医療創生大学公的研究費取扱要領

令和８年 10 月１日改定
平成 26 年４月１日

＊本要領は公的研究費の取扱いに関する定めとし、資金配分機関（補助事業者）の経費取扱いに関する定めが無い場合は準用するものとします。
＊本要領内の担当業務および担当部署は、「医療創生大学公的研究費不正防止責任体系図」のとおりとします。

医療創生大学 公的研究費取扱要領

本要領は、以下の諸規程に基づき、公的研究費に関する取扱いを定める。

公的研究費の取り扱いに関する規程

研究活動に関わる不正行為等への取り扱いに関する規程

公的研究費に係る間接経費の取り扱いに関する規程

医療創生大学公的研究費不正防止計画

医療創生大学公的研究費不正防止責任体系図

本学では、研究者が資金配分機関（補助事業者）の補助事業により交付される公的研究費について、各担当部署が研究者に代わり、公的研究費を管理し、諸手続きを本要領に則って行うことを「研究者との関係に関する定め」とする。

研究者および各担当部署は、公的研究費の支出状況を常に把握し、公正かつ効率的な経費の支出に努めなければならない。

https://www.isu.ac.jp/information/disclosure/kaken.html

医療創生大学における公的研究費の不正防止に関する取り組み

医療創生大学では「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)」(平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日改正）の策定に伴い、医療創生大学における公的研究費の管理・監査の基本方針を定め、不正行為等への取り組みをここに公表いたします。

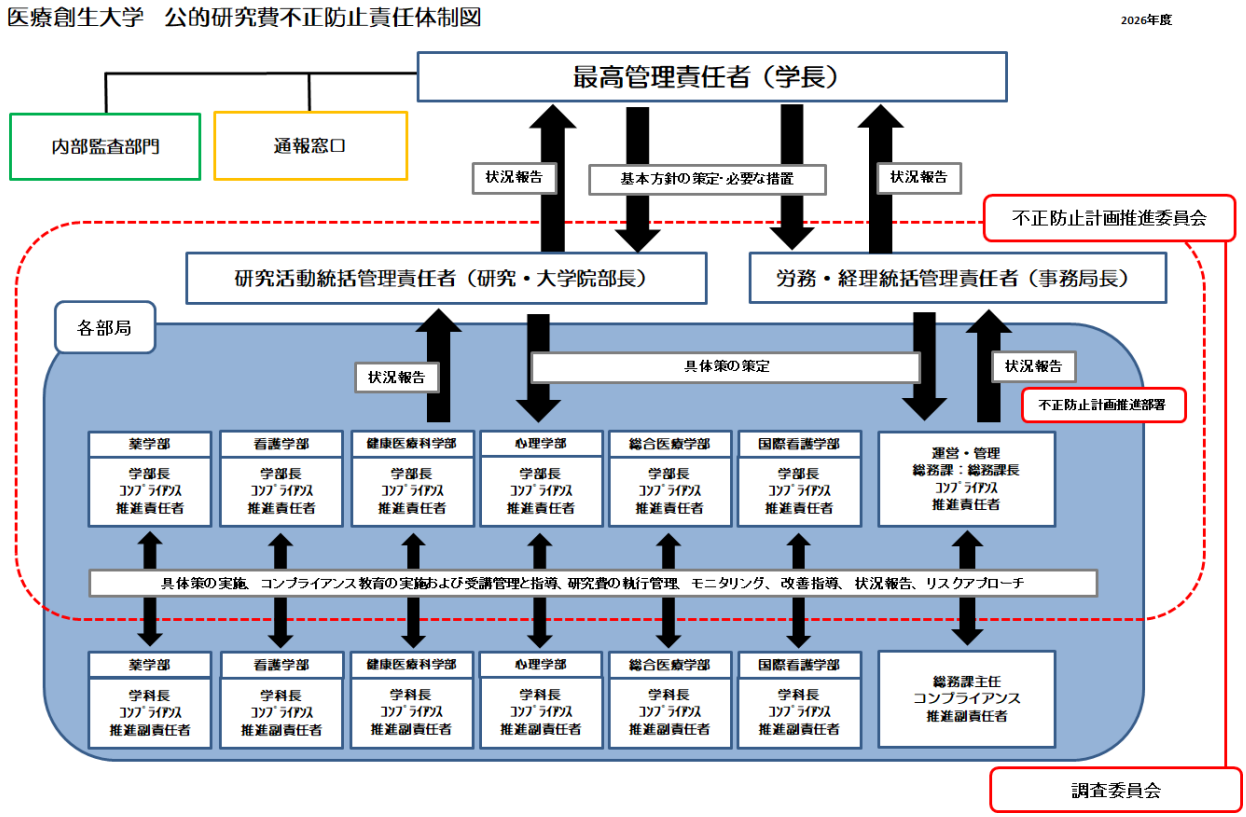
医療創生大学における公的研究費の管理・監査の基本方針

平成 19 年 4 月 1 日
学長裁定
令和 3 年 4 月 1 日改正

特定の研究を遂行する目的で国、地方公共団体、独立行政法人等の機関から交付または配分される競争的資金、研究資金、奨学寄附金、補助金、委託費等の本学の責任において管理すべき研究経費について、不正行為を防止し、適正な管理・監査を行うために必要となる事項を定める。

Ⅰ　責任体制

本学の責任において管理すべき研究費の適正な管理・運営について、本学全体を統括する最高管理責任者、研究活動統括管理責任者、労務・経理統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者を置き、職名を公開する。



Ⅱ　ルールの明確化・統一化

最高管理責任者は、ルールを明確にし、本学の責任において管理すべき研究経費の運営・管理に関わる全ての教職員に周知を図る。

■医療創生大学公的研究費取扱要領（PDF ファイル）

■科研費使用ハンドブックサイト

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

Ⅲ　意識向上

最高管理責任者は、教職員等の研究費に対する意識向上を図るため、不正防止対策の基本方針を策定し、ルールの周知、説明会の開催およびコンプライアンス研修(日本学術振興会 e-Learning 教材の受講)を実施する。なお、研修を受講しないものは、公的研究費への申請および運営・管理を行うことできない。受講者の受講状況や理解度を把握するとともに、受講者から定期的に誓約書の提出を求める。なお、研究費の運営・管理に関わる全ての教職員に対する行動規範を定める。

■誓約書（教員・職員）(PDF ファイル)

■(独)日本学術振興会　「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」

http://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf

■文部科学省　回答「科学研究における健全性の向上について」(日本学術会議)

http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1355898.htm

■(独)日本学術振興会　研究公正について

http://www.jsps.go.jp/j-kousei/index.html

Ⅳ　相談窓口

相談窓口を下記とします。

■受託・共同研究等の外部資金研究費の管理・運営にかかわること

■調達にかかわること

■労務にかかわること

■研究費の出納にかかわること

【いわきキャンパス】責任者：総務課長　　電話：0246-29-7184　soumu@isu.ac.jp

【柏キャンパス】　　責任者：総務課長　　電話：04-7136-0007　kashiwa.somu@isu.ac.jp

Ⅴ　通報窓口

不正行為等に関する学内外からの通報窓口を下記とする。調査後において懲戒等を必要とするときは「学校法人医療創生大学教職員就業規則」に基づき処理する。

■学校法人医療創生大学 法人事務局 監査室

住　所：〒984-0038　宮城県仙台市若林区伊在二丁目 14 番地 5

電　話：022-380-1122

E-mail：stop-husei@isu.ac.jp

■内部通報窓口　弁護士法人フェアネス法律事務所

住　所：東京都千代田区霞が関 1-4-1　日土地ビル 10 階

電　話：03-3500-5330

E-mail：endo@fair-law.jp

■通報に当たっての留意事項

・通報したことを理由に不利益な取扱いを受けることはありません。
・通報するに足りる合理的な理由または根拠を示してください。
・通報者は、不正行為等の調査に対し、誠実に協力してください。
・悪意に基づく通報であると認定された場合には、原則として当該通報した者の氏名等を公表します。
・悪意に基づく通報など行為の悪質性が高いことが判明した場合は、刑事告発や民事訴訟などの法的措置を講じることがあります

Ⅵ　不正要因の把握、不正防止計画の策定・実施・モニタリング

最高管理責任者は、不正を発生させる要因の把握、不正防止計画の策定・実施・モニタリングを行うため、不正防止計画推進委員会を設置し、不正防止計画推進部署を総務課とする。不正を発生させる要因について状況を把握し、定期的に評価する。

■医療創生大学不正防止計画(令和 7 年 4 月 1 日改正)（PDF ファイル）

Ⅶ　適正な運営および管理

物品等の購入依頼および発注は支出財源のルールに基づき行わなければならない。取引先は、「調達契約に関する基本事項」に基づき、誓約書（取引先）を提出しなければならない。なお不正な取引に関与した業者については、取引先停止等の措置を講じる。

■調達契約に関する基本事項（URL よりダウンロード）

■誓約書（取引先）（PDF ファイル）

Ⅷ　監査体制

毎年度定期的に内部監査を監査室が実施する。監査は、監事および会計監査人と密接な連携をはかり、会計書類、予算執行計画との照合、研究遂行と購入物品の関連性、労務について検証する。

