

専修大学科学研究費助成事業
取扱要領

— 2025 年度版 —

学長室学務課

専修大学学術研究倫理憲章

専修大学は、21世紀ビジョン「社会知性（Socio-Intelligence）の開発」の下、学術研究の発展に取り組んでいる。

本学における学術研究に関与する者は、その使命を果たすために、学術研究の自由と自主性が社会からの信頼と負託の上に成り立っていることを念頭に置き、公正で責任ある研究活動を遂行しなければならない。そのためには、倫理観の共有は極めて重要であり、研究対象となる個人や組織を研究過程における侵害行為から保護しなければならない。さらには、社会及び環境等に配慮して研究を実施するとともに、大学の学術資源である知的財産情報を、適切な方法により社会に発信することが不可欠となる。

研究者自身が、このような理念の下に自律的に行動することにより、外部からの過剰な干渉を防ぐことができ、自由な研究と科学の独立性が保たれ、その信頼性が確保されう。

本学は、学術研究の公正性と信頼性を確保し、大学の社会的責任を果たすために、本学の研究活動に関わる全ての者が遵守すべき倫理的な規範として、以下のとおり宣言する。

1 学術研究の目的

本学は、学術研究により創出される新たな「知」を蓄積し、継承・発展させることにより、社会の持続的発展の基盤形成に貢献する。

2 誠実な学術研究の遂行

本学の研究活動に関わる全ての者は、学術研究の自由と自主性が、社会からの信頼と負託の上に成り立っていることを自覚し、良識をもって誠実に行動する。

3 公正な学術研究の遂行

本学の研究活動に関わる全ての者は、関係する国際規範、法令及び学内の諸規程等を遵守し、適切な方法により知の発信を行うことで社会からの要請に応える。

4 普遍的な人権の尊重

本学の研究活動に関わる全ての者は、普遍的人権を尊重するために、個人情報保護に努めるとともに、また一切のハラスメント行為や差別を行わない。

5 高度な研究倫理の醸成

本学は、不正行為の発生を未然に防ぐよう、研究者の研究倫理に対する意識を高揚し、適切な環境づくりに努める。

専修大学研究倫理に関するガイドライン

令和3年7月30日制定

<趣旨>

本学は、21世紀ビジョン「社会知性（Socio-Intelligence）の開発」の下、学術研究の発展に取り組んでおり、「知の発信」を教育・研究とともに本学の最も重要な使命の一つに位置付けている。

しかし、いかなる優れた学術研究であっても、その方法に倫理的な問題が含まれていた場合、「知の発信」の価値を毀損するのみならず、大学や研究者に対する信頼を失墜させることになりかねない。学術研究は、社会からの信頼と負託の上に成り立っているものであり、研究倫理からの逸脱は、そのよって立つ基盤を根本から崩してしまいかねないことに、我々は自覚的でなければならない。

そこで、本学における学術研究に関わる全ての者が、公正で責任ある研究活動を行う上で具体的な指針として、専修大学学術研究倫理憲章に基づき、このガイドラインを定める。

<定義>

このガイドラインの対象とする「研究者」とは、本学に所属する教員、研究員の他、本学の研究活動に関わる全ての者をいう。

なお、「研究」には、研究計画の立案、計画の実施、成果の発表及び評価にいたる全ての過程における行為、決定及びそれに付随する全ての事項を含むものとする。また、「発表」とは、自己の研究に係る新たな研究成果又は専門的知見を公表する全ての過程を含むものとする。

I 研究者の責務及び行動規範

研究者は、本学の学術研究倫理憲章に掲げる学術研究の目的を念頭に置き、ここに示す基本的事項等の具体的な指針を遵守し、研究者としての責務を果たすことにより、学術研究倫理憲章の実現に向けて努力しなければならない。

1 基本的事項

- (1) 研究者は、学術研究の自由と自主性が、社会からの信頼と負託の上に成り立っていることを自覚し、個人の尊厳を最大限に重視し、他の国、地域等の文化、慣習、規律の理解に努め、地球環境の保全等に十分配慮して誠実に行動しなければならない。
- (2) 研究者は、共同研究者が対等なパートナーであることを理解し、お互いの学問的立場を尊重し、相互に理解することに努めなければならない。
- (3) 研究者は、関係する国際規範、法令及び本学の諸規程等（以下「ルール等」という。）を遵守し、データの捏造（Fabrication）、改ざん（Falsification）、盗用（Plagiarism）の特定不正行為（FFP）のほか、いかなる不正行為を行わないことはもとより、不正行為の発生を未然に防止しなければならない。
- (4) 研究者は、ルール等を遵守し、適切な方法により発表を行わなければならない。

- (5) 研究者は、利益相反に十分注意を払い、公共性に配慮しなければならない。
- (6) 研究者は、研究活動及び他者の業績評価等の過程において知り得た情報に関する守秘義務を厳守しなければならない。
- (7) 研究者は、普遍的人権を尊重し、研究活動の過程において知り得た個人情報の保護に努め及び一切のハラスメント行為や差別を行ってはならない。

2 研究課題及び研究計画の立案、実施

- (1) 研究者は、科学的合理性及び倫理的妥当性が認められない研究を実施してはならず、研究の実施に当たっては、この点を踏まえた明確かつ具体的な研究計画を立案しなければならない。
- (2) 研究者は、ルール等及び研究計画に従って適切に研究を実施し、その信頼性を確保しなければならない。
- (3) 研究者は、自己の研究計画について、分かりやすく明瞭に説明できるよう努めなければならない。
- (4) 研究者は、研究の遂行中において、その進捗状況について自己点検を行い、適切な経過報告ができるように努めなければならない。
- (5) 研究者は、研究対象者を適切な方法で選ばなければならない。
- (6) 研究者は、研究の遂行中であっても、当該研究が人間、社会及び環境に好ましくない影響を及ぼす可能性が生じた場合は、これを継続するか否かを慎重に検討しなければならない。
- (7) 研究者は、研究活動に加わる学生・大学院生及び関係者が不利益を被らないように配慮しなければならない。
- (8) 研究を指導する立場にある者は、研究計画に従って研究が適切に実施され、その結果の信頼性が確保されるよう、当該研究の実施に関わる者を適切に指導・管理しなければならない。

3 インフォームド・コンセント

研究者は、インフォームド・コンセントを行うに当たっては、次に掲げる点に留意しなければならない。

- (1) 研究者は、インフォームド・コンセントのルール等を遵守し、研究対象者の権利を保護しなければならない。
- (2) 研究者が、人の行動、思想信条、財産状況、環境、心身等に関する個人の情報又はデータ及びヒト由来の試料（血液、体液、組織、細胞、遺伝子、排泄物等をいう。）の提供を受けて研究を行う場合は、当該情報、データ等の提供を行う研究対象者に対して、当該研究の目的及び意義、情報、データ等の収集方法、研究成果の公表方法等について丁寧に説明を行い、同意を得ること。組織、団体等から情報、データ等の提供を受ける場合についても、同様とすること。

- (3) 研究者は、研究対象者に同意する能力がないと判断される場合は、保護者又は家族等の代諾者から同意を得ること。
- (4) 研究対象者からの同意は、原則として文書をもって行い、研究者は、その記録を作成した日から起算して最低5年間保管すること。研究対象者が同意を撤回した場合は、ただちにその情報、データ等を廃棄すること。
- (5) 研究者は、研究対象者から当該情報、データ等の開示を求められたときは、これを開示すること。
- (6) 研究者は、予見し得る研究対象者への危険性を可能な限り排除するよう努めること。

4 資料、データ等の収集及び管理

研究者は、研究活動の正当性を証明することができる手段を確保するとともに、第三者による検証を可能とするため、研究成果の科学的根拠となる実験・観察記録ノート、実験データ、調査資料その他の研究資料を適切な方法で管理し、開示請求等により必要と認められる場合は、これを開示しなければならない。

5 個人情報の保護

研究者は、研究の実施及び研究成果の公表に当たり、個人情報（当該情報に含まれる氏名、生年月日その他記述等により、特定の個人を識別することができるものをいう。）の保護に必要な体制を整備しなければならない。

6 機器、薬品、試料等の安全管理

- (1) 研究者は、研究実験において科学実験機器、薬品、試料等を用いるときは、ルール等を遵守し、その安全管理に努めなければならない。
- (2) 研究者は、研究の過程で生じた残留物、使用済みの薬品、試料等について、責任をもってその最終処理をしなければならない。

7 環境・安全への配慮、実験動物に対する生命の尊重

- (1) 研究者は、地球環境の保全に努め、研究遂行上、環境・安全に対して有害となる可能性のあるもの（遺伝子組換え生物等、核燃料物質等をいう。）を取り扱う場合は、ルール等を遵守し、環境・安全への十分な配慮に努めなければならない。
- (2) 研究者は、動物実験を伴う研究を遂行する際は、ルール等を遵守し、その実験が科学的合理性及び動物の愛護に配慮した3R（Replacement、Reduction、Refinement）の原則を尊重しつつ、実験動物の飼養及び保管並びに動物実験を行わなければならない。

8 研究成果の公表

- (1) 研究者は、学術研究によって得た「知の発信」を、社会に対して積極的に行い、その社会的使命に応えるものとする。
- (2) 研究者は、研究についての十分かつ公平な記述、結果についての正確な報告、知見についての誠実かつ公平な評価等により、適切に研究成果を公表しなければならない。
- (3) 研究者は、先行研究を精査し尊重するとともに、オーサーシップや既に公表されている関連データの利用や著作権等について、他者の知的財産権を侵害してはならず、研究分野、学術誌等の固有の慣例やルールに則って細心の注意を払い、著者全員の了解のもとに研究成果の公表を行うものとする。

9 オーサーシップ

研究者は、研究活動に実質的に関与し、研究内容に責任を有し、研究において十分な貢献を果たしたと認められる場合に、適切なオーサーシップが認められる。

10 他者の業績等評価

- (1) 研究者が、審査委員等の委嘱を受けて他者の業績等の評価に関わるときは、評価に恣意的な観点を混入することなく、評価基準、審査要領等に従って適切な評価を行うものとする。
- (2) 研究者は、他者の業績等の評価で知り得た内容の漏洩及び不正使用をしてはならない。

11 研究費の適正な執行

- (1) 研究者は、研究費の源泉が、学生生徒等納付金、国・地方公共団体等から交付される補助金、財団等からの助成金、寄付金等によって賄われていることを念頭に置き、研究費を適正に執行し、その説明責任を負わなければならない。
- (2) 研究者は、研究費の管理をルール等に準拠して適切に行い、その透明性を確保しなければならない。

II 本学の責務

- (1) 本学は、不正行為の発生を未然に防ぐよう、研究者の研究倫理に対する意識を高揚し、必要な啓発・倫理教育等を実施し、何人も、不正行為に加担できないようにしなければならない。また、何人も、不正行為を察知した場合には、これを放置してはならない。
- (2) 本学は、研究費の管理をルール等に準拠して適切に行い、その透明性を確保するとともに、研究費の不正使用が起こらない環境づくりに努めなければならない。
- (3) 本学は、研究者にこのガイドラインに反する行為や不正行為等の疑いを確認した場合には、直ちにこれに対処して、適正な対応をとらなければならない。

Ⅲ 本学で実施しない研究

本学は、軍事への寄与を目的とした研究については、これを実施しない。

Ⅳ ガイドラインの改廃

このガイドラインの改廃は、専修大学研究倫理委員会の議を経て学長が行う。

以 上

目次

1. 科学研究費助成事業における補助事業の執行にあたって	- 8 -
2. 科学研究費助成事業の研究費の種類について	- 12 -
補助金分	- 12 -
基金分	- 13 -
3. 研究費について	- 15 -
4. 直接経費について	- 16 -
物品費	- 17 -
旅費	- 20 -
人件費・謝金	- 24 -
その他	- 30 -
5. 間接経費について	- 34 -
6. 謝辞について	- 39 -
7. 領収書(証)の取り扱いについて	- 40 -
8. 科学研究費助成事業に関する相談窓口等	- 43 -
科研費事務に関する相談窓口	- 43 -
公益通報窓口	- 43 -
9. 研究費管理システム(Dr.Budget)による支払依頼伝票の起票について	- 44 -
10. 科研費支出関係書類のダウンロードについて	- 45 -
11. 科研費～支出に関するQ&A～	- 47 -
12. 科研費関連諸規程	- 60 -
13. 様式集	- 87 -

【前年度版からの変更点】

アルバイト時給以外に大きな変更はありませんが、これまで明記されていなかった内容も含めて以下のとおり更新しました。また、内容に影響の無い範囲で文言の修正をおこなっている場合があります。

P21

(2)「出張許可願」について

・前泊、後泊を行う際の目安を追加。

前泊・・・自宅を朝6時以前に出発しないと研究用務の開始時間に間に合わない場合

後泊・・・用務終了後、帰宅が22時以降になる場合

・間接経費による支出＝出張期間が1月末までに終了する出張が対象

(4)航空賃の支払について

・座席のクラスについて、エコノミークラスの他にプレミアムエコノミーまで選択可である旨を記載。

P24

1. 人件費・謝金について

・間接経費による支出＝役務の提供が1月末までに完了するものが対象

P25

・2024年10月の最低賃金改定により学部生のアルバイト時給を以下のとおり変更

【旧】1,150円 ➡ 【新】1,200円

・月ごとのアルバイト代の合計金額を計算する際、端数は10円単位で切り上げる旨を記載他。

1. 科学研究費助成事業における補助事業の執行にあたって

科研費をはじめとする公的研究費は、国民の貴重な税金を原資としています。研究費の交付を受ける研究者には、法令や使用ルールに従い、これを適正に使用する義務が課せられており、研究機関には経費及び物品の管理・監査体制を整備し、適正な使用を確保する義務が課せられています。

研究費の不正使用は、いかなる理由によっても正当化されるものではなく、不正使用により、研究者自身はもとより、大学の責任も厳しく追及され、大きな社会問題へと発展しかねません。昨今、大きく取り上げられている研究費の不正使用により、公的研究費の使用に対する見方は非常に厳しくなっており、研究機関においても客観的な証拠となる書類の整備・保管、経費の妥当性・必要性等の把握、コンプライアンス教育の実施など内部統制の強化が求められています。

令和 3 年に改正された文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」では、研究不正の防止を目的とした研究機関内の自律的な自浄作用をこれまで以上に機能させることが求められています。研究の遂行にあたっては、関連法令や学内ルール等の遵守をはじめ、本取扱要領を活用し、適正な研究費の執行に努めていただくようお願いいたします。

また、これらに携わる全ての関係者は、研究費の適正な使用に努めるとともに、相互の連携・協力による不正使用が起きない、起こさない組織風土づくりを行っていく必要があります。適正な研究費の管理・運用にご協力をお願いいたします。

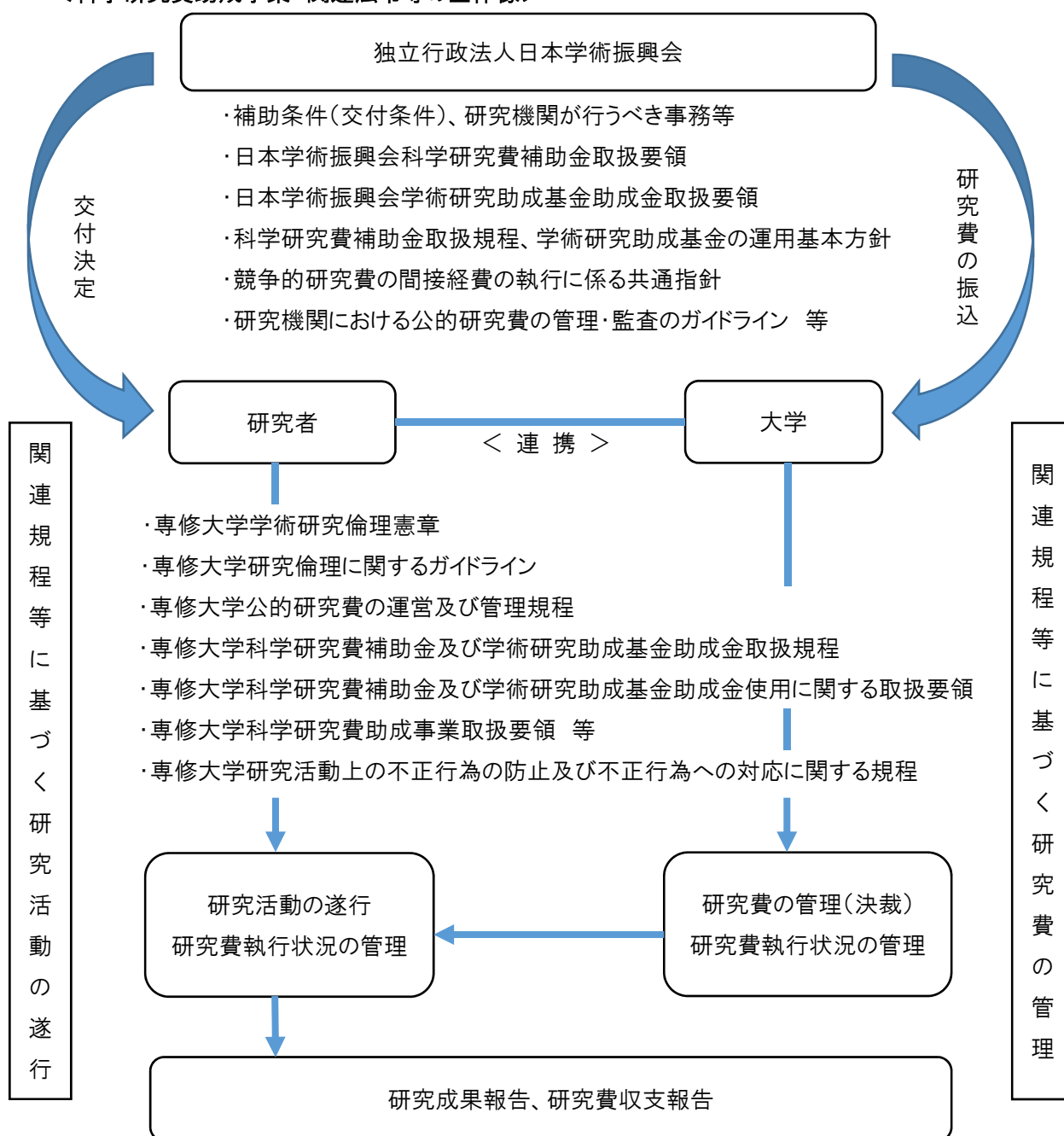
主な関係法令等

- ・独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金取扱要領（日本学術振興会）
- ・独立行政法人日本学術振興会学術研究助成基金助成金取扱要領（日本学術振興会）
- ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（文部科学省）
- ・科学研究費補助金取扱規程（文部科学省）
- ・学術研究助成基金の運用基本方針（文部科学省）
- ・競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（文部科学省）
- ・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（文部科学省）
- ・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（文部科学省）
- ・独立行政法人日本学術振興会法（文部科学省）
- ・専修大学学術研究倫理憲章（専修大学）
- ・専修大学研究倫理に関するガイドライン（専修大学）
- ・専修大学公的研究費の運営及び管理規程（専修大学）
- ・専修大学研究活動上の不正行為の防止及び不正行為への対応に関する規程（専修大学）
- ・専修大学における公的研究費に係る責任体系図（専修大学）
- ・専修大学科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金取扱規程（専修大学）
- ・専修大学科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金使用に関する取扱要領（専修大学）

<参考>

- ・独立行政法人日本学術振興会 http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/28_kitei/index.html
- ・文部科学省 https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1284421.htm
- ・文部科学省 https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm

<科学研究費助成事業 関連法令等の全体像>



<科学研究費助成事業 事務処理権限>

職務権限		研究者	研究機関	非常勤雇用者等
発注権限	直接経費	研究機関発注以外のもの*	20 万円以上の設備備品	—
	間接経費	研究機関発注以外のもの*	5 万円以上の設備備品	—
物品検収	直接経費	—	全品検収(物品費)	—
	間接経費	—	—	—
研究費管理		執行状況管理	資金、執行状況管理	執行状況管理

* 発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任及び弁償責任等の会計上の責任は、研究者本人に帰属しますので発注の際にはご注意ください。

＜研究費の不正使用の防止について＞

研究費の不正な使用は、意図的なもののほか、「ルール理解不足」により生じることがあります。研究費の取扱いについては、関連法令及び最新のルール等にご留意いただき、適正な研究費の執行をお願いいたします。また、コンプライアンス教育などにより、どのような行為が不正な行為にあたるかをご理解いただき、研究費の不正使用を防止するとともに、研究費の適正な執行と併せ、研究活動の信頼性の確保に努めるようお願いいたします。

研究費の主な不正使用(不正受給)は…

預 け 金： 架空の取引等により、業者に資金を預け金として管理させること。

カラ出張： 実体を伴わない出張の旅費を不正に受給すること。

カラ謝金： 実体を伴わない報酬・料金又はアルバイト賃金を不正に受給すること。

- ◆「預け金」が行われる主な動機は、次年度以降の研究費の確保や、年度内に補助金を使い切らなければならないという思い込みから生じる場合が多いため、最新のルール等にご留意ください。
- ◆カラ出張の防止(実体証明)のため、学会参加証や用務地での領収書、宿泊証明書等のご提出をお願いいたします。
- ◆カラ謝金の防止(実体証明)のため、成果物の提出や適切な勤務管理等をお願いいたします。

* 不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限等について(文部科学省)

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的利用の場合、10 年
	私的利用以外で、① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合、5 年
	② ①及び③以外の場合、2～4 年
	③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合、1 年
不正受給を行った研究者と共謀者	5 年
善管注意義務違反を行った研究者	不正行為を行った者の応募制限期間の半分(上限 2 年、下限 1 年、端数切捨)

※社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合は、応募資格制限をせず、嚴重注意を通知する。

* 参考URL

研究機関における不正使用事案及び不正受給事案について(文部科学省ホームページ)

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364866.htm

<コンプライアンス教育の受講、誓約書の提出について>

科学研究費助成事業が対象となっている、文部科学大臣決定の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」において、研究機関は、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的研究費等(公的研究費)の運営及び管理に関わる全ての構成員に、「自らのどのような行為が不正に当たるのかを理解するため」のコンプライアンス教育を実施し、誓約書の提出を求めなければならないとされております。科研費補助事業の遂行に際しましては、本学が実施するコンプライアンス教育の受講及び誓約書の提出をお願いいたします。

* 参考URL

- ・「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm
- ・「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に係るコンプライアンス教育用コンテンツ
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1350200.htm

*コンプライアンス教育受講の目安

研究代表者、研究分担者等	研究補助者(アルバイト)・協力者
毎年度	毎年度

※コンプライアンス教育の内容改定等があった場合は、改めて受講し直していただくことがあります。

<研究倫理教育の受講について>

研究活動における不正行為の事案が後を絶たず、これらの不正行為が社会的に大きく取り上げられる事態となっていることを背景に、「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」(文部科学大臣決定)が平成26年8月26日に定められました。

これを受けて本学は、研究活動に対する社会からの信頼を確保するとともに、公正な研究活動を活性化させることを目的に「専修大学研究活動上の不正行為の防止及び不正行為への対応に関する規程」(平成27年4月1日)を制定しました。

制定した規程には、不正防止対策の一環として研究倫理教育を実施することを定めており、また、科研費の使用ルールにおいても、制定されたガイドラインに基づき、研究代表者及び研究分担者は、研究機関が実施する研究倫理教育の受講等をしなければならないとされております。

本学では、研究倫理eラーニングコースによる研究倫理教育を実施しておりますので、これらの受講により、研究倫理全般についての理解を深めていただくようお願いいたします。

- ・「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」日本語テキスト版
<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>

* 研究倫理教育受講の目安

大学が行う研究倫理教育実施時に、必ず受講するようお願いいたします。

2. 科学研究費助成事業の研究費の種類について

平成23年度から科研費の一部種目を基金化するために日本学術振興会に基金が創設され、これにより、科研費は従来からの科学研究費補助金と学術研究助成基金助成金が以下の区分により交付されます。

① 補助金として交付される研究種目（補助金分）

- ・ 特別推進研究、基盤研究(S)、(A)等が対象となります。
- ・ 補助金分については、年度ごとに交付決定が行われます。

② 助成金として交付される研究種目（基金分）

- ・ 基盤研究(B)、(C)、挑戦的研究(開拓・萌芽)、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費等が対象となります。
- ・ 研究期間の初年度に、最終年度まで複数年にわたる交付決定が行われます。

補助金分

補助金分の研究費は、年度ごとの使用となりますが、一定要件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができます。

