

公的研究費等 使用ハンドブック

令和7年6月

Always
Aim Higher!



CHIBA UNIVERSITY

目 次

1. はじめに	1
2. 公的研究費等の運営・管理の責任体系及び管理・監査の体制	2
3. 本学における公的研究費等の使用に関する行動規範	4
4. 公的研究費等の種類	5
5. 競争的研究費の使用ルール	8
6. 公的研究費等を正しく使用するための遵守事項	10
7. 科学研究費助成事業（科研費）	14
8. 公的研究費等の繰越，未使用額の返還，研究資金の立替	16
9. 公的研究費等の不正使用を行った場合の処分等	18
10. 相談体制、相談窓口及び通報窓口	25
11. 公的研究費等の不正防止の取り組みホームページの紹介	29

1. はじめに

■公的研究費等使用ハンドブックの活用

本ハンドブックは、公的研究費等を使用するにあたり、不正使用の防止、ルール及び手続きの理解不足等から生ずる不適切な使用をなくすという観点から、本学における手続きの基本ルール等をわかりやすく示したものです。

また、部局等におけるコンプライアンス教育の一助となる資料としても使用出来るよう作成しました。

本学の公的研究費等の運営・管理等に関わる教職員・学生の皆様には、本ハンドブックを活用していただき、不正使用が起きない、起こさないよう、よろしくお願いします。

■公的研究費等の不正使用防止に関する本学の取組

公的研究費等の不正防止については、科学研究費補助金の不正使用が発覚したこと等を背景に、平成19年2月、文部科学省より「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（以下「ガイドライン」という。）が示されました。このガイドラインにおいては、機関内の責任体系の明確化や適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、情報の伝達を確保する体制の確立など、公的研究費の執行・管理についての内部統制システムの確立が求められました。

本学においては、公的研究費等の財源が税金などの貴重な公的資金によるものであり、厳正な執行・管理が求められるものと考え、ガイドラインの対象としている競争的研究費のみならず、受託研究費などについても対象として、公的研究費等の管理・運営体制を整備しています。

具体的には、平成19年9月に「国立大学法人千葉大学における公的研究費の適正な取扱いに関する規程」を制定して学内の責任体系を明確に定め、不正防止計画の策定・推進を担当する公的研究費コンプライアンス室（以下「コンプライアンス室」という。）、公的研究費の使用についての相談窓口を設けるとともに、不正に関する通報窓口を設けて、不正使用については調査委員会による厳正な調査により事実関係を明らかにし、もし職員が不正使用に関わっていた場合には厳しく処分することも決めました。また、平成20年6月には、公的研究費の使用に関する行動規範を定めるとともに、公的研究費の使用に関する不正防止計画を策定してその実施に努めてまいりました。

昨今、依然として研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっていることから、ガイドラインが平成26年2月18日及び令和3年2月1日に改正されたことを受け、本学においてもガイドラインで求められている、不正を事前に防止するための取組、組織としての管理責任の明確化、現行基準の具体化・明確化をするため、現行規程等の改正を行って対応しているところです。これからも公的研究費等の適正な管理・監査体制の確立を目指して取り組んでまいりますので、引き続き、ご理解とご協力をお願いします。

■公的研究費等コンプライアンス室の活動

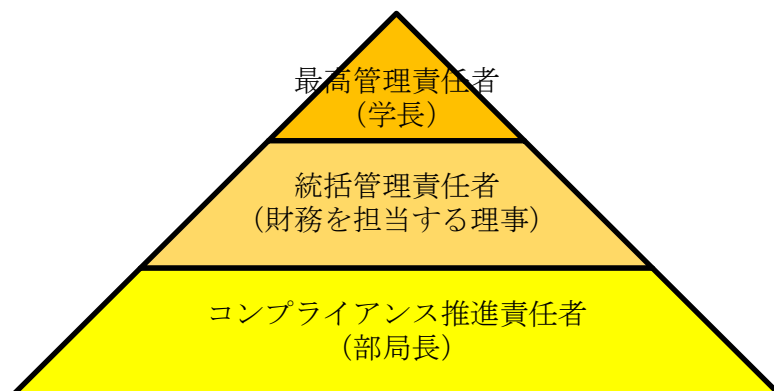
コンプライアンス室は、平成19年2月に制定されたガイドラインに基づき、平成19年9月に規定され設置されました。これまでコンプライアンス室では、不正防止計画の策定及び内部監査部門の指摘を踏まえた改正、不正防止の行動規範の策定、公的研究費の適正な管理・運営に関する認識度調査、公的研究費コンプライアンス確保のための研修会の実施、更には公的研究費等のモニタリング等、様々な不正防止の取り組みを実施しています。

2. 公的研究費等の運営・管理の責任体系及び管理・監査の体制

■千葉大学における公的研究費等の運営・管理の責任体系

千葉大学は、公的研究費等の適正な運営・管理を行うため大学内の責任体系を明確にし、大学内外に公表しています。

また、「国立大学法人千葉大学における公的研究費等の適正な取扱いに関する規程」（令和5年7月1日改定）に基づき責任体系の明確化を図っています。



● 最高管理責任者：学長

第4条 本学に、公的研究費等の適正な管理及び運営について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

● 統括管理責任者：財務を担当する理事

第5条 本学に、最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の適正な管理及び運営について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、財務を担当する理事をもって充てる。

● コンプライアンス推進責任者：部局長

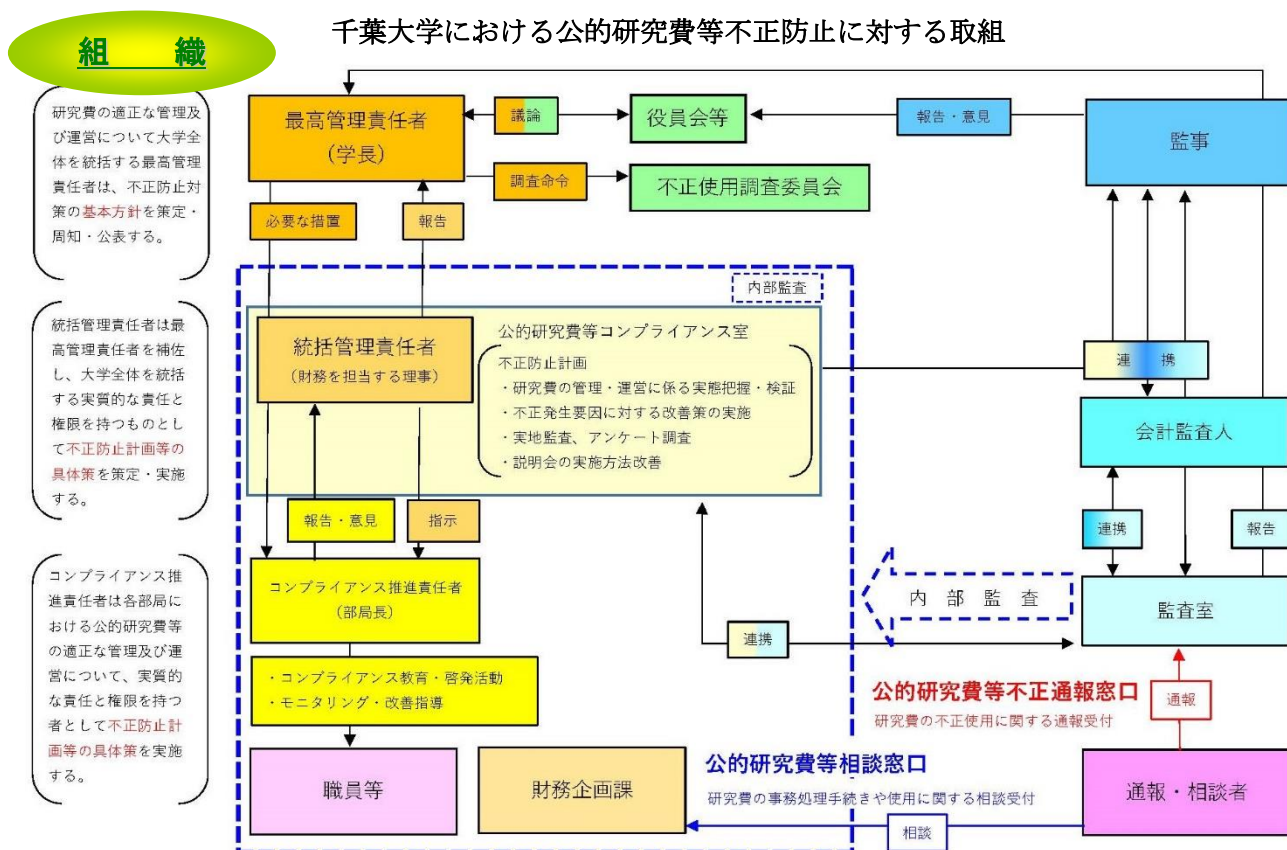
第6条 部局における公的研究費等の適正な管理及び運営について実質的な責任と権限を持つものとしてコンプライアンス推進責任者を置き、当該部局の長をもって充てる。ただし、西千葉地区事務部及び亥鼻地区事務部については、事務部長をコンプライアンス推進責任者とする。

