東京有明医療大学

公的研究費執行ガイドブック

2026年10月改訂版

2026年の主な変更・修正点

本ガイドブック2026年の主な変更点は下記の通りとなります。本文と合わせましてご確認いただけますよう、お願いを致します。

2026年の主な変更点

① **東京都の最低賃金を修正しました。（P12）**
東京都の最低賃金は、時給1,280円です。（令和8年10月1日現在）

以　上

目　次

１．ガイドブックについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
２．公的研究費とは ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
３．公的研究費の管理体制 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
４．公的研究費（直接経費）の経理執行上の注意点 ・・・・・・・・・・・ 3～4
　１．公的研究費（直接経費）使用に関する留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・ 3
　２．公的研究費（直接経費）の収支管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　３．資金配分機関からの公的研究費入金までの研究実施について ・・・・・・・・・・ 3
　４．公的研究費の取扱区分 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　５．使用の制限 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　６．合算使用の制限 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　７．研究費の未使用額の取扱い－無理な使い切りの防止について－ ・・・・・・・・・ 4
５．公的研究費（直接経費）の支払について ・・・・・・・・・・・・・ 4～6
　１．支払方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
　２．やむを得ない理由により個人による立替が可能な場合 ・・・・・・・・・・・・ 4
　３．インターネット上でのクレジット払い精算時証憑類添付の注意点 ・・・・・・・・ 4
　４．ポイントの取り扱いについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
　５．公的研究費（直接経費）の支払についての流れ ・・・・・・・・・・・・・ 5～6
６．公的研究費（直接経費）支出費目別使用方法及び留意点 ・・・・・・・・・ 7～18

物品費 7～8

　１．物品費とは ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
　２．物品費の発注について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
　３．物品の購入手続きについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
　４．支払について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
　５．検収について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
　６．年度末における物品の購入について ・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
　７．物品購入等に関する手続きについての流れ ・・・・・・・・・・・・・・ 8

旅費 9～11

　１．旅費とは ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
　２．旅費の支払について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
　３．出張手続き ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
　４．出張後の手続きについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
　５．旅費の算出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
　６．出張申請に関する手続きについての流れ ・・・・・・・・・・・・・・・ 11

人件費・謝金 12～16

　１．人件費・謝金とは ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
　２．人件費・謝金の支出について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
　３．マイナンバーの届出について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
　４．最低賃金と労働基準法による勤務条件 ・・・・・・・・・・・・・・・ 12
　５．謝金支出上の全般的留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
　６．支払い方法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13～14
　７．人件費・謝金に関する手続きについての流れ ・・・・・・・・・・・・・ 14
　８．研究費における謝金支払い上の注意事項について ・・・・・・・・・・・・ 15～16

その他 17～18

　１．その他とは ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
　２．その他費目の中で特に使用の多いものについての注意事項 ・・・・・・・・・ 17～18
７．物品の寄付について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
　１．寄付について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
　２．資産管理について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
　３．少額物品管理について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
　４．資産登録の規程 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
８．公的研究費による研究成果の取扱いについて ・・・・・・・・・・・・ 20
９．研究費の不正使用と研究活動上の不正行為及び罰則について ・・・・・・・ 21～23
　１．不正防止に対応した本学の取り組み ・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
　２．研究費の不正使用及び罰則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
　３．研究活動上の不正行為及び罰則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22～23
10．誓約書の提出及び取引業者への協力要請 ・・・・・・・・・・・・・ 24
　１．誓約書の提出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
　２．取引業者への協力要請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

目　次

11．科研費助成事業について・・・25～27
１．「直接経費」と「間接経費」・・・25
２．「機関管理」について・・・25
３．「基金分」について・・・25
４．「補助金分」について・・・26
５．「補助金分」と調整金について・・・26
６．複数の科学研究費助成事業による共用設備の購入・・・27
７．間接経費について・・・27
８．文部科学省・（独）日本学術振興会への手続き・・・27
12．受託研究・奨学寄附金・・・28
13．監査について・・・28
１．学内監査・・・28
２．学外からの監査・・・28
14．研究者が遵守すべき行動規範について・・・29
15．研究者の自覚と責任について・・・29
16．公的研究費に係る規則集・・・30～88
◆「東京有明医療大学研究活動行動規範」・・・30～31
◆「東京有明医療大学における公的研究費の管理に関する取扱要項」・・・32～36
◆「東京有明医療大学研究活動の不正行為への対応等に関する取扱要項」・・・37～46
◆「東京有明医療大学物件調達等契約に係る取引停止等の取扱要領」・・・47
◆「学校法人花田学園公益通報に関する規程」・・・48～50
◆「内部通報のフロー図 」・・・51
◆「東京有明医療大学公的研究費の管理体制図」・・・52
◆「公的研究費不正防止計画 」（2026年度不正防止実施年間計画）・・・53～57
◆「東京有明医療大学における研究費に係る謝金等の取扱要項」・・・58～59
◆「学校法人花田学園旅費規程」・・・60～63
◆「東京有明医療大学受託研究取扱要項」・・・64～66
◆「東京有明医療大学奨学寄附取扱規程」・・・67～69
◆「科学研究費助成事業_補助金分-研究者使用ルール(補助条件)-」・・・70～78
◆「科学研究費助成事業_基金分-研究者使用ルール(交付条件)-」・・・79～88
17．公的研究費に係る申請書等資料集・・・89～107
支払に係る申請書
◆研究経費支出申請書・・・89
◆研究経費支出申請書【立替分】・・・90
◆研究費立替・クレジット利用理由書・・・91
◆会議費等支払依頼書・・・92
◆公的研究費による執行願 （理由書）・・・93～94
◆振込先登録申請書・・・95
物品の購入に係る申請書
◆図書及び物品購入・賃借申請書・・・96
物品の寄付に係る申請書
◆設備等寄付申込書・・・97
◆設備等返還申込書・・・98
謝金の申請及び支出に係る申請書
◆特別単価申請書・・・99
◆事業（謝金等）実施申請書・・・100
◆謝金等支給願・・・101
◆事業（謝金等）実施報告書・・・102
◆出勤表・・・103
出張申請及び精算に係る申請書
◆出張命令（依頼）簿・・・104
◆出張旅費精算書・・・105
◆出張命令（依頼）簿・出張旅費精算書・・・106
◆出張報告書・・・107

1．ガイドブックについて

公的研究費の原資は国民の貴重な税金であり、その税金から助成を受けている公的研究費の使用にあたっては、ルールに従い正しく使用して頂くのはもとより、より良い研究成果をあげるべく取り組んでいただく必要があります。

また、国民の貴重な税金から成り立っている公的研究費の不正使用は、国民の信頼を大きく損なう事はもとより、所属研究機関（本学）への信頼も大きく損なうものでもあります。

本学では、本ガイドブックにおいて、東京有明医療大学における公的研究費（直接経費）の執行に当たり、その管理及び取扱いをまとめております。

研究代表者及び研究分担者は、資金配分機関の「使用ルール」に従って補助事業を遂行するとともに、法人及び大学の諸規程等に従って研究費を使用しなければなりません。

公的研究費の代表的な補助金として、文部科学省・（独）日本学術振興会の「科学研究費助成事業」制度があります。文部科学省では、「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日付文部科学大臣決定／令和3年2月1日改正）に基づき、研究機関での公的研究費の管理・運営の責任体制を明確化しました。

また、平成27年4月1日より「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」が施行されました。これを受けて、本学として「東京有明医療大学研究活動不正行為への対応等に関する取扱要項」を制定し、不正行為の防止及び不正行為が生じた場合の適正な対応等について定め、研究機関として責任を持って不正行為の防止に係る対応の強化を図っております。

本学においても、教育研究機関としての社会的責任や使命の重大性を鑑み、教職員の行動規範を徹底するとともに、上記ガイドラインに従い公的研究費の適正な執行と公正な研究を遂行することに努めなければなりません。

ご不明な点等ありましたら、下記までお問い合わせください。

問合せ先
東京有明医療大学
財務部会計課（※会計処理担当）
公的研究支援室（※応募・支出申請等の相談窓口）
内線：206

2．公的研究費とは

本学では、「東京有明医療大学における公的研究費の管理に関する取扱要項」第3条において、下記のものを公的研究費と定めています。

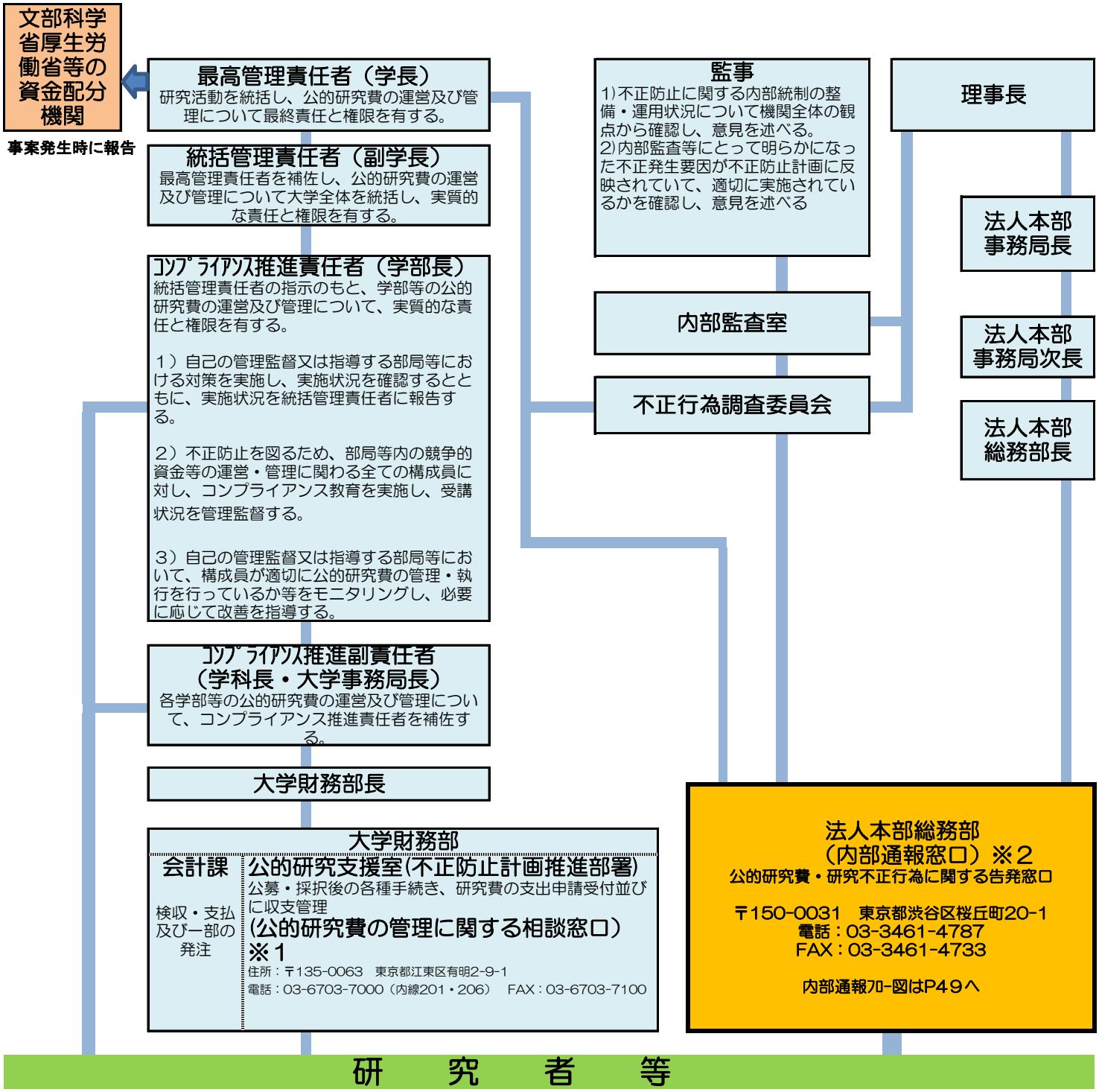
科学研究費等国、地方公共団体等から交付される公的研究費、受託研究等の学外からの研究費

3．公的研究費の管理体制

本学では、最高管理責任者である学長の指揮のもと、公的研究費の執行・管理を適正に行うために下記のような体制を取っております。

また、公的研究費の適正な執行・管理及び適正な研究活動の実施の為、学内外の方からの相談窓口を設置しております（※1、※2）

東京有明医療大学における公的研究費等の運営・管理体制



※1、※2の相談窓口利用については、電話・FAX・書面・面談によって行うものとします。

4．公的研究費（直接経費）の経理執行上の注意点

研究代表者及び、研究分担者は、公的研究費の支出状況を常に把握し、適切かつ効率的な経費の支出に努めなければなりません。
本学では、平成26年度より「科研費プロ」を導入し、研究代表者及び研究分担者が常に執行状況を把握できる体制となっております。

1．公的研究費（直接経費）使用に関する留意事項

重要

①公的研究費の使用に関しては、本学のルールに加え、資金配分機関（日本学術振興会等）のルールが優先されますので、配分機関の取扱規程や要項等を十分確認の上、執行して下さい。

②直接経費の執行については、研究計画に照らし合わせ執行をして下さい。予算の執行に遅滞等がみられる場合は、研究進捗ならびに今後の支出計画について、公的研究支援室より、確認及びヒアリングを行います。
また、直接経費の使途については、研究者に説明責任があり、採択された研究目的以外のものや研究と直接関係ないものへの使用は認められません。

2．公的研究費（直接経費）の収支管理

直接経費は、口座「㈻花田学園 東京有明医療大学 科研費直接経費管理口」（基金分については「㈻花田学園 東京有明医療大学 科研費基金直接経費管理口」）にて、学内の科研費受給者（研究代表者・分担者）すべての収支を管理します。
※決済性預金のため、利息はつきません。
※預金通帳は、学校法人花田学園法人本部が保管・管理します。

> 直接経費の収支管理の実務は、大学財務部公的研究支援室が行います。
> 所定の収支簿により、４つの費目（「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」）に分けて管理します。[上記４つの費目別使用方法及び留意点はP７～18を参照]

3．資金配分機関からの公的研究費入金までの研究実施について

① 研究開始日と入金時期
「補助金分」について、新規課題は交付内定通知受領日（例年４月中）以降、２年目以降の継続課題については４月１日以降、ただちに研究を実施（研究費支出）することができますが、実際の入金は交付決定通知を受領した後となり例年６月下旬頃となっております。
「基金分」の新規課題については、交付内定通知受領日（例年４月中）以降、研究を開始することができ、補助金分と同様、６月下旬頃の入金となります。継続課題については、初年度に研究期間全体の交付決定がなされるため、２年目以降において研究開始日等はありません。入金は４月上旬頃の予定です。

② 大学の一時立替え払いについて
交付内定から入金日までの間、科研費の支出を行う必要がある場合、一時的に本学が立替えることが可能です。研究費受領後に精算致します。

4．公的研究費の取扱区分

交付された公的研究費は、資金配分機関により学校の収入に入れず管理するもの（例：科研費、厚労科研費）と学校の収入に入れ管理するもの（例：国等の受託研究事業等）があります。

5．使用の制限

以下の項目には、直接経費を使用できません。
- ◆ 建物等施設に関する経費（軽微な据付費は除く）
- ◆ 補助事業遂行中に発生した事故や災害を処理するための経費
- ◆ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ◆ その他、間接経費を使用することが適切な経費

6．合算使用の制限

以下の場合、経費の合算使用が制限されます。
- ◆ 原則、直接経費と他の経費（個人研究費や私費）の合算使用はできません。
- ◆ 分割払いで、１回目は直接経費、２回目を他の経費で支払うことはできません。

なお、合算使用について例外的に容認されるケースもございます。ご不明な際は公的研究支援室までお問い合わせください。
※資産計上の対象となる10 万円以上の物品、図書、謝金は、例外的にも合算を認めておりませんのでご注意ください。
※平成24 年度より、複数の研究課題による科研費を合算して設備等を購入することが可能になりました。検討される際は、お早めに公的研究支援室までご相談ください。

4．公的研究費（直接経費）の経理執行上の注意点

7．研究費の未使用額の取扱い－無理な使い切りの防止について－

重要

毎年度末（基金分においては最終年度のみ）において、研究費に未使用額が生じた場合は、（独）日本学術振興会に返還を行います。未使用額が生じても、以後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。直接経費のご自身の研究計画に添って、適切に使用いただくものですので、研究費の使い切りを目的とした、無理な物品購入等は避けてください。

また、補助金分については原則単年度決算となりますが、事前の申請による「翌年度への繰越し」・「調整金」制度、基金分についても前倒し支払申請の制度があります。これらの制度を活用し、研究費を有効に使用してください。

5．公的研究費（直接経費）の支払について

1．支払方法

① 業者からの請求書に基づく支払いを原則とします。

「研究経費支出申請書（科研費用）」と「見積書」、「請求書」、「納品書」、「その他の付随資料（詳細は各費目別の項を参照のこと）」を公的研究支援室までご提出ください。
毎月10 日までに提出されたものについて、末日までに各業者等へお支払い致します。

また、研究協力者への謝金については、「謝金等支給願」及び「その他の付随資料（「人件費・謝金」の項を参照のこと）」を公的研究支援室までご提出いただき、毎月10 日までに提出されたものについて20 日までに支給対象者へお支払い致します。支払いの流れは、P5～6の「5．公的研究費（直接経費）の支払について」をご参照ください。

重

※10 日及び20 日・末日が、土日・祝祭日、学園記念日、夏季・冬季一斉休暇期間の場合には、前日の提出締めきり・支払いと致します。

※「補助金分」については、単年度ごとに交付される研究費のため年度末処理が発生致します。年度末の支払いは上記サイクルとは異なりますので、ご注意ください。詳細な締切日等はメールにてご通知致します。

② 個人の立替・クレジット払いが可能な場合(「研究経費立替・クレジット利用理由書」の提出不要)

- 切手、レターパック、ゆうパック代等郵便局での10万円未満支払い
- 近距離、又は請求書払い不可の遠距離旅費等JR他公共交通機関での10万円未満の支払い（金券ショップや旅行パック料金の支払いは、下記※の取り扱いとなります。）
- 100円ショップ、コンビニ、その他日用品を中心に扱う店舗における支払い
- 癒着の可能性が低いとされる『電子商取引の形態(amazon等のインターネット商取引)』において、請求書払い不可に伴う個人クレジットカード等による10万円未満の支払い（家電等量販店など対面を伴う販売時のクレジットの支払いは、下記※の取り扱いとなります。）

2．やむを得ない理由により個人による立替が可能な場合

1件あたり10万円以上の商取引は、原則として全て公的研究支援室からの発注となりますが、請求書払い不可や手続きの遅延等が想定されるなどやむを得ない場合、発注前に公的研究支援室に連絡の上、了承を得ることにより、発注及び立替払いが可能です。なお、場合により「研究費立替・クレジット利用理由書」の提出をお願いする場合がありますので、ご了承下さい。

※上記のいずれにも該当しない場合

原則どおり「研究費立替・クレジット利用理由書」に理由を記載し、精算時に研究経費支出申請書と共に公的研究支援室に提出して下さい。なお2．において、公的研究支援室の了承を得ることなく発注してしまった場合、その理由も含め、「研究費立替・クレジット利用理由書」の提出をして頂くことになります。

3．インターネット上でのクレジット払い精算時証憑類添付の注意点

クレジットカードを利用する場合、証憑書類としてカード会社からの請求書、利用代金明細書（原本）、及び購入した物品名と支払金額の根拠が記載されている書類を提出して下さい。
なお同請求書、利用明細書の原本の提出が難しい場合、公的研究支援室にて原本確認を行うことでコピーを代用することは可能です。また個人情報保護の観点より、申請に直接関係のない部分は黒く塗りつぶし提出して下さい。支払方法は一括払いのみとし、分割やリボ払いは認めません。
請求書の発行ができない場合、注文した事実と履歴が確認できる書類の提出をお願い致します。

5．公的研究費（直接経費）の支払について

4．ポイントの取り扱いについて

物品等を購入する際のポイント、航空券のマイル等の獲得については特に制限しませんが、研究者としての倫理に基づき、利用して下さい。（公的研究支援室において確認する場合があります。）なお、ポイントを使用した場合には、実際の支払額（総額からポイントを差し引いた金額）のみを精算致します。

5．公的研究費（直接経費）の支払いについての流れ

①．業者等の請求書による支払処理を行う場合　※対象費目:「物品費・旅費・その他」

当月 10日 締切※1	①研究者において「研究経費支出申請書」を作成 ②請求書等の必要な書類とともに公的研究支援室に提出	＜添付資料＞ 「請求書」及び「見積書」・「納品書」 ※1　10日が休日等の場合は前日締切

↓

公的研究支援室で申請書等に基づき伝票起票

↓

当月 末日 支払※2	公的研究支援室から業者へ直接振込みを行う	＜注意点＞ １０日の締切までに提出をされた申請分を当月末にお支払致します。 ※2　末日が休日等の場合は前日に振込

↓

当月末	研究者において、収支簿（研究費残高）を科研費プロにて確認する

②．謝金の支払いについて
支給対象者へ公的研究支援室から支払を行う場合　※対象費目:「人件費・謝金」

実施 2週間 前まで	①研究者において「事業(謝金等)実施申請書」と必要に応じ、「特別単価申請書」を作成 ②公的研究支援室に提出 ③①の書類が承認後、謝金支払事由が実施可能	＜注意事項＞ 提出は実施2週間前までを厳守

↓

当月 10日 締切※1	①研究者において「謝金等支給願」を作成 ②「出勤表」又は「事業（謝金等）実施報告書」等の 必要な書類とともに公的研究支援室に提出	＜添付資料＞ 「出勤簿」又は「謝金実施報告書」及び「振込先登録申請書」 ※1　10日が休日等の場合は前日締切

↓

公的研究支援室で申請書等に基づき伝票起票

↓

当月 末日 支払※2	公的研究支援室から支給対象者へ直接振込みを行う	＜注意点＞ １０日の締切までに提出をされた申請分を当月20日にお支払致します。 ※2　20日が休日等の場合は前日に振込

↓

当月末	研究者において、収支簿（研究費残高）を科研費プロにて確認する

6．公的研究費（直接経費）の支払についての流れ

③．研究者の現金による立替及びクレジット利用による立替

やむを得ず研究者が現金による立替及びクレジット利用による立替をした場合

※対象費目:「物品費」、「旅費」、「その他」

当月10日締切※1	①研究者において「研究費立替・クレジット利用理由書」及び「研究経費支出申請書(立替分)」を作成 ②領収書等の必要な書類とともに公的研究支援室に提出

＜添付資料＞
「領収書」及び「見積書」・「納品書」等

※1　10日が休日等の場合は前日締切

現金による立替払	①の書類に立替理由を記載し、②の書類、領収書及び納品書等の必要書類を公的研究支援室へ提出

ｸﾚｼﾞｯﾄ利用による立替払	①の書類に立替理由を記載し、②の書類、領収書及び納品書等の必要書類、クレジット会社の請求書、利用明細書（原本）及び、購入した物品名と支払金額の根拠が記載されている書類を公的研究支援室へ提出

公的研究支援室で申請書等に基づき伝票起票

当月末日支払※2	事前に届出をしていただいた研究者の金融機関の口座へ　公的研究支援室から振込を行う

＜注意点＞
１０日の締切までに提出をされた申請分を当月末にお支払致します。
※2　末日が休日等の場合は前日に振込

当月末	研究者において、収支簿（研究費残高）を科研費プロにて確認する

ポイント！

無条件に立替払い及びクレジット利用による立替払いが可能なわけではありません！**詳しくはP4を確認して頂き、正しいルールに則って公的研究費の経費執行をお願いいたします。**

物　品　費

１．物品費とは

本学では物品を以下のように規定します。

①機器・装置など（1個又は1組で税込10万円以上となるもの）
②図書（大学の計上基準による。金額の多寡は問わない）
③消耗品（文具、部品、試薬、試験材など）

なお、①及び②については、本学に寄付の手続きを行い、本学規定により資産登録を致します。
寄付の手続きについては、P19をご参照ください。

２．物品費の発注について

物品の発注については、原則財務部公的研究支援室にて行います。
ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、一定金額の範囲内で研究者発注を認めます。(詳細はP８「公的研究費における物品購入等に関する手続きフロー図」参照)研究者の発注には、①発注先選択の公平性、②発注金額の適正性の説明責任が求められ、③弁償責任等の会計上の責任が伴います。その権限と責任を十分に理解したうえで、発注を行ってください。

３．物品の購入手続きについて

原則として発注・納品・検収後、請求書にて支払うものとなりますので、１個又は１組税込１０万円以上の物品の立替払いは不可となります。手続きにつきましては、P８「公的研究費における物品購入等に関する手続きフロー図」をご確認ください。
なお、購入した物品について、当該研究との関連性を記載した「理由書」等の提出を求める場合があります。

４．支払について

原則として、「請求書払い」となります。
（詳細は、P4～「５．公的研究費（直接経費）の支払について」を参照）

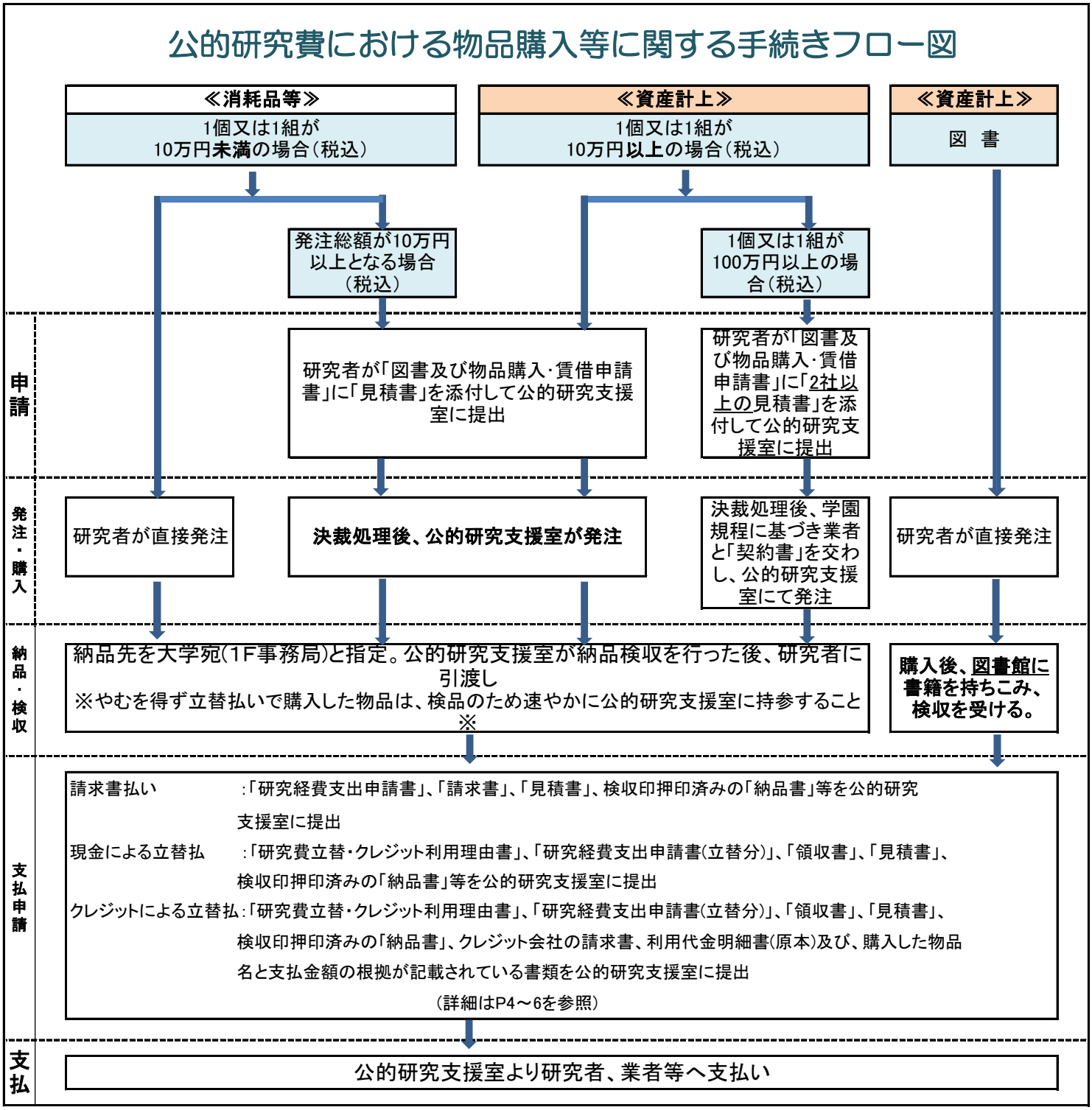
５．検収について

購入した物品は、必ず公的研究支援室の検収を受けてください。検収を受ける際は、納品書をお持ちください。確認後、公的研究支援室にて納品書に検収印を押印します。(図書については図書館員の検収となります。)公的研究費で購入したすべての研究用物品において発注当事者以外の検収を実施するよう、文部科学省・(独)日本学術振興会から再三、指導を受けているところです。**確実な検収にご協力願います。**

