令和８年度　科学研究費に関する学内研修会資料

科学研究費・公的研究費
使用要領

科学研究費の学内用ホームページ

科学研究費の執行等に関連する、各種様式のダウンロードができます。
また、執行ルールや不正防止計画などの情報を提供しています。

https://sites.google.com/hoku-iryo-u.ac.jp/kyousui/kakenhi/kakenhi-youshiki
※本学 HP→「教職員の方へ」→教職員ポータルサイト→
その他「各種様式ダウンロード」→「科研費」

科研費システム

科学研究費の執行状況を確認することができます。

https://aco-kaken.hoku-iryo-u.ac.jp/kakenhi/logout.do
※本学 HP→「教職員の方へ」→教職員ポータルサイト→
その他「科研費システム」→「科研費プロ」

令和８年９月
研究推進課・財務課・管財課

目　次

変更点・留意点について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
北海道医療大学の管理・運営体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
研究費執行における全般的な注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
物品費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5
旅　費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　14
謝　金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　18
その他の経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　22
科学研究費の制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　25
間接経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　26
倫理教育及びコンプライアンス教育の受講義務化について・・・・・・・・　31
本学における不正行為等の防止計画について・・・・・・・・・・・・・・・　33
不正使用・不正受給の事例と不正に対する措置について・・・・・・・・・　39
科学研究費に関するＱ＆Ａ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　42
別紙様式
出張命令書、出張報告書、作業従事届、出勤表、交通費精算書、振込口座届
理由書、寄付申込書、備品返還申込書

【変更点】

（R8.6 変更）

・オープンアクセスについて

→令和 7（2025）年 4 月以降に新たに行う公募から、学術論文及び根拠データの学術雑誌掲載後、即時にリポジトリ等の情報基盤へ掲載することが義務付けられました。オープンアクセス化のための投稿料、掲載料について直接経費からの支出が可能になりましたので、対象課題で支出される方は支払いする前に財務課へ必ずお問い合わせ下さい。

（R8.9 変更）

・出張命令書（海外出張）について

→安全保障輸出管理に対応した出張命令書様式を準備いたしました。

【留意点】

・文部科学省の「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」のとおり、研究費など他の資金からの振替、または他の資金への振替は行えません。やむを得ず発注段階から支出財源が変更となる場合は、理由書[別紙 7]を提出してください。（P.3 参照）

・ソフトウェアの購入について（P.5、23 参照）

→CD/DVD-ROM 版は「物品費」、ダウンロード版は「その他の経費」となります。

・請求書および納品書には、当該科研費の執行責任者となる研究代表者または研究分担者が押印をした上で検収センターに提出してください。

なお、学内分担者が使用する物品の請求書および納品書には分担者が押印をし、研究代表者の研究種目及び氏名を記入の上、検収センターに提出してください。

※複数の分担者となっている場合、研究代表者の記入がないと判別できないため、必ず記入してください。

１．本学の体制について

・各段階における職務権限と決裁手続き
・研究費執行における全般的な注意事項

北海道医療大学の管理・運営体制

北海道医療大学（以下、本学）は、平成19年2月15日文部科学大臣決定の「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）」にもとづき、公的研究費（科研費等）の管理運営体制を定めましたが、令和３年２月に公表された「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）」の改定により、下記のとおり管理運営体制を整えています。

文部科学省あるいは文部科学省が所管する独立行政法人から交付される競争的資金等（科学研究費補助金等）の管理・運営を適正に行うための責任と権限の体制については、最高管理責任者を学長、統括管理責任者を事務局長、コンプライアンス推進責任者部局責任者を、各学部長、学術交流推進部長および経営企画部長とする。

各段階における職務権限と決裁手続き

【最高管理責任者】
学　　長

⇕

【統括管理責任者】
事務局長

⇕

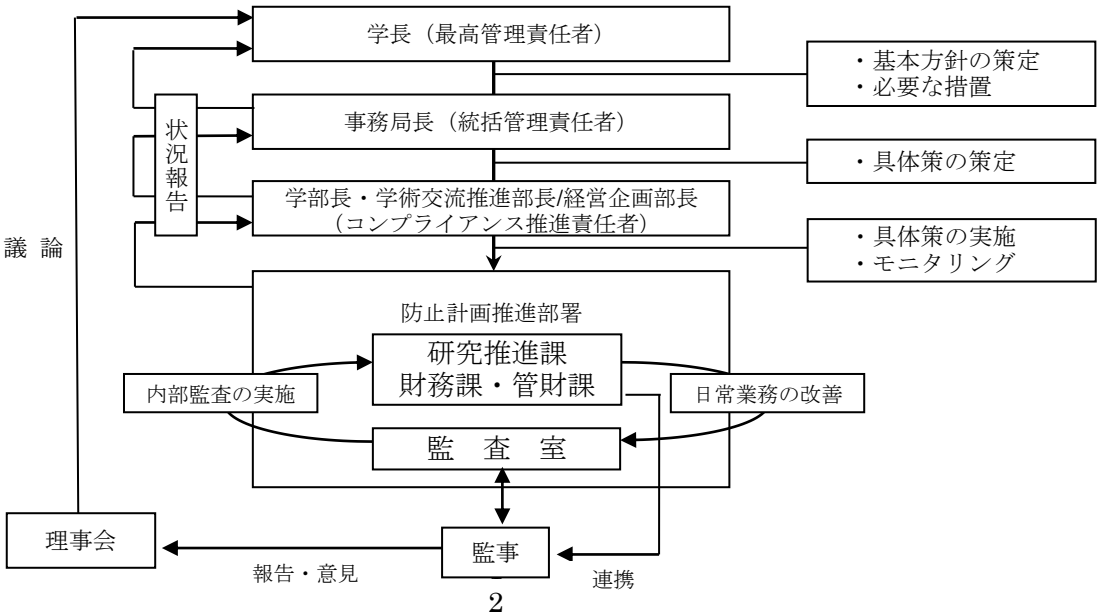
【コンプライアンス推進責任者】
具体策の実施、受講管理・指導、モニタリング・改善指導、状況報告

各学部長・各研究科長 予防医療科学センター長・先端研究推進センター長	学術交流推進部長/経営企画部長

⇕　　⇕

研究者	職務	事務職員
・研究費の執行計画、執行管理 ・研究費の執行責任（予算責任）	研究費管理	・執行状況の日常的モニタリング ・交付、報告書類の作成サポート
・物品の発注（備品以外） ・使用管理	物品購入契約・支払	・備品の発注 ・物品等の納品確認（検収） ・支払処理、出金管理
・旅行の意思決定 （部局長の旅行命令）	出張計画・旅費執行	・旅費の計算と支出依頼 ・提出関係書類の確認
・雇用における人材の推薦 ・アルバイトの雇用管理責任	作業者依頼・謝金支払	・アルバイトの出勤実態の確認 ・雇用関係書類の保管、謝金執行

防止計画推進部署の体制と内部監査



研究費執行における全般的な注意事項

科学研究費は機関（大学）管理となっているため、研究者の委任を受けて最高管理責任者である学長が受領し、事務局で管理を行っています。執行主体である各研究者は、科研費の執行に当たってこの使用要領をよく読み、必要な手続きを行ってください。

注１．学外から調達する物品およびサービスへの**支払は銀行振込を基本**とします。

注２．文部科学省の「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」のとおり、**研究費など他の資金からの振替、または他の資金への振替は行えません。やむを得ず発注段階から支出財源が変更となる場合は、理由書[別紙7]を提出してください。**

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（令和３年２月１日改正））第４節 研究費の適正な運営・管理活動より一部抜粋(参考)
（機関に実施を要請する事項）（２）発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

○基金の採択初年度および補助金については、内定後の４月１日からの研究開始が可能ではありますが当該年度の科研費入金が７月になることから、支払を急ぐものは特別に大学から仮払いを行い、後日、科研費で振替えます。

○科研費の複数の研究課題の合算使用について

各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、以下の条件を満たす場合に合算して使用することが可能です。

①科研費の直接経費の合算使用時に、各経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属していること

②研究機関は、合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、各補助事業者に確認し、書面により明らかにすること

合算使用する場合は、事前に財務課までご連絡をいただき、負担額の割合およびその根拠を明記した理由書と各補助事業者の同意書（任意様式）をご提出ください。

注３．学内に研究分担者がいる研究代表者は、**分担者の直接経費執行状況を十分把握してください**。

○毎年度終了後に提出する「実績報告書（実施状況報告書）」に研究代表者、研究分担者それぞれの執行状況を報告する必要があり、研究代表者において分担者の執行、執行額を認識する必要があります。研究期間中の分担者の経費執行が０円の場合は研究分担者から外すこととなります。日本学術振興会による本学への実施調査においても、学内分担者の執行について徹底するよう申し送りを受けていますのでご留意願います。

○学内分担者の執行については、ご提出いただく支払伝票（請求書）・納品書に、「代表者の研究種目及び○○先生代表分」と記載いただき、分担者の押印をお願いいたします。

注４．支払伝票をご提出いただく際に、伝票に関する記載漏れ等について確認させていただきます。

○いくつかのチェック項目を立会いの下で確認させていただきます。

注５．年度末近く（１月以降）に集中的に経費を使用することがないように留意してください。

○特に「補助金（単年度予算の科研費）」で受給している科研費の場合は注意が必要です。

科研費は、立案した研究計画も含めて採否が決定しています。すべてが計画通りに運ぶとは思いませんが、計画的、効率的な執行でこのような事態は抑制できると考えられます。

また、「基金」で科研費を受給している場合は、最終年度の執行には十分に注意してください。基金は繰越に制限がないことから、最終年度に多額の科研費を残してしまうと執行が厳しくなります**（原則として最終年度の備品購入はできないため、一度の大きな執行は望めません）**。

執行に当たって必要となる主な書類は各項目のページを参照してください。
また、証憑書類としてご提出いただく書類は基本的には、本票（原本）となります。

２．各費目の説明と
執行手続きに係る諸注意

・物品費（機器備品費、用品費、消耗品費）
・旅費（国内旅費、外国旅費）
・謝金
・その他の経費

物　品　費

物品費は、次のように分類されます。

物品費	機器備品費	1 個または 1 組の購入価格が 20 万円以上で 1 年以上の耐用年数のあるもの。
	用品費	10 万円以上 20 万円未満で 1 年以上の耐用年数のある物。
	消耗品費	実験用器具、試薬、実験動物、ソフトウェア（CD/DVD-ROM 版）、新聞図書、その他、当該科研費による研究を推進するのに必要となるもの。
	図書費（備品）	新聞図書（マニュアル、雑誌等）以外の学術図書など。

※機器備品の購入を希望する際には「物品調達伝票」を管財課に提出してください。

※消耗品等を直接業者に発注する際は科研費を使用することを必ず伝えてください。

※物品の購入時に任意で加入する有償の保険・保証料は支出できません。

※ソフトウェアについて、ダウンロード版の場合は「その他の経費」となります。(P.23 参照)

≪換金性の高い物品について≫

パソコン、パソコン付属機器（ディスプレイ、プリンタ、スキャナ、その他アップルペンシル等アップル関係付属機器)、プロジェクター類、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画再生機器等については、10 万円未満であっても、管理が必要です。

【機器備品費】

購入および管理に関する注意事項

① 機器備品の購入においては、**事務局が発注**します。

② 物品調達伝票、製品カタログまたは仕様書と３社の見積書を管財課（医療技術学課・病院事務課）に提出してください。価格を確認して事務局から発注します。

③ 納品場所は研究者が定め、業者からの納品に対する問い合わせに答えてください。

④ 納品の際は、必ず検収担当者による検収を受けてください。
※検収担当課への持ち込みが不可能な機器の場合は、設置場所に係員が伺います。

⑤ 納品書・請求書等の書類の必要箇所に押印し、管財課に提出してください。

⑥ 機器備品、用品購入後は、所属研究機関への寄付申込手続きを行っていただきます。請求書等に基づき寄付申込書[別紙 8]を作成しメール送付しますので、印刷、押印の上、ご提出ください。

⑦ 機器備品の学外研究施設等への持出は禁止とします。ただし、管理責任者が特に必要であると認めるときは、総括管理責任者の許可を受け、事前に管財課に報告してください。(「固定資産及び物品調達管理規程」第 53 条（貸出）準用)

⑧ 寄付された機器備品、用品は大学の資産に登録されます。登録後は「備品番号」が付され
管財課から「備品シール」が配付されますので、必ず該当機器に貼付してください。

⑨ 大学の資産となった機器備品、用品は、自己判断での廃棄、譲渡、貸出等の処理・処分は絶対に行わず、その必要がある場合には必ず事務担当者に申し出てください。

⑩ 転出等により、他の研究機関（ただし、科研費研究を続けられる機関）に当該機器備品等を移設して使用することを希望する場合は、当該機器等を研究者に返還できることになっています。

返還を希望する研究者は備品返還申込書[別紙9]を提出してください。その場合、講座内等における使用状況を十分に確認の上、必要に応じて所属の長と機器移動に係る調整を図ったうえで手続きを進めてください。また、転出先の研究機関での備品登録については、その機関の定めに従い、研究者個人が適切に行ってください。

購入にあたって必要となる書類

必要書類 / 価格区分	物品調達伝票	見積書	納品書	請求書	カタログ(仕様書等)	契約書	検査調書
20万円～50万円未満	○	○（3社）	○	○	○	―	―
50万円～200万円未満						○	
200万円超							○

【用品費】

競争的資金における使用ルールの改正に伴い、10万円以上20万円未満で1年以上の耐用年数のある物品は用品として取り扱います。

取り扱い内容としては【備品費】の⑥以下に準じ、大学への寄付が必要となります。

競争的資金における使用ルール等の統一について　（3.使用ルールの統一(1)）　（参考） *（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成27年3月31日付）より一部抜粋）*
補助又は委託先の研究者及び研究機関は、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品は備品として、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こと。

【消耗品費】

当該研究課題の遂行に必要な実験器具、試薬、実験動物など。

［学外調達］

① 研究者は、当該研究課題の遂行に必要な物品を発注してください。
② 納品の際は見積書・納品書・請求書と共に、必ず管財課（医療技術学課・病院事務課・動物実験センター）による検収を受けてください。
③ 検収を受けた後、見積書・納品書・請求書を管財課に提出してください。支払いは財務課で管理している金融機関の口座から振込みします。

［学内調達］

丸善雄松堂売店、モリタなど、学内売店からの購入については、発注時に科研費であることを伝え、見積書・納品書・請求書とともに購入物品を検収担当者のところへ持参し、検収を受けてください。

［新聞図書］

詳細については、図書館教職員専用ポータルサイトの「研究費等による資料の購入・管理マニュアル」ページをご覧ください。「新聞図書」は「消耗品とする資料等」の説明が該当します。

※マニュアルを閲覧するには本学のHNNETアカウント（***@hoku-iryo-u.ac.jp）にログインする必要があります。

https://sites.google.com/hoku-iryo-u.ac.jp/library-staff/

【換金性の高い物品の管理について】

換金性の高い物品については、文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、備品・用品に該当しない場合でも、備品の取扱いに準じて管理いたします。

対象商品：　パソコン、パソコン付属機器（ディスプレイ、プリンタ、スキャナ、その他アップルペンシル等アップル関係付属機器)、プロジェクター類、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画再生機器等

管理方法：　管財課（医療技術学課・病院事務課）にて管理簿を作成し管理します。通常どおり検収を受けた後、ラベルが配付されますので、物品本体へ貼付願います。本体への貼付が難しい場合は、購入物のケース、保証書、説明書、納品書（控）等に貼付し保管してください。

ラベル見本・・・ 科研費　Ｒ８．Ａ１

請求書および**納品書**には、当該科研費の執行責任者となる研究代表者または研究分担者が押印をした上で検収センターに提出してください。
なお、学内分担者が使用する物品の**請求書**および**納品書**には分担者が押印をし、研究代表者の研究種目及び氏名を記入の上、検収センターに提出してください。
※複数の分担者となっている場合、研究代表者の記入がないと判別できないため、必ず記入してください。
（P.9-10 の見積書・請求書・納品書の例を参照してください）

