



創価大学

Discover your potential
自分力の発見

研究費ハンドブック

Research Funds Handbook

創価大学 学事部

Soka University Office of Faculty Affairs

2019年4月

目 次

| | |
|---------------|---|
| ◎前年度版からの主な変更点 | 3 |
|---------------|---|

第1章 はじめに

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1-1. 本書について | 4 |
| 1-2. 研究推進センターについて | 4 |
| 1-3. 創価大学ミッションステートメント | 5 |
| 1-4. 創価大学教員倫理綱領 | 6 |
| 1-5. 創価大学競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員の行動規範 | 7 |
| 1-6. 相談・通報窓口 | 8 |

第2章 研究費の不正使用及び研究活動の不正行為への対応

| | |
|------------------------------------|----|
| 2-1. 研究費の不正使用及び研究活動の不正行為とは | 9 |
| 2-2. 公的研究費の不正使用及び研究活動の不正行為防止への取り組み | 10 |
| 2-3. コンプライアンス教育と研究倫理教育の受講 | 13 |

第3章 研究費の種類

| | |
|---------------------|----|
| 3-1. 個人研究費 | 14 |
| 3-1-1. 研究費の額 | 14 |
| 3-1-2. 使用期間 | 14 |
| 3-2. 特殊研究費 | 15 |
| 3-3. 科学研究費助成事業（科研費） | 15 |
| 3-3-1. 研究種目と概要 | 15 |
| 3-3-2. 機関管理の原則 | 16 |
| 3-3-3. 直接経費と間接経費 | 16 |
| 3-3-4. 使用期間 | 18 |
| 3-4. その他の競争的資金 | 19 |
| 3-5. 研究助成金・受託研究 | 20 |

第4章 研究費執行に係る共通ルール

| | |
|--------------|----|
| 4-1. 執行の手順 | 22 |
| 4-2. 物品等の購入 | 23 |
| 4-2-1. 用途の範囲 | 25 |
| 4-2-2. 立替払い | 27 |
| 4-2-3. 物品の検収 | 28 |
| 4-2-4. 物品の管理 | 28 |
| 4-3. 研究出張 | 29 |

| | |
|--------------|----|
| 4-4. 報酬・謝金 | 32 |
| 4-5. アルバイト雇用 | 33 |
| 4-6. その他の経費 | 34 |

第5章 科研費執行に係るルール

| | |
|-------------------------|----|
| 5-1. 応募ガイドライン | 35 |
| 5-2. 科研費の基本ルール | 36 |
| 5-3. 科研費執行の原則 | 37 |
| 5-4. 物品等の購入 | 37 |
| 5-4-1. 用途の範囲 | 38 |
| 5-4-2. 寄付届 | 38 |
| 5-4-3. 複数の科研費による共用設備の購入 | 38 |
| 5-5. 旅費 | 39 |
| 5-6. 人件費・謝金 | 40 |
| 5-7. その他 | 41 |
| 5-8. 合算使用の制限 | 41 |
| 5-9. 使用内訳の変更 | 42 |
| 5-10. 研究成果の発表 | 43 |
| 5-11. 関係書類の整理・保管 | 43 |
| 5-12. 使用状況の掌握 | 44 |
| 5-13. 繰越制度と研究費の返還 | 44 |
| 5-14. 領収書等証憑書類紛失等の場合の対応 | 44 |
| 5-15. 監査等における注意点 | 44 |

第6章 学内研究推進制度

| | |
|-------------------------------------|----|
| 6-1. 研究開発推進助成金 | 45 |
| 6-2. 学術国際会議派遣制度 | 46 |
| 6-3. 個人研究費繰越制度 | 46 |
| 6-4. 公的研究費立替制度 | 46 |
| 6-5. 在外研究員制度 | 47 |
| 6-6. 特別研究員制度 | 48 |
| 6-7. RA（リサーチアシスタント）制度 | 48 |
| 6-8. （科研費）コンサルティング制度 | 49 |
| 6-9. （科研費）研究計画調書閲覧制度 | 49 |
| 6-10. （文部科学省）私立大学等研究設備整備費補助金 学内応募制度 | 49 |
| 6-11. （日本私立学校・共済事業団）学術研究振興資金 学内応募制度 | 50 |
| 6-12. 英語論文投稿支援制度 | 51 |
| 6-13. 創価大学出版助成事業 | 52 |

第7章 研究倫理

| | |
|--------------------------|----|
| 7-1. 研究データの保存等に関するガイドライン | 52 |
| 7-2. 人を対象とする研究倫理 | 54 |
| 7-3. 動物実験 | 55 |
| 7-4. 生命科学倫理（ヒトゲノムなど） | 56 |
| 7-5. 利益相反マネジメント | 56 |

第8章 安全保障輸出管理、生物多様性条約への対応

| | |
|----------------------|----|
| 8-1. 安全保障輸出管理体制 | 57 |
| 8-2. 安全保障輸出管理に必要な手続き | 58 |
| 8-3. 生物多様性条約への対応について | 58 |

第9章 教員業績

| | |
|------------|----|
| 9-1. 業績の公開 | 59 |
| 9-2. 公開設定 | 59 |
| 5-2. 登録・更新 | 59 |

第10章 関連資料

| | |
|----------------------------------|----|
| 10-1. e-Rad の登録・転出 | 60 |
| 10-2. 粗悪学術誌（ハゲタカジャーナル）への注意喚起について | 60 |
| 10-3. データベースの活用 | 62 |
| 10-4. 研究公正及びコンプライアンスに関する資料 | 62 |
| 10-5. 本学の研究に係る規程一覧 | 64 |
| 10-6. 研究費と給与所得（国税庁長官通達より） | 65 |
| 10-7. よくある質問 | 65 |

○前年度版からの主な変更点

| | |
|--------------------------------|----|
| (1) アルバイト雇用等に係る時給単価について | 34 |
| (2) 科研費応募ガイドラインの変更について | 35 |
| (3) 研究開発推進助成金の制度変更について | 45 |
| (4) 英語論文投稿支援制度について | 51 |
| (5) 創価大学出版助成事業の創設について | 52 |
| (6) 研究データの保存等に関するガイドラインの制定について | 52 |
| (7) 生物多様性条約への対応について | 58 |
| (8) 粗悪学術誌（ハゲタカジャーナル）への注意喚起について | 60 |

第1章 はじめに

1-1. 本書について

このハンドブックは、研究費及び研究に関する諸制度を使用・管理する際のルールを正しく理解していただくことを目的として作成しました。本書をご活用いただくことにより、研究費を取り扱う際のルールへの理解を深め、研究費及びそれに係る諸制度を、より適正かつ有効に使用していただければとおもいます。

○研究費の執行の際にご注意いただくこと

- (1) 研究費の支出にあたっては、当該研究に必要な物品等にに限られます。
- (2) 原則として、研究費は研究期間中に発生した経費のみを支出することができます。
- (3) 発注段階で、支出する財源（研究費の種類）を特定してください。
- (4) 手続きに必要な証憑書類が揃っていない場合、経費を支出することができません。
- (5) 物品等の発注は、原則として学部事務室を経由し、管理部が行ないます。
- (6) 公的研究費は、他の研究費と合算して使用できません。

研究費や研究活動について、不明な点がある場合は、本書をご活用いただくことや、事前に学部事務室にお問い合わせください。

1-2. 研究推進センターについて

創価大学グランドデザイン 2015-20 に基づく事業として、2017年4月1日に創価大学研究推進センター（Research Promotion Center）が開設されました。

本センターでは、本学の研究活動を推進し、本学における研究活動の開始から教育への昇華および得られた成果の社会還元までを支援することを目的にしています。

(1) 取組事業

- ・研究活動の推進、支援および連携
- ・次代を担う研究者の育成支援
- ・学内研究費に関する申請および管理
- ・公的補助金等の外部資金に関する申請および管理
- ・研究における産学官連携の支援
- ・知的財産権の創出支援・保護・維持および管理
- ・技術移転による知的財産権の活用および事業の孵化活動の支援
- ・研究活動および研究費の不正防止に関する施策推進
- ・研究倫理に関する研修
- ・研究に関して学長から指示を受けた事項
- ・上記に関する企画および点検・評価

(2) 推進組織

これらの事業を具体的に協議する組織として、創価大学研究推進センター規程で定められた「研究推進センター運営委員会」の中に、下記の部会を設置しています。

- ・企画・調査部会
- ・国際連携・知的財産戦略部会
- ・プロジェクト運営支援部会
- ・研究倫理部会
- ・広報部会

1-3. 創価大学ミッションステートメント

1930年、牧口常三郎創価学会初代会長は、『創価教育学体系』（第1巻）を世に問いました。「創価」とは、価値の創造を意味します。その価値の中心は生命にほかなりません。生命の尊厳を守る平和という「大善」に向かって挑戦を続け、いかなる困難にあっても価値の創造をやめない—そうした人格、すなわち「創造的人間」の育成にこそ、創価教育の眼目があります。

この牧口の透徹した生命尊厳の思想は、戸田城聖第2代会長に引き継がれ、そしてその遺志を継承した池田大作第3代会長によって、創価教育の理念を実現するため1971年に創価大学は創立されました。そして創立者は、建学の精神として、

人間教育の最高学府たれ

新しき大文化建設の揺籃たれ

人類の平和を守るフォートレス（要塞）たれ

の3つを示しました。

人間教育の最高学府たれ

創立者は、価値を創造し、人類に還元していくことが創価大学の本来の使命であるとし、学生に「創造的人間たれ」と呼びかけました。

大学での教育は決して専門知識の伝授に止まるべきではありません。知識を智慧と錯覚しているのが、現代人の最大の迷妄であり、求められるのは刻々と変化する現実に応じて、知識を生かしながら、問題を解決するために自在に智慧を発揮していく人間です。こうした視点から、創価大学では「人間教育」を目指し、豊かな人間性を基盤として、人類が直面する個々の問題に真摯に取り組み、智慧を発揮していく創造的人間を育成します。

新しき大文化建設の揺籃たれ

中世ヨーロッパに誕生した大学は、キリスト教を基盤にスコラ哲学を発展させ、ルネサンス（人間復興）を生み出すのに大きな役割を果たしました。現代においては、新たなる地球文化を生み出すために、今一度、あらゆる学問、理性、感情等を統合し、正しく位置づける哲学が要請されています。その哲学の基軸となるのは「人間」であり、求められるべきは、真の「教養」をそなえた地球市民としての創造的人間にほかなりません。

地球市民とは、智慧と勇氣と慈悲の人といえるでしょう。人種や民族や文化の差異を尊重し、理解し、成長の糧とする勇氣。遠いところで苦しんでいる人々にも同苦し、連帯していく慈悲。その勇氣と慈悲の心から、智慧は限りなく湧いてきます。創価大学は、地球市民すなわち創造的人間の連帯をもとに新たなる地球文化建設の揺籃たることを目指します。

人類の平和を守るフォートレス（要塞）たれ

牧口常三郎と戸田城聖は、第2次世界大戦中に軍国主義に敢然と抵抗したために過酷な弾圧を受け、牧口は獄死しました。戸田は出獄後、牧口の平和への遺志を継ぎ、1957年に「原水爆禁止宣言」を発表しました。そして創立者は、こうした平和思想の実現のために、世界で数多くの知性と対話を繰り広げ、民衆と民衆との交流を開いてきました。平和の探求は、創価教育の魂です。

牧口は、「人道的競争」こそ今後の人類の進むべき道であると指摘しました。軍事的競争でもなく、経済的競争でもなく、いかに人類に幸福をもたらすかの競争。今求められているのは、こうした人道的競争を担う創造的人間の育成にほかなりません。世界のあらゆる人々と開かれた対話を展開する平和のフォートレスを創価大学は目指します。

創立者は開学の日に、

英知を磨くは何のため 君よそれを忘るるな

労苦と使命の中のみ 人生の価値(たから)は生まれる

との指針を学生に贈りました。世界の平和、民衆の幸福という使命を忘れることなく、真摯に学問に取り組む労苦のなかから、創造的人間が生まれる—それが創価大学です。

1-4. 創価大学教員倫理綱領

平成16年4月1日制定（綱領）

創価大学は池田大作先生により創立された最高学府である。本学教員は、創立者を敬愛するとともに、その建学の志を理解し、建学の精神として示された三指針を中心に、真摯にかつ熱意をもって、教育および研究にあたるべきと考える。

創価大学の建学の精神の第一は「人間教育」にある。人間は、人と人との間で磨かれ育成される。生命の尊厳を基調とし、豊かな人間性と優れた人格を育むことが創価教育の基本である。第二は「大文化建設」を志向することである。民族、地域の差異を尊重しつつ、さらにそれを包含する地球市民的文化の建設をめざしていくべきである。そして第三は「人類平和」の実現に尽力することである。平和こそ人類の悲願であり、かつまた創価教育の大きな目的でもある。

新しい世紀に入った現在、この建学の精神を掲げた本学の教育には、ますます大きな役割が期待されている。それは、新時代を担う本格的な人材群の輩出にある。本学は「学生第一」を開学以来の指針とし、学生のための教育を掲げてきた。教育に携わる教員に求められるものは、これからの時代を担う学生の成長と幸福をひたすら願い、献身することであろう。

創価大学の使命と責任を考えると、ここに大学人としての職業倫理が自ずと要請されてくる。基本的人権を尊重し、知的誠実を貫徹し、社会的責任を果たすことは当然の責務であるが、さらに本学のもつ崇高な目的と教育方針を十分に理解し、実践することにより、本学の発展に寄与すべきといえよう。

教員一同、ここに綱領として示された内容を尊重し、新しい決意をもって、さらなる創価大学の発展を期していきたい。

倫理綱領項目

1 創価大学に対する倫理

教員は、創価大学の構成員であることを深く自覚し、他の構成員に対し敬意をもって接し、ともに協力して、本学の目的の達成に尽くす。

- (1) 創価大学の建学の精神を尊重し、その実現に貢献する。
- (2) 学内外において、創価大学の宣揚に努め、名誉および信用を傷つける行為をしない。
- (3) 法令および学内諸規則を誠実に遵守するとともに、その運用に協力する。
- (4) 本務に専念するとともに、本学共同の事業に積極的に参加する。
- (5) 本学の資産を適正かつ効率的に管理し、正当な業務目的にのみ使用する。また、公私の区別を厳格にし、本学の資源を私的利益のために用いない。
- (6) 教員同士協力しあい教育の実をあげるとともに、事務職員とも真摯に協力し、相互の連携のもとに大学の円滑な運営に努める。
- (7) 役職の任にある者は、率先して関係部署内の倫理意識の向上に努める。
- (8) 取引のある業者等との関係は、公正を期する。

2 教育者としての倫理

教員は、教育が単に知識や技能の伝達にとどまらず、人格的行為であることを自覚し、学生の信頼に応えるとともに、自ら進んで自己開発に努める。

- (1) 学生の人格および人権を尊重し、いかなる差別、ハラスメントまたは人権侵害も行わない。
- (2) 学生の学習意欲を高めるよう努力し、教育内容や方法についても、学生の要望や志向を十分に考慮する。助言を求められた場合には誠実に対応する。
- (3) 授業においては十分な準備と熱意をもって臨み、明瞭かつ触発的な授業を心掛ける。
- (4) 授業内容および方法について点検するとともに、その改善に努める。
- (5) 成績評価、単位認定については公正性を確保する。
- (6) 教育活動について、学生からの意見や批判に真摯に耳を傾け、誠実に対応する。

3 研究者としての倫理

教員は、広く価値ある研究に努め、その成果を教育と連動させていくことをめざす。

- (1) 学問探究の旺盛な意欲をもって研究に精励し、その成果を公表する。
- (2) 研究成果を教育に反映させるよう努める。
- (3) 学内、学外いずれの研究費であっても本旨にしたがって、不正にこれを用いない。
- (4) 学術研究活動において高い倫理観を保持するように努め、ねつ造、改ざん、盗用他いかなる不正行為も行わない。
- (5) 他の研究者の学問的立場を尊重し、その評価に当たっては公正を旨とする。また自身への意見や批判には誠実に対応する。
- (6) 受託研究等を行う場合は、利益相反行為を未然に防止するように最大限の配慮をしなければならない。また、万が一利益相反が生じた場合には、その影響力を最小限にとどめるために、本学から要請される必要な事項に最大限協力をしなければならない。

4 社会に対する倫理

教員は、大学が社会的存在であること、また自らも社会人であることから、社会との接点を大切にし、その期待と信頼に応えるとともに、つねに本学の社会的評価を高めるよう努力する。

- (1) 大学が公益性をもつことに鑑み、社会への協力を惜しまず、地域社会との融合に努める。
- (2) 大学支援者、卒業生および学生の保護者に対して、敬意をもって接する。
- (3) 入学試験にあたっては、その公正かつ適正な実施に努めるとともに、受験生には懇切に対応する。
- (4) 本学および教員自らの社会的評価を高めるよう努める。
- (5) 正確な情報を積極的に公開するとともに、個人情報保護、業務上知り得た秘密の保持および知的財産権の尊重に細心の注意を払う。
- (6) 環境問題を大学が社会的責任を果たしていく上での重要な課題の一つとして認識し、常に環境の保全や資源の保護を心がけた活動を推進する。
- (7) 安全衛生に対する意識を高め、その確立に向け不断の努力を重ね、不測の事態に対しては、迅速、的確に対処する。

以上

1-5. 創価大学競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員の行動規範

平成 27 年 3 月 20 日制定

1. 本学は、「創価大学教員倫理綱領」「学校法人職員倫理綱領」に基づき、本行動規範を定める。本行動規範は、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員が遵守するものとする。
2. 教員等の研究者は次の行動規範に従って行動するものとする。
 - (1) 研究従事者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
 - (2) 研究費の不正使用を行わない。
 - (3) 研究費の不正使用に加担しない。
 - (4) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
 - (5) 研究費の不正使用を黙認しない。
3. 研究費を取扱う職員等にあつては、次の行動規範に従って行動するものとする。
 - (1) 規程及び不正防止計画を理解し研究者に周知する。
 - (2) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
 - (3) 研究費の不正使用を黙認しない。

1-6. 相談・通報窓口

本学では、研究費の使用に関するルールや、研究費の不正使用及び研究活動の不正行為に関する告発等について、学内外から相談・通報を受け付ける窓口を開設しています。

< 1 > 研究費の使用ルールの相談・通報窓口

(1) 相談窓口

○学内者

| 建物 | 部署 | 電話 | F A X |
|-------|------------------------|--------------|--------------|
| 中央教育棟 | 経済学部事務室 | 042-691-9333 | 042-691-8232 |
| | 経営学部事務室 | 042-691-8032 | |
| | 文学部事務室 | 042-691-8047 | |
| | 国際教養学部事務室 | 042-691-6904 | |
| | 研究支援課（比較文化研究所・平和問題研究所） | 042-691-9492 | 042-691-6941 |
| | 学習支援課 | 042-691-7009 | |
| | 国際部 | 042-691-8200 | |
| 本部棟 | 法学部・法科大学院事務室 | 042-691-9476 | 042-691-8507 |
| | 通信教育部 | 042-691-3451 | 042-691-9307 |
| 教育学部棟 | 教育学部・教職大学院事務室 | 042-691-9378 | 042-691-9332 |
| 看護学部棟 | 看護学部事務室 | 042-691-9495 | 042-691-8506 |
| 文系A棟 | 創価教育研究所 | 042-691-5623 | 042-691-5654 |
| 文系C棟 | 国際仏教学高等研究所 | 042-691-2695 | 042-691-4814 |
| 理工学部棟 | 理工学部事務室 | 042-691-9400 | 042-691-9311 |
| | リエゾンオフィス | 042-691-9390 | |

○学外者

| 建物 | 部署 | 電話 | F A X |
|-----|--------|--------------|--------------|
| 本部棟 | 財務部経理課 | 042-691-2214 | 042-691-4064 |

(2) 通報窓口

○学内者

| 建物 | 部署 | 電話 | F A X |
|-----|-------|--------------|--------------|
| 本部棟 | 内部監査室 | 042-691-2215 | 042-691-9300 |

○学外者

| 建物 | 部署 | 電話 | F A X |
|-----|--------|--------------|--------------|
| 本部棟 | 総務部総務課 | 042-691-2215 | 042-691-9300 |

< 2 > 研究活動に関する相談・通報窓口

○相談・通報窓口（学内者・学外者）

| 建物 | 部署 | 電話 | F A X |
|-------|----------|--------------|--------------|
| 中央教育棟 | 学事部学事第2課 | 042-691-8032 | 042-691-8232 |

