

平成30年度版 秋田看護福祉大学

Akita University of Nursing and Welfare

科研費使用ルール

秋田看護福祉大学事務部総務課

(平成30年7月30日更新)

— 目 次 —

1. はじめに	・・・	P 2
2. 事務局のご紹介	・・・	P 3
3. 研究期間	・・・	P 6
4. 科研費（直接経費）の使用について	・・・	P 9
5. 費目ごとの使用（支出）できる内容	・・・	P 10
6. 物品購入申請方法	・・・	P 15
7. 研究計画の変更	・・・	P 16
8. 採択後の評価	・・・	P 18
9. 研究実績・研究成果の報告	・・・	P 19
10. 監査について	・・・	P 20
11. 不正使用の防止及び告発等の取扱い	・・・	P 21
12. コンプライアンス教育受講の義務化	・・・	P 24

1 はじめに

科学研究費助成事業（科研費）は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（大学等の研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした唯一の「競争的資金」であり、ピア・レビュー（専門分野の近い複数の研究者による審査）により、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

科研費には3つのルールがあります。「応募ルール」「評価ルール」「使用ルール」を遵守し、誠実に補助業務を行い、科研費の効果的使用に努めなければなりません。特に、「使用ルール」においては、科研費の使用と管理方法についてより厳正な取り扱いが求められています。また、科研費は国民の貴重な税金によってまかなわれていますので、交付された補助金を適切かつ効果的に使用しなくてはなりません。

この使用ルールは、本学における競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定し、特に留意して頂きたい点について取りまとめたものです。よくお読みになりご活用くださるようお願いいたします。

研究者は研究者倫理の下に研究を遂行し、事務職員は研究者の研究衰退とならぬよう柔軟な対応を心がけ、研究の効率性・迅速性を確保しながら支援します。

なお、この使用ルールに記載されていない内容や不明な点、疑問な点、要望等がありましたら事務局（相談窓口担当）へお問い合わせ下さい。

2 事務局のご紹介

本学における科研費の運営・管理は、応募の段階から組織的に管理し、経費執行にあたっては、学校法人ノースアジア大学経理規程とその他の関連規則等に基づいて管理しています。研究費の運営・管理責任体制はつぎの通りです。

役職区分	職名	業 務
最高管理責任者	理事長	研究費の運営・管理について最終的な責任を負い、全ての研究費執行にあたり最終決定権者となる。また、不正防止対策の基本方針を策定する。
統括管理責任者	学 長 大学事務部長	最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。また、不正防止計画をはじめとする実施状況を最高管理責任者に報告する。
コンプライアンス推進責任者	看護福祉学部長 看護学科長	機関内の各部局等における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。また、不正防止計画をはじめとする実施状況を統括管理責任者に報告する。コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。自己の管理監督または、指導する部局等において、構成員が研究費の管理・執行等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
コンプライアンス推進副責任者	福祉学科長代理	コンプライアンス推進責任者を補佐する。
監 事	看護福祉学部長 看護学科長	研究費等の利用について不備があった場合、直ちに担当部門へ関係書類提出を指示する。
部 局 責 任 者	総務課長	研究費の経理に関し統括的な責任を負う。不正行為の通報（告発）窓口となる。
会 計 監 査 人	総務課長	研究費等の利用について不備があった場合、直ちに担当部門へ関係書類提出を指示する。
事 務 担 当 者	総務課員	研究費の相談窓口となり、経理事務を行う。
内部監査部門※	総 務 課	研究費の運営・管理にあたり定期的な監査を行う。研究費等の利用について不備があった場合、監事及び会計監査人の指示のもと、関係書類の公正性についてチェック、報告を行う。
防止計画推進部署	総 務 課	本学基本方針に則り、不正の事前防止対策を行う。
調 査 委 員 会	—	不正等の告発があった場合に発足される組織。構成員のうち、本学に属さない外部有識者を半数以上含むものとする。

※内部監査部門は最高管理責任者の直轄的な組織である。

【最高管理責任者】

学校法人ノースアジア大学理事長 小泉 健

【統括管理責任者】

秋田看護福祉大学 学長・事務部長 小泉 正樹

【コンプライアンス推進責任者・監事】

秋田看護福祉大学 看護福祉学部長・看護学科長 水木 暢子

【コンプライアンス推進副責任者】

秋田看護福祉大学 福祉学科長代理 石岡 和志

【部局責任者・会計監査人】

秋田看護福祉大学 事務部 総務課長 高橋 裕之 (E-mail h-takahashi@well.ac.jp)
〒017-0046 秋田県大館市清水2丁目3番4号 TEL:0186-45-1714 FAX:0186-43-6711