[Web を利用した場合]

Web で購入した物品等の支出については、下記の証憑書類が必要となりますので、○印の書類を提出してください。特に、アマゾンやヨドバシカメラ等は領収書画面を一度でも表示して、閉じてしまうと領収書の出力有無に限らず、『領収書（再発行)』となりますので、ご留意願います。

提出書類 ＼ 支払方法・配送同梱書類		Ｗｅｂ領収書（再発行は無効）	クレジットカード利用明細書（原本またはＷｅｂ版）	納品書（原本）	出荷明細書（原本）	納品書兼領収書（原本）	購入明細書（Ｗｅｂ発行）	ＡＴＭ・ネットバンキング利用明細書 又は コンビニ・配送業者発行領収書等
クレジットカード	同梱された納品書等が無い又は無効なものの場合	○	○					
	納品書が同梱の場合	○	○	○				
	出荷明細書が同梱の場合	○	○		○			
	納品書兼領収書が同梱の		○			○		

	場合							
支払方法・配送同梱書類 ＼ 提出書類		Ｗｅｂ領収書（再発行は無効）	クレジットカード利用明細書（原本またはＷｅｂ版）	納品書（原本）	出荷明細書（原本）	納品書兼領収書（原本）	購入明細書（Ｗｅｂ発行）	ＡＴＭ・ネットバンキング利用明細書　又は　コンビニ・配送業者発行領収書等
ネットバンキング、ATM、コンビニ、代金引換	同梱された納品書等がない又は無効なものの場合						○	○
	納品書が同梱の場合			○				○
	出荷明細書が同梱の場合				○			○

≪注意事項≫

Web 領収書	①「領収書（再発行）」は**何度でも出力できるので、無効**です。 ②宛名には「北海道医療大学　購入者氏名（フルネーム）」とご記入ください。 ※Web 領収書を出力する際、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、証憑書類として無効となってしまいます**ので、ご注意ください。
納品書、 出荷明細書 納品書兼領収書等	①コピーではないことが明らかな納品書、明細書等。（何度でも出力できる書類及びコピーは無効です。） ②配送ラベルの内側にステッカー上に貼られている場合がありますので、必ず取り出して、ご提出ください。 ③配送ラベルは、納品書の代わりにはなりません。
購入明細書 （Web 発行）	クレジットカード払い以外の方法で購入の場合、「Web 領収書」と同じ方法で、出力すると「購入明細書」が発行されます。
配送業者発行の領収書	代金引換の場合は配送業者から領収書が発行されます。必ず領収印の押印をご確認ください。

※購入した物品の受領時に同梱されていた書類は全てご提出ください。
※出品者が発行した領収書がある場合でも、Web 領収書を併せてご提出ください。

【図書費】

図書館教職員専用ポータルサイトの「研究費等による資料の購入・管理マニュアル」ページをご覧ください。
※マニュアルを閲覧するには、本学の HNNET アカウント（***@hoku-iryo-u.ac.jp）にログインする必要があります。
https://sites.google.com/hoku-iryo-u.ac.jp/library-staff/

見積書・納品書・請求書　～提出の際の留意点（発注者・受注者共通）～

※納品書には検収印と受領印、請求書には支払いのための確認印が必要です。

＜研究代表者＞

見積番号 01254
令和８年４月５日

見　積　書

△△科学株式会社
代表取締役　北海太郎
札幌市中央区南
TEL011-321-7654

北海道医療大学　田中教授　様（科研費）

合計金額　￥１６，５００

請　求　内　容	数量	単価	金額	備考
エタノール 500ml	10	1,500	15,000	
小　　計			15,000	
消　費　税　額			1,500	
合　　計			16,500	

見積書・請求書・納品書の番号が一致していますか？

◎日付の記入漏れはないですか？
（日付けの未記入が目立ちます）
見積書の日付は、納品書・請求書の日付以前になっていますか？

納品番号 01254
令和８年４月 11 日

納　品　書

△△科学株式会社
代表取締役　北海太郎
札幌市中央区南１条西１丁目
TEL011-321-7654 FAX011-321-9876

北海道医療大学　田中教授　様（科研費）

基盤(C)　田中

合計金額　￥１６，５００

請　求　内　容	数量	単価	金額	備考
エタノール 500ml				
小　　計				
消　費　税　額				
合　　計			16,500	

科研費検収担当者 ○年○月○日 検収済

納品の際に検収を受けましたか？
書類（見積・納品・請求）を提出する際は、納品書に検収印が押されているかを確認してください！

請求番号 01254
令和８年４月 11 日

請　求　書

基盤(C)　田中

△△科学株式会社
代表取締役　北海太郎
札幌市中央区南１条西１丁目
TEL011-321-7654 FAX011-321-9876

北海道医療大学　田中教授　様（科研費）

請　求　内　容	数量	単価	金額	備考
エタノール 500ml	10	1,500	15,000	
小　　計			15,000	
消　費　税　額			1,500	
合　　計			16,500	

◎納品書には、研究種目及び受領者（研究代表者）の押印が必須です。

◎請求書には、研究種目及び研究代表者の押印が必須です。**また、同じ研究種目を複数持っている場合は課題番号を記入してください。**

＜研究分担者（学内分担者含む）＞

見積番号 01254
令和８年４月５日

見　積　書

△△科学株式会社
代表取締役　北海太郎
札幌市中央区南
TEL011-321-7654

北海道医療大学　伊藤講師　様（科研費）

見積書・請求書・納品書の番号が一致していますか？

合計金額　￥１６，５００

請　求　内　容	数量	単価	金額	備考
エタノール 500ml	10	1,500	15,000	
小　　計			15,000	
消　費　税　額			1,500	
合　　計			16,500	

◎日付の記入漏れはないですか？
（日付けの未記入が目立ちます）
見積書の日付は、納品書・請求書の日付以前になっていますか？

納品番号 01254
令和８年４月 11 日

納　品　書

△△科学株式会社
代表取締役　北海太郎
札幌市中央区南１条西１丁目
TEL011-321-7654 FAX011-321-9876

北海道医療大学　伊藤講師　様（科研費）

伊藤

合計金額　￥１６，５００

請　求　内　容	数量	単価	金額	備考
エタノール 500ml	10	1,500	15,000	
小　　計				
消　費　税　額				
合　　計				

科研費検収担当者 ○年○月○日 検収済

納品の際に検収を受けましたか？
書類（見積・納品・請求）を提出する際は、納品書に検収印が押されているかを確認してください！

基盤(C)田中先生代表分

請求番号 01254
令和８年４月 11 日

請　求　書

伊藤

△△科学株式会社
代表取締役　北海太郎
札幌市中央区南１条西１丁目
TEL011-321-7654 FAX011-321-9876

北海道医療大学　伊藤講師　様（科研費）

◎納品書には、代表者の研究種目、氏名及び受領者（研究分担者）の押印が必須です。

◎請求書には、代表者の研究種目、氏名及び研究分担者の押印が必須です。

数量	単価	金額	備考
10	1,500	15,000	
		15,000	
		1,500	
		16,500	

基盤(C)田中先生代表分

【物品購入におけるその他の注意点】

○令和３年度より、学内経費の執行はコーポレートカードでの運用を開始していますが、**科研費での使用は認めておりません**ので、やむを得ずクレジットカードを利用し、立替払いにて物品を購入する場合はご注意ください。

○物品購入においては、**購入先が１社偏重にならないように注意**してください。

発注先が１社に集中することは、第三者（特に会計検査院や文部科学省など）が客観的に見た場合、「不正の温床になっているのではないか？」という疑念を抱かせる要因になります。１社からの購入が「不正である」ということではありませんが、研究者の皆さん自身が注意していただきますことをお願い致します。また、年度末に集中して購入することのないよう計画的に使用してください。

特に最近は、公的研究費の使用に対する外部機関の検査が厳しくなっています。また、平成 26 年度からは、これまでに多くの不正使用が表面化したにもかかわらず、減少しない不正使用の状況を踏まえ「公的研究費の管理・監査のガイドライン」が改正されました。これにより、研究機関にはこれまでよりも厳格な管理・監査体制を求められるとともに、研究者にも不正使用があった場合にはより厳しいペナルティが課されることになりました。不正が認められた場合には、当該研究者のみならず、管理する大学の責任も問われることを認識することが求められています。

下記は、本学と「取り引き」のある主な指定業者です。発注先に迷う場合などの参考にしてください。管財課に連絡をいただければ営業担当に取り次ぎます。また、本学ホームページ（各種様式等ダウンロード・申請フォーム・管財課）に、本学の主な取引指定業者連絡先一覧表を掲載しております。

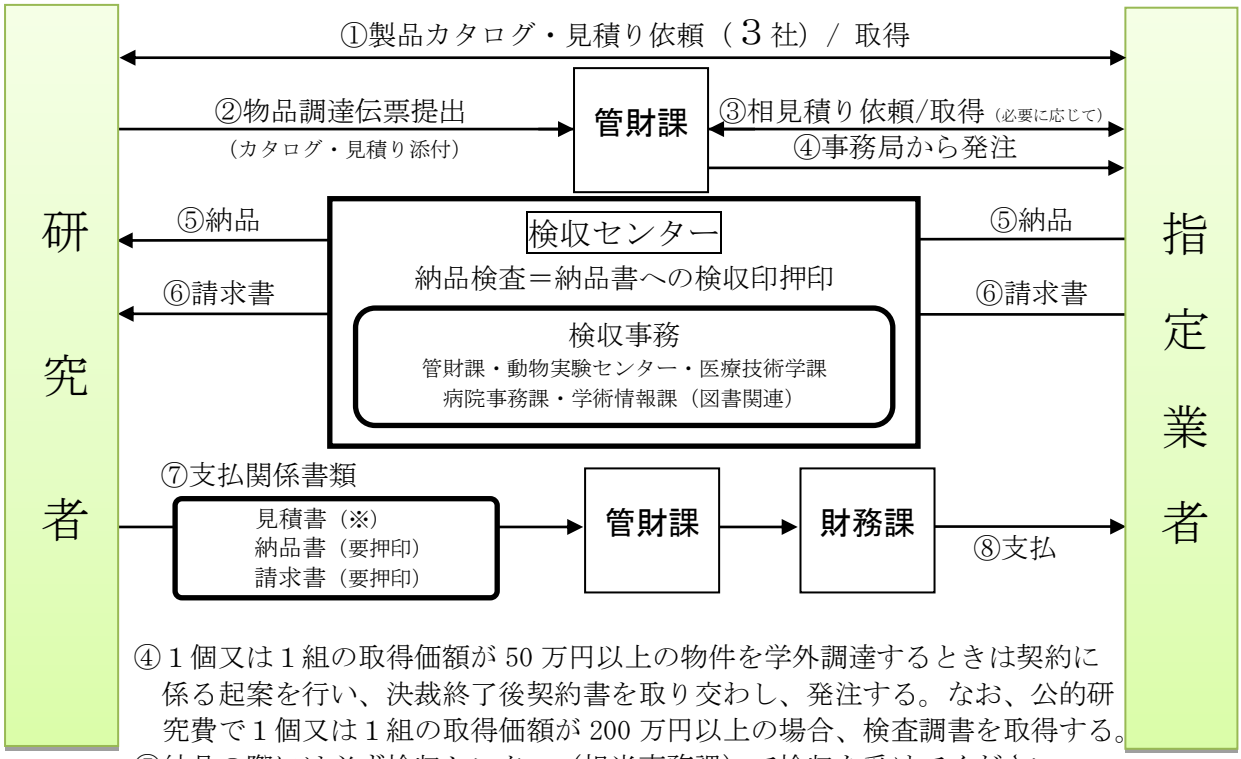
【大学の主な取引指定業者】

取扱品の系統	業者名（下記は抜粋です）
事務用品全般・ OA・PC　等	アスクル、近藤商会、丸善雄松堂、キャノンシステム＆サポート、ヤマダ電機札幌屯田店法人窓口、トミヤ商事　他
医療機器・医薬品・ 歯科機器・材料　等	ムトウ、スズケン、ほくやく、フラックス、モノリス、竹山、モリタ　他
理化学機器・ 精密/計測機器・ 試薬　等	イムノサイエンス、北海ケミー、池田理化、北海道和光純薬、コンドウサイエンス、ムトウ、フロンティアサイエンス、メディカルライフライン、島津理化札幌営業所、大槻理化学他
生体・実験動物　等	三協ラボサービス、ホクドー、ムトウ　他
エネルギー　等	エア・ウォーター産業・医療ガス　他
印刷・製本・図書 等	山藤三陽印刷、キサツアルファ、丸善雄松堂、紀伊國屋書店他

※事業者によっては、示された系統に関わらず、多様な商品を取り扱っている場合もありますので、各事業者営業担当に相談してください。

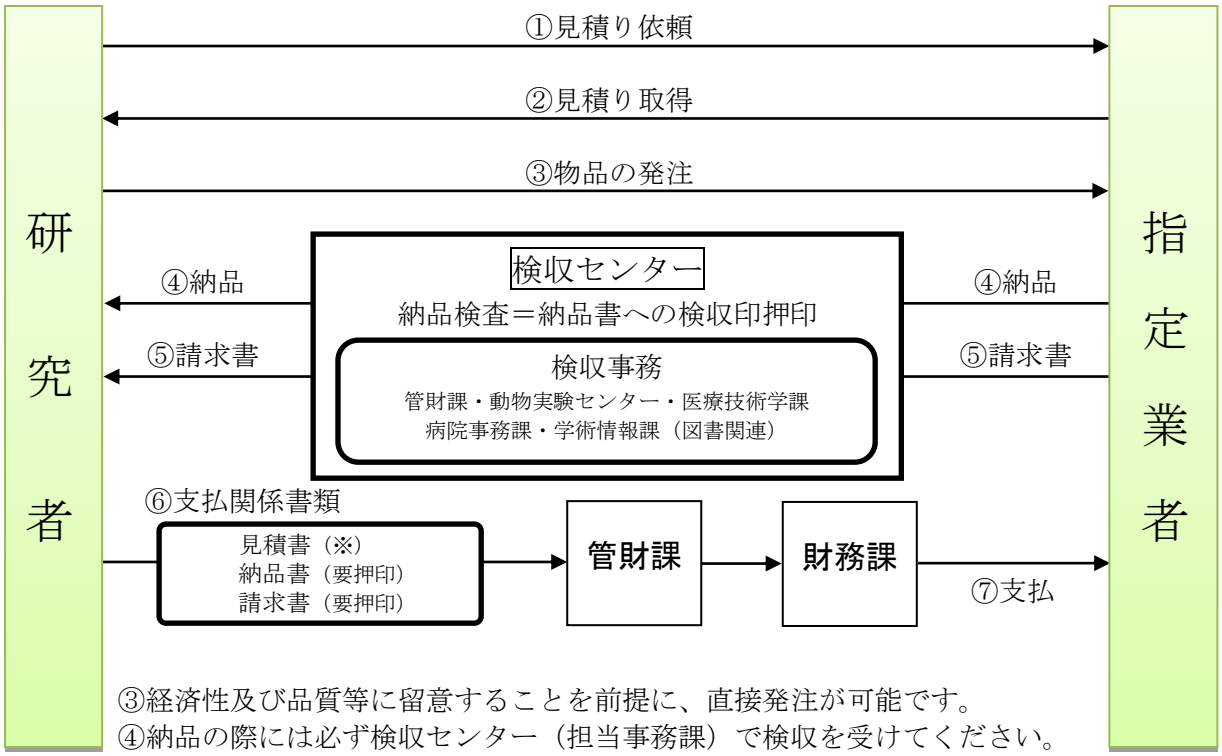
物品発注のフロー図（発注➡納品・検収➡支払い）

≪備品（20 万円以上）の機器類≫



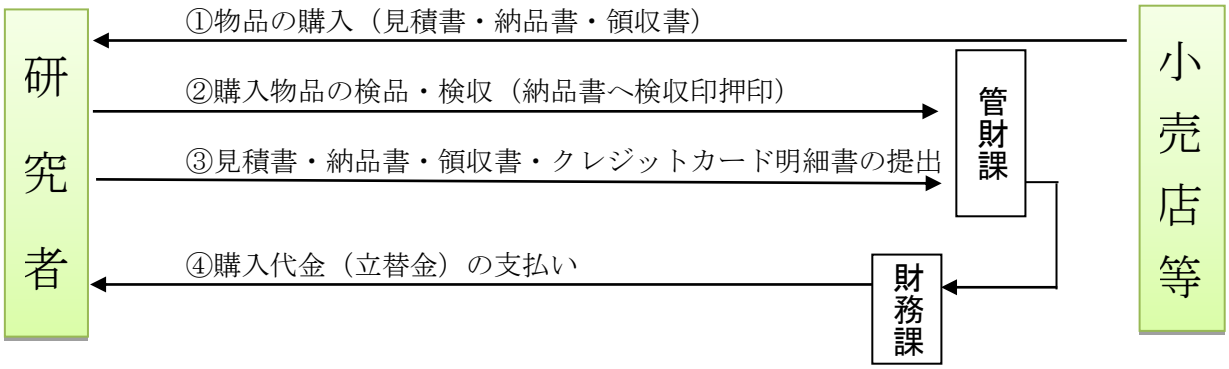
④１個又は１組の取得価額が 50 万円以上の物件を学外調達するときは契約に係る起案を行い、決裁終了後契約書を取り交わし、発注する。なお、公的研究費で１個又は１組の取得価額が 200 万円以上の場合、検査調書を取得する。
⑤納品の際には必ず検収センター（担当事務課）で検収を受けてください。
⑦（※）公的研究費での購入の際には、必ず見積書を提出してください。

