

科学研究費助成事業等取扱規程

第 1 節 総 説

(趣旨)

第1条 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(以下「助成事業」という))の取扱いについては、補助金等に係わ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。以下「法」という)科学研究費補助金取扱規程(昭和40年3月30日文部省告示第110号)学校法人都築学園経理規程及び学校法人都築学園旅費規程に定めるもののほかこの規程の定めるところにより、研究活動の不正行為及び不適正な経理処理等(以下「不正行為等」と総称する)を防止し適正な科学研究費等の運用・管理に資することを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において研究機関とは神戸医療未来大学をいい(以下、研究機関という)研究機関の長は、神戸医療未来大学学長が行う。

2 この規程において「研究費」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 研究者が自主的に研究テーマを設定して研究費を申請し、資金配分機関の審査を経て研究費が助成される科学研究費助成事業
- (2) 資金配分機関特定の研究課題を示し、それに沿った研究を行う研究者又はグループを募り資金配分機関の審査を経て採択され、資金配分機関と採択された研究者の所属機関の間で委託契約が結ばれる委託費
- (3) 受託研究費(企業及び研究機関より)
- (4) 学術研究振興資金
- (5) 奨学寄附金
- (6) 実験・実習費(研究用)
- (7) その他研究費に該当すると学長が認めたもの

第 2 節 研究機関内の責任体制の明確化

(責任者と権限)

第3条 研究費を適正に管理・運営するため、本学に次の者を置く

- (1) 最高管理責任者とは、神戸医療未来大学学長をいい大学全体を総括し、科学研究費助成事業等の運営・管理について最終責任を負う。(以下、最高管理責任者という。)
- (2) 統括管理責任者とは、神戸医療未来大学学部長をいい最高管理責任者を補佐し科学研究費助成事業等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な権限と

責任を持つ。(以下、統括管理責任者という。)

- (3) コンプライアンス推進責任者とは、神戸医療未来大学学科長及び事務長をいい、部局内における科学研究費助成事業等の運営・経理について実質的な責任と権限を持つ。(以下、コンプライアンス推進責任者という。)
- 2 最高管理責任者の役割は、不正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措置を講じる。また、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科学研究費助成事業等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
- 3 統括管理責任者の役割は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。
- 4 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の事項を行う。
- (1) 自己の管理監督又は指導する部門における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- (2) 不正防止を図るため、部門内の科学研究費助成事業等の運営・管理に関わるすべての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- (3) 自己の管理監督又は指導する部局において、研究者及び事務職員等が、適切に科学研究費助成事業等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- 5 総務課長は、科学研究費助成事業等の実質的な業務について、運営・管理を行う。
- 6 検査官等とは、検査官及び監督官をいう。(以下、検査官等という)
- 7 研究者とは、第2条の研究費を使用し研究計画を遂行する研究者をいう。
- 8 研究代表者及び研究分担者とは、科学研究費補助事業者であり、研究計画の遂行に関しての責任をもつ研究者であり第2条2項(1)号(2)号に該当する研究者をいう。
- 9 経費管理担当者とは、科学研究費助成事業等に係る会計に関する事務又はその処理を行う者をいい交付された科研費等の管理・諸手続を研究代表者及び研究分担者に代わって行う。

(補助金等及び委託費の管理・運営)

第4条 研究代表者及び研究分担者は、助成事業等の運用に関し、関係法規・諸規定の遵守はもとより、研究組織に所属する他の研究者(他の機関に所属する研究者を含む)と連携を図りつつ、不正が生じない研究体制を構築しなければならない。

- 2 前年度に継続が内約されている研究課題については4月1日以降において研究を実施することができる、又新規研究課題については、内定通知受領後直ちに研究を実施することができる。
- 3 科学研究費助成事業等の管理に関する業務は、下記の担当により実施する。
- (1) 神戸医療未来大学経費管理担当者として下記の者を置き、業務分担を次の様に

