

# 昭和大学 公的研究費 使用ガイドブック

令和5年度版



昭和大学  
統括研究推進センター事務室 研究支援課

## — INDEX —

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 1. ガイドブックについて                    | ..... P3      |
| 2. 対象研究費について                     | ..... P3      |
| 3. 研究費使用期間について                   | ..... P4      |
| 4. 支払いについて                       | ..... P4～5    |
| 5. 使用について                        | ..... P6～8    |
| 6. 物品費について                       | ..... P9～13   |
| 7. 旅費について                        | ..... P14～18  |
| 8. 謝金について                        | ..... P19～21  |
| 9. その他について                       | ..... P22～24  |
| 10. 日本医療研究開発機構(AMED)研究費について      | ..... P25～31  |
| 11. 書類作成、研究費管理について               | ..... P32～40  |
| 12. 監査について                       | ..... P41     |
| 13. 研究費の不正使用について                 | ..... P41～P44 |
| 14. 研究活動における不正行為について             | ..... P45～P46 |
| 15. 研究費の不正使用、研究活動における不正行為の防止について | ..... P46     |
| 16. 不正行為告発等の対応について               | ..... P47     |
| 17. 書類の記入例について                   | ..... P48～54  |
| 18. 昭和大学研究活動における行動規範             | ..... P55～59  |
| 19. 昭和大学公的研究費の不正防止に関する基本方針       | ..... P60～63  |
| 20. 昭和大学研究費に関する管理規程              | ..... P64～67  |
| 21. 昭和大学研究活動における不正防止規程           | ..... P68～76  |
| 22. 研究費不正使用による取引停止取扱規程           | ..... P77     |
| 23. 昭和大学における研究データの保存に関するガイドライン   | ..... P78～79  |

不正な受給や使用、研究遂行上の不正行為は、下記のような罰則が科されます。

◎研究費の返還命令

◎一定期間の応募資格停止措置

◎刑事罰

詳しくはP. 34～

をご参照ください。

※公的研究費は国民の税金によりまかなわれていることを十分認識し、適切な使用を心がけてください。

## 令和5年度の主な変更点

- ・研究代表者が直接雇用している研究補助者の勤怠管理について  
従来の出勤簿に加えて、研究補助者に対して勤怠管理用のICカードを発行し、ICカードリーダーによる打刻が必要となります。
- ・特急料金等の必要書類について  
領収書および乗車券の提出を求めておりましたが、今年度より領収書のみのご提出をお願いいたします。

## 1. ガイドブックについて

本ガイドブックは、研究者の方が、公的研究費を使用する際に知っておく必要がある事項や支払方法などについて、まとめたものです。よくお読みになり、公的研究費を適切にご使用ください。

本ガイドブックに、掲載されていない内容や不明、疑問な点等がございましたら、下記の相談窓口まで、お気軽にお問い合わせください。

### 【相談窓口】

昭和大学統括研究推進センター事務室 研究支援課

〒142-8555 東京都品川区旗の台1-5-8

TEL: 03-3784-8019 FAX: 03-3784-9277

E-mail: kakenhi@ofc.showa-u.ac.jp

## 2. 対象研究費について

本ガイドブックは、以下の研究を含む公的研究費使用に関するガイドブックです。

- 科学研究費助成事業(文部科学省・日本学術振興会)(以下、科研費)
- 学術研究振興資金、戦略的研究基盤形成支援事業等の特別補助
- 日本医療研究開発機構(AMED)研究費
- その他の競争的資金、補助金、委託費など

公的研究費の財源は国民の税金のため、研究費を適正に使用し、最小の経費で最大の成果をあげられる様に求められています。また、公的研究費は会計検査院、国税庁等の監査対象になりますので、細心の注意が必要です。

科研費とそれ以外の公的研究費の使用方法には、一部異なる部分がありますのでご注意ください。

ただし、厚労科研費に関しては厚生労働省より、定められた規定がありますので、「厚生労働科学研究費使用ガイドブック」を参照してください。

### 3. 研究費の使用期間について

科研費補助金(新規の学術変革領域研究を除く)、その他公的研究費の研究期間は、令和4年4月1日から翌年3月31日です。令和4年度の支払手続きは、**令和6年2月5日まで**にすべて完了してください。研究の都合上、2月5日を以降に経費を支出する必要がある場合は、事前に研究支援課までご相談ください。

科研費基金の継続分および新規分(挑戦的研究、研究活動スタート支援を除く)は、採択4月1日から補助事業終了年度の3月31日までです。

**支払い申請書提出期限: 令和6年2月5日(月)**

※書類に不備があれば返却いたします、再提出後の支払いに回ります。

**不備がないよう、十分確認の上、書類を作成願います。**

### 4. 支払いについて

#### 4-1. 支払い期限について

支払い手続きに必要な申請書類は速やかに研究支援課へ提出してください。

原則として、**請求書・領収書の日付から2ヶ月以内**にご申請ください。2か月を超えている場合、もしくは年度を遡っての申請や納品日から請求書発行までの期間が大きくあいている等の場合は、理由をお伺いすることがありますので予めご了承ください。

#### 4-2. 支払い方法について

振込みは、インターネットバンキングを使用しています。郵便振込等の現金を扱った支払は行っておりません。

また、以下のように振込名義が決まっていますので、請求書番号や学会参加者名等を加えられません。支払先へ連絡が必要な場合は、研究支援課へご相談ください。

例) 科学研究費・基盤研究C・昭和次郎の場合



ショウワカケンヒ キバンC ショウワジロウ

#### 4-3. 立替払いについて

原則として、**立替払いは禁止**しています。ただし、以下の場合は認められます。

- ・郵便局(ゆうちょ銀行・専用振込用紙)の支払い
- ・量販店等で原則1万円未満の物品を直接購入する場合(P. 12参照)
- ・学会出張(近距離出張を含む)等の旅費(P. 16参照)
- ・クレジットカードでしか支払いができない場合
- ・海外送金が必要な場合
- ・納品前に支払い(前払い)が必要な場合

※ 電子マネー、金券やポイントを使つての支払い(現金またはクレジットカード以外による支払い)については、立替払いとみなすことができませんのでご注意ください。また、家電量販店等にて付与されたポイントについては、領収書金額から減額して計算を行います。

#### 4-4. クレジットカード払いについて

クレジットカードによる支払は、下記の場合に限り認められています。

- (1) インターネットで購入する物品等でカードでしか支払いが出来ない場合
- (2) 海外の研究遂行に関わるもの(国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料) この場合、使用するクレジットカードの名義と引落し口座は、研究者本人のもの(家族カード不可)に限ります。また、支払い方法は1回払いに限ります。

◎クレジットカードを使用した場合は見積書・納品書・請求書(領収書)に加え、以下の書類が必要です。

カード会社から送付されている「ご利用代金明細書」原本またはコピー

※支払日が記載された領収書を提出できる場合は、「ご利用代金明細書」の提出を省略することができますが、監査等で必要になることがありますので、求められたらすぐに提出できるよう研究者ご自身の責任で保管しておいてください(研究終了後5年間)。

ただし、海外利用等で外貨による支払の場合は、日本円での支払い額確定のために、「ご利用代金明細書」の提出は必須となります。

## 5. 使用について

### 5-1. 支出できるもの

交付申請書・研究計画調書等に基づいて研究費の使用をお願いします。これらに記載されている目的以外での使用は法律により罰せられますので、ご注意ください。

公的研究費を使用する場合には、発注段階で資金を特定することが求められていますので、発注時に分かるようにしてください。

※文部科学省科研費は各費目の内訳変更について、直接経費の総額の50%まで(ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで)、変更できます。

※それ以上の変更を希望する場合は、事前に日本学術振興会へ「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出し、承認を得る必要がありますので、まずは研究支援課にご相談ください。

※科研費基金分については、補助事業期間全体の直接経費の総額になります。

#### 科研費の費目

- ① 物品費(設備備品費・消耗品)
- ② 旅費(国内・国外)
- ③ 謝金
- ④ その他 ※飲食は不可  
(印刷費、複写費、通信費、運搬費、会議費、レンタル費用、機器修理費用、学会参加費、論文校正代、研究成果発表費用など)

#### 科研費以外の公的研究費の費目 【 】は学内処理の費目名

- ① 物品費(設備備品【機械器具】・消耗品【研究費】・【図書】)
- ② 旅費(国内・国外)【旅費】
- ③ 謝金【報酬】
- ④ その他【研究費】 ※飲食は原則不可  
(印刷費、複写費、通信費、運搬費、会議費、レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用、学会参加費、論文校正代など)

### 5-2. 支出できないもの(すべての公的研究費)

- ① 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関係のないもの  
(氏名等を刻印したもの、印鑑、朱肉、名刺 等)
- ② 建物等の施設に関する経費(公的研究費により購入した物品の据付費を除く)
- ③ 研究機関で通常備えるべきものの購入(机、椅子、コピー機、シュレッダー等)
- ④ 研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑤ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金

⑥ その他、間接経費を使用することが適切なもの

⑦ 施設や研究室に訪問する際などの手土産等

⑧ 他の資金との合算使用(ただし、次の場合は除く)

※1 使途に制限のない他の経費(科研費以外)を加えて、本研究の用務と他の用務を合わせて1回の出張をする場合や、他の用途と合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合

※2 共同設備の購入可能な制度の経費を加えて、各事業の負担額及び算出根拠を明らかにした上で共同利用する設備を購入する場合

※3 同一研究機関の他の科研費を加えて、各事業の負担額及び算出根拠を明らかにした上で使用する場合

科研費以外で学内研究費から補填して使用する場合は、**事前に**研究支援課へご連絡ください。

⑨ 年度を越えた使用(科研費基金分のみ使用可)

年度内に使用しきれぬ物品のみを年度内の公的研究費で購入してください。**翌年度以降に使用する物品を購入することはできません。**また、**契約等も年度内のものに限り**ます。

### 5-3. 証拠書類等について

原則、見積書・納品書・請求書(領収書)の提出が必要です。

#### 証拠書類の宛名

宛名は、原則として以下のとおりでお願いします。

科学研究費:「種目(基盤研究Cなど)・個人名(フルネーム)」

科研費以外:「昭和大学・種目(学術研究奨励金など)・個人名(フルネーム)」

※ただし、納品書に関しては、「昭和大学(施設名)・教室名」でも可です。納品時の個別伝票を提出してください。

#### 証拠書類の注意点

- ・見積書・納品書・請求書(領収書)には、必ず日付が入っている**(原則手書き不可)**ことを確認してください。また、日付が見積書→納品書→請求書の順になっているか確認してください。
- ・見積書(相見積書含む)・請求書(領収書)にはすべて社判が必要です。なお、書類は原則、原本での提出が必要です。



・研究計画の費用計上にはない汎用性の高いものを購入した場合や同一商品の多量購入などの場合は、購入理由をお伺いする場合があります。

#### **5-4. 納品場所について**

原則、自宅ではなく、昭和大学構内としてください。

学外の研究施設等に直接納品する必要がある場合は、必ず事前に研究支援課までご連絡ください。

## 6. 物品費について

| 費目  |      | 詳細                                                                                                        |
|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物品費 | 設備備品 | 機器、装置など(単価10万円以上)                                                                                         |
|     |      | 図書※(永続的に図書資料として価値のあるもの)                                                                                   |
|     | 消耗品  | 機器、装置など(単価10万円未満)<br>書籍(雑誌、資料集、抄録集など)、※文具、部品、ソフトウェア(DL版、CD-R版等)、試薬、試験材、論文別刷、謝礼品としての図書カード・QUOカード(P.13参照)など |

### 6-1. 設備備品と消耗品の区分

単価が10万円以上の物品 - - - 「設備備品」

※単価が10万円未満でも附属品等を含めた「一式」が10万円を超える場合は「設備備品」

単価が10万円未満の物品 - - - 「消耗品」

(支払申請に必要な書類はP12～13を参照してください。)

### 6-2. 発注

**1枚の見積書総額**(発注段階)で  
総額10万円未満の消耗品……

研究代表者 - 研究分担者  
見積書をとる

単価10万円以上の機器備品…  
総額10万円以上の消耗品……

研究代表者・研究分担者  
以下書類を研究支援課へ提出  
- 2社以上(必須)の見積書  
- 購入許可願



研究支援課  
より発注

単価100万円以上の機器備品…  
総額100万円以上の消耗品……

研究代表者・研究者  
以下書類を研究支援課へ提出  
- 2社以上(必須)の見積書  
- 購入許可願



研究支援課  
他の業者からも見積  
を取り、研究者と相  
談して、最も価格が  
安い業者へ発注

※物品の発注は原則、**研究支援課を通すこと**となっています。ただし、例外として10万円未満の物品については研究者からの発注を認めています。

### 6-3. 検収について

すべての物品および「その他」費目の一部は事務局と研究代表者両方の検収が必要です。



←納品時に個別の伝票に事務局・研究代表者が押印！

#### 【検収事務局】

旗の台キャンパス、大学病院・・・・研究支援課

附属病院・・・・管理課、事務課管理係

横浜、富士吉田キャンパス・・・・事務課

発注する際には、必ず事務局を経由して納品するように業者へお伝えください。

やむを得ず立替払い等で研究者が直接購入する場合や直送便等で納品される場合も、必ず事務局へ物品を持参して、検収を受けてください。

事務局へ持参できないもの(冷凍品、機器備品等)の場合は、ご連絡ください。

検収にお伺いいたします。検収では、物品と納品書を確認し、納品書(個々の伝票等)に検収印と担当者印を押印します。支払手続きで提出する納品書は、その押印された個々の伝票をご提出ください。

※検収がされていない物品に関しては、支払いを行いません。

#### ★検収印確認表★

|     |                   |
|-----|-------------------|
| 物品等 | 代表者印/事務局検収印       |
| 図書  | 代表者印/事務局検収印/図書登録印 |
| 動物  | 代表者印/動物管理室検収印     |

※「その他」に分類されるものの、検収の有無は9. その他(P.22～)をご参照ください。

### 6-4. 図書について

公的研究費にて購入した図書は大学に資産として登録する必要があります。

図書館にて図書登録し、以下のものを持参して必要書類に登録印を押印してもらってください。ただし、電子書籍、抄録集は登録対象外となります。

#### 【図書登録時に必要な書類】

- ・購入した図書
- ・納品書
- ・設備備品の寄付願(科研費)、機器備品・図書購入報告書(科研費以外の公的研究費)

※寄付願・購入報告書は登録した図書1冊につき1枚をご提出ください。

図書登録の判断は図書館に委ねております。登録不要の図書の場合には、「研究費登録対象外」印を押印していますので、書籍を購入した場合は必ず図書館へ持参してください。

【図書登録を行っている施設】

|             | 開館(室)時間                         | 連絡先                    |
|-------------|---------------------------------|------------------------|
| 昭和大学図書館(本館) | 月曜～金曜 9:00～17:00                | 03-3784-8042           |
| 歯科病院図書室     | 平日<br>10:00～13:45 / 14:45～18:30 | 03-3787-1151(代) 内線 287 |
| 藤が丘病院図書館    | 平日 9:30～18:30                   | 045-974-6299           |
| 長津田校舎図書室    | 平日 9:00～17:00                   | 045-985-6508           |
| 富士吉田校舎図書室   | 平日<br>10:30～13:15 / 14:15～19:00 | 0555-22-4403(代)        |
| 烏山病院図書・資料室  | 平日 8:30～17:00                   | 03-3300-5231 内線 207    |

※開館(室)時間は変更になることがありますので、事前に「開館カレンダー」で確認

※図書登録には半日～2日間程度時間がかかります。

## 6-5. 注意事項

### 量販店等によるポイントについて

量販店等で公的研究費を使用して購入した際のポイントを取得することは、認められていません。ポイントを貯めて使用した際には、個人に対する所得とみなされて課税されますので、十分にご注意ください。また、量販店のポイントの取り消しができない場合は、支払申請の際に1ポイント=1円として付与されたポイント分の金額を申請額より差引きしてご申請ください。

## 6-6. 物品購入(必要書類)

| 量販店等で税込1万円未満の物品を直接購入した場合 |                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 証拠書類                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払申請書(B-1)</li> <li>・領収書(見積書・納品書)</li> </ul> ※購入品の明細が分かる場合は領収書のみでの支出が可能です。 |
| 発注者                      | 研究代表者・研究分担者                                                                                                        |

領収書は必ず宛名に研究代表者名が入っていることを確認し、研究代表者および事務局による検収を行い、代表者印、事務局検収印が押された領収書をご提出ください。

| 税込1万円以上10万円未満の物品購入の場合 |                                                                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 証拠書類                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払申請書(B-1)</li> <li>・見積書</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書(領収書)</li> </ul> |
| 発注者                   | 研究代表者・研究分担者                                                                                                  |

| 税込10万円以上の物品購入の場合(1枚の見積書の金額が10万円以上の場合) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 証拠書類                                  | <div> <div> <b>【消耗品】【機器・備品】</b><br/> <b>・2社以上の見積書</b><br/> <b>・購入許可願(B2-1)</b><br/>           ・支払申請書(B-1)<br/>           ・納品書<br/>           ・請求書(領収書)<br/><br/>           ※機器・備品の場合<br/>           ・寄付願(B2-6)《科研費》<br/>           ・機器備品・購入報告書(A-4)《科研費以外》         </div> <div>           研究支援課に提出         </div> <div>           研究支援課より発注         </div> </div> <div> <p>学内決裁後、研究支援課より発注致しますので、期日に余裕をもってご提出ください。</p> <p>＜手順＞<br/>           発注→検収→支払申請書の提出<br/>           ※検収についてはP.10参照</p> </div> |
| 発注者                                   | 研究支援課                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

- ・購入した図書、単価10万円(税込)以上の機器備品(科研費のみ)は、購入後所属する研究機関に寄付しなければなりません。
- ・寄付された単価10万円(税込)以上の機器備品(科研費のみ)は大学の固定資産として計上されます。
- ・該当する機器備品は後日、事務局の担当者が現物を確認し、「機器備品シール」を貼り付けいたします。
- ・資産計上された場合、原則として10年間保管しなければなりません。
- ・廃棄する場合には所定の手続きが必要になりますので、事前に経理課まで連絡をしてください。
- ・1千万円以上の物品を購入する場合は、別途学内手続きが必要です。購入まで時間を要しますので、できる限り早めに研究支援課までご連絡ください。

### ※2社以上の見積が取れない場合

専売品やオーダー品の購入で1社からしか見積が取れない場合は、『一手販売証明書』等を購入業者から提出してもらうとともに、その物品を選定した「選定理由書」(様式任意)を提出する必要があります。

また、購入するパソコンがカスタマイズしたものであるために相見積が取れない場合には、同様のスペックの他社製品の見積書を相見積書としてください。

★設備備品(単価10万円以上)の場合に別に必要な書類

| 金額          | 請書<br>B2-2 | 契約書<br>B2-3/<br>B2-4 | 検査調書<br>B2-5 |
|-------------|------------|----------------------|--------------|
| 10～150万円未満  | ○※1        |                      |              |
| 150～200万円未満 |            | ○※2                  |              |
| 200万円～      |            | ○※2                  | ○            |

