

科学研究費助成事業 (科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金)

事務の手引き

(改訂版)



令和2年6月

日本赤十字北海道看護大学

目次

| | |
|---------------------------|-----|
| 1. 科研費とは | 2p |
| 2. 科研費の財源は | 2p |
| 3. 科研費の補助金分・基金分・一部基金分について | 2p |
| 4. 科研費のルール | 3p |
| 5. 科研費の「研究種目」の一覧 | 3p |
| 6. 事務の流れ | 5p |
| 7. 科研費の応募資格の要件 | 8p |
| 8. 研究代表者等の定義 | 8p |
| 9. 応募時の注意事項 | 9p |
| 10. 補助事業者の責務 | 9p |
| 11. 研究開始の時期 | 10p |
| 12. 直接経費 | 10p |
| 13. 間接経費 | 11p |
| 14. 分担金の配分 | 11p |
| 15. 研究計画の変更 | 12p |
| 16. 手続きを経て行える研究計画の変更 | 12p |
| 17. 別の研究機関に転職したとき | 12p |
| 18. 研究実績の報告・研究成果の公表の義務 | 13p |
| 19. その他のルール | 13p |
| 20. ルールに違反したとき | 14p |
| 21. 近年の不正事例 | 15p |
| 22. 研究計画(計画・実施)行程表の提出 | 17p |
| 23. 内部監査の実施 | 17p |
| 24. 学内事務処理ルール | 18p |
| ①物品等の購入 | 18p |
| ②特殊な役務に関する発注・検収 | 19p |
| 科学研究費物品購入・発注伺申請書(様式) | 20p |
| 科学研究費図書購入・発注伺申請書(様式) | 21p |
| 科学研究費支出伺申請書(様式) | 22p |
| ③出張 | 23p |
| 出張申請書(科学研究費)(様式) | 24p |
| ④アルバイト(10日以上)の募集及び賃金の支払 | 25p |
| 25. 公的科研費の管理・運営体制 | 26p |
| 公的科研費運営・管理規程 | 27p |
| 公的科研費不正に係る調査等に関する規程 | 30p |
| 公的科研費に係る内部監査要綱及び内部監査マニュアル | 33p |
| 26. 研究者等の行動規範 | 36p |
| 27. 不正防止計画 | 40p |
| 28. コンプライアンス教育 | 41p |
| 29. 誓約書の提出 | 41p |
| 30. 研究活動における不正行為への対応 | 43p |
| 31. その他 | 50p |

科研費の事務の手引き

1. 科研費とは

従来の科学研究費補助金制度は、「科研費（補助金分）」、研究の進捗に合わせた研究費の使用が可能となる学術研究助成基金助成金は「科研費（基金分）」として一体的に取り扱い、あわせて科研費助成事業（科研費）と呼びます。

科研費は、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「競争的資金」であり、ピア・レビュー（専門分野の近い複数の研究者による審査）により、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対し、助成を行うものです。

2. 科研費の財源は

科研費制度は、厳しい財政事情にも関わらず、未来への先行投資として、国費による研究費の支援であり、その財源は国民の貴重な税金等で賄われていることから、より一層、適切な執行に努め、国民の信頼に応える必要があります。

3. 科研費の補助金分・基金分・一部基金分について

平成23年度から科研費の一部研究種目を基金化するため、日本学術振興会に基金が創設されました。

これにより、科研費は、従来からの科学研究費補助金と学術研究助成基金助成金を以下のとおり「補助金分」、「基金分」、「一部基金分」の3つに区分して交付されます。

①補助金を交付する研究種目（補助金分）

- ・特別推進研究、基盤研究（S）、（A）、（B（一般））、挑戦的研究（開拓）など、②と③以外の研究種目が対象。
- ・年度毎に交付決定。
- ・特別推進研究は、研究期間の初年度に、最終年度まで複数年度に渡る交付決定を行う。

②助成金を交付する研究種目（基金分）

- ・基盤研究（C）、挑戦的研究（萌芽）、若手研究、研究活動スタート支援が対象。
- ・研究期間の初年度に、最終年度まで複数年度にわたる交付決定を行う。

③補助金と助成金を交付する研究種目（一部基金分）

- ・平成24年度から平成26年度に採択された基盤研究（B）、若手研究（A）が対象。
- ・研究総額のうち500万円までを助成金で措置し、残りの研究費を補助金で措置。

【基金化による主な変更点】

研究費の執行面で主に以下の点が可能になります。

- ・ 研究の進展に応じた研究費の前倒し請求・使用
- ・ 事前の手続きを要しない、次年度における研究費の使用
- ・ 会計年度をまたいだ物品調達や旅費の支払い

4. 科研費のルール

科研費には、次のように守らなければならない、3つのルールがあります。

- ① 応募ルール： 応募資格など、応募・申請に関するルール（「公募要領」の内容）
- ② 評価ルール： 事前評価（審査）、中間評価、事後評価・研究進捗評価・追跡評価に関するルール（「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」などの内容）
- ③ 使用ルール： 交付を受けた科研費の使用に関するルール
（交付の決定の「補助条件」「交付条件」などの内容）
※補助条件・・・補助金分 ※交付条件・・・基金分

5. 科研費の「研究種目」の一覧

※令和2（2020）年4月現在

| 研究種目等 | 研究種目の目的・内容 | 補助金・基金 |
|----------------------|--|--------|
| 科学研究費 | | |
| 特別推進研究 | 新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される1人又は比較的少人数の研究者で行う研究（3～5年間（真に必要な場合は最長7年）2億円以上5億円まで（真に必要な場合は5億円を越える応募も可能） | 補助金 |
| 新学術領域研究 （研究領域提案型） | 多様な研究者のグループにより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について、共同研究や研究人材の育成、設備の共有化等の取組を通じて発展させる。（5年間、1領域単年度当たり1,000万円～3億円程度を原則とする）【令和2(2020)年度公募以降、継続研究領域の公募研究のみ公募】 | 補助金 |
| 学術変革領域研究 | （A）多様な研究者の共創と融合により提案された研究領域において、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化や若手研究者の育成につながる研究領域の創成を目指し、共同研究や設備の共用化等の取組を通じて提案研究領域を発展させる研究（5年間1研究領域単年度当たり5,000万円以上3億円まで（真に必要な場合は3億円を越える応募も可能）） （B）次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループ（3～4グループ程度）が提案する研究領域において、より挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化につながる研究領域の創成を目指し、将来の学術変革領域研究（A）への展開などが期待される研究（3年間1研究領域単年度当たり5,000万円以下） | 補助金 |

