

公的研究費の運営・管理及び研究活動における  
不正行為への対応等に関する体制整備指針

平成21年4月1日

(平成27年6月25日改正)

金 城 大 学

## 【目 次】

はじめに	1
1. 教職員の行動規範に関わる取組	1
2. 責任体系	2
3. 不正を防止するための具体的方策	3
4. 公的研究費の不正行為に関する相談窓口の設置	6
5. 公益通報による調査実施	7
6. 不正防止計画の策定・実施	8
7. モニタリング体制の整備	9
8. 不正行為に対する懲戒等	9
9. 自己規律の形成	10

## 【参考資料】

- ・ 事務処理としての共通認識（科学研究費補助成事業Q&A抜粋） 11

## 【関連規程等】

1. 金城大学就業規則
2. 金城大学研究費使用規程
3. 金城大学及び金城大学短期大学部出張旅費規程
4. 金城大学懲戒委員会規程
5. 金城大学研究倫理委員会規程
6. 金城大学動物実験委員会規程
7. 金城大学動物実験委員会細則
8. 金城大学動物実験取扱規程
9. 金城大学動物実験等の施設及び設備に関する細則
10. 金城大学非常勤職員勤務規程
11. 金城大学及び金城大学短期大学部科学研究費助成事業取扱規程
12. 金城大学及び金城大学短期大学部公益通報者保護規程
13. 金城大学及び金城大学短期大学部科学研究費助成事業に係る事務取扱内規

14. 金城大学及び金城大学短期大学部科学研究費助成事業等に係る間接経費の取り扱いに関する内規
15. 金城大学及び金城大学短期大学部公的研究費に係る間接経費の使用方法に関する要綱
16. 金城大学及び金城大学短期大学部科学研究費助成事業に係る納品検査に関する内規
17. 金城大学及び金城大学短期大学部科研費等に係る納品検収、学内監査の詳細・手順
18. 金城大学及び金城大学短期大学部公的研究費に係る購入物品等に関する取引停止等取扱内規
19. 金城大学及び金城大学短期大学部公益通報に係る実施内規
20. 金城大学及び金城大学短期大学部公的研究費に係る懲戒処分に関する公表基準
21. 金城大学及び金城大学短期大学部公的研究費に係る不正防止計画
22. 金城大学公的研究費に係る運営・管理イメージ

(平成21年 4月 1日制定)

(平成27年 3月27日改正)

(平成27年 6月25日改正)

はじめに

平成19年2月に文部科学省から「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）」が示されたが、その後も不正行為、不正使用が後を絶たないことなどから、平成26年2月に当該ガイドラインが改正され、また、同年8月には「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」も定められた。

これらのガイドラインは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金を対象としたものであるが、金城大学（以下「本学」という。）においては、その他の公的資金を含めた全ての研究費（以下「公的研究費」という。）も同様な取扱いをする必要があるという考えから、これらを含めた「公的研究費の運営・管理及び研究活動における不正行為への対応等に関する体制整備指針」（以下「指針」という。）を策定する。

今後、本学では、全ての教職員（非常勤、嘱託を含む。以下「教職員」という。）がこの指針に則り、また熟読の上、全学を挙げて公的研究費の一層の適正な管理・執行を行い、不正行為及び不正使用の防止に努めるものとする。

なお、この指針は研究費を対象としたものであるが、公的研究費の間接経費にも関連する教育費及び管理費等の経費についても、その執行に当たっては「金城大学及び金城大学短期大学部科学研究費助成事業に係る間接経費の取り扱いに関する内規」及び本指針に準じて行うものである。

## 1. 教職員の行動規範に関わる取組

全ての教職員は、「金城大学就業規則」、「金城大学非常勤職員勤務規程」を、さらに研究者においては「金城大学研究費使用規程」、「金城大学研究倫理委員会規程」に加え、「金城大学動物実験委員会規程」、「金城大学動物実験委員会細則」、「金城大学動物実験取扱規程」、「金城大学動物実験等の施設及び設備に関する細則」などによる行動規範を遵守するとともに、公的研究費の使用に当たっては、今まで以上に厳しい状況下である

