

公的研究費等の適正な使用と責任ある研究活動について

ハンドブック

2023 年 4 月改訂



広島市立大学事務局教務・研究支援室

***** 目 次 *****

- 1 研究者等の行動規範（１頁）
- 2 研究不正行為及び公的研究費不正使用の防止に係る組織体制（３頁）
- 3 責任ある研究活動について（４頁）
 - (1) 研究不正行為とは
 - (2) 研究倫理教育
- 4 公的研究費の適正な執行（８頁）
 - (1) 公的研究費の不正使用とは
 - ① 物品購入に係る不正
 - ② 旅費に係る不正
 - ③ 人件費に係る不正
 - (2) 公的研究費執行のルール
 - ① 物品購入
 - ② 旅費
 - ③ 学会参加費
 - ④ 講師招へい（招へい旅費・謝礼金）
 - ⑤ 賃金
- 5 科研費について（２０頁）
 - (1) 各費目の対象となる経費
 - (2) 支出できない経費
 - (3) 執行方法
 - (4) 交付前の研究実施
 - (5) 繰越制度について
 - (6) その他
- 6 不正に対する処分（２４頁）
- 7 不正による処分までの流れ（２６頁）
- 8 不正を行った研究者に対する応募資格の制限（２８頁）
- 9 公的研究費の不正使用及び研究不正行為に関する相談・通報窓口（３０頁）

***** **関係規程・手引・様式等** *****

(文書管理システム[Garoon]に掲載しています)

1 関係規程等

- (1) 広島市立大学における研究者等の行動規範
- (2) 公立大学法人広島市立大学における公的研究費の管理・監査及び研究活動における不正行為への対応に係る取扱方針
- (3) 公立大学法人広島市立大学における研究の不正に関する取扱規程
- (4) 公立大学法人広島市立大学研究費不正使用防止計画
- (5) 研究データの保存等に関するガイドライン
- (6) 広島市立大学「ヒトを対象とした研究」に関する倫理規程
- (7) 公立大学法人広島市立大学利益相反マネジメント規程
- (8) 「軍事研究」に対する本学の基本方針

2 手引・マニュアル等

- (1) 立替払等契約事務（物品購入）マニュアル
- (2) 立替払等Q&A集
- (3) 科研費FAQ 令和5年4月版（日本学術振興会作成）
- (4) 研究旅費の手引き
- (5) 大学院生の学外研究活動旅費等に係る補助金申請手続きについて
- (6) 学生の学会発表等に係る補助金申請手続きについて
- (7) 物品売買等に係る随意契約ガイドライン
- (8) 物品売買等に係る随意契約の見積書の徴取についての運用基準
- (9) 物品請求システム簡易マニュアル（物品依頼編）

3 様式 ※物品購入及び旅費に関する様式は各学部の様式を使用してください

<不正防止>

- (1) 誓約書（教職員用）
誓約書（業者用）
誓約書（被雇用者用）

<物品購入>

- (1) 物品請求書 兼 購入物品支払請求書
- (2) 立替払請求書（参加費）
立替払請求書（参加費以外）

<旅費>

- (1) 旅行・職免伺 兼 旅行命令書
- (2) 旅行日程表（海外出張の場合）
- (3) 復命書
- (4) 旅費計算書

- (5) 旅費支払申立書
- (6) 学生の学会発表旅費等に係る補助金交付承認申請書
- (7) 学生の学会発表旅費等に係る補助金請求書
- (8) 旅費明細書
- (9) 報告書（学会発表・学会参加・研究用務）
- (10) 大学院生の学外研究活動旅費等に係る補助金交付承認申請書
- (11) 大学院生の学外研究活動旅費等に係る補助金請求書
- (12) 報告書（学外研究活動等）
- (13) 招へい旅費及び謝礼金支給計画書

<賃金・謝金>

- (1) 賃金支給計画書
- (2) 出勤表
- (3) 債権者登録（新規・変更）申請書

1 研究者等の行動規範

広島市立大学では、学術研究の信頼性と公正性を確保するとともに、研究者の研究活動を支援する役員、職員に対してもそれぞれの立場での自覚と適正な行動を促すため、「科学者の行動規範—改訂版—」（平成 25 年 1 月 25 日日本学術会議）に準拠し、本行動規範を制定しています。

これにより、広島市立大学は、社会的責任を十分自覚して適切な研究活動を行うとともに、研究費等の適正な使用に努めるものです。（平成 27 年 3 月 25 日制定）

第 1 章 研究に係る行動規範

（研究者の基本的責任）

1 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（研究者の姿勢）

2 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

（社会の中の研究者）

3 研究者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

（社会的期待に応える研究）

4 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

（説明と公開）

5 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

（科学研究の利用の両義性）

6 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

（研究活動）

7 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

（研究環境の整備及び教育啓発の徹底）

8 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

（研究対象などへの配慮）

9 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

（他者との関係）

10 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

（社会との対話）

11 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

（科学的助言）

12 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

（政策立案・決定者に対する科学的助言）

13 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

（法令の遵守）

14 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

（差別の排除）

15 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

（利益相反）

16 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

第2章 研究費等の使用に係る行動規範

1 研究者等は、研究費等の使用にあたっては、法令及び関係規則等（以下「法令等」という。）を遵守するとともに、社会に対する説明責任を果たす。

2 研究者等は、個人の発意で提案し獲得した競争的資金又は寄附金であっても、本学が管理すべき経費であることを認識し、行動する。

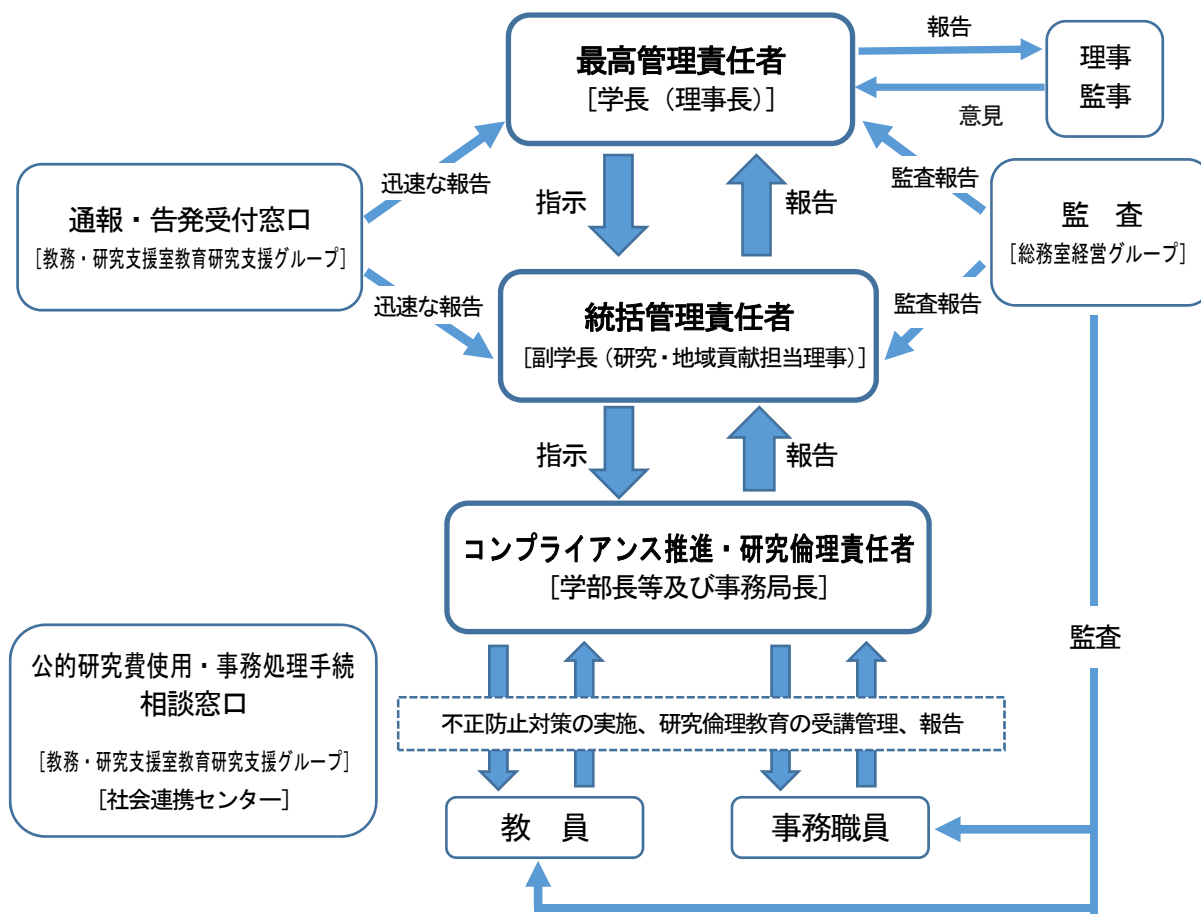
3 研究者等は、研究費等が市民や企業等から負託された貴重な活動財源であることを認識し、効率的かつ効果的な使用を行うとともに、本来の用途以外の用途への使用、虚偽の請求に基づく支出又は法令等違反となる支出は行わない。

4 役員及び職員は、専門的能力をもって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。

5 研究者等は、研究費等の不正使用が本学におけるすべての活動に深刻な影響を与えることを自覚し、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して研究費等の不正使用を未然に防止するよう努める。

