

別冊

研究活動上の不正行為防止 ハンドブック (問題事例・Q & A)

公立大学法人 名桜大学

Vr. 2 2021. 09. 01 改訂

Vr. 3 2021. 11. 24 改訂

Vr. 4 2022. 3. 23 改訂

Vr. 5 2022. 9. 22 改訂

Vr. 6 2023. 3. 22 改訂

はじめに

研究活動上の不正行為防止ハンドブックの別冊を作成しました。

本冊子は、公的研究費使用における、「問題事例」と「Q&A」をまとめ、必要に応じて内容を更新し、教職員に速やかに周知することを目的としております。

適正な公的研究費の使用のため、研究活動上の不正行為防止ハンドブックとともに活用してください。

令和5年4月1日

公立大学法人名桜大学

研究不正防止統括管理責任者

学 長 砂川昌範

目 次

1. 問題事例集	1
2. Q & A	3

1. 問題事例集

- 個人研究費の年度末の執行期限ぎりぎりに図書約100冊、約20万円分を一度に注文し、購入した。
→研究を実際に行っていたのか不明であり、不適切な使用となります。
- 年度末にPC、プリンター、タブレットの購入、トナーの大量購入等、研究にどのように活用されるのか、疑問のある購入があった。
→明らかな予算消化のための執行となっていて、不適切な使用となります。
- 年度末に備品を注文したが、執行期限内に物が届かず検収ができないことから、年度内の予算執行に支障が生じた。
→年度の執行期限内に物品が納品されていない場合、会計処理はできません。結果として個人による購入手続きになります。
- 研究者が、自身の研究費があると思い込み、物品を発注した。納品されたが、実際には予算がなかった。
→物品購入システムによる研究費の把握が、実態とずれている可能性があります。各研究者は研究費の執行に関しても、自分で責任をもち把握する必要があります。
- 研究費毎にPC等の購入や2年続けて同様の物品の購入があった。
→研究毎にPC等が必要であるということでありましたが、実際には自宅用で購入していることが判明しており、研究費の支出としては不適切です。研究費で購入した物品等は研究室での保管が前提となります。2台あった方が便利である、まとめて買うと安い、1台は自宅用ということが、複数台購入する理由になりません。
- 担当課に研究者から発注するタブレットに研究者個人名の刻印の申し入れがあった。
→公的研究費での購入であることの認識が欠けています。明らかに私物化の意識を伴うものであり、研究費全般において不正使用のリスクが高まります。
- 復命書の記載(どこで、誰と会ったのか、何を検討したのか、どのような調査を実施したのか等)が不明確である。
→事務担当者が出張事実の確認をしようとしたときに、業務相手への連絡及び業務内容の聞き取りができない等の問題が発生するため、不適切です。
- 復命書で報告された研究会(学会)参加以外の時間帯の業務が不明である。
→勤務しているとみなせないため、私用と判断される可能性もあります。何をしていたのかを明記する必要があります。
- 復命書に、研究とは関係のない別の用務の内容が記載されている。
→研究費からの支出が不適切であることが監査などで指摘されています。

■科研費から旅行会社に旅費を支払った。その後、コロナ禍により出張を取りやめたが、研究者からその報告が無いまま退職したため、年度をまたいで長期未処理となっていた。

→出張申請後、やむを得ない理由により、旅程の変更や出張のキャンセル等が生じた場合は、担当課及び旅行会社等と速やかに調整してください。

■出張において、フェリーを利用する予定であったが、満席により乗船出来なくなったため、移動手段を変えざるを得なくなり、旅費が非常に高額となった。

→経路の決定は最も経済的な通常の経路及び方法によることとなります。公的研究費は国民から徴収された税金等でまかなわれていることに留意し、前述の方法で確実に執行できるよう、事前に適切な移動手段の確認を十分に行う必要があります。

