

平成 22 年度  
競争的資金等執行マニュアル  
－競争的資金等の適正な執行のために－

麻 布 大 学

## 目 次

はじめに	2	頁
科学研究費補助金業務の流れ	3	頁
取扱いの主な変更点	5	頁
I. 科研費の取扱いについて	7	頁
1. 交付内定後の留意事項	7	頁
2. 科研費交付前の研究実施	9	頁
3. 交付決定後の留意事項（交付申請書記載内容の変更等）	9	頁
4. 育児休業等に係る取扱い	12	頁
II. 科研費の経理・執行について	14	頁
1. 科研費の管理方法	14	頁
2. 預金口座の開設等	14	頁
3. 預金口座の管理	14	頁
4. 科研費執行の締切	14	頁
5. 収支簿等の作成	14	頁
6. 科研費の合算使用	15	頁
7. 使用の制限	15	頁
8. 科研費の繰越しの取扱いについて	15	頁
III. 支出費目別留意事項	17	頁
1. 物品費（備品費、図書費、消耗備品費及び消耗品費）	17	頁
（1）物品の購入方法	17	頁
（2）物品の区分	18	頁
（3）備品・図書の寄付	18	頁
（4）消耗品の範囲	20	頁
（5）証拠書類の整理・保管	20	頁
2. 旅費	20	頁
（1）出張に係る手続	20	頁
（2）出張報告等の提出	21	頁
（3）旅費の計算	22	頁
（4）外国旅費等の使用に関する留意事項	23	頁
3. 謝金等	23	頁
（1）アルバイト者等	23	頁
（2）研究支援者	25	頁
4. 「その他」の費目	27	頁
（1）「その他」の費目に該当するもの	27	頁
IV. 実績報告書等及び研究成果報告書の提出について	28	頁
1. 実績報告書及び収支決算報告書	28	頁
2. 研究成果の公表差し止め調書の提出	28	頁
3. 研究成果報告書の作成	28	頁
V. 間接経費の取扱いについて	29	頁
1. 本学における国の競争的資金に係る間接経費の取扱い方針	29	頁
2. 事務手続等	29	頁
3. 研究代表者の所属機関変更に係る手続	30	頁
4. 間接経費の算出方法	30	頁
VI. 競争的資金等の不正防止について	32	頁
VII. 様式一覧	42	頁
VIII. 学内専用様式一覧	42	頁

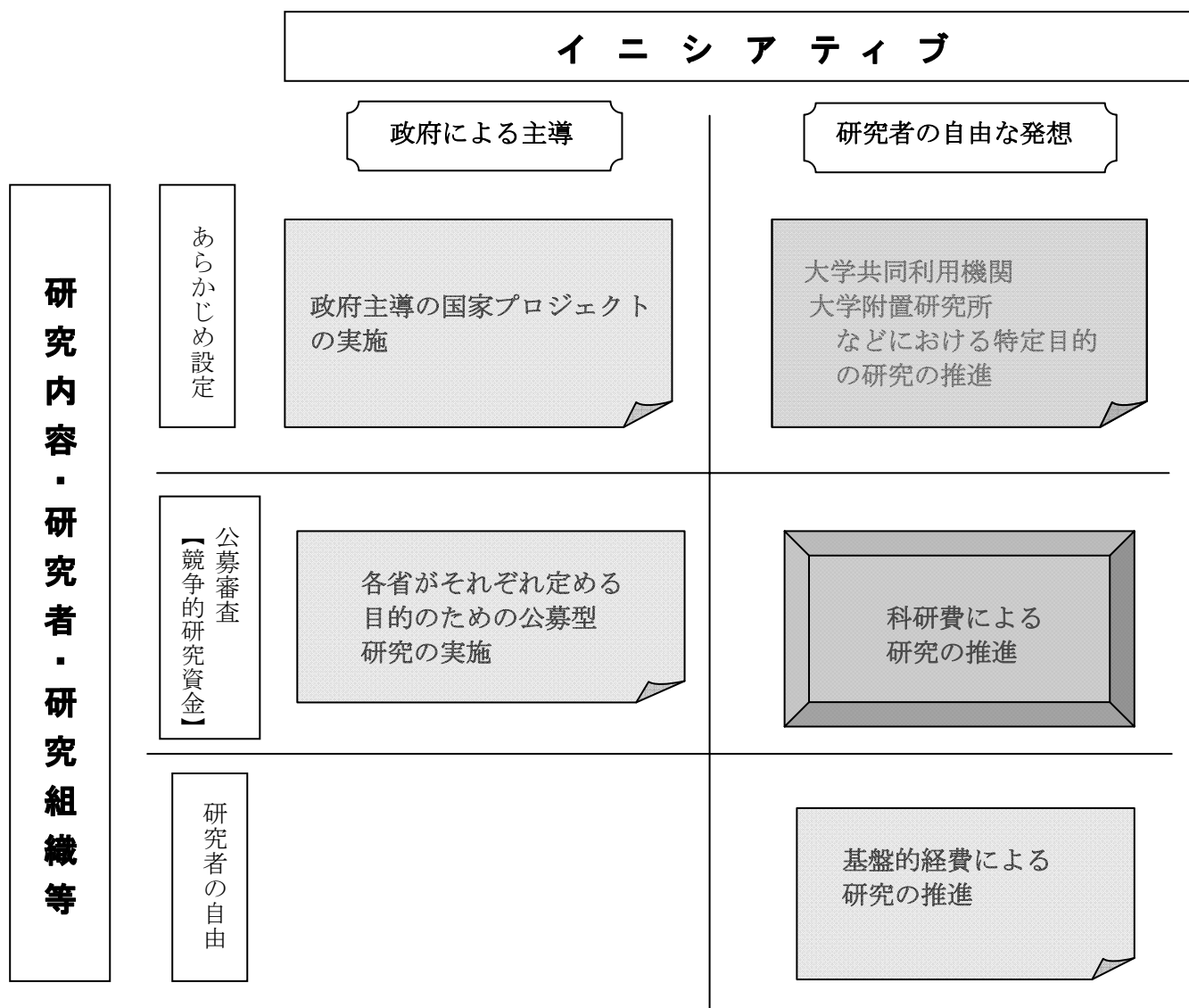
## はじめに

文部科学省等から配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下「競争的資金等」という。）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して、専門分野による審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。このような性格をもつ競争的資金等を獲得することは、個々の研究者にとって、当該研究の独創性や先進性などが高く評価を受けることであり、学術的・社会的にその研究成果が待たれるところです。

一方で私たちは、競争的資金等が国民の貴重な税金で賄われていることに注意しなければなりません。競争的環境のもとに交付された科研費であればなおさら、限られた競争的資金等を有効に使い、最大の効果を上げることができるよう、麻布大学（以下「本学」という。）では、効率的で適正な執行に努めるとともに、不正防止についても取り組む必要があります。この競争的資金等執行マニュアル（以下「本マニュアル」という。）は、科学研究費補助金（以下「科研費」という。）について編集されていますが、平成 20 年度から科研費以外の競争的資金等につきましても、本書に準拠した適正な管理・運用を行うこととしましたので、取扱う研究者と事務担当者は、本書を熟読の上、適正な執行をお願いします。

※本マニュアル中のハンドブックの頁は、「2010 年度版（研究機関用）・平成 22 年 5 月」の数字です。  
**科研費ハンドブックの URL: <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>**

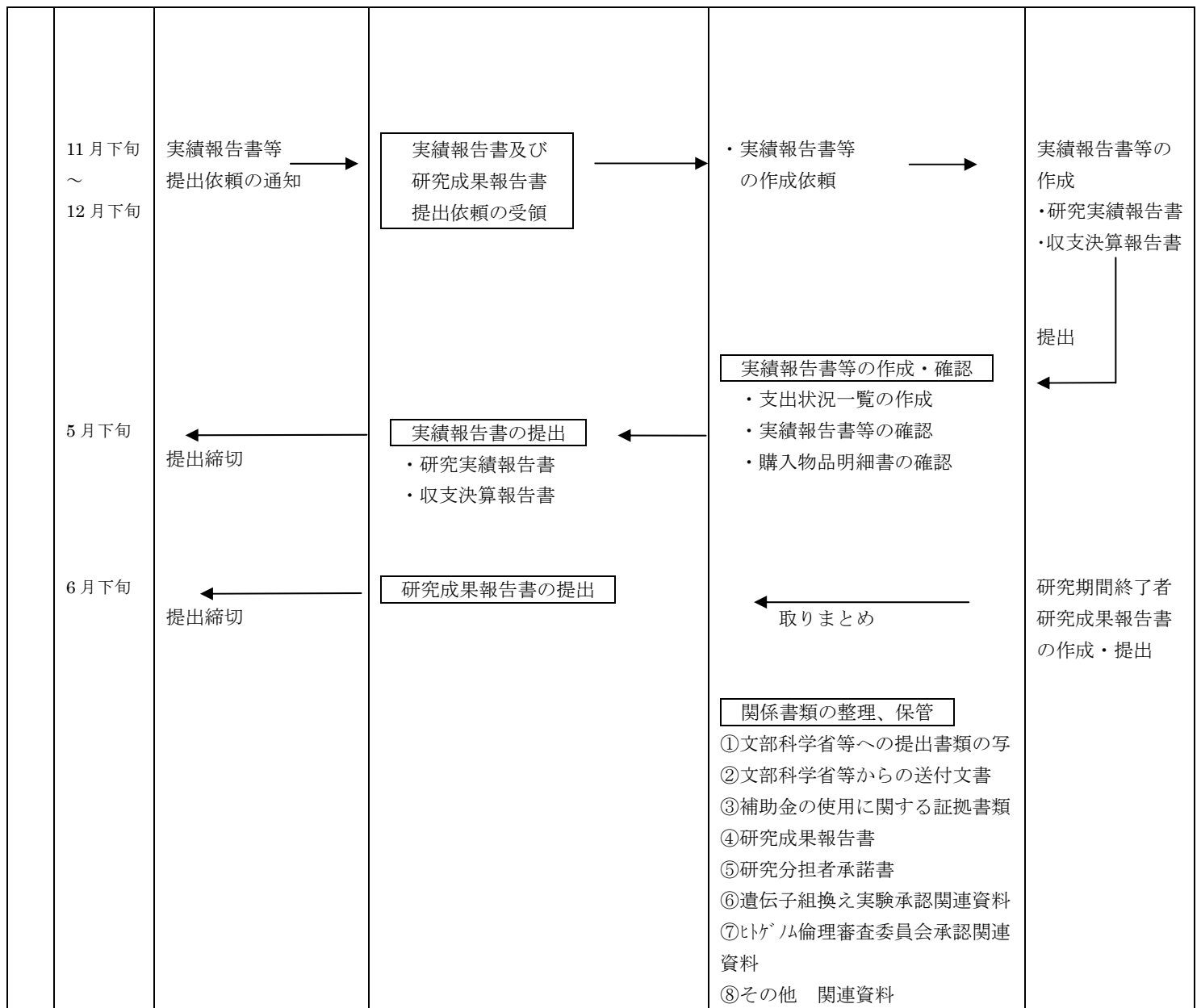
### <政府による研究推進の分類と「科研費」の位置づけ>



※ 科研費は、政府全体の科学技術関係経費の約 5%、政府全体の競争的研究資金の約 40%を占めています。

## 科学研究費補助金業務の流れ

	期 間	文部科学省 日本学術振興会	研究機関（麻布大学）	担当事務（学術支援課）	研究代表者等
前 年 度	9月上旬	公募要領 の通知	公募に係る案内の受領	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究計画調書等関連資料の送付</li> <li>・研究者あて研究計画調書等 作成依頼</li> <li>・麻布大学ホームページ（研究・産学 官連携（研究活動）のところへ 掲載「以下、掲載場所は同じ」）</li> </ul>	研究計画調書等 作成
	10月	公募要領等説明会 の開催		<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会出席（留意事項確認）</li> <li>・科研費執行マニュアル修正 ＜学内説明会を開催＞</li> </ul>	
	11月中旬	公募締切	研究計画調書等の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究計画調書の内容確認</li> <li>・研究計画調書一覧表の作成等</li> </ul>	提出
		審査・評価期間			
当 該 年 度	4月上旬 ～中旬	交付内定 の通知	交付内定の受領	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究者（内定者）あてに</li> <li>・交付申請書の作成依頼</li> <li>・内定結果を関係者（学長，学部 長，財務課長，学務課長へ報告）</li> </ul>	補助金執行開始 が可能 （継続・新規） 交付申請書等の 作成
	4月下旬 ～ 5月中旬	提出 締切	内定辞退・転出届等提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・辞退・転入者の確認等</li> <li>・転出者機関連絡等</li> <li>・交付申請書等の内容確認</li> </ul>	提出
	5月下旬 ～ 6月上旬	交付決定 の通知	交付決定の通知の受領	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究代表者等（決定者）あてに</li> <li>・麻布大学ホームページ（掲載）</li> </ul>	通知の受領
	6月上旬 ～中旬	補助金振込	説明会の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務課から補助金入金について 報告を受ける</li> </ul>	入金報告の受領
			補助金の入金（学園口座） （個別口座を開設・口座振替）		補助金の執行
			財務課にて 通帳管理／収支簿記入		



## 取扱いの主な変更点（文部科学省・科研費）

平成22年度の科研費＜主な変更点＞及び＜留意事項＞について（抜粋）

### 1. 日本学術振興会電子申請システムに関する変更

#### (1) 電子申請システムのログイン方法に関する変更

平成22年度公募から、応募にあたり、「府省共通研究開発管理システム」（以下「e-Rad」という。）にログインした上で、e-Radのポータルサイト上から「日本学術振興会科学研究費補助金電子申請システム」（以下「科研費電子申請システム」という。）にアクセスし、応募書類を作成することになりました。