※1 契約の相手方に継続的、反復的給付を求める契約の場合のみ。

※2 発注先に契約書の形式があればそれに従う。ない場合は本学の書式を用いる。

## 6-7. 謝礼品について

| 図書カードやQUOカード(金券等)の場合【要検収】 |                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 証拠書類                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手に受け渡しをしたことがわかる受領書(受渡日・相手の署名・捺印(若しくはサイン)が必要)</li> <li>・実験説明文書、同意書等</li> </ul> <p>※受領書がある分のみ精算可能です。</p> |
| 金券以外の場合【要検収】              |                                                                                                                                                 |
| 証拠書類                      | 協力内容および受渡した事がわかる書類                                                                                                                              |

## 7. 旅費について

研究を遂行するため、研究代表者、研究分担者が資料収集、各種調査、研究打合せ等により出張をする場合、それに関わる経費を「旅費」として執行できます。

旅費は「国内」と「国外」の出張に分けられますが、どちらも以下の式に当てはめて経費を算出します。**交通費・宿泊費ともに領収書が必要です。**

原則として旅行代理店・旅行業者を通して手配し、**手配内容のわかるもの（旅程表や宿泊明細）を提出してください。**

航空運賃、船舶運賃、鉄道運賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃での支出とし、タクシーの使用は原則不可となります。また、旅費のキャンセル代や宿泊先での飲食代は原則支出できません。ただし、やむを得ないキャンセル代については、事前に研究支援課へご相談ください。

なお、学会等の場合は、参加証やプログラム等の資料（日時がわかるもの）を必ず添付し、打合せや調査等の場合は、開催内容のわかる資料（議事録、日時・場所が記載されたメールのやりとり等）を必ず添付してください。**また、事前に出張許可願を提出していない旅費申請につきましては、執行が認められませんので、必ず出張前に研究支援課へ提出をしてください。**

**※研究協力者の旅費支出にあたっては、研究協力者の①研究遂行上の具体的な役割と②旅費支出の必要性を記載した理由書の提出が必要です。**

### 7-1. 旅費の算出

国内旅費＝（運賃＋特急又は急行料＋座席指定料）＋（宿泊料×宿泊数）

国外旅費＝（航空券料等）＋（日当×日数）＋（宿泊料×宿泊数）＋（雑費）

国外旅費（招聘）＝（運賃）＋（滞在費×日数）＋（雑費）

#### ◆【旅費区分表】

|           | 国 内 【表1参照】                                                       | 国 外 【表2、3参照】（※1）                |
|-----------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 運賃        | 出発地（旗の台等）から目的地までの往復運賃                                            |                                 |
| 特急・急行料等   | 支出可（鉄道の座席指定料を含む）                                                 |                                 |
| 特別車両料金    | 航空機はエコノミーに限る。※ビジネスクラス、クラスJ、ファーストクラス、プレミアムクラス並びにプレミアムエコノミーなどは利用不可 |                                 |
| 宿泊料<br>日当 | 出張者の国内での出張に要する宿泊料（日当なし）                                          | 日本を出国日から帰国日の前日までの宿泊料、及び帰国日までの日当 |
| 雑費        | 支出不可                                                             | 査証手数料、入出国税等は支出可<br>任意の保険料等は支出不可 |

※海外からの招聘研究者は国外の例に準じるものとし、入国の日から帰国の日までの運賃、滞在費(宿泊費)、雑費を支出できます。

※外国在住の研究協力者に係るものは支給できません。

※国外出張における国内での移動については、国内旅費に準じます。

## 7-2. 運賃の起点・終点

学内から出発する場合は下記の通り、自宅から出発の場合は「自宅の最寄り駅」とします。また、帰着点も同様とします。

### 学内者

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 旗の台キャンパス・昭和大学病院・昭和大学病院附属東病院 | 旗の台駅       |
| 藤が丘病院・藤が丘リハビリテーション病院        | 藤が丘駅       |
| 歯科病院                        | 洗足駅、北千束駅   |
| 横浜市北部病院                     | センター南駅     |
| 江東豊洲病院                      | 豊洲駅        |
| 烏山病院                        | 千歳烏山駅      |
| 横浜キャンパス                     | 十日市場駅、青葉台駅 |
| 富士吉田キャンパス                   | 富士山駅       |

### 学外者 自宅の最寄り駅

## 日当・宿泊料及び滞在費

表1. 国内旅費の鉄道賃及び宿泊料の上限額 (単位:円)

| 職 名                                                               | 鉄道賃    | 宿泊料(1泊あたり) |
|-------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 教授(客員教授・特任教授)                                                     | グリーン料金 | 14,000     |
| 准 教 授<br>講 師(兼任講師)                                                | 指定料金   | 14,000     |
| 助教(医科・歯科・薬科)<br>(日本学術振興会特別研究員)<br>(ポストドクター)<br>(大学院生、普通研究生、特別研究生) | 指定料金   | 14,000     |
| 研究協力者                                                             | 職位に準じる | 14,000     |

※上記の金額を上限金額とし、上限の範囲内での実費支給とします。

※金額は、昭和大学の各旅費規程に準じます。



表2. 外国旅費の日当、宿泊料

(単位:円)

| 職 名   | 日 当   | 宿 泊 料  |
|-------|-------|--------|
| すべて   | 8,000 | 20,000 |
| 研究協力者 | 支出不可  | 20,000 |

※上記の金額を上限金額とし、上限の範囲内での実費支給とします。

表3. 外国旅費(招聘)の滞在費の上限額

| 滞在日数31日までに係る<br>1日当たり単価 | 滞在日数32日から61日<br>まで係る1日当たり単価 | 滞在日数62日以上に係<br>る1日当たり単価 |
|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 18, 000円                | 16, 200円                    | 14, 400円                |

### 7-3. 注意事項

#### 1. 旅費について

##### 航空機

航空券を手配する際は、経済的かつ合理的なものに対して支出可能ですので、座席は原則エコノミークラス(スタンダード料金)のみです。ビジネスクラス、ファーストクラス・クラスJ(JAL国内線)、プレミアムクラス(ANA国内線)、並びにプレミアムエコノミー(各社国際線)等は支出不可です。

ただし研究課題遂行上のやむを得ない事情がありエコノミークラス(スタンダード料金※1)以外で航空運賃を請求する場合は、必ず事前に研究支援課へご相談ください。内容を検討したうえで、支出の可否を決定します。事前相談がない場合は、いかなる理由があっても支出は認められませんので、ご注意ください。なお、支出額の上限はエコノミークラス(スタンダード料金)の正規運賃までとなります。

※1 スタンダード料金はエコノミークラスの中で最も安価な券種です。

##### 鉄道

グリーン料金等は職位により支払い可能です。

#### 2. 航空機等のマイル・旅行会社のポイントについて

航空機を使用した旅費の場合にマイルを取得することはできません。(マイルで航空券を購入した場合も、マイルを金額換算することができないため、そのマイル分を支出することもできません)「量販店等によるポイント」の扱いと同様の理由です。(11ページ6-5参照)

出張報告時に提出いただく搭乗券の半券で確認します。マイルを貯めた場合は、半券に「マイル登録済」と記載されます。

マイル登録済の記録がある場合は、マイル取り消しの証明書が提出されない限り、支払いできませんので、ご注意ください。

また、旅行会社のポイントについて取り消しができない場合は、支払申請の際に1ポイント=1円として付与されたポイント分の金額を申請額より差引きしてご申請ください。

### 3. 領収書等の根拠書類について

宿泊費や航空券代の領収書について、金額のみの記載しかない場合は、**請求内容のわかる書類(請求書や予約内容確認票等)**を添付してください。また、海外で現地通貨を使用した場合は、外貨両替時の両替票を提出してください。

### 4. 国内航空機利用基準について

国内での航空機の利用については、以下のとおりとします。羽田空港を起点とします。

なお、利用不可の地方であっても、鉄道を利用するより航空機を利用した方が安価である場合は、その旨理由書に記載すれば支出は可能です。

| 指定地方名     |                                          | 航空機の利用 |
|-----------|------------------------------------------|--------|
| 東北地方      | 岩手県、宮城県、福島県                              | 利用不可   |
| 関東・甲信越地方  | 茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、新潟県 |        |
| 東海地方      | 静岡県、愛知県、岐阜県                              |        |
| 近畿地方      | 三重県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県             |        |
| 上記以外の都道府県 |                                          | 利用可    |

※航空機を使用した場合は、搭乗券の半券を必ず出張報告書とともに提出してください。

また、チケットレスの場合は、保安検査場あるいは搭乗口で発見される「ご搭乗案内」を提出してください。(e-チケット控のみは不可) 万が一「ご搭乗案内」を紛失した場合は、搭乗証明書を提出してください。

### 5. 近距離の交通費について

東京都区内、〇〇市内等の地区内移動の電車賃、バス賃等は、**原則ICカード利用分の金額を支** 出  
します。

※近距離の交通費を切符代で申請する場合は、必ず領収書を提出してください。

### 6. 研究協力者の交通費について

研究協力者の交通費も旅費扱いとなります。そのため、支給にあたっては原則協力者の所属先からの出張命令書が必要になります。ただし、休暇の利用や勤務時間外等で出張命令書が発行できない場合は、その旨を理由書にご記載ください。

#### 7-4. 旅費申請(必要書類)

| 業者手配の場合       |                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 必須            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張許可願 ※必ず事前にご提出ください</li> <li>・支払申請書</li> <li>・見積書</li> <li>・請求書</li> <li>・旅程表</li> <li>・出張報告書</li> </ul> |
| 状況に応じて必要になるもの | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費、宿泊費領収書<br/>(特急、新幹線、長距離バス等や宿泊施設を利用された場合)</li> </ul>                                                   |
| 近距離出張等の立替の場合  |                                                                                                                                                  |
| 必須            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張許可願 ※必ず事前にご提出ください</li> <li>・支払い申請書</li> <li>・出張報告書</li> </ul>                                          |
| 必要に応じて必要になるもの | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費、宿泊費領収書<br/>(特急、新幹線、長距離バス等や宿泊施設を利用された場合)</li> </ul>                                                   |

※原則として出張日の2週間前までに「出張許可願」を必ず研究支援課に提出してください。

## 8. 謝金について

| 費目 | 詳細                                                | 特記注意事項     |
|----|---------------------------------------------------|------------|
| 謝金 | 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供等に係る謝金、労働者派遣業者への支払いのための経費 | 事前に採用許可が必要 |

「謝金」は、当該研究を遂行するための資料整理、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、研究資料の収集等、当該研究遂行のために協力を得た人への謝礼に要する経費とされています。また、派遣会社への委託費も含まれます。

公的研究費の執行においても、個人への謝金は所得税法上では源泉徴収の対象になります。

|                      |   |          |           |
|----------------------|---|----------|-----------|
| 例1)…資料整理を4時間行った場合    |   |          |           |
| 総支給額                 |   | 源泉税      | 本人支給額     |
| 4,400円               | — | 449円     | = 3,951円  |
| (1,100円 × 4h)        |   | (10.21%) |           |
| 例2)…英文校閲を3000語依頼した場合 |   |          |           |
| 総支給額                 |   | 源泉税      | 本人支給額     |
| 26,000円              | — | 2,654円   | = 23,346円 |
| (2,600円 × 3000語)     |   | (10.21%) |           |

※100万円以下の場合は、10.21%源泉税を徴収、非居住者の場合は全て20.42%源泉します。

### ※直接雇用の方の勤務時間・休憩時間について

直接雇用で謝金を支払う方については、勤怠管理用のICカードを発行いたします。雇用者は自身で作成する出勤簿とICカードリーダーによる打刻をもって勤務時間を管理します。

直接雇用で謝金を払う方の所定労働時間は実働8時間/1日です。勤務時間が8時間を超えた分は25%の割増料金での支払いが必要です。また、22時以降の勤務についても、深夜業としてさらに25%の割増料金での支払いが必要です。なお、6時間を超えて8時間勤務までは最低45分、8時間を超えての勤務は最低60分の休憩が必要です。

### ※マイナンバー制度への対応について

マイナンバー制度の導入に伴い、平成28年より年間(1月～12月)の報酬・謝金等の支払金額が5万円を超える方については、支払調書に個人番号(マイナンバー)を記載することとなりました。該当する謝金受領者がいる場合は、個人番号(マイナンバー)および本人確認書類(提出様式あり)をご提出いただく必要がありますので、研究支援課までご連絡ください。

### 8-1. 謝金の支出について

研究協力者へ直接支払いをする謝金の基準額を、以下の通りとします。基準額を超える場合には、常識の範囲を超えない妥当な算出根拠が必要です。その算出根拠等を記載した理由書を提出してください。最低賃金を割らないよう、ご注意ください。

○昭和大学公的研究費における謝金支給単価表

| 項目                       | 資格・条件      | 単位          | 金額        |
|--------------------------|------------|-------------|-----------|
| 定型型業務                    | 大学生(留学生含)  | 1時間あたり      | 1,100円    |
|                          | 大学院生(留学生含) |             | 修士:1,100円 |
|                          |            |             | 博士:1,200円 |
|                          | その他        |             | 上記に準じる    |
| 講演・会議等招聘(学外)             | 著名人        | 1回あたり       | 100,000円  |
|                          | 教授クラス      |             | 50,000円   |
|                          | 准教授・講師クラス  |             | 40,000円   |
|                          | 助教クラス      |             | 30,000円   |
| 講義・集会等の指導、助言             |            | 1時間あたり      | 10,000円   |
| 資料整理・実験補助<br>(研究室での研究補助) | 専門職        | 1時間あたり      | 2,000円    |
|                          | その他        |             | 1,500円    |
| 翻訳(外国語校正)                |            | 日→英 400字あたり | 4,400円    |
|                          |            | 英→日 200字あたり | 2,200円    |
| 通訳(同時)                   |            | 1時間あたり      | 10,000円   |
| 通訳(逐次)                   |            | 1時間あたり      | 8,000円    |

○「謝金」の執行に必要な書類一覧

| 雇用形態                            | 必要書類                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 直接雇用<br>(2日以上継続)<br>※研究補助等      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 支払申請書(B-1)</li> <li>- アルバイト採用届(B5-1) ※1、※6</li> <li>- 履歴書(B5-2)</li> <li>- アルバイト出勤簿(B5-3) ※2</li> <li>(領収書 ※3)</li> </ul>                                   |
| 派遣職員<br>※研究補助等                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 支払申請書(B-1)</li> <li>- 派遣会社との契約書(写し)、仕様書(写し)</li> <li>- 派遣会社からの請求書</li> <li>- 派遣会社のタイムシート</li> <li>- アルバイト出勤簿(B5-3) ※2 ※4</li> </ul>                         |
| 直接雇用<br>(単発)<br>※研究補助、研究協力<br>等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 支払申請書(B-1)</li> <li>- アルバイト出来高記録簿(B5-4)</li> <li>- 振込口座確認票</li> <li>- 作業内容がわかるもの</li> <li>(領収書 ※3)</li> </ul>                                               |
| 謝金<br>※被験者等                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 支払申請書(B-1)</li> <li>- 実験の内容がわかる説明文書および同意書 ※5</li> <li>- アルバイト出来高記録簿(B5-4)</li> <li>- 振込口座確認票</li> <li>(領収書 ※3)</li> <li>- 交通費使用明細書(交通費が発生した場合のみ)</li> </ul> |
| 謝金<br>※講師招聘等                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 支払申請書(B-1)</li> <li>- 作業内容を確認できるもの(議事録、会議の案内、講師依頼文書等)</li> <li>- アルバイト出来高記録簿(B5-4)(金額の根拠がわかる資料)</li> <li>- 振込口座確認票</li> <li>(領収書 ※3)</li> </ul>             |

|                      |                                                                                                                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出来高<br>※翻訳・校正、データ入力等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 支払申請書(B-1)</li> <li>▪ 作業内容を確認できる成果物(写し) * 複数ある場合は一部の提出で可</li> <li>▪ 振込口座確認票(領収書 ※3)</li> <li>▪ アルバイト出来高記録簿(B5-4)</li> </ul> |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ※1 採用届は、実際の就業開始前に事務局へ提出してください。派遣の場合は派遣会社との契約書の写しを提出してください。
- ※2 アルバイト出勤簿は、月初に研究支援課へアルバイト者に取りに来てください。その際に面談を行い勤務実態の確認を行います。
- ※3 やむをえず立替払いをする場合は、領収書を提出してください
- ※4 派遣の場合、派遣会社のタイムシートとアルバイト出勤簿の両方を提出してください。
- ※5 被験者謝金について、説明文書等に記載されている資金元が使用する科研費からの支出となる旨の記載が必要です。
- ※6 アルバイトを直接雇用する時には事務局で事前に勤務者の業務内容確認の面接がありますので、各面接事務局にご連絡ください。採用時に確認した業務内容以外での勤務、事務局での面接を受けられていない方への謝金はお支払いできないことがありますので、ご注意ください。なお、面接を行う事務局は検収事務局と同じです。
- ※7 本学に在籍する職員に報酬を支払う場合は、対象者へ依頼をする前に必ず研究支援課までご相談ください。

#### 【面接事務局】

旗の台キャンパス、大学病院 - - - - - 研究支援課  
 附属病院 - - - - - 管理課、事務課管理係  
 横浜、富士吉田キャンパス - - - - - 事務課

- 1) 派遣の場合は、「アルバイト採用届(B様式5-1)」の代わりに派遣会社との「契約書」の写しの提出が必要です。
- 2) 謝金により作業を依頼する場合は、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。
- 3) 謝金の支払いは事務局が行います。研究代表者が立替えることは原則できません。
- 4) やむをえず立替払いをした場合は、必ず領収書を提出してください。
- 5) アルバイト者へ交通費を支払う場合は、交通費使用明細書(様式任意)等の実際の経路と金額が確認できるものを添付してください。
- 6) アルバイト者の在宅勤務は原則認められません。やむを得ない事情がある場合は事前に研究支援課までご連絡ください。

## 9. その他について

| 費目  | 詳細                                                                                                                       | 特記注意事項      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| その他 | 当該研究を遂行するための経費（印刷費、複写費、通信費、運搬費、学会参加費/年会費、会議費、レンタル費用、機器修理費用、旅費以外の交通費（レンタカー代金）、論文校正代、研究成果発表費用、ソフトウェア等のライセンス使用料、実験廃棄物処理費など） | 飲食に関わる経費→不可 |

「その他」は先述の各費目に該当しない経費です。

例としては、印刷費、複写費、通信運搬費（切手、はがき、送料、電話、実験用機器等の運搬費等）、学会参加費、会議費（会場借料）、電子計算機使用料、機器修理想代、システム構築費、レンタカー代金、論文校正代、研究成果投稿料、クラウドサービス料等があげられます。

