

# 公的研究費ハンドブック



青森中央学院大学  
Aomori Chuo Gakuin University

# はじめに

このハンドブックは、公的研究費の執行について、その手続きや流れ、ルールを記載しています。公的研究費に関わるすべての教職員の方は、本ハンドブックを参照しながら、適切な執行に努めていただきますようお願いいたします。

学内の研究費（個人研究費、共通研究費）については、総務課発行の「個人研究費・共通研究費及びゼミナール等運営費ハンドブック」等をご参照ください。

なお、どのような研究費のどのような支出においても、以下の原則に則り適切に執行してください。

## 研究費支出の原則

- (1) 経費の支出は、当該研究に直接必要なものに限られます。(目的外使用の禁止)
- (2) 発注段階で、支出する研究費を特定してください。経費は研究計画に則り執行するものであり、金額に合わせて研究費を選択することは認められません。
- (3) 研究費は、特別な場合を除き単年度決算です。過年度や翌年度の研究活動のための支出は原則として認められず、必要な手続きを経ずに前倒しあるいは繰越しをすることはできません。
- (4) 必要な証憑書類が揃っていない場合は、経費を支出することができません。
- (5) 原則として、他の研究費と組み合わせて使用することはできません。(合算使用の禁止)
- (6) 使用できる研究費の額を超過して支出することはできません。

学術研究を遂行する者、公的研究費を使用する者として、学術研究全体に対する社会からの信頼・負託に応え、研究者倫理の自覚の下に研究活動に従事することが重要です。ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

# 目次

1. 公的研究費とは .....	3
2. 公的研究費などの運営・管理の責任体系 .....	3
3. 研究費等の不正使用 .....	4
4. 違反者へのペナルティ .....	4
5. 法令違反行為に関する通報及び相談(公益通報等)窓口 .....	5
6. 相談窓口 .....	5
7. 公的研究費の経理・執行について .....	6
8. 支出費目別留意事項 .....	9
(1) 物品費(設備備品、消耗品等) .....	9
(2) 旅費(日当・宿泊費・交通費) .....	15
(3) 人件費・謝金 .....	22
9. 青森中央学院大学研究活動行動規範 .....	28

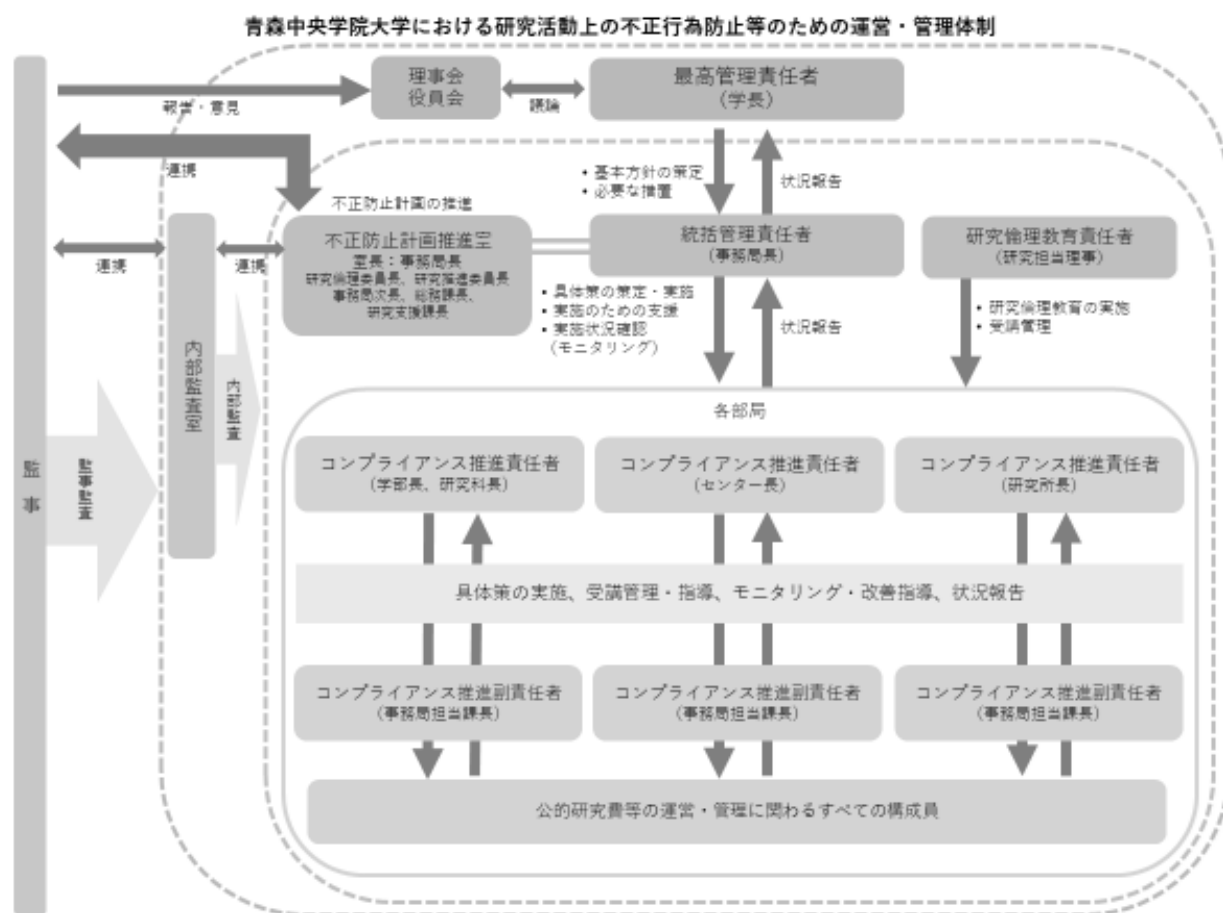
## 1. 公的研究費とは

「公的研究費」とは、資金配分機関（補助事業者）が国及び独立行政法人（公益法人を含む）の補助事業により配分される研究費（直接経費及び間接経費）をいいます。

研究者にあっては、公的研究費などの原資が国民の貴重な税金であることを十分に認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、不正使用の防止に努めなければなりません。

## 2. 公的研究費などの運営・管理の責任体系

青森中央学院大学（以下「本学」という。）では、公的研究費等の運営・管理を適正に行うために、最高管理責任者（学長）のもと、不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表しています。



本学では、公的研究費等を適正に運営・管理するために「青森中央学院大学における公的研究費の運営・管理等に関する取組指針」を定めて管理責任体制を明確にするとともに、各責任者の具体的な任務を設定しています。

### 3. 研究費等の不正使用

実態を伴わない虚偽の書類を大学に提出して、不正に経費を支出させる次のような行為は、私的流用がなくとも研究費等の不正使用に当たります。

#### ■カラ発注（預け金）

- 研究費等が余ったため、業者取引実態と異なる虚偽の納品書・請求書を作成させ、支払われた代金を預け金として業者に管理させ、翌年度以降に別の物品等を納品させた。

#### ■カラ出張・水増し請求・二重請求

- 出張を取りやめたにもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して、不正に旅費を受領した。（カラ出張）
- 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書・請求書を作成させ、不正に旅費を受領した。（水増し請求）
- 他機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅費を申請し、二重に旅費を受領した。（二重請求）

#### ■カラ謝金

- 研究協力者等に支払う謝金について、実際より多い作業時間を出勤表に記入して大学に請求し、不正に経費を受領した。
- 学生等の名義で実態を伴わない謝金を大学に請求し、支払われた謝金を返還させ研究室の運営経費に充当した。（還流・戻し金）

### 4. 違反者へのペナルティ

研究費の不正使用や不正受給、また、研究活動上の不正行為を行った研究者にはもちろんのこと、大学にも厳罰が課せられます。科学研究費補助金取扱規程改正により、応募資格停止期間が厳格化されました。

◎ 研究者個人に対する罰則



- ◎ 補助金の返還命令
- ◎ 一定期間の応募資格停止
- ◎ 刑事罰

◎ 研究機関（大学）に対する罰則



- ◎ 交付停止
- ◎ 一定期間の応募資格停止
- ◎ 間接経費の削減
- ◎ 厳格な改善計画の提出・実行

不正行為の内容	応募資格停止期間
不正使用を行った研究者及び共謀者（私的流用あり）	10年
不正使用を行った研究者及び共謀者（私的流用なし）	1～5年
直接関与していないが、善管注意義務に違反した研究者	1～2年

