

研究費使用ハンドブック



東京外国語大学

平成27年9月 作成
令和元年8月 一部改訂
令和3年3月 一部改訂
令和4年8月 一部改訂

目 次

1. はじめに	1
2. 研究活動に関する研究者の行動規範	2
3. 研究費の運営・管理に関する教職員等の行動規範	3
4. 研究費の不正使用とは？(禁止事項)	4
5. 不正使用・不正行為に対する処分	6
6. 研究費の種類	7
7. 競争的資金の使用ルール	8
8. 科学研究費助成事業(科研費)について	9
9. 予算の管理方法について	13
10. 物品(図書を除く)購入・役務手続き	14
11. 図書の購入手続き	15
12. 納品物品の検収・管理	16
13. 換金性の高い物品の管理について	17
14. 旅費手続き	18
15. 研究補助者雇用と謝金就業の判別について	22
16. 研究補助者の雇用手続き	23
17. 謝金手続き	24
18. 東京外国語大学の不正行為防止計画	27
19. 通報・相談窓口	31
20. 事務手続き相談窓口	32

1. はじめに

この研究費使用ハンドブックは、研究費の使用にあたっての複雑なルールや、東京外国語大学における会計ルールについてできるだけわかりやすくまとめ、教職員の方々の理解を深めていただく目的で作成いたしました。

本ハンドブックは研究室等に常備していただき、日常における各種事務手続きの際に、確認用としてご活用いただければ幸いです。

また、昨今の全国的な研究費不正使用や研究活動における不正行為問題を受けて、本学でも文部科学省のガイドラインに基づき、研究活動における不正行為の防止等に関する指針を新たに定めております。研究費の不正使用・研究活動の不正行為を事前に防止するためにも、教職員のみなさまにおかれましてはこのハンドブックをご一読いただき、日々の研究不正防止に対する取り組みに対して、ご理解とご協力をお願いいたします。

理事・副学長（研究等担当）（作成当時）

岩崎 稔

2. 研究活動に関する研究者の行動規範

- ◆ 東京外国語大学において研究活動を行うすべての研究者が、社会に対する説明責任を果たし、健全な研究活動の構築と維持に自覚的に参画すると同時に、その行動を自ら律するために、「研究活動に関する研究者行動規範」を定めています。
- ◆ 以下に「研究活動に関する研究者行動規範」の内容を要約します。

①研究者の責任

研究者には、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任と、それらを生かして社会に貢献する責任があります。

②研究者の姿勢・行動

研究者は、社会からの期待に応える責務があることを自覚し、そのための努力を惜しまず、常に正直、誠実に判断し、適切に行動してください。

③説明と公開

研究者は、自らが携わる研究の意義と役割、その研究が社会に与える影響や変化を公開し、社会に対して積極的な説明が求められます。

④公正な研究活動

研究者は、自らの研究を進めるにあたり、研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、捏造、改ざん、盗用、研究費の不正使用などの不正行為を行わず、また加担もしてはいけません。

⑤研究環境整備と教育啓発

研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の整備および不正行為抑止の教育啓発に取り組んでください。

⑥個人情報保護および差別・ハラスメントの排除

研究者は、研究活動上で得た個人情報について、適正に取り扱い、十分な保護を行ってください。また、研究活動を行うにあたって、個人の人格・人権を尊重し、差別・ハラスメントを起こしてはいけません。

3. 研究費の運営・管理に関する教職員等の行動規範

- ◆ 東京外国語大学は、公的研究費を取り扱うすべての教職員等が、不正行為のない健全な運営・管理に自覚的に参画すると同時に、その行動を自ら厳正に律するために「公的研究費の運営・管理に関する教職員等行動規範」を定めています。

☆下記の5つの事項について常に心掛けるようにしてください☆

① 教職員等は、貴重な国費を原資とする公的研究費による研究に対する国民の負託に応える義務を有する。

② 教職員等は、公的研究費を適正に管理しつつ有効に活用して研究を円滑に進め、究極的には国民に還元できる成果を上げるよう努める。

③ 教職員等は、公的研究費の使用にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

④ 教職員等は、公的研究費の不正使用は、個人のモラル、研究者倫理の問題であると同時に、東京外国語大学及び他の教職員等の信用をも失墜させ、ひいては教育研究に関する国民の信頼を損なう行為であることを強く認識する。

⑤ 教職員等は、公的研究費の運営・管理にあたり、個人と組織間の利益相反に十分注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

4. 研究費の不正使用とは？(禁止事項)①

- ◆ 研究者が特に気を付けなければならない会計上の禁止事項は、以下の3点です。
- ◆ 実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして不正に研究費を支出させる以下の行為は、たとえ私的流用が無くても、研究費の不正使用にあたります。

1. 出勤表等のねつ造、改ざんによる不正請求

【不正使用事例】

- 研究協力者に支払う給与や謝金について、実際より多い勤務時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- 研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生等にも実態を伴わない給与や謝金を支出し、これを返還(還流)*させ当該経費に使用した。

※還流行為について

学生等に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であったとしても、その全部又は一部を研究室等で回収する行為(強制的徴収)は、本人承諾の有無に関わらず、社会的に不適切な行為とされます。このような疑念を生じさせないように、本学では還流行為を禁止しています。

2. 架空出張及び水増し出張による不正請求

【不正使用事例】

- 他機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、大学に同様の出張旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- 予定を変更し日帰りをしたが、予定通り一泊二日の旅費を受領した。
- 出張を取りやめたにも関わらず、偽りの出張申請を行い、不正に旅費を受領し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- 研究目的以外の用務や私的な用務(ゼミ旅行等)にも関わらず、大学に旅費を請求して受領した。
- 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにも関わらず、鉄道を利用した様に装い、鉄道利用での正規運賃及び定額の宿泊費の旅費を請求した。
- エコノミークラスの格安航空券を購入したにも関わらず、業者に正規料金の見積書・請求書を作成させ、旅費を水増し請求した。

4. 研究費の不正使用とは？（禁止事項）②

3. 業者との架空取引（預け金・品名換え※）

【不正使用事例】

- 研究資金が余ったため、架空の発注を行い、業者に支払われた研究資金を預け金として管理させ、翌年度以降に備品・消耗品等を納品させた。
- 業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、別の費用に充てた。
- 当該経費では執行できないため、実際に納品された物品と異なる物品名の納品書・請求書を業者に作成させて研究資金を支払った。
- 研究資金が足りなくなったため、実際は年度末の3月に納品された物品の納品書を、4月に書き換えるように業者に指示し、新年度の予算で支払った。
- 研究資金が余ったため、実際は4月に納品された物品の納品書を、年度末の3月に書き換えるよう業者に指示し、旧年度の予算で支払った。

※預け金・品名換えについて

業者との架空取引は、教職員と業者との親密な関係に起因しています。業者との過剰な付き合いはやめ、高い倫理観に支えられた責任ある行動を取ってください。

【禁止事項】



1. カラ謝金、カラ給与
2. カラ出張、出張旅費の水増し請求
3. カラ発注

5. 不正使用・不正行為に対する処分

- ◆ 研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用を行った場合、「個人」に対する処分だけではなく、「研究機関」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

1. 個人に対する処分

【学内の処分】

国立大学法人東京外国語大学就業規則第57条の規定による懲戒解雇、諭旨解雇、出勤停止、減給、譴責の懲戒処分、又は第58条による訓告、嚴重注意等の指導監督措置を受けます。