≪消耗品および 20 万円未満の機器類≫



③経済性及び品質等に留意することを前提に、直接発注が可能です。
④納品の際には必ず検収センター（担当事務課）で検収を受けてください。
⑥（※）公的研究費での購入の際には、必ず見積書を提出してください。

≪立替払い（現金・クレジットカード）で物品等を購入又は物品が直接配送される場合≫



1）購入した物品が宅配便で納品される場合には、1 週間以内に購入物品と領収書、納品書等を管財課（医療技術学課・病院事務課）に持ち込み、検品、検収を受けてください。
　なお、配送物品については、納品書に受領日を必ず記載してください。（納品書が同梱されていない場合は、配送ラベルに記載し、提出してください。）
　立替払いの物品の検収を受ける場合（現地購入）は、1 週間以内に購入物品と領収書をもって検収を受けてください。
　※物品の受領日または購入日から 1 週間以内に検収を受けられない場合は、納品書または領収書に具体的な理由や理由書を記載のうえ提出してください。
2）領収書で支出処理を行う場合は、①ただし書きを具体的に記載してください。②複数以上の商品を購入した場合は、購入商品の内訳が分かる書類（納品書や商品内訳書など購入したものの名称や個数を明らかにできる書類）を添付してください。
3）クレジットカードでの支払いの場合、カード利用明細書と領収書等の証憑書類を提出してください。
※カード明細の提出が必要な支払いの場合、執行の都合上、年度末（1 月頃）の利用は控えていただきますようご配慮願います。

【立替払い・カード決済はできるだけ利用を控えてください】

　科学研究費は、研究機関（大学）が研究者に代わり管理することになっています。研究者から提出された請求書に基づき、当該研究に必要なものかを判断した上で支出手続きを行っています。
　この観点によると、「立替払い」は、単に精算をしているだけであり、執行（支払い）における研究機関の判断はありません。つまり、「管理業務の不徹底」という理解につながると考えられることから、本学では「立替え払い」の利用を積極的に認めてはいません。
　クレジットカード（以下カード）による支払いも「立替払い」の一種とみなし得るため、立替払いと同様の取り扱いと考えます。
　しかし、学外での調査研究等の実施において、緊急止むを得ない状況での必要物品の購入やインターネットによる航空券の購入など、現金やカードで支払をする状況が多くなっていることから、本学においても「利用可能」としています。しかしながら、これは「立替払い」や「カードの利用」を推奨しているものではありません。**「立替払い」や「カード決済」は緊急・臨時・止むを得ない理由等による使用であるという認識の元に必要最小限に**留めていただくことをお願いします。
**　科学研究費は、公的な資金であり、国民の税金により賄われていることは充分にご理解されていると思います。不正使用などに対する社会の目は厳しいものであり、一個人ばかりではなく大学の社会的な責任も問われることをご理解いただき、より適正な執行を心掛けてください。**

近年、消耗品をインターネットで購入するケースが散見され、状況によっては、配送料が加算され「経済的かつ効率的」とは考えられないケースも見られます。 　少額の消耗品であっても、基本的には「業者への見積り依頼、納品、請求書による支払」が基本的な購入手順です。インターネットで購入する正当性、妥当性を十分に考慮してください。

旅　　費

旅費は、次のように分類されます。

旅　費	国内旅費	当該科研費の研究を遂行するために行う資料収集、各種調査、研究打ち合わせ、対象となった研究の成果発表を行うなどの日本国内における出張に関する経費。
	海外旅費	上記事由の海外における出張に関する経費。

※研究協力者、研究に必要な業務等のための外部者招へいなど、当該研究の遂行に必要と認められる者の出張に係る旅費も支出可能です。

≪出張旅費支出に関する注意事項≫

① 旅費は、本学旅費規程に基づき、科研費の研究課題遂行に必要な**出張用務および用務に必要な日数について支出**します。

② 出張する場合は、**講座等の主任教授（出張者が教授の場合は学部長等）の承認印を押印した出張命令書**を**人事課**に提出してください。

⇒出張命令書に承認印の無いものが散見されます。提出の際にはご留意ください

③ 航空機を使用する場合の代金は、次の支払い方法のいずれかとします。

ａ）航空会社等からの請求書に基づく振込による支払い。

ｂ）研究者が支払いを完了（立替）したあとの領収書による精算。

④ 宿泊も含まれたパックを利用した場合は、パック料金を交通費として支出しますので、宿泊費は支出しません。なお、パック旅行であっても本学規程による旅費を上回る場合は、本学規程額に照らして減額調整することがあります（パックのほうが安価である前提に拠ります）。

※宿泊パックを利用した場合は、内容がわかる資料（旅程表等）を提出してください。

⑤ 出張命令書には、行き先、用務を明記し、交通費算出の**根拠資料**および学会発表の場合は当該学会の日程および開催地、発表の事実がわかる資料（コピー可）を添付し、帰着後には出張報告書を提出してください。研究打ち合わせの場合は、その打合せの案内もしくは打合せの相手との日程調整等の経緯がわかる書類（メール）等の写しを提出していただくとともに、帰着後に提出する出張報告書には、打ち合わせの内容について**詳細な記載（別添可）をお願いします。**

⑥ 一連の出張において他業務が含まれる場合は、必ず事前に申し出てください。科研費業務と他の業務等の**出張日程を明確に区分**した上で、科研費業務に必要な出張旅費のみを支出します。

⑦ 航空機を利用する場合は、**普通席航空運賃が支給の対象**となります。クラスＪやプレミアムシート等、普通航空運賃に含まれない座席料金等を科研費から支出することはできません。

当該座席を利用した場合は、請求書や領収書にその料金が含まれたものか否かを明記してください（記載例：「クラスＪ料金は自己負担」など）。

国際線エコノミークラスの事前座席指定(通路側席等)の有料料金は支出可能です。

⑧ 航空機を利用する出張時の空港利用に要する交通費の考え方は、概ね以下のとおりです。

1）自宅から出発空港までの考え方

在住地（自宅または勤務地）から通勤手当の支給範囲を除いて計算します。

2）到着空港から用務地までの考え方

到着した空港からの交通費について、最も経済的な経路及び交通機関により目的の用務地までの往復運賃を支出の対象とします。支出できるのは、自宅から用務地までの一往復分です。

⑨ 発表を伴わない学会への参加に係る旅費については、研究の遂行に必要と認められる場合に支出することが可能です。

⑩ 出張用務（会議や学会など）の終了後は速やかに帰途につくことが望まれます。ただし、出張用務後、速やかに移動しても札幌駅に午後 10 時を経過しても帰着できない場合のみ、宿泊費を請求することができます。

⑪ 宿泊を伴う出張の場合には、帰着後に**宿泊施設の領収書または宿泊証明書を提出**してください。

※この対応については、外部機関（文部科学省）の調査時に指導されたもので、宿泊の事実を確認するための証憑書類として保管することが目的です。また、領収書をご提出された場合、規程の範囲内であれば実費精算となります。規程額を請求する場合は宿泊証明を提出してください。

⑫ 国内・海外を問わず、出張旅費には基本的に「帰着後の精算払い（領収書、航空機の搭乗半券（原紙）または搭乗証明書および出張報告書の提出をもって精算）」としています。特別な理由があり、事前に相談があった場合にはその限りではありません。

⑬ 海外出張を行う場合は「出張命令書（海外出張用）」を用いてください。
貨物の輸出および技術の提供がある場合、安全保障輸出管理に関する対応に基づき、必要に応じ事前確認シートの提出等の手続きを行ってください。

本学の旅費規程による支出基準

出張旅費算出基準（平成 24 年 4 月 1 日から）

職名	国内旅費				海外旅費	
	日当	宿泊費			日当	宿泊費
		甲地方	乙地方	北海道内		
教授	4,000	12,000	10,000	9,000	6,200	18,800
准教授・講師	3,500	11,000	9,000	8,000	5,200	16,100
その他	3,000	10,000	8,000	7,000	4,400	13,400

※宿泊料の欄中「甲地方」とは、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市、福岡市及び北九州市であり、乙地方とは、北海道を除くその他の地域です。

※宿泊費は「出張用務地」を支給の基準とします。

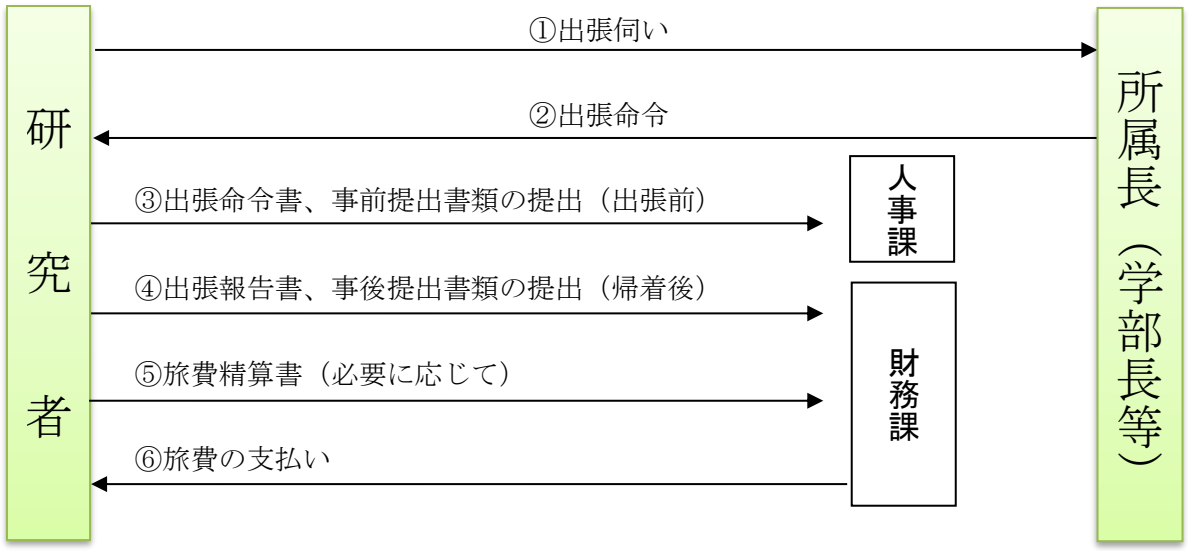
出張旅費の執行において提出が必要な書類は以下のとおりです。

事前提出	・出張命令書 ・出張目的を明らかにできる書類（学会パンフレットのコピー等） ・学会等の日程表（開始時間、終了時間がわかる資料） ・研究打ち合わせの場合は、打ち合わせの日程や内容を調整・決定したことがわかる書類（メールの写し）等 ※電話で調整を行った場合などは、証憑書類がないケースもあると思いますが、日程確定後に打ち合わせの相手と確認メールを送受信するなど個別の対策をお願い致します。 ・領収書を提出しない JR・地下鉄・バス等の交通費については、金額が確認できる根拠書類（ネット検索画面等）
入手次第提出	・航空機利用に関わる請求書または領収書（注 1 注 1）航空機利用の際の普通航空運賃以外（クラス J 等）は支給の対象外です。 注 2）国際線エコノミークラスの事前座席指定の有料料金は支給の対象です。
事後提出	・搭乗半券の原紙または搭乗証明書（航空機利用の場合） ・宿泊先の領収書または宿泊証明書 ※宿泊パックを利用の場合は、領収書及び旅程表を提出 ・各種領収書（注 2） ・学会等参加証明書（注 3） ・出張報告書（例年の監査で提出漏れが指摘されます。留意してください） ・旅費精算書（必要に応じて） **注 2・3）学会参加費の領収書及び参加証明書の原本が提出できない場合は、その旨の理由を具体的に明記してください。** **また、学会参加費を事前に立替し、振込時の領収書を持参した場合も出張後には学会に参加したことを証明するうえで、参加証明書を必ず提出してください。**

※国内出張、海外出張とも必要書類は基本的に同じです。

※オンライン学会に参加し、参加費を支出する場合は、**参加費の領収書**の他に**出張報告書**（記入できる範囲でかまいませんので、参加した報告が必要になります）と**開催概要が確認できる書類**をご提出してください。また、学会等から参加した証明等が発行される場合は添付をお願いいたします。出張命令書は不要ですが、大学に出勤せず、ご自宅等で参加する場合は、外出伺を人事課へご提出ください。

出張申請から支払いまでのフロー図



④出張関係書類に関して、航空機を利用した場合は、領収書および搭乗半券（原紙）または搭乗証明書も提出してください。
その他に宿泊先の領収書（宿泊パックの場合は領収書及び旅程表）または宿泊証明書、学会参加の領収書など、**支出する金額を証明する書類はもれなく提出**をお願いします。
※学会参加費を事前に申請した場合は、帰着後に参加証明書及び領収書を提出してください。
⑤旅費精算書は、旅費を出張前に受領し、帰着後に差額が生じた場合に提出してください。
⑥旅費は精算払い（帰着後支給）が基本となっています。

謝　　金

謝金は、次のように分類されます。

謝金	研究補助 実験補助　など	一定期間、試料作成やデータ採取などのために**研究室で作業に従事する者**など
	調査集計補助 資料整理　など	一定期間、データ整理や資料作成、資料整理のために**研究室で作業に従事する者**など
	外国語等の翻訳・校閲	専門業者でない個人に、外国語等の翻訳・校閲を依頼する場合
	専門知識の提供	特別な専門知識を有する者、または特別な技術を有する者に対し知識・技術の提供を依頼、招聘する場合の謝金
	アンケート・調査等の回答者への謝金	不特定多数の者へのアンケートの依頼、または特定の者に調査回答を依頼した場合の謝金および謝礼品（図書カード、クオカード等）など
	その他	上記以外で、当該研究に協力を得た者に対して支払われる謝金または謝礼品

