

2022 研究費使用ガイド (第11版)

●はじめに●

このガイドは、文部科学省科学研究費助成事業(科研費)を初めとする研究費を有効かつ適正に使用するために、研究者が守らなければならないルールを解説したものです。

まず研究者は本学の一員として、社会に貢献し、社会から信頼されるために、本誌に掲載の「慈恵大学行動憲章」、「慈恵大学行動規範」および「研究者行動規範」に従って行動することが求められます。

研究費の使用に関しては、法令、国が定めたガイドライン(指針・基準)、研究費ごとの使用ルール(交付条件)、そして本学が定めた規程等があり、これらをすべて遵守して研究を行うことは研究者の責務です。当ガイドでは、これらのルールを図表やチェックリストを交えてわかりやすく解説し、重要なポイントを示しました。主なQ&Aも随時更新して添付していますが、不明な点は遠慮無く担当部署にお問い合わせください。

本学は過去に、多くの研究者が関わる公的研究費の不正な受給・使用・申請の問題を複数回経験しました。その度に当該者のみならず大学としても、社会的に大きな制裁を受けています。再び起これば、本学は研究機関としての適格性を失うことでしょう。再発防止のためには、研究費の管理体制の強化とともに、教職員一人ひとりの順法精神と研究倫理の涵養が不可欠です。当ガイドには研究費に関わる適正な使用ルール、禁止事項、不正事例を示したので、これを参考に不正防止に全力で取り組み、研究費を有効に使って研究を推進していただきたいと思います。

学長 松 藤 千 弥

目 次

1. 本学の行動憲章、行動規範および研究者行動規範	2
2. 本学の研究費に関する運営・管理体制	8
3. 公的研究費等の種類と研究費使用の主なルール	14
4. 研究に係わる禁止事項	15
5. 物品費の執行手続き	19
6. 人件費の執行手続き	24
7. 謝金の執行手続き	27
8. 旅費の執行手続き	30
9. 「その他」の経費の執行手続き	33
10. 研究費で執行できない経費	37
11. 研究費の使用、事務手続き等の相談窓口	39
12. 研究費の不正使用等情報の通報窓口	40
付 録	42
・生命倫理・安全対策等の遵守について	
・東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程	
・東京慈恵会医科大学文部科学省科学研究費助成事業取扱規程	
・東京慈恵会医科大学複数の研究費制度による共用設備購入取扱規程	
・東京慈恵会医科大学研究適正化特別委員会規程	
・東京慈恵会医科大学における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する規程	
・研究に関する不正行為についての懲戒内規	
・学校法人慈恵大学個人情報保護に関する規程	
・東京慈恵会医科大学の研究費不正運用による取引停止取扱規程	
・東京慈恵会医科大学における研究データの保存等に関する内規	
・東京慈恵会医科大学安全保障輸出管理規程	
・東京慈恵会医科大学利益相反マネジメント・ポリシー	
・東京慈恵会医科大学利益相反管理規程	
・東京慈恵会医科大学における公的研究費等による旅費(国内・国外)並びに外国人招聘に係る経費等 取扱基準	
・学外研究資金等による臨時研究職員の雇用に関する内規	
・東京慈恵会医科大学における競争的資金に係る間接経費取扱いのガイドライン	
・東京慈恵会医科大学研究推進会議規程	
・東京慈恵会医科大学研究助成審査委員会規程	
・東京慈恵会医科大学研究支援連絡会議規程	
・研究費に関する主なQ&A	

1. 本学の行動憲章・行動規範および研究者行動規範

本学では、本学に勤務する全教職員が目標とし、また目指しているものを「行動憲章」として明文化し、さらにこの行動憲章に基づき本学の教職員が行動するときの具体的な指針を示した「行動規範」・「研究者行動規範」を定めています。

研究活動を実施する上でも行動憲章および行動規範・研究者行動規範を遵守してください。

学校法人 慈恵大学 行動憲章

制定 平成16年9月24日

改正 平成17年2月24日

慈恵大学は、創立以来築いてきた独自の校風を継承し、社会に貢献するため、建学の精神に基づいた行動憲章を定めます。

全教職員は本憲章を遵守し、本学の行動規範に従い社会的良識をもって行動します。大学役員は率先垂範し、本憲章を全学に周知徹底します。

1. 全人的な医療を実践できる医療人の育成を目指します。
2. 安全性に十分配慮した医療を提供し、社会の信頼に応えます。
3. 規則を守り、医の倫理に配慮して研究を推進し、医学と医療の発展に貢献します。
4. グローバルな視野に立ち、人類の健康と福祉に貢献します。
5. 情報を積極的に開示して、社会とのコミュニケーションに努めます。
6. 環境問題に十分配慮して、教育、診療、研究を推進します。
7. お互いの人格と個性を尊重し、それぞれの能力が十分に発揮できる環境の整備に努めます。

この憲章に反するような事態が発生したときには、大学は法令、学内規則・規程に従って真摯に対処し、社会に対して的確な情報の公開と説明責任を果たし、速やかに原因の究明と再発防止に努めます。また、本学の就業規則に則り役員を含めて厳正に処分します。

学校法人 慈恵大学 行動規範

制定 平成17年3月24日

改定 平成21年4月1日

(目的)

第1条 慈恵大学(以下「大学」という)が社会から信頼される大学となるために、本学に勤務する教職員すべてが、業務を遂行するにあたり、また個人として行動する上で遵守すべき基本的事項を明記した行動規範を定める。

(基本理念)

第2条 東京慈恵会医科大学の建学の精神、行動憲章および附属病院の理念・基本方針を日々の行動規範とする。

(法令の遵守)

第3条 本学の教職員は法令、学内規程などの規則を厳守し、「良き市民」として社会的良識をもって行動しなければならない。

(人間の尊重)

第4条 全ての人々の人格・人権やプライバシーを尊重し、いわれなき差別、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントなどの行為を行ってはならない。

(取引業者との関係)

第5条 取引業者との取引に際しては、公正・公明かつ自由な競争を心がけ、職位を濫用して不利益をもたらしてはならない。また、不正な手段や不透明な行為によって利益を追求してはならない。

(反社会的勢力との関係)

第6条 社会秩序に脅威を与える団体や個人に対しては、毅然とした態度で臨み、一切の関係を遮断する。なお、患者対応についてはこの限りではない。

(過剰な接待接受の禁止)

第7条 正常な取引関係(患者関係含む)に影響を与えるような過剰な接待、または贈答の接受を禁止する。

(環境保護)

第8条 資源・エネルギーの節約、廃棄物の減少、リサイクルの促進などに努め、限りある資源を大切にするとともに、環境問題に配慮して行動するよう努めなければならない。

第9条 公私の区別をわきまえ、大学の定める規則等に従い、清廉かつ誠実に職務を遂行しなければならない。

(日常の業務処理)

- 第10条 1. 業務上知り得た情報や文書などは、業務目的以外に使用したり、漏洩してはならない。また、個人情報を含めた秘密の情報や文書などを厳重に管理しなければならない。
2. 法令および就業規則などに基づき、常に災害の防止と衛生の向上に努めなければならない。
3. 大学の財産を私的、不正または不当な目的に利用してはならない。
4. 会計処理にあたって、不透明、不透明な処理を行ってはならない。

(虚偽の報告・隠蔽)

- 第11条 学内はもとより学外に対して、虚偽の報告をしたり事実を不正に隠蔽してはならない。

(教育・指導)

- 第12条 各職位にある者は、自ら本規範を遵守するとともに、所属教職員が本規範を遵守するように、適切な教育と指導監督する責任を負う。

(告発)

- 第13条 1. 教職員または取引業者は、この行動規範に違反するような事実を確認した場合は、提案(告発)窓口にて提案することができる。
2. 提案者(告発者)については、氏名秘匿などプライバシーを保護する。

(監査・報告)

- 第14条 監査室長は、本規範の遵守状況について監査し、監査結果を理事長に報告する。

(違反の処理)

- 第15条 教職員が本規範に違反した場合は、事実関係を慎重かつ厳正に調査の上、就業規則に則り懲戒する。

附 則

1. 本規範は、平成17年4月1日から実施する。
2. 各職位は、取引業者等に対して本規範の趣旨に従い行動するよう指導するものとする。

東京慈恵会医科大学 研究者行動規範

制定 平成27年4月1日

改定 令和2年4月1日

東京慈恵会医科大学(以下、本学という)は、「病気を診ずして、病人を診よ」の建学の精神に基づき、教育・研究活動に取り組んでいる。

科学・技術が、その健全な発達・発展によって、より豊かな人間社会の実現に寄与するためには、研究者は、社会に対する説明責任を果たし、科学と社会との健全な関係の構築・維持に自覚的に参画すると同時に、その行動を自ら厳正に律することが求められている。本行動規範は、研究活動に関する基本的な認識の下に日本学術会議の提案する「科学者の行動規範」に準拠して制定し、本学における教育・研究に従事する全ての者による教育・研究活動上の規範とする。

I. 研究者の責務

(研究者の基本的責任)

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。

(研究者の姿勢)

2. 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、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払う。

(社会の中の研究者)

3. 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、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

(社会的期待に応える研究)

4. 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

(説明と公開)

5. 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。

(科学研究の利用の両義性)

6. 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可

能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

II . 公正な研究

(研究活動)

7. 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。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。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、またこれに加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

8. 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為を生じさせない公正な環境の確立・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、ならびに不正行為防止の教育啓発に継続的に取り組む。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。

(研究対象などへの配慮)

9. 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)

10. 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。また、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。

III . 社会の中の科学

(社会との対話)

11. 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、人類の福祉への貢献と社会の様々な課題の解決を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

12. 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

13. 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

IV . 法令の遵守など

(法令の遵守)

14. 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。

(差別の排除)

15. 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、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)

16. 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、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。

(研究倫理の遵守)

17. 研究者は、大学が行う研究倫理教育を定期的を受講し、研究倫理を遵守しなければならない。

附 則 この規範は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 この規範は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

2. 本学の研究費に関する運営・管理体制

本学は、本学の教職員が研究と教育に関する公的競争資金、またその他研究事業の資金を受けて研究を行う際に、研究費を適正かつ公正に管理・運用するため「東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程」を制定し、学長を最高管理責任者とする体制で研究費を管理しています。

研究費の事務処理に関する決裁等については、職務分掌表に基づき適切に手続きを進めます。

本学は以下の体制により、研究費の適正な運営・管理に取り組みます。

1)最高管理責任者：学長

(役割)最高管理責任者は、研究費の運営・管理に関する最終責任を負う。

2)統括管理責任者：研究倫理推進センター長

(役割)最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理を実質的に統括するとともに、研究費が適正に使用されるよう努め、研究費の運営・管理に関する責任を負う。

3)コンプライアンス推進責任者：研究助成審査委員長

(役割)統括管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理を統括するとともに、研究費が適正に使用されるよう努め、統括管理責任者の代行者として責任を負う。

4)コンプライアンス推進副責任者：国領校および看護学科から選出された研究助成審査委員

(役割)コンプライアンス推進責任者を補佐し、定められた範囲において、研究費の運営・管理を統括するとともに、研究費が適正に使用されるよう努め、定められた範囲に対する責任を負う。

5)コンプライアンス推進員：各講座・研究所・研究部(室)等の所属長

(役割)研究倫理推進センターが行うコンプライアンス活動を補佐し、所属長として担当する部署の研究費の運営・管理を統括するとともに、研究費が適正に使用されるよう努めなければならない。

6)事務管理責任者：大学事務部長

(役割)最高管理責任者および統括管理責任者を補佐し、研究費の適正な事務管理の責任を有する。

7)防止計画推進部署：研究倫理推進センター(構成：研究倫理推進センター長(副学長)、コンプライアンス推進責任者、コンプライアンス推進副責任者、コンプライアンス推進員)

(役割)不正防止計画を策定・推進する。

8)研究推進課

(役割) 研究費の事務・手続を実施するとともに、教職員からの研究費の運営・管理に関する相談窓口を運営する。

9)研究適正化特別委員会

(役割) 研究倫理推進センターおよび学内各部署における研究適正化への取り組み、「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」および「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」等への対応状況を評価し、助言を行う。

研究費使用および研究活動に関する内部監査・モニタリング結果を確認し、学内の研究者を指導する。(警告通知)

研究に関する通報・相談窓口を管轄し、学内外に周知する。

研究費不正・研究不正に関する告発について予備調査を行い、本調査が必要と判断される場合には学長に調査委員会の設置を上申する。

研究費不正・研究不正に関する事案の取扱いは「研究費不正および研究活動の不正行為に関する規程」に基づいて行う。

10)監査室

(役割) 内部監査規程に基づいて研究費の運営・管理に関する内部監査を行う。

11)監事

(役割) 不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が適正化推進計画に反映されているか、また、適正化推進計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

●構成員に対する研究倫理教育及び啓発活動

競争的研究費の管理・運営に係る全ての構成員は、下記表の通り本学が定める研究倫理教育を毎年受講し、修了しなければならない。

対象者	講義	研究倫理教育FD	競争的研究費使用説明会	納品検収SD	大学のカリキュラム
本学を研究機関としてe-Radに登録されている研究者		○			
競争的研究費への申請者(研究代表者・研究分担者)		○			
競争的研究費の採択者(研究代表者・研究分担者)		○	○		
大学事務部長		○	○	○	
研究推進課 研究費担当		○	○	○	
研究推進課 URA事務担当		○			
事務窓口担当者(秘書等)		○			
教育センター 補助金担当		○			
監査室		○	○		
競争的研究費で雇用されている者(臨時研究職員・ポスドク・特任教員)		○			
日本学術振興会 特別研究員		○			
コンプライアンス推進員		○			
検収担当者				○	
大学生・大学院生					○
その他、学長及び統括管理責任者が指定した者		○			

●e-Rad登録状況に関するお願い

文部科学省が公開している「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第3節2項」では、e-Radに登録されている研究者全員に対して研究倫理教育プログラムの受講が求められており、本学では「研究倫理教育FD」が上記プログラムに該当します。

競争的研究費の申請・獲得状況を問わず、本学で研究活動を実施されない場合はe-Radの登録を解除する必要がありますので、研究推進課までご連絡ください。

※研究活動を再度実施される場合や競争的研究費に申請される際は、e-Radに再登録致しますので、研究推進課へご相談ください。

研究費の運営・管理に係る職務分掌表

- 本表は文科省科学研究費助成金による研究費の運営・管理の職務分掌を定めたものです。
- その他研究推進課が担当している研究費は原則として本表に準じて運営・管理されます。

管理区分	物品費						人件費、諸謝金			
	消耗品(※1)			固定資産			雇用許可	雇用者管理	出勤簿管理	給与計算
業務区分	許可	契約・発注	検収	許可	契約・発注	検収				
運営・管理者区分										
理事長				○	○					
学長(最高管理責任者)				○	○					
専務理事				○						
研究担当副学長				○						
研究助成審査委員長 (コンプライアンス推進責任者)				○						
大学事務部長				○			○			
財務部長							○			
総務部長							○			
人事課長/ 給与厚生課長							○			○
研究推進課長				○	○	○	○		○	○
研究責任者 (研究代表者・所属長・取組責任者等)	○	○	○			○		○	○	
納品検収所および納品検収窓口			○			○				
提出書類例	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(購入価格が1件又は1組20万円以上の購入の際は複数) ・納品書 ・請求書 			<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・購入申請書 ・納品書 ・請求書 			<ul style="list-style-type: none"> ・採用申請書、履歴書、給与振込依頼書等 (他多数) 			
備考	※1 消耗品とは、研究に使用して消耗するものであって反復使用ができない物品のことをいう。						人件費の計算は給与厚生課、謝金の計算は研究推進課にて実施。			

制定 平成21年1月26日
改定 令和4年4月1日

旅費		「その他」の経費 (物品修理、リース、定期保守、業務委託等)							研究費予算		経理事務	
		税込み20万円未満			税込み20万円以上							
許可	旅費計算	許可	契約・発注	検収	許可	契約・発注	検収	申請	管理	支払手続	収支簿管理	
					○	○		○				
○					○	○		○				
					○			○				
					○			○				
					○			○				
					○			○				
					○							
	○			○	○		○	○	○	○	○	
		○	○	○			○		○			
				※2			※2					
・出張届 ・旅費申請書 ・学会のプログラム (他多数)		・P34参照			・P35参照							
		※2 「その他」の経費の検収は、研究推進課にて仕様書、作業報告書等を用いて実施する。ただし、役務等の提供の結果、物品等が納品される場合は、納品検収所(窓口)での検収が可能。										

■決裁基準額 (金額税込)
 理事長:総額500万円以上
 専務理事:総額500万円未満
 事務局長:総額200万円未満
 大学事務部長:総額100万円未満
 研究推進課長:総額20万円未満

3.競争的研究費等の種類と研究費使用の主なルール

科学研究費等競争的研究費の財源は国民の税金等であるため、定められたルールに基づき適切に使用してください。また、研究費は補助事業ごとに守るべきルールが異なるため留意してください。研究費の使用において該当ルールと疑義が生じたと思われる場合は、使用する前に研究推進課に問い合わせてください。

令和3年4月1日現在

事業者名・研究費事業等	事業者の主なルール	他に使用する学内の主なルール
文部科学省科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金)	文部科学省・日本学術振興会の科 研費ハンドブック	<ul style="list-style-type: none"> ・本学科研費ハンドブック ・研究費使用ガイド ・固定資産管理規程 ・経理規程
文部科学省大学改革推進等補助金	取扱要領・事務処理要領等	<ul style="list-style-type: none"> ・事業毎に作成する「会計処理方法について」 ・大学改革推進等補助金(大学改革推進事業)に関わる内規 ・研究費使用ガイド ・固定資産管理規程 ・経理規程
厚生労働省厚生労働科学研究費補助金		
日本医療研究開発機構(AMED)委託事業等		
日本学術振興会(JSPS)委託事業等		
科学技術振興機構(JST)委託事業等		
各独立行政法人関連事業		
各財団関連事業		<ul style="list-style-type: none"> ・本学科研費ハンドブック ・研究費使用ガイド ・固定資産管理規程 ・経理規程
経済産業省関連事業		
農林水産省関連事業		
<ul style="list-style-type: none"> ・学術研究振興資金 ・研究施設運営支援 他 		
学内研究費 <ul style="list-style-type: none"> ・研究奨励費 ・医学研究科研究推進費 ・萌芽的共同研究推進費 ・大学院研究助成金 ・戦略的重点配分研究費 ・女性研究者キャリア支援研究費 ・大学間共同プロジェクト研究費 		

4.研究に係る禁止事項

本ページは研究費の不正使用や研究不正に係わる事例を例示しています。
以下の不正には特に留意し、絶対に行わないでください。

○本学で発生した研究に係わる不正事例

平成15年度

- 科学研究費補助金が不正に受給された。
- 本来の目的以外で研究費が不正に使用された。
- 科研費の本来趣旨に反し、使用目的とされた研究とは関係なく配分された。

平成25年度

- 科学研究費の不正な申請・受給の問題が発生した。
- 他者のe-radのID・パスワードを入手し、本来の研究代表者に代わって別の研究者が計画書を作成した。
- 計画書に研究業績を書く必要があったが、雑誌への掲載が決まっていない投稿中の論文を「in press(印刷中)」と記載したり、掲載済の論文に共著者ではない研究者の名前を記載した。

○研究費の不正使用の事例

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、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納品させた。
- 業者に取り引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、研究費により支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、施設改修工事費用に充当した。
- 当該経費では執行できない内容なので、実際の内容と異なる納品書・請求書を業者に作成させて支払った。
- 研究費が足りなくなったため、実際3月に納品された物品の納品書を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。
- 研究費が余ったため、実際4月に納品された物品の納品書を3月に書き換えるよう業者に指示し、前年度で支払った。

カラ給与・カラ謝金

- 研究協力者に支払う賃金・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。
- 研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生等に実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還させ当該経費に使用した。

※還流行為について

学生に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても、その全部又は一部を回収する還流行為(強制的徴収)は、本人承諾の有無に関わらず社会的に不適切な行為と看做されるため、本学では禁止している。

カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- 大学や他の機関から出張旅費の支給を受けたにもかかわらず、研究費(科研費等)に同じ出張の旅費を請求し、既に大学や他の機関から受給された金額を申告・控除することなく、二重に旅費を受領した。
- 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請求書の作成を依頼し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。
- 宿泊予定を日帰りに変更したが、予定通り1泊2日の旅費を受領した。
- 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、不正に旅費を受領し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- 研究目的以外の用途や私的な用務である帰省やゼミ旅行等にもかかわらず、研究費として旅費を請求して受領した。
- 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、正規運賃の旅費を請求した。

その他

- 研究費で購入した換金性の高い物品を換金して現金を入手する。

○競争的資金の応募資格制限

「競争的資金の適正な執行に関する指針」において、特に悪質な不正使用の事案に対しては厳しく対処し、不正使用の内容に応じて応募資格の制限が適用される。

不正行為に係る応募制限の対象者		不正行為の程度	応募制限期間	
不正行為に関与した者	ア) 研究当初から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	
	イ) 不正行為があつ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	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、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が小さく、行為の悪質性が低いもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	ウ) ア) 及びイ) を除く不正行為に関与した者		2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為があつた研究に係る論文等の責任を負う著者		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、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、行為の悪質性が低いもの	1～2年	

参考:「競争的資金の適正な執行に関する指針」(平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成29年6月22日改正)

○研究不正とは

☆告発や調査の対象となる特定不正行為

1. 捏造

存在しないデータ、研究成果等を作成すること。

2. 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

3. 盗用

他の研究者等のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

☆その他の不正行為についても、告発や調査の対象になり得ます

1. 不適切なオーサiership

著者として研究に関与していない人を加える、関与した人を加えない等。

著者になるのは、当該研究の中で重要な貢献を果たしている者のみである。

2. 二重投稿

同一の研究グループが、自身の既報論文と同じ結論を報告する際に、その論文を適切に引用しない。または内容の差異等を明示しない等。

3. e-radのID・パスワードの他者への漏洩

研究者本人以外の申請を防ぐために、e-radのID・パスワードを他者に伝えることは禁止されている。

☆好ましくない研究行為

1. サラミ出版(分割出版)

一つの研究を複数の小研究に分割して細切れに出版すること

2. 利益相反及び利益相反に関する情報の非開示

外部との経済的な利益相反によって、研究に必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる。又は損なわるのではないかと第三者から見なされかねない事態

3. 研究データ等の不適切な管理

生データ、実験ノート、実験試料・試薬及び関係書類等を研究データの保存等に関する内規で定める期間、適切な方法で保存・管理しないこと。

5.物品費の執行手続き

(1) 執行のポイント

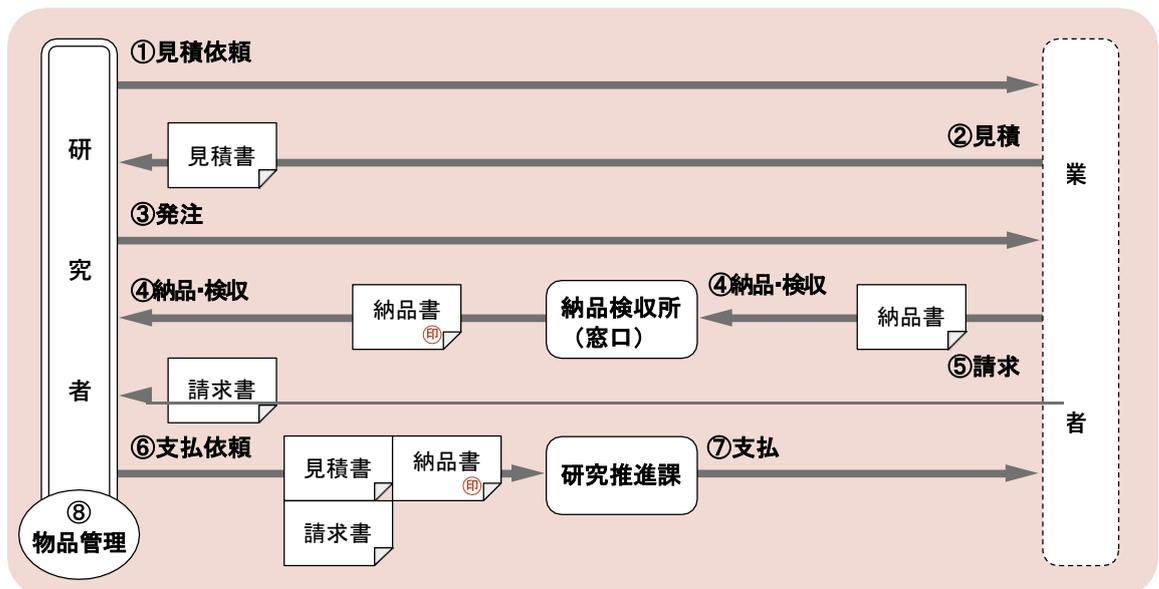
- 物品費は消耗品費と設備備品費に区分され、それぞれ手続きが異なっていますので注意してください。

