# 令和８年度

# 科学研究費助成事業等
# 執　行　要　領

福岡歯科大学・福岡看護大学・福岡医療短期大学

# 科学研究費助成事業（補助金分・基金分）の執行について

文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会において、科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）に係るルール全般を「使用ルール」として定めています。これに伴い、福岡歯科大学、福岡看護大学及び福岡医療短期大学（以下「本学」という。）における科研費の執行について以下のとおり取り扱うこととします。

科研費の財源は国民の貴重な税金によって賄われています。従って、科研費の使用にあたっては、交付決定時に配付される「研究者使用ルール」及び「科研費ハンドブック（研究者用）」やこの執行要領を遵守しなければなりません。さらに、『福岡歯科大学（福岡看護大学・福岡医療短期大学）競争的資金等の取扱いに関する規則』、『福岡歯科大学（福岡看護大学・福岡医療短期大学）研究活動における不正行為への対応等に関する規則』等についても、熟知しておく必要があります。

## 科学研究費助成事業の経理・執行について

研究代表者及び担当事務課は、研究費の執行状況を常に把握し、公正且つ最小の費用で最大の効果をあげられるような経費の効率的支出に努めなければなりません。研究期間内に交付申請書に記載した研究計画に従って、科研費を有効に活用して研究を遂行していただくことになります。特に、年度末の消耗品一括購入など適切に執行されていない場合は、会計検査院の実地検査等において、厳しい指摘を受けることになりますので、**繰越制度**や**調整金制度**を利用する等、研究費の計画的な使用についてご留意いただくようお願いします。また、基金分の採択課題については、**研究の進捗状況によって補助事業期間の延長や前倒し**が容易にできるようになりましたので、ご相談ください。

**不正な使用は、研究機関全体へ影響があります。直接経費で購入できない物品や、年度末の使い切りと思われるような不要な消耗品の購入等を行わないよう、繰越制度、調整金制度の活用及び研究費の返還等についても教育研究支援課 庶務係へご相談ください。**

**また、科研費の執行に関与する学生等に対しても、ルールの周知徹底をお願いします。**

**なお、予算執行・管理については『科研費プロ』により行ってください。（別途資料参照）**

### １．科研費の管理

直接経費は、研究機関で管理することと定められております。**よって、研究費の受領については、学長に受領を委任したものとし、経理に関する事務を事務局長に委任したものとみなして、**西日本シティ銀行原支店に歯科大学長、看護大学長及び短大学長名義で預金口座を開設し、通帳の印鑑は事務局長の印鑑を使用して、**財務課 出納係**において一括管理及び支払いを行います。

なお、厚生労働科学研究費補助金等についても同様の管理方法とします。ただし、配分機関から別途定めがある場合は、その定めにより管理することとする。

また、研究に必要な物品の代金を研究者が業者に直接支払う**立替払いは原則として認められておりません。ただし、旅費、学会参加費、英文校正料等については立替払いを認めています。詳細は「学校法人福岡学園立替払事務取扱規則」をご確認ください。**

### ２．利息の取扱い

銀行預金口座で科研費を管理しますが、８月に上期利息、翌年２月に下期利息が、発生することになります。預貯金により生じた利息につきましては、科研費使用ルールに基づき研究機関へ譲渡していただきますのでご了承願います。これにより、科研費の実支出額は交付額と同額となります。

なお、他の研究機関の研究代表者から配分を受けた科研費についても同様です。

## ３．物品の発注

研究に必要な物品の発注は、**財務課 用度管理係（図書は情報図書館課図書係）**が行い、**研究者が直接業者に発注することはできません。**物品購入の際は財務課 用度管理係（図書は情報図書館課図書係）へ「購入・支払依頼書」（別紙 1-1）を提出してください。

また、購入業者の希望があった場合でも財務課用度管理係にて変更させていただくことがありますのでご了承ください。

## ４．支払い手続き

科研費の支出は、交付申請書に記載した下記の支出費目に従って実行してください。物品費以外の費目についてもすべて費目ごとの「購入・支払依頼書」を作成し、必要書類を添えて事務局へ提出していただくことになります。なお、**費目により提出先が異なりますのでご注意ください**。（下記参照）

(1)「物品費」（別紙１－１）　… 物品を購入するための経費
**（提出先：図書：情報図書館課図書係　その他：財務課 用度管理係）**

(2)「旅　費」（別紙１－２）　… 研究代表者、研究分担者及び研究協力者の国内、海外出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等
**（提出先：財務課 出納係）**

(3)「人件費・謝金」（別紙１－４）　… 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）・外国の機関に所属する研究者等）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等
**（提出先：教育研究支援課 庶務係）**