【資金配分機関の処分】

競争的資金には、それぞれ制度ごとに応募資格停止、加算金を含めた資金返還等のペナルティが設けられています。詳細は、当該競争的資金制度を確認してください。

【法律上の処分】

本学又は資金配分機関から民事又は刑事訴訟を受けることがあります。

2. 研究機関に対する処分

研究機関に対して、以下のペナルティが科せられることがあります。

- ① 研究費の不適切経理の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該研究費に相当する額を返還
- ② 経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等を実施
- ③ 研究機関に所属する他の研究者にも、競争的資金に係る制限措置

6. 研究費の種類

◆ 研究費は、大きく分けて以下の3種類があります。

外部資金	①	国及び独立行政法人等から配分される研究資金(競争的資金等)	補助金(科研費等) 受託・共同研究費
	②	財団法人及び民間企業等からの研究資金	寄附金(助成金等)※ 受託・共同研究費
大学自己資金	③	個人研究費、特別経費(研究プロジェクト等)	

※教育研究等の助成を目的とした寄附金の個人経理は禁止されています(研究機関の管理となっております)。大学に寄附した上で、他の研究費と同様の手続きにより使用してください。

1. 競争的資金等について

競争的資金等は、研究者個人の発意で提案され採択された課題であったとしても、その原資は国民の税金等であることから、「個人」ではなく、「研究機関」が管理する必要があります。また、競争的資金等は下記の2種類の経費に分けることができます。

直接経費: 競争的資金等により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金等を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

間接経費: 直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金等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とし、被配分機関(研究機関)が使用する経費。(間接経費が無い場合もあります。)

2. 財団法人及び民間企業等からの研究資金について

財団法人及び民間企業等からの受託・共同研究費には、国等からの補助金や委託費を財源とした経費がありますので、執行にあたっては、守るべきルールを必ずご確認ください。

また、企業・財団などから個人に直接寄附金を受けた場合(教員個人の口座に寄附金が振り込まれる場合)においても、①当該教職員の職務上の教育・研究を助成しようとするもの、②当該寄附金をもって東京外国語大学の施設・設備等を使用した教育・研究を実施するための経費に充てようとするものについては、機関管理する必要がありますので、改めて大学に寄附手続きをしてください。

7. 競争的資金の使用ルール

- ◆ 競争的資金等(直接経費)には、制度毎に使用できない経費等の使用ルールが決められていますので、当該制度の使用ルール等を確認の上、適切な使用をお願いいたします。

※競争的資金等で共通の主な使用制限は下記の4つです。

【①他の経費との合算使用】

明確に各事業の負担額を切り分けることができる場合は、当該事業分の経費負担が認められますが、切り分けをせずに複数の競争的資金等を合算して使用することはできません。

【②目的外使用】

競争的資金等で使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のみです。例えば、非常勤職員等を競争的資金で雇用した場合、当該事業以外の業務に従事させることはできません。

【③研究期間外の使用】

競争的資金等の使用は、交付内定日・契約日から可能となります。特段の定めが無ければ、それ以前に使用(発注)した経費に充てることはできません。また、年度末(研究期間の最終日)までに納品・検収が行われ、事業のために使用したものでなければ経費として認められません。(ただし、科研費の基金分など、複数年度にわたり使用可能なものや、繰越承認を得たものはこの限りではありません。)

仮に年度末までに納品・検収がされていたとしても、研究期間内に使用しきれないと思われる大量の消耗品の購入等は「予算消化のための購入」とみなされ、補助対象経費として認められません。従って、年度末に集中しないよう計画的な経費の執行に努めてください。

また、事業期間終了後も資産価値が長期間にわたって残存するもの(不動産の取得、建物等施設の建設・改修)については、使用が認められません。

【④その他】

酒・たばこ等の嗜好品は購入できません。また、間接経費で支出することが適切なものには支出できません。

8. 科学研究費助成事業(科研費)について

- ◆ 科学研究費助成事業(以下、科研費)は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」(研究者の自由な発想に基づく研究)を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。
- ◆ 科研費には経費の種類によっても使用ルールが様々ですので、ここではそれについて説明します。また、科研費の使用にあたって様々な制度がありますので、ご活用ください。

補助金・基金の考え方

【補助金】

該当種目:特別推進研究・新学術領域研究・学術変革領域研究(A)・学術変革領域研究(B)・基盤研究(S)・基盤研究(A)・基盤研究(B)(一般)

⇒原則、年度毎に交付決定を行い、年度毎に研究費を使用しますが、一定要件を満たす場合には、「調整金」を利用した前倒し使用や次年度における使用などができます。(12ページ参照)

【基金】

該当種目:基盤研究(C)・**挑戦的研究(開拓)**・**挑戦的研究(萌芽)**・若手研究(B)・基盤研究(B)(特設分野研究)・研究活動スタート支援・国際共同研究加速基金(A)・国際共同研究加速基金(B)

⇒基金は初年度に最終年度までの複数年度にわたる金額が交付決定されるので、研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。(年度末に、次年度に使用する研究費の支払い請求を行います。)具体的には下記の事が可能となっております。

○研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能

→前倒し支払い請求を行うことにより、次年度に使用予定であった研究費を前倒して使用することができます。

○事前の手続きなく、研究費を次年度に使用する(繰り越す)ことが可能

→これにより、年度に交付された研究費をその年度で使い切らずに、次年度に繰り越して使用することができます。

○年度をまたぐ物品等の調達が可能

→年度をまたぐ出張の旅費の支出も可能です。

8. 科学研究費助成事業(科研費)について～使用ルール～

科研費の主な使用ルール

【使用期間について】

科研費は、補助金の場合は、年度毎に、年度初め(4月1日)から年度末(3月31日)まで、基金の場合は、初年度の内定通知(4月1日)から最終年度の年度末(3月31日)まで、途切れることなく使用できます。なお、計画的な経費の執行に努めていただきますようお願いいたします。

【未使用額の取扱いについて】

補助金は年度終了時点で、基金は補助事業期間終了時点で未使用額が生じている場合は、未使用額を日本学術振興会に返還する必要があります。なお、**未使用額の返還により、その後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ありません。**未使用額を使い切るために、年度末に消耗品等を大量に購入する等のことは認められませんので、計画的な経費の執行に努めてください。

【科研費の交付前使用に係る立替について】

科研費は交付決定がなされた後、おおむね7月上旬頃に研究機関に入金されます。(交付内定時(4月1日)にはまだ入金がされません。)そのため、交付内定(事業開始)から入金されるまでの間、研究(事業)の円滑な推進を図るために、本学の資金をもって一時的に立て替えることができます。これにより年度を通して常時物品の購入や旅費の申請等が可能となります。

※立替を行った研究費が交付されなかった場合は、当該金額について本学へ返還する必要があります。

※他機関から配分される科研費分担金の執行については、11ページをご覧ください。

【科研費で使用できない経費について】

科研費(直接経費)では、下記の経費については使用できません。

- ①建物等の施設に関する経費(直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。)
- ②補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④その他、間接経費を使用することが適切な経費(施設の管理費等)

※その他、科研費のルール等でご不明な部分については、**研究協力課研究協力係**までお問い合わせ願います。

8. 科学研究費助成事業(科研費)について～使用ルール～

他機関より配分される科研費分担金の執行開始について

他機関より配分される科研費分担金を、配分元機関からの「分担金配分通知書」受領前に執行開始する場合は、配分元機関より下表の書類を取り寄せ、確認事項をお確かめください。取り寄せた書類は、確認事項についても記載のうえ、メールにて会計課調達経理係(kaikei-chotatsukeiri@tufs.ac.jp)にご提出願います。