3 コンプライアンス推進責任者は、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するため、コンプライアンス推進副責任者を任命する。

※ コンプライアンス推進責任者は、学科、専攻、部門等の組織レベルに応じて複数のコンプライアンス推進副責任者を任命することとなります。この副責任者の責務としては、実質的にそれぞれの部門等においてコンプライアンス教育を全対象者に対して実施し、その受講管理を行い、誓約書の提出状況等を確認することや啓発活動を実施することなどが考えられます。

■千葉大学における公的研究費等の管理・監査等の体制（ガイドライン対応）

千葉大学では、ガイドラインに基づき、「千葉大学における公的研究費等の管理・監査等の体制（文部科学省のガイドラインへの対応）」を整備しています。



取組状況

○H18年11月	検収センター設置
○H19年2月	文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」提示
○H19年9月	「国立大学法人千葉大学における公的研究費の適正な取扱いに関する規程」制定
○H20年6月	「公的研究費の使用に関する行動規範」、「公的研究費の使用に関する不正防止計画」策定
○H21年度	実地監査、アンケート調査、説明会の実施方法改善
○H26年2月	文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」改定提示
○H26年5月	検収センター分室（生協ライフセンター内）設置
○H27年1月	「国立大学法人千葉大学における不正使用防止に関する基本方針」、「国立大学法人千葉大学における公的研究費等の適正な取扱いに関する規程」、「公的研究費の使用に関する行動規範」、「公的研究費等の使用に関する不正防止計画」の改正
○H27年10月	公的研究費等の適正な管理・運営に関する認識度調査の実施
○H28年1月	公的研究費等のモニタリング実施要領の策定
○H28年12月	「公的研究費等の使用に関する不正防止計画」の改正 公的研究費等のモニタリング実施（以降、年度ごとに実施）
○H29年9月	公的研究費等の適正な管理・運営に関する認識度調査の実施
○H30年9月	「公的研究費等の使用に関する不正防止計画」の改正
○R2年2月	「公的研究費等の使用に関する不正防止計画」の改正
○R2年3月	公的研究費等の使用ルールに関する理解度テストの実施
○R3年2月	文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」改定提示
○R4年4月	「国立大学法人千葉大学における公的研究費等の適正な取扱いに関する規程」、「公的研究費等の使用に関する不正防止計画」の改正、「国立大学法人千葉大学公的研究費等に関するコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画」の策定
○R6年1月	公的研究費等の取扱いに関する理解度等テストを実施

3. 本学における公的研究費等の使用に関する行動規範

公的研究費等の使用に当たり研究者や事務職員等が常に心掛けるべきこと「行動規範」を常に意識して行動してください。

千葉大学における公的研究費等の使用に関する行動規範

この行動規範は、千葉大学行動規範（平成17年10月11日制定）及び千葉大学における研究者の行動規範（平成18年10月19日制定）を踏まえて、公的研究費等を使用する上での本学の職員その他の本学の公的研究費等の管理及び運営に関わるすべての者（以下「職員等」という。）としての取り組みの指針を明らかにするものである。

- 第1 職員等は、研究の実施、研究費の使用等に当たっては、法令や関係規則・ルールを遵守するとともに、説明責任を果たすものとする。
- 第2 職員等は、公的研究費等は国民の税金その他多方面からの支援によるものであることを認識し、効率的・効果的な使用を行うとともに、実態のない経費の使用・目的外使用・期間外使用など不正使用は行わない。
- 第3 研究者は、個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であることを自覚して行動する。
- 第4 事務職員は、専門的能力をもって公的研究費等の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあることを自覚して行動する。
- 第5 職員等は、公的研究費等の使用に当たり取引業者との関係において国民の疑念や不信を招くことのないよう公正に行動する。
- 第6 職員等は、公的研究費等の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努める。
- 第7 職員等は、公的研究費等の不正使用が本学におけるすべての教育研究に深刻な影響を与えることを自覚し、別に定める公的研究費等の使用に関する不正防止計画を踏まえて行動する。

※「その他の本学の公的研究費等の管理及び運営に関わるすべての者」とはリサーチアシスタント、名誉教授、特別研究員等を含む。

（注）公的研究費とは、国又は国が所管する独立行政法人から配分される、競争的研究費を中心とした公募型の研究資金をいい、本学では公的研究費等とは運営費交付金、奨学寄附金、補助金、委託費等を財源とする経費で、本学の責任において管理すべきすべてのものをいう。

4. 公的研究費等の種類

公的研究費等は大きく分類して、「国及び独立行政法人等からの公募型の研究資金（以下「競争的研究費」という。）」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費交付金等」の3種類があり、研究費の種類ごとに、守るべきルールが違います。

■公的研究費等の種類と主な規則等

公的研究費等の種類		主な規則等
競争的研究費	公的機関からの補助金、助成金及び委託費 例) 科研費、公募型の研究資金など（民間企業等を介したものを含む）	・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ・ 補助金等制度の交付要綱、取扱要領、補助条件、交付条件等 ・ 千葉大学会計規程等の学内規程、規則等
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 受託事業費 学術指導料	・ 契約書等 ・ 受託研究取扱規程 ・ 共同研究取扱規程 ・ 共同研究講座及び共同研究部門規程 ・ 受託事業取扱規程 ・ 学術指導取扱規程 ・ 千葉大学会計規程等の学内規程、規則 ・ 千葉大学助成団体等助成金取扱規程 等
	寄附金（研究助成金を含む）	・ 寄附目的 ・ 千葉大学奨学寄附金受入規程 ・ 寄附講座及び寄附研究部門規程 ・ 千葉大学会計規程等の学内規程、規則 ・ 千葉大学助成団体等助成金取扱規程 等
運営費交付金等	上記以外のすべての経費	・ 千葉大学会計規程等の学内規程、規則等

●競争的研究費について

競争的研究費は、研究者個人の発意で提案され採択された課題であっても、その原資は国民の税金等であることから、「個人」ではなく「研究機関」としての管理が必要となります。

直接経費	競争的研究費により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的研究費を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当され、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費とし、被配分機関が使用する経費。

●財団法人及び民間企業等からの研究資金について

財団法人及び民間企業等からの受託研究費及び共同研究費には、国等からの補助金や委託費を財源とした経費がありますので、執行にあたっては守るべきルールをご確認ください。

●企業、財団などから受けた助成金について

企業、財団などから本学教職員個人が、助成金等を受け入れ本学において職務として使用する場合は寄附金として受け入れることとなります。

【注意】

1. 会計検査院から平成24年度決算検査報告において、教員等個人宛て助成金を一部個人経理としていた事態を不当事項と指摘されました。

このような指摘を受けることは、本学の社会的信用を著しく損なわせかねず、また、本学の業務実績に係る評価にも影響することとなります。

2. 税務面について、教職員が得た助成金は所得税（及び住民税）の課税対象となり、確定申告を行う必要があります（非課税対象を除く）。一方で、本学へ寄附することで寄附金控除の対象となります。

