

科学研究費助成事業ガイドブック



2024 年度版

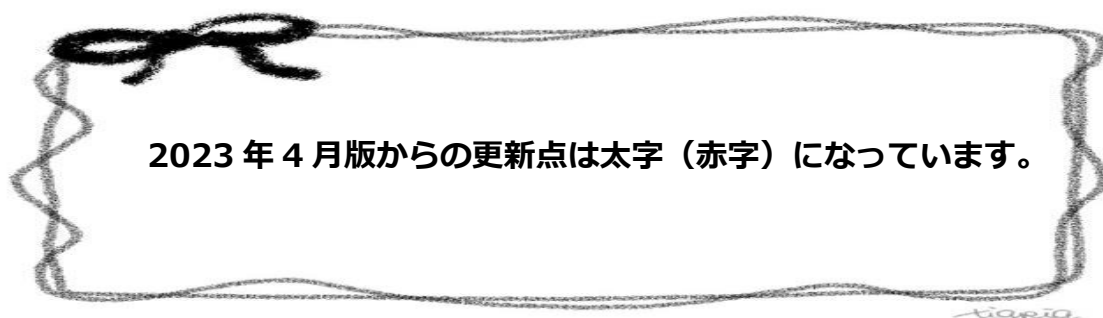
(2024 年 4 月)

高千穂大学

作成：教育研究事務課

目 次

I	概要	．．．．．	P. 1
II	使用について	．．．．．	P. 5
III	研究終了後について	．．．．．	P. 14
IV	参照規程	．．．．．	P. 15
V	様式について	．．．．．	P. 33



I 概 要

1. 科学研究費とは

科学研究費とは、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「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした「競争的資金」です。

科学研究費の原資は国民の税金であり、会計検査院による検査の対象となる公的な資金です。各種ルール、関係法令、高千穂学園諸規程を遵守し、有効に活用してください。

2. 科学研究費の適正な運営・管理について

「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」（平成 26 年 2 月 18 日改正 文部科学大臣決定）により、本学では「公的研究費の適正管理に関する規程」等を定めています。巻末の規程を参照し、この内容を十分に把握し遵守してください。

公的研究費の機関内責任体系は以下となっています。

●機関内の責任体系について

最高管理責任者 学長

機関全体を統括し、公的研究費の運営・管理についての最終責任を負う。

統括管理責任者 兼 部局責任者 副学長

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

コンプライアンス推進責任者 各学部長 大学院研究科長

研究倫理を向上させることを目的に研究活動に参画するすべての研究者に対して定期的に研究倫理教育を実施する。

通報（告発）受付窓口 総務部総務課

公的研究費の不正使用に係る通報（告発）の受付窓口を担当する。通報（告発）を受けたら直ちに最高管理責任者及び統括管理責任者に連絡のうえ事実調査を行う。

告発の方法、手続等については学内外者ともに「研究活動上の不正行為の防止等に関する規程」を参照。

内部監査責任者 総務部長

統括管理責任者のもとに設置し、公的研究費が適正に使用されているかの監査を行うとともにチェック体制についての検証を担当する。

防止計画推進部署 教育研究事務部教育研究事務課

統括管理責任者のもとに設置し、公的研究費の不正防止計画の推進を担当する。

事務担当部署（相談・受付窓口） 教育研究事務部教育研究事務課

公的研究費に関する諸手続きを担当する。

事務担当部署（研究費管理） 総務部財務課

公的研究費の管理を担当する。

3. 不正防止について

「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)により本学では「研究活動上の不正行為の防止等に関する規程」を定めています。巻末の規程を参照し、この内容を十分に把握し、助成金使用と研究行為に当たっては不正が起こらないよう十分ご注意ください。

4. 研究倫理について

個人情報に伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査(個人履歴・映像を含む)、などを対象とする調査を実施する場合には、「高千穂大学研究倫理指針」、「高千穂大学研究倫理規則」(p 28 に掲載)を確認し遵守してください。

【研究倫理教育について】

公的研究費の研究活動に参画するすべての研究者は機関が実施する研究倫理教育を定期的に受講する義務があります。科研費を受給している研究者は、教育研究事務課で案内する研究倫理教育を受講し、誓約書を提出してください。なお、指定期日を超えて未提出の場合、誓約書が提出されるまでの間、科研費の執行はできません。

5. 内部監査について

内部監査は前年度に研究代表者として科研費の交付を受けた補助事業の中から無作為に抽出し、毎年(7 月頃)実施しますので購入図書、物品等を研究室にご準備下さい。内部監査には、通常監査と特別監査があり、最低 1 件は特別監査を実施します。

通常監査	当該年度に研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の 10%以上を対象とした書類上の監査。
------	--

特別監査	書類上の監査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的な監査。
------	---

6. 科学研究費の機関管理について

交付された科学研究費の管理や手続きは全て研究機関が行うことと定められています。

科学研究費の管理にあたっては、文部科学省・学振研究者使用ルール、関係法令、高千穂学園諸規程を準用します。

7. 科学研究費の柔軟な使用について

科学研究費は以下の通り柔軟に使用することができます。

【前倒しについて】

補助金分：「調整金」を利用することで翌年度に使用予定の研究費を前倒しすることができます。

基金分：事前手続きにより、翌年度の研究費を前倒しして使用することができます。

希望者は教育研究事務課へ申し出て下さい。(1 回目：7 月末まで 2 回目：10 月末まで)

【繰越について】

補助金分：「調整金」を利用することで、交付決定時に予想しえなかったやむを得ない事由にのみ文部科学大臣を通じて承認を得ることで翌年度に繰越しができます。

基金分：年度末に未使用額が発生しても手続きなく翌年度に繰り越しができます。

【返還について】

補助金分・基金分とも研究が完了した際に未使用額が生じた場合、無理に使用することなく、返還することが可能です。

※調整金：平成 25 年度から導入された制度で、補助金部分の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用を可能とするものです。

8. 直接経費と間接経費について

科学研究費には直接経費と間接経費があります。

【直接経費】

研究者のための補助金で補助事業の遂行に必要な経費、および研究成果のとりまとめに必要な経費で、次のものに使用できます。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（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）
人件費 ・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集を行う研究者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働派遣業者への支払いのための経費
その他	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、電話代）、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） 実験廃棄物処理費

【間接経費】

研究費を受ける研究者が所属する研究機関のための補助金。間接経費は所属する研究機関に譲渡することが定められています。

◆研究者による間接経費の使用について

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善を目的として、獲得した研究者自身が当該間接経費の 40%を上限として使用できます。所定の使用申請書を教育研究事務課へ提出してください。詳細は、「Ⅱ使用について 5. 研究者による間接経費の使用について (p. 11)」を参照して下さい。

9. 科学研究費に関する提出書類の流れ

【基金分新規の例】

時期	手続き事項
4 月	交付内定通知の受理及び研究者への通知 (学術振興会→科研費電子申請システムにて通知)
	【交付申請書】(D-2-1)の提出(教員→科研費電子申請システムにて提出)
5 月	
6 月	
7 月	助成金入金(学術振興会→科研費電子申請システムにて通知)(次年度公募開始)
8 月	
9 月	
10 月	
11 月	
12 月	
1 月	
2 月	次年度分【支払請求書】(F-2)(教員→科研費電子申請システムにて提出)
3 月	精算書類の提出の終了(教員→教育研究事務課)

【基金分継続の例】

時期	手続き事項
4 月	助成金入金(学術振興会→科研費電子申請システムにて通知)
5 月	前年度分【実施状況報告書】(F-6-1・F-7-1)の提出(教員→科研費電子申請システムにて提出)
6 月	【研究成果報告書】(F-19)の提出 ※前年度に研究期間が終了した教員のみ
7 月	次年度分【科研費応募書類】の申請(教員→科研費電子申請システムにて提出) ※今年度に研究期間が終了する場合申請可能
8 月	
9 月	
10 月	
11 月	
12 月	
1 月	
2 月	次年度分【支払請求書】(F-2)(教員→科研費電子申請システムにて提出)
3 月	精算書類の提出の終了(教員→教育研究事務課)

※前倒し請求・繰り越しについて

基金分の科研費は、研究の進展に応じて当年度研究費の繰り越しは制限なくできます。また次年度研究費からの前倒しもできます。前倒し請求をする場合は

1 回目：7 月末までに 2 回目：10 月末までに 教育研究事務課へご相談ください。

Ⅱ 使用について

1. 管理口座について

研究代表者・研究分担者とも科研費の管理は本学の科研費口座にて一括管理いたします。(管理口座では利息が発生しません)

2. 振込口座の届出

研究代表者及び研究分担者は交付内定通知後、速やかに科研費振込用の本人名義銀行口座を教育研究事務課に届け出て下さい。なお、振込手数料は間接経費から支出されます。

3. 研究分担者承諾の手続き（研究分担者がいる場合のみ）

研究組織に研究分担者を加える場合には、研究分担者本人及び研究分担者が所属する研究機関の承諾を得る手続きが必要です。応募時に科研費電子申請システム内で手続きを行います。

4. 経費の精算について

新規課題は内定通知日より、継続課題の補助金分は4月1日より研究活動が可能ですが、助成金が入金されるまでは研究者自身で立て替えていただき、入金後に精算します。経費の精算は立替払い後1か月以内を目安に行ってください。

研究費は立替払いの支出額ベースで処理します。原則、ポイント等の付与を受けない形での購入が好ましいですが、止むを得ずポイント等が付与される場合には、研究倫理に従って研究期間内に研究備品等の購入に当ててください。