物品費	
消耗品費	設備備品費
<p>研究者が発注</p> <p>研究に使用して消耗するものであって反復使用ができない物品の購入経費</p> <p>※ただし1件税込20万円以上の場合、相見積を取得する。</p>	<p>大学が発注</p> <p>➤ 図書を除き、1件又は1組の購入価格が税込20万円以上で、耐用年数が1年以上の物品購入経費</p> <p>➤ 納品検収後、固定資産管理シールを貼付し、大学で管理します。</p>

- 消耗品は研究者による※発注が認められていますが、設備備品費の発注権限は大学にあります。設備備品費の場合は業者に直接発注せず、研究推進課に購入申請してください。
※発注記録の残る方法(メール等)で発注をお願いします。
- 発注時に財源を特定し、見積書、納品書、請求書に財源名を記載するよう業者に依頼してください。
- 納品の際には、特別な理由がない限り納品検収所で検収を受けてください。

(2) 執行フロー

■消耗品費



- 1 本学では、研究の効率性等を確保するため、消耗品の発注権限を研究者の皆さまに委譲しています。この場合、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任は研究者ご本人に帰属することをご留意ください。
- 2 発注時点で財源を特定することで、研究費の目的外使用や使い切りなどの無計画な執行を防ぐ効果があります。

①見積依頼

- 使用する財源を特定するために見積書の宛名は大学名、財源名、研究者氏名を記載してください。
- 反復使用ができない物品であっても税込20万円以上の場合は、複数の業者から見積書を取得してください。
- 以下に見積書宛名記載例を示します。該当しない研究費については研究推進課まで問合せください。

研究費名		見積書の宛名例
競争的研究費	科学研究費助成事業 (文科省科研費) ただし、分担・延長の場合は研究推進課担当者に問い合わせてください。	基盤研究(C) 東京慈恵会医科大学 基盤研究(C) 研究者氏名
	厚生労働科学研究費補助金 (厚労科研費)	研究代表者 東京慈恵会医科大学 厚労科研費 研究者氏名
		研究分担者 東京慈恵会医科大学 厚労科研費 研究者氏名(〇〇班)
	AMED	研究代表者 東京慈恵会医科大学 AMED 研究者氏名
		研究分担者 東京慈恵会医科大学 AMED 研究者氏名(〇〇班)
	JST	CREST 東京慈恵会医科大学 CREST 研究者氏名
学内研究費	研究奨励費	東京慈恵会医科大学 研究奨励費 研究者氏名
	医学研究科研究推進費	東京慈恵会医科大学 研究推進費 研究者氏名
	大学院研究助成金	東京慈恵会医科大学 大学院研究助成金 研究者氏名
	萌芽的共同研究推進費	東京慈恵会医科大学 萌芽的共同研究推進費 研究者氏名
	戦略的重点配分研究費	東京慈恵会医科大学 重点配分研究費 研究者氏名
	女性研究者キャリア支援研究費	東京慈恵会医科大学 女性研究者キャリア支援研究費 研究者氏名
	大学間共同プロジェクト研究費	東京慈恵会医科大学 大学間共同プロジェクト研究費 研究者氏名

③発注

- 研究者が直接業者に発注してください。
 - 立替精算による物品購入は原則禁止です。ただし外貨払いの場合や後払いが不可能な場合に限り立替精算が可能です。

④納品検収

- 本学では、研究費による物品購入等において納品の事実を確認するため、納品検収所を設置し、検収手続きを実施しています。
- 納品の際は、納品検収所で検収を受けてください。納品の事実を確認し、納品伝票(送付状等含む)に検収印を、業者による持ち帰りを防止するために納品物等に確認印を押印してください。
- 納品伝票に検収印が無い場合、研究費の支払が原則できません。
- 宅配便等で研究室に直接物品が送られる場合は、納品検収所に持ち込み検収を受けた後、使用してください。

⑥支払依頼

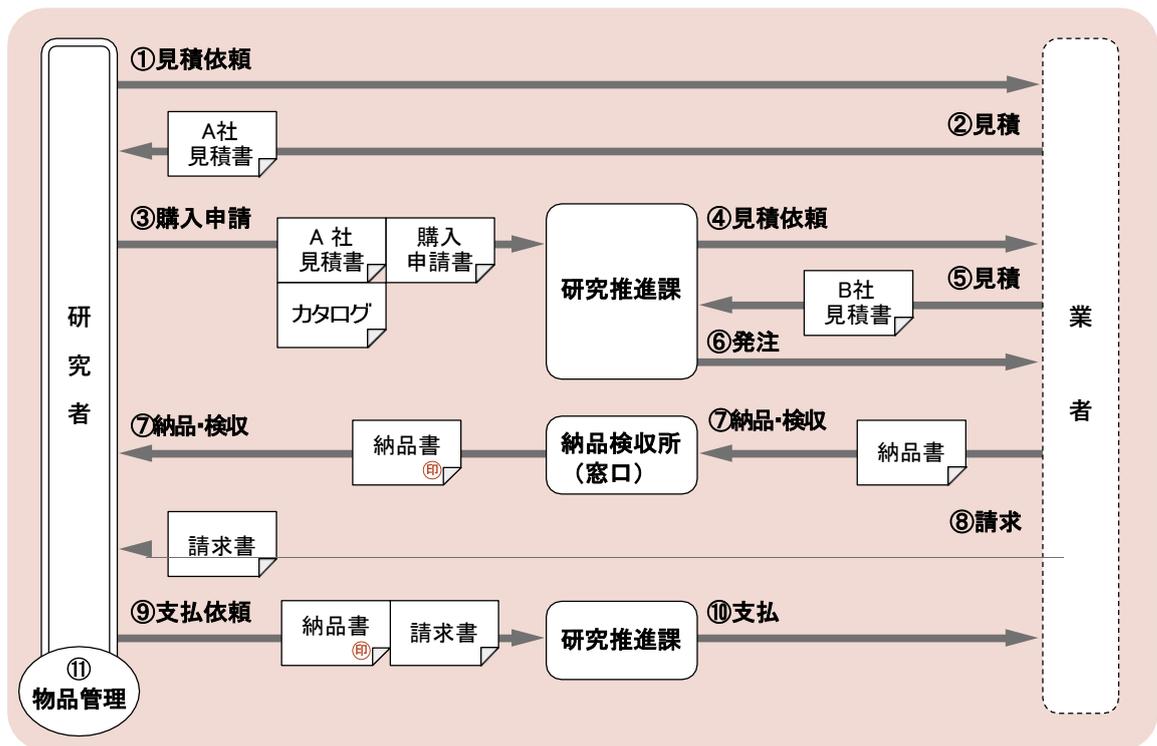
- 業者から受領した見積書、納品書、請求書を支払伝票として研究推進課に提出してください。研究推進課で内容確認ができ次第、業者に支払います。
- 会計伝票は都度迅速に提出するのが原則です。第三者から何か不正があるのではと疑われないためにも速やかに提出してください。
- 正当な事情により提出が遅れる場合であっても、遅くとも請求日の翌月末までには研究推進課に提出してください。
- 特別な事情により提出が遅れる場合は研究推進課に連絡の上、理由書を添付してください。
- 業者への支払いが遅延した場合、本学との取引が停止となる恐れがあります。
- 研究目的との適合性等が不明確な場合は、購入の理由を確認する場合があります。

⑧物品管理

- パソコン、タブレット、スマートフォン、カメラ、ビデオカメラ、テレビ、スマートウォッチ(単体で使用できる物品)は換金性が高いため、支出財源等を明示したシールを物品に貼り付けてください。シールは研究推進課より配付します。
- 上記以外の物品に関しても、1件又は1組の価格が税込み10万円以上20万円未満の備品はデータで管理します。
- 換金性の高い物品や1件又は1組の価格が税込み10万円以上20万円未満の備品等は、監査室の抽出によるモニタリング対象や監査対象となります。

3 過去の他学による不正事例を踏まえ、検収後の業者による納品物品の持ち帰りを防止するため、納品物等にも確認印を押印します。

■設備備品費



①見積依頼

- 購入を希望する物品の見積書を業者より取得してください。
- 研究費を計画的に執行するため、発注の事前に財源を特定してください。また、見積書を取得する際には、宛名に財源名を記載するように業者に依頼してください(P20参照)。

③購入申請

- 設備備品の発注は研究推進課が行います。そのため、研究者は、見積書と機器購入申請書(様式3)とカタログを研究推進課に提出してください。
- 研究目的との適合性等が不明確な場合は、購入の理由を確認する場合があります。

⑥発注

- 研究推進課にて業者に発注します。

⑦納品検収

- 本学では、研究費による物品購入等において納品の事実を確認するため、納品検収所を設置し、検収手続きを実施しています。
- 納品の際は、納品検収所で検収を受けてください。納品の事実を確認し、納品伝票(送付状等含む)に検収印を、業者による持ち帰りを防止するために納品物等に確認印を押印してください。
- 納品伝票に検収印が無い場合、原則研究費を支払うことができません。
- 宅配便等で研究室に直接物品が送られる場合は、納品検収所で持ち込み検収を受けた後、使用してください。
- 検収を受けた宅配伝票等は支払伝票と共に提出してください。

⑨支払依頼

- 業者から受領した納品書、請求書を支払伝票として研究推進課に提出してください。研究推進課で内容確認でき次第、業者に支払います。
- 会計伝票は都度迅速に提出するのが原則です。第三者から何らかの不正があるのではと疑われないためにも速やかに提出ください。
- 正当な事情により提出が遅れる場合であっても、請求日の翌月末までには研究推進課に提出してください。
- 特別な事情により提出が遅れる場合は研究推進課に連絡のうえ、理由書を添付してください。
- 業者への支払いが遅延した場合、本学との取引が停止となる恐れがあります。
- 研究目的との適合性等が不明確な場合は、購入の理由を確認する場合があります。

⑩物品管理

- 研究推進課にて支出財源等を明示した管理シールを作成し、納品検収後または備品設置後にシールを貼付します。

■複数の公的研究費による共用設備備品合算購入

執行フローについては、設備備品に準じ、購入申請のみ異なる。

③購入申請

- 設備備品の発注は研究推進課が行います。
研究者は、見積書と共用設備購入申請書とカタログを研究推進課まで提出してください。
※対象研究費制度は、イントラネットをご参照ください。
<参考URL><http://172.16.1.16/~shienka/keiriyoushiki.html>

(3)納品検収所(納品検収窓口)

- 納品検収書の開設時間は、原則毎週月曜日から金曜日の午後2時から午後5時までです。
- 下記検収場所や本学の研究施設以外へ納品される場合は、事前に研究推進課まで連絡してください。

西新橋

大学1号館玄関附室

実験用動物・飼料等:大学1号館地下1階実験動物研究施設

非密封RI:大学1号館2階アイソトープ実験研究施設

液体窒素等のガスボンベ:各納品部署

葛飾

葛飾医療センター事務部管理課

第三

国領校学事課

柏

臨床医学研究所

(4)取引業者との適正取引

- 取引業者との適正取引の遵守を目的に、前年度の年間取引金額もしくは取引件数の上位10社程度の業者を対象に適正取引誓約書の提出を義務付けています。

6. 人件費の執行手続き

(1) 執行のポイント

- 研究費による臨時研究職員等の雇用は、被雇用者の保護、労務管理の観点から、大学を通じて契約します。
- 人件費の支払いは大学にて代行し、後日研究者宛に請求します。
- いずれの申請も30日前までに研究推進課に手続きを行ってください。

(2) 臨時研究職員等の採用から契約満了(退職)までのフロー

1) 採用時

	項目	申請等の経路	必要書式等	書類の保管等
①	臨時研究職員採用申請及び関係書類の提出	研究代表者⇒研究推進課	①臨時研究職員採用申請書 ②履歴書 ③面接シート ④雇用管理実態確認票 ⑤給与振込依頼書 ⑥住所届、通勤手当支給申請書 ⑦扶養控除等申告書 ⑧マイナンバーカード台紙 (就業開始日当日でも可) ⑨雇用保険非保険者証・年金手帳の写し・長期給付記録	①～④・⑧ 本書：研究推進課 コピー：人事課 ⑤～⑦ ⑨(該当者のみ) 本書：給与厚生課
②	採用申請起案及び認可	研究推進課・人事課⇒総務部長	*採用内定の通知は行わない	
③	労働契約の締結	人事課⇒研究推進課⇒臨時研究職員	・労働条件通知書兼確認書	本書：研究推進課 コピー：人事課
④	採用事務手続き	研究推進課⇒臨時研究職員	・身元保証書 ・氏名章の手続き ・誓約書	本書：研究推進課

2) 契約更新時

- 採用後に勤務日数や時間、労働条件の変更、婚姻改姓等により変更が生じた場合は、速やかに研究推進課に連絡してください。
- その他の諸手続きは、研究推進課を通じて行ってください。

	項目	申請等の経路	必要書式等	書類の保管等
①	研究の状況により契約更新の要不要を確認する。	研究代表者⇒研究推進課		
②	労働条件変更願書の提出(契約更新の場合も)	研究推進課⇒人事課	・契約満了の30日前までには人事課へ連絡すること	
③	労働契約の締結	人事課⇒研究推進課⇒臨時研究職員	・労働条件通知書兼確認書	本書：研究推進課 コピー：人事課

3) 雇用契約満了・退職時

- 雇用契約期間満了、自己都合、研究終了等の理由によらず30日前までに研究推進課に申し出てください。

	項目	申請等の経路	必要書式等	書類の保管等
①	退職願の提出	臨時研究職員⇒ 研究代表者⇒研究推進課 ⇒人事課	・退職願(*雇用契約満了時の退職理由は、「雇用契約満了のため」)	
②	退職申請処理及び認可	人事課・給与厚生課⇒総務部長		
③	退職事務手続き	研究推進課⇒臨時研究職員 (必要に応じて給与厚生課にて保険関係等の事務手続きを行います)		退職願 本書：研究推進課 コピー：人事課

4) 出退勤管理及び月次給与支給

	項目	申請等の経路	必要書式等	書類の保管等
①	出勤簿への記録	臨時研究職員⇒研究推進課	・出勤時に研究推進課にて出勤表の記録を行う ・出勤表は、慈大様式13を使用する	出勤時毎日
②	出勤簿の提出	研究推進課⇒給与厚生課	・出勤の翌日5日～10日頃までに、出勤簿のデータ登録及び出勤表の写しを給与厚生課へ提出する(出勤表本書は、研究推進課で保管)	翌月5日～10日頃まで
③	給与支給	給与厚生課⇒臨時研究職員	・給与支給処理	毎月25日(休日の場合は、前日)
④	給与支給明細書(個人宛)配布	給与厚生課⇒研究推進課	・給与支給日前日にWEB上に給与明細が反映される。	給与支給日の前日
⑤	給与支払額の報告	給与厚生課⇒研究推進課	・個人別人件費報告書を提出する ・研究推進課で研究資金から振替を行う	毎月25日

(3) 臨時研究職員の出勤簿管理場所

西新橋

・旧外来B棟6階 大学事務部 研究推進課

※平日・土曜日の10時～17時までは研究推進課で出勤簿を管理します。

上記以外の時間は、C棟警備室で管理しています。

・F棟1階警備室

葛飾

葛飾医療センター事務部管理課

第三

国領校学事課

柏

臨床医学研究所

(4) 派遣労働者の採用から契約満了（退職）までのフロー

1) 採用時

	項目	申請等の経路	必要書式等
①	派遣労働者雇用願書及び労働者派遣契約書の提出	研究代表・分担者⇒研究推進課	①労働者派遣契約書類 ②派遣労働者雇用願書
②	採用申請起案及び認可	研究推進課⇒人事課・給与厚生課⇒総務部長	
③	労働者派遣契約の締結	研究推進課⇒業者	・労働者派遣契約書類 1 部 (研究推進課課長印押印済)

2) 契約更新時

- 採用後に勤務日数や時間、労働条件の変更、婚姻改姓等に変更が生じた場合は、速やかに、研究推進課に連絡してください。
- その他の諸手続きは、研究推進課を通じて行ってください。

	項目	申請等の経路	必要書式等
①	労働者派遣契約書の提出	研究代表者⇒研究推進課	・労働者派遣契約書類
②	労働者派遣契約書の締結	研究推進課⇒業者	・労働者派遣契約書類 1 部 (研究推進課課長印押印済)

※承認を得ている期間を超えて契約を更新する場合は、再度、派遣労働者雇用願書の提出が必要となる。

3) 派遣契約満了による退職時

- 雇用契約期間満了による退職の連絡は必要ありません。

7. 謝金の執行手続き

(1) 執行のポイント

- 講演料、原稿料、実験モニター、調査・アンケート協力および会議運営業務等が謝金に該当し一回もしくは一式の業務として定められています。
- 報酬・料金は、下記謝金基準表を参考に金額を決定してください。基準表で判断できない場合は、業務の市場性・専門性を勘案し、金額を決定します。
- 基準表外の適用を希望する場合には事前に研究推進課に相談してください。
- 謝金は原則、協力者等の口座へ振込みます。立替払が必要な場合は研究推進課に相談してください。
- 謝金を受ける者に係る交通費等の経費は、原則として謝金に含まれます。謝金に含まれない場合は、取扱基準(当ガイド80ページ)に準じて交通費の実費を支給します。
- 謝金(クオカード、図書券、金券等含む)の金額は原則として、源泉徴収税額を含みます。よって、講演者の手取金額は講演料から源泉徴収税額を除いた金額となります。
- 本学に勤務する教職員への研究協力依頼ですが、本来の業務に影響を及ぼす可能性があることから、原則、研究協力を依頼することはできません。(詳細は研究推進課までお問い合わせください。)

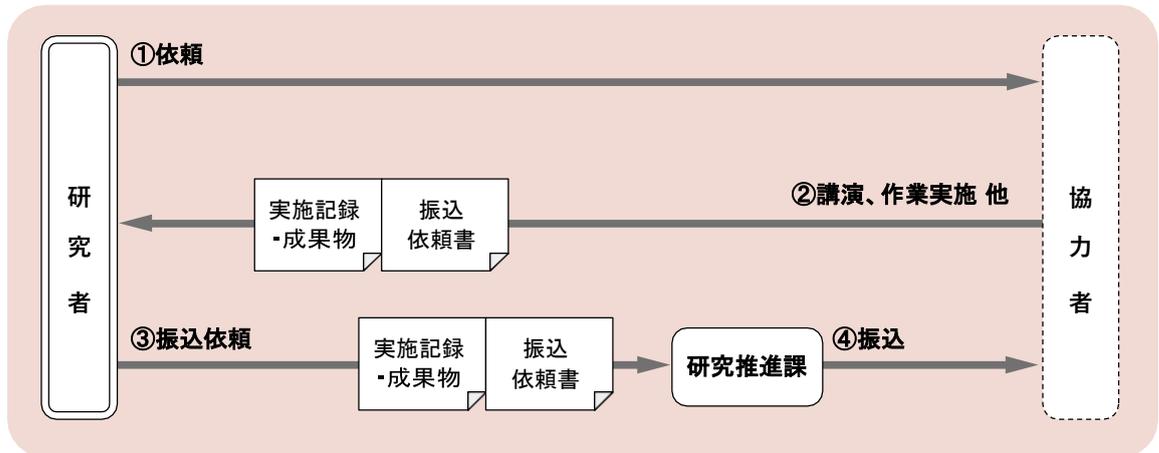
【謝金基準表】

	内容	金額
講演料及び一時的な専門知識の提供のための講師料	海外からの招聘者、国内著名者*、国内教授クラス相当者	50,000円／1時間
	国内(上記以外の者)	30,000円／1時間
有識者や専門家により構成される会議・委員会出席手当	有識者	15,000円／1時間
翻訳料 (本業でないものに依頼)	日本語⇒欧米言語・中国語・韓国語・その他外国語	5,000円／400字
	中国語・韓国語⇒日本語・その他外国語	
	欧米言語・その他外国語⇒日本語・その他外国語	5,000円／200ワード
通訳料 (本業でないものに依頼)	講演会など	15,000円／1時間
	海外出張に伴う調査等(逐次通訳)	20,000円／1日
原稿料	400字詰日本語原稿	2,500円／1枚
	A4・日本語約1200字	7,500円／1枚
	A4・外国語約200ワード	2,500円／1枚
テープ起こし	日本語	5,000円／録音1時間
	外国語	7,500円／録音1時間
シンポジウム等用務 (一回限りの用務)	学部学生	1,000円／1時間
	一般・大学院生	1,200円／1時間
実験・検査等技術者に依頼する用務	医師(歯科医師、獣医を含む)	2,000円／1時間
	技術者 ※薬剤師、臨床検査技師等	1,600円／1時間
研究協力料	被験者	2,000円程度／1時間
	アンケート	1,000円程度／1件
	聞き取り調査等	10,000円程度／1件

◆ 国際的な学術賞、文化勲章等の受章者クラスで、特に顕著な業績を有する者

(2) 執行フロー

■振込(原則)の場合



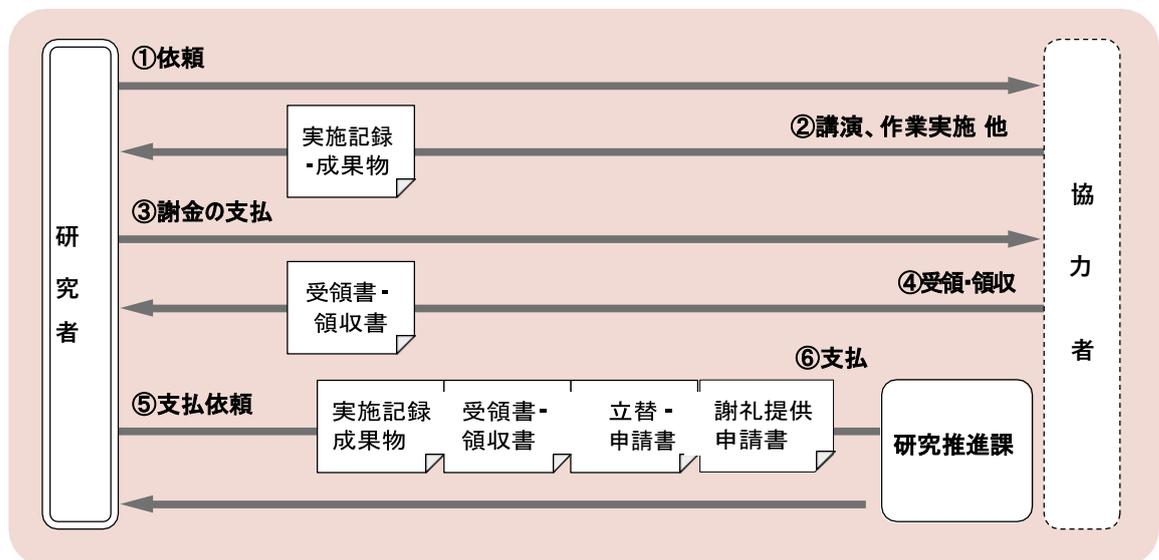
②講演、作業実施等

- 「謝金申請書・領収書兼振込依頼書(様式14)」の作成を依頼してください。
- 講演内容や成果物の内容を確認することがあります。

③振込依頼

- 振込依頼の際は、「謝金申請書・領収書(兼振込依頼書)様式14」と講演等の場合は実施記録、作業等の場合は成果物も合わせて研究推進課に提出してください。

■立替払(例外)の場合



①クオカード・図書カード等を渡す場合

■提出書類チェックリスト

チェック!