ことを自覚する必要があることから、次のとおり取り組むものとする。

- (1) 公的研究費に携わる教職員は、関係法令及び本学の規程等を遵守し、健全かつ適正な業務執行に徹し、社会からの信頼確保に努めなければならない。
- (2) 公的研究費に携わる教職員は、研究助成（補助、委託）の目的等を理解・尊重し、効率的な執行に努めなければならない。
- (3) 教職員は、不正又は不正の恐れがあると思われる場合は、速やかに本学に報告し、本学は事実関係を調査・確認して不正と判断した場合については、当該不正行為の事実を公表するとともに、その是正措置を講じ、再発防止に努めるものとする。

## 2. 本学における責任体系

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、本学の運営・管理に関わる者の役割、責任の所在・範囲と権限を、以下のとおり定める。

### (1) 最高管理責任者

- ① 本学における最高管理責任者は、学長とする。
- ② 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。
- ③ 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

### (2) 統括管理責任者

- ① 本学における統括管理責任者は、副学長（研究担当：研究活動上の不正行為防止）及び事務局長（財務担当：経費の運営・管理及び不正使用防止）とする。
- ② 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
- ③ 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認す

るとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(3) コンプライアンス推進責任者（兼 研究倫理教育責任者）

- ① 本学におけるコンプライアンス推進責任者（兼 研究倫理教育責任者）は、社会福祉学部長、医療健康学部長、看護学部長及びリハビリテーション学研究科長とする。
- ② コンプライアンス推進責任者（兼 研究倫理教育責任者）は、学部・研究科の公的研究費の運営・管理において実質的な責任と権限を持つ。
- ③ コンプライアンス推進責任者（兼 研究倫理教育責任者）は、統括管理責任者の指示の下、
  - i) 学部・研究科における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
  - ii) 不正防止を図るため、学部・研究科内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督するとともに、受講者の理解度を確認するため誓約書（別紙様式1）を徴収する。
  - iii) 学部・研究科において、構成員が適切に公的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- ④ コンプライアンス推進責任者（兼 研究倫理教育責任者）は、広く研究活動に関わる学部・研究科内構成員を対象に、定期的に研究倫理教育を実施する。

(4) その他の関係者を含めた本学における運営・管理体制については、「**金城大学公的研究費に係る運営・管理のイメージ**」のとおりとする。

3. 不正を防止するための具体的方策

(1) 予算執行状況の検証

公的研究費に携わる教職員は、常に予算残額等の執行状況を把握・検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。なお、競争的資金等を交付前に使用する場合は、あらかじめ経理事務担当者

申し出て行う。

## (2) 支出財源の特定

公的研究費に携わる教職員は、目的外流用などを防止するため、発注の段階で支出財源の特定を行い、経理事務担当は予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。なお、交付前の本学の立替えは、高額な場合を除き、原則として認めないものとする。

## (3) 業者との癒着の防止

不正な取引は、教職員と業者の関係が緊密な状況で発生する可能性があることに鑑み、契約する際には、可能な限り多数の業者から関係資料等を幅広く収集するとともに、調達情報を公開する。また、見積書、納品書、請求書等の業者側が作成する書類については、それぞれの日付の記入を徹底するとともに、請求書については早期提出の依頼を徹底する。

なお、本学の取引業者に対し、法令に従った適正な取引、法令遵守義務、さらに違背行為には取引停止等の措置を講ずることについて周知徹底し、不正防止についての協力を求め、必要に応じて誓約書（別紙様式2）を徴収することとする。