６．年度末における物品の購入について

科研費（補助金分）は、単年度ごとに交付されている研究費であり、購入した物品は年度内にすべて使用することとなります。執行締切日（３月31 日）が迫ってからの大型物品や大量の消耗品の購入など、当年度での使用が疑われるような購入方法はお控えいただき、計画的な執行をお願い致します。（やむを得ず支出が必要な場合は、目的・使途を明確にしておいてください。場合によっては理由書等の提出を求める場合があります。）
また、「基金分」及び「一部基金分」の課題の最終年度においても、上記と同様の取り扱いとなりますので十分に注意してください。

7. 物品購入等に関する手続きについての流れ



【購入上の注意】

※原則として立替え払いでの購入はできません。例外的に認められるケースについては、4-6ページをご参照ください。

※消耗品で「発注総額が10万円（税込）以上となる場合」、「1個又は1組が10万円（税込）以上の物品」及び「図書」（資産となるもの）の立替払いによる購入は原則できません。公的研究支援室から見積業者へと発注を行います。

※購入後、「1個又は1組が10万円（税込）以上の物品」及び「図書」については、支払申請関連書類とともに「寄付申込書」を提出し、本学の資産としての登録を受けて下さい。（※ソフト類は資産登録の対象とはなりません）

【納品場所について】

※研究者発注を可能としている物品についても、納品先は大学事務局に指定してください。

やむを得ず直接学外に設置する場合は、物品の全体像及び型番を確認できる写真を根拠資料として添付してください。

【検収について】

※本学では公的研究費で購入した物品すべての検収を規定します。

旅　費

ポイント！
公的研究費を使用した出張の場合は、その用務が公的研究費に係る用務である事が条件です。出張報告書には出張の目的・用務内容・成果を詳述する事

１．旅費とは

本学では旅費を以下のように規定します。

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

２．旅費の支払いについて

「旅費」は「学校法人花田学園旅費規程」を準用します。国内・国外の出張に分けられますが、旅費算出の際はP１０「旅費の算出」のそれぞれの式をご確認願います。
原則として旅行代理店・旅行業者を手配し、航空運賃、船舶運賃、鉄道運賃等交通機関を利用する経費は最も経済的かつ合理的な経路による通常運賃で支出して下さい。
なお、航空機利用の場合は特割運賃適用のものを利用するとともに、帰着後はチケットの半券を提出願います。また、「立替払い」する場合は、P４「５．公的研究費（直接経費）の支払について」～を参照してください。

３．出張手続き

本学の研究代表者、研究分担者等が当該研究のために旅行する場合は、出張命令により行うことと致します。「出張命令（依頼）簿」に記載のうえ、事前に申請を行ってください。
旅費の精算は実費となりますので、出張後に「研究経費支出申請書(立替分)」及び「出張旅費精算書」又は、「出張命令（依頼）簿・出張旅費精算書」を公的研究支援室までご提出ください。
なお、請求書払いで出張前に業者への支払いが必要な場合については、事前の支払いを認めております。起点終点は、原則として「出発地」(大学又は自宅等の最寄りの交通機関)と「目的地」(出張先の最寄りの交通機関）との往復路とします。目的地までの距離が７０km以上、７０km未満とで必要な書類が異なります。下記の①～③の項目を参照し、手続きをご作成ください。
なお、他機関等に所属する研究分担者、研究協力者へ旅費を伴う出張を依頼するにあたり、本学より「出張命令(依頼)簿」を他機関宛に発行することも可能です。他機関所属の研究者から要望があった際は、公的研究支援室までお申し出ください。

①≪国内出張（７０km未満）≫
出張後、毎月10日までに「研究経費支出申請書(立替分)」、【様式3】「出張命令（依頼）簿・出張旅費精算書」、【様式4】「出張報告書」を公的研究支援室に提出する。

②≪国内出張(７０km以上の場合)≫
事前に【様式1】「出張命令（依頼）簿」を総務部総務課に提出する。
出張後、【様式4】「出張報告書」を公的研究支援室に提出する。
毎月１０日までに「研究経費支出申請書」又は「研究経費支出申請書(立替分)」、【様式2】「出張旅費精算書」と合わせて「領収書等」、「航空券等の半券」を公的研究支援室に提出する。

③≪国外出張≫
事前に【様式1号】「出張命令簿」及び「旅程表」（様式自由）を総務部総務課に提出する。出張後、【様式4】「出張報告書」を公的研究支援室に提出する。
毎月10日までに「研究経費支出申請書(立替分)」、【様式2】「出張旅費精算書」と合わせて「領収書等」、「航空券等の半券」を公的研究支援室に提出する。

なお、業者分・立替分ともに10日締め・末日支払い（土日・祝祭日、学園記念日、夏季・冬季一斉休暇期間の場合にはそれぞれ前日まで）として支払いします。

４．出張後の手続きについて

出張の事実確認は「出張報告書」の提出を以て行います。出張後には、必ず【様式4】「出張報告書」を公的研究支援室まで提出してください。
「出張報告書」の記載にあたっては、公的研究費での出張であったことを明記し、出張の目的・用務内容・成果を詳述してください。また、出張日が2日以上に渡る場合は、日付ごとに用務内容等を詳述してください。

５．旅費の算出

※旅費の算出は、「学校法人花田学園旅費規程」（別表）を準用します。
※電車代・航空券代・パック料金等のキャンセル料は、自己都合によらない理由の時のみ支出可能です。
※現地の交通事情に合わせた経路を使用して構いませんが、最も経済的なものを採用することを原則とします。
※旅行傷害保険は支出できません。

① ≪国内出張≫

国内旅費＝（運賃＋特急or 急行料＋座席指定料）＋（宿泊料×夜数）＋（日当×日数）

◆ 運賃ー本邦内における出張及び出入国等のために要する旅客運賃ICカード運賃ではなく**切符（現金）運賃**で計算します。
※通勤経路と重複する区間は支給対象外です。
◆ 特急・急行料等ー出発地・目的地の最寄りの交通機関間の距離が、「100km 以上」の場合に支給できる。
◆ 特別車両料金ー職位によって支出可能
◆ 宿泊料ー研究代表者等の本邦内における出張に要する料金。
規程の料金は上限であるため、出張先で知人宅、大学のゲストハウス、共済組合施設など規程の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合は規定の料金を減額または支出しないことができる。
◆ 日当ー職位によって異なる。「学校法人花田学園 旅費規程」(別表)を確認のこと。
現地での食事代、ホテル等での電話代、ネットワーク通信料等については日当からの支出とする。
なお、研究協力者で謝金を支給している者が出張する場合は、日当は支給できない。

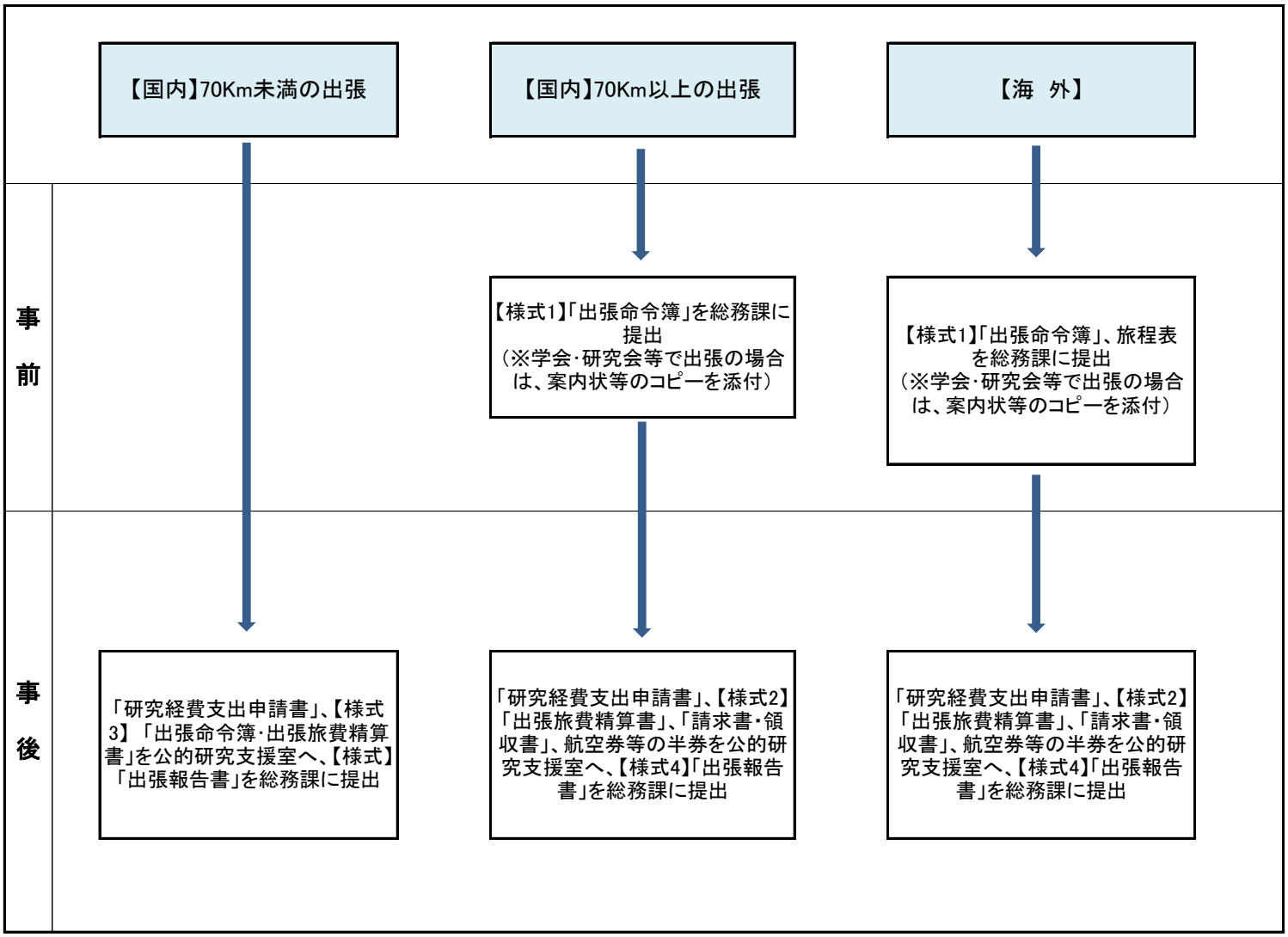
② ≪国外出張≫

国外旅費＝（運賃＋急行料）＋（日当×日数）＋（宿泊料×夜数）＋（雑費）

◆ 運賃ー航空運賃、船舶運賃、鉄道運賃等交通機関を利用する経費は最も経済的な経路による通常運賃で支出すること。なお、航空運賃については職位によって上限クラスが異なるので注意すること。
◆ 急行料等ー鉄道運賃の内、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。
◆ 宿泊料ー研究代表者等が国外で宿泊する際の費用。規程の料金を上限とした実費精算となるが、経済的な宿泊地を選定すること。
◆ 日当ー使途等は国内出張と同様。
◆ 雑費ー「空港使用料」、「燃油サーチャージ」、「航空券取扱手数料」等
※支出書類提出時には、現地通貨の換算レートがわかる証憑等を添付願います。

6. 出張申請に関する手続きについての流れ

公的研究費における出張申請に関する手続きについてフロー図



※旅費の算出に当たっては、「㈻花田学園旅費規程」をご確認ください。

※【様式4】「出張報告書」には、出張の事実が確認できる資料を可能な限り添付すること。

※「出張報告書」には、公的研究費の研究課題等を記載し、その研究費での出張であったことを明記し出張の目的・用務内容・成果を詳述してください。

※当面の間、**「出張報告書」の提出は公的研究支援室に行ってください。**
P10「４．出張後の手続きについて」を参照

人件費・謝金

ポイント！
人件費･謝金の支払は事前の申請とその承認が必要です。P13の「5. 謝金支出上の全般的留意事項」①をよく読んで必ず事前申請とその承認を得てから実施して下さい！

１．人件費・謝金とは

本学では人件費・謝金を以下のように規定します。

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

２．人件費・謝金の支出について

謝金等の支出については、「東京有明医療大学における研究費に係る謝金等の取扱要項」及び「研究費における謝金支払い上の注意事項について」に従い、所定の様式を用いて手続きをしてください。P15-16【研究費における謝金支払い上の注意事項について】も参照願います。

特に継続（目安として２ヶ月以上）して謝金を支払う場合には、申請・執行の前に業務内容・条件・期間・時間等について必ず合意を得てください。特別な理由を除いて過密もしくは長時間の労働とならないよう、十分に配慮願います。下記の≪最低賃金と労働基準法による勤務条件≫も必ずご確認ください。
なお、２ヶ月以上勤務する者に関しては、雇用管理の観点から勤務状況等を把握するため必要に応じて事実確認を行います。

３．マイナンバーの届出について

平成28 年1 月より「マイナンバー制度」が開始されたことに伴い、研究費から支出する人件費・謝金の受給者も対象となります。したがって、その年の「源泉徴収票」又は「支払調書」に各自のマイナンバーを記載する必要がありますので、事前に「個人番号（マイナンバー）届出書」を提出していただきます。

原則、提出の際には、支給対象者の本人確認が義務けられており、本学より支給対象者本人の自宅へ郵送した「個人番号（マイナンバー）届出書」に「通知カード」の写しを貼付して本学へ返送することで身元（実在）確認といたします。

なお、源泉徴収税がかからない方の提出は対象外となりますので、「事業（謝金等）実施申請書」をご提出いただく際に、提出の必要の有無について確認をさせて頂きます。
マイナンバーは取扱担当者が厳重に管理し、翌年以降の支払がない場合は、取扱担当者が責任をもって破棄いたします。

＜**届出書の手順**＞

①教員から財務部に「事業（謝金等）実施申請書」を提出する。
②「個人番号（マイナンバー）届出書」の対象者となる場合は、大学より対象者本人の自宅へ「個人番号（マイナンバー）届出書」を郵送し、本人は、必要事項を記入し「通知カード」（写）を貼付して返信用封筒にて大学に返送する。
　なお、現住所と住民票登録住所と異なる場合は、本人確認のため運転免許証（写し）を添付する。運転免許証がない場合は、別途ご相談ください

４．最低賃金と労働基準法による勤務条件

◆ 東京都の最低賃金は、時給１,280円です。（令和8年10 月1 日現在）
◆労働基準法による法定労働時間は1 日8 時間以内、1 週40 時間以内です。
◆ 1 日6 時間を超える労働時間の場合には45 分以上、<u>8 時間を超える場合においては1 時間以上の休憩時間を付与してください。</u>

５．謝金支出上の全般的留意事項

①必ず「事業(謝金等)実施申請書」を実施前までにご提出ください。その際、源泉所得税がかかる方は上記のとおり、マイナンバーの届出の対象となります。

②「東京有明医療大学における研究費に係る謝金等の取扱要項」別表の「謝金等基準単価」区分(1)～(6)を超えて支出する場合、また、単価設定がない区分の場合(区分(7)「その他の謝金等」）には、「事業（謝金等）実施申請書」提出前に「特別単価申請書」を提出してください。

③学校法人花田学園所属の専任教員・事務職員及びその近親者を対象とすることは避けてください。（被験者に対する報酬は除きますが、極力対象とすることは控えて下さい。）
学生に依頼する場合には、授業時間を除くことはもちろんのこと、修学に支障をきたさない範囲となるよう、配慮してください。

④ 公的研究費での謝金支払いにおいても源泉所得税徴収の対象となります。謝金の種類により源泉所得税の取扱い方法が異なりますので、「東京有明医療大学における研究費に係る謝金等の取扱要項」別表「謝金等基準単価」をご確認ください。

⑤ 資料整理や実験補助者等の作業従事場所は、原則として本学内（研究室等）と致します。本学で用務が行えない等、特別な事情がある場合には、公的研究支援室までご相談ください（インタビュー調査等で学外へ聞き取りにいくような場合は例外として認められます）。

⑥ 継続（目安として２ヶ月以上）して謝金を支払う場合は、月の最初の勤務日に事務局までお越しいただきます。その際、公的研究支援室より出勤簿をお渡しし、勤務実態の確認を行います。支給対象者の方には月初めに公的研究支援室までお越しくださるよう、ご指導ください。

⑦謝金の支払いにあたっては、原則として月ごと又は事業遂行時とします。数ヶ月まとめての支払い申請は控えてください。

⑧ インタビュー謝金を支払う場合、時給・日給等以外で出来高での謝金の支払いを行う場合には、「謝金等支給願」、「事業（謝金等）実施報告書」及び「成果物の一部」をご提出ください。

⑨ 被験者に薄礼として物品を渡す場合、ボールペンやノート等、高額でない物品としてください（※大学名等の名入れ不可）。購入後は「受払簿」にて管理願います。なお、手みやげについては購入不可となりますので、ご注意ください。

⑩ 謝金を支給している研究協力者が出張する場合は、日当は支給できませんので、ご注意ください。

⑪謝金対象者に交通費を支給する場合は、「出張命令（依頼）簿・出張旅費精算書」を使用し、交通費の申請をしてください。

６．支払い方法について

謝金の支払いは、本学から支給対象者への直接振込みを原則とします。但し、実験・調査の実施が一定期間に渡り被験者等に謝金を現金で支払う必要がある場合には、事前にまとめて支給額をお渡しすることも可能です。研究者の立替払いは極力避けてください。
支払い方法は以下の2通りとなります。

＜A.大学から支給対象者へ振込みの場合＞

① 実施時、支給対象者に「振込先登録申請書」を記入してもらう。
② 実施終了後、「謝金等支給願」に、「振込先登録申請書」、証憑書類（「出勤簿」または「事業（謝金等）実施報告書」）を添付し、公的研究支援室に提出する。
③ 公的研究支援室から支給対象者へお振込み。
※「振込先登録申請書」は一度、公的研究支援室にご提出いただければ結構です。記載事項に変更がある際は、ご連絡ください。

＜B.実施当日、支給対象者へ現金をお渡しする場合＞

① 毎月10 日までに「謝金等支給願」にて公的研究支援室に現金を請求。
② 公的研究支援室より請求額を先生にお渡しする。 ※帳簿等を整備しお手元で管理願います。
③ 先生より支給対象者に謝金を渡す。その際、領収書等を整備し、氏名・住所を記入いただき押印をもらう。

※領収書様式は、「研究費における謝金支払い上の注意事項について」を参照のこと。

④実施終了後、領収書を公的研究支援室に提出する。

※実施終了後、領収書を公的研究支援室まで提出してください。また、お渡ししている現金に余剰がでた場合は速やかに公的研究支援室へお戻しください。

※支払いは、毎月10日までに提出されたものについて、20日までにお振込み致します。

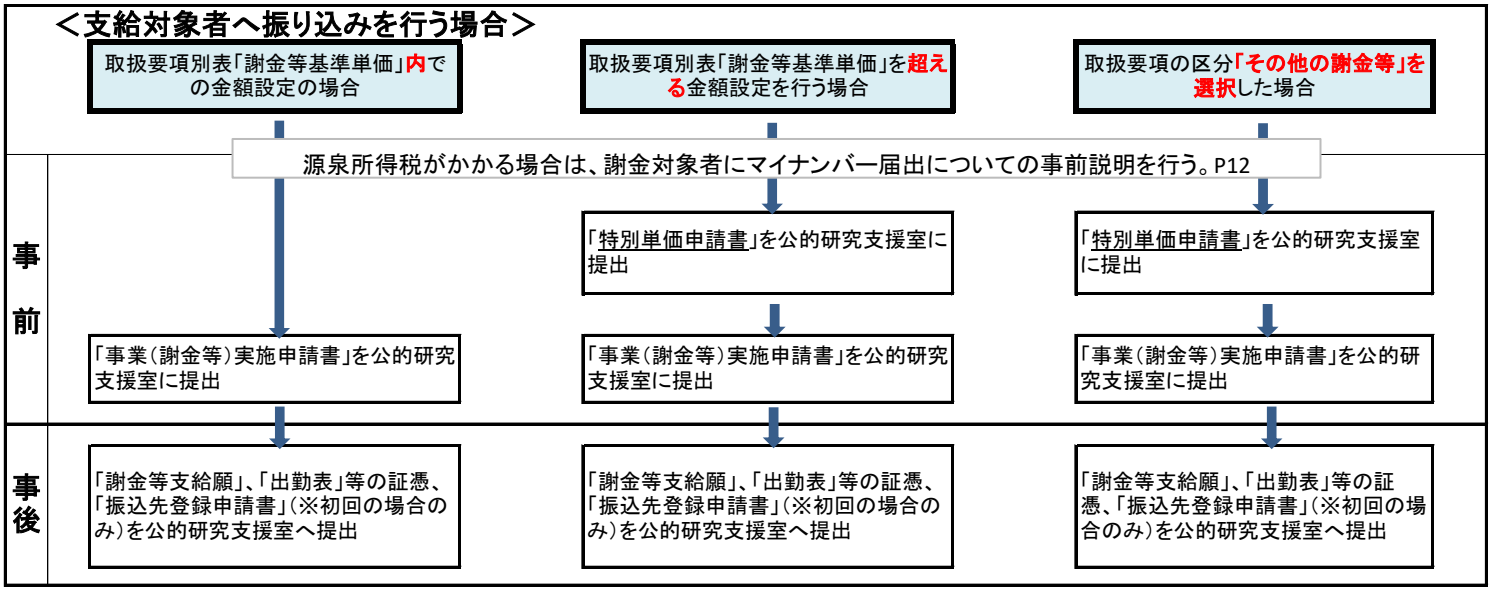
※10日及び20日が土日・祝祭日、学園記念日、夏季・冬季一斉休暇期間の場合には、前日の提出締めきり・支払いとなります。

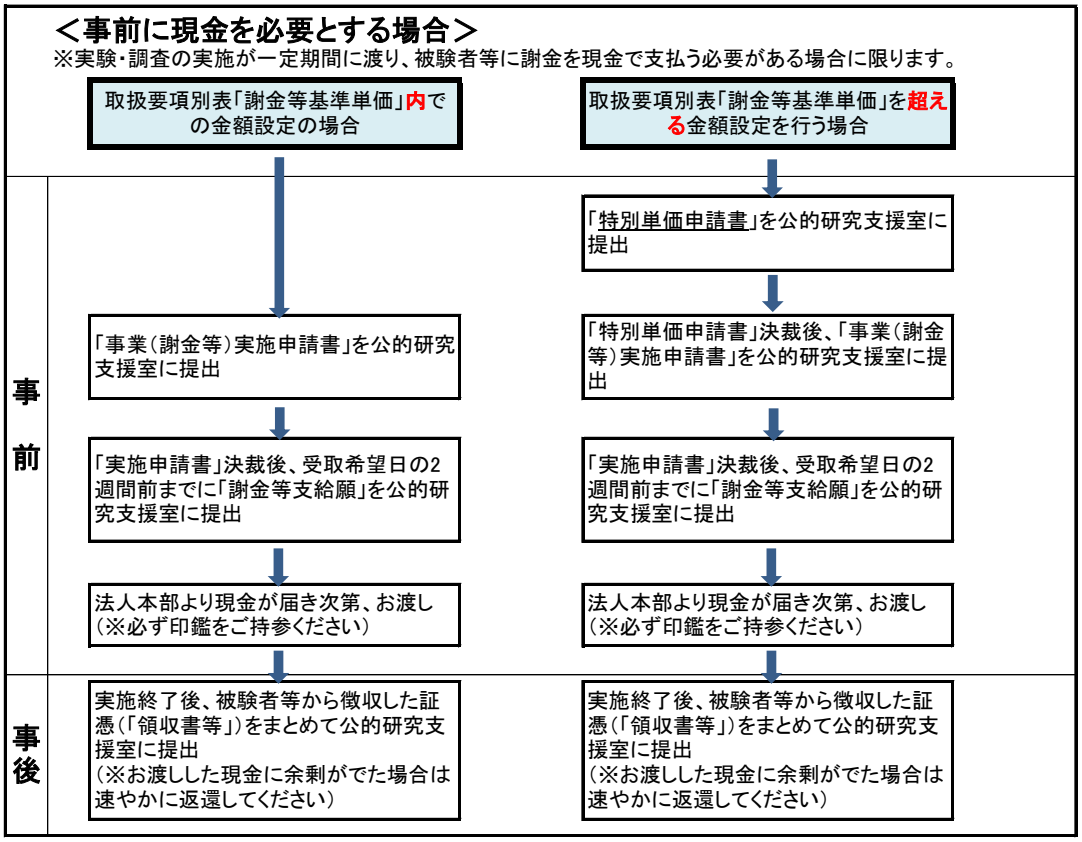
※年度末は上記日程とサイクルが異なる場合がありますので、ご注意願います。

※支払関係書類については、月ごとに提出してください。

7．人件費・謝金に関する手続きについての流れ

人件費・謝金に関する手続きについての流れフロー図





8. 研究費における謝金支払い上の注意事項について

平成28年4月1日

教員各位

研究費における謝金支払い上の注意事項について

財務部会計課

学内・公的研究費で実験被験者および資料整理等のアルバイトを依頼し、謝金の支払いが発生しているケースが多く見られます。執行に当たりましては、「東京有明医療大学における研究費に係る謝金等の取扱要項」（以下「謝金等の取扱い要項」という。）を遵守していただくとともに、下記の記載事項にもご注意くださいますよう、お願い致します。

なお、平成28年1月より「マイナンバー制度」が開始された事に伴い、謝金支払対象者の方にも本学へ「マイナンバー」を提出して頂くこととなります。詳細は、ガイドブック内のマイナンバーに関する掲載箇所でご確認ください。

1.「実施申請書」の提出について

→「事業（謝金等）実施申請書」（様式第２号）について必ず事業実施前に提出してください。実施後に支出書類と一緒に本様式を提出するケースが見られますが、極力実施前の提出を徹底願います。謝金等基準単価を超えて支給する場合は、「実施申請書」提出前に「特別単価申請書」（様式第１号）を提出してください。

※実施計画を立てる際には、取扱要項「別表」の区分・単価・源泉徴収欄とともに、注記1～4 も必ずご確認願います。学校法人花田学園所属の専任教員及び事務職員を対象とすることは避け、使用する場合には就業時間外での実施とすることを徹底してください。

2. 申請書の記入方法

各種申請書の記載方法について、お問い合わせの多い項目をまとめました。

「特別単価申請書」

取扱要項別表に記載してある基準単価区分⑴～⑹の金額を超える場合、また区分⑺「その他の謝金」に該当する場合に必ずご提出いただく様式となります。様式第２号の「事業（謝金等）実施申請書」のご提出前に、本様式を以て単価の申請を行ってください。

「事業（謝金等）実施申請書」

「支給対象者」の欄には原則として氏名・現住所等をご記入いただきますが、対象者が多数いて実施の条件が同じ場合には、別紙として「氏名一覧表」（様式自由。※氏名・住所等が明記されていること。）を添付していただければ構いません。

ただし、募集段階で、支給対象者の氏名・現住所等の把握が困難な場合には、「〇〇学科学生 15 名」のように、予定している対象者の概要をわかる範囲で記載し、募集要領等がありましたら添付してください。

「謝金等支給願」

最終的な支出の書類となります。通常の研究費払いの際に、提出していただいている「研究経費支出申請書」は添付不要です。

「支給対象者」の欄には原則として氏名・現住所等をご記入いただきますが、対象者が多数いて支払条件が同じ場合には、別紙として「氏名一覧表」（様式自由。※氏名・住所等が明記されていること。）を添付していただければ構いません。

支給対象者に交通費を支払う場合、「支出金額」欄の直下に「交通費：〇〇〇円、区間：□□駅～××駅」と記載願います。（※交通費は実費支給となります。）

「源泉所得税の算出について」

平成28年4月1日付の謝金等の取扱い要項の改定に伴い、源泉所得税の取扱い方法は下記のとおり変更となります。

(1)研究被験者謝金・・課税しない
(2)研究協力補助者謝金・・給与所得として取扱う為、源泉税は税額表の甲・乙・丙欄を適用
※源泉所得税の計算は公的研究支援室で行います
(3) 労務謝金・・・・給与所得として取扱う為、源泉税は税額表の甲・乙・丙欄を適用
※源泉所得税の計算は公的研究支援室で行います
(4)指導助言者等謝金・・報酬適用の為、国内居住者10.21%、海外居住者20.42%で徴収
(5)講演謝金・・報酬適用の為、国内居住者10.21%、海外居住者20.42%で徴収
(6)翻訳料・・報酬適用の為、国内居住者10.21%、海外居住者20.42%で徴収（個人の場合）
※業者の場合は、課税しない
(7)その他の謝金等・・個々の形態により取扱いが異なるため、公的研究支援室にご相談ください。
なお、(2)、(3)の源泉所得税の算出方法は、公的研究支援室で行います。
(4)～(6)の謝金の源泉税の算出は、基準単価＝手取額となるように、源泉所得税を上乗せしてください。
例）指導助言者等謝金
10,000 円（手取額）+1,137 円（源泉所得税：10.21%）＝11,137 円（総額）

3. 領収書の様式と記載方法について

支給対象者に謝金を現金で渡す場合、必ず領収書等の証憑書類を整備してください。
様式は下記の記入例を参考にし、支給対象者に住所・氏名の記入、押印をいただくようお願い致します。

Ex.記入例

領収書　　No.

