

十文字学園女子大学研究費使用ガイド

はじめに

本学では、文部科学省「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）（平成26年2月18日改正）」及び「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（平成26年8月26日文部科学大臣決定）」を踏まえ、「十文字学園女子大学における研究活動上の不正行為の防止に関する規程」、「十文字学園女子大学研究経費規程」、「研究費使用規程」、「研究費補助金取り扱いに関する細則」など規程を定め、研究活動における不正行為及び研究費等の不正使用行為を防止する取り組みを行っています。研究費の適正使用をお願いいたします。

規程 7-14-1 十文字学園女子大学における研究に関する行動規範

十文字学園女子大学は、建学の精神のもと、強健な身体と確固たる精神及び自由に活用できる実用的知識を持ち、社会に役立つ有用な人材を育成することを基本理念として掲げ、研究成果を積極的に社会に還元させることを目標としています。

本学の教職員は、この目標を達成するためのあらゆる行動において、社会に対する説明責任を担っていることを自覚し、研究の実施及び研究費の管理、使用にあたっては次の事項に十分留意してください。

- 1 教職員は、研究の実施及び研究費の管理、使用にあたっては、法令、関係規則並びに使用ルールを遵守し、適正に行う。
- 2 教職員は、研究費が国民の税金あるいは企業などからの支援によるものであることに注意を図り、効率的に使用することはもちろんのこと、社会に対する説明責任を果たす役割を担っていることを自覚する。
- 3 教職員は、個人の発意で提案し、採択された研究費であっても、機関による管理が必要であることを理解し、行動する。
- 4 教職員は、それぞれの立場で専門的能力を高め、効率的な研究を推進することに努める。
- 5 教職員は、国民の疑惑や不信を招きかねない行為及び大学に対する信頼を揺るがす行為は厳に慎む。
- 6 教職員は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証の可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間適切に保存しなければならない。
- 7 教職員は、情報・データ等の開示の必要性及び相当性が認められる場合には、知的財産権等で制約される場合を除き、これを開示しなければならない。
- 8 教職員は学生に対して研究活動に必要な倫理教育を実施するとともに、学生が研究活動に従事するときは、学生が研究活動を遂行するうえで不利益を被らないように配慮しなければならない。

十文字学園女子大学における研究活動上の不正行為防止計画

十文字学園女子大学は、研究費の不正使用を防止するため、「不正防止計画」を定め、研究費の適正な運営、管理及び監査体制の整備・構築を行っています。

<研究コンプライアンス責任体制>

研究費の使用に関する事務手続きの総括は、十文字学園女子大学における研究活動上の不正行為防止に関する規程第6条に定めるコンプライアンス推進責任者が行う。また、研究費の経理事務は会計課が取扱いを行う。

- 最高管理責任者：学長
- 統括管理責任者：研究担当副学長
- コンプライアンス推進責任者：事務局長

- 研究倫理教育責任者：研究担当副学長
- 研究費不正使用防止計画推進室
推進室は、次に掲げる業務を行う。
 - ① 研究費不正の発生要因の調査に関すること。
 - ② 研究費不正に関する防止計画（以下「防止計画」という。）の策定及び実施に関すること。
 - ③ 防止計画に基づく実施状況の把握に関すること。
 - ④ その他防止計画の推進に関すること。
- 研究費不正使用防止計画
不正要因の把握、不正防止計画の策定・実施及びモニタリングを行い、具体的な不正使用防止計画を策定している。
- 研究倫理委員会
個々の研究の実施計画の審査、本指針の適正な運用その他研究に関連する又は準ずる行為の倫理に関する事項の審議等を、学長の指示・統括の下に行う。
- 相談窓口：研究費の事務手続き及びルールに関して・・・研究支援課
- 通報窓口：研究活動上の不正行為に関して・・・・・・会計課

<内部監査>

研究費の適正な管理のため、校正かつ的確な内部監査を実施している。不正使用防止計推進室は、監事及び内部監査員と連携し、不正使用の防止を推進させるための体制について、検証するとともに、不正使用が発生しやすい要因に着目した監査を実施する。