■出張日数と駐車場料金が一致しなかった。確認したところ、私用の分が含まれていることが判明した。研究者本人からは事前に私用がある旨の報告は無かった。

→複数の研究や私用が含まれる旅行の場合は、担当課に相談の上、旅費の重複または対象外の過払いが発生しないよう明確にして申請する必要があります。公私の別が不明瞭な場合は、旅費の支払いが行われないこととなるので、出張と私用を合わせた旅行の場合は留意してください。

2. Q & A

1. 本ハンドブックの研究者に学生は含まれますか？

A：学生であっても、競争的資金を受給するなど研究活動を行っている場合は、本ハンドブックの対象とする研究者とみなされます。

2. 研究費で購入した50万以上の物品、10万以上50万未満の物品及び換金性の高い物品はどのような時に返却の対象になりますか。また返却先を教えてください。

A：研究費で購入した物品は、退職時に担当課（購入を依頼した部署）に返却して頂きます。

担当課に連絡し、物品リスト（研究費毎になっている場合もあるので、それぞれに確認すること）を入手の上、保管している物品を確認して返却をお願いします。

3. 学会参加時に他の研修会（参加学会と直接関係のない）に参加する予定があります。この場合の、復命書の記載方法はどのようになりますか。また、旅行命令書の記載方法を教えてください。

A：復命書については、研究者の出張計画の実行状況等を把握し、必要に応じて出張の事実確認が行われることを念頭に、可能な限り詳細な旅程、内容を記載してください。（記載内容や添付資料については、復命書様式を確認。）

また、旅行命令書についても命令権者が出張計画などを把握・確認できるように可能な限り詳細な旅程、内容、面談者氏名等を記載してください。

【復命書用務概要記載 例】

日時	用務の概要・関係者氏名（所属）	用務先	宿泊先
○月○日（○） 8:00～8:30	ホテル発 移動 ○○駅→○○○駅		○○ホテル ××県○○市△△区 4321
○月○日（○） 8:30～9:00	○○学会発表打合せ △△大学・□□学部（氏名）教授 ※名刺・打ち合わせ資料添付	○○大学 ××県○○市△△区 123-1	
○月○日（○） 9:00～12:00	○○学会参加（発表） ※プログラム・発表要旨添付	○○大学 ××県○○市△△区 123-1	
○月○日（○） 12:00～13:00	昼食・休憩		
○月○日（○） 13:00～15:00	移動 ○○○駅→△△△駅		
○月○日（○） 15:00～17:00	●●●研修会参加 ※プログラム添付	▲▲会館 ××県○○市△△区 456	
○月○日（○） 17:00～17:30	移動 ホテル着 △△△駅→○○駅		○○ホテル ××県○○市△△区 4321

4. 図書を購入したいのですが、見積もり依頼書は必要ですか？

A：原則として図書の購入に関しては、見積書は不要です。物品等購入依頼書（研究用）を作成し、品名欄に購入図書を記入して提出し購入を依頼してください。ただし、現時点（2021年4月1日現在）では、科研費を除き1件につき10万未満の購入については立替え払いが可能です。（本ハンドブック P17 参照）

5. WEB で分析ソフトを購入（ソフトをダウンロードする）したいのですが、手続きはどの様になりますか？

A：事前に担当課（地域連携研究推進課、施設課）へご相談ください。担当が立ち会いのもと購入及びダウンロードすることになります。請求書は物品購入依頼書（研究用）を作成し、担当へ提出してください。

6. 旅費の支給の対象について制限はありますか？たとえば、コロナ禍により出張ができなくなった、台風により出張ができなくなった場合には、キャンセル料は支出できるのでしょうか？

A：台風等による天候不良・災害等により航空便が急遽欠航となった場合や出張目的である学会等が急遽中止・延期となった場合など、研究者の責に帰さない、やむを得ない事由により出張を取り止めてキャンセル料が発生した場合の支出は可能です。

