

目次

Hokkai school of commerce Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

I.	科学研究費補助事業について
II.	研究活動の基本精神及び行動規範
III.	研究費の不正防止に関する責任体系図
IV.	不正行為・不正使用
V.	倫理教育・コンプライアンス教育と誓約書
VI.	正しく執行するためのルール
	▶ 支出手続き(基本的な流れ) 物品費
	▶ 支出手続き(基本的な流れ) 旅費
	▶ 支出手続き(基本的な流れ) 人件費・謝金
	▶ 支出手続き(基本的な流れ) その他
	▶ 執行状況について
	▶ 繰越制度・調整金・返還制度
	▶ 内部監査について
VII.	通報・相談窓口
VIII.	お取引業者様へ

規 程 等

▶	北海商科大学における公的研究費の管理・監査等に関する規程
▶	北海商科大学における公的研究費不正防止計画
▶	北海商科大学研究倫理規程
▶	北海商科大学研究活動の基本精神及び行動規範
▶	北海商科大学研究活動に関わる利益相反マネジメントガイドライン
▶	北海商科大学研究費不正防止計画推進室規程
▶	北海商科大学公的研究費内部監査規程
▶	北海商科大学研究活動における不正行為・不正使用への対応に関する規程(報告書様式含む)
▶	競争的資金の間接経費の執行に係る申し合わせ事項

執行のための様式集

▶	予算執行における必要書類一覧
▶	A-1 物品購入等内訳書
▶	A-2 物件受贈申請書
▶	B-1 アルバイト雇用届
▶	B-2 アルバイト雇用者略歴書
▶	B-3 アルバイト出勤簿(本学学生用)
▶	B-4 アルバイト出勤簿(一般用)
▶	B-5 研究謝金に係る業務内容同意書および受領書
▶	B-6 アルバイト雇用同意書
▶	C-1 会議・会合費支出明細書
▶	D-1 出張依頼書
▶	D-2 出張承諾書
▶	外：振込先連絡票
▶	外：出張用務内容報告書
▶	役務提供謝金基準単価・アルバイト料基準単価

I . 科学研究費補助事業について

Hokkai school of commerce Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

◆ 目的・性格

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

科学研究費補助事業は、人文・社会科学から自然科学まですべての分野にわたり、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)を対象とした「競争的資金」である。

ゆえに公正かつ効率的な使用に努めなければならず、他への使用およびこの使用条件に違反してはならない。



研究代表者及び研究分担者は、補助金が**国民から徴収された税金等**でまかなわれるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければなりません。

◆ 科研費に関するルール

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

応募ルール

公募・申請に関するルール

評価ルール

審査、中間・事後評価、研究進捗評価に関するルール

使用ルール

研究者 - 補助(交付)条件
機 関 - 行うべき事務等 **+** 本学の使用ルール

◆ 科研費における研究者の定義

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

① 研究代表者

補助事業の遂行にあたってすべての責任を持つ者。

② 研究分担者

科研費の一部を主体的に使用する者として、補助事業者に位置づけられる。
(代表者とともに補助事業の遂行に責任を負い、自らの裁量で研究費を使用)

- ▶ 上記①②は補助事業者である。
- ▶ 上記①②は当該研究機関の研究活動に実際に従事していること。
- ▶ 上記①②は大学院生等の学生でないこと。
- ▶ 上記①②は研究機関に当該研究機関の研究活動を行うものとして所属する者。

③ 連携研究者

科研費を主体的に使用しない者であり、補助事業者には位置づけられない。

- ▶ 補助金制度上の位置づけの違いであり、研究活動における役割の軽重をあらわすものではない。

④ 研究協力者

上記①②③以外で、当該研究への協力を行う者。

Ⅱ. 研究活動の基本精神及び行動規範

Hokkai school of commerce Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

本学では研究活動における不正行為を防止するため、研究に携わる者(研究者)の基本精神及び行動規範について次により定める。

また、研究者は併せて「北海商科大学研究倫理規程」を遵守しなくてはならない。

◆ 研究活動の基本精神

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

- ① 本学の研究者は、学問の自由の下、自由な発想に基づく学術研究を尊び、研究成果が人類の平和的発展や福祉・文化の向上に寄与する一方で、人類の様々な営みや世界観に多大な影響を与えることを常に認識し、研究の目処結果をたえず自省しなければならない。
- ② 本学の研究者は、学術研究の遂行に当たり、自己の良心と信念に従い、常に厳正な態度で臨まなければならない。
- ③ 本学の研究者は、研究活動を自ら点検し、これを社会に開示するとともに説明責任を果たさなければならない。
- ④ 本学の研究者は、学術研究の信頼保持のため、研究活動の不正行為に対し常に真摯な態度で臨まなければならない。
- ⑤ 本学の研究者は、研究の実施、研究費の使用等に当たり、法令及び関係規則を遵守しなければならない。

◆ 研究活動の行動規範

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

- ① 本学の研究者は、誇りと使命を自覚し、研究活動において不正行為を行わない、関与しないことはもとより、高い倫理観をもって研究活動の透明性と説明性を自律的に保証するよう努めなければならない。
- ② 本学の研究者は、学術研究によって生み出される知見の正確さ及び正当性を科学的に示す最善の努力をするとともに、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加しなければならない。
- ③ 本学の研究者は、研究活動の実施に際し、学生に対しては指導的立場に立つ者として、常に研究活動の本質及びそれに基づく研究作法や研究者倫理に関する事項を指導することにより、研究に対する国民の信頼を堅持し、その負託に応えなければならない。
- ④ 本学の研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組まなければならない。
- ⑤ 本学の研究者は、研究への協力者の人格及び人権を尊重し、待遇に配慮しなければならない。

IV. 不正行為・不正使用

Hokkai school of commerce Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

◆ 不正行為とは

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、『研究活動』及び『研究成果の発表』において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為にほかならない。具体的には、得られたデータや結果の捏造、改ざん、及び他者の研究成果等の盗用が、特定不正行為に該当する。

このほか、他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、論文著者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなども不正行為となる。

捏造	存在しないデータ、研究結果等を作成すること	} 特定不正行為
改ざん	研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること	
盗用	他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること	
不適切なオーサーシップ	①ギフト・オーサーシップ 著者としての資格が無いにもかかわらず真の著者から好意的に付与されるもの ②ゴースト・オーサーシップ 著者としての資格がありながら著者としてクレジットされない場合	
不適切な発表方法	①二重投稿・二重出版 著者によって既に公表されている事を開示せず、同一の情報を発表すること ②サラム出版・ボローニャ出版 一つの研究を複数の小研究に分割して細切れに出版すること	
利益相反	公的研究で必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる、又は損なわれるのではないかと第三者から見なされかねない事態 ①利益相反：経済的な利害等に関するもの ②責務相反：兼業活動により複数の職務遂行責任が存在することにより、本務における判断が損なわれたり、怠った状態になっている/状態になったと第三者から懸念される事態	
査読における不適切な行為	投稿者による査読者へのなりすまし、ゲスト編集者制度を利用した査読偽装、互助会的グループによる査読偽装、個人的な連携による査読偽装、査読・改訂サイクルへの遅延行為、査読者による情報漏洩・盗用、編集者による査読の不適切な管理、捕食出版及び論文工場の利用等。	

◆ 不正使用とは

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

預 け 金

架空の取引で大学に代金を支払わせ、業者に預け金として管理させること

- ▶業者と共謀し消耗品を購入するように装って、業者に事務職員の検収を受けさせた後、その消耗品を持ち帰らせる架空の発注（カラ発注）を行う。
- ▶実際はパソコンを納品させたにもかかわらず、業者に指示してコピー機のトナーなど、消耗品名目の虚偽の書類（見積書・納品書・請求書）の作成（書類の書換）を行う。
- ▶実際3月に納品された物品の納品書を業者に翌年度日付で提出させ、翌年度予算で支払。

カ ラ 出 張

実体を伴わない出張の旅費を大学に支払わせること

- ▶出張日程を変更していたにもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して不正に旅費を受領。
- ▶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を作成させ外国旅費を水増し請求。

カ ラ 謝 金

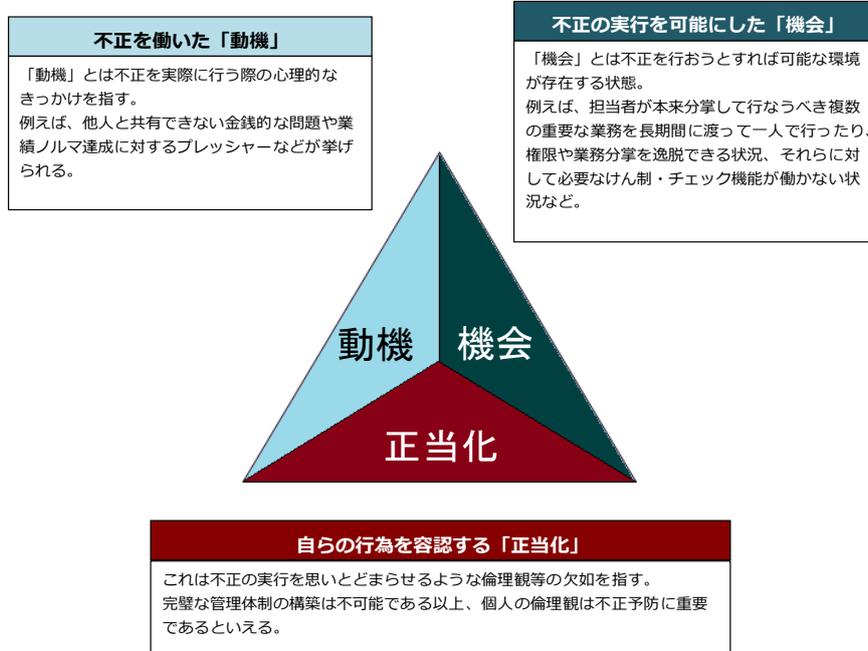
実体を伴わない作業の謝金を大学に支払わせること

- ▶勤務していない時間について、出勤簿を偽造して不正に給与を支給。
- ▶招へい外国人研究者の交通費や滞在費に充てるため、研究者自らが行ったデータベース入力作業を、アルバイトを実施させたことにして、実態を伴わない賃金を支出。

◆ 不正発生のメカニズム

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

米国の犯罪学者であるクレッシー教授は、不正は「動機」「機会」「正当化」の三要素が全て揃ったときに発生すると説明している。



【文科省 コンプライアンス教育用コンテンツより抜粋】



瓜田に履を納れず、李下に冠を正さず

V. 倫理教育・コンプライアンス教育と誓約書

Hokkai school of commerce Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

◆ 倫理教育とコンプライアンス教育

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

全ての研究者は、「北海商科大学研究活動の基本精神及び行動規範」及び「北海商科大学研究倫理規程」を遵守しなければならない。

また競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員は、本学の不正対策に関する方針及びルールを理解し、自らの行為を律しなくてはならない。

これらが義務であることを認識・意識の浸透を図るために本学は構成員に対して、倫理教育・コンプライアンス教育を実施する。

不正防止計画推進室において、毎年度計画を立案の上、実施する。

◆ 誓約書

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

構成員は既に就業規則等機関の規則を遵守しなければならないなどの義務を既に負っているが、研究不正の問題の重要性に鑑み、その内容を誓約書に明確に示した上で提出を求めることにより、研究者の不正に対する意識の向上が一層図られると考えられることから、毎年度誓約書の提出を求める。

誓約書の事項

- (1) 機関の規則等を遵守すること
- (2) 不正を行わないこと
- (3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること
- (4) 機関の求めに応じ、執行に係る調査・ヒアリングに応じること
- (5) 今年度中に文部科学省が指定する研究倫理教育教材または研究機関が実施する研究倫理教育を履修すること
- (6) 寄贈した物品・図書、研究成果の元となった資料等は科学研究費補助事業終了後10年間保管すること

提出について

倫理教育・コンプライアンス教育実施後、競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める。

提出なき場合は、執行を認めない。

sample

誓約書

私は、北海商科大学の構成員として、下記事項を遵守することを誓約します。

- (1) 機関の規則等を遵守すること
- (2) 研究不正を行わないこと
- (3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること
- (4) 機関の求めに応じ、執行に係る調査・ヒアリングに応じること
- (5) 平成28年度中に文部科学省が指定する研究倫理教育教材または研究機関が実施する 研究倫理教育を履修すること

① 科学の健全な発展のために「優秀な科学者の心構え-日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会(2011) Japan e-contents 2012 出版」の読取・理解
② 「研究倫理」とは「研究不正行為の発生率を低減する」(平成28年8月2日 日本文学科学大抵決)を踏まえた研究倫理教育の履修

北海商科大学
学 長 殿

所 属 _____
氏 名 (自 署) _____

6/10/15

VI. 正しく執行するためのルール

Hokkai school of commerce Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

◆ 直接経費

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

使用できる経費

- ▶ 物品費
- ▶ 旅 費
- ▶ 謝 金
- ▶ その他（通信費、印刷費、旅費以外の交通費、会議費、成果物報告経費など）

使用できない経費

- ▶ 採択された課題以外の研究への使用
 - ▶ 本来研究機関が備えなくてはならない備品購入（机・椅子・コピー機など）
 - ▶ 事故・災害の処理のための経費
 - ▶ アルコール飲料類 その他
-
- ▶ 支出については、校費（北海学園の会計基準）に準じ、また『公的研究費ハンドブック』を補助資料として処理する。
 - ▶ その他研究費執行についても、同様とする。
 - ▶ 管理は研究機関(担当事務)にて行なう。

執行前に確認をお願いします。



- ▶ 採択研究課題に関連する支出として説明可能か。
関連しない学会出席経費、研究環境の改善と称した関連のない支出・・・など
- ▶ 今、必要な支出なのか。
後から使うかもしれない、安いうちに購入しておこう、必要な時にすぐ使えるから・・・など
- ▶ 過度に高額な支出ではないか。
高い方がよさそう、多機能の方が得かもしれない、去年購入したパソコンの後継機種が出た・・・など

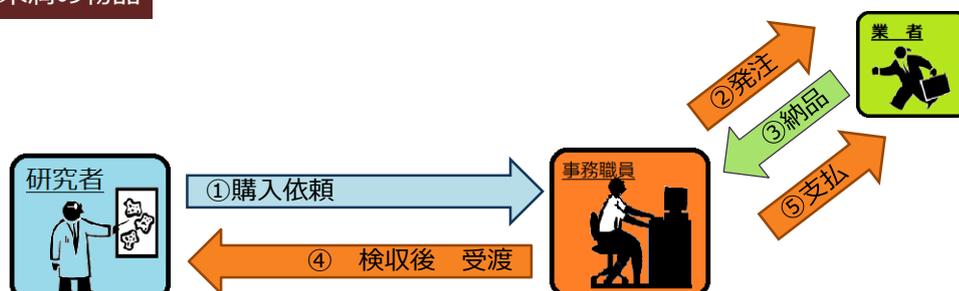
公的資金の用途として社会通念に照らして妥当な内容・金額なのか今一度確認。

◆ 支出手続き(基本的な流れ)物品費 巻末「執行のための様式集」参照

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce



10万円未満の物品



▶ 事務担当者による発注

- ① 研究者より製品情報を事務担当者へ(3万円以上の場合見積書)。
- ② 事務担当者より発注。
- ③ 納品書とともに納品。
- ④ 事務担当者が検収後、研究者へ受渡。
- ⑤ 事務担当者より支払、領収書受領、関係書類整備。

