

大阪成蹊大学・大阪成蹊短期大学
外部競争的資金等の運用ガイドブック
2024

<担当部署>

教育研究支援センター

外 線：06-6829-2630

内 線：3837・3832

F a x：06-6829-2648

E-mail：kyoshi@osaka-seikei.ac.jp

【データサイエンス学部・看護学部】

駅前キャンパス事務部

外 線：06-6195-4510

内 線：78-4112

F a x：06-6915-4655

E-mail：kyoshi@osaka-seikei.ac.jp

目次

公的研究費等の不正使用防止等に関する基本方針	1
本ガイドブックで取り扱う用語について.....	2
I. 本学における外部競争的資金等の運営・管理体制	3
1. 責任体系.....	3
2. 不正防止計画.....	4
(1) 外部競争的資金等における不正.....	4
(2) 不正防止体制.....	4
(3) 誓約書.....	5
II. 直接経費	6
1. 直接経費の使用ルール ①共通事項.....	6
(1) 管理体制.....	6
(2) 利子の譲渡・受け入れ.....	6
(3) 直接経費の執行.....	6
(4) 検収.....	8
(5) 直接経費執行時の留意事項.....	8
(6) 研究者による直接経費の管理.....	9
2. 直接経費の使用ルール ②物品費	11
(1) 物品の発注.....	11
(2) 支払請求.....	11
(3) 検収.....	12
(4) 物品購入の留意事項	12
3. 直接経費の使用ルール ③人件費・謝金	14
(1) 人件費・謝金として使用できるもの.....	14
(2) 事前相談.....	14
(3) 事前承認.....	14
(4) 検収.....	15
(5) 支払い.....	15
4. 直接経費の使用ルール ④旅費.....	16
(1) 旅費として使用できるもの.....	16
(2) 出張申請.....	16
(3) 旅費精算.....	16

(4) 旅費に関する留意事項.....	17
5. 直接経費の使用ルール ⑤その他.....	19
(1) 適用範囲.....	19
(2) 支払い.....	20
Ⅲ. 間接経費.....	21
間接経費の管理.....	21
(1) 間接経費の譲渡・返還.....	21
(2) 間接経費の使途.....	21
(3) 間接経費の執行及び所管.....	21
Ⅵ. 各助成事業等について.....	22
1. 受託研究.....	22
(1) 研究委託申込書の提出.....	22
(2) 契約書の締結.....	22
(3) 受託研究費の受入.....	22
2. 共同研究.....	23
(1) 共同研究に要する経費.....	23
(2) 設備等の取扱い.....	23
(3) 共同研究の手続き方法.....	23
3. 科研費以外の研究助成金等.....	24
(1) 応募時の留意事項.....	24
(2) 助成金の管理・報告.....	24
Ⅴ. 研究上の留意点.....	25
1. 研究データの保存期間.....	25
(1) 保存期間.....	25
(2) 保存方法.....	25
(3) 異動又は退職時の取扱い.....	25
2. 研究インテグリティの確保.....	26
(1) 本学における研究インテグリティ確保の取り組み.....	26
(2) 管理体制.....	26
(3) 研究者の責務.....	26
3. 安全保障輸出管理.....	27
(1) 本学における安全保障輸出管理の取り組み.....	27
(2) 規制の内容.....	27

(3) 大学における管理	27
(4) 本学の管理体制	29
(5) 研究者の責務	31
(6) 関係情報	31
4. 人を対象とする研究倫理審査	33
(1) 研究の基本原則	33
(2) 研究の審査	33
5. 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理規程	34
(1) 基本原則	34
(2) 生命科学・医学系研究の定義	34
(3) 研究者の責務	34
(4) 研究の審査	34

公的研究費等の不正使用防止等に関する基本方針

本学では、研究者が学術研究に取り組む際に求められる基本的な行動規範を定めるとともに、外部競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下、「競争的資金等」という。）について、文部科学大臣決定による「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（令和 3 年 2 月 1 日改正）をもとに、本学における適正な運営・管理を実践する体制の整備・強化に取り組んでいます。

今後とも、教職員の一層の意識向上に努めるとともに、公的研究費を適正に運営・管理するための更なる環境整備等に努めて参ります。

大阪成蹊大学 学長

大阪成蹊短期大学 学長

本ガイドブックで取り扱う用語について

○外部競争的資金等

文部科学省及び他の省庁等が所管する競争的資金制度に基づく公的研究費補助金。

公的研究費補助金以外の外部競争的資金を中心とした公募型の研究資金も本ガイドブックでは対象としています。

○科学研究費助成事業（科研費）

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「競争的研究費」であり、ピアレビューにより、豊かな社会発展の基盤となる、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

○直接経費

競争的資金等による補助事業（補助金交付の対象となる事業）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。

○間接経費

競争的資金等による補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費。

○研究代表者

採択された研究課題（補助事業）の遂行に当たって全ての責任を持つ者。

○研究分担者

研究代表者とともに補助事業の遂行に責任を負う者。「研究代表者」から分担金の配分を受け、自らの裁量で研究費を使用することができます。

○研究協力者

研究課題の遂行に当たって協力を行う者。外部競争的資金への応募資格がない者であっても研究協力者になることができます。研究協力者は、科研費を主体的に使用することはできません。

○研究者

本学の教員等で、外部競争的資金等をもって研究を実施する者、研究組織又は研究拠点の代表者もしくは、他の研究機関の研究代表者から研究費補助金の配分を受けた研究分担者等。

○消耗品等

耐用年数が1年未満で、取得価格が10万円未満の物品。

○備品

耐用年数が1年以上で、1件または1組の価格が5万円以上の有形固定資産。

I. 本学における外部競争的資金等の運営・管理体制

1. 責任体系

○最高管理責任者（各学長）

大学／短期大学全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者。

最高管理責任者は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者と連携し、競争的資金等の運営・管理に当たります。最高管理責任者は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければなりません。

○統括管理責任者（教育研究支援センター長）

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者。統括管理責任者は、競争的資金等に係る事務処理手続き及びこの使用に関するルールを定め、すべての研究者及び関係教職員等に対して周知を行います。

○コンプライアンス推進責任者（大学：学部長、短大：学科長）

競争的資金等の運営・管理に関する事務について実質的な責任と権限を持つ者。また、競争的資金等による研究に係る研究倫理教育責任者を兼ねます。

○コンプライアンス推進副責任者（教育研究支援部長）

コンプライアンス推進責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理に関する事務について実質的な責任と権限を有します。

○担当部局（教育研究支援部）

競争的資金等の運営・管理に関する事務担当部局。

担当部局は、コンプライアンス推進責任者の指導監督の下、競争的資金等の運営・管理に関する業務を分掌します。

○相談窓口（教育研究支援センター、駅前キャンパス事務部）

本学における競争的資金等に係る事務処理手続き及びこの使用に関する学内外からの相談を受け付ける窓口。担当部局に置かれ、効率的な研究遂行を適切に支援します。

相談窓口は、相談された事項について、各種法令や学園規程等に基づき、また、その内容に応じてコンプライアンス推進責任者等学内関係者あるいは当該競争的資金等を所管する省庁等と協議し、迅速に対応します。

- 経営学部、国際観光学部、教育学部、芸術学部、短期大学…教育研究支援センター
- データサイエンス学部、看護学部…駅前キャンパス事務部

2. 不正防止計画

(1) 外部競争的資金等における不正

○不正使用

架空発注により業者に預け金を行ったり、謝金や旅費などで実際に要した金額以上の経費を請求したりするなど、故意若しくは重大な過失によって研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用を行うこと。

○不正受給

別の研究者の名義で応募を行ったり、応募書類に虚偽の記載を行ったりするなど、偽りその他不正な手段により研究費を受給すること。

○不正行為

発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわかまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる捏造、改ざん又は盗用を行うこと。

- ・捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

- ・改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

- ・盗用

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

(2) 不正防止体制

最高管理責任者は、競争的資金等の不正な使用（以下、「不正」）を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図ります。

