

公的研究費取扱いに関するマニュアル

北海道文教大学

2022（令和4）年2月24日

目 次

はじめに	P. 1
研究者及び事務職員の行動規範	P. 2
公的研究費の定義と概要	P. 3
主な競争的資金制度	P. 4
1. 計画および報告	P. 5
2. 研究費による研究の実施期間等	P. 5
3. 科研費の管理	P. 6
4. 各支出費目に関する留意事項	P. 6
(1) 物品費	
(2) 旅費	
(3) 謝金等	
(4) 研究費の使用にあたっての注意事項	
5. 科学研究費助成事業助成金（国庫補助金）の使用に関する注意点	P. 7
(1) 直接経費の使用内訳の変更	
(2) 支出の制限	
(3) 他の経費との合算使用の制限	
(4) 翌年度における補助金の使用	
(5) 事業内容の変更	
(6) 間接経費	
6. 不正行為・不正使用の防止	P. 9
(1) 不正行為・不正使用の防止について	
(2) 責任体制	
(3) 不正防止計画	
(4) 各種教育	
7. e-Rad（府省共通研究開発システム）研究者登録について	P. 11
(1) e-Rad（府省共通研究開発システム）について	
(2) 登録方法	
(3) 新規登録者の初回ログイン方法	
8. 各種窓口	P. 11
9. その他	P. 12
資料1 北海道文教大学における公的研究費の管理・監査の基本方針	
資料2 学生等に従事内容、従事期間、賃金及び還流が不正行為であることの説明	
資料3 職員の現金立替え行為について	
資料4 誓約書	
資料5 研究費の取扱い上の基準	

～ はじめに ～

研究を推進することは、教育や社会貢献はもとより日本の科学技術の発展に欠かせません。

そして研究を推進するためには研究資金が必要であり、その原資は国民の貴重な税金や企業等からの助成・寄付等、また学生からの学費で賄われていることに留意しなければなりません。

ゆえに研究費の適正かつ効率的な使用をもって最大効果を挙げ、社会の信頼に応える研究活動が求められます。

しかしながら、研究費の不正事案が社会問題として大きく取り上げられる事態となっており、「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）（平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」が策定されるとともに、不正行為の事案が後を絶たず、社会的に大きくとりあげられる事態ともなり「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（平成26年8月26日文部科学大臣決定）」が策定されました。さらに「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）」が令和3年2月1日に改正され研究費不正の発生が続いていることを背景に、“不正を起こさせない環境の再構築”を改めて求められています。本学においても組織を挙げ研究活動における不正使用・不正行為の未然防止に努め、毎年、倫理教育及びコンプライアンス教育、啓発活動等を実施し不正防止の環境を整備しているところです。

この「公的研究費取扱いに関するマニュアル」は国や地方公共団体・企業等からの助成・寄付等を原資とした研究費等を研究者が快適かつ有効に使用すると同時に、法令や関連規程を遵守し、社会への説明責任を果たせるように研究費使用にあたっての全般的事項を掲載しております。

会計手続き等の不十分な理解から生じる研究費の不正使用を防止する観点から、研究者はもとより研究費の運営・管理・執行に携わる職員等に対して、研究費の使用ルール等をできるだけ分かりやすく示したものです。

研究者の皆様には、研究費利用に関する我が国のガイドラインや納税者の公的資金に対する社会的関心など、大学を取り巻く厳しい環境をご理解いただき、適正な運営・管理にご協力くださるようお願いいたします。

研究者及び事務職員の行動規範

北海道文教大学公的研究費の運営・管理に関する取扱規程（抄）

第2章 研究者及び事務職員の行動規範 （行動規範）

- 第4条 研究者は、研究倫理規程第4条から第8条及び第10条に定める事項を遵守しなければならない。
- 2 事務職員は、研究者の研究活動を支援するにあたり、本規範の趣旨に沿って誠実に行動し、適正・透明な管理・監査の体制を整備する。また、細心の注意をもって公的研究費の適正な執行管理及び不正行為発生を未然に防止するよう努めるものとする。
- 3 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、不正防止対策の基本方針に基づいた取り組みにおいて、行動規範を周知徹底する。

本学の研究者及び事務職員等、公的研究費の運営・管理に関わる全ての者は、次に示す事項に留意してください。

- ・ 公的研究費の使用にあたり、関係法令・通知及び本学が定める規程等を遵守する。
- ・ 公的研究費は本学が管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用する。
- ・ 専門的能力をもって公的研究費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行うよう努める。
- ・ 相互の理解と密接な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努める。
- ・ 公的研究費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。
- ・ 公的研究費の使用にあたり、特定の取引業者との関係において、国民の疑惑や不信を招くことがないように行動する。

公的研究費の定義と概要（北海道文教大学公的研究費の運営・管理に関する取扱規程第2条）

これらの資金は、国民からの税金等を原資として交付されているもの、地方公共団体や企業と本学との間で契約を締結しているもの等であり、本学において適正に管理しなければならない経費です。

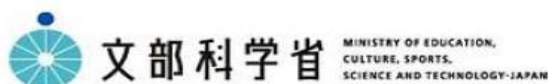
定義	制度区分	原資	配分元	配分先	適用ルール
①国または国が所管する独立行政法人等	競争的資金（科研費など）※P3参照	税金	国等	研究者	・科学研究費取扱規程 ・科学研究費補助金（基盤研究等）交付要綱 ・学術研究助成基金交付要綱 ・独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領 ・独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領 ・科学研究費助成事業-科研費-科学研究費補助金学振研究者使用ルール（交付条件） ・科学研究費助成事業-科研費-科学研究費補助金の使用について各研究機関が行う事務等 ・科研費ハンドブック
②地方公共団体からの助成金及び補助金	受託研究費など	税金	地方公共団体	学校法人	・学校法人鶴岡学園受託研究取扱規程 他
③その他本学の責任において管理すべき経費		民間企業の資金	民間企業	学校法人	・学校法人鶴岡学園受託研究取扱規程 他
	個人研究費	学費・寄付金・税金	大学	研究者	・北海道文教大学個人研究費規程 他
	共同研究費	学費・寄付金・税金	大学	研究者	・北海道文教大学「共同研究助成費」の審査に関する申合せ 他

