愛知学泉大学・短期大学

公的研究費助成事業

研究活動等マニュアル

－不正使用防止等の取組みについて－

（科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金）

令和５年度（2023年度）

（令和５年10月１日改正）

目 次

Ⅰ.科学研究費助成事業（科研費）について ・・・3

Ⅱ.経費の使用ルール全般について

1.直接経費で使用できる経費 ・・・5

2.使用制限について ・・・5

3.研究開始日 ・・・6

4.研究費執行と執行のために必要な添付書類 ・・・6

5.研究執行にかかわる費用区分および手続きの留意点 ・・・6

6.物品の発注・納品・検収について ・・・8

7.間接経費について ・・・10

8.予算執行管理について ・・・11

9.誓約書について ・・・11

Ⅲ.内部監査について ・・・11

Ⅳ.研究費の不正防止に関する責任体系図 ・・・12

Ⅴ.不正使用発覚した場合（研究者・科研費担当者等）・配分機関への報告及び調査への協力について ・・・13

Ⅰ．科学研究費助成事業（科研費）について

１．目的

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」（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、豊かな社会的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。

２．機関管理について

文部科学省・日本学術振興会の各種ルールにより、応募等に関する取り纏めや研究費の管理等の諸手続きは、研究代表者の所属研究機関が実施することと定められています。

分担金については、研究分担者の所属研究機関に分担金が配分され、執行管理は分担者の所属機関が行います。

３．制度・手続きについて

科研費（補助金）と科研費（基金）では、取扱に異なる点があります。自身の種目が「補助金」もしくは「基金」のどちらに該当するかを必ず確認のうえ、各手続きに遺漏の無いように注意してください。

科研費「補助金」と科研費「基金」には、次のような違いがあります。

	科研費（補助金）	科研費（基金）
交付内定・ 交付申請・ 交付決定	単年度ごとの交付決定	研究期間全体を通じた 複数年度の交付決定
研究費の送金	＜毎年度＞ 交付決定後に、毎年度、当該年度分の研究費を送金	＜初年度＞ 交付決定後に、初年度分の研究費のみ送金 ＜2 年度目以降＞ 年度当初に、当該年度分の研究費を送金 （前年度末に研究費を請求） ※「基金分」の研究費は、毎年度の所要額（直接経費）が「300 万円以上」の場合は、２回に分けて送金
年度をまたいだ物品の調達	物品の納入は、年度末の ３ 月 31 日までに修了しなければならず、年度をまたいだ研究費の使用は不可。 （繰越が認められた場合を除く。）	・補助事業期間内であれば、年度をまたいだ物品の調達が可能。 ※次年度参加予定の学会参加費、複数年契約、年度をまたいだ出張、年度末のクレジットカードを利用しての立替等も支出することができます。

<table>
<tr><th></th><th>科研費「補助金」</th><th>科研費「基金」</th></tr>
<tr><td>研究費の前倒し使用</td><td>研究費の前倒し使用は不可
（毎年度ごとの範囲内で研究費を使用）</td><td>研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能
※「前倒し支払請求書」による事前の手続きが必要です。
各年度の９月１日、12 月１日までに「前倒し支払請求書」により支払請求を行う。
※ 前倒しに伴って、研究事業を短縮することはできません。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">研究費の次年度使用（繰越）</td><td>＜理由＞
事前に予想し得なかった、やむを得ない理由のみ</td><td>＜理由＞
理由を限定せずに次年度使用が可能
（介護休暇等の、研究者の自己都合による場合でも可能）</td></tr>
<tr><td colspan="2">※研究費を年度内に使いきれずに返還してもその後の採択等に影響はありません。</td></tr>
<tr><td>＜手続き＞
事前の繰越手続きが必要
（繰越を必要とする理由書の提出が必要）</td><td>＜手続き＞
事前の繰越し手続きは不要
（年度ごとに研究費の使用状況を事後報告）

※補助事業期間を延長する場合には事前の手続きが必要です。</td></tr>
<tr><td>＜次年度の研究費との合算＞
繰越が認められても、次年度の研究費との合算使用は不可</td><td>＜次年度の研究費との合算＞
次年度の研究費との合算使用が可能</td></tr>
</table>

