



創価大学

Discover your potential  
自分力の発見

# 研究活動ハンドブック

Research Handbook

創価大学 学事部

Soka University Office of Faculty Affairs

2026年4月

## 目 次

**第1章 はじめに**

1-1. 本書について	4
1-2. 研究推進センターについて	4
1-3. 創価大学ミッションステートメント	5
1-4. 創価大学教員倫理綱領	6
1-5. 創価大学競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員の行動規範	7
1-6. 創価大学における研究活動の不正防止規程	7
1-7. 創価大学研究データ管理・公開ポリシー	9
1-8. 研究データ保存等に関するガイドライン	10
1-9. 相談・通報窓口	11

**第2章 研究費の不正使用及び研究活動の不正行為への対応**

2-1. 研究費の不正使用及び研究活動の不正行為とは	12
2-2. 公的研究費の不正使用及び研究活動の不正行為防止への取組み	13
2-3. コンプライアンス教育と研究倫理教育の受講	17
2-4. 剽窃検知ツール「iThenticate」の導入について	18

**第3章 研究費の種類**

3-1. 個人研究費	18
3-1-1. 研究費の額	18
3-1-2. 使用期間	19
3-2. 特殊研究費	20
3-3. 科学研究費助成事業（科研費）	20
3-3-1. 研究種目と概要	20
3-3-2. 機関管理の原則	21
3-3-3. 直接経費と間接経費	21
3-3-4. 使用期間	23
3-4. その他の競争的研究費	25
3-5. 研究助成金・奨学寄附金	25
3-6. 産業界との受託研究・共同研究	25

**第4章 研究費執行に係る共通ルール**

4-1. 執行の手順	26
4-2. 物品等の購入	27
4-2-1. 使途の範囲	29

4-2-2. 立替払い	32
4-2-3. 物品の検収	33
4-2-4. 物品の管理	33
4-3. 研究出張	34
4-4. 報酬・謝金	39
4-5. アルバイト雇用	40
4-6. その他の経費	41

## 第5章 科研費執行に係るルール

5-1. 応募ガイドライン	41
5-2. 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）の学内申請条件について	42
5-3. 科研費の基本ルール	43
5-4. 科研費執行の原則	44
5-5. 物品等の購入	44
5-5-1. 使途の範囲	45
5-5-2. 寄付届の提出と換金性の高い物品の管理	45
5-5-3. 複数の科研費による共用設備の購入	46
5-6. 旅費	46
5-7. 人件費・謝金	47
5-8. その他	48
5-9. 合算使用の制限	49
5-10. 使用内訳の変更	50
5-11. 研究成果の発表	50
5-12. 関係書類の整理・保管	51
5-13. 使用状況の掌握	51
5-14. 繰越制度と研究費の返還	51
5-15. 領収書等証憑書類紛失等の場合の対応	52
5-16. 監査等における注意点	52

## 第6章 学内研究推進制度

6-1. 重点研究推進プロジェクト	52
6-2. 重点研究拠点制度	55
6-3. 研究開発推進助成金	57
6-4. 学術国際会議派遣制度	57
6-5. 個人研究費繰越制度	58
6-6. 公的研究費立替制度	58
6-7. 在外研究員制度	58
6-8. 特別研究員制度	59
6-9. 創価大学バイアウト制度	60

6-10. RA（リサーチアシスタント）制度	60
6-11.（科研費）コンサルティング制度	61
6-12.（科研費）研究計画調書閲覧制度	61
6-13.（日本私立学校・共済事業団）学術研究振興資金 学内応募制度	61
6-14. 英語論文投稿支援制度	62

## 第7章 研究倫理

7-1. 人を対象とする研究倫理	63
7-2. 動物実験	65
7-3. 生命科学倫理（ヒトゲノムなど）	66
7-4. 利益相反マネジメント	67

## 第8章 安全保障輸出管理、生物多様性条約への対応

8-1. 安全保障輸出管理体制	67
8-2. 安全保障輸出管理に必要な手続き	67
8-3. 生物多様性条約への対応について	68

## 第9章 教員業績

9-1. 業績の公開	69
9-2. 公開設定	69
9-3. 登録・更新	69

## 第10章 関連資料

10-1. e-Rad の登録・転出	69
10-2. 粗悪学術誌（ハゲタカジャーナル）への注意喚起について	70
10-3. エフォート管理の運用統一について	72
10-4. 競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の 自発的な研究活動等	73
10-5. データベースの活用	74
10-6. 研究公正及びコンプライアンスに関する資料	75
10-7. 本学の研究に係る規程一覧	76
10-8. 研究費と給与所得（国税庁長官通達より）	77
10-9. よくある質問	78

## 第1章 はじめに

### 1-1. 本書について

このハンドブックは、研究活動に関する諸制度を正しく理解していただき、適切に研究費を使用していただくことを目的として作成しました。本書をご活用いただくことにより、円滑な研究活動を行っていただければと思います。

本学では研究者の研究倫理意識の向上を図り、研究活動の不正行為および研究費の不正使用を防止すべく、下記の取り組みを行っています。

- (1) 研究倫理教材として、「科学の健全な発展のために ー誠実な科学者の心得ー」（通称：グリーンブック）の読了に加え、eラーニング教材「eAPRIN」を導入  
※受講対象については、専任教員のみならず、大学院生を含んだ本学の研究活動に関係するすべての者を対象としています
- (2) コンプライアンス教育の全専任教員の受講を義務化
- (3) 定期的に研究倫理教育セミナーを開催
- (4) 学部学生の研究倫理意識の向上を図るため、初年次科目である「学術文章作法」にて基礎的な研究倫理教育を提供
- (5) 研究者向け剽窃検知ソフト「iThenticate」を導入

研究費や研究活動について、本書をご活用いただき、不明な点がある場合は、学部事務室等にお問い合わせください。

### 1-2. 研究推進センターについて

創価大学グランドデザイン 2015-20 に基づく事業として、2017年4月1日に創価大学研究推進センター（Research Promotion Center）が開設されました。

本センターでは、本学の研究活動を推進し、本学における研究活動の開始から教育への昇華および得られた成果の社会還元までを支援することを目的にしています。

- (1) 取組事業
  - ・研究活動の推進、支援および連携
  - ・次代を担う研究者の育成支援
  - ・学内研究費に関する申請および管理
  - ・公的補助金等の外部資金に関する申請および管理
  - ・研究における産学官連携の支援
  - ・研究活動および研究費の不正防止に関する施策推進
  - ・研究倫理に関する研修
  - ・研究に関して学長から指示を受けた事項
  - ・上記に関する企画および点検・評価

- (2) 推進組織

これらの事業を具体的に協議する組織として、創価大学研究推進センター規程で定められた「研究推進センター運営委員会」の中に、下記の部会を設置しています。

- ・企画・調査部会
- ・プロジェクト運営支援部会
- ・広報部会
- ・国際連携・知的財産戦略部会
- ・研究倫理部会

## 1-3. 創価大学ミッションステートメント

1930年、牧口常三郎創価学会初代会長は、『創価教育学体系』（第1巻）を世に問いました。「創価」とは、価値の創造を意味します。その価値の中心は生命にほかなりません。生命の尊厳を守る平和という「大善」に向かって挑戦を続け、いかなる困難にあっても価値の創造をやめない—そうした人格、すなわち「創造的人間」の育成にこそ、創価教育の眼目があります。

この牧口の透徹した生命尊厳の思想は、戸田城聖第2代会長に引き継がれ、そしてその遺志を継承した池田大作第3代会長によって、創価教育の理念を実現するため1971年に創価大学は創立されました。そして創立者は、建学の精神として、

人間教育の最高学府たれ

新しき大文化建設の揺籃たれ

人類の平和を守るフォートレス（要塞）たれ

の3つを示しました。

### 人間教育の最高学府たれ

創立者は、価値を創造し、人類に還元していくことが創価大学の本来の使命であるとし、学生に「創造的人間たれ」と呼びかけました。

大学での教育は決して専門知識の伝授に止まるべきではありません。知識を智慧と錯覚しているのが、現代人の最大の迷妄であり、求められるのは刻々と変化する現実に応じて、知識を生かしながら、問題を解決するために自在に智慧を発揮していく人間です。こうした視点から、創価大学では「人間教育」を目指し、豊かな人間性を基盤として、人類が直面する個々の問題に真摯に取り組み、智慧を発揮していく創造的人間を育成します。

### 新しき大文化建設の揺籃たれ

中世ヨーロッパに誕生した大学は、キリスト教を基盤にスコラ哲学を発展させ、ルネサンス（人間復興）を生み出すのに大きな役割を果たしました。現代においては、新たなる地球文化を生み出すために、今一度、あらゆる学問、理性、感情等を統合し、正しく位置づける哲学が要請されています。その哲学の基軸となるのは「人間」であり、求められるべきは、真の「教養」をそなえた地球市民としての創造的人間にほかなりません。

地球市民とは、智慧と勇氣と慈悲の人といえるでしょう。人種や民族や文化の差異を尊重し、理解し、成長の糧とする勇氣。遠いところで苦しんでいる人々にも同苦し、連帯していく慈悲。その勇氣と慈悲の心から、智慧は限りなく湧いてきます。創価大学は、地球市民すなわち創造的人間の連帯をもとに新たなる地球文化建設の揺籃たることを目指します。

### 人類の平和を守るフォートレス（要塞）たれ

牧口常三郎と戸田城聖は、第2次世界大戦中に軍国主義に敢然と抵抗したために過酷な弾圧を受け、牧口は獄死しました。戸田は出獄後、牧口の平和への遺志を継ぎ、1957年に「原水爆禁止宣言」を発表しました。そして創立者は、こうした平和思想の実現のために、世界で数多くの知性と対話を繰り広げ、民衆と民衆との交流を開いてきました。平和の探求は、創価教育の魂です。

牧口は、「人道的競争」こそ今後の人類の進むべき道であると指摘しました。軍事的競争でもなく、経済的競争でもなく、いかに人類に幸福をもたらすかの競争。今求められているのは、こうした人道的競争を担う創造的人間の育成にほかなりません。世界のあらゆる人々と開かれた対話を展開する平和のフォートレスを創価大学は目指します。

創立者は開学の日、

英知を磨くは何のため 君よそれを忘るるな

労苦と使命の中のみ 人生の価値（たから）は生まれる

との指針を学生に贈りました。世界の平和、民衆の幸福という使命を忘れることなく、真摯に学問に取り組む労苦のなかから、創造的人間が生まれる—それが創価大学です。

## 1-4. 創価大学教員倫理綱領

平成16年4月1日制定（綱領）

創価大学は池田大作先生により創立された最高学府である。本学教員は、創立者を敬愛するとともに、その建学の志を理解し、建学の精神として示された三指針を中心に、真摯にかつ熱意をもって、教育および研究にあたるべきと考える。

創価大学の建学の精神の第一は「人間教育」にある。人間は、人と人との間で磨かれ育成される。生命の尊厳を基調とし、豊かな人間性と優れた人格を育むことが創価教育の基本である。第二は「大文化建設」を志向することである。民族、地域の差異を尊重しつつ、さらにそれを包含する地球市民的文化の建設をめざしていくべきである。そして第三は「人類平和」の実現に尽力することである。平和こそ人類の悲願であり、かつまた創価教育の大きな目的でもある。

新しい世紀に入った現在、この建学の精神を掲げた本学の教育には、ますます大きな役割が期待されている。それは、新時代を担う本格的な人材群の輩出にある。本学は「学生第一」を開学以来の指針とし、学生のための教育を掲げてきた。教育に携わる教員に求められるものは、これからの時代を担う学生の成長と幸福をひたすら願い、献身することであろう。

創価大学の使命と責任を考えると、ここに大学人としての職業倫理が自ずと要請されてくる。基本的人権を尊重し、知的誠実を貫徹し、社会的責任を果たすことは当然の責務であるが、さらに本学のもつ崇高な目的と教育方針を十分に理解し、実践することにより、本学の発展に寄与すべきといえよう。

教員一同、ここに綱領として示された内容を尊重し、新しい決意をもって、さらなる創価大学の発展を期していきたい。

### 倫理綱領項目

#### 1 創価大学に対する倫理

教員は、創価大学の構成員であることを深く自覚し、他の構成員に対し敬意をもって接し、ともに協力して、本学の目的の達成に尽くす。

- (1) 創価大学の建学の精神を尊重し、その実現に貢献する。
- (2) 学内外において、創価大学の宣揚に努め、名誉および信用を傷つける行為をしない。
- (3) 法令および学内諸規則を誠実に遵守するとともに、その運用に協力する。
- (4) 本務に専念するとともに、本学共同の事業に積極的に参加する。
- (5) 本学の資産を適正かつ効率的に管理し、正当な業務目的にのみ使用する。また、公私の区別を厳格にし、本学の資源を私的利益のために用いない。
- (6) 教員同士協力しあい教育の実をあげるとともに、事務職員とも真摯に協力し、相互の連携のもとに大学の円滑な運営に努める。
- (7) 役職の任にある者は、率先して関係部署内の倫理意識の向上に努める。
- (8) 取引のある業者等との関係は、公正を期する。

#### 2 教育者としての倫理

教員は、教育が単に知識や技能の伝達にとどまらず、人格的行為であることを自覚し、学生の信頼に応えるとともに、自ら進んで自己開発に努める。

- (1) 学生の人格および人権を尊重し、いかなる差別、ハラスメントまたは人権侵害も行わない。
- (2) 学生の学習意欲を高めるよう努力し、教育内容や方法についても、学生の要望や志向を十分に考慮する。助言を求められた場合には誠実に対応する。
- (3) 授業においては十分な準備と熱意をもって臨み、明瞭かつ触発的な授業を心掛ける。
- (4) 授業内容および方法について点検するとともに、その改善に努める。
- (5) 成績評価、単位認定については公正性を確保する。
- (6) 教育活動について、学生からの意見や批判に真摯に耳を傾け、誠実に対応する。

#### 3 研究者としての倫理

教員は、広く価値ある研究に努め、その成果を教育と連動させていくことをめざす。

- (1) 学問探究の旺盛な意欲をもって研究に精励し、その成果を公表する。
- (2) 研究成果を教育に反映させるよう努める。
- (3) 学内、学外いずれの研究費であっても本旨にしたがって、不正にこれを用いない。
- (4) 学術研究活動において高い倫理観を保持するように努め、ねつ造、改ざん、盗用他いかなる不正行為も行わない。
- (5) 他の研究者の学問的立場を尊重し、その評価に当たっては公正を旨とする。また自身への意見や批判には誠実に対応する。
- (6) 受託研究等を行う場合は、利益相反行為を未然に防止するように最大限の配慮をしなければならない。また、万が一利益相反が生じた場合には、その影響力を最小限にとどめるために、本学から要請される必要な事項に最大限協力をしなければならない。

#### 4 社会に対する倫理

教員は、大学が社会的存在であること、また自らも社会人であることから、社会との接点を大切にし、その期待と信頼に応えらるとともに、つねに本学の社会的評価を高めるよう努力する。

- (1) 大学が公益性をもつことに鑑み、社会への協力を惜しまず、地域社会との融合に努める。
- (2) 大学支援者、卒業生および学生の保護者に対して、敬意をもって接する。
- (3) 入学試験にあたっては、その公正かつ適正な実施に努めるとともに、受験生には懇切に対応する。
- (4) 本学および教員自らの社会的評価を高めるよう努める。
- (5) 正確な情報を積極的に公開するとともに、個人情報保護、業務上知り得た秘密の保持および知的財産権の尊重に細心の注意を払う。
- (6) 環境問題を大学が社会的責任を果たしていく上での重要な課題の一つとして認識し、常に環境の保全や資源の保護を心がけた活動を推進する。
- (7) 安全衛生に対する意識を高め、その確立に向け不断の努力を重ね、不測の事態に対しては、迅速、的確に対処する。

### **1-5. 創価大学競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員の行動規範**

平成 27 年 3 月 20 日制定

1. 本学は、「創価大学教員倫理綱領」「学校法人職員倫理綱領」に基づき、本行動規範を定める。本行動規範は、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員が遵守するものとする。
2. 教員等の研究者は次の行動規範に従って行動するものとする。
  - (1) 研究従事者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
  - (2) 研究費の不正使用を行わない。
  - (3) 研究費の不正使用に加担しない。
  - (4) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
  - (5) 研究費の不正使用を黙認しない。
3. 研究費を取扱う職員等にあつては、次の行動規範に従って行動するものとする。
  - (1) 規程及び不正防止計画を理解し研究者に周知する。
  - (2) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
  - (3) 研究費の不正使用を黙認しない。

### **1-6. 創価大学における研究活動の不正行為防止規程**

平成 31 年 3 月 22 日改正

(趣旨)

第1条 この規程は、創価大学（以下「本学」という。）における研究活動の不正行為（以下「不正行為」という。）の防止に関し、必要な事項を定める。

(研究者等)

第2条 この規程における「研究者等」とは、研究活動に関与する本学の教職員及び学生その他本学の施設又は設備を利用して研究活動に関与するすべての者をいう。

(不正行為)

第3条 この規程における「不正行為」とは、発表された論文等での次の各号の行為をいう。

- (1) 捏造 存在しない研究データ及び研究結果等を作成すること
- (2) 改ざん 研究試資料、機器及び過程を変更する操作を行い、研究データ及び研究結果等を真正でないものに加工すること
- (3) 盗用 他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語等を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること
- (4) 二重投稿 他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること
- (5) 不適切なオーサーシップ 論文著作者が適切に公表されないこと
- (6) 論文分割 一つの論文を不適切に分割して発表すること
- (7) その他 著作権法等の法令又は研究者倫理に違反すること

(不正行為者)

第4条 この規程における「不正行為を行った者」とは、前条に定める不正行為を行った次の各号の者とする。

- (1) 不正行為を行った著作者（共著作者を含む）
- (2) 著作者以外で不正行為に関与した者
- (3) 不正行為を行った論文等で、その内容に責任を負う者

(研究費等)

第5条 この規程における「研究費等」とは、次の各号の研究費をいう。

- (1) 本学の学内研究費
- (2) 科学研究費助成事業等の競争的資金による公的研究費
- (3) 企業等による受託研究費又は研究助成費
- (4) 政府機関、独立行政法人、地方公共団体及び特殊法人等が支給する研究費
- (5) その他研究を目的として支給される費用

(部局等)

第6条 この規程における「部局等」とは、本学の学部、大学院研究科、学士課程教育機構、日本語・日本文化教育センター、通信教育部及び研究所等をいう。

(責任体系)

第7条 本学は、本学全体における不正行為防止を統括し、最終責任を負うものとして最高管理責任者をおき、学長をこれに充てる。

2 本学は、最高管理責任者を補佐し、本学全体における不正行為防止の統括及び研究倫理教育責任者として実質的な権限を有する統括管理責任者をおき、学長が指名する副学長をこれに充てる。

3 本学は、統括管理責任者を補佐するものとして、統括管理副責任者及び研究倫理教育副責任者をおき、本部事務局長及び大学事務局長をこれに充てる。

4 本学は、本学の部局等における不正行為防止について、実質的な権限を有するとともに、部局等の研究倫理教育責任者として部局責任者をおき、学部長等各部局の長をこれに充てる。

(不正行為防止部署)

第8条 本学は、不正行為防止を掌る部署として、最高管理責任者の下、研究活動倫理委員会（以下「倫理委員会」という。）をおく。

2 倫理委員会は、次の各号の業務を行う。

- (1) 研究倫理教育の立案及び実施に関すること
- (2) 不正行為防止のための計画立案及び実施に関すること
- (3) 不正行為発生要因の把握とその改善に関すること
- (4) 研究活動の内部監査に関すること
- (5) その他不正行為に関すること

3 倫理委員会は、次の各号の委員をもって構成し、委員長は、第1号の者とする。ただし、委員長が必要と認めるときは、委員以外の者を出席させることができる。

- (1) 統括管理責任者

- (2) 統括管理副責任者
  - (3) 部局責任者の中から最高管理責任者が指名する者
  - (4) その他最高管理責任者が指名する者
- 4 委員の任期は、当該役職の在任期間とする。ただし、前項第4号の者の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 5 倫理委員会は、委員長が必要と認めるときに召集する。
- 6 倫理委員会は、委員の2分の1以上の出席をもって成立し、出席委員の3分の2以上の賛成をもって議決する。

(研究倫理教育等)

第9条 本学は、不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するため、一定期間ごとに研究倫理教育を実施する。

2 研究倫理教育を受講しなければならない者は、本学で研究活動に関与するすべての研究者等とする。

3 研究倫理教育責任者及び部局研究倫理教育責任者は、研究倫理教育の普及・定着及び研究者倫理の向上に努めなければならない。

4 部局責任者は、研究倫理教育の他に、若手研究者等が自立した研究活動を遂行できるようにするため、適切な支援・助言を行うメンターの配置等環境整備を行うものとする。

(研究者等の責務)

第10条 研究者等は、次の各号の責務を負う。

- (1) いかなる不正行為も行ってはならない。
- (2) 他の研究者等の不正行為に加担又は関与してはならない。
- (3) 他の研究者等に対して、悪意に基づく虚偽の不正行為の告発や根拠のない情報をもとに不正行為の指摘を行ってはならない。
- (4) 発表論文等に係る研究活動の試資料及び研究データ等（以下「研究データ等」という。）を求めに応じて開示するとともに、得られた研究結果を再現又は証明しなければならない。
- (5) 不正行為により研究費等を使用してはならない。
- (6) 本学等が開催する研究倫理教育に参加しなければならない。
- (7) 共同研究者との関係においては、業務分担、役割分担及び責任等を明確にしなければならない。
- (8) 複数の研究者等による研究においては、代表研究者が研究活動や研究成果の全容を適切に確認しなければならない。
- (9) 既発表の論文を取り下げたときは、部局責任者を通じて倫理委員会に報告しなければならない。
- (10) この規程のほか、「創価大学教員倫理綱領」及び「学校法人創価大学職員倫理綱領」等の本学諸規程を遵守しなければならない。

(研究データ等の保存)

第11条 研究者等は、研究データ等を開示可能な状態で保存・管理しなければならない。なお、具体的な保存期間、管理方法等については、別に定める。

(告発)

第12条 本学は、本学及び学外からの不正行為に関する告発及び相談受付窓口を、学事部学事第2課に設ける。

2 告発等により不正行為の疑いが生じたときの措置等については、別に定める。

(その他)

第13条 この規程に関する事務は、学事部学事第2課が所管する。

## 1-7. 創価大学研究データ管理・公開ポリシー

創価大学（以下、「本学」という。）は、建学の精神に則り、研究活動によって得られた成果を蓄積し、更なる学問研究の発展と社会への還元を進めるにあたり、学問研究の過程で得られる研究データの管理・公開について、以下の通りポリシーを定める。

(研究データの定義)

1 本ポリシーが対象とする研究データとは、デジタル・非デジタルを問わず、本学における研究活動の過程で収集または生成されたすべての情報を指す。

(研究データの管理)

2 研究者は、自身が収集または生成した研究データの管理を行う権利と責務を有し、それぞれの研究分野における法的および倫理的要件に従って、適切に研究データを管理しなければならない。

(研究データの公開)

3 研究者は、それぞれの研究分野の特質を踏まえ、その法的及び倫理的要件に従って、可能な限り社会に研究データを公開し、利活用に供する。

(大学の責務)

4 本学は、研究データの管理及び公開を支援する環境を研究者に提供するものとする。

(ポリシーの見直し)

5 社会や学術環境の変化に応じて、適宜本ポリシーの見直しを行うものとする。

## 1-8. 研究データの保存等に関するガイドライン

---

### 1. 目的

本ガイドラインは、創価大学における研究活動の不正行為防止規程（平成27年3月20日規程第442号）第11条に基づき、保存又は開示する研究データの内容、保存期間、保存方法及び開示方法等についての指針を示し、適正な研究活動を推進することを目的とする。

### 2. 研究活動の記録・保存

(1) 実験・調査をはじめとする研究活動においては、その過程を実験ノートなどの形で記録に残すことが強く推奨される。

(2) 実験ノートには、実験等の操作の記録やデータ取得の条件等を、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ、事後の改変を許さない形で作成しなければならない。

(3) 実験ノートは研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。

(4) 論文や報告等、研究成果発表のもととなった実験ノート、数値データ、画像、試料及び装置等（以下「研究データ等」という。）は、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。なお、保存に際しては、作成者、作成日時及び属性等を整備し、検索等が可能となるよう留意すること。

(5) 研究データ等は、それらを生み出した研究者自身が責任をもって保存・管理しなければならない。なお、転出や退職した後も本ガイドラインで定める期間は適切に管理しなければならない。

(6) 研究倫理教育責任者及び研究責任者は、研究者等に対し、研究倫理教育の一環として本ガイドライン等に基づく適切な研究データ等の保存・管理等について、教育、指導に努めなければならない。

(7) 学部生の卒業論文等にかかる研究データ等については、各指導教授の判断と責任のもとにおいて、必要に応じて適切に管理するものとする。

### 3. 保存期間

(1) 研究データ等のうち、論文執筆のもととなった実験ノート、数値データ、画像等、「資料」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。電子データについては、作成者、作成日時及び属性等の整備と適切なバックアップ等の作成により再利用可能な形で保存すること。なお、その他紙媒体の資料等についても、少なくとも10年の保存が望ましいが、保

