

公的研究費使用マニュアル

令和7年度版

—————《令和6年度からの変更点や注意点》—————

【旅費について】

公的研究費(科研費等)の出張申請は出張システム(J's NAVI NEO)は使用いたしません。科学研究費助成事業(公的資金)用の出張伺書(書類)にて申請してください。(→P.10参照)

また、科研費の出張に「GOTOトラベル事業」は利用しないでください。(文部科学省通知)

用務外出費用は、TOMASにて精算してください。

【アルバイト謝礼について】

年度途中の時給変更については、メールでお知らせします。(→P.11参照)

2025.11.16から 学部生・社会人(大学院生含む) の単価を改定

時給 1,057円(源泉・特別復興所得税込)

【研究費執行状況について】

旅費以外の研究費は、TOMASに入力し、執行伺書を作成します。

公的研究費執行状況は Teams に掲載いたします。(→P.7参照)

【各種書式について】

各種書式は Teams に掲載していますのでダウンロードして使用してください。

また、書式は年度で変更になることがあります。**必ず毎年度書式をダウンロードしてください。**

筑紫女学園大学

目 次

はじめに ー研究者と研究機関に関する定めー

1. 公的研究費の管理・監査体制について
2. コンプライアンスの推進について
3. 公的研究費の管理・公表について
4. 公的研究費の使用について
5. 間接経費のインセンティブ配分について
6. 研究分担者に関することについて
7. 公的研究費の報告書等提出について
8. 公的研究費の研究成果の発表について
9. 公的研究費の監査について
10. 研究活動における不正行為・研究費の不正使用について
11. 不正使用等を行った場合のペナルティーについて
12. 公的研究費の各種窓口について

« はじめに »

—研究者と研究機関に関する定め—

公的資金配分機関が配分する競争的研究資金等（以下「公的研究費」という。）は、その代表的なものとして科学研究費助成事業（科研費）や厚生労働省科学研究費補助金があります。これらの公的研究費獲得は、研究者自身が学術的・社会的に高く評価されるだけでなく、研究機関としての外部評価を高めることにもつながります。

しかし依然として公的研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としてマスコミ等にもしばしば大きく取り上げられています。研究費の不正使用は、それを起こした研究者自身や研究者が所属する研究機関にとって重大な問題となるばかりでなく、国民の貴重な税金を原資として成り立つ科学技術・学術振興体制への国民の信頼を揺るがしかねない大きな問題です。

文部科学省は、2014年2月18日に「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）」を改定し、2015年度より、コンプライアンス責任者の設置、コンプライアンス教育の実施・参加、不正防止計画推進部署の設置、取引業者からの誓約書の徴取などといったいくつかの取り組みが義務化され、その後も取り組みの見直しが毎年されております。

意図（悪意）を持って行う不正はもちろん論外ですが、手続き等の理解不足や認識不足などにより、結果として公的研究費の不正使用となつたケースも少なくありません。

本学においても、文部科学省や日本学術振興会からの要請を受け、「公的研究費使用マニュアル（令和7年度版）」を作成しました。学園の関連諸規程も同時にご確認いただき、公的研究費の適切な使用・管理・執行に役立ててください。

この公的研究費使用マニュアルを研究者と研究機関に関する「定め」とします。研究者及び執行担当部署職員は、この「定め」に従って、公正かつ適正な公的研究費の執行に努めなければなりません。

なお、この「定め」の他、当該公的研究費等を管轄する機関の定める取扱規程等を遵守することを前提とします。

1. 公的研究費、研究活動（研究倫理）の管理・監査体制について

■ 最高管理責任者・研究倫理教育責任者（学長）

公的研究費、研究活動（研究倫理）の管理・運営について本学全体を統括すると同時に最終責任を負う。また、不正防止対策の基本方針を策定・周知し、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者、統括事務管理責任者及びコンプライアンス推進責任者・副責任者が責任を持って公的研究費、研究活動（研究倫理）の管理・運営が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

■ 統括管理責任者・研究倫理教育推進者（副学長）

最高管理責任者を補佐し、公的研究費、研究活動（研究倫理）の管理・運営について本学全体を統括する実質的な責任と権限を有する。不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、最高管理責任者が定める基本方針に基づき、本学全体の具体的な不正防止対策を策定・実施し、その実施状況を確認するとともに最高管理責任者にその状況を報告する。

■ 統括事務管理責任者（事務長）

公的研究費の事務管理について全学的な責任と権限を有する。不正防止対策の組織横断的な体制では事務部門の責任者であり、統括管理責任者と協力の上、機関全体の具体的な対策を策定・実施する。