物品の保管場所は研究室とし、研究室での使用を原則とする。

▶ 研究者による立替払購入：総額10万円未満の場合研究者立替払可

【10万円未満】

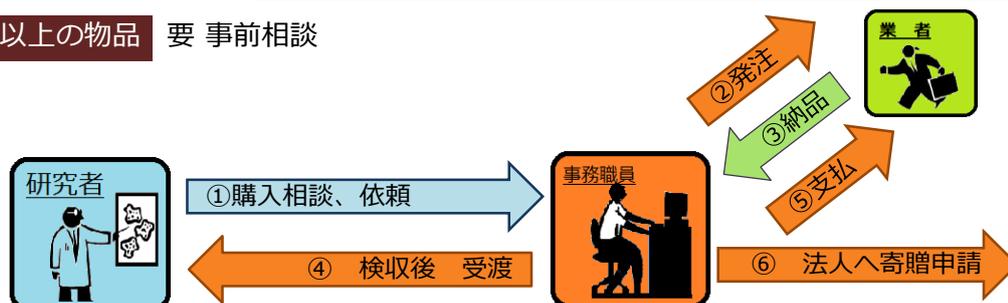
- ・ 関係書類（見積書・納品書・請求書・領収書）とともに購入した物品を事務担当者へ持参。
- ・ 検品後受渡、立替精算を行う。

【3万円未満】

- ・ 領収書、物品購入内訳書（科研費 商科様式A-1）とともに購入した物品を事務担当者へ持参。
- ・ 検品後受渡、立替精算を行う。

※【領収書宛名(例)】**北海商科大学 科研費 研究種目 代表 or 分担 研究者氏名** ※

10万円以上の物品 要 事前相談



(科研費 商科様式A-2)による

- ▶ ① 事務担当者へ事前相談。
- ② 研究者より製品情報等を事務担当者へ、または事務担当者から業者へ製品情報依頼。(30万円以上の物品の場合、3社の見積必要。)
- ③ 業者決定の上、事務担当者より発注。
- ④ 納品書とともに納品。
- ⑤ 事務担当者が検収後、研究者へ受渡。
事務担当者より支払、領収書受領、関係書類整備。
- ⑥ 事務担当者より法人本部への寄贈申請。

物品の保管場所は研究室とし、研究室での使用を原則とする。



図書の購入

研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）、所属する研究機関に寄付しなければならない。

「補助条件」「交付条件」より抜粋

▶ ただちに寄付する場合



▶ 研究期間終了後、寄付する場合



次に該当するもの以外を寄付。

- ① 研究上一時的な意義しか有さない図書（取得時の使用予定が1年未満のもの）
- ② 消耗度の著しい図書
- ③ その他資産として不適当と認めたもの。その場合も、会計検査院等の対応も考慮し、研究期間終了後も10年間の保管が義務付けられている。（関係書類の保存期間）

その他注意事項



準資産に該当するものは消耗物品とは異なり、滅失するものではありません。したがって、私的利用をするなど不正を疑われることのないよう、適正な使用をしてください。

物品の性格によっては、利用理由書の提出を求めます。

▶ 立替時、量販店のポイント加算は不可。

▶ 立替時、カード使用の注意

止むを得ない場合かつ後日引落とされたことを証明できる場合のみ可。

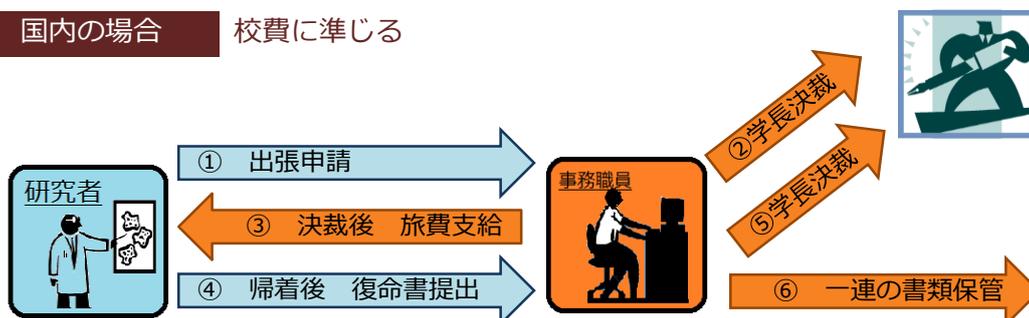
ただし、年度内決済が確認できること。

◆ 支出手続き(基本的な流れ) 旅費 巻末「科研費に係る様式集」参照

Hokkai school of commerce Hokkai school of commerce

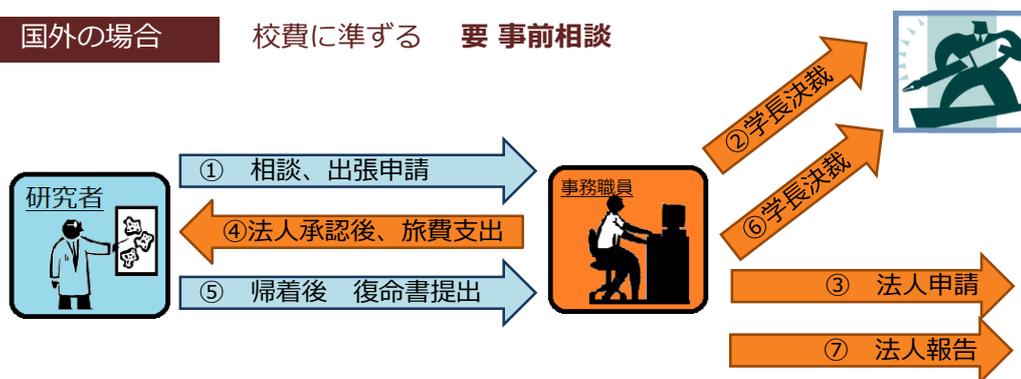


国内の場合 校費に準じる



- ▶ ① 出張申請 + 出張を証明する書類提出（申請用紙は校費用を使用）。
 - ・ 学会出席の場合：採択研究課題に関連する支出として説明可能か確認。
 - ・ 資料収集の場合：日程ごとの計画(行先・面会予定者・業務内容)を明記する。
 - ・ 申請は原則出発の2週間前とする。
 - ・ 申請用紙 出張用務欄に【研究種目】 & 【代表 or 分担】を明記する。
- ② 学長決裁。
- ③ 決裁後、旅費支給(申請時期によっては、帰着後となる)。
- ④ 帰着後、復命書 + 出張を証明する書類を提出（様式は校費用を使用）。
 - ・ 復命書付表をともに提出する(科研費 商科様式外)。
 - ・ 航空機を利用した場合は、校費出張と同様に搭乗券（原本）を添付。
- ⑤ 学長決裁。事務担当者により一連の書類保管。

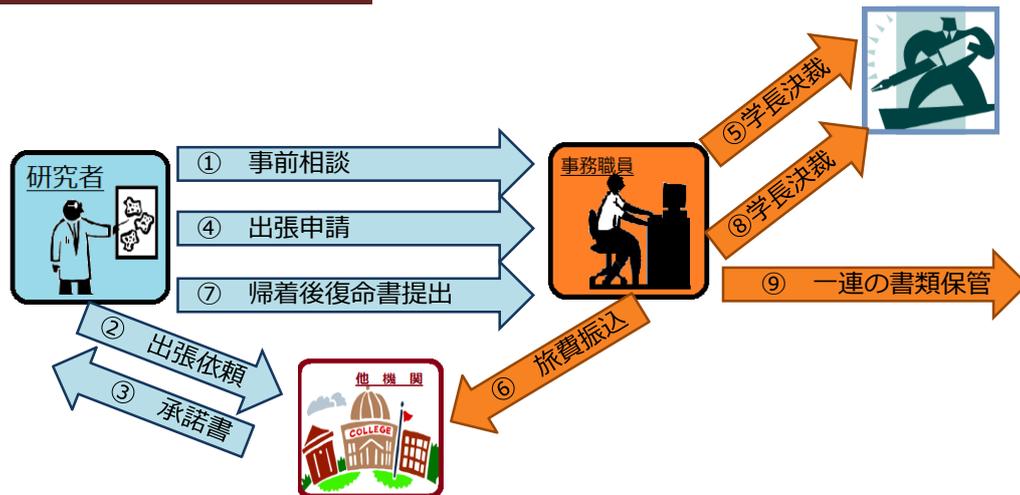
国外の場合 校費に準ずる 要 事前相談



- ▶ ① 事務担当者へ事前相談、申請。国内の場合①に準ずる。
 - ・ 添付書類は【在外研修様式（申請書）・（計画書）・（誓約書）】・【日程表（旅行業者発行）】・【旅費見積書】・【パスポート写】等とし、国外航空運賃は、エコノミークラスとする。
 - ・ 在外研修様式（計画書）の研究課題欄に【研究種目】・【代表 or 分担】を明記する。
- ② 学長決裁。
- ③ 決裁後、法人本部への申請。
- ④ 法人本部承認後、旅費支給(申請時期によっては、帰着後となる)。
- ⑤ 帰着後、帰国報告書 + 出張を証明する書類を提出（様式は校費用を使用）。
 - ・ 添付書類は領収書（旅行業者）・パスポート写・搭乗券（原本）等とする。
- ⑥ 学長決裁。法人本部へ報告書提出。



学外の研究協力者の場合



- ▶ ① 事前相談。
- ▶ ② 研究協力者の所属長へ対する出張依頼書（科研費 商科様式D-1,D-2）。
- ▶ ③ ②の承諾書（科研費 商科様式D-2） + 振込先連絡票（科研費 商科様式外）受領。
- ▶ ④ 出張申請 + 出張を証明する書類提出（申請用紙は校費用を使用）。
 - ・ 学会出席の場合、採択研究課題に関連する支出として説明可能か確認。
 - ・ 資料収集の場合、日程ごとの計画(行先・面会予定者・業務内容)を明記する。
 - ・ 申請は原則出発の2週間前とする。
- ▶ ⑤ 学長決裁。
- ▶ ⑥ 事務担当者より旅費振込。
- ▶ ⑦ 帰着後、復命書 + 出張を証明する書類を提出（様式は校費用を使用）。
 - ・ 出張用務内容報告書をともに提出する(科研費 商科様式外)。
 - ・ 航空機を利用した場合は、同様に搭乗券（原本）を添付。
- ▶ ⑧ 学長決裁。事務担当者により一連の書類保管。
- ▶ 研究協力者は研究活動以外の業務のため、協力者のみの出張は認められない。
- ▶ 原則校費に準じ、旅費支給。ただし、学生等（研究協力者）で取り扱いが異なるので、必ず事前に事務担当者と協議。

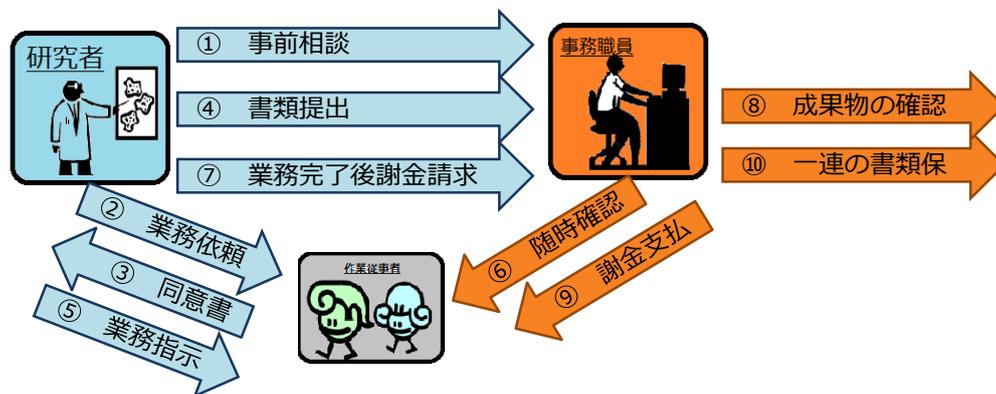
◆ 支出手続き(基本的な流れ) 人件費・謝金 巻末「科研費に係る様式集」参照

Hokkai school of commerce Hokkai school of commerce



謝金の場合

資料整理・翻訳・専門的知識の提供・研究資料の収集等を行う研究協力者への謝金・報酬。



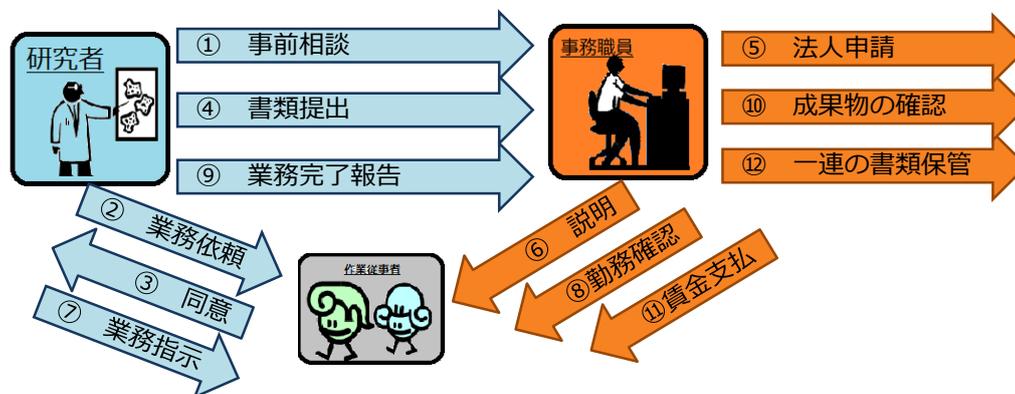
- ▶ ① 謝金を支出する旨、事前相談。
- ▶ ② 作業従事者へ業務内容を説明、同意を求める（科研費 商科様式B-5）。
- ▶ ③ 同意書を受領。
- ▶ ④ 事務担当者へ関係書類を提出。
（要件により添付書類あり。巻末『予算執行における必要書類』参照。）
- ▶ ⑤ 作業従事者へ業務指示。
- ▶ ⑥ 事務担当者は、(可能な業務については)随時確認を行う。
- ▶ ⑦ 業務完了後、謝金請求を成果物とともに提出。
- ▶ ⑧ 事務担当者による成果物の確認、検収。
- ▶ ⑨ 確認後、作業従事者に謝金支払。書類保管。
- ▶ 源泉徴収を行う。
 - 国内居住者－国内居住者(国籍に依らない)
源泉10%+復興特別所得税 ※100万以上の場合：100万円を超える分については20%+復興特別所得税
年間通算5万円以上の場合マイナンバーの提出を求める。
 - 非居住者－国外居住者(国籍に依らない)
源泉20%+復興特別所得税
 - 国外にて非居住者に支払う場合
非課税 現地の単価を十分調査の上支出
- ▶ 単価については、巻末役務提供謝金基準単価 参照。
- ▶ 謝金の代わりに「商品券」「プリペイドカード」などを渡すことは、現金と同様の扱いなので、不可。
- ▶ アンケート薄謝などで、ボールペンなどを渡す場合も謝金扱い。
この場合は、任意様式で管理簿を作成しなければならない。

