

上田女子短期大学
科研費使用の手引き

～大切な研究費をよりよく使用するために～

令和3年4月1日 改定

上田女子短期大学教職員用

目次

1. 科研費について

－公募からの流れについて－ 2P

2. 直接経費と間接経費

(1) 直接経費について 3P

(2) 間接経費について 5P

3. 直接経費 費目別の使用方法

①物品費 6P

②図書費・視聴覚資料の購入費 7P

③旅費 12P

④人件費・謝金 14P

⑤その他（特殊な役務、その他経費） 15P

4. 研究費使用に係る禁止事項 17P

5. ルールに違反した場合 18P

様式集 20P

1. 科研費について

- ・ 科学研究費助成事業（科研費）は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる独創的・先駆的な学術研究を対象とした「競争的資金」です。

- ・ 科研費は、個人としての研究者に交付されるものですが、国民の貴重な税金でまかなわれています。よって、ルールに従い、公正かつ効率的な使用に努めていただく必要があります。

[正しい研究費の使用]

- （１） 研究費は、研究目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。

- （２） 研究費の使用が年度末や期限前に集中しないよう、研究計画に沿った適切な時期に使用してください。

- ・ 科研費に応募・申請できる研究者は、科学研究費補助金取扱規程第二条に規定される研究機関に所属している者に限られます。

- ・ 所属研究機関は、科研費について次のような事務を行わなければならないことになっています。

- （１） 科研費の応募資格を有する研究者の登録を行うこと。

- （２） 文部科学省・日本学術振興会への応募・交付申請等の諸手続を行うこと。

- （３） 交付された科研費に係る管理・諸手続を、研究者に代わって行うこと。

- （４） 適正な執行管理を行うとともに、研究者への助言を行うこと。

- （５） 補助事業に係る書類を適正に管理・保管すること。

—公募からの流れについて—

科研費には【補助金分】と【基金分】があります。【補助金分】は、単年度で予算措置がされ、【基金分】は、研究期間全体を一括して予算措置がされます。

このため、【基金分】では、研究の進捗に合わせて、研究費の前倒し使用や、事前の繰越し手続を要しない研究費の次年度使用、年度をまたぐ物品調達など、年度区分にとられない研究費の柔軟な使用が可能です。

- 9月 ・ 公募要領の内容の周知
- 11月 ・ 応募書類の確認及び提出
- 4月 ・ 交付内定通知の受理及び研究者への通知
 - ・ 交付申請書類の取りまとめ及び提出
- 6月 ・ 交付決定通知の受理及び研究者への伝達
- 7月、10月（【基金分】の2年度目以降は4月、10月）
 - ・ 科研費の受領
 - 〈科研費の使用、管理〉
 - ・ 直接経費の管理
 - ・ 間接経費に係る事務（譲渡手続）
 - ・ 研究の進捗状況に応じた柔軟な研究費の使用
 - ・ 設備等に係る事務（寄付の受入）

翌年5月末

【補助金分】

- ・ 実績報告書の提出
- ・ 額の確定に係る手続（未使用分の返還）

【基金分】

- ・ 実施状況報告書の提出
- ・ 実績報告書の提出（最終年度のみ）
- ・ 額の確定に係る手続（未使用分の返還）（最終年度のみ）

最終年度の翌年6月末

- ・ 研究成果報告書等の提出

奨励研究・研究活動スタート支援等、上記とは公募スケジュールが異なる種目もあります。それぞれの公募要領をよく読み、参照してください。

2. 直接経費と間接経費

(1) 直接経費について

①使用できる経費

費目		摘要
物品費	設備備品費	1個または1組が10万円以上のもの。
	消耗品費	1個または1組が10万円未満のもの。(例：実験用品・材料、ソフトウェア、論文別刷り、OA消耗用品、事務用品など)
旅費	国内旅費	研究代表者・研究分担者・研究協力者の国内出張のための経費。 ※学校法人北野学園出張旅費規程に基づく交通費・日当・宿泊費
	海外旅費	研究代表者・研究分担者の海外出張のための経費。 (学校法人北野学園海外出張旅費規程に基づく) ※研究協力者の海外出張を要する場合は、「理由書」の提出が必要。
謝金等		研究への協力(例：資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、研究資料の収集など)をする者にかかる謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費。※雇用契約は、研究機関が契約の当事者となる。
その他		上記以外の経費。(例：印刷費、複写費、現像・プリント費、通信運搬費、会議費(会場借上料、アルコールを除く飲食費など)、レンタル料、機器修繕費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用など)