2 研究不正行為及び公的研究費不正使用の防止に係る組織体制

広島市立大学では、文部科学大臣決定「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）」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、「公立大学法人広島市立大学における公的研究費の管理・監査及び研究活動における不正行為への対応に係る取扱方針」を策定し、本学における責任体系及び不正防止体制等を定めています。



【 公的研究費とは 】

教員研究費等の学内資金による研究費、及び本学が扱う全ての外部資金研究費をいいます。

【 管理責任者等の役割 】

○最高管理責任者：学長（理事長）

大学全体を統括し、公的研究費の管理・監査及び研究活動における不正行為への対応について最終責任を負います。

○統括管理責任者：副学長（研究・地域貢献担当理事）

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の管理・監査及び研究活動における不正行為への対応について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持ち、不正防止対策の組織横断的な体制を統括します。

○コンプライアンス推進・研究倫理教育責任者：各学部(研究科)長、平和研究所長、事務局長 統括管理責任者の指示の下、次の事項を行います。

ア 公的研究費の不正使用を防止するため、各学部等におけるコンプライアンス教育等の対策を実施し、実施状況を統括管理責任者に報告します。

イ 研究活動における不正行為の防止を図るため、各学部等内の全ての構成員に対し、定期的に研究倫理教育を行います。

【参照】・平成 19 年 2 月 15 日 文部科学大臣決定「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
・平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」
https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/index.htm

3 責任ある研究活動について

(1) 研究不正行為とは

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動及び研究成果の発表において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為です。「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」では、捏造、改ざん及び盗用を特定不正行為と定義していますが、特定不正行為以外でも、二重投稿や不適切なオーサiership等一部の行為については、国や研究機関によっては「研究不正」の定義に含まれることがあります注意が必要です。

【 特定不正行為 】

捏 造（Fabrication）

存在しないデータ、研究成果等を作成すること

改ざん（Falsification）

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果を真正でないものに加工すること

盗 用（Plagiarism）

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること

【 不適切な研究行為 】

二重投稿

印刷物あるいは電子媒体を問わず、既に出版された、又は他の学術誌に投稿中の論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿すること

不適切なオーサiership

研究成果の発表物（論文）の「著者」となることができる要件を満たさない者を著者として記載すること（ギフトオーサiership）、著者としての要件を満たす者を著者として記載しないこと（ゴーストオーサiership）、又は本人の承諾なしに著者に加えること

※研究成果の発表物（論文）の「著者」となることができる要件※

次の①～③の要件を全て満たす者

- ①研究の企画・構想、若しくは調査・実験の遂行に本質的な貢献、又は実験・観測データの取得や解析、又は理論的解釈やモデル構築など、当該研究に対する実質的な寄与をしていること
- ②論文の草稿を執筆したり、論文の重要な箇所に関する意見を表明して論文の完成に寄与していること
- ③論文の最終版を承認し、論文の内容について説明できること

研究の遂行に寄与した者であっても「上記の要件を全て満たす」ことがない者については、謝辞に記載することが適当と考えられる

【好ましくない研究行為】

分割出版

一つの研究を複数の小研究に分割して細切れに出版すること

先行研究の意図的な不参照

対立する研究グループによる先行研究を意図的に参照しないこと

不適切なピアレビュー（査読）

査読者が論文著者と競争関係にある場合や異なる学説・思想・信条を持つ場合に、投稿論文に対する査読を理不尽に厳しくしたり、査読過程を意図的に遅らせたりすること

研究データ等の不適切な管理

研究に係るデータ、実験試料、実験装置及び研究記録等の関係書類等を所属機関が規程等※で定める期間、適切な方法で保存・管理しないこと

※研究データの保存等に関するガイドライン（平成28年1月27日 学長決定）

〔参照〕「【テキスト版】科学の健全な発展のために ―誠実な科学者の心得―」日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会 <https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>

実際に発生した研究活動における不正行為については、文部科学省ホームページに、不正事案名、特定不正行為の種別（捏造、改ざん、盗用）、不正事案の研究分野、特定不正行為に関与した者等の所属機関、職名等が公表されています。

以下は、公表された事例の一部です。

〔参照〕文部科学省の予算の配分又は措置により行われる研究活動において不正行為が認定された事案（一覧）

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360484.htm

<事例Ⅰ：盗用>

◇不正事案の研究分野：言語学

◇告発内容

特命教授（当時）が同大学在職中の平成27年に発表した論文（以下「調査対象論文」という。）について、元指導学生の修士論文を適切な引用なく流用しているとの指摘を受けた。

◇結論及び認定理由

研究活動上の不正行為である「盗用」が行われたものと認定。

- (1) 調査対象論文は、元指導学生の許諾を得ることなく、元指導学生の未公開の修士論文の文章及びデータを引用し、執筆、公表したものである。
- (2) 調査対象論文は、元指導学生の修士論文を参考文献に記載しているものの、論文の主要部分に関わる本文及びデータにおいて、当該修士論文の文章及びデータを典拠とする旨の引用の明示がなく、同教授自らの調査によるかのように記述している。

◇発生要因

- ・同教授個人の引用ルールや研究倫理の基本に関する認識不足、学問研究の基盤である正確さや厳密さに対する認識が欠如していた。
- ・同教授が論文を発表した当時は規程制定前であり不正防止の体制が十分に整備されていなかった。

＜事例Ⅱ：捏造、改ざん＞

◇不正事案の研究分野：分子細胞生物学

◇告発内容

A教授を責任著者とする7報の論文について、捏造及び改ざんの疑いがあるとして匿名による申立てがあった。

◇結論及び認定理由

調査対象論文7報のうち5報16図について、研究活動上の不正行為である「捏造」及び「改ざん」があったと認められた。

- (1) 図に含まれる12のグラフのうち、2つのグラフについて、実験が行われていなかったにもかかわらず、実験を行ったかのような結果を示すグラフが作成され論文に投稿されたもの1件（「捏造」と認定）
- (2) 例示写真（画像）に用いた酵母株が、定量に用いた株と異なっているもの（論文にはその旨の記載はなく、同一株による結果であるかのように読める。）2件（「捏造」と認定）
- (3) 異なる標本処理及び画像取得条件で取得された画像が比較されているもの3件（「捏造」と認定）
- (4) 比較対象となるバンドやスポット等が消去されているもの7件（「改ざん」と認定）
- (5) 比較した2つの画像のシグナル強度について、論文の図作成時に意図的に片方の群のみシグナル強度を操作したもの3件（「改ざん」と認定）

◇発生要因

- ・研究室において、実験ノートの作成や保存がほとんど教育されておらず、実験の記録としては不十分な実態があった。
- ・論文のメッセージ性を高めるために加工は積極的に行わなければならないという誤った認識のもと指導・教育を行っており、不適切な加工が常態化していた。
- ・倫理セミナーにおいて、過度の加工についての一般的な問題点が何度も指導・教育されていたが、倫理セミナーでの指摘を真摯に受け止めていなかった。

＜事例Ⅲ：盗用、不適切なオーサiership＞

◇不正事案の研究分野：教育学

◇告発内容

学部研究紀要に掲載された論文について、学外から、「他者の著作物を引用したことは注釈により明示されているが、自分の理論であるかのように記載しており、学術論文としての体裁、著作権の適切な取扱いに問題があるのではないか」との通報があった。

◇結論及び認定理由

通報の対象となった論文1編において、特定不正行為である盗用が行われたものと認定された。

B教員は対象論文において他者の著作物を引用する際、原文をそのまま記載し、注釈方法も不適切であった。よって、他の参考文献を当該文献著者の了解又は適切な表示なく流用したものとして、盗用と認定された。

A教授は当該論文に関して文言の校正、全体の構成の指導を行うことを役割としていたため、盗用を直接行った訳ではないが、共同執筆者として教育実践に関わる指導を行う立場であり、当該論文の筆頭著者となっていることから、当該論文の内容について責任を負うものとして認定された。

A教授により、結果として論文著者が適切に公表されない不適切なオーサiership（具体的には、ギフトオーサiership）が行われたこととなる。

◇発生要因

- ・B教員が論文執筆に関して十分な知識を持っていなかった。
- ・A教授が未熟な研究者に対して注意を怠り、筆頭著者及び責任執筆者として引用等の基本的な部分のチェックを怠った。
- ・論文を実際に執筆したのはB教員であったが、紀要の投稿規定上、学外の研究者は筆頭著者になれなかった。
- ・投稿原稿の閲読を学部内教員で行うという学部研究紀要の特性から、当該論文と同一研究分野の研究者が査読にあたれなかった。

(2) 研究倫理教育

不正を抑止し責任ある研究を推進するためには、大学・研究機関の組織としての取組が重要な役割を担います。本学では、研究不正防止・研究倫理研修の開催や研究ガイドブックの作成・配布等を行っています。

加えて、研究者を取り巻く環境として最も重要なのは、日頃の研究現場となる研究室や研究所等の身近な組織です。研究データの解釈や研修手法の妥当性、研究の設計等をめぐって率直な意見交換が活発に行われ、研究成果がさまざまな角度から科学的に検証される機会を持つことが、より信頼できる研究成果へと繋がります。

【 研究倫理に関する e ラーニングの受講 】

教員は APRIN e ラーニングプログラム (eAPRIN) を、職員は研究倫理 e ラーニングコース (e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]) を受講し、修了証書を印刷のうえ、教務・研究支援室 (教育研究支援グループ) に提出してください。

