

○愛知工業大学公的研究費等ガイドライン

1. 目的

科学研究費などの競争的研究資金等は、交付方法が異なる場合であっても、その原資が公的資金である以上、競争的研究資金等の執行及び管理は研究機関の責任において行うべきである。

競争的研究資金等の管理を委ねられた愛知工業大学（以下「本学」という。）は、研究費等の不正な使用が行われる可能性があるという前提の下で、不正を誘発する要因を排除し、抑止機能のある環境・体制を図ることを目的としてこのガイドラインを定める。

2. 責任体系の明確化

競争的研究資金等の運営・管理を適正に行うため、運営・管理に関わる者の責任と権限の体系を明確化するため、以下のとおり管理責任体制を定める。

(1) 最高管理責任者・統括管理責任者

職名	担当者	内容
最高管理責任者	学長	競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う。
統括管理責任者	副学長	競争的研究費等の運営・管理について大学全体を統括する。

(2) コンプライアンス推進責任者

競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

部局	担当者
工学部	工学部長
経営学部	経営学部長
情報科学部	情報科学部長
基礎教育センター	基礎教育センター長
研究支援本部	研究支援本部長
大学事務局	大学事務局長

(3) コンプライアンス推進副責任者

所属する研究代表者等の競争的研究費等の運営・管理について、コンプライアンス推進責任者を補佐し、日常的に実効的な管理監督を行い、コンプライアンス推進責任者へ管理・執行の状況を報告する。

コンプライアンス推進副責任者は、原則として、各部局の事務の長とし、最高管理責任者が必要と認めた場合は、複数の者を指名することができる。

(4) 経理事務責任者

職名	担当者	内 容
経理事務責任者	事務局長	競争的研究費等に関する経理に関する事務の責任を負う。

(5) 公的研究費に係わる事務分掌

部 署	所 掌 事 務
経理会計課	(1) 競争的研究費等の管理及び支出に関する業務 (2) 競争的研究費等の執行管理業務 (3) 経理処理手続きに関する機関内外からの相談窓口 (4) コンプライアンス教育講習に関する業務 (5) 出張旅費計算に係る業務
購買課	(1) 物品・委託等の契約、発注に関する業務 (2) 物品等の検収及び検収方法に関する業務
施設企画課	(1) 機器備品の管理に関する業務
総務企画課	(1) 不正使用に関する告発窓口に関する業務 (2) 不正使用に関する審査委員会及び調査委員会に関する業務
監査室	(1) 内部監査業務 (2) 監査計画
人事課	(1) 人件費、諸謝金及びアルバイト賃金に関する業務 (2) 各部局の出勤簿等による勤務状況確認事務の管理業務
総合技術研究所	(1) 公的研究費に係る説明会・研修会の開催に関する業務 (2) 公的研究費の申請、資格等の相談窓口業務 (3) 事務処理手続きに関する機関内外からの相談窓口
研究費不正使用防止推進室	(1) 不正防止計画の策定、実施 (2) 啓発活動

3. 行動規範

本学は、昨今、研究上の不正行為が国内外の研究機関で生じ、研究者や研究機関の社会的な信用を失墜させるとともに、学術研究の発展を阻害するおそれが生じていることに鑑み、「愛知工業大学研究倫理指針」を定めた。

本学の教員、本学において研究活動に従事する客員教員、研究員等は（以下「研究者」という。）、「愛知工業大学研究倫理指針」を遵守するとともに、科学研究費などの公的研究費を資源として行われる研究課題は、研究者個人の発意で提案され、採択されたものではあっても、当該資金の原資は公的資金によるものであることを十分に理解し、効率的及び適正な執行を確保するため、研究者及び事務職員はその責務を自覚し、職務に専念しなければならない。

4. コンプライアンス教育

本学は、競争的研究費等の運営・管理に関して、不正を事前に防止するため、機関が構成員に対し、自身が取扱う競争的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるため、コンプライアンス教育の講習を実施する。また、競争的研究費等にかかわる全ての教職員は、コンプライアンス教育講習を受講しなければならない。

コンプライアンス教育講習の内容は、具体的事例をもとに不正防止対策の理解や意識を高める内容とし以下を基本とする。また、講習内容は、社会状況を鑑み、定期的に見直しを図る。

- (1) 運用ルール・手続きなど遵守すべき事項
- (2) 告発等の制度及び取扱い
- (3) 不正発覚時の懲戒処分・弁償責任
- (4) 配分機関における申請等の資格の制限
- (5) 研究費の返還等の措置
- (6) 機関における不正対策
- (7) その他、統括管理責任者が必要と認める事項

