

研究活動上の不正行為防止 ハンドブック

公立大学法人 名桜大学

Vr. 4 2022. 3. 23 改訂

Vr. 5 2022. 4. 28 改訂

Vr. 6 2022. 12. 16 改訂

Vr. 7 2023. 4. 26 改訂

Vr. 8 2024. 3. 22 改訂

はじめに

このハンドブックは、公的研究費使用における、会計手続きの理解不足等から生じる公的研究費の不正（不適切を含む）使用を防止するため、公的研究費の使用ルール等をできるだけ分かり易く示したものです。公的研究費については、昨今の不正使用の実態等が明らかになり、公正性の確保がより一層求められているところであります。

教職員におかれましては、公的研究費の使用にあたっては公立大学法人名桜大学における公的研究費の適正管理に関する規程を十分に熟知し、このハンドブックを活用し、よりよい研究を行うことをお願い致します。

令和6年4月1日

公立大学法人名桜大学

研究不正防止統括管理責任者

学長 砂川昌範

目 次

はじめに

1. 研究者の行動規範	1
2. 公的研究費の理解	3
3. 研究活動上の不正行為	5
4. 不正使用防止のための禁止事項	6
5. 適正な使用のために研究者及び 事務職員がしなければならないこと（共通事項）	7
6. 適正な使用のために研究者がしなければならないこと（遵守事項）	8
7. 物品の管理	14
8. 研究費の種類	16
9. 研究費の使用、活用について	17
10. 事務職員がしなければならないこと	19
11. 研究費の使用に関するルール等の問い合わせ先	20
12. 研究活動上の不正行為に関する告発・相談窓口	20
13. 研究費の取扱いに関する管理・運営体制	21
14. 内部監査の実施	22
15. 研究費の不正使用認定後の処分	23
16. 公立大学法人名桜大学研究不正防止計画	24

【関連規程等】

公立大学法人名桜大学における研究活動等の不正防止に関する規程

公立大学法人名桜大学における公的研究費の不正防止に関する基本方針

公立大学法人名桜大学における公的研究費に関する不正防止計画

公立大学法人名桜大学における研究者行動規範

名桜大学研究活動等不正防止対策推進体制図

公立大学法人名桜大学における研究資料等の保存等に関する内規

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）

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

※本学でこれまでに内部監査等において確認された問題事例、また教職員からの質問については、『別冊：研究活動上の不正行為防止ハンドブック（問題事例 Q&A）』として随時更新されているので、合わせてご確認ください。

1. 研究者の行動規範

名城大学（以下「本学」という。）は、学術研究の信頼性及び公正性を確保することを目的として、『**科学者の行動規範**』（平成25年1月25日 日本学術会議）に基づき、本学において研究活動を行う役員、教職員、大学院生、学部学生、研究生、留学生及び共同研究員等すべての者（以下「研究者」という。）に対して、研究を遂行する上で求められる「公立大学法人名城大学における研究者行動規範」を以下のように定めています。

研究者の責務

研究者の基本的責任

- 1 研究者は、自らが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、人間の健康と福祉、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。

研究者の姿勢

- 2 研究者は、常に正直、誠実に判断し、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

社会の中の研究者

- 3 研究者は、科学の自律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、科学技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

社会的期待に応える研究

- 4 研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

説明と公開

- 5 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、環境に及ぼし得る影響や起こ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。

科学研究の利用の両義性

- 6 研究者は、自らの研究成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に理解される適切な手段と方法を選択する。

公正な研究

研究活動

- 7 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を知るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、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。

研究環境の整備及び教育啓発の徹底

- 8 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資的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。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。

研究対象などへの配慮

9 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

他者との関係

10 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、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。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

社会の中の科学

社会との対話

11 研究者は、社会と科学者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

科学的助言

12 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

政策立案・決定者に対する科学的助言

13 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

法令の遵守

法令の遵守

14 研究者は、研究の実施、研究費の使用等に当たっては、法令や関係規則を遵守する。

差別の排除

15 研究者は、研究・教育・学会活動において、人権、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

利益相反

16 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

資料

日本学術会議(2013)『声明 科学者の行動規範 一改訂版一』

<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-22-s168-1.pdf> 2021年3月30日閲覧

2. 公的研究費の理解

1. 公的研究費について

- (1) 公的研究費とは、研究遂行のための必要な経費に充てるための資金です。公的研究費には、研究者の研究に対して国や独立行政法人等から補助・助成されるもの、国や独立行政法人等から研究を委託されるもの、運営費交付金、寄附金、補助金等を財源として、本学で扱うすべての研究費をいいます。
- (2) 公的研究費には、それぞれに守るべきルールがあります。学内の規程等はもちろんのこと、国や独立行政法人等から交付される公的研究費については、それぞれに使用ルール等を定めた交付要綱等がありますので、公的研究費を使用する際は、事前に確認をお願いします。
- (3) 公的研究費は、国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれていることに留意してください。
- (4) 公的研究費は、研究者個人へ交付されるものであっても、大学が「研究機関」として適切に管理する責任を負っています。

2. 基本方針について

本学は、公的研究費に関し、「公立大学法人名桜大学における研究者行動規範」「公立大学法人名桜大学における公的研究費の不正防止に関する基本方針」「公立大学法人名桜大学における研究活動等の不正防止に関する規程」「公立大学法人名桜大学研究費に関する不正防止計画」等を定めて、適正使用、不正防止に取り組んでいます。必ず各規程等を確認の上、各自が責任をもって研究活動に取り組んでください。

3. 公的研究費の適正使用について

- (1) 公的研究費は、研究目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。
- (2) 公的研究費を使用するときは、予め支出財源を明確にしてください。

※ 研究者には自分の研究費の執行状況を適切に管理する責任があります。研究者ご自身で責任をもって研究費の執行状況を記録につけ、把握するように日頃から心がけてください。「**個人研究費**」の予算の執行状況については、財務会計システムにおいて各自で確認することが出来ます。ただし、システムにおける予算残高を確認する際、申請内容等の反映状況を確認した上で、予算執行してください。(申請してからシステムに反映されるまで時間差が生じますので、前回の申請が反映されていない状態で使用すると予算超過となる恐れがあります。)それ以外の公的研究費については、管理する担当課に照会してください。

- (3) 公的研究費の使用については計画に適切に使用してください。

※ 予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか、執行の遅れの理由を確認し、改善策を講じることになります。

集中執行等は研究費の不正使用のリスクが高まりますので、留意してください。研究費費は、計画的に執行し、特に学内助成研究費の物品等は12月末までに納品してください。

なお、「**学術研究助成基金助成金（科研費基金）**」については、正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度等の活用を検討してください。それ以外の公的研究費については、繰越は出来ませんので、計画的に執行してください。

なお、年度末時点で研究費に残額がある場合は、日本学術振興会に返還します。残額が生じて返還したことにより、以後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。文科省からも、年度末の残額調整のための執行は、不適切であるとの指摘を受けていますので、ご注意ください。

- (4) 公的研究費の不正使用は業者との癒着が発生することが多くあり、普段からの高い倫理観をもって行動をしてください。

4. 公的研究費の不正使用防止について

- (1) 公的研究費の不正使用とは、公的研究費の私的流用や着服だけではなく、研究費の使用ルール等に反する使用を含みます。
- (2) 公的研究費の不正使用は、それを起こした職員と所属機関にとって重大な問題になるばかりではなく、特に公的研究費については、国民の信頼を失墜させ、その制度自体を揺るがしかねない問題となりますので、必ず使用ルールを守ってください。

3. 研究活動上の不正行為

1. 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

2. 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ・研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

3. 盗用：他の研究に携わる者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該者の了解又は適切な表示無く流用すること。

4. 研究費の不正使用：実態とは異なる謝金・給与の請求、物品購入の架空請求、不当な旅費の請求、その他関係法令、規則等に違反して研究費を使用すること。

【主な事例】

■預け金：業者に架空取引を指示し、契約した物品が納入されていないのに、納入されたなどとして代金を支払い、その支払金を当該業者に管理させること。

■プール金：カラ（架空）出張や出勤表の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、その差額等を研究室や個人等が管理すること。