⚠ 謝礼は「役務の対価」と見做されるので、金額の多寡にかかわらず源泉の対象となります。

⚠ 特殊な役務については謝金の使用ルールを元に適宜対応し、執行致します。



アルバイトは、研究代表者・研究分担者が雇用するものではありません。
 研究機関が雇用し勤務内容・勤務時間等を管理します。



- ▶ ① アルバイト雇用の旨、事前相談。
- ▶ ② 作業従事者へ業務内容を説明、同意を求める。
 アルバイト雇用者略歴（科研費 商科様式B-2）、「出勤簿」（科研費 商科様式B-3
 またはB-4）、アルバイト雇用同意書(科研費 商科様式B-6)の記入を求める。
- ▶ ③ 同意を確認、上記②の書類を受領。
- ▶ ④ アルバイト雇用届(科研費 商科様式B-1)と上記②を事務担当者へ提出。
- ▶ ⑤ 法人本部へ申請。
- ▶ ⑥ 事務担当者は、アルバイト雇用同意書(科研費 商科様式B-6)により勤務に関する説明
- ▶ ⑦ 作業従事者へ業務指示。
- ▶ ⑧ 事務担当者は出勤時と退勤時、「出勤簿」（科研費 商科様式B-3またはB-4）により
 勤務内容を確認。
- ▶ ⑨ 研究者より事務担当者へ、最終業務完了報告。
 (月を跨ぐ業務の場合、月末ごとに報告を行う。)
- ▶ ⑩ 事務担当者は、成果物がある場合は検収を行い、賃金支出の準備。
- ▶ ⑪ 事務担当者は、作業従事者に賃金支払。書類保管。
- ▶ 時給は最低賃金（北海道）
- ▶ 源泉徴収を行う。
 - 雇用契約時にマイナンバーの提出を求める。
- ▶ 交通費、昇給、賞与、退職金なし。健康保険・労災保険・雇用保険加入なし。この条件を
 承諾した上で、人選にあたる。
- ▶ 研究機関が管理できない時間帯での就労は不可。
- ▶ 研究機関が管理できない場所での就労は不可。
- ▶ 外国人雇用には、資格外活動許可が必要。

◆ 支出手続き(基本的な流れ) その他 巻末「科研費に係る様式集」参照

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce



通 信 費

- ▶ 手続きは物品購入(立替)と基本的に同じ。
日本郵便の領収書と控えに類するもの(書留受領証や封筒コピーなど)を提出。
- ▶ 切手の買置きは不可。
必要な場合は、理由書と管理簿(任意様式)の提出を求める。

印 刷 製 本 費

- ▶ 手続きは物品購入と基本的に同じ。
見積書・納品書・請求書または領収書を提出。
- ▶ 印刷物(成果物)により検収を行う。

会 議 費

- ▶ 当該研究を遂行させるための計画や成果をまとめるための会議・打合せに使用可。
アルコールは不可。懇親会の性質の打合せも不可。
- ▶ **会議・会合費支出明細書(科研費 商科様式C-1)参加者名簿を記入**、議事録に類するもの、領収書を提出。

機 器 の 修 繕 等

- ▶ 事前相談。
- ▶ 機器の修繕・保守・点検等業者作業時は、事務担当者が検収のために立ち会う。
- ▶ 特殊な役務について、必要性を明記した理由書を求める場合がある。

タクシー・レンタカー

- ▶ 研究に関してタクシー・レンタカーの使用可。ただし、事前に要相談。
※レンタカーのガソリン代は不可※

業 務 委 託

- ▶ 事前相談。
- ▶ 見積書・仕様書・契約書を提出。
- ▶ 学内稟議。
- ▶ 成果物の納品完了。
- ▶ 成果物の検収。
- ▶ 委託業者に支払。

◆ 執行状況について

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

本学では、構成員が執行状況についてリアルタイムで確認できるように、平成27年度よりクラウドソフト「科研費プロASP版」(株式会社「エデュース」製)を導入する。

「科研費プロASP版」概要

▶ 会計担当者による執行状況、残高照会の確認作業

Web画面上で、研究者が自身の課題の執行状況をリアルタイムで確認でき、残高照会ができる。また、課題に学内分担者がついている場合、研究者ごとの状況も一覧で確認することができる。

▶ 研究者、管理者による処理状況の把握

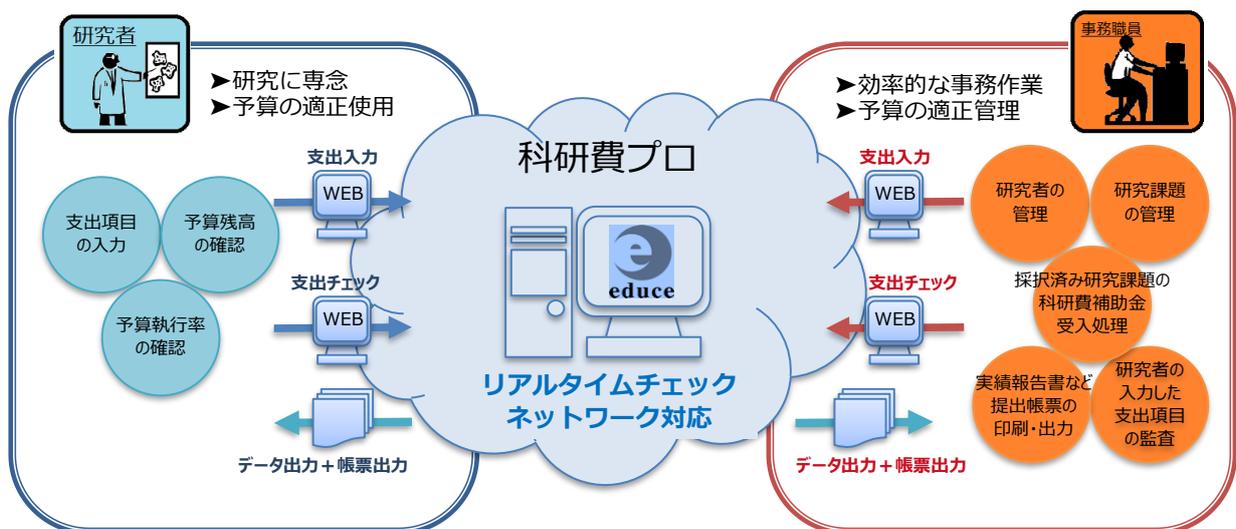
研究費の支出の申請から決裁までの一連のワークフローがWeb画面上で確認できるため、研究費管理の透明性が高まり、不正使用の抑止に繋がる。

▶ 報告書類作成時の研究者、管理者間の情報伝達

Web画面上で執行状況をリアルタイムで確認できることにより研究者、管理者間の情報伝達ミスを未然に防ぐ。また、e-Radからダウンロードできるデータの取込、科研費電子申請システムへの提出用報告書データの作成が可能。印刷用の報告書や収支簿もボタン一つで作成することが可能な為、報告書作成業務が軽減され、内部監査等のチェック作業に使用できる。

導入することにより、執行が年度末に集中することを避けられ、不正使用（プール金等）を抑止し、研究者と管理者の両者がお互いに適正使用、管理が可能になる。

「科研費プロASP版」のイメージ



アクセスはこちらから → <https://acoffice.jp/kakenhi/logout.do>

◆ 繰越制度・調整金・返還制度

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

繰越制度

- ▶ 交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、年度内に補助事業が完了しない見込みとなったものについて、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、日本学術振興会に申請し、文部科学大臣を通じて財務大臣へ繰越承認要求を行い、財務大臣の承認を得た上、翌年度に当該経費を繰り越して使用できる制度。
- ▶ 病気や怪我を除く、研究者の自己都合に起因するもの(多忙や事前の調整不足等)、残った研究費(余剰金)は、対象にならない。
- ▶ 制度の利用実績あり。

調整金

- ▶ 研究費を前倒しして使用することを希望する場合には、前倒し使用分の追加配分を受けて、研究の進展に合わせた研究費の使用が可能。
- ▶ 繰越制度の要件に合致しない場合や、繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、未使用額を次年度使用できる制度。一旦国庫に返納した上で、次年度の調整金から原則、未使用額全額を上限として配分を受け、使用することが可能。

返還制度

- ▶ 上記以外の余剰金は、配分機関に返還するものとする。



いずれの制度を利用しても、その後の採択等に悪影響を及ぼすものではありません。
積極的に活用してください。

◆ 内部監査について

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

時 期

- ▶ 公的研究費内部監査規程に基づき、内部監査室が定める時期（毎年7月）に前年度分執行について内部監査を行う。

内 容

- ▶ 通常監査（他大学分担全件）
関係書類（収支簿、証拠書類等）による書類上の監査
 - ① 収支簿の確認
 - ② 証拠書類(領収書、見積書、納品書等)の確認
 - ③ 目的外使用の確認
 - ④ 旅行目的の確認と報告書との確認
 - ⑤ 預金口座の確認
 - ⑥ 謝金作業実績確認
 - ⑦ 物品の寄贈申請の確認
- ▶ 特別監査（研究代表全件）
通常監査項目に加え
 - ① 購入物品の使用状況
 - ② 設備備品の設置状況及び稼働状況
 - ③ 代表者あるいは該当課題分担者のヒアリング
- ▶ リスクアプローチ監査



内部監査室の求めがあった場合、執行に係る調査・ヒアリングに応じなければなりません。



科研費は、研究期間終了後10年間の書類等保管が義務付けられています。
したがって、研究期間終了後10年間は内部監査時に物品の確認を行います。

Ⅶ. 通報・相談窓口

Hokkai school of commerce Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

◆ 通報窓口

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

不正行為・不正使用に関する通報は、次のところで受け付けます。

北海商科大学 学術発展センター

〒 062-8607 北海道札幌市豊平区豊平六条6丁目10番

TEL : 011-841-1161 ext.8107 FAX : 011-824-0801

☎ : tsuho1@hokkai.ac.jp

◆ 相談窓口

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

北海商科大学 学術発展センター事務担当者

〒 062-8607 北海道札幌市豊平区豊平六条6丁目10番

TEL : 011-841-1161 ext.8107 FAX : 011-824-0801

☎ : tsuho1@hokkai.ac.jp

◆ 通報から調査までの流れ

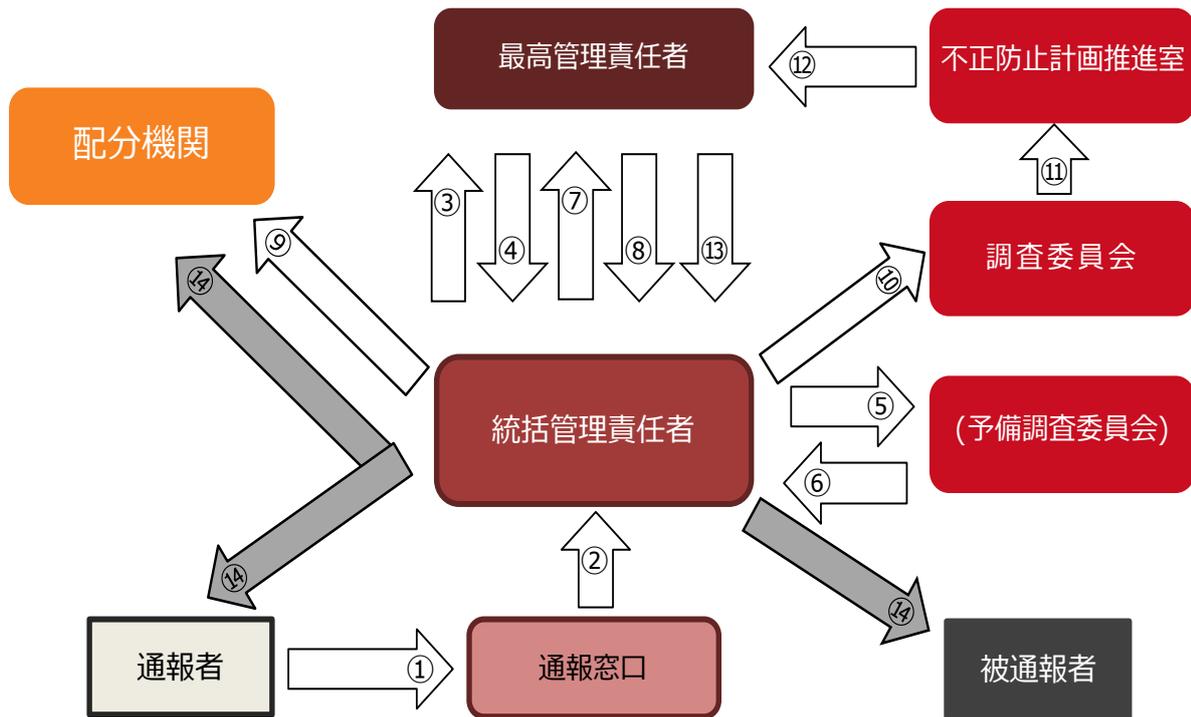
Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

- ▶ 原則として顕名で、被通報者の氏名、通報するに足りる合理的理由及び実証的証拠を示していただきます。
- ▶ 悪意に基づく虚偽の通報であると認定された場合には、原則として通報者の氏名等を公表します。
- ▶ 被通報者の不正行為・不正使用が認定された場合には、原則として不正を行った者の氏名等を公表します。

◆ 通報者の保護について

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

- ▶ 通報者が通報したことをもって不利益を受けることはありません。
- ▶ 通報者への通知に当たっては、被通報者のプライバシーに配慮いたします。
- ▶ 調査へ協力した者その他不正行為・不正使用等に関して正当な対応をした者に対し、そのことをもって不利益を受けることはありません。



- ① 通報。
- ② 通報をうけた者は統括管理責任者へ報告。
- ③ 統括管理責任者は最高管理責任者へ報告。
- ④ 最高管理責任者は統括管理責任者へ指示。
- ⑤ 統括管理責任者は予備調査委員会を設置。
- ⑥ 予備調査委員会は予備調査を終了。
- ⑦ 統括管理責任者は最高管理責任者へ報告。
- ⑧ 最高管理責任者は統括管理責任者へ指示。
- ⑨ 統括管理責任者は配分機関へ中間報告。
- ⑩ 統括管理責任者は調査委員会を設置。
- ⑪ 調査委員会は不正防止計画推進室へ調査結果報告。
- ⑫ 不正防止計画推進室は最高管理責任者へ結果を報告。
- ⑬ 最高管理責任者は統括管理責任者へ指示。
- ⑭ 統括管理責任者は通報者、被通報者へ結果を通知。
- ⑮ 配分機関・関係機関・関係省庁へ結果を報告。

通報より
30日以内

通報より
90日以内

本調査開始後
90日以内
(おおむね)

通報の受付から
210日以内

- ※ ④において統括管理責任者が予備調査の必要を認めない場合、通報者に対して理由とともにその旨を通知する。
- ※ 通報者または被通報者は、⑭において結果を受取日の翌日から14日以内に不服を申し立てることができる。
- ※ 詳細については北海商科大学研究活動における不正行為・不正使用への対応に関する規定を参照。

Ⅷ. お取引業者様へ

Hokkai school of commerce Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

◆ 不正な取引を防止する本学からのお願い

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

本学では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）に沿って、公的研究費の契約等における不正防止についての取り組みを行っております。

不正防止の取り組みは、受注、納品等を行っていただくお取引業者様のご理解とご協力が必要不可欠であることは言うまでもありません。つきましては趣旨をご理解いただくこと、併せて誓約書の提出をお願いいたします。

お願いする事項

- ① 本学では、研究者が直接発注することを認めておりません。
- ② 本学では、研究計画に沿って物品等の調達を行っておりますので、納入期限厳守をお願いいたします。
- ③ 見積書、納品書、請求書、領収書(必要な場合)には、必ず貴社において日付記入をいただき、空白で発行することのないようお願いいたします。
- ④ 取引の際、社会通念上疑念を持たれないよう適切な関係維持をお願いいたします。
- ⑤ 本学構成員からの「預け金の要求」「事実と異なる書類の要求」等は、【不正使用】と見做します。要求は拒絶いただき、速やかに通報窓口（下記）にご一報ください。通報したことにより、不利益な取り扱いを受けることは一切ありません。なお万が一、取引上の不正が発覚した場合は、取引停止とし、政府機関をはじめ各種公的機関等に通知がされますことを、あらかじめご承知願います。
- ⑥ 本学では内部監査をはじめ、会計検査院、国税局等の監査・検査が行われます。その際には、関係する証憑書類の提出を依頼する場合がありますので、ご協力をお願いいたします。
- ⑦ 前述ガイドラインに基づき、不正取引を行わない旨の**誓約書のご提出**をお願い申し上げます。

