

# 科学研究費の使用に関する ガイドブック



二松學舎大學  
NISHOGAKUSHA UNIVERSITY

<目次>

1. 研究活動における不正行為の防止・公的研究費の不正使用防止について.....	1
2. 科学研究費について .....	2
(1)直接経費について .....	2
(2)間接経費について .....	2
(3)補助事業の廃止等について .....	2
3. 科学研究費補助金等（直接経費）の使用について .....	3
(1) 経費として使用できるもの（直接経費の各費目の対象となる経費）.....	3
(2) 経費として使用できないもの（直接経費の各費目の対象とならない経費）.....	3
4. 科研費の適正な執行及び学内手続き等について .....	4
(1)計画的な科研費の使用 .....	4
(2)科研費使用の手続き .....	4
(3)その他 .....	6
5. 不正使用・不正行為について .....	7
6. 内部監査の実施について .....	8
7. 費目等ごとの使用ルール及び必要な手続き .....	9
(1)物品費 .....	9
(2)旅費 .....	11
(3)人件費・謝金 .....	13
(4)その他の経費 .....	15
(5)使用ルール等の関連事項 .....	15
8. 学内規程等 .....	20

# 1. 研究活動における不正行為の防止・公的研究費の不正使用防止について

二 松 学 舎 大 学

昨今、科学研究費の不正使用等が社会問題化する中で、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）」、「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」が発表されました。大学等の研究機関においては、上記ガイドラインに基づいた研究費使用の在り方について適正化を進めるとともに、不正使用を防止する体制の整備を求められています。

本学では、上記ガイドラインに基づき、規程及び運用ルールを整備いたしました。

学内教職員におかれましては、公的研究費の管理の在り方、また本学規程による手続にご理解とご協力賜りますよう、お願いいたします。

また、科学研究費等公的研究費の使用に関する具体的な取り扱いについては、本ガイドブック（運用ルール）を十分にご確認いただきルールの遵守をお願いいたします。

## 二松学舎大学学術研究における行動規範

本学における学術研究は、建学の精神に則り、学芸文化の研究を通じて、世界文化に貢献するものとしている。

研究者も、そしてその研究者に学術研究の場を提供している大学も、社会の一員であり、社会に対し法的、道義的な責任を負う存在である。とりわけ、大学における学術研究は、一度その管理を過れば社会に対し深刻な被害を与えるおそれがある事象も扱っていることを、研究者は自覚しなければならない。

しかしながら、昨今では研究上の不正行為が国内外の研究機関で生じ、研究者及び研究機関の社会的な信用を失墜させるとともに、学術研究の発展を阻害する結果をも生じさせている。

研究活動における捏造・改ざん・盗用等、また研究資金の不適正な使用は、大学の社会的信用を失墜させる結果となるため、研究者には不正の誹りを招くことのない姿勢が求められる。自由な発想に基づく自由な研究活動は、不正のない環境に約束される。

このため本学は、学術研究における行動規範を定め、構成員一人ひとりがこれを実践するものとする。なお、構成員とは本学の研究者、事務職員及びその他公的研究費の使用に関係する者をいう。

1. 構成員は、公的研究費の使用に当たって、当該費用の配分機関が定める各種規則、本学が定める規程等及びその他関係する法令等を遵守するとともに、常に説明責任を果たすものとする。
2. 研究者は、自らの研究活動のあらゆる局面において、捏造、改ざん、盗用などの不正行為を行わないことはもとより、疑いを招く行動には加担しない。
3. 研究者は、公的研究費が公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則を自覚して行動する。
4. 研究者は、研究活動のあらゆる局面において、各個人の人格と自由を尊重し、属性や思想信条による差別を行わない。また、研究上の優位な立場や権限を利用して、その指示・指導等を受けるものに不利益を与えるような言動をとらない。
5. 研究者は、論文や研究費の審査の過程で知り得たものについては、守秘義務の遵守に厳密な注意を払わなくてはならない。さらに、研究の過程で入手した他者の個人情報の保護に努めなければならない。
6. 事務職員は、専門的能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ、研究者の効率的な研究遂行を支援する事務を担う立場にあることを自覚して行動する。
7. 構成員は、公的研究費の不適切な使用が当事者のみの問題にとどまらず、本学におけるすべての教育研究に対して深刻な影響を及ぼし、更には研究費の使用そのものに対する国民の不信等を招く重大な事態であることを十分に自覚し、別に定める不正防止計画をふまえて行動する。

2022年2月16日

二 松 学 舎 大 学

## 2. 科学研究費について

科学研究費は、その原資が国民の税金であることから、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。

また、科研費の管理や諸手続は、すべて研究機関が行うことと規定されており、科研費の使用に際しては、使用ルールである「補助条件」（補助金の場合）、「交付条件」（基金の場合）や、所属する研究機関が定めるルールに従うこととされています。

本学においても、科研費の取り扱いや、公的研究費の不正使用防止等に関し、必要な事項を定めていますので、これらを十分把握したうえで、科研費を使用してください。

### (1)直接経費について

直接経費は、補助事業（採択された研究課題の研究）の遂行に必要な経費、及び研究成果の取りまとめに必要な経費です。

研究課題採択期間中、当該研究課題遂行に関する年度ごとの研究計画や、使用のルールに基づき、研究遂行のために必要な経費として使用できます。

### (2)間接経費について

間接経費は、科研費の交付を受ける研究者が所属する「研究機関」のための経費です。直接経費の30%に相当する額が、併せて（上乘せされて）措置されます。

補助事業の実施に関し研究機関としての管理等に必要な経費として、又は一般管理費として本学が使用します。

研究代表者及び研究分担者は、間接経費の支給を受けた場合には、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。

事務費としての間接経費を科研費の口座から移動させるため、日本学術振興会から入金される都度、「間接経費の譲渡書」〔別紙様式第1号〕の提出による学内手続を行います。

### (3)補助事業の廃止等について

科研費への応募資格を有しなくなる場合等は、補助事業の廃止等の手続をとることとなります。

応募資格の一つとして、「研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者であること」とされているため、この要件を有しなくなる場合（本学をお辞めになる場合）は、補助事業の廃止等の手続をとることとなります。

### 3. 科学研究費補助金等(直接経費)の使用について

#### (1) 経費として使用できるもの(直接経費の各費目の対象となる経費)

当該研究費の研究課題や制度の趣旨に合致する範囲で、研究に必要な経費として、広く柔軟に使用することができます。

費 目		摘 要
物品費	設備費等	1 個又は 1 組が 10 万円以上のもの。
	消耗品費	1 個又は 1 組が 10 万円未満のもの。 ※学術雑誌・逐次刊行物、ソフトウェアは価格に係らず消耗品扱い。
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。 ※学校法人二松学舎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・研究協力者の海外出張のための経費。 ※学校法人二松学舎旅費規程に基づく交通費・日当・宿泊費。
人件費・謝金		研究への協力(資料整理、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、給与支払いのための経費。 ※業務内容、勤務時間、給与等の条件を確認の上、研究機関が雇用する。
その他の経費		上記以外の経費。 (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)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費、研究成果発表費用(学会投稿料、ホームページ作成費用など)など)

#### (2) 経費として使用できないもの(直接経費の各費目の対象とならない経費)

- ① 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ものへの経費
- 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
- ④ 科学研究費と他の資金を混ぜて使用すること(合算使用)  
※ただし、一定の場合合算使用が認められる。

## 4. 科研費の適正な執行及び学内手続き等について

### (1) 計画的な科研費の使用

採択された研究課題は、年度ごとに研究計画を立て、研究計画に沿った研究を進めて行くこととなります。支給された科研費は、この研究計画に沿って計画的に執行するよう、留意してください。

例年、年度末に科研費の執行が集中する事例が見受けられますので、研究計画に沿った適切な時期に科研費を執行してください。

### (2) 科研費使用の手続き

科研費については、研究者に代わり、研究機関が管理することとされています。

研究代表者又は研究分担者から提出された申請書類について、当該研究に必要なものかどうかを適正に判断した後に支出手続きを行うことが必要となります。

そのため、本学では、科研費による「物品等の購入」、「出張旅費の請求」及び「人件費・謝金」等について、運用ルール等を定めています。

科研費の使用にあたっては、運用ルールを十分確認のうえ、ルール遵守をお願いします。

ここでは、特に科研費使用にあたっての手続きの概略を示します。費目ごとの詳細（具体的な手続き方法や、必要書類等）については、該当ページを参照してください。

なお、本学での科研費の使用に関しては、費目にかかわらず事前申請が原則です。

#### 1) 物品等の購入手続き、購入後の取り扱い

① 研究者から大学改革推進課への事前申請



② 学内決裁



③ 事務局からの発注



④ 大学改革推進課への納品・検収（物品によっては経理課での備品登録）



⑤ 研究者への納品（大学改革推進課窓口）

◇ 原則として、次のことは認めておりません。

ア) 研究者等による立替払い → 関連事項後述

イ) 研究者等による発注 → 関連事項後述

◇ 次のものは、納品後直ちに本学に寄付していただくこととなります。

ア) 1個又は1組が10万円以上のもの

※備品登録後、研究者に貸与する形式となります。

研究終了後は、本学にご返却ください。

◇ 次のものは、納品後、研究者が管理することとなります。

ア) 1個又は1組が10万円未満のもの

※研究者の責任において、適正に管理してください。

◇ 購入した備品等は、本学専任教員については、原則として本学研究室内に設置し使用いただくこととなります。（なお、相当の理由があり、自宅での使用を希望する場合は、所定の手続きを経ることで、対応可能です。）

## 2) 旅費の請求

- ①研究者から大学改革推進課への事前申請（旅費精算システム）
- ↓
- ②学内決裁
- ↓
- ③研究者口座への出張旅費の振込
- ↓
- ④出張
- ↓
- ⑤出張報告書及び証拠書類の提出

※「学校法人二松学舎旅費規程」に基づく旅費が支給されます。

## 3) 人件費・謝金

学生をアルバイトとして雇用し作業に従事させる場合や、研究会等で講師を依頼する場合等の人件費・謝金の請求手続は、次のとおりです。

- ①研究者から「学生への従事内容」又は「講師への依頼内容」等の説明
- ↓
- ②研究者から大学改革推進課へ「採用」又は「依頼」に当たっての事務申請
- ↓
- ③学内決裁
- ↓
- ④当該アルバイト業務への従事（学生）・勤務実態把握（研究者）  
又は、講演等の実施（講師等）・実施状況把握（研究者）
- ↓
- ⑤「従事」・「実施」の事実、勤務時間等を大学改革推進課に報告
- ↓
- ⑥学内決裁
- ↓
- ⑦「アルバイト学生」又は「講師」等の口座に振り込み

※1. 学生をアルバイトとして雇用する場合は、特に次の事項に留意してください。

- ・アルバイト学生等は、業務内容、勤務時間、給与等の条件を確認の上、研究機関が雇用します。
- ・当該学生の授業に支障がないよう留意してください。
- ・職務内容と勤務実態を把握してください。
- ・勤務表への従事日時の記入は、大学改革推進課窓口で行うこととなりますので、この旨学生に周知してください。

※2. 講師等の依頼に関する渉外や旅券の手配等は全て先生方が行う業務です。

### (3)その他

立替払いのように、領収書のみで支出することは、単に精算しているに過ぎず、研究機関として管理業務を行っていることにならないとの観点から、「研究者等による立替払い」「研究者等による発注」は、原則として認めていません。(クレジットカードによる支払いは、立替払いの一種と見なし得るため、原則として認めていません。)

しかしながら、研究の遂行上やむを得ないと判断される場合は、これを認めることがあります。例外として認めるケースについて次に示します。詳しくは、P17以降もご確認ください。

#### ◇「立替払い」がやむを得ないと判断される例

- ①出張先での「文献複写」や「博物館・神社仏閣などの入館（拝観）料」等の支払い。
- ②科研費の交付内定後、研究費入金までの間に、早急に物品を購入する必要性が生じ、かつ、同時に支払いも必要な場合（請求書による後日支払いの対応がとれないこと）
- ③下記「クレジットカードの利用が認められる場合」に該当する場合

#### ◇クレジットカードの利用が認められる場合

- ①当該研究課題の研究遂行のため外国に出張する場合で、多額の現金を持ち歩くことができない場合。
- ②当該研究課題の研究遂行のため海外で要する経費で、「国際会議への参加費」や「海外の学術雑誌への論文投稿料」など、クレジットカードでの支払いが一般化している場合。
- ③インターネットによる物品等の購入が緊急に必要で、クレジットカードによる支払いが必須となっている場合。
- ④下記「書籍購入に関するアマゾンの利用について」で認められる場合

