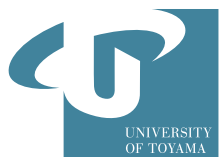


公的研究費使用ハンドブック



国立大学法人 **富山大学**

令和6年4月改正

令和6年度4月改定版 変更箇所

P1	「個人経理の禁止」としていたところ、「財団等からの研究助成金等の取扱いの厳守について」とタイトルを変更し、助成金の取扱いに関する内容を網羅的に記載する形に変更。 字句修正
P2	字句修正
P3	使用の制限うち、研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費の例外について、厚生労働科学研究費補助金の手引きに準じ「ただし、被験者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険（当該研究計画に位置付けられたものに限る。）の保険料を除く。」に変更。
P4	研究費使用の始期、終期について箇条書きに変更。字句修正
P5	合算使用の例に、「○直接経費に、他の科研費を加えて、各の補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、各事業に係る負担額の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）」を追記。 字句修正
P6	システム名称の修正及び字句修正
P7	システム名称の修正、主な証拠書類加筆・修正及び字句修正
P8	字句修正
P9	字句修正
P10	研究不正の事例を一部更新
P12	字句修正
P13	特命理事の設置に伴い字句修正
P14	PDCA サイクルの図から部局への部局版作成依頼のプロセスを削除及び字句修正
P15	相談窓口の部署名、連絡先を変更及び字句修正

目次

1. 研究費の種類ごとに守るべきルール 1
2. 研究費の使途 2
3. 研究費の活用 4
4. 物品購入・旅費・謝金 6
5. 研究費の不正使用 8
6. 不正使用に対する処分 9
7. 他機関における最近の不正使用の事例 10
8. 国立大学法人富山大学における公的研究費の使用に関する行動規範 . . 11
9. 事務職員の役割 12
10. 研究費の不正使用を防止するための取組 13
11. 使用ルール等の相談窓口、不正使用情報の通報窓口 . . 15

1. 研究費の種類ごとに守るべきルール

研究費は大きく分けると、「国等からの競争的研究費」、「国又は民間企業等からの研究資金」及び「運営費交付金等」に分類され、研究費の目的ごとに守るべきルールが違います。

研究費の種類		ルールの種類	富山大学諸規程
国等からの競争的研究費	補助金、助成金等	<ul style="list-style-type: none"> 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、取扱要領、補助条件、交付条件等 	
	受託研究費	<ul style="list-style-type: none"> 契約書 研究資金制度毎のルール 	
国又は民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	<ul style="list-style-type: none"> 契約書 	
	寄附金 財団等の助成金等も含む	<ul style="list-style-type: none"> 寄附目的 富山大学寄附金等取扱規程 	
運営費交付金等	学長裁量経費等	学内各種規程	

研究費の取扱いに関する注意事項

- ・ 国等からの競争的研究費は、教員自らの発意に基づき採択された課題等であっても、その原資は基本的に国税等であることから、「個人」ではなく「研究機関」として適正に資金の管理を行う必要があります。
- ・ 受託研究費及び共同研究費等についても、原資が国等からの補助金や委託費を財源としたものがありますので、取扱いには注意が必要です。
- ・ 研究費によっては詳細な報告を求められたり、研究期間中又は終了後に実施調査が行われる資金もあります。



◆財団等からの研究助成金等の取扱いの厳守について

- 職員本人が研究助成金等の交付を受けた場合や賞金及び職員個人への寄附等で本学の業務を実施するための経費に充てようとする場合は、改めて本学に寄附する必要があることから、適切な手続きを厳守すること。
- 助成金の執行については、助成金の使用目的に従うとともに、助成期間内に適切かつ計画的な執行をすること。また、研究計画の変更等により助成期間内に執行が難しい場合は、計画変更手続き等、所定の手続きを適切に行うこと。
- 研究助成団体等への助成金の報告については、部局長が内容を確認した上で、期間内に提出する等の手続きを厳守すること。

2. 研究費の使途

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、前項に示す各々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確認の上、違反した使用にならないよう注意が必要です。

使用可否の判断がつかない場合は、適宜担当事務にご確認ください。

◆研究費の使用例

研究費として使用できるとされている一般的な費目の例を以下に挙げます。

ただし、運営費交付金以外は、この例によらず、制度毎に使用できない費目が設定されていますので、ご注意願います。

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



◆研究費として使用できない例

研究費として使用が制限されている一般的な例を以下に挙げます。

なお、使用の際は、一般的な例以外にも、制度毎に使用できない経費が設定されていることがありますので、ご注意願います。

<競争的研究費の禁止事項>

・ 目的外使用の禁止

競争的研究費が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び研究成果のとりまとめに必要な経費のみです。それ以外の支出はできません。