制度種別	書類 (写し(PDF等で構いません))	配分元機関への確認事項
補助金	・科学研究費助成事業 交付申請書	実際に送金される金額が、交付申請書の研究分担者欄に記載されている「直接経費」(研究者別内訳)の金額より変更されることがないか(変更がある場合は変更後の配分額を確認)
基金	・科学研究費助成事業 交付申請書 ・科学研究費助成事業 支払請求書	実際に送金される金額が、支払請求書の研究分担者欄に記載されている「当該年度の直接経費の請求額」(研究者別内訳)より変更されることがないか(変更がある場合は変更後の配分額を確認)

8. 科学研究費助成事業(科研費)について～各種制度～

1. 繰越制度について (補助金のみ)

補助金の交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究の完了が見込めない場合、事前に手続きを行うことによって研究費を翌年度に繰り越して使用することができます。(自己都合による繰り越しは認められません。)

「やむを得ない事由」の例としては、下記の様なことが考えられます。

- ①地震、津波、豪雨等の自然災害により、研究の継続が一時困難となった。
- ②予想し得なかった新たな知見が得られたために、研究方式を見直す必要が生じ、このためにかなりの日数を要した。
- ③渡航予定国の治安上の問題などにより、渡航時期の延期や代替策の検討が必要となり、研究計画が遅延した。

なお、基金については、事前の手続きなく繰り越すことが可能です。

2. 調整金について (補助金のみ)

平成25年度より導入された、基金化されていない研究費の前倒し使用、一定の要件を満たした場合の次年度使用を可能とする制度を「調整金」制度と言います。調整金には下記の2種類があり、希望される場合は申請を行います。

①前倒し使用

→当該年度の研究が加速し、次年度以降の研究費を前倒して使用することを希望する場合には、当該年度の調整金から前倒し使用分の追加配分を受けられます。

→次年度の当初内約額から、前倒しする分を減額し、当該年度に追加配分します。

②次年度使用

→研究費を次年度に持ち越して使用する場合、まずは繰越制度によって対応することが基本です。ただし、繰越制度の要件に合致しない場合や、繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合、これを一旦不要として国庫に返納した上で、次年度の調整金から原則として未使用額全額を上限として配分を受け、使用できます。

3. 補助事業期間の延長について (基金のみ)

研究代表者は、研究計画変更等に伴い、研究計画最終年度の翌年度に助成金(最終年度の残額)を使用するために、補助事業期間の延長を行うことができます。延長を希望される場合は、申請書を提出し、日本学術振興会の承認を得る必要があります。なお、補助事業期間の延長は、1年を超えて行うことはできません。

※各制度の申請については、対象者へ研究協力課研究協力係より通知いたします。

9. 予算の管理方法について

- ◆ 本学では、研究費(個人研究費・科研費・受託研究・寄附金等)の執行状況をWeb上で確認できます。

名称	Grow One財務会計V3
形式	WEBページ (ブラウザによる閲覧)
閲覧方法	<p>URL:https://zaimu2.tufs.ac.jp/zkweb/login/</p> <p>ICC発行のアカウントとパスワードでログインし、「予算執行明細照会」メニューにてご確認いただけます。 アカウントをお持ちの方は府中キャンパス内のPCからいつでもアクセス可能です。</p>
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・個人研究費の予算額は、部局教授会での承認後に登録作業を行うため、年度当初は、個別の案件が確認できないことがあります。 ・科研費の予算額は学術振興会・代表機関からの入金確認後の反映となります。 ・申請済みでも収支簿への記載が済んでいない執行予定が存在することもありますので、予算の残額は、申請内容と記載事項を照合の上、把握してください。 ・ご自身の研究計画とこれらの収支簿に差異が無いか、随時突合し予算管理を行ってください。
入力担当	<p>会計課調達経理係: 物品、役務、旅費、謝金</p> <p>学術情報課受入係: 図書</p> <p>人事労務課給与共済係: 非常勤職員(TA、RA、事務補佐員、教務補佐員)の給与</p>

※本学アカウントをお持ちでない方や、学外から確認をご希望の場合は、個別に会計課調達経理係(kaikei-chotatsukeiri@tufs.ac.jp)までご依頼ください。

10. 物品(図書を除く)購入・役務手続き

- 東京外国語大学では、研究費による物品および役務(印刷製本・英文校閲等)の発注については、原則**会計課調達経理係**が行います。(教員個人による発注は認められません。)
- 物品の注文はメールにて受け付けております。役務も同様です。手続きの流れについては下記のフロー図を参照してください。注文方法等の詳細は、会計課HP(<http://www.tufs.ac.jp/common/is/kaikei/>)をご覧ください。
- 立替払いは出張先で急遽購入する必要があった等、特別な事情がない限りは認められません。
- 価格が安い等の理由で、立替でネット通販を利用することはできません。
- 以下の物品等については、研究費で購入できません。

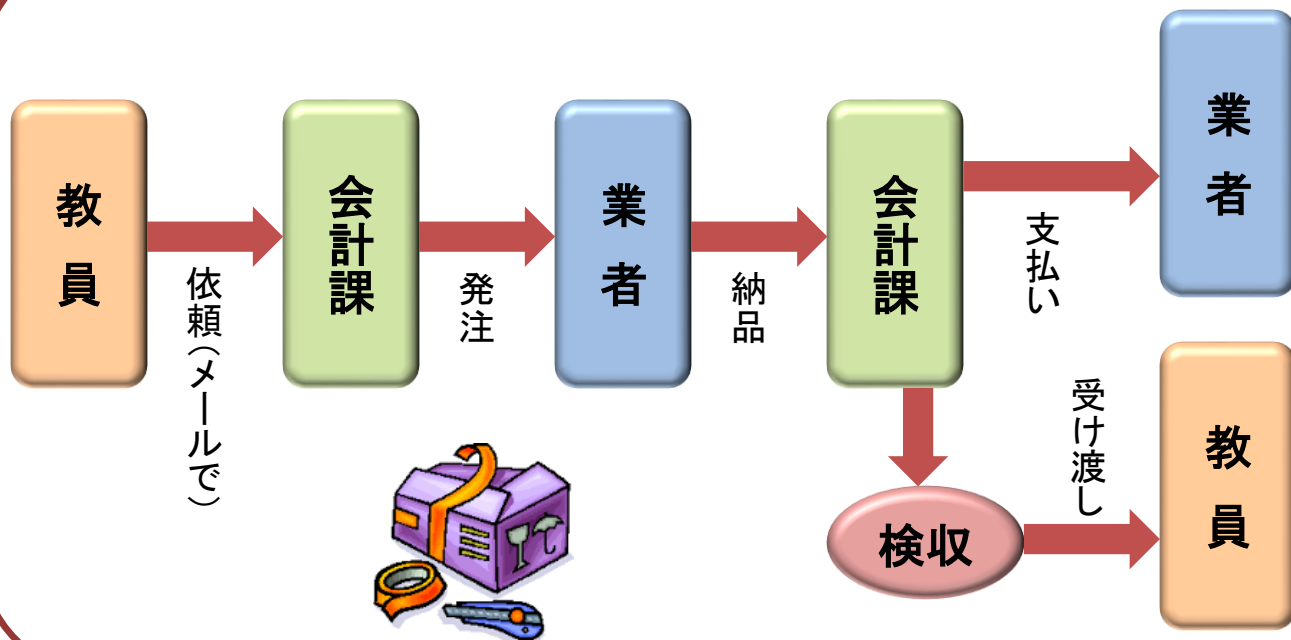
原則研究費で購入できない物品等(例)

- ・研究に直接関係のない物品
- ・冷暖房器具、空気清浄機、加湿器(特別な事情がある場合は会計課に相談)
- ・調理器具
- ・バッグ(研究のための特別な機材を運ぶためのものに限り認められる場合があります)
- ・名刺、印鑑