### 9-1. 注意事項

※「その他」費目についても、原則見積書・納品書（作業報告書）・請求書が必要です。（ポスター作成、論文投稿代等含む）

※「その他」費目においても、見積金額が 10 万円を超えると2社以上の見積書が必要となります。2社以上の見積書が取れない場合は、その業者を選定した「選定理由書」（様式任意）または「一手販売証明書」を提出してください。

以下については執行するために別途提出書類が必要となりますのでご注意ください。

◆「その他」費目の執行に関連して必要な書類一覧（主要なもの）

| 役務（英文校正、検査委託等）を依頼した場合                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 証拠書類                                    | 英文校正：見積書・納品書・請求書<br>校正した文書（1ページのみ提出で可）<br>納品完了メール<br>検査委託：見積書・納品書・請求書<br>検査報告書<br>解析委託：見積書・納品書・請求書<br>解析したことがわかるもの<br>（見積書等と依頼内容の照合ができるもの）<br>標本・模型作製：見積書・納品書・請求書<br>※作製した標本の検収が必要です。<br>コンサルタント業務：見積書・納品書・請求書・業務完了報告書<br>その他作業委託：見積書・納品書・請求書<br>作業報告書（作業したことが分かるもの） |
| 役務（プログラム・デジタルコンテンツ等の開発・作成等）を依頼した場合【要検収】 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 証拠書類                                    | プログラム・デジタルコンテンツ等：提案書、仕様書、見積書・請負契約締結許可願（様式あり。研究支援課にお申し出ください。）、契約書、作業完了報告書、納品書（検収書）・請求書<br>ビデオ、動画制作等：見積書、納品書、請求書、作業完了報告書                                                                                                                                               |



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 役務(機器の保守・点検・修理等)を依頼した場合【要検収】     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 証拠書類                             | 見積書・納品書・請求書<br>作業報告書等(実際に作業をした業者からのもの(仲介業者のものは不可))                                                                                                                                                                                                     |
| 役務(ポスター作成、文献コピー等)を依頼した場合         |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 証拠書類                             | ポスター作成: 見積書・納品書・請求書<br>作成したポスターの写し(A4版)<br>文献コピー: 見積書・納品書・請求書<br>コピーした文献の写し(1ページのみ提出で可)                                                                                                                                                                |
| 郵送(切手・はがき・小包等)をした場合              |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 証拠書類                             | 郵送使用明細書(昭大B様式6-1)※送付内容がわかるよう具体的に記載。<br>請求書(もしくは領収書)<br>※宅急便やゆうパック等の明細控えに宛先・差出人・郵送物の詳細が記載されている場合はB様式6-1の代わりとすることが可能です。                                                                                                                                  |
| 会議等を開催し、経費が生じた場合                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 証拠書類                             | 会議費使用申請書(昭大B様式6-2)<br>見積書・納品書・請求書<br>会議の日時や場所等詳細がわかるもの(案内文書、議事録等)                                                                                                                                                                                      |
| 学会参加費(ワークショップ、セミナー含む)・年会費を申請する場合 |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 証拠書類                             | <p>&lt;参加費&gt;<br/>当日支払: 領収書(原本)・参加証(原本またはコピー)<br/>事前登録: 領収書(原本)・参加証(原本またはコピー)<br/>※学会参加後の事後精算となります。<br/>※ワークショップ、セミナー参加費を請求する場合は、研究遂行上必要な理由を理由書に記載して提出してください。</p> <p>&lt;年会費&gt;<br/>領収書(原本)・支払日の確認ができる書類・年会費の期間及び金額が分かる書類・研究遂行上必要であることの理由書(様式自由)</p> |
| 論文掲載(投稿)費用を申請する場合                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 証拠書類                             | 見積書・納品書・請求書<br>掲載論文の写し(表題・先生の名前が入ったページを1ページ分)<br>※相見積不要                                                                                                                                                                                                |
| ソフトウェア等のライセンス使用料を申請する場合【要検収】     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 証拠書類                             | 見積書・納品書・請求書                                                                                                                                                                                                                                            |
| サポート保守費用を申請する場合                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 証拠書類                             | 見積書・納品書・請求書                                                                                                                                                                                                                                            |
| WEB会議システム(zoom等)使用料【要検収】         |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 証拠書類                             | 請求書(領収書)・議事録(会議を行ったことの分かるもの)<br>※科研費に関すること<br>※年契約を希望する場合は、事前に研究支援課へご相談ください。                                                                                                                                                                           |



○その他

|                                              |                                                          |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| クラウドストレージサービス利用料(DropBoxやGoogleDriveなど)【要検収】 |                                                          |
| 証拠書類                                         | 申し込み内容が分かるもの、請求書(領収書)                                    |
| Webシステム使用料(英文校正ツール、英文翻訳ツールなど)【要検収】           |                                                          |
| 証拠書類                                         | 作業内容ページ、請求書(領収書)<br>※年単位での契約を希望する場合は、事前に研究支援課までお問合せください。 |
| 臨床研究審査料                                      |                                                          |
| 証拠書類                                         | 審査結果通知書、請求書(領収書)                                         |

## 10. 日本医療研究開発機構(AMED)研究費について

### 1 日本医療研究開発機構研究費の使用にあたって

日本医療研究開発機構(以降、AMEDといいます。)研究費の取扱いについては、「昭和大学公的研究費使用ガイドブック 令和4年度版」に記載されている為、内容に従って研究を進めてください。

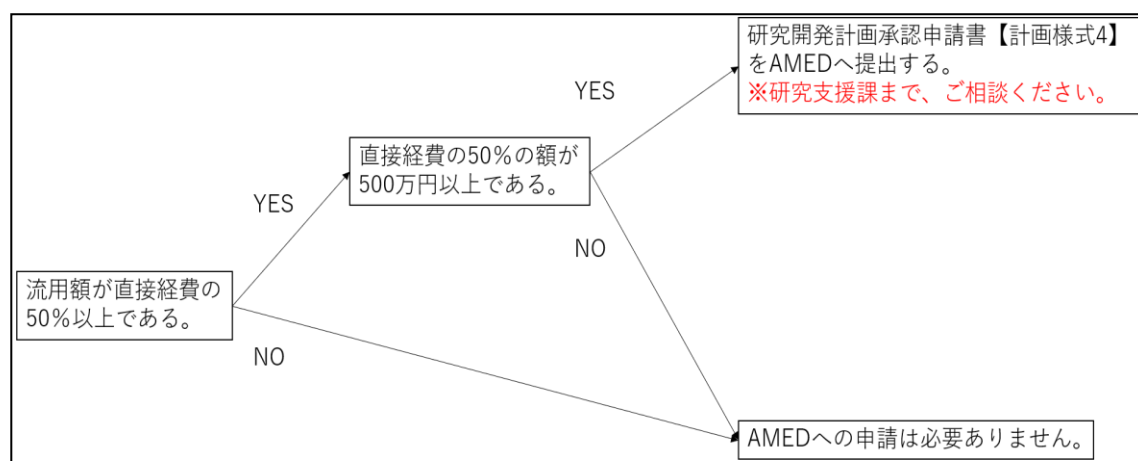
以下からは、本学のAMED研究費採択の中心である委託事業型の「委託研究開発事務処理説明書」に記載されている事項を取り上げて研究費の使用ルールについて説明します。

《参照》

AMEDの「補助事業事務処理説明書」(補助金型)、「委託研究開発契約事務処理説明書」(委託費型)

### 2 直接経費の取扱い

#### (1) 費目(大項目)間流用の取扱い



- ・経費等内訳・契約項目シート【契約様式2】にて0円で計上している費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。
- ・流用制限範囲内の流用であっても、後日AMEDが流用の内容に関する説明を求め、「研究開発計画書」【計画様式1】との整合性あるいは妥当性等が認められないと判断する場合には、委託研究開発費の返金を求めることがあります。
- ・再委託を行う場合の再委託先の費目間流用については、それぞれの再委託先に措置された委託研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められ、AMEDの事前の承認なく研究機関と再委託先を跨いだ一切の流用を行うことはできません。

#### (2) 直接経費の取扱い

- ・当該委託研究開発の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。
- ・直接経費として計上できない経費は以下のものが該当します。
  - ① 当該委託研究開発の研究目的及び趣旨に合致しないもの
  - ② 間接経費としての使用が適当と考えられるもの(通常の企業会計における一般管理費に相当するもの(管理部門人件費等)は間接経費に含まれます。)
  - ③ 「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
  - ④ 「特許関連経費(出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等)」「学会年会費」等で研究機関や研究開発

#### 参加者の権利となるもの

⑤以下の事例は合目的性・適正性の観点より、直接経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性を検討のうえ支出して下さい。

◆ 共通的な生活関連備品(電子ジャーポット、掃除機など)の計上

◆ 自己啓発のための書籍(英会話本等)・備品等の調達

◆ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合

◆ 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な出張旅費

◆ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上

◆ 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上

◆ 必要性の不明瞭な書籍の購入

◆ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上

◆ 積算根拠が不明な光熱水費の計上

◆ 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出

◆ 原因・内容の不明確な振替処理 等

・分担研究者(機関)が使用する物品・旅費・人件費・サービスに対して本学研究者の研究費を執行することはできません。予め、分担機関に研究費を予算計上してください。

## 4 直接経費の各費目の留意点

### (1) 設備備品費

設備備品の購入

必要不可欠なもののみ調達してください。  
なお、仕様書またはカタログのコピー  
(該当部の全体が分かる部分及び性能が分かる部分)  
購入報告書を添付してください。

図書の購入

図書の「題名」を明確にしてください。  
購入報告書を添付してください。

経費等内訳・契約項目シート  
【計画様式2】に記載していない  
設備備品を購入した。

理由書を支払申請書に添付してください。

同一の研究課題で経費等内訳・  
契約項目シート【計画様式2】に  
記載されていない同一の設備備  
品の購入を考えている。

購入前に研究支援課へご相談ください。

設備備品で計上できないもの

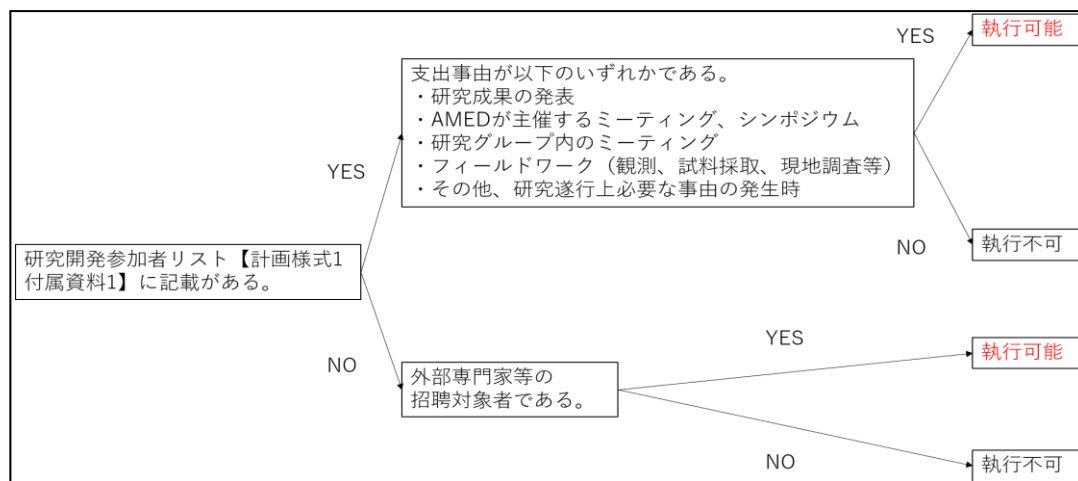
- ・机、椅子、衣装ロッカーなど研究期間が通常設置されているもの
- ・図書で研究に関係するものが入門書、概要説明書などのようなもの

### (2) 消耗品費

- ・文房具類、照明器具用の一般事務用品は、計上できません。ただし、研究用設備・備品等に用いられている文房具類等(例:データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品)は物品費として計上出来ます。
- ・論文別刷費用は適正な部数を計上して下さい。印刷数と使用・配布予定先がわかる資料を提出して下さい。
- ・年間購読の場合で当該年度に計上できる経費は、**契約締結日から当該年度の3月31日までの分**です。  
また、AMED研究費に関して、**既経過分のみ支払可能**であるため、年度をまたぐ場合、以下の方法で執行してください。
  - 業者に請求を年度毎に分けてもらい年度毎に支払を分割
  - 使途に制限のない経費(自己資金や特別研究費など)と合算して精算
  - 一旦研究者が立替したうえで翌年度に経過月(検収が終了した分)を改めて請求

### (3) 旅費

・執行可能か以下の図をご参照ください。



- ・研究開発のための必要な情報収集及び調査旅費の計上については、当該研究開発課題の遂行上、必要不可欠な情報収集であり、当該研究開発課題の内容や方向性に大きく影響を及ぼす可能性がある場合に限定されます。
- ・研究開発成果の発表で旅費を計上する場合、原則として、筆頭演者1名分が対象となります。ただし、その演題についての質疑に対応するために共同演者の同行が必要な場合は、同行者として旅費計上の対象とすることが可能ですが、同行者については、必要最小限の人数としてください。
- ・旅費支出にあたっては、研究開発遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるようにして下さい。
- ・研究開発分担者所属機関の研究開発参加者の旅費を代表機関の委託研究開発費から支出することはできません。研究開発分担者に措置された再委託費等より支出して下さい。なお、AMEDと直接契約を締結する研究開発分担者においても同様です。
- ・移動の手段は原則、公共交通機関を利用することとし、公共交通機関以外（タクシー代、レンタカー代など）の交通手段を利用した経費を支出したい場合には、その手段を利用せざるを得なかった理由を記載した理由書を提出して下さい。

#### (4) 人件費

- ・当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「研究開発参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載のある者に、人件費を支出することができます。
- ・研究補助員等には、研究室に勤務していて当該研究遂行に必要不可欠な集計、資料整理および当該研究に係る経理事務等を行うものを含みます。（研究機関が、当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合及び人材派遣会社からの派遣事務員に限る。）
- ・直接雇用の人件費に関しては、消費税相当額が発生します。((6)⑤参照)

#### (5) 謝金

- ・講演等を依頼した講師や委員会の委員、及び被験者（アンケート等の謝金）、通訳・翻訳者への謝礼が「謝金」となります。
- ・当該委託研究開発の実施に伴い直接必要である場合に限り謝金を支出可能です。
- ・研究開発参加者リストに名前を登録している研究者に対して、謝金の支出はできません。

#### (6) その他

##### ①外注費について

分析や解析等の研究開発要素がないもの、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上できます。

##### ②研究開発成果発表費用及び学会参加費について

- ・研究成果発表費用の計上は当該 AMED 委託事業の研究に関する科学雑誌への論文の掲載料、校正料、翻訳料等に要する経費に限ります。
  - ・英文校正料、論文投稿料を計上する際は、当該論文の筆頭著者が研究開発参加者リストに記載されている必要があります。
  - ・英文校正料、論文投稿料等を計上する際は、著者が記載された箇所の原稿を提出して下さい。
  - ・論文掲載料については、**原則研究者が立替払い**をしていただき、**当該論文の採択または不採択等の通知を受理した年度で申請してください。**
  - ・学会年会費は計上することができません。
- ※ただし、当該研究成果発表のために支出が必要な場合、**事前**に研究支援課までご相談ください。
- ・学会参加時に支払った懇親会費は直接経費の対象となりません。

### ③会議費について

・会議費に含まれるのは次の3点です。

(i)会場使用料

(ii)飲食費用(アルコール類除く)※対象となる会議の要件があります

(iii)その他、会議に必要な費用(マイク、プロジェクター等の貸出備品類)

※飲食費用を支出できる会議の要件は、

・当該委託研究開発で得られた研究成果の発表等、当該委託研究開発に直接的に関係する会議(ワークショップ、シンポジウムを含む)を主催する場合

・外部の研究者が参加する会合

(他の研究機関の者であっても、当該委託研究開発(研究課題開発名)内の研究開発参加者は「外部の研究者」に含まれません)

※なお、食事に関しては、時間帯を考慮して、支出可能とする。

他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上して下さい。

### ④リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス、保守費等の計上範囲

・リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス、保守費については、当該委託研究開発期間のみを直接経費に計上することが認められています。

当該年度に計上できる経費は、**契約締結日から当該年度の3月31日までの分**です。また、AMED研究費に関して、**既経過分のみ支払可能**であるため、年度をまたぐ場合、以下の方法で執行してください。

・業者に請求を年度毎に分けてもらい年度毎に支払を分割

・使途に制限のない経費(自己資金や特別研究費など)と合算して精算

・一旦研究者が立替したうえで翌年度に経過月(検収が終了した分)を改めて請求

### ⑤消費税相当額について

・AMED研究費は、執行するすべてのものに消費税がかかっているとみなして、研究費にその消費税分を含んで配分しております。その為、海外旅費、国際学会参加費などの消費税がかからないもの(非・不課税取引)の場合、本来その金額に対して発生する消費税分(消費税相当額)を納税しなければなりません。その納税は大学が行いますので、大学に対して消費税相当額を支払う支払申請書を発行する必要があります。

## 申請方法

- 1.課税(消費税10%)取引:今まで通りの申請のみ(一つの支払申請のみ)
- 2.非・不課税取引:今まで通りの申請に加えて、消費税相当額を「その他」の費目で申請し、下記の支払先に支払いをしてください。(2つの支払申請書が必要)
- 3.軽減税率8%取引:今まで通りの申請に加えて、消費税10%分と消費税8%分の差額(2%分)を「その他」の費目で申請し、下記の支払先に支払いをしてください。(2つの支払申請書が必要)

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| 支払先<br>三菱UFJ銀行 わかたけ支店 普通<br>2497702<br>学校法人 昭和大学 |
|--------------------------------------------------|

※2と3の消費税相当額の支払申請書の摘要には、「申請No.××に対する消費税相当額」と記入してください。

### 例)・申請No.6

摘要「国際学会旅費(アメリカ,英目途 太郎 20××/5/6~20××/5/12)」

### ・申請No.7

摘要「申請No.6に対する消費税相当額」

この二つの申請書を用意してください。

### ●非・不課税取引:消費税がかからない取引

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| 海外旅費(国内分の旅費は除く)                                   |
| 国際学会参加費                                           |
| 海外送金手数料、海外支払手数料                                   |
| 海外からの購入物品                                         |
| その他、海外で消費する経費(海外の企業に委託した英文校正、海外への論投稿代等)           |
| クオカード                                             |
| 保険料                                               |
| 一部学会参加費 ※学会によっては、非課税にしている学会があります。学会のHPにて公開しております。 |
| 業務委託以外の人件費・給与(アルバイト直接雇用における給与、研究費雇用における給与)        |

