



# 公的研究費使用ハンドブック



令和7年4月



大学共同利用機関法人  
情報・システム研究機構  
Research Organization of Information and Systems

## 目次

01.	はじめに	1
02.	公的研究費の使用に係る行動規範	2
03.	コンプライアンス教育	3
04.	研究費不正防止体制	4
05.	不正使用に対する処分	5
06.	不正使用の事例	7
07.	会計職務の権限体制	10
08.	研究補助者の雇用	11
09.	謝金	12
10.	旅費	14
11.	物品等の購入	16
12.	資産管理	19
13.	立替払	20
14.	公的研究費の種類	22
15.	競争的研究費等の使用ルール	23
16.	研究費の交付前使用に係る立替	25
17.	科学研究費助成事業（科研費）の繰越・調整金	26
18.	監査体制	28
19.	相談窓口	29
20.	不正使用の通報窓口	32

このハンドブックは、ルールの変更に応じて、あるいは不備等の修正のため、適宜見直しを行い、改訂します。  
また、不備等がございましたら、本部研究推進係までご連絡下さい。

## 01. はじめに

このハンドブックは、研究費使用にあたって、「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)」(以下「ガイドライン」という。)(平成19年2月15日文科科学大臣決定。令和3年2月1日改正)及び「研究活動の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日文科科学大臣決定。)等を踏まえ、遵守すべき基本的なルールと必要な手続きをできるだけわかりやすく示したものです。

上記を遵守することは、先生方研究者の自由な発想に基づく研究を円滑に実施することの基礎となるものですので、ご理解をお願いいたします。

※ただし、すべての場合においてルールが適用できるわけではないので、事務担当に相談してください。

公的研究費は、国民の税金を原資としています。公的研究費の不正な使用は、研究者自身に対するペナルティーや法的責任だけでなく、機構の社会的信用失墜、運営費交付金や間接経費の削減など、法人の運営に重大な支障をもたらします。

教職員が取得した研究費であっても機構に管理責任があること、また、研究上の不正行為は社会からの研究者に対する信頼を著しく裏切る行為であることから、今後も研修の実施等、研究費の不正・不適切な使用や研究上の不正行為を防止するための取り組みを実施していく予定です。

教職員皆様におかれましてはご理解とご協力をお願いいたします。

情報・システム研究機構長

## 02. 公的研究費の使用に係る行動規範

本機構教職員の研究費不正使用防止に関することは、「情報・システム研究機構公的研究費の適正な管理のための基本方針」や「情報・システム研究機構公的研究費の使用に係る行動規範」「情報・システム研究機構公的研究費の取扱いに関する規程」に定められ、利害関係に関することは「情報・システム研究機構職員倫理規程」等で定められていますが、特に次のことを常に意識して行動してください。

1. 研究者等は、公的研究費が公的資金（税金）等であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
2. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、関係する法令・通知及び本機構が定める規程等、並びに事務処理手続き及び使用ルールを遵守しなければならない。
3. 研究者等は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、事務職員は、研究活動の特性に鑑み、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、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なければならない。
5. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり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のないよう公正に行動しなければならない。
6. 研究者等は、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なければならない。

## 03. コンプライアンス教育

本機構においては、コンプライアンス教育を最重要点課題の一つとして掲げており、第4期中期計画において以下のとおりとしています。

### 第4期中期計画

#### X その他

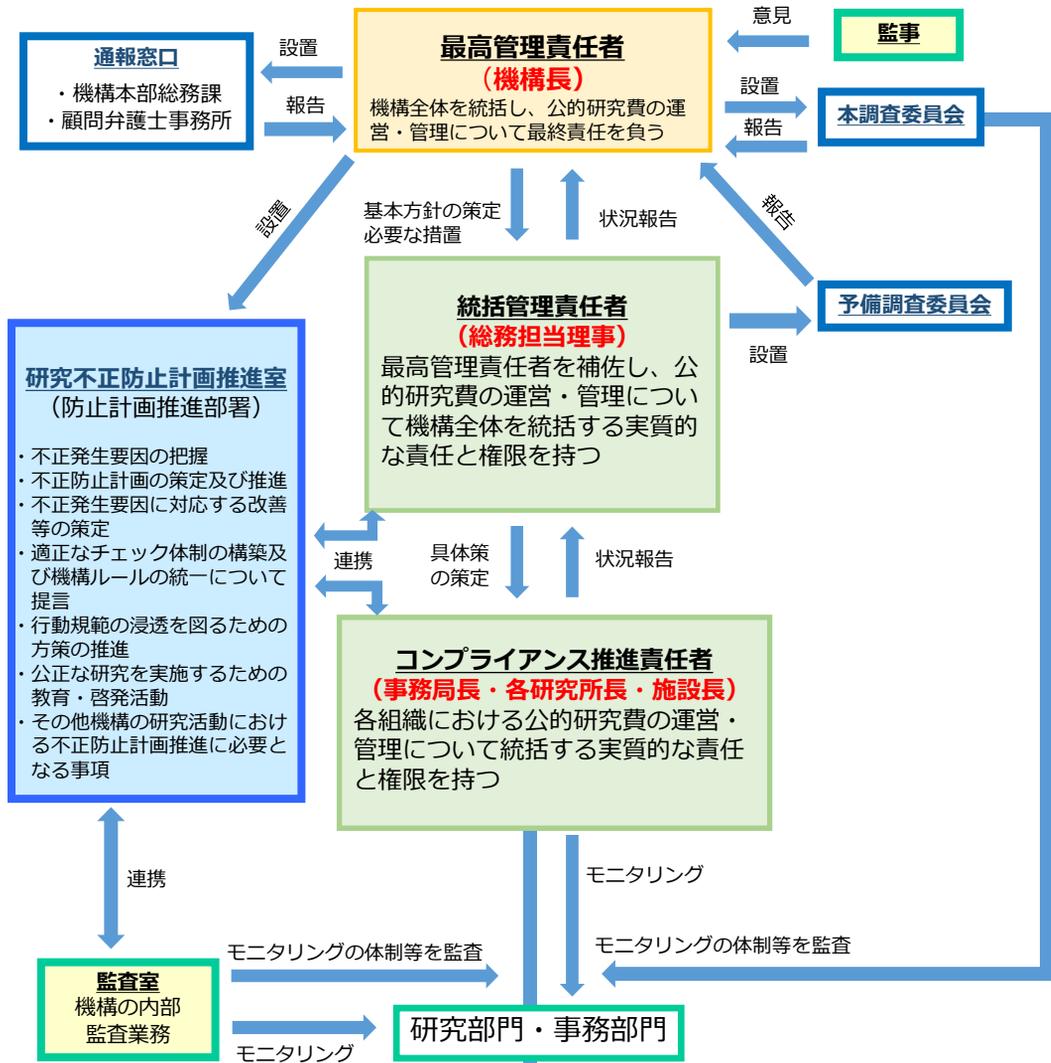
#### 3. コンプライアンスに関する計画

- 研究費不正防止、研究不正防止、試資料等の適切な管理をはじめとするコンプライアンス事案について、機構長から指名された理事の下、以下の取組を行うことにより、PDCAサイクルに基づく持続的なモニタリングを実施する。
  - ・ 関連法令や通知等の確認、情報収集等を定期的実施するとともに、コンプライアンス事案が生じた場合の対応手順等を定期的に見直し、対策に遺漏がないようにする。
  - ・ 法令遵守意識を機構内で徹底させるため、過去の事案等を盛り込んだ教材による研修・講習会等を計画する。
  - ・ 研修・講習会等を定期的実施し、対象教職員全員に受講義務を課し、受講後の理解度チェック及び確認書・誓約書等の提出を求める。
  - ・ 研究不正防止計画推進室において、研修・講習会等の実施状況を確認し、効果を検証した上で改善を進める。
- コンプライアンスに係る重点的事項について、担当理事の下で毎年自己点検を行い、その点検結果及び課題等を役員会において確認し、研究所等への指示等が適確に行われるよう管理体制を強化する。また、併せて役員及び研究所等のマネジメント層に対する研修によってコンプライアンスに係る意識醸成を行うとともに、関係する構成員への情報共有と周知を徹底する。
- 過去のコンプライアンス事案について、以下の再発防止に向けた組織的な取組を着実に実行する。
  - ・ 航空券の発注及び支払手続きの外注化についての検証を行った上で、機構全体としての取組を実施する。
  - ・ 研究所における研究試料及び医療用麻酔薬の保管・管理体制、法令や業務フローに基づく手続きの徹底、及び関係者への法令遵守の徹底の取組状況について、機構として継続的な状況把握を行い、研究所への指示等を適確に行う。

