

大阪成蹊大学・大阪成蹊短期大学
外部競争的資金等の運用ガイドブック
2022

教育研究支援センター
外 線：06-6829-2630
内 線：3837・3832
F a x : 06-6829-2648
E-mail : kyoshi@osaka-seikei.ac.jp

目次

O. 基本方針 : p.1

公的研究費等の不正使用防止等に関する
基本方針

1. 定義 : p.2

- 1— (1) 対象とする外部競争的資金等
- 1— (2) 対象とする研究者

2. 学内体制 : p.2-p.3

- 2— (1) 責任体系
- 2— (2) 管理体制

3. 事務処理手続き及び使用に関するルール : p.3-p.5

- 3— (1) 直接経費の管理
- 3— (2) 設備等に係る事務
- 3— (3) 間接経費に係る事務

4. 適正な使用の確保 : p.5-p.8

- 4— (1) 不正防止
- 4— (2) 内部監査
- 4— (3) 不正に対する取扱い
- 4— (4) 特定不正行為について

5. 研究スケジュールについて : p.9-p.12

- 5— (1) 科研費（学内）年間スケジュール
- 5— (2) 外部資金による研究手続きについてのフロー
年間研究活動計画・外部資金管理確認事項の記入方法

6. 申請手続きについて : p.13-p.16

- 6— (1) 科研費 申請について
- 6— (2) 共同研究 申請について
- 6— (3) 受託研究 申請について
- 6— (4) 研究助成金等の応募について

7. 予算執行について : p.17-p.38

- 7— (1) 予算管理について
- 7— (2) 主な会計ルール
 - 予算差引簿の運用について
 - 物品購入・備品
 - 購入図書登録
- 外部競争的資金から支出できない費目
- 旅費精算
- 謝金の支払い・基準額
- その他

8. 研究上の留意点 : p.39-p.40

- 8— (1) 研究データの保存期間
- 8— (2) 人を対象とする研究実施計画審査について

公的研究費等の不正使用防止等に関する基本方針

本学では、研究者が学術研究に取り組む際に求められる基本的な行動規範を定めるとともに、外部競争的資金を中心とした公募型の研究資金(以下、「競争的資金等」という。)について、文部科学大臣決定による「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(令和3年2月1日改正)をもとに、本学における適正な運営・管理を実践する体制の整備・強化に取り組んでいます。

今後とも、教職員の一層の意識向上に努めるとともに、公的研究費を適正に運営・管理するための更なる環境整備等に努めて参ります。

大阪成蹊大学 学長
大阪成蹊短期大学 学長

1. 定義

1—(1) 対象とする外部競争的資金等

- 文部科学省及び他の省庁等が所管する競争的資金制度に基づく公的研究費補助金。
- 前項に掲げる公的研究費補助金以外の外部競争的資金を中心とした公募型の研究資金。

1—(2) 対象とする研究者

- 本学の教員等で、外部競争的資金等をもって研究を実施する者、研究組織又は研究拠点の代表者。
- 他の研究機関の研究代表者から研究費補助金の配分を受けた研究分担者等。

2. 学内体制

2—(1) 責任体系

本学に、大学／短期大学全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を置き、それぞれの学長をもって充てる。

最高管理責任者は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者と連携し、競争的資金等の運営・管理に当たるものとする。最高管理責任者は、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しなければならない。

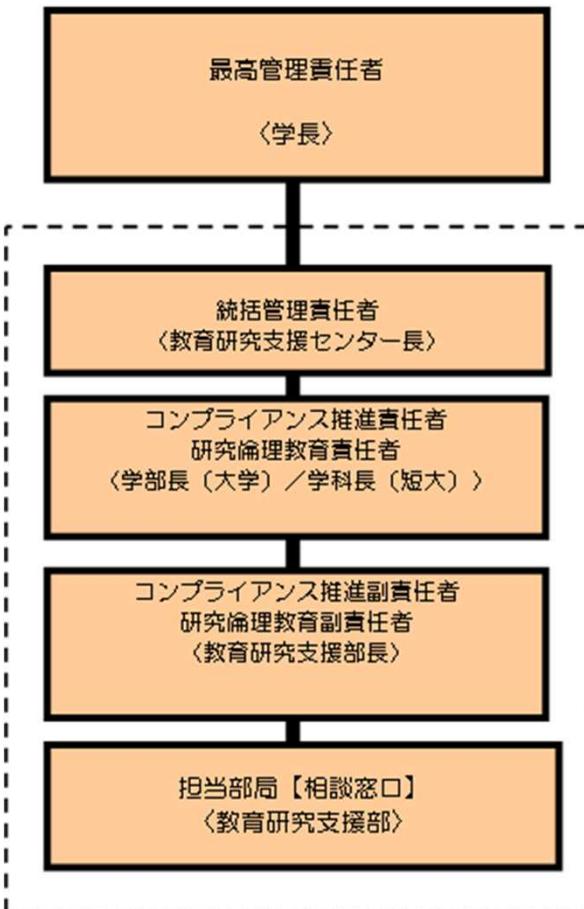
本学に、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を置き、教育研究支援センター長をもって充てる。統括管理責任者は、競争的資金等に係る事務処理手続き及びこの使用に関するルールを定め、すべての研究者及び関係教職員等に対して周知を行う。

本学に、競争的資金等の運営・管理に関する事務について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス推進責任者」という。）を置き、学部長（大学）／学科長（短大）をもって充てる。

さらに、コンプライアンス推進責任者の補佐を担当する者（以下「コンプライアンス推進副責任者」という。）を置き教育研究支援部長をもって充てる。

競争的資金等の運営・管理に関する事務担当部局（以下、「担当部局」という。）を教育研究支援部とする。担当部局は、コンプライアンス推進責任者の指導監督の下、競争的資金等の運営・管理に関する業務を担当する。

本学における競争的資金等に係る事務処理手続き及びこの使用に関する学内外からの相談を受け付ける窓口（以下、「相談窓口」という。）を担当部局に置き、効率的な研究遂行を適切に支援する。相談窓口は、相談された事項について、各種法令や学園規程等に基づき、また、その内容に応じてコンプライアンス推進責任者等学内関係者あるいは当該競争的資金等を所管する省庁等と協議し、迅速に対応する。



2—(2) 管理体制

- 最高管理責任者は、不正防止計画を策定し、自らその進捗管理に努めるとともに、全学的観点から不正防止計画の策定・推進を担当する部署（以下、「防止計画推進部署」という。）を置き、指揮、監督するものとする。本学における防止計画推進部署は、リスク管理部とする。
- 本学における競争的資金等の適正な運営・管理及び不正防止等に関する内部監査を実施する部門（以下、「内部監査部門」という。）を置き、監査部とする。
- 本学に、競争的資金等の不正に関する通報、告発等（以下、「通報」という。）を受け付ける窓口を置き、リスク管理部及び学園の顧問弁護士とする。
- 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として担当部局が実施し、採用時や定期的に面談や勤務条件の説明、出勤簿・出勤内容の確認等を行う。

3. 事務処理手続き及び使用に関するルール

3—(1) 直接経費の管理①

直接経費とは、競争的資金等による補助事業（補助金交付の対象となる事業）の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。

直接経費の管理は、コンプライアンス推進責任者が行う。

直接経費に関する金銭の出納は、研究者の提出する所定の様式による申請書に基づいて、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、コンプライアンス推進副責任者それぞれの権限【※】による決裁により行う。

