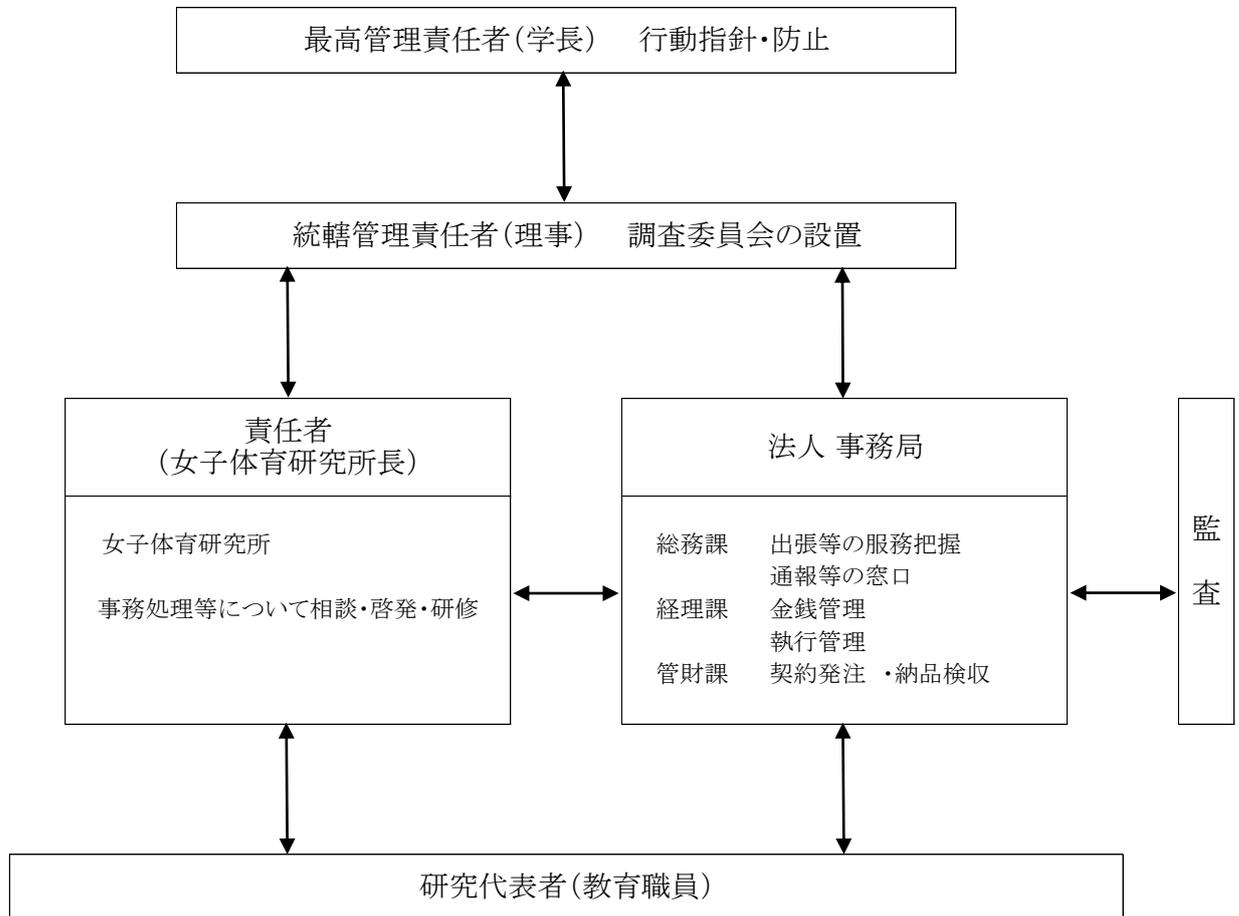


## 不正行為の防止等のための管理体制



通報窓口

総務課  
TEL 042-572-4131  
FAX 042-576-2397

## 東京女子体育大学における研究行動規範

近年、スポーツに対する社会的、教育的関心が急速に高まる一方、スポーツ指導者の安全配慮に対する法的責任、また研究者の研究上の倫理にかかわる勧告や規程などが、より厳格なものとなってきている。こうしたとき、私たち東京女子体育大学において教育・研究に従事する者は、その指導にあたってはその安全配慮や注意義務、研究の遂行にあたっては目的の設定、方法の選択、被験者の選定、実験・調査の実施、結果の分析・処理、公表などのすべての過程にわたって、人権の尊重と安全の確保を最優先し研究を行うことに十分な配慮を払わなければならない。

また、本学の教育研究活動は、国からの交付金及び補助金並びに学生からの納付金など種々の財源から成り立っていることから、本学には、社会的責務として、教育研究経費を公正に管理運用することが求められている。私たち、東京女子体育大学において研究を遂行する教職員と学生ならびに研究に関する業務を行う教職員は、その社会的責任の重さを自覚し、本学の使命を十全に果たすべきであり、教育研究経費に対する不正使用を一切行ってはならない。

これらを踏まえ、本学の教育研究経費の公正な管理運用や倫理面への配慮を目的として、本学のすべての教職員と学生が遵守すべき行動の規範をここに定める。

- (1) 私たちは、「建学の精神」(心身ともに健全で、質素で誠実、礼儀正しい女子体育指導者の育成)を堅持し、「全人教育」の伝統の基に、教育と研究を実践すること。
- (2) 私たちは、藤村トヨの建学の精神を基柢に据えて、新たな「知」の創造と活用を通じて、社会や人類の発展に貢献する人材の育成に努めること。
- (3) 私たちは、高度なスポーツ科学や健康科学に関する研究を進め、その理論に裏付けられた実践教育を広く展開することによって、教育と研究に尽力すること。
- (4) 私たちは、研究におけるあらゆる不適切、不正な行為が社会から非難されるべき行為であり、研究活動そのものの存続を危うくするという認識の基に、研究報告の捏造、改ざん、盗用を行わないばかりか、つねに科学的根拠を明らかにし、説明責任を果たすこと。
- (5) 私たちは、人権擁護、個人情報保護等の観点から、倫理面への配慮に努めること。
- (6) 私たちは、研究資金が多くの人々の期待と信頼の基に、社会から付託されたものであることを認識し、研究費の不適切な使用や不正行為の根絶に努めること。
- (7) 私たちは、この規範を全学に周知徹底し、全教職員共々遵守すること。
- (8) この規範に反するような事態が生じた場合には、本学は法令、学内規程・規則にしたがって厳正に対処し、速やかに社会に対する情報の公開と説明責任を果たすこと。さらに本学は、学内諸規程により関係者を厳正に処分するとともに、再発防止のための処置を行うこと。

# 学校法人藤村学園における研究活動及び公的研究費補助金・助成金の使用に係る不正行為の防止等に関する規程

## (目的)

第1条 この規程は、学校法人藤村学園（以下「本学」という。）における教員の研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用（以下「不正行為等」という。）を防止するとともに、不正行為が行われ、又はその恐れがある場合に厳正かつ適切に対応するために必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

### (1) 研究活動上の不正行為

教員が研究活動を行う場合における次に掲げる行為をいう。

ア 捏造 データ、研究結果等を捏造して、これを記録し、又は報告若しくは論文等に利用すること。

イ 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、これにより変更・変造したデータ、結果等を用いて研究の報告、論文等を作成し、又は発表すること。

ウ 盗用 他人のアイディア、研究過程、研究成果、論文又は用語を当該他人の了解を得ず、又は適切な表示をせずに使用すること。

### (2) 研究費の不正使用

法令、研究費を配分した機関（以下「資金配分機関」という。）が定める規程等及び本学規程等に違反する経費の使用をいう。

## (最高管理責任者)

第3条 学長は、本学における研究活動及び研究資金等の運営・管理に関する最高管理責任者として、研究活動の健全な発展のための行動指針を定めるとともに、不正行為等の防止に努めなければならない。

## (統括管理責任者)

第4条 本学に、研究活動及び研究資金等の運営・管理に関し、大学全体を統括する者として、統括管理責任者を置く。

2 統括管理責任者は、学長が指名する理事をもって充てる。

## (責任者等)

第5条 研究活動及び研究資金等の運営・管理に関する責任者は、女子体育研究所長が行う。

2 女子体育研究所長は、研究活動及び研究資金等に係る事務処理等について教員からの相談を受けるとともに、不正行為等の防止及び研究者倫理向上のための啓発その他必要な研修等を行わなければならない。

3 研究資金等に係る事務局の業務は、次のとおり分担する。

(1) 予算編成及び執行状況の監査は、経理課が行う。

(2) 契約発注、納品検収は、管財課が行う。

(3) 金銭管理は、経理課が行う。

(4) 出張等の服務状況の把握は、総務課が行う。

(教員の責務)

第6条 教員は、高い倫理性を保持し、不正行為等を行ってはならない。

- 2 教員は、統括管理責任者の指導に従い、この規程に定める調査等に協力しなければならない。
- 3 教員は、一定期間研究データを保存し、必要な場合に開示できるようにしなければならない。

(受付窓口)

第7条 本学における不正行為等に関する通報、告発等（以下「通報等」という。）及び通報等に係る相談（通報等までに至らない段階の相談をいう。以下同じ。）に対応するため、受付窓口を設置する。