Ⅸ　関連規程他

■公的研究費の取り扱いに関する規程（PDF ファイル）

■研究活動に関わる不正行為等への取り扱いに関する規程（PDF ファイル）

■安全保障輸出管理規程（PDF ファイル）

■医療創生大学教職員就業規則（PDF ファイル）

■(独)日本学術振興会　科学研究費助成事業について

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html

■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)

（令和 3 年 2 月 1 日改正）

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm

■文部科学省「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」

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

■府省共通研究開発管理システム（e-Rad）

http://www.e-rad.go.jp/

Ⅹ　研究者データおよび研究成果

本学の研究者については、下記のサイトから「医療創生大学」のキーワードにより検索してください。

■科学研究費助成事業データベース（KAKEN）

https://kaken.nii.ac.jp/

■研究者検索サイト（researchmap）

http://researchmap.jp/

目　次

第１節　機関内の責任体系の明確化

P1・・・　責任と基本方針に関すること

第２節　適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

P1・・・　公的研究費の区別とルールに関すること

P1・・・　ルールの周知に関すること

P2・・・　職務権限に関すること

P2・・・　研究倫理・コンプライアンス教育に関すること

P2・・・　応募資格に関すること

第３節　不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

P3・・・　不正防止計画に関すること

第４節　研究費の適正な運営・管理活動

P3・・・・　Ⅰ．予算執行に関すること【執行担当】

P8・・・・　調達に関すること（フロー）【調達担当・図書担当】

P9・・・・　Ⅱ．物品および役務の調達に関すること【調達担当】

P13・・・　Ⅲ．図書の調達に関すること【図書担当】

P15・・・　Ⅳ．出張に関すること【労務担当】

P21・・・　Ⅴ．人件費・謝金に関すること【労務担当】

P24・・・　Ⅵ．誓約書に関すること

第５節　情報発信・共有化の推進

P25・・・　情報に関すること

P25・・・　各窓口に関すること

第６節　モニタリングの在り方

P26・・・　監査に関すること

第7節　研究インテグリティについて

P28・・・　研究インテグリティの確保（研究の国際化・オープン化に伴う新たなリスクへの対応）について

第８節　その他

P34・・・　その他

第１節　機関内の責任体系の明確化

責任と基本方針に関すること

基本方針に基づき、最高管理責任者を学長、研究活動統括管理責任者を研究・大学院部長、労務・経理統括管理責任者を事務局長、コンプライアンス推進責任者を不正防止計画推進部署である総務課長、薬学部長、看護学部長、健康医療科学部長、心理学部長、総合医療学部長、国際看護学部長とし、「医療創生大学　公的研究費不正防止責任体制図」において職名を明確にし、公開しています。

http://www.isu.ac.jp/information/disclosure/kaken.html

第２節　適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

１．公的研究費の区別とルールに関すること

大学に交付される公的研究費は、資金配分機関（補助事業者）の補助事業により、（１）文部科学省科学研究費助成事業に代表されるように研究代表者等に交付され、学校会計に組み入れられず別会計として取り扱われるものと、（２）資金配分機関との受託研究契約等により本学に交付され、学校会計に組み入れられるものとに区別されます。

（１）学校会計に組み入れられない公的研究費（別会計）

学校会計に組み入れられない公的研究費は、大学において銀行に預金して管理することになり、その執行は本取扱要領に従って行わなければなりません。加えて、関係法令等と学内ルールを順守し、交付目的に従って、公正かつ効率的に使用するよう努めることが求められています。なおモニタリングによりルールと運用に乖離がないかどうかをチェックし、本要領は必要に応じて見直しをはかっております。

（２）学校会計に組み入れられる公的研究費

学校会計に組み入れられる公的研究費は、大学の受託事業収入として受け入れ、学校法人の処理基準**（「旅費」及び「謝金等」の取扱い（支払金額及び書類の整備）については、本要領の定めに準拠すること）**または資金配分機関の（補助事業者）の経費取扱いの定めに従って行わなければなりません。

２．ルールの周知に関すること

大学に交付される公的研究費を取り扱う教職員等は、ルールについて熟知しなければなりません。毎年 6 月頃に実施する「医療創生大学公的研究費執行説明会」に参加し、諸規程および配分機関の定めに従い、コンプライアンスおよび行動規範を遵守し、不正行為を行わないこと、交付された研究費を適正に使用することを誓約（説明会参加後に「**誓約書**」の提出）しなければなりません。なお説明会以降の採択または研究への参加により本説明会へ参加できない場合は、随時、各担当部局が説明をいたします。

３．職務権限に関すること

公的資金等の事務処理に関する構成員と職務権限は、本学の学校法人医療創生大学理事会業務委任規程施行内規第３条【別表第２】に基づく業務再委任により手続されます。詳しくは、本取扱要領の第４節　研究費の適正な運営・管理活動にて説明しています。

４．研究倫理・コンプライアンス教育に関すること

研究倫理及び公的研究費の適正管理に関する知識を定着・更新させることで、不正行為を事前に防ぎ、公正かつ適切な研究活動の実施を推進いたします。

研究倫理教育

「研究費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）では、公的研究費による研究活動に関わる者を対象に、定期的に研究倫理教育を実施することが義務づけれています。本学では、科研費の配分により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、日本学術振興会「研究倫理ｅラーニングコース」による e-learning プログラムを受講してください。

https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx

コンプライアンス教育

「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 19 年２月 15 日文部科学大臣決定）では、不正防止対策として、大学にコンプライアンス（法令遵守）教育の実施を義務づけています。また、コンプライアンス教育・啓発活動に関する実施計画書に基づいて、関係者の意識の向上と浸透を図っています。本学では、公的研究費の執行・管理の関わる全ての教職員は、文部科学省作成「コンプライアンス教育用コンテンツ」を受講してください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1350200.htm

５．応募資格に関すること

本学の研究代表者および研究分担者の応募資格は以下のとおりです。なお常勤教員については、専任教職員に含めることとします。

	研究代表者	研究分担者		留意事項
	本学	本学	他機関	
専任教職員	○	○	○	定年退職後は応募資格を喪失します
特別教員　＊任期付	○	○	○	契約更新が無い場合、応募資格を喪失します
特任教員　＊任期付	○	○	○	契約更新が無い場合、応募資格を喪失します
研究員　＊任期付	○	○	○	契約更新が無い場合、応募資格を喪失します
客員教授　＊雇用契約無	×	○	×	
客員研究員　＊雇用契約無	×	○	×	
契約職員	○	○	○	契約更新が無い場合、応募資格を喪失します
その他学長が認めたもの	○	○	○	

第３節　不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正防止計画に関すること

不正防止計画推進委員会は、公的研究費の取り扱いに関する規程に基づき、研究費の不正を発生させる要因を把握し、不正防止計画の策定、実施、実施状況の把握等を行います。内部監査部門のモニタリング結果を受けて、リスクアプローチ監査の効果を分析し、不正防止計画の定期的な見直しを行います。

第４節　研究費の適正な運営・管理活動

各担当部署につきましては、以下のとおりとします。

労務担当・・・・・【いわき】総務課、【柏】総務課
調達担当・・・・・【いわき】総務課、【柏】総務課
検収担当・・・・・【いわき】総務課、【柏】総務課
図書担当・・・・・【いわき】図書館事務室、【柏】図書館事務室
図書検収担当・・・【いわき】図書館事務室、【柏】図書館事務室
経理担当・・・・・【いわき】総務課、【柏】総務課
受託共同研究担当・【いわき】総務課、【柏】総務課

Ⅰ．予算執行に関すること

１．研究者の公的研究費管理に関すること

（１）科学研究費助成事業について

①科研費の管理・誓約書の提出

研究代表者および研究分担者は、本学学長に科研費の管理を委任するとともに、本取扱要領に定める事項を遵守し、研究を開始するにあたり「**誓約書**」を提出しなければなりません。これは㈱日本学術振興会（以下 JSPS）からの指示によるものです。

②使用の制限

研究計画の遂行に必要な経費であっても次の経費は対象になりません。

・建物などの施設に関する経費
・研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
・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
・その他、間接経費を使用することが適切な経費

③科研費に関する諸手続きについて（文部科学省または JSPS）

代表的なものとして以下の場合、手続きが発生します。

・研究成果を新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合
・研究成果により特許を取得した場合
・複数年にわたる期間全体の直接経費総額の５０％以上の費目間流用が発生した場合
（直接経費総額の 50%が 300 万円以下の場合は 300 万円を超える場合）
・研究費の前倒し使用を希望する場合
・研究費の翌年度への繰り越しをする場合
・最終年度における補助事業の期間延長を申請する場合
・研究分担者を変更する場合、新たに加える場合

・育児休業等を除き研究代表者が１年を超えて事業を継続して実施できない場合
・産前産後の休暇または育児休業の取得により１年を超えて事業を中断する場合
・産前産後の休暇または育児休業の取得に伴う事業期間の延長を行う場合
・研究代表者が応募資格を喪失する場合（所属機関の変更・退職）
・研究代表者が欠ける場合（死亡・失踪）
＊不明な場合は必ず相談窓口へお問い合わせください。

④報告について

指定の書式に従い作成していただくものがあります。
作成の時期および内容については、別途ご案内いたします。

・翌年度の研究が継続する場合
a.収支状況報告書を翌年度の５月末までに提出
b.研究実施状況報告書を翌年度の５月末までに提出
・研究計画最終年度の場合
a.収支決算報告書を翌年度の５月末までに提出
b.研究実績報告書を翌年度の５月末までに提出
c.研究成果報告書を翌年度の６月末までに提出（研究経過報告書の場合あり）.