## (4) 契約・検収業務の徹底

購入物品の契約・発注については、原則として事務職員が行うものとする。また、検収業務についても、契約担当者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するため、検収は「**金城大学及び金城大学短期大学部科学研究費助成事業に係る納品検査に関する内規**」及び「**金城大学及び金城大学短期大学部科研費等に係る納品検収、学内監査の詳細・手順**」などに基づき研究代表者等と異なる事務職員（以下「**検収・監査担当者**」という。）が行うことを徹底する。なお、業者から研究室等へ直送された場合又は研究代表者が直接購入した場合は、速やかに現物を確認の上、検収する。また、特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等）についても、事務職員によるデータ上での確認、立会い等により確実な検収を行う。更に、換金性の高い物品については、必要に応じて事後の現物確認等を行う場合もある。なお、パソコンなどについては、その必要性等を考慮し、契約・検収業務等を徹底して行う。

業者の納品書、請求書等の関係書類は、現物と照合した上で、5年間保管するとともに、業者に対しても、納品、検収体制の周知及び検収確認方法を徹底する。さらに、内部（学内）監査時には、研究室等の使用場所での保管状況、適正な使用状況等を再度確認する。

#### (5) 出張の事実確認

旅費の請求に当たっては、「金城大学及び金城大学短期大学部出張旅費規程」及び「金城大学及び金城大学短期大学部科学研究費助成事業に係る事務取扱内規」、公的研究費配分機関の定めに基づき、使用申請を行う。また、使用申請時に「研究活動届」と併せて、可能な限り出張の内容、旅程等が把握できる資料（会議、学会等の日程（プログラム等）が確認できるもの）を添付、また、単に研究打合せ等の用務の場合は、打合せの相手方の所属・氏名等を記述する。出張後には、速やかに出張報告（記録）書を提出する。なお、必要に応じて旅券等の提出、先方（出張先）への確認等を行う場合がある。

#### (6) 謝金支給業務の事実確認

教職員に対しては、事前に経理事務担当へ謝金支給業務の実施を連絡させることを周知する。また、経理事務担当は、「出勤表」及び「謝金領収書」に基づき、研究代表者及び場合により業務従事者に内容を確認、ヒアリング等を実施する場合がある。また、内部（学内）監査時に事務検収・監査担当者が無作為抽出により業務内容、時間等の勤務状況について、業務従事者に直接事実確認を行う場合がある。

#### (7) 内部（学内）監査の実施

任意に抽出した公的研究費の課題について、「金城大学及び金城大学短期大学部科学研究費助成事業に係る納品検査に関する内規」に基づき、通常監査及び特別監査に加え、重点的なサンプル抽出や抜き打ち、必要に応じて業者の帳簿との突合せ等を含めたリスクアプローチ監査を実施する。

#### (8) コンプライアンス教育、倫理教育の実施

公的研究費に関わりのある全ての教職員に対して、本学の不正対策に関する方針及



びルール等を十分説明、周知し、理解及び意識の向上等を図る。また、学内説明会等の受講状況や理解度についても把握する。更に、受講者に対して誓約書の提出を求め、遵守事項等の意識付けを図る。なお、必要に応じて教職員以外（学生等）も対象として実施するものとする。

【参考：文部科学省HP（コンプライアンス教育用コンテンツ）】

・管理者、研究者用：[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1350200.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1350200.htm)

#### （9）事務処理相談窓口

教職員からの事務処理に関する相談及び企業等からの外部資金の事務処理に関する相談窓口は、以下のとおりとする。なお、相談窓口が不明な場合は、下記に基づき、事務局総務企画部又は経理部へ問い合わせることとする。

- ① 科学研究費助成事業等の公的研究費の申請に関すること。（担当：総務企画部）
- ② 受託研究、共同研究、受託事業、寄附金（助成金等の個人交付含む。）の申込み、受入れに関すること。（担当：総務企画部）
- ③ 物品の管理状況（廃棄等を含む）に関すること。（担当：経理部）
- ④ 旅費、謝金関連経費の執行に関すること。（担当：経理部）

#### 4. 公的研究費の運営・管理及び研究活動における不正行為への対応等に関する相談窓口の設置

教職員からの公的研究費の不正使用や不正経理等（以下「公的研究費の不正行為」という。）に関する相談や告発（以下「告発等」という。）に関する相談窓口（以下「不正行為通報窓口」という。）を、「**金城大学及び金城大学短期大学部公益通報者保護規程**」（以下「公益通報者保護規程」という。）第4条に定める窓口とする。

