

# 公的研究費執行ルール

—平成28年度版—

(平成28年9月制定)

公益財団法人宮城県対がん協会

## 1. はじめに

このルールでは、文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文部科学省決定、平成26年2月18日改正）」に従い、公益財団法人宮城県対がん協会として定めるルールを掲載しています。公的研究費に係るすべての研究者及びこれに係る協会職員はこのルールに従い、研究費の執行にあたってください。

また、研究費配分機関によっては、より厳密な執行ルールを定めている場合がありますので、その場合は、配分機関のルールに従ってください。

研究者及びこれに係る協会職員等は、公的研究費の不正行為等が協会におけるすべての研究活動に深刻な影響を与えることを自覚し、別に定める「研究活動に係る行動規範」に沿って行動してください。

## 公的研究費

### 1 科学研究費助成事業（科研費）

学術研究助成基金助成金と科学研究費補助金による「科学研究費助成事業」が「科研費」として取り扱われています。

(1) 学術研究助成基金助成金（助成金）として交付される研究費

複数年で交付決定し、研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。

(2) 科学研究費補助金（補助金）として交付される研究費

年度ごとに交付決定し、研究費を使用しますが、一定要件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができます。

(3) 補助金における研究費の前倒しと次年度使用

○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。

○「調整金」を活用することにより、「補助金分」の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用が可能です。

【前倒し使用】◆前倒し使用は、次年度以降の研究費を超えない金額の範囲で可能

◆前倒しできる研究費は、原則として10万円単位

【次年度使用】◆次年度使用配分額の上限は、原則、前年度未使用額の全額

◆次年度使用の対象となる未使用額の下限は、5万円以上

(4) 科学研究費助成事業（科研費）で使用できないもの

- ・建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く。）
- ・研究中に発生した事故・災害の処理
- ・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ・学会年会費
- ・その他、間接経費を使用することが適切なもの

### 2 国立研究開発法人日本医療研究開発機構委託研究開発費（AMED）

●当該委託研究開発の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。

●適正な委託研究開発費の執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を研究機関の責任において客観的に説明する必要があります。詳細は「委託研究開発契約事務処理説明書」を確認してください。

●委託研究開発費は、合目的性（当該委託研究開発の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、AMED特有のルールを設けている事項については、「委託研究開発契約事務処理説明書」に従って適正に執行してください。

●研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究開発費の財源が国費であることに照らして、AMEDが不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。

不正な受給や使用、研究遂行上の不正行為は、  
研究全体の信頼を損ねることにつながりかねません。  
公的研究費を使用している者として、研究者倫理の自覚の下に  
研究活動に従事することが重要です。

### ○ルールに違反したら？

配分機関のルールに従って正しく使用しないと、研究費の交付制限や返還、応募制限のペナルティ、刑事罰が科せられることがあります。

### ◆偽りその他不正な手段による研究費の受給の場合

研究費の返還 : 全額の返還  
応募資格の停止 : 5年（受給した本人・それを共謀した者）

### ◆受給した研究費の不正使用の場合

研究費の返還 : 全額の返還  
応募資格の停止 : 1～10年  
（不正使用した本人・それを共謀した者・  
不正使用された研究費の管理責任者）

### ◆不正行為（論文データ等のねつ造、改ざん及び盗用） があった場合

研究費の返還 : 全額の返還  
応募資格の停止 : 1～10年  
（不正行為に関与したと認定された本人・  
不正行為が認定された論文等の内容に  
ついて責任を負う者）

- ・上記の場合全てにおいて、既に採択されている課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者についても、その分担金の配分を受けられなくなります。
- ・また、原則、不正が認定された研究者の氏名を含む不正の概要を公表します。
- ・併せて、応募・参画が制限されることがあります。

### ※研究倫理教育の受講等

研究費により研究を実施する研究代表者及び研究分担者は、研究機関が実施する研究倫理教育の受講等により、研究者等に求められる倫理規範を修得した上で、研究活動を実施してください。

## ルールに違反した場合の研究者、研究機関への措置例

不正行為等が国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）の事業において発生した場合の措置（「平成28年度革新的がん医療実用化研究事業二次公募要領平成28年6月国立研究開発法人日本医療研究開発機構 II. 応募に関する諸条件2. 応募に当たっての留意事項（4）不正行為・不正使用・不正受給への対応について（b）不正行為・不正使用・不正受給が認められた場合について」より抜粋）例

※配分機関によって異なります。

### 1) 交付決定の取消し等

AMEDは、本事業において不正行為等が認められた場合は、研究機関に対し、委託研究開発契約を解除し、委託研究開発費の全部または一部の返還を求めます。また、次年度以降委託研究開発費を交付しないことがあります。

### 2) 応募及び参加の制限

本事業において不正行為等を行った研究者及びそれに関与または責任を負うと認定された研究者等に対し、不正の程度に応じて下記の表のとおり、AMEDの事業への応募及び参加の制限を行います。

【不正行為の場合】（表1）認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で不正行為への関与による区分を勘案して相当と認められる期間

