

公的研究費等に係る研究活動の手引き

研究者および研究に関与する職員は、公的研究費が国・地方公共団体からの補助金、財団・企業等からの助成金、受託・共同研究費、寄付金等によって賄われていることに留意し、研究費の適正な使用および管理に努めなければならない。そのためには、本学の研究倫理規程並びに関連の規程・申し合わせを遵守しなければならない。

まず、研究一般については以下を遵守しなければならない。

「研究倫理規程」

「人を対象とする研究に関する倫理審査についての申し合わせ」

「人を対象とする医学系研究に関する倫理審査についての申し合わせ」

「利益相反マネジメントポリシー」

「共同研究取扱規程」

「研究活動における不正防止に関する規程」

公的研究費等に係る研究活動を行うに際しては、上記の規程・申し合わせに加えて、次の規程・申し合わせを遵守しなければならない。

「公的研究費等の運営・管理に関する規程」

「公的研究費等の使用に関する申し合わせ」

この手引きにおいては、上記の「公的研究費等の使用に関する申し合わせ」に加え、公的研究費等の扱いに付随する以下の項目を示す。

- (1) 「公的研究費等使用の事務手続き」
- (2) 「公的研究費等に係る研究活動の不正防止監査マニュアル」
- (3) 「公的研究費等の不正防止計画」

(1) 「公的研究費等使用の事務手続き」

公的研究費等(科学研究費等)の使用についてのルール

- 公的研究費等(科学研究費等)の使用については、会計監査・内部監査等の対象となるので、趣旨を十分に理解し、関係する各種法令・規程の他、本学内の諸規程も遵守して使用してください。公的研究費はその性質上、本学の教育費・経費使用のルールに準じての運用となります。
- 公的研究費等の使用については、当該年度の3月末日(または研究代表者より指定の期日)までに使用するよう規程に記載されていますが、3月末日までに出金処理を完了しなければならないため、領収証、請求書・納品書の提出は3月15日までとします。経費は年度末に集中して使用することのないよう計画的かつ適正な使用を心がけてください。

使用できる経費

当該研究費の研究課題や制度の趣旨に合致する範囲で、研究に必要な経費として、使用することが出来ます。

費 目		摘 要
①物品費	設備・備品費	1個または1組が5万円以上の物品及び図書
	消耗・備品費	1個または1組が1万円以上5万円未満の物品及び図書
	消耗品費	1個または1組が1万円以下の物品及び図書
②旅費	国内旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の国内出張のための経費(本学国内旅費規程に基づく)
	国外旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の国外出張のための経費(本学国外旅費規程に基づく)
③謝金		研究の協力(資料整理、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、給与の支払のための経費
④その他		上記以外のほか当該研究を遂行するための経費、印刷費、複写費、現像焼付費、通信費、運搬費、会議費、研究施設借り上げ費、レンタル費、機器修理費、研究成果発表費、消費税等

使用できない経費

- ・ 研究と直接関係のないものへの経費
 - ・ 建物などの施設に関する経費
 - ・ 研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費
 - ・ 調査研究中に発生した事故・災害処理のための経費
 - ・ 公的研究費等を他の資金等と混ぜて使用すること(合算使用)
- ※ ただし科学研究費では以下の場合には認められています。
- ・ 科学研究費に係る用務と他の用務を合わせて1回の出張をする場合において、他の経費との経費区分が明らかにできる場合

1. 物品の購入

原則として事務担当者が発注し、納品後検収し、研究者に渡します。

- ・ 研究者が発注する場合は、庶務課に納品されるよう手配してください。不可能な場合は購入した物品を庶務課にお持ちください。物品の検収をします。
- ・ 明細がわかる領収証または納品書・請求書を提出してください。
- ・ 1個または1組が5万円以上の物品及び図書(複数巻を1セットとしている)は設備備品となります。購入する際は事前に庶務課に連絡してください。購入後本学へ寄贈、当該研究の助成受給間中は貸し出しとなります。
- ・ 寄贈した備品について、研究遂行上学外での使用が必要な場合は庶務課に連絡してください。