Ⅱ．経費の使用ルール全般について

科研費には、「直接経費」「間接経費」があります。

直接経費：「研究者」のための経費

研究に直接必要な経費として、広く柔軟に使用することができます。

研究に必要な物品の購入費、旅費、謝金等に使用することができます。

間接経費：「研究機関」のための経費

研究活動を支援し、研究環境を整備する為の研究機関向けの補助金です。

１．直接経費で使用できる経費

使用できる経費に分類されている品目であっても、助成事業を実施するうえで直接必要となる経費でなければ、使用できません。

「必要性」についての説明責任は、研究代表者および研究分担者が負います。客観的な証拠資料に基づいて説明ができるものに限り、支払申請してください。

科研費で購入した設備については、その研究に支障がない限り、他の研究者が使用することもできます。高額な物品等については、科研費担当者が所在を確認し管理する。

<table>
<tr><td rowspan="2">物品費</td><td>消耗品</td><td>単価が５万円未満の物品購入費</td></tr>
<tr><td>備品</td><td>単価が５万円以上の物品購入費 ／ 図書：金額に関わらず全て</td></tr>
<tr><td rowspan="2">旅費</td><td>国内旅行</td><td rowspan="2">研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）</td></tr>
<tr><td>海外旅行</td></tr>
<tr><td colspan="2">謝金等</td><td>研究への協力（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、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払のための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者になること）</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他</td><td>上述のほか当該研究を遂行するための経費（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）、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）</td></tr>
</table>

２．使用制限について

（１）直接経費で使用できない経費

①建物等の施設に関する経費

②研究中に発生した事故・災害の処理のための経費

③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

④その他、間接経費を使用することが適切な経費

⑤交付申請書記載の研究目的以外のもの、採択課題と直接関係のないもの

（２）合算使用について

使途が定められている他の研究費制度（学内研究費、委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費、など）との合算使用はできません。

（３）打ち切り支給について

直接経費で購入する物品や旅費に関して、残高不足が発生した場合、立替払いの場合のみ、個人で超過分を負担し購入することが可能です。業者への支払い（請求書）の場合、打ち切り支給はできません。

◆消耗品費や旅費（立替払いの場合のみ）については打ち切り支給を認めていますが、図書および備品、謝金での打ち切り支給は認められていません。
（図書・備品は資産登録、謝金は納税等の関係があるためです）

３. 研究開始日

補助金分、基金分ともに、初年度の内定通知日以降、ただちに研究を開始することができます。

４. 研究費執行と執行のために必要な添付書類

執行は、学内の研究費と同じように伺書の起案となります。

金額に関わらず、見積書、納品書、請求書の添付が必要になります。クレジットカードの場合は、請求明細書の添付が必要です。

書類のあて先は、「愛知学泉大学　●●　●●（氏名）」と記入ください。

クレジットカードの年度末（2 月以降）利用について

〇補助金分・・・研究費の執行が年度を越えてしまうため、認められません。

〇基金分　・・・年度をまたいだ予算執行が可能であるため、利用できます。
但し、研究機関最終年度は、翌年度に繰り越すことができないため、使用を控えてください。

５. 研究費執行にかかわる費用区分および手続きの留意点

(1) 物品費（消耗品と備品）

物品調達のスピードを確保すること、細かい仕様をきちんと伝えたうえで発注がかけられるようにすることを目的とし、研究者の直接発注を認めています。

【消耗品（単価が 5 万円未満の物品）】

立替 / 可・・伺い書を起案する。商品が分かる書類と領収書の添付が必要です。
（突発的発生時）
業者支払・・伺い書を起案する。見積等、納品書、請求書の添付が必要です。

【備品（単価が 5 万円以上の物品）】

立替 / 不可
業者支払・・伺い書を起案する。相見積（2～3 社）、納品書、請求書の添付が必要です。

【注意】

①定期購読について

これから発行される新聞・雑誌の定期購読を申し込み、科研費から支給する場合は、会計年度と納品時期を対応させるために、必ず3月分（3月31日に納品されるもの）に限ってください。支払手続きは、納品完了を待たずに進めます。

