

# 研究費の適切な使用のための ハンドブック



国立大学法人  
奈良先端科学技術大学院大学  
NARA INSTITUTE of SCIENCE and TECHNOLOGY



## はじめに

本学の研究費の多くは貴重な税金でまかなわれています。このため、限られた研究費を有効に活用し、最大限の効果を挙げることに努めるとともに、研究費の適正かつ効率的な使用を行い、社会の信頼に応える研究活動が求められています。研究費の不正使用は、社会の信頼と負託を大きく損なうものであり、当該研究者や所属機関ばかりでなく、学術研究や科学技術全般への信頼そのものをも揺るがすことになります。

平成26年2月、文部科学省は「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」（文部科学大臣決定）を改正しました。この機を捉え、本学では「研究費の適切な使用のためのハンドブック」を大幅に改訂しました。

このハンドブックは、会計手続きの理解不足等から生じる研究費の不正・不適切使用を防止する観点から、本学の教職員の皆様へ、研究費の使用ルール等をできるだけ分かり易く示したものです。

教職員の皆様は、このハンドブックの活用を通じて、基本的なルールを正しく理解して、研究費の適正な使用に誠実に取り組み、不正が起きない、そして起こさない環境づくりにご協力ください。



# 目 次

はじめに

1. 研究費不正防止対策基本方針 .....	1
2. 研究費の運営・管理の責任体系 .....	2
3. 構成員の行動規範 .....	3
4. コンプライアンス教育 .....	4
5. 研究者の責務／禁止事項 .....	5
6. 不正使用事例 .....	6
7. 研究費の種類 .....	8
8. 競争的資金等の使用 .....	11
9. 科学研究費助成事業 .....	12
10. 研究費の適切な使用手続き .....	14
11. 検収センター .....	25
12. 研究費の不正使用に対する処分等 .....	26
13. 研究費不正の防止に関する対応窓口 .....	28
14. 研究費の使用ルール・手続きの相談窓口 .....	29
15. 様式集 .....	30

教職員行動規範・研究活動上の行動規範



# 1. 研究費不正防止対策基本方針

## 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学研究費不正防止対策基本方針

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下「本学」という。）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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）等を踏まえ、本学が管理する全ての経費（以下「研究費」という。）の適正な運営・管理を行うため、次に掲げる研究費不正防止対策を行います。

### ○責任体系の明確化

学長は、最高管理責任者として、本学を統括し、研究費の運営・管理について最終的な責任を負います。

研究担当理事は、統括管理責任者として、最高管理責任者を補佐し、本学全体を統括する実質的な責任・権限を持ち、研究費の運営・管理を行います。

研究科長は、コンプライアンス推進責任者として、研究科等における実質的な責任・権限を持ち、研究費の運営・管理を行います。

### ○適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

研究費不正が行われる可能性が常にあるという前提の下、次に掲げる研究費の適正な運営・管理の基礎となる環境を整備します。

- (1) 研究費に係る事務処理手続きに関するルール of 明確化・統一化
- (2) 研究費に係る事務処理に関する職務権限の明確化
- (3) 研究費の運営・管理に関わる全ての構成員の意識の向上
- (4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び公正かつ透明性の高い運用

### ○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

最高管理責任者の下、推進体制を整備し、研究費不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定し、これらを実施します。

### ○研究費の適正な運営・管理活動

研究費不正防止計画を踏まえ、事務一元化の体制の下、適正な予算執行を行います。また、検収センターを設置するなど業者との癒着の発生を防止するとともに、研究費不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを構築します。

### ○情報発信・共有化の推進

研究費の使用に関するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を設置します。また、研究費不正への取組に関する方針等を本学のWebサイトにより外部に公表します。

### ○モニタリングの在り方

本学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制として、学長の下に独立して設置している監査室が中心となり、監事、会計監査人、事務局等と連携を図ります。また、本学の実態に即して、研究費不正が発生する要因を分析し、そのリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ります。

## 2. 研究費の運営・管理の責任体系

学内規程により、本学における研究費の運営・管理の責任体系を明確にしています。

### 最高管理責任者：学長

- 研究費の運営及び管理に関する業務を統括し、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。
- 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定及び周知するとともに、基本方針を実施するために必要な措置を講じるものとする。
- 最高管理責任者は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って研究費の運営及び管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

### 統括管理責任者：研究担当理事

- 最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理に関し本学全体を統括する実質的な権限と責任を有する者として統括管理責任者を置き、研究担当理事をもって充てる。
- 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

### コンプライアンス推進責任者：研究科長等

- 研究科（研究科事務室を含む。）、総合情報基盤センター、遺伝子教育研究センター、物質科学教育研究センター、保健管理センター、戦略企画本部、教育推進機構、研究推進機構、監査室、環境安全衛生管理室、男女共同参画室及び事務局（以下「研究科等」という。）における研究費の運営・管理について、実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、研究科長等をもって充てる。
- コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、自己の管理監督する研究科等において、次の各号に定める業務を行わなければならない。
  - （1）不正防止対策の実施及び実施状況の確認並びに統括管理責任者への書面による実施状況の定期的な報告
  - （2）不正の防止を図るための職員等に対するコンプライアンス教育の実施及び受講状況の管理監督
  - （3）職員等の適切な研究費の管理及び執行等の実施に関するモニタリング並びに必要に応じて行う改善指導



### 3. 構成員の行動規範

本学の構成員としての基本行動事項として、「奈良先端科学技術大学院大学教職員行動規範」及び「奈良先端科学技術大学院大学における研究活動上の行動規範」を定めています。

(本文：P.36～P.38)

#### 【奈良先端科学技術大学院大学教職員行動規範】

教育研究機関として存続し、社会と一体となって発展を遂げるために、本学の教職員一人一人が、全ての教育研究活動において、社会から信頼を得るための基本行動事項

法令の遵守

社会的使命の自覚

人権の尊重

積極的な情報公開と知的財産権の尊重

環境への配慮

安全衛生の確保と不測の事態への対処

大学資産等の適正管理

#### 【奈良先端科学技術大学院大学における研究活動上の行動規範】

研究活動の意義、役割等を踏まえて、本学で研究活動に携わる全ての者が研究を遂行する上で求められる基本行動事項

研究者の責任・行動

自己の研鑽

説明と公開

研究活動

研究環境の整備

研究費の適正な使用

研究対象、環境、安全等への配慮及び生命倫理の尊重

他者との関係

差別・ハラスメントの排除

利益相反

## 4. コンプライアンス教育

### 名 称

研究費の適切な使用のためのコンプライアンス研修会

### 実施主体

コンプライアンス推進責任者（研究科長等）

### 対象者

本学と雇用関係のある教職員（日本学術振興会特別研究員を含みます。）

\*学生については別途教育を行います。

### 内 容

本学への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の本学の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、本学における不正対策等

### 理解度の把握

研修内容の理解度を把握するため、テストを行い、必要に応じて、再テストを行います。

### 有効期間

研修の有効期間は、受講日から翌年度末までとなります。

\*毎年度1回受講する必要があります。

### 研修に参加しない場合

研修に参加しない研究者については、研究費の申請・受給が認められません。また、研修に参加しない職員については、財務会計システム等による研究費の運営・管理に関わることはできません。

## 5. 研究者の責務／禁止事項

- 学内規程において、研究費の適正な使用に向け、以下の事項が定められています。

### 職員等の責務

高い倫理性を保持し、研究費の不正な使用を行ってはならない。

学内規程に基づくコンプライアンス推進責任者の指示に従わなければならない。

コンプライアンス推進責任者が実施するコンプライアンス教育に参加しなければならない。

学内規程に定める研究費不正に関する調査等に協力しなければならない。

- 特に研究者が気を付けなければならない会計上の禁止事項

**カラ給与・カラ謝金**

**カラ出張及び出張旅費の水増し請求**

**カラ発注（預け金）及び書類の書き換え**

## 6. 不正使用事例

### カラ給与・カラ謝金

- 研究補助者、学生、研究協力者等に支払う給与・謝金について、実際と違う作業時間を出勤簿に記入して大学に請求し、研究費を不正に受領した。
- 学生等に対する実態の伴わない給与・謝金を大学に請求し、研究費を不正に支出させた上、これを研究室に返還（キックバック）させ、研究室の管理・運営に必要な経費に使用した。

#### \*還流行為について

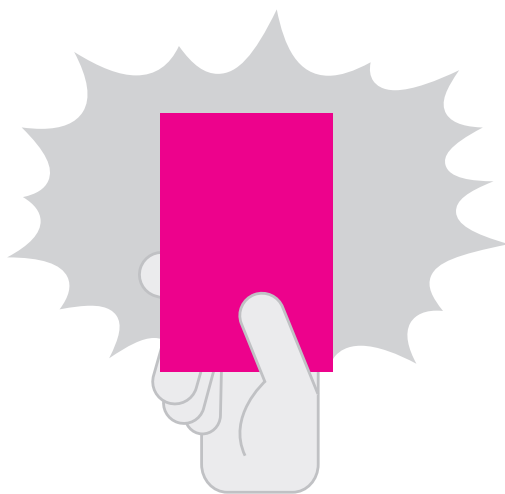
学生等に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても、その全部又は一部を研究室等で回収する行為（還流行為）は、本人承諾の有無に関わらず社会的に不適切な行為とみなされます。このため、本学では、このような還流行為を禁止しています。

### カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- 他の機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、大学に同じ出張に係る旅費を請求し（一部重複する場合も含む。）、二重に旅費を受領した。
- 予定を変更して日帰りしたが、予定どおり1泊2日の旅費を請求して受領した。
- 出張を取りやめたにも関わらず、旅費を請求して受領し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- 私的な旅行（帰省等）にも関わらず、大学に旅費を請求して受領した。
- エコノミークラスの格安航空券を購入したにも関わらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して旅費を水増し請求して受領した。
- 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにも関わらず、パック料金全額を航空運賃として旅費を請求して受領した。
- 出張先に近い自宅等に宿泊したにも関わらず、ホテルに宿泊したことにし、旅費を請求し、受領した。

## カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

- 研究費が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究費を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に実験用消耗品等を納品させた。
- 当該経費では執行できない什器類の購入や施設改修工事費用に充当するため、業者取引実態と異なる虚偽の書類作成を指示し、大学に経費を支払わせた。
- 実際には翌年度の4月以降の納入予定物品について、業者に年度内に納入済として書類を作成させて、未納入物品の代金を先払いした。
- 研究資金が足りなくなったため、実際には3月に納品された物品の納品書を4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の予算で支払った。
- 研究資金が余ったため、実際には4月に納品された物品の納品書の日付を空欄にするよう業者に指示し、前年度の予算で支払った。



## 7. 研究費の種類

研究費は、以下の5種類に大きく分類され、これらはそれぞれ**研究費の種類ごとに守るべきルールが違います**。また、受託研究費、共同研究費及び補助金は、計画書や契約書に記載の研究（事業）に特化したものであり、その使用は、当該事業の遂行上、直接的に必要な支出に限られます。そのため、一般的な寄附金や運営費交付金よりも、その研究費使用には厳しいルールがあります。

研究費の種類	ルールの種類
受託研究費 (一部の共同研究)	① 契約書 各事業のマニュアル ② 会計規則などの学内規程
共同研究費	① 契約書 ② 会計規則などの学内規程
補助金	① 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 研究者使用ルール（補助条件）（学振・文科省） など ② 会計規則などの学内規程
寄附金	① 寄附目的、寄附条件 ② 会計規則などの学内規程
運営費交付金	① 会計規則などの学内規程

**受託研究費（一部の共同研究を含む。）及び補助金には、事業ごとに異なるルールがあり**、ルールに沿った適切な研究費使用であることについて、経理検査等における説明責任を伴います。

特に、官公庁や独立行政法人等から受けた受託研究費及び補助金は、どちらも国民の税金等を原資としており、事業ごとのルールが細かく定められています。

また、一部では、**財団法人や民間企業等と契約した受託研究費や共同研究費であっても、国等の資金を財源とした事業もあるので**、注意が必要です。

受託研究費又は補助金の予算責任者は研究代表者ですが、**経費の管理や諸手続については、研究代表者「個人」ではなく、大学が「機関」として行う必要があります**。研究活動を一層推進する観点から、研究者個人の意図せぬルール違反や不正を誘発しないよう、機関管理が求められています。

国との関係における受託研究費（委託費）と補助金の違い

<p style="text-align: center;"><b>受託研究費(委託費)</b></p> <p style="text-align: center;">双方の合意、反対給付を求める＝対価的性格</p>	<p style="text-align: center;"><b>補助金</b></p> <p style="text-align: center;">補助（一方的、反対給付なし＝助成的性格）</p>
<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"><b>国</b></p> <p>「国の事務、事業等を他の機関又は特定の者に委託して行わせる場合にその反対給付として支出する経費」。国の本来業務を国に代わり受託機関が実施するもの。</p>	<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"><b>補助事業者</b></p> <p>「国の特定の事務、事業に対し、国家的見地から公益性があると認め、その事務事業の実施に資するため反対給付を求めることなく交付される金銭的給付」。補助事業者の事業への財政援助の作用を持つ。</p>
<p style="text-align: center;"><b>委託契約</b></p> <p>民法上の準委任契約</p>	<p style="text-align: center;"><b>配分方法</b></p> <p style="text-align: center;"><b>交付決定</b></p> <p>行政行為</p>
<p style="text-align: center;"><b>機関</b></p> <p>国の委託契約は、通常、機関と結ぶ。委託費については100%機関契約。</p>	<p style="text-align: center;"><b>配分先</b></p> <p style="text-align: center;"><b>個人、グループ、機関で様々</b></p> <p>制度により様々な形をとる。 (例：科研費は個人補助)</p>
<p style="text-align: center;"><b>国</b></p> <p>所有権移転後に、国に帰属</p>	<p style="text-align: center;"><b>資産の帰属</b></p> <p style="text-align: center;"><b>補助事業者</b></p> <p>ただし、適化法第22条により、処分等について一部制約がある。</p>
<p style="text-align: center;"><b>国</b></p> <p>ただし、産業技術力強化法（日本版バイ・ドール制度）第19条により一定の条件を約する場合は、知的財産権を受託機関に帰属することができる。 なお、第三者（一部の移転を除く）に知的財産権を移転する場合は、承認が必要となる。</p>	<p style="text-align: center;"><b>知財の帰属</b></p> <p style="text-align: center;"><b>補助事業者</b></p> <p>補助事業者に帰属 (科研費の場合、所属機関のルールに従う)</p>
<p style="text-align: center;"><b>国の会計諸法規、及び私法上の契約と同様</b></p> <p>事業内容は、甲乙両者の合意に基づく契約に縛られる。委託費については、その他経理事務執行について「事務処理要領」に基づいて執行する旨の条文が含まれている。</p>	<p style="text-align: center;"><b>関連法規</b></p> <p style="text-align: center;"><b>補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(適化法)</b></p> <p>交付申請からその精算に至るまでの手続等の事務や事業の基本的な事項を法定したものの。具体的な条件等は、各省で定める補助条件又は補助金交付要綱などによる。 (例：科研費の取扱規定など)</p>
<p style="text-align: center;"><b>戦略的創造研究推進事業等</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>主な競争的資金の例</b></p> <p style="text-align: center;"><b>科学研究費補助金等</b></p>

## 企業、財団法人等から受けた寄附金について

本学では、教員等個人に助成金等が交付された場合の取扱いについて、「国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学寄附受入及び管理取扱規程」において、寄附金として受け入れ、大学において経理すべきものと定めています。

各助成機関から**教員等個人宛に研究助成金等の交付を受けた場合には、速やかに本学に再寄附**を行うことが必要です。

本学と雇用関係にある学生（研究員、TA又はRA）が助成金等の交付を受けた場合も該当しますので、注意ください。

また、「大学に再寄附を必要としない場合」についても、助成金等の受入状況の把握のために、研究協力課への報告が必要となります。

\* 「大学に再寄附を必要としない場合」の事例

- 個人の報奨金（各種賞を受けた際の賞金等）。ただし、報奨金を受けた者が大学による機関経理を希望する場合には再寄附することも可能
- 外国人研究者の招聘費用等の助成金で、全額が招聘する外国人研究者に直接支払われる場合
- 教員等個人宛の研究助成金を受入れた日から1ヵ月以内に本学を退職し他機関へ異動することが決定しており、全額を異動先の受入機関に寄附する旨の確約書を本学へ提出した場合
- 海外研究集会への参加発表に対する助成金で、参加後に助成金が支払われる精算払の助成金を受ける場合





## 8. 競争的資金等の使用

競争的資金については、その制度ごとに経費の使用が制限されています。競争的資金を使用するに当たっては、当該制度を十分に確認ください。

なお、不明な点は、事務局の相談窓口へ連絡ください。

### ○競争的資金の共通事項

#### 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研究成果の取りまとめに必要な経費に限られています。それ以外は支出できませんので、十分に注意ください。

#### 研究期間外の使用禁止

競争的資金で購入する物品は、事業期間として定められた期間内に納品され、研究活動に用いる必要があります。

年度末や研究期間終了間際に大量の物品購入などを行い、必要性が認められない場合、研究費の返還を求められますので、特に注意が必要です。計画的な経費の執行に努めてください。

#### 他の経費との混合（合算）使用の禁止

競争的資金の執行に当たって、研究費が不足する場合であっても、原則として、複数の競争的資金等を混合して使用することはできません。ただし、明確に各事業の負担額を区分できる場合や運営費交付金を加えて使用する場合などについては、合算使用が認められることがありますので、相談ください。

#### 経費の使用制限

競争的資金をはじめ、大学の経費は、会議費として茶菓子やお茶・コーヒー等に支出できませんが、酒、煙草等の嗜好品の購入費には支出できません。また、研究環境の整備のために必要な経費（研究棟の施設整備のための費用等）には、直接経費が使用できない場合がありますので、相談ください。

## 9. 科学研究費助成事業

- 科学研究費助成事業（科研費）には、「科学研究費補助金（補助金分）」と「学術研究助成基金助成金（基金分）」の2つの制度があり、ルールが異なります。

	「補助金分」	「基金分」
交付決定	単年度ごとの交付決定	研究期間全体を通じた複数年度の交付決定
研究費の受入	〈毎年度〉 交付決定後に毎年度、当該年度分の研究費を受入	〈初年度〉 交付決定後に、初年度分の研究費のみ受入 〈2年度目以降〉 年度当初に、当該年度分の研究費を受入
年度をまたいだ物品の調達	物品の納入は、年度末の3月31日までに終了しなければならず、年度をまたいだ研究費の使用は不可	補助事業期間内であれば、年度をまたいだ物品の調達が可能
研究費の前倒し使用	研究が加速し、前倒し使用を希望する場合、「調整金」にて前倒し使用（追加配分）が可能 ※研究期間の短縮不可	研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能 ※補助事業期間の短縮不可
研究費の翌年度使用	<p>■繰越制度</p> <p>〈理由〉 事前に予想し得なかった、やむを得ない理由のみ</p> <p>〈手続き〉 事前の繰越手続が必要 (次ページ参照)</p> <p>〈翌年度の研究費との合算〉 繰越が認められても、翌年度の研究費との合算使用は不可</p>	<p>■繰越</p> <p>〈理由〉 理由を限定せずに翌年度使用が可能</p> <p>〈手続き〉 事前の繰越手続は不要 (年度ごとに研究費の使用状況を事後報告) ※補助事業期間を延長する場合は事前の手続が必要</p> <p>〈翌年度の研究費との合算〉 翌年度の研究費との合算使用が可能</p>
	<p>■調整金</p> <p>繰越制度の対象とならない場合に未使用額を翌年度の研究費に加えて使用可能 (次ページ参照)</p>	

