

# 久留米大学競争的研究費等に係る 研究費使用マニュアル

—令和6年度版—



総合企画部産学官連携推進室  
令和6年5月改正

# 目 次

1. 競争的研究費等の原則	2
2. 対象となる研究費一覧【抜粋】	2
3. 禁止事項	3
4. 研究活動の不正行為に関する申立て窓口	5
5. 費目毎の取扱い	
(1) 備品費	5
(2) 消耗品費	5
(3) 旅費	7
(4) 謝金	10
(5) 公的研究費による雇用について	10
(6) その他	11
「久留米大学における特殊な役務等に 関する発注・検収ルール」	12
6. 研究費執行に関する留意事項	13
7. 事務担当部署一覧	14
8. 関係資料	15
9. 特殊な役務等に関する発注・検収ルール	別表

## はじめに

- 本マニュアルは、久留米大学の競争的研究費等の支出について、研究者等が実際に研究費を支出する際に、知っておく必要がある基本的なルールと手続を示したものです。
- 本マニュアルに記載されていないことについては、事務担当部署にご相談ください。
- 本マニュアルは、毎年度見直しを行いますが、年度途中でも不備があれば訂正します。また、ご意見、ご要望等がありましたら、事務担当部署までご連絡ください（☞P14「7. 事務担当部署一覧」参照）。

## 1. 競争的研究費等の原則

- (1) 研究を始めるにあたり、研究者等においては、研究費が国民の貴重な税金を原資として成り立っているものであることを十分に理解し、適切に管理するため「久留米大学における学術研究活動に係る行動規範」等の関係規則を遵守し、研究活動に従事してください。
- (2) 研究費については、研究課題の研究遂行上、直接必要な経費に使用できます。
- (3) 競争的研究費等の運営、管理に関わる全構成員を対象に、研究倫理・コンプライアンス教育の受講及び研究活動に係る誓約書の提出を求めます。
- (4) 競争的研究費等の配分機関による定めが、本マニュアルと異なる場合については、配分機関の定めを優先します。
- (5) 不正な使用とされた場合は、本人は勿論、その研究者が関わる研究課題の研究代表者、研究分担者全員及び機関（大学）にペナルティが課せられます。
- (6) 故意ではないルール違反についても、補助要件遵守の義務違反で罰せられるので、本マニュアル、また、研究費配分機関の定めや事務担当部署からの注意事項等に十分留意してください。

## 2. 対象となる研究費一覧【抜粋】

- ・文部科学省の競争的研究費  
科学研究費助成事業（科研費）等
- ・文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的研究費  
国際科学技術共同研究推進事業等
- ・国立研究開発法人科学技術振興機構の競争的研究費  
戦略的創造研究推進事業、未来社会創造事業等
- ・厚生労働省の競争的研究費  
厚生労働科学研究費補助金、厚生労働行政推進調査事業費補助金等
- ・その他の省庁等の競争的研究費  
電波の安全性に関する調査及び評価技術（総務省）、日本医療研究開発機構：委託研究開発費（以下「AMED」という。）、こども家庭科学研究費補助金（こども家庭庁）等

### 【参考】

ガイドライン対象制度一覧（文部科学省）

[https://www.mext.go.jp/content/20240125-mxt\\_kibanken01-000012402\\_4.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240125-mxt_kibanken01-000012402_4.pdf)

競争的研究費の適正な執行に向けた対応について（文部科学省）

<https://wp.kurume-u.ac.jp/sangaku/2021/12/28>

### 3. 禁止事項

次の行為は、研究費の不正使用になります。このような行為を本学では禁止しています。

- **預け金**・・・架空の取引により大学から代金を支払わせ、業者に預け金として管理させること。
- **カラ出張**・・・実体を伴わない出張の旅費を大学に支払わせること。
- **カラ謝金**・・・実体を伴わない作業の謝金を大学に支払わせること。
- **目的外使用**・・・当初の目的とは異なる用途に使うこと、想定された以外の目的に使用すること等。
- **品名替え**・・・公的研究費では認められていない**物品**の購入等を行う等の目的で、実態と異なる品名で取引し支払手続を行うこと。
- **期ずれ**・・・納品日を故意に偽った納品書を取引業者に作成させて支払手続を行うこと。