最高管理責任者は、不正を発生させる要因を把握し、これに対応する不正防止計画を策定し、すべての研究者及び関係教職員等に対して周知を行います。

○防止計画推進部署（リスク管理部）

最高管理責任者は、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるとともに、全学的観点から不正防止計画の推進を担当する部署(防止計画推進部署)を置き、指揮、監督します。

防止計画推進部署は、担当部局の日常業務の確実性や不正防止計画の実施状況について定期的にモニタリング調査を行う等、不正防止計画の推進に関する業務を分掌します。

担当部局は、不正が生じぬよう、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施します。

○内部監査部門（監査部）

競争的資金等の適正な運営・管理及び不正防止等に関する内部監査を実施する部門。

内部監査部門は全学的な視点から監査制度を整備し、競争的資金等に係る日常業務やモニタリング調査の体制や関連するルール等の妥当性の検証等を行います。

内部監査部門は、最高管理責任者、統括管理責任者等の学内組織との連携体制の下、監査を行います。

○通報窓口（リスク管理部）

競争的資金に関する学内外からの通報を受け付ける窓口とし、研究活動における不正行為に関する通報及び情報提供を受け付けます。

【通報窓口】

リスク管理部

問い合わせ方法：書面、電話、E-mail、面談

〒533-0007 大阪市東淀川区相川3丁目10番62号

TEL：06-6829-2645 FAX：06-6829-2509

E-mailでの問い合わせ下記のページからフォームより必要事項をご記入の上送信ください。

（お問い合わせ種別でプルダウンメニューから「研究活動についての通報窓口」を選択してください。）

URL：<https://osaka-seikei.jp/contact/gakuen/>

【学外通報窓口】

グローバル法律事務所 村上弁護士

お問い合わせ方法：書面、電話、E-mail、面談

〒530-0047 大阪市北区西天満2丁目10番2号 幸田ビル4階401号室

TEL：06-6365-6154 Fax：06-6365-6153

E-mail：tmurakami@global-law.gr.jp

「大阪成蹊大学 研究活動における不正行為の防止等に関する規程」に定める通り、相談内容、通報内容に関して通報者の秘密を守ります。

ただし、調査の結果、悪意に基づく通報であることが判明した場合は、通報者の氏名の公表や懲戒処分、刑事告発もあり得ます。

(3) 誓約書

1) 教職員

公的研究費の管理に関わる全ての教職員は、最高管理責任者に対し、毎年度誓約書を提出します。

2) 取引業者

取引業者に対し、一定の取引実績（1点が20万円以上の取引が発生する場合、もしくは1年間に1人の研究者から1業者に対して、その総額が100万円を越える取引が発生する場合）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で、必要に応じ誓約書等の提出を求めます。

Ⅱ. 直接経費

ここから取り扱う使用ルールについては原則として、科研費の使用を前提としています。科研費以外の外部競争的資金については、それぞれの使用ルールに従います。

1. 直接経費の使用ルール ①共通事項

(1) 管理体制

公的研究費を含む外部競争的資金は、本学において組織として管理するものとし、学校法人大阪成蹊学園経理規程に基づき適正に執行します。

直接経費の管理は、コンプライアンス推進責任者が行います。

直接経費に関する金銭の出納は、研究者の提出する所定の様式による申請書に基づいて、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、コンプライアンス推進副責任者それぞれの権限による決裁により行います。決裁権限は執行額により以下のとおりです。

①最高管理責任者（学長）：1000万円未満

②コンプライアンス推進責任者（大学：学部長、短大：学科長）：500万円未満

③統括管理責任者（教育研究支援センター長）・コンプライアンス推進副責任者（教育研究支援部長）：100万円未満
※1,000万円以上の支出が見込まれる場合は、理事長決裁とします。

担当部局【教育研究支援部】事務担当者は、事務取扱上発生する諸経費等に関する金銭の出納について、研究者に代わり申請することができます。

(2) 利子の譲渡・受け入れ

研究者は、直接経費に関して生じた利子については、本学に譲渡するものとし、学長は、研究者から利子の譲渡を受けたときは、直ちに本学の収入として受け入れます。

(3) 直接経費の執行

直接経費は「採択された研究課題の遂行に必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）」について幅広く使用することができます。

文部科学省は「府省共通経費取扱区分表」で直接経費を大きく4つの費目に分類しています。

- ・物品費
- ・人件費・謝金
- ・旅費
- ・その他

1) 執行期間

①執行開始

○新規研究課題

新規の研究課題は、交付申請・交付決定・送金が行われる前の内定通知日以降に研究を開始し、契約等を行うことができます。ただし、前年度に審査結果通知を受け取り「採択」とされた場合でも、経費の執行を前年度中に行うことはできません。

○継続課題（補助金分）

継続課題のうち、補助金分については、4月1日から研究を開始し、必要な契約等を行うことができます。

○継続課題（基金分）

継続課題のうち、基金分については、補助事業期間中であれば、年度にとらわれず前年度から必要な契約等を行うことができます。さらに、次のような研究費の支出も可能になります。

- ・ 年度をまたいだ物品の調達
- ・ 次年度に開催する学会の参加費の支出
- ・ 年度をまたいで出張した場合でも4月に一括して支出

②執行期限

○補助金分、基金分（補助事業期間最終年度）

物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了していなければなりません。31日までに執行された経費の支払請求書提出期限は4月5日（5日が休業日の場合その前日）とします。

○基金分（補助事業期間最終年度を除く）

年度を区別することなく使用することができます。

○設備等の購入期限

設備・備品は補正予算時に資産として計上されます。そのため10月に備品購入予定の調査を行うので、購入予定のものについては必ず申告してください。設備・備品の購入期限は前述の支出期限と同じですが、原則として購入予定のものにリストアップされなかった設備・備品の支出は認めません。

※経理取扱いの停止について

本学では科研費の移管処理を行うため、3月中旬から経理処理ができなくなる期間が生じます。上記のとおり、その間も執行は可能ですが、支払い手続きは再開後となります。

2) 経費の支払い

①経費の支払い

経費の支払いは、原則【請求書】にて、大阪成蹊学園名義で業者に直接支払います。

- ・ 業者への定例支払日は翌月15日（休業日の場合はその翌営業日）です。25日までに支払請求書を相談窓口へ提出し受理されると翌月15日に支払われます。
- ・ 海外への支払いは学園として支払い方法が決められているため、学園が定める項目で海外用振込依頼書を作成してください。
- ・ 請求書支払いの際、振込手数料を差し引いて支払います。振込手数料を引かずに振込が必要な場合は、請求書に明記するよう、事前に業者に説明をお願いします。

②立替払

研究者が応急その他の事由により正規の支払い手続きができず立替払をしたときは、証拠書類を添えて当該立替払金を請求することができます。ただし、立替は経費として本来執行してよいかの決裁前に支払い処理をおこなうものであり、直接経費の目的外であると判断された場合など、立替金請求を認められないことがあります。

- ・ 領収書は、大学名としてください。また明細に品名单価、数量が分かる記載としてください。「お品代」「商品代」などの記載は不可とします。
- ・ 領収日から一ヶ月を過ぎたものについては申請を受理しません。
- ・ 法人事務本部長の通達により、個人で振込処理した後の立替請求は原則禁止します。
- ・ 電子マネー（PayPay、LINE Pay、d払い、楽天ペイ、nanaco、WAON等）を使用した

物品購入はできません（ポイント利用と現金チャージ分の利用を明確に区分できないものが多いため）。

- 交通系 IC カード（ICOCA、PiTaPa、Suica 等）については、交通料金のみでの支払いとし、物品購入には使用できません。
- プリペイドカードやギフトカード（図書券、QUO カード、Amazon ギフトカード、商品券等）を使用した物品購入の支払いはできません（本人負担額の確認が困難なため）。
- 家電量販店等の還元ポイント、マイレージ等を使用した場合、ポイント利用分は執行金額から除外します。

(4) 検収

直接経費により購入した物品、業務の依頼等は、全て発注データと照合し、担当部局による納品検収を行います。発注内容が分かるもの（発注書、契約書など。納品書は原則不可）と購入品等を相談窓口にて提示してください。設置作業を伴う場合等移動が困難な場合は、現場において検品します。