総てに共通する該当規程等

- ・「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」（平成26年8月26日付け文部科学大臣決定）
- ・「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）」（平成19年2月15日付け文部科学大臣定、平成26年2月18日改正、令和3年2月1日改正）
- ・北海道文教大学研究倫理規程
- ・北海道文教大学研究倫理委員会規程
- ・北海道文教大学研究倫理審査委員会規程
- ・北海道文教大学公的研究費の運営・管理に関する取扱規程
- ・北海道文教大学における公的研究費の管理・監査の基本方針
- ・北海道文教大学公的研究費に係る不正防止計画
- ・学校法人鶴岡学園事務分掌規程
- ・学校法人鶴岡学園経理規程
- ・学校法人鶴岡学園物件等管理規程
- ・学校法人鶴岡学園契約規程
- ・学校法人鶴岡学園旅費規程
- ・その他関連規程等

主な競争的資金制度

国または国が所管する独立行政法人等が公募する競争的資金制度は文部科学省ホームページ(http://www.mext.go.jp/a_menu/02_itiran.htm)に公開されています。



文部科学省の競争的資金一覧

競争的資金制度は、競争的な研究環境を形成し、研究者が多様で独創的な研究開発に継続的、発展的に取り組む上で基幹的な研究資金制度です。

以下は、文部科学省が所管する競争的資金の一覧です。(平成28年5月現在)

1. 科学研究費助成事業(科研費)

[科学研究費助成事業\(科学研究費補助金\)](#)

文部科学省研究振興局学術研究助成課

電話番号: 03-6734-4092

[科学研究費助成事業\(科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金\)\(※日本学術振興会ウェブサイトへリンク\)](#)

日本学術振興会研究事業部研究助成第一課

電話番号: 03-3263-0964

2. 戦略的創造研究推進事業

[CREST\(チーム型研究\)\(※科学技術振興機構ウェブサイトへリンク\)](#)

～ 中 略 ～

電話番号: 03-6734-4543

[英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業\(※科学技術振興機構ウェブサイトへリンク\)](#)

・原子力基礎基盤戦略研究プログラム

文部科学省研究開発局原子力課

電話番号: 03-6734-4543

・廃止措置研究人材育成等強化プログラム

文部科学省研究開発局原子力課

電話番号: 03-6734-4962

省エネルギー社会の実現に資する次世代半導体研究開発

文部科学省研究開発局環境エネルギー課

電話番号: 03-6734-4159

■ [＜参考＞平成28年度競争的資金制度一覧\(PDF形式:33KB\)\(※内閣府ウェブサイトへリンク\)](#)

■ [＜参考＞平成28年度競争的資金制度一覧表\(予算額\)\(PDF形式:14KB\)\(※内閣府ウェブサイトへリンク\)](#)

お問合せ先

各競争的資金については、上記記載の各機関へお問い合わせください。

(研究振興局振興企画課競争的資金調整室)

— 登録:平成21年以前 —

1. 計画および報告

研究費は国民からの税金または学生生徒納付金でまかなわれていますので、効果的・効率的使用に努めるよう計画し、研究の成果を広く社会・教育に還元できるように報告をしていただきます。

区 分	研究計画書提出期限	研究報告書提出期限
国庫補助金	募集機関の定めによる。 ※科学研究費助成事業は 11 月上旬	配分機関の定めによる。
受託研究費	委託機関等の定めによる。	当該年度の 3 月 31 日
個人研究費	4 月 1 日から受付	当該年度の 3 月 31 日
共同研究費	前年度の 12 月下旬	当該年度の 3 月 31 日

2. 研究費による研究の実施期間等

研究の実施期間

研究費の配分または研究課題の採択内示、いずれか早い時期を研究の開始日とします。

区 分	実施期間	経費の執行期限
国庫補助金	① 前年度から継続が内定されている研究課題：4 月 1 日以降 ② 新規に採択された研究課題：内定通知受理後（ただし、経費の支出は交付日以降） 上記を開始日とし翌 3 月 31 日まで ※研究費交付までの間に直接経費を使用する必要がある場合、あらかじめ所定の手続きを経て研究費受領後に請求することができます。	2 月末。ただし、配分機関への報告期日により、これより早い期限となることがあります。
受託研究費	契約締結後から当該年度の 3 月 31 日まで	3 月 31 日または契約締結期間内
個人研究費	4 月 1 日から翌 3 月 31 日まで	2 月末日
共同研究費	採択時期による	3 月 31 日

各研究の実施期間は上記によりますが、経理事務の関係上、経費執行期限の 2 ヶ月前までに執行手続きをしてください。（研究費は当該年度に配分された経費であり、研究計画に沿った計画的な執行をお願いいたします。）

3. 研究費の管理

研究費の管理に関することは下表のとおりとします。

区 分	予算管理者	使用者	管理方法
国庫補助金	会計課	研究代表者 または 研究分担者	①配分機関から研究機関の代表者に対して交付された研究費を、研究機関代表者名義で銀行に預金して保管します。 ②経理規程に基づき学園にて管理します。 ③収支簿等の関係書類の作成、その他研究費に関すること。
受託研究費	会計課	研究受託者	地方自治体または民間企業等と契約を締結し、経理規程に基づき学園にて管理します。
個人研究費	研究者	教育職員	北海道文教大学個人研究費規程に則り研究者に配分し、経理規程に基づき会計課にて出納します。
共同研究費	研究代表者	研究組織の構成員	北海道文教大学「共同研究助成費」の審査に関する申合せに則り研究者に配分し、経理規程に基づき会計課にて出納します。

