

# 大阪物療大学

## 公的研究費マニュアル

2026年4月改定

学部教学局 総合事務グループ 人事労務課

# 目次

ページ番号

1	－マニュアル作成の目的	3
2	－応募ルール	4
3	－使用ルール	5
①	研究費の使用申請書および旅費使用申請書に係る書類提出の流れについて	6
②	物品等の発注・検収ルール	7
③	旅費	8
④	謝金	9
⑤	執行状況の確認	12
⑥	相談窓口及び通報窓口	12
4	－適正な使用に向けて	13
5	－参考	14

## 1 マニュアル作成の目的

昨今の国内での研究活動に係る不正行為を踏まえ、各研究機関には「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（実施基準）」「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」に基づく公正な研究活動の推進が求められています。本学においても、不正を防止する体制整備の一環として、公的研究費に関与するすべての職員へのルール徹底のため、作成しました。

公的研究費に関わる皆様には、本マニュアルを活用していただき、不正の防止に努めていただきますようお願いいたします。

### ※ 公的研究費とは ※

文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金等（主な公的研究費の例）

- ・ 競争的資金等
  - ↳ 科研費、各省庁が募集する公募型研究資金
- ・ 財団法人及び民間企業等からの研究資金
  - ↳ 受託研究費、共同研究費

### 不正を行った者へのペナルティー

- ・ 応募資格を一定期間停止
- ・ 経費の一部または全額の返金
- ・ 不正使用等が認定された研究者について、氏名を含む不正の概要を原則公表
- ・ その他、学内における処罰

研究者個人のみならず、本学や学術研究全体の信頼を損ねることにつながります。

## 2－応募ルール

公的研究費に応募する際には、各研究費の公募要領等を熟読し、応募資格等を十分に確認した上で、応募の手続きを進めて下さい。

なお、応募をされる際には必ず、人事労務課までご相談下さい。

### < 参考（2026年度 科研費の応募資格） >

科研費による研究活動を行おうとする研究者がいる場合には、研究者は下記の要件を満たさなければなりません。

- ① 所属する研究機関から、次の条件を満たし、e-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている研究者であること。

(参考：「大阪物療大学科学研究費助成事業取扱規程」)

<p>第3条 補助金の応募資格を有する者は、本学に所属し、本学の研究活動を行うことが、その職務に含まれるものとする。</p> <p>2 前項に定めるものは、次の各号のいずれかに該当する者とする。</p> <p>(1) 本学に所属する常勤の研究者</p> <p>(2) その他、前項の要件を満たし、学長が応募資格を有すると判断した者</p>
---

- ② 科研費やそれ以外の競争的資金で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、公募対象年度に、「その交付の対象としないこと」とされていないこと。

