

科研費研究者使用ルール チェック表

科研費に関する基本ルール等を示しますので、ご確認の上チェックしてください。

【研究全般】

チェック

- ① 研究にあたっては、**日本学術振興会及び東京藝術大学のルールを遵守**します。 ☐
- ② 研究計画を変更する場合、必要に応じて**事前に手続き**を行います。 ☐
- ③ 研究期間中（年度末）及び研究終了後には**必ず報告書を提出**します。 ☐

【研究活動における不正行為】

- ④ **研究活動における特定不正行為が「捏造」、「改ざん」、「盗用」であることを知っています。** ☐
- ⑤ **不正行為等が認定された場合、研究費の返還、競争的資金等への申請が制限されることを知っています。** ☐

【研究倫理】

- ⑥ **「東京藝術大学における芸術研究活動に係わる行動規範」及び「東京藝術大学研究者倫理に関するガイドライン」を理解しています。** ☐
- ⑦ 研究にあたり、**個人情報を伴うアンケート調査等を行う場合は、事前に社会連携課へ相談**します。 ☐

【物品の購入と納品検収】

- ⑧ **研究者による発注が認められていないことを知っています。** ☐
- ⑨ **納品検収は、必ず会計事務担当者が行います。** ☐
- ⑩ 特例措置である**立替払による物品購入は、会計事務担当者へ必ず事前に連絡**します。 ☐
- ⑪ **立替払購入品についても、必ず会計事務担当者が現物確認を行います。** ☐

【旅費】

- ⑫ 旅費の支給を受けるため、請求書とともに領収書等必要書類を提出します。

☐
- ⑬ 事実確認のため、打合せ等が用務の出張報告書には相手方の所属・氏名を記述します。

☐
- ⑭ 事実確認のため、学会出席等の用務の場合は、配布資料の一部を添付します。

☐

【謝金】

- ⑮ 事実確認のため、アルバイト等雇上業務の場合、業務終了後、従事者本人が出勤表を会計担当係に提出します。

☐
- ⑯ 業務実施に伴い成果物が発生する場合、完了報告や出勤表に成果物(一部可)を添付します。

☐

【その他】

- ⑰ 研究を行うに当たり不明な点は、社会連携課または会計事務担当者に確認します。

☐
- ⑱ 配付資料はすべて受け取りました。

☐

所属	氏名