①東京有明医療大学 ○△ ×□ 様

金額
②11,857 円（源泉所得税含む）

③但 インタビュー調査謝礼・交通費として

④2013年 6 月 14 日
上記正に領収いたしました

⑤【内訳】

支払金額	10,000	円
源泉税額	1,137	円
交通費	720	円

⑥〒 135 - 0063
東京都江東区有明2-9-1
有明 太郎 ㊞

① 宛名：支払者である先生の氏名。
② 金額：源泉所得税が発生する場合には、源泉所得税を含んだ金額を記入。
③ 但書：支払内容に即して記載。
④ 日付：現金の授受が発生した日付を記載。
⑤ 内訳：②の内訳として、支給対象者に実際に支払った金額と源泉所得税額を記入。
交通費についても支給がある際は記入する。
⑥ 住所・氏名・押印：支給対象者の自筆で記入、押印。源泉所得税発生の場合は、源泉徴収票送付の際に必要となるので、住所を必ず記載してもらうこと。

その他

１．その他とは

本学ではその他を以下のように規定します。

「物品費」、「旅費」、「謝金等」の３つの区分以外で、当該研究を遂行するための費目。文部科学省・（独）日本学術振興会からは、以下のような例が挙げられております。

印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコールを除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費

２．その他費目の中で特に使用の多いものについての注意事項

下記に記載のないもので支出の可否が不明な場合には、公的研究支援室までお問い合わせください。

① 印刷費（文献複写費）

文献複写費は印刷費で処理をします。国立情報学研究所「文献複写等料金相殺サービス」を利用した場合、図書館からお渡ししている「文献複写明細」に「研究経費支出申請書」を添付し、公的研究支援室へご提出ください。
立替払いを行い領収書を提出する場合も、文献名や支払い先がわかるように「文献複写明細」等の資料を添付願います。

② 通信運搬費（切手・レターパック）

切手・レターパックの購入の際は、購入時に現物と領収書を公的研究支援室に持参し、すべて検収を受けてください。
使用の都度、必要な分のみを購入することとし、まとめ買いは避けてください。支出の際は、使途や送り先を「研究経費支出申請書」の備考欄または別紙に明記し領収書を添付のうえ、請求してください。
研究実施方法の都合等で、やむを得ず大量購入し在庫を持つ場合には、必ず「切手受払簿」にて在庫状況を管理してください。「切手受払簿」は研究者の手元で管理し、公的研究支援室や内外の監査機関からの問い合わせに対応できるよう整備願います。

③ 会議費

研究上必要な打ち合わせや会議のための会場借料（会議室使用料等）、食事費用（弁当代、茶菓子代、シンポジウム等を開催する際の食事費用等）に充てることができます。
会場借料の支出は、本学内で打ち合わせや会議等が行えない場合に限ります。やむを得ない場合には、公的な施設等を使用するなど、高額な支出を避けるようにしてください。

- ◆会議費を支出した場合は、日時・会合の内容・参加者等を所定の「会議費等支払依頼書」（別紙様式）を明記し、領収書・請求書等と併せて提出してください。
- ◆ 弁当代は、一人当たり2,000 円（税込）以内、茶菓子代は一人当たり500 円（税込）以内としてください。
- ◆ 会議費用は、原則午前から午後にかけての会議等を対象とする。食事後に会議等を開催する、または午前中のみの会議後に食事を取ることは避けてください。
- ◆ シンポジウム等を開催する際の食事費用は、一人当たり3,150 円（税込）以内とします。参加者人数、年間の交付研究費の規模等から判断して、食事費用の総額が極端に高額となるような使用は避けてください。（ビール・ワイン等のアルコール類の支出は一切認められません。）

④ 学会参加費

科研費の事業と直結したテーマで行われる学会及び年会費の参加費について支出できます。

出張後、「出張報告書」に発表内容や成果等を明記し提出してください。

⑤ 委託費

翻訳・校正・データ入力などの作業や、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・修理を、業者等へ委託した場合の経費です。
10 万円以上（税込）の費用が発生する場合には、業者に「見積書」（税込100 万円以上の場合には2社以上の「見積書」）を依頼し、「図書及び物品購入・賃借申請書」とともに公的研究支援室まで提出。決裁後、公的研究支援室から業者へ発注を行います。
手続きの流れは物品費と同様です。「公的研究費における物品購入等に関する手続きフロー図」をご参照ください。
作業完了後は、委託した業務の内容を証明できる書類（仕様書、業務指示書など）は、研究者の責任のもと保管願います。
　また、物品費同様、公的研究支援室の検収を受けてください。成果物がある場合には、写しを1 部、公的研究支援室までご提出いただくことで納品確認とします。
データベース、プログラム、デジタルコンテンツの開発・作成等、特殊な役務に関しては、情報センター等の専門知識を有する者が立ち会うことがあります。
機器の保守・点検・修理などの場合は、業者の作業の際に公的研究支援室が立ち会い、検収を行うこととします。

〈参考：役務提供時の成果物等の有無に伴う処理〉

◆ 成果物・報告書等の納品物がある場合
　→成果物・報告書等のコピーを添付。（但し、研究内容に関する印刷物については、公的研究支援室による現物検収のみで可）

◆成果物・報告書等の納品を伴わない場合
　→委託した業務内容が証明できる書類（仕様書、業務指示書等）のコピーを添付する。ページ数が多くなる場合は、仕様書、業務指示書などの表紙と委託内容が分かる部分の写しでも可。

ポイント！

間違いが多い箇所を下記に記載しました。

①会議費を使用する際、精算時に「会議費等支払依頼書」を必ず添付して下さい。
②切手・レターパックを大量に購入された場合は、「切手受払簿」を必ずつけて下さい。

③翻訳業務等の場合で、10万円を超える場合は、「図書及び物品購入等手続依頼書」に見積もりを添付して提出し、学内承認後、公的研究支援室より発注を行う必要があります。
この手続きは、10万円以上の物品を購入する場合のみと勘違いされている方が多くいらっしゃいますので、ご注意ください。

7．物品の寄付について

1．寄付について

研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した物品を、購入後ただちに所属研究機関に寄付を行うこととされています。

本学では、**①機器・装置など（1 個又は1 組で税込10 万円以上となるもの）、②図書（大学の計上基準による）が対象となります。**

①②を購入した際には、速やかに本学所定の「設備等寄付申込書」に記入のうえ、支払申請関連書類とともに公的研究支援室までご提出ください。

※例外的に寄付の延期が認められる場合があります。ご希望の際は、公的研究支援室までご相談ください。

≪他機関への移管について≫

退職等で他機関に所属が変更となり、本学に寄付した設備等を継続して使用する必要がある場合には、当該設備等を他機関へ移管することができます。手続きとして本学より研究者の方に返還を行いますので、他機関所属後、再度寄付をお願い致します。
返還を希望する際は、「設備等返還申込書」を公的研究支援室まで提出し申し出てください。
但し、研究機関等へ所属しない場合には返還できません。他機関へ所属するまでに一定期間が空いてしまうような場合には、所属先が決定次第、申請を受け付けます。

2．資産管理について

「寄付申込書」受理後、本学では、会計処理と「固定資産台帳」に登録致しますが、研究代表者及び研究分担者の方々での管理をお願い致します。
設置場所の移動、故障・老朽化等の原因による廃棄の際は、別途、手続きが必要です。
検討される際は、公的研究支援室までご相談ください。

3．少額物品管理について

税込10 万円未満で「使用年数１年以上」で「特に換金性の高い」物品については学内基準により資産計上の対象となりませんが、公的研究費であることを鑑み「少額物品管理簿」を作成し管理していくこととします。
年度終了後に「少額物品管理簿」を学内の研究代表者・研究分担者に配布致しますので、現物照合の後、科研費関連の書類として保存してください。
特に定期的な現物照合は行いませんが、学内外の監査で管理状況等について問い合わせを行うことがあります。

4．資産登録の規程

≪「学校法人花田学園 経理規程」抜粋≫

（固定資産の範囲）
第32 条この規程において、固定資産とは次に掲げるものをいう。
（１）有形固定資産
土地、建物、構築物、教育研究用機器備品、その他の機器備品、図書、車輌、建築仮勘定等ただし、図書とは学園附属図書資料、その他の図書をいう。
（２）その他の固定資産
借地権、電話加入権、施設利用権、有価証券、長期貸付金、引当特定預金

（有形固定資産の範囲）
第33 条有形固定資産とは、図書を除き、１基、１個、１組、１台等の取得価額が１０万円以上で、かつ耐用年数１年以上のものとする。ただし、基本的に重要な減価償却資産（少額重要資産）については、１個又は１組の取得価額が１０万円未満であっても使用可能期間が１年以上のものであれば、有形固定資産とする。

（固定資産の取得）
第34 条固定資産の取得については、学校法人花田学園固定資産及び物品管理規程（以下「固定資産及び物品管理規程」という。）並びに学校法人花田学園固定資産及び物品等の契約事務取扱規程（以下「固定資産及び物品等の契約事務取扱規程」という。）に定める。

（固定資産の価額）
第35 条固定資産の原価は、原則として公正な取引に基づく取得価額とする。
２ 贈与により取得した資産は、その取得時における当該資産の取得のために通常要する価額をもって取得価額とする。

（物品の範囲）
第41 条この規程において物品とは、固定資産以外のもので、用品、消耗品及び貯蔵品の流動資産をいう。
２ 前項の物品とは、１件又は１組の価額が１０万円未満のもの又は耐用年数が１年未満のものをいう。

8. 公的研究費による研究成果の取扱いについて

＜研究成果発表時の注意点＞
　研究代表者及び研究分担者が、論文等により科研費研究課題の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に研究費の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載してください。科研費による助成を受けた旨を記載する場合には、下記のようにご記載願います。

◆文部科学省から交付を受けた科研費の場合：
「MEXT KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」

◆（独）日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合：
「JSPS KAKENHI Grant NumberJP8桁の課題番号」

＜Acknowledgment(謝辞)の記載例は次のとおり＞

◆論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「16K45678」）

【英文】This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP16K45678.

【和文】本研究はJSPS科研費 JP16K45678の助成を受けたものです。

◆論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxxx」「yyyyyyyy」「zzzzzzzz」）

【英文】This work was supported by JSPS KAKENHI Grant　NumbersJPxxxxxxxx,JPyyyyyyyy,JPzzzzzzzz.

【和文】本研究はJSPS科研費 JPxxxxxxxx,JPyyyyyyyy,JPzzzzzzzzの助成を受けたものです。

この記載方法を必ず守ってください。

　また、補助事業の成果について、新聞・書籍・雑誌等において発表を行った場合、または特許を取得した場合には、その都度、文科省・（独）日本学術振興会へ報告を行うことと定められております。上記に際しては、お早めに公的研究支援室までご相談ください。

（「科研費ﾊﾝﾄﾞﾌﾞｯｸ（研究者用）2020年度版」P24より）

＜関係書類の整理・保存等＞
科研費では、一定期間（科研費（補助金分）は交付を受けた年度終了後の5年間、科研費（基金分）補助事業期間終了後の5年間）関係書類を保管（電磁的記録による保管も可能）する必要がありま
直接経費が適切に使用されたことを証明する書類は、本研究機関が保管しております。
しかしながら研究記録や研究情報の管理は、研究者自身が保管しなければなりません。更に研究者
研究不正を疑われたときには、自らの潔白を示すことが求められます。
研究不正を未然に防ぐためにも研究記録・情報管理への意識を怠らないようにして下さい。

9. 研究費の不正使用と研究活動上の不正行為及び罰則について

重要

本学教職員等は、学術研究の信頼性と公正性を確保し、学内諸規則を遵守するとともに、定められた法令・指針等に則り、適正な研究活動ならびに公的研究費の執行に努めなければなりません。
研究費の不正な使用が行われた場合には、その内容に応じてペナルティが課されます。

平成25 年度に取扱要領が改正され、科学研究費助成事業への応募資格停止期間が厳格化されました。さらに平成26 年度からは文部科学省「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）」の改正に伴い、不正を行った研究者の氏名の公表や、研究機関に対する間接経費削減等の罰則が明示されました。さらに適正な研究活動の実施に向けて、平成27 年度より文科省「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」が施行されております。研究活動上の不正行為に関する研究者と研究機関の責任が明確化され、研究倫理教育を始めとした不正行為を防止するための取り組みについて研究機関の責任のもとに行なわれる必要があることが定められました。

両ガイドラインの改正・施行に伴い、本学においても「コンプライアンス推進責任者」・「研究倫理教育責任者」を置くことで適正な研究費使用と研究活動の徹底を図るとともに、事務局には公的研究支援室を置き、不正防止計画推進部署として研究者のサポートを図るよう体制を強化しております。

《研究費の不正使用及び研究不正行為に係る研究者・研究機関における罰則事例》	
研究者個人に対する罰則	研究機関に対する罰則
◎研究費の返還 ◎一定期間の応募資格停止措置 ◎刑事罰	◎交付停止 ◎一定期間の応募資格停止 ◎間接経費の削減・返還 ◎再発防止策の策定・報告

1．不正防止に対応した本学の取り組み

① 研修会・講習会等の開催、e-learning 教材の導入

本学の「不正防止計画」に基づき下記の取組みを実施します。

- ◆「コンプライアンス教育研修会」
- ◆ 「研究倫理教育」ワークショップ、講習会等
- ◆ 研究倫理e-learning 教材「eL CoRE」の導入等

※公的研究費の研究代表者・分担者等の受講が必須のものもありますので、ご注意ください。受講状況は公的研究支援室にて把握し、配分機関の履行状況調査等の求めに応じて開示します。

※研究倫理教育の一環として本学で導入している、研究倫理e-learning 教材「CITI Japan プログラム」を平成29年度より㈱日本学術振興会の研究倫理e-learning 教材「eL CoRE」に変更致します。

※受講は、5年ごとの更新制

2. 研究費の不正使用と罰則

①以下のような支出は、「研究費不正使用」として厳しいペナルティが科されます。

預け金	架空の取引により研究機関に代金を支出させ、業者に代金を預け管理させること。
カラ出張	実態を伴わない出張・私的目的の旅費を、研究出張旅費として研究機関に支出させること。
カラ謝金	実態を伴わない作業の謝金を研究機関に支払わせること。
請求書、領収書の内容の書き換え	意図して請求書や領収書の内容を書き換え、研究目的以外の物品等を研究費として研究機関に支払わせること。また実際の請求以上の金額を、研究費として研究機関に 支払わせること。
二重請求	同一物品等の領収書を複数受領し、二重三重に、研究費として研究機関に支払わせること。

②研究費の不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限について

応募制限の対象	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合…10 年
	私的流用以外で ①社会への影響が大きく、社会への悪質性も高い場合…5 年 ②①及び③以外の場合…2～4 年 ③社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合…1 年
不正受給を行った研究者と共謀者	5年
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った応募制限期間の半分（上限2 年、下限1 年）

※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は、応募資格を制限せず、厳重注意を受けることとなる。

3 研究活動上の不正行為と罰則

①文部科学省「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」をもとに、本学「東京有明医療大学研究活動の不正行為への対応等に関する取扱要項」内で定義している基準は下記の通りです。

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	他の者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該者の了解または適切な表示なく流用すること。
二重投稿	他の学術誌等に既発表または投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること
不適切なオーサーシップ	論文著作者が適正に公表されないこと
その他	上記以外の研究活動上の不適切な行為

②研究活動上の不正行為を行った研究者に対する応募資格の制限等について

<table>
<tr><th colspan="2">不正行為の関与に係る分類</th><th colspan="2">学術的・社会的影響度、行為の悪質度</th><th>除外期間</th></tr>
<tr><td rowspan="5">不正行為に関与した者</td><td colspan="3">ア)研究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</td><td>10年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">イ)不正行為があった研究に係る論文等の著者</td><td rowspan="2">当該論文等の責任を負う著者</td><td>学術の進展への影響や社会的影響が大きい、もしくは行為の悪質度が高いもの</td><td>5年～7年</td></tr>
<tr><td>学術の進展への影響や社会的影響、もしくは行為の悪質度が小さいもの</td><td>3年～5年</td></tr>
<tr><td>上記以外の著者</td><td></td><td>2年～3年</td></tr>
<tr><td colspan="2">ウ) ア) 及びイ)を除く不正行為に関与した者</td><td></td><td>2年～3年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">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</td><td>学術の進展への影響や社会的影響が大きいもの、もしくは行為の悪質度が高いもの</td><td>2年～3年</td></tr>
<tr><td>学術の進展への影響や社会的影響、もしくは行為の悪質度が小さいもの</td><td>1年～2年</td></tr>
</table>

ポイント！

研究不正には「研究費」の不正と「研究活動上」の不正があります！！

研究不正が故意でない場合としても、「研究不正」と認定された場合は、ペネルティーが科せられます。

「研究費の不正」防止の為には、本ガイドブックにそった経費執行をお願いしたい事と、「研究活動上の不正」防止の為には、研究者の皆様の「倫理観」が大切になります。

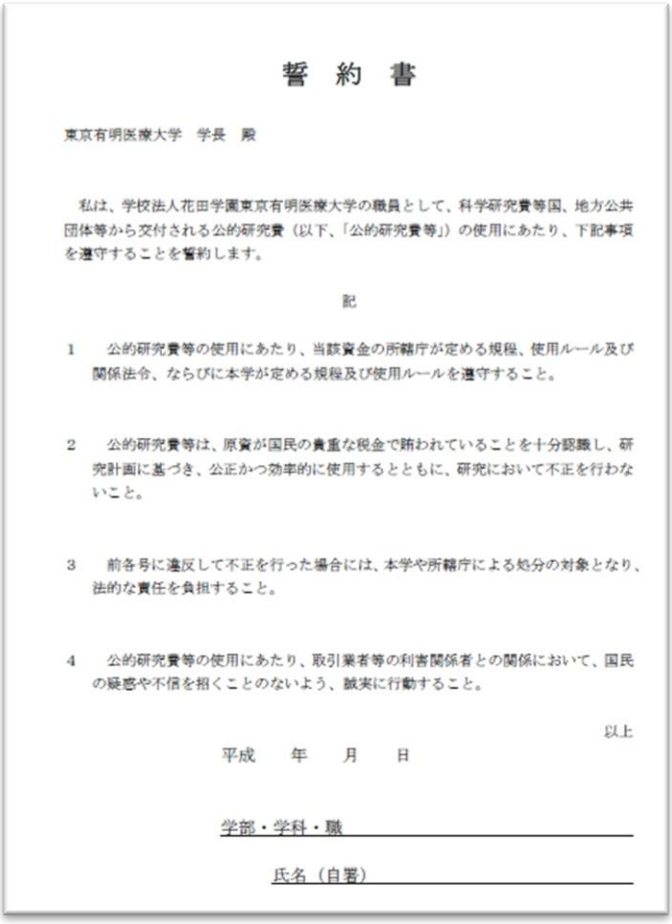
その「倫理観」を今一度「考えていただく機会」として、本学では、「コンプライアンス教育研修会」、「研究倫理教育」、「e-ラーニングによる研究倫理教育」を実施し、教育を強化しておりますが、**「研究不正」の防止で一番大切な事は、研究者の皆様　一人ひとりが「研究不正防止に取り組む、強い自覚」です。**

今一度、皆様の身近で起こりうる、また経験したことのある、「研究不正」につながる体験を思い起こして、「研究不正」はいかにして起こるのかを考えてみてください。

10. 誓約書の提出及び取引業者への協力要請

1．誓約書の提出

文科省ガイドラインの要請に従い、平成26 年度より公的研究費を執行する研究者の方を対象に、<u>研究課題が採択された初年度に「誓約書」の提出</u>をお願いしております。



誓　約　書

東京有明医療大学　学長　殿

私は、学校法人花田学園東京有明医療大学の職員として、科学研究費等国、地方公共団体等から交付される公的研究費（以下、「公的研究費等」）の使用にあたり、下記事項を遵守することを誓約します。

記

1　公的研究費等の使用にあたり、当該資金の所轄庁が定める規程、使用ルール及び関係法令、ならびに本学が定める規程及び使用ルールを遵守すること。

2　公的研究費等は、原資が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、研究計画に基づき、公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正を行わないこと。

3　前各号に違反して不正を行った場合には、本学や所轄庁による処分の対象となり、法的な責任を負担すること。

4　公的研究費等の使用にあたり、取引業者等の利害関係者との関係において、国民の疑惑や不信を招くことのないよう、誠実に行動すること。

以上

平成　　年　　月　　日

学部・学科・職

氏名（自署）

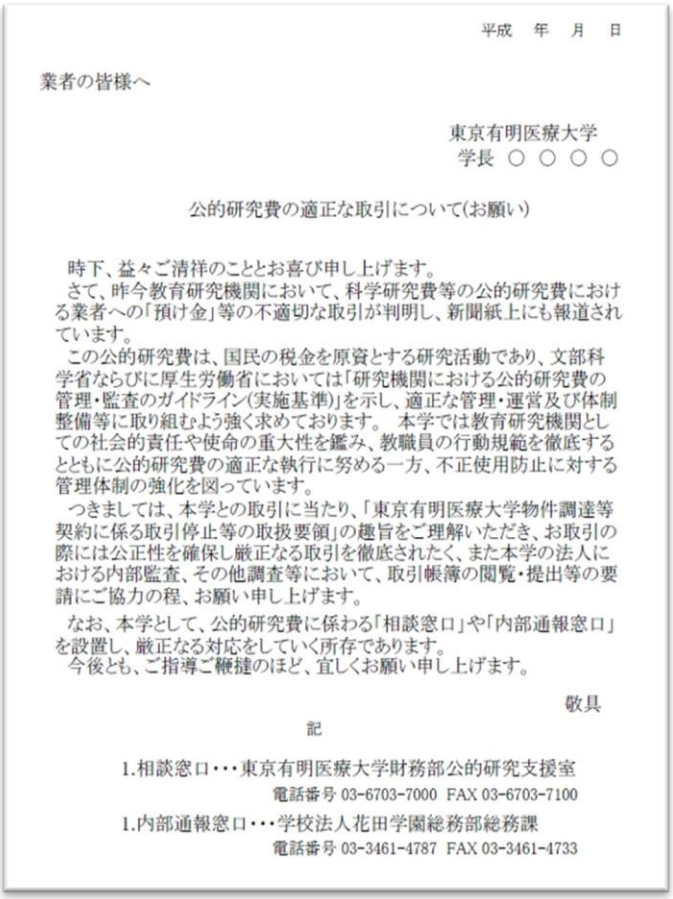
2．取引業者への協力要請

本学では、研究費不正防止の為、公的研究費で取引をされる業者を対象に、本学の規定である「東京有明医療大学物件調達等契約に係る取引停止に関する取扱要項」と右の「適正な取引についてのお願い」及びその「誓約書」を業者へ送付し、研究費の不正防止に努めております。

誓約書の提出を依頼する取引については、下記の通りとしております。

◆ネットショップ等の業者ではないこと
　※ｱｽｸﾙやｱﾏｿﾞﾝは除く
◆一度きりの取引ではないこと
　※一度きりの取引でも１００万円以上の場合は除く

「誓約書」の提出については、取引毎とせず、初回の取引での提出と致します。



平成　年　月　日

業者の皆様へ

東京有明医療大学
学長 ○ ○ ○ ○

公的研究費の適正な取引について(お願い)

時下、益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。
さて、昨今教育研究機関において、科学研究費等の公的研究費における業者への「預け金」等の不適切な取引が判明し、新聞紙上にも報道されています。
この公的研究費は、国民の税金を原資とする研究活動であり、文部科学省ならびに厚生労働省においては「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)」を示し、適正な管理・運営及び体制整備等に取り組むよう強く求めております。 本学では教育研究機関としての社会的責任や使命の重大性を鑑み、教職員の行動規範を徹底するとともに公的研究費の適正な執行に努める一方、不正使用防止に対する管理体制の強化を図っています。
つきましては、本学との取引に当たり、「東京有明医療大学物件調達等契約に係る取引停止等の取扱要領」の趣旨をご理解いただき、お取引の際には公正性を確保し厳正なる取引を徹底されたく、また本学の法人における内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請にご協力の程、お願い申し上げます。
なお、本学として、公的研究費に係わる「相談窓口」や「内部通報窓口」を設置し、厳正なる対応をしていく所存であります。
今後とも、ご指導ご鞭撻のほど、宜しくお願い申し上げます。

敬具

記

1.相談窓口・・・東京有明医療大学財務部公的研究支援室
電話番号 03-6703-7000　FAX 03-6703-7100
1.内部通報窓口・・・学校法人花田学園総務部総務課
電話番号 03-3461-4787　FAX 03-3461-4733

11．科学研究費助成事業について

本学の公的研究費で、もっとも採択件数が多い「科学研究費助成事業」について、下記に記載を致します。

科学研究費制度（所管：文部科学省・（独）日本学術振興会）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）を格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（専門分野の近い複数の研究者による審査）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

１．「直接経費」と「間接経費」

交付される科学研究費には、「直接経費」と「間接経費」があります。
本ガイドブックでは教員の研究に直接係る経費について、「直接経費」及び「研究費」と呼称することとします。