- 2 受付窓口は、総務課に置く。
- 3 通報等及び通報等に係る相談に関し必要な事項は、別に定める。

(事案の調査)

第8条 統括管理責任者は、通報等の報告があったときは、当該通報等がなされた事案について予備調査を開始し、通報等を受けたときから概ね30日以内に、更に本格的な調査（以下「本調査」という。）をすべきか否かを決定する。

- 2 統括管理責任者は、本調査を行うことを決定したときは、速やかに調査委員会を設置するとともに、その旨を通報者及び被通報者に通知するほか、当該通報等に係る資金配分機関及び文部科学省に報告する。
- 3 統括管理責任者は、本調査を行わないことを決定したときは、理由を付してその旨を通報者に通知する。

(調査委員会)

第9条 前条第2項に基づき、本学に、不正行為等について調査するため、調査委員会を置く。

2 調査委員会は、次の委員をもって組織する。

- (1) 統括管理責任者
- (2) 財務担当理事
- (3) 女子体育研究所長
- (4) 研究倫理委員長
- (5) 事務局長
- (6) 女子体育研究所員のうちから1名
- (7) 研究倫理委員のうちから1名
- (8) 経理課長
- (9) 有識者で、本学園の役員及び職員以外の者から最高管理責任者が指名する者10名
- (10) その他最高管理責任者が指名する者1名

3 調査委員会に委員長を置き、委員長は統括管理責任者をもって充てる。

ただし、統括管理責任者に事故ある場合は、最高管理責任者が委員の中から指名する者とする。

- 4 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。
- 5 調査委員会が必要と認める場合は、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。
- 6 第2項に定める委員は、通報者及び被通報者と直接利害関係を有しない者でなければならない。

(資料等の保全)

第10条 調査委員会は、調査の実施に際し、必要な資料等の保全を要請することができる。

(調査中における一時的措置)

第11条 学長は、調査の実施決定後、調査委員会が最高管理責任者に調査結果を報告するまでの間、当該事案に係る公的研究費の支出を停止することができる。

(認定)

第12条 調査委員会は、調査内容について、不正が行われたか否かを調査開始後原則として120日以内に認定する。

- 2 不正が行われなかったと認定した場合であって、調査を通じて通報が悪意に基づくものであることが判明したときは、調査委員会は併せてその旨の認定を行う。ただし、この認定を行うに当たっては、通報者に弁明の機会を与えなければならない。

(最高管理責任者への報告)

第13条 統括管理責任者は、速やかに調査結果(前条第2項の認定を含む。以下同じ。)を最高管理責任者に報告する。

(調査結果の通知・報告)

第14条 統括管理責任者は、調査の結果を速やかに通報者及び被通報者(被通報者以外で不正行為等に関与したと認定された者を含む。以下同じ。)に通知するとともに、学長、関係理事、資金配分機関及び文部科学省に報告する。

- 2 統括管理責任者は、調査の結果、当該通報等が悪意に基づくものであると認定されたときは、通報者にその旨通知する。

(不服申立て)

第15条 調査の結果、不正行為等が行われたと認定された被通報者は、前条第1項の通知を受けてから30日以内に、統括管理責任者に対し、不服申立てをすることができる。

- 2 調査の結果、当該通報等が悪意に基づくものと認定された通報者(次条の規定による再調査の結果、悪意に基づく通報等と認定された者を含む。)は、前条第1項の通知を受けてから30日以内に、統括管理責任者に対し、不服申立てをすることができる。
- 3 特定不正行為の認定に係る不服申立てがあった場合、その事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告する。
- 4 不服申立ての却下や再調査開始の決定をしたときは、その事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告する。

(再調査)

第16条 前条の不服申立てに基づき再調査を実施する場合は、被通報者に対し、調査結果を覆すに足りる資料の提出その他当該事案の速やかな解決に必要な協力を求めるものとし、被通報者が必要な協力を行わない等の場合は、再調査を取りやめることができる。

2 不服申立てに係る再調査の期間を60日とする。

(調査結果の公表等)

第17条 統括管理責任者は、不正行為等が行われたことを認定した場合には、次の事項を速やかに公表するものとする。

(1) 不正行為等に関与した者の氏名

(2) 不正行為等の内容

(3) 統括管理責任者又は調査委員会が公表時までに行った措置の内容

(4) 不服申立てがあった場合、再調査の結果をその事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告

(5) 調査委員会委員の所属と氏名

(6) 調査方法、手順等

(7) 研究データ

(8) その他必要と認める事項

2 統括管理責任者は、悪意による通報があった場合は、通報者の氏名を公表する。

3 統括管理責任者は、当該公表をする内容に学生が含まれているときは、当該事案に応じて、適切な配慮を行わなければならない。

第18条 学長は、通報等（通報に関する相談を含む。）をしたことを理由として、当該通報者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

(守秘義務)

第19条 不正行為等に起因する問題に対応する者は、当事者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重するとともに、その任務を遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(事務)

第20条 不正行為等の防止に関する事務の統括は、関係各課の協力を得て総務課が行う。

(改廃)

第21条 この規程の改廃は、常任理事会の議を経て、学長が決定する。

付 則

1 この規程は、平成19年11月1日から施行する。(学長決定)

2 この規程は、平成23年4月1日から施行する。(組織改正による委員会再編に伴う改正)

3 この規程は、平成24年4月1日から施行する。(財務課を経理課、管財課の2課に改編)

4 この規程は、平成27年4月1日から施行する。(調査委員会の設置に伴う改正)

5 この規程は、平成28年4月1日から施行する。(本規程の名称変更)

6 この規程は、平成28年4月1日から施行する。(調査委員会委員の変更、第9条

第6項・第7項の変更に伴う改正)

7 この規程は、平成29年2月1日から施行する。(不服申立てに関する条文の改正)

## 公的研究費不正行為防止計画

### 1 方針

東京女子体育大学は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）を踏まえ、公的研究費の不正使用を防止するため、「不正行為防止計画」を策定し、同計画を効果的及び計画的に実施することにより、研究費の適正かつ効率的な運営及び監視体制に万全を期する。

### 2 実施内容

#### (1) 研究者に対しての実施

##### ① 「確認書」等の提出

公的研究費に採択された研究者には、公的資金を使用する責任の重大さを自覚させ、関係ルールを遵守する旨の「科学研究費補助金を使用にあたっての確認書」、「科学研究費補助金の係る定め」及び「科学研究費間接経費の譲渡について」等の提出を求め意識の向上を図る。