不正行為への関与による区分		不正行為の程度	相当と認められる期間	
不正行為に関与した者	1 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2 不正行為があった研究に係る論文等の著書	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うものと認定されたもの	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
3 1及び2を除く不正行為に関与した者			2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～3年	

【不正使用・不正受給の場合】（表 2）研究費等の執行停止などを行った日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降 1 年以上 10 年以内の間で不正使用及び不正受給の内容を勘案して相当と認められる期間

研究費等の使用の内容等	相当と認められる期間
1 研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、且つ行為の悪質性も低いと判断されるもの	1 年
2 研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、且つ行為の悪質性も高いと判断されるもの	5 年
3 1 及び 2 以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの	2～4 年
4 1 から 3 にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10 年
5 偽りその他不正の手段により研究活動の対象事業として採択される場合	5 年
6 偽りその他不正の手段により研究活動の対象事業として採択される場合	1～2 年

（注）以下の場合、応募申請の制限を科さず、嚴重注意を通知します。

- ・ 1～4 において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、且つ、不正使用額が少額な場合
- ・ 6 において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

また、本事業において、不正行為が認定され、応募及び参加制限が講じられた場合、関係府省及び関係府省所管の独立行政法人が配分する競争的資金制度等の担当に情報提供することにより、関係府省の研究資金制度において、同様に、応募及び参加が制限される場合があります。

### 3) 他の研究資金制度で応募及び参加の制限が行われた研究者に対する制限

本事業以外の国または独立行政法人等が所掌する、原資の全部または一部が国費である研究資金制度において、不正行為等が認められ応募及び参加の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業への応募及び参加資格を制限します。事業採択後に、当該研究者の本事業への応募又は参加が明らかとなった場合は、当該事業の採択を取り消すこと等があります。また委託研究開発契約締結後に、当該研究者の事業への参加が明らかとなった場合は、当該契約を解除すること等があります。

### 4) 他の研究資金制度で不正行為等を行った疑いがある場合について

本事業に参画している研究者が、他の研究資金制度で不正行為等を行った疑いがあるとして告発等があった場合、当該研究者の所属機関は、当該不正事案が本調査に入ったことを、AMED に報告する義務があります。

当該報告を受けて、AMED は、必要と認める場合には、委託研究開発費の使用の一時

停止を指示することがありますので、留意してください。

また、当該研究者の所属機関が上記の報告する義務を怠った場合には、委託研究開発契約の解除等を行う場合があります。

#### 5) 不正事案の公表

本事業において、上記1) 及び2) の措置・制限を実施するときは、「厚生労働分野の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」※1（平成27年1月16日科発0116第1号厚生科学課長決定）、「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）」※2（平成26年3月31日厚生労働省大臣 官房厚生科学課長決定）、AMEDの「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」※3（平成28年2月19日改正 平成28年規則第34号）等に従い、当該措置の内容等を公表することがあります。

※1「厚生労働分野の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27年1月16日科発0116第1号厚生科学課長決定）

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/husei2.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3月31日厚生労働省大臣 官房厚生科学課長決定）

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkyuujigyuu/hojokin-koubo-h27/dl/guideline.pdf>

※3AMEDの「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」（平成28年2月19日改正 平成28年規則第34号）

[http://www.amed.go.jp/content/files/jp/kenkyukousei/amed\\_kenkyufuseikisoku.pdf](http://www.amed.go.jp/content/files/jp/kenkyukousei/amed_kenkyufuseikisoku.pdf)

## 公的研究費により得た成果発表等における 事業名の明示

○公的研究費により得た研究成果を発表する場合は、公的研究費によるものであることを謝辞等に必ず表示してください。

### AMED事業の表記

各事業の名称は事業実施事務処理説明書を参照してください。

[英語表記例]

Acknowledgment

This research is (partially) supported by the 【事業名】 from Japan Agency for Medical Research and development, AMED

・PRIME、LEAPの場合は、「AMED-CREST」の部分を読み替えてください。

[例] This research was supported by AMED-CREST, AMED

[日本語表記例]

謝辞

本研究（の一部）は国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）の【事業名】の支援によって行われた。

可能な場合には、発表者・著者の所属欄への記載も併せてお願いします

[英語表記例]

Taro Kakushin \*1,\*2

\*1 Dept. of Engineering, Sentan Univ. (所在地)

\*2 AMED-CREST, AMED (所在地)

(またはAMED-CREST, Japan Agency for Medical Research and Development)

[日本語表記例]

革新 太郎 \*1,\*2

\*1 先端大学工学部, (所在地)

\*2 国立研究開発法人日本医療研究開発機構, AMED-CREST, (所在地)

[留意点]

・所属機関と、AMEDを別項立てにしてください(and等で、同一項目・同一行内でつなげないでください)。なお、所在地は、所属機関のまま、または、1-7-1 Otemachi, Chiyoda-ku Tokyo 100-0004, Japan(〒100-0004 東京都千代田区大手町 1-7-1) のどちらでも結構です。

・AMEDの表記は「AMED-CREST, AMED」としてください(「AMED」のみや「AMED-CREST」のみとしないでください、謝辞欄への記載も同様です)。



## 科研費の表記

Acknowledgment (謝辞) に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号」を必ず含めてください

- ・論文に関する科研費が一つの場合 (課題番号「16K45678」)

[英語表記例]

Acknowledgment

This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP16K45678.