(5) 直接経費執行時の留意事項

1) 直接経費で使用できないもの

以下に使用できないものの事例を挙げますが、不明な場合は事前に相談窓口にお問い合わせください。

①建物等施設に関する経費

外部競争的資金により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等は支出することができます。

②研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費

机、いす、複写機（関連器具を含む）、電話機（関連器具を含む）、ファクシミリ（関連器具を含む）・電子黒板等。ただし、研究計画を遂行する上で特に必要となる薬品保管庫のような特殊な用途の什器類や、データ整理や分析に必要なコンピュータ等の設備備品費には支出できません。また複写機など研究機関で通常備えるべき設備備品であっても、それ自体に関する研究等の場合には研究計画の特殊性を考慮し特別に認められることもあります。

③調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

物品を修理するための費用は支出できませんが、外部競争的資金により購入した設備備品の維持補修に必要な費用は支出可能です。

④その他

- 間接経費を使用することが適切なもの
- 研究の遂行に直接的関連性のないもの
手土産や酒類、講演者の慰労会あるいは懇親会等の経費他、移動用バッグ、高級万年筆、シュレッダーなど
- 飲食を伴う懇親会費
学会参加費等に懇親会費が含まれており、金額を分けることができない場合のみ支払いを認めます。
- ソフトウェアのライセンス料、サブスクリプションについては、補助事業期間を超えているものについては認めません。
- 自著の図書については、印税がかかる場合、利益相反の関係で冊数に関係なく公的資金での購入は認められません。

2) 直接経費の合算使用

直接経費に、用途に制限のない他の経費を加えて補助事業に使用することができます

合算使用を検討する場合は、使用区分、算出根拠等を明らかにした資料を提出してください。

○直接経費と科研費以外の他の経費（用途に制限のあるもの）との合算は、使用区分を明らかにした上で可能です。使用区分とは旅程（往復の別）、購入数量、エフォートなど、それぞれの経費で使用する数量等が客観的に明確な場合を指します。

○科研費の直接経費同士の合算は、使用区分を明らかにする場合のほか、一定の条件の下、負担額及びその算出根拠等を明らかにする場合にも可能です。

算出根拠とは使用割合（見込）や課題数、事業期間（見込）など、合理的に経費の区分けをした根拠を整理し、説明できる場合を指します。単に不足分を補うという理由での合算使用は認められません。また 1 つの物品を個人研究費と直接経費で合算使用することはできません。

○科研費と私費合算は、直接経費で購入する消耗品費や旅費に関して、立替払いの場合のみ、超過分を私費で自己負担（打切り処理）することが可能です。請求書払いの打ち切り処理、備品・資産図書類、人件費・謝金での打ち切り処理はできません。

(6) 研究者による直接経費の管理

1) 収支簿

直接経費については、交付された資金を上回る支出のないよう、研究者自身で管理してください。令和6年度より科研費プロを導入することから、科研費プロ上で収支簿を確認することができます。

2) 研究計画の変更

①直接経費の使用内訳の変更

各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で、自由に変更ができます。総額の50%を超える場合は事前に手続きが必要です。

※直接経費の総額

補助金分：年度ごとの交付決定額

基金分：複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額

②研究費の前倒し使用・繰越（基金）

基金分については、複数年度分の研究費が一括して予算措置されるため、弾力的な運用が可能になります。研究の進捗に合わせた研究費の前倒しや、研究期間内であれば、研究費を次年度に繰越して使用することが可能です。また補助事業期間内の年度をまたぐ物品の調達も可能です。

③補助事業期間の延長

基金分の種目は、最終年度に補助事業延長承認申請を行うことにより、1年間補助事業期間を延長できます。補助金種目の場合は、繰越申請手続きが必要です。（国際共同研究強化については、交付申請した日から起算して3年を経過する日の属する年度の末日まで補助事業期間を延長することができます。）

④研究分担金の変更

研究代表者から研究分担者に配分する分担金を交付申請書又は支払請求書に記載した金額から学術振興会への手続きを経ることなく変更することができます。追加で分担金を配分することも可能です。

3) 研究進捗状況確認書（外部資金管理チェックリスト）

執行状況を研究者自身が管理するために毎年 10 月に「研究進捗状況確認書」の提出を求めています。

2. 直接経費の使用ルール ②物品費

(1) 物品の発注

物品の発注は、その内容により、研究者もしくは担当部局のいずれかの発注となります。
なお10月に「備品購入予定リスト」に記載されなかった備品を購入することはできません。

1) 研究者により発注するもの

- ・ 消耗品等
- ・ 1点が5万円以上20万円未満（税込）の物品（事前承認が必要）
コラボフローより「5万円以上の発注許可書」に見積書（PDF等）を添付し申請し、承認後研究者より発注してください。
※発注した物品の納入先は、本学研究室としてください。

2) 担当部局より発注するもの

- 1点が20万円以上の物品（事前承認が必要）
コラボフローより「20万円以上の発注依頼書」に見積書（PDF等）を添付し申請し、承認後に担当部局より発注します。
※1点が100万円以上の場合は、見積比較等により購入先を決定し、担当部局が確認する必要があります。

(2) 支払請求

購入物品等の納品検収後、担当部局は、購入業者へ代金支払手続きを行います。支払いは、本学園経理規程により原則として経理総括課において銀行振込により行います。請求書が届いたら、速やかに支払請求手続きを行ってください。

〈提出書類〉

- ・ 支払請求伝票
- ・ 請求書等
- ・ 発注データ（P.12 (3)検収 参照）

○立替金請求手続き

〈提出書類〉

- ・ 支払請求伝票
- ・ 証拠書類（下記参照）

〈証拠書類〉

- ・ 型番や品番、数量等の明細（文具一式、材料費などは不可）が記載された領収書・レシート（社印等押印のもの。宛名は学校名）
- ・ クレジットカードで支払った場合は、領収書もしくはクレジットの明細
- ・ 海外で現金で物品を購入した場合は、金額の算出根拠となる通貨レート資料。

(3) 検収

物品納品検収を行います。発注内容が分かるもの（発注書、契約書など。納品書は原則不可）と購入品を相談窓口に提示してください。設置作業を伴う場合等移動が困難な場合は、現場において検品します。

〈発注内容が分かるもの〉

- Amazon 等 EC サイトでの発注については「注文情報」記載のページ。
- 発注データがない場合は、見積書への発注内容追記でも可、対面での立替払いの場合は、領収書（物品名が記載されたもの）。

○検収管理シール

購入した物品のうち、備品に該当するもの、換金性が高いと事務局が判断したものについては、検収時に検収管理シールを貼ります。

検収管理シールを剥がしたり、異なる位置に貼りかえる事は禁止します。シールが剥がれた場合は、新たに検収シールを発行しますので、相談窓口にご連絡ください。

(4) 物品購入の留意事項

1) 備品等の購入

①設備等の譲渡

研究者は、直接経費により購入した設備等については、購入後本学に寄付しなければなりません。学長は、研究者から設備等の寄付を受けたときは、直ちに受け入れて適切に管理します。許可なく廃棄することもできません。

設備等の寄付を行った研究者が、当該研究を継続し、かつ他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて当該設備等を研究者に返還します。

②換金性の高い物品

5万円未満の物品のうち、換金性が高い次の物品については、検収管理シールを物品に貼付し、備品同様適切な管理を行うものとします。

- パソコン、タブレット型コンピュータ
- コンピュータ周辺機器及び通信機器（ディスプレイ、プロジェクター、無線 LAN ルータ等）
- 映像機器（デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器）

