

## 文部科学省科学研究費補助金に係わる事務体制の改善と学内取扱いについて

### 1. 改善計画

文部科学省科学研究費補助金の管理運営体制、監査体制、およびコンプライアンス（法令遵守）の徹底を図るため、次の改善計画を策定し実施しております。

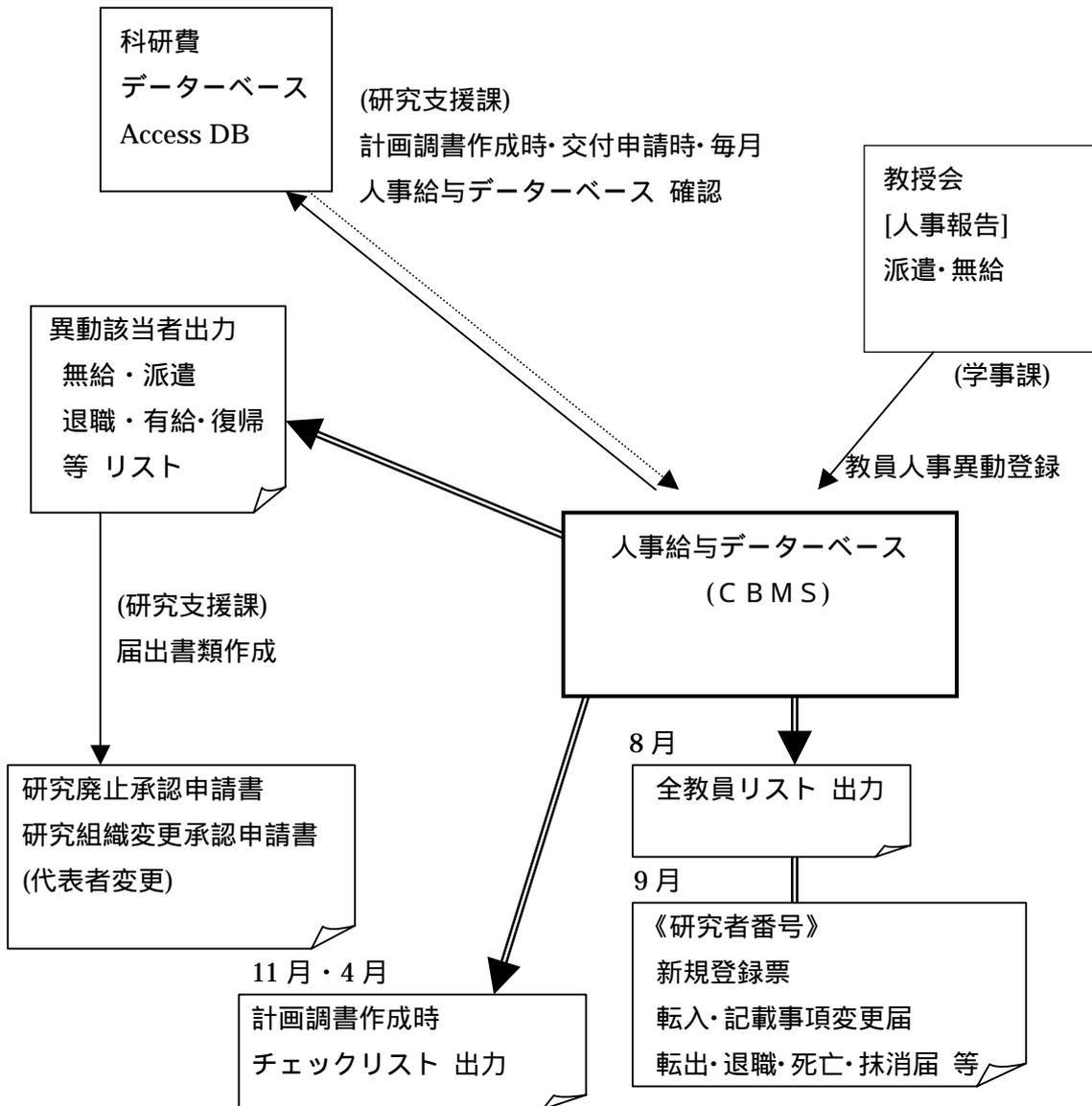
- 1) 科学研究費に関する法令等を教員と事務担当者に周知・徹底するための広報と説明会を繰り返し実施している。
- 2) 受給資格の確認を計画調書提出時、交付申請書提出時および毎月適宜行い、年1回本人からの確認書を提出させる。科研費データベース及び人事給与データベースの照合により受給資格のチェックを随時実施する。
- 3) 担当部門である研究支援課を平成16年6月25日付で学事部から財務部へ移し、会計処理の適正化を図った。
- 4) 消耗品の支払業務は、支払に必要な書類（見積書・納品書・請求書）の確認を徹底し、品物が納品された時は2名（うち1名は科研費受給者本人）が納品書に検収サイン（印鑑不可）することを徹底した。
- 5) 内部監査室を平成16年6月25日付で理事会直轄とし、監査規則を制定して、その充実と強化を図った。内部監査室は各部門の自主点検や部門間の相互監査を実施する。
- 6) 内部監査室による通常監査と特別監査を実施した。平成16年度は全件について通常監査を実施することとし、平成16年10月4日より監査を開始した。
- 7) 監事職務執行規則を制定し、認知度を向上したうえで監事監査体制の強化を図った。
- 8) コンプライアンス管理体制および制度を確立し強化した。  
コンプライアンス重視の周知・徹底を学内報やイントラネットを利用して実施する。  
法令誤解釈防止のため、補助金等の所轄制度運営機関への照会を徹底する。  
法令違反の牽制・早期発見のため、告発者の保護や氏名秘匿が保障された内部提案（告発）制度を導入した。
- 9) 講座ならびに事務組織の管理運営責任者権限の明確化と評価を実施する。
- 10) 会計処理以外の項目についても外部評価を導入することとした。