◆ 通報窓口

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

北海商科大学 学術発展センター

〒 062-8607 北海道札幌市豊平区豊平六条6丁目10番

TEL : 011-841-1161 ext.8107 FAX : 011-824-0801

✉ : tsuho1@hokkai.ac.jp

◆ 誓約書

Hokkai school of commerceHokkai school of commerce

提出いただく対象

初めて本学と10万円以上のお取引をいただくお取引業者様。

※誓約書には有効期限を設けておりませんので、1回提出頂ければ結構です※

誓約書の事項

- ① 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ② 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ③ 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ④ 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

誓 約 書

当社（当法人）は、北海商科大学と公的研究費の契約等における取引に当たり、次の事項を遵守し、いかなる不正、不適切な契約を行わないことを誓約します。

- ① 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ② 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ③ 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ④ 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

年 月 日

北 海 商 科 大 学
学 長 殿

所 在 地

TEL

会 社 名

代 表 者 又 は
事 業 主 名

印

【連絡先】

担当部署

担当者名

TEL

Email

※本誓約書が必要な場合は、本学より提出をご依頼申し上げます※

北海商科大学における公的研究費の管理・監査等に関する規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 最高管理責任者の下に不正防止計画の推進を担当する部署（以下「不正防止計画推進室」という。）を置き、本学の不正防止のための計画を作成し、これに基づく業務の推進及び管理を行うものとする。この規程は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定。平成26年2月18日改正）」に基づき、北海商科大学、北海商科大学大学院（以下「本学」という。）の教職員が行う公的研究費の管理・監査に関して必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この規程において、「公的研究費」とは、文部科学省及び同省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金等をいう。

2 この規程において、「不正」とは、次の各号に掲げる行為をいう。

- (1) 二重投稿
- (2) 不適切なオーサーシップ
- (3) 利益相反
- (4) 査読における不適切な行為
- (5) 故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）
 - ・ 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること
 - ・ 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
 - ・ 盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること

(研究活動に関わる基本精神及び行動規範)

第3条 本学の構成員は、別途定める「北海商科大学研究倫理規程」及び「北海商科大学研究活動の基本精神及び行動規範」を遵守しなければならない。

第2章 運営及び管理体制

(最高管理責任者)

第4条 本学に、公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

2 最高管理責任者は、不正使用防止対策の基本方針（以下「基本方針」という。）を策定及び周知するとともに、次条に規定する統括管理責任者及び第6条に規定するコンプライアンス推進責任者が公的研究費の適切な運営及び管理を行えるよう必要な措置を講じなければならない。

- 3 最高管理責任者は、統括責任者及びコンプライアンス推進責任者からの報告を基に適切な指示を下し、リーダーシップを発揮しなければならない。

(統括管理責任者)

第5条 本学に、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び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として統括管理責任者を置き、研究科長をもって充てる。

- 2 統括管理責任者は、不正使用防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策を策定及び実施し、第6条に規定するコンプライアンス推進責任者に対策の実施を指示するとともに、当該実施状況を確認し、定期的に、最高管理責任者へ報告しなければならない。

(コンプライアンス推進責任者)

第6条 本学における公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、学部長をもって充てる。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、次の各号に定める業務を行わなければならない。
 - (1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、定期的に統括管理責任者へ書面により報告書を提出する。
 - (2) 不正使用の防止を図るため、研究者等に対して倫理教育・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) 研究者等が適切に公的研究費の管理、執行等を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、前項の役割の実効性を確保するため、部局内の管理監督範囲を区分し、それぞれに副責任者を任命して、区分ごとの日常的な管理監督を行わせ、公的研究費の運営及び管理の状況を定期的に報告させることができる。

(職名の公開)

第7条 第4条から第6条の職名はこれを公開する。

(職務権限の明確化)

第8条 北海商科大学会計規則の規定に基づき、本学における財務及び会計に関する事務のうち契約、収入及び支出並びに決算（以下「予算の経理」という。）に係る職務権限の委任について必要な事項を定め、当該事務の適正かつ効率的な処理を図る。

- 2 最高管理責任者は予算の経理に関する事務の一部を特定契約担当者、検査担当者及び特定徴収担当者に分掌させるものとし、その処理に係る職務権限を委任する。
- 3 特定契約担当者、検査担当者及び特定徴収担当者は、前項の規定により委任された事務を処理するときは、自らの名義によることができる。この場合において、学外に発信する文書については、原則として最高管理責任者の代理であることを明記するものとする。
- 4 最高管理責任者は、予算の経理に関する事務の一部を本学の職員のうちから指定する者（以下「指定者」という。）に分掌させ、及び専決させるものとして処理する。この場合において、学外に発信する文書以外のものについては、指定者の名義によることができる。

- 5 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関して、研究者と事務職員の権限と責任を明確に定め、関係者に周知するものとする。

(不正防止計画推進室)

第9条 最高管理責任者の下に不正防止計画の推進を担当する部署（以下「不正防止計画推進室」という。）を置き、本学の不正防止のための計画を作成し、これに基づく業務の推進及び管理を行うものとする。

- 2 不正防止計画推進室の実質的な責任と権限を持つものとして、学部長をもって充てる。
- 3 不正防止計画推進室の構成及び業務は別に定める「北海商科大学研究費不正防止計画推進室規程」による。
- 4 不正防止計画推進室は本学における不正防止計画の実施状況を確認する。
- 5 各部局は、不正防止計画推進室と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

(コンプライアンス教育)

第10条 本学の構成員は、不正防止対策の一環として本学が実施するコンプライアンス教育を受け、次の事項を含む誓約書を、最高管理責任者に提出しなければならない。

- (1) 本学の規則等を遵守すること。
- (2) 不正を行わないこと。
- (3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や公的研究費の配分機関による処分及び法的な責任を負担すること。
- (4) 機関の求めに応じ、執行に係る調査・ヒアリングに応じること。

(ルールに関する窓口)

第11条 不正の事前防止を目的として、公的研究費の使用に関するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を、学術発展センター事務に設置する。

(事務処理及び決裁手続き)

第12条 本学は、公的研究費の使用・管理等の事務処理及び決裁手続きを厳密に定め、すべての教職員等に周知して、明確かつ統一的な運用を行うものとする。

- 2 事務処理については、別に定める。
- 3 公的研究費の使用・管理等の事務処理及び決裁手続きに関わるガイドライン及びルールブックを作成し、教職員等に周知する。

(内部監査)

第13条 最高管理責任者の下に公的研究費の適正な使用を確保するための監査を担当する部署(以下「内部監査室」という。)を置く。

- 2 内部監査室は、別に定める「北海商科大学内部監査規程」に基づき内部監査を実施する。
- 3 内部監査室は、内部監査の概要及び実施結果について、文書をもって最高管理責任者に報告するものとする。

第3章 不正行為への処置

(不正行為についての相談・通報窓口)

第14条 最高管理責任者は公的研究費の使用及び管理に関する不正行為についての相談・通報の窓口を設置し、その窓口として学術発展センターを充てる。ただし、当該通報の事案に関わる利害関係者が通報窓口に関与していると思われる場合、監査室及び不正防止計画推進室をもって通報窓口に代えることができるものとする。

2 前項の相談・通報の処理等については、別に定める「北海商科大学研究活動における不正行為・不正使用への対応に関する規程」による。

3 公的研究費の使用及び管理に関する不正行為についての相談・通報の窓口の仕組みについて学内外に周知を行う。

(不正に係る措置)

第15条 公的研究費の使用及び管理の不正が発覚又は疑いが生じた場合、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、内部監査室室長は、遅滞・遺漏無く最高管理責任者に報告しなければならない。

2 最高管理責任者が、前項の報告を受けた場合、別に定める「北海商科大学研究活動における不正行為・不正使用への対応に関する規程」に基づき措置を行う。

第4章 その他

(規程の準用)

第16条 本学が、府省等の競争的資金を使用及び管理する際にも、この規程を準用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和4年3月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和6年3月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和7年4月1日から施行する。

北海商科大学における公的研究費不正防止計画

北海商科大学において公的研究費の不正使用を防止するため、以下のとおり不正防止計画を策定する。

1. 責任体制の明確化

項目	不正が発生する要因	対応する計画及び実施状況
責任及び権限について	責任者の責任及び権限が不明確であると責任者自身も無自覚になる	責任体制を明確化した規程を制定し、周知を徹底する。 【実施状況と今後の対応】 「北海商科大学における公的研究費の管理・運営等に関する規程」を制定(H27.4.1)し、平成26年2月の文科省によるガイドライン改訂に対応した公的研究費の管理・運営・監査体制の整備を行った。
	責任者が交代する場合の対応が不徹底のため、次第に責任者の意識が低下する	責任者が交代する場合、後任者への引継ぎを徹底する。 【実施状況と今後の対応】 責任者の交代時期に前任者及び事務職員による引継ぎを徹底する。

2. 適切な運営・管理の基盤となる環境の設備

項目	不正が発生する要因	対応する計画及び実施状況
法令等、管理・運用ルール、本学関連規程の明確化・統一化	法令等、管理・運用ルール及び本学関連規程の認識不足	公的研究費の使用について法令等、管理・運用ルール、本学関連規程を明確にしたマニュアルを作成し、適正な管理・運用を行う。 【実施状況と今後の対応】 法令等、管理・運用ルール、本学関連規程及び研究費の使用手続を網羅したマニュアルとして「公的研究費ハンドブック」を作成しこのマニュアルに沿った運用を行っている。同マニュアルは毎年、改訂を実施し最新の情報を記載している。2025年度4月に改訂版を作成し、全教員に配布した。
コンプライアンス(法令等遵守)教育	コンプライアンス(法令等遵守)意識の低さから不正行為が生じる	不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、管理・運用ルール・各種手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分、自らの弁償責任、配分機関における申請資格の制限、研究費の返還措置、本学における不正対策全般についての説明会を適時実施する。2016年度から研究倫理教育において日本学術振興会のe-ラーニング教材を導入し教員全員の受講を義務付けた。 【実施状況と今後の対応】 コンプライアンス教育は、2024年度中に教員全員に対して実施した。教材は、外部講師による講演(オンデマンド形式)、講演内容の理解度テストを実施。又、研究倫理教育にて受講を義務付けた日本学術振興会のe-ラーニング教材を教員全員に受講させることにより、公的研究費の取扱いについての理解を深めた。2025年度も継続してコンプライアンス教育と倫理教育を実施していく。

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

項目	不正が発生する要因	対応する計画及び実施状況
不正発生要因の把握	不正防止計画の策定・実施の担当部署の不正行為に対する理解の不足	不正防止計画推進室にて、不正発生要因の把握を行い、不正防止計画に反映させ実施する。 【実施状況と今後の対応】 不正防止計画は、継続的に検討し必要に応じて見直しを行う。
	事務職員と研究者のコミュニケーション（意思疎通）の不足	事務職員と研究者とのコミュニケーション（意思疎通）を密にして、法令等、管理・運用ルール、本学関連規程及びマニュアル記載内容の周知徹底を行うと同時に、研究者からの要望を聞き相互理解に努める。

4. 研究費の適切な運営・管理活動

項目	不正が発生する要因	対応する計画及び実施状況
予算執行状況の管理・把握	研究計画と実際の研究費の執行の乖離	研究者及び事務職員が相互に執行状況について定期的に情報を共有し研究計画に即した執行をすすめる。 【実施状況と今後の対応】 研究者及び事務職員が相互に把握する収支管理システムを導入し、執行状況確認、情報共有を行う事により、研究計画に即した執行を促している。
業者との癒着防止	業者に対する法令等、管理・運用ルール、本学関連規程及マニュアルの周知不足	「公的研究費ハンドブック」をホームページ等で示し、本学での運用の周知と理解に務め、金額及び取引頻度の多い業者に対しては、誓約書の提出を求めることにした。

5. 情報の伝達を確保する体制の確立

項目	不正が発生する要因	対応する計画及び実施状況
公的研究費の使用等に関する相談窓口、不正為に対する告発窓口	情報伝達が不備のため研究者の独善的な判断が発生する	講習会の開催、ホームページ等、各種の媒体を通じた周知の徹底を図る。 【実施状況と今後の対応】 「公的研究費ハンドブック」をホームページに公開しているが、今後は、コンプライアンス（法令等遵守）講習会等を活用し、より実質的な情報の伝達を行う。

6. モニタリングのあり方

項目	不正が発生する要因	対応する計画及び実施状況
内部監査室によるモニタリング及びヒアリングの意図	予期せぬ不正が発生する	<p>内部監査室内に公的研究費の監査実施体制を整備した。内部監査室に監査方針・監査方法等を早急に策定し監査を実施する。</p> <p>【実施状況と今後の対応】</p> <p>公的研究費の監査実施については「北海商科大学における公的研究費の管理・監査等に関する規程」で内部監査室と規定し、会計処理を中心とした通常監査及び特別監査を実施した。特別監査においては研究者へヒアリング監査も実施した。今年度も継続して実質的な監査を実行する。</p>

附 則

この計画は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

北海商科大学研究倫理規程

(目的)

第1条 本規程は、北海商科大学、北海商科大学大学院（以下「本学」という。）において研究を遂行する上で研究者が遵守すべき倫理行動基準に関し必要な事項を定め、もって本学における学術研究の信頼性と公平性を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において「研究者」とは、本学の教育職員および本学において研究活動に従事する者を行い、大学院生および学生であっても、研究に関わる時は「研究者」に準じるものとする。ただし、大学院生および学生の研究活動については指導教員が指導・監督の責任を負うことにする。

2 本規程において「研究」とは、研究計画の立案、計画の実施、成果の発表・評価にいたるすべての過程における行為、決定を行い、それに付随する事項を含むものとする。

3 本規程において「発表」とは、自己の研究に係る新たな知見・発表を公表するすべての行為を含むものとする。

(研究者の責務)

第3条 研究者は、各人の自覚に基づいた高い倫理的規範のもとに、良心と信念に従い誠実に行動しなければならない。

2 研究者は、研究の遂行において常に生命の尊厳および個人の尊厳を重んじ、基本的人権を尊重しなければならない。

3 研究者は、国際的に認められた規範、規約、条約、国内の法令、告示および本学諸規程等を遵守しなければならない。

4 研究者は、研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を定期的に受講しなければならない。ただし、本学に本務を有しない者は、所属する研究機関の研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を定期的に受講しなければならない。

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

(研究者の姿勢)

第4条 研究者は、自己の専門研究が及ぶ範囲を自覚し、他分野の専門研究を尊重するとともに、自己研鑽に努めなければならない。

2 研究者は、他の国、地域、組織等の研究活動における文化、慣習および規律の理解に努め、それを尊重しなければならない。

3 研究者は、共に研究を進める研究者間において、お互いの学問的立場を尊重しなければならない。

4 研究者は、研究協力者、研究支援者および研究対象者等に対しては、誠意をもって接しなければならない。

5 研究者は、学生が共に研究活動に関わる時は、学生に研究上または教育上、あるいはその両方の不利益を与えないよう十分な配慮をしなければならない。

(禁止事項)

