

とても
わかり
やすい

研究費の使い方

(平成23年6月改訂)

山口大学不正防止対策室

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。

本学では二度と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み、

山口大学の信頼回復に努めていきます。

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

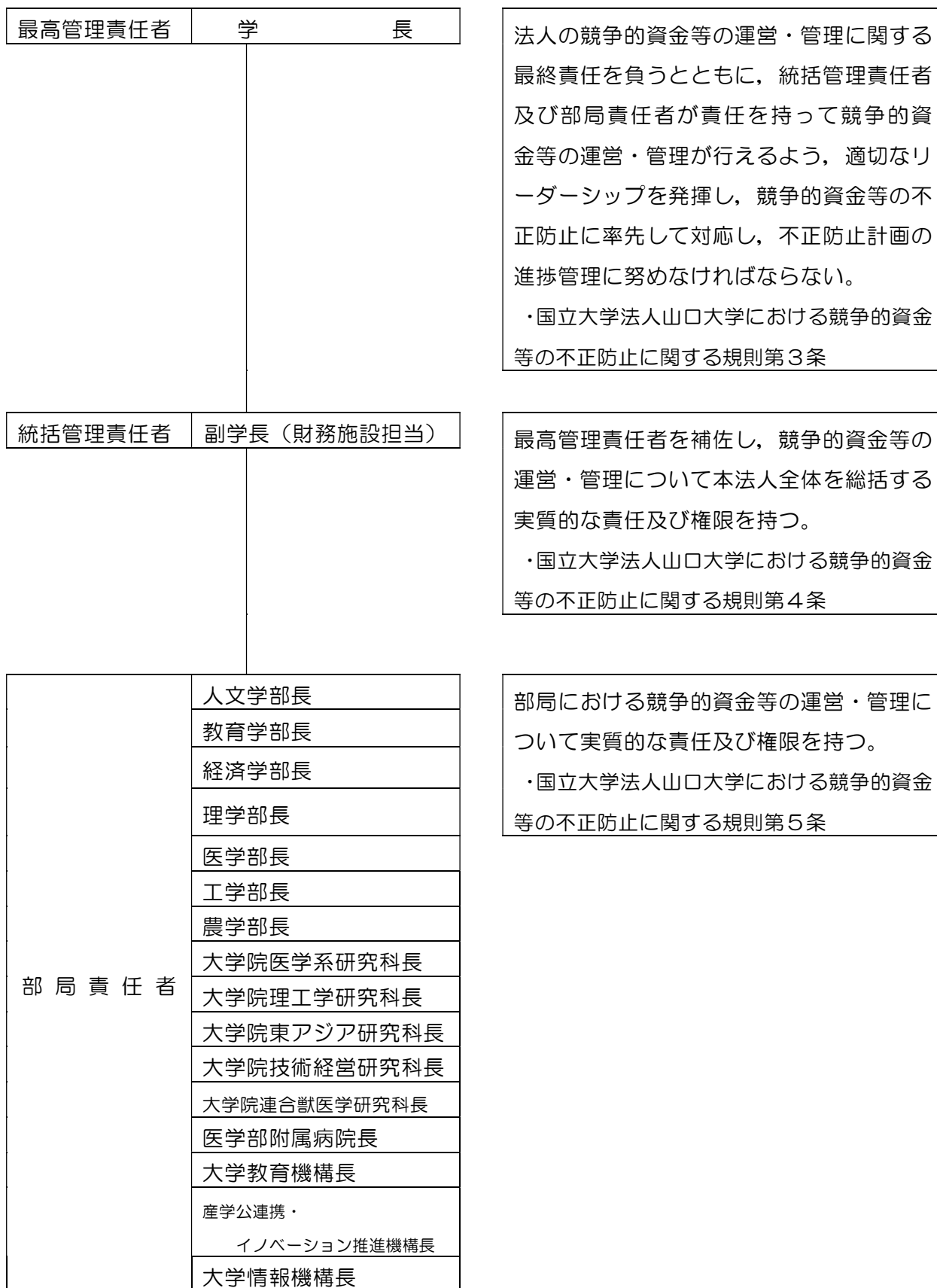
http://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/61kenkyuhi/61kenkyuhi_top.html

目 次

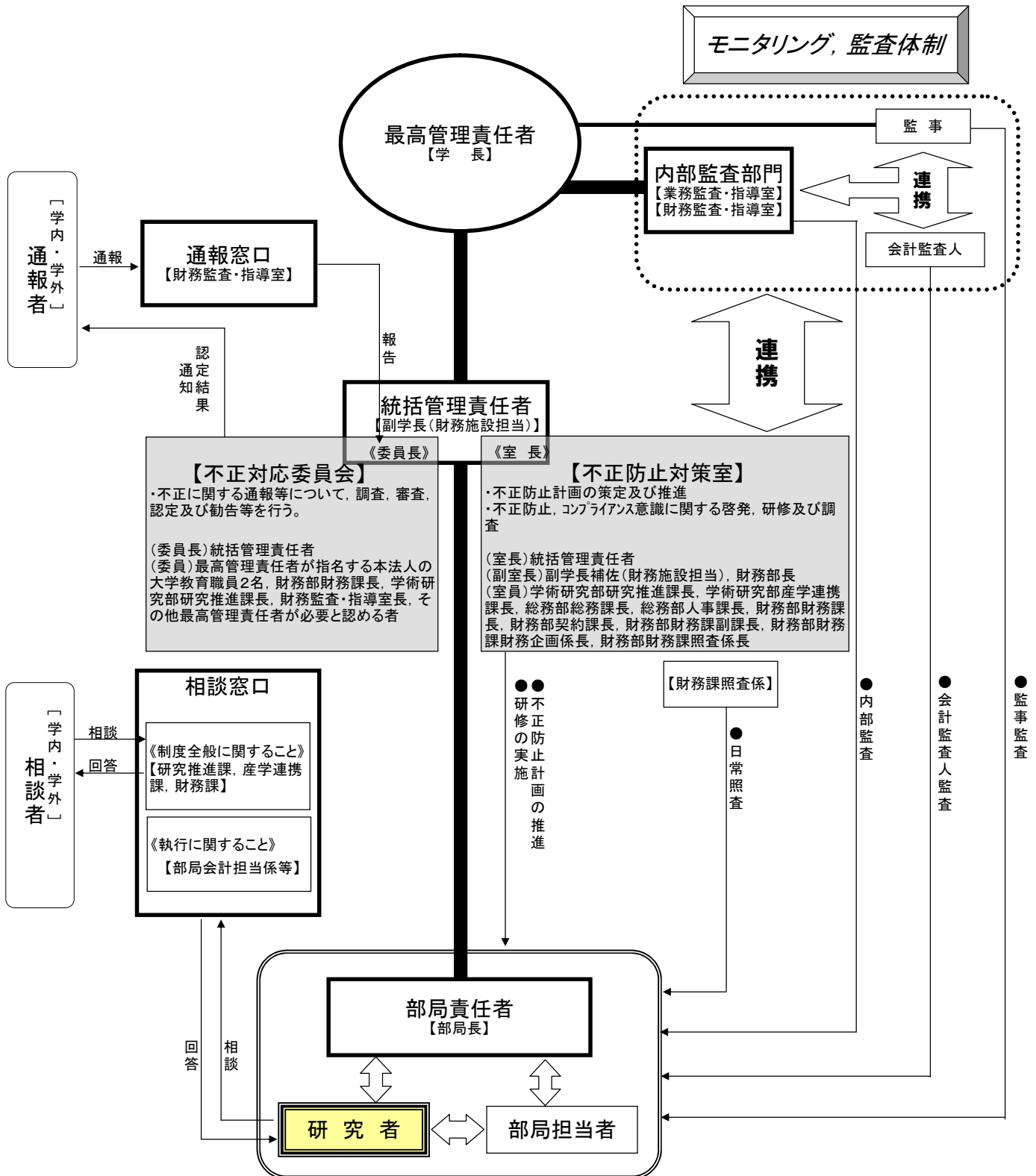
1. 研究費の運営・管理に関する責任体系	1
2. 山口大学研究費の管理・監査の実施体制	2
3. 研究者及び関係職員は「行動規範」を常に心掛けてください。	3
4. 研究費には3つの種類があります。	4
5. 競争的資金には制度毎に使用ルールがあります。	5
～競争的資金の共通事項～	
～科学研究費補助金で使用できない経費～	
～厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費～	
～NEDOで使用できない経費～	
6. 研究費の使い方には便利なルールがあります。	6
～補助金等の資金立替制度～	
～科学研究費補助金の繰越～	
～科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）～	
～合算使用～	
7. 研究費の使い方はとても簡単です。	8
～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～	
～給与フローチャート～	

