

公的研究費ハンドブック

2024 年 4 月



福井工業大学
Fukui University of Technology

はじめに

公的研究費とは、科学研究費助成事業などのように我が国の学術上重要な研究を遂行、発展させる目的で、公的資金を財源として国や地方の公共団体、独立行政法人および特殊法人などの公的機関から交付を受ける経費です。

近年、公的研究費の不正使用の実態などが報道され、研究機関のコンプライアンスの徹底と自覚など、研究費の不正使用の防止に向けた取り組みが社会的に要請されています。それは、多くの公的研究費の財源が国民からの税金であるため、研究費を取り巻く環境に社会の厳しい目が向けられているからです。

このようなことから、本学では公的研究費の不正使用の防止に向けた取り組みを積極的に行うために、「公的研究費ハンドブック」を教職員に配布することにしました。このハンドブックは、公的研究費を使用するにあたり、会計手続き等が不十分なために生ずる不正使用や不適切な使用をなくすという観点から、教職員が基本的ルールを正しく理解することを目的に作成されています。

公的研究費の使用にあたっては、当該研究費で遵守すべきルールを熟知した上で、このハンドブックを活用され、社会の信頼に応える研究活動を実践されることを強く望むものです。

2020 年 4 月 1 日

福井工業大学 学長 掛下 知行

目次

1、福井工業大学における公的研究費の仕様に関する行動規範.....	3
2、公的研究費の管理・運営体制・責任と役割等	4
3、研究費の使途（何に使用でき、何に使用できないか）	6
4、研究費使用の手続き.....	7
5、研究費の不正使用とは.....	14
6、不正使用を行った場合.....	15
7、公的研究費の不正使用の発生要因と不正防止計画.....	17
8、不正使用の通報窓口.....	18

1、福井工業大学における公的研究費の仕様に関する行動規範

福井工業大学では公的研究費の適正な管理運用を目的として福井工業大学 公的研究費管理・監査規程の中で行動規範を定めています。我々福井工業大学の研究者及び事務職員は以下の行動規範を遵守し、公正な研究の遂行に努めなければなりません。

(研究者の行動規範)

第11条 研究者は、公的研究費により研究を遂行するに当たり、研究費等の交付条件を理解しこれを遵守すること。また、研究費等は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してはならない。

(事務職員の行動規範)

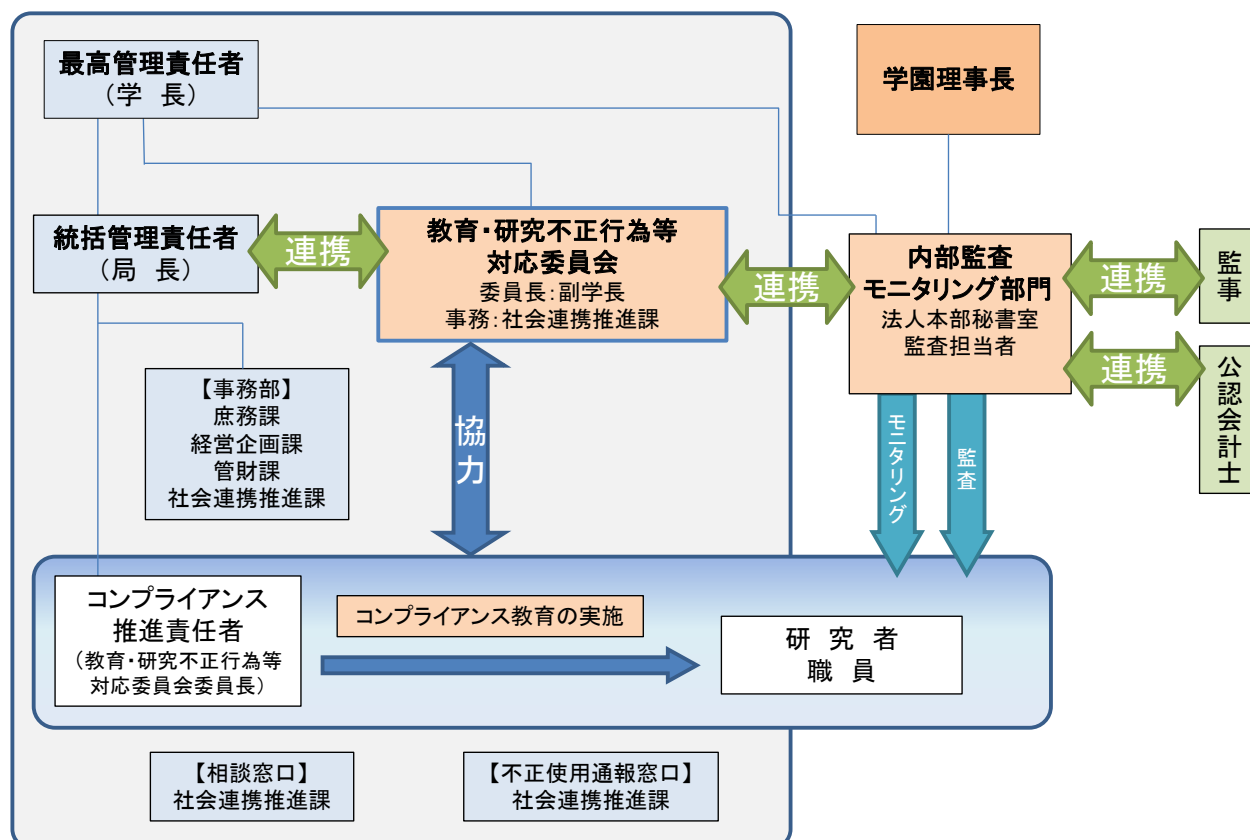
第12条 事務職員は、公的研究費の事務処理に関する管理及び一切の経理事務につき責任をもって研究者に代わり取り扱わなければならない。また、関連法令、会計制度に関する知識を習得し、研究の内容や動向、研究遂行に必要な機器・環境についても理解を怠ることなく公正な態度で職に当たり、不正行為の発生を未然に防止することに努めなければならない。

