

大阪成蹊大学・大阪成蹊短期大学
外部競争的資金等の運用ガイドブック
2023

<担当部署>

教育研究支援センター

外 線：06-6829-2630

内 線：3837・3832

F a x：06-6829-2648

E-mail：kyoshi@osaka-seikei.ac.jp

【データサイエンス学部・看護学部】

駅前キャンパス事務部

外 線：06-6195-4510

内 線：78-4112

F a x：06-6915-4655

E-mail：kyoshi@osaka-seikei.ac.jp

目次

公的研究費等の不正使用防止等に関する基本方針	1
本ガイドラインで取り扱う用語について.....	2
I. 本学における外部競争的資金の運営・管理体制.....	3
1. 責任体系.....	3
2. 不正防止計画	4
(1) 外部競争的資金における不正	4
(2) 不正防止体制	4
(3) 誓約書	6
II. 直接経費	7
1. 直接経費の管理.....	7
(1) 管理体制	7
(2) 直接経費の使途.....	7
(3) 研究者による直接経費の管理	8
2. 直接経費の使用ルール ①物品費.....	10
(1) 物品の発注	10
(2) 支払い.....	10
(3) 検収.....	11
(4) 設備等の譲渡	12
3. 直接経費の使用ルール ②人件費・謝金	13
(1) 人件費・謝金として使用できるもの	13
(2) 事前承認.....	13
(3) 勤務の管理・記録.....	13
(4) 支払い.....	14
4. 直接経費の使用ルール ③旅費.....	15
(1) 旅費として使用できるもの	15
(2) 出張申請	15
(3) 旅費精算	15
(4) その他旅費に関する留意事項	16
5. 直接経費の使用ルール ④その他	18
(1) 適用範囲	18
(2) 支払い.....	19

III. 間接経費	20
間接経費の管理	20
管理体制	20
VI. 各助成事業等について	21
1. 科学研究費助成事業（科研費）	21
(1) 科研費について	21
(2) 科研費の種目	21
2. 受託研究	22
3. 共同研究	23
4. 研究助成金等の応募	24
V. 研究上の留意点	25
1. 研究データの保存期間	25
(1) 保存期間	25
(2) 保存方法	25
(3) 異動又は退職時の取扱い	25
2. 人を対象とする研究実施計画審査	26
(1) 審査対象	26
(2) 申請の流れ	26
(3) スケジュール	26
3. 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理規程	27
(1) 基本原則	27
(2) 生命科学・医学系研究の定義	27
(3) 研究者の責務	27
(4) 研究の審査	27

公的研究費等の不正使用防止等に関する基本方針

本学では、研究者が学術研究に取り組む際に求められる基本的な行動規範を定めるとともに、外部競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下、「競争的資金等」という。）について、文部科学大臣決定による「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）をもとに、本学における適正な運営・管理を実践する体制の整備・強化に取り組んでいます。

今後とも、教職員の一層の意識向上に努めるとともに、公的研究費を適正に運営・管理するための更なる環境整備等に努めて参ります。

大阪成蹊大学 学長

大阪成蹊短期大学 学長

本ガイドラインで取り扱う用語について

○外部競争的資金等

文部科学省及び他の省庁等が所管する競争的資金制度に基づく公的研究費補助金。

公的研究費補助金以外の外部競争的資金を中心とした公募型の研究資金も本ガイドブックでは対象としています。

○直接経費

競争的資金等による補助事業（補助金交付の対象となる事業）の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費。

○間接経費

競争的資金等による補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費。

○研究代表者

採択された研究課題（補助事業）の遂行に当たって全ての責任を持つ者。

○研究分担者

研究代表者とともに補助事業の遂行に責任を負う者。「研究代表者」から分担金の配分を受け、自らの裁量で研究費を使用することができる。

○研究協力者

研究課題の遂行に当たって協力を行う者。外部競争的資金への応募資格がない者であっても研究協力者になることができる。研究協力者は、科研費を主体的に使用することはできない。

○研究者

本学の教員等で、外部競争的資金等をもって研究を実施する者、研究組織又は研究拠点の代表者もしくは、他の研究機関の研究代表者から研究費補助金の配分を受けた研究分担者等。

○消耗品等

耐用年数が1年未満で、取得価格が10万円未満の物品。

○備品

耐用年数が1年以上で、1件または1組の価格が5万円以上の有形固定資産。

I. 本学における外部競争的資金の運営・管理体制

1. 責任体系

○最高管理責任者（各学長）

大学／短期大学全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者。

最高管理責任者は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者と連携し、競争的資金等の運営・管理に当たります。最高管理責任者は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければなりません。

○統括管理責任者（教育研究支援センター長）

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者。統括管理責任者は、競争的資金等に係る事務処理手続き及びこの使用に関するルールを定め、すべての研究者及び関係教職員等に対して周知を行います。

○コンプライアンス推進責任者（大学：学部長、短大：学科長）

競争的資金等の運営・管理に関する事務について実質的な責任と権限を持つ者。また、競争的資金等による研究に係る研究倫理教育責任者を兼ねます。

○コンプライアンス推進副責任者（教育研究支援部長）

コンプライアンス推進責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理に関する事務について実質的な責任と権限を有します。

○担当部局（教育研究支援部）

競争的資金等の運営・管理に関する事務担当部局。

担当部局は、コンプライアンス推進責任者の指導監督の下、競争的資金等の運営・管理に関する業務を分掌します。

○相談窓口（教育研究支援センター、駅前キャンパス事務部）

本学における競争的資金等に係る事務処理手続き及びこの使用に関する学内外からの相談を受け付ける窓口。担当部局に置かれ、効率的な研究遂行を適切に支援します。

相談窓口は、相談された事項について、各種法令や学園規程等に基づき、また、その内容に応じてコンプライアンス推進責任者等学内関係者あるいは当該競争的資金等を所管する省庁等と協議し、迅速に対応します。

