科学研究費助成事業
執行マニュアル

北海学園大学

令和７年４月１日

— 目 次 —

1.	はじめに	P2
2.	科学研究費助成事業の概要	P3
3.	研究実施の留意点	P5
4.	科研費の管理体制	P6
5.	応募資格	P7
6.	科研費執行の取り扱い	P8
7.	科研費執行時の学内外の手続き	P20
8.	図書・教育研究機器備品	P22
9.	科研費の合算使用	P23
10.	クレジットカード使用の留意点	P24
11.	監査	P25
12.	コンプライアンス教育・研究倫理教育	P26
13.	不正使用等	P27
14.	不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針	P30
15.	利息及び為替差益の取り扱い	P33
16.	間接経費の取り扱い	P34
17.	研究期間中および研究終了後の報告書等	P35
18.	関係書類の整理・保管	P37

1．はじめに

科学研究費助成事業（科学研究費補助金／学術研究助成基金助成金）の交付を受けるにあたり従うべきルールとして，研究者（研究代表者及び研究分担者）に向けては「補助条件（交付条件）」，研究機関に向けては「科学研究費助成事業の使用について各研究機関が行うべき事務等」が定められており，これらはそれぞれ「使用ルール」と呼ばれています。

各研究機関においては，この「使用ルール」に定めのない事項について「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」や「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」等を踏まえた規程等を定め，適切に管理することが求められています。

このような背景のもと，研究活動上の不正行為を防止するため，本学において研究を実施する全ての者が遵守すべき基本精神及び行動規範を定めるとともに，不正行為が生じた際の対応について以下の規程等により必要な事項を定めています。

- 北海学園大学　研究活動の基本精神及び行動規範
- 北海学園大学　研究活動上の不正行為に関する規程
- 北海学園大学　公的研究費の運営・管理に関する規程
- 北海学園大学　公的研究費の不正防止対策基本方針
- 北海学園大学　不正防止計画
- 北海学園大学　公的研究費内部監査規程

科学研究費助成事業は国民の税金により賄われる公的な研究費です。各種ルールや関係法令を遵守し，有効に活用してください。

本マニュアルについて不明な点がある場合には，下記の担当係へお申し出ください。

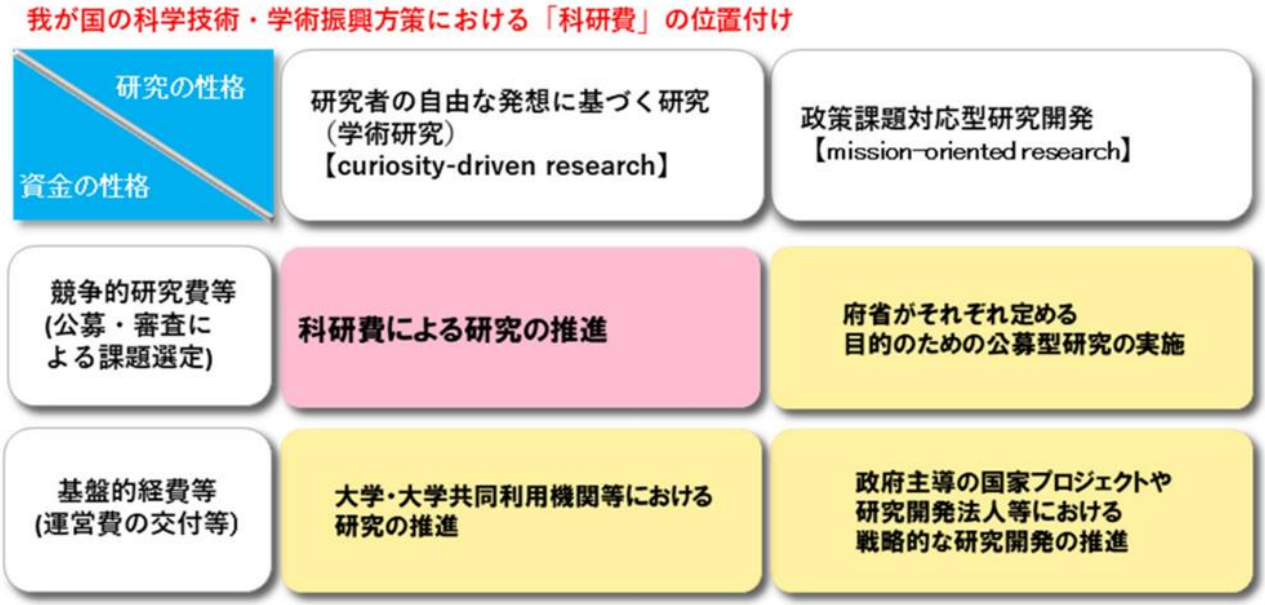
庶務課　学術係
連絡先　：　rule@hgu.jp

北海学園大学

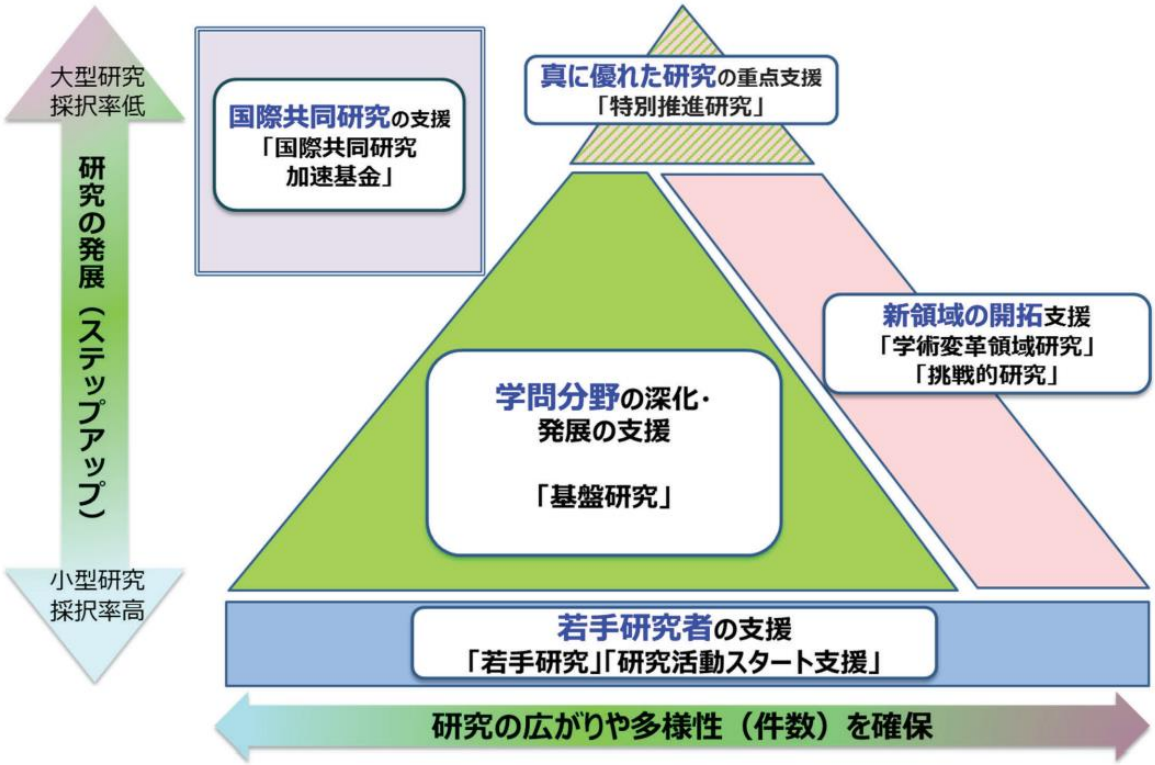
2. 科学研究費助成事業の概要

２－１．　科学研究費助成事業の目的・性格

科学研究費助成事業（以下，科研費）は人文学，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」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究費」であり，ピアレビューにより，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。



【図１　科学研究費助成事業における主な研究種目のイメージ】



２－２．　科研費に関する3つのルール

（1）応募ルール ：　応募・申請に関するルール

（2）評価ルール ：　事前評価（審査）・中間評価・事後評価・研究進捗評価・追跡評価に関するルール

（3）使用ルール ：　交付された科研費の使用に関するルール
（補助条件又は交付条件，各研究機関が行うべき事務等）

２－３．　科研費の年間スケジュール

○　基盤研究（A・B・C）や若手研究の例

2 月　審査結果の開示
4 月　交付内定，交付申請書・交付請求書（支払請求書）の提出
6 月　交付決定
7 月　入金（前期分：補助金，初年度基金）
10 月　入金（後期分：補助金，初年度基金）
2 月　支払請求書（継続基金）の提出
4 月　入金（前期分：継続基金）
10 月　入金（後期分：継続基金）
5 月　実績報告書・実施状況報告書の提出
6 月　成果報告書の提出（最終年度終了翌年度のみ）

○　研究種目によって，公募や交付内定の時期が異なるものが存在します。応募を検討する際には予め文部科学省や日本学術振興会のホームページでご確認ください。

3. 研究実施の留意点

3－1.　科研費の取り扱いについて

科研費は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の趣旨に沿い，公正かつ最小の費用で最大の効果が上がるよう効率的に使用してください。税金を原資としていることから厳正かつ透明性の高い執行が求められているため，各種申請書類を始めとした請求書や領収書等の証憑書類についても整える必要があります。