そのため、ログインには、e-RadのID・パスワードを使用し、これまで科研費電子申請システムにログインする際に使用していたID・パスワードは無効となりますので、ご注意下さい。

- ※ e-RadのID・パスワードがご不明な場合、また、e-Radへの登録を済まされていない方は、以下の連絡先までお問合せ下さい。
- ※ e-RadのID・パスワードをお持ちの場合でも、『科学研究費補助金研究者名簿』に未登録の方（本学において科研費の応募資格をお持ちでない方）は、科研費電子申請システムにアクセスすることはできません。

＜e-RadのID・パスワードについてのお問い合わせ先＞

学術支援課 内線 420/411 Email: kenkyu@azabu-u.ac.jp

### 2. 公募要領に関する変更

#### (1) 「若手研究（S・A・B）」について、「研究計画最終年度前年度応募」の導入

平成22年度公募から、若手研究のうち研究期間が4年以上の研究課題については、「研究計画最終年度前年度の前年度」が可能になりました。このため、平成19年度に採択された「若手研究（A・B）」の研究課題のうち研究期間が4年の研究課題については、平成21年度が研究期間の3年度目に当たりますので、平成22年度公募において、「研究計画最終年度前年度の前年度」を行うことができます。

なお、研究計画最終年度前年度の前年度により、新たに応募することのできる研究種目は、「基盤研究」のみとなりますので、ご注意下さい。

#### (2) 「若手研究（S・A・B）」について、「受給回数制限」の導入と経過措置

平成22年度公募から、若手研究（S・A・B）について受給回数制限が導入され、若手研究（S・A・B）を通じて受給回数が最大2回までに制限されることとなりました。具体的には、若手研究（S・A・B）のいずれかの研究種目における研究を年齢制限の範囲内で応募し、2回まで受給することができます。ただし、若手研究（S）を受給する事ができる回数は1回限りです。

なお、平成25年度公募までの間については、以下の経過措置が設けられます。

＜経過措置＞

既に若手研究（S・A・B）の受給回数が2回以上の場合であっても、年齢制限の範囲内であれば、若手研究（S・A・B）のいずれかの研究種目を1回受けることができる。

#### (3) 「系・分野・分科・細目表」の一部変更

生命科学系3分野（がん、ゲノム、脳）に関する分科、細目の一部が変更されていますので、公募要領の分科・細目表をよくご確認の上、適切な分科・細目をご記入下さい。

#### (4) 「重複制限」の一部変更

以下の事業については、重複制限の取扱いに変更がありましたので、公募要領をよくご確認下さい。

<新たに重複制限に変更のあった事業>

- ・「新学術領域研究（研究領域提案型）」の領域代表者（「総括班」の研究代表者）の一部（「特別推進研究」，「基盤研究（S）」，「若手研究（S）」との関係）
- ・「新学術領域研究（研究領域提案型）」（計画研究）の研究分担者と「新学術領域研究（研究課題提案型）」の研究分担者との関係
- ・「新学術領域研究（研究課題提案型）」の研究分担者と「特別推進研究の研究分担者又は挑戦的萌芽研究の研究代表者」との関係

(5) 「若手研究（スタートアップ）」の名称と応募資格者の変更

「若手研究（スタートアップ）」については、平成22年度公募から研究種目の名称及び応募資格者が以下のとおり変更されます。

<変更内容>

○ 名称変更：

（現行）「若手研究（スタートアップ）」⇒（変更後）「研究活動スタート支援」

○ 応募資格者の変更：

応募資格者については、以下1）または2）に該当する者。

1）文部科学省及び日本学術振興会が平成21年9月に公募を行う研究種目（注）の応募締切日（平成21年11月10日）の翌日以降に科学研究費補助金の応募資格を得たため、当該研究種目に応募できなかった者

2）平成21年度に産前産後の休暇又は育児休業を取得していたため、文部科学省及び日本学術振興会が平成21年9月に公募を行う研究種目（注）に応募できなかった者

（注）平成22年度科学研究費補助金のうち「新学術領域研究」，「特定領域研究」，「特別推進研究」，「基盤研究」，「挑戦的萌芽研究」及び「若手研究（S・A・B）」のことを言います。

### 3. 計画調書（応募内容情報）に関する変更

(1) 計画調書『研究目的』，『研究計画・方法』欄の変更

「基盤研究」，「挑戦的萌芽研究」，「若手研究」の研究計画調書について、『研究目的』及び『研究計画・方法』の2つの欄の冒頭に『概要』を記述する欄が追加されました。

(2) 計画調書『研究業績』欄の記入方法の変更

「基盤研究」の研究計画調書の『研究業績』欄に発表論文を記入する際の「著者名」について、「研究代表者（二重下線）」，「研究分担者（一重下線）」，「連携研究者（点線の下線）」のとおりに、それぞれ異なる下線を付し、区別する必要がありますので、ご注意ください。

(3) 計画調書『研究費の応募・受入等の状況・エフォート』欄の記入方法の変更

『研究費の応募・受入等の状況・エフォート』欄への研究経費額の記入方法に変更がありました。公募要領中の「研究計画調書作成・記入要領」をよくご確認の上、作成下さい。

## I. 科研費の取扱いについて

科研費ハンドブックの URL: <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

### 1. 交付内定後の留意事項

例年 4 月中旬の文部科学省及び日本学術振興会からの交付内定通知に基づき、研究代表者、研究分担者（以下「研究代表者等」という。）は交付申請書を提出することになります。

ついては、研究代表者等が転出や留学等により研究の遂行ができなくなる場合などは、所定の事務手続が必要となります。

次にその手続等について説明します。

ア. 交付内定通知の受理及び研究者への通知：	科研費ハンドブック 20 頁
イ. 申請資格の確認：	科研費ハンドブック 22 頁
ウ. 研究者との関係に関する定め：	科研費ハンドブック 23 頁
エ. 交付申請書類の取りまとめ及び提出：	科研費ハンドブック 24 頁

#### (1) 研究代表者等及び機関使用ルール（補助条件）の周知

科研費の公募申請を行う研究代表者等及び本学は、文部科学省及び日本学術振興会の「研究者及び機関使用ルール（補助条件）」を遵守しなければなりません。

また、「補助金使用にあたっての確認書」（様式 A-2-3）を、他の競争的資金等においては、「誓約書」（学内様式 18 号）を交付申請時に事務局学術支援課（以降、「学術支援課」）へ提出してください。

#### (2) 研究代表者の退職等

① 研究代表者が退職・病気等により研究を遂行できなくなる場合や、外国出張（留学を含む）、出向等のため 4 月 1 日以降引き続き 6 月を超えて本学を離れる場合など研究の遂行ができなくなる場合は、「交付申請の辞退届」（様式 A-7）を提出してください。

② 研究代表者が他の大学等の研究機関に転出した場合は、「研究代表者の転出報告書」（様式 A-8）を学術支援課が提出します。

③ 他の機関から転入してきた研究代表者等がいる場合は、学術支援課から研究代表者等本人に、新規申請及び継続課題の有無を確認します。

④ 上記①又は②に該当する場合であっても、研究分担者がいる場合は、研究代表者を変更して研究を遂行することができます。その場合は、新しい研究代表者が、交付申請書を提出するとともに、「交付内定後の研究代表者交替願」（様式 A-9）を学術支援課に提出してください。

なお、作成方法等は、「科研費ハンドブック」中にある該当様式の「作成上の注意」を参照してください。

#### (3) 研究分担者の退職等及び追加

研究分担者が、退職・病気等により研究を行うことができなくなる場合及び外国出張、出向等のため 4 月 1 日以降引き続き 6 月を超えて本学を離れる場合など、科研費による研究が遂行できなくなる場合は、研究分担者の辞退又は他の研究者との交替を行う必要があります。



① 当該研究分担者が辞退することにより、研究目的の達成及び研究計画の遂行に支障を来たす場合は、「交付申請の辞退届」（様式 A-7）を提出してください。

ただし、研究代表者が当該研究課題の研究遂行に支障がないと判断した場合は、当該研究分担者の辞退又は交替の上、交付申請書を作成してください。

② 研究分担者の変更、追加を行う場合（下記参照）は、交付内定時に通知される交付申請書の「作成上の注意」に基づき、申請書を作成してください。

ア) 新規の研究課題

- ・ 研究計画調書に記載の研究分担者を別の者に変更する場合
- ・ 研究計画調書に記載の研究分担者を研究組織から外す場合
- ・ 研究計画調書に記載されていない者を新たに研究組織に加える場合

イ) 継続の研究課題

- ・ 前年度の実績報告書に記載の研究分担者を別の者に変更する場合
- ・ 前年度の実績報告書に記載の研究分担者を研究組織から外す場合
- ・ 前年度の実績報告書に記載されていない者を新たに研究組織に加える場合

#### (4) 「生命倫理・安全対策」に関する遵守事項

交付申請を行う研究計画のうち、次の法令又は指針等により手続が定められていますので、必要な手続を行ってください。

〔文部科学省ホームページ：「生命倫理・安全に対する取組」を参照〕

① 遺伝子組換え実験を含む課題…「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成 15 年 6 月 18 日）」に基づき、麻布大学組換え DNA 実験安全委員会の承認を得ることになっています。

なお、当該委員会の承認を得ていない場合は、速やかに麻布大学組換え DNA 実験安全委員会に申請し、実験計画の承認を得てください。

② ヒトゲノム・遺伝子解析研究が含まれる課題…「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成 17 年 6 月 29 日）」に基づき、麻布大学ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理審査委員会の承認を得ることになっています。

なお、当該委員会の承認を得ていない場合は、速やかに麻布大学ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理審査委員会の承認を得てください。

③ 疫学研究が含まれる課題…「疫学研究に関する倫理指針（平成 19 年 8 月 16 日）」に基づき、麻布大学ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理審査委員会の承認を得ることになっています。

なお、当該委員会の承認を得ていない場合は、速やかに麻布大学ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理審査委員会の承認を得てください。

④ 遺伝子治療臨床研究が含まれる課題…「遺伝子治療臨床研究に関する倫理指針（平成 16 年 12 月 28 日）」に基づき、麻布大学ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理審査委員会の承認を得るとともに、所定の様式により厚生労働大臣に意見を求め、完成書類の写しを文部科学大臣に提出してください。

⑤ 特定胚の取扱いを含む研究計画、ヒト ES 細胞樹立及び使用を含む研究計画「ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律、特定胚の取り扱いに関する指針等」及び「ヒト ES 細胞の樹立・使用に関する指針」に基づき、実施してください。

⑥ 二種, 三種及び四種病原体等の取扱いを含む課題…「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に基づき, 麻布大学病原体等安全管理委員会の承認を得ることになっています。

なお, 当該委員会の承認を得ていない場合は, 速やかに麻布大学病原体等安全管理委員会に申請し, 実験計画の承認を得てください。

## 2. 科研費交付前の研究実施

科研費を使用できる期間は, 交付内定のあった4月中旬(科研費の入金は6月下旬)から翌年の3月中旬までのおよそ12月間です。ただし, 法令等により前年度に継続が内約されている研究課題は4月1日以降に, 又, 新たに採択された研究課題は, 交付内定通知を受けた日以降であれば研究の開始はもちろんのこと, その研究に係る経費の支出(研究代表者等による立替払等)も可能となっています。

## 3. 交付決定後の留意事項(交付申請書記載内容の変更等)

研究は交付申請書(科研費事業の内容)に記載されたとおり実施することになっていますが, やむを得ずその内容を変更して実施しなければならない場合は, 「使用ルール(補助条件)」に基づき, 所定の手続を行わなければなりません。これを怠ると不正使用に伴う応募資格の停止など種々のトラブルの原因となりますので, 御注意ください。これらの取扱いは, 次のとおりです。

ア. 交付決定通知の受理及び研究者への伝達:	科研費ハンドブック 35 頁
イ. 補助金の受領:	科研費ハンドブック 36 頁

### (1) 科研費の使用内訳を変更する場合

科研費の使用内訳を変更する場合は, 「直接経費使用内訳変更承認申請書」(様式C-4-1)を提出してください。ただし, 科研費の各研究代表者への配分額に影響を及ぼすことなく, その配分額の使用内訳について, 直接経費の総額の50%又は300万円のいずれか高い方以内で増減する場合は, その必要はありません。

[ 直接経費の使用内訳の変更 : 科研費ハンドブック 40 頁 ]

(注) 文科省科研費以外の競争的資金については, 使用内訳に係る決まりが異なりますので学術支援課にお問合せください。

### (2) 研究が遂行できなくなる場合

交付決定後において, 当該年度の科研費事業期間中に研究代表者等は, ①病気等により長期間(6月を超えて)研究が遂行できなくなる場合は, 研究ができなくなると判断した時点で, 又は, ②外国留学その他の理由により長期間(6月を超えて)本学を離れる場合には, 本学を離れることが判明した時点で, 事前に「研究廃止承認申請書」(様式C-5-1)を文部科学大臣又は日本学術振興会理事長あてに提出し, 未使用の科研費を返還するとともに, 廃止までの実績報告書を学術支援課を経由して, 文部科学大臣又は日本学術振興会理事長あてに提出しなければなりません。

ア. 補助事業の廃止:	科研費ハンドブック 38 頁
イ. 研究代表者の応募資格の喪失(補助事業の廃止):	科研費ハンドブック 48 頁
ウ. 研究代表者が欠けた場合(補助事業の廃止):	科研費ハンドブック 60 頁