第5条 研究者は、研究に関わる不正な行為は、大学及び研究者に対する社会の信頼を喪失する行為であることを自覚し、次の各号に掲げる不正な行為をしてはならない。

- (1) 二重投稿
- (2) 不適切なオーサーシップ
- (3) 利益相反
- (4) 査読における不適切な行為
- (5) 故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）
 - ・ 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること
 - ・ 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
 - ・ 盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること

(研究計画の立案・実施)

第6条 研究者は、研究計画の立案にあたっては、過去に行われた研究業績の調査・把握に努め、自己が計画する研究の独創性・新規性を確認しなければならない。

2 研究者は、研究途中であっても当該研究によって社会や人類に好ましくない影響を及ぼす可能性があるとして判断された場合は、その研究を続行するか否かについて、慎重に検討しなければならない。

(情報、データ等の取集)

第7条 研究者は、科学的かつ一般的に妥当な方法および手段で、研究のための資料、情報、データ等を収集しなければならない。

2 研究者が、研究のために資料、情報およびデータ等を収集する場合は、その目的に適う必要な範囲において収集するよう努めなければならない。

(研究データの保存・開示)

第8条 研究者は、研究に関わるデータや資料等の保存に対し、自身が主たる責任を負わなければならない。

2 研究者は、論文等の形で発表された研究成果のもととなった実験データ等の研究資料を、当該論文等の発表から10年間を原則とし、保存しなければならない。ただし、法令または他の定めがある場合は、これに従うものとする。

3 研究者は、論文等の形で発表された研究成果に関わる試料や標本などの有体物については5年間を原則とし、保存しなければならない。ただし、保存が不可能ないしは著しく困難である、保存のためのコストやスペースが膨大になる、など社会通念上、止むを得ない理由がある場合はこの限りではない。

- 4 研究者は、所属機関からの転出や退職に際して、保存対象となるものの状況を確認し、後日必要となった場合の追跡可能性を担保しておかなければならない。
- 5 研究者は、不正行為の疑惑が生じた場合、調査機関や調査委員会の求めに応じ、研究データ等の研究資料を開示しなければならない。

(インフォームド・コンセント)

- 第9条 研究者が、人の行動、環境、心身等に関する個人の情報およびデータ等の提供を受けて研究を行う場合は、提供者に対して、その目的、収集方法および発表方法等について分かり易く説明し、提供者の明確な同意を得なければならない。
- 2 組織または団体等から当該組織または団体等に関する資料、情報およびデータ等の提供を受ける場合も前項に準ずるものとする。

(個人情報の保護)

第10条 研究者はプライバシー保護の重要性に鑑み、研究のために収集した資料、情報およびデータ等で、個人を特定できるものは、これを他に洩らしてはならない。

第11条 研究者は、研究のために収集または生成した資料、情報、データ等の滅失、漏洩および改ざん等を防ぐために適切な措置を講じなければならない。

(研究成果発表)

- 第12条 研究者は、研究成果を広く社会に還元するため、原則として公表しなければならない。
- ただし、知的財産権等の取得およびその他合理的理由のため公表に制約のある場合は、その合理的期間内において公表しないことができる。
- 2 研究者は、研究成果発表における不正行為は本学及び本学の研究者に対する社会の信頼性を喪失する行為であることを自覚し、捏造、改ざん、盗用その他不正な行為をしてはならない。
 - 3 研究者は、研究発表における不適切な引用、引用の不備、誇大な表現および誤解をさせる表現等は、不正行為とみなされる恐れがあるため、適切な引用および誤解のない完全な引用を行うことを心がけ、真摯な表現をしなければならない。

(オーサーシップ)

- 第13条 研究者は、研究活動に実質的な関与をし、研究内容に責任を有し、研究成果の創意性に十分な貢献をしたと認められる場合に、適切なオーサーシップが認められる。
- 2 共同研究の成果発表に際しては、共著者とその順位、連絡責任者を適切に決定し、共同研究者全員の合意を得なければならない。

(研究費の適正執行)

第14条 研究者は、研究費の源泉が学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金、財団・企業等からの助成金・寄付金等によって賄われていることを常に留意し、研究費の適正な執行に努め、その負託に応えなくてはならない。

- 2 研究者は、研究費を当該研究に必要な経費のみに使用しなければならない。
- 3 研究者は、研究費の使用に当たっては、関係法令、当該研究費の使用規程および本学の研究費執行に関する規程等を遵守しなければならない。

(他者の研究業績評価)

第 15 条 研究者が、レフリー、論文査読および審査委員等の委嘱を受けて、他者の研究業績の評価に関わるときは、被評価者に対して予断を持つことなく、評価基準および審査規程等に従い、自己の信念に基づき評価しなければならない。

- 2 研究者は、他者の業績評価に関わり知り得た情報を不正に利用してはならない。
- 3 研究者は、当該業績に関する秘密を保持しなければならない。

(本学の責務)

第 16 条 本学は、この規程の運用を実効あるものにするため、研究者の研究倫理に反する行為に対しては適切な措置を講じるものとする。

- 2 本学は、所属する研究者に対し、研究者倫理に関する教育を定期的に行うものとする。
- 3 本学は、研究倫理教育の一環として研究データや資料等の保存に関わる啓発を行うとともに研究データや資料の保存の環境整備に努めるものとする。
- 4 本学は、研究に関して、不正行為の通報、不当または不公正な扱いを受けた者からの苦情、相談等に対応するものとする。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 3 月 1 日から施行する。

北海商科大学研究活動の基本精神及び行動規範

(目的)

第1条 この規程は、北海商科大学、北海商科大学大学院（以下「本学」という。）の研究活動における不正行為を防止するため、本学において研究に携わる者の基本精神及び行動規範について必要な事項を定めることを目的とする。

(研究活動の基本精神)

第2条 本学の構成員は、学問の自由の下、自由な発想に基づく学術研究を尊び、研究成果が人類の平和的発展や福祉・文化の向上に寄与する一方で、人類の様々な営みや世界観に多大な影響を与えることを常に認識し、研究の目的・方法・内容及び結果をたえず自省しなければならない。

2 本学の構成員は、学術研究の遂行に当たり、自己の良心と信念に従い、常に厳正な態度で臨まなければならない。

3 本学の構成員は、研究活動を自ら点検し、これを社会に開示するとともに説明責任を果たさなければならない。

4 本学の構成員は、学術研究の信頼保持のため、研究活動の不正行為に対し常に真摯な態度で臨まなければならない。

5 本学の構成員は、研究の実施、研究費の使用等に当たり、法令及び関係規則を遵守しなければならない。

(研究活動に係わる行動規範)

第3条 本学の構成員は、誇りと使命を自覚し、研究活動において不正行為を行わない、関与しないことはもとより、高い倫理観をもって研究活動の透明性と説明性を自律的に保証するよう努めなければならない。

2 本学の構成員は、学術研究によって生み出される知見の正確さ及び正当性を科学的に示す最善の努力をするとともに、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加しなければならない。

3 本学の構成員は、研究活動の実施に際し、学生に対しては指導的立場に立つ者として、常に研究活動の本質及びそれに基づく研究作法や研究者倫理に関する事項を指導することにより、研究に対する国民の信頼を堅持し、その負託に応えなければならない。

4 本学の構成員は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組まなければならない。

5 本学の構成員は、研究への協力者の人格及び人権を尊重し、待遇に配慮しなければならない。

北海商科大学研究活動に関わる利益相反マネジメントガイドライン

(目的)

第1条 この規程は、北海商科大学（以下「本学」という）が、本学の教員（非常勤を除く）及び職員（以下「教職員」という）の研究活動に関わる利益相反を適切に管理し、教職員の利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において「事業者等」とは、法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む）その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のための行為を行う場合における個人に限る）をいう。

2 この規程の適用については、事業者等の利益のための行為を行う場合における役員、従業員、代理人その他の者は、前項の事業者等とみなす。

3 この規程において「利害関係者」とは、教職員が職務として携わる次の各号に掲げる、事務の区分に応じ、当該各号に定める者をいう。

(1) 売買、賃借、請負その他の契約に関する事務 これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等をいう。

(2) 不利益処分をする事務 当該不利益処分をしようとする場合における当該不利益処分の名あて人となるべき事業者等又は特定個人

4 教職員に異動があった場合において、当該異動前の役職に係る当該教職員の利害関係者であった者が、異動後引き続き当該役職に係る他の教職員の利害関係者であるときは、当該利害関係者であった者は、当該異動の日から起算して3年間（当該期間内に、当該利害関係者であった者が当該役職に係る他の教職員の利害関係者でなくなったときは、その日までの間）は、当該異動があった教職員の利害関係者であるものとみなす。

5 他の教職員の利害関係者が、教職員をしてその役職に基づく影響力を当該他の教職員に行使させることにより自己の利益を図るためその教職員と接触していることが明らかな場合においては、当該他の教職員の利害関係者は、その教職員の利害関係者であるものとみなす。

(禁止行為)

第3条 教職員は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

(1) 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む）を受けること。

(2) 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る）を受けること。

(3) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。

(4) 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。

- (5) 利害関係者から未公開株式（証券取引法（昭和23年法律第25号）第2条第16項に規定する証券取引所に上場されておらず、かつ、同法第75条第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう）を譲り受けること。
 - (6) 利害関係者から供給接待を受けること。
 - (7) 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
 - (8) 利害関係者と共に旅行（職務のための旅行を除く）をすること。
- 2 前項の規定にかかわらず、職員等は、次に掲げる行為を行うことができる。
- (1) 利害関係者から宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。
 - (2) 多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であって立食形式で行われるものをいう）において利害関係者から記念品の贈与を受けること。
 - (3) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
 - (4) 職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車（当該利害関係者がその業務等において日常的に利用しているものに限る）を利用すること。（当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）
 - (5) 職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
 - (6) 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けること。
 - (7) 職務として出席した会議において利害関係者から簡素な飲食物の提供を受けること。
- 3 第1項の規定の適用については、教職員が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われた時における時価よりも著しく低いときは、当該教職員は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

（禁止行為の例外）

第4条 教職員は 私的な関係（職員等としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であって、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる行為を行うことができる。

- 2 教職員は、前項の公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないかどうかを判断することができない場合においては、北海商科大学研究費不正防止計画推進室に相談し、その指示に従うものとする。

（利害関係者以外の者等との間における禁止行為）

第5条 教職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供給接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供給接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

- 2 教職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。

北海商科大学研究費不正防止計画推進室規程

(目 的)

第1条 この規程は、北海商科大学における公的研究費の管理・監査等に関する規程における第9条第1項の規定により、北海商科大学、北海商科大学大学院（以下「本学」という。）に、北海商科大学研究費不正防止計画推進室（以下「推進室」という。）を設置し、本学における公的研究費を中心とした研究費全般（以下「研究費」という。）の不正使用の防止を図ることを目的とする。

(業 務)

第2条 推進室は、研究費の不正使用の防止に関し、次に掲げる業務を行う。

- (1) 研究活動の不正行為及び研究費の不正使用の発生要因の把握に関する業務
- (2) 教職員の行動規範の策定及び推進に関する業務
- (3) 研究費の運営及び管理に係る実態の把握に関する業務
- (4) 不正防止計画の策定・推進に関する業務
- (5) 教職員に対する研究活動の不正行為防止及び研究費の不正使用防止についての啓発に関する業務
- (6) 策定した行動規範及び不正防止計画の公表に関する業務
- (7) その他研究活動の不正行為の防止及び研究費の不正使用の防止に関する業務
- (8) 本学研究活動における不正行為への対応に関する規程における第8条第4項及び第13条第7項の規程による不正に係る事案に関する業務

2 推進室の業務については、全学的な協力の下に連携し実施する。

(構 成)

第3条 推進室は、室長及び室員で組織する。

2 室長及び室員は、発生した研究費不正の当事者またはその利害関係者の場合、この職務から離れなければならない。

(室 長)

第4条 室長は、学部長をもって充てる。

2 室長は、推進室の業務を総括する。

3 室長に事故があるときは、あらかじめ室長が指名する室員がその職務を代行する。

(室 員)

第5条 推進室は、室長のほか、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学術発展センター長
- (2) 事務長
- (3) その他室長が指名する教職員 若干名

2 第2条第1項第8号においては、学長が指名した法律、会計及び当該研究分野の専門知識を有する学内外の者を加えることができる。

3 前項の室員は、学長が委嘱する。

(事 務)

第6条 推進室の事務は、学術発展センター事務において処理する。

(補 則)

第7条 この規程に定めるもののほか、推進室の運営等に関し必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

北海商科大学公的研究費内部監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、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(実施基準)」に基づき、北海商科大学、北海商科大学大学院(以下「本学」という。)における内部監査に関する必要な事項を定め、公的研究費を公正かつ適正に取り扱うことを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において「公的研究費」とは、文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的資金等をいう。

第2章 学内の責任体系

(内部監査室)

第3条 最高管理責任者の直轄的な組織として、内部監査室を置く。

(構成員)

第4条 内部監査室の構成員は、学長が決定する。

第3章 モニタリング及び内部監査のあり方

(モニタリング及び内部監査)

第5条 公的研究費の管理及び事務の取り扱いについて、内部監査室はモニタリング及び内部監査を実施する。

- 2 内部監査室は監査手順を示したマニュアルに従い、実施しなければならない。
- 3 内部監査室はモニタリング及び内部監査を通じて不正発生要因を分析しなければならない。また、把握された不正発生要因に対応した監査計画を立案しなければならない。
- 4 内部監査室は監事及び会計監査人と密に連携し、監査の効果が発揮できるように努めなければならない。
- 5 内部監査室は監査報告書を毎年度定期的に最高管理責任者に提出しなければならない。
- 6 内部監査室は不正が発生するリスクを軽減するため、必要に応じて重点的かつ機動的な監査(リスクアプローチ監査)を実施しなければならない。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

北海商科大学研究活動における不正行為・不正使用への対応に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、北海商科大学、北海商科大学大学院（以下「本学」という。）における公的研究費の不正使用又は不正使用の疑いが生じた場合の調査等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、研究活動の不正行為（以下「不正行為」という。）とは、次の各号に掲げる行為をいう。

- (1) 二重投稿
- (2) 不適切なオーサーシップ
- (3) 利益相反
- (4) 査読における不適切な行為
- (5) 故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）
 - ・ 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること
 - ・ 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
 - ・ 盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること

2 この規程において、不正使用とは、架空請求に係る業者への預け金、実体を伴わない旅費、給与又は謝金の請求等、虚偽の書類によって本学の規程及び法令等に違反した公的研究費の使用をいう。

3 第1項第1号から第4号に掲げる不正行為及び第2項における不正使用に係る証拠隠滅又は立証妨害も不正行為に含む。

4 この規程において「研究者等」とは、本学の教職員その他の本学の公的研究費の運営及び管理に関わるすべての者をいう。

5 この規定において、北海商科大学における公的研究費の管理・監査等に関する規程に基づき、最高管理責任者は学長を指す。

6 この規定において、北海商科大学における公的研究費の管理・監査等に関する規程に基づき、統括管理責任者は研究科長を指す。

(対象となる構成員)

第3条 この規程の対象となる構成員は、本学において研究に携わる全ての教職員（外国人研究者を含む。）をいい、ポストドクター及び大学院学生等も含むものとする。

(研究不正対応責任者)

第4条 本学の研究活動に係る不正行為に対応するための責任者として、統括管理責任者をもって充てる。

2 統括管理責任者は、研究活動に係る不正行為の相談、告発の受付、疑いが生じたときの調査実施全般を統括すると共に、調査対応が円滑に実施されるように組織・体制を構築して、その企画・整備・運営を行う。