故意はもちろんのこと、研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことにより行われた行為も、不正に当たります。  
 正確な理解のもと、公正な研究活動をめざし、公的研究費を適切に執行してくださいますようお願いいたします。

## 5. 法令違反行為に関する通報及び相談（公益通報等）窓口

学校法人青森田中学園（以下「本法人」という。）では、「学校法人青森田中学園公益通報等に関する規程」を定め、本法人の業務に関し法令等に違反する行為又はそのおそれがある行為（法令違反行為）に関する通報及び相談（公益通報等）を受け体制を整えています。

公益通報等は、電子メール、電話、FAX、手紙又は面談の方法により行うことができます。公益通報等を行ったことにより不利益な取扱いが行われないよう配慮します。

窓口	法人本部（事務局総務課）
電子メール	soumu@aomoricgu.ac.jp
電話	017-728-0131（代表）
FAX	017-738-8333

## 6. 相談窓口

本学では、学内研究者及び学外（業者・企業等）からの公的研究費の事務手続きや使用に関する問い合わせを、下記のとおり相談受付窓口を設置して対応しています。

担当部署	相談事項等	連絡先
研究支援課	公的研究費全般 申請等事務手続き、公的研究費の使用等	内線 1025 Eメール kenkyushien@
総務課	経理事務、学内研究費の使用等	内線 1013 Eメール soumu@
図書館情報センター（図書館）	図書購入、文献複写取り寄せ	内線 1731 Eメール lib@
図書館情報センター（サーバ室）	情報機器、ソフトウェアの購入	内線 1513 Eメール lics@

## 7. 公的研究費の経理・執行について

### 研究者との関係に関する定め

本学では、資金配分機関（補助事業者）の補助事業により交付される公的研究費について、研究者に代わり事務局において公的研究費の管理及び手続きを、本ハンドブックの要領に則って行うことを「研究者との関係に関する定め」とします。

研究代表者、研究分担者及び事務局担当者は、公的研究費の支出状況を常に把握し、公正かつ効率的な経費の支出に努めなければなりません。

### 公的研究費の使用に関する留意事項

公的研究費の使用に際しては、資金配分機関（補助事業者）の定めが優先されますので、各配分機関の取扱い規程や要領等を十分確認の上、執行してください。

公的研究費の使用は、補助事業等を遂行するために必要なものに限定されます。証拠書類の整備だけでなく、使用の必要性や適切性などについて説明できるものでなければなりません。

#### （1）公的研究費の取扱い方法

大学に交付される公的研究費は、資金配分機関（補助事業者）の補助事業により、①研究代表者に交付され、学校会計に組み入れず別会計として取り扱われるものと、②資金配分機関との受託研究契約等により本学に交付され、学校会計に組み入れるものに区別されます。

##### ■学校会計に組み入れられない公的研究費（別会計）

学校会計に組み入れられない公的研究費は、銀行に預金し、通帳・印鑑等は事務局で管理することとします。支出にあたっては、必ず支出伺の承認を得るなど、研究費の適正な管理に努めてください。その執行は資金配分機関（補助事業者）の定めるもののほか、法令、諸規程、本ハンドブックの要領に従って行われなければなりません。

##### ■学校会計に組み入れられる公的研究費

学校会計に組み入れられる公的研究費は、受託事業費収入として受け入れ、その執行は、資金配分機関（補助事業者）の定めるもののほか、本法人の処理基準及び本ハンドブックの要領に従って行われなければなりません。

#### （2）預貯金の管理

預貯金の払い出し、預け入れは事務局で行うこととします。また、研究費の使用状況を常に研究者が把握でき、円滑に研究を進められるよう、事務局から必要時に使用状況を案内します。

#### （3）利息の取り扱い

預貯金により生じた利息及び解約利息については、本法人に譲渡してください。学校会計で受け入れの際の勘定科目は雑収入とします。

#### (4) 収支簿等の作成

事務局は、公的研究費の配分を受けた研究代表者と密に連絡を取り、収支簿を作成します。なお、帳票の宛名が無記名のもの、日付の入っていないものは受理できません。

#### (5) 公的研究費の合算使用

「ひとつの契約」「ひとつの請求」に係る支払いにおいて、公的研究費（直接経費）に他の経費（研究機関に譲渡された「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む。）を合わせて使用すること（合算使用）は、次のような例外を除いて認められていません。ただし、あくまで例外であり、合算使用を前提とした研究計画を立てることは認められません。

##### <例外：合算使用が認められるケース>

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを併せて1回の出張を行う場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で、それぞれの目的に応じて経費を使用する場合。
  - ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個（※）の消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合。
- ※ 1個とは、1ダース、1ケースなどのひとつのまとまった購入単位を含む。
- ③ 直接経費に用途の制限のない他の経費（当該経費に用途に制限のある場合は除く。）を加えて、補助事業に使用する場合。

※ 消耗品・旅費については、立替払に限り、私費を加えて使用することは可能です。その場合は、支出伺に、私費の使用金額を必ず記入してください。

（例：私費 5,000 円使用）

##### <科研費と合算使用できない経費の例>

経費	理由
個人研究費	私立大学等経常費補助金の算出根拠となるため
共通研究費	
受託（寄付・共同）研究経費	
間接経費及び他の科研費	用途に制限があるため
委託（補助）事業費	

##### <使用区分を明らかにして出張する例>

4泊5日の出張で、科研費（A）に係る研究を前半3日、個人研究費（B）に係る研究を後半2日で行う場合

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
用務	 科研費（A）に係る研究			 個人研究費（B）に係る研究	
交通費	A	—	—	—	B
宿泊費	A	A	B（※）	B	—
日当	A	A	A	B	B



- ※ 宿泊費は、原則として「翌日の用務のために必要な経費」とみなします。ただし、3日目の用務の終了時刻が遅いために宿泊が発生する等の合理的な事情がある場合には、3日目の宿泊費を科研費からの支出と整理することも可能です。
- ※ 前泊及び後泊が認められるのは、公共交通機関での移動では用務開始に間に合わない、自宅に帰着できない等の合理的理由があり、やむを得ない場合に限りです。

## (6) 使用の制限

研究計画の遂行に必要な経費であっても、次の経費は対象になりません。

- ① 建物等の施設に関する経費。
- ② 研究機関で通常備えるべき物件を購入するための経費（研究者用の机、いす、パソコン等）。ただし、当該課題で雇用した研究支援者用の机、パソコン等で、それがなければ研究が成り立たないことの理由が明確なものは対象となります。その場合は、専らその研究で使用する者に限定することとし、理由書（任意様式）で明確にして申請してください。
- ③ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金。
- ④ 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。
- ⑤ その他、直接経費を使用することが適切でない経費。

科研費においては、当該研究計画の遂行に直接関連性のない経費（アルコール類、慰労会・懇親会等の経費、手土産等の交際費、慶弔費、学会の年会費等）も支出することはできません。

## (7) 納品等及び支出の期限

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日までに終了してください。

物品の納品、役務の提供等に係る支出は、実績報告書の提出期限までに行うこととされていますので、当該年度の3月10日までに支出伺を出し、申請を行ってください。

次年度に補助事業（研究）が継続する場合であっても、次のように使用することはできません。

- ① 当該年度にまったく使用せず、次年度のみにおいて使用する物品を当該年度の補助金で購入すること。
- ② 次年度の出張のための航空券等費用を当該年度で支払うこと。
- ③ 次年度に開催される国際学会等の参加登録料（当該年度の3月中に支払わねばならない）を当該年度で支払うこと。