また，文部科学省及び日本学術振興会がそれぞれに各研究機関の実態を検査するなど，その管理体制についても適切性が求められています。

3－2.　研究期間

（1）科学研究費補助金の場合　・・・1 年度がN回連続する

補助事業期間が独立していることから，各年度の3月31日までに物品の納品，役務の提供等を完了させなければなりません。

（A）　新規採択の研究課題 → 交付内定通知日から翌年3月31日まで。

（B）　継続採択（2年目以降）の研究課題 → 4月1日から翌年3月31日まで。

（2）学術研究助成基金助成金の場合　・・・N年間が１回

研究期間全体が一つの補助事業期間として設定されることから，期間内においては年度を跨いだ契約や物品の発注が可能です。

新規採択の研究課題 → 交付内定通知日から補助事業終了年度の3月31日まで。

3－3.　研究開始後の変更

科研費による研究は交付申請書に基づいて行う必要があります。記載内容に変更が生じる場合には文部科学省または日本学術振興会の承認が必要となる場合があるため，**必ず事前に**ご相談ください。

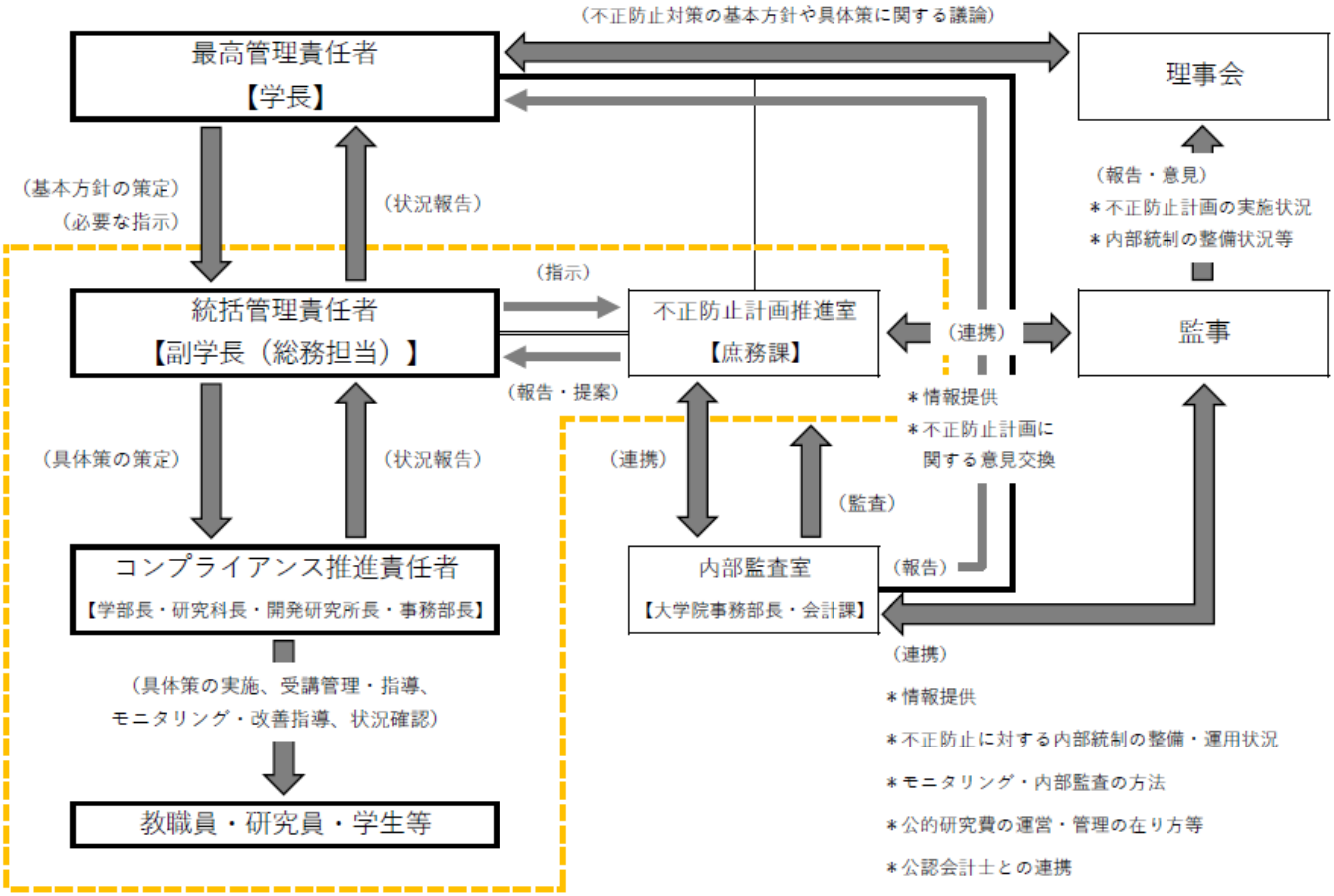
（1）　研究組織の変更（研究代表者及び研究分担者）
（2）　研究の廃止（病気や科研費に関連のない外国出張等で研究ができない場合等）
（3）　研究の中断（育児休業等）
（4）　研究代表者・研究分担者が他の研究機関へ異動（転出）する場合
（5）　計画外の分担金配分
（6）　研究費使用内訳の大幅な変更（費目ごとの額が直接経費の総額の50%を越えて変更する場合，50%が300万円以下の場合は300万円を超える場合）

4. 科研費の管理体制

本学では下記の規程等により各責任者や担当者の職務や職責を定め，これらを全て大学HP上で公開しております。（→https://www.hgu.jp/research/guidelines.html）

- 北海学園大学　研究活動の基本精神及び行動規範
- 北海学園大学　研究活動上の不正行為に関する規程
- 北海学園大学　公的研究費の運営・管理に関する規程
- 北海学園大学　公的研究費の不正防止対策基本方針
- 北海学園大学　不正防止計画
- 北海学園大学　公的研究費内部監査規程

北海学園大学　公的研究費責任体系図



5. 応募資格

５－１．　申請資格

科研費へ応募するためには，以下の応募資格を満たし，e-Rad（府省共通研究開発管理システム）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていることが必要です。

〔公募要領から抜粋〕

<研究者に係る要件>

① 研究機関に，当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として，所属する者であること（有給・無給，常勤・非常勤，フルタイム・パートタイムの別を問わない。また，研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）

② 研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）

③ 大学院生等の学生でないこと（ただし，所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で，学生の身分も有する場合を除く。）

<研究機関に係る要件>

④ 科研費が交付された場合に，その研究活動を，当該研究機関の活動として行わせること

⑤ 科研費が交付された場合に，機関として科研費の管理を行うこと

（注）研究機関とは，科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定される研究機関のことを指す

５－２．　科研費を取り扱うことができないケース

以下のような場合には科研費を取り扱うことができません。

（1）　科研費やそれ以外の競争的資金（他府省所管分を含む。）等で不正使用，不正受給又は不正行為を行い，一定期間，当該資金の交付対象から除外されている場合

（2）　交付申請前までに，コンプライアンス教育・研究倫理教育を受講していない場合

（3）　所属する研究機関の判断で，その研究活動を当該研究機関の活動として行わせることが適切ではないとした場合

（4）　先に受給していた科研費の研究成果報告書を特段の理由なく提出していない場合

５－３．　e-Rad（府省共通研究開発管理システム）と科研費電子申請システムについて

科研費に応募する際には，予め e-Rad で研究者情報の登録を行う必要があります。

e-Rad のアカウントにご不明な点などあればお問い合わせください。また，アカウントの発行後は速やかに e-Rad にログインし各種情報登録を行ってください。

科研費の応募書類や交付申請書を作成する際には『科研費電子申請システム』にアクセスし，書類を作成してください。このシステムのID・パスワードは e-Rad と共通のものです。一度付与されたID・パスワードは，研究機関を異動しても使用することができます。ログインID・パスワードは，決して他者に漏えいすることがないよう厳格な管理を行ってください。

6. 科研費執行の取り扱い

直接経費の執行については，使用ルールで下記のように定められております。

> 研究代表者及び研究分担者は，直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず，他の用途への使用及びこの補助条件（交付条件）に違反する使用をしてはならない。

6－1.　費目とその取り扱いについて

費　目	詳　　細
物品費	物品を購入するための経費。 ＜教育研究用機器備品＞ 業務・事業の実施に必要な機械装置，工具器具備品等の購入，製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造（主として機能を高め，又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ，又は付属し，一体として機能するもの）を含む。 ＜消耗品＞ 業務・事業の実施に直接要した資材，部品，消耗品等の購入経費。
旅費	研究代表者等の出張のための経費。 （国内：旅費交通費，日当，宿泊費） （国外：旅費交通費，日当，宿泊費，支度料，雑費）
人件費等・謝金	アルバイト賃金，講師・翻訳・校閲謝礼，研究協力者がアンケート配付等を行う際の旅行に要した実費等。
その他	印刷費，複写費，現像・焼付費，通信費（切手，電話等），運搬費，研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る。），会議費（会場借料，食事（アルコール類を除く）費用等），リース・レンタル費用（コンピュータ，自動車，実験機器・器具等），機器修理費用，旅費以外の交通費，研究成果発表費用（学会誌投稿料，ホームページ作成費用，研究成果広報用パンフレット作成費用，児童生徒を含む一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等），実験廃棄物処理費，バイアウト経費等

※　図書は物品費に含まれます。
※　必要に応じて，使途についての確認や理由書の提出を求める場合があります。

6－2.　直接経費により支出できない経費

直接経費から次の経費を支出することはできません。ただし，研究遂行上の必要性や関わりを明確に説明できる場合には認められることがありますので，個別にご相談ください。

（1）　交付申請書に記載された研究目的以外のものや，研究課題に直接関連性のない経費（例えば，アルコール・煙草等）
（2）　建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる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）　研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
（5）　その他，間接経費を使用することが適切な経費