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改正しました。	22
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。	26
13. 競争的資金等の使用にあたっての確認書を提出してください。	27
14. 事務職員は研究費の執行に係る専門家です。	28
15. 事務職員の意識改革	29
～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～	
16. 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。	30
～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～	
17. 不正に関する通報の受付窓口を設置しています。	32

1. 〔研究費の運営・管理に関する責任体系〕



2. 山口大学研究費の管理・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、「競争的資金」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費交付金」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	競争的資金	預かり補助金 (科学研究費など) 《研究費が研究者個人に交付されるもの》	①補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ②研究資金制度毎の補助条件 ③山口大学財務会計規則等の学内規則
		受託費 (NEDO, 知的クラスター創成事業など) 《研究費が機関に交付されるもの》	①契約書 ②研究資金制度毎の使用ルール ③山口大学財務会計規則等の学内規則
研	財団法人及び民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	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 ②山口大学財務会計規則等の学内規則
		運営費交付金	①山口大学財務会計規則等の学内規則

※競争的資金(預かり補助金)について

競争的資金(預かり補助金)は、研究者個人の提案により採択され、研究費が研究者個人に交付された課題であっても、研究費の管理は大学が管理する必要があります。

5. 競争的資金には

制度毎に使用ルールがあります。

競争的資金（直接経費）には、制度毎に使用できない経費が設定されています。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下さい。

競争的資金の共通事項

①目的外使用の禁止

競争的資金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）

④50万円以上の機械器具であって、賃借が可能なもの

⑤会議後の懇親会飲食代 など

NEDO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研究機関で常備すべき物品の購入等

⑥懇親会費

⑦研究者及び研究補助者以外の者への出張旅費 など

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、必ず事前に事務部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）ものの、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て替えを行います。内定（契約締結）後に、速やかに立替申請書を提出して下さい。（科学研究費（文部科学省，日本学術振興会）は不要）

科学研究費の繰越

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4点の全てに該当すること】

1. 未然に回避することができない、やむを得ない状況であること。
2. 当初の研究計画を変更し、研究期間を翌年度まで延長することで当初の研究目的を達成することができること。
3. 翌年度に繰り越す経費は、交付申請書において確認できる研究計画の一部に係る経費であり、積算の内容及び金額は妥当であること。
4. 繰越事由が以下①～⑤のいずれかに該当すること

① 計画に関する諸条件

当初計画の遂行に関し、直接又は間接的に付帯する問題点等を解決する必要が生じ、問題が解決するまで、研究を延期又は中断することが必要となった場合

② 資材の入手難

当初計画通りに研究用資材を入手することができなくなった場合

③ 研究に際しての事前調査

当初計画の実施に際して、新たに事前調査が必要となった場合

④ 研究方式の決定の困難

当初計画の研究方式に替えて、新たな研究方式を採用することが必要となった場合

⑤ 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

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）

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。

合 算 使 用

科学研究費は、補助目的にあった使用が確保されれば、一定の条件の下、他の経費と合算使用することが出来ます。

また、戦略的創造研究推進事業及び科学技術戦略推進費補助金についても、条件は若干異なるが、合算使用が認められます。ついでには、合算使用が可能な競争的資金等については、資金配分ルールに従い、以下のとおり取り扱うものとします。

なお、受託研究費や他の科学研究費など、それぞれに執行目的をもった経費とは合算できません。（通常は法人運営費の研究基盤経費や寄附金等との合算使用が想定されます。）

- 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「競争的資金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。

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を順に沿って使えば、不正は起こりません。もし基本手順に沿えない事案が発生した場合は、事前に事務部に相談してください。