### ●軽減税率8%取引:通常消費税10%課税取引のものが8%課税で行われている取引

|                                   |
|-----------------------------------|
| 酒類・外食を除く飲食代(会議などで使用する、飲料あるいは弁当代等) |
|-----------------------------------|



## 11. 書類作成、研究費管理について

支払申請書・提出書類の作成、公的研究費の管理について

○支払申請書・提出書類の作成

ID・パスワードを用いて、直接 WEB 上で入力してください。

申請書の作成方法について

① 昭和大のホームページ内の「学内専用」をクリック

② 「事務局」をクリック





### ③ 「研究支援課」をクリック



### ④ 「科学研究費・公的研究費」をクリック

https://www.showa-u.ac.jp/internal/ofc/surac/research/

研究支援課 | 昭和大学

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

## 研究支援課について

研究支援課では、以下の業務を取り扱っています。

### 1. 講座・受託・寄附研究費の管理・出納業務

- 大学（医学部基礎系・歯学部基礎系、薬学部、保健医療学部）
- 大学病院（医学部臨床系）
- 烏山病院
- 歯科病院
- 研究費の決算総括業務

事務局

- 統括研究推進センター事務局
- 統括研究推進センター事務局
- 臨床研究支援課
- 研究支援課
- 研究支援課**
- 科学研究費・公的研究費
- 講座・受託・寄附研究費
- 研究助成
- 研究倫理教育・コンプライアンス教育の受講について

「科学研究費・公的研究費」をクリック

#### ⑤ 「代表者専用」をクリック

https://www.showa-u.ac.jp/internal/ofc/surac/research/public.html

昭和大学 | 科学研究費・公的研究費

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

諸規程・活動 システムネットワーク・電子ジャーナル 保健管理 **事務局** センター・共同施設 附属病院院内専用

◆ > 事務局 > 統括研究推進センター事務局 > 研究支援課 > 科学研究費・公的研究費

## 統括研究推進センター事務局

TEL : 03-3784-8019 (直通)  
FAX : 03-3784-9277  
Mail : surac1@ofc.showa-u.ac.jp

事務局一覧

### 科学研究費・公的研究費

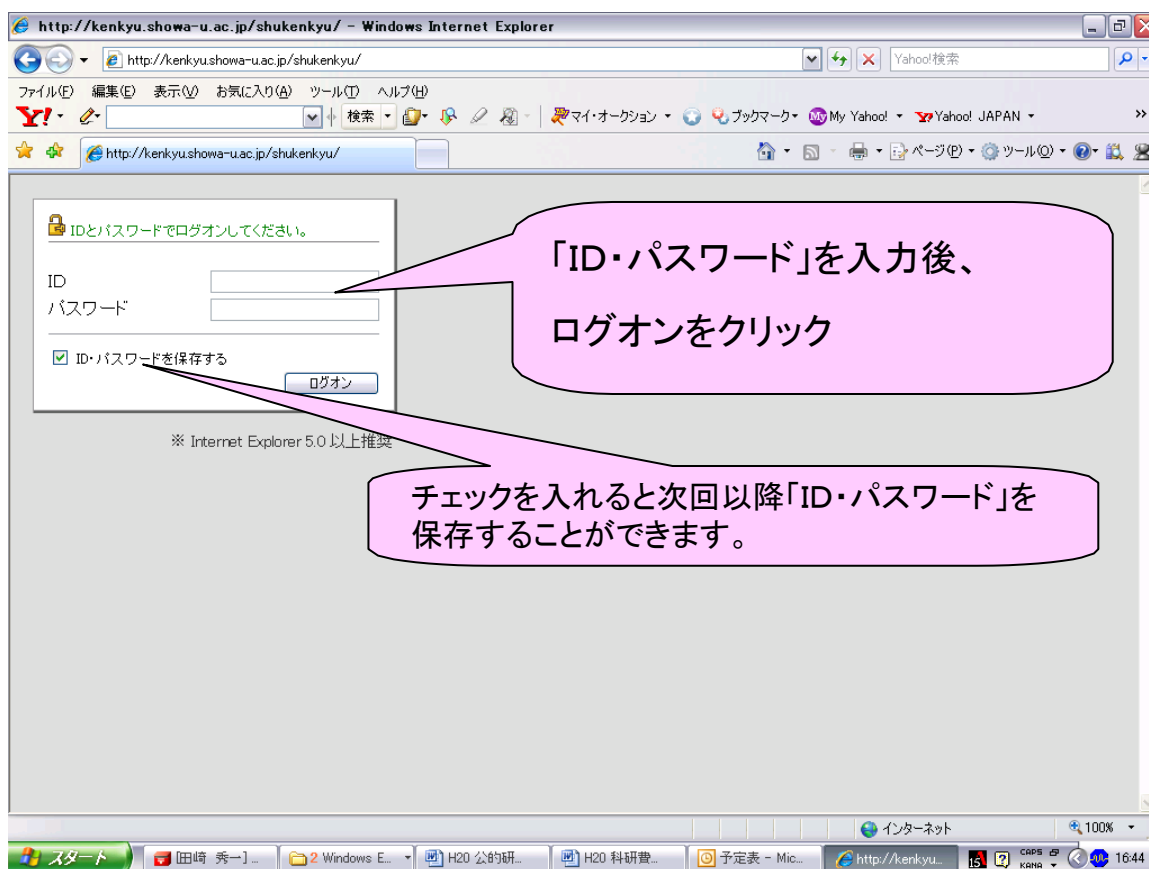
研究支援課WEBサイトはこちら

代表者専用

事務局

- 統括研究推進センター事務局
- 統括研究推進センター事務局
- 臨床研究支援課

#### ⑥ ID・パスワードを入力し、ログオンをクリック



⑦ 書類の新規作成の場合、「新規申請」の該当する項目をクリック

科学研究費管理システム - Microsoft Internet Explorer

アドレス: http://sv997/shuken/kaken/TopFrame.asp?NOKA=19790096&YY=2009

申請一覧

「選択」をクリックして、それぞれ必要な書類を「修正」「印刷」してください。

| 選択 | 状況 | 区分 | 申請日      | 申請No.  | 摘要              | 金額      |
|----|----|----|----------|--------|-----------------|---------|
| 選択 | 入力 | 物品 | 09/05/25 | 000011 | 口腔内カメラ 1 他      | 590,000 |
| 選択 | 入力 | 消1 | 09/05/25 | 000010 | 外付けハードディスク 他    | 12,500  |
| 選択 | 入力 | 消1 | 09/05/25 | 000006 | インクジェット カラープリンタ | 120,000 |
| 選択 | 入力 | 図書 | 09/05/25 | 000005 | 事業主の行う雇用保険の事務手続 | 20,000  |

(状況) 入力: 申請入力中 確定: 研究助成課データ確定中 伝票: 支払伝票作成終了

ヘルプ

- 単価 10 万円以上の機器備品の支払申請書の作成
- 購入許可願書、支払申請書、寄附願書、機器備品・図書購入報告書の作成
- 図書の支払申請書、寄附願書、機器備品・図書購入報告書の作成
- 総額 10 万円以上の消耗品の購入許可願書、支払申請書の作成
- 総額 10 万円未満の消耗品の支払申請書の作成
- 国内・国外出張の許可願書、支払申請書、出張報告書の作成
- 謝金のアルバイト採用届、履歴書、アルバイト出勤簿、アルバイト出来高記録簿、支払申請書、領収書の作成
- その他の支払に関する支払申請書、郵送使用明細書、会議費使用明細書の作成
- 「使用状況確認」をクリックすると、使用明細を見ることができます

⑧ 必要事項を入力したら、「保存して次へ」をクリック



科学研究費管理システム - Microsoft Internet Explorer

アドレス http://sv997/shuken/kaken/TopFrame.asp?NOKA=197900968YY=2009

**購入申請 (物品10万円以上)**

単価10万円以上の備品の場合

必要に応じて下記よりダウンロードしてください。

(契約金額150万円以下 契約相手方に継続的、反復的給付を求める契約の場合)  
 (契約金額150万円を超える場合)  
 (契約金額200万円を超える場合)

この画面で修正した場合には、必ず「保存」を押してください。  
 それぞれの書類を印刷し、押印のうえ、研究助成課へ提出してください。  
 その際には必ず「データ確定」を押してください。

| 摘要          | 数量 | 金額      | 購入希望業者   |
|-------------|----|---------|----------|
| 選択 口腔内カメラ 1 | 1  | 150,000 | (株) △△商会 |
| 選択 口腔内カメラ 2 | 1  | 160,000 | (株) △△商会 |
| 選択 口腔内カメラ 3 | 1  | 220,000 | (株) △△商会 |

※右側のグレーの文字は記入欄です。記入欄に倣って入力してください。

作表日付: 2009/05/28 2007/04/01 印刷結果に表示される日付を入力します  
 用途: 口腔内粘膜の観察  
 購入理由: 歯面支持組織の性状観察・記録するため  
 配置場所: 歯の内科・矯正科  
 納品(予定)日: 2007/04/01 納品書の日付を入力  
 備考:  
 支払総額(円): 530000 (半角数字) 請求書の支払総額を入力してください

▼請求書に振込先が記載されていない場合、研究代表者立替払いの場合は以下の項目を入力して下さい。  
 ※但し研究代表者立替払いの場合で既に研究助成課から研究代表者への支払があった場合は入力を省略できます。  
 その場合は口座番号選択で「研究代表者立替」を選択してください。

振込銀行: 昭和銀行

②「保存」をクリック

①必要事項を入力

⑨ 入力したデータに間違いがなければ、書類を印刷して、空欄を記入して押印のうえ、研究支援課へ提出

科学研究費管理システム - Microsoft Internet Explorer

アドレス http://sv997/shuken/kaken/TopFrame.asp?NOKA=197900968YY=2009

**購入申請 (物品10万円以上)**

単価10万円以上の備品の場合

必要に応じて下記よりダウンロードしてください。

(契約金額150万円以下 契約相手方に継続的、反復的給付を求める契約の場合)  
 (契約金額150万円を超える場合)  
 (契約金額200万円を超える場合)

この画面で修正した場合には、必ず「保存」を押してください。  
 それぞれの書類を印刷し、押印のうえ、研究助成課へ提出してください。  
 その際には必ず「データ確定」を押してください。

| 摘要          | 数量 | 金額      | 購入希望業者   |
|-------------|----|---------|----------|
| 選択 口腔内カメラ 1 | 1  | 150,000 | (株) △△商会 |
| 選択 口腔内カメラ 2 | 1  | 160,000 | (株) △△商会 |
| 選択 口腔内カメラ 3 | 1  | 220,000 | (株) △△商会 |

※右側のグレーの文字は記入欄です。記入欄に倣って入力してください。

作表日付: 2009/05/28 2007/04/01 印刷結果に表示される日付を入力します  
 用途: 口腔内粘膜の観察  
 購入理由: 歯面支持組織の性状観察・記録するため  
 配置場所: 歯の内科・矯正科  
 納品(予定)日: 2007/04/01 納品書の日付を入力  
 備考:  
 支払総額(円): 530000 (半角数字) 請求書の支払総額を入力してください

▼請求書に振込先が記載されていない場合、研究代表者立替払いの場合は以下の項目を入力して下さい。  
 ※但し研究代表者立替払いの場合で既に研究助成課から研究代表者への支払があった場合は入力を省略できます。  
 その場合は口座番号選択で「研究代表者立替」を選択してください。

振込銀行: 昭和銀行

必要に応じて「請書」「契約書」「検査調書」をクリックし、ダウンロードして使用してください。

①「許可願書印刷」「支払申請書」「寄付願書」を印刷  
 ②支払申請書が出来ましたら、「データ確定」をクリック  
 ③印刷した支払申請書を研究支援課へ提出

科学研究費管理システム - Microsoft Internet Explorer

アドレス http://sv997/shuken/haken/TopFrame.asp?NOKA=19790096&YY=2009

研究代表  
2009 年度  
薬学部  
若手研究(B)  
昭和 太郎

申請一覧  
新規申請  
物品10万以上  
図書  
消耗品10万以上  
消耗品10万未満  
出張関係  
謝金関係  
その他

★購入申請は毎年度10万円以上もしくは総額10万円以上の消耗品及び図書  
★購入申請は10万円未満の消耗品

問い合わせ  
使用状況確認  
課題一覧

交付申請書等作成  
情報入力  
実績報告書等作成  
情報入力

★家賃補助金を申請するときは補助金を活用し、残高がゼロであることを確認の上、作成してください。

閉じる

### 購入申請 (物品10万円以上)

・単価 10 万円以上の備品の場合

必要の場合は下記よりダウンロード  
 請 書 (契約金額150,000円)  
 契 約 書 (契約金額150,000円)  
 検 査 請 書 (契約金額200,000円)  
 理 由 書

この画面で修正した場合には、それぞれの書類を印刷し、押印。その際には必ず「データ確定」

保存 削除 許可願書印刷 支払申請書印刷 データ確定 ヘルプ

| 選択 | 摘要       | 数量 | 金額      | 購入希望業者  |
|----|----------|----|---------|---------|
| 選択 | 口腔内カメラ 1 | 1  | 150,000 | 株) △△商会 |
| 選択 | 口腔内カメラ 2 | 1  | 160,000 | 株) △△商会 |
| 選択 | 口腔内カメラ 3 | 1  | 220,000 | 株) △△商会 |

※右側のグレーの文字は記入例です。記入例に従って入力してください。

作表日付 2009/05/26 2007/04/01 印刷結果に表示される日付を入力します

用途 口腔内粘膜の観察  
口腔内粘膜の観察  
※全角60文字まで入力できます

購入理由 義歯支持組織の性状観察・記録するため  
義歯支持組織の性状観察・記録するための  
※全角60文字まで入力できます

配置場所 旗の台キャンパス1号館1階○○室

納品(予定)日 2007/04/01 納品書の日付を入力

備考

支払総額 (円) 530000 (半角数字) 請求書の支払総額を入力してください

▼請求書に振込先が記載されていない場合、研究代表者立替払いの場合は以下の項目を入力して下さい。  
 ※但し研究代表者立替払いの場合で既に研究助成課から研究代表者への支払があった場合は入力を省略できます。  
 その場合は口座番号選択で 9:研究代表者立替を選択してください。

振込銀行 昭和銀行

ページが表示されました

寄付願(機器備品・図書購入報告書)は

機器備品の場合は1台につき1枚、

図書の場合は1冊につき1枚必要です。

「明細追加」で情報を入力すると、

寄付願(機器備品・図書購入報告書)が複数枚印刷できます。

科学研究費管理システム - Windows Internet Explorer

アドレス http://kenkyushowa-u.ac.jp/shukenkyu/TopFrame.asp?NOKA=180130478&YY=2006

研究代表

申請一覧  
新規申請  
購入申請A  
購入申請B  
出張関係  
謝金申請  
その他

★購入申請Aは毎年度10万円以上もしくは総額10万円以上の物品  
★購入申請Bは10万円未満の物品

問い合わせ  
使用状況確認  
課題一覧

閉じる

### 出張関係

この画面で修正した場合には、それぞれの書類を印刷し、押印。その際には必ず「データ確定」

保存 削除 許可願書印刷 支払申請書印刷 報告書印刷 データ確定 ヘルプ

※右側のグレーの文字は記入例です。記入例に従って入力してください。

| 区分   | 0:国内出張<br>1:海外出張                                      |
|------|-------------------------------------------------------|
| 出張者  | 昭和太郎 昭和太郎                                             |
| 学部   | 医学部 医学部                                               |
| 教室   | 耳鼻科 ○×学教室                                             |
| 職種   | 教授 教授                                                 |
| 出張先  | カナダ カナダ大学 (国名)カナダ (場所)○△×大学                           |
| 出張期間 | 2007/07/01 ~ 2007/07/06 2007/07/01 ~ 2007/07/06       |
| 用務   | 学会発表<br>○△×大学と研究打合せ及び○△×学会にて研究成果発表<br>※全角60文字まで入力できます |
| 出張報告 | 頑張った<br>※全角60文字まで入力できます<br>※出張許可願作成時点では、未記入のまま構いません。  |

ページが表示されました

「許可願書」「支払申請書」「報告書」を印刷してください。支払申請書が出来ましたら、「データ確定」をクリックして、支払申請書等を研究支援課へ提出してください。

科学研究費管理システム - Windows Internet Explorer

http://kenkyushowa-u.ac.jp/shukenkyu/TopFrame.asp?NOKA=18013047&YY=2006

科学研究費管理システム

**謝金申請**

必要の場合は下記よりダウンロード

アルバイト採用届 (研究)

履歴書 (時)

アルバイト出勤簿 (時)

アルバイト出来高記録簿 (出来高で支払額を計算する場合、通帳・収支簿等)

この画面で修正した場合には、必ず「保存」を押してください。  
それぞれの書類を印刷し、押印のうえ、研究助成課へ提出してください。  
その際には必ず「データ確定」を押してください。

保存 削除 支払申請書印刷 領収書印刷 データ確定 ヘルプ

※右側のグレーの文字は記入例です。記入例に従って入力してください。

|                                                   |                         |                         |          |
|---------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| 研究協力者                                             | 昭和次郎                    |                         | 昭和 次郎    |
| 期間                                                | 2007/07/01 ~ 2007/07/06 | 2007/07/01 ~ 2007/07/06 |          |
| 単価 (円)                                            | 15000                   | 事由                      | 出来高      |
| 単位                                                | 3 日 0 時間                | 計算                      |          |
| 単位は日か時間のどちらかに入力して下さい。 計算ボタンを押すと単価と単位から合計金額を計算します。 |                         |                         |          |
| 金額 (円)                                            | 支給額 45000               | 税額 5000                 | 総額 50000 |
| 計算ボタンを押すと総額から支給額を計算します。                           |                         |                         |          |

▼請求書に振込先が記載されていない場合は以下の項目を入力して下さい。

|      |       |
|------|-------|
| 振込銀行 | 昭和銀行  |
| 振込支店 | 旗の台支店 |

ページが表示されました

必要に応じて「アルバイト採用届」「履歴書」「アルバイト出来高記録簿」をクリックし、ダウンロードして使用してください。

「支払申請書」(領収書)を印刷してください。支払申請書が出来ましたら、「データ確定」をクリックして、支払申請書等を研究支援課へ提出してください。

科学研究費管理システム - Windows Internet Explorer

http://kenkyushowa-u.ac.jp/shukenkyu/TopFrame.asp?NOKA=18013047

科学研究費管理システム

**その他**

必要の場合は下記よりダウンロード

郵送使用明細書 (郵送切手・)

会議費使用明細書 (打ち合わせ)

この画面で修正した場合には、必ず「保存」を押してください。  
それぞれの書類を印刷し、押印のうえ、研究助成課へ提出してください。  
その際には必ず「データ確定」を押してください。

