

公的研究費

事務処理手続き等の基本ルール



目 次

1. はじめに	2
2. 責任体制	2
3. 行動規範	4
4. 対象事業	5
5. 相談窓口	5
6. 経費の区分	5
7. 直接経費とは	6
8. 間接経費とは	6
9. 内部監査	7
10. 外部監査	7
11. 不正行為等に係る調査	7
12. 道都大学公的研究費に関する事務取扱要領	8
13. 別表 1 物品購入および納品検収の手続き	12
14. 別表 2 国内出張の手続き	13
15. 別表 3 海外出張の手続き	14
16. 別表 4 アルバイト・派遣職員等雇用の手続き	15
17. 別表 5 謝金（調査協力・講演等）の手続き	16
18. 別添様式 1～13	17～32

1. はじめに

この資料は、公的研究費の事務処理手続等の基本ルールを説明したものです。

この基本ルールは、平成19年2月15日付け文部科学大臣決定の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成26年2月18日改正）」を受けて施行した「道都大学公的研究費の管理・監査に関する規程」にそって、公的研究費を適正に管理・運用し、不正使用の発生リスクを減少させ、不正使用を防止することを目的として策定しています。

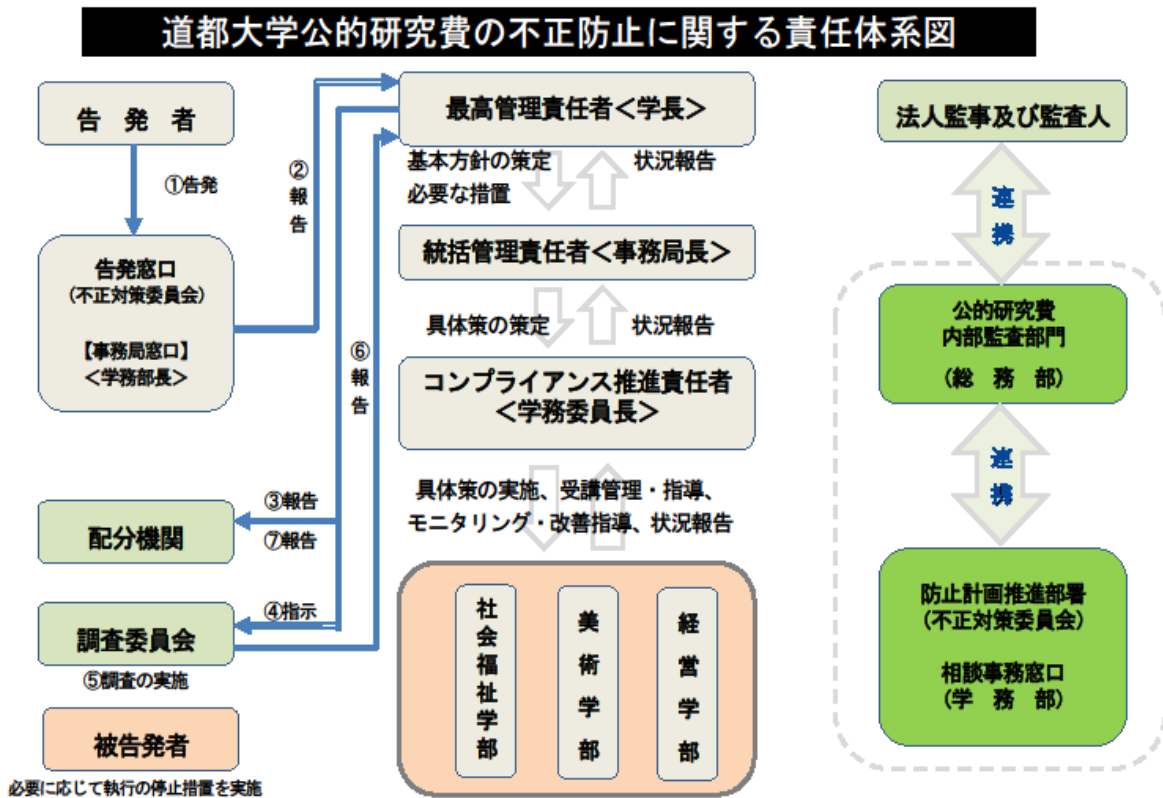
この基本ルールは、前述のガイドラインに基づき作成していますので、今後とも研究環境の整備に向けて改善していきます。

公的研究費の不正使用が発生した場合は、その責めは研究者一人に止まらず、機関の責任が厳しく追及され、本学への信頼を揺るがしかねない極めて重大な問題となり、大学全体に亘って研究の遂行に支障が生じることとなります。

本学の構成員は、このことを十分理解した上で、この基本ルールをご熟読いただき、「原則として例外なき執行」にご協力をお願いいたします。

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成26年2月18日改正）」全文は文科省HPに掲載されていますので一度ご確認ください。

2. 責任体制



○各責任者の職名、職務及び役割

体制名 ＜職名等＞	職務及び役割
最高管理責任者 ＜学長＞	<p>【職務】 本学に大学全体を統括し、競争的資金等の公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。</p> <p>【役割】 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資金等の管理・運営が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮し進捗管理を行う。</p>
統括管理責任者 ＜事務局長＞	<p>【職務】 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の公的研究費の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。</p> <p>【役割】 不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。</p>
コンプライアンス 推進責任者 ＜学務委員長＞	<p>【職務】 競争的資金等の公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。</p> <p>【役割】 統括管理責任者の指示の下、次の取り組みを行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学内における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。 2. 不正防止を図るため、学内の競争的資金等の運営・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。 3. 学内において、構成員が適切に競争的資金の管理・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. 役割の実効性を確保する観点から、責任を統括する役割を担った上で、必要に応じ、各学部または事務局に複数のコンプライアンス副責任者を任命することができる。
コンプライアンス 推進副責任者 ＜学務委員長の指名 する部局長＞	<p>【職務】 公的研究費のコンプライアンス教育の実施や受講状況の管理において、コンプライアンス推進責任者を補佐する。</p> <p>【役割】 コンプライアンス推進責任者へ公的研究費の管理・執行の情報を着実に伝達する。</p>
防止計画推進部署 ＜不正対策委員会＞	<p>大学全体の観点から不正防止計画の推進を担当する。具体的には、次に掲げる事項を審議する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 研究者及び学生に対する研究倫理教育に関する事項 (2) 特定不正行為の告発に関する事項 (3) その他研究活動に係る不正行為への対応等に関する事項
内部監査部門 ＜総務部＞	<p>法人監事及び監査人と連携して、公的研究費の不正を防止し適正な管理を遂行する。</p>
その他部局等	<p>不正対策委員会と協力しつつ、主体的に不正防止対策を実施する。</p>

