



東京慈恵会医科大学

2019 研究費使用ガイド (第8版)



こちらのQRコードから
本ガイドのPDF版に
アクセスできます。

● 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）他の研究費の使用に際して、手続き等の理解を深め、研究費の適正使用を徹底するために、本学におけるルール等についてわかりやすく解説し、ポイントを示したものです。

研究費の使用に際しては、法令、そして本学が定めるルールがあり、特段の定めがない部分が当ガイドによって補完されています。この点を十分ご理解いただき、活用してください。

本学は、「慈恵大学行動憲章」及び「慈恵大学行動規範」・「研究者行動規範」に則り、学術研究活動を通して社会に貢献する責務があります。そして、社会の信頼を損なうことのないよう研究を推進することが求められています。

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・管理体制について	8
3. 公的研究費等の種類と研究費使用の主なルール	12
4. 研究費の使用における禁止事項について	14
5. 物品費の執行手続き	16
6. 人件費の執行手続き	20
7. 謝金の執行手続き	21
8. 旅費の執行手続き	25
9. 「その他」の経費の執行手続き	28
10. 研究費で使用できないものについて	32
11. 研究費の使用、事務手続き等の相談窓口について	34
12. 研究費の不正使用等情報の通報窓口について	35
付 録	37
・ 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	
・ 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	
・ 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」を定めております。
- 研究活動を実施する上でも行動憲章および行動規範・研究者行動規範を守ることが必要です。

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、不明朗、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

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當に評価し、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)

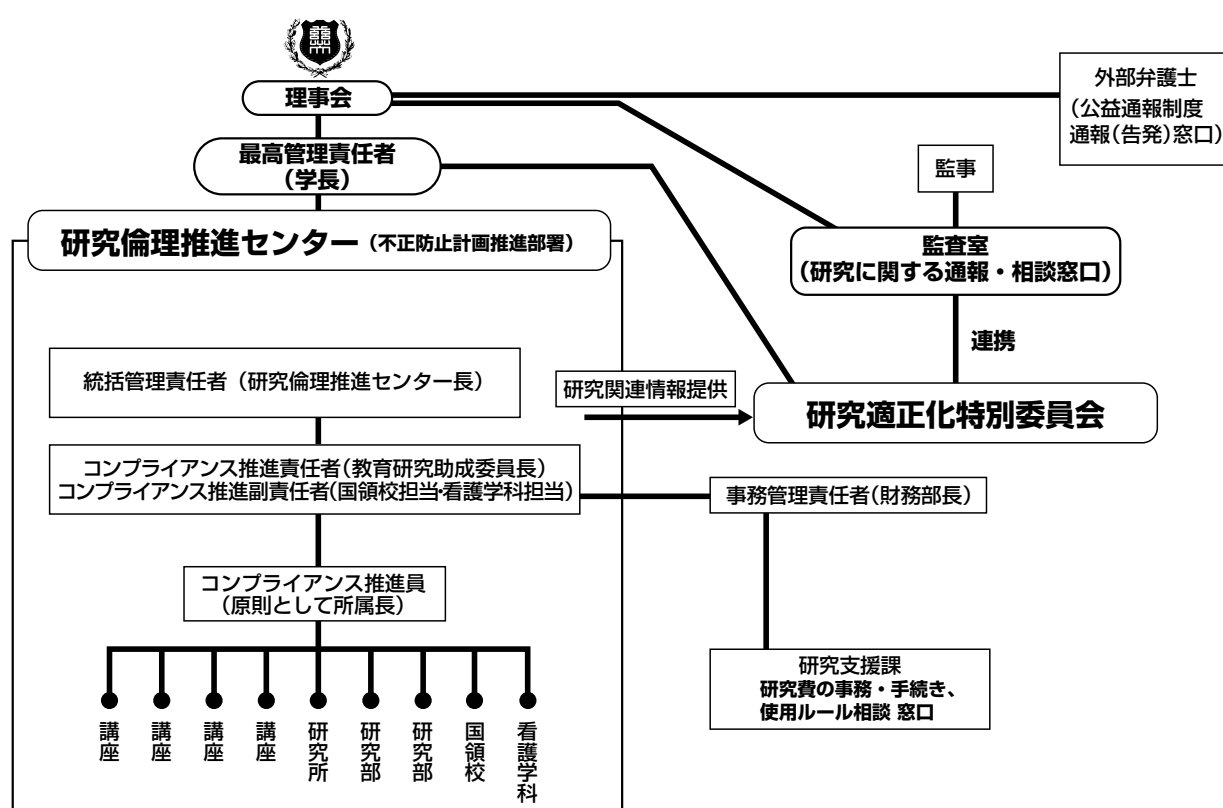
- 16 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(以上)

2. 本学の研究費に関する運営・管理体制について

- 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。

○本学の研究費に関する運営・管理体制について



※詳細は、本研究費使用ガイドの付録「東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程」を参照

●研究主任者とは

- 1) 研究主任者として認定された者は公的研究費の申請・使用が可能となる。
- 2) 研究主任者の認定条件は次の①から②の条件を満たしている者であり、研究開始時に非常勤者となった場合は更に③の条件を満たす者。
 - ①本学の常勤教員であること。ただし、非常勤者については所属長の申請に基づき学長および統括管理責任者が認可した者。
 - ②本学が開催する「公的研究費の申請・使用に係るFD」を受講して修了(合

格)した者。

- ③公的研究費に内定後、現実的に研究実施が可能な環境にあるのか、コンプライアンス推進責任者もしくは副責任者が面談し、研究実施可と判断されること

補足

- 1) 研究主任者の有効期間は、原則、当該年度の第 1 回 FD 開催月の 1 日から 1 年間とする。
- 2) 上記期間は FD を受講した日に係わらず、全員一律で同様に取り扱う。

●公的研究費の管理・運営に係る構成員（範囲・義務と権限）

公的研究費の管理・運営に係る構成員は誓約書に署名し、本学が行う「公的研究費の適正な申請・使用に係る FD」を受講して修了しなければならない。

構成員の内訳は以下のとおり。

- 1) 公的研究費への申請者（研究代表者）
- 2) 公的研究費の研究分担者
- 3) 公的研究費で雇用されている者（臨時研究職員（※注 1）、ポスト・ドクトラルフェロー、助教（特任））
- 4) 日本学術振興会特別研究員
- 5) 大学院生（修士課程・博士課程）（※注 2）
- 6) 検収担当者（※注 1）、研究支援課（財務部長含）、監査室、教育センター（職員）
- 7) コンプライアンス推進員
- 8) その他、学長および統括管理責任者が指定した者

注 1…ただし、臨時研究職員、検収担当者は、「公的研究に関する SD」を受講して修了することを条件とする。

注 2…大学院生は、カリキュラムで定められた倫理教育を受講することを条件とする。

●コンプライアンス推進員

各講座、研究所、研究部等からコンプライアンス推進員を選出し届出る。

届出に際して、コンプライアンス推進員の責任と権限を説明し同意を得る。

なお、コンプライアンス推進員は原則として所属長とする。

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。
- その他研究支援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・管理しています。