科研費で購入できない物品等(例)

- 左記の研究費で購入できない物品に加え
- ・科研費の研究課題に直接関係のない物品
 - ・本来、大学で備えておくべき物品(家具什器類(机、椅子、棚等)、電話・FAX機、時計、照明器具、シュレッダー等)
 - ・交付決定年度内で使用予定のない物品

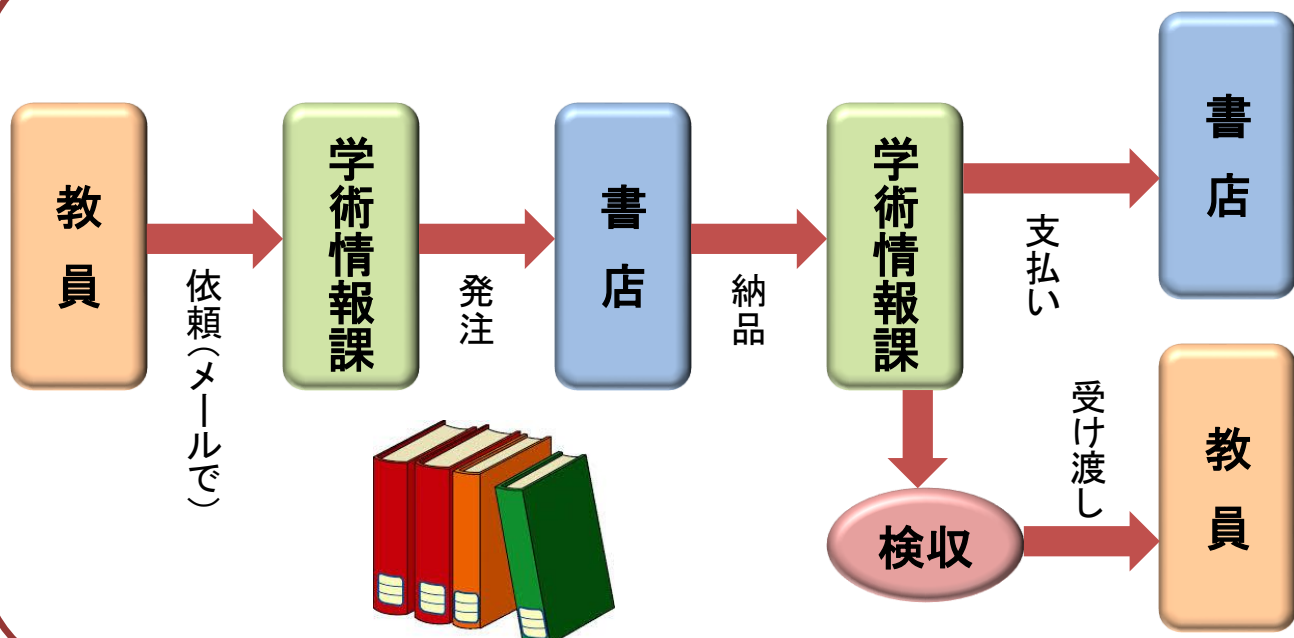
手続きフロー図



11. 図書の購入手続き

- ◆ 図書資料の購入手続きについては、**学術情報課受入係**が担当となります。研究費で図書資料を購入する場合は、下記のフロー図に従って手続きを進めてください。

手続きフロー図



- 東京外国語大学では、物品購入と同様、図書資料の購入(発注)は原則事務(学術情報課受入係)が行います。教員発注は認められません。
- 図書資料の購入依頼は、附属図書館ホームページから「**図書資料発注申込書**」をダウンロードし、必要事項を記載のうえ、メールにて行ってください。
(<https://www.tufs.ac.jp/library/top/faculty-and-visitors/faculty/purchase/>)
- やむを得ない事情(海外渡航時に図書資料を購入する場合、一般の市販ルートでは入手困難な図書資料を購入する場合等)により、上記の手続きで図書資料が購入できない場合については、立替払いによる購入が可能です。**立替払いをご希望の場合は、必ず学術情報課受入係までご相談ください。**
- 図書資料の購入区分は下記の通りです。

区分	定義	該当資料例
備品	附属図書館が組織として管理する教育・研究の用に供されるもので1年以上使用されるもの	図書、製本雑誌、マイクロフィルム、マイクロリール
消耗品	教育・研究の用に供されるものであっても、使用予定期間が1年未満のもの	逐次刊行物、マイクロフィッシュ、電子図書、CD・CD-ROM・DVD、ビデオ、オーディオテープ(会計課調達経理係で扱わない文字、画像、映像、音声等の資料を記録したメディア)

12. 納品物品の検収・管理

1. 検収について

東京外国語大学では、原則教員個人の発注は認めておらず、全ての物品について会計課から発注を行います。そのため、物品は会計課調達経理係に、図書は学術情報課受入係に納品されますので、その場で検収を行わせていただきます。検収が終わりましたら受け渡しが可能となりますので、それぞれの担当係までお越しいただけますようお願いいたします。

2. 備品管理について

◆備品シールについて

東京外国語大学で購入した備品(主に10万円以上の物品)は、資産システムに登録し、管理しています。購入した備品には、納品後に配布します備品シールをわかりやすい場所に必ず貼り付けてください。備品シールには、備品識別のための物品番号等が記載されています。

※備品シールの配布は業者への支払完了後となるため、納品から2ヶ月程度後となります。

◆備品の廃棄、移管、使用者変更について

資産システムには(備品シールとあわせて配布する資産台帳のとおり)使用者、使用場所等が登録されています。以下の場合には所定の手続きが必要となりますので、会計課調達経理係までご連絡ください。

○備品の廃棄を希望する

○備品の他大学への移管(持出)を希望する(科研費で購入した備品に限り、研究者が移籍する際に可能)

○使用者を学内の他の教員等へ変更することを希望する

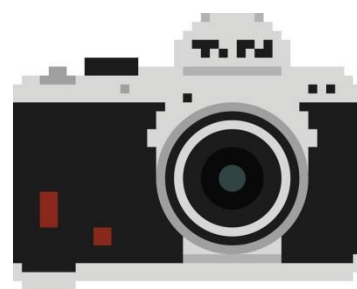
※シールを紛失された場合は再発行いたしますので、必ず会計課調達経理係までご連絡ください。

13. 換金性の高い物品の管理について

- ◆ 東京外国語大学不正行為防止計画に基づき、換金性の高い物品については、備品(主に10万円以上の物品)に該当しない場合でも、備品の取り扱いに準じて管理することとなりましたので、平成27年4月1日以降に納品された物品の管理方法を下記の通り定めさせていただきます。
- ◆ 備品と同様に、廃棄、他大学への移管、及び学内使用者の変更については、会計課調達経理係にて手続きが必要となりますので、十分ご注意願います。

取得価格が10万円未満の換金性の高い物品の管理方法

対象物品	パソコン、ディスプレイ、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、テレビ、録画機器(録音機器を含む)、ビデオカメラ
期間	取得日から5年間
方法	備品に準じて、ラベルを配布し、会計課にて管理台帳を作成し管理します。 【台帳に記載する項目】 品名、型番、取得日、取得価格、使用者、使用場所、経費名
注意点	使用者は、ラベルを物品本体に貼付できない場合(貼付する場所がないなど)、購入物のケース、箱、保証書、説明書、納品書等に貼付し、保管してください。
開始日	平成27年4月1日以降に納品された物品より実施