(不正行為・不正使用に関する通報)

第5条 『北海商科大学における公的研究費の管理・監査等に関する規程』における第13条第1項の規定により設置するものとされている通報窓口（以下「通報窓口」という。）は、学術発展センターに置く。

2 不正行為・不正使用（不正行為・不正使用の疑いを含む。以下この条から第15条までにおいて同じ。）があると思料する者は、前項に規定する通報窓口に通報及び情報提供（以下「通報」という。）するものとする。ただし、当該通報の事案に関わる利害関係者が通報窓口に関与していると思われる場合、監査室及び不正防止計画推進室をもって通報窓口に変えることができるものとする。

3 通報は、原則として当該通報を行う者（以下「通報者」という。）の氏名を明らかにした上で、次に掲げる事項を明示した書面（電磁的記録を含む。）により行われなければならない。

(1) 不正行為・不正使用等を行った疑いがある者（以下「被通報者」という。）の氏名

(2) 不正行為・不正使用等の態様及び事案の内容

(3) 不正行為・不正使用等と判断できる合理的理由及び実証的証拠

4 報道、学会等により不正行為・不正使用等の疑いが指摘された場合は、前項本文の通報があったものとみなすことができる。

5 前項による通報があった場合は、第9項、第9条第4項、第15条第7項及び第21条第9項における通報者への通知は行わない。

6 監査室及び不正防止計画推進室が自らの職務において不正行為・不正使用を知り得たときは、前項第4項及び前項第5項と同様に取り扱うものとする。

7 匿名による通報により不正行為・不正使用の告発があった場合、その内容に応じ、前項第4項及び前項第5項と同様に取り扱うものとする。

8 通報を受け取った者は、統括管理責任者に通報内容について報告を行う。

9 統括管理責任者は、前項の報告を受けて、通報内容の合理性及び調査可能性等について確認し、第9条に規定する予備調査（以下「予備調査」という。）を実施しなければならない。

10 統括管理責任者は、前項の通知を行ったときは、最高管理責任者に報告する。

(告発の相談)

第6条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、通報窓口に対して相談をすることができる。ただし、当該相談の事案に関わる利害関係者が通報窓口に関与していると思われる場合、監査室及び不正防止計画推進室をもって通報窓口に変えることができるものとする。

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

3 相談の内容が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は研究活動上の不正行為を求められている等であるときは、相談窓口は、最高管理責任者及び統括管理責任者に報告するものとする。

4 第3項の報告があったときは、最高管理責任者及び統括管理責任者は、その内容を確認し、相当の理由があると認めるときは、その報告内容に係る者に対して警告を行うものとする。

(告発者の保護)

第7条 最高管理責任者は、告発をしたことを理由とする当該告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。

- 2 本学に所属する全ての者は、告発をしたことを理由として、当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 最高管理責任者は、告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、『学校法人北海学園就業規則』に基づき、その者に対して処分を課すことができる。
- 4 最高管理責任者は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に当該告発者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(被告発者の保護)

第8条 最高管理責任者は、告発されたことを理由とする当該被告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。

- 2 本学に所属する全ての者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 最高管理責任者は、相当な理由なしに、被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、『学校法人北海学園就業規則』に基づき、その者に対して処分を課すことができる。
- 4 最高管理責任者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(予備調査)

第9条 統括管理責任者は第5条第9項に基づき予備調査を実施する。通報内容にしかるべき調査能力を有する者による予備調査委員会を30日以内に設置しなければならない。

- 2 予備調査委員会は、原則として通報受理日から90日以内に予備調査を終了し、その結果を最高管理責任者に報告する。
- 3 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。
- 4 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート、実験資料等を保全する措置をとることができる。
- 5 予備調査委員会は、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、告内容の本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、予備調査を行う。
- 6 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。
- 7 統括管理責任者は、第2項の予備調査の結果を受けて、さらなる調査を行う必要がないと認める場合には、最高管理責任者に報告するとともに、通報者、被通報者、配分機関及び関係機関に通知するものとする。

(調査委員会)

第 10 条 統括管理責任者は、前条第 2 項の予備調査の結果を受けて、さらなる調査を行う必要があると認める場合には、必要な調査（以下「本調査」という。）を実施するため、不正調査委員会（以下「調査委員会」という。）を置くものとする。

2 調査委員会の任務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 通報された事案に係る本調査
- (2) 不正行為・不正使用等が行われたか否かの認定
- (3) 不正行為・不正使用等の認定に対し不服申立てがされた場合の再調査（以下「再調査」という。）

3 調査委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 統括管理責任者
- (2) 事務長
- (3) 内部監査室室長
- (4) 統括管理責任者が指名する者若干名
- (5) 弁護士その他の統括管理責任者が必要と認めた者

4 前項第 3 項の委員の選出に当たっては、調査を公正に行うため、調査対象となる事案の利害関係者が委員とならないようにしなければならない。

5 前項第 3 項の委員の選出に当たっては、当該事案に応じ、本学の教職員でない者が占める割合をその半数以上とする。

6 調査委員会に委員長を置き、統括管理責任者をもって充てる。

7 委員長は、調査委員会を主宰する。

8 調査委員会に副委員長を置き、委員のうちから委員長が指名する。

9 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代行する。

10 調査委員会が必要であると認める場合は、委員以外の者の出席を求め、意見等を聞くことができる。

(本調査の通知)

第 11 条 統括管理責任者は、調査委員会を設置したときは、調査委員会委員の氏名及び所属を告発者、被告発者、配分機関、関係機関及び関係省庁に通知する。

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

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

(本調査の実施)

第 12 条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して 30 日以内に、本調査を開始するものとする。

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

- 3 調査委員会は、告発において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。
- 4 調査委員会は、被告発者による弁明の機会を設けなければならない。
- 5 調査委員会は、被告発者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。また、被告発者から再実験等の申し出があり、調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。
- 6 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に関係する者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、真実を忠実に述べるなど、調査委員会の本調査に誠実に協力しなければならない。

(証拠の保全)

- 第13条 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるものとする。
- 2 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が本学でないときは、調査委員会は、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう、当該研究機関に依頼するものとする。
 - 3 調査委員会は、前2項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

(調査における研究又は技術上の情報の保護)

- 第14条 調査委員会は、本調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう、十分配慮するものとする。

(認定)

- 第15条 調査委員会は、本調査開始後おおむね90日以内に不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。ただし、本調査の過程において、学外者等への調査により時間を要した場合は、この限りではない。
- 2 前項の認定は、告発者・被告発者から説明を受けるとともに、本調査により得られた物的・科学的証拠、関係者の証言、被通報者の自認等の諸証拠を総合的に判断して行わなければならない。
 - 3 調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。
 - 4 調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート及び関係書類等の不存在等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。
 - 5 調査委員会は、認定結果を取りまとめ、不正防止計画推進室に報告するものとする。
 - 6 不正防止計画推進室は、本調査結果及び認定結果を精査した上で最終報告書を取りまとめ、最高管理責任者に報告しなければならない。
 - 7 統括管理責任者は、認定結果を通報者、被通報者、配分機関、関係機関及び関係省庁に通知するものとする。

(議 事)

第 16 条 調査委員会は、委員の 2 分の 1 以上が出席しなければ、議事を開き、議決をすることができない。
2 調査委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

(調査中における一時的執行停止)

第 17 条 最高管理責任者は、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じるものとする。

(協力義務)

第 18 条 通報者及び被通報者並びにその他の関係者は、調査に対し、誠実に協力しなければならない。

(配分機関への報告及び調査への協力)

第 19 条 統括管理責任者が本調査を行うことを決定した場合は、その事案に係る配分機関及び文部科学省にその旨報告する。

2 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、再発防止計画などを含む最終報告書を配分機関及び関係省庁に提出しなければならない。ただし、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及び配分機関に提出しなければならない。

3 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、配分機関及び関係省庁に報告するものとする。

4 配分機関及び関係省庁の求めに応じ、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及び関係省庁に提出するものとする。

5 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に関わる資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければならない。

(秘密保持)

第 20 条 通報の処理に携わる者及び調査委員会の委員並びにその他の関係者は、通報された内容及び調査で得られた情報並びにその他その職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(不服申立て)

第 21 条 不正行為・不正使用等を行ったと認定された被通報者又は悪意に基づく通報を行ったと認定された通報者は、当該認定に関して不服があるときは、認定に係る通知を受け取った日の翌日から 14 日以内に書面をもって統括管理責任者に対して不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返し行うことはできない。

2 委員長は、不服申立てが行われた場合で、不服申立ての趣旨及び理由等を勘案し、再調査を行う必要があると判断したときは、速やかに再調査を開始するものとする。

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

- 4 再調査は、第1項の認定に係る調査を行った調査委員会において行う。ただし、統括管理責任者が当該調査委員会において再調査を行うことが適当でないと認めた場合は、当該調査委員会の委員を変更することができる。
- 5 不服申立てが行われた場合で、再調査を行う必要がないと委員長が判断したときは、統括管理責任者は、その理由を付して、不服申立てを行った者に通知するものとする。
- 6 調査委員会は、再調査が開始された日からおおむね50日以内に不服申立てに係る認定の全部又は一部を取り消すか否かを決定しなければならない。
- 7 調査委員会は、認定結果を取りまとめ、不正防止計画推進室に報告するものとする。
- 8 不正防止計画推進室は、本調査結果及び認定結果を精査した上で最終報告書を取りまとめ、最高管理責任者に報告しなければならない。
- 9 統括管理責任者は、認定結果を通報者、被通報者、配分機関、関係機関及び関係省庁に通知するものとする。

(公表)

第22条 不正使用等に関する公表は、最高管理責任者が行う。

- 2 不正行為・不正使用等が行われたと認定した場合において、当該不正行為・不正使用等が故意又は重大な過失によるものであるときは、原則として、不正行為・不正使用等を行った者の氏名、不正行為・不正使用等の内容その他必要な事項を公表するものとする。
- 3 不正行為・不正使用等が行われなかったと認定した場合は、原則として、当該認定に係る公表は行わない。ただし、認定前に当該事案が外部に漏洩していた場合は、不正行為・不正使用等が行われていなかったことその他の必要な事項を公表するものとする。
- 4 通報が悪意に基づき行われたと認定した場合は、原則として、当該通報者の氏名その他の必要な事項を公表するものとする。

(不正使用等に対する措置)

第23条 不正行為・不正使用等が行われたと認定した場合又は通報が悪意に基づき行われたと認定した場合で、処分又は研究環境の改善を行うことが必要であると認められたときは、最高管理責任者は、『学校法人北海学園就業規則』に基づき必要な措置を講じるものとする。

- 2 最高管理責任者は、認定された不正行為・不正使用等において、私的流用など悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟など法的な手続きをとるものとする。
- 3 教職員等による公的研究費の不正な使用及び管理により公的研究費を返還する必要性が生じた場合は、当該教職員等がその返還金全額を負担することを原則とする。
- 4 最高管理責任者は、公的研究費に関して不正な使用、管理及び取引に関与した業者があるとき、必要な措置を別に定める。

(事務)

第24条 調査委員会に関する事務は、事務局各課及び関係部局等の協力を得て学術発展センター事務が行う。

(雑 則)

第 25 条 この規程に定めるもののほか、不正行為・不正使用等に関する調査の手續等の細目及び調査委員会の運営に関し必要な事項は、統括管理責任者が定める。

2 本学が、府省等の競争的資金に関する調査を行う際にも、この規程を準用する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 4 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 4 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 6 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

報告書に盛り込むべき事項

➤ 経緯・概要

- 発覚の時期及び契機（※「告発(通報)」の場合はその内容・時期等）
- 調査に至った経緯等

➤ 調査

- 調査体制（※ 第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置）
- 調査内容
 - ・ 調査期間
 - ・ 調査対象（※ 対象者(研究者・業者等)、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕）
（※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）
 - ・ 調査方法（例：書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等）
 - ・ 調査委員会の開催日時・内容等

➤ 調査結果(不正等の内容)

- 不正等の種別(例：架空請求〔預け金、出張、雇用〕、代替請求等)
- 不正等に関与した研究者(※ 共謀者を含む。)
 - ・ 氏名(所属・職(※現職))、研究者番号
- 不正等が行われた研究課題
 - ・ 研究種目名、研究期間、研究課題名
 - ・ 研究代表者氏名(所属・職(※現職))、研究者番号
 - ・ 交付決定額又は委託契約額
 - ・ 研究組織(研究分担者氏名(所属・職(※現職))・研究者番号)
- 不正等の具体的な内容（※ 可能な限り詳細に記載すること。）
 - ・ 動機・背景
 - ・ 手法
 - ・ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその用途
 - ・ 私的流用の有無
- 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

➤ 不正等の発生要因と再発防止策(※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。)

- 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- 発生要因（※ 可能な限り詳細に記載すること。）
- 再発防止策

➤ 添付書類

交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料(証憑類等)等

➤ その他(機関における当該事案への対応)

関係者の処分、交付中又は委託契約中の競争的資金等の取扱い、刑事告発等

(配分機関 殿)

〇〇〇〇〇大学
学長 〇 〇 〇 〇 印

〇〇〇〇〇〇〇〇の不正等について(報告)

〇年度(競争的資金等の名称)において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

- ① 発覚の時期及び契機 (※「告発(通報)」の場合はその内容・時期等)
- ② 調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

- ① 調査委員会の構成(第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

- ① 調査期間
- ② 調査対象(対象者(研究者・業者等)、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕)
- ③ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。
- ④ 調査方法(例:書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等)
- ⑤ 調査委員会の開催日時・内容等

3 調査結果(不正等の内容)

(1) 不正等の種別

架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等

(2) 不正等に関与した研究者 (※ 共謀者を含む。)

氏名(所属・職(※現職))	研究者番号

(3) 不正等が行われた研究課題(該当する研究課題分作成)

研究種目名		研究期間			
研究課題名					
研究代表者氏名(所属・職(※現職))					
研究者番号					
交付決定額又は委託契約額(単位:円)					
年度	年度	年度	年度	年度	年度
研究組織(研究分担者氏名(所属・職(※現職)・研究者番号))					

(4) 不正等の具体的な内容(※可能な限り詳細に記載すること。)

- ① 動機・背景
- ② 手法
- ③ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその用途
- ④ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的資金等の額(該当する研究課題ごとに該当する年度分作成)

〇〇年度(内訳)

(単位:円)

費目	交付決定額又は委託契約額	実績報告額	適正使用額	不正使用・不適切使用額
物品費				
旅費				
謝金等				
その他				
直接経費計				
間接経費				
合計				

※ 該当する研究課題ごとに該当する年度分作成

4 不正等の発生要因と再発防止策(※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。)

- (1) 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因(※可能な限り詳細に記載すること。)
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料(証憑類等)等

競争的資金の間接経費の執行に係る申し合わせ事項

1. 間接経費導入の基本方針

競争的資金による研究の実施に伴う管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。

また、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や、研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究の質を高める。その執行については、年度の状況を踏まえ学長承認指示の下行なう。

なお、複数の競争的資金を獲得した場合においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用することとする。

2. 間接経費の受入れ

補助金による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、本学が使用する経費が措置された補助金の交付を受けた研究代表者は、法令等の定めるところにより、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

なお、他研究機関が研究代表者の研究分担者においても同様とする。

3. 間接経費の返還等

研究代表者が補助事業期間(補助金においては年度)途中で他の研究機関に異動する場合においては、すでに譲渡済の間接経費の一部(譲渡した間接経費から、本学において使用した直接経費の30%相当額を引いた残額)を、異動先の研究機関に直接送金する。

