

順天堂大学公的研究費使用マニュアル

2025 年度



研究戦略推進センター

内容

I	公的研究費の管理監査体制について	6
1	機関内の責任体系及び窓口.....	6
(1)	責任体系.....	6
(2)	窓口.....	8
II	公正な研究活動の推進に関する 管理・運営等責任体系図	9
III	学術研究に係る行動規範について	10
1	順天堂大学における学術研究活動に係る行動規範.....	10
2	研究インテグリティ.....	13
IV	研究費の執行に関する概要	14
1	執行ルール概要.....	14
(1)	教職員（研究者）の発注範囲について.....	14
(2)	検収センターの設置.....	16
(3)	納品検収方法の例外的方法.....	17
(4)	実験動物の購入・検収について.....	18
(5)	購入した物品等の管理について.....	19
2	物品費.....	20
3	旅費.....	22
4	人件費・謝金.....	23
5	その他（注1）.....	24
V	科研費について	26
1	目的・性格.....	26
2	科研費に関するルール.....	26
3	研究種目.....	26
4	応募資格.....	28
5	研究組織.....	28
VI	研究の実施について	29
1	科研費の使用にあたって.....	29
2	研究期間.....	29
(1)	使用の開始.....	29
(2)	支出期限.....	29
3	研究開始後の変更.....	29
4	育児休業等による中断.....	30
(1)	補助金分.....	30
(2)	基金分.....	30
VII	科研費の管理について	30
VIII	間接経費について	30
IX	研究費の使用方法について	31
1	支出できる経費.....	31
2	支出できない経費.....	31
3	物品費.....	32
4	旅費.....	34

(1) 出張申請から精算の手続きについて.....	34
(2) 交通費支給の起点.....	34
(3) 交通費の支給基準.....	35
(4) 航空運賃の搭乗クラスと支出の可否.....	36
(5) 日当、宿泊料の支給基準.....	36
(6) 出張日数の数え方.....	38
(7) 国内旅費.....	39
(8) 外国旅費（派遣）.....	41
(9) 外国旅費（招聘）.....	44
(10) キャンセル料について.....	44
5 人件費・謝金.....	45
(1) 人件費.....	45
(2) 謝金.....	46
(3) 研究活動における配偶者等の雇用・謝金支払いについて.....	49
6 その他.....	49
(1) 会議費.....	50
(2) 論文投稿料・論文掲載料.....	53
(3) 学会年会費.....	53
X 支払い方法について.....	55
1 量販店等によるポイントについて.....	55
2 立替払い.....	55
3 クレジットカード払い.....	56
4 各種電子マネーやプリペイドカード・金券等の使用による支払.....	56
X I 購入した設備備品等について.....	57
X II 経費の混同使用について.....	57
X III 執行状況の確認について.....	59
X IV 監査について.....	59
X V 不正使用について.....	60
1 最近の科学研究費補助金の不正使用・不正受給の事例.....	60
(1) 不正使用の態様例.....	60
(2) 公的研究費の不適正経理事例.....	60
(3) 応募資格制限.....	61
2 不正な取引に関与した業者への処分方針.....	62
X VI 研究終了後の報告書等について.....	62
1 各年度終了後の手続き.....	62
2 研究の進捗に関する自己評価.....	62
3 研究期間終了後の手続き.....	62
X VII 繰越について.....	63
X VIII 調整金について.....	68
X IX 厚生労働科学研究費補助金・労災疾病臨床研究事業費補助金・こども家庭科学研究費補助金について.....	71
1 厚労科研費等の使用にあたって.....	71

2	厚労科研費等の研究組織について.....	71
3	厚労科研費等の使用の開始と支出について.....	71
	(1) 使用の開始	71
	(2) 支出について.....	72
4	厚労科研費等の使用について.....	72
	(1) 支出できる経費	72
	(2) 支出できない経費.....	74
	(3) 直接経費使用に関する留意点.....	74
5	厚労科研等の不正防止等への取組について.....	75
	(1) 補助金を交付しない期間の取扱いについて.....	75
	(2) 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）について.....	76
XX	日本医療研究開発機構（AMED）研究費.....	77
1	日本医療研究開発機構研究費の使用にあたって.....	77
2	AMED 研究費の研究組織について.....	77
3	委託費の予算費目（直接経費）について.....	78
4	直接経費の取扱い	78
5	直接経費の各費目の留意点.....	79
6	不正行為等に対する措置.....	85
XX I	その他の公的研究費	87
1	その他の公的研究費とは.....	87
2	取扱いについて	87
3	監査等について	87
4	その他 おもな留意事項	88
XX II	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）について.....	89
1	背景	89
2	改正の概要	89
3	機関に実施を要請する事項.....	90
4	運用開始時期	90
5	厚生労働科学研究費におけるガイドラインの準用.....	90
XX III	公的研究費に関するお問い合わせ先.....	92
XX IV	公的研究費に関する学内諸規約.....	93
	順天堂大学における公正な研究活動の推進に関する規則.....	94
	順天堂大学科学研究費補助金等取扱規則.....	103
	順天堂大学における研究インテグリティの確保に関する規程.....	105
	順天堂大学公的研究費に係る会計等事務取扱規程.....	107
	順天堂大学研究活動に係る購買事務に関する取扱要領.....	109
	複数の科学研究費助成事業による共用設備の購入及び共用に関する取扱要領.....	113
	順天堂大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱いについて.....	115
	順天堂大学公的研究費による謝金支給要領.....	118
	順天堂大学公的研究費による旅費取扱要領.....	120
	順天堂大学研究倫理教育に関する実施要領.....	125

順天堂大学 研究データの保存・開示に関する要領.....	128
学校法人順天堂における公益通報者の保護等に関する規則.....	130
順天堂大学における競争的研究等に係る間接経費取扱要領.....	135
XXV 競争的研究費を正しく使用するために.....	137
XXVI 提出書類チェックリスト（公的研究費）.....	156
XXVII 様式集（公的研究費）.....	160

I 公的研究費の管理監査体制について

研究費公募の前に

1 機関内の責任体系及び窓口

文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）（令和3年2月1日改正）」に基づく機関内の責任体系及び窓口について

URL：https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm

参考 [XXII 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）について](#)

(1) 責任体系

① 最高管理責任者 = 学長

学長は、研究倫理の推進及び不正行為の防止のため、本学全体を統括する責任と権限を有する。

- ・学長は、研究倫理の推進及び不正行為防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために、必要な予算や人員配置等の措置を講じる。
- ・学長は、統括管理責任者、コンプライアンス推進部門責任者及び研究倫理教育部門責任者等が責任をもって不正行為防止対策を実施できるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
- ・学長は、不正行為防止対策の基本方針や具体的な不正行為防止対策の策定に当たっては、理事会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について理事等と議論を深める。
- ・学長は、自ら各部門の教授会等に足を運んで、不正行為防止に向けた取組を促す等、様々な啓発活動を定期的に行い、教職員等の意識の向上と浸透を図る。

② 統括管理責任者 = 副学長又は最高管理責任者が指名する者

最高管理責任者を補佐し、本学の研究費の運営・管理、研究倫理教育等を通じて構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組を実施し、全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者。令和8年4月1日現在、学長補佐が指名され、最高管理責任者を補佐し、法人全体を統括する。

③ コンプライアンス推進部門責任者（部門長：研究科長、学部長、附属病院長、総務局長）

各部門における研究倫理の推進及び不正行為防止対策について部門全体を統括する責任と権限を有する者。

- ・自己の管理監督又は指導する部門において、研究倫理推進計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等を対象としたコンプライアンス教育を定期的を実施し、不正行為の根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。

- ・コンプライアンス教育の内容は、教職員等の職務内容や権限・責任に応じ、効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。
- ・コンプライアンス教育の実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。
- ・コンプライアンス教育の内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。

④ コンプライアンス推進部門副責任者

コンプライアンス推進部門責任者の統括の下、実際に管理監督を行う。

⑤ 研究倫理教育部門責任者（部門長：研究科長、学部長、附属病院長、総務局長）

研究倫理教育部門責任者は、部門における研究倫理の推進及び研究活動に係る不正行為の防止を図るため、公正な研究活動を推進し、研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ。また、統括管理責任者の指示の下に、研究倫理の推進に関する定期的な教育、研究分野及び部門等の特性に応じた研究資料等の保存方法の策定及び管理に関する教育、研究者等に対する研究資料等の作成及び保存に関する教育を行う。

⑥ 監事

- ・監事は、不正行為防止に関する内部統制の整備・運用状況について大学全体の観点から確認し、意見を述べる。
- ・監事は、統括管理責任者又はコンプライアンス推進部門責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正行為発生要因が研究倫理推進計画に反映されているか、また研究倫理推進計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

⑦ 不正行為防止計画推進部署

研究戦略推進センターは、統括管理責任者とともに、研究倫理推進計画に係る具体的な対策（不正行為防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。

- ・研究戦略推進センターは、監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、研究倫理推進計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。
- ・研究戦略推進センターは、研究倫理推進計画の実施状況を部門毎に調査し、コンプライアンス委員会へ報告する。
- ・コンプライアンス委員会は、研究戦略推進センターから報告を受けた研究倫理推進計画の実施状況について、必要に応じて改善を指示する。
- ・研究戦略推進センターは、コンプライアンス委員会の審議を経て、研究倫理推進計画の実施状況に関する報告書を毎年度作成し、学長に提出する。

(2) 窓口

- ・ 事務処理手続きに関する学内外からの相談を受け付ける窓口を研究戦略推進センター研究企画・管理室とする。(03-3813-3111 内線 3225)
- ・ 研究機関全体の観点から、「順天堂大学における研究倫理推進計画」の推進を担当する部署を研究戦略推進センター研究企画・管理室とする。
- ・ 特定臨床研究等の適正な実施に疑義が生じた場合の申立て、情報提供又は相談に対し、適切な対応を行うための対応窓口は、臨床研究・治験センターとする。(03-3813-3111 内線 3832)
- ・ 公的研究費の使用に関するルール等について、順天堂大学内外からの相談・通報(告発)窓口は、法人法務・コンプライアンス室長とする。(03-3812-1677)
- ・ 相談窓口においては、不正に関する通報(告発)があった場合、直ちに最高管理責任者に伝えるものとする。

Ⅲ 学術研究に係る行動規範について

1 順天堂大学における学術研究活動に係る行動規範

(平成19年11月1日制定)

(規第平19-6号)

改正 平成25年4月1日

前文

学術研究活動は、これまでの先人の努力の賜物と自己の新たなる発想に基づき行われる知的活動であり、その成果は世界の平和と人類の進歩及び環境保全に貢献すべきものである。本学は、研究者が建学の精神に基づき、倫理的責任感をもって学術研究活動を行い、社会の期待に応えるようこの行動規範を定める。

(研究者の定義)

第1条 この行動規範において研究者とは、次の各号に定める教職員等をいう。

- (1) 「教職員等」とは、本学の教職員のうち職務として研究に携わる者（非常勤教員、過去に研究に携わっていた者及び臨床研修医を含む。）、学生等で専ら本学の施設・設備を使用して研究する者及びこれらを支援する者をいう。
- (2) 「学生等」とは、学部学生及び大学院学生、研究生、外国人研究生、専攻生、その他本学に在学又は在籍して修学又は研究に従事する者をいう。

(研究者の責任)

第2条 研究者は、自らが生み出す知的資産や技術の質を担保するとともに、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の保全に貢献する責任を有する。

(研究者の姿勢)

第3条 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

(社会の中の研究者)

第4条 研究者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

(社会的期待に応える研究)

第5条 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

(説明と公開)

第6条 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表するとともに、社会との建設的な対話を築くよう努める。

(研究利用の両義性)

第7条 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

(研究活動)

第8条 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告等の過程において、この行動規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は、研究成果を論文などで公表することにより、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究者は、研究ノート等により研究・調査データを記録保存するとともに、データの厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用等の不正行為を行わず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

第9条 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為が生じない公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上、並びに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。また、研究者は、研究実施上、環境・安全に対して有害となる可能性のあるもの(放射線、放射性同位元素、遺伝子組換え生物、外来生物、核燃料物質、劇毒物、環境汚染物質等)を取り扱う場合には、関連する法令、政府・学会の指針(ガイドライン)、学内規程を遵守し、必要に応じ学内外の委員会の承認を受ける。

(法令の遵守)

第10条 研究者は、研究の実施及び外部資金を含む研究費の使用に当たっては、研究助成の目的を尊重するとともに、法令、関係規則、研究費助成条件及び学内規程を遵守する。

(研究対象等への配慮)

第11条 研究者は、研究に協力する人の人格、人権を尊重し、福利に配慮するとともに、動物等に対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

第12条 研究者は、他者の成果を建設的に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、真摯な態度で意見を交える。また、他者の知的成果等の業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

(社会との対話)

第13条 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

第14条 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

第15条 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

(差別の排除)

第16条 研究者は、学術研究活動のあらゆる局面において、個人の人格と自由を尊重し、人種、民族、ジェンダー、宗教や思想信条等による差別を行わない。また、研究上の優位な立場や権限を利用して、その指示や指導を受ける者の人格の尊厳をおかす言動をとらない。

(利益相反)

第17条 研究者は、自らの学術研究活動に当たって、利益相反行為を行わないよう十分に注意し、かかる状況が発生する場合には、情報公開・報告その他適切な措置をとる。また、自らの研究成果の社会還元や専門知識に基づく見解の提示においては、私益より公益を優先させる。

附則

この規範は平成 21 年 1 月 1 日から施行する。

附則

この規範は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

2 研究インテグリティ

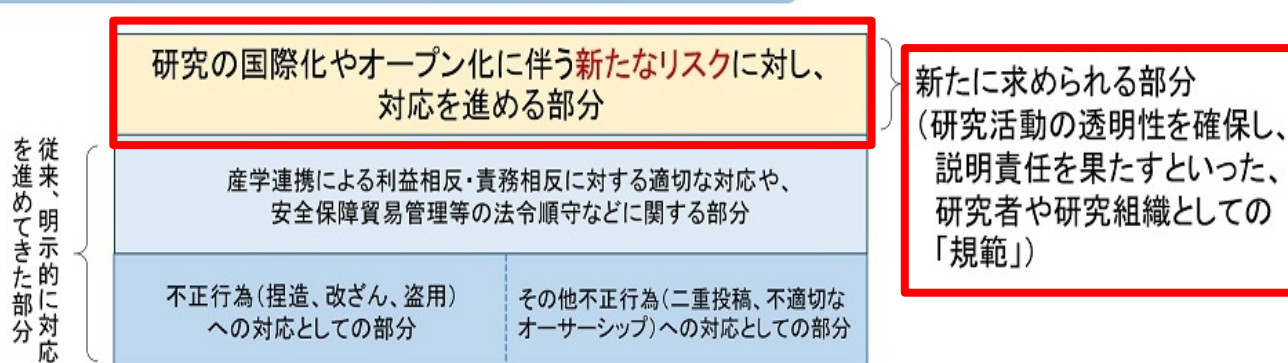
研究インテグリティとは、研究の国際化やオープン化に伴うリスクに対して、新たに確保が求められる研究の健全性・公正性を意味します。

その確保にあたっては、研究不正や利益相反の防止、安全保障貿易管理などを、より適切かつ確実に実施していくことが重要となります。

本学では、研究インテグリティ・マネジメント体制を整備し、適切なリスク管理を実施することで、国際的に信頼性のある研究環境の整備構築に努めています。

※順天堂大学における研究インテグリティの確保に関する規程（R6.9.1 制定）

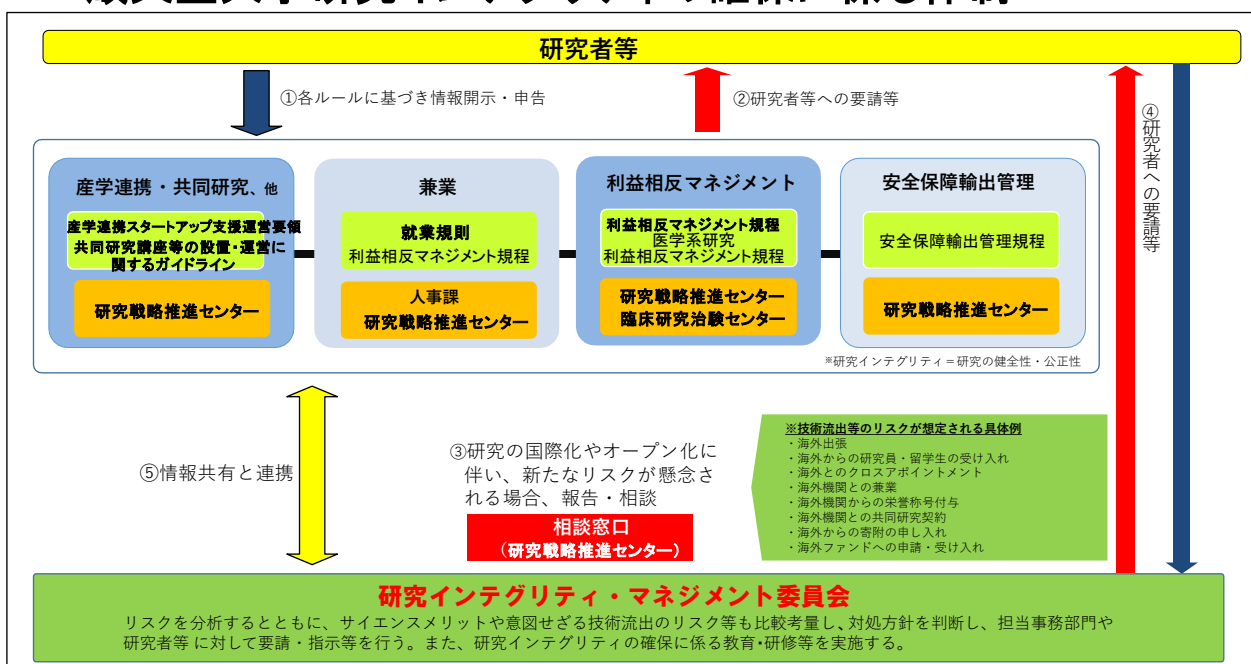
リスク軽減の観点から新たに確保が求められる研究インテグリティ



※内閣府資料から抜粋

(注) 研究者に開示を求める情報は、研究費であれば制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等です。また全ての所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む）の情報も含まれます。

順天堂大学研究インテグリティの確保に係る体制



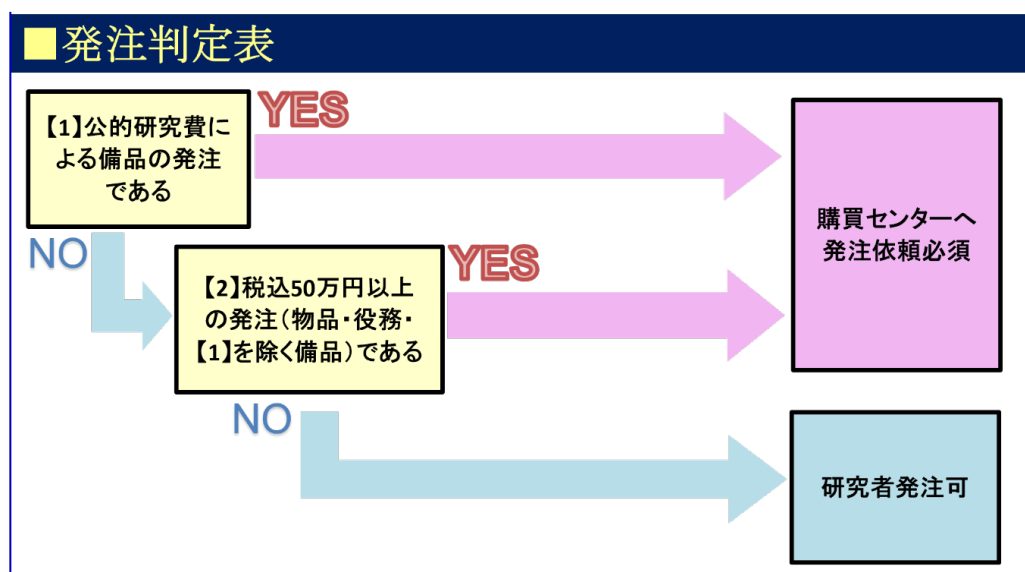
IV 研究費の執行に関する概要

1 執行ルール概要

(1) 教職員（研究者）の発注範囲について

本学では「[順天堂大学研究活動に係る購買事務に関する取扱要領](#)」において、研究費の執行に関する発注権限を下記のように定めております。

教職員が発注できない範囲（調達担当部署：購買センターで発注を行います。）
① 1回当たりの総額（1見積当たり）が税込50万円以上の物品及び役務の調達 ② 公的研究費による備品（1個又は1組の取得価額が税込10万円以上の資産で1年以上使用が予定されているもの）の調達
教職員が発注できる範囲（直接業者に発注することができます。）
上記以外



※Apple 法人へ発注の場合、発注権限が購買センターのみになりますので、金額にかかわらずご相談ください。但し、直販以外の業者へも見積依頼します。購買センター発注依頼必須の場合、事前に発注申請書類を提出ください。

※学内ポータルサイトに購買発注フロー・購買申請書式の掲載あり

購買センター：7号館2階 研究戦略推進センター内
電話：03-5802-1130（外線） 3118（内線）
E-mail：s-kobai@juntendo.ac.jp

●購買センター発注を行う際の注意点

税込50万円以上の物品及び役務の調達の際には、購買センターへ発注申請書・見積書・他社見積書の提出が必要です。

※注文または契約開始前に購買センターへ発注申請が必要となります。

契約開始から相当期間遅れての申請となった場合、発注申請が遅れた旨を記載した理由書の提出が求められますためご注意ください。

※見積合わせができない場合は、随意契約内容及び選定理由書をご提出ください。その際、競争による調達が行えない理由を明確にしてください。

随意契約は通常あるべき手続きを省略することになりますので、取引の合理性をその理由書だけで担保する必要があります。国立研究開発法人日本医療研究開発機構の[事務処理説明書](#)に記載のある選定理由に関する例示を確認の上、作成してください。

以下、事務処理説明書 抜粋

<機種選定理由>

【合理的な理由と認められる例】

◇交換機材の調達であり、既存機器と同一機種以外では調達の目的を達成できない。

【合理的な理由と認められない例】

◇営業担当者から勧められた機種である。

<業者選定理由>

【合理的な理由と認められる例】

◇輸入品であって輸入総代理店からしか調達できない。
研究開発に密接にかかわる特注品であるため、
秘密保持の観点力も他の業者に発注できない
※上記理由については汎用機器には適用できません。

【合理的な理由と認められない例】

◇他の業者では納期的に間に合わない。
※研究計画に沿った調達である以上は、納期を十分に考慮した発注が可能であるため認められません。
但し、研究計画の急な変更に伴う場合等はこの限りではありません。

◇以前に同様の物品を調達した際に最も安価だった。
※納品業者間の競争等で価格の変動は発生しうるものであり、
前回安価であったことそれだけでは認められません。

◇こまめに来社してくれるのでコンタクトがとりやすく、信頼度が高い
※主観的かつ属人的な理由であり認められません。

(2) 検収センターの設置

本学では公的研究費を使用して購入した物品及びサービスについて、事実確認のため各部門の検収センターで検収を行います。

◎検収の流れ



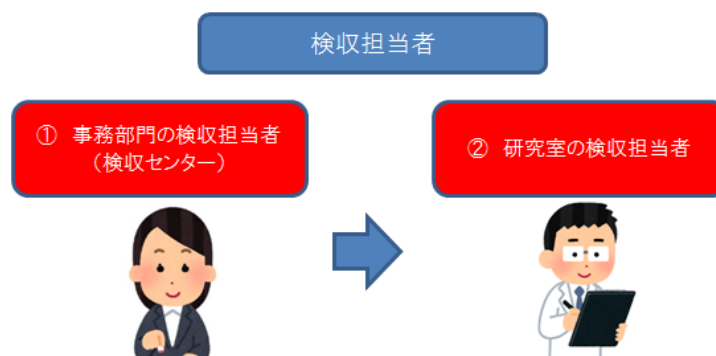
※ 検収は、全品を対象に行います。検収を受けずに納品・消費されたものは、大学の公的研究費予算からは代金を支払いませんのでご注意ください。

データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成などの特殊な役務（業務委託）も検収の対象です。

特殊な役務の検収は、確認に時間が必要となるため、事前に検収日程について下記の検収センター連絡先までご相談ください。

※ 納品書の日付から1カ月以上、検収印の日付があいている場合は、検収が遅れた理由書の提出を求めます。（例：2/1 納品の場合、3/1 以降の日付で検収されているとき）

◎研究室と検収センターによる検収



- ① 事務部門の検収担当者（検収センター）が、事実確認の検収(検収印の押印)
- ② 研究室の検収担当者が品質・性能を確認し、受領欄に受領者・日付を記載し検収

- 検収担当者は、数量、型番及び納品書に発注者、納品場所が記載されているかを確認し、検収します。
- 設備・備品の搬入・修理は、検収センターから納品先に直接伺いますので、検収センター（本郷地区：内線 3119、本郷地区以外は各検収部門^{P.9 体系図参照}）へご連絡ください。
- 税込 200 万円以上の物品発注および特殊な役務の発注案件に関しては購買センターも立ち会いのもと検収を行う必要があります。

検収センター（本郷地区）東京都文京区本郷 2-1-1 7号館 2階
電話：03-5802-1496（PHS 外線） 72496（PHS） 3119（内線）

(4) 実験動物の購入・検収について

本学において、実験動物を購入する場合、実験動物の発注及び検収は、疾患モデル研究センター等の各室※、各研究所※のスタッフが行います。

実験責任者は下記事項に留意してください。

- ① 研究戦略推進センターに動物実験計画書を提出し、動物実験委員会の承認を得た後に動物実験を開始してください。
- ② 遺伝子組換え動物を使用する場合は、動物実験計画書を提出する前に、「遺伝子組換え生物等第二種使用等計画書」、「既作出組換え動植物を用いる実験動物計画届」、「遺伝子組換え生物等の譲渡等（譲渡、提供及び委託）に係る情報の提供に関する調書」、「譲渡等（譲渡、提供及び委託）される遺伝子組換え生物等の情報」等必要な書類を研究基盤センターに提出し、遺伝子組換え実験安全管理委員会の承認を得てください。
- ③ 実験を開始する前に、疾患モデル研究センター等の各室へ利用者登録申請書を提出し、入退室方法、施設利用方法及び関連法規等のガイダンスを受講した後、登録を行ってください。
- ④ 実験を開始する前に、疾患モデル研究センター等の各室の管理責任者に実験動物の飼育スペースの確認をしてください。
- ⑤ 上記①②③④を確認した後、実験を実施する室に動物搬入申込書を提出してください。実験動物の発注及び検収は、各室のスタッフが行います。
- ⑥ 動物購入費及び動物購入に付帯する費用は実験者が負担してください。
- ⑦ 実験動物は、原則として、本学が指定した実験動物繁殖・供給業者から購入してください。
- ⑧ 実験動物の死体を処理あるいは実験動物を搬出する場合は、動物種、系統、匹数等を各室の搬出記録用紙に記入してください。
- ⑨ 遺伝子組換え動物を学外の機関に搬出する場合は、上記②に記載した譲渡等に係る書類を研究基盤センターに提出し、遺伝子組換え実験安全管理委員会の承認を得てください。

※ 疾患モデル研究センター：

- 疾患モデル研究室(10号館10階) 内線：3637
- 疾患モデル研究室(10号館12階) 内線：3634
- 遺伝子解析モデル研究室(10号館11階)
(アトピー疾患研究センター) 内線：3653
- 遺伝子解析モデル研究室(10号館11階)
(老人性疾患病態・治療研究センター) 内線：3805

※ 環境医学研究所 環境・遺伝要因解析室：

- 環境医学研究所(浦安) 直通電話：047-353-3244

※ 静岡災害医学研究センター :

●静岡災害医学研究センター 直通電話：055-947-3111（内線 4006）

※ スポーツ健康医科学研究所：

●発注に関するお問い合わせ：さくらキャンパス 総務課 <sc-soumu@juntendo.ac.jp>

●検収に関するお問い合わせ：さくらキャンパス 会計課 <sc-kaikei@juntendo.ac.jp>

(5) 購入した物品等の管理について

本学では、1個または1組の取得価格が10万円未満の物品を「消耗品（用品を含む）」として扱います。一般的には「設備備品」と思われる物品（例えばパソコン、デジタルカメラやプリンタ等）でも、1個または1組の取得価格が10万円未満であれば「設備備品」として扱いません。

ただし、消耗品の扱いであっても、換金性の高い物品（例：パソコン、タブレット型コンピュータ、メモリドライブ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器など）については、適切に管理してください。「XIV 監査について」に記載の 学内監査 において現物の確認を行います。

1個または1組の取得価格が10万円以上で耐用年数が1年以上の「設備備品」等の取扱いについては、「XI 購入した設備備品等について」をご確認ください。

順天堂大学における研究倫理推進計画【2022】

⇒第4節 研究費の適正な運営・管理活動

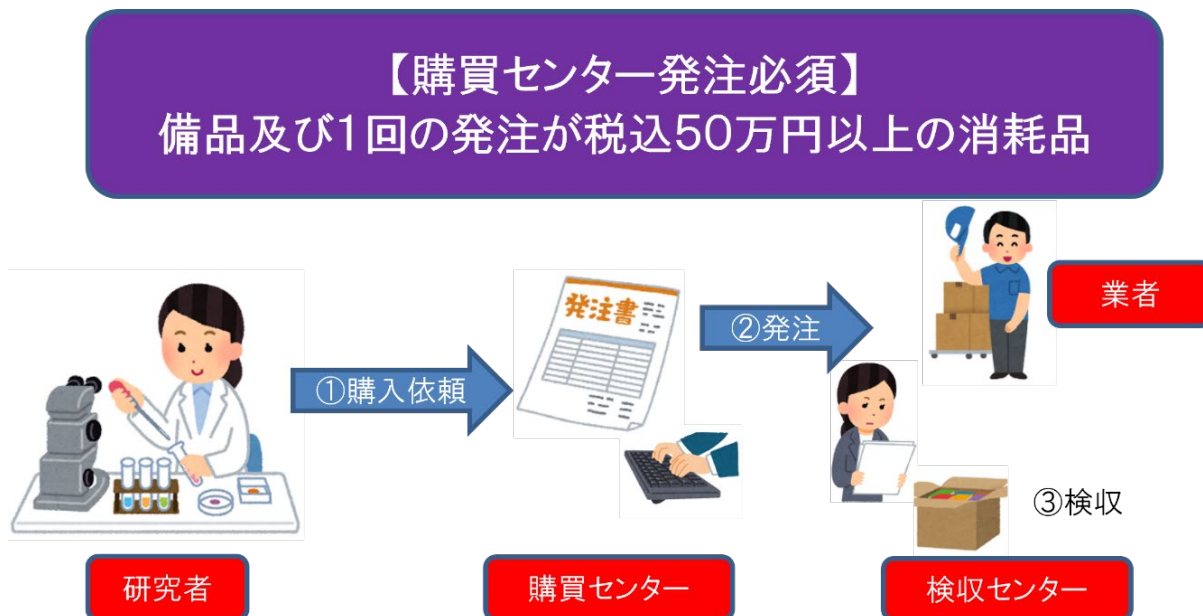
⇒【防止計画】より一部抜粋掲載

- ・換金性の高い物品について、取得価格10万円以上のものは、物品の所在を記録、管理の徹底を図る。
- ・取得価格10万円未満のものは、各部署で適切に現物管理を行うとともに、管理部署においてパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類の取引リストを作成のうえ、内部監査において物品の所在及び使用状況についてモニタリングを行う。
- ・金券類（図書カード、プリペイドカードを含む）については、納品書及び「補助簿（受払簿）」により行う。金券類を使用した場合は、使用報告書を作成する。金券類については、年度末及び随時、現品確認を行う。
- ・切手類は、できる限り用途の必要金額分を随時購入し、送付先、使用用件等を請求書または領収書等に記載したものを添付。やむを得ずまとめて購入する場合は、研究者自身で購入数、使用数、送付先、送付用件等を明らかに記録した一覧（任意様式）を使用後速やかに会計担当部署に提出。切手類についても、年度末及び随時、現品確認を行う。

2 物品費



- 見積書、納品書、請求書は必ず日付が必要です。取引の流れと各書類の日付の整合性がとれていることを確認して下さい。
- AMED、JST 研究費等で用品費（単価 5 万円以上 10 万円未満かつ耐用年数 1 年以上）となるものは機器備品等購入連絡書を提出して下さい。



(注) 上図は本郷地区をモデルとしています。各拠点によって購買担当部署、検収担当部署は異なります。なお、備品及び 1 見積が 50 万円以上の消耗品は購買センターで一括対応します。

- 設備備品とは、1 個又は 1 組の取得価格が税込 10 万円以上で、1 年以上使用が予定されているものをいいます。

- 購入依頼する際、発注申請書（捺印済）・見積書と他社見積書を購買センターへ電子メールで提出してください(紙での提出不要)
- 科研費、厚労科研費で設備備品の購入を依頼する場合、精算時に現物寄付申込書を提出ください。
- 下記で消耗品に該当する物品であっても、パソコン、タブレット機器等は、適切に管理してください。
- 原則として備品の発注は購買センターから実施する必要がありますが、研究遂行上でやむを得ず立替払いで購入した場合は、理由書の提出を求めます。
- 同一の設備備品を複数同時購入した場合は、理由書の提出を求めます。

(科研費、厚労科研費)

		耐用年数	
		1年以上	1年未満
取得価格 (税込)	10万円以上	設備備品(注)	消耗品
	10万円未満		

(注) 設備備品は、精算時に「現物寄付申込書」を提出してください。

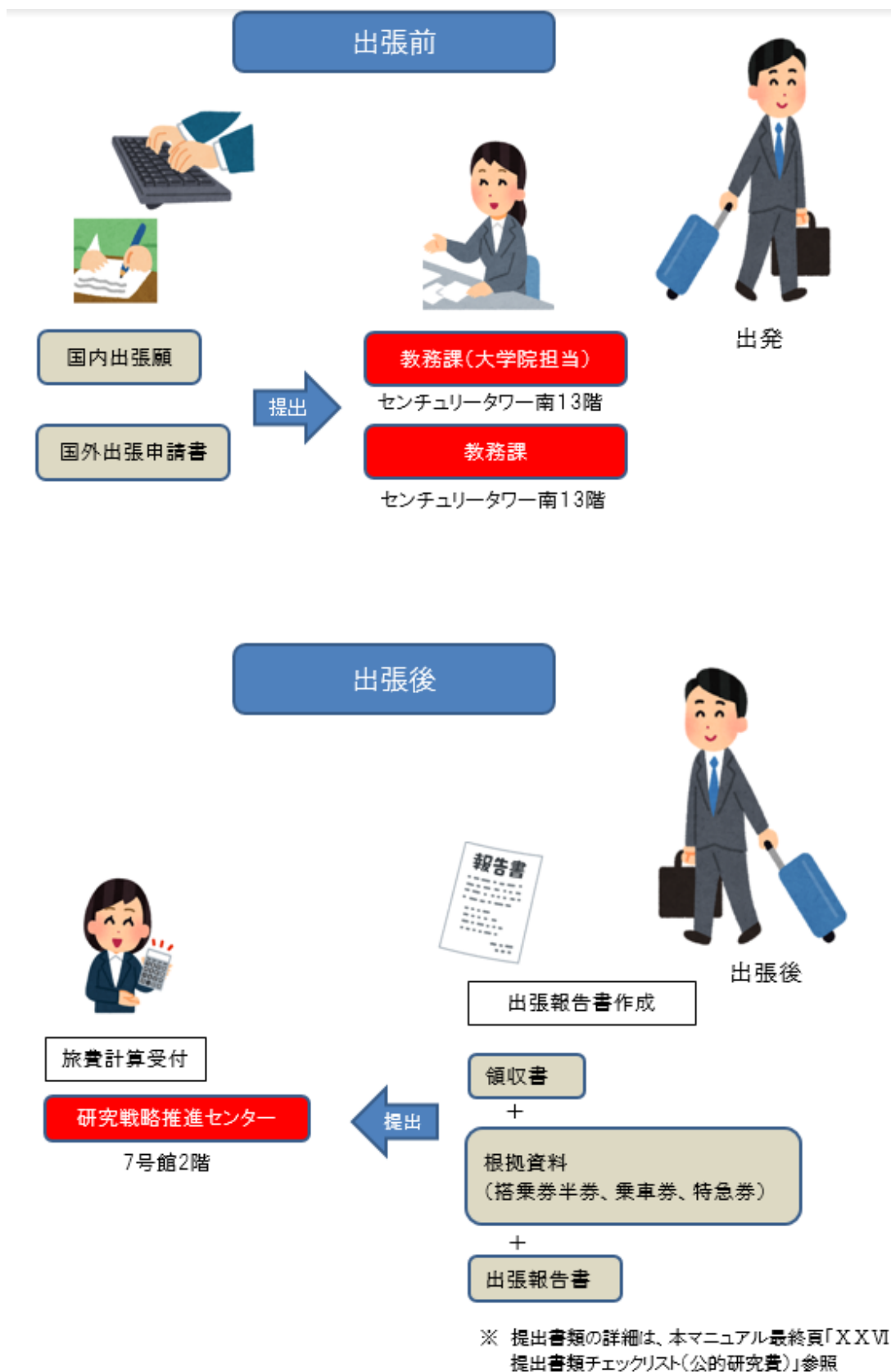
(AMED、JST 研究費等)

		耐用年数	
		1年以上	1年未満
取得価格 (税込)	10万円以上	設備備品(注1)	消耗品
	5万円以上～10万円未満	用品費(注2)	
	5万円未満		

(注1) 設備備品は、「現物寄付申込書」の提出は不要です。(購買センターで「機器備品購入連絡書」を作成します。)

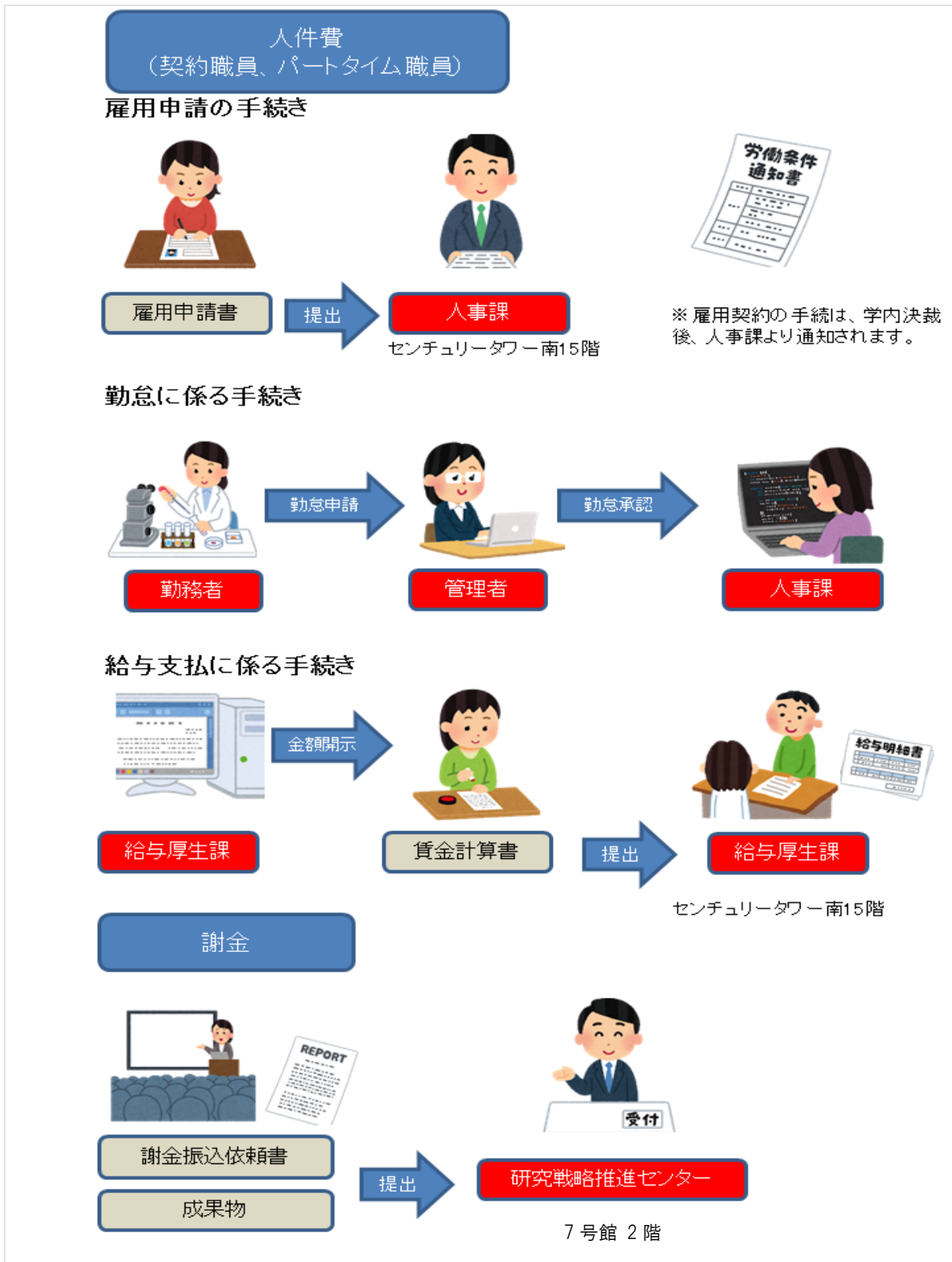
(注2) 用品費は、精算時に「機器備品購入連絡書」を提出してください。

3 旅費



(注) 上図は医学部をモデルとしています。各拠点によって書類の提出先は異なります。

4 人件費・謝金



(注1) 上図は医学部をモデルとしています。各拠点によって書類の提出先は異なります。

(注2) 次の条件の両方を満たす場合は、原則として雇用契約を締結し人件費とします。

- ・ 契約上の1週間の労働時間が20時間以上であること
- ・ 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること。

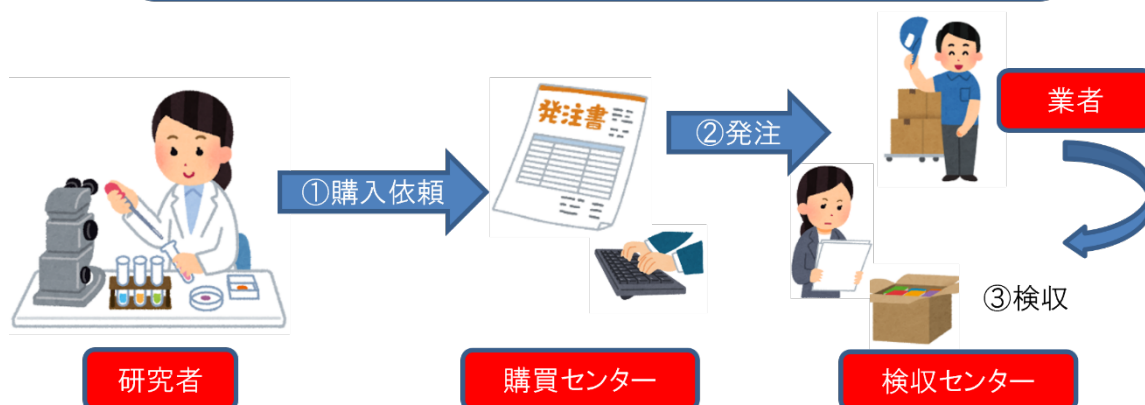
5 その他（注1）

【研究者発注可】 その他（1契約あたり税込50万円未満）



- 見積書、納品書、請求書は必ず日付が必要です。取引の流れと各書類の日付の整合性がとれていることを確認して下さい。
- 修理などの作業報告書は研究戦略推進センターへ提出してください。

【購買センター発注必須】 その他（1契約あたり税込50万円以上）



- 購入依頼する際、発注申請書（捺印済）・見積書と他社見積書を購買センターへ電子メールで提出してください(紙での提出不要)

※ 見積合わせができない場合は、随意契約内容及び選定理由書をご提出ください。その際、競争による調達が行えない理由を明確にしてください。

(注1) その他とは、主に業務委託・解析・修繕・賃借などのサービスを指します。情報・技術・ノウハウなど無形物を成果物とした作業、具体的にデータベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検などの「特殊な役務」も含まれます。

(注2) 上図は医学部をモデルとしています。各拠点によって購買担当部署、検収担当部署は異なります。なお、1見積が税込50万円以上のその他は購買センターで一括対応します。

●詳細な各費目の執行フローは下記をご確認ください。

【学内ポータルサイト】

システム・リンク

マニュアル・利用ガイド

<ul style="list-style-type: none">WEB給与明細WEB勤務管理WEB財務職員名簿	<ul style="list-style-type: none">ワークフロー-Agile WorksJuntendo Mail学内共有ファイルサーバZoom・Meet・Teams (Web会議システム) 	<ul style="list-style-type: none">順天堂テレビ会議システムAVシステムリモートアクセスシステムネットワーク利用手順 (本郷お茶の水) 	<ul style="list-style-type: none">無線LAN利用手順 (本郷お茶の水)センチュリータワー来訪予約システムVisitViewDr.Budget研究者情報データベース
--	---	---	---