下記の事項についてもご注意ください。（特に補助金の場合）
【文部科学省大臣官房会計課の見解】から抜粋

次年度に補助事業（研究）が継続する場合であっても，次のことは，会計年度独立の原則に反するので，行ってはならない。 ・次年度以降に使用する物品を，前年度の補助金で購入すること ・次年度の出張のための費用を，前年度の補助金で予め支払っておくこと ・次年度に開催される国際学会に参加するための登録料（当該年度の3月中に支払わなければ参加できない）を，前年度の補助金で予め支払っておくこと

６－３．　ポイントの取り扱いについて
校費の取扱いに準じ，ポイントの発生・充当があるものについては経費を支出できません。

６－４．　物品購入
物品費で購入されたものはその金額等によって下記のように分類されます。

６－４－１．　分類と扱いについて

①　教育研究用機器備品
単価が10万円（消費税及び設置費を含む）以上の機器，装置類。 研究者は購入した物品を機関に寄付しなければなりません。 機関はこれを受け入れて登録，管理します。 単価が30万円以上の物品を購入する場合は競争入札となります。競争入札が難しい場合には理事長の承認を得て随意契約とすることも可能です。その際は随意契約に必要な見積書を3社以上集める必要ありますので，事前にご確認ください。
②　消耗品
単価が10万円未満の機器，装置類。 部品，実験材料，ソフトウェア，文房具等。
③　図書
購入後，寄贈手続を行います （納品期限：1月末日）。 「図書」の定義については図書館の取り扱い（研究図書）に準じます。（文庫，新書，雑誌など，財産登録の対象とならない図書については，消耗品として取り扱います）

※　内部監査時は①及び③に対して再検収を行います。適正に使用してください。

科研費はその補助事業に対する経費補助であるため，当該研究課題の遂行に関係のない経費については支出することができません。
消耗品においても，『パソコン』・『タブレット型コンピュータ』・『デジタルカメラ』・『テレビ』・『録画機器』を始めとした換金性の高い物品は別途管理いたします。

有形の成果物がある場合（システム開発等も含む）には成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行います。成果物がない場合（機器の保守・点検等）には検収担当者の立ち会い等により現場確認を行います。
内部監査等で抽出された場合には，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発注者以外の者がチェックします。

契約行為に伴う経費の支出（ソフトウェアライセンスの使用契約等）については，原則として補助事業期間内に係る経費のみ支出することが可能です。補助事業期間外に係る経費については支出することができないため，補助事業期間の残り月数で按分して支出いたします。

ただし，最低契約単位数かつ契約期間の半分以上が補助事業期間内である場合は全額を支出することが可能です。契約にあたっては十分に注意してください。

なお，交付内定前の期間にかかる費用を支出することはできません。

全ての購入物品について納品検収を実施します。**購入した物品は速やかに（できるだけ開封前に）納品書や領収書等の証憑書類と合わせて庶務課に提出し，検収を受けてください**。大型の物品や**データベース・プログラム・デジタルコンテンツの作成等についても検収を行いますので，こちらも併せてご協力をお願いします。**

物品の実質的な管理は研究者に委ねる形となりますが，保管場所は**原則としてご自身の研究室**となります。

６－４－２．　物品の購入方法について

①　事務局発注　（原則）

研究者は，庶務課に発注依頼を行ってください。

②　研究者発注

単価が 10 万円未満（税込）の物品を購入する場合には，例外的に研究者が自身で発注することができます。

ただし，発注にあたっては，（1）「発注先の公平性」（一業者に発注が偏っていないか）の確保，（2）「発注金額の適正性の説明責任」（公的研究費の執行において，一般市場価格において，適正な価格であることの説明責任），及び（3）「弁償責任等の会計上の責任」（1.契約方式　2.契約の相手方に関する事項　3.予定価格　4.購入時の商品の瑕疵の確認（不良品等）　5.契約書（これに準ずる書類を含む。）の内容に関する事項）が発注者に帰属します。

また，預け金等の不正リスクに対応するため，1取引の金額が 30 万円以上（税込）となる場合，発注前に見積書３通（本命１社+競合２社の計３社分）を提出してください。

６－５．　旅費

当該研究課題に係る研究を遂行するため，研究代表者等が資料収集，各種調査，打ち合わせ，成果発表等により出張する場合，それに関わる経費を「旅費」として執行することができます。ただし，当該研究課題に関する用務がない日については，経費を支出することはできません。旅費については旅費規程に従い，経済的かつ合理的な経路で算出します。

科研費による出張を行う際には，航空運賃の見積・納品・請求書又は領収書の原本が必要です（旅行代理店・旅行業者が販売しているパック商品を購入して出張した場合を含む）。

また，**航空機の搭乗券（半券）は出張終了後，必ず提出してください。**

キャンセル料については，天候等のやむを得ない事情がある場合や，校務によりキャンセルが発生した場合にのみ支出することができます。

６－５－１．　出張の手続

出張を行う場合の必要書類は以下のとおりです。

自身の科研費により出張する場合　　（提出先：所属学部事務）

・出張願 ・用務の内容や日時がわかるもの（学会プログラム，研究会の案内文書，アポイントメール等）

他機関の費用負担により出張を行う場合　　（提出先：所属学部事務）

・出張願 ・出張依頼書

出張を依頼したい場合　　（提出先：庶務課）

・所定の「理由書」 ※　学外者等に出張を依頼する場合は，出張を依頼される者の出張命令権者（所属する機関の長等）宛に出張依頼書を発行し，許可を得る必要があります。なお，学内者に出張を依頼する場合は，この書面による依頼手続きを省略することができます。 ※　出張を依頼される者が機関に所属しない場合は，本人宛に文書を発行します。 ※　学生等に資料収集等の協力を依頼した場合の旅行に要する経費は，資料収集等に対する謝金（1 日あたり8,080 円）に，旅行に要した実費を加えて「謝金」として支出します。ただし，上記の出張依頼に基づいて当該研究を補助するために大学院生が出張する場合で，かつ，謝金を支出しない場合には，「旅費」として取り扱うことができます。なお，原則的に学生単独での出張は認められていません。 ※　科研費に限っては，研究協力者に出張依頼をする場合，「交通費・宿泊費」に加えて日当を支出することができます。 ただし，日当を支出する場合には謝金を支出することはできません。

６－５－２．　国内旅費

日当・宿泊料及び滞在費は，下記の表１のとおりです。

交通費の具体的な額は時刻表及び運賃表等を参照してください。割引等がある場合には，その料金を適用します。

（1）〔国内旅費の算出〕

（運賃＋特急又は急行料＋座席指定料）＋（日当×日数）＋（宿泊料×夜数）＝国内旅費

① 運賃	研究代表者等の日本国内における出張及び出入国等のために要する旅客運賃
② 特急・急行料等	特急料は片道 100km以上，急行料は片道 50km以上の場合のみ実費を支出できます（座席指定料を含みます）。
③ 特別車両料金（グリーン料金）	支出できません。
④ 日当及び宿泊料	研究代表者等の日本国内における出張に要する日当及び宿泊料，又は，任地を出発する日から日本を出国する日の前日までの日当及び宿泊料，並びに日本入国の翌日から任地に帰着する日までの日当及び日本入国日から任地に帰着する日の前日までの宿泊料。支給単価は，表1（国内旅費の日当及び宿泊料）を参照してください。 なお，出張先で，知人宅，大学のゲストハウス，共済組合の施設等規定の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合，あるいは，短距離の日帰り出張をした場合等，特に日当，宿泊料を減額する又は支出を要しない場合は，規程の料金より減額する又は支出しないことができます。

（2）〔国内旅費に関する留意点〕

国内旅費に関しては，次の点に留意してください。

① 航空機は，出張の内容及び日程並びに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に該当する場合に利用できます。なお，航空賃の支給には，運賃を支払った額を証明する書類（領収書）が必要です。

② 東京 23 区内，〇〇市内等の地区内を移動する場合の電車賃，バス賃，タクシー代等は，旅費としてではなく「その他」として取り扱い，これに要した実費しか支出できません。

③ 旅費を受けて出張した場合の出張先の地区内（用務地の東京 23 区内や，市町村内）を移動するための電車賃等は，「旅費」の中の日当から支出し，「その他」としては支出できません。

④ 学生等に資料収集，アンケート回収等の協力を依頼した場合（謝金を支払う場合）の旅行に要する経費は，「旅費」として取り扱うのではなく，旅行に要した実費を含め協力に対する「謝金」として取り扱ってください。

表1．（国内旅費の日当及び宿泊料）　（単位：円）

職　名	日　当	宿　泊　料	
		甲地	乙地
学長，校長，事務局長	3,000	14,800	13,300
その他の職員	2,700	13,400	9,800
大学院生	2,000	11,000	