・ 酒、煙草など嗜好品の購入の禁止

・ 間接経費を使用することが適切なものへの直接経費使用の禁止

・ 他の経費との合算使用の禁止

例えば、科研費以外の用務のみに係る出張において、経費不足等の理由により、その交通費の一部を科研費、残りを他の経費から支出することはできません。

ただし、合算使用については、一部例外が認められることがあります。



競争的研究費には制度毎に様々なルールがあります。

研究者は、それらのルールを十分に理解した上で研究を遂行しなければなりません。

例えば、科研費等の補助金の場合、研究者は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に定める「補助事業者」として、**研究遂行に関し説明責任を負うこと**になります。**各競争的研究費で定めるルールについて十分理解した上で、研究を進めていただくようお願いします。**

<使用の制限（主なもの）>

－科学研究費助成事業（科研費）－

- ・建物等の施設に関する経費（科研費で購入した物品の据付費は除く。）
- ・研究中に発生した事故、災害の処理のための経費
- ・研究代表者は研究分担者の人権費・謝金
- ・その他間接経費を使用することが適切なもの 等

－厚生労働科学研究費補助金－

・建物等施設に関する経費
ただし、補助金により購入した設備備品等の物品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除く。

<例> 建物の建築、購入、改修等並びに土地の購入等

・研究機関で通常備えるべき設備備品等（その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えられるものに限る。）のうち、研究事業の目的遂行に必要と認められないものを購入するための経費

・研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
※ ただし、被験者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険（当該研究計画に位置付けられたものに限る。）の保険料を除く。

・その他、研究事業に関連性があると認められない経費
<例>
・打合せ会議後の懇親会における飲食代等の経費
・預金口座の開設を目的として金融機関に預け入れた経費
・回数券やプリペイドカードの類（研発協力謝品として購入する場合を除く。）

－NEDO事業に係る受託研究費－

- ・登録研究員及び補助員以外の者への出張旅費
- ・補助員の単独出張旅費
（実施計画書に記載された研究実施場所への出張を除く。）
- ・専従証明書を提出していない登録研究員及び補助員の有給休暇分給与
- ・実施計画書に記載された委員及び有識者以外の者への謝金
- ・懇親会費
- ・研究機関で通常備えるべき汎用備品類の購入経費（机、椅子、コピー機等） 等

3. 研究費の使用

研究費の使用に当たっては、各使用ルールにより使用開始時期及び終了時期が定められていますが、例えば研究費入金前の執行及び翌年度への繰越等が可能な制度が設けられているものがあります。

◆研究費使用の始期

- ・ 科研費（補助金分及び基金分の採択初年度）：当該年度の交付内定日から
- ・ 科研費（補助金分（前年度からの継続の場合））：4月1日から
- ・ 科研費（基金分（補助事業期間中））：随時使用可能
- ・ 厚生労働科学研究費補助金：代表者については、交付基準額等通知書の通知日から
分担者については、代表者への承諾書提出の日から
- ・ 契約に基づく研究費（受託研究、共同研究、研究助成等）：原則契約締結日から

◆研究費使用の終期

- ・ 科研費（補助金分・基金分の最終年度）：当該年度の年度末まで
- ・ 厚生労働科学研究費補助金：当該年度の年度末まで
- ・ 契約に基づく研究費（受託研究、共同研究、研究助成等）
：契約書に記載の研究期間終了日まで

※いずれも、「使用」が指すものは納品日、旅行日を基準としています

※発注行為には時間を要するものもあるため、本学では物品請求が可能である時期について、毎年度契約担当者から案内をしています

※使用期間の終期に研究費の執行が集中する例がよく見られますので、計画的な執行にご留意願います

◆繰越について

＜科研費（補助金分）＞

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、年度内に補助事業を完了することが困難となった場合、所定の承認手続きを経た上で、補助金の全部又は一部を翌年度に繰り越して使用することができます。