<使用期限>

◆新規の研究課題:交付内定通知受理以降翌年の3月31日

継続の研究課題:4月1日以降翌年の3月31日まで

補助金分の研究費は、単年度交付のため、次年度に継続する研究課題であっても、原則として年度を越えて支出することができません。よって、各年度における役務の提供は3月31日までに完了させる必要があるため、翌年度に使用する物品等の購入をすることはできません。

<報告書類等>

◆毎年度:翌年度の5月末日までに提出(学内締切:5月上旬)

実績報告書(収支決算報告書)、実績報告書(研究実績報告書)

◆最終年度:所定の期日までに提出(学内締切:6月上旬)

研究成果報告書

※所定期日までに提出しない場合は、補助事業の停止や研究費の返還を求められることがあります。

<研究費の次年度使用>

◆繰越制度

交付決定時には予想し得なかった繰越条件に合致するやむを得ない事由により、年度内に完了することが困難となった補助事業については、補助事業の期間を延長するとともに、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を経た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰越して使用することができます。

◆注意点

翌年度に繰越した補助金と翌年度に交付される補助金の合算使用はできません。

◆調整金(次年度使用)

研究費を次年度に持ち越して使用する場合、まずは繰越制度によって対応することが基本ですが、繰越制度の要件に合致しない場合や、繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することで、より研究が進展すると見込まれる場合には、一旦不要として国庫に返納した上で、次年度の調整金から原則として未使用額全額を上限として配分を受け、使用することが可能です。ただし、未使用額が5万円未満となる場合は、調整金による次年度使用の対象外とされております。

<研究費の前倒し使用>

◆調整金(前倒し使用)

当該年度の研究が加速するなど、次年度以降の研究費を前倒して使用することを希望する場合は、当該年度の調整金から前倒し使用分の追加配分を受けて、研究の進展に合わせた使用が可能です。ただし、補助事業期間を短縮することはできませんので、ご注意ください。

◆注意点

研究費の次年度使用及び前倒し使用は、定められた期間内に必要書類を日本学術振興会に提出する必要があります。繰越事由などが生じた場合(研究費の次年度利用を希望する場合)または前倒し使用を希望する場合は、早急に学務課までお問合せください。

* 調整金参考 URL 文部科学省: http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1330870.htm

基金分

基金分の研究費は、研究の進捗に合わせて年度の区切りにとらわれずに使用できます。

<使用期限>

◆補助金分と同じ扱い。

ただし、基金化した研究種目では、複数年間の研究期間全体を通じた研究費が確保されているため、研究の進捗に合わせての研究費の前倒し使用や次年度繰越使用など、研究費の柔軟な執行が可能となっています。よって、年度をまたぐ物品の調達や、海外出張が可能です。

<報告書類等>

◆毎年度: 翌年度の5月末日までに提出(研究計画最終年度を除く)(学内締切: 5月上旬)

実施状況報告書(収支状況報告書)、実施状況報告書(研究実施状況報告書)

◆最終年度: 翌年度の5月末日までに提出(学内締切: 5月上旬)

実績報告書(収支決算報告書)、実績報告書(研究実績報告書)

◆最終年度: 所定の期日までに提出(学内締切: 6月上旬)

研究成果報告書

※所定期日までに提出しない場合は、補助事業の停止や研究費の返還を求められることがあります。

<研究費の次年度使用>

基金化された研究種目については、会計年度を気にかけることなく研究を進めることができ、未使用分の研究費については、事前の繰越手続きなしに次年度に使用することができます。

<研究費の前倒し使用>

◆前倒し支払請求

次年度以降に使用する予定だった研究費を前倒して請求することにより、研究の進展に合わせた研究費の使用が可能です。ただし、補助事業期間を短縮することはできませんので、ご注意ください。

◆注意点

前倒し支払請求を希望する場合は、定められた期間内に必要書類を日本学術振興会に提出する必要があります。詳細は学務課までお問合せください。

<補助事業期間延長>

研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の3月1日までに、所定の手続きにより日本学術振興会に申請し、承認を得ることによって、1年間の補助事業期間の延長が可能になります。

<研究費の運用について>

研究費の運用については、制度を有効活用し、研究計画の遂行状況に合った運用をお願いいたします。研究費を使い切れずに返還した場合であっても、その後の採択等に影響を及ぼすことはありませんので、無理な使い切りなどないようお願いいたします。

3. 研究費について

採択された研究課題に対して交付される研究費には、直接経費と間接経費があります。

直接経費は、科研費による研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいい、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他(当該研究を遂行するために必要な経費)に使用することができる研究者向けの資金です。

一方、間接経費は直接経費に対して一定比率で手当され、研究環境を整備するための研究機関向けの資金です。研究代表者及び研究分担者は、交付後に間接経費を研究機関に譲渡することとされていますが、本学ではその交付及び配分された間接経費を研究代表者(間接経費が措置された研究課題の研究代表者に限る。ただし、特別研究員奨励費は除く。)及び研究分担者(学外の研究機関の研究代表者から間接経費が配分された研究分担者に限る。)に対し、これらの間接経費の5分の2の額を限度として研究環境の改善のための経費として支出することができるとしています。直接経費及び間接経費の取扱いについては、各頁にて確認してください。

また、研究費の管理は、原則、支払依頼伝票やその支出内容を証明する領収書等の証憑書類を添付することにより管理を行います。支出内容によっては、その客観性を補うために、支出した内容を確認する場合や、理由書の提出を求める場合もありますが、研究機関としてその内容を把握しておくことが求められておりますので、ご協力をお願いいたします。

「直接経費」と「間接経費」の手続き・処理の主な違いについて

	直接経費	間接経費
精算(支出手続)時期	都度精算(物品購入後や役務の提供後すみやかに支出手続を行ってください。) ※個人研究費の精算(年度末一括精算)とは異なります。	
発注・購入方法(大学発注金額)	20万円以上の設備、備品(図書を除く)は大学で発注 ※発注期限 12 月末	5万円以上の設備、備品等は大学で発注・購入
物品検収	必要	不要
支出(振込)開始時期	日本学術振興会からの入金後 目安:補助金分…7月中旬 基金分(継続)…5月上旬 基金分(新規)…7月中旬	学内決裁後 目安:代表者分…7 月中 分担者分…12 月中
振込先	「振込口座届」記載の口座	給与口座
領収書宛名	「専修大学」	「専修大学」
支出可能期限	補助金分:当該年度内 基金分:補助事業期間内 ※年度毎に支出手続期限を設けます ※上記期限内の領収書まで有効	当該年度 1 月末日 (当該年度の4月1日から1月31日まで) ※上記期限内に支出手続を行ってください ※納品・請求(領収)が4月1日以降のものが対象
残額の処理	日本学術振興会へ返金(その後の採択等への影響はありません。)	大学の研究環境を整備する目的に使用
収支管理費目	府省共通経費取扱区分	学校法人専修大学勘定科目処理規則

4. 直接経費について

直接経費とは、当該研究に直接必要な経費として、物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他(当該研究を遂行するために必要な経費)に使用することができます。使用した経費は、各費目に分類して研究費の管理を行います。

交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究とは直接関係のないもの、また、研究機関が備えるべき物品の購入などには使用することができません。

<直接経費の費目と内容(概要)>

費目	内容(概要)
物品費	物品(設備、備品、図書及び消耗品)の購入経費
旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者等の国内又は海外の出張(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(運賃等、宿泊料及び日当等)、海外からの招聘研究者に係る旅費
人件費・謝金	学生等の協力(資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布及び回収等)に係る謝金、報酬、賃金、給与及び労働者派遣業者への支払のための経費
その他	上記以外に研究を遂行するための経費(印刷費、複写費、現像及び焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借上げ費、会議費(会場借料、食事代(アルコール類を除く。)費用等)、レンタル費用(自動車、実験機器等)、旅費以外に要した交通費の実費、機器修理費用、研究成果発表用費用(学会誌投稿料およびホームページ作成費用等)等

<直接経費で使用できない主なケース>

- ・交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用
- ・建物等の施設の整備に要する経費(科研費により購入した物品の軽微な据付費等を除く。)
- ・机や椅子、複写機等研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
- ・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

<経費の使用内訳の変更について>

直接経費の使用内訳(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)について、直接経費の「総額の50%(直接経費の総額※の50%の額が300万円以下の場合は、300万円)」の範囲内で、日本学術振興会の承認を得ることなく変更できます。

※ 直接経費の総額	
補助金	毎年度の交付決定額
基金	複数年度に渡る研究期間全体の交付決定額

物品費

1. 物品費について

物品費は、設備、備品、図書資料及び消耗品の購入経費です。ダウンロード版のソフトウェア、電子書籍等は物品費からの支出になりますが、資料のコピー代など、複写費についてはその他の費目からの支出になります。

なお、1 件又は 1 組の価額が 200,000 円以上の設備、備品(図書を除く)の購入は、原則として大学からの発注の取扱いとなっております。他の経費の支出手続きとは異なりますので、注意してください。

また、ご提出いただく証憑書類のうち、領収書については「7. 領収書(証)の取り扱いについて」を参照し、取り扱いにご留意いただくようお願いいたします。

2. 物品費の使用

(1) 支出手続きの流れ(1 件又は 1 組の価額が 200,000 円以上の設備、備品(図書を除く))

※予算の一部充当(私費合算)での購入はできませんので注意してください。

※研究計画書等に計画のない、研究期間最終年度末の設備、備品の購入については、その必要性が厳しく問われます。客観的に妥当と判断されない場合は、支出は認められないので、今年度が最終年度の研究課題は特にご注意ください。

① 物品購入の依頼～見積書の徴取

・見積書を徴取するため、購入希望物品のカタログ等を学務課へ提出してください。

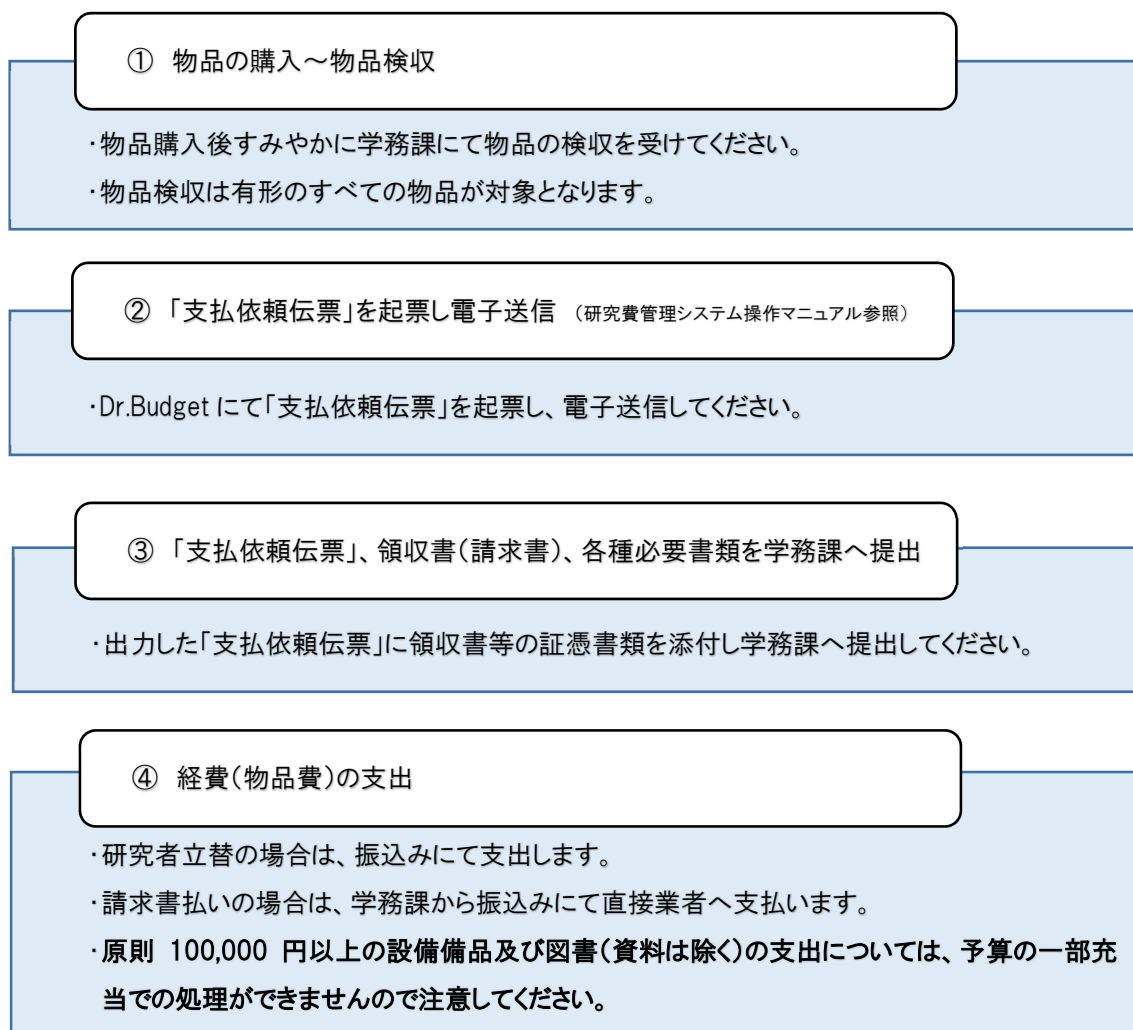
② 見積書の確認～発注(物品寄付申請書の提出)

・徴取した見積書の内容を確認いただいた後、発注いたします。
・「物品寄付申請書(日付は空欄で提出してください。)」を学務課へ提出してください。
(下記3 物品寄付申請を参照)
・購入内容によっては売買契約が必要になります。

③ 納品、経費(物品費)の支出

・納品後、学務課で検収し、お引渡しとなります。
・支払いは、請求書により学務課にて支払依頼伝票を起票し、直接業者に払います。

(2) 支出手続きの流れ(上記以外の物品)



* 物品の発注に関しては、発注先選択の公平性や発注金額の適正性にご留意ください。

(3) 換金性の高い物品の事後確認について

購入物品については、適切な管理をお願いしておりますが、換金性の高い物品(パソコン、タブレット端末、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画機器等)については、価格の多寡にかかわらず特に適切な管理が求められております。資産登録している物品の検査と併せ、これらの物品についても事後の確認をいたしますので、取扱いにご留意いただき、適切に管理するようお願いいたします。

(4) 物品検収について

物品検収とは、請求書や領収書又はこれに準ずる書類(証憑書類等)に記載されている支払いの事由について、その事実を当該物品と照合・確認し、その証憑書類等に押印することです。

物品費で購入した全ての物が検収対象となりますので、購入後すみやかに学務課(生田校舎・神田校舎)で物品検収を受けてください。

ただし、ソフトウェアのダウンロード版や電子書籍等、無形のものについては検収の対象外とします。証憑書類等で無形が判別できない場合は、その旨を証憑書類の余白に記載してください。

また、出張先等の遠隔地で取得して使用(消耗)するなど、当事者以外での物品検収が困難な場合は、対象となる物品の存在が明らかになるよう記録(写真等)し、領収書に添付してください。事後において検収ができるような場合は、すみやかに検収を行ってください。この取扱いが物品検収の例外的な扱いになります。

＊物品検収に必要なもの

- ・購入物品
- ・証憑書類(納品書または領収書(請求書))

3. 物品寄付申請について

100,000円以上の設備備品及び図書については、所定の物品寄付申請書により大学に寄付の手続きを行い、研究機関で管理することになります。

所定の用紙に必要な事項を記入し(様式集 P87 参照)、保証書を添付して学務課に提出してください。保証書がない場合は、その旨をお知らせください。

4. 見積書、売買契約について

設備備品および図書の購入に際し、下表の条件に該当するものについては見積書等の徴取が必要になります。

<見積書、売買契約書対象一覧>

対象	条件(価格)		見積書	売買契約書
設備備品	1 件又は 1 組	100 万円以上 300 万円未満	○	
		300 万円以上	○ (3 社以上で徴取)	○
図書	1 冊	30 万円以上	○	
	1 組	100 万円以上 300 万円未満	○	
	購入価格	300 万円以上	○ (3 社以上で徴取)	○

※○印が必要となる書類を示します。

※見積り合わせを行う場合は、3社以上の見積りを徴取してください。

※売買契約書については、業者、研究者、研究機関(大学)の三者契約となります。該当する物品を購入する場合は、事前に学務課までご連絡ください。

旅費

1. 旅費について

旅費は、国内又は海外の出張（自宅最寄り駅を起点とし、目的地まで片道50キロメートル以上）のための経費です。旅費の支出による出張ができる者は次に掲げる者となります。

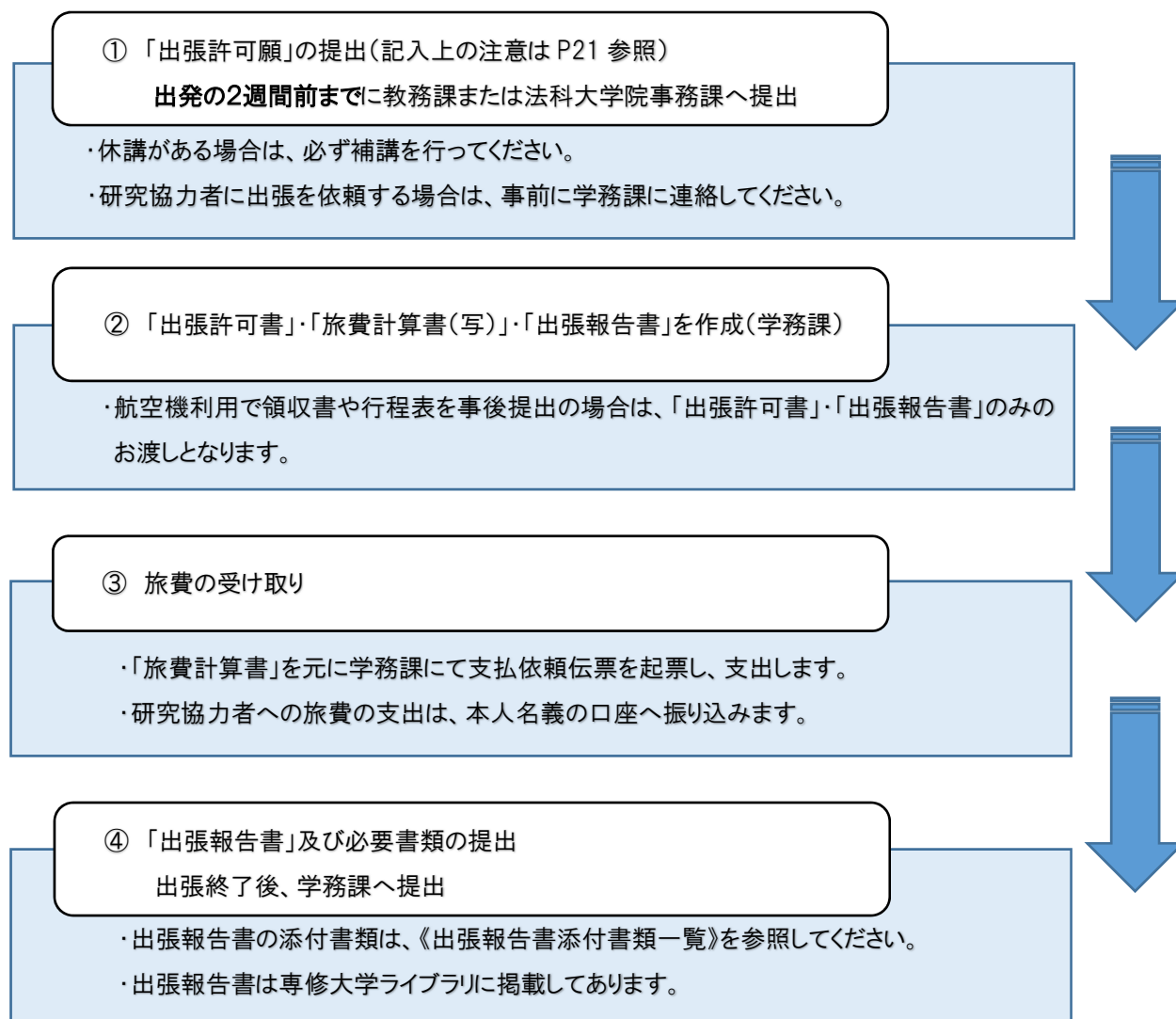
旅費の支出による出張ができる者	必要書類
研究代表者・研究分担者	出張許可願
研究協力者（研究者）	出張依頼申請書

※大学院生等に出張をさせる場合の経費は、研究補助の一環となるため謝金で支出します。

詳細については謝金の頁を確認してください。専門的知見を要する場合など、謝金での支出が馴染まない場合は、学務課にご相談ください。

2. 旅費の使用

(1) 支出手続きの流れ



(2)「出張許可願」について

- ・出張許可願は、出発の2週間前までに該当の所管(教務課または法科大学院事務課)へ提出してください。出張許可願は休講のあるなしにかかわらず提出し、出張期間中に休講が必要な場合は必ず補講を行ってください。
- ・「出張許可願」の「出張期間中の業務・行程」欄には、目的地までの経済的な経路(通勤交通費支給部分を除く。)を詳細に記入してください。
- ・使用する科研費(代表・分担・間接経費)を選択、課題番号を記入してください。
※間接経費で支出を行う場合、出張期間が1月末までに終了するものが支出対象となります。
- ・授業後の出発、出張後に授業がある場合は、備考欄に記入してください。
- ・宿泊費の実費支給(規定料金を上限)を希望する場合は、備考欄に記入してください。
- ・出張に際して前泊または後泊を行う場合は、以下の基準を目安としてください。
前泊・・・自宅を朝6時以前に出発しないと研究用務の開始時間に間に合わない場合
後泊・・・用務終了後、帰宅が22時以降になる場合

(3)研究協力者へ出張を依頼する場合について

研究協力者へ出張を依頼する場合は、事前に出張依頼申請書を作成し承諾を得る必要があります。学務課にて出張依頼申請書を作成しますので、「出張旅費支出申請書」を学務課へご提出ください。

なお、用務内容や取り揃える証憑書類によっては、旅費の支出に源泉徴収義務が発生する場合があります。

<参考>専修大学ライブラリ>17.学務課>教員向け>科学研究費助成事業>令和7年度
科研費支出関係書類

(4)航空賃の支払について

航空機はエコノミークラス(プレミアムエコノミーも可)を利用してください。

航空賃の支払は、旅費計算書に含めずに領収書による立替払い、請求書による業者払も可能です。「支払依頼伝票」を起票のうえ、領収書(請求書)と併せてご提出ください。

(研究費管理システム操作マニュアル参照)

(5)「出張報告書」について

出張終了後1週間以内に所定の出張報告書を作成し、提出してください。

作成にあたっては、用務の概要と研究の関連について日付ごとに記入し、タクシーやレンタカーの利用があった場合は、その利用理由を所定欄に記入してください。なお、出張報告書には出張の客観的な事実確認をするために、出張報告書添付書類一覧で該当する提出書類を添付してください。

＜出張報告書添付書類一覧＞

種別	宿泊	航空機 利用	出張報告書添付書類
国内出張	あり	あり	・宿泊証明書*（宿泊日数分） ・航空券半券、搭乗証明書や保安検査証などの搭乗を証明できるもの
		なし	・宿泊証明書*（宿泊日数分）
	なし	あり	・航空券半券、搭乗証明書や保安検査証などの搭乗を証明できるもの
		なし	・用務先で支払った経費の領収書、用務地までの切符等 （出発地で購入した切符の領収書は、要件を満たしません。）
海外出張	—	—	・宿泊証明書*（宿泊日数分） ・航空券半券や搭乗証明書など搭乗を証明できるもの
共通	学会や研究会等の参加に係る出張を行った場合は、参加証や開催プログラムを添付してください。		

* 必要に応じてライブラリに掲載のテンプレートを活用してください。

研究機関付設の宿泊施設等、宿泊証明書の取得が出来ない場合は、領収書を添付してください。

3. 旅費全般に関する留意事項

〔出張先でのレンタカーの利用について〕

出張先周辺において公共交通機関の利用が難しく、複数の出張先を効率的に周る場合など、明確な理由がある場合にレンタカーを利用することができます。利用した場合は、出張報告書の所定欄に理由を記入してください。また、支払依頼伝票の費目は、以下の費目にそれぞれ分かりますのでご注意ください。なお、免責補償料等の支出を行うこともできます。

レンタカー利用料金、免責補償料・・・「その他」

ガソリン代・・・「物品費」

レンタカー利用料金の証憑書類は、領収書の他に、利用明細書（注文書）など詳細がわかる内容の書類を添付してください。

〔出張に係るタクシーの利用について〕

公共機関での移動が困難な場合や、重量機材の搬入など、明確な理由がある場合にタクシーを利用することができます。利用した場合は、出張報告書の所定欄にその理由を記入するとともに、領収書類の空欄に乗車区間を記入してください。また、支払依頼伝票の費目は旅費ではなく、「その他」の費目で起票してください。