##### ② 公的研究費の適正な執行

研究者には、委託先の事務処理要領及び本学の規程等を遵守させ、公的研究費の適正な執行に努めさせる。

#### (2) 組織（研究機関）としての実施

① 公的研究費の取り扱うルールと現場実態とが乖離していないか常時確認し、現行規程等の見直しを行うとともに、必要に応じ新たな規程の制定を行う。

##### ② モニタリング及びアンケート調査の実施

研究者及び事務職員に対し、経費の運営・執行管理についてモニタリング及びアンケート調査を実施し実態把握に努める。

##### ③ 教職員への説明会等の実施

研究者や事務職員に対し、不正使用事案等を紹介し公的研究費に関するルールの周知徹底を図るため、説明会や研修会等を積極的に実施し、担当者としての意識の向上に努める。

##### ④ 事務処理要領マニュアルの作成

公的研究費（本学個人研究費及び共同研究費。科学研究費補助金を除く）に係る「取扱要領及び取扱手続」を作成し、事務処理の簡素化及び効率化を図る。

##### ⑤ 適正な執行管理

教職員の協力を得て、経費の適正かつ効率的な執行状況を把握するとともに、委託先の事務処理要領及び本学の規程等を遵守し公的研究費の適正な執行管理に努める。

##### ⑥ 外部講習会等への参加

相談窓口の担当事務職員には、適切な指示等ができるよう積極的に外部の講習会等に参加させ、最新情報を得るとともに事務処理能力の向上を図る。

##### ⑦ ホームページによる内外への公表

研究費の不正防止への取組に関する方針等を、ホームページにより内外に公表し周知を図る。

##### ⑧ 内部監査の強化

監査人は、書面による定期的な監査の他、適宜、各研究室に赴き実地に監査を行う。

### 3 不正防止実施計画（別紙）

### 4 報告及び自己点検評価

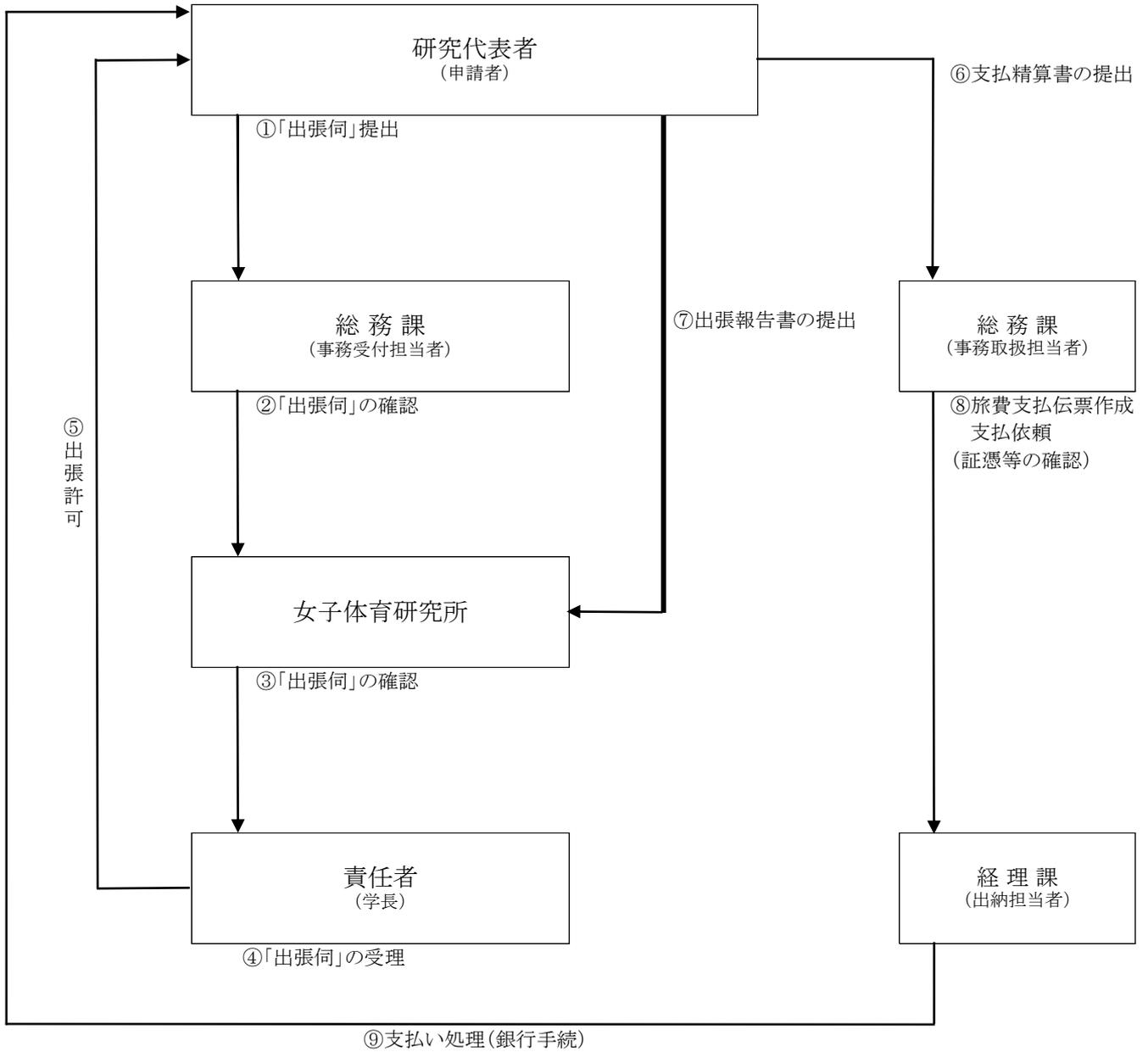
公的研究費実施状況報告書を作成するとともに自己点検評価を実施する。

# 別紙

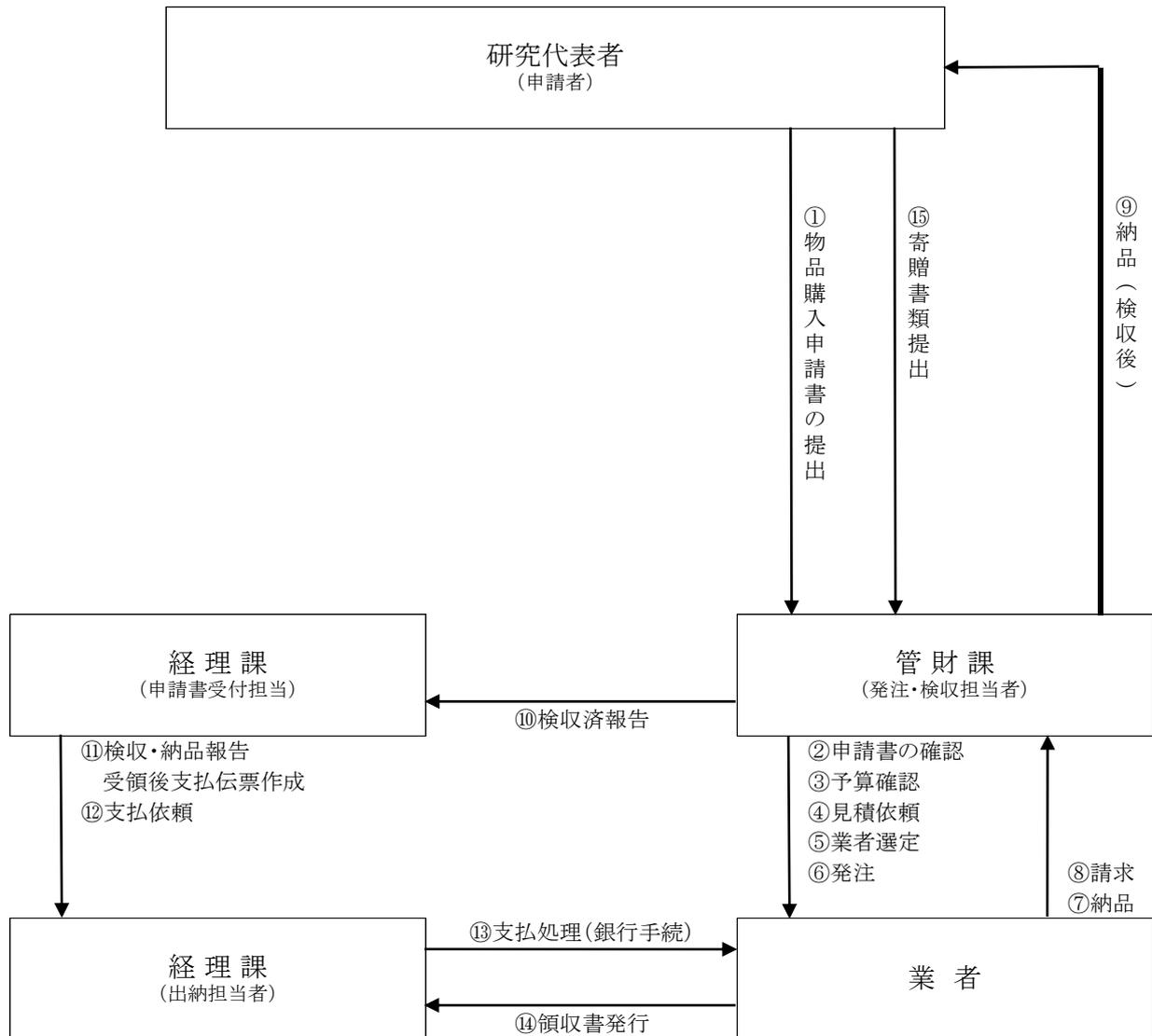
## 不正防止実施計画

- 1 研究者に対して実施
  - (1) 「確認書」等の提出 6月
  - (2) 公的研究費の適正執行 通年
  
- 2 研究機関として実施
  - (1) 関係諸規程等の見直し必要に応じて制定・改正 通年
  - (2) 事務処理要領等マニュアルの作成 12月以降
  - (3) 年間のスケジュール
    - ① 教職員等への説明会等の実施
    - ② 科学研究費補助金の決定及び次年度申請 6月 9月
    - ③ 個別説明の実施 随時
    - ④ 公的研究費の適正な執行管理
      - ・ 経費執行状況の把握 10月～12月
      - ・ 適切な発注・検収等の実施 契約（発注・検収）の都度
      - ・ 正確な支払書類の作成・点検 支払いの都度
    - ⑤ 外部講習会等への参加 6月 9月 他
    - ⑥ ホームページによる内外への公表 12月を目途に実施
    - ⑦ 内部監査の強化 7月 他 適宜
    - ⑧ 評価 2月～3月

## 旅費申請・支払い業務体制



## 発注・納品検収体制



※研究者が発注することは規程により認められていない。但し、消耗品・図書等をやむを得ず購入する場合は、購入報告書を管財課に提出するとともに経理課へ支払依頼書を提出する。

東京女子体育大学・東京女子体育短期大学における  
外部資金に関する取扱要領

目 次

1. 目 的	1
2. 定 義	1
3. 取扱窓口	1
4. 利子及び為替差益の譲渡	1
5. 外部資金の執行開始	1～2
6. 研究費の支払方法	2～3
7. 発注・検収	3
8. 見積書・納品書・請求書	3
9. 領収書	4
10. 支出ルール	4
11. 支出費目	4～6
12. 使用できない経費	6
13. 使用期限	6
14. 間接経費	6～7
15. 一般管理費	7
16. 科研費に係る実績報告・研究発表等	7～9
17. 委託事業費等に係る実績報告・研究発表等	9
18. 内部監査の実施	9
19. 改 廃	9

<付録>

- (1) こんな時は どうするの？ F A Q
- (2) 「研究費目取扱区分表」
- (3) 「科研費」種類別と特徴
- (4) 「科研費」研究者の定義
- (5) 科研費年間スケジュール（予定）
- (6) 競争的資金に関する間接経費執行に係る基本方針
- (7) 不正の種類
- (8) 不正使用・不正受給の例
- (9) 罰則（科研費）
- (10) 不正行為の防止等のための管理体制
- (11) 発注・納品・検収体制
- (12) 研究行動規範