管理区分	物品費						人件費、諸謝金				
	消耗品(※1)			固定資産							
業務区分 運営・管理者区分	許可	契約・発注	検収	許可	契約・発注	検収	雇用許可	雇用者管理	出勤簿管理	給与計算	
理事長				○	○						
学長（最高管理責任者）				○	○						
専務理事				○							
研究倫理推進センター長 （統括管理責任者）				○							
教育研究助成委員長 （コンプライアンス推進責任者）				○							
財務部長				○							
総務部長							○				
人事課長 / 給与厚生課長							○			○	
研究支援課（課長）				○	○	○	○		○	○	
経理課（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	・ 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			・ 見積書 ・ 購入申請書 ・ 納品書 ・ 請求書			・ 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、購入価格が1件又は1組20万円未満の物品および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、謝金の計算は研究支援課にて実施。				

附則 本表は平成27年4月 1 日より施行する。

制定 平成21年 1 月26日
 改定 平成25年 4 月 1 日
 平成27年 4 月 1 日
 平成29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	
			20万円未満			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)		・P29参照			・P30参照						
			※2 「その他」の経費の検収は、研究支援課にて仕様書、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

理事長：総額50万円
専務理事：総額5万円
事務局長：総額2万円
財務部長：総額1万円
研究支援課長：総額1万円
※金額は全て税別

■決裁基準額

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
 財務部長：総額100万円未満
 研究支援課長：総額20万円未満
 ※金額は全て税込みです。

3. 公的研究費等の種類と研究費使用の主なルール

- 研究費は、補助事業ごとに守るべきルールが異なりますので、注意してください。
- 科学研究費等公的研究費の財源は国民の税金等です。
よって、研究者個人ではなく大学として研究費がルールに基づき適切に使用されるように、適正な管理・運営を行っていきます。
- 研究費の使用において該当ルールと相違があると思われる場合は、必ず使用する前に研究支援課までお問い合わせください。

平成27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)	科研費ハンドブック (文部科学省・日本学術振興会)	・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	・各事業毎に作成する「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		・本学科研費ハンドブック ・各事業毎に作成する「会計処理方法について」 ・研究費使用ガイド ・固定資産管理規程 ・経理規程
日本医療研究開発機構研究費（AMED）		
（独法）日本学術振興会（JSPS）委託事業等		
（独法）科学技術振興機構（JST）委託事業等		
（独法）日本医療研究開発機構委託事業等		
各種（独立行政法人）関連事業		
各種財団関連事業		
経済産業省関連事業		
農林水産省関連事業		
・学術研究振興資金 ・研究施設運営支援 ・私立大学戦略的研究基盤形成支援事業、他		
学内研究費 ・研究奨励費 ・大学院医学研究科研究推進費 ・萌芽の共同研究推進費、他	-----	

4. 研究費の使用における禁止事項について

- 研究費使用において特に気をつけなければならない事項がありますので、注意してください。
- 実態の伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして研究支援課に提出し、不正に研究費を支出させる次の行為は、たとえ私的流用がなくても、研究費の不正使用になります。

○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。
- ・業者取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ます。このような疑念を生じさせないよう、本学では還流行為を禁止しています。

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、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。
- ・ 予定を変更し日帰りをしたが、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（帰省、ゼミ旅行等）にもかかわらず、研究費（科研費等）に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しまう。

○研究不正とは

特定不正行為等については以下のとおりです。適正な研究活動をお願いします。

☆告発や調査の対象となる特定不正行為とは次の3つを指します。

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。

代表的なものは次の2つです。

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）
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など。

5. 物品費の執行手続き

(1) 執行のポイント

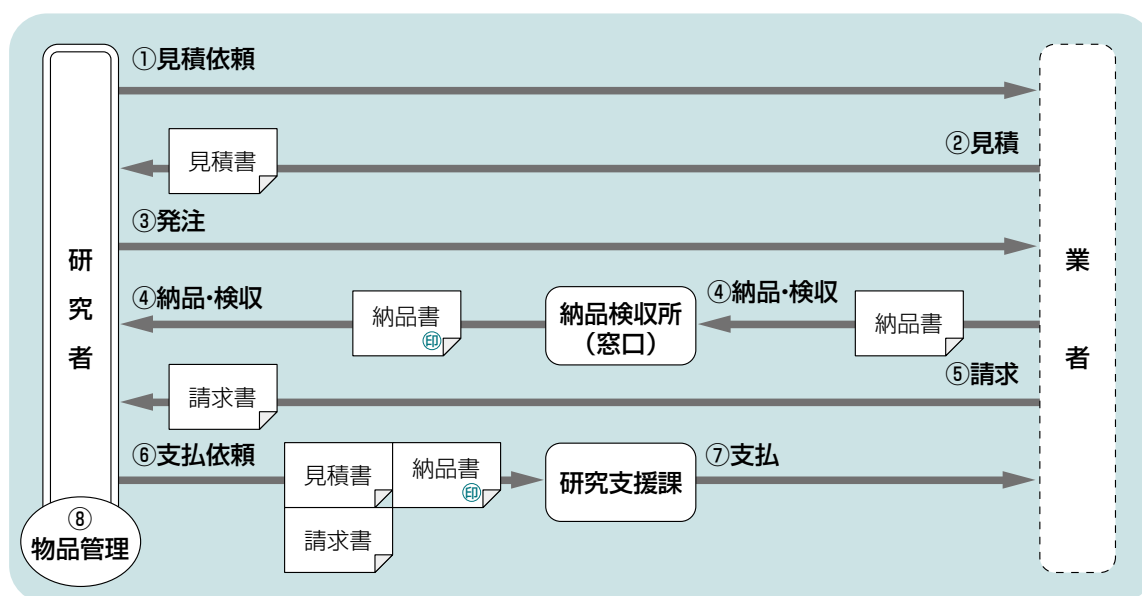
- ・ 物品は、以下の2つに区分されており、それぞれ手続きが異なっていますのでご注意ください。

物品	
消耗品	固定資産
購入価格が1件又は1組税込み20万円未満の物品、および、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	図書を除き、1件又は1組の購入価格が税込み20万円以上で、耐用年数が1年以上の物品

- ・ 消耗品は研究者による発注が認められています¹が、固定資産の発注権限は大学にあります。固定資産の場合は業者に直接発注せず、研究支援課に購入申請をしてください。
- ・ 発注時に財源を特定し²、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。
- ・ 取引業者との適正取引の遵守を目的として、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大学宛の誓約書に署名し提出してもらいます。

(2) 執行フロー

■消耗品



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

- ・発注の事前に、業者より見積書を取得し、経済性が確保されていることを確認してください。
- ・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。
- ・購入価格が1件又は1組税込み20万円以上の消耗品を購入する際は、複数の業者から見積書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。
- ・立替精算による物品購入は原則禁止です（詳細は、「研究費に関する主なQ&A」をご参照ください）。

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（納品検収窓口）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（納品検収窓口）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³を押印します。納品検収所（納品検収窓口）の場所は、「(3) 納品検収所（納品検収窓口）」を参照してください。
- ・なお、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ので十分ご注意ください。
- ・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、検収終了後、使用開始としてください。
- ・納品検収所（納品検収窓口）の実施時間は、原則として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。