# 04. 研究費不正防止体制

本機構では、公的研究費の運営・管理を適正に行うために、最高管理責任者（＝機構長）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。

## 本機構における研究費不正使用防止体制図



### 〈本部・各研究所等相談窓口〉

公的研究費について、明確かつ統一的な運営を図り、事務処理手続等について機関内外から相談を受け付ける窓口（詳細についてはP.32参照）

本部  
研究推進係

国立極地研究所  
研究推進係

国立情報学研究所  
研究推進チーム

統計数理研究所  
研究推進係

国立遺伝学研究所  
研究推進係

データサイエンス  
共同利用基盤施設  
DS推進係

## 05. 不正使用に対する処分

公的研究費の不正使用を行った場合、「個人」に対する処分にとどまらず、「研究機関」に対しても資金配分機関から処分を受けることがあります。

### 個人に対する処分

公的研究費の運営・管理に関わるすべての構成員に、「執行経費の使用に当たっての誓約書」にて適正な使用の誓約を求めており、かつ不正を行った場合には処分および法的責任を負うことを定めています。

#### 機構による処分

「情報・システム研究機構職員就業規則」第40条の規程による懲戒解雇、論旨解雇、停職、減給、戒告の懲戒処分、又は第41条による訓告、嚴重注意又は注意を受けます。常勤職員以外の雇用形態の者にも、同規則が準用されます。

#### 資金配分機関による処分

競争的研究費には、それぞれ制度毎に応募資格停止、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。詳細は当該競争的研究費制度を確認してください。不正使用した研究費については、私的流用の有無にかかわらず、研究者本人に弁償責任が科せられます。

#### 法律上の処分

本機構または資金配分機関から民事上の責任追及及び刑事告訴を受けることがあります。

### 研究機関に対する処分

研究費の管理は機関の責任で行うものであるため、体制整備の面などで問題はなかったか、機関も責任を問われます。

- 当該課題の交付決定の取消し、研究費・間接経費の返還。（一部または全額）
- 経費管理体制の不備により悪質な不正使用の事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の削減等が実施されてしまいます。
- 競争的研究費の配分停止措置を受けることがあります。
- 法人評価による予算減額等

**!** 不正行為が発覚すると、実態解明や再発防止策の検討、確認作業等のために膨大な時間とコストが掛かる上、社会的な信用失墜など、大きなダメージを受けます。

**※研究者の所属・職・氏名等を含めて原則公表されます。**

不正使用に係る応募制限

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. 1.以外	① 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
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、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研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者			5年
不正使用に直接関与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			善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年

不正行為に係る応募制限の対象者		不正行為の程度	応募制限期間	
不正行為に関与した者	1. 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2. 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うと認定されたもの）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3. 1及び2を除く不正行為に関与した者			2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

## 06. 不正使用の事例

- ・ 特に気をつけなければならない不正使用は以下の3点です。
- ・ 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機構に提出して、不正に研究費を支出させるこれらの行為は、たとえ私的流用がなくとも、研究費の不正使用になります。

### I. カラ謝金等

### II. カラ出張及び出張費用の水増し請求

### III. カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

### I. カラ謝金等

- ◆ 研究補助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、機構に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ◆ 謝金支出伺い等の作業内容とは違う作業を依頼し、謝金を支出させた。
- ◆ 研究室の運営に必要な経費に充てるため、学生等の実態を伴わない謝金等を支出し、これを還流（キックバック）させ、当該経費に充てた。など

#### ※ 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謝金等であっても、その全部又は一部を回収する還流行為は、本人の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。

## Ⅱ. カラ出張及び出張費用の水増し請求

- ◆ 特典航空券により搭乗しているにもかかわらず、Web上で発行される領収書を利用して、往復チケットの普通運賃額又は割引運賃額の領収書、又は搭乗証明書（搭乗券の代替書類）を偽造し、旅費請求時に提出した。
  - ◆ 割引率が高い運賃の航空券により搭乗しているにもかかわらず、過去に搭乗したWeb上で発行される領収書を利用して、実際の航空賃よりも高い領収書を偽造し、旅費請求時に提出した。
  - ◆ 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及び請求書の作成を依頼して旅費を水増し請求した。
  - ◆ 実際は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、パック商品の領収書全額を航空運賃代として請求し、さらに宿泊料を余計に請求した。
  - ◆ 実際は公用の宿泊施設を利用したにもかかわらず、復命（出張報告）書に民間の宿泊施設を利用した旨を記載するとともに、Web上で発行される旅行会社の領収書を偽造し、旅費請求時に提出した。
- ※公用宿泊施設を利用する場合は、宿泊費の調整を行う必要がある。
- ◆ 復命（出張報告）書に記載のあった研究相手先と研究打ち合わせを行っていないにもかかわらず、事実と異なる出張期間及び出張用務を記載し、旅費請求時に提出した。
  - ◆ 実際は出張していなかったにもかかわらず、虚偽の復命（出張報告）書を作成し、旅費請求時に提出した。
  - ◆ 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、機構に同じ旅行の旅費を請求した。（二重に旅費を受領）
  - ◆ 事前に一泊二日の出張申請をしていたが、予定を変更し日帰りをしたにもかかわらず、事前申請どおり一泊二日の旅費を請求した。
  - ◆ 私的な旅行(帰省、観光等)にもかかわらず、機構に旅費を請求した。
  - ◆ 単身赴任者の帰省先近くへの出張で、実際は帰省先に宿泊し、宿泊費が不要であるにもかかわらず請求した。

### Ⅲ. 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、翌年度以降に物品等を納品させた。
- ◆ 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、機構に研究費を支払わせ、その代金を業者に預け金として管理させた。
- ◆ 実際には4月以降の納入予定物品を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。
- ◆ 研究費が足りなくなったため、実際は**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。
- ◆ 研究費が余ったため、実際は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、旧年度の予算で支払った。

### Ⅳ. その他

#### 〔財団等からの研究助成金に係る個人経理の禁止〕

個人に対する助成金であっても、本機構における活動に係るものは、機構による経理が必要です。

#### 〔不適切な使用について〕

- ◆ 年度末に研究費が余ったため、翌年度の研究に使用する物品を大量に購入する。  
⇒繰越制度の利用を確認し、利用できない場合は返納してください。
- ◆ 研究上の用途と必要性が不明確な物品を購入する。  
⇒支出が認められない場合があります。
- ◆ 出張により取得したマイレージ及び物品の購入等により取得した各種ポイントを私的に使用する。  
⇒研究費と機構の用務により取得したポイントであることを認識し、経費削減を図るため、次回の出張及び物品購入に利用してください。
- ◆ 事前に申請をせずに出張し、出張後に申請する。  
⇒事前に承認を得ていない出張及び旅費の支出については、承認が下りない場合があります。