5. 啓発活動

本学は、構成員の意識の向上と浸透を図り、不正を起こさせない組織風土を形成することを目的として、定期的に啓発活動を行う。

既存の会議やリスクマネジメントを通じた意識啓発、会議体・Webサイト・メール等による情報共有、ポスターの掲示、意識調査の実施を行い、危機意識の醸成、不正防止計画、相談窓口、告発制度、内部監査結果、不正使用事例等の周知を行う。

6. 不正使用防止と内部監査

不正を未然に防ぐことを目的として、研究費不正使用防止推進室を設置し、不正使用防止対応計画を策定し、実施する。また、内部監査を不定期に行い、公的資源が適切に執行されているかを確認する。これに違反したものがあつた場合には、所管官庁へ報告するとともに、早急に不適切な取扱い事例の経緯を徹底的に調査し、二度と不正が発生しないための対策を講じることとする。また、当該事例に関係した職員の処分等については、関係法令及び職員就業規則等の定めにより行うものとする。

7. ガイドラインの見直し

本ガイドラインは、適宜見直しを行い、常に透明性のある公的資金の執行に努めることとする。

公的研究費等の使用ルール

		使 用 ル ー ル	
		私立大学戦略的研究基盤形成支援事業等	公的研究費（科学研究費等）
対 象 経 費		1. 対象経費 (1) 物品費 ・消耗品費 ・教育研究用機器備品 ・図書 (2) 旅 費 (3) 謝金等 (4) その他 ・印刷製本費 ・通信運搬費 ・会議費 ・備品修繕費 ・交通費 ・その他	1. 直接経費 (1) 物品費 (2) 旅 費 (3) 人件費・謝金 (4) その他 2. 間接経費
		共通事項 ・物品の購入については、学校法人名古屋電気学園「固定資産及び物品調達規程」、 「愛知工業大学配分教研費取扱規程」「愛知工業大学公的研究費取扱規程」に基づ き行うものとする。 《注意事項》 (購入及び発注) ・研究代表者等は、1 個、1 組又は1 式の価格が10万円以上又は10万円未満で合計 金額50万円以上の物品を購入する場合は、伺書（購入）により手続きを行う。 ・購買課は、物品の見積額を研究代表者等及び部局等責任者に通知した後、発注を 行う。 (検収) ・物品の納品検収については、別に定める規定に基づき行う。 (未検収物品については、支払手続を行なわないものとする) (立替払い) ・研究代表者等による立替払いは、郵便切手や着払郵便料等、現金以外での支払が 不可能なものを除き、原則として認めない。 【主な必要書類】 物品購入願、伺書、見積書、契約書又は請書、納品書、納入確認書、検査調書、 請求書、領収書	
消 耗 品		《注意事項》 「愛知工業大学公的研究費の取扱細則」に基づき、消耗品、備品、図書等の全て の物品については、対象物品の納品時に検収を受けるものとする。 ・納品書は、上記細則により指定された検収部署による検収印があること。	
		当該研究費に係る各種材料、薬品、消耗機材、雑誌、図書、コンピュータソフト 及び当該研究の資料・データ整理等に係る事務用品等 《注意事項》 ・年度内に使用する消耗品に限る。	