5. 研究活動上の不適切な行為：捏造、改ざん、盗用以外の行為であって、不適切なオーサーシップ、二重投稿、公的研究費の不適切使用のこと。

【主な事例】

■不適切なオーサーシップ：

以下に示す「著者」の要件を全て満たさない者に対し、「著者」としてのオーサーシップが付与される行為、及び「著者」の要件を全て満たす者に対し、「著者」としてのオーサーシップが付与されない行為。

- ① 研究の企画・構想、若しくは調査・実験の遂行に本質的な貢献、又は実験・観測データの取得や解析、又は理論的解釈やモデル構築など、当該研究に対する実質的な寄与をなしていること。
- ② 論文を執筆したり、論文の重要な箇所に関する意見を表明して論文の完成に寄与していること。
- ③ 論文の最終版を承認し、論文の内容について説明できること。

「不適切なオーサーシップ」の例

○ギフト・オーサーシップ（著者の資格がないにもかかわらず、真の著者から好意的に付与されるもの）

発表論文の内容を知らない者、論文内容に合意していない者は論文に責任は持てない。研究について説明責任を負うのが著者であることから、実際には研究に貢献のなかった者を著者として記載することは許されない。研究への協力などに感謝の意を表すとしても、著者に加えるのではなく、謝辞などで対応しなければならない。

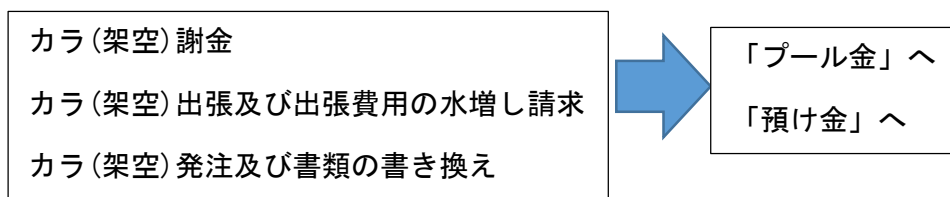
○ゴースト・オーサーシップ（著者としての資格がありながら著者としてクレジットされないもの）

例えば、教授と大学院生との共同研究においてはオーサーシップについて問題が起こりやすい。大学院生による実験、データ収集・解析が教授の指示に基づいて行われたものでしかなかったとしても、研究への主体的寄与がある場合には、その院生は著者として挙げられるべきである。

■二重投稿：印刷物あるいは電子媒体を問わず、既に出版された、ないしは、他の学術誌に投稿中の論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿する行為。

4. 不正使用防止のための禁止事項

実態の伴わない偽りの書類を作成し、実績があったものとして機関に提出して、不正に研究費を支出させる次の行為は、研究費の不正使用になります。



【禁止事例】

■カラ（架空）謝金

- ・ 研究協力者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研究費を支出させた。
- ・ 研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生に実態を伴わない謝金を支出し、これを研究者に返還させ当該経費に使用した。



還流行為：学生に対して勤務実態に基づき適正に支給された賃金及び謝金であっても、その全部または一部を回収する還流行為は、不適切な行為であり、本学では禁止されています。

■カラ（架空）出張及び出張費用の水増し請求

- ・ 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ・ 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及び請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し、学生等の学会出席等に使用した。
- ・ 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出して、不正に旅費を受領し、他の研究目的の出張に流用した。
- ・ 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。

■カラ（架空）発注及び書類の書き換え

- ・ 研究資金が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に物品等を納品させた。
- ・ 研究資金が余ったため、4月に納品された物品の納品書を業者に3月の日付で提出させ、旧年度の予算で支払った。
- ・ 研究費が足りなくなったため、実際は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。
- ・ 業者に取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ補助金を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、目的外の費用に充当した。

5. 適正な使用のために研究者及び事務職員が しなければならないこと（共通事項）

■行動規範の理解

研究者及び事務職員は、「公立大学法人名桜大学における研究者行動規範」の内容を遵守しなければいけません。

- (1) 研究者等は、公的研究費が大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
- (2) 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、関係する法令・通知及び本学が定める規程等、並びに事務処理手続き及び使用ルールを遵守しなければならない。
- (3) 研究者等は、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めるとともに、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
- (4) 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
- (5) 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、取引業者との関係において国民の不信や疑惑を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
- (6) 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

■ 研究者及び事務職員が公的研究費の運営・管理にあたり求められること

- (1) 毎年、本学が開催する「コンプライアンス教育研修・研究倫理教育研修会」に参加し定められたコンプライアンス教育を受講し、理解度テストに回答し提出すること。
- (2) 上記終了後に、公立大学法人名桜大学における公的研究費の適正管理に係る誓約書を提出すること。
- (3) 研究者については、(1)(2)と併せて、3年に一度、研究倫理 eラーニング eL CoRE を必ず受講し、修了書を地域連携研究推進課に提出すること。ただし、研究推進のために必要な場合は前記に加えて eAPRIN を受講し、修了書を同課に提出すること。
※eL CoRE：本学は団体登録済み、独立行政法人日本学術振興会が提供している人文学・社会科学から自然科学までのすべての分野の研究に関わる者を対象としている。
※eAPRIN：一般財団法人公正研究推進協会 (Association for the Promotion of Research Integrity) による。生命医科学系、理工系、人文系の3コースから選択でき、受講後のテストを受け80%以上の正解で修了となる。

■ 上記コンプライアンス教育の修了(1)及び誓約書の提出(2)がない場合は、次の各号に示す公的研究費の管理・運営等に関わることはできない

- (1) 公的研究費への応募・使用
- (2) 公的研究費に係る事務処理
- (3) 名桜大学における研究倫理審査受審
- (4) 名桜大学における個人研究費及び学内競争的研究費等の受給