【参考】国立大学法人千葉大学助成団体等助成金取扱規程

（職員の責務）

- 第3条 本学の職員は、助成金を受け入れ使用する場合は、所属する部局長に申し出なければならない。

（助成金の受入れ方法等）

- 第4条 部局長は、職員から前条の申出があった場合は、国立大学法人千葉大学奨学寄附金受入規程により寄附金として受け入れるものとする。

- 2 部局長は、助成金の助成条件により、前項の規定により難しい場合は、当該助成金の助成条件に基づき、次のいずれかにより助成金を受け入れるものとする。

一 助成団体等の研究者と共同又は分担して研究することを助成条件としている場合は、国立大学法人千葉大学共同研究取扱規程で定める共同研究

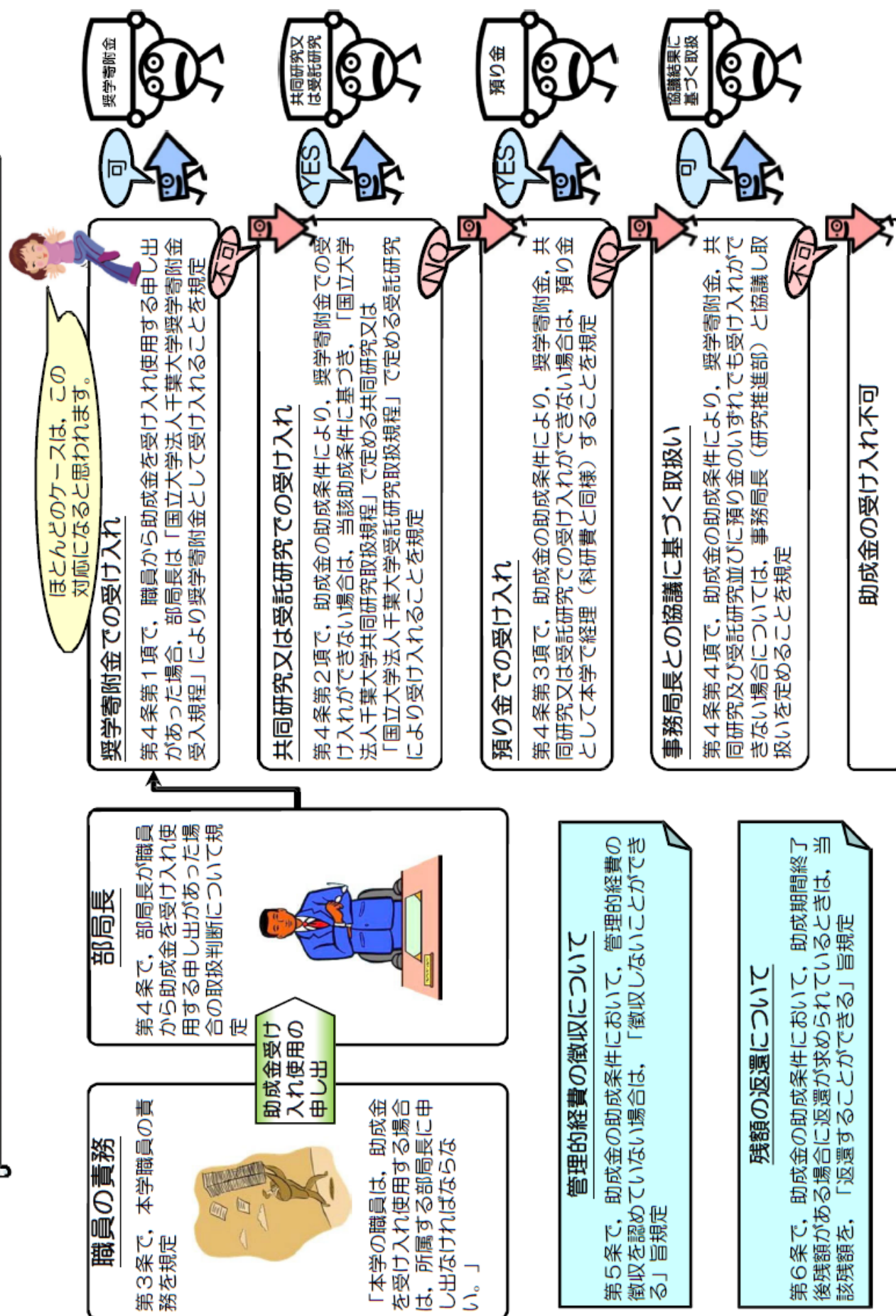
二 研究成果の一部又は全部が助成団体等に帰属することを助成条件としている場合は、国立大学法人千葉大学受託研究取扱規程で定める受託研究

- 3 部局長は、助成金の助成条件により、前2項に規定する受入れ方法により難しい場合は、預り金として、本学で経理するものとする。

- 4 部局長は、前3項のいずれにも該当しない助成金については、事務局長と協議の上、取扱いを定めるものとする。

千葉大学助成団体等助成金取扱規程の取扱判断の流れ等については7ページ参照

千葉大学助成団体等助成金取扱規程の取扱判断の流れ等



5. 競争的研究費の使用ルール

競争的研究費（直接経費）には、制度ごとに使用できない経費等の使用ルールが決められていますので、当該制度の使用ルール等を確認の上、適切な使用をお願いします。

- 内閣府：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 5 年 5 月 24 日改正）https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/toitsu_rule_r50524.pdf

■競争的研究費で使用できない経費の共通事項等

1. 目的外使用の禁止

競争的研究費の使用が認められるのは、研究課題の研究遂行上必要なもの及び研究成果の取りまとめに必要なものだけです。それ以外は支出できません。

2. 経費の使用制限

酒、煙草など嗜好品の購入には使用できません。また、間接経費を使用することが適切なものには使用できません。

- 内閣府：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（令和 5 年 5 月 31 日改正）

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

3. 使用期間の制限

競争的研究費で支出できるものは、一般的に、補助金の内定日や受託研究の契約日など各競争的研究費の使用ルールで決められた日以降に使用の手続きを開始するものであって、かつ、年度中の研究の用に供するものに限られます。従って、各競争的研究費の使用ルールで決められた日前に発注したものへの支出はできません。また、年度末の 3 月中に発注したものであっても 4 月に納品されるものや、3 月中に納品されたものであっても 4 月に使用するものへの支出もできません。ただし、基金など、複数年度に亘り使用可能なものや繰越承認を得たものはこの限りではありません。

また、研究終了直前での備品の購入や消耗品の大量購入は、予算消化を目的としたものと判断される可能性がありますのでご注意ください。

■科学研究費助成事業（科研費）の使用制限

科学研究費助成事業（科研費）の直接経費は、次のものには使用できません。

- ・ 建物等の施設に関する経費（研究者が科研費の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据付等のための経費を除く）
- ・ 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
- ・ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ・ その他、間接経費を使用することが適切なもの

■参考：競争的研究費制度一覧（令和6年度）

府省名	担当機関	制度名
文部科学省	本省／日本学術振興会	科学研究費助成事業（科研費）
	本省／科学技術振興機構（JST）／日本医療研究開発機構	国家課題対応型研究開発推進事業 未来社会創造事業 戦略的創造研究推進事業 創発的研究支援事業 研究成果展開事業 国際科学技術共同研究推進事業他

＜文部科学省＞

- 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（令和3年2月1日改正）

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm

- 令和6年度ガイドライン対象制度一覧（令和6年9月版）

https://www.mext.go.jp/content/20240125-mxt_kibanken01-000012402_4.pdf

※ 直近の対象制度一覧は各省庁 HP をご確認ください。

＜その他の省庁＞

※文部科学省以外の省庁の競争的研究費については、以下で確認してください。

- 内閣府：科学技術政策トップ／科学技術関係予算／競争的研究費制度

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

- 令和7年度競争的研究費制度一覧（令和7年4月）

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kyoukin_r7.pdf

※ 直近の対象制度一覧は各省庁 HP をご確認ください。

（注）配分機関による額の確定検査において、使用ルールに則った使用と認められない場合は、返還を求められることがありますので、公的研究費の使用にあたっては事務処理要領等を必ずご確認ください。

6. 公的研究費等を正しく使用するための遵守事項

■物品購入

本学では、「予算管理している教員は、当該所掌の物品及び役務提供に係る調達契約のうち、予定価格が100万円未満の契約に係る業者選定、予定経費の積算、発注、見積書の徴取、納品の確認についての補助する権限を有するものとする。」として教員発注を以下の範囲内において認めています。(国立大学法人千葉大学の分任会計機関等を定める細則第6条第2項)。ただし、発注する権限を含め会計機関の補助者として義務と責任（故意または重大な過失の場合には会計規程第48条による損害の弁償をする場合がある）を負うことになりますので取扱いにつきましては十分ご注意ください。