★様式14-2 (謝礼提供申請書)	<input type="checkbox"/>
★様式17 (立替払い申請書)	<input type="checkbox"/>
★領収書 (裏面に納品検収を必ず受けること)	<input type="checkbox"/>
★給与報酬等支払報告書 ※"支払を受ける人情報"を入力しメールにて提出。	<input type="checkbox"/>
★様式14-3 (受領書) ※サイン又は捺印したものをPDF提出可。	<input type="checkbox"/>
★マイナンバー台帳 (封筒に入れて提出) ※個人情報となる為、研究推進課にて開封致しませんので不備等ないよう 研究代表者をご確認する。	<input type="checkbox"/>
対象者リスト(複数対象者がいる場合)	<input type="checkbox"/>

②現金振込をする場合

■初回提出書類チェックリスト

チェック!

★様式14 (謝金申請書)	<input type="checkbox"/>
★様式14-2 (謝礼提供申請書)	<input type="checkbox"/>
★給与報酬等支払報告書 ※"支払を受ける人"情報を入力しメールにて提出。	<input type="checkbox"/>
★マイナンバー台帳 (封筒に入れて提出) ※個人情報となる為、研究推進課にて開封致しませんので不備等ないよう研究代	<input type="checkbox"/>
★議事録又は当日資料等の根拠資料	<input type="checkbox"/>
対象者リスト(複数対象者がいる場合)	<input type="checkbox"/>
同意書(依頼している場合のみ)	<input type="checkbox"/>
扶養控除申告書 ※支払区分が給与となりかつアルバイト等行っていない人が対象。	<input type="checkbox"/>

■2回目以降提出書類チェックリスト

チェック!

★様式14 (謝金申請書)	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

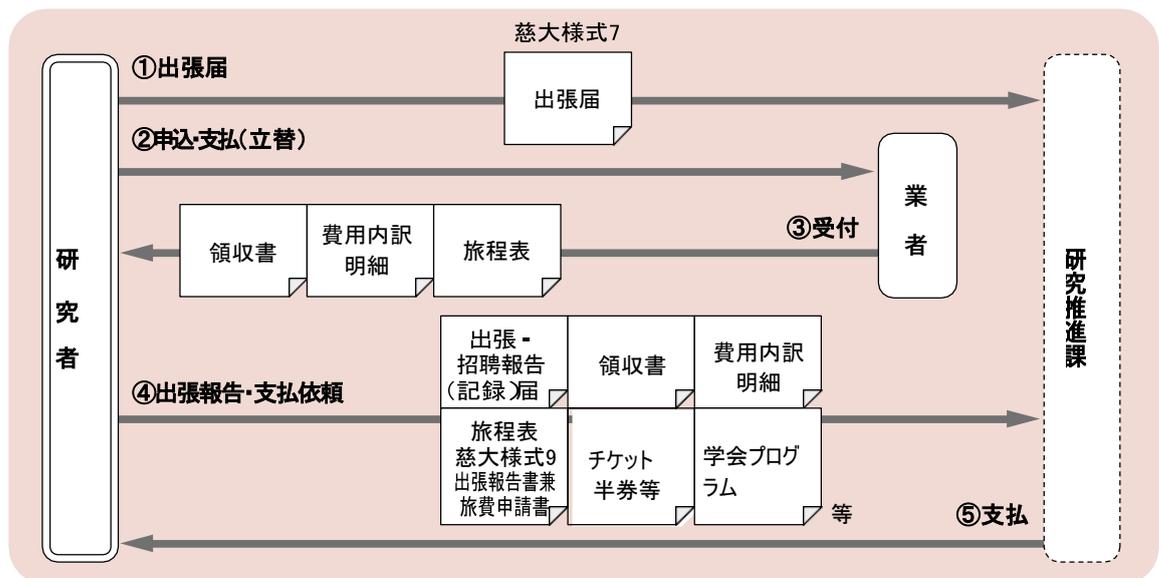
<p>★給与報酬等支払報告書</p> <p>※”支払を受ける人”情報を入力しメールにて提出。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>★議事録又は当日資料等の根拠資料</p>	<input type="checkbox"/>
<p>対象者リスト(複数対象者がいる場合)</p>	<input type="checkbox"/>

8. 旅費の執行手続き

(1) 執行のポイント

- 旅費の支払は出張者本人の立替精算を基本とします。ただし、出張の場合は、書面による事前手続き及び報告が必要です。
- 旅行の根拠資料として次のものを用意してください。
 - ✓ 学会参加旅費:プログラム
 - ✓ 学会参加費:①学会参加証あるいは学会ネームプレートいずれか1つ
②領収書(原則原本)
 - ✓ 班会議旅費等:開催通知やレジュメあるいは議事録
詳細は次頁の「出張費(国内・海外)の提出書類チェックリスト」を参照し、漏れなく研究推進課に提出してください。
- 経費の実態を証明する書類は、旅費の内容により異なります。精算の際に不足が生じないように、出張等の前に研究推進課に相談してください。
- 他の経費と重複して旅費を受給することはできません。重複受給の有無は、監査室がモニタリングを行います。重複受給が発覚した場合は、旅費の返還だけでなく、処分を科せられることもありますので注意してください。

(2) 執行フロー(例)



(3) 出張費(国内・海外)の提出書類チェックリスト

【国内】出張費の提出書類チェックリスト

■必ず提出

チェック!

出張前	①学内在籍者 様式7「〇〇に係る出張届」(※出張の1週間前までに提出)	<input type="checkbox"/>
	学外在籍者 様式8「〇〇に係る依頼書」(※出張の1週間前までに提出)	
出張後	②様式9「出張報告書兼旅費申請書」	<input type="checkbox"/>

■該当する場合に提出

チェック!

宿泊費	③領収書(但書等に宿泊日程の記載があるもの) ✓ 宿泊日程の記載がない場合は、インターネット予約時の画面や予約完了メールのコピーを提出	<input type="checkbox"/>
	④搭乗案内、半券、搭乗証明書のいずれか一つ	<input type="checkbox"/>
航空賃	⑤航空賃の領収証	<input type="checkbox"/>
	⑥領収書(但書等に宿泊日程の記載があるもの) ✓ 宿泊日程の記載がない場合は、インターネット予約時の画面や予約完了メールの写しを提出	<input type="checkbox"/>
ツアーパック	⑦搭乗案内、半券、搭乗証明書のいずれか一つ	<input type="checkbox"/>
	⑧当日資料(日時・場所の記載がある部分)または議事録(様式9-5)	<input type="checkbox"/>
日当・会議・打合せ	⑨学会プログラム表紙(日時・場所の記載がある部分)	<input type="checkbox"/>
日当・学会参加費	⑩学会参加証+ 領収書(原本) ✓ 学会専門医等で参加証の原本が必要な場合はコピーでも可 ※原本が提出できない場合は理由をご提示ください。	<input type="checkbox"/>

【海外】出張費の提出書類チェックリスト

■必ず提出

チェック!

出張前	①学内在籍者 様式7「〇〇に係る出張届」(※出張の1週間前までに提出)	<input type="checkbox"/>
	学外在籍者 様式8「〇〇に係る依頼書」(※出張の1週間前までに提出)	
出張後	②様式9「出張報告書兼旅費申請書」	<input type="checkbox"/>

■該当する場合に提出

チェック!

宿泊費	③領収書または請求書(宿泊日程の記載があるもの) ✓ 宿泊日程の記載がない場合は、インターネット予約時の画面や予約完了メールのコピーを提出	<input type="checkbox"/>
日当	④行程表など海外渡航日程が分かるもの	<input type="checkbox"/>
航空賃	⑤搭乗案内、半券、搭乗証明書のいずれか一つ	<input type="checkbox"/>
	⑥航空賃の領収証※	<input type="checkbox"/>
ツアーパック	⑦領収書(但書等に宿泊日程の記載があるもの) ✓ 宿泊日程の記載がない場合は、インターネット予約時の画面や予約完了メールのコピーを提出	<input type="checkbox"/>
	⑧搭乗案内、半券、搭乗証明書のいずれか一つ	<input type="checkbox"/>
会議・打合せ	⑨当日資料(日時・場所の記載がある部分)または議事録(様式9-5)	<input type="checkbox"/>
学会参加費	⑩学会プログラム表紙(日時・場所の記載がある部分)	<input type="checkbox"/>
	⑪学会参加証+領収書(原本)※	<input type="checkbox"/>

※海外利用等において外貨で支払う場合は、日本円での支払額確定のために円換算レート等が記載されたカード利用代金明細書をご提出ください(詳細は、「研究費に関する主な Q & A 」をご参照ください)。

9. 「その他」の経費の執行手続き

(1) 執行のポイント

- 「その他」の経費には主に以下の種類があり、それぞれ役務の提供等の事実を確認するため、支払にあたり、必要な書類が異なります。

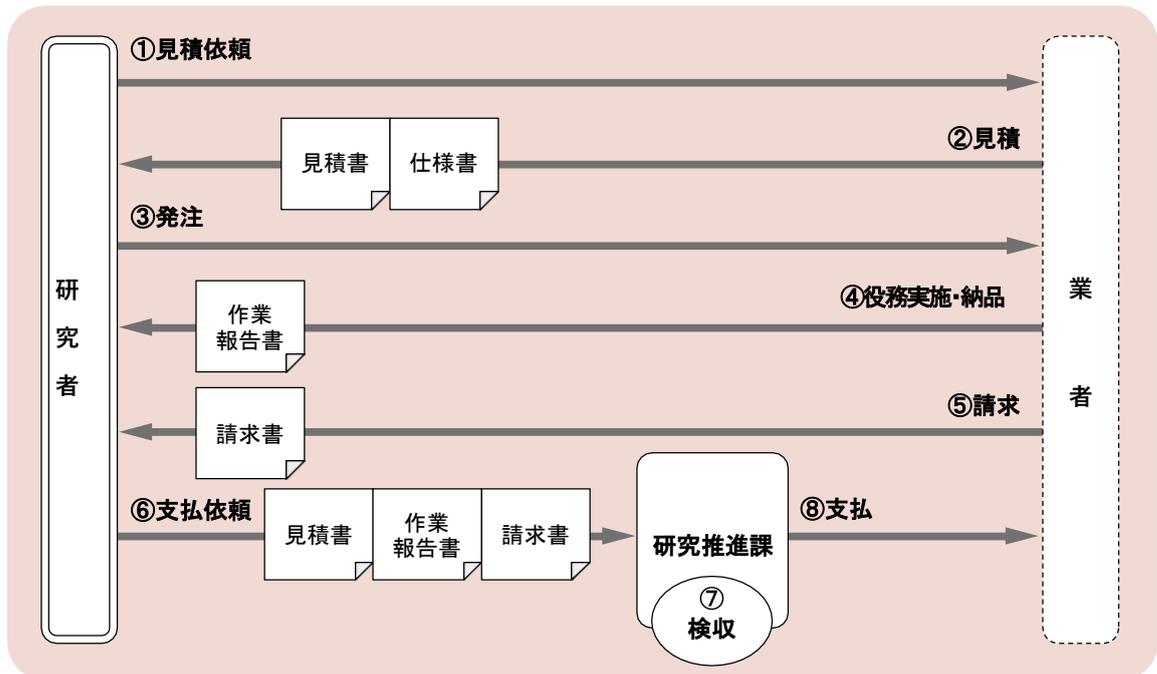
区分	経費の例	必要書類の例
		①経費の内訳が分かるもの ②作業の内容が分かるもの
外注費	A. 通訳、翻訳、校正、アンケート、調査等の業務請負	①見積書・納品書・請求書 ②校閲・翻訳前と校閲・翻訳後の内容がわかるもの。データの提出でも可能。
	B. データの解析費用	①見積書・納品書・請求書 ②業者作成のデータ解析結果報告書
	C. 機械装置または備品の作製委託	①見積書・納品書・請求書 ②仕様書または業者作成の作業報告書
	D. 機械装置または備品の操作・保守・修理等の業務請負	①見積書・納品書・請求書 ②業者作成の作業報告書
	E. 実験動物等の飼育、設計、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負	①見積書・納品書・請求書 ②作業結果報告書等
	F. その他業務・事業に直接必要な外注に係る経費	①見積書・納品書・請求書 ②作業報告書、成果物のコピー等 物品等の納品がある場合は納品書
印刷製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等	①見積書・納品書・請求書 ②成果物のコピー・納品書等
会議費	業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳費 ・会議等に伴う飲食代(ただし、アルコールは除く) ・レセプション代	①見積書・見積内訳書等 ②利用明細書等 ③請求書
通信運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料等	①料金表等 ②利用明細書等 ③請求書
光熱水料	業務・事業の実施に使用する機械設備等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	①料金表等 ②利用明細書等 ③請求書
その他 (諸経費)	上記以外の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の賃借、リース、レンタル及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ・学会参加費(旅費が伴う場合は旅費の手続きで処理) ・論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等 ・業務・事業に必要な保険料等	①見積書・料金表・仕様書等 ②利用明細書・作業報告書等 ③請求書

- 1件又は1組の価格が税込み20万円未満の「その他」の経費は研究者による発注が認められていますが、税込み20万円以上の経費の発注権限は原則大学にあります。税込み20万円以上の場合は業者に直接発注せず、研究推進課に発注を依頼してください。

- 検収は、研究推進課にて仕様書、作業報告書等を用いて実施します。役務等の提供の結果、物品等が納品される場合は、納品検収所でも検収が可能です。
- システム、データベース、機器の保守・点検等の物品が納品されない場合は、作業報告書、仕様説明書等を用いて検収します。また、研究推進課による書面検収に加えて、抽出による期中モニタリングを実施して現物確認を行います。
- 研究代表者・研究分担者・研究参加者などの研究担当者が特定の契約（顧問契約・アドバイザリー契約等）を結ぶ法人や団体に対して業務を委託する場合、利益相反管理の視点で指摘を受ける可能性があります。金額に関わらず、発注前に必ず研究推進課へご相談ください。

(2) 執行フロー

■税込み20万円未満の場合



①見積依頼

- 発注の事前に、業者より見積書、仕様書等を取得し、経済性が確保されていることや仕様等に不備が無いことを確認してください。
- 使用料に応じて料金が確定する経費に関しては、見積書ではなく料金表を取得してください。

③発注

- 研究者による業者への直接※発注が可能です。
※発注記録の残る方法（メール等）で発注をお願いします。
- 経費の立替は原則禁止です。

④役務実施・納品

- 役務等が提供された際には、作業報告書、利用明細書等を取得し、事実と相違ないことを確認してください。

⑥支払依頼

- 業者から受領した見積書、作業報告書、請求書等を支払伝票として研究推進課に提出してください。研究推進課にて内容が確認でき次第、業者に支払います。
- 会計伝票は都度迅速に提出するのが原則です。第三者から「何か不正があるのでは」と

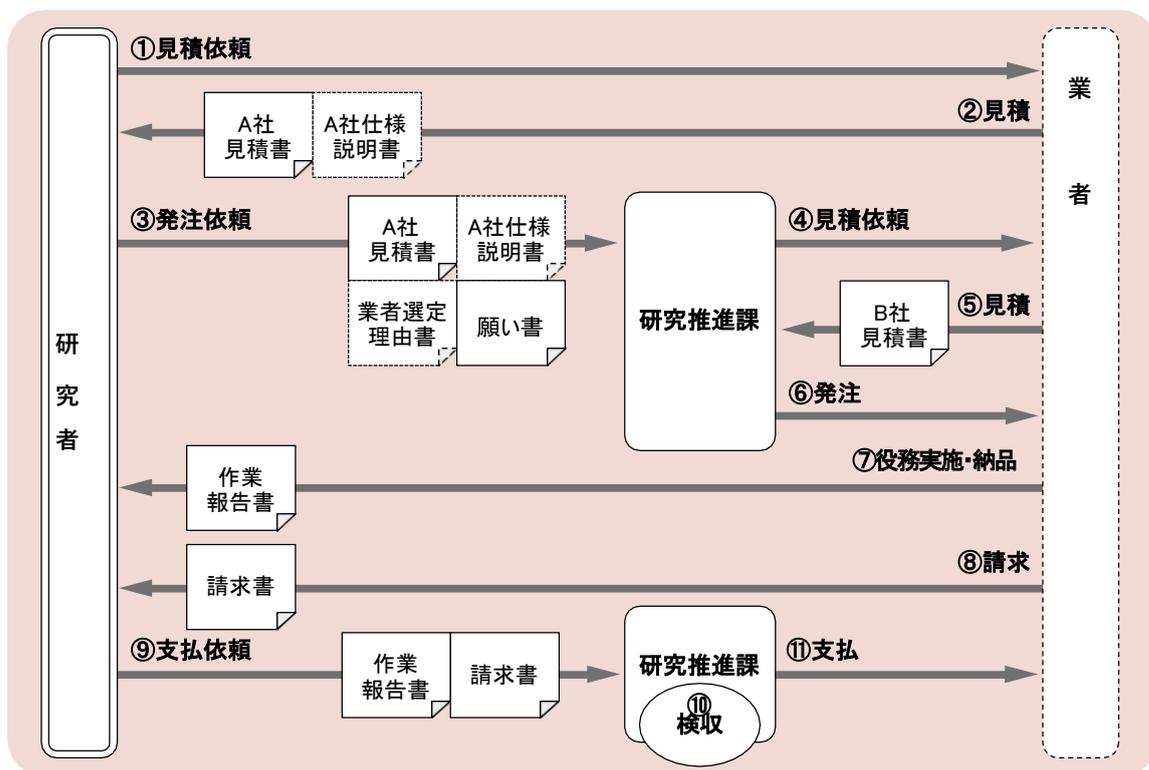
疑われないためにも速やかに提出してください。

- 正当な事情により提出が遅れる場合であっても、請求日の翌月末までには研究推進課に提出ください。
- 特別な事情により提出が遅れる場合は研究推進課に連絡のうえ、理由書を添付してください。
- 研究目的との適合性等が不明確な場合は、利用目的を確認する場合があります。

⑦検収

- 検収は、研究推進課にて仕様書、作業報告書等を用いて実施します。役務等の提供の結果、物品等が納品される場合は、納品検収所でも検収が可能です。
- システム、データベース、機器の保守・点検等物品が納品されない場合、作業報告書、使用説明書を用いて検収します。研究推進課による検収に加えて、抽出による現物確認を期中モニタリングとして実施します。

■税込み20万円以上の場合



①見積依頼

- 業者より見積書、仕様書等を取得し、仕様等に不備が無いことを確認してください。

③発注依頼

- 税込み20万円以上の「その他」の経費の発注は研究推進課が行います。そのため、研究者は、願い書と見積書を研究推進課に提出してください。
- 研究目的との適合性等が不明確な場合は、購入の理由を確認する場合があります。
- 相見積を取得せずに特定業者に発注する場合は、業者選定理由書を提出してください。
※論文投稿料・英文校正費・学会参加費等、経済性において競争原理が発生しないケースは除く

⑥発注

- 研究推進課にて業者に発注します。

⑦役務実施・納品

- 役務等が提供された際には、作業報告書、利用明細書等を取得し、事実と相違ないことを確認してください。

⑨支払依頼

- 業者から受領した作業報告書、請求書等を支払伝票として研究推進課に提出してください。研究推進課にて内容が確認でき次第、業者に支払います。
- 会計伝票は都度迅速に提出するのが原則です。第三者から「何か不正があるのでは」、と疑われないためにも速やかに提出してください。
- 正当な事情により提出が遅れる場合であっても、請求日の翌月末までには研究推進課に提出ください。
- 特別な事情により提出が遅れる場合は研究推進課に連絡してください。
- 研究目的との適合性等が不明確な場合は、利用目的を確認する場合があります。

⑩検収

- 検収は、研究推進課にて仕様書、作業報告書等を用いて実施します。役務等の提供の結果、物品等が納品される場合は上記に加えて、納品検収 所での検収を受けることを推奨します。
- システム、データベース、機器の保守・点検等の物品等が納品されない場合、作業報告書、使用説明書を用いて検収します。研究推進課による検収に加えて、抽出による現物確認を期中モニタリングとして実施します。

10.研究費で執行できない経費

研究費には、研究費事業の制度毎に使用できない経費が設定されています。使用するときには、必ず当該事業の内容を確認してください。

競争的資金の共通事項

①目的外使用の禁止

競争的資金が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費のみでそれ以外は支出できません。

②経費の使用制限

研究機関で常備すべきである事務用機器類、什器類等には使用できません。また、酒、たばこ等の嗜好品は購入できません。

文部科学省科学研究費助成事業(科研費)で使用できない経費

- 建物等の施設に関する経費。ただし、直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。
- 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- その他、間接経費を使用することが適切な経費

厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費

- 建物等施設に関する経費
ただし、補助金により購入した設備備品等の物品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除く。
- 〈例〉建物の建築、購入及び改修等並びに土地の購入等
- 研究機関で通常備えるべき設備備品等(その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えられるものに限る。)のうち、研究事業の目的遂行に必要と認められないものを購入するための経費。
 - 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費。
被験者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険(当該研究計画に位置づけられたものに限る)の保険料を除く。
 - その他研究への関連性が認められない経費。

〈例〉・会議後の懇親会における飲食代等の経費

- ・預金口座の開設を目的として金融機関に預け入れた経費。
- ・回数券及びプリペイドカードの類。ただし、謝品として購入する場合を除く。

日本医療研究開発機構（AMED）で使用できない経費

- 共通的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
- 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
- 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
- 当該委託研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
- 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
- 必要性の不明瞭な書籍の購入
- 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- 原因・内容の不明確な振替処理 等

11.研究費の使用、事務手続き等の相談窓口

研究費の支払いや申請手続き等は、研究推進課が窓口を担当しています。
研究推進課は、B棟6階にあり、担当業務と内線電話は以下の通りです。

TEL 03 - 5400 - 1200

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| ① 文部科学省科学研究費関係 | 7 1 - 2 5 6 6
7 1 - 2 1 3 9 |
| ② 厚生労働科学研究費関係 | 7 1 - 2 1 8 3 |
| ③ 日本医療研究開発機構研究費 (AMED) | 7 1 - 2 1 8 4 |
| ④ 公募案内関係 | 7 1 - 2 5 3 8 |

URA (University Research Administrator) への相談について

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ⑤ 研究推進系 URA (公的研究費獲得支援等) | 7 1 - 2 5 3 8 |
| ⑥ 産学官連携・知財系 URA (産学官連携及び知財管理等) | 7 1 - 2 5 3 7
7 1 - 2 5 3 8 |

12.研究費の不正使用等情報の通報窓口

本学では「法令や規則の違反行為ならびに倫理違反行為」「公的研究補助金等の不正」「ハラスメント行為」を早期発見し、その発生又はこれらによる被害の拡大を防止すること及び通報者の保護を目的に、教職員が安心して通報・相談をすることができる体制として、外部・内部に相談窓口を設置しております。通報・相談者の名前は秘匿され、不利益な取扱い等を受けないよう保護されます。

研究費の不正使用及び研究活動の不正行為に関する通報・相談窓口を大学監査室に設置しています。通報・相談窓口の利用可能者は、本学の教職員及び派遣その他契約に基づき本学の業務に従事する者、本学と取引のある業者等となります。

○公益通報とは

職場や医療現場で行われていた法令の規定の違反行為および倫理違反行為（又はまさに生じようとしている場合）を知った場合、不正の利益を得る目的や他人に損害を加える目的などではなく通報すること

