

金城学院大学
公的研究費の管理・運営
に関するガイドライン

はじめに

昨今、研究活動における不正行為や研究資金の不正経理等が相次いで指摘されております。特に科学研究活動における不正行為は、本学研究活動への信頼を揺るがすだけでなく、研究活動に携わる全ての機関、研究者、あわせて科学研究の本質をも揺るがす重大な問題であり、決して許されるものではありません。また、研究資金の不正経理、特に公的研究資金の不正使用は、資金が国民の税金によって賄われている「公金」であり、その使用にあたっては、それぞれに決められたルールを遵守し効率的に使用することが義務付けられています。

この「金城学院大学公的研究費の管理・運営に関するガイドライン」は、2007年2月15日付文部科学大臣決定「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）」が、2021年2月1日に改正されたことに伴い、公的研究費における本学の管理・運営体制、監査制度、不正防止計画等についてまとめたものです。

先生方は、このガイドラインを有効に活用していただき、ルールに従い優れた研究活動をしてください。

2021年6月

学長 小室尚子

目 次

1. 行動規範	1
2. 申請業務担当部署	1
3. 研修会への参加と誓約書の提出	2
4. 公的研究費の管理・運営組織	2
5. 公的研究費の使用	2
6. 不正防止体制	7
7. 不正使用・不正行為に関する取扱い	7
8. よくある質問（FAQ）	8
9. 主な公的研究費一覧	1 1

1. 行動規範

近年、国内外において、研究活動や研究費の使用に関して研究者の倫理にもとる行為が問題となっており、研究者が自ら高い倫理意識を持って研究を推進するとともに、研究機関にも責任ある対応が強く求められています。

本学では、研究の自由と研究者の自主性を尊重しつつ、研究活動が適切に実施され、学術研究の信頼性と公正性を確保するため、「金城学院大学研究倫理指針」を定めておりますが、公的研究費における研究活動を実施するに際し「研究者の行動規範」を、また、研究活動を支援する事務職員にあっても、研究機関に所属する一員として、社会の信頼に応えられるよう「事務職員の行動規範」を策定します。

〔研究者の行動規範〕

- (1) 自らが生み出す研究成果の質を保証する責任を有するとともに、その研究成果をとおして社会の持続的発展に貢献する責任を有すること。
- (2) 自らの研究の意義と成果を積極的に公開して、対外的な説明責任を果たすとともに、社会との対話・連携に努めること。
- (3) 自らの研究を遂行するにあたって、データの捏造や盗用等の研究活動の不正行為及び研究費の不適切な使用の問題が生じないように、法令や関係規則を遵守しつつ、適正な活動を行うこと。また、他の研究者や大学関係者と連携しつつ、責任ある研究の実施と不正行為等の防止を可能にする研究環境の整備や質的向上にも努めること。
- (4) 他者の研究成果に対する正当な評価、実験対象動物等の適正な取り扱いに努め、社会からの高い信頼を得るようにすること。

〔事務職員の行動規範〕

- (1) 専門的能力をもって公的資金の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した環境整備に努めること。
- (2) 公的研究費の執行にあたっては、法令及び学内規程等を遵守し、社会の疑惑や不信を招くような行為を避け、透明性、公平性に努めること。

2. 申請業務担当部署

公的研究費の申請事務担当：教育研究支援部研究支援課

(1) 科学研究費助成事業の場合

詳細は、公募開始に合わせて開催する「科学研究費助成事業公募に関する学内説明会」にて説明します。

(2) 科学研究費助成事業以外の場合

学内の予算申請が必要となる場合もありますので、申請前に相談してください。

3. 研修会への参加と誓約書の提出

本学において公的研究費に応募し、採択された研究者（研究グループを含む）、担当事務職員は、その研究費の使用等について公的研究資金配分機関の事務処理要綱に従って、教育研究支援部研究支援課開催の研修（コンプライアンス教育を含む）を受けていただきます。

また、公的研究資金に申請する研究者（研究グループを含む）及び管理・運営に関わる全ての構成員（前年度に30万円以上の取引があった業者を含む）は、ルールを遵守する旨の誓約書（所定様式）を学長宛に提出していただきます。