#### ※書籍購入に関するアマゾンの利用について

○書籍購入の原則は、所定の手続きによる本学からの発注による購入ですが、洋書の納品期間の短縮化や、古書等の入手機会確保等の観点から、書籍に限り、「Amazon」の利用を認めます。

納品先は「二松学舎大学 11F 大学改革推進課」宛としてください。検収後、大学改革推進課窓口にて先生方にお渡しします。

〈注意〉入手に至るまでの所要期間や手間が生じる「洋書」や「古書」を主に想定していますので、これらに比べ一般的に入手に問題が少ない和書等については、極力「Amazon」の利用を控えてください。

本来「立替払い」は緊急を要する場合や、出張先での現金購入を想定しており、単に事務手続きを簡略化するための手段ではないので、安易に立替払いの方法を取ることは謹んでください。

- ※1. 真にやむをえないと認められる上記の場合において、1回10万円未満の額で認められます。
- ※2. やむなく「立替払い」で購入した場合は、「購入当該物品名称等の明細が記載され、日付・業者名・社印が押印された領収書（領収書の宛名は「二松学舎大学 ○○○○」となっていること）」、「当該物品等の現物」、及び「物品等購入伺（科研費）」を大学改革推進課窓口に持参し、手続きをとってください。
- ※3. カード又は「Amazon」の利用により発生したポイント（Amazonギフト券等も含む）をプールし、個人的な支払いに使用することは、不正扱いとなります。ご注意ください。
- ※4. 申請書〔物品等購入伺〕は、原則として「発注後1週間以内」に大学改革推進課に提出してください。

なお、上記の趣旨を解さない安易な立替払いと事務局が判断した場合は、当該金額の支払いに応じられないことがありますので、予め御了承ください。

以上のルールから外れる場合は、当該金額の支払いに応じられないことがありますので、予め御了承ください。



## 5. 不正使用・不正行為について

### 不正使用とは？

#### ○不正使用の事例○

##### ◆物品費関連

- ・研究期間内に執行しきれなかった研究資金で架空の発注を行い、業者に研究資金を預け金として管理させ、研究期間終了後に物品を納品させた。
- ・業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させた。
- ・業者が作成した書類を改ざんした。

##### ◆旅費関連

- ・他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受給した。
- ・実体を伴わない出張にもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して、旅費を受給した。

##### ◆人件費関連

- ・研究補助アルバイトに支払う謝金について、実際より多い作業時間を出勤表に記入して大学に請求した。
- ・実態を伴わない謝金を支出し、被雇用者から研究者に謝金を返還させた。

### ご注意ください！！

研究者自身が気付かないうちに、以下のような支出を行ったケースについても、不正使用とみなされま  
すので、ご注意ください。

- ◆出張がキャンセルになったが、出張命令書（伺）の取り下げを忘れていたため、申請どおりの旅費を受給してしまった。
- ◆申請した出張期間よりも、1日早く用務が完了したが、すでに復路分の交通機関の予約を行っていたため、そのまま用務地に留まり、私的もしくは他の用務を行った。

⇒申請内容と、実態に乖離があってはなりません。出張の計画に変更が生じた際には、速やかに大学改革推進課にご連絡ください。

- ◆研究者が研究補助アルバイトの労働実態を把握していない出勤表（別紙様式第4号）を提出した。

⇒研究者は、労働者の勤務場所、勤務時間について、把握する必要があります。

- ◆研究補助アルバイトに、研究費の課題と関係がない内容の業務を行わせた。

⇒研究補助アルバイトの謝金を支出することが出来るのは、研究費の課題の用務に対してのみです。研究に関係のない雑役、課題以外の内容の業務を行った場合、その時間に対する謝金を支出することは出来ません。

## 不正使用に対する処分について

- 研究者に対する処分○  
《科研費の返還》 不正に使用された補助金・基金

### 《不正使用及び不正受給への対応》

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合、10年
	私的流用以外で、 ① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合： 5年 ② ①及び③以外の場合： 2～4年 ③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合： 1年
不正受給を行った研究者と共謀者	5年
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った応募制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切捨て）

- 研究機関に対する処分○  
研究費の不正使用が発覚した場合、研究者個人だけではなく、研究者の所属する研究機関にも返還命令、減額措置、研究費応募資格の停止措置等が科せられることがあります。

## 研究活動上の不正行為とは？

研究活動上の不正行為とは、研究の立案、計画、実施、成果のとりまとめ（報告を含む）の各過程においてなされる捏造、改ざん、盗用のことを指します。

- ◆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 : 他の研究に携わる者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究に携わる者の了解若しくは適切な表示なく流用すること

## 不正行為に対する処分について

- 研究者に対する処分○  
《応募・受給資格の停止》
- ・不正行為に関与した場合 : 2～10年  
(不正行為と認定された年度の翌年度から、不正行為の関与の度合いや学術的・社会的影響度、行為の悪質度に応じる)
  - ・不正行為には関与していないが、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者  
(監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者) : 1～3年  
(不正行為と認定された年度の翌年度から、不正行為の学術的・社会的影響度、行為の悪質度に応じる)

## 6. 内部監査の実施について

科研費が適正に使用されているかどうか等を確認するため、研究課題採択年度の次年度以降、毎年度、全採択研究課題の研究遂行状況、科研費使用状況及び物品等の保管状況等について、内部監査を実施することとしています。

本学を所属とする全ての研究代表者及び研究分担者が対象となりますので、予めご承知おきください。

## 7. 費目等ごとの使用ルール及び必要な手続き

### (1)物品費

#### ○使用ルール○

当該研究に必要な物品の購入に要する経費です。

研究者からの申請に基づき、事務局が発注します。大学改革推進課での当該物品の検収後、研究者に納品します。

**「事前申請」、「事務局発注」が原則です。**

#### 1)設備等費

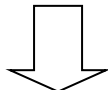
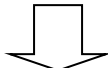
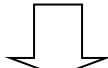
「1個又は1組が10万円以上のもの」を『設備等』とします。

本学では、科学研究費で購入した「設備等」は、本学の資産として管理し、研究者に貸与する形で研究に供しています。

科学研究費で購入した『設備等』は、購入後直ちに研究機関の資産として管理することが文部科学省・日本学術振興会における科学研究費の使用ルールに定められています。

ただし、直ちに寄付することにより、研究に支障をきたす場合は、事前に大学改革推進課に相談してください（文部科学省や日本学術振興会への所定の手続きを経て、寄付の延期が可能です）。

#### 《必要な手続き》

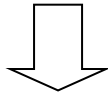
<b>1. 事前申請</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○必要書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品等購入伺(科研費) [別紙様式第2号]</li> </ul> </li> <li>○提出時期               <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該物品入手希望日の概ね2週間前まで</li> </ul> </li> <li>○提出先               <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li> </ul> </li> </ul>
 <p>学内決裁を経て、「大学改革推進課」から「二松学舎サービス株式会社」に発注し、「二松学舎サービス株式会社」から「大学改革推進課」に納品されます。</p>	
<b>2. 検 収</b>	<p>大学改革推進課に納品された当該物品が、「物品等購入伺(科研費)」による申請内容どおりであるかどうかの確認を行います。</p>
	
<b>3-1. 研究者への納品</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○受け取り場所               <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li> </ul> </li> </ul>
<b>3-2. 物品の寄付・借用(物品受取)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○必要書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・科学研究費補助金寄付申込書(伺) [別紙様式第5号]</li> <li>・科学研究費補助金借用書(伺) [別紙様式第6号]</li> </ul> </li> <li>○提出時期               <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該物品受け取り時(原則として当該物品と引き換え)</li> </ul> </li> <li>○提出先               <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li> </ul> </li> </ul>
※専任教員	<p>購入した物品等は、<u>原則として本学研究室に設置し、使用いただくこととなります。</u></p> <p>ただし、<u>研究遂行上の相当の理由があり、学外での使用が必要な場合は、上記必要書類に併せて「物品等の学外使用願(様式任意)」を提出し、認められた場合は、自宅等での使用が可能です。</u></p>
	
<b>4. 備品登録</b>	<p>経理課にて、当該物品の備品登録を行います。</p> <p>※備品登録後、<u>備品管理用のシールを当該物品に貼付</u>してください。</p>

## 2) 消耗品費

「1個又は1組が10万円未満のもの」を『消耗品』とします。  
 ※「学術雑誌」、「逐次刊行物」、「ソフトウェア」は、価格に係わらず消耗品扱いとします。

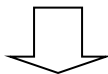
《必要な手続き》

<b>1. 事前申請</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○必要書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品等購入伺(科研費) [別紙様式第2号]</li> </ul> </li> <li>○提出時期               <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該物品入手希望日の概ね2週間前まで</li> </ul> </li> <li>○提出先               <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li> </ul> </li> </ul>
----------------	--



学内決裁を経て、「大学改革推進課」から「二松学舎サービス株式会社」に発注し、「二松学舎サービス株式会社」から「大学改革推進課」に納品されます。

<b>2. 検 収</b>	大学改革推進課に納品された当該物品が、「物品等購入伺(科研費)」による申請内容どおりであるかどうかの確認を行います。
---------------	--



<b>3. 研究者への納品</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○受け取り場所               <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li> </ul> </li> </ul>
-------------------	--

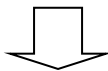
## 3) 海外での経費使用

当該研究遂行のための海外出張に際し、現地で直接経費を使用する必要がある場合は、出張に先立ち、経費の使用予定の内容を、事前に申請してください。

[ 出発前には経費使用を予定せず事前申請していない場合で、渡航後現地での物品購入が緊急に必要となった場合については、「(5) 使用ルール等の関連事項 1) 立替払いについて、及び 2) クレジットカードの利用について」を参照。]

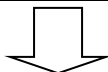
《必要な手続き》

<b>1. 事前申請</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○必要書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品等購入伺(科研費) [別紙様式第2号]</li> </ul> </li> <li>○提出時期               <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該出張出発日の概ね2週間前まで</li> </ul> </li> <li>○提出先               <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li> </ul> </li> </ul>
----------------	--



出張から帰着後、購入した当該物品等を大学改革推進課窓口を持参してください。

<b>2. 検 収</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○必要書類等               <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入した当該物品</li> <li>・購入した当該物品の明細の記載された領収書等</li> </ul> </li> <li>○提出時期               <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該出張から帰着後、速やかに(概ね1週間以内)</li> </ul> </li> <li>○提出先               <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li> </ul> </li> </ul>
---------------	---



金額等により備品登録が必要な場合は、「1) 設備等費の①」の手続きに従います。

<b>3. 精 算</b>	<p>経理課での所定の処理完了後、研究者の口座に当該金額が振り込まれます。          ※購入日(支払日)のレートに基づき、日本円に換算(小数点以下は切り捨て)した金額が振り込まれます。</p>
---------------	--

### ※留意事項

領収書を発行する習慣のない国・地域で経費を使用する場合は、予め領収書の様式を自身で準備し、購入時に、日付・金額・明細・サイン・その他必要事項を記入してもらうよう対応してください。

## (2)旅費

### ○使用ルール○

研究代表者・研究分担者・研究協力者が、当該研究を遂行するために資料収集・調査・研究打ち合わせ・研究成果発表などの出張に要する経費です。

学校法人二松学舎旅費規程に基づいて算出した旅費（交通費・日当・宿泊費）を直接本人に支給します。

**「事前申請」が原則です。**

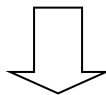
出張後は、『出張報告書』を確実に提出し、出張した事実を明確に示してください。

### 1)国内旅費

国内出張に伴う旅費は、研究代表者・研究分担者・研究協力者に対して、学内・外を問わず、本学規定（学校法人二松学舎旅費規程）に基づき本人の口座に振込みます。

《必要な手続き》

<b>1. 事前申請</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○申請方法<ul style="list-style-type: none"><li>・旅費精算システム</li></ul></li><li>○提出時期<ul style="list-style-type: none"><li>・当該出張の概ね2週間前まで</li></ul></li><li>○提出先<ul style="list-style-type: none"><li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li></ul></li></ul>
----------------	--



「学校法人二松学舎旅費規程」に基づいて算出した旅費（交通費・日当・宿泊費）を本人の口座に振込みます。出張から帰着後、以下の報告を行ってください。

<b>2. 報告</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○必要書類<ul style="list-style-type: none"><li>・出張報告書（所定様式）</li><li>・利用交通機関の信憑書類等<ul style="list-style-type: none"><li>①利用交通機関発行の切符購入の領収書</li><li>②利用交通機関の切符等 (利用した当該交通機関により、ア)～エ)のいずれか)<ul style="list-style-type: none"><li>ア)「新幹線」又は「特急列車」：切符（乗車券・特急券）</li><li>イ) 航空機：航空券の半券</li><li>ウ) 船舶：切符</li><li>エ) タクシー：領収書</li></ul></li></ul></li></ul></li><li>※1. タクシーの利用は、タクシー以外の公共の交通機関がない場合、又は、公共の交通機関の本数が極端に少なく待ち時間が長くなる場合等、妥当性が認められる場合に限りです。</li><li>※2. 「在来線」や「路線バス」を利用した場合など、領収書の発行がなされないことが一般的な場合は「利用交通機関発行の切符購入の領収書」は不要です。</li><li>・その他の信憑書類 (学会参加などのプログラム、学会参加証、図書館などの入館証、会場借上げ費の領収書、宿泊先の領収書など)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>○提出時期<ul style="list-style-type: none"><li>・当該出張から帰着後速やかに（概ね1週間以内）</li></ul></li><li>○提出先<ul style="list-style-type: none"><li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li></ul></li></ul>
--------------	---