【研究補助（実験補助）・調査集計補助・資料整理など】

≪作業従事および賃金の支給に関する注意事項≫

① 作業を依頼できる者は、「研究代表者」または「研究分担者」のみとします。

② 作業従事者は、大学院生または外部者（本学学部生不可）とし、作業従事届を提出しなければなりません。※被雇用者が決定した段階で、一度財務課までご連絡をください。

③ 作業従事者に対する謝金は、作業者本人の金融機関口座へ振込みます。
※　研究代表者および研究分担者の立替による支払は認められません。

④ 作業従事者は出勤表を常備し、当日の作業終了後に必ず勤務時間を記入し、本人の確認印および作業依頼者の確認を押印してください。

⑤ １回（１日）の勤務が６時間以上、８時間以下の場合は、４５分から１時間の休憩が必要となります。

⑥ 出勤表は、記入、押印漏れがないことを確認してから作業にあたった「月ごと」に、**作業従事者本人が財務課へ提出**してください。

⑦ 作業従事者の雇用管理（勤務状況の確認等）においては、「管理・監査のガイドライン」において従来から事務部門が関わることが求められていました。これまでは雇用管理を雇用者に依存していましたが、ガイドラインの改正に伴い、事務局としても出勤表を提出いただく際に、作業従事者と簡単な面談を実施しますのでご協力をお願い致します。

⑧ 外部者が作業従事者である場合、必要な交通費を支給することができます。出勤表とともに、「交通費精算書」を提出してください。（大学院生及び契約に基づく業務と同一日に行った業務がある本学の雇用者は不可）

※本学と雇用関係にある者を作業従事者とすることはできません（本学教職員、任期制助手など）。

※本学と雇用関係にあっても、勤務について不定期の者は、その勤務に支障がない日程および時間帯であることが確認された場合には作業従事者となることができます（実習インストラクター等。ただし、交通費は２重に請求することはできません。請求する際には各自重複がないかを確認してください）。

＊作業従事者に対する謝金の支払基準額＊

1 日当たり	上限 8,600 円（1 日の勤務時間は 8 時間）
1 時間当たり	上限 1,075 円

※上記の金額を超える場合は、その理由を提出してください。

※旅行を伴うものは、1 日当たり 8,600 円＋旅行に要した実費とします。

【外国語の翻訳・校閲など】

① 専門業者ではない個人に依頼する場合に、謝金として支出が可能です。
※個人に謝礼を渡す場合は、支払いの際に一定の税率による所得税と復興特別所得税を源泉徴収しなければなりません。

② 理由書に必要事項を記入し、振込口座届と共に財務課に提出してください。

③ 翻訳・校閲の終わった論文等のコピー（タイトル・Author などが記載されたページのコピー）を添付してください。

翻訳・校閲などの支払基準

翻訳	日本語 4,000 字当たり、おおむね 4,800 円
校閲	外国語　300 語当たり、おおむね 2,600 円

※上記の金額を超える場合は、その理由を提出してください。

【専門知識の提供】

① 外部有識者や専門的知識を有する著名人等から、固有の知識や技術を得るために必要となる経費を対象とします（交通費・旅費は別途対象とする）。

② 謝金額は常識的な額とし、その金額の妥当性を理由書として提出してください。
※個人に謝礼を渡す場合は、支払いの際に一定の税率による所得税と復興特別所得税を源泉徴収しなければなりません。

③ 対象者への謝金の支払いは、指定口座への振込みを基本とします。

【アンケート・調査の回答者への謝金】

① アンケートや調査の回答に協力を得た人への謝金の支払いにおいては、受領者からの領収書徴収が必要です。徴収する領収書には、**日時、場所、目的・内容等が明記されたものが望ましく**、併せて実施したアンケートや調査の実施要領等を添付してください。

② 粗品（ボールペン、タオルなど）をもって謝金に替えることも可能ですが、この場合は、謝礼物品購入時の領収書及び購入数と払出数を管理する「受払簿」を保管し、受け渡しの物品の収支がわかるようにすることが重要です。必要に応じて「受領書」を徴収しておくことが望まれます。
なお、補助金で謝品を購入した際には、補助金は単年度決算となりますので、物品であっても翌年度への持ち越しはできません。注意が必要です。

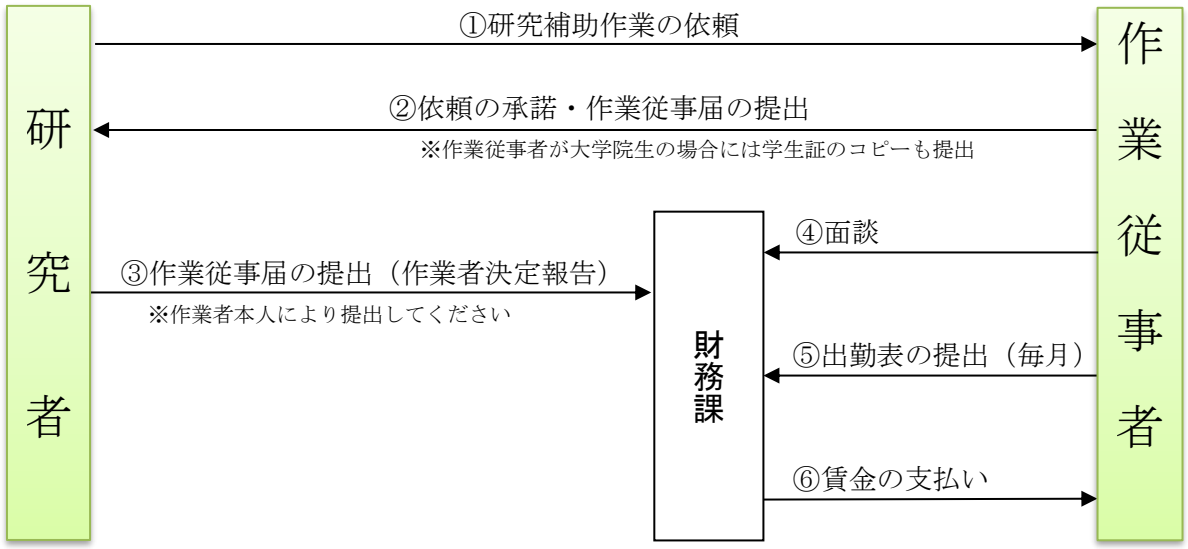
※その他共通の注意事項
- 施設や協力者、訪問先への手土産的な菓子類などの購入費は支出できません。
- 対象者の特別な状況や、特殊事情がある場合は事前に申し出、支払方法や金額について事務担当者と調整してください。

～図書カード、クオカード等（金券）などによる謝礼に関して～

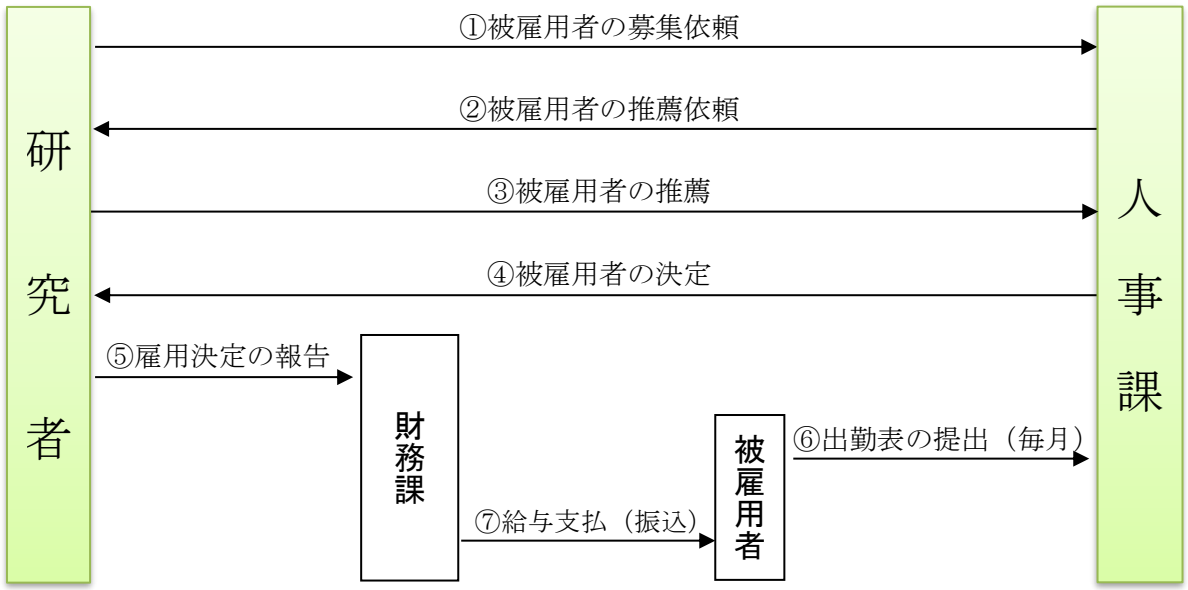
平成 23 年度から日本学術振興会科研費ホームページ（科研費ＦＡＱ）で、図書カードによる謝金の支払いが可能であることが明示されていますが、図書カードは（金券）であり、専用の受払簿を別途保管する必要があります。
つまり、購入時には、相手に渡す目的、購入した年月日、単価、枚数、払い出し時には払い出し年月日、単価、枚数、渡した相手、残枚数の記帳を記帳し保存しておく必要があり、さらに、渡した相手から領収書（受領書）を受け取る必要があります。この受払簿と領収書がないと、図書カード使途不明となり不正使用となってしまいます。
図書カードのもうひとつの注意は、利用している科研費が「補助金」の場合、図書カードの払い出し自体を年度末の３月３１日までに完了しなければならないことです。もし、４月以降にも図書カードが配布されずに残っていた場合、その残金（券）は決算上残余金額として返還の対象になります。ここで、科研費を返還する手続きを怠ってしまえば、プール金となり、これも不正使用となります。
図書カードによる謝礼の配付は、基金化に伴う取扱の変更（基金においては年度をまたぐ利用が可能である）によるものかもしれませんが、受払簿の作成、領収書の受領などの手続き、不正使用の危険性を考えると、図書カードによる謝礼の配付には、研究者や機関にとって大きなメリットがあるとは思えません。そのような使用が可能であるとしても、手続きの煩雑さや危険性を考えた場合、本学では引き続き、図書カード等の金券による謝金の支払いは行わないことを基本とします。

被雇用者の募集から給与・謝金等の支払いまでのフロー図

① 謝金によって研究補助作業を依頼する場合
（研究者と作業従事者との合意による契約になります）
※被雇用者が決定した段階で一度財務課までご連絡をください。この際、面談の日程を調整させて頂きます。



②人件費によって研究補助者を雇用する場合
（学校法人との雇用契約となりますので、通常こちらの形態での雇用は発生しません）



その他の経費

その他の経費の主なものは下記のとおりです。例示されているもの以外に必要な経費が発生した場合は必ず事前に相談してください。

その他の経費の執行においては、支出したい経費が科研費の研究課題にどのように必要なのかを説明（理由書や裏付けとなる資料など）できることが必要です。また、支出においては消耗品等の執行と同様に、「見積書、納品書、請求書」や「領収書、購入物の内訳や明細」、宅配便などに関しては「料金や送付先、送付元が記載された伝票（送り状）」など、科研費との関連性と支出の目的や費用を客観的に示すことのできる書類が必要となります。

その他	印刷費・複写費	資料印刷、データ画面印刷など 文献複写・現物貸借は図書館に申し込む際に科研費利用であることをお知らせください。 PPV 利用（Science Direct-Pay Per View）は、月初に図書館から確認メールが届きますので、科研費利用の場合はお知らせください。
	現像・焼付費	実験写真の現像など 現像（プリント）した写真は、領収書単位でファイリングしてください。
	通信運搬費	切手・ハガキ・レターパック等の購入費（ただし、何をどこへ何部送るかを請求書または領収書に明記すること。大量の買い置きは認められません） 宅配便等の場合は、金額、送付内容物が記入された送り状を提出してください。 ※SIM カードの購入や、研究室や携帯の電話代は認められません。
	会議費	外部者を含む会議における会場費、時間によって昼食または夕食等（アルコールを除く、また食事単価は常識的な金額とする）。 ※会議の記録を提出する。
	機器修理費	当該研究に使用する機器の修理費（購入費が当該科研費によるものに限定されません） ※修理完了後、作業報告書等を提出してください。
	交通費	当別・札幌・またその近郊の移動に関わる日当が発生しない交通費（当該者の通勤経路に含まれる移動ルートは除きます。「外出伺」で処理可能です。）
	借り上げ費	大型計算機、出張先でのレンタカーなどの借料 ※理由書（任意様式）を提出してください。 ＊レンタカーの免責補償料については、借用の際に加入することが一般的に必要であると判断できるものについては、支出が可能です。
	タクシー代	公共交通機関がある場合は、原則としてタクシーの利用はできません。ただし、鉄道やバスなどの公共交通機関を利用することができない地域については、理由書（任意様式）を提出のうえ、利用することは可能です。

<table>
<tr><td></td><td>論文掲載料・
別刷料</td><td>学会誌への投稿料
※当該学会誌名、論文名がわかるもの及び投稿論文のコピーを添付
別刷料は見積書、納品書、請求書及び別刷の表紙のコピー</td></tr>
<tr><td></td><td>学会参加費</td><td>当該研究の遂行のために参加が妥当と認められる学会への参加費は、領収書（又はこれに該当するもの）を提出することが可能な場合に支出します。
なお、事前に申請した学会参加費については、必ず学会参加証明書及び領収書（学会から発行されるもの）を提出してください。
※学会参加証明書の原本が提出できない場合は、原本を提出できない理由を具体的に記入のうえ、コピーを提出してください。</td></tr>
<tr><td></td><td>学会年会費</td><td>学会の年会費は、研究の遂行に必ず必要であることを示すことができる場合に限り、支出することができます。支出する場合は、支出の根拠を明記した理由書を提出してください。</td></tr>
<tr><td></td><td>振込み手数料</td><td>科研費遂行に係る経費の支払いのために金融機関を利用する場合の振込手数料は以下のとおりです。通常はネットバンキングで振込いたします。

【ネットバンキング】
<table><tr><th></th><th>北海道信金当別店</th><th>北海道信金他店</th><th>他行</th></tr><tr><td>3万円未満</td><td>110円</td><td>110円</td><td>385円</td></tr><tr><td>3万円以上</td><td>110円</td><td>220円</td><td>440円</td></tr></table>
【窓口】
<table><tr><th></th><th>北海道信金</th><th>他行</th></tr><tr><td>3万円未満</td><td>220円</td><td>605円</td></tr><tr><td>3万円以上</td><td>440円</td><td>770円</td></tr></table></td></tr>
</table>

【ソフトウェアの購入】

ソフトウェアを購入の際、納品もしくはダウンロード完了後の手続きは次のとおりです。

［CD/DVD-ROM 版］

納品の際は見積書・納品書・請求書もしくは領収書と共に、必ず管財課（医療技術学課・病院事務課）による検収を受けてください。（※ソフトウェアでも CD/DVD-ROM を購入した場合は物品費扱いとなります。）

［ダウンロード版］

ダウンロード版を購入した際は、購入の際に届く、ライセンス番号等が記載してあるメールおよび当該ソフトウェアを起動している画面のスクリーンショットを印刷し、請求書もしくは領収書と共に管財課（医療技術学課・病院事務課）に提出してください。

※実物を確認できないため、このような検収方法となります。

※メールがない場合は、スクリーンショットのみでかまいません。

【ソフトウェア購入における注意点】

○原則、補助事業期間分のみ科研費から支出することが可能ですが、最終年度で実際に当該年度に使用する目的で購入し納品の確認もできれば、翌年度にまたがる期間のソフトウェアライセンスの契約をすることができます。

【特殊な役務について】

特殊な役務とは、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、調査・分析、翻訳・校正、テープ起こしの業務委託等のことをいいます。

