

## ○「2019年度学術研究振興資金」の公募等に係るQ & A

### 1. 研究スタッフ等について

**Q1：「研究分担者」は、当該私立大学の所属である研究代表者と同じ学校の所属でなければならないのでしょうか。また、違う学校の所属でもよいのであれば、対象経費の扱いはどのようなようになるのでしょうか。**

**A** 研究分担者のうち1名が、私立大学等に所属している者（非常勤教職員も可）であれば、所属する学校は研究代表者と異なっても構いません。なお、対象経費は、研究代表者が所属する当該学校法人の支出分のみとなります。

※ 私立大学等とは私立の大学、短期大学又は高等専門学校を言います。

**Q2：専任教員と非常勤教員の2人が行う研究の場合や、教授と助教の2人が行う研究の場合でも、応募することはできますか。**

**A** 可能です。（公募要領「4. 配付対象研究」参照）

**Q3：外国人教員は、応募できますか。**

**A** できます。外国人の方でも研究代表者及び研究分担者としての取扱いは変わりません。研究代表者の場合は私立大学等の専任教職員であること、また、研究分担者の場合（研究組織が計2名のとき）は私立大学等（他法人設置でも可）の研究者（非常勤教職員も可）であることが必要です。

**Q4：研究代表者以外のもう1名（研究分担者）が、公立の大学、又は外国の大学に所属する教員であるケースでは、応募できますか。**

**A** 研究分担者の中に、（日本の）私立大学等に所属する教職員（非常勤も可）が1名いる必要がありますので、質問のケースが「研究代表者を含めて2名のみで行う研究」である場合には、応募できないこととなります。「研究代表者を含めて3名以上で行う研究」の場合の研究分担者については、私立大学等に所属する教職員が少なくとも1名いれば、国公立大学や外国の大学に所属する教職員等がその中に含まれていても構いません。

**Q5：他大学から赴任してきた教員ですが、前任校において当該研究に係る1年以上の実績がある場合は、「研究代表者」として応募できますか。**

**A** 他大学に所属している間でも、研究代表者として当該研究を行っているのであれば、応募時現在所属する私立大学等にて応募することは可能です。

**Q6：応募時点の研究分担者が応募年度途中で異動した場合、代わりに他の研究者を研究分担者とすることはできますか。**

**A** 構いません。なお、採択後、「研究代表者」が変更になる場合には、研究代表者交代の理由、新旧の研究代表者名等を記載した「研究代表者変更届」（A4版・様式任意）を提出していただくこととなります。

## 2. 対象経費について

**Q7：今回初めて応募する場合でも、「(様式3) 当該研究の収入内訳・支出内訳」の、当該年度(2019年度)以外の欄も記入する必要がありますか。**

**A** 応募要件として、当該研究について資金を配付する年度(応募年度の翌年度)の4月1日時点で「1年以上の実績」が必要です。1年以上研究が行われていれば、通常は当該研究についての経費が発生していますので、「2018年度(予算)」欄の記入が必要です。  
「2017年度(決算)」欄は、2018年4月1日に開始した研究の場合は無記入で結構ですが、それより前から開始している研究であれば、記入が必要です。

**Q8：「(様式3) 当該研究の収入内訳」欄の「法人負担額」とは、その研究に対する法人の支出額なのですか、それとも、研究室や研究所に割り当てられた経費の支出なのですか。**

**A** 研究室の予算等ではなく、あくまでも当該研究に係る学校法人の負担額です。区分が明確でない場合は、相当額を按分してください。

**Q9：民間からの助成金(個人補助を除く)が出ている場合も、学校法人負担額に含めて対象経費を算出することですが、法人負担額の全額が民間助成金であってもいいのですか。**

**A** 当該研究が「受託研究」(※)ではなく学校法人の研究であれば、学校法人負担額の全額が民間助成金であっても構いません。ただし、当該研究が学術研究振興資金に採択された後、民間助成がなされなかった場合、その相当額を学校法人が負担することになりますので、ご注意ください。