| | | |
|------------|--|------------------------------|
| 基盤研究 | 基盤研究 (S) 1人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究 (原則 5年間、5,000万円以上 2億円以下) | 補助金 |
| | 基盤研究 (A) (B) (C) 1人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 (A) 3~5年間 2,000万円以上 5,000万円以下 (B) 3~5年間 500万円以上 2,000万円以下 (C) 3~5年間 500万円以下 | (A) 補助金 (B) 補助金 (C) 基金 |
| 挑戦的研究 | (開拓) (萌芽) 1人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究 なお、(萌芽)については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする。 (開拓) 3~6年間 500万円以上 2,000万円以下 (萌芽) 2~3年間 500万円以下 | 基金 |
| 若手研究 | 【平成 29年(2017)度公募まで】 若手研究 (A) (B) 39歳以下の研究者が1人で行う研究 (A) 2~4年間 500万円以上 3,000万円以下 (B) 2~4年間 500万円以下 | (A) 補助金 (B) 基金 |
| | 【平成 30年(2018)度公募以降】 博士の学位取得後 8年未満の研究者 (※) が1人で行う研究。なお、経過措置として 39歳以下の博士の学位を未取得の研究者が1人で行う研究も対象。 (※) 博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後 8年未満となる者を含む。 2~4年間 500万円以下 | 基金 |
| 研究活動スタート支援 | 研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者が1人で行う研究 2年以内 単年度当たり 150万円以下 | 基金 |
| 奨励研究 | 教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が1人で行う研究 1年間、10万円以上 100万円以下 | 補助金 |
| 特別研究促進費 | 緊急かつ重要な研究 | 基金 |
| 研究成果公開促進費 | | |
| 研究成果公开发表 | 学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成 | 補助金 |
| 国際情報発信強化 | 学協会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取り組みへの助成 | 補助金 |
| 学術図書 | 個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成 | 補助金 |
| データベース | 個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成 | 補助金 |
| 特別研究員奨励費 | 日本学術振興会の特別研究員 (外国人研究員を含む。) が行う研究の助成 (3年以内 (特別研究員 - CPD (国際競争力強化研究員) は 5年以内) | 補助金 |
| 国際共同研究加速基金 | | |
| 国際共同研究強化 | (A) 科研費に採択された研究者が半年から 1年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究。基課題の研究計画を格段に発展させるとともに、国際的に活躍できる、独立した研究者の養成にも資することを旨とする (1,200万円以下) 【平成 30(2018)年度公募以降改称】 (B) 複数の日本側研究者と海外の研究機関に所属する研究者との国際共同研究。学術研究の発展とともに、国際共同研究の基盤の構築や更なる強化、国際的に活躍できる研究者の養成も目指す (3~6年間 2,000万円以下) | 基金 |
| 国際活動支援班 | 新学術領域研究における国際活動への支援 (領域の設定期間、単年度当たり 1,500万円以下) 【平成 30(2018)年度公募以降、新学術領域研究の総括班に組み込んで公募】 | 基金 |
| 帰国発展研究 | 海外の日本人研究者の帰国後に予定される研究 (3年以内、5,000万円以下) | 基金 |

| | | |
|----------|---|----|
| 特設分野研究基金 | 【平成 31(2019)年度公募まで】最新の学術動向を踏まえ、基盤研究 (B)、(C) に特設分野を設定 (応募年度により応募可能な研究期間が異なる) | 基金 |
|----------|---|----|

○文部科学省と独立行政法人日本学術振興会の関係

科研費は、平成 10(1998)年度までは、文部省 (現文部科学省) において全ての研究種目の公募・審査・交付業務が行われていたが、平成 11 (1999) 年度から日本学術振興会への移管を進めています。現時点での公募・審査・交付業務は、次のように行われています。

※令和 2 (2020) 年 4 月現在

| 研究種目 | 公募・審査業務 | 交付業務 |
|---|---------|---------|
| 新学術領域研究、学術変革領域研究、特別研究促進費、国際共同研究加速基金 (国際活動支援班) | 文部科学省 | 日本学術振興会 |
| 特別推進研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、奨励研究、研究成果公開促進費、特別研究員奨励費、国際共同研究加速基金 (国際共同研究強化、帰国発展研究)、特設分野研究基金 | 日本学術振興会 | 日本学術振興会 |

6. 事務の流れ ※補助金分・基金分で一部取扱いが異なります。

随時 (1) 研究者の確認、登録・更新 (研究機関→文科省・学術振興会 (e-Rad による))

- ↓
- * 科研費に応募しようとする研究者 (研究代表者、研究分担者、連携研究者となる者) は、所属する研究機関が、予め府省共通研究開発管理システム (e-Rad) の研究者情報に登録を行い、各研究者について、7 科研費の応募資格の要件の有無を確認した上で、指定する期日までに e-Rad で登録・修正する必要がある。

前年 9 月… (2) 公募要領の内容の周知 (文科省・学術振興会→研究機関→研究者)

- *文部科学省交付分 → 9月上旬
- *日本学術振興会交付分
 - 【特別推進・基盤・挑戦的・若手】 → 9月上旬
 - 【奨励研究】 → 9月上旬
 - 【研究活動スタート支援】 → 3月上旬

前年 11 月… (3) 応募書類の確認及び提出 (応募情報の送信)

(研究者代表者→研究機関 (e-Rad による) →文科省・学術振興会)

- ↓
- *文部科学省交付分 → 11月中旬
 - *日本学術振興会交付分 → 11月中旬
(例外：研究活動スタート支援→5月)
 - * 科研費の応募手続きは、「電子申請システム」により行う。
 - * 申請を行う研究代表者は、応募申請書に記載している研究分担者の承諾を研究分担者とその所属研究機関の電子申請システムで受けることが必要

- 4月… (4) 交付内定通知の受理及び研究者への通知 ※基金分は初年度のみ
 (学術振興会→研究機関→研究者代表者)
 ↓ *文部科学省交付分 → 4月1日
 *日本学術振興会交付分→ 4月1日
 (挑戦的研究) → 7月中旬
 (研究活動スタート支援) → 8月下旬 (継続4月1日)

- 4月… (5) 交付申請書の取りまとめ及び提出 ※基金分は初年度のみ
 (研究代表者→研究機関→学術振興会)
 ↓ * → 4月中旬
 * 申請を行う研究者が、申請の時点で「補助事業を遂行できる者」であることの確認が必要
 * 研究代表者等が「科研費の交付を受ける年度において、科研費を交付しないこととされた者」でないことの確認が必要
 * 科研費の交付を申請する者は、「誓約文書」の提出保管が必要
 * 公募要項等に示されている「重複応募制限」に該当しないことの確認が必要
- ※基金分については、初年度の4月に補助事業期間全ての交付申請を行い、2年度目以降は、年度ごとに支払請求のみを行うため、交付申請時に加えて、支払請求時にも「申請資格」の要件を満たしているか確認が必要。

- 6月… (6) 交付決定通知の受理及び研究者への伝達 ※基金分は初年度のみ
 (学術振興会→研究機関→研究代表者)
 ↓
- * 研究代表者等は、交付決定通知書に記載された「補助条件」または「交付条件」に従わなければならない。
 - * 科研費を不正に使用した場合には、当該科研費の返還を命じられ、一定期間応募資格が停止される。

※基金分については、初年度に複数年にわたる研究期間全体の研究費について交付内定通知されるため、2年目以降については、交付内定通知はないが、支払請求前に学術振興会より支払予定額が通知される。

- 7月、10月… (7) 科研費の受領 (学術振興会→研究機関→研究代表者・研究分担者)
 ↓ *基金の2年度目以降は、4月、10月

| | | | |
|--------|--|--------|--|
| 科研費の使用 | (8) 直接経費の管理 ①契約、使用の開始 ②保管 ③費目別の収支管理 ④使用の制限 ⑤物品検査の徹底 ⑥旅費、謝金等の確認 ⑦支出の期限など | 変更等の手続 | (12) 補助事業の変更等 ①補助事業の廃止 ②直接経費の使用内訳の変更 |
| | (13) 研究代表者に関する変更等 ①所属研究機関の変更 ②研究代表者の変更 | | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>(9) 間接経費に係る事務</p> <p>(10) 翌年度における直接経費・間接経費の使用</p> <p>(11) 設備等に係る事務 ①設備、備品、図書の寄付</p> | <p>③応募資格の喪失 ④育児休業による中断等</p> <p>(14) 研究分担者に関する変更等 ①所属研究機関の変更 ②研究分担者の変更 ③応募資格の喪失等</p> |
|--|--|---|

翌年 5月… (15) 実績報告書の提出に係る手続 (研究代表者→研究機関→学術振興会)

- ↓
- * 補助事業については、翌年度の5月31日(廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後、30日以内)までに
 - * 収支決算報告書、研究実績報告書、支出状況一覧、科研費管理口座の通帳の写しを提出
 - * 研究機関からは「間接経費執行実績報告書」を翌年度の6月30日までに学術振興会に提出

※基金分については、最終年度を除く毎年度5月31日までに、当該年度の研究実績や研究の進捗状況(現在までの達成度等)を記載する「実施状況報告書」を提出。

実績報告書は最終年度の翌年度の5月31日までに提出。

(16) 額の確定に係る手続 (学術振興会→研究機関→研究代表者)