- 経営学部、国際観光学部、教育学部、芸術学部、短期大学…教育研究支援センター
- データサイエンス学部、看護学部…駅前キャンパス事務部

2. 不正防止計画

(1) 外部競争的資金における不正

○不正使用

架空発注により業者に預け金を行ったり、謝金や旅費などで実際に要した金額以上の経費を請求したりするなど、故意若しくは重大な過失によって研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用を行うこと。

○不正受給

別の研究者の名義で応募を行ったり、応募書類に虚偽の記載を行ったりするなど、偽りその他不正な手段により研究費を受給すること。

○不正行為

発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわかまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる捏造、改ざん又は盗用を行うこと。

- ・捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

- ・改ざん

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

- ・盗用

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

(2) 不正防止体制

最高管理責任者は、競争的資金等の不正な使用（以下、「不正」）を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図ります。

最高管理責任者は、不正を発生させる要因を把握し、これに対応する不正防止計画を策定し、すべての研究者及び関係教職員等に対して周知を行います。

○防止計画推進部署（リスク管理部）

最高管理責任者は、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるとともに、全学的観点から不正防止計画の推進を担当する部署(防止計画推進部署)を置き、指揮、監督します。

不正防止計画推進部署は、担当部局の日常業務の確実性や不正防止計画の実施状況について定期的にモニタリング調査を行う等、不正防止計画の推進に関する業務を分掌します。

担当部局は、不正が生じぬよう、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施します。

○内部監査部門（監査部）

競争的資金等の適正な運営・管理及び不正防止等に関する内部監査を実施する部門。

内部監査部門は全学的な視点から監査制度を整備し、競争的資金等に係る日常業務やモニタリング調査の体制や関連するルール等の妥当性の検証等を行います。

内部監査部門は、最高管理責任者、統括管理責任者等の学内組織との連携体制の下、監査を行います。

○通報窓口（リスク管理部）

競争的資金に関する学内外からの通報を受け付ける窓口とし、研究活動における不正行為に関する通報及び情報提供を受け付けます。

【通報窓口】

リスク管理部

問い合わせ方法：書面、電話、E-mail、面談

〒533-0007 大阪市東淀川区相川3丁目10番62号

TEL：06-6829-2645 FAX：06-6829-2509

E-mailでの問い合わせ下記のページからフォームより必要事項をご記入の上送信ください。

(研究活動に関する通報窓口へのお問い合わせにチェックを入れてください。)

URL：<https://osaka-seikei.jp/contact/>

【学外通報窓口】

グローバル法律事務所 村上弁護士

お問い合わせ方法：書面、電話、E-mail、面談

〒530-0047 大阪市北区西天満2丁目10番2号 幸田ビル4階401号室

TEL：06-6365-6154 Fax：06-6365-6153

E-mail：tmurakami@global-law.gr.jp

「大阪成蹊大学 研究活動における不正行為の防止等に関する規程」に定める通り、相談内容、通報内容に関して通報者の秘密を守ります。

ただし、調査の結果、悪意に基づく通報であることが判明した場合は、通報者の氏名の公表や懲戒処分、刑事告発もあり得ます。

(3) 誓約書

公的研究費の管理に関わる全ての教職員は、最高管理責任者に対し、毎年度誓約書を提出します。

Ⅱ. 直接経費

1. 直接経費の管理

(1) 管理体制

公的研究費を含む外部競争的資金は、本学において組織として管理するものとし、学校法人大阪成蹊学園経理規程に基づき適正に執行します。

直接経費の管理は、コンプライアンス推進責任者が行います。

直接経費に関する金銭の出納は、研究者の提出する所定の様式による申請書に基づいて、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、コンプライアンス推進副責任者それぞれの権限による決裁により行います。決裁権限は執行額により以下のとおりです。

- ①最高管理責任者（学長）：1000万円未満
 - ②コンプライアンス推進責任者（大学：学部長、短大：学科長）：500万円未満
 - ③統括管理責任者（教育研究支援センター長）・コンプライアンス推進副責任者（教育研究支援部長）：100万円未満
- 担当部局【教育研究支援部】事務担当者は、事務取扱上発生する諸経費等に関する金銭の出納について、研究者に代わり申請することができます。

○利子の譲渡・受け入れ

研究者は、直接経費に関して生じた利子については、本学に譲渡するものとします。学長は、研究者から利子の譲渡を受けたときは、直ちに本学の収入として受け入れます。

(2) 直接経費の用途

1) 直接経費で使用できるもの

直接経費は「採択された研究課題の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」について幅広く使用することができます。

文部科学省は「府省共通経費取扱区分表」で直接経費を大きく4つの費目に分類しています。

- ・物品費
- ・人件費・謝金
- ・旅費
- ・その他

2) 直接経費で使用できないもの

以下に使用できないものの事例を挙げますが、不明な場合は事前にかかわらず相談窓口にお問い合わせください。

①建物等施設に関する経費

ただし外部競争的資金により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等は支出することができます。

②机、いす、複写機（関連器具を含む）、電話機（関連器具を含む）、ファクシミリ（関連器具を含む）・電子黒板等、研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費。

ただし、研究計画を遂行する上で特に必要となる薬品保管庫のような特殊な用途の什器類や、データ整理や分析に必要なコンピュータ等の設備備品費には支出できません。また複写機など研究機関で通常備えるべき設備備品であっても、それ自体に関する研究等の場合には研究計画の特殊性を考慮し特別に認められることもあります。

③調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

物品を修理するための費用は支出できませんが、外部競争的資金により購入した設備備品の維持補修に必要となる費用は支出可能です。

④その他

- ・研究の遂行に直接的関連性のないもの
手土産や酒類、講演者の慰労会あるいは懇親会等の経費他、移動用バッグ、高級万年筆、シュレッダー、カメラ等の附属品、レーザーポインターなど
- ・飲食を伴う懇親会費
学会参加費等に懇親会費が含まれており、金額を分けることができない場合のみ支払いを認めます。
- ・ソフトウェアのライセンス料、サブスクリプションについては、補助事業期間を超えているものについては認めません。
- ・自著の図書については、印税がかかる場合、利益相反の関係で冊数に関係なく公的資金での購入は認められません。

