保存版

（研究費コンプライアンス教育 資料）

研究費使用ハンドブック

― 学 生 用 ―

国立大学法人神戸大学

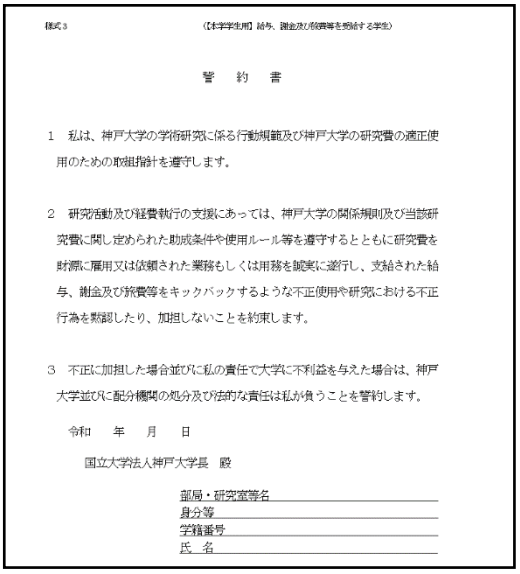
はじめに

国立大学法人神戸大学では、研究費を適正に管理し、有効に活用して円滑に研究を推進するため、関係規則等の整備、不正使用防止計画の制定、通報窓口の設置等を行い、研究費の不正使用防止に取り組んでいます。学生の皆様には、研究者から研究に関連する業務等を依頼された場合には、下記事項を確認、理解していただき、研究遂行にご協力願います。

誓約書の提出

- 研究課題の遂行に係る資料整理等の業務を依頼されて給与、謝金を受給する場合
- 研究課題の遂行に係る業務等を依頼されて、出張し出張費を受給する場合

研究者からの上欄の依頼等を受ける場合には、法令、規則等の遵守及び不正行為を行わないことを誓約した「誓約書」を提出する必要があります。
（「誓約書」は、大幅な改正等がない限り１回の提出でかまいません。）
なお、何らかの理由により提出できない場合は、依頼等を受けることは出来ません。



様式３　（【本学学生用】給与、謝金及び旅費等を受給する学生）

誓　約　書

1　私は、神戸大学の学術研究に係る行動規範及び神戸大学の研究費の適正使用のための取組指針を遵守します。

2　研究活動及び経費執行の支援にあっては、神戸大学の関係規則及び当該研究費に関し定められた助成条件や使用ルール等を遵守するとともに研究費を財源に雇用又は依頼された業務もしくは用務を誠実に遂行し、支給された給与、謝金及び旅費等をキックバックするような不正使用や研究における不正行為を黙認したり、加担しないことを約束します。

3　不正に加担した場合並びに私の責任で大学に不利益を与えた場合は、神戸大学並びに配分機関の処分及び法的な責任は私が負うことを誓約します。

令和　　年　　月　　日

国立大学法人神戸大学長　殿

部局・研究室等名
身分等
学籍番号
氏　名

基本的な手続き

研究費を使用するには、「関連する書類の事前提出」及び「支出の原因となる事実の確認」などの基本的な手続が必要です。

〈 出張費について 〉

出張申請・・出張期間・出張先・出張内容・宿泊先等を記入する。
出張の実施・・出張の事実を証明できる書類等（学会プログラム等）を保管しておいて下さい。
出張報告・・学会のプログラム等の添付により報告を行う。

◎ 添付が必要な交通機関等の証拠書類

- 国内出張で航空機使用の場合は、航空料金の領収書と搭乗券の半券
- 外国出張の場合は、行程・乗車区間や支払金額のわかる書類と領収書、搭乗券の半券
- 船舶を使用した場合は、区間・等級・運賃のわかる書類と領収書
- 出張パックを使用した場合は、支払った金額の内訳がわかる書類と領収書

◎ 出張報告について

・ 出張報告書の報告内容欄又は近距離出張精算書の報告内容欄は、後日出張の確認を行えるようにするため、
① いつ（月日、時間） ② どこで ③ だれと ④ 何をしたか を記入してください。
・ 出張報告は、出張終了後、速やか（2週間以内）に行ってください。

【出張報告書記載例】

出張期間	○○○○年○○月○○日（ ）～ ○○○○年○○月○○日（ ）
用 務 先	○○大学
用　　務	第○○回○○学会に参加し、○○に関する発表及び資料収集を行うため
報告内容	○○月○○日～○○日○○大学で開催された上記学会に参加し、○○月○○日に別添プログラムのとおり○○に関する発表を行った。それ以外の日程では分科会に参加するとともに○○研究に関する資料収集を行った。
宿 泊 先	○○ホテル（○○市）

