

とても
わかり
やすい

研究費の使い方

(令和6年6月改訂)

山口大学公的研究費不正防止対策室

研究費の不正使用は大学の信用を著しく損なうだけでなく、我が国の科学研究振興体制そのものを揺るがしかねません。

本学では不正使用が発生しないよう、
全学をあげて再発防止に取り組めます。

本パンフレットは、山口大学の研究者及び関係する職員が
研究費の使い方について聞きたいこと、知りたいことを
わかりやすくポイントごとにまとめました。

円滑な研究活動を行うために、
どうぞこのパンフレットをお役立てください。

このパンフレットは、山口大学Webページに掲載しています。

公的研究費の管理・監査体制

https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/61kenkyuhi/61kenkyuhi_top.html

目 次

1. 公的研究費の運営・管理に関する責任体系 1
2. 公的研究費の管理・監査の実施体制 2
3. 研究者及び関係職員は「行動規範」を常に心掛けてください。 3
4. 研究費には3つの種類があります。 4
 - ～研究費毎の使用ルールの違い～
 - ～預かり補助金について～
 - ～研究助成金に関する手続きについて～
5. 競争的研究費には制度毎に使用ルールがあります。 6
 - ～競争的研究費の共通事項～
 - ～科学研究費助成事業（科研費）で使用できない経費～
 - ～厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費～
 - ～N E D O 事業で使用できない経費～
6. 研究費の使い方には便利なルールがあります。 7
 - ～補助金等の資金立替え制度～
 - ～科研費（基金分）～
 - ～科研費（補助金分）の繰越～
 - ～合算使用～
7. 研究費の使い方はとても簡単です。 9
 - ～物品購入の基本手順～
 - ～立替払請求～
 - ～物品購入等フローチャート～
 - ～物品購入等の発注及び納品検収の方法～
 - ～物品受領者の選任について～
 - ～発注理由書～
 - ～買い物カード使用申請書～
 - ～旅行（出張）手続及び旅費支払の基本手順～
 - ～旅費フローチャート～
 - ～謝金の基本手順～
 - ～謝金フローチャート～
8. 研究費を不正に使用してはいけません。 20

9. 研究費を不正に使用すると処罰を受けます。	21
10. 研究費の不正使用を防止するための不正防止計画を策定しています。	22
～不正防止計画～	
～不正使用の再発防止策～	
11. 研究費執行に係るモニタリングを行います。	25
12. 公的研究費の使用に関する誓約書を提出してください。	25
13. 事務職員は研究費の執行に係る専門家です。	27
14. 事務職員の意識改革	28
～研究者との日常的なコミュニケーション～	
～主体的なルール運用～	
～スキルアップ～	
15. 使用ルールや事務手続きでわからないことがあれば相談してください。	29
～制度全般に関する相談窓口～	
～事務手続等に関する相談窓口～	
16. 不正に関する通報の受付窓口を設置しています。	31

1. 公的研究費の運営・管理に関する責任体系

最高管理責任者	学 長
---------	-----

法人の公的研究費の運営・管理に関する最終責任を負うとともに、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切なリーダーシップを発揮し、公的研究費の不正防止に率先して対応し、不正防止計画の進捗管理に努めなければならない。

- ・国立大学法人山口大学における公的研究費の不正防止に関する規則第3条

統括管理責任者	副学長（財務施設担当）
---------	-------------

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本法人全体を総括する実質的な責任及び権限を持つ。

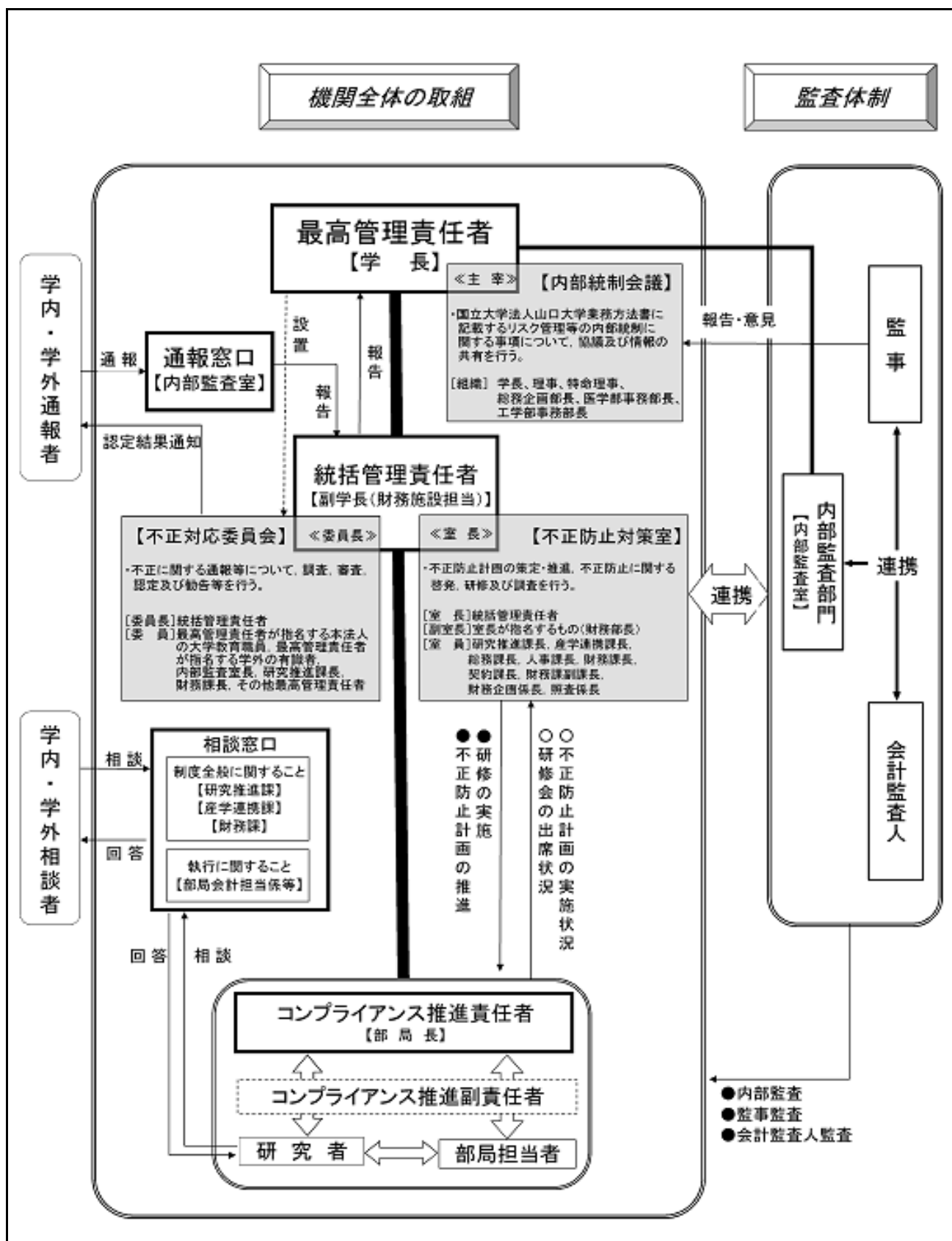
- ・国立大学法人山口大学における公的研究費の不正防止に関する規則第4条

コンプライアンス 推進責任者	人文学部長
	教育学部長
	経済学部長
	理学部長
	医学部長
	工学部長
	農学部長
	共同獣医学部長
	国際総合科学部長
	大学院医学系研究科長
	大学院創成科学研究科長
	大学院東アジア研究科長
	大学院技術経営研究科長
	大学院連合獣医学研究科長
	医学部附属病院長
	教育・学生支援機構長
	大学研究推進機構長
副学長（学術基盤担当）	
副学長（財務施設担当）	

部局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任及び権限を持つ。

- ・国立大学法人山口大学における公的研究費の不正防止に関する規則第5条

2. 公的研究費の管理・監査の実施体制



3. 研究者及び関係職員は「行動規範」を常に心掛けてください。

公的研究費の使用に関し、研究者及び関係職員の遵守すべき責務及び決意を定めた「国立大学法人山口大学職員の公的研究費の使用に関する行動規範」を常に意識して行動してください。

国立大学法人山口大学職員の公的研究費の使用に関する行動規範

私たち国立大学法人山口大学の職員は、公的研究費の使用に関し、社会から付託された大学の使命と役割に応えるため、ここに高い倫理観に支えられた責任ある行動をとるための「行動規範」を策定しました。これを遵守することで、私たちは社会からの信頼を確保していきます。

1 私たちの立場

私たち山口大学の職員は、社会の付託に応えるため、「国立大学法人山口大学職員就業規則」(平成16年規則第41号)、「国立大学法人山口大学役員及び職員倫理規則」(平成16年規則第55号)、「国立大学法人山口大学研究者倫理綱領」(平成19年4月1日制定)等大学内外の諸規則を遵守することを私たちの基本的な立場とします。

2 私たちの自覚

私たち山口大学の職員は、「山口大学憲章」(平成19年2月15日制定)に明記された「研究活動の透明性と説明責任の遵守」を十分に自覚することで、謝金・給与、物品購入費、旅費に係る不正など、あらゆる公的研究費の不正使用をしないことを誓います。

3 私たちの役割

私たち山口大学の職員は、公的研究費の不正使用を防止するために、本行動規範に則り、高潔な管理・監査の体制を整備し、私たちに寄せられた役割を果たしつつ、透明性の高い大学運営を推し進めます。