4. 各支出費目に関する留意事項

(1) 物品費

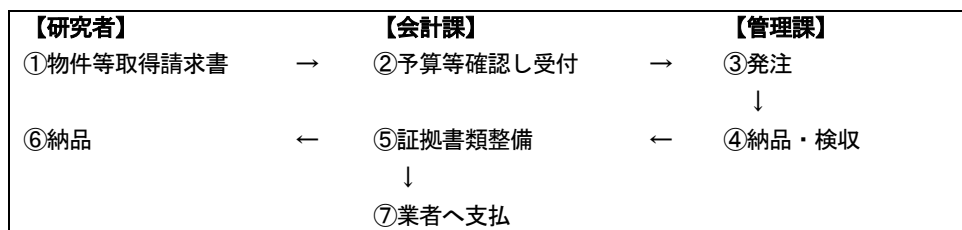
- 設備備品等の購入に関し必要な事項については、「学校法人鶴岡学園物件等管理規程・学校法人鶴岡学園契約規程」に準じて取扱うものとします。
- 物品の購入依頼をする場合は「物件等取得・修理・工事・その他請求書」を会計課に提出してください。
※国庫補助金の場合は目的別予算コードに「補助金名称」を記入し、摘要欄に使用目的を記入してください。(以下、各様式は同様に記載してください。)

※受託研究費、個人研究費、共同研究費は目的別予算コードを配付します。

- 物品等の購入は見積→発注→納品・検収→引渡→支払の流れを原則としていますので、現金での購入は認められていません。

なお、納品まで3週間程度を要しますので、「物件等取得・修理・工事・その他請求書」は余裕をもってご提出願います。ただし、緊急な必要性が妥当なもの等、諸事情による場合はガイドブック記載の「教員・職員の現金立替え行為について」を参照ください。

- 1個又は1組が10万円以上の備品及び図書は、早めに購入手続きを行い、研究に活用してください。
- 消耗品は、経費の執行期限に余裕を以って納入できるよう、早めに購入手続きを行い、研究に活用してください。



(2) 旅費

- 出張に関し必要な事項については、「学校法人鶴岡学園旅費規程」及び「鶴岡学園旅費規程に関する取扱要項」に準じて取扱うものとします。
- 研究に関する出張をする場合は、次のとおり手続きを行ってください。

〔出張前の手続き〕

- ① 提出書類：「出張申請書」
- ② 提出先：総務課へ提出
- ③ 注意点：学会等に参加する場合は、内容が分かる資料(日程等の入ったプログラム等)を添付してください。

〔出張後の手続き〕

- ① 提出書類：「復命書」
- ② 提出先：総務課へ提出

- 旅費を請求する場合は、次のとおり手続きを行ってください。

〔出張前の手続き〕

- ① 提出書類：「旅費請求書（概算払）」
- ② 提出先：会計課へ提出
- ③ 注意点：学会等に参加する場合は、内容が分かる資料(日程等の入ったプログラム等)を添付してください。

出張申請書が総務課に提出されていない場合は、受付できません。

旅費を研究者が負担し、帰着後に請求する場合は旅費請求書（概算払）を省略することができます。

〔出張後の手続き〕

- ① 提出書類：「旅費請求書（精算払）」
- ② 提出先：会計課へ提出
- ③ 注意点：公共の交通機関を含め、移動に係る費用及び宿泊に係る費用はすべて領収書の添付を要します。なお、先方の都合により領収書の提出が困難な場合は費用の根拠となる資料を添付してください。

早期執行の観点から、出張の期限は、概ね2月上旬までとしてください。

なお、国庫補助金の場合、研究分担者が研究代表者へ提出する報告書の期限がこれより早い場合は、支払日に留意願います。

【研究者】		【会計課】		【総務課】
①出張命令申請書				→ ②服務・出勤簿処理
③旅費請求書	→	④内容確認・受付		
		↓		
⑥出張	←	⑤証拠書類確認・概算払い		
⑦帰着後、復命書				→ ⑧服務・報告書受理
⑨旅費請求書（精算）	→	⑩証拠書類確認・精算払い		

(3) 謝金等

- ・ 本学の役員及び職員以外の者に研究等業務を遂行するため、協力を依頼する場合の謝金の支払いについては、「学校法人鶴岡学園謝金支給取扱要項」に基づき次のとおり手続きを行ってください。

〔実施前〕

- ① 提出書類：「物件等取得・修理・工事・その他請求書」に「実施計画書」「依頼文書」を添付
※依頼に伴い労務提供者の個人に対価を支払う場合は、所得税の源泉対象となります。

- ② 提出先：会計課へ提出

〔実施後〕

- ① 提出書類：「承諾書」「実施報告書」「銀行口座振込依頼書」
※労務提供者の実施事実確認のため署名・押印を要します。

- ② 提出先：会計課へ提出

【労務受託者】		【研究者】		【会計課】	
		①事業執行伺	→	②内容確認・受付	
④承諾書	←	③委嘱依頼			
⑤実施報告書	→	⑥実施報告書	→	⑦証拠書類確認・受託者へ支払	