6. 適正な使用のために研究者がしなければならないこと（遵守事項）

「物品の購入等の場合」、「旅費の請求の場合」、「謝金の場合」の3つに分けて、説明します。

■物品の購入等の場合

① 購入依頼時（発注時）の財源の特定（個人研究費は各自で財務会計システムにて予算を確認、それ以外の研究費は担当課に照会してください。）

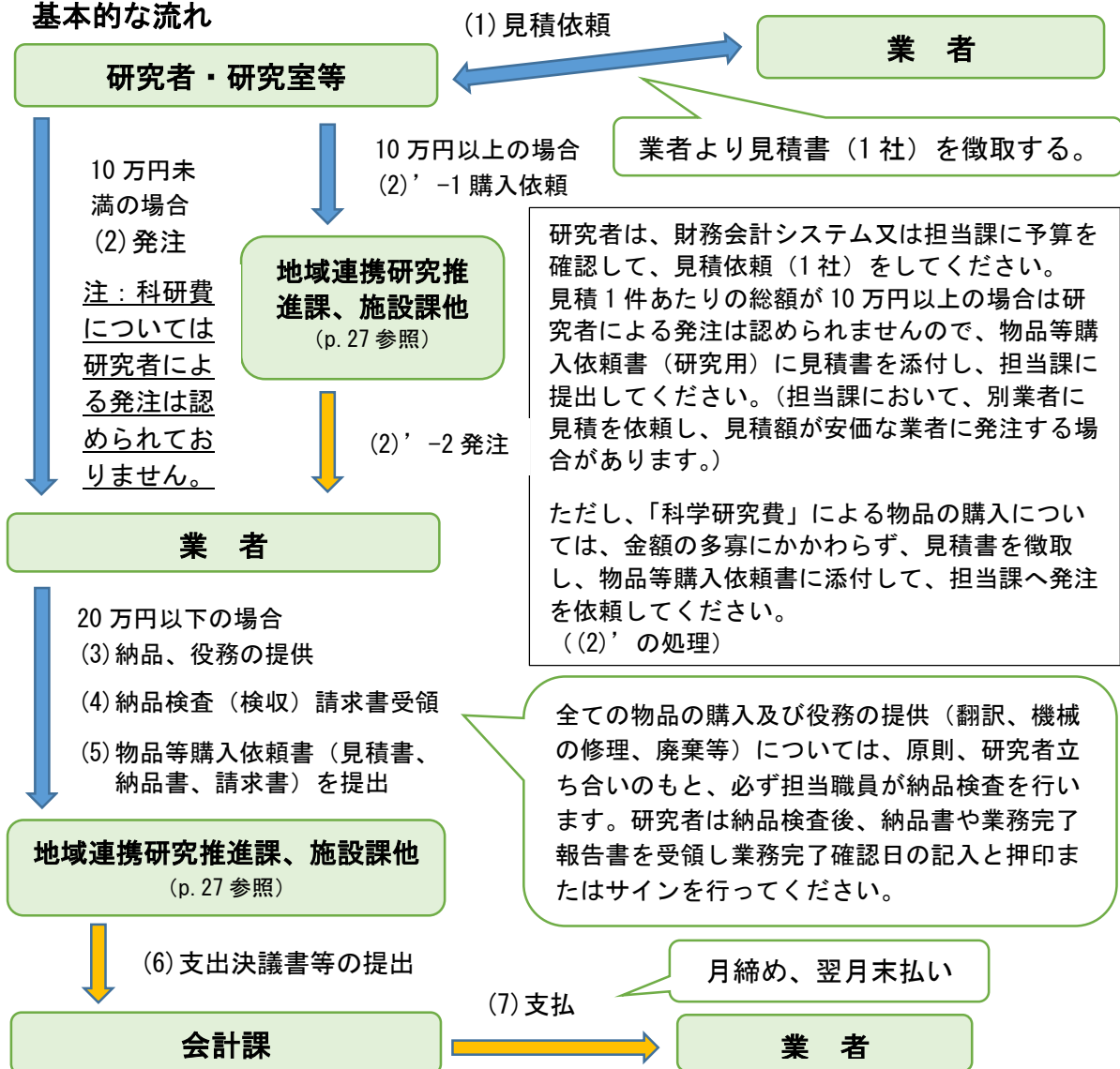
② 納品検査後、納品書に受領確認の押印

※不明な点は担当課で確認してください。

研究者： 

担当課： 

□ 基本的な流れ



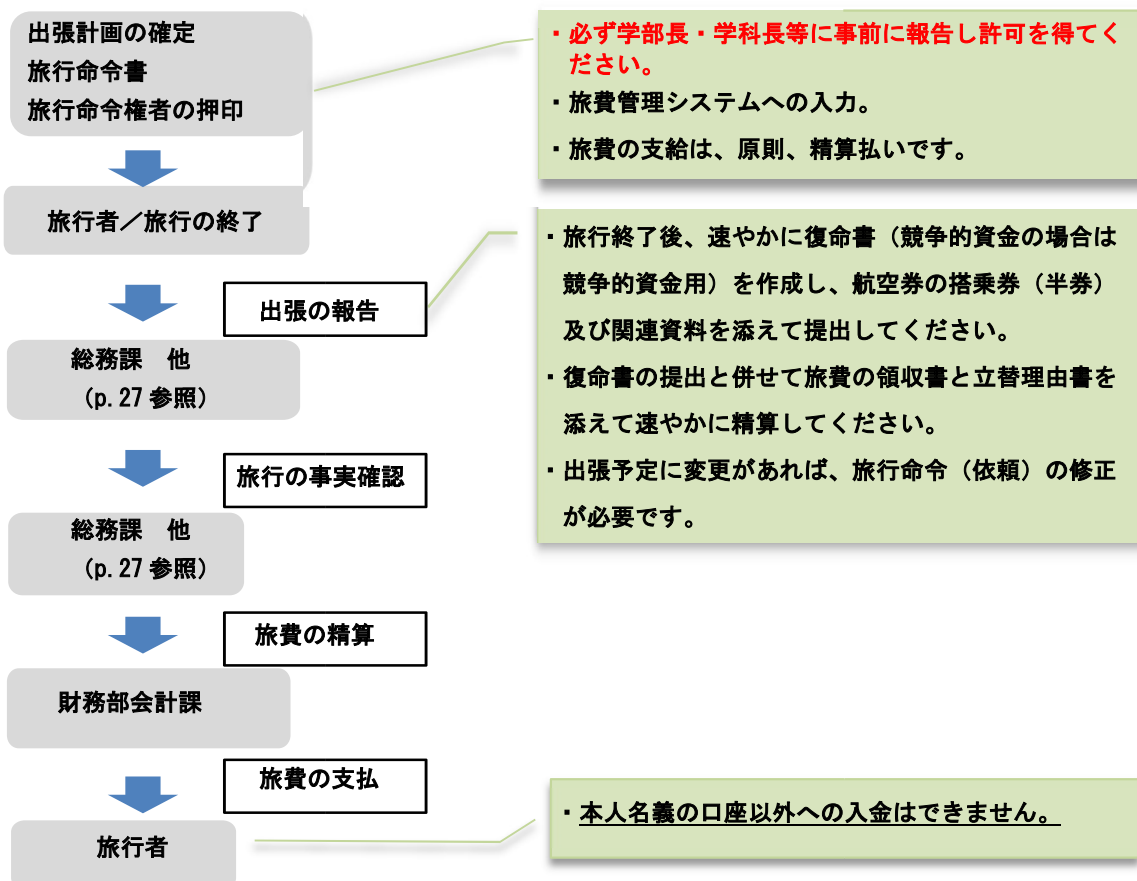
納品検査について

納品検査は、担当職員又は専門の知識及び技術等を有する者が全ての物品の購入及び役務の提供（データベース・プログラムやデジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検等の特殊な役務を含む）において実施します。

■旅費の請求の場合

- ①旅行命令書により、目的（研究課題等）に関係する用務のための出張申請が確認
原則として2週間前までには、旅行命令権者(学部長等)の許可を得るようにしてください。
- ②復命書等により、出張（業務）の事実の証明
- ③証拠書類により、経費の実態の証明

□ 基本的な流れ



旅行の種類	交通機関	証拠書類
国内出張旅費	航空機	領収書、航空機の搭乗券（半券）又は搭乗証明書
	船舶	領収書
	鉄道・路線バス	不要
	宿泊・その他	宿泊代、運賃等の金額内訳が分かる書類
外国出張旅費	航空機	領収書、見積書又は請求書等の運行日時や運賃・海外諸税等の金額内訳が分かる書類、及び航空機の搭乗券（半券）又は搭乗証明書
	船舶	領収書（又は支払金額が確認できるもの）、乗船券（又は乗船が確認できるもの）
	鉄道・バス	領収書（又は支払金額が確認できるもの）、乗車券（又は乗車が確認できるもの）
	宿泊・その他	宿泊代、運賃等の金額内訳が分かる書類

□ 航空券の入手方法

p.9を参照し、出張申請を行ってください。許可を得られた後、契約旅行会社に各自（科研費については担当者による）で電話等により予約し、担当窓口において航空券と併せて請求書等を受け取り、旅行命令書に添付してください。

□ 契約旅行会社の活用

次の旅行会社については、請求払いが可能となっております。出張の予定がある場合は、原則として下記の旅行会社を活用してください。

旅行会社名	TEL	FAX
沖縄ツーリスト(株)名護支店	0980-53-1117	0980-52-3778
(株)国際旅行社名護営業所	0980-52-0065	0980-53-4548
(有)名護ツアーセンター	0980-53-7500	0980-53-7508

□ 提出が必要な交通機関の証拠書類

旅費の請求にあたっては、以下の点にご注意ください。

(1) 旅行命令書の添付資料について

出張開始前の旅行命令書作成のとき、旅行日・用務先・用務内容がわかる資料として、学会・会議に参加の場合は、案内要項やプログラム、など、いずれか1つを添付してください。また、打ち合わせ・訪問調査などの場合は、可能な限り依頼・承諾文書、アポイントメントメールなどを添付してください。

(2) 学外からの招へい者に係る航空機の搭乗券（半券）等について

証拠書類のうち、学外からの招へい者に係る航空機の搭乗券（半券）等の復路分については、謄本（原本のコピー）による提出も可としています。この場合、招へいを担当する教職員が、謄本に原本証明を行ってください。