特殊な役務の検収を受ける場合で、有形の成果物がある場合は、成果物や完了報告書等の履行が確認できる書類を提出してください。

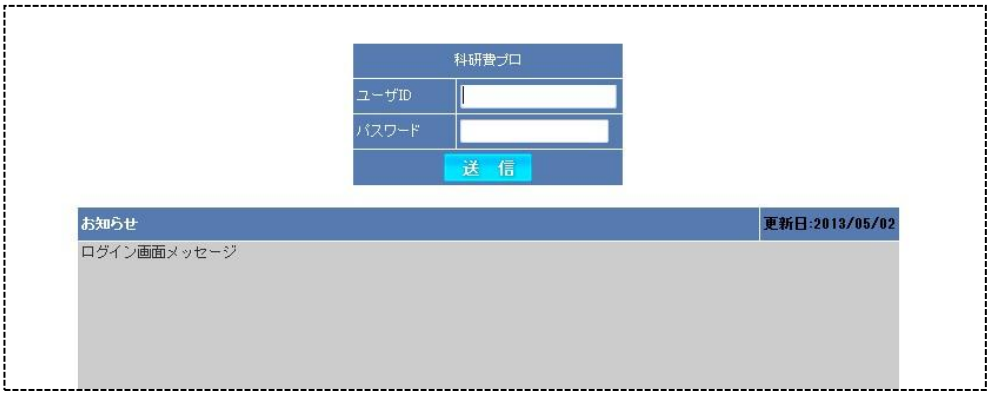
【科研費の執行状況の確認について】

２０１９年１０月より科研費システムが導入されました。
システムにより執行状況が確認できます。

科研費システム URL：**https://aco-kaken.hoku-iryo-u.ac.jp/kakenhi/logout.do**

科研費プロにログインする

科研費システムにアクセスし、「ユーザ ID、パスワード」欄に入力をします。
ID・パスワードは「HNNET の ID・PASS」と同様です
Enter キーもしくは、**「送信」**ボタンをクリックします。



※詳細は、本学 HP →教職員の方へ→ 教職員ポータルサイト→その他「各種様式ダウンロード」→科研費「各種様式ダウンロード」の**科研費システム研究者用マニュアル**をご確認ください

３．科学研究費の制度について

・科学研究費の制度について
・間接経費の措置について

科学研究費の制度について

科学研究費の年間スケジュールについて

本学の科研費公募からのスケジュールは下記の通りとなります。研究者の皆様におかれましては、概要の把握をお願い致します。

【令和９年度科研費公募・申請スケジュール】文部科学省（日本学術振興会）科研費

手続き・提出書類等	概算の案内日程	学内提出期限	日本学術振興会への提出期限
令和 9 年度新規科研費研究計画調書提出 **特別推進研究、基盤研究（S）**	4 月 20 日	6 月 1 日	6 月 16 日
令和 9 年度新規科研費研究計画調書提出 **基盤研究（A）（B）（C）、若手研究他**	7 月 23 日	8 月 21 日	9 月 17 日
研究不正防止のための本学倫理教育受講	4 月（年度途中採用者は随時）	5 月中（年度途中採用者は随時）	－
研究費不正使用防止のための本学コンプライアンス教育受講	8 月（年度途中採用者は随時）	10 月中（年度途中採用者は随時）	－
研究期間延長願提出	1 月下旬	2 月中旬	2 月下旬
科研費支出･執行期限	12 月上旬	1 月下旬が原則 （出張書類、請求書等すべて）	（別途調査で報告）
支払い請求書提出 （基金継続の方のみ）	2 月上旬	2 月中旬	3 月 1 日
審査結果通知 （基盤 S･A･B･C、若手）	2 月下旬	－	－
交付内定（注 1）	4 月 1 日	－	－
研究活動スタート支援計画書提出	4 月上旬	4 月中旬	5 月上旬
交付申請書提出	4 月 1 日前後	4 月 15 日前後	4 月 20 日前後
実施状況報告書提出	4 月下旬	5 月 15 日前後	5 月 31 日
研究成果報告書提出	5 月上旬	6 月 10 日前後	6 月 30 日
交付決定	6 月下旬	－	－
交付決定助成金入金	7 月中旬	※執行は 4 月から可能	－
前倒し請求（年 2 回）	7 月上旬	1 回目：8 月中旬 2 回目：11 月中旬	1 回目：9 月 1 日 2 回目：12 月 1 日
研究分担者の変更	随時連絡ください	－	－
研究の中断･廃止連絡	随時連絡ください	－	－
他機関への転出	随時連絡ください	－	－

その他、交付申請書記載内容と事実が変更になる場合は、研究推進課、財務課へ連絡ください

（注 1）挑戦的研究（開拓・萌芽）は 7 月下旬、研究活動スタート支援は 8 月下旬の内定

○研究機関による科学研究費の管理について

研究機関は、研究者が交付を受ける科学研究費補助金・基金（直接経費・間接経費）について、次の事務を行うこととなっています。

1．研究者に代わり、科研費（直接経費）を管理すること。
2．研究者に代わり、科研費（直接経費・間接経費）に関わる諸手続きを行うこと。
3．研究者が直接経費により購入した備品・用品又は図書（以下「設備等」）について、当該研究者からの寄付を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関（科研費研究を続けられる機関）に所属することとなった場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
4．研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、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、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こと。（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く）

研究者向け「文科省使用ルール」

【研究機関による助成金の管理等】

研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に助成金の管理を行わせるとともに、この交付条件に定める諸手続きを当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

○科学研究費補助金（直接経費）の使用について

補助金の執行においては、「研究課題の研究期間が複数年にわたるものであっても補助事業を行う**年度を越えて使用することはできない**」となっています。基本的に単年度のごとの計画に基づき、当該年度予算を執行することが求められていることにご注意ください。
ただし、交付決定時には予想しえなかった止むを得ない事由(※)に拠って当該年度の補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合には、「調整金」制度を活用し、年度計画の延長および当該年度に執行を計画していた補助金の全部または一部を翌年度に繰り越すことができます。調整金制度を希望される方は、事前に研究推進課へご連絡ください。

～止むを得ない事由とは～

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

〇研究分担者の変更について

交付申請後に分担者の変更（追加および削除）が生じた場合は、事前の申請が必要になり、日本学術振興会の承認後から有効となります。「研究代表者」は、分担者に対して e-Rad を通じて分担者と分担者の所属機関から承諾を受けるとともに、手続に遺漏のないよう、研究分担者の動向を確認してください。

【各大学における、研究分担者削除の申請において失念した事例】

①研究分担者が退職したが、申請することを知らなかった。
周知不足が手続不備の要因と思われます。今回の研修会を含めて、科研費ホームページでも周知を進めていきます。

②他大学に転出した分担者が、転出先の大学を退職していたことを知らなかった。
研究代表者と分担者の意志疎通は取れていますか？事務局では把握できませんので、分担者（特に他大学）を持つ研究代表者は、分担者の異動や科研費応募資格の有無について十分確認してください。

≪研究分担者を追加する場合の注意事項≫

①分担者に追加しようとする研究者が研究代表者となっている課題がある場合、重複応募制限に注意してください。

②分担者にしようとする研究者と所属機関の「承諾」が得られていることを確認してください

③追加した分担者が分担金を使用できるのは、承認後になります。

④追加しようとする分担者が、当該研究に寄与した場合の効果、適格性、課題との関係性が申請書に記載されているか確認してください。

≪研究分担者を削除する場合の注意事項≫

①分担者が異動等により応募資格を喪失する場合には、速やかに対応できるよう研究者間、研究者と機関において情報の共有を行ってください。

②分担者を削除しても研究計画、目標達成に支障が生じない理由を申請書に記載する必要があります。

③未使用の分担金がある場合には、分担者が所属する研究機関から未使用の分担金を返還してもらうことになります。

〇研究の中断について

産前産後の休暇又は育児休業を取得予定の研究者について、事前承認を受ければ、研究を中断することが出来ます。採択されている科研費区分により手続きが異なりますので、制度を利用予定の方は、事前に研究推進課へお問い合わせください。

○１年以上の留学について

若手研究者等が海外渡航によって科研費の研究を断念することがないよう、海外渡航期間に応じて自由に科研費の中断･再開を可能とする制度改善を平成 31 年度助成から導入することで、帰国後の研究費を保障し、若手研究者等の海外での研さん等を促進する。

研究者は、中断前に所属している研究機関を通じて、研究滞在等の事由、渡航予定期間、研究再開予定時期等について日本学術振興会に申請し、中断の承認を得る。中断期間は原則として１年以上。(科研費では現在も１年未満の中断の場合は研究を継続可能。本人の希望等に応じて１年未満の中断の場合も柔軟に制度活用が可能。)中断期間は１度の申請につき最大５年間とし、その後の計画の変更に応じて、中断期間の延長や別の事由による再度の申請が可能。日本学術振興会から、中断の承認と併せて中断期間の間有効な「条件付交付内定」を行うことで､帰国後に直ちに科研費を使用することが可能です｡(再開の際には、大学等の科研費に応募可能な日本の研究機関に所属することが必要。)

○謝辞の記載について

1. 科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。

2. 謝辞（Acknowledgment)又は所定の箇所に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」を必ず含めてください。

3. 謝辞（Acknowledgment）等の記載例は、次のとおりです。

・論文に関する科研費が一つの場合(課題番号「24067890」)

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP24067890.
【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP24067890 の助成を受けたものです。

・論文に関する科研費が複数(三つ)の場合(課題番号「23056789」「24067890」「15H34567」)

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JP2356789, JP24067890, JP15H34567.
【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP23056789, JP24067890, JP15H34567 の助成を受けたものです。

○researchmap の登録について

平成 31 年度科研費の公募より研究計画調書における「研究代表者および研究分担者の研究業績」欄について、評定要素に合わせ、「応募者の研究遂行能力及び研究環境」欄に変更されました。審査の際に審査委員が researchmap 及び科学研究費助成事業データベース（KAKEN）の掲載情報を必要に応じて参照することができるようになり、審査はあくまでも研究計画調書で審査するものであり、researchmap 及び科学研究費助成事業データベース（KAKEN）は審査の際に審査委員が必要に応じて参照する取扱いとなっていますが、公募要領等に記載しているとおり、引き続き、researchmap へ研究者情報を登録いただくようお願いします。なお、researchmap の掲載情報を参照するに当たっては、researchmap に登録されている「研究者番号」により検索を行いますので、researchmap へ研究者情報を登録する際には、必ず「研究者番号」を登録してください。

○2027（令和 9）年度公募における主な変更点

① 挑戦的研究（萌芽）と基盤研究（Ｃ）の重複制限緩和について
② 挑戦的研究（開拓）の審査方式の見直しについて
③ 挑戦的研究（萌芽）から挑戦的研究（開拓）への接続強化（「過去の採択研究課題からの発展性」の確認及び「研究計画最終年度前年度応募」の導入）について
④ 挑戦的研究（萌芽）における「若手支援強化枠」の導入について
⑤ 学術的「問い」の Web 公開によるネットワーク構築について

間接経費について

本学では、間接経費について下記のとおり定めており、文部科学省および日本学術振興会からの入金の際には､直接経費と切り離して大学会計に繰り入れています｡間接経費は、大学全体の機能向上に活用しています。

競争的資金の間接経費に関する申し合せ

平成 20 年 3 月 11 日制定

1．この申し合せは、北海道医療大学（以下「本学」という。）における競争的資金の間接経費に関する取扱いについて定めることを目的とする。
2．間接経費とは直接経費（競争的資金により行われる研究を実施するため、研究に直接的に必要なものに対して使用される経費）に対して一定率で手当てされ、被配分機関が使用する経費をいう。
3．間接経費の執行方法等については、次に掲げる公的指針等を遵守するものとする。
（1）競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
（2）科学研究費補助金の使用について各研究機関等が行うべき事務等
（3）当該競争的資金に係る事務要領等
4．競争的資金に間接経費の計上が認められ、かつその比率が明示されていない場合については、直接経費の 30%相当額を間接経費として受入れるものとする。ただし、理事長が特段の事由があると認めた場合はこの限りでない。
5．間接経費は本学の管理等に必要な経費とし、本学全体の機能の向上に活用する。
6．この申し合せの改廃は、常任理事会の議を経て理事長が定める。

附則

1　この申し合せは、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
2　この規程の施行に伴い、競争的資金の間接経費に係る運用要領（平成 14 年 7 月 23 日制定）は廃止する。

※間接経費は、研究者が科学研究費等を獲得したことに伴って、直接経費の一定割合を研究機関に対して措置するもので、直接経費の一部を措置するものではありません。

【令和 7 年度の間接経費の執行実績】　※文部科学省報告から

収　入		
競争的資金の種類	間接経費の配分（千円）	備考
科学研究費助成事業	35,441	
その他競争的資金	8,921	
合　計	44,362	
支　出		
管理部門に係る経費	660	外部資金管理システムの保守料
研究部門に係る物件費	83,959※※	総合図書館の定期刊行物、電子ジャーナル等の購入および借入費
その他の関連する事業部門に係る経費	0	
合　計	84,619※※	

間接経費の使用結果に関する報告

総合図書館における定期刊行物、電子ジャーナルの購入および借入の経費に充当し、全学的な研究環境の向上を図った。また外部資金管理システムの保守料に充当し管理部門の業務負担軽減に役立った。

※収入に対する支出の超過分は、大学の自己資金によるものです。※※千円未満切り捨て。

４. 倫理教育及びコンプライアンス教育
本学における防止計画
不正に対する措置と不正の事例

・倫理教育及びコンプライアンス教育の
受講義務化について
・本学における不正行為等の
防止計画について
・不正に対する措置と
不正使用・不正受給の事例について

倫理教育及びｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ教育の受講義務化について

平成 28 年度より研究機関は､研究者に対し倫理教育及びコンプライアンス教育の受講を必須としています。これは、科研費の申請有無にかかわらず、研究に関わる者すべてに対して行うことを義務化するものです。論文の盗用やねつ造、研究費の預け金などの事例が後を絶たないことから、文部科学省より 2 つのガイドラインが策定され、施行となりました。

研究費の不正使用、研究に関する不正行為が認められた場合は、既に採択されている課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者についても、その分担金の配分を受けることができなくなります。研究機関に対しても措置が発生し、最悪の場合、科研費の配分が停止されます｡結果として､不正に関係しない研究者にも不利益が発生します。また、不正が認定された研究者の氏名を含む不正の概要が公表されます。

〇倫理教育の受講について

【必須：受講・修了証明の提出】

全教員は､(財) 公正研究推進協会 (APRIN) が提供している研究倫理 e ラーニング「研究インテグリティとその対応」および「JST コース」を受講いただきます。受講後、5 年間有効とします。

【受講義務化となった背景】

文部科学省「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に対応するため。

【ガイドライン概要（抜粋)】

第１節 研究活動の不正行為に関する基本的考え方

４．不正行為に対する基本姿勢

個々の研究者はもとより、科学コミュニティや研究機関、配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。

５．研究者、科学コミュニティ等の自律・自己規律と研究機関の管理責任

（２）研究機関の管理責任

研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることにより、不正行為が起こりにくい環境がつくられるよう対応の強化を図る必要がある。

第２節 不正行為の事前防止のための取組

１．不正行為を抑止する環境整備

（１）研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上

大学等の研究機関 ： 「研究倫理教育責任者」の配置など必要な体制整備を図り、広く研究活動にかかわる者を対象に定期的に研究倫理教育を実施。

大学 ： 学生の研究者倫理に関する規範意識を徹底していくため、学生に対する研究倫理教育の実施を推進。

配分機関 ： 競争的資金等により行われる研究活動に参画する全ての研究者に研究倫理教育に関するプログラムを履修させ、研究倫理教育の受講を確実に確認。

（２）大学等の研究機関における一定期間の研究データの保存・開示

２．不正事案の一覧化公開

○コンプライアンス教育の受講について

【必須：受講・修了証明の提出】

受講する教材については８月以降ご案内いたします。倫理教育と同様、web 履修を行う予定です。誓約書は５年間有効とします

【受講義務化となった背景】

文部科学省「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に対応するため。

【ガイドライン概要（抜粋)】

第１節　機関内の責任体系の明確化

1。競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化

2．監事に求められる役割の明確化

第２節　適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

1．コンプライアンス教育・啓蒙活動の実施（関係書の意識の向上と浸透）

2．ルールの明確化・統一化

3．職務権限の明確化

4．告発等の取り扱い,調査及び懲戒に関する規定の整備及び運用の透明化

第３節　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

1．不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

2．不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

第４節　研究費の適正な運営・管理活動

予算執行のチェック体制の構築、業者との癒着防止、事務部門による発注・検収業務の実施など、不正防止計画を踏まえた具体的な不正抑止策を要請。

第５節　情報発信・共有化の推進

機関における不正への取組に関する基本方針等を内外に積極的に情報発信することにより、機関間、担当者間等における情報共有を要請。

第６節　モニタリングの在り方

実効性のあるモニタリング体制及び方法（機関全体の視点からモニタリング、リスクアプローチ監査の実施、監査制度を整備等）について要請。

第７節　文部科学省による研究機関に対するモニタリング等及び文部科学省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方