運用フロー

Dr.Budgetを使用した主な業務フローは以下をご参照ください。

- 物品の調達から精算を行うとき → [調達依頼書 \(物品調達・精算フロー\)](#) (PDF)
- 調達済み物品の精算を行うとき → [調達依頼書 \(調達済み物品の精算フロー\)](#) (PDF)
- 実験動物の調達を行うとき → [調達依頼書 \(実験動物調達・精算フロー\)](#) (PDF)
- 国内外の出張旅費の精算を行うとき → [出張予定表・申請書 \(出張申請・精算フロー\)](#) (PDF)
- 本学に所属のない者に出張を依頼するとき → [出張予定表・申請書 \(出張依頼・精算フロー\)](#) (PDF)
- 研究補助者等を雇用し給与を支払うとき → [支払依頼書 \(雇用申請・精算フロー\)](#) (PDF)
- 一時的な用務に伴う謝礼を支払うとき → [支払依頼書 \(謝金支払依頼・精算フロー\)](#) (PDF)
- 役務契約等の契約から精算を行うとき → [支払依頼書 \(役務契約・精算フロー\)](#) (PDF)

V 科研費について

1 目的・性格

科研費は、人文・社会科学から自然科学まですべての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を各段に発展させることを目的とする「競争的資金」であり、ピアレビューにより、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

2 科研費に関するルール

科研費には、次の3つのルールがあります。

- (1) 応募ルール： 応募資格など、応募に関するルール（「公募要領」の内容）
- (2) 評価ルール： 事前評価（審査）、中間評価、事後評価、研究進捗評価等に関するルール
- (3) 使用ルール： 交付された科研費の使用に関するルール

3 研究種目

研究種目	研究種目の目的・内容	補助金・基金の別		役割分担
科学研究費				
Grants-in-Aid for Scientific Research				
特別推進研究 Grant-in-Aid for Specially Promoted Research	新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される一人又は比較的少数の研究者で行う研究（3～5年間（真に必要な場合は最長7年間）2億円以上5億円まで（真に必要な場合は5億円を超える応募も可能））	補助金		振
学術変革領域研究 Grant-in-Aid for Transformative Research Areas	(A) 多様な研究者の共創と融合により提案された研究領域において、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化や若手研究者の育成につながる研究領域の創成を目指し、共同研究や設備の共用化等の取組を通じて提案研究領域を発展させる研究（5年間1研究領域単年度当たり5,000万円以上3億円まで（真に必要な場合は3億円を超える応募も可能）） (B) 次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループ（3～4グループ程度）が提案する研究領域において、より挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化につながる研究領域の創成を目指し、将来の学術変革領域研究（A）への展開などが期待される研究（3年間1研究領域単年度当たり5,000万円以下）	補助金		文・振
基盤研究（S） Grant-in-Aid for Scientific Research(S)	一人又は比較的少数の研究者が行う独創的・先駆的な研究 原則5年間 5,000万円以上 2億円以下	(S)	補助金	振
基盤研究（A） Grant-in-Aid for Scientific Research(A)	(A) 3～5年間 2,000万円以上 5,000万円以下	(A)		
基盤研究（B） Grant-in-Aid for Scientific Research(B)	(B) 3～5年間 500万円以上 2,000万円以下	(B)	基金	
基盤研究（C） Grant-in-Aid for Scientific Research(C)	(C) 3～5年間 500万円以下	(C)		

挑戦的研究（開拓・萌芽） Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering)/(Exploratory)	一人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究 なお、（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする	（開拓）3～6年間 500万円以上 2,000万円以下 （萌芽）2～3年間 500万円以下	基金	振
	若手研究 Grant-in-Aid for Early-Career Scientists	博士の学位取得後8年未満の研究者（注1）が一人で行う研究 2～5年間 500万円以下	基金	振
	研究活動スタート支援 Grant-in-Aid for Research Activity Start-up	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が一人で行う研究 1～2年間 単年度当たり150万円以下	基金	振
	奨励研究 Grant-in-Aid for Encouragement of Scientists	教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が一人で行う研究 1年間 10万円以上 100万円以下	補助金	振
特別研究促進費 Grant-in-Aid for Special Purposes	緊急かつ重要な研究課題の助成		基金	文・振
研究成果公開促進費 Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results				
研究成果公開発表 Publication of Research Results 国際情報発信強化 Enhancement of International Dissemination of Information 学術図書 Scientific Literature データベース Databases	学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成		補助金	振
	学協会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取組への助成			振
	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成			振
	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成			振
特別研究員奨励費 Grant-in-Aid for JSPS Fellows	日本学術振興会特別研究員（外国人特別研究員を含む）が行う研究の助成 （3年以内（特別研究員－C P D（国際競争力強化研究員）は5年以内））		基金	振
国際共同研究加速基金 Fund for the Promotion of Joint International Research				
国際先導研究 International Leading Research 国際共同研究強化 Fostering Joint International Research 海外連携研究（新規募集停止） International Collaborative Research 帰国発展研究 Home-Returning Researcher Development Research	我が国の優秀な研究者が率いる研究グループが、国際的なネットワークの中で中核的な役割を担うことにより、国際的に高い学術的価値のある研究成果の創出を目指す。ポストドクターや大学院生の参画により、将来、国際的な研究コミュニティの中核を担う研究者の育成にも資する。 （7年（10年までの延長可）5億円以下）		基金	振
	科研費に採択された研究者が半年から1年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究。基課題の研究計画を格段に発展させるとともに、国際的に活躍できる、独立した研究者の養成にも資することを旨とする（1,200万円以下）【平成30（2018）年度公募以降改称】			振
	複数の日本側研究者と海外の研究機関に所属する研究者との国際共同研究。学術研究の発展とともに、国際共同研究の基盤の構築や更なる強化、国際的に活躍できる研究者の養成も目指す（3～6年間 2,000万円以下）			振
	海外の日本人研究者の帰国後に予定される研究（3年以内 5,000万円以下）			振

（注1）博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む。

（注2）役割分担欄の「文」は文部科学省が、「振」は日本学術振興会が担当することを示す。

4 応募資格

科研費への応募は、応募資格を有する者が研究代表者となつて行うものとし
ます。応募資格は、下記の(1)及び(2)を満たすことが必要です。

なお、複数の研究機関において応募資格を有する場合には、複数の研究機関から
それぞれ同時に応募することは可能ですが、その際には重複制限の取扱いに注意
してください。

(注1) 外国人特別研究員、大学院生等の学生は科研費に応募することはできま
せん。

(注2) 日本学術振興会特別研究員(DC)は大学院生であっても、国際共同研究
強化への応募や他の課題へ分担者として参画が可能です。

- (1) 応募時点において、所属する研究機関(注)から、次のア、イ及びウの要件
を満たす研究者であると認められ、e-Rad に「科研費の応募資格有り」とし
て研究者情報が登録されている研究者であること
- <要件>
- ① 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、
所属する者(有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を
問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。)
であること
 - ② 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること(研究の補助のみに従
事している場合は除く。)
 - ③ 大学院生等の学生でないこと(ただし、所属する研究機関において研究活
動を行うことを本務とする職に就いている者(例: 大学教員や企業等の研究
者など)で、学生の身分も有する場合を除く。)
- (2) 科研費やそれ以外の競争的資金で、不正使用、不正受給又は不正行為を行
ったとして、当該年度に「その交付の対象としないこと」とされていないこと

※本学はポスドク(博士研究員)に応募資格を認めています。

※大学院生、専攻生、研究生、協力研究員、研修医等は応募できません。

5 研究組織

研究組織	科研費の応募資格	分担金	旅費の受給	謝金の受給
研究代表者	必要	—	できる	できない
研究分担者	必要	あり	できる	できない
研究協力者	不要	なし	できる	できる

(注) 研究協力者とは、大学院生、海外共同研究者、企業の研究者等を指し、
必ずしも研究者番号を取得している必要はありません。

Ⅵ 研究の実施について

1 科研費の使用にあたって

科研費の使用に際しては「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の趣旨に沿い、公正かつ最小の費用で最大の効果が上がるよう効率的に使用してください。また、会計検査院による検査の対象となっていることでも判るように、厳格な執行が求められています。「使用ルール」を遵守し、研究目的のため適正に執行してください。

なお、研究費に係わる証拠書類（見積書・納品書・請求書・領収書など）は、金額に係わらず必ず取得し、経理担当部署（研究戦略推進センター等）へ提出するようお願いいたします。

2 研究期間

(1) 使用の開始

- ① 補助金分・・・新規・継続どちらの研究課題も採択年度の4月1日以降
- ② 基金分・・・新規の研究課題については採択年度の4月1日以降

※一部の種目の新規課題を除く。

(2) 支出期限

- ① 補助金分・・・補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。
- ② 基金分・・・補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

3 研究開始後の変更

科研費による研究は交付申請書に基づいて行い、記載内容に以下の変更が生じる場合には文部科学大臣または日本学術振興会理事長の承認が必要となります。必ず事前に研究戦略推進センターまでお問い合わせください。

- (1) 研究組織の変更（研究代表者及び研究分担者）
- (2) 研究の廃止（病気や科研費に関係ない外国出張等で研究ができない場合、なお、研究費を全額使い切った場合は通常通り報告して完了とすることができる。）
- (3) 研究の中断（産前産後の育児休業、海外における研究滞在等）
- (4) 研究代表者・研究分担者が他の研究機関へ異動（転出）する場合
- (5) 計画外の分担金配分
- (6) 研究費使用内訳の大幅な変更
（直接経費の総額の50%未満（ただし、直接経費の総額の50%が300万円以下の場合には300万円まで）の範囲を越えて変更する場合）

4 育児休業等による中断

(1) 補助金分

研究代表者は、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）の取得により研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降に再交付を受けることを希望する場合には、育児休業等を取得する前に「**日本学術振興会の承認を得る**」とともに未使用の補助金を返還しなければなりません。

(2) 基金分

科研費（基金分）においては、年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができます。このため、**研究期間中に産前産後の休暇又は育児休業を取得することに伴い研究を中断する場合であっても、研究費を返納せず研究機関において管理することになります。**なお、育児休業等の期間が1年を超える場合には、「**研究中断届**」の手続きが必要です。（中断期間が1年以内の場合、手続きは不要です。）研究の再開にあたっては、研究機関で管理していた研究費を引き続き使用できます。

VII 科研費の管理について

科研費（奨励研究を除く）に応募することができるのは、順天堂大学に所属する常勤・非常勤の研究者(博士研究員含む)のみであり、交付の際には順天堂大学が補助金の管理を行うことが前提条件になっています。

このため、補助金の管理や諸手続き・科研費の申請等は、すべて大学事務を通して行ってください。（※他学の研究分担者へ研究費を配分する場合は、大学間の手続きが必要となります。採択後に研究戦略推進センターへ照会のこと。）

本学研究者は「順天堂大学における学術研究活動に係る行動規範」に基づき、「順天堂大学における公正な研究活動の推進に関する規程」を遵守し、科研費が国民の税金から交付されていることを十分認識し、効率的、また有効に使用してください。

なお、物品等の購入は「順天堂大学研究活動に係る購買事務に関する取扱要領」に基づき、不明な点は勝手に判断することなく、研究戦略推進センターへお問い合わせください。

VIII 間接経費について

間接経費とは、競争的研究費を受ける研究者が所属する**研究機関向けの資金**であり、被配分機関の長（学長）の責任の下で管理、執行されます。競争的研究費を効率的・効果的に活用できるようにするため、研究者の研究環境の改善や研究機関全体の研究機能の向上に活用することとされています。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

Ⅸ 研究費の使用方法について

1 支出できる経費

費 目		詳細
物品費	設備備品費	単価が10万円以上かつ耐用年数1年以上の研究用機器、装置類。図書（永続的に図書資料としての価値のあるもの）。
	消耗品費	単価が10万円未満の機器、装置類。書籍（小冊子や雑誌、資料集など）。部品、ソフトウェア、試薬、試験材等。
旅費	国内旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の日本国内における出張のための経費（交通費、日当、宿泊費）。
	外国旅費	研究代表者、研究分担者の海外における出張のための経費（交通費、日当、宿泊費、雑費）。
人件費・謝金		研究補助アルバイト賃金、講師・翻訳・校閲謝礼等。
その他		印刷費、通信費、郵送料、運搬費、修理費、業務委託費、会議費、レンタル費用、研究成果に関わる費用（学会誌投稿料・ホームページ作成費用・パンフレット作成費用、論文別刷、英文校正料等）、など当該研究を遂行するための経費。

- (注1) 10万円以上の「設備」「備品」は、購入後直ちに研究機関に寄付しなければいけません。
- (注2) 「設備」「備品」の定義や取扱いは研究機関ごとに異なるため、本学へ異動してきた研究者はご注意ください。
- (注3) 「図書」について判断が難しい場合は、研究戦略推進センターにお問い合わせください。
- (注4) 該当する経費に迷われる際は、「[府省共通経費取扱区分表](#)」をご参考ください。

2 支出できない経費

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

- (1) 建物等施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- (2) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (3) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- (4) 間接経費を使用することが適切な経費

上記のほか

- (5) 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
- (6) 年度を越える契約に対する経費、年度内に納入が完了しない物品に対する経費（基金分に関しては、補助事業期間を越えるもの）
- (7) 手土産

3 物品費

本学では単価が10万円以上の物品を「設備備品」、単価が10万円未満の物品を「消耗品（用品を含む）」として扱います。一般的には「設備備品」と思われる物品（例えばデジタルカメラやプリンタ等）でも、単価が10万円未満であれば「設備備品」として扱いません。

ただし、消耗品であっても、換金性の高い物品（例：パソコン、タブレット型コンピュータ、メモリドライブ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器など）は、適切に管理してください。「XIV 監査について」に記載の 学内監査 において現物の確認を行います。

科研費では長期間にわたって保存、使用することが予定される図書は、取得価額の多寡にかかわらず固定資産に属する「図書」となり、取得後、研究機関に速やかに寄付しなければいけません。他方学習用図書、事務用図書等のように、通常その使用期間が短期間であることが予定される図書は消耗品扱いとなります。

設備備品や1回の発注が50万円以上の消耗品を購入する場合、見積もりは2社以上から取り寄せ、取り寄せが困難な場合は、「随意契約内容及び選定理由書」を添付のうえ購買センターへ発注を依頼してください。

(1) 量販店でのポイントやマイレージについて

家電量販店等において物品等を購入する場合にポイント制度を利用し、ポイントを貯めたり、不可避で発生したポイントを使用することは原則認めません。（マイレージも同様。）

ポイントを取得したり支払においてポイントを使用している場合は、当該ポイントの取得金額および支払で使用した金額を減額して精算します。

(2) 設備備品でなく消耗品として扱われるもの

① 単価が10万円未満の物品（パソコン、プリンタ、デジタルカメラなど）

② 耐用年数が1年未満の物品（試薬、実験動物など）

③ 教育研究用ソフトウェア（10万円以上であっても）

※ 上記により会計処理上は消耗品となった機器、図書等は、**研究期間中は各研究室において適切に使用、保管**してください。

(3) 物品購入に伴う証憑書類

① 契約金額が50万円を超えない場合

見積書、納品書、請求書、（立替の場合は）領収書

② 契約金額が50～200万円未満の場合

見積書、納品書、請求書、（立替の場合は）領収書

注文書、注文請書

③ 契約金額が200万円を超える場合

見積書、納品書、請求書、契約書、検査調書、（立替の場合は）領収書

※注文書、契約書、検査調書は購買センターで作成します

(4) Dr.Budget への入力上の注意点

各キャンパス・付属病院の取引業者毎に業者コードが振られています。したがって同じ会社でも営業所の違いなどから違うコード番号となっておりますのでご注意ください（コードの頭一桁の数字によりどこの地区の取引業者かを判別することができます。）。

業者コード	本郷・お茶の水キャンパス	1 から始まるコード番号
	さくらキャンパス	2 から始まるコード番号
	浦安キャンパス	5 から始まるコード番号
	三島キャンパス	3 から始まるコード番号
	浦安・日の出キャンパス	5 から始まるコード番号
	静岡病院	6 から始まるコード番号
	浦安病院	7 から始まるコード番号
	越谷病院	9 から始まるコード番号
	高齢者医療センター	8 から始まるコード番号
	練馬病院	4 から始まるコード番号

4 旅費

(1) 出張申請から精算の手続きについて

研究を遂行するため、研究代表者、研究分担者、研究協力者が資料収集、各種調査、研究打ち合わせ等により出張をする場合、それに関わる経費を「旅費」として執行することができます。

旅費は「国内旅費」、「外国旅費（派遣）」、「外国旅費（招聘）」に分け、それぞれの算式に当てはめて旅費を算出します。

本学に所属する研究代表者、研究分担者、研究協力者が出張を実施する場合は、事前に国内出張願または国外出張申請書を担当部署へ提出してください。

出張用務の前後に私用（ここでいう私用とは単なる私的な用事だけでなく、出張用務とは異なる目的の用務をいいます）がある場合は、旅程を出張用務のものと同該私用（異なる目的の用務）とに分け、それぞれの目的に応じた予算で精算する、もしくは旅費の一部を減額するまたは支給しない場合がございます。(6)出張日数の数え方を確認してください。

本学に所属のない者へ研究遂行上で出張を依頼する場合には、事前に出張依頼書を出張者の所属する施設の出張命令権者（所属機関長等）へ提出してください。なお、出張命令権者（所属機関長等）の了解を得ていることを証明する書類の提出を依頼する場合があります。

交通費、宿泊料を立替払いした場合は、領収書が必要です。また航空運賃は搭乗を証明する書類（搭乗半券等）を提出してください。

旅行代理店・旅行業者を通して宿泊を手配した場合、サービスの利用状況を事実確認するため宿泊証明証を提出してください。

出張から帰着後は速やかに領収証等の証拠書類と出張報告書を研究戦略推進センター（各キャンパス・附属病院では会計担当部署）へ提出して旅費計算書の作成を依頼してください。旅費計算書に沿って速やかに精算手続きを実施して下さい。

(ア) 出張が決まったら**必ず事前に**国内出張願、国外出張申請書を担当部署へ提出してください。

- ・本郷・お茶の水キャンパス・・・教務課【国外】、教務課（大学院）【国内】
職員の場合は人事部人事課
- ・さくらキャンパス・・・さくらキャンパス事務部総務課
- ・浦安キャンパス・・・浦安キャンパス事務室
- ・三島キャンパス・・・三島キャンパス事務室
- ・浦安・日の出キャンパス・・・浦安・日の出キャンパス事務室
- ・各附属病院・・・各附属病院職員課等

(イ) 出張後は出張報告書を証拠書類と共に所定の届出先（会計担当部署等）へ提出してください。

(2) 交通費支給の起点

交通費は次に記載する起点（出発地）から目的地までの経済的かつ合理的な経路および方法により算出します。

① 出張者が順天堂所属の者（常勤者）

出張者の勤務地	起点
本郷・お茶の水キャンパス	御茶ノ水（JR/東京メトロ）
さくらキャンパス	酒々井（JR/京成）
浦安キャンパス	新浦安（JR）
三島キャンパス	三島（JR）
浦安・日の出キャンパス	新浦安（JR）
静岡病院	伊豆長岡（伊豆箱根鉄道）
浦安病院	新浦安（JR）

越谷病院	せんげん台（東武）
高齢者医療センター	南砂町（東京メトロ）
練馬病院	練馬高野台（西武）

但し、勤務地以外を起点（出発地）とする場合は、出張者の勤務地から目的地までの経路と当該起点（出発地）から目的地までの経路を比較のうえ、当該起点（出発地）から算出します。

② 出張者が順天堂所属の者（非常勤者）

原則は出張者の住居最寄り駅を起点（出発地）とし、目的地までの経済的かつ合理的な経路および方法により算出します。例外的に住居最寄り駅以外を起点（出発地）とする場合、事前に判明している場合は出張申請書類で起点とその場所から出発する理由を記載してください。やむを得ず起点（出発地）を変更した場合は、その旨を出張報告書または理由書等に記載してください。

③ 出張者が順天堂所属以外の者

原則は出張者の勤務地または住居最寄り駅を起点（出発地）とし、目的地までの経済的かつ合理的な経路および方法により算出します。例外的に勤務地または住居最寄り駅以外を起点（出発地）とする場合、事前に判明している場合は出張依頼書で起点とその場所から出発する理由を記載してください。やむを得ず起点（出発地）を変更した場合は、その旨を出張報告書または理由書等に記載してください。

(3) 交通費の支給基準

① 交通費は次の基準により支給します。

	国内旅費	海外旅費
鉄道運賃	普通旅客運賃を支給する。 片道 50km 以上は普通急行料金、特別急行料金及び座席指定料金を支給する。特別車両料金（グリーン、グランクラス）は支給できない。	普通旅客運賃を支給する。 運賃の等級が 3 階級以上に区分されている場合には、最上級の直近下位の級の旅客運賃を支給する。
船舶賃	普通船室とする。	普通船室とする。
航空運賃	原則として普通席運賃を支給する（可能な限り割引航空券を利用すること） ただし、日本航空のクラス J は支給することができる。	エコノミークラスの普通運賃を上限として支給する（可能な限りエコノミークラス割引運賃を利用すること） ただし、出張命令権者が特に認めた場合にはビジネスクラスを利用できる。
バス等車賃	路線バスの実費額。 ただし、やむを得ない事情により路線バスの利用ができない場合には、他の交通機関（タクシー等）の実費額を支給する。	路線バスの実費額。 ただし、やむを得ない事情により路線バスの利用ができない場合には、他の交通機関（タクシー等）の実費額を支給する。

航空運賃の支給基準の詳細は(4)航空運賃の搭乗クラスと支出の可否をご確認ください。

② 提出する証憑書類

交通費を立替払いした場合は領収証を提出して下さい。また航空運賃を精算する際は搭乗を証明する書類（搭乗半券等）を提出して下さい。ただし、鉄道運賃や路線バスの車賃で特急・急行料等が発生しない場合は領収証がなくても切符運賃で精算します。

③ 公共交通機関が利用できない場合

出張先が相当の不便があるところで公共交通機関を利用することができない場合、研究機材等の運搬が必要である場合、旅程上やむを得ない事情がある場合はタクシーやレンタカーの実費額を支給します。

事前に利用を予定している場合は、出張申請書類において、タクシーやレンタカーを使用する旨を記載して下さい。やむを得ず使用することになった場合は、理由書にやむを得ず利用することになった理由を記載して下さい。なお、通常の料金に加えて支払われるチップ代については、サービス業などで提供された個別のサービスに対して感謝の意を示すために支払う小額の金銭であり、研究の進展や成果に直接寄与するものではないため支出は不可とします。

(4) 航空運賃の搭乗クラスと支出の可否

航空運賃の搭乗クラスと支出の可否については次のとおりです。

【国内線】

航空会社名	搭乗クラス		
JAL（日本航空）	普通席	クラスJ	ファーストクラス
ANA（全日空）	普通席	-	プレミアムクラス
SKY（スカイマーク）	普通席	-	-
支出の可否	可		不可

- ① 普通席を利用し、割引航空券を利用して下さい。
- ② 上級クラスの中では、日本航空の「クラスJ」のみ支出可能です。
- ③ 学生は普通席を利用して下さい。

【国際線】

搭乗クラス			
エコノミークラス	プレミアムエコノミークラス	ビジネスクラス	ファーストクラス
可	可（条件付き）	可（要承認）	不可

- ① エコノミークラス普通運賃を上限とし、可能な限りエコノミークラスの割引運賃を利用して下さい。
- ② エコノミークラス普通運賃より安価であれば、プレミアムエコノミークラスやビジネスクラスの利用も認めます。ただし、ビジネスクラスの利用に際しては事前に学長の承認が必要です（国外出張申請書にビジネスクラス利用の旨を記載して下さい）。
- ③ 学生はエコノミークラスを利用して下さい。

(5) 日当、宿泊料の支給基準

① 日当の定義

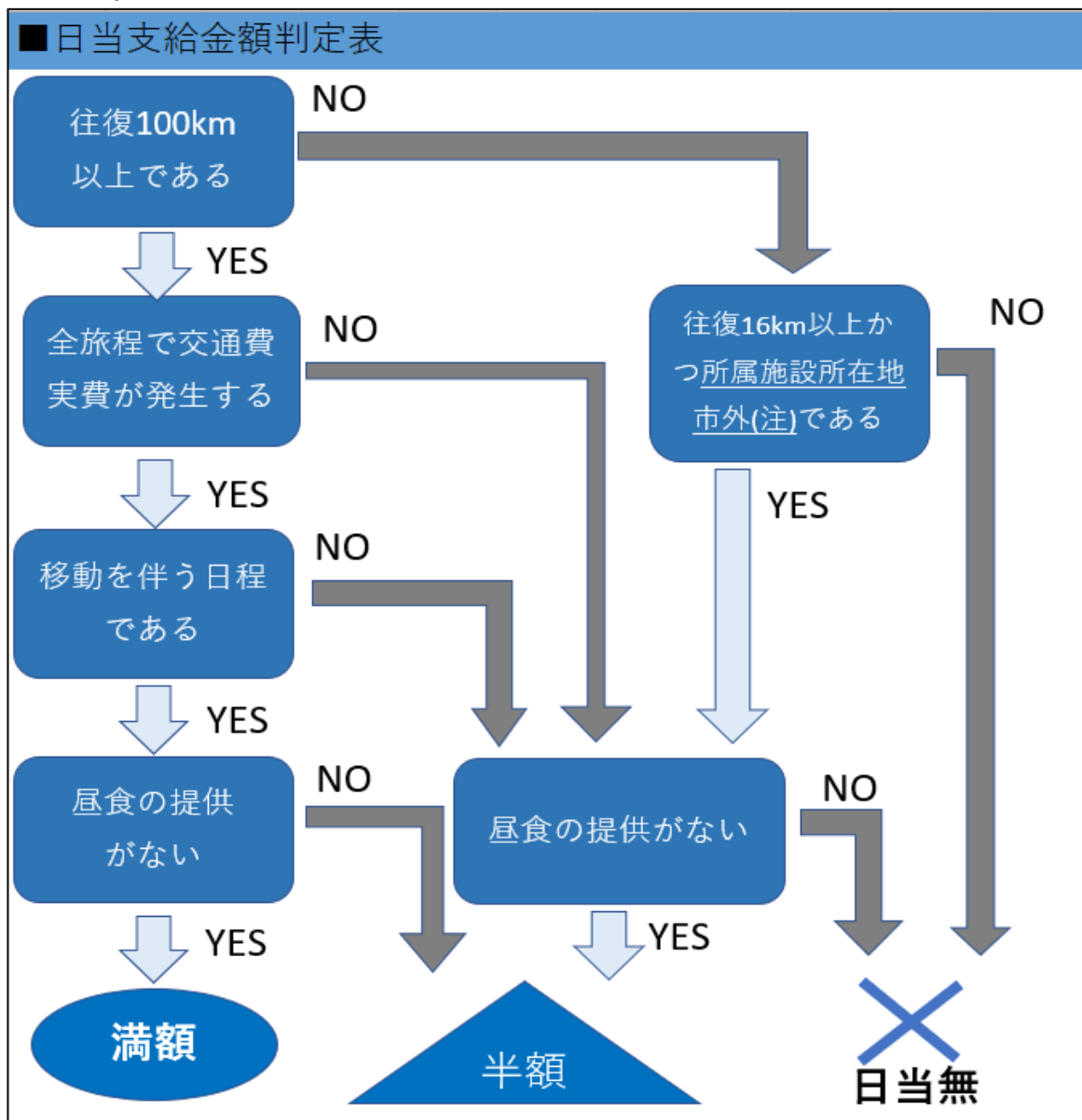
日当は目的地内を巡回する場合の交通費及び諸雑費を賄う旅費として支給します。

② 日当の単価

日当の単価は 4 旅費 (7)国内旅費、(8)外国旅費 (派遣) をご確認ください。

③ 日当の減額調整

- イ) 往復の距離で鉄道100km未満、水路50km未満又は陸路25km未満の旅行の場合における日当の額は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り宿泊した場合を除き、日当の1/2に相当する額を支給します。
 - ロ) 全行程で公用車等を利用するなど交通費実費が伴わない方法による出張の場合、出張期間中における移動の伴わない日程の場合は日当の1/2に相当する額を支給します。
 - ハ) 出張先等において昼食の提供があった場合は日当の1/2に相当する額を支給します。
- 二) 上記うち、イ) またはロ) およびハ) の2つの条件を同時に満たす場合は日当を支給しません。



(注) 東京都特別区 (23 区内) のキャンパス・附属病院は、「所属施設所在地市外」を「東京都 23 区外」に置き換えて判定してください。

④ 宿泊料の定義

宿泊料とは、旅行中の宿泊費を賄うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費にあてるために旅行中の夜数に応じて支給します。

近隣のホテルが満室で確保が出来ない等の理由がある場合を除き、用務地と宿泊地の手配について適正な研究活動の観点から選定してください。

⑤ 宿泊料の単価

宿泊料の単価は 4 旅費(5)国内旅費、(6)外国旅費（派遣）をご確認ください。

⑥ 宿泊料の減額調整

- イ) 宿泊料の支払金額が定額の半額以下の場合は、実費を支給します。
- ロ) 自宅宿泊等、宿泊料を一切必要としない場合は宿泊料を支給しません。
- ハ) 目的地以外の自宅宿泊等に係る追加的な交通費は自己負担とします。

(6) 出張日数の数え方

① 認められる出張日数

1泊2日

日程	7月1日	7月2日	7月3日	7月4日	7月5日	7月6日
学会開催期間			←————→			
運賃等	—	—	○	○	—	—
宿泊料	×	×	○	×	×	×
日当	×	×	○	○	×	×

2泊3日（学会開催時間が朝早く且つ開催地が遠隔地の場合）

日程	7月1日	7月2日	7月3日	7月4日	7月5日	7月6日
学会開催期間			←————→			
運賃等	—	○	—	○	—	—
宿泊料	×	○	○	×	×	×
日当	×	○	○	○	×	×

② 申請すれば認められる出張日数

2泊3日（学会終了時間が遅く且つ開催地が遠隔地の場合）

日程	7月1日	7月2日	7月3日	7月4日	7月5日	7月6日
学会開催期間			←————→		(後泊)	
運賃等	—	—	○	—	○	—
宿泊料	×	×	○	○	×	×
日当	×	×	○	○	○	×

3泊4日（学会開催時間が朝早く、終了時間も遅く且つ開催地が遠隔地の場合）

日程	7月1日	7月2日	7月3日	7月4日	7月5日	7月6日
学会開催期間			←————→		(後泊)	
運賃等	—	○	—	—	○	—
宿泊料	×	○	○	○	×	×
日当	×	○	○	○	○	×

(注) 後泊は学会終了時間が遅く、且つ開催地が遠隔地でありその日に帰着するのが困難な場合に認められます。出張申請書類の出張期間に後泊の日程を含めて記載して申請してください。

表1. (国内旅費の日当及び宿泊料)

(単位：円)

職名	日当	宿泊料	
		甲地	乙地
教授、先任准教授、准教授	2,600	13,100	11,800
講師、助教、助手、技術員、研究補助員 (日本学術振興会特別研究員)	2,200	10,900	9,800
若手の助手・研究者、(大学院生)	1,700	8,700	7,800

(注1) 日当は職名別に、宿泊料は職名別地域別に上記の定額を支給します。

(注2) 宿泊料は、用務地で地域を判断します。

(注3) PDは日本学術振興会特別研究員に相当します。

(注4) RA、専攻生は大学院生に相当します。

(注5) 甲地とは用務地が以下の場合をいい、乙地とは甲地以外を指します。

都府県	甲地
埼玉県	さいたま市
千葉県	千葉市
東京都	特別区(23区)
神奈川県	横浜市、川崎市、相模原市
愛知県	名古屋市
京都府	京都市
大阪府	大阪市、堺市
兵庫県	神戸市
広島県	広島市
福岡県	福岡市

《国内旅費に関する留意点》

国内旅費に関しては、以下の点に留意すること。

- ① 航空機は、出張の内容及び日程、金額を勘案して利用してください。
- ② 旅費を受けて出張した場合の出張先の地区内(例えば東京に来た場合は、東京都区内)を移動するための電車賃等は、「旅費」の中の日当から支出し、「その他」としての支出はできない。
- ③ 学生等に資料収集、アンケート回収等の協力を依頼した場合(謝金を支払う場合)の旅行に要する経費は、「旅費」として取り扱うのではなく、旅行に要した実費を含め協力に対する「謝金」として扱うこと。

(8) 外国旅費（派遣）

[外国旅費（派遣）の算出]

外国旅費＝(運賃＋急行料等)＋(日当×日数)＋(宿泊料×夜数)＋(旅行雑費)

- ① 運賃・・・研究代表者等の本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの運賃。研究代表者等が現地において参加する場合は、当該研究者の運賃。
航空賃、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃で支出すること。
- ② 急行料等・・・鉄道運賃の内、運賃の他に急行料金、寝台料金等を必要とする場合には当該料金を支出できる。
- ③ 日当・・・研究代表者等の本邦を出国する日から本邦へ入国する日までの日当。
研究代表者等が現地において参加する場合の日当。
原則として、表2（外国旅費（派遣）の日当、宿泊料）の額を上限とする。
- ④ 宿泊料・・・研究代表者等の本邦を出国する日から本邦へ入国する日の前日までの宿泊料。研究代表者等が現地において参加する場合の宿泊料。
原則として、表2（外国旅費（派遣）の日当、宿泊料）の額を上限とする。ただし、船舶を利用する場合は、船舶運賃に含まれる宿泊料、食事代相当額を減額したものとする。
- ⑤ 旅行雑費・・・予防注射、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を支出できる。なお、外国在住の研究協力者に係るものは支給できない。

(注1) 海外旅行傷害保険料は、研究遂行上、必要であれば支出可能です。

ただし、例えば、保険料においては、契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意してください。

(注2) 本邦を出国する日と入国する日は、航空機・船舶の出発時刻と到着時刻とする。

又、航空機・船舶による旅行の開始と終了は、同じく出発時刻と到着時刻とする。

表2 (外国旅費 (派遣) の日当、宿泊料)

(単位：円)

職 名		教 授 先任准教授 准 教 授	講師、助教、助手 技術員、研究補助員 〔日本学術振興 会特別研究員〕		左記以外の若手の 助手・研究者 (大学院生等)			
			日当	宿泊料	日当	宿泊料		
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	6,200	18,800	5,200	16,100	4,400	13,400	
	乙	5,000	15,100	4,200	12,900	3,600	10,800	
	丙	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 の場合	32日 ～	指定 都市	6,500	20,200	5,600	17,400	4,800	14,500
		甲	5,600	16,900	4,700	14,500	4,000	12,100
	61日	乙	4,500	13,600	3,800	11,600	3,200	9,700
		丙	4,000	12,100	3,400	10,400	2,900	8,700
	62日 以上	指定 都市	5,800	18,000	5,000	15,400	4,200	12,900
		甲	5,000	15,000	4,200	12,900	3,500	10,700
		乙	4,000	12,100	3,400	10,300	2,900	8,600
		丙	3,600	10,800	3,000	9,300	2,600	7,800

(注1) 日当は用務地、宿泊料は宿泊地の地域別に上記の定額を支給します。

(注2) PDは日本学術振興会特別研究員に相当します。

(注3) RA、専攻生は大学院生に相当します。

備考

- ① 1日の中で日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合は、額の多い方の旅行先の区分を採用します。複数用務の間の移動日を含む場合の日当についても同様とします。
- ② 航空機・船舶による旅行(複数日にわたる場合)の日当額は丙地方につき定める定額とします。
- ③ ②に該当し本邦を出発した日および本邦に到着した日の日当は丙地方につき定める額とします。
- ④ 航空機・船舶で目的地へ向かう際に、経由地を経由する場合の日当は、当該経由地に用務がない場合は、航空機・船舶による旅行が続いているものとして、上記②と③の規定より定める額とします。

① 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方は以下のとおりです

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、リアド、アビジャンの地域
甲地方	<p>(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の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く）</p> <p>(欧州地域) ヨーロッパ大陸（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、スロバキア、スロベニア、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、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、セルビア、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。）。</p> <p>(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。ただし、指定都市を除く。</p>
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。）をいう。
丙地方	<p>(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、ロシア及び甲地方に定める中近東地域を除く。）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周辺の島しょを除く。</p> <p>(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。</p> <p>(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。）</p> <p>(南極地域) 南極大陸及び周辺の島しょ。ただし、指定都市を除く。</p>

(注) 公的研究費マニュアルの巻末へ外国旅費の該当地域用の索引を参考資料として掲載しております。

(9) 外国旅費（招聘）

[外国旅費（招聘）の算出]

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

- ① 運賃・・・ 招聘研究者の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運賃。航空賃、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃で支出すること。
- ② 滞在費・・・ 招聘研究者の入国の日から帰国の日までの滞在費。
原則として、表3(外国旅費(招聘)の滞在費)の額を上限とする。
なお、外国に居住する地を出発する日から入国日の前日まで及び帰国日の翌日から帰着する日までの日当、宿泊料については、表2(外国旅費(派遣)の日当、宿泊料)の額を上限として支給することができる。
- ③ 旅行雑費・・・ 予防接種、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についてのみ支出できる。

表3. 外国旅費（招聘）の滞在費

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

(10) キャンセル料について

自己都合によるキャンセル料は支払えませんが、交通機関の事故又は天災の理由により欠航となった場合には研究費からキャンセル料を支出できます。

5 人件費・謝金

(1) 人件費

人件費は、研究代表者や研究分担者以外の者で、当該研究の遂行に必要となる実験補助等を行う研究補助者等の雇用に係る経費であり、研究者個人ではなく大学が雇用することにより支出することができます。科研費では研究代表者や研究分担者の人件費を支出することはできません。

研究補助者等の雇用方法については、①大学と研究補助者等が雇用契約を締結する場合（契約職員、パートタイム職員）と、②大学と人材派遣会社が派遣契約を締結し、研究補助者等の派遣を受け入れる場合（派遣職員）があります。

① 契約職員、パートタイム職員の人件費について

(ア) 契約職員、パートタイム職員の雇用申請

研究者は学内勤務申請書及び関係書類を雇用開始日の3週間前までに人事課へ提出します。学内決裁終了後に、人事課より勤務者に雇用契約の手続きに関する通知が行われます。

(イ) 契約職員、パートタイム職員の勤務管理

勤務者は、日々の勤務記録を職員証で打刻を行うとともに、WEB勤務管理システム※に勤務内容を入力します。勤務者は、毎月の勤務申請締切日までに、超勤・休暇・遅刻・早退・打刻失念等の申請をWEB勤務管理システムにて行います。承認者は、WEB勤務管理システムにて勤務者の勤務内容の承認を行います。

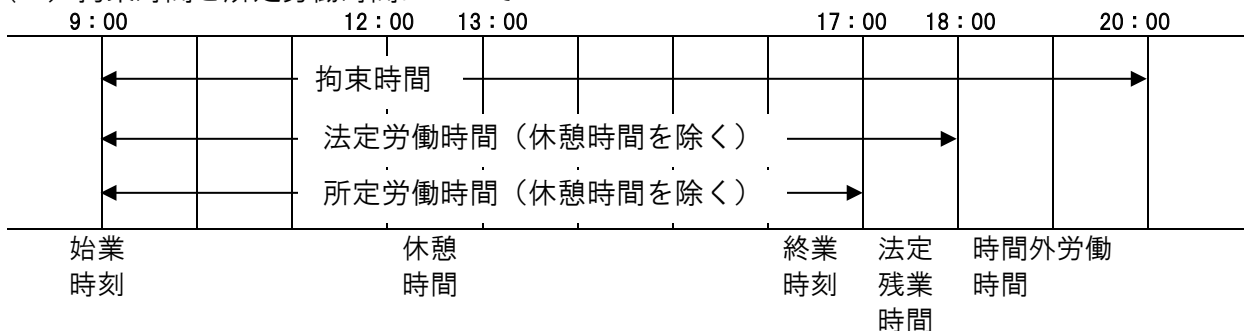
(※) WEB勤務管理システム

(<http://www2.med.juntendo.ac.jp/top/jinji/webkinmukanri.html>)

(ウ) 休憩時間について

労働時間	6時間未満	6時間以上
休憩時間	なし	60分以上

(エ) 拘束時間と所定労働時間について



拘束時間とは…始業から終業までの使用者の監督下にある時間、実働時間と休憩時間を合わせた時間

労働時間とは…拘束時間のうち、労働者が使用者の監督下で労務を提供する時間、手待ち時間、使用者が実施する朝礼、作業終了後の後片付け、業務上必要とされる仮眠や休息も含む、一般的には、所定労働時間と残業時間を合わせた実働時間を指す。（通勤時間は含まれない）

所定労働時間とは…会社で決めた労働時間

休憩時間とは…使用者の監督下にあっても、自由に労務から離れることのできる時間

※休憩時間は労働時間ではないため時給計算から除外します。

(オ) 契約職員、パートタイム職員の給与支払

給与厚生課は申請した勤務内容に基づき、給与計算を行います。所定の開示日※に WEB 勤務管理システム上で給与支払額が開示されます。研究者は、給与支払額を確認し、公的研究費賃金計算書を作成します。研究者は、所定の伝票提出締切日※までに公的研究費賃金計算書を給与厚生課へ提出します。研究戦略推進センターにて給与原資の確認の後、勤務者へ給与が支払われます。（支払日は毎月 25 日。25 日が土・日・祝日など休日の場合はその前日。）

（注）所定の期日は WEB 勤務管理システムのページ内にある研究費雇用者賃金計算書提出スケジュールを参照。

(カ) 契約職員、パートタイム職員の社会保険料事業主負担分の精算

私学共済掛金、雇用保険料、子ども・子育て拠出金、労災保険料等の社会保険料事業主負担分について、給与厚生課より研究者に対して精算依頼があります。人件費を支出している予算にて支払手続を行って下さい。

（私学共済掛金、雇用保険料、子ども・子育て拠出金は加入者のみ対象。労災保険料は全員が対象。）

② 派遣職員の人件費について

(ア) 派遣職員の雇用申請

研究者は学内勤務受入申請書及び関係書類を人事課へ提出します。

(イ) 派遣職員の勤務管理

勤務者は、派遣会社が定める方法で勤務内容を記録します。承認者は勤務内容を確認して承認します。

(ウ) 派遣会社への支払

毎月の勤務実績に基づき、派遣会社から研究者へ請求書が送付されます。研究者は、学内勤務受入申請書に記載した派遣料の原資となる研究費予算にて伝票処理を行い、研究戦略推進センターへ請求書等を提出して支払依頼をして下さい。

(2) 謝金

謝金とは、当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費とされています。科研費の執行においても、謝金は所得税法上では源泉徴収の対象になるものがありますので注意が必要です。不明な点は研究戦略推進センターへご相談ください。

謝金の支出は「順天堂大学公的研究費による謝金支給要領」の別表に基づき支給します。

〈 別表：支給基準 〉

下記の単価表によること。

(単位：円)

用務内容	職 種	対象期間	単 価	摘 要
定型的な用務を 依頼する場合	医 師	1 日当たり	14,100	医師以上のものまたは相当者
	技 術 者		7,800	大学（短大を含む）卒業者又は専門 技術を有する者及び相当者
	研究補助者		6,600	その他
講演、討論等研究 遂行のうえで、 学会権威者を招 聘する場合	教 授	1 時間当 たり	9,300	教授又は同等以上の者
	先任准教授 准教授		7,700	先任准教授・准教授又は同等以上の 者
	講師・助教		5,100	講師・助教又は同等以上の者
治験等のための 研究協力者金		1 回当たり	1,000 程度	治験、アンケート記入などの研究協 力者金については、協力内容（拘束 時間等）を勘案し、常識の範囲を超 えない妥当な単位を設定すること。 なお、謝品として代用することも可 （その場合は消耗品費として計上す ること。被験者への配布前に謝品は 検収を受けること）。

その他

- ① 資料整理、実験補助等・・・1日当たり、おおむね7,600円
(研究室での研究補助) (1日の勤務時間はおおむね8時間として計算)
- ② アンケート配付・回収・・・1日当たり、おおむね7,600円+旅行に要した実費
資料収集(旅行を伴うもの)
- ③ 翻訳・校閲・・・・・・・・・・・・・・翻訳-日本語400字当たり、おおむね4,800円
(本業等でない者に依頼した場合)校閲-外国語300語当たり、おおむね2,600円

※ 知識の提供者や研究遂行にあたって協力を得た方に謝礼を支払う場合（講演・報告・専門知識提供の謝金）

シンポジウム・フォーラム・研究会などの報告謝金・専門知識の提供者への謝金・寺社仏閣など各種の施設にて資料の閲覧や提供を受けた場合の謝金等は、先方との相対的な関係において支出の要否・金額の妥当性が判断されます。そのため、運用にあたっての便宜上の目安として「1件50,000円(税込)」を上限と定め、研究代表者が個別に判断することとします。