### ○繰越制度

科学研究費補助金による研究のうち、交付決定時には予想し得なかった次の事由により、研究が予定年度内に完了できない場合は、翌年度に補助金を繰り越すことができます。ただし、繰り越した経費と翌年度予算により実施する補助事業の経費は、合算して使用することはできません。また、繰り越した経費の再繰越は、原則できません（翌年度内に完了する見込みがなければなりません。）。

なお、基金種目については、当制度を利用することなく翌年度への繰越が可能です。

- 研究に際しての事前調査の困難
- 研究方式の決定の困難
- 計画に関する諸条件
- 気象の関係
- 資材の入手難

### ○調整金

基金化されていない研究費について、一定要件を満たす場合の次年度使用や前倒し使用を可能とする制度です。

#### ①「次年度使用」について

研究費を次年度に持ち越して使用する場合は、まずは繰越しによって対応することが基本ですが、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において、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、これを一旦不用として国庫に返納した上で、原則として未使用額全額を上限として配分されます。

#### ②「前倒し使用」について

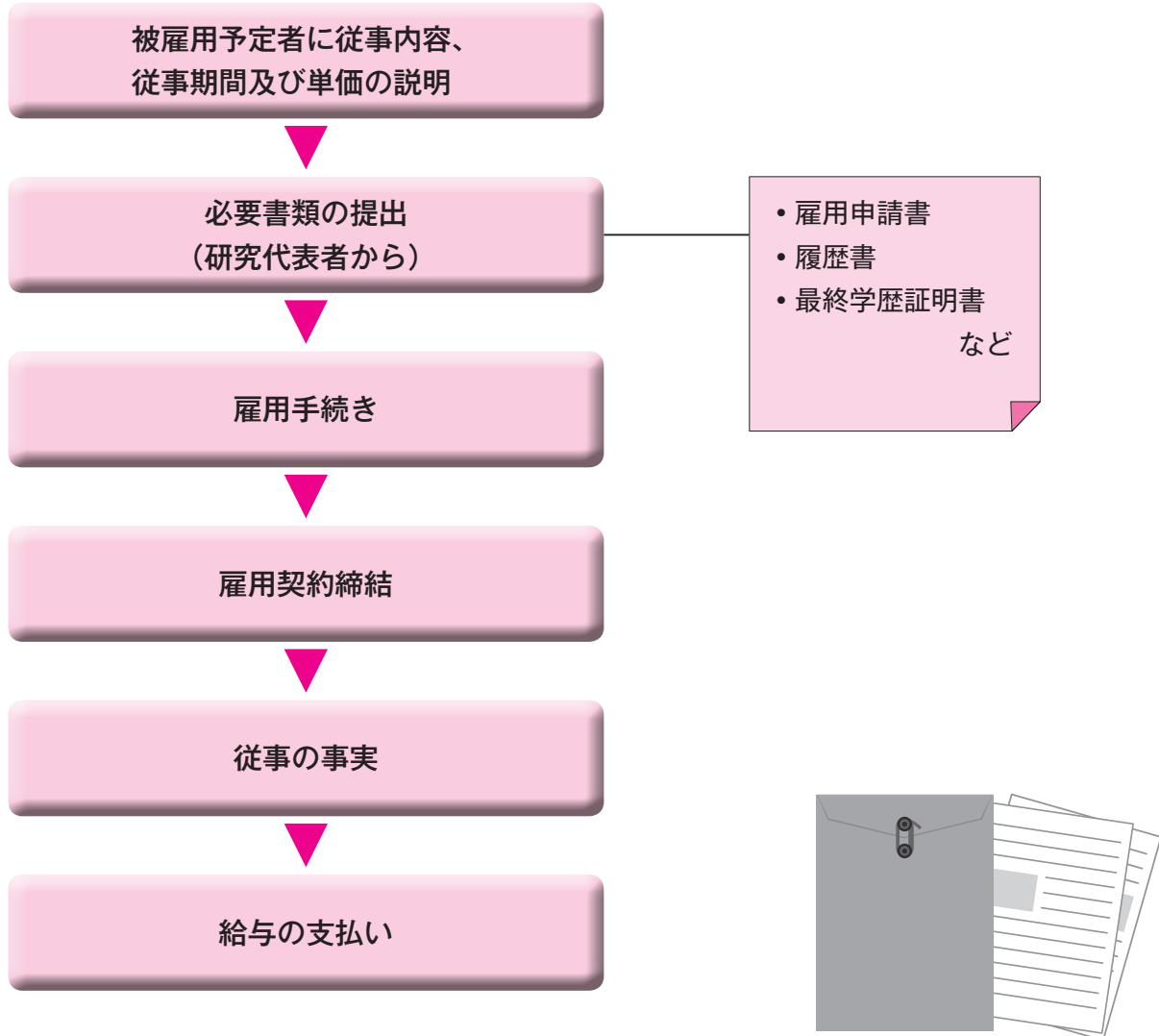
交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内であれば、「調整金」を利用し、次年度以降に使用する予定であった研究費を今年度に前倒し使用することが可能です。

（なお、次年度以降の研究費を全て前倒し使用の申請に計上することや、研究期間を短縮することはできません。）



## 10. 研究費の適切な使用手続き

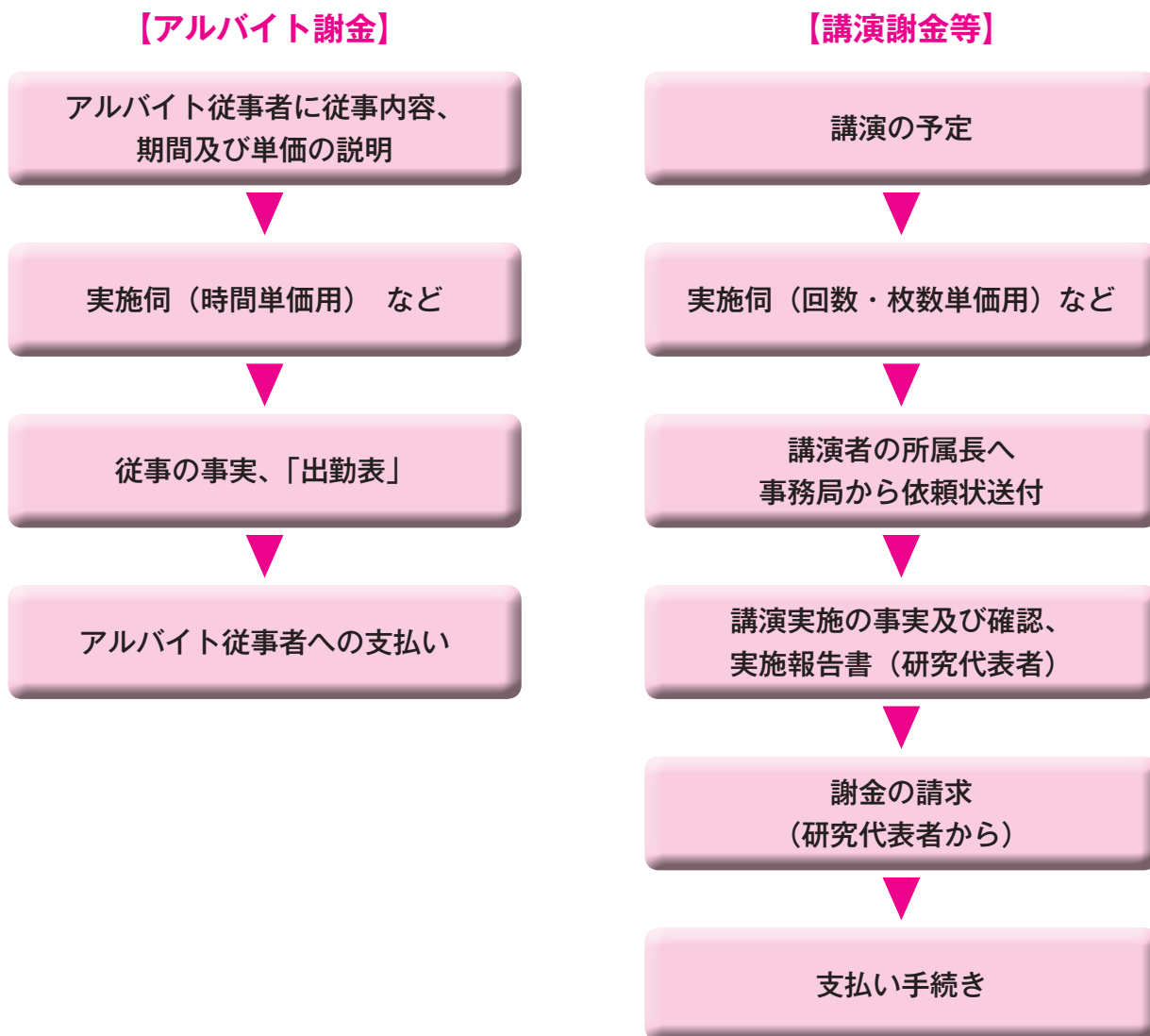
### 【人件費（研究員、研究補助員などの雇用）】



#### 【注意点】

- 受託研究費又は共同研究費で雇用の場合、専従義務があります。（従事率100%の場合）（例えば、他事業に係る出張等はありません。）
- 研究代表者（予算責任者）は、従事時間の管理を行ってください。裁量勤務制の方は、業務遂行の方法を当該業務に従事する職員の裁量に委ねられていますが、勤務が深夜や休日には及ばないように管理してください。
- 研究代表者（予算責任者）は、従事の実態を証明できる書類等（実験ノート等）を確認・整理し保管ください。
- 受託研究費で雇用の場合、出勤簿以外に業務従事日誌の提出が必須の事業もあります。