<研究倫理教育及びコンプライアンス教育の受講>

本学では、研究者及び研究に関わるすべての構成員に対し、毎年研究倫理教育及びコンプライアンス教育を実施し、受講を義務づけている。実施される講座を受講しなかった者は以下の要領で必ず受講すること。また各研究者は、本学学生の指導に必要な研究倫理教育及びコンプライアンス教育を行うこと。

受講コンテンツと提出する物（研究支援課へ提出）

- 1.本学で実施されているコンプライアンス研修の動画で受講し**誓約書を提出**
- 2.日本学術振興会 研究倫理 e ラーニングコースを受講し**受講修了証を提出** ※大学院生も提出すること

研究費の使用にあたって

研究費は、科研費をはじめとする公的研究費及び公的資金を原資とする助成金はもちろん、学納金を財源とする学内研究費も本学が国庫助成を受けていることから公的研究費と同等に扱い、適正な運営と管理をする責任があります。研究費の使用にあたっては本学の『会計の手引き』が基本ルールとなります。

<本学の会計処理>

- 検収・受付窓口：研究支援課
公的研究費（科研費等の外部資金）、学内研究費（個人研究費、研究所費、プロジェクト研究費など研究に必要な物品購入や出張旅費等）。
※客員教授、非常勤講師や助手、大学院生も公的研究費を使用できる。
- 検収・受付窓口：会計課
研究費以外の物品購入、授業やゼミ活動等教育目的。

研究費執行状況の照会

予算執行状況は、学内の PC から TOMAS で確認できます。タイムラグがありますので、予算責任者はこれとは別にエクセル等での管理をお勧めします。TOMAS に関しては会計課へお問合せください。

Web サイトのご案内



大学の取り組みに関しては、ホームページ「大学案内」のメニュー「公正な研究の推進」を確認してください。



『会計の手引き』、会計様式、人事様式などを利用する場合は、ホームページ右下の"教職員専用サポート"からログインし、利用してください。

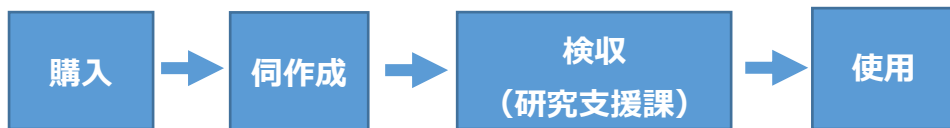
本学の研究費の種類について

本学の学内財源を使用して教員に交付する研究費の取り扱いについては、下記のように分類し、教員の対象者は、専任の教授、准教授、講師、助教及び助手となります。研究推進経費は、研究に必要なもののみ購入可能であり、授業やゼミ活動等教育目的は対象外です。また当該年度の使用分のみ執行でき、過年度及び翌年度以降に係るものの請求は対象となりません。途中採用、長期休暇した場合の基盤（個人）研究費は、規程に基づき支給します。

第一階層	第二階層	第三階層	適用	配分先	
研究推進経費	基盤（個人）研究費	基盤研究費	教員の個人研究を支える基盤経費	常勤教員	
	プロジェクト研究費		競争的資金の性格を持ち、本学の特色ある教育研究又は社会が必要としている研究に必要な経費	研究推進委員会	
	研究所経費	人間生活科学研究所	研究所の研究活動に直接必要な経費		研究推進委員会
		国際栄養食文化健康研究所			
		女性学研究所（十文字こと記念）			
		特別支援教育研究所			地域連携推進センター
	地域連携共同研究所				
研究情報発信経費	紀要発行経費		紀要発行に必要な経費	研究推進委員会	
	学術図書出版助成		著作物を個人又は共同で刊行のための経費	研究推進委員会	
特別研修員経費			国内外で実施する特別研修員制度実施のための経費	研究推進委員会	

購入～検収の流れ

<単価 5 万円以下の物品>



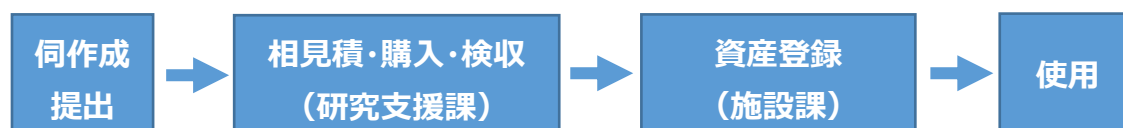
- ・領収書等による立替払いの場合…会計様式（3）「支払伺（立替払金請求書）」
- ・請求書等による業者払いの場合…会計様式（2）「物品購入及び役務支払伺（業者）」