研究代表者が研究を廃止する場合においては、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を、直接経費とともに交付者へ返還するものとする。

4. 間接経費の事務

間接経費の出納事務は、学長、経理責任者の下、事務部庶務会計担当があたる。この経費は直接経費と同様、内部監査の対象とする。

5. 報 告

証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、交付者に報告する。

6. その他

本指針に定めるものの他については、文部科学省「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」を基準とする。

間接経費の執行・評価に当たり必要となる事項については、随時検討を重ね、今後の執行状況を見直すこととする。

(1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。）

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

など

(2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料（論文掲載料）

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。）

※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(キ) 研究成果展開事業に係る経費

(ク) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

予算執行における必要書類一覧

赤表記は本学様式(本ファイル)

「○○○」は事務担当にて手配

- 物品購入等 (3万円未満+立替購入)
 - 領収書
 - 見積書
 - 納品書 (要検収印)
入手できない場合は、物品購入等内訳書 (科研費 商科様式A-1)
 - 購入した現品
- 物品購入等 (3万円以上10万円未満+立替購入)
 - 見積書
 - 「納品書」 (要検収印)
 - 「請求書」
 - 「領収書」
- 機器 (10万円未満)
 - 見積書
 - 製品の仕様のわかるもの (カタログ等)
 - 「納品書」 (要検収印)
 - 「請求書」
 - 「領収書」
- 機器 (10万円以上)
 - 見積書および合見積
 - 製品の仕様のわかるもの (カタログ等)
 - 「物品購入申請書」
 - 「納品書」 (要検収印)
 - 「請求書」
 - 「領収書」
 - 「物件受贈申請書」 (科研費 商科様式A-2)
- 国内出張
 - 出張申請書(利用交通機関明記)-校費様式
 - 出張所在のわかる書類、学会等プログラム等
 - 【帰着後】 出張復命書-校費様式+出張用務内容報告書
 - 【帰着後】 出張所在のわかる書類
 - 【帰着後】 航空機の場合半券に類するもの
- 海外出張
 - 出張申請書-校費様式
 - 出張所在のわかる書類、学会等プログラム等
 - 業者発行の見積・旅程表
 - パスポート写・(領収書)
 - 【帰着後】 出張復命書-校費様式
 - 【帰着後】 出張所在のわかる書類
 - 【帰着後】 航空機の場合半券に類するもの
 - 【帰着後】 パスポート写・(領収書)
- 謝金 (アルバイト)
 - アルバイト雇用届(科研費 商科様式B-1)
 - アルバイト雇用者略歴 (科研費 商科様式B-2)
 - 「出勤簿」 (科研費 商科様式B-3またはB-4)
 - アルバイト雇用同意書(科研費 商科様式B-6)
 - 振込先連絡先(科研費 商科様式外)
その他事務担当にて手配
- 謝金 (翻訳・専門知識の提供等)
 - 研究謝金に係る業務内容同意書および受領書(科研費 商科様式B-5)
 - 依頼したことのわかる報告書 (任意様式)
※特殊な役務の場合は別途協議※
- 謝金 (講演等)
 - 研究謝金に係る業務内容同意書および受領書 (科研費 商科様式B-5)
 - 依頼書等講演会開催概要
- 通信費
 - 郵便局発行の領収書と控
- 印刷製本費
 - 見積書
 - 「納品書」 (要検収印)
 - 「請求書」
 - 「領収書」
 - 印刷物見本
- 会議費 (飲食を伴う場合-アルコールは不可)
 - 領収書
 - 会議・会合費支出明細書 (科研費 商科様式C-1)
 - 参加者名簿および議事録等
- (学外の)連携研究者・研究協力者の旅費
 - 出張依頼書 (科研費 商科様式D-1)
 - 出張承諾書 (科研費 商科様式D-2)
 - 出張申請書 (利用交通機関明記) -校費様式
 - 振込先連絡先 (科研費 商科様式外)
 - 【帰着後】 出張復命書-校費様式
 - 【帰着後】 出張所在のわかる書類
 - 【帰着後】 航空機の場合半券に類するもの

※事前に事務担当者にご相談ください※

- ※ その他不明なことは、**事前**に事務担当者にご相談ください。
- ※ 領収書等のあて名や申請者名は【科研費 (種目) 研究者氏名 (代表者or分担者)】
例) 科研費 (基盤研究C) 北海一郎
代表者または分担者以外のものは、支出できません。
なお、複数の課題にかかわる研究者は、検収等の際に確認させていただきます。
- ※ 領収書の摘要が「品代」となっているものは、支出できません。

物品購入等内訳書 (3万円未満+立替購入)

提出年月日		研究種目	
※		課題番号	
		申請者(代表者or分担者に限る)	
		Ⓜ	

下記の通り、購入したので領収書を添えてお届けします。

購入日		購入店	
-----	--	-----	--

商品コード	商品名	単位	数量	単価	金額(税込み)
合 計 金 額					

※ 3万円未満の領収書及び購入した現物を本書に添え、事務担当者まで持参ください。

処理印	検収印	請求書	納品書	見積書
		3万円未満立替払いのため省略	3万円未満立替払いのため省略	3万円未満立替払いのため省略

学部長	事務長	係	係	

北海商科大 学長

領 収 書 貼 付 欄

入力部分 物品購入等内訳書 (3万円未満+立替購入) 正確に入力してください

提出年月日	20〇〇/〇/〇	研究種目	
※		課題番号	22222222 北海 一郎
		申請者(代表者or分担者に限る)	
		分担者 北海 花子 Ⓜ	

代表者か分担者を選択してください。

下記の通り、購入したので領収書を添えてお届けします。

購入日	20〇〇/〇/〇	購入店	(株)商科商会
-----	----------	-----	---------

商品コード	商品名	単位	数量	単価	金額(税込み)
	レバーファイル	冊	8	65.8	526
	USBメモリ	個	3	1,260.0	3,780
合 計 金 額					4,306

※ 3万円未満の領収書及び購入した現物を本書に添え、事務担当者まで持参ください。

この様式と購入した物品(未開封)を事務担当者へ提出してください。検収後使用することができます。

処理印	検収印	請求書	納品書	見積書
		3万円未満立替払いのため省略	3万円未満立替払いのため省略	3万円未満立替払いのため省略

学部長	事務長	係	係	

領 収 書 貼 付 欄

様式 A - 2

北商大〇〇第〇〇号
20〇〇年〇月〇日

学校法人 北 海 学 園
理事長 殿

北 海 商 科 大 学
学長

物件受贈申請書

下記物件について寄贈の申し出がありましたので、受贈してよろしいかお伺いします。

物 件 名	
メーカー・規格	
寄贈相手方の住所・氏名	
金 額	
納入者・施工者	
納期及び施工期	
管 理 場 所	
摘 要	

本書式は、必要に応じ事務担当者が作成・処理を行います。
購入した機器類はすべて、学校法人北海学園に寄贈することになります。

北海商科大 学長 商 学 部 長 ㊟

部局管理責任者 ㊟

部局管理担当者 ㊟

様式 B - 1

アルバイト雇用届

年 月 日

下記のとおり科学研究費補助金等によりアルバイトを雇用しますので、お届けします。

申請者	課題番号		研究種目	
代表者or分担者	研究代表者		氏名	⑥
作業期間	開始予定日		完了予定日	
作業条件	時給※2		場所※3	
作業目的・内容（具体的に記入してください。）※1				
【注意事項】				
本書提出前に必ず事務担当者にご相談ください。				
毎月の締日、支給日は打合せの上決定します。				
※1 申請者は、上記の作業内容を作業従事者に十分な説明を行った上で、当該作業に従事させてください。				
※2 時給については、最低賃金(北海道)。源泉については、個々に対応します。				
※3 従事させる場所は、研究室または学内に限ります。従事者の自宅での業務は認めません。				
作業従事者	所属	○商学部 商学科・観光産業学科 ○大学院 商学研究科		
	氏名			
	住所	〒		
		生年月日	年 月 日	満 歳 男・女
		TEL	()	-

入力部分	アルバイト雇用届	5/6, 10/25のように入力してください。
自動表示		2000年0月0日
	正確に入力してください。	

下記のとおり科学研究費補助金等によりアルバイトを雇用しますので、お届けします。

申請者	課題番号	2222222	研究種目	基盤研究B
代表者or分担者	研究代表者	北海 一郎	氏名	北海 花子 ⑥
作業期間	開始予定日	2000年5月15日	完了予定日	2000年6月15日
作業条件	時給※2	最低賃金(北海道)	場所※3	研究室8005
作業目的・内容（具体的に記入してください。）※1				
① 書き方見本用				
② 書き方見本用				
③ 書き方見本用				
時給(院生・学部生・一般) 最低賃金(北海道)				
学内施設のみ可 (自宅は不可)				
以上に加え 書き方見本用聞き取り、書き方見本集計 などの補助				
【注意事項】				
本書提出前に必ず事務担当者にご相談ください。				
毎月の締日、支給日は打合せの上決定します。				
※1 申請者は、上記の作業内容を作業従事者に十分な説明を行った上で、当該作業に従事させてください。				
※2 時給については、最低賃金(北海道)。源泉については、個々に対応します。				
※3 従事させる場所は、研究室または学内に限ります。従事者の自宅での業務は認めません。				
作業従事者	所属	◎商学部 商学科・観光産業学科 ○大学院 商学研究科		
	氏名	札幌 商子		
	住所	〒 062-8607 札幌市豊平区豊平6条6丁目10		
		生年月日	2000年8月7日	満00歳 男・女
		TEL	(090)	1234 - 5678

様式 B - 2

アルバイト雇用者略歴書

年 月 日 現在

所 属 (学生のみ)	○ 商学部 商学科・観光産業学科 ○ 大学院 商学研究科		
氏 名	ふりがな		
	Ⓜ		
住 所	〒		
	TEL () -		

学 歴

職 歴

備 考

※ 本学学生の場合、学歴・職歴記入不要。ただし、学歴欄に学生証のコピーを貼付。

アルバイト雇用者略歴書

5/6, 10/25のように
入力してください。

入力部分

自動表示

アルバイト雇用届けと同じ内
容を入力してください。

2000年0月0日 現在

所 属 (学生のみ)	◎ 商学部 商学科・観光産業学科 ○ 大学院 商学研究科	1 年	30000000番
氏 名	ふりがな さつぼろ あきこ		
	札幌 商子 Ⓜ		
住 所	〒	2000年8月7日	満00歳
	TEL (090) 1234 - 5678		男・女

学 歴

2000年3月	豊平高等学校卒業
2000年4月	北海商科大学商学部入学

職 歴

備 考

特記事項があれば記入してください。

アルバイト出勤簿 (本学学生用)											
年 月 分											
日	曜日	具体的業務の内容	勤務時間	時間数	確認者印	日	曜日	具体的業務の内容	勤務時間	時間数	確認者印
1	金		~			17	日		~		
2	土		~			18	月		~		
3	日		~			19	火		~		
4	月		~			20	水		~		
5	火		~			21	木		~		
6	水		~			22	金		~		
7	木		~			23	土		~		
8	金		~			24	日		~		
9	土		~			25	月		~		
10	日		~			26	火		~		
11	月		~			27	水		~		
12	火		~			28	木		~		
13	水		~			29	金		~		
14	木		~			30	土		~		
15	金		~						~		
16	土		~						~		
日額		円	日数	日間		合計		円			
1時間		円	時間数	時間							

作業従事者	所 属	○商学部 商学科・観光産業学科 ○大学院 商学研究科
	氏 名	生年月日 満 歳 男・女
	住 所	〒 北海道大 学 () -

上記のとおり相違ないことを確認いたします。

年 月 日

課題番号		申請者(代表者or分担者に限る)
研究種目		㊟

上記に係る謝金について、右のとおり受け取りました。

年 月 日

受領金額	円
受領者	㊟

振込口座の届出	※(未・済・対象外)	事務担当確認
扶養控除申告書の届出	※(未・済・対象外)	

アルバイト出勤簿 (本学学生用)											
2000年 4 月 分											
日	曜日	具体的業務の内容	勤務時間	時間数	作業従事者印	日	曜日	具体的業務の内容	勤務時間	時間数	作業従事者印
1	金		~			17	日		~		
2	土		~			18	月		~		
3	日		~			19	火		~		
4	月		~			20	水		~		
5	火		~			21	木		~		
6	水		~			22	金		~		
7	木		~			23	土		~		
8	金		~			24	日		~		
9	土		~			25	月		~		
10	日		~			26	火		~		
11	月		~			27	水		~		
12	火		~			28	木		~		
13	水		~			29	金		~		
14	木		~			30	土		~		
15	金		~						~		
16	土		~						~		
日額		円	日数	日間		合計		円			
1時間		円	時間数	時間							

作業従事者	所 属	○商学部 商学科・観光産業学科 ○大学院 商学研究科	1 年	30000000 番
	氏 名	札幌 商子		
	住 所	生年月日 2000年8月7日	満〇〇歳	男・女 <input checked="" type="radio"/>
		〒 062-8607 札幌市豊平区豊平6条6丁目10		
		TEL (090) 1234 - 5678		

上記のとおり相違ないことを確認いたします。

年 月 日

課題番号	2222222	申請者(代表者or分担者に限る)
研究種目	基盤研究B	北海 一郎 ㊟

上記に係る謝金について、右のとおり受け取りました。

年 月 日

受領金額	円
受領者	㊟

振込口座の届出	※(未・済・対象外)	事務担当確認
扶養控除申告書の届出	※(未・済・対象外)	

年と月を入力すると日、曜日が自動表示されます。

アルバイト出勤簿 (一般用)

年 月 分											
日	曜日	具体的業務の内容	勤務時間	時間数	確認者印	日	曜日	具体的業務の内容	勤務時間	時間数	確認者印
1	金		~			17	日		~		
2	土		~			18	月		~		
3	日		~			19	火		~		
4	月		~			20	水		~		
5	火		~			21	木		~		
6	水		~			22	金		~		
7	木		~			23	土		~		
8	金		~			24	日		~		
9	土		~			25	月		~		
10	日		~			26	火		~		
11	月		~			27	水		~		
12	火		~			28	木		~		
13	水		~			29	金		~		
14	木		~			30	土		~		
15	金		~						~		
16	土		~						~		

日額	円	日数	日間	合計	
1時間	円	時間数	時間		

作業従事者	氏名				
		生年月日	満 歳	男・女	
	住所	〒			
		Tel	()	-	

上記のとおり相違ないことを確認いたします。

年 月 日

研究種目		申請者(代表者or分担者に限る)	
課題番号			Ⓜ

上記に係る謝金について、右のとおり受け取りました。

年 月 日

受領金額	円
受領者	Ⓜ

振込口座の届出	※(未・済・対象外)	事務担当確認
扶養控除申告書の届出	※(未・済・対象外)	

2000年4月分											
日	曜日	具体的業務の内容	勤務時間	時間数	作業従事者印	日	曜日	具体的業務の内容	勤務時間	時間数	作業従事者印
1	金		~			17	日		~		
2	土		~			18	月		~		
3	日		~			19	火		~		
4	月		~			20	水		~		
5	火		~			21	木		~		
6	水		~			22	金		~		
7	木		~			23	土		~		
8	金		~			24	日		~		
9	土		~			25	月		~		
10	日		~			26	火		~		
11	月		~			27	水		~		
12	火		~			28	木		~		
13	水		~			29	金		~		
14	木		~			30	土		~		
15	金		~						~		
16	土		~						~		