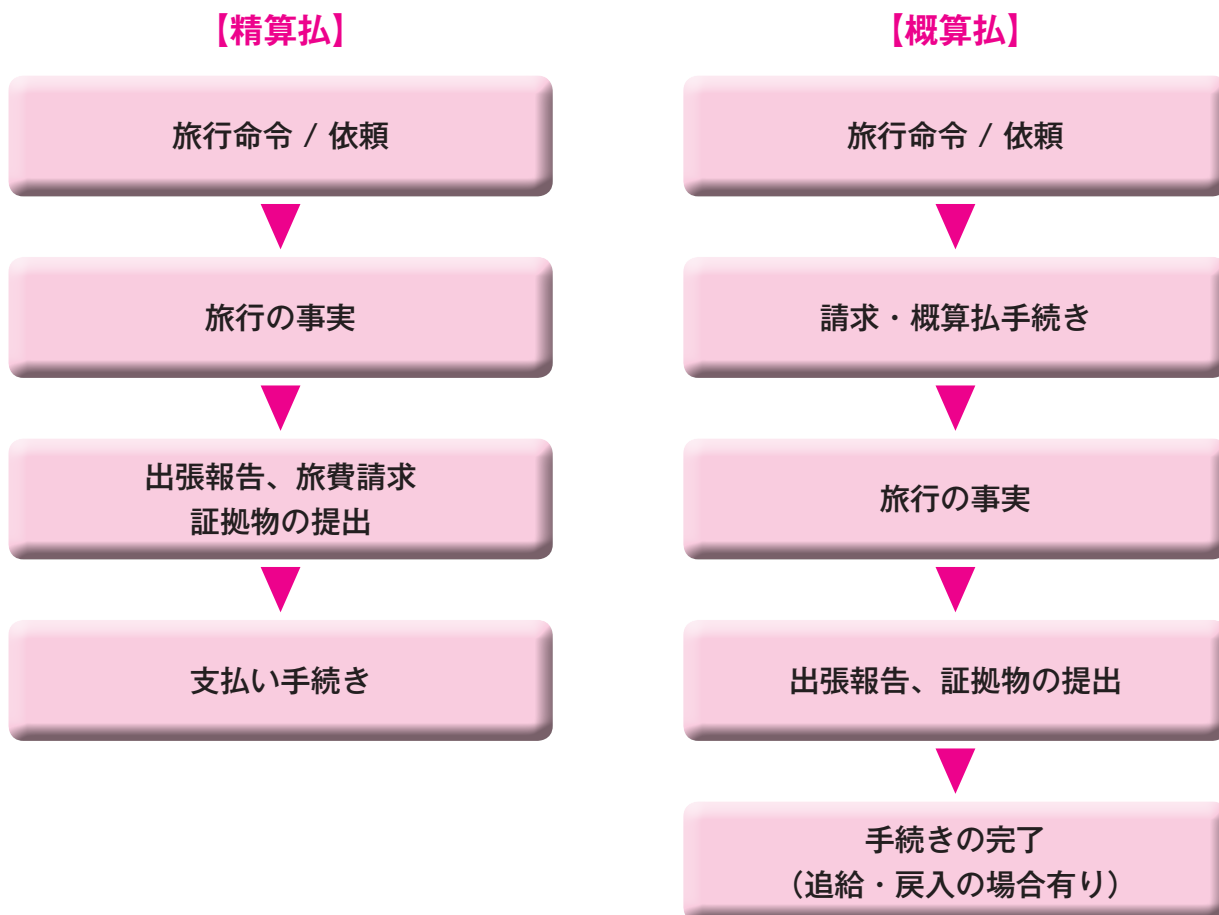
## 【諸謝金】



### 【 注意点 】

- 受託研究費には、アルバイト謝金が禁止の事業もあります。
- アルバイト謝金は、研究補助業務に限られています。
- 「実施伺（時間単価用）」の業務内容は、当該事業の業務であることが分かるように記載してください。
- 「実施伺」は、必ず**事前**に提出してください。

## 【旅費】



### 【 注意点 】

- 出張の終了後、報告として「出張報告書」を提出してください。
- 出張報告書については、出張者本人が自筆署名により、「出張期間」、「用務先」、「用務内容」、「用務時間」、「面会者」及び「宿泊先（宿泊を伴う出張の場合）」を記載してください。
- 受託研究費では、別途、定められた様式での報告書の提出を求められる場合もあります。
- 過大請求でないことを証明するため、搭乗券の半券等の証拠物を必ず添付してください。（概算払の場合は、出張後に証拠書類を忘れず提出してください。）
- 出張の日程変更、出張の取りやめの際は、速やかに変更の手続きを進めてください。

旅費 必要書類一覧（学内者）

		精算旅費		概算旅費		精算旅費	概算旅費	先方負担 ※8
		国内		国内		外国		
		宿泊無	宿泊有	宿泊無	宿泊有			
出張前事前提出	旅行命令簿・旅行依頼簿・データ票	○						
	学会、研修会、セミナー、ワークショップ、会議、説明会に参加※1	A：開催通知、プログラム、招聘状、日程表（海外or長期） B：参加申込書、参加の返信メール						
	研究打合せ、調査、資料収集 ※2	アポイントメール （相手への意思表示や相手の同意が確認できる書類）						
	実験	施設利用申込書など						
	前泊、後泊が必要となる理由を示す書類（用務開始時間又は用務終了時間、場所等が明記されているもの）	－	○	－	○	※6	－	
	航空機利用の場合	フライトスケジュール（旅行業者等が発行する渡航行程を記した書類）			○			－
		見積書又は領収書	－		○	－	○	－
航空運賃の明細（内訳が記載されているもの）		－		○	－	○	－	
出張後提出	報告書	○ 日付、部局等、職名、氏名（自筆署名）、出張期間、用務先、用務、用務内容はすべての出張において必ず記載。面会者の所属・氏名、用務（訪問）時間は研究打合せ等や実験の場合のみ記載。						
	学会、研修会、セミナー、ワークショップ、会議、説明会に参加 ※3	学会参加時のネームプレート（学会参加費を請求する場合は、旅費書類にはコピーを添付）、学会参加者名簿、当日配布資料						
	学会、研修、セミナー参加の場合の報告書の記載	学会等が複数日に渡る場合、各日において出席した講演等を用務内容に記載。（またはプログラムを添付し、参加した講演等をマーカー等で記す。）						
	研究打合せ、調査、資料収集 ※4	出張申請時にアポイントメールを提出出来なかった場合は面会者名刺（面会日付を手書きで記載のこと。）						
	研究打合せの場合の報告書の記載	面会者所属・氏名、用務（訪問）時間は必ず記載						
	実験	－						
	実験の場合の報告書の記載	用務内容に出来るだけ詳しく実験内容を記載、他大学等で共同で実験を行う場合、面会者所属・氏名、用務（訪問）時間も記載。						
	宿泊を証明する書類 ※5	－	○	－	○	－	－	
	報告書・宿泊先の記載	－	要	－	要	要	要	
	航空機利用の場合	領収書		○	概算払に添付の場合は不要		○	概算払に添付の場合は不要
航空運賃の明細（内訳が記載されているもの）			○	概算払に添付の場合は不要		○	○※7 （どちらか一方）	－
搭乗券半券又は搭乗証明書			○		○	○※7 （どちらか一方）	○	
パスポートの写し		－		－			○	

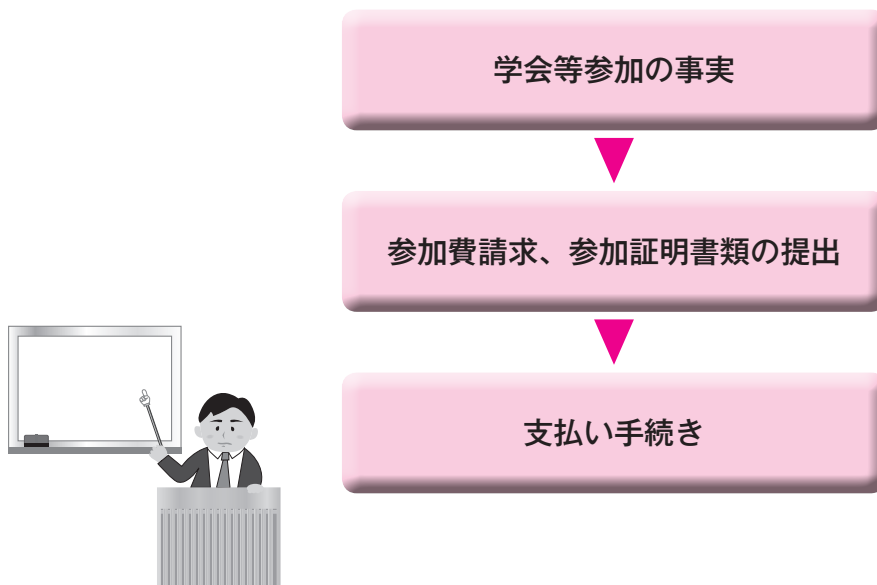
- ※1 Aのいずれか+Bのいずれかを両方提出してください。なお、Bの事前申込みがない場合は必要ありません。
- ※2 電話、口頭により調整を行い、書類提出が難しい場合は、出張報告書に面会者、面会時間、打合せ内容等を記載願います。
- ※3 資料、名札、参加者名簿がない場合は、出張報告書の用務内容を出来る限り詳細に記載願います。
- ※4 名刺が添付できない場合は、面会者、面会時間等を記載願います。面会者がいない調査、資料収集は用務内容を詳細に記述願います。
- ※5 チェックイン、チェックアウト時に宿泊施設から発行される領収書。領収書が発行されない場合は宿泊証明書。
- ※6 出張日程、フライトスケジュールの関係上、空港付近で前泊、後泊が必要な場合、申立書等提出していただく場合があります。
- ※7 概算払いで精算時に搭乗券半券を提出しない場合、概算払請求時の日程表と行程に変更があった場合、現に搭乗した行程がわかる書類を提出してください。
- ※8 交通費のみ先方負担で、日当、宿泊費の支給を希望する場合の必要書類は別途各経費担当部署にご相談してください。