※民間等外部の機関からの委託を受けて公務として行う研究で、これに要する経費を委託者が負担するもの。

**Q10：「(様式3) 当該研究の収入内訳」欄において、厚生労働省「厚生労働科学研究費補助金」は、どこに記入すればいいのですか。**

**A** 「科学研究費補助金(外数)」欄に含めて記入してください。また、その名称や内容は「(様式4-1)の2(1)」に記載してください。

**Q11：「(様式3) 当該研究の支出内訳」欄において、旅費の目的、委託手数料の内容、アルバイト賃金等はどの程度具体的に記入すればいいのですか。**

**A** 「(様式3) 当該研究の支出内訳」は、以下の点にご注意いただき記入してください。また、「記入例」に具体的な内容を記載しましたので、参考としてください。

①「旅費」については、目的(例えば資料収集、各種調査、研究の打ち合せ、研究の成果発表等)と内訳(人数、行先、日数)について記入してください。

②「委託手数料」の内容については、業者に委託する業務内容(例えばデータ解析、翻訳・校閲、アンケートの配付・回収等)と内訳(サンプル、サイズ、人数、期間、単価等)について記入してください。

また、研究協力者が有する専門知識や技術を要する役務の提供に対する「謝金(報酬、料金)」についても同様です。

③「アルバイト賃金」については、目的(例えば実験補助、資料整理、アンケートの配付・回収等)と内訳(人数、期間、単価)について記入してください。

なお、これらの費目に限らず主要な支出については、(様式2-4)の「研究計画」において、どのように使用されるのかについても記入することになります。

**Q12：海外への学会に出席するための旅費は、対象経費となりますか。**

A 学会への出席が、当該研究に直接要する経費として、学校法人が「教育研究経費」で会計処理される場合は、内外を問わず対象経費となります。

**Q13：人件費は対象経費となりますか。**

A 人件費については、「アルバイト賃金」のみが対象経費となります。アルバイトとは、当該研究を遂行するうえで必要な臨時職員を指します。その経費は、当該私立大学等の支出として人件費支出の「兼務職員給」で会計処理されている必要があり、原則として、当該学校法人と当該臨時職員個人が雇用契約を結んでいることが必要です。

派遣職員の場合は、学校法人との契約相手が個人ではなく派遣会社となるので、教育研究経費の「委託費」（支払報酬）になります。

**Q14：被験者や、研究協力者として実験に参加していただいた方々に支払う報酬は、教育研究経費の「謝金」として対象経費としてすることは可能ですか。**

A 可能です。

**Q15：当該研究で使用する機器等を入れるロッカーの購入費は、対象経費となりますか。**

A 机・椅子等の什器の購入費は対象経費としていませんので、単なる保管用ロッカーの購入費は該当しません。

**Q16：当該研究のための機器の購入を考えていますが、応募書類にその「見積書」を添付する必要はありますか。**

A 添付の必要はありません。

**Q17：当該研究で使用する研究用機器備品の修繕費は、対象経費となりますか。また、対象となる修繕費の条件などありますか。**

A 対象となります。修繕費は、研究用機器備品の修理のうち、その機器備品の現状回復のために要したと認められる支出を対象とします。なお、当該研究費等で購入したものでない研究用機器備品の修理であっても、当該研究遂行上必要な場合であれば、対象となります。

**Q18：予算額と、決算終了後の実績額が異なっても構わないですか。**

A 採択後に提出する対象経費については、実績額が配付申請時の予算額を下回らないようにしてください。また、当該研究の充実の見地からも、法人の都合によって、予定していた研究経費（学校法人負担額）を減額しないようお願いいたします。

私学事業団からの「資金配付額」が、採択によって「配付希望額」を大幅に下回り、やむなく研究規模を縮小せざるを得なかった場合においても、決算額において、（災害等やむを得ない事情があった場合を除き）原則資金配付額と同額以上の法人負担額が必要（※）となりますので、ご注意ください。

予算額を決算額が上回り、法人負担額が増額される場合は、問題ありません。

※学術研究振興資金の配付額は「対象経費の2分の1以内とする」と採択基準で定められているため。

**Q19：研究過程（年度途中）で、応募時と異なる研究用の機器備品を購入する必要が出てきたのですが、認められますか。**

**A** 当該研究の遂行上、必要とされるものであれば構いません。ただし、購入物品に係る金額の変更が大きい、又は費目の変更が必要な場合（研究規模にもよりますが、目安として100万円以上）は、その時点で私学事業団にご相談ください。「変更届」（A4版・様式任意）等を提出いただくこととなります。