例：「原本と相違ないことを証明する。〇〇教授 △△ △△ 印」

(3) パックの利用について

宿泊を伴う出張の際は、旅行会社等が販売するパックを積極的に利用してください。ただし、金券（クオカード等の商品券など）等の特典つきのは極力避けてください。やむを得ず特典付きのパックを利用した際は、その内容を復命書に明記してください。

(4) 一部先方負担等について

交通費のみ先方により負担がある場合等、支給が二重にならないよう、必ず詳細を記載してください。

(5) 経費の合算使用について

複数の経費を合算して出張する場合、特に科研費（直接経費）と他の経費を合算して出張する場合は、必ず事前に関連部署と調整を行ってください。

(6) その他

通勤手当を支給している区間については、旅費は支給しません。

□ 復命書の提出

復命書は出張の実施状況の確認が行えるように、時間、用務内容、訪問先（機関名称・場所・連絡先）、面談者（氏名・所属・連絡先等）を詳細に記載してください。復命書（用務の概要）は、用務内容、成果を具体的に記入し、研究の打ち合わせ等を行った場合は面談者氏名を記入してください。単に「打ち合わせを行った」「資料収集を行った」のみの記載は認められませんのでご注意ください。

事前に行った出張先との連絡調整のメールを復命書の根拠資料とし内容を示すことも不適切です。空白時間がある場合には、私用か業務なのかの判断が書類上できませんので、時間と実施内容を明記してください。

□ オンライン学会等参加報告書の提出

オンラインで開催された学会等であっても、実施状況の確認が行えるようにオンライン学会等参加報告書の提出が必要となります。復命書同様に時間、用務の概要、用務先など詳細を記載してください。

□ 外貨の計算

旅費の一部（立替）が外貨の場合は、出発日のレートを基準とし、次の計算式を参考に精算の手続きを行ってください。

※ 適用レート計算式 = $(TTB + TTS) \div 2$

三菱東京UFJ銀行（三菱東京UFJリサーチ&コンサルティング）の数値を基に計算します。

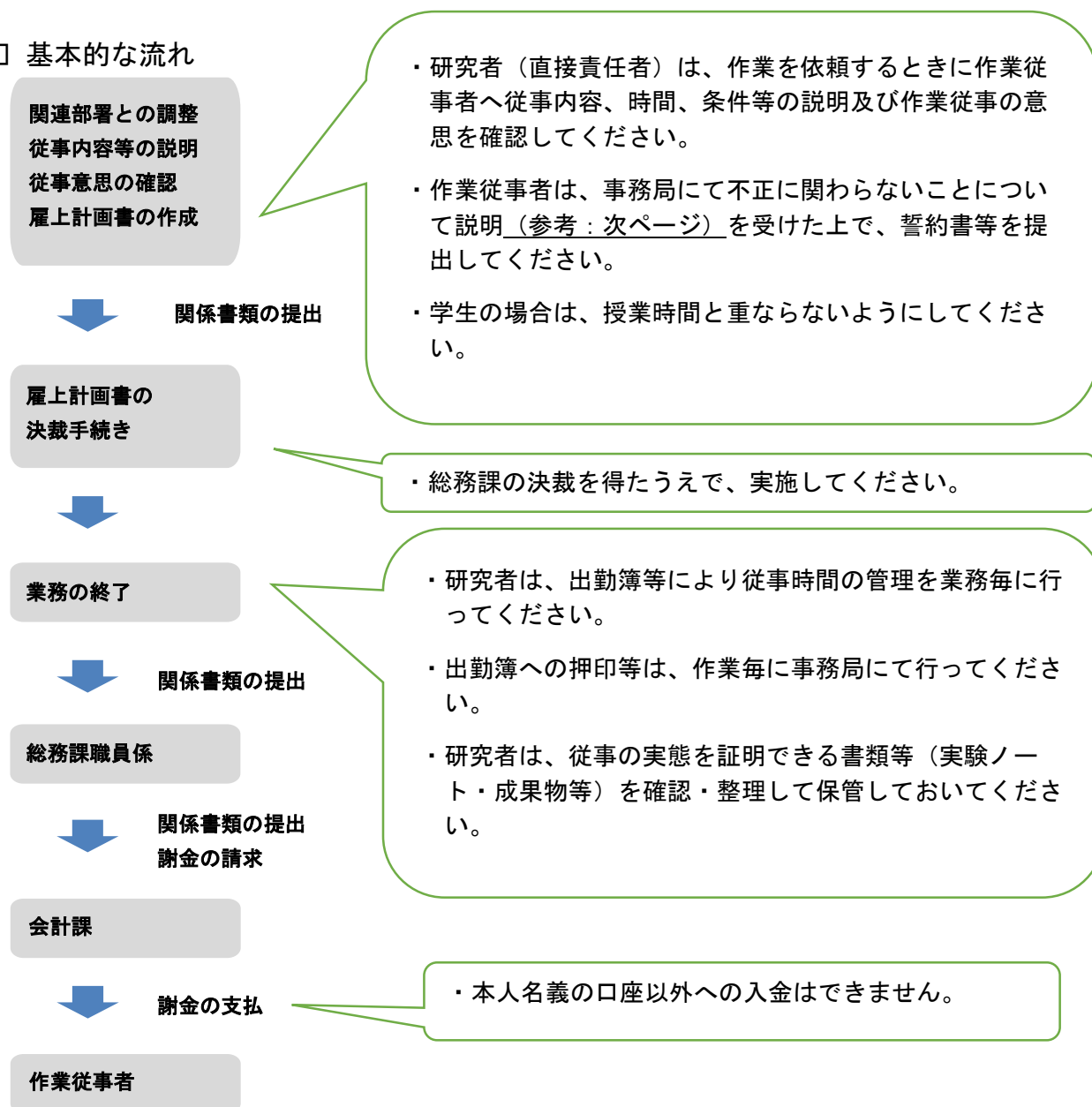
TTB : Telegraphic Transfer Buying rate, 対顧客通信買＝外貨売却・払出レート銀行が顧客に対して外貨を買い取る（外貨を円に交換する）時に用いられる為替レート
TTS : Telegraphic Transfer Buying rate, 対顧客通信売＝外貨購入・預入レート銀行が顧客に対して外貨を売る（外貨を円に交換する）時に用いられる為替レート

■謝金・給与の場合

【研究課題に関する研究補助業務に掛かる謝金・給与の場合】

- ① 関連部署との事前調整（地域連携研究推進課・総務課）
- ② 作業従事者への従事内容、従事期間及び単価の説明（研究者）
- ③ 事務局にて不正に関わらないことへの確認（地域連携研究推進課・総務課）
- ④ 雇上計画の決裁手続き及び許可（雇用担当課→総務課）
- ⑤ 勤務（地域連携研究推進課・総務課） ※出勤簿等は作業毎に事務局にて押印
- ⑥ 出勤簿等による従事の実態の証明（地域連携研究推進課・総務課）

□ 基本的な流れ



このほか、物品購入、旅費及び謝金に関してご不明な点やご要望がある場合は、事前に担当課へご相談ください。

【参考：本学から研究補助業務に係る謝金・給与、旅費を支給される皆様へ】

本学から研究補助業務に係る給与・謝金、旅費

を受給される皆様へ

名桜大学の教育・研究に使われる資金は、そのほとんどが国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれています。このような資金の不正受給は、いかなる理由があっても正当化されるものではありません。

本学からの給与・謝金、旅費（交通費等）の受給にあたって、以下の行為は不正受給に該当しますので、絶対にしないでください。

給与・謝金

- 実際に勤務・従事していない業務に対して給与・謝金を受け取ること。【カラ給与・謝金】
- 勤務・業務に従事した事実と異なる勤務表を提出し、給与・謝金を受け取ること。【勤務日数や時間数は同じだが、勤務した日が異なるなど、事実と異なる給与・謝金】

旅費（交通費等）

- 実際に行っていない出張に対して旅費（交通費等）を受け取ること。【カラ出張】
- 出張した事実と異なる旅費報告書を提出し、旅費（交通費等）を受け取ること。【出張先は同じだが、出張日が異なるなど、事実と異なる旅費】
- 安価な交通手段を利用して出張したにもかかわらず、実際よりも高額な旅費（交通費等）を受け取ること。【水増し請求】