〔出張先での交通費について〕

出張先の近郊の地区内を研究のために移動する場合の交通費(電車賃、バス賃等)の支出については、「その他」の費目にて支払依頼伝票を起票し、証憑書類を添付してください。

〔パック料金(ツアー)について〕

パック料金とは、航空賃及び宿泊費を含むものを指します。パック料金で航空券等を購入した場合は、購入価格の実費にて旅費を計算しますので、規定の宿泊費を別途支出することはできません。ただし、パック料金に含まれる宿泊費で支出できる上限額は、規定の宿泊費を上限とし、航空機はエコノミークラス(プレミアムエコノミーも可)を利用してください。

パック料金の内訳が分かる領収書又は請求書及びeチケットの控え等の行程がわかる書類を学務課へ提出してください。

〔海外からの被招聘研究者の旅費について〕

海外から研究者等を招聘する場合には、以下の手続きが必要になりますので、事前に学務課にご連絡ください。なお、招聘内容や取り揃える証憑書類によっては、旅費の支出に源泉徴収義務が発生する場合があります。詳細は担当者までお問い合わせください。

(手続方法)

- ① 招聘する期間の詳細について、日程がわかる内容をお知らせください。(研究者)
- ② 招聘依頼書のサンプルデータをお送りしますので、依頼書を作成し、学務課へデータで送信してください。(研究者)
- ③ 学務課でレターヘッドに印刷し、学長決裁後、回答書と共に返却します。(学務課)
- ④ 招聘依頼書及び回答書を送付してください。(研究者)
- ⑤ 招聘依頼書の回答書を受領しましたら、学務課へ提出してください。(学務課)
- ⑥ 経費の処理手続きを行います。(学務課)

(旅費計算)

以下の①～③の総額を支出します。

- ① 滞在費・・・1日あたり¥18,000 円(宿泊費・日当)に日数を乗じた額
ただし、滞在期間中に別途謝礼費を支出する場合は、該当する日の日当相当額(4,500 円)を除いて支出します。
- ② 本国までの往復航空賃(実費精算)
実費精算のため、航空賃の領収書(又は請求書)及び明細・行程表(eチケット控え等)が必要になります。
- ③ 国内移動交通費・・・空港から用務地までの電車賃

〔所属研究機関以外での研究会等の開催について〕

研究代表者および分担者等が所属する研究機関以外(宿泊施設等)での研究会や打合せの開催は、出張報告書等にその必要性を記入し理由を明確にするようお願いいたします。客観的根拠が明らかでない場合、監査等の指摘事項になりますのでご注意ください。

人件費・謝金

1. 人件費・謝金について

人件費・謝金は、当該研究への協力（資料整理、専門的知識の提供、翻訳、校閲など）に対する謝金、報酬・料金、賃金及び労働者派遣業者への支払のための経費です。

<研究補助者（アルバイト）と報酬・料金の違い>

	判断基準 (※個々の実情に即して総合的に勘案します。)			所得内容	必要書類 (事前申請)
	雇用契約またはこれに類する原因	指揮監督	時間的拘束		
研究補助者	有	受ける	有	労務の対価	研究補助者（アルバイト）・協力者採用願
報酬・料金	無	受けない	無	請負による報酬・料金	謝金支出申請書

※判断基準は一般的なものであり、これに限らず個々の実情に即して総合的に判断しますので、ご不明な点がございましたら事前に学務課までご相談ください。

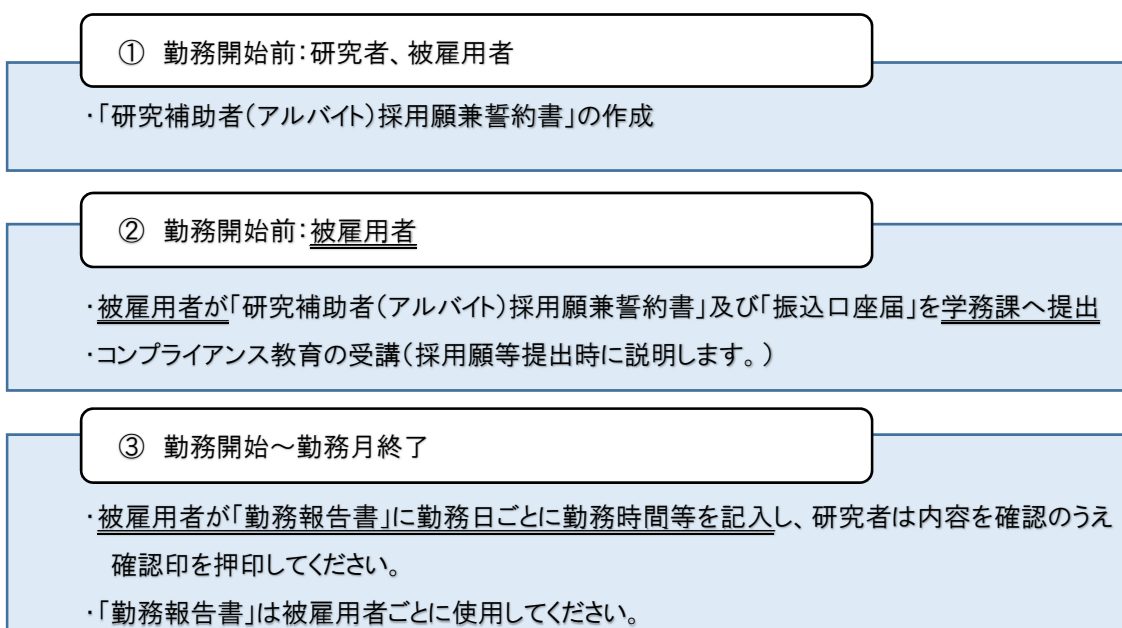
※研究補助者の雇用は、研究者による業務の指揮監督を伴います。勤務管理には十分留意し、業務を行わせてください。

※請負とは、請負人がその仕事を完成することを約束し、相手方がその仕事の結果に対して報酬を与えることを約す契約をいいます。

※間接経費で人件費・謝金の支出を行う場合は、役務の提供が 1 月末までに完了するものが支出対象となります。

2. 人件費・謝金の使用

(1) 支出手続きの流れ（研究補助者（アルバイト）等の研究補助に対する謝金手続き）



④ 勤務月終了後：研究者、被雇用者

・被雇用者、研究者ともに署名欄に署名・押印し、被雇用者が「勤務報告書」を学務課へ提出（アルバイト代適正支給のため、翌月3日を目途に提出してください。）

⑤ アルバイト代の振込み

・「勤務報告書」を元に学務課にて支払依頼伝票を起票し、提出された「振込口座届」に記載の被雇用者本人口座へ人事課から振込みます。



(2) 研究補助者(アルバイト)を雇用する際の注意事項

勤務について	研究者の監督の下で、大学の施設内(研究室等)で勤務させてください。
	アルバイト代は原則として 30分単位 で行い、実働は7時間(週40時間)以内としてください。 (7 時間を超えた勤務分については、残業手当の支給が発生します。) 勤務開始時刻前、勤務終了時刻後の業務(片付け等含む)は行わないよう、ご注意ください。 やむを得ず勤務時間が延長となった場合は、10分単位で切り上げて勤務時間を申請してください。その際、勤務報告書へ延長となった理由もご記入ください。 また、勤務は22時までには終了させてください。 (深夜勤務手当が発生します。)
	1日6時間を超えて勤務させる場合は、1時間以上の休憩をとらせてください。 また、上記に限らず昼食時間をまたぐ場合は、休憩を取るよう配慮してください。
	時給の設定は次の区分に示す額を基準とし、勤務内容や地域別最低賃金等を考慮して設定してください。 ・学部学生：1,200 円 ・大学院生：1,750 円 ・上記以外：勤務内容の専門性を考慮し、相当する区分に準じて設定してください。 ※給与の月額に 10 円未満の端数が生じた場合は、10 円単位で切り上げます。
時給について 【支給基準】	

(3) 支出手続きの流れ(専門的知識の提供に対する謝金(講演、翻訳、校閲、通訳等))

① 事前に「謝金支出申請書」、「振込口座届」を学務課へ提出

・非居住者に専門的知識の提供を依頼する場合は、必ず事前に学務課まで連絡してください。
・英文校正や翻訳等の業者委託は、「その他」の費目で支出になります。

② 専門的知識提供者へ支払います

・提出された「振込口座届」に記載の被雇用者本人口座へ学務課から振込みます。
・課税対象の場合は、税金分を除いた額を支払います。(税金は大学が代理で納税します。)



(4)謝金(専門的知識の提供)に関する注意事項

申請書記載内容	使用する研究費	支出する科研費(研究代表者・研究分担者・間接経費)を選択し課題番号を記入
	専門的知識の提供者・住所欄・	提供者の自宅住所(住民票記載)
	金額	源泉所得税額も含めた額
	日時、場所	専門的知識の提供を受ける日時、場所
	内容	提供内容を具体的に記入
	謝金の算出根拠	支払金額の設定の妥当性や、計算式などを詳細に記入
謝金単価について 【支出基準】	講演、90分 30,000 円 翻訳、日本語400字当たり 4,800 円 校閲、外国語300字当たり 2,600 円 ※謝金の支出に当たっては、上記を参考に役務の内容を勘案し、社会通念上妥当と思われる金額としてください。	

3. 非居住者に対する謝金の支払に伴う源泉所得税の取り扱い留意点

非居住者や留学生に対する謝金の支払においては、報酬・料金の内容などによって税率が異なる場合があります。また、租税条約の届出書の提出により、源泉所得税の軽減や免税の措置を受けることができる場合がありますので、支払予定がある場合は事前に学務課までご連絡ください。

(1)居住者と非居住者の違い

区分	内容
居住者	次のいずれかに当たる個人 ① 国内に住所 ^{※1} を有する個人 ② 国内に現在まで引き続いて1年以上の居所 ^{※2} を有する個人
非居住者	居住者以外の個人

※1 住所とは、各人の生活の本拠をいいます。

※2 居所とは、その人の生活の本拠ではないが、その人が多少の期間継続して現実に住居する場所をいいます。

(2)源泉徴収事務について (参考)

講演料や原稿料等の支払については次頁のフローチャートにより、税率や取り揃えるべき必要書類を確認します。確認は、学務課でいたしますので事前にご連絡ください。

<源泉所得税の軽減・免税措置について>

日本との租税条約締結国の居住者に対する報酬・料金等の支払いの場合、下記書類を提出することで、源泉所得税の軽減もしくは免税の措置を適用することができます。

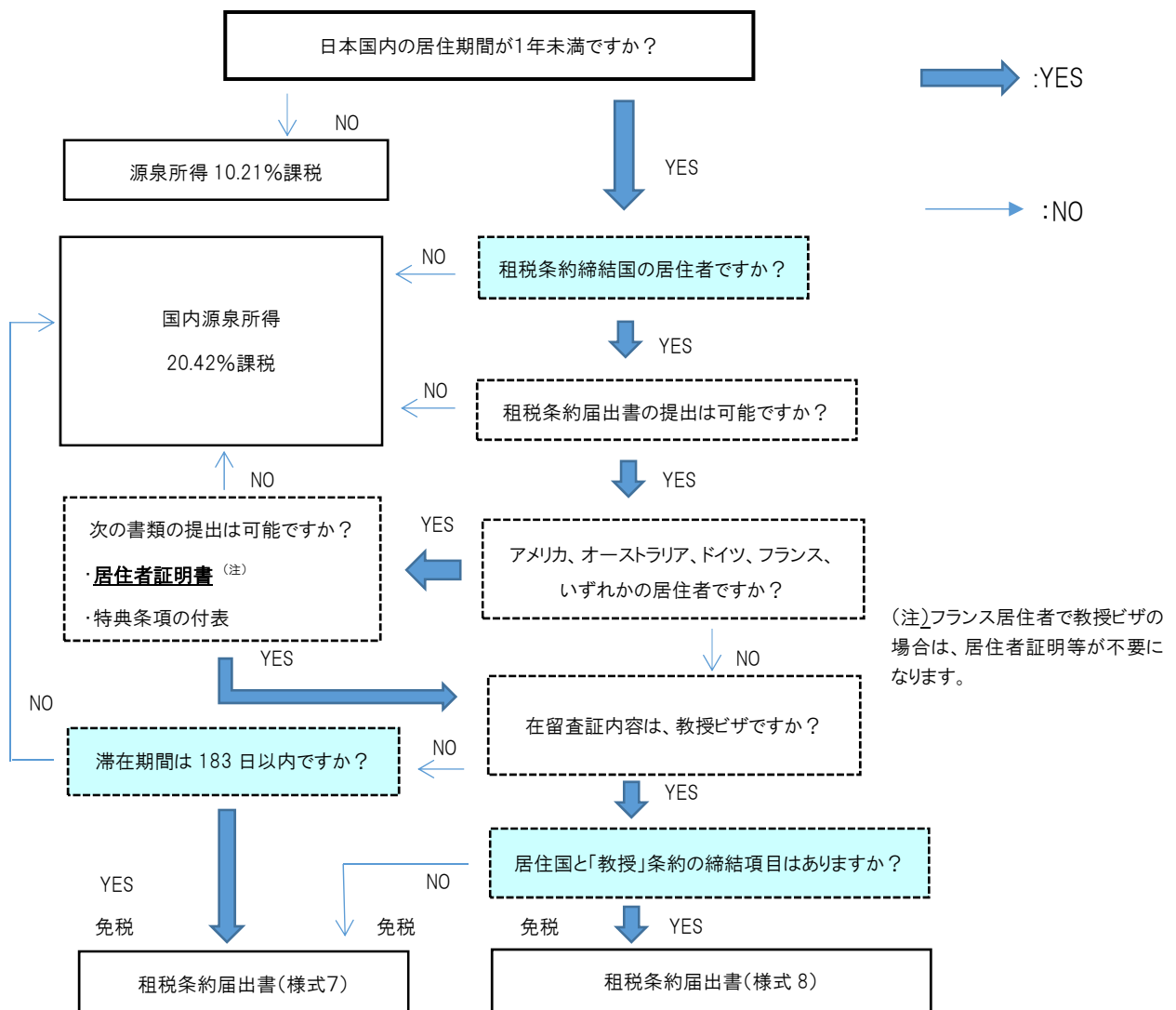
①「租税条約に関する届出書」

②「特典条項に関する付表」 および「居住者証明書」 ※下表に該当する場合に必要となります。

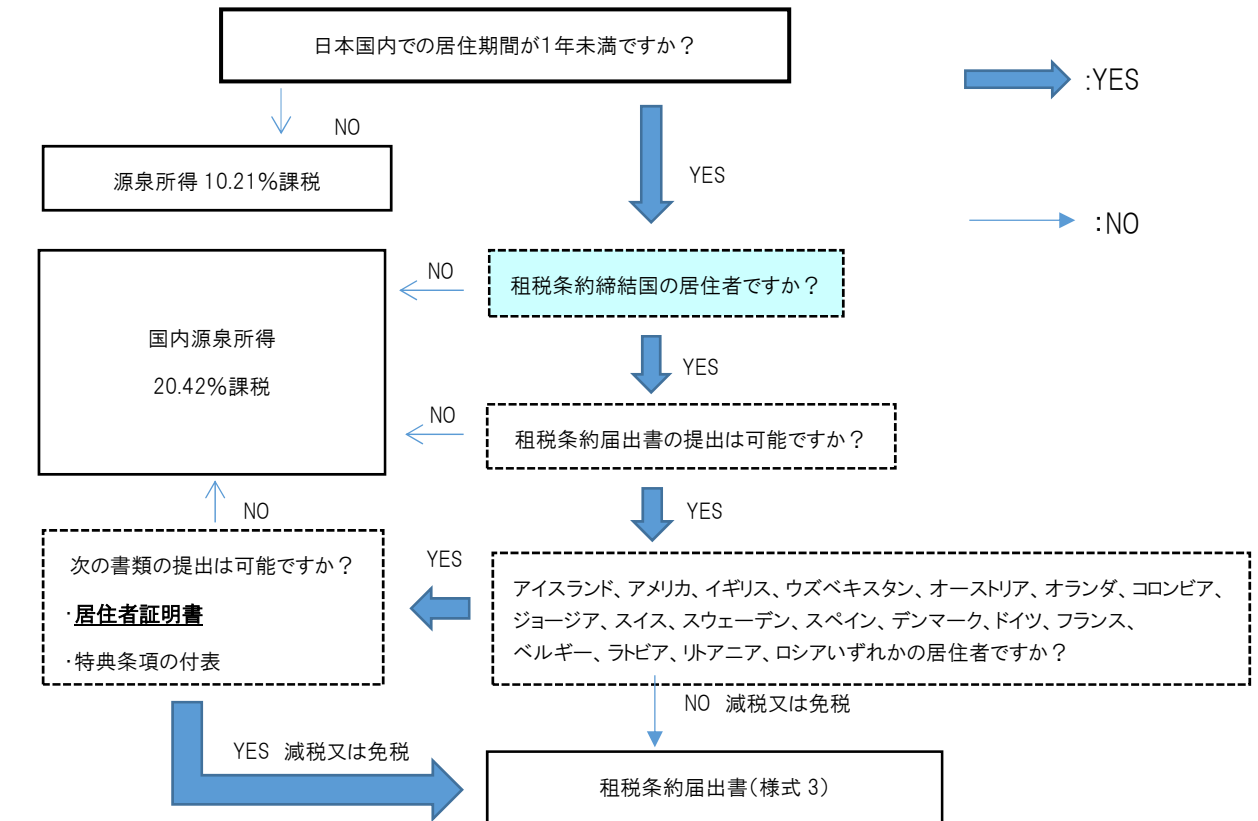
内 容	必要となる締結国
人的役務の提供事業の対価(講演料等)	アメリカ、オーストラリア、ドイツ、フランス
使用料等(原稿料や著作権の使用料等)	アイスランド、アメリカ、イギリス、ウズベキスタン、オーストリア、オランダ、ジョージア、コロンビア、スイス、スウェーデン、スペイン、デンマーク、ドイツ、フランス、ベルギー、ラトビア、リトアニア、ロシア

※「居住者証明書」は租税条約の適用を受ける本人が居住地で取得することとなりますが、取得までに時間を要する場合があるため、余裕を持って手続きをとるようお伝えください。

【 講 演 料 】



【 原稿料・著作権使用料 】



は、下表「租税条約締結国条約別一覧」を参照してください。

(更新日: 令和 5 年 5 月)

＜参考＞ 租税条約締結国条約別一覧				※ 特典条項に関する付表および居住者証明書が必要となる条項です			
国 名	教 授 期間: 2年以内	自由職業所得 滞在期間: 183日以内	使用料 文化的使用料: 10%	国 名	教 授 期間: 2年以内	自由職業所得 滞在期間: 183日以内	使用料 文化的使用料: 10%
アイスランド		7条(事業利得)	※ 12条(免税)	タイ	18条	14条(180日以内)	12条(15%)
アイルランド	22条	15条	13条	タジキスタン	17条	12条	9条(免税)
アゼルバイジャン	17条	12条	9条(免税)	チェコ	20条	14条	12条(免税)
アメリカ		※ 7条(事業利得)	※ 12条(免税)	中国	20条(3年)	14条	12条
アラブ首長国連邦		7条(事業利得)	12条	チリ		14条	12条
アルメニア	17条	12条	9条(免税)	デンマーク		7条(事業利得)	※ 12条(免税)
イギリス		7条(事業利得)	※ 12条(免税)	ドイツ		※ 7条(事業利得)	※ 12条(免税)
イスラエル	21条	14条	12条	トルクメニスタン	17条	12条	9条(免税)
イタリア	20条	14条	12条	トルコ		14条	12条
インド	21条	14条	12条	ニュージーランド		7条(事業利得)	12条(5%)
インドネシア	20条	14条	12条	ノルウェー		14条	12条
ウクライナ	17条	12条	9条(免税)	パキスタン		15条	12条
ウズベキスタン		7条(事業利得)	※ 12条(免税)	ハンガリー	20条	14条	12条(5%)
ウルグアイ		7条(事業利得)	12条	バングラデシュ	21条	14条	12条
エクアドル		14条	12条	フィジー	22条	15条	13条
エジプト	19条	12条	10条(15%)	フィリピン	20条	14条(120日以内)	12条
エストニア		7条(事業利得)	12条(5%)	フィンランド	20条	14条	12条
オーストラリア		※ 7条(事業利得)	12条(5%)	ブラジル	16条	13条	11条(12.5%)
オーストリア		7条(事業利得)	※ 12条(免税)	フランス	21条	※ 7条(事業利得)	※ 12条(免税)
オマーン		14条	12条	ブルガリア	21条	14条	12条
オランダ		7条(事業利得)	※ 12条(免税)	ブルネイ		7条(事業利得)	12条
カザフスタン		7条(事業利得)	12条	ベトナム		14条	12条
カタール		14条	12条(5%)	ベラルーシ	17条	12条	9条(免税)
カナダ		14条	12条	ペルー		14条	12条(15%)
韓国	21条	14条	12条	ベルギー		7条(事業利得)	※ 12条(免税)
キルギス	17条	12条	9条(免税)	ポーランド	20条	14条	12条(免税)
クウェート		7条(事業利得)	12条	ポルトガル		7条(事業利得)	12条(5%)
クローアチア		7条(事業利得)	12条(5%)	香港		7条(事業利得)	12条(5%)
コロンビア		7条(事業利得)	※ 12条	マレーシア		14条	12条
サウジアラビア	20条	14条	12条	南アフリカ		14条	12条
ザンビア	19条	13条	11条	メキシコ		14条	12条
ジャマイカ		7条(事業利得)	12条(10%)	モルドバ	17条	12条	9条(免税)
ジョージア		7条(事業利得)	※ 12条(免税)	モロッコ		14条	12条(5%) 設備 (10%)その他
シンガポール		14条	12条	ラトビア		7条(事業利得)	※ 12条(免税)
スイス		14条	※ 12条(免税)	リトアニア		14条	※ 12条(免税)
スウェーデン		14条	※ 12条(免税)	ルーマニア	20条	14条	12条
スペイン		7条(事業利得)	※ 12条(免税)	ルクセンブルグ	21条	14条	12条
スリランカ	13条	11条	8条(免税)	ロシア		7条(事業利得)	※ 12条(免税)
スロバキア	20条	14条	12条(免税)				
スロベニア		7条(事業利得)	12条(5%)				
セルビア		14条	12条(5%) 著作権 (10%)その他				

(注)台湾との間では、民間機関（公益財団法人交流協会、亜東関係協会）で作成された取決めがありますので、経理課へご相談ください。

更新日: 令和5年5月

4. マイナンバー制度の導入に伴う個人番号の届出及び取得について

平成28年1月から導入された、マイナンバー制度(社会保障・税番号制度)に伴い、社会保障、税、災害対策の行政手続において、マイナンバー(以下、個人番号)の利用が開始されております。科学研究費助成事業においては、研究補助者(アルバイト)給与の支払いを受ける研究協力者等から、個人番号を取得する必要があります。

関係書類については、研究補助者(アルバイト)採用願の提出時に配布いたしますので、係る手続きについてご協力をお願いいたします。

<研究補助者(アルバイト)・協力者>

◆取得方法

個人番号取得に係る書類を、研究補助者(アルバイト)採用願件誓約書提出時等に配布いたしますので雇用する協力者へお渡しください。提出については、研究補助者本人が学務課(生田校舎9号館6階又は神田校舎3号館2階)へ直接持参するようお願いいたします。

◆研究補助者の雇用に伴う個人番号届(制度)に関する「問合せ先、個人番号管理所管」

総務部 人事課マイナンバー係

電話: 神田校舎 31-2222(03-3265-4998) e-mail: jinjikan@acc.senshu-u.ac.jp

5. 人件費・謝金全般に関する留意事項

〔コンプライアンス教育の受講及び誓約書の提出について〕

「1. 科学研究費助成事業補助事業の執行にあたって<コンプライアンス教育の受講、誓約書の提出について>」で記載している内容は、研究補助者(日雇いを除く)も対象となります。詳細については、研究補助者(アルバイト)採用願兼誓約書提出時に研究補助者本人へ説明をいたしますが、受講等について周知・徹底いただくようご協力をお願いいたします。

〔研究補助者(アルバイト)採用願兼誓約書について〕

研究補助者(アルバイト)採用願兼誓約書は、作業内容(研究課題)ごとに、毎年度提出してください。また、提出は必ず被雇用者(研究補助者)本人が学務課へ提出してください。