(4)「その他」（別紙１－５）　… 上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：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、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・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、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）、バイアウト経費等
**（提出先：財務課 用度管理係）**

なお、研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者についても、分担金の配分を必ず受けなければなりません。この研究分担者の収支管理は、研究代表者の収支簿上で行い、分担金を支出する際は、分担者氏名の記載と押印した『購入・支払依頼書』（別紙１－１～５）において処理します。

## ５．振込手数料

振込手数料は、学園の登録取引業者との間では原則として業者側が負担することになって

いますが、そうでない業者の場合もあります。振込手数料の負担を必要とする場合は、科研費の「その他」から支出することになります。郵便振替についても同様の取り扱いとします。
また、研究者の出張旅費や学会参加費等の立替払いは、原則、学園から旅費等を振り込む場合の指定口座に振り込みますので、振込手数料を負担する必要はありません。
（振込手数料についても、「その他」（別紙１－５）の購入・支払依頼書を提出願います。）
※銀行振込については、原則としてインターネットバンキングにて行います。

**インターネットバンキング以外の振込方法による振込手数料は下記のとおりです。**

| 区　分 | 西日本シティ銀行 | 他　　行 |
|---|---|---|
| ３万円未満 | ３３０円 | ６６０円 |
| ３万円以上 | ５５０円 | ８８０円 |

**郵便振込による振込手数料は下記のとおりです。**

| 区　分 | ゆうちょ銀行 |
|---|---|
| 料金受取人負担 | ０円 |
| ５万円未満 | ２０３円 |
| ５万円以上 | ４１７円 |

## ６．支払期日

原則、業者等への支払いは月末締めの翌月１５日払いとし、立替払い後の研究者への支払いは２０日締めの当月末払いとします。

## ７．直接経費の使用制限

交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のない物品購入等への使用が禁じられているのは勿論のことですが、次の経費としての使用も認められていません。

(1) 建物等の施設に関する経費（直接経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据付等のための経費を除く。）
(2) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
(3) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
(4) 上記のほか、間接経費を使用することが適切な経費

## ８．予算執行状況管理

研究代表者は、常に自らの研究費について、その執行状況や使用残高などを把握しておく必要があります。**予算執行状況については、『科研費プロ』（「画面照会マニュアル」参照）の収支簿（補助金：様式Ｂ－１、基金：Ｅ－１）によりご自分で確認することができます。**また、他の研究機関（他大学等）の研究分担者に科研費を配分した研究代表者は、配分先の研究費の執行状況についても、定期的に報告を求めるなど、使用ルールに則って執行するよう細心の注意を払ってください。

## ９．繰越手続き（補助金分）※基盤研究（Ａ）等

補助金分の採択課題のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研

究が年度内に完了することが困難になった場合に、手続きを経て研究費を翌年度に繰越して使用することができます。繰越申請をするには、文部科学省への事前相談が必要となりますので、繰越しの要件に合致すると思われる場合には、**相談窓口（教育研究支援課　庶務係）**までご連絡をお願いします。

※実際の繰越申請は例年12月に通知がありますが、要件が発生した場合は、その都度相談窓口へ連絡ください。

**※年度内に研究費を使い切れずに返還しても、その後の採択に悪影響はありません。**

### １０．調整金制度（補助金分）※基盤研究（Ａ）等

繰越制度に合致しない場合、また申請期日以降に繰越しの事由が発生した場合に、一定の要件を満たす研究課題に研究費を次年度に使用することを可能とする制度です。また、この制度は次年度使用のみならず、研究費の前倒し使用も可能とする制度です。申請の際には必要な手続がありますので、相談窓口（教育研究支援課　庶務係）までご連絡をお願いします。

### １１．科研費の交付前の使用について

【対象研究種目：基盤研究Ｓ・A(新規･継続)、基盤研究Ｂ・C(新規)、若手研究(新規)】

科研費は交付決定がなされた後、おおむね７月上旬頃に研究機関に入金されます。そのため、交付内定から入金されるまでの間、研究の円滑な推進を図るために、学園が資金の貸付を行います。交付決定後、貸付についての案内を行いますので、交付前の貸付を希望される研究者代表者は案内にしたがって申請書を提出してください。申請期限は、４月中旬頃で資金の貸付は４月下旬頃になります。

※貸付を行った研究費が交付されなかった場合は、貸付金から支出した金額については学園へ返還する必要があります。

## 支出費目別手続きについて

### １．物品費（設備備品費、用品費、換金性の高い消耗品費、その他の消耗品費）

物品購入の際は、**図書は情報図書館課　図書係**へ、その他の物品は**財務課　用度管理係**へ「購入・支払依頼書」（別紙1－1）を提出してください。発注は事務課担当部署が行い、研究者が直接業者に発注することはできません。業者の方にもその旨を指導しています。