3) 直接経費の合算使用（科研費）

直接経費に、用途に制限のない他の経費を加えて補助事業に使用することができます
合算使用を検討する場合は事前に相談窓口で相談の上、「合算使用申請書」を提出してください。

①直接経費と科研費以外の他の経費（用途に制限のあるもの）との合算は、使用区分を明らかにした上で可能です

使用区分とは旅程（往復の別）、購入数量、エフォートなど、それぞれの経費で使用する数量等が客観的に明確な場合を指します。

②科研費の直接経費同士の合算は、使用区分を明らかにする場合のほか、一定の条件の下、負担額及びその算出根拠等を明らかにする場合にも可能です。

算出根拠とは使用割合（見込）や課題数、事業期間（見込）など、合理的に経費の区分けをした根拠を整理し、説明できる場合を指します。単に不足分を補うという理由での合算使用は認められません。

1つの物品を個人研究費と直接経費で合算使用することはできません。

③科研費と私費合算は、直接経費で購入する消耗品費や旅費に関して、残高不足が発生した場合、立替払いの場合のみ、超過分を私費で自己負担（打ち切り処理）することが可能です。

※請求書払いの打ち切り処理、備品・資産図書類、人件費・謝金での打ち切り処理はできません。

(3) 研究者による直接経費の管理

1) 年間研究活動計画書

外部競争的資金については、計画的な使用が求められていることから、本学では、研究者に年2回「年間研究活動計画書」（以下「計画書」）の提出を求めています。計画書を提出しないと外部競争的資金を使用することができません。

4月：年度当初に年間の使用計画を立てます。

10月：計画の変更を反映し、補正予算として計上します。

計画書では、直接経費の用途を「府省共通経費取扱区分表」の4つの費目に分類し計上します。（物品費のうち、備品については、別に計上）

計画の変更は可能ですが、備品については、10月の計画書に記載されなかったものを新たに購入することはできません。

2) 予算差引簿

①大学

研究者には、「予算差引簿」を作成し、自身による予算管理をお願いしています。

「予算差引簿」には科研費用と、その他外部資金用の2種の様式があります。

様式は、インフォメーションサイトをご参照ください。

支払請求伝票提出の際に、必ず予算差引簿を添付してください。最新の情報に更新された予算差引簿がない場合、執行できません。

②短期大学

短期大学では、科研費管理ソフト「科研費プロ」を使用した予算管理をお願いしています。

別途お知らせするユーザーID、パスワードでログイン後、[支出]画面より、支出を入力してください。[執行状況]画面にて、執行状況収支をご確認いただけます。詳細は「科研費プロ 操作マニュアル」をご参照ください。

3) 研究進捗状況確認書（外部資金管理チェックリスト）

予算差引簿と同様に、執行状況を研究者自身が管理するために毎年10月に「研究進捗状況確認書」の提出を求めています。

2. 直接経費の使用ルール ①物品費

(1) 物品の発注

物品の発注は、その内容により、研究者もしくは担当部局のいずれかの発注となります。
なお10月提出の「年間研究活動計画書」に記載されなかった備品を購入することはできません。

1) 研究者により発注するもの

- ・ 消耗品等
- ・ 1点が5万円以上20万円未満（税込）の物品（事前承認が必要）
「発注許可書」に見積書を添付し、相談窓口へ提出、承認後に発注。
※発注した物品の納入先は、本学研究室としてください。

2) 担当部局より発注するもの

- ・ 1点が20万円以上の備品（事前承認が必要）
「発注依頼書」に見積書を添付し、相談窓口へ提出。
※1点が100万円以上の場合は、見積比較等により購入先を決定し、担当部局が確認する必要があります。

○誓約書の提出

取引業者に対し、一定の取引実績（1点が20万円以上の取引が発生する場合、もしくは1年間に1人の研究者から1業者に対して、その総額が100万円を越える取引が発生する場合）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で、必要に応じ誓約書等の提出を求めます。

(2) 支払い

購入物品等の納品検収後、担当部局は、購入業者へ代金支払手続きを行います。支払いは、本学園経理規程により原則として経理総括課において銀行振込により行います。請求書が届いたら、速やかに支払請求手続きをおこなってください。

〈支払請求手続き〉

次の書類をそろえ、相談窓口へ提出。

- ・ 支払請求伝票
- ・ 請求書等
- ・ 予算差引簿（大学）
- ・ 発注データ（P.10（3）検収参照）

〈支払いの注意事項〉

- ・ 業者への定例支払日は翌月15日です。
25日までに支払請求書を相談窓口へ提出し受理されると翌月15日に支払われます。
書類に不備があり、差戻しとなった場合、支払日が遅れることがあります。
- ・ 海外への支払いは学園として支払い方法が決められているため、学園が定める項目で海外用振込依頼書を作成してください。

○立替払

研究者が応急その他の事由により正規の支払い手続きができず立替払をしたときは、証拠書類を添えて当該立替払金を請求することができます。ただし、立替は経費として本来執行してよいかの決済前に支払い処理をおこなうものであり、直接経費の目的外であると判断された場合など、立替金請求を認められないことがあります。

〈立替金請求手続き〉

次の書類をそろえ、相談窓口へ提出。

- 支払請求伝票
- 証拠書類
- 予算差引簿（大学）

〈証拠書類〉

- 型番や品番、数量等の明細（文具一式、材料費などは不可）が記載された領収書・レシート（社印等押印のもの。宛名は学校名）
- クレジットカードで支払った場合は、領収書に加えてクレジットの明細も必要です（二重請求を防ぐため）。
- 海外出張で物品を購入した場合は、金額の算出根拠となる通貨レート資料も必要となります。