以上の改善計画に基き、後述の通り事務処理について改善・体制強化を図った。（平成16年9月1日実施）  
なお、従来使用していた様式並びに旅費単価及び謝金単価等については、各研究機関において定めることになった。平成16年度については年度途中であることから、従来の様式・単価をもって対応する。ただし、平成17年度以降については単価見直しを検討し学内に周知するものとする。

## ・事務処理体制フローチャート

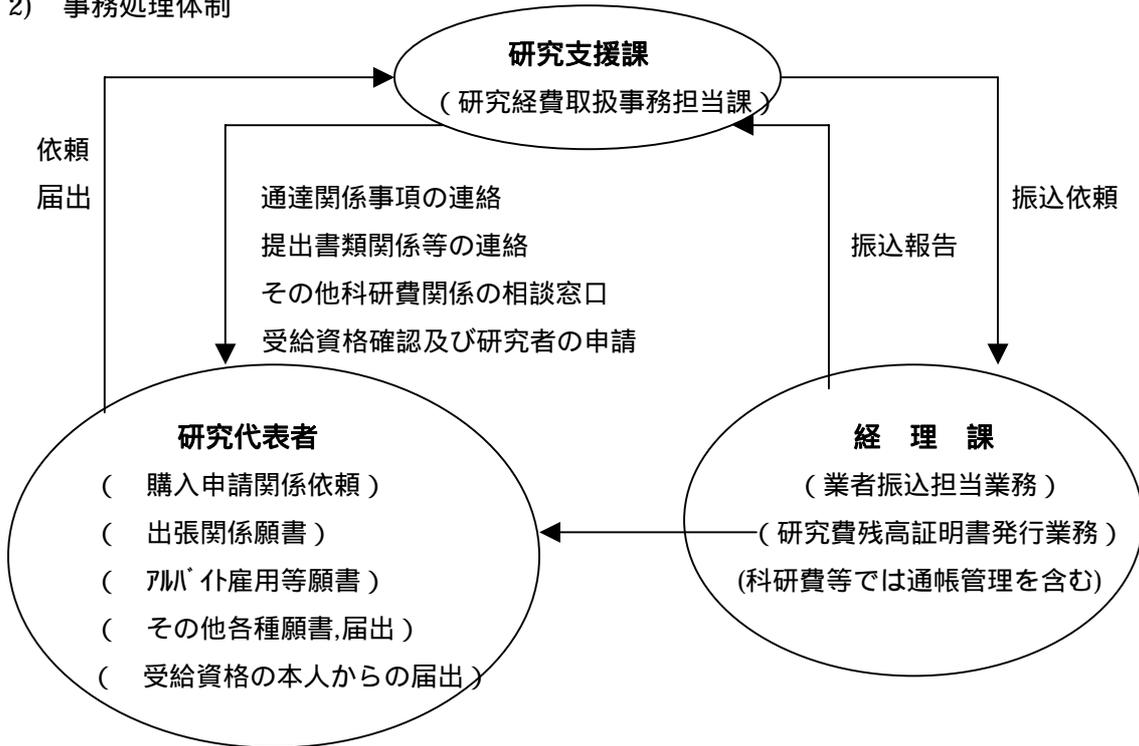
### 1) 研究者の確認・登録業務について（受給資格確認・研究者番号管理）

科学研究費については研究者名簿登録をもって開始されるため、研究者登録は次のように行なう。



学事課は、人事給与データベースに教授会決定の教員人事を速やかに登録する。  
 研究支援課は、8月に有給者リストを出力し、登録されている本学の研究者番号と照合する。必要により新規登録、抹消等を届け出る(9月)。  
 研究支援課は、計画調書提出時(11月)、交付申請書提出時(4月)には、人事給与データベースからのチェックリストと照合する。  
 研究支援課は、毎月科研費データベースと人事給与データベースを照合し、科研費の「異動該当者リスト」を出力し、随時、研究組織変更状況を把握し、必要に応じて文部科学省へ申請するとともに、文部科学省届け出期間に「研究廃止承認申請書」「研究組織変更承認申請書(代表者)」「新規登録票」「転入・記載事項変更届」「転出・退職・死亡・抹消届」等を作成し届け出る。