**物品購入に伴う整備すべき証拠書類**

| 区　　分 | 見積書 | 納品書 | 請求書 | 契約書 | 検査調書 |
|---|---|---|---|---|---|
| 200万円を超える場合 | 必　要 | 必　要 | 必　要 | 必　要 | 必　要 |
| 100万円以上200万円以下の場合 | 必　要 | 必　要 | 必　要 | 必　要 | 省略できる |
| 100万円未満の場合 | 必　要<br>困難な場合は省略できる | 必　要<br>困難な場合は省略できる | 必　要<br>困難な場合は省略できる | 省略できる | 省略できる |

**「購入・支払依頼書」の提出期限は、２月末までとし、３月末までに納品及び関係書類の提出がすべて完了することを条件とします。（補助金分並びに基金分最終年度の採択課題は特に注意してください。）**

**【納品検査（検収）】**

購入した物品は、納品時に**図書は情報図書館課図書係、その他の物品は財務課　用度管理係**にて検収を行います。検収部署で、請求書（4 枚複写）に“検収済”の印判を押印した後、請求元に納品しますので、2 枚目の納品書（正）の請求元欄に押印後、4 枚目の納品書（副）を受け取り、それ以外は業者に渡して下さい。

郵送等により、直接請求元へ納入された物品は、研究者等が物品と請求書等を財務課または情報図書館課に持参し、担当者の検収を受けて下さい。

また、財務課での検収が不可能な物品（例：大型機器、細胞等）及び特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、成果物がない機器の保守・点検など）については、請求元において財務課職員の立会いにより検収を行いますのでご連絡下さい。有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類を提出いただきます。

検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認します。

なお、実験動物等については、アニマルセンターにて当該職員が検収を行います。

**【物品費の区分について】**

**（１）設備備品、用品**

① １個又は１組の価格が50万円以上で耐用年数が１年以上の物品を設備備品、10万円以上50万円未満で耐用年数が１年以上の物品を用品といいます。

※パソコンを購入する場合、本体と基本ソフトを合算した額が取得価格となりますので、50万円以上であれば設備備品、10万円以上50万円未満であれば用品、10万円未満であれば換金性の高い消耗品として取り扱います。

また、応用ソフト(統計ソフト、表計算ソフト、画像編集ソフト等)は、価格に関係なく消耗品となります。

なお、海外から直接ソフトウェアを購入する場合、源泉徴収の対象となる場合があります。源泉徴収について確認の必要がありますので、購入の際には**財務課 用度管理係**へ事前にご相談ください。

② 図書については、価格に関係なく設備備品として取扱いますが、電子書籍や小冊子、雑誌、資料集のほか一時的な利用価値しかないもの、頻繁に改訂されるなどの永続的に図書資料としての価値を保てないと判断できるものは消耗品とみなします。又、コンピューターの機種やソフトに関する解説書及び取扱説明書なども消耗品であり図書には該当しません。これら以外は図書であり研究機関の資産になります。

**（２）換金性の高い消耗品**

**換金性の高い消耗品とは、1 個又は 1 組の価格が 10 万円未満の対象物品（パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、その他換金性が高い物品と認めたもの）をいいます。**

**納品後は、財務課にて台帳管理を行い、現物照合等による管理を行います。**

**（３）その他の消耗品**

上記（1）、（2）以外のものは、**その他の消耗品**です。

**【複数の科学研究費助成事業による共用設備の購入】**

研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進するため、複数の研究課題において共同して利用する設備について、各研究課題の直接経費を合算して購入することが可能です。

また、独立性のある設備備品の附属品の購入についても、使用区分を明らかにした使用は差し支えありません。詳しくは、**財務課 用度管理係**へ問い合わせください。

**【購入した設備備品、用品の寄贈】**

研究代表者及び研究分担者は購入した設備備品（図書を含む）や用品が納品されたら、直ちに所属する研究機関（歯科大学・看護大学・短大）に寄贈しなければなりません。「物件寄贈申込書」（別紙８）に所要事項を記入し、財務課 用度管理係に提出してください。

