

とても
わかり
やすい

研究費の使い方

(令和8年4月改訂)

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

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

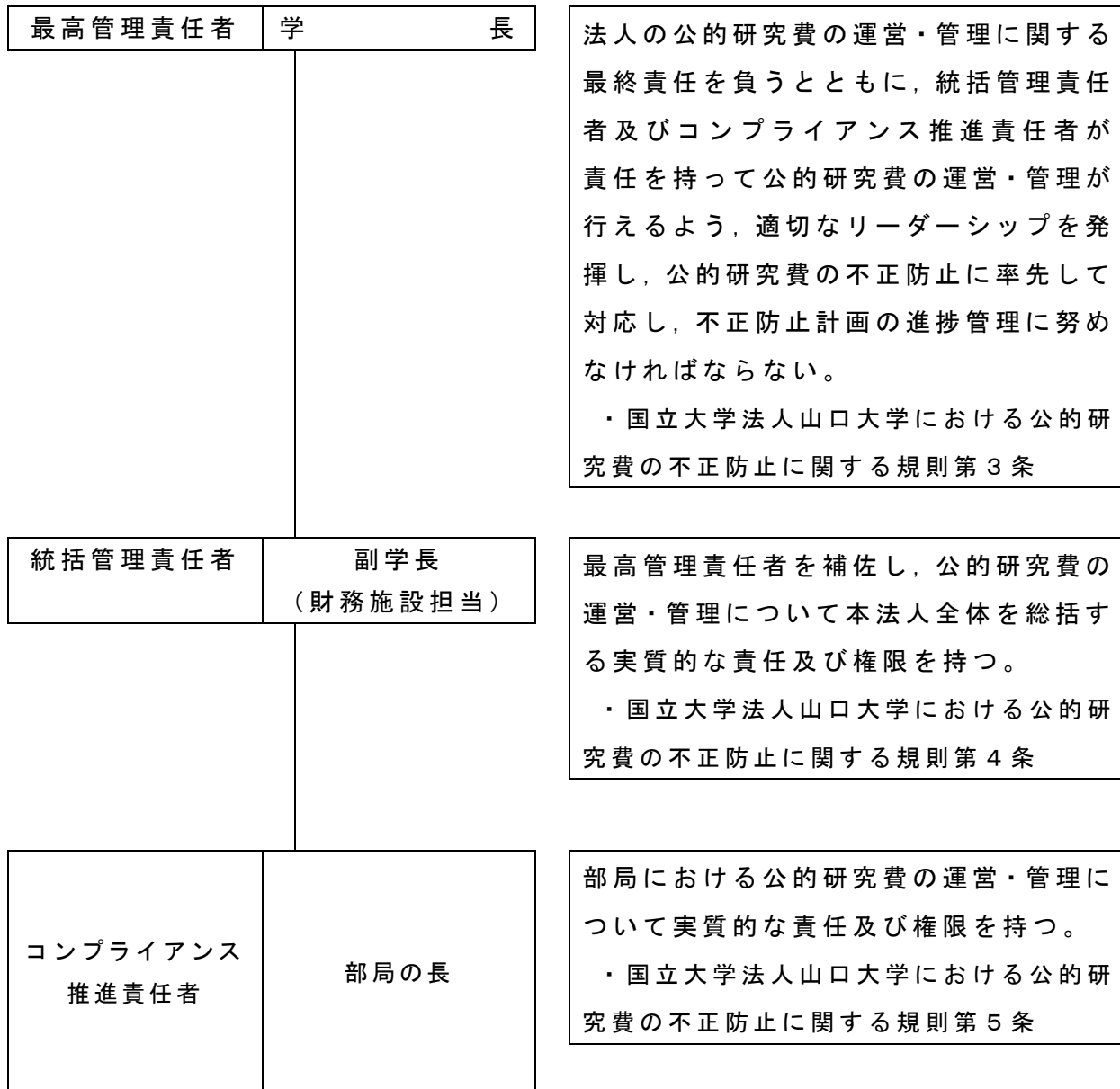
目 次

*見たい項目をクリックすると、該当ページへジャンプします。また、本書に掲載しているURLは全て該当サイトへリンクしています。

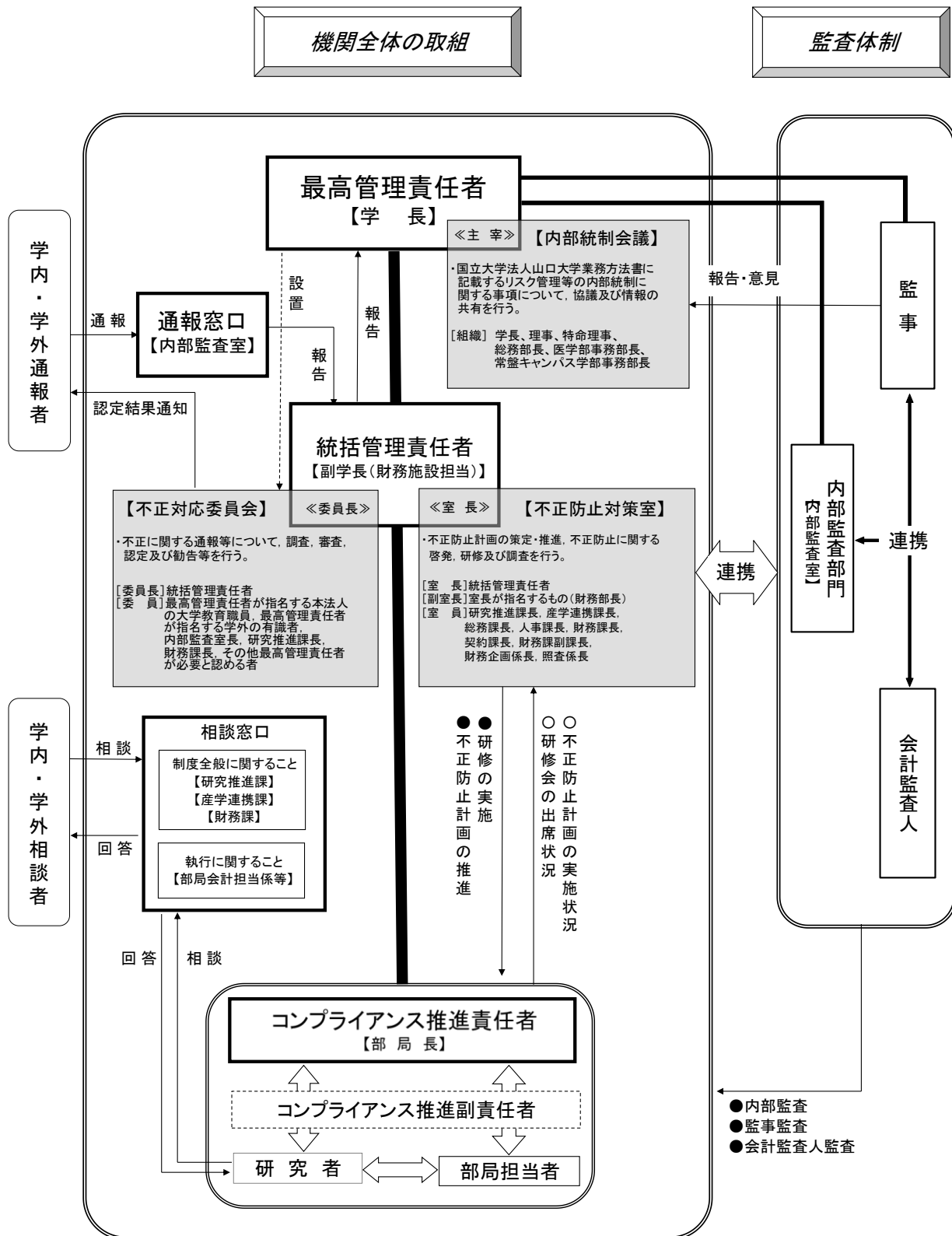
1. 公的研究費の運営・管理に関する責任体系 1
2. 公的研究費の管理・監査の実施体制 2
3. 研究者及び関係職員は「行動規範」を常に心掛けてください。 3
4. 研究費には3つの種類があります。 4
 - ～研究費毎の使用ルールの違い～
 - ～預かり補助金について～
 - ～研究助成金に関する手続きについて～
5. 公的研究費には使用ルールがあります。 6
 - ～競争的研究費の共通事項～
 - ～科学研究費助成事業（科研費）で使用できない経費～
 - ～厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費～
 - ～N E D O事業で使用できない経費～
6. 研究費の使い方はとても簡単です。 7
 - ～物品購入の基本手順～
 - ～立替払請求～
 - ～買い物カードを利用する場合の購入依頼書 例～
 - ～旅行（出張）手続及び旅費支払の基本手順～
 - ～謝金の基本手順～
7. 研究費を不正に使用してはいけません。 16
8. 研究費を不正に使用すると処罰を受けます。 17
9. 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。 18
 - ～不正防止計画～
 - ～不正使用の再発防止策～