<単価 5 万円以下の物品（1 万円以上の図書・2 万円以上の視聴覚資料）>



※複本があった場合には図書登録は行いません。

<単価 5 万円以上の物品（一式 10 万円以上の物品含む）>



- ・会計様式（1）「物品契約伺（兼支払伺）」

※薬品・ソフトウェア・等も含まれます。

研究費使用の留意事項

1. 購入財源の予算は確保されているか…… 財源は限られたものであるため、予算管理を行う
2. 外部資金ルールは確認されているか…… 外部資金は本学とは別にルールがあるため確認する
3. 市場価格の調査は行ったか…… 見積り合わせなど、適正な価格で購入する
4. 発注可能な範囲を確認したか…… 価格により、研究支援課または会計課が発注する
5. 納品日を確認したか…… 必要とする期日までに納入できるか確認する
6. 業者の選定は合理的な理由があるか…… 選定理由に疑念を生じさせないこと

研究費使用の禁止事項

1. 意図的な分割発注…… 不要な手数料等を発生させる
2. 合理的理由のない偏重発注…… 特定業者への偏った発注は、業者との癒着など疑念を生じさせる
3. 業者との不必要な接触…… 情報の漏洩、公平な競争の阻害につながるおそれがある
4. 業者からの饗応接触…… 業者は利害関係者であり、物品の贈与や飲食等の提供は禁止されている
5. 業者の差別的取り扱い…… 公平かつ適正に接し、一部の業者を差別的に扱ってはならない

研究費 Q&A

Q：研究費の支給はいつですか？

A：基盤研究費（個人）は4月頃、基本額を各個人に通知します。科研費及び本学プロジェクト研究費の採択結果を追加した傾斜配分を行った場合、最終通知は6月～7月頃となります。プロジェクト研究費の支給は、各申請者の申請書を基に研究推進委員会が審査を行い、5月末～6月初旬頃各採択者に通知します。採択となった場合各研究費の執行は4月1日から可能です。なお、科研費の新規採択課題に関する精算は7月に科研費交付が決定し研究費が振り込まれた後となります。

Q：研究費で使える費目はなんですか？

A：研究遂行のために必要な経費に使用できます。

図書・資料費（研究に必要な図書、雑誌等資料や複写等）、消耗品費、備品・修繕費、出張費・宿泊費・旅費（ガソリン代含む）・日当、学会年会費（科研費やプロジェクト研究費での支出は不可）・学会参加費・論文投稿料・会議費、研究補助のための人件費（謝金・謝礼、委託業務代（翻訳・校閲等含む））、印刷費、通信・運搬費、レンタル代などです。支出に関し不明な物がある場合は、研究支援課まで必ず相談をしてください。

Q：研究費で使用できないものはなんですか？

A：研究に関係のない物品は使用できません。

懇親会費、アルコールを伴う会合の支出、理由のないタクシー（レンタカー）代、国内旅行保険、ブランド品や高価な文房具、研究室に常備するコーヒーや茶菓、食器、コーヒーメーカー、冷蔵庫、レンジ、年賀状・挨拶状作成と郵送代、手土産代などです。科研費では、学会年会費、名刺印刷代、出版に係る経費なども支出できませんので、よく確認してください。

Q：なぜ、今年度に係るもののみが対象となるのですか？

A：研究費は私立大学等経常経費補助金の対象となっています。補助金は、会計年度(当該年度)独立の原則がありますので、過年度および次年度以降のものは対象となりません。科研費の補助金も単年度使用のため当該年度のみ支出の対象となりますが、基金については、例外として年度をまたいだ支出が可能です。