東京女子体育大学・東京女子体育短期大学における  
外部資金に関する取扱要領

1. 目的

東京女子体育大学・東京女子体育短期大学（以下「本学」という。）における外部資金に関する取扱について必要事項を定める。ただし、各外部資金において別に定めがあり、それらが学内ルールより優先される場合は、それに従うものとする。

2. 定義

外部資金とは、本学が外部から獲得する次の研究資金のことをいう。

- (1) 国や独立行政法人から配分される競争的資金（科学研究費助成事業）（以下「科研費」という。）
- (2) 国や独立行政法人から委託される調査研究事業資金（以下「委託事業費」という。）
- (3) 地方公共団体、民間企業、及び公益財団法人等から提供される受託研究資金・共同研究資金（以下「受託研究費、共同研究費」という。）
- (4) 奨学研究寄付金など（以下「奨学研究費」という。）

3. 取扱窓口

- (1) 応募から終了までの各書類の申請・保管は、女子体育研究所事務室（以下「女子研事務室」という。）が行う。
- (2) 資金の収納・支払は、経理課が行う。

4. 利子及び為替差益の譲渡

受入期間中に発生する利子及び為替差益は、本学に譲渡するものとする。

5. 外部資金の執行開始

(1) 科研費

① 「継続の研究課題」

ア 「4月1日」以降、必要な経費の支出・契約等を行うことができる。

イ 必要な経費は、研究費受領後に支出する。ただし、希望者には、実際に研究費が送金される前の支払いを大学が立替えて対応することも可能である。

② 「新規の研究課題」

ア 交付内定日以降、研究を開始し、必要な経費の支出・契約等を行うことができる。

イ 必要な経費は、研究費受領後に支出する。

(2) 委託事業費

- ① 委託事業費においては、委託を受けた日以降、調査研究を開始し、必要な

経費の支出や契約等を行うことができる。

② 必要な経費は、研究費受領後に支出する。

(3) 受託研究費・共同研究費

① 受託研究費・共同研究費においては、研究契約締結日以降、研究を開始し必要な経費の支出や契約等を行うことができる。

② 必要な経費は、委託を受けた日以降に支出する。

(4) 奨学研究費

① 奨学研究費においては、研究費受領後、研究を開始し、必要な経費の支出や契約等を行うことができる。

② 必要な経費は、研究費受領後に支出する。

6. 研究費の支払方法

(1) 業者払

① 業者払とは、物品等の購入時には研究者が直接現金を支払わないで、後日大学からその業者に代金を振込む場合をいう。

② 必要事項を記入した科研費用の「物品購入申請書兼物品引渡通知書」または「用品・消耗品購入・印刷申請書兼用品・消耗品購入・印刷物引渡書」を女子研事務室へ提出することにより、支払処理が行われる。

(2) 立替払

① 立替払とは、物品等の購入時に研究者が現金またはクレジットカード（以下「カード」という。）で支払い、その領収書等を後日本学へ提出し、立替えた代金を受領する場合をいう。

② 領収書、購入明細書とともに必要事項を記入した「物品・機器備品購入報告書」及び「費用支出願」を女子研事務室へ提出すること。

③ 各様式は、女子研事務室で入手する。

④ 次の点に留意すること。

ア 外貨の場合

(ア) 円換算は、領収書の発行日のレートにより行う。

(イ) 外国送金にあつては、支払日の外国為替レートにより算出する。

1円未満は切捨てとする。

(ウ) 当日のレートが確認できる資料を添付すること。

イ カードによる支払いの場合

(ア) 引落日が実際の支払日となるので、支払は引落日以降となる。

(イ) カードの利用は、本人名義のカードに限る。

(ウ) カード利用明細を提出すること。個人情報はその部分を黒塗りするなどの方法で消去する。ただし、カード利用者の氏名および精算をしようとする取引の記載は、必要な情報として提供する。

(エ) 外貨で支払った場合は、カード会社の決済レートにより換算された円表示の利用金額をもって精算する。

(オ) カードの利用は、カード会社からの引落日が3月15日までに完了

するものに限る。

(カ) カードの利用方法は、一括払いのみ。分割やり払いには認めない。

(キ) 委託事業費については、国内でのカードによる支払いは認めない。

ただし、外国において経費を支払う必要がある場合には、カードにより支払うことができる。

ウ ポイント等の扱い

(ア) 立替払いに当たってポイント等を貯めることは、原則として認められない。

(イ) ポイント等が取得された場合、そのポイント等を差引いた金額をもって、精算額とする。

## 7. 発注（調達）・検収

(1) 発注から検収、支払いまでの流れは、「発注・納品検収体制」のとおり。

(2) 原則として研究者自身が発注することは認められていない。

(3) ただし、消耗品・図書等をやむを得ず個人で発注・購入した場合は、「6. 研究費の支払方法」に従うこと。

① インターネットを利用して物品等を購入した場合は、発注画面やメールの受信記録など注文したことが確認できる資料を提出すること。

② 個人で購入した物品等は、必ず管財課または女子研事務室で検収を受けること。ただし、学外での研究調査活動等で現地において調達・消費するためのほか担当者による検収が受けられない場合は、その旨を書類に記載する。なお、写真など確認できるものがあれば提出すること。

## 8. 見積書・納品書・請求書

(1) 見積書

① 10万円以上の調達の際に必要となる。

② 20万円以上の調達は、複数の業者から見積書を取得し、価格の妥当性を検討し提出する。ただし、調達の特殊性、継続性等の理由により、見積合せができない場合は、その理由を記入すること。

③ 見積書の有効期限が調達決定時点で失効していないこと。

(2) 「見積書」「納品書」「請求書」の明記があること。

(3) 「見積日→発注日→納品日→請求日」の日付順となっていること。

(4) 宛先に本学名が明記されていること。

(5) 納品日付と請求日付の年度が一致していること。

(6) 社印、社名、所在地、電話番号が明確であること。なお、見積書と納品書は社印の省略可。

(7) 品名、数量等、記載された文字や数字が適正かつ明確であること。

(8) 請求書の請求額と内訳金額（数量×単価）の合計額が一致していること。

(9) 請求書、納品書は、原本であること。ただし、電子発行書式のみの場合、その旨を追記すること（コピーとの見分けがつかないため）。

## 9. 領収書

- (1) 「領収書（レシート含む）」の原本であること。
- (2) 「領収書」「発行日付」が明記されていること。
- (3) 宛先に本学名が明記されていること。「宛名記入欄」がない場合は、余白に記載すること。
- (4) 学生・学外者の立替は、研究代表者等の承認印を押印すること。
- (5) 但し書（取引内容の記載）が、適正かつ明確であること。“品代”は不可。
- (6) 領収書のみでは購入品目が判断できない場合は、別途、内容が分かる資料を添付すること。
- (7) 発行元、所在地が明確であり、社印（領収書用の印もしくは担当者印でも可）が押印されていること。ただし、発行元が特定できる補完資料（請求書等）があれば所在地、社印がなくても可。
- (8) 内訳（数量×単価）がある場合は、その金額と合計額が一致していること。
- (9) 宅配便の場合は、送付状（送付先が明記されたもの）を必ず提出すること。レシート（領収書）のみによる請求はできない。

## 10. 支出ルール

- (1) 基本的に研究費の支出は、学内ルールを適用する。
- (2) 研究費によっては、個別に支出ルールが定められ、それらが学内ルールより優先される場合があるので、必ず各研究費の支出要領等を確認すること。
- (3) 特に理由もなく年度末に支出が集中することがないように、計画執行を行うこと。
- (4) 研究費目は、「物品費（設備備品費・消耗品費）」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」に区分する。各費目の内容については、次の11に示すことのほか、「研究費取扱区分表」のとおり。

### 11. 支出費目

#### (1) 設備備品費

- ① 設備備品とは、耐用年数が1年以上で1件または1組の取得価格が5万円以上20万円未満の用品と、20万円以上の機器備品（資産扱い）を指す。
- ② 図書（資料を除く）については、耐用年数1年以上で1件または1組の取得価格が1円以上のものを資産として扱う。
- ③ 研究費によって購入した設備が備品扱いとなる物品については、研究者は購入後、直ちに管財課で登録し、本学へ寄付の手続きをとること。

※ 科研費では、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品は、研究機関において設備備品等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ50万円以上の設備備品等については、資産として管理することになっている。  
なお、1組の取得価格が10万円未満の物品は、消耗品として取扱って差し支えない。

## (2) 消耗品費

- ① 消耗品とは、1件又は1組の取得価格が5万円未満のもの、又は耐用年数が1年未満のものを指す。
- ② 具体的には、試薬品、油、試験管、実験用小動物、文房具、フィルム等の消耗してしまう物品、あるいは消耗はしないけれども設備備品扱いにしない機械・器具、書籍、論文の抜刷購入費などである。