4 私たちの目標

私たち山口大学の職員は、私たちの未来が自由で安全な社会によって実現されることを確信し、自らの果たすべき方向を常に明らかにしていきます。そのためには貴重な公的研究費の健全かつ公正な運用に細心の注意を払いつつ、大学が目指す目標の実現に向かって邁進していきます。

5 私たちの決意

私たち山口大学の職員は、社会からの信頼を裏切らないためにも、公的研究費の適正な執行管理に努め、大学としての社会的貢献を果たすことを決意します。

4. 研究費には3つの種類があります。

研究費には、大きく分類して、「競争的研究費」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費」の3種類があり、研究費の種類毎に、遵守すべき使用ルールがあります。

研究費毎の使用ルールの違い

研究費の種類		適用される使用ルール	
公 的 研 究 費	競争的研究費	競争的資金	①補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 （科学研究費助成事業等） ②研究資金制度毎の使用ルール （科学技術人材育成費補助金交付要綱等） ③山口大学財務会計規則等の 学内規則
		提案公募型研究資金	
	財団法人及び民間企業等からの研究資金等	受託研究費 共同研究費 受託事業費	①契約書 ②山口大学財務会計規則等の 学内規則
		研究助成金	①助成団体の使用ルール ②山口大学財務会計規則等の 学内規則
		寄附金	①寄附目的 （寄附申込書記載の寄附の 目的及び条件） ②山口大学財務会計規則等の 学内規則
	運営費		①山口大学財務会計規則等の 学内規則

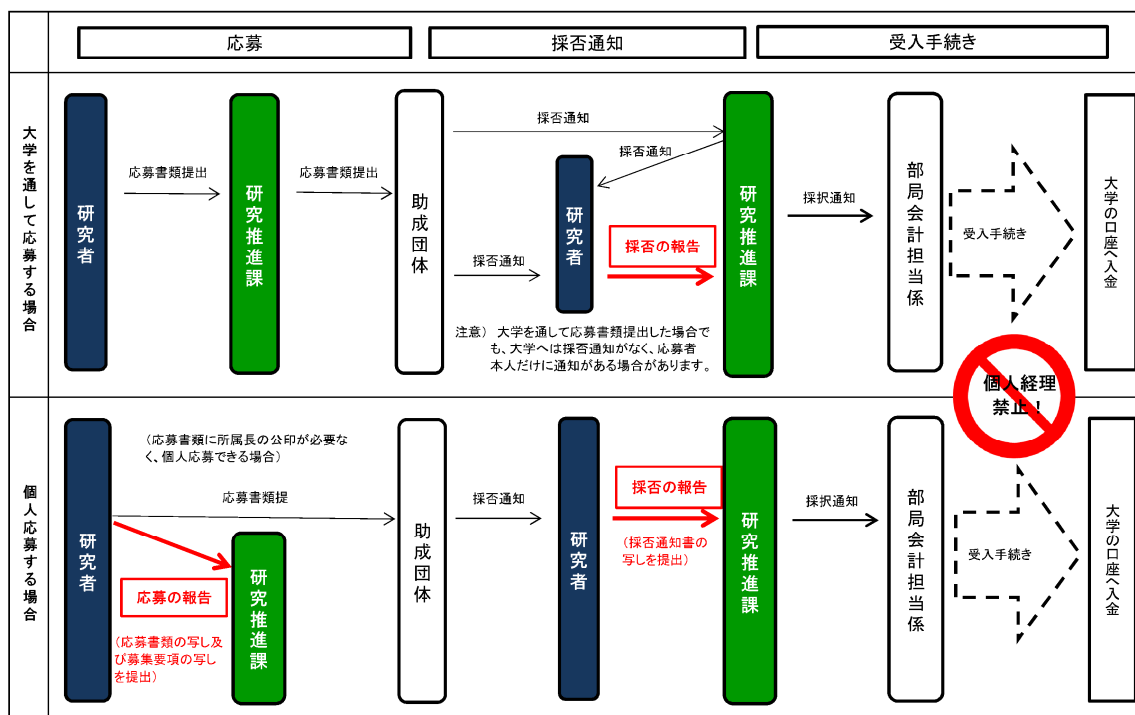
預かり補助金（科学研究費助成事業等）について

預かり補助金は、研究者個人の提案により採択されるものですが、研究費が研究者個人に交付された場合も、その研究費の管理は大学で行う必要があります。

研究助成金に関する手続きについて

研究助成金は、教員等が個人で経理を行わず、大学が機関として経理することになっています。民間団体等が募集する研究助成事業に個人で応募したときは、応募書類の写し及び募集要項の写しを学術研究部へ提出してください。また、助成団体から直接応募者本人へ採否通知があったときは、採否通知書の写しを学術研究部へ提出してください。

研究助成金に関する手続き



【山口大学 学術研究部】（研究助成金のページ: <http://ds0n.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~ken-san/po-login/koubo/01joseikin.html>)
 《各地区研究助成金担当係》
 ・吉田・常盤キャンパス 研究推進課 研究助成係（内線6011／5954）TEL: 083-933-5954 email: sh054@yamaguchi-u.ac.jp
 ・小串キャンパス ライフサイエンス支援課 研究支援係（内線3061／3060）TEL: 0836-22-2060 email: sh079@yamaguchi-u.ac.jp



5. 競争的研究費には使用ルールがあります。

競争的資金に該当する事業と、それ以外の公募型の研究費である各事業を区分することなく「競争的研究費」として一本化し、各種事務手続きのルールが整理されました。ただし、制度毎に使用できない経費が設定されていますので、使用する際には、それぞれの制度の内容について再確認をしてください。

競争的研究費の共通事項

① 目的外使用の禁止

競争的研究費が使用できる経費は、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。それ以外は支出できません。

② 酒、煙草など嗜好品の購入の禁止

科学研究費助成事業（科研費）で使用できない経費

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費

- ① 建物等の施設に関すること。
- ② 研究実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- ③ 研究機関等で通常備えるべき備品類（机、椅子、複写機、医学全集等）
- ④ 研究事業に関連性があると認められない経費（会議後の懇親会飲食代など）

NEDO事業で使用できない経費

- ① 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- ② 研究開発中に発生した事故、災害の処理のための経費
- ③ 機器設備に関する損害保険の付保に要する経費
- ④ 事業終了直前の各種調査（その事業に意味を持つものを除く）に係る経費
- ⑤ 懇親会費
- ⑥ 研究者及び研究補助者以外の者への出張旅費
- ⑦ 委託業務に直接使用したと特定できない一般事務用品等（コピー機のトナー等）

6. 研究費の使い方には便利なルールがあります。

以下に説明する、便利なルールをうまく使えば、さらに円滑な研究活動を行えます。ただし、すべての場合においてルールを適用できるわけではないので、必ず事前に所属部局の予算管理事務担当者に相談してください。

補助金等の資金立替え制度

補助金の交付内定を受けた又は受託研究契約を締結したものなど、交付機関の事情により、研究開始までに資金の交付がない場合、大学資金の可能な範囲内で立替を行います。研究助成金の場合は内定（契約締結）後に、立替申請が必要になりますので、速やかに申請書を提出してください。

科研費（基金分）

平成23年度から、独立行政法人日本学術振興会に新たに設ける学術研究助成基金により研究費助成を行う「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）」が新設されました。

研究期間全体を通じた交付決定を行い、年度ごとの助成額にとらわれずに、研究の進行状況に応じた研究費の使用ができるようにすることが設置の目的です。

科研費（補助金分）の繰越

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった補助事業については、所定の手続を経た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰越して使用することができます。

【繰越の対象として認められるための要件・・・以下6点の全てに該当すること】

1. 当初計画の内容と時期が明確であること。
2. 繰越事由が交付決定日以降に発生していること。
3. 当初計画では予想し得なかった状況となっていること。
4. 計画の見直し、繰越しが不可欠であること。
5. 計画の見直しの具体的内容、見直し期間が明確化されていること。
6. 繰越事由が以下①～⑥のいずれかに該当すること。

① 研究に際しての事前調査の困難

想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合

② 研究方式の決定の困難

想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合

③ 計画に関する諸条件

予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合
例：研究協力者（機関）の事情、学会等の事情、機器の故障等

④ 資材の入手難

予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合

⑤ 相手国の事情

研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

⑥ 気象の関係

豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

合 算 使 用

科研費は、補助目的にあった使用が確保されれば、一定の条件の下、用途に制限のない経費（運営費や寄附金等）と合算使用することができます。また、令和2年度から合算使用の制限を緩和し、一定要件の下で、科研費の複数の研究課題の直接経費同士を合算して使用することができるようになりました。なお、使用する際の取り扱いは以下のとおりです。

- ① 合算使用は、例外的な取扱いとし、これを前提とした事業を予定してはならない。
- ② 合算使用を行う場合は、事前に「科学研究費助成事業等の合算使用に関する理由書」を作成し、各部局の予算責任者の承認を得る。
- ③ 合算使用により法人へ寄附した資産の他機関への譲渡は、原則として認めない。ただし、補助事業の途中で研究者が他機関へ異動する場合で、資産を譲渡しなければ補助事業に支障が生じる場合は、国立大学法人山口大学資産贈与取扱要項の規定により譲渡することができる。

また、共用設備の購入について合算使用の制度が拡大され、「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」（令和2年9月10日資金配分機関及び所管関係府省に関する申し合わせ）による対象制度の競争的研究費との合算使用が可能となっています。合算して共用設備を購入する場合には、以下の要件を満たす必要があります。