②使用できない経費

- 1) 研究と直接関係のないものや、研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費、間接経費を使用することが適切な経費
*ただし、補助事業遂行上必要とし、専ら使用する備品は購入可能。
- 2) 建物などの施設に関する経費
- 3) 調査研究中に発生した事故・災害の処理のための経費(任意加入の保険等)
- 4) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- 5) 科研費と他の資金を混ぜて使用すること(合算使用)
*ただし、次の場合は認められる。
▼科研費の用務と他の用務を合わせて1回の出張をする場合、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにしたうえで直接経費を使用する場合
例：一つの契約で往復航空券を購入し、片道分について科研費の直接経費を使用。
一つの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関する2泊分のみ科研費の直接経費を使用。

- ▼科研費に係る用途と他の用途と合わせて1個（1ダース、1ケースなどを含む）の消耗品等を購入する場合、科研費用務に用いる数量と他の用務に用いる数量を分割して、科研費用務に用いる数量分のみ直接経費を使用

③年度を越えた使用について

基金分においては、最終年度を除き、補助事業期間内であれば、年度末に未使用額が発生しても、繰越し手続きや研究費の返還等を行うことなく、次年度に使用することができます。

- * 次年度に使用する研究費については、毎年度終了後に提出する『実施状況報告書』により「次年度に使用する額及び当該研究費が生じた経緯」及び「次年度における使用計画（次年度に請求する研究費と合わせた使用計画）」について報告してください。
- * 補助金分においては、繰越申請手続きが必要となります。繰越しを希望する場合は、早めに学生支援課にご相談ください。

④前倒し支払い請求について

基金分においては、補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば研究の必要に応じて、次年度以降に予定していた研究費を前倒しして使用することができます。

- * 補助事業期間を短縮することはできません。また、追加配分はありませんので、次年度以降の研究計画が実施できなくなる事がない様にしてください。
- * 前倒し支払請求書の提出時期があります。前倒し請求を希望する場合は、早めに学生支援課にご相談ください。
- * 補助金分においては、前倒し請求はできませんが、調整金制度を活用できる場合があります。

⑤計画的な予算執行について

計画的な予算執行に努めてください。予算執行が遅延している研究者には研究計画の遂行状況、及び予算執行計画を学生支援課より随時ヒアリングします。

⑥研究費が使い切れない場合

配分機関に返還します。（その後の採択等に悪影響はありません。）返還の可能性が生じた場合は学生支援課までご相談ください。

- * 補助金分は単年度ごと、基金分は最終年度に額の確定を行い、未使用分を返還します。

(2) 間接経費について

間接経費とは、競争的資金を獲得した研究者の所属する研究機関に対して、研究実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、直接経費の一定割合(30パーセント)が配分されるものです。その主な使途は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」において、次のように例示されています。

■管理部門に係る経費

管理施設・設備の整備、維持及び運営費、管理事務の必要経費(物品購入費、消耗品費、人件費など)など

■研究部門に係る経費

物品等に係る経費(備品購入費、消耗品費、機器借料、印刷代など)、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、備品購入費など)、特許関連経費、研究棟の整備、維持及び運営経費など

■その他の関連する事業部門に係る経費

研究成果展開事業に係る経費、広報事業に係る経費など

①譲渡

間接経費は研究者が交付を受けますが、研究機関は研究者からの譲渡を受け入れなければならないことになっています。(科研費様式1号による譲渡手続)

②使途

間接経費が、研究者の所属する研究機関に対して配分されることを踏まえ、本学では学長の責任の下で公正かつ適正に、その総額を研究機関全体の機能の向上、研究者の研究開発環境の改善に活用することとします。