（２）その他の公的研究費について

支払い基準等配分元の定めに従うものとします。

（３）合算使用の制限

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払において、直接経費と他の経費（研究機関に譲渡された「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む）を合わせて使用することを意味します。支払いを２回に分けて行い、１回目を直接経費で、２回目を他の経費で支払い、２枚の領収証を受け取る場合も、契約が一つである場合は合算使用に当たります。
ご不明な場合は、必ず事前に相談窓口にご連絡ください。

―「学振(基金分)機関使用ルール」―

次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて１回の出張をする場合又は１個の物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
② 直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
③ 直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

④　直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（4）共有設備の購入

研究費の効率的な使用および設備の共用を促進するため、共用設備について各研究課題の直接経費を合算して購入することができますがいくつかの要件を満たす必要があります。
ご検討される場合は、必ず事前に相談窓口へご連絡ください。

2．公的研究費の管理・出納・支払い・収支簿の作成に関すること

（1）預金管理

預金は、文部科学省・日本学術振興会から補助金の送付を受ける銀行口座で行います。
預金の払出し、預入は経理担当が行うこととします。なお、預金により生じた利息については、利息収入として大学に受け入れます。また、預金の解約は、当該補助事業に不要となったとき行うものとし、当該口座を解約して生じた解約利息も同様の扱いといたします。

（2）収支簿の作成と取扱い

公的研究費の配分を受けた研究者は収支の控えを記録して下さい。なお調達担当、図書担当および経理担当が、研究者と密に連絡を取り、「収支簿」を作成します。研究費の使用状況を常に研究者が把握でき、円滑に研究を進められるよう、経理担当から 10 月と１月頃（および必要時）に使用状況を通知いたします。
また、経理担当より「**予算執行計画・実績入力一覧表**」を配付いたしますので、10 月・１月に執行計画を記載の上、提出してください。研究計画の遂行に影響があると思われる場合は、繰越や研究期間の延長申請等を含めた柔軟な改善策を提案いたします。また、研究費を返還しても、その後の採択に悪影響はありません。適切な執行をお願いいたします。

（3）支払いについて

当月分の証憑書類は、翌月末日に指定口座に代金を振り込みます。原則、当月分の物品購入に関する支払いは、必ず翌月支払いに間に合うよう、速やかに関係書類を提出してください。

（4）執行期限について

研究代表者、研究分担者、研究種目、各研究機関の設定期限が各々異なっております。
分担金については、各研究機関への収支簿報告期限がありますので、個別に連絡いたします。

３．間接経費に関すること

間接経費は、研究者が所属する研究機関のためのものです。間接経費の取り扱いについては、医療創生大学公的研究費に係る間接経費の取り扱いに関する規程に基づき、学長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用しなければなりません。

「間接経費の主な使途の例示」

競争的研究費による研究の実施に伴う被配分機関の管理等に必要な経費（「３．間接経費導入の趣旨」参照）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（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。）

（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、論文投稿料（論文掲載料）

（オ）特許関連経費

（カ）研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。）

※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場

など

（３）その他の関連する事業部門に係る経費

（キ）研究成果展開事業に係る経費

（ク）広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や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などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

（出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針：令和５年５月 31 日競争的資金に係る関係府省連絡会申し合わせ）

４．直接経費に関すること

直接経費は、研究者のためのものであり、当該研究計画の遂行に直接必要な経費および成果のとりまとめに必要な経費のことです。なお、配分元の経費取扱いに関する定めがある場合は、そのルールに従って執行してください。以下は、科学研究費助成事業「学振（基金分）機関使用ルール」を参考にしたものです。

（１）支出費目について

[物品費]、[旅費]、[人件費・謝金]、[その他]の４つに分けられます。

① 物品費

物品を購入するための経費

② 旅費

研究代表者、研究分担者の海外・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)のための経費

③ 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、研究資料収集等を行う研究協力者、学生アルバイト、パート雇用に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費

④ その他

① ～③以外に当該研究を遂行するための経費。

役務等（データベース作成、機器の保守・点検等）、印刷費、複写費、現像・焼付費・通信費（切手等）、運搬費、機器修理費用、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において遂行が困難な場合に限る）レンタル費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料等)、実験廃棄物処理費用

（２）対象とならない経費

- 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
  （学会年会費・手土産代（金券類や菓子折りなど）・懇親会費・名刺代・印鑑・通信費等）
- 建物等の施設に関する経費
- 研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費（机・椅子・電話・FAX・複写機等）
- 研究遂行中に発生した事故・災害処理のための経費（任意で加入する旅行傷害保険等）
- 出版に係わる経費
- 個人の資格の取得または維持に係わる経費
- 研究代表者、研究分担者の人件費・謝金

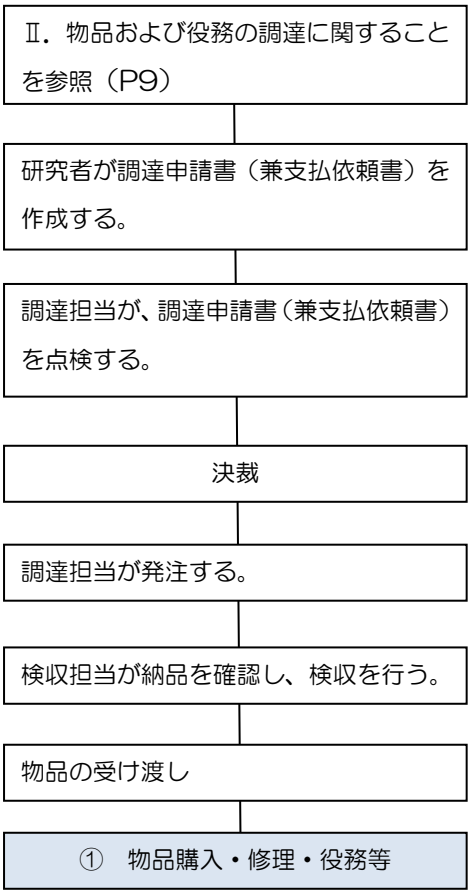
調達に関すること

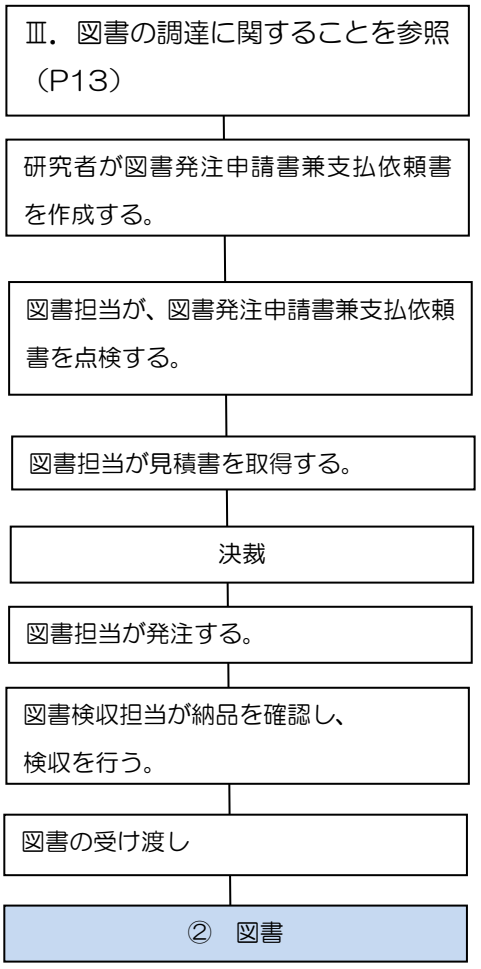
調達の担当部署は２つにわかれておりますので、各担当へお問い合わせください。

①物品の購入・修理及び役務等に関する調達、設備備品の資産登録　→　総務課

②図書に関する調達・図書の資産登録　→　図書館事務室

調達の流れは以下のようになります。





Ⅱ．物品および役務の調達に関すること

科研費については、当該研究課題の研究に直接関係するものについて支出することができます。

1．調達の流れ

物品費には、設備備品費（機器備品）、消耗品費が含まれます。

研究に必要な物品の購入は、購入に伴う証拠書類の作成、見積書徴収や適正な契約方法による契約書の作成が必要になります。

（1）設備備品費（機器備品）の範囲

設備備品費については、耐用年数１年以上のもので、１個又は１組の取得価額が１０万円以上の物品としております。

（2）消耗品費の範囲

消耗品費には、研究に使用する消耗品のほか、薬品、実験用動物、ガラス器具、フィルム、論文別刷りなどが含まれます。

（3）役務の範囲

役務には、データベース作成、機器の保守・点検などが含まれます。

（4）調達の手続き方法

◆研 究 者　→　**調達申請書（兼支払依頼書）作成・提出（【Garoon】ワークフロー）**

※ワークフロー操作方法については P19 を参照願います。

◆調達担当　→　**発注**

・調達担当から取引先へ発注を行います。

収支簿登録（予算執行データ更新）

・収支簿に登録いたします。

↓

◆検収担当　→　**検収**

・検収担当が納品を確認し、検収を行います。

↓

◆研 究 者　→　**受領**

（5）検収

物品の検収は、検収担当が行います。検収後に物品を引き渡します。検収の都合により、検収担当が開封する場合がありますので、ご了承願います。また、納品物品の反復使用などを防止するため納品物品へマーキング等をする場合がありますので、ご了承願います。