- ① 設備を共用化しても各研究課題の遂行に支障を来さないこと。
- ② 共用設備の購入時に、合算使用者が本学に所属するものであること。但し、購入時点で他の研究機関に異動を予定している者は、合算使用者になることは出来ない。

合算使用が可能な競争的研究費等については、資金配分ルールに従い、適切に取り扱ってください。

7. 研究費の使い方はとても簡単です。

研究費は以下に示す手続きにより、計画的かつ適正に執行してください。基本手順に沿えない事案が発生した場合は、事前に所属部局の予算管理事務担当者に相談してください。

物品購入の基本手順

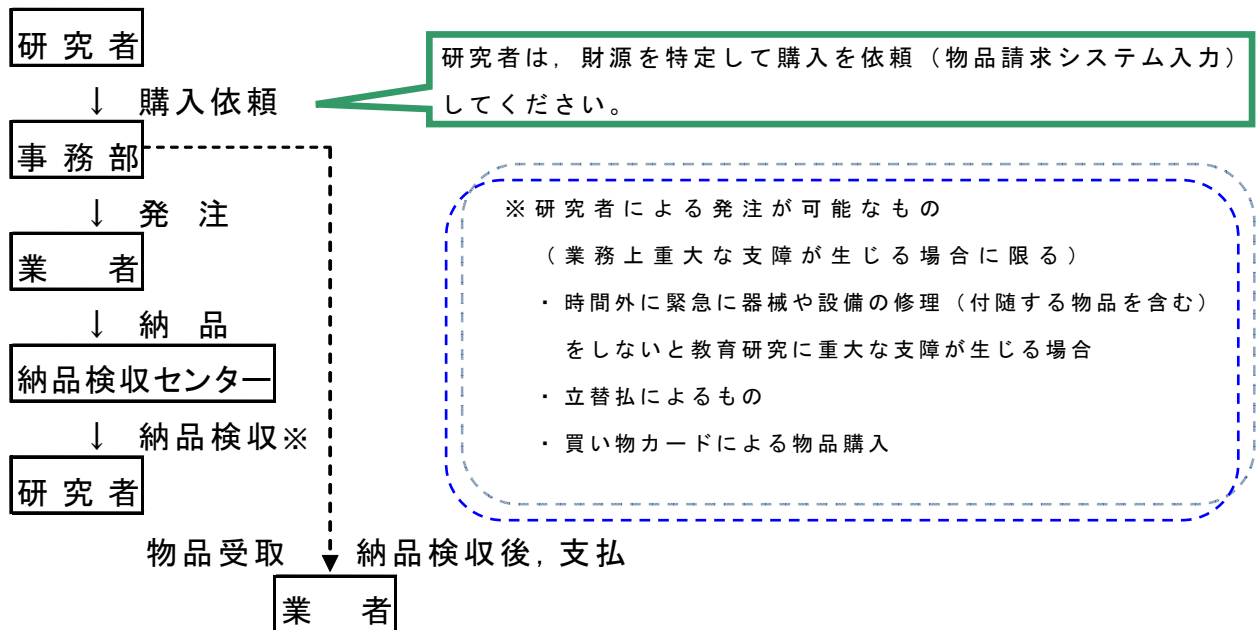
～ポイント～

- ◇ 財源を特定して購入依頼（物品請求システム入力）
- ◇ 契約担当部署から発注（注1）
- ◇ 納品検収センターによる適切な納品検収（注2）

（注1）研究者は原則として発注を行ってはいけません。

（注2）研究者は、検査職員に指名された場合を除き、納品検収を行ってはいけません。

契約担当部署による見積徴取期間の確保等、公平適正な発注手続きを担保するため、可能な限り、早期・計画的な購入依頼にご協力をお願いします。



※納品検収とは

請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければなりません。

※検査職員とは

検査職員は、契約についての給付の完了の確認につき、契約書その他の関係書類に基づき、当該給付の内容及び数量について検査を行わなければなりません。

※納品検収センターとは

本学が発注する物品購入契約（図書館における図書及び附属病院における病院診療に係るものを除く。）における納品事実の確認を行うために、吉田、小串及び常盤の3地区に設置しています。研究者による発注の物品も検収の対象となります。

研究者による発注

物品購入については、公平適正な発注手続きを担保するため契約担当部署から発注手続きを行います。研究者は原則として発注を行ってはいけません。

下記の①～③の場合は、研究者自身が例外的に発注を行うことができますが、同時に契約額及び契約相手先を選定した根拠等の契約に関する説明責任を負うこととなります。

- ①平日の夜間や休日など時間外に緊急に器械や設備の修理（付随する物品を含む）をしないと教育研究に重大な支障が生じる場合
- ②立替払によるもの
- ③買い物カードによる物品購入（店頭で現物を確認する必要があり、かつ納品配達が行なわれないものに限る）

上記の①及び②の場合は事後速やかに、③の場合は事前に物品請求システムに入力し、予算責任者の予算承認を得ることが必要です。

立替払請求

本学では、納品検収・完了確認後の後払いや、仮払い、前払いで対応すること（大学からの通常の支払）が困難であるなどの場合にあって、次のいずれかに当てはまる事例が発生した場合は研究者が一旦支払いを立替えて、後日、大学に請求することができます。（立替払取扱要項第3条）

- ①国内外への出張等において、支払方法が現地決済に限られる経費及び出張前に想定し得ない理由によりやむを得ず支払いが必要となった経費
- ②職員等が講習会、免許取得のために試験等に参加を命じられた場合の受講料及び当該テキスト代
- ③学会等における会費及び参加料等
- ④個人名義で外国送金を行う必要のある経費及び支払方法がクレジットカードに限られる経費
- ⑤公務による高速道路通行料、駐車料及び燃料費
- ⑥公共施設等を利用した場合の施設使用料等
- ⑦諸証明の発行に必要な手数料
- ⑧本法人の主催する行事において、参加者に対し傷害保険をかける場合の保険料
- ⑨レンタカー利用料
- ⑩本法人の年間契約対象外となる宅配便利用料、運送保険料、通関料及び輸入消費税
- ⑪教育・研究用ソフトウェアであってインターネットからのダウンロード専売のもの
- ⑫文献複写料
- ⑬論文の投稿料、掲載料、別刷代及び校正料
- ⑭至急に支払いが必要で、契約担当係において大学の支払日では間に合わないと判断したもの
- ⑮取扱業者が限られ、支払方法が現地決済に限られるもの
- ⑯現物確認の必要性があり、支払方法が現地決済に限られるもの
- ⑰医学部附属病院の診療等業務において、やむを得ず利用したタクシー料金
- ⑱その他立替払をしなければ業務に支障を及ぼす場合で、財務部長の承認を得た場合

※立替払を請求する場合の提出書類は？（立替払取扱要項第4条第1項）立替払を請求する場合の提出書類は以下の書類になります。

- (1) 立替払請求書
- (2) 職員等が支払いを行った事実が確認できる書類
- (3) その他（業務内容及び支払内容が確認できる書類）

(1) 立替払請求書

文書の成立の真正を証明するためには、教職員本人が請求したことが分からなければならぬため、領収書等の名義は立替払を行った教職員本人としてください。購入先から領収書が発行できない理由により、宛名がないレシートなどを提出する場合は、立替者本人が直接事務担当者に提出するか立替払請求書に押印するなどによって証明してください。

(2) 職員等が支払いを行った事実が確認できる書類

職員等が支払いを行った事実が確認できる書類は次のいずれかに当てはまる書類です。

- ① 購入先等から発行された領収書（レシート、WEBで発行された領収書など）
- ② クレジットカード会社が発行する利用明細書（店舗でクレジットカードを利用した際に発行される利用伝票本人控え、WEB利用明細書など）
※オンライン取引による確認メールや取引画面のプリントアウトでも代用可
※立替払に関係のない部分は黒塗して提出することも可。
- ③ 金融機関等の振込明細票（振込日・振込先・金額の分かるもの）など

(3) その他（業務内容及び支払内容が確認できる書類）

原則として、請求書をご提出ください（2023年10月から開始したインボイス制度により、インボイス（適格請求書）発行事業者の確認をする必要があるため）。webサイト等からダウンロードするケースもありますので、ご協力をお願いいたします。請求書がない場合は、支払内容が確認できる書類を添付してください。

※立替払請求書の提出期限は？（立替払取扱要項第4条第1項第2号）

立替払請求は、立替払を行った日から原則1ヶ月以内（出張中に係る立替払にあつては当該旅行を完了した日から1ヶ月以内）に提出してください。クレジットカード利用の場合は、カード利用日（支払い手続き日）後、原則1ヶ月以内に提出してください。クレジットカード利用明細書がカード利用日から1ヶ月を越えて発行された場合は、発行後速やかに手続きをしてください。