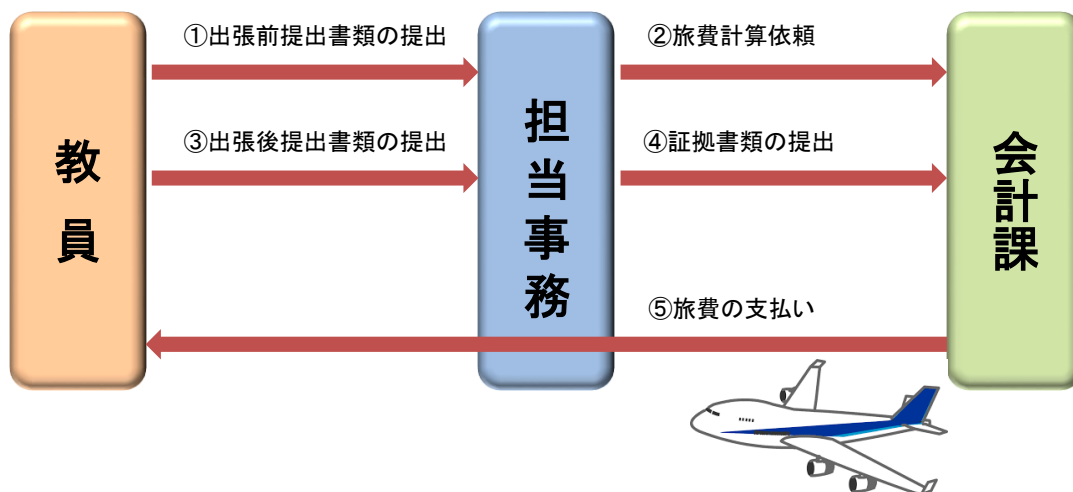


※「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」の改正に伴い、平成27年度より追加した事項です。

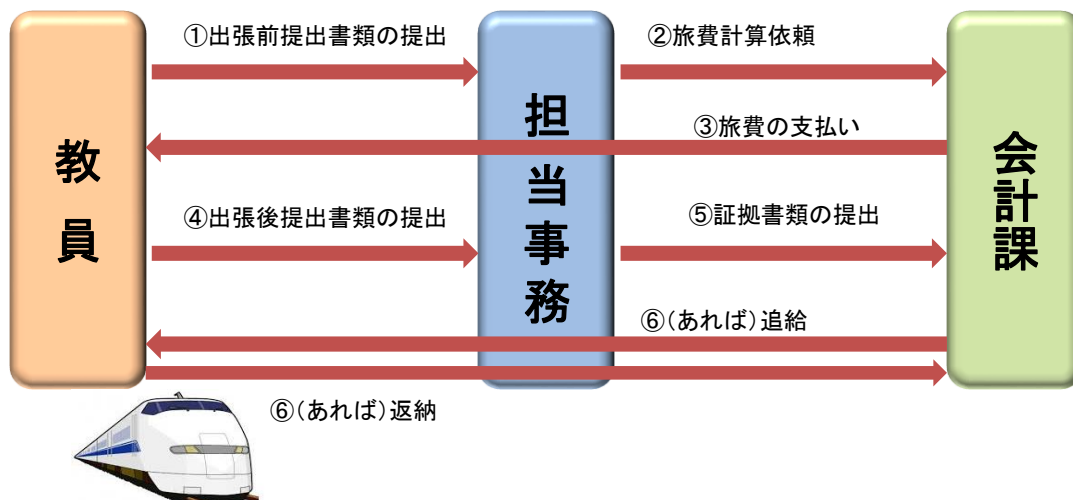
14. 旅費手続き①

- ◆ 旅費の支払い方としては精算払と概算払の2種類がありますが、必要な手続きは両方とも一緒です。手続きの流れは下記のフロー図をご参照ください。

精算払の場合



概算払の場合



※「担当事務」は教員の所属と出張経費によって異なります。(33ページ参照)

14. 旅費手続き②

◆ 出張の申請にあたっては、下記の書類が必要となります。

	出張前提出書類	出張後提出書類
国内出張	①旅行申請書 ②日程表 ③航空賃見積書(航空機利用の場合のみ) ④航空賃請求書(航空機利用の場合のみ) ⑤学会等のパンフレット ⑥銀行振込依頼書(学外者のみ)	①出張報告書 ②航空賃領収書(航空機利用で、支払いを立て替えた場合) ③航空機搭乗券半券(航空機利用の場合) ④車両借上げによる移動の記録(支払いを立て替えた場合)
外国出張	①旅行申請書 ②日程表 ③緊急時連絡先 ④航空賃見積書 ⑤航空賃請求書 ⑥学会等のパンフレット ⑦銀行振込依頼書(学外者のみ)	①出張報告書 ②航空賃領収書(支払いを立て替えた場合) ③航空機搭乗券半券 ④パスポートの出入国スタンプページの写し ⑤車両借上げによる移動の記録(支払いを立て替えた場合)
海外からの招聘	①旅行申請書 ②日程表 ③委任状&領収書(概算払の場合) ④航空賃見積書 ⑤航空賃請求書 ⑥シンポジウム等のパンフレット	①出張報告書 ②委任状&領収書(精算払のみ) ③航空賃領収書 ④航空機搭乗券半券(往路のみ) ⑤パスポートの出入国スタンプページの写し

- 出張前提出書類を、出発日前の支払日(月末)の6週間前までにご提出いただければ、概算払が可能です。6週間をきった場合は精算払となります。(なお、この6週間はあくまでも目安のため、概算払にならない場合もございますので、その点はご了承願います。)
- 出張後提出書類は、帰着後**2週間以内**にご提出願います。

たびレジの登録について



平成26年7月1日より、外務省は海外旅行者向けに、外務省海外旅行登録「たびレジ」を開始しました。渡航情報などの提供や緊急事態発生時の対応に活用することを目的とするものです。外務省ホームページに新設された専用サイト <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/> に必要事項(旅行日程、滞在先、連絡先など)を入力することにより、滞在先の最新の渡航情報や緊急事態発生時の連絡メール、また、いざというときの緊急連絡などの受け取りが可能となります。

昨今の情勢不安を踏まえまして、現在海外渡航(外国出張・海外研修)手続きの際にご提出いただいております緊急時連絡先届・海外旅行保険への加入と合わせて、「**たびレジ**」へのご登録をお願いいたします。

14. 旅費手続き③

出張の事実確認の強化について

- ◆ 東京外国語大学不正行為防止計画に基づく出張の事実確認の強化のために、旅行申請書及び出張報告書の記入方法について、下記の通り定めましたので、徹底していただけますようお願いいたします。

	項目	記入上の決まり
旅行申請書	用務先	「〇〇など」という記入ではなく、予定している訪問先すべてを記入する。スペースが足りない場合は、別紙の日程表を使用するか備考欄に記入してください。
出張報告書	出張経費	1つの出張において、2つ以上の外部資金(科研費、補助金等)を使用する場合は、日付と経費の対応関係を明白にするため、経費ごとに作成してください。
	用務地	「〇〇など」という記入ではなく、訪問した用務地すべてを記入してください。
	用務先	〇〇大学△△学部、□□氏宅など、詳細に記入してください。
	用務の概要と研究の関連について	日付と用務内容に対応させ、詳しく記入してください。打合せやインタビュー調査を行った場合は、相手方の氏名・身分などを明記してください。



※「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)」の改正に伴い、平成27年度より追加した事項です。

