

事務連絡
平成29年7月24日

農場・演習林 教職員 各位

農場・演習林事務室長

鷦 正信

研究費の適正な経理について

平素より、研究費の適正な執行にご理解、ご協力いただきありがとうございます。
九州大学研究費不正防止計画の改正に伴い、下記の事項について適切に対応いただきま
すようお願ひいたします。
各位におかれましては、今後とも研究費の適正な執行に努めていただきますようお願ひ
いたします。

1. 研究費の適正な運営・管理について

- ・取得価額が10万円未満の消耗品についても、適切に管理し、物品の所在が分かるよう
にしてください。
- ・役務請負契約においては、原則として、有形の成果物を業者から取り寄せてください。
(修理報告書、調査報告書、英文校正後の原稿など)
有形の成果物がない場合は、各演習林・農場の検査職員に、立ち会い等による現場確認
を依頼してください。
- ・外部資金を含む研究費の執行についてモニタリングを行い、必要に応じて執行状況の確
認や現物確認などを行います。

2. 検収業務について

これまでどおり、各演習林・農場の検査職員による検収を行います。
購入した物品等については、例外なく、各演習林・農場の検査職員に検収を依頼してく
ださい。(宅急便による納品を含む。)

3. 作業従事者の勤務実態の確認について

勤務の実態を確認するため、必要に応じて作業従事者と面談を実施することがあります。
その際はご協力のほどお願いします。

4. 出張報告書について

すべての出張において、出張報告書を作成ください。出張報告書には、当該研究費の研
究内容及び目的と関連することが分かる具体的な内容を、出張期間全体について記入く
ださい。

【記入が必要な事項】

- ・出張の目的、日時、場所、用務の内容、相手方の氏名等

出張報告書には、会議の開催通知や学会等のプログラムなど、出張の実態を証明する書類を添付ください。

5. 出張について

出張においては下記の事項を遵守ください。

- ① 出張の日程や行程・内容等について、変更が生じた場合はすみやかに担当係にご連絡ください。
- ② 出張において、自宅(実家)泊で旅費の支給が不要な場合は、旅行命令伺の備考欄にその旨を記載ください。
- ③ 出張において、他機関から旅費が支給される場合は、旅行命令伺の備考欄にその旨を記載ください。

6. 研究費の使用ルールについて

研究費の原資の大部分は税金であり、研究機関はもとより、研究者の個々人が研究費の適正使用について自覚を持つことが求められています。

研究費の使用においては、それぞれの研究費の使用ルールを把握した上で、適正に執行ください。特に国からの補助金においては、研究費の使途に制限を設けられていることが多いため、使用ルールを熟知の上、執行願います。

7. 年度末・研究期間末の予算執行について

年度末や研究期間末での予算執行は、予算消化のための執行とみなされかねないため、研究費は計画的に執行ください。

また必要に応じて理由書の提出を求めることがありますので、その際はご協力ください。（年度末に外部資金で文房具を購入するなどの場合）

8. 問い合わせ先

研究費の執行において問題や疑問が生じた場合は、下記の担当までご相談ください。

【農 場】 農学部事務部 農場係

電話：092-612-2862 E-mail： nonnojo@jimu.kyushu-u.ac.jp

【演習林】 農学部事務部 農場・演習林総務係

電話：092-948-3102 E-mail： nonsomu@jimu.kyushu-u.ac.jp