管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な説明がつく範囲で廃棄することも可能とする。

(2) 研究データ等のうち、試料(実験試料、標本)や装置等、「もの」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なものや、保存に多大なコストがかかるものについてはこの限りではない。

(3) 本ガイドラインは、最低限保存する期間を示すものであり、当該論文等が世界的に極めて顕著な研究成果である場合や長く保存することが可能である場合等については、本ガイドラインに定める保存期間にかかわらず、必要に応じ、保存期間を延長できるものとする。

(4) 論文等研究成果の発表の根拠とはならなかったデータや、使用する予定のないデータ等については、研究者、研究責任者及び部局長等が必要に応じ、保存期間を判断するものとする。

(5) 本ガイドラインに定める保存期間の終了以前に、合理的な理由なく故意に廃棄した場合等は、不正行為とみなされる場合がある。

#### 4. 退職等の取扱い

研究責任者は、自らのグループの研究者の転出や退職に際して、当該研究者の研究活動に関わる資料のうち保存すべきものに係る対象論文名、研究データの保存場所及び後日確認が必要となった場合の連絡方法等について、当該研究者と確認した内容を記載したものを保管し、追跡可能としておくこと。また、必要に応じ、研究データ等のバックアップを保管するなどの措置を講ずること。なお、研究責任者の転出や退職に際しては、部局長等は、これに準じた取扱いとすること。

#### 5. 開示等

研究者及び研究責任者は、論文等の形で発表した研究成果について、求めに応じ、研究活動の適正性について科学的根拠をもって説明するとともに、必要に応じ、研究データ等を開示しなければならない。なお、転出や退職後もその責を負うものとする。

#### 6. 各部局における取扱い

各部局における取扱いについては、本ガイドラインを踏まえ、各部局において定める。その際、研究分野の特性、研究コミュニティの意見及び各部局の状況等に留意すること。

#### 7. その他

個人データ等、研究データ等に関して、その取扱い及び保存期間等について法令等により規定されているものがある場合には、当該研究データ等についてはその法令等の定めに従うものとする。また、特定の研究プロジェクトに関する成果物について、配分機関との取り決め等がある場合にはそれに従うものとする。ただし、法令等及び取り決め等に定める保存期間が本ガイドラインに定める期間より短い場合、当該研究データ等に係る保存期間は、本ガイドラインに定める期間とする。

#### 8. 実施

本ガイドラインは、2019年4月1日から実施する。

## 1-9. 相談・通報窓口

本学では、研究費の使用に関するルールや、研究費の不正使用及び研究活動の不正行為に関する告発等について、学内外から相談・通報を受け付ける窓口を開設しています。

### < 1 > 研究費使用ルールの相談窓口

○学内者からの相談を受け付ける窓口

建物	部署	電話	F A X
中央教育棟	学事第2課/研究管理室	042-691-9333	042-691-8232

	経済経営学部事務室	042-691-8032	
	文学部事務室	042-691-8047	
	国際教養学部事務室	042-691-6904	
	研究支援課	042-691-9492	
	学習支援課	042-691-7009	042-691-6941
	グローバル・コア・センター	042-691-7033	042-691-5654
	国際部	042-691-8200	042-691-2039
本部棟	法学部・法科大学院事務室	042-691-9476	042-691-8507
	通信教育部事務室	042-691-3451	042-691-9307
教育学部棟	教育学部・教職大学院事務室	042-691-9378	042-691-9332
看護学部棟	看護学部事務室	042-691-9495	042-691-8506
文系A棟	創価教育研究所事務室	042-691-5623	042-691-5654
文系C棟	国際仏教学高等研究所事務室	042-691-2695	042-691-4814
理工学部棟	理工学部事務室	042-691-9400	042-691-9311

○学外者からの相談を受け付ける窓口

建物	部署	電話	F A X
本部棟	財務部経理課	042-691-2214	042-691-4064

## < 2 > 研究活動に関する通報・告発、相談窓口

○研究活動の不正行為に関する通報・告発及び相談を受け付ける窓口（学内者・学外者共通）

建物	部署	電話	F A X
中央教育棟	学事部学事第2課/研究管理室	042-691-9333	042-691-8232

## < 3 > 公益通報窓口・公的研究費の不正使用に係る通報・告発窓口

○公益通報を受け付ける窓口（学内者・学外者共通）、及び公的研究費の不正使用に係る通報・告発窓口（学内者・学外者）

建物	部署	電話	F A X
本部棟	内部監査室	042-691-2214	042-691-4064

## < 4 > 相談・通報の受付方法

- ・電話、F A X、電子メール（本学 HP 参照）、書面または面談により受け付けます。
- ・相談者、通報者からの情報を正確に把握し、迅速に対応するため、書面での通報の際には、本学ホームページ上に掲載している「研究不正に関する相談届」・「研究不正に関する通報届」・「公益通報届」の様式を使用してください。
- ・電話受付時間 10：00～12：00、13：00～17：00  
※ただし、土曜・日曜・祝日及び年末年始は除きます。

## 第2章 研究費の不正使用及び研究活動の不正行為への対応

### 2-1. 研究費の不正使用及び研究活動の不正行為とは

#### < 1 > 研究費の不正使用

実態の伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出し、不正に研究費を支出させる以下の事項は、研究費の不正使用にあたります。

(1) カラ謝金・カラ給与

(例) 研究協力者に支払う謝金・給与について、出勤簿等に記載または登録する勤務時間を、実際の勤務時間より多く記載して大学に提出し、過大な請求金額を受領すること。

- (例) 学生等に実態の伴わない謝金・給与を支払い、これを返還させ、研究室の維持・管理等の経費に使用すること。
- (2) カラ出張及び出張旅費の水増し請求
- (例) 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書・領収書を発行させて旅費を水増し請求すること。
- (例) 他の研究機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受給すること。
- (例) パッケージプラン等で航空券を購入したにもかかわらず、全額を正規運賃として請求し着服すること。
- (例) 予定等を変更したにもかかわらず、予定通りの旅費を請求し、過大に旅費を着服すること。
- (例) 出張を取りやめたにもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して不正に旅費を受領し、別の研究目的の出張のために流用すること。
- (3) カラ発注（預け金）及び書類の書き換え
- (例) 研究費が足りなくなったため、実際には3月に納品された物品の納品書を業者に翌年度の日付で提出させ、翌年度の予算で支払った。
- (例) 研究費が余ったために、架空の発注を行い、業者に支払われた研究費を預け金として、業者に管理させ、翌年度以降で必要な時に物品等を納品させること。

## ＜2＞研究活動の不正行為

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、データや調査結果の捏造等、以下の事項は、研究活動の不正行為にあたります。

- (1) **捏造**  
存在しない研究データ及び研究結果等を作成すること。
- (2) **改ざん**  
研究試資料、機器及び工程を変更する操作を行い、研究データ及び研究結果等を真正でないものに加工すること。
- (3) **盗用**  
他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語等を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。
- (4) **二重投稿**  
他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること。
- (5) **不適切なオーサーシップ**  
論文著作者が適切に公表されないこと。
- (6) **論文分割**  
一つの論文を不適切に分割して発表すること。
- (7) **その他**  
著作権法等の法令又は研究者倫理に違反すること。

## 2-2. 公的研究費の不正使用及び研究活動の不正行為防止への取組み

本学では、2007年2月の「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）」制定以降、コンプライアンス推進室を設置し、責任ある研究機関として、公的研究費の管理・運営に係るルールの見直し、また、内部監査やモニタリング等を通して不正が起ころうるリスクがどこにあり、どのように除去していくかについて継続的に検証をおこなってまいりました。その中で、公的研究費に係る不正防止規程の制定や、通報窓口の設置、告発・懲戒規程等の整備、また、不正防止計画など、研究者が適切に研究費を使用し研究活動の発展に繋がられるよう、機関として責任を持った抑止機能のある環境の整備をおこなってきました。

2014年2月に改正された同ガイドライン及び同年8月に決定された「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」について、今後も実効性のある取り組み等を実施し、研究費の不正使用及び研究活動の不正行為がおこなわれないよう対策を講じていきます。

## < 1 > 責任体系について

### (1) 公的研究費の不正使用防止

本学では、公的研究費の適正な運営・管理を行なうため機関内の責任体系を明確にし、機関内外に公表しています。また、「創価大学における公的研究費の不正使用防止規程」に基づき、責任体系の明確化を図っています。

#### ○最高管理責任者：学長

第3条 最高管理責任者は、本学全体における研究費の運営・管理を統括し、最終責任を負うものとし、学長をこれに充てる。

#### (役割)

不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者等が責任を持って研究費等の運営・管理が行えるようにする。

#### ○統括管理責任者：(正) 副学長〔学長指名〕(副) 大学事務局長、本部事務局長

第3条2 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、本学全体における研究費の運営・管理の統括について実質的な責任と権限を有するものとし、学長が指名する副学長をこれに充てる。また本部事務局長及び大学事務局長は、統括管理副責任者として、統括管理責任者を補佐する。

#### (役割)

不正防止対策の組織横断的な体制を統括し、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。

#### ○コンプライアンス推進責任者：(正) 学部長等各部局の長 (副) 学部事務室事務長等各事務組織の長

第3条3 コンプライアンス推進責任者は、本学の部局等における研究費の運営・管理について、実質的な責任と権限を有するものとし、学部長等各部局の長をこれに充てる。また、学部事務室事務長等各事務組織の長は、コンプライアンス推進副責任者として、コンプライアンス推進責任者を補佐する。

#### (役割)

- ・自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、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。
- ・不正防止を図るため、部局等内の研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- ・自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に研究費等の管理・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。

### (2) 研究活動の不正行為

本学では、研究者が公正に研究活動を推進できるよう機関内の責任体系を明確にし、機関内外に公表しています。また、「創価大学における研究活動の不正行為防止規程」に基づき、責任体系の明確化を図っています。

#### ○最高管理責任者：学長

第7条 本学は、本学全体における不正行為防止を統括し、最終責任を負うものとして最高管理責任者をおき、学長をこれに充てる。

#### ○統括管理責任者：(正) 副学長〔学長指名〕(副) 大学事務局長、本部事務局長

第7条2 本学は、最高管理責任者を補佐し、本学全体における不正行為防止の統括及び研究倫理教育責任者として実質的な権限を有する統括管理責任者をおき、学長が指名する副学長をこれに充てる。

第7条3 本学は、統括管理責任者を補佐するものとして、統括管理副責任者及び研究倫理教育副責任者をおき、本部事務局長及び大学事務局長をこれに充てる。

○部局責任者（研究倫理教育責任者）：学部長等各部局の長

第7条4 本学は、本学の部局等における不正行為防止について、実質的な権限を有するとともに、部局等の研究倫理教育責任者として部局責任者をおき、学部長等各部局の長をこれに充てる。

## < 2 > 研修会の開催

### (1) コンプライアンス教育

本学では、2014年度よりコンプライアンス教育を実施しています（2023年度からは研究費コンプライアンス研修として実施）。受講していない場合は、科研費等の競争的研究費に応募できません。

○教材 ・文科省「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について」の動画を視聴

・本学「研究活動ハンドブック」の読了

※受講後、誓約書・理解度チェックシートを提出（オンライン）

### (2) 研究倫理教育

本学では2014年度よりコンプライアンス教育と合わせて研究倫理教育を実施しています。2020年度に「研究倫理部会」および「研究推進センター」で検討・協議した結果、さらなる公正な研究活動推進を目的として、2021年4月より全ての専任教員・大学院生に対し、APRIN（公正研究推進協会）のeラーニングプログラム「eAPRIN」の受講を徹底することになりました。

○教材 ・APRIN eラーニングプログラム eAPRIN (<https://edu.aprin.or.jp/>)

※5年ごとに再受講が必要となります

### (3) 研究倫理教育セミナー

上記研修会に加え、本学では、派遣講師を招いて、人文社会系および、理工系の教職員・大学院生を対象にした研究倫理教育セミナーを定期的に開催しています。非意図的に発生してしまう研究不正行為防止のためにも、全研究者の参加を推奨しています。

## < 3 > 誓約書（研究者等・業者）

### (1) 研究者等からの誓約書

コンプライアンス教育受講の際に、新たにガイドラインで義務付けられた競争的研究費等を管理・運営する方及び応募する方について、誓約書を記載していただきます。なお、誓約書の提出がない場合、科研費等の競争的研究費には応募できませんのでご注意ください。

### (2) 取引業者からの誓約書

業者との癒着を防止するため、一定の実績を考慮して、研究費の不正使用に係る誓約書を徴します。

1. 一定の取引実績がある業者（回数、金額等）  
回数が10回以上、あるいは、金額が100万円以上
2. 独占（寡占）状態にある業者  
理工学部の理化学消耗品

## < 4 > ルール等（発注・検収・管理）

### (1) 「物品調達申請書」及び「立替払い精算申請書」にチェック項目追加

発注に関わる権限と責任（発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等

の会計上の責任が帰属すること)を明確にするため、チェック項目を「立替払い精算申請書」及び「物品調達申請書」に追加しました。

## (2) 特殊な役務の検収について

特殊な役務(データベース、プログラム及びデジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検等)に関する検収について、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書(仕様書・作業工程)等の履行が確認できる書類により検収を行います。また、有形の成果物がない場合には、「検査職員」が立ち会い等により現場確認を行います。

## (3) 換金性の高い物品の取扱い

競争的研究費で購入した換金性の高い物品(パソコン・タブレット端末/iPad等・ビデオカメラ・デジタルカメラ・テレビ・モニター・プロジェクター・音声収録機器・映像収録機器などに類する物品)については、備品シールを貼付するなど所在を明確にし、研究費使用のモニタリングの際には現物確認も行います。

## <5>研究データ等の保存について

本学では、以下のとおり「研究データの保存等に関するガイドライン」により、研究データ等の保存期限を定めています。

### (保存期間)

(1) 研究データ等のうち、論文執筆のもととなった実験ノート、数値データ、画像等、「資料」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。電子データについては、作成者、作成日時及び属性等の整備と適切なバックアップ等の作成により再利用可能な形で保存すること。なお、その他紙媒体の資料等についても、少なくとも10年の保存が望ましいが、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な説明がつく範囲で廃棄することも可能とする。

(2) 研究データ等のうち、試料(実験試料、標本)や装置等、「もの」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。ただし、保存・保管が本質的に困難なものや、保存に多大なコストがかかるものについてはこの限りではない。

(3) 本ガイドラインは、最低限保存する期間を示すものであり、当該論文等が世界的に極めて顕著な研究成果である場合や長く保存することが可能である場合等については、本ガイドラインに定める保存期間にかかわらず、必要に応じ、保存期間を延長できるものとする。

(4) 論文等研究成果の発表の根拠とはならなかったデータや、使用する予定のないデータ等については、研究者、研究責任者及び部局長等が必要に応じ、保存期間を判断するものとする。

(5) 本ガイドラインに定める保存期間の終了以前に、合理的な理由なく故意に廃棄した場合は、不正行為とみなされる場合がある。

## <6>コンプライアンス推進室について

公的研究費の不正要因の把握及び不正使用防止計画を策定するため、「創価大学コンプライアンス推進室」を設置しています。コンプライアンス推進室の構成及び業務は以下のとおりです。

構成員：大学事務局長、学長が指名する教員、関連事務部署職員

業務：不正発生要因の把握、不正防止計画の策定、諸規程の整備、教職員の意識・理解の向上、不正調査の発議 など

## <7>モニタリングの実施及び監査体制について

本学では、毎年、公的研究費に関わる監査として、①内部監査室による監査 ②コンプライアンス推進室によるモニタリングを実施しています。改正ガイドラインで示されている「リスクアプローチ監査」については、内部監査室による監査において適宜実施いたします。

## ○リスクアプローチ監査の具体的な方法

- (ア) 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿等に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う
- (イ) 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う
- (ウ) 納品後の物品等の現物確認
- (エ) 取引業者の帳簿との突合 など

## < 8 >不正使用等を行なった場合の処分について

不正使用・不正行為を行なった場合、「個人」に対する処分だけではなく、「研究機関」に対しても間接経費の削減等の処分を受けることになります。

### ○個人に対する処分

#### ・学内の処分

「学校法人創価大学教育職員就業規則」及び「学校法人創価大学職員就業規則」等に基づき懲戒処分を受けます。

#### ・配分機関の処分

競争的研究費には、それぞれ制度ごとに応募資格停止、資金の返還等のペナルティが設けられています。詳細は競争的研究費の制度を確認してください。

#### ・法律上の処分

本学又は配分機関からの民事訴訟及び刑事告訴の提起が行なわれることがあります。

### ○研究機関（大学）に対する処分

#### ・間接経費の削減

#### ・管理条件（改善事項及びその履行期限）の付与

#### ・配分の停止

### ○業者に対する処分

#### ・取引停止など

## 2-3. コンプライアンス教育と研究倫理教育の受講

本学では、「創価大学における公的研究費の不正使用防止規程」及び「創価大学における研究活動の不正行為防止規程」に基づき、コンプライアンス教育及び研究倫理教育を実施しています。

\* 本学では、「コンプライアンス教育」を「**研究費コンプライアンス研修**」として実施

### < 1 >コンプライアンス教育

目的：不正を事前に防止するために、機関が構成員に対し、自身が取り扱う競争的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるかなどを理解していただくために実施する教育

対象：**競争的研究費等を管理・運営する全研究者及び関係する教職員**

内容：機関への影響、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機関の懲戒処分・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、監査報告から、機関における不正対策等

教材：2-2.<2>参照

提出書類：誓約書・理解度チェックシート（オンラインでの提出）

### < 2 >研究倫理教育

目的：不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するためには、研究機関において、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育

対象：**全研究者**

内容：研究者の基本的責任、研究活動に対する姿勢などの研究者の行動規範、研究データとなる実験・観察ノート等の記録媒体の作成・保管、実験試料・試薬の保存、論文作成の際の各研究者間における役割分担・責任関係の明確化など

(e ラーニングプログラム「eAPRIN」の受講が必要)

## 2-4. 剽窃検知サポートツール「iThenticate」の導入について

論文発表だけでなく、紀要等の学内刊行物についても不正行為の防止策を講じるべく、2019年度より、紀要等の学内刊行物を出版する場合には、学内紀要担当者は剽窃検知サポートツール「iThenticate」を必ず利用し、刊行物に剽窃・盗用部分がないかを事前に確認することが義務付けられました。また、2022年度には、全大学院生に対し、修士論文・博士論文提出時に、iThenticateを利用することが義務付けられました。

研究活動を行うあらゆる組織のための、世界標準の剽窃チェックツール

○Turnitin 社「iThenticate」(アイセンティケイト)

学術雑誌、学術出版社の出版物、インターネット Web ページ

からなる膨大で広範囲な独自のデータベースを保持する、オンラインの剽窃検知ツール(ポータルサイトよりログイン可能)

本ツールの導入により剽窃、盗用が不要に疑われるリスクを軽減し、所属組織の学術成果の独自性を確立することが期待できます。



## 第3章 研究費の種類

○研究費の執行の際にご注意いただくこと

- (1) 研究費の支出にあたっては、当該研究に必要な物品等にに限られます。
- (2) 原則として、研究費は研究期間中に発生する経費のみを支出することができます。
- (3) 発注段階で、支出する財源(研究費の種類)を特定してください。
- (4) 手続きに必要な証憑書類が揃っていない場合、経費を支出することができません。
- (5) 物品等の発注は、原則として各学部事務室等を経由し、管理部が行ないます。  
\* Amazon ビジネスによる発注も各学部事務室等を経由します。
- (6) 公的研究費は、他の研究費と合算して使用できません。

### 3-1. 個人研究費

個人研究費は、個人で行う学術研究をさらに発展させるために、専任教員に対して助成される研究費です。

#### 3-1-1. 研究費の額

研究費の金額は、次のとおりです。ただし、各学部で定めた額を「学部共通費」として拠出することがあります。また、教育研究業績等に基づき、各学部において、傾斜配分が行われることがあります。

##### ■算定基準金額

教授・准教授・講師	助教
430,000 円	185,000 円

\*年度の途中で任用または退職となる教員の研究費は、年度金額を月割りで算出した金額とする。

ただし、前年度に科学研究費助成事業(科研費)に申請をしなかった教員は、以下の算定基準額となります(新任教員・定年に達する最終年度の教員・当該年度に科研費の継続課題の研究代表者となっている教員は除く)。

- (1) 教授、准教授及び講師 410,000 円
- (2) 助教 177,000 円

## <留意事項>

- ・研究費の使用については、各教員がその責を負います。
- ・年度途中における研究費の未使用額は、各学部事務室等にお問い合わせください。
- ・研究出張費は、教授、准教授及び講師が25万円、助教が6万円を上限として研究費から支出することができます。なお、学長が必要と認めるときは、研究費支給金額の60%を上限として、この金額に加算することができます（例：傾斜配分により研究費支給額が50万円になった場合、その60%の30万円を研究出張費に使用できるように学長に申請できる。つまり、通常の上限額25万円に5万円を加算することができる）。
- ・原則として、研究費を次年度に繰り越すことはできません。ただし、研究代表者として競争的研究費（科研費等）の採択を受けている場合は、研究費の未使用額が10万円以上ある場合に限り、30万円を上限として（1万円単位）繰り越すことができます。希望者は、申請書を、所定の期日までに各学部事務室等に提出してください。上記の繰越を行った場合、繰越金額の60%を研究出張費として使用することができます（例：30万円を繰り越した場合、その60%の18万円を、通常の研究出張費の上限額25万円に加算して使用することができる）。

## 3-1-2.使用期間

研究費は4月1日より、翌年3月31日まで使用できますが、年度末における物品調達申請・支払い手続き等の締め切りは以下の通りになります。

### ＝物品及び書籍等の購入及びその他の支払い＝

- 物品及び図書の調達を希望する場合は、**2月第3金曜日まで**に「物品調達申請書」・「図書注文カード」（創学サービスへの発注用）を各学部事務室等に提出してください。特に5万円以上の備品・機器備品の購入を希望する場合は、可能な限り、上記の期限より早めに「物品調達申請書」をご提出ください。Amazon ビジネスによる発注期限は、この期限内となります。
- 書籍等の立替払いを行う場合は、**2月第4金曜日まで**に、「立替払い精算申請書」（書籍等・領収書を含む）を、各学部事務室等にご提出ください。書籍等を直接発注する際も、上記の期限までに、書籍等・納品書・請求書を各学部事務室等までご提出ください。その他、書籍・物品等以外の支払いに関しても、この期限までに納品書・請求書等を各学部事務室等までご提出ください。

○個人研究費によるアルバイト雇用は、2月までとし、3月の雇用はできません。

### ＝旅 費＝

- 特に年度末においては、「出張申請書」の提出期限を厳守してください。
- 年度内の精算を厳守してください。特に**3月第1金曜日以降に帰京する出張**は、出張後、メール・電話等で予定どおり出張が終了したことを各学部事務室等に伝えてください。その際、追給・返納金のある場合は、すみやかにご精算をお願い致します。
- 会計年度独立の原則から、出張費については当該旅行日の所属する年度毎の支出となります。年度をまたぐ（3月～4月）出張の場合は、原則として、出発日～3月31日と4月1日～帰着日に分けて出張費を申請していただく必要があります。年度をまたぐ出張を予定している場合は、「出張申請書」を提出する前に、必ず各学部事務室等にご相談ください。

※2月第4金曜日以降、3月31日までの間に物品を購入し、納品書・請求書・領収書等が3月の日付になっている場合、会計基準により、次年度の研究費では支払いできませんのでご注意ください。この場合は、原則、個人負担となります。

## 3-2. 特殊研究費

理工学部所属の助教以上の専任教員が、その専門分野における特殊研究を行うにあたり、研究上の費用を助成することを目的とした研究費です。詳しくは、「理工学部ハンドブック」を参照してください。

## 3-3. 科学研究費助成事業(科研費)

科学研究費助成事業(科研費)は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「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、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

### 3-3-1. 研究種目と概要

研究種目	概要
特別推進研究	新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される一人又は比較的少人数の研究者で行う研究(3～5年間(真に必要な場合は最長7年間)2億円以上5億円まで(真に必要な場合は5億円を超える応募も可能))
学術変革領域研究	(A) 多様な研究者の共創と融合により提案された研究領域において、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化や若手研究者の育成につながる研究領域の創成を目指し、共同研究や設備の共用化等の取組を通じて提案研究領域を発展させる研究(5年間1研究領域単年度当たり5,000万円以上3億円まで(真に必要な場合は3億円を超える応募も可能)) (B) 次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループ(3～4グループ程度)が提案する研究領域において、より挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化につながる研究領域の創成を目指し、将来の学術変革領域研究(A)への展開などが期待される研究(3年間1研究領域単年度当たり5,000万円以下)
基盤研究(S)	一人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究 原則5年間 5,000万円以上 2億円以下
基盤研究 (A・B・C)	一人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 (A) 3～5年間 2,000万円以上 5,000万円以下 (B) 3～5年間 500万円以上 2,000万円以下 (C) 3～5年間 500万円以下
挑戦的研究 (開拓・萌芽)	一人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究 なお、(萌芽)については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする (開拓) 3～6年間 500万円以上 2,000万円以下 (萌芽) 2～3年間 500万円以下
若手研究	博士の学位取得後8年未満の研究者(注1)が一人で行う研究 2～5年間 500万円以下
研究活動スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者等が一人で行う研究 1～2年間 単年度当たり150万円以下