○立替払の留意事項

- 立替払は現金支払によるものとし、個人で振込処理した後の立替請求は原則禁止します。立替振込しなければならない案件が生じた場合には、必ず事前に相談窓口へ相談してください。
- 領収日から一ヶ月を過ぎたものについては申請を受理しません。
- 電子マネー（PayPay、LinePay、d払い、楽天pay、nanaco、WAON等）、家電量販店等の還元ポイント、マイレージ、プリペイドカードやギフトカード（図書券、Quoカード、Amazonギフトカード、商品券等）を使用した物品購入の支払いはできません。
- 交通系ICカード（ICOCA、PiTaPa、Suica等）については、交通料金のみでの支払いとし、物品購入には使用できません。

(3) 検収

直接経費により購入したものは、全て発注データと照合し、担当部局による納品検収を行います。支払い請求手続きの際に発注内容が分かるもの（発注書、契約書など。納品書は原則不可）と購入品を相談窓口へ提示してください。設置作業を伴う場合等移動が困難な場合は、現場において検品します。

〈発注内容が分かるもの〉

- Amazon等ECサイトでの発注については「注文情報」記載のページ。
- 発注データがない場合は、研究者自身が記入した「発注内容書」（様式あり。見積書への発注内容追記でも可）
- 対面での立替払いの場合は、領収書（物品名が記載されたもの）。

○検収管理シール

購入した物品のうち、備品に該当するもの、換金性の高いと事務局が判断したものについては、研修時に検収管理シールを貼ります。

検収管理シールを剥がしたり、異なる位置に貼りかえる事は禁止します。シールが剥がれた場合は、新たに検収シールを発行しますので、相談窓口にご連絡ください。

〈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、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等

(4) 設備等の譲渡

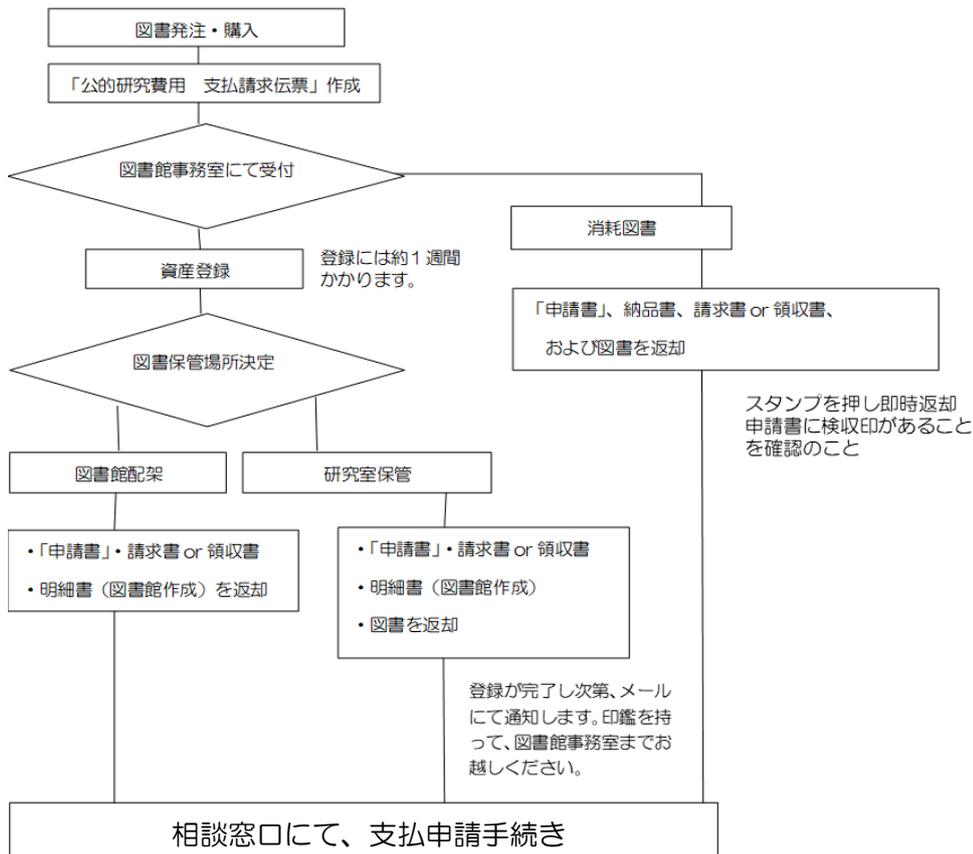
研究者は、直接経費により購入した設備等については、購入後本学に寄付しなければなりません。学長は、研究者から設備等の寄付を受けたときは、直ちに受け入れて適切に管理します。

設備等の寄付を行った研究者が、当該研究を継続し、かつ他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて当該設備等を研究者に返還します。

※図書登録について

備品のうち、図書については、図書館において資産図書あるいは消耗図書の判定をおこない、資産図書については資産登録を行います。金額に関係なく、電子書籍を除く全ての図書が対象となります。（電子書籍については、消耗図書扱いとします。）

支払請求の書類が整ったら、相談窓口にて提出する前に、購入した図書と一緒に図書館各キャンパスの図書館にご提出ください。登録には1週間かかるので、早めの手続きをお願いします。登録後、相談窓口で支払請求手続きを行ってください。その際に寄付申出書のコピーも提出してください。



3. 直接経費の使用ルール ②人件費・謝金

(1) 人件費・謝金として使用できるもの

人件費・謝金は、研究課題の遂行に直接必要な研究協力者、研究実施のために特別に雇用する研究者に支払う謝金、報酬、賃金、給与、として使用することができます。

研究代表者、研究分担者、本学の専任教職員の人件費・謝金として使用することはできません。

〈人件費・謝金の使用例〉

- ・資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等
- ・データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等）を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
- ・調査協力者へ配付するQUOカード・図書カードの購入も謝金として取り扱います。

(2) 事前承認

人件費・謝金が発生する案件については、事前承認が必要となります。

〈事前承認の手順〉

- ①下記の次の事項を記載した書類（様式不問）を作成の上、相談窓口にてご相談ください。
依頼内容、支払い予定額、実施日程、勤務場所、依頼者の情報、専門的知識の提供を受ける場合その内容
- ②「謝金支払請求書」（依頼内容部分）に必要事項を記載し、相談窓口に提出してください。
- ③相談窓口から研究協力者に連絡のうえ、勤務内容、時間、報酬について説明した後、研究協力者に署名・押印いただきます。