1.基本的な考え方

2.具体的進め方

第８節　文部科学省、配分機関による競争的資金制度における不正への対応

機関から提出される不正事案の最終報告書に係る配分機関における措置等を明記

本学における不正行為等の防止計画について

〇本学における不正防止計画の策定

本学は学長を最高管理責任者としたコンプライアンス委員会を設置しており、「公的研究費等の不正使用等に関する防止計画」が平成 24 年制定、令和元年 10 月に見直されました。その目的は、前述の通り「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」が改正され、機関内責任体制の変更、不正使用を行った場合の研究者の応募資格制限、不正が生じた際には研究機関による改善報告期限（210 日以内）の設定など、これまで以上に厳格化、厳罰化された内容となっているため、平成 29 年 1 月に「北海道医療大学における研究活動の不正行為及び研究費等の不正使用防止に関する規程」を策定いたしました。

防止計画は以下のとおりです。当計画は、科研費に限らずすべての公的研究費に適用されます。

公的研究費などの不正使用等に関する防止計画

（平成24年３月26日 コンプライアンス委員会制定）
（平成27年11月19日コンプライアンス委員会見直し）
（令和元年10月23日コンプライアンス委員会見直し）

1. 目的

北海道医療大学（以下「本学」という。）は、公的研究費等の不正使用等のリスク要因を分析し、適正な運営・管理体制を確立するため、防止計画を策定し、実施します。

2. 基本方針

①公的研究費等は、国民の税金を原資としています。研究者は不正使用の重大性を認識し、ルールに従い適正な執行に努める責務を負います。

②本学は、コンプライアンス推進方針に基づき、全ての研究者が本学の行動規範を理解し、遵守するよう取り組みます。

③一研究者の不正使用の問題は、本学全体の研究活動に深刻な影響を及ぼし、社会的責任が問われます。万が一発生した場合は、本学は断固たる姿勢で臨みます。

3. 管理運営の責任体制
4. 監査体制
5. 職務権限と責任の明確化
6. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備
7. 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
8. 研究費の適正な運営・管理
9. 公的研究費等を活用した研究活動の不正行為
10. 情報の伝達を確保する体制の確立～通報窓口の設置
11. 不正使用若しくは研究活動の不正行為発生時の危機管理体制
12. 不正使用等防止計画の見直し

上記の「公的研究費等の不正使用等に関する防止計画」は、目的と基本方針の**抜粋**です。詳細は、大学ホームページの「公的研究費等の不正使用等関する防止計画」にも全文が掲載されていますので確認してください。また、「北海道医療大学における研究活動の不正行為及び研究費等の不正使用防止に関する規程」は学内イントラ「規程集」より確認できます。

北海道医療大学（公的研究費等の不正使用等関する防止計画）
https://www.hoku-iryo-u.ac.jp/about/research/kenkyuhi

〇研修会・説明会の開催

科学研究費の使用ルールに関する研修（説明会）は、全研究者および関係する事務職員を対象としますが、当該年度に科学研究費の交付を受ける研究者は必ず毎年度出席してください。未出席の研究者には、資料を配布しますので熟読をお願いします。また、前述の通り、**倫理教育及びコンプライアンス教育に関する2件の研修は、研究に携わるすべての方を対象**とします。科研費等の交付の有無にかかわらず対象となる方は受講しなければなりません。

〇内部監査の実施

大学（研究機関）においては、毎年「内部監査」を実施し、7月下旬の科研費の応募の際には、その実施状況及び結果を文部科学省・日本学術振興会に報告しています。
内部監査では公的研究費を受けている課題（科研費に限りません）から無作為に抽出した課題について監査行います。監査の対象となった課題の研究者は、当該研究における購入物の確認や研究内容・研究の実施状況に関する監査員の質疑に対して協力をいただきますようお願いします。

研究者向け「文科省使用ルール」
【無作為抽出による内部監査の実施】
毎年、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日 文部科学大臣決定）を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（補助金および助成金により実施している補助事業全体の概ね10% 以上が望ましい）について監査を実施し、各年度の応募の際に、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。
なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね 10% 以上が望ましい）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金および助成金の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとすること。

≪内部監査における指摘事項（抜粋）≫
・作業従事者と事務担当者の面談は、ルールに基づき実施する必要がある。
・研究データの保存・開示について義務付ける規程等を整備する必要がある。
・科研費にかかる学内説明会は、科研費採択者の出席を義務化するなどの対策を検討する。
・20万円以上の備品発注は、必ず事務局から発注することを研究者に周知徹底する。
・作業従事者業務とTA業務等の重複や交通費の二重払い防止のため、面談により他の業務状況もあわせ確認する。
・特殊な役務（データベース・プログラム開発・作成、調査分析等の業務委託等）の検収については、有形の成果物がある場合は、成果物や完了報告書等の履行が確認できる書類の提出が必要である旨、周知徹底を図る。
・立替払いの物品等の検収を受ける場合については、速やかに購入物品と領収書をもって検収を受けることを周知徹底する。

〇検収センターによる購入物品の納品検査の実施

研究機関は、補助事業に係る物品費の支出を以下によって行うことになっています。

・物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
・物品費を支出する際には、購入物品について会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行うこと。
・科研費の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていない場合には、研究機関が当該科研費に相当する額を文部科学大臣に返還すること。

本学においても、検収センター（管財課、学術情報課、医療技術学課、病院事務課、動物実験センター）で科学研究費による購入物品の納品検査を行い、研究費の不正使用を防止する体制を整えています。

〇公的研究費の不正使用等に関する通報及び相談窓口の設置

平成 19 年 7 月に「学校法人東日本学園公益通報等に関する規程」を制定し、規定に基づき、公的研究費等の不正使用等に関する学内・外からの通報及び相談に対応するための通報窓口を設置し、その担当を「監査室」としています。

公益通報および相談の方法は、電話、電子メール、書面または面会とし、公益通報を行う場合は、必要事項（通報書）を通報窓口に連絡することとしており、通報があった場合には、必要に応じ通報の事案ごとに調査委員会を組成し、理事長が構成員を決定します。

また、公益通報または公益通報に関する相談をしたことを理由として、通報者に対する不利益な取扱いは行いません。

＜通報窓口・問い合わせ先＞

監査室（電話：内線2166または0133-23-1072（直通）、メール：kansa＠hoku-iryo-u.ac.jp

詳しくは、「学校法人東日本学園公益通報等に関する規程」または「公的研究費等の不正使用等に関する防止計画」をご覧ください。

学校法人東日本学園公益通報等に関する規程

（目的）

第1条　この規程は、公益通報者保護法に基づく学校法人東日本学園（以下「学園」という。）における公益通報を適切に処理するための必要事項を定め、公益通報者の保護を図ると共に、学園における法令遵守を推進し、学園の健全な発展に資することを目的とする。

（定義）

第2条　この規程において公益通報とは、学園の職員（労働者派遣契約その他契約に基づき学園の業務に従事する者、通報の日前1年以内に職員であった者および労働者派遣契約その他契約に基づき学園の業務に従事していた者を含む。以下同じ。）および役員が、学園の業務に従事する者について通報の対象となる違反行為が生じた場合、またはその行為がまさに生じようとしていると思料する場合に、学園、当該通報対象事実について処分若しくは勧告等をする権限を有する行政機関、またはその者に対し当該通報対象事実を通報することがその発生若しくはこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者に通報することをいう。ただし、通報が、不正の利益を得る目的、学園または第三者に損害を加える目的その他不正の目的のためになされる場合を除く。

（通報窓口）

第3条　学園における公益通報の受付および公益通報に関する相談への対応窓口を監査室とする。

2 通報窓口以外の職員が公益通報を受けたときは、速やかに通報窓口に連絡し、または当該公益通報者に対し通報窓口へ公益通報するよう助言しなければならない。

（公益通報の方法）

第4条　通報窓口への公益通報および公益通報に関する相談は、電話、電子メール、書面または面会によって行う。

2 前項の公益通報を行うにあたっては、公益通報に係る必要事項を通報窓口に連絡するものとする。ただし、緊急を要するときその他特別の理由があるときは、この限りでない。

（通報の受付）

第5条　監査室は、職員および役員から公益通報に関する通報を受けた場合、速やかに当該公益通報を受領した旨を当該公益通報者に通知する。

（相談への対応）

第6条　監査室は、職員および役員から公益通報に関する相談を受けた場合、ただちにその旨を理事長および監査室長に報告し、通報の内容に応じて、迅速かつ適切に対応しなければならない。

（通報への対応）

第7条　監査室は、公益通報を受けた場合、公益通報に関し必要な措置の検討を行う。

2 監査室は、公益通報を受けた日から20日以内に、当該通報対象事実に係る調査の実施の有無等の検討結果について当該公益通報者に通知しなければならない。調査を実施しない場合は、その理由を併せて通知するものとする。

（調査の実施）

第8条　監査室は、公益通報された事実について、書類調査、実地調査、聞き取り調査その他の適切な方法により調査を行う。

2 理事長は、通報された事実関係を調査するために調査委員会を設置することができる。調査委員会の構成員は5名以内とし、必要に応じ学園の外部の者を加えるなど、公正な調査を行うための配慮をしなければならない。

3 調査対象部署および関連部署の職員および役員は、通報された事項に関する事実関係の調査に際し、正当な理由ある場合を除いて、これに応じなければならない。

（調査委員会）

第 9 条　調査委員会は、コンプライアンス委員会の下に設置する。

2 調査委員会は、調査を開始した日から 180 日以内に調査結果をまとめ、コンプライアンス委員会へ報告する。ただし、やむを得ない事由がある場合は、相当期間延長することができる。

（調査等の適用除外）

第 10 条　本規程のほかに、通報対象事実に関し別段の定めがあり、当該規程等に基づき適切に対処できる場合は、その限度において本規程を適用しないことができる。

（通報窓口等の職員の義務）

第 11 条　通報窓口または調査を実施する職員は、その職務の遂行に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

1. 職員および役員、第三者の権利または正当な利益を侵害してはならない。

2. 職務上知り得た事実および通報者を特定させる情報を正当な理由なく他に漏洩してはならない。その職を離れた後にあっても同様とする。

3. 調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮する。

4. 実効的な調査・是正措置のために情報共有が真に不可欠である場合には、伝達する範囲を必要最小限に設定する。

2 理事長は、前項に違反した者に対し、就業規則に基づき、必要な処分を科すことができる。

3 公益通報の対象となった事案に関与する者は、当該事案に関する公益通報の受付、調査その他当該公益通報の処理に関与してはならない。

（報告）

第 12 条　監査室長は、公益通報の事案処理に当り個人情報の保護に配慮し、適宜理事長に報告しなければならない。

2 コンプライアンス委員長は、調査委員会の調査結果を理事長に報告しなければならない。

（処分）

第 13 条　理事長は、法令違反等の行為が確認された場合、就業規則に則り懲罰委員会を組成し、処分を科する。

（是正措置等）

第 14 条　理事長は、法令違反行為が確認された場合、速やかに是正措置および再発防止策を講じ、必要に応じて公表を行うものとする。

（調査結果等の公益通報者への通知）

第 15 条　監査室は、公益通報者に対し、当該調査結果、通報対象事実の中止その他是正措置について、関係者のプライバシー等に配慮しつつ、遅滞なく通知するものとする

（不服申し立て）

第 16 条　公益通報者は調査結果に不服のある場合、通知書を受理した日から 14 日以内に理事長に不服申し立てができる。

（再調査）

第 17 条　理事長は、前項の不服申し立てがあった場合には、必要に応じコンプライアンス委員会に対し、再調査の実施を命ずることができる。

2 再調査を行う場合は、再調査開始日から 60 日以内に調査を終了し、その結果を理事長に報告しなければならない。理事長は、再調査の結果を公益通報者に文書で通知する。

（不利益取扱いの禁止）

第 18 条　学園は、公益通報または公益通報に関する相談を行ったことを理由として、公益通報者に対し、解雇（労働者派遣契約その他契約に基づき学園の業務に従事する者にあたっては、当該契約の解除）、懲戒等その他の不利益な取扱いを行ってはならない。ただし、職員および役員が不正の目的をもって通知等を行った場合は、この限りではない。

2 学園の職員および役員は、他の職員および役員が公益通報または公益通報に関する相談を行ったことを理由として、公益通報者の不利益取扱いや嫌がらせを行ってはならない。

3 学園は、職員および役員が公益通報または公益通報に関する相談を行ったことを理由として、公益通報者の職場環境が悪化することのないよう適切な措置を講じなければならない。

（事後確認）

第 19 条　監査室は、通報処理終了後、適切な時期に次の事項を確認し、理事長に報告しなければならない。

1. 法令違反行為が再発していないこと。

2. 是正措置および再発防止策が十分機能を果していること。

3. 公益通報を行った職員および役員への不利益な取扱いがないこと。

（周知）

第 20 条　学園は、公益通報の仕組みおよびコンプライアンスの重要性について、職員および役員に研修等を実施し、周知に努めなければならない。

（事務担当）

第 21 条　この規程に関する事務は、監査室が担当する。

（改廃）

第 22 条　この規程の改廃は、理事会が決定する。

附則

この規程は、平成 19 年 7 月 1 日から施行する。

附則

この規程は、平成 30 年 12 月 13 日から施行する。

附則

この規程は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。

研究費の不正使用もしくは研究活動の不正行為の発生に対する通報については、上記規程にある「通報受付」後の手続きを「公的研究費等の不正使用等に関する防止計画」に示された手続きに従い行います。

不正に対する措置と
不正使用・不正受給の事例について

１．不正の内容

内　容		説　　明
預け金		実際の取引によらない架空の請求書により、大学から業者への支払い（振込み）を行い、預け金として管理させることにより、証拠書類とは相違する物品等の提供、役務の提供、金券等による受領等を行うもの
差替え		契約した物品等が納入さてれていないにも関わらず、納入されたとする虚偽の書類を作成させ、大学に経費を支出させ、実際には契約した物品等とは異なるものに差し替えて納入させるもの
プール金		架空（あるいは実際）の取引により大学に経費を支出させた者が、①架空の取引による自分宛の支払金、②架空（あるいは実際）の取引による他者への支払金の全部または一部を還流させ、自己の口座で管理などをするもの
不正請求		事実と異なる請求により、経費を支出させるもの
	カラ出張	実態の伴わない出張の旅費を大学に支払わせる
	カラ謝金	実態の伴わない謝金を大学に支払わせる
目的外使用		購入した物品（あるいは、物品等を売払って得た金銭）を本来の目的以外に使用するもの
私的流用		購入した物品（あるいは、物品等を売払って得た金銭）を私的な目的で使用または領得するもの
不正受給		応募資格のない研究者が科研費に応募、交付申請を行い、科研費を受給すること。または、他人名義で科研費に応募すること。

２．不正使用・不正受給の事例

〔預け金・差替え〕

①業者に取引実態と異なる虚偽の書類を作成させて補助金を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、動物実験施設の改修工費費用に充当していた。

②論文の英文校閲を依頼するとした契約を行い、完了通知書等を発行させ代金を支払ったが、実際には校閲作業は行わず、支払った代金は業者に預け金としておき、後日、数回に分けて英文翻訳の作業をさせた。

③納品された物品について、返品したにもかかわらず返金処理を行わず、納品書に記載されているものとは別の物を後日納品させた。

〔旅費名目による研究費等への流用〕

①格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し、大学院生等の国内学会出席等に使用した。

②出張を取りやめたにもかかわらず､偽りの出張報告書を提出し､不正に旅費を受領し、科研費以外の研究目的の出張に流用した。

〔謝金名目による研究費等への流用〕

①実体の伴わない謝金の請求により支出された謝金を、出勤表に記載せずに実施した研究協力業務に対する謝金に充てていた。

②実体の伴わない謝金の請求を行い支出された謝金を、研究室でプールし、研究室の改修や秘書への給与の補填、学生の学会出席の旅費、研究協力者への謝金になどに流用していた。