修了証書の有効期限は2年間としていますので、隔年で実施・提出してください。

【 「誓約書」の提出 】

教務・研究支援室 (教育研究支援グループ) に提出してください。

誓 約 書

公立大学法人 広島市立大学理事長

私は、公立大学法人広島市立大学の教職員として、「広島市立大学における研究者等の行動規範」及び「公立大学法人広島市立大学における研究の不正に関する取扱規程」他、研究活動及び公的研究費の使用に関する本学の規則等を遵守し、不正を行わないことを誓約します。
また、上記に違反した場合は、機関や配分機関による処分及び法的な責任を負います。

20 年 月 日

所 属

氏 名

(自 署)

4 公的研究費の適正な執行

公的研究費とは、次に掲げる本学が管理する全ての研究費を指します。

- (1) 文部科学省、文部科学省が所管する独立行政法人、又はその他の行政機関等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金、及び外部団体等からの寄附金、補助金並びに委託費等を財源として本学が扱う全ての外部資金研究費
- (2) 教員研究費等の学内資金による研究費

公的研究費の不正使用防止については、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）」が示されており、それに基づいて本学においても規程等を整備し、不正使用防止対策を実施しているところです。

また、文部科学省では、「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）」に基づいて、毎年度、大学や研究機関等から一定数を抽出し、ガイドラインに基づく体制整備等の状況について把握する履行状況調査を実施しています。本学は、2019 年度に当該調査の対象となり、不正防止対策の在り方等について厳しい指摘を受けました。

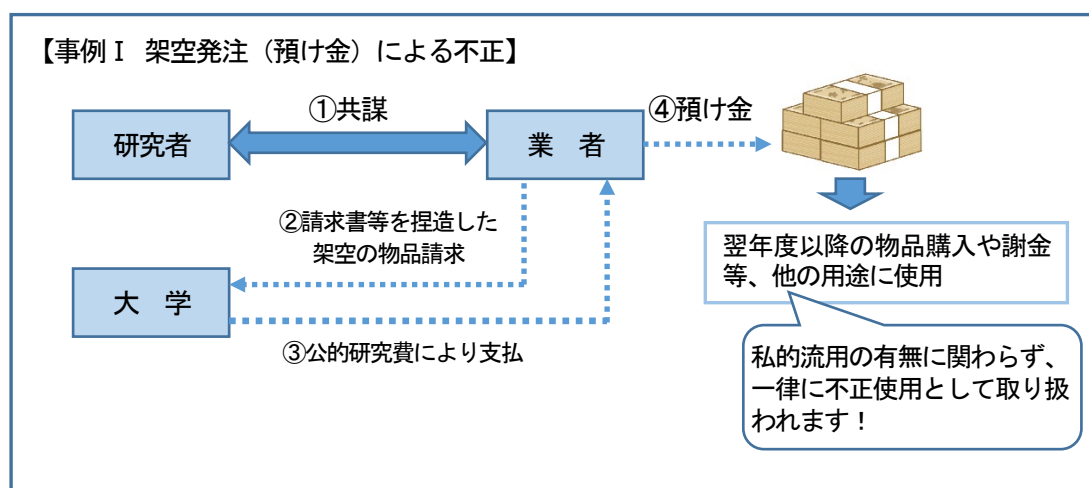
公的研究費の不正使用は、どのような理由であっても正当化されないものです。不正を行った本人だけでなく、本学全体の問題として重大な影響を及ぼすことを再認識いただき、適正な執行に努めてください。

(1) 公的研究費の不正使用とは

公的研究費の不正使用には、大きく分けて「物品購入に係る不正」、「旅費に係る不正」、「人件費（賃金・謝金等）に係る不正」があります。

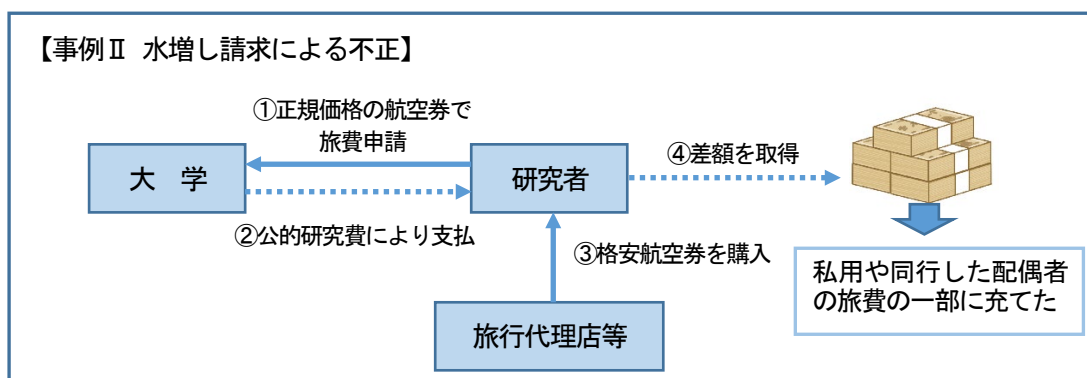
① 物品購入に係る不正

- ・ 架空発注（預け金）… 実際には購入しない物品を購入したことにして、その代金を業者に「預け金」として管理させ、他の物品の購入等に使用すること。
- ・ 換金 … 購入した換金性の高い物品（パソコン等）を換金し、それにより得た代金を別の用途に使用すること。
- ・ 品名替 … 業者に実際の取引とは異なる虚偽の会計書類（納品書、請求書等）を作成させること。（例えば、研究費の使用ルール上、対象とならない研究室の移転経費等を捻出するために、研究費で購入可能な消耗品を購入したという虚偽の会計書類を業者に作成させる、など）
- ・ 期ずれ … 納品が間に合わないにも関わらず、年度内に納品されたかのような虚偽の納品書を業者に作成させ、支払い手続きを行うこと。



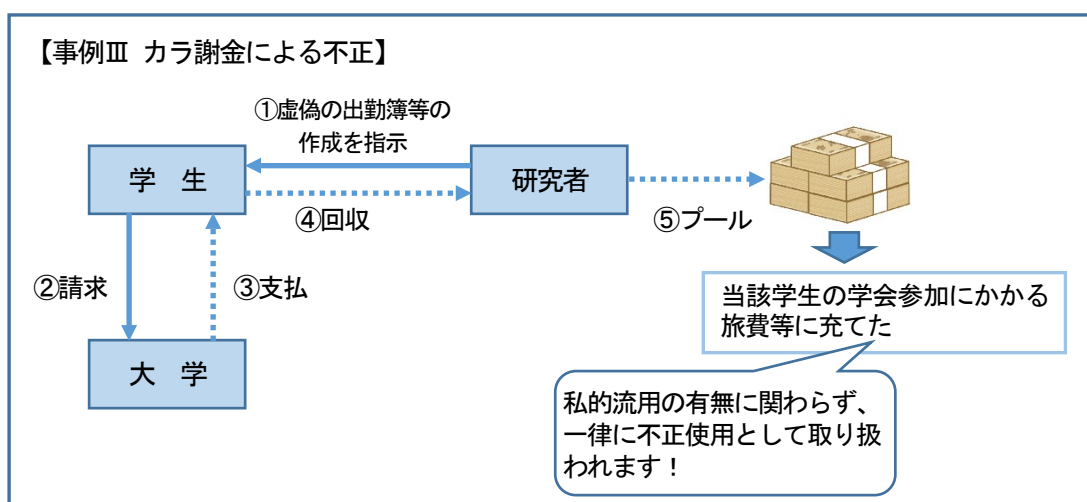
② 旅費に係る不正

- ・カラ出張… 出張した事実がないにも関わらず、出張したように装った虚偽の書類をもって、旅費を請求すること。
- ・水増し請求 … 格安航空券等を購入したにも関わらず、正規料金を支払ったように装った虚偽の領収書等をもって、旅行の実態とは異なる旅費を請求すること。あるいは、実際の出張が申請よりも短い期間や少ない費用となったにも関わらず、当初の申請どおりの旅費を請求すること。
その他、実際の旅行事実と異なる旅費請求を行うこと。
- ・二重請求 … 他の研究機関等から旅費の支給を受けたにも関わらず、同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受給すること。



③ 人件費に係る不正

- ・カラ謝金… 勤務の実態がないにも関わらず、勤務したように装った虚偽の出勤簿や報告書等の書類を作成して賃金・謝金を請求すること。
- ・水増し請求 … 勤務した日数や時間数を水増しした出勤簿や報告書等の書類を作成して賃金・謝金を請求すること。



④ その他

- ・プール金… 預け金を取引業者から現金で還流させ、研究室でプールすること。また、研究補助者等に支払った賃金等の全部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や虚偽申請によって公的研究費を不正に支出又は受け取ること。

【参照】「【テキスト版】科学の健全な発展のために ―誠実な科学者の心得―」日本学術振興会「科学の健全な発展のために」
編集委員会 <https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>

(2) 公的研究費執行のルール

① 物品購入

ア 契約方法について

契約の相手方を決める主な方法として次の二つがあります。

【一般競争入札】

公告によって不特定多数の者を誘引し、入札参加資格要件を満たす最低価格者と契約する方法です。競争によって経済性が確保されるというメリットがある一方、一定の入札公告期間を要するなど契約に至るまでの事務手続きが煩雑で時間がかかるというデメリットがあります。対象業者は広島市内に本支店のある市の登録業者です。対象とならない業者から参考見積をとっても入札に参加できないので十分注意してください。