Q：研究費で購入したものは全て自分の所有するものになりますか？

A：研究費で購入した物は、金額の多寡、資産登録の有無に関係なく、私物ではありません。

Q：研究費はいつまで使えますか？

A：当該年度のみ利用可能です。年度により、最終請求日を指定しています（例年2月末）ので、確認してください。

Q：予算オーバーした場合の対応は？

A：支給額を超えて使用する事はできません。超過分は自己負担をお願いします。立替の場合には上限まで清算されます。業者払いの際は会計課の案内があった後現金で会計課まで払い戻しをお願いします。

Q：提出する書類（領収書）には、何が記載されていけば良いですか？

A：日付（当該年度の発行年月日や支払い日付）、宛名に大学名・教員名、支払金額、購入物品名（品数が多く但し書きに記載できない場合はリストを添付してください）、単価等金額明細、業者名・業者住所（社判等）、印紙（税抜き金額 5 万円時以上）です。なお、ポイントの付加は認められませんので、なるべくポイントを付加して購入しないでください。やむを得ず付加された場合は、1 ポイントを 1 円として、ポイント相当額を指し引いた金額で精算します。また、原則として証票書類はコピーでは認められませんので必ず原本を提出ください。事情がある場合はご相談ください。

Q：クレジットカード支払いをした場合の提出書類は何ですか？

A：カード利用代金明細書（クレジットカード会社のオリジナルなもの）の原本またはコピー、銀行口座の通帳コピー（利用代金の支払いが確認できるもの）と、国内外を問わず購入先から発行された領収書です。クレジットカードの利用明細書等については、提出の際に該当以外は黒く塗りつぶして構いません。

■物品関係

Q：インターネットを用いての物品の購入は可能か？

A：可能です。インターネット取引を行う場合には立替払いを行ってください。立替払いを行う場合は、取引状況がわかる記録（取引先・住所、品名、規格、数量、単価、金額及び支払方法等）をプリントしておいてください。又、支払決済が判別できるような振込確認画面をプリントアウトすることやクレジット決済等の証明書を「支払伺（立替払金請求書）（会計様式 3）」に添付してください。

Q：代引きで購入できますか？

A：配送業者が発行する領収書を提出してください。具体的な品名のわかる、納品書や明細も合わせて添付してください。

Q：コンビニ支払いを利用して購入できますか？

A：コンビニエンスストアが発行する領収書を提出してください。具体的な品名のわかる、納品書や明細も合わせて添付してください。

Q：図書や視聴覚資料の購入、PCソフトの購入や保守料を支払いたいのですが、支出できますか？

A：図書と視聴覚資料の購入は、大学で取引のある業者から購入することができます。図書については 1 点 1 万円以上もしくは全集セット、視聴覚資料については 1 点 2 万円以上もしくは全集セットの場合、図書館に所蔵が無い時は図書館で登録をしてお渡しします。PC ソフトやオンライン DB などは物品として扱いますので、物品購入の方法と同様です。PC ソフトの保守料は研究期間のみ認められます。基本的には単年度でのお支払いが可能で、継続する事ができます。

Q：文献複写代は支出できますか？

A：可能です。

Q：高額（1 品 5 万円以上、合計 10 万円以上）の機器備品を購入したいのですが、どのようにしたらよいですか？

A：まずは物品契約伺い（様式1）と、購入の品名・型番などがわかる資料をご提出ください。2社以上の相見積の上、大学が購入手続きをとります。販売先が限られている場合は、ご連絡ください。

Q：実験用の試薬や動物を購入することは可能ですか？

A：可能です。高額になる場合は、上記と同じく相見積が必要ですのでお申し出ください。

Q：検収はどこに依頼をすればよいのですか？

A：研究費に関しては研究支援課が検収窓口です。大型のもの、大量であるもの、生鮮食料品など、研究支援課に運べない場合は、設置保管場所まで伺いますのでご連絡ください。