※「新幹線」「特急列車」を利用する場合は、切符の現物が必要となります。

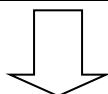
自動改札ではなく、「有人改札」を利用し、必ず切符の現物を持ち帰ってください。

## 2) 海外旅費

海外出張に伴う旅費は、研究代表者・研究分担者・研究協力者に対して、学内・外を問わず、本学規定（学校法人二松学舎旅費規程）に基づき本人の口座に振込みます。

《必要な手続き》

<b>1. 事前申請</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○必要書類<ul style="list-style-type: none"><li>・旅費精算システム</li><li>・海外渡航届（所定様式） または 海外渡航願（所定様式）</li></ul></li><li>※海外渡航届（願）の提出方法は出講案内（専任教員用）をご確認ください。</li><li>○提出時期<ul style="list-style-type: none"><li>・海外渡航届：当該出張の概ね2週間前まで</li><li>・海外渡航願：当該出張の概ね1ヵ月前まで</li></ul></li><li>○提出先<ul style="list-style-type: none"><li>・教務課〔九段1号館3階〕</li></ul></li></ul>
----------------	--



「学校法人二松学舎旅費規程」に基づいて算出した旅費（交通費・日当・宿泊費）を本人の口座に振込みます。出張から帰着後、以下の報告を行ってください。

<b>2. 報告</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○必要書類<ul style="list-style-type: none"><li>・出張報告書（所定様式）</li><li>・渡航及び帰国の際の利用交通機関の信憑書類等<ul style="list-style-type: none"><li>①利用交通機関発行の切符購入の領収書</li><li>②利用航空券の半券</li></ul></li><li>・その他の信憑書類 (学会参加などのプログラム、学会参加証、図書館などの入館証、会場借上げ費の領収書、宿泊先の領収書など)</li></ul></li><li>○提出時期<ul style="list-style-type: none"><li>・当該出張から帰着後速やかに（概ね1週間以内）</li></ul></li><li>○提出先<ul style="list-style-type: none"><li>・大学改革推進課〔九段1号館11階〕</li></ul></li></ul>
--------------	--

### (3)人件費・謝金

#### ○使用ルール○

資料整理、校閲等の作業、アンケートの配布・回収、研究資料の収集などのアルバイト料、専門的知識の提供（講演やパネリスト等）等、研究への協力をする者に係る経費です。

アルバイト学生等については、業務内容、勤務時間、給与等の条件を確認の上、研究機関が雇用します。

研究代表者は被雇用者に対し、業務内容を充分説明し、了解を得たうえで当該業務に適切にあたらせるとともに、勤務時間等を管理してください。

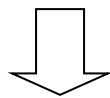
#### 1) 研究補助アルバイトの人件費(資料整理・データ入力等)

研究の補助にアルバイトを雇用する場合の謝金です。出勤表〔別紙様式第4号〕に基づき、アルバイト料を支払います。

アルバイトの人件費の基準金額は、本学学生アシスタントの時給と同額となります。

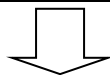
《必要な手続き》

<b>1. 事前申請</b>	<p>○必要書類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・作業等提供伺〔別紙様式第3号〕</li><li>・出勤表〔別紙様式第4号〕(事前に必要事項を記入・捺印したもの)</li><li>・履歴書等(様式任意)</li><li>・口座振込依頼書(所定様式)</li></ul> <p>○提出時期</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・用務開始の概ね2週間前まで</li></ul> <p>○提出先</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・大学改革推進課〔九段1号館11階〕</li></ul>
----------------	--



アルバイト学生等は、業務内容、勤務時間、給与等の条件を確認の上、研究機関が雇用します。

<b>2. 報告・確認</b>	<p><u>アルバイト学生等は、作業にあたり、都度、大学改革推進課に事前に提出した出勤表に記入・押印することとなります。</u></p>
-----------------	--



<b>3. 精算</b>	<p>上記の出勤表に基づき、アルバイト学生等が指定した口座にアルバイト料が振込まれます。</p>
--------------	--

#### アルバイト雇用条件について

※労働基準法により、1日6時間を超える労働に対しては45分、8時間を超える労働は1時間の休憩を与えることが定められています。

※午後10時から午前5時までの間において労働させた場合においては、その時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の2割5分以上の率で計算した割増賃金を支払う必要があります。

※日額が9,300円以上の場合や、雇用契約の期間が2か月以上の場合は、源泉徴収されます。

※研究代表者は勤務時間等の管理に充分注意して、当該業務に適切にあたらせてください。

#### ※留意事項※

出張にアルバイト学生等を同行させる必要がある場合は、上記書類と併せて出張命令書(伺)を大学改革推進課に提出して出張の承認を受けてください。「学校法人二松学舎旅費規程」に基づいて算出した旅費を支払うことができます。

※その他、時給の扱いにそぐわない出来高払いが妥当な作業(校閲等)に関しては、大学改革推進課にご相談ください。

## 2) 専門知識の提供を受ける場合の謝金(研究会での講師等への謝金)

シンポジウム・フォーラム・研究会などの研究活動において、他機関に所属する研究者等を講師等として招聘し、研究に必要な専門知識の提供を受ける場合の謝金です。

この場合は、謝金のほかに、交通費等が発生することとなりますので、併せて旅費の請求手続が必要となります。

なお、招聘に関する先方機関との渉外や必要書類等の手続、及び旅券の手配等は、全て研究者が行う業務です。

また、旅費は、「学校法人二松学舎旅費規程」を準用し支払われます。

他機関の研究者等の招聘を予定する場合は、事前に大学改革推進課にご相談ください。



#### (4)その他の経費

前述のいずれの費目にも該当しない経費。

複写費、現像・プリント費、通信運搬費、会議費（会場借上料、妥当性が認められる場合のアルコールを除く飲食費など）、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、研究成果発表費用（学会投稿料、ホームページ作成費用など）など。

##### 複写費

出張先での「文献複写」や、コピー代について支出することができます。

##### 通信運搬費

電話料、宅配便料、機材等の運搬に要する経費について支出することができます。ただし、自宅と研究室間の送付・運搬に係る経費については、原則として対象外とします。

##### 会議費

当該研究を遂行するための具体的な計画あるいは、成果をまとめるために必要となる「会議」「打合せ」などについて支出することができます。ただし、懇親会のような性質の打合せに要する経費については対象外とします。

##### レンタル費用

レンタカー借用料、機器のリース代について支出することができます。賃貸借契約に基づく経費等が対象となります。

##### 機器修理費

機器備品等の修理代について支出することができます。当該研究費等で購入したものでない研究用機器であっても、当該研究計画に活用することが必要な場合は、支出することができます（妥当性及び必要性についての判断は大学改革推進課で行いますので、事前に相談してください）。

《必要な手続き（上記いずれの場合も）》

<b>1. 申請</b>	○必要書類 ・物品等購入伺(科研費) [別紙様式第2号] ・領収書 ○提出時期 ・実施後速やかに(領収書入手後、概ね1週間以内) ○提出先 ・大学改革推進課 [九段1号館11階]
<b>2. 精算</b>	明細の書かれた領収書等に基づき、研究代表者の口座に振込みます。

#### (5)使用ルール等の関連事項

##### 1) 立替払について

科学研究費補助金等については、研究者に代わり、研究機関が管理することとされています。研究代表者から申請のあった必要書類について、当該研究に必要なものかを、適正に判断した後に支出手続きを行うことが必要となります。

領収書のみで支出することは、単に精算しているに過ぎず、研究機関として管理業務を行っていることにならないとされるため、立替払いは、原則として認めていません。しかしながら、研究の遂行上やむを得ないと判断される以下の場合これを認めることがあります。

◇「立替払い」がやむを得ないと判断される例

- ①出張先での「文献複写」や「博物館・神社仏閣などの入館（拝観）料」等の支払い。
- ②科研費の交付内定後、研究費入金までの間に、早急に物品を購入する必要性が生じ、かつ、同時に支払いも必要な場合（請求書による後日支払いの対応がとれないこと）
- ③次項「2）」で認められる場合

《必要な手続き》

<b>1. 申請</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○必要書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品等購入伺(科研費) [別紙様式第2号]</li> <li>・購入した当該物品</li> <li>・購入した当該物品の明細の記載された領収書等 (下記の例を参照)</li> </ul> </li> <li>○提出時期               <ul style="list-style-type: none"> <li>・立替払後<u>速やかに</u> (概ね1週間以内)</li> </ul> </li> <li>○提出先               <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li> </ul> </li> </ul>
--------------	--

↓ 立替払後、購入した当該物品等を大学改革推進課窓口を持参してください。

<b>2. 検収</b>	大学改革推進課に納品された当該物品が、「物品等購入伺(科研費)」による申請内容どおりであるかどうかの確認を行います。
--------------	--

↓ 備品登録が必要な場合は、「(1) 物品費 1) 設備等費の①」の手続きに従います。

<b>3. 精算</b>	経理課での所定の処理完了後、研究者の口座に当該金額が振り込まれます。
--------------	------------------------------------

※留意事項※

その場で現物を入手できず、支払及び発注にとどまる場合は、発注した物品・納品書は、大学改革推進課に届くよう手配してください。

◆請求書記入例・注意事項◆

**領 収 書**

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

二松学舎大学 (当該研究者名) 殿  
〇×△□ (株) 印

金 ×, ×××円 (税込み価格)  
《明細》  
〇〇〇〇      △△型      □個  
×××円      □個 (税込み価格)

日付が記載されていること。  
業者名が記載されていること。  
社印が押印されていること。

宛名は、本学の名称  
(二松学舎大学)、  
及び当該研究者名  
が記載されている  
こと。  
「上様」となってい  
る場合は支払うこ  
とができない。

品名、型番、数量、単価、金額  
等の明細が記載されていること  
(お品代となっていないこと)。

## 2) クレジットカードの利用について

クレジットカードによる支払いは、立替払の一種とみなし得るため、原則として認めていませんが、次の場合は利用が認められます。

### ◇クレジットカードの利用が認められる場合

- ①当該研究課題の研究遂行のため外国に出張する場合で、多額の現金を持ち歩くことができない場合。
- ②当該研究課題の研究遂行のため海外で要する経費で、「国際会議への参加費」や「海外の学術雑誌への論文投稿料」など、クレジットカードでの支払いが一般化しているものの場合。
- ③インターネットによる物品等の購入が緊急に必要で、クレジットカードによる支払いが必須となっている場合。
- ④次項「3)」の場合

※1. 上記の場合において、1回10万円未満の額で認められます。

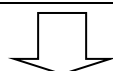
※2. カード利用により発生したポイントを、個人的な用途で使用することは不正扱いとなります。ご注意ください。

### ※留意事項※

- ・カード名義・引落し口座とも、研究代表者・研究分担者本人のものであること。
- ・支払方法は、1回払いに限ります（分割払い、リボルビング払い、ボーナス一括払いは不可）。

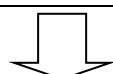
### 《必要な手続き》

<b>1. 申請</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○必要書類<ul style="list-style-type: none"><li>・物品等購入伺(科研費) [別紙様式第2号]</li><li>・領収書 (P. 18 領収書記載例・注意事項参照)</li><li>・購入した当該物品</li></ul></li><li>○提出時期<ul style="list-style-type: none"><li>・立替払後<u>速やかに</u> (概ね1週間以内)</li></ul></li><li>○提出先<ul style="list-style-type: none"><li>・大学改革推進課 [九段1号館11階]</li></ul></li></ul>
--------------	--



立替払後、購入した当該物品等を大学改革推進課窓口に持参してください。

<b>2. 検収</b>	大学改革推進課に納品された当該物品が、「物品等購入伺(科研費)」による申請内容どおりであるかどうかの確認を行います。
--------------	--



備品登録が必要な場合は、「(1) 物品費 1) 設備等費の①」の手続きに従います。

<b>3. 精算</b>	経理課での所定の処理完了後、研究者の口座に当該金額が振り込まれます。
--------------	------------------------------------