＜科研費（基金分）＞

研究計画の変更等に伴い最終年度に未使用額が発生する場合には、所定の承認手続きを経た上で、1年度に限り補助事業期間を延長して次年度に使用することができます。

◆合算使用について

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費（「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む。）を合わせて使用することを意味します。（支払いを二回に分けて行い、一回目を直接経費で、二回目を他の経費で支払い、二枚の領収証を受け取った場合も、契約がひとつである場合は、合算使用に当たります。）

※合算使用に当たるが、容認される場合（例）



○補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合

- ・ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため往路分について直接経費を使用
- ・ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について、直接経費を使用

○補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1個（※）の消耗品等を購入する場合

- ※1個とは、1ダース、1ケース等の一つのまとまった購入単位を含みますが、例えば、鉛筆1本、消しゴム1個等それ以上数量として分割できない消耗品等のみを合算使用で購入することはできません。
- ・ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業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直接経費を使用

○直接経費に用途の制限のない他の経費（委託事業費、他の科研費及び間接経費等、当該経費の用途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合

（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、補助事業の遂行に支障が生じないように、研究者が所属研究機関を変更する場合等における当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。）

○直接経費に複数の事業において共同して利用する設備（共用設備）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合

（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額の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。）

○直接経費に他の科研費を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合

（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、各事業に係る負担額の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。）

※合算使用に当たらない場合（例）

○補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、用務内容に応じて別々に契約・支払をする場合

例えば、旅程の前半が補助事業に係る用務であり、後半が他の用務である際に、往路と復路で別々に切符を購入する場合、それぞれの使用目的に合致した別々の契約であるため、合算使用には当たりません。

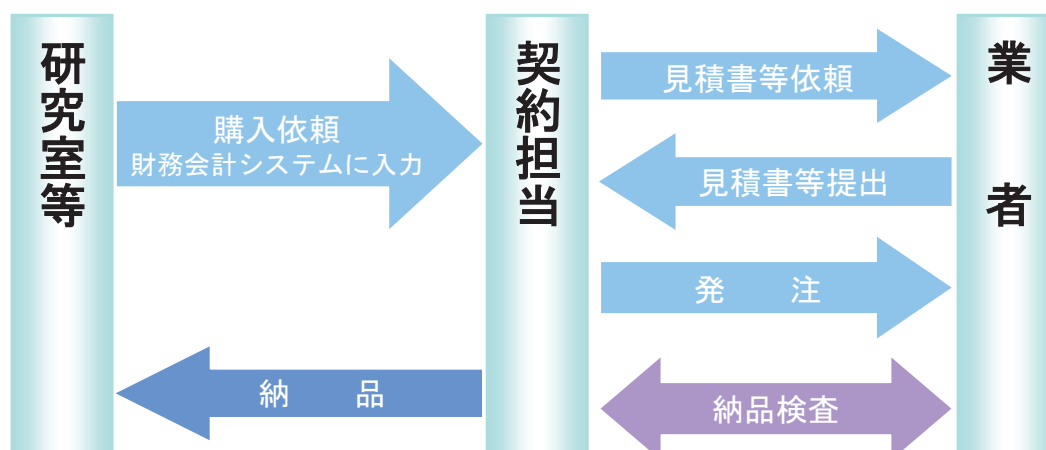
4. 物品購入・旅費・謝金

1) 『物品購入等の場合』、2) 『旅費を請求する場合』、3) 『学生等の研究補助業務に係る謝金の場合』の3つに分けて説明します。

(1) 「物品購入等の場合」

- ① 購入依頼時に財源の特定及び財務会計システムの入力
(事前に財務会計システムで予算を選択してください。また、財務会計システムに入力してください。)
- ② 発注行為が行えるのは、契約担当職員
(研究者には、発注行為の権限はありません。)
- ③ 契約担当職員による適切な納品検収後に物品を受領
(研究者が行う専門的知識を要する検査は除きます。)

◆基本的な流れ



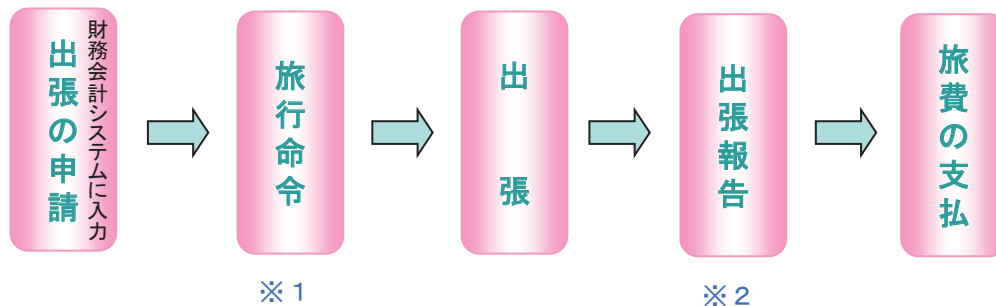
物品の納品検収について

納品時における物品の検収は、**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を特別に検査員として発令し、納品検収を行う場合があります。