〔勤務報告書について〕

勤務報告書の作成は、研究補助者勤務者が勤務日ごとに記入し、その内容を研究者と相互確認してください。なお、勤務内容の記載は、「〇〇に関するデータ整理」、「第〇回研究会テーブル起こし」等具体的に記入してください。また、提出は、被雇用者(研究補助者)本人が学務課へ提出してください。

なお、勤務報告書に記載した内容を修正する場合は、被雇用者本人の訂正印を押印し、修正してください。

〔研究補助のための研究補助者の出張について〕

研究補助のために、大学院生等の研究補助者勤務者を出張させる場合は、労務管理上、研究者帯同のもとで出張させることができます。また、謝金でその経費を支出する場合は、出

張に要した実費を含めた協力に対する謝金として取り扱います。交通費や宿泊費等についても実費支給となりますので、領収書の徴取(専修大学名)に留意してください。出張をさせる場合においても、研究補助者(アルバイト)採用願兼誓約書の事前提出と、出張理由書(様式任意)の提出が必要になります。

- ・事前提出 研究補助者(アルバイト)採用願兼誓約書、出張理由書(様式任意)
- ・事後提出 出張に要した経費(交通費、宿泊費等)の領収書(専修大学名)、研究補助者(アルバイト)勤務報告書

〔金券を使用した謝金の支出について〕

アンケート調査回答などへのお礼品として金券類(クオカードや図書券など)を渡す場合には、その経費を謝金として取り扱うことができます。以下の書類を提出してください。

- ① 金券類支出説明書(理由書)
- ② 金券類購入時の領収書(店舗発行のもの)
- ③ 金券類受渡し時の受領書(受領書の徴取ができないものについては支出できません。)

※金券類の未使用分は、経費として計上できません。

〔源泉所得税の取り扱いについて〕

源泉所得税の納期限は、原則、源泉徴収の対象となる所得を支払った月の翌月10日となっております。また、その支払が確定した日が属している年を基準として法定調書を作成しなければならないため、年内に発生する報酬・料金等については年内中に支払う必要があります。このため、年末に、謝金支出申請書の学内提出期限のお知らせをいたしますので、その期日に留意し、謝金申請の漏れがないように注意してください。

その他

1. その他について

その他は、物品費、旅費、人件費・謝金以外で、研究を遂行するための経費(印刷費、複写費、現像及び焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借上げ費、会議費(会場借料、食事代(アルコール類を除く。)費用等)、レンタル費用(自動車、実験機器等)、旅費以外に要した交通費の実費、機器修理費用、研究成果発表用費用(学会誌投稿料およびホームページ作成費用等)に要した経費です。

2. その他の使用

(1) 支出手続きの流れ

① その他に該当する経費の使用

- ・経費の支出でご不明な点がある場合は、事前に学務課までご相談ください。



② 「支払依頼伝票」を起票し電子送信（研究費管理システム操作マニュアル参照）

・Dr.Budgetにて「支払依頼伝票」を起票し、電子送信してください。

③ 「支払依頼伝票」と領収書(請求書)、各種補足資料を学務課へ提出

・補足資料は＜その他の費目補足資料一覧＞を参照してください。

④ 経費(その他)の支出

・研究者立替の場合は現金または振込みにて支出します。
・請求書払いの場合は、学務課から振込みにて直接業者へ支払います。

(2) その他の費目に関する留意事項

その他の費目は、他の費目に比べ使途が多岐に渡っており、領収書や請求書の他に支出内容を補足するために資料の添付などをお願いする項目が多くなっています。

次の一覧に記載している内容は、過去において支出頻度が高い内容をまとめてありますので、該当する項目を支出する場合は留意事項を確認し、必要事項の記載や資料の添付等にご協力ください。

＜その他の費目補足資料一覧＞

使途	主な内容		留意事項	補足資料
研究遂行経費	〈印刷費〉	学会誌の抜き刷り印刷	対象物の写しを添付。	○
	〈複写費〉	文献複写代、コピーカード代	複写対象物を領収書の余白等に記入。	-
	〈通信費〉	海外出張に伴う携帯電話使用料	国内での携帯電話利用料は不可。	-
	〈諸会費〉	学会参加費	役員会のみでの出席は不可。参加証やプログラムを添付。	○
	〈委託費〉	アンケート調査システム利用料	アンケート実施内容記載の書類を添付。	○
運搬費	〈郵送料〉	郵送料	送付物と送付先を領収書の余白等に記入。	-
会議費	〈会議費〉	会議時食事代、会場借用料	所定の会議記録を添付。	○
レンタル費用	〈賃借料〉	レンタカー、オンラインストレージ利用料	レンタカー使用時は、使用理由を出張報告書に記入。燃料代は物品費に計上。	-
交通費	〈交通費〉	電車賃、タクシー代	タクシー利用時は、使用理由と乗車区間を出張報告書に記入。	-
研究成果発表用	〈委託費〉	翻訳料、校閲料(業者委託)	個人に対する支払いは謝金で行う。対象物の写しを添付。	○
	〈委託費〉	データベース、プログラム等作成	個人に対する支払いは謝金で行う。必要書類の写しを添付。	○

上記以外で、資料などを添付することにより、支出内容の客観性が高まる場合には、適宜補足資料を添付してください。

※補足資料の○印は添付が必要なものを示す。

〔郵便切手やはがき等の購入について〕

郵便切手やはがき、レターパックの購入については、使用する枚数をその都度購入してください。買い置きによる翌年度以降の使用はできません。

また、使用の際は、送付内容と送付先を必ず控え、使途を明確にしてください。

〔データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成等の特殊な役務に対する支払いについて〕

特殊な役務に対する支払いについては、その対象となる成果物の確認により行います。成果物の確認のため、以下の証憑書類を取り揃えてください。

- ・納品書又は作業完了書
- ・成果物の写しが提出できる場合は添付してください。（例：ホームページ等）
- ・領収書又は請求書
- ・完成物の内容によっては、仕様書などの提出を求める場合もあります。

※成果物は研究期間終了後、5年間の保存が必要です。

〔レンタカー借用時の免責補償料について〕

レンタカー借用時の免責補償料等は、必要経費として支出できます。

〔学会費の支出について〕

当該学会の活動に参加することが採択課題の遂行に必要な場合は支出できます。

〔手土産代の支出について〕

研究者を訪問する際の「手土産代」については、研究の遂行のために直接必要なものとは考えられませんので支出できません。（科研費FAQ(文科省HP)より抜粋）

〔オンラインストレージサービス利用料、サーバー利用料の支出について〕

オンラインストレージサービス(Dropbox、Evernote など)の使用料、サーバー利用料については、「その他」の費目に計上してください。

〔ソフトウェアライセンス使用料の支出について〕

期限付きのソフトウェアのライセンス使用料については、「その他」の費目に計上してください。使用期限(利用期間)が明記された資料をご提出ください。

なお、ダウンロードした端末で無期限使用できるソフトウェアや、ソフトウェアのバージョンアップ費用は資料として扱うため「物品費」に計上してください。（検収は不要です。）

〔データ・権利等使用料、定額制のサービス利用料の支出について〕

データ・権利等使用料、定額制のサービス利用料については、年度末に使用状況を確認させていただく場合があります。

〔ポケットwifiデータ通信料、SIMカードの支出について〕

ポケットwifiデータ通信料、SIMカードの支出は、次のいずれかの要件を満たしている場合に支出できます。計上する費目は「その他」に計上してください。（SIMカードの検収は不要です。）

＜出張に伴う一時利用時＞

※出張に伴う一時利用の場合、支払依頼伝票の摘要欄に「〇〇出張時wifi利用料」、「〇〇出張時利用SIMカード代」と記入し、出張に伴う利用であることがわかるように明記してください。（理由書の提出は不要です。）

※一時利用に係る費用のうちレンタル機器の保証料も経費として支出できます。

＜その他研究遂行上必要となる理由がある場合＞

※研究遂行上必要となる理由書を提出してください。

※自宅、スマートフォン、携帯電話などのインターネット、データ通信料は対象となりません。

※ポケットwifi単独での契約及びデータ通信料の支払いが明確であるものが支出対象となります。（スマートフォン等の通信サービスの付帯的な契約は支出できません。）

5. 間接経費について

間接経費は、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善及び研究機関全体の機能の向上に活用するものです。

研究代表者及び研究分担者は、交付後に間接経費を研究機関に譲渡することとされていますが、本学ではその交付及び配分された間接経費を研究代表者（間接経費が措置された研究課題の研究代表者に限る。）及び研究分担者（学外の研究機関の研究代表者から間接経費が配分された研究分担者に限る。）に対し、これらの間接経費の5分の2の額を限度として研究環境の改善のための経費として支出することができますとしています。

ただし、直接経費の対象となっている研究課題の研究費としての使用（直接経費との合算使用を含む）や研究機関が通常備えるべき物品の購入（買換え）はできませんので注意してください。

また、その資金は、国民の税金を原資としていることから、必要以上に高額な物品の購入や公的利用と私的利用の区別がつきにくいような物品の購入は控えるようお願いいたします。

間接経費の使用につきましても、直接経費と同様に関係法令等や学内ルールの遵守をはじめ、適正な執行に努めていただくようご協力のほどよろしくお願いいたします。使用に際して、ご不明な点や判断がつきにくい場合がありますら事前に学務課までご相談ください。

共通事項

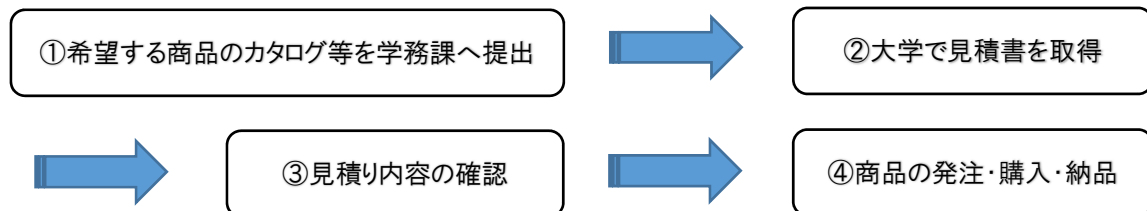
間接経費の執行にあたっての支出の流れは原則直接経費と同様です。ただし、取り扱い方法について、以下の点が直接経費と異なりますので注意してください。

	直接経費	間接経費
支出予算	研究費	大学予算
発注・購入方法	20万円以上の設備、備品（図書は除く）は大学で発注・購入	5万円以上の設備、備品等は、大学で発注・購入 ^(※1)
物品検収	必要	不要
支出(振込)開始時期	日本学術振興会から大学に入金後	学内決裁後 (目安:代表者分7月中、分担者分 12 月中)
振込先	「振込口座届」記載の口座	給与口座
領収書宛名	「専修大学」	「専修大学」
支出可能期限	補助金分:当該年度内 基金分:補助事業期間内 ※上記期限内の領収書まで有効 ※年度毎に支出手続期限を設けます	当該年度 1 月末日 (当該年度の4月1日から1月31日まで) ※納品・請求(領収)が4月1日以降のものが対象 ※上記期限内に支出手続きを行ってください。 ^(※2)
残額の処理	日本学術振興会へ返金。 <u>(その後の採択等への影響はありません。)</u>	大学の研究環境を整備する目的に使用
収支管理費目	府省共通経費取扱区分	学校法人専修大学勘定科目処理規則 ^(※3)

※1 5万円以上の設備備品等の購入について

5万円以上の設備備品等の購入については、大学で発注・購入をするため、希望する物品のカタログ等を学務課までご提出ください。

なお、大学で発注する設備備品等の購入については、支払依頼伝票の起票は不要です。



※2 支出手続きについて《**要注意**》

直接経費と同様に、都度精算で支出手続きを行うようお願いいたします。(個人研究費(年度末一括精算)と異なります。)

また、支出可能となる経費は、納品・請求(領収)が当該年度の4月1日以降のもので、支出可能期限(1月末日)は、領収書の期日ではなく支払依頼伝票の提出期限日となります。例年、間違いが多い箇所になりますのでご注意ください。

※3 間接経費の収支管理費目は「学校法人専修大学勘定科目処理規則」に準じており、直接経費の収支管理費目とは異なります。

＜間接経費の費目と内容(概要)＞

費目	内容(概要)
一般消耗品費	1件又は1組の価額が5万円未満のものの購入費
印刷製本費	各種印刷及びその他保存書類の製本代
通信運搬費	郵便料、運送料及びデータ通信料等
交通費	研究調査交通費
国内研究旅費	国内における研究旅費
海外研究旅費	海外における研究旅費
委託費	業者等への委託費
賃借料	賃借契約による施設、設備の使用料
謝礼費	各種講演料、原稿料等に対する謝礼費
儀式会合費	諸会議食事代等
諸会費	各種団体の会費及び参加費
雑費	前記いずれの科目にも該当しない経費
アルバイト等(人事課予算)	研究補助者(アルバイト)等の研究補助に対する謝金
機器備品他(管理課予算)	5万円以上の設備備品等

＜間接経費の使用＞

直接経費と間接経費では、収支管理費目は異なりますが、研究費の使用方法、支出の流れは直接経費と同様です。研究費の使用方法、経費の支出の流れについては、各費目に対応する直接経費の取り扱いについてを参照してください。

間接経費の費目	対応する直接経費の費目	参照ページ
一般消耗品費	物品費	P17
国内研究旅費、海外研究旅費	旅費	P20
謝礼費、アルバイト等(人事課予算)	人件費・謝金	P24
印刷製本費、通信運搬費、交通費、委託費、賃借料、儀式会合費、諸会費、雑費	その他	P30
機器備品他(管理課予算)	—	P34 ※1

※支出内容がどの費目に該当するか不明な場合は、使用に際して、ご不明な点や判断がつきにくい場合がありますら学務課までご相談ください。

＜間接経費に関する留意事項＞

〔間接経費措置の趣旨について（文部科学省ホームページより抜粋）〕

間接経費は、競争的資金を研究者が獲得したことに伴って、直接経費の一定割合を研究機関に対して措置されるものです。これは、研究者が研究機関において競争的資金で研究を行う場合に、所属する研究機関において様々な負担が生じたり、研究機関としての研究環境の整備が必要とされるなどの事情があることから、これらに適切に対応するための経費であるとともに、直接経費による研究をより円滑に行うことに繋げるといったねらいもあります。

〔一般消耗品費について〕

- ・間接経費では、一般消耗品費の送料は一般消耗品費に含めて計上してください。
- ・コピーカード、コピー代、複写代は一般消耗品費で計上してください。
- ・間接経費では、ソフトウェアのライセンス使用料は一般消耗品費で計上してください。

〔出張報告書の書式について〕

間接経費を利用して出張を行った場合の出張報告書は、記載事項が直接経費とは異なります。ライブラリからダウンロードし、利用する場合は、本文以外の記載事項は以下のとおりお願いいたします。

- ・研究種目：「間接経費」
 - ・課題番号：
 - ・研究課題：
 - ・研究代表者：
- } 「記入不要」
- ・出張先：「出張先名(住所)」
 - ・出張期間：「令和〇年〇月〇日(曜日)～令和〇年〇月〇日(曜日) [〇日間]」

〔アルバイト代の支出について〕

間接経費でのアルバイト代の支給は、勤務報告書の提出後に大学から振り込みます。

勤務報告書の提出は毎月5日頃を締日とし、月末を給与支給日とします。

※提出締切日翌日以降に提出されたものは、翌月末の振込となります。

※勤務報告書の内容に間違いがないようご確認のうえ、ご提出ください。修正が必要な場合は、当月の給与支給日に間に合わないことがありますのでご注意ください。

※間接経費の使用は1月末までとなっております。1月勤務分については、2月の提出締切日までに勤務報告書をご提出ください。業務の都合により、これに間に合わない場合は、事前にご連絡ください。

※直接経費の対象となっている研究課題に関する業務には支給できません。

＜間接経費FAQ＞

間接経費に関して問い合わせの多い内容をまとめました。使用に際し、ご不明な点がございましたら事前に学務課までご連絡ください。

・基本事項に関する内容

Q1: 間接経費の使用期間はいつからいつまでか？

A1: 当該年度の4月1日から翌年1月31日になります。ただし、予算執行(支払い)は、学内手続きを経るため、代表者分が7月下旬頃、分担者分が12月下旬頃の開始となります。

Q2: 間接経費の使用限度額はいくらか？

A2: 交付された間接経費に対して40%(交付された直接経費に対して12%)の額が、研究者分の使用上限額になります。代表者分の間接経費と分担者分の間接経費の合算使用も可能です。

・支出に関する内容

Q3: 研究室の冷暖房器具の購入は可能か？

A3: 間接経費で研究室の冷暖房器具類を購入することはできません。空調の不具合等については、設備上の問題になりますので、研究室担当の教務課までご相談ください。

Q4: 資料運搬のためのスーツケースの購入は可能か？

A4: 公的利用と私的利用の区別が客観的につかないため購入することができません。

Q5: 学会費の納入は可能か？

A5: 当該学会の活動が採択課題に関係性がない場合は、間接経費で支払うことは可能です。ただし、前年度分や翌年度分の支出に充てることはできません。

Q6: 机やテーブル、椅子の購入は可能か？

A6: ミーティング用の机、テーブル等の購入やパソコン用としての椅子の購入は可能です。ただし研究室に備え付けの机・椅子の買換えはできません。

また、50,000円以上の物品に関しては大学発注になりますので、希望される物品のカタログやwebページの写し等を学務課までご提出ください。その場合でも、国民の税金を原資としていることから、必要以上に高額な物品購入は控えるようにしてください。

Q7: 物品の修理代の支出は可能か？

A7: 原則、研究活動(採択事業以外)に使用する科学実験機器を対象とし、予算の範囲内で支出可能とします。ただし、大学を通じて修理をするため、必ず事前に学務課までご相談ください。事前連絡がない場合は支出できません。

その他ご不明な点がございましたら、修理依頼前に学務課までご連絡ください。

6. 謝辞について

科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示し、論文の Acknowledgment（謝辞）には、「JSPS/MEXT KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」を必ず含めて記載するようお願いいたします。

<記載例>

◆日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合

JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号

◆文部科学省から交付を受けた科研費の場合

MEXT KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号

◆論文に関する科研費が1つの場合（課題番号「22K45678」）

【英文】 This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP22K45678.

【和文】 本研究は JSPS 科研費 JP22K45678 の助成を受けたものです。

◆論文に関する科研費が複数（2つ）の場合（課題番号「xxxxxxx」、「yyyyyyy」）の場合

【英文】 This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyy.

【和文】 本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx、JPyyyyyyy の助成を受けたものです。

* Acknowledgment（謝辞）に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、科研費（補助金分）と科研費（基金分）を区別する必要はありません。

* 研究種目等の英訳を記載する必要がある場合には、〔参考〕の英訳を使用してください。

〔参考〕各研究種目等の英訳（この他の種目については日本学術振興会 HP でご確認ください。）

科研費	KAKENHI(Grants-in-Aid for Scientific Research)
新学術領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
基盤研究(S), (A), (B), (C)	Grant-in-Aid for Scientific Research (S)or (A)or(B)or(C)
挑戦的研究(開拓・萌芽)	Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) or (Exploratory)
若手研究	Early-Career Scientists
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
研究成果公開促進費	Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
特別研究員奨励費	Grant-in-Aid for JSPS Fellows
国際共同研究加速基金	Fund for the Promotion of Joint International Research

* 文部科学省: The Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)

* 独立行政法人日本学術振興会: Japan Society for the Promotion of Science(JSPS)

7. 領収書(証)の取り扱いについて

科研費を使用した際に提出する証憑書類のうち、領収書の取り扱いは以下のとおりとなります。研究費の使用の際には、内容にご留意の上、必要書類を取り揃えてください。

1 領収書の取扱いについて

(1) 研究費の立替払いにおける証憑書類は、表1の①～⑤のいずれかの書類を証憑書類とします。

なお、領収書の基本事項は「3 領収書(証)についての留意事項」を確認してください。

(2) 表1の③～⑤を証憑書類とする場合、対応する補足書類を提出してください。

【表1】

発注・納品等確認 支払確認		補 足 書 類				
		見積書等	納品書等	請求書等	注文書等	クレジットカード利用明細書等(原本)
証憑書類	① 領収書	△ (※2)				—
	② WEB領収書 (※3)					—
	③ 外貨建領収書 (※4)					◎
	④ クレジットカード利用明細書(原本)(※5)	△	○	◎	○	—
	⑤ 振込受領書(※5)(ATM利用明細票)	△	○	◎	○	—
(※1) ◎：必要書類 ○：必要書類に準ずる書類 △：付属書類						

※1 表1の証憑書類のうち③～⑤を提出する場合は「◎：必要書類」(必要書類に該当するものが発行されない場合は入手可能な「○：必要書類に準ずる書類」)を必ず添付してください。

※2 納品書等がある場合は、可能な限り領収書に添付してください。

※3 WEB領収書のうち「再発行」表示がある場合は、余白に理由を明記し、押印して下さい。

※4 外貨建領収書の精算は、日本円へのレート換算のためクレジットカード利用明細書もしくは外貨換金計算書を提出してください。

※5 クレジットカード利用明細書(WEB出力によるものも可)および振込受領書を証憑書類とする場合は原本を提出してください。また、利用明細書や振込受領書に記載の支払情報(金額と利用店舗名または振込口座名義等)と整合性が取れる補足書類(請求書、注文書または納品書等)を添付して支出根拠を明らかにしてください。

2 領収書の取扱い参考例

(1) WEB 領収書について

研究費の二重請求等の事故防止のため、特に WEB 領収書を証憑書類とする場合は精算済みの領収書を控えるなど、厳重な管理のもとで精算手続きをとるようにしてください。 個人研究費以外に複数の研究費(研究助成、科研費、研究所等)を使用している場合は、提出済みの領収書等を調査し二重支出が無いかの確認を行います。

(2) 領収書の宛名について

領収書の宛名は、原則「専修大学」としてください。

(3) Amazon 発行の WEB 領収書について

- ・Amazon の領収書については、一度表示させた領収書の画面を閉じてしまうと、出力の有無にかかわらず二度目の表示から「再発行」と表示されますのでご注意ください。
- ・kindle 版資料等のデジタルコンテンツを購入した際に発行される Web 領収書については、二度目の表示であっても「再発行」の表示がされません。つきましては、精算済みの領収書を再使用しないよう、厳重な管理のもとで精算手続きをとるようお願いいたします
- ・複数の商品を注文した場合は、全ての商品の発送が完了してから出力してください。全ての商品の発送が完了していない場合、「領収書」ではなく、「購入明細書」と表示されますのでご注意ください。

(4) クレジットカード利用明細書について

クレジット利用明細書の提出が必要な場合は、原則原本を提出してください。ただし、やむを得ない理由により原本の提出ができない場合は、学務課にて研究費の充当処理(押印)を原本に行い、その写しを原本に代えることとします。

その他の事例等、ご不明な点につきましては学務課までお問い合わせください。

3 領収書(証)についての留意事項

【基本事項】

- (1) 領収書(証)の基本的な必要要件は、日付、宛名、金額、但し書き(品名)、発行者(社)(住所・電話番号)の記載が必要です。また、偽造や改ざんを防止するために発行者(社)印を押印することが商慣習となっていますので、法的な根拠とは別の観点から、押印も必要となります。
- (2) レシートも上記必要要件を満たしている場合は、領収書と同等の扱いとなります。

<日付>

- ① 日付は必ず発行元(販売店等)で支払年月日を記入させてください。
- ② 日付を記入しないよう依頼し、後から記入したものは正規の領収書とは認められません。

<宛名>

- ①領収書の宛名は、原則「専修大学」としてください。
- ②宛名を記入しないよう依頼し、後から宛名を記入したものは正規の領収書とは認められません。
- ③「上様」という宛名は認められません。

<金額>

- ①金額を空欄で受け取り、後で金額を記入したものは正規の領収書とは認められません。
- ②5万円以上の場合は、原則として収入印紙(要割り印)の貼付が必要です。(印紙代は、領収書の発行者(社)が負担します。)

<但し書き>

- ①但し書きは、購入品目、購入数等が明らかになるようにしてください。
- ②「品代」、「消耗品代」、「ソフト代」、「書籍代」だけの記載は、購入した具体的内容が不明瞭であるため認められません。例えば、消耗品であればファイル・プリンターインク等、ソフト代であればオフィス、アクロバット等、書籍についてはタイトル等具体的な内容が必要です。領収書(証)に具体的な記載がない場合は、業者の明細書又は個人作成の明細書(購入者の押印が必要)の添付が必要です。