教員が発注できる範囲

●以下のものは、直接業者に発注（注文）できます。

1. 100万円未満※の物品の購入、物品の製造、物品の修理
2. 100万円未満※の役務契約（具体的には、論文掲載料、血液検査・標本作成・強度試験・成分分析など）

※ 本来一体として契約するものを、意図的に分割することにより、100万円未満のものとして発注を行うことはできません。

教員が発注できないもの

●以下については事務部門に契約の依頼をしてください。

1. 100万円以上の契約
2. 100万円未満の契約のうち以下の契約
 - 1) 契約書の作成を要するもの（廃棄物の処理契約、派遣契約、建物賃貸借契約等）
 - 2) 後年度負担が生じるようなもの（自動車、携帯電話等）
 - 3) 個人へ支払う報酬等であって源泉徴収する必要がある場合（所得税204条に該当する報酬・料金等）

具体例：原稿の作成、編さん、監修等、翻訳、通訳、論文等の翻訳や英文校閲、ホームページやポスター等のデザイン等

3. 工事の発注

●以下については事前に事務部門にご相談ください。

- 1) 事前に支出の承認を得なければならないもの（会議費（弁当など）等）

発注に関するお願い

【使用目的等】

1. 発注・契約前に、自身に権限が与えられているどの予算から支出するかを、決定してください。自身に執行権限が与えられている予算については、執行計画や残額管理を、自身の責任で行う必要があります。
2. 競争的研究費は、経費の使用目的に制限がありますので、ご注意ください。分からないときは事務部門に相談してください。
3. 目的に適合した品目を選定し、年度内（研究期間が年度途中で終了するものについては研究期間終了まで）に必要とする数量を購入してください。

【業者選定】

4. 市場価格等を十分に調査し、経済性を十分考慮してください
5. 特定の業者に偏らないなど公正・公平・透明性を確保してください。
6. 本学と初めて取引を行う業者については、契約のルール、支払方法等を説明する必要がありますので、発注の前に事務部門に連絡してください。

【その他】

7. 業者への発注の連絡は、秘書等に指示しても構いませんが、教員は発注責任を負うことになりますので、ご留意ください。
8. 納品時に数量や規格等、発注したものであるかどうか確認が出来るように、財務会計システムに入力する等の方法により、予算情報も含めた発注内容を必ず記録しておいてください。
9. 事務を通して発注した物品等について、納入方法や納入時期の変更等、当初の計画と異なる事案が生ずる場合には、自身で判断せず、事務部門に連絡してください。

納品検査に関するお願い

1. 納品時は、納品検収の一部として原則、納品前に検収センターによる納品の確認を受けてください。その際、確認印の押印等は検収チェックシートを用います。
 2. 納品書に納品日が記入されていない場合は、必ず業者に記入させてください。
 3. 教員は納入物品が発注した内容のものであるか、また、数量に間違いがないかなどの納品検査を行い、問題がなければ納品書へ添付した検収チェックシートに納入日の記載及び検収印を押印（またはサイン）してください。
- ※ 詳しくは別冊「物品等の検収について」をよくご確認ください。

業者からの請求書に関するお願い

本学では、業者から請求があったときは、請求を受けた翌月末日までに代金を支払わなければならないこととなっておりますので、業者から教員に直接請求書が届いた場合は、速やかに執行部署へ送付願います。なお、支払が遅延した場合には遅延利息が発生する可能性がありますので、ご注意ください。

■旅費

出張申請について

出張の申請時には、日程表（経路含）等の提出をしてください。

また、他機関（他大学や学会等）から旅費が支給される場合、旅行中に自宅や知人宅等に宿泊する場合など、旅費の減額が必要となる場合がありますので、必ず旅費申請手続き時に申し出てください。

出張が取り止めになった場合には旅行命令の取り消しを必ず行う必要がありますのでご注意ください。（日程等が変更になった場合も同様に変更手続きが必要です）

意図的でない場合でも、そのまま旅費が支払われてしまうと不正に旅費を取得したと疑義を持たれる可能性があります。

出張報告書について
用務内容（出張と研究との関連が分かるように）、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書となるよう記入をお願いします。後日、宿泊先への照会や出張の事実確認をさせていただく場合があります。
旅行の事実を証明する書類の提出について
旅行を完了したときは、出張報告書及びその他必要書類の一部として、旅行の事実を証明するための書類を以下にご留意の上提出してください。 1) 国内出張の場合 船舶運賃・・・領収書等 航空運賃・・・領収書等、搭乗半券等 車賃・・・・・・タクシーを利用した場合にあっては、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を説明する書類（理由書等）、領収書等 2) 外国出張の場合 鉄道運賃・・・領収書等 船舶運賃・・・領収書等 航空運賃・・・領収書等、チケットの写し又はその半券等 車賃・・・・・・タクシーを利用した場合にあっては、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を説明する書類（理由書等）、領収書等
マイレージの利用について
公務出張により取得したマイレージについては、教員それぞれの責任において適切に管理し、次回以降の出張に活用することにより経費節減に努めてください。
講演謝金等に伴う旅費の源泉徴収について
講演謝金等に伴う旅費を支給する際は、旅費にも所得税が課税されますのでご注意ください。 ただし、旅行代理店・交通機関等へ通常必要な範囲の交通費や宿泊費などを、本学から直接支払った場合は、課税対象外となっております。

■交通費

交通費の請求について
交通費（日帰業務）請求書の作成、提出にあたっては、主に以下の点にご注意ください。 1. 通勤手当の認定経路を除いた区間を用務の経路として記入してください。 2. 用務内容欄には具体的な用務内容を、対応者欄には、用務先での対応者情報を記入してください。対応者がいない場合については記入不要です。 3. 請求書の認印は、請求者と予算管理者が同一人物の場合、直属上司の認印の押印をお願いします。 4. 請求書は1月分を取りまとめて、旅行月の翌月10日までに各執行部署に提出してください。 ※ 請求内容の確認にあたり、対応者への事実確認や日帰業務に使用した交通系ICカードの提出を求める場合があります。

■謝金

謝金の種類等

謝金とは、本学の業務等を個人に依頼した場合に謝礼として渡すお金のことで、依頼した業務の内容等により、税金（所得税）の取扱、必要となる書類等が異なりますのでご注意ください。

※ 謝金の単価は、謝金基準単価表により定められています。

参照先：<https://gakunai.jm.chiba-u.jp/zaimu/kitei/index2.html>

また、業務継続期間が31日以上となる場合は、一部使用従属関係の無い場合等を除き雇用する必要がありますので、事前に部局相談窓口にご相談ください。

※ 雇用と謝金の判別については、「雇用と謝金の判別ポイント」に従い判断してください。

参照先：<https://gakunai.jm.chiba-u.jp/zaimu/kitei/docs/03/03/point.pdf>

講演者等への依頼について

外国に居住される方を招へいし講演謝金を支給する場合は、高率な所得税が課されます。ただし、租税条約[※]の適用を受ける者については、事前に税務署へ届け出ることにより源泉徴収が軽減または免除される場合がありますので、事前に部局相談窓口にご相談ください。

※ 我が国の租税条約ネットワーク

参照先（財務省）：https://www.mof.go.jp/tax_policy/summary/international/182.pdf

7. 科学研究費助成事業（科研費）

競争的研究費のうち、本学で最も交付件数の多い研究費が科研費です。

科研費は研究種目によって以下の区分で交付されます。

補助金として交付される研究種目（補助金分）

●特別推進研究、学術変革領域研究（A、B）、基盤研究（S、A）、研究成果公開促進費（学術図書、データベース）、奨励研究

※1 年度ごとに交付決定が行われます。

※2 交付決定時には予想しえなかったやむを得ない事由により、研究の完了が見込めない場合、研究費を翌年度に繰越しして使用することができます。（15ページ参照）

助成金として交付される研究種目（基金分）

●基盤研究（B）、基盤研究（C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究、特別研究促進費、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費

●国際共同研究加速基金（国際共同研究強化、海外連携研究、帰国発展研究、国際先導研究）

※ 研究期間の初年度に、最終年度まで複数年度にわたる交付決定が行われます。

- ・研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。
- ・事前の繰越手続きを行うことなく、研究費の次年度使用が可能です。
- ・年度をまたぐ物品の調達が可能です。

