

公的研究費使用に関する事務の手引

—平成28年度版—

学校法人 藤田学園
藤田保健衛生大学

各事務部等(問い合わせ先)

* 公的研究費に関して不明な点等ある場合は、各事務部、総医研事務室又は法人本部 総務部総務課までお問い合わせ下さい。

医学部事務部用度課 : 2601

医療科学部事務部庶務課 : 2504・9420

総医研事務室 : 9370・2640

法人本部総務部総務課 : 2906・9672・9673

目 次

公正な研究の推進に関する基本方針	1
研究費の適正管理に関する体制	2
研究者等の行動規範	4
公的研究費の不正防止計画	6
特に研究者が気をつけなければならない会計上の禁止事項	9
研究費の不正使用についての対応	11
不正に対する処分	12
研究費の使用に関する相談窓口	13
研究費不正に関する告発受付窓口	13
競争的資金の間接経費の取り扱い	16
物品購入等の発注・検収	18
旅費	22
謝金・人件費等	25
その他	27
立替払い	28
科学研究費助成事業について	29
1 研究者の応募資格の確認、e-Rad登録・更新・ID・パスワードの付与	29
2 公募要領の通知	30
3 応募書類の提出	30
4 交付内定通知、交付申請書の提出	31
5 コンプライアンスセミナー及び科研費執行についての学内説明会	31
6 交付決定通知、科研費の受領	31
7 変更等の手続き	32
8 生命倫理・安全対策等の遵守について	36
9 直接経費の管理	36
10 間接経費の取扱い	37
11 設備等の取扱い	38
12 内部監査	39
13 補助事業の終了	39
14 報告書の提出	39

【科研費Q&A】

提出書類作成上の注意事項について	4 1
各費目について(設備備品等)	4 2
各費目について(旅費)	4 3
各費目について(謝金等)	4 4
各費目について(その他)	4 5
その他について	4 6

公正な研究の推進に関する基本方針

学長 星長 清隆

藤田保健衛生大学は、社会からの信頼と負託の上に研究活動が成り立っていることを十分に認識し、高い倫理観と責任感を持って研究活動を遂行していかなければならない。

平成26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」の改正、「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」が公表され、このガイドラインに基づく体制の整備及び構築を行う。研究活動に携わるすべての教職員に対し研究倫理教育はもとより、推進する学術研究が社会的信頼の上で成り立っていることを自覚させ、責任ある意識で研究活動に資するものとする。

また同時に本学教職員が効率的な公正研究を遂行できる環境を確立する。

・ 公正な研究を推進するため、以下の基本方針を掲げる

1. 不正使用・不正行為防止対策に係る責任体系を明確化し、学内外に公表する。
2. コンプライアンス教育、研究倫理教育を定期的に行い、規範意識を徹底する。
3. 事務処理に関する職務権限やルールを明確化するとともに、不正使用防止対策に関する関係者の意識向上を図り、抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。
4. 不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正防止計画を策定し、実効性のある対策を確実に実施する。
5. 適正な予算執行を行うことができるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを構築し、研究費の適正な運営、管理を行う。
6. 研究費の適正使用を促進し、不正を起こさない環境づくりを目指し、実効性のあるモニタリング、リスクアプローチ監査を実施する。
7. 告発・相談受付窓口の連絡先・相談方法等について、学内外に公表するとともに、窓口から最高管理責任者に迅速かつ確実に伝わる体制を構築する。

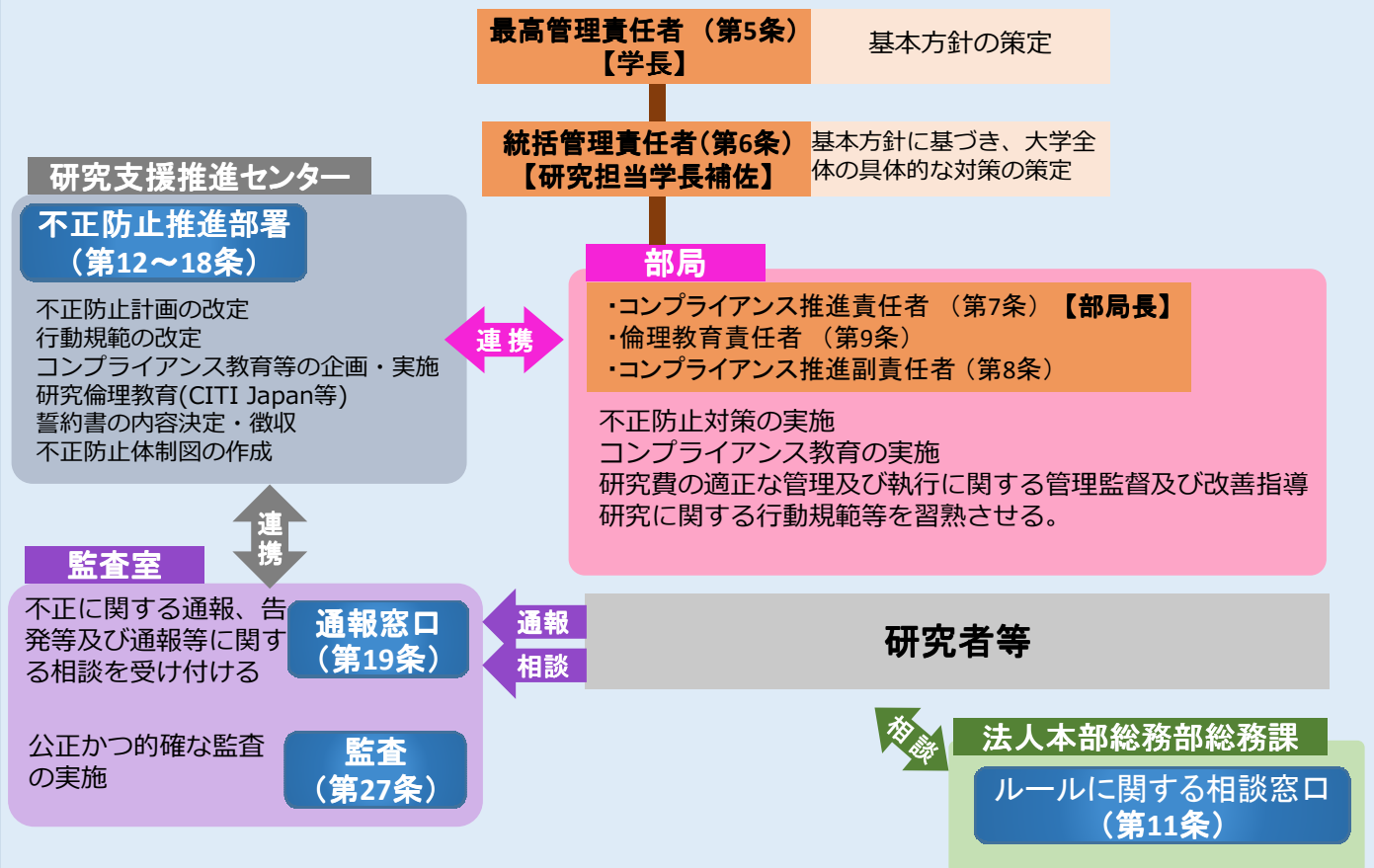
研究費の適正管理に関する体制

藤田保健衛生大学における公正な研究の推進に関する規程

施行 平成27(2015).2.1

目的 (第1条)

藤田保健衛生大学における公正な研究を促進するために必要な事項を定め、不正使用・不正行為を防止し、その適正な管理を図るとともに、適切かつ円滑な運営に資することを目的とする。



教職員の責務 (第18条)

1. 本学において研究活動を行う研究者等は、**コンプライアンス研修会参加**とともに、次の事項を含む**誓約書を提出※1**しなければならない。
 - (1) 学園及び配分機関の諸規程を遵守すること
 - (2) 不正を行わないこと
 - (3) 規則等に違反して不正を行った場合、配分機関や本学からの処分を講じられても異議がないこと、及び法的な責任を負担すること。
2. 誓約書の提出がない研究者等は、本学において**全研究費の運営・管理に関わる**ことができない。

取引業者との癒着防止 (第24条)

1. 発注又は契約する際は、藤田学園購買手続規程（以下、購買規程という）及び科学研究費助成事業等事務の手引きの定めにより行う。
2. 不正な取引に関与した業者に対しては、損害賠償の請求、取引停止・解除、その他必要な処分を行う。
3. 本学における不正対策に関する方針を取引業者へ周知し、**誓約書の提出※2**を求める。

※1 誓約書の提出を求める対象者

- ①研究に携わる教員
- ②大学院生
- ③研究補助員
- ④公的研究費の管理に携わる職員
- ⑤教授秘書

※2 誓約書の提出を求める取引先の範囲

本学と取引を行うすべての取引先（ただし、下記については除外する。）

- ①国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関及び学校法人
- ②国際組織、外国企業等
- ③電気・ガス・水道・通信・郵便運送・定期購読の出版事業者等
- ④弁護士・特許・税理士事務所等
- ⑤営利目的としての相手方ではない個人（謝金・報酬等対象者）
- ⑥その他、本件対象になじまない業種・取引等

取引先誓約書に記載する事項

- 1. 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- 2. 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事
- 3. 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
- 4. 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

研究者等の行動規範

平成21年1月1日制定

藤田保健衛生大学（以下、本学という）は、「獨創一理」即ち、「独創的な学究精神を堅持して真理を探究し、おおらかな誇りを持ち、感激性に富む、個性豊かな人格を形成する。」を建学の理念としている。

この建学の理念のもとに本学の研究者及び事務職員等（以下、研究者等という）は、社会に対する責任と使命をもって研究を進め、科学の健全な発展を促すため、日本学術会議の「科学者の行動規範」に準拠し、研究者等の行動規範をここに示すものとする。

（研究者の責任）

1. 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（研究者の行動）

2. 研究者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を、科学的に示す最善の努力をすると共に、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

（自己の研鑽）

3. 研究者は自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努めると共に、科学技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すように弛まず努力する。

（説明と公開）

4. 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

（研究活動）

5. 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

（研究環境の整備）

6. 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

(法令の遵守)

7. 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

(研究対象などへの配慮)

8. 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

9. 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。

(差別の排除)

10. 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、性、地位、思想・宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

11. 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(研究を支援する職員の責務)

12. 事務職員等は、研究者の研究活動を支援するに当たっては、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。特に、研究費の管理等においては、不正行為を為さず、また加担しないことはもとより、不正行為の発生を未然に防止するよう努める。

本学は、この行動規範の周知徹底を図るとともに、本規範を遵守する上で必要な環境や規程等の整備を行う。また、常に時代や社会からの要請等に応えるため、本規範の見直しを行う。

公的研究費の不正防止計画

平成21年9月1日施行

藤田保健衛生大学（以下、本学という）では、「藤田保健衛生大学における公正な研究の推進に関する規程」第13条により、公的研究費の適正な運営及び管理を行うため、藤田保健衛生大学における公的研究費の不正防止計画を下記の通り定める。

1. 運営・管理責任体系の明確化

不正発生の要因や防止策	具体的な取組内容
1) 責任の範囲や権限などに対する明確化と周知	「公的研究費の不正防止に向けた管理・運営体制を整備し、大学ホームページ及び「科学研究費助成事業等事務の手引」で公表。

2. 不正防止推進部署

不正発生の要因や防止策	具体的な取組内容
1) 不正発生要因の把握・防止計画の策定	<ul style="list-style-type: none">・不正防止計画の策定・行動規範の策定・コンプライアンス教育研修会等の企画・実施・研究倫理教育(CITI Japan等)の企画・実施・誓約書の内容決定・徴収・研究費の使用ルール等に関する理解度の調査を実施

3. 適正な運営・管理を促進するための環境整備

不正発生の要因や防止策	具体的な取組内容
1) 研究費等の使用ルールと運用実態との乖離・法令遵守に対する意識の不足	<ol style="list-style-type: none">① 「科学研究費助成事業等事務の手引」（以下、手引書という）を毎年作成し、学内説明会等で教職員に配布し、使用ルールの周知を図る。② 手引書は毎年更新し、運用実態が乖離する場合は改善する。③ 手引書は大学ホームページにも掲載し、各種様式及び規程等はダウンロードして使用することができるようにし、教職員に更新情報を伝える。④ 不正使用等を行った場合には、研究者だけではなく機関も処分を受ける場合があることを学内説明会等で周知。⑤ 「藤田保健衛生大学における研究者等の行動規範」を策定し、大学ホームページに掲載して教職員に周知。⑥ 事務処理手続き及び使用に関するルール等の相談受付窓口を法人本部総務部に設置し、手引書や大学ホームページに掲載し、教職員に周知。⑦ 年間2回の学内説明会や、監査室を中心とした内部監査委員による内部監査を実施することにより、法令遵守と使用ルールの周知を教職員に徹底。⑧ 「藤田保健衛生大学での研究活動における不正行為に係る調査等に関する規程」を策定し、大学ホームページに掲載して教職員に周知。

	<p>⑨ 「藤田保健衛生大学における研究費の不正使用に係る調査等に関する規程」を策定し、大学ホームページに掲載して教職員に周知した。</p> <p>⑩ 研究費の管理・運営に関わる全ての構成員から、誓約書の提出を義務付け、提出のない場合は、研究費の管理・運営に関わることができない旨を規程に定めた。</p> <p>⑪ 機関内外からの告発等を受け付ける受付窓口を監査室に設置し、不正に係る情報が窓口担当者から迅速確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築した。</p>
--	--