## (3) 人件費・謝金

- ① 人件費・謝金とは、研究費の対象となった研究を遂行するため研究の協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合など）をする者に係る謝金、報酬、賃金、労働者派遣業者への支払いのための経費を指す。
- ② 謝金等の算定は、学内ルールに基づいて行う。
- ③ 謝金等の支払いが必要な理由、勤務記録等を整備すること。
- ④ 雇用契約を行う場合は、本学が契約の当事者となる。
- ⑤ 勤務形態により支給する謝金等に対して源泉徴収所得税が発生する場合は、当学園が源泉徴収者となる。
- ⑥ 支払方法は、事後に当学園から作業従事者へ振込支払いを原則とする。
- ⑦ 外国において研究を行う場合に必要とする通訳料、運転手、人夫等に対する謝礼も、謝金で支出するが、この場合の単価等は、当外国における通常の価格をよく調査し、過当の支払いとならないよう注意すること。
- ⑧ 謝金等の領収書を徴するのが困難な場合は、適宜、支出の必要性を記した領収書の代わりになるものを整備すること。
- ⑨ 「図書カード」「クオカード」等を含むプリペイドカード類は、謝礼のみに使用し、必ず受領書を徴求すること。

## (4) 旅費

- ① 旅費とは、研究費の対象となった研究を遂行するため、研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の国内・海外出張（資料収集、各種調査、研究の打合わせ、当該研究の成果発表のための学会出席など）のための経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）を指す。
- ② 出張手続き、旅費の計算、出張報告等については、「学校法人藤村学園旅費規程、外国旅費内規」によるものとする。
- ③ 出張届
  - ア 出張する場合は、旅費規程等に則り、必ず事前に届け出ること。
  - イ 学生、協力者等が帯同する場合は、出張に係る者のリストを出張伺に添付し、届け出ること。
  - ウ 学生だけを出張させる場合は、研究代表者が出張に係る学生のリストを出張伺に添付し、届け出ること。
- ④ 旅費の事実確認
  - ア 飛行機利用の場合は、航空券の半券などを提出すること。
  - イ 出張報告（記録）

(ア) 出張後、報告書（記録）を必ず提出すること。

(イ) 学会等に参加の場合は、プログラムの写しを添付するなど、当該研究課題との関連を明らかにすること。

⑤ 精算

ア 旅費の支払いは、すべての書類が確認された後に行う。

イ 旅行会社を通して航空券等を購入する場合は、請求書と明細書（出張伺の写しまたは出張計画書、出張者リスト）を大学に提出して、大学がその代金を仮払いして出張後に清算することもできる。

(5) その他

① その他とは、上記1.1 (1) から (4) 以外の研究費の対象となった研究を遂行するために必要とする経費（外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水費、その他諸経費）を指す。

② 内容については、「研究費目取扱区分表」のとおり。

1.2. 使用できない経費

(1) 建物等の施設に関する経費（当該研究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

1.3. 使用期限

(1) 物品の納品、役務の提供等は、研究活動を行う年度の3月31日までに終了すること。

(2) 学術図書の翻訳・校閲または刊行等は、事業等を行う年度の2月末日までに終了すること。

(3) 委託事業費（2.2）については、委託事業を行う年度の3月10日までに終了すること。

1.4. 間接経費

間接経費は、科研費の交付を受けた補助事業を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関のための経費である。間接経費の管理は、次のとおりとする。

(1) 執行に係る基本方針

「東京女子体育大学・東京女子体育短期大学における競争的資金に関する間接経費の執行に係る基本方針」の定めのとおり。

(2) 使用期限

間接経費は、科研費の交付を受けた年度の3月31日までとする。

(3) 使用制限

① 間接経費は、直接経費の対象となっている研究課題の研究費としての使用

(直接経費との合算使用を含む。)はできない。

- ② 経費の執行にあたっては、全く同一の物品の購入であっても、「補助事業の遂行に必要なものとして購入する場合」は「直接経費」により支出し、「補助事業の遂行に関連して間接的に必要なものとして購入する場合」は「間接経費」により支出することになっているので、いずれの経費で支出するかは、「どのような目的で使用するのか」といった観点から判断する。

【例】「パソコン」を購入する場合

- ・ 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PC  
⇒ 直接経費
- ・ 科研費の経理事務処理のために事務室に設置するPC  
⇒ 間接経費

#### 1.5. 一般管理費

- (1) 一般管理費は、委託事業、受託研究、共同研究、および奨学研究の実施に係る光熱水費や管理部門の人件費(管理的経費)等の経費として計上する。
- (2) 一般管理費の額の算定
- ① 委託事業費は、直接経費に一定の率を乗じて算定した額とする。
  - ② 委託事業費以外の受託研究費等については、別に定めがある場合は、それに従うものとする。別に定めがない場合は、その都度、取り決めるものとする。
- (3) 使用期限
- ① 委託事業費は、委託事業年度の3月10日までとする。
  - ② 委託事業以外の受託研究費等は、研究年度の3月31日までとする。別に定めがある場合はそれに従うものとする。

#### 1.6. 科研費に係る実績報告・研究発表等

- (1) 科研費の実施状況報告書・収支決算報告書・研究実績報告書(以下、「実績報告書」という。)の提出
- ① 研究代表者は、女子研事務室が指定の期日までに、実績報告書を提出できるよう取り計らうこと。
  - ② 女子研事務室は、提出された実績報告書を精査し、「支出状況一覧」を添えて、指定の期日までに日本学術振興会に提出すること。
  - ③ 提出期限
    - ア 補助金分は、翌年度の5月31日。
    - イ 基金分は、補助事業期間終了後、翌年度の5月31日。ただし、最終年度を除く各年度終了後、翌年度5月31日までに実施状況報告書(収支状況報告書、研究実施状況報告書)を提出すること。
- (2) 額の確定
- ① 補助金分は、単年度ごとに交付決定が行われるため、単年度ごとに額の確定を行う。

- ② 基金分は、複数年分をまとめて交付決定するため、補助事業期間終了後に研究機関全体の額の確定を行う。
  - ③ 額の確定は、実績報告書の提出を受けて行われる。
  - ④ 未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付で、不利益な扱いを受けない。
- (3) 関係書類の整理・保管
- 科研費では、すべての契約書・伝票・領収書などは、研究期間終了後5年間の保存が義務付けられている。
- (4) 研究成果報告書等の提出
- ① 各研究代表者は、女子研事務室がそれぞれ研究計画の最終年度の指定期日(6月30日)までに「研究成果報告書」を提出できるよう取り計らうこと。
  - ② 研究代表者がけがや病気等の特段の理由で「研究成果報告書」が提出できない場合には、事前に日本学術振興会に連絡すること。  
多忙、特許出願、データ取りまとめなどは、理由として認められない。
- (5) 研究成果報告書等が未提出の場合
- ① 上記16(1)③の提出期限までに研究成果報告書を提出できない場合は、研究代表者は「研究経過報告書」又は「研究成果報告書延期届」を提出すること。
  - ② 期日までに提出していない研究代表者は、7月1日から研究成果報告書等の提出が日本学術振興会により確認されるまでの間、他の補助事業であっても、研究費を執行することは認められないので、研究機関は研究費の執行を停止しなければならない。また、研究分担者がいる場合には、当該研究分担者が所属する研究機関にその旨を連絡し、分担金の執行の停止を求めなければならない。
- (6) 研究成果の発表
- ① 研究機関は、研究者が科研費により得た研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けたことを必ず表示すること。  
また、論文の 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は、「JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」を必ず含めること。研究期間終了後であっても同様に、表示または記載すること。
  - ② 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すること。
    - ・連携研究者や研究協力者が主たる著書である成果物(単著論文等)
    - ・海外の研究者の招聘あるいはセミナー・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すること。
  - ③ 研究代表者が、補助事業の成果について、研究期間終了時の「実績報告書(研究実績報告書)」の提出後に、書籍、雑誌等において発表を行った場合、または産業財産権を取得した場合には、「研究成果発表報告書」により日本学術振興会に報告すること。

## (7) 罰則

科研費（直接経費・間接経費）は、国民の税金でまかなわれているので、特定のルールに従って適切な管理及び執行が行わなければ交付制限や返還、応募制限のペナルティが科せられる。

### 17. 委託事業費、受託研究費、共同研究費、および奨学研究費（以下「委託事業費等」という。）に係る実績報告・研究発表等

- (1) 委託事業費等の実績報告・研究発表等については、各事業・研究の定めに従うものとする。
- (2) 委託事業費の実績報告書は、事業年度の3月10日までに提出すること。

### 18. 内部監査の実施

監査室は、外部資金について、毎年内部監査を実施する。

### 19. 改廃

この取扱要領の改廃は、常任理事会の議を経て行う。

## 附 則

1. この要領は、2019年4月1日から施行する。

## <付録>

- (1) こんな時は どうするの？ F A Q
- (2) 「研究費目取扱区分表」
- (3) 「科研費」種類別と特徴
- (4) 「科研費」研究者の定義
- (5) 科研費年間スケジュール（予定）
- (6) 競争的資金に関する間接経費執行に係る基本方針
- (7) 不正の種類
- (8) 不正使用・不正受給の例
- (9) 罰則（科研費）
- (10) 不正行為の防止等のための管理体制
- (11) 発注・納品・検収体制
- (12) 研究行動規範