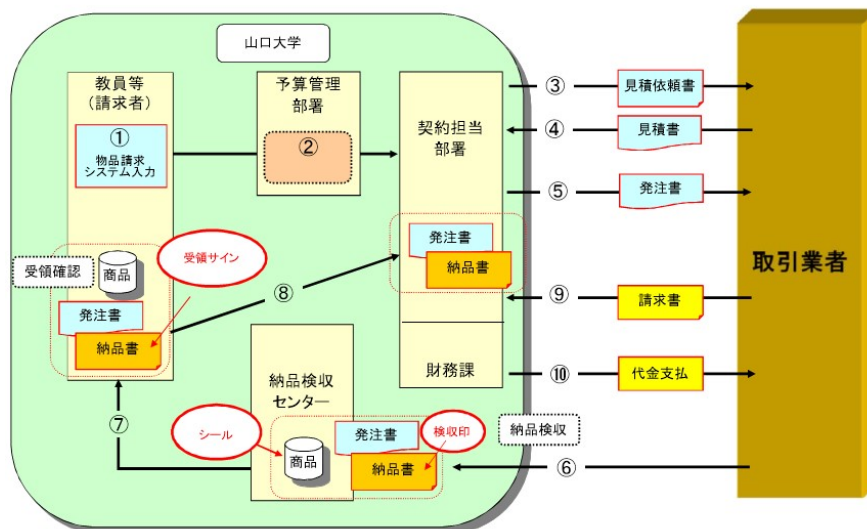
また、カード会社のWEB明細サービスを利用することで、WEB利用明細書の出力が可能となるため、速やかに手続きを行うことができます。

※計画的な予算執行のお願い

立替払請求書の提出については、立替払を行った日の会計年度で処理をする必要があります。年度末にクレジットカードを利用した場合、職員等が支払いを行った事実が確認できる書類の提出が遅れ、会計年度内で処理できない可能性があります。次年度予算で処理することになれば、会計年度が異なるため不適切な会計処理となります。そのため、会計年度内に立替払請求書を提出ができるよう計画的な予算執行を行ってください。

山口大学の物品購入等フローチャート
 <オーダーから発注～納品～検収～支払まで>

(図書及び医学部附属病院診療経費を除く)



発注

- ①～④ 教員等からのオーダーにより部局で予算承認された請求データを契約担当部署で取りまとめ、関係業者へ見積もりを依頼します。(物品請求システムへは一品一様で入力してください。また、カタログや業者から徴した見積書があれば参考としますので契約担当部署へ提出して下さい。)
- ⑤ 上記の見積合わせの結果により、業者へ発注します。

納品

- ⑥⑦ 納品検収は、納品検収センターで行い、納品書に検収の押印、10万円以上の納品物及び1万円以上10万円未満で換金性の高い納品分へのシールの添付後、納品場所(発注書記載の納品場所)に納品されます。
- ⑦ 教員等は請求内容と現品を確認し、納品書に受領サインの記入を行ってください。
- ⑧ 納品検収及び受領確認を行った納品書及び発注書は、契約担当部署に提出してください。

支払

- ⑨⑩ 契約担当部署で債務確認を行ったもののうち、翌月10日までに請求書の提出があったものを翌々月の10日に支払います。(後払いを原則としています。)

その他

本学から業者へ次のことを伝えていきます。

- ◆ 業者から提出される書類(見積書、納品書、請求書)は、業者が使用している書式とすること。
(電算化に対応していない業者を除き、システムにより日付・担当者名・番号が印字(記入)されているもの)
- ◆ 金額の表示は、消費税等を含んだ金額とすること。

◎ やむを得ず現場発注を許可するのは、以下のケースに限ります。

- I. 手術や診療に緊急に使用する物品
- II. 平日夜間や休日など時間外に緊急に器械や設備の修理(付随する物品を含む)をしないと教育研究に重大な支障が生じる場合
- III. 買い物カードによる物品購入(現物を確認する必要があり、かつ納品配達が行なわれないものに限る)
- IV. 立替払いによるもの

I・II・IVの理由より現場発注する場合は、事前に物品請求システムへ入力し予算承認を得ること。
 (緊急で事後となる場合は翌業務日までに、国立大学法人山口大学立替払取扱要項第3条第1号により出張先でやむを得ず立替払を行ったものについては帰学後直ちに入力すること)
 なお、IIの理由による場合は併せて契約担当部署へ「発注理由書」(様式2)を提出すること。

IIIの買い物カード使用にあたっては、以下の手順に従うこと。

1. 事前に「買い物カード使用申請書」(様式3)を作成し予算管理部署で予算承認を得たのち、契約担当へ提示のうえ買い物カードを借受けること。

【物品購入等の発注及び納品検収の方法】

1) 発注方法

区分	発注方法	物品請求システムへの入力・登録等
通常の発注 (契約担当部署 による発注)	契約担当部署から業者へ発注書等を配付又はFAX。その他緊急の場合は電話、メール等	教員等が、物品請求システムに「これから業者へ連絡してほしいもの」にチェックして、品名・規格・数量等を入力・登録する。(購入依頼書の印刷は必要ない。)
研究者 による発注 (※1)	時間外の器械・設備の修理 口頭・電話・メール・発注書(様式任意)	研究者は翌業務日までに物品請求システムに「既に業者へ発注済みのもの」にチェックして、品名・規格・数量・連絡事項等を入力・登録し、購入依頼書及び発注理由書を予算管理部署へ送付し予算承認を得る。
	立替払によるもの	研究者は原則として事前に物品請求システムに「既に業者へ発注済みのもの」にチェックして、品名(件名)の冒頭に「(立替払)」と入力の上、品名(件名)・納品(立替払)予定年月日等を入力し、予算承認を得る。 立替払後、原則として1ヶ月以内に購入依頼書・立替払請求書・領収書・業務内容及び支払内容が分かる書類を予算管理部署へ送付する。ただし、クレジットカード利用の場合は、カード利用日(支払い手続き日)後、原則として1ヶ月以内に提出するものとする。
	買い物カード	研究者は事前に「買い物カード使用申請書」を作成し予算管理部署等で承認を得たのち、契約担当部署へ提示のうえ買い物カードを借受ける。購入後、物品・買い物カード使用申請書・業者からの受領書類(請求書、見積書、納品書)を納品検収センターへ持参し、納品検収を受けた後、直ちに物品請求システムに「既に業者へ発注済みのもの」にチェックして、入力・登録し、購入依頼書・買い物カード使用申請書・業者からの受領書類を予算管理部署へ送付する。
医療従事者 による発注 (※2)	手術や診療に緊急に使用する物品 口頭・電話・メール・発注書(様式任意)	医療従事者は原則として事前に物品請求システムに「既に業者へ発注済みのもの」にチェックして、品名・規格・数量・連絡事項等を入力・登録し、購入依頼書を予算管理部署へ送付し予算承認を得る。

(留意事項)

※1 研究者とは、各予算単位において予算を配当された職員をいう。

※2 医療従事者とは、医学部附属病院及び共同獣医学部附属動物医療センターにおいて患者(患者)の診察・治療に当たる本学の職員をいう。

2) 納品検収方法

区分	納品検収センター	部局等事務部門	受領者等
通常の物品 (※3)	検収印		氏名を楷書で記入
役務契約等 (※4)		確認印	氏名を楷書で記入

(留意事項)

※3 白石・光地区は除く

※4 役務契約等とは、物品等の修理、清掃、臨床検査など納品検収センターで確認ができないものが該当する。
部局等事務部門の検査職員は研究者・契約担当職員等と連携し、業者からの完了通知後、速やかに履行確認を行い、完了通知書等に確認印を押印すること。
履行確認当日(業者の作業日等)に完了通知書等が受理できない場合、緊急で口頭発注し即作業完了した場合などは、発注書の写し又は購入依頼書に確認印を押印すること。

発注理由書

「平日夜間や休日など時間外に緊急に器械や設備の修理（付随する物品を含む）をしないと教育研究に重大な支障が生じる場合」に研究者が発注を行うときは物品請求システムへの入力と併せて本理由書を提出すること。

【発注修理（物品）名および発注理由】

【発注日】

【発注業者・連絡先等】

【予算詳細】

運営費 寄附金 受託研究・事業費 科学研究費 その他

（予算詳細名称及び番号等

：)

（発注者）

令和 年 月 日 所属・職名
氏 名

（予算承認担当者） 承認印で可

※医学部は契約事務担当者

令和 年 月 日 所属・職名
氏 名 印

※ 「買い物カードによる物品購入」・「立替払によるもの」・「手術や診療に緊急に使用する物品」については、本理由書は不要とする。ただし、研究者または医療従事者による発注はいずれの場合においても緊急でやむを得ず事後となる場合を除き、物品請求システムへの事前入力を行うこと。

買い物カード使用申請書

- DCM山口店 (旧・ダイキ山口店)
- ジュンテンドー湯田店
-

【発注物品名および発注理由】

【発注予定日】

【予算詳細】

- 運営費 寄附金 受託研究・事業費 科学研究費 その他

(予算詳細名称及び番号等

:)

(発注者)

令和 年 月 日 所属・職名
氏 名

(予算承認担当者) 承認印で可

※医学部は契約事務担当者

令和 年 月 日 所属・職名
氏 名 印

- ※ 買い物カードを使用できるのは、現物を確認する必要があり、かつ納品配達が行なわれないものに限り、また、上記に記載された物品（および関連物品）以外は購入できません。
- ※ 本申請書は、契約担当部署へ提示のうえ買い物カードを借受けてください。
- ※ 納品検収センターでの検収後は直ちに物品請求システムへの入力を行ってください。

旅行(出張)手続及び旅費支払の基本手順

～ポイント～

- ◇ 旅行命令簿の事前提出
- ◇ 旅行報告書による出張事実の証明
- ◇ 証拠書類による経費の実態の証明

(1) 旅行(出張)申請

研究者

↓ 旅行命令簿の提出

部局長(旅行命令権者)

↓ 旅行命令

研究者

旅行(出張)の実施

旅行(出張)の必要が生じた場合は、事前に旅行命令簿を作成し、旅行命令権者に提出しなければなりません。旅行命令が発せられないまま旅行(出張)先で事故等があった場合、業務による事故と認められません。