福井工業大学 公的研究費管理・監査規程（抜粋）
（平成19年11月1日 施行）

2、公的研究費の管理・運営体制・責任と役割等

福井工業大学では、競争的資金等の運営・管理を適正に行うために最高管理責任者（＝学長）のもと、不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表しています。

福井工業大学の公的研究費の運営管理体制



■最高管理責任者＝学長

本学全体を統括し、公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。公的研究費の不適切な経理取引等に対して教育・研究不正行為等対応委員会に調査を命令する。

■統括管理責任者＝局長

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。不正防止計画をはじめとする具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認し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＝教育・研究不正行為等対応委員会委員長

大学における公的研究費の運営・管理について統括する実質的な責任と権限を持つ。教育・研究不正行為

等対応委員会の委員長として委員会を招集し調査を実施する。また関係者に対しコンプライアンスに関する教育を実施し、受講の状況を管理監督する。また、構成員が、適切に競争的資金の管理・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。

■監事＝学園監事

不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。また、教育・研究不正行為等対応委員会が実施する実地調査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し、意見を述べる。

■執行担当＝庶務課

研究者ごとの公的研究費（間接経費を含む）の出納管理及び収支簿の管理を行う。予算執行の月次執行状況、残高を研究者にフィードバックし、当該研究計画の進捗状況を確認し、研究者に助言する。

【推進体制】

■教育・研究不正行為等対応委員会

定期的に教育・研究不正行為等委員会を開催し内部監査部署からの監査結果等を基に、より効果的な防止計画や改善策等を策定し、コンプライアンス推進責任者を通じ教職員の不正行為等に対する防止意識の高揚を図る。また、公的研究費の使用ルールに基づき適切に運営・管理されているか、必要に応じ実地調査をすることができる。

【監査・モニタリング体制】

■内部監査部門（法人本部秘書室、監査担当者）

監事、公認会計士及び教育・研究不正行為等対応委員会と連携を図り、書類調査と実地調査の監査を行い、結果等を学長に報告する。

【相談窓口】

■社会連携推進課、庶務課

事務処理手続き及び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適正な研究遂行を支援する。

【不正使用通報窓口】

■社会連携推進課

公的研究費の不正使用にかかる情報等の通報、不正行為に関する申し立てや情報提供及び情報に関する相談を受け付け、事務局長、教育・研究不正行為等対応委員会の委員長を通じて速やかに学長に報告する。

■研究者

研究の遂行にあたり関係法令等の規定を遵守し、競争的資金等の交付の目的に従って適正な研究活動を行う。（研究内容及び経費の使途・内容等に係る説明責任を有する）

3、研究費の使途（何に使用でき、何に使用できないか）

研究費は研究遂行のために必要な経費に使用できますが研究費毎の使用ルールに基づく制限があります。使用にあたっては、各使用ルールを十分にご確認のうえ、違反した使用にならないよう注意が必要です。なお、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等への影響はありません。

- 「直接経費」とは、研究活動を遂行するために直接必要となる経費です。
- 「間接経費」とは、研究環境の整備、研究活動の支援や研究活動に付随して必要となる経費です。

◆主な直接経費の使用例（科研費の場合）◆

○使用することができるもの

- ・ 物品購入費（設備備品、消耗品等）
- ・ 旅費
- ・ 謝金
- ・ 印刷製本費
- ・ 機器のメンテナンス、修繕費
- ・ 学会参加費
- ・ 機器使用料、レンタル料
- ・ 会議費
- ・ 建物賃借料
- ・ 通信費、運搬費

△使用に注意を要するもの

- ・ 家電（除湿機、i-Pad 等）、机、椅子等
→研究との関連の説明を求められる場合があります
- ・ 保険料
→研究遂行上、保険加入が条件となっている場合は使用可能です

×使用することができないもの

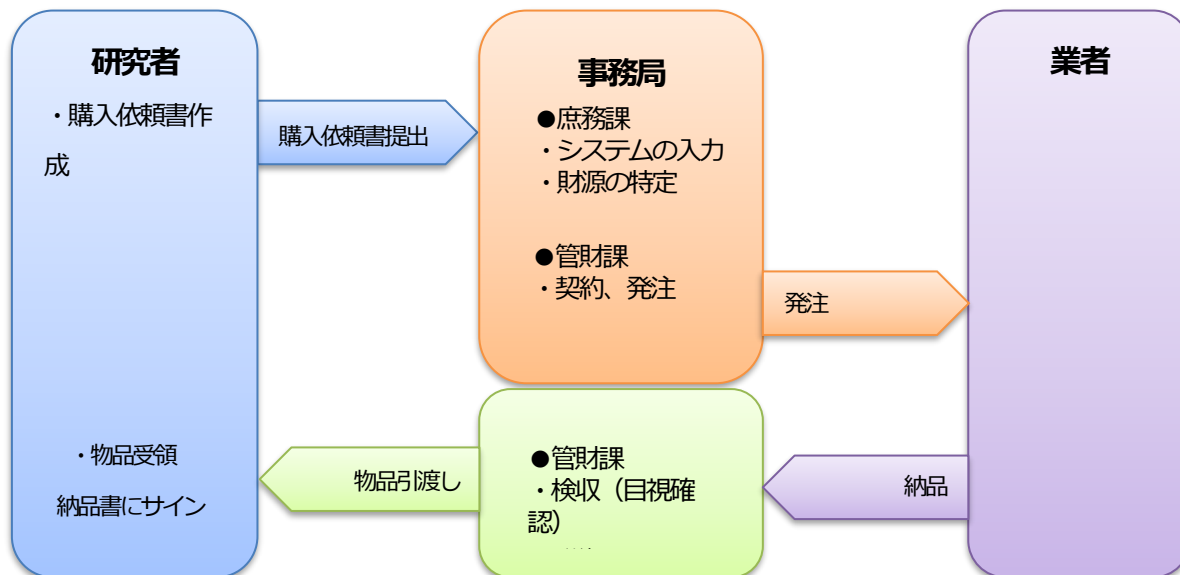
- ・ 建物等の設備の整備
- ・ 研究中に発生した事故・災害の処理に必要な経費
- ・ 嗜好品（アルコール類やタバコなど）の購入
- ・ 加入が任意の保険
- ・ 目的外使用（教育目的、他の研究目的に使用）
- ・ 間接経費を使用することが適切なもの

