

雇用・人事

研究補助者等に  
労働条件通知書を  
交付していますか？

- 雇用される方へ就業規則に基づき適正な雇用条件(契約期間、勤務時間、給与等)を提示する必要があります。
- 雇用条件は、口頭ではなく、必ず担当事務が作成する労働条件通知書の交付により提示してください。

雇った後、  
適正に勤務時間管理  
を行っていますか？

- 監督者として、勤務時間管理兼超過勤務命令簿等により、適正に勤務時間管理を行ってください。
- 大学院生等を雇用する場合は、学生としての研究と研究補助者等の職務を明確に区別してください。
- 実際に研究補助等の業務に従事した日・時間についてのみ給与が支給されますので、適正に勤務時間を管理する必要があります。

TA・RA採用の  
留意点

- 大学院生としての授業・研究に支障がないことを十分確認してください。
- 出勤簿又は非常勤職員出勤状況報告書に基づき、適正な勤務時間管理を行ってください。
- TA・RAに支給する給与は、教育補助業務という労働の対価です。実際に教育補助等の業務に従事した日・時間についてのみ給与が支給されますので、適正に勤務時間を管理する必要があります。

困った時には… — 問い合わせ先一覧 — (下4桁は内線番号です)

はじめに

○公的研究費等の申請・実績報告等の事務手続きに関すること → 研究交流企画課 086-251-7118  
《受託・共同研究の申請実績報告等について》 → 産学連携推進課 086-251-7757

○公的研究費等の使用(執行)ルールに関すること → 契約課 086-251-7164

発注・納品等 に関すること → 契約課 086-251-7164

出張旅費・謝金 に関すること → 経理課 086-251-7160

雇用・人事 に関すること → 人事課 086-251-7025



岡山大学で扱う公的研究費等について

はじめに

このリーフレットは、岡山大学教職員を対象に公的研究費等を適正に使用していただくために、普段から意識していただきたいこと、及び注意していただきたいことについて作成しました。

リーフレットを見て気になることがありましたら、公的研究費等の使用ルールを確認していただくか、4頁にあります問い合わせ先まで連絡をお願いします。

公的研究費等とは？

- 公的研究費等とは、運営費交付金はもとより、受託研究費、補助金や寄付金などの外部からの獲得資金など、大学で経理されている全ての経費のことを総称して言います。

※これらの経費は、学生納付金や国民からの税金などを原資として交付されているもの、また地方公共団体や企業等と本学との間で契約を締結しているものなどであり、本学において適正に管理しなければならない経費です。

公的研究費等の  
使用開始前の確認

- 公的研究費等は、その種類により使用ルールが異なります。さらに、受託研究費・共同研究費・受託事業費・補助金は、事業毎に使用ルールが異なります。
- 公的研究費等の使用開始前には、下表の「使用ルールが確認できる主なもの」にあります契約書等についても参照をお願いします。

	公的研究費等の種類	使用ルールが確認できる主なもの	
外部資金	①受託研究費 ②共同研究費 ③受託事業費	(1) 契約書(契約金額、研究期間、目的等) (2) 各事業のマニュアル(要項等)(使用ルール等) (3) 会計規則などの学内規程	
	④補助金 (施設整備費補助金は除く)	(1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (2) 各補助金のマニュアル(要項等) (3) 科研費ハンドブック(文部科学省、(独)日本学術振興会) <a href="http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1293726.htm">http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1293726.htm</a> (4) 会計規則などの学内規程	
	⑤寄付金	(1) 寄付目的、寄付条件 (2) 会計規則などの学内規程	
	⑥運営費交付金等 (学生納付金・附属病院収入等の自己収入含む)	(1) 会計規則などの学内規程	

## 発注・納品等

### 公的研究費等を計画的に使用していますか？

- 研究期間終了間際に大量の消耗品を購入する等、研究遂行上、不適切な執行との指摘を受けることのないように計画的に使用することが重要です。
- 特に、入札の対象となる研究機器等(500万円超)の購入計画について、早期に契約担当者へ連絡をお願いします(契約手続きや納期に時間を要するため)。