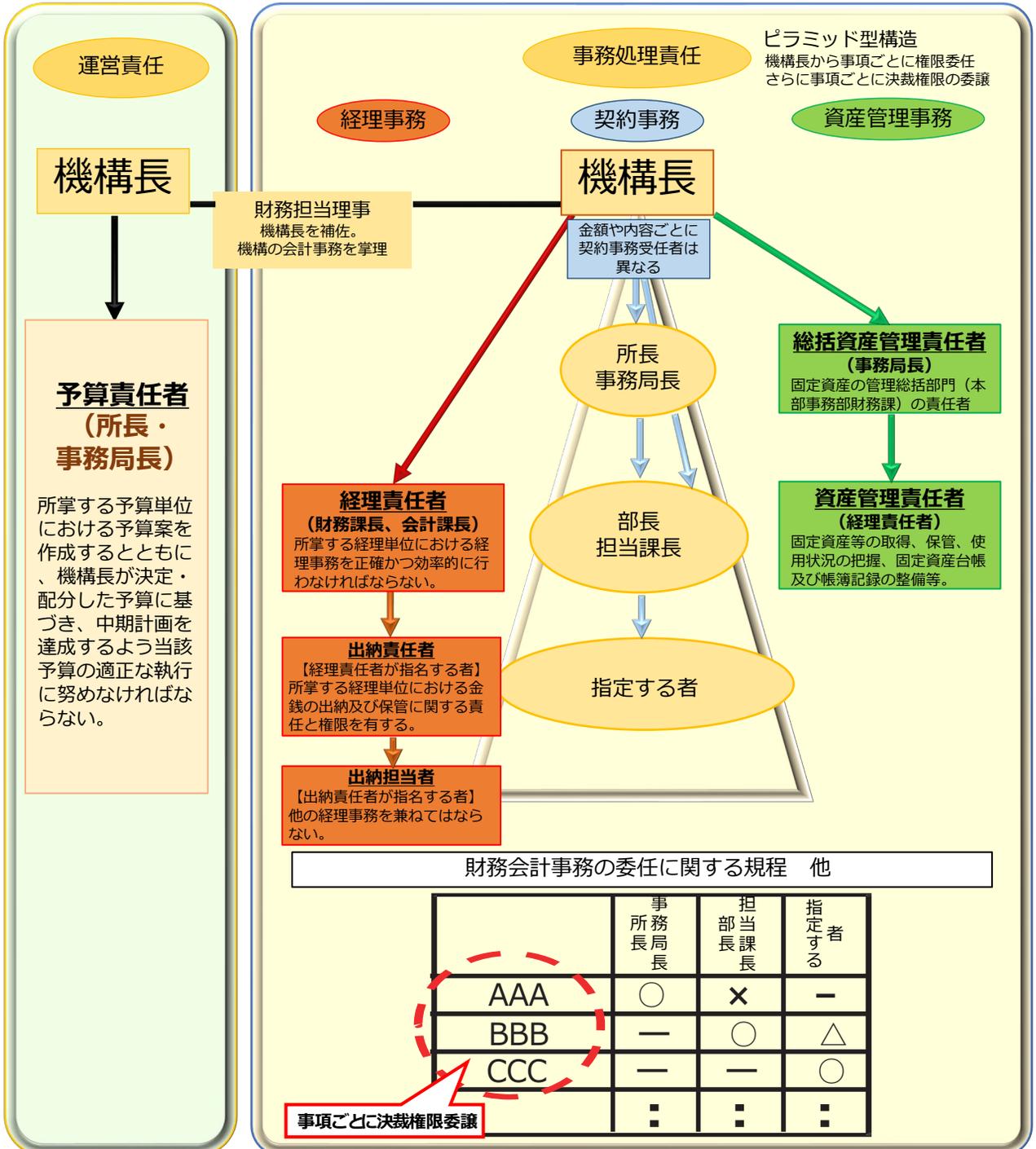


結果的に研究のために使用する物品等であっても、ルールに反した手続きを行った場合は、「不適切な使用」として、処分の対象となる可能性があります。

# 07. 会計職務の権限体制

本機構では、財務及び会計に関する基準を定め、機構の財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図ることを目的として「情報・システム研究機構会計規程」を定めています。

## 機構における会計職務体制図



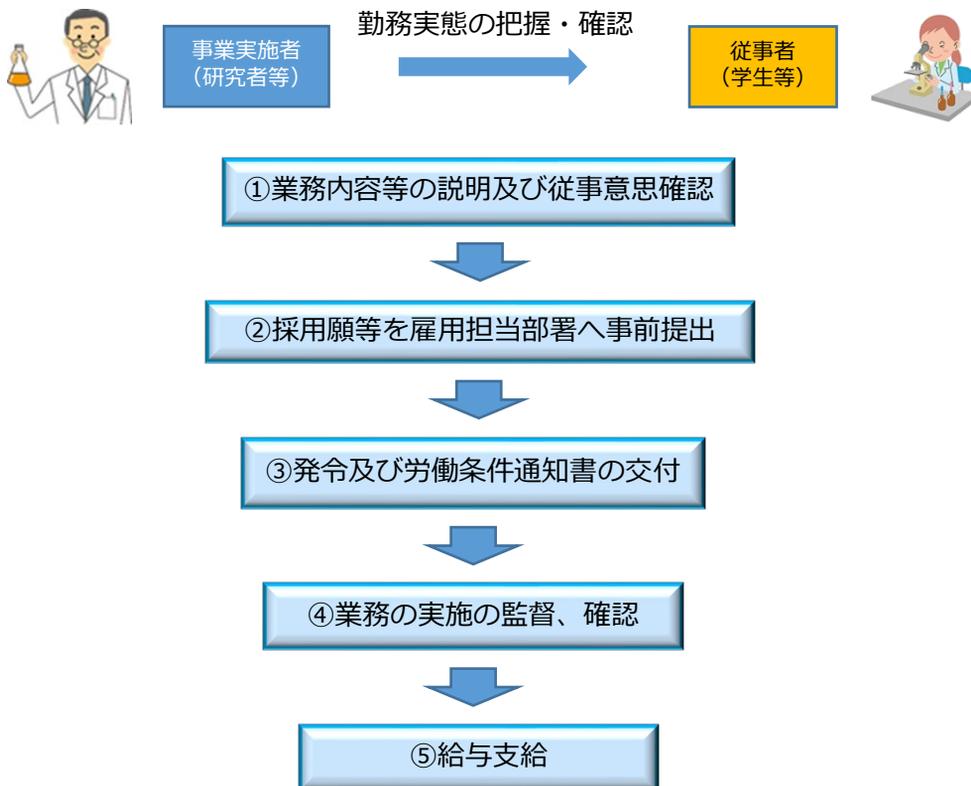
## 08. 研究補助者の雇用

機構には様々な職種の職員がいますが、ここではリサーチ・アシスタント（R A）（短時間雇用職員）の雇用について説明します。

### 特に注意すべき遵守事項

- 学生等に対する業務内容・期間・単価等の説明、及び業務への従事意思の確認
- 採用願等の採用時必要書類の事務部門への事前提出
- 労働条件通知書に記載の業務以外は禁止
- 勤務実態の把握・確認及び業務終了後の出勤簿提出

### 基本的な流れ



**!** 事業実施者は、学生等の勤務日時を把握し、出勤簿との整合性を確認してください。

## 09. 謝金

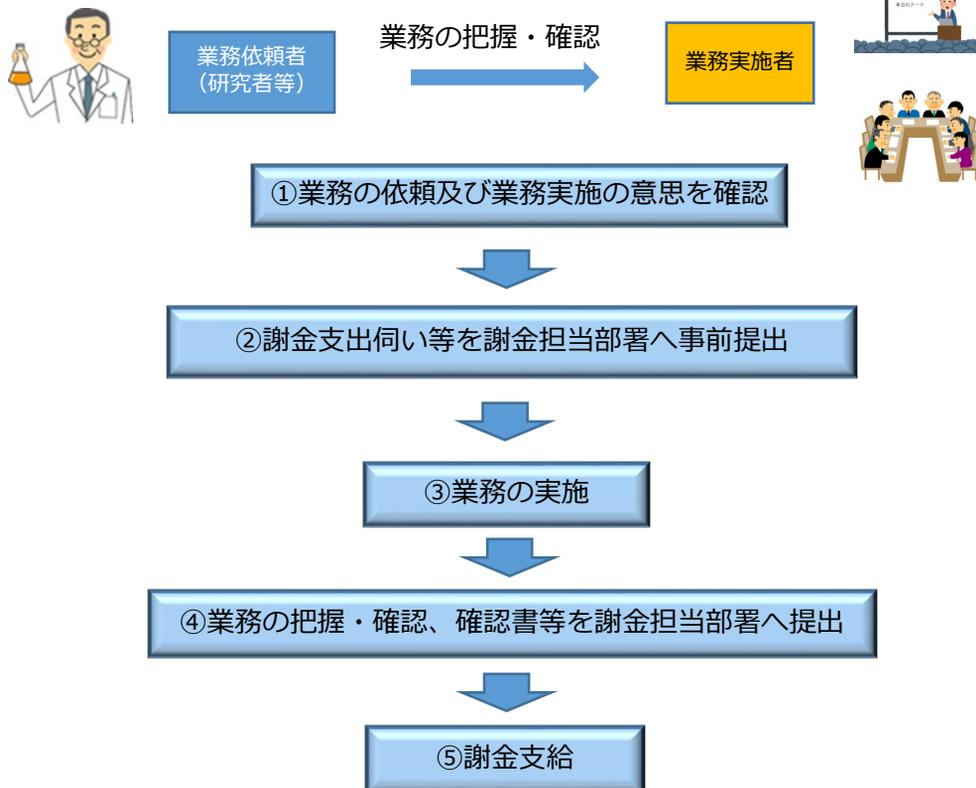
謝金とは、「雇用契約を結ぶ必要がない場合に支払われる報酬」を指します。

講演、会議出席、指導・助言、原稿執筆、通訳、翻訳等があげられますが、業務依頼者の指揮監督下で労働し、その労働の対価を支払う場合は、研究補助者等として雇用し、雇用契約を結ぶ必要があります。

### 特に注意すべき遵守事項

- 業務実施者に対する業務内容・期間・単価等の説明及び意思確認（指揮監督下で労働し、その労働の対価を支払う場合は雇用契約が必要）
- 謝金支出伺い等の事前提出・承認
- 業務の把握・確認、確認書等の提出