※ 学生等を研究補助業務等に従事させ賃金を支出する場合の留意事項

- ①学生等に従事内容、従事期間、賃金及び還流が不正行為であることを説明（資料2 参照）
- ②学生等の従事意思の確認
- ③出勤簿による従事実態の確認

(4) 研究費の使用にあたっての注意事項

- ① 当該研究を遂行するために直接必要な経費及び当該研究成果のとりまとめに必要な経費に限られます。したがって、研究課題に直接的に係るように
「〇〇に使用するため購入する。」「〇〇を調査するため出張する。」
「〇〇の作業を行ってもらうために、アルバイトを雇用する。」
といった説明ができるものに限られます。
費目ごとに掲載されているものであれば、すべて購入できるというわけではありません。
- ② 当該年度に購入・納入され、使用するものに限られます。最少購入単位（期間）が複数年度にまたがる場合は、必ず事前にご相談ください。
- ③ 研究遂行にあたり、年度末に集中することがないように計画的に使用してください。特に、機器備品、消耗品を年度末に集中して購入した場合、購入品の使用期間がないとされ、認められないことがあります。
- ④ 長い時間を経ると必要書類の紛失など、有効な研究費利用に支障が生じます。領収書など長期間溜めておかず、速やかに会計課に提出するようお願いします。
- ⑤ 現金の立替え払いについては、原則認められておりません。（資料3 参照）
ただし、事前に会計課にご照会のうえ次に該当する場合は例外と認めています。
ア 緊急な必要性が妥当なもの
イ 管理課で手配が難しいもの
ウ 契約相手方の決済方法が限定されているもの

5. 科学研究費助成事業助成金（国庫補助金）の使用に関する注意点

（1）直接経費の使用内訳の変更

交付申請書に記載の各費目（物品、旅費、謝金、その他）の額は、年度内で変更が可能です。なお、直接経費総額の50%（これが300万円以下の場合は、300万円）を超えて変更する場合は、文部科学省に変更承認申請をする必要がありますので、事前に会計課にご連絡ください。

（2）支出の制限

次のものに使用することはできません。

- ① 建物等の施設に関する経費
- ② 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
- ③ 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
- ④ 研究機関の管理等に必要な経費

（3）他の経費との合算使用の制限

基本的に科学研究費助成事業助成金と他の経費を加える合算使用はできません。詳しくは会計課にご相談ください。

（4）翌年度における補助金の使用

研究課題の研究期間が複数年度にわたる場合であっても、原則、年度を越えて使用することはできません。なお、交付決定時には予想し得なかった事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合には、文部科学省に繰越承認を申請する制度があります。本申請が必要になった場合は、会計課までご連絡ください。

ただし、基金分（基盤研究B、基盤研究C、挑戦的萌芽研究、若手研究A、若手研究B）の研究課題は、期間内であれば、配分機関の承認を得ず次年度に研究費を繰越すことができます。

（5）事業内容の変更

科研費による研究内容は、交付申請書に記載したとおり行わなければなりません。次の場合には、事前に文部科学大臣又は日本学術振興会理事長等の承認を受けなければなりませんので、会計課へ連絡願います。

- ① 退職、病気等で研究が遂行できなくなる場合
- ② 交付申請書記載の事項を変更しようとする場合（軽微な変更を除く。）

（6）間接経費

- ・ 直接経費の30%に相当する額を間接経費として譲渡を受け入れます。（別に定める場合を除く）
- ・ 間接経費は、競争的資金等を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当します。

6. 不正行為・不正使用の防止

(1) 不正行為・不正使用の防止について

- 本学では科学研究費助成事業に係る会計事務の適正な執行については、従来から説明会や各種通知により注意喚起しているところですが、他の研究機関において不正使用などの事例が社会問題として取り上げられて、国民の期待や信頼を失う事態となっています。

〔事例〕

- ① 取引の実態がないにもかかわらず、科研費を業者に支出し、後に適宜物品等を納入させる行為（いわゆる「預け金」）
 - ② 勤務実態がないにもかかわらず、大学院生等に対して謝金・賃金を支出する行為（いわゆる「カラ謝金」）
 - ③ 出張の事実がないにもかかわらず、旅費を大学に支出させる行為（いわゆる「カラ出張」）
 - ④ 科研費を別の研究活動へ充当したり、他の経費と区分せずに使用する行為など、不適切な使用
- こうした不正使用は、基本的には不正を行った研究者個人に起因しますが、研究者が所属する大学の姿勢が問われかねない違法行為です。科研費の不正な使用等が行われた場合には、その内容に応じ、研究費の返還命令、一定期間の応募資格停止措置、刑事罰などが課されます。
 - 本学では、「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」に基づき、「北海道文教大学における公的研究費の運営・管理に関する取扱規程」及び「北海道文教大学の【研究活動における不正行為への対応等】及び【公的研究費の運営・管理】に関する取り組みについて」等を定め、本学ホームページ（<http://www.do-bunkyo-dai.ac.jp/>）に掲載しています。

※不正行為とは、研究成果の捏造、改ざん、盗用等の行為をいいます。

※不正使用とは、研究費の本来用途以外の使用、虚偽の請求、法令に違反して使用することをいいます。

(2) 責任体制 等

区分	責任体制	職名	責任と権限
管理責任体制	最高管理責任者	理事長	本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。
	統括管理責任者	学長	最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について、本学全体を統括する実質的な責任と権限を有する。
	コンプライアンス推進責任者	副学長 事務局長	公的研究費に関する事務を適正に行うための必要な措置を行うとともに実質的な責任と権限を有する。
不正防止計画推進部署の長		総務部長	本学全体の状況を整理・評価するとともに、関係者と協力して不正行為（使用）の防止計画を推進する。

(3) 不正防止計画

北海道文教大学公的研究費に係る不正防止計画

北海道文教大学における公的研究費の管理・監査の基本方針（令和4年3月 日理事長裁定）8にもとづき、研究費不正防止計画を次のとおり定める。（令和4年3月 日策定）

1. 責任体系の明確化

項目	不正を発生させる要因	防止計画（具体的取組）
責任体系の明確化	公的研究費に関する管理・運営について、責任体系が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能しない。	責任体系を整理・明文化し、ホームページで学内外に公表するとともに取扱マニュアル等で周知する。