<その他>

- ①領収書(証)を紛失した場合は、経費として一切認められませんので領収書(証)の保管には十分注意してください。
- ②レシート(感熱紙)は、時間の経過やアルコールや油等の薬品への接触により、化学反応を起こして印字が判別できなくなります。保管をする際は、コピーを取って印字面を内側に折りたたむなど、管理には十分注意してください。

8. 科学研究費助成事業に関する相談窓口等

本学では、科学研究費助成事業(公的研究費)に関する相談窓口及び公益通報窓口を以下のとおり設置しております。

科研費事務に関する相談窓口

科学研究費助成事業に関する使用ルールや事務手続き等についての相談窓口は、以下のとおりです。

* 相談窓口:学長室学務課(生田校舎9号館6階)

* TEL:044-911-1253

* e-mail:kaken@acc.senshu-u.ac.jp

公益通報窓口

公的研究費の不正行為又はその疑いについての通報に関する受付窓口は、以下のとおりです。

* 受付窓口:学長室

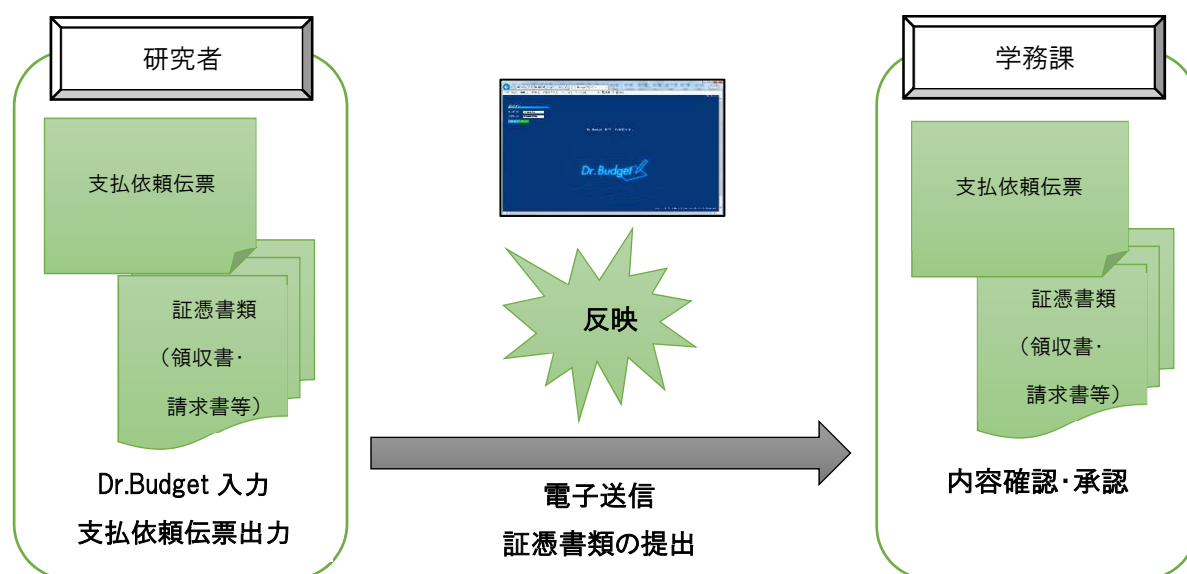
* e-mail:voice-re@acc.senshu-u.ac.jp

* 通報方法URL:<https://www.senshu-u.ac.jp/research/efforts/compliance.html>

9. 研究費管理システム(Dr.Budget)による支払依頼伝票の起票について

研究費管理システム(Dr.Budget)は、本格的で簡単な発生源入力を実現した、発生源 Web 予算管理システムです。本学では、このシステムを利用することにより、研究者と学務課の双方が研究費の残高をリアルタイムに把握し、効率的な予算執行を行っています。

【イメージ図】



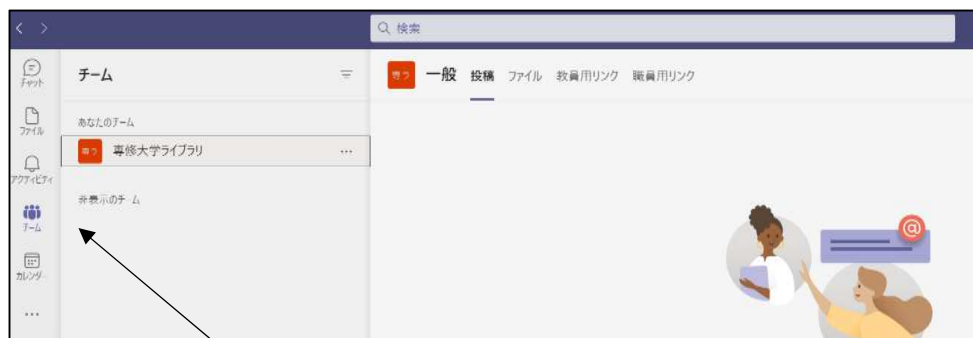
研究費管理システム(Dr.Budget)による支払依頼伝票の起票方法については、Dr.Budget にログイン後、画面右上にある「マニュアル」ボタンを押下すると表示される「専修大学科学研究費助成事業研究費管理システム操作マニュアル」をご参照ください。

10. 科研費支出関係書類のダウンロードについて

科研費の支出関係書類は、専修大学ポータルシステムより以下の操作手順でダウンロードすることができます。

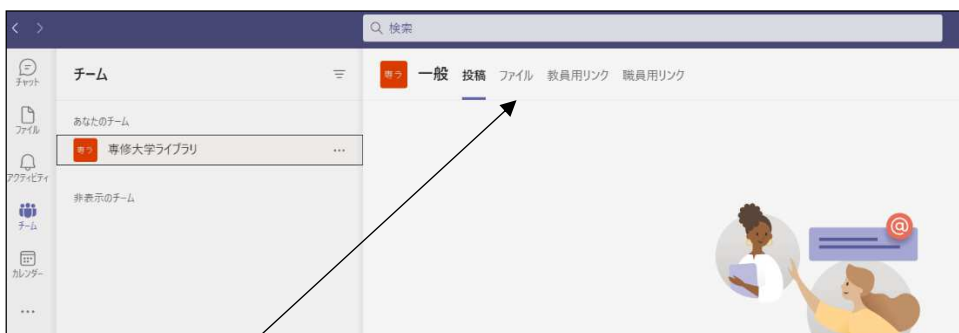
過去の様式は使用せずに年度ごとにダウンロードし、使用してください。

1. Teams のチームから、専修大学ライブラリを開く。



ここを選択します。

2. ファイルを選択します。

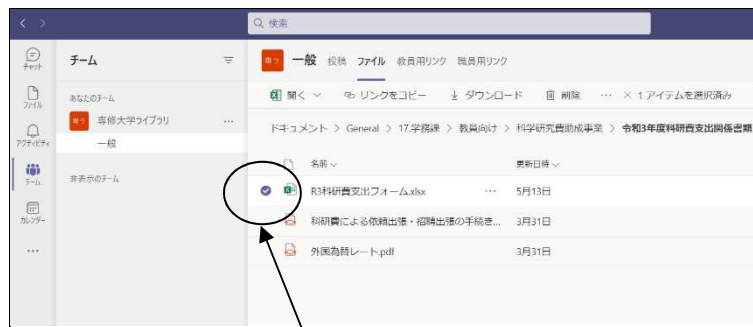


ここを選択します。

3. 17.学務課>教員向け>科学研究費助成事業>令和6年度科研費支出関係書類 を選択します。

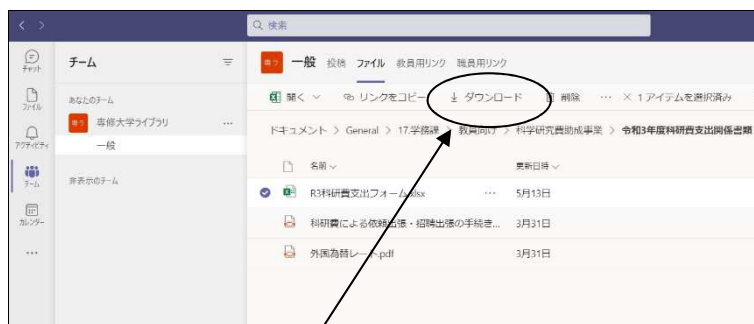


4. 「R6 科研費支出フォーム」を選択します。



ここを選択します。

5. 「ダウンロード」を選択します。



ここを選択します。

※科研費支出関係書類は、Ms-Excelで作成しております。

入力したデータは、各自名前をつけて保存してください。ユーザーが入力できる項目以外はロックされていて入力できませんので、ご注意ください。

11. 科研費～支出に関するQ&A～

目 次

共 通	(補助金分・基金分)
1	科研費の直接経費と間接経費の違いは何ですか。
2	科研費の執行はいつまでですか。
3	科研費とその他の研究費を合算して使用することは可能ですか。
4	科研費を執行するにあたり、クレジットカードで支払いをした場合の支出処理はどのようにすればよいですか。
5	間接経費にはどのような使途がありますか。
6	海外（外貨）において科研費を使用した場合、レート換算等の精算はどのように行いますか。

物品費	物品（設備備品・消耗品/資料）を購入するための経費
1	設備備品を支出する際の注意点は何か。
2	業者への発注および支払は、研究者が行ってよいですか。
3	科研費（補助金分）において、交付内定前に物品の発注をしておくことは可能ですか。
4	設備備品の年間保守費や整備点検費は支出できますか。 また、科研費で購入したものではない既存の設備備品も対象になりますか。
5	年度末において、今年度使用するための設備備品を発注することはできますか。
6	継続の研究課題で、年度末のうちに翌年度に使用する物品を購入することはできますか。
7	“消耗品”とは、どのようなものが対象ですか。
8	物品の検収は、科研費で購入した物品すべてが対象ですか。 また、購入（納品）後は、いつまでに支出手続きをすればよいですか。
9	科研費の研究に必要な学術雑誌や新聞等の年間購読料を複数年で契約を行い、契約年度ごとに支出するのは可能ですか。

旅 費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・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)
1	国内または海外に出張に行く場合、事前にどのような手続きをすればよいですか。
2	学会への参加のみを目的とした出張は可能ですか。また、参加費は支出できますか。
3	首都圏内の場所へ研究調査に行く場合、出張と認められますか。
4	旅費はどのように計算しますか。
5	出張先でレンタカーやタクシーを利用した場合、料金は支出できますか。
6	宿泊費を規定の金額から減額して支出することはできますか。
7	出張時に航空機を利用する際に、旅行会社にて航空賃と宿泊費が含まれるバックツアーを予約した場合、旅費はどのように支出しますか。
8	旅費の支出手続きはどのように行いますか。
9	航空賃のみ別に支払を行うことは可能ですか。
10	当初、研究計画に組織されていない他研究機関の研究者（研究協力者）や大学院生に出張を依頼することは可能ですか。

旅 費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・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）
11	交付内定前に、出張依頼を出すことは可能ですか。
12	出張を依頼された研究者の旅費は、本学の旅費規程に基づき計算されますか。 また、研究協力者への旅費は、どのような方法で支払いされますか。
13	クレジットカードで航空券を予約した場合、旅費の精算にあたり、領収書以外に提出するものはありますか。
14	継続課題の研究で、次年度はじめに海外から研究者を招へいするため、当該年度末に航空券を支払っても次年度執行の経費と認められますか。
15	海外から研究者を招へいする場合はどのような手続きをすればよいですか。
16	他の研究機関が海外の研究者を招へいしたが、日本での滞在期間中のうち数日間だけは当該科研費の用務に参加いただく場合、該当する日の滞在費を支出することは可能ですか。
17	海外招へい旅費は、どのように計算しますか。
18	招へいした外国人研究者への旅費を、研究代表者または分担者が立替えて支払うことは可能ですか。
19	出張報告書と合わせて提出する書類は何ですか。

謝金等	専門的知識の提供に対する報酬（翻訳、校閲、講演他）およびアルバイト（資料整理、実験補助、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、賃金、給与、労働者派遣業者への支払い）のための経費
1	研究協力者へ専門的知識の提供に対する謝金を支払う場合、事前に手続きは必要ですか。
2	専門的知識の提供に対する謝金を支払う際に、源泉所得税の処理はどのように行いますか。
3	業者に翻訳や校閲を依頼した場合も、“謝金”として支出しますか。
4	海外から招へいした研究者に、滞在費とは別に、専門的知識の提供に対する謝金を支払うことは可能ですか。
5	海外での研究補助者等に対する謝金は、どの程度支払えばよいですか。
6	研究補助者を雇用する場合の注意点は何か。
7	年度末まで研究補助者を雇用することは可能ですか。
8	勤務報告書の記載内容を訂正する場合は、研究者の訂正印でよいですか。
9	アルバイト代を研究者の立替えて支払うことは可能ですか。
10	研究補助者の交通費は支出できますか。

その他	上記のほか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、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（会場借料、食事（アルコール類を除く）費等）、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、研究成果広報用パンフレット作成費用）、実験廃棄物処理費）
1	出張時にインタビュー先へ持参する手土産代を支出することは可能ですか。
2	研究会を開催した際の、会議時食事代を支払うことは可能ですか。
3	資料等の送料を支出することは可能ですか。
4	切手を支出する場合の注意点は何か。
5	コピー代やコピーカード代を支出する場合の注意点は何か。
6	海外出張時に、携帯電話をレンタルすることは可能ですか。
7	海外出張時に、宿泊先にてパソコンのインターネットを利用した場合、インターネット接続料を支出することは可能ですか。

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

学 務 課

共 通	(補助金分・基金分)
共通-1	科研費の直接経費と間接経費の違いは何ですか。
	科研費(「科学研究費補助金」・「学術研究助成基金助成金」)には、「直接経費」と「間接経費」があり、経費は以下の目的で使用します。 ・直接経費…研究課題遂行のための経費 ・間接経費…研究開発環境の整備、研究機関全体の機能の向上に活用する経費 間接経費は研究機関に配分されますが、本学では学部長会の申し合わせ事項により、40%を上限に研究者が使用することができます。
共通-2	科研費の執行はいつまでですか。
	・科研費(補助金分) …直接経費の年度末の使用は、当該年度の3月31日までとなるため、3月31日までに使用する額を確定(執行完了)させる必要があります。購入した物品は、当該年度の3月31日までに使用するものが対象となるため、翌年度に使用する物品等を購入することはできません。 ・科研費(基金分) …基本的に補助金と同じ扱いですが、研究の進展に応じた前倒し使用や次年度における研究費の使用が可能となるため、会計年度をまたいだ物品調達が可能です。 (例) 年度をまたいだ海外出張 ※本学の間接経費は、同年度の1月末までに使用・支出手続きを完了させる必要があります。直接経費と執行完了時期が異なりますので、ご注意ください。 ※研究分担者の場合は、研究代表者の所属研究機関により間接経費の使用期日が異なりますので、ご注意ください。
共通-3	科研費とその他の研究費を合算して使用することは可能ですか。
	科研費は、交付金額内で研究目的を達成できる研究計画を予め立てているため、基本的に直接経費は一つの契約に関する支払いの際に、他の経費と併用して使用する合算使用は認められません。 しかし、科研費をより効率的に使用するため、一部合算使用が認められる場合があります。この合算使用が認められる条件としては、合算する“他の経費”に用途の制限がないことが前提となります。 また、「直接経費と他の経費との使用区分が明らかにできる場合」は、次の使用が認められます。 1. 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行うこと (例) 科研費の研究以外に、他の研究を含んだ出張をすることが可能です。 1回の出張行程を前半と後半の用務に分け、前半を科研費から、後半を他の研究費から支出する場合には、前半に係る“交通費・日当・宿泊費”を科研費から支出することができます。 2. 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品を購入すること 3. 直接経費に他の経費(当該経費の用途に制限のある経費を除く)を加えて使用すること 4. 直接経費に同一研究機関における他の科研費の直接経費を加え、複数の補助事業において共同して利用する設備を購入すること

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

共通-4	科研費を執行するにあたり、クレジットカードで支払いをした場合の支出処理はどのようにすればよいですか。
	クレジットカードで支払いをした場合であっても、原則として支払先から発行された領収書を提出してください。 ただし領収書を発行してもらえない場合には、クレジットカードの利用明細書（本書）とともに支払明細がわかる書類（請求書等）を添付してください。それらの提出をもって、領収書の代わりとします。 クレジットカード利用は、一般的な一括払い。分割払いやリボ払い等は認められません。
共通-5	間接経費にはどのような使途がありますか。
	間接経費は、研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要な経費として措置されています。研究課題遂行のための経費ではないため、<u>直接経費と合算して使用することはできません。</u>当該研究実施に伴う研究機関の管理等に必要とする経費として効果的・効率的な執行が望まれます。 間接経費で支出できるかできないかの判断に迷う場合には、事前に学務課までご相談ください。 また本学では、<u>5万円以上の設備備品等は大学で発注・購入することになりますので、ご注意ください。</u>
共通-6	海外（外貨）において科研費を使用した場合、レート換算等の精算はどのように行いますか。
	海外で資料購入等のため研究費を使用した場合は、レシートを必ず発行してもらい、帰国後に支払依頼伝票と合わせて提出いただきます。 レート換算方法は、空港等で日本円から現地通貨へ両替した際に発行される両替明細書（※要提出）をもとに両替時点のレートで日本円に換算します。 ただし、上記の方法が困難な場合は、レシートの日付をもとに学務課のレート表（三菱UFJ銀行公表の対顧客外国為替相場およびOANDA Japan株式会社が替レート計算）で日本円に換算します。 ※クレジットカードで購入した場合は、カード利用明細に記載の利用額を支出金額としますので、カードの利用明細を提出してください。 ▼関連項目：共通-4

物品費	物品（設備備品・消耗品/資料）を購入するための経費
物品-1	設備備品を支出する際の注意点は何か。
	本学では、「設備備品」は、1件または一組の価格が10万円以上の物品が対象となりますが、発注は20万円以上の設備・備品（図書を除く）が大学発注の対象となります。 また、設備備品を購入した場合は、本学へ当該備品を寄付していただきます。支出フォーム「物品寄付申請書」を作成し、保証書を添えて提出してください。 なお、設備備品であっても、物品検収を行う必要があります。
物品-2	業者への発注および支払は、研究者が行ってよいですか。
	直接経費における発注は、20万円以上の設備・備品（図書を除く）は大学で行い、それ以外のものは、研究者が行います。大学発注対象以外についての支払は、請求書による大学からの支払いや、研究者の立替による支払いも可能です。研究者の立替で支払いをする場合は、必ず領収書を受け取ってください。 また、納品後は物品検収が必要になりますので、現物を学務課までご持参下さい。 なお、購入価格が300万円以上の場合は、複数の見積りを徴取して見積り合わせを行い、契約書を作成することが必要です。

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

物品-3	科研費（補助金分）において、交付内定前に物品の発注をしておくことは可能ですか。
	新規採択の研究課題は、交付内定通知受領以前に発注することはできません。継続の研究課題は、4月1日以降に発注してください。 また、平成23年度より運用が開始された学術研究助成基金助成金（=基金分）の継続課題については、研究上の必要に応じて、会計年度をまたいだ物品の調達が可能です。 ▼関連項目：共通-2
物品-4	設備備品の年間保守費や整備点検費は支出できますか。 また、科研費で購入したものではない既存の設備備品も対象になりますか。
	研究課題遂行上、定期的に保守や整備点検が必要になる備品については、その経費を支出することができます。補助金の場合は、会計年度内（継続課題は当該年度の4月1日以降から、新規採択の研究課題は交付内定受領日以降から3月31日まで）にかかる経費のみ支出できますので、契約期間にご注意ください。 また、年間保守費や整備点検費は、直接的に研究に結びつく経費ではないため、間接経費からの支出がふさわしいと言えます。 保守費や点検費は科研費で購入したものを基本的に対象としますが、研究遂行上必要な経費であれば科研費で購入したものではない既存の備品に対する保守費等も支出することは可能です。業者へ委託する前に、必ず事前に学務課までご相談ください。
物品-5	年度末において、今年度使用するための設備備品を発注することはできますか。
	本学の備品登録の手続き上、10万円以上の設備備品を購入した場合に提出いただく「物品寄付申請書」の提出期限を2月中旬頃までとしております。（期日については別途お知らせしますので厳守してください。） ※指定の期日までに、納品・物品検収・納品書・領収書または請求書の提出を完了していただく必要があります。
物品-6	継続の研究課題で、年度末のうちに翌年度に使用する物品を購入することはできますか。
	◆補助金の場合 会計年度の独立の原則から、年度末に残金があるという理由で、翌年度の継続課題に使用する物品等の購入およびその支払いはできません。 <u>ただし、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、事前の繰越手続きを行うことができます。</u> 繰越手続きは、文部科学大臣を通じて財務大臣へ繰越承認を行い、財務大臣の承認を得たうえで、補助事業の期間を延長するとともに当該補助金を翌年度に繰越して使用することができます。 ◆助成金の場合 <u>当該研究費を次年度に使用する理由を限定せず、介護休暇等の研究者の自己都合による場合や研究費を効率的に使用し残額が発生したため研究計画遂行に使用する場合でも認められます。</u> また、補助金とは異なり、年度ごとに研究費の使用状況を事後報告することで、<u>事前の繰越手続きは不要</u>になります。 ただし、<u>補助事業期間を延長する場合には、事前の手続きが必要</u>になります。 ▼関連項目：共通-2
物品-7	“消耗品”とは、どのようなものが対象ですか。
	1件または一組の価格が10万円未満の物品で、ソフトウェアやレンタカー・ガソリン代、実験用PRガスも対象となります。購入後は、すべての物品に対して必ず“物品検収”が必要になります。 ▼関連項目：物品-8

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

物品-8	物品の検収は、科研費で購入した物品すべてが対象ですか。 また、購入（納品）後は、いつまでに支出手続きをすればよいですか。
	科研費で購入した物品は、消しゴム1個やコピー用紙であってもすべてが物品検収の対象になります。 領収書または請求書類、納品書と現物を学務課までお持ちください。また、購入から時期をおいての検収は、監査の際の指摘事項となりますので、原則として購入後1か月以内に物品検収を完了させてください。 また、購入価格の多寡にかかわらず、購入後1か月以内に物品検収を完了させ、Dr.Budgetにより「支払依頼伝票」を起票のうえ、領収書類等と合わせて学務課へ提出してください。
物品-9	科研費の研究に必要な学術雑誌や新聞等の年間購読料を複数年で契約を行い、契約年度ごとに支出するのは可能ですか。
	年間購読料を支出することは可能です。ただし、補助金分は、単年度会計のため複数年分を支出することはできません。契約上、複数年での契約しか行えない場合は、研究者の立替で支払っていただき、領収書の料金を年（月）割り計算し、当該年度分のみ支出します。 なおこの場合、当該年度に支出できなかった次年度以降の料金は、自己負担となりますのでご注意ください。（領収書の日付が当該年度のみ有効になるため、次年度以降は支出できません。） 基金分は、年度をまたいで支出することが可能ですので、契約年が研究期間内であれば、全額を当該年度中に支出することが可能です。

旅 費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・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）
旅費-1	国内または海外に出張に行く場合、事前にどのような手続きをすればよいですか。
	出発日の2週間前までに、「出張許可願（国内）」または「出張許可願（海外）」を教務課の所属学部または法科大学院事務課へ提出してください。休講を伴う出張の場合は、必ず補講を行って下さい。
旅費-2	学会への参加のみを目的とした出張は可能ですか。また、参加費は支出できますか。
	当該学会の活動に参加することが採択課題の遂行に必要な場合は可能です。よって、研究課題遂行上、情報収集や資料収集、研究者との打ち合わせを行うために学会へ参加することが前提となります。理事会への参加など研究ではなく学会の業務のための出張は認められません。 また、上記の場合に大会参加費を支出することは可能です。「その他」の費目から支出することができますので、領収書を取得し支払依頼伝票と合わせて提出してください。参加費の金額が外貨の場合は、日本円に換算して支出します。なお、懇親会費は支出できません。 ▼関連項目：共通-6
旅費-3	首都圏内の場所へ研究調査に行く場合、出張と認められますか。
	本学の教員が首都圏内へ調査に行く場合、出張（旅費）ではなく“交通費”を支出します。（本学教員は、通勤定期区間を除きます。） なお、自宅の最寄り駅又は在勤地を起点とし、起点から目的地までの距離が片道50キロ以上の場合は、出張扱いにすることができます。 また交通費は、出張ではありませんので、事前の申請等は不要です。交通費を支出する場合は、支出フォーム「交通費明細書」と支払依頼伝票を合わせて提出してください。