○雇用契約

内容により、雇用契約が必要となることがあります。雇用契約の当事者は大学となります。研究者が研究協力者等と直接雇用契約を結ぶことはできません。

雇用契約が必要な場合の手続き、給与等は相談窓口より別途連絡します。

○謝金の基準額

謝金の基準額については、「大阪成蹊大学および大阪成蹊短期大学「謝金の」の基準額について」に基づきます。基準額は大学HPに掲載されています。

<https://univ.osaka-seikei.jp/education/public-research/pdf/kenkyu04.pdf>

(3) 勤務の管理・記録

研究協力者等の勤務管理については、原則として担当部局の指示のもと相談窓口で行います。

○勤怠管理

研究協力者は相談窓口で出退勤簿に押印し、出退勤時間を記録します。

○業務の記録

研究者は、業務記録表を作成します。研究協力者等は、勤務内容等を記録し、研究者が確認します。業務記録表は、研究者が支払い申請時に相談窓口へ提出してください。

また、依頼事項に応じて、研究協力者が行った勤務の実績書類や成果物等も提出してください。

〈業務記録の例〉

- 翻訳や校閲：翻訳前元データおよび翻訳後データ
- データ入力等：入力されたデータのリスト等
- 専門的知識の提供：専門的知識の根拠となるプロフィール、許与された情報の報告書等資料
- 資料整理など成果の記録が難しい場合は、写真等

(4) 支払い

研究協力者の業務が完了した後、研究者が相談窓口へ支払い請求を行います。

〈提出書類〉

- ① 支払請求伝票
- ② 「謝金支払請求書」事前承認時に記載した金額等相違ないか確認し、変更があれば、訂正印押印のうえ修正、理由書を添付してください。研究協力者に(2)業務承認・完了報告に必要な事項を記載してもらおう。
- ③ 「業務記録表」（業務記録を含む）
- ④ 「予算差引簿」（大学）

○マイナンバーカード

年額5万円以上報酬等を研究協力者等に支払う場合、研究協力者からのマイナンバー提供が必要となります。提供されたマイナンバーは本学の個人情報保護規程に基づき適切に取り扱われます。

4. 直接経費の使用ルール ③旅費

旅費については、「大阪成蹊学園旅費規程」及びこれに付随する関係規程に基づき取り扱われます。詳細な運用については人事部作成の「教員の研究出張及び、事務職員の出張にかかわる旅費の運用基準」も併せてご参照ください。

(1) 旅費として使用できるもの

研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等。

なお、片道 50Km 圏内の出張は、「近距離出張」として国内出張と分けて運用しています。

(2) 出張申請

研究者の出張は、所属長並びに担当部局への事前申請が必要です。

〈提出書類〉

- ・近距離出張：所属長へ口頭で申請し、許可を得た後、「近距離出張及び勤怠届出様式」を総務課および相談窓口でメールで送付してください。
- ・国内出張：出張 1 週間前までに「国内出張申請書」（所属長の承認印が必要）に、資料（行程表・見積書など、訪問先、出張目的、場所、学会開催案内等当日の業務内容・日程が分かるもの）を添付のうえ、相談窓口へ提出してください。
- ・海外出張：出張 1 か月前までに「海外出張申請書」（所属長の承認印が必要）を作成し、資料（訪問先、目的、移動ルート、スケジュール等が分かるもの）を添付し、相談窓口へ提出してください。

〈出張申請書に添付する資料〉

行程表・見積書など、訪問先、出張目的、場所、移動ルート、学会開催案内等当日の業務内容・日程が分かるもの

○出張のとりやめ

申請後、出張をとりやめる場合や申請時から変更が生じたときは、「出張取り止め・変更報告書」を相談窓口へ提出してください。

(3) 旅費精算

出張後、1 週間以内に旅費の精算処理をおこなってください。

〈提出書類〉

下記の書類を揃え、相談窓口へ提出。

- ①出張報告書（所属長の承認印が必要）
- ②旅費請求書兼領収書（国内用 or 海外用）
- ③支払請求伝票
- ④証憑書類（次項参照）
- ⑤予算差引簿（大学）

〈証憑書類〉

- 交通機関利用（新幹線、特急、航空機等の利用）時の航空券半券や領収書
- 宿泊に係る領収書
- 出張内容を証明するもの（学会参加等の場合、現地参加実績の根拠資料（学会が発行する参加証明や、メールの案内等。氏名の記載されたプログラム等、現地での写真等）
- 通貨レート（換金時のレシート等、算出根拠となるもの）

○交通費に関する留意事項

- 旅費は最も経済的かつ合理的な経路及び方法により算出した額とし、旅費の計算は本学もしくは、届出している自宅を基点として行います。
- 駅すばあと（公共交通機関の最適経路等提供システム）を利用できます。公共交通機関利用時の証憑としてご活用ください。駅すばあとで検索できない場合は（一筆書き切符など）、経路・金額が記載された切符などの写真を撮影して提出してください。
- タクシーの利用は、天災その他やむを得ない事情により通常一般的でかつ、経済的な経路で移動できない場合に、事前に所属長の承認を得たうえで認めます。
- マイカー・レンタカーの利用は原則禁止です。やむを得ない事由によりマイカー・レンタカーを利用する場合は、予め出張願の備考欄に理由を記載し、出張申請時に担当部局の承認を得る必要があります。
- 旅行業者に移動および宿泊手配を委託し、パック料金で支払う場合は、交通費や宿泊代金等の明細が必要になります。明細が提出できない業者は利用しないでください。
- 交通費について、Suica/PASMO エリア等における二重運賃が発生した場合は、実費精算といたします。
- GoTo トラベル事業等の宿泊費割引キャンペーンについては使用しないでください。
- 鉄道の旅費請求は用務以外の途中下車は認められません。