する。

ア 経理課出納係：納品業者に対する支払いチェック、貯金通帳の保管、内部監査の実施

イ 総務課購買係：発注業務、検収業務、出納簿管理、旅費業務、収支決算業務、関係機関との調整業務、説明会の企画・運営

ウ 総務課施設係：納品検査・検収業務、寄付行為手続

(2) 科学研究費助成事業等の経費の執行は、学部長が決裁を行う。

4 科学研究費助成事業等の運営・管理に係る全ての研究者及び事務職員等を対象に、コンプライアンス教育を実施する。

第 3 節 不正防止環境の整備

(内部監査の実施)

第5条 研究費の適正な管理のため、最高管理責任者の直轄的組織として、内部監査部門を設置し、交付を受ける研究活動において、研究費の使用状況・納品状況等について、無作為抽出により内部監査を実施する。

(1) 内部監査（特別監査）実施にあたっては、学園本部の会計監査（公認会計士）時年1回以上実施する。この際、書類と物品及び研究計画調書の内容との照合等を重視する。

(2) 内部監査（通常監査）実施にあたっては、経理課により年2回（基準）実施する。

(3) 内部監査組織図 別紙第1

(補助金・基金の配分)

第6条 研究機関代表者は、科学研究費助成事業の交付決定後に振込まれた全ての研究種目の交付合算額のうち、直接経費について、交付決定通知に基づき研究代表者に配分する。

2 科学研究費助成事業の間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり（別添「間接経費の主な用途の例示」）を参考として、研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用する。

3 研究代表者及び研究分担者は、間接経費の交付を受けた場合には、速やかに間接経費を本学に譲渡するものとする。間接経費の額は、直接経費の30%を配分するものとする。

神戸医療未来大学科学研究費助成事業(補助金及び基金)間接経費取扱要領は別に定める。

(預貯金)

第7条 経費管理担当者は、科学研究費助成事業の補助金及び基金を銀行に預貯金をを行いその管理を適正に行わなければならない。

- 2 研究活動に伴う研究費の出納に関する手続は、経理課の書類点検を受けた後実施し、過誤の防止を図る。
- 3 科学研究費助成事業に関する預貯金の使用は、補助事業期間内に使用する。なお、科学研究費補助金(以下「補助金」という)は単年度、学術研究助成基金助成金(以下「助成金」という)は、複数年度が補助事業期間となることを踏まえて、適切に取り扱うこと。
- 4 研究代表者及び研究分担者は、直接経費から生じた利子は、原則、本学に譲渡しなければならない。

(帳簿等の整理・保管)

第8条 科学研究費助成事業の交付を受けた研究代表者及び研究分担者に代わり経費管理担当者は、助成事業に応じた収支簿(別紙第2)を作成し領収書等関係書類を整理し、補助金分は収支に関する帳簿及び関係書類を交付を受けた年度終了後5年間、基金分は補助事業期間終了後5年間、一部基金分はすべての研究機関終了後5年間保管しておかなければならない。

- 2 科学研究費助成事業の支出は交付申請書に記載した支出費目の区分「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」及び「その他」に従って行うものとする。
- 3 収支簿は、領収書及び振込明細書等の証書に基づき記帳しなければならない。

(効率的使用と制限)

第9条 研究代表者及び研究分担者は、第2条2項(1)及び(2)に係る助成事業及び委託費の使用に当たっては国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い科学研究に必要な経費にのみ使用し、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるよう経費の効率的使用に努めなければならない。

- 2 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合は、繰越制度等を活用する。

(物品費の区分)

第10条 パッケージソフトウェアについては価額に関係なく消耗品として取り扱う。

- 2 請負契約により作成したソフトは、改修分を含め、設備等として取り扱う。(媒体により管理)
- 3 消耗品は、一般的な消耗品のほか、試薬、実験用具、ガラス器具、フィルム等を例とする。

(不正防止計画推進部署)