- (注1) 上記単価は、原則として源泉徴収前の金額(源泉徴収額を含む金額)とする。
(注2) 1日において8時間に満たない時間又は、8時間を超えた時間で賃金を支出する場合には、1時間あたりの賃金は厚生労働省地域別最低賃金改定状況を下回らない賃金で計算するものとする

※ 謝金に関する留意点

- ① 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。
- ② 研究室等に一定期間出勤して資料整理を行う場合には、「出勤簿」を整備してください。なお、謝金とは別に通勤手当等を支給することはできません。
- ③ 謝金の領収書を徴収するのが困難な場合は、適宜、支出の必要性を記した領収書の代わりになるものを整備してください。
- ④ 外国において研究を行うために必要な謝金の単価については、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払とならないよう十分注意してください。
- ⑤ 謝金の支払いは事務局が行います。研究代表者が立替えることは原則できません。
- ⑥ **事実確認のため、研究戦略推進センター又は人事部により謝金支給者に対し、入金状況の確認、業務の事実確認を行う場合があります。**
- ⑦ 謝金を長期的・継続的に支給することはできません。以下の3点を考慮して、連続して2ヵ月を超えて仕事を依頼する場合又は週20時間以上かつ31日以上引き続き仕事を依頼する場合は雇用契約を締結するようにしてください。

(ア) 日雇いアルバイトを雇う場合の源泉所得税

- ・ 所得税法施行令第309条（日払の給与等の意義）において、「法第185条第1項第3号（賞与以外の給与等に係る徴収税額）に規定する政令で定める給与等は、日日雇い入れられる者が支払を受ける給与等（一の給与等の支払者から継続して二月をこえて支払を受ける場合におけるその二月をこえて支払を受けるものを除く。）とする。」と規定されています。

よって次の3つすべてを満たす者は、源泉徴収税額表の丙欄が適用され、アルバイト料が月額9,300円未満であれば源泉徴収の対象となりません。

- 労働した日又は時間によって算定される
- 日日雇い入れられる者が労働した日ごとに支払を受ける給与
- 同一の支払い者から継続して2月をこえて支払を受けない

(イ) 健康保険・年金保険の加入条件

次の「時間」と「期間」の両方の条件を満たす場合は就業日から加入できます。

- ・ 契約上の1週間の労働時間が通常の労働者（正社員）の概ね4分の3であること
- ・ 契約期間が2ヶ月を超える、または2ヶ月を超える見込みがあること

(ウ) 雇用保険の加入条件

次の「時間」と「期間」の両方の条件を満たす場合は就業日から加入できます。

- ・ 契約上の1週間の労働時間が20時間以上であること
- ・ 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること

(注1) 人件費と謝金（報酬）の判断基準は、①他人が代替して業務を遂行すること又は業務を提供することが認められるかどうか。②報酬の支払者から作業時間を指定される、報酬が時間を単位として計算されるなど時間的な拘束（業務の性質上当然に存在する拘束を除く。）を受けるかどうか。③作業の具体的な内容や方法について報酬の支払者から指揮監督（業務の性質上当然に存在する指揮監督を除く。）を受けるかどうか。などの基準があります。他人が業務を代替できて、時間的な拘束を受けない、指揮監督を受けない、などであれば謝金です。

(注2) 労働基準法により1日6時間を越える労働に対しては1時間の休憩を与えることが定められています。また、8時間を越える労働に対しては、所定の割り増し賃金を支給することが定められています。雇用にあたっては、雇用者となる研究者が過密もしくは長時間の労働とならないよう、条件設定時にくれぐれも注意してください。なお、時給の下限は、厚生労働省の定める最低賃金を下回らないようにしてください。（東京1,226円、千葉1,140円、埼玉1,141円、静岡1,097円：R7.10.1現在 ※例年10月に改定）

(3) 研究活動における配偶者等の雇用・謝金支払いについて

研究代表者等が、研究プロジェクト推進に際し、配偶者・子ども等（生計を一にする親族）を雇用・謝金等を支払うことは、研究費執行に伴う不正行為が生じるリスク、利益相反とみなされるリスクが高まることが想定されます。特段の事由がある場合を除き、配偶者・子ども等（生計を一にする親族）を雇用・謝金支払いについて、本学の対応は次のとおりといたします。

- ① 配偶者・子ども等（生計を一にする親族）の雇用・謝金支払いは不可
研究代表者（研究分担者）が執行権限を持つ予算において、当該研究代表者（研究分担者）の配偶者・子ども等（生計を一にする親族）を雇用・謝金支払いすることはできません。（令和7年度は移行措置期間とし、令和8年度より実施）
- ② 配偶者帯同雇用
夫婦が若手研究者の場合、若手研究者の定着を図るために学長が認めた場合は「配偶者帯同雇用※」を許可する場合があります。

※配偶者帯同雇用

研究機関が、研究者を採用する際に、その配偶者（研究者や専門職）を合わせて雇用すること、または雇用機会を提供する制度のことを指します。

6 その他

「その他」は先述の各費目に該当しない経費です。例としては、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費（切手、はがき、送料、電話、実験用機器等の運搬費等）、会議費（会場借料、アルコール類を除いた食事費用）、リース・レンタル費、機器修理費、旅費以外の交通費、システム構築やデータ解析などの業務委託費、研究成果投稿料等があげられます。

業務委託等に伴う証憑書類

- | |
|---|
| (1) 契約金額が50万円を超えない場合
見積書、納品書、請求書 |
| (2) 契約金額が50万円を超え200万円を超えない場合
見積書、納品書、請求書
「契約書」又は「注文書及び注文請書」 |
| (3) 契約金額が200万円を超える場合
見積書、納品書、請求書、契約書、検査調書（システム構築等の場合） |
- ※注文書及び契約書は購買センターで作成します

（注1）契約に関しては、購買センター（研究戦略推進センター内）にご相談下さい。

なお、以下については調査する場合がありますのでご注意ください。

- ◆ 郵送（切手・ハガキ・小包等）については、用途や送り先等を明確にし、送付先を証明できるものを保存又は明記しておいてください（様式任意）。
- ◆ 郵便切手の購入は使用の都度、必要な分のみ購入し、まとめ買いは行わないように注意してください。
- ◆ 会議費(会議開催時にかかった飲食費・会場借料)の使用については、詳細な報告書を作成し、保存しておいてください。

<ファイナンスリース取引>

本学の公的研究費使用においては、大学の方針によりファイナンスリース取引の費用は原則として計上することができません。

ファイナンスリース取引の具体的な判定フローは以下のとおりです。（会計基準の変更があった場合は、最新の会計基準に従い判定を行います）

●現在価値基準（90%基準）

解約不能リース期間中のリース料総額の現在価値が、リース物件の見積現金購入価額（借手がリース物件を現金で購入すると仮定した場合の合理的な見積金額）の概ね 90%以上であるリース取引。

●経済的耐用年数基準（75%基準）

解約不能リース期間が、リース物件の経済的耐用年数の概ね 75%以上であるリース取引。

ファイナンス・リース取引とは・・・

リース契約に基づくリース期間の中途において当該契約を解除することができないリース取引またはこれに準ずるリース取引（解約不能のリース取引）で、借手が、リース物件からもたらされる経済的利益を実質的に享受することができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じるコストを実質的に負担するリース取引（フルペイアウトのリース取引）をいいます。

ファイナンス・リース取引は、「所有権移転ファイナンス・リース取引」（リース契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借手に移転すると認められるもの）と、「所有権移転外ファイナンス・リース取引」（所有権移転ファイナンス・リース取引以外のファイナンス・リース取引）に分類されます。

（参照：公益財団法人リース事業協会 <https://www.leasing.or.jp/information/gaiyou.html>）

(1) 会議費

① 会議費とは

会議費とは、会議に関連して、茶菓、弁当その他これらに類する飲食物を供与するために通常要する費用をいいます。

② 飲食に係る費用の支出基準

(ア) 対象の範囲

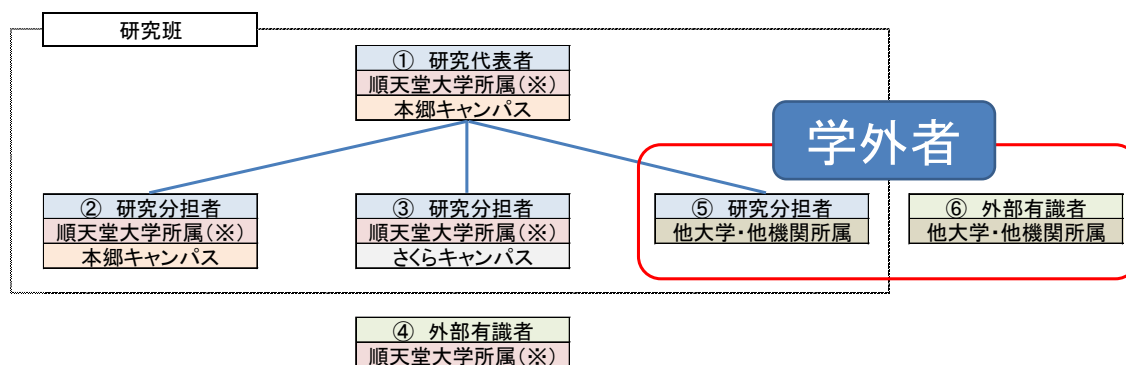
原則として、本学の教職員のみで行う会議に対しては飲物及び食事（以下「飲食等」という。）を提供できません。会議の参加者に学外者（※）がいることが前提となります。

学外者の範囲について、下記の図を参照下さい。

なお、研究費の種類によっては学外者の範囲の解釈が異なる場合があります。科研費以外の研究費（厚労科研費・公的委託研究費等）については、それぞれの事務処理要領を参照し、ご不明な場合は研究戦略推進センターの各課題担当者にお尋ね下さい。

例) 文部科研費において会議費が支出可能な参加者の範囲について

(研究費の種類によって支出が可能となる参加者の範囲が異なる場合がありますのでご注意ください。)



会議の参加者が学内者(①～④)のみの場合は会議費の支出はできません。会議の参加者に学外者(⑤又は⑥)が含まれている必要があります。

※専任教職員を指します(他大学・他機関に本務があり、順天堂大学では非常勤の場合は⑤又は⑥扱い)。

(イ) 対象となる時間帯

会議等における飲食等の提供は、次の場合を目安とします。ただし、下記(ii)から(iv)の場合であっても、スケジュール上、食事時間(休憩時間)が設けられ、会議出席者が任意に食事を採る事ができる場合は提供できません。

- (i) 飲物は ひとつの会議開催が **4時間** 進行する場合につき、1回の提供とする。
- (ii) 朝食は 会議開催が午前8:30より早い時間から開始する場合とする。
- (iii) 昼食は 会議開催が午前から午後におよび、かつ3時間以上開催する場合とする。
- (iv) 夕食は 会議開催が午後8時以降におよび、かつ3時間以上開催する場合とする。

(ウ) 対象となる場所

社会的に通常、会議を行う場所であること。

具体的には、

- (i) 順天堂大学及び学内関連施設(各キャンパス・附属病院含む)
- (ii) 貸し会議室
- (iii) その他、一般的に会議を行う場所としてふさわしいと認められる場所

なお、居酒屋、酒類を提供するレストラン及びこれらに類する場所における会議費は、税金を原資とする研究費の用途として適当ではないため、認められません。

(エ) 金額の基準

1回につき **上限 2,000 円/人** を目安とします。※飲食等の合計(消費税込み)

③ 注意点

(ア) 支出不可のもの

- ・アルコール類は支出できません。

- ・ 会議時における必要最低限のお茶菓子代の支出は、これを妨げるものではございませんが、研究費が税金で賄われていることを十分留意することが必要です。

(イ) 日当（出張）との関連

出張時の日当の意義は、出張先での『昼食代』及び『出張先での交通費』を併せたものとなります。よって、日当とは別に、会議費として昼食が支給されている場合には、日当（昼食部分）との二重支給となるため、日当の半額を減額することとなります。

(ウ) 必要書類

- i) 領収書（検収済）
- ii) 議事録等（日時・内容・参加者の人数・所属・役職・名前が記載されたもの）
- iii) 写真（お弁当やペットボトルの数が確認できるもの）
- iv) 日程調整の記録（学外者の方を含むアポイントメール等）

の4点は必ず必要となります。

お茶のペットボトルの本数や弁当の個数が、議事録等に記載のある人数より多いことがないように、ご注意ください。また、後日、検収を受けてください。

(2) 論文投稿料・論文掲載料

① 論文投稿料・論文掲載料とは

論文投稿料（Submission Fee など）は、学術雑誌に論文を投稿し、公開するために著者が支払う費用のことをいい、論文掲載料（Article Processing Charge<APC>など）は、学術雑誌に論文が掲載される際に発生する費用をいいます。

② 論文投稿料・論文掲載料を支出する際の注意点

(ア) 謝辞等の記載方法について

「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について」（令和2年1月14日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、競争的研究費を受けて研究を行った場合に、研究者は、その研究成果である論文等に各事業に紐づいた体系的番号を記載することが求められています。

科研費においても同様であり、研究代表者及び研究分担者は、科研費の研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けたことを必ず表示し、論文の Acknowledgement（謝辞）又は所定の箇所には、「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP 8 桁の課題番号」を必ず含めて記載してください。

※日本医療研究開発機構(AMED)研究費等のその他公的研究費については、各公的研究費の資金配分元からの指示に従って対応するようにしてください。

(イ) ハゲタカジャーナル（predatory journal）について

近年、ハゲタカジャーナルと呼ばれる粗悪な学術誌が数多く存在することが知られています。ハゲタカジャーナルは、十分な査読を行わず、掲載料収入を目的とするもので、論文の正当性や質が十分に保証されないまま論文が公表されるため世界的にも大きな問題となっています。このような粗悪な学術誌に投稿することは研究者の評価の低下を招きます。明らかにハゲタカジャーナルである学術誌へ投稿した場合、その投稿料等を公的研究費から支出することが難しい場合もありますので十分ご注意ください。

[順天堂大学の研究支援 - ハゲタカ臭 \(google.com\)](#)

(3) 学会年会費

① 学会年会費とは

学会年会費とは、学会（学術団体や専門的な研究者の集まり）が会員から毎年徴収する会費のことをいいます。

② 学会年会費の支出について

公的研究費では一般的に研究機関や研究者の権利となるものに対する支出が認められておらず、学会年会費の支出は認められておりません。しかしながら、科研費においては、FAQ44731 に当該学会の活動に参加することが科研費の研究遂行のために必要であるならば可能とありますので、研究代表者・研究分担者に限り支出可能です。

また、FAQ44732 に基づき、研究期間を超えている場合においても最小契約単位であれば支出可能としますが、支出する研究課題との関連性・有用性について、どのように研究遂行のために必要か第三者に説明ができるようにしておいてください。

③ 科研費での学会年会費支出における注意点

(ア) 支出が可能な年会費の範囲

(i) 研究代表者または、研究分担者本人の正会員費のみ可能です。

※理事・評議員会員費等は支出できません

(ii) 新規加入の年会費について、精算時の起算日は、加入日（支払日）となります。

(iii) 年会費の期間が研究期間を超えている場合でも、最小契約単位であれば精算が可能です。

(iv) 補助金や基金の新規採択課題については交付内定日以降の分しか精算できません。

(イ) 支出可能な年会費の判断表

補助金課題

新規採択課題の場合	継続課題の場合
<p>①支払日が内定日より後か？</p> <p>↓ いいえ</p> <p>↓ → → 支出不可</p> <p>↓ はい</p> <p>②年会費の期間と当該年度の研究期間とが一致しているか？</p> <p>↓ はい</p> <p>↓ → → 全額精算可能</p> <p>↓ いいえ</p> <p>③年会費の期間は最小契約単位か？</p> <p>↓ いいえ</p> <p>↓ → → 一部精算可能</p> <p>↓ はい</p> <p>全額精算可能</p>	<p>①支出する年会費の期間に当該年度が含まれているか？</p> <p>↓ いいえ</p> <p>↓ → → 支出不可</p> <p>↓ はい</p> <p>②支払日が当該年度か？</p> <p>↓ いいえ</p> <p>↓ → → 支出不可</p> <p>↓ はい ※ただし、前年度中の立替払いが不可欠 だったと明確に確認が出来れば可 例：加入期日が前年度の3/31まで等</p> <p>↓</p> <p>③年会費の期間と当該年度の研究期間が一致しているか？</p> <p>↓ はい</p> <p>↓ → → 全額精算可能</p> <p>↓ いいえ</p> <p>④年会費の期間は最小契約単位か？</p> <p>↓ いいえ</p> <p>↓ → → 一部精算可能</p> <p>↓ はい</p> <p>全額精算可能</p>

基金課題

新規採択課題の場合	継続課題の場合
<p>①支払日が内定日より後か？</p> <p>↓ いいえ</p> <p>↓ → → 支出不可</p> <p>↓ はい</p> <p>②年会費の期間は全研究期間内に収まるか？</p> <p>↓ はい</p> <p>↓ → → 全額精算可能</p> <p>↓ いいえ</p> <p>③年会費の期間は最小契約単位か？</p> <p>↓ いいえ</p> <p>↓ → → 一部精算可能</p> <p>↓ はい</p> <p>全額精算可能</p>	<p>①支出する年会費の期間に当該年度が含まれているか？</p> <p>↓ いいえ</p> <p>↓ → → 支出不可</p> <p>↓ はい ※当該年度の研究期間を含まない遡っての 年会費の精算は受け付けていません</p> <p>↓</p> <p>②年会費の期間は全研究期間内に収まるか？</p> <p>↓ はい</p> <p>↓ → → 全額精算可能</p> <p>↓ いいえ</p> <p>③年会費の期間は最小契約単位か？</p> <p>↓ いいえ</p> <p>↓ → → 一部精算可能</p> <p>↓ はい</p> <p>全額精算可能</p>

X 支払い方法について

1 量販店等によるポイントについて

量販店等で補助金を使用して購入した際のポイントを取得することは、認められていません。ポイントが付く場合は、ポイント相当分を値引いて購入するなど、十分ご注意ください。

不可避で発生したポイントを使用することも原則認めません。また、故意にポイントの取得や使用に係る情報を、領収書の切取や再発行等で改編・隠蔽はしないでください。

2 立替払い

原則として、立替払いは、禁止とします。従って、科研費による支払い手続は、請求書の提出により大学から業者等への銀行振込に限りますので、ご協力をお願いいたします。（ただし、クレジットカード等での支払いしかなできない等の場合を除く。）

ただし、立替払いをしなければ業務に支障がでる場合で、次の各号に掲げる経費については、原則として立替払いを認めます。立替払い時に取得する領収書に宛名欄がある場合は、立替者名がわかるようにし、大学名や上様等の記載は原則認めません。

- (1) 用務地における教育・研究活動で必要が生じた書籍・資料又は消耗器材等の購入経費
- (2) 用務地における教育・研究活動で必要が生じた研究用器材等の借上経費
- (3) 入場料、聴講料、その他これらに類する経費
- (4) 有料道路通行料、燃料費、その他これらに類する経費
- (5) 学会等の参加費等
- (6) 海外の業者との取引(学会誌への投稿手数料、別冊代金等)で外国送金が必要な場合
- (7) 上記以外の場合で、経理担当部署（研究戦略推進センター）が必要と認める場合

(外国為替の換算レート)

外国において立替払した場合の換算レートは次のとおりとする。ただし、クレジットカード等の使用により円による支払額が明確な場合は除く。

- (1) 本人が、空港、現地等の交換所で両替した換算レートで計算する。
- (2) (1)によりがたい場合は、領収書に記載された日付の換算レート（TTS）で計算する。（領収証に記載された日付が土日祝日の場合はその前日の日付で計算する。）
- (3) (2)によりがたい場合は、研究戦略推進センターが立替払請求伝票を受理した日の換算レート（TTS）で計算する。
- (4) 日本円に換算した際に発生する円未満の端数は切捨てで計算する。（ただし、配分機関の使用ルールにより特段の定めがある場合はそれに従う。）

3 クレジットカード払い

クレジットカードによる支払は、立替払いの一種とみなし得るため、無制限に認められるものではありませんが、以下のような場合は認めます。

- (1) 大学等を離れ、外国で調査研究を行うに当たり、現金を持ち歩くことが無用心であると判断されるような場合
- (2) インターネットで購入する物品等（研究者の発注権限の範囲内に限る）でカードでしか支払いができない場合
- (3) 海外での研究遂行にかかるもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうちカードでの支払いが一般化しているもの。

ただし、補助事業期間の年度末にカードを使用し、翌年度に請求された金額を翌年度の補助金から支出することはできませんので、口座引き落とし時期などについては、十分注意してください。つまり、カードを利用し、商品の販売や役務の提供が終わった時点が年度内であれば、カード決済日が翌年度であっても当該年度内の補助金から支出します（基金分は補助事業期間内であれば年度をまたいで問題ありません。）。また、使用にあたっては、次のことにご留意ください。

- ◆ クレジットカードは、名義と引落とし口座が研究者本人のものに限ります。
- ◆ 支払い方法は、1回払いに限ります。
- ◆ 証拠書類は、カード使用時に受け取る「領収書（使途と金額がわかるもの）」になります。更にできる限り、後日カード会社から送付される「ご利用代金明細書」をご提出ください。

なお、「ご利用代金明細書」にて研究者本人の氏名が表示されない場合、スクリーンショット（画面キャプチャ）を「ご利用代金明細書」として提出する場合は、「ご利用代金明細書」のコピーの余白に日付、クレジットカード名義人の署名、「本写しは、原本と相違ないことを証明する。」と原本証明をしてください。

「ご利用代金明細書」を提出される場合は、宛名、引落とし口座名義、引落日及び明細の科学研究費の支払い対象となる項目だけを残し、それ以外の項目は黒く塗りつぶしておいてください。

4 各種電子マネーやプリペイドカード・金券等の使用による支払

立替払いの一種となりますので、3 クレジットカード払い の使用可能なケースも合わせて確認頂き、利便性を考慮し、全ての電子マネーの使用を制限はしていませんが、以下の条件に当てはまる電子マネー（電子決済等を含む）の使用分は、ポイント付与率も大きいため、公的研究費からの精算はできません。

- (1) キャンペーンや、利用額に応じてポイントが付与され、ポイントを現金のチャージ残高に加算することができ、現金やクレジットカードによるチャージ分と明確に区別ができなくなるもの（例：PayPay、LINE Pay、d払い、楽天Pay、nanaco、WAONなど）、また交通系ICカードのSuicaやPASMO等の利用による立替払いは精算できません。

- (2) プリペイドカード・ギフトカード（QUO カード、図書カード、Amazon ギフト、iTunes カード等）の利用も本人負担額の確認が困難なため使用できません。

X I 購入した設備備品等について

科研費で購入した図書、単価 10 万円(税込)以上の設備備品は、研究機関に寄付することになっています。「現物寄付申込書」を研究戦略推進センターへ提出してください（各拠点では会計課等を経由して研究戦略推進センターへ提出します）。

- ◆ 他機関に設置することを計画している場合には、事前に研究戦略推進センターへ相談してください。
- ◆ 単価 10 万円以上の設備備品は大学で資産登録し、固定資産として計上されます。該当する設備備品は管財課が現物を確認し、「機器備品シール」を貼付します。
- ◆ 資産計上された場合、原則として耐用年数の期間、保管しなければなりません。自身の判断で勝手に廃棄することのないように注意してください。なお、耐用年数が経過し、使用しなくなった備品は、「機器備品返納届」を財務部管財課へ提出してください。
- ◆ 他の研究機関へ所属することとなった場合には希望があれば寄付された設備等を返還いたします。返還後は新たに所属することとなった研究機関に再度寄付をしなければなりません。

X II 経費の混同使用について (合算使用の制限)

科研費と他の資金を混ぜた使用はできません。ただし以下の場合を除きます。

- ◆ 科研費の用務と他の用務を合わせて出張する場合で、日程で他の経費との使用区分を明確にできる場合。
- ◆ 補助事業に係わる用途と他の用途とを合わせて 1 個（1 ダース、1 ケース等）の消耗品を購入する場合
- ◆ 直接経費に学内予算（学内研究費・特別研究費）を加えて補助事業に使用する場合。（機器一式の一部構成部分を学内予算で購入する場合等）

〈共同設備の購入〉

平成 24 年度より、科研費の合算使用の制限を緩和することで、複数の研究課題の直接経費を合算しての共同利用設備の購入が可能となりました。

1. 定義

「共用設備」とは、複数の科研費（研究課題）において共同して利用する設備のことをいう。なお、共用設備については、各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、別の研究に使用しても差し支えない。

2. 合算使用を可能とする要件

設備を共用化しても各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提とし、以下の要件

を満たすこととする。

- ① 共用設備の購入時に、当該購入経費を支出する補助事業者研究代表者又は研究分担者が同一の研究機関に所属していること。

(注1) 共用設備の購入時点で他の研究機関に異動が予定されている補助事業者は、共用設備の購入を避けること。

- ② 研究機関は、共用設備の購入前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、各補助事業者を確認し、書面により明らかにすること。

3. 留意点

(1) 共用設備の購入にあたっての留意点

- ① 研究機関は、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等の考え方については、以下の例を参考に整理し、その合理性を十分に説明できるようにしておくこと。なお、別の考え方により整理する場合には、事前に文部科学省に相談すること。また、研究機関は共用に関するルールを定め、組織として適切に管理・運用すること。その際、特に科研費の各研究課題の研究遂行に支障を来さないよう留意すること。

(例1) 各研究課題について共用設備の使用割合(見込)により区分できる場合には、各補助事業者の負担額の割合を「使用割合(見込)による按分」により算出する。

(例2) 各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各補助事業者の負担額の割合を「研究課題数による等分」により算出する。

- ② 運営費交付金など使途に制限のない経費を加えて、複数の科研費による合算額以上の設備を購入することも可能であること。

(2) 共用設備購入後の留意点

- ① 研究課題毎の実績報告にあたって、支出額については共用設備を購入した時点の負担額を報告すること(この際、研究課題毎の共用設備の使用実績は問わない。)

- ② 従来の単独で設備を購入する場合と同様、共用設備を使用することとなっている各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、別の研究にも使用できることから、研究機関は、共用設備に関する情報を研究機関内で共有するなど、設備の有効活用が図られるよう努めること。その際、必要に応じ、共用設備に係る研究支援人材を配置することが望まれる。

- ③ 現行の取扱いと同様、研究機関は、共用設備についても、購入後直ちに補助事業者から寄付を受けること。なお、共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者が他の研究機関に異動する場合には、原則として異動前の研究機関が引き続き管理することとする。この際、研究機関は、異動により他の研究機関に所属することとなった補助事業者が共用設備を円滑に使用できるよう、必要に応じ関連規程を整備すること。また、共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者全員が同意した場合には、当該補助事業者の異動先研究機関に共用設備を移すこともできることとする。

XIII 執行状況の確認について

研究者の課題ごとの残金や使用した費目等を研究費管理システム（Dr.Budget）より常時確認することが可能です。研究代表者は、学内の分担者の執行状況も確認できます。学外分担者の執行状況は所属する研究機関へ確認が必要となります。

特に補助金や最終年度の基金課題をお持ちの研究者は、研究費の執行状況を把握いただき、計画的な研究実施や研究費執行にお役立てください。

XIV 監査について

研究費不正使用防止のために、本学は、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）（令和3年2月1日改正）」に基づき、公的研究費の管理責任体制を整備し、研究者に対し、公的研究費に係る会計処理の適否、会計記録の当否及び財産保全状況の適否等について公正かつ客観的な立場で調査、検証のうえ、助言、提言を行います。また内部監査の一環として学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金等については、内部監査室・公認会計士による、学内監査を実施します。なお、必要に応じ法人監事による監査を実施する場合があります。

【学内監査】

研究機関が無作為に抽出した補助事業について「通常監査」、「特別監査」及び「リスクアプローチ監査」を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告することが義務づけられています。

- 「通常監査」は、補助事業全体の概ね10%を抽出し、書類監査を行います。
- 「特別監査」は、「通常監査」の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%）について、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況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、本学の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的に監査を行います。

書類監査にて執行内容に関する照会事項が発生した際や、実地検査については、研究者・経理事務担当者に対応していただくこととなります。

- ◆順天堂大学では、内部監査室・公認会計士による、監査を実施しております。
不明朗な経理が見受けられた場合、監査人が現物実査いたします。

【学外からの監査】

会計検査院等による実地検査が実施されます。会計検査院等が抽出した補助事業について、研究計画調書から研究成果報告書までの書類検査及び実地検査が行われます。学内監査と同様、研究者はもちろん、経理事務担当者からのヒアリングもありますので、経費のお取扱については十分にご注意下さい。

XV 不正使用について

本学研究者には、学術研究の重要性と学問の自由を踏まえ、科学技術の研究が社会に及ぼす大きな影響と重い責任を自覚した高い研究者倫理観が求められています。

学術研究の健全な環境の確保と信頼性、公正性を高めるため、本学に所属する教職員、大学院生など研究に携わるすべての者が、高い研究者倫理観に基づき、また関連法規を遵守し、自身の研究が不適切な研究（研究費の不正使用、研究に関わる捏造、改ざん、盗用）として疑われることがないように十分に注意してください。

補助金の不正な使用が行われた場合には、その内容に応じ、

1. 補助金の返還命令
2. 一定期間の応募資格停止措置
3. 刑事罰

などが課されます。

1 最近の科学研究費補助金の不正使用・不正受給の事例

(1) 不正使用の態様例

預け金	架空の取引により大学に代金を支払わせ、業者に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大学に支払わせること
カラ謝金	実体を伴わない作業の謝金を大学に支払わせること

(2) 公的研究費の不適正経理事例

N 大学（平成 26 年度～令和 2 年度）	
不正額	約 1, 100 万円、私的流用有り
発覚のきっかけ	N 大学通報窓口にて研究費不正使用の情報提供。
不正の概要	旅費の架空請求及び過大請求、還流行為
機関が行った措置	当該教員の懲戒解雇処分および記者発表及びホームページにて氏名公表。

T 大学（平成 27～令和 2 年度、令和 4 年度）	
不正額	約 200 万円
発覚のきっかけ	不正使用の疑いに関して文科省へ通報。
不正の概要	謝金の目的外使用及び不正な支出、旅費の不正な支出
機関が行った措置	ホームページ上で氏名を公表。

(3) 応募資格制限

【不正行為の場合】

認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で不正行為への関与による区分を勘案して相当と認められる期間

不正行為への関与に係る分類		学術的・社会的影響度 行為の悪質性	除外期間
不正行為に関与した者	①研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年
	②不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのもと同等の責任を負うものと認定されたもの）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの 3～5年
		上記以外の著者	2～3年
	③①および②を除く不正行為に関与した者		2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのもと同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年

【不正使用・不正受給の場合】

研究費等の執行停止などを行った日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で不正使用及び不正受給の内容を勘案して相当と認められる期間

不正使用及び不正受給に係る 交付制限の対象	不正使用の程度 交付しない期間	不正使用の程度 交付しない期間
① 不正使用を行った研究者	(ア) 個人の利益を得るための私的流用	10年
② 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	(イ) 「(ア) 個人の利益を得るための私的流用」以外	(i) 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの
		(ii) (i)及び(iii)以外のもの
		(iii) 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの
③ 偽りその他不正な手段により科研費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		5年
④ 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者		不正使用を行った研究者の交付制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切り捨て）

2 不正な取引に関与した業者への処分方針

不正な取引に関与した業者への処分は、「順天堂大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱いについて」に基づき、理事長が決定することとしています。

XVI 研究終了後の報告書等について

1 各年度終了後の手続き

研究代表者は毎年度の研究終了時に報告書（実績報告書または実施状況報告書及び収支決算報告書）を作成し、文部科学省又は日本学術振興会に提出することとなっています。本学では例年、3月初旬に各研究代表者へ通知し、4月下旬に提出していただく予定にしております。

2 研究の進捗に関する自己評価

「研究進捗評価」は、大型の研究種目（特別推進研究、基盤研究（S）、学術変革領域研究）について、研究期間の最終年度の前年度に、書面又はヒアリング等により行います。また、これらの研究種目について、研究期間終了の翌年度に、「研究進捗評価（検証）」を行います。

3 研究期間終了後の手続き

研究期間最終年度には、上記実績報告書以外に下記の研究成果報告書を作成していただきます。本学では、5月中旬頃に各研究代表者へ通知し、6月中旬に提出していただく予定です。対象となる研究種目は、「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的研究（開拓）・（萌芽）」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「奨励研究」、「特別研究員奨励費」、「国際共同研究強化（A）・（B）」、「奨励研究」となっています。

① 研究成果報告書（所定書式の和文版） ※電子データにて提出

※研究成果報告書提出については会計検査院からも厳しく指導を受けています。

（ご参考）

研究成果報告書は、研究成果の公開・発表を積極的に推進するためのもので、国立情報学研究所にて「科学研究費補助金データベース」（<https://kaken.nii.ac.jp/>）として公開され、大学の研究者等への情報検索サービスがおこなわれています。

KAKEN 研究課題をさがす

科学研究費補助金データベース

科学研究費補助金データベースは、文部科学省および日本学術振興会が交付する科学研究費補助金に基づいて、研究の当初採択時のデータ（採択課題）、研究実施の進捗（研究実施状況報告書、研究実施報告書、研究実施報告書）、研究実施報告書及び自己評価報告書等に関するデータベースです。本学は研究費補助金データベースの登録機関として、電子データで検索・提供されています。本データベースにより、我が国における全分野の最新の研究情報について検索することができます。

キーワード 検索

全文検索 詳細検索

平成28年度の研究費補助金（一般）の収録（2018年4月2日）
平成29年度の研究費補助金（一般）の収録（2018年3月28日）

XVII 繰越について

別添 1

繰越（翌債）制度の概要（研究者用）

1. 繰越制度とは
2. 繰越制度の概要
3. 繰越要件の確認
4. 繰越事由の分類
5. 申請手続
6. その他留意事項

令和 5 (2023)年 1 1月
独立行政法人日本学術振興会 研究事業部研究助成第一課

1

1. 繰越制度とは①

科学研究費補助金による研究のうち

- ・ **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
- ・ **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、

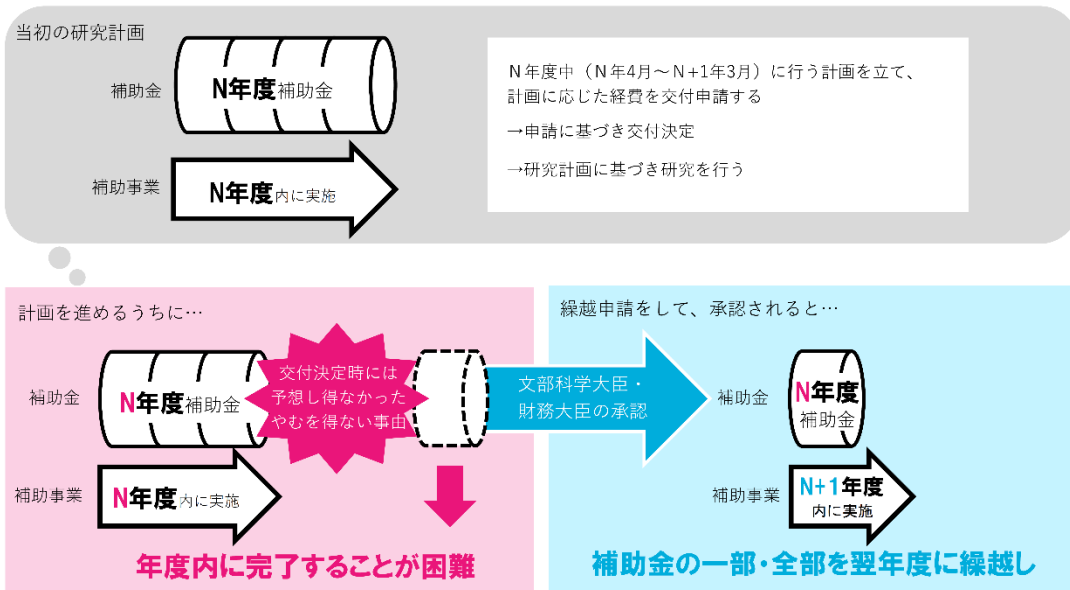
- ・ 文部科学大臣を通じて**財務大臣の承認を得た上で**
- ・ 当該補助金の全部又は一部を**翌年度に繰り越す**

ことができる制度です

※ 基金種目は対象外。

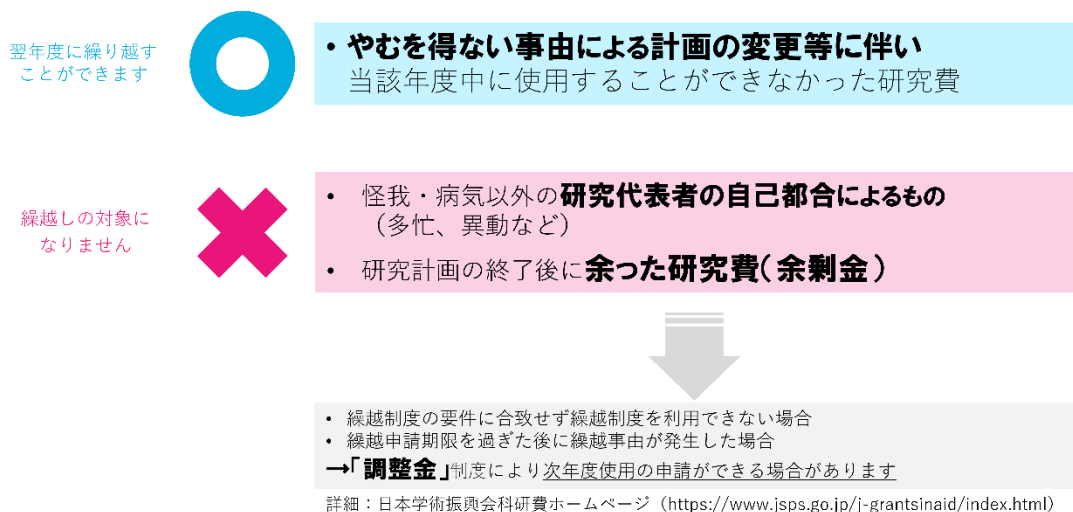
2

1. 繰越制度とは②



3

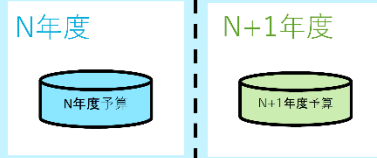
1. 繰越制度とは③



4

2. 繰越制度の概要

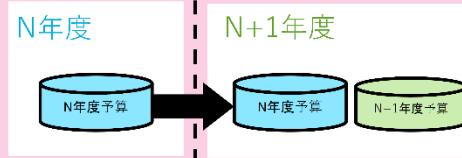
原則: 会計年度独立の原則



各会計年度の経費は、その年度の歳入をもって支弁すべき。

毎会計年度の歳出予算の経費の金額は、これを翌年度において使用することができない。

例外: 繰越制度



やむを得ない事由により

研究を年度内に完了することができない場合に

未使用の研究費を翌年度へ繰り越すことができる制度

しかし

そこで

**研究計画の進捗は
研究者の努力だけで
コントロールできるものではない。**

- ・ 思わぬ実験結果
- ・ 想定外の問題発生
- ・ 地震や豪雨等の災害
- ・ 研究協力者の状況変化
- ・ 研究機器等の不調など

5

3. 繰越要件の確認

繰越要件

- ①当初計画の内容と時期が明確であるもの
- ②交付決定後に繰越事由が発生したもの
- ③当初計画では予想し得なかったもの
- ④計画の見直し、繰越しが不可欠であるもの
- ⑤計画の見直しの具体的内容、見直し期間が明確化されているもの

繰越要件に該当しません

- ✕ 当初から当該年度中に完結しないことが明らかなもの
- ✕ 交付決定時には既に発生・判明していたもの
- ✕ 研究者の自己都合、事前の調整不足や甘い見込みの研究計画、当初から容易に予想される事由
- ✕ 当該年度中に再調整を検討していないもの、当該年度中に再調整が可能なもの
- ✕ 当初の研究目的を変更、不合理な変更、翌年度中に事業が完結することが未確定なもの

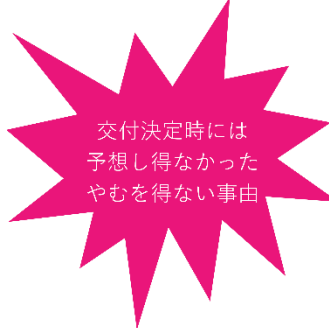
繰越制度は、会計年度独立の原則の例外として財務大臣の承認を必要とするため、

全て満たさなくてはなりません

6

4. 繰越事由の分類①

繰越対象になる課題とは？



が、要件を 満たしていることが必要

繰越事由:いずれかに該当

1. (⑦ア) 研究に際しての事前調査の困難
2. (⑦イ) 研究方式の決定の困難
3. (①エ、①キ) 計画に関する諸条件
4. (⑥エ、⑥オ) 資材の入手難
5. (⑧) 相手国の事情
6. (③ア、③イ、③ウ、③エ) 気象の関係

かつ

繰越要件:すべてに該当

- ①当初計画の内容と時期が明確であるもの
- ②交付決定後に繰越事由が発生したもの
- ③当初計画では予想し得なかったもの
- ④計画の見直し、繰越しが不可欠であるもの
- ⑤計画の見直しの具体的内容、見直し期間が明確化されているもの

7

4. 繰越事由の分類②

繰越事由:いずれかに該当

※ 記号は、財務省の分類による。

1. (⑦ア) 研究に際しての事前調査の困難

想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合



2. (⑦イ) 研究方式の決定の困難

想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合



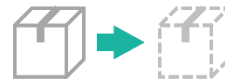
3. (①エ、①キ) 計画に関する諸条件

予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合
例：研究協力者（機関）の事情、学会等の事情、機器の故障等



4. (⑥エ、⑥オ) 資材の入手難

予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合



5. (⑧) 相手国の事情

研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合



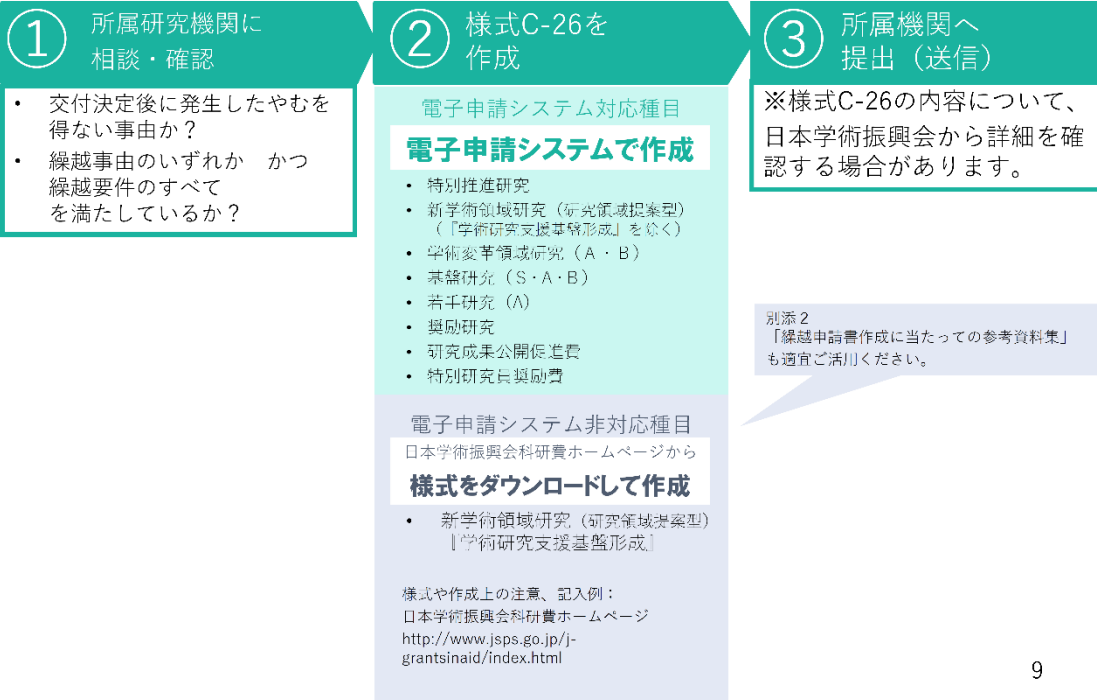
6. (③ア、③イ、③ウ、③エ) 気象の関係

豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合



8

5. 申請手続



6. その他留意事項①

- **研究期間の初年度や最終年度の繰越しは可能ですか？**
→繰越事由に該当すれば、**繰越しは可能です。**
(特別研究員奨励費の場合、採用期間中に完了できる場合は繰越しが可能ですが、完了可能か必ず確認してください)
- **変更交付決定を受けている場合も、繰越しは認められますか？**
→原則として**変更交付決定日以降に発生した事由**でなければ、繰越しは認められません。
- **繰越が認められた今年度の研究費を、翌年度の研究費と合算しても良いですか？**
→前年度から繰越しが認められた研究費と当該年度の研究費は、**別々の補助事業であるため、両者を合算して使用することはできません。**
繰越（翌債）は、「当該年度の補助事業を、翌年度まで延長して」行うことになります。
同一の研究課題であっても、翌年度分との合算はできません。