10. 研究費執行に係るモニタリングを行います。 21
11. 公的研究費の使用に関する誓約書を提出してください。 22
12. 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。 . . . 23
 ～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～
13. 不正に関する通報の受付窓口を設置しています。 25

1. 公的研究費の運営・管理に関する 責任体系



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」、「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

研究費の種類		適用される使用ルール	
公 的 研 究 費	国等からの 研究資金等	競争的研究費	①資金制度毎の使用ルール ②山口大学財務会計規則等の 学内規則
		委託費・補助金	
	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
	法人運営費		①山口大学財務会計規則等の 学内規則

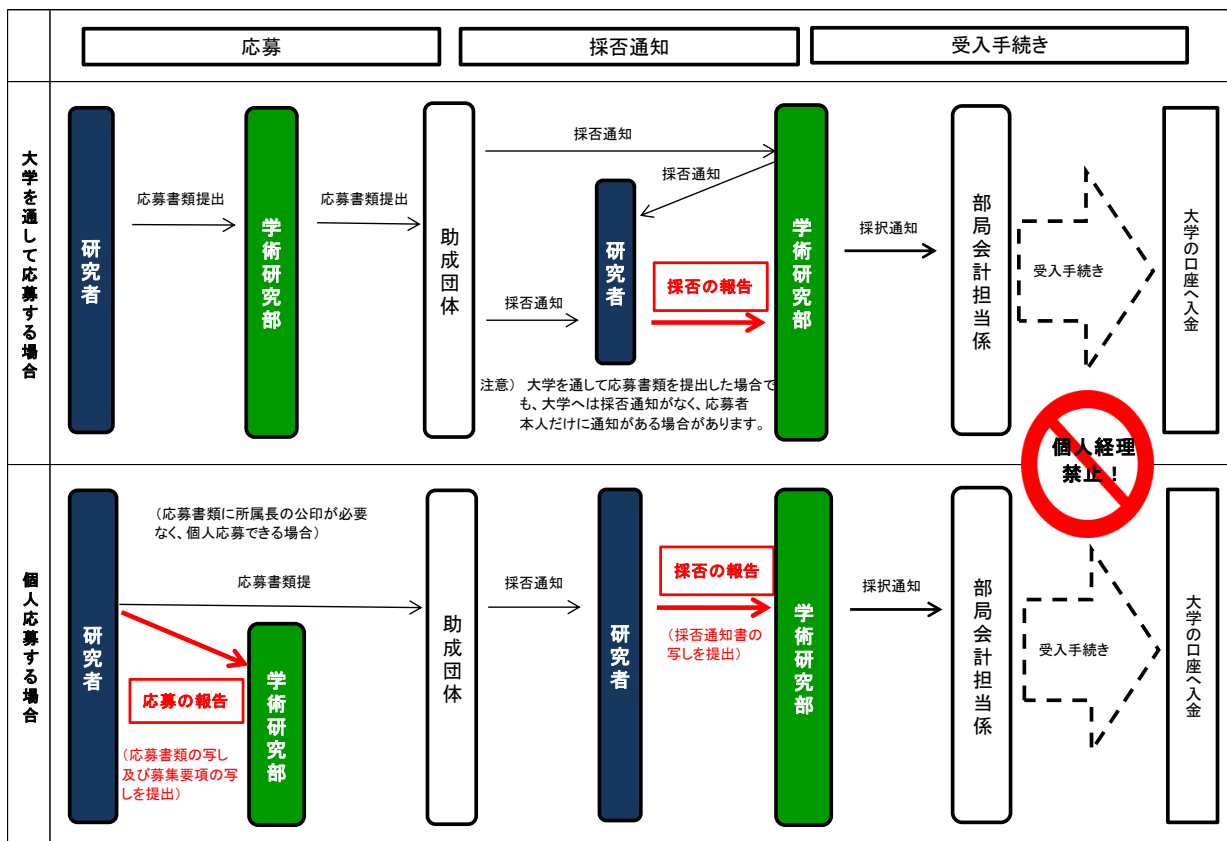
科学研究費助成事業について

科学研究費助成事業は、研究者個人の提案により採択されるものでその研究費は大学へ入金し、大学で管理を行うこととされています。

研究助成金に関する手続きについて

本学では、財団法人等が募集する研究者向けの研究助成金についても研究者が個人で経理を行うことなく、大学へ入金の上機関として経理することとしています。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3288) TEL: 0836-22-2060 email: sh079@yamaguchi-u.ac.jp