なお、役務に関する検収は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により行います。また、必要に応じ仕様書、作業工程などの詳細を確認しますのでご相談ください。

なお、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成などの役務に関する検収、機器の保守・点検などの役務に関する検収は、総務課が行います。また立会い等による現場確認を行います。

（6）見積書

１社当たりの発注価格が１件５０万円を超えるものは２社以上の業者から「見積書」を徴収し、見積り比較を行います。（相見積）（１件とは、１業者との間で１個または１組に限らず複数の物件で１契約書をもって契約締結することをいいます。）

（7）決裁

購入金額が５万円未満の場合には、調達申請書（兼支払依頼書）による学部長決裁が必要になります。

５万円以上の場合には、調達申請書（兼支払依頼書）等による理事長決裁が必要になります。

50 万円以上 100 万円未満の場合には、調達申請書（兼支払依頼書）等による理事長決裁および請書が必要になります。

100 万円以上の場合には、起案による理事長決裁および契約が必要になります。

複数の物件で１契約書をもって契約締結するのが適当な物件を、１契約を 100 万円未満になるように複数の見積書に分けるような発注・購入方法は避けてください。

２．立替・自己発注

立替・自己発注はできません。すべて調達担当からの発注となります。

学会参加費、論文投稿料・掲載料、宅配便代、郵便代の場合は本人の立替払いが必要なことから、立替調達とします。公的研究費により立替で支払いをする前に必ず立替申請により支払の許可を得てください。

なお、立替金については翌月次払いにてお支払いいたします。

◆立替払いにおける留意事項

①学会参加費の立替支払い

払込人氏名・住所欄に本学の大学名と住所を記載してください。自宅住所の記載にて振り込みした場合には、私用による振り込みとみなされるため各研究費での支払はできません。

②論文投稿料・掲載料の立替払い

論文投稿料・掲載料は原則、立替払いといたします。立替払いが困難な場合には、総務課へご相談願います。論文投稿料・掲載料の立替払いに必要な書類は下表をご確認ください。

③海外への荷物を送付する場合の取り扱いについて

海外に向けて荷物を送付する場合（貨物を輸出）は、安全保障輸出管理規程を遵守しなければなりません。以下の書類を確認いただき、荷物送付の前に提出願います。

【Garoon】ファイル管理　→　委員会　→　輸出管理委員会　→　【様式Ⅰ-1】事前確認シート（技術・貨物）.docx

◆立替支払に必要な添付書類一覧

以下の表に記載の必要書類を添付していただき、総務課へ提出していただきます。

なお、領収書は原本を提出していただきます。

No.	立替支払するもの	添　付　書　類
1	学会参加費 学会予稿集	①　領収証 ②　明細書 ③　「立替用」ワークフロー（写）
2	論文投稿料・掲載料	①　請求書又は領収書（払込請求書兼領収書等でも可） ②　明細書（投稿料・掲載料等内訳及びその支払期限等が明記された論文掲載要領等） ③　投稿した論文の表紙等の写し（論文タイトル・執筆者の確認がとれるもの） ④「立替用」ワークフロー（写）

※物品の立替購入は原則認めておりません。物品の立替購入せざるを得ない場合は、必ず事前に総務課にご相談願います。その他、立替調達が必要な経費については、総務課に事前にご相談ください。

3．設備備品・消耗品購入に関する注意

（1）消耗品の多額購入

年度末に一括購入するなど、予算消化および本来の研究から外れるとみなされることは、認められません。

（2）論文別刷り

投稿規定の写し、見積書、請求書、納品書等のほか、別刷りの現物を添付してください。

（3）証憑書類の宛名

業者からの見積書、納品書、請求書および領収書の宛名を「（補助事業名）研究代表者〇〇〇」としてください。　例　：　基金助成金　基盤研究（C）　創生太郎

（4）その他

学会年会費、懇親会費は認めません。

4．設備備品の寄付

資金配分機関の定めにより、補助金で購入した設備備品等は、研究機関に寄付を行うこととされており、納品後ただちに研究者から本学に寄付することになっております。

①寄付

科研費ルールに従い、調達担当において現物寄付申請の手続きを行います。

②寄付の延期

設備備品（以下　備品等）の購入後ただちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上支障が生じる場合は、資金配分機関所定の様式による手続きを行わなければなりません。

④　所属機関の変更による設備等の返還

設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、研究課題の研究期間中に他の研究機関に所属することとなる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。研究課題の研究期間終了後５年間も同様とする（ただし、令和２(2020)年度以降に購入する設備等に限る）

５．設備備品および換金性の高い物品の管理について

公的研究費で購入した設備備品およびパソコン・タブレット等換金性の高い物品は台帳へ登録し適切に管理します。いつでも現物実査に対応できるよう管理の徹底をお願いします。

各経費の支出における証憑書類

（１）物品購入における証憑書類

① 購入金額が 50 万円未満の場合

見積書、調達申請書（兼支払依頼書）、納品書、請求書、領収証

② 購入金額が 50 万円以上 100 万円未満の場合

見積書（2 社以上）、調達申請書（兼支払依頼書）、請書、納品書、請求書、領収書

③ 購入金額が 100 万円以上の場合

見積書（3 社以上）、契約書、起案書、納品書、請求書、領収書

（２）役務における証憑書類

① 購入金額が 50 万円未満の場合

見積書、調達申請書（兼支払依頼書）、完了報告書、請求書、領収証

② 購入金額が 50 万円以上 100 万円未満の場合

見積書（2 社以上）、調達申請書（兼支払依頼書）、請書、完了報告書、請求書、領収書

③ 購入金額が 100 万円以上の場合

見積書（3 社以上）、契約書、起案書、完了報告書、請求書、領収書

Ⅲ. 図書の調達に関すること

1．図書の基準

価額に関係なく原則固定資産（資産登録）に属する図書及びDVD等視聴覚資料（以下「図書資料」）といたします。但し、小冊子や雑誌、資料集のほか一時的な利用価値しかないもの、頻繁に改訂されるなどの永続的に図書資料としての価値を保てないと判断できるものは消耗品とみなします。コンピューターソフトの使用書や解説書なども消耗品に含まれます。

2．図書の調達

研究に必要な図書資料を購入するには、購入に伴う図書発注申請書兼支払依頼書が必要になります。

（1）図書購入手続き方法

研 究 者　→ **図書発注申請書兼支払依頼書 作成・提出（【Garoon】ワークフロー）**

※ワークフロー操作方法についてはP19を参照願います。

↓

図書担当　→ **学部長、部署長承認確認・予算確認・見積書取得・発注**

- 学部長、部署長の決裁及び収支簿による予算執行状況をそれぞれ確認します。
- 提出された「図書発注申請書兼支払依頼書」フォームを基に図書担当において取引先を選定し、見積書を取得します。
- 見積額が申請フォームに記載されている金額（定価）に対して差異が大きい場合には、図書担当から研究者へフォームの差戻し機能より購入の有無等についての確認をいたします。
- 上記の手続き完了後、図書担当から業者へ発注を行います。

収支簿登録（予算執行データ更新）

- 収支簿に登録いたします。

↓

図書検収担当　→ **納品・検収・予算執行更新**

- 発注した図書は、すべて図書館に納品となり、図書検収担当が検収を行います。
- 収支簿の予算執行データを更新します。

研 究 者　→ **図書受渡**

- 図書資料の装備後に図書担当より受渡連絡のメールを研究者へ送信いたします。
- 図書館へご来館の際には、以下の書類への押印が必要となりますので、印鑑をご持参ください。

■「別置申請書」

図書担当　→ **支払い**

- 支払いに伴う提出書類は，図書担当経由、総務課に依頼いたします。

（2）決裁

購入金額が5万円未満の場合には、「図書発注申請書」による図書館事務室課長決裁、5万円以上の場合には、「図書発注申請書」による理事長決裁が必要になります。

但し、50 万円以上 100 万円未満の場合には、理事長決裁および請書が必要になります。

また、100 万円以上の場合には、起案による理事長決裁および契約が必要になります。

3. 立替・自己発注

通常の書店で入手困難な紙の本（1 万円未満）に限り、図書の立替調達が可能です。原則、購入前にワークフローによる事前承認が必要となります。

◆図書の立替支払に必要な添付書類一覧

対象	必要書類	備考
図書	1）領収書＊1 2）明細書または請求書他、書籍の内訳・明細が分かる資料＊2 3）現物	＊1 領収書の宛名は「医療創生大学」としてください。（個人名や上様などの宛名ではご対応できません） ＊2 領収書に明細が併記されている場合、2）は不要です。

※絶版本や書店で品切れとなっている本や学会誌など、書店購入が困難な本に限ります。
また、電子書籍は購入できません。

※立替による図書購入後は図書館システムへの登録の為、必ず図書館へ本を提出してください。
登録完了後に先生へお返しします。

※個人名の領収書には一切対応できません。WEB サイトで購入する際は、領収書発行の仕様について十分ご確認ください。

4. 現物寄付

資金配分機関（補助事業者）補助事業の定めにより、補助金で購入した図書資料は、研究機関に寄付を行うこととされており、納品後ただちに研究者から本学に寄付することになっております。