### (3) 研究組織を変更する場合

研究代表者等を変更する場合は、本学を離れることが判明した時点で事前に「研究組織変更承認申請書」(様式C-9)を提出してください。

#### ①研究代表者の変更

- |  |                |
|--|----------------|
| ア. 同一研究機関に所属する研究者に交替 (応募資格の喪失以外の事由) :  | 科研費ハンドブック 44 頁 |
| イ. 異なる研究機関に所属する研究者に交替 (応募資格の喪失以外の事由) : | 科研費ハンドブック 46 頁 |
| ウ. 同一研究機関に所属する研究者に交替 (応募資格の喪失) :       | 科研費ハンドブック 50 頁 |
| エ. 異なる研究機関に所属する研究者に交替 (応募資格の喪失) :      | 科研費ハンドブック 52 頁 |
| オ. 同一研究機関に所属する研究者に交替 (研究代表者が欠けた場合) :   | 科研費ハンドブック 56 頁 |
| カ. 異なる研究機関に所属する研究者に交替 (研究代表者が欠けた場合) :  | 科研費ハンドブック 58 頁 |

#### ②研究分担者の変更

- |                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| ア. 研究分担者の変更等 (削除及び追加: 応募資格の喪失以外) : | 科研費ハンドブック 66 頁 |
| イ. 研究分担者を削除する場合 (応募資格の喪失) :        | 科研費ハンドブック 67 頁 |

### (4) 研究代表者が他の研究機関へ異動する場合

研究代表者が他の大学等の研究機関へ異動する場合は、次の手続が必要となります。

- ① 研究代表者は、未使用の科研費を異動後の研究機関において引き続き使用できますが、新しい研究機関の事務局を經由して、文部科学大臣又は日本学術振興会理事長あて「研究代表者所属研究機関変更届」(様式C-10-1)を提出することになります。同時に、本学から異動先研究機関へ未使用金額を送金することとなります。
- [ 所属する研究機関の変更 : 科研費ハンドブック 42 頁 ]

② 研究代表者が本学以外へ異動する場合は、「研究廃止承認申請書」(様式C-5-1)を提出し、未使用の科研費を返還するとともに、廃止までの実績報告書を本学の学術支援課を經由して、文部科学大臣又は日本学術振興会理事長あてに提出しなければなりません。

③ 研究代表者を研究分担者から選び交替して研究ができると判断した場合は、「研究組織変更承認申請書」(様式C-9)を提出し、承認を受けた上、研究を継続することができます。なお、他の機関の研究分担者を研究代表者に交替する場合は、速やかに「研究代表者所属研究機関変更届」(様式C-10-1)を提出してください。

### (5) 特別研究員

#### ① 研究代表者の応募資格の喪失

日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合は、科研費事業の廃止手続を行ってください。

[ 科研費ハンドブック 48 頁 ]

#### ② 「特別研究員」が本学に所属する常勤の研究者となる場合 (従事していた研究機関と同一の場合)

応募資格を有しなくなる特別研究員 (研究代表者) が、それまで在学又は研究に従事していた本学に所属する常勤の研究者となる場合であって、当該年度の直接経費の使用を希望する場合は、手続は不要です。

[ 科研費ハンドブック 54 頁 ]

- ③「特別研究員」が本学以外に所属する常勤の研究者となる場合（従事していた研究機関と異なる場合）

応募資格を有しなくなる特別研究員（研究代表者）がそれまで在学又は研究に従事していた本学以外の研究機関に所属する常勤の研究者となる場合であって、当該年度の直接経費の使用を希望する場合は、新しい研究機関の事務局を經由して「研究代表者所属研究機関変更届」（様式C-10-1）を提出することになります。同時に本学から異動先研究機関へ未使用金額を送金することとなります。

〔 科研費ハンドブック 55 頁 〕

## （6）外国人特別研究員

- ① 研究分担者の応募資格の喪失

日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合は、科研費事業の廃止手続を行ってください。

〔 科研費ハンドブック 67 頁 〕

- ②「外国人特別研究員」が本学に所属する常勤の研究者となる場合（従事していた研究機関と同一の場合）

外国人特別研究員（研究分担者）がそれまで従事していた本学に所属する常勤の研究者となる場合であって、本人が独立の「研究代表者」として当該年度の科研費の使用を希望する場合には、「研究組織変更承認申請書」（様式C-9）を提出してください。

〔 科研費ハンドブック 68 頁 〕

- ③「外国人特別研究員」が本学以外に所属する常勤の研究者となる場合（研究に従事していた研究機関と異なる場合）

外国人特別研究員（研究分担者）がそれまで従事していた本学以外の研究機関に所属する常勤の研究者となる場合であって、本人が独立の「研究代表者」として当該年度の科研費の使用を希望する場合は、「研究組織変更承認申請書」（様式C-9）を提出してください。同時に本学から異動先研究機関へ未使用金額を送金することとなります。

〔 科研費ハンドブック 69 頁 〕

## （7）分担金の配分について

研究代表者が研究分担者に分担金を配分する場合は、次の手続を行うとともに、経費支出状況についても定期的に報告等を求めるなど、適切に管理してください。

- ① 研究代表者は、事前に「研究分担者分担金配分願」（様式2-1号）を学術支援課に提出してください。

- ② 学術支援課は、分担金の配分が認められている課題であることを確認の上、「研究分担者分担金配分通知書」（様式2-2号）を作成し、研究分担者の所属機関に対し通知します。

また、学術支援課は、分担研究者に分担金が配分されることを通知し、分担金を送金するに当たって必要となる「分担金受領委任状」（様式3号）及び「銀行振込依頼書」（様式4号）を併せて提出するよう通知します。

- ③ 研究分担者の委任手続が完了すると、研究分担者の研究機関から、研究代表者の本学に「分担金受領委任状」及び「銀行振込依頼書」が送付されます。

- ④ 事務局財務課は、研究分担者の所属機関に分担金を送金します。

- ⑤ 研究分担者の所属機関は、研究分担者の入金を確認した後、研究分担者にその旨連絡します。

- ⑥ 研究分担者が研究代表者と同じ本学の研究者である場合は、分担金に係る連絡を学術支援課で行いますので、①から⑤は不要です。

#### 4. 育児休業等に係る取扱い

研究代表者は、6月を超えて本学を離れるなど、科研費等による研究が遂行できなくなる場合は、研究の廃止又は研究代表者の交代等を行うこととなりますが、男女共同参画社会の実現に向けての支援策として、研究代表者が産前産後の休暇や育児休業（以下、「育児休業等」という。）を取得し、研究代表者の交替、研究の中断・再開等のいずれかから選択することが可能です。

ただし、研究代表者の交替又は研究の中断・再開等を選択することができるのは、当初の研究目的が達成できると判断した場合に限ります。

研究代表者が、育児休業等による研究の中断・再開等を希望する場合は、次の留意事項を確認の上、通算1年程度研究開始の延期又は研究の中断をし、育児休業の終了後に研究を開始又は再開することになります。

なお、特定領域研究は、事前に領域代表者の了解を得てください。

##### (1) 留意事項

育児休業等による研究の中断・再開等は、次のことに留意してください。

- ① 研究開始の延期又は研究の中断により延長される研究期間は、1年間までです。
- ② 研究開始又は再開が1月以降になる場合は、当該年度内には科研費の交付が受けられない場合があります。
- ③ 「育児休業等に伴う交付申請留保届」（様式A-10）又は「研究中断承認申請書」（様式C-13）に記載されている「研究開始（再開）予定年月日」の1月程度前に、研究代表者は、研究開始（再開）の意思を学術支援課に申し出てください。
- ④ 研究開始の延期又は研究の中断により研究期間が1年間延長され、その後研究を開始又は再開する場合は、
  - ア. 研究期間内は、当該研究種目に係る重複申請制限を受けます。
  - イ. 研究の実施は、前年度に継続が内約されている研究課題として取扱い、研究開始又は再開が可能となった日以降研究に着手して差し支えありません。その場合の取扱いは、「I2 科研費交付前の研究実施」を参照してください。
  - ウ. 初年度に内約した研究期間内の内訳額は、研究開始又は再開後、次年度以降に順次年度を繰り下げて交付されます。
- ⑤ 特定領域研究は、
  - ア. 研究開始又は再開後の研究期間は、当該特定領域の領域設定期間を超えることはできません。
  - イ. 研究計画調書の提出時期は、原則として2年に1度であることから、研究期間が1年間延長されることにより研究期間終了後、当該研究領域に次年度申請することができない場合があります。
- ⑥ 研究を年度途中で中断する場合は、学術支援課を経由して、中断時までの実績報告書等を文部科学大臣又は日本学術振興会理事長に提出します。

なお、中断時に未使用の科研費がある場合は、返還することとなっています。返還された未使用の科研費は、研究の再開時に交付されます。
- ⑦ 研究を年度途中で中断し、中断時に未使用の科研費を返還したが、研究再開の時期が翌年度の1月以降となり、結果として、研究の延期期間が2年間になるような場合などは、研究開始の延期又は研究の中断・再開はできないので、研究代表者の交替又は研究の廃止を行ってください。（育児休業の期間が延長されることに伴い、該当する場合を含む。）

## (2) 交付内定時の手続

育児休業等を取得することにより、研究開始の延期をする場合又は研究の中断に伴う研究再開を予定している場合は、研究代表者は、交付内定時に「育児休業等に伴う交付申請留保届」(様式A-10)を提出してください。ただし、9月30日以前に研究開始又は再開を予定している場合には、研究代表者及び研究代表者の所属研究機関による協議の上、交付申請を留保せずに、交付申請の手続を行うことができます。

また、上記「(1) 留意事項」に照らし、「育児休業等に伴う交付申請留保届」の提出ができない場合がありますので、注意してください。

## (3) 交付申請の手続

「育児休業等に伴う交付申請留保届」(様式A-10)を提出した研究代表者は、次の場合に依じて、交付申請手続等を行ってください。

- ① 交付申請留保届を提出した年度内に研究開始又は再開ができる場合、研究開始又は再開が可能となった時点で、速やかに交付申請書を学術支援課へ提出してください。
- ② 交付申請留保届を提出した年度内に研究開始又は再開ができない場合  
ア. 当該年度は、交付申請の手続を行わないでください。  
イ. 翌年度の交付内定通知により、速やかに交付申請を学術支援課へ提出してください。ただし、研究開始又は再開の時期によっては、再度「育児休業等に伴う交付申請留保届」の提出が必要となるので、注意してください。

## (4) 交付決定後に研究を中断する際の手続

研究代表者は、交付決定後の育児休業等の取得に伴い研究の中断をしようとする場合は、育児休業等に入る前に学術支援課を通じて「研究中断承認申請書」(様式C-13)を文部科学大臣又は日本学術振興会理事長に提出し、その承認を得るとともに、未使用の科研費を返還し、廃止の時までの科研費事業について、廃止後、30日以内に、「実績報告書(収支決算報告書)」(様式C-6)及び「実績報告(研究実績報告書)」(様式C-7-1)を取りまとめ、実績報告を行わなければなりません。

**(5) 「育児休業等に伴う交付申請留保届」等提出後の研究開始予定日等の変更について「育児休業等に伴う交付申請留保届」(様式A-10)又は「研究中断承認申請書」(様式C-13)の提出後に育児休業終了後の研究開始予定日又は再開予定日に30日を超える変更が生じる場合は、学術支援課を通じて、速やかに文部科学省又は日本学術振興会に連絡してください。変更した結果、場合によっては、研究代表者の交替又は研究の廃止の手続をとる必要があるため、留意してください。**

ア. 育児休業等による中断等(中断する場合): 科研費ハンドブック 62頁

イ. 育児休業等による中断等(再開する場合): 科研費ハンドブック 64頁

## Ⅱ. 科研費の経理・執行について

### －研究者との関係に関する定め－

本学は、研究代表者等が交付を受ける科研費の資金に関する事務を学術支援課、事務局財務課及び事務局経営企画課において、研究代表者等に代わり、科研費の適正な管理をします。なお、科研費（直接経費・間接経費）に係る諸手続を本マニュアルに準じて行うことを「研究代表者等との関係に関する定め」とします。

研究代表者等及び本学は、科研費の支出状況を常に把握し、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるよう効率的な経費の支出に努めるとともに、不正防止についても取り組まなければなりません。これを踏まえ、以下に科研費の適正な経理、執行について述べます。

#### 1. 科研費の管理方法

事務局財務課は、銀行に預金口座（支払決済口座）を開設し、管理します。

[ 保管 : 科研費ハンドブック 72 頁 ]

#### 2. 預金口座の開設等

預金口座は、事務局財務課で開設します。

預金口座の名義者は、「競争的資金等名」「代表/分担」の別、麻布大学学長、(学長)名)を入れます。

(例 文科科学研究費 代表/分担 麻布大学学長 (学長名) 公印)

なお、機関管理で行なうことから、通帳の印鑑は、事務局財務課における口座用印鑑(公印)で一括管理します。

#### 3. 預金口座の管理

科研費(預金口座)の管理は、機関管理で行うことから、支払に際しての科研費支出依頼書は、学術支援課で作成し、支払は、事務局財務課で行います。

また、科研費の使用状況は、常に研究代表者等がweb上で把握できます。

#### 4. 科研費執行の締切

研究代表者等は、科研費を使用し、請求書により支払いをする場合又は領収書により立替払をした場合は、当該年度の2月末日を学術支援課への提出締切日とします。

(クレジットカードを利用し、立替払をした場合は、12月末日を学術支援課への提出締切日とします。)

備品、図書、消耗備品、消耗品などの発注及び納品がすべて当該年度内に完了し、支払についても終了し、科研費の使用額がすべて確定されていることを厳守しなければなりません。

[ 支出の期限 : 科研費ハンドブック 79 頁 ]

#### 5. 収支簿等の作成

科研費の支出は、交付申請書に記載した4つの支出費目(「物品費」「旅費」「謝金等」「その他」)に従い、学術支援課において「収支簿」を作成します。

科研費の配分を受けた研究代表者等は、学術支援課で作成した収支簿を、web上で確認できますので、科研費の管理に使用してください。

なお、納品書、請求書、領収書等に宛名が無記名のもの、日付の入っていないもの、物品名等の入っていないもの、研究代表者等の押印の無いものは受理できませんので、確認の上、学術支援課に提出してください。