6. その他留意事項②

- 間接経費の繰越申請額は、どのように決めれば良いですか？

→繰越申請する直接経費の額に応じ、**30%相当額**を繰越申請することができます。

ただし、研究機関において年度内に既に全額執行している場合や、執行予定額が決まっている場合は、

直接経費の額の30%相当額未満であっても構いません。

(間接経費については、所属機関の事務担当者に確認してください。)

- 翌年度に繰り越した経費を、さらに翌々年度に繰り越すことはできますか？

→繰り越された研究費は、原則として**翌々年度に再度繰り越すことはできません。**

※ただし、新型コロナウイルス（COVID-19）感染症の影響に伴い令和3年度内に研究を完了することが困難な場合には、事故繰越が適用されることにより、翌々年度に再度繰り越すことが認められる場合があります。

- 研究代表者が産前産後の休暇、育児休業を取得した場合は繰越申請できますか？

→産前産後の休暇、育児休業により研究を中断し、翌年度以降に再開しようとする場合は、**「育児休業等による中断」**の制度をご利用いただくことになります。

- 繰越課題を産前産後の休暇、育児休業、海外における研究滞在等により中断することはできますか？

→繰越課題の中断はできません。

11

XVIII 調整金について

◆「調整金」について

調整金の概要

平成25年度から、基金化されていない補助金部分の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用を可能とする「調整金」制度が導入されました。

「調整金」によって可能となる前倒し使用や次年度使用は、補助金のみによって研究費が交付されている研究課題が対象となります。具体的には、以下の研究課題が対象となりますが、研究期間が最終年度の研究課題は対象外となります。

- ・ 特別推進研究
- ・ 新学術領域研究（研究領域提案型）、学術変革領域研究（A・B）
- ・ 基盤研究（S・A）

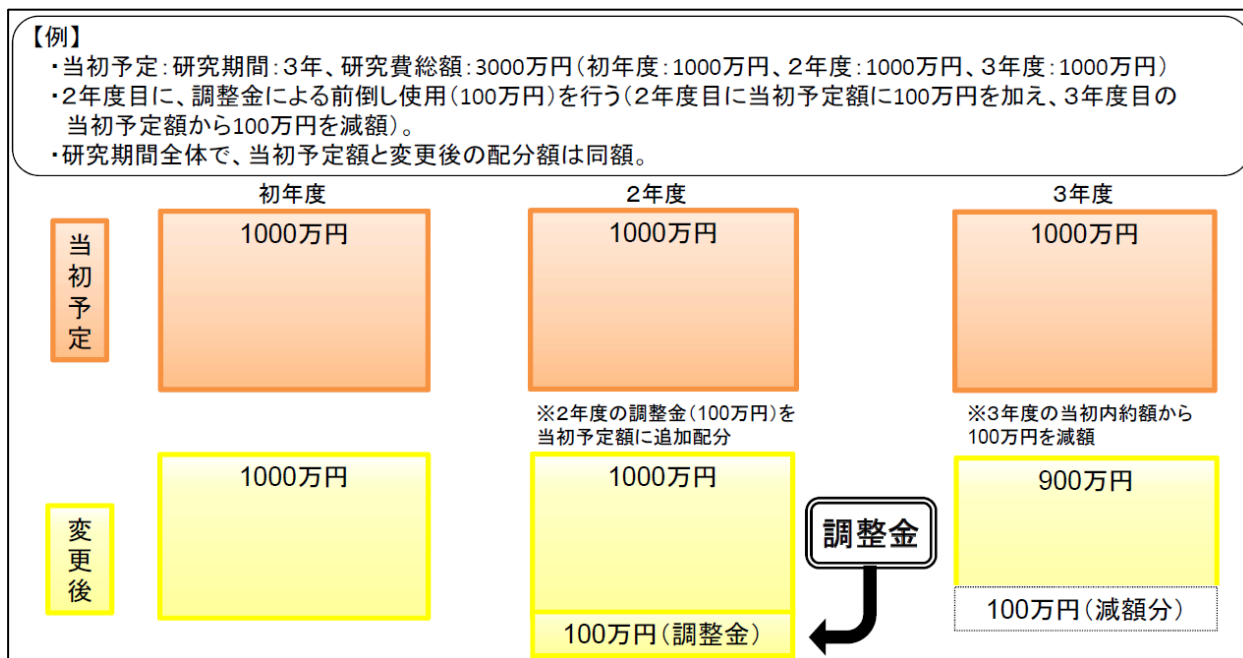
◆調整金を利用した前倒し使用について

- ・ 当該年度の研究が加速したため、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に、当該年度の調整金から前倒し使用分を追加配分する。
- ・ 追加配分した研究費については、次年度以降の研究費から減額調整を行う。

(申請手続等)

- ・前倒し使用を希望する場合は、年2回(9月1日、12月1日予定)の提出期限までに所定の申請書を科研費電子申請システム上で提出する。

【前倒し使用の具体例】



◆調整金を利用した次年度使用について

- ・研究費を次年度に持ち越して使用することを希望する場合には、まずは繰越申請によって対応することが基本であるが、繰越制度の要件に合致せず繰越できない場合及び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により、より研究が進展すると見込まれる場合には、これを一旦不用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することができる。

(対象となる経費)

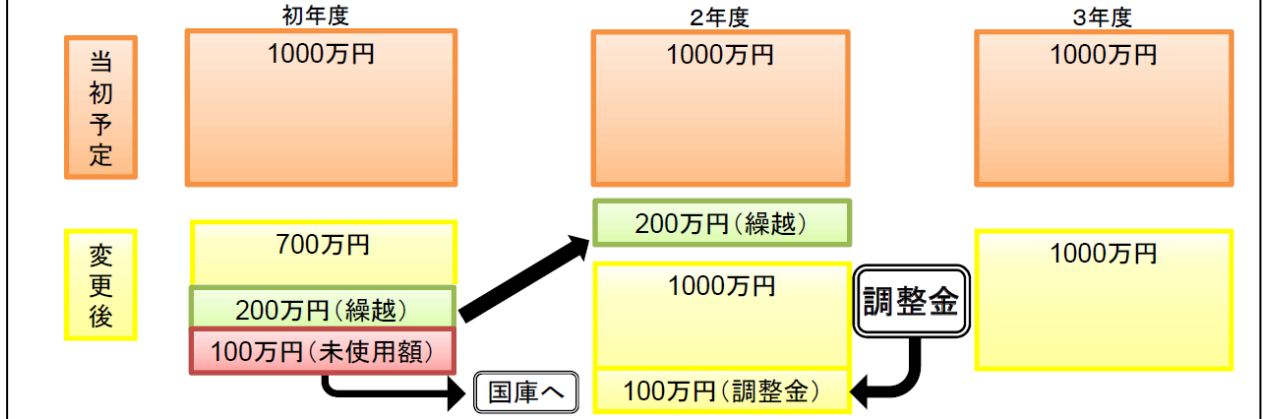
- ・繰越制度の要件に合致せず繰越できない研究費
※誠実に補助事業を遂行しなかった結果、年度内に執行できなかったことが明らかである場合などは除く。
- ・学振の定める繰越申請期限を過ぎた後に、繰越事由が発生し、年度内使用が困難になった研究費

(申請手続等)

- ・次年度使用を希望する場合は、提出期限までに所定の申請書を提出する。
- ・次年度使用分として申請できる研究費は未使用額全額範囲内、下限5万円以上1万円単位
- ・次年度使用分として配分する研究費については、内約されている研究費に加えて使用することができる。

【次年度使用の具体例】

- 【例】当初予定：研究期間：3年、研究費総額：3000万円（初年度：1000万円、2年度：1000万円、3年度：1000万円）
- ・初年度目は、200万円を繰り越すとともに、100万円の未使用額を国庫に返納し、700万円を補助事業を実施。
 - ・2年度目は、初年度から繰り越した200万円を初年度の補助事業として行うとともに、次年度使用分として100万円の調整金の追加配分を受け、1100万円を補助事業を実施。
 - ・3年度目は、当初予定から変更なく、1000万円を補助事業を実施。



XIX 厚生労働科学研究費補助金・労災疾病臨床研究事業費補助金・こども家庭科学研究費補助金について

1 厚労科研費等の使用にあたって

厚生労働科学研究費補助金および厚生労働行政推進調査事業費補助金ならびに労災疾病臨床研究事業費補助金、こども家庭科学研究費補助金およびこども家庭行政推進調査事業費補助金（以下、厚労科研費等）の使用に関しては、「公募要項」・「厚生労働科学研究費補助金等取扱規程」・「厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領」・「労災疾病臨床研究事業費補助金交付要綱」・「こども家庭科学研究費補助金等取扱規程」・「こども家庭科学研究費補助金等事務処理要領」等の厚生労働省やこども家庭庁が定めているルールが優先されます。上記に定められていないルールは、本マニュアルに記載の内容に沿って使用して下さい。

2 厚労科研費等の研究組織について

厚労科研費等の研究組織については、下表のとおりです。

研究上の役割	応募資格	分担金	旅費の支給	謝金の支給
研究代表者	必要	—	できる	できない
研究分担者	必要	配分できる(注1)	できる	できない
研究協力者	不要	配分できない	できる	できる

(注1) 科研費とは異なり、研究分担者に分担金を配分する必要はありません。
(研究代表者へ一括計上とすることができます。)
なお、研究分担者は研究代表者とともに報告書を作成する義務が生じます。

3 厚労科研費等の使用の開始と支出について

(1) 使用の開始

厚労科研費等は、当該年度の交付基準額等決定通知の発出日（通知の発出日が研究事業実施年度以前の場合は、研究事業実施年度の初日）より契約等を行い補助金を使用することができます。

例) X1年3月31日に交付基準額決定通知書が発出された場合

研究事業実施年度：X1年4月1日～X2年3月31日

但し、研究費が本学に入金されるまでの間は、次の①から③のいずれかにより対応して下さい。

- ① 業者に支払を待ってもらう。（本学の取引条件は原則として月末締め翌月末払い。）
- ② 研究者による立替払い（ただし、研究者が立替することが認められる経費のうち、研究者発注が認められた範囲内に限る。）
- ③ 大学から立替払い（研究戦略推進センターへ相談してください。）

(2) 支出について

- ・ 厚労科研費等の支出は、原則として研究事業実施年度中（3月31日まで）に限られています。研究費の執行を計画的に進めて下さい。また、研究費の執行後は速やかに研究戦略推進センター等へ必要書類を提出して、厚労科研費等による精算処理を行って下さい。
- ・ 研究事業が終了、廃止、又は中止した場合は、事実が発生した日以降に契約等を行うことはできません。また、雇用又は機械器具のリース等に係る経費は、その日以降の経費は、厚労科研費等から支出することはできません。
- ・ 研究事業実施年度に使用しない物品の購入等の経費は、厚労科研費等より支出することはできません。
- ・ 年間契約のソフトウェアライセンスは、支払額に対してライセンス期間開始日から研究期間終了日までの日割りをした金額を上限として精算します。研究期間終了日の翌日からライセンス期間終了日までの金額は、使途に制限のない予算で精算するか、自己負担となります。

4 厚労科研費等の使用について

(1) 支出できる経費

厚労科研費等で支出できる直接経費は下表のとおりです。

費 目		詳細
物品費	設備備品費	研究の遂行に必要な設備備品の購入、製造又はその据付等に要する経費。 単価が 10万円以上かつ耐用年数1年以上 の研究機器、機械装置、及び工具器具等。 ※装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機械・設備類に組み込まれ、又は附属し、一体として機能するもの）を含む。
	消耗品費	研究の遂行に必要な消耗品の購入に要する経費。 単価が 10万円未満または耐用年数1年未満 の研究機器、機械装置、及び工具器具等、各種事務用紙、文房具、燃料代（燃料用アルコール、ガソリン等。ただし、使用時間等を勘案して算出根拠を明示した上で当該研究に使用した料金を算出したもの。）、消耗機材、医薬品、試薬、動物及び飼料、新聞及び雑誌等（年間購読料含む）、謝品（謝礼用クオカード等）、コンピュータソフト（バージョンアップを含む）、設備備品に必要な消耗部品等。
人件費・謝金	人件費	研究事業の実施に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者の雇用に要する給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等。 労働者派遣業者等と契約し、研究事業の実施に必要な者を受け入れる場合における労働者派遣業者等への支払いに要する経費。 研究の遂行に必要な出向研究員等の受入れに要する経費。
	謝金	研究の遂行に必要な知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費。

旅費	国内旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者、講師等の研究の遂行に必要な国内旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃（バス）、日当、宿泊料等）。
	外国旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の研究の遂行に必要な外国旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃（バス）、日当、宿泊料等）。
その他	その他	物品費、人件費・謝金及び旅費以外の研究の遂行に必要な経費。印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子弁当代（アルコール類を除く））、通信費（郵便料、電話料等）、運搬費、光熱水料（電気料、ガス料、水道料等）、機械器具等の借料及び損料、研究実施場所借上費（研究機関の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る）、学会参加費、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、（独）医薬品医療機器総合機構（PMDA）に対する薬事相談費用（研究終了後の製品化等に関する相談費用は除く）、業務請負費（通訳、翻訳等）、その他研究事業の実施に必要な経費。
	委託費	研究事業の一部を他の機関に委託するための経費

(2) 支出できない経費

厚生科研費等は、次に掲げる経費を交付対象外としており、支出することができません。

- ① 建物等施設に関する経費。（ただし、補助金により購入した設備備品等の物品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除く。）
（例）建物の建築、購入、改修等及び土地の購入等
- ② 研究機関で通常備えるべき設備備品等（その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えうるものに限る。）のうち、研究事業の目的遂行に必要と認められないものを購入する為の経費。
- ③ 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費。
（注）研究事業に係る被験者に健康被害が生じた場合の補償を目的とする保険に要する費用（保険料）は除く。
- ④ その他研究事業に関連性があると認められない経費。
（例）・打合せ会議後の懇親会における飲食代等の経費
・預金口座の開設を目的として金融機関に預け入れた経費
・回数券及びプリペイドカードの類（研究協力謝品として購入する場合を除く。）

(3) 直接経費使用に関する留意点

① 全般

- （ア）適正かつ効率的な支出に努めるため、見積書の取得が義務付けられていない場合においても、極力2社以上より見積を取得して下さい。
- （イ）見積書等の宛名は、研究代表（または分担）者名を入れることを推奨しています。
（例）順天堂大学 ○○講座 氏名○○ ○○ または
厚生労働省○○研究事業 研究代表（または分担）者○○ ○○
- （ウ）直接経費の費目間流用については、各大項目（「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」、「その他」の4つの各大項目）の配分額が直接経費の総額の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）以上増減する場合は、あらかじめ経費変更申請書を厚生労働大臣等に提出し承認を受ける必要があります。
- （エ）経費の配分の変更（直接経費と間接経費の間での配分額の変更）はできません。

② 物品費

設備備品費を支出する場合は以下の点に留意して下さい。

- （ア）研究機関で通常備えるべき設備備品費は支出することができません。
- （イ）**設備備品費を支出する際は、現物寄付申込書を作成して研究戦略推進センターへ提出して下さい。**
- （ウ）交付申請書に記載がない1件50万円以上の設備備品費を支出することは原則としてできません。
- （エ）1件50万円以上の設備備品は原則として賃借（リース）です。賃借が可能でない又は購入したほうが経済的である場合に限り購入することが可能です。
※リース不可証明書（業者発行）又は購入したほうが安価であることが説明できるようにリースの見積書及び購入の見積書と相見積書を取得して下さい。

③ 人件費・謝金

人件費・謝金を支出する場合は以下の点に留意して下さい。

- （ア）研究代表者または研究分担者に支出することはできません。
- （イ）アンケート謝礼等に係る謝品（クオカード等）は、消耗品費です。
- （ウ）所得税の取扱いについては、所得税法（昭和40年法律第三十三号）に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理することが求められています。

④ 旅費

旅費を支出する場合は以下の点に留意して下さい。

- （ア）国内学会及び国際学会における旅費については、宿泊や航空券の領収証に加え、学

会の開催が確認できる書類（開催者が発行するパンフレット等）を証拠書類としてご提出下さい。

(イ) 交付申請書に添付する外国旅費行程表に記載していない外国旅費（招へい旅費を含む）を支出することは原則としてできません。外国旅費を支出する際は外国旅費行程表を研究戦略推進センターへご提出下さい。

⑤ その他

その他を支出する場合は以下の点に留意して下さい。

(ア) 通信費（郵便料及び電話料等）及び運搬費については、当該研究に使用した料金であることが証明できる場合に限り支出することができます。どのような用途で使ったかがわかる資料（送付状等）を証拠書類としてご提出下さい。

(イ) アンケート調査等で郵便物を大量に郵送する場合は、郵便局にて料金別納郵便を利用して下さい。

(ウ) 委託費については、研究代表者または研究分担者において実施することが困難な研究内容について、事業の一部を他の機関に委託して行わせるために必要な経費であり、その委託契約額です。委託契約額が直接経費の50%を超える場合には、その理由書を交付申請書および事業実績報告書に添付することが必要です。なお、個人との委託契約は認められていません。

5 厚労科研等の不正防止等への取組について

(1) 補助金を交付しない期間の取扱いについて

厚労科研費等では、科研費と同様に「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和三十年八月二十七日法律第百七十九号）」の対象事業となり、「（補助事業等及び間接補助事業等の遂行） 第十一条」に該当した場合、補助金を交付しない期間として以下の期間の交付が取り消されます。

平成29年9月4日以降「厚生労働科学研究費補助金取扱規程第3条第3項に定める

補助金を交付しない期間の取扱いについて」の通知より、第十一条に該当する不正使用の内容とその交付しない期間については以下のとおりです。

<表 1>

違反の内容等		交付しない期間	
①法第11条第1項の規定に違反した場合（次号に掲げる場合を除く）	(ア) 個人の経済的利益を得るために使用した場合	10年	
	(イ) (ア)以外の場合	(i) 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断される場合	1年 (注1)
		(ii) (i)および(iii)以外と判断される場合	2～4年
(iii) 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断される場合	5年		
②①に自らは直接関与していないものの、補助金を管理する責任者としての義務（善管注意義務）に違反していたと認められる場合		善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ 1～2年 (注2)	

(注1) 違反の内容等が①. (イ)(i)の場合であって、かつ法第11条第1項の規定に違反して使用された補助金が少額の場合は、補助金を交付しないことに代え、嚴重注意を行う。

(注2) 違反の内容等が②の場合であって、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合は、補助金を交付しないことに代え、嚴重注意を行う。

<表 2>

違反の内容等		交付しない期間
① 法第11条第1項の規定に違反した場合（次号に掲げる場合を除く）		2年
② 法第11条第1項の規定に違反して補助金を他の用途へ使用をした場合	(ア) 補助金交付決定取消事業に関連する科学研究の遂行に使用した場合	2年
	(イ) (ア)を除く、科学研究に関連する用途に使用した場合	3年
	(ウ) 科学研究に関連しない用途に使用した場合	4年
	(エ) 虚偽の請求に基づく行為により現金を支出した場合	4年
	(オ) (ア)から(エ)にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	5年

(注) ①及び②のいずれの場合についても、自らは直接関与していない者に対して本表は適用しない。

(2) 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）について

文部科学省より「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）（以下、「ガイドライン」という。）」が公表されましたが、厚生労働省が所管する研究費（厚労科研費等）においても同様の管理が必要であることから、文部科学省のガイドラインについて必要な読み替えを行って準用することが通知されました（平成26年3月31日付科発0331第3号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）。詳細については、「XXII 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）の改正について」をご覧ください。

XX 日本医療研究開発機構 (AMED) 研究費

1 日本医療研究開発機構研究費の使用にあたって

日本医療研究開発機構（以降、「AMED」といいます。）研究費の取扱いについては、各事業における「公募要領」およびAMEDの「補助事業事務処理説明書」（補助金）、「委託研究開発契約事務処理説明書」（委託事業）に記載されているため、該当する事業の内容に従って研究を進めてください。

以下より、本学のAMED研究費採択の中心である委託事業の委託研究開発事務処理説明書に記載されている事項を取り上げて研究費の使用ルールについて説明します。

2 AMED 研究費の研究組織について

AMED 研究費の研究組織については、下表のとおりです。

研究上の役割	応募資格	再委託費 (分担金)	旅費の支給	人件費の支給	謝金の支給
研究開発代表者	必要	—	できる	できる (注1)	できない
研究開発分担者	必要	配分できる (注2)	できる	できる (注1)	できない
研究参加者 (研究開発参加者リストへの記載あり)	不要	配分できない	できる	できる	できない
上記以外の者 (研究開発参加者リストへの記載なし)	不要	配分できない	原則できない (注3)	できない	できる

(注1) 公募要領に特段の定めがある場合を除いて原則として支給可能です。但し、国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置き換えが認められない場合は、直接経費により支出することができません。

(注2) 分担機関（研究開発分担者）に再委託費（分担金）を配分しないことも可能です。（いわゆる研究開発代表者一括計上。）ただし、代表機関（研究開発代表者等）の予算より、分担機関所属の研究開発分担者等の旅費を支給することは認められません。（平成29年度の予算より。）

(注3) 外部専門家等の招聘対象者、臨床研究等における被験者及び介助者（介助者は事前にAMED事業課の承諾が必要）の場合は旅費の支給ができません。

3 委託費の予算費目（直接経費）について

大項目 (4分類)	中項目 (8分類)	詳細
(1) ＜物品費＞	設備・備品費	取得価格10万円以上、かつ耐用年数1年以上の研究用設備・備品・試作品・ソフトウェア（既製品）など
	消耗品費	設備・備品に該当しない物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品など
(2) ＜旅費＞	旅費	「研究開発参加者リスト」【計画様式1付属資料1】記載の研究開発参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘者に係る旅費、臨床研究等における被験者及び介助者に係る旅費
(3) ＜人件費・謝金＞	人件費	当該委託研究開発のために雇用する研究員等の人件費
	謝金	講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者等への謝金等の経費
(4) ＜その他＞	外注費	試験・検査業務・動物飼育業務等で、外注して実施する役務に係る経費
	その他	上記の他、当該委託研究開発を遂行するための経費 例) 研究開発成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等
	その他（消費税相当額）	不課税取引等に係る消費税相当額等（軽減税率に基づく消費税額と通常税率による消費税額との差額も含む）

4 直接経費の取扱い

(1) 費目（大項目）間流用の取扱い

- 研究開発計画書の「Ⅲ. 経費」（直接契約分）に記載する費目（大項目）と費目（大項目）の間で経費の流用を行うことにより、流用を行った後のいずれかの費目（大項目）の額が、当該年度における直接経費の総額の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超えて増減しない場合には、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】による申請なく流用が可能です。流用の基準を超える場合は、事前に「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】による申請を行い、AMEDの承認を受ける必要があります。
- 委託研究開発契約書上の計上額が0円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。
- 流用制限範囲内の流用であっても、後日AMEDが流用の内容に関する説明を求め、「研究開発計画書」【計画様式1】との整合性あるいは妥当性等が認められないと判断する場合には、委託研究開発費の返金を求めることがあります。
- 再委託を行う場合の再委託先の費目間流用については、それぞれの再委託先に措置された委託研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められ、AMEDの事前の承認なく研究機関と再委託先を跨いだ一切の流用を行うことはできません。

(2) 直接経費の取扱い

- ・当該委託研究開発の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。
- ・直接経費は、合目的性（当該委託研究開発の目的・趣旨への適合性）に留意してください。
- ・直接経費は、計画的な執行に努めることとし、研究開発期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないように注意して下さい。
- ・直接経費として計上できない経費は以下のものが該当します。
 - ① 当該委託研究開発の研究目的及び趣旨に合致しないもの
 - ② 間接経費としての使用が適当と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に相当するもの（管理部門人件費等）は間接経費に含まれます。）
 - ③ 「敷金・保証金」等の経費
 - ④ 「特許関連経費（出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等）」「学会年会費」等で研究機関や研究開発参加者の権利となるもの
 - ⑤ 以下の事例は合目的性・適正性の観点より、直接経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性を検討のうえ支出して下さい。
 - ◆ 共通的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
 - ◆ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
 - ◆ 必要性の不明確な書籍の購入
 - ◆ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
 - ◆ 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な出張旅費
 - ◆ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
 - ◆ 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
 - ◆ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
 - ◆ 積算根拠が不明な光熱水費の計上
 - ◆ 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
 - ◆ 原因・内容の不明確な振替処理 等

5 直接経費の各費目の留意点

(1) 設備備品費

- ・「経費等内訳・契約項目シート」【計画様式1 付属資料2】に記載した設備備品に変更がある場合は、委託研究開発実績報告書において、変更内容及び変更理由を記載してAMEDへ提出する必要があります。
- ・「経費等内訳・契約項目シート」に記載のない設備備品を購入が必要になった場合は、購買センターへ購入依頼を行う前に、次の3点をAMED研究費担当：research-funds@juntendo.ac.jpまでご連絡ください。
 - ① 当該設備備品の内容（仕様と価格）がわかる見積書やカタログ
 - ② 購入が必要になった理由
 - ③ 流用する費目と流用しても研究遂行に支障がない理由
- ・物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理の積極的な導入が求められるため、本マニュアルに従って購買事務手続きを実施していただくこととし、相見積もりの取得が義務付けられていない場合においても極力、相見積もりを取得して下さい。
- ・研究用設備・備品は、既存の状況を勘案し必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみ調達して下さい。その際、必ず仕様書またはカタログのコピー（研究用設備・備品機械・装置の全体が分かる部分及び性能が分かる部分）を添付して下さい。

- ・一つの契約で同一の研究用設備・備品を複数台購入するときは、その必要性を記した理由書を研究戦略推進センターへ提出して下さい。
- ・通常研究機関に常設されているもの（例：机、椅子、衣装ロッカー等）については、物品費として計上できません。（当該研究課題遂行にあたり調達が必要であると研究者が考える場合はAMED研究費担当：research-funds@juntendo.ac.jpまで個別に相談して下さい。）
- ・Web会議システム等は当該事業等に専用で使用されるものを除き直接経費での計上はできません。
- ・PCについては研究開発に直接必要と認められるものは計上可能とします。一般事務等汎用的な利用を目的とするものは直接経費での計上はできません。

(2) 消耗品費

- ・ **文房具類、照明器具用の一般事務用品は、計上できません。**ただし、研究用設備・備品等に用いられている文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品）の内、委託研究開発に直接使用するものは物品費として計上ができます。なお、消耗品等は委託研究開発に使用するために購入するものであり、年度末において予算消化のために購入することは認められません。
- ・ 被験者への謝品を購入する場合は、納品書等の書類に検収を受けた後、被験者へ謝品を渡して下さい。受領簿（受領日、氏名、住所、受領印（サインも可）を整備のうえ、研究戦略推進センターへ提出して下さい。
- ・ 書籍を購入する際は、書籍の「題名」を明確にして下さい。委託事業に直接必要と認められない書籍（例：入門書、概要説明書）は、計上が認められません。
- ・ 年間購読の場合で当該年度に計上できる経費は、契約締結日から当該年度の3月31日までの分です。年度を跨いだ経費は、翌年度に計上する必要があります。そのため、次の①～③のいずれかで対応して下さい。
 - ① 業者に請求を年度毎に分けてもらい、年度毎に研究費で精算する。
 - ② 研究者が立替払いし、契約締結日から当該年度の3月31日までを当該年度の研究費で精算し、翌年度の4月1日から契約終了日までの経過月（検収が終了した分）を翌年度の研究費で精算する。
 - ③ 翌年度に計上する必要がある経費の部分を用途に制限のない予算（自己資金や特別研究費など）で精算する。

(3) 旅費

- ・ 「旅費支出の対象となる者」および「旅費支出の対象となる事由」に該当する以下の場合に限り、旅費を支出することができます。
 - ① 旅費支出の対象となる者
 - (ア) 「研究開発参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載のある者
 - (イ) 外部専門家等の招聘対象者
 - (ウ) 臨床研究等における被験者及び介助者
 - ② 旅費支出の対象となる事由
 - (ア) 研究開発成果の発表
 - (イ) AMEDが主催するミーティング、シンポジウム
 - (ウ) 研究グループ内のミーティング
 - (エ) 外部専門家等の招聘
 - (オ) フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
 - (カ) その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合
 - (キ) 臨床研究等における被験者及び介助者
- ・ 研究開発のための必要な情報収集及び調査旅費の計上については、当該研究開発課題の遂行上、必要不可欠な情報収集であり、当該研究開発課題の内容や方向性に大きく影響

を及ぼす可能性がある場合に限定されます。

- ・ 研究開発成果の発表で旅費を計上する場合、原則として、筆頭演者1名分が対象となります。ただし、その演題についての質疑に対応するために共同演者の同行が必要な場合は、同行者として旅費計上の対象とすることが可能ですが、同行者については、必要最小限の人数としてください。
- ・ 旅費を計上する場合は、情報収集及び調査が必要な理由を明確に記載した「出張報告書」の作成が必要となります。
- ・ 旅費支出にあたっては、研究開発遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるようにしてください。
- ・ 研究開発分担者所属機関の研究開発参加者の旅費を代表機関の委託研究開発費から支出することはできません。研究開発分担者に措置された再委託費等より支出して下さい。なお、AMEDと直接契約を締結する研究開発分担者においても同様です。
- ・ 移動の手段は原則、公共交通機関を利用することとし、公共交通機関以外（タクシー代、レンタカー代など）の交通手段を利用した経費を支出したい場合には、その手段を利用する旨を出張申請書類に記載してください。やむを得ず使用することになった場合は、出張報告書または理由書等にやむを得ず利用することになった理由を記載してください。
- ・ 臨床研究等において、被験者が自力歩行できない又は歩行等が不自由な被験者（認知症患者を含む）の場合は、研究機関からAMED担当事業課へ、介助者が必要な理由および人数を伝え、事業課長が妥当と判断した場合に認められます。
- ・ 学部生の出張は、研究者と一緒に国内出張する場合に限り認められます。但し、事業として研究者と一緒に海外出張することが認められている場合はこの限りではありません。

(4) 人件費

- ・ 研究開発担当者、当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「研究開発参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載のある者（公募要領等で特段の定めがある場合を除く）が対象です。
- ・ 研究補助員等には、研究室に勤務して当該研究遂行に必要な不可欠な集計、資料整理および当該研究に係る経理事務等を行うものを含みます。（研究機関が、当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合及び人材派遣会社からの派遣事務員に限る。）
- ・ 人材派遣会社から派遣される研究員等にかかる人材派遣料の計上については、タイムシートのほかに、作業日誌（実績単価）【経理様式C-2】を作成して研究戦略推進センターへ提出してください。

(5) 謝金

- ・ 講演等を依頼した講師や委員会の委員、及び被験者（アンケート等の謝金）、通訳・翻訳者への謝礼が、「謝金」です。
- ・ 当該委託研究開発の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。
- ・ 同一採択課題内の研究開発参加者リストに名前を登録している研究者に対して、講師等としての謝金の支出はできません。
- ・ 常時研究開発に参加しない学部生等に委託研究開発に直接必要となる業務のデータ収集や実験補助のような単純労務をさせ、対価を支払う場合は、「人件費」として研究参加者リストに登録してください。（但し、2か月以上続けて業務のデータ収集や実験補助を予定している場合は人事部人事課へ相談の上、雇用契約を締結するようにしてください。）

(6) その他

①外注費について

研究開発要素を含まない検査・分析・解析等の請負外注にかかわる経費、動物飼育業務等の請負外注費用、データベース等のソフトウェア開発に関する費用等が計上できません。なお、試作品や設備機器の作製を目的とする外注費については、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費に計上してください。

② 研究開発成果発表費用及び学会参加費について

- ・ 研究成果発表費用の計上は当該研究に関するものに限りません。
 - ・ 論文別刷費用は適正な部数を計上して下さい。印刷数と使用・配布予定先がわかる資料を提出して下さい。
 - ・ 科学雑誌への論文の掲載料、校正料、翻訳料等に要する経費の計上が認められます。
 - ・ 学会参加費の計上は(3)旅費②旅費支出の対象となる事由の場合に限りません。また学会へ参加したことがわかる参加証などを提出して下さい。
 - ・ 学会年会費は計上することができません。
 - ・ 論文投稿料、投稿論文に係る英文校正料等を計上する際は、当該論文の筆頭著者が研究開発参加者リストに記載されている必要があります。(筆頭著者を研究開発参加者リストに記載することが難しい事由がある場合は、AMED 研究費担当：research-funds@juntendo.ac.jp まで個別に相談して下さい。)
 - ・ 研究成果発表等について外部発表等を行う場合、AMED の支援の成果であることと謝辞用課題番号を謝辞等に必ず明記して下さい。謝辞用課題番号とは、課題管理番号（16桁）の左端から 11 桁目までの先頭に” JP” の 2 文字を付加した 13 桁の文字列です。
【具体例】当年度の課題管理番号 22km0908001h0004 で、採択年度の課題管理番号が 19km0908001h0001 の場合
謝辞用課題番号は採択年度の課題管理番号を用いた JP19km0908001 として下さい。
- (記載例)
- <英文>This research was supported by AMED under Grant Number JP19km0908001
<和文>本研究は AMED の課題番号 JP19km0908001 の支援を受けた。
 - ・ 論文投稿料、投稿論文に係る英文校正料等を計上する際は、論文タイトル、著者が記載された箇所と謝辞が記載された箇所の原稿を提出して下さい。(但し、投稿論文に係る英文校正料等で、校正部分に当該箇所を含まない場合は、その旨を AMED 研究費担当までお知らせください。)
 - ・ 論文投稿料は当該論文の採択又は不採択等の通知を受理した年度の経費として計上することとなるため、当該論文の採択又は不採択等の日付がわかる書類(原稿、通知、メール等)を提出して下さい。

③ 会議費について

- ・ 会議費に含まれるのは次の 3 点です。
 - (ア) 会場借料
 - (イ) 飲食費用(アルコール類除く) 対象となる会議の要件は以下※のとおり。
 - (ウ) その他、会議に必要な費用
 - ※飲食費用を支出できる会議の要件
会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や、食事等の時間に係る開催になった際の食事費用は、本マニュアルの会議費の項目に従い支出して下さい。
- ・ 会議を開催したときは、出席者名簿及び議事概要を作成して下さい。
- ・ 学会参加時に支払った懇親会費は直接経費の対象となりません。
- ・ 学会参加費に食事代あるいは懇親会費が含まれており、その金額が区分されている場合は、当該金額を控除した金額を計上して下さい。金額が明確でない場合は計上することができません。
- ・ 複数の班が合同で会議を開催するときは、その中の 1 研究機関が代表で立替払を行い、後日、当該研究機関が合同で参加した研究機関に請求書を発行して費用の精算を行って

下さい。当該研究機関から請求を受けた研究機関は、その請求書を証拠書類として、請求額を直接経費の会議費に計上して下さい。請求時の留意事項は次のとおりです。

(ア) 請求元の研究機関から他機関への請求書には、会議室等の請求書のコピーを添付すること。

(イ) 請求金額は、参加人数を基準に按分すること。

(ウ) 前記の按分時に1円未満の端数が生じた場合は、請求元の研究機関の按分額を切り上げて処理すること。

④ リース・レンタルについて

- ・ 設備等については、購入の他、リースやレンタルも可能です。ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、当該委託研究開発費が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究開発担当者が異動する際に研究開発に支障の生じないことが前提となります。
- ・ リース契約にあたり、リース終了後に所有権移転を前提にした契約は認められません。また、リース期間は、対象資産の法定耐用年数(研究用設備は原則4年)となり、研究期間を超える部分は用途に制限のない予算か自己資金で負担することになります。
- ・ リース・レンタルの計上費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。
- ・ 前年度で終了したA事業でリースしていた物品を、今年度から始まる新規のB事業に使用する場合は、リース物品の「供用換」と判断し、直接経費への計上をすることができます。

⑤ リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料、保守費等の計上範囲

- ・ 上記費用を前納(一括払い)した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみです。
- ・ 年度を跨いで年間契約をして、当該年度に前納(一括払い)した場合は、(2)消耗品費の年間購読の場合と同様の方法で処理します。
- ・ ライセンス期間の定めがない(無期限である)場合は、支払った年度の費用として全額を当該年度の研究費で精算します。**但し、同じソフトウェアで1年ライセンスがある場合は、永久ライセンスは認めません。**

⑥ 研究機関所有の設備・装置の使用について

- ・ 当該委託研究開発に直接使用する研究機関所有(例:研究基盤センター)の設備・装置の使用料は当該経費を直接経費から支出することができます。

⑦ 施設・設備等の保守

- ・ 取得物品及び提供物品の修理費について、当該委託研究開発に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、直接経費から支出することができます。なお、当該事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修理費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、支出することが可能です。
- ・ 直接経費による施設・設備等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。
- ・ 機器の修理費及び保守費を計上する場合は、何年度に購入した物品かがわかる資料等を研究戦略推進センターへ提出して下さい。
- ・ 前年度で終了したA事業で使用していた物品を、今年度から始まる新規のB事業に使用する場合は、物品の「供用換」と判断し、直接経費へ計上することができます。また、同物品に掛けられていた保守費についても、直接経費へ計上することができます。

⑧ 研究開発実施場所借上経費について

- ・当該委託研究開発に直接必要であり、専ら使用する研究開発実施場所については、借上経費の支出が可能です。ただし、当該借上経費のうち、共益費及びそれに類する費用は直接経費では計上できません。研究開発実施場所の必要性や借上経費の妥当性について整理して研究戦略推進センターへ相談して下さい。

⑨ 印刷費について

- ・報告書及び資料等の作成費用は印刷費として計上できますが、適正な印刷部数を計上して下さい。印刷数と使用・配布予定先がわかる資料を研究戦略推進センターへ提出して下さい。

⑩ 光熱水料について

- ・当該委託研究開発に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費から支出することができますが、その額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、直接経費から支出することが可能です。
- ・根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。
- ・事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該研究に直接使用しているとは言えないため、直接経費から支出することはできません。

⑪ 認定臨床研究審査委員会の審査に係る費用について

- ・臨床研究法（平成 29 年法律第 16 号）に基づき設置した認定臨床研究審査委員会の審査に係る費用（審査費用）について直接経費にて計上することができます。

⑫ 治験被験者募集に関する経費について

- ・治験被験者の募集に関する経費の計上ができます。治験被験者の募集にかかる経費につきましては直接経費の対象とします。計上できるのは配布済みの数量です。
対象となるもの：新聞・雑誌の広告費、リーフレット製作費、ポケットティッシュ広告費等。なお、医師等に対する治験被験者紹介料は計上できません。

⑬ 臨床研究に係る健康被害のための保険料について

- ・臨床研究の実施に伴う、被験者に生じた健康被害の補償のための保険に関して、被験者への投薬終了後、その評価等を行うための期間に係る保険料については、当該研究期間内において、研究遂行に必要と認められる場合に限り計上できることとします。なお、当該研究期間終了日以降に係る保険料については、計上することができません。また保険期間が複数年となる場合には、年度毎に経過月で計上します。

⑭ 学会発表における演題応募費用について

- ・学会等において AMED 事業における研究成果を発表する際に係る演題応募費用を計上することができます。

⑮ 被験者の移動における傷害保険の付保について

- ・被験者が臨床研究等に参加するため、拠点病院から臨床研究等を行っている研究機関に移動する場合で、移動中における被験者及び物（車いす又は店舗の賠償等）に対して傷害保険を付保する必要があるときは、研究機関から AMED 担当事業課へ申請し、AMED 担当事業課が妥当と判断した場合に、経費の計上をすることができます。

6 不正行為等に対する措置

● 不正行為・不正使用・不正受給が認められた場合について

本事業において、不正行為・不正使用・不正受給（以下、これらをあわせて「不正行為等」という。）があった場合、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づき、研究機関および研究者に対して、次のような措置が行われます。

(1) 契約の解除等

不正行為等が認められた事業について、AMED より研究機関に対し、研究開発の中止、委託研究開発費の全部または一部の返還が求められます。研究機関には、返還にあたって、返還に係る委託研究開発費の受領の日から納付の日までの日数に応じ、加算金を支払うこととなります。なお、この加算金は、当該委託研究開発費の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95%の割合で計算した額の範囲内で AMED により定めるものとされます。また次年度以降の委託研究開発契約について契約締結しないことがあります。

(2) 申請及び参加の制限

本事業において不正行為等を行った研究者及びそれに関与又は責任を負うと認定された研究者等に対し、不正の程度に応じて下記の表のとおり、AMED の事業への申請及び参加の制限が行われます。

【不正行為の場合】

認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降 1 年以上 10 年以内の間で不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間

不正行為に係る資格制限の対象者		不正行為の程度	資格制限期間	
不正行為に関与した者	①研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10 年	
	②不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのもと同等の責任を負うものと認定されたもの）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7 年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5 年
	上記以外の著者		2～3 年	
③①および②を除く不正行為に関与した者			2～3 年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのもと同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3 年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2 年	

【不正使用・不正受給の場合】

AMED が措置を決定した日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降 1 年以上 10 年以内の間で不正使用及び不正受給の内容等を勘案して相当と認められる期間

不正使用及び不正受給の内容等	資格制限期間
① 競争的資金等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、かつ、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1 年
② 競争的資金等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、かつ、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5 年
③ ①及び②以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの	2～4 年
④ ①から③にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10 年
⑤ 偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択される場合	5 年
⑥ 競争的資金等の不正使用に直接関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行ったと判断される場合	1～2 年

以下の場合、応募申請の制限を科さず、嚴重注意を通知する。

- ・ ①～④において、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

- ・ ⑥において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

- ・ ⑥については、善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度を勘案して定める。

また本事業において、不正行為等が認定され、申請及び参加制限が講じられた場合、関係府省及び関係府省所管の独立行政法人が配分する競争的資金制度等の担当に情報提供することにより、関係府省の研究資金制度において、同様に、申請及び参加が制限される場合があります。

(3) 他の研究資金制度で申請及び参加の制限が行われた研究者に対する制限

本事業以外の国または独立行政法人等が所掌する、原資の全部または一部が国費である研究資金制度において、研究活動における不正使用・不正受給により申請及び参加の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業への申請及び参加資格を制限します。事業採択後に、当該研究者の本事業への申請又は参加が明らかとなった場合は、当該事業の採択を取り消すこと等があります。また、委託契約締結後に、当該研究者の事業への参加が明らかとなった場合は、当該契約を解除すること等があります。

(4) 他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがある場合について

本事業に参画している研究者が、他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがあるとして告発等があった場合、当該研究者の所属機関は、当該不正事案が本調査に入ったことを、AMED に報告する義務があります。

当該報告をうけて、AMED は、必要と認める場合には、委託研究費の使用の一時停止を指示することがありますので、留意して下さい。

また、当該研究者の所属機関が上記の報告する義務を怠った場合には、委託研究開発契約の解除等を行う場合があります。

(5) 不正事案の公表

本事業において、上記(1)及び(2)の措置・制限を実施するときは、本事業の財源に応じて対象となるガイドラインに従い、当該措置の内容等を公表することがあります。

XXI その他の公的研究費

1 その他の公的研究費とは

本学では、科研費・厚労科研費等・AMED研究費以外にも公的資金を原資とする研究費があります。それらを総称して「その他の公的研究費」と分類しています。

文部科学省、科学技術振興機構（JST）やその他政府関連機関からの補助事業、委託事業等が該当します。具体的には、各事業の公募要領等をご確認下さい。参考までに一部の事業に関して紹介いたします。

◆主な担当機関

- ・ 国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）

<https://www.jst.go.jp/>

- ・ 文部科学省 補助事業等

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kaikaku/index.htm

- ・ 独立行政法人国際協力機構（JICA）

<https://www.jica.go.jp/>

◆ほか関連情報ホームページ

競争的研究費制度について（内閣府 ホームページ内）

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

- ◆本学での過去の採択一覧（学校法人 順天堂 ホームページ） 研究活動 > 研究業績

<https://www.juntendo.ac.jp/university/research/data/adopt/>

2 取扱について

取扱いについては、原則的に本マニュアルに準拠しますが、「その他公的研究費」は個々の研究課題・補助事業または委託事業の目的や特性によって個別に取扱要領が定められています。それぞれ取り扱いが異なる場合がありますので、必ずご確認ください。なお、取扱要領は毎年変更されており**最新の取扱要領**での確認が必要になります。詳細につきましては、研究戦略推進センターの担当者までお問い合わせください。

3 監査等について

「その他公的研究費」に分類される研究課題についても、科研費同様に内部監査及び、資金配分元（文科省等）からの経理調査、会計検査院の検査の対象となる場合があります。

4 その他 おもな留意事項

おもな科研費との取り扱いの違いについて、参考事例を以下に記載します。

(1) 旅費の支出対象者について

- JST 研究費（戦略的創造研究推進事業）など
研究代表者、主たる共同研究者のほか、研究参加者、外部専門家等の招致対象者への支出が可能ですが、研究参加者については、所属に関わらず研究計画書に記載されていることが原則です（博士・修士課程の学生も含む）。
- 文部科学省大学改革推進等補助金など
教育目的とされる補助金は、当該大学所属の学生への支出は、原則借上げのバス等での移動にかかる費用となりますが、それと比較し交通費の実費が経済的な場合には交通費等の実費に限り支出することが可能です（日当不可）。