保存 削除 支払申請書印刷 データ確定 ヘルプ

※右側のグレーの文字は記入例です。記入例に従って入力してください。

|        |       |          |
|--------|-------|----------|
| 件名     | 英文校正  | 〇〇測定器修理代 |
| 金額 (円) | 12000 |          |
| 業者     | 〇〇商会  | 〇×商会     |
| 備考     |       |          |

▼請求書に振込先が記載されていない場合は以下の項目を入力して下さい。

|      |                    |
|------|--------------------|
| 振込銀行 | 昭和銀行               |
| 振込支店 | 旗の台支店              |
| 口座番号 | 0 請求書に記載<br>1 普通預金 |
| 口座名義 | ショウワサブロウ           |

※どれか選んでください。 口座番号 0

保存 削除 支払申請書印刷 データ確定 ヘルプ

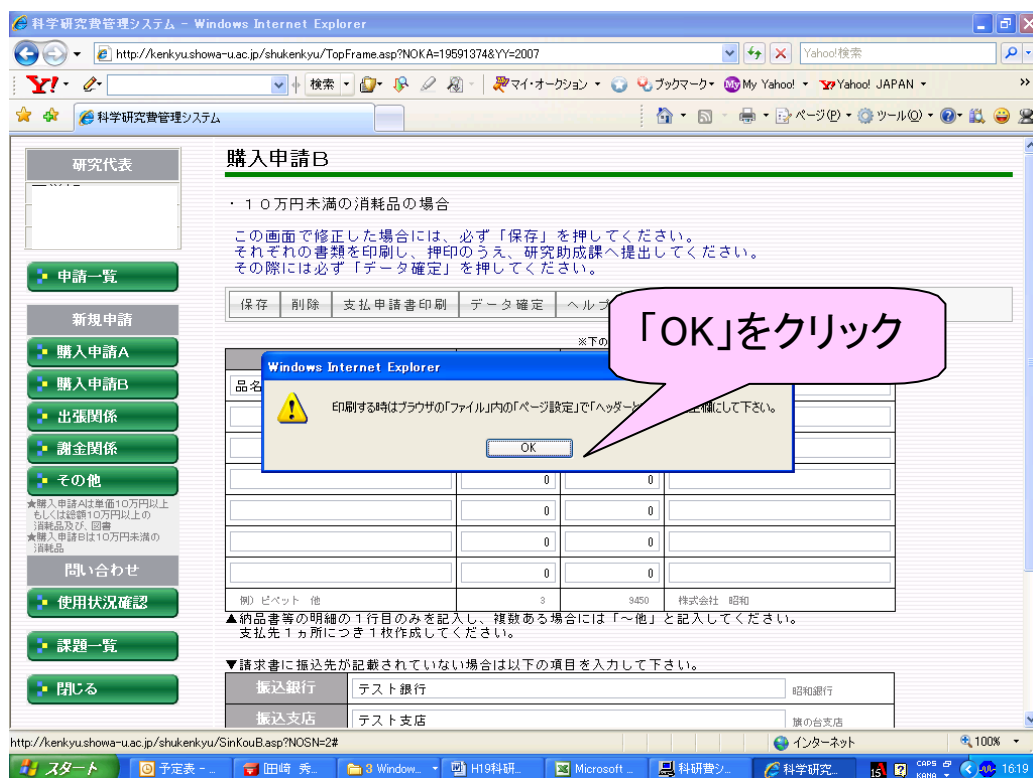
ページが表示されました

必要に応じて「郵送使用明細書」「会議費使用明細書」をクリックし、ダウンロードして使用してください。

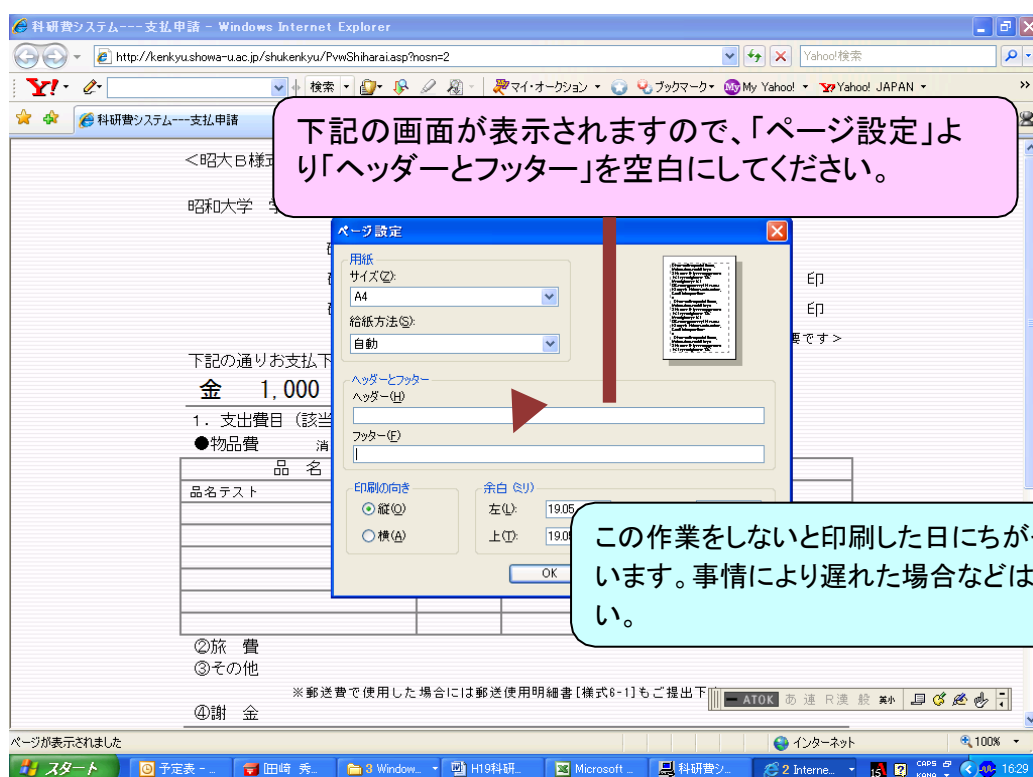
「支払申請書」を印刷してください。支払申請書が出来ましたら、「データ確定」をクリックして、支払申請書等を研究支援課へ提出してください。

## ※ 印刷する際の注意事項

それぞれの書類の「印刷」をクリックすると、「印刷するときはブラウザの「ファイル」内の「ページ設定」で「ヘッダーとフッター」を空欄にしてください。」と表示されますので、「OK」をクリックしてください。



すると、下記の画面が表示されますので、「ページ設定」より「ヘッダーとフッター」を空白にしてください。





⑨残高や使用した費目等の収支を確認することができます。(「使用状況確認」より)

科研費 使用状況確認(文科省)

|       |  |      |         |       |           |           |         |                           |         |          |
|-------|--|------|---------|-------|-----------|-----------|---------|---------------------------|---------|----------|
| 処理年度  |  | 課題番号 |         | 交付決定額 | 1,300,000 | 繰越残高      | 143,595 | 最終更新日：2013/04/25 17:37:49 |         |          |
| 所 属   |  | 研究種別 | 基盤研究(C) | 費 目   | 合 計       | 物品費       | 旅費      | 謝金                        | その他     | 左記以外     |
| 研 究 者 |  |      |         | 予 算 額 | 1,443,595 | 1,000,000 | 100,000 | 0                         | 200,000 | 0        |
| 閉じる   |  |      |         | 使用 額  | 1,389,197 | 1,206,643 | 0       | 0                         | 32,554  | 150,000  |
|       |  |      |         | 残 高   | 54,398    | -206,643  | 100,000 | 0                         | 167,446 | -150,000 |

|          |                         |     |         |            |  |  |  |           |           |         |
|----------|-------------------------|-----|---------|------------|--|--|--|-----------|-----------|---------|
| 12/11/08 | msPitx-F-1/1bp他         | 物品費 | 0000021 | ㈱高長        |  |  |  |           | 8,158     | 523,090 |
|          | ◆◆ 11月計 ◆◆              |     |         |            |  |  |  | 0         | 8,158     |         |
|          | ◆◆ 累計 ◆◆                |     |         |            |  |  |  | 1,300,000 | 920,505   |         |
| 12/12/27 | 10μl Extra Long Tip他    | 物品費 | 0000022 | ㈱わかばサイエンス  |  |  |  |           | 22,155    | 500,935 |
| 12/12/27 | 細胞材料                    | 物品費 | 0000023 | 独立行政法人 理化学 |  |  |  |           | 48,000    | 452,935 |
|          | ◆◆ 12月計 ◆◆              |     |         |            |  |  |  | 0         | 70,155    |         |
|          | ◆◆ 累計 ◆◆                |     |         |            |  |  |  | 1,300,000 | 990,660   |         |
| 13/01/17 | 遠心チューブ                  | 物品費 | 0000024 | ㈱池田理化      |  |  |  |           | 9,135     | 443,800 |
| 13/01/17 | Anti-Pitx1              | 物品費 | 0000025 | ㈱高長        |  |  |  |           | 34,807    | 408,993 |
| 13/01/17 | オペロン#0799548 他          | 物品費 | 0000026 | ㈱高長        |  |  |  |           | 10,080    | 398,913 |
|          | ◆◆ 1月計 ◆◆               |     |         |            |  |  |  | 0         | 54,022    |         |
|          | ◆◆ 累計 ◆◆                |     |         |            |  |  |  |           |           |         |
| 13/03/14 | SS VIL0 他               | 物品費 | 0000027 | ㈱高長        |  |  |  |           |           |         |
| 13/03/14 | マウス C57BL/6JJcl         | 物品費 | 0000028 | 日本クレア株式会社  |  |  |  |           |           |         |
| 13/03/22 | BETA-GALACTOSIDASE CELL | 物品費 | 0000029 | ㈱高長        |  |  |  |           | 4,725     | 84,606  |
| 13/03/22 | DNase, RNase7リーチューブ     | 物品費 | 0000030 | ㈱わかばサイエンス  |  |  |  |           | 2,940     | 1,666   |
| 13/03/28 | マウスC57BL/6JJcl          | 物品費 | 0000031 | 日本クレア株式会社  |  |  |  |           | 22,659    | 59,007  |
| 13/03/28 | ホ°ロHs.LIN28A-F 他        | 物品費 | 0000032 | ㈱高長        |  |  |  |           | 4,609     | 54,398  |
|          | ◆◆ 3月計 ◆◆               |     |         |            |  |  |  | 0         | 344,515   |         |
|          | ◆◆ 累計 ◆◆                |     |         |            |  |  |  | 1,300,000 | 1,389,197 |         |

残高はこちらで確認

日本学術振興会へ提出する「実績状況報告書(収支状況報告書)」および「実績報告書(収支決算報告書)」を作成する際はこれらの執行額を入力します。

## 12. 監査について

### 【学外監査】

不定期に会計検査院、文部科学省等による実地検査が実施されます。会計検査院等が抽出した補助事業について、研究計画調書から研究成果報告書までの書類検査及び実地検査が行われます。書類監査は事務局で対応しますが、研究の内容に関する事項や実地検査については、研究者ご自身に対応していただくことになりますので、ご承知おきください。

### 【学内監査】

研究機関が実情に応じて抽出した補助事業について「通常監査」、「特別監査」および「リスクアプローチ監査」を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告することが義務づけられています。

監査方法については、書類上の調査に止まらず、実際の公的研究費使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認を含め、徹底的に行います。

- ・書類監査は、事務局で対応しますが、研究の内容に関する事項や特別監査については、研究者ご自身に対応していただくことになりますので、ご承知おきください。

#### ＜学内監査指摘事項＞

- ・物品購入に関しては、年度末に購入が集中している研究があるので計画的に購入すること。
- ・納品日から請求日までの期間が1ヶ月以上空いている事例があるが、原則として当月発生は翌月末に支払うことになっているので留意すること。また、業者にも月締めにて請求書を発行するよう要請すること。
- ・当該研究費により購入した物品が他業務に使用されることのないよう、使用について留意すること。
- ・補助金で購入した試薬・消耗品については、表示方法・運用方法等をルール化しておく。
- ・使用業者に偏りがあると、業者との癒着が疑われるため、相見積りを取る等して選定理由を明確にしておくこと。

## 13. 研究費の不正使用について

研究費の不正な使用が行われた場合には、その内容に応じ、

- **研究費の返還命令**
- **一定期間の応募資格停止措置**
- **刑事罰**

などが課されます。

## I 不正使用の態様例

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と。

カラ出張 - - - 実体を伴わない出張の旅費を大学に支払わせること。

カラ謝金……実体を伴わない作業の謝金を大学に支払わせることII

## 不正使用・不正受給の事例

- 科学研究費補助金を使用して出張をした際に、実際の用務は申請した期間のうち数日であったにもかかわらず、出張期間中に開催予定のある学会や会合へ出席したように装うことや、架空の用務を設定することで、出張期間すべてが研究課題に沿った内容の出張であるかのように見せかけた。【カラ出張】
- 科学研究費を含む大学運営費において、支払申請権限のある教員の印鑑を不正に使用してパソコン等の購入手続きを行い、事務局の納品検収後に買取業者に売却し、売却代金を領得していた。また、不正な手続きでパソコン等を購入したことが発覚しないよう、部署内の予算決算書や収支簿を改ざんしていた。【目的外使用】【横領】
- 科学研究費を含む研究費不足の懸念や増加する業務量のために事務手続きをする時間的・精神的な余裕がなくなったことにより、関与業者に依頼して、研究に必要なものを納品してもらったものの、代金の支払に必要な書類を提出させないという不適切な取引を行い、平成 25 年度から平成 27 年度にかけて総額 4,854,912 円(期ずれ(前年度納入)により精算した額を除く。)の関与業者への未収金を生じさせた。関与業者と相談し、この未収金を精算するため、平成 26 年度から架空請求(偽装納品)を行うことになった。
  - ①関与業者への未収金に充当することを目的として、関与業者に実験器具やトナーカートリッジなどの消耗品を納品後に持ち帰らせながら、代金を請求させ、大学に代金を支払わせた。【架空請求(偽装納品)】
  - ②次年度に代金を支払うことを約して、前年度(平成 26 年度)に関与業者に納品させた複数の研究機器について、当該年度(平成 27 年度)に納品されたかのように装い、大学に当該年度(平成 27 年度)の予算から代金を支払わせた。【期ずれ(前年度納入)】
- 科学研究費を含む研究費において、科架空発注により消耗品等を購入したように装い、大学から補助金を支出させ、業者に預け金として管理させた上で、必要に応じ大学に保管された納品伝票とは異なる研究用物品等の購入に充てていた。【預け金】
- 科学研究費を含む研究費において、多人数のアルバイト従事者への謝金(人件費)支払処理手続きが面倒であると考え、1 名の学生に説明をした上で、カラ勤務の依頼をした。実際の作業を遂行した学生に、謝金(人件費)として一括請求することを依頼し、依頼を受けた学生は、勤務者としてカラ勤務の書類を作成した。【カラ謝金】
- 科学研究費を含む研究費からの出張費の申請のうち、平成 23 年度から 26 年度までの 151 件中、57 件において旅行命令後に出張日程の変更や取り止め、出張用務を達成できなか

ったにもかかわらず旅行命令の取消・変更の手続きを怠ったことにより過払い金を発生させた。【カラ出張】

- ①旅行命令や出張復命書に記載された出張期間や宿泊地等が異なる出張(30 件)
- ②実際の行程が他の旅行命令(又は兼業)と重複する出張(3 件)
- ③出張の取り止めや出張用務を達成できなかったにもかかわらず旅行命令の取消・変更を行わなかった出張(24 件)

- ・ 科学研究費を含む研究費からの謝金支払において、調査に協力した複数の学生に、研究者自身の私費で一旦現金で支払いを行い、その後、その謝金の立替えに充てた自己資金の相当額を大学から回収するために、ひとりの学生を代表役とし、その者がすべての調査を実施したことにした勤務表を作成して、虚偽の実施報告を行い、故意に大学に代表学生にまとめて謝金を支給させ、当該謝金を代表学生から還流させていた。また、一時的にその一部をプールし、次回の調査の際の謝金に充てていた。【カラ謝金】

☆その他の不正事例については文科省ホームページより確認ができます。

([http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1364929.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm))

## 不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限について

科学研究費助成事業等の競争的資金において不正使用を行った研究者に対しては、全ての競争的資金への応募資格が制限されます。

### ①不正な使用等を行った研究者および共謀者

- ①－１ 他用途使用を行っていた場合は、
  - ・ 返還命令が行われた年度の翌年度から10年間、新規課題であるか継続課題であるか否かを問わず、研究代表者にも研究分担者にもなることができない。

#### ① 補助金を私的流用した場合・・・**10年**

- ①－２ 他用途使用を行っていない場合は、
  - ・ 返還命令が行われた年度の翌年度から1～5年間当該不正使用の内容を勘案し相当と認められる期間、新規課題であると継続課題であるかを問わず、研究代表者にも研究分担者にもなることができない。

#### 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 社会への影響が少なく、行為の悪質性も低い場合・・・**1年**

#### ③ ①および②以外の場合・・・**2～4年**

※他府省を含め科研費以外の研究費で不正な使用等を行ったことにより、一定期間、当該研究費の交付対象から除外される研究者についても、上記のとおり取り扱われます。

## ②不正な受給を行った研究者と共謀者

返還命令が行われた年度の翌年度から**5年間**、新規課題であると継続課題であるかを問わず、研究代表者にも研究分担者にもなることができない。

(例) 補助金受給資格が無いにもかかわらず、事実と異なる肩書きや他人の氏名を用いて応募し、研究費を不正に受給した場合

## ③善管注意義務違反を行った研究者

返還命令が行われた年度の翌年度から**1～2年間**当該違反の内容等を勘案し相当と認められる期間、新規課題であるか継続課題であるかを問わず、研究代表者にも研究分担者にもなることができない。

(例) 自ら不正使用に関与していない場合でも、研究費の管理責任者としての責務を全うしなかった場合

科研費以外の競争的研究資金において交付対象除外措置を受けた研究者の科研費交付対象からの除外について

科研費以外の競争的研究資金制度の研究費において不正な使用等を行い、一定期間当該研究費の交付対象から除外される研究者についても、「競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針※」に従い、それと同じ期間、科研費の交付対象から除外されます。

※平成17年9月9日 競争的研究資金に関する関係府省連絡会の申し合わせ

### <不正使用及び不正受給への対応>

| 応募制限の対象者        | 不正使用の程度                            | 応募制限期間 |
|-----------------|------------------------------------|--------|
| 不正使用を行った研究者と共謀者 | 私的流用の場合                            | 10年    |
|                 | 私的流用以外で<br>①社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合 | 5年     |
|                 | 私的流用以外で<br>①及び③以外の場合               | 2～4年   |
|                 | 私的流用以外で<br>③社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合 | 1年     |
| 不正受給を行った研究者と共謀者 |                                    | 5年     |
| 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                | 1～2年   |