※不正行為の通報（告発）に関する注意事項

通報（告発）は、書面、電話、電子メール、面談などの適宜の方法によることができますが、通報（告発）を受付ける際には、通報（告発）者の氏名・連絡先・不正行為を行ったとする研究者・不正行為の態様、不正と判断した合理的な理由について確認させていただくとともに、調査にあたって通報（告発）者に協力を求める場合があります。また、通報（告発）が、悪意（被通報（被告発）者を陥れるため、あるいは被通報（被告発）者が行う研究妨害するなど、もって被通報（被告発）者に何らかの損害を与えることを目的とする）に基づくと判断した場合は、通報（告発）者に対して懲戒処分、刑事告発もあり得ます。

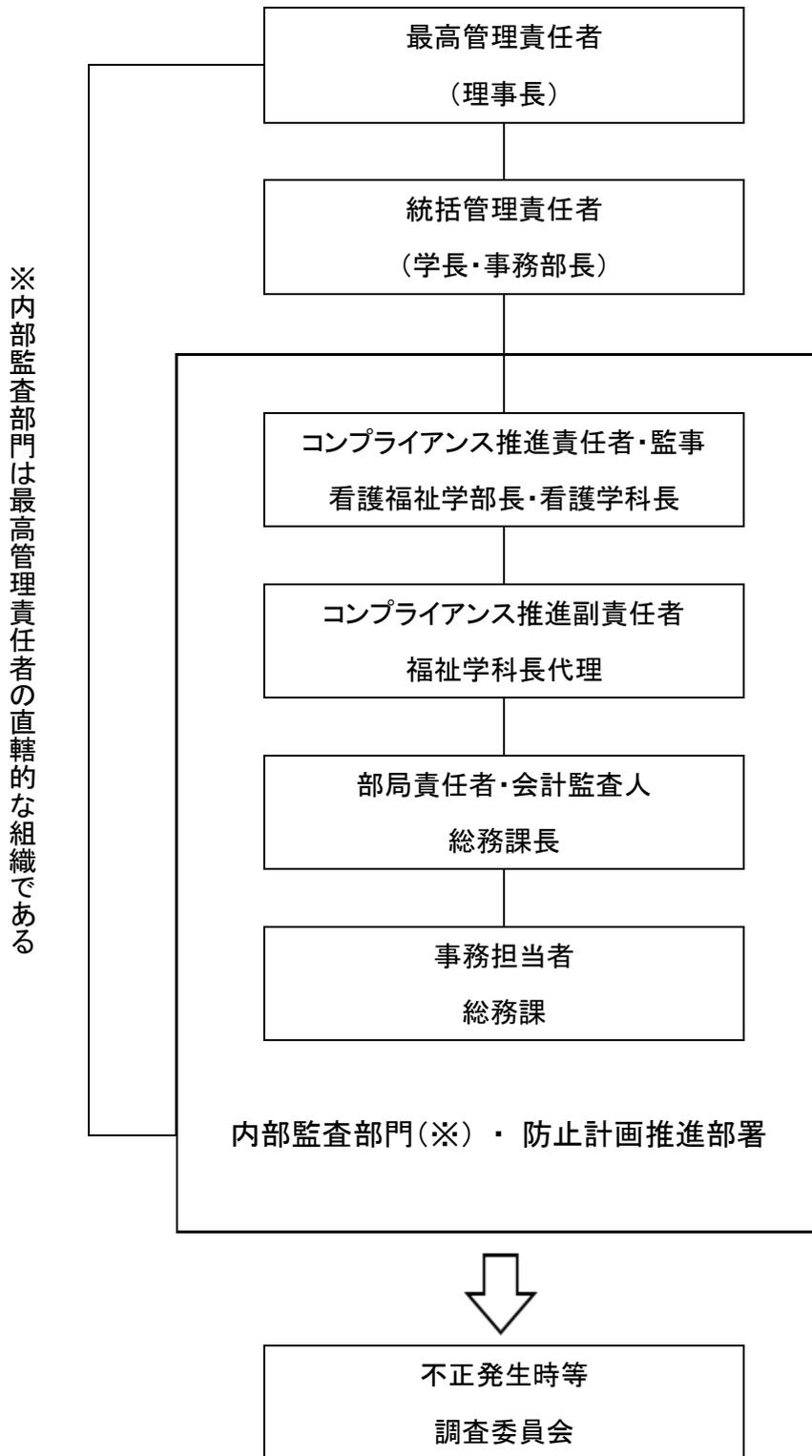
【事務担当者・内部監査部門窓口・防止計画推進部署窓口】

秋田看護福祉大学 事務部 総務課 武田 知愛 (E-mail: soumu@well.ac.jp)
〒017-0046 秋田県大館市清水2丁目3番4号 TEL:0186-45-1717 FAX:0186-43-6711

※事務局では、次の経理事務を行っています。

1. 文部科学省及び日本学術振興会から交付された「科研費」を、理事長名義で銀行に預金して保管すること。
2. 研究代表者又は研究分担者からの請求に基づく支出に関すること。
3. 収支簿等の関係書類の作成、その他科研費に関すること。
補助金交付後、研究計画年度終了後5年間保管する義務があります。