5. 公的研究費には使用ルールがあります。

本学学内規則は、財源によらず統一したルールとなっております。しかしながら、競争的研究費については制度毎に執行ルールが設定されていますので、使用する際には、それぞれの制度の取扱要項等で内容確認し、経費を執行してください。以下に一例を示します。

競争的研究費の共通事項

競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて（令和3年3月5日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/toitsu_rule_r50524.pdf

個別の使用ルール（例）

【科学研究費助成事業（科研費）】

①使用ルール

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/shiyourule.html

②科研費FAQ

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html

【厚生労働省科学研究補助金】

①厚生労働科学研究費補助金等取扱規程

<https://www.mhlw.go.jp/content/001475985.pdf>

②厚生労働科学研究費補助金等取扱細則

<https://www.mhlw.go.jp/content/001469313.pdf>

③厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/001469315.pdf>

6. 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。

物品購入等の基本手順

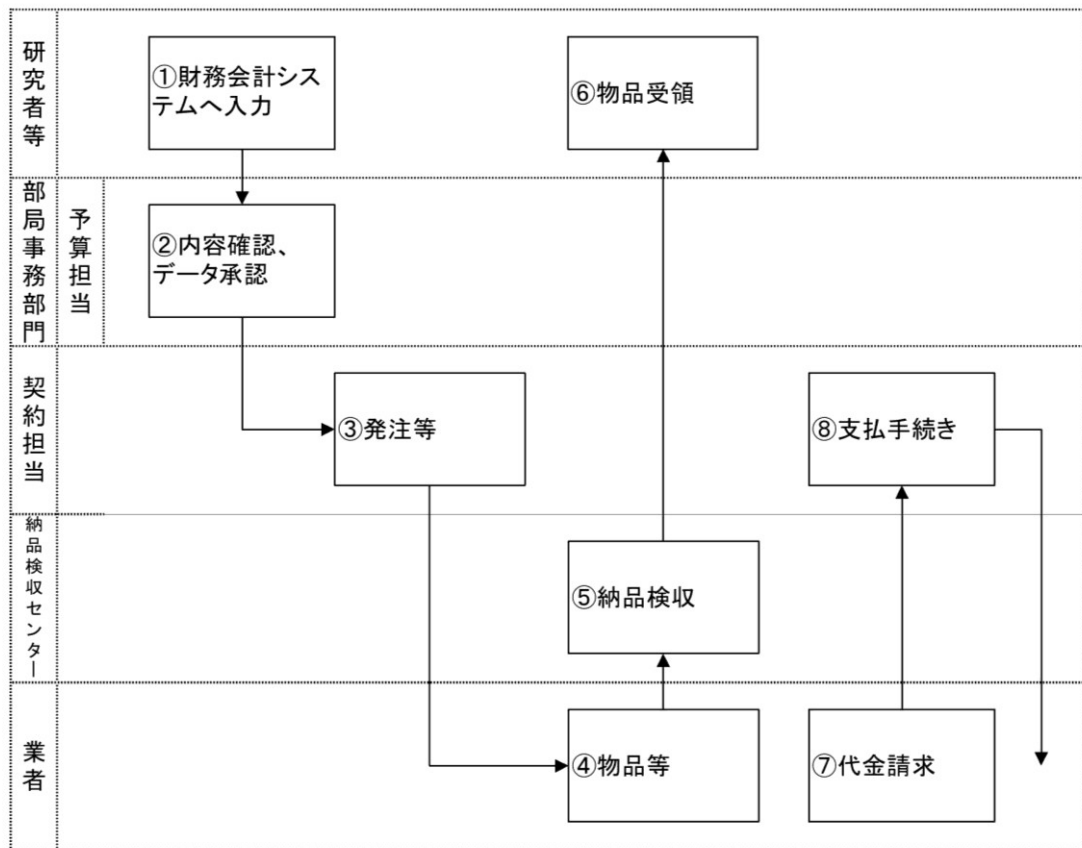
～ポイント～

- ◇ 財源を特定して購入依頼（財務会計システムへ入力）
- ◇ 契約担当部署から発注（注1）
- ◇ 納品検収センター等による納品検収，完了確認（注2）

（注1）研究者等は原則として業者等へ発注は出来ません。

（注2）研究者等は、特に指名された場合を除き、納品物等の納品検収等は出来ません。

物品購入フローチャート



- ①研究者等は、購入を希望する物品等の品名、規格、数量等について財務会計システムに入力（オーダー）する。
- ②各部局の予算担当事務部門は、研究者等の入力したオーダー内容について、予算額の超過が無い、本学規則や執行予算に関連した執行ルールに抵触しないか等を確認し、問題が無ければ入力内容を承認する。
- ③契約担当では、適宜業者より見積徴取する等し、業者へ発注する。
- ④、⑤業者は、納品物の準備が出来たら各地区の納品検収センターで納品確認を受ける。
- ⑥研究者等は、検収を受けた物品を受領する。
- ⑦業者は、契約担当に請求書類を提出し、納品物の代金を請求する。
- ⑧契約担当にて請求書類を確認し、業者の支払い手続きを行う。

研究者等による発注

山口大学では、研究者等は原則として直接業者への発注をすることは出来ません。

ただし、以下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、医療従事者による手術・診療で緊急に必要な物品の購入
- 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場合は翌営業日までに、②、③の場合は事前に財務会計システムに入力し、予算責任者の予算承認を得ることが必要です。③の場合は、利用可能な店舗を各地区の契約担当に確認のうえ、財務会計システムから購入依頼書を出力し、この様式と引き換えに各地区の契約部門で買い物カードの貸与を受けて下さい。次ページに購入依頼書の例を示します。

