

# 研究費の使用ルール

地方独立行政法人佐賀県医療センター好生館

## 1 正しく研究費を使用するために

### (1) 研究費の定義と性質

- ・ 研究費とは、研究遂行のために必要な経費に充てるための資金です。その多くは、国から補助・助成されるものであり、研究費の原資の多くは「国民の税金」です。その研究費は社会から負託されたもので、研究者個人のものではありません。
- ・ 研究費には使用ルールが定められています。研究費を使用する際は、そのルールを確認してください。
- ・ 研究費は、研究者個人の発意で提案され、採択・交付されるものであっても、研究機関はそれを適切に経理することが求められます。

### (2) 研究費の不正・不適切使用の禁止

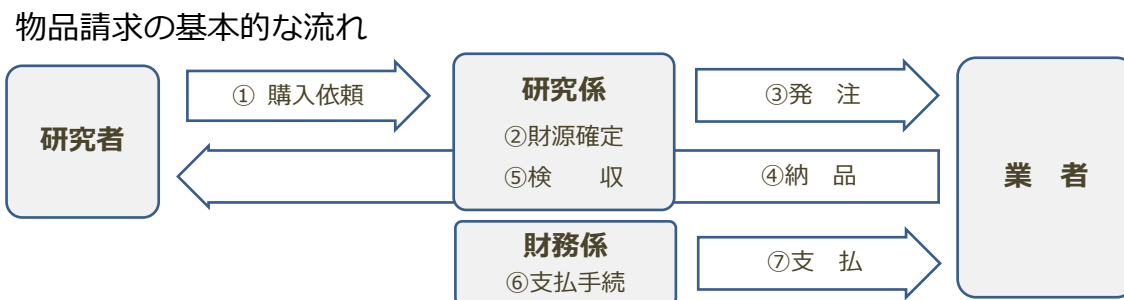
- ・ 研究費の不正・不適切使用とは、研究費を私的に流用又は着服することのみならず、研究費の使用ルールに違反して使用することも含まれます。
- ・ 研究費は、使用方法が定められており、使用しづらい印象を帯びることは否めませんが、このことを理由に不正使用が正当化されることはありません。
- ・ 研究費の不正使用は、業者との親密な関係から発生することが多いため、普段から高い倫理観をもち、節度ある行動を心掛けてください。

### (3) 正しい研究費の使用

- ・ 研究費は研究目的に沿って公正性及び透明性を確保し、経済的かつ効率的に使用してください。
- ・ 研究費は研究計画に沿った適切な時期に使用してください。また、研究費の種類によっては、年度の繰越しや前倒し請求等ができるものがあります。
- ・ 研究費を使い切れずに返還しても、その後の採択等に影響はありません。

## 2 研究費を正しく使用するためのルール

### (1) 物品の購入等の場合



#### ○物品の発注

原則として、研究者が直接、業者等へ発注することはできません。例外として、オーダーメイドの物品など、研究者自身でしか発注が行えないものは、研究者自ら発注することができます。その際は、必ず事前に発注担当者へ内容を連絡してください。

#### ○特殊な役務の検収の取扱い

特殊な役務の検収は、仕様書や作業工程、計画書等との整合性の確認を行います。検収担当者による確認で十分な心証を得ることができない場合は、業者への確認または発注者以外の専門的な知識を有する者への確認を行います。機器の保守・点検など、役務の成果が判断しづらいものは、担当者が作業に立ち会い、現場確認を行います。