使用実績については、収支簿に記録し、研究者が学生支援課で閲覧できるように整備しています。

③研究者が研究機関を変更する場合

直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還します。

*形式的には研究者にいったん返還され、その後「変更後の研究機関」に譲渡されますが、実際の事務手続きとしては「変更後の研究機関」に本学から直接送金を行います。

④補助事業を廃止する場合

直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を、直接経費とともに配分機関に返還します。

3. 直接経費 費目別の使用方法

①物品費（設備備品・消耗品等）…物品を購入するための経費

※原則、物品は学生支援課で発注し、総務課で検収実施後研究者に引き渡します。

【設備備品費】（1個または1組が10万円以上）

- ・事前に見積もりをとり、「科研費に係る設備備品等購入申出票」（科研費様式3号）を稟議書とともに学生支援課に提出してください。
- ・学生支援課が発注し、総務課で検収後研究者に引き渡します。
- ・研究者は、物品が引き渡された後「寄付願書」（科研費経理事務取扱要綱別紙第1号様式）を学生支援課に提出してください。
- ・学生支援課では提出された「寄付願書」とともに、「支出伺・領収書」（科研費様式2号）により、支出手続を進めます。原則的に取引業者への支払いは、本学からの振込となります。
- ・提出された「寄付願書」を受け、学生支援課で物品の資産登録を行います。資産登録後、物品には配布される資産コードシールを貼ってください。学生支援課による年一回以上の現物確認を行いますので、定められた設置場所で適正に管理し、移動、廃棄等の際は、必ず届け出てください。

【消耗品費】（1個または1組が10万円未満）

- ・研究者が直接発注・購入することもできますが、発注・購入先選択の公平性、発注金額の適切性の説明責任等は研究者に帰属します。
 - ・物品を購入した後、総務課に現物及び納品書・領収書・レシートなどを提示し、検収を受けてください。
 - ・検収を受けた後「支出伺・領収書」（科研費様式2号）に納品書、領収書等を添付し、学生支援課に提出してください。
 - ・消耗品であっても、1万円以上の換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、プロジェクター、録画機器等）には、「～年度科研費購入品」というラベルを貼り、収支簿に現物確認対象と記入し管理します。学生支援課による年一回以上の現物確認を行いますので、研究室等で適正に管理し、移動、廃棄等の際は、必ず届け出てください。
- * 研究依頼・調査などに持参する「手土産」代は支出できません。（どうしても必要な場合は学生支援課に相談してください。）

②図書費・視聴覚資料の購入費

●図書館経由での購入

- ・研究者は図書館へ直接購入依頼をしてください。
- ・図書館では科研費で購入した事が明確になるよう、購入手続をすすめます。
- ・図書館では納品された図書・視聴覚資料等の検収を行うとともに研究者からの寄付を受け、登録作業を行います。（「寄付願書」は年度末にまとめて作成）
- ・図書館での登録作業が終了した後、研究者に貸出します。
- ・図書館では業者からの請求書、納品書を学生支援課に回付します。
- ・学生支援課では回付された請求書、納品書、及び「支出伺・領収書」により支出手続を進めます。

●学会等で研究者自身が購入

- ・学会等で研究者自身が購入した図書・視聴覚資料等も、図書館にて検収を受け、寄付の上、図書登録を受けてください。（「寄付願書」は年度末にまとめて作成）
- ・検収は領収書等により必ず受けてください。領収書のないものについては科研費からの支出はできません。
- ・研究者は「支出伺・領収書」に検収を受けた領収書等を添付して学生支援課に提出してください。

※図書・視聴覚資料についても、年一回以上の現物確認を行います。研究室等で適正に管理してください。

—物品の寄付及び返還について—

〈文部科学省・日本学術振興会の使用ルールより〉

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（設備、備品及び図書）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場合であって、当該研究代表者または研究分担者が寄付の延期について文部科学省・日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は当該研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならない。

研究代表者又は研究分担者が、補助事業期間中に他の研究機関に異動する場合であつて、寄付した設備等を、新たに所属することとなる研究機関において使用することを希望する場合には、研究機関は研究機関が定める「定め」に基づき、当該設備等を返還することとする。

※本学のルールとして、補助事業期間終了後（補助事業を廃止した場合も含む）に当該研究者が他の研究機関に異動する場合等についても、研究者からの希望があれば返還することとする。