⑥支払依頼

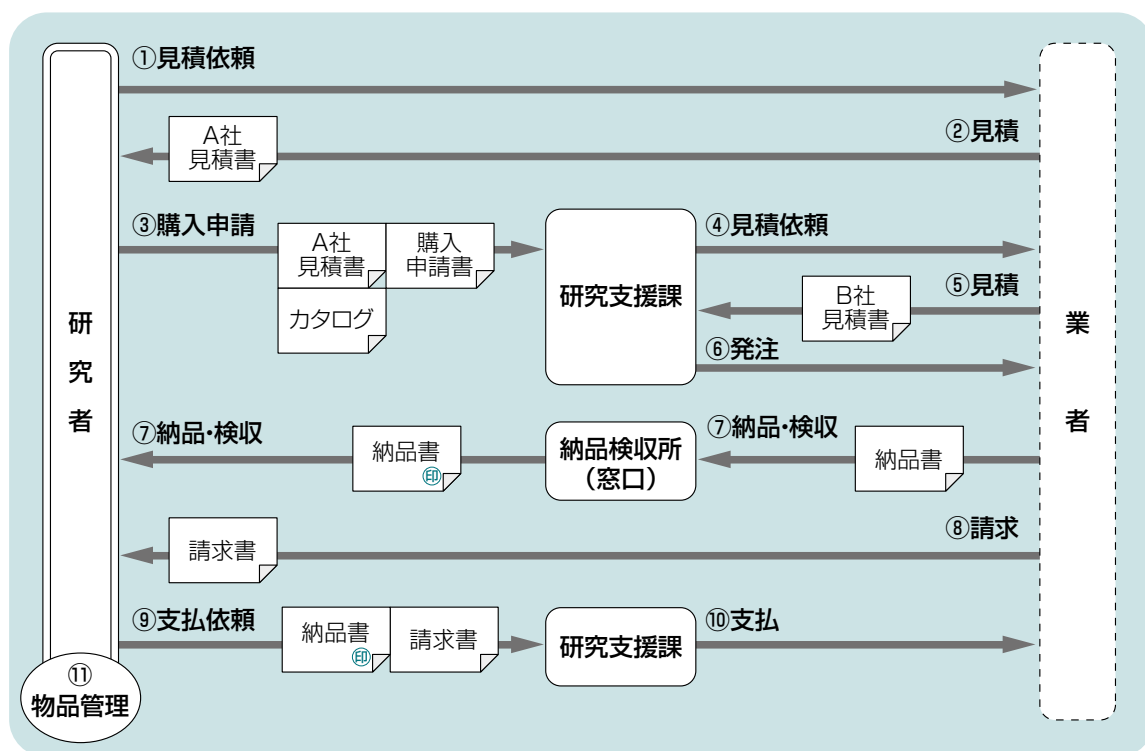
- ・業者から受領した見積書、納品書、請求書を、支払伝票として研究支援課に提出してください。研究支援課にて内容が確認でき次第、業者に支払を行います。
- ・会計伝票は都度迅速に提出するのが原則です。第三者から何か不正があるのでは、と疑われないためにも速やかに提出ください。正当な事情により提出が遅れる場合であっても、請求日の翌月末までには研究支援課に提出ください。業者への支払いが遅延した場合、本学との取引が停止となる恐れがあります。
(特別な事情により提出が遅れる場合は理由書を添付してください)
- ・研究目的との適合性等が不明確な場合は、購入の理由を確認する場合があります。

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。

⑧物品管理

- ・消耗品であっても換金性の高いもの（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）については、支出財源等を明示したシールを物品に貼り付け、適正に管理してください。シールは研究支援課より配布します。
- ・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20万円未満の備品については、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については、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。対象に選ばれた際にはご協力をお願いします。

■固定資産



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。

③ 購入申請

- ・固定資産の発注は研究支援課が行います。そのため、研究者は、見積書と機器購入申請書とカタログを、研究支援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

- ・研究支援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（納品検収窓口）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（納品検収窓口）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ます。納品検収所（納品検収窓口）の場所は、「(3) 納品検収所（納品検収窓口）」をご参照ください。
- ・ なお、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ので十分ご注意ください。
- ・ 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、検収終了後、使用開始としてください。
- ・ 納品検収所（納品検収窓口）の実施時間は、原則として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。

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支援課に提出してください。研究支援課にて内容が確認でき次第、業者に支払を行います。
- ・ 会計伝票は都度迅速に提出いただくのが原則です。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支援課に提出ください。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。
(特別な事情により提出が遅れる場合は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、購入の理由を確認する場合があります。

⑪物品管理

- ・ 研究支援課にて支出財源等を明示したシールを物品に貼付し、適正に管理してください。

(3) 納品検収所（納品検収窓口）

西新橋

・ 大学1号館玄関附室

実験用動物・飼料等については、実験動物研究施設（大学1号館地下1階）、また非密封RIは、アイソトープ実験研究施設（大学1号館2階）が納品検収を実施しています。

葛 飾

葛飾医療センター事務部管理課

第 三

学事課（国領校）

柏

臨床医学研究所

6. 人件費の執行手続き

(1) 執行のポイント

- ・研究費によるアルバイト等臨時研究職員の雇用については、雇用者の保護、労務管理の観点から、大学がアルバイト者を臨時研究職員として契約しますのでご注意ください。
- ・人件費の支払いは、大学にて代行しますが、後日研究者宛に請求します。
- ・いずれの申請も30日前までに研究支援課へ提出してください。

(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・臨時研究職員⇒研究支援課⇒人事課	①臨時研究職員採用申請書 ②履歴書 ③面接シート ④必要に応じ研究費取扱い規程等を別途添付 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	①～④ 本書：研究支援課 コピー：人事課 ⑤～⑦ 本書：人事課 コピー：研究支援課
②	採用申請起案及び認可	人事課・給与厚生課⇒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⇒研究支援課⇒臨時研究職員	・労働条件通知書兼確認書	本書：研究支援課 コピー：人事課
④	採用事務手続き	研究支援課⇒臨時研究職員	・身元保証書 ・氏名章の交付	本書：人事課

*採用後に勤務日数や時間に変更が生じた場合は、契約の変更が必要です。速やかに、研究支援課を通じて、人事課へ申し出を行い、雇用契約の変更を行ってください。

*労働条件の変更、婚姻改姓等その他の諸手続きは、研究支援課を通じて行ってください。

2) 契約更新時

	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⇒研究支援課		
②	契約更新が必要な旨の連絡	研究支援課⇒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⇒研究支援課⇒臨時研究職員	・労働条件通知書兼確認書	本書：研究支援課 コピー：人事課

3) 雇用契約満了・退職時

	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⇒研究支援課⇒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	研究支援課⇒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：研究支援課 コピー：人事課

*退職の申し出は、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日前までに研究支援課を通じて人事課へ申し出てください。

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の執行に該当します。一回もしくは一式の業務として定められます。報酬・料金については、下記謝金基準表を参考に金額を決定してください。
- ・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支援課に相談願います。
- ・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、旅費の規程に準じて交通費の実費を支給します。
- ・謝金の金額は原則、税金を含みます。

《一例》

講演料 [30,000円] = 講演者の手取金額 [26,937円] +
源泉徴収税額 [3,063円]