また、図書の寄贈については「物件（図書）寄贈申込書」（別紙９）により、**情報図書館課**で行ってください。

**【留意事項】**

**（１）設備備品、用品**

① 設備備品、用品の購入は年度内に十分使用できるよう、あらかじめ研究代表者、事務局及び納入業者と打ち合わせ等を行うこととしてください。

② 設備備品、用品の製造に必要な資材の不足、高騰等により入手希望日までに入手できないような事態とならないよう交付内定時から十分な配慮を行ってください。

③ **備品の購入総額は、直接経費金額の９０%未満としてください。**

④ 寄贈後は、本学の機器備品、用品として財務課 用度管理係にて管理シールを貼付し、台帳管理を行います。

⑤ 年１回の機器備品照合または用品照合の際、速やかに物品と照合できるよう管理してください。

⑥ 廃棄の際には、除却依頼書を財務課に提出してください。但し、処分を制限される物品もあるので、事前に財務課 用度管理係へ問合わせてください。

**（２）換金性の高い消耗品**

**① 納品後は、財務課 用度管理係にて管理シールを貼付し、台帳管理を行います。**

**② 換金性の高い消耗品の照合依頼があった際は、速やかに物品と照合できるよう管理してください。**

**③ 廃棄の際には、財務課 用度管理係へ届け出てください。**

**２．旅費（国内旅費、外国旅費）**

旅費は主に研究代表者や研究分担者が、当該研究を遂行するための資料収集、各種調査、研究の打合せ、科研費の対象である研究の成果発表などのために出張しなければならない場合、あるいは研究に協力する者が依頼された業務のために出張しなければならない場合に支出することができます。

科研費の用務と他の用務をあわせて一回の出張とする場合は、他の経費との負担区分を明らかにして支出することができます。

旅費請求の際は、「購入・支払依頼書」（別紙１－２）と「旅費申請書」（別紙１－３）を揃えて**財務課 出納係**へ提出してください。**なお、補助金分の採択課題は年度で区切られるため、年度をまたぐ出張は如何なる理由でも認められません。また、翌年度実施される学会等の旅費、学会参加費を今年度の直接経費から支出することはできません。これに対して、基金分の採択課題は年度をまたぐ出張も可能です。**

※出張における自家用車の使用については、「自家用車の業務使用に関する規則」で定められた用務以外での使用は原則認められません。

「通勤、通学用車両規則」に、“原則として本学園業務のために自己の車両を使用してはならない。”と規定されています。学園業務には、学会研究出張が含まれます。自家用車は使用せずに、公共交通機関をご利用下さい。

ただし、やむを得ず使用しなければならない場合、事前に教育研究支援課に相談し、許可を得て使用して下さい。

※全国旅行支援（全国旅行割）を利用することはできませんのでご注意ください。

【参考：文部科学省から日本学術振興会に通知された内容】

「公費出張は、国民から徴収された税金等を元に、必要な公務を遂行するために行う旅行であり、仮に公費出張で本事業を利用することとした場合には、一般の旅行者に給付されるべき割引原資を減少させることになること等から、公費出張での本事業の利用は想定していません。」

**（１）出張手続き**

① 本学の研究者が出張する場合

事前に「学会スケジュールの入ったプログラム等」を財務課 出納係へ提出し、学長の許可を受けなければなりません。用務地の記入は、例えば東京都△△区、△△市△△町などと正確に記入してください。また、用務先は、○○大学○○学部、○○研究所○○部門など詳細に記入してください。

**科研費による出張の場合、私用による前泊・後泊等または途中下車は認められません。私用による出張期間の延長等を行った場合は、全行程の旅費を支出することができませんのでご注意ください。**

② 学外の研究分担者が出張する場合

ア．研究分担者の所属機関長に対して「出張依頼書」（別紙３）により出張依頼を行ってください。（学長から出張者の所属機関長宛の依頼になりますので期間に余裕をもって手続きをしてください。）

イ．研究代表者は、研究分担者に対し当該研究機関内での出張手続きを行うよう要請し、研究分担者から所属機関の出張命令を徴してください。出張依頼書及び出張命令書の写しが必要となります。

③ 学生等に資料収集等の協力を依頼した場合

学生等に資料収集等の協力を依頼した場合に要する経費は、資料収集等に対する謝金（１日当り概ね9,600円）に、旅行に要した実費を加え「謝金」として取り扱ってください。

**（２）旅費の計算**

**【国内旅費】**

① 「学校法人福岡学園教職員旅費規程」に基づいて算出してください。これにより算出された額を上限とし、申し出により減額（打切り支給など）あるいは支出しないことも可能です。なお、旅費は原則として事後精算払いとします。（立替払い）

② 航空機を使用した場合は、原則として航空会社の割引制度を活用し、往路及び復路の路程が同じである場合は往復割引運賃を、往復割引運賃の設定がない期間は普通運賃を上限として支給します。なお、**出張の事実確認のための航空券の半券（紛失した場合には航空会社が発行する搭乗証明書）**及び**航空運賃の実費証明のため領収書**を必ず添付してください。

③ 宿泊を伴う出張の場合は、宿泊施設を利用した事実確認および宿泊料の実費証明のため、宿泊先の領収書（パック商品の場合はパック料金の領収書）を必ず添付してください。

④ 出張先で知人宅、大学の宿泊施設、共済組合の施設など規定の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合などは宿泊料を減額するなど、実態に見合った処理を心掛けてください。