< 3 > 受付方法

- ・電話、電子メール、F A X、書面または面談により受け付けます。
 - ・相談者、通報者からの情報を正確に把握し、迅速に対応するため、書面での通報の際には、ホームページ上に掲載している「相談届」または「通報届」の様式を使用してください。
 - ・受付時間 10：00～12：00、13：00～17：00
- ※ただし、土曜・日曜・祝日及び年末年始は除きます。

◎より良い研究環境の構築のため、ご意見をお寄せください。

第2章 研究費の不正使用及び研究活動の不正行為への対応

2-1. 研究費の不正使用及び研究活動の不正行為とは

< 1 > 研究費の不正使用

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出し、不正に研究費を支出させる以下の事項は、研究費の不正使用にあたります。

(1) カラ謝金・カラ給与

(例) 研究協力者に支払う謝金・給与について、出勤簿に記載する勤務時間を、実際の勤務時間より多く記載して大学に提出し、過大な請求金額を受領すること。

(例) 学生等に実態の伴わない謝金・給与を支払い、これを返還させ、研究室の維持・管理等の経費に使用すること。

(2) カラ出張及び出張旅費の水増し請求

(例) 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・領収書を発行させて旅費を水増し請求すること。

(例) 他の研究機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受給すること。

(例) パッケージプラン等で旅券を購入したにもかかわらず、全額を正規運賃として請求し着服すること。

(例) 予定等を変更したにもかかわらず、予定通りの旅費を請求し、過大に旅費を着服すること。

(例) 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、別の研究目的の出張のために流用すること。

(3) カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

(例) 研究費が足りなくなったため、実際には3月に納品された物品の納品書を業者に翌年度の日付で提出させ、翌年度の予算で支払った。

(例) 研究費が余ったために、架空の発注を行い、業者に支払われた研究費を預け金として、業者に管理させ、翌年度以降で必要な時に物品等を納品させること。

< 2 > 研究活動の不正行為

故意又は研究者としてわかまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、データや調査結果等の捏造など、以下の事項は、研究活動の不正行為にあたります。

(1) 捏造

存在しない研究データ及び研究結果等を作成すること。

(2) 改ざん

研究試資料、機器及び過程を変更する操作を行い、研究データ及び研結果等を真正でないものに加工すること。

(3) 盗用

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語等を当該研究者の了解又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又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

論文著作者が適切に公表されないこと。

(6) 論文分割

一つの論文を不適切に分割して発表すること。

(7) その他

著作権法等の法令又は研究者倫理に違反すること。

2-2. 公的研究費の不正使用及び研究活動の不正行為防止への取り組み

本学では、2007年2月の「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）」制定以降、コンプライアンス推進室を設置し、責任ある研究機関として、公的研究費の管理・運営に係るルールの点検や見直し、また、内部監査やモニタリング等を通して不正が起こりうるリスクがどこにあり、どのように除去していくかについて継続的に検証をおこなってまいりました。その中で、公的研究費に係る不正防止規程の制定や、通報窓口の設置、告発・懲戒規程等の整備、また、不正防止計画など、研究者が適切に研究費を使用し研究活動の発展に繋がられるよう、機関として責任を持った抑止機能のある環境の整備をおこなってきました。

2014年2月に改正された同ガイドライン及び同年8月に決定された「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」について、今後も実効性のある取り組み等を実施し、研究費の不正使用及び研究活動の不正行為がおこなわれないよう対策を講じていきます。

< 1 > 責任体系について

(1) 公的研究費の不正使用防止

本学では、公的研究費の適正な運営・管理を行なうため機関内の責任体系を明確にし、機関内外に公表しています。また、「創価大学における公的研究費の不正使用防止規程」に基づき、責任体系の明確化を図っています。

○最高管理責任者：学長

第3条 最高管理責任者は、本学全体における研究費の運営・管理を統括し、最終責任を負うものとし、学長をこれに充てる。

(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等が責任を持って研究費等の運営・管理が行えるようにする。

○統括管理責任者：(正) 副学長〔学長指名〕(副) 大学事務局長、本部事務局長

第3条2 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、本学全体における研究費の運営・管理の統括について実質的な責任と権限を有するものとし、学長が指名する副学長をこれに充てる。また本部事務局長及び大学事務局長は、統括管理副責任者として、統括管理責任者を補佐する。

(役割)

不正防止対策の組織横断的な体制を統括し、基本方針に基づき、本学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。

○コンプライアンス推進責任者：(正) 学部長等各部局長 (副) 学部事務室事務長等各事務組織の長

第3条3 コンプライアンス推進責任者は、本学の部局等における研究費の運営・管理について、実質的な責任と権限を有するものとし、学部長等各部局長の長をこれに充てる。また、学部事務室事務長等各事務組織の長は、コンプライアンス推進副責任者として、コンプライアンス推進責任者を補佐する。

(役割)

- ・自己の管理監督又は指導する部局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。
- ・不正防止を図るため、部局等内の研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対し、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。
- ・自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(2) 研究活動の不正行為

本学では、研究者が公正に研究活動を推進できるよう機関内の責任体系を明確にし、機関内外に公表しています。また、「創価大学における研究活動の不正行為防止規程」に基づき、責任体系の明確化を図っています。

○最高管理責任者：学長

第7条 本学は、本学全体における不正行為防止を統括し、最終責任を負うものとして最高管理責任者をおき、学長をこれに充てる。

○統括管理責任者：(正) 副学長〔学長指名〕(副) 大学事務局長、本部事務局長

第7条2 本学は、最高管理責任者を補佐し、本学全体における不正行為防止の統括及び研究倫理教育責任者として実質的な権限を有する統括管理責任者をおき、学長が指名する副学長をこれに充てる。

第7条3 本学は、統括管理責任者を補佐するものとして、統括管理副責任者及び研究倫理教育副責任者をおき、本部事務局長及び大学事務局長をこれに充てる。

○部局責任者(研究倫理教育責任者)：学部長等各部局の長

第7条4 本学は、本学の部局等における不正行為防止について、実質的な権限を有するとともに、部局等の研究倫理教育責任者として部局責任者をおき、学部長等各部局の長をこれに充てる。

< 2 > 研修会の開催

(1) コンプライアンス教育

本学では、2014年度よりコンプライアンス教育を実施しています。受講していない場合は、科研費等の競争的資金に応募できません。

- 教材 ・「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」研修会 映像
講師：新日本有限責任監査法人 公認会計士
- ・本学におけるコンプライアンスへの対応
講師：学事第2課職員

(2) 研究倫理教育

本学では2014年度よりコンプライアンス教育と合わせて研究倫理教育を実施しています。それ以降、2015年度に「研究活動倫理委員会」で検討・協議した結果、2016年4月より専任教員向け、大学院生向けの新たな研究倫理教材を以下の通り指定しました。なお、JST事業に参画する研究者については、2014年度以降、APRIN eラーニングプログラム(旧 CITIJAPAN の e-Learning)教材を実施しています。

- 教材 ・「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」(グリーンブック)
日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会編
- ・APRIN eラーニングプログラム eAPRIN
- ・日本学術振興会研究倫理 eラーニングコース「eL CoRE」

< 3 > 誓約書(研究者等・業者)

(1) 研究者等からの誓約書

コンプライアンス教育受講の際に、新たにガイドラインで義務付けられた競争的資金等を管理・運営する方及び応募する方について、誓約書を記載していただきます。なお、誓約書の提出がない場合、科研費等の競争的資金には応募できませんのでご注意ください。

(2) 取引業者からの誓約書

業者との癒着を防止するため、一定の実績を考慮して、研究費の不正使用に係る誓約書を徴します。

1. 一定の取引実績がある業者（回数、金額等）
回数が10回以上、あるいは、金額が100万円以上
2. 独占（寡占）状態にある業者
理工学部の理化学消耗品

<4>ルール等（発注・検収・管理）

(1) 「物品調達申請書」及び「立替払い精算申請書」にチェック項目追加

発注に関わる権限と責任（発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確にするため、チェック項目を「立替払い精算申請書」及び「物品調達申請書」に追加しました。

(2) 特殊な役務の検収について

特殊な役務（データベース、プログラム及びデジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検等）に関する検収について、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書（仕様書・作業工程）等の履行が確認できる書類により検収を行います。また、有形の成果物がない場合には、「検査職員」が立ち会い等により現場確認を行います。

(3) 換金性の高い物品の取扱い

競争的資金で購入した換金性の高い物品（パソコン、カメラ等）については、備品シールを貼付するなど所在を明確にし、研究費使用のモニタリングの際には現物確認も行います。

<5>研究データ等の保存について

本学では、以下のとおり「研究データの保存等に関するガイドライン」により、研究データ等の保存期限を定めています。

（保存期間）

(1) 研究データ等のうち、論文執筆のもととなった実験ノート、数値データ、画像等、「資料」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。電子データについては、作成者、作成日時及び属性等の整備と適切なバックアップ等の作成により再利用可能な形で保存すること。なお、その他紙媒体の資料等についても、少なくとも10年の保存が望ましいが、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な説明がつく範囲で廃棄することも可能とする。

(2) 研究データ等のうち、試料（実験試料、標本）や装置等、「もの」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なものや、保存に多大なコストがかかるものについてはこの限りではない。

(3) 本ガイドラインは、最低限保存する期間を示すものであり、当該論文等が世界的に極めて顕著な研究成果である場合や長く保存することが可能である場合等については、本ガイドラインに定める保存期間にかかわらず、必要に応じ、保存期間を延長できるものとする。

(4) 論文等研究成果の発表の根拠とはならなかったデータや、使用する予定のないデータ等については、研究者、研究責任者及び部局長等が必要に応じ、保存期間を判断するものとする。

(5) 本ガイドラインに定める保存期間の終了以前に、合理的な理由なく故意に廃棄した場合は、不正行為とみなされる場合がある。

<6>コンプライアンス推進室について

公的研究費の不正要因の把握及び不正使用防止計画を策定するため、「創価大学コンプライアンス推進室」を設置しています。コンプライアンス推進室の構成及び業務は以下のとおりです。

構成員：大学事務局長、学長が指名する教員、関連事務部署職員

業務：不正発生要因の把握、不正防止計画の策定、諸規程の整備、教職員の意識・理解の向上、不正調査の発議 など

< 7 > モニタリングの実施及び監査体制について

本学では、毎年、公的研究費に関わる監査として、①内部監査室による監査 ②コンプライアンス推進室によるモニタリングを実施しています。改正ガイドラインで示されている「リスクアプローチ監査」については、内部監査室による監査において適宜実施いたします。

○リスクアプローチ監査の具体的な方法

- (ア) 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う
- (イ) 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う
- (ウ) 納品後の物品等の現物確認
- (エ) 取引業者の帳簿との突合 など

< 8 > 不正使用等を行なった場合の処分について

不正使用・不正行為を行なった場合、「個人」に対する処分だけではなく、「研究機関」に対しても間接経費の削減等の処分を受けることになります。

○個人に対する処分

・学内の処分

「学校法人創価大学教育職員就業規則」及び「学校法人創価大学職員就業規則」等に基づき懲戒処分を受けます。

・配分機関の処分

競争的資金には、それぞれ制度ごとに応募資格停止、資金の返還等のペナルティが設けられています。詳細は競争的資金の制度を確認してください。

・法律上の処分

本学又は配分機関からの民事訴訟及び刑事告訴の提起が行なわれることがあります。

○研究機関（大学）に対する処分

- ・間接経費の削減
- ・管理条件（改善事項及びその履行期限）の付与
- ・配分の停止

○業者に対する処分

- ・取引停止など

2-3. コンプライアンス教育と研究倫理教育の受講

本学では、「創価大学における公的研究費の不正使用防止規程」及び「創価大学における研究活動の不正行為防止規程」に基づき、コンプライアンス教育及び研究倫理教育を実施しています。

< 1 > コンプライアンス教育

目的：不正を事前に防止するために、機関が構成員に対し、自身が取り扱う競争的資金等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるかなどを理解していただくために実施する教育

対象：競争的資金等を管理・運営する全研究者

内容：機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、監査報告から、機関における不正対策等

教材：11 ページを参照

提出書類：誓約書・理解度チェックシート

< 2 > 研究倫理教育

目的：不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するためには、研究機関において、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育

対象：**全研究者**

内容：研究者の基本的責任、研究活動に対する姿勢などの研究者の行動規範、研究データとなる実験・観察ノート等の記録媒体の作成・保管、実験試料・試薬の保存、論文作成の際の各研究者間における役割分担・責任関係の明確化など

教材：11 ページを参照

提出書類：受講報告書

第3章 研究費の種類

3-1. 個人研究費

個人研究費は、個人で行う学術研究をさらに発展させるために、専任教員に対して助成される研究費です。

3-1-1. 研究費の額

研究費の金額は、次のとおりです。ただし、各学部で定めた額を「学部共通費」として拠出することがあります。また、教育研究業績等に基づき、各学部において、傾斜配分が行われることがあります。

■ 算定基準金額

| 教授・准教授・講師 | 助教 |
|-----------|-----------|
| 430,000 円 | 185,000 円 |

< 留意事項 >

- ・研究費の使用については、各教員がその責を負います。
- ・年度途中における研究費の未使用額は、学部事務室にお問い合わせください。
- ・研究出張費は、教授、准教授及び講師が 25 万円、助教が 6 万円を上限として研究費から支出することができます。なお、学長が必要と認めるときは、研究費支給金額の 60% を上限として、この金額に加算することができます（例：傾斜配分により研究費支給額が 50 万円になった場合、その 60% の 30 万円を研究出張費に使用できるように学長に申請できる。つまり、通常の上限額 25 万円に 5 万円を加算することができる）。
- ・原則として、研究費を次年度に繰り越すことはできません。ただし、競争的資金（科研費等）の採択を受けている場合は、研究費の未使用額が 10 万円以上ある場合に限り、30 万円を上限として（1 万円単位）繰り越すことができます。希望者は、申請書を、所定の期日までに学部事務室に提出してください。上記の繰越を行った場合、繰越金額の 60% を研究出張費として使用することができる（例：30 万円を繰り越した場合、その 60% の 18 万円を、通常の研究出張費の上限額 25 万円に加算して使用することができる）。

3-1-2. 使用期間

研究費は 4 月 1 日より、翌年 3 月 31 日まで使用できます。ただし、年度末における支払・物品調達申請の締め切りは以下の通りになります。

＝物品及び書籍等の購入＝

○物品及び図書の調達を希望する場合は、**2 月第 3 金曜日まで**に「物品調達申請書」・「図書注文カード」（創学サービスへの発注用）を学部事務室等に提出してください。特に 5 万円以上の用

品・機器備品の購入を希望する場合は、可能な限り、上記の期限より早めに「物品調達申請書」をご提出ください。

○書籍等の立替払いを行う場合は、**2月第4金曜日までに**、「立替払い精算申請書」（書籍等・領収書を含む）を、学部事務室等にご提出ください。書籍等を直接発注する際も、上記の期限にまでに、書籍等・納品書・請求書を学部事務室等までご提出ください。

○個人研究費によるアルバイト雇用は、2月までとし、3月の雇用はできません。

＝旅 費＝

○特に年度末においては、「出張申請書」の提出期限を厳守してください。

○年度内の精算を厳守してください。特に**3月第1金曜日以降に帰京する出張**は、出張後、メール・電話等で予定どおり出張が終了したことを学部事務室等に伝えてください。その際、追給・返納金のある場合は、すみやかにご精算をお願い致します。

○会計年度独立の原則から、出張費については当該旅行日の所属する年度毎の支出となります。年度をまたぐ（3月～4月）出張の場合は、原則として、出発日～3月31日と4月1日～帰着日に分けて出張費を申請していただく必要があります。年度をまたぐ出張を予定している場合は、「出張申請書」を提出する前に、必ず学部事務室等にご相談ください。

※上記期限後から4月までの間に物品を購入すると（例えば、納品書・請求書・領収書が3月の日付になっている場合）、会計基準により、次年度の研究費では支払いできませんのでご注意ください。この場合は、個人負担となります。

3-2. 特殊研究費

理工学部所属の助教以上の専任教員が、その専門分野における特殊研究を行うにあたり、研究上の費用を助成することを目的とした研究費です。詳しくは、「理工学部ハンドブック」を参照してください。

3-3. 科学研究費助成事業(科研費)

科学研究費助成事業（科研費）は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

3-3-1. 研究種目と概要

| 研究種目 | 概要 |
|----------------------|---|
| 特別推進研究 | 国際的に高い評価を得ている研究であって、格段に優れた研究成果をもたらす可能性のある研究 (期間3～5年、1課題5億円程度を応募総額の上限の目安とするが、上限、下限とも制限は設けない) |
| 新学術領域研究 (研究領域提案型) | 研究者又は研究者グループより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について共同研究や研究人材の育成等の取り組みを通じて発展させる (期間5年、単年度当たりの目安1領域1,000万円～3億円程度) |
| 基盤研究 (S) | 1人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究 (期間原則5年、1課題5,000万円以上2億円程度まで) |
| 基盤研究 (A・B・C) | 1人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 (期間3～5年、応募額によりA・B・Cに区分) |

| | |
|--------------------------|--|
| | (A) 2,000万円以上5,000万円以下 (B) 500万円以上2,000万円以下 (C) 500万円以下 |
| 挑戦的研究 (開拓・萌芽) | 1人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究 なお、(萌芽)については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする (開拓) 3～6年間、500万円以上2,000万円以下 (萌芽) 2～3年間、500万円以下 |
| 若手研究 (A・B) | 39歳以下の研究者が一人で行う研究 (期間2～4年、応募総額によりA・Bに区分) (A) 500万円以上3,000万円以下 (B) 500万円以下 |
| 研究活動スタート支援 | 研究機関に採用されたばかりの研究者や、育児休業等から復帰する研究者等が一人で行う研究 (期間2年以内、単年度当たり150万円以下) |
| 研究成果公開促進費 (学術図書) | 個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成 |
| 特別研究員奨励費 | 日本学術振興会の特別研究員(外国人特別研究員を含む)が行う研究の助成(期間3年以内) |
| 国際共同研究加速基金 (国際共同研究強化) | 科研費に採択された研究者が半年から1年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究(1,200万円以下) |

※主な研究種目を掲載しています。

3-3-2.機関管理の原則

科研費の管理や各種手続きは、すべて本学が研究者に代わり行ないます。これにより、研究者は、研究に専念することができ、意図せぬルール違反を防止することができます。

研究費の使用に際しては、日本学術振興会が定める、使用ルールである「補助条件」「交付条件」を遵守するだけでなく、管理する本学の規程やルールに従って執行するようにしてください。ルールについて、不明な点があれば、学部事務室の科研費担当者に相談してください。

3-3-3.直接経費と間接経費

支給される科研費は、「直接経費」と「間接経費」に分けられます。

1. 直接経費とは

当該研究課題の遂行に直接必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む)であり、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」に分けて使用するものです。

・直接経費の各費目の対象となる経費(例示)

| | |
|--------|---|
| 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、連携研究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) |
| 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 |
| 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、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） |
|--|---|

・使用の制限

以下の費用は直接経費で使用できません。

- (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軽微な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) その他、間接経費を使用することが適切な経費

・合算使用の制限

直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を混同して合算使用し、科研費の補助事業に使用することは他の経費の制限があるため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する以下のようなケースは例外として容認されます。

《例外》

- (1) 直接経費と他の経費との使用区分を明らかに出来る場合
- (2) 直接経費に使途の制限のない他の経費を加えて、補助事業に使用する場合
- (3) 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（共用設備）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合

・直接経費から生じた利子及び為替差益は、日本学術振興会のルールにより、本学に譲渡していただきます。

2. 間接経費とは

研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費であり、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や、研究機関全体の機能の向上に活用するものです。

・間接経費の主な使途の例示

| |
|--|
| ○管理部門に係る経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 －管理事務の必要経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など |
| ○研究部門に係る経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> －共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費・・・・・・ <ul style="list-style-type: none"> －当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料・・・・・・ <ul style="list-style-type: none"> －特許関連経費 －研究棟の整備、維持及び運営経費 －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費 －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費 －設備の整備、維持及び運営経費 －ネットワークの整備、維持及び運営経費・・・・・・ など |
| ○その他の関連する事業部門に係る経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> －研究成果展開事業に係る経費 －広報事業に係る経費 など |

※上記以外であっても、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の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要と判断した場合、執行することが可能です。なお、直接経費として充当すべきものは対象外です。

・直接経費との区別

科研費においては、直接研究遂行に必要なものであれば、「直接経費」により支出し、科研費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要なものであれば、「間接経費」により支出することになるが、以下に、具体的な物品購入等に当たって、直接経費と間接経費の支出についての考え方の例を示します。