## 2) 事務処理体制



研究費の残高証明通知は、経理課と研究支援課との連携のもと実施する。(慈大様式 2)  
研究者に対する研究費の処理通知を下記の通り通知する。

上半期が終了する関係で 9 月下旬に通知。

年末に向けて 11 月下旬に通知。

年度末に向けて 1 月下旬に通知。

(基本的に繰越しはないので年 3 回実施とする。)

## 3) 内定後の説明会について

科研費は個人の研究であって、研究費の再配分や代理受領等があってはいけないので、内定通知とともに研究計画書本人作成、本人研究費受領確認を目的として内定及び交付申請書作成のための説明会を開催する。

その際に、科学研究費補助金に係る確認書及び同意書の提出を求める。(慈大様式 1)

## 東京慈恵会医科大学における科学研究費取扱いルール（平成 16 年度）

摘要	提出書類
応募時	研究計画調書 申請カード 研究分担者承諾書 （学内・学外） 生命倫理等に関する調査表 その他
内定時（交付申請書提出）	交付申請書 交付請求書 科学研究費補助金に係る確認書及び同意書 その他
研究費使用時	納品書 請求書 その他 各費目により提出するものが様々です。6 ページ以降を参照下さい。
経費を大幅に変更する時	直接経費使用内訳変更承認申請書
組織の変更時	研究組織変更願
研究を中止する時	研究廃止承認申請書
年度終了時	実績報告書
研究期間終了時	研究成果報告書（小冊子） 研究成果報告書概要（和文） 研究成果報告書概要（英文） 研究成果発表報告書 新聞掲載等報告書
その他の場合 代表者の研究中の異動・育児休業・ 繰越・分担金の配分等	随時、研究支援課にお問い合わせ下さい。

### 研究代表者の努め

補助金の使用に当たっては、税金で賄われているものであり、本来の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めなければならない。

研究代表者は、研究費の支出状況を研究支援課に問い合わせを行い、手元把握残金との照合等により常に把握し、効率的な経費の支出に努めること。また、研究代表者は研究分担者あるいは研究協力者がいる場合は十分に連携に努め研究の推進を図ること。

研究代表者は生命倫理にも配慮を行い、各種委員会承認が必要な場合は各学内委員会に申請し承認を得てから研究を遂行すること。

原則として当初の研究計画調書から研究内容を大幅に変更することは認められないので十分に注意を払い、研究計画を立案すること。なお、経費の内容変更については毎年記載いただく交付申請書の時期に研究進捗状況に合わせて変更することが可能です。

## 間接経費とは

研究機関が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費である。

間接経費は、科学研究費等による研究を行う際に、研究代表者が所属する研究機関が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、科学研究費等を効果的・効率的に活用できるようにするため、研究の実施に伴い研究機関において必要となる管理等に係る経費を、直接経費に上積みして措置するものであり、研究代表者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に資することを目的としている。

## 直接経費とは

研究課題を推進するにあたり必要不可欠なものを指す。なお、以下のものは科学研究費等から支出できないので注意すること。

科学研究費等は一定の研究組織及び研究用物品（施設・設備） 経常的研究費等の基盤的研究条件が最低限確保されている研究機関の研究者が申請できることとしているので、直接経費からは、次の経費を支出することはできない。

- 建物等施設に関する経費  
ただし、科学研究費等により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等は、支出することができる。
- 机、いす、複写機等、研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費  
ただし、研究計画の特殊性により、特別に認められることもあるので、交付申請書提出前に文部科学省又は日本学術振興会に協議すること。
- 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- その他、この補助金による研究に関連のない経費（例えば、酒・煙草等）

## 研究費の混同使用について

間接経費や他の経費（研究機関の経常的研究費、他の補助金等）にこの直接経費を加算して、1個又は1組の物品を購入したり印刷物を発注したりすることはできない。

ただし、旅費については、補助金の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合は、直接経費と他の経費との負担区分を明らかにして支出することができる。