- 「直接経費」－科学研究費助成事業「研究者（教員）」のための研究費
- 「間接経費」－その研究者が所属する「研究機関」のための経費

２．「機関管理」について

直接経費の管理や諸手続きは、すべて研究機関（本学）が行うことと定められています。

≪研究機関による管理を行う理由≫

- 研究者の負担を軽減するため
- 意図せぬルール違反の防止

また、研究機関は、研究代表者のほか、研究組織を構成する研究分担者及び研究協力者として科研費による研究活動を行うために、下記の要件を満たすように定められております。科研費（補助金含む）の応募・執行に当たっては、文部科学省及び厚生労働省から、「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）に基づく体制整備等の実施状況報告書」（体制整備等の自己評価チェックリスト）の提出を求められています。

≪研究機関が満たさなければならない要件≫

- 科研費が交付された場合に、その研究活動を当該研究機関の活動として行わせること
- 科研費が交付された場合に、機関として科研費の管理を行うこと

※研究費の使用に際しては、（独）日本学術振興会から配布されている「学振研究者使用ルール（補助条件）」及び本ガイドブックに従って執行してください。
※機関管理は、研究者の方の計画を阻むものではありません。

研究者の方が外部から不正を疑われないためにも、研究機関として体制作りを図ることが求められています。

3. 「基金分」について

≪主な対象研究種目≫

「基盤研究（S）（B）（C）」、「若手研究」、「挑戦的研究（萌芽）」、「研究活動スタート支援」

≪「補助金分」との取扱いの違い≫

・研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用が可能
⇒「補助金分」は単年度での予算交付であるが、研究の進捗状況に合わせて研究費の前倒し請求が可能となった。
・事前の繰越手続きを要しない、次年度における研究費の使用可能
⇒「補助金分」は期日までに日本学術振興会又は文部科学省へ繰越申請を行う必要がある。
・年度をまたぐ物品調達可能
⇒単年度での予算編成ではなくなったため、物品の購入・賃借にあたって年度の区切りを気にせず、執行することが可能となった。

４．「補助金分」について

≪「補助金分」の繰越制度について≫

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。繰越し予定の方は所属研究機関に相談・確認をお願いいたします。

≪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

※繰越制度は上記①～⑤の全て満たさなくてはなりません。

※詳細は（独）日本学術振興会から配布される「繰越制度の概要」をご確認ください。

５．「補助金分」と調整金について

制約の多かった「補助金分」の使い勝手を向上させるため、「調整金」の枠を設けることで「基金分」同様、研究費の「前倒し」や「次年度使用」を認めていく制度です。

１回目　申請書提出時期：日本学術振興会が通知する日から９月１日まで

２回目　申請書提出時期：９月２日から１２月１日まで

「調整金」制度を活用予定の方は所属研究機関に相談・確認をお願いいたします。

≪主な対象研究種目≫

「特別推進研究」、「基盤研究（A）」

≪次年度使用に係る留意事項≫

- 次年度以降の研究費を全て「前倒し使用」の申請に計上することや、「前倒し使用」することにより研究期間の短縮を行うことはできません。また、研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を１０万円未満とすることはできません。実質的な研究機関の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような研究費の前倒しもできません。
- 「前倒し使用」を申請した研究費の使用が可能となるのは変更交付決定日以降となります。

6. 複数の科学研究費助成事業による共用設備の購入

平成24 年度より、複数の研究課題による科研費を合算して設備等を購入することが可能になりました。検討される際は、お早めに公的研究支援室までご相談ください。

7. 間接経費について

「間接経費」とは、研究者が所属する「研究機関」のために配分されている経費です。
科研費などの競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用するため、研究機関に交付されるものとなります。その執行は研究機関の長の裁量に任されています。
研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合、研究代表者は当該研究分担者が使用する直接経費の30%分の間接経費を当該研究分担者に配分することになります。（なお、該当配分機関により配分率が異なる場合もあります。）
　間接経費の使途については、以下の通りであります。この使途の事例は、競争的資金に関する関係府省連絡会議申合せによる例示であります。（独）日本学術振興会からも同様に示されており、他の公的資金にも適用されます。また、競争的資金の執行実績については、府省共通研究開発管理システムで報告をしています。

- 人件費・謝金
- 設備の共用のための技術職員の配置、共用施設の整備
- 施設費（整備費、管理費など）
- 設備費（購入費、運用経費など）
- 図書館費（施設設備費、維持、管理のための経費）
- 共用して使用するコピー・プリンタなどの消耗品費
- 研究の広報活動費
- 競争的資金に関する管理事務の必要経費
- 特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用など

＜具体的には以下のような事例があります＞

- 研究費の機関管理に必要な専門の事務スタッフの配置費用
- 研究棟などの施設設備のための費用
  （大型計算機棟、図書館、学内共通設備の整備・維持・管理費用）
- その他（特許関連経費、雑役務費、通信運搬費、光熱水費）

8. 文部科学省・（独）日本学術振興会への手続き

年度初めの交付申請や研究費の請求、年度末における報告書の提出につきましては、公的研究支援室からメールにてお知らせ致します。学内締切日までのお手続きをお願い致します。
　また、以下の項目につきましては、必要の都度、文部科学省・（独）日本学術振興会へ届け出が必要となりますので、お早めに公的研究支援室までご相談ください。
申請に必要な書式等は、（独）日本学術振興会のホームページに掲載されています。
（http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html）

◆下記の書類を提出される際は、事前に研究機関の決裁を得る必要があります。希望の際は、申請締切日の２週間前までに必要書類を公的研究支援室までご提出ください。

① 補助事業の変更等（補助事業廃止、直接経費の使用内訳の変更）
② 研究代表者に関する変更等（所属する研究機関の変更、研究代表者の変更、応募資格の喪失、産前産後の休暇ならびに育児休業、海外渡航等による中断など）
③ 研究分担者に関する変更等（研究分担者の追加・削除、所属する研究機関の変更、応募資格の喪失など）
④ 各費目の額について直接経費の総額の50%未満（直接経費の総額の50%の額が300 万円　以下の場合は300 万円まで）を超えた変更を行う場合（注１
⑤ 特別研究員が科研費応募資格を有する研究者となる場合（年度途中）
⑥ 直接経費の翌年度への繰越し（注２ ※「補助金分」のみ。
⑦ 直接経費の次年度使用《「調整金」利用》（注３ ※「補助金分」のみ。
⑧ 直接経費の前倒し申請《「調整金」利用》（注４ ※「補助金分」のみ。
⑨ 直接経費の前倒し申請（注５ ※「基金分」のみ。
⑩ 研究期間の一年間の延長（注6 ※「基金分」のみ。
⑪ 科研費の研究成果を新聞・書籍・雑誌等において発表した場合

（注１ 50%ルールは直接経費の総額に対して適用されます。（「基金分」については補助事業期間全体の直接経費の総額に対しての割合）。他機関に配分している分担金の内訳についても十分留意してください。
（注２ 通知日から1 月下旬､３ 月1 日までの申請。
（注３ 翌年度4 月頃の申請。
（注４ 通知日から9 月1 日､９ 月2 日から12 月1 日までの申請。
（注５ 通知日から9 月1 日、９ 月2 日から12 月1 日までの申請。
（注6 ３ 月1 日までの申請。

12. 受託研究・奨学寄附金

民間等からの受託研究については、「東京有明医療大学受託研究取扱要項」を適用します。運用・管理については「個人研究費取扱要領」を準用しますが、適用除外による事項は、①研究旅費の海外出張について「上限10 万円」の制度をなくす、②研究費の年度末残高を翌年度へ繰越しができる、となります。なお、該当研究費は大学の帰属収入となります。

- 受託研究で官公庁の受託事業の運用・管理については、本ガイドブック及び各官公庁の受託事業取扱要項を適用します。
- 民間等からの奨学寄附金（現物寄附金含む）については、「東京有明医療大学奨学寄附取扱規程」を適用します。運用・管理においては、上記と同様となります。

13. 監査について（リスクアプローチ監査を含む）

1．学内監査

本学園の内部監査室の監査業務の一環として、公的研究費を対象とした「通常監査」及び「特別監査」を実施し、大学からその実施状況及び結果について文部科学省に報告しています。

また、上記に加えて別に「リスクアプローチ監査」の実施が義務付けられています。「リスクアプローチ監査」とは、機関の実態に則した不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的に行われる監査です。

監査方法については、通常監査である書類上の調査、さらに特別監査として研究者へのヒアリングを行い、実際の公的研究費使用状況や納品の状況、備品の管理等の事実関係の厳密な確認を含め、実施します。

対象となった場合には、ご協力をお願い致します。

2．学外からの監査

国等からの補助金等を受けている場合、不定期に会計検査院等による実地検査が実施されます。会計検査院等では、資金配分機関の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。書類監査は事務局で対応しますが、研究の内容に関する事項や実地検査については、研究者ご自身に対応していただくことになります。

また、所轄税務署による人件費・謝金等及び個人の所得とみなされる支出に係わる所得税法上の監査が実施されます。

14. 研究者が遵守すべき行動規範について

科学的知識の質を保証するために、また、研究者個人やコミュニティが社会からの信頼を獲得するためには、科学者に求められる行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことが不可欠です。日本学術会議「科学者の行動規範」(うち、Ⅰ.科学者の責務)や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」(特に、SectionⅠ責任ある研究活動とは)の内容を理解し確認してください。
なお、交付申請時に、研究代表者及び研究分担者が研究倫理教育の受講等をしていることについて、電子申請システムにより確認致します。
参考：　【日本学術会議「科学者の行動規範―改訂版ー」】
URL: http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/
【日本学術振興会「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」】
URL: http://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf

※日本学術振興会「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」の書籍は公的研究支援室に保管しております。書籍を借りたい方は公的研究支援室にお問い合わせください。

15. 研究者の自覚と責任について

科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。
なお、科研費による研究成果を広く一般に公表する場合等において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は以下のとおりです。

【英文】Any opinions,findings,and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, jsps or MEXT.

【和文】本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等を反映するものではありません。

規則集

◆ 「東京有明医療大学研究活動行動規範」P30-31
◆ 「東京有明医療大学における公的研究費の管理に関する取扱要項」P32-36
◆ 「東京有明医療大学研究活動の不正行為への対応等に関する取扱要項」P37-46
◆ 「東京有明医療大学物件調達等契約に係る取引停止等の取扱要領」P47
◆ 「学校法人花田学園公益通報に関する規程」P48-50
◆ 「内部通報のフロー図」P51
◆ 「東京有明医療大学公的研究費の管理体制図」P52
◆ 「公的研究費不正防止計画」P53
（2026年度不正防止実施年間計画）P54-57
◆ 「東京有明医療大学における研究費に係る謝金等の取扱要項」P58-59
◆ 「学校法人花田学園旅費規程」P60-63
◆ 「東京有明医療大学受託研究取扱要項」P64-66
◆ 「東京有明医療大学奨学寄附取扱規程」P67-69
◆ 「科学研究費助成事業_補助金分－研究者使用ルール(補助条件)－」P70-78
◆ 「科学研究費助成事業_基金分－研究者使用ルール(交付条件)－」P79-88

申請書

◆ 「研究経費支出申請書（業者払）P89
◆ 「研究経費支出申請書（立替払）P90
◆ 「研究費立替・クレジット利用理由書」P91
◆ 「会議費等支払依頼書」P92
◆ 「公的研究費による執行願(理由書)」P93-94
◆ 「振込先登録申請書」P95
◆ 「図書及び物品購入等手続依頼書」P96
◆ 「設備等寄付申込書」P97
◆ 「設備等返還申込書」P98
◆ 「特別単価申請書」P99
◆ 「事業等（謝金等）実施申請書」P100
◆ 「謝金等支給願」P101
◆ 「事業等（謝金等）実施報告書」P102
◆ 「出勤表」P103
◆ 「出張命令（依頼）簿」P104
◆ 「出張旅費精算書」P105
◆ 「出張命令（依頼）簿・出張旅費精算書」P106
◆ 「出張報告書」P107

東京有明医療大学研究活動行動規範

東京有明医療大学は，学術研究の信頼性と公正性を確保するとともに，研究活動を行う機関としての社会的な責任を果たすため，研究活動を行う者(以下「研究者」という。) 及びそれを支援する事務職員等 (以下「研究支援者」という。) の研究活動上の基本的な行動規範を定める。

研究者及び研究支援者は，以下の行動規範を遵守し，公正な研究の遂行に努めなければならない。

1 研究活動における不正行為の防止

研究者は，自らの研究の立案，計画，申請，実施，発表などの過程において，捏造、改ざん，盗用，研究成果の重複発表などの不正行為を行わないことはもとより，研究資料，調査データ及び研究実施過程に関する記録保存や厳正な取扱を徹底し，研究成果の信頼性を確保することにより，不正行為の発生を未然に防ぐ努力をしなければならない。

2 研究費の適正使用

研究者及び研究支援者は，研究費の源泉が，国・地方公共団体からの交付金，補助金，財団や企業等からの助成金，共同研究費及び寄付金等によって賄われていることを常に留意し，研究費の適正な使用に努め，その負託に応えなければならない。

3 人権の尊重及び個人情報の保護

研究者及び研究支援者は，研究活動において人権を尊重するとともに，研究過程において入手した個人情報の保護に努めなければならない。

4 研究成果の公開・説明

研究者は，人権の尊重及び個人情報の保護その他合理的理由のために公表に制約がある場合を除いて，研究の成果を広く還元するために，適切な方法により，積極的に公開し，学術的・社会的意義について説明するよう努めなければならない。

研究成果の発表に当っては，私的利益への配慮や不当な圧力により研究成果の客観性を歪めることがあってはならない。

5 環境・安全への配慮、生命倫理の尊重

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を取り扱う場合には，関係法令,関連省庁や学会等の指針，学内諸規則等を遵守するとともに，研究活動にお

ける安全管理に万全を尽くさなければならない。

ヒトや動物を対象とした研究においては，生命倫理を最大限に尊重しなければならない。

6 利益相反への適切な対応

研究者は，自らの研究活動に当って，公益性に配慮しつつ，利益相反や責務相反の発生に十分な注意を払い，このような状況が発生する場合には，情報公開を行う等適切なマネジメントを行わなければならない。

7 法令等の遵守

研究者及び研究支援者は，教育・研究の実施，公的研究費の使用等にあたっては，関係法令及び学内諸規則等を遵守しなければならない。

附 則

この規範は，平成 21 年 9 月 15 日から実施する。

東京有明医療大学における公的研究費の管理に関する取扱要項

（目的）

第 1 条　この要項は、東京有明医療大学における公的研究費の運営及び管理について、その適正を図ることを目的とする。

（教職員等の責務）

第 2 条　教職員等は、学術研究の信頼性と公正性を確保することを目的とし、「東京有明医療大学研究活動行動規範」を踏まえつつ、本要項を遵守するとともに、公的研究費の運営及び管理にあたり定められた法令及び学内諸規則等に則り、公正かつ効率的に使用する。

（適用範囲）

第 3 条　科学研究費等国、地方公共団体等から交付される公的研究費、受託研究等の学外からの研究費とする。

（最高管理責任者等）

第 4 条　公的研究費の運営及び管理に関する管理責任者は、次のとおりとする。

（1）最高管理責任者

機関全体を統括し、公的研究費の運営及び管理について最終責任と権限を有する最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

最高管理責任者の役割は、以下のとおりである。

ア．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公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

イ．不正防止対策の基本方針や具体的対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事会等（以下「役員会等」という。）において審議を主導し、実施状況や効果等について役員等と議論を深める。

ウ．最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

（2）統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を有する統括管理責任者を置き、副学長をもって充てる。統括管理責任者は、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、最高管理責任者に報告する。

（3）コンプライアンス推進責任者

学部等の公的研究費の運営及び管理について、実質的な責任と権限を有するコンプライアンス推進責任者を置き、学部長をもって充てる。

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もと次の役割を担う。

ア．自己の管理監督又は指導する学部等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。

イ．不正防止を図るため、学部等内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、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。

ウ．自己の管理監督又は指導する学部等において、定期的に啓発活動を実施する。

エ．自己の管理監督又は指導する学部等において、構成員が適切に公的研究費の管理・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。

（4）コンプライアンス推進副責任者

各学部等の公的研究費の運営及び管理について、コンプライアンス推進責任者を補佐するため、各学部等にコンプライアンス推進副責任者を置き、学科長及び大学事務局長をもって充てる。

（監事の役割）

第 5 条　監事の役割は、次のとおりとする。

（1）監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関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発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

（コンプライアンス教育・啓発活動の実施）

第 6 条　コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。

2　コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限･責任に応じた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　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　これら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、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。

5　コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。

6　公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員は、東京有明医療大学研究活動行動規範を遵守する。

（ルールの明確化・統一化）

第７条　公的研究費に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から定期的に見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

（１）　公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。

（２）　原則として機関ルールの統一を図るが、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても学部等間で統一的運用を図る。

（３）　ルールの全体像を体系化し、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員にわかりやすい形で周知する。

（４）　公的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。

（職務権限の明確化）

第８条　公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて、理解を共有する。

2　業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。

3　各段階の関係者の職務権限を明確化する。

4　職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

（情報発信・共有化の推進）

第９条　公的研究費の事務手続き他公益に関し、相談を受け付ける相談窓口を置き、財務部公的研究支援室が担当する。

2　公的研究費の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。

（内部通報窓口）

第 10 条　公的研究費の不正使用他公益についての通報を受けるために内部通報窓口を置き、法人本部総務部が担当する。

2　内部通報の方法その他必要な事項については、「学校法人花田学園公益通報に関する規程」による。

（監査）

第 11 条　公的研究費を適正に管理するために監査部署を置き、内部監査室が担当する。

2　監査については、「学校法人花田学園内部監査規程」による。

（不正防止計画推進部署の設置）

第 12 条　公的研究費の不正防止計画を企画・立案し、推進するために不正防止計画推進部署を置き、財務部公的研究支援室が担当する。

2　不正防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに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。

3　不正防止計画推進部署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、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を設ける。

（不正防止計画の策定及び実施）

第 13 条　不正防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。

2　最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び不正防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。

3　不正防止計画の策定に当たっては、把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。

4　部局等は、不正根絶のために、不正防止研究推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

（不正使用等にかかる措置）

第 14 条　公的研究費の不正が発覚又は疑いが生じた場合、学長又は法人本部総務部は、遅滞なく理事長に報告しなければならない。

2　理事長は、前項の報告を受けた場合は必要により不正行為調査委員会を設置し、「東京有明医療大学研究活動の不正行為への対応等に関する取扱要項」に基づき措置を行う。

（要項の改廃）
第 15 条　この要項の改廃は、大学協議会の議決を経て行うものとする。

附　則
この要項は、平成 21 年 9 月 15 日から実施する。
この要項は、平成 26 年 9 月 16 日から実施する。
この要項は、令和 3 年 9 月 16 日から実施する。

東京有明医療大学研究活動の不正行為への対応等に関する取扱要項

（目的）

第１条　この取扱要項は、東京有明医療大学（以下「本学」）におけるすべての研究活動上の不正行為の防止及び不正行為が生じた場合における適正な対応について、「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）及び「東京有明医療大学研究活動行動規範」ならびに「学校法人花田学園公益通報に関する規程」等関係規程に定めるもののほか、本取扱要項にて定めることとする。

（定義）

第２条　この取扱要項において「不正行為」とは、本学の教職員、学生及び本学の施設、設備・研究費等を利用する者並びにこれらを支援する者（以下「研究者等」）による行為のうち、次の各号に掲げるものをいう。

（１）捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

（２）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。

（３）盗用

他の者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該者の了解または適切な表示なく流用すること。

（４）二重投稿

他の学術誌等に既発表または投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること

（５）不適切なオーサーシップ

論文著作者が適正に公表されないこと

（６）その他

上記以外の研究活動上の不適切な行為

（研究者等の責務）

第３条　研究者等は研究活動上の不正行為を行ってはならない。

２　研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性および相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

３　研究者等は、研究者倫理および研究活動に係る法令等に関する研修を受けるものとする。

（最高管理責任者）
第４条　学長は機関の最高管理責任者として、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、大学全体を統括する権限と責任を有する者として、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講ずる。

（統括管理責任者）
第４条の２　副学長は統括管理責任者として、学長を補佐し機関全体の不正防止対策において実質的な権限と責任を有する者として、組織横断的に具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認すると共に学長に報告を行う。

（コンプライアンス推進責任者）
第５条　学長は、研究倫理教育についての実質的な責任と権限を有する者としてコンプライアンス推進責任者を置き、学部長をもって充てる。
２　コンプライアンス推進責任者は、研究者等を対象に研究倫理教育を実施し、研究者等の研究倫理教育の受講状況を管理監督する役割を担う。
３　コンプライアンス推進責任者を補佐するために、必要に応じてコンプライアンス推進副責任者を置き、学科長及び大学事務局長をもって充てる。

（告発等の受付窓口）
第６条　本学内外からの研究活動に係る不正行為に関する告発または相談を受け付けるため、法人本部事務局総務部に受付窓口を置く。

（告発の受付体制）
第７条　研究活動上の不正行為の疑いについて思案する者は、本学の所属の有無を問わず電話、FAX、書面、電子メールまたは面談により、受付窓口に対して告発を行うことができる。
２　研究活動上の不正行為について告発があった場合、告発の受付窓口担当者は、遅滞なく理事長及び学長に報告する。
３　告発は、原則として顕名により行われることとし、不正行為を行ったとする研究者・グループ等の氏名または名称、研究活動上の不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的な合理性のある理由が示されているもののみを受け付ける。
４　匿名による告発があった場合、告発の内容に応じ、顕名の告発に準じて受け付ける。
５　告発が書面による場合など、当該告発が受理されたかどうかについて告発者が知り得ない場合には、告発者に告発を受け付けた旨を通知する。
６　新聞等の報道機関、学会等の科学コミュニティまたはインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合（研究活動上の不正行為を行ったとする研究者または研究

グループ等の氏名または名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的な合理性のある理由が示されている場合に限る。）は、これを匿名であった場合に準じて取り扱うことができる。

（告発の相談）

第８条　研究活動上の不正行為の疑いについて思案する者は、告発の受付窓口に対して相談をすることができる。

２　前項において告発の意思を明示しない相談については、告発に準じて内容を確認・精査し、相当の理由があると認められる場合には、受付窓口担当者は相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。

３　前項において相談者に告発の意思がない場合でも、受付窓口担当者が必要と認める場合には理事長に報告することができる。

４　理事長は受付窓口担当者から前項についての報告を受けた場合、必要と認めるときには当該事案の調査を開始することができる。

５　相談が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、または不正行為を求められているという内容であった場合には、受付窓口担当者は理事長に報告する。

６　理事長は、前項の報告を受けた場合、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認められるときは、当該関係者に警告を行うものとする。

（悪意に基づく告発）

第９条　すべての告発は、悪意に基づくものであってはならない。悪意に基づく告発とは、被告発者を陥れる、または被告発者が行う研究を妨害するなど、専ら被告発者や被告発者が所属する機関等に何らかの損害を与えることを目的とする行為である。

２　理事長は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。

（予備調査の実施）

第 10 条　理事長は、告発された不正行為が行われた可能性、告発内容の合理性、本調査の実施の可否、その他必要と認める事項について速やかに予備調査を行う。

２　理事長は、予備調査の結果、告発がなされた事案が本格的な調査をすべきか否かを告発を受け付けた日から 30 日以内に決定する。

３　理事長は、予備調査に際し、次条の不正行為調査委員会を設置し当該告発に関して調査を行わせることができる。

４　理事長は、前項にて本調査を行わないことを決定した場合、その旨を理由とともに告発者に通知する。予備調査に係る資料等は保存し、資金配分機関及び関係省庁等や告発者の求めに応じて開示を行うものとする。

５　告発前に取下げられた論文等に対する告発に係る予備調査を行う場合は、取り下げに至った経緯・事情も含め、研究活動上の不正行為の問題として調査すべきものか否かを調査し、判断するものとする。

（本調査の実施）

第 11 条　理事長は、本調査の実施を決定した場合、不正行為調査委員会を設置し、前条２項の決定日から 30 日以内に本調査を開始するものとする。

２　不正行為調査委員会の構成には、本学に属さない外部有識者を半数以上含むものとし、全て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とする。

３　理事長は、資金配分機関及び関係省庁等に本調査を実施する旨、報告する。

４　理事長は、本調査を行うことを決定した場合には、告発者及び被告発者に対して本調査を行うことを通知し調査への協力を求める。また、不正行為調査委員の氏名・所属についても、合わせて告発者及び被告発者に通知する。

５　告発者及び被告発者は、不正行為調査委員の構成について異議がある場合、理事長に対して 7 日以内に書面にて異議申立てをすることができる。

６　理事長は、前項の異議申立てを審査し妥当であると判断した場合には、当該異議申立てに係る委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

７　本調査の実施にあたっては、告発者が了承したときを除き、調査関係者以外の者や被告発者に対し、告発者が特定されないよう周到に配慮する。

８　不正行為調査委員会は、告発された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査や関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。

　なお、調査の対象は、告発された事案に係る研究活動のほか、不正行為調査委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究活動を含めることができる。

９　不正行為調査委員会は、被告発者に対し、再実験などにより再現性を示すことを被告発者に求めることができる。また、被告発者から再実験等の申し出があり、不正行為調査委員会がその必要性を認める場合にも可能とする。再実験は不正行為調査委員会の指導・監督のもとに行われ、それに要する期間及び機会並びに機器・経費の使用等については合理的と判断される範囲内で保障する。

１０　不正行為調査委員会は、被告発者による弁明の機会を与える。

１１　告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に関係する者は、本調査に対して誠実に協力しなければならない。

（証拠の保全）

第 12 条　不正行為調査委員会は、本調査を実施するにあたり、告発された事案に係る研究活動に関して証拠となるような資料等を保全することができる。

２　不正行為調査委員会は、告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が本学で

ないとき、他の研究機関に対して証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう依頼する。

3　不正行為調査委員会は、前２項に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

（本調査の中間報告）

第 13 条　不正行為調査委員会は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分または措置をした配分機関等の求めに応じ、調査の中間報告を当該資金配分機関及び関係省庁等に提出する。

（調査における研究または技術上の情報の保護）

第 14 条　不正行為調査委員会は、本調査にあたって調査対象における公表前のデータ、論文等の研究また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洩することのないよう、十分に配慮する。

（認定の手続き）

第 15 条　不正行為調査委員会は、本調査を開始した日から起算して 150 日以内に調査した内容をまとめ、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合にはその内容、不正行為に関与した者とその関与の度合い、不正行為と認定された研究活動に係る論文等の各著者の当該論文等および当該研究活動における役割、その他必要な事項を認定する。

2　不正行為調査委員会は、前項に掲げる期間につき、150 日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合には、その理由及び認定の予定日を付して理事長に申し出て、その承認を得るものとする。

3　不正行為調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定される場合であって、調査を通じて告発が悪意に基づくものであることが判明したときには、併せて認定を行うものとする。

4　前項の認定を行うにあたっては、告発者に弁明の機会を与える。

5　不正行為調査委員会は、不正行為の認定が終了したときには、直ちに理事長に報告を行う。

（不正行為の疑惑への説明責任）

第 16 条　不正行為調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において当該研究活動が科学的に適正な方法と手続きに則り行われたこと、また論文等もそれに基づいて適切な表現で

書かれたものであることを科学的根拠を示して説明するものとする。

（認定の方法）

第 17 条　不正行為調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、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ものとする。

２　不正行為調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。

３　不正行為調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類等がないなど、本来存在するべき基本的な要素の不足により、被告発者が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も同様とする。

（調査結果の通知及び報告）

第 18 条　理事長は、調査結果（認定を含む）を告発者、被告発者および被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に速やかに通知するものとする。上記の者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。