14. 旅費手続き④

研究費での出張時に利用できる交通機関のクラスと支給可能な料金について

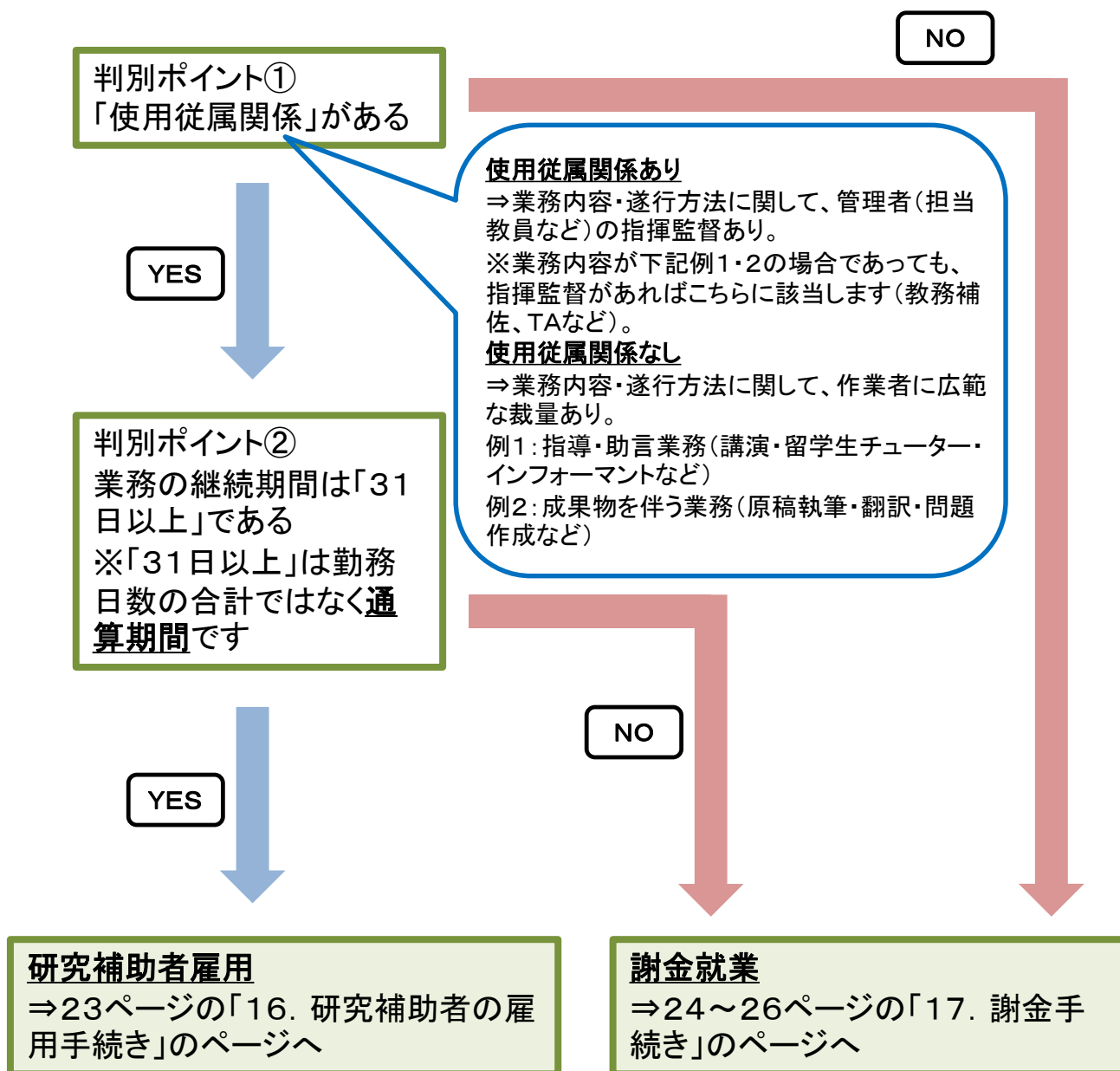
◆ 本学では、研究費での出張時に利用できる交通機関のクラスと支給可能な料金を下記の通り定めておりますので、必ずご確認いただけますようお願いいたします。

種別	クラス			座席料	機内食料金			
国内鉄道賃	指定席料金	グリーン料金	グランクラス料金					
	新幹線などの特急料金 100km以上の区間について	○	×	×				
海外鉄道賃	サードクラス	セカンドクラス	ファーストクラス	座席指定料金				
	3階級の場合	○	○	×	○			
2階級の場合		○	○	○				
国内航空運賃	エコノミークラス			クラス席追加料金 (JAL)	プレミアムクラス (ANA)			
	○			×	×			
海外航空運賃	エコノミークラス	プレミアムエコノミー (コンフォート) クラス	ビジネスクラス	ファーストクラス	座席指定料金 (LCC)	座席指定料金 (プリファードシート)	機内食代 (LCC)	
	教員、研究者等	○	×	×	×	×	×	×
教授相当職の者で片道8時間以上	○	○	○	×	○	○	×	×



15. 研究補助者雇用と謝金就業の判別について

- ◆ 研究補助者の雇用と謝金就業の判別方法について、下記のフロー図の通りとなっておりますので、参考にしていただけますようお願いいたします。

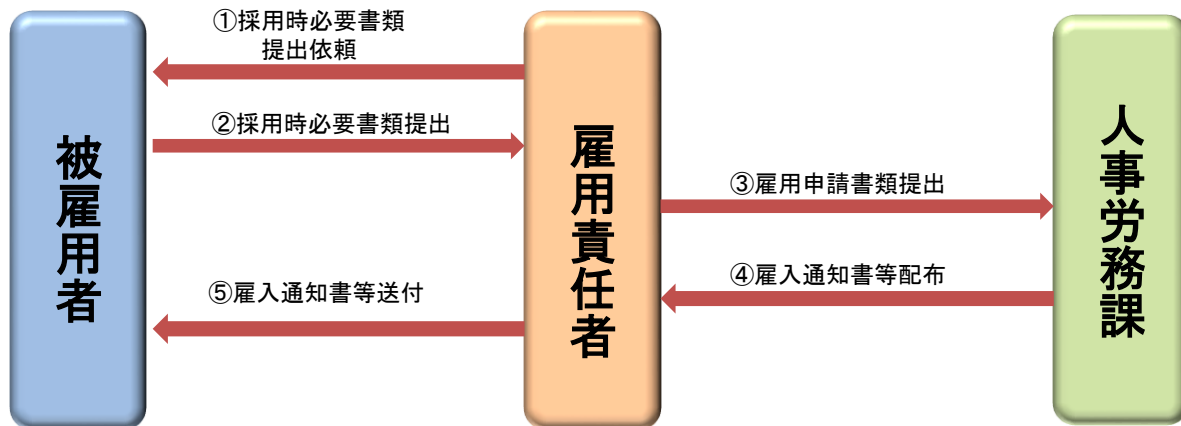


※詳細・不明点は、人事労務課人事労務係までお問い合わせ願います。

16. 研究補助者の雇用手続き

- ◆ 研究補助者の雇用手続きについては、**人事労務課人事労務係**(RAの場合は**教務課大学院係**)が担当となります。科研費等で研究補助者を雇う場合は、下記のフロー図に従って手続きを進めてください。

手続きフロー図



必要提出書類

- | | |
|----------|----------------------|
| ①雇用計画表 | ⑥住民票記載事項証明書 |
| ②勤務カレンダー | ⑦給与振込申出書 |
| ③選考報告書 | ⑧通勤届(交通費支給対象者のみ) |
| ④履歴書 | ⑨在留カードの写し(両面)(該当者のみ) |
| ⑤最終学歴証明書 | |