4. 公的研究費の管理・運営組織

本学における公的研究費の管理・運営組織は、「金城学院大学公的研究費の管理・運営に関する規程」に基づき、以下のとおりとします。

なお、研究者個人の発意で申請し採択された研究課題であっても公的研究費の管理は大学となります。

- (1) 最高管理責任者：学長
(公的研究費の管理・運営についての最高責任者)
- (2) 統括管理責任者：大学事務部長
(最高管理責任者を補佐し、公的研究費の管理・運営について全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者)
- (3) コンプライアンス推進責任者：各部長の長（学部長及び研究科長）及び教育研究支援部長（部次長）
(公的研究費の管理・運営について、実質的な責任と権限を持つ者。不正防止を図るためのコンプライアンス教育を実施、受講状況を管理監督します)
- (4) 相談窓口：研究支援課
(使用に関するルールや事務処理手続き等についての相談窓口です)

5. 公的研究費の使用

公的研究費の使用にあたっては、各配分機関の事務処理要綱に従ってください。

また、公的研究費により物品を調達する場合には、発注者が業者から「見積書（備品購入時のみ必要）」「請求書（領収書）」「納品書」を取り寄せてください。証票のあて先は「金城学院大学（●●●●●）氏名」（カッコ内は公的研究費名）としてください。

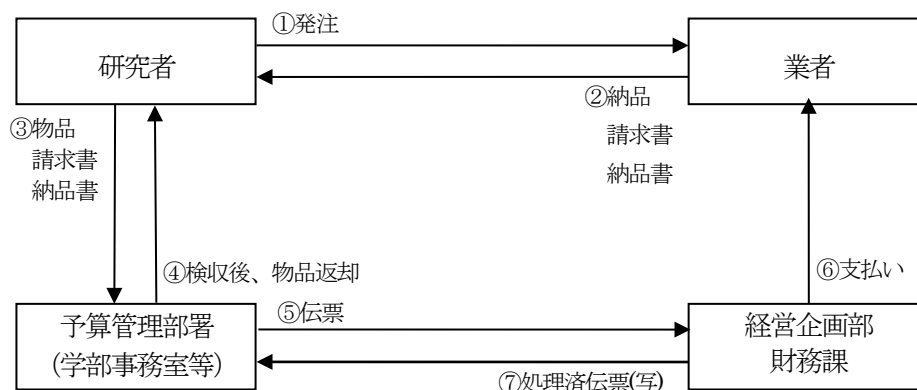
調達した物品は、金額の多少にかかわらず予算管理部署（学部事務室等）での検収（納品検査）が必要です。

学内の手続き等については、以下にまとめてありますのでご覧いただき、必要な手続きを行ってください。なお、関係書類は予算管理部署（学部事務室等）にあります。

(1) 消耗品・資料（購入金額が10万円未満のもの）の調達方法

- ・発注は、研究者が行います。
- ・研究者は、納品時に「請求書」「納品書」を入手し、「物品」とともに予算管理部署で検収を受けてください。
- ・予算管理部署は、物品と「請求書」「納品書」について検収を行い、すべての証票に検印した後、それらを伝票に貼付し、経営企画部財務課へ送る。
- ・経営企画部財務課は、伝票、証票の確認をし、業者への支払いを行います。