〔私的利益としての流用〕

①自己治療のために薬品を購入し、使用していた。

②領収書に「文献代」、「雑誌代」と内訳の分からないように記載させ、これを立替払いとして請求し、実際には、研究と関係ない中学生用参考書等を購入していた。

③ノートパソコンを２台購入し、業者には１台分として納品書等を作成させ、１台は自宅に持ち帰り私的に使用した。
④出張旅費の領収書を改ざんし、研究遂行に関係のない配偶者の旅費を不正支出した。
〔公金の不正受給〕
①応募・受給資格がない研究者が科学研究費補助金の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給していた。

３．不正に対する措置について

【文部科学省「競争的資金の適正な執行に関する指針」より抜粋】

≪研究活動において不正行為があった場合≫

〇不正行為を行ったものに対して科研費を交付しない期間

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為への関与に係る分類</th><th>学術的・社会的影響度、行為の悪質度</th><th>交付しない期間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">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</td><td></td><td>10 年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">イ）不正行為があった研究に係る論文等の著者</td><td rowspan="2">当該論文等の責任を負う著者</td><td>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</td><td>5～7 年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>3～5 年</td></tr>
<tr><td>上記以外の者</td><td>―</td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">ウ）ア）及びイ）を除く不正行為に関与した者</td><td>―</td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">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</td><td>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</td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>1～2 年</td></tr>
</table>

≪研究費を不正に使用した場合≫

〇不正使用を行ったものに対して科研費を交付しない期間

<table>
<tr><th>交付制限の対象</th><th colspan="2">不正使用の程度</th><th>交付しない期間</th></tr>
<tr><td>Ⅰ.不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">1.個人利益を得るための私的流用</td><td>10 年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ⅱ.不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td rowspan="3">2.私的流用以外</td><td>① 社会への影響も大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの</td><td>5 年</td></tr>
<tr><td>② ①及び③以外のもの</td><td>2～4 年</td></tr>
<tr><td>③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの</td><td>1 年</td></tr>
<tr><td>Ⅲ.偽りその他不正な手段により科研費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">―</td><td>5 年</td></tr>
<tr><td>Ⅳ.不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者</td><td colspan="2">―</td><td>不正使用を行った研究者の交付制限期間の半分（上限 2 年、下限 1 年、端数は切捨て）</td></tr>
</table>

※以下の場合は「厳重注意」を行う
１．上記Ⅱのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合の研究者
２．上記Ⅳのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された補助事業に対して、善管注意義務に違反したと認められる研究者

担当部署一覧

・科研費の応募に関すること	研究推進課
・e-Rad に関すること 登録情報の変更、分担者の追加・削除、など 実績報告書などの入力方法について	
・転出入に係る、不定期の寄付物品（寄付・返還）について	
・科研費の執行に関すること（分担金含む）	財務課
・収支簿の見方について、内容照会など	
・物品の購入方法に関すること	
・出張命令書、出張報告書、その他付属書類提出先	
・定期（年度末）の寄付物品について	
・検収について	下記参照

検収センター	図書	学術情報課（両キャンパス）
	実験動物	動物実験センター
	その他、 備品・消耗品など	当別キャンパス：　管財課 札幌あいの里キャンパス：　医療技術学課 大学病院：　病院事務課

科学研究費に関するＱ＆Ａ

○応募資格に関して

【Ｑ】　科研費には誰でも応募することができますか？

【Ａ】　「応募資格」の要件を満たす必要があります。具体的に本学では、研究者として採用されている教授、准教授、講師、助教、任期制助手があたります。ポスドクや医療職員等の所属の方については、個別でご相談ください。また、応募にあたっては研究機関を通じてe-Rad に登録し、「研究者番号」を取得する必要があります。なお、公募要領については最新のもので内容を確認してください。

【Ｑ】　研究分担者の応募資格喪失等に伴い研究組織を変更（研究分担者の追加、削除）したいがどのような手続が必要ですか？

【Ａ】　科学研究費助成事業では、補助条件等に定められているとおり、研究組織を変更（研究分担者の追加、削除）する場合には、事前に申請書を提出し、承認を受ける必要があります。

○使用ルールに関して

【Ｑ】　科研費の使途に制限はありますか？

【Ａ】　科研費は採択された研究課題の研究を行うための研究費であり、対象となる研究課題の「補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」として幅広く使用することができます。
ただし、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。また、ルールにしたがって使用することが求められており、勝手な解釈によるルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還やペナルティが科せられることになります。

【Ｑ】　研究が終了しても研究費に残額がある場合にはどうしたらよいでしょうか？

【Ａ】　当初予定した研究を完了しても研究費に残額が生じた場合には、無理に使うのではなく返還していただいて構いません。残額が生じたことで、以後の科研費の審査において不利益が生じるようなことは一切ありません。
※基金における残額とは、研究期間の最終年における残額になります。

○物品費

【Q】 物品を購入する際に、見積書や契約書を必ず徴しておく必要がありますか？

【A】 研究機関は、直接経費が適切に使用されたことを証明する書類を整理・保管しておく義務があります。したがって、当該書類が各研究機関で定めるルールで物品購入に際して必要とされている書類に該当する場合には、徴しておく必要があります。

【Q】 科研費で購入した実験装置を、別の研究でも使用することは可能でしょうか？

【A】 科研費による補助事業の遂行に支障がなければ、科研費で購入した実験装置を科研費以外の研究のために使用しても差し支えありません。

【Q】 平成 24 年度から複数の科研費による共用設備の購入が可能となりましたが、共用設備の対象となる「設備」の定義は、何か定められているのでしょうか？

【A】 科研費としての定めはありません。なお、対象としては、実験装置や研究機材等を想定しており、図書や消耗品等は想定していません。

【Q】 科研費の研究に必要な設備を購入するにあたって、科研費と他の経費を合算することができるということですが、その際にどのような点に注意すればよいでしょうか？

【A】 科研費に合算して使用することができる他の経費は、その使途に制限のない運営費交付金や寄付金などです。例えば、委託事業費、私立大学等経常費補助金、間接経費など、その使途に制限のある経費を合算して使用することはできません。

科研費と他の経費を合算して設備を購入する場合には、その設備を科研費のために使用する必要がありますので、研究機関において、購入設備の使用方法等について定め、科研費の研究遂行に支障をきたすことがないようにしなければなりません。ただし、共用設備を購入する場合はこの限りではありません。

※他経費と合算して購入した設備に関して、科研費の研究遂行に支障をきたさないとする客観的な検証が困難であることから、基本的に科研費以外の他の経費との合算使用は認めていません。

【Q】 共用設備の購入に当たって、負担額の割合を交付された研究費の規模に応じて按分してもよいでしょうか？

【A】 共用設備に関する負担額の割合を決めるにあたっては、「当該設備の使用割合（見込）による按分」や「研究課題数による等分」が合理的な考え方としてあげられます。

負担額の割合を交付された研究費の規模に応じて按分する場合にも、それが合理的な考え方であることが求められます。

例えば、負担額を支出する補助事業が二つで、その研究費規模が五倍違う場合（A 事業が 1,000 万円、B 事業が 200 万円）に、600 万円の共用設備を購入しようとすると、A 事業が 500 万円、B 事業が 100 万円を支出することになりますが、当該設備の使用割合（見込）が A 事業よりも B 事業の方が高いとすれば、上記の「当該設備の使用割合（見込）による按分」とは大きく異なることになり、合理的な負担額の割合とは言えないと考えられます。

研究費規模により負担額の割合を按分することについては、一律に判断することが難しいため、事前に文部科学省に相談してください。

【Q】 科研費（補助金分）と科研費（基金分）により合算して共用設備を購入することも可能でしょうか？

【A】 可能です。ただし、科研費（補助金分）については、共用設備を購入する年度に使用する予定がない場合には負担額を支出することはできませんので、注意してください。

【Q】 共用設備を購入した翌年度に、購入経費を支出した補助事業者の一人が他の研究機関に異動することとなった場合には、共用設備をどのように取り扱えばよいでしょうか？

【A】 共用設備についても、これまで補助事業ごとに購入していた設備と同様、購入後直ちに補助事業者の所属研究機関に寄付することとなります。
平成 24 年度から、複数の科研費による共用設備の購入を可能としたことで、研究機関において当該設備の共用が促進され、研究環境の向上も期待されますので、共用設備の購入経費を支出した補助事業者が他の研究機関に異動したとしても、原則として寄付を受けた研究機関で引き続き管理していただくことになります。
なお、異動する補助事業者が異動先の研究機関において当該設備の使用を希望し、かつ、当該設備の購入経費を支出した補助事業者全員が当該設備を他の研究機関に移すことに同意した場合には、当該設備を補助事業者の異動先の研究機関に移すことも可能です。

○旅　費

【Q】 旅費の単価などのきまりはありますか？

【A】 科研費では物品、旅費、謝金などを通じて、一定の単価や基準は定めておらず、各研究機関の基準に則って判断することになっています。
本学の場合も、各種学内規程に基づき執行を進めています。旅費は旅費規程を基準に執行されます。

【Q】 研究打ち合わせのために、大学に来る外部の研究者に対して旅費を支給することは可能ですか？

【A】 本学の旅費規程に基づき支給することは可能です。

【Q】 年度をまたいでの出張を行う場合に、科研費から旅費を支出できますか？

【A】 科研費（基金分）にあっては、年度をまたぐ支出について制約はありませんので、旅費を年度によって分けて支出する必要はありません。
科研費（補助金）においては、従来通り、年度を越えての利用はできません。

○人件費・謝金

【Q】 人件費・謝金として支出できるものに制限はありますか？

【A】 直接経費から、研究代表者や研究分担者自身の人件費（給与）や謝金を支出することはできませんが、その他のものについては、当該研究課題の研究に直接必要とするものであれば基本的に支出することができます。 また、アンケート調査等を実施する場合に、協力していただいた人に、謝礼を配布することも可能ですが、この場合は「払出簿」によって謝品の支出を管理してください。

【Q】 作業従事者が、学外の機関等で調査・研究等を行った場合、出勤票の確認印だけでよいでしょうか？他に必要な書類はありますか？

【A】 研究室で行う作業と違い作業管理が不十分な状況と思われます。したがって、調査研究を行う機関との実施に関する打合せの文書やメール（いつ、だれが、どこに訪問する等の記載があるもの）を証憑書類とするとともに、出勤票に当該勤務時間を記入（新様式に関しては休憩時間も記入）し、提出いただきたいと思います。
なお、当初打合せの時点と実際の調査・研究日が異なるなどの状況が発生した場合は、日程変更に関する連絡文書または当初の予定表を訂正、押印した書類を提出いただきます。

○その他

【Q】　学会への出席にあたって、学会参加費の中に夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用が含まれており、この部分だけ切り離すことはできないとのことでした。こうした場合に、学会参加費を科研費から支出することはできませんか？

【A】　学会参加費の中にその費用が組み込まれ不可分となっているようなレセプションは、学会活動の一環として企画されていると考えられますので、その際にアルコールが供されるか否かを問わず、参加費を科研費から支出することは可能と考えます。なお、実際には、様々なケースがあると思われますので、一般常識的に見て学会活動を超えるようなケースまで可能とするものではありません。

【Q】　以前、他の経費で購入した実験装置を科研費の研究に活用する場合に、修理費用を科研費から支払うことは可能でしょうか？

【A】　科研費の研究のために使用するのであれば可能です。

【Q】　保険料を科研費で支出できますか？

【A】　強制加入義務がある保険料は支出できますが、任意保険の保険料は支出できません。

【Q】　翌年度に開催予定の学会参加費の支払期限が今年度である場合に、今年度の科研費から参加費を出すことができますか？

【A】　翌年度に開催される学会への参加費は、翌年度の補助事業遂行に必要な経費であるため、今年度の科研費（補助金）から支出することはできません。科研費（基金）については、支出可能です。

【Q】　設備の保守やリースに関して複数年の契約をすることはできますか？

【A】　複数年の契約をすることに制約は設けていませんので、最も効率的であると判断する形で契約することができます。なお、リース料等の科研費（補助金）による支払いについては、複数年分を一括で行うことはできず、年度ごとに行う必要があります。また、複数年によるリース料等の科研費（基金）による支払いについては、必ずしも年度ごとに行う必要はありません。

※使用方法が不明瞭な執行は、不正使用になる可能性がありますので、必ず担当事務局に確認して執行してください。

別紙様式

別紙１）出張命令書

別紙２）出張報告書

別紙３）作業従事届

別紙４）出勤表

別紙５）交通費精算書

別紙６）振込口座届

別紙７）理由書

別紙８）寄付申込書

別紙９）備品返還申込書

別紙1

出 張 命 令 書

年　月　日

学部長等	承 認 印

下記のとおり出張を命ずる。

下記のとおり出張命令を申請いたします。　　年　月　日

出張者 役職・氏名	印	**旅費区分**	・研究費　・科研費　・個体差 ・公 費　（　　） ・その他　（　　）
出張先			
出張用務			

出張日程	月・日	出 発 地	時　分	到着（宿泊）地	連 絡 先
	・		:		
	・		:		
	・		:		
	・		:		
	・		:		
	・		:		

※ 公費、科研費及び研究費等で出張する場合、出張用務に関する資料を添付願います。

◎航空券等の予約（ 要 ・ 不要 ／ 予約完了日: 月 日）　◎概算払い（ 要 ・ 不要 ）

旅費概算申請書

交通費（航空機・車・鉄道・船　（　　）円 …①

日 当　（　）日分　（　　）円 …②

宿泊費　（　）日分　（　　）円 …③

雑 費　（　　）円 …④

交通費内訳（①の内訳）

・＿＿＿＿＿＿　（　　）円

・＿＿＿＿＿＿　（　　）円

・＿＿＿＿＿＿　（　　）円

・＿＿＿＿＿＿　（　　）円

・＿＿＿＿＿＿　（　　）円

計　（　0　）円

受領日	年　月　日	受領者印		会計係印		出納責任者印	

旅 費 精 算 書

上記旅費概算払いを精算いたします。

概 算 額	精 算 額	差 引 額
円	円	円

旅費精算額の計算内容は、　年　月　日付け出張命令書記載の旅費概算請求内容と同じである。

精算日	年　月　日	受領者印		会計係印		出納責任者印	

出　張　命　令　書（海外出張用）

年　　月　　日

学部長等	承 認 印

下記のとおり出張を命ずる。

下記のとおり出張命令を申請いたします。　　年　　月　　日

出張者 役職・氏名	印	**旅費区分**	・研究費　・科研費　・個体差 ・公　費　（　　） ・その他　（　　）
出張先			
出張用務			

出張日程	月・日	出　発　地	時　分	到 着（宿泊）地	連　絡　先
	・		:		
	・		:		
	・		:		
	・		:		
	・		:		

安全保障 輸出管理 （海外出張） ※1）または2）の口にチェック（✔）	1）☐ 出張先に貨物の輸出（あるいは別送）、技術の提供を行わない。 ※学会発表は「技術の提供」に該当しません。またご自身のPC、携帯電話、携帯端末等は「貨物の輸出」に該当しません。 2）☐ 出張先に貨物の輸出（あるいは別送）、技術の提供を行う。 ※上記2）に該当する場合は、「技術の提供・貨物の輸出の事前確認シート」を出発の30日前までに研究推進課まで提出してください。

※ 公費、科研費及び研究費等で出張する場合、出張用務に関する資料を添付願います。

◎航空券等の予約（　要　・　不要　／予約完了日：　月　日）　　◎概算払い（　要　・　不要　）

旅費概算申請書

交通費（航空機・車・鉄道・船）　（　　）円

日　当	（　）日分	（　　）円	・	（　　）	円
宿泊費	（　）日分	（　　）円	・	（　　）	円
雑　費		（　　）円	・	（　　）	円
			・	（　　）	円
			・	（　　）	円