共通事項（給与・謝金、旅費（交通費等））

- 大学から支給される給与・謝金、旅費（交通費等）の全部または一部を、他の学生に再分配することなどを目的に、研究者がいったん回収するような行為に依ること。
- ※ 大学から支給される給与・謝金、旅費（交通費等）は、原則として学生本人の銀行口座に振り込まれます。研究者がこのような還流行為をすることは禁止されています。【裏金づくり】

7. 物品の管理

物品は大学が保有する資産であり、使用者が適正に管理・使用していかなければいけません。取得価額に関わらず、大学の資産であることに変わりはありませんので、適正な管理・使用をお願いします。

取得価額が50万円以上は固定資産、取得価額が10万円以上50万円未満は少額資産として管理します。

また、**パソコン、カメラ等取得価額が10万円未満であっても、「換金性の高い物品」として取り扱い、管理物品であることを明示したシールを貼付します。**

備品シール（横5.5cm×縦2.4cm）は、財務会計システムに資産登録後に発行し配付しますので、対象備品に貼付してください。換金性の高い物品については、簡易シールを貼付します。

分類	備品シール見本
<p>①取得価額50万円以上の固定資産</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">公立大学法人 名桜大学</p> <p>資産番号 : 8888888888888888 資産</p> <p>名称 : ○○○測定器</p> <p>取得 : 2021/03/01 管理 : 教務課</p> <p>設置 : 研究棟1F 実験室⑥</p> <p>規格 : RQ-180V-BED</p> <p>備考 : ○○○株式会社</p> </div>
<p>②取得価額10万円以上 50万円未満の少額資産</p> <p>退職を控えている場合は、原則として、退職の6か月前までの購入を認めます。 例（3月末退職：9月までの購入は可、9月末退職：退職年度の購入は不可）</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p style="text-align: center;">公立大学法人 名桜大学</p> <p>資産番号 : 7777777777777777 物品管理</p> <p>名称 : デスクトップパソコン</p> <p>取得 : 2021/02/02 管理 : 教務課</p> <p>設置 : 講義棟301 語学教室</p> <p>規格 : EC120VX000</p> <p>備考 : ○○○エンジニアリング</p> </div>
<p>③換金性の高い物品 (取得価額10万円未満)</p> <p>【品目】</p> <p>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</p> <p>退職を控えている場合は、原則として、退職月の6か月前までの購入を認めます。 例（3月末退職：9月までの購入は可、9月末退職：退職年度の購入は不可）</p>	<p>【簡易シール】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>購入年度・研究者氏名・品名</p> </div>

【切手・レターパック等の購入について】

切手やレターパック等の、在庫を抱える購入は認めておりません。研究論文等の発送や研究協力者に資料等を発送するなど切手やレターパックを必要とする場合は、物品等購入依頼書（研究用）に発送予定者リスト（切手枚数との照合のため）を添付し、実際に使用する枚数を申請してください。購入方法については担当課にご相談ください。

【退職時の物品の取り扱いについて】

公的研究費で購入した上記の物品（5千円以上の図書を含む。）は、大学に帰属します。①以外の物品等は、退職時に購入年度等を勘案し処理しますので、担当課に連絡してください。ただし、図書以外の物品について、②は購入年度5年、③は購入年度4年を経過している場合は返却不要です。

【実態調査】

毎事業年度に一度、現品調査（使用簿と現品の照合）により、現品管理状況の確認を行います。

8. 研究費の種類

研究費は、大きく分類して、「競争的資金」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費交付金等」の3種類があり、研究費の種類ごとに、遵守すべきルールが違います。

研究費一覧（問い合わせ先含む）は p. 27 を参照ください

研究費の種類		遵守すべきルールの例
競争的資金	科学研究費助成事業補助金	①補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ②研究資金制度毎の補助条件 ③名桜大学科学研究費補助金及び科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱規程 ④名桜大学科学研究費補助金及び科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）・受託研究費及びその他の学外研究費に係る旅費支給内規 ⑤公立大学法人名桜大学固定資産及び物品等調達規程 等
	受託費（JST、AMED など）	①契約書 ②研究資金制度毎の使用ルール ③名桜大学科学研究費補助金及び科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）・受託研究費及びその他の学外研究費に係る旅費支給内規 ④公立大学法人名桜大学固定資産及び物品等調達規程 等
財団法人及び民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	①契約書等 ②名桜大学受託研究取扱規程 ③公立大学法人名桜大学固定資産及び物品等調達規程 等
	寄附金（研究助成金）	①寄附目的・寄附条件 ②公立大学法人名桜大学固定資産及び物品等調達規程 等
運営費交付金等	個人研究費	①名桜大学個人研究費の手続きに関する内規 等
	学内競争的研究費	①各実施要綱等

■競争的資金について

競争的資金は、研究者個人の発意で提案された課題であっても、その原資は国民の税金等であることから、「個人」ではなく「研究機関」としての管理が必要となります。

■財団法人及び民間企業等からの研究資金について

- ①財団法人及び民間企業等の受託研究費及び共同研究費には、国等からの補助金や委託費を財源とした経費がありますので、取扱いには注意が必要です。
- ②研究助成団体等による研究助成金等に応募する場合には、応募書類等を地域連携研究推進課に提出してください。
- ③研究助成金（寄附金）等の交付（受領）が決定した場合には、本学へ寄附したのちに、本学が機関経理を行いますので、地域連携研究推進課へ必ずお知らせください。

研究助成団体等の意向により、教職員等個人宛てに交付（振込）される場合には、教職員等が一旦受領し、あらためて教職員等が本学に寄附することとなります。

9. 研究費の使用、活用について

研究費は、研究遂行のために必要な経費に使用できます。研究費は、通常大学が契約の相手方に直接支払いますが、研究遂行上やむを得ない場合は、研究者が立替払をすることができます。

□ 研究費の使用

研究費は、研究の遂行に必要な経費として、一般的に次のような経費に使用できます。

ただし、研究費のうち競争的資金は、制度毎に使用できない経費が設定されており、そのルールに違反した使用はできません。(p. 27 の右欄根拠規程等を参照)

- ・ 備品費、消耗品費（雑誌・図書資料含む）

パソコンの購入は、原則として、3年間でデスクトップパソコン1台、モバイル端末1台（ノートパソコン、タブレット型コンピュータ等）までとなります。それを超える台数の購入が必要な場合は、パソコン購入理由書（任意様式）を提出してください。学部長、リベラルアーツ機構長、研究所長、研究科長、副学長により適当と判断された場合に購入することができます。退職を控えている場合は、原則として、退職の6か月前までの購入とします。

- ・ 図書（5,000円以上）
- ・ 通信運搬費
- ・ 印刷製本費
- ・ 旅費交通費
- ・ 修繕費
- ・ 賃借料
- ・ 報酬謝金・給与賃金
- ・ 業務委託費
- ・ 諸会費（学会年会費、学会参加費等）
- ・ 特殊な役務（機器の保守、点検など）

研究費の執行は**原則として、業者又は担当課に依頼して発注しますが**、
下記の場合に限り研究者の立替払を認めています。

□ 立替払

- ① 1件の総額が10万円未満のものに限り、立替払として処理できます。
- ② 立替払で購入した物品等についても、担当課による納品検査を行います。
- ③ 立替払の請求手続きについて、購入依頼書に立替理由書及び領収書※を添付して、担当課に提出してください。クレジットカードでの立替も可能です。ネットでの購入の際は、購入サイトの領収書画面の写し（発送済みと明記されているもの）を添付してください。

※領収書は次の記載をもって証明書類となります。(①日付、②宛名(名桜大学 研究者氏名)

- ③領収者(売り手)の店名、住所、電話番号が記載されていること。手書きの場合は漏れなく社判があること、④品目(明細及び個別に金額があること)、⑤金額(支払額)

科研費での立替は次頁を確認してください。

【注意】 科研費は原則、立替払いは認められておりませんが、研究遂行上やむを得ない場合において、次の経費は研究者が一旦立て替えて支払い、後日、大学に請求することができます。