## こんな時は どうするの？ F A Q

Q 1 補助事業が予定の期間内に完了することが困難になった。

A 1 ■単年度型の補助金

⇒ 計画変更の事由による繰越承認申請の手続きを通じて承認を得た上で、翌年度に繰越し、使用することができる。

※繰越したい事情が生じた場合には早めに女子研事務室に連絡すること。

■研究期間を通じて使用できる基金

⇒ 特別な手続きをとらずに翌年度に繰越して使用することができる。

Q 2 科研費に残額が生じた。

A 2 研究終了時に残額が生じた場合には、配分機関に返金する。

Q 3 複数年度の補助事業(研究)で、前年度には全く使用せず、次年度のみにおいて使用する物品を、前年度の補助金で購入できるか。

A 3 できない。

※ただし、前年度中に少しでも使用すればよい。

Q 4 複数年度の補助事業(研究)で、次年度の出張のための航空券購入費用・宿泊費用等を、前年度の補助金・基金で予め支払えるか。

A 4 ■補助金 ⇒ 年度を跨ぐ使用はできない。

例：3月末～4月上旬の出張

→ 3月の宿泊／日当、往路交通費は今年度分より支出

→ 4月の宿泊／日当、復路交通費は次年度分より支出

※前年度中の支払いがどうしても必要なときは、研究者又は本学が一時立替え、次年度の補助金受領後に清算することが可能。

■基金 ⇒ 年度を跨ぐ使用が可能。

例：3月末～4月上旬の出張

→ 今年度・次年度のどちらかから全額を支出可能。

(採択期間内の場合に限る)

※なるべく期を跨がないよう注意すること。

Q 5 次年度に開催される国際学会に参加するための登録料(当該年度の3月中に支払わなければ参加できない)を、前年度の補助金で予め支払えるか。

A 5 A 4に同じ。

Q 6 パスポートの取得費用(旅券交付手数料)は、研究費から支払えるか。

A 6 本学では、旅券交付手数料については、当該研究費のほか私的な利用も可能であるので、支出は認められない。

Q 7 研究協力者への手土産としてお菓子を持参するが、研究費より支払えるか。

A 7 研究者等を訪問する際の「手土産代」については、研究遂行のために直接必要とは考えられないので、支出は認められない。

Q 8 「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と使用目的（使途）が定められている他の経費（委託事業費、他の科研費及び間接経費など）を併せて使用することはできるか。

A 8 原則としてできない。

※ただし、「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場合などは、例外として容認される。

# 「研究費目取扱区分表」

物品費、人件費・謝金、旅費、その他

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	特記事項
物品費	設備備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。備品は取得価格が10万円以上かつ耐用年数1年以上のものの購入に要する経費。</li> <li>■装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。</li> <li>■なお、設備備品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。</li> </ul>	<p>※単体のソフトウェアについては上記の要件を満たしていても「消耗品費」とする。</p> <p>※研究者が所有する物品の改造は認められない。</p> <p>※ポイントの取得等による個人の得点は認められない。</p>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。</li> <li>■なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。※ポイントの取得等による個人の得点は認められない。</li> <li>・ソフトウェア ※バージョンアップを含む</li> <li>・図書、書籍 ※年間購読料を含む</li> <li>・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等</li> <li>・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類</li> <li>・試作品等</li> </ul>	
	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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</li> <li>・研究者（研究代表者又は研究分担者を除く）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</li> <li>・ポスドク等、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</li> <li>・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用</li> <li>・他機関からの出向研究員の経費等</li> </ul>	

# 「研究費目取扱区分表」

物品費、人件費・謝金、旅費、その他

人件費・ 謝金	<p>■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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント</li> <li>・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員</li> <li>・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等</li> </ul> <p>* 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。</p>	
謝金	<p>■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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金</li> <li>・講演会等の謝金</li> <li>・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）</li> <li>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金</li> <li>・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）</li> <li>・学生等への労務による作業代</li> <li>・被験者の謝金等</li> </ul>	<p>※研究代表者又は研究分担者の謝金として使用してはならない。</p> <p>※謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。</p>
	<p>■旅費に関わる以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。</li> </ul>	<p>※航空会社のマイレージポイント等、ポイント類は取得しないこと。</p>

# 「研究費目取扱区分表」

物品費、人件費・謝金、旅費、その他

旅費	<p>・上記以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）</p> <p>・外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）</p> <p>・研究者等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）等</p> <p>*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）を含む。</p> <p>*「旅行雑費」とは、「空港使用料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。</p>	<p>※旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。</p>
外注費	<p>■業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費</p> <p>・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負</p> <p>・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負</p> <p>・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等</p>	<p>※「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く。</p>
印刷製本費	<p>■業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費</p> <p>・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等</p>	

# 「研究費目取扱区分表」

物品費、人件費・謝金、旅費、その他

<p>会議費</p>	<p>■業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究運営委員会等の委員会開催費</li> <li>・ 会場借料</li> <li>・ 国際会議の通訳料</li> <li>・ 会議等に伴う飲食代・レセプション代等</li> </ul> <p>茶菓子 一人当たり上限 概ね 800円 弁当代 一人当たり上限 概ね 2,000円</p>	<p>※できるだけ研究施設、公的機関の施設を使用のこと。</p> <p>※アルコール類は禁止。 ※会議費を使用する場合は、会議の開催日・時間・議事概要の記録、出席者の名簿を提出すること。</p>
<p>通信運搬費</p>	<p>■業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話料、ファクシミリ料</li> <li>・ インターネット使用料</li> <li>・ 宅配便代</li> <li>・ 郵便料等</li> </ul>	
<p>光熱水費</p>	<p>■業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</p>	
	<p>■上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料</li> <li>・ 研究機関内の施設・設備使用料</li> <li>・ 学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上する）</li> <li>・ 学会参加費等のキャンセル料（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）</li> </ul>	<p>※事実上、備品購入と同一視できるリース形式は認められない。</p> <p>※アルコールの提供がある懇親会費は支出不可。</p>

# 「研究費目取扱区分表」

物品費、人件費・謝金、旅費、その他

その他（諸経費）	<ul style="list-style-type: none"><li>・研究成果発表費（論文審査料、論文投稿料（論文掲載料）、論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等）</li><li>・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費</li><li>・保険料（業務・事業に必要なもの）</li><li>・振込手数料</li><li>・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）</li><li>・特許関連経費</li><li>・薬事相談費</li><li>・薬品・廃材等処理代</li><li>・書籍等のマイクロフィルム化・データ化</li><li>・レンタカー代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）等</li></ul>	
----------	---	--

※「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。）」、「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」、「間接経費を使用することが適切な経費」に使用してはならない。

## 「科研費」種類別と特徴

種 類	特 徴	該当種目
補助金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度毎に交付申請</li> <li>・ 単年度決算</li> </ul> <p>※<u>年度を超えた支出不可</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別推進研究</li> <li>・ 新学術領域研究</li> <li>・ 基盤研究 (S)、(A)、(B)</li> <li>・ 若手研究 (A)</li> <li>・ 挑戦的研究 (開拓)</li> <li>・ 研究活動スタート支援</li> <li>・ 特別研究員奨励費</li> </ul>
基 金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 初年度に全年間の交付申請</li> <li>・ 採択期間全体で決算</li> </ul> <p>※<u>年度を超えた支出も可能</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期間内は手続きなく繰越可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基盤研究 (B) (特設分野研究)</li> <li>・ 基盤研究 (C)</li> <li>・ 若手研究 (B)、若手研究</li> <li>・ 挑戦的萌芽研究、挑戦的研究 (萌芽)</li> <li>・ 国際共同研究加速基金</li> </ul>

※ 課題番号に「H」がある→補助金課題

課題番号に「K」がある→基金課題

(2014年以前に採択の課題は数字のみ。)

## 「科研費」研究者の定義

役 割	定 義
研究代表者	<ul style="list-style-type: none"><li>・研究遂行上のすべての責任者</li><li>・自らの裁量で研究費を使用可能</li></ul>
研究分担者	<ul style="list-style-type: none"><li>・研究遂行上の責任者</li><li>・分担金の配分あり、自らの裁量で研究費を使用できる</li><li>・科研費への応募資格を満たすことが必要</li></ul>
研究協力者	<ul style="list-style-type: none"><li>・研究遂行上の責任者</li><li>・分担金の配分あり、自らの裁量で科研費を使用できない</li><li>・応募資格がない場合でも可能 例：外国の共同研究者、研究室の学生</li></ul>

【注意】研究分担者が（補助金：当該年度に、基金：前年度内に）分担金を使用しない場合、事前に研究分担者からの削除手続きを行う必要がある。

## 科研費年間スケジュール（予定）

### ■書類関係

#### ○補助金

- ・ 4月初旬 . . . . . 交付申請書提出【必須】
- ・ 5月中旬 . . . . . 前年度の実績報告書提出【必須】
- ・ 6月中旬 . . . . . 研究機関全体の成果報告書提出【必須】
- ・ 8月中旬 . . . . . 調整金を利用した前倒し申請①【希望者】
- ・ 11月中旬 . . . . . 調整金を利用した前倒し申請②【希望者】
- ・ 1月初旬 . . . . . 繰越申請①【要件に合致する希望者のみ】
- ・ 2月中旬 . . . . . 繰越申請②【要件に合致する希望者のみ】
- ・ 2月末～3月初旬 . . . . . 学内の科研費執行締切