※使用に関しては個々の事案によって使用の可・不可が変わる場合があります。事前に社会連携推進課又は庶務課担当者にご相談ください。

4、研究費使用の手続き

I. 物品の購入

物品の購入に係る基本的な流れは以下の通りです。



※1 検収とは、物品が納品される際に、数量・規格等に問題がないか現物確認を行う行為です。

■物品購入の注意事項■

- 物品を購入する際は、「**購入依頼書**」を庶務課に提出してください。
 - ※ 5万円以上の備品を購入する際は必要に応じカタログも添付してください。
- 本学においては、**教員から業者に対し直接発注を行うことは認められていません**。発注の権限は管財課にあります。
- 出張先で急遽、物品が必要になるなど、早急に物品購入を必要とする場合は自ら発注することができます。ただし、購入前に担当窓口まで連絡してください。後日、合理的な理由を記載した「支出伺い書」と領収書を提出してください。この場合の検収は、庶務課もしくは管財課にて検収を受けてください。
 - ※**発注および納品手続きは研究者責任のもと行って下さい。**
- 予算にはそれぞれ使途が定められています**。購入依頼を行う物品の使用目的に沿った予算を選択してください。
- 公的研究費を財源とする場合、**経費によっては使用できないものが定められています**。事前に使用する経費のルールを確認して下さい。

※物品購入の手続きは、「固定資産及び物品調達規程」「固定資産及び物品調達に関する施行細則」「公的研究費管理・監査規程」「教員ハンドブック」に基づき実行してください。

II. 旅費の申請

旅費の申請に係る基本的な流れは以下の通りです。なお、公的研究費を使用した出張の場合、その出張が当該研究の遂行に必要であるものでなければなりません。



■旅費申請の注意事項■

【出張伺について】

- 必ず出張前に出張伺を庶務課へ提出してください。（海外出張は**出発日 2 か月前**に提出）
- 学会参加の場合は、**プログラム（場所・開催期間・学会名）の写し**、学会発表の場合は、さらに該当する**プログラム内の演題箇所の写し**を添付してください。
- 研究打合せ等の場合は、**打合せ相手からの依頼メール**又は別紙にて**打合せの日時、場所、相手方の所属・氏名**を記述する等したものを添付してください。
- 研究調査の場合は、調査を行う日時・場所・行程等を記述したもの（様式自由 A4）を添付してください。
- 海外出張の場合には、出張期間中の行程表（様式自由 A4）を添付してください。

【旅費支払申請書について】

- 出張後は、**出張（用務）の事実及び経費の実態についての確認のため根拠書類**が必要となります。以下の表を参考に必要となる根拠書類を添付して提出ください。

	国内出張	海外出張
航空機利用の場合	搭乗券の半券、領収書	搭乗券の半券、領収書又は請求書、金額の内訳が分かる書類（見積書等）
鉄道・バス利用の場合	（委託先等の事務要領による）	
宿泊する場合	領収書もしくは宿泊証明書	なし

- 用務地と宿泊地が異なる場合や往路と復路の経路が違う場合、その理由を事務局から照会する場合があります。

【出張報告（記録）書について】

- ・所定の様式（10ページ参照）を用いて作成してください（研究費によって一部様式が変わる場合があります）。
- ・**用務を行った事が客観的に証明できるものを根拠書類として添付**してください。以下に根拠書類を例示します。

（根拠書類の例）

- ・現地で撮影した写真（出張報告（記録）書の文中に挿入しても可）
- ・学会・シンポジウム等の参加証（写し）
- ・出張当日に配布された資料（表紙のみ写し）
- ・入館券、入場券 等

※写真については、打合せ風景、打合せ会場入口など申請者本人が現地に行った事が分かりやすく表されているように撮影ください。

※出張伺提出時にプログラム又はアブストラクト等を提出している場合には、改めて根拠書類を添付する必要はありません。

- ・旅費申請の手続きは、「教職員旅費規程」「教職員旅費規程に関する事務取扱細則」に基づき実施してください。

出張報告（記録）書

2019 年 月 日

出張者所属研究機関・所属部局・職・氏名

外部資金名称を入力

[印]