※日当・宿泊費は地域別に上記の金額を上限金額とします。

（注） 甲地とは以下の地域を指し，乙地とは甲地以外を指します。

〔関東〕	さいたま市，千葉市，東京 23 区，横浜市，川崎市
〔東海〕	名古屋市
〔京阪神〕	京都市，大阪市，堺市，神戸市，広島市
〔九州〕	福岡市

６－５－３．　外国旅費（派遣）

（1）〔外国旅費（派遣）の算出〕

（運賃＋急行料等）＋（日当×日数）＋（宿泊料×夜数）＋（支度料）＋（雑費）＝外国旅費

①　運賃	研究代表者等の日本を出国する地から日本へ入国する地までの運賃。研究代表者等が現地において参加する場合は，当該研究者の運賃。 航空賃，船舶運賃，鉄道賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃で支出してください。
②　急行料等	鉄道運賃の内，運賃の他に急行料金，寝台料金等を必要とする場合には当該料金を支出できます。
③　日当	研究代表者等の日本を出国する日から日本へ入国する日までの日当。 研究代表者等が現地において参加する場合の日当。 原則として，表２（外国旅費（派遣）の日当，宿泊料）の額を上限とします。
④　宿泊料	研究代表者等が日本を出国する日から日本へ入国する日の前日までの，現地において宿泊する場合の宿泊料。原則として，表２（外国旅費（派遣）の日当，宿泊料）の額を上限とします。ただし，船舶を利用する場合は，船舶運賃に含まれる宿泊料，食事代相当額を減額したものとします。
⑤　支度料	１人につき 50,000 円（ただし，出張期間（日本出国から日本入国までの日数）が１４日以内の場合は 25,000 円）を上限として支出できます。 出発する日以前１年以内に支度料又はこれに類する経費を受けた者，他の目的の外国出張を中断して参加する者及び外国在住の研究協力者等には支給できません。
⑤　雑費	予防注射，旅券の交付手数料，査証手数料，入出国税の実費等を支出できます。なお，外国在住の研究協力者に係るものは支給できません。

（2）〔外国旅費に関する留意点〕

①　外国旅費は，原則として概算払いとし，出張終了後速やかに清算いたします。
この場合，現地での運賃及び雑費は，領収証等の支払った額を証明する書類と，出張した国で使用されている運賃の一覧表等とを併せて提出してください。

②　航空機を利用する場合は，原則として最下級の通常運賃を上限として支給することができます（等級の区分がない場合は運賃実費）。

６－５－４．　外国旅費（招聘）

（1）〔外国旅費（招聘）の算出〕

（運賃）＋（滞在費×日数）＋（雑費）＝外国旅費

①　運賃	招聘研究者の外国に居住する地から日本に入国する地及び日本の出国地から外国に居住する地までの運賃。航空賃，船舶運賃，鉄道賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃で支出してください。
②　滞在費	招聘研究者の入国の日から帰国の日までの滞在費（日当・宿泊費に相当）。 原則として，表３（外国旅費（招聘）の滞在費）の額を上限とする。なお，外国に居住する地から入国日の前日まで及び帰国日の翌日から帰着する日までの日当，宿泊料は，表２（外国旅費（派遣）の日当，宿泊料）の額を上限として支給することができます。
③　雑費	予防接種，旅券の交付手数料，査証手数料，入出国税の実費のみ支出できます。

６－５－５．　出張報告（記録）

出張から帰着した後は、所定の様式を用いて復命書を提出してください。

その際，当該研究課題の遂行に直接必要な出張であったことを示すため，復命書には以下の書類を添付するなどしてください。

打ち合わせ：会った方の名刺

資料収集：用務先において収集した資料や成果物

学会出席：大会要旨や当日配布される資料等

国際学会：発表スケジュールの入ったプログラム　　…これらは全て写しで構いません。

外国に居住する研究者の招聘を行った場合には，研究代表者が，招聘の必要性，招聘研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し，出張報告（記録）書に添付してください。

６－６．　旅費の支給基準　（起点について）

・　学内者　：　札幌市

・　学外者　：　札幌市在住の者は札幌市，札幌以外在住の者は居住地

表2.　（外国旅費（派遣）の日当，宿泊料）　（単位：円）

職名			教授 准教授		講師，助教， JSPS 特別研究員		大学院生	
日当・宿泊料の別			日当	宿泊料	日当	宿泊料	日当	宿泊料
出国する日から入国する日までの単価		指定都市	7,200	22,500	6,200	19,300	5,300	16,100
		甲地方	6,200	18,800	5,200	16,100	4,400	13,400
		乙地方	5,000	15,100	4,200	12,900	3,600	10,800
		丙地方	4,500	13,500	3,800	11,600	3,200	9,700
同一地域における滞在日数が 32 日以上の場合	32 日～61 日	指定都市	6,500	20,200	5,600	17,400	4,800	14,500
		甲地方	5,600	16,900	4,700	14,500	4,000	12,100
		乙地方	4,500	13,600	3,800	11,600	3,200	9,700
		丙地方	4,000	12,100	3,400	10,400	2,900	8,700
	62 日以上	指定都市	5,800	18,000	5,000	15,400	4,200	12,900
		甲地方	5,000	15,000	4,200	12,900	3,500	10,700
		乙地方	4,000	12,100	3,400	10,300	2,900	8,600
		丙地方	3,600	10,800	3,000	9,300	2,600	7,800

備考

1. 上の表に掲げる額は，上限額であり，これを下回る金額で支出することができます。
2. 1日において，日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には，額の多い方の旅行先の区分に掲げる額とします。
3. 船舶又は航空機による旅行（用務地最寄の港・空港を出発した日，及び用務地最寄の港・空港に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当額は，丙地方につき定める定額とします（旅費計算例を参照）。

表3.　外国旅費（招へい）の滞在費

滞在日数 31 日までに係る1日あたり単価	滞在日数 32 日から 61 日までに係る 1 日あたり単価	滞在日数 62 日以上に係る 1 日あたり単価
18,000 円	16,200 円	14,400 円

（例1）国内で前泊が発生する場合

	行程	日当	宿泊料
11 月 30 日	札幌 → 羽田 → 成田	2,700	乙（国内）
12 月 1 日	成田 → パリ	指定	指定
12 月 2 日		指定	指定
12 月 3 日		指定	指定
12 月 4 日	パリ → 機中泊	指定	－
12 月 5 日	→ 成田 → 札幌	丙	－

（例2）用務先が複数ある場合。

	行程	日当	宿泊料
12 月 1 日	札幌 → 成田 → ロンドン → オックスフォード	甲	甲
12 月 2 日		甲	甲
12 月 3 日	オックスフォード → ロンドン	指定	指定
12 月 4 日	ロンドン → 機中泊	指定	－
12 月 5 日	→ 成田 → 札幌	丙	－

（例3）往路で機中泊が発生する場合

	行程	日当	宿泊料
12 月 1 日	札幌 → 成田 → 機中泊	丙	－
12 月 2 日	→ シドニー	乙	乙
12 月 3 日		乙	乙
12 月 4 日		乙	乙
12 月 5 日	シドニー → 成田 → 札幌	乙	－

（例4）乗継があり，機中泊が発生する場合

	行程	日当	宿泊料
12 月 1 日	札幌 → 香港 → 機中泊	丙	－
12 月 2 日	→ フランクフルト	甲	甲
12 月 3 日		甲	甲
12 月 4 日	フランクフルト → 機中泊	甲	－
12 月 5 日	→ 香港 → 札幌	丙	－

（例5）移動に3日要する場合

	行程	日当	宿泊料
12 月 1 日	札幌 → 羽田 → 成田 → ニューヨーク → 機中泊	丙	－
12 月 2 日	→ サンパウロ	丙	丙
12 月 3 日		丙	丙
12 月 4 日	サンパウロ → 機中泊	丙	－
12 月 5 日	→ ニューヨーク → 機中泊	丙	－
12 月 6 日	→ 成田 → 羽田 → 札幌	丙	－

※ 乗り継ぎのために宿泊が発生する場合，宿泊料を支出することができます。

1.　指定都市，甲地方，乙地方，丙地方の区分は以下のとおりです。

〔指定都市〕 シンガポール，ロサンゼルス，ニューヨーク，サンフランシスコ，ワシントン，ジュネーブ，ロンドン，モスクワ，パリ，アブダビ，ジッダ，クウェート，リヤド及びアビジャン
〔甲地方〕 北米地域，欧州地域，中近東地域のうち，指定都市の地域以外の地域で，アゼルバイジャン・アルバニア・アルメニア・ウクライナ・ウズベキスタン・エストニア・カザフスタン・キルギス・グルジア・クロアチア・コソボ・スロバキア・スロベニア・セルビア・タジキスタン・チェコ・トルクメニスタン・ハンガリー・ブルガリア・ベラルーシ・ポーランド・ボスニア・ヘルツェゴビナ・マケドニア旧ユーゴースラビア共和国・モルドバ・モンテネグロ・ラトビア・リトアニア・ルーマニア及びロシアを除いた地域。
〔乙地方〕 指定都市，甲地方及び丙地方の地域以外の地域（日本を除く）
〔丙地方〕 アジア地域（日本を除く）中南米地域，アフリカ地域，南極地域のうち，指定都市以外の地域で，インドシナ半島（シンガポール，タイ，ミャンマー及びマレーシアを含む），インドネシア，大韓民国，東ティモール，フィリピン，ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺島嶼を除いた地域

各地域の区分は下記のとおりです。

＜北米地域＞ 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く），グリーンランド，ハワイ諸島，バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島嶼（西インド諸島及びマリアナ諸島[グアムを除く]を除く）
＜欧州地域＞ ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン・アルメニア・ウクライナ・ウズベキスタン・カザフスタン・キルギス・グルジア・タジキスタン・トルクメニスタン・ベラルーシ・モルドバ及びロシアを含み，トルコを除く），アイスランド，アイルランド，英国，マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島嶼（アゾレス諸島・マディラ諸島及びカナリア諸島を含む）
＜中近東地域＞ アラビア半島，アフガニスタン，イスラエル，イラク，イラン，クウェート，ヨルダン，シリア，トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島嶼
＜アジア地域＞ 日本を除く，アジア大陸（アゼルバイジャン・アルメニア・ウクライナ・ウズベキスタン・カザフスタン・キルギス・グルジア・タジキスタン・トルクメニスタン・ベラルーシ・モルドバ・ロシア及び中近東地域を除く），インドネシア，東ティモール，フィリピン及びボルネオ並びにその周辺島嶼
＜中南米地域＞ メキシコ以南の北アメリカ大陸，南アメリカ大陸，西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺島嶼
＜太平洋地域＞ オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島嶼並びにポリネシア海域，ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島嶼（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
＜アフリカ地域＞ アフリカ大陸，マダガスカル，マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺島嶼（アゾレス諸島・マディラ諸島及びカナリア諸島を除く）
＜南極地域＞ 南極大陸及び周辺の島嶼