### ※留意事項※

インターネットにより発注した物品・納品書は、大学改革推進課に届くよう手配してください。

### 3) 書籍購入に関する「Amazon.co.jp」の利用について

書籍購入の原則は、所定の手続きによる二松学舎サービス株式会社からの購入です。  
 しかしながら、洋書の納品期間の短縮化や、古書等の入手機会確保等の観点から、**書籍に限り**、「Amazon」の利用を認めます。  
 ただし、**納品先は「二松学舎大学大学改革推進課」宛**としてください。

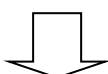
※1. 1回10万円未満の額で認められます。

※2. 「Amazon」の利用により発生した**ポイント (Amazon ギフト券等)**を、**個人的な用途に使用することはできません**。不正扱いとなりますので、**ご注意ください**。

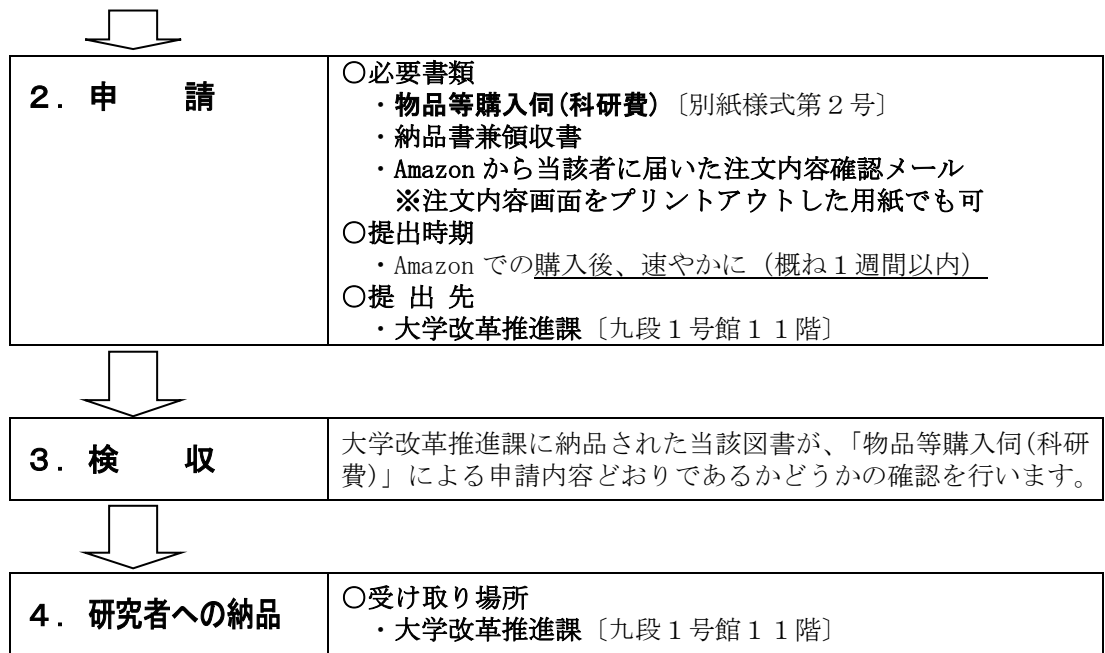
〈注意〉入手に至るまでの所要期間や手間が生じる「洋書」や「古書」を主な想定としていますが、これらに比べ一般的に入手に問題が少ない和書等については、極力「Amazon」の利用を控えてください。

《必要な手続き等》

<p><b>1. Amazon での購入</b></p>	<p>○購入の際の留意点等</p> <p>①ショッピングカート内の購入希望図書の購入のためにレジに進み、サインインする。</p> <p>↓</p> <p>②『注文内容を確認・変更する』画面 「お届け先住所：」の「変更」をクリック</p> <p>↓</p> <p>③『お届け先を選択してください』画面 <b>「新しいお届け先を入力する」の部分に、次のとおり入力する。</b> その後、所定箇所をクリックし、次画面へ。</p> <p style="margin-left: 40px;">氏名： <b>二松学舎大学</b> ○○ ○○ (教員氏名)                  郵便番号： <b>102-8336</b>                  都道府県： <b>東京都</b>                  住所1： <b>千代田区三番町 6-16</b>                  住所2： <b>二松学舎大学 11F 大学改革推進課</b>                  会社名： (入力の必要はありません)                  電話番号： <b>03-3261-1285</b></p> <p>↓</p> <p>④『支払い方法を選んでください』画面 カード情報の入力又は確認し、「次に進む」をクリック</p> <p>↓</p> <p>⑤『注文内容を確認・変更する』画面 「お届け先住所：」の内容を再確認 ※上記、入力内容のとおりに入力されているかを確認</p> <p>↓</p> <p>⑥同画面の「請求先住所：」を確認し、「お届け先住所：」に表示されている住所（上記住所）と違う住所が表示されている場合は、「請求先住所：」の「変更」をクリック。 ※「請求先住所：」の表示が「発送先住所と同じ」になっている場合は、⑩へ。</p> <p>↓</p> <p>⑦『請求先住所を選択してください』画面 アドレス帳の中から、大学住所を選び、「この住所を使う」をクリック</p> <p>↓</p> <p>⑧『注文内容を確認・変更する』画面 「請求先住所：」の表示が「発送先住所と同じ」になっているか確認する。</p> <p>↓</p> <p>⑨『注文内容を確認・変更する』画面 「請求先住所：」が「発送先住所と同じ」になっていることを確認し、「注文を確定する」ボタンをクリックする。</p> <p>↓</p> <p>⑩『ありがとうございます。注文が確定されました。』画面 「注文を表示する」をクリックし、<b>注文内容を表示させ、注文内容の画面を印刷する。</b></p>
------------------------------	--



上記、注文内容画面をプリントアウトした用紙を確認し、漏れや誤りがないかどうか注意しながら、物品等購入荷を作成してください。



○Amazon での年度末購入時期の目安  
画面上の「お届け日」を勘案しながら、当該年度2月中旬までに大学改革推進課に納品されるように発注してください。

〈注意〉以上のルールから外れる場合は、当該金額の支払いに応じられないことがありますので、予め御了承ください。

◆請求書記入例・注意事項◆

宛名は、「二松学舎大学」、及び(当該研究者名)が記載されていること。

品名、種類、数量、単価、金額等の明細が記載されていること。

注文日・納品書発行日の日付が記載されていること。

Amazonギフト券が『¥0』となっていること。

**納品書兼領収書**

○○○○年○○月○○日

二松学舎大学 (当該研究者名) 殿  
○×△□ (株) 印

金	×	×	×	円 (税込み価格)			
	○○○○			単行本			
				単価 (税抜)	¥		
				金額 (税込)	¥		
				Amazon ギフト券	¥	0	

## 8. 学内規程等

### ○ 二松学舎大学科学研究費補助金等取扱規程 (平成19年10月30日制定)

(目的)

第1条 この規程は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から二松学舎大学(以下「本学」という。)に交付される科学研究費補助金(以下「補助金」という。)の取扱に関し必要な事項を定め、補助金の適正な管理及び業務の効率的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 直接経費 補助金による研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (2) 間接経費 直接経費に対して一定比率で措置され、補助金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費又は一般管理費として、本学が使用する経費をいう。
- (3) 研究代表者 補助金による研究の遂行をする研究組織を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、研究の推進に関し責任を持つ教員をいう。
- (4) 研究分担者 補助金による研究の遂行をする研究組織に属し、当該研究の一部を担当する教員をいう。

(法令等の遵守)

第3条 補助金の交付を受けて補助事業を行う研究代表者及び研究分担者(以下「研究代表者等」という。)は、交付決定を受けた補助金に係る研究の実施に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)、同法施行令(昭和30年政令第255号)、科学研究費補助金規程(昭和40年文部省告示第110号)、研究拠点形成費等補助金交付要綱(平成14年4月1日文部科学大臣決定 21世紀COEプログラムの場合)及び交付決定時の補助条件(以下「補助条件等」という。)を遵守しなければならない。

(研究者名簿登録)

第4条 補助金を申請する者及び他の研究機関の研究分担者となる者は、研究者名簿への登録手続きを終えていなければならない。

2 研究者名簿への登録及び変更の事務手続きは、大学改革推進課にて行う。

(承諾の権限)

第5条 本学教職員が他の研究機関の研究計画へ研究分

担者として参加する場合は、学長の承認を得なければならない。

(内定の申し出)

第6条 研究分担者として補助金を申請し交付内定を受けた場合は、交付内定通知書等の写しを添えて、学長に報告しなければならない。

(申請等の事務)

第7条 補助金に係る申請、研究内容及び経費配分の変更、報告、通知等の諸手続きに関する事務は、大学改革推進課において行うものとする。

(経理事務の委任)

第8条 研究代表者等は、当該研究代表者等に交付される補助金の受領を学長に委任するものとする。

2 学長は、研究代表者等に代わり補助金を受領し、補助条件等に特別の定めのない限り、その経理及び管理に関する事務を企画財務部長に行わせるものとする。

3 前項の規定において、補助金の経理及び管理を行うものを経理責任者という。

(補助金の預託)

第9条 学長は、補助金の交付を受けたときは直ちに経理責任者に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた経理責任者は、預金口座に振り替えるとともに受入れ計算書を作成するものとする。

3 補助金は、金融機関に預け入れ、保管するものとする。

4 預金口座名義は、学校法人二松学舎理事長とする。

5 直接経費の預託により生じた利子は、補助事業の遂行に使用するものとする。

(間接経費の譲渡)

第10条 間接経費の交付を受けた研究代表者は、別紙様式第1により本学に譲渡しなければならない。

2 前項により間接経費を譲渡した研究代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合は、大学改革推進課長は経理責任者に通知するものとする。

(補助金の交付前研究開始及び資金の立替)

第11条 研究代表者等は、交付内定のあった時から、又は前年度において翌年度の継続内定を受けた場合は、当該年度の4月1日から補助金による研究を開始することができる。

2 前項の場合において、補助金を受領する日までの間に補助金の支払いが見込まれる場合は、立替金の申請をすることができる。

(会計経理の基準)

第12条 補助金に係る物品購入等の契約、旅費及び謝金の支給、その他会計経理事務の基準は、学校法人二松学舎経理規程及び学校法人二松学舎旅費規程等の本学

経理事務の取扱に準ずるものとする。

(経理事務の取扱)

**第13条** 直接経費の収支管理は、経理責任者（企画財務部長）が費目区分（物品費、旅費、謝金等及びその他をいう。）ごとに行うものとする。

(物品購入、旅費、謝金等の支給手続き等)

**第14条** 物品購入、旅費及び謝金の支給等の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 研究代表者等は、物品の購入（製造を含む。）、工事又は役務契約を要するときは、別紙様式第2号による物品等購入伺を提出するものとする。
  - (2) 研究代表者等が補助金に係る出張を行うときは出張伺を、出張を完了したときは出張報告書をそれぞれ提出するものとする。
  - (3) 研究代表者等は、謝金を支出する場合において、作業等提供者に研究室等で一定期間出勤し資料等整理を行わせるときは、別紙様式第3号による作業等提供伺を事前に提出し、作業従事者ごとに別紙様式第4号による出勤表を整備するものとする。
- 2 前項各号の手続き書類は、大学改革推進課をとおして提出する。

(研究への協力をする者の雇用等)

**第15条** 研究の遂行に必要となる者（研究代表者等以外の者に限る。）の雇用は、本学が採用し、給与等は本学が直接本人に支払うものとする。

(関係書類の保管)

**第16条** 次に掲げる関係書類は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管する。

- (1) 補助金の申請に関し提出した書類の写し
- (2) 補助金の交付に関し送付された書類
- (3) 補助金の使用に関する書類

<直接経費に関するもの>

- ア 収支簿
- イ 預貯金等通帳
- ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

<間接経費に関するもの>

- ア 研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類
- イ 間接経費の返還を記録した書類

(設備等の寄付)

**第17条** 研究代表者等は、補助金により設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入した場合は、直ちに別紙様式第5号により学長へ寄付の申し出を行わなければならない。なお、図書に関しては、購入後直ちに附属図書館において寄付の手続きを行わなければ

ならない。ただし、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、研究代表者等が寄付の延期について文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を得たときは、当該寄付が延期された時期に寄付手続きをとるものとする。

(設備等の返還)

**第18条** 研究代表者等が他の研究機関に所属することになる場合は、研究代表者の求めに応じて、前条の規定により本学に寄付された設備等を研究代表者等に返還するものとする。

(補助条件等に基づく承認申請等)

**第19条** 研究代表者等は、補助条件等により文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会へ承認申請等を行う場合は、本学をとおして手続きを行うものとする。

(収支決算報告書)

**第20条** 企画財務部長は、補助事業が完了したときには、速やかに収支決算報告書を学長に提出しなければならない。

(直接経費の使用期限)