旅行(出張)申請に必要な書類は？

- ◇ 旅行命令簿
- ◇ 旅行(出張)の日程、場所が確認できる資料(学会開催プログラム等)

(2) 旅行(出張)事実の報告及び旅費の支払

研究者

↓ 旅行報告書の提出

部局長(旅行命令権者)

↓ 旅行(出張)事実の確認

事務部

↓ 旅費の支払

研究者

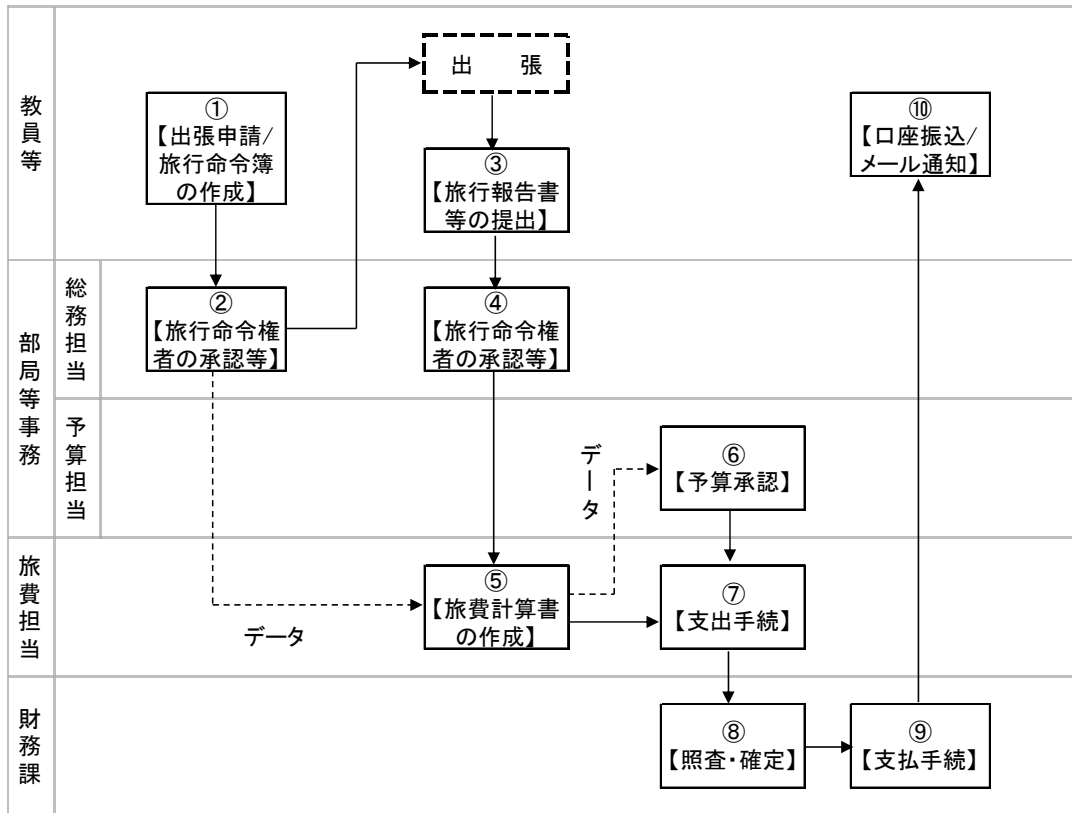
旅行(出張)が完了した翌日から起算して14日以内に旅行報告書を提出しなければなりません。航空機を利用した場合、過大請求でないことを証明するために、搭乗券の半券及び領収書を添付してください。

旅費支払に必要な書類は？

- ◇ 旅行報告書
- ◇ 宿泊した場合、宿泊の事実を証明する書類(領収書又は宿泊証明書など)
※ 宿泊証明書はチェックアウト日以降に発行のもの。領収書の場合「宿泊者名」、「宿泊期間・宿泊日数」の記載があるもの。詳細は、以下のURL(不正使用の再発防止策 Q&A)を参照ください。
<https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/61kenkyuhi/gakunai/qanda.pdf>
- ◇ 航空機を利用した場合、搭乗券の半券及び領収書

※ 旅行命令権者とは、国立大学法人山口大学旅費規則に定める学長又はその委任を受けた者であり、業務上必要がある場合に限り、旅行命令又は旅行依頼を発することができる。

旅費フローチャート

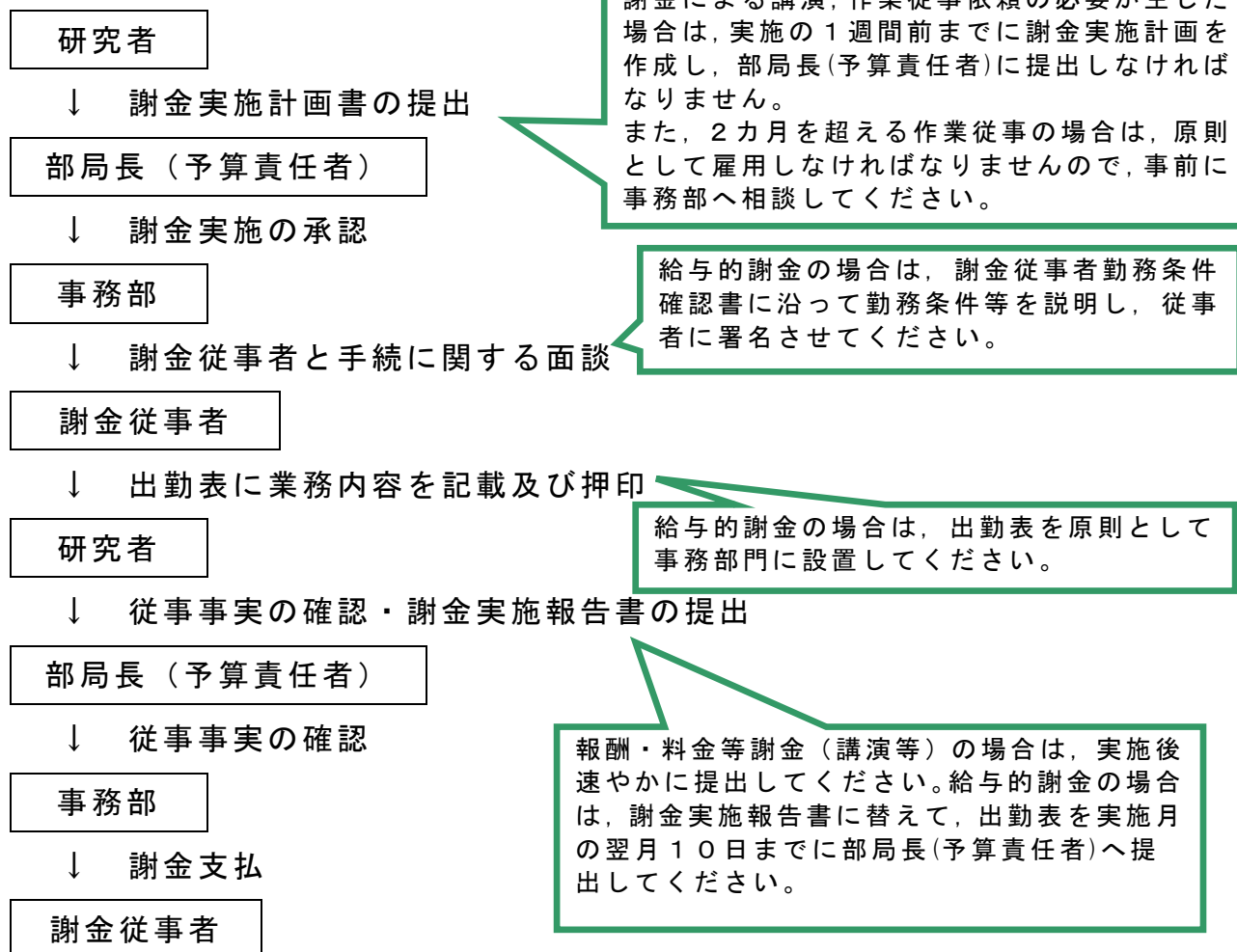


- ①職員は、旅行計画が決定したら、速やかに物品請求システム－旅費システムに予算種別、旅行日程、交通手段等の入力・登録を行い、旅行命令簿を所属部局等の総務担当へ提出する。なお、用務地・経由地が多くシステム入力が困難な場合は、旅行日程表を添付する。
- ②部局等の総務担当は、旅行命令権者の承認決裁を行い、就業支援システム等で出張の入力確認を行う。勤務時間等状況表と旅行命令の確認は必ず複数で行う。なお、承認されたデータは、旅費担当のシステムへ連携される。
- ③職員は、帰着後14日以内に旅行報告書を作成し、領収書等の関係書類を添付して総務担当へ提出する。
- ④総務担当は、旅行報告書等の書類を確認の上、旅行命令権者の承認決裁を行う。
- ⑤会計部門の旅費担当は、旅費計算を行い、システムに登録する。
- ⑥部局等の予算管理担当は、財務会計システムにより予算承認を行う。
- ⑦会計部門の旅費担当は、未払伝票兼支出決議書を作成する。
- ⑧財務課照査係は、支払関係書類の照査を行い、伝票の確定処理を行う。
- ⑨財務課出納係は、出金データと旅費計算書等を照合し、銀行に振り込み依頼を行う。
- ⑩職員の預金口座に入金されるとともに、本人へ電子メールで通知する。