[日本語表記例]

本研究は JSPS 科研費 JP16K45678 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」)

[英語表記例]

This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers

JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz.

[日本語表記例]

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

## 2. 公的研究費の経費使用上の注意

### —研究費の執行—

#### 1 正しく研究費を使用するために

##### (1) 研究費の定義と性質

- ・研究費とは、研究遂行のために必要な経費に充てるための資金です。また、研究費は、研究者の研究に対して多くは国から補助・助成されるものです。
- ・研究者が経費として支出できる範囲は、当該研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費です。
- ・研究費は、使用ルールが定められていますので、配分機関との契約書、実施要領等による規則と本手引きとが異なる場合は、配分機関のルールを優先してください。
- ・研究費の資源の多くは「国民の税金」であり、その研究費は社会から負託されたもので、研究者等個人のものではありません。
- ・研究費は、研究者個人の発意で提案され、採択・交付されるものであっても、「研究機関」として適切に経理することが求められます。

##### (2) 研究費の不正・不適切使用

- ・研究費の不正・適切使用とは研究費を私的に流用又は着服することのみならず、研究費の使用ルールに違反して使用することも含みます。
- ・研究費は、ルールにより使用の仕方が定められており、使用しにくい印象を帯びることは否めませんが、このことを理由に不正使用が正当化されることはありません。

##### (3) 正しい研究費の使用

- ・研究費は、研究目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。
- ・研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿った適切な時期に使用してください。年度末の大量購入については、予算消化または貯蔵品とみなされる可能性が高いので、避けて下さい。また、研究費の種類によっては、繰越しができるものがあります。
- ・研究費の不正使用は、業者との親密な関係から発生することが多くあり、普段から高い倫理観をもって、節度ある行動をしてください。

## 2 研究費で使用できない経費

研究費には、使用できない経費があります。

使用する際には、研究費の配分機関のルールの再確認願います。

### (1) 目的外使用の禁止

- ・研究費で使用できる経費は研究課題の遂行に直接必要な経費及び成果研究の取りまとめに必要な経費のみです。これ以外には支出できません。

### (2) 経費の使用制限

- ・研究機関で常備すべき物品やアルコール類など嗜好品への使用はできません。

### (3) 使用期限の制限

- 研究費で支出できるものは、一般的に、補助金（助成金）の内定日以降に使用の手続きを開始するものであって、かつ、年度中の研究用に供するものに限られます。従って、内定日前に発注したものへの支出はできません。
- また、年度末の3月中に発注したものであっても4月に納品されるものや、3月中に納品されたものであっても4月に使用するものへの支出もできません。ただし、基金からの助成金など、複数年度にわたり使用可能なものや繰越承認を得たものはこの限りではありません。研究費の基本的な経費処理は、単年度処理となっています（基金分や一部例外を除く）。契約・納品・支払の全ての経費処理と、研究活動が年度内にすべて終了するよう計画的に行ってください。

### (4) 研究者による請求書類の記入禁止

- 見積書、納品書、請求書等において、研究者及び事務職員が加筆、訂正した場合、書類の改ざんとみなされる可能性があります。

公的研究費に係る取引（発注及び支払）にあたっては、取引先（業者）から誓約書の提出を求めています。

誓約書の提出が確認できなかった業者とは、原則、取引（発注及び支払）ができませんのでご注意ください。

## 2. 繰越制度について

### 1 繰越制度とは

- ・ 科学研究費補助金による研究のうち、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年度内に完了することが困難となった補助事業について、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰り越すことができる制度です。

※基金種目は対象外（一部基金種目のうち科学研究費補助金部分は対象）。

- ・ 翌年度に繰り越すことができるのは、計画の変更等に伴い当該年度中に使用することができなかった研究費です。

例えば、研究計画の終了後に余った研究費（余剰金）は、繰越しの対象にはなりません。

※繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合、又は、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合は、「調整金」制度により次年度使用の申請ができる場合があります。詳細は日本学術振興会科研費ホームページ

