

# 公的研究費の会計処理ルール

## 1 予算執行

- ・研究経費等の説明責任は、使用者（教員）にあります。
- ・公的研究費の経理は、原則機関において行います。
- ・計画的な予算執行に努めてください。
- ・正当な理由により研究費の執行が遅れる場合には、繰越制度を利用できます。（事前に相談すること）
- ・研究費を年度内に使いきれず返還しても、その後の採択等には悪影響はありません。

## 2 物品購入

- ・予算を把握し、研究計画、研究目的にあっているか確認
- ・「物品発注依頼書」を作成し、物品購入担当者へ提出
- ・10万円未満の物品は研究者が発注できます。（事前申請）
- ・やむを得ない事情等により、研究者が立替払いすることができます。立替払い請求書に領収書を添えて請求してください。
- ・EM局検収担当者に納品の確認を受けてください。

## 3 出張旅費

- ・「国内・海外出張申請書」により、学長の承認を受ける。
- ・出張後速やかに「国内・海外出張報告書」を提出する。
- ・報告書には、発表、会議等の資料を添付し、面談者や活動の概要を記載しなければならない。
- ・航空機の運賃、宿泊費、空港使用料、特別航空保険料、学会参加費、その他の費用の領収書を提出する。

## 4 謝金等

- ・研究支援者等の人件費・経費は、謝金で支払う。
- ・研究支援者は、本学の専任教員でない研究者及び技術者等の学外者及び本学に在籍する学生とする。
- ・研究支援者は、EM局長の面接等で確認を受け、効用契約を結ぶ
- ・研究支援者は、「アルバイト業務月報」により勤務内容、作業時間を管理するものとする。

## やってはいけない会計処理

【預け金】【カラ出張】【カラ謝金】【納品前の代金支払い】

## 研究論文等における不正行為

### 1、捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

### 2、改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

### 3、盗用

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。