\* 出張手続きについて学内Webサイトをご覧ください。旅費先例集等も掲載しています。

<https://ad-info.naist.jp/jinji/member/kyuyo/ryohi.html>



## 【学会等参加費】



### 【 注意点 】

- 学会参加のための旅費及び学会参加費については、原則として同じ事業の研究費から支出してください。
- 学会発表を行う場合、受託研究費の委託元に対して、事前及び事後に報告が必要な事業があるので、事前に事業ごとのルールを確認ください。

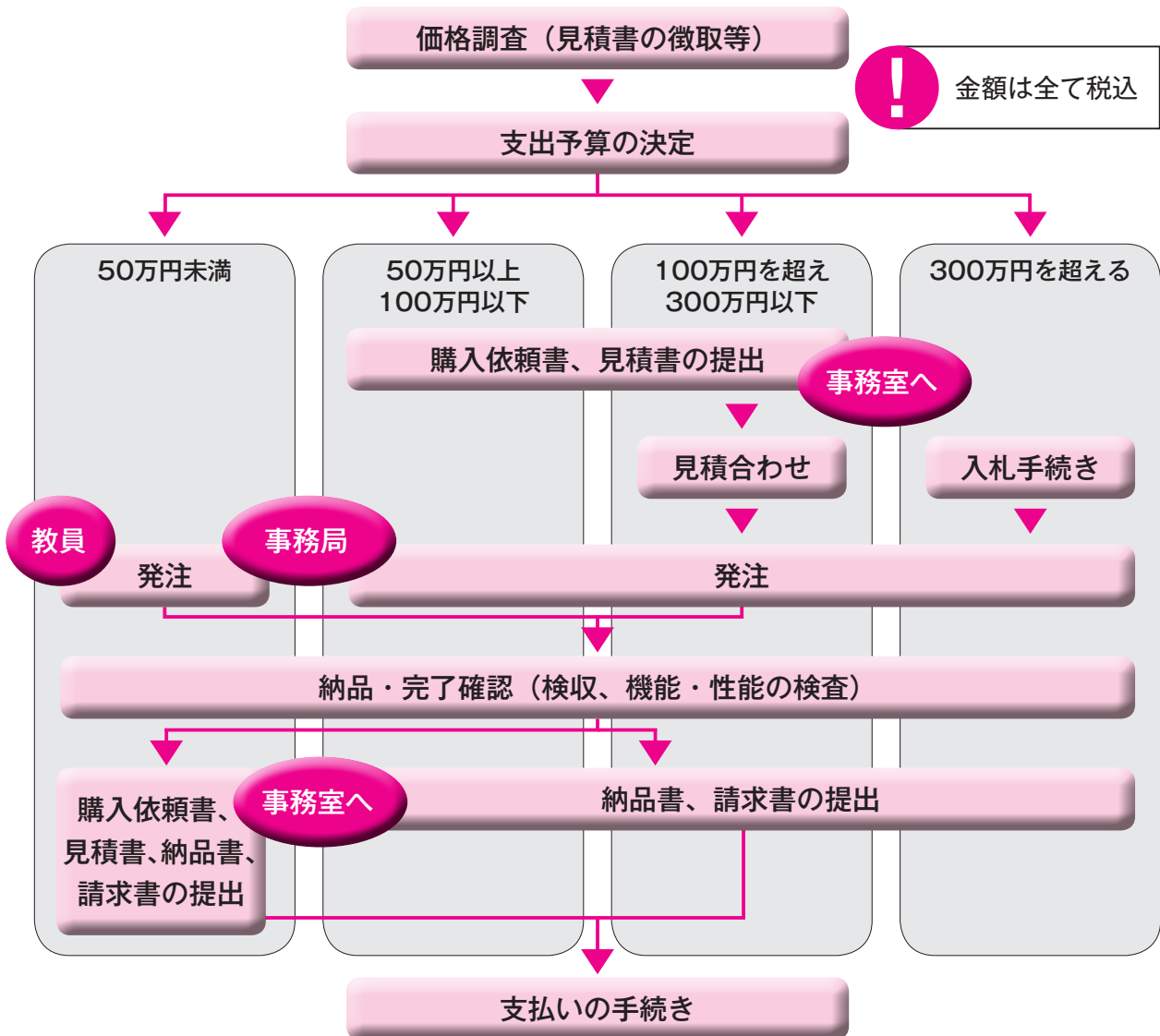
◆学会参加費について、事前に支払う必要がある場合は、学会終了後、以下の書類を添付の上、立替払請求ができます。

- 学会参加証明書類（名札、参加証明書等）
- 領収書又は振込明細書（カードでの支払の場合はカード利用明細書）
- 学会参加費の金額が確認できる書類（学会の案内などホームページ等を印刷したものも可能）
- プログラムの写しやタイムテーブル等（昼食代、バンケット代等の回数を確認できる書類）
- その他（上記以外に請求内容を確認するために必要があると思われる場合に提出していただきます。）

※学会参加費が外貨の場合は、レート換算の確認が必要となりますので、カード利用明細等を必ず提出してください。



## 【発注・契約フロー図】



### 【注意点】

- 受託研究費、共同研究費、補助金については、当該事業の研究担当者以外の者による発注はできません。
- 教員発注制度により、1つの契約で**50万円未満**の少額な契約については教員による発注が認められています。
- 1つの契約で50万円以上となる場合は**事務局から発注**するため、必ず事前に事務局へ購入依頼を行ってください。また、1つの契約を意図的に分割して発注することはできません。
- 1つの契約で100万円を超える場合は**複数業者による見積合わせ**を行いますので、余裕をもって事務局へ購入依頼を行ってください。
- 1つの契約で300万円を超える場合は**一般競争入札**を行います。手続き等に数か月から金額によっては1年ほどかかる場合もありますので、早めに事務局に相談ください。

## 【教員発注制度】

教育研究活動の円滑な推進と契約事務の効率化の観点から、**50万円未満の少額の場合、一定の条件の下、教員による発注**が可能です。教員が、業者に発注できる条件並びにその権限と会計上の義務及び責任は次のとおりです。

### ○教員が発注できる条件

- ①物品等を購入する予算に執行権限があること。  
(研究科長(予算責任者)から予算の配分を受けていること)
- ②1件当たり総額50万円未満(税込)となる物品購入契約、請負契約(工事を除く)及び賃貸借契約であること。

### 【教員発注ができないもの】

- 単価契約(PPC用紙、生駒市指定袋、トナー、アルコール)、工事契約
- 1つの契約が50万円以上(税込)の契約
- 1つの契約を意図的に分割した契約

### ○権限

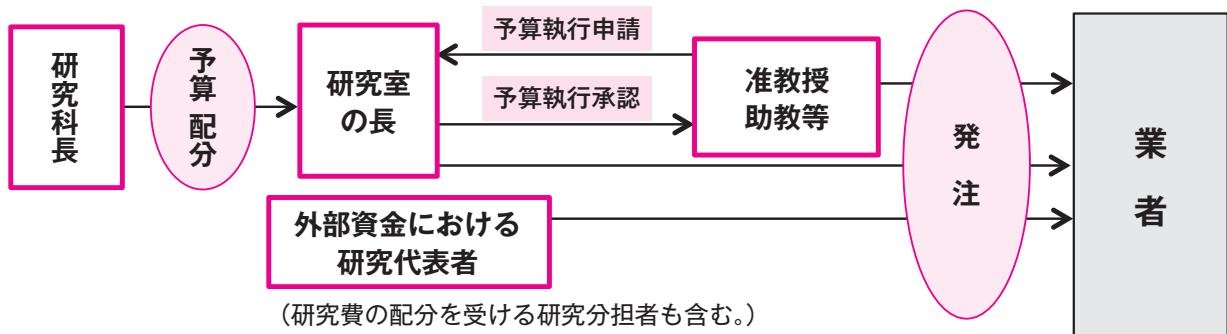
- ①予算執行権限  
配分された予算を執行する権限
- ②発注権限  
発注、見積徴取、業者、選定等の権限
- ③契約権限  
業者と契約する権限



### ○会計上の義務及び責任

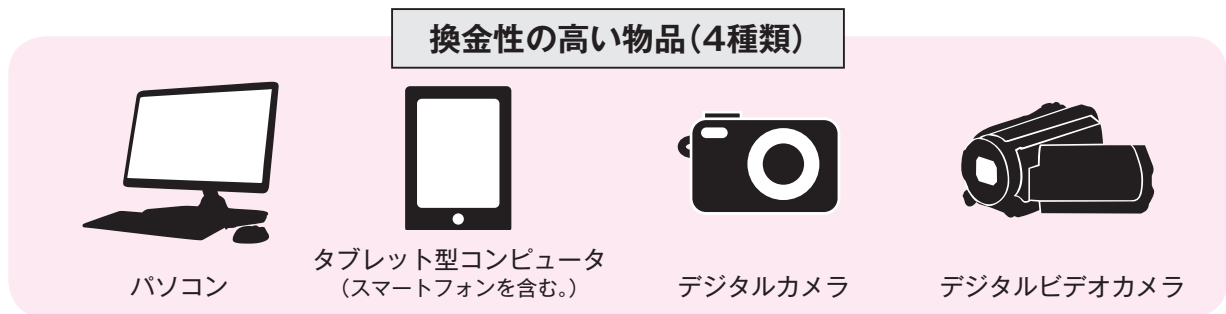
- ①財務及び会計に適用(準用)される法令、規則に従っての**職務遂行義務**
- ②故意・重大な過失により、法令、規則に違反して本学に損害を与えた場合の**損害賠償責任**
- ③発注先選択の公正性、発注金額の適正性の**説明責任**

50万円未満(税込)