(2) 会議費での飲食費用（アルコール類を除く）の支出について

- JST 研究費（戦略的創造研究推進事業）、大学改革推進等補助金等
下記の①②を満たすものが支出の対象となります。
 - ① 会議（シンポジウム・セミナー等を含む）の開催が研究や事業に真に必要であり、直接的に関係しているものである。
 - ② 外部者が参加するものである。なお、「外部者」の定義については研究課題ごとに異なるため注意が必要です。

XXII 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）について

1 背景

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）が令和3年2月に文部科学大臣決定により改正されました。

ガイドラインに基づく管理・監査体制については、各研究機関において土台となる基本的体制が整備され、不正防止の取組が行われていますが、依然として様々な形で研究費不正が発生し続けているためです。

我が国の科学技術・学術の発展のためには、研究費不正を起こさせない環境を構築し、不正を根絶することが急務とされています。

【件数】平成26年ガイドライン改正後も、研究費不正の認定件数は毎年10件程度で推移

【種別】「物品・役務」の不正が減少する一方、「謝金・給与」及び「旅費」の不正が増加傾向

【要因】(1) 不正防止のPDCAサイクルの形骸化
(2) 組織全体への不正防止意識の不徹底
(3) 内部牽制の脆弱性

～文部科学省ホームページ 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）（令和3年2月1日改正）の改正の概要より～

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm

2 改正の概要

研究機関の全体の意識改革を図り、研究費不正の防止に関する高い意識を持った組織風土を形成するために、以下の3項目を柱に不正防止対策が強化されました。

これまでの各研究機関の取組状況や不正事案の発生要因を踏まえ、従前のガイドラインの記述の具体化・明確化が図られました。

<不正防止対策強化の3本柱>

(1) ガバナンスの強化

～不正根絶に向けた最高管理責任者のリーダーシップと役割の明確化～

- ・ 最高管理責任者による不正根絶への強い決意表明と役員会等での審議の要件化
- ・ 監事に求められる役割として、不正防止に関する内部統制の状況を機関全体の観点から確認し意見を述べることを要件化
- ・ 効果的な内部統制運用のための不正防止のPDCAサイクルを徹底【不正防止計画への内部監査結果の反映等】

(2) 意識改革

～コンプライアンス教育・啓発活動による全構成員への不正防止意識の浸透～

- ・ 統括管理責任者が行う対策として、不正を防止する組織風土を形成するための総合的な取組のプロデュースを要件化
- ・ 不正根絶に向けた啓発活動（意識の向上と浸透）の継続的な実施を要件化
- ・ 啓発活動は、コンプライアンス教育と併用・補完し内部監査の結果など認識の共有を図る

(3) 不正防止システムの強化

～監査機能の強化と不正を行える「機会」の根絶～

- ・ 内部監査の実施にあたり専門的な知識を有する者（公認会計士等）の参画を要件化
- ・ 監事・会計監査人・内部監査部門の連携を強化し、不正防止システムのチェック機能を強化
- ・ コーポレートカードの利用等、研究者を支払に關与させない支出方法の導入等

3 機関に実施を要請する事項

- 第1節 機関内の責任体系の明確化
 - 1 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化
 - 2 監事に求められる役割の明確化
- 第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
 - 1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）
 - 2 ルールの明確化・統一化
 - 3 職務権限の明確化
 - 4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化
- 第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施
 - 1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置
 - 2 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施
- 第4節 研究費の適正な運営・管理活動
- 第5節 情報発信・共有化の推進
- 第6節 モニタリングの在り方
- 第7節 文部科学省による研究機関に対するモニタリング等及び文部科学省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方
 - 1 基本的な考え方
 - 2 具体的な進め方
- 第8節 文部科学省、配分機関による競争的研究費等における不正への対応

4 運用開始時期

第1節から第6節までについては、機関において、令和3年度中に、順次、各節に係る取組を行うこととし、第7節、第8節については、平成26年度当初予算以降（継続も含む）における競争的研究費等を対象とし、文部科学省、配分機関において、両節に係る措置等を行うこととされています。

5 厚生労働科学研究費におけるガイドラインの準用

公的研究費の適正な使用を図ることは、健全な科学技術の発展はもとより、研究活動を支える国民の信頼を確保する上でも重要です。

文部科学省においては、同省又は同省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金等について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として「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）」を定めています。

一方、公的研究費については、その配分元にかかわらず、配分先の機関において適正な管理が行われるべきものであることから、厚生労働省が所管する厚生労働科学研究費補助金及び厚生労働行政推進調査事業費補助金を対象としてガイドラインを準用することとしています。なお、平成27年度以前においては、厚生労働省が所管する厚生労働科学研究費（補助

金及び委託費のいずれをも含む。)及び独立行政法人医薬基盤研究所が所管する先駆的医薬品・医療機器研究発掘支援事業を対象としています。

ガイドライン第1節ないし第6節については、機関において、令和3年度中に、順次、各節に係る取組を行うこととしています。

また、第7節及び第8節については、平成26年度当初予算以降(継続も含む。)における厚生労働科学研究費等を対象とし、厚生労働省及び配分機関において、両節に係る措置等を行うこととしています。

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)

厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/kanrikansa/index.html>

ⅩⅩⅢ 公的研究費に関するお問い合わせ先

公的研究費に関しては以下へお問い合わせ下さい。

研究戦略推進センター（7号館2階） 内線：3118・3184・3225 外線：03-3813-3176・03-5802-1590	
担当	メールアドレス
文科省科学研究費執行関連	monkaken@juntendo.ac.jp
厚生労働科学研究費・AMED研究費・その他公的研究費執行関連	research-funds@juntendo.ac.jp
購買センター	s-kobai@juntendo.ac.jp
公的研究費申請関連	kaken@juntendo.ac.jp
動物実験申請関連	dobutsu@juntendo.ac.jp
研究倫理教育関連	kenkyurinri@juntendo.ac.jp
知財申請関連	ip-sangakukan@juntendo.ac.jp

検収センター（7号館2階） 内線：3119 PHS外線：03-5802-1496 PHS：72496

遺伝子組換え申請関連 （研究基盤センター）	kumikae@juntendo.ac.jp
--------------------------	------------------------

XXIV 公的研究費に関する学内諸規約

1	順天堂大学における公正な研究活動の推進に関する規則	P94
2	順天堂大学科学研究費補助金等取扱規則	P103
3	順天堂大学における研究インテグリティの確保に関する規程	P105
4	順天堂大学公的研究費に係る会計等事務取扱規程	P107
5	順天堂大学研究活動に係る購買事務に関する取扱要領	P109
6	複数の科学研究費助成事業による共用設備の購入及び共用に関する取扱要領	P113
7	順天堂大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱いについて	P115
8	順天堂大学公的研究費による謝金支給要領	P118
9	順天堂大学公的研究費による旅費取扱要領	P120
10	順天堂大学研究倫理教育に関する実施要領	P125
11	順天堂大学研究データの保存・開示に関する要領	P128
12	学校法人順天堂における公益通報者の保護等に関する規則	P130
13	順天堂大学における競争的研究等に係る間接経費取扱要領	P134

順天堂大学における公正な研究活動の推進に関する規則

平成 19 年 11 月 1 日
規第平 19—7 号
改正 平成 30 年 9 月 1 日
改正 令和 3 年 6 月 1 日
改正 令和 7 年 10 月 1 日
改正 令和 8 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この規則は、「順天堂大学における学術研究活動に係る行動規範」(以下「学術研究行動規範」という。)に基づき、本学における公正な研究活動を推進するとともに、研究活動に係る不正行為の防止及び不正行為が生じた場合の措置について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 「各部門」とは、本学大学院研究科、学部、医学部附属病院及び事務部門をいう。
- (2) 「教職員等」とは、本学の教職員のうち職務として研究に携わる者(非常勤教員、過去に研究に携わっていた者及び臨床研修医を含む。)、学生等で専ら本学の施設・設備を使用して研究する者及びこれらを支援する職員をいう。
- (3) 「学生等」とは、大学院学生及び学部学生、研究生、外国人研究生、専攻生、その他本学に在学又は在籍して修学又は研究に従事する者をいう。
- (4) 「研究費」とは、本学が教職員等に交付する研究費並びに文部科学省、厚生労働省その他官公庁や民間企業、団体及び研究所等から受けた研究費をいう。
- (5) 「国等からの競争的研究費等」とは、文部科学省及び他府省並びにそれらが所管する独立行政法人(以下「配分機関」という。)から配分される競争的研究費制度に基づく公的研究費をいう。
- (6) 「研究活動に係る不正行為」(以下「不正行為」という。)とは、研究の立案、計画、実施、成果の取りまとめ(報告を含む。)の各過程においてなされる行為であって次の各号に掲げるものをいう。ただし、研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠った場合を除き、故意によるものでないことが根拠をもって明らかにされたもの及び科学的に適正な方法により正当に得られた研究成果が結果的に誤りであったものは不正行為には当たらない。
 - ア ねつ造(事実と反するデータ、研究結果等を作成することをいう。)
 - イ 改ざん(研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究結果等を真正でないものに加工することをいう。)
 - ウ 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をいう。)
 - エ 二重投稿(同一内容とみなされる原著論文を複数作成して異なる雑誌等に発表する行為をいう。)
 - オ 分割出版(一つの研究から得られた結果を複数の短い論文に分けて発表する行為をいう。)
 - カ 不適切なオーサーシップ(研究論文の著者リストにおいて、著者としての資格を有しない者を著者として含め、若しくは著者としての資格を有する者を除外する等の行為をいう。)
 - キ 前各号に掲げる行為の有無を証明するための資料(追試又は再現のために不可欠なものを含む。)を破棄、隠匿、又は散逸させること。

- ク 研究費の不適切な使用（役務の実態と異なる謝金又は給与の請求、物品等の購入に係る架空請求、架空取引による代金を業者に預け、管理させること、不当な旅費の請求、その他関係法令及び本学規則に違反して研究費を使用することをいう。）

（最高管理責任者）

- 第3条 研究倫理の推進及び不正行為の防止のため、本学全体を統括する責任と権限を有する者として最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。
- 2 最高管理責任者は、研究倫理の推進及び不正行為防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために、必要な予算や人員配置等の措置を講じる。
 - 3 最高管理責任者は、次条以下に定める統括管理責任者、コンプライアンス推進部門責任者及び研究倫理教育部門責任者等が責任をもって不正行為防止対策を実施できるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
 - 4 最高管理責任者は、不正行為防止対策の基本方針や具体的な不正行為防止対策の策定に当たっては、理事会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について理事等と議論を深める。
 - 5 最高管理責任者は、自ら各部門教授会等に足を運んで、不正行為防止に向けた取組を促す等、様々な啓発活動を定期的に行い、教職員等の意識の向上と浸透を図る。

（統括管理責任者）

- 第4条 研究倫理の推進及び不正行為の防止のため、最高管理責任者を補佐し、本学全体を総括する実質的な責任と権限を有する者として統括管理責任者を置き、副学長をもって充てる。ただし、副学長がない場合は、最高管理責任者があらかじめ指名した者をもって充てる。
- 2 統括管理責任者は、研究倫理の推進及び不正行為防止対策の組織横断的な体制を統括し、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認し最高管理責任者に報告するものとする。

（監事）

- 第5条 監事は、不正行為防止に関する内部統制の整備・運用状況について大学全体の観点から確認し、意見を述べる。
- 2 監事は、特に統括管理責任者又はコンプライアンス推進部門責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正行為発生要因が研究倫理推進計画に反映されているか、また研究倫理推進計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

（コンプライアンス委員会）

- 第6条 公正な研究活動の推進及び不正行為防止のため、学長の諮問機関として、順天堂大学研究活動に関するコンプライアンス委員会（以下「コンプライアンス委員会」という。）を置く。

（組織）

- 第7条 コンプライアンス委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。
- (1) 副学長又は相当する者
 - (2) 大学院各研究科長
 - (3) 各学部長
 - (4) 各部門研究等倫理委員会委員長
 - (5) 学術研究行動規範及び法律に関する専門的知識を有する学外者 若干名
 - (6) その他学長が指名する者 若干名

- 2 コンプライアンス委員会の委員長（以下「委員長」という。）は、前項第1号ないし第3号に定める委員から学長が任命する。
- 3 コンプライアンス委員会は、委員長が招集し、その議長となる。ただし、委員長に事故のあるときは、委員長があらかじめ指名した委員が、その職務を代理する。
- 4 コンプライアンス委員会は、必要に応じて、委員以外の者に出席を求め、その意見を聴くことができる。
- 5 第1項第4号ないし第6号に規定する委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

（所掌事項）

第8条 コンプライアンス委員会は、次に掲げる事項を所掌し、学長に必要な答申又は報告を行う。

- (1) 公正な研究活動を推進するための取組、研究倫理の推進及び不正行為防止に関する取組（以下「研究倫理推進計画」という。）の企画、策定及び推進に関すること。
- (2) 不正行為に係る事案の調査に関すること。
- (3) 他機関における不正行為防止に関する情報の収集及び分析に関すること。
- (4) 教職員等に対する研究倫理の啓発に関すること。
- (5) 公正な研究活動を推進するための教育及び啓発に関すること。
- (6) 研究費の不正使用を防止するためのコンプライアンス教育に関すること。
- (7) その他研究倫理の推進及び不正行為防止に関すること。
- 2 コンプライアンス委員会は、研究倫理推進計画の策定に当たっては、部門ごとに問題となり得る具体的な事項を調査するとともに、実際に問題となっている事項を把握し、個々の要因について検討を行う。
- 3 コンプライアンス委員会は、研究倫理推進計画を徹底するため、各種媒体を活用して第2条第2号に規定する教職員等に対し研究倫理推進計画を明示するものとする。

（不正行為防止計画推進部署）

第8条の2 研究戦略推進センターは、統括管理責任者とともに、研究倫理推進計画に係る具体的な対策（不正行為防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。

- 2 研究戦略推進センターは、監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、研究倫理推進計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。
- 3 研究戦略推進センターは、研究倫理推進計画の実施状況を部門毎に調査し、コンプライアンス委員会へ報告する。
- 4 コンプライアンス委員会は、研究戦略推進センターから報告を受けた研究倫理推進計画の実施状況について、必要に応じて改善を指示する。
- 5 研究戦略推進センターは、コンプライアンス委員会の審議を経て、研究倫理推進計画の実施状況に関する報告書を毎年度作成し、学長に提出する。

（コンプライアンス推進部門責任者）

第9条 各部門における研究倫理の推進及び不正行為防止対策について部門全体を統括する責任と権限を有する者としてコンプライアンス推進部門責任者を置き、各部門の長をもって充てる。

- 2 コンプライアンス推進部門責任者は、次の各号に定める役割を担う。
 - (1) 自己の管理監督又は指導する部門において、研究倫理推進計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等を対象としたコンプライアンス教育を定期的実施し、不正行為の根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。
 - (2) コンプライアンス教育の内容は、教職員等の職務内容や権限・責任に応じ、効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。

- (3) コンプライアンス教育の実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。
- (4) コンプライアンス教育の内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。

(コンプライアンス推進部門副責任者)

第10条 最高管理責任者は、コンプライアンス推進部門責任者と協議し、コンプライアンス推進部門責任者を補佐する者としてコンプライアンス推進部門副責任者を複数名任命することができる。

(研究倫理教育部門責任者)

第11条 各部門における研究倫理の推進及び研究活動に係る不正行為の防止を図るため、公正な研究活動を推進し、研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ研究倫理教育部門責任者を置き、第9条第1項に規定するコンプライアンス推進部門責任者をもって充てる。

2 研究倫理教育部門責任者は、統括管理責任者の指示の下に、研究戦略推進センターと協力し、次の各号に定める業務を行うものとする。

- (1) 研究倫理の推進に関する定期的な教育
- (2) 研究分野及び部門等の特性に応じた研究資料等の保存方法の策定及び管理に関する教育
- (3) 研究者等に対する研究資料等の作成及び保存に関する教育

(教職員等の責任)

第12条 教職員等は、「学校法人順天堂情報倫理ガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)及び「学術研究行動規範」に則り、高い倫理性及び自己規律を保持し、公正な研究活動を行い、不正行為の防止に努めなければならない。

2 教職員等は、研究費の運営・管理に関する責任を果たすことを文書により誓約しなければならない。

(研究指導者の責務)

第13条 研究指導者は、研究グループ内における研究データ・資料の適切な取り扱いと管理・保存に責任を持つとともに、研究グループ内の教職員等が各自の能力を十分に発揮できるような研究環境の整備に努め、各人の貢献度の客観的評価を通じて公正なグループ運営を行うものとする。また、研究グループ内の教職員等全員にガイドライン、学術研究行動規範及びこの規則の内容を周知徹底し、それぞれを逸脱することのないように最善の配慮を払わなければならない。

(申立て及び相談窓口の設置)

第14条 研究倫理又は不正行為に関する調査の申立て(以下「申立て」という。)及び相談を受け付ける窓口(以下「受付窓口」という。)を設置する。

2 受付窓口は、法人法務・コンプライアンス室に置き、法人法務・コンプライアンス室長及び法人法務・コンプライアンス室長が指名する職員を窓口担当者とする。

3 法人法務・コンプライアンス室長は、受付窓口の連絡先及び申立て方法について、利用対象者に対して適切な方法で周知するものとする。

4 特定臨床研究等の適正な実施に疑義が生じた場合の申立て、情報提供又は相談に対し、適切な対応を行うための対応窓口を、臨床研究・治験センターに設置する。

(受付窓口の利用対象者)

第15条 受付窓口を利用し、申立て又は相談を行うことができる者（以下、「申立人」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 第2条第2号に定める教職員等
- (2) 本学において共同研究活動を行っている本学の所属ではない研究者
- (3) 研究活動に関連して本学と取引関係を有する個人及び業者（その従業員を含む。）

（調査申立て）

第16条 何人も、教職員等について第2条第6号に該当する事実がある、又は該当する事実の発生のおそれがあると思料するときは、自己の関与に関わらず受付窓口へ申立てを行うよう努めるものとする。

2 何人も、不正行為の事実又は根拠がないことを知りながら、前項の申立てを行ってはならない。

（申立者の保護）

第17条 部門長は、申立てを行ったことを理由とする当該申立者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないように適切な措置を講じなければならない。

2 学長は、悪意に基づく申立てであることが判明しない限り、単に申立てを行ったことをもって当該申立者に不利益な措置を行ってはならない。

（被申立者の保護）

第18条 教職員等は、被申立者に対して、申立てを受けたことのみをもって、不利益な取扱いをしてはならない。

2 学長は、被申立者に対して、申立てを受けたことのみをもって、不利益な措置を行ってはならない。

（申立ての方法）

第19条 受付窓口への申立ては、次に掲げる事項を原則として明示した書面を信書、FAX又は電子メールにて行うものとする。

- (1) 申立人の氏名、住所及び連絡先
- (2) 不正行為を行った又は行った疑いがある者（以下「被申立人」という。）の所属、職位及び氏名
- (3) 不正行為の態様及び内容
- (4) 不正行為を裏付ける資料又は調査の参考となる資料

2 前項の規定にかかわらず、申立人の氏名・連絡先等が不明な場合でも、申立ての内容・資料が十分に合理的であると判断した場合は、受け付けることができる。

（守秘義務）

第20条 申立て及び調査への対応にあたるすべての者は、被申立人又は当該調査に協力した者の名誉及びプライバシーが侵害されることのないよう十分配慮し、申立て又は調査の内容に関して、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

（申立ての処理）

第21条 法人法務・コンプライアンス室長は、申立てを受理した場合は、すみやかに申立てを受け付けた旨を申立人に通知するとともに、コンプライアンス委員会に対して申立ての内容を報告する。

（不正行為の予備調査）

第 22 条 コンプライアンス委員会は、不正行為に係る調査の申立てがあったときは、その事実関係についてすみやかに予備調査を実施するとともに、不正行為の疑いのある研究に関して証拠となる資料等を保全する措置をとる。

- 2 コンプライアンス委員会は、次に掲げる場合も不正行為の申立てに準じて取扱うものとする。
 - (1) 内部監査室から不正行為の疑いが指摘された場合
 - (2) 配分機関及び公的機関から不正行為の疑いを指摘された場合
 - (3) その他報道機関、学会等から不正行為の疑いを指摘された場合
- 3 コンプライアンス委員会は、不正行為以外の不正行為の疑いに関する申立て又は相談があったときは、必要に応じて、予備調査を実施するか、又は適切な対応を指示することができる。
- 4 告発の意思を明示しない相談があった場合でも、学長の判断に基づきコンプライアンス委員会は、その事案の予備調査を開始することができる。
- 5 コンプライアンス委員会は、申立ての受付から原則として 30 日以内に、予備調査の結果をもとに、本格的な調査（以下「本調査」という。）を行うか否かを決定するとともに、申立て内容が国等からの競争的研究費等を活用した研究活動に係る不正行為の場合、本調査の要否を配分機関等及び文部科学省に報告しなければならない。
- 6 コンプライアンス委員会は、本調査を行うことを決定した場合は、申立人及び被申立人に対し、本調査を行うことを通知する。被申立人が本学以外に所属している場合は、当該所属機関にも通知する。この場合、申立人及び被申立人は、本調査に協力するよう努めなければならない。
- 7 コンプライアンス委員会は、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申立人に通知しなければならない。

（調査委員会）

第 23 条 コンプライアンス委員会は、本調査の実施の決定後、原則として 30 日以内に、同委員会の委員 3 人以上により組織される調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置し、本調査を実施させるものとする。調査委員は、申立人及び被申立人と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

- 2 調査委員会の委員の少なくとも半数は申立人、被申立人及び本学と直接の利害関係を有しない学外者（弁護士、公認会計士等）とする。
- 3 コンプライアンス委員会は、当該案件の特殊性に応じた専門知識が必要であると認めるときは、専門的知識を有する学内又は学外の者を委員に委嘱することができる。
- 4 コンプライアンス委員会は、調査委員の氏名及び所属を申立人及び被申立人に通知するものとする。
- 5 申立人及び被申立人は、選任された調査委員に異議あるときは、通知を受け取った日の翌日から起算して 14 日以内に書面をもって、調査委員の交代を求めることができる。この場合、コンプライアンス委員会は、当該異議を審査し、その内容が妥当であると認めた場合には調査委員の交代を行う。
- 6 コンプライアンス委員会は、被申立人に対し、調査期間中において申立て内容に関連する研究費の使用停止を命じることができる。

（不正行為の本調査）

第 24 条 調査委員会は、第 2 条第 6 号に掲げられた不正行為の調査に当たって申立てのあった当該研究に係る論文及び実験・観察ノート及び生データ等の各種資料の精査、関係者への聴取、被申立人への再実験の要請その他調査に必要な手続を実施できる。ただし、調査委員会は、被申立人が告発に係る疑惑を晴らそうとする場合、調査によって得られた物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うことができる。なお、被申立人の説明及びその他の証拠、本来存在するべき

基本的な要素の不足により、不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときは、不正行為と認定される。

- 2 被申立人が調査委員会から再実験などにより再現性を示すことを求められた場合、あるいは自らの意思により再実験を申し出た場合は、調査委員会は再実験に要する期間及び機会（機器、経費等を含む。）を与えなければならない。
- 3 被申立人から同じ内容の申し出が繰り返し行われた場合、調査委員会はその必要性を判断し、当該申し出を認めないことができる。
- 4 調査の対象は、調査委員会の判断により調査に関連した被申立人の他の研究を含めることができる。
- 5 調査にあたっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏えいすることのないよう十分配慮する。
- 6 申立て内容が国等からの競争的研究費等を活用した研究活動に係る不正行為の場合、調査委員会は、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関等及び文部科学省に報告し、協議するものとする。

（不正行為の認定）

- 第 25 条 調査委員会は、本調査の開始後、原則として 150 日以内に不正行為の有無及び不正行為の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用額の相当額について認定し、コンプライアンス委員会へ認定内容を報告する。
- 2 不正行為が行われなかったと認定される場合であって、調査を通じて申立てが悪意に基づくものであることが判明したときは、調査委員会は併せてその旨の認定を行う。ただし、この認定を行うにあたっては、申立人に弁明の機会を与えなければならない。
 - 3 コンプライアンス委員会は、調査委員会の認定内容をすみやかに学長へ報告する。
 - 4 学長は、認定内容をすみやかに申立人及び被申立人（被申立人以外で不正行為に関与したと認定された者を含む。）に通知するとともに、申立て内容が国等からの競争的研究費等を活用した研究活動に係る不正行為の場合、申立ての受付から原則として 210 日以内に、調査結果、不正行為の発生要因、不正行為に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関等及び文部科学省に提出する。また、期限までに調査が完了しない場合であっても、同様とする。
 - 5 学長は、調査の過程において、不正行為の事実が一部でも確認された場合には、すみやかに調査委員会で不正行為を認定し、学長は配分機関等及び文部科学省へ報告する。
 - 6 学長は、最終報告書の提出期限までに調査が完了しない場合であっても、配分機関等及び文部科学省の求めに応じ、調査の中間報告書を提出する。
 - 7 配分機関等及び文部科学省より、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査の要請があった場合には、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、学長はこれに応じる。

（不服申立て）

- 第 26 条 不正行為が行われたと認定された者又は悪意に基づく申立てと認定された者で、前条の認定に対し不服がある場合は、通知を受けた日から起算して 10 日以内に法人法務・コンプライアンス室長を通じ、コンプライアンス委員会に対して書面により不服申立てを行うことができる。ただし、不服申立ては、1 回を限度とする。
- 2 不正行為が行われたと認定された者から不服申立てがあったときは、コンプライアンス委員会は申立人に通知するとともに、配分機関等及び文部科学省にその旨を報告するものとし、不服申立ての却下及び再調査開始の決定が行われたときも同様とする。また、悪意に基づく申立てと認定された者から不服申立てがあったときは、コンプライアンス委員会は学長に報告するとともに、被申立人へ通知し、配分機関等及び文部科学省にその旨を報告する。
 - 3 不服申立ての審査は第 23 条に定める調査委員会が行うものとし、調査委員会は、当該事案の再調査を行うか否かをすみやかに決定する。

- 4 調査委員会が再調査を開始した場合は、不正行為が行われたと認定された者からの不服申立てがあったときは原則として50日以内に、悪意に基づく通報と認定された者から不服申立てがあったときは原則として30日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、コンプライアンス委員会へ報告する。
- 5 コンプライアンス委員会は、再調査の結果をすみやかに学長へ報告するとともに、申立人、被申立人に通知し、配分機関等及び文部科学省にその旨を報告する。

(調査結果の公表)

- 第27条 学長は、不正行為が行われたと報告があった場合には、すみやかに調査結果を公表する。
- 2 前項に規定する公表に関する内容は、原則として次に掲げる事項とする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属を非公表とすることができる。
 - (1) 不正行為に関与した者の氏名及び所属
 - (2) 不正行為の内容
 - (3) 本学が取った措置の内容
 - (4) 調査委員の氏名及び所属
 - (5) 調査の方法及び経過
 - 3 学長は、不正行為がなかったと認定した場合は、事案が学外の関心事となっている場合を除き、原則として調査結果を公表しない。
 - 4 学長は、悪意に基づく申立てであるとの報告があったときは、申立人の氏名・所属を公表する。

(認定後の措置)

- 第28条 不正行為と認定された場合、不正行為への関与が認定された者及び関与したとまでは認定されないが、不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者として認定された著者(以「被認定者」という。)が本学に所属するときは、学長は、当該被認定者に対し、ただちに当該研究に係る研究費の使用中止を命ずることとし、不正行為と認定された論文等の取り下げを勧告(以「勧告」という。)するとともに、学校法人順天堂就業規則(以下「就業規則」という。)に基づく処分等必要な措置を講ずる。
- 2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して14日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を学長に行わなければならない。
 - 3 学長は、被認定者が第1項の勧告に応じない場合は、その事実を公表するものとする。
 - 4 悪意に基づく申立てと認定されたときは、申立人が本学教職員等の場合は就業規則に基づく処分等必要な措置を講ずる。また、当該者が他機関に所属する場合は当該機関長へ通知し、その他の者の場合はその他必要な措置を講ずる等適切な処置を行う。

(関係諸機関との連携等)

- 第29条 コンプライアンス委員会は、必要に応じて、同様の任務に従事する学外の機関との間で、学術研究活動に係る行動規範の維持向上のため必要な連絡及び協議を行うことができる。

(内部監査)

- 第30条 不正行為防止のための監査(以下「内部監査」という)は、内部監査室が研究戦略推進センターと連携して実施する。
- 2 内部監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正行為防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行うものとする。

- 3 内部監査の結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、大学全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。
- 4 本条の規定は、監事及び外部機関による不正行為の防止及び研究費の運営・管理等に関する監査を妨げるものではない。

(啓発及び再発防止のための活動)

第31条 コンプライアンス委員会は、各部門と協力して、教職員等及び関係する事務職員に対し、不正行為及び研究費の不適切な使用の防止に係るコンプライアンス教育研修会、説明会を定期的に行い、研究活動の不正行為を防止するための研究倫理教育を含む啓発活動を行う。

- 2 不正行為の事実を認定したときは、コンプライアンス委員会は、再発防止の措置を検討するとともに、個人情報及び知的財産の保護に支障を生じない範囲において、各部門と協力して、教職員等に対し、違反行為の概要を周知させ、同種の事件の再発を防止するよう啓発する。

(事務)

第32条 コンプライアンス委員会及び調査委員会の事務は、研究戦略推進センターにおいて行う。

(補則)

第33条 この規則に定めるもののほか、研究倫理の推進及び不正行為防止に関する事項並びにコンプライアンス委員会及び調査委員会の運営に関し必要な事項は、コンプライアンス委員会の議を経て学長が定める。

(改廃)

第34条 この規則の改廃は、理事会の承認を得て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成19年11月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和7年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から適用する。

順天堂大学科学研究費補助金等取扱規則

平成 18 年 4 月 1 日
規第平 17-23 号
改正 平成 26 年 4 月 1 日
改正 令和 7 年 10 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この規則は、科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の制度変更に対応するため、順天堂大学（以下「本学」という。）と研究者との関係を明確にし、従前より遵守している補助金管理に関する本学の内規を成文化するために制定するものである。

(目的)

第 2 条 本学における補助金の取扱いについては、補助金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）、同施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年文部省告示第 110 号）その他法令及び本学の諸規程に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第 3 条 この規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「研究者」とは、本学教職員等で補助金の交付を受けた者をいう。
- (2) 「直接経費」とは、補助金による研究の遂行に直接必要な経費に係る補助金をいう。
- (3) 「間接経費」とは、補助金による研究の実施にともなう管理等に必要な経費として、本学が使用する経費に係る補助金をいう。

(申請等の事務)

第 4 条 本学は、補助金の申請者に代わり、補助金に係る応募・交付申請、その他諸手続きを行う。

(設備等の寄付)

第 5 条 研究者は、直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を、購入後直ちに本学に寄付しなければならない。
2 寄付を行った研究者が他の研究機関に所属した場合に、寄付を行った設備等の返還を求めたときは、本学は当該研究者にその設備等を返還する。

(間接経費の譲渡)

第 6 条 研究者は、間接経費を本学に譲渡しなければならない。
2 間接経費を譲渡した研究者が他の研究機関に所属した場合には、所属先の研究機関が間接経費を受け入れないこととしている場合を除き、本学は直接経費の残額の 30% に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。

(研究支援者の雇用)

第 7 条 研究者は、研究の遂行に必要となる研究支援者を、当該研究者の補助金の予算内において、受け入れることができる。ただし、本学が当該研究支援者を雇用する場合に限る。
2 研究支援者として雇用することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。
(1) 当該補助金に係る研究分担者を除く研究者
(2) 大学院医学研究科博士課程 3 年次以上又はスポーツ健康科学研究科・医療看護学研究科博士後期課程に在籍する学生

(3) 前各号に相当する専門技術を有する者

- 3 研究支援者の給与等は、本学の他の職員の給与等との均衡を考慮のうえ、決定する。
- 4 研究支援者は、当該補助金による研究遂行に係る業務にのみ従事する。

(補助金の管理)

第8条 本学は、補助金を預り金として取扱い、管理する。

- 2 本学は、研究者に代わり補助金の経理事務を行い、収支簿等の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管する。
- 3 研究者は、直接経費により生じた利子を本学へ譲渡しなければならない。その場合、利子は間接経費に充てる。

(補助金交付前の研究実施)

第9条 研究者は、前年度から継続する研究課題については4月1日から、また、新たに採択された研究課題については内定通知を受領したときから、研究を開始し必要な契約等を行える。

- 2 補助金交付前に経費が必要な場合は、事前に本学に申請し承認を得なければならない。
- 3 本学が必要な経費を立替えた場合、研究者は補助金受領後、速やかに当該経費を精算しなければならない。

(補則)

第10条 この規則に定めるもののほか、補助金の事務取扱いについて必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第11条 この規則の改廃は、理事会の承認を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年10月1日から施行する。

順天堂大学における研究インテグリティの確保に関する規程

令和6年9月1日

(目的)

第1条 この規程は、順天堂大学（以下「本学」という。）における研究インテグリティを確保するために必要な事項を定め、もって国際的に信頼性のある研究環境を構築することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「研究者」 教職員、学生等、本学において研究活動を行う全ての者をいう。
- (2) 「研究インテグリティ」 研究の国際化、オープン化に伴う新たな懸念リスクに対して確保が求められる研究の健全性・公正性をいう。
- (3) 「懸念リスク」 外国機関等（外国の政府・機関若しくは法人等（大学を含む。）又はそれらの強い影響下にある国内の法人等（大学を含む。）をいう。）との学術交流や産学官連携等により発生する利益相反・責務相反が適切に管理されないリスク、技術流出・情報流出につながるリスク、研究・教育活動に影響するリスクその他本学の信頼が低下するリスクをいう。

(学長の責務)

第3条 学長は、研究インテグリティを確保するための体制を整備するものとする。

(研究者の責務)

第4条 研究者は、自らの研究活動の透明性を確保し、説明責任を果たすため、必要な情報について本学及び関係機関等に開示を行うものとする。

(統括責任者)

第5条 本学に、研究インテグリティの確保に係るマネジメント（以下「研究インテグリティ・マネジメント」という。）に関する業務を統括させるため、研究インテグリティ・マネジメント統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置く。

2 統括責任者は、理事長の承認を得て学長が指名する。

(研究インテグリティ・マネジメント委員会)

第6条 本学に、研究インテグリティ・マネジメント委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審議事項)

第7条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 研究インテグリティ・マネジメントに係る規程等の制定及び改廃に関する事項
- (2) 研究インテグリティの確保に係る要請等に関する事項
- (3) 研究インテグリティ・マネジメントのための調査に関する事項
- (4) 研究インテグリティの確保に係る教育・研修に関する事項
- (5) その他本学の研究インテグリティ・マネジメントに関する重要事項

(組織)

第8条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 研究インテグリティ・マネジメント統括責任者
- (2) 学長が指名する研究を担当する理事又は大学院研究科長 若干名

- (3) その他学長が必要と認めた者 若干名
- 2 前項に規定する委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

(委員長、副委員長)

- 第9条 委員会に委員長を置き、前条第1項第1号に規定する委員をもって充てる。
- 2 委員会に副委員長を置き、前条第1項第2号に規定する委員のなかから充てる。
 - 3 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
 - 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

(委員以外の出席)

- 第10条 委員長は、必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させることができる。

(専門委員会)

- 第11条 研究インテグリティ・マネジメントに関する専門的な事項を調査又は審議させるため必要があるときは、委員会に専門委員会を置くことができる。

(事務)

- 第12条 委員会及び専門委員会の事務は、関係部署の協力を得て研究戦略推進センターにおいて処理する。

(相談窓口)

- 第13条 本学に、研究インテグリティの確保に関する相談等に対応させるため、相談窓口を研究戦略推進センターに置く。
- 2 相談窓口の職員は、相談又は報告を受け付けた場合は、必要に応じて、委員長に報告するものとする。

(雑則)

- 第14条 この規程に定めるもののほか、研究インテグリティ・マネジメントに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- この規程は、令和6年9月1日から施行する。

順天堂大学公的研究費に係る会計等事務取扱規程

(平成 19 年 11 月 1 日制定)

(規第平 19-10 号)

改正 令和 7 年 10 月 1 日

(目的)

第 1 条 この規程は、本学における公的研究費に係る会計に関する基準を定めることにより、公的研究費による研究活動の円滑かつ適正な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程に定める公的研究費とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 私立大学に対する国庫助成による研究費
- (2) 公的機関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

(適用範囲)

第 3 条 本学における公的研究費に係る会計に関しては、この規程の定めるところによるほか「学校法人順天堂経理規則」、「順天堂大学科学研究費補助金取扱規程」及びその他関係法令に定めるところによる。

(会計事務の統括)

第 4 条 会計事務の統括責任者は、総務局長とする。

(会計責任者)

第 5 条 本学に公的研究費に関する会計責任者を置き、財務部長をもって充てる。

- 2 会計責任者は、総務局長の指揮のもとに会計事務の執行を、適正かつ効率的に行う権限と責任を有する。
- 3 会計責任者は、必要に応じて会計事務の一部を他の職員に委任することができる。

(勘定科目)

第 6 条 本学の取引は「学校法人順天堂経理規則」に定める勘定科目により区分して整理する。

(研究費の出納と保管)

第 7 条 受入れた公的研究費は、本学の指定する金融機関に預け入れるものとし、当該研究費の出納と保管は、会計責任者が行う。

(帳簿等)

第 8 条 会計責任者は、会計に関する帳簿及び伝票を作成し、保存する。

- 2 帳簿及び伝票の様式は、別に定める。
- 3 帳簿及び伝票の作成・保存は、電子媒体によることができる。

(証拠書類の保存期間)

第 9 条 前条に規定する帳簿及び伝票等の会計に係る関係書類の保存期間は、「学校法人順天堂経理規則」による。ただし、公的研究費の支給機関が別に定めるときは、その定めによる。

(設備等の寄付)

第 10 条 教職員等は、交付を受けた直接経費により設備、機器、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入した場合、原則として購入後直ちに設備等を本学に寄付しなければならない。

2 前項に規定する設備等の寄付の受入れについては、現物寄付の取扱基準により受け入れる。

3 設備等の寄付を行った教職員等が、他の研究機関に所属することとなる場合に、当該教職員等がその研究機関において当該設備等を使用するときは、その求めに応じて、当該設備等を当該教職員等に返還する。

（契約書の作成）

第 11 条 競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約により相手方を決定したときは、別に定めるところにより、契約の目的、契約金額、履行期限、契約保証金に関する事項その他必要な事項を定めた契約書を作成しなければならない。ただし、別に定める場合においては、これを省略することができる。

（利子の譲渡）

第 12 条 教職員等は、交付を受けた直接経費に関して生じた金融機関からの利子を本学に譲渡しなければならない。

（間接経費の譲渡）

第 13 条 教職員等は、交付を受けた間接経費を、本学に譲渡しなければならない。

2 本学は、前項の場合において、教職員等が他の研究機関に所属することとなるとき又は補助事業を廃止することとなるときは、直接経費の残額の 30% に相当する額の間接経費を当該教職員等に返還する。

（研究経費の立替）

第 14 条 公的研究費の交付を受ける前に当該研究の実施に係る研究経費を支出する必要があると認められる場合には、本学の資金をもって当該研究経費の立替を行うことができるものとする。

2 立替を行った研究経費は、公的研究費の交付後、すみやかに精算するものとする。

3 前 2 項に規定する研究経費の立替及び精算の手続等については、別に定めるところによる。

附 則

この規則は、平成 19 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

順天堂大学研究活動に係る購買事務に関する取扱要領

平成 27 年 4 月 1 日
改正 令和 7 年 10 月 1 日

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この要領は、順天堂大学（以下「本学」という。）の研究活動に係る物品及び役務（以下「物件等」という。）の調達契約（以下「調達」という。）について必要な事項を定め、もって購買事務の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要領において次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「研究費」とは、学内で予算措置された研究資金及び公的研究費等の学外の研究助成制度により配分された研究資金をいう。
- (2) 「公的研究費」とは、私立大学に対する国庫助成による研究資金及び公的機関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をいう。
- (3) 「固定資産」とは、物品のうち 1 個又は 1 組の取得価額が 10 万円以上の資産で、1 年以上使用が予定されているものをいう。
- (4) 「特殊な役務」とは、役務のうち情報・技術・ノウハウなど無形物を成果物とした作業をいい、具体的には、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検などをいう。

(権限)

第 3 条 物件等の調達を要求する者（以下「要求者」という。）、取引先の選定及び契約事務を担当する部署又は担当者（以下「調達担当部署」という。）、物件等の検査を担当する部署又は担当者（以下「検収担当部署」という。）及び支払いを担当する部署又は担当者は兼任することができない。ただし、調達担当部署が自らの部門で使用するために調達する場合又は別の定めのある場合はこの限りではない。

(取引先の選定)

第 4 条 調達担当部署は、調達に当たっては本学にとって適正かつ最も有利な条件になるように努めるとともに、取引先の選定に当たっては、財務面及び技術面において信用ある企業・団体等の中から選定しなければならない。

2 調達担当部署は、次の各号に該当する取引先を選定してはならない。

- (1) 談合、価格カルテルその他独占禁止法上の不当な取引制限に該当する行為又は贈賄行為を過去 3 年間に行った企業・団体等。但し、特別な事情のある場合を除く。
- (2) 取引予定先の年間売上高の本学に対する依存度が 25% を超える企業・団体等。但し、特別な事情のある場合を除く。
- (3) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」に基づくところの暴力団及びその構成員、準構成員並びにその関係者が所有又は支配する企業・団体等。
- (4) 「破壊活動防止法」に基づくところの破壊的団体及びその構成員が所有又は支配する企業・団体等。

3 役員及び教職員又はその 2 親等以内の親族が所有又は支配する企業・団体等と取引する場合には、学長の事前の承認を得なければならない。

(購買倫理)

第5条 物件等の調達に関与するすべての役員及び教職員は、次の各号にかかげる行動基準を守らなければならない。

- (1) 取引先が未公開企業である場合には出資その他の利害関係を持つてはならない。
- (2) 取引先から過大な贈り物、接待、その他有利な取扱を受けてはならない。
- (3) 取引先から未公開情報を求めたり、その情報を自己の利益のために利用し又は業務上必要のない第三者に漏らしたりしてはならない。

第2章 購買要求と承認手続

(購買要求)

第6条 要求者は、自己が責任者として管理している研究費の範囲内であって1回当たりの総額が50万円未満の物件等について調達することができる。ただし、調達担当部署に発注を依頼し、又は相談することを妨げるものではない。

2 前項の規定にかかわらず、要求者は、公的研究費により固定資産を調達する場合、原則として各部門の調達担当部署に依頼して調達しなければならない。

(要求者による調達)

第7条 要求者が自らの判断で調達する場合には、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 要求者は、調達に当たり予算の経済的な使用に十分留意して行わなければならない。
- (2) 要求者は、調達に当たり納入実績等の有無が不明の場合は、調達前に、見積、カタログ、広告、チラシ等(以下「見積・カタログ等」という。)を比較し、適正な価額であることを確認するものとする。

(3) 要求者は、調達に当たり複数業者による見積合わせを実施し、競争性の確保に努力するものとする。

2 要求者は、自ら調達することについて、調達先選択の公平性及び調達金額の適切性の説明責任を負うとともに、故意又は重大な過失によって本学に損害を与えた場合は、その損害を本学に賠償する義務を負うものとする。

(請求伝票の審査)

第8条 要求者は、物件等の調達を求めるときには、調達担当部署が必要とする申請書、請求伝票等(以下「請求伝票」という。)を調達担当部署に提出しなければならない。

2 調達担当部署は、請求伝票に基づき次の各項にかかげる事項について審査し、所定の手続きに基づく承認を得たうえで、調達に係る契約手続をとるものとする。

- (1) 物件等の仕様、品質、数量、価格、希望納期、保証その他重要な契約条件
- (2) 在庫の有無
- (3) 予算根拠
- (4) 固定資産に関するものについては、固定資産の設置において必要な事項
- (5) 一括して調達するものについては、契約数量の適否
- (6) その他関連する事項

(見積合わせ)

第9条 調達担当部署は、物件等の調達にあたっては、原則として複数業者から見積書を提出させるものとする。ただし、次の場合はこの限りではない。

- (1) 1回当たりの調達総額が50万円未満の物件等の場合
- (2) 緊急な調達を要する場合
- (3) 調達において、その性格又は目的が見積合わせに適さない場合
- (4) その他特別の事情により、見積合わせが困難なとき又は必要がないと認められる場合。

(購買承認権限)