※備品等の学外での管理

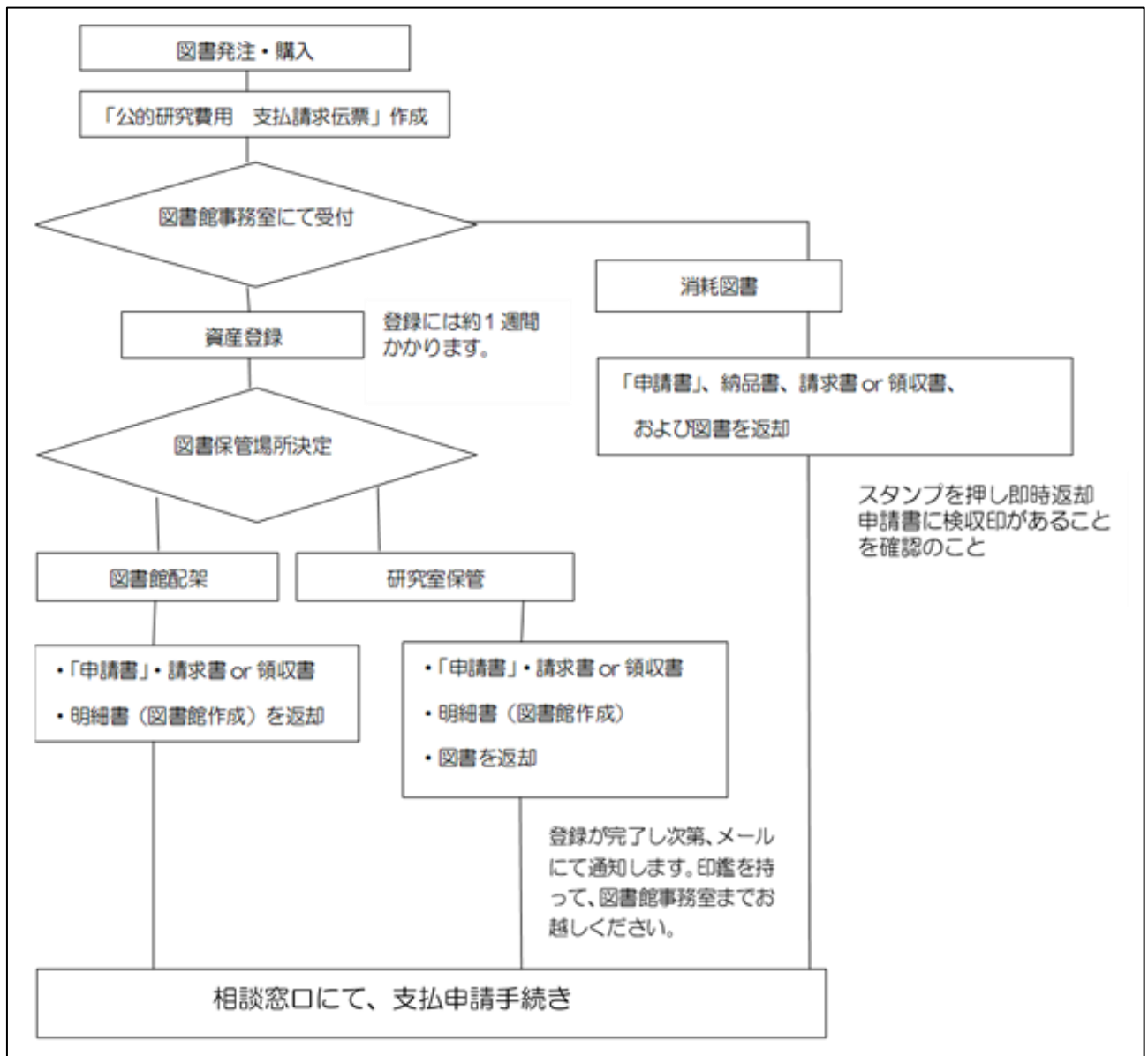
研究費で購入した上記備品・換金性の高い物品は研究室等、大学の施設内に設置することが原則となります。研究遂行上、学外で管理する場合は、別途申請が必要です。

2) 図書の購入

図書については、図書館において資産図書あるいは消耗図書の判定を行い、資産図書については資産登録を行います。金額に関係なく、電子書籍を除く全ての図書が対象となります。（電子書籍については、消耗図書扱いとします。）

支払請求の書類が整ったら、相談窓口へ提出する前に、購入した図書と一緒に各キャンパスの図書館にご提出ください。登録には1週間かかるので、早めの手続きをお願いします。

登録後、相談窓口で支払請求手続きを行ってください。その際に寄付申出書のコピーも提出してください。



3. 直接経費の使用ルール ③人件費・謝金

(1) 人件費・謝金として使用できるもの

人件費・謝金は、研究課題の遂行に直接必要な研究協力者、研究実施のために特別に雇用する研究者に支払う謝金、報酬、賃金、給与、として使用することができます。

研究代表者、研究分担者、本学の専任教職員の人件費・謝金として使用することはできません。

〈人件費・謝金の使用例〉

- ・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等
- ・データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正等）を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
- ・調査協力者へ配付するQ.U.Oカード・図書カードの購入も謝金として取り扱います。

(2) 事前相談

人件費・謝金が発生する案件については、事前に相談窓口にてご相談ください。

相談の際に、下記の事項を記載したもの（様式不問）をご提出ください。依頼内容により、雇用扱い（人件費）とするか、謝金とするか判断します。また謝金扱いとした場合の源泉徴収の取扱いについても確認します。

〈記載事項〉

依頼内容、支払い予定額、実施日程、勤務場所、依頼者の情報、専門的知識の提供を受ける場合その内容、研究倫理審査申請並びに承認の有無。

※謝金の基準額については、「大阪成蹊大学および大阪成蹊短期大学外部競争的資金における「謝金」の基準額について」に基づきます。基準額は大学HPに掲載されています。

<https://univ.osaka-seikei.jp/education/public-research/pdf/kenkyu04.pdf>

(3) 事前承認

人件費・謝金が発生する案件については、事前承認が必要となります。

①謝金の場合

研究者が「研究協力依頼書兼申請書」を作成し、相談窓口へ提出してください。事務局承認後、コピーをお渡しします。研究協力者の署名・押印は不要ですが、謝金の金額等でトラブルにならないように十分に打ち合わせを行ってください。

②雇用の場合

事務局において雇用申請を行い、承認後に研究協力者に年末調整各種申告書等、雇用の手続きを行います。雇用契約の当事者は学園となります。研究者が研究協力者と直接雇用契約を結ぶことはできません。

※ 雇用契約者の勤務管理

雇用契約を結んだ場合、勤務管理が必要となります。研究協力者が学内で作業を行う場合は、原則として担当部局の指示のもと相談窓口で行います。研究協力者は相談窓口で出退勤簿に押印し、出退勤時間を記録します。

(4) 検収

謝金として業務を依頼した場合、業務の成果等について検収を受ける必要があります。

〈検収を受ける成果物の例〉

- 翻訳や校閲：翻訳前元データおよび翻訳後データ
- データ入力等：入力されたデータのリスト等
- 専門的知識の提供：専門的知識の根拠となるプロフィール、供与された情報の報告書等資料
- 資料整理など成果の記録が難しい場合は、写真等

(5) 支払い

研究協力者の業務が完了した後、研究者が相談窓口支払い請求を行います。

〈提出書類〉

① 支払請求伝票

② 「研究協力完了報告書兼請求書」

研究者は、申請書コピーを元に、支払い金額等を記載してください

研究協力者が太線内を記入、署名もしくは押印後、研究者が記名・押印して相談窓口へ提出してください。

「研究協力依頼書兼申請書」のコピーを必ず添付してください。

③ 「業務記録表」（業務記録を含む）

○マイナンバーの提供

年額5万円以上報酬等を研究協力者に支払う場合、研究協力者からのマイナンバー提供が必要となります。提供されたマイナンバーは本学の個人情報保護規程に基づき適切に取り扱われます。

4. 直接経費の使用ルール ④旅費

旅費については、「大阪成蹊学園旅費規程」及びこれに付随する関係規程に基づき取り扱われます。詳細な運用については人事部作成の「教員の研究出張及び、事務職員の出張にかかわる旅費の運用基準」（「事務手続きの手引き」参照）も併せてご参照ください。