【事例1】 全く同じ「パソコン」であっても・・・

直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題のデータの分析のために必要なパソコン

間接経費で支出・・・科研費の経理事務処理のために共通事務室に設置するパソコン

【事例2】 全く同じ「図書」であっても・・・

直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題の研究に必要な図書

間接経費で支出・・・図書館に常備し多くの研究者等の閲覧に供する図書

◎研究者は、「創価大学における研究費の間接経費取扱内規」に基づき、「間接経費譲渡申出書」を学長宛に提出し、間接経費を本学に譲渡しなければなりません。ただし、所属機関の変更や補助事業を廃止する場合は、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を返還します。ただし、翌年度に他の研究機関に異動する場合、当該年度の間接経費を全額執行している場合等は返還できません。

◎2月1日までに執行しなかった担当部課の経費は、大学の経費に繰り込みます。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りではありません。

◎「何をかうか」ではなく「どのような目的で使用するか」により、直接経費、間接経費のいずれの経費での支出が妥当かを判断する必要があります。

3-3-4.使用期間

< 1 > 直接経費

(1) 基金分

研究期間が来年度も続く方へ

①年度末の物品調達等の適用予算について

(1) 科研費（基金分）については、年度末における物品調達申請の締切日を設けません。

2月中に納品、3月中の支払いになるものは今年度予算で支払い、3月中に納品、4月以降の支払いになるものは来年度予算からの支払いとなります。

(2) 年度をまたぐ(3月～4月)出張旅費については、事前に学部事務室にご相談ください。

②年度末の繰越しについて

今年度予算の未使用額は繰越し、来年度の予算(交付額)に加算します。日本学術振興会への繰越し手続きは不要ですが、年度ごとの報告「収支状況報告書」の中で、その未使用額を記載することになります。

③来年度の予算について

(1) 2月に入ってから、来年度に使用する科研費について、日本学術振興会に提出する「支払請求書」を作成していただきます。この「支払請求書」で請求した金額(日本学術振興会に承認された交付額)が来年度予算となります。「支払請求書」に関する詳細は、後日連絡いたします)

(2) 来年度予算は、4月初旬から使用開始できるよう進めます。

(3) 4月初旬の出張旅費については、旅費システムへの入力(4月1日からとなっている関係で、前払いすることができません。

■研究分担者の分担金の予算措置について

研究代表者への予算措置完了後、分担金の予算措置手続きを行いません。なお、研究代表者が他機関所属の場合は、本学に科研費が入金されてからの予算措置となりますが、研究時間確保の観点から、証憑書類（配分予定通知、交付申請書の写し）の提出により、立替えを行なうことも可能です。ご希望の方は、学部事務室にご相談ください。

本年が研究期間の最終年度の方へ

- ①各種物品等の調達について、学内研究費で適用される、いわゆる「期末未払金」（3月中に納品され、年度を越えて4月に支払うもの）は、科研費には適用されません。ついては、3月末までに支払いを行う必要がありますので、納品は2月中に完了する必要があります。
- ②旅費についても、3月中に精算支払いを完了する必要がありますので、出張は3月上旬頃までを目安としてください。
- ③アルバイトの雇用については、2月末日までとなります。

(2) 補助金分

①年度末の物品調達等について

- (1) 各種物品等の調達について、学内研究費で適用される、いわゆる「期末未払金」（3月中に納品され、年度を越えて4月に支払うもの）は、科研費には適用されません。ついては、3月末までに支払いを行う必要がありますので、納品は2月中に完了する必要があります。
- (2) 旅費についても、3月中に精算支払いを完了する必要がありますので、出張は3月上旬頃までを目安としてください。
- (3) アルバイトの雇用については、2月末日までとなります。

②来年度予算（継続課題分）について

来年度予算（継続課題分）は、4月の交付内定通知を受けた後に予算措置を行います。予算の使用開始は4月下旬を予定しています。

■研究分担者の分担金の予算措置について

研究代表者への予算措置完了後、分担金の予算措置手続きを行いません。なお、研究代表者が他機関所属の場合は、本学に科研費が入金されてからの予算措置となりますが、研究時間確保の観点から、証憑書類（配分予定通知、交付申請書の写し）の提出により、立替えを行なうことも可能です。ご希望の方は、学部事務室にご相談ください。

(3) 間接経費（担当部課の経費）

学内規程により、当該年度の2月1日までに執行しなかった担当部課の経費は、大学の経費に繰り込むこととなります。やむを得ない事由があるときは、学長の承認を得た上で、2月1日以降の執行を認めることがあります。ただし、3月31日までに使用しなければなりません。

3-4. その他の競争的資金

科学研究費助成事業（科研費）の他にも、各府省庁が募集する公的研究費があります。詳しくは下記のウェブサイトをご覧ください。

なお、学外研究費の公募情報は、ポータルサイトの「お知らせ」、中央教育棟1階のデジタルサイネージ（掲示板）でもご案内しています。

○内閣府 競争的資金制度一覧 <http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

■公募情報一覧

| 配分機関 | URL |
|---------|---|
| ●主な公的資金 | |
| 文部科学省 | http://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm |
| 日本学術振興会 | (科研費) |

| | |
|-------------------|---|
| | http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/backnumber.html |
| | (その他) http://www.jsps.go.jp/information/index3.html |
| 科学技術振興機構 | http://www.jst.go.jp/bosyu.html |
| 厚生労働省 | http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyoku/index.html |
| 経済産業省 | http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html |
| 農林水産省 | http://www.s.affrc.go.jp/docs/research_fund.htm |
| 環境省 | http://www.env.go.jp/guide/kobo.html |
| 国土交通省 | http://www.mlit.go.jp/tec/gijutu/kaihatu/josei.html |
| ●主な国立研究開発法人等 | |
| 産業技術総合研究所 | http://www.aist.go.jp/aist_j/humanres/02kenkyu/task.html |
| 情報通信研究機構 | http://www.nict.go.jp/public_trust_info.html |
| 日本医療研究開発機構 | http://www.amed.go.jp/koubo/ |
| 物質・材料研究機構 | http://www.nims.go.jp/research/research_program.html |
| 防災科学技術研究所 | http://www.bosai.go.jp/tender/study/ |
| 海洋研究開発機構 | http://www.jamstec.go.jp/j/whatsnew/ |
| 宇宙航空研究開発機構 | http://www.jaxa.jp/researcher_j.html |
| 新エネルギー・産業技術総合開発機構 | http://www.nedo.go.jp/search/?type=koubo |
| 国立環境研究所 | http://www.gosat.nies.go.jp/jp/proposal/proposal.htm |

※これらの研究費については、原則として、個人研究費及び科研費等のルールに準じて取り扱います。

3-5. 研究助成金・受託研究

本学では、企業や他研究機関から研究助成・受託研究を行なう場合、以下のルールに従って手続きが必要になります。詳しくは、学部事務室または研究支援課にご相談ください。

(1) 研究助成金

研究助成金の取り扱いについては、「学校法人創価大学研究助成金取扱規程」に基づいて、手続きを進めてください。

(申込み)

- 研究助成金の申込みをしようとする者は、研究助成金申込書に所定の事項を記載し、学部事務室に提出してください。
- 研究助成金を特定公益増進法人の寄附として申込み場合は、前項の研究助成金申込書のほか、寄附受入れ規程第3条に定める所定の寄附申込書を、あわせて提出してください。

(研究助成金の取扱い)

- 研究助成金の取扱いについては、この規程の他、学校法人創価大学経理規程に則り取扱いをお願いします。
- 旅費交通費については、原則として学校法人創価大学教育職員旅費規程及び同法人同大学職員旅費規程に準ずる。
- 研究担当者は、事務管理経費（研究助成金の10%）を差し引いた額を、当該研究に使用することができる。

(2) 受託研究

受託研究の取り扱いについては、「創価大学受託研究取扱規程」に基づいて、手続きを進めてください。



(受入れの条件)

- ・委託者は、一方的に受託研究を中止することはできない。
- ・受託研究の結果生じた工業所有権等の帰属は、受託研究者が学長及び委託者と協議のうえ、定めるものとする。
- ・受託研究に要する経費（以下「受託研究費」という。）により取得した設備、備品等の所有権は本学に帰属する。
- ・やむを得ない事由により受託研究者がその研究を中止し、又はその期間を延長する場合においても、本学はその責を負わず、また原則として受託研究費を委託者に返還しない。ただし、学長が特に必要と認めた場合は、不用となった受託研究費の範囲内において、その全部又は一部を返還することがある。
- ・受託研究費の納付方法については、本学と委託者とで協議して定めるものとする。

(受託研究費等の取扱い)

- ・受託研究費等の取扱いについては、この規程の他、創価大学経理規程に則り取扱いをお願いします。
- ・受託研究者は、事務管理経費（受託研究費の10%）を差引いた額を、当該研究に使用することができる。なお、学内の施設設備や物品等を使用する場合は、学長が必要であると認めた使用料を、受託研究費から差引くことができる。

第4章 研究費執行に係る共通ルール

4-1. 執行の手順

研究費については、以下の手順に従って執行をお願いいたします。不明な点がある場合は、学部事務室の担当者にお問い合わせください。

— 準備 —

1. 発注できる物件・金額であるか、認められた出張であるかなど、研究費の用途として適切であるかどうかを必ず確認してください。
2. 発注段階で、支出する研究費(財源)を特定し、予算執行状況の把握をしてください。
3. 申請に必要な書類及び提出先を確認してください。



— 申請・発注 —

1. 必要書類(物品調達申請書・出張申請書など)を担当窓口
に提出してください。



— 精算・検収 —

1. 必要な証憑書類を速やかに担当窓口
に提出してください。
2. 物品等を購入した場合は、窓口で検収をおこないます。

4-2. 物品等の購入

物品の発注は、原則として、学部事務室を経由し、管理部が行います。「物品調達申請書」を学部事務室に提出してください。なお、購入する物品の用途について、研究遂行上の理由が説明できるようにご準備ください。

< 1 > 手続方法

(1) 消耗品・機器備品の購入

- ・「物品調達申請書」を学部事務室へ提出してください。
- ・発注は学部事務室経由で、管理部が行います。
- ・納品された物品等の検収を行なった上で、お渡しします。

< 立替払いの場合 >

- ・やむを得ない理由により、書籍・消耗品等を立替えて購入する場合、「領収書」の他に、「立替払い精算申請書」が必要です。※26 ページ参照
- ・購入した書籍・消耗品等は、証憑書類を添えて、学部事務室へ提出してください。検収を行ないます。
- ・5万円以上（消費税含む）の立替払いによる購入は、原則できません。
- ・5万円以内（消費税含む）であっても、原則、備品等の立替え払い購入することはできません。判断に難しいものに関しては、事前に学部事務室にご相談ください。

■必要書類（物品等）

| 区分 | 購入価格 (税込) | 物品調達 申請書 | 請求書 | 見積書 | 納品書 | 領収書 | 契約書 |
|-----------|--------------------|-------------|---------|-----------|---------|---------|-----|
| 消耗品 ※1 | 5万円未満 | ○ ※2 | ○ ※2 | △ | ○ ※3 | △ ※4 | × |
| 用品 | 5万円以上 20万円未満 | ○ | ○ | △ | ○ ※3 | △ ※4 | × |
| 機器備品 | 20万円以上 100万円未満 | ○ ※5 | ○ | ○ | ○ | ○ | × |
| | 100万円以上 300万円未満 | ○ ※5 | ○ | ○ 3社以上 | ○ | ○ | × |
| | 300万円以上 | ○ ※5 | ○ | ○ 3社以上 | ○ | ○ | ○ |

(○…必要 △…省略可 ×…不要)

<< 注釈 >>

- ※1 理化学消耗品（耐用年数が1年未満かつ1品につき取得金額が20万円未満）を含む。
- ※2 立替払いを除く。
- ※3 領収書により購入物品（品名・個数・単価・合計額）が特定できる場合は省略可。
- ※4 銀行振込の場合は省略可。ただし、立替払いの場合は必要。
- ※5 50万円以上の物品の購入は、別途稟議書を起票し承認を得る（教員は理由書を作成）。

(2) 学会入会金、年会費、大会参加費

- ・入会金、年会費の金額が記載された、納付案内書等の写しを提出してください。
- ・参加費の金額が記載された、大会開催案内書等の写しを提出してください。
- ※年会費・参加費は、原則として当該年度分に限りますが、事前の支払いが義務付けられているケースや、複数年度の支払いが義務付けられている場合は、事前に学部事務室にご相談ください。
- ※科研費による学会入会金、年会費の支払いはできません。大会参加費は支出できます。

(3) サーバーレンタル料やデータベース使用料

サーバーレンタル料やデータベース使用料等は、原則として、年度毎に完了できるように契約を締結してください。契約上、支障がある場合は、事前に学部事務室までご相談ください。

(4) 文献複写

- ・図書館での文献複写は、窓口カウンターで発行するプリペイドカードで、書庫内の教員用複写機をご利用ください。カード代金は、学部事務室で研究費から差し引きます。
- ・マイクロリーダーは、ご自身の USB メモリ等をご持参ください。PDF データでの持ち帰りが可能です。
- ・図書館に所蔵がない場合、学外学術機関に複写を依頼する事ができます。図書館ホームページの専用サイトで申請してください。料金は、学部事務室で研究費から差し引きます。

(5) 研究図書

- ・創学サービスへの注文は、「図書注文カード」をご使用ください。
- ・購入した図書は、「創価大学」宛の請求書・納品書を添えて、学部事務室へ提出してください。検収をおこないます。
- ・購入した図書が図書資産の場合は、上記の検収に加えて、図書館事務室で図書資産の登録をおこないます。(作業期間として、和書 2 週間・洋書 3 週間程度必要です。年度初めと年度末は受入できません)
- ・外国から購入する図書については、原則として立替払いで購入してください。その場合、「納品書」と「領収書」の他に、「立替払い精算申請書」が必要です。

■必要書類 (図書)

| 区分 | 使用予定期間 | 物品調達申請書 | 請求書 | 見積書 | 納品書 | 領収書 | 契約書 |
|-----------|--------|---------|---------|-----------|---------|---------|-----|
| 消耗品 ※1 | 短期 | △ ※2 | ○ ※2 | △ | ○ ※3 | △ ※4 | × |
| 図書 | 明らかに長期 | ○ ※5 | ○ | ○ 2社以上 | ○ | × | × |

(○…必要 △…省略可 ×…不要)

《注釈》

- ※1 消耗品区分の図書であっても、「創価大学研究図書」を押印。
- ※2 立替払いを除く。また、教員が直接発注した場合は「物品調達申請書」の省略可。
- ※3 領収書により購入物品(書名・冊数・単価・合計額)が特定できる場合は省略可。
ただし全ての図書の情報(書名等)が記載されていること。
- ※4 銀行振込の場合は省略可。ただし、立替払いは必須。
- ※5 50万円以上の図書の購入は、別途稟議書を起票し承認を得る(教員は理由書を作成)。

< 2 > 領収書・納品書・請求書等について

- ・「納品書・領収書」の宛名は、『創価大学』としてください。なお、宛名が教員個人名の場合は取扱いできません。
- ・日付、会社名・社印(印鑑・日付)のないものは取扱いできません。
- ・外国で「領収書」の入手が困難な場合は、「レシート」にその店のスタンプまたは、店員のサイン等をもらってください(対応が可能な場合)。
- ・領収書に物品の詳細(品名、書名、個数、仕様・型番、冊数、単価、合計額等)が記入されている場合は、納品書を省略できます。
- ・納品書もしくは請求書で物品の詳細が特定できない場合は、別途明細表を添付してください。
- ・領収書や請求書に研究以外のものが含まれている場合は、取扱いできませんのでご注意ください。また、領収書・請求書のコピーは取扱いできません。

4-2-1. 用途の範囲

研究費は、研究活動上必要な経費を支出するために支給されるものです。研究活動に直接関わらない経費（私用を含む）には支出できません。詳しくは下表をご覧ください。

下表に当てはまるものがない場合は、学部事務室に購入が可能かどうかを事前に相談してください。支出できるかどうかの判断が難しいものは、学内の承認を得られた後の執行となります。また、学部事務室等から、研究費使用に関する理由書の提出を求められた場合は、提出をお願い致します。

●支出できるもの

| 費 目 | 内 容 | 備 考 |
|---|---|---|
| (1) 新聞図書費 (2) 図書費 | ○学術図書、学術雑誌購入費 ○学術文献、学術資料購入費 ○CD・DVD等（図書・雑誌に準ずるソフト類）購入費 | ※研究図書の会計上の区分 (1) 新聞図書費：研究図書は、原則として新聞図書費とする。 (2) 図書支出：明らかに使用予定期間が長期間の図書は、図書資産として登録する。（使用予定期間が1年以上の図書。例えば高額な貴重図書など） |
| (1) 備品費 (2) 教育研究用機器備品費 | ○器具・パソコン・タブレット端末（iPadなど/Wi-Fi仕様に限る）・パソコン周辺機器等の購入費 | ※備品費・機器備品の区分 (1) 備品費：1件、又は1組の価額が5万円以上20万円未満のもので、耐用年数1年以上の資産とならない消耗備品 (2) 教育研究用機器備品：1件、又は1組の価額が20万円以上のもので、資産となるもの |
| (1) レンタル料 (2) その他の賃借料 | ○パソコン、自動車、実験機器・器具等のレンタル料等 | レンタル料、施設設備賃借料等 ※リース料は不可 |
| 消耗品費 | ○文具、コピー用紙、メディア（CD・DVD・メモ리카ード等）、トナー等の消耗品費 ○薬品、器具の購入費 ○ソフトウェア、ソフトウェアのバージョンアップ費 | 5万円未満、又は耐用年数1年未満の資産とならない一般の消耗品 |
| 情報利用料 | ○学術電子書籍の利用料 ○学術電子ジャーナルの利用料 ○学術データベースの利用料 ○ソフトウェアの利用料 | |
| 通信運搬費 | ○論文・資料等の送料、取り寄せに係る費用 | |
| 電話料 | ○国内外への電話・FAX料 | |
| 切手類費 | ○切手、はがき、レターパック等に係る費用 | 研究に関わる旨の用途を立替払い精算申請書等に明記すること |
| 印刷製本費 | ○論文・資料等の複写、ダウンロードに係る費用 ○研究成果とりまとめのための論文・資料等の印刷、製本に係る費用（ただし、自著の出版印刷に係る費用は不可） ○写真やデータの現像・焼付費 | |
| (1) 人件費 (2) 謝金 (3) 原稿料 (4) 翻訳料 (5) 通訳料 (6) 報酬手数料 | ○研究補助のアルバイト代金 ○講演を依頼した場合の、講師に支払う謝礼 ○校閲、翻訳、通訳の報酬料金 ○電子処理等の手数料、著作権の使用料 ○研究成果発表のための学会誌等の学術雑誌投稿料 ○学会発表（ポスターセッション等含む）の登録料 | (1) 人件費：時間給アルバイト代金（資料整理、実験補助、データ入力等の研究補助） (2) 謝金：講演の謝金、調査・研究協力者謝金 (3) 原稿料：校閲料、取材費 (4) 翻訳料：翻訳の料金 (5) 通訳料：通訳の料金 (6) 報酬手数料：その他の報酬や手数料 ※所得税の源泉徴収については、謝金等支払規程に基づき控除する |

| | | |
|--------------------|--|---|
| その他委託費 | ○研究データ解析、アンケート調査等の業者委託費 | |
| 学会等の会費及び参加費 | ○学外の学会・研究会等の入会金、年会費及び参加費（ただし、当年度分に限る。又、学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。） | 科研費による「入会金」「年会費」の支出は認められません。年会費は、当該年度を含む期間の年会費を、当該年度の研究費で支払うことができる。 |
| 旅費交通費 | ○学会等の各種会合への出張費用 ○研究調査、資料収集の出張費用 ○旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） | |
| (1) 修繕費 (2) 保守費 | ○購入備品の修理に必要な費用 ○コンピュータ等の保守に必要な費用 | (1) 修繕費：1件あたりの支出金額が20万円未満の内容。20万円以上の内容は、資本的支出となり当該資産の価額に加算される |

※3月中に使用したコピー料金、電話料金、FAX料金、情報利用手数料は、次年度の研究費から差し引きます。なお、コピー料金については、学部により取扱いが異なりますので、詳しくは学部事務室にお問合わせください。