**第21条** 補助金の研究遂行に係る設備等の納品、役務の提供等は、補助金の繰越が認められた場合を除き、当該補助金による研究を遂行する年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

2 補助金による研究を遂行する年度内において、研究代表者等が当該補助金による研究遂行の中断又は廃止をしたときは、当該補助金による研究の遂行にかかる設備等の納品、役務の提供等これに係る支出を、廃止後30日以内に提出する実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

(監査の実施)

**第22条** 学長は、補助金の使用等に関して監査を実施するものとする。

2 研究代表者等は、監査の実施に協力するものとする。

(研修会・説明会の実施)

**第23条** 学長は、補助金の不正使用防止等のため、研修会・説明会を定期的に実施するものとする。

(準用規定)

**第24条** 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から交付される補助金以外の補助金等で、預り金として経理するものは、原則としてこの規程を準用する。

(細則)

**第25条** この規程に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

**第26条** この規程の改廃は、大学審議会及び大学運営会

議の議を経て、学長の承認を得たのちに理事会が行う。

**附 則**

この規程は、平成19年10月30日から施行する。

**附 則 (平成22年3月23日)**

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則 (平成27年3月24日)**

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別紙様式第1号

平成 年度科学研究費補助金 (研究種目を記入) 間接経費の譲渡書

平成 年 月 日

二松学会大学長殿

所属部局・職名  
研究代表者氏名 [印]

下記、研究課題に係る間接経費を、使用ルール (補助条件) に基づき譲渡いたします。

記

1. 研究種目 平成 年度科学研究費補助金 (研究種目を記入)

2. 課題番号

3. 交付の決定額 千円 (うち間接経費分 千円)

4. 譲渡の条件  
・年度途中で、研究代表者が他の研究機関に異動する場合、研究の中断又は廃止をする場合には、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%相当額を差し引いた残額) は研究代表者に帰還すること。

別紙様式第2号

学校法人 二松学会 理事長 (総務・人事部長) 殿

研究種目  
課題番号  
研究代表者 印

物品等購入伺 (科研費)

課税年月日	平成 年 月 日	課税日	平成 年 月 日		
購入(支出)先					
備 考					
品 目 等	規格	単 位	数 量	金額 / 円	備 考
合 計					



別紙様式第3号

平成 年 月 日

総務・人事部長殿

研究種目  
課題番号  
研究代表者氏名 [印]

作業等提供件

科学研究費の研究補助として下記のとおり作業等提供の依頼をしております。

記

1. 作業等提供の目的	
2. 作業等提供者の住所氏名	
3. 期間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
4. 場所	
5. 謝金(単価)	

別紙様式第5号

平成 年 月 日

二松学舎大学長殿

所属部局・職名  
研究代表者氏名 [印]

平成 年度科学研究費補助金(研究種目名を記入) 寄付申込書(同)

平成 年度科学研究費補助金(研究種目等の名称を記入)で購入した研究備品を下記のとおり寄付いたします。

記

1. 購入価格: 円

2. 購入日: 平成 年 月 日

3. 購入先:

4. 備品名:

	備品名(設備備品名、図書名、著作者名、出版社名等)
1	
2	
3	
4	
5	

以上

別紙様式第4号

出勤表(科研費)

作業委託先 住所	氏名	[印]	研究種目	
	[印]		課題番号	
勤務場所	研究代表者			[印]
作業内容				

月日	曜日	勤務時間	実働時間	月日	曜日	勤務時間	実働時間
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分
月 日		~ ~ :	時 分	月 日		~ ~ :	時 分

支払額明細	日給・特給	円 × 日 = 時	円
	他に請求所得税		円
	交通費(往復)	円 × 日	円
	支払金額		円

○ 二松学舎大学における公的研究費  
及び研究活動の不正防止に関する規程  
(平成19年10月30日制定)

(趣 旨)

第1条 この規程は、二松学舎大学（以下「本学」という。）における公的研究費の不正使用並びに研究活動上の不正行為の防止、及び不正が疑われる事態等が生じた場合の措置等に関し必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規程において、研究費の不正使用とは、実態とは異なる謝金又は給与の請求、物品購入に係る架空請求、不当な旅費の請求その他関係法令、競争的資金などの公募型の研究資金等の配分機関の定め、学内関係規程等に違反して研究費を使用することをいう。

2 この規程において「研究活動上の不正行為」とは、故意又は研究者としてわかまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことにおいてなされる次の各号に掲げる行為をいう。

- (1) 捏 造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- (2) 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。
- (3) 盗 用 他の研究に携わる者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究に携わる者の了解若しくは適切な表示なく流用すること。

(最高管理責任者)

第3条 本学に公的研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止に関し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、公的研究費の不正使用並びに研究活動上の不正行為が生じた場合には、次条に定める統括管理責任者及び学部長等部局の長と連携し、必要な措置を厳正かつ適切に講じなければならない。

3 最高管理責任者は、統括管理責任者が責任を持って研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止が行えるよう、適切に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4条 本学に最高管理責任者を補佐し、本学における研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止に関し本学全体を統括する実質的な権限と責任を有する統括管理責任者を置き、副学長をもって充てる。

2 統括管理責任者は、本学における研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止のために、第6条に規定する不正防止計画に基づき教職員等に対して教育・研修を計画的かつ継続的に行う。

(研究倫理教育責任者)

第4条の2 最高管理責任者（学長）は、研究者等に対する研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ者として研究倫理教育責任者を置き、副学長を充てるものとする。

2 研究倫理教育責任者は、当該部局に所属する研究者等に対し、研究者倫理に関する教育を、3年に1回の頻度で定期的に行わなければならない。

(研究者等の責務)

第4条の3 研究者等は、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正行為の防止に努めなければならない。

2 研究者等は、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受講しなければならない。

3 研究者等は、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5年間、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。

(内部監査)

第5条 本学における公的研究費の運営及び管理並びに不正行為の防止等に関する監査（以下「内部監査」という）は、次のとおり行う。

(1) 会計監査は、学長が指名する監査責任者及び監査人（若干名）により、実施する。

(2) ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性の面からの監査は、次条に規定する不正防止計画推進本部が実施する。

2 内部監査は、学校法人二松学舎の監事及び公認会計士との連携を強化して行う。

(不正防止計画推進本部)

第6条 本学に全学的観点から、研究費不正使用防止計画を推進するため、研究費不正防止計画推進本部を置き、次の者をもって組織する。

- (1) 副学長
- (2) 学務局長
- (3) 学長が推薦する大学審議会委員 2人
- (4) 事務局長
- (5) 企画・財務部長
- (6) 教学事務部長
- (7) 大学改革推進部長

- (8) 事務職員 若干名 事務局長が推薦する。
- 2 前項第3号及び第8号の者の任期は2年とする。
  - 3 本部長は、副学長とする。
  - 4 不正防止計画推進本部は、次の各号に掲げる業務を行う。
    - (1) 不正発生要因の把握
    - (2) 不正防止計画の企画及び立案に関すること
    - (3) 不正防止計画の実施に関すること（ルール・チェック機能・意識向上・相談窓口等に関すること）
    - (4) 情報伝達・公表に関すること
    - (5) 内部監査の実施に関すること
    - (6) その他不正使用防止に関すること
  - 5 推進本部の事務は、総務・人事課及び経理課の協力を得て大学改革推進課が行う。  
(不正使用・不正行為に対する通報の受付等)
- 第7条** 本学における公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為に関し、学内外からの通報（告発）を受け付けるため、通報窓口を設ける。窓口は、学務局長とする。
- 2 何人も、公的研究費の使用及び研究活動上の行為について不正の疑いを発見したときは通報することができる。
  - 3 通報の方法は、名を明かすことを原則として、封書、電子メール、電話、面談により、直接通報窓口（学務局長）に行うものとする。
  - 4 通報の内容は、原則として、公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為を行ったとする教職員等・研究グループ等の氏名又は名称、公的研究費の不正使用の態様・研究活動上の不正行為が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されていないなければならない。
  - 5 通報窓口（学務局長）は、通報を受け付けたときは、速やかに統括管理責任者（副学長）に報告するとともに、通報を受け付けた旨を当該通報者に通知する。
  - 6 統括管理責任者（副学長）は、前項の報告を受けたときは、速やかに当該通報の内容を最高管理責任者（学長）に報告する。
  - 7 最高管理責任者（学長）は、前項の報告を受けたとき、及び監査により研究費の不正な使用が疑われる情報を知りえたときは、直ちに統括管理責任者（副学長）及び関係する部局の長その他必要な者を指名し、当該通報の受理及び当該通報された事案に係る調査の実施の可否を協議する。
  - 8 公的研究費の不正以外の通報については、当該関係する部署等に通知する。
  - 9 最高管理責任者（学長）は、統括管理責任者、通報（告発）窓口の任に就いている、副学長、学務局長が、

公的研究費の不正使用、研究活動上の不正行為に関し、当事者となる情報を知りえた時は、統括管理責任者、通報（告発）窓口の任を解き、代替者を指名するものとする。

(秘密保持等)

**第8条** 最高管理責任者（学長）は、通報者、被通報者、通報内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、通報者及び被通報者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう、秘密の保持を徹底しなければならない。  
(悪意に基づく通報)

**第9条** 何人も、悪意（被通報者を陥れるため若しくは被通報者が行う研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの損害を与えること又は被通報者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。）に基づく通報を行ってはならない。  
(通報者の保護)

**第10条** 最高管理責任者（学長）は、通報をしたことを理由として、当該通報者の職場環境等が悪化することのないように、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、通報をしたことを理由として、当該通報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（学長）は、通報者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、就業規則その他関係諸規程に従って、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（学長）は、当該通報者に対して、単に通報したことを理由として、懲戒処分、その他当該通報者にとって不利益となる措置等を行ってはならない。ただし、当該通報が当該通報者の悪意に基づくものであることが判明した場合は、最高管理責任者（学長）はその内容や程度に応じ、適当な処分を行うことができる。

(被通報者の保護)

**第11条** 本学に所属する全ての者は、相当な理由なしに、単に通報がなされたことのみをもって、当該被通報者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2 最高管理責任者（学長）は、相当な理由なしに、被通報者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、就業規則その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課すことができる。

3 最高管理責任者（学長）は、当該被通報者に対して、単に通報がなされたことのみをもって、懲戒処分、その他当該被通報者にとって不利益となる措置等を行ってはならない。

(協議の実施等)

**第12条** 第7条第7項において、最高管理責任者(学長)の指名を受けた者は、通報を受け付けた日から起算して原則30日以内に次の各号の手順に従い協議を実施するものとする。

- (1) 研究者等及びその関係者からの事情聴取
- (2) 支出に係る決議書、証憑の収集、分析
- (3) 支出相手方業者からの事情聴取、各種伝票の収集、分析
- (4) 補助金使用ルールとの整合性の調査
- (5) その他必要となる事項の調査

2 統括管理責任者(副学長)は、協議が完了したときは報告書を作成し、関連資料を添えて速やかに最高管理責任者(学長)に報告しなければならない。

3 統括管理責任者(副学長)は、協議の結果、当該通報を受理することとなった場合は、その旨を当該通報者に通知する。

4 統括管理責任者(副学長)は、協議の結果、当該通報を受理しないこととなった場合は、その旨を、理由を付して当該通報者に通知する。

(調査実施の決定、通知)

**第13条** 最高管理責任者(学長)は、前条第2項の報告に基づき、当該通報等された事案に係る調査を実施するか否かを速やかに決定する。

2 統括管理責任者(副学長)は、調査を実施することが決定された場合は、通報者及び被通報者に対して調査を行う旨及び調査委員会委員の氏名並びに所属を通知し、協力を求める。

3 前項の通知を受けた通報者又は被通報者は、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(副学長)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ものとする。

4 統括管理責任者(副学長)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、その旨を通報者及び被通報者に通知する。

5 統括管理責任者(副学長)は、調査を実施しないことが決定された場合は、その理由を付して当該通報者に通知する。

(調査の実施)

**第14条** 最高管理責任者(学長)は、前条第1項において、当該通報等された事案に係る調査の実施を決定したときは、本調査の実施の決定があった日から起算して原則30日以内に、調査委員会を設置して事実関係の調査を開始しなければならない。

2 調査に当たっては、通報者が了承したときを除き、

調査委員会の関係者以外の者及び被通報者に通報者が特定されないよう配慮するものとする。

3 調査委員会は、次の者をもって組織する。ただし、全ての調査委員は、通報者及び被通報者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