**Q20：学術研究振興資金を活用して購入した機器備品を耐用年数前に処分する場合、私学事業団に報告する必要はありますか。**

**A** 学術研究振興資金では、当該資金により購入した機器備品の処分等について、私学事業団への報告（と承認）に関する規定はありませんので、本事業団寄付金課へご報告いただく必要はありません。なお、当該年度における補助事業により取得した機械等を、「私立大学等経常費補助金取扱要領・配分基準」における「別記4」に定める期間より前に処分する場合、本事業団助成部補助金課にご相談ください。

**Q21：学術研究振興資金は、学校法人会計基準上、科学研究費補助金と同様に会計処理するのですか。**

**A** 学術研究振興資金は、私立大学等経常費補助金と同様、学校法人の収入として会計処理されるため、科学研究費補助金（の「直接経費」※1）とは扱いは異なります。大科目「補助金（収入）」の中に小科目「学術研究振興資金（収入）」を設けて計上してください。

なお、応募書類「(様式3)」及び「(様式4)」において記入する科学研究費補助金の金額は、「直接経費」分のみとなります。

ちなみに、学校法人における科学研究費補助金では、まず国又は日本学術振興会から「預り金」として受け入れ、それを研究代表者等に交付し、その後、研究代表者等は「間接経費」（※2）を学校法人に納付することになります。この「間接経費」分のみが学校法人の「雑収入」として計上されることとなります。

※1 研究の遂行に必要な物品の購入、出張のための経費、実験補助等に必要の人件費、また、成果を普及、発信するための費用等に使用できる経費。

※2 研究の実施に伴い研究機関において必要となる管理等に係る経費。

**Q22：他大学所属の研究分担者への「分担金」の支払方法等に関し、ルールはありますか。**

**A** 科学研究費補助金とは異なり、学術研究振興資金では、研究分担者への分担金配分に係る規定はありませんので、学校（法人）間のルールに基づき執行してください。

なお、資金は採択された学校法人において管理しなければならないのでご注意ください。

**Q23：当該共同研究に関し、研究分担者が所属している他大学が負担する分の経費は、応募書類ではどう記入するのですか。**

**A** 学術研究振興資金における「対象経費」は、あくまで研究代表者が所属する学校法人が支出する、当該研究に要する経費です。当該研究の研究体制において、他大学が経費の一部を負担する取り決めになっているとしても、他法人が負担する経費は資金対象経費には含まれませんので、私学事業団へ提出する書類には記入できません。

### 3. 応募書類の取得方法・提出方法

#### Q24：公募通知は郵送されないのですか。

A 公募通知や公募要領等は、電子窓口の電子ファイルで配付しています。公募通知は郵送いたしません。

8月の公募開始と同時に電子窓口で電子ファイルが公開された旨、学校法人ポータルサイト（※）及び電子窓口で寄付金課の担当者としてご登録いただいている電子メールアドレス宛に通知します。

※ 私学事業団が開設している学校法人向けの連絡掲示板や電子窓口を含む情報システムの入口になるサイトです。法人内の電子窓口担当者のご使用なられる際に必ずログインするサイトです。利用には本事業団が発行している電子証明書が必要です。

#### Q25：応募書類である研究計画調書の様式（電子ファイル）はどこから入手できますか。

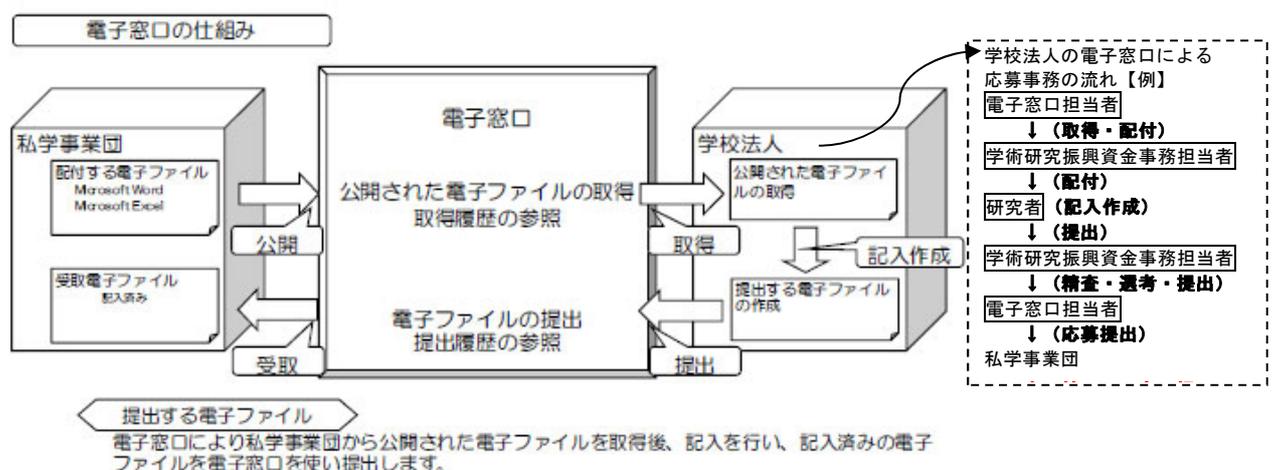
A 2019年度公募の研究計画調書の様式（電子ファイル）は、電子窓口から取得してください。  
私学事業団ホームページからは取得できませんので、ご注意ください。