※ 決裁権限は執行額により以下のとおりとする。

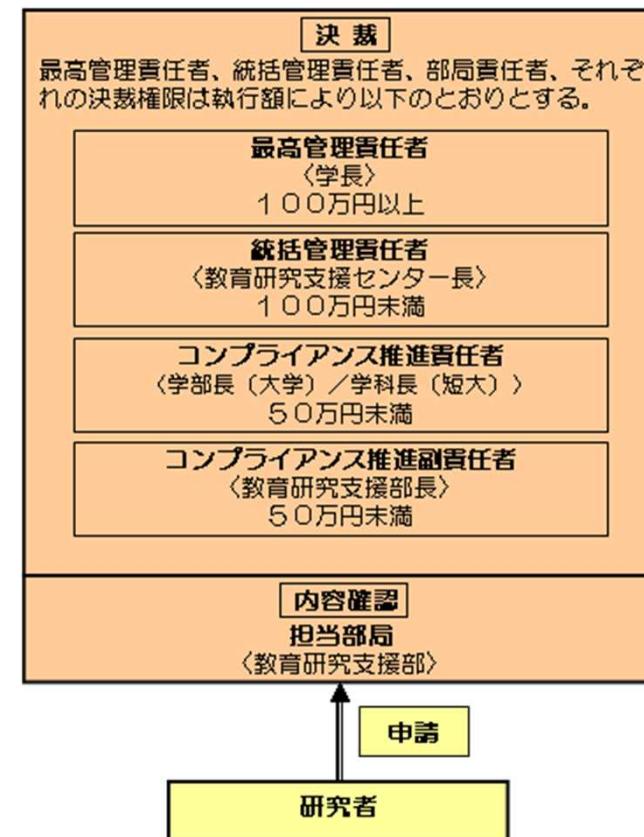
①最高管理責任者：100万円以上

②統括管理責任者：100万円未満

③コンプライアンス推進責任者：50万円未満

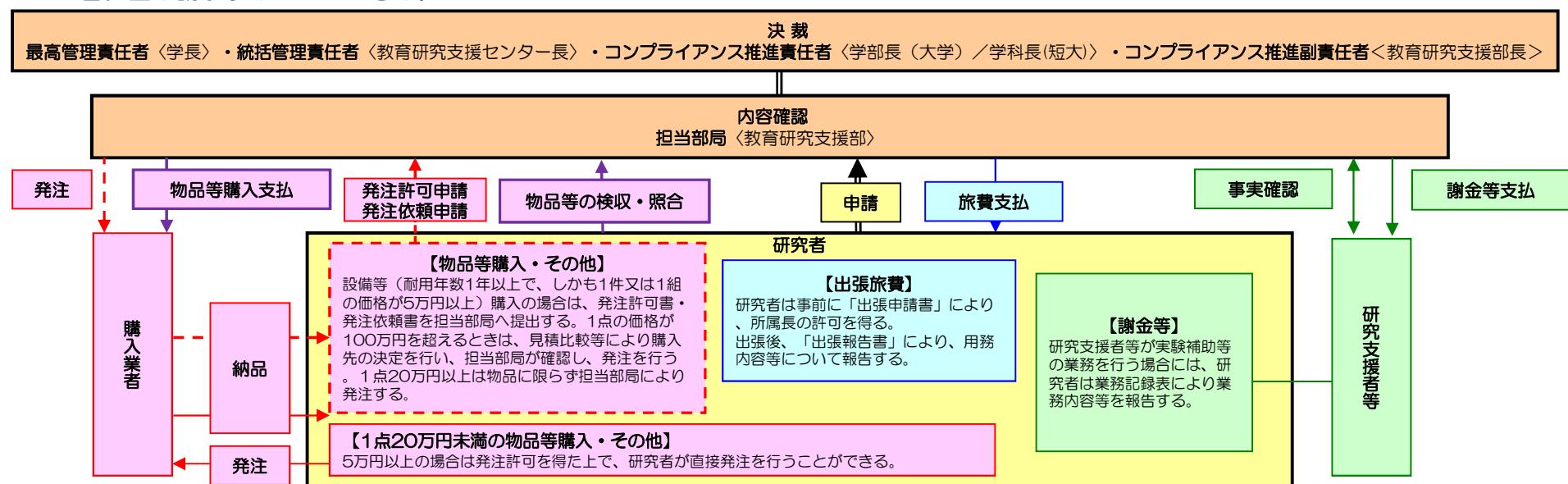
④コンプライアンス推進副責任者：50万円未満

・担当部局【教育研究支援部】事務担当者は、事務取扱上発生する諸経費等に関する金銭の出納について、研究者に代わり申請することができる。



3-（1）直接経費の管理 ②

- 研究者が直接経費により5万円以上の設備、備品、図書等（以下「設備等」【※】という。）を購入しようとする場合、**研究者は事前に発注許可書（1点が5万円以上20万円未満）・発注依頼書（1点が20万円以上）を担当部局へ提出する。**【1点が100万円以上】のときは、見積比較等により購入先の決定を行うものとする。
※ 大阪成蹊学園経理規程等に定める固定資産の種類及び範囲のもの【耐用年数1年以上で、しかも1件又は1組の価格が5万円以上】をいう。
- 直接経費による物品等購入の発注については、研究者もしくは担当部局により行う。設備等の購入に関して、見積比較等を行い購入先の決定をする場合【100万円以上】は、担当部局が決定に至る経緯を確認し、発注を行う。
- 取引業者に対し、一定の取引実績（1点が20万円以上の取引が発生する場合、及び1年間に1人の研究者から1業者に対して、その総額が100万円を越える取引が発生する場合）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で、必要に応じ誓約書等の提出を求める。**
- 直接経費による購入物品について、研究者は発注内容と納品内容を照合確認の上、支払請求を行う。備品及び換金性の高い物品の納品検収は担当部局により行う。担当部局による検収を行わない一部の物品（5万円未満で、換金性の高い物品を除く消耗品等の少額物品）については、担当部局が抽出による事後確認を実施する。
- 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する発注に関しては、サービス明細書や納入証明書等をもって検収する。また、機器の保守・点検に際しては検収担当者が立会い、現場確認を行う。
- 必要に応じ、仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。
- 研究者より直接経費による旅費、謝金等あるいはその他経費に係る申請があった場合は、担当部局が報告書等により必要な事実確認を行い、学校法人大阪成蹊学園旅費規程（以下「旅費規程」という。）等に準じて事務処理を行う。
- 直接経費による購入物品等の納品検収・照合後、あるいは研究者等による旅費請求等申請の決裁後、担当部局は速やかに購入業者等への代金支払手続きを行う。
- 研究者及び担当部局事務担当者は、応急その他の事由により、正規の支払手続きができず立替払をしたときは、証拠書類を添えて当該立替払金を請求することができる。



3-（2）設備等に係る事務

- ・研究者は、直接経費により購入した設備等については、購入後本学に寄付しなければならない。
- ・学長は、研究者から設備等の寄付を受けたときは、直ちに受け入れて適切に管理する。
- ・設備等の寄付を行った研究者が、当該研究を継続し、かつ他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて当該設備等を研究者に返還する。
- ・研究者は、直接経費に関して生じた利子については、本学に譲渡するものとする。
- ・学長は、研究者から利子の譲渡を受けたときは、直ちに本学の収入として受け入れる。

3-（3）間接経費に係る事務

- ・間接経費とは、競争的資金等による補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。
- ・研究者は、間接経費の交付を受けた時は、本学に譲渡しなければならない。
- ・学長は、研究者から間接経費の譲渡を受けたときは、直ちに本学の収入として受け入れる。
- ・研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、当該研究機関が間接経費の譲渡を受け入れないこととしている場合を除き、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に返還する。
- ・間接経費は原則光熱水費およびコピー室の利用による印刷製本費に充てることとし、使途を変更する場合は別途学長の決裁を得る事とする。

4. 適正な使用の確保

4-（1）不正防止

- ・最高管理責任者は、競争的資金等の不正な使用（以下、「不正」という。）を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。
- ・最高管理責任者は、不正を発生させる要因を把握し、これに対応する不正防止計画を策定し、すべての研究者及び関係教職員等に対して周知を行う。
- ・防止計画推進部署は、担当部局の日常業務の確実性や不正防止計画の実施状況について定期的にモニタリング調査を行う等、不正防止計画の推進に関する業務を担当する。
- ・担当部局は、不正が生じぬよう、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

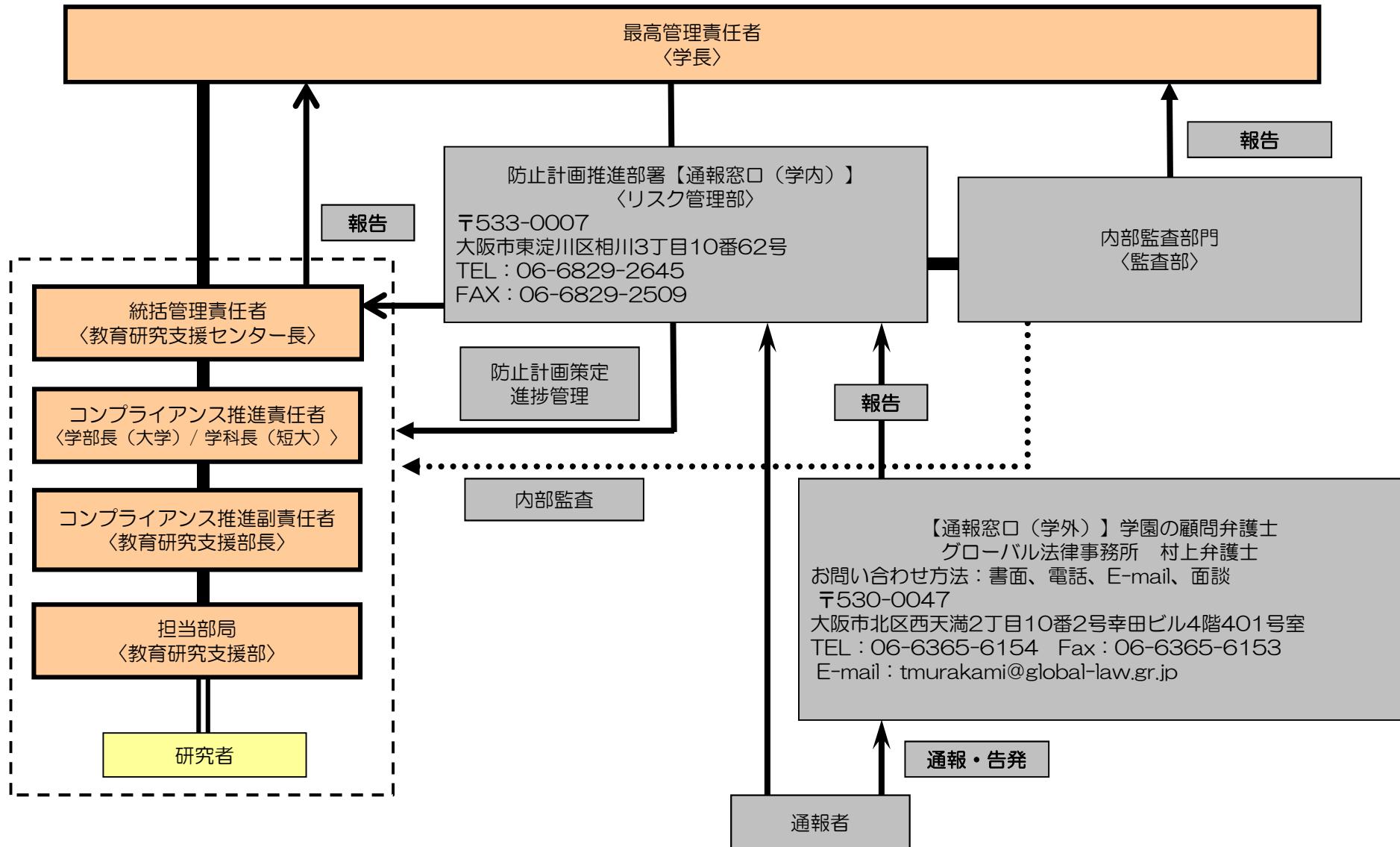
4-（2）内部監査

- ・内部監査部門は全学的な視点から監査制度を整備し、競争的資金等に係る日常業務やモニタリング調査の体制や関連するルール等の妥当性の検証等を行う。
- ・内部監査部門は、最高管理責任者、統括管理責任者等の学内組織との連携体制の下、監査を行う。

4-（3）不正に対する取扱い

- ・最高管理責任者は、不正に係る調査および懲戒に関するルールを定め、すべての研究者及び関係教職員等に対して周知を行う。
- ・公的研究費の管理に関わる全ての教職員は、最高管理責任者に対し、毎年度誓約書を提出する。
- ・統括管理責任者、防止計画推進部署及び内部監査部門は、モニタリング調査、内部監査、学内外からの通報等により、研究活動上の不正行為や競争的資金等の不正使用（以下、「不正」という。）の疑いがあると判断する場合には、速やかに最高管理責任者に報告する。
 - ・通報窓口や調査、懲戒等に当たる当該事案の関係者、その他当該事案について情報を知り得た者は、その一切を口外してはならない。特に、当該事案に関わる教職員および通報者の氏名の取扱いについては個人情報保護の観点に基づき細心の注意を払わなければならない。
 - ・最高管理責任者が、競争的資金等の使用等に関する不正に関与があると判断した業者については、当該競争的資金による研究活動に関する一切の取引を停止する。
 - ・通報等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む）を受け付けた場合は、通報等の受付から30日以内に、通報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、当該調査の要否を配分機関に報告する。
 - ・調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査（不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等についての調査）を実施する。
 - ・不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、大阪成蹊大学／大阪成蹊短期大学に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置する。第三者の調査委員は、機関及び通報者、被通報者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
 - ・被通報者が所属する研究機関は、必要に応じて、被通報者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずる。
 - ・調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。
 - ・大阪成蹊大学／大阪成蹊短期大学は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。
 - ・通報等の受付から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競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。
 - ・調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
 - ・配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。
 - ・配分機関による調査が行われた場合、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、調査に応じる。

【体制図】



4-（4）特定不正行為について

研究活動上の不正行為（FFP：特定不正行為）は告発・調査対象となります。特定不正行為の調査の実施などについて、文部科学省等への報告が義務付けられています。

（1）捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

（2）改ざん

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

（3）盗用

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

また、特定不正行為があった場合は、研究者、研究機関への下記の措置がとられることとなります。

- ・特定不正行為に係る競争的資金等の返還
- ・競争的資金等への申請及び参加資格の制限

（※競争的資金等のみならず、私立大学等経常費補助金などの基盤的経費により行われた研究活動の不正行為も対象とする）

5. 研究スケジュールについて

5-（1）科研費（学内）年間スケジュール

代表的な研究種別について、年間の手続きについてスケジュールの目安を示しています。※令和4年度より公募時期が早まりました。年度により変更がある場合もあるため、詳細な日程については、必ず各研究種別の公募要領をご確認ください。また、学内の締切などについては、教育研究支援センターからの告知をご確認ください。

<ご参考>日本学術振興会HPより

- 研究種目・概要 https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html
- 公募から交付決定までのスケジュール https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/02_schedule/index.html

令和4(2022)年度公募、内定時期（予定）

研究種目名	公募開始時期	公募締切時期
特別推進研究	令和3年7月上旬	令和3年9月上旬
基盤研究（S）	令和3年7月上旬	令和3年9月上旬
基盤研究（A）	令和3年7月上旬	令和3年9月上旬
基盤研究（B、C）、若手研究、奨励研究	令和3年8月上旬	令和3年10月上旬
挑戦的研究	令和3年8月上旬	令和3年10月上旬
研究成果公開促進費	令和3年8月上旬	令和3年10月上旬
帰国発展研究	令和3年7月上旬	令和3年9月上旬
学術変革領域研究（A）	令和3年8月下旬	令和3年10月中旬
学術変革領域研究（B）	令和3年8月下旬	令和3年10月中旬
新学術領域研究（研究領域提案型）（公募研究）	令和3年8月下旬	令和3年10月中旬

令和4(2022)年度科研費の審査後の主なスケジュール（予定）

研究種目名	審査結果通知（※1）	交付内定（※2）	審査結果開示
基盤研究（A・B・C）、若手研究、奨励研究	令和4年2月下旬	令和4年4月1日	令和4年4月頃
研究成果公開促進費	令和4年3月下旬	令和4年4月1日	令和4年4月頃
新学術領域研究（研究領域提案型）（公募研究）	令和4年3月下旬	令和4年4月1日	令和4年4月頃
特別推進研究	令和4年3月下旬	令和4年4月上旬	令和4年5月頃
基盤研究（S）	(交付内定日と同日)	令和4年5月上旬	令和4年6月頃
挑戦的研究（開拓・萌芽）		令和4年6月下旬	令和4年8月頃
学術変革領域研究（A）		令和4年6月下旬	令和4年7月頃
学術変革領域研究（B）		令和4年5月下旬	令和4年6月頃