4. 研究費等の適正な運営・管理活動

不正発生の要因や防止策	具体的な取組内容
1) 研究費管理システムの運用	1) 研究費管理システム（事務基幹システム）の構築により、研究者が学内LANに接続されたパソコンで発注申請を行う。発注入力において支出財源を特定しなければ入力が完了できない仕組みになっており、研究費の執行状況が随時把握できる準備をした。今後もさらに問題があれば改善を行う。
2) 物品等の発注、検収	2) 全ての研究費において、研究者が購入依頼をWeb入力し、所属学部等の事務部へ電子申請する。法人本部経営管理部調達室で発注業者を選定し、価格を決定・発注する。法人本部総務課で研究費として確定。納品業者は、検収センターに納品。検収センターより研究者に納品する。業者への支払いは法人本部経営管理部経理室より行う。（本体制の特徴は、それぞれの部門で業務を分担し権限を明確にすることにより、互いの業務内容を把握し、不正が起こらないようモニタリングする機能を備えている点にある。）
①会計年度独立の原則に対する意識の不足	①年度末に研究費を集中して使用する行為は、不正を行う原因にもなるため、計画的な使用を指導する。（不正行為の疑義があるとして内部監査の対象とする。）また、翌年度への繰越や残額の返還ができる研究費の周知も行う。
②検収業務に対する意識の不足	②検収担当者に検収方法の改善・強化を図るとともに、その責任の重要性を認識するよう権限と責任を明確にする。検収担当者に対し、法令、学園規程及び関係ルールに違反する行為を行った場合は、就業規則違反の対象となることを啓発する。取引業者に対し検収制度等を十分に理解するよう周知する。
③業者との適正な関係の保持	③指定業者制度を用い、信用・実績のある業者へ発注を行う。また、指定伝票を利用することにより、不正な伝票の作成を防ぐ。もし不正を起こした場合には、取引停止等の措置を取ることを業者に周知徹底する。
3) 出張の事実確認を徹底	3) 出張申請を行う際に、用務内容、日時、出張先等の資料の添付を義務付け、用務内容と支出経費との関連を確認する。更に出張報告書には出張の事実と支出経費との関連を記入する。事務担当者は、上記提出書類の確認を徹底するとともに、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。
4) 給与、謝金支払者への事実確認の徹底	4) 研究補助員等の雇用・謝金の支払いについて、手引書の手続方法を徹底する。
① 研究補助員等の雇用契約	①研究補助員等の雇用契約は研究機関が結び、事務担当者は研究補助員等に従事内容、従事時間・単価等を事前に説明し、従事意志があることを確認。

② 研究補助員等の勤務管理	②研究補助員等の勤務管理はタイムカードを利用して行う。 研究代表者等は、タイムカードを確認し、出勤時間を決定し毎月出勤表を作成する。事務担当者は、勤務実態の確認のため、勤務時間中に定期的に研究現場を訪問する。
③ 謝金の事実確認	③研究代表者等は、謝金の目的、単価、支出経費との関連を支出請求書に記入し、事務担当者に謝金の支払いの根拠を明確にする。

5. 情報発信・共有化の推進

不正発生の要因や防止策	具体的な取組内容
1) 公的研究費の事務処理手続き及び使用に関するルール等の相談受付窓口の強化及び事務担当者の意識向上	1. 法人本部総務部に公的研究費の事務処理手続き及び使用に関するルール等の相談受付窓口を設置し、研究費の適正な使用に関する助言及び指導を行う。
2) 通報窓口の周知と情報伝達体制の強化	2. 通報窓口を法人本部監査室に設置し、手引書及び大学ホームページに掲載し周知。

6. モニタリング

不正発生の要因や防止策	具体的な取組内容
1) 監査体制の強化	①学長及び監査室に法人本部から選抜した監査員を加えて、実効性のある監査を実施する。 ②公的研究費を含めた全ての研究費を管理している研究費管理システムを必要に応じて改善していくとともに、研究費管理システムで業務分担を行っている法人本部の経営管理部（経理室、調達室）、総務部（総務課）、各学部等事務部がお互いの業務を把握し、モニタリングの強化を図っていく。 ③監査室は、不正防止計画推進室と連携し、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リスクアプローチ監査を実施する。

7. 不正防止計画の見直し

本不正防止計画は、公的研究費等の不正使用の防止を目的として当面取り組むべき措置を掲げたものであることから、今後も継続してモニタリング等による不正を発生させる要因の把握とその検証を進めるとともに、文部科学省等からの情報提供や他の研究機関における対応等を参考にしつつ、必要に応じて同計画の見直しを行うものとする。

特に研究者が気をつけなければならない会計上の禁止事項

- 実態を伴わない虚偽の書類を作成して大学から不正に研究費を支出させる行為は、たとえ私的流用がなくても研究費の不正使用になります。

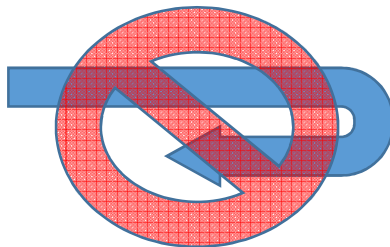
I カラ給与・カラ謝金

II カラ出張及び出張費の水増し請求

III カラ発注(預け金)及び書類の書き換え

I カラ給与・カラ謝金

- 研究補助員・学生等に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- 研究補助員・学生等に実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還（キックバック）させ研究室の維持・運営に必要な経費に使用した。



学 生 ・ 研究補助員等

II カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、2重に旅費を受領。
- 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び領収書を作成させて外国旅費を水増し請求し、大学院生の学会出席等に使用した。
- 予定を変更し日帰りしたが、予定通り1泊2日の旅費を着服した。
- 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの「出張報告書」等を提出して、不正に旅費を着服し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- 私的な旅行（帰省、ゼミ旅行等）にもかかわらず、大学に旅費を請求して着服した。
- 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、全額を航空運賃として旅費を請求し、着服した。



III カラ発注(預け金)及び書類の書き換え

- 研究費が余ったため架空の発注を行い、業者に支払われた研究費を預け金として管理させ、翌年度以降で必要な時に試薬・実験動物等を納品させた。
- 研究費が余ったため、実際は4月に納品された物品の納品書の日付を空欄にするように業者に指示し、前年度の予算で支払った。
- 実際には4月以降の納入予定物品を業者に年度内に納入済として書類を作成させ、代金を支払った。
- 研究費が足りなくなったため、実際は3月に納品された物品の納品日を4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の予算で支払った。

※不適切な使用について

- 年度末に研究費が余ったため、翌年度の研究に使用する物品等の購入
⇒繰越制度が利用できないかを確認し、利用できない場合は返納しましょう。
年度内に使い切れずに変換してもその後の採択等に影響はありません。

研究費の不正使用についての対応

告 発 者

通報 ↓ 受付通知 ↑

※匿名による通報の場合は、相当の信憑性があると認められた場合に限り受け付ける。

※告発者、被告発者は、告発等を理由として、人事、給与、研究又は教育上のいかなる不利益な取り扱いも受けない。

受付窓口 法人本部監査室

↓ 報告

最高管理責任者(学長)

○内容を勘案し、受け付けるか否かを判断
○受付後、調査の必要性を判断

調 査	<p>最高管理責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ○調査委員会を設置 ○調査開始・結果を210日以内に文部科学省・配分機関等へ報告 (関係者の処分、不正使用の発生要因、管理監査体制の状況及び再発防止策等を含む) 	<p>← 実施指示 → ← 結果報告 →</p>	<p>統括管理責任者 調査委員会</p> <ul style="list-style-type: none"> ○調査の方針、対象、方法について事前に文部科学省・配分機関等と協議を行う ○不正の有無の認定 ○調査内容をまとめる
-----	--	------------------------------	--

↓ **不正と認定**

↓ **不正が行われなかったと認定**

不 服 申 立 て	<p>被告発者</p> <p>○認定から14日以内</p> <p>申立て ↓ 結果通知 ↑</p>	<p>再調査指示 → ← 結果報告</p>	<p>統括管理責任者 調査委員会</p>
	<p>最高管理責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ○実施の判断 ○実施・結果の通知 ○開始・結果を文部科学省・配分機関等へ報告 		

○不利益が生じない措置
○名誉回復
○研究活動の回復
○公表はしない
※告発前の状態に戻すよう配慮する

↓ **公表**
○調査結果を公表

↓ **処分**
○藤田学園就業規則に基づき処分

不正に対する処分

不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

個人に対する処分

【学内の処分】

懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給、戒告等の懲戒処分

【資金配分機関の処分】

制度ごとに応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。詳細は当該競争的資金制度を確認してください。不正使用した研究費については、私的流用の有無にかかわらず、研究者本人に弁償責任が科せられます。

【法律上の処分】

本学又は資金配分機関から民事上の責任追及及び刑事告訴を受ける事があります。

研究機関に対する処分

研究機関に対して、次のペナルティが科せられることがあります。

- ①研究費の不適切処理の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該研究費に相当する額を返還しなければなりません。
- ②経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等が実施されます。
- ③競争的資金の配分停止措置を受けることがあります。

処分以外にも……

不正使用のあった事案は、調査委員会の調査結果として、研究者の所属・職・氏名等を含めて原則公表されます。

研究者と大学双方にとって、調査等に係る膨大な時間とコスト、報道された場合の社会的な信用失墜など大きなダメージを受けます。

研究費の使用に関する相談窓口

研究者の効率的な研究遂行を適切に支援するため、また関係者の理解を深めるために競争的資金等の事務処理手続き及び使用に関するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を設けております。設置場所は下記の通りです。

なお、各事務部等を通して問合せ頂いても構いません。

(受付時間 月～金8：45～17：00 土8：45～12：30)

学校法人藤田学園法人本部
総務部総務課

〒470-1192

愛知県豊明市沓掛町田楽ヶ窪1番地98

TEL・FAX：0562-93-2906

e-mail：honbu-sg@fujita-hu.ac.jp

研究費不正に関する告発受付窓口

不正（その疑いがある者を含む。）に関する通報、告発等及び通報等に関する相談について、受け付ける窓口を設けております。設置場所は下記の通りです。

- 受付窓口は学内外を問わず、すべての方からの告発を受け付けます。
- 告発は原則として顕名とし、事案の内容を明示していただきます。
- 匿名による告発も希望できますが、その場合は、不正使用が疎明されたときに告発を受け付けます。

学校法人藤田学園法人本部
監査室

〒470-1192

愛知県豊明市沓掛町田楽ヶ窪1番地98

TEL・FAX：0562-93-3002

e-mail：kokuso@fujita-hu.ac.jp

【不正使用を行った者に対して科研費を交付しない期間】

交付制限の対象	不正使用の程度		交付しない期間
I.不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
II. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	2. 「私的流用」以外	(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	5年
		(2) (1) 及び (3) 以外のもの	2～4年
		(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	1年
III. 偽りその他不正な手段により科研費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者			5年
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	—		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)

※以下の場合には、「嚴重注意」を行う。

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

【特定不正行為を行った者に対して科研費を交付しない期間】

措置の対象者		特定不正行為の程度	交付しない期間	
特定不正行為に関与した者	1. 研究の当初から特定不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2. 特定不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3. 1. 及び2. を除く特定不正行為に関与した者		2～3年	
特定不正行為に関与していないものの、特定不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が小さいと判断されるもの	1～2年	

《 科研費を不正に使用したため、応募資格が停止された実例 》

実 例	返還した 補助金の額	応募資格の 停止期間	応募資格の 停止人数	善管注意義務違反 (応募資格停止期間)
研究代表者が連携研究者に科研費の一部の執行管理を任せ、連携研究者が業者に納品実態の無い請求書類を作成させ、大学から補助金を支出させていた。 (平成19年度～20年度)	190万円	4年	1人	1人 (2年)
虚偽の請求書類を作成させて、大学から補助金を支出させ、預け金とし、別の物品を納品させていた。 (平成15年度～16年度)	75万円	2年	1人	0人
出張に際して、実際は自家用車を使用していたが、申請は鉄道で行い、本人及び同行者の差額をプール金として管理していた。 (平成19年度～22年度)	33万円	2年	1人	0人
別の研究者の名義で応募し、交付を受けていた。 (平成22年度～24年度)	455万円	5年	1人	0人
学生に虚偽の出勤簿を作成させ、大学に謝金の架空請求を行い、架空請求に係る謝金を回収しプール金として管理していた。 (平成19年度、平成21～22年度)	132万円	4年	1人	0人

競争的資金の間接経費の取り扱い

藤田学園 法人本部

競争的資金の間接経費は、研究者が所属する研究機関の研究環境の改善や研究機関の機能の向上に活用されるべきものとなっております。従って、本学園は研究者が獲得した全ての競争的資金に配分される間接経費をまとめ、これを効率的かつ柔軟に使用し、本学園の研究の質の向上を図っております。各研究者におかれましては、以下の間接経費の取り扱いについて、ご理解、ご協力いただきますようお願いいたします。