※ 前年度に支払いが必要なときは、一時的に立替え、次年度の補助金で精算してください。

## 8. 支出費目別留意事項

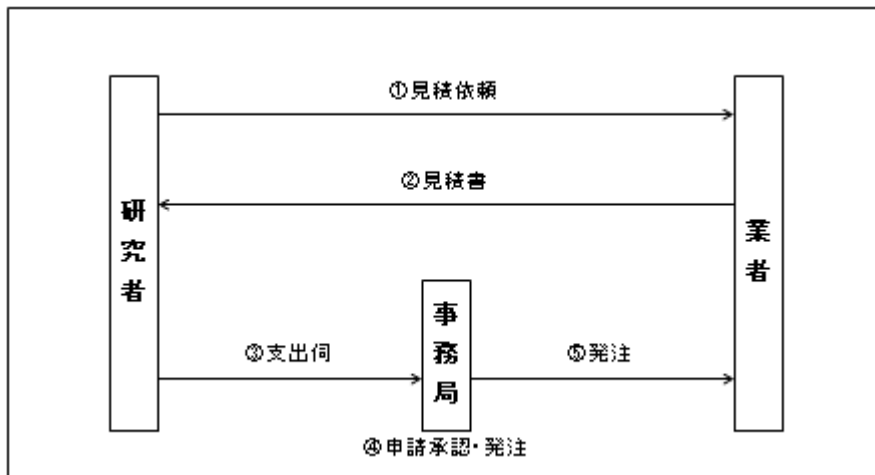
### (1) 物品費（設備備品、消耗品等）

#### 調達手続き

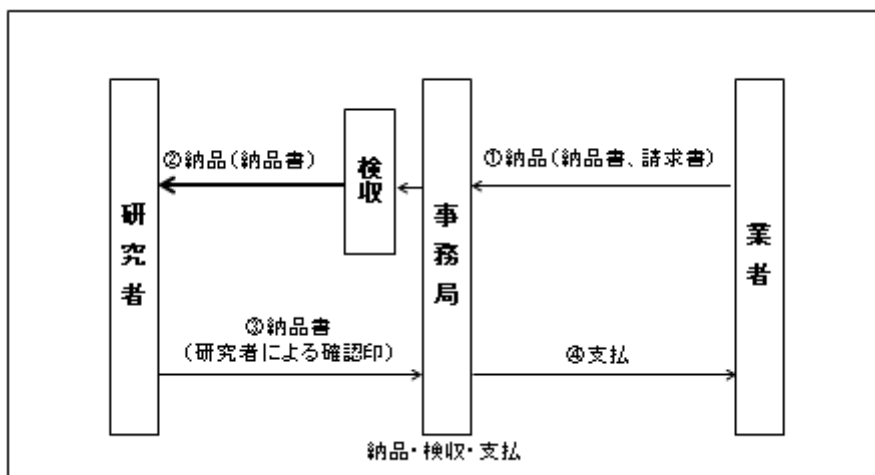
研究に必要な物品の取得等の際には、見積、発注から納品、支払までの時系列管理（証拠書類の整備等）や適正な契約方法による契約書の作成等が必要になります。研究者と事務局との連携の下に、当該予算の範囲内で適正かつ円滑に執行してください。

#### 物品購入に係る基本的な流れ

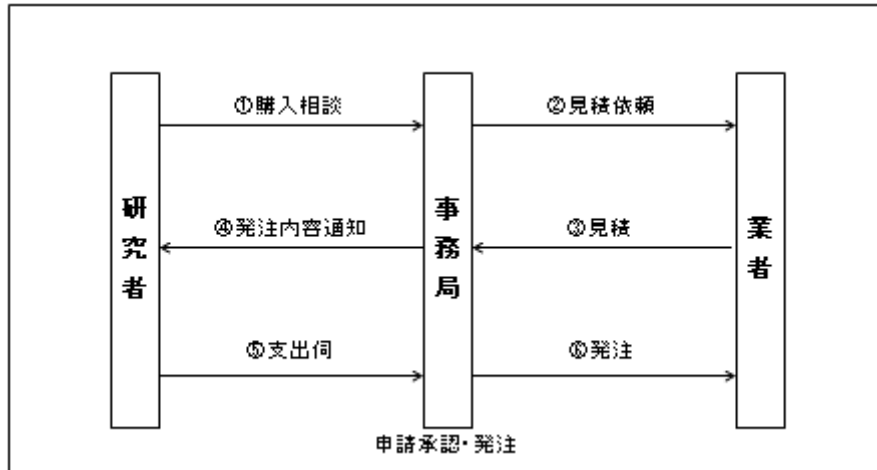
<10万円未満の物品の発注> ※事務局からの見積徴収もできる



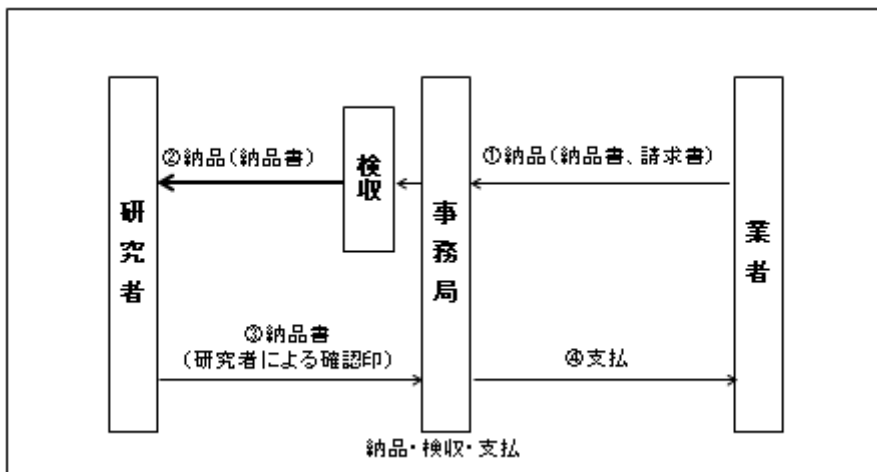
<10万円未満の物品の納品・検収・支払>



<10万円以上の物品の発注> ※原則として複数社から見積徴収



<10万円以上の物品の納品・検収・支払>



1) 物品の購入申請 (支出伺)

物品を購入する際には、公的研究費支出伺（様式）に購入希望の物品名等を記入して、見積書、理由書等、必要書類を添付の上、事務局に提出してください。

2) 見積

物品購入にあたっては、原則として、事務局において見積書を取得してください。ただし、研究用消耗品等、日常的に研究者が使用している物品及び専門的な知識が必要な物品等に係る見積については、誤発注防止を目的として研究者による見積取得も可とします。（機器を購入する場合は、カタログ<価格表記のあるもの>又は価格証明書等もあわせて取得してください。）

特別な理由があり立替購入をした場合は、見積書の取得は省略可能とし、物品の品名・金額等がわかる資料を添付して支出伺を提出してください。また、領収書・納品書と物品現物により事務局で検収を受けてください。

1社当たりの発注価格が1件（※）10万円以上のものは、2社以上の業者から見積書を取得し、見積比較（相見積）を行ってください。（相見積は必ず事務局が取得すること）

複数の物品で1契約書をもって契約締結するのが適当な物品を、1契約を10万円未満になるように複数の見積書に分けるような発注・購入方法は、適切ではありません。ただし、物品が次の1つに該当するときはこれを省略することができます。

①特許製品又はこれに準ずる特殊製品であるとき。

②支出同等に、特にメーカー、規格等の指定又は要望があり、これが他に代えることができず、かつ適正なものと認められるとき。

③その他特別な事情により見積比較が困難と認められるとき。ただし、その場合は理由書（任意様式）を提出すること。

※1件とは、1業者との間で1点又は1組に限らず、複数の物件で1契約書をもって契約締結することをいう。

### 3) 契約（50万円以上の発注・委託契約の場合）

業者との契約にあたっては、次の内容を盛り込んだ「物品売買契約書」を作成してください。契約名義者は理事長です。委託等の契約も同様とします。

また、委託業務契約等については、契約内容が様式にそぐわない場合は、任意様式で契約書を作成してください。

①契約の目的

②供給すべき物件の表示および金額

③契約の履行期限、契約履行の場所、契約履行に必要な事項

\* 契約内容（金額等）に応じて、学校法人青森田中学園稟議取扱規程に基づき学内決裁手続きを行ってください。

#### 【契約業務における留意事項】

調達業務に物件調達契約、委託業務契約等が含まれる場合は、次の点に留意してください。

①委託業務契約等においては、取引の実存性を立証し、取引内容の客観性を確保するため、事務局がその内容について事前確認を行うことを徹底する（事務の介入、仕様書の提出）。また、契約書には業務完了報告に関する条項を盛り込む。