※1 公募スケジュールの早期化に伴い令和4(2022)年度科研費以降新たに設ける通知です。

新規応募課題の採否について交付内定前に研究代表者に科研費電子申請システムを通じて通知します
なお、審査結果通知を受け取り「採択」とされた場合、研究開始の事前の準備は可能となります
必要な契約等は従前どおり交付内定後に行ってください。

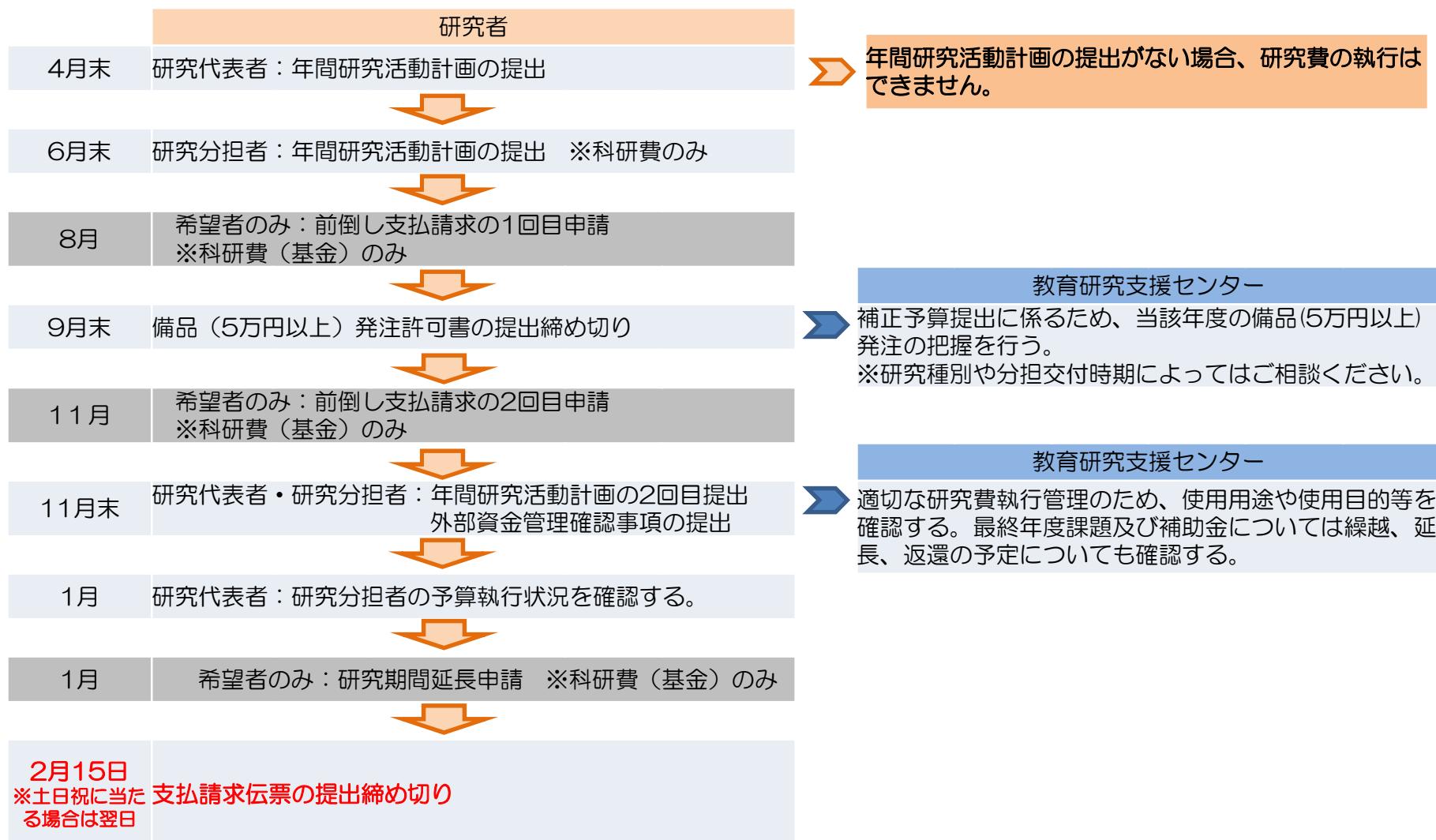
※2 予算成立の状況等によっては、交付内定日が変更されることがあります。

※3 いずれも新規応募課題についての日程です。

※4 国際共同研究加速基金・研究活動スタート支援・特別研究員奨励費の日程については、各公募要領等を御確認ください。

5-（2）外部資金による研究手続きについてのフロー

年間を通じて下記のフローにて外部資金（科研費、学術研究振興資金、受託研究、共同研究など）の執行状況を確認します。



年間研究活動計画・外部資金管理確認事項の記入方法

1. 「年間研究活動計画」の記入方法

- (1) **4月提出** 項目別に使用月、使用金額について4月時点で計画いただいている内容をご記入ください。
 (2) **11月提出** 11月現在の「年間計画」（使用用途、使用金額）について4月時点からの変更点にふれながらご記入ください。
 ※次ページの記入例を参照ください

2. 「研究進捗状況確認書（外部資金管理チェックリスト）」の記入方法

- (1) **11月提出** 11月時点で該当する項目をチェックのうえ、記載している手続きについてご確認ください。

年間研究活動計画

4月・11月

2022年度 年間研究活動計画							
所属研究機関 部局	氏名						
研究費金額	科研究費	前年度からの経路金額、今年度 直接経費 金額					
研究課題名	研究期間	今年度予算合計 金額					
研究会員名	代表／分担	¥0					
研究課題番号							
今年度 実績経費 使用予定	1月～3月	4月～11月	1月～3月	4月～11月	1月～3月	4月～11月	
項目	使用内訳(概要)	使用予定期 (概要)	項目別計	使用予定期 (概要)	予定金額 (概要)	項目別計	備考・理由(4月～11月予定変更理由など)
物品費			¥0			¥0	
備考(5万円以上)							
旅費			¥0			¥0	
謝金等			¥0			¥0	
その他			¥0			¥0	
総額・返還			¥0			¥0	
合計			¥0			¥0	

*4月時点の年間研究活動計画を確定させ必ず研究費執行前に提出すること。また、11月時点に実際の研究状況を見ながら年間研究費計画変更の上、確定させ再提出すること。
※4月時点、11月時点の合計金額が今年度予算合計金額と一致しないことを確認のこと。
・項目を追加する場合は行を適宜増やし記入すること。
・デジタルカラーバンク・タブレットなど、**絶対性の高い物品**の購入がある場合は必ず明記すること。
・5万円以上の「旅費」記入については、9月末までに申請を行うこと。
・年度内の予算執行は、**2月16日(土曜日に当たる場合は翌日)**までに支払請求書を提出すること。
・料理費は既高が残った場合、返還するふりが回数であり、研究費の範囲は不可、返還するふりにより、以後の料理費の審査において不承認は生じない。

研究進捗状況確認書（科研費）

11月

外部資金管理確認書（科研費）	
所属: ○○大学 氏名: 山田 大輔 研究費: 共同研究 ○○株式会社 教育研究支援センター 研究課題番号: 10K-02222	備考欄
1. 研究費の実績状況	2. 研究費の予算状況
<input type="checkbox"/> 1. 4月～11月までの実績額が予算額と一致する。 <input type="checkbox"/> 2. 4月～11月までの予算額が予算額と一致する。 <input type="checkbox"/> 3. 予算額と実績額が一致する。 <input type="checkbox"/> 4. 予算額と実績額が一致しない。 <input type="checkbox"/> 5. 予算額と実績額が一致しない。	<input type="checkbox"/> 1. 4月～11月までの予算額が予算額と一致する。 <input type="checkbox"/> 2. 4月～11月までの予算額が予算額と一致しない。 <input type="checkbox"/> 3. 予算額と実績額が一致する。 <input type="checkbox"/> 4. 予算額と実績額が一致しない。
3. 研究費の実施状況	4. 研究費の予算状況
<input type="checkbox"/> 1. 4月～11月までの実施状況が予算通りである。 <input type="checkbox"/> 2. 4月～11月までの実施状況が予算通りでない。 <input type="checkbox"/> 3. 実施状況が予算通りである。 <input type="checkbox"/> 4. 実施状況が予算通りでない。	<input type="checkbox"/> 1. 4月～11月までの予算状況が予算通りである。 <input type="checkbox"/> 2. 4月～11月までの予算状況が予算通りでない。 <input type="checkbox"/> 3. 予算状況が予算通りである。 <input type="checkbox"/> 4. 予算状況が予算通りでない。
5. 研究費の実施状況	6. 研究費の予算状況
<input type="checkbox"/> 1. 4月～11月までの実施状況が予算通りである。 <input type="checkbox"/> 2. 4月～11月までの実施状況が予算通りでない。 <input type="checkbox"/> 3. 実施状況が予算通りである。 <input type="checkbox"/> 4. 実施状況が予算通りでない。	<input type="checkbox"/> 1. 4月～11月までの予算状況が予算通りである。 <input type="checkbox"/> 2. 4月～11月までの予算状況が予算通りでない。 <input type="checkbox"/> 3. 予算状況が予算通りである。 <input type="checkbox"/> 4. 予算状況が予算通りでない。

研究進捗状況確認書（学術・共同・受託・助成など）

外部資金管理確認書	
学術・助成・共同・受託・研究費用	共同研究・委託研究
所属: ○○大学 氏名: 山田 大輔 研究費: 共同研究 ○○株式会社 教育研究支援センター 研究課題番号: △△△	
当該お口座にレ 払をつけて下さい。 また、11月に該当の場合は、内容と記載のとおり対応ください。	
□ 学術研究振興資金・助成金・奨学生附帯	□ 共同研究・委託研究
<input type="checkbox"/> 1. 4月～11月までの実績額が予算通り。 <input type="checkbox"/> 2. 4月～11月までの予算額が予算通り。 <input type="checkbox"/> 3. 実績額と予算額が一致する。 <input type="checkbox"/> 4. 予算額と予算額が一致する。 <input type="checkbox"/> 5. 予算額と予算額が一致する。	<input type="checkbox"/> 1. 4月～11月までの実績額が予算通り。 <input type="checkbox"/> 2. 4月～11月までの予算額が予算通り。 <input type="checkbox"/> 3. 実績額と予算額が一致する。 <input type="checkbox"/> 4. 予算額と予算額が一致する。 <input type="checkbox"/> 5. 予算額と予算額が一致する。
6. 小額費に係る実績額を記入して下さい。	7. 小額費に係る予算額を記入して下さい。
<input type="checkbox"/> 1. 4月～11月までの実績額が予算通り。 <input type="checkbox"/> 2. 4月～11月までの予算額が予算通り。 <input type="checkbox"/> 3. 実績額と予算額が一致する。 <input type="checkbox"/> 4. 予算額と予算額が一致する。	<input type="checkbox"/> 1. 4月～11月までの実績額が予算通り。 <input type="checkbox"/> 2. 4月～11月までの予算額が予算通り。 <input type="checkbox"/> 3. 実績額と予算額が一致する。 <input type="checkbox"/> 4. 予算額と予算額が一致する。