#### 【不正使用・不正受給の事例・措置について】

##### (1) 不正使用・不正受給の事例

###### A 私的流用

- ① 自己治療のために薬品を購入し、使用していた。
- ② 領収書に「文献代」、「雑誌代」と内訳の分からないように記載させ、これを立替払いとして請求し、実際には、研究と関係ない中学生用参考書等を購入していた。
- ③ 学会出張で大学に旅費を請求し、実際には学会に参加せずに旅費を領得していた。
- ④ 研究費で購入した物品をネットオークションで転売していた。

###### B 補助申請時と異なる費目への研究費支出

###### [預け金]

- ⑤ 業者が取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ補助金を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、施設の改修工事費用に充当していた。

###### [旅費名目による研究費等への流用]

- ⑥ エコノミークラスの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外国旅費を水増し請求し、大学院生等の国内学会出席等に使用。
- ⑦ 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、不正に旅費を受領し、科研費以外の研究目的の出張に流用した。

###### [謝金名目による研究費等への流用]

- ⑧ 実体を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を出勤表に記載せずに実施した研究協力業務に対する謝金に充てていた。
- ⑨ 実体を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を、研究室の運営経

費に充てるためプールしていた。

### C 不正受給

- ⑩ 応募・受給資格がない研究者が資格を有する研究者の名義を借用し、科学研究費補助金の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給していた。

#### (2) 不正受給・不正使用等に対する措置

##### ◆ 不正受給

別の研究者の名義で応募を行うこと、また、応募書類に虚偽の記載を行う等、偽りその他不正な手段により研究費を受給すること。

研究費の返還	全額の返還
応募資格の停止	5年（受給者及び共謀者）

##### ◆ 不正使用

架空発注を行い、業者に預け金を行うこと、また、謝金や旅費等で実際に要した金額以上の経費を請求したりする等、故意若しくは重大な過失によって研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用を行うこと。

研究費の返還	一部又は全部の返還
応募資格の停止	1～10年（不正使用した本人及び共謀者）

##### ◆ 善管注意義務違反

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。研究費の管理責任を怠り、研究費の不正使用を防止できなかった場合等。

応募資格の停止	1～2年
---------	------

##### ◆ 特定不正行為

発表した研究成果において示したデータ等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことに伴うねつ造、改ざん又は盗用を行うこと。

研究費の返還	一部又は全部の返還
応募資格の停止	1～10年 ※特定不正行為に関与したと認定された本人・特定不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者

上記の場合、全てにおいて、既に採択されている課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者についても、その分担金の配分を受けることができなく

なります。また、原則として、不正が認定された研究者の氏名を含む不正の概要を公表します。併せて、科研費以外の競争的研究費等においても応募・参画が制限されることがあり、**研究活動における不正行為は懲戒処分の対象となります。**

#### 4. 研究活動の不正行為に関する申立て窓口

内部監査室 電話番号：0942-31-7837（直通） 2046（内線） E-mail : naibukansa@kurume-u.ac.jp
---

#### 5. 費目毎の取扱い

##### (1) 備品費

- ・ **備品は**、その品質・形状を変えないで比較的長期間使用できる物品のこと、機械器具、装置等で一個又は一組の単価が10万円以上のものをいいます。
- ・ 発注方法：本学の物品等調達規程に基づき、事務担当部署を経由の上、用度課等において、発注を行います。
- ・ 科学研究費（文部科研費、厚労科研費、AMED等）は、科研費等管理システム「Dr. Budget」（以下、「Dr. Budget」という。）に入力後、同システムから、物品購買請求書を出し、事務担当部署まで提出してください。
- ・ 当該年度に購入した備品を使って得た成果を、当該年度の実績報告とする義務があることから、年度末の大量購入は研究費を使いきるための駆け込み購入とみなされるのでご注意ください。（文部科研費（基金課題）の場合は、この限りではありません。）
- ・ 購入時期等不明な点がある場合は、事務担当部署が用度課に納入時期等確認してください。
- ・ 内部監査室において、納品先の各部門に対して購入物品の使用状況の確認を実施します。

##### (2) 消耗品費

- ・ **消耗品は**、1回限りで使ってしまうもの又は長期間、繰り返し使えないもので、文具、実験用薬品、実験用材料等の10万円未満のもの及びソフトウェアをいいます。
- ・ 発注方法：研究者において「Dr. Budget」に発注情報の入力を行い、部門の事務担当部署において承認後発注となります。  
また、全ての物品（劇薬、酸素、ドライアイス、液体窒素等を含む。）の検収を検収担当部署が担当します。
- ・ 薬品・試薬・ソフトウェア等の消耗品であっても、一個又は一組の単価が10万円以上の場合は、物品購買請求書を提出し、用度課等を通じて購入してください。

