コード番号
４１５

第一工科大学科学研究費使用に関する取扱規程

第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、第一工科大学における科学研究費補助金（補助金）及び学術研究助成基金助成金（基金）（以下「科研費」という。）の使用に関する取扱いについて、必要な事項を定める。

（研究者の責務）

第２条　本学教員で研究代表者又は研究分担者を務める者（以下「研究者」という。）は、科研費の使用にあたって、本規程及び関係法令等を遵守し、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

２　研究代表者は、科研費の執行等にあたり、前項を守る旨を記した所定の「科学研究費使用にあたっての誓約書」（別紙第１号様式）を学長に提出しなければならない。研究分担者は、「研究分担者承諾書」（別紙第２号様式の１または２）を研究代表者に提出しなければならない。

（適　用）

第３条　本規程の適用対象は科研費の直接経費とする。

２　本規程は、本学に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員及びその他関連する職員（以下、「研究者等」という。）に適用する。

３　間接経費の取扱要領については、「外部資金に係る間接経費等取扱規程」及び「科学研究費間接経費取扱要領」に定める。

第２章 運営・管理の責任体制

（最高管理責任者）

第４条　本学に、科研費の運営・管理を適正に行うため、最高管理責任者を置く。

２　最高管理責任者は、機関全体を統括し、科研費の運営・管理について最終責任を負う。

３　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。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。

４　最高管理責任者は、学長とする。ただし、業務の一部を航空工学部長または工学部長

に委任することができる。その業務に関しては学長の指示による。

（統括管理責任者）

第５条　本学に、最高管理責任者を補佐し、科研費の運営・管理について、大学全体を統括する実質的な責任と権限をもつ、統括管理責任者を置く。

２　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、大学全体の具体的な対策の策定・実施し、実施状況を確認するとともに、最高責任者に報告する。

３　統括管理責任者は、社会・地域連携センター長とする。

（コンプライアンス推進責任者）

第６条　科研費の実質的な運営・管理について責任と権限をもつ、コンプライアンス推進責任者を置く。学科等内の状況によりコンプライアンス推進副責任者を置くことができる。

２　コンプライアンス推進責任者は、各学科長、共通教育センター長、東京上野キャンパス長及び社会・地域連携センター担当課長とする。コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指名するものとする。

３　コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の事項を行う。

（１）学科等内における科研費の執行及び運営管理を実施し、その実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に報告する。

（２）不正防止を図るために、学科等内の科研費の運営・管理に関わる全ての研究者等に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。

（３）学科等内の研究者等が適切に科研費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じ改善し指導する。

４　コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示の下、モニタリング等の業務を補佐し、その実施状況について報告する。

５　社会・地域連携センター担当課長は、科研費の実質的な業務について、運営・管理を行う。

６　各責任者は、管理監督の責任が十分に果たされず、結果的に不正を招いた場合は、処分の対象となることもある。

（事務担当窓口）

第７条　事務担当窓口は社会・地域連携センターとし、科研費の申請、執行及び管理等に関する事務の担当並びに科研費に関する相談を受付する。

第３章 不正防止対策

（基本方針）

第８条　研究者等は、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費の公正かつ効率的に使用するとともに、研究においては不正使用・不正行為の防止を図る。不正使用及び不正行為の事実が確認された場合は、厳正に処分を実施する。

（誓約書の提出）

第９条　研究者等は、「科学研究費使用にあたっての誓約書」（別紙第１号様式）を提出するものとする。提出がない場合、科研費の応募及び科研費に関する運営管理に関わることができない。

（研修会・説明会の開催）

第 10 条　科研費の適正な運営・管理を図るとともに、不正使用防止、不正行為防止に向けた意識向上を図ることを目的に、研究者倫理教育及びコンプライアンス教育を研究者等に対して、毎年度、研修会・説明会を開催しなければならない。

（不正防止計画推進部署）

第 11 条　本学に、科研費の運営・管理の不正防止計画を推進するため、不正防止計画推進部署（担当者）を置く。

２　不正防止計画推進部署（担当者）は、事務長とし、「第一工科大学科学研究費（補助金及び基金）の不正防止計画」を策定する。

（内部監査）

第 12 条　科研費の適正な管理のため、最高管理責任者の直轄的組織として、内部監査部門を設置する。

２　内部監査部門の担当者は、教員及び事務職員等をもって構成する。

３　内部監査は、「第一工科大学科学研究費（補助金及び基金）の不正防止計画」に基づき実施するものとする。

（通報受付窓口）

第 13 条　研究者等は、科研費の使用に関し、不正が疑われる場合又は不正が明らかになった事を承知した者は、速やかに通報受付窓口（不正防止委員）に通報しなければならない。本学以外からの告発等についても同様の窓口とする。この際、告発者の保護に努めなければならない。

（不正への対応）

第 14 条　内部通報等により、科研費の不正使用が疑われる場合又は不正使用が明らかになった場合、通報受付窓口担当者は、その情報を速やかに学科長、共通教育センター長及び統括管理責任者に報告するとともに、関係部署と連携し、不正の有無について調査を

