

研究費使用・管理 マニュアル

2024年7月版

甲南大学
フロンティア研究推進機構

主な変更点等

■P4・43 お問い合わせフォームの新設

お問い合わせ状況の共有による迅速化、回答精度向上のため、お問い合わせフォームによるご照会にご協力ください。

■P8～10 年間スケジュールについて 及び P14 20万以上の物品等の発注について

20万円以上の物品について、 2023年度まで：発注期限 12月末
2024年度から：納品期限 2月末に改めました。

なお、特注品や在庫僅少の物品を発注する場合は、前倒しで発注が必要な場合もありますので、事前に納期をご確認ください。なお、20万円以上の発注には調達決裁が必要なため、余裕をもってFRONT事務室まで必要書類をご提出ください。

■P12 予定上限額に関する補足

予定上限額について、補足を加えました。

■P13・14・23 写真検収について

検収は、発注内容・現物・納品書等による三点突合を原則としますが、必要に応じて写真検収が可能な旨、補足を加えました。

■P17・19 報酬料・謝金の支払について

非居住者への報酬料・謝金の支払は、原則として海外送金で処理します。万一、対象者から口座情報の提供を拒絶された、対象者が銀行口座を有しない、送金先が送金手続きできない国の場合は、現金にてお支払いしますが、通貨は日本円となります。
なお、海外送金には、別途手数料（2,000～3,000円）が必要です。

■P18 報酬料について

- ・「報酬料」と「雇用」の違いを記載しています。採用形態がどちらに該当するかご確認ください。雇用の場合は、P20～21をご参照ください。
- ・インボイス制度への対応を追記しています。報酬や謝金を支払う方がインボイス発行事業者であるかをご確認いただき、申請書へご記入ください。

■P20 人件費について

採用にかかる手続書類の提出期限を勤務開始日の3週間前までとしました。ただし、年度初めの4月1日採用については、人事課の処理が集中するため4週間前までにご提出ください。

■P21 採用手続きについて

記載されていない区分の雇用をお考えの場合は、雇用予定の1カ月前までにご相談ください。必要な手続きや書類についてご連絡します。

■P22・23 立替払が認められるケース及びインボイス対応について

P22において立替払が認められるケースがある旨を明示しました。また立替で物品等を購入したり、学会の年会費等を支払った場合のインボイス対応について追記しました。
支払先の事業者・団体等がインボイス発行事業者であるかについて、購入時や支払時にご確認をお願いします。（科研費については確認不要です）

■P23 立替払における「物品等支払申請書」の記入について（2023年秋に改訂した内容の再掲）

科研費プロ入力時に、「内容欄」へ使用事実発生日（物品購入の支払日・参加学会の開催日等）と詳細（購入品名・用途等）を必ず入力してください。

記載例）〇〇〇〇年△△月■日開催 第●●回××××学会参加費
〇〇〇〇年△△月■日支払 ××××学会●●●●年度年会費

■P23 立替払における「物品等支払申請書」の出カタイミングについて

「物品等支払申請書」提出は、検収期限（納品から1週間以内）としました。
なお、研究費管理システム（科研費プロ）への入力は、購入の翌日までとなっています。

■P25 研究費カードについて

研究費カードご利用上の留意点について追記しました。利用保留となった場合や海外渡航前にセキュリティレベルを変更する場合は、三井住友カードへご連絡ください。
また、ネットショッピング利用時に、二段階認証が設けられているケースが増えています。その場合「Vpass」へのメールアドレスの登録が必要となります。

■P27 物品等支払申請書の入力について

物品・書籍の購入において発注システムを使用しなかった、また、立替払いをした場合は、物品等支払申請書の下に【発注システムを使用しない理由】 【立替払の理由】の記載欄を設けていますので、ご記入の上、ご提出ください。

目 次

はじめに	3
研究費の申請・契約・執行にかかる相談窓口	4
1. 研究費の種類	5
2. スケジュール	8
3. 研究費の支払手続	11
4. 検収	26
5. 物品及び図書の管理	30
6. 研究費使用における注意事項	33
7. 研究費の運営・管理に関する基本方針	34
8. 研究費運営・管理の責任体系	36
9. 研究費に関する行動規範	39
10. コンプライアンス教育・啓発活動	40
11. 研究者等の責務	42
12. 研究費不正使用事例	44
13. 研究費の不正使用に対する措置等	45
14. 研究費不正にかかる通報・告発窓口	47

はじめに

研究費の不正使用は、社会でも大きく取り上げられ、大学の信用を損なうだけでなく、科学技術・学術振興体制を揺るがしかねない大きな問題となっています。

本学教職員は、学術研究に携わる者としての自覚、誇りを持ち、貴重な税金や学納金等を原資として成り立つ研究費にかかる不正防止のため、適正な運営・管理を行う責任を果たさなければなりません。

このマニュアルは、本学における研究費の使用ルールをまとめたものです。研究費執行の際は、記載内容を遵守いただき、不正が起きない、起こさない環境づくりにご協力ください。

研究費の申請・契約・執行にかかる相談窓口

研究費の取り扱いにつきましては、フロンティア研究推進機構事務室までお問合せください。お問い合わせ状況の共有による迅速化、回答精度向上のため、お問い合わせフォームによるご照会にご協力いただきますようお願い申し上げます。

お問い合わせフォーム

研究費使用に係るご相談など、フロンティア研究推進機構へのお問い合わせ全般にご利用ください。
※ 研究費使用に関する説明会を実施します。必ず受講してください。説明会のご案内や期中の研究費執行に関するご連絡は、甲南学園グループウェアの掲示にてお知らせしますのでご確認ください。

研究執行お問い合わせフォーム



各種連絡先

- ・ **研究費の使用についてのお問合せ（対応時間：平日9時～17時）**
フロンティア研究推進機構事務室 研究費執行係 kaken-groups@adm.konan-u.ac.jp
- ・ **教員研究費・教材研究費・教育開発研究費の申請**
フロンティア研究推進機構事務室 研究費執行係
※ 交付申請書に記入いただき所属事務室へご提出ください。所属長印の承認（押印）を得てご提出下さい。
- ・ **科研費、受託・共同研究、奨学寄附金の申請・契約手続き**
フロンティア研究推進機構事務室 研究推進係 sangaku@ml.konan-u.ac.jp
※ 甲南大学フロンティア研究推進機構のホームページに手続きの流れを掲載していますので参照ください。



- ・ **本学をご退職される際の手続きについて**
本学をご退職される場合（他の研究機関へ移られるケースも含む）、研究費で購入された物品の取扱い（本マニュアル32ページ）をはじめとした研究費関連事項だけでなく、学内外の研究関連データベース等の登録変更等の手続きが必要です。
このため、退職されることが確定次第、速やかに、フロンティア研究推進機構事務室までご連絡ください。

1. 研究費の種類

▶ 1-1 概要

本マニュアルで取り扱う研究費は、以下の①～⑪に分類され、研究費ごとに遵守ルールが異なります。また、受託研究費、共同研究費及び科研費は、計画書や契約書に記載の研究(事業)に限定したものであり、その使用は、当該事業の遂行上直接的に必要な支出に限られ、それらの目的外に使用することはできません。そのため、一般的な寄付金や学内研究費よりも、厳格な使用ルールがあります。

特に「⑦科学研究費」については、独自の制度・ルールがありますので、P.2～6及び[FAQ](#)をご参照ください。

研究費の種類	
学内研究費	①教員研究費※
	②教材研究費（日本語特任講師）
	③教育開発研究費（特任准教授、特任講師、特任助教）
	④総合研究所研究費
	⑤平生助成金
	⑥立野純三助成金
	⑦甲南新世紀戦略研究プロジェクト助成金
学外研究費	⑧科学研究費
	⑨受託研究費（民間・公的）
	⑩共同研究費
	⑪奨学寄附金（研究助成金）

※英語特任・コーディネーターの「教員研究費」は除く。

学内、学外に関わらず、研究費は税金を原資としていることから、その執行内容は、「納税者に対する説明責任」を求められることがあることについて、ご認識ください。

また、各研究費の責任者は研究代表者ですが、経費の執行管理や諸手続については、研究者個人ではなく、機関としての大学が行う必要があります。研究活動を適正に推進する観点から、研究者個人の意図せぬルール違反や不正を誘発しないよう、機関としての管理が求められています。

▶ 1-2 科学研究費助成事業（科研費）

科学研究費助成事業（科研費）には、「科学研究費補助金（補助金分）」と「学術研究助成基金助成金（基金分）」の2つの制度があり、ルールが異なります。

	補助金	基金
交付決定	単年度ごとの交付決定	研究期間全体を通じた複数年度の交付決定
研究費受入れ	〈毎年度〉 交付決定後に毎年度、当該年度分の研究費を受入	〈初年度〉 交付決定後に、初年度分の研究費のみ受入 〈2年度目以降〉 年度当初に、当該年度分の研究費を受入
年度を跨ぐ物品の調達	物品の納入は、年度内(学内執行期限)までに完了しなければならず、年度を跨いだ研究費の使用は不可	補助事業期間内であれば、年度を跨いだ物品の調達が可能
研究費の前倒し使用	研究が加速し、前倒し使用を希望する場合は「調整金」にて前倒し使用（追加配分）が可能 ※研究期間の短縮不可	研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能 ※補助事業期間の短縮不可
研究費の翌年度使用	○繰越 〈理由〉 事前に予想し得なかったやむを得ない理由のみ 〈手続き〉 事前の繰越手続が必要 （次ページ参照） 〈翌年度の研究費との合算〉 繰越が認められても、翌年度の研究費との合算使用は不可	○繰越 〈理由〉 理由を限定せず翌年度使用が可能 〈手続き〉 事前の繰越手続は不要 （年度ごとに研究費の使用状況を事後報告） ※研究期間最終年度は事前に補助事業期間の延長手続が必要
	○調整金 繰越制度の対象とならない場合に未使用額を翌年度の研究費に加えて使用可能（次ページ参照）	〈翌年度の研究費との合算〉 翌年度の研究費と合算使用が可能

○ 繰越制度

科学研究費補助金による研究のうち、交付決定時には予想し得なかった次の事由により、研究が予定年度内に完了できない場合は、翌年度に補助金を繰り越すことができます。ただし、繰り越した経費と翌年度予算により実施する補助事業の経費は、合算して使用することはできません。また、繰り越した経費の再繰越は、原則できません（翌年度内に完了する見込みがなければなりません）。なお、基金種目については、当制度を利用することなく翌年度への繰越が可能です。

〈 繰 越 事 由 〉

1. 研究に際しての事前調査の困難
想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合
2. 研究方式の決定の困難
想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合
3. 計画に関する諸条件
予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合
4. 資材の入手難
予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合
5. 相手国の事情
研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合
6. 気象の関係
豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

○ 調 整 金

基金化されていない研究費について、一定要件を満たす場合の次年度使用や前倒し使用を可能とする制度です。

①「次年度使用」について

研究費を次年度に持ち越して使用する場合は、まずは繰越しによって対応することが基本ですが、繰越制度の要件に合致せず、繰越しできない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合には、これを一旦不用として国庫に返納した上で、原則として未使用額全額を上限として配分されます。

②「前倒し使用」について

交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内であれば、「調整金」を利用し、次年度以降に使用する予定であった研究費を今年度に前倒し使用することが可能です。（なお、次年度以降の研究費を全て前倒し使用の申請に計上することや、研究期間を短縮することはできません。）

2. 年間スケジュール

1. 科研費（補助金分）

時期	科研費にかかる諸手続	
4月1日	研究開始／交付内定通知	
4月中旬	「交付申請書」「交付請求書」等の作成・提出	
6月中旬	交付決定通知	
7月	補助金入金(前期分)	
8月	【分担金】他機関への分担金送金開始	
	【分担金】他機関からの分担金受入（主に7月～9月）	
8月中旬	前倒し使用申請 (1回目)	「調整金による前倒し使用」申請書の作成・提出(1回目)
10月頃	補助金入金（後期分、前倒し使用（1回目））	
11月15日	【分担金】分担金追加配分 学内締切	
11月中旬	前倒し使用申請 (2回目)	「調整金による前倒し使用」申請書の作成・提出(2回目)
11月末日	年内支払いが必要な場合の謝金申請締切	
1月頃	補助金入金（前倒し使用（2回目））	
1月末	翌年度への繰越申請の学内最終締切 ※ 繰越に関する手続きは別途ご連絡いたします	
2月末日	・発注システム・研究費カード使用期限 ・20万円以上の物品の納品期限 （事情によりこの期限を超える場合はFRONT事務室までご相談ください）	
3月10日	次年度研究費を財源として雇用する研究員・アルバイトの連絡期限	
	全ての研究費（「物品」「旅費」「謝金」「その他」）の執行期限 ※やむを得ず期日を越えて執行が必要な場合は、事前にFRONT事務室へご相談ください	
翌5月上旬	実績報告 (各年度終了時)	「実績報告書」「収支決算報告書」の学内提出締切
翌6月上旬	成果報告 (研究期間終了時)	「研究成果報告書」の学内提出締切