科研費による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

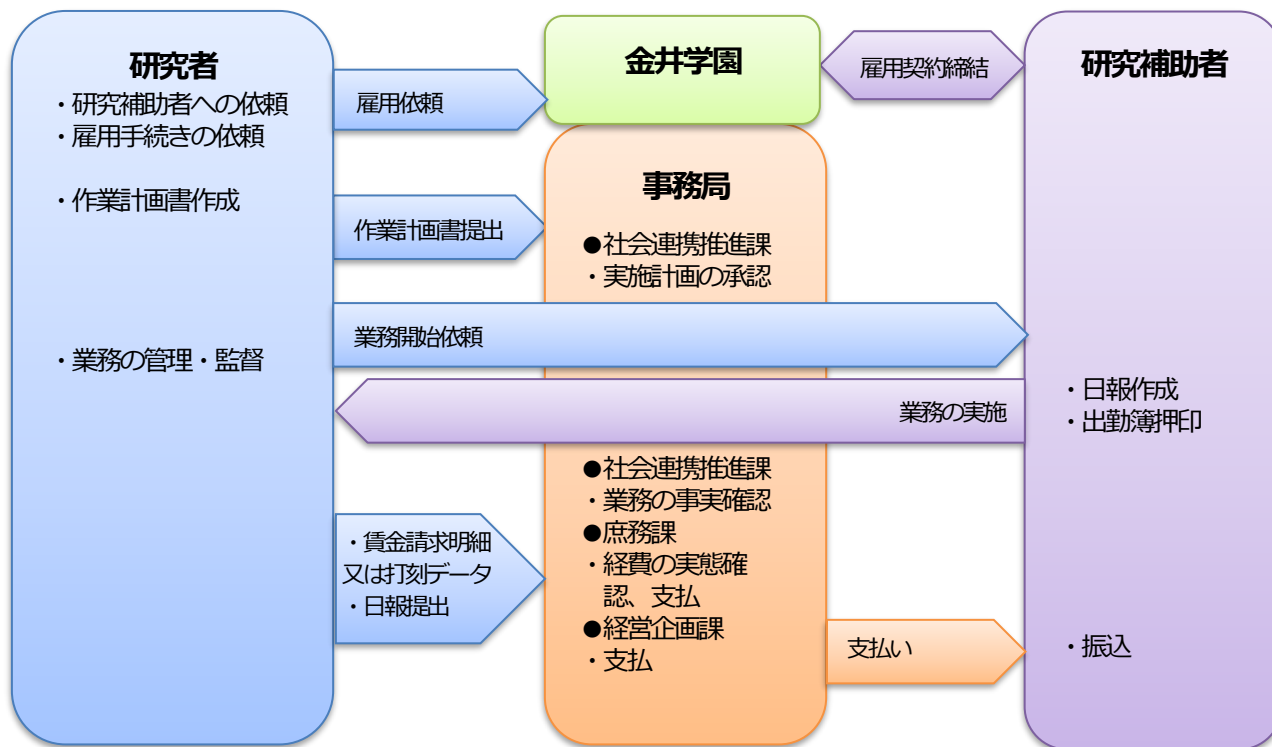
記

1. 研究種目 科研費（ ）
2. 研究課題
3. 用務地
4. 用務先
5. 出張日程 2019年 月 日 ～ 2019年 月 日
6. 用務の概要と研究の関連について