■ コンプライアンス推進責任者（文学部長・人間科学部長・現代社会学部長・人間科学研究科長）

公的研究費、研究活動（研究倫理）の管理・運営について部局の実質的な責任と権限を有する。統括管理責任者の指示の下、学部内・研究科内の公的研究費、研究活動（研究倫理）の管理・運営に関わるすべての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、その受講状況を管理監督する。また、学部内・研究科内において、構成員が適切に公的研究費、研究活動の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

■ 執行担当部署（大学総務部総務班）

研究者ごとの公的研究費（直接経費）及び間接経費の出納管理・収支簿管理を行う。また、物品費の適正な執行を図る。

■ 相談窓口（大学総務部総務班）

公的研究費の使用に関する説明、及び各種変更に関する事務処理手続きについて、研究者からの相談に応じる。

■ 告発・通報窓口（大学総務部・第三者窓口 大学ホームページに掲載）

機関内外からの不正疑いの告発・通報等を受け付け、これを迅速かつ確実に最高管

理責任者へ伝えるとともに、調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。

■ 不正防止計画推進班（副学長、事務長、大学総務部長、公的研究費担当職員）

本学における「研究における不正行為」「研究費の不正使用」等、研究活動上での不正発生要因の把握に努めるとともに、具体的な不正防止計画を策定する。

■ 公的研究費内部監査班

本学の所属教員が受けている公的研究費について、全体件数のうち概ね 10 %を毎年抽出し、その執行状況や機関が定める使用ルール、監査体制等の監査・検証を行う。また間接経費に関しても監査を行う。さらに、公認会計士とも連携を行い、内部監査の実効性を高める。

内部監査班の構成は、監査対象年度に公的研究費の交付を受けていない専任教員 2 名、監査対象年度に公的研究費に関わる業務に従事したもの除く本学園の事務職員のうち経理・会計経験者を中心に 2 名とする。