3. 行動規範

道都大学研究活動に係る行動規範

道都大学において研究活動に携わる者（以下「研究者」という。）が、社会の信頼と負託を得て、主体的かつ自律的に学術研究を進め、科学の健全な発展を促すとともに、研究活動において不正行為を行わない、行わせないこと、また、公的研究費（競争的資金等）の管理事務等に携わる職員（以下「事務職員」という。）が、関係法令、本学の関係諸規程を理解し、コンプライアンスの徹底を図ること等を目的として、日本学術会議の声明「科学者の行動規範-改訂版-（2013年1月25日）」等に習い、本大学の研究者ならびに事務職員の行動規範を定める。

なお、今後も文部科学省、日本学術会議等の情報をもとに適宜見直しを行う。

1. 研究活動における不正行為の防止

研究者は、研究活動において得られたデータや結果の捏造、改ざんおよび他者の論文、著作等の研究成果の盗用等の不正行為を行わない。また研究データや資料等の適切な取扱いと管理・保管を徹底し、不正行為の発生を未然に防止するよう研究環境の整備ならびに不正行為抑止の教育啓発の継続的な取り組みに努めなければならない。

2. 研究費の適正な使用

研究者は、研究の実施、外部資金を含む研究費の使用に当たっては、その原資が学生からの納付金、国・地方公共団体等からの補助金（税金）、外部財団等からの助成金等によって支えられていることを踏まえ、研究費ごとに定められた目的、条件および使用ルール、関係法令、本学の関係諸規程を遵守のうえ、研究費の適正で効率的な使用に努めなければならない。

3. 研究成果の公開

研究者は、研究活動の透明性を確保するため、研究活動によって得られた成果を研究コミュニティに向けて積極的に公開し、その内容について吟味・批判を受けるとともに、他の研究者が必要に応じて利用できるよう努めなければならない。

4. 守秘義務

研究者は、他者の知的財産権に係るものに関しては、守秘義務を遵守しなければならない。特に、論文や研究費の審査の過程で知り得たものについては、守秘義務を厳守しなければならない。

5. 個人情報の保護

研究者は、研究活動の過程において知り得た他者の個人情報の保護に努め、適正な取扱いを行わなければならない。

6. 差別やハラスメントの排除

研究者は、個人の人格と自由を尊重し、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによる差別を行わない。また、研究上の優位な立場や権限を利用して、その指示や指導等を受ける者に不利益を与えるような言動は行わない。

7. 利益相反

研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応しなくてはならない。

8. 不正行為の通報

研究者は、不正行為に関する苦情相談を受けた場合または不正行為に気付いた場合は、速やかに「道都大学公的研究費の管理・監査に関する規程」第12条第1項に定める告発（通報）窓口（事務局学務部）に通報しなくてはならない。

9. 研究者と事務職員

研究者と事務職員は、公的研究費にかかわる不正の問題が本大学、さらには広く研究活動に携わるすべての者に深刻な影響を及ぼすものであることを十分に理解したうえで、公的研究費の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任について、相互理解の促進をはかり、かつ円滑な意思疎通に努めなければならない。

10. 事務職員の意識向上

事務職員は、研究者個々の研究活動の特性を十分理解したうえで、公的研究費の管理においては、原資が国民の税金であることを踏まえ、国民の信頼に応えるため、本大学の責任において行うべきものであることを深く認識しなくてはならない。

11. 事務職員のコンプライアンス

事務職員は、研究費ごとに定められた目的、条件および使用ルール、関係法令、本学の関係諸規程を十分理解し、専門的な能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を行うものとする。

また、不正発生を防止するために、ルールと実態に乖離が生じていないか等、本学関係規程の見直しや、不正発生要因の把握に努めなくてはならない。

4. 対象事業

この基本ルールは、内閣府が定める競争的資金制度を対象としておりますが、制度一覧に記載のない事業についても対象となる場合がございますので、ご留意ください。

なお、科学研究費助成事業とそれ以外の公的研究費では、使用方法が異なる場合がございますので、ご不明な点は下記相談窓口までご連絡ください。

競争的資金制度一覧は、内閣府HOMEに掲載されていますので一度ご確認願います。

5. 相談窓口

研究者が研究活動において、自らの行為がルール等に抵触しているか否かを相談できる体制として、下記窓口を設けています。

道都大学事務局 総務部経理課
〒061-1196 北海道北広島市中の沢149番地
TEL 011-372-3111（内線1172） FAX 011-372-6560
E-Mail tkonishi@dohto.ac.jp

6. 経費の区分

公的研究費は主に「直接経費」と「間接経費」に区分されます。

7. 直接経費とは

研究者が研究に関わる物品等を購入できる直接的な経費をいい、科研費では物品費・旅費・謝金・その他に区分されます。

直接経費の支出については、次のルールに従って行います。

1. 直接経費での使用の不可

- ① 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関係のないもの
- ② 建物等の施設整備に関する経費
- ③ 研究機関で通常備えるべき物品を購入する経費
- ④ 調査・研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑤ 公的研究費の配分機関により定められている事項

2. 他の資金との合算使用の不可

他の研究費などとの合算使用は認められていませんが、例外として容認される場合がありますので、事前にご相談ください。

3. 年度を越えた使用の不可（※科研費（基金分）を除く。）

公的研究費は単年度決算ですので、年度を越えた使用（支出）はできません。

必ず年度内に（当該年度の3月中旬までに）物品の購入などを済ませるようにしてください。ただし、制度により次年度への繰越制度がある場合がありますので、事前にご相談ください。

4. 研究費返還による影響

公的研究費は、年度内に使い切れず返還することとなっても、その後の採択等に影響が及ぶことはないことが明言されております。

5. 設備等の寄付

取得価格5万円以上かつ耐用年数1年以上の物品については、研究機関の設備等資産として受け入れることとしておりますが、購入後、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、事前にご相談ください。

なお、寄付の必要がない物品であっても、換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、金券類等）については、公的研究費で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理していることが求められていることから、総務部経理課において台帳管理しますので、取扱いには十分にご留意ください。

8. 間接経費とは

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経費で、研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用する経費です。

間接経費は上述のような性質の経費であることから、本学では配分される間接経費を学長の責任のもとに、大学において一括管理を行い、大学全体の研究環境の改善や研究機能の向上、公的研究費の管理運営にかかる事務管理経費などに使用します。

9. 内部監査

「通常監査」および「特別監査」を実施し、その実施状況及び結果について配分機関の文部科学省等に報告します。

この監査では、書類上の調査だけでなく、実際の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認も含めた調査を行いますので、研究内容に関する事項や実地検査について研究者本人に対応してもらうことになります。