(2) 『旅費を請求する場合』

- ① 出張申請書（事前に財務会計システムに入力）及び出張報告書による事実確認
- ② 証拠書類による所要経費の証明

◆基本的な流れ



- ※1 出張前に「旅行伺」による決裁が必要です。
- ※2 出張後、速やかに出張報告書を提出してください。

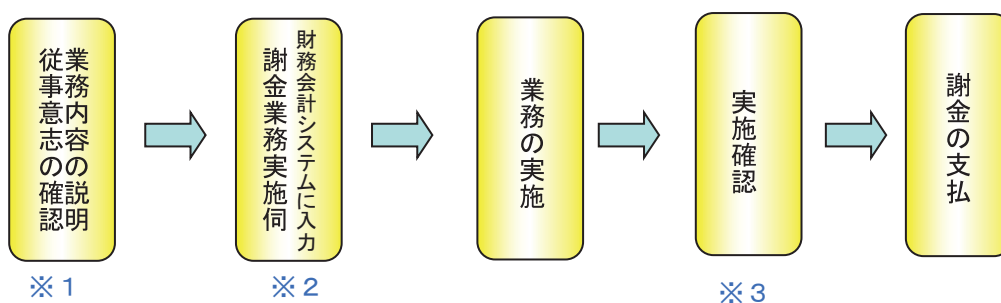
■旅費計算に必要な証拠書類

種類	交通機関	主な証拠書類
国内旅行	航空機	領収書及び領収書の内訳書、フライトスケジュール、パック旅行については領収書及び領収書の内訳書、搭乗券の半券（又は搭乗証明書）
	鉄道、船舶、バス	業務上の必要により鉄道、路線バス以外を利用した場合はその領収書（あれば領収書の内訳書）、パック旅行については領収書及び領収書の内訳書
海外旅行	航空機	領収書及び領収書の内訳書、フライトスケジュール、eチケット、パック旅行については領収書及び領収書の内訳書、搭乗券の半券（又は搭乗証明書）
	鉄道、船舶、バス	領収書（あれば領収書の内訳書）、パック旅行については領収書及び領収書の内訳書

(3) 『学生等の研究補助業務に係る謝金の場合』（TA・RAを除く）

- ① 学生等に業務内容の説明、従事意志の確認
- ② 謝金業務実施確認書による作業実態の証明

◆基本的な流れ



- ※1 学生を雇用する場合は、**学業に支障が無いように**留意してください。
- ※2 **作業実施前に**「謝金業務実施伺」（事前に財務会計システムに入力）を業務実施に係る担当窓口（総務、学務等）に提出してください。
- ※3 業務実施確認者は、「謝金業務実施確認書」において**日々確認の上**、押印してください。

5. 研究費の不正使用

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次の行為は、研究費の不正使用になります。

研究費の不正使用の例

●カラ出張等

- ・ 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及び請求書の作成を依頼して**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、**正規の旅費を請求**した。

●カラ謝金・給与等

- ・ 研究補助者等に支払う謝金やアルバイト給与について、**架空又は実際より多い作業時間を報告**させ、大学に請求し、不正な研究費を支出させた。
- ・ 研究補助者等に**実態を伴わない謝金を支出**し、これを回収して、研究室の運営に必要な経費に充てた。

●預け金

- ・ 研究費が余ったため、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**業者に架空の納品書・請求書を作成**させ、業者に支払った研究費を預け金として管理させた。

●不正受給等

- ・ 応募、受給資格がない研究者が科学研究費助成事業の応募・交付申請を行い、不正に研究費を受給していた。
- ・ 研究期間中に受給資格を喪失していたにもかかわらず、研究費を受給し、支出していた。

6. 不正使用に対する処分



不正使用が行われた場合には、その内容に応じ、補助事業者である研究者及び補助事業者の所属機関に対し、**補助金の返還命令**、**一定期間の応募資格停止の措置**、**刑事罰**、**間接経費の減額査定**等のペナルティが科されます。