① 寄付

科研費ルールに従い、調達担当において現物寄付申請の手続きを行います。

② 寄付の延期

図書資料の納品後ただちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上支障が生じる場合は、資金配分機関所定の様式による手続きを行わなければなりません。

③ 所属機関の変更による設備等の返還

図書資料の寄付を行った研究者が、他の研究機関に所属することになった場合、当該研究者が新たな研究機関において当該図書資料の使用を希望する際には、学内の所要手続きを経て、新たに研究機関に寄付（移管）しなければなりません。手続きについては図書担当にご相談ください。

5. 図書資料の管理

公的研究費にて購入した図書資料は、原簿への登録及び蔵書印・資産番号の押印により管理いたします。また、年 1 回現物実査を行います。

Ⅳ．出張に関すること

旅費には、研究成果発表、調査・研究旅費（資料収集を含む）、研究打合せなどが該当します。出張旅費については、医療創生大学教職員出張旅費規程を適用します。詳しくは、医療創生大学教職員出張旅費規程を参照してください。

対象経費となる出張者は以下のとおりです。

学内者	国内	海外
研究代表者	○	○
研究分担者	○	○
研究協力者	○	○
学生	○	×

＊学生、招聘者の旅費は、「Ⅴ.謝金およびパート・学生アルバイトの雇用に関することを参照ください。（P21）

※学生、学外招聘者の旅費については、事前に起案決裁（総長承認）が必要となります。

必要書類等については、P21 の、「Ⅴ.人件費・謝金に関するこ」の謝金およびパート・学生アルバイトの雇用に関することを参照ください。

出張の手続きについては、以下の通りとなります。

【出張前・出張後】　ワークフローによる申請・承認　（P20 参照）

【旅費の精算】　　旅費精算書（紙媒体）提出による精算手続き　（P16 参照）

なお、海外出張の場合は、海外出張事前セルフチェックシート（Garoon　：ファイル管理＞ルート＞書式・様式＞出張）で事前にセルフチェックを行い、提出願います。「海外渡航許可願」(日程表含む)の申請も必要となります。

（1）出張前の手続き

①【Garoon】ワークフローにより申請する。

【Garoon】ワークフロー　→　「申請する」　→　出張関係（P20 参照）

申請時に「研究日程表」「開催案内プログラム」等を添付してください。

②下表に該当する場合は、書類を添付、または記入してください。

事例	添付書類
学会参加	学会開催プログラム等（日程等が記載された書類の写し）
会議・打ち合わせ	召集案内・参加依頼など開催日時、場所がわかる書類
タクシー利用時	【Garoon】ワークフロー「出張命令（許可）書・報告書」内の「タクシー利用」欄にチェックを入れ、備考欄に理由を記載願います。
海外出張	「海外渡航許可願」を添付する（日程表は詳細に作成する） ＊2 週間超：1 か月前までに教授会の承認を得てください ＊1 か月超：当該年度初めに教授会の承認を得てください

③ 乗車券、航空券、宿泊の手配について

宿泊および JR・航空券等の交通手段の手配については、個人でお願いいたします。

通勤手当支給区間を除外し、往復割引や早期割引を利用してください。現金やクレジットカードでお支払いただき、請求書および領収証は保管し精算時に提出してください。なお、回数券の利用は認めません。

（2）出張中に注意すること

下表を参考に、精算に必要となる出張中に取得すべき書類を確認してください。

公用車を利用する場合は、ガソリン代の精算手続きで注意点がありますので事前に総務課へ連絡してください。

また、出張精算に関する領収書等の証憑書類については、文部科学省の実地検査等の対応のため必ず原本の提出が必要となります。

利用機関	精算時の必要書類
JR特急・新幹線 高速バス・タクシー	切符購入時の領収証 （やむを得ない場合、切符、乗車券で代用） ※えきねっと利用の場合、きっぷの明細が記載された領収書
地下鉄・在来線 路線バス	利用区間の運賃が記載された書類　（駅すぱあと等）
航空機利用	空港利用料などの詳細がわかる請求書、領収証、旅程表 搭乗券半券（座席番号、便名記載の色紙）または、搭乗証明書
パック旅行手配	請求書、領収証、旅程表（便名、ホテル名、旅行日が記載）
	宿泊証明書（宿泊時に宿泊施設へ請求する） ＊精算時は、パック旅行費用を計上（宿泊規程額は無し）
宿泊施設	領収証　（宿泊期間がわかるもの）
公用車・マイカー	高速道路料金領収証（ETC利用証明書）、駐車料金領収証 ガソリン代領収証もしくは、走行距離のわかる地図（マイカー利用の場合）
レンタカー	レンタカー利用領収証（明細書）

（3）出張報告および精算の手続き

出張終了後に【Garoon】ワークフロー「出張命令（許可）書・報告書」により出張報告をして承認を得てください。報告内容は、当該研究と用務の関連、訪問先、宿泊先、面談者等を明確に記入してください。出張報告決済後、「旅費精算書（紙媒体）」を総務課まで提出願います。経理担当は、用務の目的や申請額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行います。

【旅費精算書に添付する書類】

- 決裁済【Garoon】ワークフローの出張命令書（写）・出張報告書（写）
- 精算時に徴収した領収書等の証憑書類 ※領収書等の発行日：当該年度（4/1～3/31）
- 学会や研究打ち合わせ学外での研究等に参加の場合は、その日時、場所、発表（打合せ）状況がわかる書類

  例）開催要領等・調整メールの写し、学会参加証　等

【旅費算出に関する注意】

- JR のグリーン車の利用は対象外とします。
- 航空運賃はエコノミークラスの普通運賃を上限とします。
- 天災その他やむを得ない事情により、規程に定める経路および方法により出張することが困難な場合、その現によった経路および方法により算出します。
- 友人、知人宅および自宅に宿泊した場合は、宿泊料は請求できません。
- 車中泊及び機内泊は、宿泊料を請求できません。
- 招聘者の旅費は、謝金扱いとなりますので、謝金を参照ください。
- 海外での外貨使用の場合、外貨計算書（原則として出張初日）のレートもしくは、外貨使用日のレートで計算いたします。クレジットカード引落明細を添付し精算する場合は、実際の引き落とし額で執行いたします。

（4）規程料金一覧

出張区分	等級	交通費				日当	宿泊料
		鉄道賃	航空賃	船賃	車賃		
国内出張	第１等級 第２等級 第３等級	実費（旅客運賃）	実費	実費	実費	2,000 円 定額	11,000 円を 上限とする実費

出張区分	等級	交通費				日当		宿泊料	
		鉄道賃	航空賃	船賃	車賃	甲地	乙地	甲地	乙地
外国出張	第１等級	実費	実費	実費	実費	8,300 定額	7,000 定額	25,700 定額	21,500 定額
	第２等級					7,200 定額	6,200 定額	22,500 定額	18,800 定額
	第３等級					6,200 定額	5,200 定額	19,300 定額	12,900 定額

甲地：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、シンガポール、アブダビ、ジェッタ、リアド、クウェート、アビジャン

乙地：甲地以外の地域

『調達申請書（兼支払依頼書)』ワークフロー操作方法

（1）Garoon の『アプリケーションメニュー』から『ワークフロー』を選択します。

（2）画面左側のメニューから『申請する』を選択します。

（3）『申請の作成（申請フォームの選択)』画面が表示されますので、『カテゴリ』から『調達関係』を選択します。

（4）調達関係の『フォーム』が表示されますので『調達申請書（兼支払依頼書）教員用』を選択します。

（5）入力フォームが表示されますので、必要事項を入力します。赤色の『＊』がついている項目は必須事項です。

※見積書を必ず添付ファイルにつけてください。

※品名等の入力欄は６件までですが、６件を超える調達申請の場合には入力フォームの１件目に見積書の一番目に記載の物品名を入力していただき、●●●●他６点のように入力してください。