消耗品・資料（購入金額が10万円未満のもの）発注フロー図

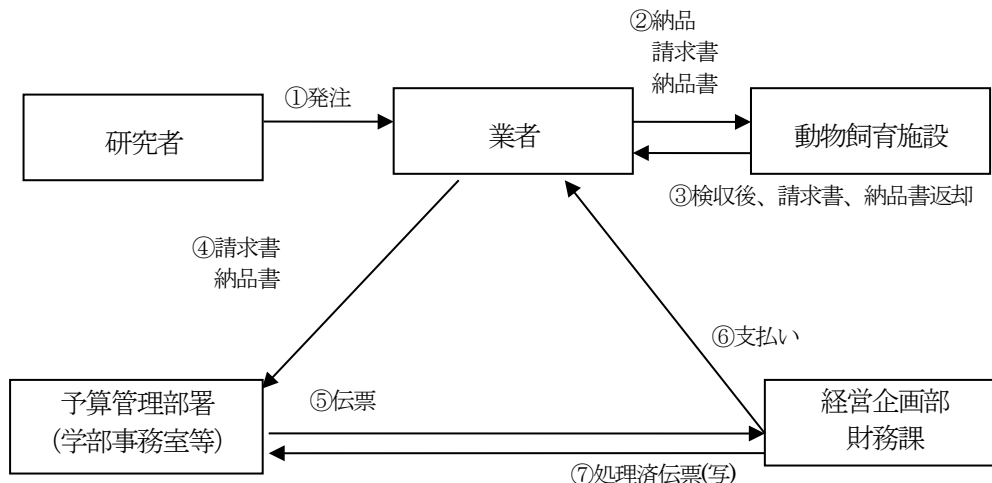


⑤には請求書、納品書を貼付する。
 予算管理部署（学部事務室等）は請求書、納品書をコピーし保管する。
 ⑦は請求書、納品書のコピーとともに保管する。

(2) 実験動物の調達方法

- ・発注は、研究者が行います。
- ・動物飼育施設は、「実験動物」「請求書」「納品書」について検収を行います。
- ・業者は、検印された「請求書」「納品書」を予算管理部署に提出してください。
- ・予算管理部署は、「請求書」「納品書」を伝票に貼付し、経営企画部財務課へ送ります。
- ・経営企画部財務課は、伝票、証票の確認をし、業者への支払いを行います。

実験動物発注フロー図



⑤には請求書、納品書を貼付する。
 予算管理部署（学部事務室等）は請求書、納品書をコピーし保管する。
 ⑦は請求書、納品書のコピーとともに保管する。

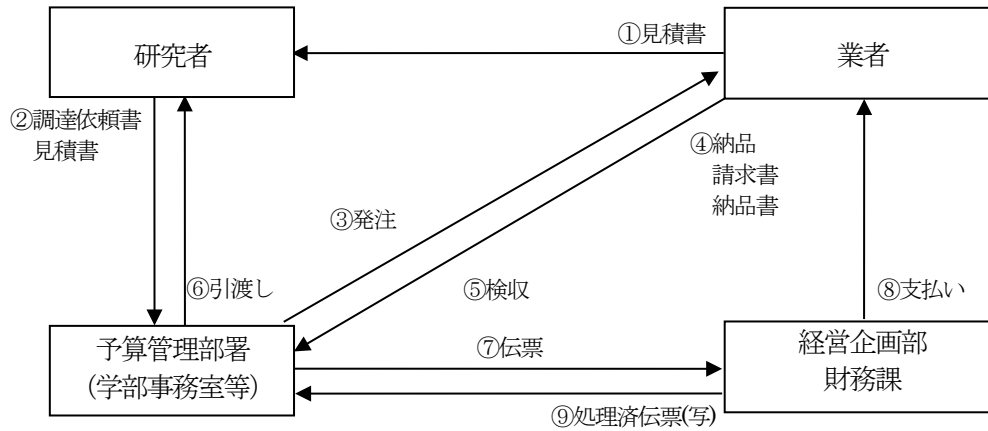
(3) 用品・備品の調達方法（10万円以上の物品）

- ・発注は、予算管理部署が行います。
- ・研究者は、購入しようとする用品・備品の「物品調達依頼書」「見積書」を予算管理部署に提出してください。
- ・予算管理部署は、予算、価格の妥当性を確認（30万円以上の場合は相見積をとる）し、決裁後に発注を行います。
- ・予算管理部署は、納品された「用品・備品」と「物品調達依頼書」「見積書」「請求書」「納品書」について検収を行い、すべての証票に検印した後、それらを伝票に貼付し、経営企画部財務課へ送り、