- (1) 学長が指名した者 3人
- (2) 研究分野の知見を有する者 1人
- (3) 学長が推薦する外部有識者 6人

4 調査委員会の委員長は、互選により決定する。

5 調査委員会は、次の各号の手順に従い調査を実施するものとする。

- (1) 研究者等及びその関係者からの事情聴取
- (2) 当該研究に係る論文、実験・観察記録ノート、実験データその他資料等の精査
- (3) 支出に係る決議書、証憑の収集、分析
- (4) 支出相手方業者からの事情聴取、各種伝票の収集、分析
- (5) 補助金使用ルールとの整合性の調査
- (6) その他必要となる事項の調査

6 調査委員会は、被通報者による弁明の機会を設けなければならない。

7 研究者等は、調査委員会の調査に協力しなければならない。

8 調査委員会に関する事務は、総務・人事課において処理する。

(認定)

**第15条** 調査委員会は、通報者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被通報者の自認等の諸証拠を総合的に判断し、調査を開始した日から起算して150日以内に調査した内容をまとめ、公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為か否かの認定を行う。ただし、調査委員会は、被通報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。

2 調査委員会は、被通報者の説明及びその他の証拠によって、研究活動上の不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、研究活動上の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調査資料や根拠資料等の当該研究の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、被通報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。

3 調査委員会は、公的研究費の不正使用が行われたものと認定したときは、その内容、研究費の不適切な使用に関与した者及びその関与の度合、不適切に使用された研究費の額を認定するものとする。

4 調査委員会は、研究活動上の不正行為が行われたものと認定したときは、その内容、研究活動上の不正行為に関与した者及びその関与の度合、研究活動上の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を認定するものとする。

5 調査委員会は、公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為が行われなかったと認定した場合で、本調査を通じて通報が悪意に基づくものであることが判明したときは、併せてその旨の認定を行うものとする。

6 調査委員会の委員長は、認定が完了したときは報告書を作成し、関連資料を添えて速やかに学長に報告しなければならない。

(調査結果の通知)

**第16条** 最高管理責任者(学長)は、前条第6項の報告を基に、調査結果(認定)を速やかに通報者及び被通報者に通知する。

2 最高管理責任者(学長)は、前項の通知に加えて、調査結果を当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告するものとする。

(不服申立て及び再調査)

**第17条** 第15条の規定により、公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被通報者、及び悪意に基づく通報をしたものとして認定された通報者は、通知を受けた日から起算して14日以内に、書面により、統括管理責任者(副学長)に対して不服申立てを行うことができる。

2 統括管理責任者(副学長)は、公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為があったと認定された場合に係る被通報者による不服申立てがあった場合、直ちに最高管理責任者(学長)に報告するとともに、当該通報者に通知する。

3 統括管理責任者(副学長)は、悪意に基づく通報と認定された通報者から不服申立てがあった場合は、最高管理責任者に報告するとともに、被通報者に通知する。

4 統括管理責任者(副学長)は、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、当該事案の再調査を行うか否かを調査委員会に諮り、速やかに決定する。

5 調査委員会において、第1項の不服申立てについて、却下すべきものと決定した場合には、統括管理責任者(副学長)は、直ちに最高管理責任者(学長)に報告するとともに、当該申立てを行った者に対して、不服申立てを受け付けない旨を通知する。

6 調査委員会において、第1項の不服申立てについて、再調査を行う決定をした場合には、統括管理責任者(副

学長)は、直ちに最高管理責任者(学長)に報告するとともに、当該申立てに通知し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出等、当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求める。

7 最高管理責任者(学長)は、第2項に定める被通報者からの不服申立てがあったとき、及び第3項の通報者から不服申立てがあったとき、並びに第5項及び第6項の不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときは、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告するものとする。

8 統括管理責任者(副学長)は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して原則50日以内に、調査委員会において先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに最高管理責任者(学長)に報告するとともに、当該結果を当該申立て者に通知する。ただし50日以内に調査結果を覆すか否かの決定ができない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して最高管理責任者(学長)に申し出て、その承認を得るものとする。

9 最高管理責任者(学長)は、前項の通知に加え、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告するものとする。

(調査結果の公表)

**第18条** 最高管理責任者(学長)は、公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為が行われたとの認定があった場合は、速やかに調査結果を公表する。この場合において、公表する内容は、公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれるものとする。

2 最高管理責任者(学長)は、公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定があった場合は、原則として調査結果を公表しない。

3 最高管理責任者(学長)は、悪意に基づく通報の認定がされたときは、通報者の氏名・所属、悪意に基づく通報と認定した理由を公表する。

(関係機関への通知)

**第19条** 最高管理責任者(学長)は、調査を開始したとき、公的研究費の不正使用・研究活動上の不正行為として認定されたとき、その他必要の都度、当該不正使用・不正行為に係る資金配分機関及び関係省庁に対して当該不正使用・不正行為の内容、調査結果等について通知するものとする。

(不正関与業者の扱い)

第20条 研究費の使用に関し、不正な取引に関与した業者は、本学との取引を停止する。

(改 廃)

第21条 この規程の改廃は、大学審議会及び大学運営会議の議を経て、学長の承認を得たのちに常任理事会が行う。

附 則

この規程は、平成19年10月30日から施行する。

附 則 (平成20年10月28日)

この規程は、平成20年10月28日から施行する。

附 則 (平成23年 3月29日)

この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。

附 則 (平成27年 3月24日)

この規程は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則 (平成31年 3月26日)

この規程は、平成31年 3月26日から施行する。

附 則 (2019年 4月23日)

この規程は、2019年 4月23日から施行する。

附 則 (2022年 3月15日)

この規程は、2022年 3月15日から施行する。

附 則 (2023年 2月21日)

この規程は、2023年 2月21日から施行する。

○ 二松学舎大学における研究インテグリティ確保のための体制整備に関する規程  
(2024年7月19日制定)

(目的)

第1条 この規程は、二松学舎大学（以下「本学」という。）における研究インテグリティを確保するために必要な事項を定め、もって国際的に信頼性のある研究環境を構築することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「研究者」とは、本学の専任及び非常勤教職員、学生（学部生、大学院生、科目等履修生、研究生、プログラム・コース履修生）、本学から一定の身分を付与され研究を行う者等、本学において研究活動を行う全ての者をいう。
- (2) 「研究インテグリティ」とは、本学の研究者が行う研究活動のオープン化、国際化により発生するリスクに対して、研究者としての規範に基づく自主的・自律的に担保すべき健全性・公正性及びそのための透明性や説明責任に関するマネジメントのことをいう。

(学長の責務)

第3条 学長は、研究インテグリティを確保するための体制を整備するものとする。

(研究者の責務)

第4条 研究者は、自らの研究活動の透明性を確保し、説明責任を果たすため、必要な情報について本学に開示を行うものとする。

(研究インテグリティ・マネジメント統括責任者)

第5条 研究インテグリティの確保に係るマネジメントに関する業務を統括させるため、研究インテグリティ・マネジメント統括責任者を置く。

- 2 研究インテグリティ・マネジメント統括責任者は、副学長をもって充てる。

(研究インテグリティ・マネジメント委員会)

第6条 研究インテグリティ・マネジメントに関する事項は、研究インテグリティ・マネジメント委員会（以下「委員会」という。）が所掌する。

- 2 委員会は次の者をもって組織し、副学長を委員長とする。
  - (1) 副学長
  - (2) 研究科長
  - (3) 学部長
  - (4) 学務局長

- (5) 大学改革推進部長
- (6) 教学事務部長
- (7) 総務・人事部長
- (8) 教務課長

3 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

4 第2項各号に規定する委員のほか、委員会が必要と認める者に対し学長が期間を定めた委嘱を行うことにより、本学の専任教職員のうち適任と認める者を追加して配置することができる。

(所掌事項)

第7条 委員会の所掌事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 研究インテグリティの確保に係るマネジメントに関する規程等の制定及び改廃の提案に関する事項
- (2) 研究インテグリティの確保に係る要請等に関する事項
- (3) 研究インテグリティの確保に係るマネジメントのための調査に関する事項
- (4) 研究インテグリティの確保に係る教育研修に関する事項
- (5) その他、研究インテグリティの確保に係るマネジメントに関する重要事項

(相談窓口)

第8条 研究インテグリティの確保に関する相談等に対応するため、相談窓口を置く。相談窓口は、学務局長をもって充てる。

(事務担当)

第9条 この規程に関する事務は、教務課及び関係部署の協力を得て、大学改革推進課で行う。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、研究インテグリティの確保に係るマネジメントに関し必要な事項は別に定める。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、委員会の提案に基づき大学審議会及び大学運営会議の議を経て、学長の承認を得たのちに行う。

附 則

この規程は、2024年7月19日から施行する。

## ○ 二松学舎大学利益相反管理規程

(2024年7月19日制定)

(目的)

**第1条** この規程は、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」(令和3年4月27日付、内閣府統合イノベーション戦略推進会議決定)(以下、「研究インテグリティ対応方針」という。))及び「競争的研究費の適正な執行に関する指針」(令和3年12月17日改正、競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)(以下、「競争的研究費に関する指針」という。))に基づき、二松学舎大学(以下、「本学」という。))の研究者の利益相反を適切に管理し、かつ研究者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)

**第2条** この規程における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 利益相反とは、次に掲げるものをいう。

ア 「広義の利益相反」とは、狭義の利益相反と責務相反を含んだものをいう。

イ 「狭義の利益相反」とは、教職員等又は本学が産学官連携活動に伴って得る利益と、教育・研究等の大学における責任が相反する状況をいう。

ウ 「責務相反」とは、教職員等が兼業活動により企業等に対して負う職務遂行責任と、本学における職務遂行責任が両立しえない状態をいう。

エ 「個人としての利益相反」とは、狭義の利益相反のうち、教職員等個人が産学官連携活動に伴って得る利益と、本学における教育・研究等の責任が相反する状況をいう。

オ 「本学(組織)としての利益相反」とは、狭義の利益相反のうち、本学が産学官連携活動に伴って得る利益と、本学の社会的責任が相反する状況をいう。

(2) 研究者

この規程の適用対象となる研究者は、本学の専任及び非常勤教職員又は本学から一定の身分を付与され産学官連携活動に携わる者であって、科学研究費助成事業(以下「科研費」という。))又は、その他の公的な資金による競争的研究費(以下、「競争的研究費」という。))による研究を実施し、又は応募した者(採択されなかった者及び既に公的資金研究を終了している者を除く。))とする。

(研究者の責務)

**第3条** 本学の教職員は、この規程に基づいて行う利益

相反の管理について、誠実に協力しなければならない。

2 本学の教職員は、当該研究の研究分担者に対して、研究インテグリティ対応方針及び競争的研究費に関する指針(以下、これらを総じて「公的指針等」という。))、並びに本規程を遵守するよう求めなければならない。

(利益相反管理委員会)

**第4条** 本学における研究者の利益相反を審査し、利益相反管理のための適切な措置について検討するため、本学に利益相反管理委員会(以下、「管理委員会」という。))を置く。

(管理委員会の構成)

**第5条** 管理委員会は次の者を委員として構成し、(2)から(6)の委員は学長が委嘱する。

- (1) 学長
- (2) 研究科長
- (3) 学部長
- (4) 学務局長
- (5) 不正防止計画推進本部長
- (6) その他、委員長が必要と認めた者

2 管理委員会の委員長は、学長をもって充てる。

3 委員長に事故、あるいは第6項に掲げる事項に該当するときは、委員の互選により選出された者が、その職務を代理する。

4 管理委員会は、委員長が招集し、議長となる。

5 管理委員会は、委員の2分の1以上の出席をもって成立し、議事は出席者の過半数で決する。

6 管理委員会の委員本人が直接に関与する研究については、当該委員はその研究に係る利益相反の審議に加わることができない。

(審議事項)

**第6条** 管理委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 利益相反管理に係る規程等の制定及び改廃に関すること
- (2) 利益相反から生ずる課題の対応策に関すること
- (3) 個々の利益相反について本学として許容できるか否かに関すること
- (4) 利益相反管理のための調査に関すること
- (5) 利益相反に関する社会への情報公開に関すること
- (6) その他、本学における利益相反に関する重要事項(経済的な利益相反の報告)

**第7条** 研究者は、自らが、次の各号に掲げるものについて該当する場合には、毎年4月末までに学長に申告しなければならない。

- (1) 連携先である企業等の株式(公開、非公開を問わない。)、出資金、ストックオプション、受益権等



の毎年4月1日時点における保有の有無及び保有状況

- (2) 企業・団体からの収入（前年度1年間の合計金額が本学から得る年収額を超える場合に限る。）
- (3) 産学官連携活動に係る受入額（申請研究に係るもので、申告者又はその所属が関与する共同研究、受託研究、コンソーシアム、知的所有権の実施許諾・権利譲渡、技術研修、委員等の委嘱、客員研究員・流動研究員等の受入れ、研究助成金の受入れ、依頼試験・分析、機器の提供等）（前年度1年間の同一組織からの年間受入額が200万円を超える場合に限る。）