※ 3月に収支簿の提出をお願いいたします。詳細はグループウェアをご確認ください。

2. 科研費（基金分）

時期	科研費にかかる諸手続	
4月1日	研究開始／ 交付内定通知(初年度のみ)	
4月上旬	助成金入金(継続分)	
4月中旬	「交付申請書」(初年度のみ)・「支払請求書」(初年度分)の作成・提出	
6月中旬	交付決定通知	
7月下旬	助成金入金(初年度前期分)	
8月	【分担金】他機関への分担金送金開始	
	【分担金】他機関からの分担金受入（主に7月～9月）	
8月中旬	前倒し支払請求(1回目)	「前倒し支払請求書」の作成・提出（1回目）
10月頃	助成金入金（後期分、前倒し支払請求（1回目））	
11月15日	【分担金】分担金追加配分 学内締切	
11月中旬	前倒し支払請求(2回目)	「前倒し支払請求書」の作成・提出（2回目）
11月末日	年内支払いが必要な場合の謝金申請締切	
1月頃	助成金入金（前倒し支払い請求（2回目））	
2月上旬	「支払請求書」(2年目以降分)の作成・提出（次年度使用する研究費についての請求）	
2月中旬	「補助事業期間延長承認申請」学内締切（最終年度）	
2月末日	・発注システム・研究費カード使用期限 ・（最終年度の場合のみ）20万円以上の物品の納品期限 （事情によりこの期限を超える場合はFRONT事務室までご相談ください）	
3月10日	次年度研究費を財源として雇用する研究員・アルバイトの連絡期限	
	最終年度の研究費（「物品」「旅費」「謝金」「その他」）の執行期限 ※やむを得ず期日を越えて執行が必要な場合は、事前にFRONT事務室へご相談ください	
× 繰越手続きは不要		
翌4月上旬	助成金受入	助成金入金(2年目以降分)
翌5月上旬	実施状況報告 (各年度終了時)	「実施状況報告書」内提出締切 ※研究費については3月31日までの支出額を報告

※ 補助事業期間終了後に「実績報告書」「研究成果報告書」の提出が必要です。

なお、提出時期は科研費（補助金分）と同様です。

※ 3月に収支簿の提出をお願いいたします。詳細はグループウェアをご確認ください。

3. 科研費以外の研究費

時期	各種期限等	
4月1日	研究開始	研究費が使用可能となるタイミング ・教員研究費・教材研究費・教育開発研究費 →「交付申請書」提出後 (前年度収支簿が未提出の場合、使用できません) ・総合研究所研究費・平生助成金・立野純三助成金 →「研究費使途計画書」提出後、予算措置が済み次第 ・受託研究費・共同研究費・奨学寄附金 →受入に係る決裁・予算措置が済み次第 ※資金拠出元（配分機関）の定め等により、取扱いが異なる場合がありますので注意が必要です
11月末日	年内支払いが必要な場合の謝金申請締切	
1月末頃	科研費以外の研究費の予算流用期限 使途計画書と異なる執行をする場合の予算外・予算流用・品番追加申請の締切 ※原則、期日を過ぎてからの予算流用等はできません	
2月末日	・発注システム・研究費カード使用期限 ・20万円以上の物品の納品期限 (事情によりこの期限を超える場合はFRONT事務室までご相談ください)	
3月10日	次年度アルバイト雇用連絡期限	
	全ての研究費（「物品」「旅費」「謝金」「その他」）の執行期限 ※やむを得ず期日を越えて執行が必要な場合は、事前にFRONT事務室へご相談ください	
3月末日	受託研究費・共同研究費・奨学寄附金等の学外資金の繰り越し使用に関する申請書提出期限	
	翌年度の教員研究費・教材研究費・教育開発研究費申請書提出期限	
	実績・成果報告等	資金拠出元（配分機関）に応じ定められた期限

※ 3月に収支簿の提出をお願いいたします。詳細はグループウェアをご確認ください。

3. 研究費の支払手続

▶ 3-1 研究費（P.5 ①～⑪）の用途

研究費は、下記の経費区分にしたがって使用することができます。ただし、研究費の種類によって執行できる内容は異なりますので、可否等の詳細は[FAQ](#)をご確認ください。

費 目		詳 細
物 品	設備・備品	① 1件又は1組の金額が20万円以上(科研費は10万円以上) かつ耐用年数1年以上の物品 ※ 調達権限は20万円未満です ② 図書 (P. 31に該当するもの)
	消耗品	上記以外の機器、装置類、図書、文具等 ※ソフトウェア(買切り版)や試薬等の耐用年数1年未満のものは消耗品
旅 費	国内旅費	研究課題に関する用務(資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表等)で国内・国外出張を行った際の経費(交通費、宿泊費、日当)
	海外旅費	
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 ※教員研究費、教材研究費、教育開発研究費、総合研究所研究費では雇用できません
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、学会参加費、運搬費 等)

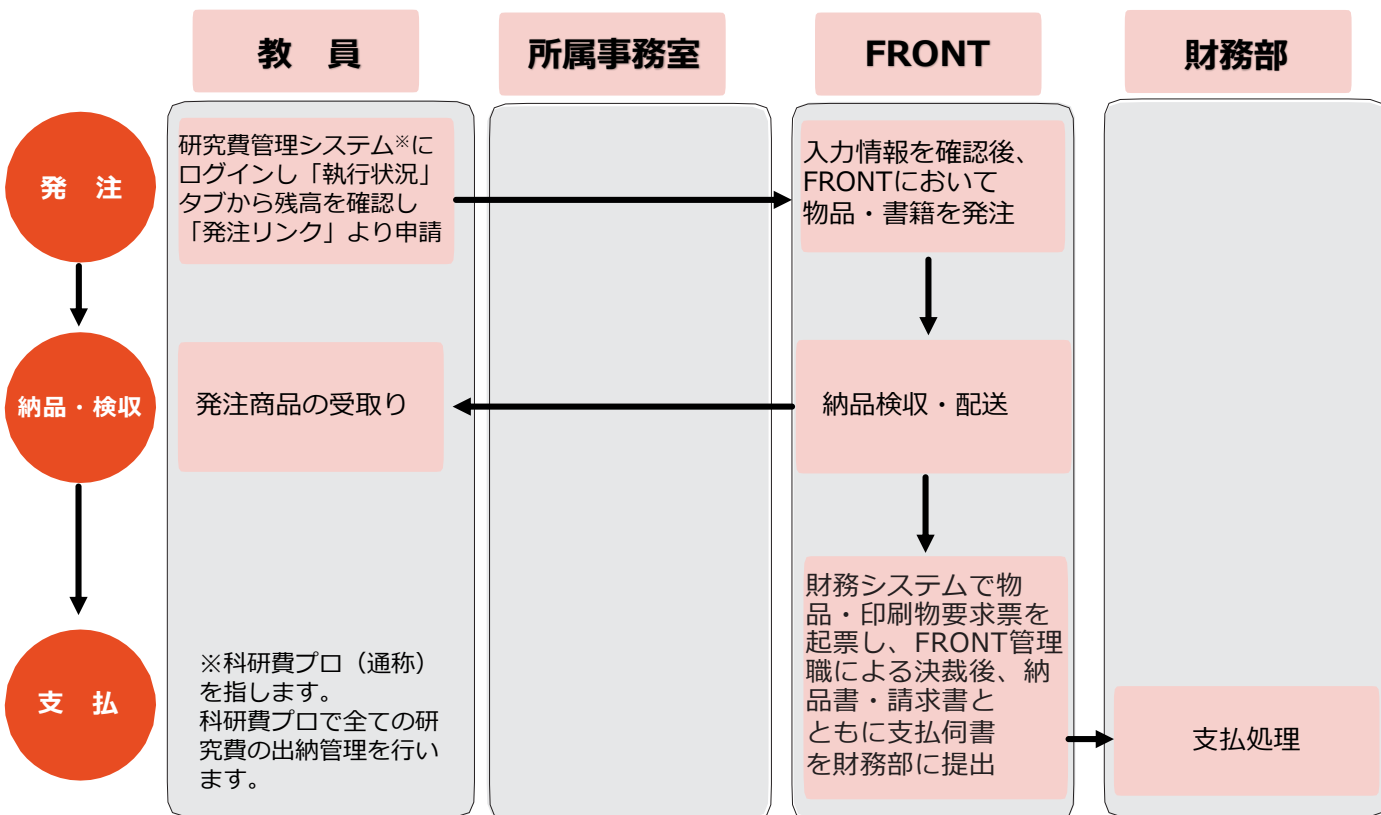
※技術の提供・貨物の輸出・外国人受入が生じる場合は、「甲南大学安全保障輸出管理ガイドブック」に定める学内手続きを行ってください。

※全ての研究費は、「研究費管理システム(科研費プロ)」で管理します。
操作マニュアルは、科研費プロのログインページにリンクを掲載しています。

<https://kakensv.adm.konan-u.ac.jp/kakenhi/login.do>

▶ 3-2 事務手続の流れ（※科研費の場合、支払はFRONTで実施）

発注システムを利用する場合（20万円未満・20万円以上いずれも）
物品・図書を発注する場合は、原則として発注システムをご利用ください

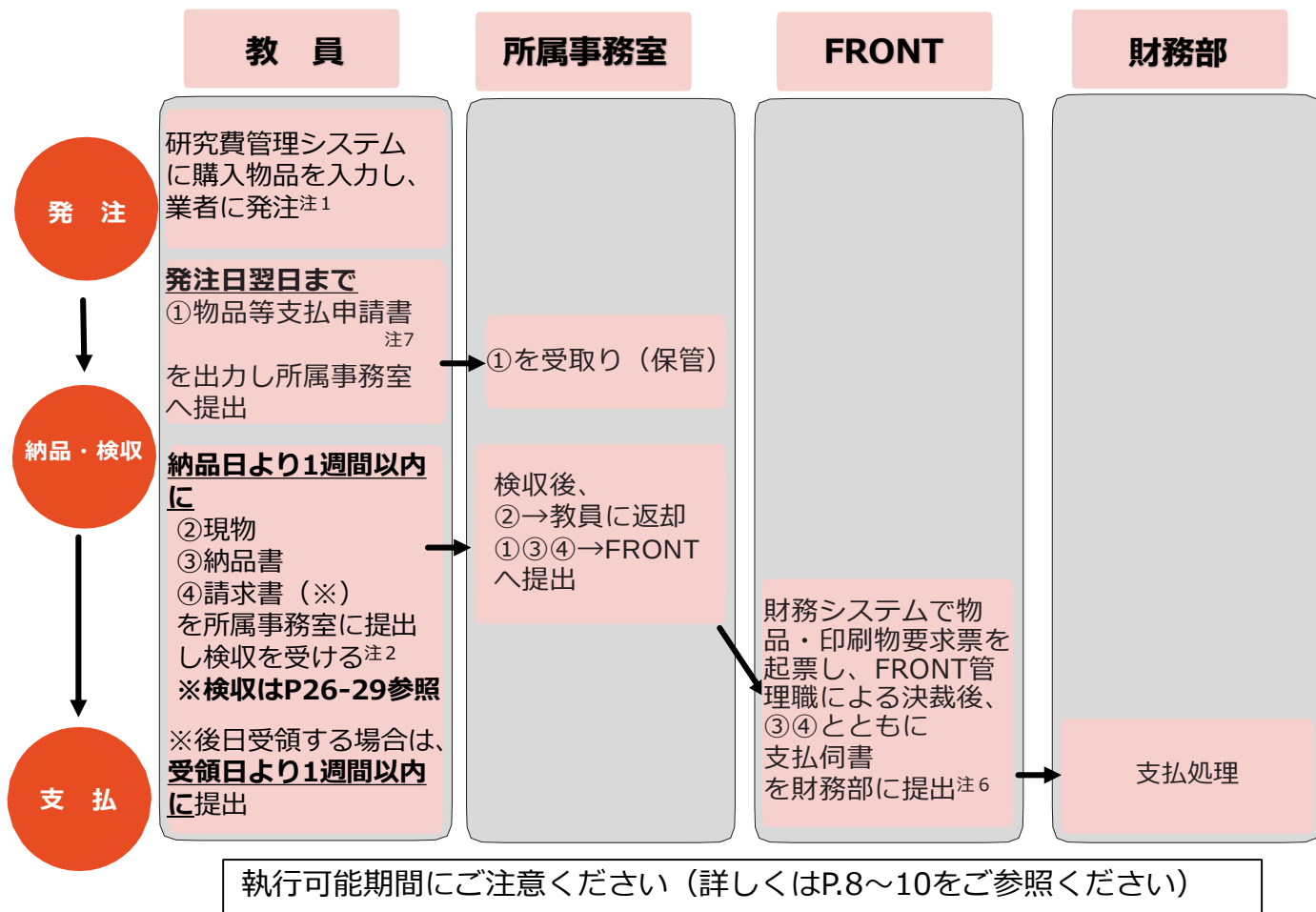


発注システムの利用期限は2月末日です

（注意事項）

- 発注システムでは「物品」「書籍」のみを取扱います。ただし、以下の例は発注システムの対象外です。
また、金額は予定上限額を入力してください。入力額を上回る場合はメールでご連絡いたします。
 - ① 現地でしか調達できないもの、研究の都合により購入を急ぐもの
 - ② 切手・レターパック・収入印紙・クオカード・図書カード・コピーカード等の金銭等価物
 - ③ 薬品及び不随する物品、生物（取扱いが特殊なもの）対象外物品の詳細については、「発注システムFAQ」No.2 をご参照ください。（FAQ）
- 発注システム利用分は「発注確定」から1～2日営業日程度で科研費プロへ反映します。
申請から発注確定まで時間を要する場合は、残高管理においてはご注意ください。なお、発注システムご利用分は、原則としてキャンセルできませんので、必ず残額を確認したうえでご利用ください。
- 申請フォームへ「申請理由」を入力する際は、研究課題と購入品の関連性「購入品を研究にどのように使用するか」「研究遂行上どうして購入品が必要なのか」を詳細に入力してください。
- 複数商品をまとめて申請、見積書による一括申請、購入先の指定、研究室への直接納品等、便利なご利用方法を「発注システムFAQ」に掲載していますので、ご参照ください。（FAQ）
- 夏期・冬期休業やメンテナンス等、発注システムが利用停止となる場合はグループウェアでお知らせします。