[ ア. 費目別の収支管理 : 科研費ハンドブック 73 頁  
イ. 関係書類の整理・保管等 : 科研費ハンドブック 115 頁 ]

## 6. 科研費の合算使用

科研費(直接経費)と大学の研究費や他の補助金等を合算して、「ひとつの契約」に係る支払において、一個又は一組の物品を購入したり、印刷物を作成することはできません。

ただし、旅費は、科研費の用務と他の用務をあわせ一回の出張とする場合は、他の経費との負担区分を明らかにして支出することができます。

[ 合算使用の制限： 科研費ハンドブック 76 頁 ]

## 7. 使用の制限

研究計画の遂行に必要な経費であっても、次の経費は対象になりません。

- (1) 建物等の施設に関する経費
- (2) 机、いす、複写機、PC 等、**研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費**
- (3) 科研費事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (4) その他、間接経費を使用することが適切な経費

ただし、(2)に係る経費の執行について、研究代表者等が補助事業の遂行上必要とし、補助事業に専用使用するものは、購入可能です。(購入理由書を別途提出。)

[ 使用の制限： 科研費ハンドブック 75 頁 ]

## 8. 科研費の繰越しの取扱いについて

科研費による研究のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、年度内に科研費事業が完了しない見込みのあるものは、平成 15 年度予算より、文部科学大臣を通じて財務大臣へ承認要求を行い、財務大臣の承認を得た上、当該経費を翌年度に繰越して使用することができることとなりました。

については、「財政法(昭和 22 年法律第 34 号)」、「会計法(昭和 22 年法律第 35 号)」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和 30 年法律第 179 号)」その他関係する法令に基づき、次の点に十分留意して取り扱ってください。

**(1) 翌年度早期に執行を要するものは、研究代表者等は、学術支援課を通じて事由発生後、速やかに相談の上、繰越承認要求の手続を行ってください。**

**(2) 繰越承認要求の手続に当たっては、次の点に留意してください。**

- ① 事前相談に際して、研究代表者等は、繰越承認要求額及び繰越事由を記載した繰越承認要求書を学術支援課を通じて文部科学省研究振興局学術研究助成課に提出することとなります。その際、繰越承認要求額は予定額でよいが、その算定に当たっては、交付申請書において確認できる研究計画部分に係る経費であること及び当該研究計画と繰越事由との関係を明確にするとともに、その経費を繰越さなければ科研費事業を完了することが不可能である事由、算定根拠及び科研費事業の完了時期を示してください。

- ② 間接経費が措置されている課題は、原則、直接経費の 30%相当の間接経費も返還することとなります。

**(3) 上記(2)の承認要求に基づく審査の結果、繰越しが承認されなかった場合、一旦返還された上記科研費は、再交付されません。**

**(4) 繰越しが承認された経費は、次の点に十分留意して使用してください。**

- ① 上記(2)において返還された科研費の直接経費及び間接経費は、翌年度に支払請求に基づき、交付されます。

- ② 翌年度にわたって科研費事業期間を延長し、繰越した経費により科研費事業を遂行する際、繰越された経費による科研費事業(以下「繰越事業」という。)と、翌年度分として既に内約されている科研費事業(以下「内約事業」という。)は、同一年度(翌年度)に実施される科研費事業ではあるが、本来別々の事業であることから、特に留意してください。



③ 繰越事業に係る経費を除いて、本年度に実施される科研費事業は、翌年度の5月31日までに研究計画終了時に報告する実績報告書（学内締切日は、別途指定）として提出し（「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）第14条後段）、かつ、翌年度に実施される繰越事業を含む本年度からの科研費事業全体の実績報告書は、改めて、当該科研費事業完了後30日以内に文部科学大臣又は日本学術振興会理事長に提出することとなります（同法第14条前段）。

したがって、例えば、翌年度において繰越事業を遂行する際、別途、内約事業がある場合には、繰越事業を除く本年度の年度終了実績報告書、繰越事業を含む本年度からの科研費事業全体の完了実績報告書及び内約事業の完了実績報告書をそれぞれ文部科学大臣又は日本学術振興会理事長に提出することとなります。

**（5） 繰越した経費の再繰越は、原則として認められません。**

- |   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
| { | ア． 翌年度における直接経費の使用：                    | 科研費ハンドブック 90～92 頁 |
|   | イ． 翌年度における直接経費・間接経費の使用を行う場合の実績報告書の提出： | 科研費ハンドブック 93 頁    |

### Ⅲ. 支出費目別留意事項

交付申請書の直接経費費目別内訳を原則として遵守し、執行願います。

#### 1. 物品費（備品費、図書費、消耗備品費及び消耗品費）

研究に必要な物品の購入は、購入に伴う証拠書類の作成、徴収や適正な契約方法による契約書の作成等が必要になります。研究代表者等と事務局との連携の下に、適正かつ円滑に執行願います。

##### （1）物品の購入方法

###### ① 物品の購入申請

物品を購入する場合は、研究代表者等が（株）トライアンプ 21 の運営する物品購買システム（オフサイド）へアクセスし、まず、カタログ品の内から選んでください。カタログ商品に該当しない物品については、購入を希望する業者名・物品の品名・型式・数量・単位等の所定の項目を入力してください。

学術支援課担当者は、同システムにて研究代表者等が購入希望した物品に関して、複数の業者に見積りを依頼し、その回答をもって発注業者を選定します。（学術支援課の担当者は、ダブルチェック体制をとります。）

<詳細は、システムの説明会等により各利用者（研究代表者等）に周知します。>

なお、物品以外の補助金の執行（旅費交通費・緊急性の高いものの購入・現地調達のものなどの立替金等）については「競争的資金等経費執行申請書兼支出依頼書」（様式 5号）に理由を付記し、領収書等を添えて学術支援課に提出すると同時に、同様式 5を受付窓口メール（k-hatchu@azabu-u.ac.jp）へ送信してください。

###### ② 購入業者の選定

・（1件とは、1業者との間で1伝票当たり1個又は1組の発注価格）の場合は、学術支援課において、研究代表者等が購入を希望する業者を含めて、2社以上の業者から「見積書」を取り、発注業者を選定します。

ただし、物品が次の一つに該当する場合は、特定の業者を選定することができます。

- 1) 特許製品又はこれに準ずる特殊製品であるとき。
- 2) 研究を進める上で、他に替えることができない明確で適正な理由であるとき。
- 3) その他特別な事情により、見積比較が困難と認められるとき。

###### ③ 契約

購入金額が 100 万円以上の備品を購入する場合は、「競争的資金等経費執行申請書兼支出依頼書」（様式 5号）に、購入を希望する業者の見積書に加え次のア～エの書類を添付し、学術支援課に提出してください。学術支援課は、希望業者を含め 3 社以上に見積りを依頼します。

- ア. カタログ又は図面
- イ. 仕様書
- ウ. 価格表又は価格証明書
- エ. その他特に契約履行に必要なもの

###### ④ 発注

物品の発注は、原則として学術支援課が行います。研究者等自らの発注は、特別な場合を除きできません。

###### ⑤ 納品

備品が納品された場合は、事務局財務課及び学術支援課の立合いの下に契約書の内容に合致するかの検収を行います。契約備品以外の物品は、学術支援課で検収を行った後、納入業者から研究代表者等（研究室等）に納品されます。

納品の際に徴収する書類は、次のとおりです。

- 1) 「納品書」
- 2) 購入金額が 100 万円以上の備品の場合は、物品納入後速やかに「検査書」(様式 7 号)に研究代表者等の押印後、学術支援課に提出してください。  
(検査書の検査員は、研究代表者等、事務局財務課員及び学術支援課員となっています。)
- 3) 納品書は、購入物品を受領した研究代表者等の押印後、納入業者に渡してください。また、研究代表者等は、2 重払い防止のため、必ず納品書の控えを保管してください。

## ⑥ 支 払

- 1) 支払は、事務局財務課で行います。購買システム(オフサイド)利用以外で競争的研究資金を使用した場合は、請求書等の日付から 2 週間以内に必要書類(請求書等)を学術支援課へ提出してください。その期間を超える場合は、競争的資金等からは支払えない場合があります。支払事務手続(支払決済口座からの払出し請求書の作成及び「領収書」の徴収)は、事務局財務課が行います。  
なお、支払を銀行振込又は郵便振替により行った場合は、その振込金受取書及び払込金受領証をもって領収書に代えることとなります。
- 2) 出張先等において、やむを得ない理由で消耗品等を立替払で購入した経費(領収書のあるものに限る。)は、当該科研費から速やかに充当します。
- 3) 外国から書籍等を直接購入する場合も、支払いの証拠となる書類を必ず整えてください。
- 4) 学術支援課では、領収書に振込手数料が明記されている場合は、収支簿に物品費と振込手数料(その他の費目)とを分けて記帳します。
- 5) 経費の支払で、やむを得ない理由でクレジットカードを利用する場合は、購入した物品を明確に特定することが必要なため、カードを利用した研究者の責任において、経費使用の内訳を作成する必要があります。クレジットカード使用時に発行される領収書(正本)、カード会社からの請求書(写)を提出してください。  
また、クレジットの決済日は、当該年度内に限ります。  
なお、外国で現地通貨により購入した場合は、支払時の円換算レート等、金額が明示してある書類を併せて提出してください。
- 6) 支払は、月末日締め翌月末日支払となります。

## (2) 物品の区分

- ① 本学では、備品は、1 個又は 1 組の価額が 10 万円以上でかつ耐用年数が 1 年以上の物品としています。また、1 個又は 1 組の価格が 5 万円以上で 10 万円未満でかつ耐用年数が 1 年以上の物品を消耗備品としています。5 万円未満の物品は、消耗品として取り扱います。
- ② パッケージソフトウェアは、価額に関係なく消耗品として取り扱います。
- ③ 図書は、価額に関係なく図書として取り扱いますので、御注意願います。  
学術情報センターで必ず図書登録をお願いします。  
— 図書の基準 —  
小冊子や雑誌、資料集のほか一時的な利用価値しかないもの、頻繁に改訂されるなどの永続的に図書資料としての価値を保てないと判断できるものは、消耗品とみなします。コンピューターソフトの使用書や解説書なども消耗品に含まれます。

## (3) 備品・図書の寄付

- ① 研究代表者等は、科研費で購入した備品・図書を、納品後速やかに、学園に寄付することになっています。(当該年度終了の時点で決算に併せて取りまとめます。)

ただし、速やかに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合は、研究上の支障がなくなる時に寄付することができます。

なお、特別研究員奨励費により購入した5万円未満の図書については、消耗品として扱います。

- 1) 学術支援課は、「競争的資金等からの寄贈物品一覧」(様式8号)を作成し、事務局財務課へ提出します。
- 2) 学術支援課から通知を受けた事務局財務課は、寄贈物品を備品台帳へ登録(備品番号添付)し、当該年度の寄贈備品台帳に加えます。

## ② 図書の場合

科研費で購入した図書は、学術情報センターに図書の現物と納品書・請求書又は領収書等を提出し、図書登録の手続をしなければなりません。(図書登録の詳細は、学術情報センターにお尋ねください。)

[ 寄付の受入： 科研費ハンドブック 94 頁 ]

## ③ 寄付の延期

備品・図書を購入後、速やかに学園に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合は、「寄付延期承認申請書」(様式C-15)により、文部科学大臣又は日本学術振興会理事長の承認を得るための手続を行わなければなりません。

[ 寄付の延期： 科研費ハンドブック 95 頁 ]

## ④ 所属機関の変更による備品・図書の返還

備品・図書の寄付を行った研究代表者等が、他の研究機関に所属することになった場合で、当該研究者が新たに所属する研究機関において当該備品・図書の使用を希望する場合には、学内の所要手続を経て、当該備品・図書を変更後の研究機関に寄付しなければなりません。

[ 所属機関変更時の設備等の返還： 科研費ハンドブック 96 頁 ]

—事務手続—

- 1) 備品・図書の寄付を行った研究代表者等は、設備等の返還希望を「競争的資金等により購入した備品・図書の返還について(依頼)」(様式9-1号)により理事長あてに提出してください。
- 2) 学園は、備品・図書を速やかに当該研究代表者等に返還します。
- 3) 当該研究代表者等は、新たに所属する研究機関で、所定の備品・図書の寄付手続を行ってください。

## <備品購入に関する注意点>

① 備品の購入は、交付申請書に記入した納入予定年月に執行してください。記入した時期と異なるときに購入した場合は、研究機関代表者(学長)あてに、納入時期を変更した理由書(任意様式)が必要になります。

- 1) 購入の遅れた理由
- 2) 3月までの研究遂行上どのように貢献するか
- 3) どのような成果がそれから期待できるか

② 当初予定していた備品を別の設備等に変更して購入した場合も、同様の理由書が必要となります。

## <消耗備品・消耗品購入に関する注意点>

① 消耗備品・消耗品の購入は、年度末に一括購入するなど、本来の研究から外れるとみなされることは慎んでください。

② 消耗品については、当該年度に使い切ることでありますので、次年度への在庫品となる購入はできません。

#### (4) 消耗品の範囲

消耗品は、一般的な消耗品のほか、薬品、試薬、実験用動物、ガラス器具、フィルム及び論文別刷りなどが含まれます。

#### (5) 証拠書類の整理・保管

当該年度の4月から3月までの証拠書類は、次のとおり学術支援課が分担して整理・保管します。

- ① 科研費の申請書類から実績報告書は、学術支援課が整理・保管する。
- ② 科研費に係る見積書、納品書、請求書、領収書、財務課確認用収支簿及び預金通帳は、事務局財務課が整理・保管する。
- ③ 契約備品購入に係る契約書及び検査書は、学術支援課が整理・保管する。
- ④ 前年度までの証拠書類は、学術支援課が整理・保管する。