備品を研究者に引き渡します。

- ・経営企画部財務課は、伝票、証票の確認をし、業者への支払いを行います。
- ・検収後に寄付採納の手続きを行い、速やかに本学の資産登録を行います。

用品・備品発注フロー図

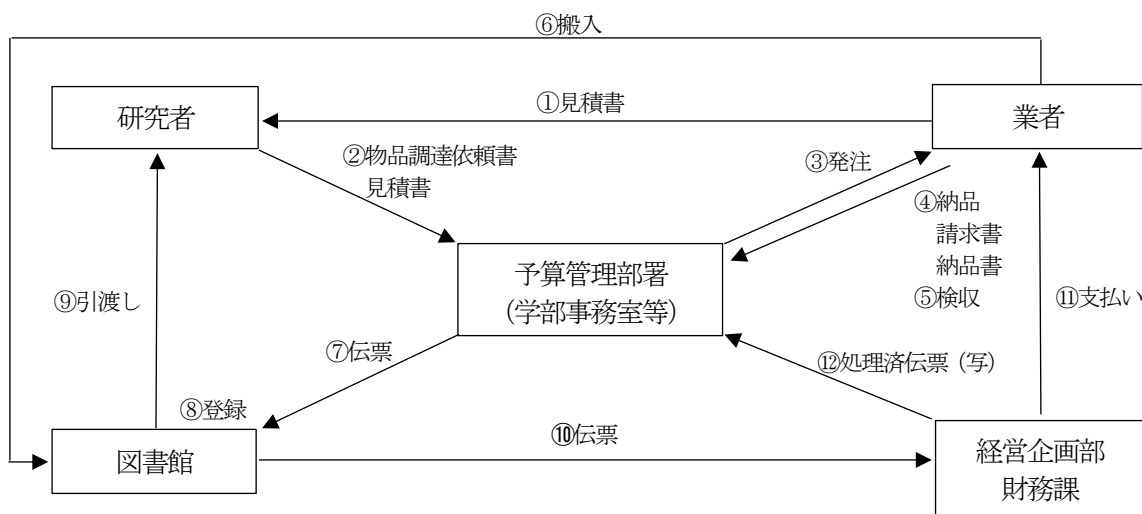


- ⑦には調達依頼書、見積書、請求書、納品書を貼付する。
予算管理部署（学部事務室等）は見積書、請求書、納品書をコピーし保管する。
- ⑨は見積書、請求書、納品書のコピーとともに保管する。

(4) 資料（購入金額が10万円以上のもの、セットでの購入を含む）の調達方法

- ・発注は、予算管理部署が行います。
- ・研究者は、購入しようとする資料の「物品調達依頼書」「見積書」を予算管理部署に提出してください。
- ・予算管理部署は予算、価格の妥当性を確認し、決裁後に発注を行います。
- ・予算管理部署は、「資料」と「物品調達依頼書」「見積書」「請求書」「納品書」について検収を行い、すべての証票に検印した後、それらを伝票に貼付し、伝票を図書館へ送る。資料の図書館への搬入は業者が行う。
- ・図書館は、伝票と搬入された資料を確認し、図書登録を行う。
- ・図書館は、伝票を経営企画部財務課に送り、資料を研究者に引き渡します。
- ・経営企画部財務課は、伝票、証票の確認をし、業者への支払いを行います。

資料（購入金額が10万円以上のもの、セットでの購入を含む）発注フロー図



- ⑤には請求書、納品書を貼付する。
予算管理部署（学部事務室等）は請求書、納品書をコピーし保管する。
- ⑩は請求書、納品書のコピーとともに保管する。

(5) 旅費の請求

研究者が旅費を請求する場合は、「金城学院国内旅費規程」、「金城学院海外出張旅費規程」に定められている「出張願」「出張報告」に以下の証票を添付して申請（ekeihi）してください。