個人に対する処分

<学内処分>

本学職員就業規則等に基づき、懲戒解雇等の処分を受けます。

<資金配分機関の処分>

不正使用の内容に応じ、研究費の返還命令及び応募資格制限措置を受けます。

- ①不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者
(個人の利益を得るための私的流用) . . . **10年**
 - ②不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者
(私的流用以外の不正使用) . . . **1～5年**
 - ③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**
 - ④不正使用に直接関与していないが善管注意義務(※)に違反した研究者
. . . **最大2年**
- (※) 善管注意義務違反とは . . . 自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者としての義務を全うしなかった場合を指します。

<法律上の処分>

本学又は資金配分機関から民事訴訟、刑事告発等の法的措置を受けることがあります。

研究機関に対する処分

- 競争的研究費の交付決定の取消し、研究費の一部又は全部の返還を求められます。
- 体制整備等に不備があると判断された場合、本学に対する競争的研究費の間接経費が最大15%削減されます。
- 競争的研究費の配分停止措置を受ける場合があります。

7. 他機関における最近の不正使用の事例

カラ出張

①動機・背景

海外の図書を大学のシステムを通して購入すると割高になり研究費が不足することから、旅費の架空請求を行い、研究図書の購入費用に充てた。また、年度末の予算執行の締め切り後に図書が必要になる場合に備え、不正に取得した旅費を自身の講座にストックした。

②手法

学会等の案内をインターネット等で入手し架空請求を行い、虚偽の出張報告書を提出することで、大学から旅費を取得

③研究機関が行った措置

- ・当該機関の就業規則に基づき、諭旨解雇処分
- ・記者会見、当該機関のホームページにて処分結果の公表（氏名公表あり。）

合算使用の制限ルールに違反した使用

①動機・背景

当該機関に所属していた教授が、科研費を取得できなかった人も研究ができるよう科研費を講座で一元管理して使用するとし、助教が獲得した科研費が共通物品の購入に充てられた。

教授は講座の長という立場から制度を発案、運用し、助教は断ったが、最終的には報復を恐れやむを得ず同意した。

②手法

当該科研費から共通物品を購入し、各研究のために使用していた。

③研究機関が行った措置

- ・すでに退職していたため、当該機関にて処分できず
- ・当該機関のホームページにて処分結果の公表（氏名公表あり。）

預け金

①動機・背景

年度内に使い切れない研究費を次年度に使用する目的で元教授が業者に相談を持ちかけたことで始まった。

②手法

元教授は、元秘書及び業者と共謀して虚偽の会計書類を作成し、大学から業者に支払わせることにより、長期にわたって多額の「預け金」を作っていた。

検収は行われたが、検収後に物品を持ち帰ることによる納品物の反復使用が行われていた。「預け金」の一部は現金で還流を受けるなど私的に流用していた。

③研究機関が行った措置

- ・関係者の処分（退職手当の返納命令、懲戒解雇等）
- ・不正使用に関与した業者に対し、取引停止処分
- ・刑事告発
- ・記者会見、当該機関ホームページにて処分等を公表（氏名公表あり。）

8. 国立大学法人富山大学における公的研究費の使用に関する行動規範

令和4年2月22日制定

大学における学術研究は、国民の信頼と社会からの負託によって支えられている。公的研究費^(※1)の不正使用は、その信頼と負託を大きく損なうものであり、それを起こした者が所属する機関だけではなく、我が国の学術の振興と研究の発展を揺るがすものとなる。

このことを踏まえ、国立大学法人富山大学（以下「本学」という。）は、学術研究の信頼性と公正性を担保し、学術研究に関する業務に対する国民の信頼を確保するため、次のとおり公的研究費の使用に関する行動規範を定める。

本学の構成員^(※2)は、本学が管理し、本学の教育研究活動のために執行される全ての経費を使用する際に、これを誠実に実行しなければならない。

- 1 構成員は、公的研究費が大学の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しなければならない。
- 2 構成員は、公的研究費の使用に当たり、関係法令・通知及び学内規則等、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 構成員は、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めるとともに、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
- 4 構成員は、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 構成員は、公的研究費の使用に当たり取引事業者との関係において国民の不信及び疑惑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 構成員は、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。

(※1) 公的研究費とは、運営費交付金、奨学寄附金、補助金、基金、委託費等を財源として本学で扱うすべての経費をいう。

(※2) 構成員とは、文部科学省が制定している「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）」に準じ、本学に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者をいう。