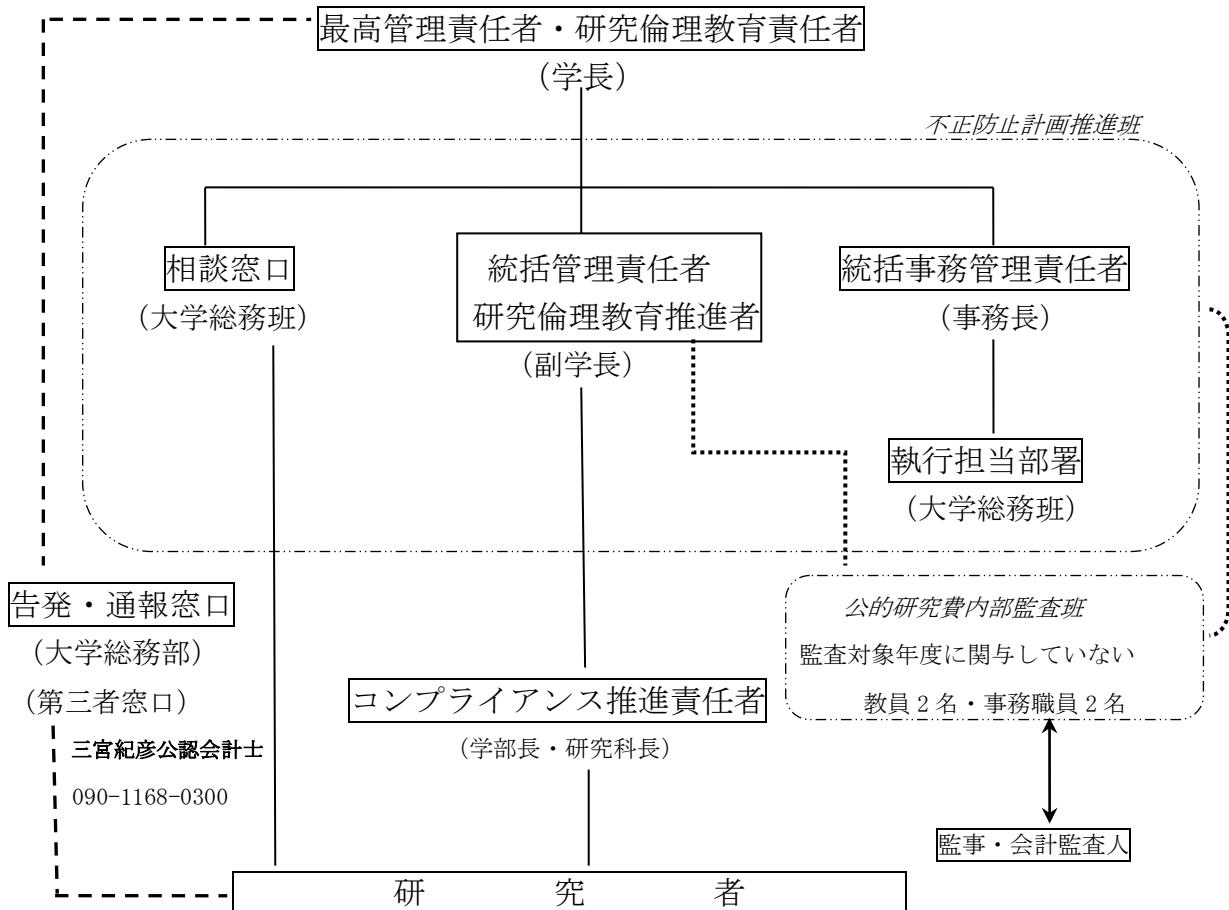
《 関係法令 》

- ◆ 科学研究費補助金取扱規程【文部科学省】
- ◆ 科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱規程【日本学術振興会規程】
- ◆ 科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱規程【日本学術振興会規程】

《 学内諸規程等 》

- ◆ 筑紫女学園大学研究倫理規範
- ◆ 筑紫女学園大学研究倫理委員会規程
- ◆ 筑紫女学園大学における人を対象とする研究倫理指針
- ◆ 筑紫女学園大学における人を対象とする研究倫理審査委員会規程
- ◆ 筑紫女学園大学における研究上の不正行為等への対応に関する規程
- ◆ 筑紫女学園大学における公的研究費の適正運用に関する規程
- ◆ 筑紫女学園大学における公的研究費の使用に関する行動規範
- ◆ 筑紫女学園大学における公的研究費の内部監査に関する細則
- ◆ 筑紫女学園大学の公的研究費に係る間接経費取扱内規
- ◆ 筑紫女学園大学の公的研究費に係る間接経費の配分方針及び配分比率等に関する取扱細則
- ◆ 筑紫女学園大学大学院生研究倫理綱領
- ◆ 研究倫理教育の実施に関する内規
- ◆ 学校法人筑紫女学園就業規則
- ◆ 学校法人筑紫女学園公益通報等に関する規程
- ◆ 学校法人筑紫女学園事務分掌及び役職者の職務権限に関する規則
- ◆ 学校法人筑紫女学園固定資産及び物品調達規程
- ◆ 学校法人筑紫女学園懲戒委員会規程
- ◆ 学校法人筑紫女学園懲戒委員会細則

公的研究費、研究活動（研究倫理）の管理・監査体制図



2. コンプライアンスの推進について

本学の使命は、社会の中で自己を実現する人を育成することであり、これを実現するために「教育」「研究」「社会貢献」に取り組んでいます。特に人材育成を担う大学においては構成員全員が法令や社会的規範を遵守（コンプライアンス）することが基本となる前提条件であり、今後もさらなるコンプライアンスの推進に取り組んでいかなければなりません。

本学では、公的研究費の基本となる『公的研究費の使用に関する行動規範』を定めるとともに、不正を事前に防止するための取り組みとして、公的研究費の交付を受けた研究者（研究分担者を含む）及び公的研究費に関与するすべての事務職員に対し、コンプライアンス教育の実施及び受講を義務化し、コンプライアンス意識の浸透を図ります。また、公的研究費の執行にかかるすべての教職員は、『公的研究費の使用に関する誓約書』の提出が必要となります。この誓約書には、研究費の執行にあたり、機関ルール・

規則等を理解し、高い倫理観に基づきこれを遵守すること、また職務の遂行において、正しい選択と透明な処理を行い不正使用を行わないこと等の内容が記されており、提出のない教職員については、研究費使用及び関与を認めないこととします。

3. 公的研究費の管理・公表について

研究者が交付を受けた公的研究費は、執行担当部署（以下「大学総務班」という。）が研究者に代わり管理及びそれに係る諸手続きを行います。これは研究者の負担を軽減し、意図せぬルール違反を防止するためです。研究代表者・研究分担者の直接経費は、科研費専用口座を作成し、一括して大学総務班が管理します。研究者の研究種目ごとの執行状況については会計システム（TOMAS）で確認できます。

なお、モニタリング体制整備の観点から、各研究者の公的研究費執行状況を毎月 25 日前後に Teams に掲載いたします。

●Teams>教職員向け情報(常勤のみ)>13_大学総務班>大学総務班>02. 経理関係
>02-03 当該年度予算執行状況(フォルダ)