（6）項目の入力後、画面下端の『経路を設定する»』ボタンをクリックし承認経路を設定します。

（7）経路情報を確認し、『内容確認する»』ボタンをクリックしてください。

※合計金額は、この後で画面に反映されます。見積書の金額と合致していることを確認願います。

（8）確認画面が表示されますので『申請する』ボタンをクリックします。

※ 見積書原本については、総務課で注文後、直接発注業者から取得します。

『図書発注』ワークフロー操作方法

図書及び視聴覚資料を発注する場合は、Garoon のワークフローから申請してください。

（1）Garoon 画面上部の『アプリケーションメニュー』から『ワークフロー』を選択します。

（2）画面左側のメニューから『申請する』を選択します。

（3）『申請の作成（申請フォームの選択)』画面が表示されますので、『カテゴリ』から『調達関係』を選択します。

（4）調達関係の『フォーム』が表示されますので発注金額により、下記①②どちらかの申請フォームを選択します。

（税込価格の１ 割引きで計算）赤色の『＊』がついている項目は必須事項です。

①図書発注兼支払依頼書 １ 万円未満

②図書発注兼支払依頼書 １ 万円以上　（いわきキャンパスのみ）

（5）項目の入力後、画面下端の『経路を設定する»』ボタンをクリックし承認経路を確認します。

（6）経路情報を確認し、『内容を確認する»』ボタンをクリックしてください。

（7）確認画面が表示されますので『申請する』ボタンをクリックします。

『出張命令（許可）書・報告書』ワークフロー操作方法

出張の申請から報告までは、グループウェア Garoon を利用して申請します。申請は出張の 10 日以上前に行ってください。

（1）Garoon の『アプリケーションメニュー』から『ワークフロー』を選択します。

（2）画面左側のメニューから『申請する』を選択します。

（3）『申請の作成（申請フォームの選択）』画面が表示されますので、『カテゴリ』から『出張関係』を選択します。

（4）調達関係の『フォーム』が表示されますので『出張命令（許可）書・報告書』を選択します。

（5）入力フォームが表示されますので、必要事項を入力します。

①赤色の『＊』がついている項目は必須事項です。

②所属情報により決裁ルートが決まりますので間違いのないようにお願いします。また、複数部署に所属している場合は、出張の目的と予算にあった所属を選択してください。

（6）項目の入力後、画面下端の『経路を設定する»』ボタンをクリックし承認経路を設定します。

（7）経路情報を確認し、『内容確認する»』ボタンをクリックしてください。

（8）確認画面が表示されますので『申請する』ボタンをクリックします。

（9）決裁後、申請者に決裁されたフォームが戻ります。このフォームに報告書を追記してください。

（10）出張後、（9）の書式に報告内容を記入し提出します。

（11）報告書が決裁されて戻りましたら、旅費精算書に決裁済みの「出張命令（許可）書・報告書」を印刷し添付してください。

Ⅴ．人件費・謝金に関すること

人件費・謝金には、当該研究への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与支払いがあります。
この経費は、必ず事前に起案の決裁（総長承認）を受けなければなりません。総務課へ必ず事前にご相談ください。
研究代表者、研究分担者、連携研究者への支払はできません。業者へ依頼した場合は、「その他」費目に該当します。謝金の支払については、内容により源泉徴収の対象となります。課税される場合は税金分を除いた額を本人へ振り込みます。（代理徴収）内容や必要な書類、事務の流れは下表のとおりです。
経費の支払いを依頼する際は、支払に関する書類および決裁後の起案書を出力し、提出願います。

内容	役務の内容	立場	必要書類
人件費	資料整理 データ入力 実験補助	パートタイマー 学生アルバイト	事前に起案決裁（総長承認）が必要となります。 ・研究補助作業を継続して担当する場合が該当します。 ・パートタイマーおよびアルバイトを雇用する場合は、事前にご連絡ください。雇用契約が必要となります。雇用契約締結後からの勤務となります。 ・本学と本人が雇用契約を行い、「医療創生大学パートタイマー等職員（S勤務用）就業規則」に基づき実施します。 ・アルバイトについては、「学生アルバイト勤務実績表」を提出してください。月末締めで翌月の給与支払日に指定口座に給与を振り込みます。 ・新規雇用契約のパートタイマーおよび学生アルバイトについては、マイナンバー書類の提出が必要となります。書類につきましては、労務担当より配付いたします。 【勤務時間】 平日 :1 日 7 時間（労働）以内 土曜日 :5 時間（労働）以内 1 週 40 時間未満 ※学生アルバイトについては、授業等に支障が生じないよう十分配慮のうえ、業務に従事させてください。 【労務管理】 学生アルバイトの労務管理については、当該研究課題の研究者（研究代表者または分担者）の監督のもと、研究遂行に必要な業務に限定して従事させてください。 勤務実績の記録については、「学生アルバイト勤務実績表」を用い、勤務日時および業務内容を適切に記録・管理するとともに、各キャンパス総務課の指示に基づき、所定の手続きに従って提出してください。
謝金	講演料 通訳料	外部者	事前に起案決裁（総長承認）が必要となります。 業務完了後、別途ワークフローでの謝金支払の手続きが必要と

	専門的知識の提供		なります。 ・起案には、実施日、理由、招聘者の社会的立場、謝礼、交通費（公共交通機関算出費（参考資料添付）とし普通車両・エコノミー料金対象、宿泊費）の有無を記載します。 ・招聘者の口座情報および住所、連絡先は必ず事前に取得してください。 ・謝礼は、招聘者の知識、能力等を比較考慮してください。 【謝礼参考額】※源泉税含 ・准教授、係長以下：￥20,000 円 ・教授、部課長：￥30,000 円 ・名誉教授、役員、本部長：￥50,000 円 ・作家、芸能人、有名人：個別相談 ※謝礼金額は目安となります。 謝金基準は、1 コマ 90 分あたりの非常勤講師コマ単価を超えないようにしてください。 ・招聘者が所得税法上の非居住者（海外在住など）の場合は、日本国内で謝金を支払う際に、「租税条約に関する届出書」を提出していただくことにより源泉所得税が免除される場合があります。海外から研究者等を招聘する場合は、安全保障輸出管理規程を遵守しなければなりません。以下の書類を確認いただき、外から研究者等を招聘する前に提出願います。 【Garoon】ファイル管理　→　委員会　→　輸出管理委員会　→　【様式Ⅰ-2】事前確認シート（外国人受入）.docx ・月末締めで翌月末払いにて招聘者の指定口座に謝礼を振り込み、課税対象の場合は「支払明細書」を送付いたします。
謝金	資料閲覧 インタビュー アンケート配布回収 被験者	学外者 学生	事前に起案決裁（総長承認）が必要となります。 起案決裁後、別途謝金支払の手続きが必要となります。商品券での謝金の受け渡しの際は、商品券をワークフローで調達申請願います。 ・起案には、実施日、理由、謝礼額、交通費（算出根拠を添付）、宿泊料を記載願います。また、学外者および学生に研究協力を依頼する場合は、起案の際に研究者がその必要性および当該研究計画の遂行に果たす役割等を必ず明記してください。 【旅費・交通費】学外者：実費額もしくは実費相当額 学生　：実費額（学割適用） ・振込の場合については、口座情報および住所、連絡先は必ず事前に取得してください。

			・月末締めで翌月末払いにて指定口座に謝礼を振り込み、課税対象の場合は「支払明細書」を送付いたします。 ・謝礼を商品券やQUOカードで渡すことも可能です。作業実施後に「実施報告書」と「受領書」を提出してください。 **※QUOカード等は1名1件当たり、3,000円以下となります。**
謝金	校閲 翻訳	外部者（個人）	事前に起案決裁（総長承認）が必要となります。 起案決裁後、別途謝金支払の手続きが必要となります。 翻訳･･･日本語400字当たり概ね4,800円 校閲･･･外国語300語当たり概ね2,600円 ・作業完了後に「請求書」、「作業完了書」、納品物写しを提出してください。 ・課税対象の場合は「支払明細書」を送付いたします。

＊非常勤勤務1コマあたりの単価（平成24年4月改訂）

年齢	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
1コマ 90分	¥5,500	¥5,500	¥5,875	¥5,875	¥6,000	¥6,000	¥6,125	¥6,125	¥6,250	¥6,250

年齢	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
1コマ 90分	¥6,375	¥6,375	¥6,500	¥6,500	¥6,625	¥6,625	¥6,750	¥6,750	¥6,875	¥6,875

年齢	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
1コマ 90分	¥7,000	¥7,000	¥7,125	¥7,125	¥7,250	¥7,250	¥7,375	¥7,375	¥7,500	¥7,500

年齢	54	55	56	57	58	59	60
1コマ 90分	¥7,625	¥7,625	¥7,750	¥7,750	¥7,875	¥7,875	¥8,000

『ゲストスピーカー（謝金）申請書・報告書』ワークフロー操作方法

ゲストスピーカー（謝金）の申請から報告・支払依頼について、グループウェア Garoon を利用して申請します。

（1）Garoon の『アプリケーションメニュー』から『ワークフロー』を選択します。

（2）画面左側のメニューから『申請する』を選択します。

（3）『申請の作成（申請フォームの選択）』画面が表示されますので、『カテゴリー』から『調達関係』を選択します。

（4）調達関係の『フォーム』が表示されますので『ゲストスピーカー（謝金）申請書・報告書』を選択します。

（5）　入力フォームが表示されますので、必要事項を入力します。

① 赤色の『＊』がついている項目は必須事項です。

② 所属情報により決裁ルートが決まりますので間違いのないようにお願いします。また、複数部署に所属している場合は、招聘の目的と予算にあった所属を選択してください。

【必要書類】

〇実施計画案　等

〇銀行振込依頼書

〇起案書（総長決裁）

（6）項目の入力後、画面下端の『経路を設定する»』ボタンをクリックし承認経路を設定します。

（7）経路情報を確認し、『内容確認する»』ボタンをクリックしてください。

（8）確認画面が表示されますので『申請する』ボタンをクリックします。

（9）決裁後、申請者に決裁されたフォームが戻ります。このフォームに報告書を追記してください。

（10）報告決済後、支払手続きを総務課にて行います。申請者の印刷は不要です。

Ⅵ. 誓約書に関すること

不正な取引は教職員等と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じます。そのため、一定の取引実績がある業者へは本学との取引にあたり「調達契約に関する基本事項」を理解、遵守し、いかなる不正、不適切な契約も行わないとする誓約書の提出を求めます。誓約書の提出に応じられない場合には、その業者との取引はいたしません。