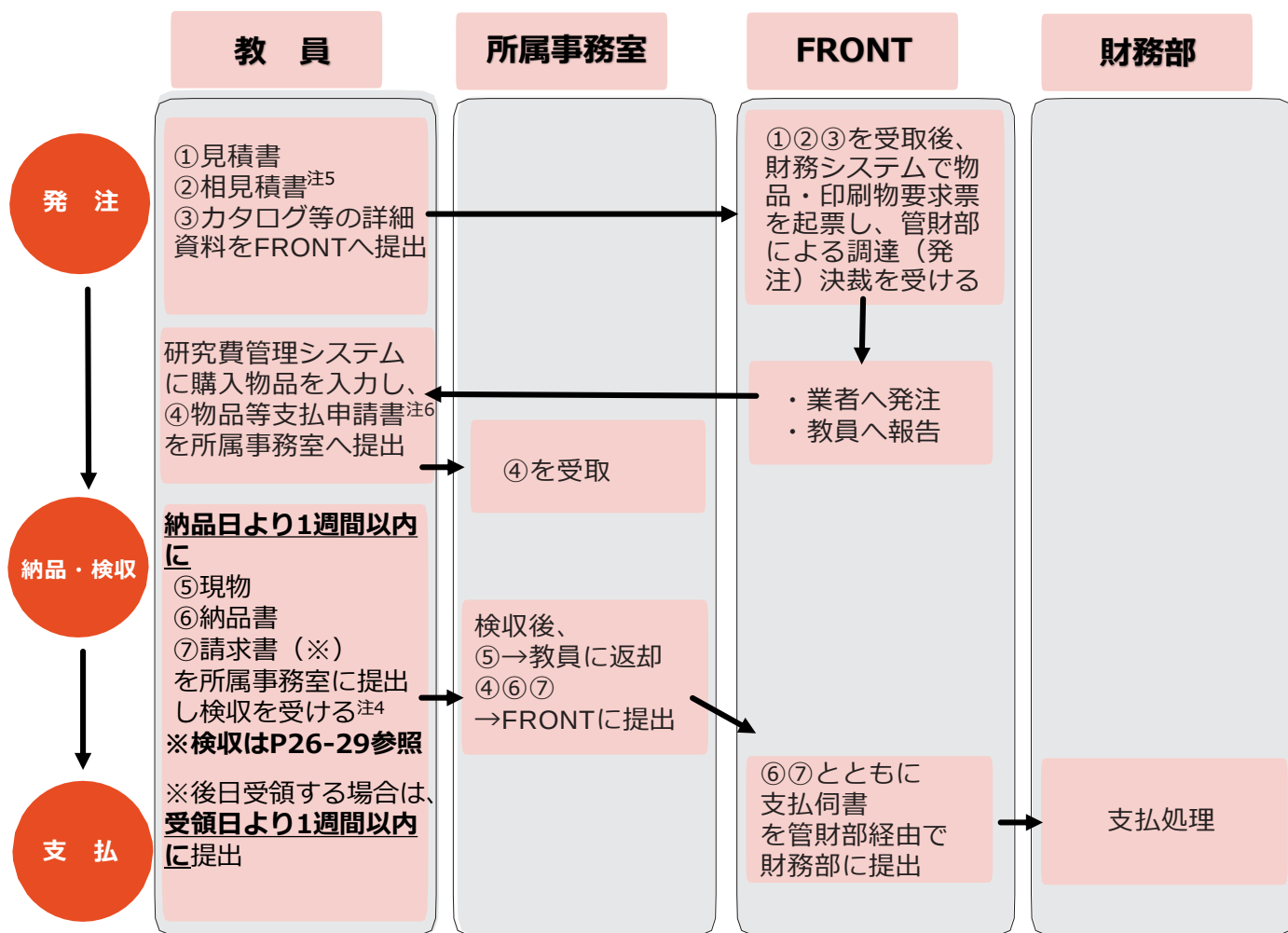
発注システムの対象外物品・図書の場合（20万円未満・立替払いを除く）



（注意事項）

1. 科研費プロへ購入物品をまとめて入力する場合（「〇〇〇 他」等）は、内容が確認できる資料（見積書、発注明細書等）を物品等支払申請書とともに提出してください。
2. 検収時は、「物品等支払申請書」に記載されている発注内容・現物・納品書等により三点突合を行ってください。特に、以下の点にご留意ください。
 - (1) 納品物を受領後、開梱せずに（梱包のないものは未使用の状態ままで）所属事務室で検収を受けてください。事情により写真検収に代えることができます。（詳細はP29）
 - (2) コピーカード購入時、納品時に所属事務室で検収を受け、使用後に使用済みカードをFRONT事務室へ提出してください。
 - (3) パッケージ物が無い電子的なもの（ダウンロード版ソフトウェア等）の検収は、商品の納品やシリアルナンバーの通知メール等を証拠として検収してください。なお、「物品等支払申請書」にも添付してください。
 - (4) 機器の保守・点検・修理、工事等の場合は、検収者が現場確認（立会い等）を行います。立ち会いが難しい場合は、「作業報告書」と作業前後の写真を所属事務室へご提出いただき検収を受けてください。
3. 海外送金を伴う支払いについては、原則、研究費カード利用による立替で処理してください。
4. 諸会費・参加費等、先払いが必要な場合は立替で処理してください。
5. 年間購読雑誌やクラウドサービス（オンラインジャーナル、オンラインストレージ等）の利用、ソフトウェア、モバイルWi-Fi等を購入する場合は、必ずその有効期間が1年以内（無料期間を除く）のものを購入してください。複数年版を全額執行することはできません（なお、科研費はこの限りではありません）。
6. 10万円以上の用品の発注は管財部へ、それ以外は財務部へ提出します。
7. 物品支払申請書の作成方法は操作マニュアルP.10～を参照してください。
8. 事情により請求書の再発行を受けた場合、当該書類に「再発行」である旨の記載があることを確認してください。加えて、過去の執行状況を確認し、二重の支払いとならないように十分注意してください。
9. 電子データで請求書を受領した場合、過去の執行状況を確認し二重の支払いとならないように注意してください。

発注システムの対象外物品・図書の場合（20万円以上）



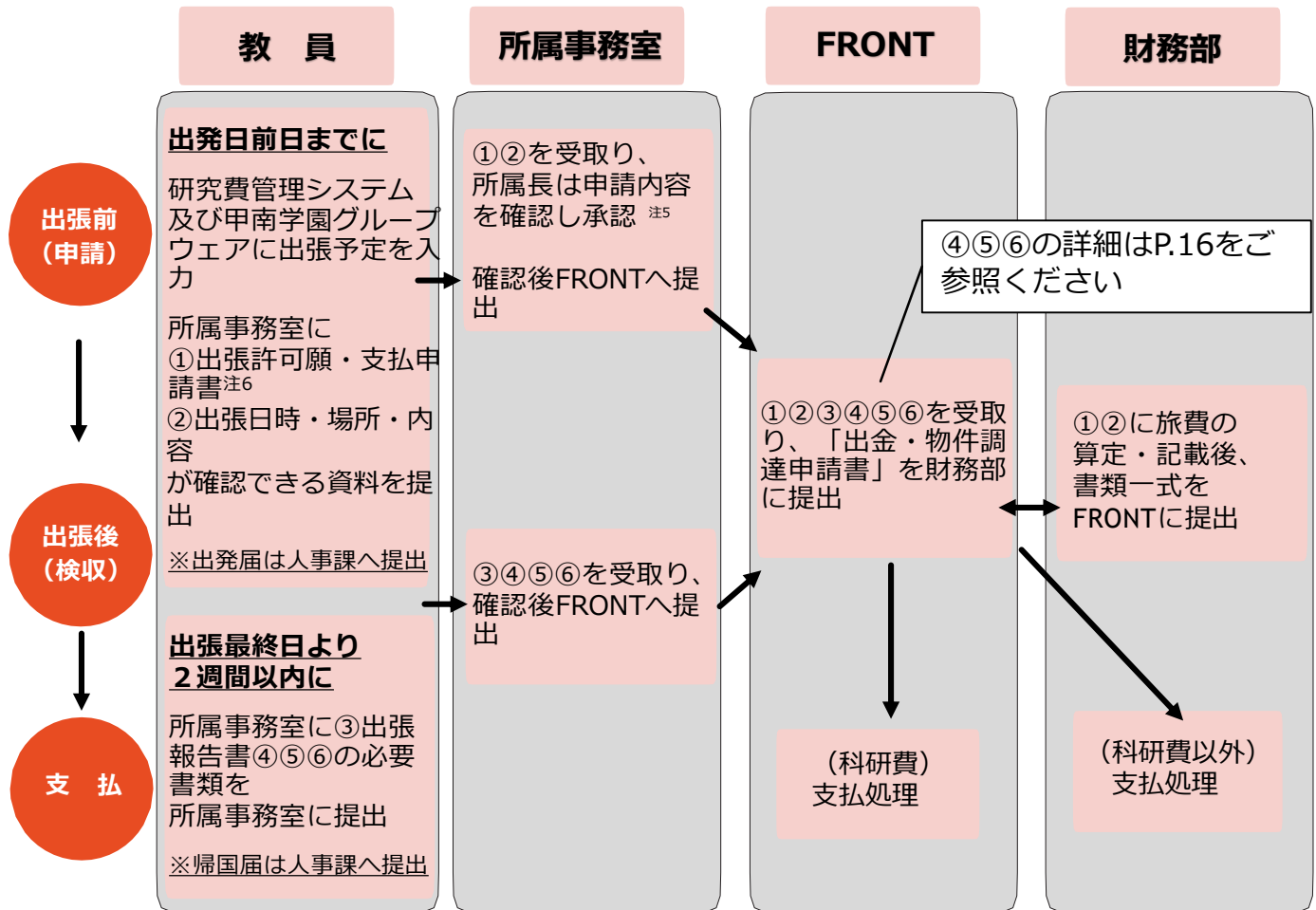
2月末日までに納品されることが必要です
執行可能期間にもご注意ください（詳しくはP.8～10をご参照ください）

（注意事項）

1. 調達決裁が必要となるため、発注までに10日程度の余裕をもってFRONT事務室に必要書類（上記①②③）を提出してください。（教員から発注することはできませんので、ご注意ください。）
2. 20万円以上の物品は、2月末日までに納品されることが必要です。発注時に納期を必ず確認してください。
万一、事情により納期が3月になる場合は、必ずフロント事務室までご連絡ください。
なお、継続基金はこの限りではありません。
3. 在外・国内研究中や学外の研究機関への納品する場合において、三点突合が困難な場合は、写真検収を行ってください（P.29「4-2 例外取扱い（写真検収）」参照）。
4. 特定の業者からしか購入できない場合は、専売証明書又はそれに準ずる書類を添付してください。
5. 「物品支払申請書」の作成方法は操作マニュアルP.10～をご覧ください。

旅 費（国内・国外）

原則、研究費から直接旅費を支払うことができる対象は、甲南学園に直接雇用されている者です
学外者や学生といった研究協力者に対しては、報酬料として執行します（算出基準は共通です）



執行可能期間にご注意ください（詳しくはP.8～10をご参照ください）

（注意事項）

- 各自で出張手配（交通機関・宿泊施設の予約と支払い）を行い、原則「研究費カード」により支払を行ってください。
※ 出張先までの規程経路は、FRONT事務室までお問い合わせください。
※ 科研費の場合で、業者（生協等）への請求書払いが可能な場合はこの限りではありません。
なお、業者への請求書払いの場合は、物品等支払申請書を出力してください。
- 旅費は、原則「甲南学園旅費規程」に基づき算出しますが、以下の場合は減額可能ですので事前にお申し出ください。
(1) 日当の減額（科研費以外は1日単位）、(2) 実費支給（規程額上限）、(3) 予算の打ち切り支給
- 自己都合（体調不良等）による出張のキャンセル料は執行できません。
- 「学会出張旅費」「在外5条・14条補助金」については、所属事務室等へお問い合わせください。
（別途、財務部が作成している「旅費執行の手引き」もご参照ください）。
- 「①出張許可願・支払申請書」とグループウェアの入力内容を所属事務室において確認します。
- 「出張許可願・支払申請書」の作成方法は操作マニュアルP.20～をご参照ください。
- 旅費を申請する際は、科研費プロの執行状況を確認し、既に申請している旅費と重複しないように注意してください。

▶ 旅費に係る必要書類

旅費の算定方法について「規程額」又は「実費（上限：規程額）」を選択することができます

規 程 額		実 費	
航空機利用以外		航空機利用以外	航空機利用※4
出張前	①出張許可願・支払申請書	①出張許可願・支払申請書	①出張許可願・支払申請書
	②出張日時・場所・内容が確認できる資料（※1）	②出張日時・場所・内容が確認できる資料（※1）	②出張日時・場所・内容が確認できる資料（※1）
出張後	③出張報告書（※2）	③出張報告書（※2）	③出張報告書（※2）
	④以下のいずれか一つ 【学会参加】 ・学会参加票 ・学会のレジュメ ・学会のネームプレート 【資料収集・研究打合せ】 ・訪問相手の名刺 ・写真 ・ノート写し 等	④以下のいずれか一つ 【学会参加】 ・学会参加票 ・学会のレジュメ ・学会のネームプレート 【資料収集・研究打合せ】 ・訪問相手の名刺 ・写真 ・ノート写し 等 ⑤便名が確認できる資料（以下いずれか一つ） 【国際線】 ・フライトスケジュール ・領収書（※4） 【国内線】 便名が分かる資料	④以下のいずれか一つ 【学会参加】 ・学会参加票 ・学会のレジュメ ・学会のネームプレート 【資料収集・研究打合せ】 ・訪問相手の名刺 ・写真 ・ノート写し 等 ⑤領収書（※4） ⑤便名が確認できる資料（以下いずれか一つ）（※3） 予約時の確認メール、フライトスケジュール、搭乗券の半券 等 ⑥領収書（※4）