(<http://www.jspss.go.jp-j-grantsinaid/index.html>) を参照してください。

### 2 繰越制度の概要

会計年度の歳出予算の経費の金額は、これを翌年度において使用することができない。

（会計年度独立の原則）しかし、研究計画の進捗は、研究者の努力だけでコントロールできるものではない。

例

- ・ 研究を進めていく途中での思わぬ実験結果や想定外の問題発生
- ・ 地震や豪雨等の災害、研究協力者の状況変化、研究機器等の不調など

このようなやむを得ない事由により、研究を年度内に完了することができない場合に未使用の研究費を翌年度へ繰り越すことができる制度です。

科学研究費補助金の繰越制度は会計年度独立の原則の例外として認められています。

制度の活用促進

- 研究現場の実態に即した
- 効率的・効果的な使用
- 柔軟な使用

促進の効果

- 会計期間逸脱等の制度の認識不足による不用意なルール違反の防止
- 架空請求による預け金などの不正使用の防止

### 3 繰越事由の分類

繰越しの対象となるのは、以下の6つの繰越事由のいずれかに該当し、かつ次項の繰越要件に合致する研究課題です。※詳細は「繰越事由一覧」を参照してください。

1. (⑦ア) 研究に際しての事前調査の困難  
想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合
2. (⑦イ) 研究方式の決定の困難  
想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合
3. (①エ、①キ) 計画に関する諸条件  
予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合  
例：研究協力者（機関）の事情、学会等の事情、機器の故障等
4. (⑥オ) 資材の入手難  
予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合
5. (⑧) 相手国の事情  
研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合
6. (③ア、③イ、③ウ、③エ) 気象の関係  
豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。

### 4 繰越要件の確認

繰越制度は会計年度独立の原則の例外として財務大臣の承認を必要とするため、以下の要件を全て満たさなくてはなりません。

(×で記載している事項に当てはまる場合は繰越要件に該当しません。)

- ① 当初計画の内容と時期は明確であるか？  
×当初から当該年度中に完結しないことが明らかなもの
- ② 繰越事由の発生した時期はいつか？  
×交付決定時には既に発生・判明していた
- ③ 当初計画では予想し得なかったものか？  
×研究者の自己都合  
×事前の調整不足や甘い見込みの研究計画、当初から容易に予想される事由
- ④ 計画の見直し、繰越しが不可欠であるか？  
×当該年度中に再調整を検討していない  
×当該年度中に再調整が可能
- ⑤ 計画の見直しの具体的内容、見直し機関が明確化されているか？  
×全く異なる研究目的への変更  
×不合理な変更  
×翌年度中に事業が完結することが未確定

#### 4 その他留意事項

- ・研究機関の初年度や最終年度であっても、繰越事由に該当すれば、繰越しは可能です。
- ・変更交付決定を受けている場合、原則として変更交付決定日以降に発生した事由でなければ繰越しは認められません。
- ・繰越（翌責）は、「当該年度の補助事業を、翌年度まで延長して」行うこととなります。従って翌年度は、同一の研究課題であっても、前年度から繰越しが認められた研究費と該当年度の研究費は、別々の補助事業であるため、両者を合算して使用することはできません。
- ・繰り越された研究費は、原則として翌々年度に再度繰り越すことはできません。
- ・間接経費は、原則、繰越申請する直接経費の額に応じ、30%相当額を繰越申請することになっていますが、研究機関において年度内に既に全額執行している場合や、執行予定額が決まっている場合は、直接経費の額30%相当額未満であっても構いません。（間接経費については、所属機関の事務担当者に確認してください。）
- ・産前産後の休暇、育児休業により研究を中断し、翌年度以降に再開しようとする場合は、「育児休業等による中断」の制度をご利用いただくことになります。

## 繰越事由一覧

この一覧の概念及び事例を参考に、適切な繰越事由を選択してください。なお、「事例」はそのまま様式C-26の「(補足説明)」欄の記入例となっています。

繰越事由 (記号等)	概念及び事例 (概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載)
⑦ア 研究に際して の事前調査の 困難	<p>◆事前調査に想定以上の時間を要したものの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、△△法を確立するための予備実験の過程で、対象とする転写因子が特殊な性質を持つため、条件の設定が予想外に困難なことが判明した。その結果、条件検討を●ヶ月行った上、条件設定を再度行う必要が生じた。</li> <li>・平成〇年〇月、□□実験に使用する△△△モデルマウスの繁殖の過程で、想定以上に△△△モデルマウスの妊娠率が悪く、□□実験に必要な繁殖数を得るために当初計画より繁殖期間を●ヶ月延長する必要が生じた。</li> </ul> <p>◆事前調査の結果、研究方式を見直す必要が生じたものの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、条件設定のために△△解析を行った結果、当初予定していたものより高い純度の▲▲を調製した上で△△解析しなければ、目的とする□□活性を示す抗体の樹立ができないことが判明したため、●ヶ月の遅延が生じた。</li> </ul> <p>◆実験等の結果、研究方式を見直す必要が生じ事前準備からやり直す必要が生じたものの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、条件設定のため△△解析を行っていたところ、発生の過程で▲▲ゲノムが失われていくという新たな知見の発見があった。研究遂行上この現象の本質を見極めることは不可欠であるため、再度事前準備・予備調査を行ったうえで△△解析をやり直す必要が生じた。</li> <li>・平成〇年〇月、△△遺伝子導入マウスによる□□解析を行ったところ、当初の予想に反し、目的とする■ ■ ■ が検出できないことが判明した。このため、研究方式を見直し、▲▲過程の改善方法を検討したうえで改めて△△遺伝子導入マウスを作製し、□□解析を行う必要が生じた。</li> </ul>
⑦イ 研究方式の決 定の困難	<p>◆調査、実験等の研究過程で新たな知見を得たことにより研究方式を見直す必要が生じたものの。(新たな知見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、△△形成実験の結果、当初の予想に反し、△△形成に必要な▲▲酵素活性が□□□□の大きさを規定していることが明らかとなった。研究遂行上、この現象の本質を見極めることが不可欠であることから、▲▲酵素活性と□□□□の関連を調べる●●●●実験を追加で実施する必要が生じた。</li> <li>・平成〇年〇月、●●●●解析の過程で、△△相互作用が、当初予定していた▲▲相互作用ではなく、共有結合している可能性を発見した。本研究遂行上、この作用の本質を見極めることが必要であるので、研究方式を見直し、□□分析を用いた■ ■ ■ 方法により解析する必要が生じた。</li> </ul> <p>◆調査、実験等の研究過程で当初予想したものと異なる結果がでたことにより研究対象を広げたりするなど、研究方式を見直す必要が生じたものの。(不具合・不十分な結果、予期せぬ結果)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、地面振動による雑音想定以上に△△実験の結果に影響することが発覚した。研究遂行上、この影響を排除する必要があることから、雑音防振系の強化の検討、雑音除去システムの設立に●ヶ月を要した。</li> </ul>