- ↓
- 補助金分については単年度毎に額の確定が行われるが、基金分については複数年度をまとめて交付決定するため、補助事業期間終了後に研究期間全体の額の確定が行われる。
- * 実績報告書の提出後、額の確定通知書が送付される。
 - * 未使用の補助金がある場合には、補助金の返還が生じるので、確定まで適切に保管
 - *未使用の科研費を返還しても、その後の審査や交付に影響はない。

(17) 関係書類の整理・保管

- ↓
- * 関係書類は、整理し、補助金の交付を受けた年度の終了後、5年間保管する。
 - ・ 振興会に提出した書類の写し
 - ・ 振興会から送付された書類
 - ・ 補助金の使用に関する書類
(収支簿、預貯金通帳、経費支出の証憑書類等)
 - * 分担金を管理していた研究機関は、分担金に係る関係書類を研究代表者の所属する研究機関に送付
- ※基金分は、補助事業期間終了後の5年間保管する。

翌年 6月… (18) 研究成果報告書等の提出に係る手続 (研究代表者→研究機関→学術振興会)

- * 研究計画の最終年度の翌年度の6月20日から6月30日までに提出

7. 科研費の応募資格の要件

応募することができる者は、応募時点において、次の5つの要件をすべて満たしていなければなりません。

(1) 研究者に係る要件

- ① 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者であること。
- ② 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること。(研究の補助は除く。)
- ③ 大学院生等の学生でないこと(ただし、所属する研究期間において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者(大学教員等の研究者など)で学生の身分も有する場合を除く)

(2) 研究機関に係る要件

- ④ 科研費が交付された場合に、その研究活動を、当該研究機関の活動として行わせること。
- ⑤ 科研費が交付された場合に、機関として科研費の管理を行うこと。

応募に際しては、所属する研究機関において、上記5つの応募要件をすべて満たしていることが確認され、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)において、「科研費の応募資格有り」と登録されていることが必要です。

※研究者が、e-Radに「科研費の応募資格有り」として登録されている場合であっても、所属する研究機関の判断で、その研究活動を当該研究機関の活動として行わせることが適切ではないと判断した場合には、研究機関として、応募を認めない場合や、当該研究者による交付申請を認めず補助金の交付申請を辞退する場合があります。

8. 研究代表者等の定義

①研究代表者

研究代表者は、補助事業者であり、研究計画の遂行(研究成果の取りまとめを含む。)に関してすべての責任を持つ研究者のことをいいます。

研究代表者は、e-Radに「科研費の応募資格あり」として研究者情報が登録されているほか、科研費やそれ以外の競争的資金で、不正な使用、不正な受給又は不正行為を行ったとして当該年度に「その交付の対象にしないこと」とされていないことが必要です。

②研究分担者

研究分担者は、補助事業者であり、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業としての研究遂行責任を分担して研究活動を行う者のことをいい、分担金の配分を受ける者でなければなりません(研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者であっても、分担金の配分を受けなければなりません。)

研究分担者は、研究代表者と同様、e-Radに「科研費の応募資格あり」として研究者情報が登録されているほか、科研費やそれ以外の競争的資金で、不正な使用、不正な受給又は不正行為を行ったとして当該年度に「その交付の対象にしないこと」とされていないことが必要です。

③研究協力者

研究協力者は、研究代表者、研究分担者及び連携研究者以外の者で、研究課題の遂行に当たり、協力を行う者のことをいいます。

研究協力者は、必ずしも e-Rad に「科研費の応募資格あり」として研究者情報が登録されている必要はありません。

また、科研費を主体的に使用することはできません。

※平成 30 年 4 月から、従来の連携研究者を廃止し、研究協力者と統合しました。

9. 応募時の注意事項

「公募要領」に記載されていることを、十分に確認してください。

- ① 応募資格の有無を所属する研究機関に確認してください。
- ② 複数の研究課題を応募する場合の制限に該当する場合は、応募した研究課題が審査に付されないことがあります。(重複応募の制限)
- ③ 応募情報の入力もれ、誤入力があると審査に付されないことがあります。
- ④ 「研究課題名」及び「研究目的」の記載事項は、変更することができません。
- ⑤ 応募書類の提出後、その内容に誤りが見つかったも、訂正・再提出はできません。
- ⑥ 研究代表者は、研究組織に研究分担者を加える場合には、学外者・学内者を問わず、必ず本人の意思を確認のうえ、電子申請システムで本人の承諾とその所属する研究機関の承諾を受けてください。

なお、研究分担者は補助事業者であり、研究代表者と共同して研究計画の遂行に中心的役割を果たすとともに、その遂行について責任を持つ研究者で、応募資格を有する者でなければなりません。

- ⑦ 応募にあたっては、研究者名簿に登録され、研究者番号を取得したうえで、かつ、研究機関から、ID・パスワードを付与されていなければ、研究代表者として応募することができません。
- ⑧ 応募は、電子申請システムに応募情報を登録する必要があるため、電子申請システムに登録されていない研究計画調書は受付られませんので、必ず電子申請システムに登録してから応募することとなります。

10. 補助事業者の責務

研究代表者及び研究分担者は、補助金の交付の目的に従って、誠実に補助事業を行うよう努めなければなりません。

また、研究代表者は、全ての研究分担者に「補助条件の写し」を配付し、補助事業者として、これに従う義務があることの説明を行わなければなりません。

1 1. 研究開始の時期

新規の研究課題については、内定通知日以降に研究を開始し、必要な契約等を行うことができます（科研費が送金されるまでは、大学が立て替えて処理をします。）。

継続の研究課題については、4月1日から研究を開始し、必要な契約等をおこなうことができます（科研費が送金されるまでは、大学が立て替えて処理をします。）。

※基金分については、初年度に研究期間全体の内定通知が行われ、複数年にわたって補助事業期間が設定されるため、初年度から最終年度まで全体を通して、科研費を使用できます。ただし、支払請求は交付申請額に基づき毎年度行うこととなります。

1 2. 直接経費

直接経費は、当該研究の遂行に直接必要な経費です。

1) 直接経費として使用できるもの

当該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などに使用できるほか、研究成果の取りまとめ、研究成果の発表、研究成果の広報活動など、成果を普及、発信するための費用としても幅広く広く使用することができます。

2) 直接経費として使用できないもの

当該研究目的以外のものや、研究と直接関係のないもの、研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金、間接経費を使用することが適切なもの、他の資金を混ぜた使用（合算使用の制限を受けるもの）には使用することができません。

また、公正かつ効率的な使用に努め、「補助条件」または「交付条件」、各種関連法規、研究機関の規則等に違反する使用はできません。

【合算使用の制限】

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味します。

① 合算使用に当たらない場合

(例)・補助事業に係る用務と他の用務を合わせて行う1回の出張において、交通費（直接経費を使用）、宿泊費（他の経費を使用）を別々に契約・支払をする場合。

・科研費（基金分）において、前年度に請求し当該年度に使用することになった経費と当該年度に請求する経費を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合。

・科研費（一部基金分）において、同一研究課題の補助金と助成金を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合。

② 合算使用に当たるが、例外として容認される場合

(例)・補助事業に係る用務と他の用務を合わせて1回の出張をする場合、「ひとつの契約で往復航空券を購入し、片道分について直接経費を使用」「ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について、直接経費を使用」など。

- ・補助事業に係る用途と他の用途を合わせて1個(1ダース、1ケースなどのひとつのまとまった購入単位を含む)の消耗品等を購入する場合、「ひとつの契約で1個の消耗品を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分についてのみ直接経費を使用する」など。
- ・直接経費に他の経費(委託事業、他の科研費及び間接経費など、当該経費に使途に制限のある経費を除く。)を加えて、補助事業に使用する場合。
- ・直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて複数の補助事業において共同して利用する設備を購入する場合(なお、各補助事業に係る負担割合及び算出根拠等についてあらかじめしておくこと。)