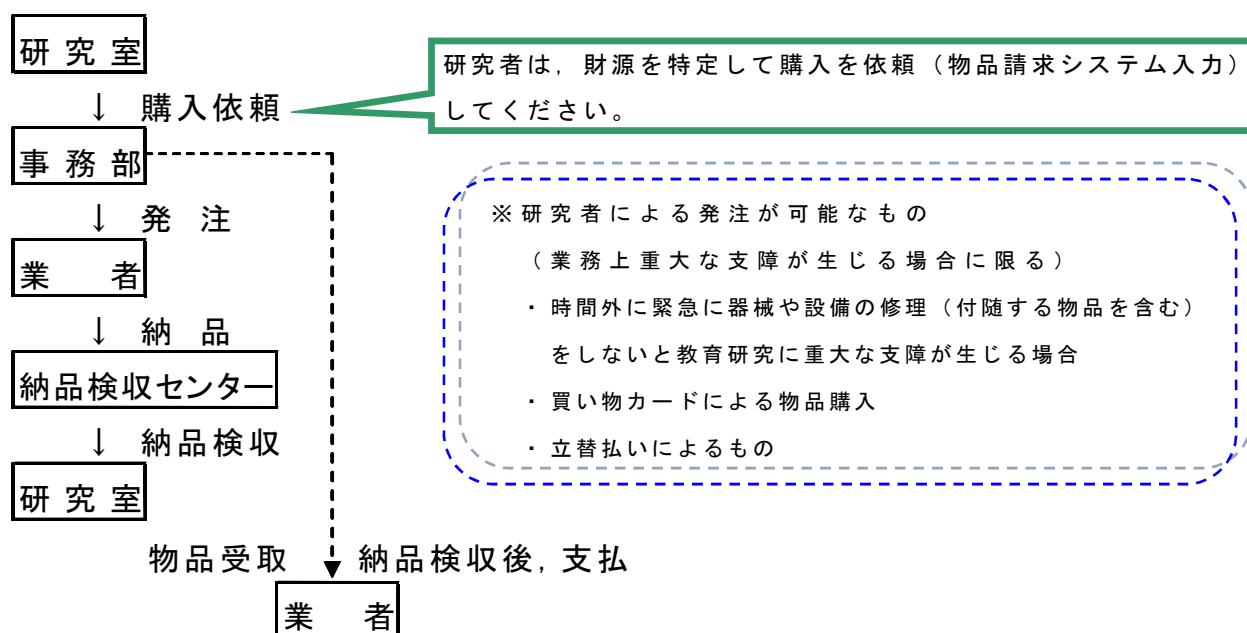
物品購入の基本手順

～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は行えません。

（注2） 研究者は、特殊な装置など一部の購入を除き、納品検収は行えません。



※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

本法人の予算（補助金を含む。）を財源とする物品購入契約（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

研究者自身が例外的に契約事務責任者として契約事務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。本学では、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、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）、立替払によるものに限り発注することができます。

立替払請求

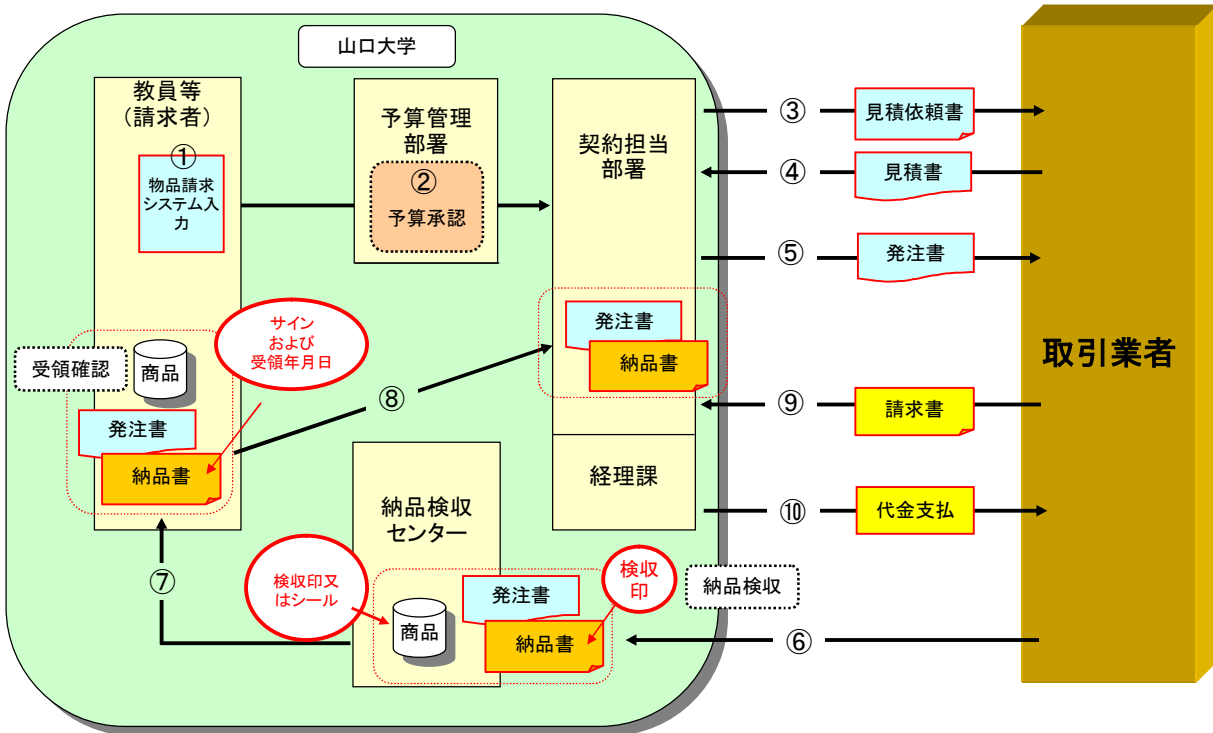
研究遂行上やむを得ない場合において、納品検収・完了確認後の後払いや、仮払い、前払いで対応すること（大学からの通常の支払）が困難であるなどの場合に、次の経費は研究者が一旦支払いを立替えて、後日、大学に請求することができます。

- ① 外国出張（国内出張も含む）等において緊急に支出を要するなど教育・研究上やむを得ず支払いが必要な経費
- 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 教育・研究の上で必要な会費、登録料等
- ④ 海外の業者との取引で外国送金又はクレジットカードによる支払が必要な場合
- 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 本学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 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

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、納品物への検収印の押印又はシールの添付後、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(予め選任した物品受領者(様式1))は請求内容と現品を確認し、納品書に受領のサインおよび受領年月日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号により出張先で緊急に支出を要し立替払を行な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。
2. 購入後、納品検収センターで検収を受けた後、直ちに物品請求システムへ入力すること。

【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「 契約担当事務発注 (通常発注) 」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「 左記 以外の特殊事由入力 」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。
	立替払いによるもの	研究者は原則、事前に物品請求システムに「 左記 以外の特殊事由入力 」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、 2週間以内に購入依頼書・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。
	買い物カード(※2)	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「 左記 以外の特殊事由入力 」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 (※3)	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、事前に物品請求システムに「 左 記以外の特殊事由入力 」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 買い物カードとは、本学との契約により物品を店頭で買い受けることを証明するものをいう。但し、研究者が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。

※3 医療従事者とは、医学部附属病院及び農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。

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 (※4)	検収印		サイン 受領年月日の記入
役務契約等 (※5)		検収印	サイン 確認年月日の記入

(留意事項)

※4 白石・光地区は除く

※5 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。

(様式1)

平成 年 月 日

予算責任者 殿

所属・職名 _____

研究者名 _____ 印

物品受領者の選任について

平成〇〇年度に配当された予算の執行に関して、物品購入にかかる受領者を下記のとおり選任したので届け出ます。

所属	職名(学年)	氏名	サイン	選任年月日

- ※ 研究者本人も上記受領者リストに含めること。
- ※ 選任する物品受領者の人数に応じて適宜行を増やすこと。
- ※ 物品受領時に納品書へサインと受領年月日を記入すること。