4. 公的研究費の使用について

公的研究費は、研究者が研究に直接必要な経費として広く柔軟に使用することができます。研究者は、研究計画に沿って適正な使用を行ってください。

公的研究費の支払いは原則、銀行振込です。業者への支払いや研究者への立替金振込は、毎月 15 日（15 日が銀行休業日の場合は翌営業日）の月 1 回です。急ぎの支払いにつきましては、直接担当者へご相談ください。なお、不正使用を未然に防止するためにも、研究者による立替払いは、極力避けていただきますようお願いいたします。

★公的研究費の経費費目

「物品費」・「旅費」・「謝金」・「その他」の 4 つに分けられています。

費目	詳 細
①物品費	機器、図書、部品、ソフトウェア、試薬、試験材等物品を購入するための経費、事務用品（用紙・文具・ファイルなど）他消耗品
②旅費	当該研究の遂行を目的として、研究代表者および研究に携わる分担者・協力者などが国内出張または海外出張をするための経費（交通費、日当、宿泊費）
③謝金	専門知識等の提供謝礼、研究会実施時の講師謝礼、研究補助アルバイト費用

④その他	振込手数料、印刷・製本費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費、会議費（会場借料費・シンポジウム等の会合費等）、レンタル料（コンピューター・自動車・実験機器・器具等）、機器修理費、研究成果の発表費用（投稿料等）他
------	--

① 「物品費」

物品を購入する場合は、研究者ご自身が業者に発注（注文）を行い、物品が納品されましたら、「目的別予算執行伺書」を TOMAS で起票し、これに必要な書類（請求書もしくは領収書、納品書）と一緒に、**物品現物を大学総務班までお持ちください。**

公的研究費により購入したすべての物品（コピー、翻訳物含む）は大学総務班で検品を行います。なお、支払は業者への振込が原則ですが、3万円未満の消耗品などを購入する場合で、業者への事後支払いが困難な場合や、国外で購入する場合は、研究者が先に代金を立替えて購入することが可能です。

**請求書、納品書や領収書に日付が記入されていることをご確認ください。日付がない場合、
公的研究費の経費として受け付けられません。**

□ 物品購入時の業者との取引について

新たな業者（インターネット通販利用以外の業者）との取引（購入）をする場合は、最初に必ず（新規）業者からの誓約書をとり、大学に提出していただくことになっています。これまで取引があった業者は、Teams に掲載しておりますので、先生ご自身で事前に確認の上、予算執行してください。また、本学との誓約書の取り交わしを行っていない業者を利用する場合は、取引前に誓約書の取り交わしを行ってください。

● Teams > 教職員向け情報（常勤のみ）> 21_各種申請様式 > 大学総務班
> 05. 科学研究費助成事業（公的資金）用 > 科研費取引業者関係（フォルダ）

□ 10万円以上 20万円未満の物品を購入する場合について

1 件 10万円以上 20万円未満の物品を購入する場合は、**発注前に必ず予算執行申請書を提出してください。** 予算執行申請書に、2社以上の見積書を添付して大学総務班へ提出してください。決裁後、研究者へ予算執行申請書（写し）をお渡しますので、発注は予算執行申請書を受取後に行ってください。

物品購入における決裁者区分

購入金額	決裁者	事前提出書類
10万円未満	事務長	省略可
10万円～100万円未満	学部長	予算執行申請書
100万円～500万円未満	副学長	
500万円以上	学長	

□ 20万円以上の物品を購入する場合について

1 件 20万円以上の物品を購入する場合は、執行部門である大学総務班で発注を行います。研究者ご自身で直接業者等へ発注することはできません。 予算執行申請書に購入を希望される物品のカタログ等メーカー、型番、色などがわかる書類を添付して、大学総務班へご提出ください。

□ 物品検収（検品）について

すべての物品について、大学総務班で検品を受けてください。（個人研究室に備えつけられた大型の物品等については、出張検収を行います。）

10万円以上 20万円未満の物品は、用品として検収後に「公的研究費用の用品シール」を貼付します。また 20万円以上の物品については、翌年度になってから、「大学共通の備品シール」を配付いたしますので、研究者ご自身で貼付していただきますようお願いいたします。

また、図書（DVD 等を含む）は、原則として物品図書（図書資産としての登録は行わない。）扱いになります。大学総務班で検収印を押印した後、研究者ご自身で保管してください。

□ 寄付について

すべての図書及び 10万円以上の物品は、研究機関に寄付しなければならないこととされています。また、換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器など）は、10万円以下であっても、研究機関へ寄付しなければなりません。 寄付手続きの書類作成は大学総務班で行いますので、書類作成後の押印をお願いします。