また、独立性のある設備備品の附属品の購入のための経費の使用は差し支えない。

## ・各費目における処理について

### a. 物品費（設備備品）

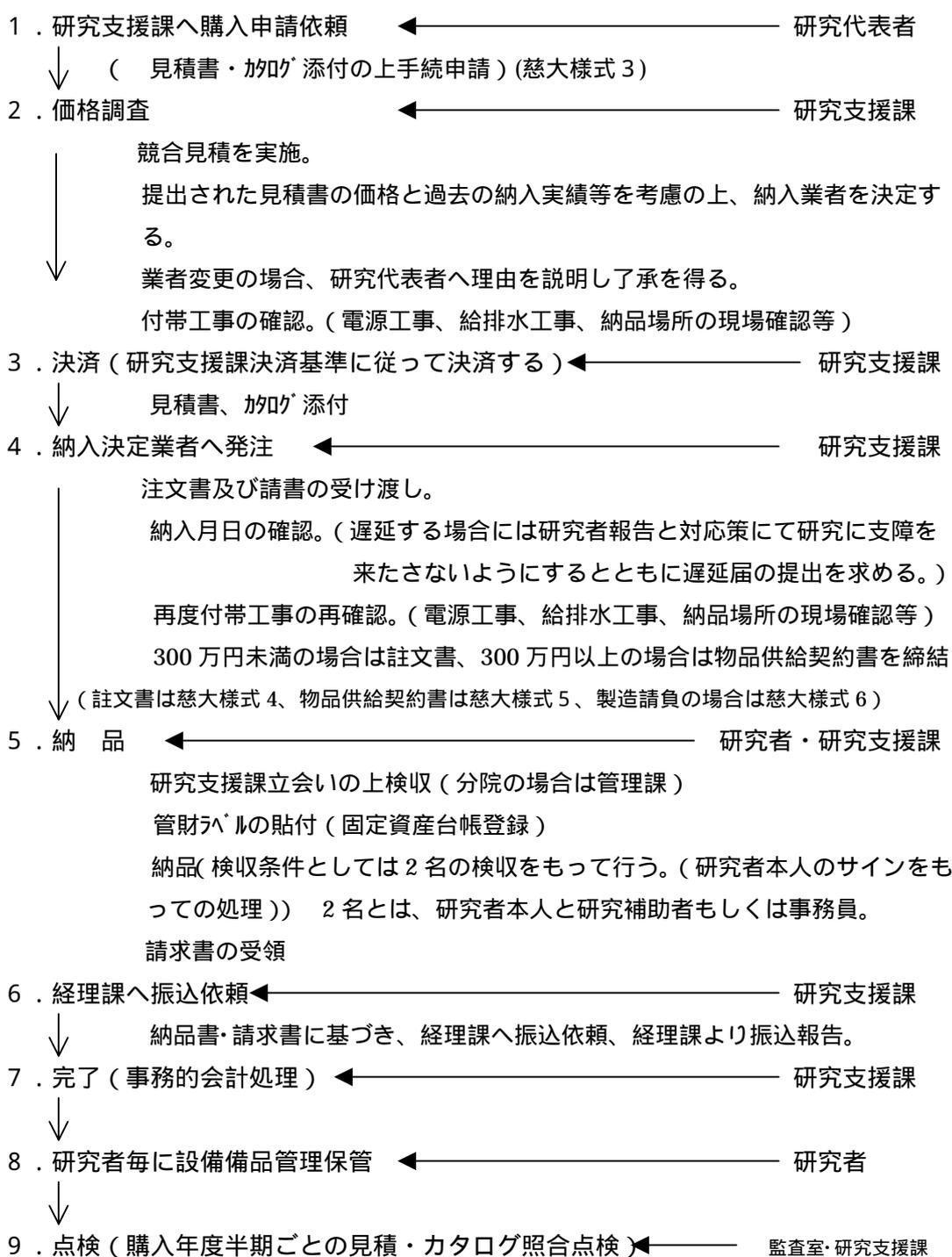
#### (1) 購入に際しての原則

基本的に見積り取得にあたっては、2社以上より取得する。

300万円未満の場合は、注文書

300万円以上は、物品供給契約書

### b. 購入手続き



## 設備の寄付について

物品（設備備品（図書を含む。））については全て各研究者個人のものではなく東京慈恵会医科大学の所有物（研究代表者からの寄付）となるので充分その管理について注意を行うこと。なお、本学においては事務より大学の決済を取り、固定資産登録を行うことを指します。また、研究代表者の異動（転出を含む）等により他学に持ち出す際は事前に研究支援課に報告・相談を行い大学の手続を経てから行うものとする。

補助金により購入した設備備品は、取扱規程第 16 条又は日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領第 19 条の規定により、直ちに研究代表者又は研究分担者が所属する取扱規程第 2 条に規定する研究機関に寄付すること。寄付した設備備品は、科学研究費等により購入したものである旨を記し、当該研究機関の設備備品として登録し、備品番号を付けるなど適正に管理すること。

直ちに寄付することにより、研究遂行上支障が生ずる特別な理由がある場合には、事前に、文部科学大臣又は日本学術振興会の承認（寄付延期承認申請書 C - 15）を受けて研究遂行上支障がなくなるまでの間、寄付を延期することができる。

## 外国での設備備品の購入

当該研究を遂行するため外国において設備備品を購入する場合は、購入した設備備品を研究代表者又は研究分担者が所属する取扱規程第 2 条に規定する研究機関に直ちに寄付すること。このため、寄付を行うに当たって必要となる設備備品の輸送や入国に際しての手続等については、購入前に研究代表者が所属する研究機関と十分連絡をとり、寄付が可能であることを確認しておくこと。