Q：物品費に送料が含まれていました。送料も含めた金額を「物品費」として請求してよいですか？

A：可能です。

Q：研究費の支出は、年度末まで可能ですか？

A：研究費は例年2月半ばまでの支出としていますが、学会参加や、業者への支払いなど最終請求日以降に予定がある場合は、事前にお申し出ください。

■謝金関係

Q：謝金とはどのような支出か？

A：科研費上の謝金とは、謝金（翻訳・校閲、専門的知識の提供等）の他に、学生等による実験補助・協力、資料整理等通常給与所得に分類される作業を含んだ、研究を遂行するために必要な協力をしてくれた人への仕事に対する対価経費のことです。また研究の補助者として、専門的・学術的な知識・技能を有するものを必要とするので、それを派遣労働者に依頼する場合の派遣料金も含まれます。なお、給与所得との違いについては、次の通りです。それぞれ所得税の区分が異なるため、不明の場合は人事課まで確認願います。

Q：アルバイトを採用したいのですが、どのような手続きが必要か？

A：雇用形態によって手続きの違いがあるので、事前に人事課にご相談ください。役務提供者に業務内容を説明し、了解が得られれば役務の提供を受けることができます。

Q：学生等に謝金を支給する場合、注意することはあるか？

A：あります。謝金は純粋に研究遂行に必要な作業として、役務の提供を受ける場合に支払うことが出来ます。学生の作業が、教育活動の一環として行われる場合は、謝金は支払えません。また学生が行う作業時間は、学生の授業時間及び業務時間と重複しないよう注意が必要です。外国人留学生の場合は、予め入国管理局への資格外活動許可申請書の提出が必要となります。謝金は必ず、従事した本人が直接受理しなければなりません。

なお大学から従事した本人へ支払われた謝金を、役務提供を依頼した研究者に還流させるような不正行為は厳しく罰せられます。

Q：専門知識を有する研究補助者に謝金を支払いたいが、手続きはどのようにすれば良いか？

A：研究遂行上必要であれば支出することができますが、謝金の性格上基準単価は定められておりませんので常識を超えない範囲での謝金支出となります。詳細は人事課にご相談ください。

Q : アンケート調査回答者への対価として、謝金を支給することは可能か？ 或いはその御礼として、現金の代わりにボールペン、ハンカチ等を配布することはどうか？

A : アンケートは回答者の善意によるところも多いため、その対価として謝金や物品の支給をしなければならないとは言い切れません。そのため、調査回答への協力度合いなどを含めての判断が必要となります。

研究遂行上、やむを得ず協力者に物品を配布する必要がある場合には、事前に人事様式 2「請負等(その他)依頼申請書」を提出し承認を受けてください。

- ・理由
- ・対象人数
- ・実施場所
- ・金額もしくは配布物品名
- ・単価

Q : アルバイト（研究補助者）に、自宅での仕事を依頼してもよいか？

A : 本学では、研究補助のアルバイトへの報酬は時間給となっており、研究代表者等の指揮監督下でない状態では実働時間の把握ができないので、自宅等での勤務は認めません。したがって、アルバイトに依頼する仕事は、学内で行なえるものに限定し、できるだけ研究代表者の目が行き届く状態で、通常の勤務時間帯に行なわせてください。自宅で実施の場合は専門知識の提供として報酬謝金として扱います。

Q : 科研費で、研究支援のための人材を雇用できるか？

A : 出来ます。（事務処理のための人材は直接経費ではできません）雇用契約に関しては、人事課にご相談ください。

Q : 研究協力者に対して謝金を支払うことは可能か

A : 可能です。その研究課題の研究代表者、分担研究者以外であれば可能です。

Q : 研究代表者と同じ研究組織に属している研究協力者の専門的知識を、研究代表者等に提供する場合に対価として謝金を支出することは可能か？

A : 同じ研究組織に属している研究協力者であっても、専門的知識や専門的技術を要する役務の提供が明らかである場合には、支給することは可能です。

Q : 海外の研究者を招聘して講演会を開催したい。事前に謝金を送金することは出来るか？

A : 出来ません。謝金とは、使用者の直接の指揮監督や時間の拘束を受けずに、作業従事者の自己裁量で仕事をする場合に、その仕事に対する対価として受ける金品を言います。仕事をしていないのに、先に対価を支払う、ということは出来ません。