繰越事由 (記号等)	概念及び事例 (概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、△△計算した▲▲データの解析を行ったところ、当初の想定に反し、正確な△△計算ができていないことが判明したため、計算対象を□□に拡大したうえで再度△△計算を行う必要が生じた。</li> <li>・平成〇年〇月、△△評価実験、及び▲▲解析の結果、□□条件に予期しなかったばらつきが見られたため、予定より多くの試料について、詳細な評価を実施する必要が生じた。</li> </ul> <p>◆専門家からの指摘や他に参考とすべき資料の発見により研究方式の見直しが必要となったもの。(外部からの指摘・資料の発見)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、本研究と研究内容が近い△△における新しい▲▲に関する研究成果が、他の研究グループより発表された。本研究遂行上、当該成果を踏まえてモデル化の対象を再検討し、〇〇調査を実施した上でモデル化実験をやり直す必要が生じた。</li> <li>・平成〇年〇月、現地調査の事前調整のための国際会議において、△△国での現地調査を基に研究フレームワークの検討を行ったが、当初の予想に反し、〇〇が生じて調整が困難となり、十分な合意が得られなかった。そのため、□月の会議で再検討を行った結果、▲▲国における現地調査を平成●年●月に実施することとなった。</li> </ul>
①エ 計画に関する 諸条件 (計画の変更)	<p>※研究代表者又は研究分担者が社会情勢の影響を考慮して、渡航を延期・中止した場合は、「⑧ 相手国の事情」として扱う。</p> <p>※調査実験等の結果として研究計画の変更が必要となった場合は、「⑦ア 研究に際しての事前調査の困難」もしくは「⑦イ 研究方式の決定の困難」として扱う。</p> <p>◆事業実施の場所の変更や大幅な補強工事によるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、△△実験のための装置の搬入を行うにあたり、当初の予測に反し、〇〇のため、実験室の地盤の強度が△△実験を行うためには不十分であることが判明したことから、補強工事を行う必要が生じた。</li> </ul>
①キ 計画に関する 諸条件 (研究協力者 (機関)の事情)	<p>※研究協力者や研究協力機関が社会情勢の影響を考慮して、研究協力の辞退や延期を申し出た場合は、「⑧ 相手国の事情」として扱う。</p> <p>◆研究協力者(実験等の被験者も含む)や研究協力機関の事情で研究協力者(実験等の被験者も含む)や研究協力機関から協力を得られなくなったもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、▲▲を扱う専門的知識を有する研究協力者が急遽海外の機関に就職することが判明し、△△解析に参画できなくなった。同様の知識を持つ新たな人材を確保する必要が生じたが、確保までに●ヶ月の期間を要した。</li> <li>・平成〇年〇月、翌月からの本実験に被験者として参加予定の研究協力者△名のうち▲名が、怪我や本人の都合で急遽本実験に参加できなくなった。研究遂行上、研究協力者を追加で確保する必要が生じたが、研究協力者は本実験の前に事前講習を受講する必要があるため、確保と事前講習のやり直しにより●ヶ月の遅延が生じた。</li> </ul> <p>◆研究協力者(実験等の被験者も含む)が確保できないもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、△△国でのフィールド調査において予定していた現地協力者の協力が、急遽□□のため得られないことが判明した。本研究遂行上、フィールド調査で現地村落の協力を得るために当該協力者の参画は不可欠であるため、再度日程調整を行ったところ、●月に現地調査を延期して実施することになった。</li> </ul>