コロナ禍による出張は「名桜大学新型コロナウイルス感染症拡大防止の活動指針」により感染拡大防止の措置を講じた上で実施して頂くので、出張の有無は研究者自身の判断によるところになります。よって、キャンセル料が発生しない段階で判断して頂き、キャンセル料が発生した後は、学会等であれば先方の都合により中止・延期となった場合にのみキャンセル料を研究費で支出することが出来ます。

なお、出張先において、出張直前に緊急事態宣言等が発出されたことにより出張を取りやめる場合は、担当課にご相談ください。

また、他にキャンセル料が支出できる事由として、大学の業務上の都合（業務命令）による出張の取り消しがありますが、旅行申請が出張の直前である場合には大学の業務との調整が間に合わないことで出張を取りやめる事態となる可能性があります。余裕をもって旅行申請を行うことにより、重要な会議等と出張が重なることを防げる場合もありますので、出張の日程が決まりましたら早めの申請をお願いします。

7. 研究を実施するにあたり、政府による割引・補助金施策事業（例：Go To トラベル等）の利用により出張費を安価にできるものを利用したいと思いますが、よいのでしょうか？

A：割引・補助金施策事業は国民の税金による支援であり、以前（令和2年度）に文部科学省からの通知（公費出張での本事業の利用は想定していない）が出されているので、それに従ってください。

【参考：文部科学省から日本学術振興会に通知された内容】

公費出張における「Go To トラベル事業」の利用の自粛について（通知）

- 公費出張は、国民から徴収された税金等を元に、必要な公務を遂行するために行う旅行であり、仮に公費出張で本事業を利用することとした場合には、一般の旅行者に給付されるべき割引原資を減少させることにすること等から、公費出張での本事業の利用は想定していません。
- 従って、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)等により旅費等の支給を受ける旅行においては、本事業の利用を抑えるよう、貴職管下の関係職員に周知願います(本事業を利用すれば、その者の氏名、購入した旅行商品、宿泊した施設等は記録されます。)
- また、貴職所管の独立行政法人等におかれても、上述の趣旨に則り適切に対応するよう周知願います。

8. 複数の用務を兼ねて出張する場合に、経費の支出を分けることができますか？

A：例えば、前半と後半の用務に分けて、往路の旅費と一部の宿泊費、復路の旅費と一部の宿泊費のように分けて、異なる研究費から支出することは可能です。

よって、複数の研究費から支出を希望する場合は、担当課に相談の上、旅費が重複することのないよう明確に分けて記載してください。なお、研究費の使用にあたっては、研究者の説明責任が伴いますので、十分に留意し、復命書にもそれぞれの研究活動報告を詳細に記載してください。

9. 海外へのお出張に係る海外旅行傷害保険料、査証（ビザ）の申請料や予防接種等を科研費から支出することは可能ですか？

A：研究遂行上、必要であれば支出可能です。ただし、例えば、保険料においては、契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意することが必要です。

チケットの発券を依頼する旅行会社から海外旅行傷害保険料、査証（ビザ）申請料、予防接種等を含めた見積書を聴取して頂き、旅行命令書に添付して申請してください。高額と認められる場合は、担当課から研究者または旅行会社に照会することとなります。旅行会社に迷惑を掛けることのないよう適正な申請をお願いします。

10. 海外雑誌の論文の購入やバックナンバーの購入を速やかにしたい場合に、ネットで、クレジットカードにより購入してきましたが、これは、どのように考えていくとよいのでしょうか。

A：科研費での購入については、担当課にご相談ください。

本来であれば、原則として研究者からの購入依頼を受けて担当課において購入することとなりますが、効率性及び確実性等により購入方法を判断しますので、「研究に係る必要性」、「他の入手手段の有無」等を事前に担当課にご説明ください。

10万円未満の立替払いは、本学の「固定資産及び物品等調達規程」により認められています。クレジットカードによる購入の場合は、(1)の場合、物品等購入依頼書（研究用）に立替理由書、購入サイトの領収書画面（発送済みと明記されているもの）の写し、**外貨の場合は、外貨計算書（支払日）※**及び雑誌の購入が確認できる資料を添付してください。現物がある場合は担当課に提示し、検収を受けてください。