1. 競争的資金の間接経費は、藤田学園に譲渡し、藤田学園において管理するものとする。
2. 間接経費は、藤田学園が使用計画を検討するものとする。
 - ① 間接経費は、藤田学園が使用する。
 - ② 間接経費は、原則、研究代表者及び研究分担者に再配分しない。ただし、研究代表者及び研究分担者が事情により間接経費の配分を希望する時は、申請書を作成し所定の許可を得た場合のみ配分することがある。
3. 研究代表者及び研究分担者が補助事業遂行期間中に他機関に異動する場合は、直接経費の残額×30%の間接経費を研究者に返還する。(ただし、年度繰り越し申請による繰越金に間接経費はつかない。)
※厚生労働科学研究費については、「研究代表者が他機関に異動する場合でも、一旦研究機関に納付された間接経費は、研究代表者に返還を要しない。」とルールで定められています。
4. 他機関の研究代表者から、本学の研究分担者に経費の配分がある場合は、直接経費と併せて間接経費も受け入れる。
5. 本学の研究代表者が他機関の研究分担者に経費を配分する場合は、配分する直接経費×30%の間接経費を直接経費と併せて配分する。

平成27年度間接経費の使用実績報告

○間接経費受け入れ実績 105,122,000円

1. 文部科学省 科学研究費補助金 31件
2. 学術研究助成基金助成金 175件
3. 厚生労働省 科学研究費 3件
4. 日本医療研究開発機構研究委託費 29件
5. 科学技術振興機構 研究成果最適展開支援プログラム 2件
6. 科学技術振興機構 再生医療実現拠点ネットワークプログラム 2件
7. 内閣府 食品健康影響評価技術研究 1件
8. 次世代がん研究シーズ戦略的育成プログラム 1件
9. 脳科学研究戦略推進プログラム 1件

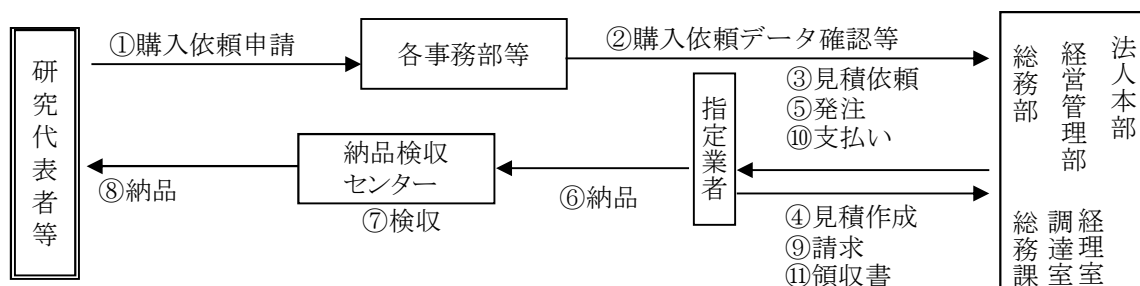
○間接経費使用実績 109,282,000円 (4,160,000円は学園負担)

1. 研究部門使用実績 90,228,000円
 - 1) 図書館の電子ジャーナル
 - 2) 研究代表者必要経費(消耗品、人件費、通信費、光熱費等)
 - 3) 特許出願手数料等
2. 管理部門使用実績 19,054,000円
 - 1) 知的財産委託契約費
 - 2) 事務経費(消耗品費、人件費、旅費等)

物品購入等の発注・検収

(物品購入の流れ)

物品を購入する場合は、原則として、事前に調達システムにおいて物品購入依頼申請をして下さい。正規の手順で物品を購入する場合の購入依頼申請から納品に至るまでの流れは下図のとおりです。



<注意事項>

- ・ 至急の場合は、調達システム 調達依頼入力画面の備考欄(学内用)にその旨を必ず入力して下さい。
- ・ 30万円以上の設備備品の購入、修繕・委託を行う場合、購入依頼申請前に申請書の決裁が必要となります。
- ・ 備品(図書を除く)の納品が**1月以降となる場合**は、次の内容を含めた理由書を各事務部等へ提出※して下さい。
 - ※ 単年契約の研究費及び、複数年契約研究費の最終年度
 - (1) 当該年度末に購入しなければならないのか。(必要になったのか)
 - (2) 当該年度内の研究遂行に使用し、十分活用できるのか。(研究計画に支障はないのか)
- ・ 購入依頼を申請してから納品までにかかる期間は、通常10～14日程度になります。
(お急ぎの場合はビズネット、もしくは物品マスター登録品をご選択ください。)
- ・ 備品(図書を除く)の購入依頼票の記入については、その備品でのみ使用可能な部品やソフトウェアを規格に記入し、「1式」での購入として下さい。

(例)	超音波画像診断装置 本体	1台	}	超音波画像診断装置 1式
	3.5MHzプローブ	1本		
	画像解析ソフトウェア	1式		
- ・ 研究費の不正使用に関するガイドラインにおいて、年度末に物品購入が集中するような予算執行は、**執行に何らかの問題がある**と捉えられますのでご注意ください、適切な予算執行をお願いします。

<研究者発注について>

- ・ 機器備品(30万円未満)や消耗品試薬等で下記のケースに該当する場合は、研究者から業者へ直接電話等で物品の注文可能です。
ただし物品購入依頼申請と共に、各部局のコンプライアンス推進責任者宛の理由書提出※が必要となります。
 - ・ 時間的に特に至急必要なもの
 - ・ 学会先等でしか購入できないような図書等
 - ・ 外国出張先でしか購入できないようなもの
 - ・ インターネットでしか購入できないようなもの
 - ・ その他、特別な理由で先行発注、立て替え購入したもの

•※理由書提出の例外

- ・依頼後、本学の指定業者では購入できないと判明したもの
- ・DNA・プライマー等のWEB発注に限定されているもの
- ・実験動物・ガス類・液体窒素・ドライアイス等

(共用設備の購入について)

平成24年度より、科研費の複数の研究課題において共同して利用する設備について、各研究課題の直接経費を合算して購入することが可能になりました。合算使用には下記要件、手続き等が必要ですので、事前に各事務部もしくは総務部総務課までご相談ください。

(1)対象設備

機械装置、工具、器具および備品であって、複数の科研費により共同で利用するもの。

(2)要件

複数の科研費により共用設備を共用化しても各研究課題の遂行に支障がないことを前提とし、次の各項に掲げる要件を全て満たすこと。

- ①共用設備の購入時に当該購入経費を支出する者(以下、共同購入者)全員が本学に所属していること
- ②共同購入者は、共用設備の購入前に、負担額の割合、その根拠について、書面で明らかにすること
- ③共用設備の購入時点で他の研究機関に異動が予定されている者は、共同購入に参加できない

(3)手続き

- ①共用設備の購入に当たっては、当該共同購入者のうち科研費の研究代表者または研究分担者から主たる使用者1名を定め、当該主たる使用者が必要な手続きを行う。
- ②共同購入者の負担額の割合は、次の各号のいずれかにより算出するものとする。
 - 1)各共同購入者の使用割合(見込)による按分
 - 2)各共同購入者による等分

(4)報告

研究課題毎の実績報告に当たって、支出額は共用設備を購入した時点の負担額を記載すること

(5)移管及び無償譲渡

共同購入者の一が他の研究機関に異動する場合は主たる使用者が下記手続きを行う事。

- 1)主たる使用者が他の研究機関へ異動する場合は、他の共同購入者のうちから新たな主たる使用者を定め、当該共用設備の管理を新たな主たる使用者の所属部署へ移管する。
- 2)主たる使用者以外の共同購入者が他の研究機関に異動する場合は、主たる使用者が当該異動者の同意を経て継続的に管理する。
- 3) 1)、2)に関わらず共同購入者が異動先の他の研究機関に当該共用設備の移管を希望する場合は、主たる使用者は共同購入者全員の同意を得て、移管の手続きを行う。

※他の公的研究費との合算購入も可能ですが、事前にご相談ください。

(納品検収)

<検収対象>

納品されるすべての物品等に対し検収を行います。ただし、以下は対象外です。

- ・請求元が学内 (ビジュアルセンター、共利研、事業係)であるもの 例) コピー代、共利研利用料等

<検収方法>

納品検収センターにて業者より納品される物品を確認し、指定伝票の検収受領印担当者捺印欄に検収印を捺印します。物品は納品検収センター職員が購入依頼者に届けます。(例外あり)

※第二教育病院、七栗サナトリウムに納品される物品については従来どおり事務部が検収します。

<実験動物の納品>

疾患モデル教育研究センターにおいて納品検収センター職員が検収を行います。

<購入依頼者に物品が直送された場合>

原則3日以内に「直送品連絡報告書」または業者の納品伝票を納品検収センターに提出し、物品が納品されたことを検収担当者にお知らせ下さい。検収担当者は納品を確認に行き、「直送品連絡報告書」または、業者の納品伝票に検収印を押印します。後日、納入業者は指定伝票と併せて納品検収センターに提出します。検収担当者は、指定伝票を受け取った日付で指定伝票に検収印を捺印します。

<購入依頼者が至急購入を希望した場合で、指定伝票が発行される前に納品された場合>

業者の納品伝票に検収担当者が検収を行い、検収担当者または納品業者が商品を納品します。後日、納入業者は指定伝票と業者の納品伝票を併せて納品検収センターに提出します。指定伝票の検収日は検収担当者が実際に指定伝票を受け取った日付で検収印を捺印します。

<指定業者で取り扱いがなく指定業者以外での購入や、やむを得ず立替払いで購入した場合>

物品が納品され次第、購入依頼者は「直送品連絡報告書」または業者の納品伝票を納品検収センターに提出して下さい。検収担当者は納品を確認に行き、業者の納品書等もしくは「直送品連絡報告書」に検収を行います。

<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>

1. 納品検収センターが、下記のとおり行う。
 - ・成果物がある場合 現物確認(PC画面)、及び書類確認
 - ・成果物がない場合 立ち合いによる現場確認(保守・点検等)
2. 受注業者が特定の研究室のみとしか取引実績がない、受注業者と発注者の間に特別な利害関係がある受注業者の選定理由が弱いなど受注業者の選定に疑義がある場合は、各部署のコンプライアンス推進責任者が発注者以外の専門的知識を有する者を選出してチェックを行います。

<本学以外の場所へ納品される場合や、海外を含む遠隔地で購入し、現地で消耗する場合>

納品された物品の概要がわかるように写真撮影の上、購入依頼票等に添付してご提出下さい。

(納品検収センターからの物品の受け取り)

1. 原則として物品を発注した当該部門等の教職員(教授秘書・研究補助員等を含む)が受取(本学園指定伝票(納品書)の要求元受領印欄に押印又はサイン)を行って下さい。
2. 納品時に前項1の教職員が不在で、学園と直接雇用契約の無い研究員等(自身の研究費に関する納品を除く)や学生等が受取った場合は以下の処理を行って下さい。
 - (1) 学生等に納品書の要求元受領印欄右横の空白へ押印又はサインをさせて下さい。
 - (2) 事後速やかに前項1の教職員に納品を報告させ、教職員は現物を確認・納品書の要求元受領印欄に押印又はサインの上、速やかに納品検収センターへご提出下さい。

<注意点>

※ 検収が完了してから使用開始願います。消耗品等で検収時に物品が存在しない場合、**検収不能で公的研究費から支出はできません。**

※ 10万円以上の機器備品、及び雑誌を除く書籍(文科省科研費)→「物品寄付申込書」の提出が必要

<検収後の注意点>

- ・ 金券類を被験者等へ渡す場合は、受取人、日付、金額、受領印を記録し、立替精算時に確証としてご提出ください。
- ※ 個人情報をご非表示としてもかまいませんが、会計検査院等の監査時に求められた場合にはご提示願います。
- ・ 5~20万円の消耗備品(特にPC・タブレット)に関しても各学部事務部が管理台帳により管理し、定期的に現物確認します。

納品検収センター 連絡先 0562-93-2866

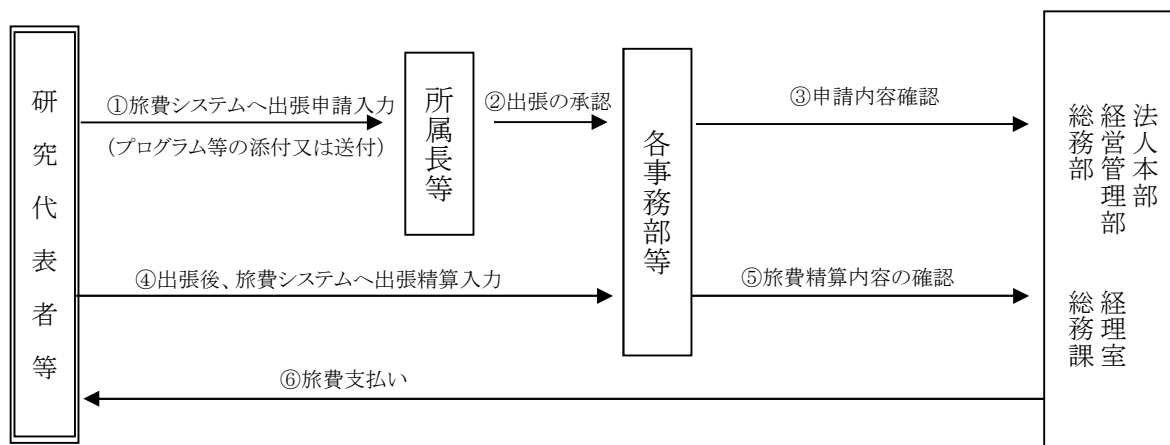
第2HP 052-323-5989

第3HP 059-252-3002

旅 費

旅費の目的 当該研究を遂行するため、研究代表者、研究分担者、連携研究者及びその他研究への協力を
する者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、経費の対象となった研究の成果発表を行うな
どの事由により出張をする場合、又は研究に協力する者が依頼された業務のために出張する
場合に要する経費は、「旅費」として扱います。