### 基本的な流れ



- ・ 謝金の支出を伴う業務を依頼する場合は、必ず事前に謝金支出伺い等と必要書類を添付して、謝金担当部署に提出してください。
- ・ 業務依頼者は、業務実施の実態を証明できる書類等を保管しておいてください。

## 謝金の支出を伴う業務を依頼する際の手続き

- 機構が謝金を支払うことができる場合は以下のとおりです。
  - 機構の役職員以外の者（外部者）が、機構長又は所長が主催する会議に出席した場合や、講演会や研修等において講演した場合、機構が発行する研究報告の査読を行った場合等。（あくまで謝礼金であり、指揮監督下で労働し、その労働の対価として支払う場合は雇用契約が必要です）
  - 機構では、毎年度、謝金基準単価表を定めており、原則、当該単価表で定めた業務に対して、当該単価表の単価を基に算出した謝金を支給することとしています。
  - 単純労務謝金を支払う資料整理や実験補助等は、研究及び事務等を行う上で必要な臨時的業務であって、短期間の依頼であることが条件となります。あくまで不継続的かつ一時的で、労働者としての性質を有していない業務に対して支払う謝礼ですので、継続的な業務の場合は、雇用（給与・通勤手当の支給、社会保険や雇用保険に加入）する必要があります。安易に謝金の支出を伴う業務を依頼することのないよう十分注意してください。
- 謝金からは、決められた所得税を源泉徴収する必要があります。謝金の種類や業務実施者の居住者／非居住者区分により税率は異なりますので、金額の提示を行う際はご注意ください。特に、非居住者で租税条約適用予定の場合は、事前に謝金担当部署に必要書類等を確認してください。
- 講演等による報酬（所得税法第 204 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に規定する報酬）で旅費の支給が伴う場合には、旅費からも所得税を源泉徴収する必要があります。
- 機構では、謝金受給者にマイナンバー（個人番号）の提供を依頼しています。マイナンバーの収集・管理については外部委託しており、謝金受給者に向けて収集キットを送付します。
- 学生等に研究補助等を依頼する際は、授業等に支障のない時間帯とし、業務依頼者が出張等で機構を離れる際は、他の関係者に作業従事確認を依頼することが必要です。
- 外国人留学生に業務を依頼する場合、在留資格によっては、資格外活動許可証等の書類が必要になることがありますので、事前に謝金担当部署へお問合せください。

**!** 実質的に労働者としての性質を有しているにもかかわらず、雇用せずに謝金を支給することはできません。勤務日数が、社会保険（健康保険・厚生年金保険）や雇用保険の加入要件に該当する場合は、各種調査等で指摘を受ける可能性があります。

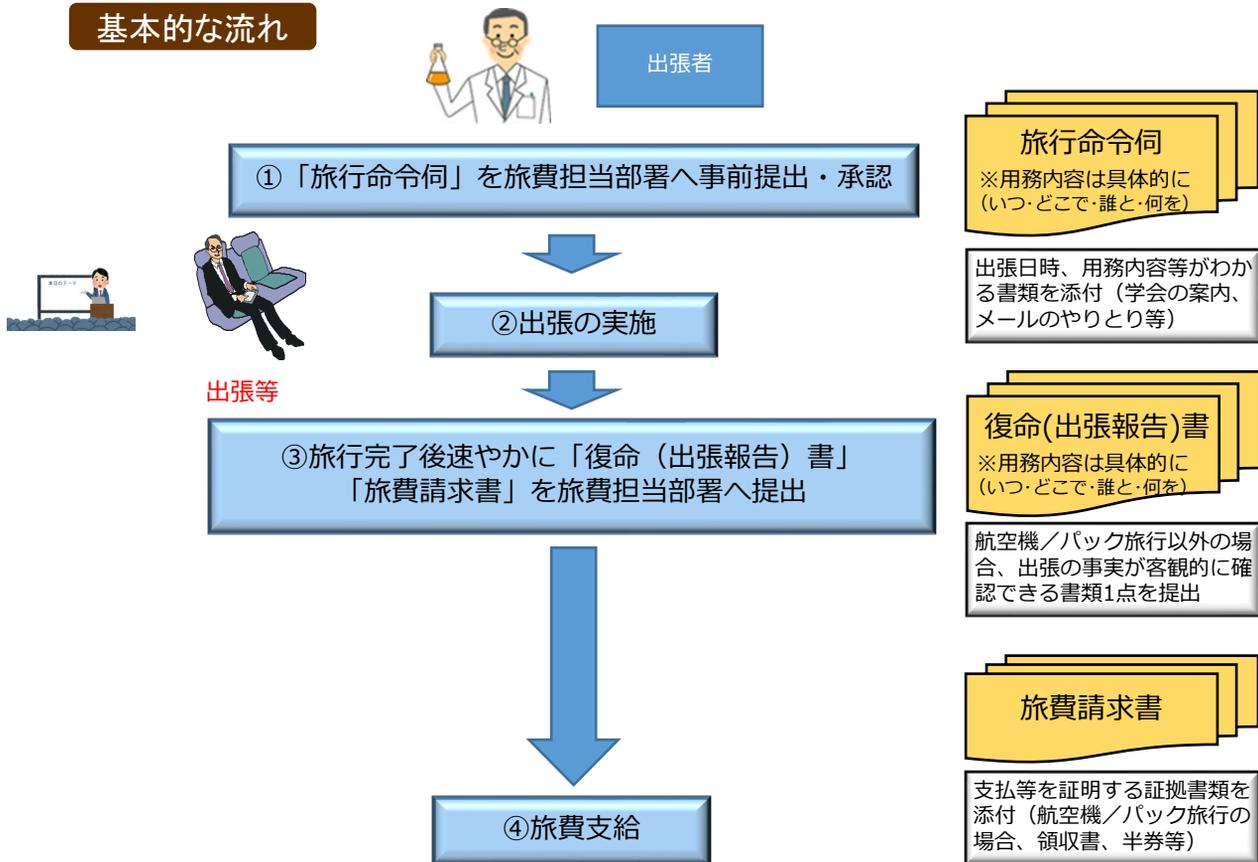
# 10. 旅費

教職員の出張については、本機構から旅費を支給する場合や、他機関から旅費を支給する場合がありますが、ここでは本機構から旅費を支給する場合の手続きについて説明します。

## 特に注意すべき遵守事項

- 事前の出張申請（旅行命令伺の事前提出・承認）
- 復命（出張報告）書による旅行完了の証明
- 証拠書類による旅行実態の証明（航空機／パック旅行以外の場合、出張の事実が客観的に確認できる書類1点を提出）
- 通勤手当受給の申告

## 基本的な流れ



- ・ 出張の際に食事の提供を受けた場合や、学会等の参加費に食事代等が含まれている場合には、旅費（日当、宿泊費）の調整が必要となりますので、復命（出張報告）書に必ずチェックし、支給内容を記載願います。
- ・ 旅費先方（他機関）負担の場合には、復命（出張報告）書の備考欄に負担先機関等の名称を記載し、旅費を二重に受領することの無いよう、十分注意願います。

## 出張する際の手続き

### ➤ 教員等本人が出張する場合

- 出張は、旅行命令権者の発する旅行命令によって行われるものですので、事前に旅費担当部署へ旅行命令伺を提出する必要があります。また、出張の変更又は取消しが生じる場合も手続きが必要です。

### ➤ 機構外の方に出張を依頼する場合

- 外部の方に出張を依頼する場合にも、同様に旅行依頼伺を事前に旅費担当部署へ提出してください。

### ➤ 旅費を事前に受給したい場合

- 機構の旅費の支払いは、原則、出張が終了した後に支払う「精算払」方式です。ただし、外国出張や長期出張など、多額の旅費が必要な場合は、出張前に「概算払」で旅費の支給をすることができます。