《組織の体系的把握》



3 研究期間

3-1 年間スケジュール

研究種目	補助金分：特別推進研究・基盤研究(S・A・B) 若手研究(A)
	基金分：基盤研究(C)・挑戦的萌芽研究・若手研究(B)
	科研費社会還元・普及事業分：ひらめき☆ときめきサイエンス
応募申請時期	補助金分：9月上旬～11月上旬
	基金分：//
	科研費社会還元・普及事業分：11月中旬～1月中旬

↑【研究前年度・年度初め】 応募手続き

↓【研究年度】

- ★ (日本学術振興会指定様式)
- (秋田看護福祉大学指定様式)

研究開始 研究計画2年目以降継続の場合 4月1日から

交付内定通知受理 新規の場合
4月初旬 ★「交付申請書」「交付請求書」



交付決定通知受理 6月初旬

補助金の入金 (交付決定通知1週間後) ※補助金入金確認後、分担金配分

支払開始

- 「物品購入申請書」
 - ・ 設備等 (備品・図書) 12月末締め切り
 - ・ 物品 12月末締め切り
 - ・ 旅費 2月末締め切り
 - ・ 謝金 2月末締め切り

※物品の納品、役務の提供等は3月31日までに終了

【翌年度】	実績報告5月31日★「実績報告書」(収支決算・研究実績)
【3年目終了時】	5月31日★「自己評価報告書」
【最終年度の前年度】	研究進捗評価… 書面・ヒアリングによる評価
【中間・事後】	中間・事後評価… 書面・ヒアリングによる評価
【全研究期間終了時】	研究成果報告書6月20日～30日 ★ 「研究成果報告書」

3-2 支払期日等

物品の納品、役務の提供などは、補助事業を行う年度の3月31日までに終了しなければならない。また、これらに関する支出は、実績報告書の提出期限（翌年度の5月31日）までに行わなければならない。（文科省及び学振「機関使用ルール」より）
よって、本学における支払期限（「科学研究費補助金支出伺」提出締め切り）を次の通りとする。

《各申請書類の提出期限》

- ・「設備備品等（備品・図書）」は12月末まで
- ・「物品」は12月末まで
- ・「旅費」「謝金」については、3月中に支出を要する場合は、2月末までに必ずご相談ください。

《留意事項》

- ※ 物品の調達に研究期間の後半に及んだり、支払申請が年度末に集中しないようご注意ください。
- ※ 研究費の最終支払について、本学では次のとおりとなります。
 - ① 「物品」等購入の場合
残額と同額の消耗品等を購入。又は、残高が1万円未満になった時点で、私費を加えて科研費に使用する物品を購入。
 - ② 「旅費」支払の場合
残額以上の「旅費」申請することによる支払い。残額超過分は自己負担となります。
- ※ 利息については、8月と2月に配当されます。預金口座を一括管理している関係から、配当された利息は各研究者の利息として按分し配当されます。利息も使用してください。利息を按分したことによる余剰金は本学へ譲渡されます。

3-3 支払日について

本学からの支払いは原則、銀行振込みとし、支払いは月末支払いとする。

3-4 立替払い請求書について

科研費については、研究者の代わりに、研究機関が管理することとなっている。当該研究に必要なものを適正に判断したうえで、支出の手続きを行う必要があるため、「立替払い」は原則として認められない。

立替払いのように、領収書のみで支出することは、単に精算しているに過ぎず、研究機関として経理業務を行っていることにはならないため、立替払いをしなければならない事情が発生する場合は事前に相談すること。

〈「立替払い」がやむを得ないと判断される例〉

- ① 科研費の交付内定後、補助金の入金までの間に早急に物品費、学会費、旅費などを支払う場合。
- ② 急を要する場合。
例えば、出張先での「文献複写等」の支払いや、学会発表採択による「参加費」の

支払など。

- ③ 出張にかかる経費（事後精算となるため電車賃等及び宿泊料、高速道路料金、駐車料金代の一時立て替えの分）ただし、出張伺で決裁のあったもののみ支払う。

〈提出書類〉

「科学研究補助金支出伺（理由付記）」「立替払請求書」「領収書」

4 科研費（直接経費）の使用について

4-1 使用（支出）できる経費

費目		摘要
物品費	設備備品費	1個または1組が10万円以上で、かつ耐用年数1年以上のもの。 図書。
	消耗品費	1個または1組が10万円未満または、耐用年数1年未満のもの。 （例：OA消耗品、研究消耗品、事務用品、実験用品・材料、ソフトウェア、論文別刷りなど）
旅費	国内旅費	研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者の国内出張経費（交通費・宿泊費・日当）。 ※法人旅費規程に基づく。
	海外旅費	研究代表者・研究分担者・連携研究者の海外出張経費。 ※法人旅費規程に基づく。 ※研究協力者の海外出張を要する場合は「理由書」の提出が必要。
謝金		研究への協力 （例：資料整理、資料収集、アンケートの配布・回収、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供する者にかかる謝金、報酬）
その他		上記以外の経費 （例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信・運搬費、会議費（会場借料、アルコールを除く飲食費等）、レンタル費用、機器修理費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用など）