【購入フロー】（1個又は1組の単価が10万円以上の物品購入）

1) 見積り	【研究者】購入を希望する見積書を手配し、見積書を基に、Dr. Budget に入力する。
2) 発注依頼	【研究者】 次の資料を事務担当部署に提出する。 ①物品購買請求書 ②見積書又はカタログ
3) 受付	【事務担当部署】 ②の書類を受け取り、購入希望物品を確認し、受付を行う。
4) 発注	【用度課等】 発注、納品、検収を行う。
5) 支払依頼	【研究者】 次の書類を事務担当部署に提出する。 ①支払台紙（任意） ②請求書 ③納品書
6) 支払い	【各庶務部門・用度課・産学官連携推進室（科学研究費）】 書類確認後、支払処理を行い、業者に支払い。

【購入フロー】（1個又は1組の単価が10万円未満の物品購入）

1) 見積り	【研究者】購入を希望する見積書を手配し、見積書を基に、Dr. Budget に入力する。
2) 受付・発注承認	【事務担当部署】 Dr. Budget において、1) のデータを確認し、受付・発注承認を行う。
3) 発注	【研究者】 発注を行う。
4) 納品・検収	【用度課等】 納品、検収を行う。
5) 支払依頼	【研究者】 次の書類を事務担当部署に提出する。 ①支払台紙（任意） ②請求書 ③納品書 ④見積書
6) 支払い	【各庶務部門・産学官連携推進室（科学研究費）】 書類確認後、支払処理を行い、業者に支払い。

- ・ 上記購入フロー時に必要な書類や書類に係る必要記載事項については、各競争的研究費等の配分機関による定めや要項及び本学規程等に基づき、準備してください。
- ・ 図書は、備品扱いになるものと消耗品扱いになるものがあります。  
詳しくは、URL：[http://wp.kurume-u.ac.jp/igaku\\_tosyo/](http://wp.kurume-u.ac.jp/igaku_tosyo/) メニュー：消耗品について（学内限定）を参照ください。



- ・ 備品管理を行っていない2万円以上10万円未満の換金性の高い物品（パソコン・タブレット端末、プリンター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、モニター・ディスプレイ録画機器（録音機器を含む。）、HDD、SSD、複合機、家電製品等（テレビ・冷蔵庫・洗濯機・掃除機等））は、購入時に管理台帳に記録し、物品には管理シールを貼り付け大学の所有物であることを明示してください。管理・保管場所は大学内であることが原則です。

URL : <https://wp.kurume-u.ac.jp/sangaku/2021/10/29/>

[https://wp.kurume-u.ac.jp/igaku\\_syomu/2021/10/22/](https://wp.kurume-u.ac.jp/igaku_syomu/2021/10/22/)

- ・ 内部監査室において、納品先の各部門に対して購入物品の使用状況を確認します。

### (3) 旅費

#### ① 国内出張旅費

	必要書類
学内 研究者	1) 出張届 2) 旅程表 3) 出張日程が確認できる書類（学会・シンポジウムプログラム等）打合せ等の用務でプログラム等が用意できない場合は、訪問先との出張日程を調整したメール等。 4) 用務に参加したことが分かる書類（いずれか一つで可） <b>学会や会議の場合：参加票や訪問先の名刺の写し又は写真等</b> <b>研究打合せの場合：当日配付された資料の写し等</b> <b>視察・情報収集の場合：写真又は収集した資料の写し等</b> 5) 航空機・新幹線利用の場合は領収書の原本 <b>※事業によっては請求書（宛名：久留米大学 出張者氏名）</b> 6) 航空券半券（搭乗券）又は搭乗証明書 7) 出張命令票 8) 出張報告書
学外 研究者	上記書類の1)～6)、8)に加え、9)を提出してください。 9) 学外代表者所属機関長宛に提出した出張依頼書（写）及び学外研究者宛に提出した出張依頼書（写）並びに学外代表者所属機関長及び学外研究者から受領した出張承諾書（原本）又は出張命令票（写）  <u>※ただし、原則として、他機関の運用ルールに従う。</u>