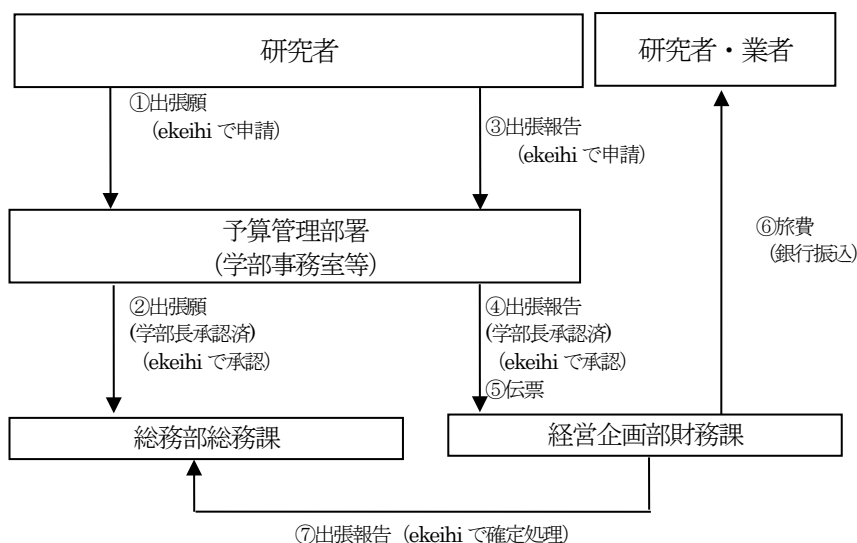
〔国内出張で航空運賃が発生する場合〕

「出張報告」に請求書または領収書

〔海外出張の場合〕

「出張報告」に明細の分かる請求書または領収書

旅費申請から支払いまでのフロー図



予算管理部署（学部事務室等）は、④、⑤とそれぞれに貼付される証拠書類をコピーし保管する。

(6) アルバイトの雇用

- ・アルバイトを雇用する場合は、「アルバイト採用申請書」「身分証明書の写し」を予算管理部署に提出してください。
- ・予算管理部署は、「出勤簿」を管理します。
- ・予算管理部署は、アルバイト本人に時給、支払方法等の説明をし、作業の発生する日毎に、「出勤簿」を予算管理部署で受け取ってから作業を行うよう指示します。
- ・研究者は、当該日の作業が終了したら、アルバイト本人に「出勤簿」の必要事項等を記入させ、予算管理部署に返却させてください。
- ・研究者は、以下の指定日に「出勤簿」の必要事項等を記入し、予算管理部署に提出してください。
- ・予算管理部署は、「出勤簿」の記載内容を確認後、伝票と「アルバイト採用申請書」を経営企画部財務課に送付してください。
- ・経営企画部財務課は、書類の確認をし、支払の手続きを行います。

〔長期雇用者指定日：1ヶ月以上の場合〕

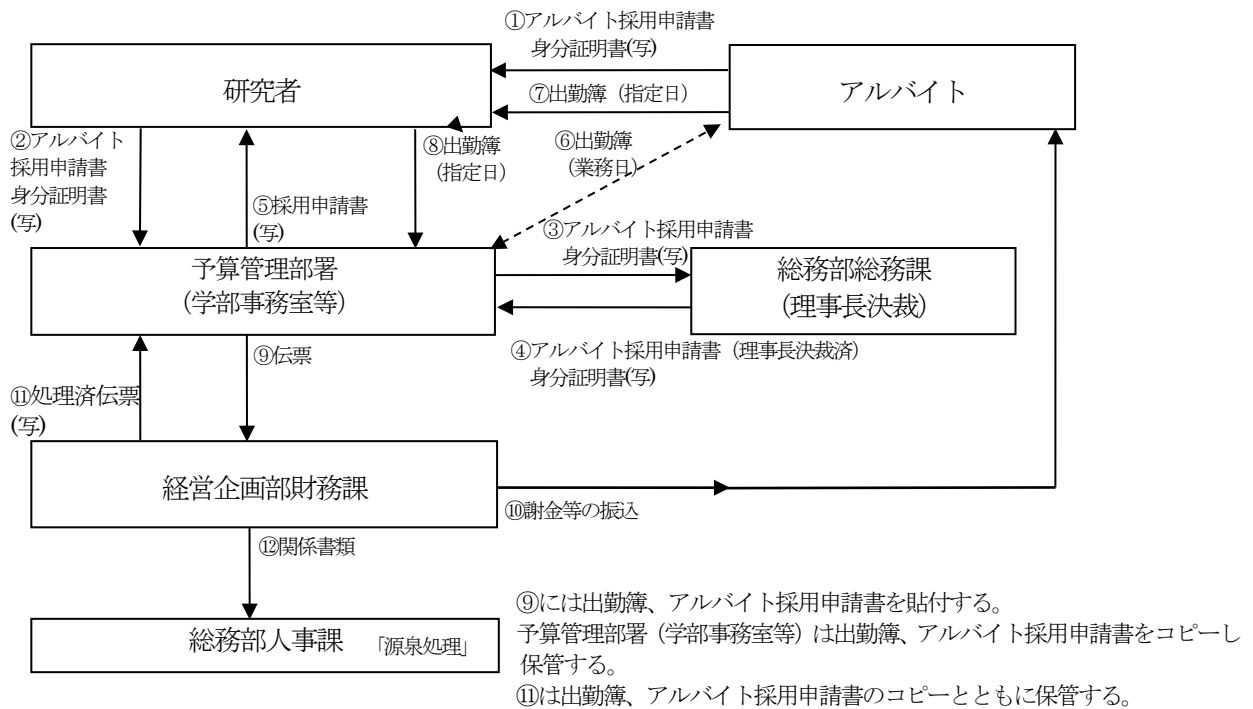
1ヶ月ごとに給与を支払います。作業が発生した月の「出勤簿」は、翌月の始めに予算管理部署に提出してください。アルバイト本人への給与の支払いまでに1週間程度かかります。