〈事務的な手続きの流れ〉



1. 国内旅費

(1) 国内旅費の算出方法及び支出の範囲

- 国内旅費は「藤田学園教員の国内学会等出張旅費支給に関する規程」に基づき、領収書等の提出※
(ただし上限額を超える場合は打ち切り)により実費を支給します。

領収書に関する注意事項

- 出張なび使用の場合不要
- インターネットで購入 → Web領収書でも可※
- クレジットカード利用 → 利用明細書(コピー可)※

※当該研究費以外には請求しない旨記入の上、署名願います。(印刷の場合は、捺印も必要)

- ①鉄道運賃 新幹線、特急、急行、指定席の利用は乗車区間片道50km以上
※1 中部国際空港へのミューチケットは実費請求可
※2 やむを得ずグリーン車を利用する場合の指定席料金との差額は自己負担
- ②航空機の利用 出張の内容及び日程並びに当該出張総額を勘案し、航空機を利用する事が経済
的な経路・及び方法に該当する場合に、航空運賃の支出(実費)を認めます。
※なお、航空機のクラスは原則エコノミークラスとします。

(2) 国内旅費の必要手続き

- 出張申請(旅費システムによる)
- 学会プログラム等(プログラムがない場合は、備考に用務内容を入力願います。)
- 旅費精算(旅費システムによる)
- 出張報告(旅費システムによる)(用務の概要は出張報告・業務経過欄に詳細に入力)

※学会等参加費が発生する場合は、同時に旅費システムへ入力願います。

(講座旅費・学科目旅費・部門旅費での出張の場合を除く)

2. 外国旅費

(1) 外国旅費の算出方法

外国旅費は「藤田学園海外旅費規程」に基づき算出します。

(2) 外国旅費の支出の範囲

- ・航空運賃:原則エコノミークラスとします。また、他の資金等(自己資金、マイルージを含む)を加えてグレードアップすることはできません。
- ・航空保険特別料金(任意保険料は不可)・空港使用料:実費
- ・日本国内での交通費:国内旅費の算出方法と同様
- ・日当及び宿泊料
- ・予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税:実費

(3) 外国旅費の必要手続き

- ・出張申請(旅費システムによる)
- ・学会プログラム等(プログラムがない場合は、備考に用務内容を入力願います。)
- ・出張精算(旅費システムによる)
- ・出張報告(旅費システムによる) (用務の概要は出張報告・業務経過欄に詳細に入力すること)

- ・海外出張日程表(機中泊の確認のため)学内様式 F-1 ⇒ 行程表など、確認できるものがあれば不要
- ・領収書(内国旅費の注意事項参照)
- ・航空運賃内訳(空港使用料、保険料等の内訳が記載されているもの)
- ・航空券の半券もしくは搭乗券(予定どおりの日程で出張したことの事実確認のため)
※ 学会等参加費が発生する場合は、同時に旅費システムへ入力願います。

《国内旅費及び外国旅費における注意事項》

- ・航空機を利用した出張の場合は、「航空券の半券」(「eチケット(電子航空券)」を利用した場合は、「搭乗券」)と「領収書」が必要です。提出できない場合は、出張旅費はお支払いできません。
- ・航空券の半券(搭乗券)が提出できない場合に「eチケット(電子航空券)」の「お客様控」を半券(搭乗券)の代わりとして提出することは認めません。必ず航空券の半券(搭乗券)を提出して下さい。
- ・「eチケット(電子航空券)」等で航空券を手配した場合、「WEBの領収書」又は、カード支払いの領収書として「クレジットカードの明細書(コピー可)※」等を提出して下さい。提出できない場合はお支払いできません。
※会計監査等に備えるため、当該研究費からの支出請求のみに使用し、他の費用からの支出はしない旨ご記入頂き、署名をお願いします。(印刷の場合は、捺印願います。)

3. 外国旅費(外国人招へい)

(1) 外国旅費(外国人招へい)の算出方法

外国から研究者等を招へいする際は「文部科学省科学研究費の外国人研究者招へい旅費等の取扱い」に基づき算出します。

(2) 外国旅費(外国人招へい)の支出範囲

- ・航空運賃:原則エコノミークラスのみとします。また、他の資金等(自己資金、マイルージを含む)を加えてグレードアップすることはできません。
- ・航空保険特別料金(任意保険料は不可)・空港使用料:実費
- ・日本国内での交通費:国内旅費の算出方法と同様
- ・滞在費
- ・予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税:実費

〈注意事項〉

- ・招へい者を立寄先から招く場合は、科研費に係る用務の支出実費のみの支払となります。その際は、経路についての説明書(様式は任意)を提出して下さい。

(3) 外国旅費(外国人招へい)の必要書類

- ・招へい理由書又は招へい状(写)
- ・旅費支出請求書(学外者用) 学内様式 F-2
- ・学会プログラム等
- ・出張報告(記録)書(招へい者のサインが必要) 学内様式 F-3
- ・振込先情報 学内様式 F-4
- ・航空機のクラス、経路、便の時刻及び日程表(日付変更線)が確認できるもの
- ・航空運賃の見積書もしくは請求書(空港使用料、保険料等の内訳が記載されているもの)
- ・日程表(機中泊の確認のため)

〈注意事項〉

- ・研究代表者が航空運賃及び滞在費を立替えた場合は以下の書類も必要です。
- ・学校 振替依頼書(調達依頼入力画面から印刷)
- ・滞在費を立替える理由書(様式は任意)

(4) 外国旅費(外国人招へい)の支払方法

①航空運賃

- ・招へい者が手配した場合は、外国送金等で支払います。
- ・研究代表者が手配して立替えた場合は、研究代表者に支払います。その際は、上記の必要書類に「学校 振替依頼書」も併せて提出して下さい。

②滞在費

- ・招へい者が来日した際に日本円で支払います。(招へい者の受領サインが必要)
- ・研究代表者が立替えた場合は、研究代表者に支払います。その際は、上記の必要書類に「学校 振替依頼書」及び「滞在費を立替える理由書(様式は任意)」も併せて提出して下さい。

〈注意事項〉

- ・科研費の受領までは、緊急な場合を除いて支払はお待ち願います。
- ・科研費で海外出張を予定し、航空チケット又は学会参加費等を手配した後に、自然災害及び感染症の拡大(新型インフルエンザ等)により海外出張を中止する場合で、本学がその中止理由を認める時は、海外出張のキャンセルにより発生した手数料を科研費で支払うこととします。(その他競争的研究費も本内容を準用します。)

【ガイドライン対応】

- ・公的研究費を使用した出張の場合、**領収書・切符等を紛失した場合は、該当部分の旅費・宿泊費は支給しません。**

※学園所定の紛失届を提出しても不可。

※平成27年7月1日以降の出張より開始します。

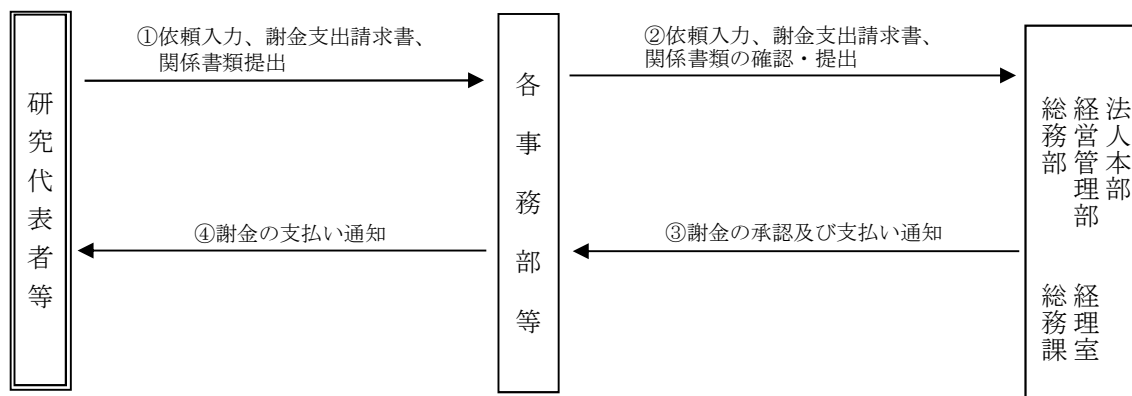
- ・用務の目的や受給額の適切性を確認し、**必要に応じて**照会や出張の事実確認を行います。

謝金・人件費等

謝金の目的

謝金等とは、研究の協力（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、労働派遣業者への支払いのための経費です。

〈事務的な手続きの流れ〉



〈注意事項〉

1. 謝金等の種類（単価、必要書類等について）

(1) 講演料、専門的技術提供料等

- ・講演等1回毎に出来高払いとして支払う謝礼金です。謝礼対価は研究代表者及び研究分担者が定めることとします。ただし、常識の範囲を超えない妥当な根拠により積算して下さい。
- ・謝金支出請求書（学内様式 F-5）
- ・学校 振替依頼票（調達依頼入力画面から印刷）を各事務部等へ提出して下さい。
- ・講演を依頼する場合は講演ポスターなどを参考資料として添付して下さい。
- ・外国の方に支払う謝金の単価については、過大な支払とならないように当該国における通常の価格をよく調査して決定して下さい。

〈謝金基準単価表〉

用務内容	対象時間	職名	基準単価	備考
定型的な用務を依頼する場合	1日当たり	医師	14,100円	医師以上の者又は相当者
		技術者	7,800円	大学（短大を含む）卒業者又は専門技術を有する者及び相当者
		研究補助者	6,600円	その他
講演、討議等研究のために学会権威者を招へいする場合	1時間当たり	教授	9,300円	教授級以上又は相当者
		准教授	7,700円	准教授級以上又は相当者
		講師	5,100円	講師級以上又は相当者
研究協力謝金（アンケート記入等）	1回当たり		1,000円程度	協力内容（拘束時間等）を勘案し、常識の範囲を超えない単価を設定すること

(2) 翻訳・校閲（本業等でない者に依頼した場合）

- ・翻訳の単価目安—日本語400字当たり、おおむね4,800円
- ・校閲の単価目安—外国語300語当たり、おおむね2,600円
- ・会計監査等に備えるため、「請求書」及び「表紙（1ページ目）（写）」をご提出下さい。
（研究費によっては成果物全てを求めるケースもあるので、各担当者に確認して下さい。）

(3) 人件費（研究補助員）

- ・平成24年4月1日より研究補助員の雇用主は学園となり、人件費は一旦学園から支払われます。その後、振替依頼書を入力頂き科研費(直接経費)から差引き処理を行います。
- ・新規採用及び科研費以外の研究費で研究補助員として雇用していた者を科研費の研究補助員として再度雇用する場合は、事前に申請書の決裁を得る必要があります。（例：奨学寄付金→科研費）
- ・科研費及び他の研究費で雇用されている研究補助員でも、「連携研究者」として研究に参画することができます。

・社会保険料について

下記費用は、原則として科研費(直接経費)での負担となります。下記加入要件を参照の上、雇用条件等を決定して下さい。また社会保険加入・喪失等の事務手続きは人事部にて行いますので、採用・退職・雇用条件変更の際には事前に人事部へ連絡して下さい。

種類	加入要件	保険料率(※)		
		事業主	本人	
労災保険	(週所定労働時間等に拘わらず全員加入)	人件費(総額) ×0.00264	無	
雇用保険	(週所定時間数が20時間以上かつ雇用期間見込が31日以上であれば加入)	人件費(総額) ×0.0085	人件費(総額) ×0.005	
健保・年金	(週所定時間数が30時間以上あれば加入)	40歳未満	標準報酬月額 ×0.11376	標準報酬月額 ×0.11376
		40歳以上	標準報酬月額 ×0.119385	標準報酬月額 ×0.119385
児童手当拠出金	-	標準報酬月額 ×0.0015	無	

(※)保険料率は改定される場合があります

・時間給の目安

研究補助員	業務内容	備考
本学学生 大学院生・一般	一般事務・一般研究補助業務	<ul style="list-style-type: none"> ・愛知県の最低賃金は時間給820円(H27.10.1～) ・時間給1,500円を超えて支給する場合は、根拠資料等を提出していただく場合があります
研究技術者 修士、博士課程の在学者及び修了者（若しくは、同等の知識及び経験を有すると認められる者）	専門分野に関する技術・技能を伴う研究補助業務	

<備考>

1.時間給は所得税を源泉徴収する前の金額です。

(4) 科研費研究員

- ① 科学研究費等による研究の遂行に必要となる研究協力者（パート・アルバイトを除く）を受け入れる場合は、「藤田保健衛生大学科研費研究員に関する規程」に基づき、本学園が雇用します。
- ② 補助事業を開始する前に以下のものを各事務部等へ提出して下さい。
 - ・科研費研究員採用願書（学内様式 F-6）
 - ・科研費研究員雇用契約書（学内様式 F-7）
 - ・履歴書
 - ・学位記の写し（博士）
 - ・住民票
- ③ 「科研費研究員出勤簿（学内様式 F-8）」を業務終了後、速やかに各事務部等へ提出して下さい。