■旅費関係

Q : 旅費申請の事務手続はどのようにすれば良いか？

A : 出張前に各研究代表者ならびに各所属学科長の許可を得た上で出張申請（勤次郎 OfficeHelper による）を提出して事前に出張許可の承認を受けてください。出張申請には出張目的、用務先で行う研究の内容を記載してください。出張目的や内容が分かるスケジュールの入ったプログラム等の添付でこれらが明らかになる場合は、添付により簡潔に記載することができます。出張後には出張報告書（勤次郎 OfficeHelper で印刷できます）及び関係証票書（領収書、乗車券半券等）を添付して支払手続きをしてください。

Q：インターネットで航空券を購入した。領収書が出ないがいいか？

A：旅行代理店または航空会社に領収書を発行してもらってください。領収書があればクレジットカード明細書は提出不要です。領収書が発行されない、またはインターネット画面上に表示される領収書を提出する場合は、支払内容のわかるeメールやクレジットカード利用明細書（コピー可）をご提出ください。

Q：格安航空券で購入したいが、見積書が出ない。よいか？

A：業者によっては見積書を出さないところもあるので、それ以外の書類（請求書・領収書）を揃えておいてください。

Q：海外出張時に任意保険に入りたいのですが、支払えるか？

A：支払えません。任意保険に加入しなくても研究に支障が無いためです。科研費（直接経費・間接経費）、奨学寄付金、法人運営費等大学で管理する予算からの支払は、認められません。個人に帰属するものであるため、大学に請求せず、個人で支払をお願いします。

Q：海外の現地において、現地の人による説明や案内業務への対価として謝金を支給する際の設定金額、支給のために必要な書類はどのようなものか？

A：現地の物価・賃金等の実情を考慮し、謝金単価を設定して、過大にならないように留意してください（本学が定める謝金を単純に現地通貨に換算して支払うことは、過大に支払うこととなる場合があります）。支給のために必要な書類は、設定金額の算出方法、役務の実施時間、本人に支払ったときの領収書です。事前に人事様式2「請負等(その他)依頼申請書」を提出して学内の決裁を受けてください。

Q：学生が学会等（海外も含む）において研究成果の発表を行うため、学会参加費及び旅費を支給することは可能か？

A：研究成果は研究組織を構成している研究代表者又は研究分担者が発表することが原則です。ただし学生が研究協力者になっており、直接的に関わった役割分の研究成果を当該学生が発表する必要があると研究代表者が判断した場合に限り、学会参加費及び旅費を支給することが出来ます。

■ その他

Q：研究に関するシンポジウムや会議を開催するが、食事やお茶の提供を支出することは可能か？

A：シンポジウムや打合せ等が長時間に及ぶ場合、研究者が集まれる時間帯が昼食や夕食時間帯になってしまう等、特別な理由があれば支出することは可能です。しかし、アルコール類の支出はどんな場合であっても認められません。

Q：1年間の研究休暇をとっているが、科研費を継続して使用することは可能か？

A：可能です。研究機関に在籍し、研究を継続するのであれば問題ありません。ただし、少なくとも3ヶ月に一回は支出関係書類をご提出ください。海外留学、病気などで研究を遂行することができない場合には、補助事業の廃止が必要になりますのでご相談ください。産休、育休の場合もご相談ください。

Q：「研究協力者」とは誰か？

A：「研究代表者」「研究分担者」以外の者で、研究計画に随時参加し、その研究への協力をする者です。

Q：使用内訳の変更はどの程度可能か？

A：補助金分の場合

各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、年度毎の交付決定額の直接経費の「総額（※）の50%未満」（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合、300万円ま

で) の範囲内で、自由に変更できます。なお、所定の手続を行えばこれ以上の変更も可能です。例えば、全体の研究費が 400 万円の場合、50%は 200 万円ですから、300 万円と比較して高い「300 万円」が上限になります。当初の使用内訳で、物品費を 200 万円と申請していたのに、それを 50 万円に減らす場合は、150 万円が他の費目にくわけですが、300 万円以下なので問題ありません。なお、所定の手続を行えばこれ以上の変更も可能です。

※基金分の場合

各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、交付決定を受けた補助期間全体の直接経費の「総額（※）の 50%未満」（直接経費の総額の 50%が 300 万円以下の場合、300 万円まで）の範囲内で、自由に変更できます。なお、所定の手続を行えばこれ以上の変更も可能です。