調整金について

基金化されていない研究費の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用を可能としています。「調整金」によって可能となる前倒し使用や次年度使用は、「補助金のみ」によって研究費が交付されている次の研究課題が対象となります。

●特別推進研究、学術変革領域研究（A、B）、新学術領域研究、基盤研究（S・A）

【前倒し使用】

当該年度の研究が加速し、次年度以降の研究費を前倒し使用することを希望する場合は、当該年度の調整金から前倒し使用分の追加配分が可能です。追加配分された研究費については、次年度以降の研究費から減額調整が行われます。

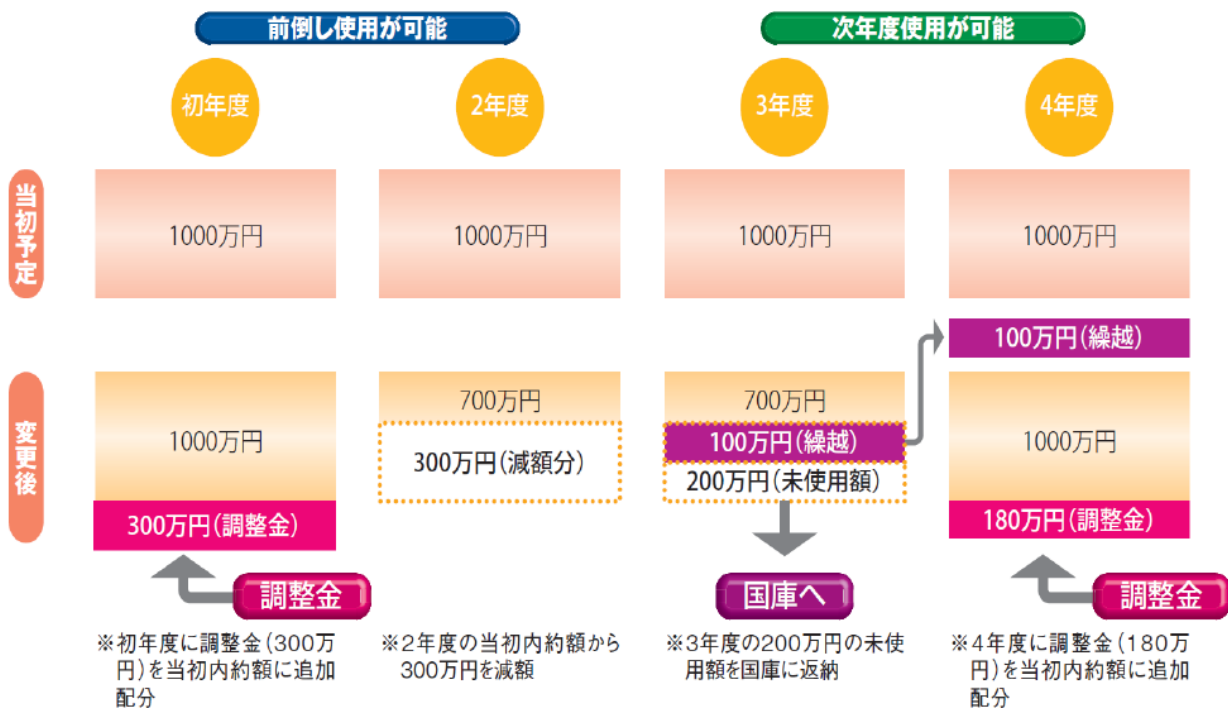
【次年度使用】

研究費を次年度に持ち越して使用する場合は、繰越制度を利用することが前提となりますが、繰越制度の要件に合致せず繰越できない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合は、「次年度使用」を活用することで、補助金の未使用額を次年度に持ち越すことが可能です。当該未使用額を次年度使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合には、

これをいったん不用として国庫に返納した上で、次年度の調整金から、未使用額全額を上限として配分されます。

{調整金}を利用した「次年度使用」は当該年度に行う予定だった内容を次年度の事業として行うこととなります。そのため、年度をまたぐ発注・契約・納品等を行うことはできません。

なお、未使用額が5万円未満であれば対象外です。また、当該年度の未使用額は、実績報告書において未使用額として計上し、額の確定後、国庫に返納することになります。



8. 公的研究費等の繰越、未使用額の返還、研究資金の立替

研究費の繰越

研究計画の変更に伴って研究費の一部を翌年度に繰越することができる研究費もあります。ここでは科学研究費助成事業（補助金分）の繰越制度について、ご説明します。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になった補助事業については所定の手続きを得た上で、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。

■繰越の対象となるもの

繰越しの対象となる経費は、交付申請書において確認できる研究計画であって、交付決定時には予想し得なかった要因によるやむを得ない事由により、当該計画部分に係る経費を繰り越す必要が生じた場合であり、かつ、翌年度内に完了する見込みのあるものです。従って、病気や怪我を除く、研究者の自己都合に起因するもの（多忙、事前の調整不足等）、研究終了後に余った研究費（余剰金）は対象となりません。

- ※ 具体的な例については、例年繰越申請時期に示される繰越事由一覧を確認してください。
- ※ 繰り越しは最終年度でも可能ですが、翌年度に科研費の応募資格があることが必要となります。
- ※ 詳細は本学ホームページ研究推進部＞研究推進課＞科学研究費助成事業－科研費－＞交付後手続等＞科研費（補助金分）の繰越しについてをご確認ください。

<http://www.jm.chiba-u.jp/kenkyu/001/top.html>

科研費（補助金分）の繰越は、手続きが煩雑だと思われがちですが、研究者が主に作成する書類は基本的に「繰越（翌債）を必要とする理由書」のA4版1枚で、事実関係や理由を明確に示すなどのポイントを押さえていただければ、書類の作成が大きな負担となることはありません。

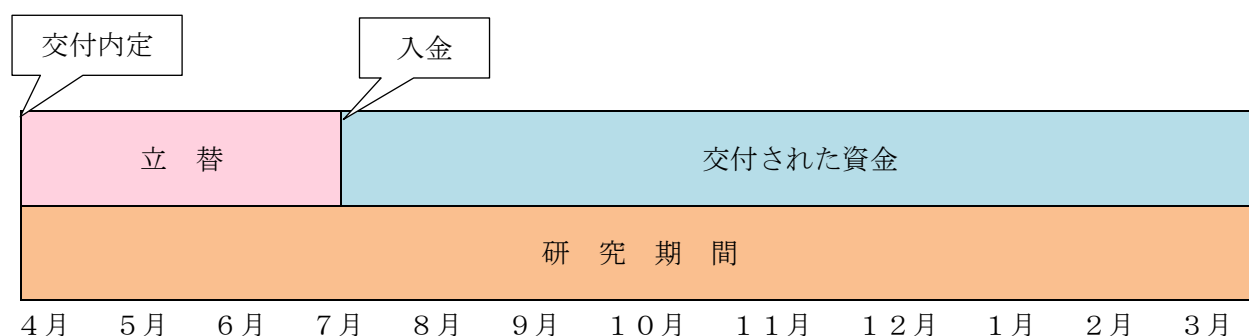
未使用額の返還

補助事業が完了し、研究費が余った場合、実績報告書に未使用額として計上し、額の確定後に国庫に返還することとなります。未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付で不利益な扱いを受けることはありませんので、無理に使用しようとせず、未使用額としてください。

※ 補助金分は単年度ごと、基金分は補助事業期間終了後に研究期間全体の額の確定が行われます。

研究資金の立替

研究資金の交付を受けることになったものの交付機関の事情により研究開始までに研究費の交付がされない場合でも、所定の期間・限度額の範囲内で本学が立替を行います。ただし、研究者は支払予定の研究資金が支払われなかった場合や額の確定において減額査定された場合等において、立替金の全額を本学に返済しなければなりませんので、ご注意ください。