②既に発行済みのバックナンバーを購入する場合

年度対応の問題は発生しないため、雑誌名および発行年月日が分かるよう、請求書等整備ください。

③突発的に少額な消耗品等を必要とした場合

立替を認め、購入後速やかに決済・精算をすること。

④特殊な機器の修繕・保守点検等について

検収の際発注者以外の詳細な知識を有する教員等に確認をお願いする場合がある。また、検収担当者が立ち会い現場確認を行う。

（２）旅費

＜学内研究者が出張する場合に必要な手続き＞

出張前

①「学会・研究調査出張願」を事務に提出ください。

※備考欄の「旅費の支出について」 の「③ 科学研究費等補助金」に丸を付けてください。

出張後

②「学会・研究調査出張復命書」を事務に提出ください。

出張確認のため、出張目的に応じた根拠資料（コピー可）を提出ください。

精　算

③伺い書を起案ください。

宿泊費や参加費等は、領収書が提出できるものに限ります。

出張規程について

<table>
<tr><td rowspan="2">交通費</td><td>自家用車</td><td>走行距離×25円/Km</td><td colspan="2">高速代は、領収証必要</td></tr>
<tr><td>公共交通機関</td><td>実費精算</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>宿泊費</td><td></td><td>限度額　13,000円</td><td colspan="2">実費精算・明細と領収証必要</td></tr>
<tr><td rowspan="2">日当</td><td>国内　県内</td><td>無し</td><td rowspan="2">海外</td><td rowspan="2">5,000円</td></tr>
<tr><td>国内　県外</td><td>1,400円</td></tr>
</table>

＜注意＞

◆飛行機を利用される場合は、実費支給となります。支払額が分かる書類（請求書・領収書等）とあわせて、搭乗券の半分・搭乗案内等に相当するものを必ず添付ください。

◆国外出張の場合は、日程表・搭乗案内等を添付ください。領収証が提出できるものに限ります。

◆頻繁に同一箇所に出張へ行かれる場合は、宿泊先に出来る範囲で確認することもあります。又、出張の目的や概要についてヒヤリングを実施。

◆タクシーは、原則利用不可です。特別な理由（公共交通機関利用できない等）がある場合に限り支給対象となります。具体的な理由書と利用区間を明示ください。

◆旅費の打ち切り支給は、立替払いの場合のみ認められます。
◆その他不明なことは、事務担当者に確認ください。

（３）謝金等（謝金・アルバイト費用）

【非常勤等雇用について】

非常勤等雇用については、直接本人と面談し勤務内容や勤務状況等の確認を行う。勤務状況等については、科研費担当者が管理する。

複数回、同一者を雇用した場合については、勤務実態等を調査することがある。

【人件費・謝金】

「人件費・謝金」については、報酬・謝礼金や給与の支払時に「源泉所得税」の徴収を一括して行い、税務署に納付することが義務づけられています。支払は、課税原則に従い適正に税務処理を行いますので、科研費担当者に相談ください。

支払に関しては、業務委託の「勤務内容」や「出勤簿」等の事実確認を行うことができる書類を必ず伺書に添付して提出ください。なお、領収証は、本学指定の様式を利用してください。

領　　収　　No.
様
金　額
但、
平成　　年　　月　　日　上記正に領収いたしました
（住所）〒
《内　訳》
税抜金額
（氏名）
所得税額（10.21%）
（生年月日M ・ T ・ S ・ H 年　　月　　日

【アルバイト費用・交通費】

基本、アルバイトの時間単価は、学生・一般は原則1,027円/1h から（愛知県の最低賃金/令和５年 10 月１日改定）とする。

従事する時間は、１日につき８時間を越えないようにしてください。また、６時間を越える場合は、必ず 45 分の休憩を取って下さい。従事時間は、休憩時間を除いた実労働時間となります。別途、金額が必要な場合は科研費担当者に相談ください。

交通費は、実費。支払は、アルバイト料と一括して支給ください。源泉所得税の徴収対象となります。

謝金手取り額・謝金受取書金額及び源泉税の計算例

手取り額	謝金計算上額（税込）	源泉税額 10.21%
¥10,000 円の場合	10,000÷0.8979＝<u>11,137</u>	(¥1,137)
¥ 8,979 円の場合	8,979÷0.8979＝<u>10,000</u>	(¥1,021)