#### ○基金

- ・ 4月初旬 . . . . . 交付申請書提出【初年度のみ】
- ・ 5月中旬 . . . . . 前年度分の報告書提出【必須】
- ・ 6月中旬 . . . . . 研究機関全体の成果報告書提出【必須】
- ・ 8月中旬 . . . . . 調整金を利用した前倒し申請①【希望者】
- ・ 11月中旬 . . . . . 調整金を利用した前倒し申請②【希望者】
- ・ 2月中旬 . . . . . 支払請求書提出【必須】
- ・ 2月中旬 . . . . . 期間延長申請【希望者】

### ■費用関係（補助金・基金）

- ・ 50万円以上機器備品 伝票締切 . . . . . 11月末日
- ・ 和書、洋書
  - ☞ 図書館経由のもの 伝票締切 . . . . . 1月末日
  - ☞ 個人立替のもの 伝票締切 . . . . . 2月末日
- ・ 用品及び50万円未満の機器備品 伝票締切 . . . . . 2月末日
- ・ 研究分担者伝票 受付終了 . . . . . 2月末
- ・ すべての伝票 受付終了 . . . . . 3月5日（予定）
- ・ 3月の学会等の出張旅費 届出締切 . . . . . 3月上旬

# 東京女子体育大学・東京女子体育短期大学における 競争的資金に関する間接経費の執行に係る基本方針

2019年3月27日  
常任理事会制定

## 1. 目的

この基本方針は、「競争的資金に関する間接経費の執行に係る共通指針（平成26年5月26日改正競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ）に基づき、東京女子体育大学・東京女子体育短期大学（以下「本学」という。）における競争的資金に関する間接経費（以下「間接経費」という。）の執行について、必要事項を定める。

## 2. 定義

間接経費とは、直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による「研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、本学が使用する経費」をいう。

## 3. 使途

間接経費は次の事業等に充てるものとし、具体的な使途は別記のとおりとする。

- (1) 本学の研究環境の改善及び研究支援体制の向上に係る事業
- (2) 競争的資金による研究実施の管理等に必要な経費（内部監査業務を含む）
- (3) 研究倫理教育に係る事業経費

## 4. 研究者の転出等に伴う返還

研究者の転出等に伴う間接経費の返還は、未使用額がある場合に限り行うことがある。但し、当該競争的資金を所轄する機関による特別な定めがある場合は、その定めに準拠することとする。

## 5. 執行及び管理

- (1) 間接経費は、学長の下、原則として女子体育研究所が計画的かつ適正に執行すると共に、使途の透明性を確保するものとする。
- (2) 間接経費は、女子体育研究所が計画を作成し、予算に計上の上、執行する。

## 6. 実績報告

女子体育研究所は、実績報告書を取りまとめ、定められた期日までに当該競争的資金を所轄する機関に提出する。

## 7. 改廃

この基本方針の改廃は、常任理事会の議を経て行う。

## 附則

1. この方針は、2019年4月1日から施行する。

(別記)

### 間接経費の主な使途の例示

本学において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費のうち、以下のものを対象とする。

- (1) 管理部門に係る経費
  - (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
  - (イ) 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
- (2) 研究部門に係る経費
  - (ウ) 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、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
  - (エ) 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、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
  - (オ) 特許関連経費
  - (カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費
  - (キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
  - (ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
  - (ケ) 設備の整備、維持及び運営経費
  - (コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費
  - (サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
  - (シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
  - (ス) 図書館の整備、維持及び運営経費
  - (セ) 圃場の整備、維持及び運営経費など
- (3) その他の関連する事業部門に係る経費
  - (ソ) 研究成果展開事業に係る経費
  - (タ) 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な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

## 不正の種類

### 1. 「不正行為」

不正行為とは、研究活動において行われた故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を怠ったことによる投稿論文など、発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等（以下「論文等」という。）の捏造、改ざん及び盗用をいう。

#### ア. 捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

#### イ. 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。

#### ウ. 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、論文又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

### 2. 「不正使用」

不正使用とは、研究活動における虚偽の請求に基づく科研費等の使用、科研費等の他の目的又は用途への使用、その他法令若しくは応募要件又は契約等に違反した科研費等の使用をいう。

### 3. 「不正受給」

不正受給とは、偽りその他不正の手段により科研費等の対象課題として採択されることをいう。

## 不正使用・不正受給の例

### ■不正使用の態様例

#### ア. 預け金

架空の取引により大学に代金を支払わせ、業者に預け金として管理させること。

#### イ. カラ出張

実態の伴わない旅費や、私的目的の旅費を、研究出張旅費として大学に支払わせること。

#### ウ. カラ謝金

実態の伴わない作業の謝金を、大学に支払わせること。

#### エ. 請求書・領収書の内容書き換え

請求書や領収書の内容を書き換え、研究目的以外の物品等を研究費として大学に支払わせること。また、実際の請求額以上の金額を、研究費として大学に支払わせること。

#### オ. 二重請求

同一物品等の領収書を複数受領し、二重三重に研究費として大学に支払わせること。

### ■不正使用・不正受給の事例

- 実態を伴わない印刷物の発注を行い、架空請求により大学から業者に支払われた補助金を預け金として業者に管理させていた。また、預け金を消耗品費に充当していた。
- 大量の消耗品を架空請求し、業者にその金額に相当する奨学寄附金を寄附するよう指示した。
- 同じ出張の旅費や郵送費を、科研費補助金と他の経費とで重複して請求したり、資料・書籍などの領収書の金額を改ざんし、補助金を不正に受領していた。
- 学内規程により原則として支払えないこととされていたビジネスクラス航空運賃を捻出するため、エコノミークラス航空運賃のとの差額分等について、消耗品を購入したように架空の請求書を作成するよう業者に命じ、これを大学に請求して不正に受領していた。
- エコノミークラスの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、大学院生等の国内学会出席等に使用。
- 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、不正に旅費を受領し、科研費以外の研究目的の出張に流用した。
- 実態を伴わない謝金を水増ししてプール金として経理し、他用途に使用したり、出張の日程変更による精算手続きを行わずに正規の旅費との差額分を受領していた。

- 留学生の学費や生活費等を支援するために、実体のないアルバイト費を不正に請求していた。
- 実体を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を出勤表に記載せずに実施した研究協力業務に対する謝金に充てていた。
- 実体を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を、研究室の運営経費に充てるためプールしていた。
- 私用目的で購入した書籍代や研究に直接関係のない物品の購入代金を立替払金として大学に請求していた。
- 領収書に「文献代」、「雑誌代」と内訳の分からないように記載させ、これを立替払いとして請求し、実際には、研究と関係ない中学生用参考書等を購入していた。
- 応募・受給資格がない研究者が科研費補助金の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給していた。

## 罰則（科研費）

### 1. 不正または虚偽による科研費受給の場合

- (1) 研究費の返還 : 受給した研究費を全額返還
- (2) 応募資格の停止 : 受給した本人・それを共謀した者（5年）

※ すでに交付されている研究課題の交付が停止され、科研費以外の競争的資金の応募資格も停止される。また、分担金を配分されている研究分担者は、その分担金を受け取れなくなる。（以下の場合も同様です）

### 2. 受給した科研費の不正な使用の場合

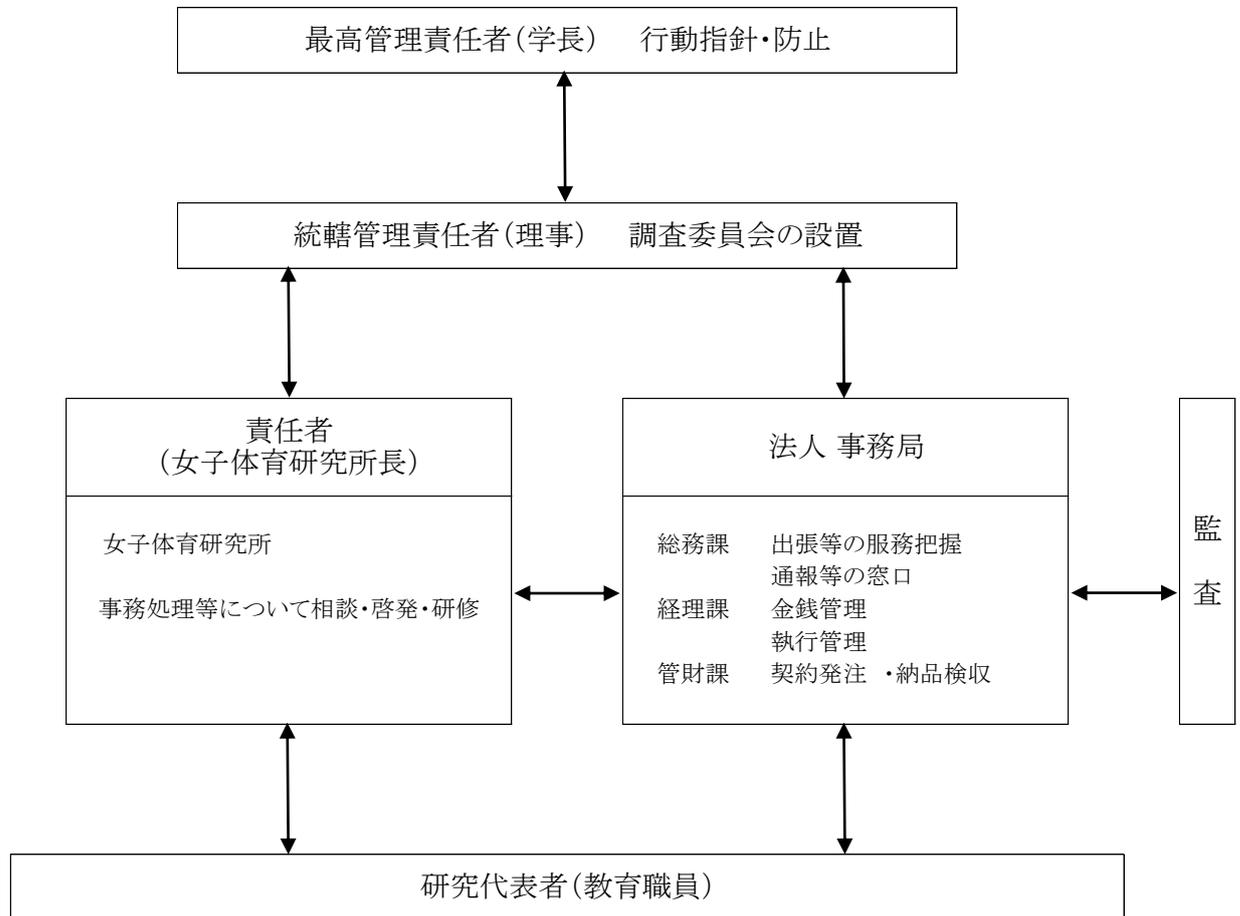
- (1) 研究費の返還 : 一部又は全部を返還
- (2) 応募資格の停止 : 不正使用した本人・それを共謀した者・不正使用された研究費の管理責任者（1～10年）