※1 学会：プログラム、資料収集：タイムスケジュール、研究打合せ：アポイントメール 等

※2 報告書の「③内容」には研究活動による活動の概要や成果を記載してください。
在外14条で出張された場合は、14条報告書のコピーのみを学部事務室へご提出ください

※3 国際線利用の場合はフライトスケジュールのみで可。

※4 研究費カード以外の個人クレジットカードを使用した場合は「引落明細」の提出が必要です。

（注意事項）

資金拠出元（配分機関）の定め等により、必要に応じて上記以外の書類を求める場合があります。

報 酬 料 ・ 謝 金

- ・ 原則として銀行振り込みで支払いますが、国内に銀行口座のない方への支払いはBをご参照ください。
- ・ 非居住者への課税を減免（租税条約を適用）する場合は、役務開始の1ヶ月前までにFRONT事務室へお申し出ください。

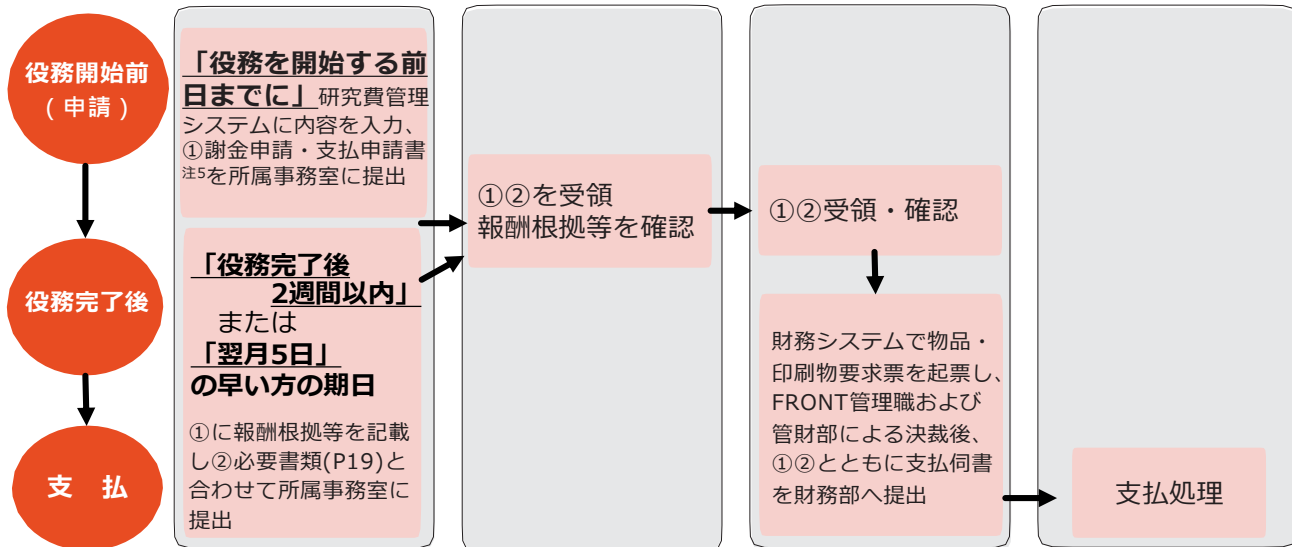
教 員

所属事務室

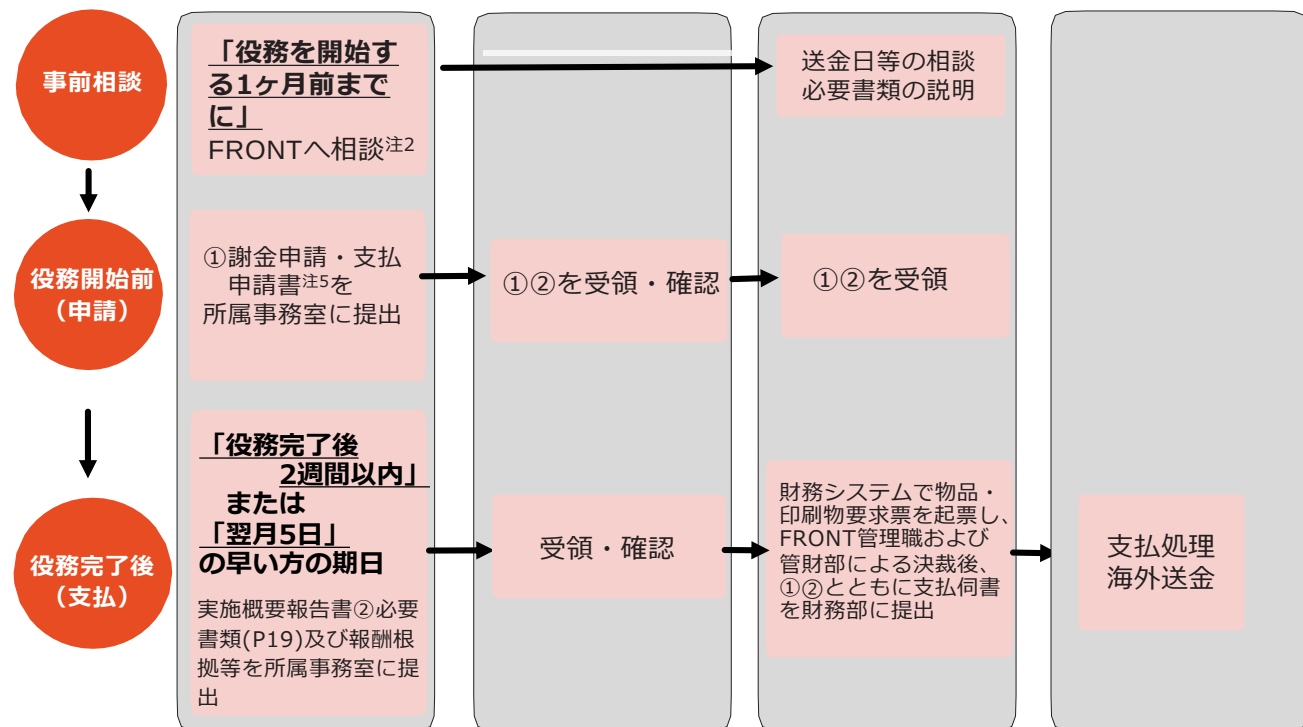
FRONT

財務部

<A.国内口座への振込み>



<B.海外送金（国内に口座がない場合）>



対象者から口座情報の提供を拒絶された、対象者が銀行口座を有しない、送金先が送金手続きできない国の場合は、現金にてお支払いしますが、通貨は日本円となります。ただし、必ず1か月前までにFRONT事務室までお申し出ください。

○報酬料基準

1. 専門的知識を要する業務

区 分	単 位	金 額
講演料（2時間程度）及び一時的な専門知識の提供のための講師料	外国からの招聘者、国内著名者	50,000円
	上記以外の国内からの招聘者	20,000円
	本学の教職員	10,000円
研究会等における指導、助言	有識者（1時間あたり）（本学以外）	4,500円
翻訳料（本業でない者に依頼）	和文から外国語：400字あたり	4,000円
	外国語から和文：300語あたり	4,000円
校閲料（本業でない者に依頼）	外国語：300語あたり	2,300円

※ただし、専門性を勘案の上、相応な金額を設定することが可能です。

2. 交 通 費

原則として、領収書の提出による実費額支払いです。

必要書類については次ページを参照してください。

提出ができない場合は甲南学園旅費規程に基づき算出した金額とし、所得税を徴収します。

（注意事項）

① 当該役務に無関係な経由地・経路・日程・人員を含む領収書は、該当の内容が明確に除外できる場合を除き、原則、受け付けることができません。

② 報酬料には源泉徴収が必要となり「10.21%」の源泉所得税が課税されます。

なお、報酬料は、以下の形態をいいます。

- ・ 就業時間や場所などを問わず期日までに完成を求める（＝自己裁量で実施する）。
- ・ 業務の完了に対して対価を支払う。

採用形態が「雇用」とみなされる場合は「人件費」として執行する必要があります。

以下の形態に当てはまる場合は、P20～P21をご参照ください。

- ・ 出勤簿で出勤管理をしている。
- ・ 労働時間を基準にして時給計算で対価を支払っている。
- ・ 始業・終業時間や就労場所等が定められている。
- ・ 用務の遂行に関し指揮・命令を与える内容である（業務の実施方法などの指示がある）。

③ 謝金や報酬料を支払う方に「インボイス発行事業者であるかどうか」を確認してください。（科研費は対象外です）

【「謝金申請・支払申請書」記載方法】

- ・ インボイス発行事業者である。
 - インボイス発事業者番号（Tから始まる13桁の数字）を申請書に加筆してください。
- ・ インボイス発行事業者ではない。
 - 下記のどちらに当てはまるかを支払先に確認してください。確認後、申請書の該当内容に○をつけてください。
 - ⇒ 免税事業者である。
 - ⇒ インボイス発行事業者または免税事業者のどちらにも当てはまらない。

○謝金支払時に必要な書類

全ての役務	「学会プログラム」「成果物の一部」「実施概要報告書」 「打合せメール」など、委嘱業務の概要がわかる書類 ※作業を依頼する場合は、できる限り作業中の写真を添付してください
交通費・宿泊費を支給	規程額払:交通費・宿泊を証明する書類（使用済みチケット等） 実費額払:支払実費額に関する根拠書類（領収書 ※3万円以上の場合はインボイスに対応しているものが必要）
海外居住者への謝金支払 (要事前相談)	租税条約に関する届出書
	パスポートの写し
	支払に関する受領書

※ 提出書類は、実施日から2週間以内の提出を厳守してください。ただし、源泉徴収が必要な案件については、税務署への報告期限の都合上、用務翌月の5日までに必ずFRONT事務室までご提出ください。

(注意事項)

1. 銀行振込で支払う場合

(1) 役務開始日までに「謝金申請・支払申請書」を作成し「報酬根拠」以外の項目を記載して所属事務室へ提出してください。

※事前に記載できない場合は、報告時に「報酬根拠」とともに記載して所属事務室に提出してください。

(2) 在来線やローカルバスを除く交通機関の利用や宿泊を伴う場合は、協力者から大学宛の領収書を受領し所属事務室に提出してください。

※提出が無い場合は、所得税徴収の対象となりますので注意してください。

(3)「謝金申請・支払申請書」以外に必要な添付資料は財源により異なりますので、各財源の定めに従って対応してください。

2. 非居住者への支払は、原則として海外送金で支払います。別途、送金に係る手数料2000円～3000円程度が必要です。

3. 現金で支払う場合（非居住者で銀行口座が無い場合等）

(1) 実施の1か月前までに、領収書の提出可否をご確認のうえFRONT事務室までご相談ください。

(2) 協力者からの役務提供後、以下のとおり対応してください。

ア. 協力者への現金受渡時に受領書にサインと押印をもらい、所属事務室に提出してください。
（印鑑をもっていない場合は、押印欄にサインをもらってください。）

イ. 租税条約を適用する場合は、パスポートの写し、その他必要書類を所属事務室へ提出してください。

ウ. 在来線やローカルバスを除く交通機関の利用や宿泊を伴う場合は、協力者から大学宛の領収書を受領し、所属事務室に提出してください。

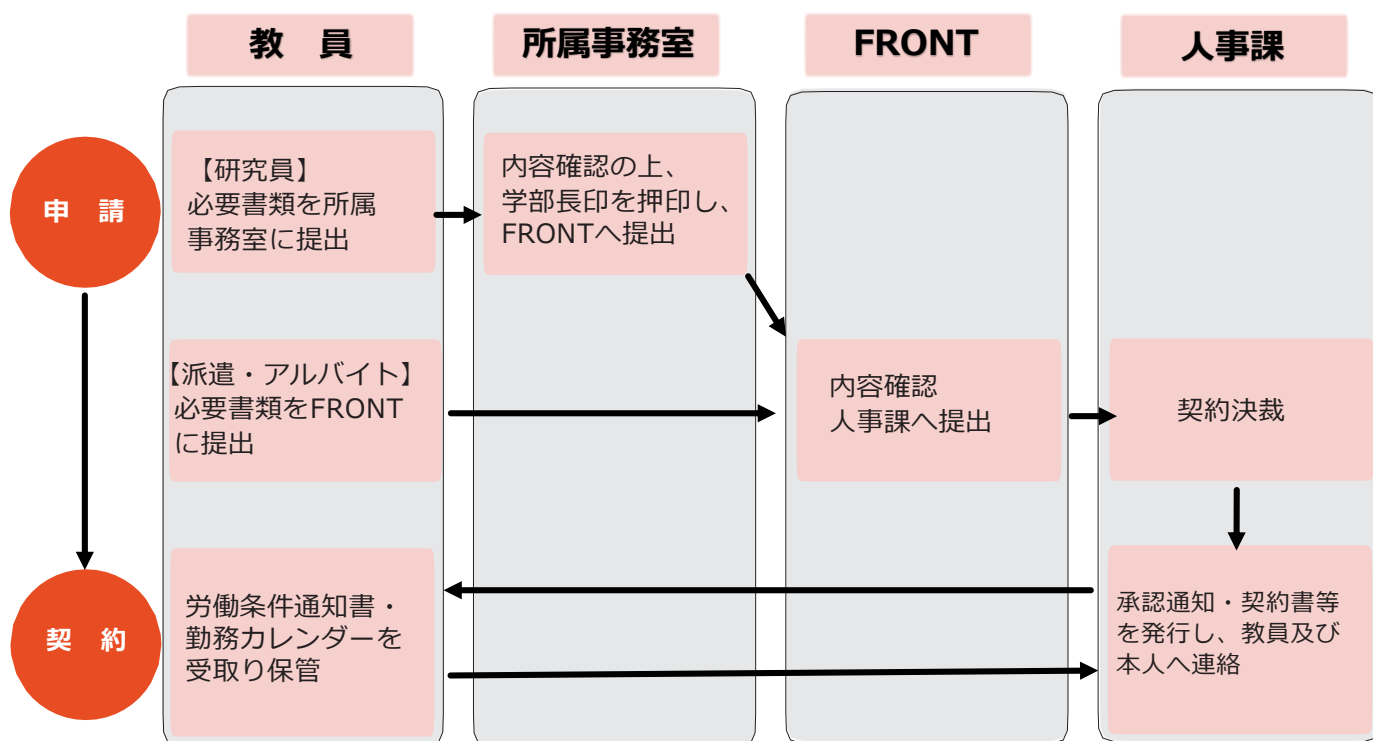
※提出が無い場合は、所得税徴収の対象となります。支給額が変わりますので注意してください。