② 「旅費」

研究を遂行するために、研究代表者及び研究に携わる研究分担者・研究協力者が資料収集、各種調査、研究打合わせ、学会への出席（申請した研究課題を目的としたものに限ります）等により出張をする場合、それに係る経費を「旅費」として支出することができます。ただし、懇親会費は、酒類が提供されることが考えられますので、科研費からの支出はできません。 国内出張は「学校法人筑紫女学園出張等規則」、用務外出は「学校法人筑紫女学園用務外出規程」、海外出張は「学校法人筑紫女学園海外出張規程」により経費を算出します。

出張する場合は、「出張伺（公的研究費）」（書類）に必要事項を記入し、下表の書類を添付して出発の 14 日前までに大学総務班へ提出してください。

用務外出は、先に用務外出命令書にて申請し、用務終了後に T O M A S で交通費を精算申請してください。

●Teams>教職員向け情報(常勤のみ)>21_各種申請様式>大学総務班
 >05.科研費助成事業(公的資金)用>2.出張伺様式(公的資金)

公的研究費で出張する場合に必要な提出書類は下表のとおりです。

		出張前				出張後		
		出張伺(公的研究費) 注1)	出張依頼 の回答 書	海外出張 スケジュール 届	目的別予 算執行伺 書	出張精算書 類(領收 書・明細)	出張報告 書 注2)	出張の事実を 証明する書類 注3)
研究者	国内	○		×		○	○	○
	海外	○		○		○	○	○
同行者 (本学以外の所属 の者)	国内	×	○	×	○		○	○
	海外	×	○	×	○		○	○

注1) : 学会等に参加する場合は、学会開催要項等を添付してください。

注2) : 出張報告書の用務概要は、後日出張の確認が行えるよう①いつ②どこで③だれと④何をしたか等を詳しく記入してください。単独で資料収集などを目的とした出張の場合は、実施時間や収集した資料の概要等を具体的に報告してください。

注3) : 宿泊したホテルの領収書、宿泊証明書、搭乗券の半券、使用済みの乗車券・特急券（自動改札機を通らず、駅員のいる改札口で申し出てください。）、電子マネーの乗車利用履歴、旅券の出入国記録記載ページの写し等、出張の事実が証明できるように書類を提出してください。

□ 他大学等に所属する研究分担者（研究協力者）が、本学研究代表者の公的研究費で出張する場合について

研究分担者（研究協力者）の所属長に対して、文書による出張依頼を行い、それに対する先方からの回答書が必要となります。出張依頼書の作成は、大学総務班が行いますので、該当する場合は事前にお問い合わせください。

また、本学の教員が、研究分担者（研究協力者）として、他大学等に所属する研究代表者の公的研究費で出張する場合も同様の手続きが必要です。

□ 出張に関する提出書類について

旅費精算の領収書・明細書、出張報告書及び出張の事実を証明する書類は、出張終了後7日以内に必ず大学総務班へ提出してください。 7日を過ぎても出張に関する書類が提出されない場合、次回の「出張伺(公的研究費)」の受付ができませんので、ご注意ください。

③ 「謝金」

当該研究を遂行するための専門的知識等の供与を受けた場合や、研究会を開催して講師を依頼した場合の謝礼金、また、研究補助等で学生に作業を依頼した場合の謝礼金については、「**筑紫女学園大学講師謝礼等支給規程**」を参照してください。

実際に支払われる謝礼額は、合計金額から源泉税・復興特別所得税 10.21%が差し引かれた額になります。源泉税は、税務署に納付しますので、目的別予算執行伺書の提出は速やかにお願いします。

なお、海外在住者への謝金につきましては源泉税が異なりますので大学総務班に事前にご連絡ください。

□ 謝金の支払額について

- 1) 専門的知識の供与・・・55,685 円 (源泉・特別復興所得税込)
- 2) 研究会の講師招聘・・・33,411 円 (源泉・特別復興所得税込)

□ アルバイトの支払について

アルバイトを依頼する場合、**事前に「アルバイト従事者届」が必要**です。また、1日の勤務時間は休憩時間を除いて8時間以内とし、勤務期間により出勤表（1ヶ月単位）または勤務時間報告表（短期間）を作成して支払請求時の書類に添付してください。

なお、単価は県の最低賃金決定により改定されることがありますので、メール等でお知らせします。

- | | |
|----------|------------------------|
| 大学生 | 時給 992 円 (源泉・特別復興所得税込) |
| 大学院生・社会人 | 時給 992 円 (源泉・特別復興所得税込) |

□ 謝金の支払が上限額を超える場合について

専門的知識の供与や研究会の講師招聘時において、本学規程の金額を超える場合は、事前に、予算執行申請書を提出してください。講師への依頼は、予算執行申請書の決裁後に行ってください。