物品費支出の流れ

○設備備品（10万円以上の物品）

研究代表者、分担者

↓

・「科研費に係る設備備品等購入申出票」（科研費様式3号）及び「稟議書」の提出（※見積添付のこと）

学生支援課

↓

・発注

業者

↓

・納品

総務課

↓

・検収

研究代表者、分担者

↓

・請求書、納品書

・「支出伺・領収書」（科研費様式2号）

・「寄付願書」（科研費経理事務取扱要綱別紙第1号様式）

学生支援課

↓

・振込

業者

○消耗品（10万円未満の物品）

研究代表者、分担者

↓ ・発注

業者、商店

↓ ・納品、購入

研究代表者、分担者

↓ ・現物、納品書、領収書またはレシートの提示
（総務課にて検収）

↓ ・「支出伺・領収書」（科研費様式2号）に検収済みの
納品書、領収書またはレシートを添付
（いずれの場合も、個々の品名、金額明記のもの）

学生支援課

↓ ・現金、振込

研究代表者、分担者、
または業者

○図書・視聴覚資料費（DVD等）

研究代表者、分担者

↓ ・購入依頼

図書館

↓ ・発注

業者

↓ ・納品

図書館

↓ ・検収、図書登録、貸出

研究代表者、分担者

・「支出伺・領収書」（科研費様式2号）

↓ ・図書館から検収済み納品書、請求書

・「寄付願書」（略）※年度末にまとめて提出

学生支援課

↓ ・振込

業者

○学会等で研究者自身が購入した図書・視聴覚資料費（DVD等）

研究代表者、分担者

↓ ・発注、購入

業者

↓ ・納品

研究代表者、分担者

↓ ・現物、納品書、領収書またはレシート等
(いずれの場合も、個々の書名および金額明記のもの)

図書館

↓ ・検収、図書登録、貸出

研究代表者、分担者

↓ ・「支出伺・領収書」(科研費様式2号)
・図書館で検収済の納品書、領収書またはレシート等
・「寄付願書」(略) ※年度末にまとめて提出

学生支援課

↓ ・現金、振込

研究代表者、分担者

又は業者

③旅 費

○当該研究課題を遂行するために必要な、研究代表者、研究分担者、研究協力者が、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、海外・国内出張する際の経費（交通費、宿泊費、日当）について説明します（旅費、宿泊費等の支払については、本学規程に準じます。）

○注意事項

* 事前の「出張伺書」、出張後の「出張報告書」の提出が必要です。

* 出張報告書等により、出張の事実の証明が出来る様にしてください。

* 証拠書類による経費の実態の証明が出来る様にしてください。

①研究者が海外、国内出張をする場合、事前に学生支援課と相談し、必要な学内手続を行ない、次の書類を提出してください。

・「科研費に係る出張伺書」（科研費様式4号）

②研究者は出張終了後、速やかに以下の書類を提出、出張の報告をするとともに旅費の清算を行ってください。

・「支出伺・領収書」（科研費様式2号）

・旅費支出伺・領収書（本学制定用紙）

・「出張報告（記録）書」（科研費様式5号）

（出張（業務）の事実が確認できるように記載してください）

・プログラム等の資料

・乗車券の領収書、航空券購入の領収書、航空券等の半券等

（経費の実態が確認できる書類等）

旅費支出の流れ

○出張前

研究代表者、分担者

↓

- ・ 事前に「科研費に係る出張伺書」（科研費様式 4 号）を提出

学生支援課

↓

- ・ 提出

学長

○出張後

研究代表者、分担者

↓

- ・ 「支出伺・領収書」（科研費様式 2 号）
- ・ 旅費支出伺・領収書（本学制定用紙）
- ・ 「出張報告（記録）書」（科研費様式 5 号）
- ・ プログラム等の資料
- ・ 乗車券の領収書、航空券購入の領収書、半券等