繰越事由 (記号等)	概念及び事例 (概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載)
①キ 計画に関する 諸条件 (学会等の事 情)	<p>◆学会等の事情により、開催時期を変更・中止するもの、開催内容が変更となったもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>平成〇年〇月、平成●年●月に開催予定だった△△国でのシンポジウムが、主催者である学会の都合により、平成■年■月に延期されることが判明した。本研究遂行上、当該シンポジウムにおいて最新の▲▲の情報を収集した上で研究成果を取りまとめる必要があるため、研究に遅延が生じた。</li> </ul>
①キ 計画に関する 諸条件 (印刷社・出 版社の事情)	<p>◆印刷社・出版社の事情により、印刷・出版時期を変更するもの。出版社の技量が不十分であることが判明したもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>平成〇年〇月、研究成果を取りまとめた論文の製本が、出版社の都合により△月から▲月に変更することになった。</li> <li>平成〇年〇月、投稿した論文審査の進捗について出版社に問い合わせたところ、編集者と査読者の都合により通常よりも審査が遅延しているとの連絡があった。それに伴い、当初予定より論文修正の開始が●ヶ月遅延することになった。</li> <li>平成〇年〇月、□□□の校正の過程で出版社指定翻訳者が翻訳した原稿をチェックしたところ、当該翻訳者の△△分野の専門知識と英語運用能力が不十分であることが分かった。質の確保のため翻訳者を変更せざるを得なくなり、その結果、翻訳の完成が●ヶ月遅延することになった。</li> </ul>
①キ 計画に関する 諸条件 (装置の開発 遅延)	<p>◆当該研究において装置開発を行う場合のみ該当が生じうる。内的・外的要因を問わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>平成〇年〇月、開発中の△△の性能評価を行う過程で、当初の予測に反し、●●のため、◇◇の感度が〇〇測定を行うには不十分であると判明し、▲▲性能の再評価を行う必要が生じた。再評価の結果、□□試験も必要となった。</li> <li>平成〇年〇月、□月に行った△△実験の結果、当初計画の〇〇装置では、●●のため、十分な▲▲▲という結果が得られないことが判明したため、◇◇◇◇の再検討及び性能評価を行う必要が生じた。</li> </ul>
①キ 計画に関する 諸条件 (機器の故 障)	<p>◆実験等に使用する機器が故障した場合のみ該当が生じうる。機器の所有先は問わない。(装置の開発段階で不具合が生じた場合は「①キ 計画に関する諸条件(装置の開発遅延)」。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>平成〇年〇月、△△実験に使用していた▲▲装置に不測の故障が生じたため、当装置の修理・調整が必要となり、△△実験の再開までに●ヶ月間を要した。</li> <li>平成〇年〇月、遺伝子組換え△△細胞株を保管していた超低温冷却装置が突然故障し、□□□実験で使用する予定の細胞株が死滅したため、再度、遺伝子組換え△△細胞株を培養する必要が生じた。</li> </ul>

繰越事由 (記号等)	概念及び事例 (概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載)
①キ 計画に関する 諸条件 (怪我・病気)	<p>◆研究代表者又は研究分担者が突発的な怪我・病気を患ったもの。(研究協力者の場合は「①キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情)」に区分。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、研究代表者の不測の病気により、航空機による長時間の渡航が困難となったため、●月の海外調査を延期する必要性が生じた。▲月には、回復できる見込みであるため、日程調整の結果、平成■年■月に海外調査を実施することになった。</li> <li>・平成〇年〇月、研究分担者の不測の病気により、研究分担者の協力を得ることが不可能となった。そのため、当初計画において研究分担者が担当していた△△実験を研究代表者が引き継ぐこととなったが、□□□□のため、研究に遅延が生じた。</li> </ul>
⑥オ 資材の入手難	<p>◆業者からの納品の遅れなど外的要因の場合のみ該当が生じうる。(内的要因(事前準備や実験中にマウス等の作成が想定外にうまくいかなかったなど)の場合は、「⑦ア 研究に際しての事前調査の困難」、「⑦イ 研究方式の決定の困難」。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、▲▲実験に使用する△△マウスの提供元の研究所において、想定外にも△△マウスの出産数が通常よりも少ない上、食殺による産仔喪失が重なり再度交配が必要となった。その結果、▲▲実験の開始が●ヶ月遅延することとなった。</li> <li>・平成〇年〇月、世界的な△△不足により▲▲実験に必要な△△の入手が困難であることが判明した。代替として、□□による実験方法を検討・確立し、◇◇実験を行うこととしたが、実験方法の検討・確立のため研究が遅延することになった。</li> </ul>
⑧ 相手国の事情	<p>◆研究協力者や研究協力機関が社会情勢の影響を考慮して、研究協力の辞退や延期を申し出たもの。(社会情勢の影響によらない場合は「①キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情)」)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、我が国と△△国との政府間関係が悪化した影響を受け、△△人研究者からの申し出により、当該研究者を招聘して□月に実施予定の研究会が延期になり、その研究会での議論を踏まえて行う予定だった現地調査も困難になった。その後政府間関係にも改善が見られ、日程の再調整を行い、研究会及び現地調査を延期して実施することとなった。</li> </ul> <p>◆研究代表者又は研究分担者が社会情勢の影響を考慮して、渡航を延期・中止したもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月、△△国でテロが発生するなど現地の治安が悪化し、現地調査ならびに海外協力者の招聘が困難となった。治安回復を見込み、平成●年●月に現地調査と海外協力者の招聘を実施し、平成■年■月に研究会を開催することにした。なお、政情が回復しない場合は▲▲国にて代替調査を行う。</li> </ul>