2. 旅費

研究者が当該研究を遂行するために資料収集、調査、研究打合せ、研究成果発表等の出張に要する経費です。本学国内旅費規程を準用し、算出します。
(交通費・宿泊費(食事代除く)・日当)

国内・国外旅費

【事前に提出する書類】

- ・「出張願（許可）書兼旅費精算書」を作成、学科長印（承認）をもらう。
なお、「出張計画書（任意）」を添付。
- ・「出張願（許可）書兼旅費精算書」には予定する日程及び出発時間、帰宅時間、経路を記入。

【事後に提出する書類】

- ・「出張報告書」（日程、出発時間、帰宅時間を記入。）
- ・「根拠資料」（学会資料、詳細な日程、事実確認のための証憑等）を添付。
- ・高速料金、駐車料金、レンタカー料金、航空料金、旅行パック、新幹線料金、宿泊料金は領収証が必要。
- ・利用交通機関と経路に変更が生じた場合は庶務課に連絡してください。

他の機関に所属する研究者への出張依頼

当該研究のため、他の研究機関に所属する研究者に出張を依頼する場合は、依頼をする研究者が他の研究機関代表者に所属する研究者の出張を依頼することになります。

【必要な手続きと提出書類】

- ・「出張願（許可）書兼旅費精算書」（研究協力者用）を作成、学科長印（承認）をもらってください。
- ・出張の目的、必要性等を記載した「出張計画書」（任意）を添付。
- ・事後は「出張報告書」を作成し、「根拠資料」を添付し庶務課へ提出。

※留意事項

- ・旅費は出張者本人宛に振り込むので、領収証の宛先は大学名、研究者名を記載してください。
- ・外国に居住する研究者等に出張依頼を行う場合も同様の扱いとします。

3. 謝金

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集など研究への協力をする者に係る経費です。

【必要な手続き】

- ・詳細（様式任意）が確認できる書類
- ・出勤簿に押印、勤務時間を記載。
- ・長期に渡る場合は研究協力進捗状況を毎月報告のこと。
- ・報酬支払い後（庶務課から連絡）、領収証（住所、氏名、捺印）を受領し庶務課へ提出。

※留意事項

- ・謝金等が伴う業務が発生する場合は、業務開始前に必ず庶務課に相談してください。
- ・業務内容、勤務時間、給与等の条件により、研究機関が雇用契約をする場合があります。
- ・個人への謝礼は源泉所得税が発生する場合があります。
- ・被雇用者に対しては、業務内容を十分説明し、了解を得た上で業務に携わることができるようにするとともに勤務時間等を管理してください。
- ・学生アルバイトに対しては、授業等の時間に十分配慮し、支障のない範囲で業務が遂行できるよう指導してください。

・なお、クオカードや図書カード等の金券を謝礼として渡すことはできません。

4. 経費の使用について

- ・立替金は口座振り込みとなるのであらかじめ口座番号等を知らせてください。
- ・領収証や請求書は大学名及び、研究者名を記載してください。
- ・インターネットでの購入の場合（領収書が発行されない場合）は取引状況の分かる記録を添付してください。
- ・研究費は年度末に集中して使用しないようにしてください。
- ・クレジットカードでの支払いは、口座引落しを3月31日までに完了させてください。
- ・科学研究費の場合、年度内（補助金）、または期間内（基金）に使い切れない時は、無理に使用せず、返還してください。返還したことによってその後の採択に悪い影響はありません。補助金の場合は、繰越制度がありますので、相談してください。

決裁手続きについて

経費を使用する際の決裁印は、事務局長、会計課長、庶務課長、事務担当者によるものとする。

2022(令和4)年4月1日改訂

(2) 「公的研究費等に係る研究活動の不正防止監査マニュアル」

文部科学省による「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン(実施基準)」に基づき、仙台白百合女子大学は、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、不正使用が発生するリスクを洗い出し、不正使用防止に向けて、重点的かつ機動的な監査を実施するための手順を以下のとおり定める。