- ・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支援課に相談願います。

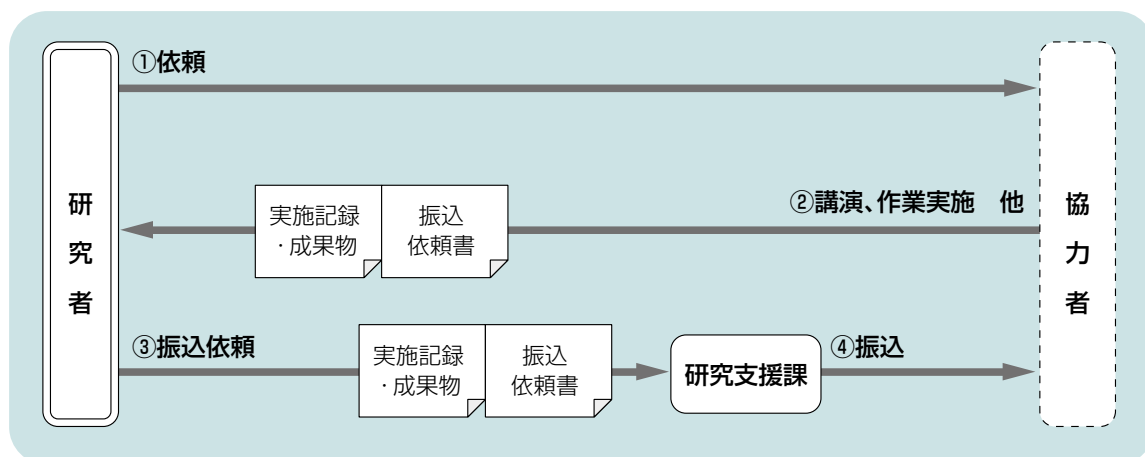
【謝金基準表】

	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
	被験者	2,000円程度／1時間
研究協力料	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



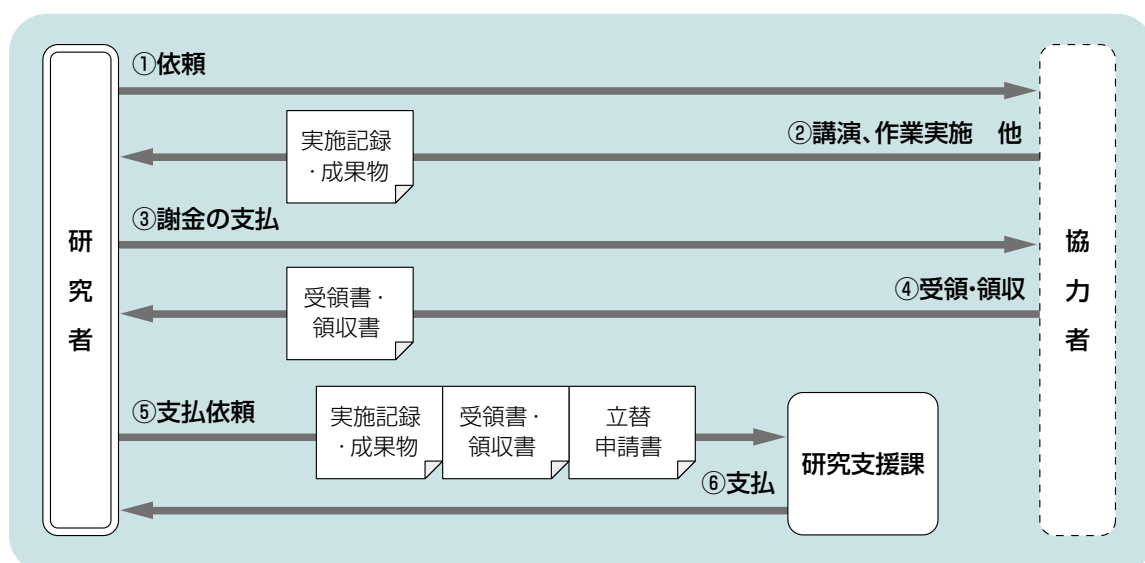
②講演、作業実施 等

- ・講演や作業等が実施されたら、協力者に依頼し、振込口座の情報等が記載された「謝金申請書・領収書（兼振込依頼書）様式14」を受領してください。また、講演や作業等が実施された記録として、講演等の場合は実施された記録、作業等の場合はその成果物を受領し、保管してください。

③振込依頼

- ・振込依頼を行う際は、振込口座の情報等が記載された「謝金申請書・領収書（兼振込依頼書）様式14」と実施記録・成果物を研究支援課に提出してください。
- ・講演等の内容について確認することもあります。

■立替払（例外）の場合



②講演、作業実施 等

- ・研究費の支払には、講演や作業等が実施された記録が必要となります。講演等の場合は実施された記録を作業等の場合はその成果物を受領し、保管してください。

③謝金の支払

- ・金券により謝金を支払う場合は、金券を購入した記録（レシート等）も保管してください。

④受領・領収

- ・謝金を支払った際には、協力者より領収書（現金を支払った場合）または、受領書（金券を提供した場合）等を受領してください。

⑤支払依頼（精算）

- ・精算をする際には、保管した成果物または作業の実施記録、受領書または領収書、金券により謝金を支払った場合は金券を購入した記録（レシート等）をまとめて研究支援課に提出してください。
- ・場合により、講演等の内容について確認することもあります。

8. 旅費の執行手続き

(1) 執行のポイント

- ・ 旅費の支払は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は次のものをご用意ください。

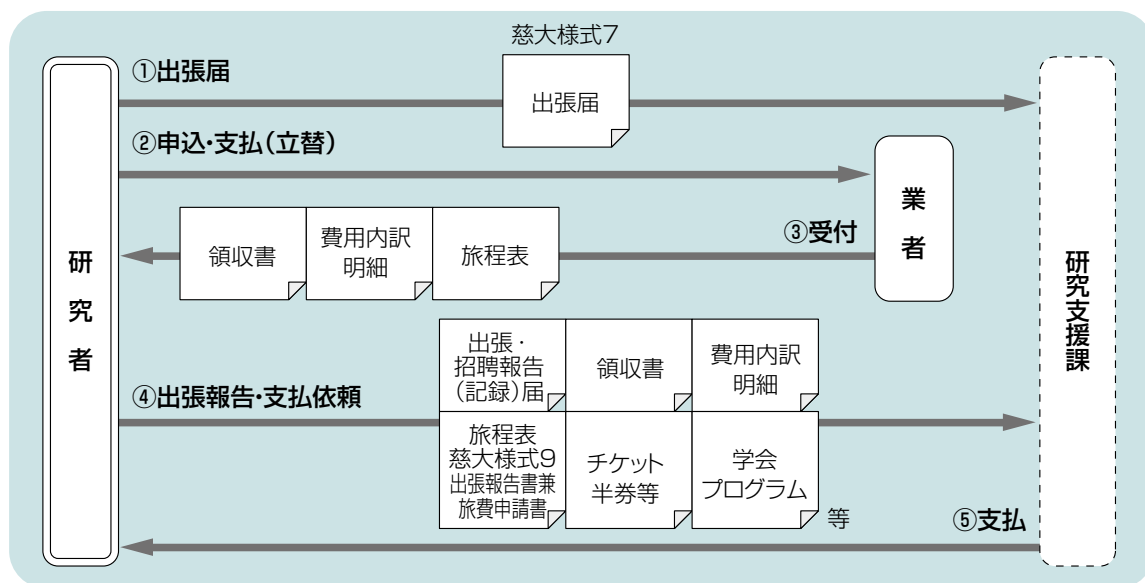
学会参加旅費：プログラム、参加票あるいは学会ネームプレートいずれか1つ

班会議旅費等：開催通知やレジюме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、漏れなく研究支援課に提出ください。