②登録されていない業者と契約を取交わす場合は、相手先の会社概要が確認できる書類を提出させる。（決裁書に添付）

#### ■契約書の省略

次のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略し、発注書の発行及び注文請書の受領をもって契約書に代えることができます。

①1件又は1組の価格が300万円未満のとき。

②価格契約に基づく取引で、日常取引頻度が高く、その都度契約書の作成を要しないと認められるとき。

## ■ 注文請書の省略

1 件又は 1 組の契約価格が 50 万円未満の時は、「注文請書」の受領を省略することができます。

### 4) 発注手続き

発注は原則的に事務局で行います。事務局の発注担当者は、納品先を事務局に指定して業者に発注してください。

### 5) 納品・検収

【納品の際に徴収する書類】「納品書」、「請求書」

※納品書等に日付のないものは受け付けません。日付は必ず業者に印字または記入してもらってください。

※また、購入した物件のうち、資産性のあるもの（耐用年数 1 年以上かつ 10 万円以上の物品）および換金性の高い物品（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、録画機器、金券類等）については、所定のルールにしたがって管理する必要があります。

- ①金額の多寡に関わらず、すべての物品等について、事務局による検収（品目、数量、現物確認等）を受ける必要があります。検収を行ってから、納品書に「検収印」を押印し、研究室等に物品等を納品します。
- ②大型機器、要冷蔵物品等、その性質上やむを得ず研究室等に直接納品する場合は、事務局立会いの下に物品等の確認（出張検収）を行ってください。
- ③事務局が閉室のときに物品等が納品された場合は、研究者が先に検収を行い、後日、事務局による出張検収を受けてください。
- ④委託業務に係る検収は、契約内容に基づき適切に行われたことを証明するため、以下の確認作業を行ってください。
  - ア. 業者から、契約に基づく業務完了報告書、成果物及び関連資料一式を提出させる。
  - イ. 事務局は、研究者立会いの下で契約に基づく取引内容について、業務完了報告書や成果物との照合を行い、「検収調書」を作成する。
  - ウ. 特殊な役務（データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成・機器の保守、点検等）の検収にあたっては、必要に応じ、発注者以外の専門的な知識を有する者（発注者と上下関係を有する同一グループ内の者は避けること）が完成度などについてチェックを行う。その際は、だれがチェックを行ったかの記録を残しておくこと。

### 6) 支払

①支払は、原則として事務局において振込により行います。

【支払時の必要書類】

「公的研究費支出伺」（決裁済み）、「納品書」、「請求書」

【支払後の必要書類】

「領収書」

※支払を銀行振込により行ったときは、その証拠書類をもって領収書とする。

②事務局では、科研費の場合には、収支簿に物品費と振込手数料（その他の費目）を分けて記帳します。

③外国から直接書籍等を購入する場合も、支払の証拠となる書類を必ず備えてください。

④立替払、クレジットカード利用について

物品の調達にあたっては、大学から取引先への直接振込が原則ですが、やむを得ない理由で立替払やクレジットカード（本人名義のカードに限る）を利用した場合は、領収書の原本により精算してください。また、以下の留意事項に従ってください。

ア. 1件あたり10万円以上の立替購入はできません。

イ. 立替購入後は、ただちに事務局で検収確認を受けてください。

「現品」「公的研究費支出伺」「領収書（原本）」

ウ. 経費の支払でクレジットカードを利用する場合は、証拠書類としてカード会社が発行する利用代金明細書（ウェブ発行も可）のコピーを提出してください。なお、個人情報保護の観点から、関係しない分を黒く塗りつぶしたうえで提出してください。ただしカード利用者名義は必ず残してください。

エ. インターネットを利用しての物品の購入は通常取り得る手段ではなく、やむを得ない理由がある場合に限りです。その場合の支払は、研究者の立替払を原則とし、購入事実が確認できるもの（注文受付画面のハードコピー等）を提出してください。

オ. クレジットカードを利用する場合には、実際の支払日（引落とし日）を確認し、配分機関の定める支払期限より後にならないよう注意してください。支払期限に間に合わない場合は、クレジットカードを使用できません。なお、利用方法は一括払いのみとし、分割払いやリボ払いは認められません。

#### 【立替払時の必要書類】

「公的研究費支出伺」、「納品書」（取得可能な場合のみ）、「領収書」

「カード会社が発行する利用代金明細書」（コピー）※クレジットカード利用時のみ

「購入事実が確認できるもの」※インターネットでの購入時のみ

## 設備備品

### 設備備品の範囲

①本法人では、設備備品については1点又は1組の価格が20万円以上で、かつ耐用年数が1年以上の物品としています。20万円未満の物品については、消耗品として取り扱います。ただし、資金配分機関によっては、上記定義が異なる場合があります。その場合は資金配分機関の設定に従って取り扱ってください。

②ソフトウェアは消耗品（用品費）として取り扱ってください。

### 設備備品の寄付

資金配分機関の定めにより、公的研究費で購入した設備備品を研究機関に寄付を行うこととされているものにあつては、納品後直ちに研究者から法人（理事長）に寄付することになっています。

### ①寄付の延期

設備等を購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合は、資金配分機関所定の手続きを行わなければなりません。

### ②所属機関の変更による設備等の返還

設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に所属することになった場合で、当該研究者が新たに所属する研究機関において当該設備等の使用を希望する場合には、学内の所要手続きを経て、当該設備等を変更後の研究機関に寄付しなければなりません。

## 消耗品

### 消耗品の範囲

消耗品には、一般的な消耗品のほか、薬品、ガラス器具、フィルム、論文別刷などが含まれます。

### 「その他」の費目

文部科学省、厚生労働省科学研究費補助金は下記の費目が適用されます。

費目	書類の整備
振込手数料、複写費、現像、焼付費	領収書、根拠資料等
機器修理費	見積書、納品書、請求書、領収書、根拠資料
印刷費	見積書、請求書、納品書、印刷物の見本
通信費（切手、電話等）	請求書、領収書 ※郵便切手は年度内に使用すると共に、大量に購入した場合には、郵送先のリスト等を整備してください
学会参加費	請求書、領収書、根拠資料等 学会年会費、登録証は対象になりません
会議費（シンポジウムなどを開催するときの食事費用（酒類は除く）会場借料等	見積書、請求書（領収書）、議事要旨
リース料（コンピュータ、自動車、実験機器、器具など）	見積書、請求書、領収書、契約書、支払予定表
研究成果の発表費用（翻訳料、論文掲載料）	見積書、納品書、請求書、領収書、根拠資料等
データ、権利等使用料（特許使用料、ソフトウェアライセンス使用料等）	見積書、請求書、領収書
業務請負費（試料の分析料、データ解析料、検査料）	見積書、仕様書、作業行程表、契約書、納品書、完了報告書、成果物、検収調書、請求書
業務委託費（保守委託費、システム開発費、ホームページ作成費用等）	

## 物品購入に関する注意

物品は、研究計画に沿って、適切に購入、使用してください。年度末に大量・一括購入するなど、本来の研究計画から外れるとみなされる行為は慎んでください。

## (2) 旅費（日当・宿泊費・交通費）

公的研究費を使用して出張する場合は、その出張が当該研究遂行のために直接必要なものでなければなりません。

また、出張の必要性、経費適切性の観点から、旅費の請求については、証拠書類の整備が必要です。証拠書類とは、出張を証明する書類（学会プログラム、会議記録、出張報告書等）の他、旅客運賃や宿泊費等の支払った額を証明する書類（搭乗券の半券や領収書等）がそれに該当します。

### [旅費に関する留意事項]

- ・出張旅費は、国内、海外ともに原則として出張前に概算で申請し、出張後に証憑書類等の提出をもって精算により支払います。出張前の概算払が必要な場合は、出張申請時にその旨、申し出てください（出張申請は出発の2週間前まで）。
- ・旅客運賃や宿泊費等を、クレジットカードを利用して支払う場合は、支払った事実が確認できる証拠書類を提出してください。
- ・証拠書類に不備がある場合や、紛失した場合は、旅費の支払ができないこともありますので十分注意してください。
- ・出張計画の実行状況等の把握・確認については、適切性の観点から、旅費の重複受給がないか等の検査の他、必要に応じて出張先・宿泊先等への照会など出張の事実確認を行うことがあります。