- ・ 通常監査：補助事業（研究課題）全体の概ね20%を抽出した書類監査
- ・ 特別監査：通常監査の概ね10%以上を対象とした実際の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認も含めた調査

10. 外部監査

会計検査院や文部科学省等による不定期な実地検査が外部監査となります。会計検査院等の調査に際しては、書類調査だけでなく、実地調査も実施され、抽出された補助事業（研究課題）の研究者が実際に対応する場合があります。

会計検査院による検査によって、公的研究費に係る不正等を指摘されるケースが近年多く出ていますので、日常の研究費使用について十分にご留意ください。

11. 不正行為等に係る調査

大学内監査や学内外からの告発等により、研究者に対し研究費の不正使用や研究に対する不正行為等の疑いが生じた場合には、本学に属さない第三者を含む調査委員会を立ち上げその疑義について調査を行います。

調査の結果、不正を認定した場合には、再発防止の観点から、学内外に対してその事実を公表するとともに、関係者に対して就業規則に則り処分が下されます。

公的研究費は、国民の税金によるものであることを深く理解していただき、適切に研究活動等を行ってください。

12. 道都大学公的研究費に関する事務取扱要領

I 経理事務の委任について

競争的資金等公的研究費（以下「公的研究費」という。）の直接経費の交付を受けた研究者は、その経理を公的研究費経理事務委任状（別紙様式1）により学長に委任する。研究者から委任を受けた公的研究費の経理に関する事務は、事務局総務部（以下「総務部」という。）が行う。

なお、事務処理手続きについての実質的な責任と権限は「コンプライアンス推進責任者」が持ち、適切なチェック体制を構築する。

II 公的研究費の管理及び諸手続について

総務部は、研究者が受ける公的研究費について、次の事務を行う。

- 1) 研究者に代わり、公的研究費（直接経費）を学長名義の一つの預金口座にまとめて預け入れし、管理する。
- 2) 研究者に代わり、公的研究費（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行う。
- 3) 研究者が直接経費により購入した設備・備品又は図書（以下「設備等」という）について、当該研究者からの公的研究費設備等寄附申込書（別紙様式2）により寄附を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、公的研究費設備等返還申込書（別紙様式3）の求めに応じて、これらを当該研究者に返還する。
- 4) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの公的研究費等譲渡申込書（別紙様式4）により譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。

III 支出に係る主な注意点

公的研究費の支出については、次のとおり取り扱うこととする。

1) 使用期間

新規採択課題は、内定通知受領後から（前年度からの継続課題は4月1日から）翌年3月31日までとする。但し、本学経理の都合上、特別な事情がある場合を除き3月中旬までに使用を終えるように計画すること。

なお、公的研究費で基金化されているものについては、複数年にわたる研究費の使用が可能となるため、研究期間にもとづく使用期間を計画すること。

2) 支出開始時期

大学へ公的研究費が送金され次第、支払を開始する。なお、やむを得ず交付までの間に研究者による一時立て替え払いが必要となった場合は、公正な使用がわかるように理由書並びに証憑書類を揃えることにより、研究を進めることを認める。

3) 使用できない経費

- ① 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究に直接関係のないもの
- ② 建物等の施設に関する経費（研究者が公的研究費で購入した物品の軽微な据付費を除く）
- ③ 机、椅子、コピー機など研究機関で通常備えるべき物品の購入費
- ④ 研究中に発生した事故・災害の処理経費
- ⑤ 公的研究費と他の資金を合算した使用（※但し、下記のa. b. cの場合を除く）
- ⑥ その他、間接経費を使用することが適切な経費や公的研究費ごとに定められた使用できない経費

IV 公的研究費の請求・検収手続について

公的研究費の請求・検収手続については、別表1～5のとおりとする。なお、請手続書類等の提出にあたっては、次のことを遵守すること。

- 1) 書類には、それぞれ宛名欄に研究者名を明記する。（道都大学〇〇学部、〇〇〇〇）
- 2) 研究分担者の場合は、研究者氏名の他に必ず代表研究者名を明記する。
- 3) 品名・数量は、具体的に記入する。（書籍の場合は書名を明記）

- 4) 機器類は型番・記号だけではなく品名をわかりやすく明記する。
- 5) 簡易レシート又は、上様、お品代等の領収書は支払処理が出来ないので品名を明記する。

V 支出費目について（使用できる経費）

1) 物品費

物品を購入するための経費（設備備品費及び消耗品費）。

①設備備品費

研究用の機械，装置，備品，コンピュータ（ソフトウェアを含む）のうち，1点又は1組の価格が5万円以上（消費税を含む）で，耐用年数が1年以上の物品。
（納品後は直ちに大学へ物品を寄附しなければならない。）

②消耗品費

文具，実験実習用薬品，材料など，1点又は1組の価格が5万円未満の物品

※図書資料の扱い

図書，刊行物，新聞，映像資料，録音資料等の資料は消耗品とし，それ以外の資料は金額にかかわらず公的研究費設備等寄附申込書（別紙様式2）を使用して，直ちに寄附をする。なお，研究者は，研究遂行上支障がなくなった時点で総務部と協議して，当該資料を図書情報館の蔵書とする。

2) 旅 費

研究代表者，研究分担者，その他研究への協力をする者が資料収集，各種調査，研究打合せ，研究成果の発表等のため国内・海外出張するときの経費（交通費，宿泊費，日当）は，道都大学公的研究費に係る旅費取扱規程に基づき支給する。

3) 謝 金

研究への協力（資料整理，実験補助，翻訳・校閲，専門的知識の提供，アンケート配付・回収，研究資料の収集等）をする者に係る謝金，報酬，賃金，給与，労働者派遣業者への支払のための経費。

①研究補助アルバイト

時給制 時給1,000円とし，交通費は実費支給とする。（原則9時～17時までの昼休み1時間を除く1日7時間の勤務とする。）但し，労働者派遣業者からの派遣の場合は，業者との契約により支給する。

②翻訳の単価：日本語400字あたり4,800円を上限とする。

③校閲の単価：外国語300語あたり2,600円を上限とする。

④通訳：1日あたり30,000円を上限とする。

⑤専門的知識の提供（講演料の単価）：

外国からの招聘者・国内著名者－1回あたり50,000円＋所得税分を上限とする。

国内－1回あたり30,000円＋所得税分を上限とする。

学内－1回あたり10,000円＋所得税分を上限とする。

4) その他

当該研究を遂行するための経費で，以下のような他の支出費目に該当しないもの。

①印刷費・製本費－研究成果報告書や当該研究を発表するためのレジュメ作成費等

②複写費

③現像・焼付費－フィルム代は物品費消耗品費で計上

④通信費－切手，電話代等（電話代は通話記録等を記録した書類を添付の上、請求

すること。)