研究成果公開促進費 (学術図書)	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成
特別研究員奨励費	日本学術振興会特別研究員(外国人特別研究員を含む)が行う研究の助成 (3年以内(特別研究員-CPD(国際競争力強化研究員)は5年以内))
国際共同研究強化	科研費に採択された研究者が半年から1年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究。基課題の研究計画を格段に発展させるとともに、国際的に活躍できる、独立した研究者の養成にも資することを旨とする(1,200万円以下)
海外連携研究	複数の日本側研究者と海外の研究機関に所属する研究者との国際共同研究。学術研究の発展とともに、国際共同研究の基盤の構築や更なる強化、国際的に活躍できる研究者の養成も目指す(3~6年間2,000万円以下)

※主な研究種目を掲載しています。

### 3-3-2.機関管理の原則

科研費の管理や各種手続きは、すべて本学が研究者に代わり行ないます。これにより、研究者は、研究に専念することができ、意図せぬルール違反を防止することができます。

研究費の使用に際しては、日本学術振興会が定める、使用ルールである「補助条件」「交付条件」を遵守するだけでなく、管理する本学の規程やルールに従って執行するようにしてください。ルールについて、不明な点があれば、各学部事務室等の科研費担当者に相談してください。

### 3-3-3.直接経費と間接経費

支給される科研費は、「直接経費」と「間接経費」に分けられます。

#### 1. 直接経費とは

当該研究課題の遂行に直接必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む)であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」に分けて使用するものです。

#### ・直接経費の各費目の対象となる経費(例示)

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、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、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者(ポストドクター・リサーチアシスタント(RA)・外国の機関に所属する研究者等)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
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、電話等)、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)、リース・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)、バイアウト経費

#### ・使用の制限

以下の費用は直接経費で使用できません。なお、直接経費の使途に関しては、個人研究費等の

学内研究における「4-2-1. 使途の範囲」に準じます。

- (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

・合算使用の制限

直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を混同して合算使用し、科研費の補助事業に使用することは他の経費の制限があるため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する以下のようなケースは例外として容認されます。

《例外》

- (1) 直接経費と他の経費との使用区分を明らかに出来る場合
- (2) 直接経費に使途の制限のない他の経費を加えて、補助事業に使用する場合
- (3) 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（共用設備）の購入が可能な制度※の経費を加えて、共用設備を購入する場合

※国立研究開発法人日本医療研究開発機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、独立行政法人日本学術振興会、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構の5法人が所管する競争的研究費の各制度も合算による共用設備の購入が可能となりました。

・科研費同士の合算使用を可能とする要件

合算使用を行う各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提として、次の要件を満たすこととする。

- (1) 直接経費の合算使用時に、各経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属していること。
- (2) 合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、その合理性を十分に説明できるようにし、書面により明らかにし、研究機関の了承を得ること。

- ・直接経費から生じた利子及び為替差益は、日本学術振興会のルールにより、本学に譲渡していただきます。

2. 間接経費とは

研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費であり、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や、研究機関全体の機能の向上に活用するものです。

・間接経費の主な使途の例示

○管理部門に係る経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費</li> <li>－管理事務の必要経費</li> </ul>
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
○研究部門に係る経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>－共通的に使用される物品等に係る経費</li> </ul>
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・・・・・・・・
<ul style="list-style-type: none"> <li>－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</li> </ul>
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・・・・・・・・
－特許関連経費

<ul style="list-style-type: none"> <li>－研究棟の整備、維持及び運営経費</li> <li>－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費</li> <li>－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費</li> <li>－設備の整備、維持及び運営経費</li> <li>－ネットワークの整備、維持及び運営経費・・・など</li> </ul>
○その他の関連する事業部門に係る経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>－研究成果展開事業に係る経費</li> <li>－広報事業に係る経費 など</li> </ul>

※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と判断した場合、執行することが可能です。なお、直接経費として充当すべきものは対象外です。

#### ・直接経費との区別

科研費においては、直接研究遂行に必要なものであれば、「直接経費」により支出し、科研費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要なものであれば、「間接経費」により支出することになるが、以下に、具体的な物品購入等に当たって、直接経費と間接経費の支出についての考え方の例を示します。

##### 【事例1】 「パソコン」の購入

直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題のデータの分析のために必要なパソコン

間接経費で支出・・・科研費の経理事務処理のために共通事務室に設置するパソコン

##### 【事例2】 「図書」の購入

直接経費で支出・・・科研費の交付を受けた研究課題の研究に必要な図書

間接経費で支出・・・資料室・図書館等に常備し多くの研究者等の閲覧に供する図書

◎研究者は、「創価大学における研究費の間接経費取扱内規」に基づき、「間接経費譲渡申出書」を学長宛に提出し、間接経費を本学に譲渡しなければなりません。ただし、所属機関の変更や補助事業を廃止する場合は、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を返還します。ただし、翌年度に他の研究機関に異動する場合、当該年度の間接経費を全額執行している場合等は返還できません。

◎2月1日までに執行しなかった担当部課の経費は、大学の経費に繰り込みます。

2月1日までの執行とは、同日までに支払いが完了していることを意味しております。

2月1日までに納品されているということではありませんので、注意してください。

やむを得ない理由がある場合は、事前に学長の了解を得ることにより、2月1日以降に執行をすることができます。

◎直接経費で充当されるべきものが、間接経費が充当されることがないように、ご注意をお願いします。

◎間接経費と他の経費との合算使用する場合、事前に研究管理室に必ず相談してください。

## 3-3-4.使用期間

### < 1 > 直接経費

#### (1) 基金分

##### 研究期間が来年度も続く方へ

##### ①年度末の物品調達等の適用予算について

(1) 科研費（基金分）については、年度末における物品調達申請の締切日を設けません。

2月中に納品、3月中の支払いになるものは今年度予算で支払い、3月中に納品、4月以降の支払いになるものは来年度予算からの支払いとなります。

(2) 年度をまたぐ（3月～4月）出張旅費については、事前に各学部事務室等にご相談ください。

## ②年度末の繰越しについて

今年度予算の未使用額は繰越し、来年度の予算(交付額)に加算します。日本学術振興会への繰越し手続きは不要ですが、年度ごとの報告「収支状況報告書」の中で、その未使用額を記載することになります。

## ③来年度の予算について

(1) 2月に入ってから、来年度に使用する科研費について、日本学術振興会に提出する「支払請求書」を作成していただきます。この「支払請求書」で請求した金額(日本学術振興会に承認された交付額)が来年度予算となります。「支払請求書」に関する詳細は、後日連絡いたします)

※なお、延長による次年度継続の場合は、「支払請求書」の作成は必要ありません(助成金はすべて支払われているため請求はできません)。

(2) 来年度予算は、4月中旬から使用開始できるよう進めます。

(3) 4月初旬の出張旅費については、旅費システムへの入力(4月1日からとなっている関係で、前払いすることができません)。

## ■研究分担者の分担金の予算措置について

研究代表者への予算措置完了後、分担金の予算措置手続きを行いません。なお、研究代表者が他機関所属の場合は、本学に科研費が入金されてからの予算措置となりますが、研究時間確保の観点から、証憑書類(交付申請書の提出版の写し等)の提出により、立替えを行なうことも可能です。ご希望の方は、各学部事務室等にご相談ください。

## 本年が研究期間の最終年度の方へ 年度末の物品調達等について

年度末の3月31日までの研究が可能です。研究課題の遂行上必要があれば3月でも、書籍・備品の購入、出張、アルバイト使用し、支払いについては4月(大学会計上は繰り越して4月支払い)でも可能です。会計検査などで、計画性の無い駆け込み使用、費用消化のための不必要な購入等と捉えられないよう、必要な物品については早めの申請・購入等をお願いします。

## ■未使用額の取扱いについて

年度末の未使用額の処理については、次の方法で行うことができます。

(1) 日本学術振興会に返還する。

※未使用額を返還したことにより、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。

(2) 私費との合算で使い切る。

年度末の消耗品購入か出張旅費について、私費との合算支払いが可能ですので、所属の学部事務室等にご相談ください。

## (2) 補助金分

### ①年度末の物品調達等について

年度末の3月31日までの研究が可能です。研究課題の遂行上必要があれば3月でも、書籍・備品の購入、出張、アルバイト使用し、支払いについては4月(大学会計上は繰り越して4月支払い)でも可能です。会計検査などで、計画性の無い駆け込み使用、費用消化のための不必要な購入等と捉えられないよう、必要な物品については早めの申請・購入等をお願いします。

## ■未使用額の取扱いについて

年度末の未使用額の処理については、次の方法で行うことができます。

(1) 日本学術振興会に返還する。

※未使用額を返還したことにより、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。

(2) 私費との合算で使い切る。

年度末の消耗品購入か出張旅費について、私費との合算支払いが可能ですので、所属の学部事務室等にご相談ください。

②来年度予算（継続課題分）について

来年度予算（継続課題分）は、4月の交付内定通知を受けた後に予算措置を行います。予算の使用開始は4月中旬を予定しています。

■研究分担者の分担金の予算措置について

研究代表者への予算措置完了後、分担金の予算措置手続きを行いません。なお、研究代表者が他機関所属の場合は、本学に科研費が入金されてからの予算措置となりますが、研究時間確保の観点から、証憑書類（交付申請書の提出版の写し等）の提出により、立替えを行なうことも可能です。ご希望の方は、所属の学部事務室等にご相談ください。

(3) 間接経費（担当部課の経費）

学内規程により、当該年度の2月1日までに執行しなかった担当部課の経費は、大学の経費に繰り込むこととなります。やむを得ない事由があるときは、学長の承認を得た上で、2月1日以降の執行を認めることがあります。ただし、年度末までに執行する必要があります。

## 3-4. その他の競争的研究費

科学研究費助成事業（科研費）の他にも、各府省庁が募集する公的研究費があります。詳しくは下記のウェブサイトをご覧ください。

なお、学外研究費の公募情報は、ポータルサイトの「お知らせ」等でご案内することがあります。

○内閣府 競争的研究費制度一覧 <https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

## 3-5. 研究助成金・奨学寄附金

各種民間財団等の研究助成制金を受入れることを希望する場合は、「学校法人創価大学研究助成金取扱規程」に基づき、手続きを進めていただきます。当該規程には、研究助成金の受給者が、他の研究機関に異動する場合の考え方なども記載しております。詳しくは、所属の各学部事務室等にご相談ください。

個人もしくは企業等から、奨学寄附金を受入れることを希望する場合は、「学校法人創価大学奨学寄附金取扱規程」に基づき、手続きを進めていただきます。詳しくは、所属の各学部事務室等にご相談ください。

## 3-6. 産業界との受託研究・共同研究

企業等、産業界との受託研究及び共同研究については、「創価大学産学連携における受託研究及び共同研究の取扱に関する規程」に基づき契約手続きが必要になります。企業等との契約交渉を地域・産学連携センターリエゾンオフィスで行いますので、詳しくはリエゾンオフィスにご相談ください。

## 第4章 研究費執行に係る共通ルール

### 4-1. 執行の手順

研究費については、以下の手順に従って執行をお願いいたします。不明な点がある場合は、各学部事務室等の担当者にお問い合わせください。

#### — ①準備 —

1. 発注できる物件・金額であるか、認められた出張であるかなど、研究費の用途として適切であるかどうかを必ず確認してください。
2. 発注段階で、支出する研究費(財源)を特定し、予算執行状況の把握をしてください。
3. 申請に必要な書類及び提出先を確認してください。



#### — ②申請・発注 —

必要書類(物品調達申請書・出張申請書など)を担当窓口  
に提出してください。



#### — ③精算・検収 —

1. 必要な証憑書類を速やかに担当窓口  
に提出してください。
2. 物品等を購入した場合は、  
窓口で検収をおこないます。

## 4-2. 物品等の購入

物品の発注は、原則として、各学部事務室等を経由し、管理部が行います（Amazon ビジネスによる発注の場合、各学部事務室等を経由して発注）。「物品調達申請書」を各学部事務室等に提出してください。なお、購入する物品の用途について、研究遂行上の理由を明記して、ご提出ください（「研究のため」のみの記入ではなく、「〇〇の研究で使用するため」のように理由を記入）。

### < 1 > 手続方法

#### (1) 消耗品・機器備品の購入

- ・「物品調達申請書」を各学部事務室等へ提出してください。
- ・「物品調達申請書」による発注は、各学部事務室等を経由して、管理部が行います。
- ・Amazon ビジネスによる発注の場合は、所定の手続きに従って、ご入力ください。
- ・納品された物品等の検収を行なった上で、お渡しします。

#### < 立替払いの場合 >

- ・やむを得ない理由により、書籍・消耗品等を立替えて購入する場合、購入した物品・「立替払い精算申請書」・「領収書」等を、各学部事務室等へ提出してください。検収を行ないます。  
※詳細は 4-2-2. 参照
- ・単価 5 万円以上（消費税含む）の立替払いによる物品の購入はできません。
- ・5 万円未満（消費税含む）であっても、換金性の高い物品等の立替え払い購入することはできません。判断に難しいものに関しては、購入前に各学部事務室等にご相談ください。

#### ■必要書類（物品等/管理部を通さずに発注をした場合）

区分	購入価格 (税込)	物品調達 申請書	請求書	見積書	納品書	領収書	契約書
消耗品 ※1	5 万円未満	○	○	△	○ ※2	△ ※3	×
備品	5 万円以上 20 万円未満	○	○	△	○ ※2	△ ※3	×
機器備品	20 万円以上 100 万円未満	○ ※4	○	○	○	○	×
	100 万円以上 300 万円未満	○ ※4	○	○ 3 社以上	○	○	×
	300 万円以上	○ ※4	○	○ 3 社以上	○	○	○

(○…必要 △…省略可 ×…不要)

#### < 注釈 >

- ※1 理化学消耗品（耐用年数が 1 年未満かつ 1 品につき取得金額が 20 万円未満）を含む。
- ※2 領収書により購入物品（品名・個数・単価・合計額）が特定できる場合は省略可。
- ※3 銀行振込の場合は省略可。ただし、立替払いの場合は必要。
- ※4 50 万円以上の物品の購入は、別途稟議書を起票し承認を得る（教員は理由書を作成）。

#### (2) 学会入会金、年会費、大会参加費

- ・学会の入会金、年会費等の金額が記載された書類と、請求書を提出してください。
- ・上記の費用を立替払いした場合は、「立替払い精算申請書」・「領収書」等・費用の根拠となる書類等を提出してください。  
※支払いができる年会費は、当該年度、もしくは当該年度から次年度にかけての年会費となります。その他のケースは、支払ができるかを事前に各学部事務室等にご相談ください。

#### (3) サーバーレンタル料・データベース使用料・ソフトウェア使用料など

サーバーレンタル料・データベース使用料・ソフトウェア使用料等は、原則として、当該年

度内、もしくは当該年度から翌年度の1年契約以内の期間の契約を締結してください。契約上、支障がある場合は、事前に各学部事務室等までご相談ください。毎月払いの契約をすると、研究費が支出できない期間に請求書が届くことがあるので、1年契約の場合は、一括で支払うように契約をお願い致します。

#### (4) 文献複写

- ・図書館での文献複写は、窓口カウンターで発行するプリペイドカードで、書庫内の教員用複写機をご利用ください。カード代金は、各学部事務室等で研究費から差し引きます。
- ・マイクロリーダーは、ご自身のUSBメモリ等をご持参ください。PDFデータでの持ち帰りが可能です。
- ・図書館に所蔵がない場合、学外学術機関に複写を依頼する事ができます。図書館ホームページの専用サイトで申請してください。料金は、各学部事務室等で研究費から差し引きます。

#### (5) 研究図書

- ・創学サービスへの注文は、「図書注文カード」をご使用ください。
- ・購入した図書は、「創価大学」宛の請求書・納品書を添えて、各学部事務室等へ提出してください。検収をおこないます。
- ・購入した図書が図書資産の場合は、上記の検収に加えて、図書館事務室で図書資産の登録をおこないます（作業期間として、和書2週間・洋書3週間程度必要です。年度初めと年度末は受入できません）。
- ・外国から購入する図書に関して、やむを得ない場合は、立替払いで購入してください。その場合、「納品書」と「領収書」の他に、「立替払い精算申請書」が必要です。※詳細は32ページ参照

#### ■必要書類（図書/立替払いの場合を除く）

区分	使用予定期間	物品調達 申請書	請求書	見積書	納品書	領収書	契約書
消耗品 ※1	短期	△ ※2	○ ※3	△	○ ※3	×	×
図書	明らかに長期	○ ※4	○ ※3	○ 2社以上	○ ※3	×	×

(○…必要 △…省略可 ×…不要)

#### 《注釈》

- ※1 消耗品区分の図書であっても、「創価大学研究図書」を押印。
- ※2 教員が直接発注した場合は「物品調達申請書」の省略可。
- ※3 購入図書の書名・冊数・単価・合計額等が特定できること。
- ※4 50万円以上の図書の購入は、別途稟議書を起票し承認を得る（教員は理由書を作成）。

## < 2 > 領収書・納品書・請求書等について

- ・「納品書・領収書」の宛名は、『創価大学』としてください。なお、宛名が教員個人名のみ場合は取扱いできません。
- ・日付、会社名・社印（印鑑・日付）のないものは取扱いできません。
- ・外国で「領収書」の入手が困難な場合は、「レシート」にその店のスタンプまたは、店員のサイン等をもってください（対応が可能な場合）。
- ・領収書に物品の詳細（品名、書名、個数、仕様・型番、冊数、単価、合計額等）が記入されている場合は、納品書を省略できます。
- ・納品書もしくは請求書で物品の詳細が特定できない場合は、別途明細表を添付してください。
- ・領収書や請求書に研究以外のものが含まれている場合は、取扱いできませんのでご注意ください。また、領収書・請求書のコピーは取扱いできません。

## < 3 > Amazon ビジネスによる購入について

研究費による Amazon ビジネスの利用方法や利用ルールは、管理部発行の利用マニュアルをご参照ください。やむを得ない場合を除き、立替払いによる購入ではなく、Amazon ビジネスをご利用ください。

## 4-2-1. 使途の範囲

研究費は、研究活動上必要な経費を支出するために支給されるものです。研究活動に直接関わらない経費は支出できません。詳しくは下表をご覧ください。

下表に当てはまるものがない場合は、各学部事務室等に購入が可能かどうかを事前に相談してください。支出できるかどうかの判断が難しいものは、学内の承認を得られた後の執行となります。また、各学部事務室等から、購入理由・支出理由の提出を求められた場合は、書面にて理由書の提出をお願い致します。

### ●支出できるもの

費 目	内 容	備 考
(1) 新聞図書費 (2) 図書費	○学術図書、学術雑誌購入費 ○学術文献、学術資料購入費 ○CD・DVD等（図書・雑誌に準ずるソフト類）購入費	※研究図書の会計上の区分 (1) 新聞図書費：研究図書は、原則として新聞図書費とする。 (2) 図書支出：明らかに使用予定期間が長期間の図書は、図書資産として登録する。（使用予定期間が1年以上の図書。例えば高額な貴重図書など）
(1) 備品費 (2) 教育研究用機器備品費	○器具・パソコン・タブレット端末（iPad など/Wi-Fi 仕様に限る）・パソコン周辺機器等の購入費	※備品費・機器備品の区分 (1) 備品費：1件、又は1組の価額が5万円以上20万円未満のもので、耐用年数1年以上の資産とならない消耗備品 (2) 教育研究用機器備品：1件、又は1組の価額が20万円以上のもので、資産となるもの
(1) レンタル料 (2) その他の賃借料	○パソコン、自動車、実験機器・器具等のレンタル料等	レンタル料、施設設備賃借料等 ※リース料は不可
消耗品費	○文具、コピー用紙、メディア（CD・DVD・メモ리카ード等）、トナー等の消耗品費 ○薬品、器具の購入費 ○メディアで提供されるソフトウェアの購入費	5万円未満、又は耐用年数1年未満の資産とならない一般の消耗品
情報利用料	○学術電子書籍の利用料 ○学術電子ジャーナルの利用料 ○学術データベースの利用料 ○ソフトウェアの利用料 ○ソフトウェアのバージョンアップ費	
通信運搬費	○論文・資料等の送料、取り寄せに係る費用	
電話料	○国内外への電話・FAX料	
切手類費	○切手、はがき、レターパック等に係る費用	研究に関わる旨の用途を立替払い精算申請書等に明記すること
印刷製本費	○論文・資料等の複写、ダウンロードに係る費用 ○研究成果とりまとめのための論文・資料等の印刷、製本に係る費用（ただし、自著の出版印刷に係る費用・贈呈目的の印刷費用は支出不可） ○写真やデータの現像・焼付費	
(1) 人件費 (2) 謝金	○研究補助のアルバイト代金 ○講演を依頼した場合の、講師に支	(1) 人件費：時間給アルバイト代金（資料整理、実験補助、データ入力等の研究補助）

(3) 原稿料 (4) 翻訳料 (5) 通訳料 (6) 報酬手数料	払う謝礼 ○校閲、翻訳、通訳の報酬料金 ○電子処理等の手数料、著作権の使用料 ○研究成果発表のための学会誌等の学術雑誌投稿料 ○学会発表（ポスターセッション等含む）の登録料	(2) 謝金：講演の謝金、調査・研究協力者謝金 (3) 原稿料：校閲料、取材費 (4) 翻訳料：翻訳の料金 (5) 通訳料：通訳の料金 (6) 報酬手数料：その他の報酬や手数料 ※所得税の源泉徴収については、謝金等支払規程に基づき控除する
その他委託費	○研究データ解析、アンケート調査等の業者委託費	
学会等の会費及び参加費	○学外の学会・研究会等の入会金、年会費及び参加費（ただし、当年度分に限る。又、学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。）	科研費による研究の遂行に必要な場合のみ、科研費での「入会金」「年会費」の支出が可能です。年会費は、当該年度を含む1年間の年会費を、当該年度の研究費で支払うことができる。
旅費交通費	○学会等の各種会合へ出張費用 ○研究調査、資料収集の出張費用 ○旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）	
(1) 修繕費 (2) 保守費	○購入備品の修理に必要な費用 ○コンピュータ等の保守に必要な費用	(1) 修繕費：1件あたりの支出金額が20万円未満の内容。20万円以上の内容は、資本的支出となり当該資産の価額に加算される

※3月中に使用したコピー料金、電話料金、FAX料金、情報利用手数料は、次年度の研究費から差し引きます。なお、コピー料金については、学部により取扱いが異なりますので、詳しくは各学部事務室等にお問合わせください。

※個人名が刻印された器具・パソコン・タブレット端末・パソコン周辺機器等は購入できません。

## ●支出できないもの

費目	内 容	備 考
会議費及び渉外費	○飲食代、茶菓代、弁当代 ○手土産代、お中元、お歳暮代 ○その他、冠婚葬祭に係る費用	文部科学省所管の競争的研究費について、会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や食事の時間にかかる開催になった際の食事費用（アルコール類は除く）の支出は可能。 ※支出する際の手続きについては5-8.を参照のこと。
税法上個人の収入と見なされる費用	○本学教員同士の謝金及び報酬手数料 ○自著出版物（教科書含む）、又は自身が著作権を有するソフトウェア等の購入費 ○販売目的の自著の出版印刷に係る費用、贈呈のための送料 ○プレミアム付き、又は懸賞付き等の個人還元商品の購入費、その他個人へ何らかの利益が還元される費用（例：株券や宝くじ等の購入費）	
研究活動以外の費用	○授業に関する費用（出張費を含む）等の教育活動に係る費用 ○ゼミ・クラブのための費用（出張費を含む）等の学生指導に係る費用	
本人に資する費用	○資格試験検定料、資格取得のための経費、教養・能力などを高めるため講習経費など、研究に必要と認められない費用（本人に資すると判断される費用） ○個人名、又は研究室名の入った備品、原稿用紙、封筒、用箋・名刺等の印刷費（ただし、大学指定業者作成に	