用務について具体的に記述。文中
に写真を挿入することも可。

Ⅲ. 謝金（アルバイト）の支給

学生等の研究補助業務に係る謝金の基本的な流れは以下の通りです。



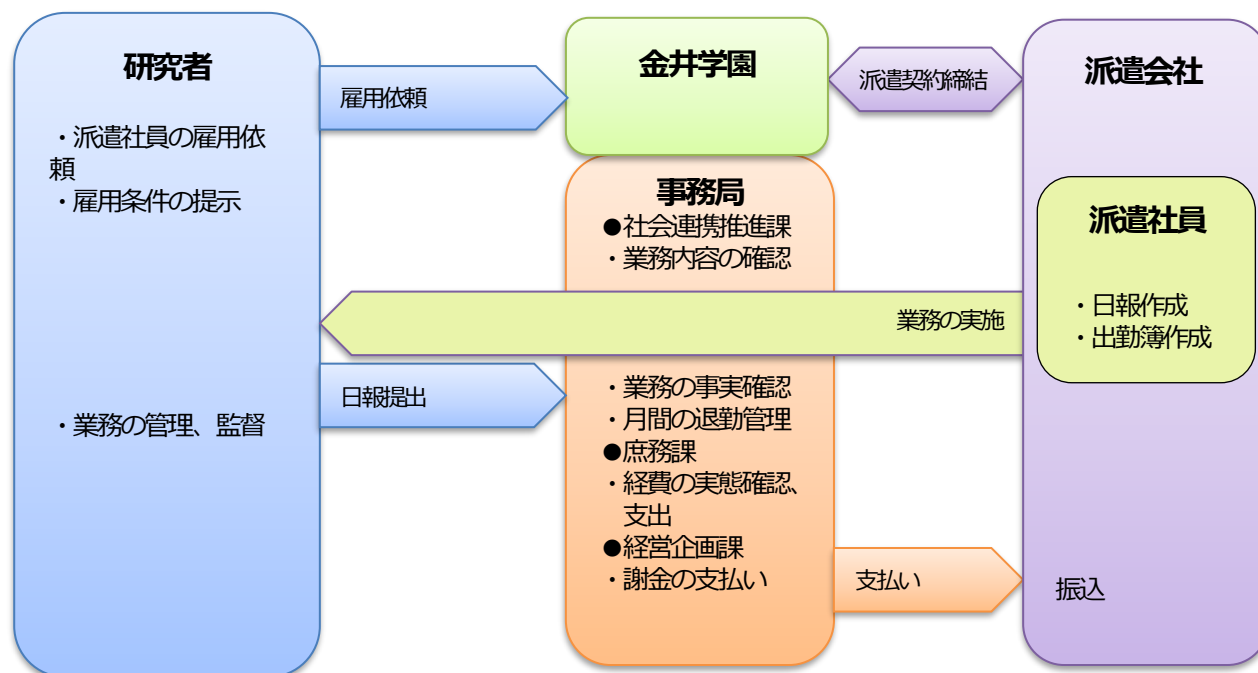
■謝金（アルバイト）支給の注意■

- ・学生を雇用する場合は授業に支障がないように留意してください。
- ・**必ず作業実施前に**「給与振込等登録届（振込先の通帳のコピー添付）」「個人番号（マイナンバー）のカードの写し」を経営企画課へ、「作業計画書」を社会連携推進課へ提出してください。祝日にアルバイトが発生する場合は、理由書を提出して下さい。
- ・学生等研究補助者は本学園と雇用契約を締結します。また、「アルバイトに関する誓約書（自署）」を社会連携推進課へ提出してもらいます。
- ・業務の実施中は、**作業計画のとおり作業が行われているか、研究補助者の作業時間が適切かを管理・監督**してください。また、作業後は学生等研究補助者に「日報」を作成させて日々確認をしてください。
- ・**予算にはそれぞれ使途が定められています。**実施する業務の目的に沿った予算を選択してください。
- ・研究者不在の場合、他の研究者に管理・監督業務を依頼してください。

※謝金（アルバイト）、RA・PD・テクニカルスタッフの支給の手続きは、「**有期雇用職員給与規程**」に基づき実施してください。

Ⅲ-2. 謝金（派遣社員の雇用）の支給

派遣社員の研究業務等に係る謝金の基本的な流れは以下の通りです。



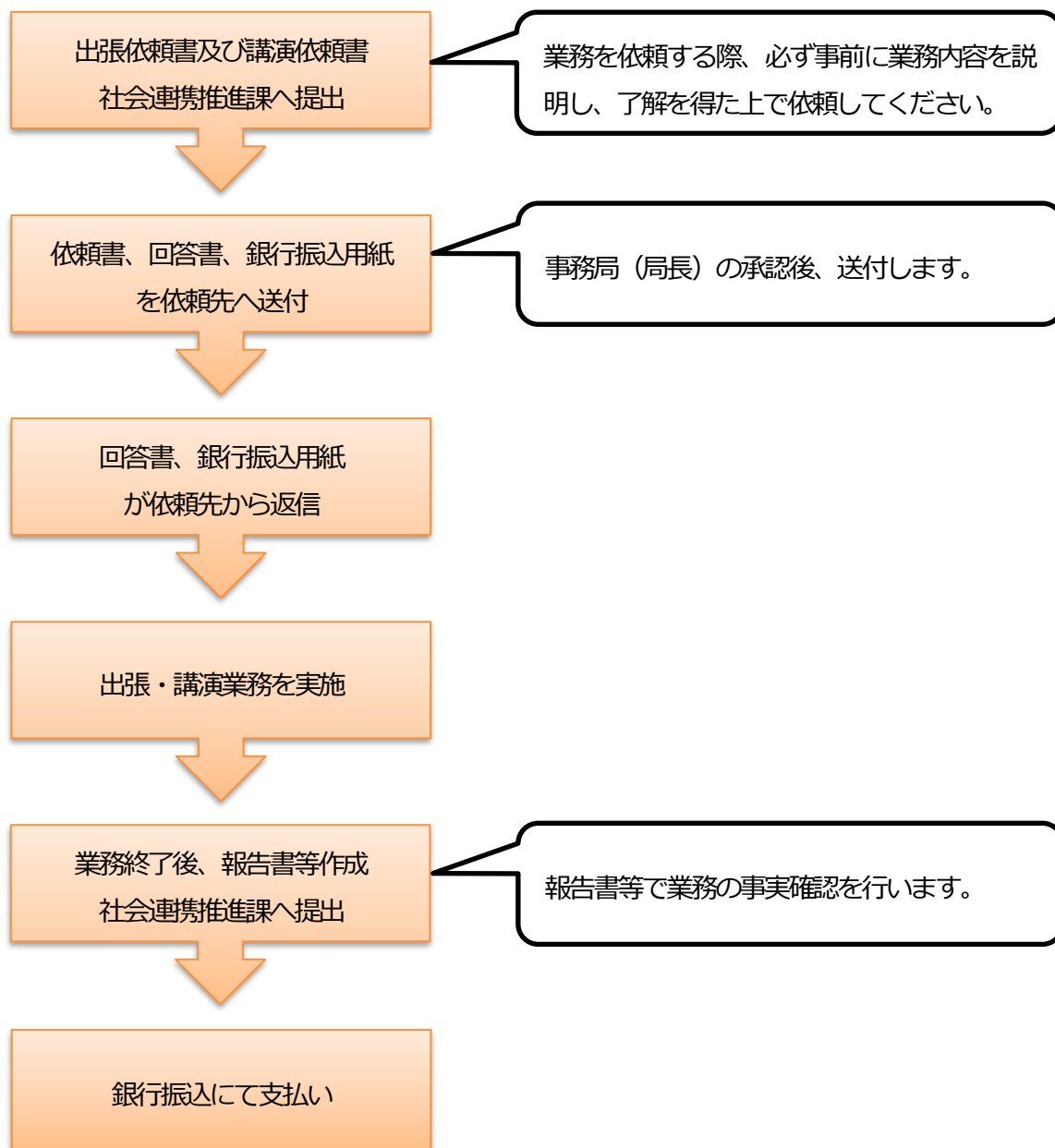
■ 謝金（派遣社員雇用）の注意 ■

- ・業務の実施中は、「派遣契約書」の業務内容、契約期間、就業日時に基づき、適切に労働しているかを管理・監督してください。また、作業後は派遣社員に「日報」を作成させて日々確認をしてください。
- ・研究者不在の場合、他の研究者に管理・監督業務を依頼してください。