### [出張申請及び手続き]

#### ①本学の研究者が出張する場合

##### 【提出書類】

公的研究費支出伺（様式：青色用紙に印刷）

出張命令伺書（様式）：必ず学務課の確認印を受けてください。出張が授業と重なる場合は、休講や補講等について学務課とあらかじめ相談・調整した上で提出してください。

研究代表者、研究分担者及び研究協力者が出張する場合は、当該研究課題との関連性を明らかにする書類（学会プログラム、研究打ち合わせのポイントメール等）

交通費の試算根拠：旅行会社の見積書、ウェブの経路検索サイトのプリントアウト等

出張日程表（様式または任意様式）：用務の有無、宿泊の有無、支出経費等が分かるように具体的に記入してください。

##### 【注意事項】

日当・宿泊費を規定額以下の金額（支払わない場合を含む）で支払う場合、その旨を必ず明記してください。ただし、交通費については、減額支給や、支払わないとすること



はできません。

1回の出張で複数の研究費を併用する場合は、研究費ごとの用務を日程で分けし、出張日程表にその分けを明示してください。

②学外の研究分担者等に出張依頼（旅費を支給）する場合

【提出書類】

公的研究費支出伺（様式：青色用紙に印刷）

出張命令伺書（様式）：記入例

**出張前、提出物**

- 科研費支出伺（学内様式）
- 出張命令伺書（学内様式）
- 出張日程表（学内様式または任意様式）
- 交通機関運賃の見積書または請求書（ウェブ検索画面のプリントアウトでも可）
- 学会・シンポジウム等の場合、プログラム・案内状等

**出張の目的及び日程**

用務内容	用務先	出張日	出張日数
「〇〇に関する調査（科研費研究課題〇〇〇〇（課題番号）の研究協力者に対する出張依頼）」のように記入。			

**出張の種類**

出張の種類	出張後精算	摘要
日当（食事代）		
宿泊費		
交通機関		
自家用車		
公用车		
レンタカー		
同乗		
その他		
合計		

**出張後、提出物**

- 出張報告書（指定様式）
- 交通機関運賃領収書 ※原本（ウェブ発行可）
- 飛行機の場合、搭乗が証明できるもの（搭乗券半券、搭乗レシートまたは搭乗証明書）※原本
- 宿泊費領収書または宿泊証明書 ※原本
- その他領収書（高速代など精算がある場合）※原本
- 出張の実施を証明できるものの写し（学会プログラム、収集資料、面会者の名刺、アポイントメール等）

学生の場合、本学旅費規程では  
 日当 2,000 円/日  
 宿泊費 8,000 円/泊  
 ※ 用務内容によっては、半額支給など額を調整することもあります。

上記旅費受領致しました。氏名

・自宅から駅及び空港までの交通費は支給しない。  
 ・車中泊や船舶泊及び寝台列車を利用した場合は宿泊費は支給しない。  
 ・日当は実際に学会や研究会等に出席した日のみに支給し移動日は支給しない。  
 ・飲食を伴う会費（懇親会費や親睦会費等）は支給しない。  
 ・研究費に該当する場合は、「研究費支出伺」に○を付けて下さい。

研究代表者、研究分担者及び研究協力者が出張する場合は、当該研究課題との関連性を明らかにする書類（学会プログラム、研究打ち合わせのアポイントメール等）

- 交通費の試算根拠：旅行会社の見積書、ウェブの経路検索サイトのプリントアウト等
- 出張日程表（様式または任意様式）：用務の有無、宿泊の有無等が分かるように具体的に記入してください。

#### 【学外の出張者への依頼手続き】

研究分担者等の所属機関からの求めに応じ、出張依頼書を当該分担者の所属機関長に対して送付してください（本学学長から出張者の所属機関長宛）。

研究代表者は、研究分担者等が所属機関内において出張手続きを行うよう依頼し、先方が了解したことを証明する書類を徴収の上、事務局へ提出してください。

#### ③学生等に出張依頼する場合

当該研究遂行に必要な場合に限り、学会参加費の他、学会等に参加する旅費を学生に対して支出することができます。②と同様に手続きをしてください。ただし、学生等を出張させる理由書（任意様式）を添付してください。

#### 【参考】

調査研究等（打ち合わせを含む）に係る出張依頼は、「旅費」のみ支出してください。

アルバイト（臨時職員）として、資料収集等に係る出張依頼をする場合は、旅費に要した実費と、給与を支出してください。

旅費において学割が適用できるものについては、それを適用してください。

#### [出張後の提出書類及び手続き]

出張後は、原則として14日以内に、必ず以下の書類を提出し、旅費の精算を受けてください。

- 出張報告書（出張者本人が作成・押印）：当該研究課題と出張用務との関連性、出張の必要性等について、具体的に記載すること。
- 旅客運賃（飛行機、JR等）の領収書（原本）
- 飛行機を利用する場合は、航空券半券または搭乗証明書（原本）
- 宿泊を伴う場合は、領収書または宿泊証明書（原本）：ただし、宿泊パックを利用する場合は、その領収書を提出し、宿泊の領収書・証明は不要。
- 出張の実施を証明できるもの（コピー）：学会プログラム、収集資料、面会者の名刺、会議・研究打合せ等の議事録等。
- 出張申請後、日程が変更となった場合は、変更後の出張日程表：変更となった理由を付記してください。
- その他、精算に必要な領収書（原本）：当該研究課題の遂行に直接必要なもののみ、支出が認められます。

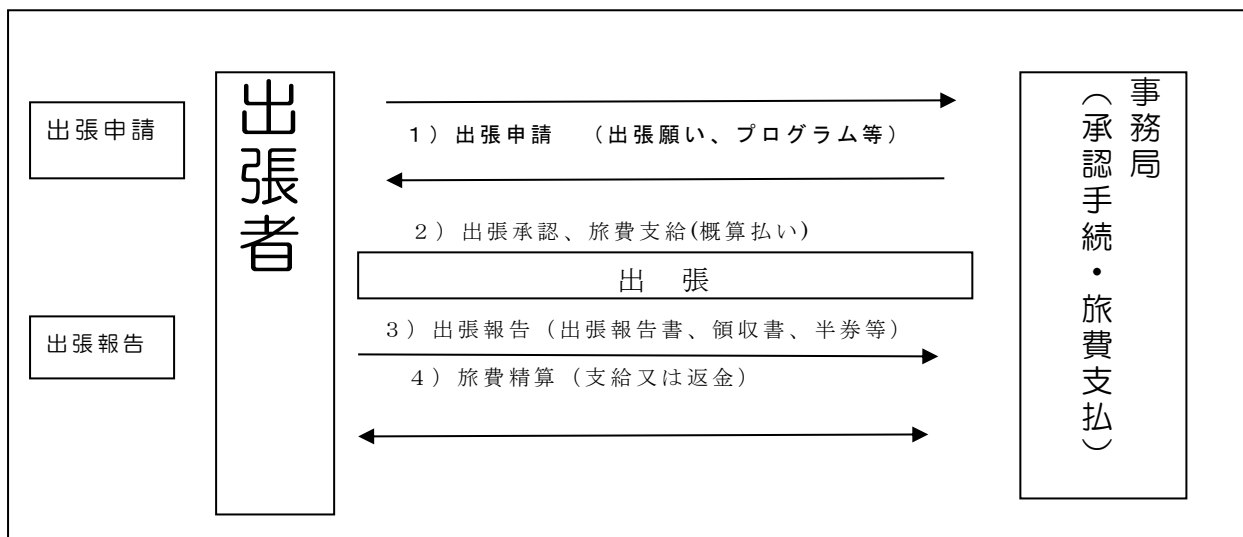
#### [海外出張の申請及び精算]

- ①仮払い申請をする場合は、発生する交通費及び宿泊費の見積書を旅行代理店等から取得してください。
- ②仮払い精算の手続きの際は、支払った額を証明する領収書等を添付してください。