1. 監査対象研究費

- ・文部科学省から配分される競争的資金および研究資金（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および研究資金を含む。）
- ・その他の公的研究費

2. 実施時期

定期に行う一般監査及びリスクアプローチ監査は、それぞれ年1回（9月～10月）に実施する。ただし、必要に応じて上記以外に監査を行う場合もある。

3. 実施方法

①一般監査

・科学研究費監査

科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目の各種申請書、実際の購入物品の納品状況及び使用状況の確認、出張など事実関係の確認等により実施する。

・研究費監査

科学研究費助成事業を除く公的研究費を対象に、科学研究費監査に準じて行う。

②リスクアプローチ監査

不正使用が発生するリスク要因に着目した次のアプローチ監査を実施する。

- ・旅費の一定期間分による出張の目的、内容、交通手段、宿泊等に関するヒアリング
- ・物品の納品の現物確認
- ・研究計画に対して、予算執行が著しく遅れている研究者へのヒアリング

4. 監査項目および項目ごとの点検事項

監査項目および項目ごとの点検事項は、別表のとおり。

5. 監査責任者は監査終了後、報告書を学長に提出する。
6. 監事および監査法人との連携
監査責任者は監査結果について幹事・監査法人に意見、アドバイス等を求める。
7. 監査結果の活用
監査報告の取りまとめ結果については、コンプライアンス教育で周知し、不正使用防止を図る。

2017(平成29)年9月20日制定

(3) 「公的研究費等の不正防止計画」

仙台白百合女子大学は、「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）」に基づき、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定する。

項目	不正発生要因	不正防止計画
機関内の責任体系明確化	組織としての責任体系が曖昧であること、また責任者の交代により責任の所在が不明確になる。	(責任と引き継ぎ) 随時、各責任者に対し責任体系の意識向上を図る。また、各責任者の異動の際は、引継等を明確に行い、責任意識の低下の防止を図る。
適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	公的研究費の使用ルールと事務処理手続きについての理解度が低い。	(マニュアル) 公的研究費の使用ルールと事務処理手続きについて、わかりやすいマニュアルを作成し周知する。
	決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確。	(簡略化) 決裁手続きを簡略化し、責任の所在を明確化する。
	研究倫理のコンプライアンスに対する意識が希薄である。	(研修) 研究者に対する研修会を開催し、意識の向上を図る。
研究費の適正な運営・管理活動	予算執行状況が適切に把握されていないため、年度末に予算執行が集中する。	(予算管理) 事務担当者は随時、予算執行の状況を確認し、特定の時期に予算執行が偏らないよう研究者に伝達する。
	研究者が直接検収業務を行っている。	(検収) 物品の検収業務は必ず事務担当者が行う。
	研究者と業者の癒着を防止する対策が講じられていない。	(不正取引) 一定の取引がある業者には不正に関与しない旨の誓約書を提出させる。必要に応じて取引状況のチェックを行う。不正な取引を行った業者については、取引を停止する。
	旅費の執行状況が把握できていない。	(旅費) 出張申請は事前に出張計画、事後は日程や内容等を詳細に記した報告書を速やかに提出する。また、出張の事実が確認できる根拠資料として領収証等

		も提出する。予定が変更になった場合は出張後に報告する。
情報発信・共有化の推進	研究費の使用に関するルール等について、機関内外からの相談、告発を受け付ける窓口がない。	(窓口) 事務手続・公的研究費の使用ルール等については庶務課、不正行為等の告発については事務局長を受付窓口とし、ホームページで学内外に公表する。
モニタリングの在り方	不正防止を推進する体制の検証及び不正発生要因に着目したモニタリングを行っていない。	(内部監査) 内部監査の実施にあたっては、監査マニュアルに基づき、必要書類に不備はないか、金額は一致しているか、証憑類は正当なものであるか等、9項目のチェックを行う。監査結果を不正防止計画の改善に活用する。

2022(令和4)年4月1日改訂