(1) 旅費として使用できるもの

研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等。

なお、片道 50Km 圏内の出張は、「近距離出張」として国内出張と分けて運用しています。

旅費は最も経済的かつ合理的な経路及び方法により算出した額とし、旅費の計算は本学もしくは、届出している自宅を基点として行います。

(2) 出張申請

研究者の出張は、所属長並びに担当部局への事前申請が必要です。

〈提出書類〉

- ・近距離出張：所属長へ口頭で申請し、許可を得た後、「近距離出張及び勤怠届出様式」を総務課および相談窓口にメールで送付してください。
- ・国内出張：出張 1 週間前までにコラボフローより「国内出張申請書」に、資料（行程表・見積書など、訪問先、出張目的、場所、学会開催案内等当日の業務内容・日程が分かるもの）を添付のうえ、申請してください。
- ・海外出張：出張 1 か月前までにコラボフローより「海外出張申請書」（所属長の承認印が必要）を作成し、資料（訪問先、目的、移動ルート、スケジュール等が分かるもの）を添付のうえ、申請してください。

※出張のとりやめ

申請後、出張をとりやめる場合や申請時から変更が生じた場合は、「出張取り止め・変更報告書」を相談窓口に提出してください。

(3) 旅費精算

出張後、1 週間以内に旅費の精算処理を行ってください。

〈提出書類〉

下記の書類を揃え、相談窓口に提出。

- ①出張報告書（コラボフローより提出）
- ②旅費請求書兼領収書（国内用 or 海外用）
- ③支払請求伝票
- ④証拠書類（次項参照）

〈証拠書類〉

①支払いに関する証拠書類

- 交通機関利用（新幹線、特急、航空機等の利用）時の領収書
- 宿泊に係る領収書
- 通貨レート（換金時のレシート等、算出根拠となるもの）

②出張の事実に関する証拠書類

- 航空機等の利用時の航空券半券
- 出張内容を証明するもの（学会参加等の場合、現地参加実績の根拠資料（学会が発行する参加証明や、メールの案内等。氏名の記載されたプログラム等、現地での写真等）

(4) 旅費に関する留意事項

1) 交通費

- 駅すばあと（公共交通機関の最適経路等提供システム）を利用できます。公共交通機関利用時の証拠としてご活用ください。駅すばあとで検索できない場合は（一筆書き切符など）、経路・金額が記載された切符などの写真を撮影して提出してください。
- タクシーの利用は、天災その他やむを得ない事情により通常一般的でかつ、経済的な経路で移動できない場合に、事前に所属長の承認を得たうえで認めます。
- 旅行業者に移動および宿泊手配を委託し、パック料金で支払う場合は、交通費や宿泊代金等の明細が必要になります。明細が提出できない業者は利用しないでください。
- 交通費について、Suica/PASMO エリア等における二重運賃が発生した場合は、実費精算といたします。
- 鉄道の旅費請求は用務以外の途中下車は認められません。

2) マイカー・レンタカーの利用

マイカー・レンタカーの利用は原則禁止です。やむを得ない事由によりマイカー・レンタカーを利用する場合は、予め出張願の備考欄に理由を記載し、出張申請時に担当部局の承認を得る必要があります。

3) 研究者以外の出張

研究協力者など、本学以外の者が出張する際の支払いについては、出張予定段階で、必ず相談窓口へご相談ください。

出張申請書作成の際には備考欄に同行者について記載し、添付資料として同行者のプロフィールや同行内容、費用についての詳細を記載したものを作成してください。

原則として、海外出張も含め、本学の旅費規程に従い、支払い手続きを行います。本学教員と同様に、証拠書類等の提出が必要となりますので、研究者が責任を持って、回収・確認を行ってください。

○同行者の清算書類 下記の書類を研究者が取りまとめて、提出してください。

①研究者が作成するもの

- 支払請求伝票
- 出張報告書（代表者もしくは同行者のいずれか作成。所属長の承認印が必要）

②同行者が作成するもの

- 旅費請求書兼領収書（研究者が確認して押印）
- 証拠書類
- 振込依頼書（本人印押印）

3) 宿泊

①前泊・後泊（国内出張）

前泊および後泊が認められるのは以下のケースです。いずれも宿泊費は出ますが、宿泊日の日当は出ません。申請書類に宿泊の理由を明記してください。

○前泊

- 自宅最寄り鉄道駅の始発電車を利用して、目的地の用務に間に合わない場合。
- 学会等の座長や講演者として、会合の前日に打合わせがある場合（証拠書類を添付）

○後泊

- 用務終了後、直ちに帰途についても、自宅最寄り駅までの最終列車に間に合わない場合
- 飛行機の遅延により帰宅できない時間に到着する場合

※海外出張については、移動日の日当を支払います。

②宿泊の確認

必要に応じて出張の事実確認の照会を行うことがあります。宿泊先での宿泊者名簿等には、研究者本人の氏名を記入してください。

4) 科研費と他の研究費を併用した出張

出張申請の際、各研究費に関する部分のみを担当部署に提出するのではなく、すべての旅程と費用明細を一覧等で詳細に記し、科研費、個人研究費等の研究費ごとの費用区分を明確にしたものを出張申請書に根拠資料として提出してください。

5. 直接経費の使用ルール ⑤その他

(1) 適用範囲

その他の費目に該当する事項は、これまでに説明した（物品費、人件費・謝金、旅費）以外で、当該研究を遂行するための経費になります。具体的には、以下のようなものが挙げられます。

〈主な適用範囲〉

- 外注費…業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費
 - ・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負、実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負、通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）など
- 印刷製本費…業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費
 - ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代など
- 会議費…業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費
 - ・研究運営委員会等の委員会開催費、会場借料、国際会議の通訳料、会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く）など
- 通信運搬費…業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信料、電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料
- 光熱水費…業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
- その他諸経費…上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費
 - ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料、研究機関内の施設・設備使用料、学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上）、学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセルが認められる場合のみ）、研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等）、広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費、保険料（業務・事業に必要なもの）、振込手数料、データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）、特許関連経費、薬事相談費、薬品・廃材等処理代、書籍等のマイクロフィルム化・データ化、レンタカー代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）、研究以外の業務の代行に係る経費（パイアウト経費）など

※学会年会費については、当該学会の活動に参加することが、研究の遂行のために必要であれば認めています。

※ILL（図書館間相互利用）サービスの注文は1月までとなります。それ以降の発注は自己負担となります。

(2) 支払い

当該事項による支払いが発生した場合、以下の書類をそろえて、相談窓口に提出してください。

〈提出書類〉

- 支払い請求伝票
- 請求書もしくは領収書
- 検収用証明資料

〈検収用証明資料〉

その他に該当する事項についても、競争的資金が適切に使用されているか確認する必要があります。全ての事例を網羅することはできませんが、代表的なものを以下に記載します。

- 送料
送り先等の情報（送付先リスト、宅配便は伝票等）
- 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）
機器の修理等が必要な場合も含め、事前に相談窓口にご連絡ください。

Ⅲ. 間接経費

間接経費の管理

間接経費は、直接経費に対して一定比率で手当てされることで、競争的資金による研究・共同研究・受託研究の実施に伴う本学の管理に必要な経費として、本学が使用する経費を言います。

(1) 間接経費の譲渡・返還

研究者は、間接経費の交付を受けた時は、本学に譲渡しなければなりません。

学長は、研究者から間接経費の譲渡を受けたときは、直ちに本学の収入として受け入れます。

研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、当該研究機関が間接経費の譲渡を受け入れないこととしている場合を除き、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還します。

(2) 間接経費の用途

間接経費は、大きく次の事業等に充てるものとしています。

- ① 本学の研究開発環境の改善事業
- ② 本学全体の機能向上事業
- ③ 外部資金等による研究実施に伴い必要となる管理等経費

※直接経費で充当すべきものは対象外とします。

各学部・学科で間接経費から執行する場合、学部内での承認後に申請を必要とし、申請内容について学長の承認後、総長の決裁をもって執行可能とします。執行額の上限は、申請時点において当該学部で獲得した間接経費総額の50%を上限とします。

(3) 間接経費の執行及び所管

間接経費は、学長の責任の下で計画的かつ適正に執行すると共に、用途の透明性を確保しなければなりません。

VI. 各助成事業等について

1. 受託研究

受託研究とは本学が国や自治体、企業等学外の機関からの委託を受けて行う研究です。受託研究を行う場合の手続きは以下の通りです。

(1) 研究委託申込書の提出

受託研究を希望する外部機関は、本学研究者と協議の上で研究委託申込書を提出します。提出された申込書について学内で受入の審議を行います。受託研究の記載事項は次の通りです。