- ③仮払い申請した金額を超えた費用が発生した場合、又は仮払いの旅費が余った場合には、帰着後速やかに差額分を請求、返金してください。

【国内・国外】出張申請～旅費精算 手続きの流れ

出張申請～旅費精算のフロー



【出張旅費に関する注意事項】

- 最も合理的で経済的と思われる経路を使用してください。宿泊を伴う出張については、日程に無駄のないようお願いします。特に、用務日の前日宿泊、用務終了の翌日の帰着などは理由を付記ください。前泊及び後泊が認められるのは、公共交通機関での移動では用務開始に間に合わない、自宅に帰着できない等のやむを得ない場合に限りです。
- 鉄道の特急券は片道 100km 以上、急行券は片道 50km 以上の場合のみ支払が可能です。ただし、特急券が通常の交通手段（新青森⇄八戸等）である場合は、その限りではありません。
- 航空機については、出張先が鉄道距離にして 450km 以遠にあり、出張日程、内容及び当該出張に係る旅費総額を勘案して、最も経済的かつ合理的である場合は航空機を利用できます。
- 鉄道のグリーン席の料金、航空機のエコノミー席以外の料金は支払できません。
- 交通機関を利用した場合は、領収書の提出を求めますが、公共交通機関となる在来線の鉄道運賃（特急券等は除く）、通常のバス賃（高速バス等は除く）の領収書は不要です。
- タクシー、レンタカーの利用は、緊急時や、通常の公共交通機関が極端に不便である他、研究機材等の運搬が必要等のやむを得ない場合に限られます。理由書（任意様式）及び領収書を提出してください。
- 海外出張時の出国までの旅費は、以下のとおり支払うことができます。

- ・ 出発日から日本出国日の前日までの日当及び宿泊費（国内出張旅費の算出による）
- ・ 出発地から空港まで、及び帰国後の帰省先までに要する旅客運賃
- ・ ただし、移動のみ又は用務のない日の日当は支出できません。

【国内・国外】出張前・帰着後の必要な提出書類

本学＝研究者又は学生 学外＝研究分担者等

提出書類		国内出張		国外出張		備考
		本学	学外	本学	学外	
出張前	出張願書（様式〇号）	○	○	○	○	
	出張依頼書（様式〇号）	—	(○)	—	(○)	学外の研究者等所属機関より求めがあった場合に作成し、出張者に送付する。
	開催案内、学会プログラム等	○	○	○	○	学会名、開催地、開催日程が確認できるもの打合せの場合は内容、相手、日程のわかるもの（メール等も可）
	事務局から旅行代理店へ支払う場合 ①公的研究費支出伺 ②見積書、請求書	○	○	○	○	高額な旅費が発生し、研究者の立替が困難な場合に認める
	仮払い申請する場合	—	—	○	—	
出張後	出張報告書	○		○		旅費を伴わない場合でも報告書の提出は必要
	議事要録等の記録 (打合せ、会議の場合)	○		○		任意様式
	領収書、航空券の半券（搭乗証明でも可）、各種帳票	○		○		
	出張に要した交通費明細	○		○		インターネットの乗り継ぎ検索等でも可
	宿泊した場合は宿泊費の領収書または宿泊証明書	○		○		
	現地通貨（現金）を使用した場合は外貨両替計算書	—				両替時に銀行等で発行されたもの

「出張願い」には、経路を記載した書類（WEBの路線検索画面等）を添えて、移動の経路を可能な限り詳しく記載してください。

国内出張旅費の算出

国内の出張旅費は、原則として以下のとおり算出します。

（配分機関により規定がある場合は、下記とは別に配分機関の定めによります）

交通費（通常の運賃、特急券、航空券等）＋日当（日数分）＋宿泊費（泊数分）

①日当及び宿泊費の支給単価は【表 1】のとおりです。ただし、宿泊費の支給単価は上限額であり、実費分のみの支出とすることもできます。

\* 研究支援者、学生等の旅費の算出は、助手の金額を上限に支払うことができます。

【表 1】国内出張における日当及び宿泊費（法人旅費規程による）

区分	日当	宿泊費	
		甲地方	乙地方
理事・学校長・学長	3,000	15,000	13,000
助教以上及び役付者	3,000	12,000	10,000
助手・副手及び事務職員	2,000	11,000	9,000

【備考】日当について

1. 日帰り出張の場合は、原則として日当を支給しない。ただし、往復の所要時間を含め5時間以上を要する場合は、一律550円を支給する（青森市内の出張を除く）。
2. 出張期間が同一宿泊施設を利用して2週間を超えた場合は、その超えた日数に対して支給額の20%を減じた額とする。

②学会等であらかじめ宿泊先を指定される等、【表 1】の宿泊費と異なる場合は、以下のとおり取り扱います。

A. 指定された宿泊先の宿泊費に、夕朝食等が含まれていない場合

宿泊費：指定料金を支給する。

日 当：【表 1】の日当を支給する。

B. 指定された宿泊先の宿泊費に夕朝食等が含まれている場合

(1) 指定の宿泊費が【表 1】の宿泊費+日当を上回る場合

宿泊費：指定料金を支給する。

日 当：支給しない。

(2) 指定の宿泊費が【表 1】の宿泊費+日当を下回る場合

宿泊費：指定料金を支給する。

日 当：指定の宿泊費【表 1】の宿泊費+日当と差額を支給する。

ただし、差額については【表 1】の日当を限度額とする。

海外出張旅費の算出

海外出張旅費は、原則として以下のとおり算出します。

交通費（通常の運賃、特急券、航空券等）+日当（日数分）+宿泊費（泊数分）+雑費

①交通費は、日本を出国する地（成田、羽田等）から出張先までの航空運賃、及び出張先の移動に係る鉄道運賃、バス代

\* 急行料金、寝台料金等が必要となる場合は、当該料金を支出できます。

\* タクシーの利用については国内出張に準じた対応としてください。

② 日当は、日本を出国する日から帰国した日までの日当を支出できます。【表 2】

ただし、移動のみ又は業務のない日の日当は支出できません。

③ 宿泊費は、日本を出国する日から帰国する前日までの宿泊費を支出できます。【表 2】

④ 学会等で、主催者からあらかじめ宿泊先（食事の有無等）を指定されている場合の宿泊は「★ 1 国内出張旅費の算出」の 2 に準じて取り扱います。

⑤ 雑費は、予防注射、査証手数料（ESTA 申請含）及び出入国税の実費を差し、必要経費として支出することができます。実費を証明する書類（領収書又は請求書等）を添付してください。

【表 2】海外出張旅費（派遣）の日当及び宿泊費（公的研究費等に係る海外旅費規程より）

区分	交通費	日当（1日）		宿泊費（1泊）		
		指定都市 甲地域	その他地域	指定都市	甲地域	その他地域
理事長・学 長	ビジネス クラス実 費	7,000	6,500	20,000	18,000	14,000
その他職員	エコノミ ークラス 実費	6,000	5,500	18,000	16,000	12,000

#### 研究者の招聘について

研究者を招聘する場合は、研究代表者が招聘の必要性及び招聘研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割等を記した書類（任意様式の理由書）を提出してください。

#### 国内居住の研究者招聘に係る旅費の算出

国内の研究者の招聘に係る旅費は、原則として国内出張旅費に準じて算出します。

#### 国外居住の研究者招聘に係る旅費の算出

国外の研究者の招聘に係る旅費は、原則として以下のとおり算出します。

交通費（通常の運賃＋特急券、航空券等）＋滞在費（日数分）

① 交通費は、招聘研究者の外国に居住する地から日本に入国する地、及び日本の出国地から外国に居住する地までの運賃並びに滞在時の日本国内の移動に要する運賃を支出できません。

② 滞在費は、原則として招聘研究者の入国の日から帰国の日までの日当、宿泊費に相当する額を支出できます。以下【表 3】の額が上限となります。

なお、外国に居住する地から入国日の前日まで及び帰国日の翌日から帰省する日までの日

当、宿泊費については、【表2】の額を上限に支出できます。

【表3】海外出張旅費（招聘）の滞在費

1日当たり単価	滞在日数21日以上に係る 1日当たり単価
18,000円	14,400円

【研究者招聘（国内・国外）に関する注意点】

- ① 招聘研究者の特別な事情を考慮して、ホテルのグレードを上げるほか、鉄道のグリーン席、航空機のビジネスクラスの利用が必要な場合は、その旨を記した理由書を提出してください。理事長が認めた場合に限り支出することができます。
- ② 講演等に係る謝金の支払に付随して旅費を支給する場合は、旅客会社や宿泊施設発行の証憑類がない場合、謝金に含めて課税処理がされます。