⑤ パック商品（交通機関・宿泊等が一体となったもの）にて手配した場合、交通費と宿泊費の規定額が上限となります。旅費内容の確認および適正な精算を行うため、手配内容の詳細が分かる書類の提出を依頼する場合があります。

⑥ **ポイント、マイルを利用した場合、ポイント、マイルで支払った額を差し引いた額の精算となります。**

⑦ 旅費請求書の提出時に「出張報告(記録)書」(別紙２)も合わせて提出してください。

⑧ **用務先から旅費の支給があった場合は、旅費精算時に申告し、旅費の調整を行ってください。**

**【外国旅費】**

① 「学校法人福岡学園教職員旅費規程」に基づいて算出してください。**外国旅費においても国内旅費と同様に、出張の事実確認のための航空券の半券（紛失した場合には航空会社が発行する搭乗証明書）**及び**航空運賃・宿泊料の実費証明のため領収書**（パック商品の場合はパック料金の領収書）を必ず添付してください。

なお、**外国へ出張する場合は、第３種研修派遣の手続きが必要**になりますので、予め**教**

**育研究支援課 庶務係**に相談されますようご留意願います。
また、安全保障輸出管理規則及び細則に基づいて、必要な手続きがあります。具体的な手続きについては、教育研究支援課庶務係へ相談してください。

② パック商品（交通機関・宿泊等が一体となったもの）にて手配した場合、交通費と宿泊費の規定額が上限となります。旅費内容の確認および適正な精算を行うため、手配内容の詳細が分かる書類を必ず提出してください。

**（３）出張報告書等の提出**

**旅費請求書類提出と同時に**当該出張の日程、目的等を記載した「出張報告（記録）書」（別紙２）を作成し**財務課 出納係**へ提出してください。また、場合により、下記の書類を添付する必要があります。

① 学会等において、科研費の成果の発表を行った場合は、研究課題との関連を明らかにしておいてください。

② 会議等の場合は、出張報告書に議事概要等記載のうえ提出してください。

③ 外国に居住する研究者を招へいした場合は、研究代表者が招へいの必要性及び招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割等を記した書類（任意様式）を出張報告書に添付してください。

※ 旅費の不正支出（カラ出張等）については、会計検査院の実地検査でも関係書類の調査により一層時間をかける傾向にあります。また、本学においても、**抜き打ちで用務先への出張確認を行うこともあります**ので、ご協力をお願いします。

## ３．謝金等

科研費使用ルールにより研究機関が契約の当事者となり雇用契約を行う場合に限って研究に協力する者を雇用するための経費が支出できます。そのため研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結することが求められております。ついては、研究協力者等の雇用希望がある場合には、「臨時（研究協力者・研究補助員）採用願（新規・継続）」（別紙４）を作成し、教育研究支援課 庶務係へ提出してください。雇用期間及び勤務日数並びに従事時間等に応じて、必要な手続きを経て、雇用手続きを行います。また、**勤怠管理システムにおける打刻状況及び勤務実態について定期的に確認することが求められています**ので、ご協力をお願いします。雇用にかかる手続きについては、P15 図1を参照してください。

謝金を支出する場合は、「領収書(謝金等)」（別紙６）に所要事項を記入し、「購入・支払依頼書」（別紙１－４）とともに**教育研究支援課 庶務係**へ提出してください。謝金を支払う際は、謝金単価を基準とし常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要となります。(P8(2)参照)

**（１）謝金の範囲**

当該研究遂行のために協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）を得た人への謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのために要する経費です。謝金は、協力を得たからといって誰にでも支払ってよいものではありません。例えば**同一の研究機関に所属する他の研究者等には、謝金を支出することはできません。**謝金の趣旨に鑑み、誤解を招くことがないように適正に執行していただくようお願いします。

**（２）謝金の単価**

① 資料整理、実験補助

１日当たり、概ね9,600円（１日の勤務時間は８時間(実働)として計算。時間単価1,200円

程度。ただし、最低賃金が改定された場合は、それを勘案して決定する。）

② アンケートの配付・回収、資料収集（旅行を伴うもの）

１日当たり、概ね9,600 円＋旅行に要した実費

③ 翻訳・校閲（本業等でない者に依頼した場合）

翻訳…日本語400字当たり、概ね5,000 円

校閲…外国語300語当たり、概ね3,000 円

④ 専門知識の提供

本学における非常勤講師手当の単価を基準とします。これによらない支出については常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要となります。