エ. その他必要な添付資料は財源によって異なりますので、各財源の定めに従って処理してください。

4. 謝金申請・支払申請書の作成方法は操作マニュアルP.35～をご覧ください。

5. 謝金申請時は、必ず過去の執行状況を確認し、二重の支払いとならないようにしてください。

人件費（研究員・アルバイト・派遣）



(注意事項)

1. 事後申請は認められません。

手続きに時間を要するため、**勤務開始日の3週間前（※次年度4月1日開始の場合は4週間前）までに**、FRONT事務室へ相談の上、必要書類をご提出ください。

なお、**外国人を雇用する場合**、ビザの取得に時間を要するため、**勤務開始日の4ヶ月前まで**にご相談ください。

2. 雇用期間：4月1日～3月31日までの期間で設定可能です。

3. 雇用時間：9時から22時の間で、労働時間7時間・休憩1時間の範囲で設定してください。

※学生や院生を採用する際、授業期間中はLA・TA等他業務も含めて1週12時間以内の制限があります。

4. 給 与：時間給制・日給制・月給制より選択してください。

(1) アルバイト：時給 1,050円（一律）※

(2) 外部資金等研究員・平生基金研究員：応相談

※本学学部生は一律1,050円、大学院生は上限1,200円です。なお、研究員に準ずる専門知識・技能等を有する方を採用する場合で、合理的な理由があるときは相応な範囲で時給を設定することができますので、FRONT事務室までご相談ください。

5. 出勤簿による出勤日と勤務時間の確認が必要です。従事の実態を証明できる書類等（実験ノート等）を確認・整理し保管ください。なお、受託研究費で雇用の場合、出勤簿以外に業務従事日誌の提出が必須の事業があります。

6. 研究補助員等の業務委託をご希望の場合は、別途契約手続きが必要ですのでFRONT事務室へご相談ください。

7. アルバイトは、事務系アシスタントスタッフ（社会人と学生パートタイマー）規程を準用して採用します。

8. 派遣契約の場合は、FRONTと派遣会社の間で契約書の締結を行います。

9. 出勤簿は所属事務室又はFRONTに設置します。研究補助者の採用後、勤務の状況等について、FRONTがヒアリング等により、研究補助者本人に確認を行うことがあります。

10. 採用手続きに必要な書類は、グループウェアよりダウンロードして作成してください。

[人件費執行（研究員・アルバイト・派遣職員採用）手続き \(cybozu.com\)](#)

▶ 研究員・アルバイト・派遣契約時の必要書類

区 分	新規採用	継続採用
外部資金等研究員	①甲南大学外部資金等研究員申請書 ②外部資金等研究員就業条件について ③外部資金等研究員の採用について ④勤務カレンダー ⑤履歴書 ⑥退職証明書（期間が連続する前職がある場合） ⑦健康診断書（写） 1年以内に受診のもの、本学学生は不要	左記①～④
外部資金等研究員 （業務委託）	①甲南大学外部資金等研究員申請書 ②契約締結願（学部長から学長宛） ③契約書（案） ④業務委託契約による研究員採用に関する理由書 ⑤履歴書 ⑥退職証明書（期間が連続する前職がある場合）	左記①～③
外部資金等研究員 （派遣業務委託）	①甲南大学外部資金等研究員申請書 ②派遣締結願 ③契約締結願（学部長から学長宛） ④契約書・覚書(案) ⑤派遣通知書(案)及び派遣先管理台帳(案) ⑥勤務カレンダー ⑦見積書	左記同様
平生基金研究員	①平生研究員申請書 ②外部資金等研究員就業条件について ③願出文書（学部長から学長宛） ④勤務カレンダー ⑤履歴書 ⑥退職証明書（期間が連続する前職がある場合） ⑦健康診断書（写） 1年以内に受診のもの、本学学生は不要	左記①～④
アルバイト （本学学生）	①採用願（アルバイト） ②勤務カレンダー ③学生個々の授業時間割（履修登録前は不要）	左記同様
アルバイト （本学学生以外）	①採用願（アルバイト） ②勤務カレンダー ③履歴書 ④退職証明書（期間が連続する前職がある場合） ⑤健康診断書（写） 1年以内に受診のもの	左記①・②
派遣契約	①派遣締結願 ②契約書・覚書(案) ③派遣通知書(案)及び派遣先管理台帳(案) ④勤務カレンダー ⑤見積書（共通単価の場合は不要）	左記同様

上記以外の契約形態を予定されている場合は、雇用開始1か月前までにFRONT事務室までご相談ください。

▶ 3-3 立替払

本学ではクレジットカード・現金にかかわらず、**原則、立替払いは認められません。**
(研究費の執行は、原則として業者宛(請求書)支払です)

ただし、必要性・緊急性等を鑑み、以下のとおり例外が認められています。**必要性・緊急性とは当該物品等を調達しないと研究遂行に支障を来す場合**を指します。

- (1) 学会等の参加費・年会費
- (2) 旅 費
- (3) 文献複写、貸借料金(図書館)
- (4) 打切り支給の場合
- (5) 請求書払いに対応していない場合
- (6) 海外送金を伴う支払い

上記具体例として：

① 支払方法が現金またはクレジットカード払いに限られる場合

- ・クレジットカードは「研究費カード」をご利用ください。
やむを得ず研究費カード以外のクレジットカードを使用する場合は別途申請が必要です。
事前にFRONT事務室までご相談ください。
- ・執行額が20万円を超える場合、事前の発注手続きが必要な場合があります。
事前にFRONT事務室までご相談ください。

② 国外での支払いや海外送金が困難な場合

※ 原則、再発行された領収証は認められません。

※ 立替払いをした場合は「物品等支払申請書」の備考欄の理由を選択・記入してください。

インボイスへの対応) 個人立替で学会等の年会費・諸会費を支払う場合

個人立替で学会等の団体へ支払を行った場合、その支払先の団体等がインボイス発行事業者であるかどうかの確認が必要です。

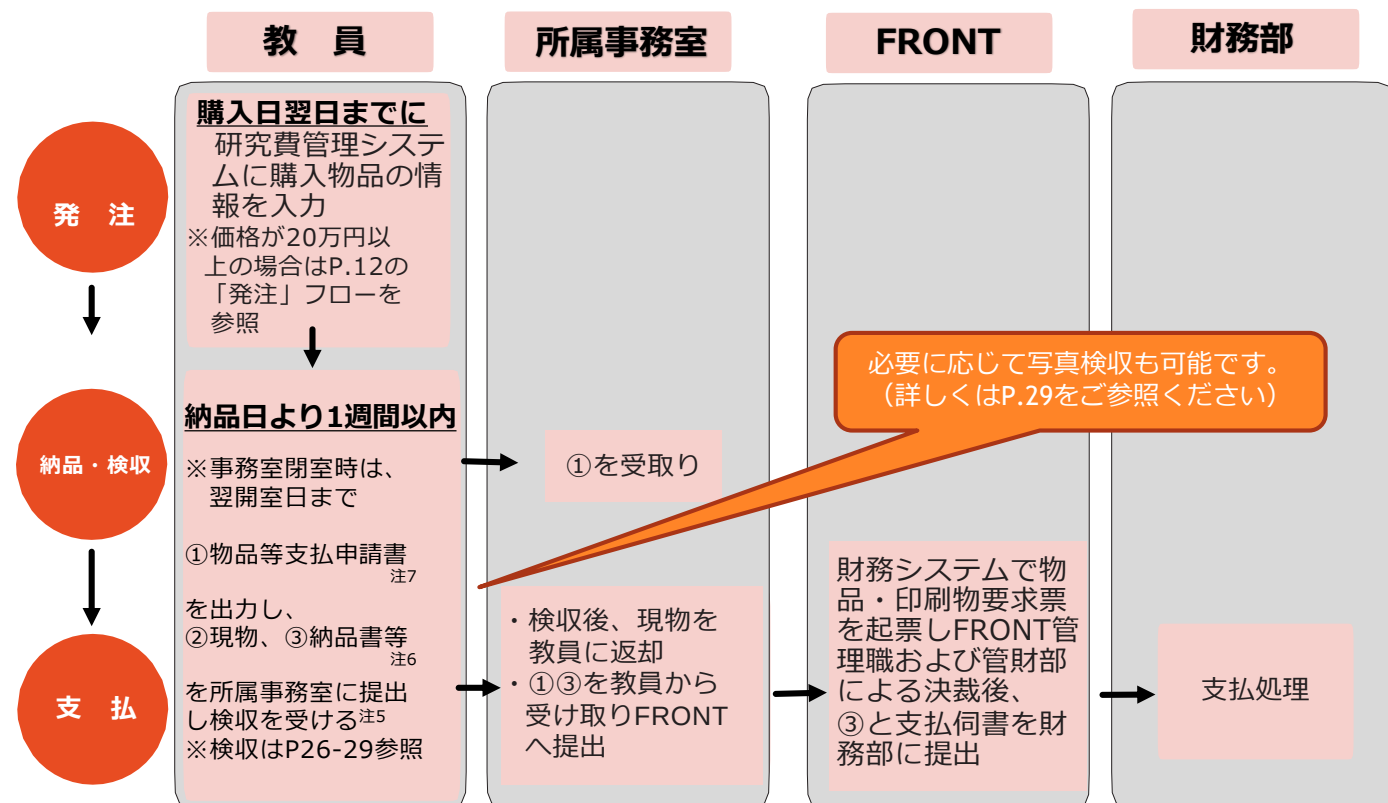
請求書または領収書にTから始まる13桁の数字が記載されていればインボイス発行事業者です。
記載がない場合は、次のどれに当てはまるかを支払先に確認してください。

- ⇒ インボイス発行事業者
- ⇒ 免税事業者
- ⇒ インボイス発行事業者または免税事業者のどちらにも当てはまらない(未登録事業者)

精算の際は、領収書等をA4用紙に貼付のうえ、「インボイス発行事業者(事業者番号)」「免税事業者」「未登録事業者」の別を用紙内に記入してください。

※ 科研費においては対応の必要はありません。

▶ 3-4 立替払事務手続きの流れ (科研費の場合、支払はFRONTで実施)



執行可能期間にご注意ください (詳しくはP.8~10をご参照ください)

(注意事項)

- 経費の使用事実発生日 (支払日や開催日等) と物品名や用途内容を「物品等支払申請書」の内容欄に必ず記載してください。
記載例) ○○○○年△△月■日開催 第●●回××××学会参加費
○○○○年△△月■日支払 ××××学会●●●●年度年会費
- 先払いの学会の年会費を支払う場合
① 執行時には「物品等支払申請書」に年度・学会名を必ず記載してください。
② 振込手数料執行時には、利用明細など振込手数料が明記されている書類の提出が必要です。
- 1件または1組の金額が20万円以上の場合は、事前に申請および調達決裁が必要となります。
インボイス発行事業者から購入した場合、インボイス記載事項を満たした領収書を提出してください。
ただし、非課税取引のみの場合は不要です。
- 個人のクレジットカードで立替を行う場合は、事前にカード利用申請が必要です。
(科研費は物品等支払い申請書の備考欄にこの旨追記)
- 個人のクレジットカードを使用した場合は、検収時に現物及び納品書とともに、必ず領収書及び利用明細を所属事務室へご提出ください。
※領収書またはそれに準ずる書類が発行されない場合は、FRONT事務室までご相談ください。
- 納品書が無い場合は、納品内容を確認できる以下いずれかの書類をご提出ください。
【郵送の場合】納品物及び納品日が記載された書類
例) ECサイトの購入履歴画面のコピー (配達完了日が記載されている画面) 等
【店頭受取の場合】領収書またはレシート
※上記に該当する書類がない場合はFRONT事務室までご相談ください。
- 「物品等支払申請書」の作成方法は操作マニュアルP.10~をご覧ください。