実施しなければならない。

統括管理責任者は、実施状況を確認し、最高管理責任者に報告するものとする。

２　最高管理責任者は、調査結果を速やかに、文部科学省及び日本学術振興会へ報告しなければならない。

（不正に係る調査の体制・手続き等）

第 15 条　告発等を受付した場合は、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、当該調査の要否を文部科学省及び日本学術振興会へ報告する。

２　調査が必要と判断した場合は、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。

３　不正に係る調査体制は、公正かつ透明性の観点から、本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、本学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者を当てる。

４　本学は、必要に応じて被告発者に対して研究費の使用停止を命ずるものとする。

５　調査委員会は、不正の有無、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。

６　本学は、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文部科学省及び日本学術振興会に報告、協議しなければならない。

７　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文部科学省及び日本学術振興会へ提出する。期限までに完了しない場合であっても、調査の中間報告書を提出する。調査過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し報告する。

８　文部科学省及び日本学術振興会の求めに応じ、調査終了前であっても、調査の進捗状況の報告及び調査の中間報告書を提出する。

９　調査に支障がある場合等、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、現地調査に応じるものとする。

10　報告書は、報告に盛り込むべき事項(別紙第１)により行う。

（懲戒処分等）

第 16 条　不正使用及び不正行為の事実が確認された場合は、「競争的資金の適正な執行に関する指針」中、「不正行為を行った研究者に対する応募資格の制限等について」を適用するほか、学園及び学内の関連規程等に基づき、教授会に諮り、学長による厳正な処分を行う。

２　懲戒処分等は、不正に係る処分内容（別紙第２）により行う。

（不正使用・行為による研究費の返還）

第 17 条　研究者の不正な使用・行為による研究費の返還が生じた場合は、当該研究者が負担するものとする。

第４章　科研費の適正な運営・管理

（科研費の使用開始）

第 18 条　科研費の使用は、内定通知日以降から開始することができる。継続課題の２年次以降は、４月１日から開始することができる。

（交付申請）

第 19 条　補助金は、毎年度、複数年にわたる研究期間のうち単年度分の研究費の交付申請及び交付要求を行わなければならない。

２　基金は、初年度に、複数年にわたる研究期間全体の研究費の交付申請を行い、支払請求は毎年度行わなければならない。

（科研費の使用）

第 20 条　補助金は、毎年度補助金の額を精算し、未使用分は返納する。研究費を次年度に持ち越して使用する場合は「繰越制度」によって繰り越すことができる。

２　基金は、事前の手続きを経ず次年度に使用できる。最終年度は、助成金額を精算し、未使用分は、返還しなければならない。返還してもその後の採択等に影響はない。

３　当該研究計画と直接関係のない支出、あるいは当該研究計画調書等に記載した範囲を逸脱する支出は認められない。

４　科研費の使用に関する本学内外からの相談窓口として、社会・地域連携センターに設ける。

（会計処理）

第 21 条　支出に当たっては、支出根拠となる内訳明細を記した見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等（旅費については、出張伺、旅費精算書、出張復命書、領収書）の必要書類を揃えた上で支払処理を行うものとする。ただし、緊急または出張先等において、やむを得ない理由がある場合、又は物品等を立替払いで購入した経費については、領収書により精算することができるが、検収は必ず受けるものとする。

２　クレジットカードによる支払いは、次の各号の一に該当する場合に限りできるものとする。

（１）海外で調査研究を行なうにあたり、支払方法が他にない場合

（２）インターネット等で物品を購入する場合（航空券含む。）

３　インターネット等による取引、クレジットカードによる支払、立替払いについても、

支払根拠となる必要書類を揃え、提出しなければならない。ただし、海外の業者との取引等で、請求書等が発行されない場合は、証拠書類として、取引状況を説明する記録（メールや申込み画面のハードコピー、品名、規格、単価、数量、金額及び支払方法等が記載されていること）に替えることができる。

（物件の購入手続き）

第22条　設備・備品・図書及び物品（以下「物件」という。）の主な対象は、以下のとおりとする。

設備・備品・図書（設備等という。）
○　耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円以上のもの （耐用年数１年以上かつ取得価格５０万円以上の物品は資産として管理する） 機械、装置、器具、コンピュータ（インストール済みソフトを含む）、標本・模型等（消費税含む。購入時の運搬費・据付費を含む。） ○　図書（資産・専門・学術）
物品（消耗品等）
○　耐用年数１年未満かつ１０万円以下のもの 文具、実験実習用薬品、材料など。金額にかかわらずソフトウェア及びデータ、資産・専門・学術性のない図書（定期刊行物、新聞 、電子辞書）及び映像資料（DVD、ビデオテープ、映画フィルム等）、録音資料（CD、レコード等）、マイクロ資料等

２　物件を購入する場合、研究者は社会・地域連携センターに発注を依頼し、必要に応じてカタログ等参考書類の写しを提出する。ただし、１件又は１組の価格が20万円未満の物件については、研究者が業者に直接発注することができる。