従って、計算例の場合、謝金受取書金額は上記の下線金額となります。

６. 物品の発注・納品・検収について

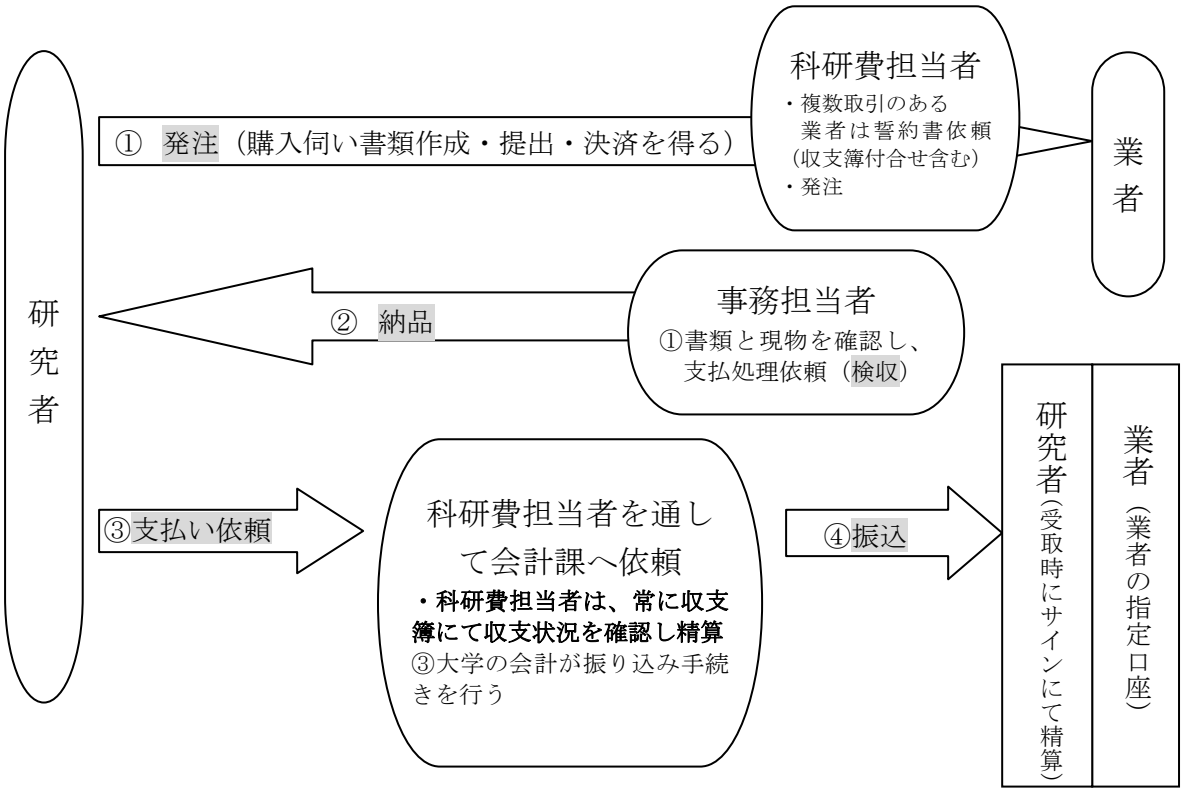
（１）物品の発注・納品・検収について

物品の購入は、原則として業者払・業者から大学への納品としてください。（科研費使用ルールで、納品検収を確実に実施する事務処理体制の整備が義務付けられており、物品の納品検収を確実に行うためです。）検収担当は、科研費担当者が行います。