(2)についても(1)と同様の手続きとなります。購入した雑誌については、表紙等の写しを添付してください。

※ 適用レート計算式＝（TTB＋TTS）÷2

三菱東京UFJ銀行（三菱東京UFJリサーチ&コンサルティング）の数値を基に計算します。

T T B : Telegraphic Transfer Buying rate, 対顧客通信買＝外貨売却・払出レート

銀行が顧客に対して外貨を買い取る（外貨を円に交換する）時に用いられる為替レート

T T S : Telegraphic Transfer Buying rate, 対顧客通信売＝外貨購入・預入レート

銀行が顧客に対して外貨を売る（外貨を円に交換する）時に用いられる為替レート

※これまではクレジットカードの支払明細書の写しを求めていましたが、カード会社からの支払明細書の到着に時間が掛かることから、購入サイトの領収書画面の写し（発送済みと明記されているもの）で確認します。

11. 翌年に開催される学会に参加するため、今年度中に学会参加費、航空券代を支払っておきたいと思いますが、可能でしょうか？

A : 会計は単年度になるので、できません。ただし、科研(基金)の場合で翌年も継続の場合には、支払いが可能です。その年度で終了する場合についてはできません。

12. 飛行機で出張したのですが、そもそも搭乗券がないので（e-チケット、ANA のスキップ、JAL のタッチ&ゴー、Quic など）半券がありません。

A : 保安検査場を通過するときに発券される搭乗案内を提出してください。

13. 海外の出張で利用できる座席のクラスの指定はありますか？

A : 原則としてエコノミークラスになります。

14. 海外出張等で、航空券のアップグレードは可能でしょうか？

A : 自己負担により可能となります。公費では認められません。

15. 大学等の研究機関における一定期間の研究データの保存・開示がありますが、名城大学ではどのようになっていますか？

A : 現行の規程の通り、本学の研究者が本学における研究活動に伴い作成・取得した資料等の保存等について、10年間の保存義務があります。また、資料等の保存・開示は、それらを生み出した研究者本人が主たる責任を負うとされており、また、転出や退職後もその説明責任を負うこととなっております。この内規において「研究資料等」とは、研究のために収集または生成した資料、情報及び試料のうち、外部に発表した研究成果に関するものであって、研究者が当該研究活動の正当性等を説明するために必要となるものをいいます。試料（実験試料、標本）や装置など「もの」については、当該論文等の発表後5年間保存することを原則とすることになっています。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの（不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料など）や、保存に多大なコストがかかるもの（生物系試料など）についてはこの限りではないとしています。

根拠規程：公立大学法人名桜大学における研究資料等の保存等に関する内規

16. 物品購入や航空券購入等の際、カードのポイントやマイレージを利用可能ですか？

A：カードのポイントやマイレージを利用して一部又は全部を支払うことは出来ません。

17. 公的研究費で自著の購入は可能ですか？

A：自著（共著を含む）を購入することは出来ません（財源には寄附金を含む）。ただし、出版社と交渉し、印税分を割り引いた措置が取れる場合は、研究に使用するものに限って2冊までの購入を認めます（根拠資料を添付）。献本に用いることは出来ません。

18. 椅子がこわれてしまいました。研究費で購入していいですか？

A：研究室の「机、椅子、書架」については、施設課予算で購入し、設置します。各備品において規格を統一して支給することとします。ただし、据付の書架が不足する場合に限り、研究費で購入可能です。支給する備品以外のものを使用する場合は、自己負担で購入し、退去時にはお引き取りまでお願いします。

19. 私の研究分野では、CPU や GPU の新世代が開発されるたびに、検証することが求められています。そのため、サーバや新スペックのPCを購入することになります。問題事例集にPCの毎年の連続購入は不適切とありますが、どのように対応したらよいのでしょうか？