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な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】

運営費交付金 寄附金 受託研究・事業費 科学研究費補助金 その他

（予算詳細名称及び番号等：

）

（発注者）

平成 年 月 日

所属・職名

氏 名

印

（予算承認担当者） 承認印で可

※医学部は契約事務担当者

平成 年 月 日

所属・職名

氏 名

印

※ 「買い物カードによる物品購入」・「立替払いによるもの」・「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なうこと。

買い物カード使用申請書

- 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】

- 運営費交付金 寄附金 受託研究・事業費 科学研究費補助金 その他

(予算詳細名称及び番号等：

)

(発注者)

平成 年 月 日

所属・職名

氏 名

印

(予算承認担当者) 承認印で可

※医学部は契約事務担当者

平成 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です。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ので注意願います。

※ 本申請書を使用する場合は、契約担当部署へ提示のうえ買い物カードを借受けて下さい。

※ 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なって下さい。

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
- ◇ 出張復命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

↓ 出張復命書の提出

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

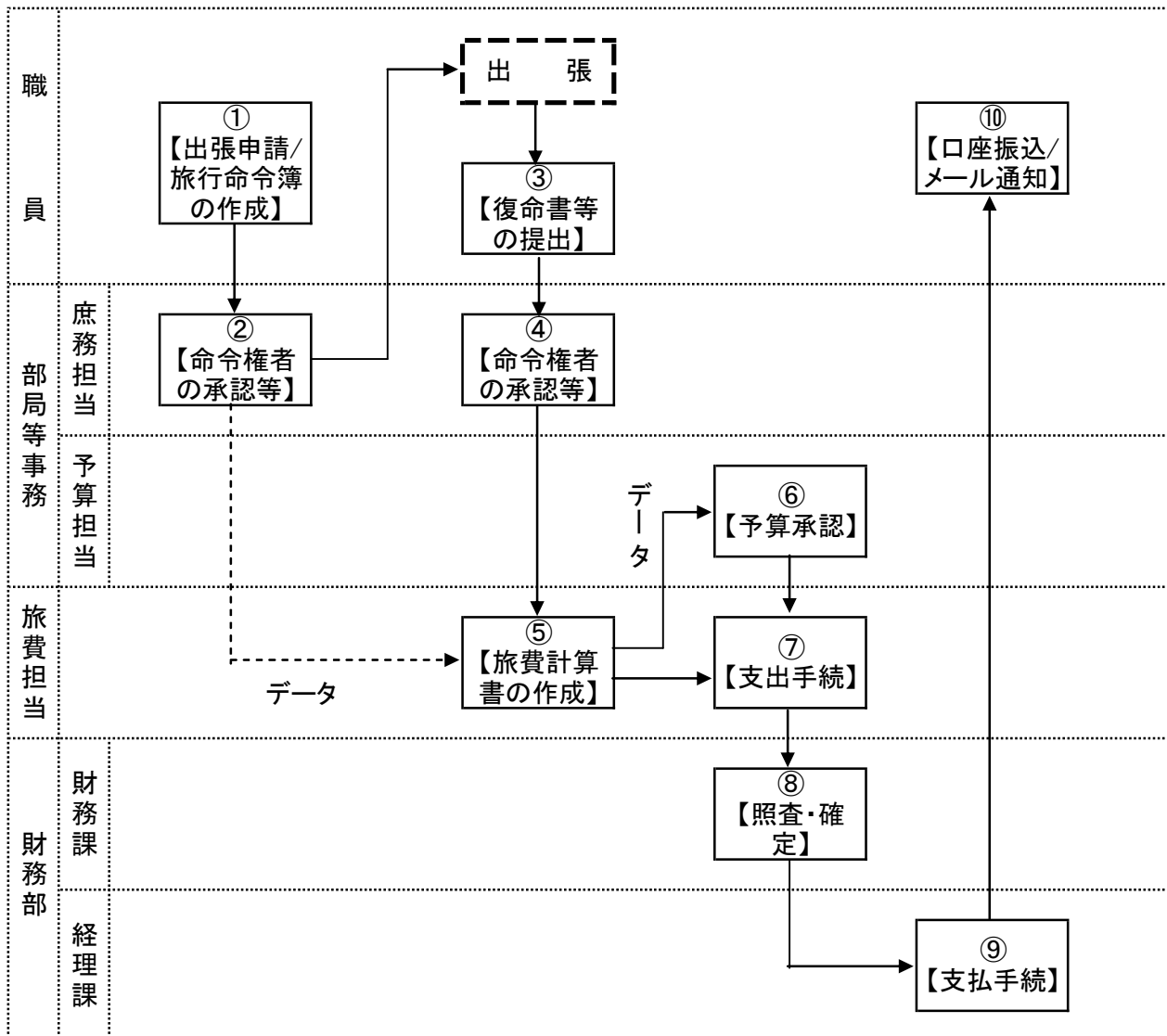
旅行(出張)後、2週間以内に出張復命書を提出しなければなりません。
航空機を利用した場合、過大請求でないことを証明するために、搭乗券の半券及び領収書を添付してください。

旅費支払に必要な書類は？

- ◇ 出張復命書(旅行依頼の場合は、旅行報告書)
※宿泊先のホテル等の名称を記載。
- ◇ 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ー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庶務担当へ提出する。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部局等の庶務担当は、旅行命令権者の承認決裁を行い、出勤簿の整理を行うとともに、出張状況をエクセルベース等により一元化した管理を行う。出勤簿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2週間以内に復命書を作成し、領収書等の関係書類を添付して庶務担当へ提出する。

④庶務担当は、復命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、即支出決議書及び未払伝票を作成する。