Ⅲ-3. 謝金(出張費・講演料)の支給

出張依頼・講演依頼等の業務に係る謝金の基本的な流れは以下の通りです。

- 出張・講演の謝金とは・・・当該研究を遂行するための専門知識の提供や、当該研究のために協力を得た人への謝礼に対する経費をいいます。



※謝金(出張費・講演料)支給の手続きは、「謝金支給規程」に基づく。

謝金支払いに関する禁止事項

- ① 研究代表者が自らに謝金を支給すること。
- ② 研究代表者が当該研究課題の研究分担者に謝金を支給すること。
- ③ 分担金を受領した研究分担者が、同一研究課題の研究代表者・研究分担者に謝金を支給すること。
- ④ 本学専任教職員へ謝金を支給すること。

5、研究費の不正使用とは

物品購入、旅費、謝金において、実態を伴わない虚偽の書類を作成し大学に提出して、実態があったものとして研究費を支出させる行為は研究費の不正使用になります。

◆不正使用の例◆

カラ発注（預け

- ・研究資金が余ったため、物品等を実際は購入しないにもかかわらず、購入したかのように業者の協力を得て架空の納品書・請求書を作成させ、大学から支出させた研究資金を預け金として業者に管理させ、翌年度以降に別の物品等を購入した。

差し替え

- ・契約では消耗品を購入するよう装い、実際は契約と異なる物品（購入が認められていない備品等）を納入させた。

カラ謝金

- ・研究協力者に支払う謝金について、実際より多い作業時間を出勤簿に記入させ、大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ・研究費の運営に必要な経費に充てるため、学生に実態を伴わない謝金を支出し、これを還流させ、当該経費に充てた。

カラ出張

- ・他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ・格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書および請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求した。
- ・出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出して、不正に旅費を受領し、当該研究費以外の研究目的の出張に利用した。

応募資格

- ・応募・受給資格がない研究者が応募資格を有する者になりすまし科研費の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給した。

6、不正使用を行った場合

不正使用を行った場合には、その内容に応じて「補助金の返還命令」「一定期間の応募資格停止措置」「刑事罰」などの処罰を受け、また、大学においても懲戒処分の対象となることがあります。なお、この処分は不正を行った「個人」だけではなく、「研究機関」や「研究分担者」にも科せられることがあります。

■個人に対する処分■

- 学内の処分 : 本学就業規則に基づき処分が下されます。また、処分結果については外部へ公表します。
- 資金配分機関からの処分 : 制度ごとに**応募制限**や加算金を含めた研究費の返還等のペナルティが設けられています。詳細については、各競争的資金制度の要項等をご確認ください。

【代表的な公的研究費の不正使用・不正受給を行ったものへの応募制限】

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	個人の利益を得るための私的流用	10年
	2	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
	1以外	①及び③以外のもの	2～4年
		社会の影響が小さく、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			5年
不正使用に直接関係していないが善管 注意義務に違反して使用を行った研 究者			不正使用を行った研究者の応募 制限期間の半分（上限2年、下限 1年端数切り捨て）

■研究機関に対する処分■

●ガイドラインに基づく体制整備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。

- (1) 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ます。
- (2) 間接経費の削減 : (1)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ます（上限は間接経費措置額の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資金の配分が停止されます。

■取引業者に対する処分■

●不適切な経理取引を行った業者に対しては、本学の物品調達規定等により一定期間の取引を停止または以後の取引を停止します。

7、公的研究費の不正使用の発生要因と不正防止計画

本学において、公的研究費の適正な使用を徹底するため、「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」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）（平成26年2月15日改正）において求められている内容を踏まえ、不正防止計画を以下の通り策定しました。

【不正使用の発生要因と不正防止計画】

項目	発生要因	不正防止計画
責任体系の明確化	・競争的資金等の運営・管理に関する責任やそれぞれの権限が不明瞭である。	・公的研究費管理・監査規程において、最高管理責任者等やそれらの責任範囲・権限を定め、ホームページにより学内外に公表するとともに、公的研究費ハンドブック等に掲載し、教職員に周知を図る。
ルールの明確化・統一化	・研究者及び事務職員等の理解不足により、ルールと実態の乖離を招く。	・公的研究費の使用・管理等を整備した「公的研究費ハンドブック」を作成し、全教職員に配布してルールの周知徹底を図る。 ・不正防止等に関する啓発のメール通知を随時行う。
関係者の意識向上	・研究費の原資が国民の税金であるという意識が欠如している。 ・コンプライアンスに対する意識が希薄である。	・教職員に対し行動規範の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。 ・公的研究費採択者等から研究費を適切に使用する旨の「誓約書」を提出させ、研究において不正を行わないことを宣誓させる。
研究費の適正な運営・管理活動（予算管理）	・年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。	・事務部門において定期的に予算執行状況の確認を行い、研究者に計画的な執行を要請する。
研究費の適正な運営・管理活動（発注と検収）	・一件または一組が5万円未満の物品は研究者が取引業者へ直接発注している。 ・取引業者に対する指導が不十分である。	・研究者からの申請に基づき、全ての物品購入については原則事務部門が発注をする。取引業者からの納品時には必ず事務部門が立会い検収を行う。 ・取引数の多い業者については、不正な取引をしない旨の誓約書を徴する。
情報の伝達を確保する体制の確立（相談窓口の設置と通報（告発）窓口の設置）	・公的研究費使用ルール等に関する理解不足や不正使用に関する学内外から通報を受ける窓口に対する周知が不足している。	・公的研究費の不正使用に関する大学の取組体制、各種窓口、関係する規程等について、ホームページより学内外に公表し周知する。 ・公的研究費に関する相談窓口は社会連携推進課とする。 ・公的研究費の不正使用についての通報窓口は社会連携推進課とする。
内部監査及びモニタリングの在り方	・監査及びモニタリングが十分ではないため不正発生のリスクが高まる。	・監査部門は不正要因を除去するために教育・研究不正行為対応委員会に対しヒヤリング・意見交換を行い、監査及びモニタリングの実施計画書を作成する。