〔短期雇用者指定日：1ヶ月以内の場合〕

作業が終了しましたら「出勤簿」を予算管理部署に提出してください。アルバイト本人への給与の支払いまでに1週間程度かかります。

※予算管理部署からアルバイト本人に勤務実績の事実確認を行う場合があります。

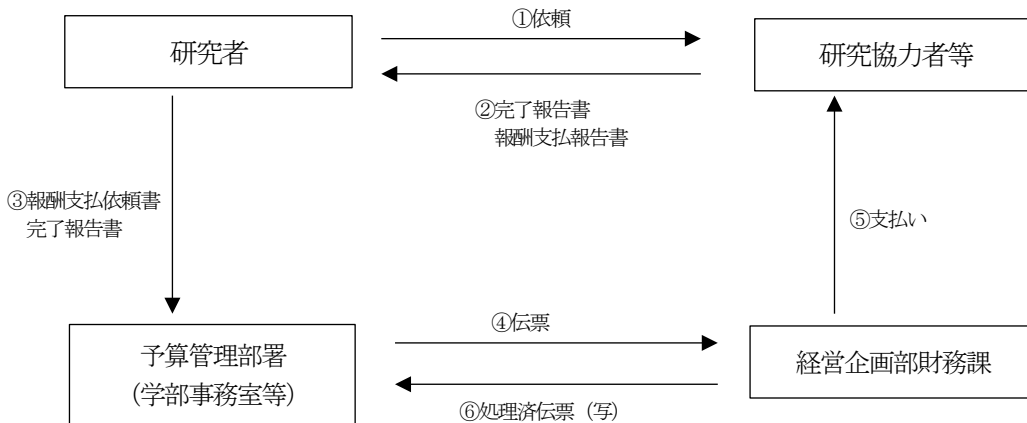
アルバイトの募集から謝金等の支払いまでのフロー図



(7) 報酬の支払い

- ・専門的知識の提供／翻訳／校閲を依頼する際は、研究者から協力者に依頼してください。
- ・研究者は、依頼した作業完了後に協力者から「完了報告書」を徴してください。
- ・研究者は、「報酬支払依頼書」と「完了報告書」を予算管理部署に提出してください。
- ・予算管理部署は、提出された「報酬支払依頼書」と「完了報告書」について検収を行い、それらを伝票に貼付し、経営企画部財務課へ送ります。
- ・経営企画部財務課は、伝票、証票の確認をし、業者への支払いを行います。

報酬の支払いまでのフロー図



④には報酬支払依頼書・完了報告書を貼付する。

6. 不正防止体制

公的研究費の不正使用・不正行為を防止するための体制を「金城学院大学公的研究費の管理・運営に関する規程」「金城学院大学研究活動における不正行為への対応に関する規程」に基づき、以下のとおりとします。

- (1) 通報窓口：大学事務部長（内線660）
（公的研究費の不正使用・不正行為に対する大学内外からの告発（通報）を受け付けるための窓口です）
- (2) 不正防止計画推進部署：学長室
（本学での公的研究費の管理・運営状況や研究費の取扱いにかかわる不正の発生要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定し実行します）
- (3) 内部監査部門：①財務課及び教育研究支援部を除く部署の役職者、②外部有識者、のうちから学長が指名した者
本学が採択されている全ての公的研究費の種類において、「金城学院大学公的研究費に関する内部監査規程」に基づき、内部監査を行います。内部監査は通常監査と特別監査に分け以下の内容で行います。