(1) 物品費

- ☐ 科学研究費使用明細書……………（様式：高千穂科研費 24-1）
- ☐ 請求書または領収書

①物品の購入に当たり、次の点に注意して下さい。

- ・全ての物品について、教育研究事務課にて現物の検収が必要です。購入後、必要書類及び現物が直ちに提出されない場合、補助金の精算は行いません。
- ・1個または1組が10万円以上の物品は本学への寄贈対象となります。（③参照）ただし、科研費残額が10万円未満となった場合、10万円を超過した分を個人で充当することはできません。
- ・1個または1組が20万円未満の物品は研究者自身で発注することができますが、機関発注が原則のため、なるべく教育研究事務課を通じての購入をお願いします。20万円以上の物品を購入する際は1月末日までに教育研究事務課へご相談ください。
- ・研究者自身が発注したものが直接教育研究事務課に納品される場合は、事前に連絡してください。配送費用は科研費からの支出とします。
- ・保証書のある物品は**研究者自身が保管して下さい。**

- ・補助金の前払金が必要な場合は、本学所定の「科学研究費前払請求書」（様式：高千穂科研費 **24-2**）を提出して下さい。（当該前払いの精算が終了するまでは、次回の前払いは行いません。）
- ・アンケート協力者に対するお礼（物品など）の金額については良識の範囲内とします。

②物品の購入に当たり、必要な書類等は次の通りです。

大学から購入先に代金を支払う場合

- ☐ 科学研究費使用明細書.....（様式：高千穂科研費 **24-1**）
- ☐ 大学名と個人名が記載された請求書
- ☐ 購入物品の現物（代金後払いの場合）

研究者が購入先に代金を支払う場合

- ☐ 科学研究費使用明細書.....（様式：高千穂科研費 **24-1**）
- ☐ 大学名と個人名が記載された納品書（購入価格 10 万円未満の場合は省略可能）
- ☐ 大学名と個人名が記載された領収書
- ☐ 購入物品の現物

③物品の管理について

購入価格が 10 万円以上の物品（固定資産）は購入後直ちに大学に寄付（教育研究事務課での検収と同時）し、物品登録を行った後に学園様式の施設・什具使用申請書を提出して貸出を受けて下さい。（返却期限は「Ⅲ研究終了後について」参照）図書については、1 冊または 1 組が 10 万円以上であっても研究上の支障がなくなるまで寄付の留保ができます。

購入金額が 3 万円～10 万円未満の換金性の高い物品は、科研費購入物品とわかるシールを貼付して台帳に記録します。研究期間の終了日まで、常に物品の所在が分かるように適切に管理してください。

〈換金性の高い物品〉

パソコン、ディスプレイ、タブレット型コンピュータ、カメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、録音機器

※他の研究機関に転出する場合、希望により寄付した物品の返却を受けることができます。当該年度の 2 月 10 日までに教育研究事務課へ申し出てください。

(2)旅費

① 「研究代表者」及び「研究分担者」が出張する場合

- ☐ 出張願（注 1）.....（様式：高千穂科研費 **24-3**）
- ☐ 旅費精算書（注 2. 3. 4. 5）.....（様式：高千穂科研費 **24-4**）
- ☐ 出張報告書.....（様式：高千穂科研費 **24-6**）
- ☐ 領収書（注 4）
- ☐ 海外出張の場合は航空機に搭乗した事実がわかるもの

（パスポートの顔写真頁と出入国印頁のコピー、航空機搭乗券の半券やそれに類するもの、搭乗証明書、日付と便名が記載された保安検査証、ご搭乗案内などのうちのいずれか）

②「研究協力者」が出張する場合

学外の研究協力者に出張を依頼する場合

所属機関あり：出張者所属機関の長の承諾が必要です。出張依頼書を教育研究事務課へ
ご提出ください。機関経由で依頼いたします。

所属機関なし：教育研究事務課より出張者本人へ依頼します。

※学外の研究協力者が海外研究機関に所属している場合は、所属長が（もしくは出張者本人）
出張を承諾している内容のメールでも可能です。

☐ 出張依頼書（様式：高千穂科研費 24-5）

（代表者→教育研究事務課→研究協力者所属機関）

☐ 出張回答書

（研究協力者所属機関→教育研究事務課→代表者）

☐ 旅費精算書（注 2. 3. 4）（様式：高千穂科研費 24-4）

（研究協力者→代表者→教育研究事務課）

☐ 出張報告書（様式：高千穂科研費 24-6）

（研究協力者→代表者→教育研究事務課）

☐ 領収書（注 4）

（研究協力者→代表者→教育研究事務課）

☐ 海外出張の場合は航空機に搭乗した事実がわかるもの

（パスポートの顔写真頁と出入国印頁のコピー、航空機搭乗券の半券やそれに類するもの、
搭乗証明書、日付と便名が記載された保安検査証、ご搭乗案内などのうちのいずれか）

（研究協力者→代表者→教育研究事務課）

（注） 1. 出張願は出張開始の 1 週間前までに提出してください。

2. 精算書類は出張後 1 カ月以内に提出してください。

3. タクシーの利用は深夜又は緊急を要するなど止むを得ない場合のみ可です。

（理由書添付・様式：高千穂科研費 24-13 または自由）

4. 航空運賃、宿泊費等は領収書を、現地移動旅費は路線情報サイトの移動経路と運賃が
表示されたものを添付してください。

5. 宿泊費と日当は以下となります。

国内旅費

日 当 3,000 円（定額）

宿泊費 12,000 円（上限内実費）

外国旅費

職名	国家公務員旅費規程区分		日当及び宿泊料			
			指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
教授・准教授	7級以上の職	日当	7,200	6,200	5,000	4,500
		宿泊料	22,500	18,800	15,100	13,500
助教・講師	6級以下3級以上職	日当	6,200	5,200	4,200	3,800
		宿泊料	19,300	16,100	12,900	11,600
上記以外の者	2級以下の職	日当	5,300	4,400	3,600	3,200
		宿泊料	16,100	13,400	10,800	9,700

※船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における日当の額は、丙地方に定める定額とする。

※本学では旅費の支給を実費(規定額を超える場合は打ち切り支給)で行っている。上表に掲げる額は上限額であり、これを下回ることもできる。

[指定都市] シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域とする。

[甲地方] 北米地域・欧州地域・中近東地域のうち、指定都市以外の地域でアゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

[乙地方] 指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域とする。(本邦を除く。)

[丙地方] アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域とする。

【外国旅行に係る地域の定義】

北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)

欧州地域 ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)

中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

アジア地域 (本邦を除く) アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、

ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ

大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）

アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く）

南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ

(3) 人件費・謝金

【人件費】（アルバイト業務）

- ① 本学学部生・大学院生の場合（注1． 4． 5． 6）
- ☐ アルバイト雇用届……………（様式：高千穂科研費 24-7）
 - ☐ アルバイト勤務予定表……………（様式：高千穂科研費 24-8）
- ② 学外者の場合（注1． 4． 5． 6）
- ☐ アルバイト雇用届……………（様式：高千穂科研費 24-7）
 - ☐ アルバイト勤務予定表……………（様式：高千穂科研費 24-8）
 - ☐ 履歴書
 - ☐ 労働条件通知書（教育研究事務課で作成します）

【謝金】（講演・原稿執筆・翻訳・通訳・英文校正などの専門知識提供業務）

- ① 日本国内居住者の場合（注1． 2． 3）
- ☐ 科学研究費使用明細書……………（様式：高千穂科研費 24-1）
 - ☐ 謝金の計算基礎を記載した書類…（様式任意）
 - ☐ 振込口座届（学外者用）……………（様式：高千穂科研費 24-10）

②日本国外に居住する研究者に日本国内で支払う場合（注1．）

★以下の手続きを事前に行うことにより課税が免除されます。手続きには1か月程度の期間を要します。（報酬支払い日の1週間前までに支払対象研究者の自署がされた書類の提出が必要です）必ず研究者来日の1か月以上前までに教育研究事務課へお申し出ください。1か月前を過ぎてのご相談の場合、課税扱いとなる場合があります。また、研究者の居住する国が租税条約締結国である場合に限りです。対象国は教育研究事務課へお問い合わせください。

(1) 支払対象研究者の自署がされた「租税条約に関する届出書（様式7）」（※教育研究事務課にあります。）を教育研究事務課へ提出する。

(2) 研究者来日後、研究代表者より支払対象研究者へ課税免除で謝金を支払い、領収書を徴収する。

(3) 研究代表者は謝金支払後、以下を教育研究事務課へ提出する。

- ☐ 科研費使用明細書……………（様式：高千穂科研費 24-1）
- ☐ 謝金の計算基礎を記載した書類（様式任意）
- ☐ 領収書……………（様式任意）
- ☐ 振込口座届（外国人用（学外））……（様式：高千穂科研費 24-11）※現金立替払の場合も提出

日本国外に居住する研究者に日本国外で支払う場合は課税免除の手続きは必要ありません。(3)の書類のみ提出してください。

(注)

1. 謝金、アルバイト代は財務課から従事者へ直接振込とする。(振込みに当たっては総務部総務課でも確認を行う) 研究代表者からの立替払いは不可。ただし、国外居住者には研究代表者からの立替払いを可とする。
2. 個人に謝金を支払う場合は税金処理の手続き上、なるべく早めに(目安: 支払う 1 か月以上前) 教育研究事務課へ相談のこと。
3. 個人に謝金を支払う場合は、支払金額が適正価格であることがわかる根拠の資料(様式任意)を添付する。(例: 講演料の場合、学園基準の外部講師料目安は 90 分 30,000 円(税抜)です)
4. アルバイトの時給は本学の通常の学生アルバイトの時給と同一とする。**(2024 年度 4 月 1 日現在 1,113 円)** ただし、専門知識・技能・実務経験などを必要とするアルバイトを大学院生(含、社会人)が行う場合の時給は **1,123 円**とすることができる。
5. アルバイトの交通費は一日 1,000 円を上限として、実費を支給する。ただし、本学学生を大学の休業期間以外に使用する場合は支給しない。
6. アルバイト(本学学生)を使用する場合、出退勤の管理は教育研究事務課が行うこととする(夜間、休日、休業中に使用する場合や学外で使用する場合は、事前に事務局に相談のこと)。
7. 1 ヶ月のアルバイト代が 88,000 円を超える場合には、源泉徴収を行う。