▶ 3-5 研究費カード

「研究費カード」は、三井住友カード株式会社と提携して発行するクレジットカードで、利用明細を大学が確認できる仕様になっています。立替払いをする場合にご利用ください。本学では、原則として個人クレジットカードの利用が認められていませんので、研究費カードを作成頂きますようお願いいたします。

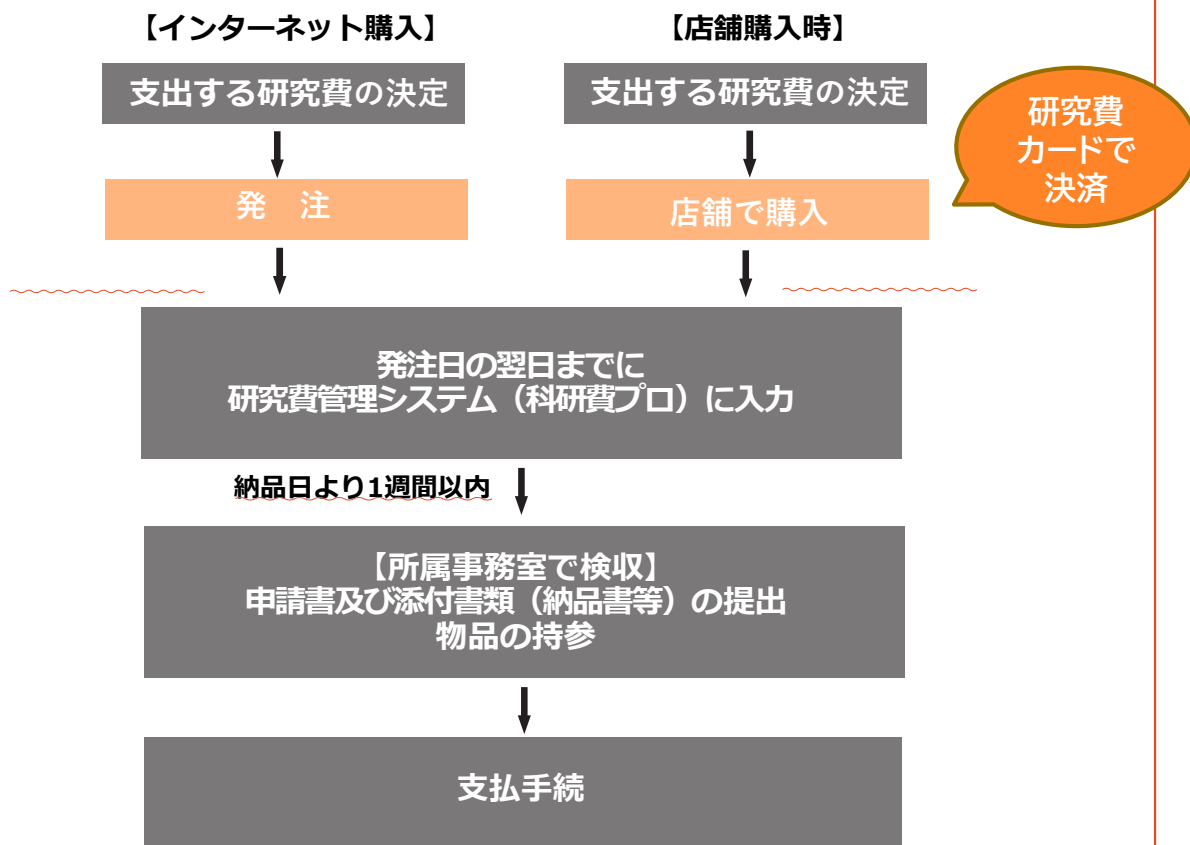
交付対象者

本学教授、准教授、講師（特任教員を含む。客員教員及び非常勤講師は除く）
※上記以外の方が交付を希望される場合は、FRONT事務室までお問い合わせください。

利用可能期間

2月末まで（執行期間が3月末までの場合）
※財源により期間が異なる場合は別途定めますのでグループウェアのお知らせをご確認ください。

カード利用のフロー



【留意点】

- ・ 以下の場合、速やかにFRONT事務室までご連絡ください。

① 研究費管理システムに入力したもののうち、キャンセルや返品等により一部もしくは全部の代金の返金が発生する場合

② クレジットカードの利用限度額の変更を希望される場合

- ・ 研究費カードのご利用前に、必ず研究費の予算残額があることを確認してください。
- ・ 毎月5日まで（3月利用分は3月中）に利用明細を確認し、研究費管理システムに未入力分がないかを確認してください。
- ・ やむを得ず個人クレジットカードを使用される場合は、カード会社によって利用条件が異なるため利用可能期間等についてFRONT事務室までご相談ください。なお、個人クレジットカードの使用には事前申請が必要です。
- ・ 海外出張の際に現地でご利用になる場合や海外のWebサイトで使用される場合に、利用保留となる場合がございます。発生時には下記の同社ヘルプデスクへご連絡下さい。 本人確認のうえ、ご利用可能な状態へセキュリティレベルが変更されます。

（お急ぎでない場合は三井住友カードのWebサイトやアプリ「Vpass」からもお問合せ頂けます）

【ヘルプデスク】 電話：06-6445-4398／応対：9：00-18：00／年中無休（12/30-1/3休）

※ 電話が繋がらない場合は、カード裏面の下記連絡先へお電話下さい

法人デスク：0120-492-212、06-6445-3511、03-6627-4110

なお、海外出張や普段と異なる利用を予定されている場合、事前に上記ヘルプデスクへご連絡頂くことで利用保留となる条件を変更することができます。リスクも勘案したうえでご利用ください。

また、2023年度までに作成されたカードは「タッチ決済」に対応しておりません。今後、カード更新や再製されるタイミングで自動的に「タッチ決済」対応カードへ切り替わりますが、前倒しで変更することもできますので、ご希望の方は下記より再製手続きを行ってください（無料）。

【三井住友カードHP】 [磁気不良・破損等によるカードの再発行](#) | [三井住友カード \(smbc-card.com\)](#)

- ・ 一部のネットショッピング利用時に、2段階認証（3Dセキュア）として、登録メールアドレス宛に通知されるワンタイムパスワードの入力が求められます。このワンタイムパスワードの通知先となるメールアドレスを三井住友カード会員向けインターネットサービス「Vpass」へ登録いただく必要がありますので、同社ホームページよりお手続きをお願いいたします。

【三井住友カードHP】 [Vpass登録](#) | [クレジットカードの三井住友VISAカード \(smbc-card.com\)](#)

【認証が必要となるネットショッピングの例】

- ・ 交通系各社へのネット予約（新幹線/飛行機/タクシー/旅行会社）
- ・ ECサイトでのオンライン決済
- ・ 郵便局/特許庁などへのオンライン決済

4. 検 収

検収とは物品等が発注どおりに納品されているかを確認する作業で、研究費執行上、大変重要な手続きです。研究費の不正使用防止の観点から、必ず納品時に検収を実施する必要がありますので、適正に実施してください。検収印のないものは本学への納品や役務完了の事実として認められませんので本学から支払いすることはできません。

なお、発注システムにより発注・納品された物品等は、FRONT事務室において検収を実施します。発注システムによらない場合は、以下の要領で所属学部等の事務室にて、「物品等支払申請書」「納品書等」「現物（納品物）」に基づく三点突合による検収を徹底してください。

▶ 4-1 発注システム対象外物品の検収

検収の対象

以下の全てが検収の対象となります。

①物品 ②図書 ③特殊な役務

検収場所

所属学部等の事務室にて実施します。

納品物が大型物品等で事務室に持参することが困難な場合は、担当職員が納品場所へ赴いて検収を行います。

検収時に必要なもの

①物品等支払申請書 ②納品書等 ③現物

(注1) ①は発注時に研究費管理システムで「物品等支払申請書」を作成し、所属学部等の事務室で受付・保管されたものを用います。

(注2) 上記①及び②の記載内容はP.27、28をご覧ください。

(注3) 以下については、P.29をご覧ください。

- ・特殊な役務の検収方法
- ・納品場所が本学以外となる場合
- ・夏期指定休務日や年末年始等の事務室閉室時
- ・国内研究、長期出張等で長期間出校しない場合

(注4) 各事務室における検収については、別途[マニュアル](#)を公開しています。

處理責任	確認者	確認者	訂票日	

2024年5月21日

甲南学園 理事長 殿
甲南大学 学長 殿

数量研究費による研究用務のため、発注しました。下記のとおり支出くださるようお願い致します。

1	研究種目	基盤研究(C)	支払方法	
2	課題略称			
3	代表者・申請者			印
4	支所	甲南大学生生活協同組合	※発注先	
5	※立替払いの場合は立替払請求書とみなします。 ※発注先と支払先が異なる場合は記載してください。			
	①品名 ②規格（型式・品番等）	金額	備考	
			研究費カードを使用	
		合計	0	

【発注システムを使用しない理由（該当する内容にチェック及びご記入ください）】
☐発注システム対象外の物品 ☐立替松が認められている物品 ☐FRONT事前相談・連絡済み
☐その他（具体的に記述ください）

☐立替帖の理由（該当する内容にチェック及びご記入ください）
☐立替帖が認められている商品 ☐現金またはクレカ帖に限られる場合
☐国外での支払や海外送金が困難な場合 ☐立替帖でないが研究遂行に支障を来す場合

- 物品・書籍の購入において発注システムを使用しなかった理由、該当時に立替払とした理由を記載してください。

②納品書の確認事項

納品書の記載内容について以下を参考に確認してください。

(見本)

納 品 書

① 発行日：20〇〇年〇月〇日

② 甲南大学 甲南 太郎 様

③ 株式会社甲南商事

本社 兵庫県神戸市東灘区岡本 8-9-1

TEL. 078-435-2331

④

社印

品名	数量	単価	金額	備考
⑤				
A 商品	1	100	100	✓ ₁
B 商品	1	2,000	2,000	✓ ₂
⑥ 小 計			2,100	
		消費税額	210	
		合 計	2,310	

納品検査済 備考 200.4.01

納品検査済 200.4.08

印

印

【チェックポイント】

- ① 年月日の記載があることをご確認ください（見積書、請求書も同様です）。
当該年度内の日付でない場合は執行できないことがあります（科研費継続基金分除く）。
- ② 宛名に「甲南大学」もしくは「甲南学園」の記載があることをご確認ください。
- ③ 発行者の名称、住所、電話番号の記載があることをご確認ください。
- ④ 先方社印があることをご確認ください。
- ⑤ 納品された物品の品名の記載があることをご確認ください。
※書籍代の場合には全ての「書籍名」が記載されていることが必要です。
- ⑥ 数量、単価、金額、消費税が正しく記載されていることをご確認ください。

▶ 4-2 例外取扱い（写真検収）

以下のような場合、例外的に「写真検収」という方法で検収を実施します。

下表の資料を用いて検収を行い、物品等が使用できます。

- ・出張時、やむを得ず現地で調達し、その場で使用する必要がある物品や書籍
- ・2週間以上の長期出張で、やむを得ず現地で調達し、購入から所属事務室での検収まで時間を要する場合
- ・在外研究・国内研究中に、甲南大学以外の場所で調達し、使用する物品、
- ・共同研究など研究課題の遂行上、他の研究機関に納品する必要がある場合（設備等）

出張・国内研究・在外研究等	他の研究機関への納品
【検収実施時期】 納品日又は翌日 【必要書類等】 ①写真検収理由書※1 ②物品の写真※2 ③物品及び納品書(領収書)の両方が確認できる写真	【検収実施時期】 納品日又は翌日 【必要書類等】 ①写真検収理由書 ②物品の写真※2 ③納品書(当該機関の事務担当者が押印済のもの)

※1 在外・国内研究の際、写真検収理由書は期初1回目の執行時のみ提出ください。

※2 使用前の物品等の全体及び詳細（商品名・型番等）の写真。

▶ 4-3 特殊な役務

種別	具体例	検収方法
成果物がある場合	機器の修理、電源増設工事、データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成 等	成果物の確認を行います ※成果物の内容を発注時に明確にし（仕様書を作成、見積書に成果物の詳細な内容を記載、など）、完了報告書等、役務の履行が確認できる書類と合わせて確認できることが望ましく、該当する書類がある場合は、併せてご提出ください
成果物がない場合	機器の保守・点検 等	現地確認（立ち合い、作業終了時の確認等）を行います

5. 物品及び図書の管理

▶ 5-1 物品及び図書の帰属

研究費によって購入した全ての物品及び図書（消耗品を含む）については、原則本学に帰属します。

また、科研費においては、後述の「5-2 物品及び図書の管理」-「(1)②」及び「(2)①」に該当するものは、購入後ただちに本学に寄付する必要があるため、当該物品及び図書は本学に帰属します。

▶ 5-2 物品及び図書の管理

本学において、以下の物品及び図書については、特に厳格に管理を行います。善良な管理者の注意をもって適切に管理・使用してください。

(1) 物 品

- ① 1件又は1組の金額が20万円以上でかつ耐用年数1年以上のもの
 - ② 科研費で1件又は1組の金額が10万円以上でかつ耐用年数1年以上のもの
- ※調達権限はいずれの研究費も20万円未満です
- ③ 「換金性の高い物品」として定める次の6種類のもの

換金性の高い物品（6種類）



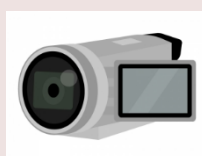
パソコン



タブレット型 PC
(スマートフォンを含む)



デジタルカメラ



デジタルビデオカメラ



TV（モニター）



録画機器
(DVD・Blu-rayレコーダー)