—物品の購入等を証明する書類の整備—

##### 1) 物品購入に伴う証拠書類

- ① 購入金額が100万円以上の備品の場合  
見積書、契約書、検査書、納品書、請求書及び領収書
  - ② 購入金額が10万円以上100万円未満の備品の場合  
見積書、契約書（請求書で可）、納品書、請求書及び領収書
  - ③ 購入金額が5万円以上10万円未満の消耗備品の場合  
見積書、納品書、請求書及び領収書
  - ④ 購入金額が1件10万円以上の消耗品の場合  
見積書、納品書、請求書及び領収書
  - ⑤ 購入金額が1件10万円未満の消耗品の場合  
見積書、納品書、請求書及び領収書
  - ⑥ 購入金額に関係なく図書の場合  
見積書、納品書、請求書及び領収書
- ☆（見積書、納品書及び請求書を徴収することが困難で省略する場合は、その理由を記入した書類を添付すること）
- ☆（見積書については、サプライヤー選定書でも可とする。）

##### 2) 設備・図書の11月以降の購入及び変更購入の理由書

##### 3) 設備・図書の寄付

科研費からの寄贈物品一覧及び備品台帳

## 2. 旅費

旅費とは、その目的が当該研究課題に直接的に係るもので、研究成果発表、調査・研究旅費（資料収集を含む）及び研究打合せ等の経費が含まれます。

### <旅費に関する留意事項>

旅費の支出を伴う出張は、運賃、航空運賃（搭乗券の半券）及び宿泊で支払った額を証明する書類（領収書）と出張したことを確認できる書類（学会プログラム、会議記録等）などが必要となります。

#### (1) 出張に係る手続

##### ① 本学の研究代表者等が出張する場合

本学の研究代表者等及び研究支援者が当該研究のために旅行する場合は、事前に競争的資金等に係る出張伺を学術支援課へ提出願います。

ただし、近地出張及び旅費計算書は出張後直ちに提出してください。

用紙は、

- ア. 近地出張 : 競争的資金等に係る近地出張命令簿 (様式 10 号)
- イ. 近地以外の国内出張及び外国出張  
: 競争的資金等に係る出張伺(国内・国外共通) (様式 11 号)  
及び競争的資金等に係る旅費計算書(国内・国外共通)  
(様式 12 号)

※ 添付書類として、学会等の開催通知、旅費見積書・行程表等を学術支援課に提出してください。

② 学外の研究分担者が出張する場合

- ア. 研究代表者は、学外の研究分担者を出張させる場合は、出張前に「競争的資金等に係る研究分担者出張伺」(様式 13-1 号)を学術支援課に提出してください。学術支援課は、麻布大学長名で出張者の所属機関長あて依頼します。
- イ. 学術支援課は、学外の研究分担者に対して、研究分担者の所属する研究機関での出張手続を行うよう要請し、研究分担者から出張承諾書(任意様式)を学術支援課に提出させます。

③ アルバイト者及び労働者派遣業者からの派遣職員 (以下「アルバイト者等」という。)等に資料収集等の協力を依頼した場合

アルバイト者等に資料収集等の協力を依頼した場合に要する経費は、資料収集等に対する謝金 (1 時間当たり 789 円, 1 日当たり概ね 6,312 円) に、旅費に要した実費を加え、「謝金」として取り扱ってください。

なお、旅客運賃で学割が適用できるものは、それを適用してください。

④ 研究支援者に出張依頼に基づき、当該研究の遂行を補助するために調査研究等の出張をさせる場合で、かつ、謝金を支出しない場合は、「旅費」として取り扱ってください。

## (2) 出張報告等の提出

旅費を使用して出張した場合は、出張日程、目的等を記載した「競争的資金等に係る出張報告書 (国内・国外共通) (様式 14 号)」を作成し、外国出張した場合は、パスポートの写しを学術支援課に提出してください。

① 学会等において、科研費の成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラム等を「競争的資金等に係る出張報告書 (国内・国外共通) (様式 14 号)」に添付してください。

また、研究分担者や研究支援者についても同様としてください。(科研費の研究課題に関連した研究情報の収集のための学会等参加も同様。)

なお、国際学会等において当該研究の成果等の発表を行う場合は、研究代表者及び研究分担者に限られます。

② 旅費を伴わない出張で学会参加費等を科研費から支出した場合も、「競争的資金等に係る出張報告書 (国内・国外共通)」及び学会プログラム等を学術支援課に提出してください。

③ 会議、研究打合せ等の場合は、当該会議等の「議事要旨等の記録」を「競争的資金等に係る出張報告書 (国内・国外共通)」に添付してください。

④ 外国に居住する研究者を招へいした場合は、研究代表者等が招へいの必要性及び招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割等を記した書類 (任意様式) を「競争的資金等に係る旅費計算書 (国内・国外共通)」に添付してください。

### (3) 旅費の計算

- ① 研究者から提出された科研費による旅費は、学術支援課を経て、事務局経営企画課で計算を確認します。
- ② 旅費は、学園旅費規程に基づいて算出します。
- ③ 厚生労働科学研究費補助金の場合は、学園旅費規程ではなく、厚生労働科学研究費の手引の取扱細則に基づいて算出します。
- ④ 旅費の計算において、領収書が徴収できないものについては、算出金額の根拠となる書類に基づいて算出します。
- ⑤ 通勤定期を使用している者は、定期券区間内の交通費は支給できません。

#### <国内旅費に関する注意点>

- 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は、利用できます。  
運賃を支払った額を証明する書類(領収証)を添付してください。  
鉄道利用等においても、できる限り領収書等の徴収を心掛けてください。  
(現在では、ほとんどの路線で領収書が発行されています。)
- ② 学会等国内出張で、出発地から目的地までの旅費のうち「競争的資金等に係る出張伺(国内・国外共通)」に記載したものを以外に要した交通費(電車賃、バス賃及びタクシー代)は「旅費」として扱い、帰着後請求により実費を支出することができます。  
ただし、タクシー利用の場合は、理由書を添付してください。
- ③ 東京都内及び神奈川県内の地区内を移動する場合の電車賃、バス賃及びタクシー代等は、「近地出張」として扱います。
- ④ 出張等でやむを得ず自家用車を利用する場合の交通費は、使用したガソリン代金、高速料金等の領収書を、帰着後、学術支援課へ提出してください。
- ⑤ 宿泊費は、学園旅費規程の金額を上限に、実費分のみを支給となります。支払った額を証明する書類(領収書)を提出してください。
- ⑥ 研究支援者、アルバイト者等の「旅費」は、助教の相当額を限度に支出できます。

#### <外国旅費に関する注意点>

- ① 航空運賃の額を証明できる書類(見積書及び請求書)を「競争的資金等に係る出張伺(国内・国外共通)」に添付してください。
- ② 学会等で、主催者からあらかじめ、宿泊先を指定されている場合の宿泊費は、指定料金を支給することができます。
- ③ 外国で必要となった旅費以外の経費(消耗品等)は、領収書を徴収するとともに支払時の円換算レートが明示してある書類を提出してください。

#### <機内泊の取扱いについて>

外国出張の際の機内泊の適用は、日本学術振興会の見解として、機内泊の適応範囲はかなり限定されています。したがって、丸1日機内に引き続き留まる場合は、日当のみの支給とします。

例. 9泊10日(1泊の機内泊を含む)の場合→8泊分の宿泊費と10日分の日当を支給します。

#### (4) 外国旅費等の使用に関する留意事項

「外国旅費等」とは、当該研究計画遂行上必要となる①外国出張のための経費及び②外国で使用する経費並びに③外国に居住する研究者の招へい旅費であり、その使用にあたっては、次の事項に留意する必要があります。

外国で経費を使用する場合は、事前に学長に、外国で使用する経費の内容を記入した調書を提出し、了解を得た上で、科研費（現金）を外国に持参して使用することができます。その場合、外国での物品購入に伴う証拠書類を必ず徴収してください。

##### －旅費(出張)に関する書類の整備－

###### 1) 出張手続書類

※立替の場合は、出発前（1週間前）に、出張伺・開催通知／プログラムを提出。  
出張後（帰着後1週間以内）に、旅費計算書・搭乗半券／領収書／宿泊に係る領収書／報告書を提出。

※ 旅行者への振込みの場合は、出発前（1ヶ月前）に出張伺・旅費計算書・旅行見積り／行程表／開催通知／プログラム。  
出張後（帰着後1週間以内）に業者への振込み内容に宿泊が含まれない場合は、宿泊に係る領収書を提出。

###### 2) 旅費の支出関連書類

見積書、請求書及び領収書

###### 3) その他 外国での物品購入に伴う証拠書類

### 3. 謝金等

文部科学省(日本学術振興会)の機関使用ルールでは、「謝金等」とは、研究への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与及び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となること。)とされています。

本学では、研究計画を遂行する上で協力が必要な場合には、「アルバイト者等」又は「研究支援者」の雇用形態をとります。

競争的資金等で単価表が定められているものについては、その金額を上限とし、定めがない場合は、学園の定めによります。

#### (1) アルバイト者等

当該研究を遂行するために短期的又は単発的に研究に協力し、その対価として謝金(報酬を含む。)が支払われる者が該当します。謝金は、主に次の業務の経費とします。

資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、翻訳・校閲及び専門知識の提供

##### ① 謝金の単価

本学では、時間単価及び日給を「1単位付与授業時数に満たない担当時間又は集中講義の場合の非常勤講師手当支給の取扱い」及び「非常勤職員の手当に係る取扱い」に準じ、次のように取り扱います。

###### 1) 資料整理及び実験補助

1日当たり、概ね6,312円。

(1日の勤務時間は、8時間(実働)として計算します。時間単価は、789円)

(ただし、労働者派遣業者からの派遣労働者は、契約内容とする。)

\* 通常の9時～17時までの勤務は、昼休み1時間を除く7時間勤務(5,523円)になります。



- 2) アンケートの配布・回収及び資料収集。(旅行を伴うもの。)
  - 1 日当たり、概ね 6,312 円+(旅行に要した交通費と宿泊費の実費)
- 3) 翻訳・校閲(本学教職員以外の外部者に依頼した場合。)  
 翻訳…日本語 400 字当たり、概ね 4,800 円、校閲…外国語 300 語当たり概ね 2,600 円とします。
- 4) 専門知識の提供  
 本学における 1 単位付与授業時数に満たない担当時間又は集中講義の場合の非常勤講師手当支給の取扱いを基準とします。
 

教授相当……1 コマ 50 分	時間単価 5,600 円
准教授相当…1 コマ 50 分	時間単価 5,200 円
講師相当……1 コマ 50 分	時間単価 4,800 円
助教相当……1 コマ 50 分	時間単価 3,200 円

## ② アルバイト者等についての注意

- 1) アルバイト者等に対し、雇用関係(研究代表者と研究協力者間での雇用契約)が生じるような月極めの給与等も科研費から支出できます。
- 2) アルバイト者等を研究室等に一定期間出勤して作業を行わせる場合は、労働契約を締結しますので、事務局経営企画課へ「履歴書」を提出させてください。  
 また、謝金を繰り返し月々支払いする場合は、「扶養控除等申告書」を事務局経営企画課へ提出させてください。  
 (他機関を本務とする者は、学園に扶養控除等申告書を提出することはできません。)
- 3) 本学教職員は、アルバイト者等とせず、研究計画の学内研究分担者に加え、謝金の対象外とするなど、謝金の趣旨の上から誤解を招かないよう、お願いします。
- 4) アルバイト者等を必要とする研究代表者等は、所定の事務手続等が必要になりますので、学術支援課に御連絡ください。

## ③ 源泉所得税

### 1) 源泉所得税の納付義務

謝金は、所得税法の「給与所得」「報酬料金」に区分され、事業主に源泉徴収義務が課せられています。

・「給与所得」とは、使用者の指揮・監督のもとに一定時間拘束を受け、人的労力により課せられた業務に就く場合に、その業務遂行の対価として当該業務に従事した者が受ける金品をいいます。

例えば、使用者の指揮・監督のもとに一定時間拘束を受け、資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収及び研究資料の収集などに従事した者が受ける金品がそれに当たります。

・「報酬料金」とは、使用者の直接の指揮・監督及び時間拘束を受けず、その者の自己裁量で仕事をする場合に、その仕事成果の対価としてその仕事をした者が受ける金品をいいます。

例えば、使用者の直接の指揮・監督及び時間拘束を受けず、翻訳・校閲及び講演等をしたことによりその者が受ける金品がそれに当たります。

しかし、「給与所得」と「報酬料金」の区分は、業務実態等により上記の説明だけでは判断できない場合は、事例ごとに事務局経営企画課に照会してください。

下記のア、イに該当する謝金は、法人において所轄税務署に源泉所得税を納付します。

ア. 謝金が「給与所得」に当たり、次のどちらかに該当する場合。

- ・一人当たりの謝金が 1 月 8 万 8 千円以上の場合
- ・一人当たりの謝金が 1 月 8 万 8 千円未満であっても、本人が「扶養控除等申告書」を提出していない場合

\* 該当月ごとの取り扱いになります。

イ. 謝金が「報酬料金」に当たる場合。

## 2) 源泉所得税の算出

源泉所得税は、「給与所得」と「報酬料金」の金額によって適用する税率が異なります。詳細は、事務局経営企画課に照会してください。

## 3) 源泉所得税の納付

ア. 源泉所得税は、事務局経営企画課で計算した後、事務局財務課で納付します。

イ. 源泉所得税の納付

源泉所得税は、「国税収納資金(納付書)」により、その報酬・料金等を支払った月の翌月 10 日までに事務局財務課で納付します。

## ④ 商品券及び図書カード等での謝礼

商品券及び図書カードなど金券(プリペイドカードを含む)で謝礼する場合は、謝礼の相手方を記録願います。その場合、受領書に「物品名」と「謝礼の目的」を明記してください。