謝金支払の基本手順

～ポイント～

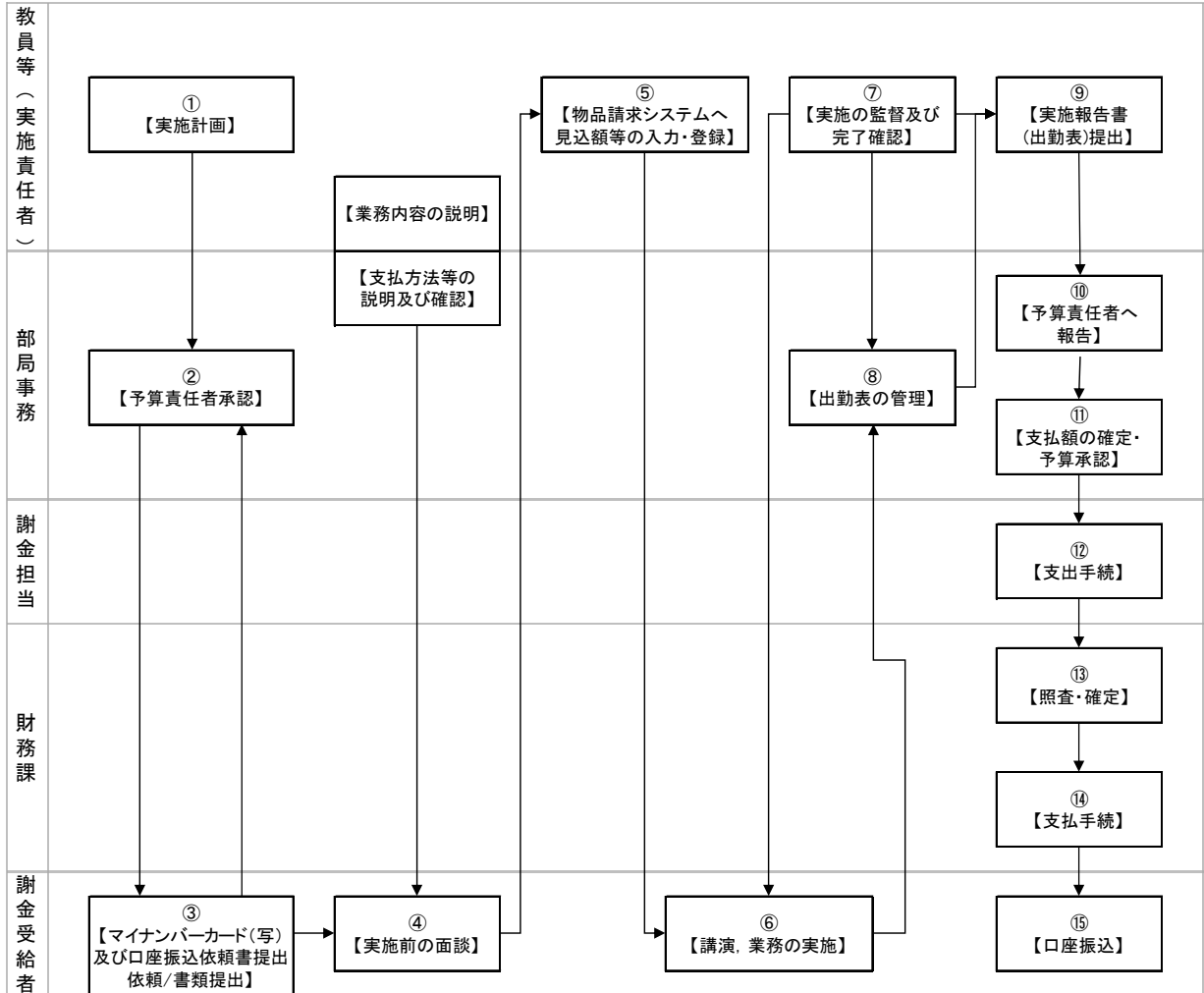
- ◇ 謝金実施計画書の事前提出
- ◇ 事務職員による採用手続きに関する面談
- ◇ 謝金実施報告書（出勤表）による従事事実の証明



注意することは

- ◇ 給与的謝金で従事させる場合は，労働基準法の適用を受けますので，従事者が過度の勤務にならないようにしてください。
- ◇ 事故が発生しても労務災害が適用されないので，危険な作業等は避けてください。

謝金フローチャート



- ①実施責任者は、実施1週間前までに謝金の実施計画を部局の事務担当へ提出する。実施計画には、業務内容を詳細に記載するとともに、講演案内、実施プログラム等を添付する。また、給与的謝金の場合は、実施責任者の不在時に代わって監督を実施する代理者をあらかじめ任命する。
- ②部局の事務担当は、予算責任者の承認決裁を行い、承認後はマイナンバーカード(写)及び債主登録申請書の提出を謝金受給者へ依頼する
- ③謝金受給者(講演実施者又は業務従事者)は、マイナンバーカード(写)及び債主登録申請書を部局の事務担当へ提出する。
- ④給与的謝金の場合は、業務実施前に事務職員が従事者と面談を行い、業務内容、支払い方法等の説明を行う。
謝金受給者は謝金留意事項確認書を事務職員へ提出する。
- ⑤謝金を実施することが決定したら、実施責任者は速やかに物品請求システムへ入力する。(支給額は実施計画書に記載した所要額とする。)
- ⑥謝金実施伺いに基づき、講演、業務等を実施する。
- ⑦実施責任者は、講演、業務等の監督・完了確認を行う。なお、実施責任者が不在の場合は、代理者が確認を行う。
- ⑧給与的謝金の場合は、出勤表を原則として部局事務所に設置し、管理を行う。従事者は、勤務日毎に出勤表へ業務の内容、勤務時間を記入し、押印またはサインを記入する。複数の業務を兼務している場合は出勤表に表示するよう周知徹底を図るとともに、総務担当係と予算担当係が相互連携して兼務の状況を共有する。実施責任者(又は、代理者)は、事実を確認のうえ押印する。なお、遠方等の理由でやむを得ず出勤表を研究室等に設置する場合は、事務担当が勤務場所に向向き、出勤表の確認と勤務実態の把握に努める。また、成果物が発生する場合は、研究上支障ない範囲で出勤表に添付する。
- ⑨実施責任者は、業務の完了を確認後、速やかに実施報告書(給与的謝金は出勤表)を部局事務所に提出する。なお、給与的謝金の出勤表については実施月の翌月の10日までに提出すること。
- ⑩部局の事務担当は、書類等を確認のうえ予算責任者の承認決裁を行う。
- ⑪予算管理担当者は実施内容等を確認し、教員が物品請求システムへ入力した謝金の所要額と実際の支給額に差異があれば訂正・確定した後に予算承認を行い、実施計画書の写しと実施報告書(又は出勤表)本紙を当該会計部門の謝金担当へ送付する。
- ⑫当該会計部門の謝金担当は、支給調書、未払伝票兼支出決議書を作成する。
- ⑬財務課照査係は、支払関係書類の照査を行い、伝票の確定処理を行う。
- ⑭財務課出納係は、出金データと報告書(出勤表)等を照合し、銀行に振り込み依頼を行う。
- ⑮謝金受給者の預金口座に入金される。(謝金の支払いは原則として業務実施の翌月とする。)

【注意事項】謝金の業務期間は、原則として2ヶ月を超えることはできません。2ヶ月を超える場合には雇用の手続きを取ってください。

8. 研究費を不正に使用してはいけません。

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して、不正に研究費を支出させる次の行為を、研究費の不正使用といいます。

- ◇ 預け金及び品転（書類の書き換え）等
- ◇ カラ出張及び出張費用の水増し請求
- ◇ カラ謝金及び謝金の水増し請求

研究費の不正使用の事例

- ◇ 預け金及び品転（書類の書き換え）等

- ・ 架空の取引により研究費を預け金として業者に管理させた。

（例）業者に指示し、取引実態と異なる虚偽の請求書類を作成させ、大学から支払われた金額を業者においてプール（預け金）し、研究用物品を購入した。

- ・ 書類を書き換え、実態と異なる代金を大学から支払わせた。

（例）器械を購入していたにもかかわらず、業者に研究用消耗品など虚偽の請求書類を作成させ、大学から支払わせた。

- ・ あるシステムの一部を構成するために発注した機器が、年度末までに納品されていなかったのに納品されたとの書類を作成し、大学に報告し業者への支払いを行わせた。（繰上（期ずれ））

- ◇ カラ出張及び出張費用の水増し請求

- ・ 実態を伴わない旅費の請求

（例）出張命令が出されているにもかかわらず、出張を行わず、出張報告書を提出して出張したかのように偽り、旅費を受領した。

- ・ 旅費の重複請求

（例）他機関等から旅費が支給されるにもかかわらず、本学にも旅費を請求し、重複して受領した。

- ◇ カラ謝金及び謝金の水増し請求

- ・ 架空の出勤表等に基づく請求等、実態の伴わない謝金・給与を請求。

（例1）大学に研究協力謝金を請求する際に提出する出勤表に実際の勤務時間より多く記載して提出し、研究代表者が過大な請求金額を一括して受領した後、研究協力者に謝金を支払い、差額をプールした。

（例2）学生を実際に労働させる意思がないのに短期賃金雇用者として雇用したように見せかけ、雇用の実態のない経理を行い、学生の銀行口座に振り込まれた賃金相当額を研究者（研究分担者）に還流させた。

9. 研究費を不正に使用すると処罰を受けます。

不正使用を行った「個人（研究者）」に対する処分だけでなく、「研究機関（大学）」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