公的研究資金の応募に関する相談窓口

学部教学局  
総合事務グループ 人事労務課  
TEL：072-266-8877  
Mail: jinji@butsuryo.ac.jp

### 3－使用ルール

各研究費ごとに使用のルールが定められておりますので、当該研究費の使用ルール等を確認の上、適切な使用をお願いします。

#### 各研究費共通事項

##### (1) 事前申請

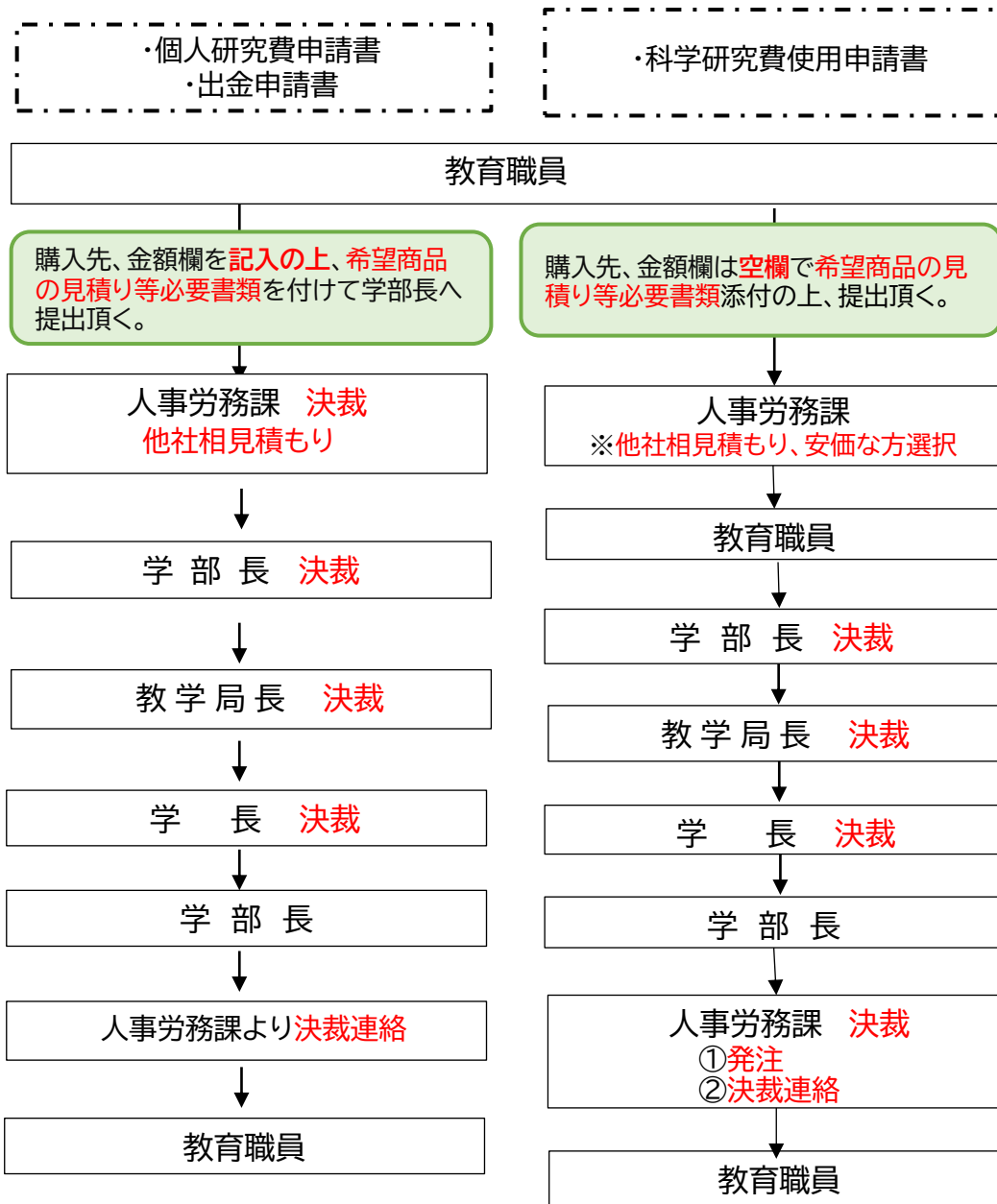
各研究費を使用する為には**必ず事前申請**を行い、学内の決裁を得る必要があります。

##### (2) 禁止事項

- ・ 目的外使用 ✕
- ・ カラ給与、カラ発注 ✕
- ・ カラ出張及び出張旅費の水増し請求 ✕
- ・ カラ発注（預け金）及び書類の書き換え ✕

上記はすべて**不正使用**となります。断じて行ってはいけません。

① 研究費の使用申請書および旅費使用申請書に係る書類提出の流れについて



提出先がご不明な書類に関しては、一度人事労務課へご相談ください。上記を参考に各教員にて書類の提出先のご判断を頂きますよう、ご協力をお願い申し上げます。

各種申請書類等については下記の物療学園事務関連書類集よりダウンロードできます。  
[https://pre.butsumyo.ac.jp/documents/youshiki\\_list.html](https://pre.butsumyo.ac.jp/documents/youshiki_list.html)

## ② 物品等の発注・検収ルール

### 【発注】

- ※ 物品等を調達する場合の発注手続きは、**原則人事労務課**で行います。
- ※ **特殊な物品等**でどうしても研究者からの直接の発注が必要な場合には、**発注（契約）・納品に関する書類（根拠資料）**をすべて人事労務課に提出して頂きます。

### 【検収】

- ※ 発注した物品等は**原則、人事労務課に納品**され、人事労務課職員にて、**現物確認（検収）**を実施します。
- ※ 人事労務課への納品が難しい特殊な物品等については、納品時に人事労務課職員が立ち会う、もしくは後日確認（検収）に伺います。
- ※ 人事労務課では判断の難しい特殊な物品等については、専門的な知識を有する者に依頼し検収を実施します。
- ※ デジタルコンテンツ等の無形物については、発注（契約）・納品に関する書類（根拠資料）をすべて人事労務課にご提出頂きます。

### 物品の管理について

1点又は1組が1万円を超え耐用年数が1年以上の物品および雑誌を除く全ての図書は、本学の用品および図書として登録し管理します。科研費の場合は寄付申請が必要ですので、手続き方法を人事労務課よりご連絡させていただきます。登録後、施設情報管理室よりシールが発行されますので、該当物品に貼り付けをお願いします。

なお1点又は1組が耐用年数1年以上かつ30万円を超えるものについては資産としての登録となります。

その他、上記以外でも換金性の高い物品等（切手、デジカメ等）は管理が必要となりますので、該当する場合には人事労務課よりご連絡させていただきます。

### ③ 旅費

下記の注意事項に従って適切な申請・実施・報告を行って下さい。

- 【申請時】**
- ・ 個人研究旅費及び出張申請書(様式大-第6号)もしくは  
科学研究費旅費使用及び出張申請書の提出(大-第55号)
  - ・ 休暇申請又は欠勤申請(研修日に出張に行く場合は提出不要)