3) 翌年度への繰り越し

補助金分の場合、直接経費は研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、翌年度への繰越手続きをした場合を除き、補助事業を行う年度を超えて使用することはできません。従って、次年度でのみ使用する物品を、前年度の補助金で購入することはできません。

基金分の場合、直接経費は年度を超えての使用が可能です(研究代表者は年度ごとに実施状況報告書を提出し、補助事業期間終了後の5月31日までに実績報告書を提出しなければなりません)。

13. 間接経費

「特別推進研究」、「新学術領域研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」には、直接経費の30%相当額の間接経費が措置されます。

間接経費は、科研費の交付を受ける研究者が所属する「研究機関」のための経費です。

従って、研究代表者及び研究分担者は、間接経費が交付された場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければなりません。

14. 分担金の配分

間接経費が措置されている研究種目で、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、科研費受領後、研究代表者は、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を当該研究分担者に配分しなければなりません。手続きは研究機関が行います。

なお、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関同士の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えないこととされています。

15. 研究計画の変更

研究の進展に応じ、次のような変更は手続き不要で行えます。

- ① 交付決定された直接経費の総額（※）の50%以下（この額が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で行う各費目の直接経費の使用内訳の変更
- ② 交付申請書に記載された、「役割分担等」、「直接経費（分担金の研究者別内訳）」、（分担金の額の変更）、「本年度の研究実施計画」、「主要な設備備品の内訳」の変更
なお、「研究課題名」及び「研究目的」の各欄の記載事項は、変更することができません。

※「交付決定された直接経費の総額」

補助金分・・・「年度毎の交付決定額」

基金分・・・「複数年にわたる研究期間全体の交付決定額」

16. 手続きを経て行える研究計画の変更

次の場合は、所定の手続きを経て、研究計画を変更することができます。

- ① 翌年度への補助金の繰越し

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、研究が予定期間内に完了しない見込みとなった場合には、手続きを経て、研究期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができます。

※基金分は年度を超えての使用に手続きは必要ありません。

- ② 研究費の前倒し **※基金分のみ**

研究上の必要に応じ、手続きを経て、研究費の前倒し使用ができます。

- ③ 使用内訳の大幅な変更

手続きを経て、**事前に日本学術振興会の承認を得ることで**、各費目の額を、直接経費の「総額の50%」（この額が300万円以下の場合、300万円まで）を超えて変更できます。

- ④ 研究分担者の変更

手続きを経て、**事前に日本学術振興会の承認を得ることで**、研究分担者の追加・削除を行うことができます。

- ⑤ 育児休業等による研究の中断

育児休業等（産前産後の休暇、育児休業）を取得する場合には、手続きを経て、**事前に日本学術振興会の承認を得ることで**、研究の中断・再開ができます。

17. 別の研究機関に転職したとき

別の研究機関に転職しても、手続きを経ることにより、研究を継続できます。

ただし、科研費の対象となる研究機関以外は認められません。

- ① 「研究代表者」は、科研費の対象となる他の研究機関に転職した場合、手続きを経

て、研究を継続できます。

- ② 「研究分担者」は、転職後の所属研究機関の承諾を得て、研究を継続できます。これらの場合、直接経費に残額があるときは、新たに所属する研究機関に送金することとなります。

18. 研究実績の報告・研究成果の公表の義務

※補助金分・基金分で一部取扱いが異なります。

科研費の使用については、実績の報告や研究成果の公表を行う義務があります。

- ① 研究を完了したときや、年度が終了したとき（研究期間が翌年度まで延長された場合）には、所定の様式により、5月31日までに、科研費使用の実績報告（「収支決算報告書」・「研究実績報告書」の提出）を行わなければなりません。

この場合、補助金管理のため設けた当該専用口座の通帳の写しも提出しなければなりません。

※基金分については、毎年度終了後に「実施状況報告書」、補助事業期間終了後に実績報告を行います。

- ② 研究成果についても、所定の様式により、最終年度の翌年度の6月20日から6月30日までに、研究成果報告書を提出しなければなりません。
- ③ 「研究実績報告書」及び「研究成果報告書」は、国立情報学研究所のKAKENデータベースを通じて公開されます。（<http://seika.nii.ac.jp>）
- ④ 科研費により得た研究成果を発表する場合は、そのことを表示する義務がありますので、必ず表示してください。
- ⑤ 新聞等で研究成果が報道されたとき等は、その都度、「研究成果発表報告書」又は「新聞掲載等報告書」により、日本学術振興会に報告しなければなりません。

19. その他のルール

その他のルールについては、「補助条件」「交付条件」を参照してください。

- ① 科研費執行にあたっての「補助条件」「交付条件」の遵守
科研費の執行にあたっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第11条の規定等により、従わなければならない各種の条件が定められています。なお、研究分担者も同様に従わなければなりません。
- ② 関係法令等の遵守
応募書類に記載した内容が虚偽であったり、関係法令に違反し、研究計画を実施した場合には補助金を交付しないことや、補助金の交付を取り消されることがあります。
- ③ 補助事業（研究）の廃止の手続
応募資格を有しなくなる場合や補助事業を廃止しようとする場合は、手続きを経て、廃止することができます。
- ④ 研究者が応募資格を喪失した場合の手続

⑤ 利子、収入の取扱など

20. ルールに違反したとき

科研費の交付を受ける研究者は、関係法令及び「補助条件」又は「交付条件」（研究者使用ルール）に従い、これを適正に使用する義務があります。

ルールに従って、正しく使用しないと、その内容に応じ、「科研費の交付の取り消し」、「科研費の返還」、「一定期間の応募資格の停止」、「刑事罰」などが科されます。

また、平成27年1月に別添「日本赤十字北海道看護大学における公的研究費不正に係る調査等に関する取扱規程」を新設し不正又は不正の疑いが生じた場合の調査等に関し必要な事項を定めました。

① 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。

- ・研究費の返還：一部又は全部の返還
- ・応募資格の停止：1～10年（不正使用した本人・それに共謀した者・不正使用された研究費の管理責任者）

② 不正受給

別の研究者の名義で応募を行ったり、応募書類の虚偽の申請を行うなど、偽りその他不正な手段により研究費を受給すること

- ・研究費の返還：全額の返還
- ・応募資格の停止：5年（受給した本人・それを共謀した者）

③ 不正行為

発表された研究成果において示されたデータ等の故意による又は研究者としてわき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ねつ造、改ざん又は盗用を行うこと

- ・研究費の返還：一部又は全部の返還
- ・応募資格の停止：1～10年（不正行為に関与したと認定された本人・不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者）

④ その他の影響

- ・既に採択されている課題についても交付が停止されるとともに、分担金を配分されている研究分担者も、その分担金の配分を受けることができなくなります。
- ・原則として、不正が認定された研究者の氏名を含む不正の概要を公表します。
- ・科研費以外の競争的資金等においても応募・参画が制限されることがあります。

⑤ 懲戒

本学独自でも、調査の結果不正の事実が認められた場合は、本人及び各責任者においても本学の就業規則に則り懲戒を行うことになっております。

21. 近年の不正事例

文部科学省で公開している公的研究費に関する近年の不正使用事例は、以下のとおりです。
詳しくは URL : http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364866.htm をご覧ください。