６－７．　謝金

「謝金」とは，当該研究を遂行するための資料整理，実験補助，翻訳・校閲，専門的知識の提供，アンケートの配布・回収，研究資料の収集，社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等，当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費とされています。科研費の執行においても，謝金の支払いを受ける者が個人の場合は，所得税法上，源泉徴収の対象となる場合があります。

６－７－１．　謝金の支出

謝礼の性格上，謝金には定められた単価はありませんが，支出にあたっては常識の範囲を超えない妥当な根拠による精算が必要です。次に示す金額を参考にし，当該研究機関の他の経費による謝金の単価と調整のうえ決定することが望ましいとされています。

（1）資料整理，実験補助等 （研究室での研究補助）	１日あたり 8,080 円（１日の勤務時間は8時間として計算） 時間単価：1,010 円	
（2）アンケート配付・回収 旅行資料収集（旅行を伴うもの）	１日あたり 8,080 円　＋　旅行に要した実費	
（3）翻訳・校閲 （本業等でない者に依頼した場合）	外国語への翻訳 日本語 400 字あたり，おおむね 4,800 円 校閲（外国語から日本語への翻訳を含む） 外国語 300 語あたり，おおむね 2,600 円	
（4）講演，討論等研究遂行のため研究者を招聘する場合及び専門的知識の供与	教授	1 時間あたり 9,300 円
	准教授	1 時間あたり 7,700 円
	講師・助教	1 時間あたり 5,100 円

※　（2）は『謝金+旅行に要した実費』の総額に対して課税されます。

〔謝金に関する留意点〕

① 謝金により業務を依頼する場合には，事務担当者が事前に業務内容を説明し，本人の了解を得た上で業務を行っていただく必要があります。

② 研究室等に一定期間出勤して資料整理等を行う場合は，「出勤簿」（本学書式）を整備する必要があり，出勤簿は庶務課で保管・管理します。また，当該謝金支出に必要な書類等の締切及び支払日につきましては，本学の臨時事務員の給与処理日程表に準じて取扱います。なお，謝金とは別に通勤手当等を支出することはできません。

③ 外国において研究を行うために必要な謝金の単価は，当該国における通常の価格をよく調査し，過払とならないよう十分注意してください。

④ 謝金は大学から支払います。研究者が立替えた場合には科研費で支出できません。
謝金の領収書を徴収することが困難な場合や振込み等が行えない場合には，当該業務を依頼する前にご相談ください。

⑤ 表（1）のような作業で謝金を支払う場合は，統括管理責任者（またはその指示を受けた者）が実際の作業を確認しに行くことがあります。

＜　研究協力者が，出張を伴う用務を行った場合の経費の基準について　＞

＜1＞　出張依頼　　（旅費）

航空運賃	**（実費，規程の上限あり）**	
バス・ＪＲ等	**（規程額）**	
宿泊費	**（規程額）**	
日当	**（規程額）**	**→院生はＯＫ，学生は×**

＜2＞　旅行を伴う，資料収集やアンケート配付，講演，専門的知識の供与，招聘
（旅費＋謝金）　本人が手配した場合

全体に対して課税（約 10%　or 20%）する

航空運賃	（旅費規程の範囲内）
バス・ＪＲ等	（旅費規程の範囲内）
宿泊費	（旅費規程の範囲内）
日当	（なし）
謝金	（規程額）

＜3＞　旅行を伴う，資料収集やアンケート配付，講演，専門的知識の供与，招聘
（旅費＋謝金）　大学から直接ホテルや旅行会社等に支払った場合

航空運賃	**（実費，規程の上限なし）**
バス・ＪＲ等	**（実費，規程の上限なし）**
宿泊費	**（実費，規程の上限なし）**
日当	**（なし）**

※本人あての請求書や領収書が
提出された場合には課税されます。

謝金部分に対して課税（約 10%　or 20%）する

謝金	（規程額）

６－８．　その他

「その他」は，前述のほか当該研究を遂行するための経費のことを言います。
（例：印刷費，複写費，現像・焼付費，通信費（切手，電話等），運搬費，研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る。），会議費（会場借料，食事（アルコール類を除く）費用等），リース・レンタル費用（コンピュータ，自動車，実験機器・器具等），機器修理費用，旅費以外の交通費，研究成果発表費用（学会誌投稿料，ホームページ作成費用，研究成果広報用パンフレット作成費用，児童生徒を含む一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等），実験廃棄物処理費，バイアウト経費等

研究機関内の施設であっても，その使用にあたり料金が課せられる場合には，研究実施場所借り上げ費として経費の使用が可能です。

『金券』を購入する場合，その適正な管理が必要となります，購入者がエクセル等で支出先や支出日等を正確に記録し，その一覧表も必ずご提出ください。

7. 科研費執行時の学内外の手続き

7－1. 物品費

（１）研究者発注

1	見積の依頼	研究者	→	業者		
2	見積書の提出	研究者	←	業者		
3	事前連絡・見積書の提出	研究者		→		事務（庶務課）
4	内容確認・承諾	研究者		←		事務（庶務課）
5	発注	研究者	→	業者		
6	納品・請求	研究者	←	業者		
7	納品書・請求書の提出	研究者		→		事務（庶務課）
8	納品検収	研究者		→		事務（庶務課）
9	支払い			業者	←	事務（庶務課）

（２）事務発注（原則）

1	事前相談・連絡	研究者		→		事務（庶務課）
2	内容確認・承諾	研究者		←		事務（庶務課）
3	見積の依頼			業者	←	事務（庶務課）
4	見積書の提出			業者	→	事務（庶務課）
5	発注			業者	←	事務（庶務課）
6	納品書・請求書の提出			業者	→	事務（庶務課）
7	納品検収・請求			業者	→	事務（庶務課）
8	物品の引き渡し	研究者		←		事務（庶務課）
9	支払い			業者	←	事務（庶務課）

7－2. 旅費

（１）国内出張の場合（出張者が学内の研究代表者・分担者の場合）

1	航空券，宿泊等の予約・購入	研究者	→	業者		
2	航空券，宿泊等の納品・請求・領収書	研究者	←	業者		
3	出張願，添付資料等の提出	研究者		→		事務（所属学部）
4	納品書・請求書・領収書等の提出	研究者		→		事務（庶務課）
5	決裁後，基準に基づく出張旅費の支払	研究者		←		事務（庶務課）
6	出張後，復命書類の提出	研究者		→		事務（所属学部）

（２）海外出張の場合

1	航空券，宿泊等の予約・購入	研究者	→	業者		
2	航空券，宿泊等の納品・請求・領収書	研究者	←	業者		
3	在外研修及び海外出張申込書の提出	研究者		→		事務（所属学部）
4	決裁後，基準に基づく出張旅費の支払	研究者		←		事務（庶務課）
5	出張後，復命書類の提出	研究者		→		事務（所属学部）

７－３．謝金

（１）学生アルバイト

1	事前相談（依頼内容・人数・期間等）	研究者	→			事務（庶務課）
2	承諾	研究者	←			事務（庶務課）
3	アルバイト内容の説明，依頼	研究者	→	学生		
4	承諾	研究者	←	学生		
5	事務による面談，アルバイト内容の確認			学生	←	事務（庶務課）
6	承諾			学生	→	事務（庶務課）
7	役務の提供・出勤簿の押印			学生	→	事務（庶務課）
8	終了後，出勤簿の確認	研究者	→			事務（庶務課）
9	本人へ振込による支払い			学生	←	事務（庶務課）

７－４．分担金配分

（１）研究代表者（所属研究機関）から研究分担者への分担金配分

1	研究グループ内で配分額の調整	研究者		
2	配分額，費目内訳の連絡	研究者	→	事務（庶務課）
3	分担金配分に係る書類手続き			事務（庶務課）
4	振り込み			事務（庶務課）

8. 図書・教育研究機器備品

直接経費で購入した図書，および単価10万円(税込)以上の機器・装置類は，図書館に寄贈いたします。

（1） 単価10万円(税込)以上の機器備品は大学の固定資産として計上されます。該当する機器備品は納品検収後，直ちに受贈の申請を行います。

（2） 図書は図書館で財産として登録します。**寄贈期限は1月末日**となっております。
寄贈しなければならない図書は，財産登録が必要な図書（文庫，新書，雑誌，辞書等は除く）に限ります。詳しくは図書館にご相談ください。

（3） 科研費の補助事業を遂行中に他機関等から転入した研究代表者及び研究分担者は，直接経費により購入した図書，及び単価10万円（税込）以上の機器備品を，転入後，直ちに本学に寄贈しなければなりません。

（4） 物品を共同で購入する場合や，他機関に設置することを計画している場合には，事前にご相談ください。

（5） 財産登録済みの物品を廃棄する場合は所定の手続きが必要になります。
事前に所属学部まで連絡してください。

（6） 補助事業遂行期間中に他の研究機関に転出する場合，直接経費で購入した図書及び単価10万円（税込）以上の機器・装置類を転出先においても使用することを希望する場合には，当該研究者に返還することができます。なお，本学の在職期間中に除却手続きが完了しない場合は，返還することができませんので，ご留意願います。また，当該物品の移動にかかる経費は当該研究者に負担していただきます。