【随意契約】

次のa～gに掲げる場合に可能であり、原則として2者以上からの見積書の徴取が必要です。入札に比べて手続きが簡便で、短期間で契約に至ることができます。

- a 予定価格が160万円以下の場合〔製造の請負（印刷等）は250万円以下〕
- b 性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき
- c 緊急の必要により競争入札に付することができないとき
- d 競争入札に付することが不利と認められるとき
- e 時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき
- f 競争入札に付し、落札者がいないとき、又は再度の入札に対し落札者がいないとき
- g 落札者が契約を締結しないとき

オープンカウンター方式（競争的随意契約）

調達物品の見積情報を事務局窓口及び大学ウェブサイトに掲示、掲載して参加者を募り、契約の相手方を決定する契約方式です。対象となるのは、主管室で購入できる物品（図書・定期刊行物、食品類、郵便切手等）以外の物品の購入で、一般競争入札の対象とならない案件です。発注手続きは総務室経営グループで行います。対象業者は広島市内に本店のある市の登録業者です。対象とならない業者から参考見積をとってもオープンカウンターに参加できないので十分注意してください。

特命随意契約

特定の1者を相手方とする契約方式で、随意契約の中の例外的な扱いとなります。この方法により契約を締結する場合は、競争性がないことによる価格の硬直性や恣意的な業者選定ではないかという疑念を持たれる恐れがあることを十分認識する必要があります。（「物品売買等に係る随意契約の見積書の徴取についての運用基準」参照）

〔特命随意契約ができる場合の例〕

- 契約の相手方が特定されるとき。
 - ・法令等により契約の相手方が定められているとき。
 - ・特定の者でなければ納入することができないとき。
- 競争が成り立たない契約をするとき。
 - ・契約行為そのものを秘密にする必要があるとき。
- 天災地変その他の予見不可能な非常の事態が発生し、かつ、競争入札によると時機を失し、契約の目的を達成することができなくなるとき。
- 複数の者から見積書を徴取することが不利と認められるとき
- 予定価格が**30万円未満**のもので、契約を確実に履行することができる者と契約できる見込みがあるとき。

イ 物品購入にあたっての留意事項

物品を購入する際は、以下の点に留意して準備や契約手続を行ってください。

- ・意図するものを確実に購入する ⇒ 正確な仕様書作成
- ・より安価に購入する ⇒ 競争性を高める
- ・必要なときに間に合うように購入する

⇒ 契約締結までに要する日数、納入に要する日数を把握し、余裕をもって発注する。

物品によっては相当な日数を要するものがあります。十分確認したうえで計画的に発注してください。また、発注が年度末に集中することがないように十分留意してください。

ウ 購入物品の検討

a 一括発注の検討

ほか購入するものがないか確認を行い、可能なかぎりまとめて購入してください。

また、同種類のものは一つにまとめて一件として発注してください。（一点が一件ではありません。分割発注にならないようご注意ください。）

b 必要性・経済性の検討

使用頻度の低いもの、装飾的なもの、高級なもの等は、必要性・経済性を十分検討してください。

c 商品選定の検討・情報収集

一つの商標又は銘柄に限定することなく、使用目的に適合するものをできるだけ多く選定し、競争性をもたせるよう考慮してください。ただし、実験機器の部品等、商標又は銘柄を特定しなければ使用できない場合は除きます。

d 必要数量の検討

必要数量を精査し、計画的に適正な数量を購入してください。

エ 仕様書の検討

できるだけ多くのカタログや業者等から情報収集し、品名（商標）、品質、性能、形状、規格、寸法、図面、納入期限、納入場所等について、疑義が生じないように詳細に記入します。納品場所についても混乱が生じないように明示してください。

オ 選定理由書作成及び機器導入機種選定委員会の承認

特に一つの商標又は銘柄を指定する必要があり、次のいずれかに該当する場合は、なぜ当該製品に限定する必要があるのかを記載した選定理由書を作成し、機器導入機種選定委員会に諮って承認を受ける必要があります。

- ・ 一点の購入予定価格（賃貸借の場合は年間賃借料）が 100 万円以上のもの
- ・ 一点の購入予定価格が 100 万円未満のものを一つの契約で複数購入する場合で、購入予定価格の合計が 500 万円以上のもの

カ 事務局発注と教員発注

a 事務局による発注

物品請求システム簡易マニュアル（物品依頼編）を参考に、物品請求システムにより、承認依頼のうえ、見積書及び規格、形状等がわかるパンフレット等（写し可）を添付してください。

特殊な製品等で納入業者が限定される場合は、その旨を備考欄へ記入します。

物品請求システムが利用できない場合は、「物品請求書兼購入物品支払請求書」の様式に必要な事項を記入のうえ、見積書及び規格、形状等がわかるパンフレット等（写し可）を添付して事務局に提出してください。

事務局で発注し、納品確認後に支払処理を行います。

b 教員による発注・購入

【教員発注】

1件30万円未満（税込）の物品の購入に限り、教員が行うことができます。

購入しようとする物品について可能な限り多数のカタログや業者等から情報収集を行い、物品請求システムの予算用照会画面で予算額等を確認のうえ物品の発注を行ってください。限度額（30万円）以上の発注をした場合は、支払いができません。

学部分室等で納品検収を行うため、業者には、先に学部分室等で検査を受けてから納品するよう連絡します。学部分室等を通さず直接納品があった場合は、その場で一旦受領し、納品された物品、見積書、納品書及び請求書を学部分室等に提出し検査を受けてください。

請求があった月の翌月末日に業者に支払います。

【立替払】

物品の購入は、見積書を徴取し適正な価格であることを確認して契約を締結し、物品の納入を確認したうえで支払いを行うのが原則です。立替払は、立替払をしなければ業務に支障が出る場合に認められる例外的な取扱であることに十分留意してください。

立替払は、立替払をしなければ業務に支障がでる経費であって、次に掲げるいずれかに該当する理由があり、かつ、支払金額が20万円未満（振込経費を含む。）の場合に限り可能です。限度額（20万円）以上の発注をした場合は、支払いができません。

＜立替払の理由（立替払事務取扱要領第3条）＞

① 実験、研究及び講義中に材料等が不足するなど緊急性を要する場合

【例】明日（○月○日）実験を行うことになっている。本日（△月△日）急遽実験材料の□□□が必要になり、実験に間に合わせるためには本日（△月△日）立替払により購入する以外に方法がない。

② 希少性のある物品等で、即時に購入しなければ入手困難となる場合

【例】希少な研究資料が古本屋にあり、その場で購入しないと入手困難になる。

③ 出張先等で代金を支払う必要が生じた場合

【例】○月○日から△月△日の間、□□□へ出張した際、☆☆展覧会が開催されており、必要な情報等を得るため、急遽これを鑑賞することとした。

【例】○○研究大会の参加費は、当日会場受付にて現金で支払う以外に方法がなかった。

④ クレジットカードにより決済する必要がある場合

【例】教育・研究に必要な○○は一般市場では販売されておらず、唯一取り扱っている業者が、本人名義のクレジットカードによる支払でしか取引を認めない。

⑤ その他立替払によらなければ執行が困難なもの

【例】学会参加費の中に食事代が含まれているが、その金額が明確でない場合や、金額確認できるが主催者が会費として一体的に徴取することを指定しており、会費と食事代を分けて支払うことが困難である。

立替払により物品を購入した場合は、納品後、速やかに学部分室等の職員に検査を依頼します。購入後すぐに使用し原形がなくなるような消耗品等の場合は、デジカメ等で写真撮影し、プリントして学部分室等に提出してください。

立替払を行った教員は、立替払請求書に証拠書類を添付して、**原則として1週間以内**に学部分室等に請求してください。ただし、長期の出張中等の特段の事情がある場合はこの限りではありません。

立替払による代金の支払いは、請求があった日の翌月末日までに行います。



公的研究費における各種経費等の支払いにポイント等（電子クーポン、マイレージポイント等の個人の現金支出を伴わないもの）を使用しないでください。使用した場合、ポイント等使用部分に対する経費支出はできません。

キ 物品の管理

競争的資金を含む、本法人が経理するすべての経費により取得した物品の区分等については、次のとおりです。

区 分	対象範囲	管理方法
固定資産	1 個又は 1 組の取得価額が 50 万円以上 （図書、美術品及び収蔵品は 1 円以上）で、1 年以上使用が予定されているもの。	・財務会計システムによる台帳を整備し、資産番号を付して管理しているため、学部分室等から配布される「資産管理ラベル」を当該物品に貼付する。 ・事務局からの案内により、現物確認の実施及び結果報告を行う。 ・購入以外（寄贈、他大学からの移管等）で取得しようとする時は、事前に教育研究支援グループの学部等担当者に相談する。 ・滅失、破損又は盗難の事実を発見した時は、教育研究支援グループの学部等担当者に速やかに報告する。 ・廃棄しようとする時は、事前に教育研究支援グループの学部等担当者に相談する
管理物品	1 個又は 1 組の取得価額が 10 万円以上 50 万円未満 で、1 年以上使用が予定されているもの。	
換金性の高い消耗品	1 個又は 1 組の取得価額が 10 万円未満の物品（消耗品）のうち、以下に掲げるもの。 取得価額が 10 万円以上のものは取得価額に応じて固定資産又は管理物品として扱う。 (1) パソコン (2) タブレット型コンピュータ (3) デジタルカメラ (4) ビデオカメラ (5) テレビ (6) 録画機器	