（誓約書の提出を求める業者）

・公的研究費における前年度取引額　各キャンパス上位５社程度

第５節　情報発信・共有化の推進

情報に関すること

本学の基本方針ならびに公的研究費の管理および運営に関する体制は、ホームページに掲載し学内外に公表しています。各規程、体制、窓口、公的研究費に関するサイトなどを公開しておりますのでご活用ください。

http://www.isu.ac.jp/information/disclosure/kaken.html

窓口

【いわきキャンパス】責任者：総務課長　　電話：0246-29-7184　soumu@isu.ac.jp

【柏キャンパス】　責任者：総務課長　　電話：04-7136-0007　kashiwa.somu@isu.ac.jp

■受託・共同研究等の外部資金研究費の管理・運営にかかわること

■調達にかかわること

■労務にかかわること

■研究費の出納にかかわること

告発・通報窓口

■学内窓口　学校法人医療創生大学 法人事務局 監査室　　電話：022-380-1122

E-mail：stop-husei@isu.ac.jp

■学外窓口　弁護士法人フェアネス法律事務所　　電話：03-3500-5330

住　所：東京都千代田区霞が関 1-4-1　日土地ビル 10 階

E-mail：endo@fair-law.jp

第６節　モニタリングの在り方

監査に関すること

公的研究費の適正な取り扱いのため、法人監査部門による監査、内部監査部門による大学全体の視点から行うモニタリングがあります。内部監査部門は、モニタリング結果を法人監査部門へ報告し、連携を強化します。

（１）法人監査部門による監査

法人監査部門は、学校法人医療創生大学の監事となっており、公的研究費の運営および管理体制の整備および運営状況、法令および本学諸規程の遵守状況、帳簿帳票の適正化、モニタリング結果について、定期的または臨時に監査等を行い検証します。なお法人監査部門は不正防止計画推進部署（総務課）との連携を強化し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ります。

（２）内部監査部門による監査

内部監査部門（監査室）は、不正防止計画および不正防止計画推進委員会からの不正発生要因情報に基づき、監査手順および監査対象件数の抽出方法および監査項目について監査計画を立案します。これらを公表し、監査対象者への監査日程は連絡せず、抜き打ち検査によるリスクアプローチ監査を実施します。会計書類の形式的要件等が具備されているかを確認し、現物実査を行い、監査報告書を作成します。モニタリング結果は、最高管理責任者である学長および法人監査部門に報告します。

（３）不正防止計画推進委員会

不正防止計画推進委員会は、法人監査部門による監査および内部監査部門によるモニタリング結果を最高管理責任者である学長より受けて、不正発生要因を分析し、監査計画の見直し、効率化・適正化を図ります。

（４）　モニタリングの注意点

【「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 19 年度２月 15 日（令和３年２月１日改正）文部科学大臣決定」第３節不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施（１）不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定（実施上の留意事項）①より】

（実施上の留意事項）

① 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のようなリスクに注意が必要である。

（ア） ルールと実態の乖離

（イ） 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確

（ウ） 予算執行の特定の時期への偏り

（エ） 業者に対する未払い問題の発生

（オ） 競争的資金等が集中している部局・研究室

（カ） 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）

（キ） 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の隔たり。

（ク） データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分

（ケ） 検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認

の不徹底など）

（コ） 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用

（サ） 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ

（シ） 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）

（ス） 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）

（5） リスクアプローチ監査の注意点

（ア） 旅費

監査対象者：1 割程度

抽出方法：各採択年度および学部から均一に抽出する

ヒアリング：出張目的や概要

先方への確認事項：事実確認ができる書類として提出された内容
（学会参加、打合せ相手、フィールドワーク先など）

（イ） 役務

監査対象者：1 割程度

抽出方法：各採択年度または学部から 1 件程度抽出する

監査内容：納品書または完了報告書、図面、契約書、現物実査

（ウ） 人件費・謝金等

監査対象者：1 割程度

抽出方法：各採択年度または学部から 1 件程度抽出する

監査内容：雇用契約書、起案、実績報告書、勤務表

（エ） 業者との帳簿の突合

監査対象業者の抽出方法：調達担当および図書担当と別途協議による

監査内容：納品書および業者の帳簿との突合

（オ） 研究データの保存等

監査対象者：1 割程度

監査対象業者の抽出方法：各採択年度または学部から 1 件程度抽出する

監査内容：研究データの内容と保存場所の確認

第７節　研究インテグリティについて

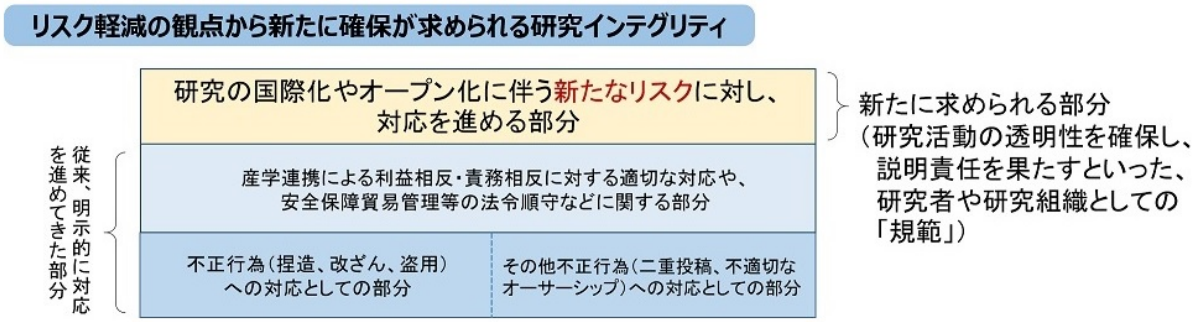
研究インテグリティの確保（研究の国際化・オープン化に伴う新たなリスクへの対応）について

【研究インテグリティの確保（研究の国際化・オープン化に伴う新たなリスクへの対応）とは】

近年の研究活動の国際化・オープン化に伴い、開放性や透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や、研究者が意図せず利益相反や責務相反に陥る危険性が指摘されています。こうした状況の中、国際的に信頼性のある研究環境を構築することは、研究環境の価値を守りながら必要な国際協力や国際交流を推進していく上で、不可欠な課題となっています。

研究インテグリティとは、研究活動における健全性と公正性を指します。これは、研究不正の防止だけでなく、誠実さ、公正さ、透明性、説明責任といった研究活動全体を包括する概念です。具体的には、研究データの改ざんや捏造、盗用、不適切な利益相反の回避などが含まれます。

研究活動の国際化やオープン化が進むにつれ、研究不正や利益相反、技術流出など、研究活動を脅かすリスクが増加しています。こうした状況下で、研究インテグリティの確保は、研究の信頼性を維持し、国際的な協力や交流を円滑に進めるために不可欠です。研究機関や研究者は、研究倫理に関する規程の整備、研究不正防止のための研修、利益相反管理体制の構築、研究活動の透明性の確保など、多様な対策を講じる必要があります。



（文部科学省 研究インテグリティ HP より）

【研究インテグリティの確保に留意すべきケース】

〇研究活動の透明性の確保に係る情報について
〇外国の機関・大学等との共同研究等について
〇外国の機関・大学等との連携・契約において覚書等の締結について
〇外国の機関・大学等から補助金や助成金・報酬・物品等の受け入れについて
〇特定の外国に長期の出張や高頻度な出張

【研究者の皆様へ】

1．外国の機関・大学等との交流、連携

外国の機関・大学等との共同研究や交流、連携を行う場合において、学内諸規程等に従って、適切な報告・申告等を行ってください。

医療創生大学の主な規程等

研究倫理審査に関する内規
研究活動に関わる不正行為等への取り扱いに関する規程
遺伝子組換え生物等の使用等実施規程
動物実験の適正な実施及び実験動物飼養保管に関する規程
公的研究費の取り扱いに関する規程
学内共同研究規程
受託研究取扱い規程
医療創生大学職務発明規程
安全保障輸出管理規程
学校法人医療創生大学コンプライアンス基本規程
学校法人医療創生大学コンプライアンスマニュアル

2．研究者 自身による適切な情報開示

外国の機関・大学等との共同研究や交流、連携について、「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」や「researchmap」にて適切に情報を開示し、透明性の確保に努めてください。

＜科研費電子申請システムへの情報更新＞

- 応募中の研究費
- 受入予定の研究費
- e Rad 外の研究費
- 兼業や現在の全ての所属機関・役職
- 所属機関への研究インテグリティ誓約状況

＜researchmap に登録し適宜更新してください＞

- 経歴などの更新

3．相談窓口

・外国の企業・機関・大学等との新たな連携等※の予定があるとき
・外国の企業・機関・大学等との連携等※の状況に変更が生じたとき
・その他研究インテグリティに関するリスクが懸念されるとき
※「連携等」とは「研究インテグリティの確保に留意すべきケース」に記載しているもの

【相談窓口】

いわきキャンパス　責任者：総務課長　　電話：0246-29-7184　soumu@isu.ac.jp
柏キャンパス　　責任者：総務課長　　電話：04-7136-0007　kashiwa.somu@isu.ac.jp

【学外サイト】

研究インテグリティ（文部科学省）

https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/integrity/index.html

研究インテグリティ（内閣府）

https://www8.cao.go.jp/cstp/kokusaiteki/integrity.html

技術流出の防止に向けて（警視庁）

https://www.npa.go.jp/bureau/security/economic-security/index.html

安全保障貿易管理サイト（経済産業省）

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html

不正競争防止法サイト（経済産業省）

https://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/index.html

【参考資料】

令和 5 年 6 月 29 日版
（改定部分をハイライト）

大学・研究機関等向け

研究の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対するチェックリスト（雛形）

1．全般的な事項

- 所属する研究者・職員が、外国の機関・大学等との共同研究や交流等（資金、施設・設備・機器等の物品、人材の受入れを含む。）に伴う、利益相反・責務相反が適切に管理されないリスク、技術流出・情報流出につながるリスク、信頼の低下リスク（※）等のリスク（以下単に「リスク」という。）に留意するとともに、必要に応じて機関として適切な対応をとることを求める仕組みがありますか？