#### ○検収が納品日にできない場合の対応

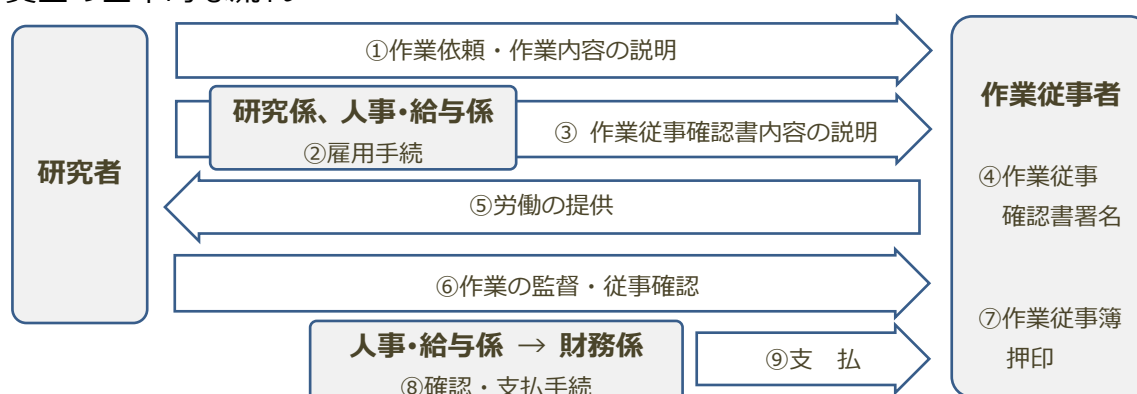
検収担当者が検収に対応できない場合は、発注者以外の第三者による検収または写真による現物の確認を行います。

#### ○換金性の高い物品

換金性の高い物品は専用のシールを添付し、帳簿に保管場所を記載します。切手や金券類は、購入・使用年月日、数量、用途などを受払簿で管理します。

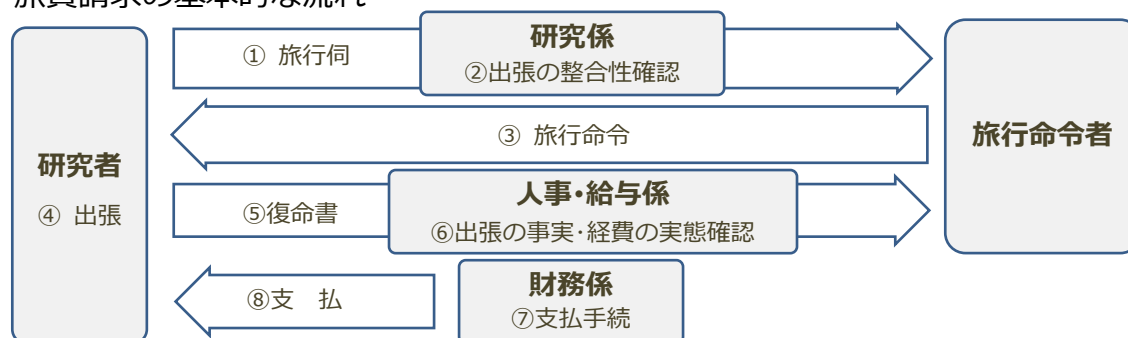
## (2) 賃金・謝金の場合

### 賃金の基本的な流れ



## (3) 旅費の請求の場合

### 旅費請求の基本的な流れ



### 必要な証拠書類

利用施設等	証拠書類
鉄道、バス	なし
航空機	・ 搭乗券、搭乗証明書、ご搭乗案内のいずれか ・ 領収書
宿泊施設	宿泊施設が発行する領収書

※パック料金の場合は、パックの領収書および行程表を提出する

### 3 研究費の使用

#### (1) 研究費で支出できるもの

研究費は、一般的に次のようなことに使用できますが、研究費によっては使用できないものもあります。**必ず各研究費の使用ルールを確認**して下さい。

経費の区分	使用可能な経費の例
物品費	設備備品、図書・消耗品等の購入経費
人件費・謝金	資料整理・実験補助等に対する謝礼、賃金、給与等
旅費	研究・会議参加のための旅費
	研究協力者及び研究補助者の出張旅費
その他	印刷製本費等の研究成果発表のための経費
	機器の保守・修繕費、運搬費送、学会参加費、会議費、機器使用料等

#### (2) 立替払い

研究遂行上やむを得ない場合は、研究者が一旦支払を立て替え、後日研究機関に請求することができます。研究機関への請求にあたっては、本人が支払ったことを証明する書類（領収書、クレジットカードの利用明細書等）を提出してください。立替払いの請求手続きは、速やかに行ってください。