	<p>よる所定の仕様の名刺は除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○個人所有が原則のアカデミック版コンピュータソフト等の購入費</li> <li>○個人が所有している物品等の付属品・ソフトウェア等の購入費</li> <li>○研究費で購入したパソコン・タブレット端末へ私費で保証等を付加することは不可</li> <li>○個人の印鑑、ゴム印等の購入費</li> <li>○年賀・暑中見舞等のはがき、役職昇格等の挨拶状の印刷・送料</li> <li>○眼鏡、手帳、鞆、衣類、化粧品、装身具、ポット、食器類、携帯電話、時計（スマートウォッチ等を含む）等の購入費用</li> <li>○私用もしくは一部私用で使用する物品等</li> </ul>	
<p>研究室備付備品の費用（必要に応じて、大学で通常備えるべき備品の購入費）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○机、テーブル、椅子、書架、電話機、カーテン・ブラインド・除湿器・加湿器・扇風機・除菌消臭器・感染対策備品消耗品・コピー機・シュレッダー等</li> </ul>	<p>F A X 機能付き電話機の購入については、事情を考慮することがある。</p>
<p>その他正当な理由がないとみなされる費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○当該年度内、又は隣接年度での同一若しくは類似の備品やソフトウェアの重複購入費</li> <li>○建物等の施設の整備費、清掃費</li> <li>○図書カード、商品券等の金券の購入（切手は除く）</li> <li>○Suica、Edy 等の電子マネーの購入</li> <li>○学会・研究会等での懇親会費</li> <li>○退職間際において、在職期間で適切に使用されることが認められない物品等の購入費・旅費（研究費で購入した書籍・消耗品・備品等は、退職時に持ち帰ることはできない）</li> <li>○退職間際の持ち帰りを目的とした電子書籍の購入</li> <li>○論文・資料の大量印刷、大量送付に係る費用</li> <li>○贈呈を前提とした書籍・物品等の購入費用</li> <li>○Wi-Fi 以外の通信機能（携帯電話会社等の SIM・eSIM で通信できる機能）付の端末（パソコン・タブレット端末スマートフォン・Wi-Fi ルーター等）の購入及びレンタル</li> <li>○インターネットの通信基本料金及びデータ通信関連費用等</li> <li>○無料保証期間以外の保証費用（apple care 等）</li> <li>○研究目的以外の図書・雑誌の購入、新聞（一般紙）、娯楽雑誌、音楽CD、映画ビデオ等の購入費</li> <li>○研究目的以外の映画館、劇場、美術館、博物館、イベント会場等の入場料</li> <li>○雇用者に対する社会保険料</li> <li>○備品等に対する損害保険料</li> <li>○契約不履行等の損害賠償料</li> <li>○特許出願・登録料</li> <li>○個人の領収書による費用（人件費・</li> </ul>	<p>文部科学省所管の競争的研究費の場合、図書カード等の金券類による謝礼の支払いは可能。 ※科研費で支出する場合の手続については5-8.を参照のこと。</p>

	<p>謝金を除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○正規の商取引を経ない費用、若しくは領収書等の証拠書類を受け取れない費用</li> <li>○研究中に発生した事故、災害の処理費</li> <li>○大学と自宅との間の交通費、学内外から自宅への運搬費（出張先等から自宅への運搬費を含む）</li> <li>○自宅で使用することが前提の物品等の購入費用</li> <li>○清掃用具等</li> <li>○学内の教職員等からの物品等の購入費用</li> <li>○当該年度から次年度までの契約を超える費用（当該年度から次年度において1年以内の会費やソフトウェア使用料などの支払いは可・これを超える期間の費用は原則不可）</li> <li>○学会等への寄付金、若しくは賛助金</li> <li>○学内外の団体の運営に関する費用</li> <li>○本人以外の学会等の参加費・交通費・宿泊費（特別な事情がある場合は事前に学内の了承を得ること）</li> <li>○国内外の出張における傷害保険料</li> </ul>	
--	---	--

## 4-2-2. 立替払い

物品等の購入にあたっては、「学校法人創価大学調達規程」に基づき、原則として、各学部事務室等を経由で、管理部が発注します。ただし、研究遂行上、やむを得ない理由がある場合については、図書・消耗品等の立替払いを認めております。

### 【手続方法】

- ・やむを得ない理由により図書・消耗品等を立替えて購入する場合、「立替払い精算申請書」に「領収書」等を添付して、各学部事務室等に提出してください。
  - ・「立替払い精算申請書」には、やむを得ず立替で購入した理由を記載してください。
  - ・立替払いを行った場合は、速やかに精算を行ってください（立替払いから1ヶ月以内）。
  - ・精算・検収のため、購入した図書・消耗品等を、「立替払い精算申請書」・「領収書」等とともに、各学部事務室等へお持ちください。
- ※5万円以上(消費税含)の立替え購入はできません（資産管理等の関係で事前決裁が必要なため）。
- ※立替払いで、5万円未満(消費税含)であっても、換金性の高い物品（パソコン・タブレット端末/iPad等・ビデオカメラ・デジタルカメラ・テレビ・モニター・プロジェクター・音声収録機器・映像収録機器などに類する物品）の立替払いはできません。判断が難しい場合は、事前に各学部事務室等にお問い合わせください。
- ※物品の購入以外で、翻訳料・校正料・大会参加費・データ使用料などに関しては、5万円以上(消費税含)の場合でも立替払いを申請することができます。ただし、物品購入以外で5万円(消費税含)を超える立替払いを予定している場合は、事前に各学部事務室等にご相談願います（高額な立替払いを行い、その支払内容によって研究費から支出できない事例があるため）。
- ※書籍の立替購入に関しては、1冊が5万円未満(消費税含)の書籍を複数冊購入し、合計金額が5万円以上10万円未満(消費税含)となった場合は、立替払いをすることができます。
- ※家電量販店等での立替払い購入においては、自らカードを提示してポイントを付ける行為は行わず、ポイントを付けずに購入をお願い致します（研究費で購入したポイントは、大学に帰属するものとなり私的な利用ができないため）。

※商品券等で購入した物品等を、立替払い精算することはできません。

#### 【立替払いが可能となる理由例】

- ・支払い方法が「個人による支払い」に限定されている場合
  - ・現金または個人のクレジットカードでしか支払えない場合
  - ・出張先などで緊急に図書・消耗品等が必要になった場合
  - ・招聘外国人研究者等に現金で謝金や旅費を支払う必要がある場合
- ＊謝金申請などが必要となるため、事前に各学部事務室等に相談をすること

#### 【留意事項】

- ・立替払いを行う場合、立替者（研究者本人）には、発注先（立替払い先）選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属します。

## 4-2-3. 物品の検収

本学では、学校法人創価大学調達規程に基づき、研究費の適正な運用・管理のため、研究費で購入したすべての物品について、各学部事務室等で検収を行なっています。検収のルールは以下となります。

#### 【手続方法】

- ・調達システム・Amazon ビジネス等で購入した物品については、各学部事務室等に納品後、検収を行ないます。
- ・立替払いで購入した場合は、購入した図書・消耗品等を、「立替払い精算申請書」・「領収書等」とともに、各学部事務室等へお持ちいただき、検収を受けてください。

#### ■ダウンロード等により購入した物品の検収

〔対象の購入物品・取引〕

インターネットを利用し、ダウンロードしたソフトウェア、電子書籍、ライセンス等

〔検収方法〕

原則として、購入物の現物を検品します。購入した電子書籍等は、購入した現物が確認できる画面等のハードコピーを添付するか、現物を確認できる情報端末を各学部事務室等にご持参し、検収を受けてください。デスクトップパソコンにインストールされている等、購入物の現物の持込が困難な場合は、商品名と金額が記載された購入画面及び購入したソフトウェア等のトップページのハードコピーを代替として検品します。

＝注意＝

退職後の使用を目的としたソフトウェア・電子書籍・ライセンス等の購入はできません。

#### ■特殊な役務の検収

特殊な役務（データベース、プログラム及びデジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検等）に関する検収について、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書（仕様書・作業工程）等の履行が確認できる書類により検収を行います。また、有形の成果物がない場合には、「検査職員」が立ち会い等により現場確認を行います。

##### （1）委託費

有形な成果物がある場合は、成果物と証憑書類を提出してください。有形な成果物がない場合は、業者が作成した完了報告書等の書類と証憑書類を提出してください。

##### （2）賃借料

契約書や、関連する証憑書類を提出してください。

##### （3）機器等の修理・保守・点検

業者の作成した修理報告書や作業完了書等の書類と証憑書類を提出してください。

## 4-2-4. 物品の管理

研究費で購入した物品は、「学校法人創価大学固定資産及び物品管理規程」、「創価大学附属図書

館図書管理規程」、「創価大学研究室備付図書管理規程」、「学校法人創価大学研究用機器備品及び備品の貸出・借入に関する内規」等に基づき管理します。

#### 【物品管理の原則】

- ・研究費で購入した物品・消耗品・図書等の所有権は、大学に帰属します。
- ・在職中は研究室で保管し、退職の際は大学に返還することになります。
- ・常に物件を良好な状態で管理してください。

#### 【注意点】

- ・購入した物品等は、原則として、学内の研究室等で保管・使用してください。
- ・購入した物品等を、学外で保管・使用する場合は、その対象物品名・期間・理由等を記載した理由書（学部長等宛・事務長等宛）を各学部事務室等に提出してください。
- ・購入した物品等が、使用者の過失により、破損・紛失・要修理となった場合は、使用者がその責任を負います。
- ・使用者が故意又は重大なる過失による破損・紛失等があった場合は、当該物件に相当する額を弁償していただくことがあります。
- ・使用しなくなった物品は、速やかに各学部事務室等に持参してください。
- ・研究費で購入した物品を、許可なく換金・譲渡・処分した場合、また研究以外の目的で使用した場合は、研究費不正使用となる可能性がありますので、ご注意ください。

## 4-3. 研究出張

研究活動に必要な研究の成果発表、資料収集、研究の打ち合わせ、ヒアリング、フィールドワーク等のために、国内外に出張する場合は、「学校法人創価大学教育職員旅費規程」及び「学校法人創価大学教育職員出張規程」に基づき、旅費を支給します。旅費の支給を受ける場合には、出張前と出張後にそれぞれ必要な手続きがあります。

なお、国外の出張にあたっては、必要に応じて外務省の海外安全ホームページ等で危険情報を確認してください。また、「退避勧告」や「渡航延期勧告」などが発出されている国や地域への出張は避けてください。これら以外の危険情報が発出されている場合でも、出張は自粛するなどの対応をお願いします。

### < 1 > 研究出張の手続き

研究出張については、以下の手順で手続きを行なってください。

#### 1. 出張の申請

研究出張は国内外を問わず、承認が必要です。研究出張に関しましては、ワークフローシステムを利用したオンライン出張申請（研究出張）を利用して、各学部事務室等に「出張申請書」を提出し、承認を受け、学部長・学長の決裁を得てください。その他の出張は、現行のエクセルファイルの「出張申請書」をご利用ください。

##### ■出張申請書の提出期日

- ・国内出張は出発日の2週間前まで
- ・国外出張は出発日の1ヶ月前まで
- ※緊急でやむを得ない場合は、この限りではありません。

##### ■出張申請書に添付する資料

- ・学術学会参加のための出張  
⇒学会開催の案内状・日程表・プログラム等の写しを添付。
- ・研究調査・資料収集等のための出張  
⇒研究計画・目的・日程表等を添付してください。

##### ■研究出張において学生を同行させる場合に添付する資料

- ・研究出張において、学生を同行させる場合は、「学生同行申請書（研究出張用）」を添付すること。  
\*学長・学部長等・事務長等が確認をして、必要に応じて中止・改善を要請することがある。

\*大学院生等が学会発表する際に、教員も出席している場合などは、上記の申請書を提出する必要はない。

## <注意点>

- ・出張により休講する場合は、「休講届」も同時に教務課へ提出してください。
- ・私費による出張についても、「出張申請書」を提出してください。
- ・同じ場所に連続して出張する場合は、一件ずつ「出張申請書」を提出してください。
- ・出張費は、複数の予算を合算することはできません。例えば、個人研究費を使用した出張において、宿泊費のみ科研費から支出することはできません。ただし、例として、1回の出張行程で、個人研究費による用務を行う期間と科研費による用務を行う期間があった場合、それぞれの期間の出張申請書を個別に提出する必要があります。それらが了承されれば、2つの研究費を使用した出張が可能です。

## 2. 出張期間

出張期間については、出張申請書記載の出張目的を達するために必要となる合理的期間内でなければなりません。また、正当な理由が無く、私的もしくは研究以外の目的の期間を含めることはできません。

## 3. 出張計画の変更・中断・取消

出張者が、天災、交通機関の不通、疾病、負傷及び特別の理由等のやむを得ない理由で計画を変更又は中断する場合は、「出張（変更・中断・取消）届」を使用し、学部長等を通して、学長の承認を得てください。ただし、緊急でやむを得ない場合に限り、帰着後、速やかに、学長及び学部長等へ出張計画の変更又は中断の申請をしてください。なお、オンライン出張申請のシステムにて、出張の「修正」・「取消」ができますので、こちらをご利用ください。

## 4. 出張の報告

学内研究費における研究出張の場合、出張報告書の提出は不要ですが、科研費などの場合は、「出張報告書」の提出が必要です。ただし、学長及び学部長等の求めがあった場合は、学内の研究費による出張の場合でも、出張報告書の提出、もしくは口頭での報告を行なう必要があります。

## 5. 精算

旅費は、事後支給を原則としています。帰着後1週間以内に、旅程表及び領収書等の必要資料（原本）を添え、各学部事務室等を通して精算してください。なお、長期にわたる出張及び高額費用を要する出張等の場合は、事前に旅費の概算請求をすることができますので、学部事務室等とご相談ください。

- 宿泊費については、宿泊先・旅行会社等の領収書若しくは請求書（宛先：創価大学）が必要となります。なお、クレジットカード決済等で領収書等が出ない場合は、カードの利用明細等を提出してください。
- 船舶、航空機、高速バス（空港リムジンバスは除く）、タクシー、高速道路（一般有料道路を含む）利用料、レンタカー代（ガソリン代を含む）、駐車料、宿泊料については、領収書（宛名：創価大学）もしくは利用券等の料金が明示された書類が必要となります。また、航空機を利用したときは、搭乗券半券または搭乗の事実がわかるものが必要となりますので、必ず提出してください。
- 出張の起点・終点は本学もしくは自宅としますが、出張区間が通勤区間と重複している場合は、重複する区間の交通費は支給しません。

## ○提出書類

区分	書類	詳細
事前	①出張申請書	・国内：出発日の2週間前までに提出 ・国外：出発日の1ヶ月前までに提出
	②旅程表※	
事後	①旅程表（変更点の分かるもの）※	
	②領収書・請求書等の証憑書類	・宿泊代実費（食費は含まない）の場合 ・船舶、航空機、高速バス、タクシー等を利用した場合 ・航空機利用の場合は、搭乗券半券または搭乗の事実がわかるものを添付
	出張報告（記録）書	科研費による出張の場合に提出

### ※旅程表

旅程表は、旅費の申請（支払い）及び出張後の事実関係の検証を行うために必要な書類ですが、出張が国内における単純な旅程で、「出張申請書」の記入欄だけで明確に説明できる場合には省略することができます。ただし、国外出張の場合や国内でも旅程が複雑で分かり難い場合には必ず提出していただきます。未提出の場合は、各学部事務室等から作成を依頼することがあります。

## < 2 > 旅費支給額

本学では、学校法人創価大学教育職員旅費規程に基づき、国内出張及び国外出張において、以下の基準で旅費を支給します。

### ■国内出張旅費支給表（以下の距離は起点地から目的地までの経路距離）

乗車・船・航空 運賃・鉄道・車賃	日当			宿泊料	
	種別	片道 100km 以上または宿泊を伴う	片道 50km 以上 100km 未満		片道 50km 未満
実費	1日につき (半日の場合)	4,500 円 (2,250 円)	2,250 円	—	12,000 円

### < 備考 >

- ・宿泊料は上表の価格を上限として実費支給となります。
- ・連泊の場合は上表の宿泊料に宿泊日数を乗じた金額を上限として実費を支給します。
- ・滞在予定の地域において宿泊費の上限金額以内で宿泊することができない、参加する学会等で宿泊場所が定められているなどの理由など、やむをえない理由により、規定の宿泊料を上回る場合は、「宿泊費上限超過理由書」を添付して出張申請書を提出してください。この理由書が添付された出張申請書が了承された場合、宿泊費の上限を超えた宿泊費の実費を支給することが可能になります。
- ・目的地への到着時間又は自宅への帰着時間に対応する交通手段の確保が困難な場合は、承認の上、前日宿泊又は後日宿泊を認めます。
- ・寝台列車、夜行列車及び夜行バス等を利用する場合、又は無料の施設に宿泊する場合は、宿泊料を支給しません。
- ・出発時刻が午後の場合及び帰着時刻が午前の場合は、日当の半額を支給する。
- ・移動のみの日は、日当の半額を支給します。
- ・起点と終点が東京都内の日帰り出張は、日当の支給はありません。
- ・東京都内から隣接する県の複数箇所訪問する出張（フィールドワークなど）において、交通機関等の全移動距離の2分の1が、50km以上100km未満の場合は、日当2,250円が支給されます。

- ・学長が認めた場合は、支給額を超えて支給することができます。

## ■ 国外出張旅費支給表

乗車・船・航空運賃・ 鉄道・車賃	種別	甲地及び指定都市	乙地
実費	日当	6,500 円	5,500 円
	宿泊料	20,000 円	17,000 円

### <備考>

- ・宿泊料は上表の価格を上限として実費支給となります。
- ・連泊の場合は上表の宿泊料に宿泊日数を乗じた金額を上限として実費を支給する。
- ・宿泊が機中及び車中の場合や、無料の施設に宿泊する場合は、宿泊料を支給しない。
- ・予め宿泊場所が定められている、又は役員に同行するなどのやむをえない理由により上表の宿泊料を上回る場合は、その宿泊料の金額を支給することができます（教員は理由書等を作成）。
- ・国外出張の前後における国内の移動のみの日は、国内出張旅費の基準で日当を支給する。また、国内で宿泊する場合は、国内出張旅費の基準で宿泊料を支給する。
- ・学長が認めた場合は、支給額を超えて支給することができます。

### <指定都市・甲地・乙地とは>

#### ■ 指定都市

シンガポール、モスクワ、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、北京、上海、香港。

#### ■ 甲地

米国、カナダ、ロシア、欧州（アイスランド、アイルランド、アルバニア、アンドラ、イタリア、英国、エストニア、オーストリア、オランダ、キプロス、ギリシア、クロアチア、サンマリノ、スイス、スウェーデン、スペイン、スロバキア、スロベニア、セルビア、チェコ、デンマーク、ドイツ、ノルウェー、バチカン、ハンガリー、フィンランド、フランス、ブルガリア、ベルギー、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、ポルトガル、マケドニア、マルタ、モナコ、モンテネグロ、ラトビア、リヒテンシュタイン、リトアニア、ルーマニア、ルクセンブルク）。

#### ■ 乙地

それ以外

### 【交通手段について】

交通手段は、公共交通機関等とし、出発地から目的地までの費用と所要時間が効率的な経路としてください。

- ・航空機はエコノミークラス、その他の交通機関については、普通クラスの利用を原則とする。
- ・ただし、以下の場合、ビジネスクラス及びプレミアムエコノミークラスを利用することができます。

◎ ビジネスクラス及びプレミアムエコノミークラスの航空運賃が「エコノミークラスの運賃」以下であり、出発地から目的地までの飛行時間が8時間以上（乗り換えがある場合は乗り換え時間を含まず）の場合

\* 出張申請時もしくは精算時に航空運賃が「エコノミークラスの運賃」以下であることが証明できる書類を提出することが必要となります。

\* 「エコノミークラスの運賃」の基準例

○ 利用同日・同航空会社の以下の料金を上記の「エコノミークラスの運賃」とする

- ・ 日本航空：Economy Standard
- ・ 全日空：Economy Basic
- ・ ユナイテッド航空：エコノミー最安値
- ・ エールフランス：エコノミー Standard

- ・エミレーツ航空：エコノミー Flex
- \*以下の運賃は、上記の「エコノミークラスの運賃」の基準になりません。
- ・日本航空：Economy Flex
  - ・全日空：Economy Flex
  - ・ユナイテッド航空：エコノミー フレキシブル
  - ・エールフランス：エコノミー Flex
  - ・エミレーツ航空：エコノミー Flex Plus
- ・タクシーの利用は、他の交通手段確保が困難な場合又はタクシーを利用することにより交通費の削減に繋がる場合、その他やむをえない理由による場合に限る。事前にタクシーを利用することが明らかな場合は、その経路を出張申請書に明記しなければならない。
  - ・やむをえず自家用車を使用する場合は、大学に届け出がある車両に限る。

## 【旅費に関する留意事項】

- ・私用を挿んだ場合は、復路の旅費は自己負担となります。
- ・国内外への研究出張に伴う傷害保険料は、自己負担となります。
- ・出張費として使用できる金額は、国内・国外合わせて年間 25 万円（助教 6 万円）を限度額とします（限度額を超えた分は、自己負担となります）。ただし、学長が必要と認めるときは、研究費支給金額の 60% を上限として上記の金額に加算することができます（例：傾斜配分により研究費支給額が 50 万円になった場合、その 60% の 30 万円を研究出張費に使用できるように学長に申請できる。つまり、通常の上限額 25 万円に 5 万円を加算することができる）。
- ・出張が 3 月末～4 月初めとなり年度をまたぐ場合、旅費は 3 月 31 日までの分を前年度予算、4 月 1 日からの分を翌年度予算となります。「出張申請書」を提出する前に、必ず各学部事務室等にご相談ください。
- ・レンタカー等の車両の利用にあたっては、本学教員が運転する場合のみ使用が認められます。
- ・出張期間の前後で宿泊する場合は、宿泊せざるを得ない必要かつ合理的な理由を必要としますので、「出張申請書」に理由をお書きください。
- ・出張に係る料金が、出張費の未使用額を超える場合は、私費と合算することができます。
- ・パッケージ旅行を利用する場合は、その実費を交通費及び宿泊料として支給することができます。ただし、パッケージ旅行の金額は、「通常金額の交通費」と「宿泊費の上限額」を合計した金額以下となる必要があります。
- ・海外出張におけるパッケージ旅行の金額は、航空券の往復の「エコノミークラスの運賃」と「宿泊費の上限額」を合計した金額以下となる必要があります。
- ・学生を同伴させる場合は、必ず事前に各学部事務室等に相談してください。

## ＜ 3 ＞ 研究に関わるその他の出張

### (1) 招聘出張

- ・他大学等の学術機関や公的機関から招聘を受けて出張する場合は、「出張申請書」とともに招聘先からの招聘状（写可）を添付の上、研究出張に準じて手続きをしてください。
- ・出張旅費は原則として支給しません。ただし、招聘先から支給される出張旅費の金額が、本学の出張旅費支給額を下回った場合は、学長の承認を得た上で、その差額を支給します。

### (2) 私費での出張

- ・「私費」で出張する場合も、研究出張・指導出張と同様に「出張申請書」を各学部事務室等に提出してください。出張は国内国外を問わず、事前に承認が必要です。
- ・出張により休講する場合は、「休講届」も同時に提出してください。

## ＜ 4 ＞ 海外傷害保険と海外危機管理サービスについて

### (1) 海外傷害保険の加入について

- ・海外へ研究出張する際は、予期せぬ事態に対応するために、適切な補償内容の海外傷害

保険に加入してください。海外傷害保険料は、私費より支出していただきます（研究費から支出することはできません）。緊急時に円滑に対応するために、補償内容の「治療救済費用」の補償額については、「3,000万円以上」の加入を推奨しております。

## (2) 海外危機管理サービスについて

- ・2021年度より、国外での緊急事故等不測の事態に備え、危機管理専門社：日本アイラック株式会社と包括契約を結び、国外へ研究出張する際に、危機管理サービスを利用できる体制を整えることに致しました。これにより、日本アイラック社が提供する「海外危機管理サービス」（日本アイラック安心サポート）に大学の費用にて加入することができます。「海外危機管理サービス」は、緊急時の際の救援活動の提供です。24時間緊急連絡・相談窓口サービス、緊急時の病院・保険会社・親族・警察・在外公館等関係諸機関と連携した安否確認、人的支援、マスコミ対応等、危機管理のプロの支援、アドバイスを受けることによって、緊急事態に迅速・的確に対応し、海外リスクを最小限にとどめるためのものです。詳しい説明や加入方法は、「申請書関連フォルダ」の中にある「02\_出張関係(Travel related Forms)」の中にあるファイルをご確認ください。

## 4-4. 報酬・謝金等

講演や翻訳、校閲、通訳を個人に依頼する場合、学校法人創価大学謝金等支払規程に基づき、以下の基準で支払いを行いません。該当する申請書を提出してください。これらの謝金等については、源泉徴収の上、支払います。本学の専任教員に対しては、いかなる形でも謝金等の支払いはできませんのでご注意ください。

### < 1 > 謝金等支払基準

種別	金額	必要書類
① 外部講師講演料		
総合科目、特別講義等（一般）	16,000円（税込）	講演料申請書
授業における講演（著名人）	32,000円（税込）	
授業以外の講演	50,000円（税抜）	
② 翻訳・校閲料（A4原稿1枚 日本語1200字 英文300語につき）		
翻訳（日本語から外国語）	5,000円（税込）	翻訳・校閲料申請書
翻訳（外国語から日本語）	3,000円（税込）	
外国語校閲	3,000円（税込）	
③ 通訳料		
講演通訳（原稿翻訳を含む）	20,000円	通訳料申請書
同時通訳	20,000円/1日	
④ 人件費・報酬		
招聘教員	250,000円/1ヶ月 8,000円/1日	謝金申請書
⑤ その他の謝金・謝礼	10,000円（税抜）	謝金申請書

※外国において研究を行うために必要な謝金の単価については、当該国における価格、物価や支給例をよく調査し、過当の支払いにならないように十分に注意してください。

※やむをえない事由により上記の支払基準を超えた金額を支払う場合は、事前に本部事務局長、大学事務局長または理事長の承認が必要となります（教員は理由書を作成）。

※給与として支払う場合は、別途決裁が必要となりますので、事前に学部事務室等にご連絡をお願い致します。

※必要書類（申請書）と共に、成果物または行為が証明できる書類を添付してください。

### < 2 > 源泉徴収について

これらの報酬・謝金が居住者に対して支払われる場合においては、所得税法第204条で定

める報酬・謝金等に該当するときは、支払いの際に一定の税率による所得税と復興特別所得税を源泉徴収しなければなりません。また、非居住者又は外国法人に対して支払われる場合において、所得税法第 161 条で定める国内源泉所得で源泉徴収の対象となるものに該当するときは同様です。