### 物品発注前にどの経費で支出するか決めてありますか？

- 発注依頼前に、どの経費から支出するか決めてください。
- 使用する経費毎に、購入できる物品・出張旅費の支払い等に制限があります。  
使用ルール(科研費ハンドブック・受託契約書等)を確認してください。

### 教員発注するとき気をつけることは？

- 教員発注できるものは50万円未満のものです。ただし、10万円以上の備品は教員発注できません。また、50万円以上のもの(備品は10万円以上)を、それ以下にするために分割して発注してはいけません。
- 発注後、速やかにWeb購入請求入力をしてください。

〔学内の会計ルールでは、発注後、1週間以内(金額が確定していない場合は確定後)にWeb購入請求入力をするように定めています。失念することのないよう、速やかに入力をお願いします。〕

### その物品は検収センターで検収を受けていますか？

- 納品時に検収センターで必ず検収(納品確認)を受けてください。
- 購入した物品は、当該公的研究費等の目的に沿って適切に使用・管理してください。

### その物品は他の公的研究費等との合算使用が認められていますか？

- 一定の条件のもとで合算使用できる公的研究費等と、合算使用が認められない公的研究費等があります。  
事前に使用ルールを確認してください。

## 出張旅費・謝金

### 出張用務は研究費の目的に沿った用務となっていますか？

- 公的研究費等の目的に沿った用務内容となっているか確認してください。
- 出張用務(成果発表、資料収集等)が研究期間に適した時期か確認してください。

### 出張旅費を支給することが可能な出張者となっていますか？

- 旅行内申書は、旅行命令作成のため事前に提出する必要があります。
- 学生を出張させる場合は、使用する公的研究費等において出張旅費の支給対象者となっているか確認してください。
- 旅行予定日にTA・RA勤務日等、他の業務予定がないか確認し、適正な手続きをしてください。

### 出張後の手続きは行いましたか？

- 出張後は、原則、旅行復命書を提出する必要があります。
- 出張先・工程に変更はありませんでしたか？  
変更があった場合は、旅行内申書の変更手続きが必要です。
- 航空機を利用した場合は、航空機チケット半券を提出してください。

### 作業事実を確認しましたか？

- 謝金の作業従事日時と、他の業務(学生の場合は授業等)と重複していないか確認してください。
- 謝金支給伺に基づいた内容になっているか、確認してください。

### 謝金作業における出勤表は適正に管理していますか？

- 出勤表は、必ず事務室等で管理してください。  
事務職員が日々、作業従事者の出勤状況を確認する必要があります。
- 作業従事者本人に作業日当日、直接出勤表へ押印させてください。