平成 31 年度・令和元年度

| 番号 | 研究機関名 | 不正が行われた年度 | 不正の種類 | 不正に支出された研究費の額 | 不正に関与した研究者数(実人数) | 最終報告書提出日 | 最終報告書の概要 (調査結果、再発防止策、関係者の処分等) ※「研究機関が行った措置」については、進捗状況に応じて更新 |
|--------|--------------------|------------|------------------------------------|---------------|------------------|------------|---|
| 201901 | 広島大学 | 平成26,29年度 | 謝金の架空請求(カラ謝金) | 143,800円 | 1人 | 令和元年5月10日 | 広島大学における公的研究費の不正使用について(PDF:149KB) |
| 201902 | 立教大学 | 平成27~30年度 | カラ謝金、旅費の虚偽請求 | 906,810円 | 1人 | 令和元年6月28日 | 立教大学における公的研究費の不正使用について(PDF:267KB) |
| 201903 | 大分大学 | 平成25~30年度 | 架空請求による目的外使用、故意による旅費の二重請求、カラ出張 | 1,021,670円 | 1人 | 令和元年7月11日 | 大分大学における公的研究費の不正使用について(PDF:152KB) |
| 201904 | 広島大学、東京大学、人間文化研究機構 | 平成23~30年度 | 旅費の重複受給、旅費の虚偽請求 | 9,996,934円 | 1人 | 令和元年8月28日 | 広島大学、東京大学、人間文化研究機構における公的研究費の不正使用について(PDF:192KB) |
| 201905 | 北海道大学 | 平成28年度 | 架空請求(カラ給与) | 291,666円 | 1人 | 令和元年8月29日 | 北海道大学における公的研究費の不正使用について(PDF:165KB) |
| 201906 | 熊本県立大学 | 平成29年度 | 架空請求(カラ給与) | 25,830円 | 1人 | 令和元年10月30日 | 熊本県立大学における公的研究費の不正使用について(PDF:87KB) |
| 201907 | 情報・システム研究機構 | 平成25~30年度 | 旅費の水増し請求、カラ出張、学会参加費の水増し請求、通信費の架空請求 | 1,324,120円 | 1人 | 令和元年12月9日 | 情報・システム研究機構における公的研究費の不正使用について(PDF:108KB) |
| 201908 | 兵庫県立大学 | 平成30年度 | 目的外使用 | 330,261円 | 1人 | 令和2年3月9日 | 兵庫県立大学における公的研究費の不正使用について(PDF:108KB) |
| 201909 | 京都大学 | 平成28~30年度 | 架空請求(カラ出張、カラ給与)、還流行為、補助金の目的外使用 | 788,820円 | 1人 | 令和2年1月30日 | 京都大学医学研究科における公的研究費の不正使用について(PDF:107KB) |
| 201910 | 東海大学 | 平成27年~30年度 | 旅費の重複受給による公的研究費等の目的外使用 | 185,240円 | 1人 | 令和2年3月31日 | 東海大学における公的研究費の不正使用について(PDF:86KB) |

平成 30 年度

| 番号 | 研究機関名 | 不正が行われた年度 | 不正の種類 | 不正に支出された研究費の額 | 不正に関与した研究者数(実人数) | 最終報告書提出日 | 最終報告書の概要 (調査結果、再発防止策、関係者の処分等) ※「研究機関が行った措置」については、進捗状況に応じて更新 |
|--------|--------------|-----------|-----------------------|---------------|------------------|-------------|---|
| 201801 | 国立長寿医療研究センター | 平成18年度 | 預け金 | 674,954円 | 1人 | 平成30年6月27日 | 国立長寿医療研究センターにおける公的研究費の不正使用について(PDF:76KB) |
| 201802 | 信州大学 | 平成24~29年度 | カラ出張 | 2,835,742円 | 1人 | 平成30年9月12日 | 信州大学における公的研究費の不正使用について(PDF:90KB) |
| 201803 | 首都大学東京 | 平成27~29年度 | 虚偽の申請による旅費の受給(重複受給含む) | 439,732円 | 1人 | 平成30年12月10日 | 首都大学東京における公的研究費の不正使用について(PDF:86KB) |
| 201804 | 沖縄県立看護大学 | 平成27~29年度 | 旅費の水増し請求 | 665,580円 | 1人 | 平成30年9月14日 | 沖縄県立看護大学における公的研究費の不正使用について(PDF:91KB) |
| 201805 | 北九州市立大学 | 平成25~29年度 | カラ謝金、目的外使用 | 10,492,349円 | 1人 | 平成30年12月27日 | 北九州市立大学における公的研究費の不正使用について(PDF:122KB) |

平成 29 年度

| 番号 | 研究機関名 | 不正が行われた年度 | 不正の種類 | 不正に支出された研究費の額 | 不正に関与した研究者数(実人数) | 最終報告書提出日 | 最終報告書の概要 (調査結果、再発防止策、関係者の処分等) ※「研究機関が行った措置」については、進捗状況に応じて更新 |
|--------|-------|--------------|---------------|---------------|-------------------------------|-------------|---|
| 201701 | 京都大学 | 平成19~27年度 | カラ出張 | 11,248,802円 | 1人 | 平成29年6月14日 | 京都大学防災研究所における公的研究費の不正使用について(PDF:112KB) |
| 201702 | 佐賀大学 | 平成24~28年度 | 架空請求 | 615,110円 | 1人 | 平成29年8月10日 | 佐賀大学農学部附属アグリ創生教育研究センターにおける公的研究費の不正使用について(PDF:104KB) |
| 201703 | 熊本大学 | 平成24~26,28年度 | カラ出張 | 412,788円 | 1人 | 平成29年7月31日 | 熊本大学における科学研究費補助金の不正使用について(PDF:88KB) |
| 201704 | 群馬大学 | 平成23~28年度 | 品名替え、期ずれ | 20,028,231円 | 1人 | 平成29年11月14日 | 群馬大学医学系研究科における公的研究費の不正使用について(PDF:104KB) |
| 201705 | 東北大学 | 平成16~23年度 | 目的外使用及び横領 | 24,679,727円 | 1人 ※不正に関与したのは元非常勤事務補佐員である。 | 平成30年3月2日 | 東北大学極低温科学センターにおける公的研究費の不正使用について(PDF:113KB) |
| 201706 | 京都大学 | 平成27~29年度 | 虚偽の請求による旅費の領得 | 849,360円 | 1人 | 平成30年3月5日 | 京都大学経済研究所における公的研究費の不正使用について(PDF:84KB) |
| 201707 | 久留米大学 | 平成15年度 | 架空請求(預け金) | 300,183円 | 1人 | 平成30年3月30日 | 久留米大学における公的研究費の不正使用について(PDF:104KB) |
| 201708 | 京都大学 | 平成17~20年度 | 預け金 | 94,317,932円 | 1人 | 平成30年2月26日 | 京都大学薬学研究科における公的研究費の不正使用について(PDF:107KB) |
| 201709 | 北里大学 | 平成18,22~23年度 | 品名替え | 1,141,153円 | 2人 | 平成30年3月5日 | 北里大学における公的研究費の不正使用について(PDF:95KB) |