2 前項の申告の後、新たに経済的な利益関係が生じたとき等は、その都度、すみやかに学長に申告しなければならない。

3 前項及び前々項に係る申告書の様式については、管理委員会が別に定める。

（利益相反管理のための調査）

**第8条** 第6条第4号に規定する調査は、次の各号に掲げる方法により実施する。

- (1) 事情聴取
- (2) 助言指導等
- (3) 状況観察
- (4) その他、利益相反管理のための調査に必要と認められる方法

（審査、勧告、決定等の手続）

**第9条** 管理委員会は、前条の規定により実施した調査に基づき、利益相反状況を審査し、第2条第2号に規定する者の利益相反に関し本学として許容できるか否かについて判定する。

2 管理委員会は、前項の規定による審査の結果、改善が必要と判断した活動を行う研究者に対しては、改善勧告を行うものとする。

3 管理委員会は、前項の改善勧告を行った場合は、当該活動を行う研究者の状況を観察する。

4 第2項の規定により、改善勧告を受けた者は、当該勧告に不服があるときは、申出により管理委員会に再審査を請求することができる。

5 管理委員会は、前項の再審査の請求を受けたときは、速やかに再審査を行うものとする。

6 管理委員会は、再審査の結果、改善が必要であると判断した場合は、当該活動を行う研究者の状況を観察し、改善が必要でないと判断した場合は、改善勧告を取消し、その旨を再審査の請求を行った研究者に通知する。

7 学長は、状況観察の報告を受けた場合において当該

活動について改善が必要であると認めるときは、当該活動を行う研究者に対して改善を命じ、改善が必要でないと認めるときは、改善勧告を取消し、その旨を当該活動を行った研究者に通知する。

8 学長は、利益相反の管理に関して問題があると認められるときは、科研費及び競争的研究費の配分機関に速やかに報告するものとする。

（周知）

**第10条** 学長は、本学の教職員に対して、公的指針等及び本規程の周知に努めるものとする。

（関係書類の保存）

**第11条** 研究者及び本学は、利益相反に関する書類を5年間保存するものとする。

（秘密保持）

**第12条** 管理委員会の委員は、本学との間に管理委員会の関連事項に係る守秘義務誓約を締結するものとし、職務上知り得た秘密を漏洩してはならない。

2 管理委員会における守秘義務誓約は、委員在任中のほか、委員の任を解かれた後、及び本学を退職した後も同様に継続するものとする。

（組織としての利益相反）

**第13条** 本学は、組織としての利益相反についても、適切な管理措置を講じるよう努めるものとする。

（事務担当）

**第14条** 管理委員会に関する事務は、大学改革推進課が行う。

（規程の改廃）

**第15条** この規程の改廃は、管理委員会の提案に基づき大学審議会及び大学運営会議の議を経て、学長の承認を得たのちに行う。

## 附 則

この規程は、2024年7月19日から施行する。

○ 二松学舎大学安全保障輸出管理規程  
(2024年7月19日制定)

(目的)

第1条 本規程は、二松学舎大学（以下、本学という）において、学術研究の健全な発展に配慮しつつ、安全保障輸出管理（以下「輸出管理」という。）を適切に実施するために必要な事項を定め、もって国際的な平和及び安全の維持に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 外為法等 外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号、以下「法」という。）及びこれに基づく輸出管理に関する政令、省令、通達等をいう。
- (2) 技術の提供 外国における技術の提供若しくは外国に向けて行う技術の提供又は非居住者若しくは特定類型該当者への技術の提供又は非居住者若しくは特定類型該当者へ再提供することが明らかな居住者への技術の提供をいう。
- (3) 貨物の輸出 外国に向けて貨物を送付すること（自ら手荷物として海外に持ち出す場合を含む。）又は外国へ送付されることが明らかな貨物を国内で送付すること。
- (4) 取引 技術の提供又は貨物の輸出をいう。
- (5) リスト規制技術 外国為替令（昭和55年政令第260号）（以下「外為令」という。）別表の1の項から15の項までに定める技術をいう。
- (6) リスト規制貨物 輸出貿易管理令（昭和24年政令第378号）（以下「輸出令」という。）別表第1の1の項から15の項までに定める貨物をいう。
- (7) キャッチオール規制 外為令別表の16の項に定める技術及び輸出令別表第1の16の項に定める貨物が、大量破壊兵器若しくは通常兵器の開発等に用いられるおそれのある場合には、経済産業大臣に許可申請を行うことをいう。
- (8) 該非判定 提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物がリスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するか否かを判定することをいう。
- (9) 取引審査 提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物の該非判定の内容のほか、用途及び需要者等（技術を提供しようとする相手方若しくは利用する者又は貨物の輸入者若しくは需要者又はこれらの代理人をいう。「相手先」ともいう。）を確認し、本学として当該取引を行うかを判断することをいう。

- (10) 大量破壊兵器等 核兵器、軍用の化学製剤若しくは細菌製剤、若しくはこれらの散布のための装置、又はこれらを運搬することができるロケット若しくは無人航空機をいう。
- (11) 通常兵器 大量破壊兵器等以外の輸出令別表第1の1の項に該当する貨物をいう。
- (12) 大量破壊兵器等の開発等 大量破壊兵器等の開発、製造、使用又は貯蔵をいう。
- (13) 通常兵器の開発等 通常兵器の開発、製造又は使用をいう。
- (14) 居住者 外国為替法の解釈及び運用について（蔵国第4672号昭和55年11月29日）6-1-5、6（居住性の判定基準）に従い、居住者として取り扱ふこととされる自然人及び法人をいう。
- (15) 非居住者 居住者以外の自然人及び法人をいう。
- (16) 特定類型該当者 外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について（4貿易局第492号）1（3）サ①から③までに掲げる者（自然人である居住者に限る。）をいう。
- (17) 教職員等 本学に勤務する教職員（専任・兼任を問わない）、本学における学術研究事業に参加する者及び学生（学部生、大学院生、科目等履修生、研究生、プログラム・コース履修生）をいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、本学又は教職員等が行う研究活動に関連して生じるすべての技術の提供及び貨物の輸出に関する業務に適用する。

(基本方針)

第4条 本学の輸出管理の基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 国際的な平和及び安全の維持を妨げるおそれのある技術の提供及び貨物の輸出は行わない。
- (2) 本規程及び外為法等を遵守し、経済産業大臣の許可を受けなければならない場合は、責任を持って、当該許可を取得する。
- (3) 輸出管理を確実に実施するため、輸出管理の責任者を定め、輸出管理体制を適切に整備し、充実を図る。

(最高責任者)

第5条 本学の輸出管理における最高責任者は、学長とする。

2 最高責任者は外為法等又は本規程に違反する事実が発生した場合の再発防止策を構築することのほか、輸出管理における重要事項に関する最終的な決定を行う。

(輸出管理統括責任者)

**第6条** 最高責任者は輸出管理業務を統括する輸出管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置き、副学長をもって充てる。

2 統括責任者は、最高責任者の指示に基づき、本学における輸出管理に関する業務を統括し、本規程の改廃案の作成、運用手続（細則）の制定・改廃、特定類型該当者の把握、該非判定及び取引審査の最終的な承認、輸出管理に係る経済産業大臣への許可申請手続、文書管理、監査、指導、教育のほか、本規程に定められた業務を行う。

(輸出管理責任者)

**第7条** 統括責任者の下に、輸出管理に関する事務を行うため、輸出管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、学務局長がその任にあたる。

2 管理責任者は統括責任者を補佐し、事前確認シートの確認、相談窓口のほか、本規程に定められた業務を行う。

(輸出管理委員会)

**第8条** 本学の輸出管理に関する重要事項を審議するため、統括責任者の下に輸出管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、輸出管理に関する次の事項を審議する。  
(1) 本規程等の改廃案の作成に関する事項  
(2) 該非判定、例外適用及び取引審査の審議に関する事項  
(3) 教職員等に対する研修・啓発活動に関する事項  
(4) 監査に関する事項  
(5) その他輸出管理に関する重要事項

3 委員会は、次の各号の委員をもって構成し、委員長は統括責任者とする。

- (1) 統括責任者（副学長）
- (2) 学部長／研究科長
- (3) 管理責任者（学務局長）
- (4) 大学改革推進部長
- (5) 国際交流センター長
- (6) 教学事務部長
- (7) その他委員長が必要と認めた者

(事前確認)

**第9条** 教職員等は、技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする場合は、別途定める「事前確認シート」に基づき、相手先に関する懸念情報、非居住者又は特定類型該当者への該当性及び例外規定（公知の技術、基礎科学分野の研究活動における技術）の適用判定等について確認を行い、取引審査の手続の要否について、管理責任者の承認を得なければならない。ただし、取引

審査を行う必要があることが明らかな場合は、「事前確認シート」による事前確認を省略することができる。

2 前項の事前確認により、取引審査の手続が必要と判断された場合又は取引審査を行うことが明らかな場合には、教職員等は第10条（該非判定）、第11条（用途確認）及び第12条（需要者等確認）の起票・確認を行い、第13条の取引審査の手続を行わなければならない。

3 第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、教職員等は当該取引を行うことができる。

(該非判定)

**第10条** 教職員等は、取引審査の手続が必要とされた場合は、当該技術又は貨物がリスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するかについて該非判定を行い、「該非判定票」を起票するものとする。

2 該非判定は、以下のとおり行う。

(1) 本学で研究・開発した技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする教職員等は、必要な技術資料を整備し、最新の外為法等に基づいてリスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するかを該非判定する。

(2) 本学外から入手した技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする教職員等は、入手先からの該非判定書等を入手し、前号同様、適切に該非判定を行う。ただし、入手先から該非判定書等を入手しなくても本学として前号の手続により該非判定できる場合には、入手先から該非判定書等の入手を省略しても良い。

(用途確認)

**第11条** 教職員等は、取引審査の手続が必要とされた場合は、当該技術又は貨物の用途について、大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等に用いられるおそれがないかを、別途定める「用途」チェックシート」及び「明らかなガイドラインシート」を用いて確認するものとする。なお、需要者以外から間接的に得ている情報については、当該情報の信頼性を高める手続を定め、当該手続に沿って確認を行う。

(需要者等確認)

**第12条** 教職員等は、取引審査の手続が必要とされた場合は、当該技術又は貨物の需要者等について以下の項目に該当するかを、別途定める「需要者」チェックシート」等を用いて確認するものとする。なお、需要者以外から間接的に得ている情報については、当該情報の信頼性を高める手続を定め、当該手続に沿って確認を行う。

(1) 提供ルート内関係者の存在・身元に不審な点があ

る。

- (2) 経済産業省作成の「外国ユーザーリスト」に掲載されている。
- (3) 大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等を行う又は行ったことが入手した資料等に記載されている又はその情報がある。
- (4) 軍若しくは軍関係機関又はこれらに類する機関、又はこれらの所属者である。

(取引審査)

**第13条** 教職員等は、技術の提供又は貨物の輸出を行おうとするとき、取引審査の手続が必要とされた場合は、リスト規制及びキャッチオール規制の観点から別途定める「審査票」を起票して管理責任者による一次審査及び統括責任者による二次審査による承認を受けなければならない。

- 2 「審査票」には、仕向地、技術・貨物の名称、需要者、用途等を記載し、審査に必要な書類を添付するものとする。

(学生が技術の提供又は貨物の輸出を行う場合の取扱い)

**第14条** 学生が技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする場合は、主として教育・研究上の指導を行う教職員等が第9条から前条までの手続をしなければならない。

(許可申請)

**第15条** 前条第1項における承認により外為法等に基づく経済産業大臣の許可を受けなければならない場合、統括責任者は、経済産業大臣に対して許可申請を行うものとする。

- 2 許可申請の際に提出する書類は、事実に基づき正確に記載しなければならない。
- 3 技術の提供又は貨物の輸出を行おうとしている教職員等は、外為法等に基づく許可が必要な技術の提供又は貨物の輸出については、経済産業大臣の許可を得ている確認を行わない限り当該技術の提供又は貨物の輸出を行ってはならない。

(技術の提供管理)

**第16条** 教職員等は、技術を提供する場合、第9条の事前確認及び第13条の取引審査の手続が行われたこと、並びに外為法等に基づく許可を受けなければならない取引の場合には、経済産業大臣の許可が取得されていることを確認しなければならない。ただし、第9条第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、第13条の取引審査の手続の確認は要さない。

- 2 教職員等は、前項の確認ができない場合は、当該技

術の提供を行ってはならない。

(貨物の出荷管理)

**第17条** 教職員等は、貨物を輸出する場合、第9条の事前確認及び第13条の取引審査手続が行われたこと、並びに貨物が出荷書類の記載内容と同一のものであることを確認し、また、外為法等の許可が必要な貨物の輸出の場合には、経済産業大臣の許可が取得されていることを確認しなければならない。ただし、第9条第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、第13条の取引審査の手続の確認は要さない。