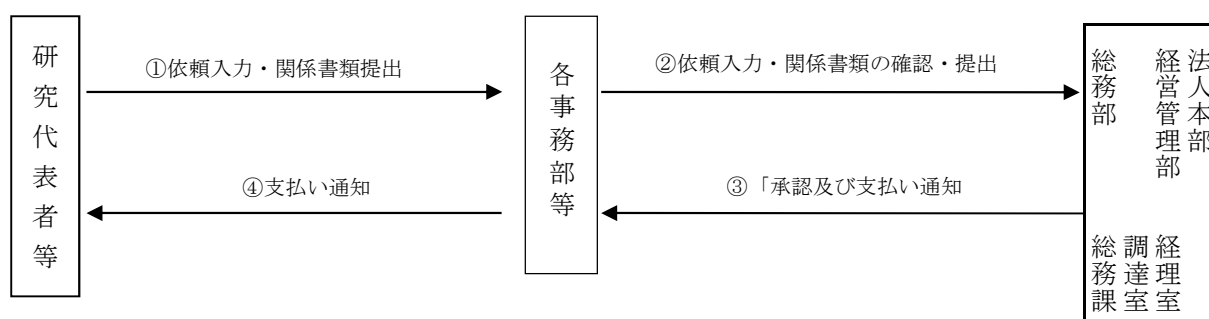
2. 本学園内の教員に対する謝金は、実際に就業時間外に行った業務と確認できる確証が無く、業務に至っても本人の研究か又は、委託された業務かの判断が難しいため、認めません。

【ガイドライン対応】

- ・採用時に勤務条件の説明を行う。
- ・各所属の事務担当者が定期的に勤務場所の巡回を行い、勤務事実の確認を行います。

その他

〈事務的な手続きの流れ〉

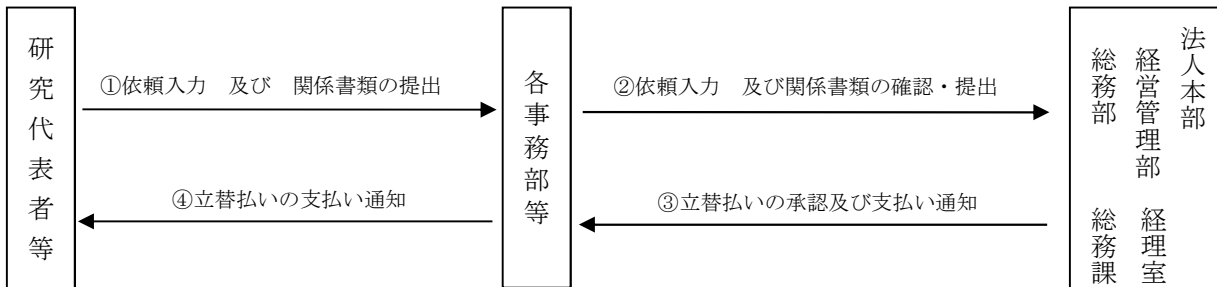


〈注意事項〉

1. 「その他」の支出費目には、当該研究を遂行するために必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費（切手、電話、実験用機器等の運搬費等）、会議費（会場借料、茶菓子代等）、電子計算機使用料、機器修理代、自動車等の借上料、当該研究の研究成果を学会誌に発表するための投稿料のように他の支出費目に入らない経費が対象となります。
2. 「その他」についても、領収書等の支出関係資料の整備が必要です。

立替払い

〈事務的な手続きの流れ〉



〈注意事項〉

1. 立替払いは原則として認めていませんが、物品購入<研究者発注>と同様のケースに該当する場合は可能です。
2. 立替払いをする際は、以下の書類が必要です。
 - ・学校 振替依頼書（調達依頼入力画面から印刷）
 - ・内訳が確認できる書類(納品書等)
 - ・領収書等（Web領収書でも可※）
 - ・クレジットカード利用 → 利用明細書(コピー可※)

※当該研究費以外には請求しない旨記入の上、署名願います。(印刷の場合は、捺印も必要)
3. 領収書の宛名は「藤田保健衛生大学、研究者氏名」として下さい。
4. 立替払いは研究代表者・研究分担者が行うのが望ましいですが、それ以外の者が立替をした場合は、氏名及び役割(研究協力者等)を購入依頼画面の備考(学内用)欄に記載して下さい。
5. 科研費の受領までは、緊急な場合を除いて支払はお待ち願います。
6. 立替払いにおいても検収が必要です。納品時、納品検収センターへご連絡下さい。

科学研究費助成事業について

1 研究者の応募資格の確認、研究者情報のe-Radへの登録、更新及びID・パスワードの付与(共通)

1. 科研費の審査等に関する事務処理を円滑・迅速に行うため及び日本学術振興会電子申請システムの利用等のため、科研費の応募資格を有する者について、毎年度、「科学研究費研究者名簿」を作成します。科研費に応募しようとする研究者（研究代表者、研究分担者及び連携研究者となる者）は、所属する研究機関があらかじめe-Rad※により、研究者情報の登録等の手続きを行い、研究者は応募前に必ず研究者番号を取得していなければなりません。必要な手続きについては、メール（f-info）や各事務部等を通してお知らせします。

※e-Rad：府省共通研究開発管理システムの略称で、Research and Development（科学技術のための研究開発）の頭文字に、Electronic（電子）の頭文字を冠したものの。

- ・ 科研費に応募しようとする研究者（研究代表者、研究分担者及び連携研究者となる者）は、下記の3点について、応募の前に行っていただく必要があります。

① 応募資格の確認

- ・ 本学における応募資格を有する者は以下のとおりです。

○研究代表者・研究分担者の資格を有する者

教授、准教授、講師、助教、助手、技術員、客員教員（名誉教授等）、研究員、研究生、ポスト・ドクター、日本学術振興会特別研究員（SPD、PD、RPD）※注3

○連携研究者の資格を有する者

上記の研究者、研究補助員 ※注4

注1) 上記の者で、研究活動に実際に従事していること。

（研究の補助及び専任教職員以外で研究活動に従事出来ないものは除く）

注2) 研究分担者及び連携研究者の定義等については次頁 参照。

注3) 日本学術振興会の特別研究員が研究代表者として応募する際は、研究種目の制限、受給に関する留意事項がありますので、事前に所属事務部等へお問い合わせ下さい。

注4) 応募資格を有する研究補助員とは、専門的知識や技術を備え、実際に当該研究に従事する者とする。（※下記例のような業務をする者は研究補助員であっても応募資格を有する者とは認めない。例：実験器具洗浄、データ入力及び動物飼育等）

② 研究者情報登録の確認

- ・ 研究者情報の登録や登録されている研究者情報の修正に係る手続きは研究機関がe-Radにより行うため、登録や修正の手続きの詳細については、所属する各事務部等の担当者へご確認下さい。

③ 電子申請システムを利用するためのID・パスワードの取得

- ・ 文科省科学研究費応募に当たっては、e-Radにログインした上で電子申請システムにアクセスし、応募書類を作成する必要があります。そのため、所属する各事務部等よりe-RadのID・パスワードの付与を受けて下さい。なお、一度付与されたID・パスワードについては研究機関を異動しても使用可能です。（パスワードを変更した場合を除く）

《 研究分担者 ・ 連携研究者の定義 》

平成20年度の応募から、研究組織の構成について見直しが行われ、「連携研究者」の区分が新設されております。研究分担者と連携研究者の違いは以下のとおりです。

区 分	研究分担者	連携研究者	備 考
定 義	研究代表者と協力しつつ、補助事業としての研究活動の遂行責任を分担して研究活動を行う者。	研究代表者及び研究分担者の責任の下、研究組織の一員として研究計画に参画する者。	補助事業者とは、当該研究者が科研費の交付対象者その者であることを意味します。連帯的な責任を有する対象者となります。
補助金適正化法上の立場	補助事業者	補助事業者に該当しない。	
不正使用が生じた場合の、科研費の交付対象からの除外措置の適用	研究組織の他の者が不正使用を行った場合、科研費の返還が命じられた年度の翌一年間、科研費の交付対象から除外される。	研究組織の他の者が不正使用を行った場合であっても、科研費の交付対象から除外されない。	
分担金の配分	分担金の配分を受ける。ただし、研究代表者と同一の研究機関に属する者については、分担金を分割して管理する必要はない。	分担金の配分を受けない。	
組織変更	研究代表者への交替は原則不可	研究代表者への交替は不可	

※この研究組織上の分類は、科研費交付対象としての整理区分であり、当該研究事業に対する参加研究者の役割の軽重を表すものではないことに留意して下さい。

2 公募要領の通知

1. 公募要領は、次表のとおり研究種目に応じて、文部科学省・日本学術振興会のホームページにおいて公開されます。

公募要領の送付時期	文部科学省	日本学術振興会
9月上旬	新学術領域研究 特別研究促進費 (災害等に関する緊急研究)	特別推進研究 基盤研究 挑戦的萌芽研究 若手研究 研究成果公開促進費
10月上旬		奨励研究
3月上旬		研究活動スタート支援

3 応募書類の提出

1. 応募書類の提出は研究機関が研究種目ごとに取りまとめ、提出します。
2. 応募書類の提出先は以下のとおりです。

特別研究促進費・新学術領域研究 : 文部科学省

上記以外の種目 : 日本学術振興会

4 交付内定通知、交付申請書の提出

1. **補助金** 「継続の研究課題」の方は「4月1日」から、「新規の研究課題」の方は「内定通知を受領したとき」から、研究を開始し必要な契約等を行うことができます。
基金 初年度に複数年にわたる研究期間全体の研究費について交付内定を通知します。従って交付申請書の提出は初年度のみとなります。ただし、支払請求の手続きは毎年度行います。
2. 交付内定を受けた研究代表者は、交付申請書を各事務部等へ提出して下さい。
3. 新たに研究分担者を追加する場合は、研究分担者から「研究分担者承諾書」を徴し、交付申請書と併せて各事務部等へ提出して下さい。
4. 研究分担者の所属研究機関が変更した場合は、研究分担者から新たに「研究分担者承諾書」を徴し、各事務部等へ提出して下さい。
5. 科研費は、研究代表者に代わり所属機関が事務管理及び補助金（基金）に係る諸手続を行いますので、研究代表者は各事務部等と密に連絡を取るようして下さい。
6. 研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者及び同一の研究機関に所属する研究分担者についても、使用する補助金（基金）の額を交付申請書に記入することとなっています。直接経費（分担金）については、原則として交付申請書に記載した額に応じて研究分担者に配分することとしますが、必要に応じて配分額を変更することができます。

5 コンプライアンスセミナー及び科研費執行に関する説明会

1. 科研費の不正な使用を防止するため及び適正な使用の確保のために、研究機関は研究者及び事務職員等を対象に、研修会・説明会を実施することが義務づけられています。機関における経費管理・監査の実施体制・実施状況については、各年度の科研費応募の際に文部科学省及び日本学術振興会へ報告する事になっています。
2. 上記説明会は毎年5月～6月頃に開催しております。

6 交付決定通知、科研費の受領

1. 補助金及び、初年度の基金は交付申請書を提出した後、約1ヶ月後に交付決定の通知が文部科学省もしくは日本学術振興会より行われます。科研費は交付決定から約2週間後（例年6月上旬～7月上旬）に入金されます。入金前（4月1日から7月上旬まで）に急を要する支払いがある場合には、事前に各事務部等へご相談下さい。
2. 2年度目以降の基金は前年度の3月頃に支払請求を行い、当該年度当初に研究費が送金されるため、年度当初からの研究費執行が可能となります。

7 変更等の手続き

1. 交付申請書を提出した後で、以下の事項について記載内容が変更になる場合は、文部科学省又は日本学術振興会へ報告しなければなりません。作成する際には、事前に各事務部等へご相談下さい。

(1) 補助事業の変更等

①補助事業の廃止

②直接経費の使用内訳の変更（流用制限について）

●基金の場合

各費目の額を、**研究期間全体の直接経費総額の50%**（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は300万円まで）の範囲で変更可能。それを超える変更をする場合は、必ず事前に申請し、承認を得なければなりません。

●補助金の場合

各費目の額を、**毎年度の交付決定額の直接経費総額50%**（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は300万円まで）の範囲で変更可能。それを超える変更をする場合は、必ず事前に申請し、承認を得なければなりません。