### 申請時の留意点

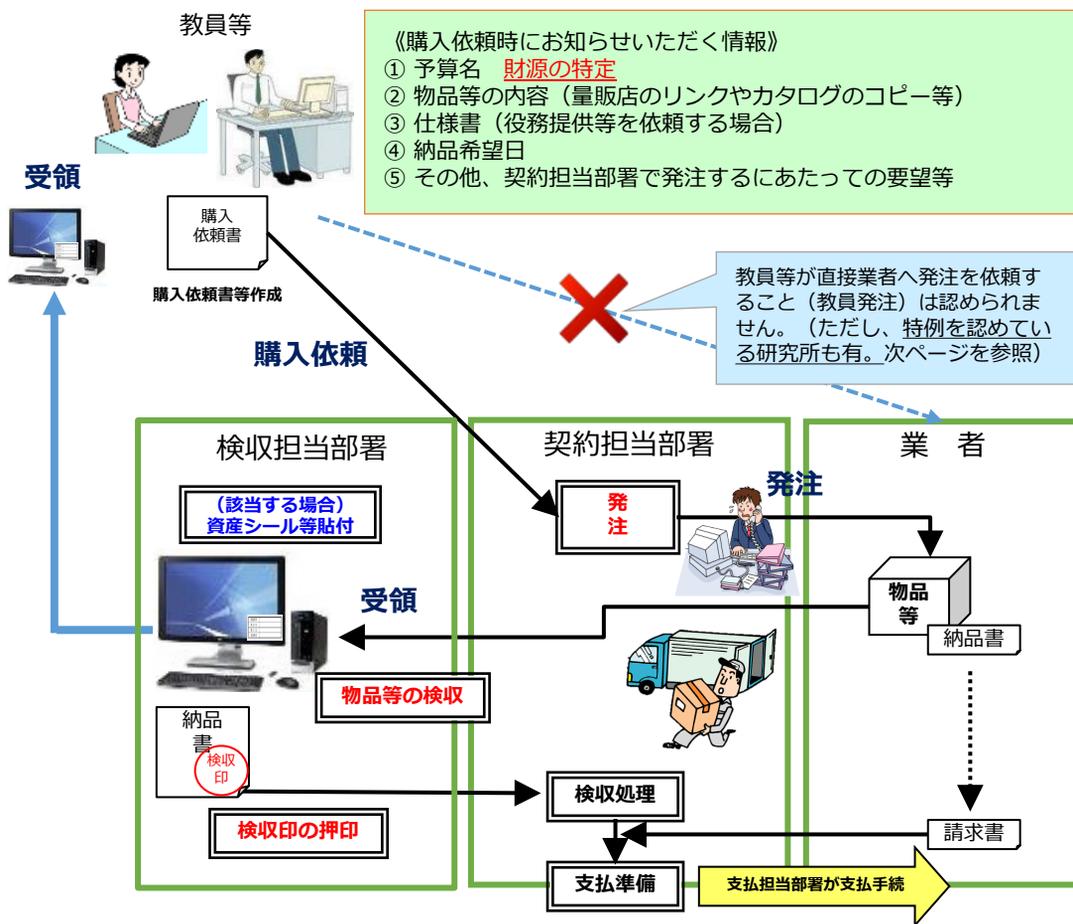
- 宿泊費不要の場合（実家や友人宅等に宿泊する場合等）又は公用宿泊施設を利用する場合は、宿泊費の調整を行う必要があるため、事前に必ず申し出てください。
- 通勤手当の認定区間と旅行経路が重複する場合には、旅費の調整を行う必要があるため、事前に必ず申し出てください。過払いによる返納手続きを防ぐためです。
- 概算払を希望する場合は、所定の期日まで（精算払の場合よりも早めに申請する必要があります。）に申請を行ってください。
- 予算残額の制限などにより旅費の支給額に限度額（支払上限額）を設ける場合は、旅行命令伺にその旨を必ず明記してください。

# 1 1. 物品等の購入

教員等は、購入を依頼する物品等の内容について、購入依頼書等を作成し、契約担当部署に提出します。発注は、契約担当部署で行います。至急必要な物品等の場合は、納品希望日なども併せてお知らせください。

図書の購入については、以下の流れ・手順と異なる場合がありますので、本部・各研究所の契約担当部署に確認してください。

## 物品購入等の流れ・手順



### 物品等の納品・検収へのご協力

納品時における物品等の検収は、原則として検収担当職員が行います。ただし、納入機器の動作確認が必要な物品の検収等、事務職員では十分な納品検収が困難なときは、専門的知識及び技術等を有する教員等に委任する場合があります。

## 物品等を発注する際の手続き

物品等の調達の際の発注手続きは、原則として本部・各研究所の契約担当部署で行います。

ただし、**特例として**、教育研究等の円滑かつ効率的業務遂行の必要があり、かつ、**消耗品で1点又は役務契約で1件10万円未満、総額100万円未満の調達の場合**、予算責任者等※1は、一定の範囲内※2で発注することが可能となっています。しかし、本機構では過去に予算責任者等が発注を行った事例において不適切な会計処理が発生したため、現在では、本特例を認めるかどうかは、本部・各研究所の判断としております。（特例を認めているかどうかは、本部・各研究所の契約担当部署へお問合せください。特例を認めていない場合、予算責任者等が発注することは認められません。）

### ※1 予算責任者等の定義

予算責任者等とは、本機構に所属する職員のうち、以下の各号に該当する者とする。

- (1) 予算責任者から予算の配分を受けた職員（ただし、会計担当職員を除く。）
- (2) 科学研究費補助金等の交付を受けた研究代表者及び研究分担者（総合研究大学院大学の学生に係る補助金等を含む。）
- (3) 機構が経理を委任された助成金等の代表者
- (4) その他機構長が認めた者

### ※2 契約事務の範囲

前項の予算責任者等が行うことができる契約事務は、当該予算責任者等が執行する経費に係る物品購入及び役務契約（施設に係るものを除く。）等別に定めるもの（以下「取引」という。）に限る。

なお、発注にあたっては、発注の事実を証する書類を作成し経理責任者に直ちに提出しなければならない。

### ※3 発注にあたっての留意事項

- ・市場価格等を十分に調査し、経済性を十分考慮すること。
- ・特定の業者に偏らないなど公正・公平・透明性を確保すること。
- ・計画的な発注を行い、経費削減に努めること。

**本特例を認めている場合であっても、発注者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属することを十分理解したうえで発注を行ってください。**

**一品10万円、総額100万円以上となる契約は、いかなる場合でも予算責任者等から直接発注ができませんので、本部・各研究所等の契約担当部署に購入を依頼してください。**

## (参考) 機構の契約制度

機構における契約は、**一般競争を原則**としています。ただし、次の場合には例外的に随意契約が認められています。

- 契約の性質又は目的が競争を許さないとき (**随意契約理由書・業者選定理由書**が必要)
- **予定価格が500万円未満**の契約をするとき など

随意契約を行う場合は、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければなりません。ただし、慣習上見積書を徴する必要がないと認められるものは、省略することができますので、詳細は本部・各研究所の契約担当部署へお問合せください。

### ➤ 契約方式

**予定価格が500万円以上**の場合は、以下の契約方式によることとされています。

予 定 価 格	契 約 方 式
政府調達適用基準額以上	一般競争契約（入札公告／官報掲載・掲示・HP）
500万円以上政府調達適用基準額未満	一般競争契約（入札公告／掲示・HP）

※ 政府調達適用基準額は2年毎に変更されます。  
政府調達適用基準額以上の場合は、「政府調達に関する協定」に沿った手続きを経たうえで一般競争入札を実施します。手続きには相当な日数を要しますので、早めに契約担当部署にお問い合わせください。

### ➤ 契約書の省略

以下に該当する場合は、契約書の作成を省略することができます。

- 契約金額が500万円を超えない契約をするとき
- せり売りに付するとき
- 物品等を売り払う場合において、買受人が代金を即納して当該物品等を引き取るとき

### ➤ 予定価格調書の省略

以下に該当する場合は、予定価格調書の作成を省略することができます。

- 法令に基づいて取引価格が定められている等により、特定の取引価格によらなければ契約をすることが不可能又は著しく困難であると認められるものに係る随意契約
- 予定価格が**500万円未満の随意契約**



・受け入れる競争的研究費等によっては、機構の規程と取扱いが異なる場合がありますので、注意してください。

## 12. 資産管理

購入や寄附受け、他機関からの譲受等により取得した物品は、機構の資産として管理します。個人の所有物ではありません。公的研究費で購入した物品は、**国民の税金等を原資とする予算**で購入したものですので、使用者の責任において適切に管理してください。

### ➤ 資産台帳等に登録して管理するもの

**(50万円以上の固定資産、10万円以上の少額資産、図書等)**

**50万円以上の固定資産**や、**図書**（金額の基準なし。ただし消耗品扱いのものは除く。）は、機構の資産台帳に登録して管理します。また、**10万円以上の少額資産**についても、管理台帳にて固定資産に準じた取扱いをしています。管理のために、**納品後に資産管理担当が資産シールを貼付します。**

なお、取得財源が科研費（研究者個人への補助金）であっても、取得と同時に機構へ寄附されたものとして取り扱うルールとなっているため、資産台帳等で管理を行います。個人の所有物ではない点に注意してください。