不正行為通報窓口へ告発等を行う場合は、公益通報者保護規程及び「**金城大学及び金城大学短期大学部公益通報の実施内規**」に基づき、電子メール又は封書（「親展」と記載）で実名による受付とし、告発等を行った者（以下「告発者」という。）は、公益通報者保護規程により保護される。公的研究費の不正行為に関する告発等を受け付ける際には、告発者の氏名・連絡先、不正を行ったとする研究者、グループ、不正行為の実態、不正行為と判断する根拠、使用された公的研究費等について確認するとともに、調査に当たって告

発者に協力を求める場合がある。また、告発等の受付又は調査に当たっては、それらを行う者が自己との利害関係を持つ事案に関与しないよう取り計らう。更に、調査の結果、悪意に基づく告発等であったことが判明した場合には、告発者の氏名の公表、懲戒処分を行うことがある。なお、本学の取引業者等、公益通報者保護規程第3条第2号から第4号までに定める者からの不正行為相談窓口についても、教職員からの告発等の扱いに準じて行う。

#### 【不正行為通報窓口】

(1) メールアドレス：public-report@kinjo.ac.jp

(2) 封書宛先（「親展」と記載）

金城大学 事務局総務企画部 公的研究費担当係

(〒924-8511 石川県白山市笠間町1200)

#### 5. 公的研究費の運営・管理及び研究活動における不正行為への対応等に関する不正行為に係る調査の体制・手続等

(1) 告発等の取扱い

公的研究費の不正行為に関して告発等があった場合、最高管理責任者は、統括管理責任者及びコンプライアンス担当責任者、その他必要な者を指名、召集し、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

(2) 調査委員会の設置及び調査

調査が必要と判断された場合は、本学に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置する。この調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

(3) 調査中における一時的執行停止

調査実施期間中については、当該対象制度の研究費の使用は停止するものとする。

#### (4) 認定

調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

#### (5) 配分機関への報告及び調査への協力等

調査の実施に際しては、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議する。告発等の受付から210日以内に事実の確認を行い、調査結果及び是正措置等について通知するとともに、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。

なお、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は、速やかに認定し、配分機関に報告する。

上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。

また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査等に応じる。

#### (6) 調査結果の公表及び教職員への周知

調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、不正に関与した者の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属等を非公表とすることができる。

なお、本学において発生した不正の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて、教職員に周知する。

### 6. 不正防止計画の策定・実施

#### (1) 不正防止計画の策定

最高管理責任者は、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定し、定期的に見直しを行う。

## (2) 不正防止計画の実施

最高管理責任者は、自ら不正防止計画の進捗・管理に努めるため、内部監査部門及び不正防止計画推進室を置く。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者とも密接に連携の上、機関全体で不正が生じにくいように、主体的に不正防止計画を実施できる体制を整備するとともに、必要に応じてその実施状況等を確認、改善する。

## 7. モニタリング体制の整備

最高管理責任者により設置された内部監査部門は、機関全体の視点からモニタリングが有効に機能する体制となるように確認及び検証を行う。また、公的研究費の適正な運営・管理のため、不正防止計画推進室、経理事務担当とも連携して、発注・検収・支払体制の確認及び検証を行う。また、内部（学内）監査が適正に実施されているかについても確認及び検証を行う。

また、内部監査部門は、必要に応じて本法人の監事及び会計監査人とも協力し、効果的・効率的かつ多角的な監査を実施する。特に、外部資金の執行に関しては、次のような臨時監査を実施する場合がある。

- (1) 物品の検収の現認、謝金等支給対象業務の現認、及び出張等の事実確認
- (2) 購入した物品の使用状況及び支出内容と研究課題の適合性の確認
- (3) その他