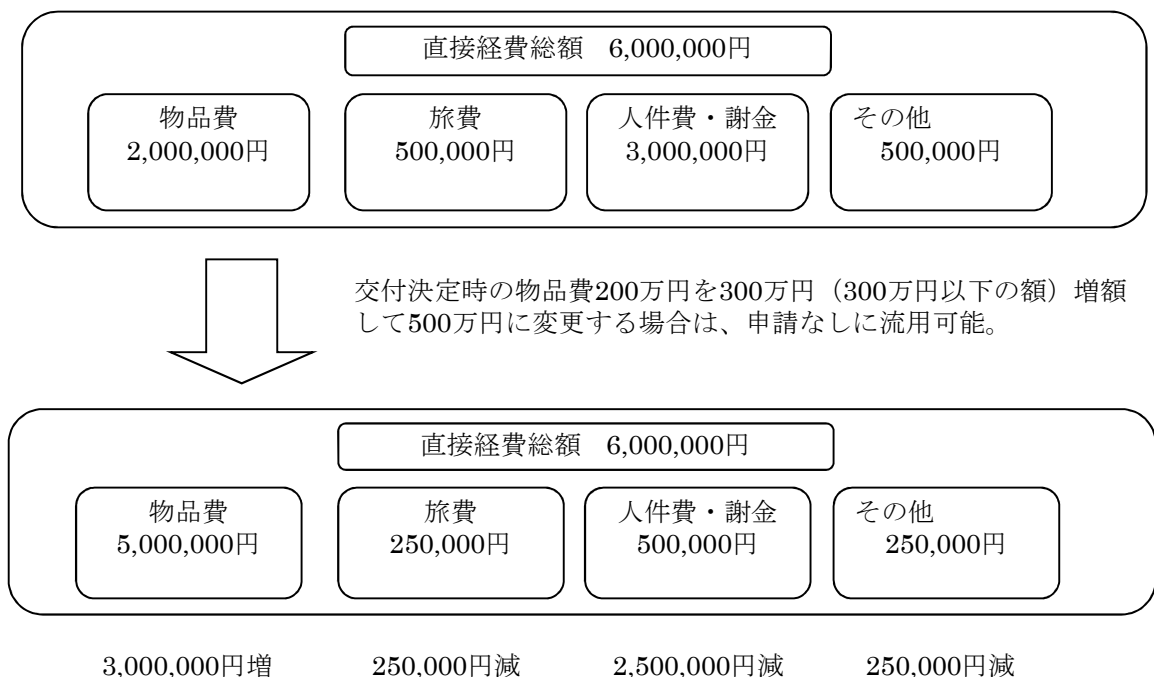
●一部基金の場合

補助事業に要する経費の各費目の額を、**各年度の直接経費の総額の50%**（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は300万円まで）の範囲で変更可能。それを超える変更をする場合は、必ず事前に申請し、承認を得なければなりません。

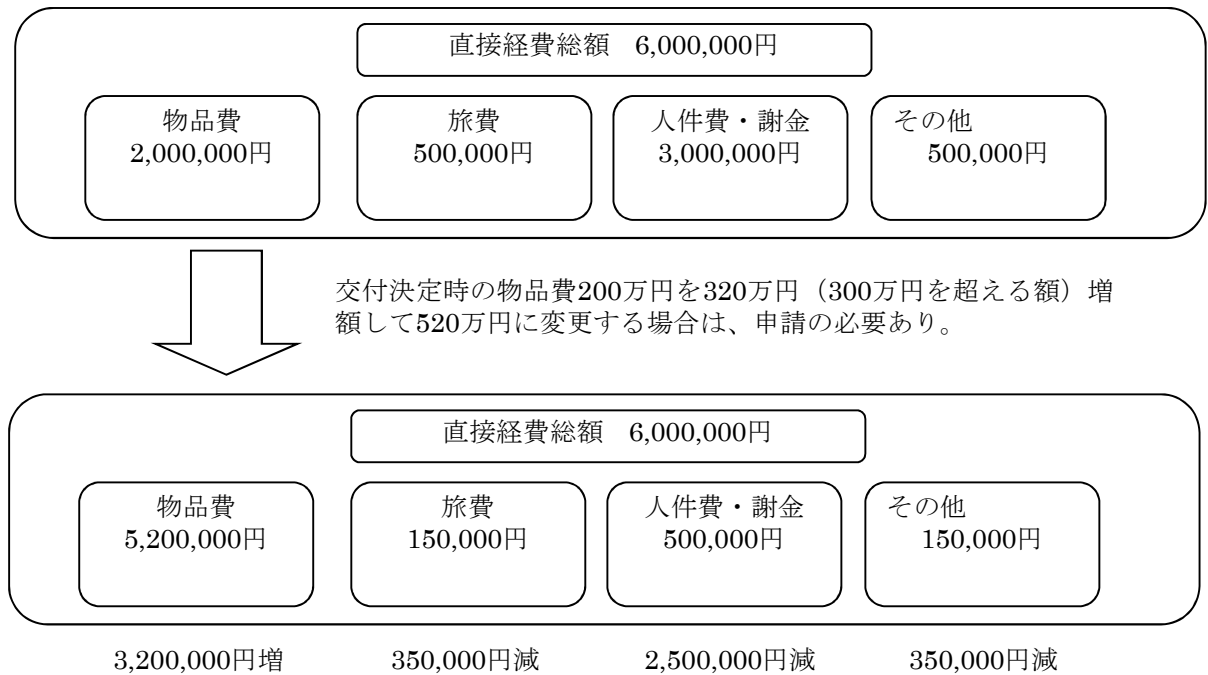
◆例：基金の場合

(交付された直接経費の総額が600万円[直接経費の総額の50%：300万円(300万円以下の額)]の場合)

◇申請の必要なし



◇申請の必要有り



(2) 研究代表者に関する変更等

①所属する研究機関の変更

②育児休業等による研究期間の延長

※育児休業（産前産後の休暇、育児休業）を取得する期間に応じて補助事業期間を延長することができます。

③研究代表者の応募資格の喪失（補助事業の廃止）

(3) 研究分担者に関する変更等

①研究分担者が所属機関を変更する場合は、諸手続きを行いますので事前に各事務部等へご連絡下さい。

②研究分担者の削除、※追加

③研究分担者の応募資格の喪失

※ 追加する場合は、速やかに「研究分担者承諾書」を徴することが必要です。

(4) 翌年度に経費を繰越しする場合

①補助金

◇繰越制度

繰越制度とは、研究を遂行していく過程で、外部的要因（未然に回避することができないやむを得ない要因）が生じ、当初の研究計画を変更しなければならない状況になり、研究計画が翌年度まで要することとなる場合に、文部科学省への繰越申請の手続きを経て承認された場合に限り、研究費を翌年度に繰越すことが出来る制度です。ただし、翌年度に繰越すことが出来るのは、計画の変更に伴い当該年度中に使用することが出来なかった経費です。なお、研究計画の終了後に余った補助金（余剰金）は、繰越しの対象にはなりません。また、直接経費は、研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、「繰越し承認の手続き」をした場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできません。

※ 繰越しの際に必要な書類 「繰越（翌債）を必要とする理由書」

※ 上記書類を提出する際には、文部科学省に事前相談をしなければなりません。繰越しを希望する場合は、当該年度の1月中旬までに各事務部等へご連絡下さい。

◇調整金を利用した繰越

平成25年度から、基金化されていない補助金部分の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用を可能とする「調整金」制度を導入し、平成26年度には、その改善を実施しました。

「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、以下の研究課題が対象となりますが、研究期間が最終年度の研究課題は対象外となります。

- ・特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究（S・A）、研究活動スタート支援の研究課題
- ・平成22年度以前に採択された基盤研究（C）、若手研究（B）の研究課題
- ・平成23年度以前及び平成27年度に採択された基盤研究（B）、若手研究（A）

研究費を次年度に持ち越して使用する場合は、まずは繰越しによって対応することが基本であるが、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、これを一旦国庫に返納した上で、次年度の調整金から、原則として未使用額全額を上限として配分する。

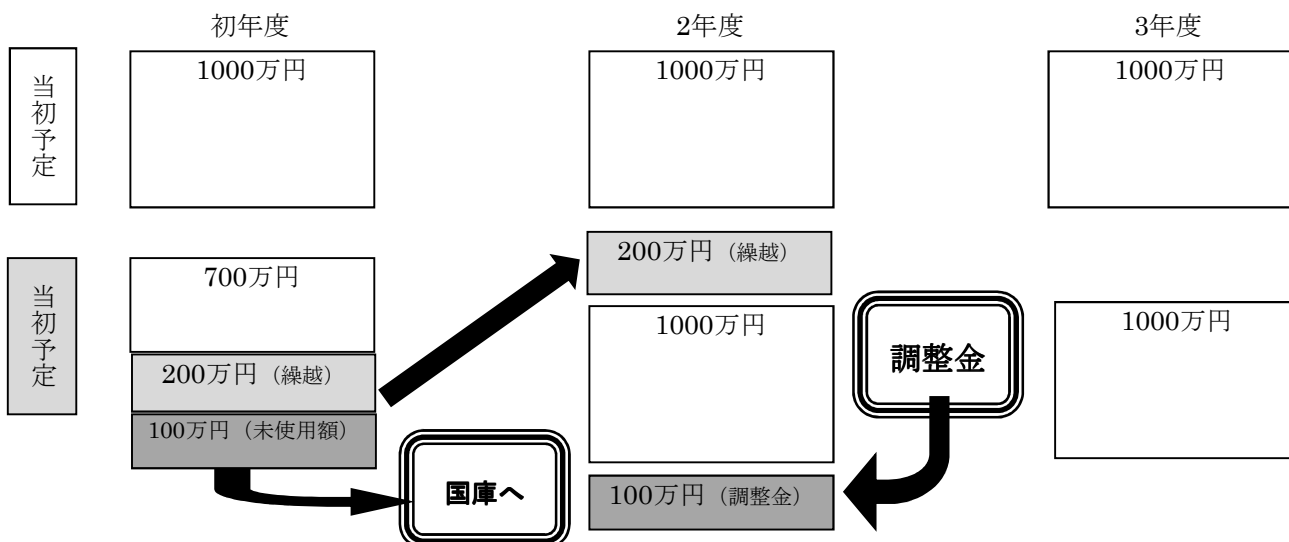
（対象となる経費）

- ・繰越制度の要件に合致せず繰越しできない研究費
※誠実に補助事業を遂行しなかった結果、年度内に執行できなかったことが明らかである場合などは除く。
- ・繰越申請期限（当該年度3月1日）を過ぎた後に、繰越事由が発生し、年度内使用が困難になった研究費

（申請手続等）

- ・次年度使用を希望する場合は、提出期限までに所定の申請書を提出する。
- ・次年度使用分として配分する研究費には、下限（未使用額で5万円以上）。
- ・次年度使用分として配分する研究費については、内約されている次年度分の研究費に加えて使用する。

【例】当初予定：研究機関：3年、研究費総額：3000万円（初年度：1000万円、2年度、1000万円、3年度：1000万円）
 ・初年度目は、200万円を繰り越すとともに、100万円の未使用額を国庫に返納し、700万円で補助事業を実施。
 ・2年度目は、初年度から繰り越した200万円を初年度の補助事業として行うとともに、次年度使用分として100万円の調整金の追加配分を受け、1100万円で補助事業を実施。
 ・3年度目は、当初予定から変更なく、1000万円で補助事業を実施。



②基金

1. 基金分は補助事業期間内であれば年度末に未使用額が発生した場合、理由を問わず、繰越しの手続きを経ることなく、また研究費を返還することなく次年度に使用することができます。
2. 次年度に使用する研究費については、毎年度終了後に提出する「実施状況報告書」により〔次年度に使用する額及び当該研究費が生じた経緯〕〔次年度における使用計画（次年度に請求する研究費と合わせた使用計画）〕について報告してください。
3. 最終年度に未使用額が発生した場合は、事前に補助事業期間延長申請手続きを行い、日本学術振興会の承認を得ることで1年度に限り補助事業期間を延長して次年度に使用することができます。

※ 最終年度に繰越しを行う際に必要となる書類 「補助事業期間延長承認申請書」

③一部基金分

補助金は補助金分、基金は基金分と同様

(5) 次年度以降の経費を前倒しする場合

①補助金

平成25年度から、基金化されていない補助金部分の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用を可能とする「調整金」制度を導入し、平成26年度には、その改善を実施しました。「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、以下の研究課題が対象となりますが、研究期間が最終年度の研究課題は対象外となります。

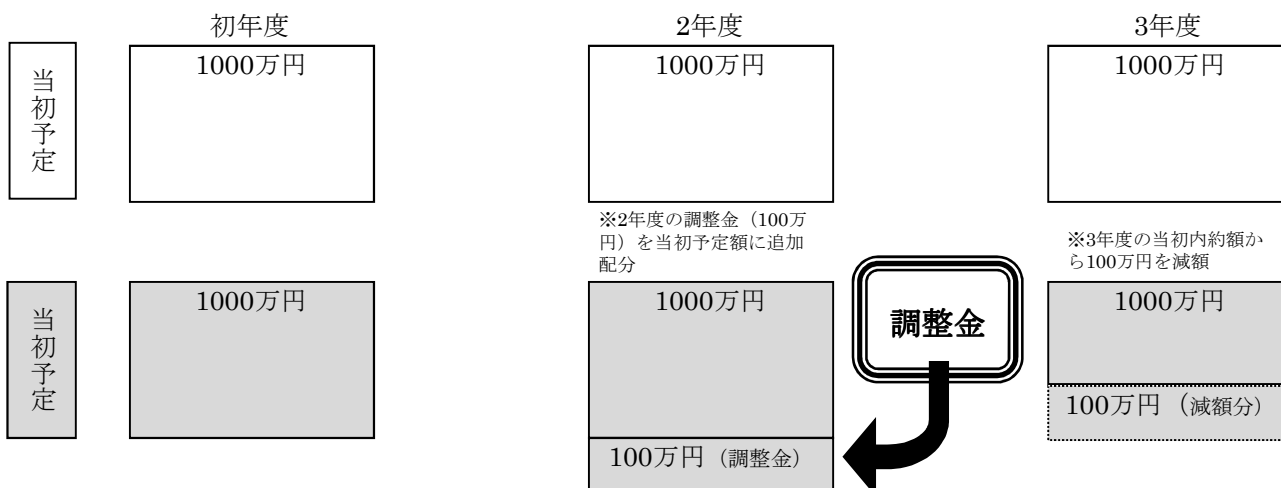
- ・特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究（S・A）、研究活動スタート支援の研究課題
- ・平成22年度以前に採択された基盤研究（C）、若手研究（B）の研究課題
- ・平成23年度以前及び平成27年度に採択された基盤研究（B）、若手研究（A）の研究課題