●支出できないもの

| 費目 | 内容 | 備考 |
|------------------|---|--|
| 会議費及び渉外費 | ○飲食代、茶菓代、弁当代 ○手土産代、お中元、お歳暮代 ○その他、冠婚葬祭に係る費用 | 文部科学省所管の競争的資金について、会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や食事の時間にかかる開催になった際の食事費用（アルコール類は除く）の支出は可能。 ※支出する際の手続きについては41ページを参照のこと。 |
| 税法上個人の収入と見なされる費用 | ○本学教員同士の謝金及び報酬手数料 ○自著出版物（教科書含む）、又は自身が著作権を有するソフトウェア等の購入費 ○販売目的の自著の出版印刷に係る費用、贈呈のための送料 ○プレミア付き、又は懸賞付き等の個人還元商品の購入費、その他個人へ何らかの利益が還元される費用（例：株券や宝くじ等の購入費） | ※ポイントサービスを利用しての商品の購入、各種支払は原則認めない。 |
| 研究活動以外の費用 | ○授業に関する費用（出張費を含む）等の教育活動に係る費用 ○ゼミ・クラブのための費用（出張費を含む）等の学生指導に係る費用 | |
| 本人に資する費用 | ○資格試験検定料、資格取得、又は本人の専攻から外れた一般的な教養を高めるための費用 ○個人名、又は研究室名の入った備品、原稿用紙、封筒、用箋等の印刷費（ただし、所定の仕様による名刺は除く） ○個人所有が原則のアカデミック版コンピュータソフト等の購入費 ○個人が所有している物品等の付属品・ソフトウェア等の購入費 ○個人の印鑑、ゴム印、朱肉等の購入費 ○年賀・暑中見舞等のはがき、役職昇格等の挨拶状の印刷・送料 ○ポット、携帯電話、眼鏡、手帳、鞆、衣類、化粧品、装身具、食器等の購入費 | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| <p>研究室備付備品の費用（大学で通常備えるべき備品の購入費）</p> | <p>○机、椅子、書架、電話機、ブラインド、時計、清掃用具等の購入費</p> | <p>書架の増設、FAX機能付き電話機の購入については、事情を考慮することがある。</p> |
| <p>その他正当な理由がないとみなされる費用</p> | <p>○当該年度内、又は隣接年度での同一若しくは類似の備品やソフトウェアの重複購入費 ○建物等の施設の整備費、清掃費 ○図書カード、商品券等の金券の購入（切手は除く） ○Suica、Edy等の電子マネーの購入 ○学会・研究会等での懇親会費 ○退職間際の用品購入費（研究費で購入した消耗品・備品等は、退職時に持ち帰ることはできない） ○論文・資料の大量印刷、大量送付に係る費用 ○Wi-Fi以外の通信機能（携帯電話会社等との通信契約が可能な機能）付の端末（iPad等）の購入 ○パソコン等の通信基本料金及びデータ通信関連費用等 ○無料保証期間以外の保証金（apple care等） ○研究目的以外の図書・雑誌の購入、新聞（一般紙）、娯楽雑誌、音楽CD、映画ビデオ等の購入費 ○研究目的以外の映画館、劇場、美術館、博物館、イベント会場等の入場料 ○雇用者に対する社会保険料 ○備品等に対する損害保険料 ○契約不履行等の損害賠償料 ○特許出願・登録料 ○個人の領収書による費用（人件費・謝金を除く） ○正規の商取引を経ない費用、若しくは領収書等の証拠書類を受け取れない費用 ○研究中に発生した事故、災害の処理費 ○大学と自宅との間の交通費、資料等の運搬費（出張先等から自宅への運搬費） ○学会等への寄付金、若しくは賛助金 ○学内外の団体の運営に関する費用 ○本人以外の学会等の参加費・交通費・宿泊費（特別な事情がある場合は事前に学内の了承を得ること）</p> | <p>文部科学省所管の競争的資金の場合、図書カード等の金券類による謝礼の支払いは可能。 ※科研費で支出する場合の手続については41ページを参照のこと。</p> |

4-2-2. 立替払い

物品等の購入にあたっては、「学校法人創価大学調達規程」に基づき、原則として、学部事務室経由で、管理部が発注します。ただし、研究遂行上、やむを得ない理由がある場合については、立替払いを認めることがあります。

【手続方法】

- ・やむを得ない理由により立替えて購入する場合、「領収書」のほかに、「立替払い精算申請書」を学部事務室に提出してください。

- ・検収のため、購入した物品は、証憑書類を添えて、学部事務室へ提出してください。
- ※5万円以上(消費税含)の立替え購入は、資産管理等の関係で事前決裁が必要なため、原則できません。

【立替払いが可能となる理由例】

- ・支払い方法が「個人による支払い」に限定されている場合
- ・現金またはクレジットカードでしか支払えない場合
- ・出張先などで緊急に消耗品等が必要になった場合
- ・招聘外国人研究者等に現金で旅費や謝金を支払う必要がある場合
(日本国内に銀行口座を持たない場合など) など

【留意事項】

- ・立替者(研究者本人)には、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属します。
- ・旅費及び外国から購入する図書の購入にあたっては、この限りではありません。

4-2-3. 物品の検収

本学では、学校法人創価大学調達規程に基づき、研究費の適正な運用・管理のため、研究費で購入したすべての物品について、学部事務室で検収を行なっています。検収のルールは以下となります。

【手続方法】

- ・調達システムで購入した物品については、学部事務室に納品後、検収を行いません。
- ・立替払い等で購入した場合は、物品本体を学部事務室にご持参ください。その際、証憑書類がある場合は、合わせてご持参ください。

■ダウンロード等により購入した物品の検収

〔対象の購入物品・取引〕

インターネットを利用し、ダウンロードしたソフトウェア、電子書籍、ライセンス等

〔検収方法〕

原則として、購入物の現物を検品します。iPad等で購入した電子書籍等は、購入画面等のハードコピーと情報端末を学部事務室等にご持参ください。ただし、デスクトップパソコンにインストールされている等、購入物の現物の持込が困難な場合は、商品名と金額が記載された購入画面及び購入したソフトウェア等のトップページのハードコピーを代替として検品します。

4-2-4. 物品の管理

研究費で購入した物品は、「学校法人創価大学固定資産及び物品管理規程」、「創価大学附属図書館図書管理規程」、「創価大学研究室備付図書管理規程」、「学校法人創価大学研究用機器備品及び備品の貸出・借入に関する内規」等に基づき管理します。

【物品管理の原則】

- ・研究費で購入した物品・消耗品・図書等の所有権は、大学に帰属します。
- ・在職中は研究室で保管し、退職の際は大学に返還することになります。
- ・常に物件を良好な状態で管理してください。

【注意点】

- ・購入した物品等は、原則として、学内の研究室等で保管・使用してください。
- ・購入した物品等を、学外で保管・使用する場合は、理由書を提出してください。

- ・購入した物品等を破損、また修理をする必要が生じた場合は、使用者がその責を負います。
- ・使用者もしくは管理担当者の故意又は重大なる過失によるものであるときは、当該物件に相当する額を弁償していただくことがあります。

4-3. 研究出張

研究活動に必要な研究の成果発表、資料収集、研究の打ち合わせ、ヒアリング、フィールドワーク等のために、国内外に出張する場合は、「学校法人創価大学教育職員旅費規程」及び「学校法人創価大学教育職員出張規程」に基づき、旅費を支給します。旅費の支給を受ける場合には、出張前と出張後にそれぞれ必要な手続きがあります。

なお、国外の出張にあたっては、必要に応じて外務省の海外安全ホームページ等で危険情報を確認してください。また、「退避勧告」や「渡航延期勧告」などが発出されている国や地域への出張は避けてください。これら以外の危険情報が発出されている場合でも、出張は自粛するなどの対応をお願いします。

< 1 > 研究出張の手続き

研究出張については、以下の手順で手続きを行なってください。

1. 出張の申請

出張は国内外を問わず、事前に承認（学長・所属長等）が必要です。学部事務室に「出張申請書」を提出し、承認を受けてください。

■出張申請書の提出期日

- ・国内出張は出発日の2週間前まで
- ・国外出張は出発日の1ヶ月前まで
- ※緊急でやむを得ない場合は、この限りではありません。

■出張申請書に添付する資料

- ・学会参加のための出張
⇒学会開催の案内状・日程表・プログラム等の写しを添付。
- ・研究調査・資料収集等のための出張
⇒研究計画・目的・日程表等を添付してください。

< 注意点 >

- ・出張により休講する場合は、「休講届」も同時に提出してください。
- ・私費による出張についても、「出張申請書」を提出してください。

2. 出張期間

出張期間については、出張申請書記載の出張目的を達するために必要となる合理的期間内でなければなりません。また、正当な理由が無く、私的な目的のための期間を含められません。

3. 出張計画の変更・中断・取消

出張者が、天災、交通機関の不通、疾病、負傷及び特別の理由等のやむを得ない理由で計画を変更又は中断する場合は、「出張（変更・中断・取消）届」を使用し、学部長等を通して、学長の承認を得てください。ただし、緊急でやむを得ない場合に限り、帰着後、速やかに、学長及び学部長等へ出張計画の変更又は中断したことについて報告してください。なお、取り消しについては、必ず学部事務室に報告してください。

4. (出張の報告) ※科研費による出張などの場合

学内研究費における研究出張の場合、出張報告書の提出は不要ですが、科研費などの場合は、「出張報告書」の提出が必要です。ただし、学長及び学部長等の求めがあった場合は、学内研究費による出張の場合でも、出張報告を書面又は口頭で行なう必要があります。

す。

5. 精算

旅費は、事後支給を原則としています。帰着後1週間以内に、旅程表及び領収書等の必要資料（原本）を添え、学部事務室を通して精算してください。なお、長期にわたる出張及び高額費用を要する出張等の場合は、事前に旅費の概算請求をすることができます。

- 宿泊代については、宿泊先・旅行会社等の領収書若しくは請求書（宛先：創価大学）が必要となります。なお、クレジットカード決済等で領収書等が出ない場合は、カードの利用明細等を提出してください。
- 船舶、航空機、高速バス、タクシー、高速道路（一般有料道路を含む）利用料、レンタカー代（ガソリン代を含む）、駐車料、宿泊料については、領収書（宛名：創価大学）もしくは利用券等の料金が明示された書類が必要となります。また、航空機を利用したときは、搭乗券半券または搭乗の事実がわかるものが必要となりますので、必ず提出してください。
- 出張の起点・終点は本学もしくは自宅としますが、出張区間が通勤区間と重複している場合は、重複する区間の交通費は支給しません。

○提出書類

| 区分 | 書類 | 詳細 |
|----|-------------------|--|
| 事前 | ①出張申請書 | ・国内：出発日の2週間前までに提出 ・国外：出発日の1ヶ月前前までに提出 |
| | ②旅程表※ | |
| 事後 | ① 旅程表（変更点の分かるもの）※ | |
| | ②領収書・請求書等の証憑書類 | ・宿泊代実費（食費は含まない）の場合 ・船舶、航空機、高速バス、タクシー等を利用した場合 ・航空機利用の場合は、搭乗券半券または搭乗の事実がわかるものを添付 |
| | ② 出張報告（記録）書 | 代表者・分担者等によって書式が異なる |

※旅程表

旅程表は、旅費の申請（支払い）及び出張後の事実関係の検証を行うために必要な書類ですが、出張が国内における単純な旅程で、「出張申請書」の記入欄だけで明確に説明できる場合には省略することができます。ただし、国外出張の場合や国内でも旅程が複雑で分かり難い場合には必ず提出していただきます。未提出の場合でも、必要があれば事務担当者から作成を依頼することがあります。

< 2 > 旅費支給額

本学では、学校法人創価大学教育職員旅費規程に基づき、国内出張及び国外出張において、以下の基準で旅費を支給します。

■ 国内出張旅費支給表

| 乗車・船・航空 運賃・鉄道・車賃 | 日当 | | | 宿泊料 | |
|---------------------|------------------|----------------------|---------------------|-----|------------|
| | 種別 | 片道 100km 以上または宿泊を伴う | 片道 50km 以上 100km 未満 | | 片道 50km 未満 |
| 実費 | 1日につき (半日の場合) | 4,500 円 (2,250 円) | 2,250 円 | — | 12,000 円 |

<備考>

- ・宿泊料は上表の価格を上限として実費支給となります。
- ・連泊の場合は上表の宿泊料に宿泊日数を乗じた金額を上限として実費を支給する。
- ・予め宿泊場所が定められている、又は役員に同行するなどのやむをえない理由により上表の宿泊料を上回る場合は、その宿泊料の金額を支給することができます（教員は理由書等を作成）。
- ・目的地への到着時間又は自宅への帰着時間に対応する交通手段の確保が困難な場合は、承認の上、前日宿泊又は後日宿泊を認めます。
- ・寝台列車、夜行列車及び夜行バス等を利用する場合、又は無料の施設に宿泊する場合は、宿泊料を支給しません。
- ・出発時刻が午後の場合及び帰着時刻が午前の場合は、日当の半額を支給する。
- ・移動のみの日は、日当の半額を支給します。
- ・起点と終点が東京都内の日帰り出張は、日当を支給しない。
- ・学長が認めた場合は、支給額を超えて支給することができます。

■ 国外出張旅費支給表

| 乗車・船・航空運賃・ 鉄道・車賃 | 種別 | 甲地及び指定都市 | 乙地 |
|---------------------|-----|----------|----------|
| 実費 | 日当 | 6,500 円 | 5,500 円 |
| | 宿泊料 | 20,000 円 | 17,000 円 |

<備考>

- ・宿泊料は上表の価格を上限として実費支給となります。
- ・連泊の場合は上表の宿泊料に宿泊日数を乗じた金額を上限として実費を支給する。
- ・宿泊が機中及び車中の場合や、無料の施設に宿泊する場合は、宿泊料を支給しない。
- ・予め宿泊場所が定められている、又は役員に同行するなどのやむをえない理由により上表の宿泊料を上回る場合は、その宿泊料の金額を支給することができます（教員は理由書等を作成）。
- ・国外出張の前後における国内の移動のみの日は、国内出張旅費の基準で日当を支給する。また、国内で宿泊する場合は、国内出張旅費の基準で宿泊料を支給する。
- ・学長が認めた場合は、支給額を超えて支給することができます。

<指定都市・甲地・乙地とは>

■ 指定都市

シンガポール、モスクワ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域、北京、上海、香港。

■ 甲地

米国、カナダ、ロシア、欧州（アイスランド、アイルランド、アルバニア、アンドラ、イタリア、英国、エストニア、オーストリア、オランダ、キプロス、ギリシア、クロアチア、サンマリノ、スイス、スウェーデン、スペイン、スロバキア、スロベニア、セルビア、チェコ、デンマーク、ドイツ、ノルウェー、バチカン、ハンガリー、フィンランド、フランス、ブルガリア、ベルギー、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、ポルトガル、マケドニア、マルタ、モナコ、モンテネグロ、ラトビア、リヒテンシュタイン、リトアニア、ルーマニア、ルクセンブルク）。

■ 乙地

それ以外

【交通手段について】

交通手段は、公共交通機関等とし、出発地から目的地までの費用と所要時間が効率的な経路

としてください。

- ・航空機はエコノミークラス、その他の交通機関については、普通クラスの利用を原則とする。
- ・タクシーの利用は、他の交通手段確保が困難な場合又はタクシーを利用することにより交通費の削減に繋がる場合、その他やむをえない理由による場合に限る。事前にタクシーを利用することが明らかな場合は、その経路を出張申請書に明記しなければならない。
- ・やむをえず自家用車を使用する場合は、大学に届け出がある車両に限る。

【旅費に関する留意事項】

- ・私用を挿んだ場合は、復路の旅費は自己負担となります。
- ・出張費として使用できる金額は、国内・国外合わせて年間 25 万円（助教 6 万円）を限度額とします（限度額を超えた分は、自己負担となります）。ただし、学長が必要と認めるときは、研究費支給金額の 60% を上限として上記の金額に加算することができます（例：傾斜配分により研究費支給額が 50 万円になった場合、その 60% の 30 万円を研究出張費に使用できるように学長に申請できる。つまり、通常の上限額 25 万円に 5 万円を加算することができる）。
- ・出張が 3 月末～4 月初めとなり年度をまたぐ場合、旅費は 3 月 31 日までの分を前年度予算、4 月 1 日からの分を翌年度予算となります。「出張申請書」を提出する前に、必ず学部事務室にご相談ください。
- ・レンタカー等の車両の利用にあたっては、本学教員が運転する場合のみ使用が認められます。
- ・出張期間の前後で宿泊する場合は、宿泊せざるを得ない必要かつ合理的な理由を必要としますので、「出張申請書」に理由をお書きください。
- ・出張に係る料金が、出張費の未使用額を超える場合は、私費と合算することができます。
- ・パッケージ旅行を利用する場合は、その実費を交通費及び宿泊料として支給することができます。ただし、パッケージ旅行を利用しない場合の基準額の総額を限度とする。
- ・学生を同伴させる場合は、必ず事前に学部事務室に相談してください。

< 3 > 研究に関わるその他の出張

(1) 招聘出張

- ・他大学等の学術機関や公的機関から招聘を受けて出張する場合は、「出張申請書」とともに招聘先からの招聘状（写可）を添付の上、研究出張に準じて手続きをしてください。
- ・出張旅費は原則として支給しません。ただし、招聘先から支給される出張旅費の金額が、本学の出張旅費支給額を下回った場合は、その差額を支給します。

(2) 私費での出張

- ・「私費」で出張する場合も、研究出張・指導出張と同様に「出張申請書」を学部事務室等に提出してください。出張は国内国外を問わず、事前に承認が必要です。
- ・出張により休講する場合は、「休講届」も同時に提出してください。

4-4. 報酬・謝金

講演や翻訳、校閲、通訳を個人に依頼する場合、学校法人創価大学謝金等支払規程に基づき、以下の基準で支払いを行いません。該当する申請書を提出してください。これらの謝金等については、源泉徴収の上、支払います。本学の専任教員に対しては、いかなる形でも謝金等の支払いはできませんのでご注意ください。

< 1 > 謝金等支払基準

| 種別 | 金額 | 必要書類 |
|--|--------------|--------|
| ① 外部講師講演料 | | |
| 総合科目、特別講義等（一般） | 16,000 円（税込） | 講演料申請書 |
| 授業における講演（著名人） | 32,000 円（税込） | |
| 授業以外の講演 | 50,000 円（税抜） | |
| ② 翻訳・校閲料（A4 原稿 1 枚 日本語 1200 字 英文 300 語につき） | | |

| | | |
|---------------|-------------------------------|-----------|
| 翻訳（日本語から外国語） | 5,000 円（税込） | 翻訳・校閲料申請書 |
| 翻訳（外国語から日本語） | 3,000 円（税込） | |
| 外国語校閲 | 3,000 円（税込） | |
| ③ 通訳料 | | |
| 講演通訳（原稿翻訳を含む） | 20,000 円 | 通訳料申請書 |
| 同時通訳 | 20,000 円/1 日 | |
| ④ 人件費・報酬 | | |
| 招聘教員 | 250,000 円/1 ヶ月 8,000 円/1 日 | 謝金申請書 |
| ⑤ その他の謝金・謝礼 | 10,000 円（税抜） | 謝金申請書 |

※外国において研究を行うために必要な謝金の単価については、当該国における価格、物価や支給例をよく調査し、過当の支払いにならないように十分に注意してください。
 ※やむをえない事由により上記の支払基準を超えた金額を支払う場合は、事前に本部事務局長、大学事務局長または理事長の承認が必要になります（教員は理由書を作成）。

＜ 2 ＞ 源泉徴収について

これらの報酬・謝金が居住者に対して支払われる場合においては、所得税法第 204 条で定める報酬・謝金等に該当するときは、支払いの際に一定の税率による所得税と復興特別所得税を源泉徴収しなければなりません。また、非居住者又は外国法人に対して支払われる場合において、所得税法第 161 条で定める国内源泉所得で源泉徴収の対象となるものに該当するときも同様です。

■ 源泉徴収率

| | |
|-------------|--------|
| 支払先＜国内＞ | |
| 個人 | 10.21% |
| 団体・業者（内国法人） | 0% |
| 支払先＜国外＞ | |
| 個人（非居住者） | 20.42% |
| 団体・業者（外国法人） | 0% |

※支払先が国外で、「海外での作業」の場合についての源泉徴収率は 0%になります。

＜ 3 ＞ 租税条約について

非居住者もしくは外国法人に給与・報酬等を支払う場合は、通常、総支出額の 20.42%の源泉徴収税が課されます。ただし、非居住者もしくは外国法人の納税国が日本国と租税条約を締結している場合は、租税条約の規定に基づき、必要書類を提出することで、免除又は軽減されることがあります。ただし、申請者本人の居住地・滞在期間・滞在目的等により適用が制限される場合があります。詳しくは学部事務室にお問い合わせください。