教授相当……１コマ90分（２時間） 13,000 円（時間単価 6,500 円）

准教授相当…１コマ90分（２時間） 11,000 円（時間単価 5,500 円）

講師相当……１コマ90分（２時間） 9,600 円（時間単価 4,800 円）

助教相当……１コマ90分（２時間） 8,800 円（時間単価 4,400 円）

### （３）謝金に関する留意点

① 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得て、雇入通知書を手渡した上で業務を行わせて下さい。

② 研究室等に一定期間（２日以上）出勤して作業を行わせる場合、出勤簿を総務課において管理します。出勤時は必ず出勤簿に押印してください。

③ 実働が１日８時間を超えるアルバイト、深夜に及ぶような時間帯でのアルバイトの依頼はできません。

④ 謝金の支出とあわせて、法定福利費についても研究代表者の負担となります。

**【源泉所得税の納付義務】**

謝金の支払いについては、所得税の徴収（源泉徴収）をしなければならない場合がありますので、事前に**財務課 出納係、もしくは総務課 人事係**へご相談ください。源泉所得税は学園が預かって税務署に納付します。

《源泉徴収する必要のあるケース》

・１日の支払い額が9,800円以上の場合（P15 図1 臨時研究協力者（スポット契約）の場合）

・講演謝金や専門的知識の提供にかかる謝金（旅費・宿泊費も源泉徴収の対象になります）

※国内居住者は総支給額（旅費・宿泊費含む）の10.21％が、国内非居住者は20.42％が税額とされ、総支給額からこの税額分を差し引いた額を個人に支払うことになります。ただし、国内非居住者が居住する国と日本国との間で租税条約が結ばれている場合には、『租税条約に関する届出書』を提出することで免税の特例が受けられますが、国によって提出書類が異なる場合がありますので事前にお尋ねください。

## ４.「その他」の費目

当該研究を遂行するために必要な印刷費、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、食事（アルコール類を除く）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、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）など、他の支出費目に該当しないものは全てこの費目で処理することになります。購入方法等については、物品費と同様に**財務課 用度管理係**へ「購入・支払依頼書」（別紙１－５）を提出してください。

なお、通信運搬費、交通費については、領収書等を添付のうえ、**財務課 出納係**へ提出してください。

※１ 会議費については、見積書、請求書、納品書などとともに、会議出席者の氏名・職名、会議の目的や内容などがわかる会議等開催記録（別紙７）を研究代表者が作成し、支払関係書類に添付してください。会議に伴う食事代・飲み物代の支出は、日程上やむを得ず食事の時間帯に開催することとなった場合など、必要最小限と認められる範囲内で支出することができます。ただし、**アルコール類、菓子類は支出することができません。**
※２ **各種学会年会費及び入会金については、支出することはできません**のでご留意願います。
※３ 研究成果発表費用（学会誌投稿料、発表用ポスター印刷費等）を支出の場合は、発表物に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。

【クオカードについて】
**クオカードをアンケート等の調査協力者へ渡す場合は、原則、立替払いで購入し、受領証のある分について精算を行うこととします。**
購入前に、立替払い申請書（別紙10-1）を財務課に提出し、承認後に必要枚数を購入してください。
協力者へ渡す際には、必ず受領証（例：別紙10-2）を取るようにしてください。
精算については、購入・支払依頼書（別紙10-3）と受領書とクオカードのコピー、見積書、納品書、請求書、領収書を添付してください。
なお、立替額が大きい場合は、資金前渡をすることができます。（様式：別紙10-4、10-5）詳細は**財務課 用度管理係**へお問い合わせください。

## 研究終了に伴う手続きについて

### １．実績報告書、実施状況報告書の提出（毎年）

当該年度の研究終了後、全ての研究代表者に、「実績報告書」もしくは「実施状況報告書」の作成が義務付けられております。この報告書は、交付申請書の記載事項（研究の実施計画）と対比し、当該年度にどのような研究を実施したかなど、その概要の記入を求めた研究実績報告書（もしくは研究実施状況報告書）と、当該年度の研究費の収支の内訳を報告する収支決算報告書（もしくは収支状況報告書）から構成されます。それぞれの報告書における学内提出期限及び記入様式は、令和
9年4月頃に研究代表者宛に通知する予定です。

### ２．研究成果報告書の提出（研究計画の最終年度）

研究計画の最終年度の翌年度に助成金により実施した研究の成果について取りまとめる義務があります。日本学術振興会（文部科学省）への提出期限は最終年度の翌年度の6月30日までとなっておりますので、今年度が最終年度となっている研究代表者の方はご留意願います。学内提出期限等につきましては、実績報告書の提出依頼時に併せて通知する予定です。

※ 実績報告書、実施状況報告書は、実施した研究内容を単年度毎（毎年度行う）に報告する書類です。
研究成果報告書は、複数年に亘る研究期間の最終年度のみ提出を義務付けられた書類で、研究期間中にどのような成果が得られたかを報告するものです。
※ 定められた期限内にきちんと成果の提出がなされなければ、その研究課題の執行を停止しなければなりません。