(4) その他

- ☐ 科学研究費使用明細書……………(様式: 高千穂科研費 **24-1**)
- ☐ 領収書
- ☐ 根拠書類(必要に応じ)

その他経費の使用に際し以下に注意してください。

【1 件の支払が 20 万円を超えるもの】

1 件の支払いが 20 万円以上の場合は機関発注となりますので事前に教育研究事務課へご相談ください。

【宅配代】

宅配の控えなど、発送先と発送物がわかるものを付けてください。研究に無関係と判断されるものが記載されたものは受け付けません。

【通信費(切手、はがき、郵便代)】

1 回で 5,000 円以上の支出の場合は送付先リストと使途がわかるものを付けて下さい。
(様式任意)

【印刷(コピー)代】

1 回で 5,000 円以上の支出の場合は印刷部数(コピー枚数)と使途がわかるものを付けてください(様式任意)

【会議費】

会議等での食事代は 1 人当たり、昼食 1,200 円、夕食 1,500 円を上限とします。アルコールを伴う場合は対象外です。必ず、内訳や明細の記載されている領収書を提出してください。

【ソフトウェア代】

ダウンロード版など物品ではない場合はその他で処理します。シリアル No などが書かれた紙やパッケージがある場合はそれを、ない場合はダウンロード後のログイン画面をプリントしたものを提出してください。**サブスクリプション代は科研費補助事業期間が対象となります（補助金分は単年度）。対象外の期間が含まれている場合には日割り計算して支出します。**

【学会年会費】

年会費領収書および、年会費の加入期間がわかるもの（学会からの請求書や学会 HP の情報等）をつけてください。加入期間が科研費補助事業期間を超過しているものは支出できません。

5. 研究者による間接経費の使用について

□科学研究費 間接経費使用申請書・・・（様式：高千穂科研費 24-12）

- （注） 1. 見積書、または、メーカー・品名・品番・金額等のわかる書類を添付し教育研究事務課へ提出して下さい。学長による承認が得られる前の購入はできません。
2. 5 万円以上の物品等は機関発注となります。
3. 間接経費は、教育研究事務課からの案内を受けてから当該年度の 1 月末までの間に執行を終了してください。

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善を目的として、研究者自身のために当該間接経費の 40%を上限として使用することが認められています。間接経費を翌年度に繰り越すことはできません。間接経費が使えるものは、研究者自身の研究開発環境の改善に必要なもの、または研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となるもので、直接経費で支出できないものが対象となります。間接経費で使用する際の詳細は以下をご確認いただくか、教育研究事務課へお問い合わせください。

「競争的資金に係る間接経費の使用に関する取扱い規程」より「別表 1」

間接経費の主な使途の例示

本学において、競争的資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のうち、以下のものを対象とする。

（1）管理部門に係る経費

（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

（イ）管理事務の必要経費

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

（2）研究部門に係る経費

（ウ）共通的に使用される物品等に係る経費

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

費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費など

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

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

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や本学の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、学長が必要な経費と判断した場合、執行することがある。

ただし、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

6. 合算使用の制限について

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味します。同一研究者であれば、科研費の複数の研究課題の直接経費同士を合算して使用できます。その際は前もって教育研究事務課に「負担額の割合とその根拠」を書面（書式自由）で提出した上で合算使用を行ってください。

合算使用する例は以下があげられます。

○補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。

例：往復航空券を購入し、前半が科研費の用務であるため、往路分のみを直接経費で支出する。3泊4日の出張で、最初の2日間が科研費の用務、後の2日間が他の経費での用務であるため、最初の2日間分を直接経費で支出する。

○補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。

例：まとまった単位の消耗品を購入するが、科研費に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、科研費に用いる数量分を直接経費から支出する。

○直接経費に使途の制限のない他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、間接経費などの当該経費の使途に制限のある経費を除く）を加えて、補助事業に使用する場合。

7. 共用設備の購入について

共用で使用する設備については、複数科研費、または科研費以外で合算可能な他の経費による合算購入が可能です。

共用設備を購入した研究者が他の研究機関に異動することとなった場合、原則として本学が共用設備を管理します。ただし、購入経費を負担した研究者全員が同意した場合には、当該設備を異動先の研究機関に移すことができます。

8. 勘定科目

科研費の使用に係る勘定科目は以下の4種類となります。交付申請書に記載する際に参考にして下さい。また実際に使用する際は、科目毎の額が申請時と大幅に変わらないように注意して下さい。（交付決定された直接経費総額の50%以内の変更は手続き不要です）

科研費の科目	用途の例
物品費	10万円以上の物品 (大学の備品として登録します) 10万円未満の物品（消耗品として扱います）
旅費	国内/海外出張交通費、宿泊費、 日当
人件費・謝金	通訳代、翻訳代、原稿代、業務外注代、専門知識の提供 アルバイト代、本学非常勤講師への手当て
その他	資料印刷費 資料複写代、会議における食事代 会議室使用代 運搬費、郵送費 学会参加費 学会年会費 アンケート協力者へのお礼（物品）

Ⅲ 研究終了後について

1. 物品の返却

研究終了後、貸出を受けた 10 万円以上の物品（設備・備品）は研究終了年度の末日までに教育研究事務課へお戻し下さい。ただし、必要がある場合、物品は所定の手続きをすることにより引き続き貸出を受けることができます。（物品は 1 年ごとに貸出手続きを行って下さい）

2. 研究成果報告書の提出

提出方法：日本学術振興会の科研費電子申請システムでの作成、送信となります。

提出期限：研究最終年度翌年度の 6 月 30 日まで。

IV 参照規程

- 学校法人高千穂学園旅費規程
- 学校法人高千穂学園固定資産・物品管理規程
- 公的研究費の適正管理に関する規程
- 公的研究費内部監査規程
- 研究活動上の不正行為の防止等に関する規程
- 競争的資金に係る間接経費の使用に関する取扱規程
- 高千穂大学における公的研究費及び研究活動に関する行動規範
- 公的研究費による取引に関する基本事項
- 高千穂大学研究倫理指針
- 高千穂大学研究倫理規則
- 高千穂大学研究倫理委員会規程

○学校法人高千穂学園旅費規程

(昭和45年2月5日制定)

(準拠)

第1条 この規程は、学校法人高千穂学園就業規則による旅費に関する事項を定める。

(目的)

第2条 本規程は、校務のため出張する職員に支給する旅費に関する事項を定めることを目的とする。

(出張命令及び報告)

第3条 職員が校務のため出張する場合には、出張命令によらなければならない。

2 出張命令は、出張者から提出される所定の出張届の確認をもって行う。

3 前項の定めにかかわらず、出張を命ずる場合には、口頭により行うことがある。

4 出張者は帰着後、1ヶ月以内に旅費の精算と共に報告を行わなければならない。

(旅費概算支給)

第4条 出張に際し、あらかじめ所定の用紙に出張の目的、日程、経路等を記入し申請した場合は、計算のうえ旅費の概算額を支給するものとする。

(旅費の精算)

第5条 出張者は帰着後、1ヶ月以内に旅費精算書を作成し、必要領収書及び明細書類を添付のうえ、大学教員は主管部、幼稚園及び事務職員は所属長を経て、総務課へ提出して精算しなければならない。

(旅費の種類)

第6条 旅費の種類は交通費(鉄道賃、船賃、車賃、急行料金、特急料金、新幹線特急料金、寝台料金、座席指定料金、航空料金)、日当、宿泊料及び旅費雑費とする。

(旅費の計算)

第7条 交通費は最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、校務上の必要又は事故、風水害等やむをえない事情があると認められる場合には実際の経路及び方法によって計算する。

2 通勤手当が支給されている区間の交通費は、支給しない。

(鉄道賃)

第8条 鉄道賃の額は、別表第1に定める普通旅客運賃、急行料金、特急料金、新幹線特急料金とする。

2 特急又は、新幹線を運行する線路による旅行には特急料金又は、新幹線特急料金、座席指定料金を支給する。ただし、100キロ未満の旅行を除く。

(船賃)

第9条 船賃の額は別表第1の旅客運賃とする。

(車賃)

第10条 タクシーの利用は、深夜又は用務上緊急を要する等やむをえない場合のほかは認めない。

2 自家用車の利用は、やむをえない理由により事前に総務課に届出があった場合にのみ認めることとし、第7条及び第8条、第9条の規程により計算された交通費を支給する。

(航空機の利用)

第11条 新幹線停車駅の所在地又は、これに接続する特急若しくは、急行により乗り継ぎ後1時間以内に到達可能な地域以外の地(東京からの直線距離500キロ未満の地を除く。)に出張する場合には、航空機を利用することができる。

2 海外参加学会・研究会及び業務による海外出張の場合の旅費並びに宿泊費、日当は別表第3に定める。なお、宿泊料の額は、別表第3に定める額を上限として実費を支給する。

3 航空料金の額は現に支払った額とする。

(日当)

第12条 日当は日数に応じ支給する。

2 日当の額は別表第1に定める定額とする。

日当は、出張の要件となる用務の開始から終了までの時間及び大学又は自宅と出張地との移動時間に基づき計算し、支給する。

ただし、午後1時以降の出発で差し支えない場合、又は正午までに帰着できる場合の日当は半額とする。

また、用務の日程や交通機関の事情等により、午後7時以前に出発しなければ用務先に到着できない場合は前日分、自宅への帰着が午後10時以降になる場合は翌日分として半日分の日当を支給することができる。その場合には、第13条の規程に基づく宿泊費も支給する。