電子窓口は、インターネットを介して本事業団と学校法人との間で電子ファイルの取得・提出を行うためのシステムです（下図参照）。このシステムを利用できるのは、本事業団の発行する電子証明書（親認証）をインポートした端末（※）のみです。学校法人内の電子窓口が使用可能な端末にて、様式（電子ファイル）を取得・提出してください。

取得できない場合は、本事業団へお問い合わせください。

※ 現在、電子窓口は主に本事業団助成部補助金課が担当している「私立大学等経常費補助金」の各種調査票の取得及び提出で使用されています。したがってほとんどの大学、短期大学、高等専門学校を設置する学校法人では、電子証明書（親認証）をインポートした端末が必ず1台存在しています。

電子証明書（親認証）をインポートできるのは、1学校法人につき端末1台のみであり、増設はできないため、学術研究振興資金の事務担当者は、法人内の電子窓口担当者と連携してお手続きくださるようお願いします。



**Q26：電子窓口とは別に、紙媒体でも応募書類は提出しなければならないのですか。**

**A** 紙媒体の応募書類の提出は不要です。

**Q27：同一法人で複数の学校が応募する場合、電子窓口での応募書類（電子ファイル）の提出方法について教えてください。**

**A** 電子窓口は、法人単位で様式（電子ファイル）ごとの提出となります。同一法人で複数の学校が応募する場合には、必ず電子窓口から取り込んだ様式（電子ファイル）を利用し、提出の際は、それぞれの様式（電子ファイル）ごとに法人で1つに取りまとめて保存したのち、該当ファイルの提出ボタンから提出してください。

例えば、同一法人のA大学、B短期大学よりそれぞれ1件ずつ応募するとき、Wordファイルについては、A大学の応募様式のあとにB短期大学の応募様式順（学校番号順）をつなげてひとつのWordファイルとして保存し、提出してください（ただし、ページ番号は付さないでください）。

Excelファイルについては、シート名に学校名または研究者名を付して、ひとつのExcelファイルとして保存し、提出してください。

（公募要領P5もご参照ください）

#### **4. 応募書類の記入方法**

**Q28：理事長・学長とも応募研究について専門外なのですが、推薦書の推薦理由はどのようなことを書けばよいのですか。**

**A** 当該研究の特色、社会的要請等を勘案し、記入してください。

**Q29：様式 2-6「研究業績」に記載する「発表論文名等」は、研究代表者でなく、研究分担者の論文を記載してもいいのでしょうか。**

**A** 研究代表者の論文の方が望ましいのですが、研究分担者のものでも構いません。ただし、2016（平成28）年1月以降で発表したもののうち、1人3本（冊）までとしてください。  
なお、当該研究者の著者名には単著、共著にかかわらず必ず下線を引いてください。

**Q30：様式 2-6「研究業績」の著者名や編者名、出版者、巻号や頁の記入方法に決まりはありますか。**

**A** 記入例を参考に概ね以下のように記入してください。

- ・「著書」の著者名、編者名、出版者、巻号は、「学会誌・雑誌名、著書名」の欄に記入。
- ・「学会誌・雑誌」の編者名、出版者、巻号は、「学会誌・雑誌名、著書名」の欄に記入。  
ただし、学会誌・雑誌の著者名は「発表論文名等」の欄に記入。
- ・発表論文名等（著書の執筆箇所を含む）の頁は、「発表論文名等」の欄に記入。  
頁の表記は、業績の量的把握ができるように最初と最後の頁を「pp. ○-○」で記入。  
単数頁の場合は「p. ○」で記入。