### 3. 研究成果報告書未提出者に対する罰則について

- (1) 「研究成果報告書」を提出しない研究者には、科研費が交付されない。
- (2) 所定の期限を過ぎてもなお「研究成果報告書」を提出しない場合は、次年度に研究課題（継続課題含む）が採択されていたとしても、交付予定額の通知（交付内定）、あるいは研究費の送金が留保される。このため、研究成果報告書を提出し、交付内定を受けるまでは、科研費の研究は実施できない。
- (3) 「研究成果報告書」が1年以上未提出になると、交付された研究費の返還が求められる。

### 4. 間接経費についても、適切な管理・執行が行わなければ、一定の割合で削減される。

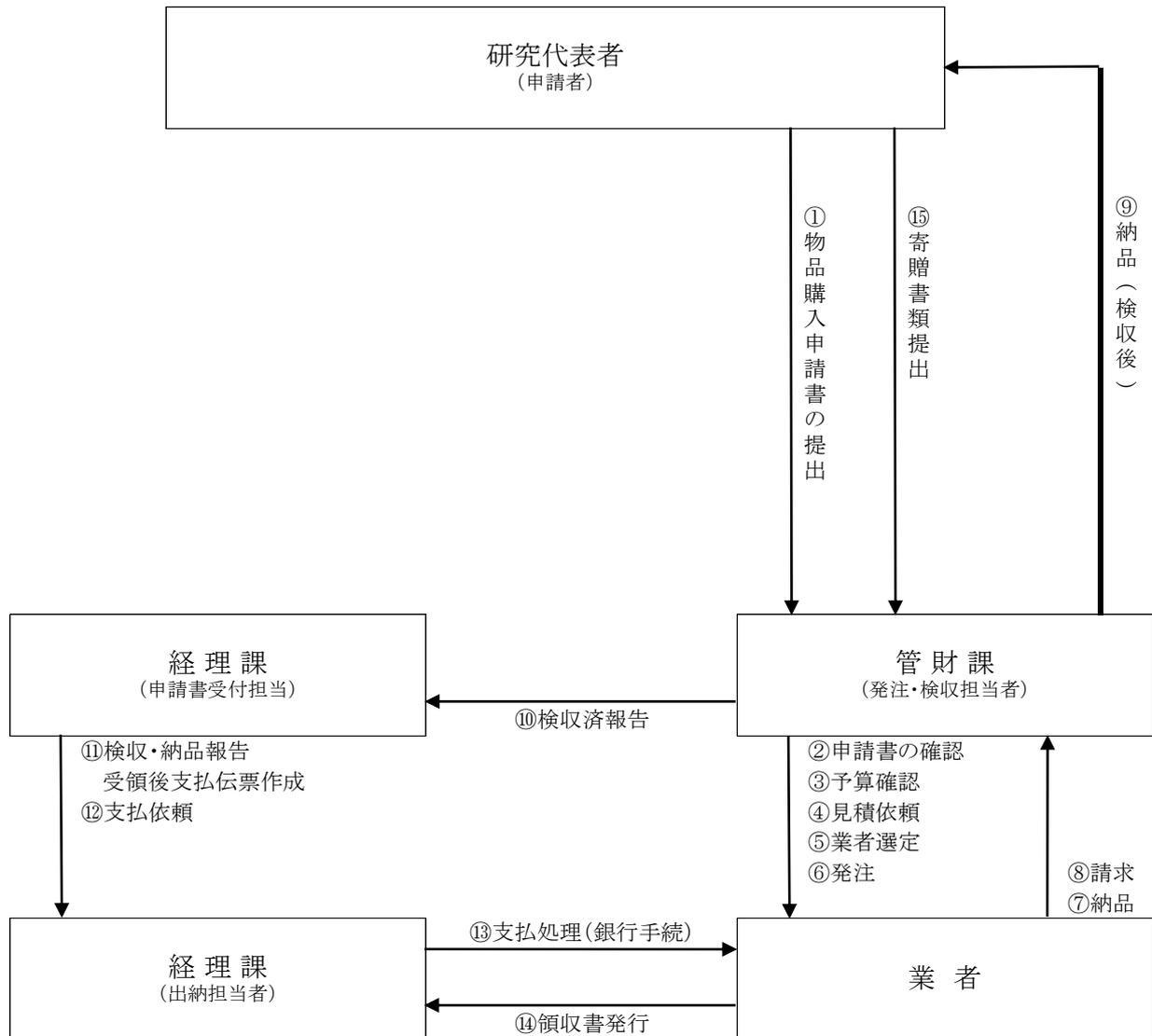
## 不正行為の防止等のための管理体制



通報窓口

総務課  
TEL 042-572-4131  
FAX 042-576-2397

## 発注・納品検収体制



※研究者が発注することは規程により認められていない。但し、消耗品・図書等をやむを得ず購入する場合は、購入報告書を管財課に提出するとともに経理課へ支払依頼書を提出する。

## 東京女子体育大学における研究行動規範

近年、スポーツに対する社会的、教育的関心が急速に高まる一方、スポーツ指導者の安全配慮に対する法的責任、また研究者の研究上の倫理にかかわる勧告や規程などが、より厳格なものとなってきている。こうしたとき、私たち東京女子体育大学において教育・研究に従事する者は、その指導にあたってはその安全配慮や注意義務、研究の遂行にあたっては目的の設定、方法の選択、被験者の選定、実験・調査の実施、結果の分析・処理、公表などのすべての過程にわたって、人権の尊重と安全の確保を最優先し研究を行うことに十分な配慮を払わなければならない。

また、本学の教育研究活動は、国からの交付金及び補助金並びに学生からの納付金など種々の財源から成り立っていることから、本学には、社会的責務として、教育研究経費を公正に管理運用することが求められている。私たち、東京女子体育大学において研究を遂行する教職員と学生ならびに研究に関する業務を行う教職員は、その社会的責任の重さを自覚し、本学の使命を十全に果たすべきであり、教育研究経費に対する不正使用を一切行ってはならない。

これらを踏まえ、本学の教育研究経費の公正な管理運用や倫理面への配慮を目的として、本学のすべての教職員と学生が遵守すべき行動の規範をここに定める。

- (1) 私たちは、「建学の精神」(心身ともに健全で、質素で誠実、礼儀正しい女子体育指導者の育成)を堅持し、「全人教育」の伝統の基に、教育と研究を実践すること。
- (2) 私たちは、藤村トヨの建学の精神を基柢に据えて、新たな「知」の創造と活用を通じて、社会や人類の発展に貢献する人材の育成に努めること。
- (3) 私たちは、高度なスポーツ科学や健康科学に関する研究を進め、その理論に裏付けられた実践教育を広く展開することによって、教育と研究に尽力すること。
- (4) 私たちは、研究におけるあらゆる不適切、不正な行為が社会から非難されるべき行為であり、研究活動そのものの存続を危うくするという認識の基に、研究報告の捏造、改ざん、盗用を行わないばかりか、つねに科学的根拠を明らかにし、説明責任を果たすこと。
- (5) 私たちは、人権擁護、個人情報保護等の観点から、倫理面への配慮に努めること。
- (6) 私たちは、研究資金が多くの人々の期待と信頼の基に、社会から付託されたものであることを認識し、研究費の不適切な使用や不正行為の根絶に努めること。
- (7) 私たちは、この規範を全学に周知徹底し、全教職員共々遵守すること。
- (8) この規範に反するような事態が生じた場合には、本学は法令、学内規程・規則にしたがって厳正に対処し、速やかに社会に対する情報の公開と説明責任を果たすこと。さらに本学は、学内諸規程により関係者を厳正に処分するとともに、再発防止のための処置を行うこと。