また、資産台帳等で管理している物品を、他大学・機関へ異動した後も引き続き使用される場合は、異動先への移管手続きを行いますので、資産管理担当部署にご連絡ください。



### ➤ 資産台帳では管理しないもの（10万円未満の物品）

10万円に満たない物品であっても、以下①～⑤の物品は**換金性の高い物品**として適切に管理するために、財務会計システム（予備コード「換金性の高い物品（10万円未満）」、勘定科目「消耗品費」）に登録し、**納品後、資産管理担当が専用のシールを貼付します。**

- ①パソコン
- ②タブレット型コンピュータ
- ③モバイル型コンピュータ
- ④デジタルカメラ
- ⑤ビデオカメラ



- ・ 機構の資産を許可なく廃棄、譲渡、貸付又は退職に伴い持ち出すことはできません。また、機構外からも許可なく物品等を借入、寄附受け又は異動元から持ち込むことはできません。
- ・ 資産台帳に登録している物品を、当初の目的以外で一時的に機構外へ持ち出す場合も許可が必要です。



# 13. 立替払

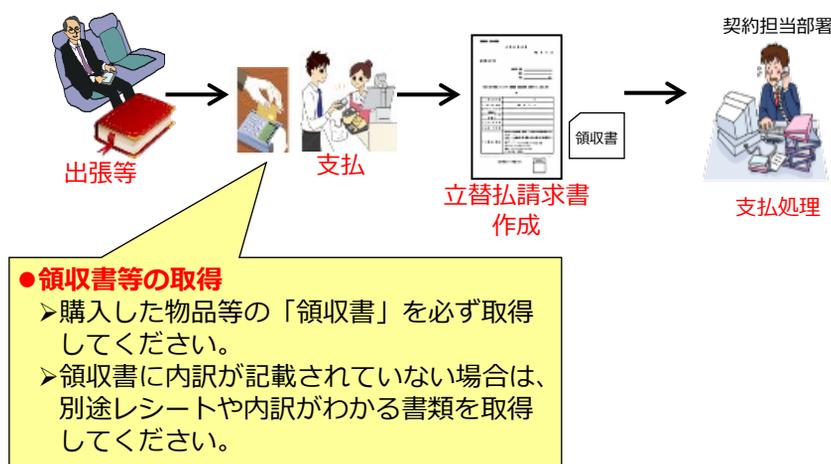
立替払は、機構の教育研究活動等に支障を生じる場合であって、やむを得ない場合のみ行うことができます。（例外処理）

## 《立替払の範囲》

立替払は、機構の教育研究活動等に支障を生じる場合であって、やむを得ない場合において、一件の契約金額が10万円未満のものに限り認められます。また、次に掲げるものに限るものとし、安易に立替払をすることのないよう十分注意してください。

- (1) 有料道路通行料金
- (2) 駐車場代
- (3) ガソリン代
- (4) レンタカー代
- (5) 郵送料及び荷物送料
- (6) 会場使用料
- (7) 複写料
- (8) 別刷等印刷代
- (9) 講習会、研修会等の受講料、テキスト代等
- (10) 学会費又は学会参加費
- (11) 国際会議等の参加費又は登録費
- (12) 官公庁等の手数料
- (13) 出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの
- (14) 利用者の名義による支払いしかできない場合

上記の経費以外の立替払は、原則、認められません。上記の経費以外を立替する必要があるときは、契約担当部署にご連絡ください。



## 立替払の注意点

- 商品券、各種ポイントを利用し、割引を受けた場合は、割引後の金額のみを立替払請求の対象とします。
  - 立替払が出来る者は、機構の役員、機関の長及び機構職員（以下「役職員等」という。）、日本学術振興会特別研究員及び本機構の教育研究活動等のために役職員等が依頼した者に限られています。
  - 立替払を行った場合は、ただちに立替払請求書に領収書等を添付のうえ、契約担当部署に提出してください。
  - 立替払を行った学会等の参加費に食事代・宿泊費等が含まれている場合、旅費（日当・宿泊料）との二重払を避けるために調整（減額）を行う必要があります。旅費担当及び契約担当部署へご連絡ください。
  - 立替払で購入した物品等についても、必ず検収担当部署による検収を受けて下さい。
- **現金で立替えた場合**
- 立替払請求書、領収書原本（レシートも可）を関係書類とともに契約担当部署へ提出してください。
- **クレジットカードで購入した場合**
- クレジットカードを使用する場合は、立替者本人名義のカードを使用してください。
  - 立替払請求書、クレジットカード利用明細の写しを関係書類とともに契約担当部署に提出してください。
- **銀行振込で立替えた場合**
- 立替払請求書、振り込んだことがわかる書類（振込明細書等）を関係書類とともに契約担当部署へ提出してください。

**!** 立替払は、あくまで通常の発注手続きが行えない場合等に、例外的に適用される手続き手段です。通常の手続きで発注可能な物品等を、立替で購入された場合はお支払いできない場合があります。

## 14. 公的研究費の種類

公的研究費は大きく分類して、「国」又は「独立行政法人」等からの公募型の研究資金（以下「競争的研究費等」という。）、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費交付金等」の3種類があり、研究費の種類ごとに、ルールがあります。

研究費の種類	対象	適用される使用ルール
競争的研究費等	補助金／助成金 (科学研究費補助金など)	● 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、補助金等制度の交付要綱及び取扱要領、その他の補助・交付条件 ● 資金配分元のルール等 ● 本機構の諸規則
	受託研究費	● 契約書等、研究資金制度ごとの使用ルール ● 本機構の諸規則
財団法人及び民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	● 契約書等 ● 委託元が定める使用ルール等 ● 本機構の諸規則
	寄附金	● 寄附の目的 ● 本機構の諸規則
運営費交付金等	文部科学省から本機構に交付される運営費	● 本機構の諸規則

※運営費交付金以外の研究費が「外部資金」となります。

### 留意事項

- 競争的研究費等は、研究者個人の発意に基づき採択された研究課題であっても、その原資は国民の税金であることから、研究者個人に代わり研究機関による適正な管理を行う必要があります。
- 外部資金の執行に当たっては、適用される使用ルールをすべてクリアする必要があります。本機構の諸規則と資金配分元のルールが合致しない場合は、より厳しい使用ルールが適用されます。

**!** 財団等による**研究助成に採択**された場合は、**機関経理**を行いますので、必ず本機構への**寄附手続き**を行ってください。

## 15. 競争的研究費等の使用ルール

### 競争的研究費の共通事項

#### 目的外使用

競争的研究費等の使用が認められるのは、研究課題の遂行上、必要なもの及び研究成果のまとめに必要なものだけです。それ以外はたとえ研究目的であっても支出できません。

#### 経費の使用制限

直接経費は、当該研究に直接的に必要なものに対して使用できます。なお、間接経費を使用することが適切なものには使用できません。直接経費、間接経費ともに、酒、たばこ等の嗜好品の購入はできません。

#### 使用期間の制限

競争的研究費等で支出できるものは、一般的に、補助金の内定日や受託研究の契約日などルールごとに決められた日以降に使用の手続きを開始するものであって、かつ、年度中の研究の用に供するものに限られます。従って、内定日前に発注したものの支出はできません。

また、年度末の3月中に発注したものであっても4月に納品されるものや、3月中に納品されたものであっても4月に使用するものへの支出もできません。ただし、基金など、複数年度に亘り使用可能なものや繰越制度で得たものはこの限りではありません。

競争的研究費等（直接経費）には、制度ごとに使用できない経費等の使用ルールが決められていますので、当該制度の使用ルール等を確認の上、適切な使用をお願いします。

## 科研費と他の経費の合算使用について

科研費は、使用目的（使途）が定められている「他の経費」との合算使用は、認められていません。ただし、次の場合は、例外として使用可能です。

- ① 科研費に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合
- ② ひとつの契約で消耗品等を購入する際、科研費に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分についてのみ使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（当該経費の使途に制限がある経費を除く。）を加えて、科研費の事業に使用する場合（例えば、補助事業に使用する設備等を購入する際、直接経費に学内予算の「研究経費」を加えて購入することができます。）
- ④ 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による研究課題の直接経費を加えて、複数の研究課題において共同して利用する設備を購入する場合（なお、各補助事業に係る負担割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

## 研究費が余った場合

研究が完了し、研究費が余った場合、未使用額として資金配分機関に返還してください。

※計画的執行を心掛けて下さい。



未使用額を返還したことにより、以後の審査において不利益が生じることは一切ありません。

一方で、研究費を余らせることができないケースもあります。

- 民間企業との共同研究で、企業側が会計を締めている場合
- 一部の財団法人等からの研究助成金

これらは、資金配分側では研究費を配分した時点で支出を終えたものとして取り扱っているため、あるいは年度末で決算を確定させる等のため、資金配分側が余った研究費の返還を受け付けられないケースが多くみられます。