**Q31：外国人教員が研究代表者のため、英語で書かれた「研究計画調書」を提出することはできますか。**

**A** 公募要領において「研究計画調書は、日本語で記載すること」とは指定していませんが、応募された書類を審査する選考委員会委員は全員日本人ですので、英文のみで記載されている場合、その内容が伝わりにくいということは考えられます。日本語での記載をお勧めします。

なお、採択後の申請書や研究遂行後の実績報告書は、日本語での記載となりますので、ご了承ください。

**Q32：様式 2-2 ～ 2-6 は、様式の枠に収まらない場合、枠を伸ばしてページを増やしてもいいですか。また、字数制限やフォントの指定等がありますか。**

**A** 様式 2-2, 2-6 については、枠が足りなければ伸ばしていただき、ページを増やしても構いません。様式 2-4 については、枠が足りなければ 2 枚になっても構いませんが、3 枚以上にはできません。なお、ページを増やした場合には、必ず法人番号等の枠をページごとに設け、記入してください。

様式 2-3, 2-5 については、ページは増やせません。

字数制限については、様式 2-3, 2-4, 2-5 について、記入要領や記入例に目安として記しておりますが、上記のページ数の範囲で収めてください。

フォントについては、それぞれの様式で初期設定されているもの（MS 明朝、10 ポイント又は 11 ポイント）で記入してください。様式 2-3, 2-4, 2-5 について、フォントを小さくすることでページに収めることは認められません。

**Q33：「(様式 4-1) の 2 (1)、(様式 4-2) の 3 (1)」における研究代表者が交付を受けた（内定、申請予定を含む）科学研究費補助金の直接経費は、計画額又は配分額を記入するのでしょうか。また、研究分担者として受けたもの（内定、申請予定を含む）は、どのように記入するのですか。**

**A** 学術研究振興資金の研究代表者が交付を受けた（内定、申請予定を含む）科学研究費補助金は、該当年度に受ける配分額又は計画額の直接経費を記入してください。応募時点で正確な金額がわからない場合は、おおよその金額を記入してください。

また、研究分担者として受ける分担金についても同様です。

**Q34：様式 4-1、様式 4-2 における科学研究費補助金の記入方法を教えてください。**

**A** 「(様式 4-1) の 2 (1)、(様式 4-2) の 3 (1)」に記入する科学研究費補助金については、学術研究振興資金の研究代表者が当該私立大学等に所属してから交付を受けた(内定、申請予定を含む)もののみです。学術研究振興資金の研究分担者が交付された科学研究費補助金や、学術研究振興資金の研究代表者が当該私立大学等に所属する以前に交付されたものは記入できません。

なお、「(様式 4-1) の 2 (1)」には、学術研究振興資金に今回応募する当該研究に対して交付されるものを、「(様式 4-2) の 3 (1)」には、当該研究とは異なる研究内容のものを記入してください。

「(様式 4-1) の 2 (1)」に記入した科学研究費補助金は、「(様式 3) 当該研究の収入内訳」における「科学研究費補助金(外数)」欄と一致します。

**○「(様式 4-1) の 2 (1)、(様式 4-2) の 3 (1)」における記入の有無(例)**

\*「東西大学」所属の「〇〇教授」が、当該研究の研究代表者として 2019 年度学術研究振興資金に応募しようとしている。

\*〇〇教授は、2017 年度末までは「南北大学」に所属していた。2018 年度から「東西大学」に所属している。

\*〇〇教授の「科学研究費補助金」取得等の状況

- ①2017 年度 基盤研究 A 研究代表者(南北大学)で取得。
- ②2018 年度 基盤研究 A 研究代表者(東西大学)で取得。
- ③2018 年度 基盤研究 B 研究分担者(東西大学)で取得。
- ④2018 年度 基盤研究 A 研究分担者(東西大学)で取得。