4-2 使用（支出）できない経費

- ① 交付申請記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用。
- ② 建物等の施設に関する経費。
ただし、当該研究により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。
- ③ 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費。
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費。
- ⑤ 科研費と他の資金を混ぜて使用すること。（合算使用）
ただし、次の場合は認められる。
 - ◎ 補助事業に係る用務と他の用務を合わせて行う1回の出張の場合
 - ・ ひとつの契約で往復航空券を購入し、片道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、補助事業に係る科研費用務に関係する2泊分について直接経費を使用
 - ◎ 補助事業に係る用途と他の用務を合わせて1個（1ダース、1ケースなどを含む）の消耗品等を購入する場合
 - ・ 科研費用務に用いる数量と他の用務に用いる数量を分割して、科研費用務に用いる数量分のみ直接経費を使用。
- ⑥ 年度を越えた使用は認められない。※科研費「基金分」は、補助事業期間内であれば、年度を区分して支出する必要はない。

5 費目ごとの使用（支出）できる内容

5-1 物品費

設備備品、消耗品・・・物品を購入するための経費

設備備品

1個または1組の単価が10万円以上でかつ耐用年数1年以上のもの、および「図書」を「備品」とする。（耐用年数が1年未満と判断されているものは、価格にかかわらず消耗品扱いとする。）

〈設備備品の寄付〉

科研費で購入した「備品」は、購入後直ちに研究機関に帰属されるものである。「図書」は購入の際、図書館の手続きを経て図書登録（寄付）される。「備品」は支払後、「寄付申請書」により寄付の手続きをとる。手続きは事務局による。

ただし、直ちに寄付することにより、研究に支障を来す場合は、事前にご相談ください。文部科学省や日本学術振興会への手続きを経て、寄付の延期が可能です。

【文科省・学振使用ルール】

研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について文部科学大臣・日本学術振興会の承認を得た場合にあっては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は当該研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならない。

〈設備備品の返還〉

備品などの寄付を行った研究代表者または研究分担者が、補助事業遂行中に他の研究機関へ所属することとなる場合で、新たに所属することとなる研究機関において当該設備などを使用することを希望する場合には、返還する。事務局へご相談ください。

消耗品費

1個または1組の単価が10万円未満のもの。耐用年数が1年未満のもの。

例：OA消耗品、研究消耗品、事務用品、実験用品・材料、ソフトウェア、論文別刷りなど

〈提出書類〉 「科研費支出伺」「物品購入申請書」

5-2 旅費

国内旅費

研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者が、研究を遂行するために資料収集・調査・研究打合せ・研究成果発表などのために出張する場合、それに要する経費。

〈提出書類〉

「科研費支出伺」「出張伺」（本人でない場合は「旅行依頼書（写）」「承諾書」も添付）

海外旅費

研究代表者・研究分担者・連携研究者が研究を遂行するために海外へ出張する場合、それに要する経費。ただし、研究協力者の海外出張を要する場合は「理由書」の提出が必要。旅費計算方法は法人旅費規程に基づき、本学の定めによる。

《留意事項》

- ※ 学会参加の場合の用務については、学会で発表する場合は「成果発表」、調査や情報収集を目的とする場合は「調査」「情報収集」などと区別し記載すること。
- ※ 航空機利用については、出張先、出張の内容および日程、当該出張に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法と判断される場合は利用できる。
- ※ 出張後は「出張報告書」とともに、出張日時、出張場所、宿泊日、宿泊場所を確認できる書類を必ず提出すること。
（例：学会参加プログラム、学会参加証、航空券半券や航空会社発行の領収書。なお、科研費交付内定から本学へ入金されるまでの間は研究者による立替払いとなるため、立替払請求書と旅行会社発行の領収書、領収書のない場合は証明できるクレジットカード利用明細（原本）などが必要。）
- ※ 出張報告書のみ提出では、実際に出張されことを証明できかねるため、事実確認ができない場合は旅費を支出しない。支払済みの場合は、返金を求める場合がある。この場合「返納書」により手続きを行う。

5-3 謝金

資料整理、資料収集、実験補助、翻訳・校閲、アンケートの配布・回収、研究資料の収集など、研究への協力をする者に係る経費。また、研究の補助者として、専門的・学術的な知識・技術を提供する者への謝礼。