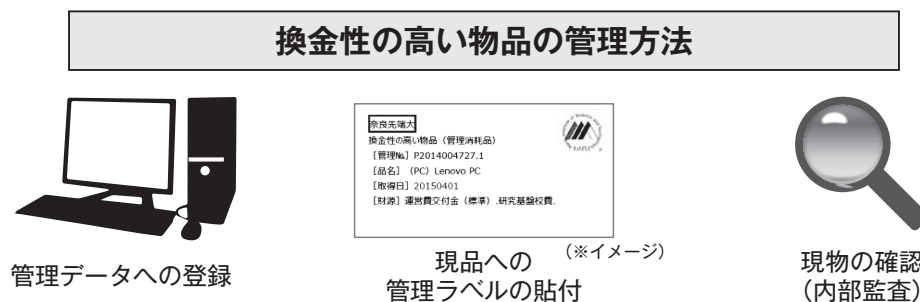


## 【換金性の高い物品の管理】

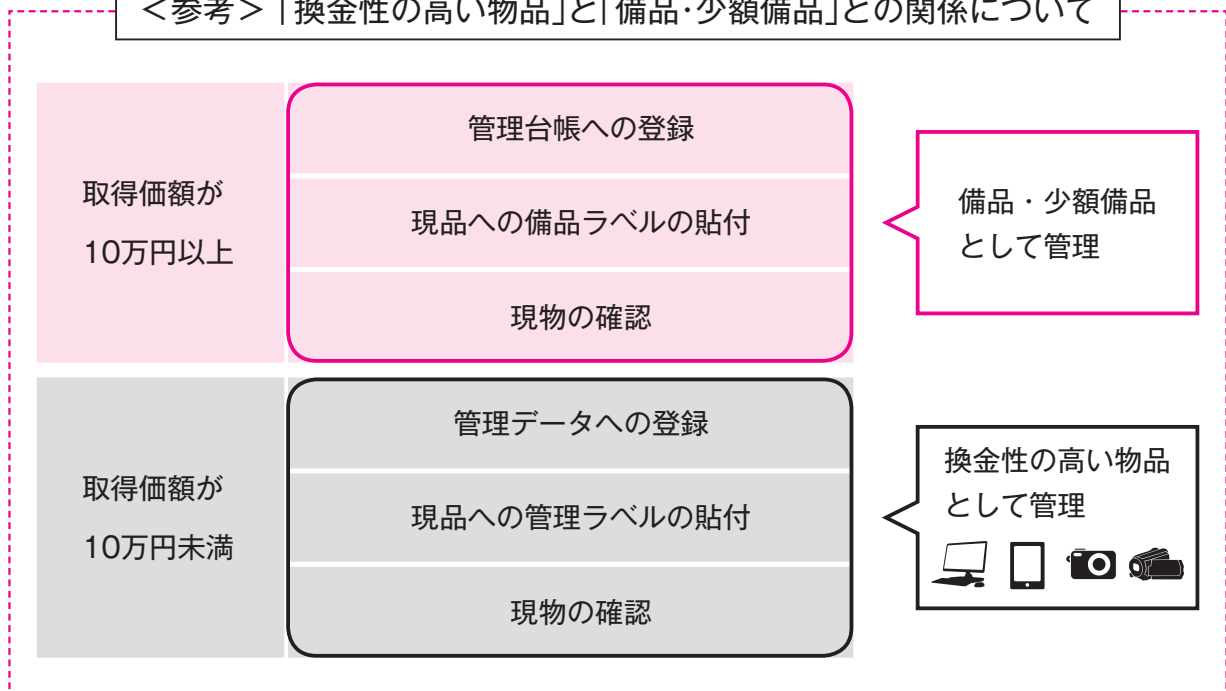
本学においては、取得価額が10万円以上の物品に加え、携帯性や現金流動性の高さを考慮し、**次の4種類を「換金性の高い物品」として定めて管理**しています。



### 3つ全ての方法を用いて、換金性の高い物品を管理



### <参考> 「換金性の高い物品」と「備品・少額備品」との関係について



## 立替払

研究遂行上やむを得ない場合において、一定の範囲内で研究者が支払いを立て替えて、後日、本学に請求できます。

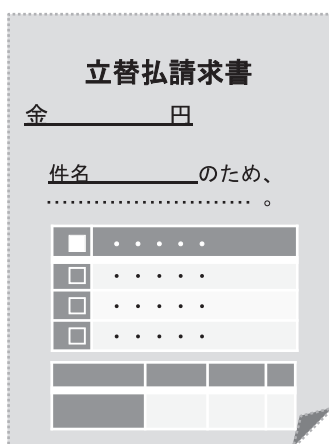
なお、立替払であっても、検収センターにおける検収と発注教員等による機能・性能の検査が必要です。

### 【注意点】

立替払は、例外的な会計処理であり、請求漏れや証拠処理の不備により支払できない場合があることから、以下の範囲に限定しています。ただし、50万円未満のものに限ります。

- (1) 学会等の参加費、年会費及び資料代
- (2) 講習会等の受講料及び資料代
- (3) 有料道路通行料及び駐車料
- (4) 採用時等における健康診断料
- (5) 官公庁等の手数料
- (6) 宅配便代（単価契約しているものを除く。）  
例）時間外で急遽発送するもの、他機関からの着払い
- (7) 損害保険をかける場合の保険料
- (8) 出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの  
例）現地調査等で使用する消耗品等、その機を逃したら手に入らないもの
- (9) 海外の業者と取引するもの（学会誌の別刷代等）
- (10) インターネットで発注することが合理的と認められるもの
- (11) 掛け売りの取引ができないもの

※上記に該当しない場合は理由書を提出してください。



立替払請求書

金 \_\_\_\_\_ 円

姓名 \_\_\_\_\_ のため、  
.....。

<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....

.....	.....	.....
.....	.....	.....



平成27年4月1日から、立替払請求書の様式が変更になっています。

## NAISTカード

NAISTカードとは、本学がクレジットカード会社と提携して発行・交付する法人向けコーポレートカードです。インターネット発注など、必要な物品を購入する際に利用できます。(カード発行には、別途発行申請手続が必要です。NAISTカードホームページでご確認ください。)

カードの使用ルールや注意点等をNAISTカードホームページ(学内専用)で確認の上、適切に利用してください。

### 交付対象者

教授、准教授、経理責任者(経理事務を行う課の課長)

※ただし、講師、助教、助手については、業務遂行上の必要理由を明記して申請し、財務担当理事の承認を得た場合は交付を受けることができます。

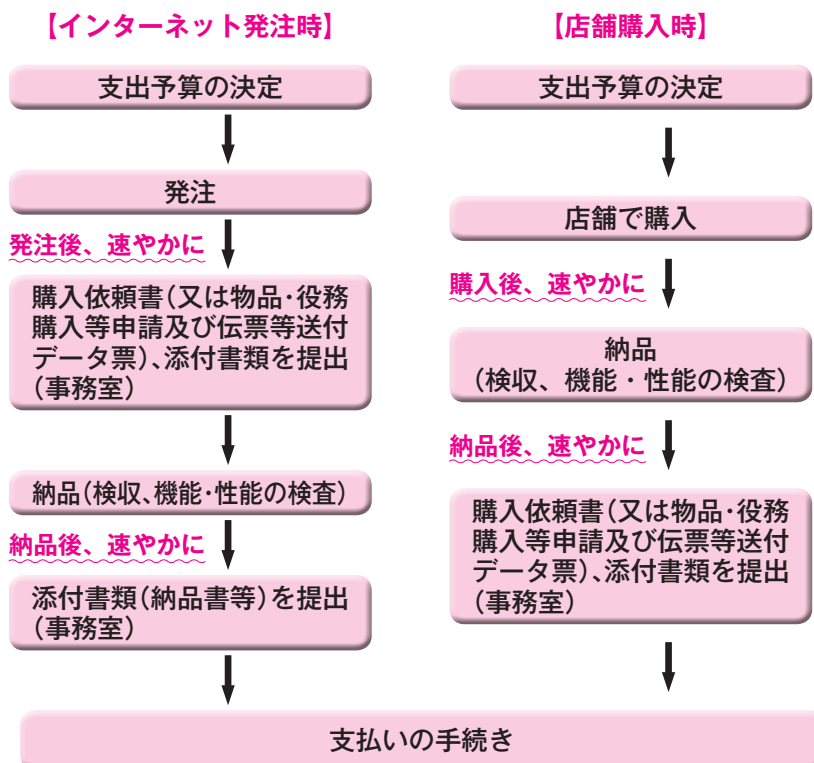
### 利用対象範囲

- インターネット発注によるもの
- 物品、資料等の購入(論文投稿料、掲載料、別刷代含む。)又は役務の提供に係るもの
- 出張に伴う航空賃代(宿泊代を含まないものに限る。)
- 学会参加費等(宿泊料、飲食費、懇親会費類(バンケット代)を含むものを除く。)
- 外国からの物品、資料等の購入又は役務の提供に係るもの

※ただし、**教員発注の範囲内(1契約50万円未満)**に限る。

購入にあたっては、**経済性**を充分考慮してください。

### カード利用のフロー



#### ⚠️ カード使用時に注意!!

- ✓ 利用前に予算残額を確認(予算額を超える利用は不可)
- ✓ カード利用限度額は、月50万円
- ✓ NAISTカードは、名義人**本人のみ**使用可能(他の職員(秘書等)への貸出、代行等は**厳禁**)

添付書類についてはNAISTカードホームページに掲載の、「NAISTカード利用に伴う提出書類について」を参照

#### 【注意点】

- **毎月5日までに、利用明細をWeb上で確認し、購入依頼書等の未提出分がないか確認してください。**

確認方法：[NAISTカードホームページ](#)→「Webでのカード利用明細確認方法」

- 本学の経費で支出できないものが含まれる場合は、利用できませんので、利用の際は十分に注意してください。
- 受託研究費、共同研究費及び補助金では、事業ごとに研究終了日（納品等完了日）や支払期限が定められています。NAISTカードの利用前に、事業ごとのルール及びカード会社からの請求日を確認し、各期限までに完了できることを確認ください。（特に、年度末は注意してください。）

#### 【過去の不適切な事例】

- **宿泊料・食事代が含まれる学会参加費**

宿泊料や控除対象となるべき食事代が含まれる学会参加費の支払に利用した。

- **出張パック等**

宿泊料と航空券代がセットになったパック商品の支払に利用した。

- **自動発生の年会費等**（職務遂行に不要なもの）

特定WEBサイトについて、至急で購入するために会員登録を行ったが、無料会員の期間終了後、自動的に有料会員に移行し、会費が発生した。（例：Amazonプライム年会費）