- 研究題目
- 研究目的
- 研究内容
- 研究委託条件
- 研究担当者
- 研究に要する経費（直接経費の10%に相当する額を間接経費とします）
- 研究期間

(2) 契約書の締結

契約書案について双方協議の上作成し、両方でリーガルチェックを行い、契約書締結の稟議の手続きをとります。契約書では、次の内容について明らかにする必要があります。

- 受託研究経費に関する事項
- 受託研究の中止に関する事項
- 受託研究で発生した知的財産権等に関する事項
- 研究成果の取扱いに関する事項
- その他必要な事項

(3) 受託研究費の受入

研究費の受入は学園の口座になります。なお、受託研究により取得した設備等は、本学に帰属するものとします。

2. 共同研究

共同研究は、本学の教員が企業と共同して行う研究で、次のものがあります。本学の教育研究上有意義であり、かつ本来の教育研究に支障を及ぼす恐れがないと認められる場合に限り実施できます。

- 本学において、企業から企業等共同研究員及び研究経費等を受け入れて、本学の教員が当該企業等の研究者と共通の課題につき共同して行う研究
- 本学及び企業等において共通の課題について分担して行う研究で、本学において企業等共同研究員又は研究経費等を受け入れて行う研究

(1) 共同研究に要する経費

1) 本学の負担

本学の施設及び設備を共同研究の用に供するとともに、当該施設及び設備の維持管理に必要な経常経費等を負担します。

2) 企業等の負担

企業等は、共同研究遂行のための謝金、旅費、研究支援者等の人件費、消耗品費、光熱水料等の経費（直接経費）及び当該研究遂行に関連し直接経費以外に必要な経費（間接経費）の合算額を負担します。本学が予算の範囲内で直接経費の一部を負担することもできます。

間接経費は直接経費の10%相当額とします。

(2) 設備等の取扱い

共同研究に要する経費により取得した設備、備品及び図書等は、本学に帰属します。また、共同研究遂行上必要な場合は、企業等の所有に係る設備を受け入れることができます。設備を本学に納入することが困難な場合は、研究上必要な限度内で当該設備が所在する施設において研究することができます。

(3) 共同研究の手続き方法

1) 共同研究申込書の提出

共同研究を希望する外部機関は、本学研究者と協議の上で共同研究申込書を提出します。提出された申込書について学内で受入の審議を行います。

2) 契約書の締結

契約書案について双方協議の上作成し、両方でリーガルチェックを行い、契約書締結の稟議の手続きをとります。契約書では、次の内容について明らかにする必要があります。

- 共同研究経費に関する事項
- 共同研究の中止に関する事項
- 共同研究で発生した知的財産権等に関する事項
- 研究成果の取扱いに関する事項
- その他必要な事項

3) 共同研究費の受入

研究費の受入は学園の口座になります。

3. 科研費以外の研究助成金等

企業や各財団法人が個別に助成金の名目で、研究資金を提供することがあります。大学に募集の依頼があったものにつきましては、精査の上、メールにて通知します。

(1) 応募時の留意事項

1) 所属機関の承諾や学長印が必要な場合

応募を希望する研究助成の応募要項を応募締切の3週間前迄に相談窓口へお知らせください。決定書に添付する申請書類の学内提出は原則応募締切日を含めて10営業日前までとします。決裁が完了後、各自で応募ください。

2) 所属機関の承諾や学長印が不要な場合

研究者が直接応募してください。

(2) 助成金の管理・報告

1) 採択の報告

研究助成を受けるにあたり、教育研究支援センターに報告の上、e-Radに登録する必要があります。〔研究インテグリティの確保（P.26）参照〕

2) 助成金の管理

助成団体によって、研究者個人の口座に振り込むものもありますが、助成金は、適正に大学に受け入れて管理することが望ましいことから、大学での受け入れを希望する場合には、相談窓口にご相談ください。

V. 研究上の留意点

1. 研究データの保存期間

本学の研究者等が、本学における研究活動に伴い作成・取得した研究データを一定期間保存し、必要に応じて開示する基準については「研究データの保存等に関するガイドライン」に定めています。

「研究データの保存等に関するガイドライン」より抜粋

このガイドラインにおいて「研究データ」とは、研究活動に伴い発生または使用する、以下に掲げるもののうち、外部に発表した研究成果に関するものであって、研究者等が当該研究活動の正当性等を説明するために必要となるものをいう。

- a 文書、数値データ、画像等の「資料」
- b 実験試料、標本等の「試料」
- c 装置

(1) 保存期間

研究データの保存期間は、以下を基準とし、詳細については、研究データの性質及び研究分野の特性に応じて各部局において定める。ただし、研究者等がこれらの保存期間を超えて保存することを妨げません。

- a については、原則として、**当該論文等の成果発表後、10年間**とします。ただし、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、合理的な範囲で廃棄することも可能とします。
- b 及び c については、原則として、**当該論文等の成果発表後、5年間**とします。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ありません。
- 法令等に別に保存期間に関する定めがある場合はそれに従います。
- 共同研究により得られた研究データ又は外部から受領した研究データで、契約等により別途定めがある場合はそれに従います。

(2) 保存方法

研究データは、後日検証の必要が生じた際に利用が可能となるよう適切に保存します。

(3) 異動又は退職時の取扱い

研究データは、それを生み出した研究者等が責任を持って保存しなければなりません。研究者等が異動又は退職により転出した後も、本ガイドラインの定めに従わなければなりません。研究者等の退職等に際して、退職後の連絡先を把握して追跡可能とするなどの措置を講ずるものとします。

2. 研究インテグリティの確保

(1) 本学における研究インテグリティ確保の取り組み

研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されています。

こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。

本学においても令和5年4月に「大阪成蹊大学における研究インテグリティの確保に関する規程」を制定し、下記の体制で国際的に信頼性のある研究環境を構築していきます。

(2) 管理体制

○学長

学長は、本学における研究インテグリティの適切な確保を推進するための体制を整備します。

○研究インテグリティ・マネジメント統括責任者

学長の下で研究インテグリティの確保に係る体制に関する業務を統括します。学長の指名する副学長をもって充てます。

○研究インテグリティ・マネジメント委員会

研究インテグリティ・マネジメントの確保に係る重要事項を審議します。委員会は、次に掲げる委員をもって組織されます。また必要があるときは、委員会に専門委員会を設置します。

- ①研究インテグリティ・マネジメント統括責任者
- ②学長が理事長の了解のもとに指名する教員 若干名
- ③教育研究支援センター長
- ④その他委員会が必要と認めた者 若干名

○相談窓口

研究インテグリティの確保に関する相談窓口として教育研究支援センター職員が対応します。

(3) 研究者の責務

令和7(2025)年度科研費の公募より、e-Rad に登録された研究インテグリティに係る情報を科研費電子申請システムに連携し、当該 e-Rad 情報を基に研究計画調書に必要な情報を入力いただきます。このため、e-Rad において、研究代表者及び研究分担者は当該情報を登録する必要があります。研究代表者及び研究分担者が所属機関への研究インテグリティに係る誓約状況を登録していない場合は応募できなくなりますので、必ず事前に当該情報の登録状況を確認してください。

なお、e-Rad から科研費電子申請システムに連携される情報は以下のとおりです。

- ・応募中の研究費
- ・受入予定の研究費
- ・e-Rad 外の研究費（民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費など）
- ・兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在の全ての所属機関・役職
- ・所属機関への研究インテグリティ誓約状況

3. 安全保障輸出管理

(1) 本学における安全保障輸出管理の取り組み

世界の主要国では、武器や軍事転用可能な技術・貨物が、安全保障上懸念のある国家やテロリストの手に渡ることを防ぐため、国際的に安全保障貿易管理の枠組みを作り、国際社会が協調して厳格な管理を行っています。日本では、外国為替及び外国貿易法に基づき安全保障の観点に立った貿易管理の取り組みを実施しています。

国内の大学においても大量破壊兵器等に関連する貨物の輸出や技術の提供が不適切に行われることがないように、自主的な管理が求められていることから、本学では、令和5年10月に安全保障輸出管理規程を制定し、適切な管理に取り組んでいます。