①	学術研究振興資金の研究代表者が、現在所属している大学とは別の大学で、学術研究振興資金と同じ研究で、研究代表者として取得した科研費	記入できない
②	学術研究振興資金の研究代表者が、 <u>現在所属している大学で、学術研究振興資金と同じ研究で、研究代表者として取得した科研費</u>	様式 3、様式 4-1 の 2 (1) に記入
③	学術研究振興資金の研究代表者が、現在所属している大学で、学術研究振興資金とは <u>異なる研究で、研究分担者として取得した科研費</u>	様式 4-2 の 3 (1) に記入
④	学術研究振興資金の研究代表者が、現在所属している大学で、 <u>学術研究振興資金と同じ研究で、研究分担者として取得した科研費</u>	様式 3、様式 4-1 の 2 (1) に記入

注 1：①の場合は、学術研究振興資金へ応募する当該研究と同じ研究ではあるものの、現在所属している当該大学とは別の大学において取得した科研費であるため、現在所属の当該大学では「直接経費」及び「間接経費」の管理(=国からの受領や研究代表者等への交付)をしていない科研費である。よって、「様式 3」及び「様式 4-1 の 2 (1)」には記入できない。

注 2：③及び④で、他大学所属の研究者が研究代表者として受けた科研費である場合は、学術研究振興資金の研究代表者が科研費の「分担金」を交付されているかどうかで判断する。「分担金」があれば当該大学の会計上いったん預り金として処理される(当該大学で資金管理できる)ため、上記のとおり記入できるが、「分担金」がなければ記入できない。

## 5. その他

**Q35 : 「1年以上の研究実績が必要」とありますが、具体的にはどういうことですか。**

A 「1年以上」とは、資金が配付される年度（応募年度の翌年度）の4月1日現在を基準に考えており、その時点において、当該研究をスタートしてから1年間経過している必要があります。したがって、応募年度の4月1日以前から実施している研究が対象となります。今回（2019年度資金）の公募でいえば、“遅くとも2018年4月1日からスタートしている研究が対象”ということです。

「研究実績」とは、当該研究が遂行されていることをいいます。したがって、新規に応募する場合でも、公募書類「(様式 2-5) 学術研究振興資金に応募する以前の研究経過・成果」欄に、その内容を記載いただくとともに、費用面での裏付けも必要（「(様式 3)」の記入等）になります。

**Q36 : 新設校（2018年4月開学）なのですが、応募することはできますか。**

A 応募する当該研究について「1年以上の研究実績」は必要ですので、例えば、当該私立大学等に所属する研究代表者が、2人以上で行う共同研究として、2018年4月1日から当該研究をスタートしている場合など、公募の要件に合えば応募することは可能です。

**Q37 : 応募対象とはならない学校法人に関する基準はあるのでしょうか。**

A 私立大学等経常費補助金に係る規程における管理運営不適正、募集停止の法人等が該当することになります。

**Q38 : 未完成学部・学科の教員が研究代表者となる研究は、応募対象となるのでしょうか。**

A 学術研究振興資金は私立大学等経常費補助金とは異なり、研究代表者が所属する学部が「未完成」（＝卒業生を出していない）なのかどうかについては問題としていません。公募要領に示された要件を満たす研究であれば応募は可能です。

**Q39 : 4年目（＝3年間継続で資金の配付を受け、さらに次年度分を応募しようとしている）ですが、継続して応募はできないのでしょうか。**

A 同一研究課題についての資金の配付は「3年以内」なので、応募することはできません。

**Q40 : 同一学校で、継続の研究として1件、新規の研究として1件、計2件の応募はできないのでしょうか。**

A 各年度で「1学校1件」の応募、としていますので、同一学校から2件応募することはできません。当該学校所属の複数の研究代表者が応募を希望されている場合は、学内選考などの調整をしたのち、私学事業団へは1件のみ応募してください。

**Q41 : 継続の研究は優先して採択してもらえるのですか。**

A 「継続」（＝学術研究振興資金を同一研究課題で1回以上配付されている）の研究を優先的に採択する、ということはありません。選考は毎年度、選考委員会委員が改めて審査したうえで行います。

例えば、前年度に採択されていた研究であっても、当該年度の選考の際に、応募書類の記載を見て「研究成果があがっていない」、「進捗状況が見えない」と選考委員会委員に評価されたような場合、当該年度については不採択となってしまう可能性もありますので、継続して採択されている研究が必ずしも有利とは言えません。継続応募の場合は、配付を受けた年度の研究成果もしくは進捗状況及び現時点の達成度を応募書類の（様式 2-4）「研究計画」に