■ 租税条約適用国

租税条約締結国については、財務省もしくは国税庁のホームページをご覧ください。

4-5. アルバイト雇用

研究費によるアルバイトの使用については、厳正な取扱いが求められます。労働基準法や、「学校法人創価大学アルバイトの就業及び賃金等に関する規程」等の学内諸規程を遵守し、適切な勤務管理を行なうことが必要です。なお、アルバイトの業務内容について、他の研究や授業、ゼミ等の手伝いなどと混同しないよう目的を明確にして雇用してください。

< 1 > 手続き

アルバイト雇用については、規程により、勤務開始日の原則 1 週間前までに人事部へ所定の書類（下記①～③）の提出が必要です。アルバイトの雇用を決める際には、勤務開始日を十分勘案の上、事前に手続きを行うようにしてください。

アルバイトの雇用が決まったら、事前に、①「アルバイト登録申請書」、②「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を記入し、学部事務室に提出してください。また、本学学生については、③「マイナンバー提出のお願い」をお渡ししてください。

< 1 ヶ月を超える期間雇用の場合 >

雇用条件登録申請の際、「雇用契約書」を 2 部お渡しします。2 部ともにアルバイト雇用者本人により、住所、氏名の記入及び押印した後、1 部は本人に渡してください。もう 1 部は学部事務室に提出してください。

< 1 ヶ月以内の単発のアルバイトの場合 >

単発アルバイト（1 ヶ月以内）の場合は、雇用契約書ではなく、「労働条件通知書」が発行されます。原本をアルバイト本人に渡してください。

アルバイトが始まりましたら、「アルバイト勤務記録表」を作成し、勤務日・勤務時間帯等の記載はアルバイト本人が必ず手書きで勤務日に行ってください。教員（監督者）は、上記の記載が勤務実態と合っているか確認し、押印してください。なお、個人研究費を使用し
ての 3 月のアルバイト雇用は、原則できません。

< アルバイト雇用の注意点 >

- ・労働時間は、午前 9 時～午後 21 時の間の 8 時間以内です。
- ・休憩時間は、労働時間が 6～8 時間の場合は 45 分以上、8 時間以上の場合は 60 分以上を設けてください。

< 勤務記録表の注意事項 >

- ・確認印は 1 ヶ月分をまとめて押印しないでください。毎回、勤務実態を確認し、押印してください。
- ・訂正する場合は、二重線を引き、訂正印（記入者＝アルバイト本人）を押印してください。修正テープは使用しないでください。

< 2 > 時給単価（2019 年 4 月 1 日現在）

| 種別 | 単価 |
|----------------|---------|
| 学部学生、短大生 | 1,030 円 |
| 大学院生、通教生、一般社会人 | 1,070 円 |
| 特殊技能者 | 1,120 円 |
| 短期留学生（非居住者） | 1,420 円 |
| リサーチアシスタント | 2,500 円 |

4-6. その他の経費

< 1 > コンピュータ関連

- （1）大学を通して研究室備付けのコンピュータ機器のリースを行った場合は、リース料を研究費から差し引きます。
- （2）オンラインでコンピュータソフトやデータベースを購入もしくは利用契約する場合は、請求書、領収書及び利用契約書（写し可）等を提出してください。

< 2 > 電話料金

研究室備付けの電話を研究目的で使用した場合は、研究費から差し引きます。ただし私用で使用した場合は、料金を学部事務室に納金してください。3月中に使用した料金は次年度の研究費から差し引きます。

第5章 科研費執行に係るルール

5-1. 応募ガイドライン

本学において科学研究費助成事業（科研費）の応募資格を有する者は、教育研究活動に従事する専任教員とする。ただし、文部科学省及び独立行政法人が定める要件に準拠し、これを満たす者については資格を有する者とする。なお、本学では下表の通りとする。

| 学内資格 | 研究 代表者 | 研究 分担者 | 研究 協力者 | 留意事項 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------------------------|
| 【専任】 教授・准教授・ 専任講師・助教・ 特命教授・助手 | ○ | ○ | ○ | 個人研究費を受給していない専任教員は応募資格を有しない |
| 【非常勤】 非常勤講師 | ○ 注1 | ○ 注1 | ○ | |
| 【非常勤】 客員教授・客員 准教授・客員講師・ 客員研究員 | ○ 注1 | ○ 注1 | ○ | |
| 研究補佐員・研究 支援員・PD (ポストドクトラル フェロー) | ○ | ○ | ○ | 公的研究費で雇用された者は応募資格を有する |
| 研究補助員 (R A)・奨励研究 員・共同研究員 | × | × | ○ | |
| 名誉教授・招聘 教員・招聘研究 員・交換教員 | × | × | ○ | 応募資格を有するための条件を確認する |
| 日本学術振興 会特別研究員 (SPD・PD・RPD) | ○ | ○ | ○ | 文部科学省及び日本学術振興会公募要領等に基づく |
| 日本学術振興 会特別研究員 (DC1・DC2) | × | × | ○ | |
| 【専任】 事務職員・技術 員 | × | × | ○ | 応募資格を有するための条件を確認する |

○：資格がある。 ×：資格がない。
(その他府省及び独立行政法人等の助成金についても上記の表に準ずる。)

注1・・・本学の非常勤教員で、下記の①から⑧の条件をすべて満たす者は、科研費の応募資格を認めます。

<要件>

- ①学生の身分を本分としないこと。
- ②競争的資金の応募・実施において、不正な使用、不正な受給又は不正行為を行ったとして、その交付の対象から除外されていないこと。
- ③直近3年間において、実際に研究活動を行っており、その活動が認められていること。
- ④研究環境について、本学専任教員の研究室の共同使用等が事前に認められていること。
- ⑤研究費および購入物品等の管理について、所属学部等の許可が事前に得られていること。
- ⑥事務委任先を本学とし、研究代表者または分担者として申請すること。
- ⑦交付された場合、その研究活動を本学の活動として行い、成果の発表についても本学の所属として行なうこと。
- ⑧交付された場合、本学で定める規程等を遵守することを誓約すること。

注2・・・特別研究員奨励費を除く。

【備考】

- ・日本学術振興会特別研究員について、科研費の受給制限が緩和され、DCは応募することはできませんが、受給することについては、2017年度より可能になりました。詳しくは、日本学術振興会のホームページをご覧ください。

5-2. 科研費の基本ルール

科研費は採択された研究課題の研究代表者に対して交付されますが、研究の実施に専念してもらうため、研究機関が責任をもって管理することとしています。

■文部科学省・日本学術振興会が定めるルール

- ・研究者使用ルール（補助条件・交付条件）
⇒研究機関に各研究機関が行うべき事務等に従って補助金（助成金）の管理を行う。

■創価大学で定めるルール

- ・機関使用ルール（各研究機関が行うべき事務等）
⇒研究者に代わり、補助金・助成金（直接経費）を管理する。本規程に定めのない事項については、「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」等を踏まえ、大学が定める規程等に従って適切に行う。

○ルールの階層構造（日本学術振興会説明会資料より抜粋）

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| 【研究機関が定めるルール】 ・〇〇大学研究費取扱規程等 | ⇒ | <ul style="list-style-type: none"> ・徴収すべき証拠書類 ・クレジットカードの使用方法 ・「科研費」受領前の立て替え払いの方法 ・レンタカー使用の条件 ・外国での助成金使用の注意事項 等 |
| 【制度のルール①】 ・研究機関使用ルール | ⇒ | <ul style="list-style-type: none"> ・申請資格の確認 ・直接経費の管理・執行、適正な使用の確保 ・間接経費の管理・執行、適正な使用の確保 ・関係書類の整理・保管 ・研究者からの補助事業変更等手続書類を振興会へ提出 ・実績報告書、研究成果報告書の取りまとめ及び振興会へ提出 |

| | | |
|--|---|--|
| 【制度のルール②】 ・研究者使用ルール | ⇒ | ・直接経費は研究機関のルールに従って使用 ・間接経費は研究機関に譲渡 ・補助事業変更等手続書類は研究機関を通じて振興会へ提出 ・実績報告書は研究機関を通じて振興会へ提出 ・研究成果報告書は研究機関を通じて振興会へ提出 |
| 【法令による規制】 ・財政法 ・補助金適正化法 等 | ⇒ | ・善良なる管理者としての注意義務、目的外使用の禁止 など ・予算単年度の原則（補助金） ・繰越明許費（補助金） |

<留意事項>

- ・科研費等の使用ルールは、配分機関から特別な定めがない限り、本学の個人研究費の使用ルールを準用します。
- ・国等のルールで認められていても、本学で認められていないルールもありますので、ご注意ください。

5-3. 科研費執行の原則

科研費の執行ルール及び使途の範囲は、配分機関から特別な定めがない限り、本学の個人研究費の使用ルールに準じて取り扱います。また、購入する物品等の使途は、研究遂行上の必要な理由が説明できるようにご準備ください。

5-4. 物品等の購入

< 1 > 手続方法

物品の発注方法は、学内研究費の執行ルールに準じます。ただし、科研費については、下記の証憑書類が必要となります。

■必要書類（物品等）

| 区分 | 購入価格 (税込) | 物品調達 申請書 | 請求書 | 見積書 | 納品書 | 領収書 | 契約書 | 寄付届 |
|-----------|--------------------|-------------|---------|-----------|---------|---------|-----|-----|
| 消耗品 ※1 | 5万円未満 | ○ ※2 | ○ ※2 | △ | ○ ※3 | △ ※4 | × | × |
| 用品 | 5万円以上 20万円未満 | ○ | ○ | ○ | ○ ※3 | △ ※4 | × | ○ |
| 機器備品 | 20万円以上 100万円未満 | ○ ※5 | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ |
| | 100万円以上 300万円未満 | ○ ※5 | ○ | ○ 3社以上 | ○ | ○ | × | ○ |
| | 300万円以上 | ○ ※5 | ○ | ○ 3社以上 | ○ | ○ | ○ | ○ |

(○…必要 △…省略可 ×…不要)

<<注釈>>

- ※1 理化学消耗品（耐用年数が1年未満かつ1品につき取得金額が20万円未満）を含む。
- ※2 立替払いを除く。
- ※3 領収書により購入物品（品名・個数・単価・合計額）が特定できる場合は省略可。
- ※4 銀行振込の場合は省略可。ただし立替払いは必須。
- ※5 50万円以上の物品の購入は、別途稟議書を起票し承認を得る（教員は理由書を作成）。

■必要書類 (図書)

| 区分 | 使用予定期間 | 物品調達申請書 | 請求書 | 見積書 | 納品書 | 領収書 | 契約書 | 寄付届 |
|-----------|--------|---------|---------|-----------|---------|---------|-----|-----|
| 消耗品 ※1 | 短期 | △ ※2 | ○ ※2 | △ | ○ ※3 | △ ※4 | × | × |
| 図書 | 明らかに長期 | ○ ※5 | ○ | ○ 2社以上 | ○ | × | × | ○ |

(○…必要 △…省略可 ×…不要)

《注釈》

- ※1 消耗品扱いの図書であっても、「科研費図書」の印を押印。
- ※2 立替払いを除く。また教員が直接発注した場合は「物品調達申請書」の省略可。
- ※3 領収書により購入物品（書名・冊数・単価・合計額）が特定できる場合は省略可。
ただし全ての図書の情報（書名等）が記載されていること。
- ※4 銀行振込の場合は省略可。ただし立替払いは必須。
- ※5 50万円以上の物品の購入は、別途稟議書を起票し承認を得る（教員は理由書を作成）。

< 2 > 領収書・納品書・請求書等について

- ・納品書、請求書、領収書等の宛名は、『研究代表者名、研究分担者、連携研究者、研究協力者名』もしくは『創価大学』とする。
- ・納品書、請求書、領収書等に日付が記載されていること。また書類同士の日付の整合性がとれていること。
- ・領収書もしくは納品書で、個々の品名（書名）、仕様・型番（著者・出版社）、個数（冊数）、単価、合計額等が特定できない場合は、別途明細表を添付すること。
- ・購入した消耗品、用品、機器備品及び図書は、学部事務室で検収を行うこと。
- ・購入する物品に、別途「送料」がかかる場合、送料は物品費に含めるのではなく、その他で計上してください。

5-4-1. 用途の範囲

用途の範囲は、23 ページの学内研究費の用途に準じます。なお、各費目の分類については、内閣府が公表している「府省共通取扱区分表」を参考にしてください。

◎府省共通経費取扱区分表（科学研究費助成事業）

http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afieldfile/2011/10/07/1311600_01.pdf

5-4-2. 寄付届

科研費の直接経費で購入した5万円以上20万円未満の用品、20万円以上の機器備品及び資産となる図書（明らかに使用予定期間が長期）については、科研費の使用ルールにより、購入後直ちに大学に寄付することとなります。寄付を受けた用品・機器備品等については、「科研費シール」を貼り、大学の用品・資産として管理します。

■寄付をした用品・機器備品の管理について

本学に寄付をした用品・機器備品等は本学の帰属となりますが、研究期間中は研究者各自の責任において研究室に保管し、その専用に供することができます。研究期間終了後や退職に際しては、本学に返還することとなります。ただし、研究代表者もしくは研究分担者が、科研費の研究期間中に本学から他の研究機関に所属変更（転出）する場合は、本人の申し出により本学に寄付をした用品・機器備品等を寄付者に返還し、新たな研究機関で使用することができます。

5-4-3. 複数の科研費による共用設備の購入

科研費では、研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進するため、共用設備について、各研究課題の直接経費を合算して購入することができます。ただし、購入にあたっては、条件等がご

ざいますので、希望される場合は、事前に学事第2課までご相談ください。

5-5. 旅費

科研費による出張については、以下の通り手続きを行なってください。

< 1 > 出張の種類

(1) 研究出張

① 学術学会参加のための出張

「出張申請書」に、学会開催等の案内・日程表・プログラム等の写しを添付すること。

② 研究調査・資料収集のための出張

「出張申請書」に研究計画・目的・日程表等を添付すること。

(2) 招聘出張

他の研究機関所属の研究代表者が、本学の専任教員を研究協力者・連携研究者として出張させる場合は、招聘出張となるので本学からは旅費は支給しない。「出張申請書」にその旨明記すること。

< 2 > 出張の手続き

| 区分 | 手続方法 |
|---|---|
| ◎本学の専任教員が、 ・研究代表者 ・研究分担者 ・研究協力者 ・連携研究者 として出張する場合 | ①出張申請書及び旅程表を担当の学部事務室に提出する。 (簡単な旅程は旅程表の省略可) ②出張後、領収書等の証憑書類を添え、精算を行う。 ③「科研費出張報告(記録)書」を学部事務室に提出する。 ④出張基準・旅費支給基準(日当・宿泊費等)は、原則として「学校法人創価大学教育職員出張規程」及び「学校法人創価大学教育職員旅費規程」に拠るが、研究代表者が他の研究機関に所属している場合の研究分担者・研究協力者等は、その研究機関の規程に拠る場合もある。 |
| ◎研究機関の専任研究者ではないが、 ・研究協力者 ・連携研究者 として出張する場合 (非常勤講師、大学院生、学部学生、ポスドク、客員研究員等) | ①研究代表者から、「科研費使用申請書」及び旅費計算書を学部事務室に提出する。 ②出張後、交通費及び宿泊費の実費について旅費計算書により口座振込を行う。 ③出張後「科研費出張報告(記録)書」を担当の事務室に提出する。 <旅費実費の考え方> ・宿泊費は、学内規程の上限内の実費を支給する。 ・交通費は、最も経済的合理的な交通機関を利用した実費を支給する。 ・船舶、航空機、高速バス、タクシー等を利用した場合は、領収書若しくは搭乗券半券等を提出する。 ・大学院生・学部学生の交通費は、101km以上ではできる限り「学割」を利用する。 ・日当は支給しない。 |
| ◎他の研究機関所属の研究者が、 ・研究分担者 ・研究協力者 ・連携研究者 として出張する場合 | ①本学の研究代表者から、「科研費使用申請書」を学部事務室に提出する。 ②必要な場合は、研究代表者名で、研究者の所属する研究機関長宛の出張依頼書を発行する。 ③出張依頼書に対する承諾書が提出された時点で、旅費の支給を行ってもよい。 ※出張に係る旅費支給基準(日当・宿泊費等)は、「学校法人創価大学教育職員旅費規程」を準用する。ただし研究者から申し出があった場合は、所属研究機関の旅費規程を適用する。 ④出張後、旅費計算書(様式任意)に基づき旅費を口座振込する。 ⑤支給額に過不足がある場合には、出張後に精算を行う。 ⑥出張後「出張報告(記録)書」を研究代表者宛に提出する。 |

＜3＞研究者の招聘について

研究課題遂行にあたり、研究者を招聘する場合は、あらかじめ学内の承認を得てください。

- (1) 研究代表者または研究分担者が「科研費使用申請書」、「謝金申請書」等を担当事務室へ提出。
- (2) 必要に応じて「旅費計算書（様式任意）」を提出。
- (3) 必要に応じて、「出張依頼書」を提出。
- (4) 謝金及び交通費は、原則として本人の口座に銀行振込で行う
- (5) 現金で支払う必要がある場合は「領収書」をいただく。

5-6. 人件費・謝金

科研費では、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を支出することができます。なお、研究代表者本人や研究分担者へ人件費・謝金を支出することはできません。また、本学の他の専任教員への人件費・謝金の支出も禁止されています。

＜1＞人件費

- 業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費
 - ・研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等
 - ・ポストドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等
 - ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用
 - ・他機関からの出向研究員の経費 等
- 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費
 - ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント
 - ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員
 - ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等

■支払基準

33 ページを参照してください。

■必要書類

32 ページを参照してください。

＜留意事項＞

- ・出張を伴う場合については、「時給＋旅行に要した実費」を支給します。宿泊費等については、学内規程の範囲で実費となります。
- ・研究協力者を雇用する場合は、研究機関が当事者となって雇用契約を締結する必要があります。研究代表者が、直接雇用することはできません。

＜2＞謝金

- 業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費
 - ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金
 - ・講演会等の謝金
 - ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等）
 - ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金

- ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）
- ・学生等への労務による作業代
- ・被験者の謝金 等

■支払基準

32 ページを参照してください。

■必要書類

32 ページを参照してください。

5-7. その他

- ・科研費による学会入会金や年会費の支出について
学会入会金や年会費については、当該学会での活動が、必ずしも科研費で採択された課題課題の研究遂行のみを目的としているとは言い切れない場合があるため、科研費からの支出は認められません（学会参加費は支払えます）。なお、「個人研究費」からの支出は可能です。
- ・科研費による会議費・渉外費の支出について
文部科学省所管の競争的資金（科研費等）について、会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や食事の時間にかかる開催になった際の食事費用（アルコール類は除く）の支出は可能です（個人研究費等の学内の研究費からの支出は出来ません）。以下の流れに従い手続きしてください。
 - (1) 必ず事前に申請してください。「科研費使用申請書」を各事務室にご提出ください。
 - (2) 精算については請求書払いを原則とします。ただし以下いずれかの場合は立て替え払いも認められます。
【立て替え払いが認められる場合】
 - ・事前に申請しており、1 件（人）当たり 3,000 円以下で、1 案件の支払総額が 5 万円未満
 - ・事前に申請しており、1 件（人）当たり 1,000 円以下
- ・科研費による図書カード等の金券類による謝礼の支払について
文部科学省所管の競争的資金（科研費等）について、図書カード等の金券類による謝礼の支払は可能です。以下の流れに従い手続きしてください。
 - (1) 必ず事前に申請してください。「科研費使用申請書」に金券の使用計画について具体的に（目的、日時、場所、配布対象・金額・人数など）記載して、各事務室にご提出ください。
 - (2) 科研費使用申請書の決裁が下りてから、「物品調達申請書」で金券を購入してください。
 - (3) 配布の際には、必ず「受領書」（所定の様式）を徴収してください。
 - (4) 受領書を事務室に提出してください。金券が余った場合は、残額分を事務室にお支払いください。経理課経由で図書カードを手配した場合は、余った図書カードを事務室に返却してください。残額分の支払は不要です。

5-8. 合算使用の制限

科研費と個人研究費等の学内研究費の合算につきましては、学内研究費が私立大学等経常費補助金の一部を財源としていると考え、原則、合算して使用することはできません。

私立大学等経常費補助金は、支給対象から国の補助金を除くとしており、科研費は国の補助金に含まれるところから、科研費に係わる経費は支給対象外となります。また科研費でも私立大学等経常費補助金との合算使用を禁じています。