6. 申請手続きについて

6-（1）科研費 申請について

科研費について

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



公募情報・スケジュールについて

研究種目ごとに、公募情報に合わせて本学でのスケジュールを設定し、告知します。

学内スケジュールや公募情報をよく確認していただき、ご応募ください。

⇒スケジュールについては、9ページの「年間スケジュール」をご参照ください

研究費の種目について

研究種目によって「補助金（科学研究費補助金）」、「基金（学術研究助成基金助成金）」の研究費が交付されます。

それぞれの資金において、下記の特徴がありますが、執行の際は必ず学内のルールやスケジュールに従って執行してください。

【補助金】基盤研究(S・A・B)、新学術領域研究、学術図書 等

年度ごとに交付決定されるため、年度ごとに研究費を使用する必要があります。一定要件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができます。

【基金】基盤研究(C)、若手研究、研究活動スタート支援、挑戦的研究（開拓・萌芽） 等

複数年で交付決定されるため、研究の進捗に併せて、年度の区切りにとらわれず 研究費を使用できます。最終年度の場合は、「補助事業期間延長承認申請書」を事前に提出することで1年度に限り研究を延長することが可能です。

【参考】日本学術振興会：制度概要

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html

6-(2) 共同研究 申請について

本学の教員が企業や大学等と共同して行う次のような研究を行う場合は、事前に「共同研究申込書」での申請を行ってください。

- ①本学において、企業や大学等から共同研究員及び研究経費等を受け入れて、本学の教員が当該企業や大学等の研究者と共に課題につき共同して行う研究
- ②本学及び企業や大学等において共通の課題について分担して行う研究で、本学において共同研究員及び研究経費等、又は研究経費等を受け入れて行う研究

なお、間接経費は、原則として直接経費の10%に相当する額とします。

令和 年 月 日	
共 同 研 究 申 込 書	
学校法人大阪成蹊学園 大阪成蹊大学 学長 武藏野 實 殿	
共同研究機関 住 所 名 称 代表者	㊞
大阪成蹊大学共同研究(外部)取扱規程に基づき、下記のとおり 共同研究の実施を申込みます。	
記	
1. 研究題目	
2. 研究の目的及び内容	
3. 研究成果の取扱い	
4. 希望する研究担当者 所属・職名・氏名	
5. 研究期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
6. 研究経費	金額 円 (直接経費の 10%相当額の間接経費・消費税含む)
7. 事務担当連絡先 (所属・職名・氏名) (電話番号・FAX番号・電子メールアドレス)	

共同研究の申込から研究開始まで

①外部機関から共同研究申込書の提出 (外部機関→本学)

共同研究申込書は、本学研究者と協議の上、作成してください。
内容確認のため、事前に教育研究支援センターに連絡してください。

②共同研究受入審議 (1週間程度)

共同研究申込書をふまえ、受入審議を行います。

③共同研究契約の締結手続き (2~3週間程度)

受入決定後、契約書案について双方の協議のもと作成し、
学園顧問弁護士によるリーガルチェックをかけ、学内決裁
をとります。

④契約締結、請求書の送付 (1~2週間程度)

学内決裁後、契約書を締結し、請求書を送付します。

⑤研究費納付 (外部機関→本学)

納付期日までに研究費を納付いただく。



共同研究開始

契約締結日以降の開始となります。

6-(3) 受託研究 申請について

本学が企業等学外の機関からの委託を受けて行う研究を行う場合は、事前に「受託研究申込書」での申請を行ってください。

なお、間接経費は、原則として直接経費の10%に相当する額とします。

令和 年 月 日			
受 託 研 究 申 込 書			
学校法人大阪成蹊学園 大阪成蹊大学 学長 武藏野 實 殿			
委託者 住 所 名 称 代表者	㊞		
大阪成蹊大学受託研究規程に基づき、下記のとおり研究の委託を申込みます。			
記			
1. 研究題目			
2. 研究の目的及び内容			
3. 研究成果の取扱い			
4. 希望する研究担当者 所属・職名・氏名			
5. 研究期間	令和 年 月 日 から	令和 年 月 日 まで	
6. 研究経費	金額	円	
(直接経費の 10% 相当額の間接経費・消費税含む)			
7. 事務担当連絡先 (所属・職名・氏名) (電話番号・FAX番号・電子メールアドレス)			

受託研究の申込から研究開始まで

①外部機関から受託研究申込書の提出（外部機関→本学）

受託研究申込書は、本学研究者と協議の上、作成してください。
内容確認のため、事前に教育研究支援センターに連絡してください。

②受託研究受入審議（1週間程度）

受託研究申込書をふまえ、受入審議を行います。

③受託研究契約の締結手続き（2～3週間程度）

受入決定後、契約書案について双方の協議のもと作成し、学園顧問弁護士によるリーガルチェックをかけ、学内決裁をとります。

④契約締結、請求書の送付（1～2週間程度）

学内決裁後、契約書を締結し、請求書を送付します。

⑤研究費納付（外部機関→本学）

納付期日までに研究費を納付いただく。



受託研究開始

契約締結日以降の開始となります。

6-(4) 研究助成金等の応募について

研究助成金等の応募については、各公募内容を確認いただき、応募してください。
また、機関の承諾有無等により学内の申請方法が異なりますので、下記ご確認ください。

※各種助成金について公益財団法人助成財団センターHPより検索ができます（<http://www.ifc.or.jp/grant-search/news/>）。また、民間助成金ガイド「助成団体要覧」（冊子）が教育研究支援センターで閲覧可能です。閲覧を希望される方は教育研究支援センターへお越し下さい。

1. 所属機関の承認や学長印が必要な場合（学内稟議要）

- 1) 応募を希望する研究助成の応募要項を**応募締切の3週間前迄**に教育研究支援センターへお知らせください。
- 2) 決定書に添付する申請書類の学内提出は原則応募締切日を含めて10営業日前までとします。
- 3) 決裁が完了次第ご連絡いたします。締切に間に合うようご自身で応募ください。

2. 機関の承認や学長印が不要な場合（学内稟議不要）

- 1) 教育研究支援センターへの事前連絡は不要です。
- 2) **締切に間に合うようご自身で応募ください。**
- 3) 採択された際は、速やかに教育研究支援センターにお知らせください。

【上記、個人での応募により採択された研究費の管理について】

1. 採択時

教育研究支援センターに採択された研究費の詳細（研究費支給機関、研究費金額、研究期間等）をご連絡ください。

2. 管理主体



7. 予算執行について

7-（1）予算管理について

*定例支払日は、翌15日払いです。

*支払いは原則学校会計を通じて振込みを行ってください。**立替払いは原則禁止です。**

立替での支払いは、応急の場合や、インターネットで購入する物品等でクレジットカードでしか支払いが出来ない場合など、やむを得ず立替払いをする必要が生じる場合に限ります。

***請求日（領収日）から一ヶ月を超えたものについては原則受理できません。**

*旅費精算時に**証憑書類が必要です**。添付のないものは認められません。

*公費で購入した物品は**学校に帰属するため、個人の物ではありません**。学校側が現物確認を求める際に、すぐに対応できるよう保管してください。

*電子マネー、家電量販店等の還元ポイント、マイレージ、図書券、商品券等の使用はできません。

①締め日について

経理の業者払の伝票締め日が月末となっておりますので、教育研究支援センターへの申請は**毎月25日まで**にお願いします。請求書が手元に届きましたら速やかに申請書を作成し、教育研究支援センターに提出下さい。申請書を25日以降に提出されると、支払処理が次月分として取り扱われますのでご注意下さい。その他、非定例での支払いが必要な場合はご相談下さい。

年末、年度末（2月15日締め日）については、締め日が異なります。ご注意ください。

②業者への支払いについて

「20日締め、翌15日払い」が原則となります。新規取引業者には締め日の了解を得て下さい。

立替での支払いは原則禁止ですが、やむを得ず立替払いをされた場合は型番や品番等の明細が記載された領収書（レシートでも可）が必要です。領収書・請求書には社印が必要です。**宛名には学校名を記入して下さい。**

③計画に基づいた執行について

研究費は研究目的以外には使用出来ません。予算の執行にあたっては、計画に基づき、予算額を超えないように各個人で管理を行ってください。**備品の購入・発注は原則9月末まで**です。

④海外への支払いについて

海外への支払いは学園として支払い方法が決められているため、学園が定める項目で海外用振込依頼書を作成してください。

※公的研究費の取扱いについて本学では個人研究費に準するため、個人研究費ガイドラインに基づき適正な執行をお願いします。

【各研究者での予算管理の徹底】

※2022年度に大阪成蹊短期大学研究者を対象として、科研費管理ソフト「科研費プロ」の運用を予定しています。
2023年度より全学研究者を対象として運用を計画しています。

(1) 大阪成蹊大学 研究者

個人研究費の運用と同様に、
「予算差引簿」を使用した予算管理をお願いします。

- 科研費 : 科研費予算差引簿
- その他外部競争的資金 : 外部資金（科研費以外）予算差引簿

※科研費用と、その他外部資金用の2種の様式があります。
様式については、インフォメーションサイトをご参照ください。

支払請求伝票提出の際に、必ず予算差引簿を貼付ください。
※最新の情報に更新された予算差引簿の貼付がない場合、
執行できませんのでご注意ください。

(2) 大阪成蹊短期大学 研究者

2022年度（6月運用開始）より
科研費管理ソフト「科研費プロ」を使用した予算管理をお願いします。

別途お知らせするユーザーID、パスワードでログイン後、
[支出]画面より、支出を登録すると、
[執行状況]画面にて、執行状況収支をご確認いただけます。

※詳細は「科研費プロ 操作マニュアル」をご参照ください。

予算差引簿			
●●年度予算(総額合計 直接経費)			120,000
今年度支付額			300,000
今年度予算			420,000
所属: 教職員番号: 研究者氏名:			
科研費予算差引簿 (物品費・旅費・謝金等・その他)			
年	費目	予算額	執行額
年	物品費	170,000	5,800
年	旅費	20,000	20,000
年	謝金等	120,000	0
年	その他	50,000	5,000
年	備品(1点5万円以上)	60,000	54,000
年		420,000	64,800
年			335,200
申請日	費目	執行額	適用
4/1	その他	5,000	○学会 参加費
4/12	物品費	3,000	図書館で図書登録済みの図書5冊
5/2	備品(1点5万円以上)	54,000	●●計測機器 1台
5/2	旅費	20,000	5/9 ○学会 大会参加 東京
6/3	物品費	2,800	研究用消耗品
該当する費目を選んでください。			
★備品支出は1点が5万円以上になる 物品に限ります。			
★旅費は1年までに発注。10月中 に納品および執行が必要です。			
★書類は図書館で確認されたものに 限ります。			
★科研費からの学会年会費支払いは 不可。(個研究で執行ください)			

記入例

科研費用とその他外部資金用
の2種の様式があります。
資金に合わせて、使用してく
ださい。

7-（2）主な会計ルール 物品購入 その1

発注前提出

《1点5万円以上の発注の場合のみ》

- ・5万円以上は発注許可が必要です。
- ・20万円以上は教育研究支援センターでの発注となり、原則、研究者での発注はできません。

※請求書払いでの対応となります。税込金額を確認ください。

① 5万円以上発注許可／20万円以上発注依頼書

要 大学:学部長印 短大:学科長印

② 見積書等

※100万円以上の場合、相見積り必要

【物品購入の際、教育研究支援センターへ提出するものについて】

支払先ごとに提出してください。

ただし、立替での支払いは、購入業者が違っていてもまとめて記入が可能です。※支払先欄には立替者の氏名を記入

物品購入に必ず必要

① 支払請求伝票

要 大学:学部長印 短大:学科長印

② 請求書or領収書、納品書



※レシートの場合は「納品書」の記載があるものに限る。
※購入物品の内容がわかるものを提出ください。

③ 予算差引簿 ※2

備品、換金性高物品のみ

④ 発注データ

(発注書や契約書等) ※1

⑤ 購入物品



直接経費による①備品②換金性の高い物品は、発注データと照合し、納品検収を行います。設置作業を伴う場合は、設置後の現場において納品を確認します。

【換金性の高い物品対象リスト】については、次ページを参照ください。

【※1】 文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」において、検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合することが求められています。Amazon等ECサイトでの発注については「注文情報」記載のページを出力してください。発注データがない場合は、研究者自身が記入した発注内容書（発注日、発注先、物品・金額、納品予定日・納品場所を記載。様式あり。見積書への発注内容追記でも可）をご提出ください。