なお、商品券及び図書カードでの謝礼は、「報酬料金」となりますので、事前に事務局経営企画課に照会してください。

## <謝金に関する注意点>

①研究室等に一定期間(2 日以上)出勤して作業を行わせる場合は、アルバイト者等執務報告書(様式 18 号)を作成してください。

② 領収書は、「競争的資金等領収書(謝金)(様式 16 号)」を使用してください。

## (2) 研究支援者

研究支援者とは、本学の科研費に係る研究遂行に必要な研究者(研究分担者を除く)、麻布大学大学院博士課程及び博士後期課程に在籍する学生並びに技術者が該当します。

### ① 研究支援者の身分

研究支援者の身分は、麻布大学科学研究費補助金研究支援者として、学園が特に認めた研究者を研究支援者(非常勤職員)として任用することができます。

### ② 研究支援者の受入れ

研究支援者を受入れる場合は、次のいずれかによらなければなりません。

1) 研究支援者を学園が雇用する。

2) 労働者派遣業者と学園が契約して派遣研究者等を受入れる。

### ③ 研究支援者の雇用

研究支援者の雇用は、本学の「麻布大学科学研究費補助金研究支援者受入れ要項」に基づき、実施します。

#### 1) 雇用及び業務に関する手続方法

ア. 研究代表者等は、「研究支援者雇用申請書」、履歴書及び「通勤手当申請書」を、学術支援課経由で事務局経営企画課に提出します。

イ. 事務局経営企画課では、提出された資料の内容等に基づき、学園と被雇用者との間で雇用契約を締結し、その後、業務に就きます。

#### 2) 雇用期間

ア. 新規採択された科研費の雇用期間は、交付内定通知日から当該年度の 2 月末日までとなります。

イ. 科研費の研究期間が複数年継続する場合は、初年度は、上記アの取扱いとします。研究 2 年目以降は、当該年度の 4 月 1 日から当該年度の 2 月末日までとなります。

### 3) 勤務時間

- ・ 研究支援者の勤務時間は、非常勤職員の取扱いに準じます。  
ただし、大学院学生を受け入れる場合の勤務時間は、1週間当たり20時間を上限とし、当該学生の授業、研究指導等に支障が生じないよう配慮することとなっています。

### 4) 業務管理

- ・ 研究支援者の出勤・業務管理は、科研費による雇用であることから出勤の実態を証明する書類等の整備が必要です。学術支援課の下、所定の「競争的資金等アルバイト者等執務報告書（様式15号）」による出勤の管理をします。

### 5) 手当の支給

- ア. 研究支援者の手当は、「非常勤職員の手当に係る取扱いについて」に準じます。
- イ. 研究代表者等は、研究支援者の前月1日から月末までの就労に係る所定の「競争的資金等アルバイト者等執務報告書」を学術支援課で確認してください。
- ウ. 学術支援課は、確認された「競争的資金等アルバイト者等執務報告書」を事務局経営企画課に提出します。
- エ. 事務局経営企画課は、手当の計算及び源泉所得税額を算出して学術支援課へ戻します。
- オ. 学術支援課は、算出された手当等に基づき、「競争的資金経費執行申請書兼支出依頼書」を作成し、事務局財務課へ提出します。
- カ. 事務局財務課は、当該研究代表者等の預金口座から必要経費を引き出し、研究支援者へ支払いをします。  
※ 次月払いとなるため、2月分の就労までの取扱いになりますので、御留意ください。

### ＜研究支援者の雇用に関する注意点＞

- ① 特別研究員等、他の国庫補助の対象経費を受けている者は、雇用できません。
- ② 研究支援者の勤務時間及び業務内容等は、「競争的資金等アルバイト者等執務報告書」等により、管理しなければなりません。
- ③ 雇用に必要な経費は、科研費からの支出となりますので、雇用に必要な科研費が不足することがないように、注意してください。

#### －謝金に関する書類の整備－

- 1) 「競争的資金等アルバイト者等執務報告書」及び「競争的資金等領収書（謝金）」

#### －研究支援者の雇用に関する書類の整備－

- 2) 研究支援者雇用申請書、履歴書及び通勤手当申請書（任意様式）
- 3) 雇用契約書
- 4) 支払に係る収支簿及び「競争的資金等アルバイト者等執務報告書」及び「競争的資金等領収書（謝金）」（写し）
- 5) 支出負担行為及び支出命令伺（写し）

#### 4. 「その他」の費目

##### (1) 「その他」の費目に該当するもの

振込手数料，印刷費，複写費，現像，焼付費，通信運搬費(切手、電話等)，試料の分析費，学会参加費(ただし，学会年会費及び登録料は，対象になりません。)，会議費(シンポジウムなどを開催する時の食事費用(アルコール類は，除く。)，会場借料等)，レンタル料(コンピューター，自動車，実験機器，器具等)，機器修理費及び研究成果の発表費用(学会誌投稿料，ホームページ作成費用等)。

※ 論文別刷りは，消耗品

物品の購入方法等は，備品，図書，消耗備品及び消耗品の購入方法(Ⅲ-1-(1)に準じて，実施してください。

なお，郵便切手を大量に購入した場合は，年度内に使用するとともに，郵送先のリスト等を整備してください。

##### －「その他」の費目に関する書類の整備－

- 1) 印刷費 … 見積書，納品書，請求書及び印刷物の見本
- 2) 会議費 … 見積書，請求書(領収書)及び議事要旨
- 3) その他 … 見積書，請求書及び領収書等

## IV. 実績報告書等及び研究成果報告書の提出について

### 1. 実績報告書及び収支決算報告書

研究代表者は、各補助事業について、その完了又は廃止の後、30日以内又は翌年度の5月31日（学内締切は別途設定）のいずれか早い日までに、実績報告書を作成しなければなりません。この報告書は、当該年度にどのような研究を実施したか、その概要を記載する「研究実績報告書」と、当該年度に使用した研究費の収支を報告する「収支決算報告書」からなっています。

#### 1) 実績報告書及び収支決算報告書の作成

研究代表者等は、学術支援課から依頼する文書「平成〇〇年度科学研究費補助金の実績報告書の提出について」により作成し、所定期日までに学術支援課に提出してください。

[ 実績報告書の提出に係る手続： 科研費ハンドブック 99頁 ]

#### 2) 収支簿関係書類の整備

- ① 提出書類は、「本マニュアル」及び「科研費ハンドブック」を参照の上、学術支援課が整備します。
- ② 収支簿（様式B-1）は、学術支援課が研究者ごとに整理します。
- ③ 学術支援課は、事務局財務課からの預金通帳及び証拠書類と各当該研究代表者等から受け取った実績報告書を取りまとめ、確認及び整理をした後、提出締切日までに文部科学省等に提出します。

### 2. 研究成果の公表差し止め調書の提出

研究成果が特許等に関連があり、特に公表を見合わせる必要がある場合は、「研究成果の公表を見合わせるための調書」（様式17号）を作成し、実績報告書に添付してください。

（継続課題の場合は、毎年度必要です。）

なお、最終年度に提出する研究成果報告書で、特に公表を見合わせる必要がある場合又は研究成果報告書の提出に猶予が必要な場合は、公開の延期理由を明記した「研究経過報告書」（様式C-21）を提出してください。

### 3. 研究成果報告書の作成

研究成果報告書の提出義務のある研究代表者には、「文部科学省及び日本学術振興会の実績報告書等の提出について」と同時に、研究成果報告書の提出を別途依頼します。

学術支援課から依頼する文書「平成〇〇年度科学研究費補助金の研究成果報告書の提出について」及び「科研費ハンドブック」により作成してください。

[ 研究成果報告書等の提出に係る手続： 科研費ハンドブック 121頁 ]

## V. 間接経費の取扱いについて

間接経費は、特別推進研究、基盤研究（S）、（A）、（B）、（C）、及び若手研究（S）、（A）等に係る研究代表者等の研究環境の改善や本学全体の機能の向上に活用するため、直接経費の30%相当額が本学に交付される経費です。間接経費の取扱いは、本学の取扱い手続の方法等に基づき、学長により次のとおり処理されます。

### 1. 本学における国の競争的資金に係る間接経費の取扱い方針

#### （1）間接経費の取扱いは、次のとおりとします。

- ① 間接経費は、本学職員が競争的資金等を獲得した場合に、公募機関より直接経費とは別に本学における研究環境の改善等に係る経費として、交付を受けて使用する経費です。
- ② 間接経費は、研究代表者等から学長に譲渡しなければなりません。
- ③ 間接経費の執行に係る事項は、学長から委任された統括管理責任者が適正な執行及び管理を行います。

#### （2）間接経費の使途費目は、次のとおりです。

- ① 事務部門に係る必要経費
  - 1) 当該研究の管理事務に係る人件費
  - 2) 当該研究の管理事務に係る備品費及び消耗品費等
- ② 研究部門に係る必要経費
  - 1) 共通的に使用される機器の借料及び備品費・消耗品費等
  - 2) 当該研究に係る研究施設・設備の整備、維持及び運営経費
  - 3) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
- ③ 当該研究を実施する研究室等の光熱水費

#### （3）間接経費の使用方法は、次のとおりです。

- 1) 間接経費は、上記（2）の①～③の範囲で統括管理責任者が選択し、執行します。
- 2) 経費の算出方法は、下記の「4. 間接経費の算出方法」によります。

ア. 使途：	科研費ハンドブック 82 頁
イ. 使用の期限：	科研費ハンドブック 84 頁

### 2. 事務手続等

#### （1）譲渡を受けた間接経費の事務手続は、事務局財務課及び学術支援課が行います。

- ① 研究代表者から間接経費の譲渡を受けた学園は、雑収入として受け入れます。
- ② 間接経費は、管理及び研究環境等の整備に使用します。
- ③ 間接経費は、統括管理責任者が管理・執行します。
- ④ 間接経費の管理・執行は、本マニュアルのⅡ～Ⅳに準じて行います。

#### （2）学術支援課は、年度末に間接経費の算出を行い、所定の様式により間接経費執行実績報告書を作成し、文部科学省又は日本学術振興会に提出します。

(翌年度の6月末日まで)

ア. 譲渡の受入：	科研費ハンドブック 81 頁
イ. 間接経費執行実績報告書の提出：	科研費ハンドブック 85 頁

### 3. 研究代表者の所属機関変更に係る手続

(1) 研究代表者の所属機関変更に係る間接経費の移動は、学術支援課に申し出てく  
ださい。

[ 間接経費を受け入れる研究機関から受け入れる研究機関に異動する場合： ]  
科研費ハンドブック 86 頁

[ 間接経費を受け入れる研究機関から受け入れない研究機関に異動する場合： ]  
科研費ハンドブック 87 頁

[ 間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関に異動する場合： ]  
科研費ハンドブック 88 頁

(2) 科研費事業の廃止する場合は、直接経費の残額の 30%に相当する額の間接経費を直接  
経費とともに返還することとなります。

[ 補助事業の廃止 : 科研費ハンドブック 89 頁 ]

### 4. 間接経費の算出方法

#### (1) 事務部門に係る必要経費

##### ① 当該研究の管理事務に係る人件費

1) 専任職員の管理事務経費

(算出方法)

◎事務業務全体に占める当該研究事務業務の割合により算出する。

ア. 当該研究の事務業務に携わる職員の人件費(年収総額)

イ. 当該研究の事務業務日数(年間稼働日数)：該当職員の合計業務日数/該当職員数  
(8時間を1日業務日数として計算)

ウ. 220日(年間実働日数)：52週×5日－大学公休日(26日)－祝祭日(14日)

$$\text{人件費} = \text{ア(年収総額)} \div \text{ウ(年間実働日数 220日)} \times \text{イ(年間稼働日数)}$$

2) 事務補助員雇用経費

当該学部等と事務補助員又は人材派遣会社との雇用契約に基づき、支出される経費(人件費)

##### ② 当該研究の管理事務に係る備品、消耗品等経費

1) 当該研究の事務業務に必要な消耗品費(当該研究専用として購入するもの)

専用文具等の所要経費

2) 共通的に使用される事務業務に必要な備品、消耗品等経費

(算出方法)

◎共通的に使用される備品、消耗品等経費のうち、当該研究の事務業務等の割合から算出  
する。

(例) 当該研究調書、交付申請書等のコピーに係る経費の算出

ア：コピー機のリース・レンタル料 イ：コピー料 ウ：コピー用紙経費

ア＝年間コピー機のリース・レンタル経費×当該研究事務業務年間稼働日数÷年間業務日数

イ＝年間コピー料×当該研究コピー回数÷年間コピー回数

ウ＝年間コピー用紙経費×科研等コピー枚数÷全コピー用紙枚数

$$\text{当該研究のコピーに係る経費} = \text{ア} + \text{イ} + \text{ウ}$$

## (2) 研究部門に係る必要経費

① 共通的に使用される機器の借料, 備品・消耗品等

(算出方法)

◎共通的に使用される備品, 消耗品等経費を利用割合から算出する。

1) 共通的に使用される機器借料, 備品・消耗品

2) 共通的に使用する教室(講座等)数

3) 当該研究の研究代表者等及びアルバイト者等の所属する教室(研究室等)数

$$\text{機器借料, 備品・消耗品費等} = 1) \times 3) / 2)$$

② 研究施設・設備の整備, 維持及び運営経費

$$\text{当該研究に係わる研究施設・設備の整備, 維持及び運営等に係る経費}$$

③ 応用等による研究活動の維持に係る必要経費

$$\text{当該研究の応用等による研究活動の維持に係る経費}$$

## (3) 当該研究を実施する研究室等の光熱水費

(算出方法)