(買い物カードを利用する場合の購入依頼書 例)

購入依頼書



状況区分：発注済購入依頼

会計年度	2025年度
起案NO	W2025000071
起案日	2026/2/25
起案者	9900150101 【会計】財務企画係
起案者部門	d115 事務局
件名	TEST

買い物先業者を選択して下さい。

依頼先	d115 事務局	官公需区分		納品日		契約金額(税込)	1,000
契約相手先	XXXXXXXX	契約種別	随意契約	請求書受理日			
連絡先	XXXXXXXX株式会社	契約内容	物品調達	支払予定日		消費税額	90
摘要		契約方法	総価契約	検収日		外貨種別	
				請求書NO		レート	

行	品名 規格 希望納期 / 資産管理区分 納入場所	数量 / 単位 単価 金額(税込) 消費税額 税区分	所管 プロジェクト 財源 目的 形態別科目	勘定科目 予備名 特定品目分類 / 業種 備考
1	買い物カード 釘 他 〇〇室	1式 1.000 1.000 90 課税仕入	1150000100 山口大学共通 10100 運営費 20111001 教-教育基盤経費 40610 消耗品費	

「[買い物カード] × ×他」のよう
に記入して下さい。

購入金額を概算で入力して下さい。

- ・購入依頼者はオーダーを事前に入力し、購入依頼書を印刷。
- ・購入依頼者は該当オーダーについて各部局予算担当係で予算承認を受ける。
- ・購入依頼者は、購入依頼書と引き換えに契約部門で買い物カードの貸与を受ける。
- ・購入依頼者は店舗へ買い物に向かう。店舗で該当物品の購入とあわせ、納品請求書の発行を受ける。
- ・購入依頼者は買い物カード、購入物、納品請求書をもって検収センターに行って検収を受ける。
- ・購入依頼者は契約部門へ買い物カードを返却し、併せて納品請求書を引き渡す。

立替払

研究者等が個人の名義で支払いを行う必要がある場合等，一定の要件にあてはまるものについては，研究者等自身が一旦支払を行い，後日，大学に自身が支払った金額を請求することができます。（要件は以下①～⑰のとおりです。これら以外で立替払が必要な場合は，部局の予算管理事務担当者にご相談ください。）

<立替払の範囲>

- 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

※立替払請求する場合は物品請求システムへの入力とあわせて，以下の書類を提出して下さい。

(1) 立替払請求書

立替払の内容と金額，本学規定のどの条項に該当するのかを記載した立替払請求書を提出して下さい。

(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。

- a. 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）

- b. 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）
- c. 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。
- ※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マスキングして提出していただいて差し支えありません。
- ※請求書があればあわせてご提出ください。なお，WEBサイト等から適格請求書のダウンロードを行っていただくケースがあります。

