研究費により出張旅費及び人件費・謝金を受給する学生等の皆様へ（お知らせ）

近年，一部の大学・研究機関において，実体のない出張旅費（カラ出張や旅費の水増し請求等）や実態と異なる人件費・謝金（カラ謝金や出勤簿等のねつ造，改ざん）を請求するなど研究費の不正使用に関する事例が文部科学省ＨＰで公表されています。また，このような事例では，研究室の学生等が，意図せず不正使用の一端を担ってしまうことも報告されています。

本学では，このような不正が起こらないように出張や人件費・謝金を研究費から支出する場合のルールを以下のとおり定め，研究費の適正な執行に努めています。

研究費の不正使用に巻き込まれることがないようにするためには，研究費のルールを正しく理解することが大切です。自身の研究活動が実りあるものにするためにも以下のルールを熟読し，健全な研究活動に取り組んでいただくようお願いいたします。

１　出張旅費のルール

【日本大学における研究費等の取扱いに関する内規】

第４条 旅費交通費については，次のとおり取り扱うものとする。

① 国内出張者又は国内招へい者に係る旅費は，交通費，宿泊料及び日当に分け，別表の研究費等による国内出張旅費支給表に掲げる額等を限度として支給する。

② 海外出張者又は海外招へい者に係る旅費は，交通費，宿泊料及び日当に分け，別表の研究費等による海外出張旅費支給表に掲げる額等を限度として支給する。

③ 第１号及び第２号の交通費は，目的地までの最も経済的かつ合理的な通常の経路及び交通機関により計算し，鉄道，バス，航空機及び船舶の運賃のほか，特急料金・急行料金・座席指定料金等を支給する。この場合，海外出張者又は海外招へい者に係る出入国等のために要する国内交通費は第１号を準用する。

④ 宿泊料及び日当は，海外出張者は日本国出発日から日本国帰着日までの間，海外招へい者は居住地出発日から居住地帰着日までの間を限度として支給する。

⑤ 第１号及び第２号の旅費のうち交通費及び宿泊料については，帰着後，精算しなければならない。

⑥ 前号の交通費及び宿泊料の精算方法については，別に定める。

（別表）研究費等による国内出張旅費支給表　（単位 円）

区　分	交　通　費			宿泊料	日　当	日帰り日当（往復100km以上）
	鉄　道	航空機	船　舶			
国内出張者 国内招へい者	普通料金	普通料金	普通料金	16,500	3,000	1,500

備考　原則として，上表に掲げる額を上限とする。

（別表）研究費等による海外出張旅費支給表　（単位 円）

区　分	交　通　費			宿泊料	日　当
	航空機	鉄　道	船　舶		
海外出張者 海外招へい者	ｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ普通運賃相当額	普通料金	普通料金	32,200	3,000

備考　１ 原則として，上表に掲げる額を上限とする。

２ 交通費（航空機）は，利用する航空機の出発日におけるエコノミークラス普通運賃に相当する額とする。

【日本大学における研究費等運営・管理要項】
第６条 旅費を使用する場合は，出張旅費規程及び海外派遣規程によるほか，次のとおりとする。
① 国内外の出張で支給された旅費については，出張に要した宿泊代及び交通費の支払いの証として，当該領収書等を提出しなければならない。
② 購入した乗車券等が予定していた金額より安価であった場合等により，旅費に残金が生じた場合には，出張終了後，国内出張の場合は３日以内，海外出張の場合は 14 日以内に精算しなければならない。

２　人件費・謝金のルール
【日本大学における研究費等の取扱いに関する内規】
第７条 人件費については，次のとおり取り扱うものとする。
① 研究の遂行に必要となる研究を支援する者を部科校が委嘱し，その雇用に必要な経費を，研究費等から支払うことができる。
② 前号の研究を支援する者とは，研究分担者でない客員研究員及び研究員，ポスト・ドクトラル・フェロー並びにリサーチ・アシスタントとする。
③ 研究の遂行に必要となる臨時職員を部科校が雇用することができる。
④ 前号の臨時職員の採用，就業管理及び給与については，別に定める。
【日本大学における研究費等運営・管理要項】
第４条 臨時職員を雇用する場合は，日本大学臨時職員就業規則によるほか，次のとおりとする。
① 研究を支援するため，臨時職員を採用する際には，庶務課等の雇用を管理する部署（以下「雇用管理部署」という）が採用候補者と面談等を行い，業務内容等の確認を行う。
② 臨時職員を雇用する場合には，学部等の長が雇用する。
③ 臨時職員の就業管理は，出勤簿にて雇用管理部署が適正に管理する。
第５条 講演会等における講演者，通訳，研究資料等の翻訳・校閲，実験などにおける被験者等，研究のために協力を得た者（以下「研究協力者」という）への謝金を支払う場合は，次のとおりとする。
① 謝金の支給額を設定し，その根拠を明確にする。
② 研究協力者に対し，事前に謝金の支給額及び業務内容を提示する。

「カラ出張及び旅費の水増し請求」や「カラ謝金や出勤簿等のねつ造，改ざん」といった研究費の不正使用は，いかなる理由があっても許されることはありません。
もし，不正使用と思われる事柄を認識した場合は，以下のＵＲＬに掲載の研究コンプライアンス受付・相談窓口までご相談・ご連絡ください。
https://www.nihon-u.ac.jp/contact/

詳細は，以下のＵＲＬに掲載の「研究費不正使用防止ハンドブック」をご覧ください。
https://www.nihon-u.ac.jp/research/about/ethic_and_guideline/

本部研究推進部研究推進課
生物資源科学部研究事務課