◎ 当該学部の年間の光熱水費を, 学部建物総面積のうち, 当該研究を実施している研究室等の面積, 当該研究室, 研究者数の割合等から算出する。

① 当該年度の光熱水費

② 当該学部の建物総面積

③ 当該研究の研究代表者等, アルバイト者等の所属する教室(研究室等)の建物面積の合計

④ 当該研究の研究代表者等, アルバイト者等の合計人数

⑤ ③の教室(研究室等)の研究者総人数

⑥ エフォート

$$\text{光熱水費} = ① \times ③ / ② \times ④ / ⑤ \times ⑥$$



## VI. 競争的資金等の不正防止について

18文科科第 829 号

平成19年2月15日

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）について（通知）  
文部科学省科学技術・学術政策局長

### 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）

貴重な国費を原資とする研究費に込められた国民の負託に応えるには、研究費が適正に管理され、研究者が研究費を有効に活用して研究を円滑に進め、究極的には社会に還元できるような成果を上げていくことが必要である。しかしながら現状では、多くの研究機関において機関が責任を持って適正な管理を行う環境や体制が整っていないため、研究者が研究費の管理に係る事務処理に携わっており、それが研究費の不正使用を生み出す温床となっていることは第1部で述べたとおりである。本ガイドラインは、この問題に対処するため研究機関が整備すべき研究費の管理・監査の基準として提案するものである。

本ガイドラインは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下、第2部において「競争的資金等」という。具体的な制度は別添1のとおり）について、配分先すべての機関においてそれらを適正に管理するために必要な事項を示したものである。

第1節から第6節においては、それぞれの研究機関が実施すべき課題をテーマ別に記述し、第7節においては、それらの課題の実施状況評価をめぐって文部科学省がとるべき方策等を記す。

本ガイドラインの大前提にあるのは、次のような考え方である。

第1に、競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は研究機関の責任において行うべきである、というこれまでの原則を一層徹底することが適当である。

第2に、競争的資金の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図らなくてはならない。

研究機関は、その性格や規模において極めて多様であり、管理の具体的な方法について一律の基準を強制することはかえって実務上の非効率を招き、研究機関の研究遂行能力を低下させる危険性が高い。本ガイドラインは、大綱的性格のものであって、具体的にどのような制度を構築するかは、個々の研究機関の判断に委ねられている。各研究機関において、組織の長の責任とリーダーシップの下、構成員である研究者と事務職員が自律的に関与して、留意事項を参照しつつ、それぞれの研究機関にふさわしい、より現実的で実効性のある制度を構築することが求められる。

なお、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から競争的資金等の配分を受ける限り、企業、財団法人、NPO、外国の研究機関等も本ガイドラインの適用対象となる。ただし、小規模な企業、財団法人又はNPO、あるいは我が国の原則を強制することが無理な外国の研究機関等、ガイドラインに掲げたすべての項目を実施することが困難な団体については、資金配分機関においてチェックを強化するなどの措置によって代替することを検討する必要がある。また、企業等において、会社法に基づく内部統制システムの整備の一環等として、規程等がすでに設けられている場合はこれを準用することを可能とする。

また、別添2として幾つかの実施事項の例を挙げているが、これらは多様であり得る制度構想の選択肢の一部として参考までに挙げているものであり、各研究機関がこの例の通りに実施することを求めるものではない。なお、本ガイドライン自体も、今後の運用を通じて、研究機関の実態により即した、より現実的かつ実効性のあるものになるよう見直しを行っていくことが必要である。

## 第1節 機関内の責任体系の明確化

競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、運営・管理に関わる者の責任と権限の体系を明確化し、機関内外に公表することが必要である。

(全機関に実施を要請する事項)

- ① 機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。
- ② 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。
- ③ 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「部局責任者」という。）を定め、その職名を公開する。
- ④ 最高管理責任者は、統括管理責任者及び部局責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(実施上の留意事項)

各機関において適当と判断する場合は、部局等单位で責任の範囲を区分したり、対象となる資金制度によって責任の範囲を区分することができる。その場合は責任の範囲があいまいにならないよう、より明確に規定する。

## 第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下、「不正」という。）が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(1) ルールの明確化・統一化

(全機関に実施を要請する事項)

競争的資金等に係る事務処理手続きに関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- ① すべての研究者及び事務職員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から常に見直しを行う。
- ② 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局間で統一的運用を図る。
- ③ ルールの全体像を体系化し、すべての研究者及び事務職員に分かりやすい形で周知する。
- ④ 事務処理手続きに関する機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置し、効率的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設ける。

(実施上の留意事項)

- ① 機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとらわれることなく、実態を踏まえ業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。
- ② ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむをえず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続きを明確化して行うものとする。また、例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知させるなど、実務が放恣に流れないよう最大限の努力を惜しんではならない。

(2) 職務権限の明確化

(全機関に実施を要請する事項)

- ① 競争的資金等の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。
- ② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を防止するためには、適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築することが重要である。
- ② 業務の実態が変化しているにもかかわらず、職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離して空文化し、責任の所在があいまいになっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。
- ③ 決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、決裁手続きを簡素化する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、決裁者の人数を少人数に絞ることが望ましい。

(3) 関係者の意識向上

(全機関に実施を要請する事項)

- ① 研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則とその精神を研究者に浸透させる。
- ② 事務職員は専門的能力をもって公的資金の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあるとの認識を機関内に浸透させる。
- ③ 研究者及び事務職員の行動規範を策定する。

(実施上の留意事項)

- ① 不正の発生の背景には個人のモラルの問題だけでなく、組織による取り組みの不十分さという問題があるという認識を徹底させる。
- ② 不正発生を根絶するには、研究者、研究者コミュニティの自己決定によるルールと体制作りが前提であり、それに従うことが研究者倫理であるという意識を浸透させる。
- ③ 不正の問題は、機関全体、さらには広く研究活動に携わるすべての者に深刻な影響を及ぼすものであることを、研究者は十分に認識しなければならない。
- ④ 事務職員は、研究活動の特性を十分理解する。
- ⑤ 事務職員は、研究を行う上で必要な事柄については、ルールに照らし実現可能であるか柔軟に検討するとともに、検討結果につきできるだけ早く研究者に適切な説明を行うことが求められる。なお、柔軟な検討については、本節(1)に述べたことに充分留意することが必要である。
- ⑥ 部局責任者等、研究現場における組織風土の形成に直接責任のある者は、会議等の運営に当たり、研究者と事務職員の相互理解を促進させるよう配慮する。
- ⑦ 事務職員のキャリアパスが、専門性を高められるものとなるよう配慮する。また、機関として専門性の高い人材の育成に取り組む。
- ⑧ 行動規範の内容は、研究者や事務職員の問題意識を反映させたものとする。研究者や事務職員の意識向上のため、現場で問題となりうる具体的な事項や実務上必要な内容を優先順位を付けて記載し、個々の事象への対応ではなく、機関の職員としての取り組みの指針を明記するものとする。

(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

(全機関に実施を要請する事項)

- ① 不正に係る調査の手続き等を明確に示した規程等を定める。
- ② 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。
- ③ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。

(実施上の留意事項)

- ① 不正に関する調査や懲戒に関する規程等については、不公平な取扱いがなされたり、その疑いを抱かれたりすることのないように、明確な規程とするとともに適用手続きの透明性を確保する。
- ② 懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じて処分がなされるよう、適切に整備する。
- ③ 調査の結果、不正が確認された場合は事案を公表する。また公表に関する手続きを予め定める。

### 第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止対応計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取り組みを喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

#### (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

(全機関に実施を要請する事項)

- ① 不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
- ② 不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。  
(実施上の留意事項)
  - ① 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のような点に注意が必要である。
    - (ア) ルールと実態が乖離していないか。
    - (イ) 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確になっていないか。
    - (ウ) 取引に対するチェックが不十分になっていないか。例えば、研究者と事務職員の間意思疎通が円滑でないことなどにより、事務職員から研究者に取引状況の確認が行いにくい状況がないか。又は、研究者と取引業者の間が密接になり過ぎており、チェックがかけにくい状況になっていないか。
    - (エ) 予算執行が特定の時期に偏っていないか。
    - (オ) 過去に業者に対する未払い問題が生じていないか。
    - (カ) 競争的資金等が集中している部局・研究室はないか。
    - (キ) 非常勤雇用者の管理が研究室まかせになっていないか。
  - ② 不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。
  - ③ 具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取り組みを促す。
  - ④ 不正を発生させる要因に対する不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、定期的に見直しを行うことが必要である。
  - ⑤ 不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討する。
  - ⑥ 不正防止計画への取り組みに部局等によるばらつきが生じないよう機関全体の観点からのモニタリングを行う。

#### (2) 不正防止計画の実施

(全機関に実施を要請する事項)

- ① 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下、「防止計画推進部署」という。）を置く。
- ② 最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。  
(実施上の留意事項)
  - ① 防止計画推進部署は、最高管理責任者の直属として設置するなどにより、機関全体を取りまとめることができるものとする。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。
  - ② 防止計画推進部署には、研究経験を有する者も含むことが望ましい。
  - ③ 防止計画推進部署は機関の内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにすることが望ましい。
  - ④ 不正防止計画の着実な実施は、最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。
  - ⑤ 部局等は、機関全体で不正が生じにくいように、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

#### 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

(全機関に実施を要請する事項)

- ① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- ② 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
- ③ 不正な取引は研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることにかんがみ、癒着を防止する対策を講じる。
- ④ 発注・検収業務について当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する。
- ⑤ 納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取り組み方針として明確に定める。
- ⑥ 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定める。
- ⑦ 研究者の出張計画の実行状況等を部局等の事務で把握できる体制とする。

(実施上の留意事項)

- ① 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。
- ② 物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮し、調達業務全体の枠組みの中で検討する。
- ③ 書面によるチェックを行う場合であっても、形式的な書類の照合ではなく、業務の実態を把握するように実施する。
- ④ 発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来の慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能な限り統一を図る。
- ⑤ 納品伝票は納品された現物と照合した上で保存し、後日の検証を受けられるようにする。
- ⑥ 物品調達について事務部門による検収を実施することが実務上困難な場合においても、発注者の影響を排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。
- ⑦ 研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越明許制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。

#### 第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

ルールに関する理解を機関内の関係者に浸透させること、機関の内外からの情報が適切に伝達される体制を構築することが、競争的資金等の運営・管理を適切に行うための重要な前提条件となる。

(全機関に実施を要請する事項)

- ① 競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。
- ② 機関内外からの通報（告発）の窓口を設置する。
- ③ 不正に係る情報が、最高管理責任者に適切に伝わる体制を構築する。
- ④ 研究者及び事務職員が機関の定めている行動規範や競争的資金等のルールをどの程度理解しているか確認する。
- ⑤ 競争的資金等の不正への取り組みに関する機関の方針及び意思決定手続きを外部に公表する。

(実施上の留意事項)

- ① 機関内部及び取引業者等、外部からの通報の取扱いに関し、通報者の保護を徹底するとともに、保護の内容を通報者に周知する。
- ② 誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。

- ③ 頭名による通報の場合、原則として、受け付けた通報に基づき実施する措置の内容を、通報者に通知する。
- ④ 機関内外からの相談窓口及び通報窓口の仕組みについて、ホームページ等で積極的に公表する。
- ⑤ 行動規範や競争的資金等のルールを理解度の調査においては、ルールの形骸化やルールを遵守できない事情等がないか把握するよう努め、問題点が発見された場合には、最高管理責任者のリーダーシップの下、適切な組織（コンプライアンス室、監査室等）が問題の解決に当たる。
- ⑥ 民間企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、資金配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

## 第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備することが重要である。

（全機関に実施を要請する事項）

- ① 競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備する。
- ② 内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、体制の不備の検証も行う。
- ③ 内部監査部門は第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。
- ④ 内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与する。
- ⑤ 内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。

（実施上の留意事項）

- ① 内部監査部門を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置する。
- ② 内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払いの現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また内部監査には、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証することが期待されている。
- ③ 監事及び会計監査人と内部監査部門が、それぞれの意見形成に相互に影響を及ぼすことを避けつつ、機関内の不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるようにする。
- ④ 内部監査部門は、コンプライアンス委員会や外部からの相談窓口等、機関内のあらゆる組織と連携し、監査の効果を発揮できるようにする。
- ⑤ 内部監査の実施に当たっては、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し効率化・適正化を図る。

## 第7節 文部科学省による研究機関に対するモニタリング、指導及び是正措置の在り方

文部科学省及び文部科学省が所管する資金配分機関である独立行政法人（以下、「文部科学省等」という。）は、研究機関が第1節から第6節に記載した課題を実施する状況について、次のように確認、評価及び対応を行う必要がある。

（1）基本的な考え方

文部科学省等は、資金配分先の研究機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。文部科学省等は、研究機関における管理体制について、ガイドラインを示すとともに、実施状況を把握し、所要の改善を促す役割を果たすことが必要である。

（文部科学省等が実施すべき事項）

- ① 有識者による検討の場を設け、ガイドラインの実施等に関してフォローアップするとともに、必要に応じてガイドラインの見直し等を行う。

② 文部科学省等は、研究機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や是正措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。

(実施上の留意事項)

- ① 従来も資金配分機関により額の確定現地調査やその他の確認が個別の競争的資金等で行われている。文部科学省等はそれらの手段を有効に組み合わせ、研究者及び研究機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うべきである。
- ② 研究機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場合には、文部科学省等は、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに機関の責任を問うべきではない。
- ③ 研究機関の問題は、個別の部局にある場合もあるが、部局も含めた体制整備の責任は、機関の長にある。したがって、体制整備の問題に関する評価、及び評価結果に基づき行われる是正措置の対象は原則として機関全体とする。