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

項目	不正を発生させる要因	防止計画（具体的取組）
関係者の意識向上と浸透	研究費について、公的資金であるという意識が希薄である。	本学の不正対策に関する基本方針、ルール及び行動規範等に関するコンプライアンス教育、並びに不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施するための体制を整備する。 公的研究費に係る全ての教職員から不正使用を行わない旨の誓約書の提出を求める。
ルールの明確化・統一化	公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルールが理解されていない。	事務処理手続きに関するルールを明確にし、取扱マニュアル、説明会等で周知する。 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員はもとより、謝金・旅費等の支給を受ける学生などにも広く周知する。
職務権限の明確化	職務権限が曖昧なため、十分なチェック機能が働かない。	各種規程、取扱マニュアル等の担当業務区分・業務フローにもとづき、業務権限を明確にしている。
調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	不正に係る情報の伝達、調査体制、手続き等が明確ではないことによる意識の低下。 不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用していれば、許されるという認識の甘さがある。	不正使用を行った場合は、調査結果として氏名を公表することを基本とし、懲戒については、「職員の懲戒処分等の措置に関する基準」にもとづき行うこととしている。 調査の手順は、「公的研究費の運営・管理に関する取扱規程」にもとづき行うこととしている。

3. 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

項目	不正を発生させる要因	防止計画（具体的取組）
不正防止計画推進部署の設置	不正発生要因を体系的に整理する部署がなければ、防止環境が十分に機能しない。	総務部を不正防止計画推進部署とする。
不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施	不正使用防止計画を策定・実施したにもかかわらず、不正使用事案が発生する。	「内部監査規程」にもとづき公的研究費の執行状況等を監査し、そのプロセスにおいて不正要因を把握している。内部監査結果にもとづき責任体制等関係者のもとで、内部監査人と協議のうえ不正防止計画を見直す。 不正使用事案の調査から不正が明らかになった場合は、不正発生の具体的要因について、その再発防止策を検討し、不正使用防止計画に加える。

4. 研究費の適正な運営・管理

項目	不正を発生させる要因	防止計画（具体的取組）
予算管理	予算の執行状況の把握ができていないと年度末に予算執行が集中し、研究者が「使い切り」の意識なかで、翌年執行のために業者への預け金等のリスクが考えられる。	研究者ごと、研究課題ごとに研究費執行状況を把握できる環境を整備する。 進捗を注視しながら、執行が年度末に偏るであろう研究者について、注意喚起を行う。 繰越制度について説明している。 また、研究費を年度内に使い切れず、返還に至っても、その後の採択に悪影響はないことを説明している。
検収確認	検収確認が不十分であると、預け金等の不正が起り得る。	事務部門による検収を徹底し、効果的な納品事実の確認に努める。
物品費 （物品購入、役務提供など業者取引）	取引業者が研究者と必要以上に密接な関係をもつことが癒着を生み、不正な取引に発展する。 （カラ発注、物品の不正処分、納品物品の持ち帰り・反復使用、架空請求など）	原則、研究者が業者へ直接発注することはないが、「購入等契約に関する取引停止等取扱内規」にもとづき取引業者に対して、架空請求や納品の事実を偽った等の不正取引をした場合の処分、研究者より不正取引を強要された場合の告発の方法等を説明のうえ、誓約書を徴取している。
旅費	事実と異なる旅行や研究目的に沿わない旅行等、事実確認が不十分である。 （カラ出張、水増し請求、2重請求、着服、プール金など）	出張命令申請書等には、日程、目的、財源等を記載させ、また旅費の事実確認のため、「旅費規程」にもとづき領収書等を徴取している。
人件費・謝金	実態のない作業・雇用等、実態と異なる作業を確認できないと不正が行われるおそれがある。	謝金を支出する場合は、「謝金規程」にもとづき実施計画、先方承諾、実施報告と出勤簿等を整備し、必要な手続き書類の整合性は、事務部門において確認している。
個人への支払い	旅費、謝金、立替金等の支払を本人ではなく、研究者を介した場合に不正が行われるおそれがある。	原則立替え行為を認めていないが、旅費、謝金、立替金等は受け取るべき本人の個人口座へ直接振り込むことを必須とし、やむを得ず、研究者を介した場合には、必ず本人の署名または捺印をとった領収書を徴取する。

5. 情報発信・共有化の推進

項目	不正を発生させる要因	防止計画（具体的取組）
相談窓口	研究費執行に関する相談窓口の周知が不十分である。	ホームページや取扱マニュアル等に掲載する。 学内研修、学内会議等で適宜周知する。
告発窓口	通報窓口の周知が不十分である。	ホームページや取扱マニュアル等に掲載する。 学内研修、学内会議等で適宜周知する。

6. モニタリングの在り方

項目	不正を発生させる要因	防止計画（具体的取組）
内部監査の実施 不正防止計画の見直し	不正使用の防止を推進する体制の検証及び不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分である	内部監査部門は、不正防止計画推進部署と連携して不正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。 研究者及び事務部門から定期的に意見を聞き、必要に応じ不正防止計画を見直す。

(4) 各種教育と対象範囲

区分	研究倫理教育研修会	コンプライアンス教育研修会
発信	倫理審査委員長	統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者
対象	研究者、大学院生	研究者、大学院生、事務局職員（総務部、財務部、図書館事務）
定義	研究に直接携わる者	研究に直接携わる者、研究費行政に携わる者
公的研究費執行要件	必須 (e—ラーニング受講で倫理+コンプライアンスに代えることが可)	必須 (e—ラーニング受講で倫理+コンプライアンスに代えることが可)
誓約書（資料3）	必須	必須
機会	大学実施 または e—ラーニング	大学実施 または e—ラーニング
頻度	年1回	年1回