## その他の事項について

### １．研究者登録の基準等について

科研費等の競争的資金へ応募する場合には、府省共通研究開発管理システム（通称：e-Rad）へ研究者登録を行う必要があります。

本学における登録基準は下記のとおりです。

**【登録基準】**

①本学で研究活動を行うことを職務に含み、実際に従事している者（常勤、非常勤を問わない。）
②大学院生等の学生でない者
③科研費を含む競争的資金で、不正使用、不正受給又は不正行為により応募資格が停止されていない者
④競争的資金が交付された場合に、本学が資金の管理を行うことを理事長が認めた者

本学では、原則として全ての助教以上の専任教員を登録することとしておりますので、ご了承ください。

### ２．相談窓口及び通報窓口の設置について

下記の窓口を設置していますので、ご活用下さい。

**① 相談窓口：教育研究支援課**
**（内線番号：１１１２　メール：soudan@fdcnet.ac.jp）**

使用ルールに関する相談を受け付けます。相談窓口は、本学における競争的資金等に係る事務処理手続に関する学内外からの問い合わせに対応し、効率的な研究遂行のための適切な支援に資するよう努めます。

**② 通報窓口：教育研究支援課長**
**（内線番号：１１１０　メール：tsuuhou@fdcnet.ac.jp）**

研究活動等の不正行為についての通報を受け付けます。教育研究支援課長は、通報者の保護に十分配慮し通報事項を学長に速やかに報告します。

### ３．公的研究費における不正発生防止について

国民の貴重な税金を財源とする公的研究費の執行においては、「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）」（令和3年2月1日改正）を遵守することとしています。具体的には、「福岡歯科大学（福岡看護大学・福岡医療短期大学）における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」及び「不正防止計画」に基づき検収業務の強化、取引業者からの誓約書徴取、研究者等へのコンプライアンス教育及び研究倫理教育の受講を義務付ける等により不正の発生を防止しています。

### ４．研究データの保存・管理について

本学においては、文部科学省が定める「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」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）に基づき、「福岡歯科大学（福岡看護大学・福岡医療短期大学）研究活動における不正行為への対応等に関する規則」（第６条第２号）及び「福岡歯科大学（福岡看護大学・福岡医療短期大学）研究データの保存期間等に関する細則」を定め、研究活動において得られた研究データを一定期間保存し、必要な場合には開示させることを義務付けております。

これらの規則等を十分理解し、**研究データ等の適切な保存及び管理を研究者各自で行うとともに各分野の所属長は、所属する研究者の管理をお願いします**。

## ５．人権保護及び法令等の遵守について

研究計画の遂行において、人権保護や法令等の遵守が必要とされる研究課題については、以下の点について十分に配慮して下さい。

① 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究計画、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究計画又は法令等に基づく手続きが必要な研究計画については、倫理審査委員会等の承認を得る等の処置を講じて下さい。

② 動物実験、遺伝子組み換え実験、バイオセーフティ実験を実施する際には、各委員会へ計画書を提出し、必ず承認を得てください。

## ６．内部監査の実施について

公的研究費のガイドラインによって、各研究機関における内部監査が義務づけられています。毎年、無作為に抽出した助成事業（全体の概ね10%）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（日本学術振興会）に報告することとなっています。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する助成事業の概ね10%）については、書類上の調査に止まらず、研究費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て実施することとしておりますのでご留意願います。

また、本学園監事による厳格な監査も行っております。監査の時期及び方法等につきましては、後日、研究代表者に通知します。

## ７．間接経費について

使用ルールの中で、「研究代表者及び研究分担者は、各年度の助成金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない」とされています。本学においても、研究者の承諾を得て間接経費を受け入れ、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上のため、施設設備費や人件費等様々な用途に使用しています。

## ８．クレジットカードでの支払いについて

カードによる支払いは、物品の購入から支払いが完了するまでの流れを見ると、立替払いの一種と見なされるため、無制限に認められるものではありません。カードによる支払いを行った場合は、「購入・支払依頼書」に記入の上、後日カード会社から送付される請求書の写し等**支払額・支払先が確認できる書類**を添えて担当課へ提出してください。