謝金は所得税法上、源泉徴収の対象となる。

1ヶ月以上継続して研究補助業務に従事する場合は法人人事課へ申請するため、事務局へ事前に相談が必要。

〈提出書類〉

「科研費支出伺」「研究補助業務従事内訳票」「研究協力依頼書（写）」
「承諾書」「本人を証明できるもの（身分証明書、運転免許証、学生証等）」

《留意事項》

- ※ 研究組織表名簿に記載された研究分担者、連携研究者に対しては謝金を支出できない。
- ※ 研究補助業務に従事させる者の人選は研究代表者または研究分担者が自ら行う。
- ※ 研究補助業務に従事させる場合は、業務内容を充分説明し、了解を得たうえで作業に従事させること。
- ※ 研究補助業務は学内の研究室などで行うことを原則とするが、学外での作業を要する場合には、事前に面談等をして事務局の承認を必要とする。
- ※ 6時間を超えて従事させる場合は、必ず45分以上の休憩を取らせ、休憩時間を除いた実働時間で請求する。また、1日8時間以上業務に従事させてはならない。
- ※ 万が一研究補助業務従事中に事故などが発生した場合の責任については、依頼した研究代表者または研究分担者にある。このことの補償などに関する費用は科研費から支出できない。
- ※ 「研究補助業務従事内訳票」の氏名・住所・電話番号等は正確に記載させる。
なお支払調書や源泉徴収票は記載のある住所へ送付される。

5-3-1 研究補助アルバイト（資料整理・データ入力・簡単な実験補助）

研究の補助にアルバイトとして雇用する場合。

研究代表者は事前に「研究協力依頼書（写）」と「承諾書」を事務局へ提出する。事務局ではこれを基に、法人事務部人事課へ申請し、雇入通知書を発行する。雇入通知書の前にアルバイトをさせることはできない。その後は月末締めで「研究補助業務従事内訳票」を提出し、翌月の支払となる。事務担当者は、競争的資金等の運営・管理に関わる学生がいる場合、随時、ルール説明を行うことを義務とする。

研究補助アルバイト内容	単位	金額（円）	源泉徴収
資料整理・データ入力・簡単な実験補助等	時給	800	あり

5-3-2 翻訳・校閲

時給によらない出来高払いで謝金を支払うことができる。そのため、翻訳・校閲の文字数及び翻訳・校閲した資料の写しを提出する。なお、専門業者へ依頼した場合は、「謝金」ではなく「その他」支出となる。

内 容	金額（円）	源泉徴収
翻訳：日本語 400 字当たり	4,800	あり
校閲：外国語 300 語当たり	2,600	あり

5-3-3 専門知識の提供など

研究に必要な専門知識の提供を受ける場合、謝金を払うことができる。そのため、提供された情報の要旨などを提出すること。

内 容	単位	金額（円）	源泉徴収
専門知識の提供 教授又は相当者	時給	9,300	あり
専門知識の提供 准教授又は相当者	時給	7,700	あり
専門知識の提供 講師以下又は相当者	時給	5,100	あり
専門知識の提供 学識経験者	時給	9,300～ 30,000	あり
専門知識を要する研究協力 （定型的な用務を依頼する場合）医師又は相当者	日給	14,100	あり
専門知識を要する研究協力 （定型的な用務を依頼する場合）医療技術者等	日給	7,800	あり

5-4 その他

前述のいずれの項目にも該当しない経費。

印刷費、複写費、現像・プリント費、通信運搬費、会議費（会場借用料、アルコールを除く飲食費等）、レンタル料、機器修理費、研究成果報告発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用）など。

〈提出書類〉

「科研費支出伺」（「物品購入申請書」）または「渉外・会議等実施伺」「議事録」

《留意事項》

- ※ 会議費は、科研費の研究課題を遂行するための具体的な計画、あるいは成果をまとめるために必要となる「会議」や「打ち合わせ」などに要する経費として茶菓代、弁当代であれば妥当な費用を支出できる。事前に「渉外・会議等実施伺」を提出し、事後「議事録」（様式自由）を提出する。懇親会的な性格上のものは支出できない。
- ※ 学会参加費用については、成果発表のものに限る。情報収集のための学会参加費の場合には参加費の支出はできない。発表者としての氏名が記載された学会の発表要旨集やパンフレットを「出張伺」に添付する。
- ※ 郵便代等（切手、ハガキ、宅急便等）は郵送日、郵送通数、郵送単価、郵送合計金額、郵送した物、郵送先を支出伺へ記載する。
- ※ 「物品購入申請書」は、「渉外・会議費等実施伺」に該当しない物品の購入時に作成するものである。