物品購入等の発注方法 まとめ

区分	財務会計システムへの入力等	
契約担当部署による発注	研究者等は，財務会計システムの「購入依頼申請・照会」メニューの「状況区分」欄で「 未発注 購入依頼」を選択して必要項目を入力する。	
研究者による発注 (※1)	時間外の器械・設備の修理	修理等の手配後、研究者等は翌業務日までに財務会計システムの「購入依頼申請・照会」メニューの「状況区分」欄で「 発注済 購入依頼」を選択して、必要項目を入力・登録する。
	手術や診療に緊急に使用する物品 (医療従事者による発注(※1))	物品の手配後、医療従事者は速やかに財務会計システムの「購入依頼申請・照会」メニューの「状況区分」欄で「 発注済 購入依頼」を選択して、必要項目を入力・登録する。
	立替払	研究者等は，事前に財務会計システムの「購入依頼申請・照会」メニューの「状況区分」欄で「 発注済 購入依頼」を選択して，品名(件名)の冒頭に「(立替払)」と入力の上，必要項目を入力する。 立替払後，立替払を行った年度内(クレジットカード利用の場合は，カード利用日の属する年度内)に購入依頼書と合わせて立替払請求書・領収書など業務内容及び支払内容が分かる書類を予算管理部署へ提出する。
	買い物カード	研究者等は，事前に財務会計システムの「購入依頼申請・照会」メニューの「状況区分」欄で「 発注済 購入依頼」を選択して，必要事項を入力する。 研究者等は入力後，購入依頼書を印刷し，予算管理部署等で入力内容の承認を受けた上で契約部門で購入依頼書と引き換えに買い物カード買い物カードの貸与を受ける。 研究者等は物品を購入後，購入物，買い物カード，業者から受領した納品書・請求書等を納品検収センターへ持参し，納品検収を受ける。

(留意事項)

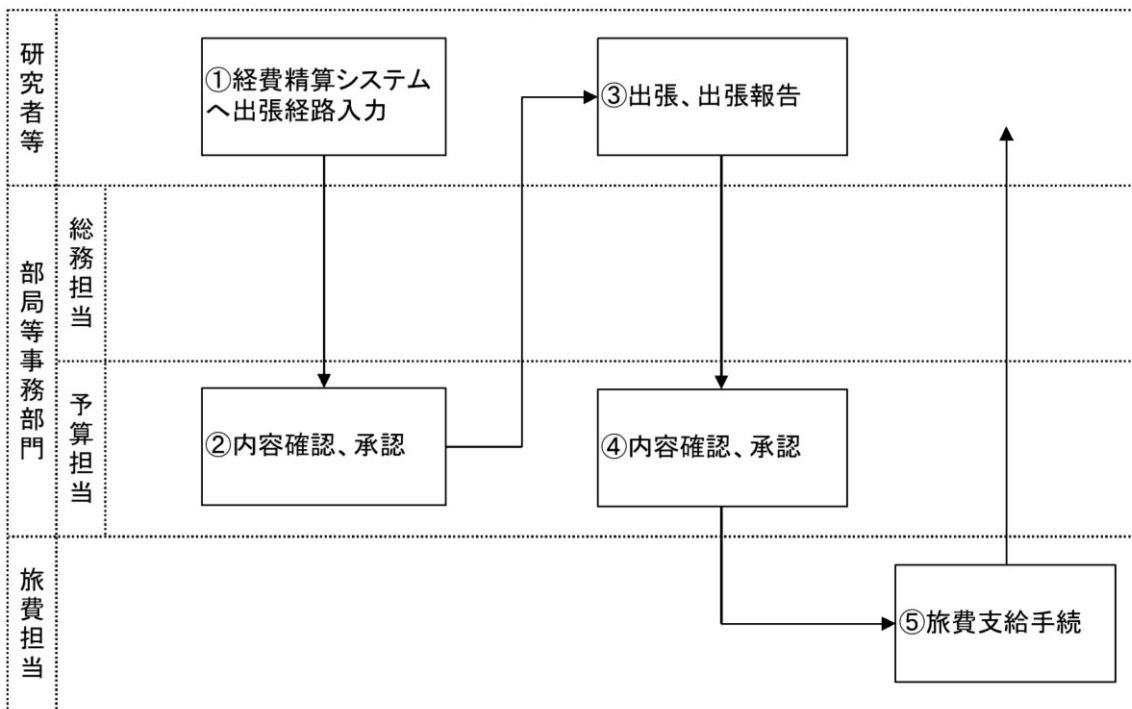
※1 医療従事者とは，医学部附属病院及び共同獣医学部附属動物医療センターにおいて患者(患畜)の診察・治療に当たる本学の職員をいう。