9. 科研費の合算使用

次の場合に限り，直接経費を他の経費と合算して使用することができます。（補助条件）

①	補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合又は1個の物品等を購入する場合において，直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
②	直接経費に，科研費以外の他の経費（委託事業費，私立大学等経常費補助金及び間接経費等，当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて，補助事業に使用する場合
③	直接経費に，複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて，共用設備の購入経費として使用する場合（ただし，同一の研究機関において使用する場合に限る。）
④	直接経費に，他の科研費を加えて，各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし，同一の研究機関において使用する場合に限る。また，各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

次の場合に限り，直接経費を他の経費と合算して使用することができます。（FAQ）

①	直接経費に，使途に制限のない他の経費を加えて補助事業に使用する場合
②	直接経費と使途に制限のある他の経費（科研費以外）を加えて，他の用務と合わせて1回の出張を行う場合や，他の用途と合わせて1個の消耗品等を購入する場合などに，補助事業に係る用務や，補助事業に用いる数量分を明らかにした上で使用する場合
③	直接経費に他の科研費を加えて，各事業の負担額及び算出根拠を明らかにした上で，補助事業に使用する場合
④	直接経費に，共用設備の購入が可能な制度の経費を加えて，各事業の負担額及び算出根拠を明らかにした上で，共用設備を購入する場合

10. クレジットカード使用の留意点

10－1.　クレジットカードを使用した支払い

（1）クレジットカードによる支払が認められる例

① 大学等を離れ，外国で調査研究を行うにあたり，（多額の）現金を持ち歩くことが危険であると判断される場合。

② インターネットで物品等を購入する際，クレジットカードによる購入が安価であり，かつ個人情報等の安全が確保される場合。

③ 海外での関連する研究課題の成果発表に係る経費（例：国際会議の登録料，外国雑誌への論文投稿料）のうち，クレジットカードによる支払いが一般化している場合。

＜ クレジットカードで支払いを行う際の留意点 ＞

クレジットカードで支払いを行う際の留意点

- クレジットカードを利用する場合の出金は，代金の引き落としがなされた後になります。年度を跨いで引き落としになった場合には精算処理することができないため，１月以降にクレジットカードを使用する際には引落日や書類の提出期限に十分に注意してください。
- クレジットカードの名義と引落し口座は研究者本人でなければ使用できません。
- 支払い方法は，一般的な『 一括払い 』に限ります。

クレジットカード利用時の必要書類は以下のとおりです。

- カード会社が発行する　「引落明細」
- 内訳がわかるもの　（請求書，レシート等）

「引落明細」の本書が提出できない場合は，その写しでも構いません。
提出の際，以下の項目以外は見えないように黒く塗りつぶしても差し支えありません。

- 宛名　（家族カードを作っている場合には使用者も）
- 引落し口座名義
- 引落し日
- 当該支払い項目

●　コーポレートカードは利用できません。

11. 監査

11－1.　内部監査

文科省が定めている「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」や科研費の使用ルールにより，毎年，内部監査を行うことが求められています。

①　通常監査	当該研究機関に所属する研究者が研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の 10%以上を対象とした，書類上の監査
②　特別監査	通常監査を行う補助事業のうち，概ね 10%以上を対象とした，書類上の監査に止まらず，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を含めた徹底的な監査

学長（最高管理責任者）の直轄的な組織である「内部監査室」が監査にあたります。

①特定の取引業者に対し不自然な発注が多いケース，②消耗品の発注が多いケース，③学生アルバイト等謝金としての支出が多いケース等は優先的に監査の対象となります。

11－2.　学外からの監査

不定期に会計検査院等による実地検査が実施されます。会計検査院等が抽出した補助事業，研究計画調書から研究成果報告書までの書類検査及び実地検査が行われます。

11－3.　監査時の対応について

書類監査については事務で対応しますが，その経費使用に関する判断や使途に関する説明については各研究者に対応をお願いします。

12. コンプライアンス教育・研究倫理教育

不正使用等防止の観点から，文部科学省は平成１９年に「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」を定め，大学における公的研究費の管理方法の厳格化・徹底化を求めると共に，平成２６年には「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」を更に定め，研究活動に携わる教職員を対象に「研究倫理教育」と「コンプライアンス教育」を受講することを求めております。現在，この受講は公的研究費を扱う上で義務付けられており，本教育を受講しなければこれら研究費の使用は勿論管理も認められません。

不正防止計画に基づき，「コンプライアンス教育」については，本学のルールをご理解いただき適正に公的研究費を使用していただくため，定期的に説明会を開催しております。
「研究倫理教育」につきましては，日本学術振興会が発行している「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」に基づいて作成されている『ｅラーニング教材［eL CoRE］』（https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx）等を４年に１度受講いただく必要があります。
［eL CoRE］のアカウントを発行したい場合には庶務課までお申し出ください。

また，研究者を始め公的研究費に携わる者は，公的研究費の執行・管理やその申請に先立ち，『誓約書』の提出が必要となっております。

13. 不正使用等

監査や通報によって不正使用の疑いが発生した場合は，「研究活動上の不正行為に関する規程」に基づき調査委員会が設置され，当該事案に係る調査及び報告が行われます。

また，競争的資金の配分機関に対し，不正使用等についての調査及び報告への協力が義務付けられています。本学では，不正行為防止対策委員会による調査実施に際し，調査方針，調査対象及び方法等について配分機関へ報告を行い，対応について協議を行うこと，並びに，特段の事情がない限り，当該事案に係る資料の提出又は閲覧，現地調査に協力することを定めています。

13－1

日本学術振興会 科学研究費助成事業取扱要領 第5条（補助金を交付しない事業）を元に作成（基金課題の場合には，「補助金」を「助成金」と読み換える）

1項　次の各号に掲げる者が行う事業については，それぞれ当該各号に定める期間，補助金を交付しない。

①	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「法」という。）第 17 条第1項の規定により補助金の交付の決定が取り消された事業（以下「交付決定取消事業」という。）において補助金の不正使用を行った者	法第 18 条第1項の規定により当該交付決定取消事業に係る補助金の返還の命令があった年度の翌年度以降1年以上 10 年以内の間で当該不正使用の内容等を勘案して相当と認められる期間
②	前号に掲げる者と補助金の不正使用を共謀した者	同号の規定により同号に掲げる者が行う事業について補助金を交付しないこととされる期間と同一の期間
③	交付決定取消事業において法第 11 条第1項の規定に違反した補助事業者（前2号に掲げる者を除く。）	法第 18 条第1項の規定により当該交付決定取消事業に係る補助金の返還の命令があった年度の翌年度以降1年以上2年以内の間で当該違反の内容等を勘案し相当と認められる期間
④	偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた者又は当該偽りその他不正の手段の使用を共謀した者	当該補助金の返還の命令があった年度の翌年度以降5年間
⑤	補助金による事業において不正行為があったと認定された者（当該不正行為があったと認定された研究成果に係る研究論文等の内容について責任を負う者として認定されたものを含む。以下同じ。）	当該不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1年以上 10 年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間

4項　公募型の研究費（科学研究費補助金，助成金及び特定給付金を除く。）又は国立大学法人若しくは独立行政法人に対する運営費交付金若しくは私立学校に対する助成の措置等の基盤的経費その他の予算上の措置（文部科学省が講ずるものに限る。）による研究において不正行為があったと認定された者が行う事業については，当該不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1年以上 10 年以内の間で当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間，助成金を交付しないものとする。

第5条第1項第1号及び第5条第1項第3号で定められる不正使用の内容等及び補助金を交付しない違反の内容等を勘案して相当と認められる期間については，下表のとおり。

<table>
<tr><th>不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象</th><th colspan="2">不正使用の程度</th><th>交付しない期間</th></tr>
<tr><td>Ⅰ．不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">1．個人の利益を得るための私的流用</td><td>10年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ⅱ．不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td rowspan="3">2.
「1．個人の利益を得るための私的流用」以外</td><td>①社会への影響が大きく，行為の悪質性も高いと判断されるもの</td><td>5年</td></tr>
<tr><td>②①及び③以外のもの</td><td>2～4年</td></tr>
<tr><td>③社会への影響が小さく，行為の悪質性も低いと判断されるもの</td><td>1年</td></tr>
<tr><td>Ⅲ．偽りその他不正な手段により補助金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2"></td><td>5年</td></tr>
<tr><td>Ⅳ．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</td><td colspan="2"></td><td>不正使用を行った研究者の交付制限期間の半分（上限2年，下限1年，端数切り捨て）</td></tr>
</table>

なお，以下に該当する者に対しては，「厳重注意」の措置を講ずる。

1．上記Ⅱのうち，社会への影響が小さく，行為の悪質性も低いと判断され，かつ不正使用額が少額な場合の研究者
2．上記Ⅳのうち，社会への影響が小さく，行為の悪質性も低いと判断された補助事業に対して，善管注意義務に違反したと認められる研究者

13－2.　最近の科学研究費補助金の不正使用・不正受給および不正行為に関する事例

（1）　不正使用の態様例

×	**預け金**	架空の取引により大学に代金を支払わせ，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。

最近の事例　　①不正の概要，②配分機関/大学による措置

特定不正行為が認定された事案 http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360839.htm
研究機関における不正使用事案 https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360484.htm

【 研究者による捏造・改ざん 】2024 年度 （科研費＋運営費交付金）

① 実験に使用したとするものと異なるサンプルを用いて実験を行い，当該結果を流用する，あるいは，論文記載の実験を行わない等により，実態とは異なる画像データを作成していた。異なる実験群のサンプルを入れ替え，あるいは，他の実験データを流用するなどの行為が認められた。実験結果，あるいは条件が異なる複数の実験結果からデータを恣意的に採用し，あるいは，実際に得られたデータの n 数を追加，データの数値そのものを操作する行為が認められた。
② 不正行為が認定された論文 7 編のうち，5 編については，論文の取下げを勧告。論文 2 編については，少なくとも論文の訂正等を行うよう勧告。就業規則等に基づく処分を検討中。日本学術振興会において，経費の返還を求めるとともに，資格の制限措置を講じる予定。