詳細は本学ホームページ財務部＞会計規程・法令集他＞千葉大学関係＞

国立大学法人千葉大学における補助金等の立替に関する取扱要領をご確認ください。

<https://gakunai.jm.chiba-u.jp/zaimu/kitei/index2.html>

【お問い合わせ・提出先】

<<繰越・未使用額の返還>>

○科学研究費助成事業

研究推進部研究推進課事業推進係 TEL：内線 2157

※教員は所属部局の事務担当者へ問合せ・提出してください。

○その他の研究費 各研究費担当課

<<立替>>

財務部経理課資金運用担当 TEL：内線 2048

9. 公的研究費等の不正使用を行った場合の処分等

不正使用を行った場合は、「個人」に対する処分等だけではなく、「研究機関」に対しても間接経費の削減や法人評価による予算減額等の措置が講じられることがあります。

■個人に対する処分

学内での処分
本学就業規則に基づく懲戒解雇等の懲戒処分や訓告等の処分が行われます。 (懲戒処分を行った事案は、本学の公表基準により公表されます。) ※ 平成26年度以降に不正使用等を行った場合は、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要が文部科学省のHPにおいても公表されます。
配分機関による処分
●応募制限 「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ 令和3年12月17日改正）」により、競争的研究費において不正を行ったものに対し、当該競争的研究費及び他府省を含む他の競争的研究費について応募制限（ペナルティ）が科せられます。 ＜競争的研究費に関する関係府省連絡会 構成員名簿＞ 内閣府政策統括官（科学技術・イノベーション担当）付参事官 総務省国際戦略局技術政策課長 文部科学省研究振興局振興企画課長 厚生労働省大臣官房厚生科学課長 農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課長 農林水産省農林水産技術会議事務局研究企画課長 経済産業省産業技術環境局総務課長 国土交通省大臣官房技術調査課長 環境省大臣官房総合政策課環境研究技術室長 防衛装備庁技術戦略部技術振興官 ○研究費の返還 例えば、科研費の場合、不正に使用された科研費に加算金（科研費を受領した日から返還の日まで、年率10.95%として算定）を加えて返還することになります。
刑事告訴・民事訴訟
私的流用など、行為の悪質性が高い場合などには、本学又は配分機関から刑事告訴や民事訴訟の提訴が行われることがあります。

【競争的研究費の不正使用及び不正受給への対応（ペナルティ）】

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度		応募制限期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者（１）	１．個人の利益を得るための私的流用		１０年
	２．１．以外	①社会への影響が大きく行為の悪質性も高いと判断されるもの	５年
		②①及び③以外のもの	２～４年
		③社会への影響が小さく行為の悪質性も低いと判断されるもの	１年
偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	－		５年
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者（２）	－		善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限２年、下限１年

※以下の場合、応募制限を科さず、嚴重注意をする。

- ・（１）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・（２）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

■研究機関に対する処分

●ガイドラインに基づく体制整備等の不備により文部科学省及び配分機関から次の措置が講じられることがあります。

- （ア）管理条件の付与：体制整備等に不備がある場合は、改善事項及びその履行期限（１年）を示した管理条件が付される。
 - （イ）間接経費の削減：（ア）の管理条件の履行が認められない場合や体制整備等の不備により不正使用があった場合は間接経費が削減される。上限は間接経費の措置額の１５％。
 - （ウ）配分の停止：間接経費を上限まで削減されている間に管理条件の履行が認められない場合は、翌年度以降の競争的研究費の配分が停止される。
- （参考）研究機関における管理・監査のガイドライン（実施基準）における間接経費措置額の削減について

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1350398.htm

■取引業者に対する処分

本学では、公的研究費等の不正使用に厳格に対応し、不正使用が起きない、起こさない環境づくりに取り組むため、本学との取引業者にリーフレットを配布しています（HPにも掲載）。

2021.10

－ 取引業者の皆様へ －

千葉大学は研究費の不正使用に厳格に対応し、不正使用が起きない、起こさない環境づくりに取り組んでいます。

本学教職員等関係者（以下「本学教職員等」という。）に対しても、研究費の不正使用に関して厳しく指導しているところですので、ご協力をお願いします。

◆不正行為とは

次の行為は、不正行為とします。

- ・ 預り金：本学教職員等からの預り金の依頼の承諾。
- ・ 品名替：取引事実と異なる品名に書き換えられた書類を大学に提出すること。
- ・ その他：上記以外の虚偽の書類の作成。

※ 預り金とは架空の発注・納品により支払われた研究費を取引先に管理委託すること。

※ 100万円未満であれば教員による直接発注が可能です。意図的に100万円未満に分割することは不正使用への加担とみなされる場合もありますのでご留意願います。

◆不正行為に対する処分

不正行為に対しては、その内容に応じて、一定期間取引を停止することになってしまいますので、本学教職員等からの依頼があっても虚偽の書類（架空取引、品名替等）の作成は絶対に行わないよう、ご協力をお願いします。

【不正行為をした場合の取引停止期間】

預り金や品名替等、不正行為に対しては、その内容に応じて、**1ヶ月以上12ヶ月以内**の一定期間、取引が停止されることがあります。

◆研究費の不正使用に係る通報窓口

本学教職員等から架空発注や虚偽の書類の作成等、不正と思われる取引の要請等があった場合は、「監査室」にご連絡下さるようお願いします。

千葉大学監査室 TEL：043-290-2213 FAX：043-284-2551

E-mail：cao2213@office.chiba-u.jp

千葉大学公的研究費コンプライアンス室（財務部財務企画課総務係）

TEL：043-290-2050

不正行為に対する取引業者への処分

不正行為に対しては、その内容に応じて、1か月以上12か月以内の一定期間、取引が停止されます。

取引における留意事項

- ・ 教員の発注権限は、「1契約あたり100万円未満まで」となっています。100万円以上の調達、事務部門が発注を行っています。
- ・ 1件の調達として取引すべきものを意図的に契約金額を100万円未満に分割して処理することは、認められません。

公的研究費等の不正使用に係る通報窓口

本学の教職員から架空発注や虚偽の書類の作成等、不正と思われる取引要請等があった場合は、「監査室」にご相談いただくよう取引業者へお願いしています。

※ 新規の取引業者へは、これらを説明の上、上記リーフレット「取引業者の皆様へ」をお渡しいただくよう執行部署へ依頼しています。

●公的研究費等の不正使用の具体的事例

現状では、「事務部による納品事実の確認」「出張に係る証拠書類提出の義務化」「監査室等による内部監査」「部局における勤務時間管理の徹底」などの不正防止策により不正使用を防止しています。

本学においては、下記のいずれかの不正使用の場合も、虚偽の書類作成を伴いますので、悪質な不正使用と判断され、懲戒処分等の厳しい処分を受けることになります。

たとえ、預け金やカラ出張の旅費等を研究費として使用したとしても、または、私的流用が無かったとしても研究費の不正使用になりますのでご注意ください。

物品費関連（修理費を含む）

●預け金（研究費・私的流用）

取引業者に作成させた架空の納品書等により、公的研究費等から支払った代金を当該業者に預けて管理させること。

例えば、納品事実の確認後に業者に物品を返品したにも関わらず、検収印を押印した納品書により支払手続きを行い、その代金を業者に管理させること。

●品名替（研究費・私的流用）

公的研究費等の使用ルールでは認められていない物品の購入や施設改修等を行うため、取引業者に当該経費で購入可能な消耗品等に納品書の品名を替えさせ、支払手続きを行うこと。

●書類の改ざん

立替払いにより購入した物品の領収書の金額を改ざんし、実際の価格以上の立替払請求により不当に公的研究費等の支出を行うこと。

●期ずれ（研究費）

納品日を故意に偽った納品書を取引業者に作成させ、公的研究費等から支払手続きを行うこと。

例えば、科研費で3月に納品したものについて、翌年度の4月に納品があったものとして支払手続きを行うこと（この逆も不正使用になります）。

旅費関連

●カラ出張（研究費・私的流用）

出張には行っていない、または出張を取り止めたにも関わらず、出張へ行ったものとして虚偽の出張報告書を提出し、旅費を受給すること。

●出張費の二重受給（研究費・私的流用）

他機関から旅費を受給したにも関わらず、本学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受給すること。

