科学研究費等公的資金の運営管理要綱

文部科学省の「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（令和3年2月改正）」に基づき、科学研究費補助金等の運営管理体制について策定したものである。また、本学における公的研究費以外の研究についても、本要綱を準用するものとする。

目　　的

- 機関内の責任体制の明確化
- 適正な資金運営管理の明確化・統一化
- 不正に係る調査規程の整備及び運営の透明化

H24.3改正
H25.4改正
H26.4改正
H27.8改正
H28.4改正
H29.4改正
H30.4改正
H31.4改正
R 2.4改正
R 3.4改正
R 4.4改正
R 5.4改正
R 6.4改正

学校法人東北工業大学
TOHOKU INSTITUTE OF TECHNOLOGY

機関管理に関わる責任体制

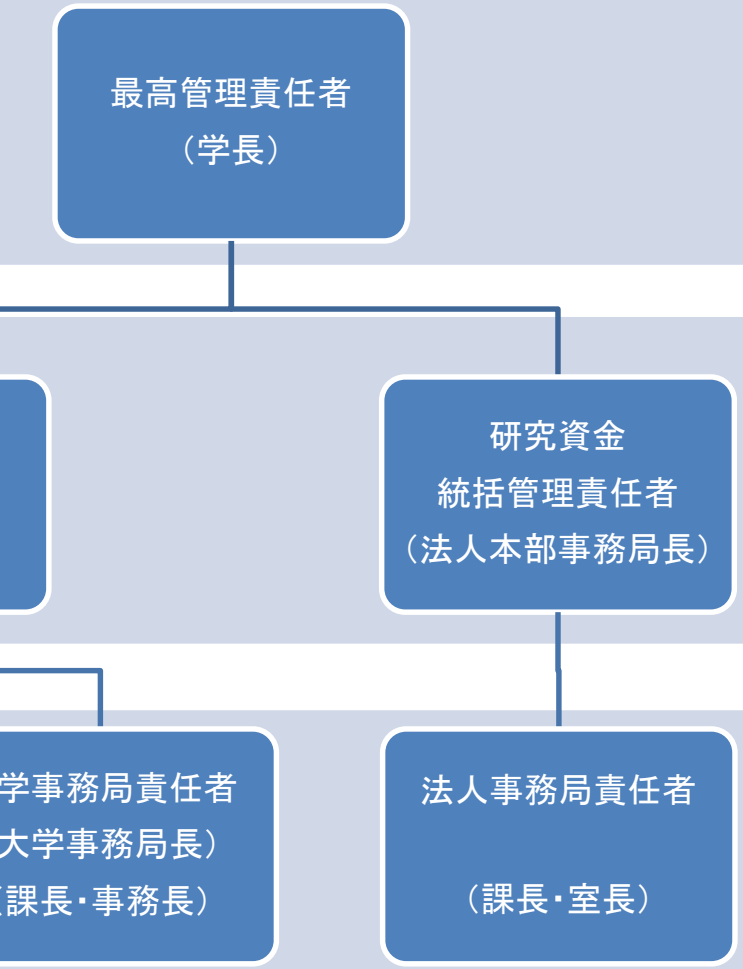
科学研究費補助金等において研究活動について本学研究者を統括し、適正な管理について責任を負う。

また、研究費の運営・管理について最終責任を負う。

・最高管理責任者を補佐し、科学研究費補助金等における研究活動について管理し、必要な措置を講じる実質的な責任と権限を持つ。

・最高責任者を補佐し、科学研究費補助金等の運営・管理について法人全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