- ・ 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、出張等の事前に研究支援課に相談ください。
- ・ 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ご注意願います。

(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)	☐
	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」	☐

■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	☐
航空賃	④搭乗案内、半券、搭乗証明書のいずれか一つ	☐
	⑤航空賃の領収証	☐
ツアーバック	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コピーを提出	☐
	⑦搭乗案内、半券、搭乗証明書のいずれか一つ	☐
日当・会議・打合せ	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)	☐
日当・学会参加費	⑨学会プログラム表紙(日時・場所の記載がある部分)	☐
	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	☐

【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)	☐
	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」	☐

■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	☐
日当	④予定の分かるもの	☐
航空賃	⑤搭乗案内、半券、搭乗証明書のいずれか一つ	☐
	⑥航空賃の領収証※	☐
ツアーバック	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	☐
	⑧搭乗案内、半券、搭乗証明書のいずれか一つ	☐
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)	☐
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)	☐
	⑪学会参加証+領収書(原本)※	☐

※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。

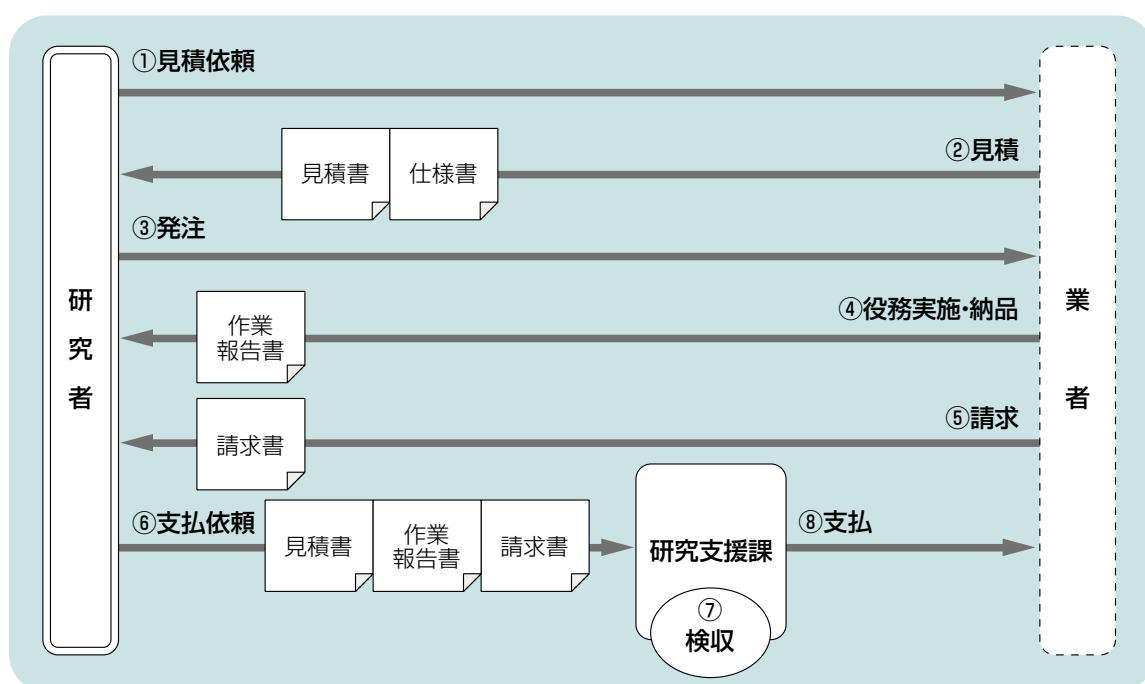
区分	経費の例	必要書類の例 ①経費の内訳が分かるもの ②作業の内容が分かるもの (請求書を除く)
外注費	A. 通訳、翻訳、校正、アンケート、調査等の業務請負	①見積書、納品書 ②校閲（翻訳）前と校閲（翻訳）後の論文写し（データでも可）
	B. データの解析費用	①見積書、納品書 ②業者作成のデータ解析結果報告書
	C. 機械装置、備品の操作・保守・修理等の業務請負	①見積書、納品書 ②業者作成の作業報告書
	D. 実験動物等の飼育、設計、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負	①見積書、納品書 ②作業結果報告書等
	E. その他業務・事業に直接必要な外注に係る経費	①見積書、納品書 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 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・レセプション代（アルコールは除く）	①見積書、見積内訳書等 ②利用明細書等
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
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
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 ・物品等の借損（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） ・研究成果発表費（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） ・保険料（業務・事業に必要なもの） など	①見積書、料金表、仕様書等 ②利用明細書、作業報告書等

- ・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、研究支援課に発注申請をしてください。

- ・発注時に財源を特定し、見積書、作業報告書等、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。
- ・検収は、研究支援課にて仕様書、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（窓口）でも検収が可能です。
- ・特殊な役務（システム、データベース、機器の保守・点検等）は、作業報告書・仕様説明書等の提出が必要です。また、研究支援課による書面検収に加えて、教育研究助成委員が、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。

(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、及び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。
- ・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。