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。

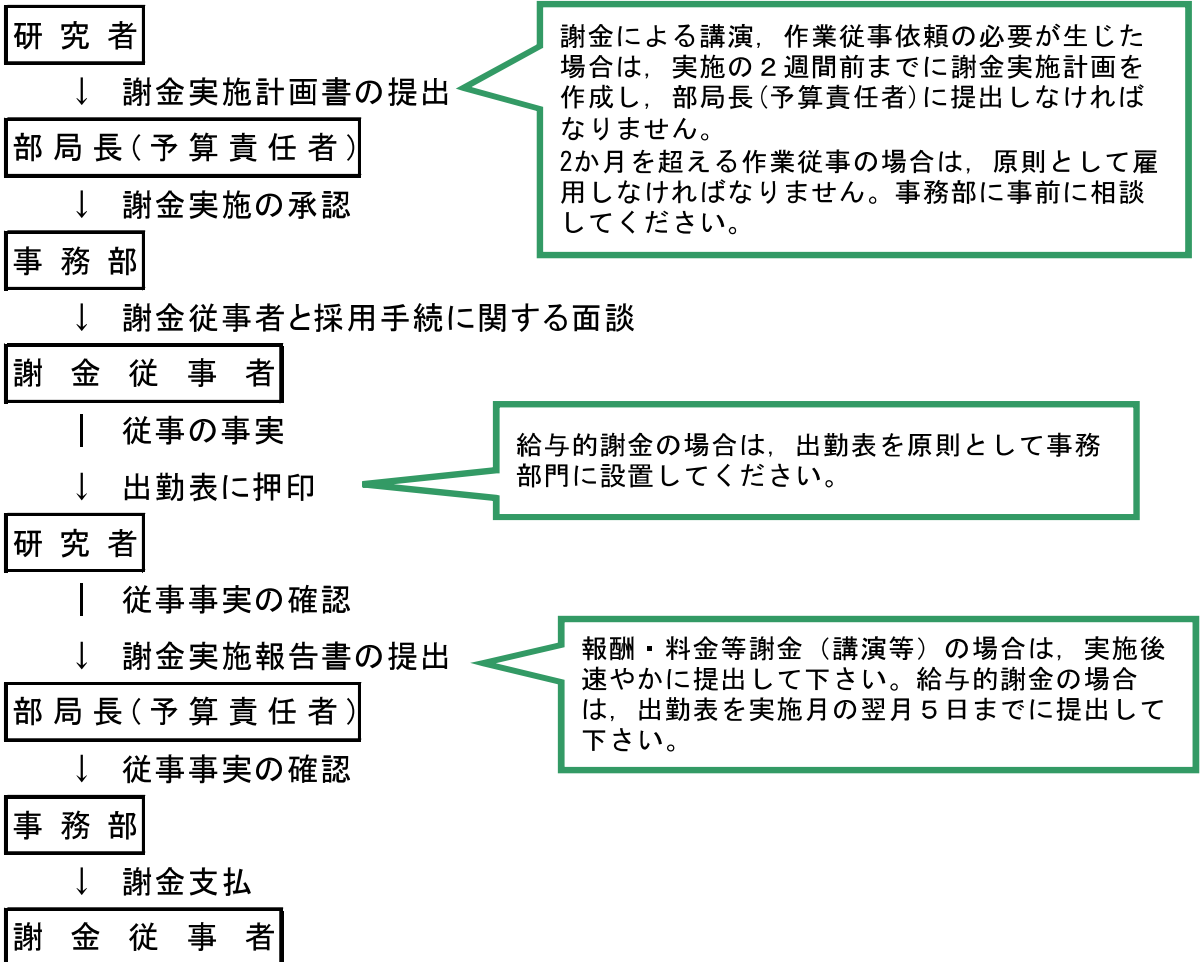
⑨経理課出納係は、出金データと請求書等を照合し、銀行に振り込み依頼を行う。

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～

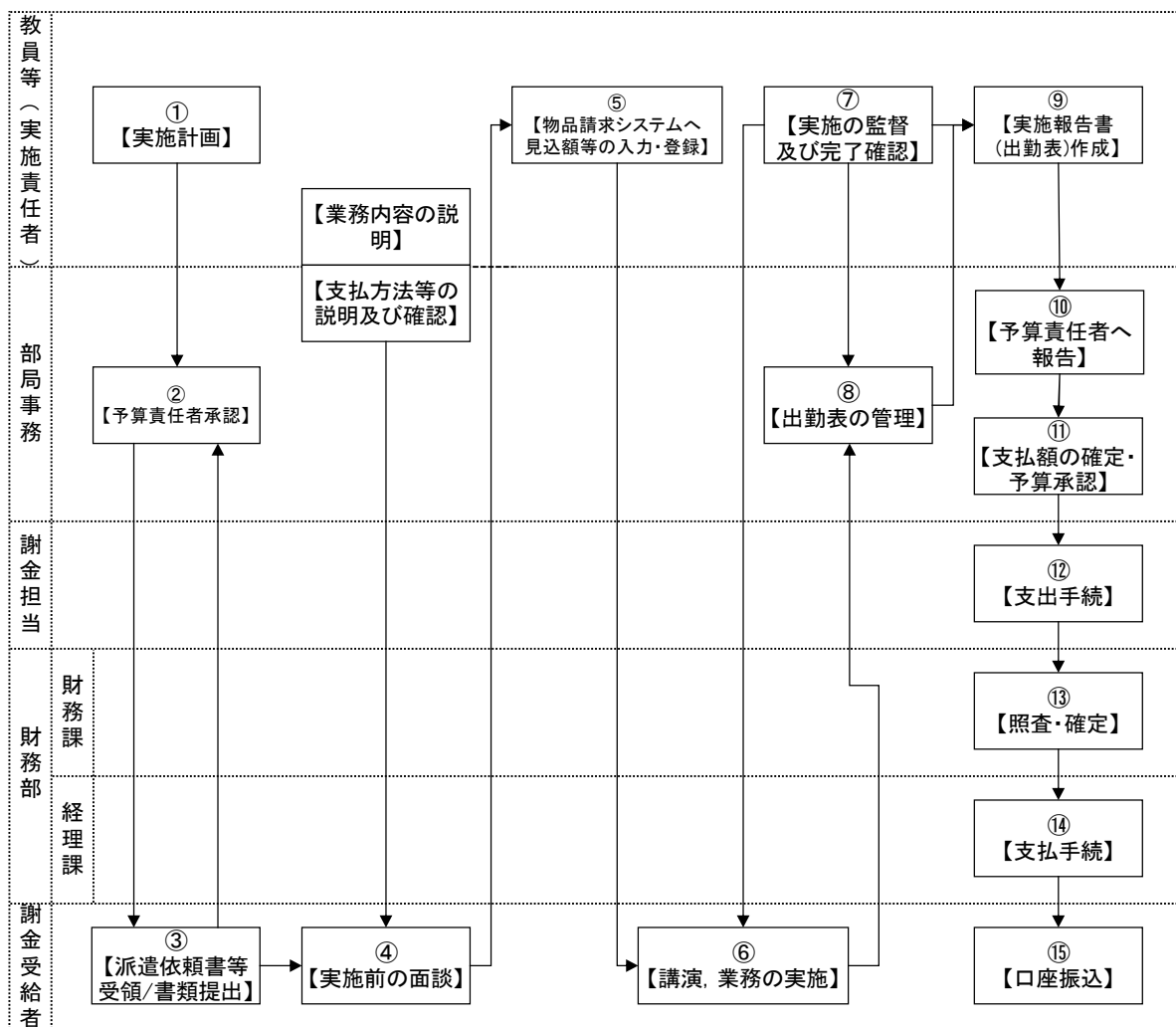
- ◇ 謝金実施計画書の事前提出
- ◇ 事務職員による採用手続きに関する面談
- ◇ 謝金実施報告書（出勤表）による従事事実の証明