物 備 品 費	<p>耐用年数が1年以上で、1個、1組又は1式の購入価格が10万円以上の物品は、原則として機器備品として管理する。ただし、購入価格が10万円未満であっても、耐用年数が1年以上の場合は、本学が指定する物品については機器備品として管理する。また、上記備品以外の換金性の高い物品については、機器備品として管理する。図書については、「図書の固定資産計上に係る取扱要領」に基づき管理する。</p>	
	<table border="1"> <tr> <td> <p>【使用できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物等の施設に関する経費 ・研究機関で通常備えが必要な備品の購入 ・原則として1個又は1組の価格が500万円以上のもの <p>《注意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機器備品については、学校法人名古屋電気学園「固定資産及び物品管理規程」に基づき管理する。 </td> <td> <p>【使用できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物等の施設に関する経費 ・研究機関で通常備えが必要な備品の購入 <p>《注意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入後直ちに、固定資産寄附伺書を提出すること。直ちに提出することにより研究上の支障が生じる場合に、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について文部科学省又は日本學術振興会の承認を得た場合にあっては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に提出すること。 </td> </tr> </table>	<p>【使用できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物等の施設に関する経費 ・研究機関で通常備えが必要な備品の購入 ・原則として1個又は1組の価格が500万円以上のもの <p>《注意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機器備品については、学校法人名古屋電気学園「固定資産及び物品管理規程」に基づき管理する。
<p>【使用できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物等の施設に関する経費 ・研究機関で通常備えが必要な備品の購入 ・原則として1個又は1組の価格が500万円以上のもの <p>《注意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機器備品については、学校法人名古屋電気学園「固定資産及び物品管理規程」に基づき管理する。 	<p>【使用できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物等の施設に関する経費 ・研究機関で通常備えが必要な備品の購入 <p>《注意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入後直ちに、固定資産寄附伺書を提出すること。直ちに提出することにより研究上の支障が生じる場合に、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について文部科学省又は日本學術振興会の承認を得た場合にあっては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に提出すること。 	
共 通 事 項 費	<p>【支給できる出張及び経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究代表者等の出張（研究課題の研究計画上直接必要な資料収集、各種調査、研究打合せの出張、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当） ・当該研究の成果発表に伴うための学会等の参加費等は実費を支給する。 ・航空機を利用する場合は、原則として最下級の通常運賃を上限として実費を支給する。 <p>《注意事項》</p> <p>【旅費の事実確認】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費等の経費は、海外の場合を除き出張報告書及び添付書類による検証後、支給する。 ・出張報告書は、事後において事実関係が客観的に検証可能な内容とする。 ・航空機を使用した場合は、航空運賃の見積書、領収書、航空券等の半券（往復分）及びパスポート（海外の場合）の出入国を記した部分のコピーを提出する。 ・宿泊を伴う旅費については、宿泊施設の領収書等（宿泊者カード、宿泊（利用）証明）の提出が無い場合は、宿泊費等を支給しない。 ただし、事実確認を目的とし、領収書による差額精算は行わない。 ・学会発表等に参加する場合は、発表スケジュールの入ったプログラムを添付する。 ・研究打合せなどの場合は、必ず打合せを行った場所、時間、メンバーなどを記した書類を添付する。 ・資料収集、各種調査などの場合は、実施した場所、スケジュール、メンバー、内容等を記した書類を添付する。 ・国内の場合は、デジタルカメラ等の写真、現地で使用した金銭のレシートの写等、客観的に検証できるものを添付する。 <p>【航空傷害保険等の旅行損害保険について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・任意で加入する航空傷害保険等は、保険契約者の受益者負担のため支出を認めない。 	
	国内 旅 費	<p>運賃、特急・急行料等については、学校法人名古屋電気学園「旅費規程」及び「愛知工業大学旅費規程実施要領」に基づき支給する。</p> <p>【主な必要書類】</p> <p>領収書、出張伺、出張報告書、旅費計算書、研究支援者に対しての旅費は上記に加え、出張依頼書（写）が必要 学会等に参加する場合は、プログラムを添付</p>

旅 外 国 旅 費		<p>【規程および要領】</p> <ul style="list-style-type: none"> 海外への出張は、「愛知工業大学科学研究費取扱要領」の定めるところにより支給する。 ア 航空機を利用する場合は、原則として最下級の通常運賃を上限として実費を支給することとし、航空機以外を利用する場合は経済的経路により実費を支給する。 イ 日当及び宿泊料については別表1により支給する。 ウ 当該研究の成果発表を行うための学会等の参加費等は実費を支給する。 エ その他、査証手数料、入出国税等については実費を支給することができる。 オ 外国から研究者を招聘する場合は、日当及び宿泊料を滞在費に替え支給するものとし、滞在費については、別表2により支給する。 <p>【主な必要書類】 航空運賃の見積書、航空券等の半券（往復分）及びパスポートの出入国を記した部分のコピー、領収書、出張伺、出張報告書、出張依頼書（写）</p>
		<p>《注意事項》 日本より研究支援者のみで出発し調査研究を行い、帰国するような単独行動の日程を含む調査研究計画については下記事項を明確に記載した調書を作成し、事前に提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究支援者が単独で行わなければならない業務内容とその必要性 現地での安全確保の方策 現地で事故・災害に遭った場合の方策 <p>なお、海外で行う全ての調査研究を研究支援者のみで行うこと及びそのような調査研究計画への変更は認められない。</p>
謝 金 等	<p>当該研究への協力（専門的知識の提供等）をする外部研究者に係る謝金、報酬の支払いのための経費。</p> <p>【主な必要書類】 伺書、領収書、労務等の提供があったことを証する書類（出勤簿、調査票あるいは講師謝金については講義要旨）</p>	<p>当該研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）</p> <p>《注意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> 給与的謝金は、雇用契約を取り交わすこと コンプライアンス推進副責任者は、作業を依頼する場合には、事前に作業条件を説明し、本人確認を行う。 作業実施状況の確認は、コンプライアンス推進副責任者の下で行う。 出勤表は所管の事務室に備え、事務職員が関与し、コンプライアンス推進副責任者が確認する。 出勤表には、作業時間等についても記入し、作業実施者が日々報告する。 <p>【主な必要書類】 伺書、領収書、労務等の提供があったことを証する書類（出勤簿、調査票あるいは講師謝金については講義要旨）</p>
		<p>《注意事項》 資料収集等の協力を依頼した場合は、1日当たり臨時職員就業規則別表2による実労働時間（8時間を限度とする。）の謝金に旅費の実費を加えて「謝金」として支給することができる。 （旅費に要した実費を含め協力に対する「謝金」として取り扱うこと）</p>