平成 28 年度

| 番号 | 研究機関名 | 不正が行われた年度 | 不正の種類 | 不正に支出された研究費の額 | 不正に関与した研究者数(実人数) | 最終報告書提出日 | 最終報告書の概要 (調査結果、再発防止策、関係者の処分等) ※「研究機関が行った措置」については、進捗状況に応じて更新 |
|--------|----------------------|-----------|-----------------------|---------------|------------------|-------------|--|
| 201601 | 産業技術総合研究所 | 平成26年度 | 品名替え | 744,120円 | 1人 | 平成28年6月10日 | 産業技術総合研究所における科学研究費補助金の不正使用について(PDF:88KB) |
| 201602 | 九州大学 | 平成26～27年度 | 架空請求(偽装納品)、期ずれ(前年度納入) | 4,039,293円 | 1人 | 平成28年7月15日 | 九州大学先端医療イノベーションセンターにおける公的研究費の不正使用について(PDF:92KB) |
| 201603 | 宇宙航空研究開発機構 | 平成21～24年度 | 詐取、品名替え | 7,356,661円 | 1人 | 平成28年7月20日 | 魚田宇宙センターにおける公的研究費の不正使用について(PDF:104KB) |
| 201604 | 森林総合研究所 | 平成21～25年度 | 預け金、一括払 | 2,436,892円 | 6人 | 平成28年11月28日 | 森林総合研究所における科学研究費補助金の不正使用について(PDF:100KB) |
| 201605 | 農業・食品産業技術総合研究機構 | 平成18～22年度 | 預け金、一括払、差替え | 63,795,557円 | 28人 | 平成29年3月16日 | 農業・食品産業技術総合研究機構における公的研究費の不正使用について(PDF:128KB) |
| 201606 | 科学技術振興機構 | 平成15～17年度 | 預け金、品名替え | 9,586,261円 | 1人 | 平成29年3月24日 | 東京工業大学における科学技術振興機構直執行研究費の不正使用について(PDF:80KB) |
| 201607 | 名古屋大学 | 平成23～27年度 | 不正な請求による現金受領、水増し請求 | 13,019,946円 | 1人 | 平成29年2月28日 | 名古屋大学における公的研究費等の不正使用について(PDF:88KB) |
| 201608 | 神戸市看護大学 | 平成26～28年度 | カラ出張 | 658,228円 | 1人 | 平成29年3月29日 | 神戸市看護大学における科学研究費補助金の不正使用について(PDF:88KB) |
| 201609 | 国立高等専門学校機構秋田工業高等専門学校 | 平成22年度 | 品名替え | 65,951円 | 1人 | 平成28年3月29日 | 国立高等専門学校機構秋田工業高等専門学校における科学研究費補助金の不正使用について(1)(PDF:72KB) |
| 201610 | 国立高等専門学校機構秋田工業高等専門学校 | 平成22年度 | 品名替え | 25,725円 | 1人 | 平成28年3月29日 | 国立高等専門学校機構秋田工業高等専門学校における科学研究費補助金の不正使用について(2)(PDF:72KB) |
| 201611 | 国立高等専門学校機構長野工業高等専門学校 | 平成23年度 | 品名替え | 12,100円 | 1人 | 平成28年12月27日 | 国立高等専門学校機構長野工業高等専門学校における科学研究費補助金の不正使用について(PDF:80KB) |

平成 27 年度

| 番号 | 研究機関名 | 不正が行われた年度 | 不正の種類 | 不正に支出された研究費の額 | 不正に関与した研究者数(実人数) | 最終報告書提出日 | 最終報告書の概要 (調査結果、再発防止策、関係者の処分等) ※「研究機関が行った措置」については、進捗状況に応じて更新 |
|----------|-----------|-------------------|------------------|---------------|------------------|-------------|---|
| 201501 | 大阪大学 | 平成20～26年度 | カラ給与、その他 | 9,088,426円 | 1人 | 平成27年6月3日 | 国際公共政策研究科における公的研究費の不正使用について(PDF:108KB) |
| 201502 | — | — | — | 274,816,658円 | 3人 | — | — |
| 201502-1 | 大阪大学 | 平成14～21, 24, 26年度 | 預け金、その他 | 181,651,703円 | 3人 | 平成27年12月25日 | 大学院情報科学研究科・大学院工学研究科における公的研究費の不正使用について(PDF:128KB) |
| 201502-2 | 科学技術振興機構 | 平成16～20年度 | 預け金、その他 | 93,164,955円 | 1人 | 平成27年12月25日 | 大阪大学における科学技術振興機構直執行研究費の不正使用について(PDF:120KB) |
| 201503 | 物質・材料研究機構 | 平成24～26年度 | 不正な請求による現金受領、その他 | 8,111,983円 | 1人 | 平成27年12月25日 | 環境・エネルギー材料部門における公的研究費の不正使用について(PDF:76KB) |
| 201504 | 大阪樟蔭女子大学 | 平成23年度 | カラ謝金 | 49,050円 | 1人 | 平成28年1月5日 | 学芸学部における公的研究費の不正使用について(PDF:67KB) |
| 201505 | 慶應義塾大学 | 平成24～26年度 | カラ出張 | 150,740円 | 1人 | 平成27年8月31日 | 薬学部における公的研究費の不正使用について(PDF:92KB) |
| 201506 | 山口大学 | 平成23～26年度 | カラ出張 | 1,742,245円 | 1人 | 平成27年12月18日 | 教育学部における公的研究費の不正使用について(PDF:124KB) |
| 201507 | 東京工業大学 | 平成16～24年度 | 預け金、その他 | 87,644,541円 | 1人 | 平成28年3月17日 | 大学院生命理工学研究科における公的研究費の不正使用について(PDF:138KB) |
| 201508 | 京都大学 | 平成20～25年度 | カラ謝金による還流行為、プール金 | 1,291,800円 | 1人 | 平成28年3月30日 | 京都大学における公的研究費の不正使用について(PDF:76KB) |

2 2. 研究計画(計画・実施)行程表の提出

科研費の適切な執行を図るため、本学独自に「研究計画(計画・実施)行程表」の提出を求め、研究計画の実施状況を把握することとします。

行程表は、年度当初に計画を示してください。また、4月～8月までの実施状況を9月中旬までに、9月～12月までの実施状況を1月中旬までに経理課主査(研究地域連携担当)に提出してください。

なお、平成27年1月から、著しく実施状況が遅れている場合は、コンプライアンス推進責任者の学部長等から必用に応じて改善指導を行うことになりました。

研究計画(計画・実施)行程表

課題番号

研究課題名

| 具体的な研究計画の 項目内容 | | 令和 年度 | | | | | | | | | | | | 令和 年度 | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----|-------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| | 計画 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 実施 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 計画 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 実施 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 計画 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 実施 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 計画 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 実施 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 計画 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 実施 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※交付申請書(補助金分:様式A-2-1、基金分:様式D-2-1)の「研究実施計画」及び「役割分担等」欄の内容に基づき、研究の具体的な項目内容を列挙し、行程表を作成してください。
 ※この行程表は、年度当初に計画を示してください。また、4月～8月までの実施状況を9月10日までに、9月～12月までの実施状況を1月15日までに報告してください。
 ※具体的な項目内容の行程(取組みの時期)計画を、上欄に点線で示してください。また、実施状況は、下欄に実線で示してください。
 なお、行程の計画は、全体の研究年度について、予定を点線で示してください。また、実施状況は、それぞれ報告月までについて、実線で示してください。

2 3. 内部監査の実施

研究機関は、毎年無作為に抽出した補助事業を内部監査し、その結果を振興会に報告することになっております。

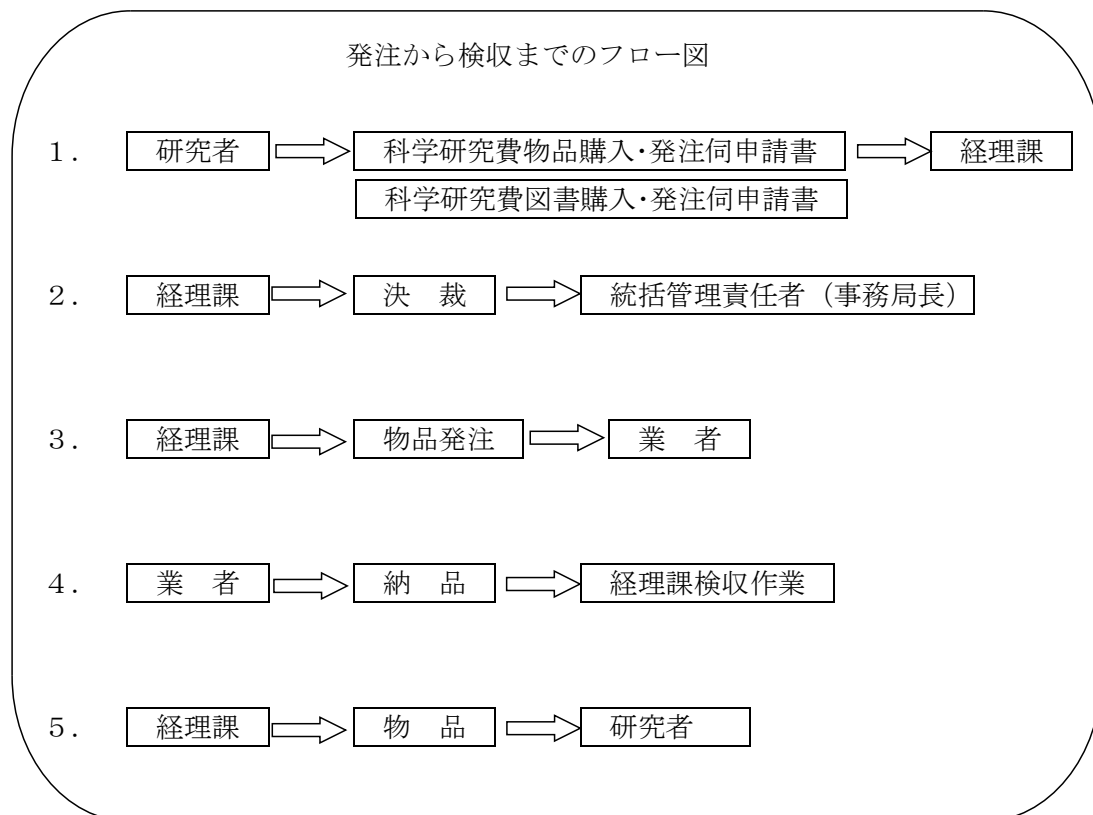
平成27年1月に別添「日本赤十字北海道看護大学公的研究費に係る内部監査要綱」を新設し事務局次長を内部監査実施責任者にして、次のとおり監査を実施します。