第10条 物件等の調達を承認する権限（以下「購買承認権限」という。）は、別に定める学校法人順天堂予算実行権限内規によるものとする。

（調達記録簿）

第11条 調達担当部署は、調達記録又はこれに相当するもの（以下「記録簿等」という。）を作成し、調達手続の処理状況を記録しなければならない。

（記録簿の保存期間）

第12条 記録簿等調達関係書類の保存期間は、別に定める学校法人順天堂経理規則によるものとする。

第3章 契約

（取引契約書）

第13条 調達金額が1契約200万円を超える場合は、次項による取引契約書を取り交わすものとする。

- 2 取引契約書には、原則として本学の定める契約書を使用し、契約の目的、物件等の仕様、数量、価格、納期、支払条件、情報の管理、保証内容、瑕疵担保責任、損害賠償責任、管轄裁判所その他必要な事項を取り決めるものとする。

（注文請書）

第14条 調達金額が1契約200万円以下の場合には、取引契約書の代わりに、注文書、注文請書により契約を締結することができる。

- 2 法令に基づき定められた申込書又は承諾書等がある場合には、それ等により契約することができる。
- 3 調達金額が1契約50万円未満の場合又は第6条に基づき要求者が自ら物件等を調達した場合には、注文書、注文請書の作成を省略することができる。

（電子契約）

第15条 取引上の安全が保証される場合には、第13条及び前条の規定にかかわらず電子通信により契約を締結することができる。

（単価契約）

第16条 調達担当部署は、調達の効率化のため適当と認める場合は、予め所定の承認を得て、一定期間を通じ一定単価をもって契約することができる。

（契約通知）

第17条 調達担当部署は、契約を締結したときは、速やかに取引先、納入期日等を要求者及び検収担当部署に通知しなければならない。

（契約履行の監督）

第18条 調達担当部署は、契約の履行について常に十分な監督をしなければならない。ただし、調達担当部署において適当と認めた場合は、要求者に監督を委託することができる。

（契約の変更）

第19条 契約締結後その内容に追加又は変更の必要が生じた場合には、第2章及び第3章の規定を準用する。

（契約の解除）

第20条 契約の解除は、要求者と調達担当部署で協議のうえ、購買承認権限者の承認を得たうえで行うものとする。

第4章 検収及び支払

(納品書等の徴収)

第21条 検収担当部署は、物件等の受領時に取引先から納品書等を提出させるものとする。

(検査の実施)

第22条 検収担当部署は、前条により納品書等の提出を受けたとき、発注書及び契約書に従って要求者及び関係者立会のうえ検査を実施し、検査調書を作成し又は納品書等に検査済印を押さなければならない。

2 検収担当部署は、特殊な役務の検収については、次の各号のいずれか又は複数の方法により検収を行うものとする。

- (1) 成果物の目視確認や動作確認による検収
- (2) 作業途中での立会いによる検収
- (3) 工程ごとの分割検収
- (4) 作業の記録写真による検収
- (5) 専門的知識を有する者による機能評価による検収

3 検収担当部署が適当と認めた場合は、他に検査を委託することができる。

(分割納入の検査)

第23条 検収担当部署は、契約に基づき物件等が分割して納入される場合においても前条に準じて検査を行わなければならない。

(物件等の引渡し)

第24条 検収担当部署は、第22条及び前条に定める物件等が検査に合格したときは、速やかにこれを要求者に引き渡し、調達担当部署に物件等の検査及び引渡しが完了した旨を通知するものとする。

(資産等の登録)

第25条 調達担当部署は、前条により取得した物件等のうち別に定める学校法人順天堂固定資産管理規則及び学校法人順天堂用品管理規程に該当する物件等については財務部管財課に所定の項目を記載した報告書を提出するものとする。

(支払手続)

第26条 調達担当部署は、検収担当部署から物件等の検査及び引渡しが完了した旨の通知を受け取った後、別に定める会計伝票を支払担当部署に提出するものとする。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和7年10月1日から適用する。

複数の科学研究費助成事業による共用設備の購入及び共用に関する取扱要領

平成 27 年 4 月 1 日
改正 令和 7 年 10 月 1 日

1. 趣旨

この基準は、順天堂大学(以下「本学」という。)における複数の科学研究費助成事業(以下「科研費」という。)による共用設備の購入及び共用に関し、必要な事項を定める。

2. 定義

この基準において「共用設備」とは、学校法人順天堂固定資産管理規則(理第 47—18 号)第 2 条に定める教育研究用機器備品のうち、取得見込価額が 10 万円以上のものであって、複数の科研費(研究課題)により共同して購入し、利用する設備をいう。

3. 要件

共用設備を購入するための要件は、設備を共用化しても各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提とし、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 共用設備の購入時に、当該購入経費を負担する者(以下「共同購入者」という。)が、本学に所属していること。
- (2) 共用設備の購入時点で、退職又は他の研究機関に異動が予定されている共同購入者がいないこと。
- (3) 共同購入者の中から、共用設備の購入及び使用に係る調整を行う代表者(以下「共用設備代表者」という。)を定めていること。

4. 購入手続き

共用設備代表者は、共用設備の購入前に共用設備購入届(別記様式第 1 号)を購買担当部署に提出するものとする。

5. 負担割合

各共同購入者の負担額の割合は、原則として、次の各号のいずれかにより算出するものとする。ただし、これによりがたい場合は、研究戦略推進センター(以下「センター」という。)にて協議するものとする。

- (1) 共用設備の使用割合(見込)による按分
- (2) 研究課題数による等分

6. 科研費以外の経費との合算

学内研究費など使途に制限のない経費を加えて、複数の科研費による合算額以上の共用設備を購入することができる。

7. 共用設備の寄附

共同購入者は、共用設備を購入後直ちに本学に寄附しなければならない。

8. 共用設備の維持管理

共用設備の維持管理及び廃棄が必要となった場合の経費の負担割合については、あらかじめ共同購入者間で決めておくものとする。共用設備の修繕費を合算使用により負担する場合、事前にセンターにて協議するものとする。

9. 共用設備の有効活用

共用設備を使用することとなっている各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、別の研究にも使用できるよう共用設備の有効活用を図ることができる。

1 0.所属研究機関の変更

所属研究機関の変更については以下の通りとする。

- (1) 共用設備の購入経費を負担した共同購入者が、他の研究機関に異動する場合の共用設備の取扱いについては、本学が引き続き管理することとする。
- (2) 他の研究機関に異動する共同購入者が、異動後も引き続き共用設備の使用を希望する場合は、学長の許可を得て本学において使用することができる。
- (3) 前項(2)にかかわらず、他の研究機関に異動する共同購入者が、異動先の研究機関において共用設備の使用を希望し、かつ、共用設備の購入経費を負担した共同購入者全員が譲渡同意書(別記様式第2号)により譲渡を同意した場合は、学長の許可を得て当該共同購入者の異動先研究機関に共用設備を譲渡することができる。

1 1.共用設備代表者の変更

共用設備代表者の変更については以下の通りとする。

- (1) 共用設備代表者が退職又は他の研究機関への異動等で変更となった場合、共同購入者の中から新たな代表者を定める。
- (2) 共用設備代表者は、共用設備代表者変更届(別記様式第3号)により、財務部管財課に届け出なければならない。

1 2.共用設備の購入に係る事務

共用設備の購入に係る事務は、共用設備代表者の所属する部門の購買担当部署において行う。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和7年10月1日から実施する。

順天堂大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱いについて

(平成 19 年 11 月 1 日制定)

(規第平 19-9 号)

本学において、建設工事を除く物品の購入、製造、委託及び役務の調達契約（以下「物品購入等契約」という。）に関し、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いについては次のとおりとする。

1. 取引停止の措置

本学の物品購入等契約の相手方となる可能性がある者（以下「業者」という。）が、別表に掲げる措置要件のいずれかに該当する場合は、一定期間、本学に対する営業活動又は本学との取引をさせないことができる。

2. 取引停止の通知

取引の停止をするときは、理事長名で当該業者に通知する。

3. 取引停止に係る特例

- (1) 業者が一の事案により二以上の措置要件に該当するときは、取引停止期間が最長のものを適用する。
- (2) 取引停止の期間中又は当該期間の終了後 3 年を経過するまでの間に、措置要件に該当することとなった場合における取引停止の期間は、2 倍にする。
- (3) 取引停止の期間中の業者が当該事案について責を負わないことが明らかとなった場合は、当該業者について取引停止を解除する。
- (4) 取引停止期間中の業者であっても、当該業者からでなければ給付を受けることができない等の特別の事情があると認められる場合には、当該事案に限り取引の相手方とすることができる。

4. 指名等の取消し

- (1) 取引停止とされた業者について、現に、業者選定の指名を行い、又は見積書の提出を依頼している場合は、当該指名等を取り消す。
- (2) 入札書又は見積書（以下「入札書等」という。）が提出され、開札等に至っていない場合は、入札書等の受理を取り消す。

5. 取引停止期間中の下請等

取引停止期間中の業者に対しては、物品購入等契約の全部又は一部の下請又は再委託先となることも認めないものとする。

別表 取引停止の措置基準

措置要件	停止期間
<p>(贈賄)</p> <p>1 次の(1)、(2)又は(3)に掲げる者が本学教職員に対して不正な利益の供与又は供与の申込み(公務員に対する場合の贈賄相当の行為をいう。)を行ったとき</p> <p>(1) 業者である個人又は業者である法人の代表権を有する役員(代表権を有すると認めるべき肩書を付した役員を含む。以下「代表役員等」という。)</p> <p>(2) 業者の役員又は支店若しくは営業所(常時物品購入契約等を締結する事務所をいう。)を代表する者で、前号に掲げる者以外の者(以下「一般役員等」という。)</p> <p>(3) 業者の使用人で前号に掲げる者以外の者(以下「使用人」という。)</p> <p>2 次の(1)、(2)又は(3)に掲げる者が、公務員(国及び地方自治体の公務員を含む。)に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき</p> <p>(1) 代表役員等</p> <p>(2) 一般役員等</p> <p>(3) 使用人</p> <p>(独占禁止法違反行為)</p> <p>3 業務に関し、私的独占の禁止および公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号 以下「独占禁止法」という。)第3条又は第8条第1項第1号に違反し、契約の相手方として不相当であると認められるとき(次号に掲げる場合を除く。)</p> <p>4 本学との契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号に違反し、契約の相手方として不相当と認められるとき</p> <p>(談合)</p> <p>5 代表役員等、一般役員等又は使用人が談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき(次号に掲げる場合を除く。)</p> <p>(暴力団関係者)</p> <p>6 業者である個人若しくは業者の役員又は業者の経営に事実上参加している者が集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の関係者(以下「暴力団関係者」という。)であると認められたとき</p> <p>7 業者である個人又は業者である法人の役員が、業務に関し不正に財産上の利益を得、又は債務の履行を強要するために、暴力団関係者を使用したと認められるとき</p>	<p>行為を知った日から</p> <p>(1) 24か月</p> <p>(2) 18か月</p> <p>(3) 12か月</p> <p>(1) 12か月</p> <p>(2) 6か月</p> <p>(3) 3か月</p> <p>当該認定をした日から9か月</p> <p>当該認定をした日から18か月</p> <p>逮捕又は公訴を知った日から24か月</p> <p>当該認定をした日から事態が解消したと認められるまで</p> <p>当該認定をした日から事態が解消したと認められるまで</p>

<p>8 業者である個人又は業者である法人の役員が、いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められるとき</p>	<p>当該認定をした日から事態が解消したと認められるまで</p>
<p>(不正又は不誠実な行為) 9 業務に関し、不正又は不誠実な行為をし、物品購入等契約の相手方として不相当であると認められるとき</p>	<p>当該認定をした日から18か月</p>
<p>10 前号に掲げる場合のほか、代表役員等が禁固以上の刑にあたる犯罪の容疑により逮捕若しくは公訴を提起され、又は禁固以上の刑若しくは刑法(明治40年法律第45号)の規定により罰金刑を宣告され、物品購入等の契約の相手方として不相当であると認められるとき</p>	<p>当該認定をした日から18か月</p>
<p>11 前各号に掲げる場合のほか、特別の事由があると認められるとき</p>	<p>必要があると認められる期間</p>

順天堂大学公的研究費による謝金支給要領

平成 19 年 11 月 1 日
改正 平成 22 年 11 月 30 日
令和 2 年 4 月 30 日

(目的)

第 1 条 この要領は、公的研究費を財源として本学が支給する謝金（以下「謝金」という。）の取扱いについて定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要領に定める公的研究費とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 私立大学に対する国庫助成による研究費
- (2) 公的機関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

(支給対象者)

第 3 条 謝金の支給対象者は、本学専任有給教職員以外の者（以下「支給対象者」という。）とする。

(謝金の区分等)

第 4 条 謝金に係る業務内容及び単価等は、別表に定めるとおりとし、支給単価は基準額の範囲内とする。

2 支給対象者に対し、その業務遂行のため交通費・宿泊費等（以下「旅費相当額」という。）の支給が必要と認められる場合には、別に定める「順天堂大学公的研究費による旅費取扱要領」等に定める範囲内の旅費相当額を支給することができる。

(謝金の支給手続き)

第 5 条 謝金を伴う業務を支給対象者に実施させようとするときは、次号の定める手続きによる。

- (1) 業務に係る研究代表者等（以下「研究代表者」という。）の事前の承認を得て、当該業務を実施させること。
- (2) 研究代表者は、業務実施後、実施内容を確認のうえ、それらを証する書類を添付して謝金の請求を行うこと。

(補則)

第 6 条 その他この要領によることができない場合には、学長がこれを決定する。

附 則

この要領は、平成 19 年 11 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は、平成 22 年 11 月 30 日から適用する。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 30 日から適用する。

別表

謝金の金額は下記の単価表による。

業務内容	職 種	対象期間	単 価	摘 要
定型的な業務を依頼する場合	医 師	1日 当たり	14,100 円	医師又は同等以上の者
	技 術 者		7,800 円	大学（短大を含む）卒業者、専門技術を有する者又は同等以上の者
	研究補助者		6,600 円	上記以外の者
講演、討論等研究遂行のうえで、学会権威者を招聘する場合	教 授	1時間 当たり	9,300 円	教授又は同等以上の者
	准 教 授		7,700 円	准教授又は同等以上の者
	助 教		5,100 円	助教又は同等以上の者
治験等のための研究協力者への謝金		1回 当たり	1,000 円 程度	治験、アンケート記入などの研究協力者金については、協力内容（拘束時間等）を勘案し、社会的常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること なお、謝品をもって代用することも可（その場合は消耗品費として計上すること）

その他の謝金

業務内容	単 価	摘 要
資料整理、実験補助等（研究室での研究補助）	1日当たり、概ね 7,600 円 （1日の勤務時間は概ね 8 時間として計算）	
アンケートの配布・回収資料収集（旅行を伴うもの）	1日当たり、概ね 7,600 円＋旅行に要した実費	
翻訳・校閲（本業としない者に依頼した場合）	翻訳－日本語 400 字当たり、概ね 4,800 円 校閲－外国語 300 語当たり、概ね 2,600 円	
知識の提供者や研究遂行に当たっての協力者に謝礼を支払う場合（講演・報告・専門知識提供の謝金）	シンポジウム・フォーラム・研究会等の報告謝金・専門知識の提供者への謝金・寺社仏閣等各種の施設にて資料の閲覧や提供を受けた場合の謝金等は、先方の労力、費用、先方との関係等を考慮のうえ、支出の要否・金額の妥当性を判断する。そのため運用の便宜上の目安として「1件 50,000 円」を上限と定め、研究代表者が個別に判断することとする。	

（注 1）上記単価は、原則として源泉徴収前の金額（源泉徴収税額を含む金額）とする。

（注 2）1日において 8 時間に満たない時間又は、8 時間を超えた時間で賃金を支出する場合には、1 時間あたりの賃金は厚生労働省地域別最低賃金改定状況による賃金で計算するものとする

順天堂大学公的研究費による旅費取扱要領

平成 19 年 11 月 1 日
改正 平成 21 年 11 月 1 日
平成 22 年 11 月 30 日
平成 25 年 6 月 30 日
令和 2 年 4 月 30 日

(目的)

第 1 条 この要領は、本学の命令又は依頼により出張する教職員その他の者に対し、公的研究費を財源として旅費を支給する場合の取扱いについて定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要領に定める公的研究費とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 私立大学に対する国庫助成による研究費
- (2) 公的機関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

(旅費の種類)

第 3 条 旅費の種類は、交通費（鉄道・船舶・航空及びバス等の運賃及び料金）、日当、宿泊料及び旅行雑費とする。

(出張命令等)

第 4 条 出張は、学長又は学長から権限を委任された者（以下「出張命令権者」という。）からの出張命令又は依頼に基づいて行うものとする。

(出張の報告)

第 5 条 出張の命令又は依頼を受けた者は、帰任後すみやかに出張命令権者に対し「出張報告書」により出張報告を行わなければならない。

(旅費の支給等)

第 6 条 旅費の支給は、別表のとおりとする。

- 2 交通費は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算定した額を支給する。
- 3 旅費の全部又は一部が、本学以外から支給される場合には、その額を減額して支給するか又は全額を支給しない。
- 4 天災、事故又は業務の必要上やむを得ない事情により、この要領によっては出張の費用を賄えない場合には、出張命令権者は、必要と認める実費を支給することができる。

(補則)

第 7 条 この要領に定めのない事項、またはこの要領によることができない特別な事情のある場合には、出張命令権者は、学長の承認を得たうえで、例外措置をとることができる。

附 則

この要領は、平成 19 年 11 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は、平成 21 年 11 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は、平成 22 年 11 月 30 日から適用する。

附 則

この要領は、平成 25 年 6 月 30 日から適用する。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 30 日から適用する。

別表

〔国内出張〕

国内出張は、交通費、日当及び宿泊料を支給する。

1 交通費

(1) 鉄道・船舶・航空機・バスによる旅費は、次の基準により支給する。

鉄道運賃	普通旅客運賃を支給する。
	片道 50 km以上は普通急行料金、特別急行料金及び座席指定料金を支給する。
船舶賃	普通船室とする
航空運賃	原則として普通席運賃を支給する。ただし、日本航空のクラス J は支給できる。なお、可能な限り割引航空券を利用する。
バス等車賃	路線バスの実費額。ただし、やむを得ない事情により路線バスの利用ができない場合には、他の交通機関（タクシー等）の実費額を支給する。

(2) JR 新幹線による出張の場合は「のぞみ号」、「はやて号」を利用することができる。

(3) 航空機による出張の場合は片道 50 km未済であっても空港連絡鉄道の急行、特別急行を利用することができる。

(4) 証拠資料として領収書を提出するほか、航空旅費については往復の搭乗半券も提出すること。

2 日当及び宿泊料

日当及び宿泊料

(単位：円)

区分	職名	日当	宿泊料		国家公務員の場合 の該当級・号俸
			甲地	乙地	
A	部門長又は相当者	3,000	14,800	13,300	指定職のみ
B	教授・先任准教授・ 准教授・部長又は相 当者	2,600	13,100	11,800	医(一)3級 1号俸以上 研 5級 1号俸以上 教(一)3級 9号俸以上
C	講師・助教・助手・ 技師又は相当者	2,200	10,900	9,800	医(一)2級 1級 13号俸以上
					研 4級、3級 2級 25号俸以上
					教(一)3級 8号俸以下 1級 25号俸以上
D	上記以外の者 (レジデント等)	1,700	8,700	7,800	医(一)1級 12号俸以下
					研 2級 24号俸以下
					教(一)1級 24号俸以下

(注1) 表中の甲地及び乙地は次の表による。ただし車中泊は乙地の宿泊料とする。

甲地	埼玉県 さいたま市、千葉県 千葉市、東京都 特別区(23区) 神奈川県 横浜市 川崎市 相模原市、愛知県 名古屋市、京都府 京都市 大阪府 大阪市 堺市、兵庫県 神戸市、広島県 広島市、福岡県 福岡市
乙地	甲地以外の地域

〔海外出張〕

海外出張は、交通費、日当、宿泊料及び旅行雑費を支給する。

1 交通費

(1) 鉄道・船舶・航空機・バスによる旅費は、次の基準により計算する。

鉄道運賃	運賃の等級が3階級以上に区分されている場合には、最上級の直近下位の級の旅客運賃を支給する。
	運賃の等級が2階級に区分されている場合には、上級の旅客運賃を支給する。
	運賃の等級区分がない場合には、その乗車に要する旅客運賃を支給する。
船舶賃	普通船室とする。
航空運賃	エコノミークラスの普通運賃を上限とし、可能な限りエコノミークラスの割引運賃を利用する。ただし、出張命令権者が特に認めた場合にはビジネスクラスを利用できる。
バス等車賃	路線バスの実費額。ただし、やむを得ない事情により路線バスの利用ができない場合には、他の交通機関（タクシー等）の実費額を支給する。

(2) 航空機による出張の場合は片道 50 km未満であっても空港連絡鉄道の急行、特別急行を利用することができる。

(3) 証拠資料として領収書を提出するほか、航空旅費については往復の搭乗半券も提出すること。

2 日当及び宿泊料

日当及び宿泊料（海外）

（単位：円）

区分	職 名	日 当 宿泊料	日当及び宿泊料				国家公務員の場合 の該当級・号俸
			指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
A	部門長又は相当者	日 当	8,300	7,000	5,600	5,100	指定職のみ
		宿泊料	25,700	21,500	17,200	15,500	
B	教授・先任准教授・准教授・部長又は相当者	日 当	7,200	6,200	5,000	4,500	医(一)3級 1号俸以上 研 5級 1号俸以上 教(一)3級 9号俸以上
		宿泊料	22,500	18,800	15,100	13,500	
C	講師・助教・助手・技師又は相当者	日 当	6,200	5,200	4,200	3,800	医(一)2級 1級 13号俸以上
		宿泊料	19,300	16,100	12,900	11,600	研 4級、3級 2級 25号俸以上
							教(一)3級 8号俸以下 1級 25号俸以上
D	上記以外の者 (レジデント等)	日 当	5,300	4,400	3,600	3,200	医(一)1級 12号俸以下
		宿泊料	16,100	13,400	10,800	9,700	研 2級 24号俸以下
							教(一)1級 24号俸以下

(注2) 表中の指定都市・地方とは次の地域をいう。

ただし外国の出発日・外国の到着日を除く機中泊については丙地方の日当による。

(1) 指定都市

シンガポール、ロスアンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビー、ジェッダ、クウェイト、リヤド及びアビジャンの地域とする。

(2) 甲地方

ア. 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の島嶼（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）

イ. 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、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。）アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺島嶼（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

ウ. 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、クウェイト、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの島嶼

エ. 但し、アゼルバイジャン、アルバイニア、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、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、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・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、セルビア・モンテネグロ、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

(3) 乙地方

乙地方とは、指定都市、甲及び丙地方以外の地域をいう。

(4) 丙地方

ア. アジア大陸（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、モルドヴァ、ロシア及び（2）のウに定める地域を除く。）インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島嶼

イ. 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嶼

ウ. 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イシェル諸島並びにそれらの周辺の島嶼（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）

エ. 南極地域

南極大陸及び周辺の島嶼

オ. 但し、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、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とする。

3 旅行雑費

予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに出入国税については実費のみを支給する。

〔海外からの招聘旅費〕

海外からの招聘旅費は、交通費、滞在費及び旅行雑費を支給する。

1 交通費

招聘研究者の海外の居住地から本邦の目的地間の交通費は経済的経路による通常運賃を支給する。

2 滞在費

招聘研究者の入国日から帰国日までの滞在費は、次の基準により支給する。

海外招聘滞在費			(単位：円)
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	16,200	14,400	

3 旅行雑費

予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに出入国税については実費のみを支給する。

順天堂大学研究倫理教育に関する実施要領

平成 27 年 4 月 1 日
改正 令和元年 8 月 1 日
令和 5 年 4 月 1 日

1. この要領は、「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 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定）」、「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（平成 26 年 8 月 26 日文部科学大臣決定）」、「順天堂大学における学術研究活動に係る行動規範（平成 19 年 11 月 1 日規第平成 19—6 号）」及び「順天堂大学における学術研究活動に係る不正行為の防止等に関する規程（平成 19 年 11 月 1 日規第平成 19—7 号）」の定めるところに従い、順天堂大学（以下「本学」という。）に所属する教職員等及び学生に対する研究倫理教育（以下「研究倫理教育」という。）を実施するために必要な事項を定める。

2. 定義

この要領において次の各号に掲げる用語の定義は、次の通りとする。

- ① 「教職員等」とは、本学の教職員のうち職務として研究に携わり、専ら本学の施設・設備を使用して研究する者（非常勤教員を含む。）及びこれらを支援する職員（公的研究費を原資として雇用される職員、パートタイム職員及び派遣職員を含む。）をいう。
- ② 「学生」とは、大学院学生及び学部学生、研究生、外国人研究生、専攻生、その他本学に在学し、研究に従事する者をいう。
- ③ 「受講対象者」とは、本項に規定する教職員等及び学生をいう。

3. 研究倫理教育プログラム

- (1) 受講対象者は、研究に携わるに当たり、別表に示した分類に応じて次の各号のいずれかの研究倫理共通教育（以下「共通倫理教育」という。）を受講しなければならない。
 - ① 一般財団法人公正研究推進協会「eAPRIN」による e-learning プログラム
 - ② 独立行政法人日本学術振興会「研究倫理 e ラーニングコース」による e-learning プログラム
- (2) 各部門長は、各部門の研究分野等の特性に応じた研究倫理教育を必要に応じて実施する。
- (3) 教職員等は、特別な事情がある場合を除き採用後、速やかに(1)に定める共通倫理教育を受講するものとする。

- (4) 学生に対しては、学部や研究科及び学年等に応じ、授業等（別表に定める共通倫理教育の項目を含む）において研究倫理教育を実施するものとする。
- (5) 受講対象者は、次の各号を順守するものとする。
- ① 共通倫理教育受講に際し、不正を行わない旨の誓約書を提出しなければならない。
 - ② 共通倫理教育受講後1ヶ月以内に受講修了証を提出するものとする。
 - ③ 共通倫理教育受講から5年毎に再受講するものとする。
 - ④ 前項の規定にかかわらず、前職において受講した者は、就任後速やかに受講修了証を提出するものとする。
- (6) 教職員等及び学生が、高齢、病気等の事由により、所定の時期に研究倫理教育プログラムを修了することができない場合には、教職員等及び学生の申請により、研究倫理教育プログラムの修了義務を免除されることがある。
- (7) 教職員等及び学生が、公的研究費の配分機関による同様の研究倫理教育プログラムを修了した場合には、学長は教職員等及び学生の申請により、本学の研究倫理教育プログラムの修了義務を免除することがある。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別表
研究倫理共通教育プログラム

(APRIN : 研究倫理 e ラーニングコース) e-learning教材及びコース一覧

領域	単元	対象者				
		教員	大学院 (博士課程)	大学院 (修士課程)	学部学生	職員
責任ある研究 行為：基盤編	責任ある研究行為について	必須	必須	必須	必須	必須
	研究における不正行為	必須	必須	必須	必須	必須
	データの扱い	必須	必須	必須	必須	必須
	共同研究のルール	必須	必須	必須		必須
	利益相反	必須	必須			任意
	オーサiership	必須	必須			任意
	盗用	必須	必須	必須	必須	任意
	社会への情報発信	任意				
	ピア・レビュー	任意				
	メンタリング	任意				
	公的研究費の取り扱い	必須	必須			必須

(JSPS : 研究倫理 eラーニングコース) e-learning教材及びコース一覧

領域		対象者				
		教員	大学院 (博士課程)	大学院 (修士課程)	学部学生	職員
Section I	責任ある研究活動とは	必須	必須	必須	必須	必須
Section II	研究計画を立てる	必須	必須	必須	必須	必須
Section III	研究を進める	必須	必須	必須	必須	必須
Section IV	研究成果を発表する	必須	必須	必須		必須
Section V	共同研究をどう進めるか	必須	必須	必須		必須
Section VI	研究費を適切に使用する	必須	必須	必須		必須
Section VII	科学研究の質の向上に寄与するために	必須	必須	必須		必須
Section VIII	社会の発展のために	必須	必須	必須		必須

(注1)各単元を受講し、最後の課題に答える。各単元80%以上の正答で受講コースの修了となる。間違えた箇所は、合格点を取るまで何度でもやり直しできる。

(注2)大学院博士課程学生は、e-learning受講が望ましい。

(注3)学部学生は、授業において必須項目を含む研究倫理教育で本プログラムの受講に替えるが、e-learning受講を推奨する。

順天堂大学 研究データの保存・開示に関する要領

平成 30 年 8 月 1 日
改正 令和 3 年 9 月 1 日

(目的)

第 1 条 この要領は、「学術研究活動に係る不正行為の防止等に関する規程」第 8 条に基づき、保存又は開示する研究データ等の内容、保存期間、保存方法及び開示方法等について必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 この要領における用語の定義は、次に掲げる各号に定めるところによる。

(1)資料	論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料等(文書(実験ノートを含む)、数値データ、画像など)をいう。
(2)物的試料等	研究成果として発表する論文等に用いられる実験試料、標本、装置などの「もの」をいう。
(3)研究データ等	本条 1 号及び 2 号に定めるものを総称していう。

(保存期間)

第 3 条 研究データ等の保存期間は、「回答 科学研究における健全性の向上について、日本学術会議、平成 27 年(2015 年)3 月 6 日」に準じて原則として次のように定める。

- (1) 資料の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後、10 年間とする。
- (2) 物的試料等の保存期間は、原則として当該論文等の発表後、5 年間とする。
- (3) 附属病院における臨床研究の資料の保存期間は、原則として臨床研究の公表後、5 年間とする。
- (4) 「人体から取得された試料及び情報等の保管」等の保存期間については、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針(文部科学省、厚生労働省、経済産業省、令和 3 (2021) 年 3 月 23 日制定)」による。但し、保存に係る手順については、「人を対象とする医学系研究に係る試料及び情報等の保管に関する標準業務手順書」による。
- (5) 前 3 項の規定にかかわらず、法令又は規程等において別に定めがある場合又は合理的な事情がある場合については、この限りでない。

(研究データ等の保存・管理及び開示義務)

第 4 条 「順天堂大学における学術研究活動に係る行動規範」第 1 条に定める「教職員等(学生等を除く)」は、合理的な事情がある場合を除き、この規程及び法令又は他の規程等の規定に基づき、研究データ等を後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存・管理しなければならない。保存に際しては、後日の利用・参照が可能となるようにメタデータの整備や検索可能性・追跡可能性の担保に留意しなければならない。

- 2 「学生等」にあつては、指導教員又は担当教員が前項に基づき研究データ等を保存・管理するものとする。
- 3 「教職員等(学生等を除く)」は、研究不正に係る調査等のために研究データ等の開示が求められた場合は、開示しないことが合理的であると認められる場合を除き、これに応じなければならない。

(退職等の場合の措置)

第5条 研究データ等は、教職員等が退職、他機関への異動等(以下「退職等」という。)した場合であっても研究データ等を生み出した教職員等は、第3条に定める保存期間において研究データ等を適切に管理しなければならない。

2 教職員等が退職等した場合にあっては、当該研究室等の責任者等は、当該教職員の研究活動に関わる資料のうち保存すべきものに係る対象論文名、研究データの保存場所及び後日確認が必要となった場合の連絡方法等について、当該教職員等と確認した内容を記載したものを保管し、追跡可能としておくこと。また、必要に応じ、研究データ等のバックアップを保管するなどの措置を講ずること。

3 研究室等の責任者等が退職等した場合には、当該部門長が、前号に準じた措置を講じなければならない。

(その他)

第6条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年9月1日から施行する。

学校法人順天堂における公益通報者の保護等に関する規則

平成 27 年 4 月 1 日
改正 令和 5 年 2 月 1 日
改正 令和 7 年 10 月 1 日
改正 令和 7 年 11 月 1 日
改正 令和 8 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この規則は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号。以下「法」という。）に基づき、学校法人順天堂（以下「本法人」という。）における法令違反行為（その恐れのある行為を含む。以下「法令違反行為」という。）を早期に把握して解決するとともに、公益通報者（以下「通報者」という。）の保護その他必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において次の各号に掲げる用語の定義は、次の通りとする。

- (1) 「部門」とは、本学大学院研究科、学部、医学部附属病院及び事務部門をいう。
- (2) 「学生」とは、本学の大学院学生及び学部学生、研究生、外国人研究生、専攻生、その他本学に在学又は在籍して修学又は研究に従事する者をいう。

(通報)

第 3 条 この規則における通報は、本条第 1 号から第 5 号の規定に基づく通報以外の通報で、法令違反行為に関して、本法人が設置する通報窓口に対してなされる通報をいう。

- (1) 学校法人順天堂におけるハラスメントの防止等に関する規則
- (2) 順天堂大学利益相反マネジメント規則
- (3) 順天堂大学医学系研究利益相反マネジメント規程
- (4) 順天堂大学における公正な研究活動の推進に関する規則
- (5) 学校法人順天堂個人情報保護管理規則

(利用対象者の範囲)

第 4 条 この規則に基づき通報を行うことのできる者は、次の各号に定める者とする。

- (1) 本法人役員、教職員、嘱託、契約職員その他本法人と雇用関係を有する者
- (2) 「労働者派遣事業の適正運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第 2 条第 2 号」に定める派遣労働者（以下前号及び本号をまとめて「教職員等」という。）
- (3) 本法人の委託により学内で業務を提供する者
- (4) 本学に在籍する学生
- (5) 本法人と業務委託関係にあるフリーランス（特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（令和 5 年法律第 25 号）第 2 条第 1 項及び第 2 項で規定する「特定受託事業者」及び「特定受託業務従事者」）をいう。）
- (6) 本法人退職日の前 1 年以内において前各号のいずれかであった者

(通報窓口)

第 5 条 通報窓口は、次の通りとする。

- (1) 法人法務・コンプライアンス室
- (2) 法人が委任した学外の弁護士又は法律事務所（以下「学外通報窓口」という。）

2 通報窓口の責任者（以下「通報窓口責任者」という。）は、法人法務・コンプライアンス室長とする。ただし、法人法務・コンプライアンス室長が被通報者の場合には第8条に定める通報処理責任者が通報窓口責任者を指名する。

3 通報を受け付けた学外通報窓口の担当者は、通報窓口責任者に対し通報内容を連絡する。

4 通報窓口責任者は、通報を受け付けたとき、通報者に対し、すみやかに通報を受け付けた旨を文書又は電子メールにて通知する。ただし、学外通報窓口にて受け付けた場合は、学外通報窓口を通じて通報者に通知するものとする。

（通報の方法）

第6条 通報は、原則として氏名、所属部署等を記入のうえ、電子メール、書面又はFAXで行うものとする。ただし、第4条に該当する者であることを明らかにした場合、匿名により通報を行うことを妨げない。

（通報の誠実性）

第7条 教職員等及び学生は、事実に反することを知りながら行う通報、もっぱら個人的利益を図る目的で行う通報又は誹謗・中傷目的による通報その他の誠実性を欠く通報を行ってはならない。

2 前項に該当する通報は、本規則に基づく通報には該当しない。

（通報処理責任者）

第8条 通報の処理を統括するために通報処理責任者を置き、学校法人順天堂リスク管理規則第4条第2項にて規定するリスク管理統括責任者をこれに充てる。

2 通報処理責任者に関係する事案の場合は、理事長が通報処理責任者として担当理事を指名する。

（利益相反の排除）

第9条 通報処理責任者は、通報された事案に関係する者等、公正な通報対応業務の実施を阻害するおそれのある者を通報対応業務に関与させてはならない。

（公益通報対応業務従事者）

第10条 通報窓口に関し、法第11条第1項に定める公益通報対応業務従事者（以下「従事者」という。）は、次に掲げる者とする。

(1) 通報処理責任者

(2) 法人法務・コンプライアンス室長

(3) 被通報者の所属する部門長

(4) 第8条第2項に該当する担当理事

(5) 当該通報に係る通報対応業務に従事し、かつ当該業務に関して通報者を特定させる事項を伝達される者

2 通報処理責任者は、前項に基づき従事者を定めた場合、当該従事者に対し、書面等によりその旨を通知するとともに、守秘義務に関する責任等その他必要な事項を通知する。

（予備調査）

第11条 通報窓口責任者は、通報を受け付けたとき又は外部通報窓口から通報を受けた旨の連絡があったときは、通報処理責任者にその旨を報告する。

2 通報処理責任者は、前項の報告により予備調査実施の必要性を判断し、予備調査を行う場合には、通報窓口責任者に対し、通報対象事実の確認、証拠資料の確保等の予備調査の開始を指示する。

3 前項において、通報内容に関する調査を行わないことを決定した場合には、その旨を理由とともに通報者に通知する。

4 通報窓口責任者は、予備調査にあたっては、通報者、利害関係者の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しなければならない。

5 通報窓口責任者は、予備調査の結果を直ちに通報処理責任者に報告しなければならない。

（調査委員会）

第12条 通報処理責任者は、前条第5項の報告により予備調査の結果を判断し、必要と認められた場合には、調査委員会を設置することができる。

2 委員会は次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 通報窓口責任者

(2) 内部監事から1名

(3) 本学専任教職員 2名以上4名以内（うち1名は専門的な知識を有する学識経験者とする。）

3 通報処理責任者は、必要に応じて学外の専門的な知識を有する学識経験者を委員として加えることができる。

4 委員会には委員長を置き、前項第1号の委員をこれに充てる。

5 委員会において決するべき事項が生じた場合には、出席委員の過半数をもって決する。可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

6 調査委員会は、事実関係を明らかにするために面談及び資料等に基づき公正かつ客観的な方法により調査を実施しなければならない。

7 委員長は、調査結果について通報処理責任者を経て理事長に報告するものとする。

8 委員会は、調査にあたっては、通報者、利害関係者の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しなければならない。

（調査協力義務）

第13条 予備調査及び調査委員会による調査（以下「調査等」という。）を受ける教職員等（以下「被調査者」という。）は調査等に協力する義務を負うものとする。

2 被調査者は、調査等にあたって、事実の隠匿若しくは歪曲又は虚偽の回答その他の不正行為を行ってはならない。

（是正措置）

第14条 調査等の結果、通報対象事実があると認められるときは、通報処理責任者は、当該事実が発生した又は発生するおそれのある部門の長（以下「部門長」という。）に対して是正措置、損失拡大の防止及び再発防止等（以下「是正措置等」という。）の実施を求める。

2 通報処理責任者は、調査等の結果、通報内容の関与者について懲戒処分が相当であると思料する場合、その旨を理事長へ上申することができる。

3 部門長は、是正措置等の実施方針を策定し、通報処理責任者に報告しなければならない。

（通報者への通知等）

第15条 通報窓口責任者は、通報者に対し、調査等の結果の報告及び前条に基づく是正措置等を文書により遅滞なく通知するものとする。なお、外部受付窓口にした通報については、外部受付窓口を通じて当該通報者に通知するものとする。

（通報者に対する不利益な取り扱いの禁止）

第16条 通報者は、通報を行ったことを理由として、解雇、労働者派遣契約の解除、その他の不利益な取扱い（降格、減給、派遣労働者の交代を求めること、処分、損害賠償請求等）及び嫌がらせ（以下あわせて「不利益な取扱い」という。）を受けないものとする。

2 教職員等及び学生は、通報者に対して通報を行ったことを理由として、一切の不利益な取扱いをしてはならない。

3 教職員等及び学生は、通報者に関する情報を知り得た場合でも、第10条以外の者（被通報者を含む。）に通報者に関する情報及び通報内容を漏洩してはならない。

4 通報窓口責任者は、通報者が不利益な取扱いを受けていないか、監視、監督し、不利益な取扱いを把握した場合には、適切な救済・回復の措置を行う。

5 教職員等及び学生は、通報者の探索を行ってはならない。

6 教職員等及び学生は、通報案件に係る調査に協力した者に対し、調査に協力したことを理由として一切の不利益な取扱いをしてはならない。

7 不利益な取扱いを受けている旨の連絡が通報者からあった場合には、通報窓口責任者は、関連部署と共同で事実関係の調査を行い、その調査結果を通報処理責任者に報告する。

8 前項の調査の結果、通報者に対する不利益な取扱いが確認された場合は、通報処理責任者は、その行為者に対してその行為を中止させ、また可能な限りにおいて過去に訴求して解消させるとともに、行為者が教職員の場合は、法人の所定の手続きを経て、処分を行うことがある。

（守秘義務）

第17条 従事者及び委員会の委員、被調査者その他通報案件に関与した全ての者（通報者は除く。）は、通報者に関する情報、通報内容、調査等の結果その他通報案件に関する情報を第三者に開示してはならない。その職を退いた後も同様とする。ただし、次の各号により開示する場合はこの限りではない。

(1) 法令に基づき開示する場合

(2) 調査又は対策を実施するために、やむを得ず通報案件に関する情報を開示する必要があると通報窓口責任者が判断した場合

2 前項に基づき通報者情報を開示する場合は、通報者に対してあらかじめ通知するものとする。

（通報者の守秘義務）

第18条 通報者は、通報が受理された旨の通知を受けた場合、通報の内容を第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に該当する場合はこの限りではない。

(1) 法令に基づき開示する場合

(2) 調査の必要性を認めるに足る通報がなされた後20日を経過しても、本法人から通報に基づく調査を行う旨の通知がない場合又は本法人が正当な理由なく調査に着手しない場合

2 通報者は、通報窓口責任者又は外部通報窓口から通知された調査結果等の情報を第三者に開示してはならない。

（通報妨害・調査妨害の禁止）

第19条 教職員等及び学生は次の各号に定めることを行ってはならない。

(1) 通報内容に関する証拠の毀損、隠匿、改ざん、その他調査の妨げとなる行為

(2) 通報窓口への通報を妨げる行為

（関係者の排除）

第20条 この規則に定める手続きに当たる者が、自らが通報内容に関係する場合は、通報の処理に関与してはならない。

（記録の保管）

第21条 法人法務・コンプライアンス室は、通報への対応に関する記録を作成し、適切な期間保管するものとする。

(改廃)

第 22 条 この規則の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要領は、令和 5 年 2 月 1 日より施行する。

附 則

この要領は、令和 7 年 10 月 1 日より施行する。

附 則

この要領は、令和 7 年 11 月 1 日より施行する。

附 則

この要領は、令和 8 年 4 月 1 日より施行する。

目次

- 第1条 (目的)
 - 第2条 (定義)
 - 第3条 (間接経費の使途)
 - 第4条 (間接経費の執行・管理)
 - 第5条 (間接経費の使用申請)
 - 第6条 (間接経費の使用報告)
 - 第7条 (年度使用報告)
 - 第8条 (間接経費の返還)
 - 第9条 (事務)
 - 第10条 (その他)
- 附 則

(目的)

第1条 この要領は、順天堂大学(以下「本学」という。)における競争的研究費等に係る間接経費(以下「間接経費」という。)の取扱いの適正化を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、間接経費とは、直接経費と併せて受け入れる経費であって、研究を実施するに当たって必要な管理に係る経費をいう。

(間接経費の使途)

第3条 間接経費は、本学の研究活動全体の機能向上や外部資金獲得のための研究体制作り
に使用するものとし、具体的な使途は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」（以下「共通指針」）の定めに従うものとする。

2 配分された間接経費の使用については、共通指針に定めるもののほか、本要領の定めるところによる。

3 間接経費を複数の競争的研究資金により獲得した場合には、資金元の制約がない限り、まとめて使用できる。

(間接経費の執行・管理)

第4条 間接経費の取扱いについては、共通指針及び「順天堂大学科学研究費補助金取扱規程」に基づき、適正な執行及び管理を行うものとする。

(間接経費の使用申請)

第5条 間接経費により前条に基づく使用を希望する場合は、執行使途・計画について間接経費使用申請書を学長に提出し、承認を得るものとする。

(間接経費の使用報告)

第6条 研究戦略推進センターは、間接経費の使用状況について、当該年度終了後に執行が円滑に行われたことを確認し、使用報告書を学長に報告するものとする。

(年度使用報告)

第7条 当該年度終了後に年度収支実績を各省庁に報告する場合、前条により事前に学長の承認を得たうえで行うものとする。

(間接経費の返還)

第8条 競争的研究費等に係る契約の変更及び競争的研究費等を獲得した研究者の異動等により、間接経費の返還を行う必要が生じた場合は、学長は、経理を委任された補助金のう

ち、間接経費に相当する額を当該研究代表者等に返還するものとする。ただし、他の研究機関に所属することとなる場合で、当該研究機関が間接経費の譲渡を受け入れないこととしているときは、補助条件等に従い、定められたとおりの手続きを行うものとする。

(事務)

第9条 間接経費に関する事務は、研究戦略推進センターにて行う。

(その他)

第10条 この要項に定めるもののほか、間接経費の取扱いに関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

XXV 競争的研究費を正しく使用するために

(Q&A)

研究開始にあたって

- Q1 研究は、いつから開始できるか。
- Q2 本学における科学研究費補助金の応募資格はどのようになっているか。
- Q3 研究代表者が応募資格を喪失するため、研究分担者が研究代表者と交替できるか。
- Q4 補助条件には、直接経費の使用制限があるが、例外的に使用を認められることはないか。
- Q5 直接経費で特に使用が認められないと明記されていなくても支出できない経費はあるか。