  - ✓ 所属する研究者・職員がリスクを懸念する場合に、相談する窓口はありますか？
  - ✓ 所属する研究者・職員に対して、機関としてリスクに関する教育・研修を行う機会はありますか？
  - ✓ 機関がリスクを懸念する場合に、情報を把握し、対処する仕組みはありますか

  ※ 例えば、研究公募への応募において、研究者が、海外では制限が講じられている外国機関との共同研究の情報を提出しなかったことにより、虚偽記載や利益相反を疑われるような事態になり、本人の信頼が低下するリスク

- 所属する研究者・職員から、研究活動の透明性の確保に係る情報（職歴・研究経歴現在の全ての所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）、外部機関から受けている各種の支援）について、機関の規程等に基づき、報告等を受けマネジメントを行っていますか？

  - ✓ 研究者・職員から提出された情報について、技術流出等のリスクのレベルに応じて、別途入手可能な情報等との比較など必要な確認をする仕組みがありますか？
  - ✓ 研究者・職員が何らかの関係を持つ外部機関のリスクレベルが変化した場合に改めてリスク評価をしなおす仕組みがありますか？

２．外国の機関・大学等との連携・契約や、外国からの報酬・物品の提供に係る手続きに関する事項

- 所属する研究者・職員が、外国の機関・大学等と連携・契約において覚書（Memorandum of Understanding: MOU）等の書面を交わす際、機関の規程等に基づき、機関として確認や判断を行うなど適切な手続きを実施していますか？

  - ✓ 確認の際、書面の提示を求めていますか？
  - ✓ 確認の際、連携・契約における自らの機関および相手方の参加メンバーの提示を求めていますか？
  - ✓ 相手方の組織や参加メンバーについて、外国ユーザーリストや他国のエンティティリスト、および別途入手可能な情報との比較などによるリスク評価を行っていますか？
  - ✓ 機関がリスクを懸念する場合に、情報を把握し、対処する仕組みはありますか？
  - ✓ 所属する研究者・職員から、書面を交わす前に相談を受ける窓口は機関内にありますか？

- 所属する研究者・職員が外国の機関・大学等から補助金や助成金・報酬（※）・物品の提供を受ける際、機関として適切に報告等を受ける仕組みはありますか？

  - ✓ 所属する研究者・職員がリスクを懸念する場合に、研究者・職員から相談を受ける窓口はありますか？
  - ✓ 機関がリスクを懸念する場合に、情報を把握し、対処する仕組みはありますか？

  ※ 報酬：奨励金、兼務の給与、賞金、贈答品、寄附金、出張費、講演料、執筆料等

- 所属する研究者・職員が外国の機関・大学等と長期間にわたって連携・契約している場合、相手方の参加メンバーや共同で行う研究内容に実質的な変化があった場合に、その内容について当該研究者・職員から適切に報告等を受ける仕組みはありますか？

  - ✓ 外国の機関・大学等との連携・契約に関して、所属する研究者・職員が上述のリスクを懸念するようになった場合に、研究者・職員から相談を受ける窓口はありますか？
  - ✓ 機関がリスクを懸念する場合に、情報を把握し、対処する仕組みはありますか？

- 外国の機関・大学等との書面を交わさない連携や報酬・物品の提供の無い連携を行う場合であってもリスクがあることについて、所属する研究者・職員が認識を深める仕組みはありますか？

  ✓ 上述のリスクが懸念されるようになった場合に、所属する研究者・職員から相談を受ける窓口はありますか？

- 所属する研究者・職員が特定の外国に長期の出張や高頻度な出張を行う場合、その内容・目的を機関として適切に把握する仕組みはありますか？

  ✓ 出張先の組織や参加メンバーについて、外国ユーザーリストや他国のエンティティリスト、および別途入手可能な情報との比較などによるリスク評価を行っていますか？
  ✓ 研究者・職員から提出された情報について、技術流出等のリスクのレベルに応じて、別途入手可能な情報等との比較など必要な確認をする仕組みがありますか？

- 外国の機関・大学等と共同で行う研究において、どのような成果物が得られるかを、所属する研究者・職員が適切に理解するよう認識を深める仕組みはありますか？

  ✓ 外国の機関・大学等と共同で行う研究の過程において、所属する研究者・職員は、我が国の安全保障や経済・社会に悪影響を及ぼす等の共同研究の目的外使用をされるリスクがあり得ることに留意することができていますか？
  ✓ 当該リスクが懸念されるようになった場合に、所属する研究者・職員から相談を受ける窓口はありますか？

３．外国の機関・大学等との連携・契約の相手方に関する事項

- 所属する研究者・職員が、外国の機関・大学等と連携・契約する場合、その組織や相手方の参加メンバーについての情報、連携・契約の目的を適切に確認していますか？

  ✓ 相手方の組織や参加メンバーについて、外国ユーザーリストや他国のエンティティリスト、および別途入手可能な情報との比較などによるリスク評価を行っていますか？
  ✓ 機関がリスクを懸念する場合に、情報を把握し、対処する仕組みはありますか

第８節　その他

●科研費により雇用されている「若手研究者」の自発的な研究活動について

・科研費被雇用者の若手研究者のうち下記の条件を満たしている者は、各研究機関における必要な手続を経た上で、雇用元の科研費の業務に充てるべき勤務時間において自発的な研究活動等を行うことが可能です。この場合には、研究代表者として応募することができるほか、研究分担者になることもできます。

（１）若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること
（２）研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること
（３）研究代表者等が、雇用元の科研費の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（雇用元の科研費の研究課題に従事するエフォートの 20%を上限とする）

●競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費の支出について
・研究活動に専念できる時間を拡充するために、研究代表者・研究分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）を直接経費から支出することが可能となりました（バイアウト制度）。
・科研費では令和３(2021)年度以降、以下の種目においてバイアウト経費を支出することを可能とします。
バイアウト経費の支出を希望する場合は、所属する研究機関の構築した仕組みにのっとり、研究機関と研究代表者（又は研究分担者）の合意に基づいて実施することとなります。

【バイアウト制度の対象となる種目】
特別推進研究、学術変革領域研究、新学術領域研究（研究領域提案型）(『学術研究支援基盤形成』は除く)、基盤研究、挑戦的研究（挑戦的萌芽研究を含む)、若手研究（若手研究（Ａ・Ｂ）を含む)、研究活動スタート支援、国際共同研究強化（Ｂ)、帰国発展研究（国内の研究機関に所属した後に限る)、特別研究促進費

【参考】「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費の支出について」
文部科学省:https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00003.htm

● 科研費の助成を受けて執筆した論文のオープンアクセス化の推進について
論文のオープンアクセスとオープン研究データを含め、研究成果の共有・公開を進め、研究の加速化や新たな知識の創造などを促すオープンサイエンスの取組が加速しています。
政府方針に沿って、日本学術振興会では論文のオープンアクセス化に関する実施方針を定め、科研費をはじめとする研究資金による論文は原則としてオープンアクセスとすることとしていますので、論文のオープンアクセス化の推進に協力をお願いします。
「独立行政法人日本学術振興会の事業における論文のオープンアクセス化に関する実施方針」
https://www.jsps.go.jp/file/storage/general/data/Open_access.pdf
なお、令和７（2025）年４月以降に新たに行う公募から、原則全ての研究種目において、学術論文及び根拠データの学術雑誌掲載後、即時に「機関リポジトリ等の情報基盤」へ掲載することが義務付けられます。掲載された情報は、実施状況報告書及び実績報告書の一部として報告いただく予定です。
詳細は、日本学術振興会のウェブページ「科研費における論文のオープンアクセス化について」（URL：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/08_openaccess/index.html ）を参照してください。

●論文のオープンアクセス化に伴う学術機関リポジトリへのデータ掲載について
　掲載対象となるデータは査読済み論文および、その論文を掲載するジャーナルの規定として公表が求められるデータとなります。掲載に際しましては、各キャンパスの図書館までご相談ください。

● 研究者情報のresearchmapへの登録について
researchmap（https://researchmap.jp/）は日本の研究者総覧として国内最大級の研究者情報データベースであり、登録した業績情報は、インターネットを通して公開が可能であるほか、e-Radや多くの大学の教員データベース等とも連携しており、政府全体でも更に活用していくこととされています。また、科研費の審査において、researchmap及び科学研究費助成事業データベース（KAKEN）の掲載情報を必要に応じて参照する取扱いとしていますので、researchmapへの研究者情報の登録をするよう、研究者に十分周知願います。

● 公正で誠実な研究活動の実施について
科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属します。

なお、科研費による研究成果を広く一般に公表する場合等において、研究者個人の見解である旨を記載する際の記載例は次のとおりです。　〈記載例〉
【英文】Any opinions, findings, and conclusions or recommendations expressed in this material are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the author(s)' organization, JSPS or MEXT.
【和文】本研究の成果は著者自らの見解等に基づくものであり、所属研究機関、資金配分機関及び国の見解等を反映するものではありません。