- ⑤運搬費－実験用機器・外部研究分担者の書籍等の運搬費等
- ⑤研究実施場所借上費－研究機関の施設において研究の遂行が困難な場合に限る。
- ⑥会議費－当該研究遂行上必要な打合せのための会場借料，茶菓子，食事費（アルコール類は不可）等。会議費の使用は必要最低限にとどめ，会場は研究施設，公的施設をできるだけ使用すること。また，1人あたりの茶菓子代の上限を630円（税込），食事代の上限を通常1,260円（税込）・シンポジウム時5,250円（税込）とする。

※[会議費使用の場合は，出席者等を記載した会議録（書式自由）を提出すること。]

- ⑦レンタル費用－コンピュータ，自動車，実験機器・器具等
- ⑧機器修理費用－大学で備品登録されていない機器のみ
- ⑨旅費以外の交通費－車馬賃（使用済み切符，タクシー領収書等を添付する。）
- ⑩研究成果発表費用－学会誌投稿料
- ⑪ホームページ作成費用
- ⑫送金手数料
- ⑬その他

VI 関係書類の整理・保管について

総務部は次の関係書類を整理し，公的研究費の交付を受けた年度終了後5年間保管する。

- 1) 公的研究費の配分機関に提出した書類の写し
- 2) 公的研究費の配分機関から送付された書類
- 3) 公的研究費の使用に関する書類
 - ①直接経費－収支簿，預貯金通帳等，直接経費が適切に使用されたことを証明する書類（領収書，見積書，納品書，請求書，契約書，請書，出張命令書，出張報告書，会議録，送金記録等）
 - ②間接経費－研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類，研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

VII 適正な使用の確保について

- 1) 研修会・説明会
コンプライアンス推進責任者は，公的研究費の不正使用を防止するため，研究者及び事務職員を対象として，定期的に研修会・説明会を実施しなければならない。
- 2) 監査体制
本学は「通常監査」および「特別監査」を実施し，その実施状況及び結果について配分機関の文部科学省等に報告します。
この監査では，書類上の調査だけでなく，実際の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認も含めた調査を行いますので，研究内容に関する事項や実地検査について研究者本人に対応してもらうことになります。
 - ・通常監査：補助事業（研究課題）全体の概ね20%を抽出した書類監査
 - ・特別監査：通常監査の概ね10%以上を対象とした実際の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認も含めた調査

VIII その他

1) 公的研究費に発生した預金利息について

研究代表者は、交付を受けた公的研究費の預金利息を本学に譲渡しなければならない。なお、預金利息は公的研究費間接経費等譲渡申込書（別紙様式4）により譲渡を受け入れる。

2) 公的研究費の事務取扱について

この道都大学公的研究費に関する事務取扱要領に定めるもののほか、公的研究費に関し必要な事項は、それぞれの公的研究費の使用ルール、道都大学公的研究費の管理・監査に関する規程、道都大学研究活動における不正行為への対応等に関する規程及び道都大学公的研究費に係る旅費取扱規程に定める。