○利益相反とは

ある行為によって、一方の利益になると同時に、他方への不利益になる行為のこと

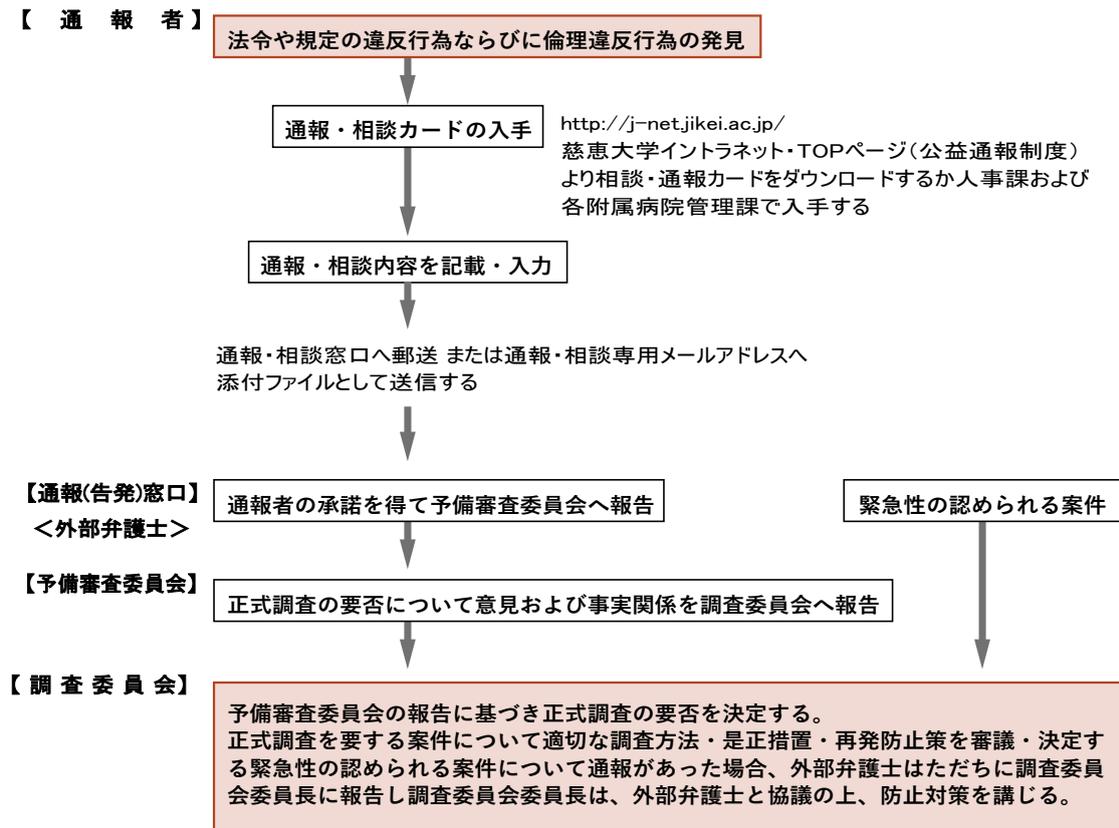
○ハラスメントとは

広義としては「人に対する嫌がらせ」を意味します。その種類は様々ですが、他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えること

公益通報・研究に関する不正・ハラスメント等相談窓口

相談窓口		通報・連絡手段					連絡先	掲載冊子
		来訪	郵送 投書	電話	メール	Web		
公益通報	【外部】 野中・瓦林 法律事務所		○		○		〒162-0844 東京都新宿区市谷八幡町 2-1 DS市ヶ谷ビル 9 階 野中・瓦林法律事務所 弁護士 野中智子 E-mail: tnonaka@fine.ocn.ne.jp	①教員・医師ハンドブック ②新入職員研修の手引 ③研究費使用ガイド
	大学監査室	○	○	○	○		〒105-8461 東京都港区西新橋 3-25-8 学校法人慈恵大学 監査室通報相談専用電話 TEL: 03-5400-1200 (内線 2508) FAX: 03-5400-1261 E-mail: kansa@jikei.ac.jp	
	グリーンボックス		○				(設置場所) 研究推進課前 大学 1 号館 1 階掲示板横 2 号館 1 階エレベーターホール	
研究関連	<意見・提案> 学長				○		E-mail: gakuchoiken@jikei.ac.jp	①研究費使用ガイド
	<通報・相談> 大学監査室	○	○	○	○		〒105-8461 東京都港区西新橋 3-25-8 学校法人慈恵大学 監査室通報相談専用電話 TEL: 03-5400-1200 (内線 2508) FAX: 03-5400-1261 E-mail: kansa@jikei.ac.jp	
	<利益相反> 利益相反管理委員会	○		○			研究推進課 内線(71)2139, 2135	
ハラス メント 労務関連	【外部】 株式会社保健同人社			○			TEL: 0120-766-889	①教員・医師ハンドブック ②ハラスメント防止ハンドブック ③新入職員研修の手引
	人事課 各機関管理課人事係	○		○	○		人事課 内線(71)2113 ~ 2114 E-mail: jinji_hr@jikei.ac.jp 葛飾医療センター管理課人事係 内線 (72)5915 ~ 5916 第三病院管理課人事係 内線(73)3701 ~ 3702 柏病院管理課人事係 内線(74)2188 ~ 2190	
メンタル ヘルス	【外部】 株式会社保健同人社			○		○	TEL: 0120-761-390 Web: https://www.healthy-hotline.com/ ログインID: jikei	
	学生相談室				○		新 橋 E-mail: jsqr.shinbashi@jikei.ac.jp 国 領 E-mail: jsqr.kokuryo@jikei.ac.jp	

○公益通報制度のフロー



大学は外部弁護士と契約し、通報窓口を別途設置しています。
上記の公益通報制度のフローもご確認ください。

付 録

- ・生命倫理・安全対策等の遵守について
- ・東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程
- ・東京慈恵会医科大学文部科学省科学研究費助成事業取扱規程
- ・東京慈恵会医科大学複数の研究費制度による共用設備購入取扱規程
- ・東京慈恵会医科大学研究適正化特別委員会規程
- ・東京慈恵会医科大学における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する規程
- ・研究に関する不正行為についての懲戒内規
- ・学校法人慈恵大学個人情報保護に関する規程
- ・東京慈恵会医科大学の研究費不正運用による取引停止取扱規程
- ・東京慈恵会医科大学における研究データの保存等に関する内規
- ・東京慈恵会医科大学安全保障貿易管理規程
- ・東京慈恵会医科大学利益相反マネジメント・ポリシー
- ・東京慈恵会医科大学利益相反管理規程
- ・東京慈恵会医科大学における公的研究費等による旅費(国内・国外)並びに外国人招聘に係る経費等取扱基準
- ・学外研究資金等による臨時研究職員の雇用に関する内規
- ・東京慈恵会医科大学研究推進会議規程
- ・東京慈恵会医科大学研究助成審査委員会規程
- ・東京慈恵会医科大学研究支援連絡会議規程
- ・東京慈恵会医科大学における競争的資金に係る間接経費取扱いのガイドライン
- ・研究費に関する主なQ&A

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手続きが定められています。
- 以下の研究内容を含む研究計画については、必ず学内の審査委員会に申請し、承認・確認・届出等の手続きを行ってください。
- 手続き等の詳細については、各審査委員会の担当部署、URL等で確認してください。

研究計画に含まれる研究内容	審査委員会	担当部署
ヒトゲノム・遺伝子解析研究を含む研究計画	倫理委員会	研究推進課
特定胚の取扱いを含む研究計画		
ヒトES細胞の樹立及び使用を含む計画		
人を対象とする生命科学・医学系研究		
臨床研究法に基づく特定臨床研究	臨床研究審査委員会	
再生医療等(第三種)に係る研究	認定再生医療等委員会	
動物実験を含む研究計画	動物実験委員会	
遺伝子組換え実験(第二種等使用に係る実験)を含む研究計画	遺伝子組換え実験安全対策委員会	
病原体等の取扱いを含む研究計画	病原体等安全対策委員会	
安全保障輸出管理	輸出管理委員会	

上記以外にも、研究内容によって法令や指針等が定められている場合がありますので注意してください。

◆ 学内イントラネットの各委員会のURL

- 倫理委員会 <http://j-net.jikei.ac.jp/~rinri/000top.html>
- 慈恵大学臨床研究審査委員会 <http://j-net.jikei.ac.jp/~crbadmin/>
- 動物実験委員会 <http://172.16.1.16/~shienka/custom1.html>
- 遺伝子組換え実験安全対策委員会 <http://172.16.1.16/~shienka/custom3.html>
- 病原体等安全管理委員会 <http://172.16.1.16/~shienka/custom7.html>

東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程

制定 平成19年10月1日

改定 令和3年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、東京慈恵会医科大学(以下、「本学」という。)または本学の教職員が国、地方公共団体、またはその外郭団体等から公的資金あるいは研究事業の受託、民間企業および財団からの研究助成金、または学内研究費を交付されて研究を遂行する際の研究費の適正な運営・管理を目的とする。

(定義)

第2条 研究費とは、研究と教育に関する競争的資金、研究事業の受託・共同研究費、研究助成金、学内研究費等をいう。

(適用範囲)

第3条 研究費等の取扱いは、法令、研究費等の配分機関により特段の定めがある場合、または学内で他の定めがある場合の他、本規程の定めるところによる。

(本学の責務)

第4条 本学は、本学または本学の教職員が研究費の交付を受けて研究を行う場合、法令、学内の規定に従って研究費の運営・管理を行い、社会的責任を果たす。

(研究倫理推進センター)

- 第5条
1. 適正な研究活動を推進・支援する目的で研究倫理推進センターを設置する。研究倫理推進センターの構成員は次のとおりとする。
 2. 研究倫理推進センター長
副学長(研究倫理担当)が兼務し、統括管理責任者の任にあたる。
 3. コンプライアンス推進責任者
研究助成審査委員長がこの任にあたる。
 4. コンプライアンス推進副責任者
医学科国領校及び看護学科から選出された研究助成審査委員がこの任にあたる。
 5. コンプライアンス推進員
原則として各講座・研究室の所属長がこの任に当たる。但し、所属長がコンプライアンス推進員を兼ねられない場合は、所属する教員の中から所属長がコンプライアンス推進員を任命する。

(教職員の責任)

- 第6条
1. 教職員は、学校法人慈恵大学行動憲章・行動規範・東京慈恵会医科大学研究者行動規範に則り、研究費による研究が公共的で公益的な知的生産活動であることを念頭において、本規程を遵守する。また、研究費の運用は、公正かつ効率的に行い説明責任を果たさなければならない。
 2. 教職員は、競争的資金の運営・管理に関する責任を果たすことを、誓約しなければならない。

(最高管理責任者)

- 第7条
1. 本学の競争的研究資金等の運営・管理を含む学内の研究に関する不正防止について、学長が最高管理責任者として総括する。
 2. 最高管理責任者は、研究費の運営・管理に関する最終責任を負う。
 3. 最高管理責任者が不在の場合は、統括管理責任者が代行する。

(統括管理責任者)

- 第8条
1. 統括管理責任者は、競争的研究資金等の運営・管理を含む学内の研究に関する不正防止について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持ち、最高管理責任者を補佐する。
 2. 統括管理責任者は、不正防止対策の学内横断的な体制を統括する責任者として大学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに最高管理責任者に報告する。
 3. 統括管理責任者が不在の場合は、コンプライアンス推進責任者が代行する。

(コンプライアンス推進責任者)

- 第9条
1. コンプライアンス推進責任者は、学内における競争的研究資金等の運営・管理を含む学内の研究に関する不正防止について実質的な責任と権限を持ち統括管理責任者を補佐する。
 2. コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、学内における具体的な対策を実施し、実施状況を確認するとともに統括管理責任者に報告する。
 3. コンプライアンス推進責任者は、不正防止を図るため、学内の競争的研究資金等の運営・管理に関わるすべての教職員に対し、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、受講状況を管理監督する。
 4. コンプライアンス推進責任者は、各講座・研究部等のコンプライアンス推進員が、適切な競争的研究資金等の管理・執行を含む研究に関する不正防止のための対策を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(コンプライアンス推進副責任者)

- 第10条
1. コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者を補佐する。
 2. コンプライアンス推進副責任者は、定められた範囲において、研究費の運営・管理を統括するとともに研究費が適正に使用されるよう努め、定められた範囲に対する責任を負う。
 3. コンプライアンス推進副責任者が運営・管理を統括し責任を負う範囲は以下のとおりとする。
 - ①医学科国領校選出研究助成審査委員…国領校
 - ②看護学科選出研究助成審査委員…看護学科

(コンプライアンス推進員)

- 第11条
1. コンプライアンス推進員は各講座・研究部等において研究に関する不正防止の任を担う。
 2. コンプライアンス推進員は「研究倫理教育ファカルティデベロップメント」(以下、FDと表記)を毎年受講し、不正防止に関する最新の情報を所属研究者に周知し、適切な公的競争的研究資金等の管理・執行を含む研究に関する不正防止のための対策を行う。
 3. コンプライアンス推進員は所属部署で公的研究費の申請を希望する研究者にFDを毎年受講するよう指導する。
 4. コンプライアンス推進員は、所属部署の研究者が研究代表者として公的研究費に申請する場合、研究計画調書の写しを研究推進課に提出する際に、研究代表者に申請の責任に関して意思確認を行い、研究計画調書に研究代表者と連名で署名する。
 5. コンプライアンス推進員は、当該職務の遂行上知り得た研究関連情報に対して守秘義務を負う。

(事務管理責任者)

- 第12条
1. 本学の研究費に関する事務の管理は、大学事務部長が事務管理責任者として最高管理責任者および統括管理責任者を補佐する。
 2. 事務管理責任者は、研究費の適正な事務管理の責任を有する。
 3. 事務管理責任者が不在の場合は、研究推進課長が代行する。

(権限)

- 第13条 研究費と事務処理に関する教職員の権限と責任については、別に定める。

(研修)

- 第14条 1. 研究費の運営・管理に携わる教職員は、定期的な研修を受けなければならない。
2. 最高管理責任者および統括管理責任者は、教職員に研究費の運営・管理に関する研修を行わなければならない。

(相談窓口)

- 第15条 1. 教職員からの研究費の運営・管理に関する相談窓口は研究推進課に置く。
2. 研究推進課は関係部署と連携して相談に対処しなければならない。

(通報窓口)

- 第16条 教職員は、研究費の運営・管理に関して不正の疑いが生じた場合、公益通報制度についての内部規程に従い、通報するものとする。

第2章 不正防止

(不正防止に関する責任)

- 第17条 1. 最高管理責任者は、研究費の運営・管理に関して不正防止に努めなければならない。
2. 統括管理責任者は、研究費の運営・管理に関して不正の要因を把握・分析し、不正防止計画を策定・推進し、不正防止計画の進捗状況を最高管理責任者に報告しなければならない。
3. コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、不正防止対策を実施し、実施状況を管理・監督するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
4. コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示のもと、第10条に定められた範囲において不正防止対策実施状況を管理・監督するとともに、実施状況等をコンプライアンス推進責任者に報告する。
5. コンプライアンス推進員は、第11条に定められた範囲において不正防止対策実施状況を管理・監督するとともに、実施状況等をコンプライアンス推進責任者に報告する。
6. 事務管理責任者は、統括管理責任者の指示のもと、研究費の事務管理に関して不正防止に努めなければならない。

(防止計画推進部署)

- 第18条 不正防止計画を策定・推進する部署は、研究倫理推進センターとする。

(内部監査)

- 第19条 研究費の運営・管理に関する内部監査は、監査室が別に定める規則に基づいて行うものとする。

(調査)

- 第20条 研究に関して不正の疑いが生じた場合の調査は、別途定める。

(懲罰)

- 第21条 調査の結果、不正の事実が認められた場合、別に定める規則に基づいて、懲戒を厳正に行うものとする。

(業者の処分)

- 第22条 教職員の研究費の不正運用に加担・協力した業者については、別に定める規則に基づいて本学との取引停止等の処分を厳正に行うものとする。

(主管部署)

- 第23条 本規程に関わる主管は、研究推進課とする。

(改廃)

- 第24条 本規程の改廃は、学長が行うものとする。

附 則 本規程は、令和3年4月1日から施行する。

改 定 平成21年1月5日
改 定 平成27年4月1日
改 定 令和2年4月1日

東京慈恵会医科大学文部科学省科学研究費助成事業取扱規程

制定 平成17年 4 月 1 日

改定 令和 2 年 4 月 1 日

(目的)

第1条 この規程は、東京慈恵会医科大学(以下「本学」という)における文部科学省科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金)(以下「科研費」という。)の応募、申請、その他の取扱いに関する基本的事項について定め、もって科研費の適正かつ効率的な使用を図ることを目的とする。なお、具体的な取扱い等については文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定めた「科研費ハンドブック」によるものとする。

(応募・研究実施資格者)

第2条 科研費に応募、並びに科研費による研究が実施できる研究者は、科研費の交付を受ける期間において、本学で研究活動に従事でき、かつ次の各号に該当する者とする。
ただし、海外で執行する特別研究員奨励費・国際共同研究を除く(詳細は応募資格者一覧表参照)

- (1) 常勤教員
- (2) 非常勤教員で、所属長の申請に基づき研究助成審査委員長及び学長が認可した者
- (3) 上記以外の者で、所属長の申請に基づき研究助成審査委員長及び学長が認可した者

2. 研究期間中に、自身が定年退職等の理由で応募資格を喪失し研究代表者としての責任を果たせなくなることが見込まれる場合は、別途、大学に申請する必要がある。

(本学の業務)

第3条 研究者に科研費が交付された場合には、学長が次の各号を許可する。

- (1) 研究者が科研費による研究活動を本学において実施すること。(ただし、海外で執行する特別研究員奨励費・国際共同研究を除く)
- (2) 研究者の科研費にかかる管理・諸手続等を研究推進課(以下「主管課」という。)が担当すること。

(研究者番号の取得)

第4条 科研費に応募しようとする研究者はあらかじめ研究者番号を取得しておかなければならない。なお、研究者番号を取得していない研究者は、応募前に主管課で所定の手続を行うものとする。

(応募手続)

第5条 科研費に応募する研究者は、指定期日までに所定の書類を主管課に提出するものとする。

(交付内定)

第6条 主管課は、科研費応募に対する採否の結果及び交付内定の通知があった場合には、その旨を応募した研究者に伝達するものとする。

(交付申請)

第7条 科研費の交付が内定した研究者は、指定期日までに所定の書類を主管課に提出するものとする。

(研究期間)

第8条 研究者の研究期間は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める期間とする。

(主管課による事務代行)

第9条 研究者に科研費が交付された場合、主管課は研究者に代わり次の各号に定める事務を行うものとする。

- (1) 研究者に代わり、科研費(直接経費)を管理する。

- (2) 研究者に代わり、科研費(直接経費・間接経費)に係る諸手続を行う。
- (3) 研究者が直接経費により購入した設備等について、当該研究者からの寄付を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還する。ただし、共同設備については、別の取扱いをする。
- (4) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。
- (5) 科研費(直接経費)は専用口座を設けて保管・管理する。
- (6) 科研費(直接経費)に利子が発生する場合は雑収入として受入れる手続きをする。

(交付決定)

第10条 主管課は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会より科研費の交付決定通知書が送付された場合には速やかに研究者にその旨を伝達するとともに、通知書に記載された補助条件あるいは交付条件に従わなければならないことを周知するものとする。

(科研費の受領)

第11条 主管課は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会より科研費が送付された場合には、速やかに研究者にその旨を伝達するものとする。

(交付申請書記載内容の変更等)

第12条 研究者は、交付申請書の記載内容に変更等が生じた場合には、所定の書類を主管課に提出するものとする。

(研究の取消・中止)

第13条 研究者のうち第2条第1号から第3号の者が、次の各号に該当した場合、あらかじめ科研費交付者と協議した上で、学長は研究実施の認可取消、あるいは研究の中止を命ずることができる。

- (1) 所属長の指示に従わず研究を怠ったとき。
- (2) 研究者本人から研究継続辞退の申し出があったとき。
- (3) 本学の規程、科研費ハンドブックによる諸手続を経ないで研究を実施したとき。
- (4) 天災、その他やむを得ない事由により研究継続が困難になったとき。

(科研費使用に係る事務)

第14条 研究者の科研費使用については、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の「科研費ハンドブック」並びに本学の「科研費ハンドブック」によるものとする。

(実績の報告)

第15条 研究者は、実績についての報告を指定期日までに所定の書類を主管課に提出するものとする。

(額の確定)

第16条 主管課は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会より額の確定通知書が送付された場合には速やかに研究者にその旨を伝達するものとする。

(関係書類の整理・保管)

第17条 主管課は次の関係書類を整理し、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の定める期間保管するものとする。

- (1) 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会に提出した書類の写
- (2) 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から送付された書類
- (3) 科研費の使用に関する書類

(研究成果の取扱い)

第18条 研究者の発明の取扱いは、原則として東京慈恵会医科大学発明規程の定めるところによる。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、研究推進会議の議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

改 定 平成24年4月1日

改 定 平成25年9月1日

改 定 平成29年9月1日

改 定 平成30年1月1日

改 定 平成31年4月1日

東京慈恵会医科大学複数の研究費制度による共用設備購入取扱規程

制定 令和2年8月31日

(目的)

第1条 本規程は、東京慈恵会医科大学(以下「本学」という。)における複数の研究費制度(別表の対象研究費一覧)により購入する共同利用設備(以下「共用設備」という。)の基本的な取扱い事項を定め、研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 共用設備とは、本学の複数の研究代表者又は研究分担者(以下「研究者」という。)の別表の対象研究費一覧により購入し共同で利用する設備をいう。

2. 共用設備は図書を除き、1件又は1組の購入価格が20万円(消費税額含む)以上で、かつ耐用年数が1年以上の固定資産とする。

(複数の研究費制度合算使用の可能要件)

第3条 共用設備を購入する研究者は、設備を共用化しても各研究課題の研究遂行に支障を来たさないことを前提とし、次の各号の要件をすべて満たさなければならない。

(1) 共用設備の購入時に、当該購入経費を支出する研究者全員が本学に所属していること。ただし、他の研究機関に異動が予定されている研究者は除く。

(2) 共用設備を購入する研究者の負担額の割合を次のいずれかの方法により算出すること。ただし、別表の対象研究費一覧に記載がない研究費との合算はできない。
各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき各研究者の負担額の割合を「研究課題数又は研究期間、使用割合(見込)による分割」とする。

(3) 複数の部署に所属する研究者の負担により共用設備を購入する場合は、共用設備を管理する部署及び責任者が決定していること。なお、共用設備を管理する部署の責任者は所属長とする。

(共用設備の受入れ)

第4条 本学は、共用設備について購入後直ちに各研究者からの寄付を受けるとともに、共用設備を購入するための負担額を支出した研究者が他の研究機関に異動する場合でも、原則として引き続き本学が管理する。

2. 前項にかかわらず、共用設備を購入するための負担額を支出した研究者が、他の研究機関に異動することとなり、当該研究者が異動先において当該設備の使用を希望し、かつ負担額を支出した研究者全員が他の研究機関に移すことに同意した場合には、異動先の研究機関に共用設備を移すこともできる。
なお、他の研究機関より本学に移された共用設備の負担額を支出した他の研究機関に所属する研究者については、本学所定の手続きにより共用設備を使用できる。

(共用設備の使用)

第5条 共用設備は、共用設備を使用することになっている各研究課題の研究遂行に支障を来たさない範囲で別の研究、また他の研究者等も使用することができる。

(共用設備の責任・管理)

第6条 共用設備は、共用設備を購入するための負担額を支出する研究者の所属する部署の責任者(所属長)が管理する。
なお、複数の部署に所属する研究者が負担額を支出した共用設備の管理は、第3条第3号の管理部署の責任者(所属長)が行う。