旅行(出張)手続及び旅費支払の基本手順

～ポイント～

- ◇ 旅行行程の事前入力
- ◇ 報告書による出張事実の証明
- ◇ 証憑提出による経費実費の明確化

旅費支給フローチャート



- ①研究者は、出張前に経費精算システムへ経路入力を行う。
- ②各部局の予算担当事務部門は、研究者の入力したオーダー内容について、他の業務との重複や、予算額の超過、本学規則や執行予算に関連した執行ルールに抵触しないか等を確認し、問題が無ければ入力内容を承認する。。
- ③研究者は、帰着後14日以内に経費精算システムへ実際の経路入力、徴取した領収書等のアップロード等により出張報告を行う。
- ④部局予算担当事務部門は、経費精算システムで研究者からの報告内容に不足が無いか確認し、問題が無ければ報告内容を承認する。
- ⑤旅費担当は旅費支給手続を行う。

旅行(出張)申請に必要な書類は？

- ◇ 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)

旅費支払に必要な書類は？

- ◇ 航空機を利用した場合, 搭乗券の半券及び領収書
- ◇ 特急の鉄道を利用した場合, 領収書
- ◇ 宿泊した場合, 宿泊の事実を証明する書類(領収書)

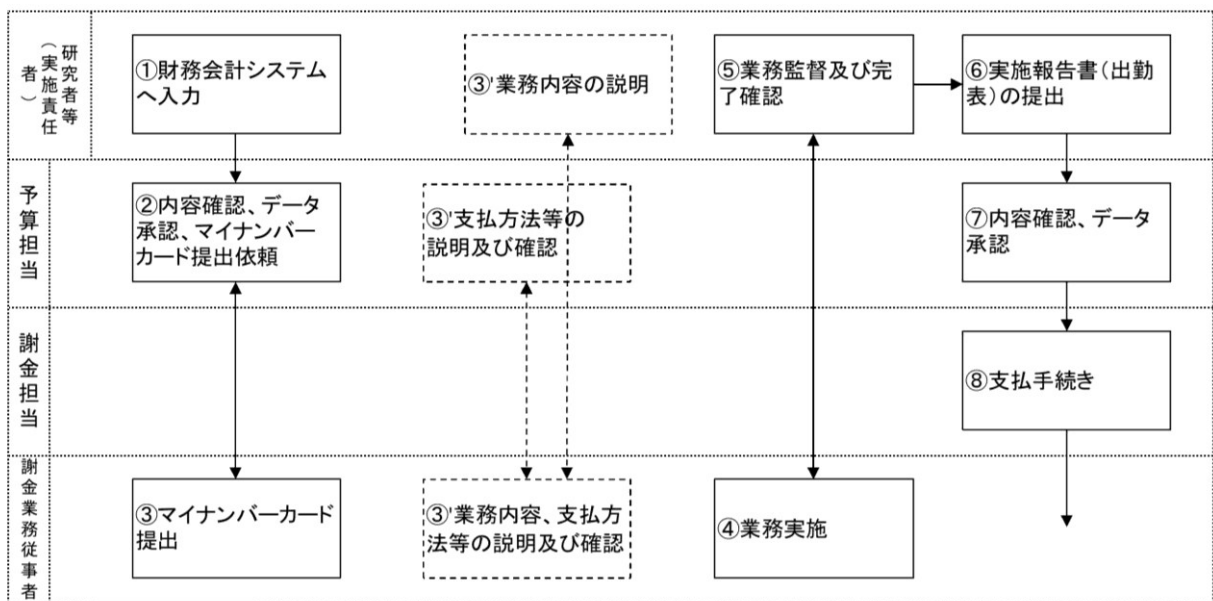
※領収書はチェックアウト日以降に発行のもの。「宿泊者名」, 「宿泊期間・宿泊日数」の記載があるもの。