【 大学院生（2 名）及び研究者による盗用 】2024 年度 （科研費＋私学助成）

① 大学院生 2 名が，指導教員である教授に学会での発表を希望したところ，教授からの指示を受けて，先行研究である他人の学位論文そのものを著者でない当該大学院生 2 名及び教授の名前で学会発表した。当該学会発表において，発表者である当該大学院生及び教授が著者となるべき根拠と言えるものはなく，著者ではない調査対象者が先行研究である別人の学位論文を全面的に流用し学会発表を行っていたため，盗用を認定した。
② 教授に対しては，「研究倫理研修」を再受講することを義務づけ，再受講が完了するまでは学内研究費及び競争的資金等すべての研究費への申請及び使用を認めないこととした。加えて，個人研究費増額分を返還させる予定。また，「就業規則」に基づき懲戒処分を行った。大学院生 2 名に対しては，「研究倫理研修」を再受講することを義務づけた。「広島修道大学大学院学則」に基づき懲戒処分を行った。資金配分機関である文部科学省において，不正行為が認定された研究者に対して，競争的研究費の資格制限の措置を講じる予定。

14. 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針

研究費の不正に関与した業者への取引停止等の処分は，『文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領』に準じ，本学としても同様に取り扱います。

以下本学に関連する部分を抜粋します。

※　下記において，本学の扱いとしては，「担当官」は「担当職員」に置き換えられます。

「文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」

（取引停止の措置）

第3　支出負担行為担当官，契約担当官及び分任契約担当官（以下「担当官等」という。）は，建設工事を除く一般競争参加資格者名簿に登載された者その他の者（以下「業者」という。）が，別表に掲げる措置要件の1に該当する場合は，情状に応じて別表各号及びこの要領に定めるところにより期間を定め，購入等契約に係る業者の取引停止を行うものとする。

（取引停止の期間の特例）

第4　業者が1の事案により別表各号の措置要件の2以上に該当したときは，当該措置要件ごとに規定する短期及び長期の最も長いものをもってそれぞれ取引停止期間の短期及び長期とする。

2　業者が次の各号の1に該当することとなった場合における取引停止の期間の短期は，それぞれ別表各号に定める短期の2倍の期間とする。

一　別表各号の措置要件に係る取引停止の期間の満了後1ヶ年を経過するまでの間（取引停止の期間中を含む。）に，それぞれ別表各号の措置要件に該当することとなったとき。

二　別表第1号から第3号又は第4号から第11号までの措置要件に係る取引停止の期間の満了後3ヶ年を経過するまでの間に，それぞれ同表第1号から第3号又は第4号から第11号までの措置要件に該当することとなったとき（前号に掲げる場合を除く。）。

3　担当官等は，業者について情状酌量すべき特別の事由があるため，別表各号及び前2項の規定による取引停止の期間の短期未満の期間を定める必要があるときは，取引停止の期間を当該短期の2分の1まで短縮することができるものとする。

4　担当官等は，業者について，極めて悪質な事由があるため又は極めて重大な結果を生じさせたため，別表各号及び第1項の規定による長期を超える取引停止の期間を定める必要があるときは，取引停止の期間を当該長期の2倍まで延長することができるものとする。

5　担当官等は，取引停止の期間中の業者について情量酌量すべき特別の事由又は極めて悪質な事由が明らかになったときは，別表各号及び前各項に定める期間の範囲内で取引停止の期間を変更することができるものとする。

6　担当官等は，取引停止の期間中の業者が，当該事案について責を負わないことが明らかになったと認めたときは，当該業者について取引停止を解除するものとする。

（随意契約の相手方の制限）

7　担当官等は，取引停止期間中の業者であっても，当該業者からでなければ給付を受けることができない等特別の事情があると認められる場合は，当該事案に限り取引の相手方とすることができるものとする。

（独占禁止法違反等の不正行為に対する取引停止の期間の特例）

第5　担当官等は，第3の規定により情状に応じて別表各号に定めるところにより取引停止を行う

際に，業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）違反等の不正行為により次の各号の1に該当することとなった場合には，取引停止の期間を加重するものとする。

一　談合情報を得た場合，又は当該部局の職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合で，業者が当該談合を行っていないとの誓約書を提出したにもかかわらず，当該事案について別表第4号，第5号又は第8号から第10号に該当したとき。

二　別表第4号から第11号までに該当する業者（その役員又は使用人を含む。）について，独占禁止法違反に係る確定判決若しくは確定した排除措置命令若しくは課徴金納付命令若しくは審決又は競売等妨害若しくは談合に係る確定判決において，当該独占禁止法違反又は競売等妨害若しくは談合の首謀者であることが明らかになったとき（前号の規定に該当することとなった場合は除く。）。

三　別表第4号から第7号までに該当する業者について，独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があったとき（前2号の規定に該当することとなった場合は除く。）。

四　入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）第3条第4項に基づく各省各庁の長等による調査の結果，入札談合等関与行為があり，又はあったことが明らかになったときで，当該関与行為に関し，別表第4号から第7号に該当する業者に悪質な事由があるとき（第1号から第3号の規定に該当することとなった場合は除く。）。

五　部局の職員又は他の公共機関の職員が，競売入札妨害（刑法（明治40年法律第45号）第96条の6第2項に規定する罪をいう。以下同じ。）又は談合（刑法第96条の6第2項に規定する罪をいう。以下同じ。）の容疑により逮捕され，又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで，当該職員の容疑に関し，別表第8号から第11号までに該当する業者に悪質な事由があるとき（第1号又は第2号の規定に該当することとなった場合は除く。）。

別表　措置基準（第3，第4及び第5関係）

措置要件		期間
（贈賄）		
1	当該部局の職員に対して行った贈賄の容疑により，次のイ，ロ又はハに掲げる者が逮捕され，又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から
	イ　業者である個人又は業者である法人の代表権を有する役員（代表権を有すると認めるべき肩書きを付した役員を含む。以下「代表役員等」という。）	4ヶ月以上12ヶ月以内
	ロ　業者の役員又はその支店若しくは営業所（常時，契約を締結する事業所をいう。）を代表する者でイに掲げる者以外のもの（以下「一般役員等」という。）	3ヶ月以上9ヶ月以内
	ハ　業者の使用人でロに掲げる者以外のもの（以下「使用人」という。）	2ヶ月以上6ヶ月以内
2	他の部局の職員に対して行った贈賄の容疑により，次のイ，ロ又はハに掲げる者が逮捕され，又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで，かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から
	イ　代表役員等	4ヶ月以上12ヶ月以内
	ロ　一般役員等	2ヶ月以上6ヶ月以内
	ハ　使用人	1ヶ月以上3ヶ月以内
3	他の公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により，次のイ，ロ又はハに掲げる者が逮捕され，又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで，かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から
	イ　代表役員等	3ヶ月以上9ヶ月以内
	ロ　一般役員等	1ヶ月以上6ヶ月以内

	ハ　　使用人	1ヶ月以上3ヶ月以内
（独占禁止法違反行為）		
4	当該部局の購入等契約に関し，独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し，契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から3ヶ月以上12ヶ月以内
5	他の部局の購入等契約に関し，独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し，契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から2ヶ月以上9ヶ月以内
6	他の公共機関の購入等契約に関し，代表役員等又は一般役員等が，独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し，刑事告発を受けたとき。	刑事告発を知った日から1ヶ月以上9ヶ月以内
7	業務に関し独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し，契約の相手方として不適当であると認められるとき（第4号及び第5号に掲げる場合を除く。）。	当該認定をした日から2ヶ月以上9ヶ月以内
（競売入札妨害又は談合）		
8	部局の購入等契約に関し，代表役員等が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され，又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から4ヶ月以上12ヶ月以内
9	当該部局の購入等契約に関し，一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され，又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から3ヶ月以上12ヶ月以内
10	他の部局の購入等契約に関し，一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され，又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から2ヶ月以上12ヶ月以内
11	他の公共機関の購入等契約に関し，次のイ，ロ又はハに掲げる者が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され，又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで，かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から
	イ　　代表役員等 ロ　　一般役員等 ハ　　使用人	3ヶ月以上12ヶ月以内 1ヶ月以上12ヶ月以内 1ヶ月以上12ヶ月以内
（不正又は不誠実な行為）		
12	前各号に掲げる場合のほか，業務に関し不正又は不誠実な行為をし，契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から1ヶ月以上9ヶ月以内
13	前各号に掲げる場合のほか，代表役員等が禁固以上の刑にあたる犯罪の容疑により公訴を提起され，又は禁固以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告されたときで，かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から1ヶ月以上9ヶ月以内

≪コラム≫　利益相反とは

真理探究を目的とした研究ならびに高等教育を行う大学と，営利追求を目的とした活動を行う企業・団体とは，その目的・役割を異にすることから，教職員が企業・団体との関係で有する利益と，教職員の大学における責任とが衝突する状況が生じえます。このような状況を利益相反と呼びます。