- ① 通常監査は、内部監査を実施する年度の前年度に補助金を受けていた補助事業(前年度に補助金の交付を受けていない場合は、内部監査を実施する年度の補助事業)を無作為に抽出し、監査を行います。
- ② 特別監査は、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的な監査になります。

24. 学内事務処理ルール

学内における科研費の使用に係る事務手続きルールは次のとおりです。

①物品等の購入



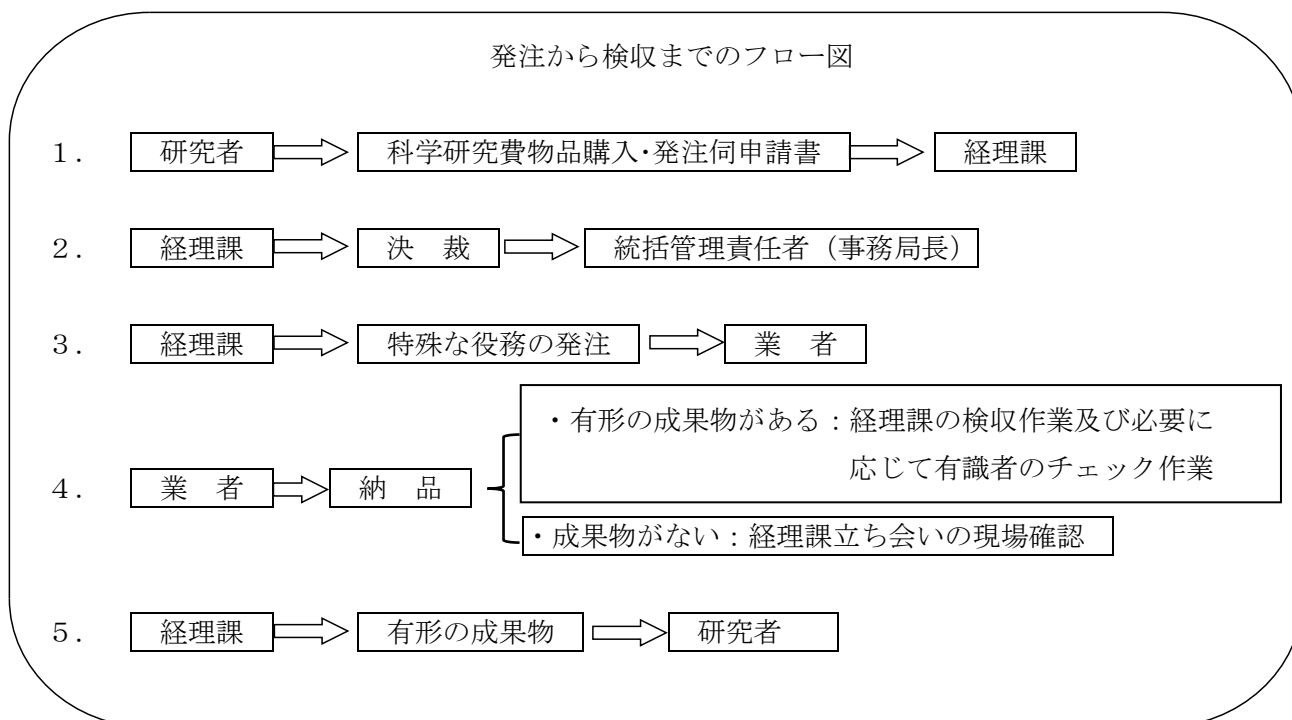
1. 研究者が物品を購入する際は、「科学研究費物品購入・発注伺申請書」（図書を購入の場合は「科学研究費図書購入・発注伺申請書」）を経理課に提出。
2. 経理課は、同伺申請書で統括管理責任者（事務局長）までの決裁を行う。
3. 決裁終了後、経理課担当者は、物品等の発注を行う。
4. 物品等が経理課に納品された時に、複数の経理課職員で検収を行う。
5. 検収終了後、研究者に連絡をし、物品等を渡す。

なお、図書の購入については経理課の業務を図書館が行う。

また、物品及び図書の購入以外で科学研究費補助金からの支出が必要な場合は、「科学研究費補助金支出伺申請書」を経理課に提出する。

②特殊な役務に関する発注・検収

特殊な役務：データベース・プログラミング・デジタルコンテンツ開発・作業、
機器の保守・点検など



1. 研究者が特殊な役務を発注する際は、「科学研究費物品購入・発注伺申請書」を経理課に提出する。その際、複数の業者に見積を取るほか、業者独自の開発の場合、その説明書等を添付する。
2. 経理課は、同伺申請書で統括管理責任者（事務局長）までの決裁を行う。
3. 決裁終了後、経理課担当者は、物品等の発注を行う。
4. 経理課に納品された時
 - ・有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類で複数の経理課職員で検収を行う。また、必要に応じて、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注した研究者以外の者がチェックを行う。
 - ・成果物がない機器の保守・点検等の場合は、経理課職員が立ち会い等により現場確認を行う。
5. 有形の成果物がある場合、検収終了後、研究者に連絡をし、有形の成果物を渡す。

(別紙様式第4号)

科学研究費物品等購入・発注伺申請書

| | | | | | |
|-------|-----------|----|-----------|----|-----|
| 学長確認欄 | (経理総括責任者) | | (経費管理責任者) | | |
| | 局長 | 次長 | 経理課長 | 主査 | 担当者 |
| | | | | | |

年 月 日

日本赤十字北海道看護大学長 様

所属領域名 _____

申請者氏名 _____ 印

下記の物品等を 科学研究費補助金事業 で使用するため、購入したいので申請します。

(研究用の機器・備品、用品、消耗品)

| 品名 | 数量 | メーカー・規格・型番・色 | 金額 (円) | | 摘要 | 発注日 | 発注業者名 | 納品日 | 申請者受渡日 |
|----|----|--------------|--------|---|----|-----|-------|-----|--------|
| | | | 単価 | 計 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | |

※ 太枠の中は記入しないで下さい。

| | | | | |
|----|----|----|----|----|
| 局長 | 次長 | 課長 | 係長 | 担当 |
| | | | | |

(別紙様式第5号)

科学研究費図書購入・発注伺申請書

| | | | | | | | |
|-------|-----------|----|-----------|----|-----|------|-------|
| 学長確認欄 | (経理総括責任者) | | (経費管理責任者) | | | 図書館長 | 図書館司書 |
| | 局長 | 次長 | 経理課長 | 主査 | 担当者 | | |
| | | | | | | | |