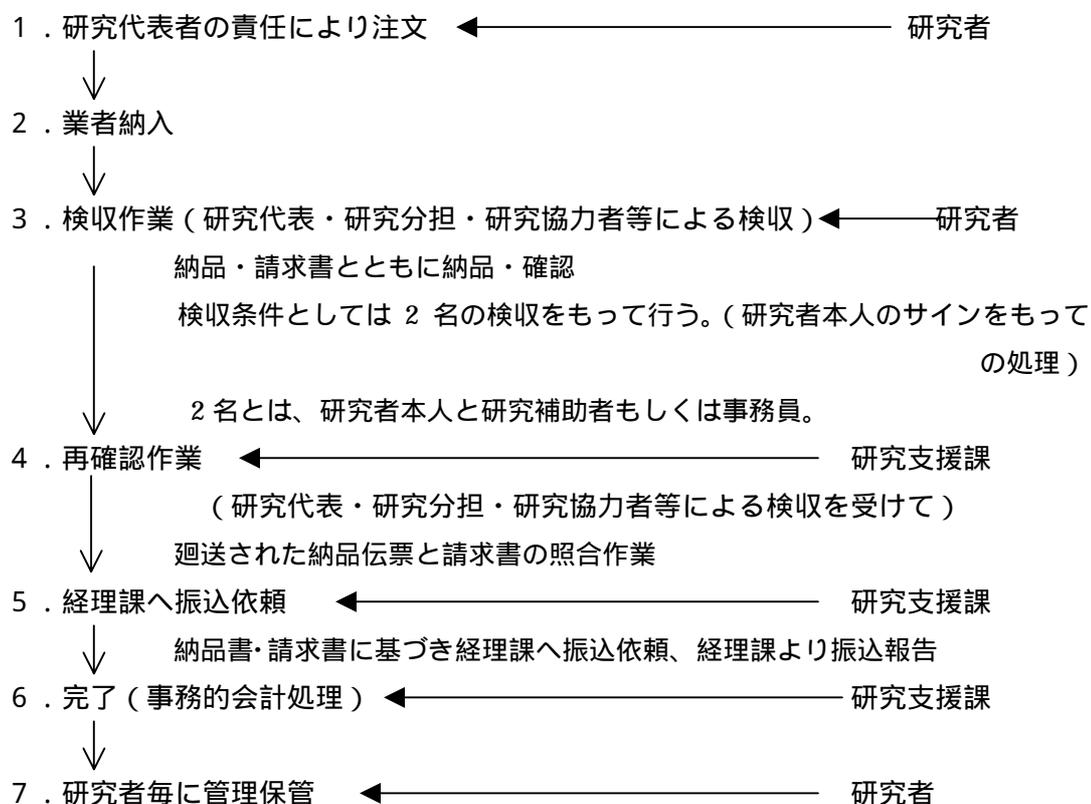
直ちに寄付ができない場合は、購入前に文部科学大臣又は日本学術振興会理事長の承認を得ること。

なお、研究代表者が所属する研究機関が、「輸送が困難」などの理由により寄付が困難と判断した設備備品の購入はできないので注意すること。

b. 物品費（消耗品費）

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ことと修理ができないもの。

【消耗品費の購入・納品・支払の流れ】



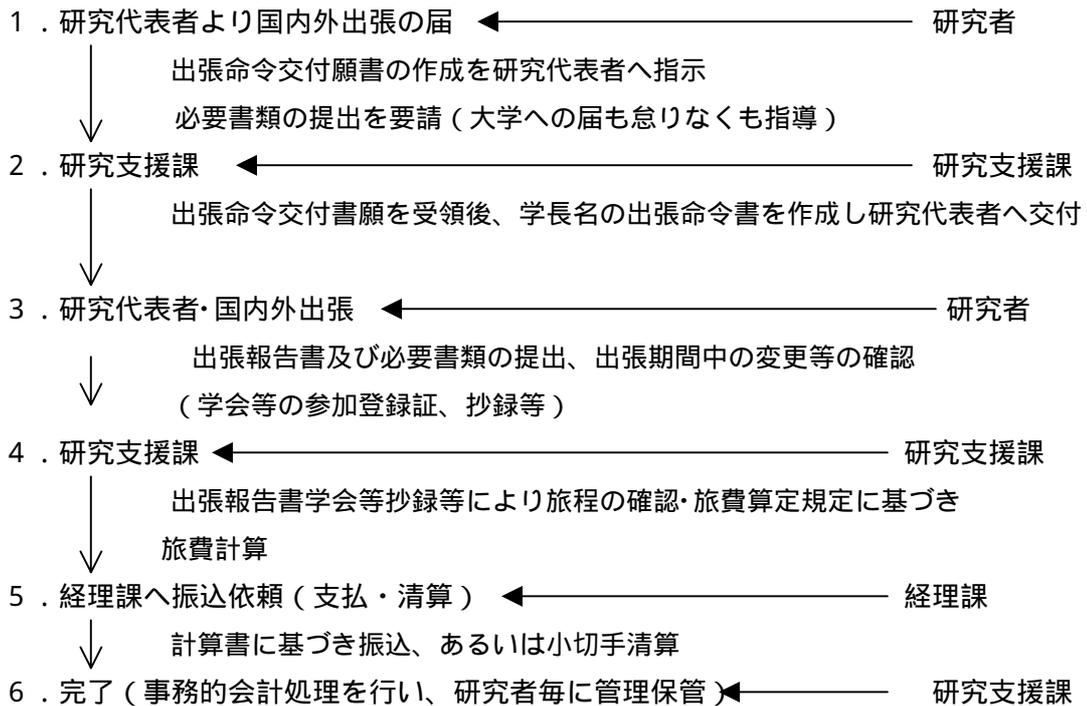
c. 旅費（国内外）

定義：研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をするものの海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の成果発表等）