3 業務上必要で、止むを得ない理由により命令又は承認を得て学内に宿泊した場合にも、前項の規程に基づく日当を支給する。

(宿泊料)

第13条 宿泊料の額は、別表第1に定める額を上限として実費を支給する。

2 水路旅行における宿泊料は、校務上の必要又は事故、風水害等やむをえない事情により上陸して宿泊した場合に限り支給する。

3 研修会費等の中に宿泊料等が含まれている場合は、別表第1の宿泊料等は支給しない。

(旅費雑費)

第14条 旅費雑費は出張の目的、理由その他特別の事情により費用を必要とすると認めた場合に支給する。

(日帰り出張)

第15条 日帰り出張については別表第2に定めるところによる。

2 別表第2に定める業務に要する時間とは、用務地における用務の開始から終了までの時間及び大学又は自宅と出張地との移動時間とする。

なお、業務に要する時間の計算については、総務課へ提出された旅費精算書及び根拠資料等に基づき可否の判断を行うものとする。

(特別旅費)

第16条 学会、研究会等参加出張の場合、主催者側にて宿舎を指定する場合の宿泊料は主催者側の定める額を支給する。

2 学園以外の機関その他から旅費が支給される場合には学園以外より支給される旅費相当額はこれを差引き支給する。

(出張中の勤務時間)

第17条 出張期間中は通常の勤務時間、勤務したものとする。

2 出張期間中に休日がある場合に、その休日に用務を弁じた場合には休日に勤務したものとする。

(旅費の特例)

第18条 この規程による旅費により旅行することが、当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上困難である場合には、理事会の決議を経て定める特別旅費を支給することができる。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1

鉄 道 賃	船 賃	車 賃	日 当	宿 泊 料
普 通 旅 客 運 賃 (座 席 指 定 料 金 含 む)		実 費	3,000 円	12,000 円

別表第2

支 給 条 件	交 通 費	日 当
業務に要する時間が 5時間未満の場合	実費(ただし、利用した交通機関 の最下級運賃)	支給しない
業務に要する時間が 5時間以上の場合	実費(ただし、利用した交通機関 の最下級運賃)	1,500円
往復200軒以上の場合	別表第1に定める交通費の額	別表第1に定める日当の額

別表第3

航空運賃	日当	宿泊費
エコノミークラス	4,000円	15,000円
ただし、理事長・学長は、エコノミークラスの直近上位		

○学校法人高千穂学園固定資産・物品管理規程

(平成8年4月1日制定)

(目的)

第1条 この規程は学校法人高千穂学園経理規程第33条及び第36条の規定に基づき、固定資産及び物品(以下「物件」という。)の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(管理の原則)

第2条 物件は、教育研究の効果をあげるため、常に良好な状態において維持するとともに、経済性に留意し、有効適切に管理運用しなければならない。

(固定資産及び物品の区分)

第3条 経理規程第29条に定める有形固定資産(以下「資産」という。)のうち機械備品は、耐用年数1年以上で、1個又は1組の価額が10万円以上のものを固定資産とする。ただし、少額重要資産は10万円未満のものであっても固定資産とする。

2 前項により、固定資産としない機器備品等は、物品とし、これを次のとおり区分する。

- (1) 耐用年数1年以上で1個又は1組の価額が3万円以上10万円未満のものは管理用品とする。
- (2) 前号以外の物品は消耗品とする。

(用語の定義)

第4条 この規程における用語の定義は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 取得 物件を購入、建設、受贈、交換等により所有すること。
- (2) 増設 既存の固定資産に新たに別の物件を付加して、当該固定資産の価値を増加させること。又は耐用年数の延長をさせること。
- (3) 改良 既存の物件の機能を向上させて、当該物件の価値を増加させること。又は耐用年数の延長をさせること。
- (4) 修理 故障、破損、磨耗又は老朽化等により、物件の機能が低下したとき、当該物件の資産価値を増加することなく、おおむね元の状態に復元させること。
- (5) 解体 物件の一部又は全部を分解し、当該物件の一部又は全部の価額を消滅させること。
- (6) 供与 物件を使用させるため使用部署に配置すること。
- (7) 移動 物件を所管する管理単位を変更すること。
- (8) 返納 物件を管理単位から主管課に返却すること。
- (9) 除却 物件を売却、滅失、解体、寄贈、交換、廃棄等により、物件を固定資産台帳又はその他の管理台帳から除籍すること。

(管理単位及び主管課)

第5条 資産の現物管理にあたるため、別表1に掲げる管理単位を定め、管理を総括するため主管課をおくこととし、総務課がこれにあたる。

(管理単位責任者及び主管責任者)

第6条 各管理単位には、別表1に掲げる責任者をおき、主管責任者には総務部長がこれにあたる。

(管理単位責任者の職務)

第7条 管理単位責任者は所管する物件について、次の各号に掲げる事項を順守し、管理にあたらなければならない。

- (1) 保管、出納、使用の状況を正確に把握すること。
- (2) 火災、盗難、紛失、滅失、破損等の事故防止に必要な措置を講ずること。
- (3) 管理上必要な申請、請求、届出、報告等を行うほか、不用となった物件を返納すること。

(管理事務担当者)

第8条 各管理単位ごとに、管理事務担当者(以下「事務担当者」という。)をおく。

2 事務担当者は、管理単位責任者が、所属する職員のうちから指名し、又は、変更したときは主管責任者へ届出る。

(事務担当者の職務)

第9条 事務担当者は、管理単位責任者の指示をうけて、日常の物件管理業務にあたらなければならない。

(主管責任者の職務)

第10条 主管責任者は、各管理単位による管理を統括し、経理責任者が必要とするとき、又は特に必要と認めたときは、経理状況を経理責任者に報告しなければならない。

(物件の取得)

第 11 条 物件を取得しようとするときは、管理単位責任者は、物品購入請求伝票(別紙 1)に所要事項を記載し、主管責任者に請求するものとする。ただし、教育研究用その他特殊な物件で主管責任者による調達が困難、又は不利な場合は、その調達を管理責任者、又は他の部署に委任することができる。

(物件の登録・供与・管理)

第 12 条 物件を取得したときは、次の各号により処理しなければならない。

(1) 不動産等(土地・建物・建物付属設備・構築物)を取得した場合には、各物件につき、管理番号を定め、種別、所在地、構造、面積、価額、耐用年数、取得年月日、その他必要な事項を記載した管理台帳を作成し、登記関係書類、地図、図面、設計図等必要な資料とともに主管課が管理する。

(2) 不動産以外の物件を取得したときは、主管責任者は、各物件に管理番号を貼付し、品名、形式、形状、用途、価額、耐用年数、設置場所、取得年月日、その他必要な事項を記載した管理台帳及び物品管理カード(別紙 2)(以下「管理カード」という。)を作成し、管理カードとともに各管理単位に供与する。

(3) 教育研究用の特殊な物件で、その調達について主管責任者から管理単位責任者又は他の部署に委託された物件を取得したときは、主管責任者に報告しなければならない。

(4) 消耗品については、事務責任者は消耗品伝票を起票し、請求及び受入れ等を記録しなければならない。

(使用者の心得)

第 13 条 物件の使用者は第 7 条に定める管理単位責任者の職務に準じて管理にあたるものとし、消耗品については節約につとめるものとする。

2 使用者が故意又は重大な過失により紛失・破損したときは、弁償させる。

(損害保険)

第 14 条 主管責任者は、重要な物件で、火災その他の事故による滅失、破損のおそれがあるものについては、主管責任者の判断で、適正な評価額に相当する損害保険を附さなければならない。

(物件の増設・改良・修理)

第 15 条 管理単位責任者は、物件の増設・改良又は修理を必要とするときは、修理伝票(別紙 1)に必要事項を記入して、主管責任者に請求するものとする。

2 主管責任者は、物件の改良又は修理が終わったときは、管理台帳及び管理カードにこの旨を記入するものとする。ただし、軽微な修理・改良については省略することができる。

(物件の移動)

第 16 条 物件を移動するときは、当該物件を所管する管理単位責任者の連署による申請書(別紙 3)を主管責任者に提出し承認を得るものとする。ただし、固定資産の移動については、経理責任者に報告しなければならない。

2 管理責任者は、管理台帳及び管理カードに移動年月日・移動先部署を記入し、管理カードを移動先に送付するものとする。

(物件の返納)

第 17 条 物件を返納するときは、管理単位責任者は物件と管理カードとともに主管責任者に報告しなければならない。

2 前項の処理にあたり、主管責任者は管理台帳・管理カードに返納年月日を記入し、当該物件を返納品として保管しなければならない。

(物件の紛失・破損)

第 18 条 管理単位責任者は、所管物件について紛失又は破損の事実を発見したときは、すみやかに主管責任者に報告しなければならない。

2 主管責任者は、前項による報告をうけたときは、除却・修理等すみやかに適切な処置を講ずるものとする。

(物件の交換・受贈)

第 19 条 物件を交換し、又は寄贈を受けようとするときは、申請書(別紙 4)により図面、写真その他関係書類を添付して、主管責任者に申請しなければならない。

2 前項による申請があったときは、経理責任者の承認を得たのち、固定資産については経理規程第 32 条(固定資産の取得)に基づき理事長の承認を受けるものとする。また固定資産以外のものについては、本規程第 12 条に定める事務手続きを経るものとする。

(物件の借入)

第 20 条 物件を借入れたときは、本規程第 11 条(物件の取得)に準じて取扱うものとする。ただし、臨時の借入れについては、この処理を省略することができる。

(物件の貸出)

第 21 条 物件を他に貸出すときは、主管責任者の承認を要するものとする。この場合、管理単位責任者は、貸出し先管理責任者から備品使用許可願(別紙 1)を徴し、貸出簿に記帳するものとする。