【※2】 短期大学研究者は「科研費プロ」の運用開始後、提出不要です。

書籍について

提出前、図書館事務室で「書籍」と「支払請求伝票」に検印をもらう。（金額に関係なく図書登録になる場合有り） ➔ 21ページ参照

物品購入 その2

検収または管理シール貼付が必要なもの

下記の物品については、支払請求書提出時に購入物品について検収または管理シールの貼付が必要です。
検収が困難な発注には、サービス明細書・納入証明書等の確認資料を必ず添付してください。

①備品

検収後、管理シールを貼った写真2点を提出してください。

※写真2点は、全体と管理シールの貼付が確認できる写真をそれぞれ1点ずつ。
物品によって、追加の写真をお願いする場合があります。

※換金性の高い物品については、金額を問わず、全体と管理シールの貼付が確認できる
写真各1点ずつに加えて、シリアルナンバー等が分かる写真を提出してください。

②換金性の高い物品

③書籍

管理シール貼付(写真不要)

【換金性の高い物品対象リスト】

- 1.パソコン 2.タブレット端末 3.デジタルカメラ 4.ビデオカメラ 5.プリンター 6.スキャナー
- 7.その他事務局が換金性があると判断するOA機器等（HDD・SSD、テレビ、ディスプレイ、録画再生機器、プロジェクター等）

◎ 5万円未満で、換金性の高い物品を除く消耗品等の少額物品については、担当部局が抽出による事後確認を実施します。

その他注意事項

★物品の購入については、種類や数量が具体的に明記されている領収書や納品書を提出ください。※文具一式、材料費などは不可

★I L L（図書館間相互利用）サービスの注文は12月までとなります。それ以降の発注は自己負担となります。

★物品購入は計画的に！12月中に全ての発注完了が望ましい。

★備品の発注について、備品の発注は9月中旬に終わらせ、年度内の備品購入金額を確定させてください。10月以降に予定外の備品購入は認めません。※科研費（継続課題）については要相談。

★私用でも利用するような物品の購入は不可。⇒購入できない物品については、22ページ参照

★ソフトウェアの購入の場合、ダウンロード後の画面の出力などを提出してください。

★ソフトウェアのライセンス料については、補助事業期間を超えている場合には認められないこともあります、契約にあたっては十分に注意が必要です。事前に必ずご相談ください。

★自著の図書については、印税がかかる場合、冊数に関係なく利益相反の関係で公的資金での購入は認められません。

★Amazon等を利用して購入した場合、Web領収書の再発行は二重取りの発生が疑われるため、原則無効です。Amazonでは、一度表示させた領収書画面を閉じてしまうと領収書の出力の有無にかかわらず、次回の表示からは「領収書（再発行）」となり、再発行の領収書で支払い請求を行う場合は「理由書」が必要となりますのでご注意ください。

【購入図書登録について】

公的研究費による購入図書登録の流れ

図書館では、発注、納品の受取りなどの代行は行っておりません。直接書店に発注し、研究室に納品してもらってください。

図書納品後、「支払請求伝票（19ページ①）」を作成し、購入した図書、納品書、請求書or領収書とともに、図書館事務室（図書館棟5階）に提出ください。

※様式は、インフォメーションサイト⇒大学・短大事務局⇒「外部資金等研究に係る申請書類（学内様式）一式について」からダウンロードできます。

大阪成蹊学園 インフォメーションサイト



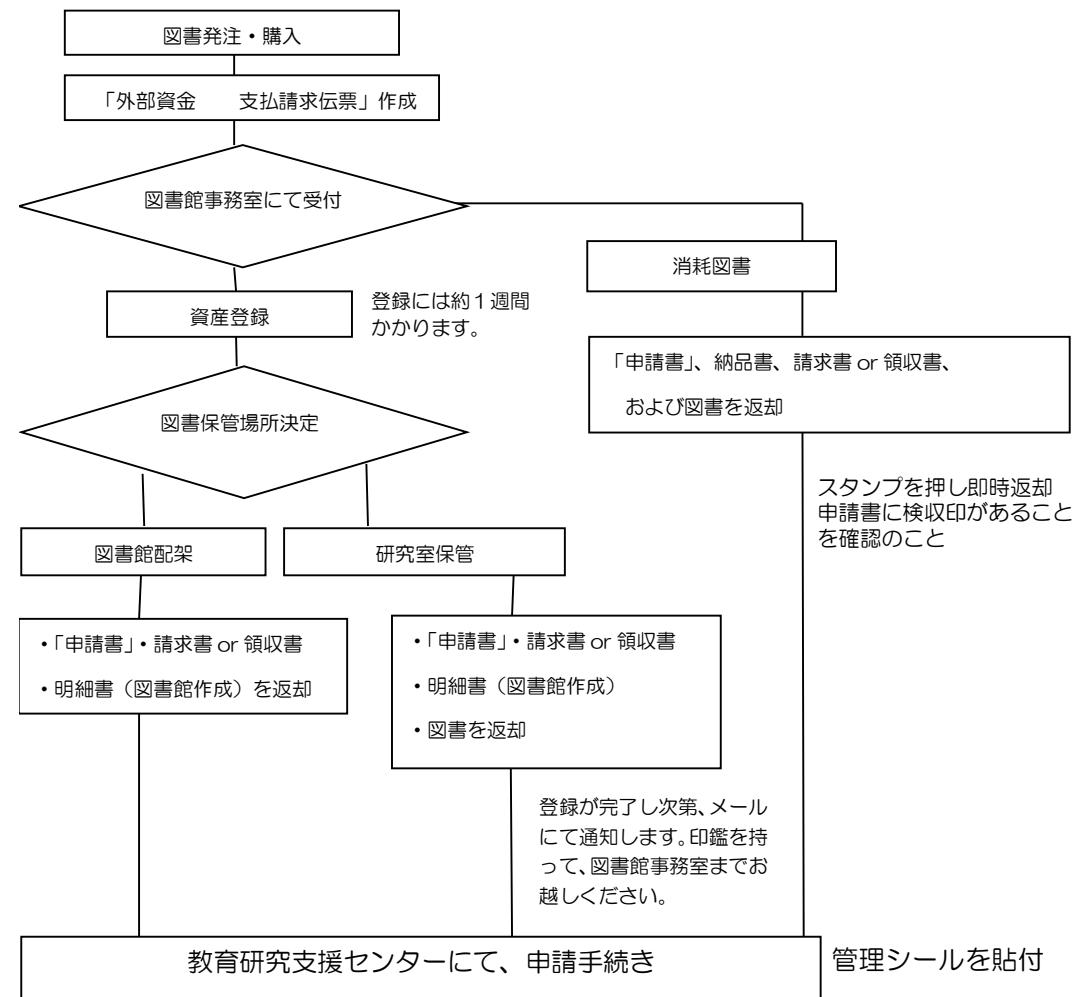
⇒外部資金等研究に係る申請書類(学内様式)一式について

1点が税込み5万円以上の書籍については、事前に発注許可書の提出が必要です。

資産図書となった場合は、寄附申出書のコピーを教育研究支援センターに提出してください。

資産図書は蔵書点検の対象となります。

厳格な管理をお願いします。



申請時は、当該図書を教育研究支援センターにご持参ください。

外部競争的資金から支出できない費目

外部競争的資金での支出について、下記支出できない費目についてご確認いただき、研究費での支出の必要性をご判断いただきますようお願いします。

① 建物等施設に関する経費

ただし外部競争的資金により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等は支出することができます。

② 雇用関係が生じるような月極めの給与・退職金・ボーナスその他各種手当

原則、月極めの給与は支出できませんが、当該研究計画を遂行するための資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等、当該研究のための補助をした人への謝礼に要する経費については「謝金」として支出できます。

③ 机・いす・複写機（関連器具を含む）・電話機（関連器具を含む）・ファクシミリ（関連器具を含む）・電子黒板等、研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費

事務用の机・いす・本棚等の什器類等は、研究機関自らが備えるべきものですから支出することはできませんが、研究計画を遂行する上で特に必要となる薬品保管庫のような特殊な用途の什器類や、データ整理や分析に必要となるコンピュータ等の設備備品費には支出できます。

ただし複写機など研究機関で通常備えるべき設備備品であっても、それ自体に関する研究等の場合には研究計画の特殊性を考慮し特別に認められることもあります。

④ 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

物品を修理するための費用は支出できませんが、外部競争的資金により購入した設備備品の維持補修に必要となる費用は支出可能です。

⑤ その他

研究の遂行に直接的関連性のない支出は、執行することができませんのでご注意ください。
執行可否が分からない場合には、購入前に必ずご相談ください。

（例）手土産や酒類、講演者の慰労会あるいは懇親会等の経費他、移動用バッグ、高級万年筆、シュレッダー、カメラ等の附属品、レーザーポインターなど

※原則として、外部競争的資金の支出については、個人研究費の支出ルールに準じます。（次ページ参照）

個人研究費の執行については、総務課が担当部署となりますので、ご不明な点につきましては担当部署へご相談ください。
※外部競争的資金の種別により、個別の支出規程等が設定されている場合には、その規程等に従った支出を行ってください。

参考

個人研究費における支出できないもの例（一部抜粋）

※個人研究費支出ルールより必要箇所のみ要約しています。

＜支出できないもの（例）＞

◆公用と私用の区別がつけにくいもの

携帯電話、スマートフォン、パスポート取得・資格取得に係る費用、旅行用スーツケース、印鑑・朱肉、手帳・電子手帳、日記帳、カレンダー、CD等音楽ソフト・DVD、オンラインショップの会員登録料、PCカバー、保護フィルム、データ通信料 等

◆研究に直接関係がないもの

高級万年筆、研究室に常備するお茶・飲料水・茶菓子代、心づけやお土産代 等

◆研究室の環境整備に係るもの（※次ページ参照）

机・椅子・棚等什器類、新規電話回線設置費用、テレビ、衛星放送アンテナ、電気スタンド、冷蔵庫、ポット、ワゴン、脚立・踏み台、ゴミ箱 等

◆教育目的で使用するもの（※次ページ参照）

ホワイトボード、プロジェクター、教科書・テキスト、授業や学生の指導に使用する教材 等

◆明らかに飲食のみを目的とする懇親会費 等（ただし、学会や研修会等の参加費に含まれており、金額が特定できないものは認める。）

注意事項

- ・研究の内容によっては特殊な内容や「支出できないもの」として例示している内容が必要と認められる場合もありますので、研究用に購入を希望する場合は、研究活動における必要性を記載した理由書を提出してください。
- ・購入した備品、物品や書籍は、研究室等の大学施設内へ設置、保管することが原則です。大学の研究費により購入したもののは、すべて大学の物品として管理しますので、監査などの際には、必要に応じて使用状況の確認に伺う場合があります。
- ・科研費で購入した物品の納入先は、本学研究室としてください。
- ・購入した物品等は、亡失、滅失、毀損または盜難がないように注意して使用してください。特に、研究上の理由でやむを得ず学外へ持ち出す場合等は十分に注意してください。故意又は過失によって学園に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を弁償せることができます。
- ・個人研究費での購入に関わらず、研究室に電気容量の大きな機械・器具（ポット、電子レンジ等の熱を発する器具、プリンター、シュレッダー等）を購入・設置する場合には、必ず事前に総務課に相談してください。（部屋の電気容量を超えると、他の部屋も含めてブレーカーが落ちる可能性があります）
- ・支出できないものの例示における、「研究室の環境整備に係るもの」、「教育目的で使用するもの」については、必要に応じて学科予算での購入を検討してください。
- ・科研費で購入した物品の納入先は、本学研究室としてください。
- ・Amazon Kindle Unlimited等電子書籍のサブスクリプション方式での支出については、支払い請求時に「利用中の本」の一覧をご提出いただいておりますが、年に1度「当該課題の研究期間内に閲覧した本」の履歴一覧をご提出いただきます。
- ・研究期間最終年度において汎用性の高い物品（パソコン、タブレット端末、カメラ、プリンター、スキャナー等）を購入する場合や、研究との関連性が専門外の第三者に理解されにくい物品を購入する場合は、研究活動における必要性を記載した理由書を提出してください。
- ・研究用に購入する物品等の仕様は、研究遂行にあたり、必要最小限度内のものとしてください。