③発注

- ・研究者による業者への直接発注が可能です。
- ・経費の立替は原則禁止です（詳細は、「研究費に関する主なQ&A」をご参照ください）。

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。

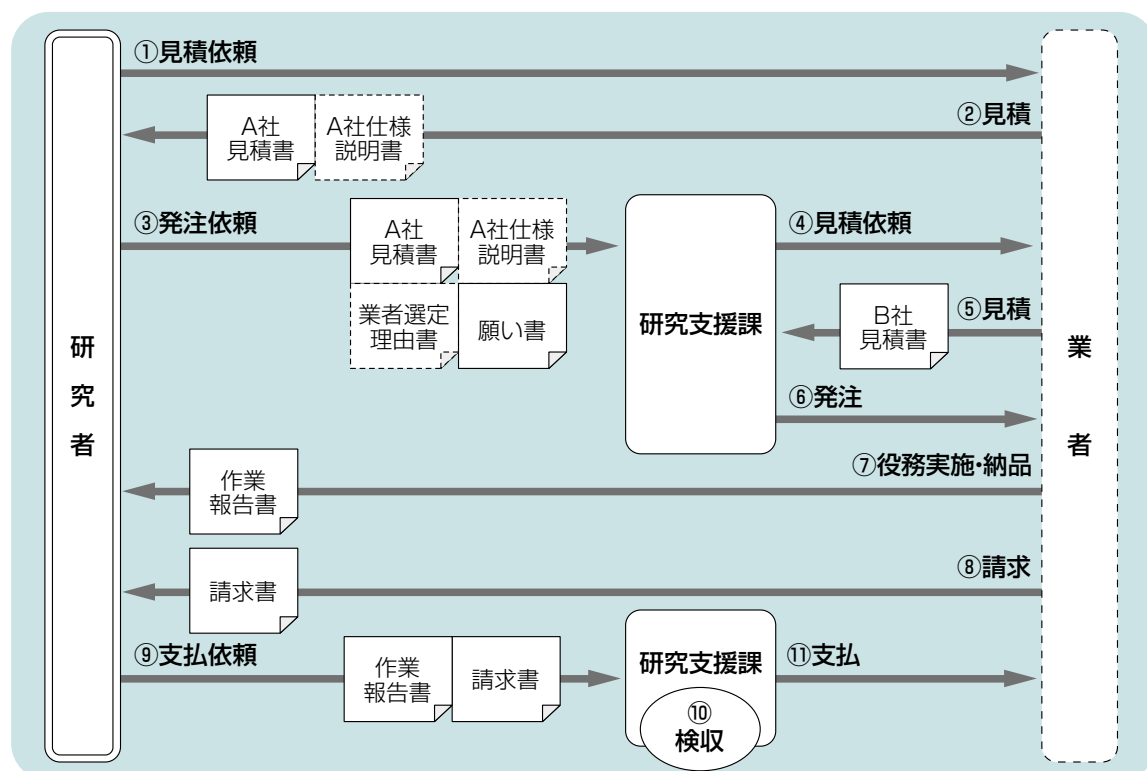
⑥支払依頼

- ・ 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支援課に提出してください。研究支援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支援課に提出ください。
(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、研究支援課にて仕様書、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（窓口）でも検収が可能です。
- ・ 特殊な役務（システム、データベース、機器の保守・点検等）は、研究支援課による検収に加えて、教育研究助成委員が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。対象に選ばれた際は協力願います。

■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。
- ・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。

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支援課が行います。そのため、研究者は、願い書と見積書を、研究支援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。
- ・特定の業者に発注する（相見積をとらない）場合は、業者選定理由書を提出ください。

⑥発注

- ・研究支援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支援課に提出してください。研究支援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支援課に提出ください。
(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。

⑩検収

- ・検収は、研究支援課にて仕様書、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（窓口）での検収を受けることを推奨します。
- ・特殊な役務（システム、データベース、機器の保守・点検等）は、研究支援課による検収に加えて、教育研究助成委員が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。対象に選ばれた際は協力願います。

10. 研究費で使用できないものについて

- 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ください。

競争的資金の共通事項

①他の経費との混同（合算）使用の禁止

例えば、科研費の用務のみに係る出張において、経費不足等の理由によりその交通費の半分を科研費、残り半分を他の公的研究費から支出することはできません。研究費の効率的な使用および設備の共用を促進するため、または、支出内容等が客観的に案分可能な場合などでは、複数の研究費を合算して使用できる場合もあります。事前に研究支援課に相談下さい。

②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す。それ以外は支出できません。

③経費の使用制限

研究機関で常備すべき物品（事務用機器類、什器類等）や酒、たばこなど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

- ①建物等の施設に関する経費（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）
- ②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
- ③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④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

①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

②研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品（その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えうるものに限る）を購入するための経費。

〈例〉机、いす、複写機、会議セット等の什器類、コンピュータ、医学全集 等

③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。

④価格が税込み50万円以上の機械器具であって、賃借が可能なものを購入するための経費

※賃借より購入した方が安価な場合を除く。

⑤その他この補助金による研究に関連性のない経費。

〈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（謝品として購入する場合を除く）

11. 研究費の使用、事務手続き等の相談窓口について

- 研究費の支払いや申請手続き等につきましては、研究支援課が担当しております。
- 研究支援課は、外来棟（旧B棟）6階です。
- 担当業務と内線番号は以下のとおりですので、お気軽にお問い合わせください。

TEL 03 – 5400 – 1200

①文部科学省科学研究費関係	71 – 2566
②厚生労働科学研究費関係	71 – 2183
③日本医療研究開発機構研究費（AMED）	71 – 2184
④公募案内関係	71 – 2538

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）	71 – 2537
⑥産学官連携・知財系 URA（産学官連携及び知財管理等）	71 – 2538

12. 研究費の不正使用等情報の通報窓口について

●研究に関する通報・相談窓口

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。

- ・来訪、郵送、投書、電話、FAX、電子メールによる通報・相談を受付けます。

〒105-8461 港区西新橋3-25-8 学校法人慈恵大学 監査室

TEL 03-5400-1200-内線2508（通報・相談専用）

FAX 03-5400-1261

e-mail kansa@jikei.ac.jp

投書箱は「グリーンボックス」として、研究支援課前、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に設置しています。

- ・通報・相談窓口の利用可能者は下記の通りです。

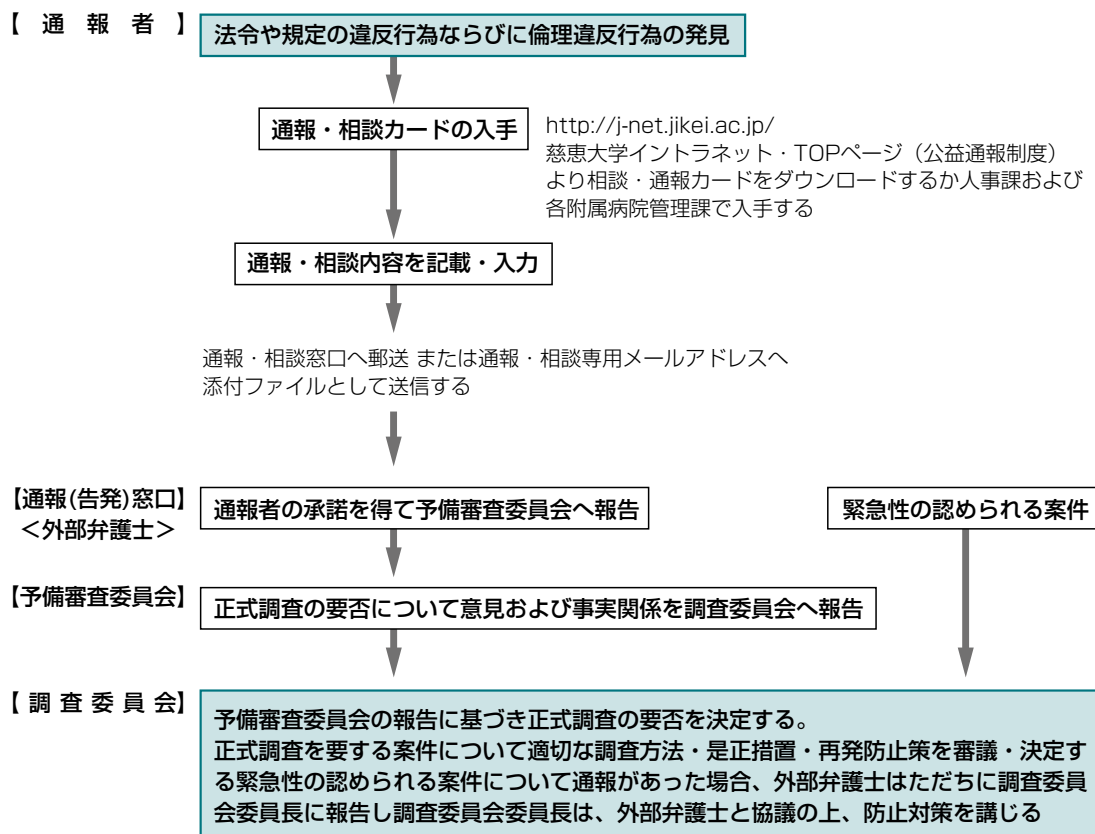
本学の教職員（派遣、その他契約に基づき本学の業務に従事する者を含む）

本学と取引のある業者等

- ・通報は氏名と理由を明示されたものを受付けるものとしませんが、氏名を秘匿することを希望できます。また、通報者は不利益な取扱いを受けないように保護されます。
- ・匿名での相談が可能です。