２　理事長は、資金配分機関及び関係省庁等に報告を行う。

３　理事長は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が本学以外の機関に所属しているときには、その所属機関にも通知する。

（不服申立て）

第 19 条　研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して 14 日以内に理事長に対して不服申立てをすることができる。ただし、期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

２　告発が第９条における悪意に基づくものと認定された告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）は、その認定について、前項に準じて取り扱う。

３　不服申立ての審査は、不正行為調査委員会が行う。

４　不正行為調査委員会の構成は、本調査を担当した者と同一とする。理事長は、不服申立ての趣旨が新たに専門性を要する判断が必要となる場合には、委員の交代・追加等を行うものとする。

５　不正行為調査委員会は、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、速やかに再調査の可否を決定する。

６　不正行為調査委員会は、当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべ

きものと決定した場合には、直ちに理事長に報告する。

7　前項の報告を受けた理事長は、不服申立人に対し、その決定を通知する。その際、その不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと不正行為調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。

8　理事長は、被告発者から不服申立てがあったときは告発者に対して通知し、告発者から不服申立てがあったときは被告発者に対して通知するものとする。また、資金配分機関及び関係省庁等に対して上記の通知を行った旨の報告を行う。不服申立ての却下または再調査開始の決定をしたときも同様とする。

（再調査）

第 20 条　前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定をした場合には、不正行為調査委員会は不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足るものと不服申立人が考える資料の提出を求め、その他当該事案の速やかな解決に向けて再調査に協力することを求めるものとする。

2　前項に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、不正行為調査委員会は再調査を行うことなく手続きを打ち切ることができる。その場合には、不正行為調査委員会は直ちに理事長に報告する。

3　不正行為調査委員会は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して 50 日以内に先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに理事長に報告する。

4　悪意に基づくものと認定された告発者からの不服申し立ての場合、前項における再調査期間は 30 日以内とする。

5　理事長は、本条 2 項または 3 項の報告に基づき、手続きの打ち切りの決定ならびに再調査手続きの結果を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に速やかに通知しなければならない。上記の者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁等に対して報告する。

（調査結果の公表）

第 21 条　理事長は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに調査結果を公表するものとする。

2　前項の公表内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、不正行為調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

3　研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合には、原則として調査結果は公表しない。ただし、調査事案が外部に漏洩していた場合または論文等に故意

によるものでない誤りがあった場合は調査結果を公表する。公表内容は、被告発者の氏名・所属、不正行為調査委員会の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

4　理事長は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、不正行為調査委員会の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表する。

（秘密保持）

第22条　この取扱要項に定める業務に携わるすべての者は、職務上、知り得た事実を正当な理由なく他に漏洩してはならない。その職を離れた場合でも同様とする。

2　理事長および不正行為調査委員会の長は、告発者、被告発者、告発内容、調査内容および調査経過について、調査結果の公表に至るまで、告発者及び被告発者の意に反して外部に漏洩しないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。

3　理事長および不正行為調査委員会の長は、当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中に係わらず調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者または被告発者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、その限りではない。

4　理事長および不正行為調査委員会の長、またその他の関係者は、告発者、被告発者、調査協力者または関係者に連絡または通知をするときは、告発者、被告発者、調査協力者および関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮する。

（告発者の保護）

第23条　本学に所属する者はすべて、単に告発を行ったことを理由として、当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。事実関係の調査に協力した者に対しても同様とする。

2　理事長は、学内に所属する告発者に対して、告発を行ったことを理由として不利益な取扱いが行われないよう、適切な措置を講ずる。

3　理事長は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、告発したことを理由に、解雇、減給、降格その他当該告発者に対して不利益な取扱いを行ってはならない。

（被告発者の保護）

第24条　本学に所属する者はすべて、単に告発がなされたことのみを理由として、当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。事実関係の調査に協力した者に対しても同様とする。

2　理事長は、被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、関係諸規則に従って、その者に対して処分を課すことができる。

３　理事長は、告発がなされたことのみを理由として、当該被告発者の研究活動の部分的または全面的な禁止、解雇、減給、降格その他当該被告発者に不利益な取扱い等を行ってはならない。

（本調査中における一時的措置）

第 25 条　理事長は、本調査を行うことを決定したときから不正行為調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、被告発者に対して告発された研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講じることができる。

２　理事長は、資金配分機関及び関係省庁等から被告発者の該当する研究費の研究費の支出停止等を命じられた場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

（研究費の使用中止）

第 26 条　理事長は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に責任を負う者として認定された者、及び研究費の全部または一部について使用上の責任を負う者として認定された者（以下、「被認定者」という）に対して、直ちに研究費の使用中止を命ずるものとする。

（論文等の取下げ等の勧告）

第 27 条　理事長は、被認定者に対して研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正またはその他の措置を勧告するものとする。

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理事長に回答しなければならない。

３　理事長は、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。

（措置の解除等）

第 28 条　理事長は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定された場合は、本調査に際してとった研究費の支出停止等の措置を解除するものとする。また、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後または不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

２　理事長は、研究活動上の不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

（処分）

第 29 条　理事長は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合は、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して、法令、職員就業規則その他関

係諸規則に従って、処分を課すものとする。

２　理事長は、前項の処分が課されたときは、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁等にその処分の内容等を通知する。

（軽減措置）

第 30 条　研究活動上の不正行為に関与していた者が、告発される前に自ら告発窓口に申し出た場合は、処分の免除またはその程度を軽減する場合がある。

（是正措置等）

第 31 条　理事長及び学長は、研究活動上の不正が確認された場合は、遅滞なく、その是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

２　理事長は、前項において決定した措置について当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁等に報告を行う。

（要項の改廃）

第 32 条　この要項の改廃は、大学協議会の議決を経て行うものとする。

附　　則

この要項は、平成２７年４月１日から実施する。

この要項は、令和３年９月１６日から実施する。

東京有明医療大学物件調達等契約に係る取引停止等の取扱要領

（目的）

第1条　この取扱要領は,「学校法人花田学園固定資産及び物品等の契約事務取扱規程」に基づいて行う発注に関し，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について定める。

（取引停止）

第2条　総括契約責任者は，次の各号のいずれかに該当する行為があったと認められる取引業者に対しては，取引を停止する等の措置を講ずるものとする。

(1) 調査に当り，虚偽の申告をしたとき。

(2) 入札又は見積りに際し，不正の行為があったとき。

(3) 契約の履行に際し，故意に工事を粗雑にし，又は品質，数量等につき不正の行為があったとき。

(4) 企業の社会的責任（CSR）を果たしていないとき。

(5) その他，本学に不利益をおよぼす行為があったとき。

（取引停止に係る特例）

第3条　総括契約責任者は，取引停止期間中の業者であっても，次の各号のいずれかに該当する場合には，次の各号に限り取引の相手方とすることができるものとする、

(1) 特許等特別な技術を必要とする物品購入等契約で，取引停止期間中の業者以外には取引の相手方がいない場合

(2) 緊急の物品購入等契約で，取引停止の期間中の業者以外では，物品購入等の目的を達成することができない場合

(3) 取引停止期間中の業者以外の業者と取引することが著しく不利と認められる場合

（取引停止措置等の通知）

第4条　総括契約責任者は，第2 条第1 項の規定による取引停止をしたときは,「取引停止措置通知書」に必要事項を記載し当該業者に対し遅滞なく通知するとともに，各部局責任者に対し当該取引停止等について，同通知書の写しを添付し通知するものとする。ただし、通知する必要がないと認める相当な理由がある時は，通知を省略することができるものとする。

附　則

この取扱要領は，平成 21 年 9 月 15 日から実施する。

学校法人花田学園公益通報に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、学校法人花田学園（以下「学園」という。）における業務に関し、次の各号の法令等に違反する行為又はそのおそれがある行為（以下「法令違反等行為」という。）が現に生じ、又はまさに生じようとしている場合において、その早期発見及び是正を図るために必要な体制を整備し、もって学園の健全な発展に資することを目的とする。

(1) 公益通報者保護法その他関係法令

(2) 研究活動及び研究費の使用

(3) 学園寄附行為若しくは諸規程等

（公益通報処理体制等の周知）

第２条　理事長は、通報窓口、公益通報及び公益通報に関する相談の方法、その他必要な事項を職員に周知しなければならない。

（公益通報等窓口）

第３条　学園は、法令違反等行為に関する通報及び相談（以下「公益通報等」という。）に応じるため、法人本部事務局総務部に公益通報窓口（以下「窓口」という。）を設置する。ただし、学生にあっては、学務部長又は教務部長を通じて窓口が公益通報等に応じる。

２　窓口を利用して公益通報等を行うことができる者（以下「教職員等」という。）は、次の各号の者とする。

(1) 学園の教職員及びその退職者

(2) 学園に勤務する派遣労働者

(3) 学園の取引業者の労働者

(4) 学園の学生

（公益通報等の方法）

第４条　公益通報等は、電話、ＦＡＸ、書面又は面談の方法によって行うことができる。

２　教職員等は、公益通報等を行う場合において、当該本人を特定できる情報を秘匿することができる。

（禁止事項）

第５条　教職員等は、不正の利益を得る目的、学園又は第三者に損害を加える目的その他の不正の目的をもって、公益通報等を行ってはならない。

２　学園は、前項のような不正の目的をもって公益通報を行った者に対し、就業規則又は学則に基づき必要な処分を行うことができる。

（相談への対応）

第６条　窓口の職員（以下「窓口担当者」という。）は、教職員等から法令違反等行為に関する相談を受けた場合は、その内容に応じて、迅速かつ適切に対応しなければならない。

（調査の開始）

第７条　法人本部事務局総務部長（以下「総務部長」という。）は、窓口担当者が教職員等から法令違反等行為に関する通報を受けた場合は、直ちに理事長に報告し、遅滞なく、その調査を開始しなければならない。ただし、法令違反行為として通報された事実が存在しないことが明らかであるときは、この限りではない。

２　総務部長は、前項の定めにより調査を開始する場合は、当該教職員等に対し、その旨を通知しなければならない。ただし、当該教職員等の連絡先が明らかでない場合は、この限りではない。

（調査の実施）

第８条　理事長は、必要と認める場合は、通報された事項に関して最も関連の深い業務を所掌する部署（以下「調査部署」という。）の長に事実関係の調査を指示するものとする。

２　調査部署は、法令違反等行為として通報された事実について、書類調査、実地調査、報告及び説明の聴取その他の適切な方法により調査を行う。

３　窓口担当者は、必要に応じ、調査に参加することができる。

４　各部署の長及び教職員等は、通報された内容の事実関係の調査に際して、正当な理由がある場合を除いて、調査部署の長の協力要請に応じなければならない。

５　窓口担当者、調査部署の担当者その他公益通報等処理に従事する者は、自らが関係する通報事項の処理に関与することができない。

（遵守事項）

第９条　調査部署の長及び窓口担当者は、その職務の遂行に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 教職員等及び第三者の権利又は正当な利益を侵害しないこと。

(2) 調査部署や調査対象者の業務の遂行に重大な支障を与えないこと。

(3) 常に公平不偏の態度を保持し、すべて事実に基づいた調査を実施すること。

(4) 公益通報等を行った教職員等個人を特定する情報について、本人の同意がある場合を除き、その秘密を保持すること。

(5) 職務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏洩しないこと。

２　調査部署の長及び窓口担当者は、その職を離れた場合であっても前項第４号及び第５号に定める事項を遵守しなければならない。

（報告等）

第10条　調査部署の長及び窓口担当者は、調査を開始した後、適宜、その進捗状況を総務部長と共に理事長に報告するものとする。また、調査を修了した後、直ちに、その結果を理事長に報告しなければならない。

２　理事長は、法令違反等行為の存在が確認された場合は、直ちに、その是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。また、当該不正行為に関与した教職員等に対し、就業規則に基づき必要な処分を行うことができる。

３　総務部長は、前項の措置が講じられた場合は、当該措置に係る法令違反行為に関する通報を行った教職員等に対し、その措置の内容を通知しなければならない。ただし、

当該職員等の連絡先が明らかでない場合は、この限りではない。

（被通報者等への配慮）

第 11 条　前条第３項の規定により、公益通報者に措置の内容を通知するときは、当該公益通報に係る被通報者（その者が法令違反等を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。）又は当調査に協力した者等の名誉、プライバシー等を侵害することのないように配慮しなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

第 12 条　理事長は、教職員等が公益通報等を行ったことを理由として、当該教職員等に対し、解雇、減給、降格その他不利益な取扱いを行ってはならない。事実関係の調査に協力した教職員に対しても同様とする。

２　理事長、総務部長及び関係部署の長は、通報者の不利益な取扱い及び嫌がらせ等について、当該教職員等の職場環境又は修学環境を適宜確認し、必要な措置を講ずる等十分な保護に努めなければならない。

（軽減措置）

第 13 条　法令違反等行為に関与していた教職員等が、調査部署がその調査を開始する前に、自ら公益通報等を行った場合は、当該教職員等の処分を免除し、又はその程度を軽減することがある。

（規程の改廃）

第 14 条　この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

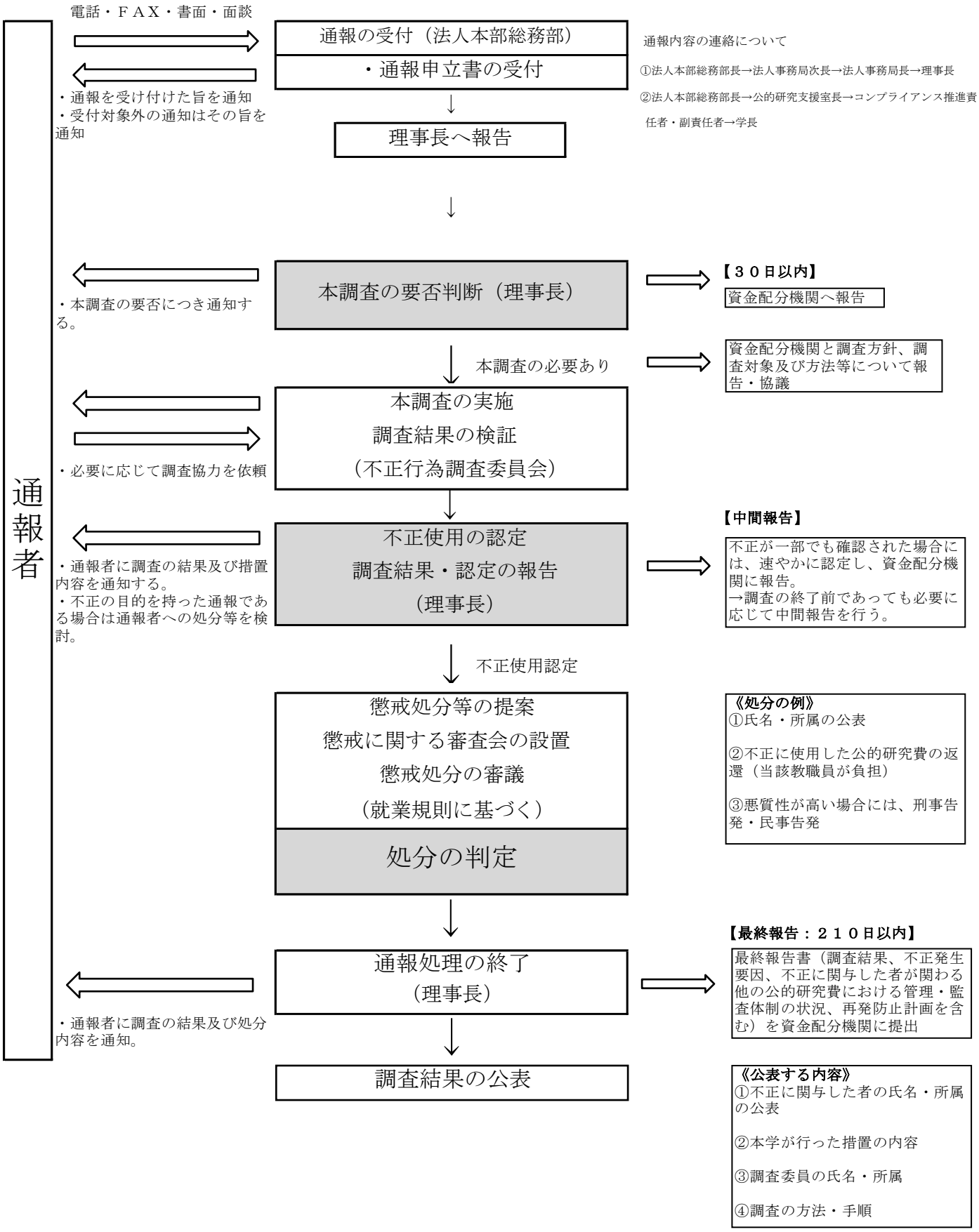
附　則

この規程は、平成 21 年４月１日から施行する。

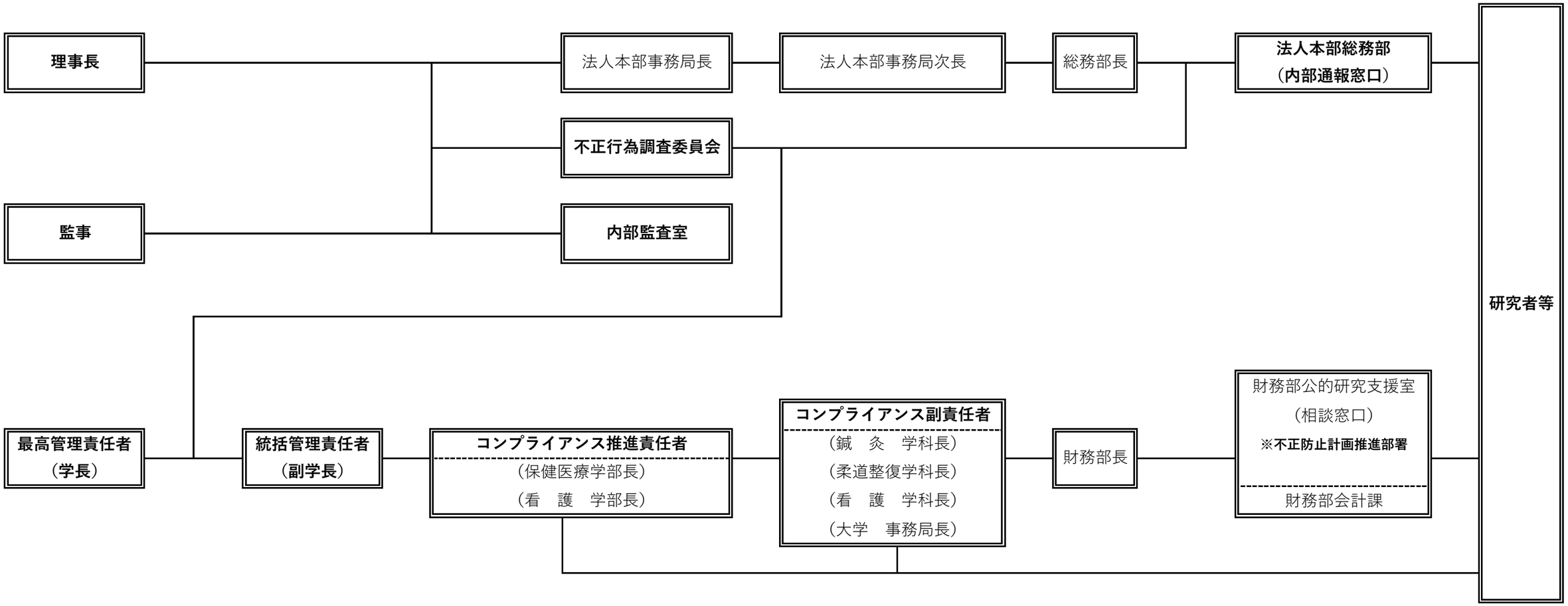
附　則

この規程は、平成 27 年４月１日から施行する。

《内部通報のフロー図》


通報者
電話・ＦＡＸ・書面・面談
通報の受付（法人本部総務部）
・通報申立書の受付
・通報を受け付けた旨を通知
・受付対象外の通知はその旨を通知
通報内容の連絡について
①法人本部総務部長→法人事務局次長→法人事務局長→理事長
②法人本部総務部長→公的研究支援室長→コンプライアンス推進責任者・副責任者→学長
理事長へ報告
本調査の要否判断（理事長）
・本調査の要否につき通知する。
【３０日以内】
資金配分機関へ報告
本調査の必要あり
資金配分機関と調査方針、調査対象及び方法等について報告・協議
本調査の実施
調査結果の検証
（不正行為調査委員会）
・必要に応じて調査協力を依頼
不正使用の認定
調査結果・認定の報告
（理事長）
・通報者に調査の結果及び措置内容を通知する。
・不正の目的を持った通報である場合は通報者への処分等を検討。
【中間報告】
不正が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、資金配分機関に報告。
→調査の終了前であっても必要に応じて中間報告を行う。
不正使用認定
懲戒処分等の提案
懲戒に関する審査会の設置
懲戒処分の審議
（就業規則に基づく）
処分の判定
《処分の例》
①氏名・所属の公表
②不正に使用した公的研究費の返還（当該教職員が負担）
③悪質性が高い場合には、刑事告発・民事告発
通報処理の終了
（理事長）
・通報者に調査の結果及び処分内容を通知。
【最終報告：２１０日以内】
最終報告書（調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の公的研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画を含む）を資金配分機関に提出
調査結果の公表
《公表する内容》
①不正に関与した者の氏名・所属の公表
②本学が行った措置の内容
③調査委員の氏名・所属
④調査の方法・手順

東京有明医療大学公的研究費の管理体制図



東京有明医療大学における公的研究費不正防止計画

Ⅰ．目　的

東京有明医療大学は、「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/令和3年2月1日改正）を踏まえ、公的研究費の不正使用を防止するため「不正防止計画」を策定し、同計画を効果的及び計画的に実施することにより、研究費の適正かつ効率的な運営及び監査体制に万全を期することを目的とする。

Ⅱ．適用範囲

対象となる研究費は科学研究費等国、地方公共団体等から交付される公的研究費、受託研究等の学外からの研究費とする。

Ⅲ．責任体制

最高管理責任者：学　長
機関全体を統括し、公的研究費の運営及び管理について最終責任と権限を有する。

統括管理責任者：副学長
最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について大学全体を統括し実質的な責任と権限を有する。

コンプライアンス推進責任者：学部長
統括管理責任者の指示のもと、学部等の公的研究費の運営及び管理について、実質的な責任と権限を有する。

コンプライアンス推進副責任者：学科長・大学事務局長
各学部等の公的研究費の運営及び管理について、コンプライアンス推進責任者を補佐する。

Ⅳ．不正防止計画（別紙）参照

東京有明医療大学公的研究費における2025年度不正防止計画実施状況および2026年度不正防止計画（別紙）

研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドラインに基づく2026年度不正防止計画		東京有明医療大学「公的研究費の管理に関する取扱要項」に基づく2026年度取組目標	不正発生要因の分析・把握・検討	2025年度実施状況
第1節　機関内の責任体系明確化				
(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				
最高管理責任者は学長、統括管理責任者は副学長、コンプライアンス推進責任者は学部長と規定し、新たな役割・責任の所在、範囲と権限を定め、研究機関内外への周知を図る。		＜最高管理責任者の役割と責任＞		
	①	最高管理責任者は、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競争的研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮していく。	最高管理責任者が研究機関のトップとしてリーダーシップを発揮できない環境では、責任の所在が曖昧となり、同時に指揮命令系統内の各責任者が機能し難い状況となる。	本研究機関の諮問機関である大学協議会での議論を経て、最高管理責任者としての意思決定を行った。
	②	不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する理事会・大学協議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。	最高管理責任者が不正防止計画策定方針を大学協議会等で表明しなければ、大学の意思決定機関としての方向性を学内外に対し周知させていくことが困難である。	不正防止計画については、大学協議会等において最高管理責任者が表明をし、ホームページにて周知を図った。
	③	最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。	最高管理責任者自らが啓発記事配信等主体的に実践しないと啓発行動そのものが浸透せず、形骸化してしまう。	啓発記事3本を所属研究機関の全構成員・院生に配信した上でアンケートを求める等、構成員の自覚や責任行動の意識向上と浸透を図った。
		＜統括管理責任者の役割と責任＞		
	①	統括管理責任者は、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不正防止計画を策定・実施すると共に実施状況を最高管理責任者に報告する。	最高管理責任者がリーダーシップを発揮しても、その指示のもと統括管理責任者が速やかに推進するための具体的計画策定やスムーズな連携伝達が行われないと組織的な方針と構成員の意識にブレや齟齬が生ずる。	不正防止計画を策定の上、不正防止計画推進部署を統括し、大学協議会等に報告すると共にコンプライアンス推進責任者を通じ、各構成員に対しコンプライアンス教育等の周知徹底を図った。同時に自らも率先して受講し、模範を示した。
		＜コンプライアンス推進責任者の役割と責任＞		
	①	自己の管理監督又は指導する部局等におけるコンプライアンス対策を実施・確認をするとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。	コンプライアンス推進責任者による統括管理責任者と各構成員間の情報収集、及び伝達が不十分であると研究組織全体の方針や計画が誤った形で伝達され、結果として最高管理責任者及び各構成員の間に齟齬が生じ、誤った判断や気の緩みに繋がる恐れが生じる。	コンプライアンス副推進責任者を通じ、最高管理責任者の方針や啓発活動等を構成員に正しく伝達し、またコンプライアンス教育の実施や確認テストの浸透を図った。
	②	不正防止を図るために、部局等内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンスの重要性の浸透を図り、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等において、定期的に啓発活動を実施する。		
	④	自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的研究費等の管理・執行等のモニタリングを実施し、必要に応じて改善を指導する。		
		＜コンプライアンス副推進責任者の役割と責任＞		
	①	自己の管理監督又は指導する学科、事務局等において、コンプライアンス教育の受講状況を把握し、また構成員が、適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等を管理監督し、必要に応じてコンプライアンス推進責任者に報告する。	コンプライアンス副責任者は、各構成員の現状を最も把握しやすい立場におり、これが機能しないと現場の状況把握が困難となる。	コンプライアンス副責任者は、会議等を通じ、コンプライアンス教育や配信記事の浸透を図り、コンプライアンス推進責任者への報告を行った。
(2)監事に求められる役割と監事監査の実施状況の明確化				
監事が右記の取組目標に示す役割を十分に果たせるよう、内部監査部門、不正防止計画推進部署及びその他の関連部署は、監事と連携し適切な情報提供等を行う。監事は理事会等において定期的に報告し、意見を述べる。	①	監事は、機関の業務運営等を監査し、機関の長に直接意見を述べる立場にあることから、競争的研究費等の運営・管理についても重要な監査対象として確認し、理事会等において定期的に意見を述べる。	監事が公的研究費等の運営・管理に関わることについて整備・運用状況を確認しても理事会等において機関全体の観点から意見を述べないことにより、結果的に内部牽制機能が働かず、機関全体として不正を発見できない（又は見過ごされる）リスクが高まる。	監事は、内部監査室・不正防止計画推進部署・その他事務局関係部署との意見交換を踏まえ、情報収集及び共有を図るとともに、積極的に大学協議会に出席し、意見交換を行った。
	②	監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。		
	③	監事は、特にコンプライアンス推進責任者や内部監査室が実施するモニタリングによって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。		
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）				
公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にコンプライアンス教育を実施する。コンプライアンス教育終了後にアンケート（確認テスト含む。）を実施し、受講状況や理解度を把握する。公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し誓約書の提出を求める。	①	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する不正防止計画、及びコンプライアンス教育実施計画に基づき、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。	コンプライアンス教育未受講者による遵守意識の低下は、定期的に実施見直しを行わないことにより形骸化していく。これにより構成員の不正に関する意識自体が低下し、倫理規範や規程を安易に考えるといった過失が生じ、結果として理解度不足による不正が引き起こされてしまう。	本学のコンプライアンス研修は、外部専門業者の作成した研究倫理動画の視聴と確認テストの実施をセットで行っている。（動画の視聴をしても確認テストを受けなければ、研修完了とはならない。）3月下旬には、同外部業者から『受講状況と確認テストの講評』が送付され、最高管理責任者に報告、結果を共有した。また研修を補完するために行っている記事配信の際にアンケートを実施し、構成員による不正の動機の把握に努めた。
	②	コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた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	実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて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。また、コンプライアンス教育の質保証を図る観点より、外部の専門業者による理解度テストを取り入れながら、コンプライアンス教育の理解について質の客観的な測定を行う。		
	④	これら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構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。		
	⑤	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。		
	⑥	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する「東京有明医療大学研究活動行動規範」についても必要に応じて見直しを行う。		