◇調整金を利用した前倒しについて

- ・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、当該年度の調整金から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。（申請手続等）
- ・前倒し使用を希望する場合は、年2回（9月1日、12月1日予定）の提出期限までに所定の申請書を提出する。

【例】

- ・当初予定：研究機関：3年、研究費総額：3000万円（初年度：1000万円、2年度、1000万円、3年度：1000万円）
- ・2年度目に、調整金による前倒し使用（100万円）を行う（2年度目に当初予定額に100万円を加え、3年度目の当初予定額から100万円を減額。）
- ・研究期間全体で、当初予定額と変更後の配分額は同額。



②基金

1. 基金分は、年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができるため、補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、研究の必要に応じて次年度以降に予定していた研究費を前倒しして使用することが可能です。
2. 補助事業期間を短縮することはできません。また、追加配分（交付決定額の増額）は行いませんので、次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し支払請求を行うことは避けてください。また、海外の研究機関への採用などにより応募資格の喪失等に伴う研究の廃止が見込まれる場合に、応募資格の喪失等を理由として研究費を前倒すことはできません。

※前倒しの際に必要な書類 「前倒し支払請求書」

※上記書類の提出時期は、第1回目：9月1日まで、第2回目：12月1日までとなっています。前倒しを希望する場合は、各期日の1ヶ月前までに各事務部等へご連絡下さい。

8 生命倫理・安全対策等の遵守について

ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理・安全対策や動物愛護等の観点から法令や指針等により必要な手続が定められております。

これらの法令等の詳細な情報については、下記URLから入手できます。

・文部科学省ホームページ「ライフサイエンスの広場」

<http://www.lifescience.mext.go.jp/policies/joho.html>

9 直接経費の管理

(1)費目別の収支管理

1. 文部科学省または日本学術振興会へ提出する交付申請書及び実績報告書等では、下表の「費目」のとおり費用を区分しておりますが、本学園では他の経費との兼ね合いもあるため、さらに細分化し「学園管理上の費目」のとおり管理します。

費目	学園管理上の費目	摘要
物品費	消耗品	消耗品・試薬・実験動物など
	設備備品	20万円以上の機器備品※、雑誌を除く書籍
旅費	国内旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及びその他研究への協力をする者の海外・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・宿泊費等）
	外国旅費	
人件費・謝金	謝金等	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いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となる）
その他	その他	上記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、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）、諸手続きの手数料他

※ 文科省科研費においては、耐用年数1年以上かつ10万円以上の物品を設備備品費として受け入れます。

2. 交付申請書に記載の各費目の使用内訳を大幅に変更する場合は、事前に手続きが必要となりますので、各費目の使用状況を常に把握しておいて下さい。また、直接経費の使途については研究代表者及び研究分担者にその説明責任があります。（研究機関は研究代表者及び研究分担者が、直接経費を適正に使用できるよう、その収支管理を行います。）

「7 変更等の手続き」参照

(2) 使用の制限

1. 直接経費を使用できない費用は、下記のとおりです。
- (1) 建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く）
 - (2) 研究中に発生した事故・災害の処理
 - (3) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
 - (4) その他、研究と直接関係のない以下のような費用は使用できません。
 - ・特許関連経費
 - ・研究棟の整備、維持及び運営経費
 - ・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
 - ・ネットワークの整備、維持及び運営経費 等

(3) 合算使用の制限

1. 合算使用とは「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味します。合算使用には制限がありますが、次の場合等可能なケースもありますので事前に事務部等へご相談下さい。
- (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において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合
 - (2) 他の用途にも使用する1個の消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合
 - (3) 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費など、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
 - (4) 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備を購入する場合

10 間接経費の取扱い

1. 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として交付される「研究機関のための経費」です。
2. 研究代表者及び研究分担者は、間接経費が交付された場合には、速やかに間接経費を所属機関へ譲渡して下さい。研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合も同様です。

11 設備等の取扱い

(1) 寄 付

1. 研究代表者及び研究分担者は、学園管理上の費目で「設備備品」として計上するものは、納品後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）本学に寄付しなければなりません。

〈物品寄付の流れ〉

- ・納品後「物品寄付申込書」を、研究代表者及び研究分担者へ渡しますので、速やかに内容確認・必要事項を記載・押印の上、各事務部等へ提出して下さい。
- ・図書にあっては、寄付完了後直ちに図書館にて図書登録を行い、管理シールを貼付し、登録印を押印する必要がありますので、物品寄付受理書を受領後、図書館より依頼があり次第、速やかに当該書籍を図書館へ提出して下さい。

(2) 寄付の延期

1. 研究代表者及び研究分担者が直接経費により購入した、学園管理上の費目「設備備品」を本学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には、「寄付延期承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣・日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができます。該当する場合は、早めに各事務部等に連絡して下さい。

(3) 所属機関変更時の設備等の返還

1. 設備備品の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、補助事業遂行期間中に、他の研究機関に異動することとなる場合で、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備備品を使用することを希望する場合には、当該設備備品を返還します。
2. 補助事業終了後に所属機関を変更する場合については、異動先の所属機関で引き続き研究を継続する場合で、所属機関において物品の管理が可能な場合に限り、物品の返還を認めます。
3. 返還を希望する場合は、各事務部等へお問い合わせ下さい。

(4) 設備備品の処分制限期間

1. 設備備品の寄付を行ったもので、50万円以上のものは、法定耐用年数を経過するまでは、その物品について処分できないという決まりになっております。

12 内部監査

公的研究費のガイドライン(実施基準)に基づき、前年度に公的研究費の交付を受けた研究費について、内部監査を実施します。

1. 監査内容

- ・会計証拠書類の正確性、信憑性等の確認 納品物品の現物及び使用状況の確認。
- ・常勤雇用者の勤務実態(雇用契約書、ヒアリング、タイムカード等)の確認、取引業者の帳簿、納品伝票との突合。
- ・出張先への事実確認、研究者へのヒアリング、その他必要と判断した事項。

2. 監査員

学長、内部監査室

3. 監査結果

監査の結果は理事長に報告し、必要に応じて改善や是正処置を行います。また、監査結果は総務部より文部科学省へ報告します。

13 補助事業の終了

(補助金)

補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、当該年度の3月末までに終了しなければなりません。

なお、これに係る支出は、翌年度の4月下旬までに行います。

(基金)最終年度の場合

補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業の最終年度の3月末までに終了しなければなりません。

また、これに係る支出は翌年度4月下旬までに行います。

14 報告書の提出

○ 実績報告書(補助金・基金の最終年度)

実績報告書は毎年度全ての補助金分・最終年度に当たる基金分の研究課題が提出の対象となります。研究代表者は、翌年度の5月初旬頃下記書類を「**科研費電子申請システム**」を利用して送信・提出して下さい。

- ・「実績報告書(収支決算報告書)」
- ・「実績報告書(研究実績報告書)」

※ 作成時期になりましたら、事務局よりご案内を致します。

○ 実施状況報告書(最終年度を除く基金分)

実施状況報告書は、最終年度を除く基金分が対象となります。

翌年度の5月初旬頃までに「**科研費電子申請システム**」を利用して送信・提出して下さい。

- ・「実施状況報告書」(収支状況報告書)
- ・「実施状況報告書」(研究実施状況報告書)

※ 作成時期になりましたら、事務局よりご案内を致します。

○ 研究成果報告書

研究成果報告書は研究計画の最終年度の補助金分・基金分が対象となります。

翌年度の6月上旬までに「**科研費電子申請システム**」を利用して送信・提出して下さい。

- ・「研究成果報告書」

※ 作成時期になりましたら、事務局よりご案内を致します。

○ 研究成果発表報告書等

研究代表者は、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合には、その都度、下記書類を提出して下さい。

- ・「研究成果発表報告書」

〈注意事項〉

研究者が、科研費の成果を発表する場合には、科研費により助成を受けたことを必ず表示すること、また、論文の Acknowledgment (謝辞) に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には、「JSPS KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号」を必ず含めてください。

Acknowledgment (謝辞) の記載例は、次のとおりです。

- ・『本研究はJSPS科研費 15K12345の助成を受けたものです。』
- ・『This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number 15K12345. 』

※謝辞に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、科研費(補助金分)、科研費(基金分)及び科研費(一部基金分)を区別する必要はありません。

2. 各研究種目等の英訳は以下のとおりです。

研究種目等	英 訳 名
科研費	KAKENHI (Grants-in-Aid for Scientific Research)
特別推進研究	Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
特定領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Priority Areas
新学術領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
基盤研究(S),(A),(B),(C)	Grant-in-Aid for Scientific Research (S)or(A)or(B)or(C)
萌芽研究	Grant-in-Aid for Exploratory Research
挑戦的萌芽研究	Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research
若手研究(S)(A)(B)	Grant-in-Aid for Young Scientists (S)or(A)or(B)
若手研究(スタートアップ)	Grant-in-Aid for Young Scientists (Start-up)
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
特別研究促進費	Grant-in-Aid for Special Purposes
研究成果公開促進費	Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
特別研究員奨励費	Grant-in-Aid for JSPS Fellows
学術創成研究費	Grant-in-Aid for Creative Scientific Research

※文部科学省

[The Ministry of Education,Culture,Sports,Science and Technology (MEXT)]

※独立行政法人日本学術振興会

[Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)]

【 科学研究費Q&A 】

○ 提出書類作成上の注意事項について

Q1. 提出書類を作成する上で、所属機関や機関番号等基本的なことを教えてください。

A1. 以下のとおりです。

項目	書き方	注意事項
所属研究機関	藤田保健衛生大学	左記のとおり記入すること。
所属研究機関所在地	〒470-1192 愛知県豊明市沓掛町田楽ヶ窪1番地98	左記のとおり記入すること。
所属研究機関の長	学長 星長 清隆	左記のとおり記入すること。
機関番号	33916	左記のとおり記入すること。
部局	医学部、医療科学部、医学研究科、保健学研究科、総合医科学研究所、藤田記念七栗研究所、疾患モデル教育研究センター、共同利用研究施設、研究支援推進センター	医局名や専攻は書かないこと。
職	教授、准教授、講師、助教、助手、研究員、客員教員、技術員、研究生、ポスト・ドクター、研究補助員等	左記のとおり記入すること。
研究種目	新学術領域研究、特別推進研究、特定領域研究、挑戦的萌芽研究、若手研究(S・A・B)、特別研究促進費、基盤研究(A・B・C)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費等	左記のとおり記入し、省略等はしないこと。

Q2. 所属部局番号・職番号を教えてください。

A2. ①所属部局番号は、以下のとおりです。

学部	部局番号
医学部	601
医療科学部	618
大学院医学研究科	886
保健学研究科	958
総合医科学研究所	901

学部	部局番号
藤田記念七栗研究所	901
共同利用研究施設	913
疾患モデル教育研究センター	913
研究支援推進センター	999
名誉教授	999

②職コードは、以下のとおりです。

職名	職番号
教授	20
准教授	27
講師	22
助教	28
助手	23
研究員	24

職名	職番号
その他 (客員教員、技術員、研究生、ポスト・ドクター、研究補助員等)	25
名誉教授	26

Q3. エフォートとは何ですか？
A3. エフォートとは、研究代表者または研究分担者の年間の全仕事時間を100%とした際の、当該研究課題の実施に要する時間の配分率です。この際の「全仕事時間」とは、研究活動だけでなく、教育活動・診療等を含めた実質的な時間を指します。また、エフォートは、審査において「研究課題が十分遂行し得るかどうか」を判断する際の参考となりますが、その配分率については、採択後に変更することができます。
Q4. 電子申請システムを利用するには、どうしたらよいですか？
A4. 文科省科学研究費応募に当たっては、電子申請システムにアクセスし、応募書類を作成する必要があります。そのため、所属する各事務部等よりe-RadのID・パスワードの付与を受けて下さい。なお、一度付与されたID・パスワードについては、研究機関を異動しても使用可能です。(パスワードを変更した場合を除く)

○ 各費目について(設備備品等)

Q5. どのような設備備品を研究機関に寄付しなければならないのですか？
A5. 本学では、図書(ただし、図書刊行物を除く)及び10万円以上の設備備品(消費税を含む)が寄付の対象となります。ただし、購入直後直ちに所属する研究機関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寄付の延期を希望する場合には、文部科学省又は日本学術振興会へ「寄付延期承認申請書」により申請を行う必要があります。
Q6. 研究代表者が他の研究機関に転出する場合、研究機関に物品寄付した設備備品を転出先に持っていくことはできますか？
A6. 本手引き 11 設備等の取り扱い(3)所属機関変更時の設備等の返還 を参照
Q7. 設備備品を1月以降に購入することはできますか？
A7. 科研費のうち、補助金及び最終年度の基金において、年度末の研究遂行中に急遽必要となった場合、当該設備備品が今年度の研究で必要となる旨を記載した理由書を購入依頼と併せて提出して下さい。なお、理由書が必要となるのは、 <u>1月以降</u> の納品になる設備備品とします。
Q8. 継続課題の場合、前年度には全く使用せず、次年度のみにおいて使用する設備備品を、前年度の補助金で購入することはできますか？
A8. 購入できません。ただし、前年度中に少しでも使用すれば科研費で購入することはできますが、実験ノート等で使用実績を説明できるようにしておいて下さい。(会計年度独立の原則による)
Q9. 学園内の図書館にある雑誌等は科研費で購入することはできますか？
A9. 科研費の研究課題との関連がある雑誌等なら可能です。(ただし、当該研究課題と関係のない雑誌又は定期購読はこれに該当しませんのでご注意ください。)
Q10. 年度内に納品を希望する場合、書籍の発注はいつまで可能でしょうか？
A10. 洋書に関しては原則、遅くとも2月末までに購入依頼申請をしてください。レート変動の関係で価格変更が生じたり、3月末までに納品されない可能性があるためです。ただし、和書に関しても3月末直前での購入依頼申請は洋書同様、納品されない可能性がありますので、早めの申請をお願いします。