●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。下記の公益通報制度のフローもご確認ください。

○公益通報制度のフロー



公益通報・研究に関する不正・ハラスメント等相談窓口一覧

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被害者の保護を目的に、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。

○公益通報とは

職場で行われていた法令違反行為（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

【通報者・相談者の保護】

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。

通報・報告制度一覧

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 大手町建物市ヶ谷ビル 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 TEL: 03-5400-1200 (内線 2508) (通報・相談専用) FAX: 03-5400-1261 E-mail: kansa@jikei.ac.jp	
	グリーンボックス		○				(設置場所) 研究支援課前 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 TEL: 03-5400-1200 (内線 2508) (通報・相談専用) FAX: 03-5400-1261 E-mail: kansa@jikei.ac.jp	
	<利益相反> 利益相反管理委員会	○		○			研究支援課 内線 (71) 2135, 2183	
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			○		○	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: jscr.shinbashi@jikei.ac.jp 国領 E-mail: jscr.kokuryo@jikei.ac.jp	



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
- ・ 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
- ・ 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おります。
- ・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等でご確認ください。

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	倫理委員会 (ヒトゲノム・遺伝子解析研究倫理審査会)	臨床研究 支援センター
ヒト ES 細胞の樹立及び使用を含む研究	倫理委員会	
人を対象とする医学系研究		
臨床研究法に基づく特定臨床研究	慈恵大学臨床研究審査委員会	
再生医療等（第三種）に係わる研究	認定再生医療等委員会	
動物実験を含む研究	動物実験委員会	研究支援課
遺伝子組換え実験（第二種等使用に係る実験）を含む研究	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	病原体等安全管理委員会	

- ・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、留意してください。

* 参考

○学内イントラネット（学校法人 慈恵大学 イン트라ネット）における各委員会の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 平成21年 1 月 5 日

平成27年 4 月 1 日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、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、この規則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
教育研究助成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
医学科国領校および看護学科から選出された教育研究助成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、本規則を遵守する。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、文書により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医学科国領校選出教育研究助成委員…国領校
 - ②看護学科選出教育研究助成委員…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「公的研究費の適正な申請・使用に係るファカルティーデベロップメント（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「公的研究費の適正な申請・使用に係る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公的研究費の申請に伴い研究計画調書の写しを研究支援課に提出する際に、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、財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、研究支援課長が代行する。

(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支援課に置く。
2. 研究支援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。

(改廃)

- 第23条 この規則の改廃は、学長が行うものとする。

附 則 この規則は、平成27年4月1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。

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

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。
2. 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。

3. 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けから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け、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分する。
 - (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。

改定 平成28年 4 月 1 日

改定 平成29年 2 月 1 日

(附則)

本規程は平成30年6月1日より施行する。

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。

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。

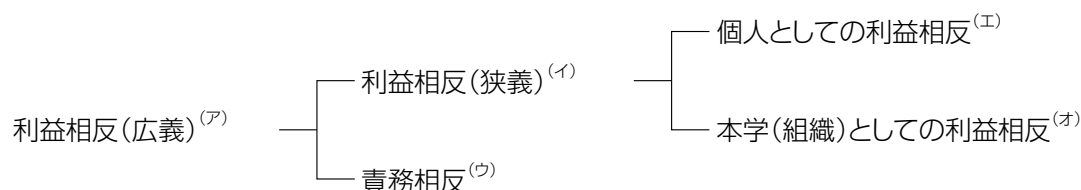
2. 利益相反マネジメントの基本的な考え方

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 平成24年 3 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。

- (1) 本学の役員
- (2) 本学に常勤・非常勤を問わず雇用されている教職員
- (3) 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
- (4) 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が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たときは、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支援課に設置する。

(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、研究支援課が行う。
- (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。

(規程の改廃)

第20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、平成21年7月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成24年3月1日から施行する。

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

制定 平成20年 6 月 1 日

改定 平成31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支援課へ提出する。
- 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支援課へ提出する。

(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、研究支援課へ提出する。
- ② 研究支援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支援課へ提出する。

(3) 特記事項

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す。

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。

* 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ます。

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、特別料金（グリーン車・A寝台等）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 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。以下同様とする。）を支出する。ただし、国際線においてはやむを得ない身体的な理由がある者及び教授・准教授についてはビジネスクラスの利用を認める。ただし、監査時において使用理由を求められる場合もある。
- 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、支給するものとする。なお、航空賃の支出に当たっては、運賃を支払った額を証明する書類（請求書・領収書等）、及びご搭乗案内、搭乗券の半券、搭乗証明書等の原本又は写し（請求・領収書記載とおりに搭乗したことの証明書類）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 葛飾キャンパス：青砥
国領キャンパス ：国領 柏キャンパス ：北柏
- ③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経費（宿泊費・日当・交通費）は原則支出できない。
- ④参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、当該参加費等の8割（1円未満の端数切捨て）を支給する。

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	乙地
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。

(表1)

〈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2)

〈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		ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
ロシア		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					○

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月各府省等申合せ一部改編

[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

① 招聘者の居住地から日本までの航空賃とし、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を支給することができる。

(2) 日本国内移動旅費・宿泊費

① 滞在費より支出する。

(3) 支出方法

① 代表者による立替え払い。航空券を国内の旅行代理店から購入し、招聘者に送付する。その後領収書を研究支援課に提出し、後日、精算をする。

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%を徴収することになっている。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により日本において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いる条約である。

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、研究支援課に提出するが、復路については提出を求めない。

附 則 本取扱基準は平成20年6月1日より実施する。

附 則 本取扱基準は平成25年4月1日より実施する。

附 則 本取扱基準は平成27年4月1日より実施する。

附 則 本取扱基準は平成30年4月1日より実施する。

附 則 本取扱基準は平成31年4月1日より実施する。

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）	1,100 円	1,000 円	1,000 円
B	短期大学・専門学校卒業者	1,200 円	1,010 円	1,000 円
C	大学卒業者	1,300 円	1,090 円	1,040 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

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

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、具体的な使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使途は、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原則8月末日とする。但し、年度途中の採択等による経費の配分があった場合はこの限りではない。
8. 間接経費の管理及び使途の決定は学長が行う。
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、使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は、学長が別に定める。

附 則 このガイドラインは、平成31年4月1日から適用する。

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使途の例示

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、執行することができる。但し、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

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、お問い合わせをいただい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ご活用いただければ幸いです。

【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いたしました。実際の研究費の使用に際しまして、不明な点は研究支援課各担当者までお問合せください。

【費目別Q&A】

1. 物品費について

※物品(研究用の消耗品や機器)を購入するための経費です。

Q 1：研究者は金額の多寡に関係なく注文してよいのか？

A：本学では、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、いわゆる消耗品、及び1件または1組の購入価格が税込み20万円未満の物品につきましては、研究者発注を認めておりますが、1件または1組の購入価格が税込み20万円以上で耐用年数が1年以上のもの(資産)については、大学が注文するルールとしております。なお、平成27年度より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、原則として納品物品等へ確認印を捺印しています。そのため返品が出来なくなることもありますので、その点をご理解いただき十分確認の上で発注ください。また、前年度取引金額が上位10社の取引業者からは誓約書の提出を求めています。

Q 2：1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ますので、1式での利用が当初より予定されているのであれば1式で購入すべきです。