④ 「その他」

「その他」は先述の各費目に該当しない経費です。

★ 公的研究費から支出できない経費

研究計画の遂行に必要な経費であっても、次のものには使用できません。

- ア. 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関係のないもの
- イ. 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ウ. 手土産などの謝礼
- エ. 建物等の施設整備に関する経費
- オ. 机・いす・コピー機など、研究機関で通常備えるべき物品の購入経費
- カ. 研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- キ. その他、間接経費を使用することが適切な経費

★ 公的研究費の合算使用制限

直接経費は、一部例外を除き他の経費と合算して使用することはできません。

《例外》

- ・補助事業に係る用務（用途）と他の経費での用務（用途）を合わせて1回の出張をする（1個の消耗品を購入する）場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ・直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、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場合

★ 公的研究費の使用期間

【基 金】 複数年で補助事業期間が設定のため、年度を超えての使用が可能です。

【補助金】 補助事業期間が単年度のため、当該年度のみで使用が可能です。

★ 公的研究費の繰越使用

【基 金】

基金の助成金については、最終年度を除き補助事業期間内であれば繰越しの手続きや研究費返納を行うことなく次年度に使用することが可能です。

【補助金】

交付決定時には予想し得なかった繰越し要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、翌年度に繰越して使用することも可能です。

繰越して使用する場合は、様式C-26「繰越を必要とする理由書」の提出が必要です。なお、繰越した研究費と翌年度の研究費の合算使用はできません。また、原則として繰越しを行った研究費を、更に繰越すことはできません。

★ 公的研究費の前倒し使用

【基 金】

基金の助成金については、研究の進捗状況により補助事業期間全体を通じた助成金の交付決定額の範囲内であれば、次年度以降の使用予定についていた研究費を前倒して使用することが可能です。

前倒しで使用する場合は、様式 F-3-1 「前倒し支払請求書」 の提出が必要です。

なお、これによる補助事業期間の短縮、また交付決定額の増額(追加配分)はありません。

(提出期限)

- ・ 1回目 提出時期 令和7年 9月1日(予定)
- ・ 2回目 提出時期 令和7年12月1日(予定)

【補助金】

補助金については、研究計画が予定より早く進むなど、研究計画の変更等に伴い、交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内で「調整金」を利用し、翌年度以降に使用予定の研究費を前倒しで使用することができます。

前倒しで使用する場合は、様式 C-3-3 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」 の提出が必要です。

(提出期間)

- ・ 1回目 提出時期 令和7年 7月1日～9月1日(予定)
- ・ 2回目 提出時期 令和7年 9月2日～12月1日(予定)

★ 公的研究費の補助事業期間の延長

【基 金】

基金の助成金について最終年度に未使用額が発生する場合は、1年度に限り補助事業期間を延長して使用することができます。

期間の延長をする場合は、F-14 「補助事業期間延長承認申請書」 の提出が必要です。

(提出期限) 令和8年3月1日(予定)

★ 公的研究費の返還

研究費に残額が生じる場合には、無駄に使い切ることなく研究費の返還を行ってください。返還するにあたり、その後の審査や交付で不利益が生じることはあります。返還は、実績報告書の提出だけで特別な手続きは必要ありません。

5. 間接経費のインセンティブ配分について

公的研究費による間接経費は、文科省が定める「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」において、公的研究費の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として使

用する経費であることが定義されております。

本学では、間接経費をより有効に活用していくため、公的研究費の交付及び配分を受けた研究者を対象に、当該研究者の研究開発環境の改善を図る目的で、間接経費のインセンティブ配分（以下、「インセンティブ配分」という。）を行っています。

■ 趣旨

公的研究費を獲得した研究者の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目的で、間接経費の具体的な配分と執行に関する取扱いについて、必要な事項を定めるものとします。

■ 対象者

当該年度の公的研究費により間接経費を交付された**研究代表者**と**研究分担者**

■ 配分方針

インセンティブ配分を受ける研究者は、以下の内容を十分理解の上、間接経費の適切な執行に努めるものとします。

- ア. インセンティブ配分は研究者個人への戻し配分ではありません。
- イ. 直接経費、個人教育研究費、特別研究助成費等との合算使用はできません。
- ウ. インセンティブ配分の執行は、**配分を受けた年度の2月末日まで**に行うものとし、**申請の最終期限は11月末日**までとします。
- エ. インセンティブ配分を辞退する場合は、11月末日までに大学総務班に申し出てください。
- オ. インセンティブ配分は、**次年度への繰り越しはできません**。