まずは計画的な執行を常に念頭に置いておく必要があります。万一どうしても余りそうな場合は、研究期間中に十分前もって各研究所の外部資金担当にご相談ください。

## 16. 研究費の交付前使用に係る立替

- 競争的研究費等のうち、交付内定を受けた補助金や前年度からの継続分の補助金等について、研究の速やかな実施及び継続性の確保のために、その管理者である**機構が、補助金等が交付されるまでの間、立替えることができる制度**です。

### 立替できる研究者等の範囲

- ①新規に交付の内定を受けた研究代表者等
- ②前年度の継続分として当該年度の内約を受けた研究代表者等

### 立替できる補助金等の範囲

国、地方公共団体、独立行政法人等、その他公益法人からの補助金及び受託研究費等



資金交付前に使用可能



期間中の人件費、旅費、謝金等の支給、設備備品の購入等が可能

# 17. 科学研究費助成事業（科研費）の繰越・調整金

## 科学研究費補助金の繰越

科学研究費補助金（以下、「科研費」という。）による研究のうち、**交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由**に基づき、年度内に補助事業が完了しない見込みとなったものについて、研究代表者が補助事業の期間を延長するとともに、科研費の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、日本学術振興会に申請し、文部科学大臣を通じて財務大臣へ繰越承認要求を行い、財務大臣の承認を得た上で、翌年度に当該経費を繰り越して使用出来る制度です。

※基金種目は対象外

## 科学研究費補助金の繰越事由

- ① 研究に際しての事前調査  
想定外の事由により、前調査見直し等が必要な場合
- ② 研究方式の決定の困難  
想定外の事由により、新たな研究方式採用が必要となった場合
- ③ 計画に関する諸条件  
予期せぬ問題が発生し、解決するまで研究の延期が必要となった場合  
例：研究協力者（機関）の事情、学会等の事情、機器の故障等
- ④ 資材の入手難  
予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合
- ⑤ 相手国の事情  
研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。
- ⑥ 気象の関係  
豪雨や豪雪等の例年とは異なる気象により、当初計画の延期又中断することが必要となった場合

## 科学研究費補助金の繰越手続き

※補助金分の繰越申請において、研究代表者が作成する書類は、基本的に様式C-26「繰越を必要とする理由書」の1枚だけですが、その内容について日本学術振興会又は文部科学省から詳細を確認される場合があります。

## 科学研究費補助金の繰越の留意事項

- ・繰越申請を行う場合は、交付決定後の事由に基づいて申請してください。
- ・研究期間の初年度や最終年度であっても、繰越事由に該当すれば、繰越は可能です。
- ・次年度に繰り越して使用する際、一旦、返納する必要があります。なお、研究分担者の分担金についても、研究代表者が所属する研究機関から返納を行う必要があります。
- ・同一の研究課題であっても、前年度から繰越が認められた研究費と当該年度の研究費は、別々の補助事業であるため、両者を合算して使用することはできません。
- ・翌年度に繰り越された研究費を翌々年度に繰り越すことはできません。

## 科学研究費補助金繰越の留意事項

- ・ 研究期間の初年度や最終年度であっても、繰越事由に該当すれば、繰越しは可能です。
- ・ 変更交付決定を受けている場合、原則として変更交付決定日以降に発生した事由でなければ繰越しは認められません。
- ・ 繰越（翌債）は、「当該年度の補助事業を、翌年度まで延長して」行うこととなります。従って翌年度は、同一の研究課題であっても、前年度から繰越しが認められた研究費と当該年度の研究費は、別々の補助事業であるため、両者を合算して使用することは、できません。
- ・ 原則、間接経費の繰越は繰越申請する直接経費の額に応じ、30%相当額を繰越申請することとなっていますが、年度内に既に全額執行している場合や執行予定額が決まっている場合は、直接経費の30%相当額未満であっても構いません。
- ・ 繰り越された研究費は、原則として翌々年度に再度繰り越すことはできません。
- ・ 産前産後の休暇、育児休業等により研究を中断し、翌年度以降に再開しようとする場合は、「育児休業等による中断」の制度をご利用いただくこととなります。なお、繰越課題の中断はできません。

## 調整金による科学研究費補助金の次年度使用

前述の繰越制度の要件に合致せず繰越できない研究費の未使用額が5万円以上ある場合、1万円単位で所定の申請書を提出し、未使用額全額を上限として翌年度の研究費に加えて使用することができます。（次年度使用は直接経費のみを対象とする。）

※最終年度の研究課題については、使用することはできません。なお、調整金制度を活用し次年度へ持ち越して使用する際、当該年度の実績報告書においては未使用額と計上し、額の確定後に国庫に返還する必要があります。

学術研究助成基金助成金（以下、「基金」という。）については、研究期間を通じての予算が確保（交付決定）されていますので、繰越に関する手続きはありません。「実施状況報告書」作成の際に、未使用額が生じた状況、次年度における未使用額の使用計画を記入ください。

基金で最終年度に未使用額がある場合、研究計画変更等に伴うものであれば、補助事業期間中に期間延長の承認手続きを取ることで、1年度に限り延長することができます。



補助事業期間（延長期間含む）終了時点で未使用額が生じている場合は？



- ・ 未使用額の多寡にかかわらず、返還しなければならない。
- ・ 返還にあたって、「実績報告書」の提出以外特別な手続きは必要ありません。
- ・ **未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付で不利益な扱いを受けることはありません。**

## 18. 監査体制

経費執行後には、以下の検査体制が整備されています。これらの検査で疑義を持たれないような執行、証憑類の整備を日頃から意識する必要があります。

種別	実施機関	内容等
内部監査	監査室	機構長直轄組織である監査室の指示の下で行う、業務体制や個々の会計処理の適切性などを監査。対象課題の研究代表者等へのヒアリングを含む。
監事監査	監事	監事が機構外の視点から、関係諸法令、機構の業務方法書その他諸規程等に基づき、研究活動および会計などを監査。
会計監査人監査	有限責任監査法人	業務フローどおりに会計処理されているかをウォークスルー手法により把握し、内部統制の向上を図る。
額の確定調査等	資金配分機関	研究課題ごとに、個々の支出が配分機関の定めた基準に対して適切かを監査。研究代表者へのヒアリングを伴うことがある。
書面検査・実地検査	会計検査院	国税である予算が適切かつ有効に執行されたかの視点で、法人または機関を対象として対象期間中の会計処理を現地調査する。
税務調査	国税局・税務署	消費税や源泉所得税について調査。特に消費税については、業者の申告と機関の申告に齟齬がある場合、預け金等が明らかにされることがある。

## 19. 相談窓口

公的研究費の事務処理手続きや使用ルールについて分からないことがありましたら、本部または各研究所等の下記の相談窓口にご相談ください。また、個別の案件については、担当部署にご相談ください。

### 公的研究費相談窓口

機 関 等 名	相 談 窓 口
本 部	(担当) 本部事務部企画連携課研究推進係 (住所) 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル2階 (Tel) 03-6402-6211 (E-mail) <a href="mailto:kenkyo@rois.ac.jp">kenkyo@rois.ac.jp</a>
国立極地研究所	(担当) 管理部総務企画課研究推進係 (住所) 東京都立川市緑町10-3 (Tel) 042-512-0919 (E-mail) <a href="mailto:kenkyu@nipr.ac.jp">kenkyu@nipr.ac.jp</a>
国立情報学研究所	(担当) 総務部研究推進課研究推進チーム (住所) 東京都千代田区一ツ橋2-1-2 (Tel) 03-4212-2166 (E-mail) <a href="mailto:ke_suishin@nii.ac.jp">ke_suishin@nii.ac.jp</a>
統計数理研究所	(担当) 管理部総務企画課研究推進係 (住所) 東京都立川市緑町10-3 (Tel) 050-5533-8513 (E-mail) <a href="mailto:kenkyu@list.ism.ac.jp">kenkyu@list.ism.ac.jp</a>
国立遺伝学研究所	(担当) 管理部総務企画課研究推進係 (住所) 静岡県三島市谷田1111 (Tel) 055-981-6712 (E-mail) <a href="mailto:nigkensui@nig.ac.jp">nigkensui@nig.ac.jp</a>
データサイエンス 共同利用基盤施設	(担当) 本部事務部企画連携課データサイエンス推進係 (住所) 東京都立川市緑町10-3 データサイエンス棟2階 (Tel) 042-512-9254 (E-mail) <a href="mailto:ds_suishin@rois.ac.jp">ds_suishin@rois.ac.jp</a>