## ■源泉徴収率

支払先<国内>	
個人	10.21%
団体・業者（内国法人）	0%
支払先<国外>	
個人（非居住者）	20.42%
団体・業者（外国法人）	0%

※支払先が国外で、「海外での作業」の場合についての源泉徴収率は 0%になります。

## < 3 > 租税条約について

非居住者もしくは外国法人に給与・報酬等を支払う場合は、通常、総支出額の 20.42%の源泉徴収税が課されます。ただし、非居住者もしくは外国法人の納税国が日本国と租税条約を締結している場合は、租税条約の規定に基づき、必要書類を提出することで、免除又は軽減されることがあります。ただし、申請者本人の居住地・滞在期間・滞在目的等により適用が制限される場合があります。詳しくは各学部事務室等にお問い合わせください。

## ■租税条約適用国

租税条約締結国については、財務省もしくは国税庁のホームページをご覧ください。

## 4-5. アルバイト雇用

研究費によるアルバイトの使用については、厳正な取扱いが求められます。労働基準法や、「学校法人創価大学アルバイトの就業及び賃金等に関する規程」等の学内諸規程を遵守し、適切な勤務管理を行なうことが必要です。なお、アルバイトの業務内容について、他の研究や授業、ゼミ等の手伝いなどと混同しないよう目的を明確にして雇用してください。

## < 1 > 手続き

アルバイト雇用については、規程により、勤務開始日の原則 1 週間前までに所定の手続きが必要です。アルバイトの雇用を決める際には、勤務開始日を十分勘案の上、事前に手続きを行うようにしてください。

アルバイトの雇用が決まりましたら、アルバイトに「アルバイトマイページ」にて個人情報の登録およびマイナンバー登録について案内し、アルバイトが個人情報を登録した後、「アルバイト業務管理システム」（以下、アルバイトシステム）にて雇用申請を行ってください。なお、個人研究費を使用しての 3 月のアルバイト雇用は、原則できません。

アルバイトの出退勤登録は「アルバイトマイページ」で行われますので、勤務記録の承認はアルバイトシステム上で、勤務日ごとに内容を確認し、日次承認を行ってください。月末までに承認された勤務記録をもとに、翌月初めにアルバイトシステムにて月締め処理を行ってください。

「アルバイトマイページ」（アルバイト用）およびアルバイトシステム（管理用）ともに学内ネットワークからのみアクセスが可能です。

## < アルバイト雇用の注意点 >

- ・労働時間は、午前 9 時～午後 9 時の間の 8 時間以内です。

- ・休憩時間は、労働時間が6時間超～8時間の場合は45分以上、8時間超の場合は60分以上を設けてください。
- ・学生アルバイトを使用する際には、教員もしくは職員などの管理監督下にある事務室や教室、研究室での勤務実態となることが求められています。原則として監督者のいない場所（自宅等）での就業は認められていませんのでご注意ください。

## < 2 > 時給単価 (2025年10月1日現在)

種別	単価
学部学生、短大生	1,230円
大学院生、通教生、一般社会人	1,260円
特殊技能者	1,300円
短期留学生（非居住者）	1,630円
リサーチアシスタント	2,500円

## 4-6. その他の経費

### < 1 > コンピュータ関連

- (1) 大学を通して研究室備付けのコンピュータ機器のリースを行った場合は、リース料を研究費から差し引きます。
- (2) オンラインでコンピュータソフトやデータベースを購入もしくは利用契約する場合は、請求書、領収書及び利用契約書（写し可）等を提出してください。

### < 2 > 電話料金

研究室備付けの電話を研究目的で使用した場合は、研究費から差し引きます。ただし私用で使用した場合は、料金を各学部事務室等に納金してください。3月中に使用した料金は次年度の研究費から差し引きます。

## 第5章 科研費執行に係るルール

### 5-1. 応募ガイドライン

本学において科学研究費助成事業（科研費）の応募資格を有する者は、教育研究活動に従事する専任教員とする。ただし、文部科学省及び独立行政法人が定める要件に準拠し、これを満たす者については資格を有する者とする。なお、本学では下表の通りとする。

学内資格	研究代表者	研究分担者	研究協力者	留意事項
【専任】 教授・准教授・ 専任講師・助教・ 特別教授・特命教授・ 助手	○	○	○	
【非常勤】 非常勤講師	○ 注1	○ 注1	○	応募資格を有するための条件を確認する
【非常勤】 客員教授・客員 准教授・客員講師・ 客員研究員	○ 注1	○ 注1	○	

研究補佐員・研究支援員・PD (ポストドクトラルフェロー)	○	○	○	公的研究費で雇用された者は応募資格を有する(ただし、雇用元の研究代表者が認めており、適切なエフォート管理が行われていること)
研究補助員(RA)・奨励研究員・共同研究員	×	×	○	
名誉教授・招聘教員・招聘研究員・交換教員	×	×	○	応募資格を有するための条件を確認する
日本学術振興会特別研究員(SPD・PD・RPD)	○	○	○	文部科学省及び日本学術振興会公募要領等に基づく
日本学術振興会特別研究員(DC1・DC2)	× 注2	○	○	
【専任】 事務職員・技術員	×	×	○	応募資格を有するための条件を確認する

○：資格がある。 ×：資格がない。

(その他府省及び独立行政法人等の助成金についても上記の表に準ずる。)

注1・・・本学の非常勤教員で、下記の①から⑧の条件をすべて満たす者は、科研費の応募資格を認めます。

<要件>

- ①学生の身分を本分としないこと。
- ②競争的研究費の応募・実施において、不正な使用、不正な受給又は不正行為を行ったとして、その交付の対象から除外されていないこと。
- ③直近3年間において、実際に研究活動を行っており、その活動が認められていること。
- ④研究環境について、本学専任教員の研究室の共同使用等が事前に認められていること。
- ⑤研究費および購入物品等の管理について、所属学部等の許可が事前に得られていること。
- ⑥事務委任先を本学とし、研究代表者または分担者として申請すること。
- ⑦交付された場合、その研究活動を本学の活動として行い、成果の発表についても本学の所属として行なうこと。
- ⑧交付された場合、本学で定める規程等を遵守することを誓約すること。

注2・・・特別研究員奨励費・国際共同研究強化を除く。

競争的研究費等により雇用される者の研究活動については、「創価大学における競争的研究費により雇用される若手研究者の自発的な研究活動の実施に関する取扱い要項」に則り取り扱います。詳しくは、雇用時に個別に説明します。

## 5-2. 科学研究費助成事業「国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)」の学内申請条件について

日本学術振興会が公募する科学研究費助成事業「国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)」について、採択された場合、半年から1年間、海外研究機関に滞在することになり、その間、本学での教育研究活動等が行えない状況が発生します。このことから、本学から申請する場合の学内申請条件を下記のとおり設けます。

### 【申請条件】

- (1) 日本学術振興会の応募資格を満たしていること。
- (2) 専任教員については、申請時に満3年以上在職していること。なお、在職期間には、任期のある教員としての期間を含めることができます。
- (3) 学部長の推薦があること。

※本学の教育研究活動に支障が出ないようあらかじめ調整をおこなってください。

※申請段階で所属機関の異動が決まっている場合は、あらかじめ異動後の機関に相談してください。異動後の機関が決まっていない場合は、決定後、速やかに、異動後の機関に相談してください。

## 【適用時期】

2021年7月公募分（令和3年度分）から適用

## 5-3. 科研費の基本ルール

科研費は採択された研究課題の研究代表者に対して交付されますが、研究の実施に専念してもらうため、研究機関が責任をもって管理することとしています。

### ■文部科学省・日本学術振興会が定めるルール

- ・研究者使用ルール（補助条件・交付条件）  
⇒研究機関に各研究機関が行うべき事務等に従って補助金（助成金）の管理を行う。

### ■創価大学で定めるルール

- ・機関使用ルール（各研究機関が行うべき事務等）  
⇒研究者に代わり、補助金・助成金（直接経費）を管理する。本規程に定めのない事項については、「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」等を踏まえ、大学が定める規程等に従って適切に行う。

### ○ルールの階層構造（日本学術振興会説明会資料より抜粋）

<p>【研究機関が定めるルール】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇大学研究費取扱規程等</li> </ul>	⇒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収すべき証拠書類</li> <li>・クレジットカードの使用方法</li> <li>・「科研費」受領前の立て替え払いの方法</li> <li>・レンタカー使用の条件</li> <li>・外国での助成金使用の注意事項 等</li> </ul>
<p>【制度のルール①】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究機関使用ルール</li> </ul>	⇒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請資格の確認</li> <li>・直接経費の管理・執行、適正な使用の確保</li> <li>・間接経費の管理・執行、適正な使用の確保</li> <li>・関係書類の整理・保管</li> <li>・研究者からの補助事業変更等手続書類を振興会へ提出</li> <li>・実績報告書、研究成果報告書の取りまとめ及び振興会へ提出</li> </ul>

<p>【制度のルール②】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研究者使用ルール</li> </ul>	⇒	<ul style="list-style-type: none"> <li>直接経費は研究機関のルールに従って使用</li> <li>間接経費は研究機関に譲渡</li> <li>補助事業変更等手続書類は研究機関を通じて振興会へ提出</li> <li>実績報告書は研究機関を通じて振興会へ提出</li> <li>研究成果報告書は研究機関を通じて振興会へ提出</li> </ul>
<p>【法令による規制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>財政法</li> <li>補助金適正化法 等</li> </ul>	⇒	<ul style="list-style-type: none"> <li>善良なる管理者としての注意義務、目的外使用の禁止 など</li> <li>予算単年度の原則（補助金）</li> <li>繰越明許費（補助金）</li> </ul>

＜留意事項＞

- ・ 科研費等の使用ルールは、配分機関から特別な定めがない限り、本学の個人研究費の使用ルールを準用します。
- ・ 国等のルールで認められていても、本学で認められていないルールもありますので、ご注意ください。

## 5-4. 科研費執行の原則

科研費の執行ルール及び使途の範囲は、配分機関から特別な定めがない限り、本学の個人研究費の使用ルールに準じて取り扱います。また、購入する物品等の使途は、研究遂行上の必要な理由が説明できるようにご準備ください。

また、物品購入や出張申請など事前に決裁を得て研究費を執行する行為は、個人研究費における取扱に準じますが、事前決裁書類のない行為は、事前に「科研費使用申請書」を提出して、行為の決裁を得てください。不明な点は、各学部事務室等にお問い合わせください。

## 5-5. 物品等の購入

### ＜1＞ 手続方法

物品の発注方法は、学内研究費の執行ルールに準じます。ただし、科研費については、下記の証憑書類が必要となります。

■必要書類（物品等/管理部を通さずに発注をした場合）

区分	購入価格 (税込)	物品調達 申請書	請求書	見積書	納品書	領収書	契約書	寄付届
消耗品 ※1	5万円未満	○	○	△	○ ※2	△ ※3	×	×
備品	5万円以上 20万円未満	○	○	○	○ ※2	△ ※3	×	○
機器備品	20万円以上 100万円未満	○ ※5	○	○	○	○	×	○
	100万円以上 300万円未満	○ ※4	○	○ 3社以上	○	○	×	○
	300万円以上	○ ※4	○	○ 3社以上	○	○	○	○

(○…必要 △…省略可 ×…不要)

《注釈》

- ※1 理化学消耗品（耐用年数が1年未満かつ1品につき取得金額が20万円未満）を含む。
- ※2 領収書により購入物品（品名・個数・単価・合計額）が特定できる場合は省略可。

※3 銀行振込の場合は省略可。

※4 50万円以上の物品の購入は、別途稟議書を起票し承認を得る（教員は理由書を作成）。

## ■必要書類（図書/立替払いの場合を除く）

区分	使用予定期間	物品調達申請書	請求書	見積書	納品書	領収書	契約書	寄付届
消耗品 ※1	短期	△ ※2	○ ※3	△	○ ※3	×	×	×
図書	明らかに長期	○ ※4	○ ※3	○ 2社以上	○ ※3	×	×	○

（○…必要 △…省略可 ×…不要）

### 《注釈》

※1 消耗品扱いの図書であっても、「科研費図書」の印を押印。

※2 教員が直接発注した場合は「物品調達申請書」の省略可。

※3 領収書により購入図書（書名・冊数・単価・合計額）が特定できる場合は省略可。

ただし全ての図書の情報（書名等）が記載されていること。

※4 50万円以上の物品の購入は、別途稟議書を起票し承認を得る（教員は理由書を作成）。

## < 2 > 領収書・納品書・請求書等について

- ・納品書、請求書、領収書等の宛名は、『研究代表者名、研究分担者、研究協力者名』もしくは『創価大学』とする。
- ・納品書、請求書、領収書等に日付が記載されていること。また書類同士の日付の整合性がとれていること。
- ・領収書もしくは納品書で、個々の品名（書名）、仕様・型番（著者・出版社）、個数（冊数）、単価、合計額等が特定できない場合は、別途明細表を添付すること。
- ・購入した消耗品、用品、機器備品及び図書は、各学部事務室等で検収を行うこと。
- ・購入する物品に、別途「送料」がかかる場合、送料は物品費に含めるのではなく、その他で計上してください。

### 5-5-1. 使途の範囲

使途の範囲は、4-2-1.の学内研究費の使途に準じます。なお、各費目の分類については、内閣府が公表している「府省共通取扱区分表」を参考にしてください。

◎府省共通経費取扱区分表（科学研究費助成事業）

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/20230711-mxt\\_kouhou02-1.pdf](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/20230711-mxt_kouhou02-1.pdf)

### 5-5-2. 寄付届の提出と換金性の高い物品の管理

科研費の直接経費で購入した5万円以上20万円未満の備品、20万円以上の機器備品及び資産となる図書（明らかに使用予定期間が長期）については、科研費の使用ルールにより、購入後直ちに大学に寄付することとなります。寄付を受けた備品・機器備品等については、「科研費シール」を貼り、大学の備品・資産として管理します。科研費で一定の金額以上の物品を購入した際に、提出する書類である寄付届については、物品検収後、物品の引き渡し時までに各学部事務室等に提出をお願いします。寄付届が提出されていない場合は、物品をお渡しすることが出来ませんのでご注意ください。

#### ■備品・機器備品の管理について（寄付届の提出が必要）

本学に寄付をした備品・機器備品等は本学の帰属となりますが、研究期間中は研究者各自の責任において研究室に保管し、その専用に供することができます。研究期間終了後や退職に際しては、本学に返還することになります。ただし、研究代表者もしくは研究分担者が、科研費の研究期間中又は、研究終了後5年間（それ以降はご相談ください）の内に本学から他の研究機関に所属変更（転出）する場合は、本人の申し出により本学に寄付をした備品・機器備品等を

寄付者に返還し、新たな研究機関で使用することができます。

## ■ 5万円未満の換金性の高い物品の管理について（寄付届の提出は不要）

購入金額が5万円未満の場合においても、換金性の高い物品（パソコン・タブレット端末/iPad等・ビデオカメラ・デジタルカメラ・テレビ・モニター・プロジェクター・音声収録機器・映像収録機器などに類する物品）に関しては、備品シール等で管理を行います。これらの物品を使用しなくなった際は、各学部事務室等に返納していただきます。

### 5-5-3. 複数の研究費による共用設備の購入

科研費では、研究費の効率的な使用及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。また、以下の研究費制度との合算購入も可能です。ただし、購入にあたっては、条件等がございますので、希望される場合は、事前に学事第2課までご相談ください。

#### 【共用設備の合算購入が可能な研究費制度】

国立研究開発法人日本医療研究開発機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、独立行政法人日本学術振興会、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構の5法人が所管する競争的研究費の各制度

### 5-6. 旅費

科研費による出張については、基本的に学内のルールに準じますが、科研費による出張におけるルールがあります。

#### < 1 > 出張の種類

##### (1) 研究出張

\* 研究出張に関する考え方などは、「4-3. 研究出張」を参照

##### (2) 招聘出張

他の研究機関所属の研究代表者が、本学の専任教員を研究協力者として出張させる場合は、招聘出張となるので本学からは旅費は支給しない。「出張申請書」にその旨明記すること。

#### < 2 > 出張の手続き

区分	手続方法
◎本学の専任教員が、 ・研究代表者 ・研究分担者 ・研究協力者 として出張する場合	①出張申請書及び旅程表を担当の各学部事務室等に提出する。 (簡単な旅程は旅程表の省略可) ②出張後、領収書等の証憑書類を添え、精算を行う。 ③「科研費出張報告(記録)書」を各学部事務室等に提出する。 ④出張基準・旅費支給基準(日当・宿泊費等)は、原則として「学校法人創価大学教育職員出張規程」及び「学校法人創価大学教育職員旅費規程」に拠るが、研究代表者が他の研究機関に所属している場合の研究分担者・研究協力者は、その研究機関の規程に拠る場合もある。
◎研究機関の専任研究者ではないが、 ・研究協力者 として出張する場合  (非常勤講師、大学院生、学部学生、ポスドク、客員研究員等)	①研究代表者から、「科研費使用申請書」及び旅費計算書を各学部事務室等に提出する。 ②出張後、交通費及び宿泊費の実費について旅費計算書により口座振込を行う。 ③出張後「科研費出張報告(記録)書」を担当の事務室に提出する。 <旅費実費の考え方> ・宿泊費は、学内規程の上限内の実費を支給する。 ・交通費は、最も経済的合理的な交通機関を利用した実費を支給する。 ・船舶、航空機、高速バス、タクシー等を利用した場合は、領収書若しくは搭乗券半券等を提出する。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学院生・学部学生の交通費は、101 k m以上ではできる限り「学割」を利用する。</li> <li>・日当は支給しない。</li> </ul>
<p>◎他の研究機関所属の研究者が、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究分担者</li> <li>・研究協力者</li> </ul> <p>として出張する場合</p>	<p>①本学の研究代表者から、「科研費使用申請書」を各学部事務室等に提出する。</p> <p>②必要な場合は、研究代表者名で、研究者の所属する研究機関長宛の出張依頼書を発行する。</p> <p>③出張依頼書に対する承諾書が提出された時点で、旅費の支給を行ってもよい。</p> <p>※出張に係る旅費支給基準（日当・宿泊費等）は、「学校法人創価大学教育職員旅費規程」を準用する。ただし研究者から申し出があった場合は、所属研究機関の旅費規程を適用する。</p> <p>④出張後、旅費計算書（様式任意）に基づき旅費を口座振込する。</p> <p>⑤支給額に過不足がある場合には、出張後に精算を行う。</p> <p>⑥出張後「出張報告（記録）書」を研究代表者宛に提出する。</p>

### < 3 > 研究者の招聘について

研究課題遂行にあたり、研究者を招聘する場合は、あらかじめ学内の承認を得てください。

- (1) 研究代表者または研究分担者が「科研費使用申請書」、「謝金申請書」等を担当事務室へ提出。
- (2) 必要に応じて「旅費計算書（様式任意）」を提出。
- (3) 必要に応じて、「出張依頼書」を提出。
- (4) 謝金及び交通費は、原則として本人の口座に銀行振込で行う
- (5) 現金で支払う必要がある場合は「領収書」をいただく。

## 5-7. 人件費・謝金

科研費では、資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）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を支出することができます。なお、研究代表者本人や研究分担者へ人件費・謝金を支出することはできません。また、本学の他の専任教員への人件費・謝金の支出も禁止されています。

### < 1 > 人件費

- 業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費
  - ・研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等
  - ・ポストドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等
  - ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用
  - ・他機関からの出向研究員の経費 等
- 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費
  - ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント
  - ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員
  - ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等

#### ■必要書類

4-5.<1>を参照してください。

#### ■支払基準

4-5. <2>を参照してください。

## <留意事項>

- ・出張を伴う場合については、「時給＋旅行に要した実費」を支給します。宿泊費等については、学内規程の範囲で実費となります。
- ・研究協力者を雇用する場合は、研究機関が当事者となって雇用契約を締結する必要があります。研究代表者が、直接雇用することはできません。
- ・研究補助者等（アルバイトを除く）を雇用する場合、日報を作成（形式は任意。日時・作業内容は必須です）し、毎月、研究者が報告を受けるようにしてください。研究者は各事務室等に証憑書類として、日報の提出をお願いします。
- ・科研費などの公的研究費を使用してアルバイト等の雇用を行う場合、①担当の学部事務室等の職員がアルバイト等の雇用の現場を確認させていただくこと、②不正防止計画部署であるコンプライアンス推進室によるモニタリング調査を行うことがあること、③内部監査室による監査において作業従事者に対するヒアリングを実施することがありますので、ご協力をお願い致します。

## < 2 > 謝金

### ○業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費

- ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金
- ・講演会等の謝金
- ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等）
- ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金
- ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）
- ・学生等への労務による作業代
- ・被験者の謝金 等

## <留意事項>

- ・12月に役務が発生する謝金については、税法上、原則12月中の支払いが必要となりますので、早めに各学部事務室等に相談をお願いします。

### ■支払基準

4-4. を参照してください。

### ■必要書類

4-4. を参照してください。

## 5-8. その他

- ・科研費による学会の年会費等（入会金を含む）の支出について  
科研費の遂行に必要な学会の年会費（入会金を含む）は支出可能です。また、科研費の遂行に必要な学会の参加費も、支出可能です。
- ・科研費による会議費・渉外費の支出について  
文部科学省所管の競争的研究費（科研費等）について、会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や食事の時間にかかる開催になった際の食事費用（アルコール類は除く）の支出は可能です（個人研究費等の学内の研究費からの支出は出来ません）。  
以下の流れに従い手続きしてください。

- (1) 必ず事前に申請してください。「科研費使用申請書」を各事務室にご提出ください。
- (2) 精算については請求書払いを原則とします。ただし以下いずれかの場合は立て替え払いも

認められます。

【立て替え払いが認められる場合】

- ・事前に申請しており、1件(人)当たり3,000円以下で、1案件の支払総額が5万円未満
  - ・事前に申請しており、1件(人)当たり1,000円以下
- ・科研費による図書カード等の金券類による謝礼の支払について  
文部科学省所管の競争的研究費(科研費等)について、図書カード等の金券類による謝礼の支払は可能です。以下の流れに従い手続きしてください。

- (1) 必ず事前に申請してください。「科研費使用申請書」に金券の使用計画について具体的に(目的、日時、場所、配布対象・金額・人数など)記載して、各事務室にご提出ください。
- (2) 科研費使用申請書の決裁が下りてから、「物品調達申請書」で金券を購入してください。
- (3) 配布の際には、必ず「受領書」(所定の様式)を徴収してください。
- (4) 受領書を事務室に提出してください。金券が余った場合は、残額分を事務室にお支払いください。経理課経由で図書カードを手配した場合は、余った図書カードを事務室に返却してください。残額分の支払は不要です。

- ・航空機利用時のビジネスクラス等の特例利用について

様々な社会情勢により航空運賃が不安定な状況となっているため、2023年度においては、科研費等の公的研究費にて航空機を利用して出張する際、「研究活動ハンドブック」4-3.「<2>旅費支給額」に記載の条件でビジネスクラス等の利用は可能ですが、この条件を満たさない場合でも、原則として飛行時間が8時間以上(乗り換えがある場合は乗り換え時間を含まず)の場合は、ビジネスクラス等特例利用申請書を各学部事務室等に提出し、公的研究費の統括管理責任者(副学長)等の承認が得られた場合は、ビジネスクラス等の利用が可能です。

## 5-9. 合算使用の制限

科研費と個人研究費等の学内研究費の合算につきましては、学内研究費が私立大学等経常費補助金の一部を財源としていると考え、原則、合算して使用することはできません。

私立大学等経常費補助金は、支給対象から国の補助金を除くとしており、科研費は国の補助金に含まれるところから、科研費に係わる経費は支給対象外となります。また科研費でも私立大学等経常費補助金との合算使用を禁じています。

なお、上記に係わらず、合算使用に当たるが例外として認めてきた以下の使用は認められます。

【合算使用に当たるが容認される場合】

- (1) 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合
  - ・ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路分について直接経費から支出
  - ・ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について直接経費から支出
- (2) 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個(※)の消耗品等を購入する場合(※1個とは、1ダース、1ケースなどのひとつのまとまった購入単位を含みます。)
  - ・ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分について直接経費から支出
- (3) 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、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、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。)
- (4) 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備(共用設備)の購入が可能な制度※の経費を加えて、共用設備を購入する場合(ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額の割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。)

※国立研究開発法人日本医療研究開発機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、独立行政法人日本学術振興会、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構の5法人が所管する競争的研究費の各制度も合算による共用設備の購入が可能となりました。

#### 【合算使用に当たらない場合】

- (5) 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、用務内容に応じて別々に契約・支払をする場合  
→それぞれの使用目的に合致した別々の契約であるため、合算使用に当たらない（例えば、旅程の前半が補助事業に係る用務であり、往路と復路で別々に切符を購入した場合、往路の交通費は科研費からの支出となります。）。
- (6) 科研費（基金分）において、前年度に請求し当該年度に使用することになった経費と当該年度に請求する経費を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合  
→基金では、経費に年度の区別がないため、合算使用に当たらない。

- 旅費及び消耗品購入については、科研費と私費との合算使用を認めます。ただし年度末等で、科研費では全額支払が不可能な場合に限りです。
- 科研費の直接経費と間接経費との合算使用は認められません。
- 本学の複数の研究者の科研費を合算して、共同して利用する設備を購入する場合は、合算使用を認めます。ただし、購入にあたっては、条件等がございますので、希望される場合は、事前に研究管理室までご相談ください。

## 5-10. 使用内訳の変更

研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目の額に従って、直接経費を使用しなければなりません。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で、日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができます。

上記の範囲を超える使用内訳の変更をする場合は、各学部事務室等もしくは学事第2課にご相談ください。

## 5-11. 研究成果の発表

研究代表者及び研究分担者は、科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを表示しなければなりません。Acknowledgment（謝辞）に、「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」と記載してください。なお、研究期間終了後であっても同様に、表示又は記載する必要があります。

- ・文部科学省から交付を受けた科研費の場合  
：MEXT KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号
- ・日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合  
：JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号

#### 記載例

- ・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12K34567」）

英文：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K34567.