2 教室、運動場、体育館その他の施設を他に使用させることについては別に定める。

(除却)

第 22 条 物件を寄贈、売却、解体、廃棄、滅失等によって除却しようとするとき、管理単位責任者は申請書(別紙 5)により主管責任者に申請しなければならない。

2 主管責任者は、前項の処理にあたり、経理責任者に報告し、理事長の承認を得るものとする。

3 処分が認められた物件については、主管責任者は除却の事務処理をする。

(帳簿及び保存期間)

第 23 条 物件の管理に使用する帳簿の種類及びその保存期間は、文書取扱規程及び別表 2 に定める。

(現物調査)

第 24 条 各管理責任者は、毎年度末所管する物件の現物調査を行い、管理カードに基づき主管課に報告しなければならない。

2 主管責任者は、これをまとめかつ不動産等の調査結果と合わせて経理責任者に報告するとともに、理事長の承

認を得なければならない。

3 主管責任者は、必要に応じてその都度各管理単位が所管する物件について現物調査することができる。
(減価償却)

第 25 条 固定資産の耐用年数は別表 3 による。

2 主管責任者は、毎年度末現在において固定資産該当物件について、定額法による減価償却を行い、3 月末日までに経理責任者に報告を行わなければならない。

(規程の改廃)

第 26 条 この規程の改廃には、理事会の決議を経なければならない。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

○公的研究費の適正管理に関する規程

平成 27 年 10 月 1 日制定

(目的)

第 1 条 この規程は、高千穂大学(以下「本学」という。)に所属する教職員の研究活動における公的研究費の適正な管理を行うため、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、公的研究費とは、科学研究費(以下「科研費」という。)を始めとする文部科学省又は文部科学省所管独立行政法人(以下「文部科学省等」という。)から本学に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いう。

(責任と体系)

第 3 条 本学の公的研究費を適正に運営及び管理するため、最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者を置く。

2 本学を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。最高管理責任者は、不正使用防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、これらを実施するために必要な措置を講じる。また、本条第 3 項及び第 4 項に定める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しなければならない。

3 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について本学を統括する責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、副学長をもって充てる。統括管理責任者は、不正使用防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、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。

4 公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、各学部長、大学院研究科長をもって充てる。コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次に掲げる業務を行う。

(1) 本学において具体的な対策を実施し、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

(2) 不正使用防止を図るため、本学の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、研究倫理教育を実施し、受講状況を管理監督する

(3) 本学において、構成員が、適切に公的研究費の管理・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

(職務権限)

第 4 条 公的研究費に関する事務は教育研究事務課において担当し、第 6 条第 2 項に定める支払等については、教育研究事務部長の決裁を経ることとする。

(事務分掌)

第 5 条 本学事務局等は、研究者に代わり公的研究費に係る諸手続を行う。

2 公的研究費に係る事務分掌は、次のとおりとする。

(1) 教育研究事務課

① 公的研究費に関する文部科学省等との窓口業務

② 公的研究費に関する申請及び報告等手続

③ 公的研究費に関する申請書及び報告書等の保管

④ 公的研究費の受領、保管、支出及び経理

⑤ 公的研究費の収支簿の作成及び管理

⑥ 公的研究費の収支に関する証拠書類の保管

⑦ その他

(2) 管財課

① 公的研究費による設備備品の受入れ(寄付を含む。)

② その他

(3) 図書館事務課

① 公的研究費による図書の受入れ(寄付を含む。)

② その他

(4) 上記以外に公的研究費に係る事務が発生した場合の事務分掌は、その都度定める。

(執行等)

第6条 公的研究費のうち科研費の執行等にあたっては関係の事務部署間による調整のうえ、毎年度「科学研究費助成事業ガイドブック」を作成し研究者及び関係部署に周知する。

2 科研費による物品の発注及び納品、謝金及び旅費の支払等については、「科学研究費助成事業ガイドブック」に基づいて行う。

3 不正な取引に関与した業者については、取引停止等の処分を行うものとする。

4 科研費以外の公的研究費の執行等については、科研費と同様に取り扱うものとする。

(研究倫理教育)

第7条 公的研究費の申請、使用及び管理に関わる教職員等は、不正防止対策の一環として本学が実施する研究倫理教育を受け、次に掲げる事項を含む誓約書を、最高管理責任者に提出しなければならない。

(1) 不正使用を行わないこと

(2) 本学の諸規程等を遵守すること

(3) 本学の諸規程に違反して不正使用をした場合は、本学、文部科学省等による処分及び法的な責任を負担すること

2 誓約書の提出がない場合には、公的研究費の申請、運営及び管理に関わることができない。

(本学内外からの相談受付)

第8条 事務処理及び使用に関するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。

2 受付窓口は、総務課内に設置する。

(不正使用に関する対応)

第9条 不正使用に関する対応については、別に定める。

(不正防止計画の推進)

第10条 公的研究費の不正防止計画を推進するために、防止計画推進部署を置く。

2 防止計画推進部署は、教育研究事務課とする。

3 防止計画推進部署は、本学全体の具体的な不正防止対策を策定及び実施し、実施状況を確認する。

(内部監査)

第11条 内部監査については、別に定める。

(公的研究費の管理)

第12条 本学所属の研究代表者へ交付された公的研究費及びその他の研究機関の研究代表者から本学所属の研究分担者に配分された公的研究費の管理は、本学所属の研究代表者及び研究分担者(以下「研究者等」という。)に代わり、教育研究事務課等がこれを執り行う。

(設備等寄付)

第13条 研究者等は、固定資産及び物品管理規程で定める機器備品又は図書(以下「設備等」という。)を公的研究費において購入した場合は、購入後直ちに本学に寄付しなければならない。ただし、研究上支障が生じる場合は、文部科学省等の承認を得て、寄付を延期できる。

2 本学事務局等は、当該研究者等が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、過去に寄付を受けた設備等を当該研究者等へ返還しなくてはならない。

(間接経費の受入)

第14条 本学は、研究者等が交付を受けた間接経費について、当該研究者等から譲渡を受入れ、これに関する事務を行う。

2 研究者等が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、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等に返還する。

(公的研究費の使用)

第15条 公的研究費の使用は、文部科学省等の使用ルールを基に、原則として、本学諸規程に則り行う。

(利子の管理)

第16条 公的研究費における直接経費は無利子口座による管理を原則とするが、利子が生じた際には本学へ譲渡する。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、学長の発議に基づき、理事会が決定する。

附 則

この規程は、2021年11月30日より施行する。

○研究活動上の不正行為の防止等に関する規程

(平成27年10月1日制定)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、高千穂大学(以下「本学」という。)における公的資金を用いた研究活動において、研究活動上の不正行為の防止及び不正行為が生じた場合における適正な対応について必要な事項を定める。

(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、当該各号に定めるところによる。

(1) 研究活動上の不正行為

① 故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったこと による、捏造、改ざん、又は盗用。

- ・捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること
- ・改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
- ・盗用：他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること

② ①以外の研究活動上の不適切な行為であって、科学者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの。

(2) 研究者等

本学に雇用されている者及び本学の施設や設備を利用している者のうち、公的資金を用いた研究に従事している者又は携わる者

(研究者等の責務)

第3条 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研究終了後10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。

第2章 不正防止のための体制

(最高管理責任者)

第4条 学長は、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、法人全体を統括する権限と責任を有する者として、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。

(統括管理責任者)

第5条 副学長は、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する責任者として、公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるものとする。

(コンプライアンス推進責任者)

第6条 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コンプライアンス推進責任者を置き、各学部長・大学院研究科長を充てるものとする。

2 コンプライアンス推進責任者は、第2条第3号に規定する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定期的に行わなければならない。

第3章 告発の受付

(告発の受付窓口)

第7条 告発又は相談への迅速かつ適切な対応を行うため、総務部総務課に受付窓口を置くものとする（以下「告発窓口」という。）。

(告発の受付体制)

第8条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者は、何人も、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、告発窓口に対して告発を行うことができる。

2 告発は、原則として、顕名により、研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、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。

3 告発窓口の責任者は、匿名による告発について、必要と認める場合には、学長と協議の上、これを受け付けることができる。

4 告発窓口の責任者は、告発を受け付けたときは、速やかに、学長に報告するものとする。学長は、当該告発に係る部局責任者等に、その内容を通知するものとする。

5 告発窓口の責任者は、告発が郵便による場合など、当該告発が受け付けられたかどうかについて告発者が知り得ない場合には、告発が匿名による場合を除き、告発者に受け付けた旨を通知するものとする。

6 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合（研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）は、学長は、これを匿名の告発に準じて取り扱うことができる。

(告発の相談)

第9条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、告発窓口に対して相談をすることができる。

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

3 相談の内容が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は研究活動上の不正行為を求められている等であるときは、告発窓口の責任者は、学長に報告するものとする。

4 第3項の報告があったときは、学長は、その内容を確認し、相当の理由があると認めたときは、その報告内容に係る者に対して警告を行うものとする。

(告発窓口の職員の義務)

第10条 告発の受付に当たっては、告発窓口の職員は、告発者及び被告告発者の秘密の遵守その他告発者及び被告告発者の保護を徹底しなければならない。

2 告発窓口の職員は、告発を受け付けるに際し、面談による場合は個室にて実施し、書面、ファクシミリ、電子メール、電話等による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞できないような措置を講ずるなど、適切な方法で実施しなければならない。

3 前2項の規定は、告発の相談についても準用する。

第4章 関係者の取扱い

(秘密保護義務)

第11条 この規程に定める業務に携わる全ての者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。職員等でなくなった後も、同様とする。