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

旅費-9	航空賃のみ別に支払を行うことは可能ですか。
	旅費の支出は、旅費計算書に基づき学務課にて支払依頼伝票を起票し支出しますが、旅費計算書に含めず航空賃のみ領収書による立替払い、請求書による業者払いも可能です。支払依頼伝票を起票し、領収書（請求書）と合わせて提出してください。（研究費管理システム操作マニュアル参照） ▼関連項目：旅費-8
旅費-10	当初、研究計画に組織されていない他研究機関の研究者（研究協力者）や大学院生に出張を依頼することは可能ですか。
	可能です。出張者の旅費を研究代表者または研究分担者の科研費から支出します。研究者に出張を依頼する場合、学務課が他研究機関の長（もしくは個人）宛の「出張依頼書」を作成し送付しますので、<u>出張者の所属・職・名前、用務地、用務先、出張の目的および内容、出張期間</u>をご連絡ください。 また、調査地での補助など研究遂行上、大学院生のお出張が必要な場合は、出張依頼を出すことができます。ただし、大学院生が単独で出張することは認めておりません。必ず研究代表者または分担者と同行した上での出張となります。
旅費-11	交付内定前に、出張依頼を出すことは可能ですか。
	交付内定を受けてからでないと、出張依頼を出すことはできません。
旅費-12	出張を依頼された研究者の旅費は、本学の旅費規程に基づき計算されますか。また、研究協力者への旅費は、どのような方法で支払いされますか。
	旅費は、科研費使用ルールをもとに、費用を負担する研究機関の規程によって計算します。そのため、出張依頼によって出張した者が他研究機関に所属する場合であっても、旅費は本学の旅費規程に基づいて金額を算出いたします。 また、旅費は銀行振込にて支払いをいたします。支出フォームの「振込口座届」を出張者本人に記入いただき、提出してください。 本学に所属する研究者の出張旅費は、本人が銀行振込または現金受取のどちらかを選択できます。
旅費-13	クレジットカードで航空券を予約した場合、旅費の精算にあたり、領収書以外に提出するものはありますか。
	以下のすべてを提出してください。 ①航空会社または旅行会社等から発行された領収書（プリントアウトの領収書も可） ②金額の内訳が分かる明細書 ③旅程が分かる書類（予約表またはeチケット控えなど） ▼関連項目：共通-6
旅費-14	継続課題の研究で、次年度はじめに海外から研究者を招へいするため、当該年度末に航空券を支払っても次年度執行の経費と認められますか。
	研究種目が補助金分と基金分とで異なります。 ◆補助金…<u>外国発の航空券で、前年度内に支払わなければならない場合は</u>、当該年度中に航空賃を支払うことができます。（研究者の立替になります） その場合、領収書の日付は当該年度になりますが、執行年度は次年度の経費として取り扱います。※日本発の航空賃は、4月1日（内定日）以降に支払います。 ◆基金分…継続課題であれば、年度に関係なく支出することが可能です。
旅費-15	海外から研究者を招へいする場合はどのような手続きをすればよいですか。
	次の手順で招へいの手続きをしてください。 ①招へい依頼書は学務課で作成します。招へいを申請される場合には、出張者の情報や出張内容などの詳細をご連絡ください。 ②本学から学長名で、招へいする研究者が所属する研究機関の長宛てに招へい依頼書を送付します。 ③先方から招へい依頼書の「回答」を返送してもらいます。回答を得たことで、出張者の所属機関と本学から正式に出張が認められたことになります。 ※招へいする場合、源泉所得税等の処理が発生するため、事前に学務課へ相談してください。

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

旅費-9	航空賃のみ別に支払を行うことは可能ですか。
	旅費の支出は、旅費計算書に基づき学務課にて支払依頼伝票を起票し支出しますが、旅費計算書に含めず航空賃のみ領収書による立替払い、請求書による業者払いも可能です。支払依頼伝票を起票し、領収書（請求書）と合わせて提出してください。（研究費管理システム操作マニュアル参照） ▼関連項目：旅費-8
旅費-10	当初、研究計画に組織されていない他研究機関の研究者（研究協力者）や大学院生に出張を依頼することは可能ですか。
	可能です。出張者の旅費を研究代表者または研究分担者の科研費から支出します。研究者に出張を依頼する場合、学務課が他研究機関の長（もしくは個人）宛の「出張依頼書」を作成し送付しますので、<u>出張者の所属・職・名前、用務地、用務先、出張の目的および内容、出張期間</u>をご連絡ください。 また、調査地での補助など研究遂行上、大学院生のお出張が必要な場合は、出張依頼を出すことができます。ただし、大学院生が単独で出張することは認めておりません。必ず研究代表者または分担者と同行した上での出張となります。
旅費-11	交付内定前に、出張依頼を出すことは可能ですか。
	交付内定を受けてからでないと、出張依頼を出すことはできません。
旅費-12	出張を依頼された研究者の旅費は、本学の旅費規程に基づき計算されますか。また、研究協力者への旅費は、どのような方法で支払いされますか。
	旅費は、科研費使用ルールをもとに、費用を負担する研究機関の規程によって計算します。そのため、出張依頼によって出張した者が他研究機関に所属する場合であっても、旅費は本学の旅費規程に基づいて金額を算出いたします。 また、旅費は銀行振込にて支払いをいたします。支出フォームの「振込口座届」を出張者本人に記入いただき、提出してください。 本学に所属する研究者の出張旅費は、本人が銀行振込または現金受取のどちらかを選択できます。
旅費-13	クレジットカードで航空券を予約した場合、旅費の精算にあたり、領収書以外に提出するものはありますか。
	以下のすべてを提出してください。 ①航空会社または旅行会社等から発行された領収書（プリントアウトの領収書も可） ②金額の内訳が分かる明細書 ③旅程が分かる書類（予約表またはeチケット控えなど） ▼関連項目：共通-6
旅費-14	継続課題の研究で、次年度はじめに海外から研究者を招へいするため、当該年度末に航空券を支払っても次年度執行の経費と認められますか。
	研究種目が補助金分と基金分とで異なります。 ◆補助金…<u>外国発の航空券で、前年度内に支払わなければならない場合は</u>、当該年度中に航空賃を支払うことができます。（研究者の立替になります） その場合、領収書の日付は当該年度になりますが、執行年度は次年度の経費として取り扱います。※日本発の航空賃は、4月1日（内定日）以降に支払います。 ◆基金分…継続課題であれば、年度に関係なく支出することが可能です。
旅費-15	海外から研究者を招へいする場合はどのような手続きをすればよいですか。
	次の手順で招へいの手続きをしてください。 ①招へい依頼書は学務課で作成します。招へいを申請される場合には、出張者の情報や出張内容などの詳細をご連絡ください。 ②本学から学長名で、招へいする研究者が所属する研究機関の長宛てに招へい依頼書を送付します。 ③先方から招へい依頼書の「回答」を返送してもらいます。回答を得たことで、出張者の所属機関と本学から正式に出張が認められたことになります。 ※招へいする場合、源泉所得税等の処理が発生するため、事前に学務課へ相談してください。

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

旅費-16	他の研究機関が海外の研究者を招へいしたが、日本での滞在期間中のうち数日間だけは当該科研費の用務に参加いただく場合、該当する日の滞在費を支出することは可能ですか。
	本科科研費にかかわる用務の日と他の用務の日との区別を明確に分けられるのであれば、該当する日の滞在費を支出することができます。ただし、本科科研費から該当する日の滞在費を支出した場合に、招へいした機関からも別途滞在費が支出されると、経費の二重払いにあたりますので経費に重複がないよう先方と用務区分をよく確認してください。
旅費-17	海外招へい旅費は、どのように計算しますか。
	他の研究費との用務を兼ね合わせていない場合は、以下①～③の総額を支出します。 ①滞在費…1日あたり¥18,000（宿泊費・日当）に日数を乗じた額 ②本国までの往復航空賃※（実費精算） ③国内移動交通費…空港から用務地までの電車賃 ※実費精算のため、航空賃の領収書および金額の明細・行程表(e-チケット控え等)が必要になります。 他研究機関が外国人研究者を招へいし、本科科研費の用務が滞在期間中の一部である場合には、該当する日にかかわる上記①および③を支出します。 ▼関連項目：旅費-8、旅費-15、旅費-16、謝金-2
旅費-18	招へいした外国人研究者への旅費を、研究代表者または分担者が立替えて支払うことは可能ですか。
	通常は本人の銀行口座へ振込にて支払いをしますが、外国人研究者が日本国内の銀行口座を持っていない場合などは、研究代表者または研究分担者の立替えて支払うことが可能です。 その場合は、事前に学務課へ立替え払いを希望する旨を連絡し、学務課作成の「領収書」を受け取ってください。支払い時に、領収書へ押印（印鑑を所持しない外国人研究者等はサインで可。）してもらい、後日学務課へ提出してください。 また、日本国内の銀行口座を持っていない場合でも、本人の口座へ海外送金することも可能です。その場合は、本人から支出フォーム「外国送金依頼シート」を徴収してください。
旅費-19	出張報告書と合わせて提出する書類は何ですか。
	◆国内出張（宿泊を伴う場合）…宿泊日数が分かる宿泊証明書（チェックアウト日以降に作成されたもの）、航空券半券、搭乗証明書や保安検査証などの搭乗を証明できるもの※（宿泊を伴わない場合（日帰り出張）） …出張先までの交通費の領収書、または出張先で支払った経費の領収書等、航空券半券、搭乗証明書や保安検査証などの搭乗を証明できるもの※ ※航空機を利用する場合のみ ◆海外出張…宿泊日数が分かる宿泊証明書（チェックアウト日以降に作成されたもの）、航空券半券や搭乗証明書など搭乗を証明できるもの ◆学会や研究会等の参加に係る出張の場合は、参加証または開催プログラムを添付してください。

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

謝金等	専門的知識の提供に対する報酬（翻訳、校閲、講演他）およびアルバイト（資料整理、実験補助、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、賃金、給与、労働者派遣業者への支払い）のための経費
謝金-1	研究協力者へ専門的知識の提供に対する謝金を支払う場合、事前に手続きは必要ですか。
	必要です。専門的知識を提供してもらう前に、学務課へ支出フォームの「謝金支出申請書」を提出してください。 申請書の記入については、以下の点にご注意ください。 ・“専門的知識の提供者・住所”欄…源泉所得税の処理に使用しますので、本人の自宅住所（住民票に記載の住所）を記入してください。 ・“提供を受ける専門的知識について”以降…日時、場所、内容、支払金額の算出根拠をなるべく詳細に記入して下さい。 また、研究会での研究発表や知見提供などの場合は、“提供者の専門性がどれくらい高いか、支払金額の設定の妥当性”など計算式や算出金額の妥当性も記入してください。 （“算出根拠”記入例） 校閲・翻訳等を依頼する場合には、“「〇〇字＝□□□円」を根拠とし、5,000語を依頼したため、¥▲▲,▲▲▲円とする”など。
謝金-2	専門的知識の提供に対する謝金を支払う際に、源泉所得税の処理はどのように行いますか。
	源泉所得税の処理は、大学が行います。ただし、支払額に対する税の割合や税の有無は以下で示すとおり提供を受けた場所や提供者の居住国、提供内容によって異なりますので、ご注意ください。 専門的知識の提供を受けるにあたって、源泉所得税について不明な点がございましたら、お早めに学務課へご相談ください。 ・源泉税が発生する事例か ・源泉税がいくらになるか ・免税・減税措置を受けるにあたって必要な書類は何か など <u>※支払が確定した日が属している年を基準として法定調書を作成しなければならないため、年内に発生する報酬・料金等については年内中に支払う必要があります。このため税務署への手続き上、12月に支払う予定の謝金については、「謝金支出申請書」の学内提出期限を設けますので、ご注意ください！！</u> <u>※12月に支払う予定の謝金がある場合は、必ず事前に学務課までご連絡ください。学内期限を過ぎて提出された申請については、年内中の支払いができない場合があります。</u> 【専門的知識の提供場所が日本国内】 ◆提供者が日本人または日本国内に1年以上居住している場合は、支払額のうち10.21%を源泉所得税として処理します。そのため、提供者への支給額は、支払額のうち10.21%を差し引いた額が支払われます。必要書類は、事前提出の「謝金支出申請書」のみです。 ◆提供者が海外に居住している場合は、支払額のうち通常20.42%を源泉所得税として処理します。ただし、提供者の居住する国が日本との租税条約締結国である場合、国税庁発行の指定書類（アメリカなど、相手国によっては別途、相手国発行の居住者証明なども必要です）を提出いただくことで免税または減税措置となる場合があります。免税・減税が適用される条件は、①相手国が条約締結国か②提供を受けた内容（原稿料、講演料…）が何にあたるかに関係します。①および②によって、必要な書類の様式が異なりますので、必ず事前に学務課までご相談ください。 【専門的知識の提供場所が海外】 ◆研究代表者または研究分担者が海外出張へ行った際に、現地居住者に通訳や専門的知識の提供謝金を支払う場合は、日本国内の源泉所得税はかかりません。支払額＝支給額となります。ただし、原稿料等その役務が国内源泉所得とみなされる場合は、源泉徴収義務が生じる場合がありますので、事前にご相談ください。

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

謝金-3	業者に翻訳や校閲を依頼した場合も、“謝金”として支出しますか。
	業者委託の場合は、謝金にはなりません。費目「その他」に計上してください。また必ず、見積書・納品書・請求書（領収書）を取得し、成果物のサンプルを添付して支払依頼伝票と共に提出してください。 業者への支払は、研究者の立替のほかに、請求書を発行してもらい大学から直接支払うことも可能です。
謝金-4	海外から招へいした研究者に、滞在費とは別に、専門的知識の提供に対する謝金を支払うことは可能ですか。
	提供を受けた内容にもよりますが、旅費で支給する“滞在費”には日当が含まれており、旅費とは別に謝金を支払うことは経費の二重払いとなる可能性があるため、事前にご相談ください。 また、招へいした研究者に謝金が発生する場合には、旅費の一部にも源泉所得税が発生します。その場合、旅費を支出する費目が“旅費”でなく“謝金”になる場合があります。謝金となった場合は、「謝金支出申請書」など必要書類を提出いただきますので、必ず事前に学務課までご相談ください。 ▼関連項目：旅費-17
謝金-5	海外での研究補助者等に対する謝金は、どの程度支払えばよいですか。
	その国の物価等を踏まえたうえで、提供してもらう作業内容を考慮し、根拠のある金額を研究者に判断いただきます。また、支払うにあたっての手続きは、「謝金-1」を参照してください。 また、事前に学務課へ「謝金支出申請書」を提出いただく必要があります。 ▼関連項目：謝金-2

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

謝金-6	研究補助者を雇用する場合の注意点は何か。
	本学の学生だけでなく、学外の方も研究補助者として雇用することができます。 以下の1～3の手順で、研究補助者を雇用してください。 1. 勤務開始までに必要な手続を必ず行ってください。 ①研究者が、支出フォーム「研究補助者（アルバイト）採用願兼誓約書」を作成して下さい。 ②本人確認も含め、勤務前に事前に研究補助者（学生等本人）が学務課へ「研究補助者（アルバイト）採用願兼誓約書」「振込口座届」※を提出してください。 ※振込口座届は、口座情報に変更がない限り、最初の振込時のみ提出いただきます。 2. 雇用条件は以下に沿って設定してください。 ◆勤務について ①拘束時間が一日6時間を超える場合は、必ず1時間の休憩をとるようにしてください。 ②勤務時間（実働時間）は1日7時間（週40時間）以内とし、22時までには勤務を終了させてください。 法定労働時間を超えると、割増賃金を支払う必要があります。 ③勤務場所は、基本的に研究室とし、資料調査補助のため学外で勤務させる場合は、必ず研究者も同行し勤務開始時間・終了時間を確認してください。（業務の実施確認は、研究者本人が行ってください。 大学院生による実施確認は認められません。） ◆研究補助者代について ①基本的に、時給計算で雇用して下さい。 ②研究補助者代の金額は、学部学生1,150円、大学院生1,750円を基準とし勤務内容や地域別最低賃金を考慮して設定してください。 ③一日の研究補助者代が9,300円未満になるように勤務させてください。9,300円を超えると、源泉徴収が必要になります。 3. 勤務開始後～アルバイト代の支払いまで ①勤務開始後は、一日ごとに支出フォーム「勤務報告書」※を研究補助者本人が手書きで記入し、“研究者印”欄に、研究者の確認印を押印してください。 ※勤務報告書に記載した内容を修正する場合は、研究補助者本人の訂正印を押印してください。 ②当該月の勤務が終了したら、勤務報告書の下部に研究者および研究補助者本人それぞれが署名・押印し、必要事項を記入してください。 ③研究補助者本人が学務課へ、「勤務報告書」を提出してください。 ※勤務報告書は、月ごとに1枚ずつ使用してください。
謝金-7	年度末まで研究補助者を雇用することは可能ですか。
	可能です。ただし、事前にご相談の上、勤務終了後速やかに勤務報告書をご提出ください。
謝金-8	勤務報告書の記載内容を訂正する場合は、研究者の訂正印でよいですか。
	勤務報告書の訂正は、すべて雇用者（研究補助者本人）の訂正印でなければなりません。研究者の訂正印は認められません。アルバイト代は、雇用者へ支払うものであるため、勤務時間および金額の変更を雇用者本人に確認いただく必要があります。
謝金-9	アルバイト代を研究者の立替えて支払うことは可能ですか。
	できません。アルバイト代は例外なく、大学より雇用者本人の振込口座へ銀行振込により支払います。
謝金-10	研究補助者の交通費は支出できますか。
	本学に通学する学生が研究室で勤務する場合は、交通費は支給できません。本学以外の学生や学外の方の場合は、別途交通費を支出できます。 また、調査補助等により学外で勤務した場合は、すべての雇用者に対し、自宅の最寄り駅から目的地までの交通費を支出できます。交通費を支出する場合は、支出フォーム「交通費明細書」に記入し、“<u>確認印</u>”欄に研究者が押印したうえで勤務報告書と合わせて提出してください。

専修大学科研費～支出に関するQ&A～

その他	上記のほか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、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（会場借料、食事（アルコール類を除く）費等）、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、研究成果広報用パンフレット作成費用）、実験廃棄物処理費）
その他-1	出張時にインタビュー先へ持参する手土産代を支出することは可能ですか。
	手土産代は支出できません。
その他-2	研究会を開催した際の、会議時食事代を支払うことは可能ですか。
	社会的に通常、会議を行う場所において開催し、かつ食事時間をまたぐ場合は支出が可能です。支出フォーム「会議記録」を支払依頼伝票および領収書と合わせて提出してください。会議記録には、開催時間や開催人数等を詳細に記入してください。アルコール代、茶菓子代は支出できません。
その他-3	資料等の送料を支出することは可能ですか。
	可能です。宅配便の送り状のほか、コンビニ等で発送した場合には別途、レシートが発行されますのですべて提出してください。 また、領収書の余白等に、どこに何を送付したかを明記してください。
その他-4	切手を支出する場合の注意点は何か。
	領収書の余白等に、どこに何を送付する際に使用したかを明記してください。
その他-5	コピー代やコピーカード代を支出する場合の注意点は何か。
	領収書の余白等に、何をコピーしたかコピーの対象物を明記してください。
その他-6	海外出張時に、携帯電話をレンタルすることは可能ですか。
	研究遂行上、必要であれば可能です。支出の際には、携帯電話の用途を記載した文書（任意様式）のほかに領収書および金額の明細、レンタル内容がわかる書類（予約表など）を合わせて提出してください。 ▼関連項目：共通-6
その他-7	海外出張時に、宿泊先にてパソコンのインターネットを利用した場合、インターネット接続料を支出することは可能ですか。
	可能です。支出の際には、領収書のほかに、金額の明細を合わせて提出してください。 ▼関連項目：共通-6

12. 科研費関連諸規程

○専修大学科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金取扱規程

平成18年 7 月14日

制定

改正 平成20年 4 月 1 日

平成24年 4 月 1 日

(趣旨)

第1条 専修大学（以下「本学」という。）における科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費」という。）の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）並びにこれらの法令に基づき、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める科研費の取扱いに関する規定及び使用ルール等に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「直接経費」とは、科研費による研究（以下「研究」という。）の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。

2 この規程において「間接経費」とは、研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費をいう。

(科研費に係る手続の代行)

第3条 本学は、本学所属の研究代表者並びに本学所属の研究代表者から分担金の配分を受けた本学所属の研究分担者及び学外の研究機関の研究代表者から分担金の配分を受けた本学所属の研究分担者（以下「研究分担者」という。）に代わり、科研費に関する文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会との間の諸手続を行うものとする。

(直接経費の管理の代行)

第4条 本学は、研究代表者（本学所属の研究代表者をいう。以下同じ。）及び研究分担者に代わり、直接経費の管理を行うものとする。

2 直接経費の管理責任者は、学長室学務課長とする。

(間接経費の取扱い)

第5条 本学は、間接経費の交付及び配分を受け入れ、これに関する事務は、学長室学務課が行うものとする。

(科研費使用に関する取扱い)

第6条 科研費の使用に関する取扱いは、別に定める。

(施設及び設備等の改造の禁止等)

第7条 研究に携わる者は、本学の許可を得ないで、研究のために、本学の施設又は設備等を改造してはならない。

2 研究に携わる者は、研究を行う上で、本学の施設又は設備等を損傷し、又は滅失した

場合は、当該施設又は設備等を原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、学長がやむを得ない事情があると認める場合は、この限りでない。

(知的財産権等の取扱い)

第8条 知的財産権等（特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権その他これらに準ずる権利をいう。）の取扱いについては、別に定める。

(事務所管)

第9条 この科研費に関する事務は、学長室学務課の所管とする。

(取扱規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、法科大学院長との協議及び学部長会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成18年7月14日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

○専修大学科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金使用に関する取扱要領

平成18年7月14日

制定

改正 平成19年4月1日

平成20年4月1日

平成21年4月1日

平成24年4月1日

平成25年4月1日

令和3年4月1日

令和6年4月1日

目次

第1章 総則（第1条）

第2章 直接経費

第1節 直接経費の支出要領（第2条）

第2節 直接経費の収支管理（第3条）

第3節 物品費の使途及び使用要領等（第4条・第5条）

第4節 旅費の使途及び使用要領等（第6条—第12条）

第5節 謝金等の使途及び使用要領等（第13条—第15条）

第6節 その他の使途及び使用要領等（第16条・第17条）

第3章 間接経費（第18条・第19条）

第4章 補則（第20条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要領は、専修大学科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金取扱規程（以下「規程」という。）第6条の規定に基づき、科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費」という。）の使用に関しその取扱上必要な事項を定めるものとする。

第2章 直接経費

第1節 直接経費の支出要領

第2条 研究代表者（規程第4条第1項の研究代表者をいう。以下同じ。）及び研究分担者（規程第3条の研究分担者をいう。以下同じ。）は、直接経費（規程第2条第1項に規定する直接経費をいう。以下同じ。）の支出を行うときは、所定の手続きを行わなければならない。

2 研究代表者及び研究分担者は、前項の手続きを行うに当たっては、その支出に関する領収書等の証拠書類を提出しなければならない。

3 前項の場合において、研究代表者及び研究分担者は、直接経費の公正な使用のために、必要に応じ、その支出内容が記載された支出関係資料及び支出が必要となった状況

説明書を添付しなければならない。

第2節 直接経費の収支管理

第3条 直接経費の収支管理は、収支簿を用いて、費目（物品費、旅費、謝金等及びその他の各費目をいう。）ごとにこれを行うものとする。

第3節 物品費の使途及び使用要領等

（物品費の使途）

第4条 物品費の使途は、物品（設備、備品、図書及び消耗品をいう。以下同じ。）を購入するための経費とする。

（使用要領等）

第5条 研究代表者及び研究分担者が設備、備品又は消耗品を購入する場合は、次の各号に掲げる価格の区分に応じ、当該各号に定めるところによらなければならない。

- (1) 1件又は1組の価格が100万円以上300万円未満の場合 見積書を徴取すること（100万円未満の場合であっても、必要に応じて、見積書を徴取することが望ましい。）。
 - (2) 1件又は1組の価格が300万円以上の場合 見積り合わせを行い、契約書を作成すること。
- 2 研究代表者及び研究分担者が図書を購入する場合は、次の各号に掲げる価格の区分に応じ、当該各号に定めるところによらなければならない。
- (1) 1冊の価格が30万円以上又は1組の価格が100万円以上300万円未満の場合 見積書を徴取すること（1冊の価格が30万円未満又は1組の価格が100万円未満の場合であっても、必要に応じて、見積書を徴取することが望ましい。）。
 - (2) 購入価格が300万円以上の場合 見積り合わせを行い、契約書を作成すること。
- 3 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備（10万円以上のものに限る。）、備品（10万円以上のものに限る。）又は図書については、所定の物品寄附申請書により、本学に寄附の手続を行わなければならない。