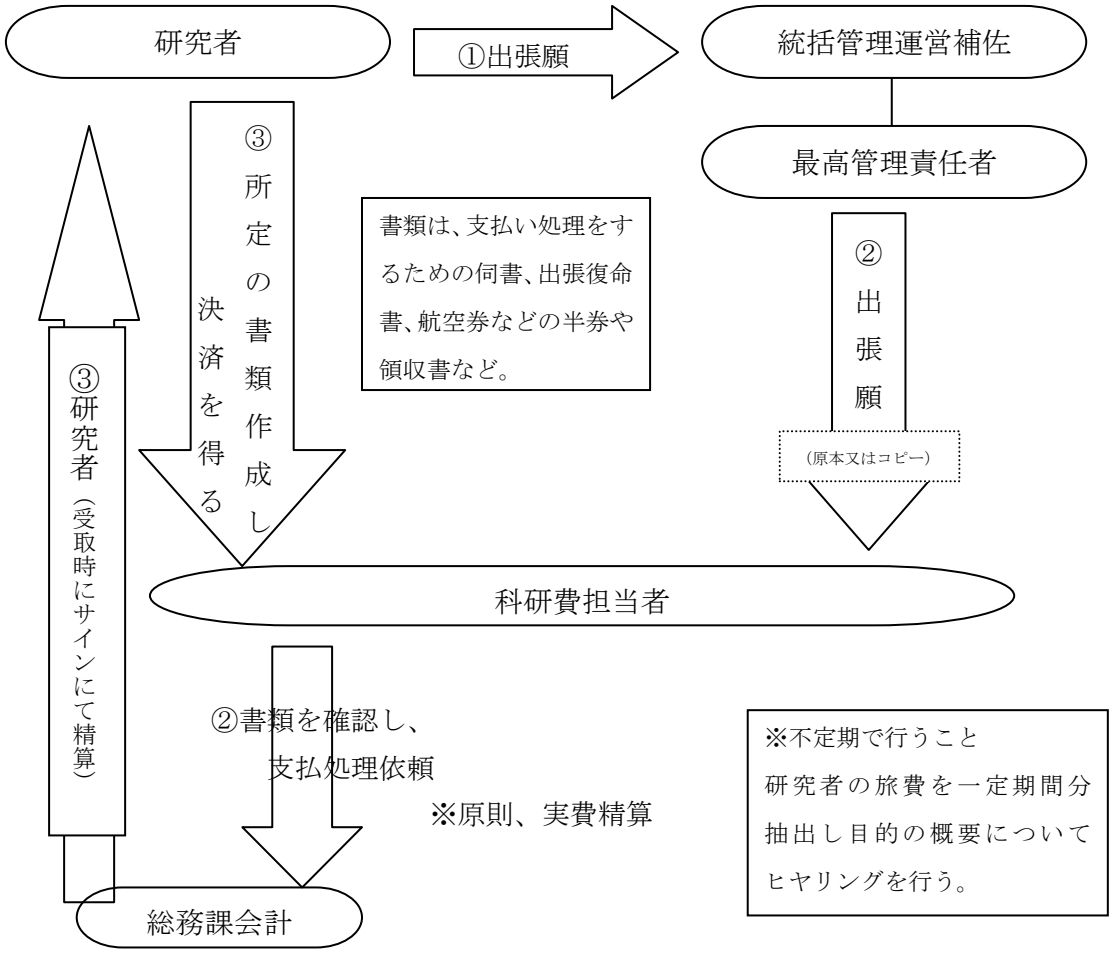
（２）物品の確認について（検収）

検収は、納品の事実確認を行います。納品書と物品を照合し、科研費担当者が検収印を押します。5 万円以上の備品は、検収対象となります。図書についても 1 冊 5 万円以上のものは、対象となります。

（３）物品購入　発注～検収業務のフロー図



（4）研究出張について



7. 間接経費について

(1)　間接経費の基本

① 間接経費とは、直接経費に対して一定比率で手当てされ、研究機関が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費です（競争的資金を獲得した研究代表者の研究環境の改善や研究機関全体の機能向上のために使用することができます)。

② 直接経費で支出可能なものには充当できません。

③ 原則として間接経費以外の経費と合算使用することはできません。

④ 間接経費で購入した調達物件も検収の対象となります。

※研究者個人に交付される研究費（科研費等）の間接経費の取扱いについては、交付元の研究費使用ルール等により、次のように定められております。

・間接経費は所属する研究機関に譲渡することとなります。所属する研究機関を変更した場合も同様です。

・間接経費を受入れない研究機関に異動することとなる場合には、交付元の承認を得た上で、未使用の間接経費を交付元に返還することとなります。

【参考】
「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」
（「競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ」より）

（2）間接経費導入の主旨について
　競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当てすることにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費と競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高めることとなっております。

（3）間接経費の執行及び使途
1）当該経費の配分について
　交付対象となった研究組織（大学の学部・短期大学）に配分する。
2）配分先の科研費担当者は、以下のことに留意し、経費の適切な執行に努める。
　①　当該経費は、研究者個人への戻し配分は行なわないものとする。
　②　配分額は、私費・校費を合算して使用することはできない。但し、他の研究組織の配分額と合算して使用することは妨げない。
　③　予算の執行は、配分を受けた年度内に行なうものとする。
　④　当該経費に係る事務は、各研究組織の科研費担当事務が行う。科研費事務担当者は、直接経費の物品購入と同様に物品の発注・納品・検収の手続きをとり、学長の決済　を受ける。
3）使途について
　①　当該経費は、前記「間接経費導入の主旨について」に則り、研究に直接関係する経費（直接経費）以外の使途に使用するものとする。
　②　研究部門に係る共通的に使用される物品等に係る経費、管理部門の管理施設・設備の整備、維持及び運営経費など設備などの充実に資するため、この経費を有効使用するよう努めるものとする。