本学で問題と考える利益相反は下記のとおりとなりますので，各研究者は社会の不信を招くことのないよう，重々注意を払うよう，よろしくお願いいたします。

（1）教職員が個人的な利益の見返りに大学の利益や品位を損なう行為　（個人としての利害の衝突）

（2）教職員に大学が期待する活動を損なう行為　（個人としての業務に支障）

（3）大学が社会的に期待されている使命や責務を損なう行為　（組織としての利害の衝突と業務の支障）

15. 利息及び為替差益の取り扱い

15－1.　利息及び為替差益の校費収納について

補助条件（交付条件）により，直接経費に関して生じた利息は機関に譲渡することが定められております。

補助事業期間終了後に発覚した場合についても，機関に譲渡することが原則です。

為替差損については，科研費から支出することが可能です。

15－2.　個別の口座を開設して管理する場合について

学長名義の口座で一括管理をすることを原則としますが，科研費以外の公的研究費（例えば厚生労働省の科学研究費補助金など）や特別な事情により口座を個別で管理する必要がある場合の利息につきましては，当該の公的研究費のルールに則って取り扱われます。

16. 間接経費の取り扱い

16－1.　間接経費の配分

間接経費は，補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費であり，文部科学省又は日本学術振興会から直接経費の30%に相当する額が直接経費と合わせて補助事業者に対し交付されます。また研究分担者には，当該研究分担者が使用する直接経費とその30%分の間接経費が配分されます。間接経費は，代表者の所属機関と分担者の所属機関との間で取り決めを交わすことにより，これと異なる取扱いをしてもよいことになっています。学外の分担者に分担金を配分する場合には，間接経費の配分比率について，当該研究機関と調整を行う場合があります。

【中央教育審議会大学分科会組織運営部会　審議まとめ　「大学のガバナンス改革の推進について」（素案）】より

間接経費については，競争的資金等を獲得した研究者個人あるいは研究者が所属する組織に帰属すべきものと捉えられていることも多い。しかしながら，間接経費は，「競争的資金をより効果的・効率的に活用するために，研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を手当てする」（第二期科学技術基本計画 29）ものであり，そのような理解は適切ではない。

すなわち間接経費は，研究機関全体として管理すべき経費であり，本来，その全額が大学本部予算として，学長が裁量的に行使することができる予算であることを再認識することが必要である。

16－2.　間接経費の納付（研究機関における受入れ手続）

（1）　交付決定通知を受けた補助事業者は，交付決定通知書に記載された間接経費を所属研究機関に速やかに納付すること。

（2）　本学所属の研究分担者は，配分通知書に記載された間接経費を所属研究機関に速やかに納付すること。

（3）　間接経費の納付の方法は，本学における受入れの取り扱いによる。

（4）　当該年度における間接経費の納付状況は庶務課で把握し，間接経費を適正に管理します。また，作成した帳簿類，その証拠書類となる請求書，納品書，領収書等は，「補助金を適正に使用したことを証する書類」と併せて，補助事業期間終了後5年間保管します。

16－3.　間接経費の使途の決定

間接経費の使途については，学長が学部長の意見を聴いた上で決定します。

16－4.　間接経費に係る各年度終了時の手続き

当該年度における間接経費の執行実績を，指定された方法で報告します。

17. 研究期間中及び研究終了後の報告書等

17－1.　謝辞について

研究代表者及び研究分担者は，補助事業の成果を発表する場合には，科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを表示してください。特に，論文等により補助事業の成果を発表する場合には，謝辞（科研費の交付を受けて行った研究の成果であること）を必ず記載してください。

【和文】　本研究は JSPS 科研費 JP12345678（8桁の番号）の助成を受けたものです。
【英文】　This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678（8桁の番号）.

17－2.　各年度終了後の手続き

≪　実績報告書　／　実施状況報告書　≫
学振提出期限：研究実施年度の翌年度の5月31日

毎年度，実績報告書（補助金課題，基金課題最終年度）または実施状況報告書（基金課題継続期間中）を提出する必要があります。

※ 研究成果公開促進費（学術図書等）の場合は，事業完了（図書発行）後 30 日以内または実施年度の3月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。

17－3.　研究期間終了後の手続き

≪　研究成果報告書　≫
学振提出期限：最終年度の翌年度の6月30日

補助事業期間が終了した際には，研究成果報告書を提出することが義務付けられています。
書類の作成・提出は科研費電子申請システム上で行います。

研究代表者が，研究期間（補助事業期間）終了後に科学研究費助成事業による研究成果が雑誌・図書等に掲載されたとき及び「研究実績報告書」「研究実施状況報告書」「研究成果報告書」で報告した出願中の産業財産権（特許・実用新案権・意匠権）が成立した場合（新たに出願した場合を含む。）に「研究成果発表報告書」により報告することが義務付けられています。

17－4.　科研費の繰越

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により，年度内に完了することが困難となった補助事業は，所定の手続きを得た上で，当該経費を翌年度に繰越して使用することができます。繰越を行う際には文部科学省への事前相談が必要となるため，申請を希望する方は早めにご連絡下さい。
基金化された課題につきましては，補助事業期間内であれば手続きなく次年度使用することができます。

１７－５．　科研費（補助金課題）の調整金

「調整金」とは，一定要件を満たす場合に下記のような使用を可能とする制度です。

（1）　当該年度の研究が加速し，次年度以降の研究費を前倒して使用することを希望する場合に，前倒し使用分を追加配分する（追加配分した研究費については，次年度以降の研究費から減額調整を行う）。

（2）　繰越制度の要件に合致せず繰越しできない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において，当該未使用額を次年度使用することにより，より研究が進展すると見込まれる場合には，これを一旦不用として国庫に返納した上で，次年度の調整金から再度配分する（原則的には，繰越によって対応することが基本です）。

なお，「調整金」によって可能となる前倒し使用や次年度使用は，補助金のみによって研究費が交付されている研究課題が対象となります。

具体的には以下のような事例が想定されていますが，補助事業の誠実な執行に努めた結果未使用額が生じた場合で，繰越要件に該当しない場合には，広く対象とされます。

○　親族の介護や子の養育により研究計画の進捗が遅れたために生じた未使用額

○　身内の不幸等により研究成果の発表を予定していたシンポジウムに参加できなかったために生じた未使用額

○　調達方法の工夫などにより，当初計画より経費の使用が節約できたことにより生じた未使用額

18. 関係書類の整理・保管

科研費は庶務課で経理処理を行い，関係書類を下記の期間保存します。

科研費（補助金分）　：　交付を受けた年度終了後5年間
科研費（基金分）　：　補助事業期間終了後5年間

（1）　文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写し
（2）　文部科学省及び日本学術振興会から送付された書類
（3）　補助金の使用に関する書類
　①　直接経費
　　1）収支簿
　　2）預貯金通帳等
　　3）直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
　　（領収書，見積書，納品書，請求書，契約書，請書，検査調書，出張命令書，出張依頼書，出張報告書，出勤簿，会議録，送金記録など）
　②　間接経費
　　1）間接経費が適切に使用されたことを証明する書類
　　（領収書，見積書，納品書，請求書，契約書，請書，検査調書，出張命令書，出張依頼書，出張報告書，出勤簿，会議録，送金記録など）
　　2）各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
　　3）各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

研究データの記載事項

①何を，なぜ，　どのように，いつ行ったかが明確に記載されていて，
②実験材料やサンプルなどがどこにあり，
③どのような現象が起こり(あるいは起こらなかったか)，
④その事実を科学者がどのように解釈し，
⑤次に何をしようとしているのか

研究データの記載事項・記載方法

1. 時間順に記入する
2. 空白を残さない。ブランクスペースには〆印を描きどんな文章の挿入も避ける
3. 以前の記入は後日修正してはいけない。修正は修正日のページに記載する
4. 記載内容は「日付」と「見出し」で管理する(目次と併せて活用するとよい)
5. 略語，特別な単語には第三者がわかるような説明文を記載する
（巻頭に「略語表」「用語解説」を設けてもよい）
6. 新しい計画あるいは実験が始まるとき目的と論理的根拠，計画を簡単に概説しておく
7. 記載内容は第三者が再現できる程度詳細に書く
8. 記載がどこからの続きで，そこに続いているのかわかるようにする
9. 結果や観察事項などは即記載する
10. 結果等を貼付する際は，起債者，証人の日付と署名をノートにまたがるように記載する
11. 貼付が困難なものは，ノートに所在や名称を記し別途保存し，相互引用する
12. データ等の事実と考察などのアイデアや推論は明確に区別して記載する

13. 共同研究の場合はアイデアや提案が誰に帰属するのかを意識しながら記載する 14. ミーティングでの討論なども記録する 15. 各ページに記載者と証人の日付，署名を付す

※ 研究データ等の保存期間について

可能な限り半永久的に保存することが望ましいものですが，データの特質に合わせ，研究者の責任の下で最低でも下記の期間保存してください。

何をどこまで保存するべきかについては分野によって異なりますが，「説明できる」ということが重要です。

①資料（文書，数値データ，画像など） 原則として，当該論文等の発表後10年間保管してください。電子化データについては，メタデータの整理・管理と適切なバックアップの作成により再利用可能な形で保存してください。 なお，紙媒体の資料等についても少なくとも10年の保存が望ましいが，保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には，合理的な範囲で廃棄することも可能です。
②試料（実験試料，標本）や装置など 原則として，当該論文等の発表後5年間保存してください。ただし，保存・保管が本質的に困難なもの（例：不安定物質，実験自体で消費されてしまう試料）や，保存に多大なコストがかかるもの（例：生物系試料）についてはこの限りではありません。
③ ①②の中でも特にその扱いに法的規制があるもの（個人データや診察データ等）や，倫理上の配慮を必要とするもの それらの規制やガイドラインに従ってください。また，特定の研究プロジェクトに関して成果物の取扱いについて配分機関との取り決め等がある場合にはそれに従ってください。
④特許などに関わる研究のデータ 30 年。ただし，別に定めがある場合はそれに従ってください。

※ 監査や調査の為，学長の求めにより，研究データ等を開示していただくことがあります。