明確に記載する必要があります。

**Q42：「新規」と「継続」の採択割合はどのくらいですか。**

**A** 2017年度、2018年度では、おおよそ「新規5：継続5」の割合でした（公募要領に、前年度の採択状況を掲載しています）。

なお、これはそれぞれの採択枠が存在するというものではなく、結果としてそうなったというものです。

**Q43：「継続」応募の場合、研究区分の審査部門別系・分野は、どのように記入すべきですか。**

**A** 「継続」応募の場合は、同一研究の応募にかかる審査部門の系、分野ということになりますので、過年度選択した同じ審査部門の系、分野を記入してください。

## **6. 採択後の手続き等について**

**Q44：経費の執行はいつからいつまで可能ですか。**

**A** 資金の配付は2019年5月下旬を予定していますが、経費の執行は、研究期間である2019年4月1日から2020年3月31日まで可能となります。

**Q45：研究年度終了後、実績報告書の提出はいつになりますか。**

**A** 2019年度終了後に「実績報告書」等を提出していただきます。2020年5月末（予定）に私学事業団より同報告書の提出を依頼しますので、2020年7月中旬（予定）までに提出してください。

**Q46：研究成果は公表されますか。**

**A** 配付対象となった各学校法人よりご提出いただいた「実績報告書」の一部を、私学事業団ホームページに掲載します。また、CD-ROM等に収録し、当該学校法人のほか、当基金の寄付者等にもお送りします。

この他に全国の大学、研究機関などの研究者に対する情報提供のため、国立情報学研究所の「民間助成研究成果概要データベース」(※)に研究成果の収録原稿を提供させていただいております。

※国立情報学研究所の「学術研究データベース・リポジトリ(NII-DBR)」のコンテンツであり、全国の大学、研究機関などの研究者に情報提供を行っているデータベース。

**Q47：本資金に係る帳簿及び証拠書類の保存期間は何年ですか。**

**A** 実績報告を提出した日の属する年度の翌年度から5年間保存していただくことになります。(日本私立学校振興・共済事業団学術研究振興基金取扱規程第16条)

**Q48：不適切な使用の主な態様について教えてください。**

**A** 不適切な使用の主な態様は、下表のとおりです。

昨今、研究費の以下のような不適切な使用が後を絶たないことから、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっております。文部科学省等から配分される公募型の研究資金についても、配分先の機関において更なる適正な管理がなされるよう実施基準など厳しくなる傾向にあるようです。

本資金も私立大学等における学術研究の向上に資するため、個人や企業・団体など幅広い方々からの貴重な“寄付”の運用果実を基に配付されている資金ですので、適正に執行されることが強く求められています。下表の態様にならないよう、例えば本資金の対象となる物品等の検収や公募要領でご案内している「学術研究振興資金の不適切な使用等が行われた場合における取扱い」についての学内周知を徹底するなど、学校法人の十分な管理及び周知をお願いします。

区 分	説 明
預け金	業者に架空取引を指示し、契約した物品が納入されていないのに納入されたなどとして代金を支払い、その支払金を当該業者に管理させるもの。
プール金	カラ出張や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、その差額等を研究室や個人が管理するもの。
一括払い	正規の会計処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上、後日、納入された物品とは異なる物品の請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することによって、購入代金を一括して支払うなどするもの。
差し替え	業者に虚偽の請求書等を提出させ、契約した物品とは異なる別の物品に差し替えて納入させるなどするもの。
翌年度納入	契約した物品が年度内に納入されたこととし、関係書類に虚偽の検収日を記載するなどして経費を支出させるもの。
先払い	契約した物品が納入される前にこれらが納入されたこととし、関係書類に虚偽の検収日を記載するなどして経費を支出させるもの。
前年度納入	前年度に納入された物品を当該年度に納入されたこととし、関係書類に虚偽の検収日を記載するなどして経費を支出させるもの。
契約前納入	契約手続きを行わないまま物品を納入させ、関係書類に実際の納入日より後の日付を検収日として記載するなどして、物品が契約締結後に納入されたこととして経費を支出させるもの。

**Q49：本資金について不適切な使用が行われた場合、どのような取り扱いとなりますか。**

**A** 「学術研究振興資金の不適切な使用等が行われた場合における取扱い」における事実の確認、研究者に配付しない期間、資金の返還等に関する取扱いは、次のチャートのとおりです。