個人（研究者）に対する処分

① 学内の処分

国立大学法人山口大学就業規則第51条の規定による懲戒解雇，諭旨解雇，停職，出勤停止，減給，戒告の懲戒処分，又は第53条による訓告，嚴重注意等の指導監督措置を受けます。

② 資金配分機関の処分

競争的研究費には，それぞれ制度毎に研究課題の交付停止，応募資格停止，加算金を含めた資金の返還，個人名の公表等のペナルティが課せられます。詳細は当該競争的研究費制度を確認してください。

（例）科学研究費助成事業における処分

不正使用を行った者に対する交付制限期間	1年以上10年以内
善管注意義務違反者に対する交付制限期間	1年以上2年以内

③ 法律上の処分

本学又は資金配分機関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

◇ 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，研究機関の全部（又は一部）に対する交付停止，応募資格停止，間接経費の削減等が実施されます。

※弁償責任について

研究者及び事務職員等は，故意又は重大な過失により本学に損害を与えたときは，その損害を弁償する責任を負います。

10. 研究費の不正使用を防止するための 不正防止計画を策定しています。

本学では、「国立大学法人山口大学における公的研究費の不正防止に関する規則（平成19年10月9日規則第122号）」第9条の規定に基づき、不正防止計画の策定及び推進を行っています。不正防止計画は、研究費の不正使用に関する要因を調査・把握及び体系的に整理し策定しており、必要に応じて、随時見直しを行っています。

不正防止計画

国立大学法人山口大学における公的研究費の不正防止計画

令和6年4月1日 改正

区 分		不正防止計画		実施者
機関内の責任体系の明確化	責任体系及び実施体制の周知	1	研究費使用マニュアルに公的研究費の運営・管理に関する責任体系及び管理・監査の実施体制を掲載し、公的研究費の管理・執行に関わる全ての構成員（以下「構成員」という。）に周知するとともに、ホームページにより学外に公表する。	不正防止対策室
適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	意識改革及び使用ルールの周知	2	「国立大学法人山口大学職員の公的研究費の使用に関する行動規範」を構成員に周知し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図る。	最高管理責任者 不正防止対策室
		3	構成員に対して、不正防止対策の理解の促進及び不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的としたコンプライアンス教育及び啓発活動をe-learning等により定期的実施する。 なお、構成員は毎年度2回以上のコンプライアンス教育を受けることを公的研究費の申請及び使用の条件とする。	最高管理責任者 統括管理責任者 不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者
		4	研究者には全研究費に関する包括的な誓約書の提出を義務付け、研究費が税金などを原資とし、使用者には国民等への説明責任があることの意識啓発を行う。 なお、誓約書が提出されない研究者には、公的研究費の使用及び関与を認めない。	不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者
		5	研究費使用マニュアルを作成し、再発防止策を盛り込んだ研究費使用ルールや運用フロー等を掲載する。 研究費使用マニュアルは、ホームページに掲載し、構成員に周知するとともに、随時更新し、職員採用時、コンプライアンス教育及び啓発活動において周知徹底する。 また、公的研究費により謝金・旅費等を支給する学生に対しても研究費使用ルールを周知徹底する。	不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者
		6	コンプライアンス教育及び啓発活動においては、内部監査結果等の周知を図るとともに、不正防止対策や研究費使用ルール等の理解度及び意識調査を実施し、その結果を不正防止対策に反映する。	不正防止対策室
		7	科学研究費助成事業の柔軟な経費の使用のための制度については、ホームページへの掲載やコンプライアンス教育及び啓発活動等により構成員に周知する。	不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者 学術研究部研究推進課
		8	不正に係る調査手続き等の周知	8
適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	不正発生リスク等を踏まえた会計ルールの見直し	9	現場発注は原則禁止とし、やむを得ず現場発注を認める場合のルールを明確に定める。	不正防止対策室
		10	随意契約による場合で、電話調査等により金額の確認を行うことができ、見積書の徴取を省略できる範囲は10万円未満とし、より適正な契約を行う。	契約事務責任者
		11	毎年度決算時に業者へ取引残高の照会を行い、確認を行うことにより一定の牽制を与える。	財務部財務課
不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施	不正防止計画の策定・実施	12	不正防止対策室は、不正防止計画の策定及び推進、不正防止及びコンプライアンス意識に関する啓発、研修及び調査に関することを主な任務とし、内部監査部門、監事及び会計監査人と密接な連携を図って業務を遂行する。	不正防止対策室
		13	最高管理責任者は、内部統制会議等で不正防止対策について議論するとともに、部局長会議等で不正防止対策を周知するなど不正防止に率先して対応し、不正防止計画の進捗管理に努める。 また、コンプライアンス推進責任者は、当該部局内において同様に不正防止計画の進捗管理を行う。	最高管理責任者 不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者

研究費の適正な運営・管理活動	公的研究費の管理と執行状況の把握、出張計画の実施状況及び非常勤雇用者等の勤務状況の確認	14	コンプライアンス推進責任者は、常時執行状況を把握し、当初計画に比較して執行の進まない研究者に対して、執行の遅れの理由を確認するとともに、必要に応じて改善を求める。	コンプライアンス推進責任者	
		15	旅行計画が決定したら、速やかに旅行命令申請手続きを行い、旅行前に必ず旅行命令権者の承認を得る。また、勤務時間監督者は、旅行命令簿で旅行計画を把握し、就業支援システム等で兼業等と重複がないか確認するとともに、出張状況の確認は必ず複数者で行う。	コンプライアンス推進責任者	
		16	旅行報告書には、用務先、用務内容、宿泊先、面談者、他機関等からの旅費支給の有無等を記載し、記載内容に責任を持たせるため報告者名を自署とする。また、ホテル等の宿泊先について、領収書又は宿泊証明書などを提出させて宿泊日の確認を行う。	コンプライアンス推進責任者	
		17	給与的謝金の場合は、事務部門が採用時に、書面により勤務条件の説明を行う。	コンプライアンス推進責任者	
		18	給与的謝金の場合は、出勤表を原則として事務部門に設置して管理を行う。従事者は、勤務日毎に出勤表へ業務の内容、勤務時間を記入・押印し、実施責任者（又は代理者）は、事実を確認のうえ押印する。	コンプライアンス推進責任者	
		19	業務を複数兼務している場合は、出勤表に表示するよう周知徹底する。	コンプライアンス推進責任者	
		20	出勤表の提出期限（翌月10日）を厳守し、月末までに支払うよう周知徹底する。	コンプライアンス推進責任者	
		厳格な納品検収	21	吉田地区、小串地区及び常盤地区に納品検収センターを設置し、研究者や取引業者からの独立性を確保した納品検収を実施する。	納品検収センター
	22		納品検収は、必ず現物を照合した上で検収印を押印することを周知徹底する。また、納品検収センターの職員は、検収者を明確にするために、検収時に納品書に個人別検収印を押印するとともに、検収後にすり替えを防ぐために現物への検収印の押印又はシールの貼付を行う。	納品検収センター	
	23		物品受領を円滑にし、併せて物品受領者を明確にするために、物品受領者は納品受領時に氏名を楷書で記入する。	コンプライアンス推進責任者 納品検収センター	
	24		物品管理ラベルの貼付は原則として納品検収センターが直接行い、毎年度1回、資産管理担当係が換金性の高い物品のうち一定割合を抽出して物品の現物確認を行い、併せて資産管理状況について実地調査を行う。	納品検収センター 資産管理責任者	
	知識の習得とコミュニケーション	25	事務職員は、研究者と日常的なコミュニケーションを心掛け、事務手続きに関して正確に説明を行えるように研究費使用ルールの習得や各研究室で頻繁に購入される物品などの理解に努めるとともに、学内外の研修等に積極的に参加し、スキルアップを図る。 また、研究者は研究費使用に関して疑問が生じた場合は、相談窓口の事務職員へ積極的に連絡を取るよう心掛ける。	コンプライアンス推進責任者	
		取引業者に対するルールの周知等	26	取引業者に対して、本学の契約ルール等や不正防止対策について周知する。	契約事務責任者
			27	取引業者に誓約書の提出を依頼する。	契約事務責任者
	情報発信・共有化	相談窓口及び通報窓口の周知	28	公的研究費の使用に関する相談を受け付ける「相談窓口」及び不正に関する通報を受け付ける「通報窓口」の情報を学内外に周知する。	不正防止対策室
	モニタリングの在り方	実効性のある監査	29	内部監査室は、不正防止対策室と連携して、少額多数の取引の有無や取引金額が多い部局・研究室の取引状況等の監視、厳正な聞き取り調査、旅費・謝金の厳正な事実確認及び納品物品の確認など年間を通じた内部監査と指導を行う。	内部監査室
			30	内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査における指摘事項やリスクアセスメント結果等を踏まえ、監査事項を随時見直すなどして内部監査年度計画書を策定し、効率化・適正化を図るとともに、監事等と連携して必要な情報共有等を行うなどにより、内部監査の質の向上を図る。	内部監査室

不正使用の再発防止策

本学の公的研究費の不正使用及び不適切な会計処理を受け、「不正使用の再発防止策（平成22年10月7日学長決定）」及び「不正使用の再発防止策（平成28年3月31日学長決定）」を策定しています。

「不正使用の再発防止策（平成22年10月7日学長決定）」は下記URLに掲載しています。

https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/61kenkyuhi/61kenkyuhi_221007saihatubousisaku.pdf