・各予算部局における研究活動及び研究費の運営・管理について、部局全体を統括する・各予算部局における公的研究費の運営・管理について、部局全体を統括する。



【工学部】
電気電子工学科
情報通信工学科
都市マネジメント学科
環境応用化学科

【建築学部】
建築学科

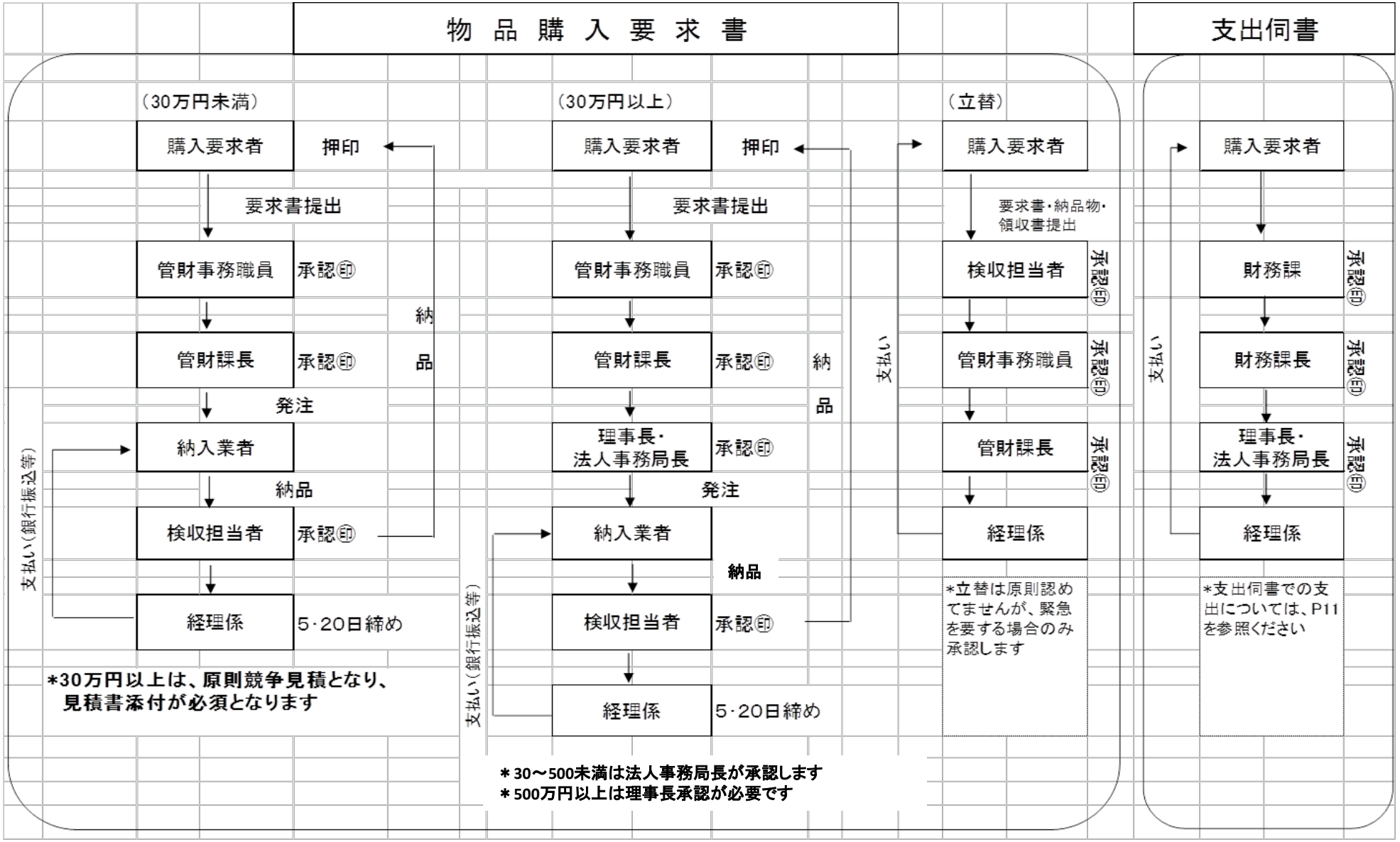
【ライフデザイン学部】
産業デザイン学科
生活デザイン学科
経営コミュニケーション学科

総合教育センター、AI教育推進室、グリーン教育推進室

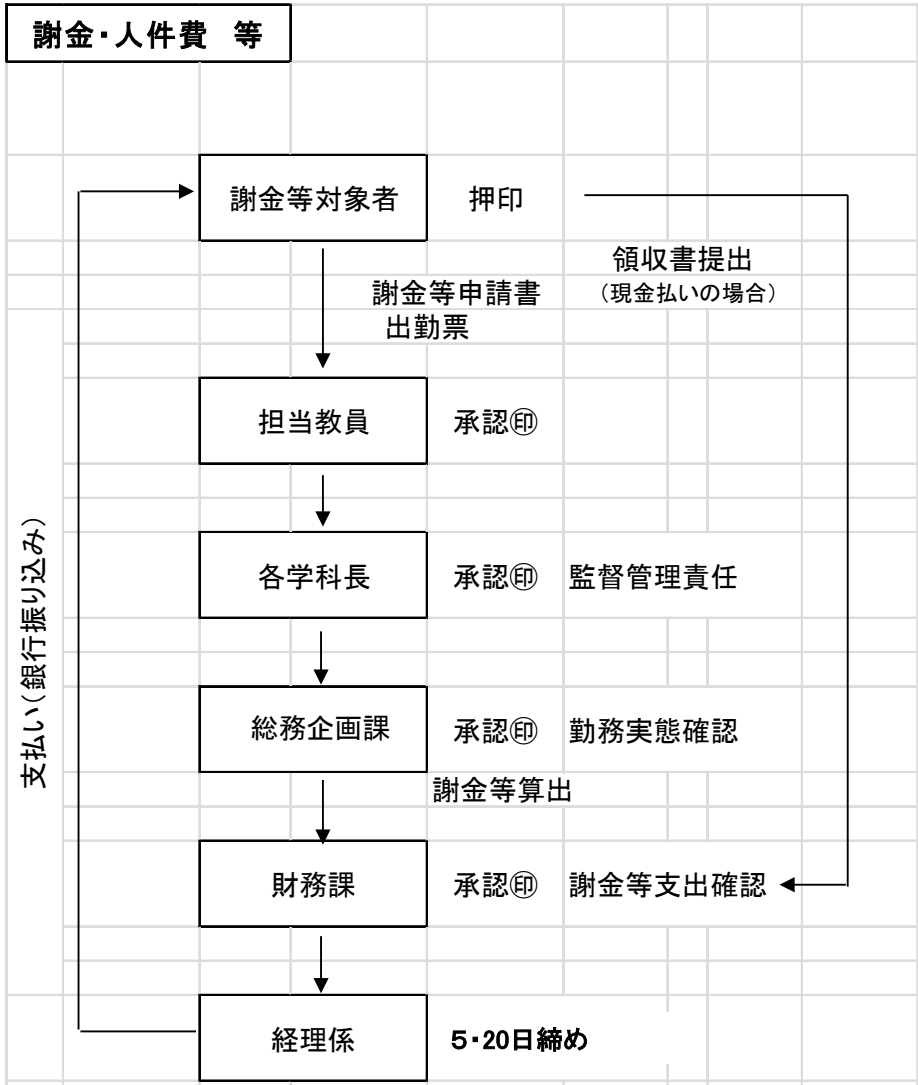
教務学生課、キャリアサポート課
入試広報課、長町校舎事務室
地域連携センター、研究支援センター
情報サービスセンター、大学企画室
技術支援センター、学修支援センター