Q 3：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ご提出ください。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ください。

Q 4：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おります。また、旅費以外の立替精算は原則禁止となっておりますので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などの特段の事情がある場合には、以下の点がクリアできるのであれば、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ドルなどの外国通貨で支払った場合には、日本円の為替レートが分かる書類を用意できる（購入時の為替レートであること）。

Q5：クレジットカードでの支払いはできるのか？

A：クレジットカードを利用する場合には、購入を希望する研究代表者個人が立替払いをすることになりますが、以下に該当する場合のみ可能ですので、注意してください。

①大学を離れ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都合であると判断されるような場合

②インターネット等で購入し、クレジットカードでしか支払いができない場合

③海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうち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、原則以下の書類を提出ください。

①「請求書（請求代金の明細内容が分かるもの）」

②「領収書（利用明細が分かるもの）」

※ただし、海外利用等で外貨による支払いの場合は、日本円での支払い額確定のために、上記①、②に加えて、従来通り「カード利用代金明細書（円換算レート等が記載されているもの）」の提出が必要です。なお、「カード利用代金明細書」だけでは、日本円での支払い額の確定が出来ない場合は、別途、追加書類の提出を求めることがありますのでご承知下さい。

※原則立替者とカードの名義人は同一であること

※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していただいても結構です。

Q6：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。ただし、必ず「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。

Q7：当初の計画に予定しなかった機器を購入できるか？

A：研究遂行上どうしても必要であれば購入は可能ですが、それにより他の予算に影響を及ぼさないか、また費目間の流用に抵触しないか等の確認が必要です。

（配分機関へ事前申請が必要な場合もありますので、ご注意願います）

Q8：パソコンと合わせてソフトを購入できるか？

A：基本ソフト(Officeなど)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パソコンについては、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おりますので、ソフトをパソコンと区別しないでパソコン1式としております。

そのため、1式で金額が税込み20万円以上となった場合には、研究者発注ではなく、大学の決裁が必要となりますのでご注意ください。

Q9：研究場所への直送品など、検収を受けられなかった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ない場合もあります。なお、納品検収所に持ち込みできない物品を購入する場合には、事前に研究支援課にお問合せください。

Q10：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日にサイン下さい。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の上でサイン願います。

また、納品書の日付と確認日(サインする日)が、1週間程度超える場合には納品日と確認日がずれた理由書を提出ください。

Q11：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(インターネットオークションを含む)での購入は認められません。しかしながら、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ています。

2. 旅費について

※研究代表者、研究分担者、研究協力者等の海外・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）のための経費(交通費、宿泊費、日当)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ます。

Q2：出張後における旅費及び宿泊費の精算方法はどのようにするのか？

A：出張後「出張報告書兼旅費申請書」ならびに領収書等の根拠資料を提出してください。

※出張前に提出すべき書類もありますので、各研究費の担当者にご確認ください。

※詳細な提出書類については、各研究費の担当者にご確認ください。

Q3：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：タクシーの利用については、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、あるいは著しく少ないなど特段の事情がある際には利用が認められる場合がありますので、事前に研究支援課に相談ください。

Q4：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。必要提出書類は「1. 物品費についての Q5」に準じます。

Q5：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、監査時において研究者は説明を求められる場合もありますのでご了承ください。

Q6：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。また国際線の場合は、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。ただし、研究者として説明責任を負うこととなり、監査時等に使用理由を確認された場合には、説明いただく必要があります。

Q 7：学会旅費の前泊・延泊は認められるか？

A：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、交通機関の状況（遠方での開催で、その日のうちに帰宅できない場合など）やその他の研究に必要な用務がある場合については、認められる場合もあります。しかし、当該研究に関係しない場合は認められませんので留意してください。

Q 8：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ります。事前に研究支援課に相談ください。

- ①宿泊を伴う学会・研修会の場合（宿泊が必須であることが分かる書類を提出ください）
- 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（要務開始・要務終了時間が分かる書類を添付の上、理由書を提出ください）。
- ③その他、経済性を考慮して宿泊した場合の方が安価な場合。（宿泊費が交通費より安価である旨の理由書を提出ください）

Q 9：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ている場合は、研究費から重複して出張旅費を支出することは、重複受給となるためできません。

また、宿泊施設への宿泊事実確認および旅費の重複受給について、監査室による監査対象（抽出）となっておりますのでご承知願います。

Q10：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：重複受給となるため賄えません。大学より国内学会出張においては日当・宿泊・交通費などを受給している場合は研究費からの支出は認められません。

また、学会主催者や大学等から支給を受けた場合で支給額が実費より低額であっても、その差額を研究費から支給することは重複受給と判断されるため出来ません。

Q11：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：原則、重複受給とみなされますので支給できません。支給可能なケースは次の通りです。

不明な場合は、事前に研究支援課にご相談下さい。

- ①海外渡航費と滞在費を大学支給の場合 → 学会参加費のみ支給可能です
- ②海外渡航費のみ大学支給の場合 → 学会参加費、宿泊費、日当のみ支給可能です。
- ③学会出張（国内）旅費を大学に申請した場合については、大学より交通費、日当、宿泊費が支給されます。重複受給は出来ませんので、学会参加費のみ研究費から支給可能となります。

Q12：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：原則は日当で賄うものとしませんが、1回の移動で日本円換算した場合、3,000円以上の移動については実費を支給することが可能です。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願います。

Q13：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・遅延証明書などを入手し、研究支援課までご相談願います。

3. 謝金、人件費について

※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、労働者派遣業者への支払いのための経費です。

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：本学では、科研費等研究費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は、「学外研究費等による臨時研究職員の雇用に関する内規」を定め、雇用契約等につきましては大学が担当します。研究者個人との直接雇用契約は認められておりません。

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す。

Q3：臨時研究職員以外の雇用方法はあるか。

A：派遣会社による派遣スタッフの利用や、短期アルバイトの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支援課へご相談ください。

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の経費です。

(例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、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り）

会議費（会場借料、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、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）、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。また、精算時には以下の書類をご提出ください。

①送付先のリスト

②送付内容等が分かる書類

※大量に郵送する場合に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。なお、必ず納品検収を受けてください。

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。なお、学会参加費に懇親会費が含まれている場合には、学会参加費分のみとなりますので内訳が分かる資料を提出願います。（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、学会参加費の80%の額が支給となります）

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、平成27年度より、特殊な役務（システム、データベース、機器の保守・点検等）の場合は、作業報告書・仕様説明書の提出以外に、教育研究助成委員が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などは支払えるのか？

A：支払えません。年間登録料や年会費等については、研究費から支出できません。

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いただくのが原則です。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支援課に提出ください。（特別な事情により提出が遅れる場合は理由書を添付ください）

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：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：労働基準法など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のでご注意ください。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、研究支援課までご相談ください。

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：「研究代表者及び研究分担者は、研究計画の遂行に関してすべての責任を持つ研究者であり、重要な役割を担っています。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）」

従って、定年等により退職することが予定されている者について、研究代表者として当該研究費へ応募することは、本学では原則として認めておりません。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である場合は、この限りではありません。応募前に研究支援課にご相談ください。

（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として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

MEMO

Handwriting practice area with horizontal dashed lines.

MEMO

Handwriting practice area with horizontal dashed lines.

○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「研究支援課」を参照してください。

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