## 8. 不正行為に対する懲戒等

- (1) 不正行為に対する教職員への懲戒の種類及びその適用に必要な手続等については、次の規則等により行う。

「金城大学就業規則」

「金城大学非常勤職員勤務規程」

「金城大学懲戒委員会規程」

- (2) 処分に係る公表については、「金城大学及び金城大学短期大学部における懲戒処分に係る公表基準」の基準により行う。

- (3) 不正行為に対する業者への取引停止等の措置は、「**金城大学及び金城大学短期大学 部公的研究費に係る購入物品等に関する取引停止等取扱内規**」により行う。

## 9. 自己規律の形成

### (1) 教職員の意識の改革

教職員個人に交付された研究費でも「自分の獲得した研究費は自分のもの」という認識を改め、また、公的研究費には「国民の税金で賄われているもの」があることに対する基本的な認識を持つ。なお、科学研究費助成事業については、翌年度分の申請時に「科学研究費助成事業の使用にあたっての確認書」を提出させ、本学はそれを5年間保管する。

### (2) 本学の組織・管理の改革

公的研究費の執行には、不正を防止するために事務職員のチェックが働く体制とする。これは、物品の納品チェックや謝金支払いに係る出勤表のチェック等には、必ず担当事務職員が携わることを意味する。さらに、公的研究費の不正使用が発生した場合は、一部局または教職員個人の問題とせず、本学全体の問題として捉える。また、機関全体として、不正が起こらないような組織風土を形成する。

### (3) 執行上のルール等の遵守

公的研究費の執行に当たり、教職員は、各経費の執行上のルールを理解する。その上で、あらゆる外部からの資金は当事者が単独で処理するのではなく、申請、交付の段階から必ず担当事務職員に相談する。また、新任教職員に対し、本学の規程等及び研究活動において守るべきルールを周知するとともに、関係者の意識啓発を図るため、学内説明会等を定期的を開催するものとする。

以 上

## 【参考資料】

事務処理としての共通認識（科学研究費補助金Q&A抜粋）

科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）の支出計算書に係る書類は、事務局各担当部署が最終チェック部署であり、その執行内容についての説明責任は、研究者が負うこととなる。本参考資料は、科研費（科研費以外の公的資金においては、一部該当しないものがある。）の執行に当たり、教職員から意見・質問が多い事項について、統一見解を明確に示すことで、第一義的に確認できる指針とする（詳細については、日本学術振興会のホームページ <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html> の「科研費ハンドブック」参照）。なお、本内容は、必要の都度、適宜追加・修正を行う。

### （1）旅費関連

Q 1 研究分担者及び連携研究者、研究協力者を学会等に参加させるための旅費及び学会参加費の使用は可能か？

A 1 当該経費の使用有無については、当該経費が科研費の研究遂行のために直接必要かどうかで判断する。

Q 2 科研費のみの用務について、その旅費を科研費と他の経費と合算・按分して支出することは可能か？

A 2 他の経費を使用する場合は「合算使用」に当たるので、合算を按分して支出することはできない。ただし、科研費の用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、例えば、交通費（科研費使用）と宿泊費（他の経費を使用）を行程上の区分を明らかにした上での使用することは可能である。

Q 3 科研費による研究成果の発表について、招待講演を依頼された場合、主催者から交通費と宿泊費が支給されるが、その場合日当のみを科研費から支出してよいか？

A 3 先方負担分が明確であれば、日当を支出することは可能である。また、交通費のみ主催者側の負担であることが明確な場合は、宿泊費、日当の支出が可能となる。但し、謝礼

金として交通費、宿泊費、日当が合算して支給されている場合は支出しないものとする。

Q 4 旅費を減額して支出することは可能か？

A 4 旅費は原則として全額支払うことが前提であるが、執行残高により減額することもある。ただし、交通費については、原則として減額の対象とならない。

## (2) 物品関連等

Q 1 備品と消耗品の区分はあるか？

A 1 本学の場合、物品等は5万円以上を備品、図書は学内区分（金額の設定なし）により備品としている。また、備品となる図書については、全て図書館にて登録を行った後、現物寄付の手続を行う。見積書は、物品・図書等にかかわらず1個又は1組の金額が3万円以上の物品を購入する場合に必要となる。