7. e-Rad（府省共通研究開発システム）研究者登録について

（1）e-Rad（府省共通研究開発システム）について

府省共通研究開発システムとは競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

文部科学省、日本学術振興会等の競争的資金に応募する際は e-Rad への登録が必要となります。

（2）登録方法

新規に登録する際は「研究者番号の登録確認について」を会計課に提出してください。

前職で登録済みの場合は所属機関変更手続きを行いますので、「研究者番号の登録確認について」に研究者番号を必ず記入して提出してください。

また、研究者番号は個人情報となるため、他者が調べることは非常に困難です。研究者番号が不明な場合はご本人より前職担当者等にご確認ください。

なお、所属機関の変更等に関わらず、一度登録された研究者番号は変更・再付番することはできません。

（3）新規登録者の初回ログイン方法

担当課で所属機関登録後、府省共通研究開発システムより初回ログイン ID 及びパスワードがメールで通知されます。

初回ログインの手順については府省共通研究開発管理システムホームページに掲載されている操作マニュアルをご参照ください。（https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html）

8. 各種窓口

相談窓口	公的研究費に関する応募・申請・報告などの事務手続きや使用ルール等に関する相談窓口を設置しています。不明な点がございましたら、以下の方法によりお気軽にお問い合わせください。 連絡先 会計課 Tel: 0123-34-0069 Fax: 0123-34-0057 E-mail: kakenhi@do-bunkyo.ac.jp
通報窓口	公的研究費に係る不正使用等に関する申立てを受け付けるため、通報窓口を設置しています。 連絡先 総務課長 Tel: 0123-34-0019 Fax: 0123-34-0057 E-mail: soumu@do-bunkyo.ac.jp

9. その他

資料 1

北海道文教大学における公的研究費の管理・監査の基本方針

令和4年3月 日

理事長裁定

1. 趣旨

この基本方針は、国又は国が所管する独立行政法人等から配分される、競争的研究費等を中心とした公募型研究資金（以下、「公的研究費」という。）について、不正使用を防止し、適正な管理・監査を行うために必要となる事項を定めるものである。

2. 機関内の責任体制の明確化（公的研究費の運営・管理に関わる責任体制及び役割）

- (1) 本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負うものとして最高管理責任者を置き、理事長をもって充てる。

（最高管理責任者の役割）

- ア 不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じること、また、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もって公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮すること。
- イ 不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定にあたっては、役員会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深めること。
- ウ 様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図ること。
- エ 必要に応じて基本方針を見直し、必要な予算や人員配置などの措置を行う。

- (2) 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学を統括する実質的な責任と権限を有する者として統括管理責任者を置き、学長をもって充てる。

（統括管理責任者の役割）

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、基本方針にもとづき、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へ報告する。

- (3) 各部局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を有する者としてコンプライアンス推進責任者を置き、副学長、並びに事務局長をもって充てる。

（コンプライアンス推進責任者の役割）

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

- ア 自己の管理監督する部局における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告すること。
- イ 不正防止を図るため、部局内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督すること。
- ウ 自己の管理監督する部局において、定期的に啓発活動を実施すること、また、構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導すること。

- (4) コンプライアンス推進責任者は、役割の実効性を確保する観点から、責任を統括する役割を担ったうえで、必要に応じ、副責任者を置くことができる。
- (5) 最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、それぞれの役割において、管理監督の責務を十分果たさず、結果的に不正を招いた場合には、その責任を負う。

3. 機関内の責任体制の明確化（監事の役割）

- (1) 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について本学全体の観点から確認する。
- (2) 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認する。
- (3) 監事は、(1) 及び (2) で確認した結果について、役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。

4. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（関係者の意識向上と浸透）

- (1) コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書等の提出を求める。
- (2) コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。また、実施に際してはあらかじめ一定期間を定めて定期的に受講させる。
- (3) コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。
- (4) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

5. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（ルールの明確化・統一化）

最高管理責任者は、公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルール（以下、「ルール」という。）を明確にし、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に周知を図るとともに、公的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。

6. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（職務権限の明確化）

最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について、業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように、適切な職務分掌を定める。また、各段階の関係者の職務権限を明確化し、職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。

7. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用）

- (1) 最高管理責任者は、総務課に公的研究費の不正に係る本学内外からの通報窓口を置く。
- (2) 総務課は、不正に係る情報について、迅速かつ確実に最高管理責任者に報告する。
- (3) 最高管理責任者は、以下のアからオを含め、公的研究費の不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。

- ア 告発等の取扱い
- イ 調査委員会の設置及び調査
- ウ 調査中における一時的執行停止
- エ 認定
- オ 配分機関への報告及び調査への協力等

(4) 調査後において懲戒等を必要とするときは、「学校法人鶴岡学園職員の懲戒処分等の措置に関する基準」にもとづき処理する。

8. 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

- (1) 不正防止計画を推進する部署として総務部を置き、統括管理責任者とともに具体的な不正防止対策のうち最上位のものとした対策（不正防止計画、コンプライアンス教育、啓発活動等の計画）を策定し・実施し、実施状況を確認する。
- (2) 総務部は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う。
- (3) 総務部は内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因（以下、「不正発生要因」という。）について、本学全体の状況を把握し、体系的に整理し評価する。また、不正防止計画の策定にあたっては、不正発生要因に対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。
- (4) 各部局は、不正根絶のために、総務部と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

9. 研究費の適正な運営・管理活動

- (1) 責任体制の下、公的研究費の執行状況を確認・検証し、予算の執行が当初計画に比較し著しく遅れている場合は、その理由を確認するとともに、必要に応じ改善策を講じなければならない。
- (2) 発注段階で支出財源を確認し、予算執行の状況を遅滞なく把握する。
- (3) 不正な取引に関与した業者については、「学校法人鶴岡学園購入等契約に関する取引停止等取扱内規」にもとづき、取引停止等の措置を講じる。
- (4) 前各号に定めるもののほか、不正発生要因を踏まえ、実効性あるモニタリングが働く仕組みを構築するなど、公的研究費の適正な運営・管理を行うための措置を講じる。