- **個人所有カードとの誤認**

インターネット発注の際、決済カードをNAISTカードと個人所有のカードとを取り違え、業務遂行に関係ない物品を購入した。

- **必要書類の不提出**

購入依頼書（又は物品・役務購入等申請及び伝票等送付データ票）及び添付書類を期限内に、適切に提出しなかった。

NAISTカードを不正に利用した場合、利用代金について全て**弁償**の責めを負うとともに、本学の規程により**処分（懲戒等）**を受ける場合があります。また、不正利用もしくは不適切な使用をした教職員については、カード**利用資格を取り消し**たり、**停止**したりする場合があります。

利用にあたっては、NAISTカードホームページに掲載の学内規程、「NAISTカード利用指針（Q&A）」などを、必ず確認ください。

NAISTカードホームページ：<https://ad-info.naist.jp/kaikei/staff/naistcard/>

（学内限定、「教職員の皆様へ（学内専用）」ページからもアクセス可）

## 11. 検収センターについて

研究費等の不正防止の観点から、物品等の納品・完了時に当事者以外の第三者によって検収を行う検収センターを設置しています。

### 【検収の対象】

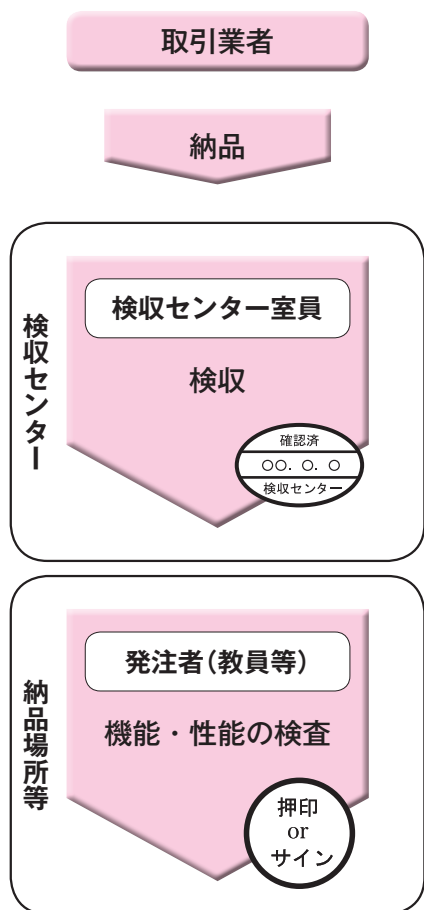
施設課で発注する工事を除く**全ての契約が対象**です。

平成27年4月1日から、役務（修理等）・遠隔地納品等これまで検収の対象外だった契約も検収対象となります。

### 【検収センター設置場所】

検収センターは各研究科事務室、事務局各課（室）に設置されています。

大型物品等、検収センターへの持参が困難な物品等については検収センター室員が納品場所へ伺い検収を行います。



### 【検収時に必要なもの：納品書等、現物(※)】



※役務等、現物のない契約については本学Webページ掲載の「検収事例集」を参照ください

### 【遠隔地で納品された場合】

連携研究室等への納品で、現物を検収センターに持ち込めない場合は現物の代わりに納品書等と一緒に写した写真で検収を行いますので、納品書等とその写真を検収センターに提出してください。

出張時等に緊急で購入した場合は、帰学後に現物で検収を受けてください。持ち帰りができない場合は納品書等と一緒に写した写真を現物の代わりとしてください。



写真の例



検収印のないものは本学への納品・完了事実として認められず、本学から支払いすることができません。



## 12. 研究費の不正使用に対する処分等

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

### 個人に対する処分

#### 【学内処分】

- 就業規則による**懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給、戒告の懲戒処分**、又は訓告、嚴重注意等の措置を受けます。また、上司の管理監督責任として、停職、減給、戒告の懲戒処分、又は嚴重注意等の措置を受けることがあります。
- 学内規程に基づき、不正が認定された場合、**不正行為に関与した者の所属及び氏名等が学内外に公表**されます。

#### 【資金配分機関の処分】

- 競争的資金には、**応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティ**があります。詳細は、当該競争的資金制度等を確認してください。

\*平成24年度の「競争的資金の適正な執行に関する指針」の改正において、特に悪質な不正使用の事案に対しては厳しく対処され、不正使用の内容に応じて、応募資格を制限されます。

\*私的流用の場合など、改正前の応募制限期間より長くなるものについては、平成25年度の事業以降（継続課題を含む）で不正使用を行った場合に適用されます。

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間	
不正使用を行った研究者と共謀者	個人の利益を得るための私的流用の場合 ……10年	
	個人の利益を得るための私的流用以外で	①社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合 ……5年
		②、①及び③以外の場合 ……2～4年
		③社会への影響が少なく、行為の悪質性も低い場合 ……1年
不正受給を行った研究者と共謀者	5年	
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切り捨て）	

\*社会への影響が小さく、行為の悪質性の低いと判断され、かつ不正使用が少額な場合は、応募資格制限をせず、嚴重注意が通知されます。

\*善管注意義務…業務を委任された人の職業や専門家としての能力、社会的地位などから考えて通常期待される注意義務のこと。

#### 【法律上の処分】

- 本学又は資金配分機関から民事訴訟及び刑事告訴を受けることがあります。**



## 本学に対する処分

○ガイドラインに基づく体制整備等の不備に対して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。

### 1) 管理条件の付与

体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件が付せられ、管理条件の履行状況について毎年度フォローアップ調査が行われます。

### 2) 間接経費の削減

配分機関は、文部科学省がフォローアップ調査の結果において、管理条件の履行が認められないと判断した場合は、当該機関に対する競争的資金における翌年度以降の間接経費措置額が一定割合削減します。（上限を間接経費措置額の15%）

### 3) 配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても文部科学省が管理条件の履行が認められないと判断した場合は、配分機関は、当該機関に対する翌年度以降の競争的資金の配分を停止します。

○国立大学法人評価において、厳しい評価をされます。

## 不正事案の公表

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、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は、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要を文部科学省のHPにおいて公表されます。



## 13. 研究費不正の防止に関する対応窓口

本学における研究費不正の防止に関する通報及び通報に関する相談（通報にまで至らない段階の相談を含む。）については、以下の窓口で受け付けています。

### 研究・国際部 研究協力課

〒630-0192 奈良県生駒市高山町8916番地の5

電話番号：0743-72-5071（直通）

F A X：0743-72-5015

E-mail：[info-fusei@ad.naist.jp](mailto:info-fusei@ad.naist.jp)

（受付時間） 平日8：30～17：30（12：00～13：00を除く）

### 【通報・相談の方法】

- ①通報は、書面（ファクシミリ及び電子メールを含む。）を通報窓口提出若しくは送付し、又は電話若しくは面談により行います。
- ②通報は、原則頭名によるものとし、次の事項を明示しなければなりません。
  - ・不正を行ったとする職員等の氏名又はグループ等の名称
  - ・不正の具体的内容
  - ・不正とする合理的理由

### 【通報・相談に係る留意事項】

- ①最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者は、通報（通報に関する相談を含む。）をしたことを理由として、当該通報者に対し、不利益な取扱いを行えません。
- ②通報が悪意によるものであったことが判明した場合は、通報者の所属及び氏名を公表するとともに、当該通報者に対し懲戒処分等必要な措置を講じます。

## 14. 研究費の使用ルール・手続きの相談窓口

### 受託・共同研究、補助金（科研費除く）の申請手続き

受付窓口：研究協力課 研究企画係  
電話番号：0743-72-5077  
E-mail：kenkyo@ad.naist.jp  
受付時間：平日8：30～17：30（12：00～13：00を除く。）

### 受託研究・共同研究等の使用

受付窓口：研究協力課 研究支援係  
電話番号：0743-72-5073  
E-mail：k-kikaku@ad.naist.jp  
受付時間：平日8：30～17：30（12：00～13：00を除く。）

### 科研費の申請・使用、その他補助金、寄附金等の使用

受付窓口：研究協力課 補助金事業係  
電話番号：0743-72-5075  
E-mail：hojokin@ad.naist.jp  
受付時間：平日8：30～17：30（12：00～13：00を除く。）

### 運営費交付金の使用等

受付窓口：会計課 契約係            /    人事課 給与係（旅費関係）  
電話番号：0743-72-5041            /    0743-72-5916  
E-mail：keiyaku@ad.naist.jp       /    kyuyo@ad.naist.jp  
受付時間：平日8：30～17：30（12：00～13：00を除く。）

## 15. 様式集

事務手続きについては学内イントラネットをご覧ください。  
(<https://ad-info.naist.jp/kaikei/staff/zaimu/>)

### 【出張報告書】

出張報告書		
学 長 殿	平成 年 月 日	
(部局等)		
(職 名)		
(氏 名)		
自筆署名		
このたび出張しましたので、下記のとおり報告いたします。		
出張期間		
用務先		
面会者所属・氏名		
用務（訪問）時間		
宿泊先		
用務		
用務内容 (研修等の場合、日程表添付のこと)		
<宿泊確認>		
	確認書類	確認者
<input type="checkbox"/>	領収書	
<input type="checkbox"/>	宿泊証明書	
<input type="checkbox"/>	その他 ( )	

出張報告書については、出張者本人が**自筆署名**を行ってください、出張者本人が出張報告書の用務内容等の確認を確実に行うとともに、「出張期間」、「用務先」、「面会者」、「用務時間」、「宿泊先（宿泊を伴う出張の場合）」及び「用務内容」を記載ください。