## ② 海外出張旅費

	必要書類
学内 研究者	1) 出張届 2) 旅程表 3) 出張日程が確認できる書類（学会・シンポジウムプログラム等） 4) <b>用務に参加したことが分かる書類（国内出張旅費に準じる。）</b> 5) 見積書又は国際空港使用料・燃料サーチャージの課税/非課税の内訳が分かる資料 6) <b>航空機・新幹線利用の場合は領収書の原本</b> <b>※事業によっては請求書（宛名：久留米大学出張者氏名）</b> 7) <b>航空券半券（搭乗券）又は搭乗証明書</b> 8) 出張報告書 9) 海外出張願 10) 帰学届
学外 研究者	上記書類の1)～8)に加え、11)を提出してください。 11) 学外代表者所属機関長宛に提出した出張依頼書(写)及び学外研究者宛に提出した出張依頼書(写)並びに学外代表者所属機関長及び学外研究者から受領した出張承諾書(原本)又は出張命令票(写)  <u>※ただし、原則として、他機関の運用ルールに従う。</u>

- 旅行会社に請求（領収）書の詳細な内訳を記入するよう依頼してください。  
内訳に「旅行代」と記載されているだけでは支払できません。  
《記入例》
  - 航空券代（4/1 福岡発、4/3 羽田発）
  - パック料金（4/1 福岡発及び4/3 羽田発の航空券代、4/1、2のホテル代込）
  - 鉄道料金（4/1 JR久留米～JR門司港 特急自由席往復券代）
- パック料金は、交通費と宿泊代の規定額の合計よりも安価な場合に限り利用可能とし、パックでの出張を推奨します。（事務担当部署において、正規料金との比較できる証拠書類を添付してください。）
- 出張行程に当該研究課題に直接関係のない用務を含む場合は、その用務に係る旅費（片道分の交通費、宿泊費、日当等）に対しては支出できません。支給できるのは往路であれば大学から「研究課題に関する業務目的地」まで、帰路であれば「研究課題に関する業務目的地」から大学までの片道分を支給します。
- 航空機利用の場合、クラスJ等の追加料金は、支払を認めていません。
- 宿泊料又は日当が不要の場合は、必ずその旨を出張願又は旅程表に記入してください。
- 提出された添付・提出書類等について疑義があると事務が判断した場合は、事務及び部門長等との協議が必要となります。
- 内部監査において出張先への事実確認を実施する場合があります。**

### ③日当・宿泊料（本学教職員旅費規程及び給与厚生課の通知から抜粋）

#### 【国内旅費】

職名（等級）	日当	宿泊料	
		甲地方	乙地方
教授	3,000円	14,800円	13,300円
准教授	2,600円	13,100円	11,800円
その他	2,200円	10,900円	9,800円

- ・ 甲地方とは、埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市、川崎市、相模原市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市、堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市のうち財務省令で定める地域その他これに準ずる地域において、財務省令で定めるものをいい、乙地方とはその他の地域をいいます。
- ・ 鉄道1,000キロメートル以上の往復旅行距離とみなされる宿泊を要しない旅行には、日当に500円を加算します。

#### 【海外旅費】

	日当（1日につき）	宿泊料（1夜につき）
30日以内	6,200円	18,800円
31～60日	5,580円	16,920円
61日以上	4,960円	15,040円

※ 出張に関する管理体制の更なる強化について

URL : [https://wp.kurume-u.ac.jp/igaku\\_syomu/2021/12/16/](https://wp.kurume-u.ac.jp/igaku_syomu/2021/12/16/)  
<https://wp.kurume-u.ac.jp/sangaku/2021/12/01/>

※ 出張旅費の取扱いの変更について

URL : <https://wp.kurume-u.ac.jp/sangaku/2021/09/30/>  
[https://wp.kurume-u.ac.jp/igaku\\_syomu/2021/09/27/](https://wp.kurume-u.ac.jp/igaku_syomu/2021/09/27/)

※ 出張に関する管理体制の改善について

URL : <https://wp.kurume-u.ac.jp/sangaku/2021/09/06/>

#### (4) 謝金

謝金は、研究を遂行するために協力を得た人への、謝礼等に要する経費をいいます。

必要書類
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 謝金支出願等（業務内容記載）</li><li>・ 出勤表（作業日誌、作業月報）</li><li>・ 振込依頼書</li><li>・ 領収書</li><li>・ 講演会パンフレット等</li><li>・ マイナンバー登録に係る書類（通知カードの写し等）</li></ul>