和文：本研究は JSPS 科研費 JP12K34567 の助成を受けたものです。

- ・論文に関する科研費が複数（三つ）の場合  
（課題番号「xxxxxxx」 「yyyyyyy」 「zzzzzzz」）

英文：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers  
JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz.

和文：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz の助成を受けたものです。

※科研費の各研究種目の英語名称は、以下の URL をご確認ください。

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/01\\_shumoku/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html)

\* 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。

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。

## 5-12. 関係書類の整理・保管

科研費については、関係書類の整理・保管が義務付けられており、以下の書類について補助事業期間終了後5年間は保管しておかねければなりません。(学内規程では10年間)

以下の書類については、事務より日本学術振興会に電子媒体及び紙媒体で提出しますが、必ず写しをお手元でも保管してください。

### 【研究者が保管する書類】

- (1) 日本学術振興会に提出した書類の写し
  - ・ 研究計画調書
  - ・ 交付申請書 (交付請求書)
  - ・ 支払請求書
  - ・ 実施状況報告書 (収支状況報告書・研究実施状況報告書)
  - ・ 実績報告書 (収支決算報告書・研究実績報告書)
  - ・ 研究成果報告書
  - ・ その他、変更等に伴う書類 など
- (2) 日本学術振興会から送付された書類
  - ・ 交付決定通知書
  - ・ 額の確定通知書 など
- (3) その他、証憑書類

## 5-13. 使用状況の掌握

研究期間中は、科研費の使用状況の把握に努めてください。その上で、各学部事務室等から年数回使用状況をお知らせしますので、研究計画と照合してください。また、年度当初には前年度使用状況をお知らせしますので、実績報告書(収支決算報告書)もしくは実施状況報告書(収支状況報告書)への記載根拠としてください。

### 【研究者に通知する時期】

- 第1回: 6月末時点
- 第2回: 8月末時点
- 第3回: 10月末時点
- 第4回: 12月末時点
- 第5回: 1月末時点

※所属学部によっては、若干前後する場合があります。

## 5-14. 繰越制度と研究費の返還

### < 1 > 繰越制度

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、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。

■繰越しできるケースは例えば以下のとおりです。

(例1) 地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難となった

(例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、このためにかかりの日数を要した

(例3) 渡航予定国の治安上の問題などにより、渡航期間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

## < 2 > 研究費の返還

補助事業期間終了時点で未使用額が生じている場合は、その分を返還してください。未使用額を返還したことにより、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。

## 5-15. 領収書等証憑書類紛失等の場合の対応

科研費などの公的研究費について、領収書等の証憑書類を紛失した場合は、経理処理（精算）が出来ません。私費での負担となります。

## 5-16. 監査等における注意点

本学では、毎年、内部監査室による科研費内部監査、コンプライアンス推進室による科研費モニタリングを実施しています。その際、以下の観点で検査を行なっていますので、各種手続きを進める上で注意してください。

### < 1 > 全体

- ・認められていない合算使用がされていないか。
- ・購入した物品等が研究室に保管されているか。
- ・保管しなければならない書類が保管されているか。
- ・機器備品及び備品に管理シールが貼付されているか。
- ・研究倫理教育、コンプライアンス教育を受講しているか。
- ・日本学術振興会に提出する実績報告書の額と収支簿の額が一致しているか。

### < 2 > 物品費

- ・立替払いが頻発していないか。※計画性という観点
- ・「立替払い精算申請書」の立替理由欄について、やむを得ない理由となっているか。
- ・換金性の高い物品を立替払いで購入していないか。
- ・研究成果公開促進費（学術図書）について、出版契約書が取り交わされているか。また、印税等の取扱いは適切に対応しているかどうか。
- ・購入した物品等について、研究計画調書の内容から説明できるものであるかどうか。
- ・購入した物品が適切に処分されているかどうか。
- ・購入した物品等が、他の目的で使用されていないか。※汎用性のある機器等。
- ・理化学消耗品について、使用後の適切に処理されているかどうか。

### < 3 > 人件費・謝金

- ・雇用契約書や勤務記録表などの証憑書類が保管されているか（アルバイトはシステム上での電子管理）。
- ・勤務記録の内容が適切であるか。（勤務実態の確認）
- ・成果物について、保管されているか。
- ・認められていない者への謝金の支払いを行っていないか。
- ・請負契約等が適切になされているか。

### < 4 > 旅費

- ・「出張報告書」が提出されているか。

- ・旅費の証憑書類が揃っているか。
- ・海外出張について、その用務が明確であるか。また、その用務にどう関わっているか。
- ・研究協力者の出張について、事実確認ができるものがあるかどうか。※作業報告書など
- ・出張について、研究計画調書のどこに記載されているか。もしくは、その目的が記載されているか。

## 第6章 学内研究推進制度

### 6-1. 重点研究推進プロジェクト

創価大学重点研究推進プロジェクト（以下、プロジェクト）は、「Soka University Grand Design 2021-2030」に掲げる「国際的評価を高める特色ある重点的研究テーマの創出」および「SDGs 達成に貢献する学際的研究の創出・実施支援」を達成することを目的として助成する制度です。

1. 対象となる研究分野  
人文・社会科学から自然科学までの全て分野を対象とします。
2. 募集する研究プログラム  
プロジェクトは以下の2種類の研究プログラムから構成されています。
  - (1) タイプA「重点研究推進プログラム」  
文部科学省および独立行政法人日本学術振興会が公募する科学研究費助成事業（以下、科研費）の大型研究種目に応募する研究課題を対象に助成します。
  - (2) タイプB「SDGs 推進プログラム」  
国連で定められた持続可能な開発目標である「SDGs」の達成を目指した研究課題を対象に助成します。
3. 応募要件  
プロジェクトに応募するには、以下の要件を満たす必要があります。
  - (1) タイプA
    - ・本制度の募集年度に、次のいずれかの科研費の研究種目に研究代表者として応募していること。
      - ①特別推進研究
      - ②基盤研究（S）
      - ③基盤研究（A）
      - ④学術変革領域研究（A）※領域代表者に限る
      - ⑤学術変革領域研究（B）※領域代表者に限る
    - ・研究者5名以上からなる研究組織を構成していること。
    - ・本学以外の研究機関に所属する研究者が最低2名以上参画していること。
  - (2) タイプB
    - ・本制度の募集前年度に、科研費のいずれかの研究種目に応募（又は受給）していること。  
なお、受給には、延長・繰越課題も含まれます。
    - ※タイプA・タイプB共に、科研費の応募が要件となっていますが、採択・受給状況の有無に関わらず助成します。
4. 応募資格
  - ・プロジェクトの研究代表者が、助教を除く本学専任教員であること。
  - ・研究代表者は研究期間終了まで、雇用期間が継続していること。
  - ・前項に定める科研費の研究種目の応募資格を満たしていること。
  - ・研究費の不正使用及び研究活動の不正行為を行なったとして処分を受けていないこと。
5. 研究期間  
原則として1年とします。なお、タイプBで2年以上を希望する場合は、翌年度の募集の際に「継続課題」として応募してください。
  - (1) タイプA 採択年度の12月1日～採択翌年度の11月30日

(2) タイプ B 採択年度の6月1日～採択年度の3月31日

## 6. 応募手続き

以下の書類を期日までに研究支援課に提出してください。申請書類は研究支援課より送付しますので、応募を希望する方は、研究支援課までご連絡ください。

- (1) タイプ A
  - ・ 所定の申請書類
  - ・ 科研費の研究計画調書 (PDF)
- (2) タイプ B
  - ・ 所定の申請書類

### [留意事項]

- ・ 本学で実施するコンプライアンス教育および研究倫理教育「APRIN eラーニングプログラム (eAPRIN)」を受講・修了していない者の応募および研究組織 (本学所属の研究者) への参画は認めません。
- ・ 毎年応募することができ、回数制限は設けません。
- ・ 同年度におけるタイプ A と B の重複応募はできません。ただし、どちらか一方が研究分担者の場合はこの限りではありません。

## 7. 応募期間

- (1) タイプ A 2026年9月24日 (木) ～10月9日 (金)
- (2) タイプ B 2026年3月9日 (月) ～4月30日 (木)

## 8. 選考

### (1) 選考委員会

研究推進センター運営委員会のもとに設置しているプロジェクト運営支援部会が選考委員会として、選考基準に基づく選考を行います。その後、研究推進センター運営委員会の審議を経て、常任理事会が採否および支給額を決定します。

### (2) 選考方法

選考は書類審査および必要に応じてヒアリング審査を行います。なお、研究代表者に対して、研究内容や研究組織の見直しを要請し採択の条件とすることがあります。

### [留意事項]

- ・ 選考過程において、研究代表者および研究分担者の業績確認のために、researchmap および教員業績システム等の情報を参照することがあります。応募にあたっては、研究業績等の情報が更新されているか確認してください。
- ・ 分野横断型 (学際領域) や、産業界・官界等との連携、若手研究者の育成の観点が盛り込まれているかなども選考の際に考慮します。なお、若手研究者とは、申請時点で、博士の学位を取得後8年未満の研究者または、本学専任教員として在職5年未満の者とする。
- ・ 選考は、審査区分 (人文・社会科学、自然科学) でそれぞれ枠を設けて選考します。

## 9. 選考基準

以下の5項目の基準に基づき選考を行います。

- (1) 研究課題の学術的重要性
- (2) 研究方法の妥当性
- (3) 研究遂行能力及び研究環境の適切性
- (4) 研究経費の妥当性 (タイプ A は選考基準としない場合がある)
- (5) 外部資金の応募状況・獲得状況

## 10. 選考結果

### (1) タイプ A

12月上旬までに選考結果を研究代表者に通知するとともに、研究費を支給します。

### (2) タイプ B

5月下旬までに選考結果を研究代表者に通知するとともに、研究費を支給します。

※タイプ A・B 共に、選考内容や結果に関する照会は受け付けません。

## 11. 助成額と採択予定件数

### (1) タイプ A

助成額：1件あたり最大 200 万円  
件数：1～2 件程度

(2) タイプ B

助成額：1件あたり最大 50 万円  
件数：2～5 件程度

※タイプ A・B 共に、助成額は最大額であり、応募状況によって減額する場合があります。  
※後日、追加採択する場合があります。

## 1 2. 研究費の執行

- (1) 研究費の執行及び管理は、創価大学個人研究費規程を準用します。
- (2) 研究費は、タイプ A は当該年度及び翌年度まで使用することができ、タイプ B は当該年度内のみ使用することができます。
- (3) 研究費は、個人研究費と合算して使用することができます。
- (4) 研究費は、プロジェクトの研究代表者が統括管理を行い、研究分担者に分配することはできません。
- (5) 研究費の 60% は、創価大学個人研究費規程第 6 条に定める研究出張費の上限額に加算することができます。
- (6) 応募している科研費が採択された場合でも、研究費の返還は求めません。また、研究費の残額の継続使用も認めます。

## 1 3. 研究費の使用内訳の変更

研究代表者は、研究費の使用において、各費目の額を変更しようとするときは、あらかじめ研究費使用内訳変更申請書により申請を行い、選考委員会の承認を得る必要があります。ただし、変更の増減幅が、当該年度の研究費の 50% 未満の場合は、この限りではありません。

## 1 4. 成果報告

採択されたプロジェクトは、研究成果報告書を、所定の期日までに学長宛に提出してください。その際、論文・図書等の成果物がある場合は、添付してください。

## 1 5. 研究の打ち切り

プロジェクトが以下の事項に該当する場合は、選考委員会の議を経て、常任理事会により研究を打ち切る場合があります。

- (1) 研究成果の向上が認められない場合
- (2) 研究の進捗状況が計画通りではない場合
- (3) プロジェクト構成員に変更があった場合
- (4) 学長が不適当と認めた場合

なお、研究を打ち切られたプロジェクトの研究代表者に対して、既に配分された研究費の返還を求める場合があります。

## 1 6. 研究プロジェクトの義務

採択されたプロジェクトに参画する研究者には、以下の事項が義務付けられます。

- ・応募要件となる科研費の研究種目に、最低 3 年間は応募してください。
- ・積極的な研究成果の発信に努めてください。特に Scopus に収録されている国際的なジャーナルへの投稿を積極的に行ってください。(文系分野についても、同水準の学術誌への論文投稿等を積極的に行ってください)

## 6-2. 重点研究拠点制度

本学における先端的かつ独創的な研究活動を重点的に支援することにより、国際的な評価を高める特色ある研究を創出・推進するとともに、社会の課題解決に貢献する優れた人材を輩出することを目的とする。

### 1. 認定要件

下記の (1) と (2) の要件を申請時点ですべて満たすことが必要です。

(1) 高い研究遂行能力(研究業績)を有すると認められるか。

- ・拠点として、Scopus 掲載論文が過去 5 年間で 50 本以上ある。ただし、文系分野において

は、Scopus 収録誌と同水準の学術誌等への論文掲載が過去 5 年間で 30 本以上ある。

- ・所属研究者全員が積極的に科学研究費助成事業に応募しており、過去 5 年間で 3 件以上の採択課題がある。

(2) 研究組織の構成・環境が整備されているか。

- ・研究者が所属する学部等の責任者が参画を認めている。
- ・研究組織の構成は、既存の研究所・センターだけではなく、本学専任教員 2 人以上が参画している研究グループも認める。なお、研究代表者については、本学専任教員とする。学外者についても、学長の承諾を得た上で、参画することができるが、研究費の執行については、本学所属の研究者に限る。
- ・研究代表者は、原則として、認定期間終了までに本学専任教員としての任期を有する者とする。ただし、学長が認めた場合に限り、認定期間途中に任期が終了する者でも研究代表者になることができる。
- ・研究課題遂行に必要な設備・資料等が整備されている。又は、認定期間開始までに整備することができる。

## 2. 支援内容

拠点への支援として、認定を受けた拠点に対し、下記の事項から、必要と認める支援を行うものとする。

- ・申請施設及び所属研究者が獲得した競争的研究費等の間接経費の「大学の経費」相当分を上限に、研究推進センター運営委員会及び常任理事会で決定した金額を、拠点経費として支給する。
- ・拠点に所属する研究者の学内用務の負担を軽減する。
- ・その他、学長が必要と認めたこと。

## 3. 拠点の構成

拠点は、下記の者で運営する。

- ・拠点長（代表者）
- ・拠点研究者

## 4. 認定期間

- ・原則として 5 年以下とし、更新することができる。  
※認定開始日は、原則として、申請翌年度の 4 月 1 日とする。  
※なお、認定期間の更新は研究推進センター運営委員会及び常任理事会において、実績報告等に基づき審査する。

## 5. 選考プロセス

以下のプロセスで審査を実施し、拠点の認定を行います。

- (1) 申請書提出
- (2) 書類審査
- (3) ヒアリング審査

書類審査・ヒアリング審査については、研究推進センター「プロジェクト運営支援部会」で行い、研究推進センター運営委員会及び常任理事会で決議する。

## 6. 審査基準

- ・研究成果が国際的なジャーナルや学会で高い評価が得られる体制・提案内容となっているか。
- ・研究プロジェクトの到達目標とロードマップが明確であるか。
- ・将来的に、大型の学外の競争的研究費獲得につながる提案内容か。
- ・若手研究者（ポスドクや大学院学生）の育成に取り組む計画となっているか。
- ・研究課題に対して高い遂行能力（研究業績）を有していると判断できるか

## 7. 認定等の公表

拠点の認定又は認定の取消しを行ったときは、本学ウェブサイトへの掲載により公表する。

## 8. 学長への報告

毎年 5 月末日までに、前年度の活動内容を取りまとめ、所属する部局等の長および研究推進センター長を経由し、学長に報告する。

## 9. 拠点の取消し

拠点の認定を受けたプロジェクトの活動を中止した場合又は外部資金を主とした運営が困難になったと判断した場合は、速やかに学長に報告する。

## 10. 拠点の終了

拠点の設置期間が終了したときは、その研究成果を取りまとめ、所属する部局等の長および研究推進センター長を経由し、学長に報告する。

## 11. 採択された拠点の義務

- (1) 年度毎に報告書及び実施計画書を研究推進センター運営委員会に提出する。
- (2) 積極的な研究成果の外部発信に努める。特に Scopus 収録の国際的な学術誌への投稿を行う。
- (3) 新聞、テレビ等のマスコミへのニュース・リリースを企画部の協力のもと行い、研究成果等が報道される場合は報告すること。
- (4) 本学が開催する研究推進活動に協力すること（外部資金獲得セミナー、国際的な論文執筆セミナー等への出席等）。
- (5) プロジェクトを継続的に発展させるための大型の学外競争的研究費（例：科学研究費基盤研究 S・基盤研究 A、科学研究費新学術領域、JST 戦略的創造研究推進事業等）の獲得に努力すること。

## 12. 拠点における事務

拠点を構成する教員等が重点研究拠点の活動として行う研究等に係る事務は、当該教員等が所属する部局等の事務室において行う。

## 6-3. 研究開発推進助成金

---

科研費へ研究代表者として申請し、不採択レベルが A ランクの場合 15 万円、B ランクの場合 5 万円を支給します。

本助成金を希望する研究者は所定の申請書に記入の上、科研費電子申請システムから、審査結果を印刷し、研究支援課まで提出してください。

ただし、科研費を複数の研究種目で申請した場合でも、助成を申請できる件数は年度 1 件となります。但し、B ランクで助成金を支給した後に、A ランクの審査結果が発表された場合には、A ランクとして取り扱い、差額分を追加支給します。助成金は、当該年度内に個人研究費と合算して使用することができます。また、在外研究・特別研究期間にも使用することができます。

### ◎助成対象

- (1) 申請者が、その専門分野において優れた研究活動を行なっていること。
- (2) 申請者が、当該年度に文部科学省又は日本学術振興会の科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）へ研究代表者として申請し、不採択となっていること。
- (3) 申請者が、当該年度において他の科研費を受給していないこと。ただし、研究分担者として受給する場合は、この限りでない。
- (4) 申請者が、過去 1 年以内において懲戒処分を受けていないこと及び休職中でないこと。

### ◎執行に係る注意点

- (1) 助成金は、当年度中に使用してください。
- (2) 助成金の執行及び管理は、創価大学個人研究費規程を準用します。
- (3) 助成金は、個人研究費と合算して使用することができます。その場合、研究出張費は、使用上限額（25 万円）を超えて使用することができますが、助成金の 60%（A ランクで 9 万円、B ランクで 3 万円）が研究出張費に合算できる金額の上限となります。
- (4) 助成金の受給後、科学研究費助成事業の採択になった場合は、その時点で助成金の執行を停止しますが、既使用額の返還は求めません。

## 6-4. 学術国際会議派遣制度

---

国際的に認められている学術団体が主催する会議で、研究発表または会議の運営について重要な役割を担当するときは、研究出張費、指導出張費とは別に、1件10万円を限度として、出張旅費が支給されます。ただし、科研費による出張において、この制度による出張費の補助費用と合算して使用することはできません。

本制度は、助教以上の専任教員が申請できます。※在外研究・特別研究期間中には使用できません。

### ■手続き

「学術国際会議派遣申請書」(申請書フォルダから入手できます)と、出張申請書、主催する学術団体が国際的に認められていることを証明する書類、国際会議の案内及び会議での役割を証明する書類(依頼状・招聘状など)を各学部事務室等に提出してください。(申請書の金額は費用全額の内訳を記入)

## 6-5. 個人研究費繰越制度

---

年度内に使用しなかった個人研究費は、原則、翌年度に繰り越すことはできません。ただし、科学研究費助成事業等(内閣府が定める競争的研究費制度一覧にある事業)の競争的研究費において、研究代表者として採択を受けた場合は、当該年度の研究費の未使用額から10万円以上30万円以内(1万円単位)を翌年度に繰り越すことができます。科学研究費助成事業等の研究分担者のみの場合は、申請できません。希望者は、所定の申請書を、所定の期間内に各学部事務室等へ提出してください。申請書の提出期日は、毎年度学事第2課よりお知らせします。

## 6-6. 公的研究費立替制度

---

本学の専任教員が、科学研究費助成事業等の公的な助成金の交付を受ける場合において、研究等の円滑な推進と助成金の適正な執行に資することを目的として、助成金が入金されるまでの間、研究または事業の実施に必要な金額の支払いを本学が一時的に立替えます。

### <1>立替えを受けることができる者

- (1) 補助金の交付内定を受けた研究代表者
- (2) 前年度において補助金の交付を受けた事業について、当該年度に継続の内約を受けた研究代表者
- (3) 研究代表者から補助金の配分を受ける研究分担者。ただし研究代表者は本学以外の研究者でも可とする。

### <2>必要な書類

- ・ 交付内定通知書
- ・ 交付決定通知書
- ・ 分担金配分予定通知
- ・ 交付申請書 の写しなど

## 6-7. 在外研究員制度

---

在外研究は、本学における授業及び公務が免除され、海外の大学・学術機関で研究に専念できる制度です。2ヶ月以上6ヶ月以内の短期在外研究と10ヶ月以上1年以内の長期在外研究があり、公募の形式をとっています。

## (1) 提出書類

1. 所定の申請書（申請書フォルダから入手できます）
2. 受入機関の招聘状、若しくは受入を証明する文書（日本語訳）  
※翌々年度の申請者は、翌年度の申請締切日までに招聘状等を提出すれば可。

## (2) 提出先

研究支援課宛に、在外研究に出発する年度の前年度若しくは前々年度の5月末（指定日）までに提出してください。7月末日までに可否を通知します。募集人数は、年度ごとに短期で12名以内です。（長期1名は、短期2名とみなします）

## (3) 支給額

航空運賃実費及び滞在費（日額8,500円）を支給します。ただし下記の額を上限とします。また個人研究費も支給します。

＜長期＞ 300万円まで（10ヶ月以上1年以内）

＜短期＞ 160万円まで（2ヶ月以上6ヶ月以内）

在外研究期間中も、基本給(含賞与) + 扶養手当 + 住宅手当 が支給されます。

## (4) 申請資格

1. 本学専任教員（任期のある教員は除く）で、申請時に満3年以上在職した者。
2. 在外研究に従事する年の5月1日現在で、満56歳未満の者
3. 在外研究員歴を有する者で、前回終了後長期で満8年、短期で満5年以上経過した者
4. 在外研究員歴が、申請のものを含めて短期で3回以下の者。ただし長期1回は、短期2回とみなします。
5. 在外研究終了後、長期で5年、短期で3年以上在籍する者
6. 特別研究員歴を有する者で、終了後満5年以上経過した者
7. 在外研究と特別研究を連結して利用した者で、終了後満8年以上経過した者

## (5) 選考基準

1. 受入体制が調っており、研究計画が完備していること
2. 研究に対する必要度と緊急度が高いこと
3. 研究成果の向上が認められること
4. 研究実績があり、かつ研究意欲が旺盛であること
5. 教育その他の活動で、本学に貢献していること
6. 授業運営に著しい支障をきたさないこと
7. 研究に耐えうる十分な健康を有していること

### <注意事項>

1. 在外研究の期間は、原則4月1日～翌年3月31日の年度内に限ります。前年度3月中の出発あるいは、次年度4月以降の帰国は認められませんのでご注意ください。ただし、学長が認めた場合は、年度を超えて在学研究を行うことができます。
2. 受入先機関、指導教員、訪問先などを具体的に記入してください。できる限りワープロなどを使用（切り貼りでも可）し、見やすく記入してください。  
※詳細は各学部事務室もしくは研究支援課にご確認ください。
3. 在外研究の研究成果は、帰国後1年以内に、紀要もしくは学術誌への掲載、又は学会等における研究発表で公表し、所属長を通じて学長に報告していただきます。