東京有明医療大学公的研究費における2025年度不正防止計画実施状況および2026年度不正防止計画（別紙）

研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドラインに基づく2026年度不正防止計画		東京有明医療大学「公的研究費の管理に関する取扱要項」に基づく2026年度取組目標	不正発生要因の分析・把握・検討	2025年度実施状況
(2) ルールの明確化・統一化				
公的研究費に係るガイドブックを纏め、ホームページ等を通じて、構成員に周知する。ガイドブックは必要に応じて見直しを図り、ルールと運用実態の乖離が起きないようする。特に公的研究費新規採択者や新任の継続者に対し、個別説明を実施する。また公的研究費により謝金、旅費交通費等の支給を受ける学生等に対してもガイドブックの一部を配布し、周知を行う。	①	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。	公的研究費執行ルールが定期的に見直されていないこと、各構成員の執行ルール理解度を把握していないこと、分かりやすい形で周知できていないことなどにより結果として規程と実態に齟齬を見逃す事態が生じ、見解の相違による不正の発生を招きやすくなる。	公的研究費に係るガイドブックを纏め、ホームページ等を通じて、構成員に周知した。ガイドブックは、文科省発表のFAQ等を参考にしつつ必要に応じて見直しを行い、ルールと運用実態に齟齬が生じないよう確認した。構成員から提出される支出申請書と証憑類の突合を行うことにより、不適正な支出の根絶に努めた。また特に新任の公的研究費採択（継続を含む）者に対し、個別に学内ルール等の説明を行い、理解を促した。
	②	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局間で統一的運用を図る。		
	③	ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。		
	④	特に競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。	当事者となる学生の理解不足により、各構成員のみならず、学生も研究不正に巻き込んでしまう恐れが生じる。	最高管理責任者による啓発活動配信記事やコンプライアンス教育を各構成員を通じて学生への周知を図った。また研究費支出申請等の内容は、不正防止計画推進部署にて確認を行い、適正な支出に努めた。
(3) 職務権限の明確化				
公的研究費に係る事務については、事務分掌規程にて明確にし、各部署から独立した立場において職務権限を行使し、責任を負う体制とする。また、公的研究費執行ガイドブックに事務処理に関わる業務フローを記載し、学内ポータルサイト等に掲載し、常に情報を共有する。	①	競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	職務権限・責任の所在が不明確であれば、互いの業務分担において一貫したチェック機能が構築できず、責任の曖昧さや衝突が生じ、機関としての内部統制が働かない環境を構築してしまう。	公的研究費に係る事務については、全て財務部公的研究支援室（不正防止計画推進部署）への分掌が事務分掌規程にて明確化されており、公的研究費執行ガイドブックに明記されている"事務処理に関わる業務フロー"により機関としての内部統制組織体系を明確にした上で公表し、常に情報共有を図った。
	②	業務の分担の実態と事務分掌規程との間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定めると共に随時見直しを行う。		
	③	各段階の関係者の役割を認識し、職務権限に応じた責任の所在を明確化する。		
	④	職務権限内容に応じた決裁者を絞り込み、決裁手続を定める。		
(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				
大学ホームページ等において、告発窓口や管理体制を整備して、告発を受け付ける体制を構築して、公表する。法人本部総務部が通報窓口となり、窓口担当者は迅速かつ確実に最高管理責任者(学長)、及び法人代表者に伝わる体制を構築する。また「東京有明医療大学研究活動の不正行為への対応等に関する取扱要項」において体制、及び具体的手続等を定める。これら規程等の運用については、公正かつ透明性の高い仕組みを構築する。	①	機関内外からの告発等(機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など)を受け付ける窓口を法人本部総務部と定め公表し、整備を図っている。	告発等を受け付ける窓口を設置していて、窓口の担当者から迅速かつ確実に最高管理責任者（学長）に伝わる体制および手続等を明確に示した規程等を構築していないと、各構成員や学生の間で研究不正等が黙認される恐れが生じる。さらに受付窓口担当を特定、一本化していないと情報の錯綜等が起こり、機関の内外における信用問題に発展しかねない。	大学ホームページ等において、告発窓口や管理体制を関係者に周知して、告発を受け付ける体制を整備済みである。法人本部事務局総務部が通報窓口となり、窓口担当者は迅速かつ確実に法人代表者（理事長）、及び最高管理責任者（学長）に伝わる体制を構築している。「東京有明医療大学研究活動の不正行為への対応等に関する取扱要項」において体制・手続等を明確に示している。なお当該年度において、告発等を受け付けた事案は、なかった。
	②	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築し、公表している。		
	③	以下のアから才を含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した「東京有明医療大学研究活動の不正行為への対応等に関する取扱要項」を公表し、体制整備を図っている。		
	ア	告発等の取扱い		
	イ	調査委員会の設置及び調査		
	ウ	調査中における一時的執行停止		
	エ	認定		
	オ	配分機関への報告及び調査への協力等を行う体制		
	④	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築している。	全構成員に対し、十分な周知が行われていないと一部の者による不正の黙認等により表面化しない風土が醸成される。	
	⑤	懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した「東京有明医療大学研究活動の不正行為への対応等に関する取扱要項」、及び「学校法人花田学園職員就業規則」において定めている。	曖昧な手続きによる懲戒は公平・中立さに欠け、機関全体の士気に影響する。	
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				
統括管理責任者とともに不正防止計画を策定・実施し、実施状況を随時確認していく部署を明確にする。また不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について監事と連携強化し、必要な情報提供をしながら、随時意見交換を行う。	①	機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署を財務部公的研究支援室に置く。	不正防止計画の具体的な策定・実施状況の確認・見直しが不十分であれば、新たな形の不正（グレーゾーンの不正）に対応することが出来ず、結果として不正を見誤ることになる可能性が高い。	不正防止計画推進部署を財務部公的研究支援室に置き、機関全体に周知している。
	②	不正防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに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。		不正防止計画推進部署は、統括管理責任者のもとで具体的な不正防止計画を策定した。
	③	不正防止計画推進部署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、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う。		不正防止計画推進部署は、毎月監事と情報交換を行い、監事監査に必要な情報の提供、共有を図った。
(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				
研究機関に実施を要請する事項を踏まえ、不正防止計画を策定・実施する。また、随時見直しを行い、不正を発生させない環境を構築維持する。	①	不正防止計画推進部署は内部監査室と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。	不正を発生させる要因を具体的に分析せずに作成した形式的な不正防止計画である場合、現在の事実関係と著しい乖離が生じ、形骸化や不正を見逃す結果となる。	内部監査結果の監査意見を踏まえ、不正防止計画策定に反映させた。
	②	最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。		最高管理責任者の不正防止計画策定方針、及び公的研究費の管理・監査のガイドライン（FAQ含む。）を踏まえ、見直しを行った。
	③	不正防止計画の策定に当たっては、上記①で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。		日常の会計処理、収支簿管理、証憑類の保管状況等を踏まえ、不正発生要因を評価し、より不正を生じさせないための検討を行った。
	④	部局等は、不正根絶のために、不正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する。		会議等を通じ、コンプライアンス副責任者から所属構成員に不正根絶のための周知徹底を図った。

東京有明医療大学公的研究費における2025年度不正防止計画実施状況および2026年度不正防止計画（別紙）

研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドラインに基づく2026年度不正防止計画		東京有明医療大学「公的研究費の管理に関する取扱要項」に基づく2026年度取組目標	不正発生要因の分析・把握・検討	2025年度実施状況
第4節　研究費の適正な運営・管理活動				
(1) 費目全体の共通事項				
公的研究費管理システム上で予算執行管理を行えるようにする。業者との癒着リスクが高い取引等や予算の執行が年度末に集中している研究者については、一定の基準を設けて抽出し、その結果を内部監査室のモニタリングのため情報提供を行う。	①	策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を実施する。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題を遅滞なく捉えられるよう、第三者の実効性のあるチェックが効くシステム構築していく。	第三者からの客観性のあるチェックが効くシステムを構築していないことにより、結果的に自己点検による狭い視野での評価につながる可能性が生じる。	公的研究費管理システム(科研費プロ)の運用により、法人会計システムとの整合性を図り、内部監査室による効果的な監査に資するため情報提供を行った。
研究完了後の一定期間（最低5年間）、研究費の執行に関する証憑書類やデータを保存して、後日の検証を受けられる準備をする。	②	研究費の執行に関する帳簿書類やデータ等は学校法人の文書取扱保存規程に定めた一定の期間保存し、後日の検証を受けられるよう準備しておく。	書類を不適正に処分した場合、検証の必要が生じた際に証拠不十分となり、研究不正を見逃す結果となる。	研究記録・資料保存方法につき、機関内サーバに専用保存場所を設け、構成員への周知を図った。特に内部監査室による特別監査の実施時において、監査対象者に対して個別に説明を行い、保存を促した。研究費の執行に関する支出申請書類については、不正防止計画推進部署にて全て保管した。
研究執行の進捗管理は、公的研究費管理システムで常時確認する。当初の研究計画と比較して執行が著しく遅れている研究者や費目の流用が目立つ研究者等に対して、適切な執行を促す。	③	予算の執行状況を検証し、執行計画と乖離が無いか確認する。特に予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか構成員に原因を確認し、問題があれば改善策を講ずる。	研究費の執行が年度末に集中していること、当初の計画と比較して著しく遅れていること、費目が著しく偏っていることにより、客観的に不正使用を疑われる結果を招く。	研究費執行状況は、公的研究費管理システム(科研費プロ)で常時確認した。当初の研究計画と比較して執行が著しく遅れているケースについては、年度内に執行が見込めないことがわかっている場合は延長申請書の提出を促した。費目が偏っているケースに対しては、原因を確認し適切な支出となるよう必要に応じて費目の修正等を行った。
学内規程により資産対象となる物品や1回の発注総額が高額物品の場合、不正防止計画推進部署で発注し支出財源の特定を図る。その他の発注の場合は、研究費管理システム（科研費プロ）で収支簿を確認し、予算執行状況を把握する。	④	発注段階で高額（10万円）以上の物品購入を行う場合、事前に最高管理責任者の決裁を受けている。これにより支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。	支出財源を把握していないことにより、収支簿上の執行額と実際の執行額に差異が生じ、予算超過等の不適正使用となり得る。	資産対象や1回の発注総額が高額の場合、不正防止計画推進部署で発注し支出財源の特定を図った。その他の発注の場合は、研究費管理システム（科研費プロ）で収支簿上の執行額と実際の執行額を確認し、予算執行状況を把握した。
継続的に取引をしている業者や取引回数を考慮し、誓約書を徴収する。	⑤	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることを鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求めていく。	構成員と業者の癒着による預け金等の発生他、研究不正の温床となり得る。	誓約書の送付候補リストを作成し、次年度以降も継続的な取引が行われる場合は、誓約書等の提出を求めることとした。
(2) 物品費についての個別事項				
1個または1組が10万円未満の物品や発注総額が10万円未満の場合に関し、研究者発注を認める。役務提供に関しても物品の発注と同様の取扱いを行う。	①	原則は不正防止計画のとおり実施していく。但し、研究の円滑かつ効率的な遂行の観点等合理的な理由により、構成員による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定め、検収を徹底して運用を図る。その際、構成員本人に、第2節3の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解を促した上で認めていく。	構成員各人による高額物品の発注は、その性質上取引業者との癒着を招きやすい。	単価又は発注総額が10万円未満の場合に関しては、構成員各人に発注を認め、徹底した検収により補完した。海外送金等の役務提供に関しては構成員各人が発注した場合には、役務提供の完了後に実態把握を行い物品発注の場合と同程度の検収を行った。
発注・検収業務は原則事務部門が行う。このことを公的研究費執行ガイドブックに記載し、ホームページ上で周知する。	②	発注・検収業務については、原則として事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能する様にシステムを構築・運営し、運用していく。	発注・検収に関するルールが整備されていないことにより、内部牽制が働かない。その場合、構成員各自の独断で発注し、不正を見逃す環境となる。	発注は構成員各人の場合もあるが、検収業務は、すべて事務部門が行った。このことを公的研究費執行ガイドブックに記載し、ホームページ上で公表周知した。
大学を納品先にできない且つ在外研究中に購入した物品(消耗品)以外について、検収を行う。	③	原則は学内で全品検収を実施する。しかし、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合、一部の物品等について検収業務を省略するといった例外的な取扱いとする。この場合、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を定め、事後確認を実施する方法により対応する。	当事者以外の検収が困難な場合には、架空取引発生の可能性、私物との混同が生じる可能性がある。	本学以外への納品等、本学を経由しない物品購入（消耗品を除く。）について、写真を送付してもらうなど事後的な検収を行った。
10万円以上の物品(学内規程で固定資産となるもの)は、財務部会計課が固定資産管理システムに登録し、対象物に物品管理ラベルを貼付する。また1年に1回以上実査を行い管理する。10万円以下の換金性の高い物品は管理簿を不正防止計画推進部署が作成し、定期的な実査を行う。	④	一式あたり10万円以上の物品、換金性の高い物品（中古市場等にて売却可能な物品等）については、少なくとも毎年1回以上の実査を行い、資産台帳と突合を行う。	高額物品や中古市場等にて換金可能物品は他に譲渡される可能性もあり、資金の還流を招く恐れがある。	10万円以上の物品(固定資産)は、財務部会計課が資産管理台帳を作成して、対象物に物品管理ラベルを貼付し、1年に1回実査を行った。10万円以下であっても換金性の高い物品については、不正防止計画推進部署で管理簿を作成し、無作為に抽出して実査を行ったが、不正事案はなかった。
(3) 旅費交通費についての個別事項				
出張計画の事前把握のため「出張申請書」の提出を義務づける。出張後には「出張旅費精算書」とともに「出張報告書」を提出し、用務内容の確認をする。また、特急券・航空券の半券、旅行会社や宿泊先の領収書の提出を求めることで、複数の証憑による出張内容の事実確認を行う。	①	研究者の出張計画における事前提出書類（出張命令簿等）、及び事後提出書類（出張精算書）の整合性等を事務部門で突合し、把握・確認できる体制を継続していく。	出張計画と大幅に異なる出張内容の確認を怠るとカラ出張等の不正使用を見逃すことにつながる。	事前に「出張申請書」の提出を義務づけた。出張後には「出張旅費精算書」とともに「出張報告書」を提出し、用務内容の確認をした。また、特急券・航空券の半券、旅行会社や宿泊先の領収書の提出を求めることで、複数の証憑による事実確認を行ったがカラ出張等の不正使用はなかった。更に旅費交通費の不正をテーマとした啓発記事の配信を行い、構成員に周知した。
領収書等の証憑類の提出を不要とする少額の旅費交通費申請に伴う証憑類の確認を行う。	②	近距離の電車・バス代については、証憑類の提出を原則不要としているが、最も経済的なルートを選択せずに交通費を申請していると考えられる場合、申請に基づいた証憑類の事後的確認を行う。	複数の交通ルートがある場合、金額の高いルートの証憑類確認を怠ると水増し請求を見落とす結果につながる。	近距離交通費において金額の高いルートでの申請等を抽出し確認を行ったが、水増し請求のような事例はなかった。
(4) 報酬・謝金についての個別事項				
勤務開始前に研究者が作成した実施申請書を非常勤雇用者に確認させる。また、謝金等支給願の提出時や内部監査時に勤務状況を確認する。	①	研究指導者等が行う非常勤雇用者の勤務状況等の雇用管理については、原則として不正防止計画推進部署が一定期間ごとに勤務場所の巡回を行い、勤務事実の確認を実施する。また内部監査時においてもリスクアプローチ監査等により一定量を抽出し、確認を行う。	各構成員等自身が非常勤雇用者や学生の勤務状況等の確認を行う場合、カラ謝金や水増し謝金が発生する可能性がある。	本機関所定の謝金実施申請書等を通じ、実施内容につき、被雇用者本人の確認（署名等）を行う等勤務事実の把握に努めた。また、内部監査室による監査によっても、特段の問題点はなかった。
学生が絡む不正事案を起こさないために啓発活動の実施する。	②	研究機関の構成員だけでなく、学生にも理解しやすいような啓発ポスター（リーフレット）等を作成し、学生を不正に巻き込まない様、周知を図る。	学生が不正について認識不足だと研究指導者等に毅然と反論できず、結果不正に巻き込まれる可能性が生じる。	学生が絡む不正防止を図るポスター（リーフレット）や不正事例の啓発記事を通じ、周知を図った。

東京有明医療大学公的研究費における2025年度不正防止計画実施状況および2026年度不正防止計画（別紙）

研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドラインに基づく2026年度不正防止計画		東京有明医療大学「公的研究費の管理に関する取扱要項」に基づく2026年度取組目標	不正発生要因の分析・把握・検討	2025年度実施状況
(5) その他経費についての個別事項				
特殊な役務の検収を行う際の注意事項	①	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)に関する検収については、不正防止計画推進部署において実際にダウンロードプログラム等の目視を行い、また構成員以外で専門的知識を有する者の同席のもと検収を実施する。	デジタルコンテンツやクラウド上のサービスも架空取引発生の可能性があり、インストール後の確認を怠るとデータ他証拠が消去される可能性がある。	デジタルコンテンツ等の特殊な役務の検収は、不正防止計画推進部署で物品検収と同様、実際に研究室内において目視により行った。
第5節　情報発信・共有化の推進				
競争的資金等の使用に関わるルール等について機関内外から相談を受け付ける窓口を大学ホームページ上で周知する。不正への取り組みを大学ホームページにて公表する。	①	競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口として、財務部公的研究支援室を定めている。	研究費等の使用に関するルール等や受付窓口が明確に示されていないと組織的な取組状況として機関内外に浸透していかない。	競争的資金等の使用に関わるルール等について機関内外から相談を受け付ける窓口を財務部公的研究支援室として、大学ホームページ上で周知し、不正への取り組みについても大学ホームページにて継続的に公表している。
	②	競争的研究費等の不正防止への取り組みに関する機関の方針等を東京有明医療大学ホームページ「適正な研究活動」の項目において外部に公表している。		
第6節　モニタリングの在り方				
通常監査及びリスクアプローチ監査の実施	①	競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	モニタリング及び監査体制が十分でないと、組織的内部統制機能に十分な働きかけができない。結果として研究不正に対する牽制が機能不全に陥る。またリスクアプローチについては、サンプル費目の抽出が的外れだと、リスクアプローチ監査そのものが形骸化してしまう可能性がある。	2025年9月に通常監査及びリスクアプローチ監査を行った。
内部監査室は最高管理責任者の直轄的な組織としての位置づけの明確化、実効性ある権限の付与	②	本法人における内部監査室は、法人代表者（最高管理責任者の上位者）の直轄的な組織として明確に位置づけられており、実効性ある権限を付与されている。		内部監査室の位置付けは、公的研究費執行ガイドブックにて、ホームページ上に公表しており、周知を図っている。
内部監査室により競争的資金等の管理体制の不備等を検証する。	③	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証を行う。		内部監査室による競争的資金等の管理体制の不備等を検証した結果、特段の指摘事項はなかった。
実態に即したリスクアプローチ監査を行う。	④	内部監査部門は、上記③に加え、第３節(1)の不正防止計画推進部署との連携を強化し、同節2「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。		リスクアプローチ監査では、比較的高額な物品からサンプル抽出し、資産登録の有無および現物確認を行ったが、特段の問題はなかった。
内部監査の実施にあたっては、過去の内部監査の結果や各責任者が実施しているモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて毎年監査計画の効率化・適正化を図り、内部監査の質の向上を図る。	⑤	内部監査の実施にあたっては、過去の内部監査結果や統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有するもの（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等)を活用して内部監査の質の向上を図る。	内部監査室が、監事及び会計監査人と連携し、常に専門的知識や専門的能力といった品質の向上を図って行かなければ、監査の質の低下を招き、結果として内部統制組織の綻びにより不正を誘発する。	内部監査室、会計監査人を監事が招集し意見交換の場が設けられ、情報の共有及び質の向上を図った。
内部監査室では監事の業務監査の一環として監査情報を共有する。会計監査人との連携においては、公認会計士が主に財務諸表に対する会計監査に特化していることを鑑み、会計に係ることや法人全体の内部統制を構築するうえでの情報交換を行う。	⑥	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継続する。		内部監査室では監事の業務監査の一環として監査情報を共有した。会計監査人との連携においては、会計に係る内容や業務監査に係る内容等、法人全体の内部統制を構築する上での情報交換を行い、三様監査体制に努めた。
文部科学省による調査依頼等の際に協力する。	⑦	本機関は、第7節1「文部科学省が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとし、体制整備の不備があった場合、速やかに改善を図る。		不祥事等について文部科学省からの調査依頼等は無かったが、十分な協力体制を維持していく。
内部監査結果等については、コンプライアンス教育や啓発活動、公的研究費執行ガイドブックなどで周知を図る。	⑧	内部監査結果等については、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、機関全体としてリスクを発生させないよう徹底する。		内部監査結果は、法人代表者より最高管理責任者、統括管理責任者、不正防止計画推進部署に伝達され、大学協議会等において周知の上、最高管理責任者より、以降の不正防止計画策定に反映する体制となっている。当年度は特段の指摘事項はなかった。

東京有明医療大学における研究費に係る謝金等の取扱要項

（趣旨）

第１条　東京有明医療大学における研究費に係る謝金等の取扱については、この要項の定めるところによる。

（謝金等の種類）

第２条　謝金等は、次のとおりとする。

（１）　研究被験者謝金

（２）　研究協力補助者謝金

（３）　労務謝金

（４）　指導者助言等謝金

（５）　講演謝金

（６）　翻訳料

（７）　その他の謝金等

（謝金等の単価）

第３条　謝金等の単価については、別表に規定する謝金等基準単価を上限とする。

２　前項の規定にかかわらず、別表の謝金等基準単価を超えて支給をする場合又は該当しない謝金等を支給する場合は、事前に特別単価申請書（様式第１号）を会計課に提出し、理事長の承認を得なければならない。ただし、契約又は委託の相手方の要領若しくは要領に準ずるもの（以下「要領等」という。）による謝金等単価に基づき支給する場合は、要領等の単価の根拠となる部分の写しをもって特別単価申請書に代えることができるものとする。

（謝金等の支給）

第４条　謝金等を伴う事業の実施については、次の取扱によるものとする。

（１）　謝金等を伴う事業を実施しようとする者は、事前に事業（謝金等）実施申請書（様式第２号）を会計課に提出し、理事長の承認を得なければならない。

（２）　事業実施者は、謝金等の支給について、謝金等支給願（様式第３号）及び出勤表（様式第４号）を会計課に提出しなければならない。

（３）　会計課は、その確認を行い、支給を行うものとする。

（交通費等）

第５条　事業の実施にあたり、交通費等を支給することが必要と認められるときは、学校法人花田学園旅費規程に定める範囲内の旅費相当額を支給するものとする。

（要項の改廃）

第６条　この要項の改廃は、大学協議会の議決を経て行うものとする。

（その他）

第７条　この要項に定めるもののほか、謝金等の取扱に関し必要な事項は別に定める。

附　則

１．この要項は、平成２３年１月２０日から実施する。

２．この要項は、平成２８年４月１日から実施する。

別表

謝金等基準単価

<table>
<tr><th colspan="2">区　分</th><th>基準単価
（上限額）
（単位　円）</th><th colspan="2">摘　　要</th><th>源泉所得税</th></tr>
<tr><td>(1)研究被験者謝金</td><td>1時間あたり</td><td>1，000
（手取額）</td><td colspan="2">被験者として研究の協力</td><td>1回のみ
（課税しない）</td></tr>
<tr><td>(2)研究協力補助者謝金</td><td>1時間あたり</td><td>2，000</td><td colspan="2">実験データ解析等の専門知識を必要とする研究の協力補助</td><td>税額表　甲・乙・丙欄
※2、4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(3)労務謝金</td><td>1時間あたり</td><td>1，000</td><td colspan="2" rowspan="2">アンケート集計、データ整理、 資料収集や会場整理等の
単純労務</td><td rowspan="2">税額表　甲・乙・丙欄
※2、4</td></tr>
<tr><td>日給（8時間程度）</td><td>8，000</td></tr>
<tr><td>(4)指導助言者等謝金</td><td>1回あたり
（2時間以内程度）</td><td>10，000
（手取額）</td><td colspan="2">研究指導及び専門知識の助言、提供に対する謝金</td><td>報酬（10％）適用
※2、4</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(5)講演謝金</td><td rowspan="3">1回あたり</td><td>50，000
（手取額）</td><td>特別講演謝金
（著名人等）</td><td rowspan="3">専門的なテーマについての講演
を学外者等に依頼し支払う謝金</td><td rowspan="3">報酬（10％）適用
※2、4</td></tr>
<tr><td>30，000
（手取額）</td><td>一般講演謝金（A）
（高い専門性を有する学外者等）</td></tr>
<tr><td>10，000
（手取額）</td><td>一般講演謝金（B）
（学外者等）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(6)翻訳料</td><td>日本語1枚（400字）</td><td>4，800
（手取額）</td><td colspan="2" rowspan="2">翻訳・校閲</td><td rowspan="2">報酬（10％）適用
※2、4</td></tr>
<tr><td>外国語1枚（300字）</td><td>2，600
（手取額）</td></tr>
<tr><td>(7)その他の謝金等</td><td colspan="2">実状を勘案し積算</td><td colspan="2">上記に、該当しない謝金等</td><td>個々の形態に
より取り扱う
※3</td></tr>
</table>

※１　原則として、本法人の専任教職員以外の者に適用する。なお、就業時間外の専任教職員にこれを準用することができる。

２　源泉所得税の徴収は、上記区分の(2)、(3)の給与については、2か月未満日額表「丙」を、2か月超月額表「乙」（但し、給与所得者の扶養控除等申告書を提出する場合は、月額表「甲」）を適用する。上記区分(4)～(6)の謝金については、報酬扱いとし10％源泉徴収とする。ただし、非居住者(外国人）の役務に対する謝金の税率は20％源泉徴収とする。

３　(7)その他の謝金等を支給する場合は、源泉所得税については個々の形態により取り扱うものとする。

４　上記報酬の源泉所得税率10％に「復興特別所得税率」0.21％（非住居者（外国人）は0.42％）を上乗せする（平成25年1月1日から平成49年12月31日まで。）なお、税額表甲・乙丙欄の税額には復興特別所得税が含まれる。

学校法人花田学園旅費規程

（総　則）

第１条　この規程は、学校法人花田学園（以下「学園」という。）の役員並びに教育職員及び事務職員（以下「教職員」という）が校務のため出張する場合に支給する旅費に関する事項を定める。なお、校務には学内研究費による研究を含むものとする。

（出張命令）

第２条　出張は、理事長又はその委任を受けた者（以下「出張命令権者」という。）の出張命令によって行う。

２　出張命令権者は、次の各号のとおりとする。

（１）法人本部　　本部長

（２）東京有明医療大学　　学長

（３）日本鍼灸理療専門学校　　校長

（４）日本柔道整復専門学校　　校長

３　教職員は、校務のために出張を必要とする場合は、出張命令権者に申し出て、出張命令を受けなければならない。

４　出張命令に基づいた出張については、原則として出張旅費を支給する。

（旅費の種類）

第３条　旅費は、交通費（鉄道運賃、船運賃、航空運賃、海外出張に伴う空港使用料等）、宿泊費、日当とする。

（１）交通費は、最も経済的かつ合理的な通常の経路により計算する。ただし、学園の命令によるとき、又は特別の事由により通常の経路によることが難しいときは、この限りでない。