Q 2 本学の学生を対象にアンケート調査の実施や学生によるデータ入力作業などによる支援業務等を行ったとき、謝礼の支払を現金（振込）ではなく図書券で行いたい場合、科研費（直接経費）を使用して図書券等の購入は可能か？また、アンケートの場合、無記名としたいので受領書等は徴取しないことでよいか？

A 2 謝礼目的で図書券を購入し、渡すことは差し支えないが、受領書は必要であり、必要性について説明ができるようにする必要がある。また、金券であるので受払いの管理も必要となり、研究期間終了後は残らない状態にする必要がある。協力学生数にもよるが、監督教員に謝金を委任払いし、当該学生から領収書を徴する方法が適切と思われる。

Q 3 科研費を使用して既存の装置等の修理はできないのか？

A 3 当該研究実施上必要であれば、科研費で購入した装置等以外の物品の修理経費として使用することが可能である。

Q 4 契約書は必要となるのか？

A 3 契約書は、1個又は1組の金額が30万円以上の物品の購入時に必要となる。また、その場合、複数業者から見積書を徴収すること。

### (3) 繰越し制度等

Q 1 翌年度への繰越しは、どのような理由だと認められるか？

A 1 各年度に案内のある「科学研究費助成事業に係る歳出予算の繰越しの取扱いについて（通知）」に基づき、対応すること。基本的には、次の用件のいずれかを満たすものとなる。

（要件1）交付申請において確認できる研究計画に対して、交付決定時には予想し得なかった要因によること。

外部的要因（自然的、社会的諸条件）の発生した時期が交付決定後であること。

当初計画は十分に検討されたものであり、事前の調査又は準備不足等の不備がないこと（単に契約が遅れたという理由だけでは、不可）。

（要件2）交付決定時には予想し得なかった次の外部要因のいずれかに該当すること。

研究に際しての事前の調査、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難、その他やむを得ない事由があること。

（要件3）該当する研究計画部分の経費を繰り越さなければ補助事業（研究事業）が完了することができない場合であること。

（要件4）翌年度内に補助事業（研究事業）が完了する見込みのあること。

（病気による繰越しも個別に判断が必要となるが、繰越し理由に該当する。本省より）

また、翌年度からの前倒しについても、繰越しの場合相当の理由・要件を満たした場合に認めるものとする。

Q 2 補助事業（研究事業）が継続する場合でも支出ができないものの例は？

A 2 次年度に開催される学会等に係る出張旅費については、原則、当該年度の科研費で支出することはできない。ただし、次年度に開催される国際学会に参加するための登録料（3月以前に支払わなければ参加できない）等の経費については、当該年度の科研費を支出することが可能である。



(4) その他

Q 1 物品費、旅費、謝金等の費目間流用の制限はあるか？

A 1 直接経費の50%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を超えない範囲での変更は手続を必要としないが、この額を超える場合は、変更申請（直接経費使用内訳変更承認申請書）が必要となる。

Q 2 使用できない経費にどのようなものがあるか？

A 2 建物等の施設の整備（科研費により購入した物品の据付費を除く）、本学で通常備えが必要な備品の購入経費、研究中に発生した事故・災害の処理、その他間接経費を使用することが適切なもの

Q 3 学会等後の懇親会費は科研費から支出することは可能か？

A 3 本学では、学会等後に開催される懇親会に参加するための費用については、アルコール類が出される場合があることなどを考慮して、支出可能経費としては認めないものとする。ただし、学会等の昼食費については、原則としてアルコール類が含まないことを前提に支出を可能とする。

Q 4 他の経費との合算使用は可能か？

A 4 物品の購入時に、同時に購入する附属品（科研費による研究に必要なもの）を購入する場合は可能である。また、1万円未満の未使用額に他の経費を加えて、科研費による研究のために使用する場合も可能とする。