計　（　0　）円

受領日　　年　月　日	受領者印	会計係印	出納責任者印

旅 費 精 算 書

上記旅費概算払いを精算いたします。

概　算　額	精　算　額	差　引　額
円	円	円

旅費精算額の計算内容は、　　年　　月　　日付け出張命令書記載の旅費概算請求内容と同じである。

精算日　　年　月　日	受領者印	会計係印	出納責任者印

出　張　命　令　書（海外出張用）

年　　月　　日

学部長等	承 認 印

下記のとおり出張を命ずる。

下記のとおり出張命令を申請いたします。　　年　　月　　日

出張者 役職・氏名	印	**旅費区分**	・研究費　・科研費　・個体差 ・公　費　（　　） ・その他　（　　）
出張先			
出張用務			

出張日程	月・日	出　発　地	時　分	到 着（宿泊）地	連　絡　先
	・		:		
	・		:		
	・		:		
	・		:		
	・		:		

安全保障 輸出管理 （海外出張） ※1）または2）の口にチェック（✔）	1）☐ 出張先に貨物の輸出（あるいは別送）、技術の提供を行わない。 ※学会発表は「技術の提供」に該当しません。またご自身のPC、携帯電話、携帯端末等は「貨物の輸出」に該当しません。 2）☐ 出張先に貨物の輸出（あるいは別送）、技術の提供を行う。 ※上記2）に該当する場合は、「技術の提供・貨物の輸出の事前確認シート」を出発の30日前までに研究推進課まで提出してください。

※ 公費、科研費及び研究費等で出張する場合、出張用務に関する資料を添付願います。

◎航空券等の予約（　要　・　不要　／予約完了日：　月　日）　　◎概算払い（　要　・　不要　）

旅費概算申請書

交通費（航空機・車・鉄道・船）　（　　）円

日　当	（　）日分	（　　）円	・	（　　）	円
宿泊費	（　）日分	（　　）円	・	（　　）	円
雑　費		（　　）円	・	（　　）	円
			・	（　　）	円
			・	（　　）	円

計　（　0　）円

受領日　　年　月　日	受領者印	会計係印	出納責任者印

旅 費 精 算 書

上記旅費概算払いを精算いたします。

概　算　額	精　算　額	差　引　額
円	円	円

旅費精算額の計算内容は、　　年　　月　　日付け出張命令書記載の旅費概算請求内容と同じである。

精算日　　年　月　日	受領者印	会計係印	出納責任者印

別紙２

出張報告書

下記の通り、科学研究費による出張を行いましたので、報告いたします。

出張者氏名	㊞	出張者が代表研究者ではない場合の当該研究における役（例:研究分担者・・・など）
科研費の種目 （該当の科研費に〇）	基盤研究Ａ・基盤研究Ｂ・基盤研究Ｃ　　挑戦的萌芽研究 若手研究・若手研究Ｂ 研究活動スタート支援　　その他（　　） ≪自身の科研費による出張ではない場合には、支出元となる代表者名・科研費種別を明記のこと≫	
研究課題名		
出張期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 （　　泊　　日）	
用務地		
用務		
出張内容 ＊科研費研究課題との関連性について具体的に記載のこと ＊必要に応じて出張内容を補足する別紙などを添付のこと		
特記事項	**研究打ち合わせの相手** 所　　属： 職名・氏名： 電話番号：	
	その他	

※用務地は「東京都〇〇区△△」など、詳細に記載のこと。
※出張内容は、**用務先で行ったことと科研費の研究課題との関連性がわかるように記載**のこと。
※研究打ち合わせの場合は「特記事項」に相手の所属と職名・氏名・電話番号を記載のこと。

別紙３

作業従事届

作業従事者　氏　名	㊞
住所・電話番号 （外部者の場合）	住所： 電話（携帯電話可）：
研究代表（分担）者 氏　　名	㊞
科研費の種目	基盤研究Ａ・基盤研究Ｂ・基盤研究Ｃ、挑戦的萌芽研究 若手研究・若手研究Ｂ、研究活動スタート支援 その他（　　）
作業の内容	
作業従事期間（予定）	
謝金単価	円／日　　または　　円／時間
交通費の支払の有無	有　・　無 ※有の場合（片道　　円×２）＝＿＿＿＿＿円 交通経路（　　）
特記事項	

・作業従事者氏名	氏名を記入の上、押印をお願いします。
・研究代表（分担）者氏名	氏名を記入の上、押印をお願いします。
・科研費の種類	該当の種目を○で囲んでください。
・作業の内容	（例）○○の××実験補助、△△の標本作製、 ○○に関するアンケート結果の整理、テープおこし、等
・作業従事期間	（例）令和元年５月～7月まで、週４日程度、等 一定の税率で所得税が課され、源泉徴収いたします。
・交通費	支払いの必要がある場合は「有」に○をし、必要経費およびその内訳を記載してください。
・特記事項	謝金単価が支払基準より高額の場合、その理由など

※大学院生の場合は、学生証のコピーを添付のこと。

記 入 例

※この届は、年度毎に本人が事務局に提出してください

作業従事届

押印忘れないように！

作業従事者　氏　名	**鈴木　虎太郎**　㊞
住所・電話番号 （外部者の場合）	住所：　**札幌市北区北○条西△丁目1－1　××マンション101** 電話（携帯電話可）：　**011－987－6543**
研究代表（分担）者 氏　　名	**医学　龍之介**　㊞
科研費の種目	基盤研究Ａ・基盤研究Ｂ・(基盤研究Ｃ)・挑戦的萌芽研究 若手研究・若手研究Ｂ、研究活動スタート支援 その他（　　）
作業の内容	**アンケート集計、実験補助**
作業従事期間（予定）	**令和○○年　10月1日～令和○○年11月15日**
謝金単価	円／日　　または　　**1,075** 円／時間
交通費の支払の有無	有　・　(無) ※有の場合　（片道　　円×２） 交通経路（　　）
特記事項	

押印忘れないように！

・作業従事者氏名　氏名を記入の上、押印をお願いします。
・研究代表（分担）者氏名　氏名を記入の上、押印をお願いします。
・科研費の種類　該当の種目を○で囲んでください。
・作業の内容　（例）○○の××実験補助、△△の標本作製、
○○に関するアンケート結果の整理、テープおこし、等
・作業従事期間　（例）令和元年５月～7月まで、週４日程度、等
一定の税率で所得税が課され、源泉徴収いたします。
・交通費　支払いの必要がある場合は「有」に○をし、必要経費およびその内訳を記載してください。
・特記事項　謝金単価が支払基準より高額の場合、その理由など

※大学院生の場合は、学生証のコピーを添付のこと。

別紙 4

出　勤　表

令和　　年　　月分

	就業時間	休憩時間	勤務時間	業務の内容	本人印
1日	～	～			
2日	～	～			
3日	～	～			
4日	～	～			
5日	～	～			
6日	～	～			
7日	～	～			
8日	～	～			
9日	～	～			
10日	～	～			
11日	～	～			
12日	～	～			
13日	～	～			
14日	～	～			
15日	～	～			
16日	～	～			
17日	～	～			
18日	～	～			
19日	～	～			
20日	～	～			
21日	～	～			
22日	～	～			
23日	～	～			
24日	～	～			
25日	～	～			
26日	～	～			
27日	～	～			
28日	～	～			
29日	～	～			
30日	～	～			
31日	～	～			
基準時給　　円		勤務時間計　　時間		支払額　　円	

※交通費の支給　□あり（別紙　交通費精算書を併せて提出してください）　□なし

※同月内で本学から給与や手当の支給される他の業務　□あり　□なし

ありの場合、業務は　□TA・RA　□看護ｲﾝｽﾄﾗｸﾀｰ　□その他：（　　）

作業従事者（自署）

氏　名　　㊞

住　所

上記のとおり相違ないことを確認します。

研究代表者
または
研究分担者　　㊞

裏面に注意事項があります。必ず読んでください。

◆必ずお読みください。

①金額の訂正は認められませんので記入の際は注意願います。
②学生（大学院生）の場合は、所属名と学年を明記してください。
　※授業および他の業務との重複は認められませんのでご注意ください。
③就業時間－休憩時間＝勤務時間になります。
④勤務時間（業務）は1日最大8時間までになります。
　※労働時間が6時間以上、8時間以下の場合は、45分以上60分程度の休憩をとってください。
⑤時給は1,075円を上限とします。
⑥業務の内容は、具体的に記載してください。
　※業務が「資料整理」や「実験補助」の場合は、当該研究の「どのような」資料整理や実験補助を行ったのかを明記してください。
⑦本出勤表は毎月提出してください。2か月以上をまとめて提出しないでください。
　※配分機関からの研究費の振込の関係上、年度当初のお支払いについては複数月分を一括で振り込むことがあります。
⑧出勤表の提出は、作業従事者本人が担当事務局に提出することを基本とします。
⑨支払は、作業従事者本人の指定口座への振込みます。

別紙 4

出　勤　表

記　入　例

令和●年　●月分

	就業時間	休憩時間	勤務時間	業務の内容	本人印
1日	9:00～16:00	12:00～13:00	6	XXXX研究の実験のデータ収集	
2日	～	～			
3日					
4日					
5日	～	～			
6日	9:00～17:00	12:00～13:00	7	XXXX研究の実験のデータ修正	
7日	～	～			
8日					
9日					
10日	～	～			
23日	～	～			
24日					
25日					
26日					
27日					
28日					
29日					
30日					
31日					
基準時給	1,075円	勤務時間計	13 時間	支払額	13,975 円

手書きで記入してください。6時間以上の勤務となる場合は1時間の休憩が必要です。

業務内容は具体的に記入してください。

本様式は「手書き」での記入をお願いします。
休憩時間の減算、勤務時間の和算、支給額の乗算などの計算違い

・交通費の支給についてチェックを入れ、支給ありの場合、交通費精算書を提出してください。
・同月内の本学での他の業務状況についてチェックを入れてください。

押印を忘れないでください。

※交通費の支給　☐あり（別紙　交通費精算書を併せて提出してください）　☐なし

※同月内で本学から給与や手当の支給される他の業務　☐あり　☐なし

ありの場合、業務は　☐TA・RA　☐看護ｲﾝｽﾄﾗｸﾀｰ　☐その他：（　　）

作業従事者（自署）

氏　　名　**鈴木　虎太郎**

住　　所　**札幌市東区北15条東15丁目15-15**

上記のとおり相違ないことを確認します。

研究代表者
または
研究分担者　**医学　龍之介**

裏面に注意事項があります。必ず読んでください。

◆必ずお読みください。

①金額の訂正は認められませんので記入の際は注意願います。

②学生（大学院生）の場合は、所属名と学年を明記してください。
※授業および他の業務との重複は認められませんのでご注意ください。

③就業時間－休憩時間＝勤務時間になります。

④勤務時間（業務）は1日最大8時間までになります。
※労働時間が6時間以上、8時間以下の場合は、45分以上60分程度の休憩をとってください。

⑤時給は1,075円を上限とします。

⑥業務の内容は、具体的に記載してください。
※業務が「資料整理」や「実験補助」の場合は、当該研究の「どのような」資料整理や実験補助を行ったのかを明記してください。

⑦本出勤表は毎月提出してください。2か月以上をまとめて提出しないでください。
※配分機関からの研究費の振込の関係上、年度当初のお支払いについては複数月分を一括で振り込むことがあります。

⑧出勤表の提出は、作業従事者本人が担当事務局に提出することを基本とします。

⑨支払は、作業従事者本人の指定口座への振込みます。

交通費精算書　　別紙５

令和　　年　　月分

日付（月日）	勤務場所	利用経路

経路① 利用交通機関	利用区間	料金（片道）	備考
ＪＲ(鉄道)	～	円	
地 下 鉄	～	円	
バス・市電	～	円	
	片道合計	円	
１日往復：	円（片道合計×2） ×	日 ＝	円

経路② 利用交通機関	利用区間	料金（片道）	備考
ＪＲ(鉄道)	～	円	
地 下 鉄	～	円	
バス・市電	～	円	
	片道合計	円	
１日往復：	円（片道合計×2） ×	日 ＝	円

経路③ 利用交通機関	利用区間	料金（片道）	備考
ＪＲ(鉄道)	～	円	
地 下 鉄	～	円	
バス・市電	～	円	
	片道合計	円	
１日往復：	円（片道合計×2） ×	日 ＝	円

経路①～③の合計	0 円

作業従事者：　　㊞	上記のとおり相違ないことを確認しました
住　所：	研究代表者：　　㊞

交通費精算書

別紙５

記　入　例

令和　●　年　　△　月分

日付（月日）	勤務場所	利用経路
6月1日、6日	**北海道医療大学**	①

経路① 利用交通機関	利用区間			料金（片道）		備考
ＪＲ(鉄道)	**札幌**	～	**北海道医療大学**	**360**	円	
地 下 鉄	**環状通東**	～	**札幌**	**240**	円	
バス・市電		～			円	
				片道合計	**600** 円	
１日往復： **1200** 円（片道合計×2） × **2** 日 ＝					**2,400** 円	

経路② 利用交通機関	利用区間	料金（片道）	備考
ＪＲ(鉄道)	～	円	
地 下 鉄	～	円	
バス・市電	～	円	
	片道合計	円	
１日往復： 円（片道合計×2） × 日 ＝		円	

経路③ 利用交通機関	利用区間	料金（片道）	備考
ＪＲ(鉄道)	～	円	
地 下 鉄	～	円	
バス・市電	～	円	
	片道合計	円	
(片道合計×2) × 日 ＝		円	

押印を忘れないでください！

経路①～③の合計	2,400 円

作業従事者：　**鈴木　虎太郎**　㊞ 住　所：**札幌市東区北15条東15丁目15-15**	上記のとおり相違ないことを確認しました 研究代表者：　**医学　龍之介**　㊞

別紙６

振 込 口 座 届

振込口座等をご記入いただくか、または「通帳の写し」を貼付してください。

届出者氏名（振込対象者）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記入欄

※ご記入の際は、金融機関名、支店名、口座番号、口座名義およびフリガナを正確に記入してください。

銀 行 名	銀行
支 店 名	支店
口座番号	（普通）
（フリガナ） 口座名義	

貼付欄　　（別紙にて添付いただいても結構です）

通帳の写し	口座名義・店番号・口座番号がわかる部分を糊付けまたは別添付してください。 糊　　付 ⇧ 普 通 預 金 おなまえ サッポロハナコ　　サマ 店番号 506 口座番号 ０６５４９８７ 課税区分 総合 通帳発行日　23-03-24 ＸＸ銀行　○○支店 ※預金通帳を開いたらその裏側に、上記のような記載欄があると思いますので、 そのページをコピーし糊付けまたは別添付してください。

電話番号	

別紙７

理　由　書

研究代表者　氏　名	㊞
科 研 費 の 種 目	基盤研究Ａ・基盤研究Ｂ・基盤研究Ｃ、挑戦的萌芽研究 若手研究・若手研究Ｂ、研究活動スタート支援 その他（　　）
変　更　事　項	
（理　由）	

・研究代表者氏名　　氏名を記入の上、押印をお願いします。
・科研費の種類　　該当の種目を○で囲んでください。
・変　更　事　項　　例）購入予定機器の変更、支出費目の変更（旅費→消耗品費）、等
・理　　由　　変更に至った理由を記載してください。

別紙８

寄　付　申　込　書

学校法人　東日本学園
理　事　長　　様

本様式は、備品を購入した際にご提出いただく支払伝票（請求書等）に基づいて、事務局が作成します。
作成した様式はメールにてお送りしますので押印のうえご提出をお願いします。

北海道医療大学の教育・研究の振興に充てるため、下記のとおり寄付を申込ます。

学部名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

講座名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

記

１．寄付金額	金　　円
２．寄付期日	令和　　年　　月　　日
３．寄付物品名	
４．希望事項 １）指定学校名 ２）使用講座名	
５．経費	令和　年　科学研究費（研究種目：　　）