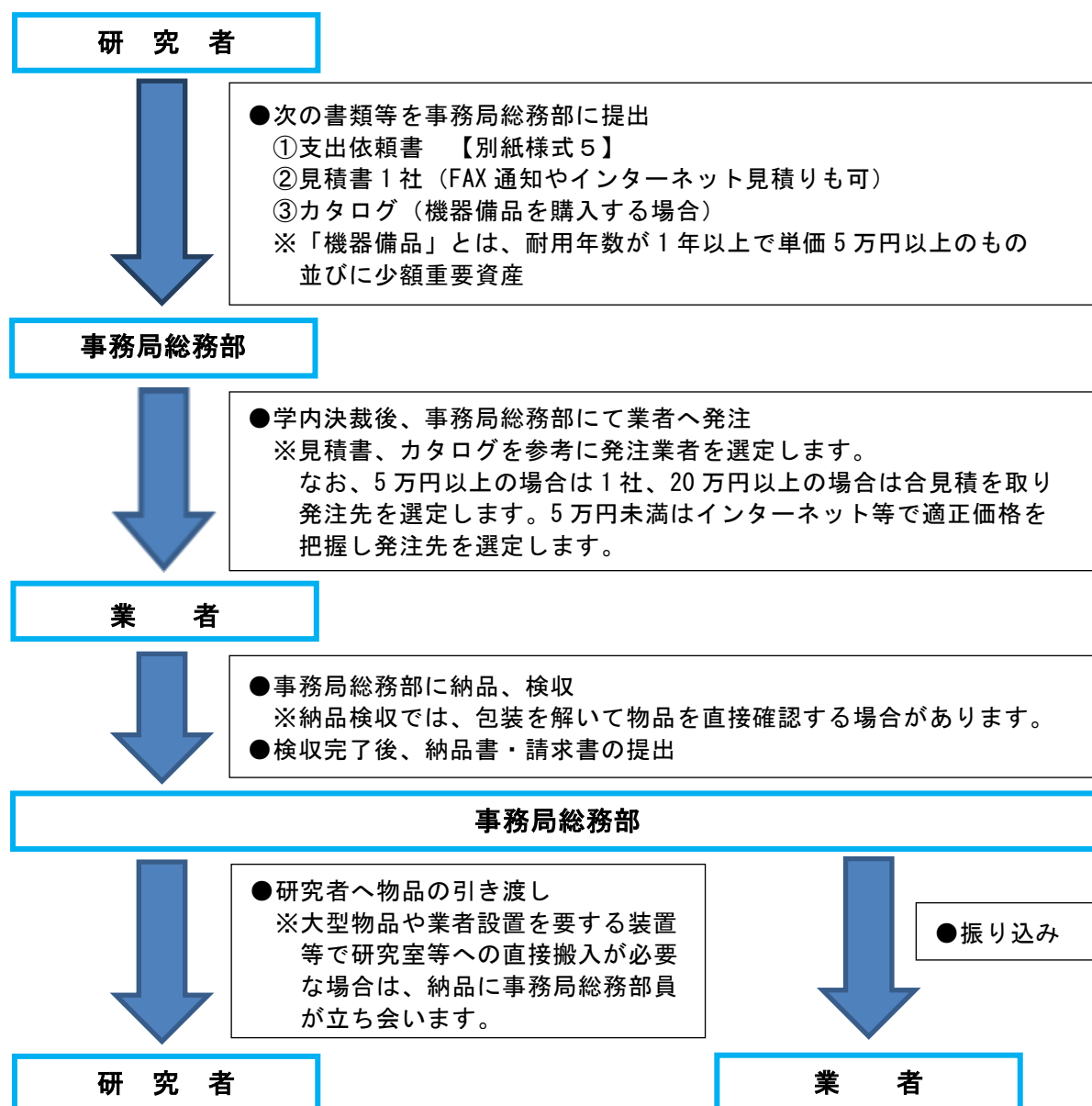
3) 取扱要領の改廃

この道都大学公的研究費に関する事務取扱要領の改廃は、学長が決定する。

Ⅹ 附 則

- 1 この取扱要領は平成27年9月1日から実施する。なお、この要領の制定に伴い、道都大学科学研究費補助金取扱要領は廃止する。

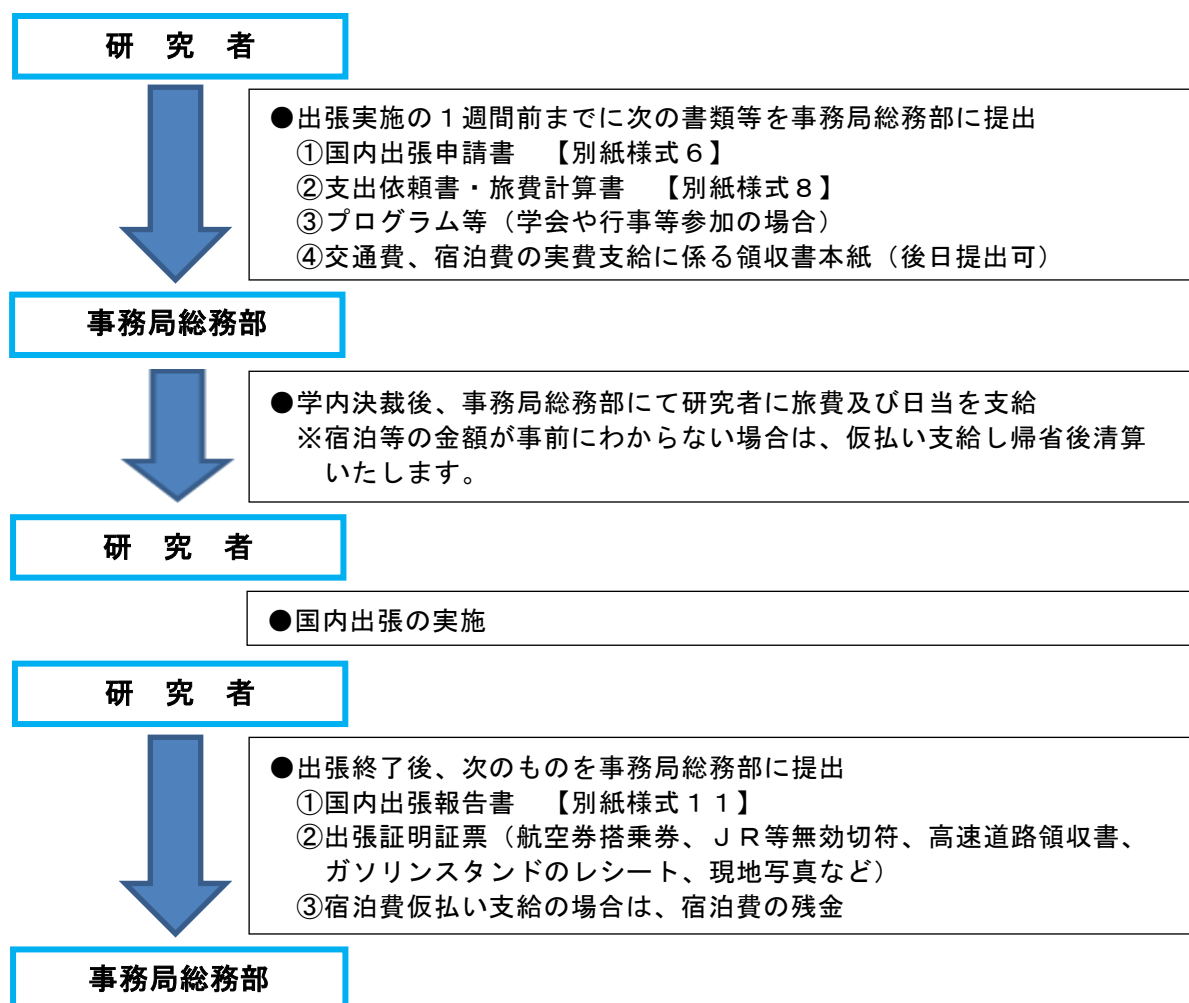
別表1 物品購入および納品検収の手続き



【留意点】

- ① 物品の発注・検収・支払業務については、原則として事務局総務部が行います。
- ② 共謀や資金プールの不正の余地を排除するため、業者選択については事前に研究者に開示しません。
- ③ 見積価格が5万円未満の物品等については、事前に事務局総務部に申し出た場合に限り研究者（予算使用責任者）の発注も可能ですが、この場合、発注者は会計業務上の責任を負うことになり、故意又は重過失により大学に損害を与えた場合は弁償責任が生ずることもありますので、職務の重要性を十分に認識して執り行うようお願いいたします。
- ④ インターネットの使用による物品の購入もあり得ますが、先行決裁された場合は研究費として執行できませんのでご注意ください。発注は原則的に事務局総務部において実施します。
- ⑤ 研究者による店頭での購入は、5万円以下の物品で事前に事務局総務部へご連絡いただき認められた場合に限りです。また、領収書には具体的な品名と数量の明記が必要ですのでご注意ください。購入後は、直ちに事務局総務部で検収を行いますので、関係書類と購入物品をお持ちください。なお、支払い請求は【別紙様式13】を使用してください。

別表2 国内出張の手続き



【留意点】

- ①道内出張の場合でも明確な理由がある場合は、航空機、レンタカーを利用できますので事前にご相談願います。また、自家用車の利用も可能ですので、ご相談ください。
- ②交通費については、目的地（市町村単位）まで無駄のない往復の交通費とし、ホテルパックの利用も可能で実費支給とします。なお、航空機はエコノミークラスを利用することとし、JRはグリーン車の利用を不可とします。
- ③宿泊費単体の支給上限は、政令指定都市は1万5千円、その他は1万2千円の実費支給とします。
- ④日当については、昼食費（諸雑費を含む）及び市内交通費を含むものとし、1日4千円を一律支給します。但し、レンタカーや自家用車を利用し、市内交通費が発生しない場合の日当は、1日2千円とし一律支給します。
- ⑤出張前に提出される書類をもって暫定的に旅費を仮払い支給しますので、出張申請書が承認されない、または経費根拠が認められない場合は、当該支出と同額を返還していただくことになりますのでご承知おきください。

別表3 海外出張の手続き

研究者

- 出張実施の3ヵ月前までに次の書類等を事務局総務部に提出
 - ①海外出張申請書【別紙様式7】
 - ②支出依頼書・旅費計算書【別紙様式8】
 - ③旅程がわかる書類（旅行業者発行の旅程表など）
 - ④プログラム等（学会や行事等参加の場合）