第4節 旅費の使途及び使用要領等

（旅費の使途）

第6条 旅費の使途は、次に掲げる者の国内又は海外の出張（科研費による研究（以下「研究」という。）に係る資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等のため一時その住所地又は在勤地を離れて旅行をすることをいう。以下同じ。）のための経費（国内出張にあつては運賃等、日当及び宿泊料を、海外出張にあつては運賃等、日当、宿泊料、支度料及び雑費をいう。以下同じ。）とする。

- (1) 研究代表者
 - (2) 研究分担者
 - (3) 第1号又は前号に掲げる者の研究協力者（科研費の応募資格を有する必要はなく、研究課題の遂行に当たり、協力を行う者をいう。以下「研究協力者」という。）
- 2 前項に規定するもののほか、研究の補助のために学生等を出張させる場合に要する経費は、謝金等の取扱いをしない場合は、旅費の費目から支出することができる。

(使用要領)

第7条 研究代表者及び研究分担者は、出張をするときは、あらかじめ、出張の願出を出発日の2週間前までに所定の出張許可願により本学に行わなければならない。

2 前項の規定による出張は、学長の許可により行うものとする。

3 研究代表者及び研究分担者が学外の機関に所属する者に出張を依頼するときは、所定の出張依頼書により、あらかじめ、当該学外の機関に所属する者の出張命令権を有する者の許可を受けなければならない。

4 研究代表者及び研究分担者は、本学及び学外の機関に所属しない者に出張を依頼するときは、所定の出張依頼書により、あらかじめ、その本人の承諾を受けなければならない。

5 前条第1項各号に掲げる者（以下「旅費支出研究者等」という。）で出張をしたものは、その出張終了後1週間以内に所定の出張報告書を学長に提出しなければならない。

(国内出張の旅費の運用基準)

第8条 国内出張の日当及び宿泊料は、別表第1に掲げるとおりとする。

2 国内出張において、出張をする者が同一地域において滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数が30日を超える場合にはその超える日数についての定額の1割に相当する額を、滞在日数が60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれの場合における定額から減額して支出するものとする。

(国内出張旅費の算出)

第9条 国内出張旅費として支出することができる運賃は、旅費支出研究者等の本邦内における出張並びに海外出張に係る住所地又は在勤地から本邦を出国する地まで及び本邦に入国した地から住所地又は在勤地までの旅客運賃（鉄道賃等、船賃及び航空賃をいう。以下同じ。）とする。

2 前項の出張の場合において、特急料金及び急行料金は、その乗車距離が片道50キロメートル以上の場合に支出することができる。座席指定料金についても、同様とする。

3 第1項の出張の場合において、特別車両料金（グリーン車料金その他これに類するものをいう。以下同じ。）は、支出することができない。

4 国内出張旅費として支出することができる日当及び宿泊料は、旅費支出研究者等の出張に係る日当及び宿泊料で次に掲げるものとする。ただし、出張先で、知人宅、大学のゲストハウス、共済組合の施設等で規定の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合、短距離の日帰り出張をした場合その他日当又は宿泊料の全部又は一部の支出を要しないと認められる場合は、日当又は宿泊料を減額し、又はこれらを支出しないことができる。

(1) 本邦内における出張に要する日当及び宿泊料

(2) 海外出張における住所地又は在勤地を出発する日から本邦を出国する日の前日までの日当及び宿泊料

(3) 海外出張における本邦入国の翌日から住所地又は在勤地に帰着する日までの日当

及び本邦入国日から住所地又は在勤地に帰着する日の前日までの宿泊料

- 5 前項ただし書の規定により宿泊料の額を減額した場合は、これを証明する書類等を提出しなければならない。
- 6 本邦内における出張及び海外出張における出入国等のための出張に係る航空機の利用については、当該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とする。この場合において、航空賃の支出に当たっては、その者が運賃を支払った額を証明する領収書その他の書類を徴収する。
- 7 旅費支出研究者等がその者の住所地又は在勤地の近郊の地区内（日帰りにより移動することが一般とされる地区内をいう。）を研究のため移動する場合の電車賃、バス賃、タクシー代等は、その費目を旅費として取り扱うのではなく、「その他」の費目で交通費として取り扱い、これを支出するものとする。
- 8 国内出張旅費を受けて出張した旅費支出研究者等がその出張先の近郊の地区内（日帰りにより移動することが一般とされる地区内をいう。）を研究のため移動する場合の電車賃、バス賃、タクシー代等は、その費目を旅費として取り扱うのではなく、「その他」の費目で交通費として取り扱い、これに要した実費のみを支出するものとする。
- 9 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で謝金を支払うときにおけるその者の出張に要する経費は、その費目を旅費として取り扱うのではなく、出張に要した実費を含めた協力に対する謝金として取り扱う。

（海外出張旅費の運用基準）

第10条 海外出張の日当及び宿泊料は、別表第2に掲げるとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、別表第2に規定する宿泊料の額は、知人宅、大学のゲストハウス又は規定の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合は、これを減額し、又は支出しないことができる。
- 3 前項の規定により宿泊料の額を減額した場合は、これを証明する書類等を提出しなければならない。
- 4 1日において、海外出張の日当又は宿泊料の額が異なる地域に出張した場合は、その額が多い方の出張先の区分に掲げる額を支出する。
- 5 船舶又は航空機による海外の出張（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、次項の規定による丙地方について定める額とする。本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当の額も同様とする。
- 6 海外出張における指定都市、甲地方、乙地方及び丙地方の区分は、次のとおりとする。
 - (1) 指定都市 シンガポール、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、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン
 - (2) 甲地方 北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エ

ストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

(3) 乙地方 指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）

(4) 丙地方 アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

7 海外出張における各地域の区分は、次のとおりとする。

(1) 北米地域 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）

(2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

(3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島しょ

(4) アジア地域 本邦を除くアジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び中近東地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

(5) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ

(6) 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）

(7) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）

(8) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ
(海外出張旅費の算出)

第11条 海外出張旅費として支出することができる運賃は、旅費支出研究者等が本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの旅客運賃とする。

2 旅費支出研究者等が現地において参加する場合の旅客運賃は、その者の出発地から現

地に到着するまでの旅客運賃及びその者の現地から帰着地までの旅客運賃とする。

- 3 海外出張における航空賃、船賃、鉄道賃等は、経済的経路による旅客運賃で支出する。
- 4 海外出張において、旅客運賃の外に急行料金、寝台料金等を必要とする場合には当該料金等を支出することができる。
- 5 海外出張旅費として支出することができる日当は、旅費支出研究者等が本邦を出国する日から本邦へ入国する日までのものとする。
- 6 海外出張において、旅費支出研究者等が現地において参加する場合の日当は、原則として、別表第2に掲げる額を上限とする。
- 7 海外出張旅費として支出することができる宿泊料は、旅費支出研究者等が本邦を出国する日から本邦へ入国する日の前日までのものとする。
- 8 海外出張において、旅費支出研究者等が現地において参加する場合の宿泊料は、原則として、別表第2に掲げる額を上限とする。
- 9 船舶を利用する場合の宿泊料は、船賃に含まれる宿泊料及び食事代相当額を減額したものとす。
- 10 海外出張における支度料は、1人につき50,000円（出張期間（本邦出国から本邦入国までの日数をいう。）が14日以内の場合は、25,000円）を上限として支出することができる。ただし、出発する日以前1年以内に支度料又はこれに類する経費を受けた者、他の目的の海外出張を中断して参加する者及び外国在住の研究協力者等にはこれを支出することができない。
- 11 海外出張において、予防注射に係る費用、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費等は、旅費の雑費としてこれを支出することができる。ただし、外国在住の研究協力者等に係るものにはこれを支出することができない。
- 12 前各項の旅客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の支払った額を証明するに足る書類を提出しなければならない。
- 13 海外出張において、航空機を利用する場合は、原則として、最下級の通常の旅客運賃を上限とした実費で支出することができる。なお、等級の区分がない場合は、旅客運賃の実費とする。

（海外から招へいする場合における海外旅費の算出）

第12条 海外から研究者を招へいする場合に支出することができる運賃は、当該招へい研究者が外国に居住する地から本邦に入国する地及び本邦の出国地から外国に居住する地までの旅客運賃とする。

- 2 海外から招へいする場合におけるその者の航空賃、船賃、鉄道賃等は、経済的経路による旅客運賃で支出する。
- 3 海外から招へいする研究者の本邦に入国する日から本邦を出国する日までの滞在費（日当及び宿泊料に相当するものをいう。）は、原則として、別表第3に掲げる額を上限として支出することができる。ただし、外国の居住地を出発する日から本邦入国日の前日まで及び本邦出国日の翌日から帰着日までの日当及び宿泊料については、別表第2

の額を上限として支出することができる。

- 4 海外から研究者を招へいする場合において、その者の予防注射に係る費用、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費は、旅費の雑費としてこれを支出することができる。
- 5 前各項の旅客運賃及び雑費については、領収書及び旅客運賃の一覧表等で支払った額を証明するに足る書類を提出しなければならない。
- 6 海外から研究者を招へいする場合において、航空機を利用する場合は、原則として、最下級の通常の旅客運賃を上限とした実費で支出することができる。なお、等級の区分がない場合は、旅客運賃の実費とする。

第5節 謝金等の使途及び使用要領等

(謝金等の使途)

第13条 謝金等の使途は、学生等の協力（資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付及び回収、研究資料の収集等をいう。以下同じ。）に係る謝金、報酬、賃金、給与及び労働者派遣業者への支払のための経費とする。

(謝金等の使用要領等)

第14条 謝金等を支払うこととなる業務（以下この条において「業務」という。）を依頼する場合には、事前にその者に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせなければならない。

- 2 業務を依頼する者を研究室等に一定期間出勤させる場合には、出勤表を作成するものとする。この場合において、謝金とは別に通勤手当等を支出することはできない。
- 3 業務を依頼した者から謝金等の領収書を徴収することが困難な場合は、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用意するものとする。
- 4 外国において研究を行うために必要な謝金等の単価については、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ものとする。
- 5 1箇月を超えて継続的に業務を依頼する者を雇用する場合は、雇用契約の締結をしなければならない。この場合においては、本学が当該雇用契約の当事者となる。
- 6 労働の要件により源泉徴収の義務が生じる場合は、事前に学長室学務課と相談するものとする。

(その他の謝金等の取扱い)

第15条 前2条に規定するもののほか、謝金等の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

第6節 その他の使途及び使用要領等

(その他の使途)

第16条 その他の使途は、研究を遂行するための経費（印刷費、複写費、現像及び焼付費、通信費（切手、電話等をいう。）、運搬費、研究実施場所借上げ費（研究機関の施設において研究の遂行が困難な場合に限る。）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く。）費用等をいう。）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器、器具等をいう。）、機器修理費用並びに旅費以外に要した交通費の実費及び研究成果発表

費用（学会誌投稿料及びホームページ作成費用等）とする。

（その他の使用要領）

第17条 会議費の支出に当たっては、会議記録（所定用紙）を領収書に添付しなければならない。

第3章 間接経費

（間接経費の事務）

第18条 間接経費（規程第2条第2項に規定する間接経費をいう。以下同じ。）の会計処理は、学校法人専修大学経理規程の定めによる。

2 第2章中旅費及び謝金等に係る規定は、間接経費を旅費又は謝金等として使用する場
合について準用する。

（間接経費の使途）

第19条 間接経費の使途は、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善及び研究機関全体の機能の向上に活用するものとする。

第4章 補則

（要領の改廃）

第20条 この要領の改廃は、法科大学院長との協議及び学部長会の議を経て学長が行う。

附 則

この要領は、専修大学科学研究費補助金取扱規程の施行の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別表第 1（第 8 条関係）

日当及び宿泊料

単位：円

職名	日 当	宿 泊 料
教授 准教授 講師	3, 500	12, 000
日本学術振興会特別研究員	3, 000	
大学院生等	2, 000	

備考

- 1 他大学の教員等については、本学の職位と同様の区分を適用する。
- 2 兼任講師については、講師と同じ区分を適用する。
- 3 備考 1 及び 2 以外の者については、職位、年齢等を勘案し、適用する区分を定める。

別表第 2（第10条―第12条関係）

日当及び宿泊料

単位：円

職名		教授 准教授 講師		日本学術振興会特 別研究員		大学院生等	
日 当 ・ 宿 泊 料 の 別		日 当	宿 泊 料	日 当	宿 泊 料	日 当	宿 泊 料
出国する日から入国 する日までの単価	指定都市	7, 200	22, 500	6, 200	19, 300	5, 300	16, 100
	甲地方	6, 200	18, 800	5, 200	16, 100	4, 400	13, 400
	乙地方	5, 000	15, 100	4, 200	12, 900	3, 600	10, 800
	丙地方	4, 500	13, 500	3, 800	11, 600	3, 200	9, 700
同一地域 における 滞在日数 が32日以 上になる 場合	32日から 61日まで に係る単 価	指定都市	6, 500	20, 200	5, 600	17, 400	4, 800
		甲地方	5, 600	16, 900	4, 700	14, 500	4, 000
		乙地方	4, 500	13, 600	3, 800	11, 600	3, 200
		丙地方	4, 000	12, 100	3, 400	10, 400	2, 900
	62日以上 に係る単 価	指定都市	5, 800	18, 000	5, 000	15, 400	4, 200
		甲地方	5, 000	15, 000	4, 200	12, 900	3, 500
		乙地方	4, 000	12, 100	3, 400	10, 300	2, 900
		丙地方	3, 600	10, 800	3, 000	9, 300	2, 600

備考

- 1 他大学の教員等については、本学の職位と同様の区分を適用する。
- 2 兼任講師については、講師と同じ区分を適用する。
- 3 備考 1 及び 2 以外の者については、職位、年齢等を勘案し、適用する区分を定める。

る。

別表第 3（第12条関係）

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

○専修大学公的研究費の運営及び管理規程

平成20年4月1日

制定

改正 平成27年4月1日

令和4年2月28日

(目的)

第1条 この規程は、専修大学（以下「本学」という。）における文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的研究費等を中心とした公募型の研究資金（以下「公的研究費」という。）を適正に運営し、及び管理するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(責任体系)

第2条 本学に、公的研究費を適正に運営し、及び管理するために、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、事務統括責任者及び事務管理責任者を置く。

(最高管理責任者)

第3条 最高管理責任者は、学長とし、公的研究費の運営及び管理に関し、最終的な責任を負う。

- 2 最高管理責任者は、公的研究費の不正な使用行為（以下「公的研究費の不正使用」という。）の防止対策の基本方針を策定し、及びこれを周知するとともに、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営及び管理を行うことができるよう、必要な措置を講ずる。

(統括管理責任者)

第4条 統括管理責任者は、学務担当理事とし、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理に関し、本学全体を総括する実質的な権限を有しその責任を負う。

- 2 統括管理責任者は、前条第2項の規定により策定された基本方針に基づき、公的研究費の不正使用の防止対策を具体的に策定し、その実施状況を最高管理責任者に報告する。

- 3 統括管理責任者は、コンプライアンス教育、啓発活動等の具体的な計画を策定し、その実施状況を最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 コンプライアンス推進責任者は、部局（学部、研究科、研究所及びセンターをいう。以下同じ。）の長及び公的研究費の事務を担当する事務組織上の部及び室の長とし、公的研究費の運営及び管理に関し、それぞれの範囲において権限を有しその責任を負う。

2 コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営及び管理に関し、統括管理責任者の指示の下に、次の役割を担うものとする。

- (1) 公的研究費の不正使用の防止対策の実施
 - (2) コンプライアンス教育の定期的な実施
 - (3) 啓発活動の定期的な実施
 - (4) 公的研究費の執行状況の管理
- (事務統括責任者)

第6条 事務統括責任者は、公的研究費の事務を担当する事務組織上の部及び室の長とし、公的研究費に関する事務を統括し、その責任を負う。

(事務管理責任者)

第7条 事務管理責任者は、公的研究費の事務を担当する事務組織上の課（以下「所管課」という。）の長とし、公的研究費の経費管理及び諸手続に関し、その責任を負う。

(相談窓口)

第8条 学長室学務課に、公的研究費の事務処理手続に関するルール（以下「ルール」という。）及び事務手続についての相談窓口を設ける。

(ルールの明確化及び統一化)

第9条 学長室学務課は、公的研究費の事務処理に関するルールを明確にするとともに、その統一を図らなければならない。

(関係者の意識向上)

第10条 学長室学務課は、公的研究費の適正な運営及び管理に関する意識を向上させるため、本学の研究者その他の本学において公的研究費に関わる全ての構成員（以下「研究者等」という。）に対し、ルールの徹底を図らなければならない。

(研究者等の責務)

第11条 研究者等は、公的研究費の執行に当たっては、関係する国際規範、法令、本学の諸規程及び研究活動規範等を遵守し、及び誓約書を提出しなければならない。

2 研究者等は、公的研究費の運営及び管理に当たっては、公的研究費の不正使用の防止対策の一環として実施されるコンプライアンス教育を受講しなければならない。

3 研究者等は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及びこれに基づく命令（以下「関係法令」という。）並びに公的研究費の事務処理手続について本学が定める取扱要領等（以下「取扱要領等」という。）に基づき、公的研究費の適正な予算の執行を行わなければならない。この場合において、手続に要する様式及び書類については、所定の期日までに、その所管課に提出しなければならない。

(所管課の事務処理原則)

第12条 所管課は、関係法令及び取扱要領等に基づき、その事務を処理しなければならない

い。

2 所管課は、公的研究費の管理、執行等の状況についてモニタリングを行わなければならない。

3 事務管理責任者は、所管課の事務を統括しなければならない。

(監査)

第13条 常勤監事及び監査室は、公的研究費の運営及び管理の状況について、連携して監査を行うものとする。

2 常勤監事は、公的研究費の不正防止計画の進捗状況その他の公的研究費の不正使用に関する内部統制の整備、運用等の状況について機関全体の観点から監査を行うものとする。

3 監査室は、公的研究費の事務処理、運用等の状況について監査を行うものとする。

4 所管課は、監査に当たっては、常勤監事及び監査室に対し、適切に情報を提供しなければならない。

5 常勤監事は、常勤役員会その他の会議において、定期的に監査の結果を報告し、意見を述べるものとする。

(調査及び懲戒)

第14条 事務管理責任者は、その職務の遂行上、公的研究費の不正使用又はその疑いがあることを認めた場合は、事務統括責任者に報告するとともに、事務統括責任者の下でこれらの事実確認を行わなければならない。

2 事務統括責任者は、前項の事実確認の結果を統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者に報告しなければならない。

3 統括管理責任者は、第1項の事実確認に関する経緯及びその結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

4 最高管理責任者は、前項の規定による報告を受けた場合において、公的研究費の不正使用に関し事実の調査（以下「調査」という。）の可否を判断し、公的研究費の不正使用又はその疑いがあることを認めた日から30日以内に理事長及び当該公的研究費を配分する機関（以下「配分機関」という。）に報告しなければならない。

5 最高管理責任者は、前項の規定により調査が必要と判断した場合は、統括管理責任者の下に公的研究費不正使用調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置し、直ちに、その調査を行うことを統括管理責任者に要請する。

6 最高管理責任者は、前項の規定により調査を行うことになった場合は、これを統括管理責任者を通じてコンプライアンス推進責任者に通知する。

7 最高管理責任者は、必要に応じて、調査の対象となっている者に対し、調査の対象となっている制度の公的研究費の一時使用停止を命ずることができる。

- 8 最高管理責任者は、調査の方針、対象、方法等について、配分機関に報告するものとする。
- 9 統括管理責任者は、調査結果を理事長及び最高管理責任者に報告するとともに、最高管理責任者は、当該事案について公的研究費の不正使用が行われたとの調査委員会による認定があった場合は、それに関与した者に対する処分に係る意見を理事長に具申するものとする。
- 10 理事長は、最高管理責任者から前項の意見の具申があった場合は、懲罰委員会を設置し、その意見を聴く。
- 11 理事長は、前項の規定による懲罰委員会の意見を受けて懲戒処分その他の処分を行う。
- 12 懲罰委員会の組織及び運営並びに懲罰事由、懲罰手続等について必要な事項は、別に定める。
- 13 最高管理責任者は、懲戒処分があった場合は、調査結果及び当該懲戒処分について研究者等に周知し、再発防止を図るものとする。
- 14 最高管理責任者は、調査委員会により公的研究費の不正使用が行われたとの認定があった場合は、速やかに、調査結果を公表するものとする。
- 15 最高管理責任者は、調査結果等を含む最終報告書を、公的研究費の不正使用又はその疑いがあることを認めた日から210日以内に配分機関に提出しなければならない。ただし、期限までに調査が完了しない場合は、最終報告書に代えて、中間報告書を提出するものとする。
- 16 最高管理責任者は、調査の過程であっても、調査委員会により公的研究費の不正使用の事実があったことが一部でも認められた場合は、速やかに、これを理事長及び配分機関に報告するものとする。
- 17 最高管理責任者は、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告書及び中間報告書を提出するものとする。
- 18 前項に規定するもののほか、当該調査に支障がある等、正当な理由がある場合を除き、本学は、配分機関の求めにより資料の提供若しくは閲覧又は現地調査に応じるものとする。
- 19 最高管理責任者は、調査の結果、公的研究費の不正使用の事実がなかったことが明らかになった場合は、調査の対象となった関係者の名誉が損なわれることのないよう、個人情報等を保護するとともに、適切な配慮を行うものとする。
(公益通報への対応)

第15条 公的研究費の不正使用に関する公益通報（本学の教職員、本学以外の研究機関の教職員その他の者からの告発（通報を含む。）をいう。以下「公益通報」という。）の

受付窓口は、学長室とする。

- 2 公益通報を受けた場合は、学長室長は、告発者の個人情報等に配慮するとともに、直ちに、その旨を統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者に報告しなければならない。
- 3 統括管理責任者は、前項の公益通報について、受理又は不受理の意見を付して、最高管理責任者に報告しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、前項の規定による報告を受けた場合は、当該公益通報の受理又は不受理を決定し、調査の要否を、公益通報の受付日から30日以内に理事長及び配分機関に報告しなければならない。
- 5 最高管理責任者は、前項の規定により公益通報の受理を決定した場合は、統括管理責任者の下に調査委員会を設置し、直ちに、その調査を行うことを統括管理責任者に要請する。
- 6 前項の規定による調査を行う場合の取扱い、懲戒処分に関する手続等については、前条第6項から第19項までの規定を準用する。
- 7 学長室長は、告発者に対して、当該公益通報について受理又は不受理を通知し、これを受理する場合にあっては、実施する措置の内容についても通知するものとする。ただし、匿名による公益通報の場合及び告発者が通知を希望しない場合にあっては、この限りでない。
- 8 最高管理責任者は、告発者に対して不利益な取扱いがされないように配慮するものとする。

(調査委員会)

第16条 調査委員会の委員は、統括管理責任者が指名する。

- 2 調査委員会の委員は、2名以上とし、本学の研究機関に属さない第三者（本学と直接の利害関係を有しない弁護士、公認会計士等をいう。）を含めなければならない。
 - 3 調査委員会の委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
 - 4 調査委員会に、委員長を置き、統括管理責任者がこれを指名する。
 - 5 調査委員会の職務は、次のとおりとする。
 - (1) 調査の方針、対象、方法等の報告
 - (2) 不正の有無及びその内容、関与した者及びその関与の程度、公的研究費の不正使用の相当額等の調査
 - (3) 調査内容の認定
 - (4) 調査結果の報告
- (守秘義務)

第17条 この規程に定める調査の対象となる事案に関わった者は、当該事案において知り得た個人情報及び機密情報について守秘義務を負う。その職を退いた後も、同様とする。

(公的研究費の不正使用防止計画の推進)

第18条 公的研究費の不正使用防止計画の策定担当は、学長室学務課とする。

- 2 各部局は、公的研究費の不正使用防止計画に従って、その防止計画の主体的推進に努めなければならない。
- 3 統括管理責任者は、公的研究費の不正使用防止計画の内容を公表し、その進捗管理に努める。
- 4 統括管理責任者は、常勤監事及び監査室による監査の結果を踏まえ、必要に応じて、公的研究費の不正使用防止計画の内容を見直すものとする。

(適正な運営及び管理)

第19条 公的研究費に係る予算執行の所管課の担当者は、その予算執行状況を定期的に検証し、研究計画に合致した執行になっているかどうかを確認し、必要に応じて、コンプライアンス推進責任者とともに研究者に改善を求めるものとする。