## 14. 研究活動における不正行為について

### I 不正行為の態様例

**捏造** - - - 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

**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。

**盗用** - - - 他の研究者のアイディア、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。

### II 不正使用・不正受給の事例

- 図に含まれる 12 のグラフのうち、2 つのグラフについて、実験が行われていなかったにもかかわらず、実験を行ったかのような結果を示すグラフが作成され論文に投稿された。【捏造】
- 異なる標本処理及び画像取得条件で取得された画像が比較されていた。【捏造】
- 比較した2つの画像のシグナル強度について、論文の図作成時に意図的に片方の群のみシグナル強度を操作していた。【改ざん】
- 研究ノート 1 報については、本文 389 行中、約 251 行で参考文献とほぼ同様ないしはそのままの記述がみられ、また、論文 1 報については本文 761 行中、約 553 行で参考文献とほぼ同様ないしはそのままの記述がみられた。結論部を中心にみられた当該論文執筆者独自の記述の内容や論文全体の構成等も含めて総合的に検討し、盗用と認定された。【盗用】
- 当該論文と盗用元とされる論文を比較するとイントロダクションは全く一緒で、ディスカッションの構成も同様であり半分位の類似が認められ、全体で40%の類似が確認された。【盗用】
- 論文2 報について他者の論文及びWeb ページの文章とほぼ同じ文章が出典の明示なく記載されていた。【盗用】
- 国際学会で発表した論文とほとんど同一の論文を、オリジナル論文として国内の学会に投稿した。【二重投稿】

☆その他の不正事例については文科省ホームページより確認ができます。

([http://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/fusei/1360483.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360483.htm))



＜不正行為を行った者に対する対応＞

| 不正行為への関与に係る分類                            |                                      | 学術的・社会的影響度、行為の悪質度 |                                     | 交付しない期間 |
|------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|
|                                          | ア)研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者 |                   |                                     | 10年     |
| 不正行為に関与した者                               | イ)不正行為があった研究に係る論文等の著者                | 当該論文等の責任を負う著者     | 学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いもの | 5～7年    |
|                                          |                                      |                   | 学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいもの    | 3～5年    |
|                                          |                                      | 上記以外の著者           |                                     | 2～3年    |
|                                          | ウ) ア)及びイ)を除く不正行為に関与した者               |                   |                                     | 2～3年    |
| 不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者 |                                      |                   | 学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いもの | 2～3年    |
|                                          |                                      |                   | 学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいもの    | 1～2年    |

## 15. 研究費の不正使用、研究活動における不正行為の防止について

- ・ 公的研究費に関わる方全員が、不正行為のためのコンプライアンス教育・研究倫理教育を受講していただく必要があります。詳細については研究支援課のホームページでご案内します。
- ・ 公的研究費に関わる方全員に不正行為を行わない、協力しないという誓約書の提出が義務づけられています。必ずご提出ください。
- ・ 取引先（業者等）に関しても誓約書の提出を義務づけています。



## 16. 不正行為告発等の対応について

公的研究費・研究活動の不正に係る通報窓口は総務部ですので、不正を確認した場合は連絡してください。

また、公的研究費および研究活動の不正に係る事案が発生した場合等の対応は「就業規則」に基づき、厳正に対処します。

### 【不正に対する告発・相談窓口】

昭和大学 総務部 総務課

住所：東京都品川区旗の台 1-5-8

電話：03-3784-8011（直通）FAX：03-3784-8012

Email：soumu@ofc.showa-u.ac.jp

20●●/04/01

<昭大B様式1>【記入例】

20●●年度 科学研究費補助金支払申請書

昭和大学 学長 殿

研究種目 科学研究費 (基盤研究(C))  
 研究代表者所属・氏名 ○学部 昭和 太郎 印  
 研究分担者所属・氏名 印

<研究分担者が提出する場合、必ず研究代表者の所属・氏名・印が必要です>

下記の通りお支払ください。

金 5, 000 円也

1. 支出費目 (該当費目に●)

●物品費 消耗品費 (10万円未満の機器備品・図書)

| 品 名   | 数 量 | 金 額    | 購入先     |
|-------|-----|--------|---------|
| エタノール | 1   | 5, 000 | 昭和薬品(株) |
|       |     |        |         |
|       |     |        |         |
|       |     |        |         |
|       |     |        |         |

②旅費

③その他

※郵送費で使用了場合には郵送使用明細書[様式 6-1]もご提出ください。

④謝金

| 期 間 |  |
|-----|--|
| 単 価 |  |

2. 振込先

研究分担者、研究協力者、業者等への振込みの場合は、以下にもれなくご記入ください。

(請求書・振込口座確認表に記載されている場合は、省略可)

銀行・支店 昭和銀行 旗の台支店

口座番号 普通 1 2 3 4 5 6 7

口座名 ショウワヤクヒン (カ)

※通帳等で確認の上、誤りの無いようご記入ください。

課題 No. 20K00000

※この欄は財務部で使用します→

| 担当3 | 担当2 | 担当1 |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

申請 No. 0000001

# 購入許可願

(文部科学省科学研究費補助金「物品※1」申請用)

昭和大学 学長 殿

研究種目 科学研究費（基盤研究（C））

研究代表者 所属・氏名 医学部・ 昭和 一郎 印

研究分担者 所属・氏名 印  
（研究分担者が使用する場合でも、必ず研究代表者の所属・氏名・印が必要です）

下記の物品を本研究遂行上、必要なため購入致したくご許可願います。  
 併せて、購入許可書を発行及び購入手続をお願い申し上げます。

## 記

|              |                                                                                                              |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 品名           | 〇〇△社 データ解析、記録装置                                                                                              |
| 用途           | 〇〇〇〇研究において得たデータを解析するため                                                                                       |
| 設置場所<br>使用場所 | 旗の台キャンパス 1号館4階 △△△△ 教室<br>例) 〇号館〇階〇学部〇〇〇学教室<br>例 2) 備品番号×××にインストール<br>例 3) 〇号館〇階〇学部〇〇〇学教室<br>社名●●型番▲▲にインストール |

※10万円以上のソフトウェアは例 2（備品登録している PC にインストールする場合）  
 または例 3（備品登録していない PC にインストールする場合）の通り、記載してください。

|               |              |
|---------------|--------------|
| 購入希望業者名※<br>2 | 株) 昭和電機      |
| 連絡先（電話番号）     | 03-3784-〇〇〇〇 |
| 担当者氏名         | 旗台 太郎        |

- ※ 1 機器備品（単価 10 万円以上）及び消耗品（総額 10 万円以上）の購入に際しては、  
 必ず本用紙に、見積書（2 社以上）を添付し、研究助成課にご提出ください。
- ※ 2 購入希望業者連絡先・担当者欄は、見積書に記載されている場合には、省略  
 できます。

学校法人 昭和大学  
理 事 長 殿

教 室 名 ○○○○学教室  
職 名 教授  
氏 名 昭 和 太 郎 印

設 備 備 品 の 寄 付 願

科学研究費補助金により購入した下記設備備品について、文科省(学振)研究者使用ルール4－1により、学術研究用として寄付いたします。

記

|                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 研究種目名                        | 科学研究費補助金(基盤研究(C))      |
| 品 名                          | ○○△社 データ解析、記録装置        |
| 納品年月日                        | 年 月 日                  |
| 金額(円)                        | 150,000円               |
| 納入業者名                        | 株)昭和電機                 |
| 設置場所                         | 旗の台キャンパス 1号館4階 △△△△ 教室 |
| 備 考<br>図書の場合<br>登録番号・<br>登録印 |                        |

(作成上の注意)

設置場所記入例：○号館○階○学部○○○学教室

※図書について

1. 登録基準・・・図書館で扱う図書・図書資料・逐次刊行物・視聴覚資料 (CD-ROM を含む)。  
※不明な点は図書館に確認してください。
2. 登録方法・・・購入した書籍と請求書 (又は納品書、領収書)、この寄付願をその都度持参し、登録の手続きをする。購入時に領収書のみの場合は明細 (書名・金額) を添付する。  
図書館では書籍と請求書、寄付願等に登録印を捺印する。

20●●年 5月 16日

昭 和 大 学 長 殿

## 機器備品・図書購入報告書

研究費より以下の機器備品・図書を購入いたしましたので、ご報告いたします。また、昭和大学規程集固定資産管理要綱に基づき、使用・管理いたします。

施設名 ○○病院 学部名 △学部  
教室名 ○○○学教室 所属長名 昭和 花子 [印]

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 研究費名                       | 日本医療研究開発機構（AMED）研究費 |
| 品名                         | 遠心分離機               |
| 規格                         | SVC-5062-BK         |
| 納品年月日                      | 年 月 日               |
| 金額（円・税込み）                  | 216,000 円           |
| 納入業者名                      | △△商事(株)             |
| 設置場所                       | ○○病院 3階 ○○室         |
| 備考<br>図書の場合<br>登録番号<br>登録印 |                     |

### 図書登録について

- ◎ 登録基準…①図書、②雑誌（年間購読は対象としない）、③追録式資料の元本、④視聴覚資料（DVD・CD等・ROMを含む）但し、5年程度以内に内容が古くなるもの（コンピュータ関連分野など）や、定期的に更新されて最新刊のみ必要なものなどで、短期間で廃棄するものは対象としません。
- ◎ 登録判断…教室は購入した図書等で前項に該当するものはすべて図書館に持参してください。登録が必要・不要に関わらず、納品書等に図書館の捺印が必要です。（詳しくはP.21～参照）

### 機器備品について

- ◎ 機器備品…1個又は1組で10万円以上の機器、装置類が該当します。但し、部品・ソフトウェア・試薬・試験材等は除きます。

### 設置場所について

- ◎ ○号館○階○学部○○学教室まで上記欄に記入してください。

| 所 属 長 | 研究代表者 |
|-------|-------|
|       |       |

※遅くとも出張の前日までに研究支援課へ提出してください。

## 出張許可願

(文部科学省科学研究費補助金「旅費」申請用)

昭和大学 学長 殿

学 部 医学部

教 室 △△△△学教室

職 教授

氏 名 昭 和 太 郎 印

下記の通り、出張致したくご許可願います。併せて、出張命令書を発行されたくお願い申し上げます。

### 記

|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| 補助金名   | 科学研究費補助金（基盤研究（C））                |
| 研究代表者名 | 昭和 太郎                            |
| 用 務    | 〇〇〇学会で研究成果発表を行う                  |
| 場 所    | 北海道 札幌市<br>〇〇〇〇センター △△△ホール       |
| 期 間    | 自 20●●年 7月 21日<br>至 20●●年 7月 24日 |

## 出張報告書

20●●/07/27

昭和大学 学長 殿

科学研究費補助金による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

☒ 国内旅費

☐ 外国旅費

1. 研究代表者：昭和太郎

2. 出張者所属：医学部 職名：教授 氏名：昭和太郎 [印]

3. 研究種目：科学研究費補助金(基盤研究(C))

4. 研究課題名(課題番号):○○○○○における××××による研究(22123456)

5. 出張先：北海道札幌市

6. 出張期間：20●●年7月21日～20●●年7月24日

7. 用務の概要と研究の関連について(具体的にご記入ください)

○○○学会で研究成果発表を行う。

○○○学会において、本研究で得られた×××システムにおける■■■の解明メカニズムの研究  
成果の発表を行ってきました。

※旅費明細は印刷後に手書きで記入してください。

8. 旅費明細：

| 月 日  | 発地～着地  | 鉄道・航空運賃              | 特急料金<br>急行料金 | 日当×日数 | 宿泊料      |
|------|--------|----------------------|--------------|-------|----------|
| 7/21 | 旗の台→札幌 | 27,720 円<br>(旗の台→札幌) |              |       | 7,800 円  |
| 7/22 |        |                      |              |       | 7,800 円  |
| 7/23 |        |                      |              |       | 7,800 円  |
| 7/24 | 札幌→旗の台 | 27,720 円<br>(札幌→旗の台) |              |       |          |
|      |        |                      |              |       |          |
| 小 計  |        | 55,440 円             |              |       | 23,400 円 |
| 旅費合計 |        | 90,840 円             |              |       |          |

※旅費明細費については、記入後に提出してください



【記入例】

※様式は研究支援課でお渡ししますので、お申し出ください。

年 月 日

昭和大学 学長 殿

請負契約締結許可願

研究種目名等： 科学研究費補助金（基盤研究（C））

研究代表者

所属・氏名： ○○学教室 昭和 太郎 (印)

### 研究分担者

所属・氏名： (印)

(研究分担者が依頼する場合でも、必ず研究代表者の所属・氏名・押印が必要です)

下記業務について、本研究(本事業)遂行上必要なため業務委託をいたしたく、ご許可をお願いいたします。

記

|                                                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| 委託業務内容                                                          | 〇〇研究にかかるホームページの作成 |
| 理由：執行の必要性、研究(事業)との関連性を具体的に記入                                    |                   |
| <p>本研究にかかる、~~~~~<br/>         ~~~~~<br/>         ~~~~~.....</p> |                   |
| 見積書が 2 社以上提出できない場合は、その理由を具体的に記入                                 |                   |
|                                                                 |                   |

請負契約書および見積書（2社以上）を添付し研究支援課にご提出ください。

2社以上の見積書が提出できない場合は理由書をご提出ください。

以上

# 昭和大学研究活動における行動規範

本行動規範は、昭和大学（以下「本学」という。）における科学研究が、信頼性と公正を欠くことのないよう、研究活動を行うすべての者（以下「研究者」という。）及びこれを支援・監督するすべての者が、研究費の適正な運営・管理を推進するため遵守すべき行動規範を定めるものである。

## I はじめに

本学は、生命科学の進歩と文化の発展に貢献することを使命として、医系総合大学の特長を活かし、次の時代を拓く先端的かつ独創的な研究を進めることを基本理念としている。その研究活動は、先駆者が行った研究の幾多の業績を踏まえた上で、実験・考察等によって知り得た事実やデータを素材としながら、研究者自身の視点、解析、省察等に基づいた新たな知見を創造し、知の体系を構築していく知的営みである。これらの活動が人類共通の知的資産として健全に構築されていくには、科学研究に携わる全ての者が科学の健全な発展を促す責任を持ち、また自らを律する厳しい姿勢が求められることは自明である。

近年、知をめぐる環境の大きな変化とともに、外部研究資金を獲得する激しい競争の中で、論文等のデータ捏造・改ざんなどの研究上の不正行為が国内外の研究機関で続発し、社会問題化するに至っている。不正行為は、研究者倫理に背く、科学そのものに対する背信行為であり、また、科学に対する社会の信頼を裏切り、学術研究の発展を著しく阻害するものであることから、絶対に許されることではない。法令等を遵守し、高い倫理性をもって真摯に研究活動を行うことは、本学が社会に対し負っている責務の一つでもある。

本行動規範が、日々研究が行われている研究室等において機会あるごとに周知され、研究者の倫理意識の向上と研究の責任ある遂行、並びに研究活動における不正行為の防止に役立つことを期待する。

## II 研究者の責務等

（研究者の責任）

- 1 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、研究の実施にあたっては、自らの研究が人間、社会、環境に及ぼす影響や起こり得る変化を広い視野からできる限り察知し、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（人間の尊厳の尊重）

- 2 研究者は、本学の定める「生命倫理憲章」に則り、生命への畏敬の念を持ち、人間の尊厳を重んじ、基本的人権を尊重しなければならない。研究にあたっては、研究への協力者に対し、十分なインフォームド・コンセント及び個人情報の保護に努めるなど、協力者の人格、人権を尊重した行動をとらなければならない。また、実験動物などに対しては、動物福祉に配慮し真摯な態度でこれを扱う。

（研究倫理の習得）

- 3 研究者は、科学研究に伴う倫理的責任を果たすために、研究倫理の習得に努めなければならない。とりわけ、人間を対象とする医学研究を行う者は、研究協力者への倫理的配慮を行うことが義務であることから、法令やガイドラインや学内の関係規程を熟知し、倫理審査委員会への審査申請等の公正な手続きを経て研究を遂行しなければならない。

(説明責任)

- 4 研究者は、社会に対し、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を、客観性や実証性をもって示す最善の努力をするとともに、研究者コミュニティに対し、研究活動の透明性を担保することに高い倫理観をもって努める責任を有する。

(資料・情報・データ等の管理)

- 5 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、研究環境の質的向上に積極的に取り組む。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、研究成果の客観性を歪めることがあってはならないことは勿論、研究のために収集又は生成した資料、情報、データ等の滅失、漏洩、改ざん等を防ぐために適切な措置を講じるとともに、これを適切な期間、保存するものとする。

(研究成果発表の規準)

- 6 研究者は、研究成果発表における不正行為が、新たな知見を創造していく知的営みである科学そのものに対する背信であり、大学及び研究者に対する社会の信頼性を失う行為であることに鑑み、他研究者の成果を自己の成果として発表してはならない。また、研究成果の発表に際しては、先行研究を精査し尊重するとともに、他研究者の知的財産を侵害してはならない。

(公正性)

- 7 研究者は、次に掲げる不正行為を絶対行ってはならない。
- (1) 捏造：存在しないデータの作成。データ、研究成果等を偽造して、これを記録し、又は報告もしくは論文等に利用すること。
  - (2) 改ざん：データの変造、偽造。研究資料・機器・過程を意図的に変更する操作、もしくは虚偽記載を行い、これにより変更したデータ、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。
  - (3) 盗用：他研究者のデータや研究成果等を適切な引用なしで使用。他研究者の研究計画のアイデア、研究過程、研究成果、論文又は用語を適切に引用せず、又は適切な表示をせずに使用すること。
- ※これら以外でも、研究論文に著者としての資格を有しない者を挙げることに、又は著者としての資格を有する者を著者リストから除外することや、同一内容の研究論文を重複発表する、研究協力者への倫理的配慮を欠くなど、明らかに研究活動上の不正行為と認められる行為を除外するものではない。

- 8 研究者は、次に掲げる各事項を遵守しなければならない。

- (1) 不正行為をしてはならないこと。
- (2) 不正行為に加担してはならないこと。
- (3) 第三者に対して不正行為をさせてはならないこと。
- (4) 不正行為が行われようとしていることを知った時に、それを防止するよう努めること。

(法令遵守)

- 9 研究者は、研究の実施等にあたっては、法令やガイドライン、学内の関係規程を遵守する。

(研究費の取扱い)

- 10 研究者は研究費の使用にあたっては、次に掲げる各事項を遵守しなければならない。
- (1) 研究費の使用にあたっては、法令、資金配分機関が定める規則及び学内の関係規程を遵守し、これを適正に使用すること。

- (2) 研究費の源泉が公的資金、財団や企業等からの助成金、寄附金、学生生徒等納付金等によって賄われていることを常に留意し、研究費を最も効果的かつ効率的に運用し、不正な使用を行ってはならないこと。
- (3) 研究費を原資として購入した資産については本学の規程に基づき適切に管理すること。
- (4) 取引業者の不正使用に加担、協力、不正使用の誘引をしてはならないこと。