【時間単価様式】

実施伺【時間単価用】			
委託担当者記入欄		平成 年 月 日	
学 長 殿		所属・職名	
		氏 名	
		印	
下記のとおり謝金業務を委託してよろしいか伺います。			
謝金の種類	1. 委員会等出席    2. 講義    3. チュータ 4. 課外補講    5. アルバイト    6. 指導・助言		
業務内容	-----		
フリガナ 受託者氏名			
現住所	〒	TEL	
生年月日（西暦）			
所 属			
雇 入 期 間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日		
業務実施予定	別紙 業務実施予定表のとおり		
金 額			
支出予算科目	1. 運営費交付金    2. 受託・共同研究費 3. 科研費    4. 寄付金    5. その他補助金 予算詳細：		
業務実施確認者	所属・職名 氏 名		
雇入開始日から 過去6か月における 本学での職歴の有無	有                          無 ----- → 有の場合 1. 常勤職員    2. 有期契約職員    3. 非常勤講師 4. TA・RA    5. アルバイト    6. その他（                          ）		

＜人事課処理欄＞			
人事課長	課長補佐	職員係長	担当者

起案	平成	年	月	日
決裁	平成	年	月	日
発送	平成	年	月	日

【業務実施予定表】

業務実施予定表（ 月分）					
氏 名		勤務予定時間		休 憩 時 間	
勤務予定日		勤務予定時間		休 憩 時 間	
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
-----					
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
-----					
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
-----					
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
日（ 曜日）		：	～	：	（ 時間）
時給単価		円	総時間数	時間	支給額
					円

※ 土・日曜日、国民の祝日、年末年始の休日は、勤務日を割り振らないでください。

※ 22：00 から翌朝 5：00 までの間は、勤務時間を割り振らないでください。

※ 休憩時間は、原則 12：00 から 13：00 の 60 分間としますが、1 日の所定勤務時間が 6 時間以下の場合にあつては、休憩時間を付与しないこともできます。

※ 雇入期間が複数月に及ぶ場合は、月毎にこの用紙を用意し、提出してください。

【アルバイト承諾書】

平成 年 月 日

学 長 殿

所属

氏名

印

承 諾 書

下記の者が、平成 年 月 日から平成 年 月 日までの間、  
アルバイトを行うことについて、学業上支障がないため承諾します。

記

研究科名

氏 名

住 所

【出勤表（アルバイト謝金用）】

出勤表									
平成 年 月分									
日	業務の内容	実施時間	時間数	業務受託(従事)者印	日	業務の内容	実施時間	時間数	業務受託(従事)者印
1日		: ~ :			16日		: ~ :		
2日		: ~ :			17日		: ~ :		
3日		: ~ :			18日		: ~ :		
4日		: ~ :			19日		: ~ :		
5日		: ~ :			20日		: ~ :		
6日		: ~ :			21日		: ~ :		
7日		: ~ :			22日		: ~ :		
8日		: ~ :			23日		: ~ :		
9日		: ~ :			24日		: ~ :		
10日		: ~ :			25日		: ~ :		
11日		: ~ :			26日		: ~ :		
12日		: ~ :			27日		: ~ :		
13日		: ~ :			28日		: ~ :		
14日		: ~ :			29日		: ~ :		
15日		: ~ :			30日		: ~ :		
					31日		: ~ :		
					合計				

業務受託（従事）者 住所 〒 ふりがな 氏名 生年月日 西暦 年 月 日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">時間 単価</td> <td style="width: 15%;">円</td> <td style="width: 15%;">時間 数</td> <td style="width: 15%;">時間</td> <td style="width: 15%;">金額</td> <td style="width: 15%;">円</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">業務実施確認者</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">業務委託担当者</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> </table>	時間 単価	円	時間 数	時間	金額	円	業務実施確認者											印	業務委託担当者											印
時間 単価	円	時間 数	時間	金額	円																										
業務実施確認者																															
					印																										
業務委託担当者																															
					印																										



**【立替払請求書】**

立 替 払 請 求 書

金 \_\_\_\_\_ 円也

件名 \_\_\_\_\_ のため、  
別紙領収書のとおり立替払いをいたしましたので、請求いたします。

平成 年 月 日

国立大学法人 奈良先端科学技術大学院大学 経理責任者 殿

請求者

所 属

職名 (学年)

氏 名

㊟

立替払いの理由を選択してください。

<input type="checkbox"/>	学会等の参加費、年会費及び資料代
<input type="checkbox"/>	講習会等の受講料及び資料代
<input type="checkbox"/>	有料道路通行料及び駐車料
<input type="checkbox"/>	採用時等における健康診断料
<input type="checkbox"/>	官公庁等の手数料
<input type="checkbox"/>	宅配便代 (単価契約しているものを除く)
<input type="checkbox"/>	損害保険をかける場合の保険料
<input type="checkbox"/>	出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの
<input type="checkbox"/>	海外の業者と取引するもの
<input type="checkbox"/>	インターネットで発注することが合理的と認められるもの
<input type="checkbox"/>	掛け売りの取引ができないもの
<input type="checkbox"/>	その他 (別紙理由書 (様式任意) を添付してください。)

所管/プロジェクト	財 源	予算責任者等 研究代表者等	承認印

## 奈良先端科学技術大学院大学教職員行動規範

平成20年2月21日

奈良先端科学技術大学院大学が、教育研究機関として存続し、社会と一体となって発展を遂げるには、全ての教育研究活動において、社会から信頼を得ることが必須です。その要請に応えるためには、本学の役員及び教職員の一人ひとりが、高い倫理性と清廉性を保持しつつ、誠実かつ公正に諸活動を展開していくこと、また大学が常に社会的存在であることを認識し、関係法規を遵守するとともに、高次の専門的能力と総合的視野をもって、その職責を全うできるよう、自己研鑽に努める必要があります。

ここに私たちは、「奈良先端科学技術大学院大学教職員行動規範」を定め、本学が掲げる理念の実現に向け、不断の実践に努めます。

### 1 法令の遵守

私たちは、関係法令及び学内諸規約等を遵守し、健全かつ適正な教育研究活動及び業務執行に徹し、社会からの信頼確保に努めます。

### 2 社会的使命を自覚した教育研究

私たちは、大学が果たすべき社会的使命を自覚し、教育研究活動を通じて、21世紀の地球環境の持続と人類の幸福に貢献します。

### 3 人権の尊重

私たちは、一人ひとりの人権、人格及び個性を尊重し、侵害行為に対しては厳正に対処し、健全で活気ある教育研究環境の整備に努めます。

### 4 積極的な情報公開と知的財産権の尊重

私たちは、正確な情報を積極的に公開するとともに、個人情報保護、業務上知り得た秘密の保持及び知的財産権の尊重に細心の注意を払います。

### 5 環境への配慮

私たちは、豊かな環境マインドを育み、常に環境の保全や資源の保護を心がけた活動を推進します。

### 6 安全衛生の確保と不測の事態への対処

私たちは、安全衛生に対する意識を高め、その確立に向け不断の努力を重ね、不測の事態に対して、迅速かつ的確に対処します。

### 7 大学資産等の適正な管理

私たちは、大学資産及び外部資金を適正かつ効率的に管理し、適正な業務目的にのみ使用します。

# 奈良先端科学技術大学院大学における研究活動上の行動規範

平成20年2月21日

研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、調査、観察、実験等によって知り得た事実やデータを素材としつつ、自分自身の省察、発想、アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。

その成果は、人類共通の知的資産を築くものであり、人類の幸福、経済及び社会の発展を支えている。

このような研究活動は、研究活動に対する研究者の誠実さが前提となっており、データや結果の捏造、改ざん、及び他者の研究成果の盗用に加え、同じ研究成果の重複発表、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサiership等の不正行為は、研究活動の本質に反するものであり、絶対に許されるものではなく、厳しい姿勢で臨まなければならない。

奈良先端科学技術大学院大学は、このような研究活動に関する基本的認識の下に、“本学で研究活動に携わるすべての者”（以下「研究者」という。）が研究を遂行する上で求められる行動規範を定める。

## 1. 研究者の責任

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、更に自らの専門知識、技術及び経験を活かして、社会の安全と安寧、そして環境の保全に対する責任を有する。

## 2. 研究者の行動

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、自らの研究姿勢を常に点検しつつ正しい信念に基づいて誠実に行動する。また、研究によって生み出される知の正確さや正当性を、科学的にかつ客観的に示す最善の努力をするとともに、科学者コミュニティ、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。

## 3. 自己の研鑽

自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努めるとともに、科学技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解できるようにたゆまず努力する。

## 4. 説明と公開

自ら携わる研究の意義と役割を積極的に公開して説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響並びに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ともに、社会との建設的な対話を築くように努める。

## 5. 研究活動

自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告等の過程において、この規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、捏造、改ざん、盗用等の不正行為を行わず、また加担もしない。

## 6. 研究環境の整備

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、科学者コミュニティ及び自らの所属する組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。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。

## 7. 研究費の適正な使用

研究費の使用に当たっては、関係法令、学内諸規約等並びに各種外部資金による研究において定められた条件及び使用ルール等を遵守する。

## 8. 研究対象、環境、安全等への配慮及び生命倫理の尊重

研究への協力者の人格・人権を尊重し、福利に配慮する。また、研究実施上、環境及び安全に対して有害となる可能性のあるもの（放射線、放射性同位元素、遺伝子組換え生物、核燃料物質、外来生物、毒劇物、環境汚染物資等）を取り扱う場合には、関係法令、学内諸規約及び学会等の指針等を遵守し、ヒトや動物を対象とした研究においては、生命倫理を最大限尊重する。

## 9. 他者との関係

他者の成果を適切に評価すると同時に、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。また、他者の知的財産権に係るものに関しては、守秘義務を遵守する。中でも、論文や研究費の審査の過程で知り得たものについては、守秘義務の遵守に厳密に注意を払わなくてはならない。さらに、研究の過程で入手した他者の個人情報の保護に努め適正な取扱いを行う。

## 10. 差別・ハラスメントの排除

人種、性別、地位、思想・宗教等によって個人を差別せず、公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。また、立場や権限を利用して、その指示・指導等を受ける者に不利益を与えるような言動は取らない。

## 11. 利益相反

自らの研究、審査、評価、判断等において、個人と所属組織又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。さらに、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学利益相反ポリシー等を遵守する。