- ・支払方法が現金又はクレジットカードのみの業者との契約代金
- ・学会参加料、論文投稿料など
- ・その他事前に承認を受けた経費

#### (3) 研究費で支出できないもの

##### ○研究目的以外の使用

研究費を使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び成果研究の取りまとめに必要な経費のみです。それ以外には支出できません。研究機関で常備すべき物品や嗜好品への使用もできません。

##### ○使用期間を越えた使用

研究費で支出できるものは、一般的に内定日以降に使用の手続きを開始するもの、かつ年度中の研究の用に供するものに限られます。内定日以前に発注したものには使用できません。

また、年度内に発注したものであっても、翌年度に納品されたもの、年度内に納品されたものであっても、翌年度に使用するものへの支出はできません。

ただし、複数年度にわたり使用可能な研究費や繰り越し承認を得た場合は、この限りではありません。

## 4 研究費の不正使用

### (1) 研究費の不正使用の事例

- ・学会等で講演するための出張において、主催者から旅費を受領したにもかかわらず、研究機関に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ・用務先に近い私事旅行先から直接用務先に移動したにもかかわらず、勤務地から新幹線で用務先へ移動したとして 架空の交通費を請求し、不正に旅費を受領した。
- ・格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書を作成させ、旅費を水増し請求し、他の用途に使用した。
- ・出張を取りやめたにもかかわらず、虚偽の復命書を提出して不正に旅費を受領し、別の研究の出張旅費に充てた。
- ・実際はパソコンを納品させたにもかかわらず、業者に指示して少額の消耗品などの見積書・納品書・請求書に 書き換えさせ、それに基づき研究機関から業者に研究費を支払わせた。
- ・業者と共謀し、消耗品を購入するように装い、業者に事務局の検収を受けさせた後、その消耗品を持ち帰らせる 架空の発注（カラ発注）を行い、納品の実態がないにもかかわらず、研究機関から業者に研究費を支払わせた。その研究費を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に試薬を納入させた。

### (2) 不正使用の防止

カラ発注、書類の書き換え及び預け金の不正取引は、研究者と業者との親密な関係に起因しています。業者との接触は必要最小限にとどめ、高い倫理観に支えられた責任ある行動を取るよう心掛けてください。自ら不正取引に関与することがないよう特に注意してください。

## 5 事務職員の責務

事務職員は、研究費の執行に係る専門家であることを自覚し、常に研究費の 適正かつ効率的な執行を心掛けなければなりません。また、その支出に当たっては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。

支出の原因となる事実の確認は、適正な研究費の支出のために必要不可欠です。次に掲げる「事実の確認」を徹底してください。

旅費の請求の場合



復命書による出張（業務）の実態の確認  
証拠書類等による経費の実態の確認

物品の購入等の場合



納品物の確実な確認  
（品目、数量、金額等のチェック）

## 6 使用ルールの相談窓口

研究費の使用ルールについてのお問い合わせは、次のところをお願いします。使用ルールは、配分機関のルールの改訂等に伴い適宜見直しを行います。

財務課研究係 電話 0952-28-1117 (内線1888)

## 7 研究費の不正使用の通報窓口及び処分

### (1) 不正使用情報の通報窓口

研究費の不正使用についての通報は、次のところで受付けています。

財務課研究係 電話 0952-28-1117 (内線1888)

#### ※通報に当たっての留意事項※

- ・原則として顕名によること。通報者は、通報したことを理由に不利益な取扱いを受けることはありません。
- ・通報するに足りる合理的な理由及び実証的証拠を示してください。
- ・悪意に基づく虚偽の通報であると認定された場合には、当該通報者の氏名等を公表します。

### (2) 不正使用における処分

#### ○個人に対する処分

館内の処分 …… 当館の規定により懲戒解雇、減給、戒告の懲戒処分、又は訓告、厳重注意等の指導監督措置を受けます。また、不正使用を行った者の氏名等を公表します。

配分機関等の処分 …… 応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等。

法律上の処分 …… 当館又は配分機関等からの民事及び刑事告訴を受けることがあります。

#### ○研究機関に対する処分

- ・研究費の不適正な支出の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該研究費に相当する額を返還しなければなりません。
- ・経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、間接経費の減額などの措置がとられる場合があります。