第11条 本学における科学研究費助成事業等の運営及び管理に関する不正防止計画を推進するため不正防止計画推進部署(担当者)を置く。

- 2 不正防止計画推進部署(担当者)は、事務長とし、「神戸医療未来大学科学研究費助成事業等の不正防止計画」を策定する。

(相談等窓口)

第12条 研究費に関する研究機関内外からの相談窓口を総務課に設置し、適正な補

助金等の執行方法などの相談を含めて対応する。

(告発等窓口の設置等)

第13条 研究費に関する不正行為に対する告発等窓口は、総務課長とする。

- 2 研究者等は、研究費の使用に関し、不正が疑われる場合又は不正が明らかになった事を承知した者は、速やかに告発等窓口に通報しなければならない。また本学以外からの告発等についても同様の窓口とする。この際、告発者の保護に努めなければならない。
- 3 告発等は、告発窓口において書面、電話、FAX、Eメール又は面談により受け付けるものとする。
- 4 告発窓口は、告発等により不正行為等を認識したときは、直ちに統括管理責任者に報告を行うものとする。
- 5 告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を文部科学省・日本学術振興会に報告する。
- 6 研究機関は研究活動の不正行為に関する告発等があった場合、速やかに、予備調査を実施し、不正行為(告発等)に対する回答書(別紙第3)により告発者に回答するものとする。調査中における研究費の支出は、一時的に執行を停止する。
- 7 本調査の必要性がある場合、速やかに、調査委員会を設置するものとする。

(調査委員会)

第14条 調査委員会は、学部長、学科長、事務長、その他必要と思われる者をもって構成する。

- 2 不正に係る調査体制は、公正かつ透明性の観点から本学に属さない第三者(弁護士、公認会計士等)を含む調査委員会を設置する。第三者の調査委員は、本学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者を当てる。

(処分)

第15条 告発等により、不正行為が明らかとなった場合、研究機関代表者は研究費の支出の停止及び内部規定に基づき適切な処分を行うものとする。懲戒処分等は、不正に係る処分内容(別紙第4)により行う。

- 2 不正使用に関与したとして認定した業者に対して、その不正の程度に応じて一定の期間、取引を停止することができる。取引停止期間は、その都度定めるものとする。

(報告)

第16条 本学は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について、文部科学省及び日本学術振興会に報告、協議しなければならない。

- 2 科学研究費助成事業等に係る不正に関し調査委員会は、告発等の受付から210日以内に調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を文部科学省及び

日本学術振興会に提出する。期限までに完了しない場合であっても、調査の中間報告書を提出する。

- 3 調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し報告する。
- 4 文部科学省及び日本学術振興会の求めに応じ、調査終了前であっても、調査の進捗状況の報告及び調査の中間報告書を提出する。
- 5 調査に支障がある場合等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じるものとする。
- 6 報告書は、報告に盛り込むべき事項(別紙第5)により行う。

(説明会等の実施)

第17条 科学研究費助成事業の公募時期に併せ研究者及び関係事務職員を対象に説明会を実施し公募要領並びに適正な執行等についての周知徹底を図る。

(誓約書の提出)

第17条の2 学長は、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、誓約書(別紙第6、別紙第7)を提出させる。提出がない場合は、科学研究費助成事業等の応募及び運営管理に係わることができない。

- 2 取引業者(一定の取引実績(回数・金額等)等のある業者)へ不正防止のため誓約書(別紙第8)を提出させる。

第4節 物品購入・支払手続

(見積の徴取)

第18条 購入総額(リース等の場合は支払総額)5万円を超える物品購入については、2社以上の業者から「見積り」を徴取し有利な条件で価額を提示した者を契約の相手方とする。

(契約の方法)

第19条 契約の方法は、原則として一般競争契約に基づくこととし、契約の目的、性質、緊急性から、これによることが不利と認められる場合は、指名競争契約(業者を指名して特定多数の者に競争させ、最も有利な条件で価額を提示した者との間で締結する。)又は随意契約(任意に特定の業者を選んで有利な価額を提示した者と締結する。)によることができる。随意契約による場合は、なるべく2社以上の業者から見積書を徴取するものとする。