総務企画課
施設管財課
財務課
内部監査室

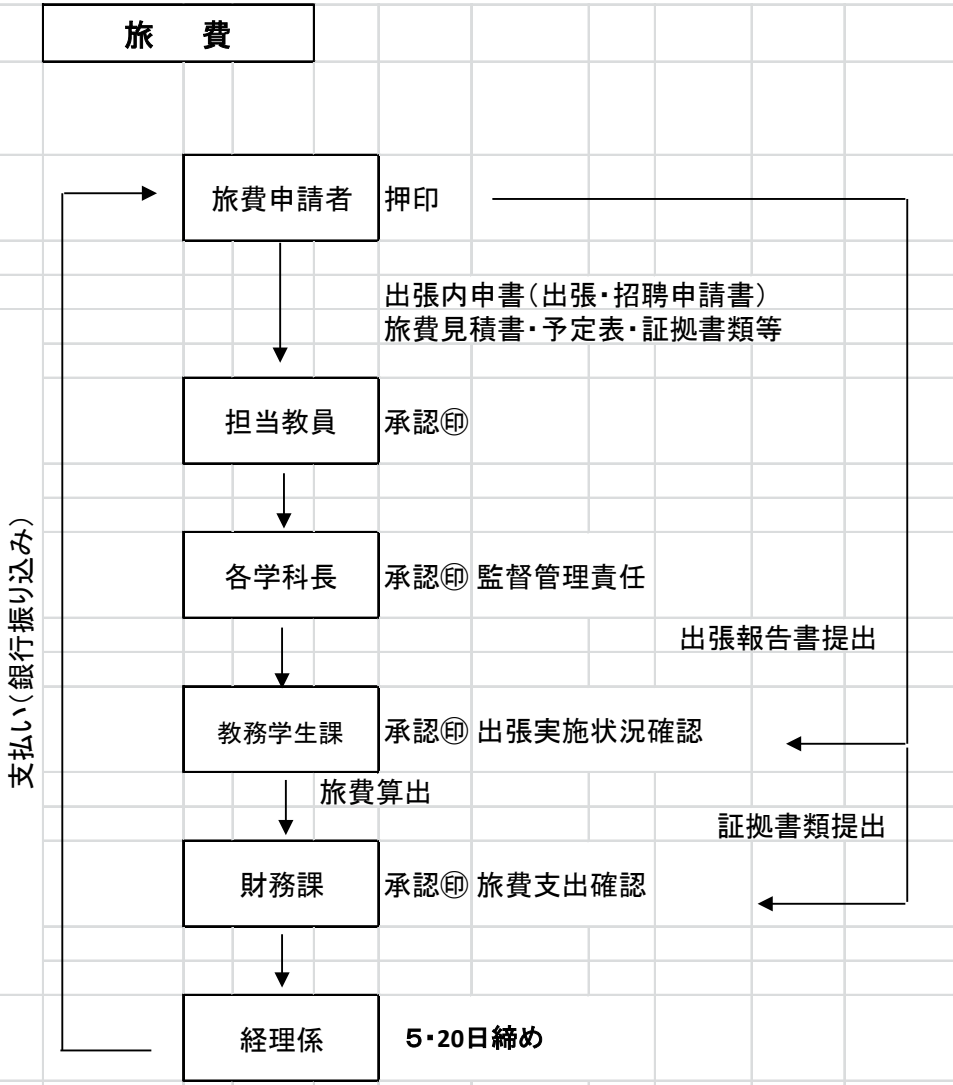
資金管理に関わる責任体制



資金管理に関わる責任体制（謝金・人件費・旅費等）



＊　勤務実態確認のため、謝金等対象者に事務方より本人確認をする場合があります。



＊出張実施確認のため、申請者より裏づけ証拠書類の提出を求める場合があります（学会開催ﾊﾟﾝﾌﾚｯﾄ等）。

謝金・人件費等

謝金・人件費等対象勤務内容　：　資料収集/整理・実験補助・翻訳・校閲・専門知識の提供・アンケートの配布・回収等

※本学規程「東北工業大学非常勤職員就業規則」に則り、支出します。

留意点

◇学生、研究生等に業務を依頼する場合は、本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。

◇一定期間出勤して業務を行う場合は、出勤簿を整備すること。なお、学生・研究生については通勤手当等は支給できません。

◇出勤簿には業務内容明記と氏名記入、押印が必要となります

◇謝金等の支払いは銀行振り込みにて行います。

◇謝金等の支払いについて、謝金等対象者に実施確認をする場合があります。

※謝金等については、所得税法の報酬・料金等に該当しますので、源泉所得税の対象となる場合があります。

旅　　費　（派遣・招聘を含む）

※　旅費には見積書が必要となります。原則として旅行代理店・旅行業者を通して旅券等の手配を行って下さい。

国　内　旅　費

◆本学「学校法人東北工業大学旅費規程」に則り、支出します。

【必要提出書類】
出張前：出張旅費申請書・出張先証拠書類（学会開催案内パンフ写し等）・旅行業者からの見積書・
　　航空会社クーポン（写し）
出張後：出張報告書・宿泊領収書・航空券半券（国内外に限らず利用した場合）、その他用務地における領収書等