## 公的研究費等の使用に関するNG事例

分類	次のような行為はNG (やってはいけない行為)です	なぜNGなのか? どうすればよかったのか?
《はじめに》 使用のルール	実験機器を学外の研究施設へ持ち出し、使用している。学外へ持ち出すために必要な手続きは行っていない。研究計画書には記載があり、予定どおりの行為である。	本学の固定資産等を持ち出すためには、「固定資産管理規程」に基づき所定の手続きが必要になります。規程に基づき、部局の会計担当等に相談し、所定の手続きを行ってください。
《はじめに》 使用のルール	補助金、受託研究費等で費目(消耗品費、人件費、旅費等の区分)間の流用制限があるにもかかわらず、制限を超過して使用していた。	費目毎に使用金額の範囲が定められている公的研究費等があります。使用ルールに違反した場合、補助金であれば補助条件違反、受託研究であれば受託契約違反になります。制限の超過が見込まれる場合には、事業により定められたルールに則り、事前に使用変更等の承認申請を行ってください。
《発注・納品等》	備品の買入にあたって、10万円以上になると発注手続きが面倒になると思い、備品は10万円未満とし、これを超える部分を消耗品で架空請求するよう業者に依頼した。支払額の総額は変わらない。	支払総額が変わらなくても、このような事例は不当な価格操作になりますので、決して行ってはいけません。また、物品管理上においても、適正に管理ができなくなります。
《発注・納品等》	薬品販売会社に試薬を発注するついでに、ビデオカメラも発注した。業者の営業担当者は取扱いができると言ったので発注した。	この事例の「取扱いができる」とは、注文を受けた営業担当者が家電量販店等で現金仕入れを行い、これに利益を上乗せして会社から請求することが想定されます。請求金額が市場価格に比べて高く適正でない、納品後のアフターサービス等に問題が生じる可能性があるため、仲介業者に依頼せず専門に扱う業者へ発注してください。
《発注・納品等》	年度末に予算の残額が生じたため、当面使用予定のない物品をとりあえず購入した。	物品の購入は計画的に行ってください。納品後、長期間使用されていない実態が発覚した場合、当該研究費の費用として認められない(適正に執行していないと指摘される)ことがあります。その際、研究費の返還等を命じられることがあります。なお、年度末に予算の残額が生じた場合は、各公的研究費等の使用ルールに基づき返還するなど適正に処理してください。
《発注・納品等》	発行日が空欄のまま受領した納品書等について、大学教職員が適当な日を記入した。	公的研究費等を適正に執行するためには、事実を確認できた日で伝票処理を行わなければなりません。大学教職員が事実と異なる日付を記入することにより、意図的に都合の良い日へ修正を行っているとの疑念をもたれます。業者には日付を必ず記入するよう指導するとともに、空白で受領した場合は、そのまま検収センターで検収を受けてください(検収印の日付をもって会計処理を行います。)

## 公的研究費等の使用に関するNG事例

分類	次のような行為はNG (やってはいけない行為)です	なぜNGなのか? どうすればよかったのか?
《発注・納品等》	4月以降に納品された物品について、科学研究費補助金で支払ったが、当該物品を発注した日は、研究開始日(この事例では、内定通知日4月1日)以前の3月であった。	科学研究費補助金の場合、研究開始日以降に物品等の発注が可能となります。 各公的研究費等は、予算の執行開始できる日が使用ルールにより、それぞれ決まっています(交付内定通知日、契約書締結日等)。 物品等の発注前に、どの経費から支出するか決めていただくとともに、予算の執行開始日について使用ルールを確認してください。
《出張旅費・謝金》	謝金支給伺いの作業内容と、実際に行った作業内容の一部に相違があった。	謝金支給伺いにより作業内容と、これに即した謝金単価が決定されます。また、これに基づいた作業実績により謝金が支給されます。 勤務時間確認者は作業内容をあらかじめ決定した上で、作業管理を厳格に行ってください。
《雇用・人事》	TA、RA等の学生で労働条件通知書に明示する勤務時間帯に、他の委託作業を行い、給与と謝金の二重の支払いを受けていた。	労働条件通知書で決められた業務内容を実際に行った時間が給与の支給対象となります。労働条件通知書で決められている業務内容及び時間管理(出勤簿等)は厳格に行ってください。

以上については使用のルールを理解していなかった等によるNG事例です。

これらのNG事例とは別に、明らかなルール違反による不正事例についても、参考のため記載します。

### ◆ 処分対象となった不正事例(手口) ◆

次のような事実が確認された場合、人事上の処分はもちろんのこと、大学に対しても機関責任を問われることとなり、信用を失墜した大学は外部資金の応募が制限されるなど、今後の教育研究活動において多大な支障を来すことになります。

このため、いかなる理由があっても不正行為は絶対に許されません。

#### 預 け 金

予算が使い切れない等の理由から、業者に架空の納品書・請求書の発行を依頼し、大学から支払われた資金を業者に預ける行為。  
預けた資金は、その後、予算の目的に沿って研究のためだけに使用されていても、不正に大学から現金を払い出させた行為として処分されます(詐欺罪として刑事告訴する場合があります)。