（２）宿泊費は出張の宿泊日数に応じ、日当は出張日数に応じて計算する。

（３）出張日数の計算は、目的地において必要な日数に、路程よりみて現に必要な最小の日数を加えた日数を出張日数とする。

（旅費の支給）

第４条　旅費は、別表を上限として支給する。ただし、別途本部長の承認を得ている場合は、その承認額を支給することがある。

（別表の適用）

第５条　別表の適用は、次の各号のとおりとする。

（１）学園の自動車を使用して出張したときは、交通費を支給しない。

（２）出張に際し寝台列車を利用したときは、寝台料金に替えて該当する宿泊費を支給する。

（所定外の行動の場合）
第６条　出張中に私用等のため許可を得て迂回路を経由し、又は所定外に滞在する場合は、その分の旅費は支給しない。

（随行の場合の取り扱い）
第７条　教職員が、役員又は上司に随行した場合の旅費は本人の資格によって支給する。ただし、業務上必要があって本部長の承認を受けている場合の交通費の超過分は、学園が負担する。

（その他の費用）
第８条　出張中校務のために要した第３条に規定するもの以外のその他の費用は、原則領収書を添付し精算書を提出して支給を受けることができる。

（旅費の概算払及び精算）
第９条　旅費は、概算払を受けることができる。
２　前項による概算払を受けた者は、出張終了後直ちに旅費の精算をしなければならない。

（出張報告）
第１０条　教職員が研究のために出張した場合は、出張報告書を出張命令権者に提出するものとする。

（定めのない事項の処理）
第１１条　この規程に定めない事項及び解釈に疑義が生じたときは、理事長がこれを定める。

（規程の改廃）
第１２条　この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附　　則
この規程は、昭和５９年９月１日から施行する。
附　　則

この規程は、昭和６３年７月１日から施行する。

附　　則

この規程は、平成２１年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、平成２５年４月１日から施行する。

附　　則

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

別　表

項　目			理事長 理　事 学　長 校　長	教授の職位にある者 事務局長 その他部長職以上の者	その他の教職員
国内	東京都内又は片道70Km未満の近郊	交通費	運　賃	運　賃	運　賃
		日　当	な　し	な　し	な　し
	片道70km以上100km未満	交通費	運　賃 座席指定料金 グリーン料金	運　賃 座席指定料金	運　賃 座席指定料金
		宿泊費	15,000円	12,000円	10,000円
		日　当	4,500 円	4,000円	3,500円
	片道100km以上200km未満	交通費	運　賃 普通急行料金 特別急行料金(新幹線含む) 座席指定料金 グリーン料金	運　賃 普通急行料金 特別急行料金(新幹線含む) 座席指定料金	運　賃 普通急行料金 特別急行料金(新幹線含む) 座席指定料金
		宿泊費	15,000円	12,000円	10,000円
		日　当	4,500円	4,000円	3,500円
	片道200km以上	交通費	運　賃 普通急行料金 特別急行料金(新幹線含む) 座席指定料金 グリーン料金	運　賃 普通急行料金 特別急行料金(新幹線含む) 座席指定料金	運　賃 普通急行料金 特別急行料金(新幹線含む) 座席指定料金
		航空券	特別運賃(実費)	普通運賃(実費)	普通運賃(実費)
		宿泊費	15,000円	12,000円	10,000円
		日　当	4,500円	4,000円	3,500円
海　外		航空券	ビジネスクラス(実費)	エコノミークラス(実費)	エコノミークラス(実費)
		宿泊費	22,000円	20,000円	19,000円
		日　当	6,000円	5,000円	4,500円

※交通費は実費支給とし、別表内の料金を上限とする。

※宿泊費は上限額、日当は定額を示す。

※旅行会社は学園が指定することがある。

東京有明医療大学受託研究取扱要項

（趣旨）

第１条　東京有明医療大学における受託研究に関する取扱は、この要項の定めるところによる。

（定義）

第２条　この要項における「受託研究」とは、本学が学外から委託を受け業務として行う研究（調査、試験、検定、試作及び制作を含む。）で、これに要する経費（以下「研究費」という。）を委託者が負担するものをいう。

（受託研究受入れの原則）

第３条　受託研究の受入れにあたっては、本学の教育研究上有意義なものであって、教育研究に支障をきたすおそれがなく、かつ本学の諸規則に抵触しないと認められる場合とする。

（申込み）

第４条　委託者は、委託研究申込書（様式１）により研究担当者を経て学長に申込む。

（決定）

第５条　学長は、前条の申込みがあった場合これを審査し、適当と認めたときは決定する。

（契約の締結）

第６条　学長は、受託研究を決定した時は、速やかに委託者と受託研究契約を締結するものとする。

２　受託研究契約書には、次の各号に掲げる事項を記載する。

（１）　研究題目

（２）　目的及び内容

（３）　研究費

（４）　研究期間

（５）　特許権等の取扱い

（６）　研究成果の公開

（７）　その他研究の実施に関し必要な事項

（研究費）

第７条　第２条で受入れる研究費は本学の帰属収入とし、研究費総額の２０%を管理経費として控除して研究担当者に配分する。

２　研究費は、研究担当者において目的達成のため必要かつ適正と認められるものに支出する。

（研究の中止又は延長）

第８条　研究担当者は、やむを得ない理由により当該研究を中止し、又は期間を変更する必要が生じた場合、ただちに学長に報告しなければならない。

２　学長は、前項の報告により当該研究がやむを得ないと認めたときは、中止又は期間の変更を決定する。

（研究結果報告）

第９条　研究担当者は、当該研究が完了したときは受託研究完了報告書（様式２）を学長に提出し、委託者に研究成果を報告するものとする。

（備品等の帰属）

第１０条　研究費で取得した機器備品等は、本学に帰属するものとする。

（知的所有権の取扱）

第１１条　研究成果で得た特許又は実用新案権その他これらに準ずる権利は、本学と委託者が協議の上決定する。

（利益相反）

第１２条　研究担当者は、利益相反に関し、「東京有明医療大学研究活動行動規範」及び関連規則に従って、信頼性と公平性を確保するとともに、社会的な責任を果さなければならない。

（機密保持）

第１３条　受託研究に係る全ての者は、受託研究についての一切の事項に関し、正当な理由なく他の者に事実を漏洩してはならない。

（適用除外）

第１４条　受託研究のうち、次の各号のいずれかに該当するときは、この要項の一部を受託研究又は委託者に対し適用しないことができる。

（１）国、政府関係機関又は地方公共団体等からの受託研究

（２）その他特別な事情があると学長が認めた受託研究

（事務）

第１５条　受託研究に関する事務は、財務部会計課において処理する。

附　則

この要項は、平成２３年２月１７日から施行する。

東京有明医療大学奨学寄附取扱規程

（趣旨）

第１条　東京有明医療大学（以下「本学」という。）における奨学寄附の受入れ及び取扱について、この規程の定めるところによる。

（定義）

第２条　奨学寄附とは、本学において教育及び学術研究の奨励・支援を目的として、民間企業、個人篤志家等（以下「寄附者」という）から受入れる寄附金及び現物寄付物品（ただし科学研究費による現物寄付物品は除く。）をいう。

（受入れ）

第３条　奨学寄附は、本学の教育研究上有意義なものであり、教育研究に支障をきたすおそれがないと認められるものに限り、これを受入れることができるものとする。

２　本学は、次の条件が付されている奨学寄附を受入れることができないものとする。

（１）　奨学寄附で取得した物品を無償で寄附者に譲渡すること。

（２）　寄附金により学術研究の結果得られた特許権等の知的財産権を寄附者に譲渡し、又は使用させること。

（３）　奨学寄附の使用について、寄附者が会計監査を行うこと。

（４）　奨学寄附の受入れ後、寄附者が奨学寄附の全部又は一部を取り消すこと。

（５）　寄附者に対し、研究結果の報告書の提出又は研究指導を行うこと。

（申込み）

第４条　寄附者は、所定の「奨学寄附申込書」（様式１）を学長宛に提出する。

２　寄附者は、本学の指定する専任教員（以下「教育研究担当者」という）の教育研究に資するための奨学寄附である場合は、該当教育研究担当者を指定することができる。

（決定）

第５条　学長は、前条の申込みが適当と認めた時は、当該奨学寄附の受入れを承認するものとし、寄附者に速やかに「奨学寄附受入通知書」（様式２）を送付する。

（収納）

第６条　奨学寄附は、奨学寄附申込書に基づき、大学の事業活動収入として受入れ、「一般寄付金収入」、「特別寄付金収入」又は「現物寄付」として大学会計に収納する。

（研究費・管理経費）

第７条　寄附金は、第４条第２項の教育研究担当者を指定する場合は、寄附金総額の２０%を管理経費として控除し、教育研究担当者に研究費として配分する。

（支出及び備品等の帰属）

第８条　当該研究費の支出は、本学の学内研究費執行ガイドブックに基づき行うとともに、取得した機器備品等は本学に帰属する。

（利益相反）

第９条　教育研究担当者は、利益相反に関し「東京有明医療大学研究活動行動規範」及び関連規則に従って、信頼性と公平性を確保するとともに、社会的な責任を果さなければならない。

（適用除外）

第 10 条　奨学寄附のうち、次の各号のいずれかに該当するときは、この規程の一部を適用除外とすることができる。

（１）公共団体等からの寄附金

（２）公益法人又は民間団体等による研究助成金等で寄附金として処理することが定められているもの

（３）その他特別な事情があると学長が認めた寄附金

（事務担当）

第 11 条　奨学寄附に関する事務は財務部会計課が担当する。

（規則の改廃）

第 12 条　この規程の改廃は、大学協議会の審議を経て、理事会で議決を行うものとする。

附　則

この規程は、平成２８年４月１日から施行し、東京有明医療大学奨学寄附金取扱要項は廃止する。

（様式１）

令和　　年　　月　　日

奨　学　寄　附　申　込　書

東京有明医療大学　学長　殿

(寄附者)
郵便番号
住　　所
名　　称
代表者・氏名　　印

奨学寄附として、下記の通り寄附を申し込みます。

記

1.　寄附金額　　：　　金　　円

寄附物品名

（ 評価額　：　金　　円 ）

2.　寄附目的及び内容

3.　奨学寄附の配分を希望する場合の教育研究者名

学部　　学科　　職名・氏名

4.　その他必要な事項

（※　評価額をご記入の場合は、その根拠となった資料を添付して下さい。）

※連絡先(寄附申込者の実務担当者)

所属・職名・氏名

(電話番号・FAX・メールアドレス)

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金
研究者使用ルール（補助条件）（令和８(2026)年度）

＜「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）」、「基盤研究（Ａ）」又は「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題）」＞

独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）から科学研究費助成事業（科学研究費補助金（以下「補助金」という。））の交付を受ける補助事業者（研究代表者及び研究分担者）が、補助金等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。以下「適正化法」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成１５年規程第１７号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき補助条件は次のとおりとする。

１　総則

【法令等の遵守】

1-1　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（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。以下「取扱規程」という。）、取扱要領及びこの補助条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【用語の定義】

1-2　この補助条件において、用語の定義は取扱要領第３条に定める定義に従うものとする。

【補助事業者の責務】

1-3　研究代表者及び研究分担者は、補助金が国民から徴収された税金等で賄われるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

【補助条件の写しの配付】

1-4　研究代表者は、全ての研究分担者にこの補助条件の写しを配付するとともに、研究分担者も補助事業者として、適正化法第１１条第１項の規定によりこの補助条件に従う義務を有することを説明しなければならない。

【研究機関による補助金の管理等】

1-5　研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【研究活動の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保等】

1-6　研究代表者及び研究分担者は、科学者に求められる行動規範を遵守するとともに、自身の研究活動の公正性及び透明性を確保し、科研費に関わる活動の説明責任を果たすために必要な取組を行わなければならない。

　また、研究活動における不正使用、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為が行われること、又は関与することがあってはならない。

２　直接経費の使用

【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1　研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業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。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず、他の用途への使用及びこの補助条件に違反する使用をしてはならない。

【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-2　直接経費（補助事業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。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	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
人件費・謝金	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
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る。）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、児童生徒を含む一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）、バイアウト経費等

【分担金の配分】

2-3　研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその３０％分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならない。なお、直接経費については、原則として交付申請書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【直接経費の使用内訳の変更】

2-4　研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目の額に従って、直接経費を使用しなければならない。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付する直接経費の５０％（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）の範囲内で、取扱要領第１１条第３項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。

【研究・契約等の開始】

2-5　新たに採択された研究課題については、内定通知日以降、また、前年度から継続する研究課題については、４月１日から（ただし、研究成果報告書を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

ただし、海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への再

開時の交付申請書の提出日以降研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

【直接経費の年度内使用】

2-6　直接経費は、研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、「2-8」に規定する場合を除き、補助事業を行う年度を越えて使用することはできない。

【調整金を活用した直接経費の前倒し使用】

2-7　研究代表者は、当該年度の補助事業について、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、令和８(2026)年９月１日、１２月１日までに日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる前倒し使用は行うことができない。

【翌年度にわたる直接経費の使用】

2-8　研究代表者は、当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった要因による、相手国の事情、研究に際しての事前調査の困難、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、令和９(2027)年３月１日までに、様式Ｃ－２６「繰越を必要とする理由書」により日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。

【調整金を活用した直接経費の次年度使用】

2-9　「2-8」の事由が日本学術振興会への申請期限以降に発生した場合又は「2-8」の事由に該当しないがやむを得ないと考えられる場合であって、当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続を行わなければならない。

【使用の制限】

2-10　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　上記のほか、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

2-11　直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

①　補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて１回の出張をする場合又は１個の物品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合

②　直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

③　直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】

2-12　補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の３月３１日までに終了しなければならず、これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

【研究協力者の雇用】

2-13　研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。

３　補助事業を変更する上で必要な手続（交付申請書の記載内容の変更に当たっての遵守事項等）

【変更できない事項】

3-1　「研究課題名」及び「研究の目的」の各欄の記載事項は、変更することができない。また、「3-6」又は「3-7」に規定する場合を除き、研究代表者を変更することはできない。

【直接経費の使用内訳の変更】

3-2　研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の５０％（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式Ｃ－４－１「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

【補助事業の廃止】

3-3　研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式Ｃ－５－１「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、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、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、６１日以内に、様式Ｃ－６「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【所属する研究機関の変更】

3-4　研究代表者は、所属する研究機関を変更した場合には、様式Ｃ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究代表者の応募資格の喪失等】

3-5　研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合、補助事業を継続できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。ただし、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-12」に規定する手続によるものとする。

【研究代表者の交替】

3-6　「学術変革領域研究（Ａ）」の総括班研究課題の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補

助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。他の研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、様式Ｃ－１０－２「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

3-7　「学術変革領域研究（Ａ）」の計画研究の研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、新たに研究代表者となる者は、科学技術・学術審議会における審査を経た上で、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。他の研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、様式Ｃ－１０－２「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究分担者の変更】

3-8　研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、研究分担者を変更しようとする場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により補助金を交付しないこととされた場合には、様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

3-9　研究代表者は、「3-8」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、事前に、研究分担者承諾の手続を行わなければならない。

【育児休業等による中断】

3-10　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。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を希望する場合には、様式Ｃ－１３－１「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」により申請を行い、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、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１日以内に、様式Ｃ－６「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【育児休業等の取得に伴う研究期間の延長】

3-11　研究代表者は、育児休業等の取得により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、様式Ｃ－１３－２「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により令和９(2027)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、研究期間は、育児休業等を取得することにより研究を中断する期間に応じて延長することができる。

【海外における研究滞在等による中断】

3-12　研究代表者（「学術変革領域研究（Ａ）」の総括班研究課題を除く。）は、海外における研究滞在等により研究を中断し、未使用の補助金について中断の終了後に再交付を希望する場合には、様式Ｃ－１３－５「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」により申請を行い、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、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１日以内に、様式Ｃ－６「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の

科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【海外における研究滞在等に伴う研究期間の延長】

3-13　研究代表者（「学術変革領域研究（Ａ）」の総括班研究課題を除く。）は、海外における研究滞在等により年度内に研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、様式Ｃ－１３－６「海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書」により令和９(2027)年３月１日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、研究期間は、海外における研究滞在等により研究を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-12」に規定する手続によるものとする。

【研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止】

3-14　研究代表者は、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合には、「3-3」に規定する手続きにより、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止しなければならない。

【軽微な変更】

3-15　「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「本年度の研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。

【設備等の取扱】

3-16　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（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書にあっては、研究上の支障がなくなるときに）、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、図書を除く設備等について、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は、様式Ｃ－１５「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。

【研究設備・機器の共用】

3-17　研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入して研究機関に寄付した研究設備・機器のうち、次に掲げる条件の全てを満たすものについては、所属する研究機関が「研究設備・機器の共用推進に向けたガイドライン」（令和４年３月大学等における研究設備・機器の共用化のためのガイドライン等の策定に関する検討会）に基づいて構築する共用システムを通じて、所属する研究機関の内外への共用に努めなければならない。

・取得価額が1,000万円以上であること。
・他の研究でも利用できるような汎用性を有すること。
・当該研究設備・機器を共用に供することで、補助事業の遂行に支障をきたすおそれがないこと。

【利子及び為替差益の取扱】

3-18　研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-19　研究代表者及び研究分担者は、実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合には、これを日本学術振興会に返還しなければならない。

４　間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1　研究代表者及び研究分担者は、間接経費が交付された場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【間接経費の返還】

4-2　研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式Ｃ－１６「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還しなければならない。研究代表者及び研究分担者が、異なる研究機関の研究者に交替しようとする場合において、当該研究機関が間接経費を受け入れない場合も同様とする（研究代表者が交替する場合に申請を行うのは、交替前の研究代表者）。

【間接経費の追加】

4-3　間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合又は異なる研究機関の研究者に交替した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式Ｃ－１６「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

５　実績の報告

【実績報告書の提出】

5-1　研究代表者は、令和９(2027)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、様式Ｃ－６「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

【翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】

5-2　「2-8」の規定に基づき、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度にわたる補助金の使用を行う場合には、研究代表者は、補助事業を開始した年度の終了時において、様式Ｃ－１７－１「実績報告書（収支決算報告書（２））」により、日本学術振興会に実績報告を行うとともに、令和１０(2028)年５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、様式Ｃ－６「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

６　研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等の提出】

6-1　「特別推進研究」、「学術変革領域研究（Ａ）」の計画研究、「基盤研究（Ａ）」並びに「若手研究（Ａ）」の研究課題の研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の６月３０日までに、補助金により実施した研究の成果について、様式Ｃ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、特段の理由があって上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式Ｃ－２１「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所

の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

6-2　研究代表者は、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、辞退又は廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、様式Ｃ－１９「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（提出期限は、辞退又は廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の６月３０日までとする。また、研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【「学術変革領域研究（Ａ）」に係る研究成果報告書（研究領域）等の提出】

6-3　領域代表者（総括班研究課題の研究代表者）は、研究領域の研究期間終了後の翌年度の６月３０日までに、研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の補助事業の成果を取りまとめた上で、様式Ｃ－１８「研究成果報告書（研究領域）」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、特段の理由があって上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式Ｃ－２３「研究成果報告書提出延期届」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、上記報告書等により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書（研究領域）は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い】

6-4　研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２）若しくは「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１）又は「研究成果報告書（研究領域）」（様式Ｃ－１８、様式Ｆ－１８）若しくは「研究成果報告書提出延期届」（様式Ｃ－２３、様式Ｆ－２３）を提出期限までに提出していない場合には、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

6-5　研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２）若しくは「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１）又は「研究成果報告書（研究領域）」（様式Ｃ－１８、様式Ｆ－１８）若しくは「研究成果報告書提出延期届」（様式Ｃ－２３、様式Ｆ－２３）を提出期限までに提出していない場合には、研究分担者は、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

7　研究成果等の発表・活用

【研究成果の国際発信】

7-1　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、国際学術誌への学術論文の発表、国際共著論文の執筆、国際会議等での発表等により研究成果の積極的な国際発信に努めなければならない。

【研究成果発表における表示義務】

7-2　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞又は所定の箇所に補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載しなければならない（英文の場合は「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」、和文の場合は「JSPS 科研費 JP８桁の課題番号」を含めること。）。

【研究成果発表の報告】

7-3　研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画最終年度の翌年度に様式Ｃ－７－１「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、様式Ｃ－２４「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない（研究成果発表報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【国際活動の知見の提供】

7-4　研究代表者及び研究分担者は、補助事業で取得した国際活動の知見がある場合には、補助事業の実施に影響を及ぼさない限りにおいて、所属する研究機関の求めに応じ、当該知見等の提供に努めなければならない。

「特別推進研究」、「学術変革領域研究（Ａ）」については、上記「7-4」に代えて下記「7-4-1」のとおりとする。

【国際活動の知見の提供】

7-4-1　研究代表者及び研究分担者は、補助事業で取得した国際活動の知見がある場合には、補助事業の実施に影響を及ぼさない限りにおいて、所属する研究機関の求めに応じ、当該知見等を提供しなければならない。

８　その他

【研究倫理教育の受講等の確認】

8-1　研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式Ｃ－９「補助事業者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続を行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認しなければならない。

【研究遂行状況の報告】

8-2　研究代表者及び研究分担者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

【人権の保護及び法令等の遵守】

8-3　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づき当該補助事業を実施しなければならない。

・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む。）又は貨物の輸出をしようとする場合　等

【科研費の審査等への協力】

8-4　研究代表者及び研究分担者は、科研費の審査委員選考に資する独立行政法人日本学術振興会審査委員候補者データベースの更新依頼があった場合には積極的に協力しなければならない。

【関係書類の整理・保管】

8-5　研究代表者及び研究分担者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後５年間保管（電磁的記録による保存も可能とする。）しなければならない。

科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金
研究者使用ルール（交付条件）

＜「学術変革領域研究（Ｂ）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ｂ）」、「基盤研究（Ｃ）」、「挑戦的研究（開拓）」、「挑戦的研究（萌芽）」、「若手研究」、「若手研究（Ｂ）」（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題）、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」、「国際共同研究加速基金（国際先導研究）」、「国際共同研究加速基金（海外連携研究）」、「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ｂ））」（令和４(2022)年度以前に採択された研究課題）及び、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」＞

独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）から科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（以下「助成金」という。））の交付を受ける補助事業者（研究代表者及び研究分担者）が、補助金等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。以下「適正化法」という。）、学術研究助成基金の運用基本方針（平成２３年４月２８日文部科学大臣決定。以下「運用方針」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成２３年規程第１９号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき交付条件は次のとおりとする。

１　総則

【法令等の遵守】

1-1　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（昭和３０年政令第２５５号）、運用方針、取扱要領及びこの交付条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【用語の定義】

1-2　この交付条件において、用語の定義は取扱要領第３条に定める定義に従うものとする。

【補助事業者の責務】

1-3　研究代表者及び研究分担者は、助成金が国民から徴収された税金等で賄われるものであることに留意し、助成金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

【交付条件の写しの配付】

1-4　研究代表者は、全ての研究分担者にこの交付条件の写しを配付するとともに、研究分担者も補助事業者として、適正化法第１１条第１項の規定によりこの交付条件に従う義務を有することを説明しなければならない。

【研究機関による助成金の管理等】

1-5　研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って助成金の管理を行わせるとともに、この交付条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【研究活動の健全性・公正性（研究インテグリティ）の確保等】

1-6　研究代表者及び研究分担者は、科学者に求められる行動規範を遵守するとともに、自身の研究活動の公正性及び透明性を確保し、科研費に関わる活動の説明責任を果たすために必要

な取組を行わなければならない。
　また、研究活動における不正使用、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）若しくは不正行為が行われること、又は関与することがあってはならない。

２　直接経費の使用

【直接経費の公正かつ効率的な使用】
2-1　研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業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。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず、他の用途への使用及びこの交付条件に違反する使用をしてはならない。

【直接経費の各費目の対象となる経費】
2-2　直接経費（補助事業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。））の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	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
人件費・謝金	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
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る。）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、児童生徒を含む一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）、バイアウト経費等

【助成金の支払請求】
2-3　研究代表者は、各年度に必要となる経費について、各年度の３月１日までに様式Ｆ－２－１「支払請求書」により、日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければならない。

【分担金の配分】
2-4　研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の助成金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその３０％分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならない。なお、直接経費については、原則として各年度の支払請求書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【直接経費の使用内訳の変更】
2-5　研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目の額に従って、直接経費を使用しなければならない。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の５０％（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）の範囲内で、取扱要領第１１条第３項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。

【研究・契約等の開始】

2-6　新たに採択された研究課題については、内定通知日以降研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

　ただし、「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」及び海外における研究滞在等による中断後の再開の場合には、日本学術振興会への交付申請書（再開の場合には再開時の交付申請書）の提出日以降研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

【助成金の前倒し支払請求】

2-7　研究代表者は、各年度において、研究実施計画変更等に伴い、年度途中で助成金の前倒し支払を求める場合には、各年度の９月１日、１２月１日までに様式Ｆ－３－１「前倒し支払請求書」により日本学術振興会に助成金の支払請求を行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる支払請求を行うことはできない。

【補助事業期間中における助成金の翌年度の使用】

2-8　研究代表者は、直接経費について、研究実施計画変更等に伴い未使用額が発生する場合には、翌年度に引き続き使用することができる。その際、「5-1」に規定する様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」により、翌年度における研究費の使用計画について報告しなければならない。

【使用の制限】

2-9　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　上記のほか、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

2-10　直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

①　補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて１回の出張をする場合又は１個の物品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合

②　直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

③　直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】
2-11　補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内に終了しなければならない。なお、これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

【研究協力者の雇用】
2-12　研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。

３　補助事業を変更する上で必要な手続（交付申請書の記載内容の変更に当たっての遵守事項等）

【変更できない事項】
3-1　「研究課題名」及び「研究の目的」の各欄の記載事項は、変更することができない。また、「3-6」又は「3-7」に規定する場合を除き、研究代表者を変更することはできない。さらに、補助事業期間を短縮することはできない。

【直接経費の使用内訳の変更】
3-2　研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の５０％（直接経費の総額の５０％の額が３００万円以下の場合は、３００万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式Ｆ－４「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

【補助事業の廃止】
3-3　研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式Ｆ－５－１「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、６１日以内に、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【所属する研究機関の変更】
3-4　研究代表者は、所属する研究機関を変更した場合には、様式Ｆ－１０－１「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究代表者の応募資格の喪失等】
3-5　研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、公募要領に示す重複制限により補助事業を実施できなくなる場合、又は補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。ただし、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し１年を超えて補助事業を中断する場合には、「3-11」又は「3-12」に規定する手続によるものとする。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-13」に規定する手続によるものとする。

【研究代表者の交替】
3-6　「学術変革領域研究（Ｂ）」の総括班研究課題及び「国際共同研究加速基金（国際先導研究）」（以下「国際先導研究」という。）の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、新たに研究代表者となる者の意思を確認し、科学技術・学術審議会（国際先導研究の場合は科学研究費委員

会）における審査を経た上で、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。他の研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、様式Ｆ－１０－２「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

3-7　「学術変革領域研究（Ｂ）」の計画研究及び国際先導研究の研究代表者が欠けた場合において、研究分担者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、新たに研究代表者となる者は、科学技術・学術審議会（国際先導研究の場合は科学研究費委員会）における審査を経た上で、様式Ｆ－９－２「研究代表者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。他の研究機関に所属する研究分担者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者は、様式Ｆ－１０－２「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究分担者の変更】