その他	共通事項	<p>当該研究を遂行するために必要な費用 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、アルコールを除く食事費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、パンフレット作成費用等）</p> <p>《注意事項》 （発注）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要となった場合は、伺書を起案し購買課に提出する。ただし、通信費（切手、電話等）、宅配便などの運送代については、1回の支払額が10万円未満の場合、伺書を起案することなく執行できる。 ・購買課は、物品の見積後、決裁規程に基づく処理を行う。 <p>（検収・支払）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品費の手続に準じる。
	印刷製本費	<p>研究報告書、その他資料等の印刷及び製本代</p> <p>【主な必要書類】 伺書、見積書、納品書、請求書、領収書</p>
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便料、切手、はがき、運送代（宅配便等） <p>《注意事項》 郵便切手等は、その都度必要な金額分を購入する。</p> <p>【主な必要書類】 領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実験用機器等の運搬費等 <p>【主な必要書類】 伺書、見積書、納品書、請求書、領収書</p>
	修繕費	<p>当該研究に直接関連する機器備品の修理</p> <p>【主な必要書類】 伺書、見積書、請求書、領収書</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・会議費（会場借料、アルコールを除く食事費用等） ・当該研究の遂行に必要な機器等のレンタル ・研究成果公表のためのホームページ作成 <p>【主な必要書類】 伺書、見積書、請求書、領収書</p>	
補助対象外科目	<ul style="list-style-type: none"> ・建物等の施設に関する経費（ただし、当該研究費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。） <p>【軽微な据付費とは】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費 ② 設備備品を設置し、調整するために必要な経費 ③ 設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取り付けに必要な経費 ④ 設備備品の稼動に必要な電源の新設や、ガス・水道の配管に必要な経費 ⑤ 設備備品の稼動に必要な排水、排気の配管に必要な経費 <ul style="list-style-type: none"> ・研究機関で通常備えが必要な備品を購入する為の経費（机、椅子、本棚等の什器類及び複写機等） ・当該研究遂行中に発生した事故・災害の処理の為の経費 ・講演者慰労会、懇親会、情報交換会等の経費（私立大学戦略的研究基盤形成支援事業等を除く） ・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金 ・当該研究の遂行に直性関連のない、酒類や講演者の慰労会、懇親会等の経費 ・研究代表者と直接雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナスその他各種手当 ・研究者個人の権利の維持経費 	

その他特記事項

受取利息	研究費の交付を受け、生じた利息は、本学が受け入れるものとする。
プリペイドカード及びクレジットカード等の利用に関する注意事項	<p>【プリペイドカード及び回数券等の使用について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プリペイドカード及び回数券等による支払は認めない。 <p>【クレジットカードの使用について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クレジットカードの使用は、海外への支払で、本人名義のカードを使用する場合に限り認める。なお、使用日と引落日及びその精算日の会計年度が異なる場合は認めない。 ・クレジットカードによる支払いは以下の場合に認める。 <ol style="list-style-type: none"> ① 研究機関を離れ、外国で調査研究を行うに当たり、(多額の)現金を持ち歩くことが適当でないと判断されるような場合 ② 海外での成果発表に係るもの(国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料)のうち、カードによる支払が一般であると判断される場合 <p>【クレジットカードによる支払いに必要な書類】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① クレジットカード利用申請書 ② カードを利用した際に発行される利用明細書の写し ただし、上記明細書に、購入した物品等の名称や数量が記載されていない場合は、購入した物品、価格等の内訳を明記した申告書を作成し、添付する事。 ③ 購入した物品等の明細を記載した申告書 ④ カード会社から送付されてくる請求書の写し ⑤ 領収書(管理口座から、カード利用代金の支払いを研究者が受けたことを証する書類) <p>【クレジットカードで支払いを行う際の留意点】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 当該研究機関の年度末にカードを利用し、翌年度にカード会社から請求された金額を、翌年度の研究費から支出する事はできない。 ② 研究者はカードを利用した責任において研究用途の内訳を作成しなければならない。 ③ 経費の引落を管理口座から直接行う事は認めない。(研究者の一時立替払い) ④ カードの支払方法は、一般的な一括払い(手数料を課金されない形)のみ認められ、分割払い、リボ払い等の支払い方法は認められない。

上記項目に記載のない事項については、研究代表者等、コンプライアンス推進副責任者及び経理事務責任者が、その取扱について協議する。