(2) 規制の内容

外国為替及び外国貿易法（外為法）に基づく輸出規制は、以下のとおりで、これらの規制に該当する技術の提供や貨物の輸出は、経済産業大臣の事前許可が必要となります。

1) リスト規制

武器及び大量破壊兵器等や通常兵器の開発等に用いられるおそれの高い技術や貨物については、経済産業大臣の事前許可が必要です。

具体的には次の法令で規定されています。

①規制対象貨物：輸出貿易管理令 別表第1（1～15項）に該当する場合

②規制対象技術：外国為替令 別表（1～15項）に該当する場合

2) キャッチオール規制

上記リスト規制に該当しない貨物・技術であっても、大量破壊兵器等や通常兵器の開発などに使用されるおそれがあると分かった場合には、経済産業大臣の許可が必要になります。

①大量破壊兵器キャッチオール規制

相手先が輸出管理を厳格に実施している国（ホワイト国）以外の地域である場合、提供技術や輸出貨物が核兵器等の開発等に用いられるおそれがあると輸出者等が知った場合には、経済産業大臣の許可が必要になります。

②通常兵器キャッチオール規制

相手先が国連武器禁輸国・地域の場合、提供技術や輸出貨物が通常兵器の開発等のために用いられるおそれがあると、輸出者等が知った場合には、経済産業大臣の事前許可が必要となります。

(3) 大学における管理

1) 規制の対象

安全保障輸出管理における管理の対象は2点あります。

○貨物の輸出

○技術の提供

①技術データ

文書またはディスク、テープ、ROM等の媒体もしくは装置に記録されたものであって青写真、設計図、線図、モデル、数式、設計仕様書、マニュアル、指示書等の形態を採るもの又はプログラム。

②技術支援

技術指導、技能訓練、作業知識の提供、コンサルティングサービスその他の形態を採るもの。

大学における貨物の輸出、技術の提供は、具体的に次のような例が考えられます。

技術提供等の機会	具体例
留学生・外国人研究者の受入れ	○実験装置の貸与に伴う提供 ○研究指導に伴う実験装置の改良、開発 ○技術情報をFAXやUSBメモリを用いて提供 ○電話や電子メールでの提供 ○授業、会議、打合せ ○研究指導、技能訓練 等
外国の大学や企業との共同研究の実施や研究協力協定の締結	○実験装置の貸与に伴う提供 ○共同研究に伴う実験装置の改良、開発 ○技術情報をFAXやUSBメモリに記憶させて提供 ○電話や電子メールでの提供 ○会議、打合せ 等
研究試料等の持出し、海外送付	○サンプル品の持ち出し、海外送付 ○自作の研究資機材を携行、海外送付 等
外国からの研究者の訪問	○研究施設の見学 ○工程説明、資料配付 等
非公開の講演会・展示会	○技術情報を口頭で提供 ○技術情報をパネルに展示 等

また、管理が必要な主な技術・学問分野は次のとおりです。

- ◎ 原子力技術（原子核反応、中性子工学等）
- ◎ 精密機械技術、精密加工技術、精密測定技術
- ◎ 自動制御技術、ロボット技術
- ◎ 化学・生化学（特に人体に有害な化学物質、解毒物質）
- ◎ バイオテクノロジー・医学（特に感染症・ワクチン）を含む生物学
- ◎ 高性能・高機能材料技術（耐熱材料、耐腐食性材料等）
- ◎ 航空宇宙技術、高性能エンジン技術
- ◎ 航法技術
- 海洋技術
- 情報通信技術、電子技術、光学技術
- ◎ 規制される貨物の設計、製造、使用に係るプログラム開発技術
- シミュレーションプログラム技術

※「◎」の技術分野は、大量破壊兵器等と関連が深く特に留意が必要です。

2) 居住者・非居住者

上記のように大学では技術提供の機会が多く、一旦提供されてしまうと元に戻すことが難しいため、管理には十分な注意が必要です。技術の提供について規制される取引は次の2点があります。

①人的概念による対外取引規制（みなし輸出管理）

居住者から非居住者に提供することを目的とする取引。

※居住者から居住者への技術提供であっても、受領者となる居住者（自然人に限る）が非居住者の影響を強く受けている状態（「特定類型」）にある場合は、当該居住者（「特定類型該当者」）への技術の提供を非該当居住者への技術の提供であるとみなします。

②地理的概念による対外取引規制

技術の提供者や相手先が居住者であっても非居住者であっても、外国において提供することを目的として行う取引。

ここでいう居住者、非居住者の考え方は次のとおりです。

	居住者	非居住者
日本人	①日本に居住する者 ②日本の在外公館に勤務する者	①外国にある事務所に勤務する目的で出国し外国に滞在する者 ②2年以上外国に滞在する目的で出国し外国に滞在する者 ③出国後外国に2年以上滞在している者 ④上記①～③に掲げる者で、一時帰国し、その滞在期間が6カ月未満の者
外国人	①日本にある事務所に勤務する者 ②日本に入国後6月以上経過している者	①外国に居住する者 ②外国政府又は国際機関の公務を帯びる者 ③外交官又は領事館及びこれらの随員又は使用人（ただし、街区において任命又は雇用された者に限る。）
法人等	①日本にある日本法人等 ②外国の法人等の日本にある支店、出張所、その他事務所 ③日本の在外公館	①外国にある外国法人等 ②日本法人等の外国にある支店、出張所、その他の事務所 ③日本にある外国政府の公館及び国際機関

(4) 本学の管理体制

○最高責任者

本学の輸出管理における最高責任者は、学長とし、管理規程の制定・改廃、外為法等又は本規定に違反する事実が発生した場合の再発防止策を構築し、輸出管理における重要事項に関する最終的な決定を行います。

○輸出管理統括責任者

輸出管理業務を統括する輸出管理統括責任者（以下「統括責任者」）として、学長の指名する副学長1名をもって充てます。統括責任者は、最高責任者の指示に基づき、本学における輸出管理に関する業務を統括し、管理規程の改廃案の作成、運用手続（細則）の制定・改廃、特定類型該当

者の把握、該非判定及び取引審査の最終的な承認、輸出管理に係る経済産業大臣への許可申請手続、文書管理、監査、指導、教育のほか、管理規程に定められた業務を行います。

○輸出管理責任者

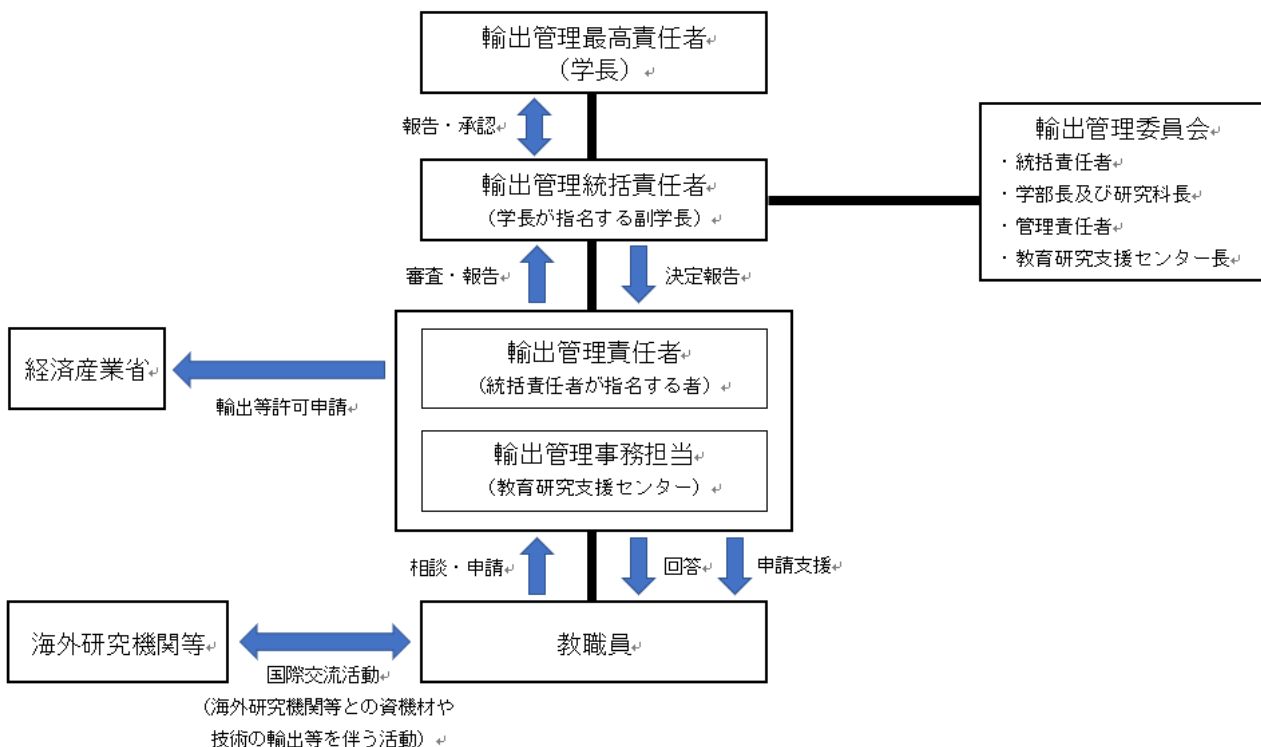
統括責任者の下に、輸出管理に関する事務を行うため、輸出管理責任者（以下「管理責任者」）を置き、統括責任者の指名する者でもって充てます。管理責任者は統括責任者を補佐し、事前確認シートの確認、相談窓口のほか、管理規程に定められた業務を行います。