なお、不正に預け金とされた資金を私的に流用していた場合は、金額の多寡にかかわらず、厳しい処分となります。

#### 給与の水増し支給

予算が使い切れない等の理由から、学生アルバイトの時間数を水増しして報告し、後日この水増し分を学生から現金で返還させて、これを講座経費等として留保するような行為。

留保した現金は、その後、学生の実験等のために使用されていても、水増しして勤務時間報告を行い、不正に大学から現金を払い出させた行為として処分されます(詐欺罪として刑事告訴する場合があります)。

なお、不正に留保された資金を私的に流用していた場合は、金額の多寡にかかわらず、厳しい処分となります。

# 公的研究費等使用開始時 自己点検表

公的研究費等はその種類により使用ルールが異なります。

その使用ルールの中でも、特にご留意願いたい事項について、下表のとおり自己点検表を作成しました。

使用開始時に、公的研究費等の使用ルールを再度セルフチェックしていただくためのツールとしてご活用ください。

① 公的研究費等名称	(名称)	(所管コード)	
② 研究者名			
③ 公的研究費等の種類	公的研究費等	使用ルールが確認できる主なもの	
	<input type="checkbox"/> 補助金 (科学研究費補助金等)	(1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 (2) 各補助金のマニュアル(要項等) (3) 科研費ハンドブック(文部科学省、(独)日本学術振興会)	
	<input type="checkbox"/> 受託研究費 <input type="checkbox"/> 共同研究費 <input type="checkbox"/> 受託事業費	(1) 契約書(契約金額、研究期間、目的等) (2) 各事業のマニュアル(要項等)(使用ルール等)	
	<input type="checkbox"/> 寄付金	(1) 寄付目的、寄付条件	
	<input type="checkbox"/> 運営費交付金等		
	<input type="checkbox"/> その他		
※上記使用ルールの他に岡山大学学内規程等の確認をお願いします。			
④ 研究実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日	※交付される補助金等外部資金の研究対象期間	
⑤ 予算執行開始日	年 月 日	(物品の発注が可能となる日) 補助金等内定日以降、研究期間開始日等があります。	
⑥ 納入等期限	年 月 日	(発注した物品等の最終納入期限) 多くの研究費は年度内が納入期限ですが、品目により期限が決められている場合があります。	
⑦ 予算執行最終期限	年 月 日	(支払い最終期限の日) 年度内に支払い完了の場合もあります。契約書等の確認、及び本学支払日(基本月1回です)の確認をお願いします。	
⑧ 完了報告書等提出の有無	研究終了後、報告書の必要が <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> なし		
⑨ 予算繰越制度の有無	次年度への予算繰越制度が <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> なし	※科学研究費補助金等、事由によっては、次年度へ予算を繰り越してきる制度があります。	
⑩ 予算額	<input type="text" value=""/>	円	
	[内訳]		
	(1) 備品費	円	
	(2) 消耗品費	円	
	(3) 国内旅費	円	
	(4) 外国旅費	円	
	(5) 謝金	円	
	(6) 人件費	円	
	(7)	円	
(8)	円		
※費目毎に予算配分されている場合に、使用制限が課せられることがあります。使用ルールの確認をお願いします。 例) 費目間流用の制限・備品購入の制限 等々			
⑪ この研究費についての照会先	事項	照会先部署	連絡先(ダイヤル)
	(1) 使用(執行)のルール 発注・納品等に関すること 出張旅費・謝金に関すること	財務部契約課調達グループ 財務部経理課経理グループ	086(251)*7164 086(251)*7160
	(2) 公的研究費等の予算管理 残額等の照会 執行一覧の照会 等	※各局局会計担当係になります	
(3) 申請・契約締結・完了報告等の諸手続き (補助金、受託・共同研究、受託事業 等)	研究交流部研究交流企画課 ただし、受託・共同研究実績報告等は、 研究交流部産学連携推進課	086(251)*7118 086(251)*7757	