事務局総務部

- 学内決裁後、事務局総務部にて研究者に旅費及び日当を支給
※宿泊等の金額が事前にわからない場合は、仮払い支給し帰省後清算いたします。

研究者

- 海外出張の実施

研究者

- 海外出張終了後、次のものを事務局総務部に提出
 - ①海外出張報告書【別紙様式12】
 - ②出張証明証票（航空券搭乗券、JR等無効切符、現地写真など）
 - ③宿泊費仮払い支給の場合は、宿泊費の残金

事務局総務部

【留意点】

- ①航空機はエコノミークラスを利用することとします。
- ②宿泊費については、国によって相場が異なることから支給上限は設けませんが、適切な支出に努めて下さい。
- ③日当については、昼食費（諸雑費を含む）及び市内交通費を含むものとし、1日8千円を一律支給します。

【代表的な研究費不正使用の例】

以下のような支出は、「研究費不正使用」として判断されます。

1) 預け金

意図して架空の取引により研究機関に代金を支払わせ、業者に代金を預け管理させること。

2) カラ出張

意図して実態の伴わない旅費や、私的目的の旅費を、研究出張旅費として、研究機関に支払わせること。

3) カラ謝金

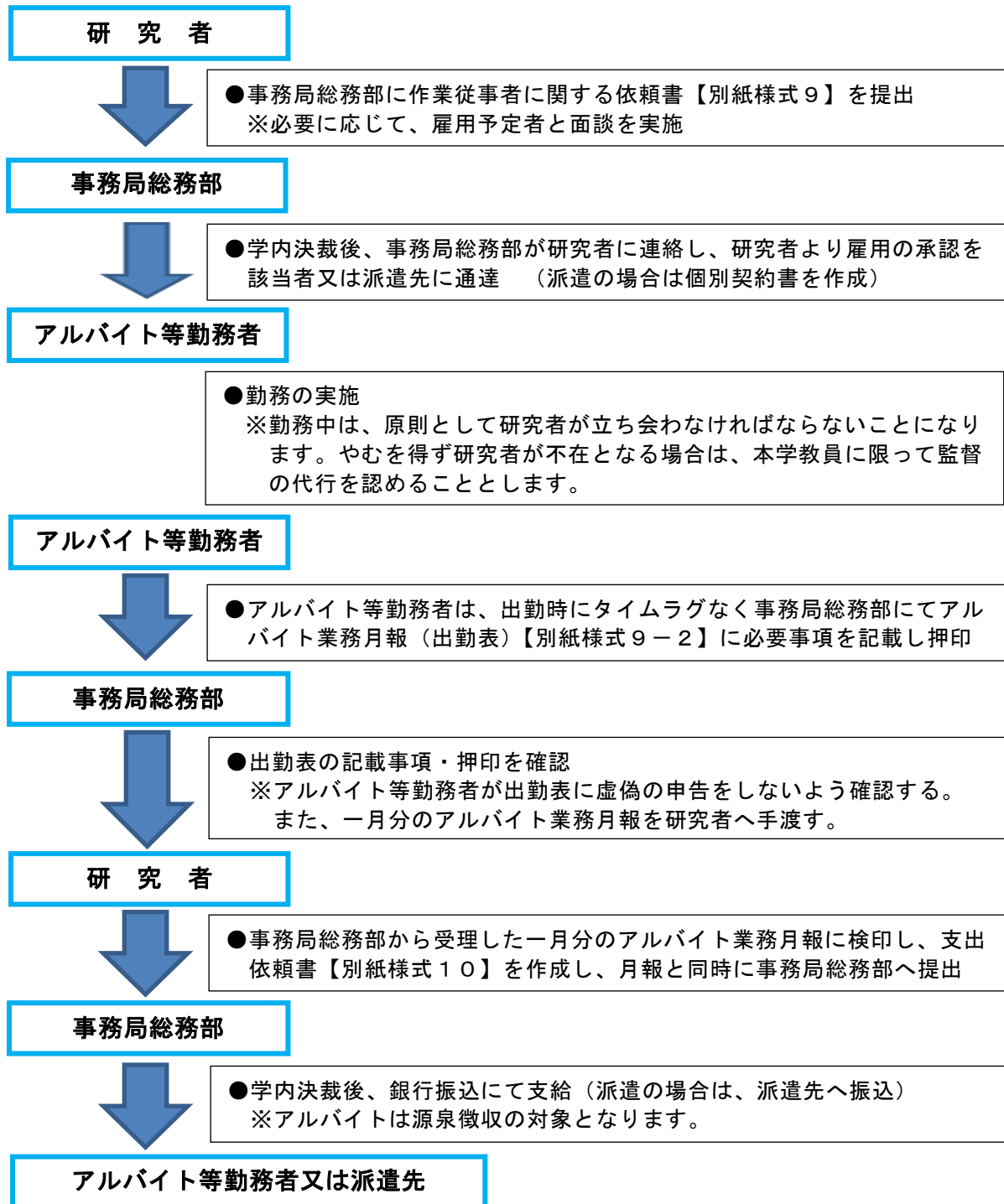
意図して実態の伴わない作業謝金を研究機関に支払わせること。

4) 請求書・領収書の書き換え

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。

※意図的ではないにしろ、手続き上の不備がある場合や、事務局の指導に従わない場合などは不正と判断されることもありますのでご注意ください。

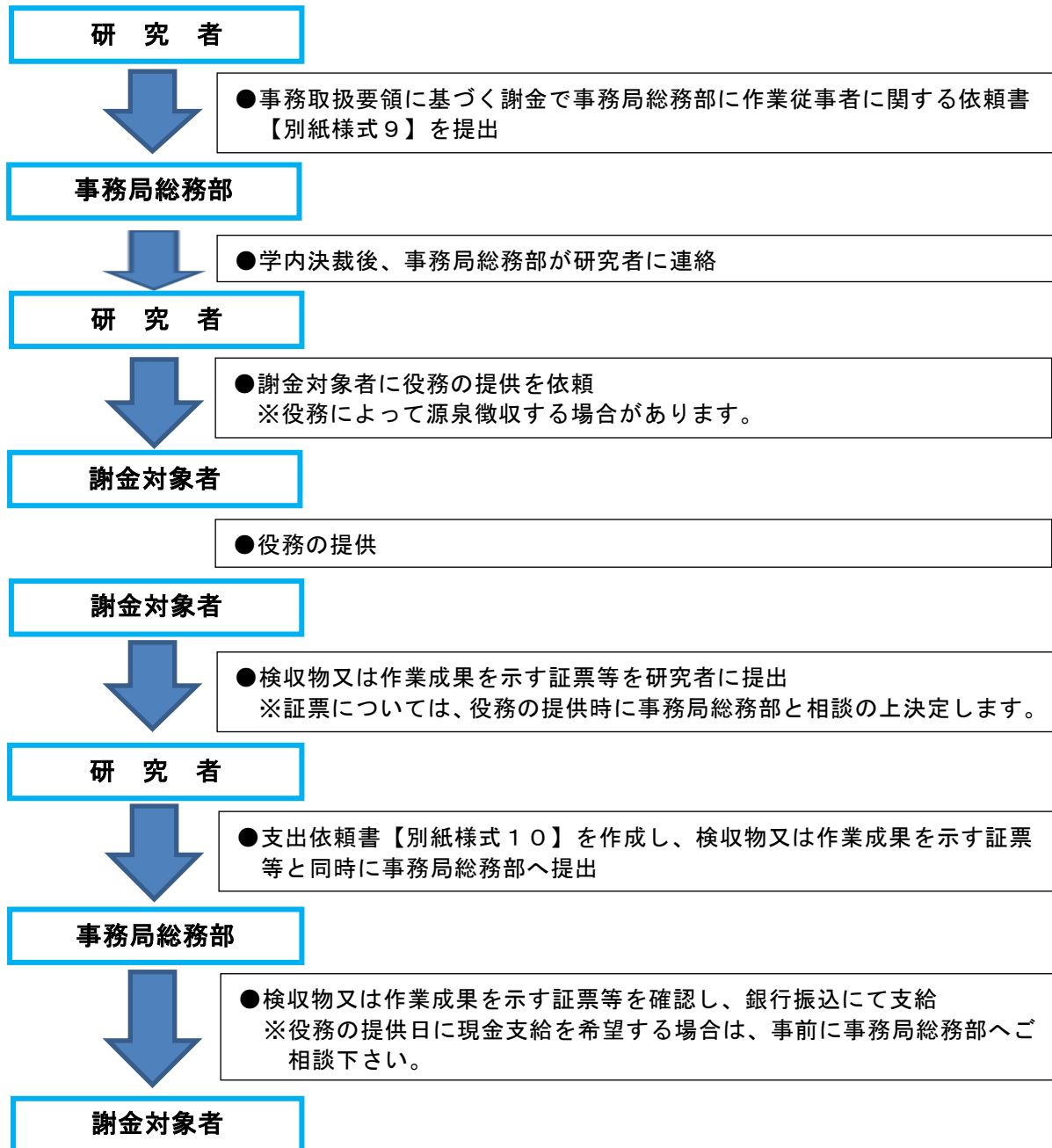
別表4 アルバイト・派遣職員等雇用の手続き



【留意点】

- ①アルバイト 時給制 時給1,000円とし、交通費は実費支給とする。
(原則9時～17時までの昼休み1時間を除く1日7時間の勤務とする。)
- ②労働者派遣業者からの派遣の場合は、業者との契約により支給する。

別表5 謝金（調査協力・講演等）の手続き



【留意点】

謝金については、次の金額により支払うものとする。

- ①翻訳の単価：日本語 400 字あたり 4,800 円を上限とする。
- ②校閲の単価：外国語 300 語あたり 2,600 円を上限とする。
- ③通訳：1 日あたり 30,000 円を上限とする。
- ④専門的知識の提供（講演料の単価）：
- ⑤外国からの招聘者・国内著名者－1 回あたり 50,000 円＋所得税分を上限とする。
国内からの招聘者・国内著名者－1 回あたり 30,000 円＋所得税分を上限とする。
学内－1 回あたり 10,000 円＋所得税分を上限とする。

道都大学長 殿

公的研究費経理事務委任状

下記のとおり公的研究費（直接経費）の経理事務を委任します。

記

公的研究費の名称	
研究種目	
課題番号	
研究課題名	
補助金額 (直接経費)	円
研究代表者	印

以上

道都大学長 殿

公的研究費設備等寄附申込書

下記の物品を道都大学公的研究費の管理・監査に関する規程第 10 条に基づき、寄附します。

記

公的研究費の名称	
寄附物品	
寄附物品金額	円
研究種目	
課題番号	
研究課題名	
研究代表者	印

※寄附物品の内容が本表記入欄に書ききれない場合は、「寄附物品明細リスト」を添付すること。

以 上

道都大学長 殿