(共用設備購入等の取扱い部署)

第7条 共用設備に係る購入等の取扱い部署は研究推進課とする。

(規程の改廃)

第8条 本規程の改廃は、研究推進会議の議を経て学長が行う。

(雑則)

第9条 本規程に定めるもののほか、共用設備に関し必要な事項は別に定める。

附則 本規程は、令和2年8月31日から施行する。

東京慈恵会医科大学研究適正化特別委員会規程

制定 平成27年4月1日

(目的)

第1条 東京慈恵会医科大学における公的研究費の適正な使用と研究活動の不正行為抑止への取り組みを点検し、研究適正化に関する助言や提言を行う。

(任務)

- 第2条 研究倫理推進センター及び学内各部署における研究適正化への取り組みを「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」及び「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」等に基づいて評価し、助言する。
2. 研究費使用及び研究活動に関する内部監査・モニタリング結果を確認し、学内の研究者への指導・警告を学長に提言する。
 3. 研究に関する通報・相談窓口を設置し、学内外に周知する。
 4. 研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する告発について予備調査を行い、本調査が必要と判断される場合には学長に調査委員会の設置を助言する。
 5. 研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する事案の取扱いは「東京慈恵会医科大学における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する規程」に基づいて行う。

(構成)

- 第3条 委員会は外部有識者3名と学内教職員3名で構成する。2. 委員長、委員は学長が任命する。
3. 委員長は委員の中から副委員長を指名することができる。

(任期)

- 第4条 委員長ならびに委員の任期は1年間とし、4月1日から翌年3月31日までとする。但し、再任を妨げない。
2. 委員に欠員が生じた時は学長指名により委員を補充する。補充された委員の任期は前任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

- 第5条 委員会は委員長が招集する。
2. 委員会は委員の3分の2の出席を必要とする。
 3. 委員会の議決は出席委員の過半数をもって行う。
 4. 委員会の事務は監査室が担当する。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、委員会の議を経て学長の承認を得て行う。

附則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

制定 平成27年 4 月 1 日

改定 平成30年 6 月 1 日

(目的)

- 第1条 この規程は東京慈恵会医科大学(以下「大学」という)における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動において不正行為が行われ、又はその恐れがあるときに、適切かつ迅速に対処するために必要な事項を定めるものとする。
2. この規程は競争的資金等、私学助成等の基盤経費と文部科学省等の予算配分・措置により行われる研究を対象とするが、それ以外の研究においても当規程を準用することができる。
 3. この規程における研究費の不正使用とは、故意又は重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用、競争的資金等の交付の決定内容やこれに付した条件に違反した使用等であり、不正受給とは、虚偽の申請などにより研究費を受給した場合である。
 4. この規程における研究活動の不正行為とは、故意又は研究者としての基本的な注意義務を著しく怠ったことによる研究成果に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん、盗用、二重投稿、及びその他のこれらに類する行為が該当する。

(通報・相談窓口)

- 第2条 大学は研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為(以下「研究不正行為」という)に関する告発と告発に関する相談を受付ける「研究に関する通報・相談窓口」(以下「通報窓口」という)を監査室に設置し、研究適正化特別委員会の下におく。

(対象)

- 第3条 通報窓口は下記に該当する者を対象とする。
- (1) 学校法人慈恵大学、社団法人東京慈恵会、株式会社慈恵実業、慈恵ファシリティサービス株式会社、及び慈恵メディカルサービス株式会社(以下、「大学等」)で勤務する教職員並びに契約等に基づき大学等の業務に従事する者。
 - (2) 過去に前項であった者。
 - (3) 大学等と取引がある業者及び関係者。
2. 通報窓口が取扱う事項は、研究不正行為に関することとする。
 3. 告発は原則として、通報者(告発者)の氏名と通報理由(告発理由)が明示されたものとする。
 4. 匿名での通報または通報理由が明確に示されない場合は原則として相談事項として対処するが、相談者に告発の意思があるか否か確認するものとする。
 5. 学長からの要請や研究適正化特別委員会が調査を必要と認めた事案は告発に準じて対処する。

(受付方法)

- 第4条 受付方法は、面談、電話、FAX、郵送、電子メール、投書とし、監査室が対応する。
2. 通報・相談が研究不正行為に関する内容と異なると判断される場合は公益通報制度または学内の該当する窓口を利用するように助言する。
 3. 受付担当者は通報者の個人情報保護に努め、通報・相談内容を漏洩させてはならない。また、受付担当者自身が利害関係を持つ事案を担当してはならない。

(報告)

- 第5条 告発として受付けた事案は学長と研究適正化特別委員長へ速やかに報告する。
相談事項として受付けた事案は学長と研究適正化特別委員長へ定期的に報告する。但し、緊急

な検討が必要と思われる事案は随時報告する。

2. 相談事項として受付けた事案で相談者が匿名での取扱いを希望する場合は、相談者の意向を尊重して取扱う。

(予備調査)

第6条 告発として受付けた事案について、学長は研究適正化特別委員会に予備調査を要請する。また、他研究機関から研究不正行為に関する調査協力依頼があった場合についても、同様とする。なお、予備調査は学長からの要請がない場合でも研究適正化特別委員長の判断で開始することができる。

2. 研究適正化特別委員会は、予備調査を円滑に行うため関係者への協力の要請、証拠となるべき資料の保全など、必要な措置を行うことができる。
3. 研究適正化特別委員会は、告発を受付けてから30日以内に本調査の要否を判断し、学長へ報告しなければならない。
4. 学長は、研究適正化特別委員会からの予備調査報告を受けた場合、直ちに競争的資金等を配分する機関及び関係省庁(以下「配分機関」という)へその結果を報告するものとする。
5. 学長は、予備調査の結果に基づき調査委員会による本調査を実施しないことを決定した場合は、告発者へその旨を理由と共に通知しなければならない。

(調査委員会)

第7条 学長は、予備調査の結果を受けて本調査が必要となった場合は、調査委員長及び委員を任命の上、調査委員会に30日以内の調査開始を指示するものとする。

2. 学長が早急に本調査を開始することが必要と判断した場合は、予備調査を省略して調査委員会を設置することができる。
3. 学長は本調査の実施を配分機関に報告し、調査方針、調査対象等を協議するものとする。
4. 調査委員会の委員構成は下記の通りとする。
 - ①研究費の不正使用・不正受給に関する事案の場合は学外有識者(弁護士等)を含むものとする。
 - ②研究活動の不正行為に関する事案の場合は学外有識者(弁護士等)を半数以上とする。
5. 学長は、研究適正化特別委員会に調査委員会委員(以下「調査委員」という)の推薦を依頼することができる。
6. 研究適正化特別委員会委員は調査委員を兼務することができる。
7. 調査委員は告発者又は被告発者と直接的な利害関係を有しない者とする。
8. 学長は、告発者と被告発者に調査委員会の設置と調査委員名を通知する。通知を受けた者は異議がある場合、通知日から1週間以内に申し出ることができる。学長は異議の内容が妥当であると判断した場合は委員を交代させることができる。
9. 調査委員会は、物的・科学的証拠、証言、自認等を総合的に判断した上で、不正の有無、不正の内容、不正に関与した者及び不正に関与した程度、不正使用の金額等を認定する。なお、不正に関与した者が関わる他の研究についても調査するものとする。また、調査結果に基づく再発防止案も検討するものとする。
10. 調査委員会は、調査の過程で不正の全部又は一部が確認された場合は速やかに認定し、学長へ報告する。学長はそれを受けて、当該事案に係る配分機関に報告するものとする。
11. 学長は、配分機関から調査の進捗状況に関する報告、又は中間報告を求められた場合は速やかに回答する。また、配分機関から調査資料の閲覧や現地調査を要請された場合は調査に支障の無い範囲で応ずるものとする。
12. 調査委員会は、調査の途中でも必要に応じて、該当する研究費の使用停止及び該当する研究活動の停止を学長に上申することができる。

13. 調査委員会は、研究不正行為を認定する場合は被告発者に弁明の機会を与えなければならない。
一方、告発が悪意に基づくものと認定する場合は告発者に弁明の機会を与えなければならない。
14. 調査委員会の事務は監査室が担当する。

(調査結果の報告)

第8条 調査委員会は、特段の事情が無い限り調査を開始してから次に示す期間内に調査結果を学長へ報告しなくてはならない。なお、調査を継続する必要がある場合は学長に中間報告を行うものとする。

- ①研究費の不正使用・不正受給に関する事案の場合は告発等の受付から210日以内とする。
- ②研究活動の不正に関する事案の場合は本調査開始から150日以内とする。
2. 学長は、調査結果の報告を受けた場合は速やかに当該事案に係る配分機関へ調査結果の報告を行うものとする。なお、調査を継続する必要がある場合は中間報告を行うものとする。当該事案が他研究機関から資金配分を受けて行われたものである場合は当該研究機関へも報告するものとする。
3. 学長は、研究不正行為が認定された者または悪意のある告発を行ったと認定された者に対して、調査結果を通知しなければならない。通知を受けた者がその結果に不服がある場合は通知日から10日以内に学長に対して理由を付記して不服申し立てをすることが出来る。
4. 学長は、研究不正行為が無かった旨の報告を受けた場合は告発者に対して、調査結果を通知しなければならない。通知を受けた者がその結果に不服がある場合は通知日から10日以内に学長に対して理由を付記して不服申し立てをすることが出来る。

(不服申し立ての審査)

第9条 学長は、不服申し立ての審査を当該調査を行った調査委員会に行わせるものとする。また、委員の交代・追加をすることができる。

2. 調査委員会は、不服申し立ての理由等を審査し、再調査を行うか否かを決定して学長に報告する。
3. 調査委員会は、再調査を開始した場合は50日以内に調査の結果を学長へ報告しなければならない。
4. 学長は不服申し立ての受付、不服申し立ての却下、再調査の開始及び結果をその都度、当該事案に係る配分機関、被告発者、告発者に通知するものとする。

(調査結果の公表)

第10条 学長は調査委員会から研究不正行為があったと報告を受けたときは原則として次の事項を公表する。

- (1)研究不正行為に関与した者の氏名と所属、(2)不正行為の内容、(3)大学としての措置、(4)調査委員会委員の氏名と所属、(5)その他
2. 学長は調査委員会から研究不正行為が無かったと報告を受けたときは原則として調査結果を公表しない。ただし、調査事案が報道される等既に一般的に知られている場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は原則として公表する。また、悪意に基づく告発であったと認定された時は告発者の氏名を原則として公表する。

(研究不正行為が行われた場合の措置)

第11条 学長は調査委員会から研究不正行為があったと報告を受けた場合、次の措置を講ずるものとする。

- (1)理事長に懲戒委員会の開催を要請し、研究不正行為を行った者に対して大学の規程に基づく処分を行う。また、不正行為を行った者の所属長等に管理責任があると認められる時も同様に処する。
- (2)研究不正行為に該当する論文等の取下げ勧告を当該研究者に行う。
2. 前項の他、必要に応じて次の措置を講ずるものとする。
 - (1)研究不正行為を行った者に対して大学内外の競争的資金等を含めた研究費の使用及び申請について、期間を定めて停止する。

- (2)研究不正行為を行った者に対して既に使用した研究費の全部又は一部の返還を請求する。
- (3)研究不正行為の内容が研究費の私的流用など悪質性が特に高い場合は、法的な手続きを行うものとする。

(調査への協力)

- 第12条 大学等の役員及び教職員は調査委員会からの依頼があった場合は調査に協力しなければならない。
- 2. 大学は調査協力者等が不利益を受けることが無いよう配慮しなければならない。

(告発者の保護)

- 第13条 何人も告発者に対して、告発したことを理由に不利益な取扱いをしてはならない。
- 2. 大学は告発者が不利益な扱いを受けないよう保護しなければならない。

(被告発者の保護)

- 第14条 大学は告発されたことのみをもって、被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(個人情報の保護)

- 第15条 大学及び本規程の運用に携わる者は、告発された内容及び調査により得られた個人情報について学校法人慈恵大学個人情報保護に関する規程に基づき適切に対処しなければならない。

(悪意に基づく告発)

- 第16条 告発者は、虚偽の告発や、他人を誹謗中傷する内容の告発、その他悪意に基づく告発を行ってはならない。
- 2. 大学は調査委員会が悪意に基づく告発と認定した場合には、当該告発者を大学の規程に基づく処分の対象とすることができる。

(本規程の改廃等)

- 第17条 本規程の改廃は研究適正化特別委員会の議を経て、学長の承認をもって行う。

附 則 この規程は、平成30年 6 月 1 日より施行する。

改 定 平成28年4月1日

改 定 平成29年2月1日

研究に関する不正行為についての懲戒内規

制定 平成27年 4 月 1 日

(総則)

第1条 この内規は「東京慈恵会医科大学における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する規程」第11条に基づき研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為(以下「不正行為」という)を行った者に対する処分について定めたものである。

(懲戒委員会の設置)

第2条 前条について学長は理事長に懲戒委員会(以下「委員会」という)の設置を要請するものとする。

(任命)

第3条 理事長は本学教職員の中から委員長1名及び委員若干名を任命するものとする。但し、委員長と委員は処分対象者と直接的な利害関係を有しない者とする。なお、必要に応じ顧問弁護士等をオブザーバーとして加えることができる。

(任期)

第4条 委員会は懲戒処分の決定後、3ヶ月をもって解散する。

(諮問)

第5条 理事長は委員会に下記の事項を諮問するものとする。

(1)不正行為を行った者に対する処分

不正の程度、悪質性に応じて、学校法人慈恵大学就業規則第9章第2節「懲戒」に従った懲戒処分案

(2)不正行為を行った者の監督責任者に対する処分

不正の程度、悪質性に応じて、学校法人慈恵大学就業規則第9章第2節「懲戒」に従った懲戒処分案

(3)自らの不正について自己申告した者及び情状酌量の余地があると認められる者に対する懲戒処分
軽減の要否

(4)特に悪質で犯罪に該当すると判断される者に対する法的処置の要否

(開催)

第6条 委員会は委員長の権限により開催する。

(成立)

第7条 委員会は委員の4分の3以上の出席により成立する。

(議決)

第8条 委員会の議決は出席委員の3分の2以上で決定する。

(調査・審議)

第9条 委員会は東京慈恵会医科大学における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する規程第7条の調査委員会(以下「調査委員会」という)から提出された資料等に基づき懲戒の内容を審議する。

(参考人)

第10条 委員会は処分対象者または関係者を参考人として出席を求め意見を聴くことが出来る。

(非公開の原則)

第11条 委員会は非公開とする。

(答申)

第12条 諮問があった事案について処分案を決定したときは速やかに理事長に答申する。さらに調査を必要とする事項については、その旨を調査委員会に依頼する。

(懲戒)

第13条 懲戒処分は理事会の決定により理事長が行う。

(議事録の作成)

第14条 委員会を開催したときは議事録を作成し、出席委員全員が署名捺印する。

2. 議事録は10年間保管するものとする。

(事務)

第15条 この内規に係る事務は監査室が担当し、人事課と協議のうえで行う。

(内規の改廃)

第16条 この内規の改廃は理事長の承認を得て行う。

附 則 この内規は、平成27年4月1日から施行する。

学校法人慈恵大学個人情報保護に関する規程

制定：平成17年 4 月 1 日

改定：平成24年 1 月 5 日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人慈恵大学(以下「大学」という。)が個人情報保護法ならびに各種倫理指針を遵守するため、大学が保有する個人情報の取り扱いに関する基本事項を定め、もって個人情報の収集、管理および利用に関する大学の責務を明らかにするとともに、個人情報の主体である受診者、研究対象者、学生・教職員等に、本人に関する個人情報の開示ならびに訂正および削除の請求権を保障することによって、個人情報の適切な保護に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、用語の定義は次のとおりとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、受診者、研究対象者、学生・教職員等に係るすべての情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等、または個人別に付された番号や記号、画像等により特定の個人を識別できるもので、大学が業務上取得、または作成した情報(機械処理以外のもを含む)をいう。

(2) 本人

「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(3) 受診者

「受診者」とは、附属病院に受診歴のある者をいう。

(4) 研究対象者

「研究対象者」とは、本学で行なわれる研究において被験者、または資料提供者として協力する者をいう。

(5) 学生・教職員等

「学生・教職員等」とは、別表1に定義する者をいう。

(個人情報の適用範囲)

第3条 この規程は、大学が業務上取得または作成し、取り扱うすべての個人情報を適用範囲とする。

(責務)

第4条 大学は、個人情報を収集し、保管し、または利用するにあたっては、受診者、研究対象者、学生・教職員等の基本的人権を尊重し、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じなければならない。

2. 大学は、個人情報の取り扱いに関し、個人情報保護委員会の助言、指導または勧告があったときは、すみやかに是正その他必要な措置を講じなければならない。
3. 学生・教職員等は、本規程ならびに関係法令、指針等を遵守するとともに業務上知り得た個人情報の内容を他人に漏らし、または不当な目的に使用してはならない。離籍後、離職後も同様とする。
4. 学生・教職員等は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護に関する大学の施策に協力しなければならない。

第2章 個人情報保護管理体制

(個人情報保護管理統括責任者)

第5条 大学は、本規程の目的を達成するため、個人情報保護管理統括責任者を置き、理事長をもってこれに当てる。

2. 個人情報保護管理統括責任者は、各機関における個人情報の保護に関する運営の統括管理を行う。

(個人情報保護委員会の設置)

第6条 個人情報保護管理統括責任者は、大学、法人事務局、附属病院、葛飾医療センター、第三病院、柏病院に個人情報保護委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2. 個人情報保護管理統括責任者は、前項の委員会を統括する個人情報保護合同委員会を置く。
3. 委員会は個人情報に関する重要事項を審議、決定するものとする。
4. 委員会は審議結果に基づき、個人情報保護管理責任者に対して助言、指導または勧告を行う。
5. 委員会の運営規程は、別に定める。

(個人情報保護管理責任者および部門責任者の設置)

第7条 個人情報保護管理統括責任者は、個人情報の適正な管理および安全保護を図るため、個人情報保護管理責任者および部門責任者を置く。

2. 部門責任者は、必要に応じて部門担当者を置くことができる。

第8条 個人情報保護管理責任者は、各機関の長(別表2に定義する者)とする。また、部門責任者は個人情報保護管理責任者が指名する者とする。

第9条 個人情報保護管理責任者、部門責任者および部門担当者は、所轄する業務の範囲における個人情報の収集、保管および管理、ならびに個人情報提供者本人からの開示、訂正または削除の請求に関し、本規程の定めに基づいて適切に処理しなければならない。

第10条 個人情報保護管理責任者、部門責任者および部門担当者は、個人情報の取り扱いに関し、委員会の助言、指導または勧告があったときは、すみやかに是正その他措置を講じなければならない。

第11条 個人情報の漏洩が発生した場合および発生の可能性が高い場合、これを知った学生・教職員等は、すみやかに個人情報管理責任者または部門責任者に報告しなければならない。また、管理責任者および部門責任者は委員会と連携し、解決対応を図ることとする。

(監査)

第12条 個人情報保護管理統括責任者は、この規程あるいは委員会が適切かつ有効に機能しているかを評価するための監査室を置く。

2. 監査室は、内部監査規程に基づき定期的に監査を実施し、個人情報保護管理統括責任者ならびに委員会へ報告する。

第3章 個人情報の収集および利用の制限等

(個人情報の収集制限)

第13条 大学は、個人情報を収集するときは、利用目的を明確にし、その目的達成に必要な最小限度の範囲内に限定して収集しなければならない。

2. 大学は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、思想、信条、宗教、人種、民族に関する個人情報を収集してはならない。

(1)本人の同意があるとき。

(2)人の生命、身体または財産の安全を守るために緊急的の必要があり、本人の同意を得ることが困難であるとき。

3. 大学は、個人情報収集するときは、適正かつ公正な手段により、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、直接本人から収集しなければならない。
 - (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令の定めがあるとき。
 - (3) 人の生命、身体または財産の安全を守るために緊急的の必要があり、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要があり、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (5) 委員会が業務遂行上、正当な理由があると認めるとき。
 - (6) 倫理委員会の承認を得て、学長により許可された研究計画に基づき研究を実施するとき。

(個人情報の利用制限)

第14条 大学は、個人情報を収集された目的以外のために利用または提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令の定めがあるとき。
 - (3) 人の生命、身体または財産の安全を守るために緊急的の必要があり、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要があり、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (5) 公的機関またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - (6) 委員会が業務遂行上、正当な理由があると認めるとき。
 - (7) 倫理委員会の承認を得て、学長により許可された研究計画に基づき研究を実施するとき。
2. 前項第1号により本人の同意後、本人より利用目的の一部について同意を取り消す旨の申し出がなされたときは、本人の同意が得られている範囲に限定して当該個人情報を取り扱うこととする。

(個人情報の利用目的通知等)

第15条 大学は、個人情報を取得した場合には、あらかじめその利用目的を明示したうえで本人の同意を得ている場合、または、その利用目的を公表している場合を除き、すみやかに、その利用目的を、本人に通知し、または公表しなければならない。

2. 大学は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴い、契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合には、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体または財産の保護の為に緊急に必要がある場合はこの限りでない。
3. 大学は、利用目的を変更した場合には、変更された利用目的について本人に通知、または公表しなければならない。
4. 第1項から第3項の規定は次に掲げる場合については適用しない。
 - (1) 利用目的を本人に通知または公表することにより、本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
 - (2) 利用目的を本人に通知または公表することにより、大学の権利または正当な利益を害するおそれがあるとき。
 - (3) 公的機関が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合に、利用目的

- を本人に通知または公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。
 - (5) 倫理委員会の承認を得て、学長により許可された研究計画に基づき研究を実施するとき。

第4章 安全管理措置、学生・教職員等の監督および委託先の監督

(個人情報の安全管理・適正管理)

第16条 大学は、個人情報の安全保護および正確性の維持のため、次に掲げる事項について、適正な措置を講じなければならない。

- ・学生・教職員等の教育研修
- ・入退室管理の実施
- ・盗難等の防止
- ・不正アクセスの防止
- ・紛失、毀損、破壊その他の事故の防止
- ・改ざんおよび漏えいの防止
- ・不要となった個人情報のすみやかな廃棄または消去等
- ・個人情報の最新性の維持等

(学生・教職員等の監督)

第17条 大学は、個人データの安全管理が図られるよう、別に定めるところにより学生・教職員等に対し必要かつ適切な監督を行うこととする。

(委託先の監督)

第18条 大学は、個人データに関する業務を学外に委託するときは、別に定めるところにより、個人データの安全管理が図られるよう委託先に対し必要かつ適切な監督を行うこととする。

2. 大学は委託業者との間で個人情報の保護に関する契約を締結するための手続きをとらなければならない。

第5章 個人データの第三者提供

(第三者提供の制限)

第19条 大学は、次に掲げる場合を除いてあらかじめ本人の同意を得ないで個人データを第三者に提供してはならない。

- (1) 法令の定めがあるとき。
 - (2) 人の生命、身体または財産の安全を守るために緊急的必要性があり、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要性があり、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (4) 公的機関またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要性があり、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
 - (5) 倫理委員会の承認を得て、学長により許可された研究計画に基づき研究を実施するとき。
2. 大学は、次に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知し、または公表されているときは、当該個人データを第三者に提供することができる。ただし、本人より当該個人データの第三者への提供停止の申し出があった場合には、すみやかに第三者への提供停止をしなければならない。
 - (1) 第三者への提供を利用目的とすること

- (2) 第三者に提供される個人データの項目
- (3) 第三者への提供の手段または方法
- (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること
- 3. 大学は、前項第2号または第3号に掲げる事項を変更する場合には、変更する内容について、あらかじめ本人に通知または公表しなければならない。
- 4. 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、第1項から第3項までの規程の適用については第三者に該当しないものとする。
 - (1) 大学が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取り扱いの全部または一部を委託する場合。
 - (2) 合併その他の事由による事業の継承に伴って個人データが提供される場合。
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨ならびに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的および当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称について、あらかじめ本人に通知し、または公表して本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
- 5. 大学は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的または個人データの管理について責任を有する者の氏名もしくは名称が変更された場合には、変更された内容についてすみやかに本人に通知し、または公表し本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