A：パソコンの購入は、原則として、3年間でデスクトップパソコン1台、モバイル端末1台までとなります。それを超える台数の購入が必要な場合は、パソコン購入理由書（任意様式）を提出してください。学群長、学部長、リベラルアーツ機構長、研究所長、研究科長、副学長により適当と判断された場合に購入することができます（ハンドブック p. 17）。

20. 科学研究経費の場合、旅費が不足した場合は個人の支払いは可能でしょうか？

A：可能です。支払い方等の詳細は地域連携研究推進課へお問い合わせください。

21. 私費で出張した場合は、復命書の提出は必要でしょうか？

A：私費であったとしても、教育研究活動で出張申請を行い、業務命令により出張した場合には、復命する必要があります。規定の復命書様式に必要事項を記載の上、速やかに復命の手続きを行ってください。

22. 大学教員は学内での業務については1時間の業務も8時間の業務も同様に見なすとなっています（「専門業務型裁量労働制」）。これを出張に適応したら、出張後の復命書の行動の記載を、なぜ、Q & A 3の回答にあるような詳細な内容が求められるのかが、わかりません。整合性がないことになりませんか？

A：本学は、ご指摘のように「専門業務型裁量労働制」をとっております。「専門業務型裁量労働制」では就業場所は大学であって、本人の裁量に委ねているものではありません。このため、大学以外の場所(自宅を含む)での業務については、旅行出張及び復命の手続きを行う必要があります。また、「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)」(令和3年2月1日改正 文部科学大臣決定)において、「研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。(第4節研究費の適正な運営・管理活動 実施上の留意事項 ⑪ 参照)」とされていることから、事実確認が求められた際に対応できる詳細な内容の提出が求められることとなります。

なお、出張に際して個人的な用事等を行う必要がある場合は、年休などの手続きを行ってください。

23. 専門について知見のある業務なので、親族の会社に業務委託しても良いでしょうか？

A：研究代表者・研究分担者が自ら及び親族が経営する会社へ業務を委託することはできません。また、謝金等も同様に支払いできません。

24. 物品及び図書に関しては12月末日までの使用期限となっているが、「発注日」でしょうか、「納品日」でしょうか。

A：12月末日付の使用期限の基準は「納品日」です。物品及び図書については、12月末日までに納品されるよう早めの発注をお願いします。

25. 各公的研究費の使用期限はどこで確認出来ますか？

A：研究費不正防止ハンドブックの最終頁に「研究費一覧」として、研究費毎の使用期間、使途及び担当課等が記載されております。研究費の使用にあつては、当該研究費一覧を事前にご確認の上、使用してください。

26. 使用期限のとおり、物品を12月に発注したが、半導体不足の影響で3月末までに到着しない可能性があるがどうしたらいいでしょうか？

A：3月末日までに納品されない場合は、当該年度の予算は使用出来ないので、キャンセルし、次年度予算を使用して改めて発注してください。

27. 長期休みに研究の実施、論文の購読や執筆を行うことが多く、文献(論文・本)が必要となる場合がある。図書の購入及び文献複写料は2月末日までの支出延長が出来ないでしょうか？

A：公的研究費は、当該年度の研究に充てるためのものです。計画的な研究遂行の観点、及び年度末の集中執行を排除するため、12月末日の期限が設けられました。

また、令和4年度からは、個人研究費を4月から使用出来るよう「研究計画書等」の提出期日も3月に繰り上げられていることから、2月は、「当該年度の研究のまとめ」、3月

は「新年度の研究計画の策定」として、新年度の研究に取り組む準備期間としてください。

以上のことから、図書の購入及び文献複写について、12月末日の期限（No. 24を参照）を遵守の上、執行していただくようよろしくお願いします。

28. アプリケーションの購入（1年契約）は2月末日まで支出可能でしょうか？

A：公的研究費は、当該年度の研究に充てるためのものです。計画的な研究遂行の観点から、取り扱いとしては、物品、図書に準じて12月末日までの使用を認めることとします。契約更新時期が1月～3月となるものは次年度4月からの契約で開始してください。