2 学長は、告発者、被告告発者、告発内容、調査内容及び調査経過について、調査結果の公表に至るまで、告発者及び被告告発者の意に反して外部に漏洩しないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。

3 学長は、当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は、告発者及び被告告発者の了解を得て、調査中にかかわらず、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告告発者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、当該者の了解は不要とする。

4 学長又はその他の関係者は、告発者、被告告発者、調査協力者又は関係者に連絡又は通知をするときは、告発者、被告告発者、調査協力者及び関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮しなければならない。

(告発者の保護)

第12条 学長は、告発をしたことを理由とする当該告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。

2 本学に所属する全ての者は、告発をしたことを理由として、当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3 学長は、告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、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 学長は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に当該告発者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(被告告発者の保護)

第13条 本学に所属する全ての者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2 学長は、相当な理由なしに、被告告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、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 学長は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該被告告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(悪意に基づく告発)

第14条 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。本規程において、悪意に基づく告発とは、被告告発者を陥れるため又は被告告発者の研究を妨害するため等、専ら被告告発者に何らかの不利益を与えること又は被告告発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告発をいう。

2 学長は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。

3 学長は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その措置の内容等を通知する。

第5章 事案の調査

(予備調査の実施)

第15条 第8条に基づく告発があった場合又は本学がその他の理由により予備調査が必要であると認めた場合は、学長は予備調査委員会を設置し、予備調査委員会は速やかに予備調査を実施しなければならない。

2 予備調査委員会の委員は学長が指名する。

3 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。

4 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート、実験資料等を保全する措置をとることができる。

(予備調査の方法)

第16条 予備調査委員会は、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、告発内容の本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、予備調査を行う。

2 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

(本調査の決定等)

第17条 予備調査委員会は、告発を受け付けた日又は予備調査の指示を受けた日から起算して30日以内に、予備調査結果を学長に報告する。

2 学長は、予備調査結果を踏まえ、速やかに、本調査を行うか否かを決定する。

3 学長は、本調査を実施することを決定したときは、告発者及び被告発者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。

4 学長は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。この場合には、資金配分機関又は関係省庁や告発者の求めがあった場合に開示することができるよう、予備調査に係る資料等を保存するものとする。

5 学長は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る研究費の資金配分機関及び関係省庁に、本調査を行う旨を報告するものとする。

(調査委員会の設置)

第18条 学長は、本調査を実施することを決定したときは、速やかに、調査委員会を設置する。

2 調査委員会の委員の半数以上は、本学に属さない外部有識者でなければならない。また、全ての調査委員は、告発者及び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。

3 調査委員会の委員は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 学長が指名した者若干名

(2) 研究分野の知見を有する者若干名

(3) 法律の知識を有する外部有識者若干名

(本調査の通知)

第19条 学長は、調査委員会を設置したときは、調査委員会委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。

2 前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により、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。

3 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、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

(本調査の実施)

第20条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して30日以内に、本調査を開始するものとする。

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

3 調査委員会は、告発において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。

4 調査委員会は、被告発者による弁明の機会を設けなければならない。

5 調査委員会は、被告発者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。また、被告発者から再実験等の申し出があり、調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。

6 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に係る者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、真実を忠実に述べるなど、調査委員会の本調査に誠実に協力しなければならない。

(本調査の対象)

第21条 本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動の他、調査委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

(証拠の保全)

第22条 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるものとする。

2 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が本学でないときは、調査委員会は、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう、当該研究機関に依頼するものとする。

3 調査委員会は、前2項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

(本調査の中間報告)

第23条 学長は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置をした資金配分機関又は関係省庁の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関及び関係省庁に提出するものとする。

(調査における研究又は技術上の情報の保護)

第24条 調査委員会は、本調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう、十分配慮するものとする。

(不正行為の疑惑への説明責任)

第25条 調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続にのっとって行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

2 前項の場合において、再実験等を必要とするときは、第20条第5項の定める保障を与えなければならない。

第6章 不正行為等の認定

(認定の手続)

第26条 調査委員会は、本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、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、

不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。

2 前項に掲げる期間につき、150日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して学長に申し出て、その承認を得るものとする。

3 調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定される場合において、調査を通じて告発が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。

4 前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

5 調査委員会は、本条第1項及び第3項に定める認定が終了したときは、直ちに、学長に報告しなければならない。

(認定の方法)

第27条 調査委員会は、告発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、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。

2 調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。

3 調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類等の不存在等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。

(調査結果の通知及び報告)

第28条 学長は、速やかに、調査結果(認定を含む。)を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。

2 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。

3 学長は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

(不服申立て)

第29条 研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して14日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

2 告発が悪意に基づくものと認定された告発者(被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。)は、その認定について、第1項の例により、不服申立てをすることができる。

3 不服申立ての審査は、調査委員会が行う。学長は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて他の者に審査をさせるものとする。ただし、調査委員会の構成の変更等を行う相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。

4 前項に定める新たな調査委員は、第18条第2項及び第3項に準じて指名するとともに、第19条各号に準じた手続を行う。

5 調査委員会は、当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに、学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。その際、その不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。

6 調査委員会は、不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、直ちに、学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。

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

(再調査)

第30条 前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定をした場合には、調査委員会は、不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足るものと不服申立人が思料する資料の提出を求め、その他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ものとする。

2 前項に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、調査委員会は、再調査を行うことなく手続を打ち切ることができる。その場合には、調査委員会は、直ちに学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。

3 調査委員会は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して50日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに学長に報告するものとする。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学長に申し出て、その承認を得るものとする。

4 学長は、本条第2項又は第3項の報告に基づき、速やかに、再調査の結果を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告する。

(調査結果の公表)

第31条 学長は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに、調査結果を公表するものとする。

2 前項の公表における公表内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、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・手順等を含むもの

とする。

3 前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、告発がなされる前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。

4 研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合には、調査結果を公表しないことができる。ただし、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合、調査事案が外部に漏洩していた場合又は論文等に故意若しくは研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表するものとする。

5 前項ただし書きの公表における公表内容は、研究活動上の不正行為がなかったこと、論文等に故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものではない誤りがあったこと、被告発者の氏名・所属、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

6 学長は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表する。

第7章 措置及び処分

(本調査中における一時的措置)

第32条 学長は、本調査を行うことを決定したときから調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、被告発者に対して告発された研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講じることができる。

2 学長は、資金配分機関又は関係機関から、被告発者の該当する研究費の支出停止等を命じられた場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

(研究費の使用中止)

第33条 学長は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に重大な責任を負う者として認定された者及び研究費の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者(以下「被認定者」という。)に対して、直ちに研究費の使用中止を命ずるものとする。

(論文等の取下げ等の勧告)

第34条 学長は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。

2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して14日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を学長に行わなければならない。

3 学長は、被認定者が第1項の勧告に応じない場合は、その事実を公表するものとする。

(措置の解除等)

第35条 学長は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定された場合は、本調査に際してとった研究費の支出停止等の措置を解除するものとする。また、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

2 学長は、研究活動上の不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

(処分)

第36条 学長は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合は、被認定者に対して、法令、就業規則その他関係諸規程に従って、処分を課すものとする。

2 学長は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その処分の内容等を通知する。

(是正措置等)

第37条 本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合には、学長は、必要に応じて、速やかに是正措置、再発防止措置、その他必要な環境整備措置(以下「是正措置等」という。)をとるものとする。

2 学長は、関係する部局責任者に対し、是正措置等をとることを命ずることができる。

3 学長は、第1項及び第2項に基づいてとった是正措置等の内容を該当する資金配分機関及び関係省庁に対して報告するものとする。

附 則

この規程は、2022年7月1日から施行する。

○公的研究費内部監査規程

(平成27年10月1日制定)

(目的)

第1条 この規程は、公的研究費の適正管理に関する規程に基づき、高千穂大学(以下「本学」という。)における公的研究費の内部監査に関して必要な事項を定める。

(内部監査部門及び監査責任者)

第2条 内部監査部門は、公的研究費の最高管理責任者である学長の直轄的な組織とし、総務部長を監査責任者とする。

(監査担当者)

第3条 監査を担当する者は次に掲げる者とする。

(1)総務部長

(2)理事長が指名する者

(3)その他学長が必要と認める者

(監査区分)

第 4 条 公的研究費の内部監査を次の各号のとおり区分する。

- (1) 科学研究費の通常監査（以下「科研費通常監査」という。）
- (2) 科学研究費の特別監査（以下「科研費特別監査」という。）
- (3) 科学研究費を除く公的研究費の監査（以下「公的研究費監査」という。）

(内部監査部門による不正発生要因の分析)

第 5 条 内部監査部門は、「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)」に示されているリスクを踏まえ、本学の実態に即した不正発生要因を分析のうえ、監査計画を立案する。

(監査対象等)

第 6 条 第 4 条に定める監査は、年 1 回以上実施することとし、監査対象年度は、当該監査を実施する年度の前年度とする。

- (1) 科研費通常監査は、本学において、科学研究費の交付を受けている研究課題数の概ね 10 パーセントを対象とし、その抽出は第 5 条に基づき、内部監査部門がリスクアプローチにより行う。
- (2) 科研費特別監査は、科研費通常監査の対象となった研究課題のうち、概ね数パーセントを対象とし、その抽出は第 5 条に基づき、内部監査部門がリスクアプローチにより行う。
- (3) 公的研究費監査は、科学研究費を除く公的研究費を対象とする。

(監査方法)

第 7 条 監査の方法は次のとおりとする。

- (1) 科研費通常監査各種申請書類、信憑書類等の確認により実施する。監査の結果、必要に応じて研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。
- (2) 科研費特別監査各種申請書類、信憑書類等の確認に加えて、物品確認等の事実確認を行い、より詳細に監査する。監査の結果、必要に応じて研究代表者、取引業者等関係者へのヒアリングを行うことができる。
- (3) 公的研究費監査は科研費通常監査及び特別監査に準じて行う。
- (4) 内部監査部門は、学園監事及び会計監査人との連携を行う。