●出張費の私的流用（私的流用）

海外出張等に家族等を同伴し、航空運賃に家族等の航空運賃を上乗せした見積書や領収書を旅行業者に作成させ、旅費を受給すること。

●出張費の水増し請求（研究費・私的流用）

- ・ 格安航空券を購入したにもかかわらず、旅行業者に正規運賃または水増しした航空運賃の領収書と見積書を提出させ、差額を受給すること。

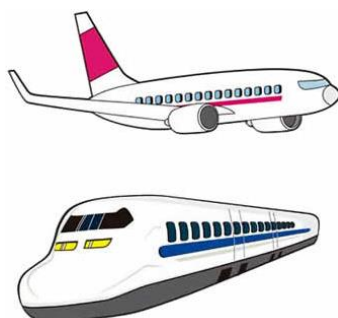
※航空運賃は、現に支払った額の実費支給です。

- ・ シニア割引、早割等の割引運賃で航空券を購入したにも関わらず、正規運賃等の高い運賃を支払った領収書を提出し、差額を受給すること。

※航空運賃は、現に支払った額の実費支給です。

例えば、正規運賃で航空券を購入していたが、搭乗日当日に空港でシニア割引席の空席がある場合に、シニア割引席を購入し、正規運賃分をキャンセルしたにも関わらず、正規運賃の領収書を提出して、シニア運賃との差額分を不正に受給すること。

- ・ パック旅行等を利用したにも関わらず、通常の旅費として請求した旅費を受給すること。
※パック料金による出張については、航空機利用の出張に限らず鉄道等の交通手段による出張も同様に適用されます。



交通費関連

●カラ出張（研究費・私的流用）

日帰業務を行っていないにも関わらず、請求書を提出し、交通費を受給すること。

例えば、架空の研究打合せ等を業務内容として請求書を提出し、交通費を受給すること。

●交通費の水増し請求（研究費・私的流用）

交通費について、日帰業務に要した実費以上を請求すること。

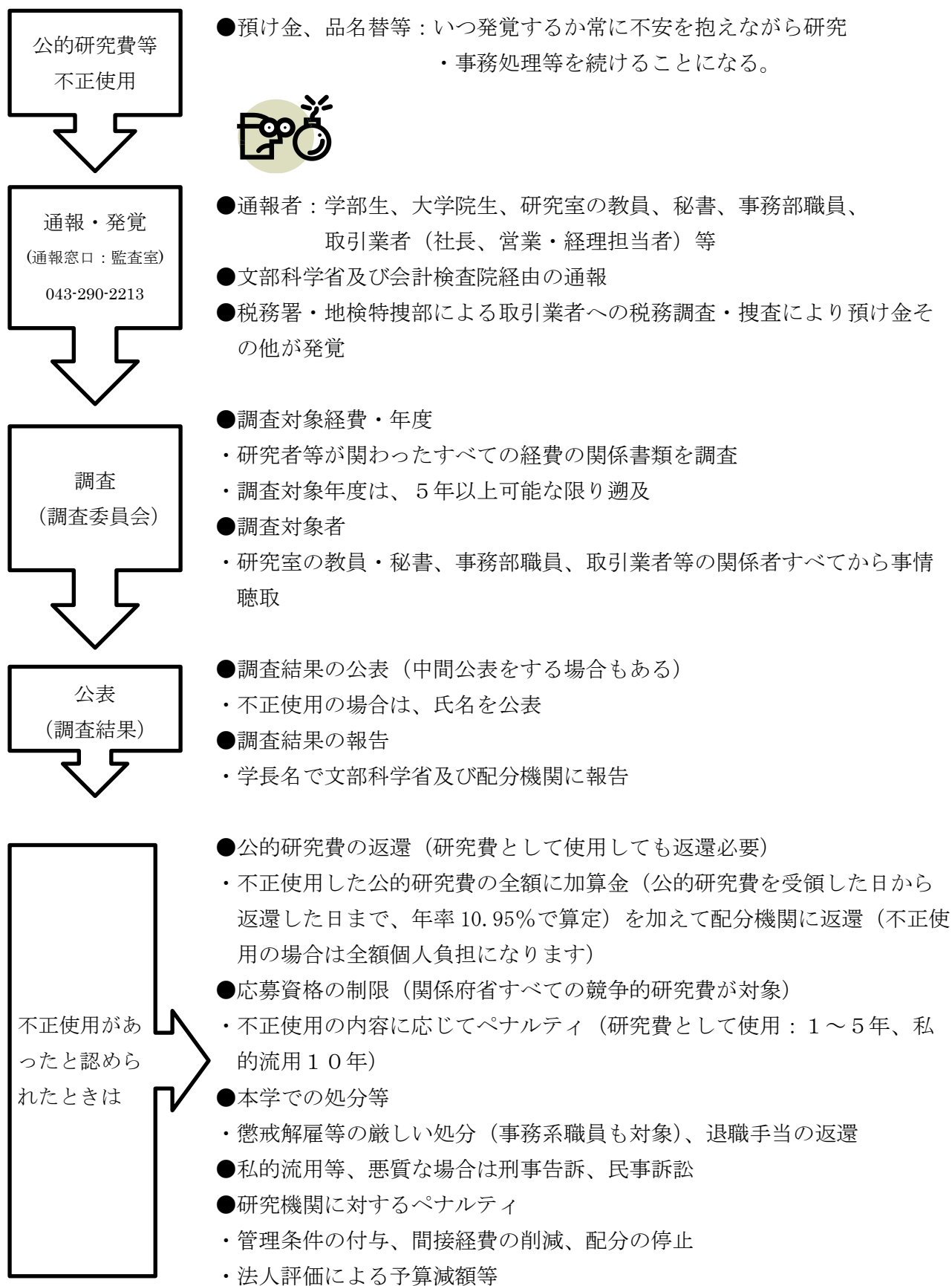
例えば、公用車を利用したことで交通費が発生していないにもかかわらず、鉄道等を利用したと偽って交通費を受給すること。

●交通費の二重受給（研究費・私的流用）

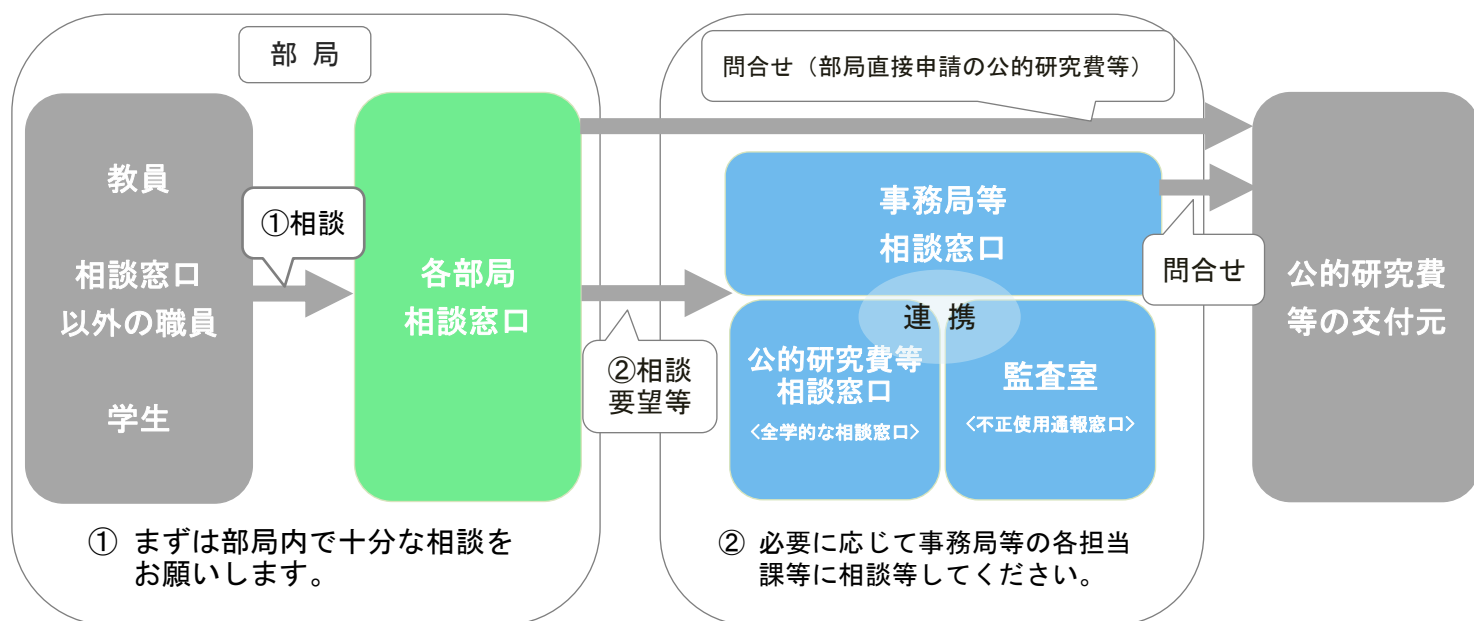
他機関から交通費（旅費）を受給したにも関わらず、本学にも交通費を請求し、二重に交通費を受給すること。