29. アプリケーションのサブスクリプションは使用するソフトによって月額払いがあるが、1月～3月の支払いはどうなりますか？

A：年払いの選択がなく、月額払いのみの取り扱いとなっている場合は、12月に申し込み可能な月分までが対象となり、対象から外れる月は自己負担となります。

新年度以降については、4月から使用を開始するために開始月前に申し込む必要がある場合は、3月までに年払い（4月～翌年3月分）を選択し申し込んでください。

なお、中途退職となった場合は、退職月の翌月分からは自己負担となりますので、担当課へご確認ください。（Vr. 6 2023. 3. 22 改訂から回答修正）

30. 問題事例集の2番目において、年度末にパソコンやプリンターを購入することが「明らかな予算消化のための執行」と判断されるとありますが、「明らかな予算消化のための執行」と判断されない時期は具体的にいつ頃ですか。

また、研究・教育に欠かせないものである使用機器が突然壊れた場合はどうしたらいいですか。非常に緊急性が高く、速やかに代替機を購入する必要があるなど「明らかな予算消化のための執行」でない場合が多いのではないかと思います。

A：当該年度の研究に必要な物品等の購入は、12月末までが適正な研究費の執行と考えております。

また、物品等購入期限後の1月以降に、パソコンやプリンターが故障する可能性はありますが、購入は物品等購入期限の12月を過ぎていたため出来ません。修理するとしても不確定要素（修理期間および修理代）があるため、研究費の使用はお勧めできません。

したがって、1月から3月の間については、MNCから一時的に代替機（プリンターは要確認）を貸与することとしますので、代替機を使用してください。

そして、次年度に修理または購入を検討してください。

31. 宿泊の際に、前泊、後泊の基準などがあれば知りたいです。

A：出張者の出張前後の業務、また用務地の航空便数等にもよると思いますので、厳密な時間の取り決めはありませんが、目安として、出張先での用務開始時刻が午前であれば前泊、用務完了が17時以降となるようであれば後泊を申請することは可能です。

過度な精神的・肉体的負担にならないよう、かつ経済的な出張となるよう計画してください。

32. 購入理由は任意様式となっておりますが、どのような項目が必要ですか。

A：「研究費執行理由書」の様式を作成しましたので、内容に応じた様式に記入の上、添付して提出してください。

様式は、[ガルーン](#)→[ファイル管理](#)→[不正防止行為](#)→[ファイル名](#)からダウンロードしてください。

また、次の執行内容によって、コンプライアンス推進副責任者の了解（印）が必要となります。

- (1) ソフトウェア等のダウンロードおよびサブスクリプションの会員登録について
「研究費執行理由書（ソフトウェア等）」（様式 1）を「物品等購入依頼書」に添付し、申請してください。なお、契約時に大学のメールアドレスで登録してください。P9（Q28, Q29）も参照のこと。
- (2) 以前の購入から 3 年未満のパソコン（少額資産を含む）の購入について
コンプライアンス推進副責任者の了解（印）を得た「研究費執行理由書」（様式 2）を「物品等購入依頼書」に添付し、申請してください。ハンドブック P17 を参照のこと。
- (3) 公私の区別がつきにくい事項について
担当課が判断しかねる内容の場合は、コンプライアンス推進副責任者等に報告するとともに、教員に差し戻して「研究費執行理由書」（様式 2）の提出を求めます。
教員は、(2)と同様に作成し、再申請してください。

33. 「1 月～3 月分については自己負担」という点は改善が必要と思います。理由等が認められれば、公費支出があつていいのではないのでしょうか。

A：公的研究費の不正防止と適正な使用を促進するため、令和 3 年 4 月から制度として、公的研究費の使用期限を本学では設定しております。したがって、12 月末日を使用期限とする物品等購入に関して、いかなる理由があつたとしても 1 月以降の研究費使用は認められておりません。