(監査担当者の権限)

第 8 条 被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出並びに事実の説明、その他監査実施上必要なものを求めることができる。

②監査実施上必要と認められる各種会議への出席又は、議事録の閲覧を求めることができる。

(被監査部門の義務)

第 9 条 被監査部門は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう積極的に協力しなければならない。

(監査担当者の義務)

第 10 条 監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 監査担当者は、業務上知り得た事項は、正当な理由なくして他に遺漏してはならない。
- (2) 監査は、事実に基づいて行い、常に公正に判断されなければならない。
- (3) 監査担当者は、いかなる場合においても被監査部門の業務の処理・方法等について、直接指揮命令をしてはならない。

(結果報告)

第 11 条 監査責任者は、監査結果を管理体制の最高管理責任者である学長に報告する。(結果報告の取扱い)

第 12 条 監査報告のとりまとめ結果については、研究倫理教育の一環として学内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

(規程の改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、学長の発議に基づき、理事会が決定する。

附 則

この規程は、平成 28 年 3 月 4 日より施行する。

○競争的資金に係る間接経費の使用に関する取扱規程

(平成 28 年 6 月 28 日制定)

(目的)

第 1 条 この規程は、『競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針(競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、以下、「共通指針」という。)]に基づき、高千穂大学(以下、「本学」という。)]における競争的資金に係る間接経費の取扱について、必要事項を定める。

(定義)

第 2 条 間接経費とは、直接経費に対して一定比率で手当されるもので、競争的資金による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、本学が使用する経費をいう。

(使途)

第 3 条 間接経費は、次の事業等に充てるものとし、具体的使途は「別表 1」のとおりとする。

- (1) 競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善に必要な経費
- (2) 研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費
- (3) 競争的資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

2 間接経費の使途については、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善を目的として、当該間接経費の 40%を上限として使用できるものとする。

3 第2項に基づき間接経費を使用しようとする研究者は、所定の使用申請書を提出し学長の承認を得なければならない。

4 研究代表者及び研究分担者は、間接経費の入金のあった日から翌年の1月末までに執行を完了させなければならない。

5 間接経費は、国民の税金を原資としていることから、必要以上に高額な物品の購入や公的利用と私的利用の区別がつきにくいような物品の購入は控えるものとする。

(繰り越し)

第4条 間接経費は、原則として翌年度に繰り越すことはできない。

(研究者の転出等)

第5条 研究者が他の研究機関等に転出、退職又は当該研究を廃した場合の取り扱いは、本学に公的研究費を交付した配分機関の定めるとおりとする。

(実績報告)

第6条 間接経費は、毎年度の使用実績に応じて、翌年度6月30日迄に当該配分機関に報告する。

(執行及び所管)

第7条 間接経費は、学長の責任の下で計画的かつ適正に執行すると共に、使途の透明性を確保し学内公表する。

(1) 教育研究事務部教育研究事務課を担当所管として、実績報告書等を作成し、配分機関に報告するものとする。

(2) 実績報告書等を配分機関に報告するにあたり、総務部財務課はその経費処理の適切性について確認するものとする。

(取り扱いの変更)

第8条 関係府省より共通指針等に見直しがあった場合には、この規程は随時見直すこととする。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、学長の発議に基づき、理事会が決定する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

ただし、第4条の定めにかかわらず、科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成)による間接経費のうち、本規程第3条第2項については、平成28年度分に限り平成29年度に繰り越すことができるものとする。

「別表1」

間接経費の主な使途の例示

本学において、競争的資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のうち、以下のものを対象とする。

(1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

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

(2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

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

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

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

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や本学の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、学長が必要な経費と判断した場合、執行することがある。
ただし、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

○高千穂大学における公的研究費及び研究活動に関する行動規範

(平成 28 年 4 月 1 日制定)

高千穂大学（以下「本学」という。）において、公的研究に関わる全ての者は、一人ひとりが、本学の教育研究の理念と高い倫理観に基づき、法令や関係規則および学内の諸規程を遵守し、学術研究の適切なマネジメントに努め、広く社会の発展に寄与するよう努めなければならない。

1. 適切な研究活動

本学の教職員は、自らの研究活動の立案、計画、申請、実施、報告等の過程において、研究データ、資料等の管理・保存等に関し、厳密な取扱いを徹底して、捏造、改ざん、盗用等の不正行為を行ってはいない。

2. 研究費の適正使用

本学の教職員は、公的研究費が国民の税金を原資とするものであることを認識し、社会の信頼に応えるため、研究費ごとに定められた条件、ルール等を遵守し、細心の注意をもって適正な使用に努めなければならない。

3. 不正行為の防止等

本学の教職員は、公的研究費の不正及び不適切な使用を防止するために、透明かつ現実性のある管理・監査体制を整備し、不断に不正発生の要因除去に努め、別に定める公的研究費の使用に関する「不正防止計画」に基づき行動しなければならない。

4. 人権の尊重及び個人情報の保護

本学の教職員は、本学におけるすべての研究活動において人権を尊重するとともに、研究過程において入手した個人情報の保護に努めなければならない。

5. 利益相反

本学の教職員は、自らの研究活動において、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応しなければならない。

○公的研究費による取引に関する基本事項

(平成 27 年 10 月 1 日)

高千穂大学（以下「本学」という。）において公的研究費によって執行する経費は、文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、公正かつ効率的に使用することとしております。これを踏まえ、社会規範、法令、学内諸規程その他の執行ルール並びに下記の事項を遵守する者とのみ取引させていただきます。

記

1. 本学経理規程その他の規則並びに関係法令を遵守し、経費の不正使用に関与しないこと。
2. 本学における内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧、提出等の要請に協力すること。
3. 経費の不正使用への関与が認められた場合には、取引停止を含む取引上の処分を講じられても異議がないこと。
4. 本学の教職員、その他の関係者から、経費の不正使用に協力するよう依頼等があった場合には、通報窓口（本学総務課）に連絡すること。

○高千穂大学研究倫理指針

令和 5 年 3 月 22 日制定

第 1 章 基本方針

1 目的

本指針は、高千穂大学（以下、「本学」という）において、本学に所属するすべての研究者が「人を対象とする研究」を実施する際に遵守すべき倫理基準を示すとともに、研究の安全性及び倫理的妥当性を確保するために必要な事項を定めるものであり、文部科学省・厚生労働省・経済産業省等による「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」及び「日本学術会議等公的諸機関の倫理に関する指針」に準拠している。

2 適用範囲

本指針は、本学に所属するすべての研究活動を行う教員、職員、学生に遵守を求めるものである。

第2章 研究者及び研究機関の長の責務

1 研究者等の責務

(1) 研究計画における責任

①研究者等は、科学的合理性及び倫理的妥当性が認められない研究を実施してはならず、研究の実施にあたっては、この点を踏まえた明確かつ具体的な研究計画を立案しなくてはならない。

②研究者等は、研究により期待される利益よりも起こりうる危険が高いと判断される場合には研究を中止しなければならない。

③研究者等は、許可を得た研究により十分な成果が得られた場合には、研究を終了しなければならない。

④研究者等は、実施中の研究が本指針に違反した場合またはその恐れがある場合、研究の中止等の措置を講じなければならない。

(2) 協力者に対する責任

①研究者等は、研究を実施する場合、協力者に対して当該研究に関する必要な事項について十分説明しなければならない。

②研究者等は、協力者に対する内容の説明、同意の確認方法、研究に伴う保障の有無、その他のインフォームド・コンセントの手続きに関する事項を研究計画書に記載しなければならない。

(3) 個人情報の取り扱いにおける責任

①研究者等は、個人に関する情報を適切に取り扱い、職務上知り得た情報を正当な理由なく漏洩してはならない。

②研究者等は、個人に関する情報の取り扱いを学外者に委託する場合には、情報の安全管理方法の明確化を求め、保護の徹底を義務づけなければならない。

③研究者等は、研究結果を公表する場合、協力者個人を特定できないようにしなければならない。

(4) 研究機関に対する責任

①研究者等は、個人情報の予期せぬ漏洩等、提供者などの人権保護の観点から重大な懸念が生じた場合には、速やかに研究機関の長（以下、学長を指す）に報告しなければならない。

②研究者等は、実施中の研究に関して、全ての重篤な有害事項その他研究の適正性および信頼性を確保するために必要な情報を研究機関の長に報告しなければならない。

2 研究機関の長の責務

(1) 研究実施の監督

研究機関の長は、その機関における研究の実施に関する最終的な責任を有し、研究者等が研究計画に従って適性に研究を実施するよう監督しなければならない。その際研究機関の長は、協力者等の人権を最大限保障すべきことおよび本指針、研究計画等に反した場合に懲戒処分等の不利益処分がなされうることについて、その機関関係者に対して周知徹底を図らなければならない。

(2) 倫理的配慮の周知

研究機関の長は、当該研究機関における研究が、倫理的、法的または社会的問題を引き起こすことがないよう、研究の実施に当たり、協力者の個人の尊厳および人権を尊重し、個人情報の保護のために必要な措置を講じよう研究者等に対して周知を図らなければならない。

(3) 倫理審査委員会の設置

研究機関の長は、研究計画が本指針に適合しているか否かについて審査を行わせるために、必要に応じて倫理審査委員会を設置しなければならない。ただし、本学内に倫理審査委員会を設置できない場合には、共同研究機関、公益法人、学会等に設置された倫理審査委員会に審査を依頼することによってこれに代えることができる。

(4) 倫理審査委員会への付議

研究機関の長は、研究者等から研究の適正性および信頼性を確保するための調査に必要な情報が報告されたときは、倫理審査委員会に報告しなければならない。また、研究計画について許可を求められたときおよび重篤な有害事象が報告されたときは、すみやかに倫理審査委員会の意見を聞かなければならない。