**公的研究費は、国民の貴重な税金等でまかなわれています。
研究費の不正使用は本学の社会的信用を失墜させるだけでなく、
学術研究や科学技術全体の信頼を損ねることにつながりかねません。
公的研究費を使用している者として、府省・配分機関・研究機関
等で定めるルールを遵守し、研究費の適正な使用に努めてください。**

9. 事務職員の役割

事務職員は、研究費の執行に係る専門的知識の習得に努め、常に研究費の適正かつ効率的な執行を心掛けなければなりません。
また、経費の支出に当たっては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。

- ◆ 支出の原因となる事実の確認は、適正な研究費の支出のために必要不可欠であることから、次に掲げる「事実の確認」を徹底してください。

【物品購入等の場合】

- ・ 検収担当職員による確実な納品検収
- ・ 換金性の高い物品（パソコン等）の適切な管理

※専門的知識を有する検査職員（教員）が命じられた検査を除きます。

【旅費請求の場合】

- ・ 出張報告書による出張事実の確認
- ・ 証拠書類による経費事実の確認

※非常勤雇用者の出張等については、用務内容と雇用契約用務内容及び支払区分が一致しているか確認してください。

【給与・報酬の場合】

- ・ 労働時間報告書、出勤簿等による従事事実の確認
- ・ 謝金業務実施確認書による業務事実の確認

※学生等の研究補助業務については、業務実施確認書を事務室で管理するあるいは必要に応じて作業従事者との面談を実施するなど、研究補助業務の管理が教員だけにならないよう、適切に事実の確認を行ってください。