② 旅費 【「研究旅費の手引」参照】

② - 1 旅費の基本的な考え方

ア 不要不急の旅行の禁止及び命令の時期

旅行しようとする場合は、その必要性について十分に検討のうえ、用務先、日程、経路及び方法について、合理的、経済的な観点で計画し、不要不急の旅行は行わないでください。

また、旅行前に必ず旅行命令権者（学部長等）の決裁を受ける必要があります。

イ 旅行日程

旅行日程は、原則として旅行目的を達成するために必要最小限の日数、時間とし、用務終了後は直ちに帰路についてください。この原則に依り難い場合は、旅行命令の起案に際して、その内容及び理由を明記してください。

ウ 経路及び方法

経済的な通常の経路及び方法により旅行してください。

航空機、特急、座席指定、タクシー等の交通手段や経路等の選択については、一定の基準の範囲内で、その選択の説明責任を旅行者が果たすことを前提として、旅行者にゆだねられています。

エ 交通費の自主申告

旅行者が費やした交通費については、一定の基準の範囲内で、旅行者の申告により実費を支払います。「旅費計算書」により、費やした交通費を自己申告してください。

オ 領収書の提出

交通費及び旅行雑費については、領収書の提出が必要です。

領収書を提出できない場合は、「旅費支払申立書」にインターネット上の旅費計算結果等の旅費が確認できるものを添付して提出してください。

ただし、1,000 円未満の JR・バス・地下鉄等（タクシーを除く。）の利用で領収書を受け取ることが通例でないもの及び広島空港間のリムジンバスについては、領収書及び旅費支払申立書の提出を省略することができます。

カ その他

ポイント等（電子クーポン、マイレージポイント等の個人の現金支出を伴わないもの）を使用した場合、ポイント等使用部分に対する経費支出はできません。

② - 2 計算方法及び支給手続

ア 基本的な考え方

次の費用について、原則として精算払（旅行後後払い）します。

区 分	支 給
交通費（鉄道賃、航空賃、車賃、船賃、タクシー代）	経済的な通常の経路及び方法により旅行した実費
日当及び宿泊料	定額
旅行雑費（査証手数料、予防注射料、損害保険料）	実費

なお、旅費の支給は、一部又は全額を辞退することができます。

イ 旅費の支給範囲

- 旅費の起点・終点は、原則として勤務先とします。

ただし、勤務先以外の場所が事実上の起点・終点の場合の起点・終点は、事実に基づくこととしますが、広島駅又は広島バスセンターを限度とします。（広島空港リムジンバス利用の場合は、実際に利用したバス停とします。）

- 本学と広島駅間の通常の移動方法は、本学と横川駅間をバス、横川駅と広島駅間を JR とします。また、本学と広島バスセンター間の通常の移動方法はバスとします。
- 通勤手当を支給している区間については、旅費は支給しません。
- 交通費の具体的な考え方や宿泊料等の金額については、「研究旅費の手引」を確認してください。

ウ 旅費支給手続

旅行前

物品請求システムにより旅行申請書を作成し、会議、学会や研究会への参加の場合は日程等が確認できる通知や案内等を添付のうえ、学部分室等に提出してください。

物品請求システムが利用できない場合は、「旅行・職免伺兼旅行命令書」を作成し、提出してください。

外国出張を行う場合には、旅行申請書（旅行・職免伺兼旅行命令書）に、「旅行日程表」、航空運賃及び旅行雑費（空港税、査証料等）の見積書・領収書を添付して提出してください。



「用務」は「〇〇研究会参加、打ち合わせ及び資料収集」など出張の目的を明確に記入してください。

「備考」（手書きの場合は「日程」）に、出張の計画内容及び宿泊地を記入してください。

記入例：2月3日(月) 広島 → 東京 〇〇研究会に参加（東京泊）
2月4日(火) △△大学で□□教授と〇〇について打ち合わせ
××図書館で◇◇について資料収集
東京 → 広島

旅行後

旅行終了後、物品請求システムに旅行報告を入力し、速やかに次の①～⑥の書類を学部分室等に提出してください。

①復命書

復命書は、出張の実施状況の確認が行えるよう、用務内容、訪問先、面談者等を詳細に記入してください。



旅行報告（用務の概要）は、用務内容、成果を具体的に記入し、研究の打ち合わせ等を行った場合は面談者を記入してください。

単に「打ち合わせを行った」「資料収集を行った」のみの記載は認められませんのでご注意ください。

【記入例1】研究会への参加や研究の打ち合わせのための出張の場合

〇〇大学において、△△教授及び◇◇大学の□□教授と×××のための研究会に参加した。そこで・・・という情報を得た。その結果、◎◎◎◎という成果があった。

【記入例2】学会発表の場合

〇月〇日に開催された△△学会に出席し、◇◇についての発表を行った。発表内容について、研究者からは□□□など多数の質問を受けた。

- ②旅費計算書
- ③領収書
- ④搭乗券（航空機利用の場合）
- ⑤バック旅行のパンフレット等（バック旅行利用の場合）
- ⑥会議、学会や研究会への参加の場合は、プログラム、当日の配布資料など参加したことを確認できる資料

旅費支払

【精算払（旅行後払い）】

必要書類を学部分室等に提出された日に応じて、次のとおり支払います。

提出日	支払日
1日から10日まで	当該月の末日
11日から25日まで	翌月15日
26日から月末まで	翌月の末日

※書類に不備がある場合は、このとおりにお支払いできない場合があります。

【概算払（旅行前払い）】

事情により出発前の支払いを希望する場合は、旅費申請書（旅行・職免伺兼旅行命令書）及び旅費が確認できる書類を、出発日の4週間前までに学部等事務室に提出してください。

旅行終了後、速やかに精算書及び上記①～⑥の書類を学部等に提出し、旅費の精算を行ってください。

② - 3 学生の旅費

ア 大学院生の学外研究活動旅費等に係る補助金

大学院生が対象であり、学部生は対象になりません。「広島市立大学院生の学外研究活動旅費等に係る補助金交付要綱」に基づき支給します。要綱に定められた様式により、事前に申請してください。具体的な事務の流れは、「院生の学外研究活動旅費等に係る補助金申請手続きについて」に記載のとおりです。

活動終了後は、補助金請求書、報告書及び領収書（交通費及び宿泊費は除く）を提出してください。初めて支払う学生については、債権者登録様式をあわせて提出してください。

なお、学生が海外に旅行する場合は、必ず本学が指定する海外保険への加入が必要です。

イ 学生の学会発表旅費等に係る補助金

学部生も対象になります。「学生の学会発表旅費等に係る補助金交付要綱」に基づき支給します。要綱に定められた様式により、事前に申請してください。具体的な事務の流れは、「学会発表等に係る補助金申請手続きについて」に記載のとおりです。

用務終了後は、補助金請求書、旅費明細書、報告書及び領収書等添付書類（教員の場合と同じ。）を提出してください。初めて支払う学生については、債権者登録様式をあわせて提出してください。

なお、学生が海外に旅行する場合は、必ず本学が指定する海外保険への加入が必要です。

③ 学会参加費

物品請求システムにより購入依頼書を作成し、納付書（請求書）とともに学部等分室に提出してください。

立替払の要件を満たしたうえでやむを得ず立替払をした場合は、「立替払請求書（参加費）」を作成し、領収書を添えて学部等分室に提出してください。例えば、参加費と飲食費の一括払いが義務づけられている場合は、いったん一括してお支払いいただき、立替払請求書で飲食費を除いた額を請求します。

④ 講師招へい（招へい旅費・謝礼金）【「公立大学法人広島市立大学旅費取扱基準」参照】

④-1 招へい旅費

旅費本学以外の者（被招へい者）に旅行を依頼した場合の取扱いは以下を除き、通常の旅費に準じます。

- ・ 旅費の起点及び終点は勤務地等の所在する主要な駅等を原則とし、旅行者から特に申出がある場合に限り、自宅等を起点及び終点とする。
- ・ 被招へい者からの領収書の提出は、原則不要とする。ただし、航空賃については、この限りではない。

④-2 支給手続

招へい前

招へい旅費及び謝礼金支給計画書を作成し、実施する4週間前までに学部分室等に提出してください。

なお、謝礼金の額は支払基準を参照してください。

招へい後

終了後、速やかに次の書類を学部分室等に提出してください。

- ・ 履行確認書
- ・ 旅費計算書
- ・ 領収書（航空賃のみ）
- ・ 航空券等、飛行機を使用した事実が確認できるもの（飛行機利用時に限る）

支払

【精算払（旅行後払い）】

必要書類を学部分室等に提出された日に応じて、次のとおり支払います。

提出日	支払日
1日から10日まで	当該月の末日
11日から25日まで	翌月15日
26日から月末まで	翌月の末日

※書類に不備がある場合は、このとおりにお支払いできない場合があります。

⑤ 賃金

ア 必要な手続き【「賃金支給フロー図」参照】

- a 研究補助等のための従事者を雇用しようとする教員は、次の書類を雇用開始の1週間前までに事務局（学部分室等）に提出してください。

- ・賃金支給計画書

- ※「業務内容」は具体的に記入してください。

- 例：×「研究補助」「資料整理」

- 「(具体的に△△)の研究に関する□□□データの入力作業」

- ・通勤届（交通費を支給する場合のみ）
- ・債権者登録申請書（未登録の場合のみ）

- b 賃金支給計画書の内容をもとに事務局で「労働条件通知書」を作成し、出勤表と一緒に被雇用者本人に交付するとともに、「誓約書」への署名・提出を求めます。

あわせて「研究倫理ガイドブック」と誓約書の写しを交付し、研究不正及び研究費不正使用防止について説明します。

- c 雇用月の月末までに被雇用者本人が「出勤表」を事務局（学部分室等）に提出してください。教員は出勤表に合計時間数が記載されていることを確認した後、記名・押印して被雇用者に渡してください。