謝金支払の基本手順

～ポイント～

- ◇ 謝金実施計画の事前入力
- ◇ 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

謝金フローチャート



- ① 研究者等(実施責任者)は、謝金業務実施1週間前までに財務会計システムにて謝金の実施計画を入力(オーダー)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、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。オーダー後、報告用の帳票を出力する。
 - ② 各部署の予算担当事務部門は、研究者の入力したオーダー内容について、予算額の超過が無い、本学規則や執行予算に関連した執行ルールに抵触しないか等を確認し、問題が無ければ入力内容を承認する。承認後は謝金業務実施者へマイナンバーカード(写)の提出を依頼する。
 - 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)を部署の事務担当へ提出する。
 - ③' 給与的謝金の場合、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。
 - ④ 謝金業務従事者は業務を実施し、実施責任者の確認を受ける。また、謝金業務従事者は、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。
 - ⑤ 研究者等(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。確認後、給与的謝金の場合、研究者(実施責任者)は、謝金業務実施者が勤務時間・実施業務内容等を記載した出勤表へ押印する。
 - ⑥ 研究者等(実施責任者)は給与的謝金の場合、出勤表を原則として部署事務に設置し、管理を行う。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り、部署の事務部門にて重複勤務の有無等を確認する。また、研究者(実施責任者)は、謝金業務完了後、速やかに実施報告書(給与的謝金は出勤表)を予算担当事務部門に提出する。
 - ⑦ 予算担当事務部門は研究者(実施責任者)が財務会計システムへ入力した内容と、提出された実施報告書(出勤表)の内容に齟齬が無いか確認し、必要があれば訂正した後に承認を行い、実施報告書(又は出勤表)本紙を謝金担当へ送付する。
 - ⑧ 謝金担当は、支払い手続きを行う。
- [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。

注意すること

- ◇ 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。
- ◇ 給与的謝金にかかる出勤表は業務実施月翌月の10日までに予算担当事務部門へ提出して下さい。
- ◇ 給与的謝金の場合は、出勤表を原則として部局事務に設置し、管理を行うこととしていますが、居室と事務室が離れているなど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、適宜部局の事務職員へ勤務場所での勤務実態の確認を依頼して下さい。
- ◇ 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して下さい。

7. 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行為を、研究費の不正使用といいます。以下はその例です。

研究費の不正使用の事例

◇ 預け金

- ・ 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。

◇ 品転

- ・ 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

- ・ 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。

◇ 出張費用の水増し請求

- ・ 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) 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。

◇ カラ謝金及び謝金の還流行為

(例) 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。

このほか、文部科学省のホームページに実際の研究費不正使用の事例が紹介されていますので以下リンクからご確認ください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm

8. 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職員就業規則第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 資金配分機関からの処分

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。

9. 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

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
		不正に係る調査手続き等の周知	8 不正に係る調査手続き、公表内容、懲戒等については、規則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	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。
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 出張にあたっては、旅行計画が決定したら、速やかに就業支援システム及び経費精算システムによる申請手続きを行う。 事務部門は入力された旅行計画を把握するとともに、執行予算の目的との整合性、執行内容の妥当性および兼業等と重複がないかなどを確認する。 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

区分		不正防止計画		実施者
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	16	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する。また、ホテル等の宿泊先について、宿泊日以降(宿泊当日を含む)に発行された領収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	購入依頼者に代わって部局の事務部門が代理で納品物を業者等から預かる場合は、購入依頼者へ電話、メール等によりその旨を確実に伝え、速やかに引き渡しを行う。 なお、代理受領の事実を通知後、数日経過しても引き取りがない場合は、事務部門から購入依頼者へ配達する等確実に引き渡しを完了させる。	コンプライアンス推進責任者
		25	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	26	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	27	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。
	28		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	29	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。 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。	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	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
		31	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。

http://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/%7Esyukei/61kenkyuhi/gakunai/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。

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

10. 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。

1.1. 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） _____

*こちらから（Googleフォーム）提出可能です。

12. 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
学術研究部学術基盤推進課 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

常盤キャンパス学部事務部会計課 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

常盤キャンパス学部事務部会計課 契約第一係(物品)	内線 9025 en293@yamaguchi-u.ac.jp
常盤キャンパス学部事務部会計課 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

常盤キャンパス学部事務部会計課 経理係	内線 9006 en274@yamaguchi-u.ac.jp
------------------------	---------------------------------

13. 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W e bページに掲載しています。

http://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/61kenkyuhi/05tsuho_web.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～

http://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/61kenkyuhi/kisoku/fuseiboshi_kisoku.pdf