○輸出管理委員会

本学の輸出管理に関する重要事項を審議するため、統括責任者の下に輸出管理委員会を置き、次の各号の委員をもって編成します。

- ①統括責任者
- ②学部長及び研究科長（短大は学科長）
- ③管理責任者
- ④教育研究支援センター長
- ⑤その他委員長が必要と認めたる者

大阪成蹊大学 輸出管理体制



(5) 研究者の責務

1) 事前確認

研究者が貨物の輸出又は技術の提供を行おうとする場合は、「事前確認シート」に基づき、下記の内容について確認を行い、事前確認シートを教育研究支援センターに提出してください。

①貨物の輸出の場合

- リスト規制対象品目該当の有無
- 懸念情報の確認
 - ・相手先が外国ユーザーリストに掲載されているか
 - ・仕向地が懸念国又は武器禁輸国・地域であるか等相手先の懸念事項の有無

②技術の提供の場合

- 相手先の非居住者、特定類型に該当するか
- 懸念情報の確認
 - ・相手先が外国ユーザーリストに掲載されているか
 - ・仕向地が懸念国又は武器禁輸国・地域であるか等相手先の懸念事項の有無
- 例外適用の確認

下記に規定されている事項については、リスト規制技術等であっても許可を取得する必要はありません。

 - ・技術の提供（役務提供）に係る特例
貿易関係貿易外取引等に関する省令第9条に規定されている役務取引等
 - ・貨物規制に係る特例
輸出貿易管理令第4条に規定される貨物

2) 審査票の提出

管理責任者は、提出された事前確認シートを確認し、規制に該当する可能性があるかと判断した場合には、申請者に「審査票」の提出を指示します。審査票の提出後、輸出管理委員会において取引審査を行います。

3) 審査

提出された審査票等に基づき、輸出管理委員会において経済産業大臣の許可が必要であるか審査します。許可が必要であると判定された場合、大学を通じて経済産業省に許可申請を行います。

なお、申請書類の受理まで30～45日、経済産業省の審査が最長で90日を要します。

(6) 関係情報

経済産業省の安全保障貿易管理ホームページ

○トップページ

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

○安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（PDF）

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

○関係法令

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law00.html>

○外国ユーザーリスト

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law05.html#user-list>

○リスト規制

<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/ampo02.html>

○キャッチオール規制

<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/ampo03.html>

○貨物・技術のマトリクス表

https://www.meti.go.jp/policy/ampo/matrix_intro.html

○用語の手引き

<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/qandayougo.html>

○Q&A

<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/qanda.html>

4. 人を対象とする研究倫理審査

本学の教職員、大学院生及び学生等が行う人を直接対象とした研究並びにこれらの研究結果の公表（以下「研究」という。）を行う場合において、個人の尊厳及び人権の尊重等の倫理的配慮を図るために「人を対象とする研究に関する倫理規程」を定めています。

(1) 研究の基本原則

前述の研究を行おうとする教職員、大学院生及び学生等は、各人の自覚に基づいた高い倫理性を保持するとともに、次に掲げる事項に留意しなければなりません。

- 1) 研究の対象となる個人（以下「対象者」という。）の尊厳及び人権を尊重して科学研究を実施すること。
- 2) 対象者に係る情報を適切に取り扱い、その個人情報保護すること。
- 3) 対象者に研究の目的及び方法等を説明し、理解を求めた上で、対象者から原則として文書により同意を得ること。対象者が未成年者等で、本人の同意を確認することが困難な場合においては、保護者等の代諾者から原則として文書により同意を得ること。また、調査研究の場合は、調査への協力依頼文に基づく自発的的回答をもって同意とみなすことができる。
- 4) 研究の安全性が十分に確保されていること。
- 5) 調査によって得られた知見は、対象者に知見の概要を報告するとともに、対象者の個人情報の保護のために必要な措置を講じた上で出版物等による成果公表に努めるものとする。

(2) 研究の審査

本学の教職員、大学院生及び学生等が人を直接対象とした研究を行う場合、事前に書類を作成し、審査を受けなければなりません。

審査手続き及び手続書類につきましては、「大阪成蹊大学・大阪成蹊短期大学 人を対象とする研究倫理審査 人を対象とする生命科学・医学系研究倫理審査 申請の手引き」（インフォメーションサイトで公開）を参照してください。

5. 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理規程

令和5年4月1日に「大阪成蹊大学人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理規程」が制定されました。この規程では人間の尊厳及び人権が守られ、研究が適正に実施されるために必要な事項を定めています。

(1) 基本原則

本学において生命科学・医学系研究に携わる全ての関係者は、次に掲げる事項を基本方針として本規程を遵守し、研究をすすめなければなりません。

- 1) 社会的及び学術的意義を有する研究を実施すること
- 2) 研究分野の特性に応じた科学的合理性を確保すること
- 3) 研究により得られる利益及び研究対象者への負担その他の不利益を比較考量すること
- 4) 独立した公正な立場にある倫理審査委員会の審査を受けること
- 5) 研究対象者への事前の十分な説明を行うとともに、自由な意思に基づく同意を得ること
- 6) 社会的に弱い立場にある者への特別な配慮をすること
- 7) 研究に利用する個人情報等を適切に管理すること
- 8) 研究の質及び透明性を確保すること

(2) 生命科学・医学系研究の定義

この規程でいう、生命科学・医学系研究は人を対象として、次のア又はイを目的として実施される活動です。

ア 次の①、②、③又は④を通じて、国民の健康の保持増進又は患者の傷病からの回復若しくは生活の質の向上に資する知識を得ること

- ① 傷病の成因（健康に関する様々な事象の頻度及び分布並びにそれらに影響を与える要因を含む。）の理解
- ② 病態の理解
- ③ 傷病の予防方法の改善又は有効性の検証
- ④ 医療における診断方法及び治療方法の改善又は有効性の検証

イ 人由来の試料・情報を用いて、ヒトゲノム及び遺伝子の構造又は機能並びに遺伝子の変異又は発現に関する知識を得ること

(3) 研究者の責務

研究者等は、研究の実施に先立ち、研究に関する倫理並びに当該研究の実施に必要な知識及び技術に関する教育・研修の受講が必要です。また、研究期間中も適宜継続して、教育・研修を受けなければなりません。

(4) 研究の審査

本学の教職員、大学院生及び学生等が生命科学・医学系研究を行う場合、事前に書類を作成し、生命・医学系研究に関する研究倫理審査委員会による審査を受ける必要があります。

審査手続き及び手続書類につきましては、「大阪成蹊大学・大阪成蹊短期大学 人を対象とする研究倫理審査 人を対象とする生命科学・医学系研究倫理審査 申請の手引き」（インフォメーションサイトで公開）を参照してください。