(4) その他旅費に関する留意事項

1) 研究者以外の出張

研究協力者など、本学以外の者が出張に同行する際の支払いについては、出張予定段階で、必ず相談窓口へご相談ください。

出張申請書作成の際には備考欄に同行者について記載し、添付資料として同行者のプロフィールや同行内容、費用についての詳細を記載したものを作成してください。

原則として、海外出張も含め、本学の旅費規程に従い、支払い手続きを行います。本学教員と同様に、証憑書類等の提出が必要となりますので、研究者が責任を持って、回収・確認を行ってください。

〈同行者の清算書類〉

下記の書類を研究者が取りまとめて、提出してください。

①研究者が作成するもの

- 支払請求伝票
- 予算差引簿
- 出張報告書（代表者もしくは同行者のいずれか作成。所属長の承認印が必要）

②同行者が作成するもの

- 旅費請求書兼領収書（研究者が確認して押印）
- 証憑書類
- 振込依頼書（本人印押印）

2) 宿泊

①前泊・後泊

前泊および後泊が認められるのは以下のケースです。いずれも宿泊費は出ますが、宿泊日の日当はできません。申請書類に宿泊の理由を明記してください。

○前泊

- 自宅最寄り鉄道駅の始発電車を利用して、目的地の用務に間に合わない場合。
- 学会等の座長や講演者として、会合の前日に打合わせがある場合（証憑を添付）

○後泊

- 用務終了後、直ちに帰途についても、自宅最寄り駅までの最終列車に間に合わない場合
- 飛行機の遅延により帰宅できない時間に到着する場合

②宿泊の確認

必要に応じて出張の事実確認の照会を行うことがあります。宿泊先での宿泊者名簿等には、研究者本人の氏名を記入してください。

3) 科研費と他の研究費を併用した出張

出張申請の際、各研究費に関する部分のみを担当部署に提出するのではなく、すべての旅程と費用明細を一覧等で詳細に記し、科研費、個人研究費等の研究費ごとの費用区分を明確にしたものを出張申請書に根拠資料として添付し、提出してください。

5. 直接経費の使用ルール ④その他

(1) 適用範囲

その他の費目に該当する事項は、これまでに説明した（物品費、人件費・謝金、旅費）以外で、当該研究を遂行するための経費になります。具体的には、以下のようなものが挙げられます。

〈主な適用範囲〉

- 外注費…業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費
 - ・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負、実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負、通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）など
- 印刷製本費…業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費
 - ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代など
- 会議費…業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費
 - ・研究運営委員会等の委員会開催費、会場借料、国際会議の通訳料、会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く）など
- 通信運搬費…業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料
 - ・電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料
- 光熱水料…業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
- その他諸経費…上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費
 - ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料、研究機関内の施設・設備使用料、学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上）、学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）、研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等）、広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費、保険料（業務・事業に必要なもの）、振込手数料、データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）、特許関連経費、薬事相談費、薬品・廃材等処理代、書籍等のマイクロフィルム化・データ化、レンタカー代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）、研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）など

※学会年会費については、当該学会の活動に参加することが、研究の遂行のために必要であるのであれば認めています。

※ILL（図書館間相互利用）サービスの注文は1月までとなります。それ以降の発注は自己負担となります。

(2) 支払い

当該事項による支払いが発生した場合、以下の書類をそろえて、相談窓口に提出してください。

〈提出書類〉

- 支払い請求伝票
- 請求書もしくは領収書
- 検収用証明資料
- 予算差引簿

〈検収用証明資料〉

その他に該当する事項についても、競争的資金が適切に使用されているか確認する必要があります。全ての事例を網羅することはできませんが、代表的なものを以下に記載します。

- 送料
送り先等の情報（送付先リスト、宅配便は伝票等）
- 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）
機器の修理等が必要な場合も含め、事前に相談窓口にご連絡ください。

Ⅲ. 間接経費

間接経費の管理

間接経費は、直接経費に対して一定比率で手当てされることで、競争的資金による研究・共同研究・受託研究の実施に伴う本学の管理に必要な経費として、本学が使用する経費を言います。

管理体制

1) 間接経費の譲渡・返還

研究者は、間接経費の交付を受けた時は、本学に譲渡しなければなりません。

学長は、研究者から間接経費の譲渡を受けたときは、直ちに本学の収入として受け入れます。

研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、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場合を除き、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します。

2) 間接経費の使途

間接経費は、大きく次の事業等に充てるものとしています。

- ① 本学の研究開発環境の改善事業
- ② 本学全体の機能向上事業
- ③ 外部資金等による研究実施に伴い必要となる管理等経費

※直接経費で充当すべきものは対象外とします。

各学部・学科で間接経費から執行する場合、学部内での承認後に申請を必要とし、申請内容について学長の承認後、総長の決裁をもって執行可能とします。執行額の上限は、申請時点において当該学部で獲得した間接経費の50%を上限とします。

3) 間接経費の執行及び所管

間接経費は、学長の責任の下で計画的かつ適正に執行すると共に、使途の透明性を確保しなければなりません。

VI. 各助成事業等について

1. 科学研究費助成事業（科研費）

(1) 科研費について

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）は、人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、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）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピアレビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

(2) 科研費の種目

研究内容や規模などに応じて様々なカテゴリー（研究種目等）を設定しています。それぞれの資金において、執行のルールも異なります。必ず学内のルールやスケジュールに従って執行してください。

【補助金】基盤研究(S・A・B)、新学術領域研究、学術図書 等

年度ごとに交付決定されるため、年度ごとに研究費を使用する必要があります。一定要件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができます。

【基金】基盤研究(C)、若手研究、研究活動スタート支援、挑戦的研究（開拓・萌芽）等

複数年で交付決定されるため、研究の進捗に併せて、年度の区切りにとらわれず研究費を使用できます。最終年度の場合は、「補助事業期間延長承認申請書」を事前に提出することで1年度に限り研究を延長することが可能です。