日額	円	日数	日間	合計	
1時間	円	時間数	時間		

作業従事者	氏名	札幌 商子			
		生年月日	1900年8月7日	満00歳	男・女
	住所	〒 062-8607 札幌市豊平区豊平6条6丁目10			
		Tel	(090)	1234 - 5678	

上記のとおり相違ないことを確認いたします。

年 月 日

研究種目	2222222	申請者(代表者or分担者に限る)	
課題番号	基盤研究B	北海道夫	Ⓜ

上記に係る謝金について、右のとおり受け取りました。

年 月 日

受領金額	円
受領者	Ⓜ

振込口座の届出	※(未・済・対象外)	事務担当確認
扶養控除申告書の届出	※(未・済・対象外)	

年と月を入力すると日、曜日が自動表示されます。

様式 B - 5

研究謝金に係る業務内容同意書および受領書

申請者 代表者or分担者	課題番号		研究種目	
	研究代表者		氏名	

業 務 内 容
①
②
③
④
⑤
⑥
⑦
⑧

年 月 日 同意者氏名 _____ 所属 _____

謝 金 受 領

上記研究協力に係る謝金として、下記の金額を受け取りました。

受領金額： 一金 (日本円)

源泉の扱い	課税(国内)	—
-------	--------	---

但し、上記業務内容項目の _____ として。
北海商科大 学長 北海商科大 学長

年 月 日 受領者氏名 _____ 所属 _____ 住所 _____

入力部分

自動表示

入力不要

研究謝金に係る業務内容同意書および受領書

申請者 代表者or分担者	課題番号	22222222	研究種目	基盤研究B
	研究代表者	北海 一郎	氏名	北海 花子

業 務 内 容
① 書き方見本A
② 書き方見本B
③ 書き方見本C
④
⑤
⑥
⑦
⑧

出来る限り詳細に入力してください。

5/6, 10/25のように入力してください。

20〇〇年5月7日 同意者氏名 _____ 所属 _____

謝 金 受 領

上記研究協力に係る謝金として、下記の金額を受け取りました。

受領金額： 一金 10,000 (日本円)

源泉の扱い	課税(国内)	居住者(10%+復興特別所得税預り)
-------	--------	--------------------

但し、上記業務内容項目の ① ② ③ として。 リストから選択してください。

年 月 日 受領者氏名 _____ 所属 _____ 住所 _____

様式 B - 6

アルバイト雇用同意書

年 月 日

作業従事者	所 属	○商学部 商学科・観光産業学科 ○大学院 商学研究科
	氏 名	生年月日 年 月 日 満 才 男・女
	住 所	〒 TEL () -

雇 用 条 件			
作 業 期 間	開始予定日		完了予定日
作 業 時 間	開始時間	終了時間	実働時間
休 憩 時 間	勤務時間が6時間を超える場合、間に45分 8時間を超える場合、間に1時間		
作 業 場 所			
作 業 内 容			
報 酬	時 間 給 等	交通費、昇給、賞与、退職金なし 健康保険・労災保険・雇用保険加入なし	
	支 払	毎月 日締 日支払	
	源 泉	乙欄にて処理	
その他の事項	(1) 職務上知り得た情報を漏らす行為があつてはならない。 その職を退いた後も同様とする。 (2) 本契約書に記載された個人情報は、報酬の支払い手続きに使用する目的で利用するものとする。		

上記雇用契約に異議がありませんので署名押印をいたします。

年 月 日

氏 名 _____ 印

雇用者 札幌市豊平区豊平6条6丁目10
北海商科大 学長

※ 課題番号		研究種目		研究代表者	
研究課題					

入力部分

自動表示

入力不要

アルバイト雇用同意書

20〇〇年5月7日

作業従事者	所 属	○商学部 商学科・観光産業学科 ○大学院 商学研究科
	氏 名	札幌 商子 生年月日 20〇〇年8月7日 満〇〇才 男・女
	住 所	〒 062-8607 札幌市豊平区豊平6条6丁目10 TEL (090) 1234 - 5678

雇 用 条 件			
作 業 期 間	開始予定日	20〇〇年5月15日	完了予定日
作 業 時 間	開始時間	9:00	終了時間 17:00 実働時間 7.0時間
休 憩 時 間	勤務時間が6時間を超える場合、間に45分 8時間を超える場合、間に1時間		
作 業 場 所	研究室8005		
作 業 内 容	書き方見本 に関する作業 (雇用届のとおり)		
報 酬	時 間 給 等	900 円 ←	時給 (院生・学部生・一般) 900円
	支 払	毎月 日締 日支払	
	源 泉	乙欄にて処理	
その他の事項	(1) 職務上知り得た情報を漏らす行為があつてはならない。 その職を退いた後も同様とする。 (2) 本契約書に記載された個人情報は、報酬の支払い手続きに使用する目的で利用するものとする。		

上記雇用契約に異議がありませんので署名押印をいたします。

年 月 日

氏 名 _____ 印

雇用者 札幌市豊平区豊平6条6丁目10
北海商科大 学長

※ 課題番号	22222222	研究種目	基盤研究B	研究代表者	北海 一郎
研究課題	〇〇〇〇〇〇〇〇における〇〇〇の研究				

様式 C - 1

会議・会合費支出明細書

年 月 日

申請者	課題番号		研究種目	
代表者or分担者	研究代表者		氏名	Ⓔ

会議名				
会議内容				
日時	(土) ~			
場所	名称			
	所在地			
	電話			
支出金額		出席者数		

領 収 書 貼 付 欄

出 席 者			
所 属	氏 名	所 属	氏 名

入力部分

会議・会合費支出明細書

5/6, 10/25のように入力してください。

自動表示

正確に入力してください。

20〇〇年5月8日

申請者	課題番号	2222222	研究種目	基盤研究B 7
代表者or分担者	研究代表者	北海 一郎	氏名	北海 道夫 Ⓔ

会議名	研究課題 2222222 「※※※※」に関する進捗報告会			
会議内容	進捗状況報告 ①〇〇〇〇〇 ②△△△△△ ③□□□□□ について			
日時	20〇〇年5月7日 (土) 13時00分 ~ 15時00分			
場所	名称	ホテル コスモス		
	所在地	札幌市豊平区旭町4丁目		
	電話	(011) 888-9999		
支出金額	4,500 円		出席者数	5 名

領 収 書 貼 付 欄

出 席 者			
所 属	氏 名	所 属	氏 名
北海商科大学	北海 道夫		
〇〇大学	〇〇 〇〇		
△△大学	△△ △△		
×××研究所	× × × ×		
□□大学院	□□ □□		

上記出席者数と確認してください。
議事録等の添付も必要です。

アルコールは不可、懇親会、単なる打合せ等の類も不可です。

様式 D - 1

北商大〇〇第〇〇号
年 月 日

学 長 殿

北 海 商 科 大 学
学 長

出張依頼について

科学研究費補助金による研究の遂行上必要なため、下記の通り出張をご承諾いただきたく、お願い申し上げます。

なお、ご承諾いただける際は別紙承諾書をご送付くださいますよう併せてお願い申し上げます。

出張者の所属部局 ・職・氏名	
用 務	
用 務 地	
用 務 先	
出 張 日 程	～
旅 費 支 給 額	
費 用 の 負 担	㊞

入力部分
入力不要

札幌旭町大学
学 長 札 幌 二 郎 殿

送り先を必ずご確認ください。

北商大〇〇第〇〇号
20〇〇年9月10日

発信日のみ入力してください。
発信番号は事務担当者が記載の
うえ発送いたします。

北 海 商 科 大 学
学 長

出張依頼について

科学研究費補助金による研究の遂行上必要なため、下記の通り出張をご承諾いただきたく、お願い申し上げます。

なお、ご承諾いただける際は別紙承諾書をご送付くださいますよう併せてお願い申し上げます。

出張者の所属部局 ・職・氏名	札幌旭町大学 商経学部 教授 山田 三郎
用 務	① ○○○○ ② △△△△ ③ □□□□
用 務 地	東京都千代田区
用 務 先	北海商科大学千代田キャンパス 他
出 張 日 程	20〇〇年10月10日 ～ 20〇〇年10月13日
旅 費 支 給 額	学校法人北海学園旅費規程基準による
費 用 の 負 担	20〇〇年度学術研究助成基金助成金(基盤研究C) 22222222 「※※※※」に関する考察 研究代表者 北海商科大学 教授 北海 一郎 ㊞

様式 D - 2

年 月 日

北海商科大学
学長 殿

所属部局の代表者
所属部局・職・氏名 ㊞

出張依頼について(回答)

〇〇年〇月〇日付 北商大〇第〇号にて依頼のあった件について、下記により回答します。

記

承諾します

出張者の所属部局 ・職・氏名	
用 務	
用 務 地	
用 務 先	
出張日程	~
旅費支給額	
費用の負担	

都合により承諾できません

自動表示

入力不要

平成 年 月 日

北海商科大学
学長 殿

この承諾書は D-1出張依頼状を入力
することで自動表示されます。

所属部局の代表者
所属部局・職・氏名 ㊞

出張依頼について(回答)

20〇〇年〇月〇日付 北商大〇第〇号にて依頼のあった件について、下記により回答します。

記

承諾します

出張者の所属部局 ・職・氏名	札幌旭町大学 商経学部 教授 山田 三郎
用 務	① ○○○○○ ② △△△△△ ③ □□□□□
用 務 地	東京都千代田区
用 務 先	北海商科大学千代田キャンパス 他
出張日程	20〇〇年10月10日 ~ 20〇〇年10月13日
旅費支給額	学校法人北海学園旅費規程基準による
費用の負担	平成〇〇年度学術研究助成基金助成金(基盤研究C) 22222222 「※※※※」に関する考察 研究代表者 北海商科大学 教授 北海 一郎 ㊞

都合により承諾できません

振込先連絡票

新規 変更

年 月 日

種 別	<input type="checkbox"/> 物品費 <input type="checkbox"/> 旅費 <input type="checkbox"/> 謝金 <input type="checkbox"/> その他()			
研究機関名	北海商科大学 科研費			
目 的	<input type="checkbox"/> 科研費(補助金) <input type="checkbox"/> 科研費(基金) に係る支払処理			
フリガナ				
氏 名	印			
住 所	(〒 -)			
電話番号	- -			
銀行	銀行名	銀行 店		
	店番号 口座番号	店番号	口座区分	口座番号
			普通	

備 考 欄

※ 番号は右詰めで記入してください。

受付印

課題番号		研究種目		研究代表者	
研究課題					

振込先連絡票

新規 変更

該当する項目に✓してください。

20〇〇年2月15日

種 別	<input type="checkbox"/> 物品費 <input type="checkbox"/> 旅費 <input checked="" type="checkbox"/> 謝金 <input type="checkbox"/> その他()			
研究機関名	北海商科大学 科研費			
目 的	<input type="checkbox"/> 科研費(補助金) <input checked="" type="checkbox"/> 科研費(基金) に係る支払処理			
フリガナ	サツボ アキコ			
氏 名	札幌 商子 印			
住 所	(〒062-8607) 札幌市豊平区豊平6条6丁目10			
電話番号	090-5596-5596			
銀行	銀行名	〇〇 銀行 〇〇 店		
	店番号 口座番号	店番号	口座区分	口座番号
		0 1 1	普通	8 4 1 1 1 6 1

備 考 欄

※ 番号は右詰めで記入してください。

受付印

課題番号	2222222	研究種目	基盤研究B	研究代表者	北海 一郎
研究課題	「※※※」に関する考察				

出張用務内容報告書

氏名 _____

日時 開始時間～終了時間	用務内容 ※面談者も含めて記入	添付書類 有無	訪問先 (機関・箇所名等)	所在地	宿泊先	添付書類 有無
年 月 日		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
年 月 日		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
年 月 日		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
年 月 日		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
年 月 日		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
年 月 日		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
年 月 日		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

- ① 「用務内容結果」：単に「打合せ」や「文献資料収集」等と書くのではなく、用務として行った研究等の内容が明確にわかるように、また、打合せ等を行った場合には相手の氏名・所属等も含めて具体的に記載してください。
- ② 「訪問先（機関・箇所名等）」：例 ○○大学○○学部、○○研究所○○部門
- ③ 「所在地」：例 東京都○○区、○○市○○町
- ④ 記入欄に書ききれない場合は別紙（様式自由）を作成し添付してください。なお上記内容が含まれていれば、任意様式でも構いません。
- ⑤ 復命書用務欄は、「別紙出張用務内容報告書」とおりと記載してください。

出張用務内容報告書

氏名 札幌 商子

5/6, 10/25のように
入力してください。

日時 開始時間～終了時間	用務内容 ※面談者も含めて記入	添付書類 有無	訪問先 (機関・箇所名等)	所在地	宿泊先	添付書類 有無
2000年4月1日 自 10:00 至 13:00	JAL3608便にて移動	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2000年4月1日 自 14:30 至 18:00	○○大学 教授 ××氏との研究課題「※※※」に関する意見交換。	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	○○大学 ○○研究室	東京都××区	ホテル○○○○	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2000年4月2日 自 9:30 至 17:00	国立○○図書館にて研究課題「※※※」に関する××情報の文献調査	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	国立○○図書館	東京都△△区	ホテル○○○○	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2000年4月3日 自 9:00 至 13:00	国立○○図書館にて研究課題「※※※」に関する××情報の文献調査	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	国立○○図書館	東京都△△区		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2000年4月3日 自 15:00 至 18:00	千葉へ移動 △△商科大学 教授 ××氏と研究生との研究課題「※※※」に関する意見交換。	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	△△商科大学 ○○研究室	千葉県○○市	ホテル○○○千葉	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2000年4月4日 自 11:00 至 14:00	用務終了のためANA3366便にて移動	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

- ① 「用務内容結果」：単に「打合せ」や「文献資料収集」等と書くのではなく、用務として行った研究等の内容が明確にわかるように、また、打合せ等を行った場合には相手の氏名・所属等も含めて具体的に記載してください。
- ② 「訪問先（機関・箇所名等）」：例 ○○大学○○学部、○○研究所○○部門
- ③ 「所在地」：例 東京都○○区、○○市○○町
- ④ 記入欄に書ききれない場合は別紙（様式自由）を作成し添付してください。なお上記内容が含まれていれば、任意様式でも構いません。
- ⑤ 復命書用務欄は、「別紙出張用務内容報告書」とおりと記載してください。

役務提供謝金基準単価

項目	単位	単価
1	講演料	1講演 50,000
2	通訳料	1日 30,000
3	翻訳料	日本語400字 4,800
4	校閲料	外国語300字 2,600
5	原稿料	400字 2,700
6	専門的知識の提供 ① 会議、シンポジウム等の参加、助言 1時間 学長級 10,400 1時間 学部長級 8,000 1時間 教授級 7,200 1時間 准教授級 5,600 ② 資料閲覧、資料提供 常識を超えない範囲で支出。 手土産は不可。 ①&②ともに、大学の職にない場合は依頼分野における 経験年数等を考慮の上、常識を超えない範囲で支出。	

- ※ 上記は科学研究費補助事業の執行に適用する。
- ※ 上記の表によりがたい場合は、別途検討をする。
- ※ 上記は手取金額とする。
- ※ 上記はすべて上限とする。
- ※ 上記は各府省庁共通謝金等基準を基本とする。
- ※ 役務提供の関係書類は、研究期間終了後10年間保存。

アルバイト料基準単価

項目	単位	単価
アルバイト料 (院生・学部生・一般)	時給	最低賃金 (北海道)