■ 配分比率

インセンティブ配分は、原則、次の比率で配分します。

研究代表者には交付された間接経費の30%を配分します。

研究分担者には配分を受けた間接経費の20%を配分します。

■ 具体的な使途

研究者の研究開発環境の改善を目的としたものに使用してください。文具など少額のものは避けてください。

具体例：書架、机、椅子、シュレッダー、ブックトラック等・・・

その他研究室備品の充実に使用

■ 執行に関する手続き

インセンティブ配分の執行には、事前の申請が必要です。必ず、学内決裁で承認を得てから購入してください。なお、20万円以上の物品購入については、執行担当部署（大学総務班）による発注となります。（公的研究費の直接経費を利用し

た場合と同様の取り扱いです。)

配分額の決定	研究代表者・・・5月～6月下旬
申請時の提出書類	間接経費インセンティブ配分による予算執行申請書 物品の見積書
申請の最終期限	11月末日
申請の提出場所	大学総務班
購入の最終期限	翌年2月末日
辞退の申請	11月末日

※研究者より申請の最終期限までに申し出なければ、辞退したものとみなします。

●Teams>教職員向け情報(常勤のみ)>21_各種申請様式>大学総務班
>05.科学研究費助成事業(公的資金)用
>7.間接経費のインセンティブ配分による予算執行伺書

■ 執行後の管理

インセンティブ配分により購入した機器備品・消耗品の管理については、公的研究費の直接経費を利用した場合と同様の取り扱いとなります。

6. 研究分担者に関することについて

研究代表者は、交付申請時（補助金）または支払請求時（基金）に、研究分担者の「資格の有無」「重複制限」等についての確認を行ってください。また、研究期間途中で研究分担者の所属が変更となった場合は、再度、科研電子申請システムで研究分担者承諾手続きが必要となります。

■ 研究分担者の資格の有無

研究分担者が所属機関を変更したことで、研究分担者としての資格が喪失する場合があります。資格の有無を確認した上で、有しないことが判明した場合は、速やかに日本学術振興会の承認を得て研究分担者から削除しなければなりません。手続きについては、大学総務班へお問い合わせください。

なお、資格を有することが確認できた場合、日本学術振興会への手続き等は特にありませんが、**再度、科研電子申請システムで研究分担者承諾手続きが必要です。**

■ 研究分担者の重複制限

研究分担者が他の公的研究費を応募した場合は、必ず重複制限の確認を行ってください。

■ 研究分担者の追加

研究分担者を追加する場合、事前に日本学術振興会の承認を得なければなりません。手続きについては、大学総務班へお問い合わせください。また、科研電子申請システムで研究分担者承諾手続きが必要となります。

7. 公的研究費の報告書等提出について

■ 実績(実施状況)の報告

公的研究費の交付を受けた研究者は、翌年度 5 月末日までに研究の実績(実施状況)の報告をしなければなりません。

【基 金】 研究計画最終年度を除き毎年度、各年度の 3 月 31 日までに支払済みのものを対象に報告します。

研究計画最終年度は、複数年にわたる研究期間全体の報告します。

【補助金】 各年度における研究実績、研究の進捗状況（現在までの達成度）を報告します。

■ 研究成果の報告

公的研究費の交付を受けた研究者は、研究計画最終年度の翌年度 6 月 30 日までに研究成果についての報告をしなければなりません。

なお、「研究成果報告書」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を提出するまで、研究代表者及び研究分担者の実施する補助事業の執行は停止されます。

8. 公的研究費の研究成果発表について

研究代表者及び研究分担者が論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文の謝辞等に助成金の交付を受けて行った研究の成果であること（「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number 8 行の課題番号」）を必ず記載してください。

また、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合には、により、その都度、日本学術振興会に報告することになっています。具体的な手続きにつきましては、大学総務班へお問い合わせください。

9. 公的研究費の監査について

「筑紫女子大学における公的研究費の適正運用に関する規程」第 11 条に基づき、公的研究費に関する監査を年一回実施します。

■ 学内監査

本学の研究者が受けている公的研究費による研究については、「通常監査」又は「特別監査」を実施し、その実施状況及び結果について、公的研究費を所轄する機関へ報告することが義務づけられています。

- ・「通常監査」は、書類審査により行います。
- ・「特別監査」は、「通常監査」の一部（全体の概ね 10%）について、書類上の調査にとどまらず、実際の公的研究費使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認を含めた徹底的な監査を行います。
- ・「リスクアプローチ監査」は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」(実施基準) (平成 26 年 2 月 18 日改正) に例示されている、不正が発生するリスク要因に着目した監査を行います。
- ・書類審査は、事務局で対応しますが、研究の内容に関する事項については、研究者ご自身に対応していただくことになります。

■ 学外監査

不定期に会計検査院等による実地検査が実施されます。検査員が抽出した事業について、研究計画調書から研究成果報告書までの書類審査及び実地検査が行われます。学内監査と同様、書類審査は基本的に事務局で対応しますが、研究の内容に関する事項や実地検査については、研究者ご自身に対応していただくことになりますのでご承知ください。