なお、個人情報保護の観点から、カード利用明細書において助成金の支出に関係しない部分については黒く塗りつぶすなどの処理を徹底してください。

カードによる支払いは次のような場合に限り認めるものとします。

(1) 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いが一般化しているものの場合

(2) インターネットで購入する物品などで、カードでしか支払いができない場合

(3) 研究機関を離れ、外国で調査研究を行うにあたり多額の現金を持ち歩くことが不用心であると判断されるような場合

**【留意点】**

① カード名義が本人であるものに限ります（家族名義カード、他人名義のカードは支出不可）。

② カードによる支払いは、利用する研究者の責任において行って下さい。

③ カード利用に係る請求は、通常１カ月後にされることから、科研費の執行可能額を超えな

いように注意して下さい。また、**基金以外で年度を超える利用は絶対に認められないので、年度を越えて支払い要求があっても支出することはできません。**

④ カードの利用は、一般的な一括払いに限ります。分割払いやリボ払いは認められません。

## ９．行動規範について

科学的知識の質を保証するため、また、研究者個人やコミュニティが社会からの信頼を獲得するためには、科学者に求められる行動規範を遵守し、公正で誠実な研究活動を行うことが不可欠です。そのため、日本学術会議「科学者の行動規範」（うちⅠ.科学者の責務）や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」（特に、SectionⅠ　責任ある研究活動とは）の内容について、十分留意してください。

なお、本学の科研費における行動規範としては、『学校法人福岡学園就業規程～第４章 服務規律』としています。国民の貴重な税金等でまかなわれている科研費の使用にあたっては、法令及び「研究者使用ルール」に従い、適正に使用する義務が課せられているという共通認識を持たなければなりません。

毎年「科学研究費助成事業 執行要領等説明会」を実施しております。また、「コンプライアンス教育」、「研究倫理教育」として、毎年ＳＤ・ＦＤを開催しており、不正を発生させない環境づくりに努めています。なお、コンプライアンス教育及び研究倫理教育は毎年の受講を義務付けておりますので、ご了承ください。

## １０．科研費以外の公的研究費の取り扱いについて

科研費以外の公的研究費（厚生労働科学研究費補助金、日本医療研究開発機構など）についても、本要領を準用するものとして研究機関による管理を行いますので、ご留意下さい。

また、公的研究費によって取扱規則・細則・要領等が別途定められている場合には、その規則等の取扱いによるものとします。

## １１．他の研究機関への異動について

他の研究機関に異動する場合は、研究費や物品の移管手続等が必要となりますので、**教育研究支援課　庶務係**までご連絡下さい。

## １２．安全保障輸出管理について

先進国が保有する高度な貨物や技術が、大量破壊兵器等（核兵器、化学兵器、生物兵器、ミサイル）や通常兵器の開発等を行っているような国に渡った場合、国際的な脅威となり、情勢が不安定となることから、それらを未然に防ぐため、先進国を中心とした国際的な枠組みにより貨物の輸出及び技術の提供の管理を行う必要があります。

この管理について、大学においても適切に対応するため、安全保障輸出管理規則等を制定し、教職員が安全に教育研究活動を行うこととしております。

ついては、対象となる取引（外国の研究者等の受け入れ、外国の大学や企業との共同研究の実施、学術研究を目的とした研究試料等の持ち出し、海外送付等）を実施する際には、規則及び細則を確認し必要な手続きを行ってください。

なお、不明な点がありましたら教育研究支援課庶務係まで相談してください。

## １３．研究インテグリティの確保について

研究活動の国際化等の進展に伴う新たなリスクにより、意図せざる技術流出に陥る可能性があります（研究成果を独占しようとする不当な共同研究契約等）。

このようなリスクを回避するため、下記に該当する場合は所属機関へ報告してください。

・外国の機関等と個人での覚書締結を求められる等のリスクが懸念される場合

・締結した覚書等における相手方メンバーの変更等の研究内容に実質的変化があった場合
・国内、国外等の外部機関から各種支援(寄付金、研究助成金、物品提供等)を受ける場合
・国外での研究打合せ時の相手方メンバーの身元が不明な場合
・研究成果の目的外使用が懸念される場合

そのほか、外部との共同研究に関して懸念、不明点がある場合は教育研究支援課庶務係へ相談してください。

１４．学術論文等のオープンアクセス化の推進について

学術論文の発表等を通じたオープンアクセスの推進のため、令和７(2025)年４月以降の公募から、原則全ての研究種目において、学術雑誌への掲載後、即時に「機関リポジトリ等の情報基盤」への掲載が義務づけられます。掲載した内容は、実施状況報告書及び実績報告書において報告が必要となります。

以上

**図１**

臨時研究協力者・臨時研究補助員の採用手続きについて

1、科研費で雇用希望がある場合は教育研究支援課へご連絡ください。なおその際に、新規で公募が必要なのか、既に採用する方が決まっているかも併せてお知らせください。

2、「臨時（研究協力者・研究補助員）採用願（新規・継続）」と 「経歴書」を教育研究支援課へ提出。

3、総務課は雇用期間等により、臨時研究協力者(スポット契約)または臨時研究補助員(常時雇用契約）を判断する。