公的研究費設備等返還申込書

この度他の研究機関に異動することとなりましたので、道都大学公的研究費の管理・監査に関する規程第 10 条第 2 項に基づき、寄附した下記の物品を返還願います。

記

公的研究費の名称	
返還申込物品	
返還申込物品金額	円
研究種目	
課題番号	
研究課題名	
研究代表者	印

※返還物品の内容が本表記入欄に書ききれない場合は、「返還申込物品明細リスト」を添付すること。

以 上

道都大学長 殿

公的研究費間接経費等譲渡申込書

下記の公的研究費（間接経費・預金利子）を譲渡したいので、譲渡の条件を承諾の上、手続きをお願いします。

記

公的研究費の名称	
種別	間 接 経 費 ・ 預 金 利 子
譲渡金額	円
研究種目	
課題番号	
研究課題名	
補助金額	円
間接経費	円
研究代表者	印

※譲渡の条件

- ①間接経費は、公的研究費による研究実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費に使用すること。
- ②当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。

以 上

公的研究費支出依頼書（物品・図書）

申込日	平成 年 月 日		学内決裁				
			学長	事務局長	コンプライアンス推進		
					責任者	副責任者	
申込者	⑩						
公的研究費名	□科学研究費 □その他（ ）						
研究種目							
研究課題番号							
研究代表者名							
使用者				保管場所			
品名 書名（著者名）	メーカー名 出版社名	製品番号 ISBN	数量	価格	備考	検品 日	検品 者印

※研究者による店頭購入の場合は、実際の支払日を備考欄に記入して下さい。

予 算 処 理	予算項目	物品費
	支出額	
	予算残	

総 務 部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当

国内出張申請書（公的研究費支出）

申請者名

印

下記のとおり出張したいので、申請いたします。

申請年月日	平成 年 月 日	学内決裁			
出張区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り	学長	事務局長	コンプライアンス推進	
				責任者	副責任者
出張期間	自 平成 年 月 日 () 至 平成 年 月 日 () (泊 日)				
出張目的					
出張先		旅費区間	出発地	到着地 ~	
旅費区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	研究課題番号				
	研究代表者名				
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	休講有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
本人緊急連絡先	携帯電話 () その他 ()				
緊急連絡先	名前 () 続柄 () 連絡先 ()				
出張日程	月日	出張先 (大学・施設等名称)・行程を詳細に記入して下さい。 ※日帰り出張の場合は活動時間がわかるように記載して下さい。			
備考					
総務部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当