**(旅費)**

- ・ 出張者、経路、日程は適切か
- ・ 宿泊先へ直接予約の場合は見積書を添付
- ・ Webサイトから予約の場合は金額が分かる書類を添付
- ※ 新幹線や飛行機と宿泊施設がセットになったパックを利用する場合は、  
正規の旅費より安価な場合に限る。

**(謝金)**

- ・ 謝金で支出すべき内容か／適切な単価・時間(期間)設定か

**【実施時】**

**(旅費)**

- ・ 申請内容に合致しているか(出張者、経路、日程等)

**(謝金)**

- ・ 申請内容に合致しているか(期間・内容等)

**【報告時】**

**(旅費)**

- ・ 出張報告書及び出張旅費精算書の提出
  - 出張報告書(様式大-第10号)
    - ・ 出張の事実が確認できる資料を添付  
(例: 参加学会のプログラムや参加証など)
  - 出張旅費精算書(大-第16号)
    - ・ 新幹線利用の場合は、代金のわかる領収書を添付
    - ・ 航空機利用の場合は、航空代金のわかる領収書とともにチケットの半券を添付
    - ・ 宿泊費について(規程によって定額を支給する場合でも領収書を添付)
      - ① 宿泊先へ直接予約の場合は領収書を添付
      - ② Webサイトにて予約の場合はWebサイト発行の領収書とホテル発行の宿泊証明書を添付

※算出基準は「学校法人物療学園旅費規程」に準ずるものとする。

※パックを利用した場合で内訳が不明な場合は、宿泊料は規程の上限額とし  
残高を交通費として処理します。

※領収書の原本がない場合はクレジットカード明細の写しが必要。

**(謝金)**

- ・ 客観的に執行状況を確認できる資料(講演ポスター等)及び出勤簿等の根拠資料の提出
- ・ 成果物に対する支出の場合は、成果物の提出

**支出**

なお出張旅費精算書を提出しても、出張報告書を提出していない場合には、  
旅費の精算は行われません。

## ④謝金

下記の注意事項に従って適切な申請・実施を行って下さい。

**【申請時】** ①業務実施依頼事前届出書の提出(大-第74号)

- ・ 謝金で支出すべき内容か/適切な単価・時間(期間)設定か

② (①) 決裁後、業務実施者へ正式に業務依頼および  
科学研究費謝金口座振込申請書の提出(大-第57号)

※ 謝金の受領について業務実施者所属機関に確認必須

**【実施時】**

- ・ 申請内容に合致しているか(期間・内容等)

※必要に応じて勤務表(時間・件数等)の記入依頼を行う。

**【業務完了後】**

① 科学研究費謝金使用申請書の提出(大-第56号)

- ・ 客観的に執行状況を確認できる資料(講演ポスター等)
- ・ 成果物に対する支出の場合は、成果物の提出

② (①) 決裁後、出金申請書の提出(様式-第3号)

**【謝金支払い】**

## ④ 謝金

### ○ 支払基準（謝金）

区分	内容	支払基準 ※ここから源泉徴収します。
通訳・翻訳	時給で算出することのできない出来高払いの謝金	通訳:1時間6,000円 (1件につき上限30,000円) 翻訳:日本語400字あたり4,800円 外国語300語あたり2,600円 校閲:外国語300字あたり2,600円
専門的知識の提供	研究に必要な専門知識の提供を受ける場合の謝金	1時間4,000円 (1件につき上限20,000円)

※ 本学では、単発のアルバイトの場合を除き、雇用契約を必要とする謝金は認めていません。

※ 受渡金額は報酬の金額から源泉所得税（10.21%）を算出し、その額を差引いた金額になります。

### ○ 支払基準（アルバイト）

研究者が直接雇用することはできません。大阪物療大学との雇用契約になりますので、雇用前及び雇用終了時には人事労務課までご連絡下さい。

区分	内容	支払基準 ※ここから源泉徴収します。
研究補助	資料整理、データ入力、簡単な実験補助などの研究補助	時給は大阪府における最低金額を下限として個別に決定する。

※ 受渡金額は「給与所得の源泉徴収税額表」により源泉所得税を算出し、その額を差し引いた金額になります。税額は、支払金額及び「扶養控除等申告書」の提出の有無により異なります。

### ③ 旅費 ④謝金 に関する注意事項

#### ○ 交通費

交通費が必要な場合は、支出することはできますが、本学関係者の場合、通勤日、授業日を確認すると共に、通勤手当・通学定期と重複しないようにして下さい。また、単発で発生する謝金対象者の交通費は基本的に課税されます。（大学が公共交通機関や宿泊施設に直接支払う場合を除く。）