会計等に関する事項

- Q6 学会の年会費は、執行できるか。
- Q7 認定医にかかる経費は執行できるか。
- Q8 宅配便の送り主や立替者は誰でもいいか。
- Q9 年度末において公的研究費の予算があるため、翌年度に使用する物品を購入することや翌年度に開催される用務の旅費、学会参加費で使用することは可能か。
- Q10 直接経費により購入した設備備品について、直接経費により当該設備備品の紛失・喪失等に対応するための保険料を支出することは可能か。
- Q11 会議費から昼食（弁当）を出す場合の注意点や単価等はどうなっているか。
- Q12 公的研究費予算の支出はいつから可能か。
- Q13 昨年度支出すべき請求書や領収書が出てきたが、継続課題であれば、当年度の予算で支出できるか。
- Q14 公的研究費と他の研究費等を合算して支出できるか。
- Q15 交付申請書や研究計画書で設定した費目の予算金額を超過してしまう場合に何か手続きが必要か。
- Q16 切手、レターパックの購入はどうすればいいか。また、まとめ買いはできるか。
- Q17 コピーカードは購入できるか。
- Q18 大学内に実験設備がないため、業者に委託して実験を行ってもらいたいと考えているが、科学研究費で支出可能か。
- Q19 科学研究費の補助条件の使用の制限において、「直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費は、制限から除く。」としているが、軽微な据付費等とは具体的にどのような例が考えられるか。
- Q20 過去に別の研究費で購入した研究機器の修理費を、公的研究費から支出することができるか。
- Q21 科学研究費（直接経費）で実験用機器等の輸送費を支出することができるか。
- Q22 公的研究費の執行に当たり、クレジットカードで支払いを行うことはできるか。
- Q23 次年度に開催される国際学会に参加するための登録料を3月中に支払わなければならない場合には、どうすればよいか。
- Q24 研究上必要な雑誌の年間購読料を申請することはできるか。
- Q25 物品購入時、請求書に配送料が含まれている場合、その配送料は、どの費目で処理するのか。
- Q26 クレジットカードで買う場合、年度末に買うと請求書がくるのが4月以降など翌年度になるが、翌年度の請求で良いのか。
- Q27 量販店でパソコンなどを購入するとポイントカードのポイントがたまるが、取扱いはどうすればいいか。

Q28	同じ業者から複数枚の納品書がある場合、1枚の請求書でまとめて支払うことは可能か。
Q29	研究成果をまとめた書籍を市販するための経費を支出することは可能か。
Q30	インターネットを用いて物品の購入は可能か。その場合の支払方法について。
Q31	各書類、見積書・納品書・請求書等の宛先欄は、大学名だけの記載でいいか。
Q32	見積合わせについて
Q33	随意契約とは、どういうものなのか。
Q34	年度を跨いだ契約期間となる経費の執行は可能か。
Q35	事務用什器（机・椅子・書棚等）を公的研究費で購入できるか。
Q36	立替払いの際に振込手数料を負担したが、振込手数料も精算できるか。
Q37	立替払いというのはどういう場合に可能か。
Q38	海外で（から）の購入について研究者個人による立替が原則になるのか。その場合の立替金額は購入時のレートになるのか。
Q39	量販店で、立替払いでパソコンを購入したいが認められるか。
Q40	立替の請求については、まとめて請求処理しても構わないか。
Q41	当初計画にない設備を購入することはできないか。
Q42	設備備品の購入時期が11月以降の場合は、その理由を記載した調書を保管する必要があったが、現在はどのようになっているか。
Q43	研究代表者が、他機関の研究分担者用に購入した備品の寄付はどのようにすべきか。
Q44	日本学術振興会特別研究員（外国人特別研究員及びその「受入研究者」を含む。）が特別研究員奨励費により購入した設備備品の取扱いは、他の種目と同様の取扱いでよいのか。
Q45	現場に直接納品しなければならないような物品は、どのように検収をすればよいか。
Q46	納品書に押印（または、サイン）をするように言われたが、どのあたりにすればよいか。
Q47	業務委託について、検収印が押されているのに成果物を提出するのはなぜか。
Q48	論文が採択され論文掲載費用が発生しましたが、掲載論文の検収は必要か。
Q49	日常的に使用するポケット Wi-Fi等の通信費は科研費から支出可能か。
出張に関する事項	
Q50	国際会議等の参加登録費には、以下のものが含まれていることが多いが、このうちどれを支払うことができるか。
Q51	研究費がないので、自費で学会等に出かける場合があるが、その場合も出張届を提出する必要があるか。
Q52	国内旅費の日当・宿泊料に上限があるか。
Q53	宿泊料の減額の基準はあるか。
Q54	観光地で会議があり、出張後に旅行をしたいが出張届はどのように記載すべきか。
Q55	出張旅費について定期券をもっている区間は、旅費がでないと聞いたがどうか。
Q56	研究費の残金が少ないとき、出張旅費に足りない場合打ち切り支給ができるか。
Q57	新幹線の「のぞみ」を利用していいか。
Q58	旅費の関係で、日当など出張者が辞退する場合、減額、または、支給しない取扱いができるのか。その場合、2日のうち1日とか、10,000円のうち半分の5,000円などのように減額の仕方も指定できるのか。
Q59	旅費について、パック料金で安く行ける場合にその料金を支給することができるのか。また、その際旅行会社に払った手数料は支出できるか。
Q60	海外出張が3月末まで予定されており3月中に書類を出すことが不可能ですがどうすればいいか。

Q61	成田空港へ行くのに成田エクスプレス、京成スカイライナーは使えるか。
Q62	学生の出張はどのような場合に認められるか。
Q63	学会期間の前(後)に研究の打ち合わせのため、前泊(後泊)することは可能か。
Q64	宿泊の時、夕食代・朝食代は支出できるか。
Q65	出張願で申請をしていなかった追加の旅費については、出張旅費の精算を研究戦略推進センター、会計課に提出すれば、自動的に支払われるか。
Q66	出張後における旅費及び宿泊費の精算方法について教えて欲しい。
Q67	旅行代理店等の請求書により、交通費、宿泊費を支払依頼書によって処理することはできるか。
Q68	資材運搬等のため自家用車・レンタカーを使用できるか。
Q69	出張で鉄道が利用可能な場合でも航空機を利用することはできるか。
Q70	出張において、宿泊料等をクレジットカードで支払うことはできるか。
Q71	E T Cは利用できるか。
Q72	出張で新幹線や特急に乗車する場合、金券ショップ等で販売されている正規の料金より安価な回数券を利用したいが可能か。
Q73	特急料金・急行料金を伴わない出張の場合、領収書の提出は必要か。
Q74	交通費の精算に必要な特急料金の領収書について、新幹線等、切符の自動販売機の領収書(日付と金額のみ)でよいか。
Q75	インターネットで新幹線・特急列車を手配し、チケットレスで乗車をする場合、精算時に何を提出すればよいか。
Q76	路線バスや鉄道の在来線を利用時に領収書を発行してもらえなかった場合の処理はどうか。
Q77	学生が学会等(海外も含む)において研究成果の発表を行うため、学会参加費及び旅費を支給することは可能か。
Q78	学会への出席のみを目的とした旅費は支給可能か。
Q79	海外の共同研究者を招へいする場合の注意点は何か。
Q80	継続が内約されている場合で、2年度にわたる旅行をする場合は、当該年度の研究費及び新年度の研究費からそれぞれから支給することになるか。
Q81	交通費と宿泊料をセットにしたパック料金が旅行会社で設定されていますが、旅行会社にその支出明細の提出を依頼しても、明確に切り分けられないとのことですが、どのように対応したらよいか。
Q82	研究協力者(例えば、研究組織外の他機関に所属する研究者で、他大学の非常勤講師である者)が学会・研究出張する場合、先方の大学に「出張命令伺い」などは作成できないと言われましたが、どうしたらよいか。
Q83	タクシー代やレンタカー代(ガソリン代・高速道路使用料含む)は支出可能か。
Q84	航空機を利用する出張の際、証拠書類として提出する書類はなにがあるか。
Q85	複数の経費を用いて旅行した場合、出張報告書・旅費計算書は1枚でよいのか。あるいはそれぞれの経費ごとに作成すべきか。
Q86	旅行計画で航空機を利用する命令を受け、航空券とホテル代のセットになったパック旅行を手配し、代金を支払ったが、諸事情により、旅行の行程において往路または復路を別の交通機関を利用しなければならなくなった場合に、すでに購入のパック料金と実際に利用した交通機関の料金を支払うことができないか。
Q87	学会等で年度末の旅行が2カ年度にまたがっての旅行は可能ですか。可能である場合、日当宿泊費は何日分まで支払ができるか。

人件費・謝金に関する事項

Q88 日当があると税金(所得税)がかかるか。

Q89	PD・RAとして雇用されている院生を、TA等学内の他の補助者として雇用することができるか。
Q90	研究協力者への謝金を支払う際の交通費について注意点はるか。
Q91	これまで、人材派遣の契約を交わしてから、どの研究費で払うかを決めているが、事前の決裁が必要となるとどうなるか。
Q92	人材派遣の契約書について雛形はないのか。
Q93	研究協力者（研究に随時参加する者）が、ある専門的知識を有しており、研究代表者等にその専門的知識を提供する場合、その対価として謝金を支給することは可能か。
Q94	アンケート調査回答者への対価として、謝金を支給することは可能か。あるいは、そのお礼としてボールペンなどを配付することはどうか。また、アンケート会社と契約し、対価を払って（業務委託）アンケートを行うことは可能か。
Q95	学生等に謝金を支給する場合の注意点は何か。
Q96	海外の現地において、現地の人による説明や案内業務への対価として謝金を支給する際の設定金額、支給のために必要な書類はどのようなものか。
Q97	科研費で雇用していた者が産前・産後休暇を取得することになった場合、社会保険料（事業主負担分）の支出はできるか。
Q98	パートタイム職員の雇用手続はどのように行うのか。
Q99	研究者の勤務日でない、土・日曜日等に謝金支出対象者（研究補助者）に対して、謝金支出に係る業務を行なわせてはいけないのか。
Q100	外国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か。
Q101	外部研究者が、県外にいる場合、研究のため、本学へ来訪するときの交通費は研究費から支出できるか。
<u>その他に関する事項</u>	
Q102	外部研究者の所属研究機関から、知的財産権などについて、どちらに所属するかなど明確にしてほしいなどの要望がでていと聞いている。どうしたらよいか。

研究開始にあたって

Q 1 研究は、いつから開始できるか。

A 科研費では継続の研究課題は、4月1日から研究を開始できます。新規の研究課題にあつては、内定通知日以降に直ちに研究を開始できます。なお、「研究を開始できる」とは、補助金の受領前であっても、必要な契約等（物品の購入、研究協力者の雇用等）を行い、実際の研究活動を始めることができます。

厚労科研費では各年度に厚生労働省等の配分機関より通知される交付基準額決定通知書の発出日以降の実際に研究を開始する日（交付申請書に記載する研究期間の開始日）より研究を開始できます。

AMED、JST研究費では、一般的には補助事業は交付決定日以降、委託事業は契約期間の開始日以降に研究事業を開始できます。ただし、公的研究費の交付要領、事務処理ルールによって取り扱いが異なる場合がございますので、研究開始日をご不明な場合は研究戦略推進センターへご確認ください。

Q 2 本学における科学研究費補助金の応募資格はどのようになっているか。

A 本学においては、次の条件を満たしている者に応募資格を付与しております。

- (1) 本学の職員名簿上で教員の身分がある者。具体的には、助手・助教・講師・准教授・教授・PD等で常勤・非常勤の区別はありません。
- (2) 当該補助金が採択された場合に、本学においてその研究活動を行うことができること。

Q 3 研究代表者が応募資格を喪失するため、研究分担者が研究代表者と交替できるか。

A 科研費では研究代表者は、研究計画の遂行に関してすべての責任を持つ研究者であり、重要な役割を担っています。応募に当たっては、研究期間中に退職等により応募資格を喪失し、責任を果たせなくなることが見込まれる者は研究代表者となることを避けるよう求められています。こうしたことから、研究代表者を交替することは認められません。

ただし、次の研究課題については、所要の手続きを経て、研究代表者の交替が認められる場合があります。

- ・新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究（A）、学術変革領域研究（B）の計画研究
- ・新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』
- ・特別研究員奨励費（外国人特別研究員のみ）
- ・国際共同研究加速基金（国際活動支援班）

科研費以外の公的研究費では事業により取扱いが異なる場合がございますので、ご不明な場合は研究戦略推進センターへご確認ください。

Q 4 補助条件には、直接経費の使用制限があるが、例外的に使用を認められることはないか。

A 科研費では補助条件の「使用の制限」は、次のように記載されています。

直接経費は、次の経費として使用してはならない。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付費等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

※「研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費」は、平成22年度の補助条件から削除されました（以下は以前のルール）。

直接経費から研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費を支出することはできません。通常備えるべき物品とは、例えば、机、いす、複写機等を指します。これら一般的に使用する什器類は研究に直接使用するものとは言えないからです。ただし、こうした物品でも、研究を実施する上で直接使用するものであれば直接経費で購入できます（例えば、補助研究者

用の机、椅子及び温度・湿度を一定に保つ必要のある実験に使用する空調設備等。)。これらを支出する場合は研究との関連性を明確にしておく必要があります。

(※平成19年4月18日科研費説明会にて文部科学省説明)

Q 5 直接経費で特に使用が認められないと明記されていなくても支出できない経費はあるか。

A 公的研究費の使用においては、当該研究課題の遂行に直接必要な経費を使用することが認められています。研究代表者や研究分担者は、その経費支出に関する判断や使途に関する説明責任を負います。配分機関の使用ルールや本マニュアルに従って使用することは元より、当該経費支出を当該研究課題の直接経費より支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費使用の優先度として適当かといった点を考慮することとなります。

常識的に購入できないと判断されるものや当該研究に直接関連性のないものは支出できません。特に問い合わせの多いものとして印鑑や名刺などがありますが、これらは汎用性が高く研究との関連性が薄いため本学では支出不可としております。

会計等に関する事項

Q 6 学会の年会費は支出できるか。

A 公的研究費では、一般的に配分機関の使用ルールによって学会年会費を支出することが認められておりません。そのため、使途に制限のない学内研究費予算（学内研究費や特別研究費）より支出しています。

公的研究費のうち科研費では、H29年12月版の科研費FAQの【44731】にて、当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要であるならば可能です。と追加されましたので、支出する場合は、学会活動への参加と成果導出との関連性を明確にしておく必要があります。支出可能な対象範囲は、研究代表者・分担者に限ります。

Q 7 認定医にかかる経費は支出できるか。

A 個人の資格に関する事で研究と直接関係ないことから、公的研究費による支出は認められていません。また、会議体の開催目的自体が、認定医・専門医の資格取得を目的としている場合は、情報集目的でも公的研究費による受講料や参加費の支出は認められません。

Q 8 宅配便の送り主や立替者は誰でもいいか。

A 宅配便の送り主は原則として研究課題の予算執行権限のある研究代表者または研究分担者として下さい。例外的に研究代表者、研究分担者以外のものとしている場合は、研究戦略推進センターより理由を確認する場合があります。

なお、起点・到着点は原則として研究室・研究関連施設等の間としてください。研究室・研究関連施設等以外の場合はその理由を研究戦略推進センターよりお伺いする場合があります。

Q 9 年度末において公的研究費の予算があるため、翌年度に使用する物品を購入することや翌年度に開催される用務の旅費、学会参加費で使用することは可能か。

A 公的研究費は原則として国の会計年度に合わせて単年度とされています。単年度予算では、翌年度に研究期間が継続する場合であっても、会計年度独立の原則を遵守する必要があるため、たとえば次の(1)から(3)に使用することは認められていません。

(1) 翌年度において使用する物品を、当年度の公的研究費で購入すること。

(2) 翌年度の出張のための航空券購入費用・宿泊費用等を、当年度の公的研究費で支払うこと。

(3) 翌年度に開催される国内学会や国際学会の参加費や演題登録料を、当年度の公的研究費で支払うこと。

Q 10 直接経費により購入した設備備品について、直接経費により当該設備備品の紛失・喪失等に対応するための保険料を支出することは可能か。

A 公的研究費の直接経費は研究に直接必要なものに対して使用することが認められており、一般的には設備備品の破損・紛失・喪失等に備えた保険料や保証費用は支出することはできません。ただし設備備品の購入時に、その保険料や保証費用が強制的なもので、その設備備品と一体不可分になっており、そのような扱いをしないと購入できないものについては、直接経費から支出す

ることが可能な場合があります。

配分機関の使用ルールにより、保証期間が当該年度を超える場合は、保証期間のうち当該年度に係る費用のみを計上することを認め、当該年度を超える費用の計上は不可としているものもございますので、ご不明な点がございましたら研究戦略推進センターへご確認ください。

Q 11 会議費から昼食（弁当）を出す場合の注意点や単価等はどうなっているか。

A 本マニュアルの「IX研究費の使用法について6その他(1)会議費」をご確認ください。

Q 12 公的研究費予算の支出はいつから可能か。

A 研究費管理システム（Dr.Budget）が稼働していれば支出は可能です。研究費管理システム（Dr.Budget）が稼働していない場合は、研究戦略推進センターへご確認ください。
例年、文部科研費の新年度予算については、継続課題は5月末、新規採択課題は、経理事務担当者や費目内訳額の事務手続き完了後、6月中旬以降より随時支払可能となります。
新規採択課題の4月に納品のあった請求書については、支払期日に間に合わないケースもありますので、取引先と支払予定日をご調整ください。

Q 13 昨年度支出すべき請求書や領収書が出てきたが、継続課題であれば当年度の予算で支出できるか。

A 公的研究費は原則として国の会計年度に合わせて単年度とされています。単年度予算では、翌年度に研究期間が継続する場合であっても、会計年度独立の原則を遵守する必要があるため、昨年度支出すべき請求書を当年度の公的研究費予算で支出することは認められていません。また、科研費のうち基金助成金であっても、基金制度の導入背景として、会計年度に縛られて年度末に機器や物品の発注が出来ない等、研究の停滞を防ぎ、推進を目的としているため、適正な経理の観点より、請求漏れ、精算の失念等の過失による年度を遡っての支出はできません。基金課題で上記以外の個別の事情がある場合は、研究戦略推進センターまでご相談ください。

Q 14 公的研究費と他の研究費等を合算して支出できるか。

A 合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費（研究機関に譲渡された「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む）を併せて使用することを意味します。

公的研究費と使用目的（使途）が定められている「他の研究費」を合算して使用することは、一部の例外を除き合算使用が禁止されています。他の研究費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。具体的には共用設備の購入の場合、消耗品費の支出において研究課題毎の使用区分を明確にできる場合や旅費の支出において日程により用務を区分できる場合などです。

本学では公的研究費と使用目的（使途）が定められていない研究費（学内研究費、特別研究費など）の合算使用は次の(1)と(2)の場合に実施しています。

- (1) ひとつの契約における項目のうち、配分機関の使用ルールにおいて直接経費からの使用が認められていない項目を使用目的（使途）が定められていない研究費から充当すること
- (2) ひとつの契約において、支払いをすると公的研究費予算を超過する場合に、その超過額を使用目的（使途）が定められていない研究費から充当すること。

Q 15 交付申請書や研究計画書で設定した費目の予算金額を超過してしまう場合に何か手続が必要か。

A 科研費においては各費目の金額の変更（流用）は、交付決定を受けた直接経費の総額の50%の範囲内（総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円までの範囲内）であれば、日本学術振興会への手続を経ることなく行うことができます。なお、この範囲を超えて流用を行おうとする場合には、事前に日本学術振興会への変更申請手続が必要となります。

費目間流用の取扱いについては各配分機関の使用ルールにより異なるため、ご不明な点がございましたら研究戦略推進センターへご連絡ください。

Q16 切手、レターパックの購入はどうすればいいか。また、まとめ買いはできるか。

A 切手、レターパックの購入は研究代表者または研究分担者、経理事務担当者により、都度必要な数量を必要になった時期に立替払いで購入してください。

切手、レターパックは金券であり、その管理にはリスクを伴いますので、まとめ買い（シート買い）は行わないでください。アンケート調査等を実施するために大量の郵便物を送付する必要がある場合は、郵便局で料金別納郵便を利用してください。

立替払いの精算にあたって切手、レターパックの種類・枚数、送付先、用途を確認します。領収証と送付先のリストと用途がわかる資料を提出してください。なお、当年度中に使用していない切手、レターパックは精算することができません。

Q17 コピーカードは購入できるか。

A コピーカードはその使用において公私の区別がつきにくいいため、その購入は原則認めていません。ただし、そのカードがなければ研究ができない理由がある場合は、研究戦略推進センターにご相談ください。

Q18 大学内に実験設備がないため、業者に委託して実験を行ってもらいたいと考えているが、科学研究費で支出可能か。

A 研究課題の遂行において必要な実験の委託であれば、科研費では「その他」の費目で支出可能です。（公的研究費によって「外注費」の費目になる場合があります。）

Q19 科学研究費の補助条件の使用の制限において、「直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付費等のための経費は除く。」とあるが、据付費等とは具体的にどのような例が考えられるか。

A 「据付費等」としては、次のような経費が考えられます。

- ・設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費。
- ・設備備品を設置し、調整するために必要な経費。
- ・設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取付けに必要な経費。
- ・設備備品の稼動に必要な電源の新設や、ガス・水道の配管に必要な経費。
- ・設備備品の稼動に必要な排水、排気の配管に必要な経費。

設備備品の据え付けは、施設部（各キャンパス、附属病院においては施設管理担当部署）に相談の上で行ってください。

Q20 過去に別の研究費で購入した研究機器の修理費を、公的研究費から支出することができるか。

A 公的研究費の研究課題遂行上で必要となる研究機器が通常の利用の範囲内において故障した場合（使用者の過失が原因である場合は除く）、過去に別の研究費で購入した研究機器であっても、当該機器の修理費を公的研究費から支出することは可能です。

AMED研究費においては、修理した研究機器の購入年度を研究戦略センターより確認する場合があります。

Q21 科学研究費（直接経費）で実験用機器等の輸送費を支出することができるか。

A 科学研究費（直接経費）で購入した実験用機器等は、直ちに研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄附することとしています。なお、研究者が他の研究機関への転出に伴い、転出先の研究機関において、当該実験用機器等を使用することを希望する場合には、寄附された実験機器等を研究者に返還（研究者に所有権が移る）のうえで移動の手続を行うこととなりますが、実際にその実験機器等をどのように異動先の研究機関に移すかの手続については、研究戦略推進センターに相談してください。また、当該科学研究費の研究計画の遂行に当たって、必要な実験用機器等を新規に購入するよりも、他の研究機関で不要となった実験用機器等を移設して使用する方が効率的であるならば、当該輸送費を科学研究費（直接経費）から支出し、当該科学研究費の研究に使用することも可能です。

Q22 公的研究費の執行に当たりクレジットカードで支払を行うことはできるか。

A クレジットカード（以下「カード」という。）での支払は可能です。しかし、立替払いの一種と見なし得るため無制限に認められません。また、通常の立替払いと同様に必ず領収書が必要です。

カードによる支払いが認められる例

- 研究機関を離れ外国で調査研究を行うに当たり、（多額の）現金を持ち歩くことが不都合であると判断されるような場合。
- インターネットで購入する物品等（研究者の発注権限の範囲内に限る）で、カードでしか支払いができない場合（インターネットで購入する場合は、ネット上での取引状況が後日、確認できるようにしてください。）。
- 海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうち、カードによる支払いが一般化しているものの場合。

カードで支払いを行う際の留意点

(1) カードによる支払いは、利用する研究者の責任において行われることが前提となりますので、カード会社への支払いに当たり生じ得る問題点等については、カードの利用を予定する段階で、所属する研究機関の事務局と十分相談しておく必要があります。例えば、経費の引き落とし（カード会社への支払い）期限までの間に、補助金の支出（出金）が間に合わないことが想定されますが、カードを利用する研究者は、一般的な事務処理の結果そのような状況が生じ得ることを十分認識しておく必要があります。

(2) カードの利用に係る請求は、通常1ヶ月程度後の時期にされることから、海外でカードを使用する場合には、換算レートに注意し、カードの利用額が、補助金の執行可能額を超えないように注意する必要があります。また、補助事業期間の年度末にカードを利用し、翌年度にカード会社から請求された金額を、翌年度の補助金から支出することはできません。

(3) カードによる支払いが行われた場合、物品の販売等を行った業者が発行する請求書や領収書を徴収することが困難な場合があります。この場合には、カードを利用した研究者の責任において経費使用の内訳を作成する必要があります。

(4) カードの利用は、盗難や事故を考慮すれば、経費の引き落とし（カード会社への支払い）が科学研究費補助金の管理口座から直接行われることは認められません。このため、カードは、支払いを行おうとする研究者がカード会社から個人的に貸与を受けたものである必要があり、経費の引き落とし（カード会社への支払い）が研究者の個人的に開設している口座から行われる場合のみ認められます。すなわち、研究者が一時立替払いを行ったことに対して、所要額の支払いを行う形態でのみ認められます。

(5) カードの利用は、一般的な一括払い（手数料等を課金されない形）しか認められません。いわゆる分割払いやリボ払い等は認められません。

Q23 次年度に開催される国際学会に参加するための登録料を3月中に支払わなければならない場合には、どうすればよいか。

A 前年度の補助金で予め支払い精算を行うことは出来ないため、研究機関・研究者等が一時的に立て替え、次年度の学会出張後に精算することになります。

Q24 研究上必要な雑誌の年間購読料を申請することはできるか。

A 年間購読料の支払は可能です。ただし、購読する期間中申請する研究費の補助事業期間が残存している事が必要です。補助金分については、単年度会計のため、4月1日から翌3月31日までの期間となります。申請する際は、請求書発行時に支払可能ですが、購読期間が終わる前に支払が完了している場合も必ず購読した雑誌全ての検収を受け、研究戦略推進センターへ提出してください。

Q25 物品購入時、請求書に配送料が含まれている場合、その配送料はどの費目で処理するのか。

A 物品購入時の配送料は「物品費」の費目で処理します。ただし、物品の購入業者とは別に配送会社を使用していて、配送会社より送料のみの請求書が届いている場合は、その請求書は「その他」の費目で処理します。

- Q26 クレジットカードで物品を買う場合、年度末だとクレジットカード会社からの引き落とし明細書がくるのが4月以降など翌年度になるが、翌年度の請求で良いのか。
- A 今年度に発注し、納品・検収したものは、今年度の研究費で支出する必要があります。領収証を研究戦略推進センターへ提出して今年度の研究費で精算して下さい。
- Q27 量販店でパソコンなどを購入するとポイントカードのポイントがたまるが、取扱いはどうすればいいか。
- A 研究費の支払いにより生じたポイントを個人で保有するのは適切ではありません。ポイントカードの利用は避けてください。もし、研究費を有効に使う観点でポイントカードを利用する場合は、ポイントに相当する金額を差し引いた金額を請求してください。また、領収書のポイント等が記載されている部分は切り取らないでください。
- Q28 同じ業者から複数枚の納品書がある場合、1枚の請求書でまとめて支払うことは可能か。
- A 可能です。その際、検収印の押印された納品書を請求書と対応するように提出して下さい。
- Q29 研究成果をまとめた書籍を市販するための経費を支出することは可能か。
- A 科研費を使用することができるのは、研究成果の取りまとめに必要な経費ですので、この場合は使用できません。参考に、研究成果をまとめた書籍を出版・市販したい場合には、日本学術振興会に「研究成果公開促進費」（学術図書）という種目が設けられていますので、別途申請してください。
- Q30 インターネットを用いて物品の購入は可能か。その場合の支払方法について。
- A 研究者の発注権限の範囲内でインターネットを用いて物品の購入をすることは可能です。請求書扱いの取引の支払いは、振込で行います。見積書・納品書・請求書を揃えて、研究費管理システム(Dr.Budget)へ調達入力し、調達依頼書を添付のうえ、購買センターへご提出ください。振込またはクレジットカード等の立替払いをした際は、取引状況の分かる記録(品名、規格、数量、単価、金額及び、支払方法)と領収書(領収証が発行されない場合は、銀行振込明細またはクレジットカード明細書)をご提出ください。
- Q31 各書類、見積書・納品書・請求書等の宛先欄は、大学名だけの記載でいいか。
- A 使用用途を明確に提示するため、請求書等の宛名欄は、「順天堂大学 学部名 講座名 研究費名(課題を特定する名称など) 研究者氏名」とすることが望まれます。
- Q32 見積合わせについて
- A 単価が50万円未満であっても、複数社からの見積もりを取るよう心掛けてください。なお、平成27年4月1日付の要領改訂に伴い、請求書金額が50万円以上の場合は、発注者(研究者又は購買センター)は必ず見積もり合わせを取得してください。
- Q33 随意契約とはどういうものなのか。
- A 契約は本来、公告して申し込みをさせる一般競争を原則としています。しかし、事務上の合理・簡素化の観点から指名競争あるいは随意契約を認めています。随意契約によることができる場合は、①契約の性質または目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付すことができない場合及び競争に付すことが不利と認められる場合。②外国で契約するときなど、になります。
- Q34 年度を跨いだ契約期間となる経費の執行は可能か。
- A 期間に定めのある、レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料、保守費等は、年度を跨いで契約や購入となる可能性があります。直接経費として計上できるのは、既経過期間分のみです。年度を跨ぐ契約期間となる場合、業者に年度ごとに請求書を分けてもらい、支払を分割するか、使途に制限のない経費(自己資金や特別研究費など)と合算して精算するか、一旦研究者が立替をしたうえで翌年度に経過月(検収が終了した分)を改めて請求して下さい。システム開発などの業務委託の場合は、年度内に納品が終えられる部分までに契約・発注を分割するなどをして、年度を跨がないようにし、契約時に定めた成果物で年度内に検収まで終える必

要があります。

Q35 事務用什器（机・椅子・書棚等）を公的研究費で購入できるか。

A 研究機関として準備しておくべき事務用什器（机・椅子等）は購入することはできません。研究遂行のために新たに必要となった場合は購入可能な場合があるため研究戦略推進センターへ相談してください。（Q4参照）

Q36 立替払いの際に振込手数料を負担したが、振込手数料も精算できるか。

A 可能です。

Q37 立替払いというのはどういう場合に可能か。

A 研究者が、研究上の必要性から、本来研究費で支払うべき物品購入等を自費で立て替えて支払った場合に、その立て替えた研究者に対して研究費からお金を戻す場合です。

Q38 海外で（から）の購入について研究者個人による立替が原則になるのか。その場合の立替金額は購入時のレートになるのか。

A 海外からの購入は、クレジット払いによる立替が一般的です。その場合、クレジット会社からの請求レートとなります。

Q39 量販店で、立替払いでパソコンを購入したいが認められるか。

A 単価10万円以上かつ耐用年数1年以上の機器備品は、原則として購買センター（各附属病院においては購買担当部署を利用して調達することも可能）に依頼して購入してください。ただし、購買センター（購買担当部署）で購入するより安価な場合は研究戦略推進センターへ相談のうえで調達手続きを行ってください。

Q40 立替の請求についてはまとめて請求処理しても構わないか。

A 研究費の適正使用の観点から、立替払いした月の翌月末までに費目毎にまとめて請求処理を行ってください。なお、取引条件が先払いで納品完了していない物品購入・役務契約の場合や、用務完了前の旅費については完了後速やかに請求処理を行ってください。

Q41 当初計画にない設備を購入することはできないか。

A その研究課題を遂行する上で必要な場合は、事前に研究戦略推進センターにご相談ください。

Q42 設備備品の購入時期が11月以降の場合は、その理由を記載した調書を保管する必要があったが、現在はどのようになっているか。

A 科研費において本学では次のとおり取り扱います。次に掲げる①、②又は③に該当する場合は、理由書を必ず作成してください（補助金の場合、基金分の課題は、最終年度の場合が該当します。）。

- ① 1品（組・式）50万円以上の備品で、交付申請書提出時に納品時期が11月以降となることが判明している場合
- ② 1品（組・式）50万円以上の備品で、交付申請書提出時には納品時期が10月以前の予定であったが、やむを得ず11月以降の納品になる場合
- ③ 交付申請書提出時には予定していなかったが、研究の過程で1品（組・式）50万円以上の備品が必要になり11月以降に納品になる場合。

理由書を必要とする理由は次のとおりです。

交付申請書には、「主要な設備備品の内訳」（1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のもの＝重要物品と位置付けられる）欄が設けられています。「主要な設備備品」は、当該研究を遂行する上で必要不可欠であるため購入するものですから、補助金内定時期、入金時期を考慮しても、当該研究期間の前半には入手し、研究に使用すべきものと考えられますので、納品まで長期間を要するのはなぜか、11月以降の納入でも十分な研究成果が得られるのか（活用できるのか）等を明らかにする必要があるためです。なお、1品（組・式）50万円以下の備品の場合にも、11月以降に納品されるものについては、残存研究期間で当該備品を十分活用できる旨のメモ（理由を記載）を添付してください。

- Q43 研究代表者が、他機関の研究分担者用に購入した備品の寄付はどのようにすべきか。**
- A 科研費ハンドブックでは、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等を、購入後直ちに研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄附しなければならないとされています。このため、次のとおりに手続きを行うことになります。
- (1) 他機関の教職員が研究分担者で、本学教職員が研究代表者である場合、研究代表者である本学教職員は、分担者用の備品を購入し、研究分担者の研究機関へ貸し出し処理を行うこととなります。しかし、原則は、研究分担者は自身の分担金で備品を購入します。
- (2) 他機関の教職員が研究代表者で、本学教職員が研究分担者（分担金の配分がある場合）である場合、研究分担者である本学教職員は、備品を購入したときは直ちに本学に寄附手続きを行わなければなりません。
- Q44 日本学術振興会特別研究員（外国人特別研究員及びその「受入研究者」を含む。）が特別研究員奨励費により購入した設備備品の取扱いは、他の種目と同様の取扱いでよいか。**
- A 本学においては、購入価格が10万円以上の物品について、備品として管理しており、科学研究費補助金で購入した備品についても、研究代表者等からの申し出「現物寄付申込書」により直ちに寄附受入を行っています。科研費ハンドブックの特別研究員奨励費に関する使用ルールでは、研究代表者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに研究機関に寄附しなければならないとされていますので、他の研究種目と同様の手続きを行ってください。
- Q45 現場に直接納品しなければならないような物品はどのように検収すればよいか。**
- A 現場に直接納品しなければならないような物品は、現場に検収センター職員が赴き、現品の確認をして検収を行います。
- 実験動物は、疾患モデル部門が管理し、原則として学内動物施設で納品検収を行います。学外施設へ実験動物の飼育繁殖を依頼する場合は、作業報告書により検収を受けてください。
- Q46 納品書に押印（または、サイン）をするように言われたが、どのあたりにすればよいか。**
- A 納品書に指定欄がある場合は、指定欄に行ってください。指定欄がない場合は、相手先の社名や社判の近くは避け（取引業者担当者の印またはサインと間違いやすいため。）、余白に押印（または、サイン）をしてください。
- Q47 業務委託について、検収印が押されているのに成果物を提出するのはなぜか。**
- A 検収センターは、成果物が納品書通りの内容であるかを確認し検収印を押しています。成果物の提出は、研究課題の内容に即しているかを確認するためお願いしております。解析・修繕・賃借・業務委託など、その内容に応じて提出していただく成果物の内容も異なります。本マニュアル「XXVI 提出書類チェックリスト（公的研究費）」に一例の記載がありますので参考にしてください。
- Q48 論文が採択され論文掲載費用が発生しましたが、掲載論文の検収は必要か。**
- A 論文掲載費は印刷製本費に含まれるので、検収が必要です。検収はその論文の発行日（オープンアクセス費の場合はWeb上の掲載日）以降の日付で検収を受けてください。
- Q49 日常的に使用するポケットWi-Fi等の通信費は科研費から支出可能か。**
- A 通信費という性質上、公私を区別し研究課題の遂行のためのみに使用しているということを証明することが難しいため、原則支出できません。支出の可否について配分元へ照会した際も、あくまで研究遂行のために使用しているという理由だけでなく、その証拠も含めて説明責任を負う旨の回答がありました。
- 出張に伴う一時利用のポケットWi-Fi等の通信費は、出張期間（用務）中の利用に限られることから、当該研究課題の遂行に直接必要である理由がある場合は支出可能です。

出張に関する事項

Q50 国際会議等の参加登録費には、以下のものが含まれていることが多いが、このうちどれを支払うことができるか。

- ①参加費（②～⑥が含まれていない純粋な参加費）
- ②Coffee Break
- ③Lunch
- ④Welcome (Opening) Reception
- ⑤Banquet
- ⑥Optional Tour

A 本学の取り扱いは次のとおりです。

(1) 支払うことができるもの

①、②及び③です。また、⑥は、科学研究費の研究遂行上、直接関係すると認められる場合に支払うことができますので、必ず理由書、説明資料等を添付して下さい。なお、科学研究費の研究遂行と経費の支出に係る説明責任は教員が負いますので、十分注意願います。

(2) 支払うことができないもの

④及び⑤です。これらは概ね、科学研究費を使用することができないアルコール類を含む食事であることなどが理由です。

(3) 支払いのための内訳の確認

(ア) 参加登録費の内訳が公式に確認できる場合（主催者のパンフレット等に内訳が明記されている場合など）①、②、③及び⑥に該当する金額を確認し、支払うことができます。

(イ) 参加登録費の内訳が公式に確認できない場合 次の方法などにより内訳の金額を確認し、①、②、③及び⑥に該当する金額を支払うことができます。

(i) 会議主催者に問い合わせ等を行い、内訳金額を確認する。

(ii) 教員の申立てにより、内訳金額を確認する。

例1：教員が、会議開催地において、内訳相当額を調査するなどして帰国後、相当額の申立てを行う。

例2：教員が、前年度の同じ会議、類似の会議等の内訳金額を参考にして、相当額の申立てを行う。

(4) 参加登録費の内訳が確認できない場合の取り扱い

(3) の方法で参加登録費の内訳が確認できない場合、下記FAQ参照。

科研費FAQ 【Q4474】

Q：学会への出席にあたって、学会参加費の中に夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用が含まれており、この部分だけ切り離すことはできないとのことでした。こうした場合に、学会参加費を科研費から支出することはできませんか？

A：学会参加費の中にその費用が組み込まれ不可分となっているようなレセプションは、学会活動の一環として企画されていると考えられますので、その際にアルコールが供されるか否かを問わず、参加費を科研費から支出することは可能と考えます。

なお、実際には、様々なケースがあると思われますので、一般常識的に見て学会活動を超えるようなケースまで可能とするものではありません。

Q51 研究費がないので、自費で学会等に出かける場合があるが、その場合も出張届を提出する必要があるか。

A 自費の場合も出張申請書類を担当部署へ提出してください。出張費及び会費等必要有無の項目において旅費の支給不要として申請して下さい。

Q52 国内旅費の日当・宿泊料に上限があるか。

A 国内旅費の日当・宿泊料はⅩ研究費の使用方法について4旅費(7)国内旅費を参照してください。

Q53 宿泊料の減額の基準があるか。

A 宿泊料の減額調整については次のとおりです。

- イ) 宿泊料の支払金額が定額の半額以下の場合は、実費を支給します。
- ロ) 自宅宿泊等、宿泊料を一切必要としない場合は宿泊料を支給しません。
- ハ) 目的地以外の自宅宿泊等に係る追加的な交通費は自己負担とします。

Q54 観光地で会議があり、出張後に旅行をしたいが出張届はどのように記載すべきか。

A 出張届期間は、会議期間を記載してください。

Q55 出張旅費について定期券をもっている区間は、旅費がでないと聞いたがどうか。

A 出張の経路に定期券をもっている区間があれば、申請によりその区間の旅費は支給していません。

Q56 研究費の残金が少ないとき、出張旅費に足りない場合打ち切り支給ができるか。

A 研究に関する出張で、研究費の残高が不足する場合は打ち切り支給となります。

Q57 新幹線の「のぞみ」を利用していいか。

A 新幹線「のぞみ」の利用が合理的かつ経済的なルートであれば利用可能です。

Q58 旅費の関係で、日当など出張者が辞退する場合、減額又は支給しない等の取扱ができるのか。その場合、2日のうち1日とか、10,000円のうち半分の5,000円などのように減額の仕方も指定できるのか。

A 日当および宿泊料の減額のルールに従って旅費を支給します。出張者が金額を自由に決めることはできません。

Q59 旅費について、バック料金で安く行ける場合にその料金を支給することができるのか。また、その際旅行会社に払った手数料は支出できるか。

A 研究費を有効に使う観点で、計算上の旅費より安価であれば認められます。手数料も請求できます。その際はバック料金等の内訳が分かる明細を添付して下さい。立替払いであれば、領収書を提出して下さい。

Q60 海外出張が3月末まで予定されており3月中に書類を出すことが不可能ですがどうすればいいか。

A 出張終了後、すみやかに関係書類を研究戦略推進センターへご提出下さい。また、事前に海外出張命令の決裁を得て、仮払（立替）で出張した場合は、帰着後に速やかに精算手続きをしてください（なお、3月に出発して4月以後に帰着する出張も3月分については出発する年度の研究費で処理して下さい。）。

Q61 成田空港へ行くのに成田エクスプレス、京成スカイライナーは使えるか。

A 航空機による出張を行う場合は利用した交通費の精算が可能です。航空機による出張を行わない場合は、往復100km以上ある場合に限り普通旅客運賃のほかに普通急行料金、特別急行料金および座席指定料金を支給します。

Q62 学生の出張はどのような場合に認められるか。

A 認められる場合は以下のとおりです。

- ・研究協力者として研究者の研究を補助する場合（研究者の学会発表の補助や研究者の代わりに情報収集を行う場合など）

認められない場合は以下のとおりです。

- ・学生本人の研究が主目的で、学会発表をおこなう場合

Q63 学会期間の前(後)に研究の打ち合わせのため、前泊(後泊)することは可能か。

A 研究の達成に必要な場合は認められます。その場合、打ち合わせ内容等が分かる資料を提出して下さい。

Q64 宿泊の時、夕食代・朝食代は支出できるか。

- A 宿泊料として支給する定額には宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費が含まれております。したがって、別途、夕食代・朝食代として支給することはできません。
- Q65 出張願で申請をしていなかった追加の旅費については、出張旅費の精算を研究戦略推進センターに提出すれば、自動的に支払われるか。
- A 出張報告書に追加を行った理由を明記し、精算手続きを行ってください。
- Q66 出張後における旅費及び宿泊費の精算方法について教えて欲しい。
- A 出張後の精算は以下のとおりです。
出張終了後、研究戦略推進センター（各キャンパス・附属病院は会計担当部署等）へ証拠書類と出張報告書を提出して旅費計算書の作成を依頼してください。旅費計算書をもとにDr.Budgetの旅費入力を行い、画面から出力した「出張予定表・申請書」に出張報告書と領収書、証拠書類を添えて研究戦略推進センターへ提出してください。
- Q67 旅行代理店等の請求書により、交通費、宿泊費を支払依頼書によって処理することはできるか。
- A 出張前の支払いは、「請求書等」及び「出張予定表・出張届」を添付し、研究戦略推進センターに提出してください。なお、請求書等の明細が分かるものを併せて添付してください。
- Q68 資材運搬等のため自家用車・レンタカーを使用できるか。
- A 資材運搬等の使用目的による自家用車・レンタカーの使用は認められています。
なお、ガソリン代の請求額については、使用する前にガソリンを満タンにし、帰着後、消費した給油代を請求してください（満タン時点の領収書と業務終了後に給油満タン時点の領収書を添付して消費ガソリン代金を請求します。）。
- Q69 出張で鉄道が利用可能な場合でも航空機を利用することはできるか。
- A 目的地まで経済的かつ合理的な経路により利用する交通機関を選択してください。
- Q70 出張において、宿泊料等をクレジットカードで支払うことはできるか。
- A クレジットカードの使用が認められる例は次の通りです。
- 研究機関を離れ外国で調査研究を行うにあたり、多額の現金を持ち歩くことが不用心であると判断されるような場合
 - インターネットで購入する物品でクレジットカードでしか支払いができない場合
 - 海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうちクレジットカードによる支払いが一般化している場合
- Q71 ETCは利用できるか。
- A ETCの利用は、クレジットカードの使用のため、クレジット利用での立替処理を行ってください。
- Q72 出張で新幹線や特急に乗車する場合、金券ショップ等で販売されている正規の料金より安価な回数券を利用したいが可能か。
- A 可能です。ただし金券ショップ等での購入時、領収書に「どの区間の回数券を何枚購入したのか」を明記してもらい、領収書は精算時まで保管し、出張経費の精算時に提出して下さい。使用済みの回数券の現物も精算のために必要となりますので、必ずお持ち帰りいただき、領収書とセットで提出して下さい。
- Q73 特急料金・急行料金を伴わない出張の場合、領収書の提出は必要か。
- A 鉄道運賃や路線バスの車賃で特急・急行料等が発生しない場合は領収証がなくても切符運賃で精算します。
- Q74 交通費の精算に必要な特急料金の領収書について、新幹線等、切符の自動販売機の領収書（日付と金額のみ）でよいか。