（3）人件費・謝金

人件費

【給与等支払いを伴う雇用の注意点】

○雇用の分類について

- A：研究者…担当分野について高度な研究能力・スキルを有し、主体的に研究を行う人又は大学院生等〔博士課程（後期）の学位を有する者又は同様以上の研究能力がある若手研究者（ポストドクター）、特任教員・研究員等がこれに該当します。
- B：研究補助者…主体的に研究にかかわるのではなく、研究をサポートする要員等がこれに該当します。原則として臨時職員（派遣職員含む）ですが、法人が特に認めた研究補助者を嘱託職員とすることができます。
- C：事務補佐、秘書等…資料整理、補助、アンケート回収などの事務作業の補佐や秘書業務等がこれに該当します。
- D：短期の学生アルバイト…講演会の補助（受付等）、資料整理、実験補助、アンケート回収業務などを短期で行う場合がこれに該当します。

○雇用期間について

- （1）新規採択された公的研究費の雇用期間は、交付決定日から当該年度の3月末日までとなります。
- （2）公的研究費の研究機関が複数年継続する場合は、初年度は上記（1）の取り扱いとし、2年目以降は当該年度の4月1日～3月末日までとなります。

○勤務時間について

- （1）臨時職員の勤務時間は、1週40時間以内です。ただし、大学院生、学部生については、長期休暇期間以外の期間は1週20時間以内とし、年間500時間を上限とし、当

該学生が受ける通常の研究指導、授業等に支障が生じないように配慮することとなっています。

(2) 嘱託職員は専任職員に準じた勤務時間が適用されます。

### ○給与の支給について

労務報告により支払う場合の給与支給の流れは下記のとおりです。

- (1) 研究者は、研究支援者の前月1日から月末までの就労に係る出勤簿、業務報告書を事務局に提出します。
- (2) 事務局は「公的研究費・研究支援者業務確認表(手当報告)」及び出勤簿、業務委託報告書に基づき、公的研究費支出伺を作成し、総務課へ提出します。
- (3) 臨時職員の給与については、上記(1)に基づき翌月の25日(支給日が休日に当たるときは前日)に所定給与を届け出の給与口座に振り込みます。学生については、事務局から現金を直接本人に手渡します。(研究者を経由しての支払はできません。)
- (4) 特任教員、研究員、嘱託職員の給与については、当月の労務に対し支払当月の25日(支給日が休日に当たるときは前日)に所定給与を届出の給与口座に振り込みます。
- (5) 「学校会計に組み入れられない公的研究費」の場合は月末までに公的研究費管理口座から法人請求額を払い出し、法人指定口座に入金します。

### 給与支払を伴う雇用の必要書類及び給与支払根拠基準等

		担当	雇用時必要書類	
A 研究者を雇用	①特任教員、 特任研究員	研究者	1. 雇用申請書 2. 履歴書 3. 業績書 4. 給与等振込口座届	
		事務局	5. 当該外部資金の収支計算書 6. 当該外部資金に係る通知、契約書等写し	
	②嘱託職員 ③臨時職員	研究者	1. 雇用申請書 2. 履歴書 3. 研究能力・スキルの確認できる資料 4. 通勤手当申請書 5. 給与振込口座届	
		事務局	6. 当該外部資金の収支計算書 7. 当該外部資金に係る通知、契約書等写	
	④派遣社員	研究者	1. 雇用申請書	
		事務局	2. 派遣会社の見積書 3. 当該外部資金の収支計算書 4. 当該外部資金に係る通知、契約書等写し	
	B 補研	③臨時職員	研究者	1. 雇用申請書 2. 履歴書



			3. 通勤手当申請書 4. 給与等振込口座届
		事務局	5. 当該外部資金の収支計算書 6. 当該外部資金に係る通知、契約書等写し
	④派遣職員	研究者	1. 雇用申請書
		事務局	2. 派遣会社の見積書 3. 当該外部資金の収支計算書 4. 当該外部資金に係る通知、契約書等写し
D アル バイト の学 生	⑤臨時職員	研究者	1. 雇用申請書 2. 履歴書（本学学生は不要） 3. 給与等振込口座届（本学学生は不要）
		事務局	4. アルバイト募集掲示 5. 学籍データの写し

※本学学生には、通勤手当は支給しない。（学外での業務の旅費は実費支給）

※学生に補助業務を依頼する場合は下記の事項を確認

- ①業務時間に授業、実習及び試験等がなく、学業に支障をきたさないこと。
- ②業務に危険が伴わないこと
- ③教職員による指導監督のもと、実施すること。

#### 謝金（報酬）

##### 謝金（報酬）を支払う場合

謝金（報酬）とは、指揮監督を受けず自己裁量で業務にあたるものに対して支払われる対価のことをいい、講演、原稿執筆、査読、構成、翻訳、校閲等がこれに該当します。

##### 研究代表者が用意する書類

- ①公的研究費支出伺書
- ②履歴書、職務経歴書又は講演プログラム等本人に関する書類
- ③領収書（現金支払い時）
- ④交通費請求書
- ⑤振込依頼書（銀行振り込み時）

##### 事務担当者が用意する書類

- ①支払いに関する積算書類

#### 謝金単価基準（学校法人青森田中学園謝金規程より）

区分	適用	単位	単価（円）	備考
特別講演謝金		時間	50,000	記念講演等で著名人等に依頼した場合

一般講演謝金	公開講座、教養講座等講演	時間	25,000	特別講演以外の場合
演奏謝金		時間	10,000	
指導・助言・実技・実習等謝金	インターンシップ報告会、卒業生講話、パネリスト等	時間	5,000	
司会・報告者謝金		時間	2,500	
講義謝金	ゲストティーチャー等単発のもの	時間	10,000	
会議出席謝金	実習連絡会議を除く	時間	5,000	
実習連絡会議等	実習連絡会議、教育実習報告会	回	3,000	
研究補助謝金	リサーチアシスタント等	時間	1,000	大学院生
学生ワークスタディ		時間	850	

※上記に該当しない場合、類似するものに準じて取り扱うこととする。該当項目が不明の場合は、事務局と相談の上、取り扱うこと。

### 源泉所得税について

謝金は源泉所得税を控除して支払います。

### 商品券・図書カード等での謝礼について

アンケートやヒアリング等の協力者に商品券や図書カード等、金券（プリペイドカードを含む）で謝礼する場合、謝礼の相手方を記録してください。その場合、受領書に「物件名」と謝礼の目的を明記し、相手方の署名または記名・押印をもらってください。

### 使用可能な経費、使用できない経費

<p>公的研究費は、「研究計画の遂行に必要な経費」及び「研究成果のとりまとめに必要な経費」に使用できます。</p> <p>一般的には「旅費」「謝金」「物品費」「その他」として使うことができます。</p> <p>また、研究費の種類によって、使用できない経費が設定されています。</p>
---

以下は科学研究費助成事業（科研費）の例です。なお、研究費ごとに費目の種類や取り扱いが異なりますので、要項等で確認いただくか、事務担当者に問い合わせてください。

費目	使用可能な経費の例	使用できない経費の例
物品費	・設備備品の購入費（複数の科研費で合算購入も）	・建物の施設の整備（研究者が科研費

	可) ・ 参考図書、雑誌の購入費 ・ 研究資料等の消耗品類の購入費	により購入した物品の据え付け費を除く)
旅費	・ 国内、海外での研究、会議参加のための旅費 ・ 研究協力者、研究補助者の移動に伴う旅費	
謝金	・ 研究補助者を雇用するための経費 ・ 講演を依頼したものに対する謝礼、旅費 ・ 研究と為に雇用したポスドク、RA等の人件費	・ 研究代表者又は研究分担者の人件費
その他	・ 印刷製本等研究成果発表のための経費 ・ 学会参加費 ・ 運搬費（送料など） ・ 機器のリース料金 ・ 機器の修繕費（科研費で購入したもの以外も含む） ・ 薬品などの廃棄物の処理経費 ・ 会場借上げ日 ・ 会議費（酒類は除く） ・ 切手、電話等の通信費	・ 研究中に発生した事故、災害の処理

\* どの経費も研究目的に沿った使用が必須です。

#### 間接経費の取り扱いについて

国の競争的資金獲得により配分された間接経費は、競争的資金による研究の実施（以下「当該研究」という。）に伴う研究支援部門の事務費等の経費、研究開発環境の改善や大学全体の研究機能の向上に活用するために間接的に必要となる経費として使用することとします。