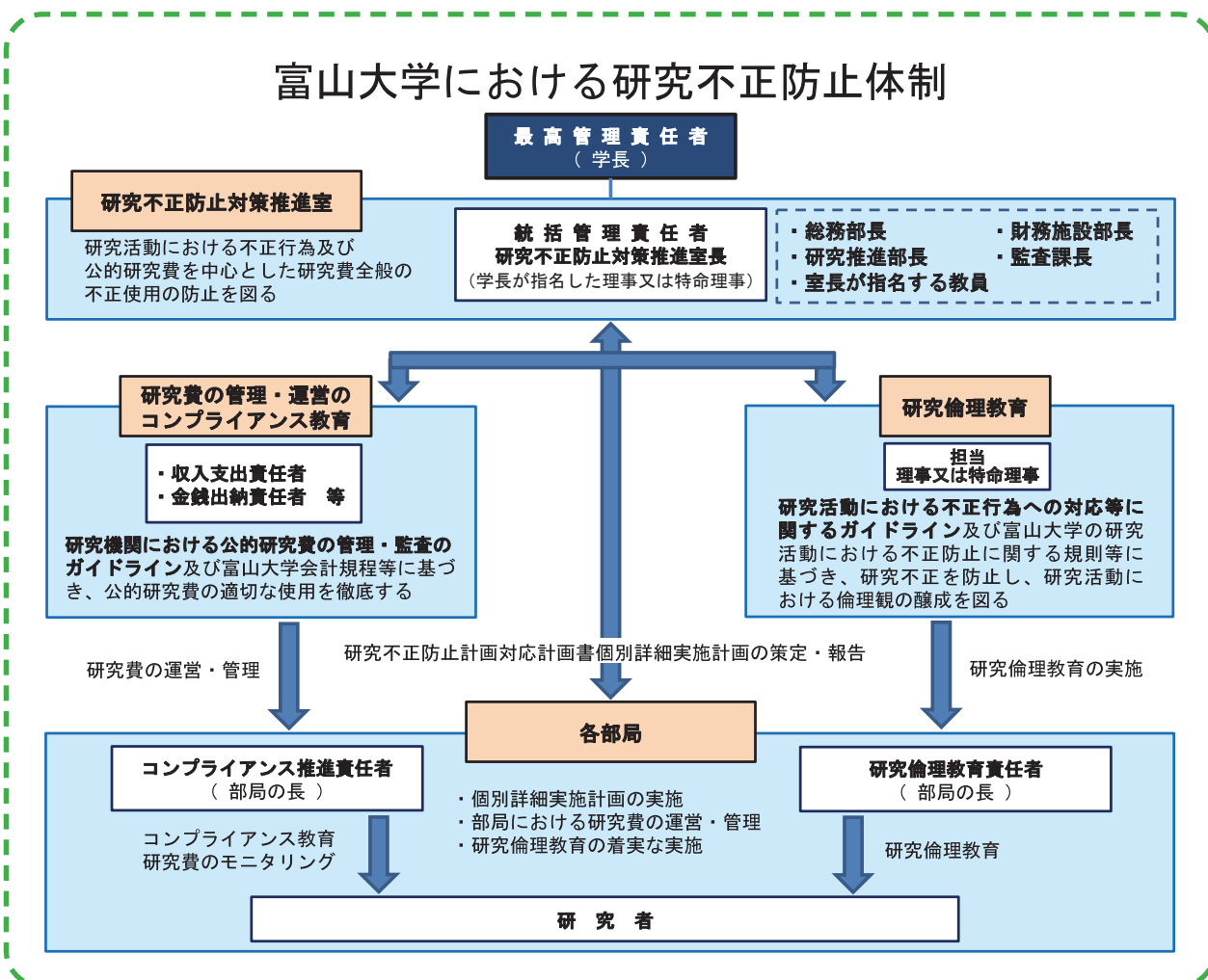
【予算の執行状況等について】

- ・ 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認し、必要に応じて改善策を講じる。

10. 研究費の不正使用を防止するための取組

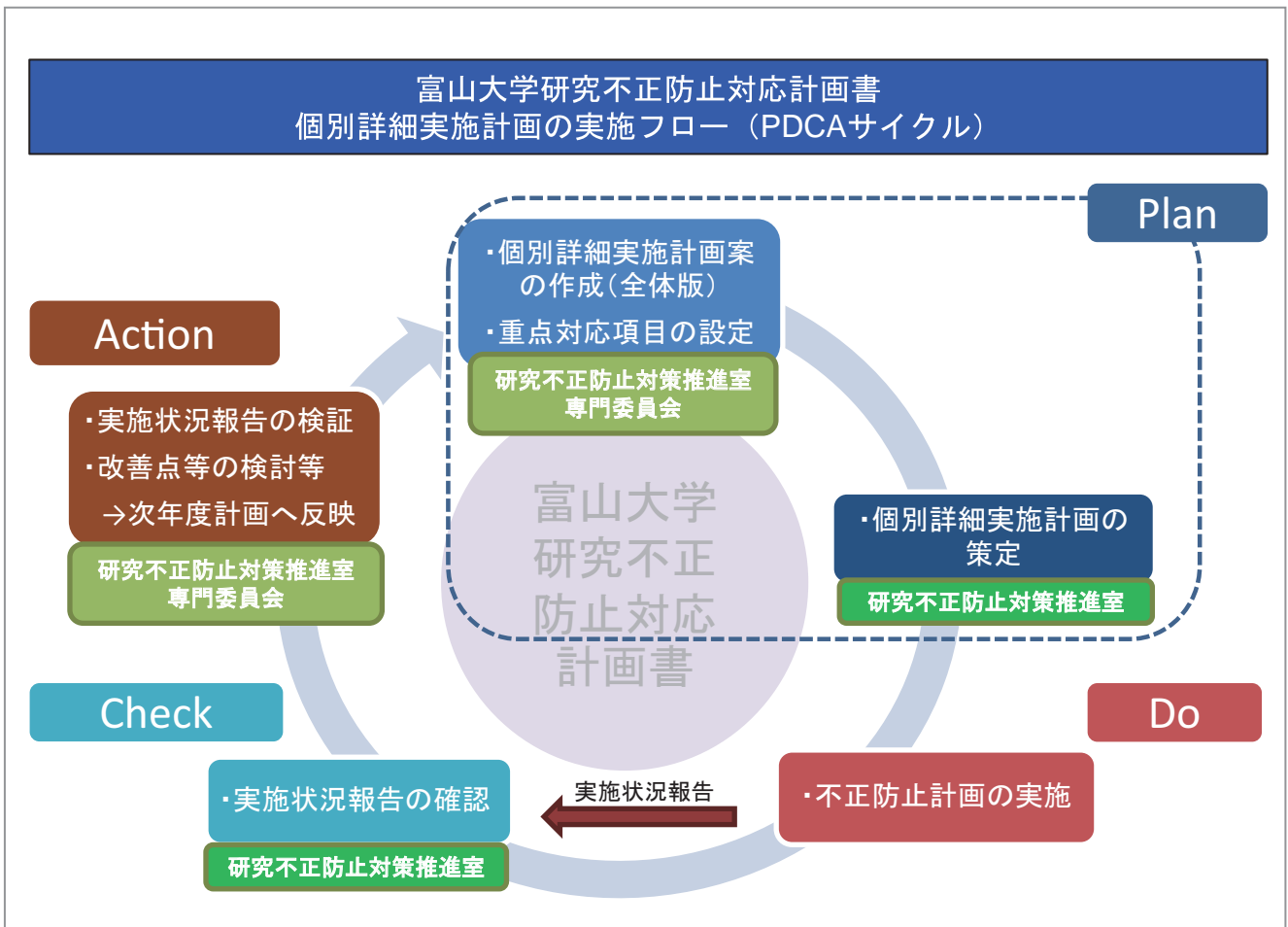
富山大学では、競争的研究費を中心とした公的研究費の管理等の体制について、研究費の不正使用等が生じないよう規則等により責任体系、管理体制及び監査体制等が定められています。