- 2 教職員等は、前項の確認ができない場合は、当該貨物の輸出を行ってはならない。
- 3 教職員等は、通関時に事故が発生した場合は、直ちに当該輸出手続を取り止めて管理責任者へ報告する。管理責任者は、統括責任者と協議して適切な措置を講じる。

(文書管理又は記録媒体の保存)

**第18条** 教職員等は、統括責任者及び管理責任者の指示の下、輸出管理に係る文書、図面又は電磁的記録を、技術が提供された日又は貨物が輸出された日から起算して、少なくとも7年間は保管しなければならない。(監査)

**第19条** 管理責任者は、統括責任者の指示の下、本学の輸出管理が本規程に基づき適正に実施されていることを確認するため、監査を定期的に行うものとする。(調査)

**第20条** 統括責任者は、輸出管理を適正かつ効果的に実施するため、毎年、リスト規制技術の保有状況について調査を行うものとする。(指導)

**第21条** 統括責任者は教職員等に対し、最新の外為法等の周知その他関係法令の規定を遵守するために必要な指導を行うものとする。(教育)

**第22条** 管理責任者は、統括責任者の指示の下、外為法等及び本規程の遵守の重要性を理解させ、確実な実施を図るため、教職員等に対し、計画的に教育を行うものとする。(報告)

**第23条** 教職員等は、外為法等又は本規程に違反する又は違反のおそれがある事実を知った場合は、その旨を管理責任者に速やかに通報しなければならない。

- 2 管理責任者は、前項の通報があった場合、直ちに統括責任者に報告するとともに、当該報告の内容を調査し、その結果を統括責任者に報告しなければならない。





【別表】 二松学舎大学 債権審査が対象となる研究分野一覧

大分類	中分類	小分類	大分類	中分類	小分類
D	新分野分野	工学	E	新分野分野、国際的活性化	基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
O	材料工学、先端工学、製造工学	材料工学	F	新分野分野、先端工学、製造工学	材料工学
		先端工学			先端工学
		製造工学			製造工学
		材料工学			材料工学
		先端工学			先端工学
		製造工学			製造工学
		材料工学			材料工学
		先端工学			先端工学
		製造工学			製造工学
		材料工学			材料工学
D	新分野分野	工学	G	新分野分野、国際的活性化	基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学
		工学			基礎系理工学

3. 受入予定者の選考情報

受入予定者の出身国(氏) 内閣ユーザリスト (国) に属している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
受入予定者の出身国(氏) 内閣ユーザリスト (国) に属している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
受入予定者の出身国(氏) 内閣ユーザリスト (国) に属している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
受入予定者の出身国(氏) 内閣ユーザリスト (国) に属している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
受入予定者の出身国(氏) 内閣ユーザリスト (国) に属している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
受入予定者の出身国(氏) 内閣ユーザリスト (国) に属している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
受入予定者の出身国(氏) 内閣ユーザリスト (国) に属している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
受入予定者の出身国(氏) 内閣ユーザリスト (国) に属している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※内閣ユーザリスト、経路審査済みの「内閣ユーザリスト」 <https://www.met.go.jp/secure/kyouka/kyouka.htm#user-list> を参照して下さい。

上記の「はい」の回答は、申請書の審査に反映されません。

4. 内閣ユーザリスト (氏) の場合、国籍および出身国が内閣ユーザリストにあり、内閣ユーザリストに属しているかどうかを判断してください。

内閣ユーザリストに属している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
内閣ユーザリストに属していない。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※「内閣ユーザリスト」は、申請書、査読、審査、採択後のウェブ上のプロフィールにより、内閣ユーザリストに属しているかどうかを判断します。申請書の審査に反映されません。

※「国籍」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。

※「出身国」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。

上記の「はい」の回答は、申請書の審査に反映されません。

※「はい」の回答は、申請書の審査に反映されません。

(様式1-3)

特定類型該当者(学生・研究者・委員・訪問者等)外国人以外

受入れの事前確認シート

申請年月日: 年 月 日  
申請者: 氏名 所属  
連絡先: 氏名 Email

※外国人の学生、研究者、委員、訪問者等の特定類型に該当する場合は、必ず事前確認シートを提出して下さい。  
※本シートは、受入れの前で、大学の事務局へ提出して下さい。

1. 受入予定者	国籍( ) 性別( ) 年齢( ) 学歴( ) 学位( ) 学位取得年( ) 学位取得国( ) 学位取得機関( ) 学位取得分野( ) 学位取得言語( ) 学位取得時期( )
2. 受入予定者の研究分野	研究分野( ) 研究機関( ) 研究分野( ) 研究機関( ) 研究分野( ) 研究機関( )

※「研究分野」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。  
※「研究機関」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。  
※「研究分野」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。  
※「研究機関」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。

2. 受入予定者の研究分野	研究分野( ) 研究機関( ) 研究分野( ) 研究機関( ) 研究分野( ) 研究機関( )
---------------	---

※「研究分野」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。  
※「研究機関」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。  
※「研究分野」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。  
※「研究機関」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。

6. 自己情報

1. 内閣ユーザリスト (氏) の場合、国籍および出身国が内閣ユーザリストにあり、内閣ユーザリストに属しているかどうかを判断してください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2. 「研究分野」に記入した研究分野が、「内閣ユーザリスト」に属しているかどうかを判断してください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3. 受入予定者の国籍(氏) 内閣ユーザリスト (国) に属している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※「内閣ユーザリスト」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。

※「研究分野」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。

※「国籍」は、申請書の審査に反映されません。申請書の審査に反映されません。

上記の事前確認シートを提出し、以下のおりお見事です。

受入予定者	「研究分野」の所属を調べる
研究機関	研究機関
研究分野	研究分野

【別紙】二松学舎大学 慎重な審査が必要となる研究分野一覧

名称	中核分野	「区分」	名称	中核分野	「区分」
B	理工学	物理、超伝導及び有機超伝導	有機化学、凝縮状態化学	先端工学	高度情報科学技術
		材料工学			先端工学
C	材料工学、化学工学	材料工学	高度情報科学技術	先端工学	先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
D	材料工学	材料工学	先端工学	先端工学	先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学
		材料工学			先端工学

(様式2 別紙)

【海外認定別紙】 外国為替令・輸出貿易管理令の関連項目等と技術・貨物の仕様（性能）の対比表

該非判定欄に記載した技術/貨物に係る、外国為替令/輸出貿易管理令の関連項目、貨物等令令の関連箇所及び解釈関連の関連箇所と、本件技術/貨物の仕様（性能）との対比関係は、以下のとおりです。

外国為替令別表 又は 輸出貿易管理令別表第一	貨物等令		解釈関連	技術/貨物の仕様（性能）
	項番	項目		
1	1	1		
2	2	2		
3	3	3		
4	4	4		
5	5	5		
6	6	6		
7	7	7		
8	8	8		
9	9	9		
10	10	10		
11	11	11		
12	12	12		
13	13	13		
14	14	14		
15	15	15		
16	16	16		

技術/貨物の該非判定結果  該当  非該当

※該当に当たっては、以下の事項を満たしてください。  
 ・外国為替令別表/輸出貿易管理令別表第一の関連箇所、貨物等令令の関連箇所及び解釈関連の関連箇所については、それぞれが明確に分かるよう、該当部分を引用し、技術/貨物の仕様（性能）との対比を明らかにすること。  
 ・特に、該当事項に係る具体的な数値については、技術/貨物の有する数値と基準の数値が分かるよう記載すること。  
 ・技術/貨物の仕様（性能）などが分かる資料を添付すること。

(様式2)

該非判定票

作成日： 年 月 日  
 作成責任者： 氏名 所属/職名  
 連絡先： Tel E-mail

技術の名称、取引概要  
 貨物の名称、型及び等級

外国為替令別表（技術を提供する場合） 又は 輸出貿易管理令別表第一（貨物を輸出する場合） の項番と該当		
1	該当する	該当しない
2	該当する	該当しない
3	該当する	該当しない
3の2	該当する	該当しない
4	該当する	該当しない
5	該当する	該当しない
6	該当する	該当しない
7	該当する	該当しない
8	該当する	該当しない
9	該当する	該当しない
10	該当する	該当しない
11	該当する	該当しない
12	該当する	該当しない
13	該当する	該当しない
14	該当する	該当しない
15	該当する	該当しない
16	該当する	該当しない

※技術/貨物の内容・仕様を法令（外国為替令別表又は輸出貿易管理令別表第一、貨物等令令、解釈関連）を参照し、その項目の「該当する」「該当しない」のいずれかに○印を付けてください。  
[https://www.meti.go.jp/affairs/info/matrix\\_info.html](https://www.meti.go.jp/affairs/info/matrix_info.html)  
 ※「該当する」に○印を付けた項目については、貨物等令令、解釈関連の関連箇所と技術/貨物の仕様（性能）を比較し、該当すると判断した根拠を、別紙「対比表」に記載してください。  
 ※「該当しない」に○印を付けた項目でも、技術/貨物の性質上その項目に該当する場合にも、貨物等令令、解釈関連の関連箇所と技術/貨物の仕様（性能）を比較し、該当しないと判断した根拠を、別紙「対比表」に記載してください。

「該当する」欄が1か所以上ある限り「該当しない」欄は塗りつぶす

本件技術/貨物は、以上のとおり外国為替令別表（第16項を除く）又は輸出貿易管理令別表第一（第16項を除く）に該当（しませぬ）。

外国為替令/輸出貿易管理令の関連箇所、貨物等令令の関連箇所及び解釈関連の関連箇所と、本件技術/貨物の仕様（性能）との対比関係は、別紙「対比表」のとおりです。

(様式3)

「用途」チェックシート

以下の用途にのみ使用されるものがある場合は「該当する」に○印を付してください。（必ず6か所を○を付してください。）

1	建設用材料、部品、資材の提供	該当しない
2	軍事目的の提供、販売、使用目的提供	該当しない
3	軍事目的の提供、販売、使用目的提供	該当しない
4	軍事目的の提供、販売、使用目的提供	該当しない
5	200mm以上口径する対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
6	200mm以上口径する対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
7	対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
8	対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
9	対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
10	対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
11	対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
12	対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
13	対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
14	対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
15	対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない
16	対空ミサイルの提供、販売、使用目的提供	該当しない

輸出管理令（第16項）の用途等に関する事項は以下の各項目についても記載すること。  
 ①輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ②輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ③輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ④輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑤輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑥輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑦輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑧輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑨輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑩輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑪輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑫輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑬輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑭輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑮輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑯輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑰輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑱輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑲輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）  
 ⑳輸出管理令別表第一に規定されている技術（①）に該当する貨物/技術/部品、部品、ソフトウェア、データ等の提供（輸出）



(様式4)

明らかガイドラインシート

以下の各項目について、確認すること。
なお、取引の形態等から見て明らかでない場合には、「-」に○をつける。

Table with 3 columns: Category, Description, and Status (Yes/No/Other). Categories include: 貨物等の用途・仕様, 貨物等の製造・組立等の条件, 表示・説明、輸送ルート、梱包等における要件, 貨物等の支払方法等、保証等, 取付等の保証や保証書等, その他.

(様式6-1)

審査票(技術的報告・貨物の輸出)

Table for submission date: 提出年月日 (年 月 日)

Form for technical reports and export review. Includes sections for: 技術的報告(技術的報告の概要), 技術的報告の名称, 貨物の名称, 技術的報告の作成者, 技術的報告の作成場所, 技術的報告の作成日, 技術的報告の作成者, 技術的報告の作成場所, 技術的報告の作成日, 技術的報告の作成者, 技術的報告の作成場所, 技術的報告の作成日.

(様式6)

「需要者」チェックシート

① 外国ユーザーリストのチェック

(どちらかに○をつけること)

Table with 2 columns: Statement and Status (Yes/No/Other).

② 需要者要件のチェック

需要者が以下に掲げる行為を行っている又は過去に行っていたことについて契約書、ホームページ等WEB、カタログ若しくは入手した文書、記録媒体に記載・記録されているか、又は相手先から連絡を受けたかについて確認すること。

(どちらかに○をつけること)

Table with 2 columns: Requirement and Status (Yes/No/Other). Requirements include: 核兵器の開発、製造、使用又は貯蔵, 軍用の化学薬品の開発、製造、使用又は貯蔵, etc.

(様式6-2)

審査票(外国人(留学生・研究者・教員・訪問学者)又は特定国産製造者受入れ用)

Table for submission date: 提出年月日 (年 月 日)

Form for review of foreign individuals and specific manufacturer acceptance. Includes sections for: 外国人受入れ技術的報告, 外国人受入れ技術的報告の概要, 外国人受入れ技術的報告の名称, 外国人受入れ技術的報告の作成者, etc.