## (2) 具体的な進め方

(文部科学省等や研究機関が実施すべき事項)

- ① 研究機関は、ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、年に1回程度、書面による報告を文部科学省に提出する。
- ② 文部科学省は、①の報告書を基にガイドラインの「全機関に実施を要請する事項」の内容との整合性について確認を行う。なお、文部科学省は、確認に当たり必要に応じて資金配分機関と協議する。
- ③ 文部科学省等は、②の報告書に基づく確認以外に、資金配分額の多い機関を中心にサンプリング等により対象を選定して現地調査を行い、体制整備等の実態把握を行う。
- ④ 文部科学省等は、②の確認や③の調査の結果、機関の体制整備等の状況について問題を認める場合には、当該機関に対して問題点を指摘するとともに、問題点の事例を機関名を伏して各機関に通知し、注意を促す。
- ⑤ 問題を指摘された機関は、指摘された問題点について文部科学省等と協議の上、改善計画を作成し、同計画を実施する。
- ⑥ 文部科学省等は、改善計画を履行していないなど、体制整備等の問題が解消されないと判断する場合、有識者による検討の結果を踏まえて、当該機関に対して必要に応じて次のような是正措置を講じる。なお、是正措置の検討に当たっては、機関からの弁明の機会を設けるものとする。

(ア) 管理条件の付与

管理強化措置等を講じることを資金交付継続の条件として課す。

(イ) 機関名の公表

体制整備等が不十分であることを公表する。

(ウ) 一部経費の制限

間接経費の削減等、交付する経費を一部減額する。

(エ) 配分の停止

当該機関及び当該機関に所属する研究者に対する資金の配分を一定期間停止する。

- ⑦ ⑥の是正措置は、改善の確認をもって解除する。

(実施上の留意事項)

- ① 改善項目の指摘に関する判断基準(チェックリスト)を、対象となる機関の多様性を踏まえつつ作成し、公表しておく。
- ② 機関はガイドラインに基づく体制整備等に速やかに着手し、実現可能なものから実施に移した上で、平成20年度の競争的資金等に係る申請時点から取り組み状況について報告を提出する。
- ③ 評価、改善指導や是正措置は基本的に機関全体に対して行われるべきであるが、具体的な問題点を把握するため、いくつかの部局を選び、現地調査を実施し、機関全体の体制整備等の状況について評価する際の判断材料とする。
- ④ 不正事案が発生した場合、文部科学省等は、当該機関から追加の情報提供を求め、現地調査を実施するなどにより、不正に関与した者の責任とは別に、体制整備等の問題について調査を行い、その結果に基づき、上記⑤から⑦までの対応を行う。

## 競争的資金等一覧

競争的資金等に該当する事業の名称については、内閣府 科学技術政策に係るホームページ（ URL <http://www8.cao.go.jp/cstp/comefund/> ）にて御確認願います。

## 実施事項の例

ここに示す事例は、各機関がガイドラインに示された事項を実施する際の参考として示すものであり、このとおりに実施することが求められるものではない。これらにとらわれることなく、各機関の実情を踏まえた多様な方法が試みられることが期待される。

### 第1節 機関内の責任体系の明確化

- ① 競争的資金の取扱いに関する規程において、最高管理責任者、統括管理責任者、部局責任者に相当する者の職名を特定し、それぞれの責任範囲・権限を規定するとともに相互の関係を明記する。
- ② ①の内容をホームページ等で公表する。

### 第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

#### （1）ルールの明確化・統一化

- ① 競争的資金等の執行に関する各種ルール及び運営方法の全体像を、機関内外に対してホームページ等により公表する。部局によって異なるルールがある場合はそれらを含める。
- ② よく尋ねられる質問については、FAQ等で統一見解を明確に示す。

#### （2）職務権限の明確化

競争的資金等の執行に関して決裁権限規程を見直す。機関全体について一覧できる権限規程とし、責任と権限を明確にする。

#### （3）関係者の意識向上

- ① 研究者や事務職員に対する研修を行い、行動規範や各種ルールの周知・徹底を図る。研修は、対象者本人の出席を義務付ける形で実施し、具体的な事例を紹介するなどの方法が有効である。  
なお、最高管理責任者及び統括管理責任者はそれらの周知に当たり、自ら繰返し徹底して伝達することが肝要である。
- ② 体制整備に向けた研究者と事務職員間のコミュニケーション強化を目的として、退職した研究者（同一機関退職者を避けることが望ましい。）の再雇用（臨時雇用等）や外部人材の活用を図る。これらの者からのアドバイスを受けて、事務職員が研究者の意識や立場をより深く理解することにより、研究費の運営・管理が円滑に行われるようにする。但しその際、研究現場の古い体質や慣習の排除に留意する。
- ③ 事務職員の専門性を向上させる施策を講じる。また、必要に応じ特定の高い専門性を有する事務職員を採用する。事務職員に期待される専門性としては、関連法令、会計制度等に関する広範な知識に加え、研究の内容や動向、研究遂行に必要な機器・環境等についての理解が挙げられる。
- ④ 競争的資金等に採択された研究者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求める。

#### （4）調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

- ① 不正事案の調査を担当する組織として、事案が発生した部局から独立した第三者（本部事務局の職員あるいは外部の弁護士、公認会計士等）を加えた組織を設置する。事実の認定を受けて処分を検討する組織が事案発生部局である場合には、判断基準を明確化・透明化することで、公正性と客観性を確保することに特に留意する。
- ② 懲戒に関しては、機関全体として取り組む。具体的には、懲戒事案の審議の開始を決定する段階から本部の役員等が関与し、審議過程に本部の役員等や外部有識者を参画させるなどの方法をとる。
- ③ 懲戒に関する委員会の運営については、内部通報制度との連携を図るとともに、外部有識者によるモニタリングを行う。



### 第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

#### (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

- ① 部局ごとに問題となりうる具体的な事項を洗い出し、一覧表を作成する。その際には、規程と運用が乖離している事務処理手続き等、現場で実際に問題となっている事項を具体的に把握する。
- ② ①の一覧表をもとに、個々の要因ごとに定量的な評価を行う。定量的な評価とは、発生可能性と影響度をそれぞれ段階的に評価したものを組み合わせて評価することなどをいう。この評価結果をもとに、個々の要因への対応の優先度を決定する。
- ③ 不正を発生させる要因を機関全体に起因するものと個別部局ごとに特有のものに分類した上で、両者に対する具体的な不正防止計画を策定する。
- ④ 不正防止計画を確実に遂行していくため、各種媒体を活用して職員に最高管理責任者の対応姿勢を明示する。
- ⑤ 統括管理責任者が不正防止計画の実施状況を各部局ごとにモニタリングし、必要に応じて部局に対して改善を指示する。
- ⑥ 最高管理責任者、統括管理責任者及び部局責任者について、不正防止計画に関する実施責任及び権限を明確にする。

#### (2) 不正防止計画の実施

- ① 防止計画推進部署として、競争的資金等に関するコンプライアンス室を設置する。コンプライアンス室は、機関全体の観点から実態を把握・検証し、関係部局と協力して、不正発生要因に対する改善策を講じる。次のような業務も実施することが望ましい。
  - (ア) 適切なチェック体制の構築や機関内のルールの一貫について提言する。
  - (イ) 行動規範案を作成する。
  - (ウ) 行動規範の浸透を図るための方策を推進する。
- ② コンプライアンス室には、会計・法務の専門的な知識を有する者のほか、退職した研究者等で、研究経験に基づき関係者に助言ができる人材を確保する。
- ③ 不正防止計画を具体的に実行するための運用ガイドラインを策定する。

### 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- ① 年度開始後、競争的資金が交付されるまでの間、機関内での立替払い制度等の代替策を講じる。
- ② 予算執行を適切かつ効率的に管理することができるよう、財務会計システムを構築する。
- ③ 研究者による発注を認める場合は、チェック機能が十分発揮されるよう、次のような対応を適宜組み合わせる。
  - (ア) 研究者が有する発注権限の範囲を機関の外部に対して明示する。
  - (イ) 発注様式を統一あるいは電子化することで、発注記録が必ず残るようにする。
  - (ウ) 検収センターを設置するなどにより、発注者以外の者による検収を検収者の責任を明確にした上で厳格に実施する。
  - (エ) 納品と同時に請求書を業者から機関事務局に直接送付する仕組みとする。
  - (オ) 納品の事実確認を抜打ちで実施する。
  - (カ) 業者の原伝票との照合等、発注・検収に関する事後的な検証を厳格に行う。
- ④ 研究の円滑な遂行の観点から、可能な限り柔軟な運用を図る一方、発注者と業者の間に事務局が介在して実態的なチェックがなされる仕組みを導入する。例えば、資金配分機関が認める場合は、事務局と業者が包括契約（業者等に一括契約しておき、その都度物品の納品の確認等を行って年度内に全体を精算する方式。限度枠及び業者の選定方法に留意が必要。）を行い、請求書は事務局に直接送付させる。
- ⑤ 発注書に支出財源を明示させ、それらを財務会計システムに入力できるようにする。
- ⑥ 旅費については、宿泊費等について、一定の上限を設定し、実費精算方式とする。また、航空賃や新幹線の運賃等についても領収書等を添付する。
- ⑦ 非常勤雇用者の採用や契約更新に当たって、事務局側で非常勤雇用者との面談を行い、勤務実態等を確認する。また、採用後も、日常的に非常勤雇用者と事務職員が面談をするなど勤務実態について事務局側で把握できるような体制を構築することが望ましい。

- ⑧ 一定期間継続して雇用する非常勤雇用者の管理については部局事務で一元化して行い、事務職員が非常勤雇用者と接触する機会を持ち、実態を把握する。

#### 第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

- ① 通報者の保護のため、利害関係のない弁護士事務所等を通報窓口とする。
- ② 外部有識者からなるコンプライアンス委員会を設置し、通報された事項が適切に処理されているかどうか検証する。
- ③ 行動規範や各種ルール等について、研究者及び事務職員のコンプライアンス意識の浸透度調査を定期的に（2～3年に1度程度）行う。調査を行うに当たっては、機関全体の状況を反映し、研究者や事務職員のありのままの意識を把握するため、できるだけ全職員を対象とし、外部を活用するなどの配慮を行う。
- ④ 競争的資金等に関する管理・監査状況に関する報告書を作成し、ホームページ等により公表する。
- ⑤ U S R（大学の社会的責任）報告書等において、競争的資金等に係る不正への取り組みに関する機関内の責任体制や運営・管理の仕組み、コンプライアンスへの取り組み等について積極的に公表する。

#### 第6節 モニタリングの在り方

- ① 内部監査部門には、会計・法務等の専門的な知識を有する者のほか、研究活動の実情に精通した者を配置する。
- ② 納品書について、業者発行の原伝票を確認し、伝票の連番等を通して取引時期\_\_を特定する。
- ③ 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して検証したり、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要を抜打ちでヒアリングするなど、実効性のある監査を行う。
- ④ 監査対象者は、内部監査を行う年度において、麻布大学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概ね10%以上を通常監査の対象とし、通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を特別監査の対象とする。（科研費ハドブック83頁）  
また、監査対象者の抽出は、研究課題番号の札を準備し、無作為抽出にて決定する。
- ⑤ 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。その際、謝金等の振込口座のある支店所在地と居住地の違い等、実態的な側面に注意する。
- ⑥ 監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。
- ⑦ 財政上の制約から独立した専属の内部監査部門を設置することが困難な場合、以下のような対応を行うことも考えられる。  
（ア）経理的な側面に対する内部監査は、担当者を指定し、その取りまとめ責任の下に、複数の組織から人員を確保してチームとして対応する。  
（イ）ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する内部監査は、防止計画推進部署等が兼務して実施する。
- ⑧ 防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案する。
- ⑨ 監事及び会計監査人と内部監査部門が定期的に相互の情報交換を行う場を設ける。
- ⑩ 監査報告の取りまとめ結果について、研究機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

## VII. 様式一覧

※ 様式及び提出方法については、改正する場合がありますので、作成・提出が必要となった時点で最新の様式を確認してください。

【文部科学省】又は【日本学術振興会】提出先により異なるので、作成時は確認してください。

- 科学研究費補助金の交付申請書等様式(様式A)
- 科学研究費補助金について各研究機関が行うべき事務等に係る様式(様式B)
- 補助条件に係る様式(様式C)

## VIII. 学内専用様式一覧

- (様式1号) 競争的資金等の交付前の使用願書
- (様式2-1号) 研究分担者分担金配分願
- (様式2-2号) 研究分担者分担金配分通知書
- (様式3号) 分担金受領委任状
- (様式4号) 銀行振込依頼書
- (様式5号) 競争的資金経費執行申請書兼支出依頼書
- (様式6号) 競争的資金等に係る物品売買契約書
- (様式7号) 検査書
- (様式8号) 競争的資金等からの寄贈物品一覧
- (様式9-1号) 競争的資金等により購入した備品・図書の返還について(依頼)
- (様式9-2号) 競争的資金等により購入した備品・図書の返還について(回答)
- (様式9号(別紙)) 受領書
- (様式10号) 競争的資金等に係る近地出張伺
- (様式11号) 競争的資金等に係る出張伺(国内・国外共通)\*
- (様式12号) 競争的資金等に係る旅費計算書(国内・国外共通)\*
- (様式13-1号) 競争的資金等に係る研究分担者出張伺
- (様式13-2号) 競争的資金等に係る出張依頼書
- (様式14号) 競争的資金等に係る出張報告書(国内・国外共通)\*
- (様式15号) 競争的資金等アルバイト者等執務報告書
- (様式16号) 競争的資金等領収書(謝金)
- (様式17号) 研究成果の公表を見合わせるための調書
- (様式18号) 誓約書

※ 「\*」は、エクセルで作成され、同じファイルにシート毎に保存されています。