6 物品購入申請方法

6-1 物品調達

物品の調達は本学総務課を經由し法人事務部総務課によって業者選定等をおこない（適正価格を調べ、低価格を示した業者から）購入される。

〈提出書類〉

「科研費支出伺」「物品購入申請書」

《留意事項》

- ※ 「物品購入申請書」には、品番、メーカー、規格・型番・仕様等記載のうえ、カタログ（写）を添付のこと。
- ※ 購入希望品が在庫切れや廃盤等の場合があるので、その際は後継品または同等品で良いのか否か記載を忘れない。

6-2 納品検収

調達した物品は、法人事務部総務課及び事務局で納品検収する。

立替払いの場合は、研究者が納品物を事務局まで差し出し、領収書と突き合わせのうえ、納品検収をおこなう。

【文科省・学振使用ルール】

補助事業に係る物品の支出（購入物品の納品検査）については、以下により、適切に行うこと。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。
- ③ 補助金の不適切な施行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を文部科学省・日本学術振興会へ返還すること。

6-3 物品支払申請

支払は事務局が「支払証書」作成のうえ行う。

納品検収印の押印及び日付の記載がされている請求書が支払対象となる。

《支払に必要な根拠書類》

「科研費支出伺」「物品購入申請書」「見積書」「納品書」「請求書」等

7 研究計画の変更

研究の進展に応じ、次のような変更を行える。ただし、研究課題名や研究の目的は変更できない。

7-1 手続きが不要な変更事項

7-1-1 経費の使用内訳の変更

交付申請書に記載した各費目（物品費、旅費、謝金等、その他）のそれぞれについて、直接経費の「総額の50%未満」（この額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で事由に変更可能。

7-1-2 交付申請書に記載された次の事項の変更

- ① 役割分担
- ② 直接経費（分担金の研究者別内訳）の分担金の変更
※ 分担金を新たに発生させたり、取りやめたりする場合は、所定の手続きが必要。
- ③ 本年度の研究実施計画
- ④ 主要な物品（設備備品）の内訳

7-2 手続きが必要な変更事項

次の事項に該当する場合には、必ず事務局へご連絡ください。

7-2-1 翌年度への補助金繰り越し

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、研究が予定期間内に完了しない見込みとなった場合、研究年度内に手続きを経て、文部科学省・日本学術振興会に認められれば、研究期間の延長とともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することが可能となる。

ただし、一旦延長の手続きを行った場合、認められれば再交付されることはない。

〈認められる例〉

- ① 予想し得なかった新たな知見が得られたことにより当初計画の変更に予想外の日数を要した。
- ② 研究に際しての事前の調査に予想外の日数を要した。
- ③ 研究用設備の納入遅延のため当初計画の実施に予想外の日数を要した。
- ④ 地震・津波・豪雨などにより、研究の継続が困難となった。

7-2-2 使用内訳の大幅な変更

交付申請書に記載した各費目の額が直接経費の「総額の50%」（この額が300万円以下の場合は300万円まで）以上変更する場合。

7-2-3 研究代表者の交替・研究分担者の変更

手続きを経て、研究代表者の交替や、研究分担者の追加・交替・削除を行うことができる。必ず事前にご相談ください。

7-2-4 育児休業などによる研究の中断

育児休業などを取得する場合には、手続きを経て、研究の中断・再開が可能となる。

7-2-5 研究代表者が所属研究機関を変更する場合の研究継続

手続きを経て研究代表者が、科研費の対象となる研究機関に所属を変更することができる。研究が停滞することのないよう、事実が判明次第ご連絡ください。

8 採択後の評価

8-1 自己点検による中間評価

研究期間が4年以上の研究課題では、研究代表者は研究期間の3年目を終了した時点で、自己点検による中間評価を実施し、実績報告書時に所定の様式により、「自己評価報告書」を提出すること。その内容は、インターネット（国立情報学研究所の科研費データベース「KAKEN」）を通じて公表される。

8-2 研究進捗評価

特別推進研究、基盤研究（S）、若手研究（S）、学術創成研究費については、研究期間の最終年度の前年度に、書面及びヒアリング等により行われる。

8-3 中間・事後評価

特定領域研究、新学術領域研究（研究領域提案型）の研究領域については、文部科学省の専門の審査部門会により、書面及びヒアリング等により中間・事後評価が行われる。

9 研究実績・研究成果の報告

「研究実績報告書」及び「研究成果報告書」は国立情報学研究所の科研費データベース「KAKEN」を通じて公開される。

9-1 実績報告

年度が終了したときは、所定の様式により「実績報告」を行わなければならない。

9-2 研究成果報告

研究期間が終了したときは、所定の様式により「研究成果報告書」を提出しなければならない。

9-3 研究成果発表における表示義務

論文などにより補助事業により得られた研究成果を発表するときは、科研費を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。また、所定の様式により文部科学省・日本学術振興会へ報告しなければならない。

研究成果を発表したら・・・

Acknowledgment（謝辞）の表示は次の通り。

（和文）本研究は JSPS 科研費（8桁の課題番号）の助成を受けたものである。

（英文）This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number
(8桁の課題番号).