【参考】日本学術振興会：制度概要

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html

2. 受託研究

受託研究とは本学が企業等学外の機関からの委託を受けて行う研究です。受託研究を行う場合は、事前に「受託研究申込書」での申請を行ってください。

なお、間接経費は、原則として直接経費の10%に相当する額とします。

受託研究の申込から研究開始まで

① 外部機関から受託研究申込書の提出（外部機関⇒本学）

受託研究申込書は、本学研究者と協議の上、作成してください。
内容確認のため、相談窓口にご連絡してください。

② 受託研究受入審議（1週間程度）

受託研究申込書をひまえ、受入審議を行います。

③ 受託研究契約の締結手続き（2～3週間程度）

受入決定後、契約書案について双方の協議のもと作成し、学園顧問弁護士によるリーガルチェックをかけ、学内決裁をとります。

④ 契約締結、請求書の送付（1～2週間程度）

学内決裁後、契約書を締結し、請求書を送付します。

⑤ 研究費納付（外部機関⇒本学）

納付期日までに研究費を納付いただく。



受託研究開始

契約締結日以降の開始となります。

令和 年 月 日	
受託研究申込書	
学校法人大阪成蹊学園 大阪成蹊大学 学長 武蔵野 實 殿	
委託者 住 所 名 称 代表者	◎
大阪成蹊大学受託研究規程に基づき、下記のとおり研究の委託を申込みます。	
記	
1. 研究題目	
2. 研究の目的及び内容	
3. 研究成果の取扱い	
4. 希望する研究担当者 所属・職名・氏名	
5. 研究期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
6. 研究経費	金額 円 (直接経費の10%相当額の間接経費・消費税含む)
7. 事務担当連絡先 (所属・職名・氏名) (電話番号・FAX番号・電子メールアドレス)	

3. 共同研究

共同研究は、本学の教員が企業や大学等と共同して行う研究で次のものがあります。

- 本学において、企業や・大学等から企業等共同研究員及び研究経費等を受け入れて、本学の教員が当該企業等の研究者と共通の課題につき共同して行う研究
- 本学及び企業等において共通の課題について分担して行う研究で、本学において企業等共同研究員又は研究経費等を受け入れて行う研究

本学の教員が企業や大学等と共同して行う次のような研究を行う場合は、事前に「共同研究申込書」での申請を行ってください。

なお、間接経費は、原則として直接経費の10%に相当する額とします。

共同研究の申込から研究開始まで

①外部機関から共同研究申込書の提出（外部機関⇒本学）

共同研究申込書は、本学研究者と協議の上、作成してください。
内容確認のため、事前に相談窓口にご連絡してください

②共同研究受入審議（1週間程度）

共同研究申込書をふまえ、受入審議を行います。

③共同研究契約の締結手続き（2～3週間程度）

受入決定後、契約書案について双方の協議のもと作成し、学園顧問弁護士によるリーガルチェックをかけ、学内決裁をとります。

④契約締結、請求書の送付（1～2週間程度）

学内決裁後、契約書を締結し、請求書を送付します。

⑤研究費納付（外部機関⇒本学）

納付期日までに研究費を納付いただく。



共同研究開始

契約締結日以降の開始となります。

4. 研究助成金等の応募

研究助成金等の応募については、各公募内容を確認いただき、応募してください。
また、機関の承諾有無等により学内の申請方法が異なりますので、下記ご確認ください。
※各種助成金について公益財団法人助成財団センターHPより検索ができます。

https://search.jfc.or.jp/grant-search/c_search.php5

また、民間助成財金ガイド「助成団体要覧」（冊子）が教育研究支援センターで閲覧可能です。閲覧を希望される方は教育研究支援センターへお越し下さい。

1. 所属機関の承諾や学長印が必要な場合（学内稟議要）

応募を希望する研究助成の応募要項を応募締切の3週間前迄に相談窓口へお知らせください。
決定書に添付する申請書類の学内提出は原則応募締切日を含めて10営業日前までとします。
決裁が完了後、各自で応募ください。

2. 機関の承諾や学長印が不要な場合（学内稟議不要）

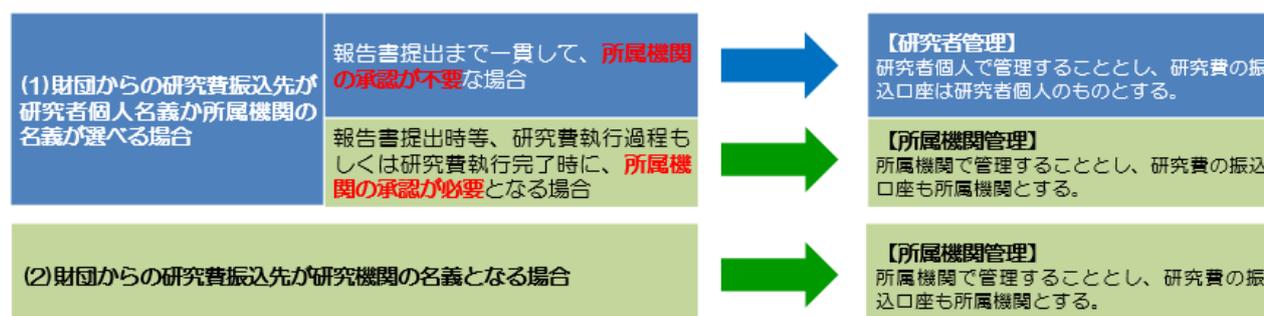
相談窓口への事前連絡は不要です。ご自身で応募ください。
採択された際は、速やかに相談窓口にお知らせください。

【上記、個人での応募により採択された研究費の管理について】

1. 採択時

採択された研究費の詳細（研究費支給機関、研究費額、研究期間等）を相談窓口にご連絡ください。

2. 管理主体



V. 研究上の留意点

1. 研究データの保存期間

本学の研究者等が、本学における研究活動に伴い作成・取得した研究データを一定期間保存し、必要に応じて開示する基準については「研究データの保存等に関するガイドライン」に定めています。