外　国　旅　費

◆本学「学校法人東北工業大学海外旅費規程」に則り、支出します。

【必要提出書類】
出張前：出張旅費申請書・行程表・出張先証拠書類（学会開催案内パンフ写し等）・旅行業者からの見積書・
　　航空会社クーポン（写し）
出張後：出張報告書・航空券半券（国内外に限らず利用した場合）、その他用務地における領収書等

※当該出張に係る予防接種、査証手数料、入出国税等の実費を支給します。
※出張中に予定が変更になった場合は、理由書と変更となった予定表、証拠書類を提出して下さい。

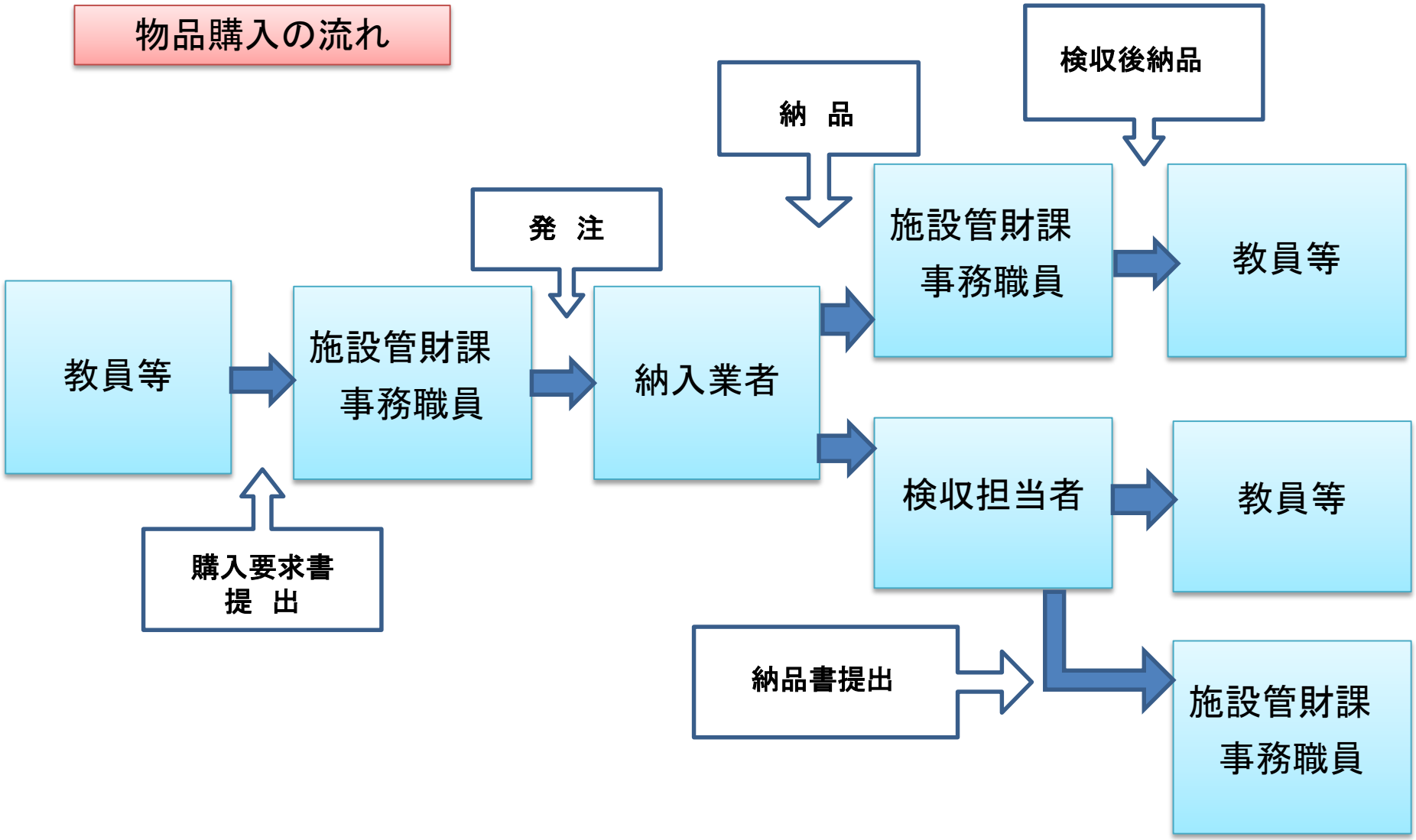
航空券は購入する際のマイレージについては、ネット購入時に自動的に付与されてしまうものは仕方がないですが、購入時に付与の可否を問われるものや、マイレージが付与されない購入方法があれば、できる限りそちらを選択してください。

物品購入･発注・納品検収について

・物品購入手続き
・物品発注方法
・立替処理について
・支出伺書について
・物品納品検収方法
・支払いの手続き
・発注時の確認（業者へのお願い）
・納品書への記載

物品購入手続き

物品購入の流れ



物品発注方法

◆本学における物品発注は、施設管財事務職員のみに認められています。

◆例え小額の契約に関しても、教員等が業者へ直接発注することは認められません。

発注方法：必ず本学様式の「購入要求書兼発注書」（以下要求書という）を使用してください。

①要求書記入	必要な物品名・規格・数量を記入する。
②概算金額記入	定価が分かっているものであれば、概算金額に記入する。分からない場合は未記入。
③カタログ添付	必要がある場合は、カタログ、もしくはHP上のプリントアウトしたものを添付する。 パソコン等の電子機器は必要なスペックが分かるようにする。 特注品等は、図面等形状の分かる資料を添付する。
④業者指定	業者選定は施設管財課で行いますが、特定機器等で業者指定する必要がある場合は、業者選定理由書を添付する。 （法人本部事務局長宛　／　発注依頼者押印必要） ※特定業者指定の場合は、業者から「代理店証明書」「直接販売証明書」の提出が必要になります。