学生支援課

↓

- ・ 確認
- ・ 現金、振込

研究代表者、分担者

④人件費・謝金

●給与、謝金とは

給与：雇用契約を結び、勤務させたことへの対価として支給する賃金

謝金：作業を依頼し、実施させた事に対する謝礼金（労働法の保護を受けない）

●時給アルバイト（研究協力者雇用）について

①雇用開始1ヶ月前までに、「研究協力者等採用申請書」（科研費様式6号）を学生支援課に履歴書（任意のもの、本学学生は学生証コピー）を添付し提出してください。

「研究協力者等採用申請書」は、年度ごとに提出してください。

（継続雇用の場合は履歴書不要）

②学生支援課では、本部と協議し「研究協力者等採用申請書」に基づき雇用契約書を作成し、本学が当事者となり勤務内容や勤務時間等を明確にした雇用契約を締結します。また、採用時の面接や勤務条件の説明等も合わせて行います。

③給与の支払いは「支出伺・領収書」（科研費様式2号）と「勤務表」（科研費様式7号）により行います。

給与は、原則銀行振り込みとし、手数料は直接経費より支出します。

④通勤距離片道2キロ以上の場合、本学教職員の通勤費算定方法に準じて交通費を支給する事も出来ます。

⑤勤務の確認と留意事項

- ・研究協力者は出退勤の都度、事務室に備え付けの「勤務表」（科研費様式7号）に記入をしてください。
- ・研究協力者は、一日の実働時間を、15分単位で休憩時間を除いて記載してください。休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間取得してください。なお、休憩時間中は無給となります。
- ・研究協力者の勤務は、大学内または研究代表者または研究分担者が直接、指揮監督できる場所で行うものとしてください。
- ・研究協力者には、関わった研究課題について研究代表者または研究分担者の許可なく発表等しないよう徹底してください。
- ・研究代表者または研究分担者は、研究協力者の勤務日や時間の実態を把握して、「勤務表」（科研費様式7号）により従事時間、勤務内容等の管理を日々行ってください。研究代表者または研究分担者は一日ごとに捺印をしてください。
- ・勤務形態が時間ではなく成果物等による場合は、雇用形態について事前に学生支援課に相談してください。成果物等による形態の場合は、成果物等を学生支援課に提出することを条件とします。

●支払報酬料（出来高払い）について

翻訳、校正／校閲、通訳、テープ起こしなどの作業を行った個人に対し、出来高払いで報酬を支払う場合は、「研究協力等事前申請書」（科研費様式 6-1 号）を学生支援課に提出してください。

作業完了後、「研究協力作業報告書 兼 報酬料支払申請書」（科研費様式 6-2 号）、及び作業成果物の写し等を添えて学生支援課へ提出してください。

報酬の支払いは「支出伺・領収書」（科研費様式 2 号）により行います。

報酬は、原則銀行振り込みとし、手数料は直接経費より支出します。

●謝金について

翻訳・校閲・専門知識の提供・講演謝金等も支払うことができます。

本学「謝礼金支出に関する内規」を準用するほか、従事時間数や業務内容により、支給額を決定します。

算出根拠を明記した支払希望額、実施予定資料等とともに、事前に学生支援課までご相談ください。

●給与及び報酬・諸謝金等は所得税法に基づき、源泉徴収を行います。

⑤その他（特殊な役務、その他経費）

●特殊な役務とは、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検などをさします。

●成果物がない場合

・経費の使用ルールは①物品費に関する手続きと同様ですが、機器の保守・点検や会議開催については、それぞれ保守・点検完了報告書や会議開催報告書を学生支援課に提出してください。