海外出張申請書（公的研究費支出）

申請者名



下記のとおり出張したいので、申請いたします。

申請年月日	平成 年 月 日	学内決裁			
出張区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り	学長	事務局長	コンプライアンス推進	
				責任者	副責任者
出張期間	自 平成 年 月 日 () 至 平成 年 月 日 () (泊 日)				
出張目的					
出張先					
旅費区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	研究課題番号				
	研究代表者名				
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	休講有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
本人緊急連絡先	携帯電話 () その他 ()				
国内緊急連絡先	名前 () 続柄 () 連絡先 ()				
出張日程	月日	出張先（国名・都市名、施設等名称）・行程を詳細に記入して下さい。 ※日帰り出張の場合は活動時間がわかるように記載して下さい。			
備考					
総務部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当

公的研究費支出依頼書（旅費計算書）

申込日	平成 年 月 日	学内決裁						
		学長	事務局長	コンプライアンス推進				
				責任者	副責任者			
申込者	⑩							
出張期間	平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 () (泊日)							
出張目的								
出張先								
公的研究費名	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他 ()							
研究種目								
研究課題番号								
研究代表者名								
支出金額	円							
月日	区間	往復交通費	日当	宿泊費	合計			
計								
備考								
予算処理	予算項目	旅費	総務部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当
	支出額							
	予算残							

アルバイト業務月報

職員NO.					学内決裁			
氏名					学長	事務局長	コンプライアンス推進	
							責任者	副責任者
業務期間	自 平成 年 月 日 ()	至 平成 年 月 日 ()	(日間)					

日付	曜日	勤務時間	休憩・分	労働時間	労働時間(時間外)	検印
/1		: ~ :		時間 分	時間 分	
/2		: ~ :		時間 分	時間 分	
/3		: ~ :		時間 分	時間 分	
/4		: ~ :		時間 分	時間 分	
/5		: ~ :		時間 分	時間 分	
/6		: ~ :		時間 分	時間 分	
/7		: ~ :		時間 分	時間 分	
/8		: ~ :		時間 分	時間 分	
/9		: ~ :		時間 分	時間 分	
/10		: ~ :		時間 分	時間 分	
/11		: ~ :		時間 分	時間 分	
/12		: ~ :		時間 分	時間 分	
/13		: ~ :		時間 分	時間 分	
/14		: ~ :		時間 分	時間 分	
/15		: ~ :		時間 分	時間 分	
/16		: ~ :		時間 分	時間 分	
/17		: ~ :		時間 分	時間 分	
/18		: ~ :		時間 分	時間 分	
/19		: ~ :		時間 分	時間 分	
/20		: ~ :		時間 分	時間 分	
/21		: ~ :		時間 分	時間 分	
/22		: ~ :		時間 分	時間 分	
/23		: ~ :		時間 分	時間 分	
/24		: ~ :		時間 分	時間 分	
/25		: ~ :		時間 分	時間 分	
/26		: ~ :		時間 分	時間 分	
/27		: ~ :		時間 分	時間 分	
/28		: ~ :		時間 分	時間 分	
/29		: ~ :		時間 分	時間 分	
/30		: ~ :		時間 分	時間 分	
/31		: ~ :		時間 分	時間 分	
			合計	時間 分	時間 分	

①月間労働時間計(所定内)	時間 × (時給@)	=	円
②月間労働時間計(時間外)	時間 × (時給@ × 1.25)	=	円
③交通費	出勤日数 日 × (往復交通費)	=	円

公的研究費支出依頼書（役務）

申込日	平成 年 月 日	学内決裁						
		学長	事務局長	コンプライアンス推進				
				責任者	副責任者			
申込者	Ⓜ							
公的研究費名	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他（ ）							
研究種目								
研究課題番号								
研究代表者名								
業務区分	<input type="checkbox"/> 研究補助 <input type="checkbox"/> 翻訳・校閲・通訳 <input type="checkbox"/> 専門的知識の提供（講演等）							
支払対象者								
アルバイト・派遣業務								
	時間・日数	時給単価・往復交通費	金額					
月間労働時間（所定内）	時間							
月間労働時間（時間外）	時間							
交通費	日分							
計								
調査協力・講演等								
内容	日数・数量	単価	金額					
備考								
予算 処 理	予算項目	人件費	総 務 部	部 長	次 長	課長補佐	課長補佐	担 当
	支出額							
	予算残							

国内出張報告書（公的研究費支出）

申請者名

印

下記のとおり出張しましたので、報告いたします。

報告年月日	平成 年 月 日	学内決裁			
出張区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り	学長	事務局長	コンプライアンス推進	
				責任者	副責任者
出張期間	自 平成 年 月 日 () 至 平成 年 月 日 () (泊 日)				
出張目的					
出張先		旅費区間	出発地	到着地 ~	
旅費区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	研究課題番号				
	研究代表者名				
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	休講有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
宿泊先名					
宿泊先住所					
出張日程	月日	用務先	出発地～(乗換地)～到着地		利用交通機関・路線等
備考					
総務部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当

出張期間の研究・調査等活動経過	出張の成果	
	日付	詳細

海外出張報告書（公的研究費支出）

申請者名

印

下記のとおり出張しましたので、報告いたします。

報告年月日	平成 年 月 日			学内決裁		
出張区分	<input type="checkbox"/> 宿泊 <input type="checkbox"/> 日帰り			学長	事務局長	コンプライアンス推進
						責任者
出張期間	自 平成 年 月 日 () 至 平成 年 月 日 () (泊 日)					
出張目的						
出張先						
旅費区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費 <input type="checkbox"/> その他 ()					
	研究課題番号					
	研究代表者名					
同行者	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		休講有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
宿泊先名						
宿泊先住所						
出張日程	月日	用務先	出発地～(乗換地)～到着地		利用交通機関・路線等	
備考						
総務部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当	

出張期間の研究・調査等活動経過	出張の成果	
	日付	詳細

公的研究費立替金支払請求書（物品・図書）

申込日	平成 年 月 日	学内決裁					
		学長	事務局長	コンプライアンス推進			
				責任者	副責任者		
申込者	Ⓔ						
公的研究費名	□科学研究費補助金・□その他（ ）						
研究種目							
研究課題番号							
研究代表者名							
使用者				保管場所			
品名 書名（著者名）	メーカー名 出版社名	製品番号 ISBN	数量	価格	備考	検品 日	検品 者印

※研究者による店頭購入の場合は、実際の支払日を備考欄に記入して下さい。

予 算 処 理	予算項目	物品費	旅費	人件費	その他
	支出額				
	予算残				

総 務 部	部長	次長	課長補佐	課長補佐	担当