出勤表に基づいて金額を計算し、被雇用者本人の口座へ振り込みます。

[月末締め、翌月15日払]

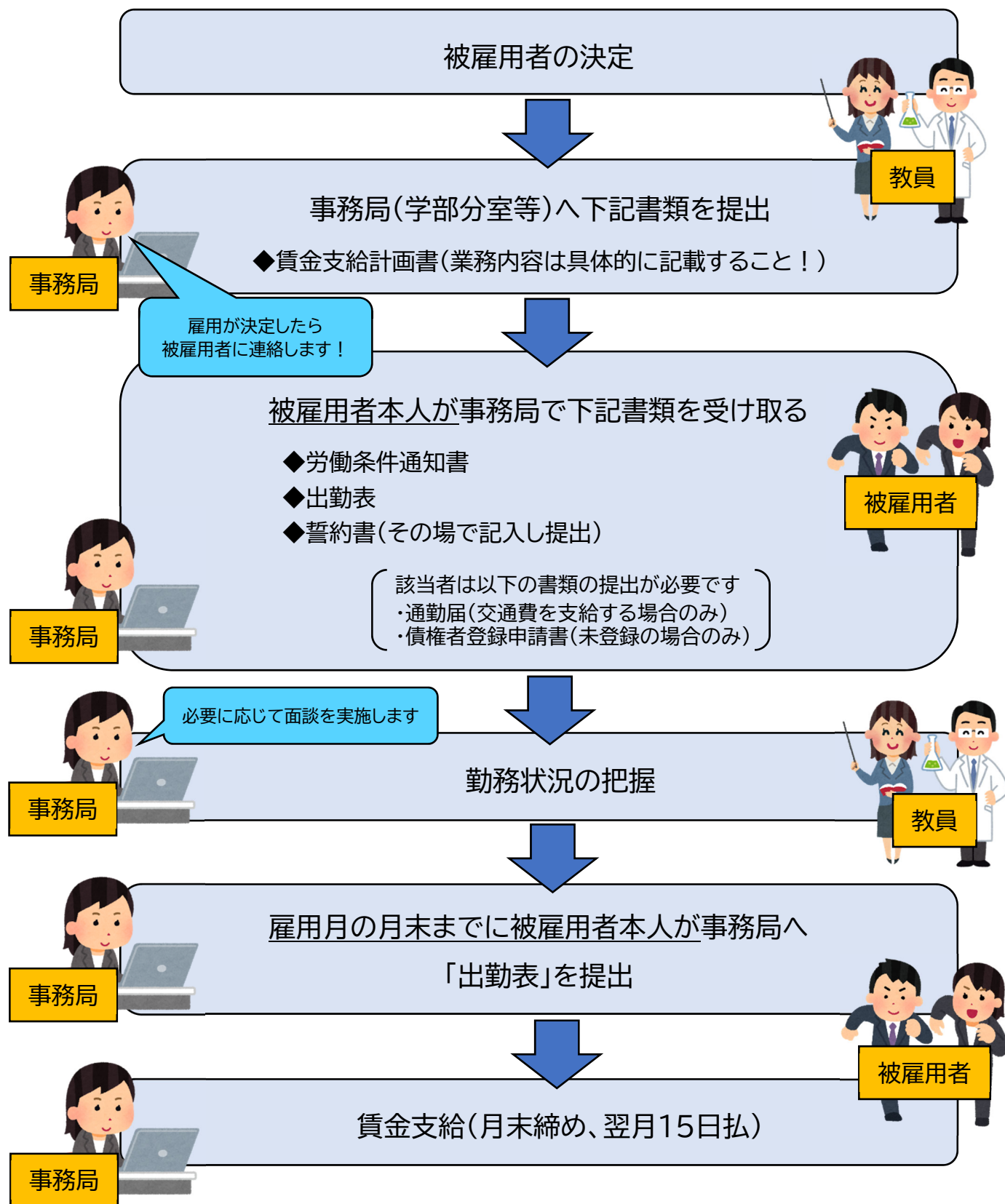
イ 単価

研究補助等に係る賃金額は以下のとおりです。（事務職内勤、※2023年度）

日額制（7時間45分勤務）：7,750円/日

時間制臨時職員：1,000円/時間

賃金支給フロー図



研究補助等に係る賃金額は以下のとおりです。(事務職内勤、※2023 年度)

日額制(7時間 45 分勤務): 7,750 円/

日 時間制臨時職員: 1,000 円/時間

5 科研費について

【事務の定め】

研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、同法施行令、科学研究費補助金取扱規程等の関係する法令等の規定を遵守しなければなりません。

また、研究機関は、科研費（直接経費・間接経費）の管理を行うとともに、関係する諸手続を行うこととされています。このため、本学では、事務局において科研費専用の銀行口座を開設して経費を管理し、科研費の応募・交付申請及び実績報告等に係る手続を行っています。

また、直接経費により購入した設備、備品及び図書は、原則として直ちに研究機関に寄附することとされていますが、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて研究者に返還します。研究者から譲渡を受けた間接経費についても、研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還します。

(1) 各費目の対象となる経費

- ① 物品費 物品を購入するための経費（消耗品、管理物品（10万円以上の物品）、図書）
- ② 旅 費 研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費
- ③ 謝金等 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、賃金等の経費
- ④ その他 上記のほか当該研究を遂行するための経費
例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）、学会参加費（懇親会費を除く）等

(2) 支出できない経費

- ① 交付申請書記載の研究目的以外の用務に係る経費や、研究と直接関係のない経費
- ② 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の据付費を除く）
- ③ 研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費
- ④ 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
- ⑤ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ⑥ 科研費と他の研究費を合算した使用

ただし、次のような場合には合算使用が可能です。

- ・ 科研費の使用分と他の経費使用分が明確に分割できる場合
（例）1回の出張で5泊し、科研費用務に係る2泊分のみ科研費を使用
- ・ 「他の経費」が使途に制限のない経費である場合
（例）使途を限定しない教員研究費、奨学寄附金など

※受託研究費、特色研究費、科研費獲得支援研究費、他の科研費は併用不可

- ・各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、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場合

(要件)

- ・科研費の直接経費の合算使用時に、各経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属していること
- ・研究機関は、合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、各補助事業者を確認し、書面により明らかにすること

(3) 執行方法

経費執行のルールは原則として学内資金による研究費（教員研究費等）と同じです。「(2) 公的研究費執行のルール」を確認してください。ここでは科研費独自の取扱いについて記載しています。

① 購入した設備、備品及び図書の寄附

科研費で購入した設備、備品及び図書（設備、備品及び図書の定義や取扱いは研究機関の定めによる。）は、原則として直ちに研究者の所属する研究機関に寄附することが定められています。ただし、直ちに寄附することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は、「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得て、寄附を延期することができます。

図書については、金額にかかわらず全ての図書（時刻表等、使用予定期間が1年未満のものや、書き込み予定で消耗品扱いのものを除く。）を寄附することが必要です。立替払で購入した場合も附属図書館において図書館システムへの登録手続が必要ですので、各学部等分室にお持ちください。

管理物品及び換金性の高い消耗品の寄附手続きは事務局で行います。後日、「資産管理ラベル」をお送りしますので、該当物品に必ず貼付し、適正に管理してください。内部監査等において、現物確認を行います。

② その他

- ・学生の学会参加費を教員のクレジットカードで支払った場合は、委任状を提出してください。

(4) 交付前の研究実施

前年度までに採択された「継続研究」については4月1日から、新規採択された「新規研究」については内定通知受領後に直ちに研究を実施することができます。

この「研究を開始できる」とは、物品の購入、研究補助者の雇用、旅行の執行等を行い、実際の研究活動を始めてよいということです。

ただし、日本学術振興会から入金（例年基金の継続分は4月中旬、基金の新規分及び補助金分は6月下旬～7月中旬に入金）があるまでは経費の支出ができないため、その間は立替払等による対応をお願いします。

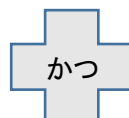
(5) 繰越制度について

科学研究費助成事業のうち補助金及び一部基金種目の研究費は繰越制度があります。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となった場合に、所定の手続きを経て当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰り越して使用することができます。

【繰越の対象となるものについて】

「交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由」が次に掲げる「繰越事由」のいずれかに該当し、かつ「繰越要件」の全てに該当することが必要です。

繰越事由：いずれかに該当
① 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 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 予想せぬ問題が発生し、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 予想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 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 豪雨や豪雪等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



繰越要件：全てに該当
① 当初計画の内容と時期が明確であるもの
② 交付決定後に繰越事由が発生したもの
③ 当初計画では予想し得なかったもの ※研究者の自己都合（怪我・病気以外の多忙、異動等）や調整不足によるものは不可
④ 計画の見直し、繰越が不可欠であるもの
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もの

※ 繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合や繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合、「調整金」制度により次年度使用の申請ができる場合があります。

【参照】日本学術振興会科研費ホームページ <https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

(6) その他

立替払及び研究代表者や研究分担者への旅費支払は、銀行振込により対応します。

初めて銀行振込を行う方は、「債権者登録（新規・変更）申請書」の提出が必要です。

年度末の物品購入は、研究費の不正使用ではないかとの疑念を招く恐れがあるため、物品の納入は原則として2月末までとします。ただし、基金分については、3月末までの納入が可能です。計画的かつ早目の執行をお願いします。