- ・ 出張先での図書及び資料の購入
- ・ 有料道路通行料
- ・ ガソリン代など
- ・ その他担当職員に承認を受けた経費

□ 科研費以外、科研費に係る立替払について

支出対象	科研費以外	科研費
物品等（備品、消耗品、雑誌等）、 図書	○ 1件10万円未満	△ 原則、上記記載のもの
旅費	○ 上限なし	△ 原則、上記記載のもの
報酬謝金、アルバイト給与 業務委託費	×	×
その他（通信運搬費、印刷製本費、 修繕費、賃借料、諸会費等）	○	× 原則、不可

10. 事務職員がしなければならないこと

事務職員は、研究費の執行に係る専門家であることを自覚し、常に研究費の適正かつ効率的な執行を心掛けなければならない、その支出に当たっては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。

支出の原因となる事実の確認は、適正な研究費の支出のために必要不可欠なことであるので、次に掲げる「事実の確認」を徹底してください。

【謝金・給与の場合】



・ 出勤簿等による従事実態の確認

※ 学生等の研究補助業務については、出勤簿等を事務室で管理する或いは必要に応じて作業従事者と面談を実施するなど、研究補助業務の管理が研究者まかせにならないよう、適切に実態の確認を行ってください。

【旅費の請求の場合】



・ 復命書等による出張（業務）の実態確認
・ 証拠書類による経費の実態確認

【物品の購入等の場合】



・ 納品検査担当職員による納品物の確実な確認

※ 納品検査担当職員による納品検査が困難なときに命じられる、専門の知識及び技術を有する者が納品検査するものを除きます。

11. 研究費の使用に関するルール等の問い合わせ先

問い合わせ内容		問い合わせ先	電話番号
応募・申請等に関すること		研究費の種類によって、担当課が異なりますので、 p. 27 の研究費一覧を参照ください。	
経費執行に 関すること	旅費・謝金		
	物品・役務等		
	図 書	図書課 (5,000 円以上)	0980-51-1062

12. 研究活動上の不正行為に関する告発・相談窓口

研究活動上の不正行為に関する告発又は相談を受け付ける窓口を設置しています。

■相談窓口：地域連携研究推進課 地域連携研究推進係

TEL：0980-51-1107

mail：kanchiken@meio-u.ac.jp

■告発窓口：総務課長

TEL：0980-51-1100（内線 2112）

mail：soumukacho@meio-u.ac.jp

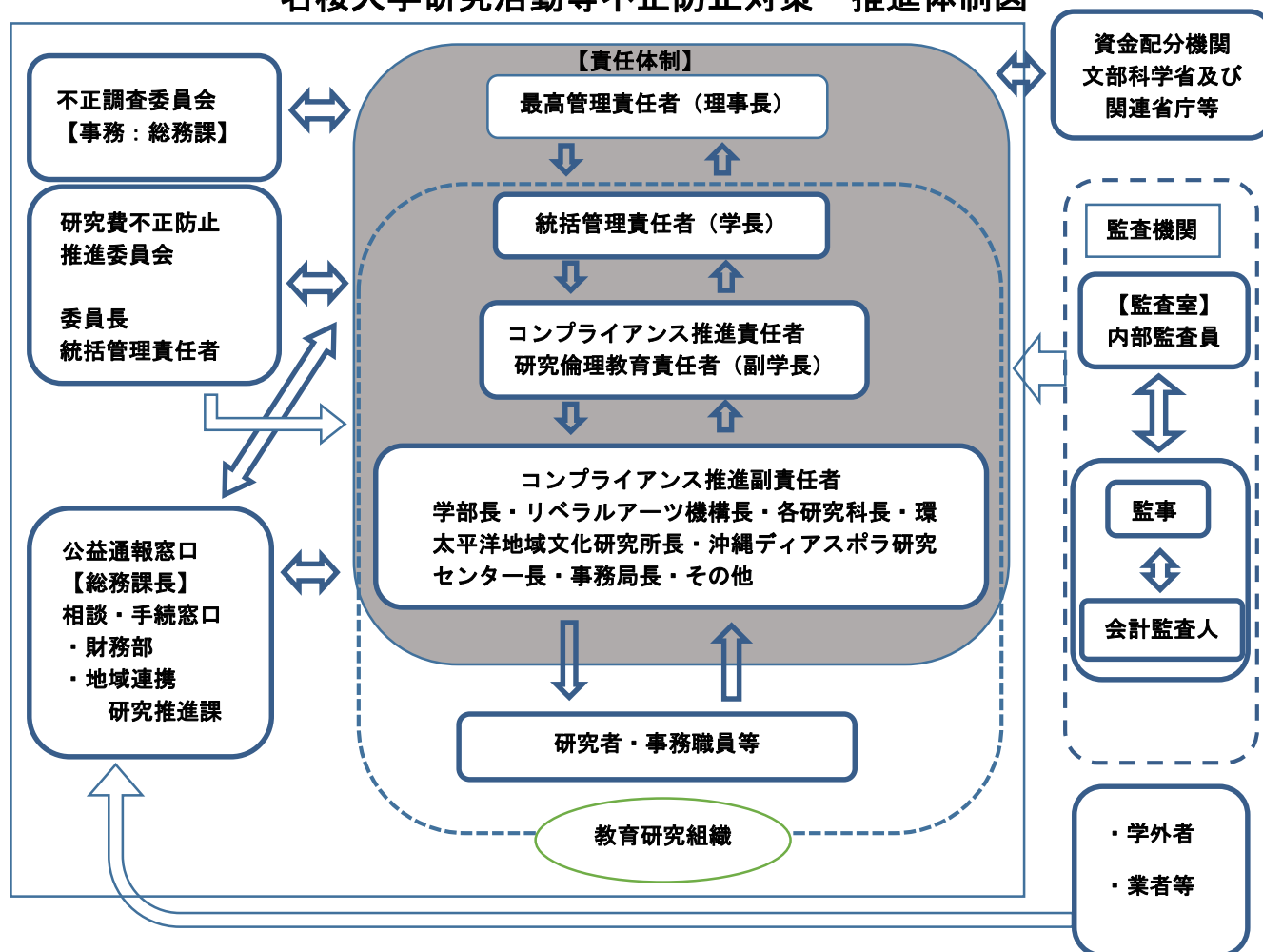
告発を行う場合、原則として顕名により、次の各号に掲げる事項を電話、電子メール、FAX、書面又は面会等を通じて上記窓口に行ってください。

- (1) 不正行為を行った疑いがある研究者等の氏名
- (2) 不正行為の態様及び事案の内容
- (3) 不正行為とする科学的・合理的な理由

13. 研究費の取扱いに関する管理・運営体制

本学では、公的研究費の取扱いに関して次の図に示すような責任体系のもとで、研究費を適切に管理・運営する体制を構築しています。

名桜大学研究活動等不正防止対策 推進体制図



<p>【最高管理責任者】</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正防止対策の基本方針の策定・周知 不正防止のための必要な措置 統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任をもって不正防止に関する運営・管理を行うための措置 不正防止の取り組みの進捗の把握 基本方針の見直し
<p>【統括管理責任者】</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正防止対策の基本方針に基づき具体的な不正防止計画の策定 不正防止計画の実施 不正防止計画の実施状況の確認 最高管理責任者への報告
<p>【コンプライアンス推進責任者・研究倫理教育責任者】</p> <ul style="list-style-type: none"> 具体的な対策を講じ、実施状況の確認、統括管理責任者への報告 コンプライアンス教育の実施、受講状況の管理監督 研究費の管理・執行が適切に行われているかのモニタリング、必要に応じての改善指導
<p>【コンプライアンス推進副責任者】</p> <ul style="list-style-type: none"> 具体的な対策を講じ、実施状況の確認、コンプライアンス推進責任者への報告 教員および学生を対象とした倫理教育およびコンプライアンス教育の実施、受講状況の管理監督 研究費の管理・執行が適切に行われているかのモニタリング、必要に応じての改善指導

14. 内部監査の実施

本学は、理事長のもとに内部監査室を設置しており、監査に従事する職員（以下「監査員」という。）による実地監査を定期または臨時的に行います。

内部監査室の役割は、業務運営及び会計処理の適法性並びに妥当性を公正かつ客観的に検証及び評価し、監査結果に基づく助言並びに提言を行うことにより、法人の健全かつ円滑な運営に資することとしています。