〔通常監査〕

採択されている課題数の1割以上に対して、帳簿（書類）上の監査、資金の使用状況と事実関係の確認を行います。

〔特別監査〕 ※ただし、同一研究課題が対象となる場合は、隔年での実施

通常監査の1割以上に対して、通常監査項目に加え、備品の実査、研究者へのヒアリングを行い、監事に報告します。対象者には、担当より連絡をいたします。

7. 不正使用・不正行為に関する取扱い

本学において行われる公的研究費に関わる不正使用・不正行為が生じた場合は、「金城学院懲戒規程」「金城学院大学公的研究費の不正使用への対応に関する規程」「金城学院大学研究活動における不正行為への対応に関する規程」に基づき、以下のように取り扱います。

- (1) 対象者
本学に勤務する専任教育職員、専任事務職員、契約教育職員、契約事務職員及び客員研究所員
- (2) 調査体系
調査委員会が設置され、事実関係を明らかにするための事情聴取や調査を行います。
- (3) 処分の決定
常任理事会の決議を経て、常任理事会または理事会が処分を行います。
- (4) 調査結果の公表
調査の結果、不正使用・不正行為を認定した場合は、不正使用・不正行為の内容等、配分機関の定める事項について、速やかに調査結果を公表します。

※取引停止

公的研究費による物品等の購入の際に、不正な取引に関与した業者は、「金城学院大学公的研究費の管理・運営に関する規程」「金城学院大学物品購入等に関する取引停止等の取扱規程」により、取引停止といった処分を受けることがあります。なお、関係業者には、その旨の通知文書を発送しています。

8. よくある質問（FAQ）

Q1 公的研究費（競争的資金）とは何ですか？

A1 公的研究費（競争的資金）と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、競争的資金を中心とした公募型の研究資金のことです。本マニュアルに「9. 主な公的研究費等一覧」として内閣府 HP の URL を記載していますので参考にしてください。

Q2 公的研究費に採択された場合の誓約事項はありますか？

A2 研究者個人の発意で申請し採択された研究課題であっても研究費は大学の管理が必要となります。また、採択された場合は、教育研究支援部研究支援課が開催する研修会への参加と、関係法令等を遵守する旨の誓約書をコンプライアンス教育受講後に学長宛に提出していただきます。

Q3 申請事務、事務処理手続き等にかかる相談窓口はありますか？

A3 あります。

■連絡先：教育研究支援部研究支援課

Q4 公的研究費の申請を考えています。どのようにすれば良いですか？

A4 科学研究費助成事業の場合は、公募開始に合わせて「公募に関する説明会」を開催していますので、そちらに出席してください。（開催案内は日程が決まりましたら連絡します。）
科学研究費助成事業以外の公的研究の場合は、学内の予算申請との関係もありますので、早急に教育研究支援部研究支援課へ相談してください。

Q5 当初の研究計画（資金の使用計画）から変更しなければならなくなりました。どのような手続きが必要ですか？

A5 変更の内容によっては、配分機関への書類等の提出が必要となる場合があります。早急に相談窓口で相談してください。

Q6 購入物品すべてにおいて検収を受けるのですか？

A6 金額の多少に関わらず、公的研究費にて購入したすべての物品で検収（納品検査）が必要となります。

Q7 消耗品、用品、備品の違いは何ですか？

A7 基本的には購入金額の違いです。消耗品は1個または一式が10万円未満の物品、用品は1個または一式が10万円以上30万円未満の物品、備品は1個または一式が30万円以上の物品となります。

Q8 検収はいつ受けるのですか？

A8 納品されたら1週間以内に必ず検収を受けるようにしてください。

Q9 検収場所、検収時間について教えてください。

A9 検収場所は予算管理部署（学部事務室等）となります。ただし、持ち込みが困難な物品に関しては相談してください。また、検収時間は平日の9時から16時30分です。

Q10 実験中に消耗品（試薬や生鮮食材等）が不足したため購入しました。検収を受けようと思いましたが、検収時間外のため検収を受けられません。どのようにしたら良いですか？

A10 正当な理由により検収が受けられず、購入物が後日では確認できない場合は、日付を入れた写真撮影をしておいてください。写真と証票を後日確認させていただき検収とします。