注意することは

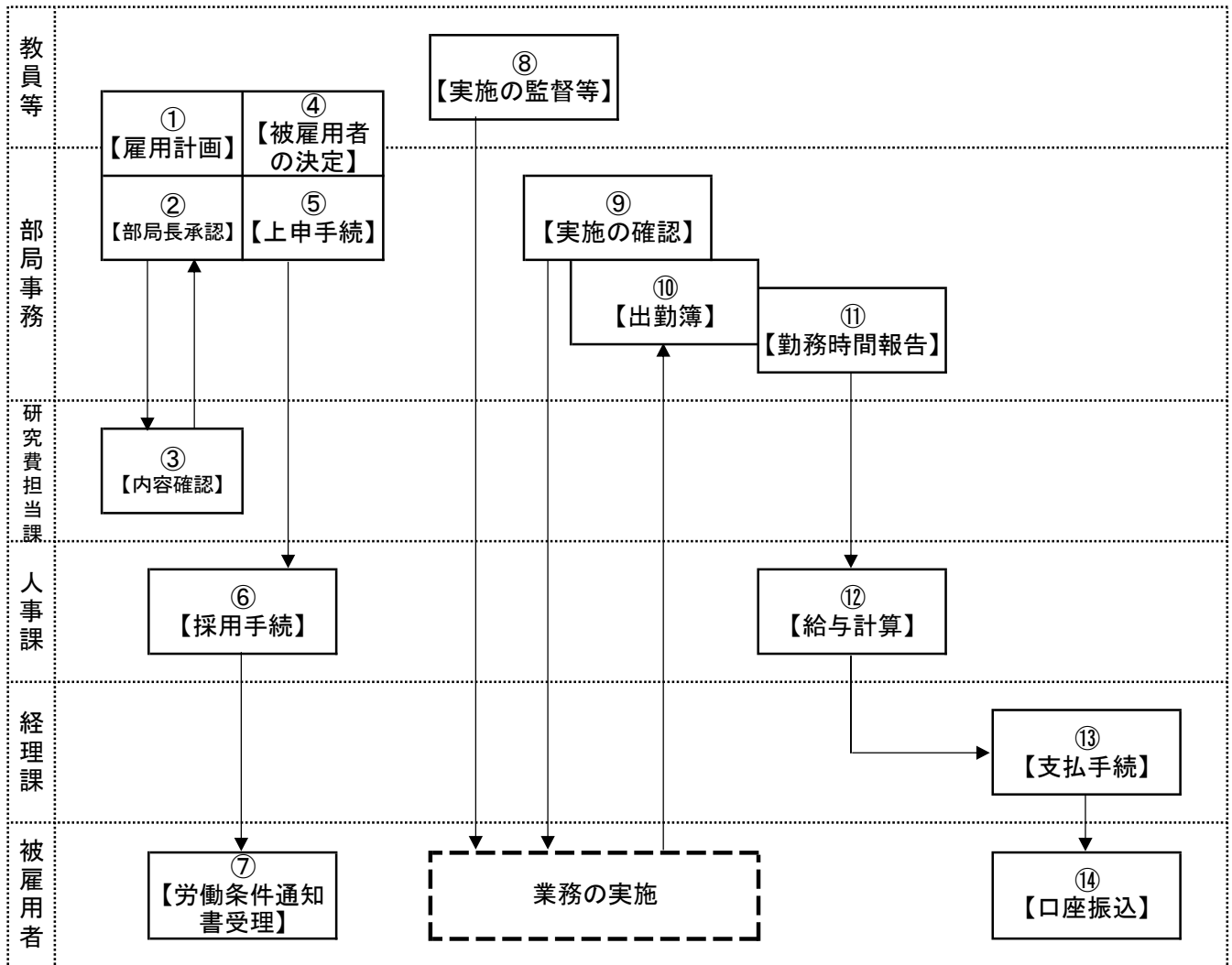
- ◇ 給与的謝金で従事させる場合は，労働基準法の適用を受けますので，従事者が過度の勤務にならないようにしてください。
- ◇ 事故が発生しても労務災害が適用されないので，危険な作業等は避けてください。

謝金フローチャート



- ①実施責任者は、実施2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。〔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、派遣依頼書等を謝金受給者へ送付する。
- ③謝金受給者（講演実施者又は業務従事者）は、送付された書類のうち振込口座等の必要書類を作成し、部局の事務担当へ提出する。
- ④給与的謝金の場合は、業務実施前に従事者と面談を行い、研究者と事務職員が業務内容、支払い方法等の説明を行う際に、従事者の通帳又はキャッシュカードの確認を行う。
- 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へ記載した所用額とする。）
- 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、押印する。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を図る。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出向き、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）を部局事務に提出する。なお、給与的謝金の出勤表については月締め後翌月の5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用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、実施報告書（又は出勤表）の写し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、即支出決議書及び未払伝票を作成する。
- 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経理課出納係は、出金データと請求書等を照合し、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。）

給与フローチャート



- ①教員等は、部局事務担当と相談の上、雇用計画を作成する。
- ②部局の事務担当は、部局長の承認決裁を行い、当該研究費担当課へ合議を行う。(間接経費の場合は、④へ)
- ③当該研究費担当課は、業務内容と予算等の確認を行う。
- ④教員等は、部局事務担当と相談の上、被雇用者の募集、面接等を行い、被雇用者を決定する。
- ⑤部局の事務担当は、被雇用者の雇用について人事課に上申する。
- ⑥人事課は、採用手続を行い、⑦労働条件通知書を部局事務を通じて被雇用者へ交付する。
- ⑧教員等は、作業等の指示・監督・確認を行う。
- ⑨部局の事務担当は、現場で実施の確認を行う。
- ⑩部局事務室に出勤簿を設置し、部局勤務時間管理員が管理を行う。
- ⑪部局の勤務時間管理員は、月締めにより勤務時間報告書を作成して、人事課へ報告する。
- ⑫人事課は支給額を確定し、データーを経理課へ送る。
- ⑬経理課出納係は、銀行に振り込み依頼を行う。
- ⑭被雇用者の預金口座に入金される。

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

- ・ 実体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。

- ・ 旅費の水増し

（例）正規価格の見積書を大学に提出して概算払いさせ、実際には格安航空券を購入して差額を受領した。

- ◇ 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、「共同研究者」及び「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

競争的資金には，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。詳細は当該競争的資金制度を確認してください。

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。

共同研究者に対する処分

科学研究費においては，不正使用のあった研究課題の共同研究者に対して，不正に関与していない場合であっても，新規課題の応募を1年間停止されます。

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改正しました。

平成21年度に発覚した不正使用の実態を検証し策定された「不正使用の再発防止策（平成22年10月7日学長決定）」をもとに、「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」を改正しました。この不正防止計画には、不正等の発生要因と発生しないための対策を示しています。