第6章 個人情報の開示、訂正等

(開示)

- 第20条 大学は、本人から当該本人が識別される保有個人データの開示を求められたときには、本人に対して、書面の交付による方法等により、遅滞なく当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、その個人情報の全部または一部を開示しないことができる。
- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。
 - (2) 大学の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合。
 - (4) 委員会で認めた場合。
 - (5) 倫理委員会の承認を得て、学長により許可された研究計画に基づき研究を実施するとき。
2. 個人情報の全部または一部を開示しないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。ただし、倫理委員会の承認を得て、学長により許可された研究計画に基づき研究を実施するときは、研究計画によるものとする。
3. 第1項に規定する請求は、管理者に対し、本人であることを明らかにして、所定の手続きにより行うものとする。
4. 大学は、当該保有個人データの開示を行う場合は、本人に過重な負担を課すものとならない範囲で、日時、場所、方法等を指定することができる。
5. 診療記録の開示については、「診療記録の開示に関する規程」により取り扱うものとする。

(訂正等)

- 第21条 大学は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加または削除(以下「訂正等」という。)を書面により求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規程により特別の手続きが定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、

当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

2. 大学は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の訂正等を行ったとき、または行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、文書にて通知しなければならない。
3. 大学は、保有個人データの内容の訂正等にあたっては、訂正した者、内容、日時等がわかるようにしなければならない。

(利用停止等)

第22条 大学は、当該本人が識別される保有個人データが、次の各号のいずれかの理由により、当該保有個人データの利用の停止または消去(以下「利用停止等」という。)を本人から求められた場合には、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、必要な限度で遅滞なく当該保有個人データの利用停止等、または第三者への提供を停止しなければならない。

(1) 特定の利用目的の達成に必要な範囲を超えて当該個人情報を取り扱った場合。

(2) 偽りその他不正の手段により個人情報を取得した場合。

(3) 本人の同意を得ないで当該保有個人データを第三者に提供した場合。

(4) 委員会で認めた場合。

2. 大学は、当該保有個人データの利用停止等、または第三者への提供の停止を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。
3. 大学は、当該保有個人データの利用停止等、または第三者への提供の停止を行う場合に、多額の費用を要するあるいはその他の方法が困難なときは、本人の権利利益を保護するため、これに変わるべき必要な処置をとることができる。

(手数料)

第23条 大学は、第20条により、本人から保有個人データの開示を求められたときは、当該処置の実施に関し、実費を勘案して別途定める手数料を徴収することができる。

第7章 不服・苦情の申立て

(不服の申立て)

第24条 自己の個人情報に関し、第20条、第21条、第22条に規定する請求に基づいてなされた措置に不服がある者は、本人であることを明らかにして、委員会に対し、申立てを行うことができる。

2. 委員会は、前項の規定による不服申立てを受けたときは、すみやかに審議、決定し、その結果を文書により本人に通知しなければならない。
3. 委員会は、必要があると認めるときには、申立人または個人情報保護管理責任者に対し意見の聴取を行うことができる。
4. 不服の申立ては、次に掲げる事項を記載した文書を委員会に提出することにより行う。
 - (1) 不服の申立てを行う者の氏名。
 - (2) 不服申立て事項。
 - (3) その他委員会が必要と認めた事項。

(苦情の申立て)

第25条 大学は個人情報の取り扱いに関する苦情の申立てに円滑に対応することを目的として、必要に応じて各機関に苦情対応窓口を設置することとする。

2. 個人情報の取り扱いに関する苦情申立てがなされた場合には、苦情対応窓口は個人情報管理責任者、部門責任者と連携を図り、適切かつ迅速に処理することとする。

第 8 章 雑 則

(罰則)

第26条 この規程に故意に違反した者は、就業規則に基づき懲戒の対象となる。

(規程の解釈)

第27条 この規程の運用について疑義が生じた場合は、個人情報保護合同委員会において、その解釈を定める。

(規程の改廃)

第28条 この規程は必要に応じて見直しを行なう。この規定の改廃は個人情報保護合同委員会の議を経て行い、理事会に報告するものとする。

(委任)

第29条 この規程に定めるもののほか、個人情報の保護に関し必要な事項は、別に定める。

(主管部門)

第30条 個人情報保護に関する主管部門は、総務部総務課とする。

附 則 この規程は、平成24年 1 月 5 日から施行する。

学生・教職員等の定義【別表1】

以下に記載する項目は、本規定における学生・教職員等の定義である。

ただし、規程第4条、第16条、第17条の「学生・教職員等」は、下記第1号から第3号および第7号から第10号をいう。

- (1) 東京慈恵会医科大学に在籍する学生、離籍した者、留学生、特別聴講生、科目等履修生及び聴講生
- (2) 東京慈恵会医科大学大学院に在籍する学生、離籍した者、留学生、特別聴講生、科目等履修生、聴講生及び研究生
- (3) 看護専門学校に在籍する学生、離籍した者及び聴講生
- (4) 第1号から第3号に掲げる学生等の保証人、父母及び家族又は親族
- (5) 第1号から第3号に掲げる東京慈恵会医科大学、東京慈恵会医科大学大学院、看護専門学校以外の実習学生
- (6) 東京慈恵会医科大学、東京慈恵会医科大学大学院、看護専門学校の入学志願者および出願者
- (7) 大学が雇用している全ての者または雇用していた全ての者
- (8) 大学の指揮命令下にある人材派遣労働者または指揮命令下にあった人材派遣労働者
- (9) 大学の役員または役員であった者
- (10) 東京慈恵会医科大学、東京慈恵会医科大学大学院、看護専門学校に在籍する研究員、その他雇用以外の身分により教育、研究、診療、その他法人活動に従事する者、又は従事した者(ボランティア含む)
- (11) 第7号に掲げる者の保証人、家族または親族
- (12) 東京慈恵会医科大学、東京慈恵会医科大学大学院、看護専門学校が開催する公開講座、講演会、その他の催し物の受講希望者、受講者及び参加者
- (13) 大学に寄付又は寄贈した者
- (14) 大学の施設設備等を利用する団体の責任者及び申込者または個人
- (15) 東京慈恵会医科大学、東京慈恵会医科大学大学院、看護専門学校の就職応募者
- (16) 第1号から第15号以外の者で、大学に対して、照会、問合わせ、意見、質問、要求、要望等、通常の事務手続、所定様式の文書提出以外の方法により行う者

機関およびその長【別表 2】

改定 平成28年 4 月 1 日

機関	機関の長	部門
大学	学長	大学院、医学科、看護学科、生涯学習センター、総合医科学研究センター、大学事務部教育センター、学術情報センター
第三看護専門学校	学校長	
柏看護専門学校	学校長	
附属病院	病院長	診療部門、中央診療部門、総合健診・予防医学センター、晴海トリートメントクリニック、管理部門等
葛飾医療センター	病院長	診療部門、中央診療部門、管理部門等
第三病院	病院長	診療部門、中央診療部門、管理部門等
柏病院	病院長	診療部門、中央診療部門、管理部門等
法人事務局	専務理事	経営企画部、財務部、総務部、理事会スタッフ部門等

東京慈恵会医科大学の研究費不正運用による取引停止取扱規程

制定 平成19年 10月 1 日

(目的)

第1条 この規程は、東京慈恵会医科大学(以下、「本学」という)の教職員が行う研究費の不正運用に加担、協力または不正運用を誘引した業者について、取引停止の処分を講ずる必要が生じた場合の取扱について定めるものとする。

(定義)

第2条 取引停止とは、本学が、業者との契約締結を一定期間行わないこと、または業者と既に締結している契約を解除することをいう。

(取引停止処分業者)

第3条 学長は、次の各号のうち、いずれかに該当する業者(以下、「不正業者」という)について取引停止の処分を行うものとする。

- (1) 研究費を取引外の用途に運用することを目的として、取引内容を偽装し、その偽装行為に加担、協力または誘引した業者
- (2) 架空の取引により、研究費を預け金として管理することに加担、協力または誘引した業者
- (3) (1)および(2)以外で研究費を不正運用する取引に加担、協力または誘引した業者

(取引停止の措置)

第4条 学長は、業者が前条各号のいずれかに該当する場合には、当該不正業者について取引停止を行うものとする。

2. 取引停止期間については、学長が決定するものとする。

(取引停止期間の変更)

第5条 学長は、不正業者について情状酌量すべき特別の事由がある場合には、前条の規定により決定した取引停止の期間について短縮することができる。

2. 学長は、取引停止期間中の不正業者について、極めて悪質な事由が明らかになった場合には、前条の規定により決定した取引停止の期間について延長することができる。

(不正業者への通知)

第6条 学長は、第4条または第5条の規定により取引停止または取引停止期間の変更を行う場合には、当該不正業者に遅滞なく通知するものとする。

(他機関で取引停止措置要件が生じた場合の取扱)

第7条 学長は、業者が他の研究機関等から取引停止措置等を受けた場合、諸事情を総合的に勘案し、この規則の定めるところにより期間を定め、取引停止の措置を行うことができる。

(改廃)

第8条 この規則の改廃は学長が行うものとする。

附則 この規程は、平成19年10月1日から実施する。

東京慈恵会医科大学における研究データの保存等に関する内規

制定 平成28年 9月1日

(目的)

第1条 この内規は東京慈恵会医科大学研究者行動規範の「Ⅱ 公正な研究 7(研究活動)」に基づき、研究データの保存等について必要な事項を定め、適正な研究活動を推進することを目的とする。

(記録)

第2条 研究者は実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を実験ノートなどの形で記録に残さなければならない。

- 2 実験ノートは、実験等の操作の記録やデータ取得の条件等を、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ、事後の改変を許さない形で作成しなければならない。
- 3 研究者は実験ノートを研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。
- 4 研究者は論文や報告等、研究成果発表のもととなった実験ノート、数値データ、画像、試料及び装置等(以下「研究データ等」という。)を、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。なお、保存に際しては作成者、作成日時及び属性等を整備し、検索などが可能となるように留意する。

(保存期間)

第3条 研究データ等のうち、実験ノート、数値データ、画像等「資料」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。なお、紙媒体の資料等について、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には可能なものはデジタルデータとする等の処理をし、処理した品目、理由、日時を記録した上で廃棄することも可能とする。

- 2 研究データ等のうち、試料(実験試料、標本)や装置等、所謂「もの」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。但し、保存・保管が本質的に困難なもの(例:不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料)や、保存に多大なコストがかかるもの(例:生物系試料など)についてはこの限りではない。
- 3 共同研究等の実施に伴い、外部(本学以外の機関)から研究データ等を受領する場合において、外部との研究データ等の保存期間に関する契約若しくは別途の定めがあるときは、契約等で定められた期間に従う。(但し、その期間が当内規に定める期間より短い場合は当内規に定める期間とする。)
- 4 保存する研究データ等の中に、法令等により保存期間が規定されているものがある場合は、その法令等の定める期間に従う。但し、その期間が当内規に定める期間より短い場合は当内規に定める期間とする。

(責任)

第4条 研究データ等の保存は、それらを生み出した研究者自身が責任を持って保存・管理しなければならない。なお、転出や退職した後も当内規で定める期間は適切に管理しなければならない。

- 2 講座担当教授・研究所所長・研究部部長等は、自らの部署の研究者が転出や退職する際に、当該研究者の研究活動に関わる研究データ等について次の何れかの措置をとるものとする。
 - ①紙や電子などの記録媒体に複写をとる等により保管する。
 - ②研究データ等の所在を確認し追跡可能とする。
- 3 講座担当教授・研究所所長・研究部部長等のいずれかの者が退任する際には後任者に前項の研究データ等を引き渡すものとする。後任者は、これを管理しなければならない。
- 4 学長は、学内の全ての研究者に対し研究倫理教育の一環として当内規に基づく適切な研究データ等の保存・管理について、教育・指導に努めねばならない。

(開示)

第5条 研究者は、本内規に規定する研究データについて、大学から求めがあった場合は速やかに開示しなければならない。

(本内規の改廃等)

第6条 本内規の改廃は研究適正化特別委員会で審議し、学長の承認を得て行う。

附 則 この内規は、平成28年 9 月 1 日から施行する。

東京慈恵会医科大学 安全保障貿易管理規程

制定 令和2年4月1日

改定 令和3年9月1日

(目的)

第1条 本規程は、東京慈恵会医科大学において、学術研究の健全な発展に配慮しつつ、安全保障輸出管理(以下「輸出管理」という。)を適切に実施するために必要な事項を定め、もって国際的な平和及び安全の維持に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 外為法等:外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号、以下「法」という。)及びこれに基づく輸出管理に関する政令、省令、通達等をいう。
- (2) 技術の提供:外国における技術の提供若しくは外国に向けて行う技術の提供又は非居住者への技術の提供若しくは非居住者へ再提供することが明らかな居住者への技術の提供をいう。
- (3) 貨物の輸出:外国に向けて貨物を送付すること(自ら手荷物として海外に持ち出す場合を含む。)又は外国へ送付されることが明らかな貨物を国内で送付すること。
- (4) 取引:技術の提供又は貨物の輸出をいう。
- (5) リスト規制技術:外国為替令(昭和55年政令第260号)(以下「外為令」という。)別表の1の項から15の項までに定める技術をいう。
- (6) リスト規制貨物:輸出貿易管理令(昭和24年政令第378号)(以下「輸出令」という。)別表第1の1の項から15の項までに定める貨物をいう。
- (7) キャッチオール規制:外為令別表の16の項に定める技術及び輸出令別表第1の16の項に定める貨物が、大量破壊兵器若しくは通常兵器の開発等に用いられるおそれのある場合には、経済産業大臣に許可申請を行うことをいう。
- (8) 該非判定:提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物がリスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するか否かを判定することをいう。
- (9) 取引審査:提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物の該非判定の内容のほか、用途及び需要者(「相手先」ともいう。)を確認し、本学として当該取引を行うかを判断することをいう。
- (10) 大量破壊兵器等:核兵器、軍用の化学製剤若しくは細菌製剤、若しくはこれらの散布のための装置、又はこれらを運搬することができるロケット若しくは無人航空機をいう。
- (11) 通常兵器:大量破壊兵器等以外の輸出令別表第1の1の項に該当する貨物をいう。
- (12) 大量破壊兵器等の開発等:大量破壊兵器等の開発、製造、使用又は貯蔵をいう。
- (13) 通常兵器の開発等:通常兵器の開発、製造又は使用をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、本学が行う全ての技術の提供及び貨物の輸出に関する業務に適用する。

(基本方針)

第4条 本学の輸出管理の基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 国際的な平和及び安全の維持を妨げるおそれのある技術提供及び貨物の輸出は行わない。
- (2) 外為法等を遵守し、経済産業大臣の許可を受けなければならない場合は、責任を持って、当該許可を取得する。
- (3) 輸出管理を確実に実施するため、輸出管理の責任者を定め、輸出管理体制を適切に整備し、充実を図る。

(最高責任者)

第5条 本学の輸出管理における最高責任者は、学長とする。

- 2 最高責任者は本規程の制定・改廃、外為法等又は本規程に違反する事実が発生した場合の再発防止策を構築することのほか、輸出管理における重要事項に関する最終的な決定を行う。

(輸出管理統括責任者)

第6条 最高責任者は輸出管理業務を統括する輸出管理統括責任者(以下「統括責任者」という。)を置き、倫理担当副学長1名をもって充てる。

- 2 統括責任者は、最高責任者の指示に基づき、本学における輸出管理に関する業務を統括し、本規程の改廃案の作成、必要に応じた運用手続(細則)の制定・改廃、該非判定及び取引審査の最終的な承認、輸出管理に係る経済産業大臣への許可申請手続、文書管理、監査、指導、教育のほか、本規程に定められた業務を行う。

(輸出管理責任者)

第7条 統括責任者の下に、輸出管理に関する事務を行うため、輸出管理責任者(以下「管理責任者」という。)を置き、研究推進課長をその任に充てる。

- 2 管理責任者は統括責任者を補佐し、事前確認シートの確認、相談窓口のほか、本規程に定められた業務を行う。

(輸出管理委員会)

第8条 本学の輸出管理に関する重要事項を審議するため、統括責任者の下に輸出管理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、輸出管理に関する次の事項を審議する。
 - (1) 本規程等の改廃案の作成に関する事項
 - (2) 該非判定、例外適用及び取引審査の審議に関する事項
 - (3) 教職員等に対する研修・啓発活動に関する事項
 - (4) 監査に関する事項
 - (5) その他輸出管理に関する重要事項
- 3 委員会の開催は次のとおりとする。
 - (1) 委員会は原則、年1回開催する。又、委員長が必要と認めた場合は、臨時に開催することができる。
 - (2) 委員会は委員長が招集し、議長を務める。委員長が出席できない場合は、委員長の指名者が代行するものとする。
- 4 委員会は、次の各号の委員をもって構成し、委員長は統括責任者とする。
 - (1) 統括責任者(倫理担当副学長)
 - (2) 国際交流センター長

- (3) 大学事務部長
- (4) 管理責任者(研究推進課長)
- (5) 教員・医師人事室課長
- 5 (6) その他委員長が必要と認めた者若干名 前項第6号の委員の任期は、3年とし、再任を妨げない。ただし、欠員により補充された委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

(事前確認)

- 第9条 教職員等は、技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする場合、また、外国から留学生、研究者等を受け入れる場合は、別途定める所定の「事前確認シート」に基づき、相手先に関する懸念情報及び例外規定(公知の技術、基礎科学分野の研究活動における技術)の適用判定等について確認を行い、取引審査の手續の要否について、管理責任者の承認を得なければならない。
- 2 前項の事前確認により、取引審査の手續が必要と判断された場合又は取引審査を行うことが明らか場合には、教職員等は第10条(該非判定)、第11条(用途確認)及び第12条(需要者確認)の起票・確認を行い、第13条の取引審査の手續を行わなければならない。
 - 3 第1項の事前確認により取引審査の手續が不要と承認された場合には、教職員等は当該取引を行うことができる。

(該非判定)

- 第10条 教職員等は、取引審査の手續が必要とされた場合は、当該技術又は貨物がリスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するかについて該非判定を行い、「該非判定票」を起票するものとする。
- 2 該非判定は、以下のとおり行う。
- (1) 本学で研究・開発した技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする教職員等は、必要な技術資料を整備し、最新の外為法等に基づいてリスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するかを該非判定する。
 - (2) 本学外から入手した技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする教職員等は、入手先からの該非判定書等を入手し、前号同様、適切に該非判定を行う。ただし、入手先から該非判定書等を入手しなくても本学として前号の手續により該非判定できる場合には、入手先から該非判定書等の入手を省略しても良い。

(用途確認)

- 第11条 教職員等は、取引審査の手續が必要とされた場合は、当該技術又は貨物の用途について、大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等に用いられるおそれがないかを、別途定める「用途」チェックシート及び「明らかなガイドラインシート」を用いて確認するものとする。

(需要者確認)

- 第12条 教職員等は、取引審査の手續が必要とされた場合は、当該技術又は貨物の需要者について以下の項目に該当するかを、別途定める「需要者」チェックシート等を用いて確認するものとする。
- (1) 提供ルート内関係者の存在・身元に不審な点がある。
 - (2) 経済産業省作成の「外国ユーザーリスト」に掲載されている。
 - (3) 大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等を行う又は行ったことが入手した資料等に記載されている又はその情報がある。
 - (4) 軍若しくは軍関係機関又はこれらに類する機関、又はこれらの所属者である。

(取引審査)

第13条 教職員等は、技術の提供又は貨物の輸出を行おうとするとき、取引審査の手続が必要とされた場合は、リスト規制及びキャッチオール規制の観点から別途定める「審査票」を起票して管理責任者による一次審査及び統括責任者による二次審査による承認を受けなければならない。

- 2 「審査票」には、仕向地、技術・貨物の名称、需要者、用途等を記載し、審査に必要な書類を添付するものとする。

(許可申請)

第14条 前条第1項における承認により外為法等に基づく経済産業大臣の許可を受けなければならない場合、統括責任者は、経済産業大臣に対して許可申請を行うものとする。

- 2 許可申請の際に提出する書類は、事実に基づき正確に記載しなければならない。
- 3 技術の提供又は貨物の輸出を行おうとしている教職員等は、外為法等に基づく許可が必要な技術の提供又は貨物の輸出については、経済産業大臣の許可を得ている確認を行わない限り当該技術の提供又は貨物の輸出を行ってはならない。

(技術の提供管理)

第15条 教職員等は、技術を提供する場合、第9条の事前確認及び第13条の取引審査の手続が行われたこと、並びに外為法等に基づく許可を受けなければならない取引の場合には、経済産業大臣の許可が取得されていることを確認しなければならない。ただし、第9条第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、第13条の取引審査の手続の確認は要さない。

- 2 教職員等は、前項の確認ができない場合は、当該技術の提供を行ってはならない。

(貨物の出荷管理)

第16条 教職員等は、貨物を輸出する場合、第9条の事前確認及び第13条の取引審査手続が行われたこと、並びに貨物が出荷書類の記載内容と同一のものであることを確認し、また、外為法等の許可が必要な貨物の輸出の場合には、経済産業大臣の許可が取得されていることを確認しなければならない。ただし、第9条第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、第13条の取引審査の手続の確認は要さない。

- 2 教職員等は、前項の確認ができない場合は、当該貨物の輸出を行ってはならない。
- 3 教職員等は、通関時に事故が発生した場合は、直ちに当該輸出手続を取り止めて管理責任者へ報告する。管理責任者は、統括責任者と協議して適切な措置を講じる。

(文書管理又は記録媒体の保存)

第17条 教職員等は、統括責任者及び管理責任者の指示の下、輸出管理に係る文書、図面又は電磁的記録を、技術が提供された日又は貨物が輸出された日から起算して、少なくとも7年間は保管しなければならない。

(監査)

第18条 監査室は、統括責任者並びに管理責任者の指示の下、本学の輸出管理が本規程に基づき適正に実施されていることを確認するため、研究推進課と監査室は協力して監査を年1回実施するものとする。

(調査)

第19条 統括責任者は、輸出管理を適正かつ効果的に実施するため、定期的に、リスト規制に該当するモノや技術の保有状況について調査を行うものとする。

(指導)

第20条 統括責任者は教職員等に対し、最新の外為法等の周知その他関係法令の規定を遵守するために必要な指導を行うものとする。

(教育)

第21条 管理責任者は、統括責任者の指示の下、外為法等及び本規程の遵守の重要性を理解させ、確実な実施を図るため、教職員等に対し、計画的に教育を行うものとする。

(報告)

- 第22条 教職員等は、外為法等又は本規程に違反する又は違反のおそれがある事実を知った場合は、その旨を管理責任者に速やかに通報しなければならない。
- 2 管理責任者は、前項の通報があった場合、直ちに統括責任者に報告するとともに、当該報告の内容を調査し、その結果を統括責任者に報告しなければならない。
 - 3 統括責任者は、前項の報告により、外為法等に違反している事実が明らかになったとき又は違反したおそれのあることが判明したときには、最高責任者に報告するとともに、関係部署に対応措置を指示するとともに、遅滞なく関係行政機関に報告する。また、最高責任者は、その再発防止のために必要な措置を講じる。

(懲戒)

第23条 教職員が故意又は重大な過失により外為法等及び本規程に違反した場合には、本学の定める就業規則に基づき懲戒処分の対象とする。

(事務の所管)

第24条 本規程に関する事務処理は、大学事務部研究推進課が行う。

(雑則)

第25条 本規程に定めるもののほか、必要な事項は、別途細則等を定める。

(規程の改廃)