旅費精算 その1

①出張旅費申請について

旅費の計算は本学もしくは、届出している自宅を基点として行います。片道概ね50km圏内およびキャンパス間の移動は、「近距離出張」となります。

出張へ行くことが決まり次第早急に、指定の様式にご記入の上、各自で所属長等の承認を得たものを教育研究支援センターへ提出して下さい。（出張内容に関する資料を添付）

◇国内出張 ⇒ 出張前に「国内 出張申請書・命令出張申請書」を提出し、**出張後1週間以内を目途に旅費の請求**をして下さい。

◇近距離出張 ⇒ 出張前に「近距離出張及び勤怠届出様式」を総務課にメール送付する際、教育研究支援センターにも同報ください。教育研究支援センターへ出張後1週間以内に「国内旅費請求書兼領収書」で申請してください。

◇海外出張 ⇒ 海外出張については理事長の許可が必要ですので、**一ヶ月前まで**に必ず「海外 出張申請書・命令出張申請書」を提出し、**出張後1週間以内に旅費の請求**をして下さい。海外出張時にかかった費用の精算には、レート計算が必要になります。換金時のレシート等は保管しておいてください。

◇出張報告書

外部競争的資金で出張の場合は、請求書提出時に必ず提出してください。学会等への参加については、氏名の記載されたプログラム資料など参加実績の確認できる書類を提出ください。また、キャンセルの場合もその旨報告書をご提出ください。

②科研費と個人研究費等、他の研究費を併用した出張について

出張申請の際、各研究費に関する部分のみを担当部署に提出するのではなく、**すべての旅程と費用明細を一覧等で詳細にし**、科研費、個人研究費等の研究費ごとの費用区分を明確にしたものをお張り申請書に根拠資料として添付し、提出してください。

③出張旅費の明細について

旅行業者に交通および宿泊手配をまとめて委託する際も、**航空運賃や宿泊代金等の明細の提出を必須とするため**、事前に旅行業者へ確認してください。証憑や明細の提出に対応ができない旅行業者は利用しないでください。

※各申請書はインフォメーションサイト上に掲出されていますので、そちらより入手してください。[大阪成蹊学園 インフォメーションサイト](#)

※駄すばあと・・・「情報システムメニュー」からリンクしておりますので、ご活用ください。

外部資金



⇒外部資金等研究に係る申請書類(学内様式)一式について

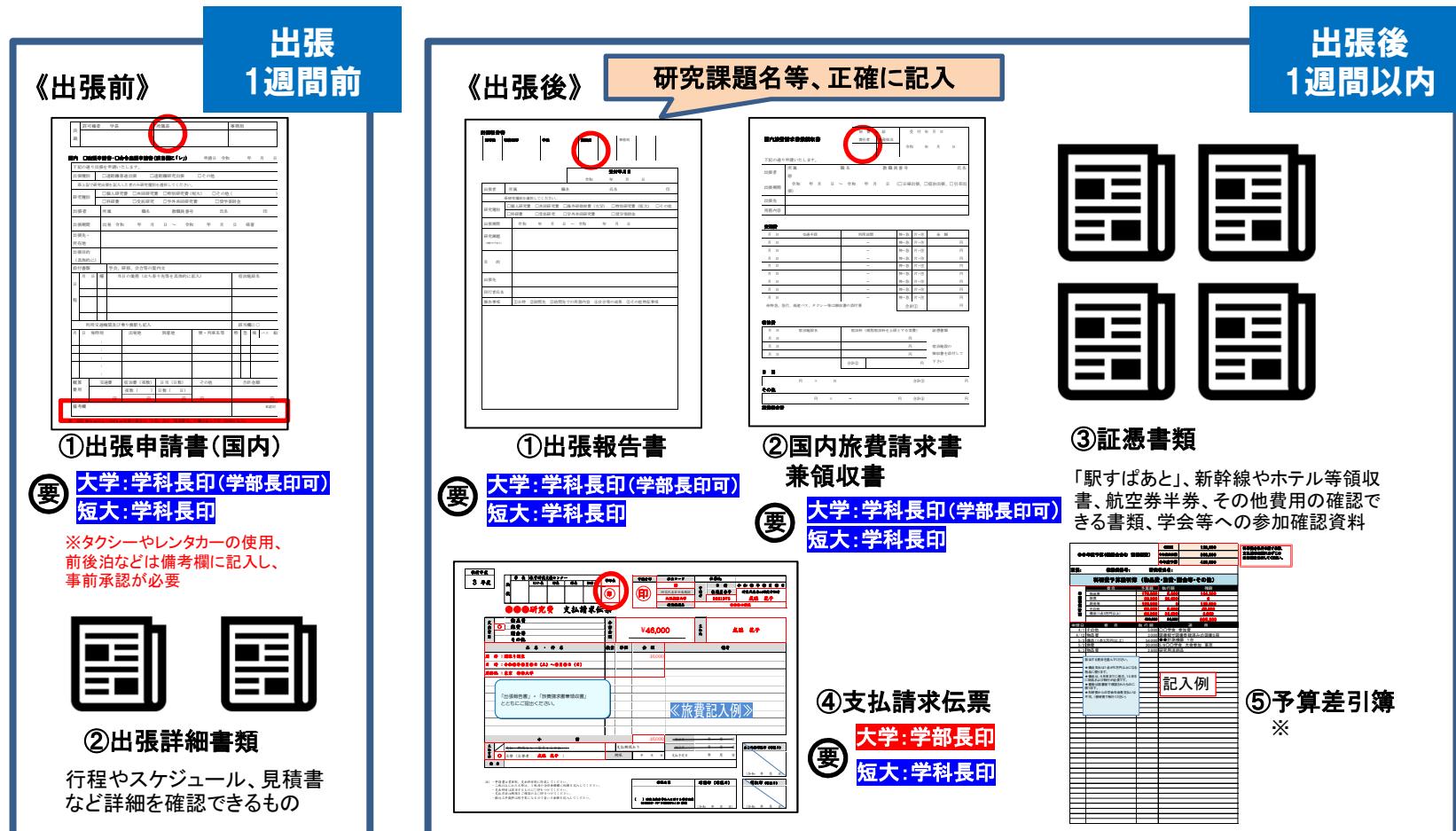
旅費精算 その2

出張に関する手続きの詳細は、人事部作成の「職員の研究出張等及び、事務職員の出張にかかる旅費の運用基準」を参照の上、手続きを行ってください。

「国内旅費請求書兼領収書」で申請してください。

(1) 国内出張精算

【教育研究支援センターに提出するものについて】



※ 短期大学研究者は「科研費プロ」の運用開始後、提出不要です。

大阪成蹊学園 インフォメーションサイト

旅費規程の改正

検索

⇒大阪成蹊学園旅費規程の改正について【再】様式変更

旅費精算 その3

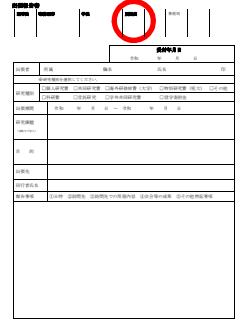
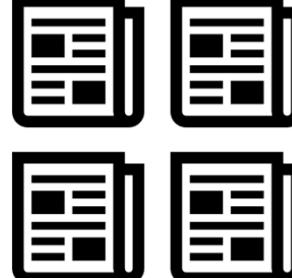
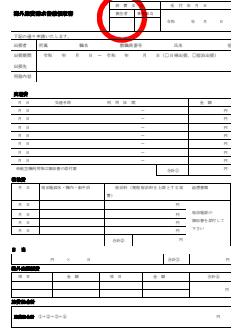
(2) 海外出張精算

[注意] 出張後の精算時に、費用が合わないケースや書類不備が散見されます。必ず、研究者自身が費用の確認を行い必要な書類を整えて提出ください。

書類が整っていない場合、執行できませんのでご注意ください。

※通貨レート資料と書類に記入した金額の算出根拠となる資料を必ず証憑書類として提出ください。

【教育研究支援センターに提出するものについて】

出張 1か月前	《出張後》 研究課題名等、正確に記入	出張後 1週間以内
①出張申請書(海外) (要) 大学:学科長・学部長印 短大:所属長・学科長印 <p>※タクシーやレンタカーの使用、前後泊などは備考欄に記入し、事前承認が必要</p>  ②出張詳細書類 行程やスケジュール、見積書など詳細を確認できるもの	 ①出張報告書 (要) 大学:学科長・学部長印 短大:所属長・学科長印	 ③証憑書類 通貨レート、算出根拠資料、航空券半券や公共交通機関、ホテル等領収書、その他費用の確認できる書類、学会等への参加確認資料など
	 ②海外旅費請求書兼領収書 (要) 大学:学部長印 短大:学科長印	 ④支払請求伝票 (要) 大学:学部長印 短大:学科長印
		 ⑤予算差引簿 ※

※ 短期大学研究者は「科研費プロ」の運用開始後、提出不要です。

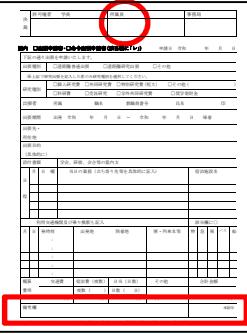
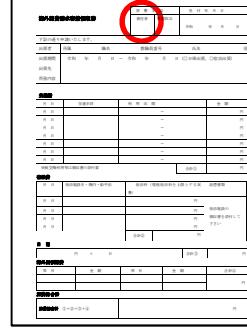
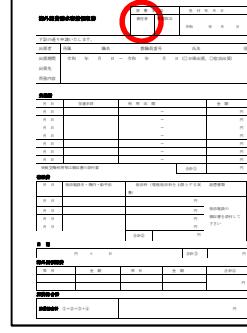
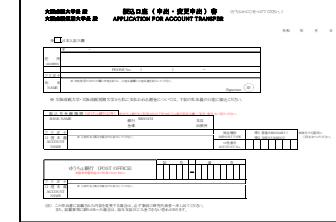
旅費精算 その4

(1) 本学以外の者に支払う場合【国内・海外共通】

研究協力者など、本学以外の者を出張へ同行する際の支払いについては、**出張予定段階で、必ず教育研究支援センターへご相談ください。**

原則として、本学の旅費規定に従い、支払い手続きを行います。本学教員と同様に、証憑書類等の確認が必要となりますので、研究者が責任を持って、回収・確認を行ってください。

【教育研究支援センターに提出するものについて】

《出張前》	出張前	《出張後》	出張後
<p>本学研究者申請時</p>  <p>①出張申請書(国内or海外) 要 大学:学科長・学部長印 短大:所属長・学科長印</p> <p>※備考欄に同行者について記入し、事前承認が必要</p> <p>②出張詳細書類 ※同行者のプロフィールや同行内容、費用について等の詳細提出</p>	<p>出張前</p>  <p>①旅費請求書 兼領収書 (国内or海外)</p> <p>要 本学研究者印</p>	<p>《出張後》</p> <p>同行者提出</p>  <p>同行者もしくは 本学研究者作成</p> <p>②出張報告 出張への参加が確認できる 資料、報告書(書式自由)</p> <p>③証憑書類 航空券半券、交通費や宿泊費、その他費用の確認 できる書類 ※本学の旅費規定に従う</p>	<p>出張後</p>  <p>④振込依頼書 要 同行者本人印</p>  <p>⑤支払請求伝票 要 大学:学部長印 短大:学科長印</p> <p>⑥予算差引簿 ※</p>