※以下、「研究データの保存等に関するガイドライン」より抜粋

このガイドラインにおいて「研究データ」とは、研究活動に伴い発生または使用する、以下に掲げるもののうち、外部に発表した研究成果に関するものであって、研究者等が当該研究活動の正当性等を説明するために必要となるものをいう。

- a 文書、数値データ、画像等の「資料」
- b 実験試料、標本等の「試料」
- c 装置

(1) 保存期間

研究データの保存期間は、以下を基準とし、詳細については、研究データの性質及び研究分野の特性に応じて各部局において定める。ただし、研究者等がこれらの保存期間を超えて保存することを妨げない。

1) a については、原則として、当該論文等の成果発表後、10 年間とする。

ただし、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄することも可能とする。

2) b 及び c については、原則として、当該論文等の成果発表後、5 年間とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なものや、保存に多大なコストがかかるものについてはこの限りでない。

3) 法令等に別に保存期間に関する定めがある場合はそれに従う。

4) 共同研究により得られた研究データ又は外部から受領した研究データで、契約等により別途定めがある場合はそれに従う。

(2) 保存方法

研究データは、後日検証の必要が生じた際に利用が可能となるよう適切に保存する。

(3) 異動又は退職時の取扱い

研究データは、それを生み出した研究者等が責任を持って保存しなければならない。研究者等が異動又は退職により転出した後も、本ガイドラインの定めに従わなければならない。

研究者等の退職等に際して、退職後の連絡先を把握して追跡可能とするなどの措置を講ずるものとする。

2. 人を対象とする研究実施計画審査

(1) 審査対象

本学の教職員、大学院生、学生が人間を直接対象とした研究を行う場合、「人を対象とする研究に関する倫理規程」に基づいた研究倫理審査が必要です。

※応募時に倫理審査を受けると申請をした研究課題については必ず申請してください。

(2) 申請の流れ

※研究倫理審査は事前審査が原則です。必ず研究開始前、計画変更前にスケジュールに余裕をもって、申請をお願いします。

1) 教職員

研究実施計画審査申請書、チェックシート、関係書類（研究対象者への説明・依頼文書、同意書、アンケート調査票など）を、教育研究支援センターへメールにてご提出ください。研究倫理審査委員による事前書類審査の後、研究倫理審査会での審議を経て、審査結果を通知します。

2) 大学院生

申請者（研究責任者）は指導教員となります。審査の流れは教職員と同じです。

申請に必要な書類（研究実施計画審査申請書、チェックシート、関係書類）は、研究科内にてご指導の上、指導教員が教育研究支援センターへメールにてご提出ください。

3) 学生

指導教員が研究内容及び研究計画を十分に確認の上、各学科にて各学科内規に基づく学科内書類審査・学科決裁を行います。

「学生による「人を対象とする研究」における研究倫理審査のガイドライン」に基づき、「対象となる研究」に該当する研究計画については、学長決裁・承認手続きのため、学科内書類審査で承認された申請書類一式（研究実施計画審査申請書、チェックシート、関係書類）を、指導教員が教育研究支援センターにメールにて提出してください。その際、申請者（研究責任者）は指導教員となります。

(3) スケジュール

【教職員・大学院生】

受付締切日 毎月10日（休日の場合は、休日前日）

審査委員会 原則毎月第4週目

【学生】※ガイドラインに基づき、「対象となる研究」に該当する場合のみ

学科内にて受付・審査を実施した後、申請

受理締切日 毎月末日 ※6月・7月は15日と末日（休日の場合は、休日前日）

※申請に必要な様式は、学園インフォメーションサイトの各種様式からダウンロードしてください。キーワード検索にて、「研究倫理審査」で検索を行うと様式が出てきます。

3. 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理規程

令和5年4月1日に「大阪成蹊大学人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理規程」が制定されました。この規程では人間の尊厳及び人権が守られ、研究が適正に実施されるために必要な事項を定めています。

(1) 基本原則

本学において生命科学・医学系研究に携わる全ての関係者は、次に掲げる事項を基本方針として本規程を遵守し、研究をすすめなければなりません。

- 1) 社会的及び学術的意義を有する研究を実施すること
- 2) 研究分野の特性に応じた科学的合理性を確保すること
- 3) 研究により得られる利益及び研究対象者への負担その他の不利益を比較考量すること
- 4) 独立した公正な立場にある倫理審査委員会の審査を受けること
- 5) 研究対象者への事前の十分な説明を行うとともに、自由な意思に基づく同意を得ること
- 6) 社会的に弱い立場にある者への特別な配慮をすること
- 7) 研究に利用する個人情報等を適切に管理すること
- 8) 研究の質及び透明性を確保すること

(2) 生命科学・医学系研究の定義

この規程でいう、生命科学・医学系研究は次の人を対象として、次のア又はイを目的として実施される活動です。

ア 次の①、②、③又は④を通じて、国民の健康の保持増進又は患者の傷病からの回復若しくは生活の質の向上に資する知識を得ること

- ① 傷病の成因（健康に関する様々な事象の頻度及び分布並びにそれらに影響を与える要因を含む。）の理解
- ② 病態の理解
- ③ 傷病の予防方法の改善又は有効性の検証
- ④ 医療における診断方法及び治療方法の改善又は有効性の検証

イ 人由来の試料・情報を用いて、ヒトゲノム及び遺伝子の構造又は機能並びに遺伝子の変異又は発現に関する知識を得ること

(3) 研究者の責務

研究者等は、研究の実施に先立ち、研究に関する倫理並びに当該研究の実施に必要な知識及び技術に関する教育・研修の受講が必要です。また、研究期間中も適宜継続して、教育・研修を受けなければなりません。

(4) 研究の審査

本学の教職員、大学院生及び学生等が生命科学・医学系研究を行う場合、事前に書類を作成し、生命科学・医学系研究に関する研究倫理審査委員会による審査を受ける必要があります。

審査手続きにつきましては、改めて通知します。