Q11 すべての物品購入に対して見積書の提出は必要ですか？

A11 備品を購入する際のみ社印等の押印してある見積書の原本を提出する必要があります。

Q12 物品を購入する際に、立替購入はできますか？

A12 基本的に立替購入は認めていませんが、以下の場合に認めています。立替購入をする場合には、
① 現金でないと取引ができない場合
② 立替購入をしなければ研究に支障を生ずる場合
（急遽必要になった場合、納期を間に合うようにするためなど）があります。

Q13 備品を購入しようとする場合、「調達依頼書」を予算管理部署（学部事務室等）に提出してから納入までにどの程度の日数が必要ですか？

A13 通常ならば発注までに1週間程度みてください。ただし、価格の妥当性を確認するために、合い見積もりを取り寄せる場合もありますので、調達依頼時から納品希望日までの期間については、十分な余裕をもって提出してください。

Q14 アルバイトの採用を申請しようと思いますが、「アルバイト採用申請書」、「出勤簿」はどのように作成するのですか？

A14 「アルバイト採用申請書」は予算管理部署（学部事務室等）にありますので申し出てください。また、書き方等のサンプルもお渡しすることができます。「出勤簿」は「アルバイト採用申請書」を提出後に予算管理部署（学部事務室等）よりアルバイト本人に渡します。作成方法等は予算管理部署（学部事務室等）が説明いたします。

Q15 アルバイトへの人件費の立替はできますか？また、どのように支払いがされるのですか？

A15 人件費の立替はできません。人件費は経営企画部財務課が出勤簿を確認し、アルバイト採用申請書に記載のアルバイト本人の口座に振り込みます。

Q16 国内の出張で航空機を使用します。「出張願」には何を添付したら良いですか？

A16 航空運賃の額を証明する証票（請求書や領収書）を添付してください。また、「出張願」を提出する時点で添付できない場合は、「出張報告」に添付してください。

Q17 3日間の出張で1日は公的研究費の研究課題とは関係のない出張となります。どのように旅費請求をしたら良いですか？

A17 出張願を申請する前に予算管理部署（学部事務室等）に相談してください。旅費においては、はっきりと区分できる場合に限り請求することができます。

Q18 採択された研究期間は3年間ありますが、経費を次年度に持ち越すことはできますか？

A18 公的研究費の制度によって異なりますので、希望する場合は、教育研究支援部研究支援課に相談してください。

Q19 不正にかかる情報の通報（告発）窓口はありますか？

A19 あります。不正にかかる通報窓口は次のとおりです。

■連絡先：大学事務部長（内線 660）

Q20 不正を通報した者はどうなりますか？

A20 通報（告発）窓口担当者から、信憑性のある情報は最高管理責任者に伝わり、調査委員会による事情聴取や調査が行われます。その際には、通報者が特定されないように十分な配慮を行います。

Q21 不正使用の事例としてはどのようなものがありますか？

A21 預け金：業者に架空取引を指示し、契約した物品が納入されていないのに納入されたなどとして代金を支払い、その支払い金を当該業者に管理させた。

プール金：カラ出張や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金を不正に請求などして、その差額分を研究室や個人等が管理した。

研究支援HPに随時、最新の事例を更新していきますので参照してください。

Q22 内部監査対象者の選定基準はありますか？

A22 年度末に経費執行が偏っている、物品購入が特定の業者に偏っている、謝金や旅費に対しての経費執行が多い、研究費の配分金額が多いなど、文部科学省から不正が発生しやすい要因が報告されています。それらの報告に基づき、内部監査の対象者を選定するよう指導されています。

Q23 予算管理部署（学部事務室等）の業務時間外にアルバイト出勤簿を返却する方法を教えてください。

A23 事前に予算管理部署（学部事務室等）に相談してください。

Q24 資料の取り扱いについて教えてください。

A24 10万円未満の資料は消耗品として扱い、図書登録は不要となりました。セット購入も含めて10万円以上の資料については従来通り、図書館において図書登録を行います。ただし、資金管理機関の管理規程が優先されますのでお気を付けください。

Q25 不正行為の事例としてはどのようなものがありますか？

A25 捏造：存在しないデータ、研究成果等を作成すること。

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

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

研究支援HPに随時、最新の事例を更新していきますので参照してください。

9. 主な公的研究費一覧

内閣府 HP : <https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