３　１件又は１組の価格が20万円以上の物件を購入する場合は、社会・地域連携センターにおいて２社以上による見積合わせを実施しなければならない。

４　取引額が100万円を超える場合は、契約締結伺決裁を経た後、契約書又は請書を締結しなければならない。

（納品・検収）

第23条　購入した全ての物件のうち社会・地域連携センターから発注した物件は、社会・地域連携センター及び社会・地域連携センター担当課の２名で、また研究者が直接発注した物件は、社会・地域連携センターにおいて、研究者と社会・地域連携センター担当課の２名で、共に納品確認・検収を行う。

２　役務契約に関わる事項も前項と同様とする。但し、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・点検等）の検収は、分野に精通した教職員の支援を得て実施する。有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ抽出による事後チ

ェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を発注者以外の知識を有する教員により検収を行う。成果物のない機器の保守・点検等の場合は、社会・地域連携センターが立ち合い現場確認を行う。

（取引業者への対応）

第24条　取引業者へは、科研費による購入であることを伝え、納品の際は必ず社会・地域連携センターで確認・検収を受けた後、研究者へ納品するよう指導しなければならない。

２　取引業者へ不正防止のための「取引に当たっての誓約書」（別紙第３号様式）を提出させる。誓約書に違反し、不正な取引が判明した場合、取引停止を含め厳正に処分するものとする。取引停止期間については、その都度定めることとする。

（設備等購入に係る事務等）

第25条　研究者は、設備等を購入した場合、購入後直ちに本学に寄付しなければならない。直ちに寄付することにより研究上支障が生じた場合は、延期の処置を講ずるものとする。

（管理・保管・譲渡）

第26条　購入した設備等については、「都築教育学園固定資産及び物品管理規則」により管理するとともに、管理簿への登録及び備品整理票を貼付する。図書については、消費図書を除き、管理図書として取り扱う。

２　研究者が、換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、録画機器、金券等）を購入した場合、本学で受け入れ、適切に管理する。

３　研究者は、直接経費に関して生じた利子は、本学へ譲渡しなければならない。

４　直接経費及び間接経費で購入した備品等は、補助事業期間終了後に研究者が他の研究機関等に移動する場合、研究者の申し出によって、移動先機関に備品、設備及び資産を移管することができる。

（雇　用）

第27条　臨時的業務又は短時間業務のため、学生や研究支援者（以下「臨時職員」という。）を雇用する場合は、雇用理由、雇用条件等を明示し、事前に統括管理責任者に申し出て雇用契約（労働契約）を結ばなければならない。

２　統括管理責任者は、研究代表者及び研究分担者とし、臨時職員に対し業務内容の指示を行うとともに、勤務形態を把握し、厳格かつ公正に管理・指導しなければならない。

３　臨時職員の賃金は、人件費の時給単価基準（別表第１）により支給する。

４　学科長、共通教育センター長は、臨時職員の業務内容及び勤務時間を管理するとともに、臨時職員が記入した勤務報告書（出勤簿）を確認、押印し、毎月所定の期日までに社会・地域連携センターへ提出し確認を受けなければならない。

５　非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理は、社会・地域連携センターで実施し、採用時や定期的に面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を社会・地域連携センターで実施する。

（謝　金）

第 28 条　研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料の収集等）をする者に対し、謝金を支出することができる。

２　謝金の払出については、事前に謝金を払い出す理由等を記載した「払出明細書」を社会・地域連携センターに提出しなければならない。

３　謝金を受ける者の交通費は、実費支給とする。

４　謝金は、謝金の基準（別表第２）により支給する。

（旅　費）

第 29 条　研究者の出張計画の実施状況等は、社会・地域連携センターで把握・確認するものとする。把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等の確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかを含め、用務の目的や受給額の適切性を確認する。

２　旅費の支給については、「都築教育学園旅費規程」及び「国内出張旅費支給規定」（別紙第３）並びに「海外出張旅費支給規定」（別紙第４）の定めるところによる。

（決裁手続き）

第 30 条 科研費執行に伴う決裁は、旅費関連（近距離出張を含む。）は、学科長、共通教育センター長の指導を受け、工学部長（統括管理責任者）が決裁し、物品等については、事務長が決裁する。

（その他の経費）

第 31 条 その他の経費の支出については、次の各号に定めるとおりとする。

２　印刷・複写・現像・焼き付け・通信(切手、電話等)・運搬・研究実施場所借り上げ・レンタル・機器修理・旅費以外の交通・研究成果発表する等の代金として支出できる。

３　会議費〔会場賃借料、食料費（アルコール類除く。）、茶菓子代等〕については、開催日時、会場、出席者氏名、人数、会議の内容等を明記した議事要旨を添付しなければならない。

４　食事代（アルコール類を除く。）については、会議やシンポジウム等開催時に限り支出することができる。

附　則

１　この規程は、平成 20 年４月１日から施行する。

２　この規程は、平成 24 年４月１日から施行する。

３　この規程は、平成 24 年８月１日から施行する。

４　この規程は、平成 25 年８月９日から施行する。

５　この規程は、平成 26 年９月３０日から施行する。

６　この規程は、平成 27 年４月１日から施行する。

７　この規程は、平成 29 年４月１日から施行する。

８　この規程は、平成 31 年４月１日から施行する。

９　この規程は、令和３年４月１日から施行する。