※　モバイルデータ通信関連機器の購入については、「モバイルデータ通信機能付き端末購入申請書」と「使用目的理由書（書式自由）」の提出が必要です。
また、端末の利用にあたっては、申請書記載の「利用にあたっての注意事項」を順守して下さい。

※　上記の必要書類を内容確認後、施設管財課へご提出ください。

立替処理について

◆立替購入は原則認めませんが、緊急かつ止むを得ない場合のみとします。

◆立替金額は5万円を限度とします（厳守）。

◆立替処理は購入後1ヶ月以内に行ってください（厳守）。

教員等による物品立替購入（必要書類）

やむを得ず、立替購入をした場合、領収書（日付・社印もしくは販売担当者印のあるもの）及び購入した品名が記入してある明細書（レシート）等を必ず受領してください。また、海外出張中等でクレジットカードによる支払いが必要になった場合は、クレジットカード会社発行の支払い明細書が必要となります。

物品検収

立替で購入した物品は、領収書とともに検収を受けてください。検収後は検収担当者印をもらってください。

施設管財課（用度）への書類提出

物品購入要求書と検収印のある領収書、クレジット払いは利用代金明細書のコピー、学会参加費等の支払いには学会開催案内（開催日・場所・参加料金の明記してあるもの）を一緒に提出してください。また、立替が必要であった具体的（詳細）な理由を記載した理由書を提出してください。

※量販店等によるポイントについて

量販店等で研究費を使用して購入した際のポイントを個人が取得することは、認められていません。十分ご注意ください。購入する際はポイントカードを使用しないでください。

支出伺書について

◆支出伺書は主に以下の項目について使用ができます。

支出項目	目的	理由明記事項	必要書類
タクシー代	出張中や公的外出	出張・外出先明記・必要理由	領収書
レンタカー代	出張中や公的外出	出張・外出先明記・必要理由	請求書・領収書
謝金	学生アルバイト等	業務内容、人数、単価等	出勤簿・銀行振込申込書
出張旅費	学生旅費補助等	外出先明記、必要理由	申請書（写） 学外研修届（写）

※　その他、貸室賃料、光熱水費、電話料金等。
※　学部生・大学院生を学外において学会参加等を通じて指導する場合の旅費交通費は学生負担を原則としていますが、長期間におよぶ場合、遠隔地へ出向する場合等の負担が大きいと判断される場合に旅費交通費の相当分又は一部を補助することができます。

◆自家用車業務使用申請書および利用報告書について

本学において、自家用車にて出張や公的外出をする際は、「自家用車の業務使用に関する規程」に則り、事前に「業務使用登録」及び「業務使用許可」を得てください。
そのうえで、使用後に「自家用車業務使用報告書」を提出し、ガソリン代等の必要経費を請求して下さい。

◆公用車利用について

公用車使用に伴うガソリン代・高速代・駐車場代は要求書にて提出してください。

物品納品検収方法

- 本学では、物品購入の適正化を図ることを目的として、納品事実の確認を検収担当者が行うこととする。
- 検収担当者は、施設管財課事務職員、並びに各部局の検収担当者として任命されたものが行うものとする。
- 各部局の検収担当者は部局担当者が選任し、理事長が任命する。
- 本学のすべての物品購入については、検収担当者が検収する。

※業者から納品があった場合

・現物と業者納品書記載内容並びに要求書内容を確認し、納品書に検収㊞を捺印する。
・その後業者等は教員等に納品する。

※出張検収（納品物が大型で持ち運びが困難なものなどの直納品）

・事前に日時を打ち合わせのうえ、施設管財課事務職員が納品場所へ行く。
・現物と業者納品書記載内容並びに要求書内容を確認し、納品書に検収㊞を捺印する。

※教員等から納品（現物）の持ち込みがある場合（立替等により購入）

・現物と業者納品書/要求書（立替）・領収書とを確認し、検収を実施する。

※特殊な役務の検収の場合

・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の開発・作成等）や、電子書籍の購入等については、該当PCへのインストール状況や動作確認を行い、検収担当者が検収を実施する。

・備品については、検収票のための備品管理シールを発行後、改めて同シールの貼付をする。
・100万円以上の機器備品については、シール貼付の上デジタルカメラにて写真撮影する。 撮影したデータは施設管財課にて保管する。
・換金性の高い物品（パソコン）に関して、10万円に満たない場合には用品登録を行い、番号を付与して施設管財課職員による管理を行います。
・特殊な役務による有形の成果物がある場合、施設管財課検収担当者による検収を行なうとともに、必要に応じて発注した研究者以外で成果物についての詳細な知識を有する学内者の協力を得て事後チェックを行います。

支払いの手続き

◆本学から業者への支払いは、本学へ納品された物品検収を行ったものについて、適正な請求書に基づき支払うこととなります。

支払い時の必要書類

30万円未満	• 請求書・納品書
30万円以上100万円未満	• 請求書・納品書・見積書・カタログ・定価証明書（カタログ記載の場合不要）等
100万円以上	•100万円～150万円未満　請求書・納品書・見積書・カタログ・定価証明書（カタログ記載の場合不要）・請書等 •150万円以上　請求書・納品書・見積書・カタログ・定価証明書（カタログ記載の場合不要）・契約書等
支出伺書	•請求書もしくは領収書・裏づけとなる証拠書類等 •（*物品の購入等の検収が必要なものや立替払いは、原則として要求書にて提出してください。）
謝金申請書（支出伺書）	• 出勤簿等
出張旅費申請書	• 出張内申書・旅費見積書・旅費計算書・裏づけとなる証拠書類・出張報告書・航空券半券等