本別冊の P1 の問題事例をご覧ください。これまで年度末の執行には、様々な問題がありました。当該年度の研究に当てるには執行する時期が遅く、計画的でない予算消化のための執行と思われるような事例が数多くありました。事例は一部です。

そこで、研究計画書に従って計画的に研究を遂行していただく方策として、研究費不正防止推進委員会（R3. 3. 18 開催）において、物品等に関する使用期限は 12 月末と決定し、「個人研究費の手続きに関する内規」にも適正な執行の目安（第 13 条）を明記（R3. 12. 16 改正）しました。

また、文科省の「体制整備自己評価チェックリスト」において、本学は、予算執行状況を四半期毎に確認しモニタリングすること、課題等がある研究者に適宜助言指導を行うことを文科省に報告し、確実に実施しております。

以上の取組みにより、年度末の不適切な使用とみなされる事案が軽減し、改善されたことは、期限を定めた効果だと理解しております。

現段階では、大学の方針としてこの取り組みの浸透・定着が優先されます。

ご理解のほどよろしくお願いいたします。

34. 個人研究費を使って図書を発注する際は定価が 5,000 円未満となっている。消費税を入ると 5,000 円を超えて個人研究費では購入できない。書店が定価を値引きし、消費税を入れて 5,000 円未満であれば個人研究費で購入可能か？

A : 5,000 円以上の図書の購入は可能です。ただし、5,000 円以上となる場合は、資産に計上するため、図書館での資産登録が必要になります。

古書店等では値引きの可能性もあると思いますので、図書の定価表示が消費税を入れて 5,000 円以上であっても、「領収書」に記載の金額が 5,000 円未満であれば、図書館の資産登録は必要ありません。

ただし、ネット等からポイント還元やクーポンによる値引きにより、5,000 円以上の図書を 5,000 円未満で購入した場合は、請求額と支払額が一致しないことから、研究費の使用は認められません。

ちなみに、10 万円以上の物品についても、同様の考え方からポイント還元やクーポンを利用した場合は、研究費は認められませんのでご注意ください。

35. 新年度 4 月から配賦される個人研究費での支払いでソフトウェア等の申し込みを 3 月中（前年度）にしてよいか。

A : 個人研究費の配賦条件は、名城大学個人研究費の手続きに関する内規第 2 条第 2 項に示されておりましてご確認ください。

配賦条件を満たしていることを確認後、ソフトウェア等の使用を 4 月から開始するために、3 月中（前年度）に申し込むことは可能です。

なお、個人研究費を執行できるのは、新年度の 4 月以降となりますので、業者に 3 月中（前年度）に支払う必要がある場合は立て替えていただき、4 月に所定の手続きを行ってください。（関連する No. 29 について修正あり）

名城大学個人研究費の手続きに関する内規

（個人研究費の配賦）

第 2 条 個人研究費は、専任教員に対して 30 万円を一律配賦する。ただし、前年度において、学術研究助成基金助成金または科学研究費補助金（以下、「科研費」という。）に研究代表者として申請していない専任教員の個人研究費については、次の各号に該当する場合を除き、当該研究費から 10 万円減額することとする。

- (1) 現在補助を受けている科研費が次年度も継続する場合、または科研費の研究活動等の進捗により、研究延長を申請し、延長が認められた場合
 - (2) 採用年度（中途採用等については、第 4 条により在職期間の調整を行う。）
- 2 前項に規定する個人研究費の配賦の条件は次の全ての各号に該当する（新任者は除く）ものとする。
- (1) 前年度に規則等の遵守、不正を行わない等の「誓約書」を提出していること。
 - (2) 前年度に「コンプライアンス研修」を受講していること。
 - (3) 3 年以内に「研究倫理 e ラーニング」を受講していること。

（令和 4 年度第 11 回教育研究審議会（R5.3.22）内規の一部改正承認）