繰越事由 (記号等)	概念及び事例 (概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載)
③ア 気象の関係 (豪雨)	<p>(気象の関係共通)</p> <p>◆想定外の気象の関係によるもの。(単に、冬に雪が降る、梅雨の時期に雨天が続くなどにより実験が出来なかった場合は当初計画に問題があるのであって、繰越事由に該当しない。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>平成〇年〇月、△△国で▲▲調査と□□採取を行う予定だったが、滞在中例年にならぬ豪雨となり、実施できなかった。日程調整の結果、調査時期を平成●年●月に延期することとなった。</li> <li>平成〇年〇月、△△地域で観測調査を行う予定だったが、例年にならぬ豪雨の影響により調査対象地が災害にあい立ち入り困難となった。そのため調査対象地を変更することにしたが、場所の選定に●ヶ月、事前調査に□ヶ月を要した。</li> </ul>
③イ 気象の関係 (豪雪)	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成〇年〇月、△△地域で観測調査を行う予定だったが、想定外の豪雪により観測地域への立ち入り困難になったため調査時期を延期する必要が生じた。日程調整の結果、平成●年●月に実施することになった。</li> <li>平成〇年〇月、△△湾域に大寒波がきて予想以上の降雪となったため、調査に必要な機材の搬入が困難となった。再度の日程調整を行ったが、機材を調達する業者の都合により年度内に行うことができず、平成●年●月に延期することとなった。</li> </ul>
③ウ 気象の関係 (風浪)	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成〇年〇月、△△地域で観測調査を行う予定だったが、想定外の波浪の影響により、調査海域の安全性の確保が困難になったため調査時期を延期する必要が生じた。日程調整の結果、平成●年●月に実施することになった。</li> <li>平成〇年〇月、△△地域の例年にならぬ悪天候(強風)により樹冠がダメージを受け、▲▲樹木の枝上の果実が大量に落下し、●月の果実採取時に十分な個数を収集できなかった。そのため計画を変更し、資料の不足分は□□のサンプルを■■から提供してもらい追加実験を行うことで対応することになった。</li> </ul>
③エ 気象の関係 (その他)	<p>※上記に準ずる特異的な気象条件等により、調査・実験等の計画に遅延が生じた場合</p>

## 1. 費目ごとの取扱い

### (1) 研究用設備・備品・試作品

- ・備品とは、1個または1組の取得価格が10万円以上（消費税込み）50万円未満（消費税込み）で、かつ耐用年数が1年以上のもの」、設備（資産）とは「取得価格が50万円以上（消費税込み）で、かつ耐用年数が1年以上のもの」をいいます。

#### 【購入手続きの流れ】

- ① 競争的資金等担当事務局へ発注申請 . . . . . 研究者  
↓  
(物品購入依頼書に見積書・カタログを添付。)
- ② 決 裁 . . . . . 発注業務責任者  
↓  
(2社以上の相見積を実施し、業者を選定。)
- ③ 発 注 . . . . . 競争的資金等担当事務局  
↓
- ④ 納 品 . . . . . 業 者  
↓  
(納品書・請求書を添付の上、競争的資金等担当事務局へ納品する。)
- ⑤ 検 収 . . . . . 物品納入責任者  
↓  
(物品納入責任者が検収し押印する。)
- ⑥ 物品購入等明細書を提出 . . . . . 研究者  
↓  
(納品書・請求書を添付する。)
- ⑦ 支払決裁・支払 . . . . . 資金管理責任者  
↓
- ⑧ 寄付手続き . . . . . 研究者  
↓
- ⑨ 備品ラベル貼り付け . . . . . 発注業務責任者・物品納入責任者  
(物品の所在が分かるよう記録簿へ記入する。)

#### 【研究用設備・備品調達の注意事項】

##### ●研究用設備・備品の権利の所属

設備・備品の権利の所属は、配分機関によって独自のルールがありますので、そのルールに従ってください。

##### ●研究用設備・備品調達後の管理について

研究用設備・備品を調達後、設置状況や稼働状況を確認することがありますので、ご協力ください。

##### ●特殊な役務の検収の取扱い

特殊な役務（データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収については、事務職員が仕様書や作業工程、計画書等との整合性の確認を行います。事務職員による確認で、十分な心証を得