3-8　研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合、研究分担者を変更しようとする場合、公募要領に示す重複制限により研究分担者を削除しなければならない場合、又は研究分担者が補助事業以外で不正使用、不正受給若しくは不正行為により助成金を交付しないこととされた場合には、様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

3-9　研究代表者は、「3-8」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、事前に、研究分担者承諾の手続を行わなければならない。

【補助事業期間の延長】

3-10　研究代表者は、研究実施計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度まで補助事業期間の延長を希望する場合には、研究計画最終年度の３月１日までに、様式Ｆ－１４「補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

なお、１年を超えて補助事業期間を延長することはできない。ただし、育児休業等を取得する場合には、「3-11」又は「3-12」に規定する手続によるものとする。また、海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合には、「3-13」又は「3-14」に規定する手続によるものとする。

【育児休業等による中断】

3-11　研究代表者は、育児休業等を取得することにより、１年を超えて補助事業を中断する場合には、様式Ｆ－１３－１「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

補助事業を中断するに当たって未使用の助成金がある場合には、補助事業を再開するまでの間、所属する研究機関において適切に管理しなければならない。

【育児休業等の取得に伴う補助事業期間の延長】

3-12　研究代表者は、育児休業等の取得による研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、補助事業期間は、育児休業等を取得することにより補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。

【海外における研究滞在等による中断】

3-13　研究代表者（「学術変革領域研究（Ｂ）」の総括班研究課題及び国際先導研究を除く。）は、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を希望する場合には、様式Ｆ－１３－４「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１日以内に、様式Ｆ

－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【海外における研究滞在等に伴う補助事業期間の延長】

3-14　研究代表者（「学術変革領域研究（Ｂ）」の総括班研究課題及び国際先導研究を除く。）は、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、かつ１年以内に補助事業を再開した場合であって、研究実施計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、様式Ｆ－１３－２「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。なお、補助事業期間は、海外における研究滞在等により補助事業を中断する期間に応じて延長することができる。ただし、海外における研究滞在等により応募資格を有しなくなる場合には、「3-13」に規定する手続によるものとする。

【研究計画最終年度前年度の応募に伴う補助事業の廃止】

3-15　研究代表者は、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択された場合には、「3-3」に規定する手続により、その基となる研究課題の最終年度に当たる補助事業の全部を廃止しなければならない。

【軽微な変更】

3-16　交付申請書に記載の「各年度における直接経費の額」、「各年度における直接経費の費目別内訳」、「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」については、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」においては、「日本の研究機関における職務のエフォート」についても、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。

【設備等の取扱】

3-17　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（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書にあっては、研究上の支障がなくなるときに）、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、図書を除く設備等について、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は、様式Ｆ－１５「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。

【研究設備・機器の共用】

3-18　研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入して研究機関に寄付した研究設備・機器のうち、次に掲げる条件の全てを満たすものについては、所属する研究機関が「研究設備・機器の共用推進に向けたガイドライン」（令和４年３月大学等における研究設備・機器の共用化のためのガイドライン等の策定に関する検討会）に基づいて構築する共用システムを通じて、所属する研究機関の内外への共用に努めなければならない。

・取得価額が1,000万円以上であること。
・他の研究でも利用できるような汎用性を有すること。
・当該研究設備・機器を共用に供することで、補助事業の遂行に支障をきたすおそれがないこと。

【利子及び為替差益の取扱】

3-19　研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-20　研究代表者及び研究分担者は、実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった

場合には、これを日本学術振興会に返還しなければならない。

４　間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1　研究代表者及び研究分担者は、間接経費の支払を受けた場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【間接経費の返還】

4-2　研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式Ｆ－１６「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還しなければならない。研究代表者及び研究分担者が、異なる研究機関の研究者に交替しようとする場合において、当該研究機関が間接経費を受け入れない場合も同様とする（研究代表者が交替する場合に申請を行うのは、交替前の研究代表者）。

【間接経費の追加】

4-3　間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合又は異なる研究機関の研究者に交替した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式Ｆ－１６「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

５　実施状況の報告

【実施状況報告書の提出】

5-1　研究代表者は、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の５月３１日までに、様式Ｆ－６－１「実施状況報告書（収支状況報告書）」及び様式Ｆ－７－１「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」により、日本学術振興会に各年度の補助事業の実施状況を報告しなければならない（研究実施状況報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

６　実績の報告

【実績報告書の提出】

6-1　研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の５月３１日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後６１日以内）に、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

７　研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等の提出】

7-1　研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の６月３０日までに、助成金により実施した研究の成果について、様式Ｆ－１９－１「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報

告を行わなければならない。ただし、特段の理由があって上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式Ｆ－２１「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

7-2　研究代表者は、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、様式Ｆ－１９－１「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（提出期限は、廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の６月３０日までとする。また、研究成果報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【「学術変革領域研究（Ｂ）」に係る研究成果報告書（研究領域）等の提出】

7-3　領域代表者（総括班研究課題の研究代表者）は、研究領域の研究期間終了後の翌年度の６月３０日までに、研究領域内の各研究課題の補助事業の成果を取りまとめた上で、様式Ｆ－１８「研究成果報告書（研究領域）」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、特段の理由があって上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式Ｆ－２３「研究成果報告書提出延期届」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、上記報告書等により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書（研究領域）は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱い】

7-4　研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２）若しくは「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１）又は「研究成果報告書（研究領域）」（様式Ｃ－１８、様式Ｆ－１８）若しくは「研究成果報告書提出延期届」（様式Ｃ－２３、Ｆ－２３）を提出期限までに提出していない場合には、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

7-5　研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式Ｃ－１９、様式Ｃ－４１、様式Ｆ－１９－１、様式Ｆ－１９－２）若しくは「研究経過報告書」（様式Ｃ－２１、様式Ｃ－４２、様式Ｆ－２１）又は「研究成果報告書（研究領域）」（様式Ｃ－１８、様式Ｆ－１８）若しくは「研究成果報告書提出延期届」（様式Ｃ－２３、様式Ｆ－２３）を提出期限までに提出していない場合には、研究分担者は、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

８　研究成果等の発表・活用

【研究成果の国際発信】

8-1　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、国際学術誌への学術論文の発表、国際共著論文の執筆、国際会議等での発表等により研究成果の積極的な国際発信に努めなければならない。

【研究成果発表における表示義務】

8-2　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞又は所定の箇所に助成金の交付を受けて行った研究

の成果であることを必ず記載しなければならない（英文の場合は「JSPS KAKENHI Grant Number JP８桁の課題番号」、和文の場合は「JSPS 科研費 JP８桁の課題番号」を含めること。）。

【研究成果発表の報告】

8-3　研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画最終年度の翌年度に様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、様式Ｆ－２４「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない（研究成果発表報告書は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開される。）。

【国際活動の知見の提供】

8-4　研究代表者及び研究分担者は、補助事業で取得した国際活動の知見がある場合には、補助事業の実施に影響を及ぼさない限りにおいて、所属する研究機関の求めに応じ、当該知見等の提供に努めなければならない。

「学術変革領域研究（Ｂ）」、国際先導研究、「国際共同研究加速基金（海外連携研究）」、「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ｂ））」及び「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」については、上記「8-4」に代えて下記「8-4-1」のとおりとする。

【国際活動の知見の提供】

8-4-1　研究代表者及び研究分担者は、補助事業で取得した国際活動の知見を、補助事業の実施に影響を及ぼさない限りにおいて積極的に所属研究機関に提供しなければならない。

９　その他

【研究倫理教育の受講等の確認】

9-1　研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に様式Ｆ－９－１「研究分担者変更承認申請書」を提出する前に、研究分担者承諾の手続を行い、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認しなければならない。

【研究遂行状況の報告】

9-2　研究代表者及び研究分担者は、文部科学省又は日本学術振興会から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

【人権の保護及び法令等の遵守】

9-3　研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づき当該補助事業を実施しなければならない。

・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
・外国為替及び外国貿易法（昭和２４年法律第２２８号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む。）又は貨物の輸出をしようとする場合　等

【科研費の審査等への協力】

9-4　研究代表者及び研究分担者は、科研費の審査委員選考に資する独立行政法人日本学術振興会審査委員候補者データベースの更新依頼があった場合には積極的に協力しなければならな

い。

【関係書類の整理・保管】

9-5　研究代表者及び研究分担者は、助成金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理するとともにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後５年間保管（電磁的記録による保存も可能とする。）しなければならない。

【科学研究費助成事業用】

提出日：令和　　年　　月　　日

研究経費支出申請書

所　属　　学部　　学科
職
氏　名　　印
区　分　研究代表者　・　研究分担者

費目区分		摘要	支払先	金額	備　考
物品費	①				
	②				
	③				
	④				
	⑤				
		小　計			
旅費（日当含む）	①				
	②				
	③				
	④				
	⑤				
		小　計			
その他	①				
	②				
	③				
	④				
	⑤				
		小　計			
合　　計					

※1つの請求書につき、1行に記載願います。（「品名」欄には代表的なものをご記入ください。）
※必要に応じて行数の追加・削除を行い、なるべく1枚になるよう、作成願います。
※「人件費・謝金」については、【謝金様式3号】「謝金支給願」にて申請してください。
（本用紙への記載は不要です。）

【科学研究費助成事業用】

提出日：令和　　年　　月　　日

研究経費支出申請書【立替分】

所　属　　学部　　学科

職

氏　名　　印

区　分　　研究代表者　・　研究分担者

費目区分		摘要	金額	備　考
物品費	①			
	②			
	③			
	④			
	⑤			
		小　計		
旅費（日当含む）	①			
	②			
	③			
	④			
	⑤			
		小　計		
その他	①			
	②			
	③			
	④			
	⑤			
		小　計		
合　　計				

※1つの領収書につき、1行に記載願います。（「品名」欄には代表的なものをご記入ください。）
※必要に応じて行数の追加・削除を行い、なるべく1枚になるよう、作成願います。
※「人件費・謝金」については、【謝金様式3号】「謝金支給願」にて申請してください。
（本用紙への記載は不要です。）
※年度末において私費と合算して支出を行う場合、「備考」欄に「研究費予算残高上限につき打ち切り」とご記入ください。（「図書」・「1個又は1組が10万円以上の物品」・「謝金」は私費との合算はできません。）

研究費立替・クレジット利用理由書

令和　　年　　月　　日

会 計 課 長　様

経 費 区 分:
研 究 代 表者:
所属 ・ 職名:
申 請 者 氏名:　　㊞

現金による（立替払い・クレジット利用による立替払）により、物品等を購入致しました。
つきましては、下記理由のとおり申請を致します。

1. 現金による立替払	
支払対象品名	
購 入 金 額	
研 究 課 題 名	
立 替 理 由	立替理由:

2. クレジット利用による立替払	
支払対象品名	
購 入 金 額	
研 究 課 題 名	
立 替 理 由及び クレジット利用理由	立替理由: クレジット利用理由:

【添付書類】 下記の書類を添付して提出をしてください。
＜現金による立替払＞
・領収書
・納品書、見積書（納品書・見積書がない場合は添付省略可）
＜クレジット利用による立替払＞
・領収書
・納品書、見積書（納品書・見積書がない場合は添付省略可）
・カード会社から送付されてくる請求書及び利用代金明細書（原本）
※原本の提出が難しい場合は、コピーに署名・捺印したもので代用可

会議費等支払依頼書

年　　月　　日

会計課長　様

公的研究費名：

所属・職名：

研究者氏名：　　印

下記の通り、会議を開催しましたので、会議費等の支払を依頼致します。

開催日時	年　　月　　日（　　時　　分～　　時　　分）	
開催場所		
出席者の所属・氏名・人数等		学内者　　名 学外者　　名 計　　名
添付書類	１．請求書　　２．領収書　　いずれかを〇で囲む	
目的・内容		

※会議の参加者が多数の場合には「参加者リスト」を別途ご提出ください。
※「目的・内容」欄については、「議事録」等の提出を以て報告することも可能です。

公 的 研 究 費 に よ る 執 行 願（理 由 書）

年　　月　　日

会計課長　様

公的研究費名：

研究代表者：

所属・職名：

研究者氏名：　　[印]

研究遂行のため、下記の通り公的研究費を執行する旨、申請致します。

記

金　　額	円
支 払 い 先	
執 行 内 容 （商品名等）	
理　由　（執行の必要性、当該研究との関連性を具体的に記入してください。）	

理　由 （執行の必要性、当該研究との関連性を具体的に記入してください。）

令和　　年　　月　　日

振込先登録申請書

所属 （学部名等）	□ 保健医療学研究科・鍼灸学 □ 保健医療学研究科・柔道整復学 □ 保健医療学部・鍼灸学科 □ 保健医療学部・柔道整復学科 □ 看護学研究科・看護学 □ 看護学部・看護学科 □ 非常勤講師 □ 事務局 □ 派遣・アルバイト	教員職名	□ 教授 □ 准教授 □ 講師 □ 助教 □ 助手

ﾌﾘｶﾞﾅ	
氏名	
住所 電話番号 携帯番号 FAX番号	〒 □□□ － □□□□ －　　－ －　　－ －　　－
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日 生
口座名義（カナ） ※名義が異なる場合のみ記入	
振込先銀行	銀行　　支店
	銀行ｺｰﾄﾞ　　支店ｺｰﾄﾞ
	普通預金　口座番号

事務局長	財務部長	会計課長	担当者

年　　月　　日

総括契約責任者
理　事　長　殿

申請者

職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

内線番号＿＿＿＿＿＿＿＿

図書及び物品購入・賃借申請書

下記のとおり（＊購入・賃借）について申請致します。

記

品　　名	
規　　格	
納　　期	年　　月　　日（予定含む。）
賃借期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
納入場所	
申請理由	
＊支払区分	大学・大学院・学部・学科・研究室・その他（　　）
添付書類	カタログ・その他（　　）

＊印は、○で囲む。規格欄は、メーカー名、番号等も記入する。

大学事務局処置欄					
整理番号	Ｎｏ	大学事務局長	財務部長	財務部係長	担当者
受　　付	年　　月　　日				
処　　置					

令和　　年　　月　　日

学校法人花田学園
理事長　櫻井　康司　殿

東京有明医療大学
所属
職
氏名　　印

設備等寄付申込書

文部科学省・日本学術振興会「機関使用ルール」に基づき、科学研究費助成事業(科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金)で購入した下記の設備等を東京有明医療大学に寄付致します。

記

１．課題番号

２．研究種目　　研究代表者・研究分担者・その他
（いずれかに○をお付けください）

３．研究課題

４．寄付をする設備備品等の詳細

物品名			
購入先			
規格			
数量		単価	￥　　－
購入年月日	令和　　年　　月　　日　（納品日）		
保管場所			
備考			

令和　　年　　月　　日

学校法人花田学園
理事長　櫻井　康司　殿

東京有明医療大学
所属 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
職 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

設備等返還申込書

文部科学省・日本学術振興会「機関使用ルール」に基づき、科学研究費助成事業(科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金)で購入・寄付を行った下記の設備等の返還を希望致します。

記

１．課題番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿

２．研究種目 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 研究代表者・研究分担者・その他
（いずれかに〇をお付けください）

３．研究課題 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．返還を希望する設備備品等の詳細

物品名			
購入先			
規格			
数量		単価	￥　　－
購入年月日	令和　　年　　月　　日　（納品日）		
保管場所 及び 備品番号			
備考			

５．寄付をする研究機関名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様式第1号

特別単価申請書

令和　　年　　月　　日

学校法人　花田学園
　理事長　　櫻 井　康 司　様

所　属

氏　名　　㊞

下記の謝金等について、特別単価により支給したいので、ご承認願います。

記

謝金等の種類	☐ 研究被験者謝金　☐ 研究協力補助者謝金　☐ 労務謝金 ☐ 指導助言者等謝金　☐ 講演謝金（特別・一般（A）・一般（B）） ☐ 翻訳料　☐ その他の謝金等（　　）
支給対象者氏名	
実施日時	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日（　　日間） 時　　分 ～　　時　　分（　　時間）
謝金等単価	円
経費区分	☐ 個人研究費　☐ 学科共同研究費　☐ 特別研究費　☐ 大学院個人研究費 ☐ 文科省科研　☐ 厚労省科研　☐ その他（　　）
理由	
算出方法	

（記入要領）
① 理由の記載
　別表の謝金等基準単価を超えて支給をする場合又は該当しない謝金等を支給する場合は、支給する理由を具体的に分かりやすく記載してください。
② 算出方法の記載
　特別単価の設定するにあたって必要となる詳細な算出方法を記載すること。

理事長	法人本部				大学事務局			
	事務局長	事務局次長	総括部長	人事担当	事務局長	財務部長	会計課長	会計担当

様式第2号

事業（謝金等）実施申請書

年　　月　　日

学校法人　花田学園
理事長　　櫻 井 康 司　様

所　属

氏　名　　㊞

下記のとおり実施したいので、申請いたします。

記

経費区分	☐ 個人研究費　☐ 学科共同研究費　☐ 特別研究費　☐ 大学院個人研究費 ☐ 文科省科研　☐ 厚労省科研　☐ その他（　　）	
謝金等の種類	給　与	☐ 研究協力補助者謝金　☐ 労務謝金
	報　酬	☐ 研究被験者謝金　☐ 指導助言者等謝金　☐ 講演謝金（特別・一般（A）・一般（B）） ☐ 翻訳料　☐ その他の謝金等（　　）
区　分	☐ 一般者　☐ 教職員　☐ 在学生　☐ その他（　　）	
ふりがな		支給対象者本人署名欄
支給対象者氏名		㊞
支給対象者 住民票登録住所 (ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰ登録住所)	〒 (TEL)	
支給対象者 現住所	※住民票の登録住所が現住所と異なる場合はこちらにもご記入ください 〒 (TEL)	
実施日時	年　月　日 ～　年　月　日（　日間） 時　分 ～　時　分（　時間）	
実施場所		
事業内容		
実施理由 (具体的に記入)		
支給額	☐研究被験者謝金　円（税区分：適用なし）	
	☐研究協力補助者・労務謝金　時給　円（手取額 ・ 源泉税込） 日給　円（税区分：税額表甲・乙・丙欄適用） 【総額】　円（税額は会計課で計算）	
	☐上記以外の謝金　円（税区分：報酬適用）※源泉所得税を上乗せした金額を記載	
税区分	☐ 報酬適用(10.21% ・ 20.42%)　☐ 税額表甲・乙・丙欄適用　☐ 適用なし	
旅費支給の有無	☐ 支給なし　☐ 支給あり（鉄道名・区間等：　　）	
支給方法	☐ 本人銀行振込　☐ 現金払い　☐ 受領委任（委任者：　　）	

理事長	法人本部				大学事務局			
	事務局長	事務局次長	総務部長	人事担当	事務局長	財務部長	財務部係長	会計担当

様式第3号

謝金等支給願

令和　　年　　月　　日

学校法人　花田学園
理事長　　櫻 井 康 司　様

所　属

氏　名　　㊞

下記のとおり、謝金等の支給をお願いします。

記

1．謝金等の種類　☐ 研究被験者謝金　☐ 研究協力補助者謝金　☐ 労務謝金
☐ 指導助言者等謝金　☐ 講演謝金（特別・一般（A)・一般（B))
☐ 翻訳料　☐ その他謝金等（　　）

2．支給対象者氏名

3．経費区分　☐ 個人研究費　☐ 学科共同研究費　☐ 特別研究費　☐ 大学院個人研究費
☐ 文科省科研　☐ 厚労省科研　☐ その他（　　）

4．実 施 日 時　令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日（　　日間）
時　　分 ～　　時　　分（　　時間）

5．支出金額
☐研究被験者謝金　　円（課税しない）
☐ 研究協力補助者・労金謝金　　円（基準単価で算出した額）※税額は会計課で計算
☐ 上記以外の謝金　　円（手取額に税額を含めた額）☐租税条約

【以下会計課処理欄】
支　給　額　　円
【内訳】
手取額　　円
源泉所得額　　円

事業（謝金等）実施報告書

令和　　年　　月　　日

学校法人　花田学園
理事長　　櫻 井　康 司　　様

所　　属

氏　　名　　㊞

下記の通り作業を行いましたので報告致します。

記

経費区分	☐ 個人研究費　☐ 学科共同研究費　☐ 特別研究費　☐ 大学院個人研究費 ☐ 文科省科研　☐ 厚労省科研　☐ その他（　　）
ふりがな	
作業者	
作業内容 （詳細にご記入ください）	
精算根拠	精算の根拠を明示してください 作業日：　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日 単　価： 出来高： ※データや作業成果物の量などにもとづき、作業指揮者の責任で支払いの根拠となる単価を明示して下さい。 なお翻訳・外国語校閲に関しては、下記の単価を上限として下さい。 【翻訳】　日本語400字あたり4,800円　【校閲】　外国語300語あたり2,600円
支払額	

【以下会計課処理欄】

総　支　給　額　　円

【内訳】

手取額　　円

源泉所得額　　円

様式第４号

出　　勤　　表

令和　　年　　月分

日	勤務時間	休憩時間	時間数	勤務者印	確認者印	日	勤務時間	休憩時間	時間数	勤務者印	確認者印
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	：　～　：										

勤務日数　　日 （日給単価　　円）		勤務時間数　　時間 （時給単価　　円）	
合計	円	合計	円

総合計金額　　円

本人署名

月分に係る勤務実績をご報告いたします。

住所

氏名　　㊞

上記のとおり相違ないことを確認します。

確認者　　㊞

（記入要領）

1. 勤務者は、出勤した際に「勤務者印欄」に捺印し、必要事項を記入してください。
2. 監督者は、勤務者の出勤を確認うえ「確認者印」に捺印してください。
3. 勤務時間は、原則１時間単位とします。
4. 休憩時間（1日6時間超8時間以下の労働に対し45分、8時間超の労働に対し1時間）は謝金の支出対象外となります。

様 式 1　　（令和5年4月改訂版）

出　張　命　令　（　依　頼　）　簿

■遠距離（70Km以上）

学　長	研究科長	学部長	学科長	教員確認者	下記の通り、命令（依頼）してよろしいか伺います。	事務局長	財務部長	会計担当	総務部長	総務課長	総務受付

所　属	東京有明医療大学			住所（又は居所）	
職　名		氏　名		出張者の認印	

用務先 用務内容	【用務先：　〇〇〇〇〇〇　】 内容：	備考	【予算区分】 一　般 ☐ 校　費 学　内 ☐ 個人研究費 ☐ 学科共同研究費 ☐ 特別研究費 ☐ 大学院個人研究費 ☐ 教育改革推進費 学　外 ☐ 科学研究費 ☐ ＿＿＿＿＿＿ そ の 他 ☐ 先方負担 ☐ 私費
出張期間	自　令和　　年　　月　　日 至　令和　　年　　月　　日　　計　　日間		

出張月日	経路			交通費			宿泊費	日当	パック料金	概算合計
	交通手段	出発地	到着地	運賃	特別料金	その他		定額		金額

※ 学会、セミナー、大会等に参加される場合は、その内容や日時がわかるパンフレット等を添付願います。その他研究などで出張される場合は、打ち合わせ記録（メールなど）を添付してください。記録がない場合は,右下の欄内の該当番号に〇またはその他に理由を記載の上、押印願います。

※ 出張期間が2日以上の場合は、用務内容を日付ごとに記載してください。用務欄に書ききれない場合は別紙任意の様式で作成してください。

※ 学内外の研究費によるものは、出張後速やかに「研究経費支出申請書」、「出張旅費精算書（様式3）」「領収書」等（会計課）、その後「出張報告書」（総務課）を提出願います。

※ 実習は校費のため添付資料は不要です。

※ 出張依頼（先方負担）の場合は、交通費等の記入は不要です。

※ 海外出張の場合は、日程表を添付願います。

※ 大学院生が出張する場合は、指導教員の押印が必要です。

先方との記録がない場合	出張者の認印
① 電話など「口頭」で打ち合わせを行ったため ② 打ち合わせる必要のない出張内容のため ③ 定期的に同様の研究を行っているため ④ その他（　　）	

様 式 2　　（令和5年4月改訂版）

出　張　旅　費　精　算　書

■遠距離（70Km以上）

事務局長	財務部長	会計担当	会計担当	教員確認者

所　属	東京有明医療大学			住所（又は居所）	
職　名		氏　名		出張者の認印	

用務先 用務内容	【用務先：　〇〇〇〇〇〇】 内容：	備考	【予算区分】 一　般 □ 校　費 学　内 □ 個人研究費　□ 学科共同研究費　□ 特別研究費　□ 大学院個人研究費 □ 教育改革推進費 学　外 □ 科学研究費　□
出張期間	自 令和　年　月　日 計　日間 至 令和　年　月　日		

出張月日	経路			交通費			宿泊費	日当	パック料金の場合は下記に金額を記載ください。
	交通手段	出発地	到着地	運賃	特別料金	その他		定額	

総合計	精算額	差引（過不足）	受領印

※ 学内外の研究費によるものは、出張後、速やかに「出張報告書」（総務課）並びに「研究経費支出申請書」、「本精算書」、「領収書」等（会計課）を提出願います。

※ 大学院生が出張する場合は、指導教員の押印が必要です。

様 式 3　　（令和5年4月改訂版）

出 張 命 令 （ 依 頼 ） 簿 ・ 出 張 旅 費 精 算 書

■近距離（70Km未満）

学　長	研究科長	学部長	学科長	教員確認者	下記の通り、命令（依頼）してよろしいか伺います。 承認の上は、旅費を支給してよろしいか、併せて伺います。	事務局長	財務部長	会計担当	総務部長	総務課長	総務受付

所　属	東京有明医療大学			住所（又は居所）			
職　名		氏　名		出張者の認印		期間	自 令和　年　月　日 至 令和　年　月　日

出張月日	経路			交通費		用務先	用務内容	備考
	交通手段	出発地	到着地	運賃	片道・往復			【予算区分】
								一般　☐ 校費
								学内　☐ 個人研究費
								☐ 学科共同研究費
								☐ 特別研究費
								☐ 大学院個人研究費
								☐ 教育改革推進費
								学外　☐ 科学研究費
								☐
								その他　☐ 先方負担
								☐ 私費

総合計	精算額	差引（過不足）	受領印	事務局確認者

備考

※ 学会、セミナー、大会等に参加される場合は、その内容や日時がわかるパンフレット等を添付願います。その他研究などで出張される場合は、打ち合わせ記録（メールなど）を添付してください。記録がない場合は、右下の欄内の該当番号に〇またはその他に理由を記載の上、押印願います。

※ 毎月1ヶ月分（月初から月末まで）を取りまとめ、速やかに提出願います。

※ 予算区分ごとに取りまとめて提出願います。

※ 学内外の研究費によるものは、「出張報告書」（総務課）並びに「研究経費支出申請書」、「出張旅費精算書」、「領収書」等（会計課）を提出願います。

※ 実習は校費のため添付資料は不要です。

※ 大学院生が出張する場合は、指導教員の押印が必要です。

先方との記録がない場合	出張者の認印
① 電話など「口頭」で打ち合わせを行ったため ② 打ち合わせる必要のない出張内容のため ③ 定期的に同様の研究を行っているため ④ その他（	

様 式 4　　年　月　日

出　張　報　告　書

東京有明医療大学長　殿

所　属

氏　名　　㊞

経費区分	□ 個人研究費 □ 学科共同研究費 □ 特別研究費 □ 大学院個人研究費 □ 科学研究費 □ 教育改革推進費 □ （　　）
用　務	
用務先	
出張期間	令和　年　月　日　～　令和　年　月　日
用務概要	出張の目的、用務内容、研究成果を具体的に記載してください。 ※出張期間が2日以上となる場合は、用務内容を日付ごとに記載してください。
	内容　：

※様式4は出張後速やかに総務課に提出してください。　（令和5年4月改訂版）

（共　閲）

学　長

事務局長	総務部長	総務課長	総務受付