※財源、研究目的、用途によっては執行できない場合がありますのでご注意ください。

【管理方法】

- (i) データベース化
- (ii) 現品へのラベル貼付（ラベルを受取り次第、確実に貼付してください。）
- (iii) 現物確認

(2) 図 書

①科 研 費 … 一式 3万円以上のもの

②科研費以外 … 長期間にわたって保存、使用することが予定されるもの
※該当する場合は、支払申請書の備考欄に「設備図書」と記載してください。

【設備図書に該当しないもの】

- 短期間しか使用できないもの
- 学問分野の特性から一時的な利用価値のみを有するもの
- 頻繁・短期間に更新・改訂されるなど情報の更新頻度が高いもの
- 未製本雑誌・逐次刊行物・時事関係のもの
- まとまった一冊として将来刊行される可能性のあるもの
- 軽装な装丁で1年を超えて使用することが困難なもの 等

【管理方法】 本学の設備図書として、管理を行います。

▶ 5-3 物品及び図書の処分

前項5-2に該当する（特に厳格に管理を行う）物品及び図書について、以下の事由に該当する場合は事前にご連絡ください。

- (1) 廃棄
- (2) 他者への譲渡、貸付
- (3) 使用者や設置場所の変更
- (4) 異動先への持ち出し
- (5) 退職後の持ち出し

【処分の際の連絡先】

区分	物 品		図 書
	財源		
	20万円以上(科研費は10万円以上) かつ耐用年数1年以上	換金性の高い物品	長期間にわたって保存、使用 することが予定されるもの (科研費は一式3万円以上のもの)
科研費以外	所属事務室	FRONT (購入年度を含め6年間、 それ以降は連絡不要)	所属事務室
科研費	20万円以上	10万円以上 20万円未満	
	所属事務室	FRONT	
		FRONT (研究期間最終年度を含め2年 間、それ以降は連絡不要)	

※退職年度を含む過去5年間に教員研究費で購入された消耗図書、少額管理物品、用品費、研究用機器備品については退職時に返却していただきます。対象物品については別途リストをお渡しします。

6. 研究費使用における注意事項

研究費の使用に当たっては、資金拠出元（配分機関）ごとのルールを十分にご確認ください。
また、本学の定め（規程、マニュアル等）と異なる場合は、原則として、資金拠出元（配分機関）の定めに従うようにしてください。

なお、資金拠出元（配分機関）が執行を認めるものであっても、本学で認められない場合（航空機利用における搭乗クラス、自己都合による出張旅費のキャンセル料等）もありますので、ご不明点はFRONT事務室へお問合せください。主な注意事項は以下の通りです。

目的外使用

研究費の使途は、研究課題の遂行に**直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費**に限られます。それ以外は支出できませんので十分に注意してください。資金拠出元の機関の判断により、研究費の返還を求められる場合があります。

また、事務担当者から購入物品の用途等について照会があった際は丁寧な説明をお願いします

重複受領

同一の物品等や同一の出張に関して、重複申請がないよう厳重に確認してください。

研究期間外の使用

研究費で購入する物品は、研究期間として認められた期間内に納品され、研究活動に用いる必要があります。年度末や期間満了直前に大量の発注を行った場合、必要性が認められないと研究費の返還を求められますので注意が必要です。計画的な経費の執行に努めてください。

研究費の無理な残高消化

計画した研究を完了し研究費に残額が生じた場合は、無理に使用する必要はなく返還することになります。残額が生じたことで、以後の審査において不利益が生じることは一切ありません。

ポイントカードの利用

ポイント付与及びポイントの利用はできません。万一、ポイントを利用した場合は、ポイント分の金額は研究費から執行できません。

所属・職名等の変更

所属機関の変更やご退職に伴い手続きが必要となる場合があります。早めにFRONT事務室までご相談ください。

年度末の駆け込み執行

研究費使用期間満了前の予算執行（特に事業最終年度）については、その執行の正当性を問われる可能性がありますので、十分気を付けるようにしてください。また、事業期間にかかわらず、納品・支払といった手続きのトラブル発生の原因となり易いため、十分に注意してください。

7. 研究費の運営・管理に関する基本方針

甲南大学（以下「本学」という。）は、「人物教育率先」の建学理念のもと、良質な社会的常識・倫理観・品格を備え、自ら率先して社会に貢献できる専門性を持った人材の養成をめざしている。

また、人物教育を支える基盤として「研究力」の充実を図り、特色ある研究テーマや質の高い研究活動を推進するとともに、研究成果を広く社会に還元するよう努めている。昨今、研究費に係る不正行為、研究活動における不正行為が社会でも大きく取り上げられ、貴重な税金や学納金等を原資として成り立つ科学技術・学術振興体制への信頼を揺るがしかねない問題となっている。

本学の研究者等は、建学の精神に基づく人格の修養、学術研究に携わる者としての自覚、誇りを持ち、不正防止に努め、研究費の適正な運営・管理を行う責任を果たさなければならない。

（目的）

第1条 この基本方針では、関係法令及び文部科学省が定める「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）」等に基づき、本学における取組みの基本的な方針を定める。

（定義）

第2条 この基本方針における用語の意義は、以下の各号に定めるところによる。

（1）研究費 文部科学省等の公的資金資金拠出元（配分機関）が研究機関に配分する競争的資金、学内の研究費交付制度、受託研究・共同研究に係る研究経費及び奨学寄附金等を財源とする研究費をいう。

（2）研究者等 次の各号に定める者の総称をいう。

- ア 研究費の運営・管理に関わる本学の教職員及び学生
- イ 本学の施設・設備を利用して研究を行う者
- ウ 本学が運営・管理する研究費を利用して研究を行う者

（3）研究費に係る不正 次の各号に定めることの総称をいう。

- ア 故意又は重大な過失により関係する法令並びに資金拠出元（配分機関）及び本学が定める規程等に違反して研究費を使用すること。
- イ 虚偽その他不正な手段により研究費の交付を受けること。

（責任体制）

第3条 研究費を適正に運営・管理するために、最高管理責任者、統括管理責任者、不正防止推進部署並びにコンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者を置く。

2 各責任者の役割は、「甲南大学研究費の不正防止に関する規程」において定める。

（ルールの明確化・統一化）

第4条 研究費の運営・管理及び事務処理手続きについて、ルールを明確化・統一化し、研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等に周知を図るとともに、必要に応じてルールの見直しを行う。

（職務権限の明確化）

第5条 研究費の事務処理に関する研究者等の権限と責任について、業務の分担の実態と乖離が生じないように、適切な体制を構築する。

（関係者の意識向上）

第6条 研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等に、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、対象者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書の提出を求める。

2 前項に定めるコンプライアンス教育の受講及び誓約書の提出に応じない研究者等においては、研究費の運営・管理に関わることができないものとする。

3 研究費の運営・管理に関わる研究者等における行動規範を定める。

（告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用）

第7条 学内外からの通報・告発の窓口をコンプライアンス担当副学長とし、学長室の専任職員管理職が業務を補佐する。

2 通報・告発があったときの調査等、必要な事項は「甲南大学研究費不正の通報・告発に関する規程」において定める。

（不正要因の把握、不正防止計画の策定・実施及びモニタリング等）

第8条 不正要因の把握、不正防止計画の策定・実施及びモニタリング等については、「甲南大学研究費の不正防止に関する規程」において定める。

（研究費の運営・管理及び事務）

第9条 研究費の公正かつ適切な執行等にかかる運営・管理及び事務についての取扱いは、「甲南大学における研究費の運用・管理及び事務に関する規程」に定める。

（情報発信・共有化の推進）

第10条 研究費の使用に関するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を、財務部及びフロンティア研究推進機構事務室とする。

2 研究費に係る不正の防止に向けた取組みについて、その方針及び手続き等をホームページに公表する。

（監査への対応）

第11条 研究費の運営・管理に関する内部統制の整備・運用状況（研究費不正に関する通報・告発に係る対応状況を含む。）について、「甲南学園監事監査規程」に基づき実施される監事監査に対応する。

2 研究費の運営・管理及び事務の取扱（研究費不正に関する通報・告発に係る対応状況を含む。）について、「甲南学園内部監査規程」に基づき実施される内部監査に対応する。

（改廃）

第12条 この基本方針の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

8. 研究費運営・管理の責任体系

「甲南大学研究費の不正防止に関する規程」において、本学における研究費の運営・管理の責任体系を明確にしています。

最高管理責任者（学長）

- ・研究費の運営・管理について大学全体を統括し、最終責任を負う。
- ・不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、定期的にコンプライアンス教育及び啓発活動を行う等、研究者等の意識の向上と浸透を図る。
- ・不正防止対策の実施状況及びその効果等について、理事会等における審議及び報告を通じて理事との間で、随時、情報共有及び意見交換を行う。

統括管理責任者（研究担当副学長）

- ・最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理について、大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
- ・不正防止対策の基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策として不正防止計画（研究費の運営・管理にかかるモニタリングを含む。）を策定・実施するとともに、実施状況を確認し、最高管理責任者に報告する。
- ・研究者等を対象としたコンプライアンス教育及び啓発活動等の具体的な計画を策定・実施する。
- ・監事と連携し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う。

不正防止推進部署（フロンティア研究推進機構）

- ・研究費に関して、大学全体の観点から不正防止を推進するため、統括管理責任者の下に不正防止推進部署を置く。
- ・フロンティア研究推進機構長は、統括管理責任者の指示に従い、不正の発生する要因を把握して、不正防止計画に基づく大学全体の具体的な対策を策定し、実施する。
- ・フロンティア研究推進機構長は、統括管理責任者の指示に従い、各部局等において研究費の適正な運営・管理が行われているかを確認するため、モニタリングを実施し、必要に応じて改善を指導するとともに、統括管理責任者に実施状況を報告する。

- ・フロンティア研究推進機構長は、統括管理責任者の指示に従い、研究者等を対象としたコンプライアンス教育及び啓発活動の具体的な計画を策定・実施する。

- ・フロンティア研究推進機構長は、監事と連携し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う。

コンプライアンス推進責任者（各部局等の長）

- ・当該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持つ。

- ・統括管理責任者の指示に従い、フロンティア研究推進機構長と連携して、部局等内における不正防止対策を実施し、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。

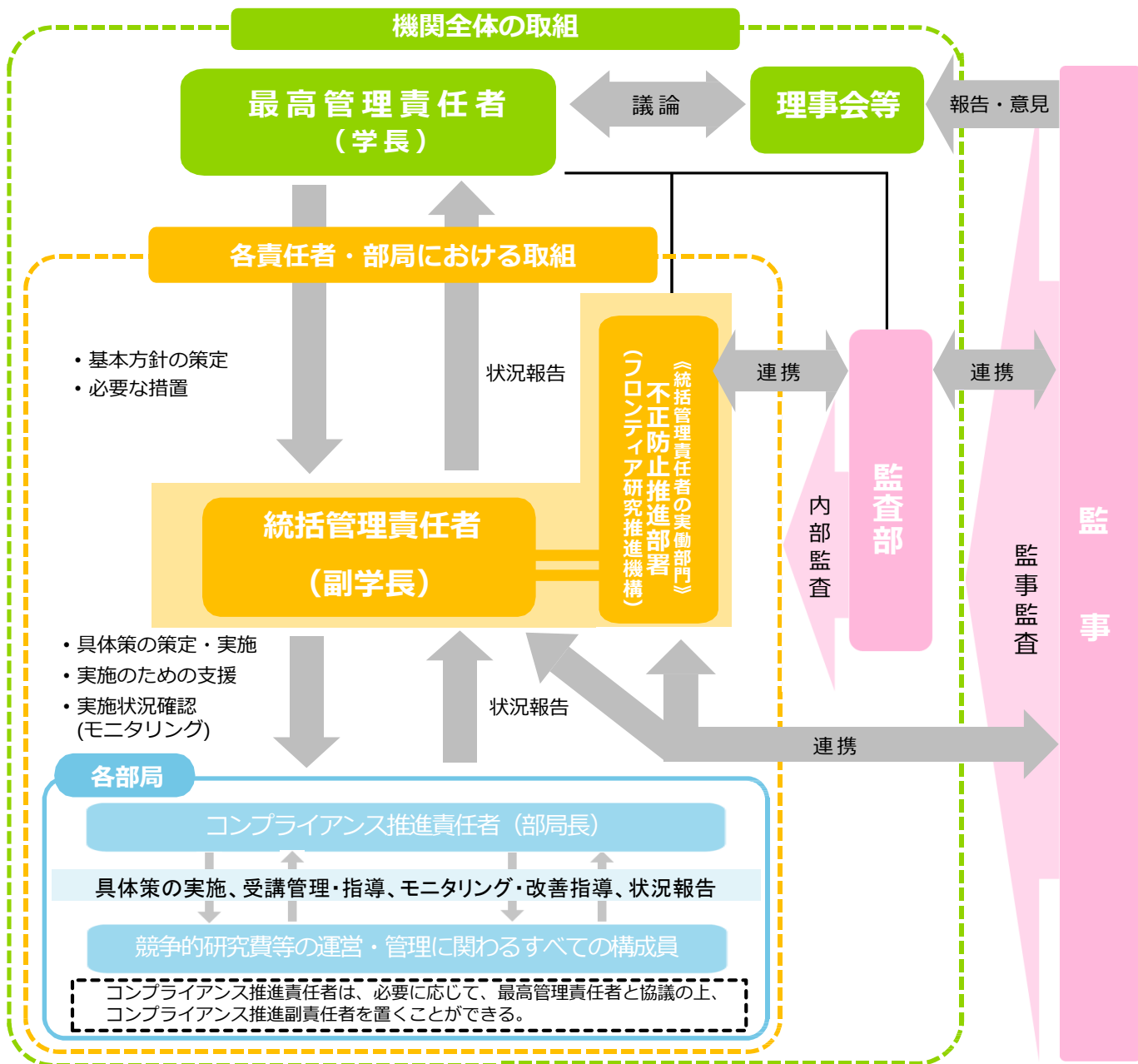
- ・統括管理責任者の指示に従い、フロンティア研究推進機構長と連携して、部局等内の研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等に対し、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、受講状況を管理・監督する。