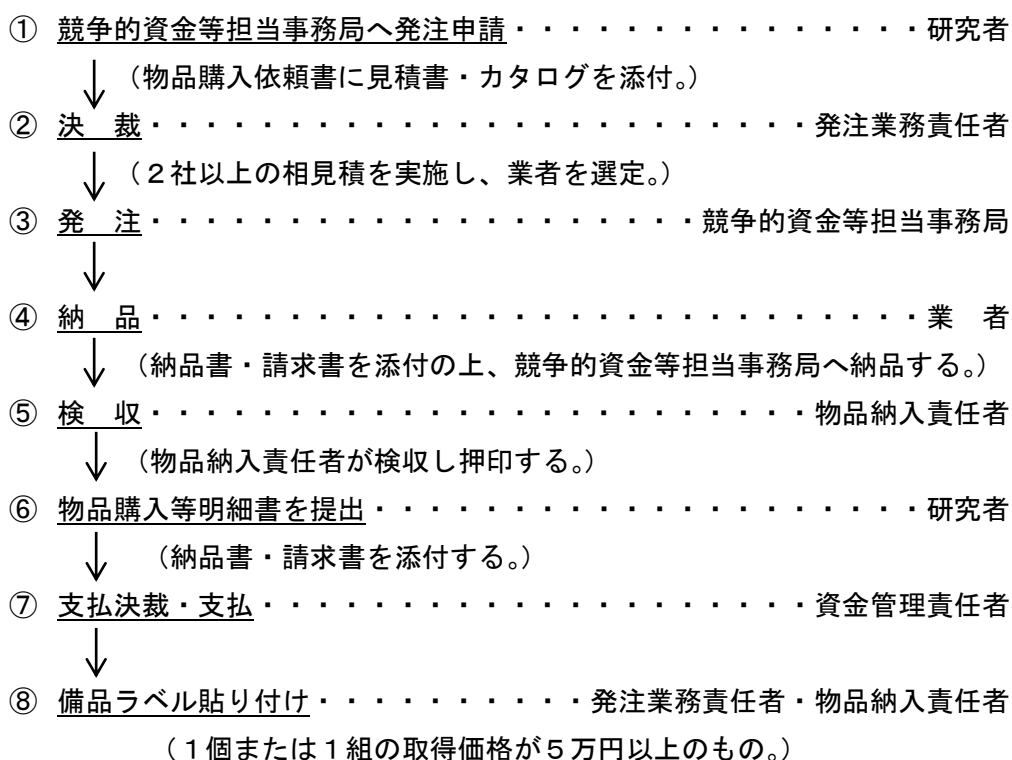
ることができない場合は、取引先への確認、または、必要に応じて発注者以外の専門的な知識を有する者の確認を実施します。なお、成果のない機器の保守、点検などは物品納入責任者が立ち会い、現場確認をおこなうものとします。

## (2) 消耗品

消耗品とは、次のものをいいます。

- ・ 1個または1組の取得価格が10万円未満（消費税込み）のもの、または耐用年数が1年未満のもの。

### 【購入手続きの流れ】



### 【消耗品調達の注意事項】

消耗品についても機関による用途確認等の管理の明確化が求められています。消耗品調達の際には、競争的資金等担当事務局より問合せをする場合がありますので、ご協力ください。

- 特に高額な調達を行う場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないように十分注意してください。
- 物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められています。

### (3) 旅費交通費

旅費交通費は、研究に直接かかわる用務（(情報収集、各種調査、研究成果発表等)を遂行するための国内・海外出張に必要な旅費のほか、旅行代理店手数料、外国の空港税及び空港使用料等の経費が含まれ、旅費の支給は、交通費、宿泊費のみ協会旅費規程を準用します。

#### 【出張手続きの流れ】

- ① 出張命令簿・旅行計画書を提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・研究者  
↓（学会プログラム等の根拠資料を添付する。）
- ② 決 裁・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・総務課  
↓（総務課で受領後、総務課長、経理課長、事務局長が決裁する。）
- ③ 出 張・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・研究者  
↓
- ④ 出張報告書を提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・研究者  
↓（出張に行ったことを証明する書類を添付する。  
証明書類は競争的資金等担当事務局で管理及び保管する。  
証明書類例：学会参加登録証、航空券半券、用務先の資料等）
- ⑤ 旅費計算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資金管理責任者  
↓
- ⑥ 支払決裁・支払・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資金管理責任者

#### 【出張手続きの注意事項】

- 学会、研究会等で参加費に宿泊料が含まれる場合は、別途宿泊費を支給することはできません。
- 宿泊費、日当は、あくまで上限額ですので、減額あるいは不要とすることが可能です。
- タクシーの利用は、認めていません。公共交通機関を利用してください。
- 航空・船舶運賃は、実費を支給します。（領収書等の根拠書類が必要。）
- 根拠書類には、出張日付、利用区間、支払金額等が記載されていることを確認してください。
- 用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は、旅費を支給することはできません。

#### (4) 雇用（アルバイト）

公的研究費では、研究活動による資料整理、実験補助、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等の用務のため、アルバイトを雇用し、賃金を支給することができます。「労働の対価」としての支払いになりますので、雇用契約に関わる諸条件は協会の規程を準用します。

#### 【アルバイト雇用手続きの流れ】

- ① アルバイト採用の申請 . . . . . 研究者  
↓
- ② 雇入者についてはアルバイト採用に関する雇用条件の確認 . . . . . 総務課  
(雇用内容、条件、経費、履歴書等.)  
↓
- ③ アルバイト雇用（発令） . . . . . 会長  
↓
- ④ 出勤管理 . . . . . 総務課  
(出勤簿を総務課で管理し、勤務状況を把握する.)  
↓  
(必要に応じて、勤務状況を確認する.)
- ⑤ 支払決裁・給与支払 . . . . . 資金管理責任者  
(出勤簿によりアルバイト代を計算.)  
(所得税がかかる場合は源泉徴収を行う.)