- ・ 1日は8時間以上とし、これに満たない場合は、「単価÷8h」で算出した時間給で支給します。また、8時間を超過した場合には、業務内容と超過時間を勘案して、時間給で支給できることとし、1時間以上の休憩を与えてください。
- ・ 源泉税計算のため、出勤表等には支給対象の身分、住所及び生年月日を必ず記載し、免許証の写し等、住所及び生年月日を証明するもの、マイナンバーカード（又は通知カード）の写しが必要です。
- ・ 謝金は、源泉税が生じるため立替えて支払う場合は、事前に源泉税を計算し、源泉税を差し引いた金額を支払ってください。（必ず事前に、事務担当部署が給与厚生課に相談し、源泉税額を確認しておいてください。）

#### (5) 公的研究費による雇用について

##### 【大学採用の場合】

- ・ 大学が雇用契約の当事者となるので、原則として、雇用開始の1ヶ月前までに、事務担当部署を通じて給与厚生課へ採用願を提出してください。
- ・ 公的研究費で雇用された研究支援者は、当該研究課題の業務に専念する者であることから、他の研究等に関する業務、出張等はできません。
- ・ 当該研究課題が単年度の場合、雇用期間は採択通知日から当該年度の3月末日までとします。
- ・ 当該研究課題が複数年度の場合、初年度の雇用期間は採択通知日から当該年度の3月末日までとし、2年目以降は当該年度の4月1日から3月末日までを雇用期間とします。
- ・ 研究支援者である特定嘱託職員及び特定研究補助職員の3月分の給与は3月25日以降の給与は業務の実施前に支払われているので、3月中に欠勤等があった場合は、早急に事務担当部署へ相談し、清算してください。

### 【アルバイト採用の場合】

「アルバイト届書」・「アルバイト雇用説明書」・「誓約書」を、事前に事務担当部署に提出してください。事務担当部署は本人確認等のため面談を行い、「アルバイト雇用説明書」に基づき説明を行います。

- ・ ただし勤務日が1日だけのアルバイトの場合、上記書類の提出は不要です。
- ・ **内部監査において非常勤雇用者に対しヒアリングを実施する場合があります。**

### (6) その他

物品費、人件費・謝金及び旅費以外の研究の遂行に必要な経費のことをいいます。

〈例〉 印刷製本代（論文別刷代を含む。）、通信運搬費、旅費以外の交通費（市内出張の交通費等）、学会参加費、※<sup>1</sup>検査委託料、人材派遣業者以外の業者との業務委託料、会場借用料、レンタル料（機器、自動車等）、学会誌投稿料等

※ このうち本学において、※1の契約については「特殊な役務」と定義し、「久留米大学における特殊な役務等に関する発注・検収ルール」を制定し、次のような取扱いをすることが決定されております。

## 「久留米大学における特殊な役務等に関する発注・検収ルール」

### 1. 「特殊な役務」の定義

データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検、研究上必要なデータ解析等の業務委託契約、研究上必要な研究支援者を確保するための業務委託・派遣契約等をさす。

また、機器賃貸借契約についてもこの定義に含まれることとし、当該検収ルールに基づくこととした。

### 2. 特殊な役務の発注について（別表参照）

調達業務の主管部署は財務部であるが、キャンパスによっては一部を委任している。

また、見積り又は発注に先立ち、現場部署はあらかじめ公的研究費の種類・種目等を必ず特定し、発注依頼を行うこと。公的研究費以外の発注の場合も同様である。

### 3. 「特殊な役務」の検収ルール（別表参照）

書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施する。また、予算管理事務部門は必要に応じて照会や現物確認を行う。

#### （1）有形の成果物がある場合

- ① 成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類に基づき検収
- ② 必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、仕様、作業工程等の詳細について、知識を有する発注者以外の者がチェック。

#### （2）成果物がない機器の保守・点検等の場合

- ① 検収担当者が立会い等による現場確認を行う。

### 4. 検収事務担当者

検収の実務をする担当者（研究者以外）は、年度当初に「検収（納品検査）事務担当者届出」を産学官連携推進室に提出すること。

## 6. 研究費執行に関する留意事項

- (1) 交付された研究費は、原則として、**発注時に予算を確定していることが前提であり、**他の研究費との合算は認められていませんが、一部例外もあります。  
(「複数の科研費による共同利用設備の購入」及び「複数の研究費制度による共用設備の購入について(合算使用)」を参照)

URL : [https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/1324803.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1324803.htm)

[https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt\\_sinkou02-100001873.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf)