旅費は所属する機関の発着とする。なお、航空機を利用した場合は見積書・納品書・請求書を用意すること。また、搭乗券の半券を提出すること。

出張の届出は、公的資金に係る出張の場合には半日出張でも必要(様式 7・8・9)

【国内外旅費支払の流れ】



出張の手続等

研究代表者及び研究分担者が当該研究の遂行のために出張する場合には、当該研究者が所属する研究機関の長等の旅行命令により行うこと。出張命令交付願書（慈大様式7）の作成。

研究組織以外の者に出張を依頼する場合には、研究(1)については研究代表者（又は研究分担者）から、研究(2)については研究機関の代表者（又は研究機関の代表者から委任を受けた者）から、出張を依頼される者の所属機関長等（旅行命令権者）に、「出張依頼書」（慈大様式8）を送付すること。ただし、研究(2)において、出張依頼者と出張を依頼される者の旅行命令権者が同一の場合には、この依頼書は省略できる。

また、出張を依頼される者が機関に所属しない者（日本学術振興会の特別研究員、名誉教授等）の場合には、出張を依頼される者本人宛に出張依頼書を送付すること。

なお、学生等に資料収集等の協力を依頼した場合の旅行に要する経費は、資料収集等に対する謝金（1日当たり、おおむね7,600円）に、旅行に要した実費を加え「謝金」として支出すること。

ただし、上記の出張依頼に基づき当該研究の遂行を補助するため大学院生が調査研究等の出張をする場合で、かつ、謝金を支出しない場合には、「旅費」として取り扱って差し支えない。

#### **出張報告（記録）**

旅費を使用して出張した者は、当該出張の日程、目的等を記載した「出張報告（記録）書」（慈大様式9）を作成すること。

なお、国際学会等において、科学研究費等の研究成果の発表を行った場合には、科学研究費等による研究との関連を明らかになるように、発表スケジュールの入ったプログラムの写しや抄録を添付すること。

また、外国に居住する研究者の招へいを行った場合には、研究代表者が、招へいの必要性、招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し、出張報告（記録）書に添付しておくこと。

旅費の計算については時刻表及び運賃表などを参照して割引等がある場合には、その料金を適用することとなる。

#### **〔国内旅費の算出〕**

$(\text{運賃} + \text{特急又は急行料} + \text{座席指定料}) + (\text{日当} \times \text{日数}) + (\text{宿泊料} \times \text{夜数}) = \text{国内旅費}$

#### **〔国内旅費に関する留意点〕**

国内旅費に関しては、次の諸点に留意すること。

- 1) 航空機については、出張の内容及び日程並びに当該出張に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合は利用できる。なお、航空賃の支給に当たっては、運賃を支払った額を証明する書類（領収書）を添付しておくこと。
- 2) 東京都区内、市内等の地区内を移動する場合の電車賃、バス賃、タクシー代等は、旅費としてではなく「その他」として取り扱い、これに要した実費のみを支出すること。
- 3) 旅費を受けて出張した場合の出張先の地区内（例えば東京に来た場合は、東京都区内）を移動するための電車賃等は、「旅費」の中の日当から支出し、「その他」としての支出はできない。
- 4) 学生等に資料収集、アンケート回収等の協力を依頼した場合（謝金を支払う場合）の旅行に要する経費は、「旅費」として取り扱うのではなく、旅行に要した実費を含め協力に対する「謝金」として取り扱うこと。

#### **〔外国旅費（派遣）の算出〕**

$(\text{運賃} + \text{急行料等}) + (\text{日当} \times \text{日数}) + (\text{宿泊料} \times \text{夜数}) + (\text{支度料}) + (\text{雑費}) = \text{外国旅費}$

#### **〔外国旅費（招へい）の算出〕**

$(\text{運賃}) + (\text{滞在費} \times \text{日数}) + (\text{雑費}) = \text{外国旅費}$

### 〔外国旅費に関する留意点〕

外国旅費は、原則として概算払とし、出張終了後速やかに精算すること。この場合、運賃及び雑費については、領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表等支払った額を証明するに足る書類を添付しておくこと。

また、航空機を利用する場合は、原則として最下級の通常運賃を上限として支給することができる。ディスカウントで正規のエコノミーよりも安価にビジネス等上位の等級が載れる場合は利用して構わない。(等級の区分がない場合は運賃実費)