■科学研究経費通常監査

本学において、科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目から、複数の研究課題を対象として、各種申請書、帳簿類の突合せ、質問等により実施します。

■科学研究経費特別監査

科研費通常監査の対象となったもののうち、実際の購入物品の納品状況及び使用状況、出張、研究補助者等の勤務実態など事実関係の厳密な確認などを含めた調査を実施します。

■リスクアプローチ監査

不正使用が発生するリスク要因に着目した次のリスクアプローチ監査を実施します。

- ・ 研究者等の旅費の一定期間分抽出による出張（目的、内容、交通手段、宿泊場所等）に関するヒアリング
- ・ 非常勤雇用者を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング
- ・ 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認
- ・ 研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究者等へのヒアリング
- ・ 取引業者の帳簿との突合で、架空発注がないかの確認

15. 研究費の不正使用認定後の処分

不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく、「本学」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

■個人に対する処分

【学内の処分】

「公立大学法人名城大学就業規則」第74条から第76条の規定及び「公立大学法人名城大学職員懲戒規程」に基づき処分を受けることがあります。

【資金配分機関の処分】

不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、交付決定の取り消し及び研究費の一部又は全部の返還並びに競争的資金への申請及び参加資格の制限等のペナルティが課せられることがあります。

【不正事案の公表】

本学及び資金配分機関において、合理的な理由のない限り氏名を含んだ調査内容が公表されることとなります。

【法律上の処分】

本学又は資金配分機関から民事訴訟及び刑事告訴を受けることがあります。

■本学に対する処分

文部科学省が大学等に対してモニタリングすることとされています。その結果発見された体制整備等の不備に対する改善が見られないと判断された場合には、間接経費措置額の削減や競争的資金の配分停止等の措置が講じられます。

賠償責任について

研究者及び事務職員は、故意又は重大な過失により本学に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を本学に賠償する責任を負います。

16. 公立大学法人名桜大学研究不正防止計画

令和6年4月1日改正

この計画は、「公立大学法人名桜大学における研究活動等の不正防止に関する規程」第3条第2項の規定に基づき、研究活動上の不正行為を発生させる要因を把握し、不正行為防止のための具体的な対策を講じていくために定めるものである。

なお、本計画は、内部監査やモニタリングの状況や、不正行為を発生させるリスクが顕在化した場合などは、適宜見直しを行うこととする。

1. 学内の責任体制の明確化

不正発生の要因等	R6年度 不正防止計画	所管
公的研究費の不正使用防止に係る責任範囲・権限について、研究費の運営に係る責任体系が学内に浸透していない。	①理事長を最高責任者、学長を統括管理責任者、副学長(研究担当)をコンプライアンス推進責任者及び研究倫理教育責任者、学部長等をコンプライアンス推進副責任者とする責任体系や関連規程について、構成員に周知する。	総務課・地域連携研究推進課
人事異動等による研究活動に関与する担当者の交代が繰り返されるにしがたい、不正防止に関する業務遂行性が低下する。	②担当者の交代時においては、十分な引き継ぎを行うと共に、担当者間の認識の維持・向上に努める。 ③URA(University Research Administrator)あるいはURA業務を担える人材の採用を通して、研究活動支援及び不正防止推進活動を強化する。	地域連携研究推進課

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生の要因等	R6年度 不正防止計画	所管
○研究費が公費(税金等)によって賄われていることに対する意識が低下する。公的研究費の使用ルールを教職員が十分に理解できていない場合がある。	①研究費使用ルール等について周知し、研究費執行の理解度を高めると共に意識の向上を図る。 ②コンプライアンス研修会の時期を4月に実施し、全教職員および大学院生、研究員に受講させる。研究員については募集時および決定時に、研修への参加および誓約書の提出義務を伝え、義務が果たされない場合には、研究員身分の取り消しがあることをあらかじめ伝える。新着任教職員には着任時のオリエンテーションにおいて本学の研究倫理指針、およびコンプライアンス・倫理教育受講について説明し、合わせて経理事務手続きを確実に受講させる。 ③研究費の使用ルール等について「公立大学法人名桜大学研究活動上の不正行為防止ハンドブック」を適宜見直し、意識の向上を図る。	地域連携研究推進課 地域連携研究推進課・総務課 地域連携研究推進課・総務課
○公的研究費の事務手続きに関するルールについて、機関としての周知徹底が充分でないため教職員の対応が一様ではない。	④公的研究費の事務処理手続きに関するルールについては、必要に応じて見直しを行い、教職員への周知と指導を定期的に行う。 再掲③「公立大学法人名桜大学研究活動上の不正行為防止ハンドブック」をHP上で公開するとともに周知を図る。	財務部・総務課・地域連携研究推進課

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正発生の要因等	R6年度 不正防止計画	所管
実態に即した不正発生要因の把握が適切に行われず、不正行為防止計画の実効性が低下する。	不正防止計画の取り組み状況を把握し、外的要因等の変化についても考慮し、不正を発生させる要因の洗い直しと対応策を継続的に点検し、必要に応じて計画を見直す。	地域連携研究推進課・総務課

4. 研究費の適正な執行・管理活動

不正発生の要因等	R6年度 不正防止計画	所管
○個人研究費・学内研究助成について、予算執行が特定の時期に偏ってしまう事例がある。	①個人研究費および学内研究費助成を受けた教員は、研究費執行計画を立て、計画的な執行を行う。個人研究費については四半期に1回、学内研究費助成を受けた研究については、採択後、5ヶ月時点を目安に研究の進捗及び執行状況の報告を義務づける。	地域連携研究推進課・財務部・総務課
○業者への未払いが発生する事態が起きている。	②業者へは、請求書は必ず執行担当課に提出させることを義務づける。	財務部
○検収及びモニタリング等が十分できていない。	③学内研究費については財務部施設課職員による検収を確実に行う。科研費等の外部資金による研究費については地域連携研究推進課職員による検収を確実に行う。	財務部・地域連携研究推進課
○学内研究費について特殊な役務(データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保持・点検等)に関して実効性のある検収が不十分になるおそれがある。	④有形の成果物(検証可能な有形物であり、修理レポート、点検チェックリスト等を含む)の場合には、成果物及び検収調査報告書等の履行が確認できる書類により検収を行う。また、成果物がない機器の保守点検等の場合は、専門的知識を有する者及び執行担当課からの検収員任命による立ち会い等の検収を行う。	財務部・地域連携研究推進課
○非常勤雇用者(研究支援協力者等)の勤務状況確認等の雇用管理が研究者任せになっている。	⑤事務部門が出勤簿により出勤状況を確認するとともに、必要に応じて業務実施実態について非常勤雇用者への面談を実施し、モニタリングを行う。	財務部・地域連携研究推進課
○換金性の高い物品が適切に管理されていない。	⑥換金性の高い物品については、当該物品の備品登録を行い、備品シールを貼付し管理する。	財務部・地域連携研究推進課
○出張の事実確認が行える復命書及び事実確認のための根拠資料提出が徹底されていない。	⑦出張の事実確認のための証拠書類の提出を徹底する。	総務課・財務部・地域連携研究推進課

5. 研究上の不正行為防止意識及び研究者倫理の向上に関する取組

不正発生の要因等	R6年度 不正防止計画	所管
○研究倫理や利益相反への理解が不十分である。	①研究者や研究費の管理に関わる事務職員等を対象として、利益相反に対して適切に取り組むと共に、研究遂行上のコンプライアンス教育及び研究倫理や不正防止等に関する研修等を定期的実施し、その理解度も評価する。	地域連携研究推進課・総務課
○不正行為防止に関する情報や知識が少ないために、学生が気づかない間に不正行為に荷担してしまう可能性がある。	②学生に対してどのような倫理教育が実施されているか対象学生、実施時期、内容の確認をし、実施されている倫理教育を評価し課題等を明確化する。学生が気づかない間に不正行為に加担していることがないように周知の徹底を図る。	学部・専攻科・各研究科・地域連携研究推進課
○データの保管などが個人任せになっており、研究ノートのみ記録や故意による研究データの破棄及び紛失等の不適切な管理が起こる可能性がある。	③研究データの保存等について、確認するための体制を整える。退職者への研究後の適切なデータ保管およびデータ管理の転出時対応届を提出してもらう。	地域連携研究推進課