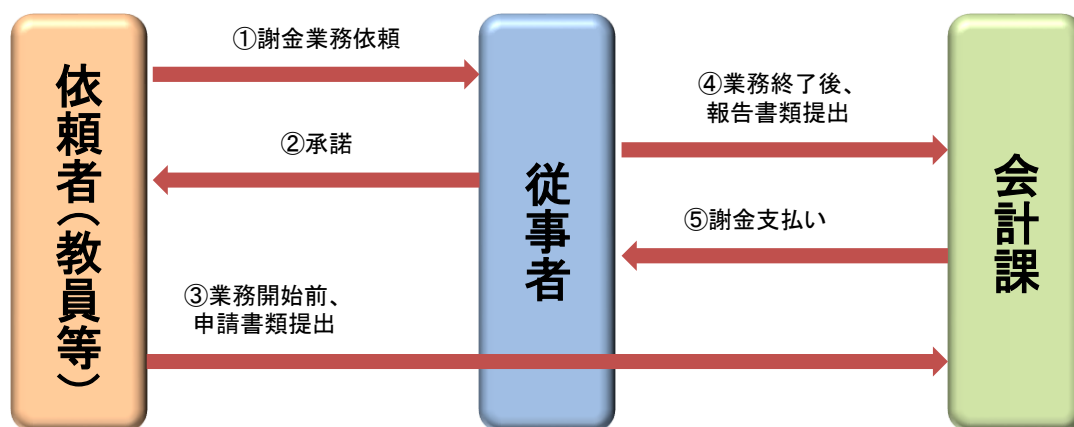
☆注意事項☆

- 申請書類は**勤務開始日の2週間前まで**に人事労務課人事労務係(RAの場合は教務課大学院係)に提出してください。

17. 謝金手続き①

- ◆ 謝金の手続きについては、**会計課調達経理係**が担当となります。謝金を支払う業務(翻訳・問題作成・インフォーマント・講演講師等)が発生した場合には、下記のフロー図に従って手続きを進めてください。

手続きフロー図



☆必要提出書類一覧☆

業務開始前に提出する書類

- ①研究補助等申請書
- ②履歴書(本学学生は学生証の写し)
- ③履修確認票(本学学生のみ)
- ④銀行振込依頼書
- ⑤在留カードの写し(両面)(該当者のみ)
- ⑥租税条約に関する届出書(該当者のみ)
- ⑦誓約書(学内で作業をする研究補助業務依頼用のみ)

業務終了後に提出する書類

- ①研究補助の場合
 - ・出勤表
- ②成果物の場合
 - ・業務完了報告書
 - ・成果物(原稿等)
- ③講演・通訳の場合
 - ・出勤簿

☆注意事項☆

- 学生は、自分が履修している授業のある時間帯には作業ができません。
- 他大学に在籍している留学生は、資格外活動許可証(アルバイトの許可証)が必要です。許可証で認められた範囲内で作業を行ってください。(本学に在籍する留学生は、資格外活動許可は必要ありません。)

17. 謝金手続き②

研究補助等申請に伴う誓約書の提出について

「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(実施基準)」(平成26年2月18日文科科学大臣改正)及び「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日文科科学大臣決定)において、大学等の研究機関に不正の事前防止に関する取組が義務付けられたことに伴い、本学では、謝金就業の際に、謝金就業者より誓約書の提出が必要です。

この誓約書は、近年、学生等が研究プロジェクトに参画する機会も増えていることから、研究倫理教育を着実に実施するため、研究支援人材、学生、留学生等を対象に、二つのガイドラインで定義されている不正行為のほか、研究倫理に関する行為、利益相反や守秘義務などへの理解を促進するためのものです。

これらガイドラインで義務づけられている不正の事前防止に関する取組において、本学の体制不備が認められた場合、間接経費の削減など違反に対する厳しい措置が行われますので、誓約書の主旨を充分にご理解いただき、教職員の皆様におかれましては、提出にご協力いただきますようお願いいたします。

【誓約書様式(本学会計課ホームページよりダウンロード可)】

<http://www.tufs.ac.jp/common/is/kaikei/chotatsu/syakin-syosiki/7.pledge.pdf>

【誓約書に関する問い合わせ先】

会計課調達経理係

TEL: 042-330-5138

FAX: 042-330-5418

E-mail: kaikei-chotatsukeiri@tufs.ac.jp



17. 謝金手続き③

謝金就業者の勤怠管理について

東京外国語大学不正行為防止計画に基づく謝金就業者の適切な勤怠管理のため、謝金就業者に対して、日常的な面談を実施し、実態把握を行うことといたしました。

業務の継続期間が31日未満である研究補助については、事前にお知らせすることなく、勤務場所で就業者と面談を実施することがありますので、研究補助等申請書の勤務場所の欄には、漏れなく記入してください。また、勤務場所に変更があった場合は、速やかに会計課調達経理係(下記連絡先)までご連絡願います。

なお、使用従属関係のない、翻訳・原稿執筆・校閲などの成果物及び講演・通訳などについては、面談の対象といたしません。平成27年9月1日以降に提出のありました研究補助等申請書が対象となります。

また、事務局による就業者との面談が、勤怠管理において有効な手段となるよう、今後は、事前申請の徹底をお願いいたします。



【勤怠管理に関する連絡先】

会計課調達経理係

TEL: 042-330-5138

FAX: 042-330-5418

E-mail: kaikei-chotatsukeiri@tufs.ac.jp



※「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)」の改正に伴い、平成27年度より追加した事項です。

18. 東京外国語大学の不正行為防止計画①

- ◆ 東京外国語大学においては、研究活動における不正行為を発生させる要因を把握し、その対応のため、「国立大学法人東京外国語大学研究活動における不正行為の防止等に関する指針」(平成27年規則第71号)に基づき、不正行為防止計画を策定しています。

1. 研究活動における不正防止の取り組み

①不正行為の事前防止のための取り組み

実施項目	不正行為防止計画	
	実施内容	具体的な行動計画
研究者倫理の向上	・研究者としての規範意識を向上していくため、研究倫理教育を実施する。	・文部科学省等が開発する研究倫理教育に関するプログラムや教材等を活用し、各部署ごとの研究倫理教育責任者の下で定期的に研究倫理教育を実施する。

2. 研究費の適正な運営・管理をおこなうための取り組み

①責任体系の明確化

実施項目	不正行為防止計画	
	実施内容	具体的な行動計画
責任と権限の明確化	・競争的資金等の運営・管理を適正に行うため、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表する。	・責任体系図を作成し、ホームページへの掲載や説明会等で周知する。
コンプライアンス意識の向上	・どのような行為が不正に当たるのかを理解させるためのコンプライアンス教育を実施する。 ・コンプライアンス教育の内容は、具体的な事例、本学への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の本学の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、本学における不正対策等について行う。	・ホームページへの掲載や説明会等において本学の行動規範の周知徹底を図り、コンプライアンス意識の向上を促す。 ・これまでの他大学等における不正行為の事例を取り纏め、学内関係者に周知徹底する。

18. 東京外国語大学の不正行為防止計画②

②適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

実施項目	不正行為防止計画	
	実施内容	具体的な行動計画
ルールの明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none"> ・実効性のある分かりやすいルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できているか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。 ・本学としてルールの統一を図り、解釈についても統一的運用を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理手続きに関するルールを分かりやすく整理のうえ、ハンドブック等を作成し、説明会やホームページへの掲載等により周知する。 ・質問などの多い事項について取り纏め、Q&Aを作成しホームページに掲載するなどして周知する。
職務権限の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ・競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。 ・業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように適切な職務分掌を定める。 ・各段階の関係者の職務権限を明確化する。 ・職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理手続きに関するフロー等を作成し、職務権限や責任関係を明確にする。
不正に対する意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・不正リスク管理の基盤となる、大学の組織理念を具体化した行動規範を策定し、構成員へ周知を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究活動に関する行動規範及び公的研究費の運営・管理に関する行動規範を策定し、ホームページへの掲載や説明会等において周知を図る。 ・公的研究費に関わる全ての教職員に対し、誓約書等の提出を求める。