### 〔外国での調査研究の実施に関する留意事項〕

(1)外国人による調査研究については、ほとんどの国が、事前に調査研究許可の取得を要することとしている現状から、その許可申請手続き等については、在日本相手国公館に照会するほか、最近当該国において調査研究を実施した研究者と緊密な連絡をとるなどして遺漏のないようにすること。

(2)日本から渡航先までの経路は、航空機の運航状況等を勘案して可能な限り最短距離となるよう旅程を組むこと。

調査研究実施前又は終了後に、当該調査研究と異なる目的のために当該調査研究国以外の国に立ち寄るなどのことは原則として認めていないので留意すること。

ただし、他の経費により、用務の区分ができる場合は可能である。

(3)事務職員等の研究協力者としての同行については原則として認めない。

ただし、研究代表者において、研究計画遂行上、必要不可欠と考えられる場合は、事前に文部科学省又は日本学術振興会に照会すること。

(4)大学院生の「研究協力者」としての国内外での調査研究の実施手段は、研究代表者又は研究分担者の判断に任せられるが、日本より大学院生(研究協力者)のみで出発し、調査研究を行い、帰国するような大学院生(研究協力者)の単独行動の日程を含む調査研究計画については下記事項を明確に記入した調書を作成し、事前に、研究代表者の所属研究機関に提出すること。

- ・ 大学院生(研究協力者)が単独で行われなければならない業務内容とその必要理由
- ・ 現地での安全確保の方策
- ・ 現地で事故・災害に遭った場合の対策
- ・ その他事務担当者が必要とする情報等

調書の提出を受けた研究機関においては、調書の記載内容について、必要とする事項(情報)等が不備の場合指摘し、訂正を求めることができる。

なお、海外で行う全ての調査研究計画を大学院生(研究協力者)のみで行うこと及びそのような調査研究計画への変更は認められない。

### 〔外国旅費等の使用に関する留意事項〕

「外国旅費等」とは、当該研究計画の遂行上必要となる外国出張のための経費及び外国で使用する経費並びに外国に居住する研究者の招へい旅費であり、その使用に当たっては、次のことに留意すること。

(1)外国旅費等が各研究課題の当該年度の配分額の 40%を超える場合は、次の事項を内容とした調書を作成し、研究支援課に提出すること。

< 調書記載事項 >

- ・ 研究種目等
- ・ 課題番号
- ・ 研究課題名
- ・ 研究代表者所属・職・氏名・印（氏名を署名した場合、印は不要）
- ・ 当該年度の配分額
- ・ 配分額の 40%を超えて外国旅費等が必要となる理由
- ・ 当該年度の外国旅費等の使用内訳（外国出張の行程表、外国旅費・外国で使用する経費の使用内訳等）

(2)外国で経費を使用するに当たっては、事前に、研究(1)については、研究代表者は所属研究機関に、また分担金の配分を受けていない研究分担者は研究代表者及び研究代表者の所属研究機関に、分担金の配分を受けている研究分担者は研究代表者及び所属研究機関に、研究(2)については、所属研究機関に、外国で使用する経費の内容を記入した調書を提出し了解を得た上で、補助金を外国に持参し使用することができる。その際、外国での物品購入に伴う証拠書類を必ず作成しておくこと。

d. 謝金（アルバイト雇用）

定義：当該研究を遂行するための研究への協力（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、社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

【講演謝礼・英文校正】

講演謝礼や英文校正については実施した結果としての議事録や成果物の提出をもって基準にそって検算をおこなうとともに源泉徴収実施の上、経理課及び給与課経由支払の手続きを行う。

謝礼を支払った場合は領収書、労務等の提供があったことを証する書類（出勤簿あるいは講師謝金については議事要旨）を整えること。

【アルバイト】

1. 講座等の教授に研究室入室の届をだす。 ← 研究者  
(慈大様式 10)
2. 入室について承認を得る。 ← 研究者
3. 研究支援課へアルバイト採用手続きの依頼 ← 研究者
4. 研究代表者へアルバイト採用に伴う説明 ← 研究支援課  
↓  
提示書類(履歴書、銀行振込依頼書、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、入室届、その他必要書類ならびに雇用経費等)  
銀行振込依頼書(慈大様式 12)
5. アルバイト雇用 ← 研究者  
↓  
雇用条件を説明し、承諾を得るとともに契約書を取り交わす。(慈大様式 11)  
出勤簿管理方式を説明  
アルバイト者の日々の管理監督
6. アルバイト雇用費積算 ← 研究支援課  
↓  
出勤簿および雇用契約書によりアルバイト代を積算する。  
(出勤簿は慈大様式 13)
7. 経理課へ振込依頼 ← 研究支援課  
↓  
振込伝票作成後、研究支援課より経理課へ依頼。また、所得税のかかる場合は源泉徴収を行なう。
8. 完了(事務的会計処理を行い、研究者毎に管理保管) ← 研究支援課