「不正使用の再発防止策（平成28年3月31日学長決定）」は下記URLに掲載しています。

https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/61kenkyuhi/61kenkyuhi_280331saihatubousisaku.pdf

【不正使用の再発防止策】 Q & A は下記URLに掲載しています。

<https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/61kenkyuhi/gakunai/qanda.pdf>

1 1. 研究費執行に係るモニタリングを行います。

「国立大学法人山口大学における公的研究費の不正防止計画」に基づき、内部監査室と不正防止対策室は連携して、旅費・謝金の厳正な事実確認及び納品物品の確認など、年間を通じた内部監査と指導を行います。

モニタリングの結果、本来、研究室にあるべき研究用物品が、外部に保管されたままとなっていた不適切な事例等があります。研究費の不正使用（私的流用）等の疑いも招きかねないため、適切な管理、使用をお願いします。

購入物品の選定にあたっては、研究上の用途等について研究者本人においても説明責任を有することを十分認識の上、必要に応じて予算担当事務職員及び契約担当事務職員等と密に連携相談しながら研究費を執行するようお願いします。

1 2. 公的研究費の使用に関する誓約書を提出してください。

「国立大学法人山口大学における公的研究費の不正防止計画」に基づき、公的研究費を適正に執行いただくために、研究費を配分された研究者、研究費の予算管理及び執行に携わる職員は、『公的研究費の使用に関する誓約書』を提出してください。誓約書を提出されない研究者には、研究費使用及び関与を認めないことになっております。

公的研究費の使用に関する誓約書

国立大学法人山口大学長 殿

私は、「国立大学法人山口大学職員の公的研究費の使用に関する行動規範」（平成19年10月9日制定）に則り、あらゆる研究費の適正な執行管理に努め、社会からの信頼を裏切らないためにも、不正使用をしないことを誓います。

また、不正使用を行った場合は、山口大学及び研究資金提供機関の処分並びに法的な責任を負うことを誓います。

令和 年 月 日

所属部局等 _____

氏名（自署） _____

13. 事務職員は研究費の執行に係る

専門家です。

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らない、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なことです。次に掲げる方法により「事実の確認」を徹底してください。

事実の確認

① 物品の購入の場合

◇ 検査職員による納品物の確実な確認

② 旅費の支払の場合

◇ 事前に提出された旅行命令簿の内容の確認

◇ 旅行報告書に記載された用務内容と支出経費の確認

◇ 証拠書類による出張した事実の確認

③ 謝金の場合

◇ 従事者への従事内容や支払手続きに関する説明

◇ 出勤表による従事した事実の確認

④ 役務の場合

◇ 検査職員による成果物と履行状況の確認（契約書、仕様書、設計書等に基づく）

1 4 . 事務職員の意識改革

事務職員は，科学研究に対する社会の期待に応えるべく，研究者の円滑な研究活動をサポートする立場にあることを自覚し，そのために，研究資金毎のルール，学内規則等を熟知し，研究費の効率的かつ適正な執行に努めなければなりません。

研究者との日常的なコミュニケーション

各々の事務職員が，研究者との円滑なコミュニケーションに努めるとともに，ルールと実態との矛盾から生じる研究費執行上の疑義等については，研究資金を負託した社会に対する説明責任という観点等から，その解決に向けて真摯に取り組むことが求められています。また，生じた問題，解決策等については，関係部署との情報共有を図り，以後，迅速に対応を行えるようにすることが必要です。

主体的なルール運用

ルールは不変的なものとの固定観念にとらわれず，研究活動の向上に資するために，不断に見直す余地のあることを認識し，研究資金毎のルール改訂への迅速な対応，学内ルールへの反映，見直し，改善などにも努めなければなりません。

スキルアップ

学内の職員研修，財務部と部局担当者との定期的な事務連絡会議等をはじめ，学外で関係機関が行う説明会等に積極的に参加することで，個々の事務職員が，それぞれの業務に関連したスキルアップを図ることが必要です。

15. 使用ルールや事務手続きでわからないことがあれば相談してください。

研究費の使い方について疑義が生じましたら、次の相談窓口へ遠慮なくお問い合わせください。

不正使用や不適切な使用を未然に防止する観点からも、研究者と事務職員の日常的なコミュニケーションが不可欠です。

制度全般に関する相談窓口

相談内容	相談窓口	連絡先
科研費などの競争的研究費等に関すること（申請、報告）	学術研究部研究推進課 研究助成係	内線 5954 sh054@yamaguchi-u.ac.jp
産学公連携に関する競争的研究費等に関すること（研究契約）	学術研究部産学連携課 研究契約係	内線 9960 sh053@yamaguchi-u.ac.jp
財務会計制度全般に関すること	財務部財務課 財務企画係	内線 5100 ke053@yamaguchi-u.ac.jp

事務手続きに関する相談窓口

上記相談窓口のほか、所属する事務部会計担当者にお問い合わせください。

—吉田キャンパス—

公的研究費の経理に関すること

人文学部 予算管理係	内線 5204 hc141@yamaguchi-u.ac.jp
教育学部 予算管理係	内線 5309 ed144@yamaguchi-u.ac.jp
教育学部 山口附属学校係	083-933-5952 ed151@yamaguchi-u.ac.jp
教育学部 光附属学校係（注）	0833-78-0035 ed181@yamaguchi-u.ac.jp
経済学部 予算管理係	内線 5504 ec193@yamaguchi-u.ac.jp
理学部 予算管理係	内線 5205 hc142@yamaguchi-u.ac.jp
農学部 予算管理係	内線 5804 ag294@yamaguchi-u.ac.jp
共同獣医学部 予算管理係	内線 5807 ve103@yamaguchi-u.ac.jp
国際総合科学部 予算管理係	内線 5290 gl005@yamaguchi-u.ac.jp
学生支援部教育支援課 総務係	内線 5062 ga104@yamaguchi-u.ac.jp
学術研究部研究推進課 総括係	内線 5011 sh014@yamaguchi-u.ac.jp
学術基盤部学術基盤推進課 総務係	内線 5170 li311@yamaguchi-u.ac.jp

財務部財務課 財務企画係	内線 5105 ke053@yamaguchi-u.ac.jp
--------------	---------------------------------

注) 物品購入, 旅費・謝金及び役務契約に関することを含む。

物品購入及び役務契約に関すること

財務部契約課 調達第一係	内線 5108 ke078@yamaguchi-u.ac.jp
財務部契約課 調達第二係	内線 5109 ke079@yamaguchi-u.ac.jp

旅費・謝金に関すること

財務部契約課 旅費・謝金係	内線 5099 ke077@yamaguchi-u.ac.jp
---------------	---------------------------------

ー小串キャンパスー

公的研究費の経理に関すること

医学部経営企画課 予算管理係	内線 2023 me212@yamaguchi-u.ac.jp
学術研究部ライフサイエンス支援課 研究企画係	内線 3293 sh056@yamaguchi-u.ac.jp

物品購入及び役務契約に関すること

医学部管理運営課 経理・調達係	内線 2032 me214@yamaguchi-u.ac.jp
-----------------	---------------------------------

旅費・謝金に関すること

医学部管理運営課 経理・調達係	内線 2027 me214@yamaguchi-u.ac.jp
-----------------	---------------------------------

ー常盤キャンパスー

公的研究費の経理に関すること

工学部会計課 予算企画係	内線 9034 en296@yamaguchi-u.ac.jp
学術研究部産学連携課 産学連携係	内線 9951 sh052@yamaguchi-u.ac.jp

物品購入及び役務契約に関すること

工学部会計課 契約第一係(物品)	内線 9025 en293@yamaguchi-u.ac.jp
工学部会計課 契約第二係(役務)	内線 9007 en275@yamaguchi-u.ac.jp

旅費・謝金に関すること

工学部会計課 経理係	内線 9006 en274@yamaguchi-u.ac.jp
------------	---------------------------------

16. 不正に関する通報の受付窓口を設置 しています。

不正・不適切な研究費の使用に関する情報の通報は、次のとおり受け付けています。

不正に関する通報窓口

国立大学法人山口大学内部監査室

住 所 〒753-8511 山口市吉田1677-1 事務局2号館4階

電 話 083-933-5194, F A X 083-933-5958

電子メール sh062@yamaguchi-u.ac.jp

受付内容

本法人の職員に不正使用の疑いが存在すると思料する方からの通報を受け付けています。

通報の方法

通報用フォーマットに必要事項をご記入の上、電子メール、F A X、面談等により通報窓口へ通報ください。なお、通報に当たっては、通報事実を十分に調査するため、お名前、連絡先は必ず御記入ください。

通報用フォーマットは以下のWebページに掲載しています。

https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/61kenkyuhi/05tsuho_web2.pdf

- ◇ 通報者の氏名、連絡先を明らかにすること。
- ◇ 被通報者名、不正の内容が明示され、かつ不正とする合理的な根拠が示されていること。

通報にあたっての留意事項

- ① 通報された情報は、必要な調査を行うためだけに使用し、他の目的に使用したり、公開したりすることはありません。また、国立大学法人山口大学における競争的研究費等の不正防止に関する規則並びに関係諸規則の規定により、通報者が、通報を行っ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。
- ② 通報された情報に関して、より詳細な情報や調査への協力をお願いする場合があります。
- ③ 調査の結果、悪意に基づく通報であると判明した場合は、通報者の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることがあります。

～「公的研究費の不正防止に関する規則」は下記URLに掲載しています～

<https://ds0n.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~yu-reg/act/frame/frame110000167.htm>