○ 各費目について(旅費)

Q11. 研究者を訪問する際の「手土産代」は支出できますか？
A11. 研究とは直接関係ないので、支出することはできません。
Q12. 外国に居住する研究者を招へいすることはできますか？
A12. できます。来日する前に滞在費の支払い準備等をしますので、招へいすることが決まりましたら、お早めに各事務部等へご連絡下さい。
Q13. 学会の参加費や年会費を支出することはできますか？
A13. 参加費は科研費から支出できますが、年会費・懇親会費についてはできません。ただし、その際には「参加費」がきちんと明記されている資料等と、参加費を支払った領収書(学会名等が書かれているもの)等を必ず提出して下さい。
Q14. 講習会や研修会の旅費を支出することはできますか？
A14. 講習会や研修会は個人技能の向上の意味合いが強いため、原則支出することはできません。ただし、研究遂行上必要な場合は各事務部等へ事前にご相談下さい。
Q15. 旅費は、「研究代表者、研究分担者、連携研究者及び当該研究に協力する者の海外・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)」となっているが、研究に協力をする者として位置付けている大学院生を学会等に参加させるために使用することはできますか？
A15. 当該経費が科研費の研究遂行のために、直接必要な経費であれば支出は可能です。その場合、学会等と科研費の研究課題との関係について、文書を提出していただく場合もあります。ただし、大学院生は学生ですので、主体的に発表等をするために学会等へ参加する場合は科研費からは旅費を支出できません。研究代表者等の手伝いとして参加する場合のみ支出できます。なお、大学院生の出張費(交通費・宿泊費)は助手と同等として扱います。
Q16. 航空機の利用クラスにおいて「ビジネスクラス」は可能でしょうか？
A16. ビジネスクラスの利用は原則認めておりません。航空機の利用クラスは原則エコノミークラスのみとなります。また、国内・外国から講演等のため、研究者を招へいする場合も同様です。
Q17. 航空機を使用した旅費で、バック料金(内訳が特定できないもの)での申請は可能でしょうか？
A17. 【使用条件】個別で購入した場合と比較して安価で、料金に宿泊費(朝食のみ可)、航空運賃以外の経費(オプション、夕食代)が含まれていないことです。上記以外の経費が含まれている場合、支出ができませんのでご注意ください。ただし、個別の金額が確定できる場合はその金額を差し引いて支払うことが可能です。 【提出書類】 ①利用航空会社の同一航空機(同日で同じ便)の、エコノミークラス普通運賃がわかる書類 ②バック旅行の内容がわかるパンフレット等 ①+②を利用する旅行代理店等に確認して準備いただき、精算時に書類に添付いただくようお願いいたします。 ①の普通運賃と本学旅費規程における宿泊料の合計を上限として支給(バック料金が上限を下回る場合は、バック料金を支給。)します。※学内外を問わず効率的・経済的な研究費の執行が求められていることから、高額なホテル等への宿泊が組み込まれている バック旅行は避けてください。

Q18. 旅費の支払いが発生しなくても、申請が必要ですか？
A18. 勤務の確認が必要な為、勤務時間中に出張する場合は申請(出張申請と出張精算)が必要です。経費区分を自己・先方負担を選択して申請して下さい。
Q19. 自己先方負担で請求書金額が0円の場合でも、精算申請する必要がありますか？
A19. 精算申請には、所属長に対して出張から戻ってきた報告も兼ねているため、0円であっても精算申請して下さい。
Q20. 次年度の出張のための経費を、前年度の科研費で予め支払っておくことはできますか？
A20. 次年度出張に伴う経費のうち、支払期限が前年度中となっている場合(参加費等)は立替払いをしていただき、出張後に精算を行ってください。
Q21. 外国出張に行った際に、科研費の用務が終了した後で私的観光をした場合は、宿泊費、航空運賃は支払われるのですか？
A21. 原則、科研費の用務に係る部分のみの支出となります。従って、この場合は科研費の用務が終了した後の宿泊費は支出できません。航空運賃については、私的観光の占める割合等により検討することになります。
Q22. eチケット(電子航空券)等で航空運賃をクレジットカードで支払った場合、領収書に加えて、クレジットカードの明細書も提出しなければなりませんか？
A22. 領収書(WEB領収書可)があれば、クレジットカードの明細書は必要ありません。領収書が提出できない場合はカードの明細書(コピー可)を提出して下さい。ただし、当該研究費からの支出請求のみに使用し、他の費用からの支出はしない旨ご記入頂き、署名をお願いします。(印刷の場合は、捺印願います。)

○ 各費目について(謝金等)

Q23. パート・アルバイト等の研究技術者とはどのような人のことですか？
A23. 医療系等の大学、短期大学等を卒業した者で、研究補助を行う上で資格等を修得している者が対象となります。「研究補助員等雇用契約書」と併せて提出する履歴書(コピー可)で資格の確認をしますので、履歴書に学歴、資格等を記入して下さい。
Q24. パート・アルバイトの1日の勤務時間で、休憩時間はどうすればよいのでしょうか？
A24. 実労働時間が6時間を超える場合は、45分の休憩時間を与えて下さい。また、6時間以内でも実際に休憩(昼食等)を取った場合は、休憩時間として実労働時間から差引いて計算して下さい。実労働時間が8時間を超える場合は、1時間の休憩時間を与えて下さい。
Q25. 1人の研究補助員が同月内に科研費と科研費以外の補助事業に従事し、その者に人件費を支払うことはできますか？
A25. できます。ただし、複数の補助事業に従事する研究補助員は次の点に注意して下さい。 ・科研費業務と科研費以外の業務が明確に区別できるような管理をして下さい。 (同月内に科研費と科研費以外の補助事業に従事する場合は、出勤表をそれぞれの費用ごとに分けて作成して下さい。また、本人が「作業日報」・「実験ノート」をつけるなどして、研究費の混同がないようにして下さい。)

○ 各費目について(その他)

Q26. 切手や葉書を購入することはできますか？
A26. 購入することはできますが、その用途(送付物・宛先(氏名・機関名)等)を別筆で明記して下さい。また、購入した枚数は使い切って下さい。
Q27. 国際会議後の懇親会費に科研費の使用は認められますか？
A27. 科研費を使用することができるのは、研究遂行のために行う会議での食事(アルコール類を除く)費用や、国際会議のプログラムの中に位置づけられている情報交換のための会議での食事(アルコール類を除く)費用です。これらを支出する場合は、出席者の名簿等作成していただく必要がありますので、事前に各事務部等にご相談下さい。

Q28. その他の経費として、レンタカー代を支出してもよいのでしょうか？
A28. 科研費の研究遂行のために直接必要であれば、科研費から支出することができます。その場合は立替払いとなりますので、領収書(レンタカー代及びガソリン代)を必ず添付して下さい。ただし、任意保険料に関しては支出できません。(5,000円を超える支出については別途理由書による承認が必要です。)
Q29. 英文校正や論文掲載料等の証拠書類として何を提出すればよいのでしょうか？
A29. 「請求書」及び「表紙(1ページ目)(写)(科研費によっては成果物全てを求めるケースもあるので、各担当者に確認して下さい)」をご提出下さい。

○ その他について

Q30. 科研費の内部監査は毎年行われますか？
A30. 毎年行います。対象研究課題は無作為に抽出しているため、昨年度内部監査が行われた研究課題であっても、今年度も内部監査が行われる場合もあります。
Q31. 応募時に予定していた研究分担者への分担金の額を、交付申請時に変更することは可能ですか？
A31. 応募時に予定していた研究分担者への分担金の額を、内定時の交付予定額に応じて交付申請時に変更することは可能です。また、交付決定後において、分担金の配分額を変更することは、研究代表者の判断で可能です。(変更の際に日本学術振興会へ事前申請なしに可能です。)
Q32. 課題に設定する研究期間中に退職が分かっている場合に応募は可能でしょうか？
A32. 退職後、研究する意思があれば応募可能。例えば、3年計画の課題に対し、2年後に退職が決まっている場合退職後、研究者がe-Rad(府省共通研究開発管理システム)に登録されている研究機関へ移動し、研究を続ける意思があるのならば応募は可能です。
Q33. 間接経費は科研費を獲得した研究者が執行するのでしょうか？
A33. 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として、研究代表者や研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために、研究機関に与えられた経費です。どのように執行するかについては、毎年度機関で取り決めをします。

○ 科研費(基金分)について

Q34. 科研費(基金分)については、年度をまたぐ物品の発注・納品を行う事が可能でしょうか？
A34. 科研費(基金分)では、補助事業期間中であれば、研究費の使用にあたって年度の制約はなくなるので、年度をまたぐ物品の発注・納品を行うことができます。
Q35. 科研費(基金分)については、年度末の繰越手続きは必要でしょうか？
A35. 補助事業期間中は、配分された研究費について、最終年度を除く年度末に未使用が生じた場合、5月末までに提出する年度ごとの報告(実施状況報告書)の中で、その金額と簡単な理由を記述することになりますが、事前の繰越手続きは不要になります。したがって、使わなかった分はそのまま翌年度に持ち越して使用すればよいことになります。
Q36. 科研費(基金分)について、未使用分を翌年度に持ち越す場合これまでの繰越と同様の理由がないと認められませんか？
A36. 科研費(補助金分)の繰越の場合には、研究者の自己都合などによるケースは認められませんが、科研費(基金分)の未使用分の翌年度への持ち越しについては、特に理由が限定されるものではありません。なお、科研費は研究計画の応募に対して審査・採択を経て研究費を交付するものですから、明らかに不適切な理由によって研究を行わない(研究費を使用しない)といったことまで認められるわけではありません。こうした場合には、研究を廃止するなどの措置がとられます。
Q37. 当初の研究期間を終了しても研究費に残額がある場合にはどうしたらよいでしょうか？
A37. 当初予定した研究を完了しても研究費に残額が生じた場合には、無理に使うのではなく返還していただいで構いません。残額が生じたことで今後の科研費の審査において不利益が生じるようなことは一切ありません。また当初の研究期間を終了してもまだ研究が完了せず、研究費に残額がある場合には、研究期間を1年間延長して研究費を使用することができます。(研究費に残額が生じた場合、返還することは補助金も同様です。)

文部科学省等でも科研費FAQを掲載しておりますので参考にしてください。

文部科学省 : http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/faq/1306984.htm

日本学術振興会 : www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html

各種様式

- ※ 科研費で必要となる学内様式です。
- ※ 科研費基金研究者が交付決定後に作成する様式Fとは異なりますので、ご注意ください。
- ※ 学内様式は学園パーソナルページに掲載しています。

<http://info.fujita-hu.ac.jp/kakenhi/index.html>

- 様式F-1 海外出張日程表
- 様式F-2 旅費支出請求書(学外用)
- 様式F-3 出張報告(記録)書
- 様式F-4 招へい外国人交通費(振込先情報)
- 様式F-5 謝金支出請求書
- 様式F-6 科研費研究費採用願書
- 様式F-7 科研費研究員雇用契約書
- 様式F-8 科研費研究員出勤簿
- 様式F-9 研究者発注理由書

各種規程

※下記URLをご参考にしてください。

藤田保健衛生大学における公正な研究の推進に関する規程

藤田保健衛生大学での研究活動における不正行為に係る調査等に関する規程

藤田保健衛生大学における研究費の不正使用に係る調査等に関する規程

藤田保健衛生大学における研究データの保存期間等に関する規程

藤田保健衛生大学医学研究倫理審査委員会規程

藤田保健衛生大学ヒトゲノム・遺伝子解析研究倫理審査委員会規程

藤田保健衛生大学利益相反委員会規程

<http://www.fujita-hu.ac.jp/outline/measure/prevention/index.html>

藤田学園教員の国内学会等出張旅費支給に関する規程

藤田学園国内旅費規程

藤田学園教員の国内・国外学会出張に関する取扱規程

藤田学園海外旅費規程

http://info.fujita-hu.ac.jp/honbu/internal/20140425_01/

公的研究費の外国研究者招へい旅費等の取り扱い

<http://info.fujita-hu.ac.jp/kakenhi/index.html>

各機関のホームページ

公的研究費に関する各機関のホームページもご覧下さい。

- 文部科学省 (MEXT) <http://www.mext.go.jp/>
- 国立研究開発法人 科学技術振興機構 (JST) <http://www.jst.go.jp/>
- 厚生労働省 (MHLW) <http://www.mhlw.go.jp/>
- 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 (AMED) <http://www.amed.go.jp/>
- 独立行政法人日本学術振興会 (JSPS) <http://www.jsps.go.jp/>
- 日本学術振興会電子申請システム <http://www-shinsei.jsps.go.jp/>
- 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) <http://www.e-rad.go.jp/>
- 総合科学技術会議 (CSTP) <http://www8.cao.go.jp/cstp/>
- 国立情報学研究所 (NII) <http://www.nii.ac.jp/index-j.html>