〈 人件費・謝金について 〉

実施の申請・・実施伺の作成等（**研究者が行い**ます。）
業務の実施・・職務内容、労働・雇用条件等は、**事務職員から説明**します。
出勤簿は、出勤時に**事務室で受取**、退勤時に**事務室へ返却**してください。
謝金の支払・・業務終了後、本人（学生）名義の**銀行口座に振込**みます。（少し時間を要します。）

依頼された職務等があなたの学業として修得すべき授業と関わりがある場合、また、受講授業等に差し支えがある場合は、依頼を受けることはできません。

研究費の不正使用とは

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して、不正に研究費を支出させる、以下の行為は、たとえ私的流用がなくとも「研究費の不正使用」に当たります。

【出張費】……カラ出張・出張費の水増し請求
【給与・謝金】…カラ給与・カラ謝金

カラ出張・出張費の水増し請求

〈例〉格安な航空券を利用したことを報告せず、鉄道賃による出張費を受領した。
〈例〉他機関から出張費の支給を受けたにもかかわらず、本学に同様の出張費用を請求し、二重に出張費を受領した。
〈例〉出張はしたが、実際より日数を水増しして請求し、出張費を受領した。
〈例〉航空運賃（ＪＲ鉄道賃）と宿泊先の付いた出張パックを利用したにもかかわらず、全額を航空運賃（ＪＲ鉄道賃）として出張費を請求し、受領した。

カラ給与・カラ謝金

〈例〉出勤表に記載する勤務時間を実際の勤務時間より多く記載して本学に請求し、研究者が過大な請求金額を一括して受領した後、研究協力者に実際の勤務時間分を支払い、差額を他の経費に充当した。
〈例〉学生等に実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還（キックバック）させて、別の経費に使用した。

研究費不正使用の通報窓口

研究費の不正使用を知った場合は、以下の受付場所に通報してください。

【通報の受付方法】

- 通報者は、研究費不正使用通報届（下記１）を作成し、当該研究費不正使用通報届を封筒に入れ密封し、かつ、表封筒に「研究費不正使用通報」と朱書きし受付場所（下記２）に提出してください。
- 上記以外に、郵送、電子メール、FAX、電話又は面談により受け付けています。
- 匿名による通報の場合は、当該通報を信ずるに足る相当の理由、証拠等がある場合に限り、統括管理責任者と協議の上、受け付けします。
- 受け付けた通報は、通報の受付日から３０日以内に調査の要否を判断し通報者に通知します。
- 通報者からの情報を正確に把握し、迅速に対応するため、通報の際には通報届の様式を使用してください。
- お寄せいただいた内容が一般的なご意見、苦情等の類であり、通報対象事実でない場合は、情報提供として所掌部局等に転送し、業務の改善に活用させていただきます。

記

１．研究費不正使用通報届の様式

神戸大学HP「研究費不正使用防止への取組み」

http://www.kobe-u.ac.jp/research/system/against-misusing-grants/index.html

HOME»研究・産学官連携»研究推進体制»研究費不正使用防止への取組み

研究費の不正使用に係る通報窓口／通報届の様式【PDF 形式, Excel 形式】

２．受付場所

＜学内窓口＞

神戸大学　内部統制室（事務局１階）　〒657-8501 神戸市灘区六甲台町 1-1

TEL: 078-803-5385　　FAX: 078-803-5165

E-mail: cp-tuho@office.kobe-u.ac.jp

＜学外窓口＞

神戸海都法律事務所（担当弁護士：滝澤・堀内）〒650-0024 神戸市中央区海岸通８番地　神港ビル７階

TEL: 078-321-6688　　FAX : 078-321-6690

E-mail: shindai-gaibu@kobe-kaito.com

３．受付時間

９：００～１２：００　　１３：００～１７：００

※ ただし、土・日・休日、夏季一斉休業日及び年末年始（１２月２９日～１月３日）は業務を行っておりません。

「研究費不正使用防止への取組み」ホームページ

研究費不正使用防止の関係規則等、通報窓口、相談窓口、ハンドブック等を掲載しています。

『 Home＞研究・産学官連携＞研究推進体制▶研究費不正使用防止への取組み 』をご覧ください。

【 本人が記録し保管しておいて下さい 】

氏　　名 .....

誓約書提出月日　令和　　年　　月　　日

誓約書提出部局 .....

編集発行　　神戸大学内部統制室

〒657-8501　神戸市灘区六甲台町１－１

078-803-5069

令和元年6月 発行