## 個別案件担当部署

### 本部事務部

業務内容	担当部署	連絡先
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 予算 ● 物品 ● 役務</li> <li>● 検収 ● 資産管理</li> <li>● 財務会計システム</li> </ul>	財務課財務係	03-6402-6217 <a href="mailto:zsoumu@rois.ac.jp">zsoumu@rois.ac.jp</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算 ● 旅費 ● 謝金</li> <li>● 入金 ● 支払</li> <li>● マスタ登録</li> </ul>	財務課決算・経理係	03-6402-6219 <a href="mailto:keiri@rois.ac.jp">keiri@rois.ac.jp</a>
● 施設	財務課施設室	03-6402-6224 <a href="mailto:shisetsu@rois.ac.jp">shisetsu@rois.ac.jp</a>
● 雇用	総務課人事・労務係	03-6402-6209 <a href="mailto:jinji@rois.ac.jp">jinji@rois.ac.jp</a>
● 外部資金全般	企画連携課研究推進係	03-6402-6211 <a href="mailto:kenkyo@rois.ac.jp">kenkyo@rois.ac.jp</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● データサイエンス共同 利用基盤施設</li> <li>● 研究大学強化促進事業</li> </ul>	企画連携課研究企画係	03-6402-6223 <a href="mailto:jigyo@rois.ac.jp">jigyo@rois.ac.jp</a>

### 国立極地研究所・統計数理研究所 立川管理室

業務内容	担当部署	連絡先
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 物品</li> <li>● 役務</li> </ul>	(極地研) 財務課契約係  (統数研) 財務課経理・契約係	042-512-0620 <a href="mailto:keiyaku@nipr.ac.jp">keiyaku@nipr.ac.jp</a>  050-5533-8644 <a href="mailto:keiyaku@list.ism.ac.jp">keiyaku@list.ism.ac.jp</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 検収</li> <li>● 資産管理</li> </ul>	立川管理室 資産管理・検収係	042-512-0924 <a href="mailto:t-kensyu@rois.ac.jp">t-kensyu@rois.ac.jp</a>
● 施設	立川管理室 施設係	050-5533-8512 <a href="mailto:t-shisetsu@rois.ac.jp">t-shisetsu@rois.ac.jp</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 旅費計算・支給</li> <li>● 謝金</li> </ul>	(極地研) 財務課経理係  (統数研) 財務課経理・契約係	042-512-0625 <a href="mailto:keiri@nipr.ac.jp">keiri@nipr.ac.jp</a>  050-5533-8644 <a href="mailto:keiri@list.ism.ac.jp">keiri@list.ism.ac.jp</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 財務会計システム</li> <li>● 予算 ● 決算</li> </ul>	(極地研) 財務課予算・決算係  (統数研) 財務課予算・決算係	042-512-0618 <a href="mailto:yosankessan@nipr.ac.jp">yosankessan@nipr.ac.jp</a>  050-5533-8518 <a href="mailto:yosan@list.ism.ac.jp">yosan@list.ism.ac.jp</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 雇用</li> <li>● 旅行命令</li> </ul>	(極地研) 総務企画課人事・給与係  (統数研) 総務企画課人事・給与係	042-512-0187 <a href="mailto:jinji@nipr.ac.jp">jinji@nipr.ac.jp</a>  050-5533-8651 <a href="mailto:jinji@list.ism.ac.jp">jinji@list.ism.ac.jp</a>
● 外部資金全般	(極地研) 総務企画課研究推進係  (統数研) 総務企画課研究推進係	042-512-0919 <a href="mailto:kenkyu@nipr.ac.jp">kenkyu@nipr.ac.jp</a>  050-5533-8513 <a href="mailto:kenkyu@list.ism.ac.jp">kenkyu@list.ism.ac.jp</a>

## 国立情報学研究所

業務内容	担当部署	連絡先
●物品 ●役務 ●検収 ●資産管理	会計課調達チーム	03-4212-2070 <a href="mailto:youdo-all@nii.ac.jp">youdo-all@nii.ac.jp</a>
●物品 (図書)	図書室	<a href="mailto:library-office@nii.ac.jp">library-office@nii.ac.jp</a>
●財務会計システム ●予算 ●決算	会計課財務チーム	03-4212-2059 <a href="mailto:shikei@nii.ac.jp">shikei@nii.ac.jp</a>
●旅費計算・支払 ●謝金	会計課経理チーム	03-4212-2060 <a href="mailto:ryohi@nii.ac.jp">ryohi@nii.ac.jp</a> (旅費) <a href="mailto:keiri@nii.ac.jp">keiri@nii.ac.jp</a> (謝金)
●旅行命令 (研究系)	総務企画課総務チーム	03-4212-2105 <a href="mailto:travel@nii.ac.jp">travel@nii.ac.jp</a>
●出勤簿	総務企画課労務チーム	03-4212-2018 <a href="mailto:r-office@nii.ac.jp">r-office@nii.ac.jp</a>
●雇用	総務企画課人事チーム	03-4212-2018 <a href="mailto:jinji@nii.ac.jp">jinji@nii.ac.jp</a>
●施設	会計課施設チーム	03-4212-2086 <a href="mailto:shisetsu@nii.ac.jp">shisetsu@nii.ac.jp</a>
●外部資金全般	研究推進課外部資金チーム	03-4212-2170 <a href="mailto:renshi@nii.ac.jp">renshi@nii.ac.jp</a>
●知的財産	研究推進課 産学連携・知財チーム	03-4212-2139 <a href="mailto:chizai@nii.ac.jp">chizai@nii.ac.jp</a>

## 国立遺伝学研究所

業務内容	担当部署	連絡先
●物品 ●役務 ●謝金	財務課調達係	055-981-6730 <a href="mailto:nigyodo1@nig.ac.jp">nigyodo1@nig.ac.jp</a>
●財務会計システム ●予算 ●決算	財務課財務係	055-981-6702 <a href="mailto:nigzaimu@nig.ac.jp">nigzaimu@nig.ac.jp</a>
●検収 ●資産管理	財務課資産管理・検収室	055-981-6706 <a href="mailto:shisankanri@nig.ac.jp">shisankanri@nig.ac.jp</a>
●旅費	総務企画課総務・企画係	055-981-6725 <a href="mailto:soumu-mail@nig.ac.jp">soumu-mail@nig.ac.jp</a>
●雇用 ●出勤簿	総務企画課人事・労務係	055-981-6716 <a href="mailto:nigjinji@nig.ac.jp">nigjinji@nig.ac.jp</a>
●施設	財務課施設係	055-981-6732 <a href="mailto:facil-mail@nig.ac.jp">facil-mail@nig.ac.jp</a>
●外部資金 (受託研究費・ 共同研究費・寄付金・財 団助成金)	総務企画課研究推進係	055-981-6712 <a href="mailto:nigkensui@nig.ac.jp">nigkensui@nig.ac.jp</a>
●外部資金 (補助金)	総務企画課学術研究支援係	055-981-6752 <a href="mailto:nigshien@nig.ac.jp">nigshien@nig.ac.jp</a>
●知的財産	産学連携・知的財産室	055-981-5831 <a href="mailto:chizai@nig.ac.jp">chizai@nig.ac.jp</a>

## 20. 不正使用の通報窓口

公的研究費の不正使用の疑いに関する指摘、本人からの申し出などを受け付ける窓口は、以下のとおりです。

### 内部窓口

本部事務局本部事務部 総務課長

郵送宛先	〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル2階
電話	03-6402-6206
ファックス	03-3431-3070
専用メールアドレス	<a href="mailto:comp@rois.ac.jp">comp@rois.ac.jp</a>

### 外部窓口

清水法律事務所 清水幹裕（つねひろ）弁護士

郵送宛先	〒160-0004 東京都新宿区四谷2-2カコビル 清水法律事務所
ファックス	03-3359-3303
メールアドレス	<a href="mailto:shimizu-lawoffice@space.ocn.ne.jp">shimizu-lawoffice@space.ocn.ne.jp</a>

※電話および面談による受付は、当分の間、行っておりません。

### 留意事項

- 書面による通報の際には、「公的研究費の取扱いに関する規程」別紙の申立書を使用することが可能です。
- 原則として、実名を明らかにしたうえでご連絡ください。通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないように適切な方法を講じます。
- 調査の結果、通報が悪意によるものと認定された場合、機構から通報者の所属機関にその旨、および調査結果を通知します。