※ JSPS(日本学術振興会)・MEXT(文部科学省)

研究成果が図書・雑誌等に掲載されたら・・・

研究成果報告書で報告された出願中の産業財産権が成立したら・・・

所定の様式により「研究成果報告書（図書・雑誌等添付不要）」その都度文部科学省・日本学術振興会へ提出しなければならない。

新聞に掲載されたら・・・

研究機関のホームページに掲載したら・・・

所定の様式により「研究成果の新聞掲載等報告書（記事貼付）」をその都度文部科学省・日本学術振興会へ提出しなければならない。

10 監査について

研究機関は、「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)」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業について「通常監査」及び「特別監査」を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告することが義務づけられています。

- ・「通常監査」は研究課題数の概ね10%以上を対象とし、書類監査を行います。
- ・「特別監査」は「通常監査」の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上）について、書類上の調査に止まらず、実際の科研費使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査を行います。

【内部監査部門について】

内部監査部門は、ガイドライン第3節(1)「事実上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して不正発生要因を分析する。内部監査部門は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図ることで監査の質を一定に保つ。

【内部監査の実施について】

内部監査部門は、年1回、毎年10月中旬を目途に本学科研費使用ルール更新時に（年1回以上）事務担当者がルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているか等のチェックを行う。また、年度を通して会計書類に不備があった事項については、使用ルール更新時に加筆修正を行い対応する。

【リスクアプローチ監査について】

内部監査部門は、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めた監査を実施する。

1 1 不正使用の防止及び告発等の取扱い

【不正対策防止基本方針】

最高管理責任者のもとに、「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」及び本学規定に則った運用を基本方針とする。

【事前防止の取り組み】

- ① 研究内容の虚偽、偽装申請の防止を目的とし、年 1 回実施の科研費応募等学内説明会にて、研究倫理教育及びコンプライアンス教育の再周知を組み込む。本学に所属し、かつ本学を本務とする全ての研究者に当該説明会を事前に受講することを義務付け、組織及び研究者として正しく科研費を使用してもらうことを再認識してもらう。また、他機関での研究倫理教育の受講については研究者の任意とする。
- ② 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に誓約書の提出を求める。競争的資金等の運営・管理に関わる全ての研究者及び協力学生、事務担当者を対象とし、年 1 回、競争的資金等の採択及び継続通知後に行う。誓約書は、(ア) 機関の規則等を遵守すること。(イ) 不正を行わないこと。(ウ) 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担する。以上 3 項目を盛り込む。
- ③ 取引業者との癒着防止のため、競争的資金等の運営・管理において、不正な取引に関与した業者については、取引停止の処分を行う。また、不正な取引に関与した業者への取引停止の処分方針については、対象業者に対し、①虚偽内容の記載②事務職員による科研費等の預かり保管③その他法令及び科研費等の支給目的に関する一切の行為以上 3 項目を随時文書にて周知する。一部取引業者（当該年度科研費等による直接経費として購入実績がある業者）を対象に、より癒着の可能性のあるものを優先に随時誓約書の提出を求める。誓約書は、①虚偽内容の記載②事務職員による科研費等の預かり保管③その他法令及び科研費等の支給目的に関する一切の行為以上 3 項目の他に (ア) 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。(イ) 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。(ウ) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。(エ) 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。以上 4 項目を明記する。
- ④ 特殊な役務（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・点検など）に関する検収は、物品の納品同様、発注部門でない事務部門が実施し、有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する者がチェックする。また、成果物のない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。

- ⑤ 換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明記するほか、物品の所在が分かるよう適切に管理する。換金性の高い購入物品(パソコン、デジカメ、プロジェクター、テプラ等)は全て本学へ帰属することを義務付ける。また、物品に対し取得年度及び財源が分かるよう明記する。

科研費に係る会計事務の適正な執行については、従来から各通知等により注意を喚起しているところですが、今なお不正使用などの事例が報告され、国民の期待や信頼を失う事態となっています。最近の事案でも

- ① 旅費、謝金を架空請求し、また業者から無償で貸借した計測装置のレンタル料を請求し、大学から補助金を支出させ自らの銀行口座で管理し、研究費として使用したほか、家族旅行の費用に使用していた。(「預け金」、「カウ謝金」「カウ出張」に該当)
- ② 架空発注により消耗品等を購入したように装い、大学からの補助金を支出させ、業者に預け金として管理させた上で、必要に応じ大学に保管された納品伝票とは異なる研究用物品等の購入に充てていた。(「預け金」)
- ③ 作業事実のない出勤表を大学院生に作成させて謝金の支払いを請求し、大学から補助金を支出させ、大学院生の学会参加の旅費に充てていた。(「カウ謝金」)
- ④ 応募・受給資格のない研究者が科研費の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給していた。(「不正受給」)
- ⑤ 科研費の研究成果として発表された論文において、過去の実験データを用いて図表の改ざん・ねつ造を行った。(「不正行為(改ざん・ねつ造)」)
- ⑥ 科研費の研究成果として発表された図表や研究成果報告書に、許諾を得ずに無断で英語の原著論文を翻訳し、引用であることを明記せずに掲載し、当該研究課題の研究成果として公表した。(「不正行為(盗用)」)