発注時の確認（業者へのお願い）

※本学との取引には誓約書の提出が必要となります。
　詳しくは本学ホームページでご確認ください。

◆教員等からの直接発注はできません。もし、教員等から発注があった場合は、施設管財課までご連絡ください。

◆受注したときには、受注日を控えて、納品書に記載してください。

◆物品を納品する場所は、必ず施設管財課もしくは、各学科検収担当者へ納入し、納品日付を記載した納品書に検収担当者の押印を貰ってください。

◆10万円以上の備品・2万円以上の小額重要資産備品については、施設管財課事務職員が検収を行います。納期日がわかったら、事前に担当者までご連絡ください。

◆納品・請求書には日付を必ず印字したものを検収担当者へ提出してください。教員等から、日付なしでの書類提出を求められた場合は、施設管財課担当者までご連絡ください。

◆上記事項に違反が見られた業者には、2週間以上の学内取引停止となる場合がありますので、十分ご注意ください。

「取引業者様へ」 本学HP： 東北工業大学との取引における誓約書の提出について

http://www.tohtech.ac.jp/outline/grant/index.html

納品書への記載

◆納品書は、業者の納品書を使用してください。
◆納品書に日付を必ず記入してください。
◆納品書に発注者名を明記してください。

納　品　書

平成〇年〇月〇日

△△　株式会社　　社㊞
代表取締役　　〇〇　〇〇　代表者㊞

東北工業大学　〇〇学科　　△△　　殿

平成〇年〇月〇日受注

A試薬	8本	〇〇〇円
B試薬	10本	△△△円

検収担当者確認㊞

納品書への日付記載が不適切な場合や検収を適切に受けていない場合は、取引業者に対し、2週間以上の学内取引停止となる場合がありますので、ご注意願います。

不正防止のための危機管理体制の擁立について

・不正行為とは
・相談窓口、通報（告発）窓口の設置
・研究活動上の不正行為防止の管理体制
・モニタリング体制
・不正に関わる調査規程
・教職員の行動規範に係る取組み

不正行為とは

研究資金

◆不正使用、不正受給の例
- 「預け金」、「カラ出張」、「カラ謝金」
- 「無資格応募」
- 会計年度を越えた使用
- 他の研究のための立替
- 他の資金を混ぜた使用
- 研究室内での一括管理・再配分等

対策

◆不正使用、不正受給 の防止対策
- 「使用ルール」の周知
- 教員等のモラル、コンプライアンス意識の向上
- 事務局の管理・チェック体制の強化

措置

◆不正に対する措置
- 不正にかかる補助金の返還
- 不正を行った者に対する学内処分
- 不正を行った研究者に対する受給資格停止
- 刑事罰（私的流用の場合）

研究活動

◆不正行為
- 捏　造：存在しないデータ、研究結果等を作成する行為
- 改ざん：データ、研究結果等を真正でないものに加工する行為
- 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、論文また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行為

対策

◆不正行為の防止対策
- 教員等のモラル、コンプライアンス意識の向上
- 通報（告発）窓口の設置
- 調査機関の明確化

措置

◆不正に対する措置
- 調査機関による予備調査、本調査のうえ、不正行為認定者か否かの決定
- 不正行為の一般公表
- 本学の就業規則による処分

相談窓口、通報（告発）窓口の措置

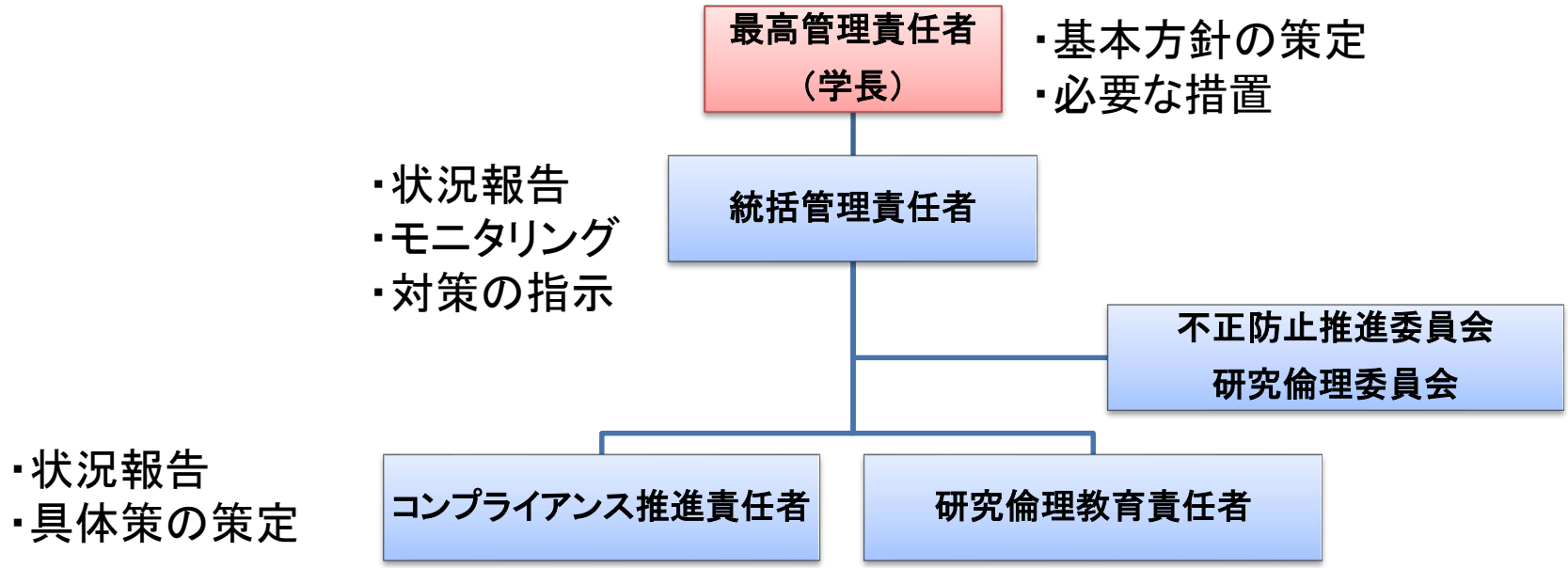
不正防止計画の推進担当部署	研究支援センター
科研費等外部資金の申請・使用等の相談窓口	研究支援センター
会計処理や物品検収に関するルール等の相談窓口	財務課・施設管財課
通報（告発）等の受付窓口	総務企画課