8、不正使用の通報窓口

■通報の受付方法■

書面、電話、FAX、電子メール、面談で受け付けます。

◆受付場所◆ 福井工業大学 大学1号館 社会連携推進課

◆受付時間◆ 8:30～12:00 13:00～17:30

※ただし、土・日・祝および学園休業日、年末年始は業務を行っておりません。

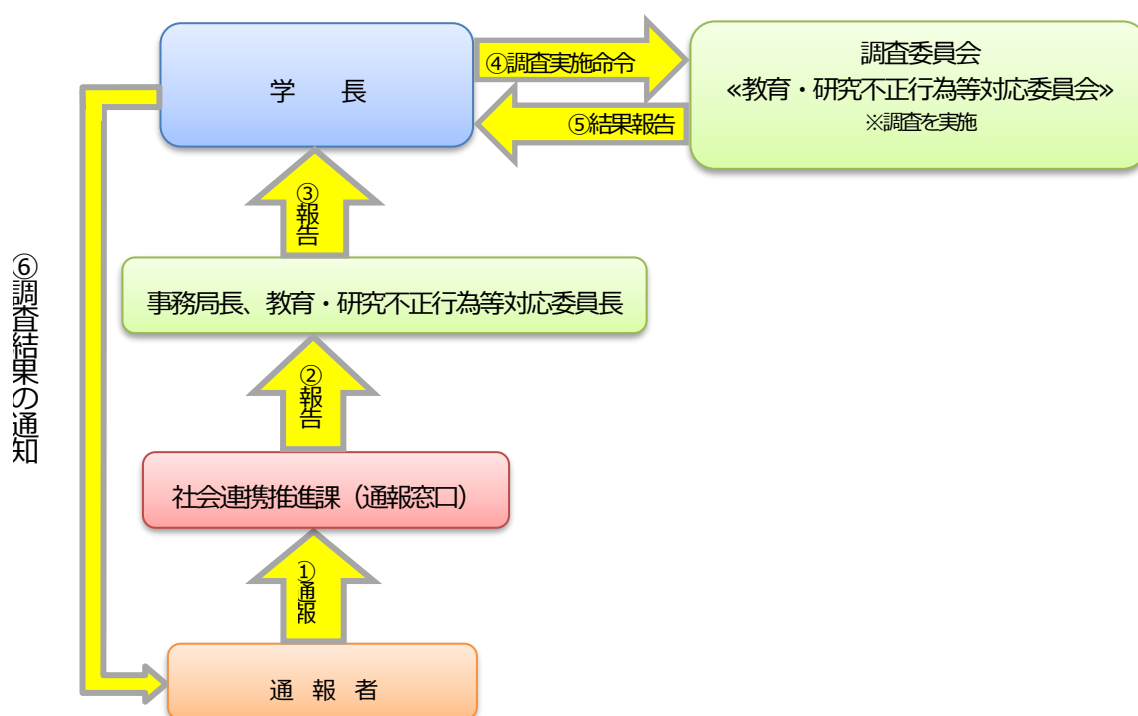
◆書面等送付先◆ 1. 郵送：〒910-8505 福井市学園3-6-1

福井工業大学 社会連携推進課 宛 ※「通報」と明記して下さい。

2. TEL：0776-29-7834 / FAX：0776-29-7843

3. E-mail：futcrc@fukui-ut.ac.jp

不正使用通報のフローチャート



●通報される方は、以下の事項をご確認の上、ご連絡下さい。

1. 通報にあたっては、通報者の氏名、所属及び連絡先等を必ず記入してください。
2. 通報の内容は、本学において通報対象事実が生じていることを具体的に記述してください。
3. 通報内容を把握するため、担当者より連絡させていただくことがあります。
4. 通報内容が一般的なご意見、苦情等の類であり、通報対象事実ではないと判断した場合は情報提供として所掌の各課等に転送させていただき、業務の改善に活用させていただきますので、ご了承下さい。
5. 通報したことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。

附録 関連する指針・規程等について

福井工業大学 教員の教育・研究活動における倫理的基本指針

平成18年6月1日適用

<趣旨>

人間及び教員としての倫理観に立脚して、教育・研究活動に係る職務に適正・適切に従事する上で、規範として遵守すべき事項を掲げる。これらの基本的な事例に準拠して、職務全般にわたって教育・研究活動に倫理的にも遺漏の無いよう務めるものとする。

<教育活動>

- (1) 学生に対処する言動においては、常に教育的配慮をもって、学生が他人及び社会に対する倫理観と信頼感を醸成するよう指導に務めること。
- (2) 入学試験を含め、成績の評価・単位等の認定は客観的、かつ、厳正に行い、これらの評価・認定が当該学生の知力と人間性の成長の指針となるよう指導すること。
- (3) いたずらに、身分・立場、あるいは、身体的・性的な差異を誇示する言動をしないこと。
- (4) 学内情報システム・情報機器並びに教職員・学生の個人情報を含め、学内情報を適切に取り扱うこと。