など、不適切な使用のケースが報告されています。こうした、不正行為(捏造、改ざん、盗用、二重投稿、不適切なオーサーシップ、利益相反等)は、基本的には不正を行った研究者個人のモラルの問題ではありますが、研究者が所属する大学の姿勢が問われかねない違法行為です。つきましては、各研究者が科研費の制度を十分に理解し、使用ルールの趣旨を踏まえていただき適正に使用されますようお願いいたします。

【一定期間の研究データの保存及び必要に応じた開示】

研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、科学コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。したがって、故意による研究データの破棄・紛失は責任ある研究行為とはいえません。本学では、研究者に対し研究データの保存（研究終了から5年間）及び必要に応じたデータの開示を義務づけます。

【科研費の不正な使用等が行われた場合】

その内容に応じて科研費の不交付や返還、応募資格停止措置などのペナルティが課せられます。不正事案の氏名を含む調査結果の公開、国による機動調査の実施、懲戒規程に則った処分（調査委員会による不正調査の報告期限（原則不正発見から210日以内）、研究者個人への執行停止、機関への間接経費削減）などこれにとどまらず刑事罰が科せられるケースもあります。研究者モラルの下に研究活動に従事することが重要です。

【不正があった場合】

内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織として、監事及び関係監査人の指示のもと、関係書類の公正性について告発から1か月以内に予備調査を行ったうえで「調査委員会」を設置する。全ての調査委員は、告発日と被告発者との直接の利害関係を有しない者であり、調査関係者は告発者を含む研究に関わる者の秘密保持を徹底する。また委員会設置後、実際の調査開始は1か月以内に行うこととする。この1か月以内に、告発者と被告発者は調査委員会委員について異議申立てをすることができる。また、調査をする際は当該事案に係る配分期間及び文部科学省にその旨を報告する。調査期間は6ヶ月以内とする。この調査結果について、1か月以内に告発者と被告発者は不服申立てをすることができる。不服申立てがあった場合、当該事案に係る配分機関及び文部科学省にその旨を報告する。その後、不服申立ての却下や再調査開始の決定をした場合についても当該事案に係る配分機関及び文部科学省にその旨を報告する。再調査期間は3ヶ月以内とする。調査結果は配分機関及び文部科学省にその旨を報告する。調査結果の内容については、本学で定める範囲で公表する。

12 コンプライアンス教育受講の義務化

【コンプライアンス教育受講対象者】

競争的資金等の運営・管理に関わる全ての研究者及び事務担当者を対象とする。
また本学に所属し、かつ本学を本務とする全ての研究者はコンプライアンス教育受講を義務つけることとする。

【コンプライアンス教育の実施体制・実施方法】

科研費公募要領等学内説明会の開催に合わせて、コンプライアンス教育の受講を義務付ける。また、出席者には受講後、確認書の提出（義務）を求め、理解度を把握する。

※理解度が低い受講者には、事務担当者が個別に対応する。

※確認書は、次年度のコンプライアンス教育時の参考資料とし、理解度の低い事項について説明や資料の見直しを行う。

【コンプライアンス教育の時期・回数】

年1回、毎年10月中旬を目途に実施する。

【コンプライアンス教育の内容】

DVD等の映像及び紙媒体による資料を作成し、研究倫理教育を含めた、組織に求められる法令順守の再周知を行う。

【コンプライアンス教育の未受講者に対する方策】

未受講者には、事務担当者が個別に対応する。

— 本学所定の様式 —

別紙 1	科研費支出伺
別紙 2	物品購入申請書（購入・修繕・印刷・単価契約）
別紙 3	物品購入・修繕伺（食材・緊急）
別紙 4	出張伺
別紙 5	出張報告書
別紙 6	旅行依頼書＋承諾書
別紙 7	研究協力依頼書＋承諾書
別紙 8	研究補助業務従事内訳票
別紙 9	渉外・会議等実施伺
別紙 10	立替払請求書
別紙 11	受領書
別紙 12	領収書
別紙 13	返納書（事務局で作成するもの）
別紙 14	寄付申請書（事務局で作成するもの）
別紙 15	支払証書（事務局で作成するもの）

※上記は適宜研究代表者または研究分担者が作成するものです。

別紙 13～15 は事務局で作成するものです。

※議事録は様式自由です。

※文部科学省および日本学術振興会へ提出する様式についてはハンドブックおよび日本学術振興会 J S P S ホームページ

(<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)でご確認ください。