・機器の保守・点検の場合、総務課が現場に立ち会います。

●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により、検収を行います。

・必要に応じて、事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックを行います。

人件費支出の流れ

○研究協力者の雇用

研究代表者、分担者

↓

- ・雇用開始予定1ヶ月前までに「研究協力者等採用申請書」（科研費様式6号）の提出
- ・履歴書等添付（2年目以降不要）

学生支援課

↓

- ・確認、検討

法人本部

↓

- ・研究代表者、分担者、学生支援課等から意見聴取
- ・面接、雇用条件等説明
- ・雇用契約

研究協力者

- ・勤務実施の都度「勤務表」（科研費用式7号）への記入、押印。研究代表者、分担者、事務局の確認（「出勤表」は事務室に備え付け）

○給与の支払

学生支援課

↓

- ・「出勤表」に基づき給与計算

研究代表者、分担者

↓

- ・「支出伺・領収書」（科研費様式2号）

学生支援課

↓

- ・給与の口座振込

研究協力者

4. 研究費使用に係る禁止事項

- 科研費等研究費使用上、特に研究者が気を付けなければならない会計上の禁止事項は以下の3点です。

- ① カラ発注（預け金）及び書類の書き換え
- ② カラ出張及び出張旅費の水増し請求
- ③ カラ給与・カラ謝金

- 不正使用の事例

- ① カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

- ・ 研究費が余ったため架空の発注を行ない、業者に支払われた研究費を預け金として管理させ、翌年度以降で使用した。
- ・ 実際には4月以降の納入予定物品を業者に年度内に納入済として書類を作成させ、代金を支払った。
- ・ 研究費が足りなくなった為、実際には3月に納品された物品の納品日を4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の予算で支払った。

- ② カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- ・ 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、2重に旅費を受領した。
- ・ 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの「出張報告書」等を提出して、不正に旅費を着服し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- ・ 私的な旅行（帰省、ゼミ旅行等）にもかかわらず、大学に旅費を請求して着服した。

- ③ カラ給与・カラ謝金

- ・ 研究協力者に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ・ 学生等に実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還（キックバック）させ研究室の維持・運営に必要な経費に使用した。

- 実態を伴わない虚偽の書類を作成し、大学に提出して不正に研究費を支出させるこれらの行為は、たとえ私的流用がなくとも、研究費の不正使用になります。
- 研究資金が余った場合、繰越制度が利用できないか確認し、利用できない場合は返還してください。

5. ルールに違反した場合

- ルールに従って正しく使用しないと、科研費の交付制限や返還、応募資格制限などのペナルティが課せられます。
- ・偽りその他不正な手段による競争的資金受給の場合
 - 研究費の返還 : 全額返還
 - 応募資格の制限 : 5年（受給した研究者及びそれに共謀した研究者）
- ・私的流用等、競争的資金の不正使用を行った場合
 - 研究費の返還 : 一部または全部の返還
 - 応募資格の制限 : 1～10年（不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者）
- ・善管注意義務違反に対するペナルティ
 - * 善管注意義務違反：自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者としての責務を全うしなかった場合
 - 応募資格の制限 : 最大 2年

※上記の場合全てにおいて、既に採択されている研究課題も交付が停止され、科研費以外の競争的資金の応募資格も制限を受けます。

- 不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関」が資金配分機関から処分を受ける事があります。

【個人に対する処分】

- ・学園の規則による学内の処分のほか、前述の資金配分機関の処分、さらに法律上の処分を受ける事もあります。
 - * 法律上の処分：本学または資金配分機関から民事上の責任追及及び刑事告訴を受ける事があります。

【研究機関に対する処分】

- ・研究費の不適切処理の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該研究費に相当する額を返還しなければなりません。
- ・経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等が実施されます。
- ・競争的資金の配分停止措置を受けることがあります

●その他

研究者と大学の双方にとって、調査時にかかる膨大な時間とコスト、報道された場合の社会的な信用失墜など大きなダメージを受けます。

研究費の不正受給、不正使用、研究活動における不正行為は、学術研究に対する国民の信頼を損なうものです。

様式集

- ・ 科研費様式 1 号 . . . 令和 年度科学研究費 () 間接経費譲渡書
 - ・ 科研費様式 2 号 . . . 支出伺・領収書
 - ・ 科研費様式 3 号 . . . 科研費に係る設備備品等購入申出票
 - ・ 科研費様式 4 号 . . . 科研費に係る出張伺書
 - ・ 科研費様式 5 号 . . . 出張報告 (記録) 書
 - ・ 科研費様式 6 号 . . . 研究協力者等採用申請書
 - ・ 科研費様式 6 - 1 号 . . . 研究協力等事前申請書
 - ・ 科研費様式 6 - 2 号 . . . 研究協力作業報告書 兼 報酬料支払申請書
 - ・ 科研費様式 7 号 . . . () 月分勤務表
" 記入例
- 《上田女子短期大学科学研究費補助金等経理事務取扱要綱》
- ・ 別紙第 1 号様式 . . . 寄付願書
 - ・ 別紙第 2 号様式 . . . 科学研究費 (補助金・基金) 等の交付前使用に係る
立替申込書