※ 短期大学研究者は「科研費プロ」の運用開始後、提出不要です。

参考

旅費精算に関するルールについて（部分要約）

※大阪成蹊学園「教員の研究出張等及び、事務職員の出張にかかる旅費の運用基準」より、特に注意いただきたい箇所のみ要約しています。

出張における取扱い共通事項（国内出張、海外出張）

（1）出張の事前申請が必要です

出張の必要性が生じた場合、所属長に事前申請を行ない、許可権者の命令により行なってください。事後申請は、危機対応や突発的な対応が必要で、事前申請ができなかったと学園が認めたもの以外認められません。
なお、国内近距離出張（概ね50km圏）は別途の扱いとします。

【事前申請においての申請期限】

国内遠隔地出張	事前申請の期限 → 1週間前
海外出張	事前申請の期限 → 1ヶ月前

※事前申請を行なわなかった場合の問題点について

事後承認前に労災事故が生じた場合は、明確承認（指示命令）が不明なため、大きな労災事故の場合は、深刻なトラブルになるケースも考えられます。業務を明確にしておくため、記録としての書面事前申請は必要です。

【前泊・後泊が認められる事例】

前泊・後泊が認められるのは、下記のケースのみとなります。どちらも**事前申請の際に承認が必要**となります。

前 泊	<ul style="list-style-type: none">・自宅最寄り鉄道駅の始発電車を利用しても、目的地の用務に間に合わない場合。・学会等の座長や講演者として、会合の前日に打合わせがある場合（証憑を添付）	宿泊 ○	日当 ×
後 泊	<ul style="list-style-type: none">・用務終了後、直ちに帰途についても、自宅最寄り駅までの最終列車に間に合わない場合・飛行機の遅延により帰宅できない時間に到着した場合	宿泊 ○	日当 ×

近距離出張以外の国内出張

国内出張旅費 = 交通費 + (宿泊料 × 夜数) + (日当 × 出張日数)

(1) 算出基準額（上限額）

区分（役職等）	宿泊料（1夜）		日当(1日)	交通費		
	東京都内	その他		鉄道	船賃	航空費
理事長、総長、学長、専務理事	実費	実費	7,000円	グリーン	特等	実費 エコノミークラス
上記以外の理事	20,000円	17,000円	6,000円	グリーン	特等	
副学長・学部長・図書館長、園長、局長・本部長（事務職）、副本部長（事務職）	18,000円	15,000円	5,500円	普通	1等	
研究科長、学科長、部長、室長、各センター長、教授	16,000円	13,000円	5,000円	普通	1等	
その他の教職員	15,000円	12,000円	4,500円	普通	1等	

※上記金額は上限額であり、これを下回る宿泊料は、実費相当額となり差額は支給しません。

※区分（役職等）が兼務の方は、金額設定の適用について事前に事務局へご相談ください。

海外出張

海外出張旅費 = 交通費 + (宿泊料 × 夜数) + (日当 × 出張日数)

(1) 算出基準額（上限額）

区分（役職等）	宿泊料区分（1夜）		日当区分（1日）		交通費		
	A地	B地	A地	B地	鉄道	船賃	航空賃
理事長、総長、学長、専務理事	実費	実費	10,000円	9,000円	実費	実費	実費 エコノミークラス
上記以外の理事	22,000円	19,000円	8,000円	7,000円			
副学長・学部長・図書館長、園長、局長・本部長（事務職）、副本部長（事務職）	20,000円	17,000円	7,000円	6,000円			
研究科長、学科長、部長、室長、各センター長、教授	18,000円	16,000円	6,000円	5,000円			
その他の教職員	16,000円	15,000円	5,500円	4,500円			

※上記宿泊料は上限額であり、これを下回る宿泊料は、実費相当額となり差額は支給しません。

(2) 地域区分は次の通りとします。

A地域：

- 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。), グリーンランド, ハワイ諸島, バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。)を除く。)
- ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン, アルバニア, アルメニア, ウクライナ, ウズベキスタン, エストニア, カザフスタン, キルギス, グルジア, クロアチア, スロバキア, スロベニア, タジキスタン, チェコ, トルクメニスタン, ハンガリー, ブルガリア, ベラルーシ, ポーランド, セルビア, ボスニア・ヘルツェゴビナ, モンテネグロ, ラトビア, リトアニア, ルーマニア, モルドバ及びロシアを除く。), アイスランド, アイルランド, 英国, マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺諸島(アゾレス諸島, マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
- 中近東 アラビア半島, アフガニスタン, イスラエル, イラク, イラン, クウェイト, ヨルダン, シリア, トルコ及びレバノン周辺の諸島
- 都市 シンガポール, モスクワ, アビジャン

B地域：

前項のA地域以外をいいます。

支出できる旅費について

(1) 教員の研究出張の旅費は、「大阪成蹊学園旅費規程」の詳細である「教員の研究出張等及び、事務職員の出張にかかる旅費の運用基準」により精算します。

※ 「教員の研究出張等及び、事務職員の出張にかかる旅費の運用基準」は、
学園インフォメーションサイトからダウンロードしてください。
⇒キーワード検索にて、「旅費規程の改正」で検索を行うと出てきます。

大阪成蹊学園 インフォメーションサイト



⇒大阪成蹊学園旅費規程の改正について【再】様式変更

(2) 利用交通経路、内容等に基づいて、立替払いしていただき、後日、精算後支出します。

【交通費について】

- ① 目的地までの往復の移動に必要な鉄道運賃、航空運賃、バス等の実費を支給します。
- ② 天災その他やむを得ない事情により通常一般的でかつ、経済的な経路で移動できない場合は、事前に**所属長の承認**を得た上で、タクシーを利用することができます。その場合は**証憑書類の添付**が必要です。
- ③ **レンタカー・自家用車（マイカー）の使用は原則できません。**

ただし、特別な理由があり、学長によって特別に許可された場合は、この限りではありません。

【タクシーの使用が認められる要件】

- ・緊急の用務が発生した場合
- ・重要書類等の運搬用務
- ・公共交通機関がない場合
- ・事故・天災等により、公共交通機関が不通の場合
- ・公共交通機関を利用すると、著しく出張効率が低下する場合
- ・目的地で必要な機材が公共交通機関では運搬不可能な場合

【レンタカー・自家用車（マイカー）の使用が認められる要件】

- ・やむを得ない特別な理由があり、学長によって特別に許可された場合
- ※事前の相談、申請が必要です。出張申請書の下部備考欄に、業務使用の希望について記入のうえ、理由書、レンタカーまたはマイカー業務使用願、及び保険加入の信憑書類の提出が必要です。学長による決裁となります。
- ※実際の使用に際しては、領収書とお客様控え（明細書等）、ガソリン、高速料金は領収書が必要となります。高速料金分の領収書は、使用区間が明記されている必要があります。旅費請求書兼領収書に高速道路入口、出口を記入し、「ナビタイム」等の証憑を添付してください。使用時のオプション料金（4輪駆動等）は自己負担となります。

証憑書類の添付

教職員が以下の旅費の支給を受けようとするときは、領収書等の証憑書類を添付して、旅費の精算を行なわなければなりません。

特に、海外出張については、**通貨レート資料と書類に記入した金額の算出根拠となる資料を必ず証憑書類として提出ください。**

(1) 国内出張

- ア. 新幹線・特別急行・急行の利用にかかる費用（実際の経路、金額がわかる資料）【※1】
- イ. 航空機の利用にかかる費用（航空券半券は必須）
- ウ. 船の利用にかかる費用
- エ. 路線バスを除く高速バス（空港と近郊都市間等を結ぶ空港連絡バスを除く）の利用にかかる費用
- オ. タクシーの利用にかかる費用
- カ. レンタカーの利用にかかる費用
- キ. 国内宿泊料（規程上限内の実費領収書）【※2】
- ク. その他学園が必要と認めるもの

(2) 海外出張

- ア. 鉄道の利用にかかる費用
- イ. 航空機の利用にかかる費用（航空券半券は必須）
- ウ. 船の利用にかかる費用
- エ. バスの利用にかかる費用
- オ. タクシーの利用にかかる費用
- カ. レンタカーの利用にかかる費用
- キ. 国内外宿泊料
- ク. その他学園が必要と認めるもの

注意

【※1】 駅すばあとによる信憑書類は、実際の経路・金額と合致するものを提出すること。実際の経路・金額が、駅すばあとで検索できない場合は（一筆書き切符など）、経路・金額が記載された切符などの写真を撮影して提出してください。

【※2】 文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」において、研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認について、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う場合があります。宿泊先での宿泊者名簿等には、研究者本人の氏名を記入ください。

謝金の支払い

謝金が発生する案件については、下記のa～eの内容を添えて教育研究支援センターへ**必ず事前にご相談ください。**
a.依頼内容、b.支払予定額、c.実施日程、d.場所、e.依頼する方の情報等

謝金については、本学の謝金基準額（次ページ参照）を元に支払いを行います。上記について研究支援センターにて確認後、謝金支払請求書に実施詳細を記載し、事前の上長承認と依頼者へ内容の確認を行ってください。**なお、本学で勤務している常勤・非常勤の方には謝金を支給できません。**

【教育研究支援センターに提出するものについて】

《必ず必要》

①謝金支払請求書

②共同研究者業務記録表

要 大学:学部長印 短大:学科長印
※赤枠部分は、事前に承認を得てください。

③支払請求伝票

要 大学:学部長印 短大:学科長印

④予算差引簿

※

《年間5万円を超える場合》

⑤個人番号届出書

《その他必要書類》

翻訳や校閲、データ入力等、依頼事項に応じて、**依頼内容の根拠となる実績書類や成果物等**（下記例）の提出が必要

《翻訳》



翻訳前元データ、および翻訳後データ



⑥マイナンバーカード写し等

《専門的知識の供与》



専門的知識の根拠となるプロフィール、許与された情報の報告書等資料

※ 短期大学研究者は「科研費プロ」の運用開始後、提出不要です。

謝金基準額について 1/2

大学・短大HP 教育・研究>公的研究費の適正な運営・管理について 参照
[\(https://univ.osaka-seikei.jp/education/public-research/pdf/kenkyu04.pdf\)](https://univ.osaka-seikei.jp/education/public-research/pdf/kenkyu04.pdf)

「謝金」について、以下の金額を基準額（上限）として取り扱う。
 ただし、内容等により適當と判断される場合には、この限りではない。

種別		基準額（上限） (上限額、所得税・消費税込)	証憑	摘要
講演会等 謝金	講演	1時間あたり20,000円	開催案内、開催記録	1. 左記の金額で算出する時間は、本人が講演を行う時間とする。 (ハ・ネルデ・イスカッショ・司会も同様) 2. 講演等の実施にあたり事前または事後に打ち合わせ等の時間が必要な場合は、当該時間について1時間あたり10,000円を上限に支出を可能とする。 3. 証憑には支払い金額の算出方法を明示すること。
	パネル ディスカッション	1時間あたり15,000円		
	座長 パネラー	1時間あたり10,000円		
	司会	1時間あたり7,000円		
通訳謝金	講演会等	1時間あたり8,000円	開催案内、開催記録	1. 本業でないものに対する場合の謝金。 2. 講演会等通訳について左記の金額で算出する時間は、本人が通訳を行う時間とする。 3. 通訳にあたり事前に打ち合わせの時間が必要な場合は、当該時間について1時間あたり10,000円を上限に支出を可能とする。 4. 証憑には支払い金額の算出方法を明示すること。 5. 外国にいる者に対して支出する場合には、当該国における貨幣価値を十分踏まえて、過度の支払いとならないよう注意すること。
	海外出張に伴う	1日あたり20,000円	依頼書等（依頼内容を証するもの） 通訳内容がわかる報告書	
被験者謝金		1時間あたり2,000円	実施内容を証するもの	1. 証憑には支払い金額の算出方法を明示すること。
アンケート謝金		1件あたり1,500円	アンケートの内容を証するもの	
聞き取り調査等謝金		1件あたり10,000円	依頼書等（依頼内容を証するもの） 聞き取り調査等の内容を証するもの	1. ヒアリング、インタビュー等、聞き取り調査を受ける側に対するもの。
専門的知識の供与に対する謝金		1時間あたり3,500円	依頼書等（依頼内容を証するもの） 専門的知識の供与の結果	1. 専門的知識の供与とは、個別専門的な研究・技術等について提供を受ける場合のことをいう。 2. 原則として、特殊もしくは専門的技術を有すると認められる者、または博士後期課程学生以上、もしくはこれと同等の知識および経験を有すると認められる者を支払いの対象とする。 3. 証憑には支払い金額の算出方法を明示すること。
専門的知識を伴わない謝金 (資料整理・実験補助・資料収集など)		1日あたり8,000円	依頼書等（依頼内容を証するもの） 成果物がある場合は提出	1. 本業でない者に対する場合の謝金。