◆研究不正防止対策推進室



富山大学研究不正防止対策推進室は、本学の最高責任者である学長の下に、学長が指名した理事又は特命理事を室長として設置されています。同推進室の役割は、不正を発生させる要因を把握し、具体的に研究費不正使用及び研究活動の不正行為防止のための対応計画を策定・実施することです。

事務職員だけでなく教員も構成員に加わることにより、全学一体となって研究不正防止に取り組む体制となっています。



・ 研究不正防止計画の策定・実施・評価

本学では、研究費の不正使用及び研究活動の不正行為を防止するため、基本方針等を定める総括計画書と各年度における個別詳細実施計画書の2本立ての研究不正防止対応計画を立てています。

富山大学研究不正防止対策推進室において、平成27年4月1日に総括計画としての「富山大学研究不正防止対応計画書」を策定し、各年度毎に個別詳細実施計画を策定しています。

・ コンプライアンス教育・研究倫理教育

研究活動における不正行為及び研究費の不正使用を事前に防止する取り組みとして、研究機関においてコンプライアンス・研究倫理教育を実施することにより、研究者の倫理感を醸成することが重要とされています。

本学では、全ての研究者を対象にeラーニング等を実施・修了を義務付けています。



11. 使用ルール等の相談窓口、不正使用情報の通報窓口

○研究費使用ルール等の相談窓口

事項	窓口設置部署	連絡先	
公的研究費の全般に関する こと、 科研費等	五福キャンパス：研究振興課(五福C・高岡C) 杉谷キャンパス：" (杉谷C)	6937 7141	
共同研究、受託研究、 寄附金	五福キャンパス：産学共創課(五福C・高岡C) 杉谷キャンパス：" (杉谷C)	6936 7144	
執行に 関する こと	1. 物品購入等	経理第一課 契約担当(五福C・高岡C) 経理第二課 契約チーム(杉谷C)	6055 7036
	2. 旅費・謝金	経理第一課 旅費・謝金担当(五福C・高岡C) 経理第二課 経理チーム(杉谷C)	6054 7045・7028
	3. 図書	五福キャンパス：学術コンテンツ課 杉谷キャンパス：" 高岡キャンパス："	6894 7162 110

※ キャンパス外からかける場合：五福91ー、杉谷92ー、高岡93ー

◎不正・不適切使用情報の通報は、以下のとおりです。

<通報の方法>

- ① 電子メール 記アドレスへ送信してください（倫理室に送付されます。）。
helpline@u-toyama.ac.jp
- ② 封書 封書に国立大学法人富山大学倫理室「親展」と記載し、宛先を総務部人事課労務管理室気付国立大学法人富山大学倫理室宛とし送付（郵送含む）してください。
- ③ F A X 総務部人事課労務管理室気付国立大学法人富山大学倫理室宛とし、下記番号へ送信してください。
076-445-6024
- ④ 電話・面談 倫理室へ電話で連絡してください。
また、面談を希望される場合は、倫理室に連絡をとり面談を行ってください。
* 学外から電話する場合、下記番号へにおかけください。
076-445-6530



富山大学
University of Toyama

〈編集・発行〉

国立大学法人 富山大学
研究推進部研究振興課

〒930-8555 富山市五福3190

TEL:076-445-6387, 6937

FAX:076-445-6033

E-mail:kenshin@adm.u-toyama.ac.jp

平成 29 年 3 月発行 / 平成 31 年 4 月改正 / 令和 4 年 3 月改正 / 令和 5 年 3 月改正 / 令和 6 年 4 月改正