## 6-8. 特別研究員制度

特別研究員は、1年のうち前期または後期いずれかの学期の授業及び校務が免除され、研究に

専念することができる制度です。ただし、学期を跨ぐことや、超えることはできません。また、特別研究期間中も個人研究費の執行は可能です。

(1) 提出書類

所定の申請書（申請書フォルダから入手できます）

(2) 提出先

各学部事務室等に、前年度の5月末（指定日）までに提出してください。7月末日までに可否を通知します。募集人数は、有資格者の人数比で各学部等の人数枠を設けています。

(3) 申請資格

1. 本学専任教員（任期のある教員は除く）で、申請時に満8年以上在職した者。
2. 特別研究員歴を有する者で、前回終了後満8年以上経過した者
3. 特別研究員歴が、申請のものも含めて2回以下のもの
4. 特別研究期間終了後、2年以上在職する者。ただし2回目の特別研究員になる者は、4年以上在籍する者。
5. 在外研究員歴を有する者で、終了後長期で満8年以上、短期で満5年以上経過した者

## 6-9. 創価大学バイアウト制度

---

本制度は、内閣府が定める競争的研究費の直接経費から、本学の教員が行う研究活動以外の業務のうち教育活動の一部の代行に係る経費について支出を可能とする制度です。費用については授業等をバイアウトした場合、実費（非常勤講師給与、交通費、手当などの合計）を請求します。

手続き方法については、部局ごとにバイアウトの枠を設けておりますので、はじめに所属長等にご相談をお願いします。部局で認められましたら、研究管理室に所定の申請書を提出して頂きます。詳しくは、研究管理室バイアウト制度担当までお問い合わせください。

## 6-10. RA(リサーチアシスタント)制度

---

国や地方公共団体等の補助金、又は外部機関からの受託研究などにより本学が行なう、次に該当する研究プロジェクトにおいて必要な補助的業務に従事する者を、RAとして採用することが出来ます。

- (1) 公的資金等による研究活動
- (2) 企業等からの委託による研究活動
- (3) 寄付による研究活動
- (4) その他所属長が認めた外部資金による研究活動

◎給与：2,500円（時給）※勤務時間は、1週間あたり20時間を上限。

RAとして雇用される資格は、本学博士後期課程に在籍する学生であり、研究科委員会及び学長の承認により雇用契約を締結するものとなります。

RAを雇用する場合は、RA任用計画の決定後、速やかに専用の申請書により、所定の窓口にて任用申請を提出します。

- ・RA任用申請書（別紙）※ポータルサイト掲載
- ・アルバイト使用計画書（RA用）（別紙）※ポータルサイト掲載

## <手続きの流れ>

- ① R A任用計画の決定（研究プロジェクトの採択等）
- ② R A任用申請書、アルバイト使用計画書（R A用）の作成、提出  
※あらかじめ、対象となる大学院生の指導教授に了承を得ること。

（提出先：各研究科担当事務室）

添付資料：研究プロジェクト等の採択通知書及び予算計画書、または、それらに代わる書類（資金名称、補助元、補助総額、研究費目明細等の明記されたもの）

- ③ 研究科委員会承認と、申請書の回覧にて学長の承認
- ④ アルバイト申請事務処理（各研究科担当事務室）※雇用申請含む
- ⑤ 勤務 ※これより、支払いまでは、アルバイト雇用手続きと同様。  
詳しくは、大学院窓口にてご相談ください。

（給与助成の申請について）

- ① R Aの採用にあたり、全額外部資金による研究プロジェクトにおいて給与を支給する場合は、同額を本学が助成し、給与として追加支給することができます。（注）私学助成金などの一部補助の外部資金は、該当しません。
- ② 本学が助成する金額は、一人につき年間 40 万円を上限とします。
- ③ 前出の任用申請書に、外部資金で雇用する年間予定額と給与助成額を記入することにより、給与助成された金額を含めた予算措置が可能となります。
- ④ 給与助成した予算の用途は R Aとしての雇用に限り、その他の費用に充てることはできません。
- ⑥ 給与助成した予算の未使用額を、次年度に繰り越すことはできません。  
（例：100%補助の研究助成金により、R Aとして、Bさんに年間総額 45 万円の雇用計画を申請した場合、大学より 40 万円を給与助成し、年間 85 万円分の勤務と給与支給が可能となります。）※なお、本制度は 2013 年度入学生より適用します。

## **6-11. (科研費)コンサルテーション制度**

研究推進センターでは、科研費の採択率向上を目的として、採択経験豊富な研究者が、調書の添削を行なっております。初めて申請される方や採択経験の無い若手教員の方は、是非ご利用ください。なお、希望する方は、所定の期日までに、研究計画調書をメールにて研究支援課までお送りください。

## **6-12. (科研費)研究計画調書閲覧制度**

過去に採択された科研費の研究計画調書について、作成の参考として閲覧することができます。初めて申請される方や採択経験の無い若手教員の方は、是非ご利用ください。

ご希望の方は、研究支援課までご連絡ください。※ご希望に添えない場合もあります。

## **6-13. (日本私立学校振興・共済事業団)学術研究振興資金 学内応募制度**

本学では日本私立学校振興・共済事業団の募集する研究資金「学術研究振興資金」「若手・女性研究者奨励金」につきまして、本学研究者からの応募を認めております。ただし、本学からの負担額もあるため、学内選考等を実施することや、募集期間が短い場合については、学内募集を行わない場合もあります。

### 1. 目的

この資金は、私立大学等における学術研究のための設備の取得費・維持費、その他学術研究に要する経費を対象として、学術研究振興基金の運用益から交付されるものです。

## < 1 > 学術研究振興資金 (※2026 年度情報)

- (1) 対象研究：私立大学等に所属する研究者が 2 人以上で行う共同研究（私立大学等が付置する研究所の研究を含む）
- (2) 対象研究分野：人文・社会科学、自然科学の研究
- (3) 補助期間：原則 1 年間
- (4) 配布金額：自然科学分野は 600 万円、その他の分野は 300 万円が上限
- (5) 提出書類：学術研究計画調書

## < 2 > 若手研究者奨励金 (※2026 年度情報)

- (1) 令和 8 年 4 月 1 日現在、39 歳以下で、令和 7 年 8 月 1 日現在、助教又は講師及びポスト・ドクターの職にある者が 1 人で行う研究であること
- (2) 当該私立大学等に所属し、原則として、
  - ◇ 助教にあつては本務教員給を支給されている者
  - ◇ ポスト・ドクターにあつては私立大学等経常費補助金の加算の対象となる者
  - ◇ 講師にあつては、本務教員給を支給され、研究に取り組む者であつて、令和 7 年 4 月 1 日現在、当該法人に講師として採用されて 10 年以内の者
- (3) 令和 7 年 8 月 1 日現在、科学研究費補助金（基金分を含む）に、新規・継続にかかわらず採択されていない者（研究分担者を含む）
- (4) 令和 7 年 8 月 1 日現在、日本学術振興会特別研究員ではない者
- (5) これまで同じ研究課題で若手・女性研究者奨励金」に採択されていない者
- (6) 令和 8 年 4 月 1 日時点で助教又は講師及びポスト・ドクターとして引き続き本学に在籍している者

## < 3 > 女性研究者奨励金 (※2026 年度情報)

- (1) 令和 7 年 8 月 1 日現在、助教又は講師及びポスト・ドクターの職にある女性が 1 人で行う研究であること
- (2) 当該私立大学等に所属し、原則として、
  - ◇ 助教にあつては本務教員給を支給されている者
  - ◇ ポスト・ドクターにあつては私立大学等経常費補助金の加算の対象となる者
  - ◇ 講師にあつては、本務教員給を支給され、研究に取り組む者であつて、令和 7 年 4 月 1 日現在、当該法人に講師として採用されて 10 年以内の者
- (3) 令和 7 年 8 月 1 日現在、科学研究費補助金（基金分を含む）に、新規・継続にかかわらず採択されていない者（研究分担者を含む）
- (4) 令和 7 年 8 月 1 日現在、日本学術振興会特別研究員ではない者
- (5) これまで同じ研究課題で若手・女性研究者奨励金に採択されていない者
- (6) 令和 8 年 4 月 1 日時点で助教又は講師及びポスト・ドクターとして引き続き本学に在籍している者

## 6-14. 英語論文投稿支援制度

---

本制度は、研究成果の国際的な発信を促進し、本学の研究の国際化に寄与することを目的に、英語学術論文の増加への施策として、英語学術論文を英文ジャーナル等へ投稿する際に必要となる校閲料・翻訳料・掲載料を助成する制度です。

【助成対象】：専任教員、ポストドクトラルフェロー、大学院生

【対象経費】：校閲料（1 件につき上限 6 万円まで）

翻訳料（1 件につき上限 10 万円まで）

掲載料（Scopus 収録のジャーナルに限る。CiteScore の Top20% に位置する雑誌への投稿論文は「全額補助」、それ以外の投稿論文は「半額補助」

【共通事項】

- ・請求書等の原本については、本ハンドブックに記載された期日にしつがい、各学部事務室等へご提出ください。その際には、本申請書のコピーを添付願います。
- ・大学院生が申請する場合は、指導教員の了解・押印が必要となります。
- ・ファーストオーサー及びコレスポンディングオーサーの場合に申請を受け付けます。
- ・合算使用については、合算可能な研究費かどうかご注意をお願いします。特に科研費との合算はできません。

#### 【校閲料・翻訳料】

- ・個人への私的な業務依頼は、補助対象外となります。
- ・該当論文のコピーについて、校閲は「校閲履歴のあるもの」、翻訳は「日英両方の該当箇所」をご提出ください。

#### 【掲載料】

- ・Scopus ジャーナルタイトル一覧で、状態が Active になっていることを確認してください。  
URL <https://www.elsevier.com/ja-jp/solutions/scopus/content-overview>
  - ・投稿先の掲載決定を通知する文書等（WEB ページ画面・メールコピーでも可）をご提出ください。・CiteScore の Top20%申請の場合は、その WEB ページ画面コピーをご提出ください。
  - ・確認方法については「Scopus クイックレファレンスガイド」をご参照ください。  
[https://www.elsevier.com/ja-jp/solutions/scopus/scopus\\_for\\_user](https://www.elsevier.com/ja-jp/solutions/scopus/scopus_for_user)
  - ・所属に本学の名称を明記して掲載されていることが必須条件です。
- ※詳細については、研究支援課英語論文投稿支援担当 englishpapers@soka.ac.jp までお問い合わせください。

## 第7章 研究倫理

### 7-1. 人を対象とする研究倫理

本学では、人を対象とする研究・調査活動を行う際、「創価大学人を対象とする研究倫理規程」に則り、各種手続きが事前に必要になります。

#### (1) 目的

創価大学の内外において人を対象とする研究・調査活動に携わる者が、「創価大学人を対象とする研究倫理規程」の前文の精神に則って行動する際に必要な事項を定めることによって、本学の研究・調査に対する信頼の向上に資することを目的とする。

#### (2) 審査対象

本学に所属する教職員及び大学院生による学内外の人を対象とする研究・調査、ならびに本学構成員を対象とする学外者による研究・調査が審査対象となります。

ただし、教育職員による教育、事務職員による事務等の日常の業務の一環として、研究・調査が実施される場合はこの限りではありません。

以下のウェブサイトより、ご自身の研究が審査対象かどうかを確認できます。

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfQpMYMw018Hcnkr8w8xICAyjPv5c7wQZ0qmtWepu0MGkeRvA/formResponse>

なお、研究開始予定日が申請月の翌月 1 日以降の研究・調査が対象です。既に研究を開始している申請については、受け付けられせんのでご注意ください。

#### (4) 申請期限

申請期限は研究開始予定月の前月 10 日正午とし、月ごとにまとめて審査します。

- 〔1〕 10 日が日曜もしくは祝日の場合は、前の平日正午を申請期限とする。

- [2] 8月は原則として審査を行わないものとする。
- [3] 研究開始予定日が申請月の翌月1日以降の申請でない場合、不受理とする。

## (5) 提出資料

申請に必要な資料は以下の通りです。

- F01 研究倫理審査申請書(様式1号)
  - F02 研究参加に関する説明書(様式2号)
  - F03 研究参加への同意書(インフォームド・コンセント) (様式3号)
  - 質問紙またはアンケートのサンプル
  - F06 研究実施の承諾書(施設長用)
- ※学校、医療機関などで調査を行う場合は、事前に施設長に承諾書へサインを取得し、サイン済みの承諾書をご提出ください。

上記の様式は以下の URL からダウンロードいただけます。

<https://sokauniversity.app.box.com/v/IRBforms/folder/50496429329>

## (6) 提出フロー

- [1] 倫理審査オンラインアンケートへの回答(Google Form)  
<https://forms.gle/Ps9eaCgQwAYXX5bH7>
- [2] 申請書等の電子ファイルをメールで提出  
申請書等すべての電子ファイルを全てメールにて事務局へご提出ください。  
※送付先メールアドレスはアンケート回答後に表示されます。  
※申請書等(申請書、調査対象者への説明書、インフォームド・コンセント、インタビュー質問項目、アンケート質問項目、研究実施機関への承諾書等)の電子ファイルは、PDF形式でご提出ください。
- [3] 署名入りの原本を学事2課宛てに提出

## (7) 審査結果通知

審査の判定は、以下のいずれかとし、申請月の月末までに結果をメールで通知します。

- (1) 承認
- (2) 条件付き承認
- (3) 継続審査
- (4) 不承認

※審査結果が「条件付き承認」の場合、提出書類を修正の上、随時事務局へ提出してください。次回の審査会を待たず、審査員による修正点の確認を行います。正式に承認された場合、研究開始の許可が下ります。それまでは研究を開始することができませんので、ご注意ください。

※審査結果が「継続審査」の場合、再度翌月以降の審査会での審議が必要になります。承認が下りるまで研究を開始することはできませんのでご注意ください。

## (8) インフォームド・コンセントについて

研究者が研究・調査を行う際は、研究・調査対象者に対して、以下の項目について事前に分かりやすく説明し、自由意思による同意を得る必要があります。

- [1] 研究・調査への参加は任意であり、参加に同意しない場合もいかなる不利益を受けないこと。また、同意はいつでも不利益を受けずに撤回することができること。
- [2] この研究・調査の意義、目的および方法、参加に要する期間。
- [3] 対象者に選ばれた理由。
- [4] 研究者の氏名および職名。
- [5] 予測されるリスク、危険、または不快な状態。

- [6] 研究・調査に参加することにより予測される対象者にとって、または社会にとっての利益。
- [7] 個人データの取り扱いについて（守秘の方法、保存の期間など）。
- [8] この研究・調査に関する問い合わせ先、および苦情等の窓口の連絡先。
- [9] 研究・調査結果の公表の可能性。
- [10] 対象者は研究・調査参加に関する説明書および同意書の写しを得ること。

※同意を得る際は、前項の項目を明記したインフォームド・コンセントに、自署またはこれに準じる意思表示をすることによって、同意の意思を確認してください。

※研究倫理委員会が以下のいずれかの項目に該当すると認めた場合、第1項の項目の一部または全部について免除または代諾の承認をすることができます。

- ① 対象者にとって最小限の危険（日常生活で被る身体的、心理的または社会的危害の可能性の限度を超えない危険であって、社会的に許容される種類のものをいう。）を超えない範囲の研究である場合。
- ② インフォームド・コンセントの免除または代諾の承認をすることが、対象者の権利や福利に不利益を生じない場合。
- ③ インフォームド・コンセントの免除または代諾の承認をしないと、研究を実行できない場合。ただし、この場合には、対象者は、研究・調査に参加した後に、研究・調査に関する情報の提供を受ける。

## （9）成果の公表

研究・調査の実施計画だけでなく、研究・調査の成果を公表する際は、その公表計画についても事前に研究倫理委員会の承認を得る必要があります。

## （10）窓口

人を対象とする研究倫理についてのご質問は、下記ホームページをご参照の上、学事第2課 (researchmanagement@soka.ac.jp) までお願いいたします。

<https://www.soka.ac.jp/research/center/ethics/review>

## 7-2. 動物実験

---

本学では、動物実験を実施する際、「創価大学動物実験規程」に則り、各種手続きが事前に必要になります。

### （1）目的

動物実験を計画し、実施する際に「文部科学省告示第71号（平成18年6月1日制定）」を遵守し、科学的観点からはもとより、動物福祉の観点からも適正な動物実験の実施を促すことを目的とする。

### （2）動物実験計画の立案等

研究代表者は、動物実験計画の立案及び動物の搬入等にあたって以下の事項を遵守しなければならない。

- [1] 研究代表者は、動物実験の範囲を教育・研究目的に必要な最小限にとどめるように配慮しなければならない。また、できる限り動物を供する方法に代わりうるものを利用するよう努めなければならない。
- [2] 実験動物の使用に当たっては、実験成績の精度や再現性を左右する動物種、系統、数、遺伝学的品質、微生物学的品質、入手方法、飼育環境、実験方法等について計画立案の段階で十分に検討しなければならない。特に微生物学的品質に関しては実験成績の乱れ、周辺動物への感染の拡大及び実験者等への感染を防止するため、委員会の指示に従わなければならない。

- [3] 実験者は、実験操作による動物への苦痛をできる限り与えない方法によってしなければならない。(苦痛分類SCAW参照)
- [4] 施設に動物を搬入する場合には、必要に応じて適切な検疫を行わなければならない。実験動物の著しい衰弱が予想される実験については、人道的エンドポイント（安楽死処置をするタイミング）の設定を検討しなければならない。
- [5] 実験の早期打ち切り、終了後に実験動物を殺処分する場合は実験動物にできるだけ苦痛を与えないような方法により安楽死処置しなければならない。

### (3) 実験計画書の届出

研究代表者は、予め委員会に研究課題、研究計画、その他必要事項を別に定める様式により届け出なければならない。

### (4) 相談窓口

動物実験についての相談は、理工学部事務室庶務課にご連絡ください。

## 7-3. 生命科学倫理(ヒトゲノムなど)

### (1) 目的

人間を対象とした研究又は医療技術の開発（以下「研究」という。）に関する取り扱いを、ヘルシンキ宣言（2000年10月、英国エジンバラの第52回世界医師会総会で修正）、「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針」（平成16年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号。以下「ゲノム研究に関する指針」という。）、「ヒトES細胞の使用に関する指針」（平成22年5月20日文部科学省告示第87号。以下「ES細胞に関する指針」という。）に基づいて定めることにより、人間の尊厳及び人権を尊重し、広く社会に貢献する有益な研究を行うことを目的とする。

### (2) 研究責任者の責務

研究を実施しようとする場合は、研究計画ごとに研究責任者を定めなければならない。

- ・研究責任者は、研究の実施に当たって、あらかじめ研究計画書を作成し、理工学部長の許可を得なければならない。研究計画書を変更しようとする場合も同様とする。
- ・研究責任者は、研究の実施状況について、理工学部長に1年に1回以上、定期的に文書で報告しなければならない。
- ・研究責任者は、研究計画の立案及び実施に際しては、ゲノム研究に関する指針あるいはES細胞に関する指針及びこの規程を遵守し、研究の適正な管理及び監督に当たらなければならない。

### (3) 申請手続き

審査を申請しようとする者は、所定の申請書（別紙様式1）に必要事項を記入し、委員長に提出しなければならない。

### (4) 相談窓口

動物実験についての相談は、理工学部事務室庶務課にご連絡ください。

## 7-4. 利益相反マネジメント

利益相反マネジメントを必須とする公的研究費等を受給する場合は、自己申告書の提出が必要になります。詳しくは研究支援課までお問合せください。

## 第8章 安全保障輸出管理、生物多様性条約への対応

## 8-1. 安全保障輸出管理体制

本学では、グローバル事業や海外大学との大型研究プロジェクトの採択等で、ますます国際的な活動が活発化し、外為法と関連法令の遵守の観点からの懸念の有無を適宜確認する体制整備が必要不可欠となってまいりました。外為法の罰則は、違反行為をした関係者のみならず法人も対象となりうるなど、組織にとっても大きなリスクとなるおそれがあります。

そのため、2015年度より「安全保障輸出管理委員会」の設置及び「安全保障輸出管理規程」を制定し、安全保障輸出に関する体制整備をはかり運用してまいりましたが、輸出管理の厳格化に伴う制度改善を検討した結果、2023年度より輸出管理の手続き変更を行いません。

- ◆ これまでは本学作成の事前確認シートにてセルフチェックを行ない、懸念がないことが確認できれば、書類提出や報告は必要なしとされたが、意図せぬ法令違反を防ぐため、申請不要と各自で判断した場合でも、新たな様式の「事前確認シート」を担当部門へ提出し、組織としてダブルチェックする体制を導入する。
- ◆ ただし、学内全体としてのリスク管理の効率化（事務負担の軽減）も考慮に入れ、教職員等の「技術の提供」「貨物の輸出」については今後、自然科学系分野（理工学部関係〔研究科、研究所含む〕）とその他の学部等に分けて「濃淡管理」（前者は新様式の提出によるダブルチェック、後者は従前どおりのセルフチェックで懸念があれば報告相談）を行なう。
- ◆ 「留学生」の受入れについては、理工学研究科（大学院）を中心に「濃淡管理」を行ない、該当する場合は、事前確認シートの提出のほかに「誓約書」の提出を求めることとする。
- ◆ 「外国人研究者等」の受入れについては、理工学部関係〔研究科、研究所含む〕を中心に「濃淡管理」を行ない、該当する場合は、事前確認シートの提出のほかに「誓約書」の提出を求めることとする。
- ◆ 上記の事前確認により、取引審査の手続きが必要と判断された場合は、新たな様式の「審査票」及び「該非判定票」等の書類一式を起票・提出する。

## 8-2. 安全保障輸出管理に必要な手続き

### 【1】教職員等の「技術の提供」「貨物の輸出」を行なう場合

（共同研究、受託研究、会議等の出席〔オンライン含む〕、国外出張など）

#### ① 理工学部関係〔研究科、研究所含む〕

- ・原則30日前までに【様式1-2】技術の提供・貨物の輸出の事前確認シートを記入し、理工学部事務室経由（国外出張を含む）にて学事部研究支援課へ提出する
- ・事前確認により取引審査の手続きが必要となる場合は【様式3~5】審査票等書類を提出する

#### ② 上記以外の学部等

- ・原則30日前までに【様式1-1】事前確認シートにてセルフチェックを行なう
- ・懸念がないことが確認できれば手続きは終了（書類提出は不要）
- ・懸念がある場合は、あらためて【様式1-2】技術の提供・貨物の輸出の事前確認シートを記入し、学事部研究支援課に提出する（場合によっては【様式3~5】審査票等書類を提出する）

### 【2】「留学生」の受入れを行なう場合

#### ① 理工学研究科

- ・入学手続き時に【様式1-3】外国人〔留学生・研究者・教員・訪問者等〕受入れの事前確認シートを受入指導教員が記入し、理工学部事務室に提出する
- ・入学手続き時に【様式2-1】誓約書を本人が記入し、理工学部事務室に提出する
- ・事前確認により取引審査の手続きが必要となる場合は【様式3~5】審査票等書類を提出する
- ・受入れ終了（帰国）の際には【様式2-2】誓約書を本人が記入し、理工学部事務室に提出する（書類原本は理工学部事務室で保管、書類コピーをGCC事務室・学事部研究支援課へ転送）

#### ② 上記以外の学部等

- ・事前確認シートや誓約書の提出は不要

### 【3】「外国人研究者等」の受入れを行なう場合

#### ① 理工学部関係 [研究科、研究所含む]

- ・受入担当教員は、大学に受入の許可を申請する前に【様式 1-3】外国人 [留学生・研究者・教員・訪問者等] 受入れの事前確認シートを記入し、理工学部事務室経由にて GCC 事務室へ提出する
- ・事前確認により取引審査の手続が必要となる場合は【様式 3~5】審査票等書類を提出する
- ・上記手続きが終了後に、GCC 会議に受入の申請を行う
- ・外国人研究者等は、来日前 (原則 30 日前) までに【様式 2-1】誓約書の内容を確認し、署名したものを受入担当教員に PDF データで送付し、来日時に原本を持参する
- ・受入担当教員は、署名された誓約書の PDF データを理工学部事務室経由にて GCC 事務室へ提出する
- ・外国人研究者等は、持参した誓約書の原本を受入担当教員を通じて GCC 事務室に提出する
- ・受入れ終了 (帰国) の際には【様式 2-2】誓約書を本人が記入し、受入担当教員を通じて GCC 事務室に提出する  
(書類原本は GCC 事務室で保管、書類コピーを理工学部事務室・学事部研究支援課へ転送)

#### ② 上記以外の学部等

- ・事前確認シートや誓約書の提出は不要

※規制に該当する場合でも、経産省の許可があれば、用務を行うことができますが、一連のプロセスが完了するまでに 1 ヶ月以上要することもあります。早めの事前確認をお願いいたします。

※詳しくは、「安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス (大学・研究機関用)」をご覧ください。

## 8-3. 生物多様性条約への対応について

2017 年 8 月 20 日より、日本は名古屋議定書の締約国となり、国内措置である「遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針 (ABS 指針)」が施行されました。本学においても、この指針を遵守するために、海外での遺伝資源の採取や持ち出し、外国人留学生による遺伝資源の持ち込み、海外からの遺伝資源の購入や受け取りなど、海外の遺伝資源の利用や持ち出しを行う場合は、これに先立ち提供国の法令などを確認し、ABS に関する手続きを行う必要がありますのでご注意ください。

【参考】国立遺伝学研究所 ABS 学術対策チーム [http://nig-chizai.sakura.ne.jp/abs\\_tft/](http://nig-chizai.sakura.ne.jp/abs_tft/)