なお、上記に係わらず、合算使用に当たるが例外として認めてきた以下の使用は認められます。

【合算使用に当たるが容認される場合】

- (1) 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合
 - ・ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路分について直接経費から支出
 - ・ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に係る2泊分について直接経費から支出
- (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（※1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位を含みます。）
 - ・ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分について直接経費から支出
- (3) 直接経費に用途の制限のない他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費など、当該経費の用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、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際など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。）
- (4) 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（共用設備）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額の割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【合算使用に当たらない場合】

- (5) 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、用務内容に応じて別々に契約・支払をする場合
→それぞれの使用目的に合致した別々の契約であるため、合算使用に当たらない（例えば、旅程の前半が補助事業に係る用務であり、往路と復路で別々に切符を購入した場合、往路の交通費は科研費からの支出となります。）。
- (6) 科研費（基金分）において、前年度に請求し当該年度に使用することになった経費と当該年度に請求する経費を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合
→基金では、経費に年度の区別がないため、合算使用に当たらない。
- (7) 科研費（一部基金分）において、同一研究課題の補助金と助成金を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合。
→補助金と助成金は同一の補助目的のために交付され、合わせて使用することを前提としているため、合算使用に当たらない。

- 旅費及び消耗品購入については、科研費と私費との合算使用を認めます。ただし年度末等で、科研費では全額支払が不可能な場合に限りません。
- 科研費の直接経費と間接経費との合算使用は認められません。
- 本学の複数の研究者の科研費を合算して、共同して利用する設備を購入する場合は、合算使用を認めます。ただし、個々の負担額及びその算出根拠等について明確にしておいてください。

5-9. 使用内訳の変更

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したがって、直接経費を使用しなければなりません。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、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ます。

なお、上記の範囲を超える使用内訳の変更をする場合は、学部事務室もしくは学事第2課にご相談ください。

5-10. 研究成果の発表

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りません。Acknowledgment（謝辞）に、「JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」と記載してください。なお、研究期間終了後であっても同様に、表示又は記載する必要があります。

- ・「特別研究員奨励費」の場合には、課題番号は交付決定通知書に記載された課題番号を用いてください。
- ・以下の場合についても、科研費による助成を受けた旨を記載します。
 - 連携研究者や研究協力が主たる著者である成果物（単著論文等）
 - 海外の研究者の招へいあるいはセミナー・研究集会等の開催を行ったことによる海外の研究者の成果物
 - ※研究成果以外でも、例えば研究集会等の開催時には、科研費の助成を受けた旨を明示してください。
- ・研究成果発表における Acknowledgment（謝辞）の記載例は以下のとおりです。
 - 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
 - 日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合
JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号

■記載例は次のとおりです

- ・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「15K45678」）
 - 【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP15K45678.
 - 【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP15K45678 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「xxxxxxx」、「yyyyyyy」、「zzzzzzz」）
 - 【英文】：
This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz.
 - 【和文】：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz の助成を受けたものです。

※Acknowledgment（謝辞）に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、科研費（補助金分）、科研費（基金分）及び科研費（一部基金分）を区別する必要はありません。

5-11. 関係書類の整理・保管

科研費については、関係書類の整理・保管が義務付けられており、以下の書類について補助事業期間終了後5年間は保管しておかねければなりません。（学内規程では10年間）

以下の書類については、事務より日本学術振興会に電子媒体及び紙媒体で提出しますが、必ず写しをお手元でも保管してください。

【研究者が保管する書類】

- (1) 日本学術振興会に提出した書類の写し
 - ・研究計画調書
 - ・交付申請書（交付請求書）
 - ・支払請求書
 - ・実施状況報告書（収支状況報告書・研究実施状況報告書）
 - ・実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）
 - ・研究成果報告書

- ・その他、変更等に伴う書類 など
- (2) 日本学術振興会から送付された書類
 - ・交付決定通知書
 - ・額の確定通知書 など
- (3) その他、証憑書類

5-12. 使用状況の掌握

研究期間中は、科研費の使用状況の把握に努めてください。その上で、学部事務室から年数回使用状況をお知らせしますので、研究計画と照合してください。また、年度当初には前年度使用状況をお知らせしますので、実績報告書（収支決算報告書）もしくは実施状況報告書（収支状況報告書）への記載根拠としてください。

【研究者に通知する時期】

- 第1回：6月末時点
- 第2回：8月末時点
- 第3回：10月末時点
- 第4回：12月末時点
- 第5回：1月末時点

※所属学部によっては、若干前後する場合があります。

5-13. 繰越制度と研究費の返還

< 1 > 繰越制度

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、研究の完了が見込めない場合、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。

■繰越しできるケースは例えば以下のとおりです。

- (例1) 地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難となった
- (例2) 予想し得なかった新たな知見が得られたために、研究方式を見直す必要が生じ、このためにかかりの日数を要した
- (例3) 渡航予定国の治安上の問題などにより、渡航期間の延期や代替策の検討が必要となり、研究計画が遅延した

< 2 > 研究費の返還

補助事業期間終了時点で未使用額が生じている場合は、その分を返還してください。未使用額を返還したことにより、その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。

5-14. 領収書等証憑書類紛失等の場合の対応

科研費などの公的研究費について、領収書等の証憑書類を紛失した場合は、経理処理（精算）が出来ません。私費での負担となります。

5-15. 監査等における注意点

本学では、毎年、内部監査室による科研費内部監査、コンプライアンス推進室による科研費モニタリングを実施しています。その際、以下の観点で検査を行なっていますので、各種手続きを進める上で注意してください。

< 1 > 全体

- ・認められていない合算使用がされていないか。
- ・購入した物品等が研究室に保管されているか。
- ・保管しなければならない書類が保管されているか。※特に研究分担者承諾書

- ・機器備品及び用品に管理シールが貼付されているか。
- ・研究倫理教育、コンプライアンス教育を受講しているか。
- ・日本学術振興会に提出する実績報告書の額と収支簿の額が一致しているか。

< 2 > 物品費

- ・立替払いが頻発していないか。※計画性という観点
- ・「立替払い精算申請書」の立替理由欄について、やむを得ない理由となっているか。
- ・換金性の高い物品を立替払いで多く購入していないか。
- ・研究成果公開促進費（学術図書）について、出版契約書が取り交わされているか。
また、印税等の取扱いは適切に対応しているかどうか。
- ・購入した物品等について、研究計画調書の内容から説明できるものであるかどうか。
- ・購入した物品が適切に処分されているかどうか。
- ・購入した物品等が、他の目的で使用されていないか。※汎用性のある機器等。
- ・理化学消耗品について、使用後の適切に処理されているかどうか。

< 3 > 人件費・謝金

- ・雇用契約書や勤務記録表などの証憑書類が保管されているか。
- ・勤務記録表の内容が適切であるか。※勤務実態など
- ・成果物について、保管されているか。
- ・認められていない者への謝金の支払いを行っていないか。
- ・請負契約等が適切になされているか。

< 4 > 旅費

- ・「出張報告書」が提出されているか。
- ・旅費の証憑書類が揃っているか。
- ・海外出張について、その用務が明確であるか。また、その用務にどう関わっているか。
- ・研究協力者の出張について、事実確認ができるものがあるかどうか。※作業報告書など
- ・出張について、研究計画調書のどこに記載されているか。もしくは、その目的が記載されているか。

第6章 学内研究推進制度

6-1. 研究開発推進助成金

科研費へ研究代表者として申請し、不採択レベルがAランクの場合 15 万円、Bランクの場合 5 万円を支給します。

本助成金を希望する研究者は所定の申請書に記入の上、科研費電子申請システムから、審査結果を印刷し、学事第2課まで提出してください。

ただし、科研費を複数の研究種目で申請した場合でも、助成を申請できる件数は年度 1 件となります。助成金は、当該年度内に個人研究費と合算して使用することができます。また、在外研究・特別研究期間にも使用することができます。

◎助成対象

- (1)申請者が、その専門分野において優れた研究活動を行なっていること。
- (2)申請者が、当該年度に文部科学省又は日本学術振興会の科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）へ研究代表者として申請し、不採択となっていること。
- (3)申請者が、当該年度において他の科研費を受給していないこと。ただし、研究分担者として受給する場合は、この限りでない。
- (4)申請者が、過去1年以内において懲戒処分を受けていないこと及び休職中でないこと。

◎執行に係る注意点

- (1)助成金は、当年度中に使用してください。
- (2)助成金の執行及び管理は、創価大学個人研究費規程を準用します。
- (3)助成金は、個人研究費と合算して使用することができます。その場合、研究出張費は、使用上限額（25万円）を超えて使用することができますが、助成金の60%（Aランクで9万円、Bランクで3万円）が研究出張費に合算できる金額の上限となります。
- (4)助成金の受給後、科学研究費助成事業の採択になった場合は、その時点で助成金の執行を停止しますが、既使用額の返還は求めません。

※なお、2019年度申請分より、本助成金の支給対象者については、次年度の科研費応募が義務付けられました。

6-2. 学術国際会議派遣制度

国際的に認められている学術団体が主催する会議で、研究発表または会議の運営について重要な役割を担当するときは、研究出張費、指導出張費とは別に、1件10万円を限度として、出張旅費が支給されます。

本制度は、助教以上の専任教員が申請できます。※在外研究・特別研究期間中には使用できません。

■手続き

「学術国際会議派遣申請書」（申請書フォルダから入手できます）と国際会議のレジюме及び会議での役割を示す文書等（発表の依頼状・招聘状等）を学部事務室に提出してください。（申請書の金額は費用全額の内訳を記入）

6-3. 個人研究費繰越制度

年度内に使用しなかった個人研究費は、原則、翌年度に繰り越すことはできません。ただし、科学研究費助成事業等の競争的資金の採択を受けた場合は、当該年度の研究費の未使用額から10万円以上30万円以内（1万円単位）を翌年度に繰り越すことができます。科学研究費助成事業等の中の科研費の採択を受けた場合、研究代表者は、申請をすることができます。科研費の研究分担者のみの場合は、申請できません。希望者は、所定の申請書を、所定の期間内に学事第2課へ提出してください。申請書の提出期日は、毎年度学事第2課よりお知らせします。

6-4. 公的研究費立替制度

本学の専任教員が、科学研究費助成事業等の公的な助成金の交付を受ける場合において、研究等の円滑な推進と助成金の適正な執行に資することを目的として、助成金が入金されるまでの間、研究または事業の実施に必要な金額の支払いを本学が一時的に立替えます。

<1>立替えを受けることができる者

- (1)補助金の交付内定を受けた研究代表者

- (2) 前年度において補助金の交付を受けた事業について、当該年度に継続の内約を受けた研究代表者
- (3) 研究代表者から補助金の配分を受ける研究分担者。ただし研究代表者は本学以外の研究者でも可とする。

< 2 > 必要な書類

- ・ 交付内定通知書
- ・ 交付決定通知書
- ・ 分担金配分予定通知
- ・ 交付申請書 の写しなど

6-5. 在外研究員制度

在外研究は、本学における授業及び公務が免除され、海外の大学・学術機関で研究に専念できる制度です。2ヶ月以上6ヶ月以内の短期在外研究と10ヶ月以上1年以内の長期在外研究があり、公募の形式をとっています。

(1) 提出書類

1. 所定の申請書（申請書フォルダから入手できます）
2. 受入機関の招聘状、若しくは受入を証明する文書
3. 申請する研究テーマについて、滞在して 研究に従事することを受け入れる旨のもの等。前々年度の申請は後日提出で可。
4. 上記の日本語訳

(2) 提出先

研究支援課宛に、在外研究に出発する年度の前年度若しくは前々年度の5月末までに提出してください。7月末日までに可否を通知します。募集人数は、年度ごとに短期で12名以内です。（長期1名は、短期2名とみなします）

(3) 支給額

航空運賃実費及び滞在費（日額8,500円）を支給します。ただし下記の額を上限とします。また個人研究費も支給します。

< 長期 > 300万円まで（10ヶ月以上1年以内）

< 短期 > 160万円まで（2ヶ月以上6ヶ月以内）

在外研究期間中も、基本給(含賞与) + 扶養手当 + 住宅手当 が支給されます。

(4) 申請資格

1. 本学専任教員（任期のある教員は除く）で、申請時に満3年以上在職した者。
2. 在外研究に従事する年の5月1日現在で、満56歳未満の者
3. 在外研究員歴を有する者で、前回終了後長期で満8年、短期で満5年以上経過した者
4. 在外研究員歴が、申請のものを含めて短期で3回以下の者。ただし長期1回は、短期2回とみなします。
5. 在外研究終了後、長期で5年、短期で3年以上在籍する者
6. 特別研究員歴を有する者で、終了後満5年以上経過した者
7. 在外研究と特別研究を連結して利用した者で、終了後満8年以上経過した者

(5) 選考基準

1. 受入体制が調っており、研究計画が完備していること
2. 研究に対する必要度と緊急度が高いこと
3. 研究成果の向上が認められること

4. 研究実績があり、かつ研究意欲が旺盛であること
5. 教育その他の活動で、本学に貢献していること
6. 授業運営に著しい支障をきたさないこと
7. 研究に耐えうる十分な健康を有していること

<注意事項>

1. 在外研究の期間は、4月1日～翌年3月31日の年度内に限ります。前年度3月中の出発あるいは次年度4月以降の帰国は認められませんのでご注意ください。
2. 受入先機関、指導教員、訪問先などを具体的に記入してください。できる限りワープロなどを使用（切り貼りでも可）し、見やすく記入してください。
※詳細は学部事務室もしくは研究支援課にご確認ください。

6-6. 特別研究員制度

特別研究員は、1年のうち前期または後期いずれかの学期の授業及び校務が免除され、研究に専心することができる制度です。ただし、学期を跨ぐことや、超えることはできません。また、特別研究期間中も個人研究費の執行は可能です。

(1) 提出書類

所定の申請書（申請書フォルダから入手できます）

(2) 提出先

学部事務室に、前年度の5月末までに提出してください。7月末日までに可否を通知します。募集人数は、有資格者の人数比で各学部等の人数枠を設けています。

(3) 申請資格

1. 本学専任教員（任期のある教員は除く）で、申請時に満8年以上在職した者。
2. 特別研究員歴を有する者で、前回終了後満8年以上経過した者
3. 特別研究員歴が、申請のものも含めて2回以下のもの
4. 特別研究期間終了後、2年以上在職する者。ただし2回目の特別研究員になる者は、4年以上在籍する者。
5. 在外研究員歴を有する者で、終了後長期で満8年以上、短期で満5年以上経過した者

6-7. RA(リサーチアシスタント)制度

国や地方公共団体等の補助金、又は外部機関からの受託研究などにより本学が行なう、次に該当する研究プロジェクトにおいて必要な補助的業務に従事する者を、RAとして採用することが出来ます。

- (1) 公的資金等による研究活動
- (2) 企業等からの委託による研究活動
- (3) 寄付による研究活動
- (4) その他所属長が認めた外部資金による研究活動

◎給与：2,500円（時給）※勤務時間は、1週間あたり20時間を上限。

RAとして雇用される資格は、本学博士後期課程に在籍する学生であり、研究科委員会及び学長の承認により雇用契約を締結するものとなります。

RAを雇用する場合は、RA任用計画の決定後、速やかに専用の申請書により、所定の窓口

に任用申請を提出します。

- ・ R A任用申請書（別紙）※ポータルサイト掲載
- ・ アルバイト使用計画書（R A用）（別紙）※ポータルサイト掲載

<手続きの流れ>

- ① R A任用計画の決定（研究プロジェクトの採択等）
- ② R A任用申請書、アルバイト使用計画書（R A用）の作成、提出
※あらかじめ、対象となる大学院生の指導教授に了承を得ること。

（提出先：各研究科担当事務室）

添付資料：研究プロジェクト等の採択通知書及び予算計画書、または、それらに代わる書類（資金名称、補助元、補助総額、研究費目明細等の明記されたもの）

- ③ 研究科委員会承認と、申請書の回覧にて学長の承認
- ④ アルバイト申請事務処理（各研究科担当事務室）※雇用契約含む
- ⑤ 勤務 ※これより、支払いまでは、アルバイト雇用手続きと同様。
詳しくは、大学院窓口にてご相談ください。

（給与助成の申請について）

- ① R・Aの採用にあたり、全額外部資金による研究プロジェクトにおいて給与を支給する場合は、同額を本学が助成し、給与として追加支給することができます。（注）私学助成金などの一部補助の外部資金は、該当しません。
- ② 本学が助成する金額は、一人につき年間 40 万円を上限とします。
- ③ 前出の任用申請書に、外部資金で雇用する年間予定額と給与助成額を記入することにより、給与助成された金額を含めた予算措置が可能となります。
- ④ 給与助成した予算の用途は R Aとしての雇用に限り、その他の費用に充てることはできません。
- ⑤ 給与助成した予算の未使用額を、次年度に繰り越すことはできません。

（例：100%補助の研究助成金により、R Aとして、Bさんに年間総額45万円の雇用計画を申請した場合、大学より40万円を給与助成し、年間85万円分の勤務と給与支給が可能となります。）※なお、本制度は2013年度入学生より適用します。

6-8. (科研費)コンサルテーション制度

研究推進センターでは、科研費の採択率向上を目的として、採択経験豊富な研究者が、調書の添削を行なっております。初めて申請される方や採択経験の無い若手教員の方は、是非ご利用ください。なお、希望する方は、所定の期日までに、研究計画調書をメールにて研究支援課までお送りください。

6-9. (科研費)研究計画調書閲覧制度

過去に採択された科研費の研究計画調書について、作成の参考として閲覧することができます。初めて申請される方や採択経験の無い若手教員の方は、是非ご利用ください。

ご希望の方は、研究支援課までご連絡ください。※ご希望に添えない場合もあります。

6-10. (文部科学省)私立大学等研究設備整備費補助金 学内応募制度

本学では文部科学省の募集する補助金「私立大学等研究設備整備費補助金」につきまして、本学研究者からの応募を認めております。ただし、本学からの負担額もあるため、学内選考等を実施することや、募集期間が短い場合については、学内募集を行わない場合もあります。

1. 目的

この補助金は、私立の大学における学術の研究並びに私立の大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校における特色ある教育を促進するため、私立の大学の研究設備、私立大学等及び専修学校の教育基盤設備並びに私立の大学・短期大学が私立大学研究ブランディング事業を実施するために必要な研究設備の整備に要する経費の一部を予算の範囲内で補助することにより、我が国の学術及び教育の振興に寄与することを目的とする。

2. 申請種類

(1) 研究設備

私立の大学の教授、准教授その他研究に従事する職員が職務として行う学術の基礎的研究に必要な機械、器具、標本、図書その他の設備であって、1個又は1組の価額が500万円（図書にあっては100万円）以上のもの

(2) 教育基盤設備

私立大学等が行う教育に必要な設備、又は専修学校が行う情報処理教育に必要な電子計算機その他の情報処理関係設備であって、1個又は1組の価額が500万円以上（但し、地上デジタル放送視聴に必要な機器（設置工事を除く）のみを整備する場合は、この限りでない。）のもの

3. 補助対象

(1) 研究設備

設備の購入に要する経費の3分の2以内

(2) 教育基盤設備

設備の購入に要する経費の2分の1以内

4. 申請手続き

本補助金については、文部科学省より公募案内があった際に、ポータルサイト等でご案内します。学内締切り等についても、その際にご案内いたします。

6-11. (日本私立学校振興・共済事業団)学術研究振興資金 学内応募制度

本学では日本私立学校振興・共済事業団の募集する研究資金「学術研究振興資金」「若手・女性研究者奨励金」につきまして、本学研究者からの応募を認めております。ただし、本学からの負担額もあるため、学内選考等を実施することや、募集期間が短い場合については、学内募集を行わない場合もあります。

1. 目的

この資金は、私立大学等における学術研究のための設備の取得費・維持費、その他学術研究に要する経費を対象として、学術研究振興基金の運用益から交付されるものです。

< 1 >学術研究振興資金（※2018年度情報）

○社会的要請の強い学術研究に交付されます。

(1) 対象研究：私立大学等に所属する研究者が2人以上で行う共同研究（私立大学等が付置する研究所の研究を含む）

(2) 対象研究分野：人文・社会科学、自然科学、複合領域の研究

(3) 補助期間：原則1年間

(4) 交付金額：対象経費の2分の1以内（自然科学分野・複合領域分野（非実験系のものは除く。）は750万円、その他の分野は400万円が上限）

(5) 提出書類：学術研究計画調書

書類はポータルシステム「教員表示内容」からダウンロードしてください。

< 2 >若手研究者奨励金（※2018年度情報）

○若手研究者の研究意欲の向上を図り、若手研究者の活躍促進に寄与することで、研究者の人材育成を図ることを目的としています。

- (1) 当該私立大学等に所属する、採用年度の4月1日現在で39歳以下で、応募年度の10月1日現在、助教又はポスト・ドクターの職にある者が1人で行う研究であること
- (2) 当該私立大学等に採用され、原則として、
 - ◇ 助教にあつては本務教員給を支給されている者
 - ◇ ポスト・ドクターにあつては私立大学等経常費補助金の加算の対象となる者
- (3) 応募年度の10月1日現在、科学研究費補助金に、新規・継続にかかわらず採択されていない者（研究分担者を含む）
- (4) 応募年度の10月1日現在、日本学術振興会特別研究員ではない者
- (5) これまで同じ研究課題で「学術研究振興資金（若手研究者奨励金）」に採択されていない者