第26条 本規程の改廃は、委員会の議を経て学長が行う。

附 則 本規程は、令和2年4月1日から施行する。

東京慈恵会医科大学利益相反マネジメント・ポリシー

制定 平成21年6月25日

1. 目的

東京慈恵会医科大学(以下、「本学」という。)は、明治14年(1881年)5月1日、学祖・高木兼寛による創立以来、「病気を診ずして 病人を診よ」をモットーに、「病める人を全人的に診る医療」を実践し、我が国の医学・医療に貢献してきた。本学の使命は医学の教育・研究および診療にあるが、近年、医学・医療の進歩と発展のために産官学の連携による研究成果を社会へ還元することが求められている。また、教職員は行政・立法に関して、専門的見地から助言し委員会などへの参加が期待されている。本学はこれらの期待に応え、産官学連携を積極的に進めていく必要がある。本学はこの連携活動に携わる教職員の意思を尊重すると共に、教職員が産官学連携活動を適切に遂行できるよう、ここに利益相反 マネジメント・ポリシーを制定する。

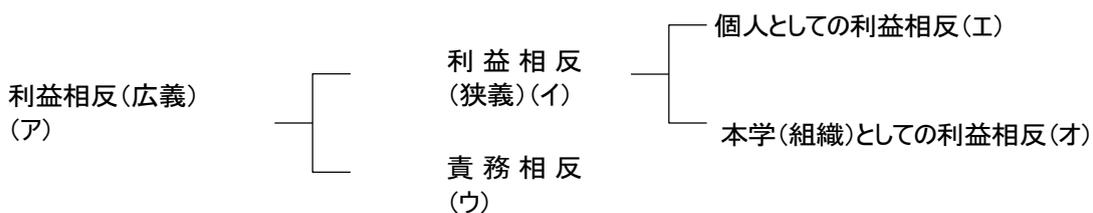
2. 利益相反マネジメントの基本的な考え方

本学は、教職員が研究成果や知的財産を産官学連携活動を通して社会に還元することを積極的に推進する。本学はこのような産官学連携活動において発生し得る利益相反に関して、本学のインテグリティ維持の観点から以下に掲げる基本的な方針に沿って行動する。

- (1)本学は、知的財産を創造し、その成果を社会に還元することにより社会貢献をする。このために、積極的に産官学連携活動を進める。
- (2)産官学連携活動の過程で付随的に生じ得る利益相反を適切にマネジメントするための体制を整備する。
- (3)適切な情報開示とマネジメントにより、産官学連携活動の透明性を確保する。また、本学が社会への説明責任を果たすことにより、本学に対する社会からの信頼を得る。
- (4)本学の利益相反マネジメントは、教職員等の産官学連携活動を制約するものではなく、教職員等の自主性を最大限尊重するものである。同時に、本学のインテグリティの確保と、教職員等が安心して産官学連携活動に取り組める環境を整備するためのものである。

3. 利益相反の概念規定

本ポリシーで規定する利益相反とは次に掲げる狭義の利益相反および責務相反を含むものとする。



(ア) 広義の利益相反

狭義の利益相反(イ)と責務相反(ウ)の双方を含む概念

(イ) 狭義の利益相反

教職員等又は本学が産官学連携活動に伴って得る利益(実施料収入、兼業報酬、未公開株式等)と、教育・研究という 本学における責任が衝突・相反している状況

(ウ) 責務相反

教職員等が主に兼業活動により企業等に職務遂行責任を負っていて、本学における職務遂行の責任と企業等に対する職務遂行責任が両立しえない状態

(工)個人としての利益相反

狭義の利益相反のうち、教職員等個人が得る利益と教職員等個人の本学における責任との相反

(オ)本学(組織)としての利益相反

狭義の利益相反のうち、本学組織が得る利益と本学組織の社会的責任との相反 狭義の利益相反と責務相反の異同どちらも本学における責任の遂行が問題となる点は同じであるが、その要因が「企業等から得る利益」である場合には狭義の利益相反、「企業等に対して負う責任(責務)」である場合には責務相反、と区別する。

4. 利益相反マネジメント体制

(1)利益相反管理委員会の設置

- ①本学の機関として利益相反管理委員会を設置する。
- ②利益相反管理委員会の委員は、学長が任命する。
- ③利益相反問題を未然に防ぐために、利益相反相談窓口を設ける。
- ④各講座・研究部門・診療部等の責任者は教職員等が利益相反の問題を起こさないように指導する。
- ⑤利益相反管理委員会は、本ポリシーに違反する教職員の利益相反行為に対して、教職員の自己申告や本人との面談等の調査に基づき、法令、本学の規則、本ポリシー、利益相反管理委員会の審査先例等に従い、大学の措置の原案を作成する。

(2)産官学連携に携わる教職員による情報の開示

- ①産官学連携に携わる教職員は、産官学連携における利益相反の状況を本学が把握するために、利益相反管理委員会の求めにより、所定の様式に従い、利益相反管理委員会に提出する。

5. 利益相反に関する審査及び審査結果に対する不服申立て

- ①利益相反管理委員会は教職員等からの開示情報に基づき、利益相反状況を審査する。
- ②利益相反に該当する行為が懸念される時は、当該教職員等への事情聴取を行い、改善を要する場合は、その旨勧告する。
- ③利益相反管理委員会の審査に不服がある場合は、教職員は再度、利益相反管理委員会に審議を求めることができる。

6. 教職員等への啓発

- ①教職員等に対し利益相反に関する理解と意識の向上を図る。
- ②利益相反相談窓口を設け、教職員が相談できる体制にする。

7. 見直しの実施

国内外の経済社会情勢の変化、産官学連携活動の態様の変化、利益相反問題の事例蓄積状況等に応じて、本ポリシーの適宜見直しを実施する。

附 則 本マネジメント・ポリシーは、平成21年7月1日より施行する。

東京慈恵会医科大学利益相反管理規程

制定 平成21年 6 月25日

改定 令和2年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、東京慈恵会医科大学利益相反マネジメント・ポリシーに基づき、東京慈恵会医科大学（以下「本学」という。）の教職員等の利益相反を適切に管理し、かつ、教職員等の利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、次の各号に掲げる者について適用する。

- (ア) 本学の役員
- (イ) 本学に常勤・非常勤を問わず雇用されている教職員
- (ウ) 本学の大学院生、学生で、産官学連携活動に参加することが明記されている者
- (エ) その他第4条に規定する委員会が指定する者

(利益相反管理の対象)

第3条 この規程に基づく利益相反の管理は、前条各号に規定する者が次の各号に掲げる活動を行う場合を対象として行うものとする。なお、前条各号に規定する者と生計を一にする配偶者および一親等についても利益相反が想定される場合には利益相反管理の対象となる。

- (1) 学外に対して産官学連携活動を含む社会貢献活動（企業等へ兼業、共同研究、受託研究等）を行う場合
- (2) 企業等から一定額以上の金銭（給与、謝金、原稿料等）若しくは便益（物品、設備、人員等）の供与又は株式等の経済的利益（公的機関から受けたものは除く。）を得る場合
- (3) 企業等から一定額以上の物品、サービス等を購入する場合
- (4) その他次条に規定する委員会を対象とすることを認める場合

第2章 利益相反管理委員会

(設置)

第4条 利益相反を適正に管理するため、利益相反管理委員会を置く。

(審議事項)

第5条 利益相反管理委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 利益相反による弊害を防止するための施策の策定に関すること。
- (2) 利益相反に関して個々のケースが本学として許容できるか否かに関すること。
- (3) 利益相反管理のための調査に関すること。
- (4) 利益相反に関する社会への情報公開に関すること。
- (5) その他本学の利益相反に関する重要事項

(利益相反管理のための調査)

第6条 前条第3号に規定する調査は、次の各号に掲げる方法により実施する。

- (1) 利益相反自己申告書の請求
- (2) 事情聴取
- (3) 助言指導等

(4)状況観察

(5)1. その他利益相反管理のための調査に必要と認める方法

2. 前項各号に掲げる調査の実施手続は利益相反管理委員会が決定する。

(審査、勧告、決定等の手続)

- 第7条
1. 利益相反管理委員会は、前条の規定により実施した調査に基づき、利益相反状況を審査し、第2条に規定する者の利益相反に関して大学として許容できるか否かについて判定する。
 2. 利益相反管理委員会は、前項の規定による審査の結果、改善が必要と判断した活動を行う者に対しては、改善勧告を行うものとする。
 3. 利益相反管理委員会は、前項の改善勧告を行った場合は、当該活動を行う者の状況を観察する。

(不服申し立て)

- 第8条
1. 利益相反管理委員会の決定に不服があるときは、委員会からの結果通知を受けた後14日以内に、学長宛の不服申し立て審査請求書を利益相反管理委員会に提出することにより、再審査を請求することができる。
 2. 学長は、前項の再審査の請求を受けたときは、利益相反再審査委員会を設置できる。同委員会は速やかに再審査を行う。
 3. 利益相反再審査委員会は、学長が指名する若干名で構成し、委員長は学長が指名する。
 4. 利益相反再審査委員会は、再審査の請求に係る活動についての審査結果を学長に報告する。
 5. 学長は、当該活動について改善が必要であると認めるときは、当該活動を行う者に対して改善を命じ、改善が必要でないと認めるときは、利益相反管理委員会の改善勧告を取消し、その旨を当該活動を行った者に通知する。

(利益相反自己申告書等の保存)

第9条 利益相反管理委員会は、提出された利益相反自己申告書等を個人情報として管理し、5年間保存する。

(研修の実施)

第10条 利益相反管理委員会は、利益相反管理の対象となり得る者に対して、適宜説明会を開催する。

(情報開示)

- 第11条
1. 利益相反管理委員会は、本学の利益相反に関する情報を必要な範囲で学外に開示することにより、社会に対する説明責任を果たすものとする。
 2. 利益相反に関する学外からの調査等に対しては、利益相反管理委員会が対応する。
 3. 利益相反管理委員会は、学外への情報開示に当たって、教職員その他の者の個人情報の保護に留意するものとする。

(組織)

- 第12条
1. 利益相反管理委員会は、学長が指名する数名の委員をもって組織する。
 2. 前項の学長が指名する委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
 3. 利益相反管理委員会の委員長は学長が任命する。
 4. 委員長は、利益相反管理委員会を招集し、その議長となる。ただし、委員長が不在になる場合は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(開催)

第13条 利益相反管理委員会は、必要に応じて適宜開催する。

(定足数及び議決)

第14条 利益相反管理委員会は、委員の2分の1以上の出席をもって成立する。議決は出席者の過半数による。

(意見の聴取)

第15条 利益相反管理委員会が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

第3章 利益相反相談窓口

(設置)

第16条 利益相反による問題を未然に防ぐため、教職員の相談窓口を研究推進課に設置する。

(業務)

第17条 利益相反相談窓口は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1)利益相反管理委員会及び相談窓口に関する業務は、関係部署の協力を得て、研究推進課が行う。
- (2)教職員からの利益相反に関する質問又は相談に対する助言及び指導に関すること。
- (3)業務に関する報告書をまとめ、利益相反管理委員会に提出すること。
- (4)その他利益相反委員会より付託された利益相反に関する事項の検討。

第4章 守秘義務

(委員等の義務)

- 第18条
1. 利益相反管理委員会の委員並びに利益相反相談窓口は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職務を退いた後も同様とする。
 2. 第15条の規定により利益相反管理委員会に出席を求められた者及び次条の規定により事務を行う者については、前項の規定を準用する。

第5章 雑則

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、利益相反の管理に関し必要な事項は、別に定める。

(主管部署)

第20条 委員会の主管部署は大学事務部研究推進課とする。

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は、利益相反管理委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

制定 平成20年 6 月 1 日

改定 令和 3年 4 月 1 日

研究を遂行するため、研究代表者・分担者・その他研究協力者等の国内及び国外旅費（資料収集・各種調査・研究の成果発表等）、並びに外国に居住する研究者を日本に招聘する場合等の手続き、旅費経費（交通運賃・宿泊料・滞在費等）については、特段の定めがある場合を除き下記により取扱うものとする。

1. 出張手続

(1)出張者が本学所属教職員の場合

- ①研究代表者が学長あて出張届を研究推進課へ提出する。
- ②出張者は出張終了後に出張報告書兼旅費申請書を研究推進課へ提出する。

(2)出張者が本学以外の所属の場合

- ①研究代表者が出張者の所属する機関長あてに所定の出張依頼書を作成し、研究推進課へ提出する。
- ②研究推進課は出張依頼書に学長の公印を取得後、研究代表者に返却する。研究代表者は出張者を通じて、出張者が所属する機関長に出張依頼書を提出する。
- ③研究代表者は、出張者の出張終了後に出張報告書兼旅費申請書を研究推進課へ提出する。

(3)特記事項

- ①学会等に参加するための経費を計上するためには、当該研究費との関連が必須である。
- ②出張報告書兼旅費申請書に当該研究との関連性を明確に記載した上で、根拠資料を添えて提出する。
- ③研究費と関連がない学会への参加費を計上することは目的外使用と判断されるため禁止する。

2. 旅費算出

(1)陸路:

- ①経路検索ソフト等を活用した方法で、経済的かつ時間的な合理性を勘案し最適な経路の選定をする。
- ②新幹線、在来線等の特急、急行、寝台、座席指定券等を使用する場合は、路程に応じ各料金を支出する。ただし、グリーン車・A寝台等の特別料金は支出できない。
- ③新幹線利用は概ね片道100Kmを超える場合にその利用を認める。
- ④在来線の特急等利用は概ね片道50Kmを超える場合にその利用を認めることがある。

(2)空路:

- ①研究費からの支出は、下表の通り支払いを認めるが、ビジネスクラス等の上位クラスを利用する場合、監査時に使用理由を求められる場合がある。

国内線	支払い可能	特別な事情を除き支払い不可
ANA	エコノミークラス	プレミアムクラス
JAL	エコノミークラス・クラスJ	ファーストクラス
その他航空会社	エコノミークラス相当	

国際線	助教・講師・その他	身体的な理由がある者・教授・准教授
	エコノミークラス プレミアムエコノミークラス	エコノミークラス プレミアムエコノミークラス ビジネスクラス

②航空機利用については、経済的かつ時間的な合理性を勘案し支給する。航空賃の支出に当たって、請求書・領収書等運賃を支払った額を証明する書類及び請求・領収書の記載通りに搭乗したことを証明できる搭乗案内、搭乗券の半券、搭乗証明書等の原本又は写しを添付する。

③航空保険特別料金・空港使用料は実費を支出する。

(3)その他:

①タクシー、レンタカー利用料金は原則支出できない。

②発着起点は所属する勤務地により、原則次のとおりとする。

西新橋キャンパス:新橋 葛飾医療センター:青砥

国領キャンパス :国領 柏キャンパス :北柏

③日当の支給条件については下記のとおりとなります。

【国内】学会参加や打ち合わせ等、研究用務の確認ができる場合に限り支給致します。前泊及び後泊で用務の確認ができない場合は支給対象外となります。

【国外】出国日から帰国日までの日当を支給します。

※学会参加後、私的な観光等、研究と関連のない行程が確認される場合は支給対象外となります。

④宿泊施設と学会会場等の交通費については日当等から充当する。

⑤研究目的以外の事前・事後や期間中の出張先滞在に関わる宿泊費・日当・交通費は原則支出できない。

⑥参加費に懇親会費が含まれている学会等で、総額から懇親会費を切り分けることが出来ない場合には、研究費によっては支払いが出来ないケースもあるため、研究推進課へ事前に相談すること。

※AMED・NEDO事業費で懇親会費の含まれた学会参加費を支払う場合、学会参加費から”10,000円”を減額し支払うこととする。ただし、懇親会費と学会参加費を切り分けることができる場合は、学会参加費のみ支払いを認める。

3. 日当・宿泊料(用務地を基準として算出する)

【国内】

職名	日当(円)	宿泊料(円)	
		甲地 甲地方	乙地 乙地方
教授・准教授	2,600	13,100	11,800
講師・助教、その他	2,200	10,900	9,800

(注)

1. 上記に掲げる額は、上限額でありこれを下回ることができる。
2. 甲地方とは用務地が以下(表1)の場合をいい、乙地方とは甲地方以外をいう。
3. 宿泊料は概ね片道100kmを超える出張の場合にその支出を認める。

【国外】

職名	日当(円)*1				宿泊料(円)*2			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
教授 准教授	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	18,800	15,100	13,500
講師 助教 その他	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600

*1 本邦を出国する日から本邦へ入国する日まで。

* 2 本邦を出国する日から本邦へ入国する前日まで。

(注)

1. 上記に掲げる額は上限額であり、これを下回ることができる。
2. 出国日とは飛行機の出発時刻をいう。
3. 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方とは以下(表2)の場合をいう。

〈国内出張〉甲地方	
都府県	都市名
埼玉県	さいたま市
千葉県	千葉市
東京都	23区
神奈川県	横浜市
	川崎市
	相模原市
愛知県	名古屋市
京都府	京都市
大阪府	大阪市
	堺市
兵庫県	神戸市
広島県	広島市
福岡県	福岡市
※上記以外は乙地方	

(表1)

〈外国出張〉各都市・地域区分					
地域		指定都市	甲	乙	丙
北米地域		ロサンゼルス、ニューヨーク	○		
		サンフランシスコ、ワシントン			
欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
中近東地域		アブダビ、ジッダ	○		
		クウェート、リヤド			
アジア地域	東南アジア	シンガポール		○	
	韓国・香港				
	南西アジア・中国				
中南米地域					○
大洋州地域				○	
アフリカ地域		アビジャン			○
南極地域					○

(表2)

ハワイ及びグアムは「甲」地域に該当する。

出典 内閣官房 旅費業務に関する標準マニュアルVer.2-0 2016年12月各府省等申合せ

〔外国人招聘〕

1. 旅費算出

(1) 運賃 + (滞在費 × 日数) とする。

2. 運賃

- (1) 航空賃は、招聘者の居住地から日本までの区間とし、エコノミークラス実費額とする。但し、本国における准教授相応以上の者及び学長・統括管理責任者が必要と認める者はビジネスクラスの実費額を支給することができる。
- (2) 日本国内移動旅費・宿泊費は滞在費より支出する。
- (3) 支出は研究代表者による立て替え払いを原則とする。航空券を国内の旅行代理店から購入した招聘者に送付し、領収書を研究推進課に提出し精算する。

3. 滞在費

滞在日数31日までに係る 1日当たり単価	滞在日数32日から61日までに係る 1日当たり単価	滞在日数62日以上に係る 1日当たり単価
18,000円	16,200円	14,400円

(注)

1. 上記滞在費は所得税込みの金額とする。
2. 入国の日から帰国の日までの滞在費を日本円で支払う。ただし、招聘事由の発生しない期間においてはこの限りではない。

4. 招聘者の所得税の取扱い

- ①滞在費及び招聘者が立替えた航空券代などに所得税20%が徴収される。但し、租税条約締結国※については、本人の希望があれば租税条約適用の手続きを行うことで、日本で源泉徴収される所得税の軽減又は免税を受けられることがある。

※租税条約とは日本(源泉地国)と居住国の両方からの二重課税の回避のため締結されて条約。

5. 経費支出に必要な書類

- (1)招聘理由書、招聘状(写し)
- (2)領収書(航空券、宿泊費等)
- (3)招聘報告書(研究代表者が作成する)
- (4)航空券の控(ご搭乗案内、搭乗券の半券、搭乗証明書等・原本又は写し)

※招聘者の航空券の控(ご搭乗案内、搭乗券の半券、搭乗証明書等の原本又は写し)は、往路は速やかに研究代表者が回収し、研究推進課に提出するが、復路については提出を求めない。

附 則 本取扱基準は、令和3年4月1日より施行する。

改 定 平成25年4月1日

改 定 平成27年4月1日

改 定 平成30年4月1日

改 定 平成31年4月1日

改 定 令和2年4月1日

学外研究資金等による臨時研究職員の雇用に関する内規

(本内規の適用)

第1条 この内規は、学外研究資金等により、特定の研究に従事する臨時職員を雇用する場合の取扱いについて定める。この内規に定めのない事項は、嘱託・定時・臨時職員就業規則(以下規則)によるものとする。

(学外研究資金の定義)

第2条 この内規で取り扱う学外研究資金等とは、公的機関及び団体などから特定の研究に関する資金として大学に支給されるもので、大学が経理管理を行うものとする。

(雇用形態)

第3条 この内規で定める職員の雇用形態は、規則第2条1項4号に定める臨時職員のうち、学外研究資金等により遂行される研究業務に従事するものとし、臨時研究職員と称する。

(雇用契約の期間及び更新)

- 第4条
1. 臨時研究職員の雇用契約期間は、研究業務に要する期間のうち、当該研究資金において認められた期間とし、一契約期間は最長3年とする。ただし、雇用契約期間満了前に当該研究資金等における研究業務が終了した場合は、原則としてその終了日を契約満了日とする。
 2. 契約更新は、原則として研究業務に要する期間のうち、当該研究資金において認められた期間に限り行う。

(賃金)

第5条 賃金は、当月1日より当月末日までを締切って計算し、翌月25日(休日の場合はその前日)に賃金を支払う。

- 第6条
1. 臨時研究職員の本俸は、時給とする。
 2. 本俸の金額は、付表1「臨時研究職員時給基準表」を目安とし、当該研究資金等を勘案し、決定する。

(諸手当)

第7条 諸手当は、規則第67条第2項並びに第68条に基づき以下の手当を支給する。但し、研究資金の取扱い上、諸手当について特に定めがある場合は、その定めに基づくこととする。

- 1) 時間外勤務手当
- 2) 休日勤務手当
- 3) 深夜勤務手当
- 4) 通勤手当

(賞与)

第8条 臨時研究職員には賞与は支給しない。

(退職金)

第9条 臨時研究職員には退職金は支給しない。

(社会保険)

第10条 臨時研究職員の私学事業団、雇用保険及び労災保険の加入取扱いは私共済法、雇用保険法及び労働者災害補償保険法その他関連法規による。

(資金)

第11条 本内規に基づく臨時研究職員の雇用により発生する人件費等費用は、学外研究資金等により負担することとする。

附 則 この内規は、平成20年7月1日より施行する。

[付表1]

臨時研究職員時給基準表

学 歴		区 分	1	2	3
			資格を有して行う検査業務等の作業	研究データの入力等の事務作業	ケージ洗浄、実験動物等の管理作業
A	高校卒業者(大学生を含む)		1,120円	1,050円	1,050円
B	短期大学・専門学校卒業者		1,220円	1,060円	1,050円
C	大学卒業者		1,320円	1,110円	1,060円

※東京都の最低賃金が本基準額を上回った時は、該当項目の基準額を最低賃金額とする。

【制定・改定記録】

内 規		付表1	
制定	平成20年7月1日	制定 改定	平成20年7月1日 平成30年4月1日 令和2年4月1日 令和3年10月1日

東京慈恵会医科大学における競争的資金に係る間接経費取扱いのガイドライン

制定 平成19年10月1日

改定 令和 4年 4月1日

1. 本学における競争的資金に係る間接経費の取扱いには、本学の行動憲章及び行動規範を遵守し、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日競争的資金関係府省連絡会申し合わせ）」並びに本ガイドラインによるものとする。
2. 間接経費は、次の事業等に充てるものとし、具体的な用途は別表のとおりとする。
 - (1)本学の研究環境の改善事業
 - (2)本学の研究機能向上事業
 - (3)競争的資金による研究実施に伴い必要となる管理等経費
 - (4)その他学長が研究遂行上必要と認める経費
3. 間接経費は、本学全体の管理等経費として使用するほか、申請に基づき学長が許可した研究者の研究実施に必要な設備・運用等経費に使用する。
4. 間接経費の使用申請ができる者は、交付される補助金に付随した間接経費が配分されている研究代表者・研究分担者とする。
5. 間接経費が配分されている研究代表者・研究分担者が間接経費として申請できる額は、間接経費の30%を上限とする。
6. 研究代表者・研究分担者が使用申請できる間接経費の用途は、項番2. に基づくものとし、当該研究の推進に必要な経費とする。但し、直接経費として充当すべきものは申請できない。
7. 間接経費使用申請の期限は当該研究費の配分機関が定める経費使用可能日から4か月間とする。
 2. 前項にかかわらず当該年度の2月末日までに納品検収を受けられない物品は申請対象外とする。
8. 間接経費の管理及び用途の決定は学長が行うものとし、副学長がその補佐を行うものとする。
9. 間接経費を使用する研究者は、効果的かつ効率的な執行を行うとともに、用途の透明性の確保に努めなければならない。
10. このガイドラインに定めるもののほか、間接経費に関し必要な事項、及びこのガイドラインの改廃は、研究推進会議で審議し、学長の承認を得て行う。
11. 本ガイドラインに関わる主管課は、大学事務部研究推進課とする。