なお、年度末時点で研究費に残額がある場合は、日本学術振興会に返還します。

残額が生じて返還したことにより、以後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。

文科省からも、年度末の残額調整のための執行は、不適切であるとの指摘を受けていますので、ご注意ください。

6 不正に対する処分

研究上の不正行為や公的研究費の不正使用・不正受給を行った場合は、不正を行った「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

【学内の処分】

◆ 本学就業規則及び職員懲戒規程に則り、懲戒処分が行われます。

公立大学法人広島市立大学の懲戒処分の標準例（令和4年4月1日一部改正）（抜粋）

(1) 研究活動の不正行為（公立大学法人広島市立大学における研究の不正に関する取扱規程（次号において「研究不正取扱規程」という。）に定める不正行為をいう。）

- ① 捏造又は改ざんを行った職員は、懲戒解雇、諭旨解雇又は停職とする。
- ② 故意に盗用を行った職員は、懲戒解雇、諭旨解雇又は停職とする。研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことにより盗用を行った職員は、諭旨解雇、停職、減給又は戒告とする。
- ③ 研究成果の発表に係る不適切な行為であって、広島市立大学における研究者等の行動規範（平成27年3月25日制定）及び社会通念に照らし、研究者倫理に著しく反する行為を故意に行った職員は、諭旨解雇、停職、減給又は戒告とする。
- ④ ①又は②の前段に掲げる行為に係る証拠隠滅又は立証妨害を行った職員は、懲戒解雇、諭旨解雇又は停職とする。②の後段又は③に掲げる行為に係る証拠隠滅又は立証妨害を行った職員は、諭旨解雇、停職、減給又は戒告とする。

(2) 研究費の不正使用等

- ① 故意又は重大な過失により研究費の不正使用（研究不正取扱規程に定める不正使用をいう。）をした職員は、私的流用の有無その他その悪質性に応じて、懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給又は戒告とする。
- ② 虚偽その他の不正な手段を用いて申請等をして研究費を不正に受給した職員は、懲戒解雇、諭旨解雇又は停職とする。

◆ 不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容等を含む調査結果を公表します。

【配分機関による処分】

◆ 「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合せ、令和3年12月17日改正）」に基づき、当該競争的資金及び他府省を含む他の競争的資金について応募制限が科せられます（「8 不正を行った研究者に対する応募資格の制限」参照）。

◆ 研究費の一部又は全部の返還を求められます。

【法律上の処分】

◆ 本学又は配分機関からの民事訴訟や刑事告訴を検討します。

研究機関に対する処分

【公的研究費の不正使用・不正受給の場合】

◆「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）」に基づく「履行状況調査及び「機動調査」の結果に応じて文部科学省が付与した「管理条件」（改善事項）について、その翌年度から実施される「フォローアップ調査」において、履行が認められないと判断された場合には、表1のと通りの措置が講じられます。

（表1）「フォローアップ調査」の翌年度から間接経費措置額を削減する場合

「フォローアップ調査」の結果、「管理条件」（改善事項）の履行が認められない回数	1回	2回	3回以上
削減割合	5%	10%	15%※

※間接経費措置額の15%の削減措置を講じている年度の「フォローアップ調査」において、管理条件（改善事項）の履行が認められない場合は、翌年度以降の競争的資金の配分を停止する。

◆「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）」に基づく「履行状況調査及び「機動調査」の結果、機関における体制整備に重大な不備があると判断された場合又は機関における体制整備の不備による不正と認定された場合は、管理条件（改善事項）の付与とともに、表2のと通りの措置が講じられます。

（表2）管理条件（改善事項）付与の翌年度から間接経費措置額を削減する場合

「フォローアップ調査」の結果、「管理条件」（改善事項）の履行が認められない回数	「管理条件」（改善事項）付与の翌年度	1回	2回以上
削減割合	5%	10%	15%※

※間接経費措置額の15%の削減措置を講じている年度の「フォローアップ調査」において、管理条件（改善事項）の履行が認められない場合は、翌年度以降の競争的資金の配分を停止する。

【研究活動における不正行為の場合】

◆「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドラインに基づく調査及び措置に関する要項」に基づく「導入実態等詳細把握調査」及び「体制整備等詳細確認調査」の結果に応じ、又は特定不正行為が確認された機関において体制整備等に改善を求める必要があることが確認された場合に文部科学省が付与した「管理条件」について、実施する「管理条件対応調査」において履行が認められないと判断された場合には、下表のとおり翌年度の間接経費措置額が削減されます。

「管理条件対応状況調査」の結果、「管理条件」の履行が認められない回数	1回	2回	3回以上
削減割合	5%	10%	15%

取引業者に対する処分（公的研究費の不正使用）

【学内の処分】

◆不正行為の内容に応じて、一定期間の取引停止を含む措置を講じます。

【法律上の処分】

◆行為の悪質性が高い場合は、本学から民事訴訟や刑事告訴を検討します。

【取引における留意事項】

本学から取引業者に対して誓約書の提出を依頼し、以下の事項について協力をお願いしています。

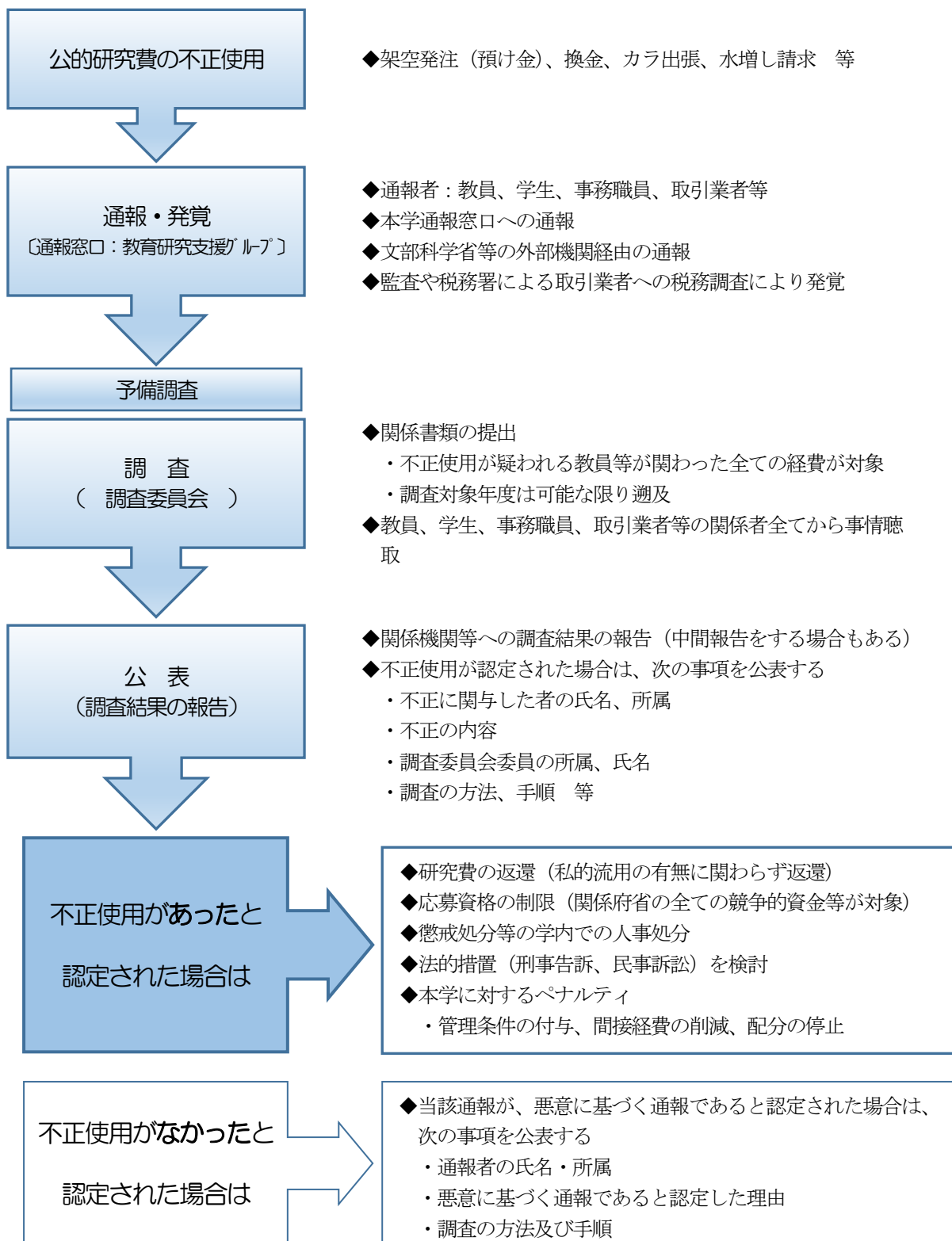
◆本学の行う内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。