< 3 > 女性研究者奨励金（※2018年度情報）

○次世代を担う多様な研究者の人材育成を図るという観点から、特に女性研究者の活躍を促進するための研究奨励金を交付する事業です。

- (1) 当該私立大学等に所属する、応募年度の10月1日現在、助教又はポスト・ドクターの職にある女性が1人で行う研究であること
- (2) 当該私立大学等に採用され、原則として、
 - ◇ 助教にあつては本務教員給を支給されている者
 - ◇ ポスト・ドクターにあつては私立大学等経常費補助金の加算の対象となる者
- (3) 応募年度の10月1日現在、科学研究費補助金に、新規・継続にかかわらず採択されていない者（研究分担者を含む）
- (4) 応募年度の10月1日現在、日本学術振興会特別研究員ではない者
- (5) これまで同じ研究課題で「学術研究振興資金（若手研究者奨励金）」に採択されていない者

6-12. 英語論文投稿支援制度

本制度は、研究成果の国際的な発信を促進し、本学の研究の国際化に寄与することを目的に、英語学術論文の増加への施策として、英語学術論文を英文ジャーナル等へ投稿する際に必要となる校閲料・翻訳料・掲載料を助成する制度です。

【助成対象】：専任教員、大学院生

【対象経費】：校閲料（1件につき上限3万円まで）

翻訳料（1件につき上限5万円まで）

掲載料（Scopus収録のジャーナルに限る。CiteScoreのTop10%に位置する雑誌への投稿論文は「全額補助」、それ以外の投稿論文は「半額補助」

【共通事項】

- ・別紙申請書に必要事項を漏れなく記入のうえ、各種提出書類を添えて研究支援課までご提出ください。
- ・大学院生が申請する場合は、指導教員の了解・押印が必要となります。
- ・ファーストオーサー及びコレスポンディングオーサーの場合に申請を受け付けます。
- ・合算使用については、合算可能な研究費かどうかご注意をお願いします。

【校閲料・翻訳料】

- ・個人への私的な業務依頼は、補助対象外となります。

- ・該当論文のコピーについて、校閲は「校閲履歴のあるもの」、翻訳は「日英両方の該当箇所」をご提出ください。

【掲載料】

- ・Scopus ジャーナルタイトル一覧で、状態が Active になっていることを確認してください。
URL <https://www.elsevier.com/ja-jp/solutions/scopus/content-overview>
- ・投稿先の掲載決定を通知する文書等（WEB ページ画面・メールコピーでも可）をご提出ください。
- ・所属に本学の名称を明記して掲載されていることが必須条件です。

※なお、受付は随時行ないませんが、予算内での補助制度のため、年度内に予算額に到達した時点で補助は終了となりますので、あらかじめご了承ください。

6-13. 創価大学出版助成事業

本学では、1971年の開学より5年ごとに記念論文集を発刊してまいりました。そして、創立30周年からは、記念論文集から出版助成となり、3年度に渡って周年記念事業を行なっています（45周年は2年度）。今回、創立50周年として、研究成果の普及を促進するとともに、本学研究者のキャリアアップに資する取組として、2020年度から5年間にわたって出版助成事業を実施します。

【制度概要】

1. 助成実施年度：2020年度～2024年度
2. 年度助成金額：150万円上限
3. 助成件数：原則として、毎年1件
4. 助成対象者：本学（含女子短大）専任教員で、以下の各項目に該当する者とする。
 - (1) 単著による学術図書（共著、編著及び翻訳書は除く）。ただし、既発表の博士論文を出版するものでも可とする。
 - (2) 既存の出版社から出版するもの（自費出版は除く）。
 - (3) 他の補助金等から出版助成を受けていないもの。
 - (4) 応募前年度に、科学研究費助成事業「研究成果公開促進費（学術図書）」に応募しているもの。
 - (5) 過去に本助成事業の採択されていない者。
※実施の前年度中に、完成原稿及び出版見積書を提出させ審査を行う。
※該当年度中に図書を出版し、本学からの助成によって出版したことを図書に明記する。
5. 助成審査：実施の前年度中に、完成原稿及び出版見積書を提出させ審査を行う。
6. 助成条件：該当年度中に図書を出版し、本学からの助成によって出版したことを図書に明記する。また出版した図書2冊を寄贈して貰い、本学図書館に所蔵する。

○募集時期については、ポータルサイトまたは教授会等でご案内します。

第7章 研究倫理

7-1. 研究データの保存等に関するガイドライン

1. 目的

本ガイドラインは、創価大学における研究活動の不正行為防止規程（平成27年3月20日規程第442号）第11条に基づき、保存又は開示する研究データの内容、保存期間、保存方法及び開示方法等についての指針を示し、適正な研究活動を推進することを目的とする。

2. 研究活動の記録・保存

(1) 実験・調査をはじめとする研究活動においては、その過程を実験ノートなどの形で記録に残すことが強く推奨される。

(2) 実験ノートには、実験等の操作の記録やデータ取得の条件等を、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ、事後の変更を許さない形で作成しなければならない。

(3) 実験ノートは研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。

(4) 論文や報告等、研究成果発表のもととなった実験ノート、数値データ、画像、試料及び装置等（以下「研究データ等」という。）は、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。なお、保存に際しては、作成者、作成日時及び属性等を整備し、検索等が可能となるよう留意すること。

(5) 研究データ等は、それらを生み出した研究者自身が責任をもって保存・管理しなければならない。なお、転出や退職した後も本ガイドラインで定める期間は適切に管理しなければならない。

(6) 研究倫理教育責任者及び研究責任者は、研究者等に対し、研究倫理教育の一環として本ガイドライン等に基づく適切な研究データ等の保存・管理等について、教育、指導に努めなければならない。

(7) 学部生の卒業論文等にかかる研究データ等については、各指導教授の判断と責任のもとにおいて、必要に応じて適切に管理するものとする。

3. 保存期間

(1) 研究データ等のうち、論文執筆のもととなった実験ノート、数値データ、画像等、「資料」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。電子データについては、作成者、作成日時及び属性等の整備と適切なバックアップ等の作成により再利用可能な形で保存すること。なお、その他紙媒体の資料等についても、少なくとも10年の保存が望ましいが、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な説明がつく範囲で廃棄することも可能とする。

(2) 研究データ等のうち、試料（実験試料、標本）や装置等、「もの」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なものや、保存に多大なコストがかかるものについてはこの限りではない。

(3) 本ガイドラインは、最低限保存する期間を示すものであり、当該論文等が世界的に極めて顕著な研究成果である場合や長く保存することが可能である場合等については、本ガイドラインに定める保存期間にかかわらず、必要に応じ、保存期間を延長できるものとする。

(4) 論文等研究成果の発表の根拠とはならなかったデータや、使用する予定のないデータ等については、研究者、研究責任者及び部局長等が必要に応じ、保存期間を判断するものとする。

(5) 本ガイドラインに定める保存期間の終了以前に、合理的な理由なく故意に廃棄した場合は、不正行為とみなされる場合がある。

4. 退職等の取扱い

研究責任者は、自らのグループの研究者の転出や退職に際して、当該研究者の研究活動に関わる資料のうち保存すべきものに係る対象論文名、研究データの保存場所及び後日確認が必要となった場合の連絡方法等について、当該研究者と確認した内容を記載したものを保管し、追跡可能としておくこと。また、必要に応じ、研究データ等のバックアップを保管するなどの措置を講ずること。なお、研究責任者の転出や退職に際しては、部局長等は、これに準じた取扱いとする。

5. 開示等

研究者及び研究責任者は、論文等の形で発表した研究成果について、求めに応じ、研究活動の適正性について科学的根拠をもって説明するとともに、必要に応じ、研究データ等を開示しなければならない。なお、転出や退職後もその責を負うものとする。

6. 各部署における取扱い

各部署における取扱いについては、本ガイドラインを踏まえ、各部署において定める。その際、研究分野の特性、研究コミュニティの意見及び各部署の状況等に留意すること。

7. その他

個人データ等、研究データ等に関して、その取扱い及び保存期間等について法令等により規定されているものがある場合には、当該研究データ等についてはその法令等の定めに従うものとする。また、特定の研究プロジェクトに関する成果物について、配分機関との取り決め等がある場合にはそれに従うものとする。ただし、法令等及び取り決め等に定める保存期間が本ガイドラインに定める期間より短い場合、当該研究データ等に係る保存期間は、本ガイドラインに定める期間とする。

8. 実施

本ガイドラインは、2019年4月1日から実施する。

7-2. 人を対象とする研究倫理

本学では、人を対象とする研究・調査活動を行う際、「創価大学人を対象とする研究倫理規程」に則り、各種手続きが事前に必要になります。

(1) 目的

創価大学の内外において人を対象とする研究・調査活動に携わる者が、「創価大学人を対象とする研究倫理規程」の前文の精神に則って行動する際に必要な事項を定めることによって、本学の研究・調査に対する信頼の向上に資することを目的とする。

(2) 適用範囲

本学に所属する教職員及び大学院生による学内外の人を対象とする研究・調査、ならびに本学構成員を対象とする学外者による研究・調査に適用する。ただし、教育職員による教育、事務職員による事務等の日常の業務の一環として、研究・調査が実施される場合はこの限りではない。

(3) インフォームド・コンセント

研究者が研究・調査を行う際は、研究・調査対象者に対して、以下の項目について事前に分かりやすく説明し、自由意思による同意を得なければならない。

- [1] 研究・調査への参加は任意であり、参加に同意しない場合もいかなる不利益を受けないこと。また、同意はいつでも不利益を受けずに撤回することができること。
- [2] この研究・調査の意義、目的および方法、参加に要する期間。
- [3] 対象者に選ばれた理由。
- [4] 研究者の氏名および職名。
- [5] 予測されるリスク、危険、または不快な状態。
- [6] 研究・調査に参加することにより予測される対象者にとって、または社会にとっての利益。
- [7] 個人データの取り扱いについて（守秘の方法、保存の期間など）。
- [8] この研究・調査に関する問い合わせ先、および苦情等の窓口の連絡先。
- [9] 研究・調査結果の公表の可能性。
- [10] 対象者は研究・調査参加に関する説明書および同意書の写しを得ること。

※同意を得る際は、前項の項目を明記したインフォームド・コンセントに、自署またはこれに準じる意思表示をすることによって、同意の意思を確認しなければならない。

※研究倫理委員会が以下のいずれかの項目に該当すると認めた場合、第1項の項目の一部または全部について免除または代諾の承認をすることができる。

- (1) 対象者にとって最小限の危険（日常生活で被る身体的、心理的または社会的危害の可能性の限度を超えない危険であって、社会的に許容される種類のものをいう。）を超えない範囲の研究である場合。
- (2) インフォームド・コンセントの免除または代諾の承認をすることが、対象者の権利や福利に不利益を生じない場合。
- (3) インフォームド・コンセントの免除または代諾の承認をしないと、研究を実行できない場合。ただし、この場合には、対象者は、研究・調査に参加した後に、研究・調査に関する情報の提供を受ける。

(4) 成果の公表

研究・調査の成果を公表する際は、その公表計画について事前に研究倫理委員会の承認を得ることとする。

(5) 窓口

人を対象とする研究倫理についてのご質問は、学事第2課までお願いいたします。

7-3. 動物実験

本学では、動物実験を実施する際、「創価大学動物実験規程」に則り、各種手続きが事前に必要になります。

(1) 目的

動物実験を計画し、実施する際に「文部科学省告示第71号（平成18年6月1日制定）」を遵守し、科学的観点からはもとより、動物福祉の観点からも適正な動物実験の実施を促すことを目的とする。

(2) 動物実験計画の立案等

研究代表者は、動物実験計画の立案及び動物の搬入等にあたって以下の事項を遵守しなければならない。

- [1] 研究代表者は、動物実験の範囲を教育・研究目的に必要最小限にとどめるように配慮しなければならない。また、できる限り動物を供する方法に代わりうるものを利用するよう努めなければならない。
- [2] 実験動物の使用に当たっては、実験成績の精度や再現性を左右する動物種、系統、数、遺伝学的品質、微生物学的品質、入手方法、飼育環境、実験方法等について計画立案の段階で十分に検討しなければならない。特に微生物学的品質に関しては実験成績の乱れ、周辺動物への感染の拡大及び実験者等への感染を防止するため、委員会の指示に従わなければならない。
- [3] 実験者は、実験操作による動物への苦痛をできる限り与えない方法によってしなければならない。（苦痛分類SCAW参照）
- [4] 施設に動物を搬入する場合には、必要に応じて適切な検疫を行わなければならない。実験動物の著しい衰弱が予想される実験については、人道的エンドポイント（安楽死処置をするタイミング）の設定を検討しなければならない。
- [5] 実験の早期打ち切り、終了後に実験動物を殺処分する場合は実験動物にできるだけ苦痛を与えないような方法により安楽死処置しなければならない。

(3) 実験計画書の届出

研究代表者は、予め委員会に研究課題、研究計画、その他必要事項を別に定める様式により届け出なければならない。

(4) 相談窓口

動物実験についての相談は、理工学部事務室庶務課にご連絡ください。

7-4. 生命科学倫理(ヒトゲノムなど)

(1) 目的

人間を対象とした研究又は医療技術の開発(以下「研究」という。)に関する取り扱いを、ヘルシンキ宣言(2000年10月、英国エジンバラの第52回世界医師会総会で修正)、「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針」(平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号。以下「ゲノム研究に関する指針」という。),「ヒトES細胞の使用に関する指針」(平成22年5月20日文部科学省告示第87号。以下「ES細胞に関する指針」という。)に基づいて定めることにより、人間の尊厳及び人権を尊重し、広く社会に貢献する有益な研究を行うことを目的とする。

(2) 研究責任者の責務

研究を実施しようとする場合は、研究計画ごとに研究責任者を定めなければならない。

- ・研究責任者は、研究の実施に当たって、あらかじめ研究計画書を作成し、理工学部長の許可を得なければならない。研究計画書を変更しようとする場合も同様とする。
- ・研究責任者は、研究の実施状況について、理工学部長に1年に1回以上、定期的に文書で報告しなければならない。
- ・研究責任者は、研究計画の立案及び実施に際しては、ゲノム研究に関する指針あるいはES細胞に関する指針及びこの規程を遵守し、研究の適正な管理及び監督に当たらなければならない。

(3) 申請手続き

審査を申請しようとする者は、所定の申請書(別紙様式1)に必要な事項を記入し、委員長に提出しなければならない。

(4) 相談窓口

動物実験についての相談は、理工学部事務室庶務課にご連絡ください。

7-5. 利益相反マネジメント

本学では、「創価大学利益相反マネジメントポリシー」および「創価大学利益相反マネジメント規程」を定め、社会に対して役割を果たしていく過程で、生じる利益相反行為に対し、適切な体制を整えています。

(1) 利益相反マネジメントポリシー

【目的】

創価大学(以下「本学」という。)は、1971年の創立以来、建学の精神を根本として、大学の使命である「教育」「学術研究」に加えて、「社会連携」にも積極的に取り組んでいる。具体的には、教育・研究活動を通して得られた成果は、主に学会発表、学術論文、著作、企業等との共同研究等を通じて社会に還元するとともに、さらに知的財産の創出とその技術移転、大学発ベンチャー企業を起業するなどの産学官連携活動等を展開している。

一方、教職員等が産学官連携活動等に取り組む場合、その個人が連携先の企業等との関係で有する利益や責務と、本学における教育・研究上の責務が衝突する状況が付随的に発生し得る。こうした状況は、産学官連携活動等が進展することにより不可避免的に生じるものである。

本学の利益相反マネジメントは、教職員等の産学官連携活動等を制約するものではなく、その自主性を最大限尊重するものである。また同時に、本学の健全性を維持し、社会的な説明責任を果たすとともに、教職員等が安心して産学官連携活動等に取り組める環境を整備す

るために、本学の利益相反マネジメントポリシーを制定する。

【基本方針】

- ＜1＞本学は、産学官連携活動等を推進するにあたって、大学本来の使命である教育・研究に対する責務が十分に果たされていることを担保し、大学の社会的信頼を維持するとともに、社会への貢献と十分な説明責任を果たしつつ、高い透明性と公平性をもって利益相反マネジメントに取り組む。
- ＜2＞本学は、教職員等が産学官連携活動等を優先させることによって、学生の教育・研究上の利益を損ねることがないように、学生の教育を受ける権利を尊重し、教育・研究の使命が十分に遂行されることに、最大限の配慮をする。
- ＜3＞本学は、産学官連携活動等による研究成果の社会還元を積極的に推進し、教職員等に対してその諸活動を奨励するとともに、産学官連携活動等を公正かつ効率的に行うために、教職員等の利益相反行為を未然に防止し、また生じた利益相反については、その解決のために適切な措置を講じる。
- ＜4＞本学は、教職員等が安心して積極的に産学官連携活動等に取り組めるよう、利益相反マネジメントに対する適切な制度を構築・整備する。

(2) 手続き

■対象者

- ＜1＞専任教職員
- ＜2＞その他、本学において産学官連携活動等に参加することが承認されている者

■対象行為

- ＜1＞企業等から一定額以上の金銭若しくは便宜の供与又は株式等経済的利益を得る場合
- ＜2＞企業等から一定額以上の物品、サービス等を購入する場合
- ＜3＞本学の大学院生、学生等を産学官連携活動等に従事させる場合
- ＜4＞その他、第6条に定める利益相反マネジメント委員会が利益相反マネジメントの対象として認めた行為を行う場合

■自己申告

対象者は、研究活動を行う以前、あるいは研究活動を行っている際に対象行為に該当する事象が発生した場合、もしくは委員会の定めにより、所定様式にて申告して頂きます。詳しくは研究支援課までお問合せください。

第8章 安全保障輸出管理、生物多様性条約への対応

8-1. 安全保障輸出管理体制

本学では、グローバル事業や海外大学との大型研究プロジェクトの採択等で、ますます国際的な活動が活発化し、外為法と関連法令の遵守の観点からの懸念の有無を適宜確認する体制整備が必要不可欠となってまいりました。外為法の罰則は、違反行為をした関係者のみならず法人も対象となりうるなど、組織にとっても大きなリスクとなるおそれがあります。

2015年度より、「安全保障輸出管理委員会」の設置及び「安全保障輸出管理規程」を制定し、安全保障輸出に関する体制整備をはかりました。

(1) 管理体制の整備

- ・安全保障輸出管理規程を制定し、本学の基本方針を明示。
- ・安全保障輸出管理最高責任者（学長）、統括管理責任者（副学長）、管理責任者（国際部長・

副学長補)を配置し、責任を明確化。

- ・安全保障輸出管理委員会を発足し、該非判定や取引審査から啓蒙活動まで対応する部門を新設。
- (2) 外部専門家の助言
- ・安全保障貿易管理は専門的かつ流動的に内容等が変わるものであるため、外部の専門家にアドバイスを受けるべく、民間の非営利総合推進機関である、一般財団法人安全保障貿易情報センター (CISTEC) に依頼。
- (3) ハンドブック及び各種様式の作成
- ・安全保障貿易ハンドブックを作成し、適正な手続きを図った。
 - ・出張申請書に安全保障貿易管理に関する文言を追加。
 - ・安全保障貿易管理に関する事前確認シートや判定書など、各種様式を作成。

8-2. 安全保障輸出管理に必要な手続き

■事前確認が必要な用務

- (1) 国外出張 (手荷物、携行品の確認)
- (2) 国外への貨物の送付 (装置、機器などの研究機材、資料、パソコン等物品の確認)
- (3) 技術の提供 (学会発表、会議、メール送信などの確認)
※国内外にかかわらず、外国人に対して行う場合。
- (4) 研究活動における外国人との接触 (研究員、留学生等の受け入れ、施設見学などの確認)