③研究費の適正な運営・管理活動

実施項目	不正行為防止計画	
	実施内容	具体的な行動計画
予算執行状況の把握と検証	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の執行状況を把握し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じ適宜、予算執行状況をコンプライアンス推進責任者に通知する。 ・コンプライアンス推進責任者は、研究計画と執行状況を確認のうえ必要な改善指導を行う。

18. 東京外国語大学の不正行為防止計画③

<p>業者との適正な取引</p>	<p>・教職員と業者の関係が過度に緊密にならないよう、オープンなスペースでの打合せを推奨することや、孤立又は閉鎖的な環境とならないよう、業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成に努め、円滑なコミュニケーションが図られるような仕組みを組織的に推進する。</p>	<p>・本学における発注、納品検収の流れを業者等に対して周知徹底する。 ・不正な取引に関与した業者に対する本学の対応について、業者等に周知徹底する。</p>
<p>適正な発注、検収業務</p>	<p>・発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるようにする。また、発注に関し、予算執行・取引状況・内容の検証(是正指導)を行う。</p>	<p>・本学における発注、納品検収の流れを教職員に対して周知徹底する。</p>
<p>特殊な役務に関する検収</p>	<p>・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検などに関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。</p>	<p>・専門的な知識が必要な検収にあたっては、適切な検収担当者を任命し、実効性のある確実な検収を行う。</p>
<p>非常勤雇用者の適正な雇用管理</p>	<p>・非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行う。</p>	<p>・非常勤雇用者の採用、勤怠管理体制等に関するマニュアル等の作成により手続きの制度を明確化し、関係者に周知する。 ・非常勤雇用者に対して勤務内容等に関するヒアリングなどを行い、勤務実態を把握する。</p>
<p>換金性の高い物品の管理</p>	<p>・換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。特に、パソコンについては適切に管理する。</p>	<p>・換金性の高い物品等の対象物品名や管理方法等の基準を定め、学内に周知徹底する。 ・定期的に現物確認等の内部監査を実施し、管理状況を把握する。</p>
<p>出張計画の実行状況確認</p>	<p>・研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適正性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。</p>	<p>・用務内容、出張期間、出張先等を示す資料を添付した出張申請書の事前申請を徹底する。 ・出張報告書及び関係書類に基づき、適正な出張を行ったか事実確認を行う。</p>

18. 東京外国語大学の不正行為防止計画④

④情報発信・共有化の推進

実施項目	不正行為防止計画	
	実施内容	具体的な行動計画
予算執行状況の把握と検証	<ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口へ事前に相談することにより、意図せずに不正行為を行うことを未然に防ぐ。 ・相談窓口が利用されることにより、事例が蓄積され、大学の基本方針やコンプライアンス教育に活用される。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局に目的に応じた相談窓口を設置し、ホームページ等において公表する。

⑤モニタリングの在り方

実施項目	不正行為防止計画	
	実施内容	具体的な行動計画
予算執行状況の把握と検証	<ul style="list-style-type: none"> ・不正の発生の可能性を最小にすることを目的し、大学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施する。 ・実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査実施方法などの基準を定めるとともに、計画的な内部監査を実施する。 ・内部監査における指摘・改善事項を学内に公表し、学内関係者の共通的理解を促す。



19. 通報・相談窓口

- ◆ 本学では、以下の通り研究活動に関わる通報・相談窓口を設置し、学内外からの研究活動の不正行為(その疑いがあるものを含む)に係る告発、相談、情報提供等を受け付けています。

1. 通報・相談窓口

名 称： 東京外国語大学研究活動に関わる不正行為通報・相談窓口
所在地： 〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1
東京外国語大学研究協力課
連絡先： Tel : 042-330-5593
Fax : 042-330-5610
E-mail: fusei-madoguchi@tufs.ac.jp
対応者： 研究協力課職員



2. 通報にあたっての留意事項

- ① 通報は、書面により受け付けます。また、原則として顕名とし、不正行為を行った者・グループ、不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が明示されているもののみ受け付けます。
- ② 通報・相談窓口寄せられた内容については、秘密保持を徹底しますので、通報者は、不利益な取扱いを受けることはありません。
- ③ 通報が悪意に基づくことが判明した場合には、通報者の氏名・所属を公表するとともに、懲戒処分、刑事告発等の必要な措置を講じます。

※詳細は本学ホームページにて確認することができます。

通報・相談窓口のホームページ: <http://www.tufs.ac.jp/research/illegal.html>

20. 事務手続き相談窓口①

◆ 研究費の申請・制度及び使用ルール等について

相談内容	事務窓口	連絡先 (内線)	E-mail
研究費の申請・制度 及び使用ルールに 関する問い合わせ	研究協力課研究協力係	5593	kenkyu-kenkyo @tufs.ac.jp

◆ 物品・図書・謝金・役務・雇用の事務手続きについて

相談内容	事務窓口	連絡先 (内線)	E-mail
物品購入(図書除く)・ 謝金・役務に関する問 い合わせ	会計課調達経理係	5138 5598 6598	kaikei-choatsukeiri @tufs.ac.jp
図書の購入に 関する問い合わせ	学術情報課受入係	5597 6597	tosho-ukeire @tufs.ac.jp
研究補助者の雇用 に関する問い合わせ	人事労務課人事労務係	5127	jinji-roumu @tufs.ac.jp



20. 事務手続き相談窓口②

A. 旅費の事務手続きについて(科研費等出張する場合)

研究代表者の所属部局		事務窓口	連絡先 (内線)	E-mail
大学院総合国際学研究院 大学院国際日本学研究院	研究講義棟に研究室がある方	研究協力課 研究協力係	5932	kenkyu-kenkyo@tufs.ac.jp
世界言語社会教育センター 現代アフリカ地域研究センター	留日センターに研究室がある方	留日センター事務室	5760	ryugakusei-nihongo@tufs.ac.jp
アジア・アフリカ言語文化研究所		研究協力課 共同研究拠点係	6603	kenkyu-zenkoku@tufs.ac.jp

B. 旅費の事務手続きについて(個人研究費および先方負担出張する場合)

所属部局		事務窓口	連絡先 (内線)	E-mail
大学院総合国際学研究院 大学院国際日本学研究院	研究講義棟に研究室がある方	研究院事務課	5555	ok@tufs.ac.jp
世界言語社会教育センター	留日センターに研究室がある方	留日センター事務室	5760	ryugakusei-nihongo@tufs.ac.jp
現代アフリカ地域研究センター		現代アフリカ地域研究センター	5540	asc_admin@tufs.ac.jp
アジア・アフリカ言語文化研究所		研究協力課 共同研究拠点係	6603	kenkyu-zenkoku@tufs.ac.jp

※A表に所属の記載がない方は、研究協力課研究協力係へ、B表に所属の記載がない方は、ご自身の出勤簿管理をしている事務へお問い合わせください。

- ◆研究費の不正使用・研究活動における不正行為は、学術研究に対する社会の信頼を大きく損なうものです。
- ◆研究費の適正な執行・管理は、教職員の研究資金を守るためのものです。

【研究費使用ハンドブックに関する問い合わせ先】
東京外国語大学研究協力課研究協力係
TEL: 042-330-5593
E-mail: kenkyu-kenkyo@tufs.ac.jp