<研究活動>

- (1) 研究活動は、その方法、過程、成果を常に客観的で検証可能とし、その成果を原則として公開し、他者の評価を受けるべきものであることを研究者倫理の基本認識とし、誠実に研究活動を進めること。特に、当該研究の主導者は、学生を含め、共同・協力研究者等に上記の研究活動の基本の認識を喚起し、これに違背することの無いよう指導すること。
- (2) 研究データや結果の捏造、改ざん、他者データ・成果の盗用、同じ成果の重複発表、非公式の成果漏洩等の不正な行為は決して行ってはならない。
- (3) 研究費等の不正な取得・使用は決して行ってはならない。
- (4) 学内諸規程の定める禁止行為を行ってはならない。
- (5) 大学の教育・研究設備・機器、備品等を、私的な流用又は私的な営利目的に使ってはならない。

<教育・研究活動における不正行為への対応>

- (1) 教育・研究活動に不正な行為が疑義されるときは、学長は、別途設置の『福井工業大学教育・研究不正行為等対応委員会』に不正行為等の事実内容の調査、対応策の提案等を指示する。学長は、それらの結果を受けて対応を決定し、実施するものとする。
- (2) 教職員が自身又は学生等を通じて、本学における教育・研究活動に不正な行為が疑義されるときは、遅滞無く、『教育・研究不正行為等対応委員会』に申し出るものとする。

(以上)

福井工業大学における公的研究費に係る出張の取り扱いに関するガイドライン

教育・研究不正行為等対応委員会

令和2年2月7日適用

このガイドラインは、福井工業大学における公的研究費に係る出張の取り扱いについて示す。

（出張時の手続きについて）

公的研究費に係る出張をおこなう際には、学校法人金井学園職員服務規程第 11 条に定める手続きを取る。その際に、用務について内容、日程、開催場所（訪問場所）等が確認できるもの（要綱、アポイントのメール等）を出張時に添付し提出する。

（出張後の報告及び経費精算等について）

公的研究費に係る出張をおこなった後に、学校法人金井学園職員服務規程第 11 条に定める手続きを取る。その際に出張報告（記録）書を作成し旅費支払請求書と共に提出する。ただし、支払の発生しない出張の場合は出張報告（記録）書の作成を省略することができる。なお、出張報告（記録）書は事務局が指定する書式を用いて作成する。

（出張報告（記録）書について）

出張報告（記録）書は、事務局が指定する書式を用いる。出張報告（記録）書提出時には以下のもののいずれかを添付する。添付するものは複写したものも可とする。

- ・当日現地で撮影した写真（打合せ等を実施した場所や様子が確認できるもの）。なお、写真については出張報告（記録）書の文章中に挿入しても良い。
- ・学会・シンポジウム等の参加証、プログラム、アブストラクト等。
- ・当日現地で配布された資料（表紙のみで可）。
- ・打合せ時に面会した者の名刺（初回打合せの場合のみ）。
- ・入館券、入場券等。
- ・その他に出張したことが客観的に証明できる資料。

（ガイドラインの改定等について）

このガイドラインは、公的研究費の手引き、各種法令、各省庁からの通達および本学で実施する監査等での指摘等に応じて改定する。その際には教育・研究不正行為等対応委員会にて審議・承認した後、大学運営協議会への報告を以て改定する。

以上

令和元年 12 月 16 日 教育・研究不正行為等対応委員会 承認

令和2年 1 月 21 日 大学運営協議会 報告

令和2年 2 月 6 日 教授会 報告

【備考】

●このガイドラインでいう「公的研究費」とは「我が国の学術上重要な研究を遂行、発展させる目的で、公的資金を原資として国や地方公共団体、独立行政法人および特殊法人などの公的機関から交付を受ける経費（公的研究費ハンドブックより引用）」を指す。以下に公的研究費に該当する主な制度を示す。

【競争的研究費制度】

- ・科学研究費助成事業
- ・創発的研究支援事業
- ・戦略的創造研究推進事業
- ・未来社会創造事業
- ・研究成果展開事業
- ・国際科学技術共同研究推進事業
- ・国家課題対応型研究開発推進事業 他

【研究開発に係る公募型の資金制度（研究費を配分するものを除く）】

- ・科学技術人材育成費補助金 他

（注1）受託研究、共同研究、学内特別研究、若手研究者育成研究費については対象外となる。

●本ガイドラインは「教授会において教員に周知した日」の翌日（2020年2月7日）以降に提出された出張伺による出張から適用される。

■公的研究費の使用に関する関連諸規程

公的研究費の使用について関連する規程は下記のもものが挙げられます。これらの規程は教職員向けの学内限定サイト（金井学園規程集）に公開されています（学内ネットワーク限定）。法令・省令の改正に併せて改定されますので定期的に確認するようにしてください。

○福井工業大学 教育・研究不正行為等対応委員会規程（第2編 管理・組織）

○福井工業大学 公的研究費等管理・監査規程（第8編 学事等 第1章 学事）

○福井工業大学 競争的資金等に係る間接経費に関する規程（第8編 学事等 第1章 学事）

公的研究費に関する相談の問合せ先

★公的研究費の事務手続きや使用に関するルール等
学内外からの相談を受け付けます。

福井工業大学 社会連携推進課
〒910-8505 福井市学園3－6－1
TEL : 0776(29)7834 FAX : 0776(29)7843
E-mail : futcrc@fukui-ut.ac.jp