10. 情報発信・共有化の推進

- (1) 最高管理責任者は、会計課に公的研究費の使用に関するルール等について、本学内外からの相談窓口を置く。
- (2) 最高管理責任者は、公的研究費の不正防止に向けた取組について、方針等をホームページで公表する。

11. モニタリングの在り方

- (1) 公的研究費の適正な運営のため、大学全体の視点からモニタリング及び監査体制を整備し、実施する。
- (2) 内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織として、「学校法人鶴岡学園内部監査規程」にもとづき、毎年度定期的に内部監査を実施する。

(3) 内部監査の実施にあたっては、以下に留意する。

ア 会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、公的研究費の管理体制の不備の検証も行う。

イ 総務部と連携し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施する。

ウ 内部監査は、上記ア、イを踏まえ「公的研究費内部監査手順マニュアル」にもとづき監査人が抽出した対象課題について、通常監査、特別監査、リスクアプローチ監査に区分し実施する。

エ 把握した不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者を活用して質の向上を図る

(4) 内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法「公的研究費内部監査手順マニュアル」、公的研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。

(5) 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、同様のリスクが発生しないよう徹底する。

12. その他

最高管理責任者は、上記に定めるほか、「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日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正、令和3年2月1日改正）」において実施が必要とされた事項について、所要の取組を実施する。

北海道文教大学から謝金・旅費の支給を受ける学生等のみなさまへ

研究事業に協力するにあたって、本学から支払われる謝金・旅費等の研究費の多くは、国民の貴重な税金で賄われています。そのため研究費に関わる者は、適正かつ効率的な使用が求められています。研究費の不正使用は、いかなる理由によっても正当化されることはありません。下記の行為は研究費の不正使用にあたるため禁止されています。

本学から謝金・旅費等の支給を受ける際には、このような禁止事項に関与することのないよう十分に留意してください。

【研究費の不正使用の主な事例】

不正使用の区分	不正使用の内容と事例
カラ謝金	実際には作業が行われていないにもかかわらず、大学に虚偽の書類等（出勤簿等）を提出し、実態を伴わない謝金を支払わせる行為 (事例) ・学生に虚偽の出勤簿を作成させ、当該架空請求にかかわる謝金を回収し、これを当該学生の学会参加にかかわる旅費などに充てていた。
カラ出張・水増し請求	実際には出張を行っていないにもかかわらず、大学に虚偽の書類等を提出し、実態を伴わない旅費を請求する行為 (事例) ・学会に参加するにあたり主催者から旅費が支給されるにもかかわらず、大学にも同じ出張旅費を請求し、二重に旅費を受領した。 ・航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。
還流行為	学生に対して作業実態にもとづき適正に支給された謝金であっても、その全部又は一部を回収する行為。 (事例) ・支払われた給与を研究室に返還させられた。

もし不正行為と思われる事柄を認識した際には、まずは下記窓口までご相談・ご連絡ください。

担当部局	総務部総務課
担当者	総務課長
TEL	0123-34-0019
e-mail	soumu@do-bunkyo dai.ac.jp

教員・職員の現金立替え行為について

近年、諸会費（学会年会費や各種学会等参加費）を含めた諸経費について、教員・職員自身が事前に立替えたうえで、後日領収書等を添付し、学園予算から公費として請求するケースが散見されます。

教員・職員の現金立替え行為は、妥当な理由等を含めた一部を除き認められておりませんので、以下のとおり 原則 に従って執行いただくようご協力をお願いします。

◎原則：【経理規程】

予算執行手続きは、事後承認ではなく各事業着手前の伺い行為から始まります。

よって、【物件等取得・修理・工事・その他請求書（様式1号）】（ただし、旅費、人件費、切手などの金券請求を除く）に必要書類を添付のうえ、提出された書類にもとづき会計課が支払います。

例えば、学会年会費や各種学会等参加費であれば、添付された必要書類の一つとなる振込先情報（振込依頼書等）により会計課から支払い行為を行います。また例えば、物品や役務提供であれば管理課で売買契約行為を行い、その後会計課で支払い行為を行います。

◎監査上の指導事項等

教員・職員による現金立替え行為は、法人の事業展開に必要な経費でありながら個人財産による物資提供となるため是正すべきである（北海道及び会計検査院による指導事項）。さらに、研究費にあっては職員と業者の癒着について、国の指針による機関のリスク管理の是正を促している。

◎現金立替えの例外

① 会計課への事前照会を前提とした以下の場合となります。

ア 緊急な必要性が妥当なもの

イ 管理課で手配が難しいもの（ただし、物品の場合は機械器具など修理の必要がないもの）

ウ 契約相手方の決済方法が限定されているもの（クレジット、口座引落しなど）

② 大学の個人研究費のうち事務用品かつ上限を1回あたり5,000円までを可

（ただし、クレジットは不可）

★ 上記①および②のうち物品の場合は、会計課で必ず現物検査を受けてください。

★ 領収書の在り方（経理規程）

支払相手方の住所、氏名（法人にあっては代表者名）、受領年月日、品名等（複数ある場合はその明細を添付のうえ）、受領印押印等 があるもの。ただし、金融機関の窓口から支払う場合に受け取る払込通知書は対象となりますが、ＡＴＭから支払う場合に発行される明細書は領収書にはなりません。

その他、上記①のイウに該当し、かつ海外から調達するなど領収書徴取ができない場合は、クレジット信販会社から教員・職員自身宛てのクレジット明細原本を領収書相当とみなします。この場合は、流通過程で売り手から発行される送り状、納品書、請求書などの役割を果たすインボイスの添付をお願いします。現物等がある場合は検収を受けていただき、また立替金は、クレジット明細に表示された登録口座支払日以降の公費振替となります。