(5) 研究機関の長による許可

研究機関の長は、倫理審査委員会の意見を尊重し、研究計画の許可または不許可その他研究に関する必要な事項を決定しなければならない。この場合、研究機関の長は、倫理審査委員会が不承認又は継続して行うことが適当でない旨の意見を述べた研究については、その実施又は継続を許可してはならない。

第3章 研究倫理審査委員会

1 研究倫理審査委員会の設置

研究機関の長は研究倫理審査委員会を設置し、研究者等は人を対象とする研究を実施しようとする場合に研究計画を申請しなくてはならない。

2 研究倫理審査委員会の構成と責務

(1) 研究倫理審査委員会は、研究者等からの研究計画の申請に応じて、審査を行わなければならない。

(2) 研究倫理審査委員会の運営や構成に関する事項は、別途、研究倫理審査委員会規程によって決定するものとする。

(3) 研究倫理審査委員会は、進行中又は終了後の研究について、その適正性及び信頼性を確保するために調査

を行うことができる。

(4) 研究倫理審査委員会は、研究機関の長から研究計画が本指針に適合しているか否か、その他研究に関し必要な事項について意見をもとめられた場合、倫理的観点及び科学的観点から審査し、文書により意見を述べなければならない。

(5) 研究倫理審査委員会の委員は、職務上知り得た情報を正当な理由なく漏らしてはならない。その職を辞したあとも同様とする。

第4章 インフォームド・コンセント等

1 インフォームド・コンセントについて

(1) 研究者等は、研究を実施する場合、協力者となるべき者に対して、研究の意義、目的、方法、予想される結果、起こりうる利害の衝突、研究者等の関連組織との関わり、研究に参加することにより期待される利益および起こりうる危険、提供者が被る可能性のある不利益、必然的に伴う不快な状態、研究終了後の対応並びに補償の有無を含めたその内容その他のインフォームド・コンセントの手続きについて十分説明しなければならない。

(2) 研究者等は、協力者に対し、いつでも不利益を受けることなく、研究への参加を取りやめ、又は参加の同意を撤回する権利を有することを説明しなければならない。

(3) 研究者等は、協力者がこの情報を理解したことを確認した上で、協力者の自由意志によるインフォームド・コンセントを、原則として文書で受けなければならない。なお、研究者等は、協力者が社会的、経済的又は医学的な理由に基づき不利な立場にある場合、当該協力者の自由意思の確保に配慮しなくてはならない。

(4) 協力者からインフォームド・コンセントを受けることが困難な場合には、当該協力者について研究を実施することが必要不可欠であることについて、倫理審査委員会の承認を得て、研究機関の長の許可を得たときに限り、代諾者等からインフォームド・コンセントを受けることができる。代諾者とは、当該協力者の法定代理人等協力者の意思および利益を代弁できると判断される者をいう。

(5) 研究者等は、未成年等行為能力がないと見られる協力者が、研究への参加についての決定を理解できる場合、代諾者等からの同意のほかさらに当該協力者の理解を得なければならない。

2 インフォームド・コンセントを受ける手続き等

(1) 研究領域に相応したインフォームド・コンセントを受ける手続き及び運用の詳細については、文部科学省、厚生労働省、経済産業省等が定める規定に準拠する。

(2) 上記(1)に該当しない研究領域においてインフォームド・コンセントを受ける手続き及びその運用の詳細については、当該研究の専門性に配慮し適切な学会や公的諸機関、学術団体等の定める指針に準拠する。

改 廃

この指針の改廃は、学長の発議に基づき、理事会が決定する。

附 則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、2023年10月1日から施行する。

○高千穂大学研究倫理規則

令和5年3月22日制定

(趣旨)

第1条 この規則は、高千穂大学研究倫理指針(以下「研究倫理指針」)に基づき、高千穂大学(以下「本学」)の研究者等が行う研究のうち、調査対象者又は実験対象者を扱う研究(以下「研究」)を実施する際に、遵守すべき事項を定めることにより、研究が倫理的及び科学的観点から適正に実施されることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において研究者等とは、本学教員のほか、本学で研究活動に従事する者をいい、学生であっても研究活動に従事するときは、これに含むものとする。

(研究倫理審査委員会)

第3条 本学に、研究を倫理的及び科学的な観点から審査するため、研究倫理審査委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(研究倫理指針)

第4条 研究者等は、行動規範および研究倫理指針を遵守の上、研究を実施しなければならない。

(審査の申請手続)

第5条 研究を実施しようとする者は、「研究倫理審査申請書」(別記様式1)に必要事項を記入し、**研究機関の長**に審査を申請しなければならない。

2 委員会は、前項の審査の申請があったときは、審査を行うものとする。

(審査結果)

第6条 委員長は、審査終了後速やかに、「**研究倫理審査結果報告書**」(別記様式2)により、**研究機関の長**に対し審査の結果を通知しなければならない。

2 研究機関の長は、「研究倫理審査結果通知書」(別記様式3)により、申請者に対し審査の結果を通知しなければならない。

(審査結果の遵守)

第7条 申請者は**研究機関の長**から審査結果が通知されたときは、当該審査結果に従い、研究を実施又は中止しなければならない。

(改廃)

第8条 この規則の改廃は、学長の発議に基づき、理事会が決定する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、2023年10月1日から施行する。

別紙様式1

研究倫理審査申請書

(西暦) 年 月 日

学 長 殿

申請者
所属学部
職 階
氏 名

高千穂大学研究倫理規則第5条第1項の規定に基づき、下記の通り申請します。

記

1. 課題名

2. 研究活動の意義・目的

3. 研究活動内容等の概要

4. 研究活動期間 年 月 日 ～ 年 月 日

5. 研究活動における倫理的配慮

(1) 研究活動対象者の個人の人権擁護の方法

(2) 研究活動対象者からインフォームド・コンセントを受ける方法

(3) この調査によって生じる個人の不利益及び社会的貢献の予測

(4) その他

6. 研究活動の結果発表予定

以 上

研究倫理審査結果報告書

別紙様式 2

学 長 殿

殿

(西暦) 年 月 日

研究倫理審査委員長

課題名 :

さきに申請のあった上記課題に係る実施計画について、下記の通り判定したことを報告します。

記

審査委員会開催日 年 月 日

判 定 承認 条件付承認 変更の勧告 不承認 非該当

理由または勧告

以 上

別紙様式 3

研究倫理審査結果通知書

申請者

殿

(西暦) 年 月 日

学 長

課題名 :

さきに申請のあった上記課題に係る実施計画について、下記の通り判定したことを通知します。

記

審査委員会開催日 年 月 日

判 定 承認 条件付承認 変更の勧告 不承認 非該当

理由または勧告

以 上

(趣旨)

第 1 条 この規程は、研究倫理規則第 3 条第 2 項の規定に基づき、高千穂大学の研究倫理審査委員会(以下「委員会」という。)に関し必要な事項を定める。

(審査事項)

第 2 条 委員会は、高千穂大学で行われる研究に関し、申請者から提出された実施計画等を高千穂大学研究倫理に従って倫理的及び科学的観点から審査する。

(組織)

第 3 条 委員会は、公的研究費の適正管理に関する規程に基づく統括管理責任者(以下、副学長を指す)、コンプライアンス推進責任者(以下、各学部長及び研究科長を指す)をもって組織する。

(任期)

第 4 条 委員会の委員の任期は、公的研究費の適正管理に関する規程に準じるものとし、再任を妨げない。

(委員長)

第 5 条 委員会に委員長を置き、第 3 条に基づく統括管理責任者が委員長を務める。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。

(委員以外の者の出席)

第 6 条 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

(委員会の成立)

第 7 条 委員会の成立には、委員の 2 分の 1 以上の出席を必要とする。

(判定)

第 8 条 審査の判定は、出席委員の 3 分の 2 以上の合意によるものとする。

2 委員が申請者である場合は、審査の判定に加わることができない。

(事務)

第 9 条 委員会の事務は、教育研究事務課が行う。

(雑則)

第 10 条 この規程に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

(改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、学長の発議に基づき、理事会が決定する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2023 年 10 月 1 日から施行する。

様式について

- ・ 科学研究費 使用明細書 (高千穂科研費 24-1)
- ・ 科学研究費 前払金請求書 (高千穂科研費 24-2)
- ・ 科学研究費 出張願 (高千穂科研費 24-3)
- ・ 科学研究費 旅費精算書 (高千穂科研費 24-4)
- ・ 科学研究費 出張依頼書 (高千穂科研費 24-5)
- ・ 科学研究費 出張報告書 (高千穂科研費 24-6)
- ・ 科学研究費 アルバイト雇用届 (高千穂科研費 24-7)
- ・ 科学研究費 アルバイト勤務予定表 (高千穂科研費 24-8)
- ・ 科学研究費 振込口座届 (高千穂科研費 24-9)
- ・ 科学研究費 振込口座届 (学外者用) (高千穂科研費 24-10)
- ・ 科学研究費 振込口座届 (外国人用 (学外)) (高千穂科研費 24-11)
- ・ 科学研究費 間接経費使用申請書 (高千穂科研費 24-12)
- ・ 科学研究費 理由書 (高千穂科研費 24-13)

様式について

紙様式 : 教員控室のレターボックス (事務机前) にあります。

データ様式 : 高千穂大学 HP→研究活動→研究・教員情報→申請書類等

(<https://www.takachiho.ac.jp/kenkyu/>)から取得可能。

パスワードは別途お知らせします。または教育研究事務課へお問い合わせ下さい。



書類の提出先 : 4 号館 1 階 教育研究事務課 kyoken-jimu@takachiho.ac.jp