謝金基準額について 2/2

種別	基準額（上限） (上限額、所得税・消費税込)		証憑	摘要
原稿料謝金		1枚あたり2,500円 (400字詰日本語原稿用)	依頼書等（依頼内容を証するもの） 原稿	
		1枚あたり7,500円 (A4・日本語約1,200字)		
		1枚あたり2,500円 (A4・外国語約200ワード)		
データ入力謝金		1字あたり1円 または 1ワードあたり2円	依頼書等（依頼内容を証するもの） データ入力した成果物	1. 本業でない者に対する場合の謝金。 2. 入力内容に応じて、いざれかの基準を適用する。
		A4・1枚あたり1,000円		
テープ起こし謝金	日本語	録音1時間あたり5,000円	依頼書等（依頼内容を証するもの） テープ起こしをした成果物	1. 本業でない者に対する場合の謝金。 2. 証憑には支払い金額の算出方法を明示すること。
	外国語	録音1時間あたり7,500円		
翻訳謝金	日本語⇒英語 日本語⇒その他外国語	400字あたり1,800円 400字あたり4,500円	依頼書等（依頼内容を証するもの） 原本、翻訳されたもの	1. 本業でない者に対する場合の謝金。
	英語⇒日本語 その他の外国語⇒ 日本語・その他の外国語	200ワードあたり2,400円		
		200ワードあたり4,000円		
校閲謝金	日本語	400字あたり800円	依頼書等（依頼内容を証するもの） 原本、訳されたもの	1. 本業でない者に対する場合の謝金。
	その他外国語	200ワードあたり1,500円		
WEB作成謝金		1時間あたり2,000円	依頼書等（依頼内容を証するもの） Web画面コピー	1. 本業でない者に対する場合の謝金。
イラスト・デザイン作成謝金		1枚（1デザイン）あたり3,000円	依頼書等（依頼内容を証するもの） 作成物コピー	1. 本業でない者に対する場合の謝金。
モデル・舞踏・演劇・演奏等に対する謝金		1時間あたり3,000円	依頼書等（依頼内容を証するもの） 成果物がある場合は提出	1. 本業でない者に対する場合の謝金。

備考

- 別表の基準を準用する場合、研究費によっては支出できない種別があるので、研究費ごとの支出基準を参照のこと。
- 別表の基準を超えて謝金額を支払わざるを得ない場合、および上記以外の内容について謝金を支払う必要がある場合には、事前に該当事務部門に連絡すること。
- 別表の基準は単価上限額を示したものであり、適用にあたっては個別の依頼内容を考慮し、単価を設定すること。
- 金額欄の金額は、所得税がかかる場合にあっては所得税を源泉徴収する前の金額とし、消費税がかかる場合にあっては消費税の額を含むものとする。
- 銀行口座に振り込む場合は、領収書は不要とする（現金で支払った場合のみ領収書を必要とする）。
- 1時間に満たない場合については、分単位で計算し支給することができる。
- 研究代表者（あるいは研究分担者）の監督下で、研究室等での研究補助業務を依頼する場合は、別表に拠らず研究補助者として雇用の上、業務を依頼すること。

(2019年4月1日改正)

謝金支払請求書

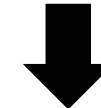
太枠内の該当するものに✓または○で囲み必要事項を記入してください

支払総額	円	手取り額	円	源泉徴収額	円
期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 業務 摘要 <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> 翻訳 <input type="checkbox"/> 通訳 <input type="checkbox"/> 校閲 <input type="checkbox"/> データ入力 <input type="checkbox"/> 資料収集 <input type="checkbox"/> 資料整理 <input type="checkbox"/> 実験・調査実施補助 <input type="checkbox"/> 実験・調査協力 <input type="checkbox"/> その他()					
業務内容	*当該研究課題との関連がわかるように記入してください。				
	決裁欄 <input type="checkbox"/> 大学:学部長 <input type="checkbox"/> 短大:学科長				
(1) 依頼内容	※「謝金の基準額」を外れる単価設定の場合は理由書を添付し説明すること。 単価:につき 円 × 数量:				
	合計: 円 本学で非常勤として勤務を <input type="checkbox"/> していない ⇒ 謝金を支給できません 業務内容が課税対象となる場合、上記合計額は、 <input type="checkbox"/> 手渡額(別途税額を支払う) <input type="checkbox"/> 支払総額(税額を含む)				
	上記に加えて大阪成蹊大学・大阪成蹊短期大学の規程による旅費(交通費・宿泊費等)相当額を、 <input type="checkbox"/> 支払わない <input type="checkbox"/> 支払う				
	交通費 円 × 日 = 円				
	依頼された(1)の業務を承諾しました。 氏名フリガナ: 承諾日 20 年 月 日 氏名 <input type="checkbox"/> 自署				
	依頼された(1)の業務を完了しましたのでご報告します。 報告日 20 年 月 日 <input type="checkbox"/> 居住者 (該当する方にチェック) <input type="checkbox"/> 非居住者				
	住所: T E L: 口座名義: 謝金振込口座情報 *本人名義の口座に限ります。 銀行: 支店 (支店番号:) 預金種別 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 口座番号:				
依頼した(1)の業務に関し、(2)のとおり業務が完了したことを確認しましたので、謝金の支払いをお願いします。 支払依頼日 20 年 月 日 研究者氏名: <input type="checkbox"/>					
◆ 業務が完了次第、速やかにこの請求書に証憑(謝金基準額参照)・業務記録表を添付し、個人研究費(総務部) 外部競争的資金等(教育研究支援センター)に提出してください。					

謝金が発生する案件については、
実施前に教育研究支援センターへ
必ずご相談ください。

【事前】①必ず、実施前に内容について
承認決裁いただいてください。

要 **大学:学部長印 短大:学科長印**



【事前】②依頼者に実施内容を確認いた
だき、承認印をいただいてください。



【事後】③依頼者から実施報告と振込等に
関する情報を記入いただけてください。



【事後】④上記内容を確認し、本学研究者が
記名、捺印してください。



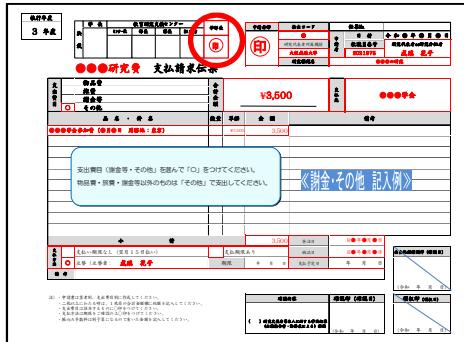
教育研究支援センターへ提出

その他の支払い

学会参加費、データ集計委託や翻訳料（謝金除く）、ビザ申請費用・ESTA申請料、コピー代などの支払いについては、「その他」項目より支出します。

教育研究支援センターに提出するものについて

《必ず必要》



①支払請求伝票
要 大学:学部長印 短大:学科長印



②予算差引簿
※

③請求書or領収書、納品書



《データ集計や翻訳など》



④検収用証明資料

※ 短期大学研究者は「科研費プロ」の運用開始後、提出不要です。

- ・調査協力者へ配布する図書カードの購入を検討されている場合は、実施前にご相談ください。
- ・検収可能な証明書類を必ず添付してください。
- ・原則、**飲食を伴う懇親会費は支払できません**。学会参加費等に懇親会費が含まれており、金額を分けることができない場合のみ支払いできます。
- ・学会参加費については、現地参加実績の根拠資料を提出してください。オンライン開催の学会参加費については、メールの案内等を根拠資料として提出してください。
- ★学会年会費については、当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要であるならば科研費からの支出が可能です。

8. 研究上の留意点

8-（1）研究データの保存期間

本学の研究者等が、本学における研究活動に伴い作成・取得した研究データを一定期間保存し、必要に応じて開示する基準については「研究データの保存等に関するガイドライン」に定めています。

※以下、「研究データの保存等に関するガイドライン」より抜粋

このガイドラインにおいて「研究データ」とは、研究活動に伴い発生または使用する、以下に掲げるもののうち、外部に発表した研究成果に関するものであって、研究者等が当該研究活動の正当性等を説明するために必要となるものをいう。

- a 文書、数値データ、画像等の「資料」
- b 実験試料、標本等の「試料」
- c 装置

【保存期間】

研究データの保存期間は、以下を基準とし、詳細については、研究データの性質及び研究分野の特性に応じて各部局において定める。ただし、研究者等がこれらの保存期間を超えて保存することを妨げない。

(1) a については、原則として、当該論文等の成果発表後、10年間とする。

ただし、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄することも可能とする。

(2) b 及び c については、原則として、当該論文等の成果発表後、5年間とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なものや、保存に多大なコストがかかるものについてはこの限りでない。

(3) 法令等に別に保存期間に関する定めがある場合はそれに従う。

(4) 共同研究により得られた研究データ又は外部から受領した研究データで、契約等により別途定めがある場合はそれに従う。

【保存方法】

研究データは、後日検証の必要が生じた際に利用が可能となるよう適切に保存する。

【異動又は退職時の取扱い】

研究データは、それを生み出した研究者等が責任を持って保存しなければならない。研究者等が異動又は退職により転出した後も、本ガイドラインの定めに従わなければならない。

研究者等の退職等に際して、退職後の連絡先を把握して追跡可能とするなどの措置を講ずるものとする。

8-（2）人を対象とする研究実施計画審査について

1. 審査対象

本学の教職員、大学院生、学生が人間を直接対象とした研究を行う場合、「人を対象とする研究に関する倫理規程」に基づいた研究倫理審査が必要です。

*応募時に倫理審査を受けると申請をした研究課題については必ず申請してください。

2. 申請の流れ

*研究倫理審査は事前審査が原則です。必ず研究開始前、計画変更前にスケジュールに余裕をもって、申請をお願いします。

1) 教職員

研究実施計画審査申請書、チェックシート、関係書類（研究対象者への説明・依頼文書、同意書、アンケート調査票など）を、教育研究支援センターへメールにてご提出ください。研究倫理審査委員による事前書類審査の後、研究倫理審査会での審議を経て、審査結果を通知します。

2) 大学院生

申請者（研究責任者）は指導教員となります。審査の流れは教職員と同じです。

申請に必要な書類（研究実施計画審査申請書、チェックシート、関係書類）は、研究科内にてご指導の上、指導教員が教育研究支援センターへメールにてご提出ください。

3) 学生 *2020年度よりフロー変更

指導教員が研究内容及び研究計画を十分に確認の上、各学科にて各学科内規に基づく学科内書類審査・学科決裁を行います。

「学生による「人を対象とする研究」における研究倫理審査のガイドライン」に基づき、「対象となる研究」に該当する研究計画については、学長決裁・承認手続きのため、学科内書類審査で承認された申請書類一式（研究実施計画審査申請書、チェックシート、関係書類）を、指導教員が教育研究支援センターにメールにて提出してください。その際、申請者（研究責任者）は指導教員となります。

3. スケジュール

【教職員・大学院生】

受付締切日 毎月10日（休日の場合は、休日前日）

審査委員会 原則毎月第4週目

【学生】*ガイドラインに基づき、「対象となる研究」に該当する場合のみ

学科内にて受付・審査を実施した後、申請

受理締切日 每月末日 *6月・7月は15日と末日（休日の場合は、休日前日）

大阪成蹊学園 インフォメーションサイト

研究倫理審査

検索



⇒人を対象とする研究実施計画審査申請書