本学では、不正防止計画の実施を推進し、進捗状況の把握・管理に努めていきます。不正防止対策室は、不正防止計画への取組みに部局によるばらつきが生じないように、大学全体の観点からモニタリングを行います。

なお、不正防止計画は、モニタリング等により新たな問題点が発生すれば、随時見直しを行っていきます。

不正防止計画

「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

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

平成23年 6月14日 改正

事 項	不 正 要 因 等	不 正 防 止 計 画
責任体制の 明確化	公的研究費の責任体制に対する理解不足により責任が曖昧になるおそれがある。	全職員への研究費使用マニュアルの配信及び不正防止研修会等で周知徹底を図る。山口大学Webページ公表(平成19年10月)
意識の改革	研究者の公的研究費に対するモラル・倫理観が欠如している。(公金であるという意識の希薄、研究費に使用していれば許容されるという誤った認識など。)	「国立大学法人山口大学職員の公的研究費に関する行動規範」を山口大学Webページで公表(平成19年10月)、研究費使用マニュアルに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し全職員へ配信、不正防止研修会の実施、誓約書の提出義務付け及び行動規範の浸透度調査等により研究者の意識の向上を図る。 研修会は毎年度3回以上実施し、シンポジウムは3年に1回開催する。研修会では、最高管理責任者、統括管理責任者及び関係職員がルールや行動規範、不正の具体的事例、不正使用が発生した原因及び再発防止策等に関して説明を行い、職員の倫理観の向上と使用ルールの徹底を図る。なお、研究者及び関係職員全員に年2回の研修会出席を義務付け、出席しない者には競争的資金等の申請及び使用を認めない。 科学研究費補助金及び競争的資金等に関する誓約書「使用にあたっての確認書」の提出(科研は平成19年4月、その他の競争的資金等は平成20年1月実施)に加え、全研究費に関する包括的な誓約書の提出を義務付け(平成22年11月実施)、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図る。なお、誓約書を提出しない研究者には、研究費使用及び関与を認めない。 研究者や関係職員へ研究費使用に関する行動規範や使用ルール等の理解度をアンケート調査し、理解度の低い教職員へは研究費使用及び関与を認めない。
	研究者が使用ルールや事務手続きに関して十分に理解していない。	研究費使用マニュアルにQ&A等を追加し全職員へ配信、山口大学Webページへの掲載及び研修会での説明等により研究費使用ルールや事務手続きに関して周知徹底を図る。
相談窓口の 活性化	研究者と事務職員とのコミュニケーションが不足している。適切で円滑な執行を行うために、相談窓口を活性化させる必要がある。	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(平成19年10月設置・・・山口大学Webページで公表)の事務職員へ積極的に連絡を取るよう心掛ける。また、相談窓口の担当事務職員は、研究者と日常的なコミュニケーションを心掛けるとともに、事務手続きに関して正確に説明を行えるように定期的に研修会等を実施するとともに、関係機関が行う説明会等に積極的に参加するなど、専門知識の向上を図る。
通報窓口	通報窓口を学内外に周知し、不正調査及び事実認定が迅速かつ正確にできる体制を構築する。	機関内外からの通報窓口を平成19年10月に監査室(平成22年5月から財務監査・指導室)へ設置し、山口大学Webページで通報先と通報方法を公表した。今後は、機関内外への周知に努め、窓口の利用促進を図る。
予算執行の 円滑化	資金の集中や交付が遅いため研究計画に沿った予算執行を円滑に進められない。	大学の資金による立替払制度(平成20年4月)の利用促進を図るとともに、学内通知や研修会等で計画的執行を促す。事務職員は常時執行状況を把握して、執行の進まない研究者に対しては、早期執行を促す。
繰越制度の 活用	科学研究費補助金の繰越手続制度を促進する。	山口大学Webページへの掲載や研修会等で周知に努め、利用促進を図る。
契約ルール の改善等	研究者発注の範囲が守られていない。 契約事務の円滑化を図る。	現場発注を原則禁止とし、やむを得ず現場発注を認めるものをルールにより明確に定める。(平成22年10月) 契約担当者は、物品の規格等を指定しないと教育研究に支障が生じる場合や納品を急ぐ場合には、研究者が業者から徴取した見積書を契約の参考にしたたり、一者からの見積書であれば、その同業他社の同種・類似製品等に関して集積した情報を活用して、複数見積を速やかに徴取するなど、円滑な契約事務を心掛ける。

事項	不正要因等	不正防止計画
契約ルール の改善等	見積書を省略できる範囲を見直し、適正化を図る。	契約事務のルールを見直し、随意契約による場合で、電話調査等により金額の確認が行え、見積書の徴取を省略できる範囲を150万円未満から10万円未満に変更し、より適正な契約を行う。
	研究者と業者の関係が不適切となっている。	毎年度決算時に業者へ取引残高の照会を行い、検証をすることにより一定の牽制を与える。
納品検収体制の充実等	納品検収センターの要員が不足し、検収の精度が低下している。	納品検収センターの要員を吉田地区2名から4名へ、小串地区1名から3名へ、常盤地区1名から3名へ増員する。今後は、3地区で研究組織、事務組織が異なるため、ルールと運用が乖離しないよう年間を通じたモニタリングを行う。
	検収者の明確化とすり替え防止	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。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添付を行う。また、検収記録を日々作成する。
	納品書、請求書等の手書きを原則禁止	納品書、請求書等の書き換え(改ざん)を防止するために、納品書等は電子化された物とし、日付が空欄又は手書きのものは受理しない。(業者が電子化しておらず、納品書等全部が手書きの場合は、やむを得ない)また、納品書等に番号を付番させるとともに業者の営業担当者を特定するために、納品書等に担当者名を記入させる。
	職員の物品受領の記録	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、研究者は年度当初に物品受領者を選定し、受領者リストを予算責任者に提出し、予算責任者は納品検収センター長へ報告する。また、物品受領者は納品受領時にサインすることに加え、受領日を明確にするために受領年月日も記入する。
	資産ラベルの添付と確認	資産ラベルの添付は資産管理担当係が直接行うとともに、毎年1回、全ての資産と無籍物品の現物確認を行う。
旅費	旅行計画の申請が旅行終了後になる場合があり、出勤簿等での事前の管理ができない。	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ものとする。また、勤務時間監督者は、旅行命令簿で旅行計画を把握し、事前に出勤簿等に記載するとともに、出張状況をエクセルベース等により一元化した管理を行う。なお、出勤簿と旅行命令の確認は必ず複数で行う。
	宿泊先を明確にし、カラ出張等を防止する。	出張復命書にホテル等の宿泊先を記入させ、内部監査等で事実確認を行う。
	兼業の報告が徹底されていないため、旅行命令との重複をチェックできない。	兼業の報告を毎月提出させるとともに、兼業先に問い合わせて実態を把握し、旅行命令との重複がないか検証する。
謝金	勤務時間が他の業務と重複していることがある。	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を図る。
	出勤表の提出が遅く、支払いが数ヶ月後となっている。	出勤表の提出期限(翌月5日)を厳守し、月末までに支払うよう周知徹底する。
内部監査体制の強化	内部監査体制の実効性が乏しい。	内部監査部門として、あらたに業務監査・指導室及び財務監査・指導室を設置(平成22年5月)。財務監査・指導室は不正防止対策室と連携して、少額多数の取引のモニタリング、大口の研究資金を持つ研究者へのモニタリング、不正使用した研究者へのモニタリング、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。
不正防止計画の実施	改正後の不正防止計画を推進し、進捗管理に努めなければならない。	不正防止対策室は、不正防止計画の策定及び推進、コンプライアンスに関する啓発を任務とし、任務遂行に当たっては、内部監査部門、監事及び外部監査人と密接な連携を図らなければならない。最高管理責任者は不正防止に率先して対応し、自らが不正防止計画の進捗管理に努めなければならない。また、部局責任者は、当該部局内において同様に不正防止計画の進捗管理に努めなければならない。