◆窓口設置を、学内外へ周知し、情報伝達を徹底する。

◆通報（告発）者、被通報（告発）者、通報（告発）内容及び調査内容について、結果の公表まで関係者の秘密保持を徹底する。

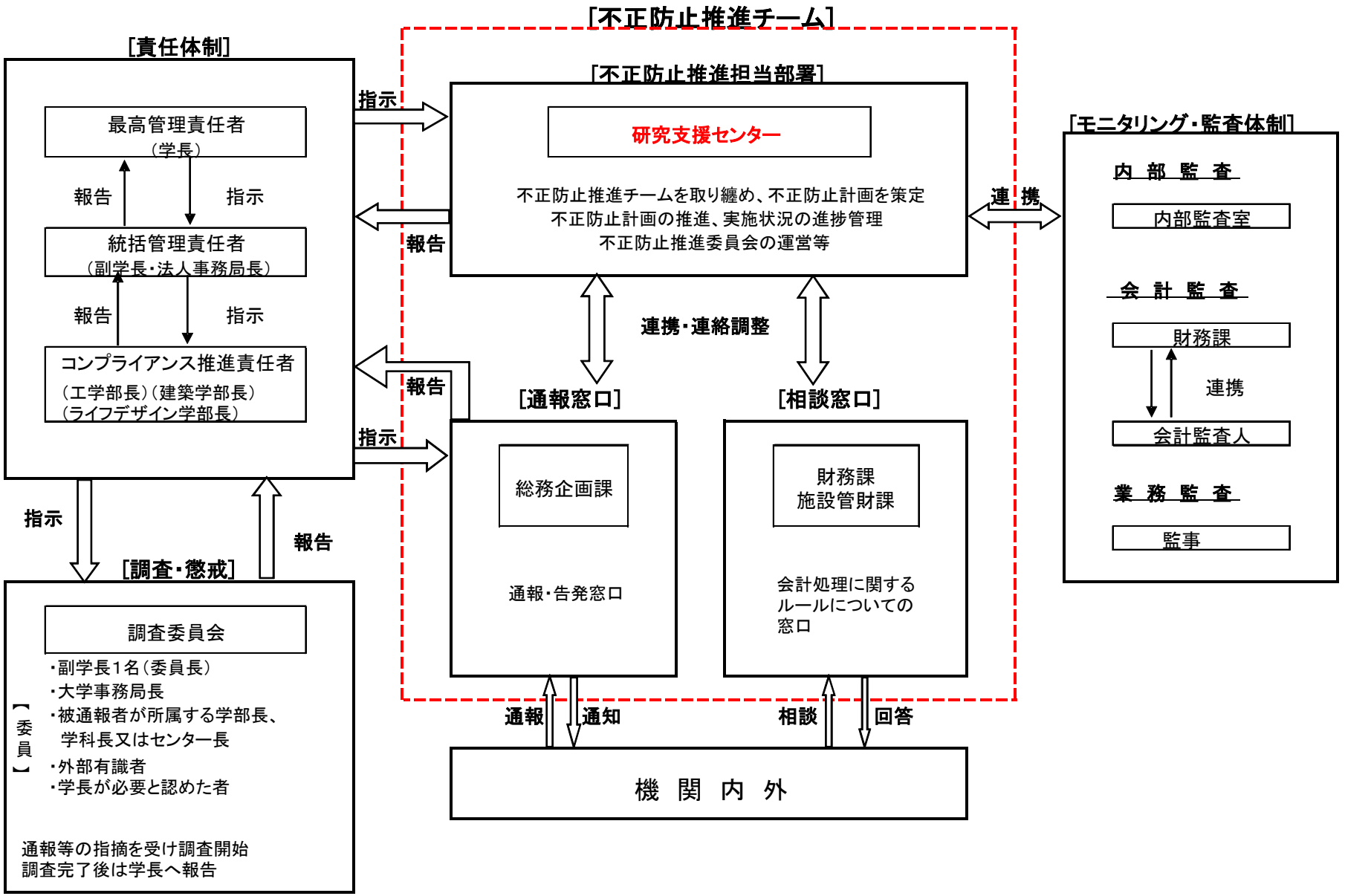
◆悪意に基づく通報（告発）防止のため、悪意に基づくことが判明した場合、氏名の公表や懲戒処分がありうることなどを周知する。