附 則 このガイドラインは、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則 このガイドラインは、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

別表

- 1 政府補助金、政府出資金による競争的資金に係る間接経費の主な用途の例示
本学において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものが対象となる。

① 管理部門に係る経費

- 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- 管理事務の必要経費 監査経費など

② 研究部門に係る経費

- 共通的に使用される物品等に係る経費
- 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
- 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
- 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- 設備の整備、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
- 大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費
- 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- 図書館の整備、維持及び運営経費など

③ その他の関連する事業部門に係る経費

- 研究成果展開事業に係る経費
- 広報事業に係る経費など

上記以外であっても、学長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行できる。
但し、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

東京慈恵会医科大学研究推進会議規程

制定 令和 4年 4月1日

(目的)

第1条 東京慈恵会医科大学研究推進会議(以下、「本会議」という)は東京慈恵会医科大学(以下「本学」という)の研究活動の方向性の設定と研究体制の整備に関する諸事項の審議、検討を行う。

(審議事項)

第2条 本会議は、次に掲げる事項について審議する。

- 1) 本学の研究活動の方針に関する事
- 2) 本学の研究活動の運営に関する事
- 3) 本学の研究環境の整備に関する事
- 4) 本学の研究推進のためのデータ収集等の研究IR活動に関する事
- 5) 研究助成審査委員会から提案された事項に関する事
- 6) その他、本学の研究推進上重要であると学長が認めた事

(構成)

第3条 本会議は、次に掲げる委員をもって構成する。

- 1) 副学長(研究担当)
 - 2) 学長
 - 3) 発明委員会委員長
 - 4) 総合医科学研究センター長
 - 5) 臨床研究支援センター長
 - 6) 議長が任命する基礎系講座担当教授2名、臨床系講座担当教授2名、国領校教授1名、看護学科教授1名
 - 7) その他議長が必要と認めた者
2. 本会議の議長は副学長(研究担当)とする。副学長不在時は、あらかじめ副学長が定めたものが議長を代行する。
3. 委員の任期は、3年とする。但し、再任を妨げない。任期中に交代する者の任期は、前任者の残存期間とする。
4. 議長は、必要があると認めた場合には、委員以外の者を本会議に出席させ、意見を聴くことができる。

(会議の開催)

第4条 本会議は、原則として毎月1回開催(8月を除く)する。ただし議長が必要と認める場合は臨時に開催することができる。

2. 議長が必要と認める場合、Web会議システムを利用することができる。
3. 議長が必要と認める場合、Web会議システムや電子メール等を利用した持ち回り審議を行うことができる。持ち回り審議を行った事項は次回の本会議で報告される。

(会議の議決)

第5条 本会議は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

2. 本会議の議決は、出席した委員の過半数による。

(報告等)

第6条 本会議で検討及び審議した事項は、大学運営会議へ報告され関連会議等に提案する。

(関連会議)

第7条 本会議に研究助成審査委員会及び研究支援連絡会議を設置し、各々以下の事項を審議・検討する。

- 1) 研究助成審査委員会: 学内研究費、公的研究費、民間財団研究助成等において学内選考が必要な研究費及び研究機器等の募集及び選考について
- 2) 研究支援連絡会議: 学内の研究活動を支援する組織の活動状況及び支援内容について

(主管部署)

第8条 本会議の事務は大学事務部研究推進課が主管する。

(規程の改廃)

第9条 本規程の改廃は本会議の議を経て、学長が決定する。

附 則 本規程は、令和4年4月1日から施行する。

東京慈恵会医科大学研究助成審査委員会規程

制定 令和 4年 4月1日

(目的)

第1条 東京慈恵会医科大学研究助成審査委員会(以下、「委員会」という)は東京慈恵会医科大学(以下「本学」という)の学内選考が必要な研究費及び研究機器等について募集を行い、公正公平な選考を行う。

(審査事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について審査する。

- 1) 学内研究費、公的研究費、民間財団研究助成等の学内選考が必要な研究費及び研究機器等の募集及び選考に関する事。
- 2) その他、研究推進会議より委嘱された審査事項に関する事。

(構成)

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- 1) 副学長(研究担当)
 - 2) 基礎系教員(総合医科学研究センターなどの教員含む)2名
 - 3) 臨床系教員 2名
 - 4) 国領校教員 1名
 - 5) 看護学科教員 1名
2. 委員会委員長(以下、委員長という)は、学長が指名するものとする。委員長は委員会の議長として会議を主宰する。委員長が不在の場合は、予め委員長が定めたものが議長を代行する。
 3. 委員は学長が指名するものとし、任期は、2年とし2期連続して就任することはできない。任期中に交代する者の任期は、前任者の残存期間とする。
 4. 委員長は、必要があると認めた場合には、委員以外の者を本会議に出席させ、意見を聴くことができる。

(選考)

第4条 第2条に定める各審査においては、委員会が指名した審査委員による個別の審査会に審査を委嘱することができる。なお最終決定は委員会によってなされる。

(委員会の開催)

第5条 委員長は、審査事案により協議を行う必要があると判断した場合には委員を招集する。

2. 委員長が必要と認める場合、Web会議システムや電子メール等を利用した持ち回り審議を行うことができる。持ち回り審議を行った事項は次回の委員会で報告する。

(委員会の議決)

第6条 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

2. 委員会の議決は、出席した委員の過半数による。

(報告等)

第7条 委員会で審査した事項は、副学長(研究担当)が研究推進会議に報告・提案する。

(主管部署)

第8条 委員会の事務は大学事務部研究推進課が主管し、議事録の作成と審査資料等の保管を行う。

(規程の改廃)

第9条 本規程の改廃は委員会の議を経て、学長が決定する。

附 則 本規程は、令和4年4月1日から施行する。

東京慈恵会医科大学研究支援連絡会議規程

制定 令和 4年 4月1日

(目的)

第1条 東京慈恵会医科大学研究支援連絡会議(以下、「本会議」という)は東京慈恵会医科大学(以下「本学」という)の研究活動を支援する組織(臨床研究支援センター、URA、その他)の活動状況及び支援内容についての協議と提案を行う。

(構成)

第2条 本会議は、次に掲げる委員をもって構成する。

- 1) 副学長(研究担当)
 - 2) 総合医科学研究センター長
 - 3) 臨床研究支援センター長
 - 4) URA教職員
 - 5) 研究推進課事務員
 - 6) その他議長が必要と認めた者
2. 本会議の議長は、副学長(研究担当)とする。副学長が不在時は、あらかじめ副学長が定めたものが議長を代行する。
3. 議長は、必要があると認めた場合には、委員以外の者を本会議に出席させ、意見を聴くことができる。

(会議の開催)

第2条 本会議は、原則として毎月1回開催(8月を除く)する。ただし議長が必要と認める場合は臨時に開催することができる。

2. 議長が必要と認める場合はWeb会議システムや電子メール等を利用した持ち回り審議を行うことができる。

(報告等)

第4条 本会議で審査した事項は、研究推進会議或いは関連会議へ適宜報告若しくは提案される。

(主管部署)

第5条 本会議の事務は大学事務部研究推進課が主管する。

(規程の改廃)

第6条 本規程の改廃は本会議の議を経て、学長が決定する。

附 則 本規程は、令和4年4月1日から施行する。

研究費に関する主なQ & A 研究費に関する主なQ & A

この「研究費に関する主なQ & A」は、科学研究費助成事業(科研費)等研究費の実際の使用において、問い合わせのあった主な事項を中心に費目ごとに整理したものです。各研究費の使用時に活用してください。

【対象となる研究費について】

研究費事業も文部科学省科研費をはじめとして関係省庁毎に事業を展開しており、会計上の取扱費目や使用ルールも実にさまざまです。

本「研究費に関する主なQ & A」は、学内研究費を含めた各事業の全般的な共通事項を主に整理しました。実際の研究費の使用に際し、不明な点は研究推進課まで問合せください。

【費目別Q&A】

1. 物品費について

物品費とは、研究用の消耗品や機器を購入するための経費です。

Q1: 1式で購入すれば税込み20万円以上となるが、個々が税込み20万円未満の場合、個々に研究者発注してよいのか?

A: 意図的に分割発注したとみなされ、1式での利用が当初より予定されていれば1式で購入すべきです。

Q2: インターネットを通じてダウンロードとなる様なライセンスに関して検収はどのように行うのか?

A: SPSSソフト等、現物検収ができない場合については、ライセンス証書を別途提出してください。証書等がない場合はパソコンにインストールした画面を印刷して提出してください。

Q3: インターネット通販による立替精算により物品購入はできるのか?

A: インターネット通販での購入は原則禁止しています。また、旅費以外の立替精算は原則禁止となっており、極力立替精算にならない方法で購入してください。ただし、インターネット通販でしか購入できない等特段の事情がある場合は、以下の点がクリアできれば、購入しても問題ありません。

- ① 納品検収所で検収が受けられる。
- ② 請求書等購入した物品と金額が確認できる書類が用意できる。
- ③ ドル等の外国通貨で支払った場合には、日本円の購入時の為替レートが分かる書類を用意できる。

Q4: クレジットカードや電子マネーでの支払いはできるのか?

A: クレジットカードや電子マネーを利用する場合には、購入を希望する研究代表者個人の立替払いとなり、以下に該当する場合のみ可能です。

- ① 外国で調査研究等を行うに当たり、多額の現金を持ち歩くことが不用心であると判断される場合
- ② インターネット等で購入し、クレジットカードや電子マネーでしか支払いができない場合
- ③ 国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料等海外での成果発表に係るものでクレジットカードによる支払いが一般化している場合クレジットカードによる支払いをした場合は、「立替払い申請書」、「クレジットカード利用明細」、「利用明細が分かる領収書」を提出してください。また、書類提出の際は「原則立替者とカードの名義人が同一であること」、「原則利用明細には研究者本人の氏名が記載されていること」、「当該支払いに関係のない明細行等は黒塗り等で塗りつぶす」ことを確認してください。

Q5: 立替払いを行った場合に、業者への振込手数料を研究費で支出して問題はないのか？

A: 支出できますが、「手数料を支払ったこと」が確認できる書類を用意してください。

Q6: 当初の計画に予定しなかった機器を購入できるか？

A: 研究遂行上必要であれば購入は可能です。それにより他の予算に影響を及ぼさないか、費目間の流用上限額を超えないか等の確認が必要です。また、配分機関へ事前申請が必要な場合もあります。

Q7: パソコンと合わせてソフトを購入できるか？

A: Office等の基本ソフトがメーカー仕様としてパソコン本体に組み込まれている場合は、ハード部分とソフト部分が一体として機能するものとして販売されているため、ソフトをパソコンと区別しないでパソコン1式としています。1式で金額が税込み20万円以上となった場合は、研究者発注ではなく研究推進課を通じての発注となります。

Q8: 研究場所への直送品等、検収を受けられない場合はどうしたらよいのか？

A: 到着後できるだけ早く、納品書と納品された物品を納品検収所に持参し検収を受けてください。検収印がないと支払いできません。納品検収所に持ち込みできない物品を購入する場合は、事前に研究推進課に問合せください。

Q9: 納品書への確認サインは後日でもいいのか？

A: 原則、納品書に記載されている納品日と同じ日にサインをしてください。授業・診療・学会等により納品日にサインできない場合は、できるだけ早く納品物を確認した上でサインをしてください。また、納品書の発行日と研究者が納品を確認した日が、領収書の発行日から1週間以上経過している際は、その理由を報告してください。

Q10: オークションでの購入は可能か？

A: 通常より安価であってもオークションでの購入は認められません。ただし、研究遂行上、必要不可欠な場合は別途購入理由書の提出を求めることがあります。

2. 旅費について

旅費とは、研究代表者、研究分担者、研究協力者等の国外・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)や交通費、宿泊費、日当等の経費です。

Q1: 旅行代理店等の請求書により、交通費、宿泊費を処理することはできるのか？

A: 出張前に旅行代理店等の請求書を提出してください。ただし、交通費・宿泊費等が本学の「公的研究費等による旅費(国内・国外)並びに外国人招聘に係る経費等取扱基準」にある基準額の範囲内である場合に限りです。

Q2: 目的地までの公共交通機関がない場合には、タクシーを利用してもよいのか？

A: タクシーの利用は原則禁止としています。ただし、国内の場合で目的地までの公共交通機関がない、著しく少ない等特段の事情がある際は利用が認められる場合があるため、事前に研究推進課に相談してください。

Q3: 出張において、宿泊料等をクレジットカードで支払うことはできるのか？

A: 可能です。提出が必要な書類は領収書ですが、日本円のレートが判らない場合は利用明細書を提出してく

ださい。

Q4: 旅費について、旅行代理店のパック料金を利用することはできるのか？

A: 利用できます。原則としてパック料金の精算となりますが内訳書等で交通費と宿泊費の詳細がわかる場合には、本学の「公的研究費等による旅費(国内・国外)並びに外国人招聘に係る経費等取扱基準」にある基準額を上限として支出します。ただし、監査時等使用理由を求められる場合があります。

Q5: 出張にファーストクラス、ビジネスクラス等、エコノミークラス以外を利用できるか？

A: 原則、エコノミークラス実費額(クラスJ、プレミアムエコノミークラス等を含む)を支出します。国際線の場合は、やむを得ない身体的な理由がある者及び教授・准教授はビジネスクラスの利用を認めています。監査時等に使用理由を確認される場合があります。

Q6: 学会旅費の前泊・延泊は認められるか？

A: 認められます。出張については原則「学会開催期間中の出席日」のみが支払い対象ですが、遠方での開催でその日のうちに帰宅できない場合等交通機関の事情や当該研究に係わる用務がある場合は、認められることもあります。

Q7: 出張先が起点から100キロメートル以内であっても宿泊費が請求できるのか。

A: 原則、認められません。ただし、次の場合は認められる場合もあるため、事前に研究推進課に相談してください。

- ① 宿泊を伴う学会・研修会の場合は、宿泊が必須であることが分かる書類を提出してください。
- ② 要務開始・要務終了時間により通うことが不可能もしくは著しく合理性を損なう場合は、要務開始・要務終了時間が分かる書類を添付の上、理由書を提出してください。
- ③ 経済性を考慮して宿泊した場合の方が安価な場合は、宿泊費が交通費より安価である旨の理由書を提出してください。

Q8: 学会主催者等から学会出張旅費を支給されても請求は認められるのか？

A: 認められません。学会主催者等から出張旅費等が支給される場合は、研究費と重複受給となります。

Q9: 大学から学会出張(国内)として支給される旅費の補助を受けた場合に、研究費から旅費を申請することは可能でしょうか？

A: 国内学会出張において、大学やその他機関から日当・宿泊・交通費を受給している場合は、本学の旅費取扱基準に則り、研究者への支払い金額を計算した上で、合計額から大学等の補助金額を控除し、研究費から支払います。

様式9(報告書兼旅費申請書)には、大学やその他機関からの補助を受給している場合の申告欄を設けておりますので、必ず様式提出時に申告をお願いします。申告が漏れている場合、過払いとなり研究費の返還を求められるケースがありますので、ご注意ください。

Q10: 大学から海外渡航補助を受けた場合に研究費から渡航費用を申請することは可能でしょうか。

A: Q9の国内学会出張同様に、大学やその他機関から海外渡航費・滞在費等を受給している場合は、本学の旅費取扱基準に則り、研究者への支払い金額を計算した上で、合計額から大学等の補助金額を控除し、研究費から支払います。

様式9(報告書兼旅費申請書)には、大学や同窓会からの補助を受給している場合の申告欄を設けてお

りますので、必ず様式提出時に申告をお願いします。申告が漏れている場合、過払いとなり研究費の返還を求められるケースがありますので、ご注意ください。

Q11: 海外出張において、現地における用務地までの交通費については支出可能か？

A: 原則は日当で賄えますが、日本円換算で1回3,000円以上の移動は実費を支給します。その際は領収書及びクレジットカードの明細書等換算レートの判別できる書類を提出してください。

Q12: 荒天により飛行機が欠航となり翌日の便でのフライトとなった。この場合の宿泊費は研究費で賄えるか？

A: 荒天等、不可抗力によるものについてはその分の宿泊費を支出することができる場合もあります。欠航・遅延証明書等入手し、研究推進課に相談してください。

Q13: Web開催に参加した場合、日当は請求できるか？

A: 支給対象外です。

3. 謝金、人件費について

謝金、人件費とは、資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者の支払に係わる経費です。

Q1: 研究補助のアルバイトを雇用したいが、手続きはどうしたらよいのか？

A: 研究者個人との直接雇用契約は認めておらず大学を通じて行います。手続きに必要な書類は、イントラネットの研究推進課ホームページの様式一覧より入手し、必要事項を記載のうえ、研究推進課に提出してください。

Q2: 臨時研究職員の給与等はいつ本人に支払われるのか。

A: 大学の教職員と同一日で、毎月25日払い(休日の場合は前日)となります。

Q3: 出勤簿に記入する出勤および退勤時間はいつの段階の時間を記入したらよいのか？

A: 原則、労働条件通知書で契約している時間を記入してください。到着時間や帰宅時間ではありません。
例) 契約時間9:00-17:30の場合、出勤簿にもこの契約時間を記入します。

Q4: 臨時研究職員に有給・半休制度はあるか？

A: 有給休暇は大学の規定に則り付与されますが、半休としての使用はできません。

Q5: 残業はどのように申請したらよいのか？

A: 雇用主である研究代表者の許可が必要です。(1時間未満の勤務時間は5分単位で計算します)

Q6: 電車遅延等やむを得ない事情で開始時間に間に合わなかった場合はどうしたらよいのか？

A: そのような事情があった場合にも実際の業務開始した時間を出勤簿に記載してください。

なお、電車遅延の場合、雇用主が認めた場合に限り遅延証明書と遅刻届を月末に提出すると契約時間の賃金が支払われます。

Q7: 契約日と異なる日に出勤できるか？

A: 振替休日届或いは欠勤届等の提出を求められる場合があります。

頻繁に契約日と異なる出勤をすると契約自体を変更する必要があります。

Q8: 臨時研究職員以外の雇用方法はあるか。

A: あります。派遣会社による派遣スタッフの利用や短期アルバイトに対する謝金による支払等があります。

各種人件費の支払の内容・必要性に応じて研究推進課に相談してください。

Q9: 本学に勤務する教職員に対して、研究協力を依頼し、謝金を支払うことは可能か。

A: 研究に協力する教職員の本務に影響を及ぼす可能性があることから、研究協力を依頼することは原則できません。詳細は研究推進課までお問い合わせください。

4. その他

物品費、旅費、謝金・人件費以外の当該研究を遂行するために必要な経費です。

- ①印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）
- ②会場借料、アルコール類を除く食事費用等の会議費
- ③コンピュータ、自動車、実験機器・器具等のレンタル費用
- ④機器修理費用
- ⑤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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等の研究成果発表費用
- ⑥実験廃棄物処理費

Q1: 切手のまとめ買いはできるのか？

A: 切手のまとめ買いは可能ですが、金券ですので必ず使用する分を購入し余ることのないように管理してください。精算時には「送付先のリスト」、「送付内容等が分かる書類」を提出してください。なお、大量に郵送する場合は別納郵便を利用してください。

Q2: ポスター印刷をした時はどのような会計書類が必要なのか？

A: 「見積書」「納品書」「請求書」が必要です。また、印刷した元データをA4サイズに縮小印刷し、証拠書類として添付してください。

Q3: 学会参加費は支払えるのか？

A: 支払いは可能です。学会プログラムの表紙及び領収書等を提出してください。学会参加費に懇親会費が含まれている場合は、学会参加費分のみとなるため内訳が分かる資料を提出してください。参加費に懇親会費が含まれている学会等において、費用の切り分けが出来ない場合は、研究費によっては支払い出来ないケースもありますので、必ず事前にご相談ください。

※AMED・NEDO事業費で懇親会費の含まれた学会参加費を支払う場合、学会参加費から”10,000円”を減額し支払うこととする。ただし、懇親会費と学会参加費を切り分けることができる場合は、学会参加費のみ支払いを認める。

Q4: 機器の修理をした場合の支払いはどうするのか？

A: 見積・納品・請求書の会計伝票の他、「修理証明書」や「作業報告書」を提出してください。なお、システム、データベース、機器の保守・点検等は、「作業報告書」や「仕様説明書」の提出以外に、抽出による検収確認を別途実施します。

Q5: 学会の年間の登録料等は支払えるのか？

A: 当該学会の活動に参加することが、研究遂行のために必要であることが前提条件となりますが、研究費によっては支出が認められておりますので、各担当まで問い合わせください。

※科研費は学会参加を条件として、年間登録料、年会費の支出を認めています。出張報告書併せて、願

い書(願い書には、年会費が必要な旨を詳細にご記載する)、領収書をご提出ください。

Q6: 会計伝票は年度末にまとめて提出してもいいのか？

A: できません。会計伝票は都度迅速に提出してください。特別な事情により提出が遅れる場合は、研究推進課に連絡し理由書を添付してください。

Q7: 論文投稿料が税込み20万円以上の場合、研究者発注は可能なのでしょうか。

A: 可能です。発注権限の例外的取扱いとして、学会参加費、論文投稿料等、経済性において競争原理が発生しないケースにおいては、研究者が直接取引することが可能です。

Q8: 療養休務、休職、育児休業、介護休業等、休職中でも研究費の請求(執行)はできますか？

A: 労働基準法等関連法令の趣旨を踏まえ、休職手続(療養、育児、介護、産前・産後等)を大学に申請した場合、休職中の研究者による研究費の使用・請求は原則として認められません。ただし、研究実施体制や研究組織の状況によっては執行が可能な場合がありますので、研究推進課に相談してください。

Q9: 応募する研究費の研究実施期間中に、定年退職等が分かっている応募することは可能ですか？

A: 次の条件を満たすことにより可能です。公募要領では、応募に当たっては、研究期間中に退職等により応募資格を喪失し、責任を果たせなくなることが見込まれる者は研究代表者となることを避けるよう求めています。(科学研究費助成事業・公募要領より抜粋) 本学では、定年等により退職が予定されている場合、研究代表者として公的研究費へ応募することは原則として認めていません。しかし、本学を退職した後、他の研究機関に異動する等により受給資格を維持することが可能な場合は、この限りではありません。応募前に研究推進課に相談してください。研究実施期間中であることと人事は別の問題です。原則、獲得した研究費が実施期間中であることのみを理由に退職等が延長されることはありません。

平成23年 9月 1日 発行
平成23年11月 1日 改訂
平成24年 6月 6日 改訂
平成24年12月21日 改訂
平成25年10月25日 改訂
平成27年 4月 1日 改訂
平成28年 4月 1日 改訂
平成29年 4月 1日 改訂
平成30年 4月 1日 改訂
平成31年 4月 1日 改訂
令和 2年 4月 1日 改訂
令和 3年4月 1日 改訂
令和 4年4月 1日 改訂

○掲載内容は改定することがありますので、最新のものは本学イントラネットの「研究推進課」を参照ください。

<http://172.16.1.16/~shienka/index.html>

令和4年4月1日改訂第11版発刊