アルバイト者管理については、平成 16 年 3 月 10 日付け「出勤簿による出欠勤管理の本実施について(お願い)」に基づき教員(研究者)の出勤管理を実施する。

出勤管理簿は原則毎日捺印する方式にて実施することとする。

なお、月末のアルバイト者の出勤簿と教員出勤簿を照合する方式と、各機関を巡回して勤務状況を確認する方法による照合も実施する。

#### **謝金に関する留意点**

- 1) 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせること。
- 2) 研究室等に一定期間出勤して資料整理を行う場合には、「出勤表」(慈大様式13)を整備すること。なお、謝金とは別に通勤手当等を支出することはできない。
- 3) 謝金の領収書を徴収するのが困難な場合は、適宜、支出の必要性を記した領収書の代わりになるものを整備すること。
- 4) 外国において研究を行うために必要な謝金の単価については、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払とならないよう十分注意すること。

#### e . その他

定義：「その他」の支出費目には当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等） 運搬費（実験用機器等の運搬費等） 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） 会議費（会場使用料、茶菓子代、食事（アルコール類を除く）費用等） レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等） 機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用） 研究支援者を受け入れるために必要な経費(研究支援者雇用費)のように他の支出費目に入らないものを入れること。

#### 支出関係資料の整備

「印刷費」等については、設備備品費、消耗品費の購入の場合を参考にして、必要に応じて見積書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書を、「会議費」については、議事要旨を添付すること。

#### 研究支援者の受け入れ（学内手続を参照のこと）

科学研究費等による研究計画の遂行に必要な研究支援者を受け入れる場合は、次のいずれかによること。（研究者個人が、直接研究支援者を雇用することはできない。）

- 科学研究費等による研究の遂行に必要な研究支援者（研究分担者を除く研究者、大学院博士後期課程に在籍する学生、技術者に限る）を研究機関が雇用する。  
この場合、研究機関が雇用するために必要となる経費（学内規程等により定められている場合は、退職金、ボーナスその他各種手当等を含む。）を、科学研究費等から当該研究機関に対して支払うこと。
- 労働者派遣業者と契約して派遣研究者等を受け入れる。  
この場合、当該研究機関の経費による派遣労働者の受け入れに準じて取り扱うこと。  
なお、派遣研究者等に対し、有害な業務に係る特別な健康診断を行う等受入機関としての責任を果たすために必要な経費については、科学研究費等から支払うことができる。

#### 〔研究支援者を受け入れる場合の留意点〕

研究代表者又は分担金の配分を受けた研究分担者からの申請にもとづく研究支援者の雇用の際し、各研究機関においては研究支援者の雇用にかかる学内規程等を定めること。これらの学内規程等に基づき、研究機関は雇用のために必要となる経費を支払うことができる。

雇用のために必要となる経費とは、給与、退職金、ボーナス、その他各種手当、社会保険料事業主負担金等である。これらの決定に当たっては、妥当な根拠による積算により研究機関が決定して差し支えないが、他の職員の給与等との均衡に配慮すること。

また、各種手当等については、各研究機関の就業規則等において定められていること。

前年度に継続が内約されている研究課題に係る研究支援者については、4月1日より雇用

して差し支えない。また、新たに採択された研究課題に係る研究支援者については、内定通知受領後に雇用して差し支えない。

年度当初より補助金交付までの間に、研究代表者の退職等により補助金が交付されなくなった場合には、当該研究支援者雇用費は、原則として研究代表者の責任において支払うこと。

科学研究費等による研究が終了、廃止又は中止した場合は、事実が発生した日の翌日以降の雇用にかかる経費を科学研究費等から支払うことはできない。

雇用に必要な経費を研究機関に対し納付することから、雇用に際しては、納付に必要な補助金が不足することのないよう注意すること。また、3月分の給与等を翌年度の補助金から納付することはできないので留意すること。

研究支援者を外国での調査研究に同行させるような場合は、研究協力者に準じて取り扱うこと。

### ・科学研究費補助金の監査について（平成16年度）

文部科学省の監査については監査実施の結果提出義務があるので、通常監査と特別監査を実施する必要がある。その時期は、毎年4月から研究計画調書提出までに、「どのような方法でも、期限の設定でも」可能であるが大学として責任持ち回答することが要求されている。また、監査対象選別方法は、研究課題より無作為抽出にて対象を決める。

原則として年1回実施することになっているが、いままでの実績報告書提出後の訂正指導をみるに年2回行うことが望ましい。

また、これらを実施することにより不正などが発生した場合、速やかな対応が可能となる。

#### 1. 監査区分について

##### 1) 通常監査

内部監査は、科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とし実施する。（書類上の調査）

##### 2) 特別監査

通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象とした特別の調査（書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況など、事実関係の厳密な確認などを含めた調査。（徹底的な調査）

#### 2. 監査の報告について

監査終了後報告書を作成し、学長へ提出する。

毎年11月下旬の科研費応募の際は、過去1年間に実施した研修会・説明会の開催状況について「実施状況報告書」を文部科学省・日本学術振興会の双方に提出する。

追記：本取扱いについては、毎年度見直しを行い改訂を行なう。