- A 自動販売機が発行する領収書で構いません。
- Q75 インターネットで新幹線・特急列車を手配し、チケットレスで乗車をする場合、精算時に何を提出すればよいか。
- A 以下に準ずるものをご準備ください。
 領収書 : ダウンロード期限内にマイページより出力可能
 切符相当 : 利用日と区間記載がある乗車利用の確認ができるもの
 例1) えきねっとチケットレス・eチケットサービス
 新幹線自動改札機通過メール または、交通系ICカード利用履歴
 例2) スマートEX
 乗車時改札から出力される「EXご利用票」
- Q76 路線バスや鉄道の在来線を利用時に領収書が発行してもらえなかった場合の処理はどうか。
- A 鉄道運賃や路線バスの車賃で特急・急行料等が発生しない場合は領収証がなくても切符運賃で精算します。経路・金額がわかるもの(料金検索画面のハードコピー等)を添えて提出下さい。
- Q77 学生が学会等(海外も含む)において研究成果の発表を行うため、学会参加費及び旅費を支給することは可能か。
- A 研究成果は研究組織を構成している研究代表者又は研究分担者が発表することが原則です。ただし、学生が研究協力者になっており、直接的に関わった役割分の研究成果を当該学生が発表する必要があると研究代表者が判断した場合に限り学会参加費及び旅費を支給することができます。
- Q78 学会への出席のみを目的とした旅費は支給可能か。
- A 研究代表者又は研究分担者が、科研費の研究に直接関係しない場合は、科研費から旅費を支出できません。学会において、科研費の研究課題の研究成果発表、情報収集、資料収集及び研究者との打ち合わせなど、科研費の研究に直接的に関係する目的であれば旅費を支出できます。科研費以外の公的研究費においては配分機関の使用ルールにより取扱いが異なります。ご不明な点があれば研究戦略推進センターへご連絡ください。
- Q79 海外の共同研究者を招へいする場合の注意点は何か。
- A 海外の共同研究者の招へいを行う場合は、研究代表者は、招へいの必要性、研究計画の遂行に果たす役割を記した書類を作成し、招へい後に作成される出張報告書に添付してください。経費算出は、IX 研究費の使用方法について - 4 旅費 - (9)外国旅費(招聘)を参照
- Q80 継続が内約されている場合で、次年度にわたる旅行をする場合は、当該年度の研究費及び新年度の研究費からそれぞれから支給することになるか。
- A そのとおりです。3月31日までの旅費は当該年度の科学研究費から支払い、4月1日以降の旅費は新年度分の研究費から支払うことになります。
- Q81 交通費と宿泊料をセットにしたパック料金が旅行会社で設定されていますが、旅行会社にその支出明細の提出を依頼しても、明確に切り分けられないとのことですが、どのように対応したらよいか。
- A 本学規程の支給額を上限とし、交通費と宿泊料のセット価格(実額)を支給します。
- Q82 研究協力者(例えば、研究組織外他機関に所属する研究者で、他大学の非常勤講師である者)が学会・研究出張する場合、先方の大学に「出張命令伺い」などは作成できないと言われましたが、どうしたらよいか。
- A 研究代表者がその研究協力者の出張理由書(様式任意)を作成し、提出してください。
- Q83 タクシー代やレンタカー代(ガソリン代・高速道路使用料含む)は支出可能か。
- A 出張先が相当の不便があるところで公共交通機関を利用することができない場合、研究機材

等の運搬が必要である場合、旅程上やむを得ない事情がある場合はタクシーやレンタカーの実費額を支給します。

事前に利用を予定している場合は、出張申請書類において、タクシーやレンタカーを使用する旨を記載してください。やむを得ず使用することになった場合は、出張報告書にやむを得ず利用することになった理由を記載してください。

Q84 航空機を利用する出張の際、証拠書類として提出する書類はなにがあるか。

- A
- ・領収書・・・支払った事実を確認するもの。クレジットカード支払いでも領収書は発行されません。なお、マイル航空券を利用しての出張は、支払の事実が確認できないため、交通費（航空券代）の支払はできません。
 - ・搭乗券の半券・・・航空機に搭乗した事実を確認するもの
 - ・eチケット（航空券）・・・旅程と予約クラスを確認するもの、国外出張時のみで可

Q85 複数の経費を用いて旅行した場合、出張報告書・旅費計算書は、1枚でよいのか。あるいはそれぞれの経費ごとに作成すべきか。

- A
- 複数の経費を用いて旅行した場合の出張報告書・旅費計算書は1枚でよいです。ただし、日程及び旅行内容について、出張願の中にそれぞれの経費ごとに区別して記入されていることが必要です。

Q86 旅行計画で航空機を利用する命令を受け、航空券とホテル代のセットになったパック旅行を手配し、代金を支払ったが、諸事情により、旅行の行程において往路または復路を別の交通機関を利用しなければならなくなった場合に、すでに購入のパック料金と実際に利用した交通機関の料金を支払うことができないか。

- A
- 原則としては二重支給とならないように往路復路の交通費と日当、宿泊費を旅費として支給します。自己都合によるキャンセル料は公的研究費から支出することができませんが、諸事情の内容によっては配分機関に支出が認められる場合もございますので、研究戦略推進センターへご相談ください。

Q87 学会等で年度末の旅行が2カ年度にまたがった旅行は可能ですか。可能である場合、日当宿泊費は何日分まで支払ができるか。

- A
- 科学研究費の研究開始は、4月1日であり、完了は継続研究としての確約されているものであっても、当該年度の3月31日です。科学研究費の性格上、旅行であっても3月31日に完了しなければならないものと考えられます。また、継続研究であっても、4月1日からの研究開始となりますので、3月中から継続しての旅行ではなく、改めて4月1日からの旅行となると考えられます。しかし、3月31日に用務先から戻り、4月1日に同じ用務先に再び行くことは、時間的あるいは経済的に非効率と考えられます。したがって、研究の継続が確約されているものについては、2カ年度にまたがった旅行を実施しても良いと思われます。この場合3月31日の宿泊費は、4月1日以降の用務のための宿泊であるため、新年度の経費となります（基金分は取り扱いが異なります）。

人件費・謝金に関する事項

Q88 日当があると税金(所得税)がかかるか。

- A
- 日当は旅費の一部であり、税金(所得税)はかかりません。

Q89 PD・RAとして雇用されている院生を、TA等学内の他の補助者として雇用することができるか。

- A
- PD・RAはTA等学内のいかなる補助者としても雇用することはできません。

Q90 研究協力者への謝金を支払う際の交通費について注意点はありますか。

- A
- 謝金を支払う際に、謝金とは別に通勤手当等を支出することはできません。研究協力者にアンケート調査等の用務を依頼し、旅行が伴う場合等の事情が認められた場合は、謝金定額と旅費を合わせて支払うことができます。学外の研究協力者へ旅費を支払う場合は、当該研究における出張の必要性の確認できる出張依頼書をご準備ください。謝金振込依頼書と出張報告書を取得し

てください。個別の事情がある場合は、研究戦略推進センターへ相談してください。

Q91 これまで、人材派遣の契約を交わしてから、どの研究費で払うかを決めているが、事前の決裁が必要となるとどうなるか。

A 契約の前に、人材派遣の業務内容を明確にし、時間数など十分計画を立て、どの研究費で支払うかをあらかじめ決定することが必要になります。

Q92 人材派遣の契約書について雛形はないのか。

A 派遣会社の所定の様式によって契約を取り交わしてください。また、「学内勤務申請書（派遣雇用者用）」を人事課へ提出してください。

Q93 研究協力者（研究に随時参加する者）が、ある専門的知識を有しており、研究代表者等にその専門的知識を提供する場合、その対価として謝金を支給することは可能か。

A 研究協力者であっても、専門的知識や専門的技術を要する役務の提供が明らかである場合には、支給して差し支えありません。

Q94 アンケート調査回答者への対価として、謝金を支給することは可能か。あるいは、そのお礼としてボールペンなどを配付することはどうか。また、アンケート会社と契約し、対価を払って（業務委託）アンケートを行うことは可能か。

A 研究遂行上、やむを得ずアンケート協力者に物品を配付する必要がある場合は、事前にその理由、対象人数、実施場所、配付物品名などを明記し、研究戦略推進センターに提出してください。なお、アンケート会社への業務委託については、アンケートの規模や内容に応じて、研究代表者等が行うよりも研究遂行上、効果が期待できる場合は、上述の単価等に留意の上、利用することができます。

Q95 学生等に謝金を支給する場合の注意点は何か。

A 謝金は、純粋に科研費の研究遂行に必要な作業として、役務の提供を受ける場合に支払うことができます。学生の作業が、教育活動の一環として行われる場合は、謝金は支払いできません。また、学生が行う作業時間は、学生の授業時間及びTA・RAの業務時間と重複しないよう注意が必要です。謝金は必ず、従事した本人が直接受け給しなければなりません。なお、役務提供を依頼した研究者に謝金を環流させるような不正行為は厳しく罰せられます。

Q96 海外の現地において、現地の人による説明や案内業務への対価として謝金を支給する際の設定金額、支給のために必要な書類はどのようなものか。

A 現地の物価、賃金等の実情を考慮し、謝金単価を設定して、過大にならないように留意してください。（本学が定める謝金を単純に現地通貨に換算して支払うことは、過大に支払うこととなる場合があります。）支給のために必要な書類は、設定金額の算出方法、役務の実施時間、本人に支払ったときの領収書です。支給する金額が高額な場合や、複数名で金額に差がある場合はその根拠資料（CV等）も合わせてご提出ください。

Q97 科研費で雇用していた者が産前・産後休暇を取得することになった場合、休暇中の社会保険料（事業主負担分）の支出はできるか。

A 科研費で支出することはできません。

Q98 パートタイム職員の雇用手続はどのように行うのか。

A パートタイム職員の雇用手続については、学内勤務雇用申請書を人事課に提出し、雇用手続きの申請を行ってください。学内勤務雇用申請書は、学内回覧され、理事長決裁が下りた場合、人事課で本人との雇用契約手続きに入ります。

Q99 研究者の勤務日でない、土・日曜日等に謝金支出対象者（研究補助者）に対して、謝金支出に係る業務を行なわせてはいけないのか。

A 業務を行なったことを確認することができない場合は支払わないでください。（監督者の謝金支出対象者（研究補助者）に対する出勤の確認は、出勤表でだけの確認となるため。）よって、支出はできない。会議等の手伝いで、休日でも業務を行なわなければならない場合には、プログラム等で確認する。なお、平日（休日を除く月～金曜日）で研究代表者及び研究分担者が出張等で、研究補助者の出勤状況を直接確認できない場合には、謝金支出に係る業務を行なわせないでください。

Q100 外国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か。

A 現地の物価、賃金等の実情をよく考慮し、謝金単価を設定して、過大にならないように留意してください。（日本国内での謝金を単純に現地通貨に換算して支払うことは、過大に支払うこととなる場合もあるので注意を要します。）現地で謝金を支払った場合の領収書は、保管し帰国後、研究戦略推進センターに提出してください。

Q101 外部研究者が、県外にいる場合、研究のため、本学へ来訪するときの交通費は研究費から支出できるか。

A 当該研究のため必要であれば、支出できます。なお、本学教員からの依頼文の写し等必要性の確認できる書類を添付してください。

その他に関する事項

Q102 外部研究者の所属研究機関から、知的財産権などについて、どちらに帰属するか明確にしてほしいなどの要望がでているがどうしたらいいか。

A 共同研究契約、共同出願契約を締結すべきケースと考えます。研究戦略推進センターにご相談ください。

XXVI 提出書類チェックリスト（公的研究費）

このチェックリストは科学研究費補助金を研究費管理システム（Dr. Budget）で執行する際に必要な書類を列記していますが、その他の公的研究費の使用の際にも参考としてご利用いただけます。（◎必須 ○必要に応じて △提出が望ましい）

調達入力が必要な書類（Dr. Budget）		
【物品費】		☑欄
◎ 調達依頼書（Dr. Budget 送信後のものを印刷）		□
◎ 見積書（最低価格）（Dr. Budget に添付すれば提出不要）		□
◎ 納品書（検収済）		□
◎ 請求書		□
○ 領収書 ※「立替払時に必要な書類（Dr. Budget）」参照		□
○ 現物寄付申込書（単価 10 万円以上の備品を購入した場合）		□
○ 発注申請書[写]（発注金額が税込 50 万円以上の場合）		□
○ 見積書（2 番・3 番札）（発注金額が税込 50 万円以上の場合）		□
○ 随意契約内容及び選定理由書（発注金額が 50 万円以上かつ見積合わせができない場合）		□
○ 発注書・注文書[写]	購買センター 作成	□
○ 物品購入契約書[写]		□
○ 検査調書[写]（発注金額が税込 200 万円を超える場合）		□
○ 学外施設納品届（本学以外の施設へ納品した場合）※証拠写真必要		□
○ 発注依頼書（アイソトープを発注した場合）		□
△ 動物搬入申込書		□
【その他】…物品以外、主にサービスの購入（1 契約あたり税込 50 万円以上 ）		☑欄
◎ 調達依頼書（Dr. Budget 送信後のものを印刷）		□
◎ 見積書（最低価格）（Dr. Budget に添付すれば提出不要）		□
◎ 納品書 または 業務完了報告書（検収済）		□
◎ 請求書		□
○ 見積書（2 番・3 番札）		□
○ 発注申請書[写]（契約金額が税込 50 万円以上の場合）		□
○ 随意契約内容及び選定理由書（見積合わせができない場合）		□
○ 発注書・注文書[写]	購買センター 作成	□
○ 業務委託契約書[写]（契約金額が税込 200 万円以上の場合）		□
○ 役務提供契約書[写]（契約金額が税込 200 万円以上の場合）		□
○ 賃貸借契約書[写]（契約金額が税込 200 万円以上の場合）		□

伝票入力が必要な書類 (Dr. Budget)

【謝金】		<input checked="" type="checkbox"/> 欄
◎ 支払依頼書 (Dr. Budget 送信後のものを印刷)		<input type="checkbox"/>
◎ 謝金振込依頼書 または (やむを得ず立替払の場合) 謝金領収書		<input type="checkbox"/>
◎ 成果物 (業務実施の確認ができるもの)		<input type="checkbox"/>
【謝金 (負担軽減費)】		<input checked="" type="checkbox"/> 欄
◎ 支払依頼書 (Dr. Budget 送信後のものを印刷)		<input type="checkbox"/>
◎ 謝金振込依頼書 または (やむを得ず立替払の場合) 謝金領収書		<input type="checkbox"/>
◎ 同意説明文書 (原資と金額が確認できるもの)		<input type="checkbox"/>
◎ 同意書の写し		<input type="checkbox"/>
【人件費】		<input checked="" type="checkbox"/> 欄
◎ 支払依頼書 (Dr. Budget 送信後のものを印刷)	給与厚生課へ 提出	<input type="checkbox"/>
◎ 公的研究費賃金計算書		<input type="checkbox"/>
◎ 学内勤務雇用申請書・変更届	事前に人事課へ 提出	<input type="checkbox"/>
◎ 履歴書		<input type="checkbox"/>
◎ 学内勤務受入申請書 (派遣契約の場合)		<input type="checkbox"/>
【その他】…物品以外、主にサービスの購入 (1 契約あたり税込 50 万円未 満)		<input checked="" type="checkbox"/> 欄
◎ 支払依頼書 (Dr. Budget 送信後のものを印刷)		<input type="checkbox"/>
◎ 見積書		<input type="checkbox"/>
◎ 納品書 または 業務完了報告書 (検収済)		<input type="checkbox"/>
◎ 請求書		<input type="checkbox"/>
○ 領収書 ※「立替払時に必要な書類 (Dr. Budget)」参照		<input type="checkbox"/>
○ 学会参加費の領収書 (学会参加費請求時)		<input type="checkbox"/>
○ 配送記録書 (学外から本学へ実験動物を配送した場合)		<input type="checkbox"/>
○ 成果物		<input type="checkbox"/>
《成果物の例》 ※支出する予算との関連を確認のため		
打ち合わせの議事録と日程調整の記録の 2 点 (会議費使用時)		
校正跡や論文のコピー (英文校正や論文掲載を依頼した場合)		
解析報告書、実験報告書 (解析や実験を依頼した場合)		
学会の参加証 (学会の参加費を使用した場合)		
受講修了証 (講習会等受講した場合)		
修理報告書 (修理を依頼した場合)		
印刷物のコピー (冊子や封筒印刷を依頼した場合)		
送付先リスト (切手やレターパックの購入)		
送り状控え (宅配便)		
論文別刷りコピー (論文別刷りを依頼した場合)		

旅費入力が必要な書類 (Dr. Budget)

【国内旅費】		<input checked="" type="checkbox"/> 欄
◎ Dr. Budget 旅費伝票 (出張予定表・申請書) (Dr. Budget 送信後のものを印刷)		<input type="checkbox"/>

◎ 国内出張願（写し） ※事前に教務課へ提出	<input type="checkbox"/>
◎ 出張報告書	<input type="checkbox"/>
◎ 搭乗券半券（搭乗時に受け取る「ご搭乗案内」券、オンラインチェックインの場合はホームプリント搭乗券やモバイル搭乗券の画像、航空会社が発行する「搭乗証明書」も可）	<input type="checkbox"/>
◎ 切符（新幹線・特急列車利用時）	<input type="checkbox"/>
◎ 領収書（交通費）	<input type="checkbox"/>
◎ 領収書（宿泊費）	<input type="checkbox"/>
◎ 用務の予定を示すもの ※国内出張願に添付の場合は省略可	<input type="checkbox"/>
<学会・研究会の場合>開催案内、HP 画面コピー等（発表者の場合、自身の名前・日時等詳細が確認できる箇所も提出）	
<調査、打合せ・ヒアリング出張の場合>日程調整の記録（アポイントメール、依頼状、招待状等）	
◎ 用務の実績を示すもの	<input type="checkbox"/>
<学会・研究会の場合>学会参加証、名札 ※コピーの場合原本証明が必要	
<調査出張の場合>研究に関わる調査実績・記録（1日単位で詳しく記述・撮影日付が入った記録写真）	
<打合せ・ヒアリング出張の場合>議事録・会議記録・お礼メール等	
○ パック旅行の手配内容を示すもの	<input type="checkbox"/>
○ 宿泊証明書（パック旅行の場合）	<input type="checkbox"/>
○ 出張依頼書（招へいの場合）	<input type="checkbox"/>
△ 招へい者の所属機関発行の出張許可書（招へいの場合）	<input type="checkbox"/>
【外国旅費】	<input checked="" type="checkbox"/> 欄
◎ Dr. Budget 旅費伝票（出張予定表・申請書）（Dr. Budget 送信後のものを印刷）	<input type="checkbox"/>
◎ 国外出張申請書（写し） ※事前に教務課へ提出	<input type="checkbox"/>
◎ 出張報告書	<input type="checkbox"/>
◎ 搭乗券半券（搭乗時に受け取る「ご搭乗案内」券、オンラインチェックインの場合はホームプリント搭乗券やモバイル搭乗券の画像、航空会社が発行する「搭乗証明書」も可）	<input type="checkbox"/>
◎ 切符（新幹線・特急列車利用時）	<input type="checkbox"/>
◎ 領収書（交通費）	<input type="checkbox"/>
◎ e チケット（航空機の旅程が書かれたもの）	<input type="checkbox"/>
◎ 領収書（宿泊費）	<input type="checkbox"/>
◎ 用務の予定を示すもの ※国外出張申請書に添付の場合は省略可	<input type="checkbox"/>
<学会・研究会の場合>開催案内、HP 画面コピー等（発表者の場合、自身の名前・日時等詳細が確認できる箇所も提出）	
<調査、打合せ・ヒアリング出張の場合>日程調整の記録（アポイントメール、依頼状、招待状等）	
◎ 用務の実績を示すもの	<input type="checkbox"/>
<学会・研究会の場合>学会参加証、名札 ※コピーの場合原本証明が必要	
<調査出張の場合>研究に関わる調査実績・記録（1日単位で詳しく記述・撮影日付が入った記録写真）	
<打合せ・ヒアリング出張の場合>議事録・会議記録・お礼メール等	

	○ エコノミークラスの普通運賃見積書（プレミアムエコノミーやビジネスクラス利用の場合提出必須）	<input type="checkbox"/>
	○ パック旅行の手配内容を示すもの	<input type="checkbox"/>
	○ 宿泊証明書（パック旅行の場合）	<input type="checkbox"/>
	○ 出張依頼書（招へいの場合）	<input type="checkbox"/>
	△ 招へい者の所属機関発行の出張許可書（招へいの場合）	<input type="checkbox"/>

立替払時に必要な書類（Dr. Budget）		☑欄
◎ 領収書（使途と金額の分かるもの） ※ 宛名欄がある場合は原則として立替者を明記すること	<input type="checkbox"/>	
○ 納品書や注文書など（領収書から使途が分からない場合）	<input type="checkbox"/>	
○ クレジットカード利用明細書 ※ コピーの場合は原本証明が必要 ※ 領収書の金額が 外貨記載 の場合、提出必須	<input type="checkbox"/>	
○ 立替金振込口座登録依頼書（Dr. Budget の精算が初めての場合）	<input type="checkbox"/>	

平成 22 年 11 月 24 日
財務課 作成
平成 23 年 5 月 27 日
財務課 更新
平成 25 年 5 月 31 日
財務課 更新
平成 29 年 5 月 26 日
研究戦略推進センター 更新
令和 2 年 5 月 1 日
研究戦略推進センター 更新
令和 3 年 6 月 1 日
研究戦略推進センター 更新
令和 4 年 7 月 1 日
研究戦略推進センター 更新
令和 6 年 10 月 1 日
研究戦略推進センター 更新

XXVII 様式集 (公的研究費)

< 巻末参考 > 様式集

掲載箇所：学内ポータルサイト ▶ 各種申請書



総務・広報・人事・財務・その他	提出部署別	
<input checked="" type="checkbox"/> 資産管理	<input checked="" type="checkbox"/> 管財課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機器備品等購入連絡書 ・ 現物寄付申込書
研究	提出部署別	
<input checked="" type="checkbox"/> その他の研究費関連経理様式	<input checked="" type="checkbox"/> 研究戦略推進センター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学外施設納品届 ・ 謝金振込依頼書 ・ 謝金領収書 ・ 謝品受領書 ・ 出勤簿 (謝金) ・ 出張依頼書 ・ 出張報告書 ・ 立替金振込口座登録依頼書 ・ 検収遅延の理由書 ・ 備品立替購入の理由書 ・ 備品複数同時購入の理由書 ・ タクシー等事後利用の理由書

機器備品等購入連絡書

No. _____

機器備品等購入連絡書

担当者責任者		担当照査課長
****/*/*		

品名			
規格・形状			
メーカー名			
数量			
金額	単価	金額	円
		0	消費税 0 円
	合計	0	円
取得年月日	****/*/*		
管理部署	連絡先		
管理責任者	管理担当者		
設置場所			
予算科目	<input type="checkbox"/> 特別研究費 <input type="checkbox"/> 臨床研究費 <input type="checkbox"/> 治験研究費 <input type="checkbox"/> 学内研究費 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ()		

取得先	財務課
資産番号	

現物寄付申込書

財務部長					総務局長	学長	理事長

西暦 年 月 日

現物寄付申込書

学校法人順天堂 理事長 殿

住所(所属)

寄付者氏名(社名) ◎

区分 取引業者 教職員 卒業生 患者 その他 ()

1.寄付内容

品名	規格・形状	数量	評価額

2.寄付目的

(1) 文部科学省「科学研究費補助金取組規程」第18条による
[令和 年度・研究費の種類 ()・課題番号 ()]

(2) 厚生労働省 (厚生労働科学研究費・労災疾病臨床研究事業費補助金)
課題番号 ()

(3) その他

3.物品の設置場所

4.物品の管理部署

5. (科研費除く) 学内広報紙への記載について 氏名のみ可 氏名・金額可 掲載不可

受付部署 (内線)
責任者 ◎

受領年月日		管財課長	経理課長	財務課長

(注)絵画等は写真添付のうえ財務部管財課へ提出のこと。

学外施設納品届

学外施設納品届

順天堂大学 核収センター 御中 宛入日 年 月 日

※納品の交付に作成が前提です

研究代表者(分担当)名 _____
※白紙での署名が対象です

下記納品がありますので、本届を提出いたします。

納入業者	発注元
業者名	研究課番号
担当	研究課名
TEL	研究員名
FAX	所属部署
	所属地区

納品場所	
住所	

納品先	
納品確認予定者	
E-mail	
内線	TEL FAX

いづれかに印をつけてください。

納品明細は、見積書の通りです。【見積書%】

見積書がないため、以下に記載します。

納品明細				
品名		形式・規格等	金額	円
メーカー				
数量	単価	金額	円	
品名		形式・規格等	金額	円
メーカー				
数量	単価	金額	円	
品名		形式・規格等	金額	円
メーカー				
数量	単価	金額	円	

注意 ※ 学外施設へ納品の場合は、事前に本書を作成のこと
 ※ 納品後は、納品書にこの届出書と証拠写真を添えて経理処理部署へ提出のこと

順天堂大学核収センター 様式 2022.7.1 改訂

謝金振込依頼書

謝金振込依頼書

順天堂大学長 殿

申請日 年 月 日

住所(自宅)
〒 ()

所属機関名・役職*

氏名*

連絡先(電話番号)

金 円也

但し、手取り 円(10.21%/20.42%源泉徴収)

上記の金額を請求いたします。

業務概要* (※してください)	<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実験(研究)補助 <input type="checkbox"/> 資料(データ)整理 <input type="checkbox"/> 器具洗浄 <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> 原稿作成 <input type="checkbox"/> 校正・翻訳 <input type="checkbox"/> 被験者 <input type="checkbox"/> アンケート協力 <input type="checkbox"/> その他()
詳細内容* (具体的に)	

振込先	銀行名			支店名		支店
	預金種目	普通当座	口座番号			
口座名義	フリガナ					
	漢字など					

【順天堂使用欄】

上記の業務は確かに完了したので振込をお願いいたします。

所属 役職 氏名

(作成上の注意)

- この振込依頼書は、謝金を支払う場合に使用するものとする。
- 謝金を支払う対象となる業務等の内容が定型的な場合(例えば、資料整理補助)は、業務等を提供した期間、1日又は1時間当たりの単価について必ず記入を求めます。又、業務等を提供した期間にかかる出勤等を必ず添付しておくこと。
- 詳細内容には、業務等の提供の内容を具体的に記入するものとし、単に「資料整理」とのみ記入しないこと。

*経理課での入力必須項目

謝金領収書

謝金領収書

殿

年 月 日

住所(自宅)
〒 ()

所属機関名・役職*

氏名*

連絡先(電話番号)

下記の金額を確かに受領しました。

記

金 円也

但し、手取り 円(10.21%/20.42%源泉徴収)

業務概要* (※してください)	<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実験(研究)補助 <input type="checkbox"/> 資料(データ)整理 <input type="checkbox"/> 器具洗浄 <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> 原稿作成 <input type="checkbox"/> 校正・翻訳 <input type="checkbox"/> 被験者 <input type="checkbox"/> アンケート協力 <input type="checkbox"/> その他()
詳細内容* (具体的に)	

(作成上の注意)

- この領収書は、謝金を現金で支払った場合に使用するものとする。
- 謝金を支払う対象となる業務等の内容が定型的な場合(例えば、資料整理補助)は、業務等を提供した期間、1日又は1時間当たりの単価について必ず記入を求めます。又、業務等を提供した期間にかかる出勤等を必ず添付しておくこと。
- 詳細内容には、業務等の提供の内容を具体的に記入するものとし、単に「資料整理」とのみ記入しないこと。

*経理課での入力必須項目

謝品受領書

謝品受領書

殿

年 月 日

住所(自宅)
〒 ()

所属機関名・役職*

氏名*

連絡先(電話番号)

下記の謝品を確かに受領しました。

記

クオカード 円分として

依頼概要* (※してください)	<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実験(研究)補助 <input type="checkbox"/> 資料(データ)整理 <input type="checkbox"/> 器具洗浄 <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> 原稿作成 <input type="checkbox"/> 校正・翻訳 <input type="checkbox"/> 被験者 <input type="checkbox"/> アンケート協力 <input type="checkbox"/> その他()
詳細内容* (具体的に)	

(作成上の注意)

- この受領書は、謝品を渡した場合に使用します。
- 謝品を渡す対象となる依頼概要が税額・料金等(講義、実験補助、資料整理、器具洗浄、講演、原稿作成、校正・翻訳)に該当する場合は、所得税の源泉徴収が必要となります。
- 詳細内容は具体的に記入し、単に「資料整理」とのみ記入しないでください。

*経理課での入力必須項目

出勤簿(謝金)

出勤表

年 月分

作業従事者

作業の内容	出勤 時間	出勤 回数	作業の内容	出勤 時間	出勤 回数	移動 回数
1日			17日			
2日			18日			
3日			19日			
4日			20日			
5日			21日			
6日			22日			
7日			23日			
8日			24日			
9日			25日			
10日			26日			
11日			27日			
12日			28日			
13日			29日			
14日			30日			
15日			31日			
16日			合計			
本人署名 月分に係る作業実績を報告いたします。	日数 又は 時間	円	日/時間	合計	円	
住所 氏名	週 20 時間以上かつ 31 日以上継続、または、2 か月を超えての作業依頼の見込みはなく、実際に依頼もしていないことを確認しております。					
上記のとおりお間違いなくご確認をいたします。 研究代表者 又は 研究分担者 署名						

(作成上の注意)

- この出勤簿は、研究室等に一定期間出勤し「資料整理」等を行なった場合に作業従事者ごとに作成すること。
※週 20 時間以上かつ 31 日以上継続、または、2 か月を超えて作業依頼の見込みがある場合は、当初より雇用契約とすること
- 書簿の内容は、例えば「○○○データの整理」「○○○実験の補助」のように記入し、作業による成果を明らかにすること。
- 「作業従事者印」欄は、業務の内容及び作業時間確認のため、作業従事者本人が押印又は署名すること。
- 「本人署名」欄は、本紙を提出時に、必要事項を記入のうえ作業従事者本人が署名、押印すること

出張依頼書

出張依頼書

年 月 日

出張者の所属機関長 殿

○○講座・教授
研究代表者所属・職・氏名 ○○ ○○ (印)

公的研究費による研究の遂行に必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張をさせていただきますようお願いいたします。

記

1. 出張者の所属部局・職・氏名
2. 用 意
3. 用 意 趣
4. 用 意 先
5. 出張日程 年 月 日 ～ 年 月 日 (H印)
6. 旅費支給額
7. 費用の負担
 - 平成科学研究助成事業 (○○研究)
 - 研究課題名 (課題番号)
 - 研究代表者 (所属研究機関・所属部局・職・氏名)

(印)

(作成上の注意)

1. この依頼書は、研究遂行上の研究機関に所属する者に出張を依頼する場合に用いる。研究機関に所属しない者に出張を依頼する場合には、本人宛依頼すること (出張に要する実費を現金で支出する者の場合は必要としない)。
2. 依頼者は、研究代表者又は研究機関の代表者 (研究機関の代表者から委任を受けた者を含む) とする。
3. 「用意的」には、この出張と公的研究費による研究内容との関連が明確になるように出張目的を記入すること。
4. 「用務的」には、用務先の所在地を、例えば東京都○○区、○○市○○町を記入すること。
5. 「用務先」には、例えば○○大学○○学部、○○研究所○○部門と記入すること。

出張報告書

出張報告書

年 月 日

順天女大学長 殿

所属・役職
出張者氏名

印

公的研究費による 出張 Web参加 を下記のとおり行ったので、報告いたします。

記

研究予算	<input type="checkbox"/> 科学研究助成事業 (○○研究)	<input type="checkbox"/> 厚生労働科学研究費 (○○研究)
	<input type="checkbox"/> 日本学振研究開発助成研究費 (AMED)	<input type="checkbox"/> その他 ()
研究種目・課題番号		
研究機関名		
用務地		
用務先		
出張日程	年 月 日 ～ 年 月 日	
用務の概要		
研究予算との関連性について		

(作成上の注意)

1. この書類は、公的研究費により出張をした者 (出張を依頼された者を含む) が作成し、所属研究機関の代表者又は研究代表者へ報告するものである。
なお、会議出席、講演等のために出張をした場合の出張者の記録については、当該会議の議事録等で代えても差し支えない。この場合は、出張の概要内容を明確にしたものを添付しておくこと。
2. 「用務地」には、例えば東京都○○区、○○市○○町を記入すること。
3. 「用務先」には、例えば○○大学○○学部、○○研究所○○部門と記入すること。
4. 「研究予算との関連性について」には、用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記載すること。従って、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないこと。
5. 例えば、国際学会等において、科学研究費の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラムの写しを添付するなど研究予算との関連を明らかにする資料を添付すれば用務の概要のみを簡潔に記述しても差し支えない。
外国に居住する研究者を招へいた場合には、研究代表者招へいの必要性及び(招へい)研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類 (様式任意) を作成し添付すること。

立替金振込口座登録依頼書

立替金振込口座登録依頼書 (新規・変更)

申請日 年 月 日

研究戦略推進センター研究企画・管理室長 殿

所属・役職

氏 名

印

研究費の立替金について下記の銀行口座へ振り込みをお願いします。

振 込 先	銀行名				支店名				支店
	預金種目	普通 当座	口座番号						
	口座 名義	フリガナ							
		漢字ふだ							

【研究戦略推進センター利用欄】

受付日	登録完了日	登録者印

検収遅延の理由書

年 月 日

順天堂大学長 殿

所属・役職 _____
研究代表(分担)者氏名 _____

検収遅延に関する理由書

公的研究費による次の取引において、納品から検収を受けるまでに1か月以上時間を要しました。今後は納品され次第、速やかに検収を受けるようにいたします。

【対象課題】

研究予算	<input type="checkbox"/> 科学研究費助成事業(文部科研費) <input type="checkbox"/> 厚生労働科学研究費(厚労科研費) <input type="checkbox"/> 日本医療研究開発機構研究費(AMED) <input type="checkbox"/> その他()
課題番号	

【対象取引】

Dr.Budget 依頼番号	
金額 (税込)	円

【検収遅延理由】

理由	
----	--

以上

備品立替購入の理由書

年 月 日

順天堂大学長 殿

所属・役職 _____
研究代表(分担)者氏名 _____

備品を立替払いで購入したに関する理由書

公的研究費による取引において、備品を立替払いで購入した理由は次のとおりです。

【対象課題】

研究予算	<input type="checkbox"/> 科学研究費助成事業(文部科研費) <input type="checkbox"/> 厚生労働科学研究費(厚労科研費) <input type="checkbox"/> 日本医療研究開発機構研究費(AMED) <input type="checkbox"/> その他()
課題番号	

【対象取引】

Dr.Budget 依頼番号	
金額 (税込)	円

【立替払いで購入した理由】

理由	
----	--

以上

備品複数同時購入の理由書

年 月 日

順天堂大学長 殿

所属・役職 _____
研究代表(分担)者氏名 _____

同一の設備備品の複数購入に関する理由書

公的研究費による次の取引において、同一の設備備品の複数購入を行いました。その必要性については以下のとおりです。

【対象課題】

研究予算	<input type="checkbox"/> 科学研究費助成事業(文部科研費) <input type="checkbox"/> 厚生労働科学研究費(厚労科研費) <input type="checkbox"/> 日本医療研究開発機構研究費(AMED) <input type="checkbox"/> その他()
課題番号	

【対象取引】

Dr.Budget 依頼番号	
品名・購入数	

【同一の設備備品の複数購入の理由】

理由	
----	--

以上

タクシー等事後利用の理由書

年 月 日

順天堂大学長 殿

所属・役職 _____
研究代表(分担)者氏名 _____

やむを得ず公共交通機関以外を利用したに関する理由書

公的研究費による次の旅費において、やむを得ず公共交通機関以外を利用することになりました。その理由については以下のとおりです。

【対象課題】

研究予算	<input type="checkbox"/> 科学研究費助成事業(文部科研費) <input type="checkbox"/> 厚生労働科学研究費(厚労科研費) <input type="checkbox"/> 日本医療研究開発機構研究費(AMED) <input type="checkbox"/> その他()
課題番号	

【対象旅費】

Dr.Budget 依頼番号	
利用交通手段	<input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> レンタカー <input type="checkbox"/> その他 ()

【利用の理由】

理由	
----	--

以上

外国旅費索引(1)

㉞ アイスランド共和国	甲	エチオピア連邦民主共和国	丙
アイルランド	甲	エリトリア国	丙
アゼルバイジャン共和国	乙	エルサルバドル共和国	丙
アフガニスタン・イスラム共和国	甲	オーストラリア(クリスマス島)	乙
アメリカ(ウェーク島)	乙	オーストラリア(ココス島)	乙
アメリカ(サンフランシスコ)	指定	オーストラリア(ノーフォーク島)	乙
アメリカ(ジョンストン島)	乙	オーストラリア連邦	乙
アメリカ(ニューヨーク)	指定	オーストリア共和国	甲
アメリカ(ハワイ諸島、グアム)	甲	オマーン国	甲
アメリカ(プエルトリコ)	丙	オランダ(アルバ)	丙
アメリカ(ミッドウェー諸島)	乙	オランダ(オランダ領アンティル)	丙
アメリカ(ロサンゼルス)	指定	オランダ王国	甲
アメリカ(ワシントン)	指定	㉞ ガーナ共和国	丙
アメリカ(米領サモア)	乙	カーボヴェルデ共和国	丙
アメリカ(米領バージン諸島)	丙	ガイアナ協同共和国	丙
アメリカ(北マリアナ諸島)	乙	カザフスタン共和国	乙
アメリカ合衆国(米国)	甲	カシミール	乙
アラブ首長国連邦	甲	カタール国	甲
アラブ首長国連邦(アブダビ)	指定	カナダ	甲
アルジェリア民主人民共和国	丙	ガボン共和国	丙
アルゼンチン共和国	丙	カメルーン共和国	丙
アルバニア共和国	乙	ガンビア共和国	丙
アルメニア共和国	乙	カンボジア王国	乙
アンゴラ共和国	丙	北朝鮮	丙
アンティグア・バーブーダ	丙	ギニアビサウ共和国	丙
アンドラ公国	甲	ギニア共和国	丙
イエメン共和国	甲	キプロス共和国	甲
イギリス(UK)	甲	キューバ共和国	丙
イギリス(アンギラ)	丙	ギリシャ共和国	甲
イギリス(ケイマン諸島)	丙	キリバス共和国	乙
イギリス(セントヘレナ島)	丙	キルギス共和国	乙
イギリス(タークス諸島・カイコス諸島)	丙	グアテマラ共和国	丙
イギリス(チャンネル諸島)	甲	クウェート国	甲
イギリス(バミューダ諸島)	甲	クウェート国(クウェート市)	指定
イギリス(ピトケアン島)	乙	クレナダ	丙
イギリス(マン島)	甲	クロアチア共和国	乙
イギリス(モンセラット)	丙	ケニア共和国	丙
イギリス(ロンドン)	指定	コートジボワール(アビジャン)	指定
イギリス(英領インド洋地域)	丙	コートジボワール共和国	丙
イギリス(英領バージン諸島)	丙	コスタリカ共和国	丙
イスラエル国	甲	コモロ連合	丙
イタリア共和国	甲	コロンビア共和国	丙
イラク共和国	甲	コンゴ共和国	丙
イラン・イスラム共和国	甲	コンゴ民主共和国	丙
インド	丙	㉞ サウジアラビア(ジッダ, リアド)	指定
インドネシア共和国	乙	サウジアラビア王国	甲
ウガンダ共和国	丙	サモア独立国	乙
ウクライナ	乙	サントメ・プリンシペ民主共和国	丙
ウズベキスタン共和国	乙	ザンビア共和国	丙
ウルグアイ東方共和国	丙	サンマリノ共和国	甲
エクアドル共和国	丙	シエラレオネ共和国	丙
エジプト・アラブ共和国	丙	ジブチ共和国	丙
エストニア共和国	乙	ジブラルタル	甲

外国旅費索引(2)

㊦ ジャマイカ	丙	西サハラ	丙
ジョージア	乙	ニュージーランド	乙
シリア・アラブ共和国	甲	ニュージーランド(クック諸島)	乙
シンガポール	指定	ニュージーランド(トケラウ諸島)	乙
ジンバブエ共和国	丙	ニュージーランド(ニウエ)	乙
スイス(ジュネーブ)	指定	ネパール王国	丙
スイス連邦	甲	ノルウェー(スバルバル諸島・ヤンマイエン島)	甲
スウェーデン王国	甲	ノルウェー王国	甲
スーダン共和国	丙	㊦ バーレーン王国	甲
スペイン	甲	ハイチ共和国	丙
スリナム共和国	丙	パキスタン・イスラム共和国	丙
スリランカ民主社会主義共和国	丙	パチカン市国	甲
スロバキア共和国	乙	パナマ共和国	丙
スロベニア共和国	乙	バヌアツ共和国	乙
スワジランド王国	丙	バハマ国	丙
セイシェル共和国	丙	バプアニューギニア独立国	乙
赤道ギニア共和国	丙	バラオ共和国	乙
セネガル共和国	丙	バラグアイ共和国	丙
セルビア・モンテネグロ	乙	バルバドス	丙
セントクリストファー・ネイビス	丙	バレスチナ	甲
セントビンセント及びグレナディーン諸島	丙	ハンガリー共和国	乙
セントルシア	丙	バングラデシュ人民共和国	丙
ソマリア民主共和国	丙	東ティモール民主共和国	乙
ソロモン諸島	乙	フィジー諸島共和国	乙
㊦ 台湾	丙	フィリピン共和国	乙
タイ王国	乙	フィンランド共和国	甲
大韓民国	乙	ブータン王国	丙
タジキスタン共和国	乙	フォークランド(マルビナス)諸島	丙
タンザニア連合共和国	丙	ブラジル連邦共和国	丙
チェコ共和国	乙	フランス(グアドループ島)	丙
チャド共和国	丙	フランス(サンピエール島・ミクロン島)	甲
中央アフリカ共和国	丙	フランス(ニューカレドニア)	乙
中華人民共和国	丙	フランス(パリ)	指定
チュニジア共和国	丙	フランス(フランス領ギアナ)	丙
チリ共和国	丙	フランス(フランス領ポリネシア)	乙
ツバル	乙	フランス(マルチニーク島)	丙
デンマーク(グリーンランド)	甲	フランス(レユニオン)	丙
デンマーク(フェロー諸島)	甲	フランス(ワリス・フテュナ諸島)	乙
デンマーク王国	甲	フランス共和国	甲
ドイツ連邦共和国	甲	ブルガリア共和国	乙
トーゴ共和国	丙	ブルキナファソ	丙
ドミニカ共和国	丙	ブルネイ・ダルサラーム国	乙
ドミニカ国	丙	ブルンジ共和国	丙
トリニダード・トバゴ共和国	丙	ベトナム社会主義共和国	乙
トルクメニスタン	乙	ベナン共和国	丙
トルコ共和国	甲	ベネズエラ・ボリバル共和国	丙
トンガ王国	乙	ベラルーシ共和国	乙
㊦ ナイジェリア連邦共和国	丙	ベリーズ	丙
ナウル共和国	乙	ベルー共和国	丙
ナミビア共和国	丙	ベルギー王国	甲
南極大陸及び周辺の島嶼	丙	ポーランド共和国	乙
ニカラグア共和国	丙	ボスニア・ヘルツェゴビナ	乙
ニジェール共和国	丙	ボツワナ共和国	丙

外国旅費索引(3)

㊦ ポリビア共和国	丙
ポルトガル共和国	甲
香港(香港特別行政区)	乙
ホンジュラス共和国	丙
㊧ マーシャル諸島共和国	乙
マイヨット島	丙
マカオ(マカオ特別行政区)	丙
マケドニア旧ユーゴスラビア共和国	乙
マダガスカル共和国	丙
マラウイ共和国	丙
マリ共和国	丙
マルタ共和国	甲
マレーシア	乙
ミクロネシア連邦	乙
南アフリカ共和国	丙
ミャンマー連邦	乙
メキシコ合衆国	丙
モーリシャス共和国	丙
モーリタニア・イスラム共和国	丙
モザンビーク共和国	丙
モナコ公国	甲
モルディブ共和国	丙
モルトバ共和国	乙
モロッコ王国	丙
モンゴル国	丙
㊨ ヨルダン・ハシュミット王国	甲
㊩ ラオス人民民主共和国	乙
ラトビア共和国	乙
リトアニア共和国	乙
リビア	丙
リヒテンシュタイン公国	甲
リベリア共和国	丙
ルーマニア	乙
ルクセンブルク大公国	甲
ルワンダ共和国	丙
レソト王国	丙
レバノン共和国	甲
ロシア(モスクワ)	指定
ロシア連邦	乙

順天堂大学
公的研究費使用マニュアル

2025年度 第二版

研究戦略推進センター（2026.4.27）