#### ○ 懇親会参加費

学会等の懇親会およびそれに類する情報交換会等に対する支出については、研究者同士の親睦を深める場としての位置付けであることから、特定の研究課題の遂行との関係が不明瞭であるため執行は認められません。

#### ○ ポイント利用について

各種ポイントを利用し割引を受けた場合は、割引後の金額のみを精算対象とします。ポイント利用の際には、利用内訳が分かる資料を添付してください。

#### ○ 源泉所得税について

商品券及び金券等を渡す場合も、現金同様に源泉所得税がかかりますので、ご注意ください。なお、申請の際は、源泉所得税を加味した金額を申請して下さい。

源泉所得税の算出方法については、物療学園事務関連書類集「各種マニュアルページ」もご参照下さい。

<https://pre.butsumyo.ac.jp/documents/procedure/procedure.html>

## ⑤ 執行状況の確認

予算執行状況については人事労務課にて管理をし、当初の計画と比較して遅れている場合には、人事労務課より随時確認をさせていただきます。

### 執行に関する重要事項

- (1) 正当な理由により研究費の執行状況が当初計画より遅れている場合には、**繰越制度等**を利用できる**可能性**がありますので、人事労務課までご相談下さい。
- (2) **研究費を使い切ることが出来ず返還しても、その後の採択等に悪影響を及ぼすことはありません!!**

## ⑥ 相談及び通報窓口

公的研究費の使用及び執行状況等に関して何か不明な点がありましたら相談窓口へ、公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為に関する通報につきましては通報窓口へご連絡ください。各受付窓口は以下の通りです。よろしくお願ひします。

### 公的研究資金の使用等に関する相談・通報窓口

学部教学局 総合事務グループ  
人事労務課（経理担当）

TEL： 072-266-8877

相談窓口： [jinji@butsuryo.ac.jp](mailto:jinji@butsuryo.ac.jp)

通報窓口： [tsuuhou@butsuryo.ac.jp](mailto:tsuuhou@butsuryo.ac.jp)

## 4 一適正な使用に向けて

公的研究費の適正な利用に向けて、本学では様々な取り組みを実施しております。

### ① 不正防止計画の策定

大阪物療大学の研究活動における不正行為の防止及び対応策に関する規程に基づき、不正防止計画を定め、実施しています。

### ② 行動規範の策定

建学の精神である「之科学修國報為」（これかがくをくににむくいるためにおさむ）に基づき、学術研究を行う本学のすべての研究者に対し、社会に対する説明責任を果たし、社会からの信頼を得て、より豊かな人間社会の実現に寄与するために、学術研究を遂行するうえで必要最低限の行動規範を定めています。

### ③ コンプライアンス及び倫理教育

研究者及び研究に関わる部署の職員等に対して、コンプライアンス及び倫理教育を実施します。人事労務課より受講の案内がありましたら、必ずご参加ください。また、教育の質向上及び改善の為、受講状況や理解度について確認をさせていただきます。ご協力をお願いします。

### ④ 誓約書

研究者及び研究に関わる部署の職員等に対しては誓約書の提出が義務付けられております。つきましては、本学においても関係するすべての職員等にご提出をお願いしております。なお、誓約書をご提出いただけない場合には、公的研究費には応募することが出来ませんので、ご注意ください。

※ 誓約書については下記の物療学園事務関連書類集よりダウンロードできます。

[https://pre.butsumyo.ac.jp/documents/youshiki\\_list.html](https://pre.butsumyo.ac.jp/documents/youshiki_list.html)

## 5－参考

### ○ 本学関連規程等

法人第二編第二章 「学校法人物療学園内部監査規程」

法人第四編第二章 「学校法人物療学園旅費規程」

法人第五編 「学校法人物療学園固定資産及び物品管理規程」

法人第五編 「学校法人物療学園における契約に係る取引停止等措置要領」

大学第六編 「大阪物療大学保健医療学部個人研究費規程」

大学第六編 「大阪物療大学受託研究取扱規程」

大学第六編 「大阪物療大学民間共同研究取扱規程」

大学第六編 「大阪物療大学科学研究費助成事業取扱規程」

大学第六編 「大阪物療大学における競争的資金等に係る間接経費の  
取扱に関する規程」

大学第六編 「大阪物療大学の研究活動における不正行為の防止  
及び対応に関する規程」

大学第六編 「大阪物療大学研究データの保存等に関する内規」

大学第七編 「大阪物療大学個人研究費購入図書等の取扱に関する要綱」

本学関連規程等については下記の物療学園事務関連書類集より  
確認できます。

[https://pre.butsumyo.ac.jp/documents/kitei/h29/kitei\\_index.html](https://pre.butsumyo.ac.jp/documents/kitei/h29/kitei_index.html)