1 1. 研究費執行に係るモニタリングを行います。

平成22年10月7日付け学長決定「不正使用の再発防止策」に基づき、財務監査・指導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として、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。

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。

平成22年10月7日付けで決定した「不正使用の再発防止策」により、研究費使用に関する意識改革のために、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に『公的研究費の使用に関する誓約書』を提出して頂くことになりました。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

(自署)

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、あらゆる公的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。

平成 年 月 日

所属部局等 _____

氏 名 _____

13. 競争的資金等の使用にあたっての確認書を提出してください。

本学では、公的研究費の管理・監査体制の整備に伴い、研究者の公的研究費使用に関するルール遵守等の意識向上を図るために、全ての競争的資金等に関して提出を義務化しました。

競争的資金等の交付申請又は契約締結時に、「競争的資金等の使用にあたっての確認書」を提出して下さい。（文部科学省科学研究費に関しては、「科学研究費の使用にあたっての確認書」）

競争的資金等の使用にあたっての確認書

（自署）

（自署）

私 _____ は、平成 _____ 年度の〇〇〇〇〇〇〇〇により研究を遂行するにあたり、当該資金制度ルールを理解しこれを遵守いたします。また、〇〇〇〇〇〇〇〇が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、〇〇〇〇〇〇〇〇を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

注）〇〇〇〇〇〇〇〇には、交付された資金の名称を記入すること。

〔競争的資金等にかかる確認書徴収及び保管担当係〕

【預かり補助金】…学術研究部研究推進課研究助成係

- ・文部科学省（日本学術振興会）科学研究費
- ・厚生労働省科学研究費補助金 など

【受託研究・共同研究】…学術研究部産学連携課研究契約係

- ・N E D O 産業技術研究助成事業 など

【その他】…学術研究部研究推進課研究交流係

- ・日本学術振興会 二国間交流事業

上記以外の競争的資金を受け入れる場合は、各部局の経理担当係にて確認書徴収・保管の事務を行う。

14. 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ので、次に掲げる「事実の確認」を徹底してください。

事実の確認

① 物品の購入等の場合

◇ 納品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

◇ 旅行命令簿の事前提出

◇ 旅行(出張)復命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

③ 謝金の場合

◇ 事務職員による採用手続きに関する面談

◇ 謝金実施報告書による従事事実の証明

15. 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らない。

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。また、生じた問題、解決策等について、関係部署との情報共有を図る。

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、改善などにも努める。

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、また、学外で関係機関が行う説明会等に積極的に参加し、スキルアップを図る。

16. 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、次の相談窓口に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
科学研究費などの競争的資金等に関すること（申請，報告）	学術研究部研究推進課 研究助成係	内線 5 9 5 4 sh054@yamaguchi-u.ac.jp
国際関係の競争的資金等に関すること（申請，報告）	学術研究部研究推進課 研究交流係	内線 5 2 0 7 sh034@yamaguchi-u.ac.jp
産学官連携に関する競争的資金等に関すること（契約）	学術研究部産学連携課 研究契約係	内線 9 9 6 0 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 5 1 0 0 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。

ー吉田キャンパスー

競争的資金等の経理に関すること

人文学部 企画係	内線 5204	hc141@yamaguchi-u.ac.jp
教育学部 予算管理係	内線 5309	ed142@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 企画係	内線 5205	hc142@yamaguchi-u.ac.jp
農学部 予算管理係	内線 5807	ag294@yamaguchi-u.ac.jp
学生支援部教育支援課 総務係	内線 5060	ga104@yamaguchi-u.ac.jp
学術研究部研究推進課 研究支援係	内線 5011	sh014@yamaguchi-u.ac.jp
情報環境部学術情報課 総務係	内線 5170	li311@yamaguchi-u.ac.jp

財務部経理課 経理係	内線 5105 ke064@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 調達係	内線 5108 ke078@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

競争的資金等の経理, 物品購入及び役務契約に関すること

医学部経営管理課 契約第一係 (医学部附属病院に係るものを除く)	内線 2031 me215@yamaguchi-u.ac.jp
医学部経営管理課 契約第二係 (医学部附属病院に係るもの)	内線 2035 me216@yamaguchi-u.ac.jp

競争的資金等の経理(大学情報機構に係るもの)に関すること

情報環境部学術情報課 医学情報係	内線 2142 li341@yamaguchi-u.ac.jp
------------------	---------------------------------

競争的資金等の経理, 旅費・謝金に関すること

医学部経営管理課 経理係	内線 2027 me214@yamaguchi-u.ac.jp
--------------	---------------------------------

ー常盤キャンパスー

競争的資金等の経理に関すること

工学部 執行助成係	内線 9034 en296@yamaguchi-u.ac.jp
-----------	---------------------------------

旅費・謝金に関すること

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

競争的資金等の経理(大学情報機構に係るもの)に関すること

情報環境部学術情報課 工学情報係	内線 9035 li331@yamaguchi-u.ac.jp
------------------	---------------------------------

競争的資金等の経理(産学公連携・イノベーション推進機構に係るもの)に関すること

学術研究部産学連携課 産学連携係	内線 9961 sh052@yamaguchi-u.ac.jp
------------------	---------------------------------

物品購入及び役務契約に関すること

工学部 契約係	内線 9025 en293@yamaguchi-u.ac.jp
---------	---------------------------------

17. 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、次のところで受け付けています。

不正に関する通報窓口

国立大学法人山口大学財務監査・指導室

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、FAX、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。

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資金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。

～「競争的資金等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