- ・統括管理責任者の指示に従い、フロンティア研究推進機構長と連携して、部局等内の研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等が、適正に研究費の運営・管理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。

コンプライアンス推進副責任者（適宜）

- ・コンプライアンス推進副責任者は、当該部コンプライアンス推進責任者は、必要に応じて、最高管理責任者と協議の上、コンプライアンス推進副責任者を置くことができる。

- ・当該部局等における研究費の運営・管理について、コンプライアンス推進責任者を補佐する。



最高管理責任者のリーダーシップ

- ✓不正根絶への強い決意の表明
- ✓不正防止策について、実施状況等を踏まえ役員会等で定期的に議論
- ✓積極的に啓発活動を実施し、構成員の意識の向上と浸透を図る

監事に求められる役割

- ✓不正防止に関する内部統制の整備・運用状況の確認
- ✓不正防止計画が不正発生要因に対応しているか確認
- ✓防止計画推進部署・内部監査部門との連携
- ✓役員会等において定期的に報告し、意見を述べる

統括管理責任者及び防止計画推進部署で機関全体の不正防止対策をプロデュース

- ✓不正防止計画の策定・実施
- ✓コンプライアンス教育や啓発活動等の実施計画
- ✓上記を通じ、構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組を実施

9. 研究費に関する行動規範

甲南大学は、学術研究の信頼性と公平性を確保するとともに、社会の信頼と負託を得て、主体的かつ自律的に学術研究を進め、科学の健全な発展を促すため、「本学において研究活動を行う全ての者及びこれを支援する全ての者（以下「研究者等」という。）」が遵守すべき行動規範を次のとおり定める。

（研究活動における不正行為の防止）

1. 研究者等は、研究活動において得られたデータや結果の捏造、改ざん、盗用の特定不正行為のみならず、二重投稿や不適切なオーサーシップの不正行為を行わず、また加担しない。さらに、研究データや資料等の適切な取り扱いと管理・保管を徹底し、不正行為の発生を未然に防止するよう、研究環境の整備、及び不正行為防止の教育啓発の継続的な取り組みに努めなければならない。

（研究成果の公開、説明）

2. 研究者等は、研究活動の透明性を確保し、研究活動によって得られた成果を広く社会に還元するため、公開に制約がある場合を除いて、適切な方法により、積極的に公開し、学術的、社会的意義について説明するよう努めなければならない。

（研究費の適正使用）

3. 研究者等は、研究の実施、外部資金を含む研究費の使用にあたっては、その原資が、学費、国・地方公共団体等からの交付金・補助金、外部団体からの助成金等によるものであることに留意し、関係法令、本学の関係諸規程及び使用ルール等を遵守し、研究費の適正な使用に努めなければならない。

（環境・安全への配慮、生命倫理の尊重）

4. 研究者等は、研究実施上、環境・安全に対して有害となる可能性のあるもの（放射線、外来生物、劇毒物、環境汚染物質等）を取り扱う場合には、関係法令、本学の関係諸規程、及び学会等の指針等を遵守するとともに、研究活動における安全管理に留意しなければならない。また、ヒトや動物を対象とした研究においては、生命倫理を最大限に尊重しなければならない。

（差別やハラスメントの排除）

5. 研究者等は、個人の人格と自由を尊重し、研究活動等において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって差別してはならない。また、研究上の優位な立場や権限を利用して、研究上の指示や指導を受ける者に不利益を与えるような言動を行ってはならない。

（個人情報保護と守秘義務）

6. 研究者等は、研究活動の過程で知り得た他者の個人情報の保護に努め、適切な取り扱いをしなければならない。また、研究者は、他者の知的財産権に関して守秘義務を負うものは、これを遵守しなければならない。

（利益相反）

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

（取引先との関係）

8. 研究者等は、取引先に関して、公正かつ自由な取引を確保し、談合、優越的地位の濫用など、関係法令、本学の関係諸規程等に違反する行為を行ってはならない。

（法令等の遵守）

9. 研究者等は、研究活動を行うにあたり、関係する法令及び本学が定める規程等を遵守しなければならない。

（改廃）

10. この行動規範の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

10. コンプライアンス教育・啓発活動

▶ 10-1 コンプライアンス研修

名称

研究費コンプライアンス研修

実施主体

コンプライアンス推進責任者(学部・センターの長)又はコンプライアンス推進副責任者

対象者

研究費等の運営・管理に関わる全ての教員、職員(嘱託職員、派遣職員・業務委託先の従業員を含む)、研究員及び学生

内容

- 不正防止対策の理解や意識を高めるために必要な事項
- ・ 研究費不正の具体的事例
 - ・ 研究費不正が発生した場合の本学への影響
 - ・ 運用ルール、手続、通報・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本学による懲戒処分・自身の弁償責任
 - ・ 資金拠出元（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
 - ・ 本学における不正対策 等

受講状況・理解度の確認

研修内容の理解度を把握するために、テストを行い、必要に応じて、再テストを行います。なお、本テストの完了をもって研修を受講したものと見なします。

誓約書の提出

研修の内容を理解したうえで、誓約書を提出しなければなりません。定められた期日までに、研修を受けない場合や誓約書を提出しない場合は研究費の運営・管理に関わることはできません。

▶ 10-2 啓発活動

目的

研究者等の意識の向上を図り、不正を起こさない組織風土を形成することを目的として、不正防止計画に基づいて実施するものです。

内容

不正防止計画や内部監査の結果、実際発生した不正事案(他大学の事案を含む)及び不正発生要因等に関する認識の共有を図ります。

実施方法

四半期に一度、部局長会議・教授会等の会議やポータル等により周知を図ります。

1 1. 研究者等の責務

「甲南大学における研究費に関する行動規範」及び「甲南大学における研究費の運営・管理及び事務に関する規程」において、以下の事項が定められています。

- ・研究者等は、研究活動の透明性を確保し、研究活動によって得られた成果を広く社会に還元するため、公開に制約がある場合を除いて、適切な方法により、積極的に公開し、学術的、社会的意義について説明するよう努めなければならない。

- ・研究者等は、研究費の運営・管理に関して、学内外を問わず説明責任を負うことを踏まえて、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

- ・交付決定を受けた研究費に係る研究の実施に当たっては、関係法令並びに資金拠出元（配分機関）及び学園が定める規程等を遵守しなければならない。

- ・研究者等は、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、及び弁償責任等の会計上の責任が帰属することを踏まえて、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

- ・研究費の支出を伴う出張をするときは、あらかじめ所属長の命令又は許可を得たうえで、出張日程、出張先及び用務内容等についてマニュアルに定める方法によりフロンティア研究推進機構事務室に報告しなければならない。 等

他の経費との混合（合算）

複数の研究費執行に当たって、研究費が不足する場合であっても、資金拠出元（配分機関）が認めている場合を除いて、複数の研究費を混合して使用することはできません。ただし、明確に各事業の負担額を区分できる場合など、合算使用が認められることがありますので、FRONT事務室に確認してください。

直接経費の使用制限

建物等の施設に関する経費や机・椅子・コピー機など研究機関で通常備えるべき物については、直接経費が使用できない場合がありますのでFRONT事務室に確認してください。

執行期限

研究費の執行期限は3月10日までです。（科研費継続基金は除く）

P.8～10にある年間スケジュール記載内容もあわせてご確認ください。

なお、当該年度の執行期限より前の日付による物品購入等にかかる経費の支払いを、その翌年度の支出として計上することはできません。

ただし、資金拠出元（配分機関）においてこれよりも早い期限が定められている場合は、執行期限をFRONT事務室に確認の上、執行計画を立ててください。

お知らせ

本マニュアルとともに、より詳細かつ質問の頻度が比較的多い事項について、別途FAQを作成しています。科研費プロのログインページからご覧いただけます。本マニュアル・FAQを参照しても不明な点がある場合は、下記お問い合わせフォームからご連絡をお願いします。

研究執行お問い合わせフォーム



12. 研究費不正使用事例

<発覚の契機>

内部通報、取引業者への税務調査、公的機関による捜査、内部監査等

カラ謝金・カラ給与

- ✓ 学生に授業やTAの予定が入っている時間を確認し、矛盾がないように架空の勤務日、時間を申請書類に記載させ、当該学生が実験補助の業務を実施したように装った。また、大学から振り込まれた謝金を現金で手渡すよう還流行為の指示を行った。
- ✓ 学生に対して、従事実態のない研究補助報酬を請求するように指示し、その後学生の学会発表出張の旅費関連に充当するという名目でその研究補助報酬を還流させた。

カラ出張及び水増し請求

- ✓ 架空の出張に係る申請書を作成し、架空の旅費の支払いを受けた。
- ✓ PDFの編集ソフトとWeb上で発行される領収書のダウンロードフォームを利用して、領収書金額欄を改ざんしたり虚偽の請求を行ったりして差額分を不正に受給した。

カラ発注（預け金）及び期ずれ

- ✓ 研究室で用いる消耗品を架空に納品させたことにした請求書により、大学から取引業者に支払いを行わせることにより預け金を形成した。
- ✓ 翌年度に代金を支払うことを結束して取引業者に納品させた研究機器について、翌年度に納品されたかのように装い、大学に翌年度の予算から代金を支払わせた。

目的外執行

- ✓ 研究機材購入後、研究用途に使用することなく、質店に持ち込み、売却を行った。

重複受領

- ✓ 物品等（消耗品、英文校正）の領収証、クレジットカード利用明細等を提出して研究費から支出を受けた後に、同一物品等の領収証、クレジットカード利用明細等（ウェブサイトで作成または取引先が再発行したもの）を複数回提出することにより、重複して受領した。（本学における不正事例）
- ✓ 同一用務について、異なる財源にて旅費を請求し、二重に旅費を受領した。（本学における不適正＜過失＞事例）

13. 研究費の不正使用に対する措置等

▶ 13-1 研究者等に対する処分

学内における処分

就業規則に基づく譴責、減給、停職、諭旨退職、懲戒解雇の懲戒処分等の措置を受けることがあります。

資金拠出元（配分機関）による処分

競争的資金には、応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティがあります。下表は資金拠出元（配分機関）が日本学術振興会である場合の例です。詳細は各競争的資金の制度等を確認してください。

応募制限の対象者	不正使用の程度		応募制限期間
I 不正使用を行った研究者と共謀者	個人の利益を得るための私的流用の場合		10年
II 不正使用を行った研究者と共謀者	個人の利益を得るための私的流用以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合	5年
		② ①及び③以外の場合	2～4年
		③ 社会への影響が少なく、行為の悪質性も低い場合	1年
III 偽りその他不正の手段により研究資金の交付を受けた研究者と共謀者			5年
IV 不正使用に直接関与していないが善管注意義務違反を行った研究者			不正使用を行った者の応募制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切捨）

以下に該当すると判断された場合、「嚴重注意」の措置が講じられます。

- ① 上記IIのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合。
- ② 上記IVのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された事業に対して善管注意義務に違反した場合。

▶ 13-2 研究者等に対する処分（つづき）

法的な手続き

「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」では、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ることなど、法的な手続きに関しても内部規程上、明確に位置づけ、研究員等に周知徹底することを求めています。実際に私的流用により、刑事告訴、逮捕・勾留、起訴され、懲役刑の判決を受けている事例があります。

▶ 13-3 本学に対する処分

「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」に基づく体制整備等の不備に対して文部科学省及び資金拠出元（配分機関）から次の措置が講じられることがあります。

① 管理条件の付与

体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（１年）を示した管理条件が付せられ、管理条件の履行状況について毎年度フォローアップ調査が行われます。

② 間接経費の削減

フォローアップ調査の結果において、管理条件の履行が認められないと判断された場合は、大学に対する競争的資金における翌年度以降の間接経費措置額が一定割合削減されます（上限は間接経費措置額の15%）。

③ 配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても管理条件の履行が認められないと判断された場合は、大学に対する翌年度以降の競争的資金の配分が停止されます。

▶ 13-4 不正事案の公表

① 本学による公表

「研究活動上の不正事案又は研究費不正使用事案における公表事項に関する内規」に基づき、不正が認定された場合、原則として、不正に関与した者の所属及び氏名等が学内外に公表されます。

② 資金拠出元（配分機関）による公表

不正事案の概要について、文部科学省及び日本学術振興会等のホームページにて公表されます。なお、日本学術振興会の公表内容には、研究者の氏名や措置（応募資格の制限）の内容も含まれます。

14. 研究費不正にかかる通報・告発窓口

本学における研究費不正にかかる通報・告発窓口は以下の通りです。

メール

cmpl@konan-u.ac.jp

甲南大学副学長（コンプライアンス担当）と学長室専任職員管理職が受信します。

郵送

〒658-8501

（住所不要）甲南大学副学長(コンプライアンス担当)宛

通報・告発を受理した場合の対応（通報・告発者に対する不利益取扱いの禁止などを含む）の詳細については「甲南大学研究費不正使用の通報・告発に関する規程」をご参照ください。