10. 研究活動における不正行為・研究費の不正使用について

研究者が研究の実施及び成果発表の過程において行う捏造・改ざん・盗用は、不正行為に当たります。また、実態を伴わない虚偽の書類を作成し実態があったものとして書類を作成、不正に研究費を支出・申請するような行為も、不正使用に当たります。

■ 捏造

存在しないデータ研究結果等を作成するもの

■ 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た結果等を真正でないものに加工するもの

■ 盗用

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語について、当該研究者の了解または適切な表示なく流用するもの

■ カラ出張

実態を伴わない旅費の全部または一部を大学に支払わせること

〈例〉 出張はしたが、実際の日数より用務日を水増しして請求し、支払われた旅費の差額を他の経費に充当していた。

〈例〉 他の機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、大学に旅費の請求をし、二重に旅費を受給した。

〈例〉 出張を取止めたにも関わらず、偽りの出張報告書を提出して出張が行われたかのように装い不正に旅費を受領していた。

■ カラ謝金

実態を伴わない謝金の全部または一部を大学に支払わせること

〈例〉 研究補助者に支払う謝金について、実際より多い作業時間を出勤簿に大額に請求し、不正に研究費を支出させた。

〈例〉 研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生に実態を伴わない謝金を支出し、これを返還させ当該経費に使用した。

■ 預り金

架空の取引で大学に支払わせた代金を業者に預けること

〈例〉 消耗品を購入したと虚偽の取引により大学に研究費を請求し、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、次年度以降の研究費として使用した。

〈例〉 業者に取引実態を異なる虚偽の書類を作成させ、研究資金を支払い、支払われた代金を業者に預け金として管理させた。

上記のような不正行為・不正使用を行うことのないよう、高い倫理観に基づき、誠実で良識ある研究費の使用を心掛けてください。

11. 不正使用等を行った場合のペナルティーについて

研究者が故意もしくは過失による研究費の不正受給・不正使用等を行った場合は、公的研究費への「応募資格の制限」や、加算金を含めた「補助金の返還」などの処罰を受けることになります。また、学内処分の対象にもなります。

■ 研究者に対する処分

不正使用の内容や不正行為への関与に応じて、研究費の応募制限や加算金を含めた研究費返還等のペナルティーが設けられています。

1つの研究費で不正な使用等が行われた場合、その研究の遂行に研究代表者・研究分担者等として加わった者が行う研究は、一定期間他の研究費へ

の応募対象からも除外されます。

■ 研究機関に対する処分

研究費の不正使用が発覚した場合は、研究者個人だけでなく研究者の所属する研究機関にも、公的研究費の返還・減額措置・応募資格の停止措置等が科せられることがあります。

平成24年度の「競争的資金の適正な執行に関する指針」の改正において、特に悪質な不正使用の事案に対しては厳しく対処するとともに不正使用の内容に応じて、応募資格を制限することになりました。また平成26年度以降の文部科学省関連の競争的資金制度においては、研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者について、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要を文部科学省HPにおいて公表することとなっています。

12. 公的研究費の各種窓口について

本学の公的研究費に関する担当窓口は、次のとおりです。

■ 相談窓口

公的研究費の使用・ルールに関するることは、次のところで受け付けています。

筑紫女子大学総務部 大学総務班

電話：092-925-3511

■ 告発・通報窓口

研究費の不正使用、研究活動における不正行為に関する情報の通報（告発）窓口は次のところで受け付けます。

○学校法人筑紫女子大学 総務部

住所：〒818-0192 福岡県太宰府市石坂2丁目12番1号

電話：092-925-9918

FAX：092-925-8319

メールアドレス：h-soumu@chikushi-u.ac.jp

○三宮紀彦公認会計士事務所（公認不正検査士・公認内部監査人）

住所：〒812-0861 福岡県福岡市博多区浦田1-11-11

電話：090-1168-0300（事務直通）

メールアドレス：info@srk-sogo.com

■ 告発・通報の方法

本学規程「筑紫女子大学における研究上の不正行為等への対応に関する規程」にある申立書（様式第1号）により通報してください。通報先は、研究

倫理委員長、①申立者の氏名 ②被申立者氏名 ③不正の内容、④不正事実を知り得た経緯、⑤申立者の連絡先等を記入して、電子メール、FAX、面談等により提出してください。

■ 告発・通報にあたっての注意事項

通報された情報は、必要な調査を行うためだけに使用し、他の目的に使用することはありません。また通報を行ったことで、不利益な取り扱いを受けることはありません。ただし通報された情報に関して、より詳細な情報や調査協力をお願いする場合があります。

以 上