◆本学の構成員（教職員及びその他関連する者）から不正な行為の依頼等があった場合には、広島市立大学における研究費不正使用に関する通報・相談窓口に連絡すること。

7 不正による処分までの流れ

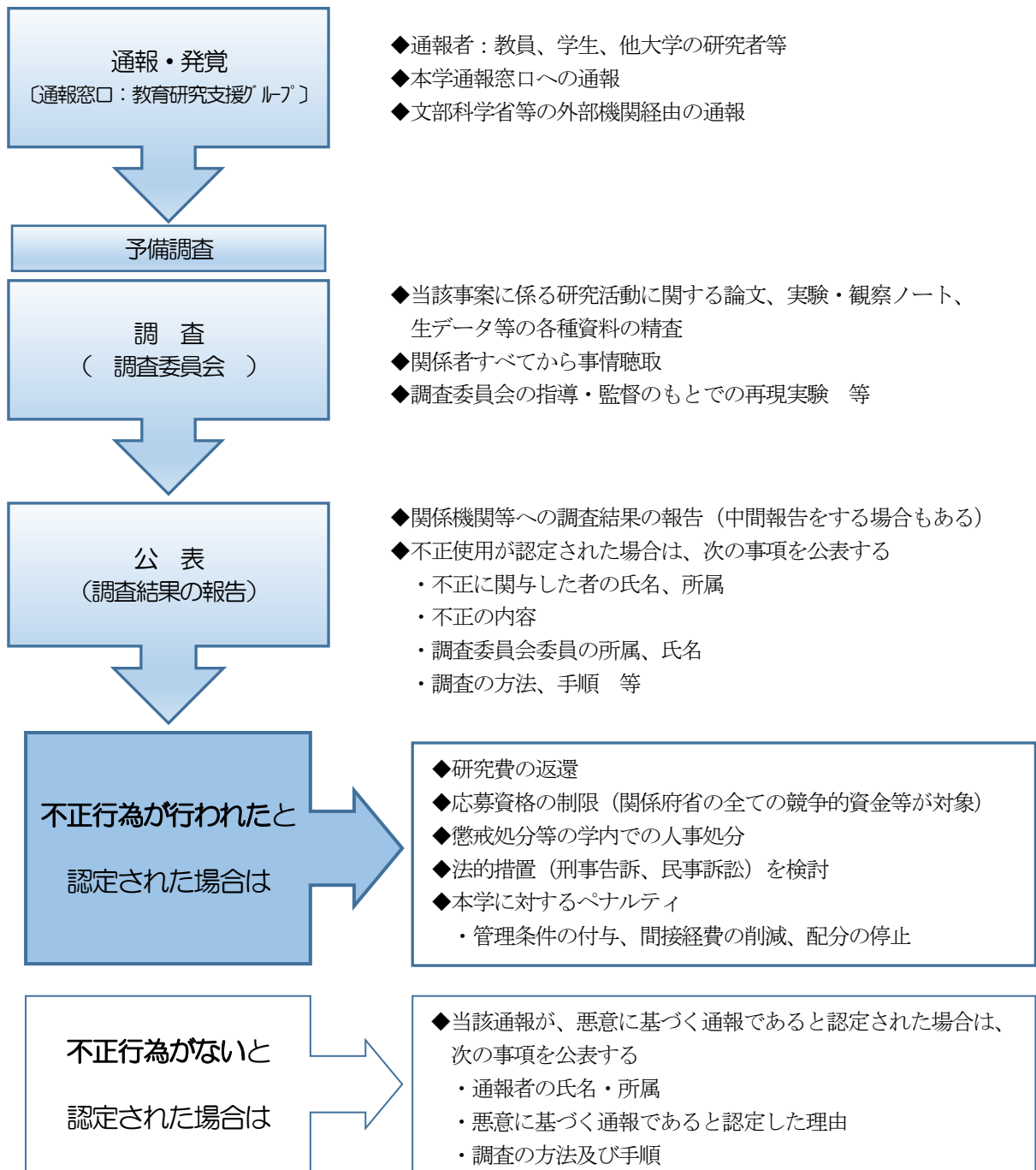
公的研究費の不正使用の場合

公的研究費の不正使用に関する通報があった場合や不正使用が疑われる事案が発覚した場合は、公立大学法人広島市立大学における研究の不正に関する取扱規程（以下「研究の不正に関する取扱規程」という。）に基づいて調査を行い、不正使用が認められた場合は処分等が行われます。



研究活動における不正行為の場合

研究不正に関する通報があった場合や不正が疑われる事案が発覚した場合は、研究の不正に関する取扱規程に基づいて調査を行い、不正行為*が認められた場合は処分等が行われます。



※研究の不正に関する取扱規程において「不正行為」とは、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことにより行った次の行為をいいます。

- | | | |
|------------------------------|---|--------|
| ①捏造 | } | 特定不正行為 |
| ②改ざん | | |
| ③盗用 | | |
| ④研究成果の発表に係る不適切な行為 | | |
| ⑤上記①～④に掲げる行為の証拠隠滅又は立証妨害を行うこと | | |

8 不正を行った研究者に対する応募資格の制限

不正を行った研究者に対しては、「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、平成29年6月22日改正）」に基づき、全ての競争的資金への応募資格が制限されます。

【 研究上の不正行為の場合 】

不正行為に係る応募制限の対象者			不正行為の程度	応募制限 期 間
不正行為に 関与した者	(1) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者			10 年
	(2) 不正行為があつた研究に係る論文の著者	当該論文等の責任を負う著者	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7 年
			当該分野への研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5 年
		上記以外の著者		2～3 年
	(3) (1)及び(2)を除く不正行為に関与した者			2～3 年
不正行為に関与していないものの、不正行為のあつた研究に係る論文等の責任を負う著者			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3 年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2 年

〔参照〕研究活動における不正行為の防止と徹底について（通知）（3 文科科第 199 号、令和 3 年 8 月 20 日）内「競争的研究費の応募制限措置の考え方」https://www.mext.go.jp/content/20210820-mxt_kiban02-100000300_2.pdf

【 競争的資金の不正使用及び不正受給の場合 】

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 (3)－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
		② ①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 競争的資金を受給した研究者 及びそれに共謀した研究者 (3)－②			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 (3)－③			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、嚴重注意を通知する。

- ・(3)－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
- ・(3)－③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場合

【不正事案の公表について】

関係府省は、上記の研究上の不正行為、競争的資金の不正使用及び不正受給への対応により応募資格を制限する場合、当該不正事案の概要を、原則、速やかに公表するものとし、独立行政法人等有する競争的資金についても同様の対応をするよう主務省から当該法人に対して要請するものとされています。

平成 26 年度以降の文部科学省関連の競争的資金制度においては、研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者について、当該不正の概要が文部科学省のホームページにおいて公表されています。

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360839.htm

〔参照〕 競争的研究費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） <https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

9 公的研究費の不正使用及び研究不正行為に関する相談・通報窓口

公的研究費の使用及び事務処理手続きに関する相談

【 学内資金による研究費（教員研究費、特色研究費等）の制度及び執行に関すること 】

窓口	電話・FAX	E-mail	受付時間
教務・研究支援室 (教育研究支援グループ)	TEL 082-830-1501(直通) 【 学部等担当内線 】 国際 2025 情報 2022, 2026 芸術 2027 平和 2024 FAX 082-830-1823	gakubu@m.hiroshima-cu.ac.jp	平日 8:30～17:15

【 科研費への応募、分担金手続き及び執行に関すること 】

窓口	電話・FAX	E-mail	受付時間
教務・研究支援室 (教育研究支援グループ)	TEL 082-830-1501(直通) 【応募・分担金手続きに関すること】 内線 2026、2027 【執行に関すること】 内線 2023 又は 各学部等担当内線 FAX 082-830-1823	gakubu@m.hiroshima-cu.ac.jp	平日 8:30～17:15

【 科研費以外の外部資金、社会連携プロジェクト(学内資金)等への応募及び執行に関すること 】

窓口	電話・FAX	E-mail	受付時間
社会連携センター	TEL 082-830-1764(直通) 内線 1112, 1114, 1116, 1118, 1121, 1122 FAX 082-830-1555	office-shakai@m.hiroshima-cu.ac.jp	平日 8:30～17:15

【 図書登録に関すること 】

窓口	電話	E-mail	受付時間
附属図書館	TEL 082-830-1508(直通) 内線 6002, 6003, 6004	tosho@office.hiroshima-cu.ac.jp	平日 8:30～17:15

公的研究費の不正使用及び研究活動における不正行為に関する通報

【 受付窓口 】

公的研究費の不正使用及び研究活動における不正行為に関する通報窓口は次のとおりです。
また、通報にまでは至らない段階での相談も受け付けます。
通報の内容及び通報者の氏名等については、秘密を厳守します。

窓口	電話・FAX	E-mail	受付時間
教務・研究支援室 (教育研究支援グループ)	TEL 082-830-1501(直通) FAX 082-830-1823	gakubu@m.hiroshima-cu.ac.jp	平日 8:30～17:15

【 通報にあたっての留意事項 】

- (1) 通報は、文書（ファックス及び電子メールを含む。）を上記の窓口に提出する、又は電話若しくは面談の方法により行ってください。
- (2) 通報は顕名によることとし、次の内容について明示してください。
 - ① 公的研究費の不正使用及び研究活動における不正行為を行ったとする教職員等の氏名
 - ② 公的研究費の不正使用及び研究活動における不正行為の具体的な内容
 - ③ ②の内容を不正とする科学的・合理的根拠
- (3) 通報された内容に関して、通報者に対し、より詳細な情報の根拠の提供等、調査への協力を求める場合があります。
- (4) 通報された情報は、必要な調査を行うためだけに使用し、それ以外の目的に使用又は公開することはありません。
- (5) 通報者は、通報したことを理由として、不利益な取り扱いを受けることはありません。