## 第9章 教員業績

### 9-1. 業績の公開

本学では、2011 年 4 月 1 日に施行された学校教育法施行規則等の一部を改正する省令に伴い、2011 年より所属教員の教育研究活動の情報等を「研究者情報データベース」として外部に公開しています。

専任教員については、本データベースへの登録は必須となりますので、登録・更新をお願いします。

#### 【公開場所】

創価大学ホームページ TOP 画面 → 「教育情報の公表」 →

「教育組織、教員数、各教員が有する学位・業績」 → 「研究者情報データベース」

○URL

<https://fpes.soka.ac.jp/>

## 9-2. 公開設定

研究者情報データベース上で外部公開されるには、「教員業績登録システム」を利用します。本システムの「公開情報保守」で、以下の必須4項目を入力するとホームページ（上記）で公開されます。

### 【登録方法】

創価大学ポータルサイトPLAS → ログイン →  
左側の「利用メニュー」の「教員業績登録」→「教員業績登録システム」→  
メニューの「公開情報保守」から以下の4項目を登録してください。

### 【公開必須要件】

①基本情報 ②研究分野一覧 ③研究テーマ一覧 ④出身学校一覧

※研究者情報データベース上に更新情報が反映されるのは、翌日となります。

## 9-3. 登録・更新

業績の登録については、「教員業績登録システム」を利用します。なお、当該年度の業績については、年度末までに登録をお願いします。

### 【登録方法】

創価大学ポータルサイトPLAS → ログイン →  
左側の「利用メニュー」の「教員業績登録」→「教員業績登録システム」→  
メニューの「業績登録」から登録・更新を行なってください。

# 第10章 関連資料

## 10-1. e-Rad の登録・転出

国内の研究機関に所属する研究者が、科学研究費助成事業等の公的研究費に応募する場合、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録が必要になります（研究者番号の付与）。つきましては、以下の手順に従い、手続きをお願いします。

### <1>研究者番号取得・ID及びパスワード取得手順

#### (1) 既に研究者番号を取得されている方

本学で所属情報を変更しますので、以下の情報をお教えてください。

①研究者番号、②氏名のヨミ、③生年月日

なお、研究者番号を失念された方は、以前所属されていた研究機関にご確認ください。

また、既存のID・パスワードでe-Radに入力出来ない方も更新を行いますので、

その旨、研究支援課までご連絡ください。

#### (2) 研究者番号を取得されていない方

新規登録手続きを行いますので、以下の情報をお教えてください。

①氏名（漢字、ヨミ、英文）、②生年月日、③学位（博士・修士・学士等）

④学位取得日（西暦年・月・日）⑤メールアドレス2種類（本学付与・個人）

⑥電話番号（個人の携帯可）

なお、e-RadアクセスのためのID・パスワード取得方法につきましては、お申し込み時にお知らせします。

## < 2 > 他機関（大学）へ転出される方

他機関へ転出される場合、e-Radにおいて所属機関の変更を行いません。本学では「退職」処理を行い、受入先の機関において、研究者番号を引継いだ上で、「登録」処理を行いません。

### (1) 本学での処理

退職（転出等）が決まりましたら、研究支援課までご連絡ください。

### (2) 受入先の機関での処理

受入先の機関に着任されましたら、e-Rad等を管理する部署にe-Radの登録を申し出てください。

## 10-2. 粗悪学術誌(ハゲタカジャーナル)への注意喚起について

近年、オープンアクセス型のジャーナル増加に伴い、掲載料を搾取することを目的とした、査読が不十分な論文を掲載する粗悪学術誌（いわゆるハゲタカジャーナル）が問題になっています。

これらのハゲタカジャーナルに投稿してしまうと、不当な掲載料の請求を受けることや、投稿の撤回ができず、他のジャーナルに再投稿ができなくなるなど、研究活動に大きな悪影響を与え、著者自身の信頼や評価が低下することに繋がります。手口として、研究者に直接メールを送り、論文投稿を勧誘することや、有力なジャーナルに似せたタイトルをつけるなどの事例もあります。

研究者の皆様には、論文等の投稿先について、慎重にご検討いただき、これらのジャーナルに投稿しないよう十分に注意してください。

なお、ジャーナルを選ぶ上で是非を判断できない場合は、チェックリストを参考にしてください。

### [参考資料]

- Think. Check. Submit.

<http://thinkchecksubmit.org/translations/japanese/>

- DOAJ (Directory of Open Access Journals)

<https://doaj.org/>

- Quality Open Access Market (QOAM)

<https://www.qoam.eu/journals>

### [チェックリスト]

No.	確認内容	確認
1	<p>あなたや同僚は、そのジャーナルについて知っていますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-所属する学会等で、評価されているジャーナルですか。</li> <li>-そのジャーナルに投稿された論文を、以前読んだことがありますか。</li> <li>-そのジャーナルでは最新の論文を容易に見つけることができますか。</li> <li>-所属する学会等で評価されているジャーナルですか。</li> <li>-そのジャーナルは、Scopus または、Web of Science に収録されていますか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2	<p>その出版社の連絡先はすぐに分かりますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-そのジャーナルのウェブサイトには、出版社名が明記されていますか。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

	-出版社とは、電話、メールや郵便で連絡が取れますか。	
3	そのジャーナルは、どのような査読を行うか明白ですか。	<input type="checkbox"/>
4	論文はあなたの選んだサービスの中で、きちんと索引されていますか。	<input type="checkbox"/>
5	請求内容は明瞭ですか。 -そのジャーナルのサイトには、手数料の内容といつ請求されるかきちんとかかれていますか。	<input type="checkbox"/>
6	編集委員会は、設置されていますか。 -編集委員について、聞いたことがありますか。 -編集委員は、そのジャーナルについて自身のウェブサイトに掲載していますか。	<input type="checkbox"/>
7	その出版社は、出版・研究業界の団体やイニシアチブに参加していますか。 -その出版社は、Committee on Publication Ethics（出版規範委員会 /COPE）に所属していますか。 -そのジャーナルがオープンアクセスの場合、Directory of Open Access Journals（オープンアクセス誌要覧/DOAJ）にリスト登録されていますか。 -もしそのジャーナルがオープンアクセスの場合、その出版社は Open Access Scholarly Publishers' Association(オープンアクセス学術出版社協会/ OASPA) に所属していますか。 -そのジャーナルは、International Network for the Availability of Scientific Publications（科学出版物入手のための国際ネットワーク/INASP）のオンラインジャーナルプラットフォーム(バングラデシュ、ネパール、スリランカ、中央アメリカ、モンゴルで出版されたジャーナルの場合)、または African Journals Online（アフリカで出版された場合 /AJOL）にホストして招待されていますか。 -その出版社は、他の業界団体に属していますか。	<input type="checkbox"/>

(Think. Check. Submit. のチェックリストをもとに作成)

## 10-3. エフォート管理の運用統一について

創価大学における競争的研究費の直接経費から研究者の人件費を支出する場合のエフォート管理の運用等に関する取扱い要項

2022年1月1日

(趣旨)

第1条 この要項は、エフォート管理の運用統一について（令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）に基づき、創価大学における競争的研究費の直接経費から研究者の人件費を支出する場合のエフォート管理の運用等について、必要な事項を定めるものとする。

(対象制度)

第2条 この要項によるエフォート管理の運用等の適用対象は、次に掲げる資金配分機関が所管する競争的研究費の各制度とする。

- (1) 国立研究開発法人日本医療研究開発機構
- (2) 国立研究開発法人科学技術振興機構
- (3) 独立行政法人日本学術振興会

- (4) 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター
- (5) 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

(定義)

第3条 この要項において、次の各号に掲げる用語の意義は、次の定義による。

(1) 研究代表者等 第2条に定める資金配分機関が所管する競争的研究費の研究代表者又は研究分担者としてその研究計画の遂行に関し責任を持つ者をいう。

(2) 対象研究者 学校法人創価大学契約教員規程に定める教員、創価大学ポストドクトラルフェロー規程に定めるポストドクトラルフェロー又は創価大学研究補佐員規程に定める研究補佐員をいう。

(3) エフォート 直接経費から人件費を支出された対象研究者のプロジェクト従事時間を年間の全仕事時間で除した値。

(エフォート管理資料の作成及び届出)

第4条 研究代表者等は、対象研究者の人件費を含む競争的研究費の受入時及び成果報告時の各段階において、次の各号に掲げるエフォート管理資料を作成の上、所定の期日までに研究推進センター長に届け出なければならない。

(1) 雇用開始前

- ・エフォート証明書（資金配分機関が定める提出期日の2週間前まで）

(2) 雇用開始時

- ・エフォート申告書（雇用開始日の2週間前まで）

(3) 雇用期間中

- ・従事状況報告（各学期終了日の2週間前まで）

(4) 雇用期間終了後

- ・エフォート報告書（雇用期間終了後3か月以内）

2 研究代表者等は、前項各号に定めるエフォート管理資料を根拠づけるエビデンス・データ（出勤簿等）を作成・保管し、研究推進センター長からの求めに応じて提出するものとする。

(雑則)

第5条 この要項に定めるもののほか、エフォート管理の運用に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、2022年1月1日から施行し、2020年9月1日から適用する。

## **10-4. 競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等について**

創価大学における競争的研究費により雇用される若手研究者の自発的な研究活動の実施に関する取扱い要項

2022年1月1日

(趣旨)

第1条 この要項は、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（令和2年2月12日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、創価大学において競争的研究費により雇用される若手研究者が、そのエフォートの一部において実施する自発的な研究活動または研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下「自発的な研究活動等」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

## (目的)

第2条 この要項は、若手研究者の自発的な研究活動等の実施に関し必要な事項を定めることにより、若手研究者のエフォートの一部を自らの研究活動や研究・マネジメント能力向上のための活動に充当することが可能となり、もって本学の学術研究の発展に資することを目的とする。

## (対象となる事業)

第3条 対象となる事業は、府省庁等が公募する競争的研究費における各制度とする。

## (対象となる若手研究者)

第4条 自発的な研究活動等を実施することができる若手研究者は、次の各号の全て満たす者とする。

- (1) 本学において、プロジェクトの実施のため、人件費を当該プロジェクトから支出し雇用される者（ただし、プロジェクトの研究代表者又は研究分担者（以下「研究代表者等」という。）が自らの人件費をプロジェクトから支出し雇用される場合を除く）
  - (2) 40歳未満の者（各配分機関が制度の特性に応じ、別に定める場合はこの限りではない。）
  - (3) 研究活動を行うことを職務に含む者
- 2 前項のほか、競争的研究費制度の各制度において対象者の条件がある場合は、当該制度の定めに従うものとする。

## (要件)

第5条 若手研究者が自発的な研究活動等を行うには、以下の要件を全て満たさなければならない。

- (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) 研究代表者等がプロジェクトの推進に資する自発的な研究活動等であると認めること。
- (3) 研究代表者等がプロジェクトの推進に支障がない範囲であると認めること。（なお、若手研究者が自発的な研究活動等に従事できるエフォートは、プロジェクトに従事するエフォートの20%を上限とする。）

## (申請)

第6条 若手研究者が自発的な研究活動等の実施を希望する場合は、当該プロジェクトの研究代表者等に活動内容等を相談し、活動内容等について実施条件に照らし認められると研究代表者等が判断した場合は、承認申請書を研究推進センター長へ提出するものとする。

2 研究推進センター長は、前項により申請のあった者について、自発的な研究活動等の実施の可否を決定する。

3 研究推進センター長は、前項の結果を速やかに研究代表者等に文書により通知するとともに、学長へ報告するものとする。

## (変更)

第7条 若手研究者が前条で承認された自発的な研究活動等の変更を希望する場合は、研究代表者等に変更内容を相談し、変更内容について実施条件に照らし認められると研究代表者等が判断した場合は、変更承認申請書を研究推進センター長へ提出するものとする。

2 研究推進センター長は、前項により申請のあった者について、自発的な研究活動等の変更の可否を決定する。

3 研究推進センター長は、前項の結果を速やかに研究代表者等に文書により通知するとともに、学長へ報告するものとする。

## (活動報告)

第8条 若手研究者は、自発的な研究活動等における活動期間中の毎年度終了時、及び活動期間終了時に研究代表者等に活動内容等を報告し、研究代表者等は活動報告書により研究推進センター長へ報告するものとする。

2 研究推進センター長は、前項の報告を受けて活動内容等を学長へ提出するものとする。

(承認の取消)

第9条 研究推進センター長は、承認を受けた自発的な研究活動等が実施要件及び申請書に記載された活動と異なることが確認された場合には、学長と協議の上、承認を取り消すことができる。

(活動の支援)

第10条 研究代表者等は、若手研究者の自発的な研究活動等について、必要に応じて、実施状況を把握し支援するとともに、研究活動等が適切に実施されるよう助言を行うものとする。  
2 若手研究者が研究活動に従事する時間については、研究代表者等の指示の下で計画を立てて実施するものとする。

(エフォートの管理)

第11条 自発的な研究活動等に従事する者のエフォートは、従事状況管理表により管理するものとする。

(雑則)

第12条 この要項に定めるもののほか、自発的な研究活動等の実施に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、2022年1月1日から施行し、2020年9月1日から適用する。

## 10-5. データベースの活用

---

研究を進める上で、必要とする情報を得るためにデータベースの活用が挙げられます。本学では、中央図書館のウェブページから数多くのデータベースを利用することができます。

◆中央図書館データベース

URL : [http://lib.soka.ac.jp/db\\_link/](http://lib.soka.ac.jp/db_link/)

また、科研費の「研究計画調書」を作成する上で、以下の公開データベースも有効です。是非、ご活用ください。

## 10-6. 研究公正及びコンプライアンスに関する資料

---

現在、文部科学省をはじめ各府省などでは、研究公正に向けたガイドラインや取り決めに発表しています。本学では、これらのガイドラインを遵守し、研究者がより安全・安心な研究環境の整備に取り組んでいます。

### 1. ガイドライン

- (1) 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)

[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/26/08/\\_icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568\\_02\\_1.pdf](http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/_icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf)

- (2) 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日改正)

[http://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/science/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2014/03/18/1343906\\_02.pdf](http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afieldfile/2014/03/18/1343906_02.pdf)

### 2. コンプライアンス教育教材 (研究者向け)

[動画]

<https://www.youtube.com/watch?v=QAKDSc8rV6s&list=PLGpGsGZ3lmbBG5YBlv3MsFkz-HVZ-YNXh&index=2>

[印刷用]

[http://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/science/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2014/08/05/1350202\\_2.pdf](http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afieldfile/2014/08/05/1350202_2.pdf)

### 3. 不正事案一覧（文部科学省発表）

#### （1）研究活動における不正事案

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/fusei/1360839.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360839.htm)

#### （2）研究機関における不正使用事案

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1364929.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm)

※申請及び参加資格制限等の措置状況（不正使用事案）

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1364931.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364931.htm)

### 4. 「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」

日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会 編

（日本語版）<http://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>

（英語版）[http://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri\\_e.pdf](http://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri_e.pdf)

### 5. （声明）科学者の行動規範（平成 25 年 1 月 25 日 日本学術会議）

<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-22-s168-1.pdf>

### 6. （回答）科学研究における健全性の向上について（平成 27 年 3 月 6 日 日本学術会議）

<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-23-k150306.pdf>

### 7. 研究不正行為への実効性ある対応に向けて

（平成 26 年 9 月 19 日 内閣府 総合科学技術・イノベーション会議）

[http://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken140919\\_3.pdf#zoom=75](http://www8.cao.go.jp/cstp/output/iken140919_3.pdf#zoom=75)

### 8. 内閣府関連

#### （1）競争的資金の適正な執行に関する指針（平成 24 年 10 月 17 日改正）

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin1.pdf>

#### （2）競争的資金における使用ルール等の統一について（平成 27 年 3 月 31 日）

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/siyouruuru.pdf>

#### （3）競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成 26 年 5 月 29 日改正）

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf>

### 9. 国立研究開発法人 科学技術振興機構関連

#### （1）研究倫理教育用映像教材

<http://lab.jst.go.jp/index.html>

#### （2）研究者のみなさまへ ～研究活動における不正行為の防止について～

[http://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryu/pamph\\_for\\_researcher.pdf#zoom=75](http://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryu/pamph_for_researcher.pdf#zoom=75)

#### （3）研究費の不正使用等について

[http://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryu/pamph\\_iniquity.pdf#zoom=75](http://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryu/pamph_iniquity.pdf#zoom=75)

### 10. 経済産業省関連

#### （1）研究活動の不正行為への対応に関する指針（平成 27 年 1 月 15 日最終改正）

[http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/pdf/150115shishin-kenkyufusei.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150115shishin-kenkyufusei.pdf)

#### （2）研究不正を防ぐために（平成 27 年 5 月）

[http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/pdf/150526\\_kenkyufusei\\_kyouzai.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150526_kenkyufusei_kyouzai.pdf)

- 1 1. 日本学術会議・一般社団法人国立大学協会、一般社団法人公立大学協会、  
日本私立大学団体連合会  
・科学研究の健全性向上のための共同声明（平成 26 年 12 月 11 日）  
<http://www.scj.go.jp/kohyo-23-261211.pdf#zoom=75>
- 1 2. 一般財団法人 公正研究推進協会（APRIN）  
<https://www.aprin.or.jp/>

## 10-7. 本学の研究に係る規程一覧

区分	規程等
研究費の不正使用防止	創価大学における公的研究費の不正使用防止規程 創価大学における研究費不正使用防止計画 創価大学競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員の行動規範 学校法人創価大学取引停止等に関する規程
研究活動の不正行為防止	創価大学における研究活動の不正行為防止規程
研究に関する通報・告発	創価大学公的研究費及び研究活動の不正行為に関する通報・告発細則
研究倫理	創価大学人を対象とする研究倫理規程 創価大学人を対象とする研究倫理審査手続に関する細則 学校法人創価大学キャンパス・ハラスメント防止ガイドライン 創価大学利益相反マネジメントポリシー 創価大学利益相反マネジメント規程
学内研究費	創価大学個人研究費規程
研究推進制度	創価大学教員研究開発推進助成金規程 創価大学在外研究員に関する規程 創価大学特別研究員に関する規程
学外研究費	創価大学科学研究費補助金経理事務細則 創価大学における公的研究費補助金の立替えに関する内規 創価大学学術研究振興資金学内取扱内規 創価大学受託研究取扱規程 学校法人創価大学研究助成金取扱規程
補助金	創価大学「私立大学戦略的研究基盤形成支援事業」学内申請内規 創価大学私立大学等研究設備整備費等補助金学内申請内規
出張	創価大学教育職員出張規程 創価大学教育職員旅費規程
調達	学校法人創価大学調達規程 創価大学理工学部理化学消耗品調達システム運用規程
図書	創価大学研究室備付図書管理規程
安全保障輸出管理	創価大学安全保障輸出管理規程

その他	創価大学における学術学会等の会合会場引受内規 学校法人創価大学教育職員就業規則 学校法人創価大学経理規程 学校法人創価大学謝金等支払規程 学校法人創価大学取引停止等に関する規程 学校法人創価大学アルバイトの就業及び賃金等に関する規程
-----	---

※各規程を閲覧したい場合は、各学部事務室等もしくは学事第2課にご連絡ください。

## 10-8. 研究費と給与所得(国税庁長官通達より)

「国税庁長官通達」では、「大学が直接支出すべき」であり、「大学から与えられた研究題目又は当該教授等の選択による研究題目の研究のために必要な金額」については、当該教授等の給与所得から除くとされており、研究費については、「給与所得」に該当しないとされています。

このことから、29ページの、研究費の使途の範囲を確認し、適切な研究費の執行をお願いします。なお、研究費としての支出が適切でないと判断された場合には、給与所得として課税対象になることがありますので、十分にご注意ください。

研究費の使途について、学部長または各学部事務室等より、理由書等を求められた場合は、速やかに理由書等を提出してください。研究遂行上必要な経費として認められないと判断した場合や、研究費からの使途として適切でないと判断した場合は、私費で支払っていただく場合があります。

■ 国税庁ホームページより引用

国税局長 殿

直所 2-59  
昭和 33 年 8 月 20 日

国税庁長官

### 大学の教授等が支給を受ける研究費等に対する所得税の取扱について

大学に勤務する教授、助教授、講師及び助手等（以下これらを「教授等」という。）が当該大学から支給を受ける研究費、出版助成金、表彰金等に対する所得税の課税に当たっては、それぞれ下記により取り扱うこととされたい。

#### 記

- 1 個人研究費、特別研究費、研究雑費又は研究費補助等の名目で、教授等の地位又は資格等に応じ、年額又は月額により支給されるものについては、大学が当該教授等からその費途の明細を徴し、且つ、購入に係る物品がすべて大学に帰属するものである等、大学が直接支出すべきであったものを当該教授等を通じて支出したと認められるものを除き、当該教授等の給与所得とすること。
- 2 大学から与えられた研究題目又は当該教授等の選択による研究題目の研究のために必要な金額としてあらかじめ支給される研究奨励金のようなものについては、1 に準じて取り扱うこと。
- 3 教授等がその研究の成果を自費出版しようとする場合に、大学から支給を受ける出版助成金等については、当該出版の実態に応じ、当該教授等の雑所得又は事業所得の収入金額とすること。
- 4 学術上の研究に特に成果を挙げた教授等又は教育実践上特に功績があった教授等を表彰するものとして大学から支給される表彰金等については、当該教授等の一時所得とすること。

## 10-9. よくある質問

研究費の執行等にあたり窓口寄せられる、よくある質問を下記の通りまとめました。ご参考にしていただければと思います。

### 001 研究費の用途

Q	授業やゼミで使用する教材（文献など）を購入することはできますか。
A	あくまでも「研究費」であることから、授業や学生の指導に使用する経費等の教育的経費としては支出できません。

### 002 購入した物品の管理

Q	研究費で購入した物品等を学外へ持ち出し、長期使用及び設置等することができますか。
A	研究費で購入した備品は研究室等、大学の施設内に設置することが原則となります。無断で学外へ持ち出すことのないように管理をお願いします。購入した物品等を、学外で保管・使用する場合は、その対象物品名・期間・理由等を記載した理由書（学部長等宛・事務長等宛）を各学部事務室等に提出してください。また、研究費により購入したものは、すべて大学に帰属する物品となりますので、監査や税務調査などの際には、必要に応じて物品の現物確認を行なう場合があります。

### 003 物品等の調達方法

Q	物品等は、大学を通さずに直接購入していいですか。
A	物品等の調達は、各学部事務室等を経由し、管理部が行ないます。もしくは、Amazon ビジネスを利用して購入します。ただし、やむを得ない理由がある場合については、立替払いを認めています。

### 004 業者を指定する発注

Q	「物品調達申請書」の下部にあるチェック項目について、この欄はどのような場合にチェックが必要ですか。
A	「物品調達申請書」のチェック欄については、物品等の購入業者を予め指定した場合などが該当します。購入業者等を指定しない場合は、本欄についてはチェックが不要です。

### 005 年間購読料

Q	刊行物等の年間購読料について、購読料の契約期間が当年度と翌年度にまたがっている場合、当年度の個人研究費から全額支出してもよいですか。
A	年間購読料に関して、当該年度から翌年度にかけての1年以内の購読料の支払いを認めております。ただし、請求書・領収書の日付が当該年度の日付になっている必要があります。

### 006 タクシーの利用

Q	出張の際にタクシー・レンタカーを使用したいのですが、可能ですか。
A	以下のような理由により、鉄道やバス等を利用できない場合には、タクシー・レンタカーを利用することが可能です。出張申請の際に理由を記載の上、了解を得てください。 (理由一覧) <ul style="list-style-type: none"><li>・他に交通手段がない</li><li>・電車、バス等の運行時間外に移動しなければならない</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究に必要な荷物の運搬のためにタクシー・レンタカーが必要</li> <li>・スケジュールの都合でタクシー・レンタカーでなければ次の用務の時間に間に合わない</li> <li>・他の交通手段に比べて経済的合理性がある</li> <li>・治安が悪く他の交通機関では危険を伴う（海外出張の場合のみ）</li> </ul>
--	---

## 007 参加費・入館料などの支払い

Q	研修会や講習会の参加費、美術館等の入館料の支出は認められますか。
A	教員個人の研究分野との関連性を明示できる場合は、認められます。研修会参加費や入館料等は、教員個人の専攻分野に関係するものかどうか判断がつきにくいいため、精算の際、ご自身の研究分野との関連性を別紙（書式の定めなし）に記入して提出してください。

## 008 指導出張に係る費用

Q	指導出張に係る費用を個人研究費から支出できますか。
A	学生を指導するためだけの場合は、研究ではなく教育目的になるため、個人研究費からは支出できません。ただし、国外へ指導出張をする場合は、個人研究費から旅行雑費を支出することができます。

## 009 旅費のキャンセル料の支払い

Q	出張する予定があり、査証を申請中ですが、出発日までに許可が下りそうもありません。この場合、航空券をキャンセルしたいと思いますが、キャンセル料を、個人研究費から支出できますか。
A	出張のキャンセル理由が自己都合ではない場合は、研究費から支出可能です。出張中止の手続きを行うとともに、キャンセルに関する理由書を添付し、キャンセル料の請求書もしくは領収書等とともに各学部事務室等に提出してください。なお、自己都合によるキャンセルに関わる費用は、研究費から支出できません。