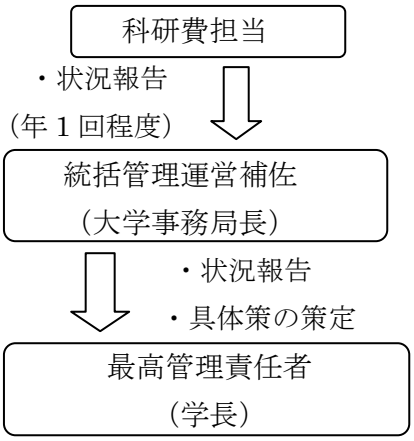
※ 上記 1）～3）以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合は間接経費として使用することが可能です。

８. 予算執行管理について（科研費事務担当者）
　科研費担当者は、支払精算時に必ず収支簿を確認し精算をする。

９. 誓約書について
　統括管理運営補佐の立会いの元、研究者・事務担当者は年度当、取引先業者は複数取引のある場合に誓約書を交わす。

Ⅲ．内部監査について

内部監査手順



※内部監査部門は、不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直しを行い、適正化を図る。

＜主な業務＞

・内部監査（書面監査・実地監査）の実施。抜き打ち調査を含む。

・内部監査結果を学長へ報告する。

・運営管理体制の検証と是正の要求。

＜組織＞

・大学事務局長

・科研費担当事務

・総務課会計

Ⅳ．研究費の不正防止に関する責任体系図

最高管理責任者
（学長）

・基本方針の策定
・必要な措置

・状況報告

統括管理運営補佐
（大学事務局長）

・具体策の策定

・状況報告

コンプライアンス委員会
（委員長：学長）

コンプライアンス委員
事務局長、副学長・学部長、事務長、学長が指名する職員
（コンプライアンス委員会の事務は、大学事務局が行う）

- 要因の把握と改善
- 諸規定の整備
- 防止計画の立案と管理
- 事務処理手続のルールの策定とその後の統一的な運用
- 職員の意識向上及びルールの理解
- 不正使用発生時の調査等の発議
- その他、公的研究費不正使用に関すること

相談窓口・・総務課会計担当（科研費担当）
岡崎学舎　〒444-8520 愛知県岡崎市舳越町上川成 28
TEL：0564-34-1212（代表）
FAX：0566-34-1270
E-MAIL：koubo2@gakusen.ac.jp

通報窓口・・安城学園法人本部
（連携・・法人顧問弁護士）
〒446-8635
愛知県安城市小堤町４番２５号
TEL：0566-77-7788（代表）
FAX：0566-77-1701

※不正にかかる調査体制については、公正かつ透明性の確保・他機関及び告発者・被告発者と直接利害関係を持たない第三者機関として設置。

Ⅴ．　不正行為の事前防止のための取組み

① 貴機関を本務とする者及び貴機関以外に本務を有する者については、研究倫理教育の受講を原則義務付ける。なお、貴機関以外に本務を有する者については、他機関での研究倫理教育の受講を行なうこととする。

② 研究活動に関わる全ての研究支援をする人材に対しては、研究倫理教育の受講を定期的に行なうこととする

Ⅵ．不正使用発覚した場合（研究者・科研費担当者等）・配分機関への報告及び調査への協力について

① 機関は、調査の実施に際し、調査期間、調査方法、調査対象等について詳細な内容を配分機関に報告、協議しなければならない。

② 告発等の受付から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関等及び文部科学省に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。

③ 調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに設定し、配分機関等及び文部科学省に報告する。

④ 配分機関の求めに応じ、調査終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関等及び文部科学省に提出する。

⑤ 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

Ⅶ．　研究活動における特定不正行為への対応について

① 不正等で告発等があった場合の調査にあたっては、専門の外部有識者・評議委員会メンバー・卒業生などの外部者を入れて、外部の有識者が半数以上になるよう調査委員会を設置することとする。

② 特定不正使用が発覚した場合には、同マニュアル「Ⅵ．不正使用発覚した場合（研究者・科研費担当者等）・配分機関への報告及び調査への協力について」と同様の扱いとする。

以上