人件費関連
●カラ謝金等（研究費・私的流用） 研究補助者等に支払う謝金等について、架空または実際より多く偽った勤務時間報告により、謝金等を支給させること。
その他
●プール金（研究費・私的流用） 預け金を取引業者から現金等で還流させ、研究室でプールすること。 研究支援者等に支払ったカラ出張やカラ謝金等の全額又は一部を還流させ、研究室で管理すること。 ●上記以外の虚偽の書類作成によって不正に公的研究費を支出または受給すること。

●公的研究費等の不正使用から処分等までの流れ



10. 相談体制、相談窓口及び通報窓口



部局相談窓口

購入契約等については、下段の各執行担当へ連絡願います。

部局名	相談窓口	電話(内線)
西千葉地区		
事務局	西千葉地区事務部財務課総括係	2074
国際学術研究院 人文科学研究院 社会科学研究院 グローバル関係融合研究センター	西千葉地区事務部財務課 人社系グループ	2511
教育学部	西千葉地区事務部財務課 人社系グループ	2225
理学研究院 ソフト分子活性化研究センター 環境リモートセンシング研究センター フロンティア医工学センター 海洋バイオシステム研究センター ハドロン宇宙国際研究センター	西千葉地区事務部財務課 理工系グループ	2077

工学研究院 情報学研究院 分子キラリティー研究センター 千葉大学・上海交通大学国際共同研究センター 共用機器センター アイソトープ実験施設 デザイン・リサーチ・インスティテュート	西千葉地区事務部財務課 理工系グループ	2227 3052
附属図書館	利用支援企画課総務係	2244
アカデミック・リンク・センター	西千葉地区事務部財務課総括係	2078
学術研究・イノベーション推進機構	研究推進課総括係	3048
	西千葉地区事務部財務課総括係	2078
総合安全衛生管理機構	学生支援課健康支援係	2219
	西千葉地区事務部財務課総括係	2075
情報戦略機構	情報企画課情報総務係	2092
	西千葉地区事務部財務課総括係	2078
先進科学センター	教育企画課先進科学・高大連携係	3618
	西千葉地区事務部財務課総括係	2078
アントレプレナーシップセンター	教育企画課（アントレプレナーシップ担当）	3079
	西千葉地区事務部財務課総括係	2078
データサイエンスコア NEXT Deccenium 研究戦略推進本部	NEXT Deccenium 研究戦略推進本部	2982
亥鼻地区		
医学研究院 社会精神保健教育研究センター 予防医学センター 未来医療教育研究センター 子どものこころの発達教育研究センター 健康疾患オミクスセンター ヒト免疫疾患治療研究・開発センター 次世代 in vivo 研究探索センター	亥鼻地区事務部管理企画課 会計第一係（運営費） 外部資金係（上記経費以外）	5027 5051
薬学研究院 真菌医学研究センター 植物分子科学研究センター	亥鼻地区事務部管理企画課 会計第二係（運営費） 外部資金係（上記経費以外）	7808 5051
看護学研究院	亥鼻地区事務部管理企画課 経営・管理係（運営費） 外部資金係（上記経費以外）	5658 5051
未来粘膜ワクチン研究開発シナジー拠点	亥鼻地区事務部管理企画課 外部資金係	5051
未来医療教育研究機構	亥鼻地区事務部管理企画課	

災害治療学研究所	専門職員（運営費）	5045
	外部資金係（上記経費以外）	5051
医学部附属病院	管理課管理総括係	6037
松戸地区		
園芸学研究院	松戸地区事務部松戸地区事務課 会計係	8739
柏の葉地区		
環境健康フィールド科学センター	柏の葉地区事務部柏の葉地区事務課 会計係	8007

事務局等相談窓口

担当課	区 分	相談窓口	電 話（内線）
人事課	常勤・非常勤雇用、給与等	人材戦略係 教員人事マネジメント係	2028 2029
研究推進部研究推進課	科研費等	事業推進係	2042、2157
産学連携課	受託研究・受託事業・共同研究・ 共同事業・奨学寄附金等	産学連携係	3048
財務企画課	会計関係規程 予算配分 資産関係全般	総務係 予算係 資産管理係	2051 2056 2060
西千葉地区事務部 財務課	契約・旅費・謝金関係	総括係	2074
亥鼻地区事務部 管理企画課		管理係	5990
監査室 （不正使用通報窓口）	公的研究費等の不正使用に係る通報		2213

※ 研究推進部研究推進課及び産学連携課以外が所掌している公的研究費等については、各担当課へお問い合わせください。

公的研究費等相談窓口（全学的な相談窓口）

担当課等	区 分	電 話（内線）
財務部財務企画課	各担当課の所掌以外の相談及びその他要望等	2047

監査室（不正使用通報窓口）

本学において管理する公的研究費等の不正使用に係る通報は、監査室で対応しています。

住 所：〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町 1-33

名 称：国立大学法人千葉大学監査室

電 話：043-290-2213

F A X：043-284-2551

メール：cao2213@office.chiba-u.jp

U R L：<https://gakunai.jm.chiba-u.jp/zaimu/fuseiboushi/tsuhomado.html>



【通報の受付】

1. 受付方法：TEL、電子メール、FAX、書面又は面会により受付しています。
2. 受付場所：千葉大学監査室（事務局棟5階）
3. 受付時間：8時30分～12時00分、13時00分～17時15分

※ ただし、土・日・祝および年末年始（12月29日～1月3日）、その他休業の期間は受け付けを行っておりません。

1 1. 公的研究費等の不正防止の取り組みホームページの紹介

【学内向けホームページ】

<https://gakunai.jm.chiba-u.jp/zaimu/fuseiboushi/index.html>

学内向けホーム＞財務部＞公的研究費等の不正防止に対する取り組み

公的研究費等の不正使用防止についての不正防止計画や規程・規則等を掲載しています。

【公的研究費等の不正使用防止への取組】

■公的研究費等の取扱いに関する規程・規則等

- ・千葉大学における公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針
- ・千葉大学における公的研究費等の運営・管理の責任体系
- ・千葉大学における公的研究費等の管理・監査等の体制
(文部科学省のガイドラインへの対応)
- ・国立大学法人千葉大学における公的研究費等の適正な取扱いに関する規程
- ・千葉大学における公的研究費等の使用に関する行動規範
- ・国立大学法人千葉大学公的研究費等の使用に関する「不正防止計画」
- ・国立大学法人千葉大学公的研究費等に関するコンプライアンス教育及び啓発活動実施計画

■公的研究費等使用ハンドブック

- ・公的研究費等使用ハンドブック（別冊の「物品等の検収について」含む）

■公的研究費等の事務処理手続き及び使用ルールに係る相談窓口

- ・相談体制及び相談窓口（事務局・部局）

■公的研究費等の不正使用に係る通報窓口

※学内外からの公的研究費等の不正使用に関する通報は監査室（内線 2213）で受付けています。

※研究活動の不正行為（捏造、改ざん、盗用等）に関する申立て窓口は研究推進部研究適正化・安全推進室になります。

【研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）】

- ・研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）関係資料
(文部科学省 HP にリンク)
- ・ガイドライン対象制度一覧

【取引業者の皆様へ】

ポスター，リーフレット

【問い合わせ先】

公的研究費等コンプライアンス室（内線 2050）

TEL：043-290-2050 FAX：043-290-2049 E-mail：cah2050@office.chiba-u.jp

公的研究費等 使用ハンドブック



CHIBA UNIVERSITY

国立大学法人千葉大学公的研究費等コンプライアンス室

〒263-8522 千葉県千葉市稲毛区弥生町1-33
TEL : 043-290-2050 FAX : 043-290-2049
MAIL : cah2050@office.chiba-u.jp