研究活動上の不正行為防止の管理体制



責任者	職務
最高管理責任者（学長）	研究活動及び研究費の管理・運営に関する最高管理責任者として、研究活動に関する行動規範を定めるとともにリーダーシップを発揮して不正行為の防止等に努める。
研究活動統括管理責任者 （副学長）	最高管理責任者を補佐するとともに、研究活動の管理・運営に関する実質的な責任者として、研究活動に係る捏造、改ざん、盗用等の不正行為に対応する。
研究資金統括管理責任者 （法人事務局長）	最高管理責任者を補佐するとともに、研究費の管理・運営に関する実質的な責任者として、研究費の不正使用等の不正行為に対応する。
コンプライアンス推進責任者 （学部長）	部局内における研究費の管理・運営に関する実質的な責任者として、統括責任者の指示の下、研究者等のコンプライアンス教育、管理・執行のモニタリングを実施する。
研究倫理教育責任者 （副学長兼任）	研究倫理教育の実施に関する責任者として、広く研究活動に関わる者を対象に定期的に研究倫理教育を実施し、プログラムの履修者に履修証明を交付する。

モニタリング体制（イメージ図）



不正に関わる調査規程　①（概要）

(1)予備調査	研究活動の不正行為に関する公益通報を受理後、速やかに通報内容の合理性の確認など、調査の必要性の存否について予備調査を実施します。
(2)本調査	予備調査を踏まえ、研究活動の不正行為に該当する疑いがある場合に、詳細な事実関係を明らかにするため調査委員会を設置します。 調査委員会は、各種資料の精査、関係者に対する事情聴取及び再実験の要請などを行うとともに、当該研究者に弁明の機会を設けるなど、公正、公平かつ誠実に調査を実施した後、速やかに調査結果を学長に報告するものとします。
(3)不服申立て	調査委員会の調査結果に異議ある当該研究者は、調査報告後、相当期間内に大学に対し不服申立てができるものとします。 また、虚偽の通報や不正の目的の通報であったとする調査委員会の調査結果に異議がある当該通報者も、同様とします。 不服申立てについては、別途、学外の有識者、会計及び法務に関する実務家等による審査を行うものとします。
(4)調査結果	以上の調査及び不服申立てに対する検討の結果、研究活動の不正行為が判明した場合には、速やかに資金配分機関に報告するとともに、法令等に定めがあるなど必要に応じて、所轄庁への報告、学外への公表等を行うものとします。
(5)懲戒処分	調査及び不服申立てに対する審査の結果、研究活動の不正行為が判明した場合には、当該研究者及び関与者に対し、就業規則に基づき、懲戒処分を行うことができるものとします。 また、通報（告白）が悪意に基づくことが判明した場合、通報（告発）者の氏名の公表や懲戒処分がありうるものとします。

不正に関わる調査規程　②（概要）

(6)フォローアップの措置	
※研究活動の不正行為が判明した場合	当該研究資金の使用中止を命じるなど適切に処置します。また、研究活動の不正行為と認定された場合は、論文等の取下げを勧告します。
※研究活動の不正行為に該当しなかった場合	研究費支出の停止や採択の保留等、本調査開始に際し講じた措置を解除し、速やかに当該研究者の名誉回復等の措置を講じます。
※是正措置と再発防止策	コンプライアンス推進責任者の指示の下、研究不正防止推進委員会による是正措置と再発防止策の検討結果を踏まえ、新たな改善策を講じ、再発防止に努めます。

◆規程

「東北工業大学における研究活動の不正行為等の防止に関する規程」

「学校法人東北工業大学公益通報者の保護に関する規程」

教職員の行動規範に係る取組み

◆本学は、建学の精神に則り、人間・環境を重視した工学、建築学及びライフデザイン学を創造し、社会との真の融合を目指すことにより、地域の文化と産業の発達に寄与することを本学の理念・目的としている。

◆本学は、東北の中心地にキャンパスをもつ唯一の工科系大学である。伝統と文化を有するこの地域の特徴を重視し、その特性を生かし普遍化した工学、建築学及び文理融合のライフデザイン学を教育することにより、社会が真に必要とする優れた人材を育成することが、本学の教育目標としている。

◆また、地域住民を含めた社会からの信頼と負託に応えるという責務を負っていることを自覚して行動し、社会に対する説明責任を果たす必要がある。

◆これらのことから、全ての教職員は、本学の「就業規則」を遵守することは当然のことながら、研究者においては研究倫理のさらなる意識向上に努めるとともに、公的研究費の使用にあたっては、今まで以上に厳しい状況下であることを自覚し、次の通り取り組むものとする。

- □ 公的研究費に携わる教職員は、関係法令及び学内規定を遵守し、健全かつ適正な業務執行に徹し、社会からの信頼確保に努めなければならない。
- □ 公的研究費に携わる教職員は、研究助成（補助・委託）の目的等を理解・尊重し、効率的な執行に努めなければならない。
- □ 教職員は、不正または不正の恐れがあると思われる場合は、通報窓口（総務企画課）を通じて報告を行い、調査機関において事実関係を調査・確認して不正と判断した場合については、当該不正行為の事実を公表するとともに、その是正措置を講じ、再発防止に努めなければならない。