#### (差別の排除)

- 11 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、性、地位、思想・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。

#### (個人情報の保護)

- 12 研究者は、プライバシーの尊重と個人情報保護の重要性に鑑み、研究のために収集した資料、情報、データ等のうち個人を特定できるものは、これを匿名化した上で研究するなど保護を徹底するとともに、学外に個人情報を持ち出さない。また、本人の了解なく、これを他に漏らさない。

#### (利益相反)

- 13 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断などにおいて、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。

#### (研究上の不正行為等への対応)

- 14 捏造、改ざん、盗用などの不正行為の疑義への基本的対応は次のとおりとする。
  - (1) 不正行為などの疑義の申し立てや相談を受け付ける窓口を設ける。
  - (2) 受付内容を公正に精査する。誣告の場合には受け付けない。
  - (3) 申立人に将来にわたって不利益が及ばないように、十分に配慮する。
  - (4) 不正行為などの疑義があった場合には、定められた制度に沿って迅速に事実の究明に努め、必要な対応を公正に行い、その結果を公表する。特に、データの捏造、改ざん、盗用には、厳正に対処する。
  - (5) 研究の実施、研究費の使用等にあたっては、研究倫理教育のための必要な措置を講じ、法令やガイドラインや学内の関係規程を遵守するよう周知徹底する。また、利益相反に適切に対応できるルールを整備する。

### Ⅲ 研究指導者の責務等

研究の指導的立場にある者は、次のことを遵守しなければならない。

- 1 科学研究は人類の健康と福祉に多大な貢献をするが、その安易な技術応用が生命倫理、地球環境の汚染、公害等諸問題を惹き起こしたことなどの事実があることを自覚し、指導にあたる。
- 2 研究の指導的立場にある者は、研究者一人ひとりが、その自発性と独創性に基づいて自由な研究を遂行できるよう、ハラスメント防止対策等を含め、公正な研究環境の整備に努めなければならない。
- 3 遺伝子治療臨床研究、ヒト幹細胞臨床研究、その他の介入的臨床研究や、ヒトゲノム遺伝子解析、遺伝子組み換え実験及び動物実験等の研究計画を立案・実施するにあたっては、生命倫理に関する法令やガイドライン、学内の関係規程を遵守し、十分な知識をもって安全確保に努めるよう、研究者を指導する。

- 4 研究の指導的立場にある者は、研究者が研究活動を行う上で個人情報収集する場合、その内容と必要性について事前に説明を受け、倫理審査委員会の指針、ガイドライン等に沿い、適正に指導する。また、取得した個人情報によりコンピュータ上で研究データを作成するときに、外部からのアクセスにより個人情報が漏洩しないよう、符号表の取扱いその他を日常的に指導し監督する。
- 5 実験・観察ノート等の作成、使用データや関連データの保管の徹底は、自らの研究に不正行為がないことを説明できるものであることから、これを適切に管理することを研究者に周知指導する。電子媒体でデータを保管する場合には、実験条件や実験日などに注意を払い、研究記録にもその所在を明記するなど、研究の客観性を確保するよう指導する。
- 6 研究者の論文に誤りがあることに後で気がついた場合は、速やかに論文を取り下げる措置を取るなど、誠実に対応するよう指導する。
- 7 研究発表に際しては、他の研究者の発表結果や未発表データを適切なプロセスを踏まず、かつ引用もせずに記述することは、暗黙にオリジナルであるかのように受け取られ、盗用と判断されるので、適切な引用に十分注意を払うよう指導する。
- 8 研究の指導的立場にある者は、自ら率先して本規範を遵守し、研究者、学生の指導にあたるよう、深く認識し行動しなければならない。

#### IV 大学の責務

- 1 本学は、この行動規範の運用を実効あるものにするとともに、研究者の研究倫理意識を高揚するために、必要な啓発、倫理教育の計画を策定し、実施する。
- 2 本学は、研究者の研究倫理に反する行為に対しては適切な措置を講じる。
- 3 本学は、研究に関して、不当又は不公正な扱いを受けた者からの相談、苦情等に対応する。
- 4 本学は、本学の研究活動における倫理上及び安全管理上整備すべき事項について、必要な措置を講じる。
- 5 本学は、研究者が研究活動を行う上で、遵守すべき行動規範について必要な制度等の整備及び改善を継続して実施する。
- 6 前項第5項の目的を達成するため、昭和大学研究活動規範マネジメント委員会を設置する。
- 7 昭和大学研究活動規範マネジメント委員会に関する事項は別に定める。

#### V 事務局、改廃等

- 1 この行動規範に関する事務は、研究助成課が行う。
- 2 この行動規範は5年毎に見直しする。ただし、省庁等の関連する基準やガイドラインの改訂が行われた場合はその都度見直しすることとする。

附 則

1. この行動規範は、平成28年2月9日から施行する。
2. この行動規範の施行日をもって、「研究活動における不正防止ガイドライン」（平成20年10月14日制定）は廃止する。
3. この行動規範の改廃は、学部長会の審議を経て、理事会の承認を要するものとする。

以上

## 昭和大学公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

昭和大学（以下「本学」という。）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、平成２６年２月１８日改正）に基づき、公的研究費の不正使用を防止する取組みに関する基本的な考え方を「昭和大学公的研究費不正使用防止に関する基本方針」として定め、実施することにより、公的研究費の適正な運営及び管理体制の徹底を図ります。

### １．機関内の責任体系の明確化

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、本学の運営・管理に関わる責任者とその役割、責任の所在及び範囲と権限を次のとおり定めます。

#### （１）最高管理責任者：学長

##### ①責任と権限

本学全体を統括し、公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。

##### ②役割

不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

#### （２）統括管理責任者：財務担当理事

##### ①責任と権限

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

##### ②役割

統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

#### （３）コンプライアンス推進責任者・研究倫理教育責任者：学部長・富士吉田教育部長

##### ①責任と権限

・競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

##### ②役割

統括管理責任者の指示の下、下記を行う。

- 1) 自己の管理監督又は指導する学部における対策を実施し、実施状況を確認すると



ともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

- 2) 不正防止を図るため、学部内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 3) 自己の管理監督又は指導する学部内において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

## 2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

### (1) ルールの明確化・統一化

公的研究費に係る事務処理手続に関するルールについて、明確かつ統一的な運用を図るとともに、随時点検を行い、必要に応じて見直します。また、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に周知します。

### (2) 職務権限の明確化

公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任を明確にします。また、業務の分担の実態と職務分掌の間に乖離が生じないよう恒常的に見直します。

### (3) 関係者の意識向上

公的研究費に関わる構成員に、研究費ガイドブックの配布、研究費使用説明会及びコンプライアンス教育を実施し、受講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ます。

### (4) 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の透明化

公的研究費の不正に係る通報窓口について利用方法及びルール等の周知を行います。公的研究費の不正に係る事案が発生した場合等の対応は「就業規則」に基づき、厳正に対処します。

## 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

不正を発生させる要因を体系的に整理・評価し、具体的な不正防止計画を策定するために最高管理責任者のもとに昭和大学研究活動規範マネジメント委員会を設置し、実施状況に係わる点検を実施します。

## 4. 研究費の適正な運営・管理活動

・研究の運営・管理に関わる全ての構成員は、相互に協力して、公的研究費等を適正に運営・管理します。

・昭和大学研究活動規範マネジメント委員会は、本学構成員が公的研究費を適正に使用するに際して特に留意すべき事項を定め、また、関係者及び本学と取引関係のある者に対し、不適正な使用の発生を防止するための具体策を定めます。

・コンプライアンス推進責任者は、不正防止計画等の内容を踏まえ、適正な予算執行を行わせるため、執行状況を確認し、当初計画に比較して著しく遅れや偏りがある場合

には、改善策を講じます。

## **5. 情報発信・共有化の推進**

公的研究費の不正への取組に関する基本方針、管理体制等について社会に対して積極的に情報発信を行います。また、公的研究費の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置します。

## **6. モニタリング及び監査**

最高管理責任者は、公的研究費が適正に使用されていることを検証できるモニタリング体制を構築し、公的研究費の不適正な使用の発生を防止します。また、内部監査室及び外部監査法人が行う通常監査及び特別監査に積極的に協力し、恒常的に組織的牽制機能を充実、強化することに協力します。

## **7. 方針の見直し・改訂**

基本方針の見直しおよび改訂は、学部長会の議を経て、学長が行う。

附則

平成28年1月4日制定

## 昭和大学研究費に関する管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、昭和大学（以下、「本学」という。）または本学に所属する教育職員等が教育・研究を遂行する際の研究費の適正な運営・管理を目的とする。

2 前項の研究費とは、公的研究費（研究と教育に関する競争的資金等）、研究事業の受託研究費、研究助成金、学内研究費（講座研究費・学生実習費、受託研究費、奨学寄附金）等をいう。

#### (適用範囲)

第2条 研究費の取扱いは、法令、研究費等の配分機関により特段の定めがある場合、または学内で他の定めがある場合の他、この規程の定めるところによる。

#### (本学の責務)

第3条 本学は、本学または本学に所属する教育職員等が研究費の交付を受けて教育・研究を行う場合、法令、学内規程に従って大学としての研究費の運用・管理を行う責任を果たし、社会から信頼される大学を目指す。

#### (教育職員の責任)

第4条 教育職員等は、研究費による教育・研究が負託された公共的、公益的な知的生産活動であることを念頭において本規則を遵守するとともに、研究費の使用に関して、説明責任を有することをふまえて、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

### 第2章 研究費の責任体制

#### (最高管理責任者)

第5条 本学の研究費に関する管理は、学長が最高管理責任者として総括する。

2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。

#### (統括管理責任者)

第6条 本学の研究費に関する運営・管理は、財務担当理事が統括管理責任者として最高管理責任者を補佐する。

2 統括管理責任者は、研究費の運営・管理に関する計画の策定、計画の推進および進捗管理を行い、最高管理責任者に報告するものとする。

3 統括管理責任者は、研究費の運営・管理を統括するとともに、運営・管理が適切に行われるよう努めなければならない。

4 統括管理責任者は、研究費の運営・管理に関して特に重要な事項については、事前に最高管理責任者と協議し、同意を得るものとする。

#### (コンプライアンス推進責任者)

第7条 学部等における研究費の運営・管理を行うため、各学部長等をコンプライアンス推進責任者とする。

2 コンプライアンス推進責任者は、学部等における研究費の運営・管理を統括するとともに、学部等における対策を実施し、それらが適切に実施されるよう努めなければならない。

3 コンプライアンス推進責任者は、前項の実施状況を統括管理責任者に対して報告するとともに、特に重要な事項については、事前に協議し、同意を得るものとする。

### 第3章 事務処理手続き

#### (研究費の申請および届出)

第8条 教育職員等の研究費の申請については、研究支援課に提出するものとする。

2 教育職員等は、研究費の受入れが内定もしくは決定したときは、速やかに研究支援課にその旨を届出するものとする。

3 研究費における研究開発等において、別途契約書を締結する場合は、原則として当該研究事業主（機関）等と理事長との間に締結するものとする。

（備品等の帰属）

第9条 研究費において購入した機器備品や図書等は、法令、研究費等の配分機関により特段の定めがある場合を除き、本学に帰属するものとする。

（執行の事務処理手続および権限）

第10条 教育職員等が行う研究費の執行と権限および責任については、別に定める。

#### 第4章 取扱規則等の周知徹底と相談窓口

（取扱規則等の周知徹底）

第11条 最高管理責任者は、研究費の運営・管理に携わる教育職員等および関係部署の事務職員に、次の各号に掲げる方法により研究費の取扱規則等の周知徹底を図るものとする。

(1) 研究費の使用に関する法令およびガイドライン等の周知徹底

(2) 事務処理手続に関する研修の実施

(3) 研究費の取扱いに関するガイド内容の適宜見直しおよびホームページでの公表

（相談窓口）

第12条 教育職員等からの研究費の運営・管理に関する相談窓口を、研究支援課に置く。2 研究支援課は関係部署と連携して、速やかに対処しなければならない。

#### 第5章 不正使用に関する通報・調査

（通報窓口）

第13条 研究費の運営・管理に係る通報については、本学の公益通報者の保護に関する規程に基づいて取り扱うものとする。

2 通報窓口は総務部に受付窓口を置くものとする。

（通報の方法）

第14条 不正使用に関する通報の方法は、書面、ファクシミリ、電子メール、電話または面談によるものとする。

2 通報は原則として顕名によるものとし、不正使用を行ったとする研究者・研究グループ、不正使用の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする合理的理由が明示されているもののみ受け付ける。

3 匿名による通報があった場合、告発内容に応じて、顕名の通報があった場合に準じた取り扱いをすることができる。

4 資金配分機関等もしくは報道や学会等の研究者コミュニティ等により不正使用の疑いが指摘された場合は、匿名の告発があった場合に準じて取り扱う。

5 不正使用が行われようとしている、あるいは不正使用を強要されているという通報については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、最高管理責任者が被告発者に対し警告を行う。

（予備調査）

第15条 最高管理責任者は、通報・相談を受けた場合、速やかに予備調査委員会を設置し、予備調査を行う。

2 予備調査委員会は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し、調査の要否を判断するとともに、最高管理責任者および研究活動規範マネジメント委員会（以下、「研究活動規範委員会」という。）に調査結果を報告する。

3 最高管理責任者は、調査の要否を配分機関へ報告するものとする。

4 予備調査委員会の委員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 総務担当理事
- (2) 被告発者が属する学部長等
- (3) 統括研究推進センター長 (4)

総務課長

- (5) 研究支援課長

5 予備調査委員会の委員長は、前項第1号の委員をもって充てる。

6 予備調査委員会の事務は統括研究推進センター事務室研究支援課が行い、必要に応じ当該事案が発生した所属事務を充てる。

(調査委員会)

第16条 最高管理責任者は、予備調査の結果、調査が必要と認めたときは、研究助成金等の配分機関に報告するとともに、速やかに調査委員会を設置する。

2 調査委員会の委員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 研究活動規範委員会委員長
- (2) 予備調査委員会委員長
- (3) 被告発者が属する学部長等
- (4) 総務部長
- (5) 統括研究推進センター事務室事務長
- (6) 本学および告発者・被告発者と直接利害関係を有しない第三者 3

調査委員会の委員長は、前項第1号の委員をもって充てる。

4 委員個人が当該不正使用の関係者となったときは、当該調査委員会の委員としては出席できない。

5 調査委員会の委員は、本規程に基づく調査により知り得た秘密事項を漏らしてはならない。

(調査)

第17条 調査委員会は、調査に当たり次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 調査方針、調査対象および方法等について、研究助成金等の配分機関へ報告し、協議する (2)

関係者からの聴取

- (3) 指摘された不正使用に係る業者売上元帳と納品書の突合や内部保存資料等の精査 (4)

本条調査に際しては、被通報者に対し、弁明の機会を与えること

- (5) 本条調査に際しては、必要に応じて調査対象制度の研究費の使用停止を命ずる

2 関係者は、調査委員会から資料の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

3 調査委員会は、正当な事由がある場合を除き、研究助成金等の配分機関からの本条調査に係る資料の提出または閲覧、現地調査に応じるものとする。

4 調査委員会は、不正の有無および内容、関与した者および関与の程度、不正使用の相当額について認定し、ただちに最高管理責任者および研究活動規範委員会に調査結果を報告するものとする。

(調査結果の報告)

第18条 最高管理責任者は、告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の研究助成金等における管理・監査体制の状況、ならびに再発防止計画等を含む最終報告書を研究助成金等の配分機関へ提出するものとする。ただし、期限までに調査が完了しない場合にあっては中間報告を行う。

2 調査の過程であっても、研究助成金等の配分機関の求めに応じ、調査の進捗状況報告および中間報告を提出するものとする。この間、不正の事実が一部でも確認された場合は、速やかに認定し、当該配分機関に報告するものとする。

(調査結果の公表)

第19条 本学は、不正使用が行われたと認定した場合、当該不正使用の内容その他の必要な事項

を公表するものとする。

(処分等)

第20条 研究費の不正使用の事実が認められた場合は、就業規則に基づき、懲戒処分等の適切な措置を講ずるものとする。

2 研究助成金等の交付元および研究委託機関から不正使用に係る研究助成金等の返還命令があった場合は、加算金等を含め、原則として不正使用を行った研究者がその責めを負うものとする。

(通報・相談者および調査協力者の保護)

第21条 最高管理責任者は、不正使用に関する通報・相談者および調査協力者に対して、不利益を受けないように十分な配慮を行うものとする。

## 第6章 不正防止

(不正の防止に対する責任)

第22条 最高管理責任者は、本学における研究費の運営・管理に係る不正の発生の防止に努めなければならない。

2 統括管理責任者は、本学における研究費の運営・管理に係る不正の要因を把握・分析し、不正防止計画を策定・推進するとともに、不正防止計画の進捗状況を最高管理責任者に報告しなければならない。

(不正防止計画推進部署)

第23条 不正防止計画を推進する部署は、研究活動規範マネジメント委員会とする。

2 研究活動規範マネジメント委員会の委員、所管については別に定める。

(モニタリングおよび内部監査)

第24条 研究費の執行についてのモニタリングは、コンプライアンス推進責任者とともに研究支援課が実施する。

2 研究費の運営・管理に関するモニタリングおよび内部監査は、学校法人昭和大学内部監査規程に基づいて行うものとする。

3 研究費の不正使用の疑いおよび研究費の不正使用が生じた場合は、前項に基づいて行う。

(取引停止等)

第25条 物品の購入および労務の提供に関し、取引業者または非常勤雇用者の不正が認められる場合は、取引停止、契約解除等の措置を講ずる。

## 第7章 補則

(間接経費の管理)

第26条 間接経費は、最高管理責任者の管理のもとで、研究費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、効率的かつ効果的に取り扱うものとする。

2 間接経費の使用は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に基づくものとする。

(所管)

第27条 この規程の所管は、統括研究推進センター事務室研究支援課とする。

## 附則

1. この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2. この改正規程は、令和3年4月1日から施行する。

3. この規程の改廃は、統括研究推進センター委員会および学部長会の審議を経て、理事会の承認を要するものとする。

# 昭和大学研究活動における不正防止規程

## 第1章 総 則

### (趣 旨)

第1条 この規程は、昭和大学（以下「本学」という。）における研究活動上の不正行為の防止及び不正行為が生じた場合における適正な対応について必要な事項を定める。

### (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、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

- ① 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著しく怠ったことによる、捏造、改ざん、又は盗用。
- ② ①以外の研究活動上の不適切な行為であって、科学者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの

#### (2) 研究者等

本学に雇用されて研究活動に従事している者及び本学の施設や設備を利用して研究に携わる者

#### (3) 学部等

本学の規程に定める学部、附属病院、共同施設、研究所

#### (研究者等の責務)

第3条 研究者等は、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正行為の防止に努めなければならない。