6. 情報発信・共有化の推進

不正発生の要因等	R6年度 不正防止計画	所管
○時間の経過等により、教職員の研究費等の執行ルールの理解度が低下する。	①研究者や研究費の管理に関わる事務職員等を対象とした研究倫理教育の理解度の確認等を毎年実施し、行動規範や使用ルールの理解度、遵守度を把握する。	地域連携研究推進課

○不正を発見した者が不利益を被ることを恐れて告発を躊躇する。	②コンプライアンス違反や不正行為の発見時における通報窓口及びその方法を HP 上に表示し、告発しても不利益が生じない旨を周知する。	総務課
--------------------------------	---	-----

7. モニタリングのあり方

不正発生の要因等	R6 年度 不正防止計画	所管
○研究費の取扱いに関するモニタリングの有効性や、ルールの適切性に関する検証が不十分なことによりモニタリングが形骸化する。	①内部監査において、研究費等の執行ルールそのものに改善すべき事項がないかを確認する。 ②監事、会計監査人及び監査室は、それぞれの視点から、不正防止発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、効果的かつ多面的な監査を実施する。	総務課 内部監査室
○内部監査で把握された課題が改善につながらず、モニタリングが十分な成果を上げない。	③内部監査の結果を学内で周知を図り、類似例の再発防止を徹底する。	総務課

名桜大学研究費一覧

令和6年4月1日現在

	研究費名	申請時期	決定方法等	使用期間	使途(費目)	担当窓口(問い合わせ先)	根拠規程等
1 科学 研究 費 助 成 事 業	学術研究助成基金助成金 ・基盤研究C ・若手研究 ・挑戦的研究 等	公募要領掲載日 (学内締切:公募要領掲載日 より約3週間前) 研究種目により異なる	要 審 査 独立行政法人日本学術振興会において、審査・交付される。 ※研究種目により異なる※	2年～5年間 ※最終年度は科学研究費補助金を参照	物品費(設備備品費・消耗品費) 人件費・謝金/旅費/その他 府省共通経費取扱区分表に基づく	地域連携研究推進課	0980-51-1107 ・名桜大学科学研究費補助金及び科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)取扱規程 ・日本学術振興会(科研費ハンドブック、使用ルール)等
	科学研究費補助金 ・基盤研究A、B ・学術変革領域研究 等	公募要領掲載日 (学内締切:公募要領掲載日 より約3週間前) 研究種目により異なる		配分後～原則1月末日 旅費は原則2月末日	上記に同じ		

※科研費の図書は全て登録。科研費以外の研究費で購入した図書は5,000円以上が資産登録。

3 個人 研究 費	個人研究費	申請不要(ただし、右記の配賦条件すべてに該当すること)	配賦条件該当 次の配賦条件すべてに該当することにより交付される。 【配賦条件】 ①前年度に規則等の遵守、不正を行わない等の「誓約書」を提出していること。 ②前年度に「コンプライアンス研修」を受講していること。 ③3年以内に「研究倫理eラーニング」を受講していること。	右記 ①消耗品、備品等、図書(5,000円未満) ⑤図書(5,000円以上) ⑥文献複写料 4月～原則12月末日(納品日) 上記以外は、4月～原則2月末日 <適正な執行の目安> (1)期間 4月～6月 執行率20%～30% (2)期間 4月～9月 執行率50% (3)期間 4月～12月 執行率70%～90% (個人研究費手続き内規第12条)	①消耗品、備品等 図書(5,000円未満) → 施設課 ②旅費 → 総務課 ③学生アルバイト給与 → 総務課(始:雇上計画、終:出勤簿) ④報酬、学会費等 → 会計課 ⑤図書(5,000円以上) → 図書課(資産登録)経由施設課 ⑥文献複写料 → 会計課(学内図書館利用) 施設課(その他)	0980-51-1246 0980-51-1100 0980-51-1100 0980-51-1051 0980-51-1062 会計課 51-1051 施設課 51-1246	名桜大学個人研究費の手続きに関する内規
	4 国際学術論文投稿等助成費	6月、9月	要 審 査 助成希望者は「助成費申請書」を提出する。 選考、決定:教育研究審議会	4月～原則2月末日	業務委託費(投稿料、掲載料等)	0980-51-1051	名桜大学国際学術論文投稿助成費の手続きに関する内規
	5 海外研究発表助成費	4月	要 審 査 助成希望者は「助成費申請書」を提出する。 選考、決定:教育研究審議会	4月～原則2月末日	旅費	0980-51-1051	名桜大学海外研究発表助成の手続きに関する内規
6 サバティカル制度	○令和6年度利用申請 令和6年3月～4月30日 ○令和7年度利用申請 令和6年5月～8月 以降 5月～8月 ※上記申請期間に学部等審議期間を含む。 ※長期(1年)利用は申請年度を確認のこと。	要 審 査 資格要件: ・採用日から継続し、5年以上(原則任期無、特任教員除く。)勤務していること。またはサバティカル終了から継続して5年以上勤務していること。 ・特別調整額の支給のない者。ただし、特別調整額の支給がある者で所属部門の審議を経て、所属部門長の推薦を得た場合は可。 選考、決定:研究推進委員会 ・決定:前年度の10月(令和6年度の利用者は5月決定予定)	4月～原則3月15日迄 ※ ただし、消耗品等の購入については、サバティカル期間終了の1か月前迄	費目は原則個人研究費(PC等の備品を除く)に準ずる。 申請書の計画内容に基づく。	総務企画部	0980-51-1100	サバティカル実施要項
7 学 長 裁 量 経 費	基盤形成事業	3月～4月	要 審 査 ※企画戦略会議において別途決定	採択後(5月頃)～個人研究費欄参照	費目は原則個人研究費に準ずる。 申請書の計画内容に基づく。	0980-51-1107	企画戦略会議において別途決定
8	地方創生プロジェクト支援	3月～4月	要 審 査 助成希望者は「学長裁量経費申請書」を提出する。 選考:企画戦略会議(4月下旬決定)	採択後(5月頃)～個人研究費欄参照	費目は原則個人研究費に準ずる。 申請書の計画内容に基づく。	0980-51-1107	各取扱要領
9	科学研究費等獲得支援	3月～4月	要 審 査 助成希望者は「学長裁量経費申請書」を提出する。 選考:企画戦略会議(4月下旬決定) ※申請時点で科研の審査結果が未開示の場合は開示後に選考を行う。	採択後～個人研究費欄参照	費目は原則個人研究費に準ずる。 申請書の計画内容に基づく。	0980-51-1107	各取扱要領
10 研 究 所 研 究 助 成 費	新規採用者助成	助成を受けようとする年度の4月～6月	要 審 査 助成希望者は「新規採用者助成申請書」を提出する。 選考:研究所、決定:教育研究審議会	9月～個人研究費欄参照	費目は原則個人研究費に準ずる。 計画書の内容に基づく。	0980-51-1107	名桜大学環太平洋地域文化研究所新規採用者助成採択内規
11	出版助成	助成を受けようとする年度の前年度9月～10月末日	要 審 査 助成希望者は「出版助成金交付申請書」を提出する。 選考:研究所、決定:教育研究審議会	4月～原則2月末日	業務委託費		地域連携研究推進課
12 外 部 資 金	受託研究・共同研究(研究または地域連携)	—	決定:教育研究審議会	契約書によるが、採択後～学内に合わせて原則2月末日	費目は契約先の要項に準ずる。 または原則個人研究費に準ずる。	0980-51-1107	受託研究取扱規則・共同研究取扱規程
13	使途特定寄附金	—	—	受入月～原則2月末日 残額を繰越した場合は、繰越した年度の4月～原則2月末日	費目は原則個人研究費に準ずる。		寄附金受入、手続き:会計課 寄附金の使用:地域連携研究推進課