#### 科学研究費助成事業（科研費）に関するルール

科研費については、使用する経費の流用制限、年度繰越等のルールが定められています。事務処理要領、ハンドブックを参照し、適正で計画的な執行を行ってください。

#### 研究費の種類によって守らなければならないルール

研究費の使用において守るべきルールは、研究機関（本学）で定められたルールと研究費ごとに定められたルール（個別ルール、補助条件等）があります。

研究費の種類		主な規則等
競争的資金	公的機関からの補助金	・ 研究費ごとの補助条件等 ・ 本法人の規程、本ハンドブック
	公的機関からの委託費	・ 研究費毎の補助条件等 ・ 契約書等 ・ 本法人の規程、本ハンドブック
	民間企業からの競争的	・ 契約書等

	資金	・ 本法人の規程、本ハンドブック
競争的資金以外	民間企業との共同研究費等	・ 契約書等 ・ 本法人の規程、本ハンドブック
	寄附金	・ 寄附目的 ・ 本法人の規程、本ハンドブック
	個人研究費、共通研究費	・ 本法人の規程 学内研究費ハンドブック

※民間企業からの研究費についても、公的研究費に準じて使用してください。

※学内研究費（個人研究費、共通研究費）の使用については、本ハンドブックではなく、「学内研究費ハンドブック」の定めによります。

#### 公的研究費等の運営・管理に係る規程類

	名 称	制定日	改訂日
1	青森中央学院大学研究活動行動規範	H27/4/1	
2	青森中央学院大学公的研究費の取り扱いに関する規程	H19/4/1	H27/4/1
3	青森中央学院大学研究活動の不正行為の防止等に関する規程	H27/4/1	
4	青森中央学院大学利益相反マネジメントポリシー	H27/4/1	
5	青森中央学院大学利益相反規程	H21/4/1	H27/4/1
6	学校法人青森田中学園稟議取扱規程	H 6/4/1	H10/4/1
6	学校法人青森田中学園公益通報等に関する規程	H19/4/1	
7	学校法人青森田中学園職員旅費規程	S31/4/1	H19/4/1
8	学校法人青森田中学園臨時職員・パートタイム職員就業規則	H17/4/1	H26/4/1
9	青森中央学院大学リサーチ・アシスタント取扱規程	H19/4/1	
10	公的研究費ハンドブック	H27/4/1	

## 9. 青森中央学院大学研究活動行動規範

### (前文)

青森中央学院大学（以下「本学」という。）は、建学の精神に基づき、研究者の自由な研究と自治を保証すると共に、学術研究に対する社会からの信頼と負託にこたえる使命を持つ。本学において研究活動を行う全ての者（以下「研究者」という。）及びこれを支援するすべての者が遵守すべき行動規範を定め、本学の学術研究が社会からの信頼を得るべく、いかなる努力も惜しまないことを宣言する。

### (目的)

第1条 この行動規範は、本学において研究者が、主体的かつ自律的に学術研究に取り組む際に求められる基本的な事項を定めることにより、本学の学術研究の信頼性及び公正性の確保並びに研究者の適正かつ円滑な研究の遂行を図ることを目的とする。

### (研究者の責任)

第2条 研究者は、自ら生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

### (研究者の行動)

第3条 研究者は、学術研究の自主性・自立性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断し行動する。また、学術研究によって生み出される知の正確さや正当性を、社会に示す最善の努力をすると共に、研究者相互の評価に積極的に参加する。

### (自己研鑽)

第4条 研究者は、自らの専門知識、能力及び技芸の維持向上に努めると共に、学術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すよう弛まず努力する。

### (説明と公開)

第5条 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

- 2 前項について、知的財産権取得や他者の権利保護等、合理的な理由により、公表に制約がある場合は、この限りでない。

### (法令等の遵守)

第6条 研究者は、研究の実施等にあたっては、法令及び関係規則並びにこの行動規範及び本学の諸規程を遵守する。

### (研究費の取り扱い)

第7条 研究者は、研究費の使用にあたっては、法令及び関係規則並びにこの行動規範及び本学の諸規程を遵守し、これを適正に使用する。また、研究費の源泉が、公的資金、財団や企業等からの助成金、寄附金、学生等納付金によって賄われていることに常に留意し、研究費を最も効果的かつ効率的な方法で使用するように努める。

### (公正性)

- 第8条 研究者は、自らの研究の立案、計画、申請、実施、発表等の過程において、この行動規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究・調査データの記録保存や厳正な取り扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。
- 2 研究成果の発表にあたっては、当該研究活動に実質的に関与し、研究内容・結果に責任を有する者のみを著者又は発表者とする。
  - 3 他者の不正行為に関する苦情及び相談を受けた場合又は不正行為に気付いた場合は、速やかに本学の諸規程等によって定められた手続きを行う。
  - 4 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

### (研究対象等の尊重)

第9条 研究者は、生命及び個人の尊厳を重んじ、基本的人権を尊重する。研究者が、人の行動、環境、心身等に関する個人の情報、データ等の提供を受けて研究を行う場合には、研究への協力者に対して、その目的、収集方法、個人情報取り扱い等について分かり易く説明し、協力者の同意を得る。また、実験動物等は、動物福祉に配慮し、真摯な態度でこれを扱う。

### (個人情報の保護)

第10条 研究者は、個人情報保護の重要性に鑑み、研究の

ために収集した資料、情報、データ等で個人を特定できるものは、これを他に漏らさない。ただし、本人の同意がある場合は、この限りでない。

(他者との関係)

第11条 研究者は、他者との知的成果等の業績を正当に評価すると共に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。また、他者の名誉や知的財産権を尊重すると共に、職務上知り得た他者の成果、知的財産権等に関して守秘義務を要するものは、これを遵守する。

(差別・ハラスメントの排除)

第12条 研究者は、研究活動において起こり得る、あらゆる形態の差別及びハラスメントを起こさない。また、立場や権限を利用して、その指示・指導等を受ける者に研究への支援や協力を強いる等の不当な行為を行わない。

(環境・安全への配慮)

第13条 研究者は、実験などに用いる施設、設備、装置、薬品等を取り扱う場合には、法令及び関係規則並びに本学の諸規程等を遵守し、研究に従事する者、その他の本学構成員及び学外者並びに生物及び環境に対し、いかなる危険を及ぼすこともないよう、その安全管理に万全を尽くす。また、研究で用いた廃液、薬品、材料等は、法令を遵守の上、環境に害を与えないよう責任をもって処理する。

(利益相反の防止)

第14条 研究者は、研究活動における社会連携活動を行うにあたり、利益相反行為を未然に防ぐ最大限の配慮及び客観的に必要とされる合理的な努力をする。

(承認を受ける義務)

第15条 研究者は、本学の諸規程において、研究の実施に

先立って承認を受けるものとされている場合には、当該諸規程等によって定められた手続きによって承認を受ける。

2 前項の他、法令又は当該分野の学会の規程等において、研究の実施に先立って承認を受けるものとされている場合には、当該法令又は規程等で定められた手続きによって承認を受ける。

(研究を支援する者の責務)

第16条 本学において研究者の研究活動を支援する全ての者は、この行動規範に反する行為を為さず、また不正行為の防止を行い、この行動規範に沿った研究活動の支援と研究環境の整備に努める。

(大学の責務)

第17条 本学は、この行動規範の運用を実効あるものにすると共に、研究者の研究倫理意識を高揚するために、必要な啓発、研究倫理教育の計画を策定し実施する。

2 本学は、研究者の研究倫理に反する行為に対しては、適切な措置を講じる。

3 本学は、研究に関して、不当又は不公正な扱いを受けた者からの相談、苦情等に対応する。

4 本学は、本学の研究活動における倫理上及び安全管理上整備すべき事項について、必要な措置を講じる。

5 本学は、研究者が研究活動を行う上で、遵守すべき行動規範について必要な制度等の整備及び改善を、継続して実施する。

(事務)

第18条 この行動規範に関する事務は、研究支援課が行う。

附 則

この規程は、平成27年8月1日より施行する。



発行 平成 30 年 4 月 1 日

編集 青森中央学院大学 研究支援課