- 2 発注業務については、原則として事務部門が実施するが、10万円以下の物品の発注は研究者自ら実施することができる。10万円を超える場合は発注・納品検収担当者(総務課長)に見積書を提出し発注・納品検収担当者からの発注を原則とする。

(物品の納品・検収等)

第20条 発注・納品検収担当者は、受領検査後、「納品書」、「請求書」を徴取するも

のとする。

- 2 発注・納品検収担当者は、納品に際し、契約書及び納品書に記載されている品名、規格、数量、金額等製品の異常の有無を確認する。この際、納品書の余白に受領年月日及び押印を行い引渡しを明確にするものとする。
- 3 1個又は1式の価額が10万円以上備品等を購入した場合は、発注・納品検収担当者（総務課又は経理課）が検査・検収を実施する。
- 4 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・点検等）の検収は分野に精通した教職員の支援を得て実施する。有形の成果物がある場合は成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ抽出により事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程等の詳細を発注者以外の知識を有する教職員により検収を行う。成果物のない機器の保守・点検等の場合は、総務課が立会い現場確認を行う。
- 5 納品・検収検査は、総務課で実施するものとする。
- 6 執行手続（別紙第9）

（合算使用の制限）

第21条 直接経費を他の経費（委託事業費等及び研究機関に譲渡された「間接経費」）と合算して使用してはならない。

但し、次の場合においては、直接経費と他の経費の使用区分を明らかにした上で直接経費を使用することができる。

助成事業に係る要務と他の要務とを合わせて1回の出張において、交通費（直接経費）と宿泊費（他の経費を使用）を別々に契約・支払する場合

（物品等の引渡し）

第22条 経費管理担当者は、研究に必要な物品について、設備等と消耗品に区分して購入する。購入の際は適正な契約方法によるものとし、証拠書類を徴取、保存するものとする。研究代表者及び研究分担者は、納品検収担当者の納品検査を受け・検収終了後、物品等の引渡しを受けるものとする。この際、納品書の余白に受領年月日及び押印を行い引渡しを明確にするものとする。

- 2 研究者が、換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、録画機器、金券等）を購入した場合は、本学で受入れ、適切に管理する。
（支払方法）

第23条 支払方法は、銀行振込みを原則とする。但し旅費等の現金支払いに際しては、研究者の出張計画の実行状況等を把握・確認するため、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなどを含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。

- 2 旅費の支給は次の各号に基づき行う。

（1）旅費の算定基準

学校法人都築学園旅費規程及び学校法人都築学園海外出張規程を準用する。但

し航空運賃等領収書取得可能な項目については、最も経済的なランクでの清算を実施する。

(2) 旅費支出の対象となる事由

- ア 研究成果の発表
- イ 共同研究者等とのミーティング
- ウ 委託研究費により雇用される者の旅費
- エ 外部専門家等の招聘
- オ フィールドワーク（観測、資料採取、現地調査等）
- カ その他研究遂行上、必要な事由が発生した場合

3 旅費支出の対象となる者

- (1) 研究担当者
- (2) 研究計画書に記載の研究参加者
- (3) 外部専門家等の招聘対象者
(謝金の支払)

第24条 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する。

2 支給に当たっては、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要である。

- (1) 研究室等に一定期間出勤して資料収集を行う場合(研究員(ポスドク)を雇用する)には、出勤表(別紙第10)を整備しなければならない。この際、雇用契約書、労働条件通知書等の雇用関係書類において当該委託研究に従事する事が明記される事
- (2) 謝金の領収書を徴取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徴取し整備保管するものとする。
- (3) 外国における研究を行うために必要な場合の通訳料、運転手・人夫等の雇用料については、謝金で支出する。この場合の単価等は、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払いとならないよう注意する。

3 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理は、事務部門が実施する。非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理は、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務状況の説明、出勤簿、勤務内容の確認を行う。