- (2) 支払に関する証拠書類に不備のあるものは支払ができません。また各種証拠書類は、監査の際に必要となりますので、適正に管理してください。
- (3) 請求書、納品書、見積書等に記載の日付(検収日以外の請求日、納品日等)は、事後記載と見なされるもの(プリンター印字のものと手書きが混在している等)は受付できないので、必ず業者が記載するように指示してください。
- (4) 10万円未満の物品における検収担当部署は次のとおりです。
- ・旭町キャンパス：財務部用度課検収室に納品、検収を行います。
  - ・御井キャンパス：御井学舎事務部庶務課に納品、検収を行います。
  - ・医療センター：医療センター事務部管理課に納品、検品を行います。
- (5) 同一業者の納品・請求書で、同一費目で同一納品日のものは、出来る限り1枚にまとめるよう業者に依頼してください。
- (6) 請求書や領収書等の宛名は、「久留米大学所属名〇〇〇〇〇(研究者名)」としてもらうよう業者に依頼してください。
- (7) クレジットカードにおける立替払は認めていません。しかしながら、例外として海外における支払やインターネットでの購買等、カードを利用する方が安全な場合、カードのみの支払しかできない場合等、合理的な理由がある場合は、クレジットカードの使用が可能ですが、支払は一括払いに限ります。

**ただし、用度課を通して物品購買請求書にて購入する物品は、クレジットカードでの購入は認めていません。**

なお、証拠書類としてカード利用明細書の本書を添付してください。また、継続する基金を除いて、**口座からの引き落としが次年度になる場合は、研究費からの支払はできません。研究者負担となりますので注意してください。**

## 7. 事務担当部署一覧（相談窓口）

総合企画課 ・ 補助金関係	電話番号	0942-31-7530（直通） 内線：2138
	FAX 番号	0942-31-7866
	E-mail	kikin@kurume-u.ac.jp
産学官連携推進室 ・ 文部・厚労科研費・AMED等、 医系附置研究所関係、受託研究 契約関係	電話番号	0942-31-7917（直通） 内線 8301～8307
	FAX 番号	0942-31-7918
	E-mail	sangaku@kurume-u.ac.jp
御井学舎庶務課 ・ 文系学部等	電話番号	0942-44-2066（直通） 内線：2018・2019
	FAX 番号	0942-43-0574
	E-mail	mii-syomu@kurume-u.ac.jp
看護・医療検査学科事務室 ・ 看護学科、 <u>医療検査学科</u> の科研 費以外	電話番号	0942-31-7714（直通） 内線：3901
	FAX 番号	0942-31-7715
	E-mail	kangojim@kurume-u.ac.jp
医療センター管理課 ・ 医療センター	電話番号	0942-22-6534（直通） 内線：227
	FAX 番号	0942-22-6533
	E-mail	mckanri@kurume-u.ac.jp
医学部庶務課 ・ 医学科の科研費以外	電話番号	0942-31-7527（直通） 内線：3030
	FAX 番号	0942-31-4374
	E-mail	igakubu_syomu@kurume-u.ac.jp
給与厚生課 ・ 源泉税額等	電話番号	0942-27-6450（直通） 内線：2156
	FAX 番号	0942-31-7919
	E-mail	kyukou@kurume-u.ac.jp



## 8. 関係資料

研究不正防止への取組に関する資料を本学ホームページに公開しておりますので、ご活用ください。

### 【掲載場所】

☞ 大学トップページコンテンツメニュー「研究・産学官連携」→「倫理」→「研究不正の防止」

URL : <https://www.kurume-u.ac.jp/joint/ethics/>

### 【掲載資料一覧】

1. 久留米大学における研究費等の不正使用防止に関する基本方針
2. 久留米大学における学術研究活動に係る行動規範
3. 久留米大学における研究活動に係る不正行為の防止に関する規程
4. 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）
5. 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン
6. 研究活動に関する相談窓口
7. 不正行為に関する申立窓口
8. 久留米大学競争的研究費等に係る研究費使用マニュアル（令和6年度版）
9. 久留米大学競争的研究費等に係る研究費使用マニュアル（令和6年度版）【別表】
10. 研究活動コンプライアンス推進体制図
11. 令和6年度不正防止計画
12. 研究活動の不正の防止及び研究倫理リーフレット
13. 久留米大学における研究活動の不正行為に対する調査・報告等の流れ
14. 久留米大学におけるオーサーシップ・ポリシー
15. 啓発活動ポスター
16. 研究活動における不正行為防止ポスター

※ 本マニュアルに関する問い合わせ先  
産学官連携推進室  
TEL : 0942-31-7917（内線 8306）  
E-mail : [sangaku@kurume-u.ac.jp](mailto:sangaku@kurume-u.ac.jp)