※懸念がないことが確認できましたら手続きは終了です。書類提出及び報告等の必要はありません。

■懸念がある (あるかもしれない、または不明) 場合の手順

- (1) 申請者は事前確認の結果を委員会事務局 (研究支援課) に報告する。
- (2) 申請者は事務局と相談し必要に応じて所定の様式を提出する。
- (3) 申請者は事務局と相談し必要に応じて該非判定書を提出する。
- (4) 該非判定の結果を管理責任者が確認した後、統括責任者に報告する。
- (5) 統括責任者が懸念ありと判断した場合は安全保障輸出管理委員会を開催する。
- (6) 委員会が規制に該当すると判断した場合は、経済産業省に許可申請を行う。
- (7) 経済産業省の許可後、用務を行う。不許可の場合、用務は取りやめ。

※規制に該当する場合でも、経産省の許可があれば、用務を行うことができますが、一連のプロセスが完了するまでに1ヶ月以上要することもあります。早めの事前確認をお願いいたします。

※詳しくは、「創価大学安全保障輸出管理ハンドブック【簡易版】」をご覧ください。

8-3. 生物多様性条約への対応について

2017年8月20日より、日本は名古屋議定書の締約国となり、国内措置である「遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針 (ABS 指針)」が施行されました。本学においても、この指針を遵守するために、海外での遺伝資源の採取や持ち出し、外国人留学生による遺伝資源の持ち込み、海外からの遺伝資源の購入や受け取りなど、海外の遺伝資源の利用や持ち出しを行う場合は、これに先立ち提供国の法令などを確認し、ABSに関する手続きを行う必要がありますのでご注意ください。

【参考】国立遺伝学研究所 ABS 学術対策チーム http://nig-chizai.sakura.ne.jp/abs_tft/

第9章 教員業績

9-1. 業績の公開

本学では、2011年4月1日に施行された学校教育法施行規則等の一部を改正する省令に伴い、2011年より所属教員の教育研究活動の情報等を「研究者情報データベース」として外部に公開しています。

専任教員については、本データベースへの登録は必須となりますので、登録・更新をお願いします。

【公開場所】

創価大学ホームページTOP画面 → 「教育情報の公表」 →
「教育組織、教員数、各教員が有する学位・業績」 → 「研究者情報データベース」

○URL

<https://fpes.soka.ac.jp/>

9-2. 公開設定

研究者情報データベース上で外部公開されるには、「教員業績登録システム」を利用します。本システムの「公開情報保守」で、以下の必須4項目を入力するとホームページ（上記）で公開されます。

【登録方法】

創価大学ポータルサイトPLAS → ログイン →
左側の「利用メニュー」の「教員業績登録」 → 「教員業績登録システム」 →
メニューの「公開情報保守」から以下の4項目を登録してください。

【公開必須要件】

①基本情報 ②研究分野一覧 ③研究テーマ一覧 ④出身学校一覧
※研究者情報データベース上に更新情報が反映されるのは、翌日となります。

9-3. 登録・更新

業績の登録については、「教員業績登録システム」を利用します。なお、当該年度の業績については、年度末までに登録をお願いします。

【登録方法】

創価大学ポータルサイトPLAS → ログイン →
左側の「利用メニュー」の「教員業績登録」 → 「教員業績登録システム」 →
メニューの「業績登録」から登録・更新を行なってください。

第10章 関連資料

10-1. e-Rad の登録・転出

国内の研究機関に所属する研究者が、科学研究費助成事業等の公的研究費に応募する場合、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録が必要になります（研究者番号の付与）。つきましては、以下の手順に従い、手続きをお願いします。

< 1 > 研究者番号取得・ID及びパスワード取得手順

(1) 既に研究者番号を取得されている方

本学で所属情報を変更しますので、以下の情報をお教えてください。

①研究者番号、②氏名のヨミ、③生年月日

なお、研究者番号を失念された方は、以前所属されていた研究機関にご確認ください。

また、既存のID・パスワードでe-Radに入力出来ない方も更新を行いますので、その旨、研究支援課までご連絡ください。

(2) 研究者番号を取得されていない方

新規登録手続きを行いますので、以下の情報をお教えてください。

①氏名（漢字、ヨミ、英文）、②生年月日、③学位（博士・修士・学士等）

④学位取得日（西暦年・月・日）⑤メールアドレス2種類（本学付与・個人）

⑥電話番号（個人の携帯可）

なお、e-Rad アクセスのためのID・パスワード取得方法につきましては、お申し込み時にお知らせします。

< 2 > 他機関（大学）へ転出される方

他機関へ転出される場合、e-Radにおいて所属機関の変更を行ないます。本学では「退職」処理を行い、受入先の機関において、研究者番号を引継いだ上で、「登録」処理を行ないます。

(1) 本学での処理

退職（転出等）が決まりましたら、研究支援課までご連絡ください。

(2) 受入先の機関での処理

受入先の機関に着任されましたら、e-Rad等を管理する部署にe-Radの登録を申し出てください。

10-2. 粗悪学術誌(ハゲタカジャーナル)への注意喚起について

近年、オープンアクセス型のジャーナル増加に伴い、掲載料を搾取することを目的とした、査読が不十分な論文を掲載する粗悪学術誌（いわゆるハゲタカジャーナル）が問題になっています。

これらのハゲタカジャーナルに投稿してしまうと、不当な掲載料の請求を受けることや、投稿の撤回ができず、他のジャーナルに再投稿ができなくなるなど、研究活動に大きな悪影響を与え、著者自身の信頼や評価が低下することに繋がります。手口として、研究者に直接メールを送り、論文投稿を勧誘することや、有力なジャーナルに似せたタイトルをつけるなどの事例もあります。

研究者の皆様には、論文等の投稿先について、慎重にご検討いただき、これらのジャーナルに投稿しないよう十分に注意してください。

なお、ジャーナルを選ぶ上で是非を判断できない場合は、チェックリストを参考にしてください。

[参考資料]

- Think. Check. Submit.
<http://thinkchecksubmit.org/translations/japanese/>
- DOAJ (Directory of Open Access Journals)
<https://doaj.org/>
- Quality Open Access Market (QOAM)
<https://www.qoam.eu/journals>

[チェックリスト]

| No. | 確認内容 | 確認 |
|-----|--|--------------------------|
| 1 | あなたや同僚は、そのジャーナルについて知っていますか。 -所属する学会等で、評価されているジャーナルですか。 -そのジャーナルに投稿された論文を、以前読んだことがありますか。 -そのジャーナルでは最新の論文を容易に見つけることができますか。 -所属する学会等で評価されているジャーナルですか。 -そのジャーナルは、Scopus または、Web of Science に収録されていますか。 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | その出版社の連絡先はすぐに分かりますか。 -そのジャーナルのウェブサイトには、出版社名が明記されていますか。 -出版社とは、電話、メールや郵便で連絡が取れますか。 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | そのジャーナルは、どのような査読を行うか明白ですか。 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 論文はあなたの選んだサービスの中で、きちんと索引されていますか。 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 請求内容は明瞭ですか。 -そのジャーナルのサイトには、手数料の内容といつ請求されるかきちんとかかれていますか。 | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 編集委員会は、設置されていますか。 -編集委員について、聞いたことがありますか。 -編集委員は、そのジャーナルについて自身のウェブサイトに掲載していますか。 | <input type="checkbox"/> |
| 7 | その出版社は、出版・研究業界の団体やイニシアチブに参加していますか。 -その出版社は、Committee on Publication Ethics (出版規範委員会 / COPE) に所属していますか。 -そのジャーナルがオープンアクセスの場合、Directory of Open Access Journals (オープンアクセス誌要覧/DOAJ) にリスト登録されていますか。 -もしそのジャーナルがオープンアクセスの場合、その出版社は Open Access Scholarly Publishers' Association(オープンアクセス学術出版社協会/ OASPA) に | <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|--|
| 所属していますか。 -そのジャーナルは、International Network for the Availability of Scientific Publications (科学出版物入手のための国際ネットワーク/INASP) のオンラインジャーナルプラットフォーム(バングラデシュ、ネパール、スリランカ、中央アメリカ、モンゴルで出版されたジャーナルの場合)、または African Journals Online (アフリカで出版された場合 /AJOL) にホストして招待されていますか。 -その出版社は、他の業界団体に属していますか。 | |
|---|--|

(Think. Check. Submit. のチェックリストをもとに作成)

10-3. データベースの活用

研究を進める上で、必要とする情報を得るためにデータベースの活用が挙げられます。本学では、中央図書館のウェブページから数多くのデータベースを利用することができます。

◆中央図書館データベース

URL : http://lib.soka.ac.jp/db_link/

また、科研費の「研究計画調書」を作成する上で、以下の公開データベースも有効です。是非、ご活用ください。

10-4. 研究公正及びコンプライアンスに関する資料

現在、文部科学省をはじめ各府省などでは、研究公正に向けたガイドラインや取り決めに発表しています。本学では、これらのガイドラインを遵守し、研究者がより安全・安心な研究環境の整備に取り組んでいます。

1. ガイドライン

(1) 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)

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/__icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf

(2) 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)

http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/__icsFiles/afieldfile/2014/03/18/1343906_02.pdf

2. コンプライアンス教育教材 (研究者向け)

[動画]

<https://www.youtube.com/watch?v=QAKDSc8rV6s&list=PLGpGsGZ3lmbBG5YBlv3MsFkz-HVZ-YNXh&index=2>

[印刷用]

http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/__icsFiles/afieldfile/2014/08/05/1350202_2.pdf

3. 不正事案一覧 (文部科学省発表)

(1) 研究活動における不正事案

http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360839.htm

- (2) 研究機関における不正使用事案
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm
※申請及び参加資格制限等の措置状況（不正使用事案）
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364931.htm
4. 「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」
日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会 編
（日本語版）<http://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>
（英語版）http://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri_e.pdf
5. （声明）科学者の行動規範（平成 25 年 1 月 25 日 日本学術会議）
<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-22-s168-1.pdf>
6. （回答）科学研究における健全性の向上について（平成 27 年 3 月 6 日 日本学術会議）
<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-23-k150306.pdf>
7. 研究不正行為への実効性ある対応に向けて
（平成 26 年 9 月 19 日 内閣府 総合科学技術・イノベーション会議）
http://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken140919_3.pdf#zoom=75
8. 内閣府関連
（1）競争的資金の適正な執行に関する指針（平成 24 年 10 月 17 日改正）
<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin1.pdf>
（2）競争的資金における使用ルール等の統一について（平成 27 年 3 月 31 日）
<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/siyouruuru.pdf>
（3）競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成 26 年 5 月 29 日改正）
<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf>
9. 国立研究開発法人 科学技術振興機構関連
（1）研究倫理教育用映像教材
<http://lab.jst.go.jp/index.html>
（2）研究者のみなさまへ ～研究活動における不正行為の防止について～
http://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryo/pamph_for_researcher.pdf#zoom=75
（3）研究費の不正使用等について
http://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryo/pamph_iniquity.pdf#zoom=75
10. 経済産業省関連
（1）研究活動の不正行為への対応に関する指針（平成 27 年 1 月 15 日最終改正）
http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150115shishin-kenkyufusei.pdf
（2）研究不正を防ぐために（平成 27 年 5 月）
http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150526_kenkyufusei_kyouzai.pdf
11. 日本学術会議・一般社団法人国立大学協会、一般社団法人公立大学協会、日本私立大学団体連合会
・科学研究の健全性向上のための共同声明（平成 26 年 12 月 11 日）
<http://www.scj.go.jp/kohyo-23-261211.pdf#zoom=75>
12. 一般財団法人 公正研究推進協会（APRIN）
<https://www.aprin.or.jp/>

10-5. 本学の研究に係る規程一覧

| 区分 | 規程等 |
|-------------|---|
| 研究費の不正使用防止 | 創価大学における公的研究費の不正使用防止規程 創価大学における研究費不正使用防止計画 創価大学競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員の行動規範 学校法人創価大学取引停止等に関する規程 |
| 研究活動の不正行為防止 | 創価大学における研究活動の不正行為防止規程 |
| 研究に関する通報・告発 | 創価大学公的研究費及び研究活動の不正行為に関する通報・告発細則 |
| 研究倫理 | 創価大学人を対象とする研究倫理規程 創価大学人を対象とする研究倫理審査手続に関する細則 学校法人創価大学キャンパス・ハラスメント防止ガイドライン 創価大学利益相反マネジメントポリシー 創価大学利益相反マネジメント規程 |
| 学内研究費 | 創価大学個人研究費規程 |
| 研究推進制度 | 創価大学教員研究開発推進助成金規程 創価大学在外研究員に関する規程 創価大学特別研究員に関する規程 |
| 学外研究費 | 創価大学科学研究費補助金経理事務細則 創価大学における公的研究費補助金の立替えに関する内規 創価大学学術研究振興資金学内取扱内規 創価大学受託研究取扱規程 学校法人創価大学研究助成金取扱規程 |
| 補助金 | 創価大学「私立大学戦略的研究基盤形成支援事業」学内申請内規 創価大学私立大学等研究設備整備費等補助金学内申請内規 |
| 出張 | 創価大学教育職員出張規程 創価大学教育職員旅費規程 |
| 調達 | 学校法人創価大学調達規程 創価大学理工学部理化学消耗品調達システム運用規程 |
| 図書 | 創価大学研究室備付図書管理規程 |
| 安全保障輸出管理 | 創価大学安全保障輸出管理規程 |
| その他 | 創価大学における学術学会等の会合会場引受内規 学校法人創価大学教育職員就業規則 学校法人創価大学経理規程 学校法人創価大学謝金等支払規程 学校法人創価大学取引停止等に関する規程 学校法人創価大学アルバイトの就業及び賃金等に関する規程 |

※各規程を閲覧したい場合は、学部事務室もしくは学事第2課にご連絡ください。

10-6. 研究費と給与所得(国税庁長官通達より)

「国税庁長官通達」では、「大学が直接支出すべき」であり、「大学から与えられた研究題目又は当該教授等の選択による研究題目の研究のために必要な金額」については、当該教授等の給与所得から除くとされており、研究費については、「給与所得」に該当しないとされています。

このことから、23 ページの、研究費の使途の範囲を確認し、適切な研究費の執行をお願いします。なお、研究費としての支出が適切でないと判断された場合には、給与所得として課税対象になりかねませんのでご注意ください。

研究費の使途について、学部長または学部事務室より、理由書等を求められた場合は、提出してください。研究遂行上必要な経費として認められないと判断した場合や、研究費からの使途として適切でないと判断した場合は、私費で支払っていただく場合があります。

■ 国税庁ホームページより引用

直所 2-59

昭和 33 年 8 月 20 日

国税局長 殿

国税庁長官

大学の教授等が支給を受ける研究費等に対する所得税の取扱について

大学に勤務する教授、助教授、講師及び助手等（以下これらを「教授等」という。）が当該大学から支給を受ける研究費、出版助成金、表彰金等に対する所得税の課税に当たっては、それぞれ下記により取り扱うこととされたい。

記

- 1 個人研究費、特別研究費、研究雑費又は研究費補助等の名目で、教授等の地位又は資格等に応じ、年額又は月額により支給されるものについては、大学が当該教授等からその費途の明細を徴し、且つ、購入に係る物品がすべて大学に帰属するものである等、大学が直接支出すべきであったものを当該教授等を通じて支出したと認められるものを除き、当該教授等の給与所得とすること。
- 2 大学から与えられた研究題目又は当該教授等の選択による研究題目の研究のために必要な金額としてあらかじめ支給される研究奨励金のようなものについては、1 に準じて取り扱うこと。
- 3 教授等がその研究の成果を自費出版しようとする場合に、大学から支給を受ける出版助成金等については、当該出版の実態に応じ、当該教授等の雑所得又は事業所得の収入金額とすること。
- 4 学術上の研究に特に成果を挙げた教授等又は教育実践上特に功績があった教授等を表彰するものとして大学から支給される表彰金等については、当該教授等の一時所得とすること。

10-7. よくある質問

研究費の執行等にあたり窓口寄せられる、よくある質問を下記の通りまとめました。ご参考にしていただければと思います。

001 支出できない経費

| | |
|---|--|
| Q | 研究費から支出できない経費はありますか。 |
| A | 研究費の支出対象は、各研究者の専攻分野の範囲の中で、研究に直接関係のあるものに限られます。しかし、その支出範囲は特定の研究計画や課題に限定されるものではなく、各研究者が個人で行う研究について広く網羅するものと考えます。また、教員の研究分野が異なる以上、すべてを例示することは不可能です。そのため、「用途の範囲」に掲載されていない物品等については、事前に学部事務室に支出可能かを確認してください。場合によっては、研究遂行上の必要性を説明する理由書等を作成いただく場合があります。 |

002 研究費の用途

| | |
|---|--|
| Q | 授業やゼミで使用する教材（文献など）を購入することはできますか。 |
| A | あくまでも「研究費」であることから、授業や学生の指導に使用する経費等の教育的経費としては支出できません。 |

003 購入した物品の管理

| | |
|---|---|
| Q | 研究費で購入した物品等を学外へ持ち出し、長期使用及び設置等することができますか。 |
| A | 研究費で購入した用品は研究室等、大学の施設内に設置することが原則となります。管理者や設置場所を明らかにし、無断で学外へ持ち出すことのないように管理をお願いします。また、研究費により購入したものは、すべて大学に帰属する物品となりますので、監査や税務調査などの際には、必要に応じて物品の現物確認を行なう場合があります。 |

004 物品等の調達方法

| | |
|---|---|
| Q | 物品等は、大学を通さずに直接購入していいですか。 |
| A | 物品等の調達は、学部事務室を経由し、管理部が行ないます。ただし、やむを得ない理由がある場合については、立替払いを認めることがあります。 |

005 立替払い

| | |
|---|---|
| Q | 立替払いの金額に制限はありますか。 |
| A | 立替可能な金額は、1件につき5万円未満を原則とします。ただし、学内で了承を得られた場合に限り、5万円を超えての立替払いを認める場合があります。 |

006 業者を指定する発注

| | |
|---|---|
| Q | 「物品調達申請書」の下部にあるチェック項目について、この欄はどのような場合にチェックが必要ですか。 |
| A | 「物品調達申請書」のチェック欄については、物品等の購入業者を予め指定した場合などが該当します。購入業者等を指定しない場合は、本欄についてはチェックが不要です。 |

007 年間購読料

| | |
|---|---|
| Q | 刊行物等の年間購読料について、購読料の契約期間が当年度と翌年度にまたがっている場合、当年度の個人研究費から全額支出してもよいですか。 |
| A | 購読料については、原則として当該年度のみ支出となりますが、出版元に確認し、年度毎で支払いが分けられない場合は、購読料の対象期間に在職している場合に限り、年度をまたぐ場合も支出が可能です（科研費等を除く）。なお、このような場合は、請求書・領収書の日付が会計年度内であることが必要です。 |

008 タクシーの利用

| | |
|---|--|
| Q | 出張の際にタクシー・レンタカーを使用したいのですが、可能ですか。 |
| A | <p>以下のような理由により、鉄道やバス等を利用できない場合には、タクシー・レンタカーを利用することが可能です。出張精算の際に学部事務室担当者にご相談ください。</p> <p>(理由一覧)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他に交通手段がない ・電車、バス等の運行時間外に移動しなければならない ・研究に必要な荷物の運搬のためにタクシー・レンタカーが必要 ・スケジュールの都合でタクシー・レンタカーでなければ次の用務の時間に間に合わない ・他の交通手段に比べて経済的合理性がある ・治安が悪く他の交通機関では危険を伴う (海外出張の場合のみ) |

009 参加費・入館料などの支払い

| | |
|---|--|
| Q | 研修会や講習会の参加費、美術館等の入館料の支出は認められますか。 |
| A | <p>研修会参加費や入館料等は、教員個人の専攻分野に関係するものかどうか判断がつきにくい ため、専攻分野との関連性を領収書等の余白に記入してください。専攻分野との関わりがわ かりにくい場合は、研究遂行上の必要性を説明する文書(様式自由)を添付してください。</p> |

010 指導出張に係る費用

| | |
|---|--|
| Q | 指導出張に係る費用を個人研究費から支出できますか。 |
| A | <p>学生を指導するためだけの場合は、研究ではなく教育目的になるため、個人研究費からは支 出できません。</p> |

011 旅費のキャンセル料の支払い

| | |
|---|--|
| Q | 出張する予定があり、査証を申請中ですが、出発日までに許可が下りそうもありません。こ の場合、航空券のキャンセル料が発生しますが、個人研究費から支出できますか。 |
| A | <p>出張のキャンセル理由が自己都合ではないので支出可能です。理由書等を添付し、必要書類 を学部事務室に提出してください。なお、査証の申請が遅れた場合などは支出できません。</p> |