◎仮払い請求

上記、現金立替えの例外①のうちアとイに該当する場合は、できるだけ現金を仮払い請求し、後日精算行為を行ってください。

参考： 法人経費執行の手続き（旅費・給与を除く）					
区分	金 銭 が 生 ず る 契 約 者	執行内容	執行様式	証憑書類	法令
原則＝事前伺い	学校法人	物品購入、保険など役 務契約、学会年会費等 の諸会費、学会等参加 費 等	物件等取得・修理・工 事・その他請求書（様 式1号）	見積書、納品書、 請求書 契約書 等	経理規程 物件等管理規 契約規程
		切手等金券	現金・現物請求書		
例外＝事後承認	職員自身	会計課への事前照会 ・ 緊急な必要性が妥当 ・ 管理課手配が困難 ・ 決済方法が限定	現金・現物請求書	領収書 ※ＡＴＭからの 支払明細は不可	

資料4 誓約書

「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」（文部科学大臣決定）では、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、誓約書の提出を求めることを要請しています。

研究者用

令和 年 月 日

公的研究費の使用にあたっての確認（誓約）書

北海道文教大学 学長 殿

（自 署）

私 _____ は、公的研究費による研究を遂行するにあたり、「北海道文教大学研究倫理規程」に則り適切に研究を遂行し、「北海道文教大学公的研究費の運営・管理に関する規程」および関係規程等を遵守いたします。

また、これらの経費の全部または一部が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行った場合は、処分と法的責任を負うことも理解しています。

さらに、間接経費の交付がされる研究課題については、補助条件・交付条件、北海道文教大学公的研究費に係る経理事務等管理取扱要領に従い、入金後、速やかに本学に譲渡し、学長にその手続き等を委任します。

上記事項の遵守にあたり、令和 年 月 日 倫理教育、令和 年 月 日 コンプライアンス教育を受講いたしました。

事務職員用

令和 年 月 日

公的研究費関連事務にあたっての確認（誓約）書

北海道文教大学 学長 殿

（自 署）

私 _____ は、公的資金による研究費関連の事務処理等を遂行するにあたり、常にコンプライアンスを意識するとともに、関係規程・ルール等を理解し、これを遵守いたします。

また、これらの経費の全部または一部が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正に対処いたします。

なお、不正行為を行わないことは勿論、関与しないことを約束し、それらに反した場合は、処分と法的責任を負うことを理解しています。

上記事項の遵守にあたり、令和 年 月 日 コンプライアンス教育を受講いたしました。

＜研究費の取扱い上の基準＞

平成30年4月1日から適用

この基準は、「北海道文教大学公的研究費の運営・管理に関する取扱規程」（以下「運営・管理取扱規程」という。）第2条に定める「公的研究費」（以下「研究費」という。）の用途に関し必要な事項を定めるものであり、その趣旨は研究費の用途有効性・公平性の担保及び原資負担者等利害関係者に対する説明責任を果たすことにあります。なお、この基準は、本学各種法令等を基本とし、研究費全般について適用されるものですが、研究費のうち国等が所管する科学研究費等競争的資金又は地方公共団体等資金の場合は、配分機関等のルールを逸脱しない範囲で本学各種法令等に準じます。

＜全般事項＞

- ① 購入した物品等は全て大学に帰属します。但し、科学研究費等競争的資金又は地方公共団体等資金の場合は、当該配分機関のルールに準じます。
- ② 研究費は、個人の所得ではありません。そのため使用範囲は、直接研究課題に関連したものに限定されます。
- ③ 研究費による私的な物品購入等及び旅費は認められておりません。（運営・管理取扱規程第2条第2項参照）
- ④ 研究費は、すべて内部監査の他、会計検査院や国税庁（所轄税務署）・監査法人の検査・監査の対象となります。
- ⑤ 社会通念上、研究者自らが備えておくべき物品の購入、一般的な教養を高めるための費用は支出できません。

＜用途に関する具体例＞

別表

＜使途に関する具体例＞

使途としては認められないもの

- ① 教材・学生指導等教育目的にかかる費用
- ② 研究室の環境整備にかかる費用
- ③ 図書券、金券類の購入費用（但し、アンケート等の謝礼の場合を除く）
- ④ 学会等の懇親会費、飲食代、心づけやお土産代等
- ⑤ 市販のための自著・共著出版物（教科書含む）購入費用（献本を目的とする場合も含む）、出版経費、伴う旅費
- ⑥ 名刺及び名刺ホルダー
- ⑦ 通信を伴う機器購入費用（携帯電話、タブレット等）
- ⑧ 研究と関係ない私信などの郵送料、切手、宅配料等、印鑑（これに類するシャチハタ、朱肉、ケース等）
- ⑨ 学術研究目的以外の本・雑誌・ビデオ・CD・美術全集・音楽CD等（語学学習用物品・美術全集・音楽CD等）
- ⑩ 学校・各種学校授業料、各種資格取得のための申請料・更新料、伴う旅費
- ⑪ 一般的に公用と私用の区別がつけにくい物件
 【一例】 扇風機・クーラー、ストーブ、テレビ、ビデオデッキ等、電気スタンド、冷蔵庫等、年賀・暑中見舞いはがき、クリスマスカード等およびそれらの印刷代、送料等、携帯電話に類するもの、手帳、メモ帳、卓上日誌、ダイアリー、カレンダー等

一般に認められないが事情に応じて判断されるもの（申請にあたっては理由書を添付）

- ① 展覧会、演劇、演奏会などの入場券、美術館・博物館・博覧会への入場料、伴う旅費
- ② 同一年度内における同種の備品の複数購入あるいは年度を連続しての購入
- ③ 新聞（一般紙）
- ④ 1年を超えたサービス契約（ソフトウェア、データベース含む）

退職時に返還しなければならない物品の範囲について（下記に該当するものは返還をお願い致します）

- ① 備品として台帳に記載されているもの
- ② 消耗備品（購入年度経過3年未満のもの）

このマニュアルに関する内容については
事務局 財務部会計課 までお問い合わせください。
e-mail kaikeika@do-bunkydai.ac.jp