- 2 所管課は、公的研究費を適正に運営し、及び管理するため、次のような取扱いを行う。
 - (1) 公的研究費により物品等（機器備品、消耗品、書籍等をいう。）を調達する場合には、学校法人専修大学固定資産及び物品調達規則（以下「調達規則」という。）及び関係規程等に基づき、発注及び検収を行うものとする。
 - (2) 公的研究費により研究者が出張する場合には、専修大学旅費規程及び関係規程等に基づき処理するものとする。
 - (3) 公的研究費により非常勤雇用者を雇用した場合には、公的研究費に係る業務に当該非常勤雇用者が従事しているかどうか、その他勤務実態を適切に把握するよう努めなければならない。

(取引業者への対応)

第20条 所管課は、取引業者に対して、公的研究費の適切な取扱いについて、説明会を開き、又は文章により説明を行い、公的研究費の適正な使用を徹底させるとともに、誓約書の提出を求めるものとする。

- 2 本学は、不正な取引に関与した業者については、調達規則に基づき、一定期間、取引を停止し、又は以後の取引を停止するものとする。

(事務所管)

第21条 この規程に関する事務は、学長室学務課の所管とする。

(規程の改廃)

第22条 この規程の改廃は、学長の意見を聴き、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
(専修大学不正行為等調査委員会規程の廃止)
- 2 専修大学不正行為等調査委員会規程は、廃止する。

附 則

この規程は、令和4年2月28日から施行する。

○専修大学研究活動上の不正行為の防止及び不正行為への対応に関する規程

平成27年4月1日

制定

改正 令和元年5月23日

令和4年2月28日

(目的)

第1条 この規程は、専修大学（以下「本学」という。）において、研究活動に関わる全ての研究者（以下「研究者」という。）の研究活動上の不正行為を防止するために必要な事項及び不正行為が生じた場合における適正な対応に関し必要な事項を定めることにより、本学の研究活動に対する社会からの信頼を確保するとともに、公正な研究活動を活性化させることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「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行為で、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 捏造（存在しないデータ、研究成果その他これらに類するものを存在したもののよう作成することをいう。）
- (2) 改ざん（研究資料、機器又は研究方法を不正に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その他これらに類するものを真正でないものに加工することをいう。）
- (3) 盗用（他の研究者のアイデア、分析方法若しくは解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解なく又は適切な表示なく流用することをいう。）
- (4) その他研究倫理から逸脱した不適切な行為

(責任体系)

第3条 本学に、不正行為の防止及び不正行為への対応のために、最高管理責任者、統括管理責任者及び研究倫理教育責任者を置く。

(最高管理責任者)

第4条 最高管理責任者は、学長とし、不正行為の防止及び不正行為への対応に関し、最終的な責任を負う。

- 2 最高管理責任者は、統括管理責任者及び研究倫理教育責任者が責任を持って不正行為の防止及び不正行為への対応を行うことができるよう、必要な措置を講ずる。

(統括管理責任者)

第5条 統括管理責任者は、学務担当理事とし、不正行為の防止及び不正行為への対応に関し、本学全体を統括する実質的な権限を有しその責任を負う。

- 2 統括管理責任者は、不正行為の防止及び不正行為への対応に関し、具体的な措置を講

ずる。

(研究倫理教育責任者)

第6条 研究倫理教育責任者は、本学の研究者が所属する部局（学部、研究科、研究所及びセンターをいう。以下同じ。）の長とし、部局を統括する権限を有しその責任を負う。

2 研究倫理教育責任者は、統括管理責任者の指示の下に、部局において、不正行為の防止対策の一環として研究倫理教育を定期的実施し、その実施状況を統括管理責任者に報告する。

(研究者の責務)

第7条 研究者は、学術研究の自由と自主性とは、社会からの信頼と負託との上に成り立っていることを念頭に置き、公正な研究活動を遂行しなければならない。

2 研究者は、前条第2項の規定により実施される研究倫理教育を受講しなければならない。

3 研究者は、研究活動の遂行に当たっては、関係する国際規範、法令、本学の諸規程及び研究活動規範等を遵守し、その信頼性を確保しなければならない。

4 研究者は、学術研究によって得た知の発信を社会に対して積極的に行い、その負託に応えるものとする。

5 研究者は、研究活動の正当性を証明することができる手段を確保するとともに、第三者による検証を可能とするため、研究成果の科学的根拠となる実験・観察記録ノート、実験データ、調査資料その他の研究資料（以下「研究データ等」という。）を適切な方法で記録し、及び保存し、開示請求等により必要と認められる場合は、これを開示しなければならない。

(研究データ等の保存期間)

第8条 研究データ等の保存期間は、原則として、当該論文等を発表した年度の翌年度から10年間とする。ただし、研究分野の特性等により、保存が本質的に困難なもの、保存期間の延長が必要なもの等については、この限りでない。

(公益通報の受付)

第9条 不正行為に関する公益通報（本学の教職員、本学以外の研究機関の教職員その他の者からの告発（通報を含む。以下同じ。）をいう。以下「公益通報」という。）の受付窓口は、学長室とする。

2 公益通報は、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談のいずれかの方法により受け付けるものとする。

(公益通報の取扱い)

第10条 公益通報を受けた場合は、学長室長は、告発者の個人情報等に配慮するとともに

に、直ちに、その旨を研究倫理教育責任者及び統括管理責任者に報告しなければならない。この場合において、報告を受けた統括管理責任者は、次条に定める不正行為に関する予備調査（以下「予備調査」という。）の対象となる公益通報については、直ちに最高管理責任者に報告するものとする。

- 2 公益通報は、原則として顕名により行われ、不正行為を行ったとする研究者及びグループ、不正行為の様態等、事案の内容が示され、かつ、不正とする科学的な合理性のある理由が示された告発を予備調査の対象とする。学会等の科学コミュニティその他公益通報以外の方法により不正行為の疑い等が指摘された場合も、同様とする。

（予備調査）

第11条 統括管理責任者は、前条第2項の告発があった場合は、第21条に定める不正行為調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置し、予備調査を行わせるものとする。

- 2 予備調査の調査内容は、次のとおりとする。

- (1) 不正行為が行われた可能性
- (2) 告発の際に示された科学的な合理性のある理由の論理性
- (3) 第4項の規定による本調査の実施の可能性
- (4) 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対する告発に係るものは、取下げに至った経緯及び事情
- (5) その他調査委員会が必要と認めるもの

- 3 予備調査に係る期間は、公益通報の受付日から30日以内とする。ただし、相当の理由があり、調査期間の延長が必要な場合は、この限りでない。

- 4 統括管理責任者は、予備調査の結果、告発がなされた事案について本格的な調査（以下「本調査」という。）をすべきものと判断した場合は、調査委員会に、当該事案に関する本調査を行わせるものとする。

- 5 統括管理責任者は、予備調査の結果、本調査を行わないことを決定した場合は、その旨を理由とともに告発者に通知し、及び最高管理責任者に報告するものとする。この場合において、本学は、予備調査に係る研究データ等を保存し、当該事案に係る研究費を配分した機関（以下「配分機関」という。）、告発者等の求めに応じ、これを開示するものとする。

（本調査に係る通知及び報告）

第12条 統括管理責任者は、本調査の実施を決定した場合は、その事案の告発者及び被告発者に対し、本調査の実施並びに調査委員会の構成員（以下「調査委員」という。）の氏名及び所属を通知し、当該本調査への協力を求める。この場合において、告発者及び被告発者は、代理人を選任することができるものとし、第15条の不服申立てについて

も、同様とする。

- 2 統括管理責任者は、本調査の実施について、理事長及び最高管理責任者並びに当該事案に係る配分機関及び関係省庁に報告する。
- 3 告発者及び被告発者は、正当な理由がある場合は、調査委員について統括管理責任者に対し異議を申し立てることができる。
- 4 調査委員についての異議の申立ては、第1項の規定による通知日から14日以内に、異議申立書を統括管理責任者に提出しなければならない。
- 5 前2項の規定による異議の申立てがあった場合で、その内容を審査し、これを妥当であると判断したときは、統括管理責任者は、当該異議の申立てに係る調査委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知しなければならない。

(本調査の調査内容、調査方法等)

第13条 本調査の調査内容は、原則として、次のとおりとする。ただし、研究分野の特性等に応じ、調査委員会の判断により、これを変更することができる。

- (1) 告発された事案に係る研究活動に関する論文及び研究データ等の精査
 - (2) 関係者からのヒアリング
 - (3) 再実験の検証
 - (4) 被告発者の弁明の聴取
 - (5) その他調査委員会が必要と認めるもの
- 2 本調査は、その実施の決定後、原則として30日以内に開始するものとする。
 - 3 第1項第3号に定めるもののほか、被告発者自らの意思により再実験を申し出て、調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会（機器、経費等を含む。）に関し、合理的に必要と判断される範囲内において、調査委員会の指導及び監督の下で行うものとする。この場合において、再実験に要する期間は、研究分野の特性等に応じ、調査委員会の判断によるものとする。
 - 4 本調査の調査対象には、告発された事案に係る研究活動のほか、調査委員会の判断により、当該事案に関連した被告発者の他の研究活動を含めることができる。
 - 5 告発者、被告発者及び告発された事案に係る者は、本調査を円滑に実施することができるよう、誠実に協力しなければならない。
 - 6 被告発者は、本調査において、自らが告発された事案に係る研究活動に関する疑いを覆そうとする場合には、自己の責任において科学的根拠を示して説明しなければならない。
 - 7 統括管理責任者は、本調査の実施に当たって、告発された事案に係る研究活動に関し、証拠となるような研究データ等の保全、当該事案に関連する場所の一時閉鎖等の措置を採るものとする。

- 8 本学は、前項の措置に影響しない範囲内であれば、被告発者の研究活動を制限しないものとする。
- 9 統括管理責任者は、本調査の調査対象としている事案について配分機関等から求めがあった場合は、当該本調査の終了前であっても、その中間報告を当該配分機関等に提出するものとする。
- 10 調査委員会は、本調査の実施に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究上又は技術上秘密とすべき情報の漏洩防止及び被告発者が了承した場合を除く被告発者の特定防止に、十分配慮しなければならない。

(認定)

第14条 調査委員会は、前条第6項の規定による説明を受けるとともに、本調査によって得られた物的証拠、科学的証拠その他の証拠、被告発者の研究体制等、様々な点から客観的に不正行為の事実、故意の有無等を総合的に判断し、不正行為か否かの認定を行わなければならない。ただし、被告発者の自認を唯一の証拠として不正行為と認定することはできない。

- 2 調査委員会は、本調査において、不正行為に関する証拠が提出された場合で、被告発者の説明及びその他の証拠によって不正行為の疑いが覆されないときは、当該事案を不正行為と認定するものとする。被告発者が研究データ等の不存在等、本来、存在すべき基本的な要素の不足により不正行為の疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。ただし、災害等の被告発者が善良な管理者の注意義務を履行していたにもかかわらず、その責によらない理由により基本的な要素を十分に示すことができなくなったとき等、正当な理由があると認められる場合は、この限りでない。
- 3 前項の基本的な要素は、研究分野の特性等に応じ、調査委員会の判断によるものとする。
- 4 調査委員会は、本調査の調査対象とする事案において不正行為が行われたことが判明した場合は、次に掲げる事項について認定を行うものとする。
 - (1) 不正行為の内容
 - (2) 不正行為に関与した者及びその関与の度合い
 - (3) 不正行為と認定された研究活動に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究活動における役割
 - (4) その他調査委員会が必要と認めるもの
- 5 調査委員会は、本調査を通じて告発が悪意（被告発者を陥れるため、被告発者が行う研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの損害を与えること又は被告発者が所属する研究機関等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。以下同じ。）に基づくものであることが判明した場合は、その旨の認定を行うものとする。ただし、この認定

を行うに当たっては、当該告発者に弁明の機会を与えなければならない。

- 6 調査委員会は、本調査の開始後150日以内に不正行為か否かの認定を含む調査結果をまとめ、直ちに統括管理責任者に報告しなければならない。ただし、相当な理由があると認められる場合は、この限りでない。
- 7 統括管理責任者は、前項の調査結果を、速やかに、告発者及び被告発者に通知し、理事長及び最高管理責任者並びに当該事案に係る配分機関及び関係省庁に報告する。

(不服申立て)

第15条 不正行為を行ったと認定された被告発者及び告発が悪意に基づくものと認定された告発者は、その認定について統括管理責任者に対し不服申立てをすることができる。ただし、同一の理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

- 2 不服申立ては、当該認定日から14日以内に、不服申立書を統括管理責任者に提出しなければならない。
- 3 前2項の規定による不服申立てがあった場合は、統括管理責任者は、不服申立てがあった旨を関係する告発者及び被告発者に通知し、理事長及び最高管理責任者並びに当該事案に係る配分機関及び関係省庁に報告するものとする。第5項の規定による再調査の実施の決定及び不服申立ての却下をしたときも、同様とする。
- 4 不服申立ての審査は、調査委員会が行う。ただし、不服申立ての趣旨が新たに専門性を要する判断が必要となるものである場合には、統括管理責任者は、調査委員を交代し、若しくは追加し、又は調査委員会に代えて他の者に審査させることができる。
- 5 調査委員会は、不正行為の認定に係る不服申立てについては、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、当該事案の再調査を行うか否かを速やかに決定し、統括管理責任者にこれを報告しなければならない。
- 6 統括管理責任者は、当該不服申立てを当該事案の引き延ばし又は認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものであると調査委員会が判断したときは、以後の不服申立てを受け付けないものとする。
- 7 調査委員会は、不正行為の認定に係る不服申立てにより再調査を行う決定を行った場合は、被告発者に対し、研究データ等の提出等、当該再調査への協力を求める。
- 8 調査委員会は、前項の協力が得られない場合は、再調査を行わず、審査を打ち切ることができる。この場合において、直ちに統括管理責任者にこれを報告しなければならない。
- 9 再調査に係る期間は、次のとおりとする。ただし、相当の理由があり、調査期間の延長が必要な場合は、この限りでない。

- (1) 不正行為に関する不服申立てについての再調査に係る期間は、その開始日から50日以内

(2) 悪意に基づく告発に関する不服申立てについての再調査に係る期間は、不服申立ての受付日から30日以内

10 調査委員会は、調査結果を、直ちに統括管理責任者に報告しなければならない。

11 統括管理責任者は、調査結果又は審査の打切りについて、関係する告発者及び被告発者に通知し、理事長及び最高管理責任者並びに当該事案に係る配分機関及び関係省庁に報告する。

(被告発者以外で不正行為に関与した者の取扱い)

第16条 第12条から前条までの規定は、被告発者以外で不正行為に関与した者の取扱いについて準用する。

(調査結果の公表)

第17条 最高管理責任者は、調査委員会により当該事案について不正行為又は悪意に基づく告発（以下「不正行為等」という。）が行われたとの認定があった場合は、速やかに調査結果を公表する。

2 最高管理責任者は、調査委員会により当該事案について不正行為が行われなかったとの認定があった場合は、原則として調査結果を公表しない。ただし、調査事案が外部に漏洩していた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、調査結果を公表することができる。

3 調査結果の公表内容は、次のとおりとする。

- (1) 所属、職名及び氏名
- (2) 調査内容及び調査結果
- (3) その他最高管理責任者が必要と認めるもの

4 第1項の規定にかかわらず、最高管理責任者は、不正行為が行われたと認定された論文等が、告発がなされる前に取り下げられていた場合は、当該不正行為に関与した者の氏名、所属等を公表しないことができる。

(意見具申)

第18条 最高管理責任者は、当該事案について不正行為等が行われたとの認定があった場合は、それに関与した者に対する処分に係る意見を、理事長に具申するものとする。

(懲戒処分その他の処分)

第19条 理事長は、最高管理責任者から前条の意見の具申があった場合は、懲罰委員会を設置し、その意見を受けて、懲戒処分その他の処分を行うものとする。

2 懲罰委員会の組織及び運営並びに懲罰事由、懲罰手続等について必要な事項は、別に定める。

3 第1項の規定にかかわらず、学生に対し、当該事案について不正行為等が行われたとの調査委員会による認定があった場合は、学長は、学則の定めるところにより処分を行

うものとする。

(再発防止)

第20条 最高管理責任者は、懲戒処分があった場合は、本調査の結果及び当該懲戒処分について研究者に周知し、再発防止を図るものとする。

(調査委員会)

第21条 調査委員は、統括管理責任者が指名する。

2 調査委員は、2名以上とし、その半数以上を本学の研究機関に属さない外部の有識者で構成しなければならない。

3 調査委員は、告発者及び被告告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

4 調査委員会に、委員長を置き、統括管理責任者がこれを指名する。

5 調査委員会は、調査方針、調査対象、調査方法、調査結果等について、統括管理責任者に報告しなければならない。

(守秘義務)

第22条 この規程に定める調査対象となる事案に関わった者は、当該事案において知り得た個人情報及び機密情報について守秘義務を負う。その職を退いた後も、同様とする。

(事務所管)

第23条 この規程に関する事務は、学長室学務課の所管とする。

(規程の改廃)

第24条 この規程の改廃は、学長の意見を聴き、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年5月23日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年2月28日から施行する。

【科研費】

専修大学長 殿

令和 年 月 日

(研究代表者 ・ 研究分担者)

所 属

職 名

氏 名

印

年度 科学 research 費助成事業交付金により、購入した物品を寄付しますので、ご査収ください。

令和

品 目	数量	単 価	金 額	寄 付 受 入 れ 整 理			受 け 入 れ 後 の 処 理 ・ 備 考		
				年	月	日	貸 出	返 却	
上記の寄付を受理し、登録、整理いたします。				物品管理責任者 印					

【科研費】

令和 年 月 日

研究補助者(アルバイト) 採用願 兼 誓約書

専修大学長 殿

所 属

職 名

氏 名

(研究代表者 研究分担者 間接経費)

課題番号 ()

科研費による研究を遂行するため、以下のとおり研究補助者を採用いたします。

フリガナ			所 属						
採用者氏名									
※採用者が 学外者の理由	*該当する場合のみ記入してください。								
採用期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
勤務条件	時給	円	※給与は原則時給計算による支給とします。 ※勤務時間の上限は1日7時間、1週間40時間とします。 ※6時間を超えて継続して勤務する場合に1時間の休憩を取得します。 ※採用は単年度の採用とし、採用願の再提出により更新します。 (更新回数は4回までとします)						
勤務場所	神田校舎 ・ 生田校舎 ※勤務する校舎に○を付してください。								
勤務内容									

<以下、採用者記入欄>

誓約書

専修大学長 殿

私は、科学研究費助成事業による本年度の研究活動に際し、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会等が制定する関連法令等、並びに専修大学が定める関連規程等の内容を理解し、これらのルールを遵守いたします。

また、科学研究費助成事業が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、研究費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究活動において不正行為を行わないことを約束いたします。

これらに違反して不正を行った場合の法的責任や処分については承知しております。

上記内容を確認しました。

令和 年 月 日

氏名(自署)

学務課記入欄

面接日	担当者	連番
/		

※ 本願書は、採用者本人が直接学務課に提出してください。

【科研費】

令和 年 月 日

研究補助者(アルバイト)勤務報告書

専修大学長 殿

令和 年 月分

アルバイト・協力者	所 属	
	学籍番号	
	氏 名	

(研究代表者・ 研究分担者・ 間接経費)
課題番号()

日	曜日	勤 務 時 間	実働時間数	給与額	業 務 内 容 (詳 細)	研究者印
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
		～ (うち休憩: 時間)	時間	円		
合 計			時間	円		

《本人署名欄》

月分に係る勤務実績を報告いたします。

氏名
(署名)

㊞

上記のとおり相違ないことを確認します。

研究代表者名または研究分担者名

所 属

氏名
(署名)

㊞

《注意事項》

- ・勤務報告書は、手書きで記入してください。
- ・勤務時間は、30分単位で行い、実働は7時間(週40時間)以内としてください。
- ・1日6時間を超えて勤務する場合は、1時間の休憩を取得してください。
- ・1日あたりの給与が9,300円以上の場合は、源泉徴収義務が生じます。税額については学務課までお問い合わせください。
- ・記載内容の訂正は、アルバイト・協力者本人の訂正によるものに限りです。

時給

担当者	担当者	担当者	担当者	課長

【科研費】

令和 年 月 日

謝 金 支 出 申 請 書

専修大学長 殿

所 属

職 名

氏 名

(研究代表者・ 研究分担者・ 間接経費)
課題番号 ()

専門的知識 提 供 者	自 宅 住 所	〒 -	
	所 属		
	フリガナ		
	氏 名		
支払日	令和 年 月 日	金 額	円
	※提供者への現金支払の場合のみ記入	源泉所得税	円
		差引支給額	円
提供を受ける専門的知識について(提供を受ける日時、場所等も含めて記入してください。)			
日時			
場所			
内容			
謝金(金額)の 算出根拠			
	計算式	単価	×
学務課使用欄	謝礼	現金(事前払)・現金(立替払)	立替金
		振込	振込

【科研費】

令和 年 月 日

出張依頼申請書

専修大学長 殿

所属

職名

氏名

(研究代表者 研究分担者 間接経費)
課題番号 ()

出張者	所 属				
	職 位				
	フリガナ				
	氏 名				
	自 宅 住 所	〒		－	
	自宅最寄り駅				
メールアドレス					
出張期間		～			
出張先					
出張用務					
備 考					

【科研費】

令和 年 月 日

振 込 口 座 届

専修大学長 殿

所 属

職 名

氏 名

(学籍番号)

本学学生は記入してください。

研究代表者又は

研究分担者名

フリガナ							
金融機関名				銀行 信金 信組 農協 その他			支店
	(該当する機関を○で囲んでください。)						(店番号 :)
預金種目	普 通 ・ 当 座						
	(該当する方を○で囲んでください。)						
口座番号							
	(右づめで記入してください。)						
フリガナ							
口座名義							

【科研費】

令和 年 月 日

交通費明細書

〒 -

住所

氏名

(研究代表者・ 研究分担者・ 間接経費)

課題番号()

※直接経費での支出で研究課題を複数有する場合は支出する課題番号を記入して下さい

月	日	場 所 (行 先) ・ 業 務 の 内 容 ま た は 目 的	乗 物 種 別	乗 車 駅	降 車 駅	所要経費
月	日 ()					円
月	日 ()					円
月	日 ()					円
月	日 ()					円
月	日 ()					円
月	日 ()					円
月	日 ()					円
月	日 ()					円
月	日 ()					円
月	日 ()					円
合 計						円

確 認 印

※本学所属教員は、通勤定期区間を除いて記入してください。
※研究協力者が使用した場合は、研究代表者または研究分担者の確認印が必要です。

【科研費】

令和 年 月 日

会 議 記 録

(研究代表者 ・ 研究分担者)

所 属

職 名

氏 名

実施年月日	令和 年 月 日 ()	時 間	:	~	:
実 施 場 所					
実 施 目 的				出 席 者	名
議 事 の 概 要					
出 席 者 氏 名					

【科研費】

令和 年 月 日

出張報告書

専修大学長 殿

所 属

職 名

氏 名

印

1. 研究種目		2. 課題番号	
3. 研究課題			
4. 研究代表者	機関・部局・職・氏名		
5. 出張先			
6. 出張期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 () [日間]		
7. 用務の概要と研究の関連について、具体的(日付毎)に記入してください			
8. タクシー、レンタカー利用目的			

- 〔国内出張〕 チェックアウト日以降に発行された宿泊証明書（宿泊日数分）、及び航空券の半券や保安検査証などの搭乗を証明できるもの（航空機利用時のみ）を添えて提出してください。
宿泊を伴わない場合は、用務先に赴いたことが分かる書類（現地で徴した領収書等）を添えてください。
- 〔海外出張〕 チェックアウト日以降に発行された宿泊証明書（宿泊日数分）、航空券の半券（または半券に準ずるもの）を添えて提出してください。
- 〔共通〕 学会参加に係る出張の場合は、学会参加証または開催プログラム等を添付してください。
タクシーやレンタカーを利用した場合は、利用目的を記入してください。

担当者	担当者	課長

専修大学 御中

宿 泊 証 明 書

宿泊者名 _____

宿泊日 令和 年 月 日 より 泊

宿泊人数 _____

上記のとおりご宿泊いただきましたことを証明いたします。

令和 年 月 日

住所

電話

施設名

To: Senshu University

Certificate of Stay

Visitor' s name: _____

_____ day month year _____

Arrival date: _____ / _____ / _____

Departure date: _____ / _____ / _____

Total nights: _____

This is to certify that the above person has stayed with us.

Name of accommodation:

Address:

Name (print) of representative/receptionist:

Date: _____ Signature/stamp: _____
(day/month/year)

<MEMO>