2 研究者等は、研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講しなければならない。

3 研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

## 第2章 不正防止のための体制

### (最高管理責任者)

第4条 学長は、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、法人全体を統括する権限と責任を有する者として、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。

### (学部等管理責任者)

第5条 各学部長等を学部等管理責任者とし、当該学部等における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する責任者として、公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるものとする。

### (研究倫理教育責任者)

第6条 学長は、学部等における研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ者として研究倫理教育責任者を置くものとする。研究倫理教育責任者は、学部等管理責任者が兼務することができる。

2 研究倫理教育責任者は、当該学部等に所属する研究者等に対し、研究者倫理に関する教育を定期的に行わなければならない。

### (研究活動規範マネジメント委員会の設置)

第7条 不正行為を防止する部署は、研究活動規範マネジメント委員会（以下「研究活動規範委員会」という。）とする。

2 研究活動規範委員会の委員、職務については別に定める。

### 第3章 告発の受付

（告発の受付窓口）

第8条 告発又は相談への迅速かつ適切な対応を行うため、総務部に受付窓口を置くものとする。

（告発の受付体制）

第9条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者は、何人も、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、告発窓口に対して告発を行うことができる。

2 告発は、原則として、顕名により、研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されていないなければならない。

3 窓口の責任者は、匿名による告発について、必要と認める場合には、研究活動規範委員会委員長（以下「委員長」という。）と協議の上、これを受け付けることができる。

4 告発窓口は、告発を受け付けたときは、速やかに、学長及び委員長に報告するものとする。学長は、当該告発に係る学部長等管理責任者に、その内容を通知するものとする。

5 告発窓口は、告発が郵便による場合など、当該告発が受け付けられたかどうかについて告発者が知り得ない場合には、告発が匿名による場合を除き、告発者に受け付けた旨を通知するものとする。

6 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合（研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）は、委員長は、これを匿名の告発に準じて取り扱うことができる。

（告発の相談）

第10条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、告発窓口に対して相談をすることができる。

2 告発の意思を明示しない相談があったときは、告発窓口は、その内容を確認して相当の理由があると認めたときは、相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。

3 相談の内容が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は研究活動上の不正行為を求められている等であるときは、相談窓口は、学長及び委員長に報告するものとする。

4 前項の報告があったときは、学長又は委員長は、その内容を確認し、相当の理由があると認めたときは、その報告内容に係る者に対して警告を行うものとする。

（告発窓口の職員の義務）

第11条 告発の受付に当たっては、告発窓口の職員は、告発者の秘密の遵守その他告発者の保護を徹底しなければならない。

2 告発窓口の職員は、告発を受け付けるに際し、面談による場合は個室にて実施し、書面、ファクシミリ、電子メール、電話等による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞できないような措置を講じるなど、適切な方法で実施しなければならない。

3 前項の規定は、告発の相談についても準用する。



## 第4章 関係者の取扱い

### (秘密保護義務)

第12条 この規程に定める業務に携わる全ての者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。職員等でなくなった後も、同様とする。

2 学長及び委員長は、告発者、被告発者、告発内容、調査内容及び調査経過について、調査結果の公表に至るまで、告発者及び被告発者の意に反して外部に漏洩しないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。

3 学長又は委員長は、当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、当該者の了解は不要とする。

4 学長、委員長又はその他の関係者は、告発者、被告発者、調査協力者又は関係者に連絡又は通知をするときは、告発者、被告発者、調査協力者及び関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮しなければならない。

### (告発者の保護)

第13条 学部等管理責任者は、告発をしたことを理由とする当該告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。

2 本学に所属する全ての者は、告発をしたことを理由として、当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3 学長は、告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、就業規則、その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課すことができる。

4 学長は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に当該告発者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

### (被告発者の保護)

第14条 本学に所属する全ての者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2 学長は、相当な理由なしに、被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、就業規則、その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課すことができる。

3 学長は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

### (悪意に基づく告発)

第15条 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。本規程において、悪意に基づく告発とは、被告発者を陥れるため又は被告発者の研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの不利益を与えること又は被告発者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする告発をいう。

2 学長は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる

3 学長は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その措置の内容等を通知する。

## 第5章 事案の調査

### (予備調査の実施)

第16条第9条に基づく告発があった場合又は委員長がその他の理由により予備調査の必要を認めた場合は、委員長は予備調査委員会を設置し、予備調査委員会は速やかに予備調査を実施しなければならない。

2 予備調査委員会の委員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 総務担当理事
- (2) 被告発者が属する学部長等
- (3) 統括研究推進センター長
- (4) 総務課長
- (5) 研究支援課長

3 予備調査委員会の委員長は、前項第1号の委員をもって充てる。

4 予備調査委員会の事務は統括研究推進センター事務室研究支援課が行い、必要に応じ当該事案が発生した所属事務を充てる。

5 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。

6 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート、実験資料等を保全する措置をとることができる。

### (予備調査の方法)

第17条 予備調査委員会は、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、告発内容の本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、予備調査を行う。

2 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

### (本調査の決定等)

第18条 予備調査委員会は、告発を受け付けた日又は予備調査の指示を受けた日から起算して30日以内に、予備調査結果を学長及び研究活動規範委員会に報告する。

2 研究活動規範委員会は、予備調査結果を踏まえ、学長と協議の上、直ちに、本調査を行うか否かを決定する。

3 研究活動規範委員会は、本調査を実施することを決定したときは、告発者及び被告発者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。

4 研究活動規範委員会は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。  
この場合には、資金配分機関や告発者の求めがあった場合に開示することができるよう、予備調査に係る資料等を保存するものとする。

5 研究活動規範委員会は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る研究費等の配分機関及び関係省庁に、本調査を行う旨を報告するものとする。

### (調査委員会の設置)

第19条 研究活動規範委員会は、本調査を実施することを決定したときは、同時に、その議決により調査委員会を設置する。

2 調査委員会の委員の半数以上は、本学に属さない外部有識者でなければならない

3 調査委員会の委員は、次の各号に掲げる者とし、学長が任命す

る。(1)研究活動規範委員会委員長

(2) 予備調査委員会委員長

(3) 本学及び告発者・被告発者と直接利害関係を有しない第

三者(4)研究活動規範委員会委員長が必要と認めた者

4 調査委員会の委員長は、前項第1号の委員をもって充てる。

5 委員個人が当該不正行為の関係者となったときは、当該調査委員会の委員としては出席できない。

6 調査委員会の事務は統括研究推進センター事務室研究支援課が行い、必要に応じ当該事案が発生した所属事務を

充てる。

(本調査の通知)

第20条 研究活動規範委員会は、調査委員会を設置したときは、調査委員会委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。

2 前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により、研究活動規範委員会に対して調査委員会委員に関する異議を申し立てることができる。

3 研究活動規範委員会は、前項の異議申立てがあった場合は、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員会委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

(本調査の実施)

第21条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して30日以内に、本調査を開始するものとする。

2 調査委員会は、告発者及び被告発者に対し、直ちに、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。

3 調査委員会は、告発において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。

4 調査委員会は、被告発者による弁明の機会を設けなければならない。

5 調査委員会は、被告発者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。また、被告発者から再実験等の申し出があり、調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。

6 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に係る者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、真実を忠実に述べるなど、調査委員会の本調査に誠実に協力しなければならない。

(本調査の対象)

第22条 本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動の他、調査委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

(証拠の保全)

第23条 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠とな

る資料及びその他関係書類を保全する措置をとるものとする。

2 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が本学でないときは、調査委員会は、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう、当該研究機関に依頼するものとする。

3 調査委員会は、前項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

(本調査の中間報告)

第24条 調査委員会は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置をした配分機関等の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関等に提出するものとする。

(調査における研究又は技術上の情報の保護)

第25条 調査委員会は、本調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう、十分配慮するものとする。

(不正行為の疑惑への説明責任)

第26条 調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続にのっとり行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

2 前項の場合において、再実験等を必要とするときは、第21条第5項の定める保障を与えなければならない。

## 第6章 不正行為等の認定

(認定の手続)

第27条 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して150日以内に調査した内容をまとめ、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。

2 前項に掲げる期間につき、150日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して学長に申し出て、その承認を得るものとする。

3 調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定される場合において、調査を通じて告発が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。

4 前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

5 調査委員会は、本条1項及び3項に定める認定が終了したときは、直ちに、学長に報告しなければならない。

(認定の方法)

第28条 調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。

2 調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。

3 調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類等の不存在等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。

(調査結果の通知及び報告)

第29条 学長は、速やかに、調査結果（認定を含む）を理事長に報告すると共に、告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。

2 学長は、前項の通知に加えて、調査結果を当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告するものとする。

3 学長は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

(不服申立て)

第30条 研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して14日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

2 告発が悪意に基づくものと認定された告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）は、その認定について、第1項の例により、不服申立てをすることができる。

3 不服申立ての審査は、調査委員会が行う。学長は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合は、調査委員の交代もしくは追加、又は調査委員会に代えて他の者に審査をさせるものとする。ただし、調査委員会の構成の変更等を行う相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。

4 前項に定める新たな調査委員は、第19条第2項及び第3項に準じて指名する。

5 調査委員会は、当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに、学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。その際、その不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。

6 調査委員会は、不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、直ちに、学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。

7 学長は、被告発者から不服申立てがあったときは告発者に対して通知し、告発者から不服申立てがあったときは被告発者に対して通知するものとする。また、その事案に係る資金配分機関及び関係省庁に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。

(再調査)

第31条 前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定をした場合には、調査委員会は、不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足るものと不服申立人が思料する資料の提出を求め、その他当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。

2 前項に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、調査委員会は、再調査を行うことなく手続を打ち切ることができる。その場合には、調査委員会は、直ちに学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。

3 調査委員会は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して50日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに学長に報告するものとする。ただし50日以内に調査結果を覆すか否かの決定ができない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して学長に申し出て、その承認を得るものとする。

4 学長は、本条2項又は3項の報告に基づき、速やかに、再調査手続の結果を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告する。

(調査結果の公表)

第32条 学長は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに、調査結果を公表するものとする。

2 前項の公表における公表内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

3 前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、告発がなされる前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。

4 研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合には、調査結果を公表しないことができる。ただし、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合、調査事案が外部に漏洩していた場合又は論文等に故意もしくは研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表するものとする。

5 前項ただし書きの公表における公表内容は、研究活動上の不正行為がなかったこと、論文等に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著しく怠ったことによるものではない誤りがあったこと、被告発者の氏名・所属、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

6 学長は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表する。

## 第7章 措置及び処分

(本調査中における一時的措置)

第33条 学長は、本調査を行うことを決定したときから調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、被告発者に対して告発された研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講じることができる。

2 学長は、資金配分機関から、被告発者の該当する研究費の支出停止等を命じられた場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

(研究費の使用中止)

第34条 学長は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に重大な責任を負う者として認定された者、及び研究費の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者（以下「被認定者」という。）に対して、直ちに研究費の使用中止を命ずるものとする。

(論文等の取下げ等の勧告)

第35条 学長は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。

2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して14日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を学長に行わなければならない。

3 学長は、被認定者が第1項の勧告に応じない場合は、その事実を公表するものとする。

(措置の解除等)

第36条 学長は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定された場合は、本調査に際してとった研究費の支出停止等の措置を解除するものとする。また、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

2 学長は、研究活動上の不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

(処分)

第37条 理事長は、本調査の結果、当該研究活動上の不正行為が認定された場合は、不正行為に関与した者の処分について、法令、就業規則、関係諸規程に従って理事会に諮るものとする。

2 学長は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その処分の内容等を通知する。

(是正措置等)

第38条 研究活動規範委員会は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合には、学長に対し、速やかに是正措置、再発防止措置、その他必要な環境整備措置（以下「是正措置等」という。）をとることを勧告するものとする。

2 学長は、前項の勧告に基づき、関係する学部等管理責任者に対し、是正措置等をとることを命ずる。また、必要に応じて、本学全体における是正措置等をとるものとする。

3 学長は、第2項に基づいてとった是正措置等の内容を該当する資金配分機関並びに文部科学省及びその他の関係省庁に対して報告するものとする。

## 附 則

1. この規程は、平成 28 年 2 月 9 日から施行する。
2. この改正規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
3. この改正規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
4. この規程の改廃は、学部長会の審議を経て、理事会の承認を要するものとする。

## 研究費不正使用による取引停止取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、昭和大学（以下「本学」という。）の教職員が行う研究費の不正使用に加担、協力または不正使用を誘引した業者について、取引停止の処分を講ずる必要が生じた場合の取扱について定めるものとする。

(定義)

第2条 取引停止とは、本学が業者との契約締結を一定期間行わないこと、または業者と既に締結している契約を解除することをいう。

(取引停止処分業者)

第3条 次の各号のうち、いずれかに該当する業者（以下「不正業者」という。）について取引停止等の処分を行うものとする。

- (1) 研究費を取引外の用途に使用することを目的として、取引内容を偽装し、その偽装行為に加担、協力または誘引した業者
- (2) 架空の取引により、研究費を預け金として管理することに加担、協力または誘引した業者
- (3) (1)および(2)以外で研究費を不正使用する取引に加担、協力または誘引した業者

(取引停止の措置)

第4条 取引業者の不正の認定については、昭和大学研究活動規範マネジメント委員会が行い、その結果を学長へ報告するものとする。

2 学長は、前項の結果を理事長へ報告する。

3 理事長は、必要に応じて理事会へ報告し、取引停止等の措置を決定する。

(取引停止期間の変更)

第5条 不正業者について情状酌量すべき特別の事由がある場合には、前条の規定により決定した取引停止の期間について短縮することができる。

2 取引停止期間中の不正業者について、極めて悪質な事由が明らかになった場合には、前条の規定により決定した取引停止の期間について延長することができる。

(取引停止措置に至らない理由に関する措置)

第6条 取引業者が第4条の規定による取引停止措置に至らない場合で、必要があると認めるときは、当該業者に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができる。

附 則

1. この規程は、平成28年2月9日から施行する。

2. この規程の改廃は、学部長会の審議を経て、理事会の承認を要するものとする。



## 昭和大学における研究データの保存等に関するガイドライン

### 1. 目的

このガイドラインは、昭和大学研究活動における不正防止規程第3条第3項に基づき、本学が定める研究データの保存等について指針を示し、適正な研究活動を推進することを目的とする。

### 2. 研究活動の記録・保存

- (1) 研究者は実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を実験ノートなどの形で記録に残さなければならない。
- (2) 実験ノートには、実験等の操作の記録やデータ取得の条件等を、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ、事後の改変を許さない形で作成しなければならない。
- (3) 研究者は実験ノートを研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。
- (4) 研究者は論文や報告等、研究成果発表のもととなった実験ノート、数値データ、画像、試料及び装置等（以下「研究データ等」という。）を、後日の利用・検証に耐えるよう適正な形で保存しなければならない。なお、保存に際しては、作成者、作成日時及び属性等を整備し、検索等が可能となるよう留意する。

### 3. 保存期間

- (1) 研究データ等のうち、実験ノート、数値データ、画像等、「資料」の保存期間は、日本学術会議「科学研究における健全性の向上について」に基づき、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。なお、紙媒体の資料等については、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、可能なものはデジタルデータとする等の処理をし、処理した品目、理由、日時を記録した上で廃棄することを可能とする。
- (2) 研究データ等のうち、試料（実験試料、標本）や装置等、「もの」の保存期間は、日本学術会議「科学研究における健全性の向上について」に基づき、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。但し、保存・保管が本質的に困難なもの（例：不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料）や、保存に多大なコストがかかるもの（例：生物系試料）についてはこの限りではない。
- (3) 「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」の対象となる研究の研究データ等の保存期間は、同指針に基づき、原則として、研究終了後5年間又は研究結果の最終の公表について報告された日から3年間のいずれか遅い日までの期間とする。
- (4) 論文等研究成果の発表の根拠とはならなかったデータや、使用する予定のないデータ等については、研究者及び所属長等が必要に応じ、保存期間を判断するものとする。
- (5) 個人データ等、研究データに関して、その取扱い及び保存期間について法令等により規定されているものがある場合には、当該研究データ等についてはその法令等の定めに従うものとする。また、特定の研究プロジェクトに関する成果物について、配分

機関との取り決め等がある場合にはそれに従うものとする。

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

#### 4. 責任

- (1) 研究データ等は、それらを生み出した研究者自身が責任をもって保存・管理しなければならない。なお、転出や退職した後も本ガイドラインで定める期間は適正に管理しなければならない。
- (2) 所属長等は、自らの部署の研究者の転出や退職に際して、当該研究者の研究活動に関わる試料のうち保存すべきものに係る対象論文名、研究データの保存場所及び後日確認が必要となった場合の連絡方法等について、当該研究者と確認した内容を記載したものを保管し、追跡可能としておく。また、必要に応じ、研究データ等のバックアップを保管するなどの措置を講ずる。
- (3) 研究倫理教育責任者及び所属長等は、研究者に対し、研究倫理教育の一環として本ガイドライン等に基づく適切な研究データ等の保存・管理等について、教育、指導に努めなければならない。

#### 5. 開示等

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

#### 附 則

1. このガイドラインは、平成30年4月1日から施行する。
2. このガイドラインの改廃は、学部長会の承認を要するものとする。

## 昭和大学における競争的資金等の間接経費に関する取扱規程

### （目 的）

第1条 この規程は、昭和大学（以下「本学」という。）における競争的資金等に係る間接経費の取扱いに関し、必要な事項を定め、その資金の取扱いを適正に行うことを目的とする。

### （適用範囲）

第2条 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」（以下「共通指針」という。）の対象となる間接経費について、この規程を適用するものとする。

### （間接経費の額）

第3条 本学における競争的資金等の間接経費は、原則として直接経費額の30%に相当する額とする。ただし、当該競争的資金等拠出元の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。

### （間接経費の納付等）

第4条 本学において経理処理を行う競争的資金等を得た研究者は、当該間接経費を本学に譲渡しなければならない。

2 当該研究者が、他機関等へ移籍又は、当該競争的資金等による研究を廃止する場合は、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者へ返還するものとする。

### （間接経費の使途等）

第5条 間接経費は、次の各号に掲げる事業等に充てるものとする。

（1）本学の研究環境の改善

（2）本学全体の研究機能の向上

（3）競争的資金による研究実施に伴い必要となる管理等経費

2 間接経費は、直接経費として充当するべきものに使用することはできないものとする。

### （間接経費の執行）

第6条 間接経費は、国が定める共通指針に基づき適切に執行しなければならない。

### （報 告）

第7条 競争的資金等に係る間接経費の執行状況については、当該年度終了後に財務部研究支援課が間接経費執行実績報告書を作成し、当該競争的資金等拠出元の機関に報告するものとする。

### （事務の所管）

第8条 間接経費に関する事務は、財務部研究支援課が所管する。

### 附則

1. この規程は、平成29年3月14日から施行する。

2. この規程の改廃は、学部長会の審議を経て、理事会の承認を要するものとする。