(設備等の寄付)

第25条 研究代表者及び研究分担者は直接経費により10万円以上の設備等を購入した場合は、原則として直ちに研究機関に寄付しなければならない。しかし研究遂行に支障がある場合は、学長の許可のもと研究期間終了後に行う事ができる。

2 研究代表者又は研究分担者は寄付行為を行う場合、別紙11-1「寄贈申請書」、別紙11-2「受贈申請書」により行う。

3 図書については、上記の手続きのほか、図書館に図書の現物を提出し図書寄贈

の手続き（別紙第12-1「寄贈申請書（図書）」、別紙第12-2「受像申請書（図書）」）により行う。但し5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなった時に行う事ができる。

- 4 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、補助事業遂行期間中に、他の研究機関に所属することとなる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において、当該設備等を使用することを希望する場合は、当該設備等を研究代表者及び研究分担者に返還するものとする。

－図書基準－

小冊子や雑誌、資料集のほか一時的な利用価値しかないもの、頻繁に改定されるなどの永続的に図書資料としての価値を保てないと判断できるものは消耗品とみなし、判断が難しい場合は、図書館の指示に従うものとする。また、コンピューターソフトの仕様書や解説書は消耗品に含むものとする。

第 5 節 その他

（関係書類の整理、保管）

第26条 補助事業者は、補助事業の申請、交付等に係る次に掲げる書類を整理し、補助金分は交付を受けた年度終了後5年間、基金分は補助事業期間終了後5年間、一部基金分は全ての研究期間終了後5年間これらの書類を保管するものとする。

なお、研究代表者は研究分担者から提出されるものを含め、当該研究に係る全ての書類をまとめて整理・保管しなければならない。

- 2 文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写
- 3 文部科学省及び日本学術振興会から送付された書類
- 4 助成事業の使用に関する書類

（1）直接経費

ア 収支簿

イ 預金通帳等

ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録等）

（2）間接経費

ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類

（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録等）

イ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類

ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

（各年度終了後に必要な手続）

第27条 研究代表者は、各年度終了後に、文部科学省又は日本学術振興会から研究

機関を通じて研究代表者に送付される「科学研究費補助金の実績報告書の提出について」に基づき、実績報告書を作成し、研究機関代表者に提出するものとする。

- 2 研究機関代表者は、研究代表者から提出された関係書類をとりまとめて、文部科学省または日本学術振興会に提出しなければならない。

(実施状況報告書)

第28条 研究代表者は、基金分は、最終年度を除く毎年度、当該年度の研究実績や研究の進捗状況（現在までの達成度等）を記載する「実施状況報告書」を作成し、研究機関代表者に通知しなければならない。

(実績報告書及び収支決算報告書の通知)

第29条 研究代表者は、補助金分・一部基金分は、毎年度提出する「実績報告書」に当該年度の研究実績等のほか、研究の進捗状況（「現在までの達成度」及び「今後の推進方策」欄）を記載し、研究機関代表者に通知しなければならない。一部基金分については、実績報告書の中で、助成金部分の実施状況も併せて報告する。

- 2 基金分は、補助事業期間終了後「実績報告書」を作成し、研究機関代表者に通知しなければならない。

- 3 報告書の作成にあたり、当該年度にどのような研究を実施したか、その概要を記載する「研究実績報告書」及び当該年度に使用した研究費の収支を報告する「収支決算報告書」を添えるものとする。

(研究計画完了時の手続)

第30条 研究代表者は、研究計画が完了したならば「研究成果報告書」を作成し、研究機関代表者に提出するものとする。

- 2 研究機関代表者は、研究代表者から提出された関係書類をとりまとめて、研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、日本学術振興会に提出しなければならない。

(改 廃)

第31条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成28年3月16日から施行する。
「公的研究費の管理・監査体制に関する規程（27.4.1）」は廃止する。
- 2 この規程は、令和4年4月1日から施行する。