年 月 日

日本赤十字北海道看護大学長 様

所属領域名 _____

申請者氏名 _____ 印

下記の図書を 科学研究費補助金事業 で使用するため、購入したいので申請します。

(研究用の図書費)

| 図 書 名 | 数量 | 出版社・発行者 | 金額 (円) | | 摘 要 | 発注日 | 発注業者名 | 納品日 | 申請者受渡日 |
|-------|----|---------|--------|---|-----|-----|-------|-----|--------|
| | | | 単 価 | 計 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | |

※ 太枠の中は記入しないで下さい。

| | | | | |
|----|----|----|----|----|
| 局長 | 次長 | 課長 | 係長 | 担当 |
| | | | | |

(別紙様式第6号)

科学研究費支出伺申請書

| (経理総括責任者) | (経費管理責任者) | | |
|-----------|-----------|----|-----|
| 局長 | 経理課長 | 主査 | 担当者 |
| | | | |

年 月 日

日本赤十字北海道看護大学長 様

所属領域名

申請者氏名

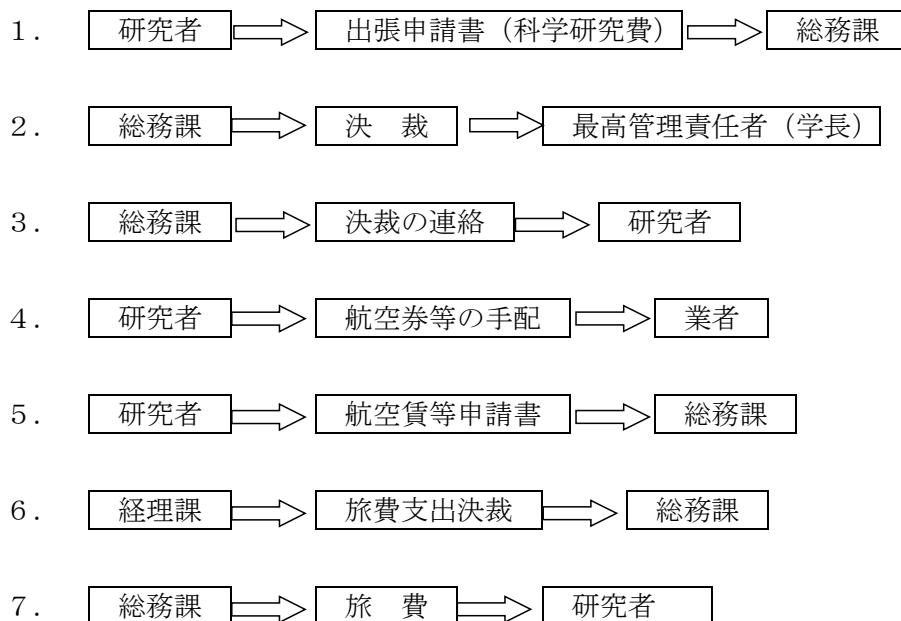
印

次のとおり 年 月 日 支出してよろしいか、伺います。

| 件 名 | 金 額 | 支 出 先 | 備 考 | 資料 No |
|-----|-----|-------|-----|----------|
| | 円 | | | |
| | 円 | | | |
| | 円 | | | |
| | 円 | | | |
| | 円 | | | |
| | 円 | | | |
| | 円 | | | |
| | 円 | | | |
| | 円 | | | |
| | 円 | | | |
| 合 計 | 円 | | | |

③出張

旅行申請から支払いまでのフロー図



1. 研究者が出張をする際は、「出張申請書（科学研究費）」を総務課に提出。
2. 総務課は、同申請書で最高管理責任者（学長）までの決裁を行う。
3. 決裁後、総務担当者は、研究者に出張が承認された旨の連絡を行う。
4. 研究者は、航空券及びパック商品の手配を行う。
5. 研究者は、金額確定後「航空賃等申請書」を総務課に提出する。
6. 経理課は、科学研究費支出請求申請書で統括管理責任者（事務局長）までの決裁を行う。
7. 総務課は、決裁後、旅費の準備ができた時点で研究者に連絡し、旅費を手渡す。

※ 航空機を使用した出張の場合は、研究者は出張後に航空券の半券を総務課に提出する。

申請年月日：令和 年 月 日

出張申請書 (科学研究費)

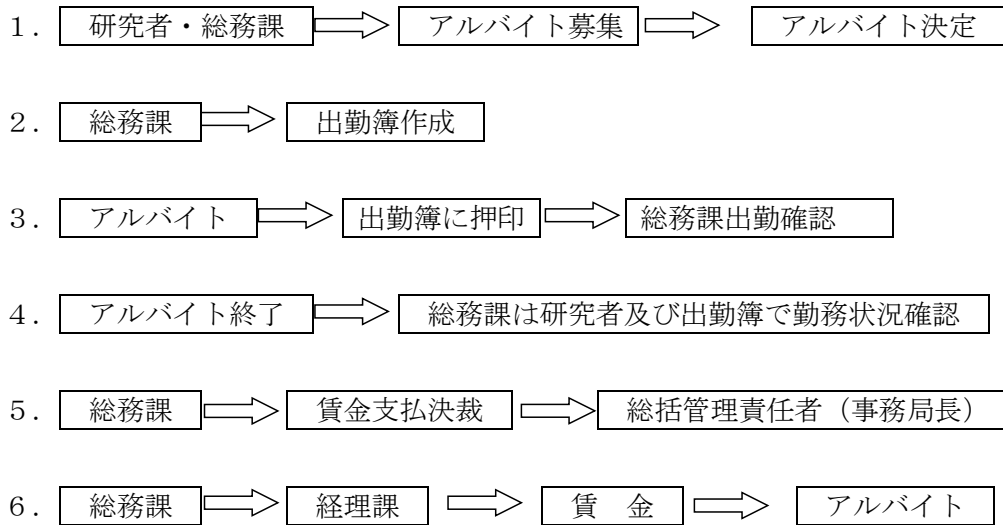
| | | | | | | | | | |
|------------------|------------|-----|-------|--------|---|------------|-------|------|------------|
| 学 長 | 局 長 | 学部長 | 次 長 | 総務課長 | 経理課長 | 経理課 主 査 | 職名 | | |
| | | | | | | | 氏名 印 | | |
| 期 間 | 自 令和 年 月 日 | | | 出 張 先 | | | | | |
| 出張目的 | | | | | | | | | |
| 出 張 日 程 | 月 日 | 出 発 | | 乗 物 | 到 着 | | 用 務 先 | | |
| | | 場 所 | 時 刻 | | 場 所 | 時 刻 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 出張変更理由記載 | | | 学 長 | 局 長 | 学部長 | 次 長 | 総務課長 | 経理課長 | 経理課 主 査 |
| | | | | | | | | | |
| 旅費担当者 | 金 額 | | 出勤簿記載 | 備 考 | 1. 旅費の要・不要について○をつけて下さい。 校務・要・不要 2. 要の場合は下記のいずれかに○をつけて下さい。 旅費・個人研究費・共同研究費・科研費 3. 学会での発表の有無について○を付けて下さい。 発表有 ・ 発表無 | | | | |
| | | | | | | | | | |

復命書 (no.)

※出張を変更する場合は、理由を記載し、日程を朱書きで変更し、改めて決裁をとることとする。

④アルバイト(10日以上)の募集及び賃金の支払

アルバイト(10日以上)の募集から賃金の支払いまでのフロー図



1. 研究者・総務課がアルバイトの募集及び人選を行う。
2. 総務課は、アルバイトの勤務状況を確認するため出勤簿を作成する。
3. アルバイトは、出勤簿に押印し、総務課が確認する。
4. アルバイト期間終了時、総務課は、研究者及び出勤簿で勤務状況を確認する。
5. 総務課は、賃金支払いの決裁を統括管理責任書(事務局長)まで行う。
6. 決裁後、総務課は賃金支払に関する資料を経理課に提出し、賃金を支払う。

なお、翻訳等の作業をアルバイト(自宅勤務)に依頼する場合は、勤務状況の確認が難しいので日当基準ではなく、翻訳料金基準を基本としたアルバイト料を支払うこととする。

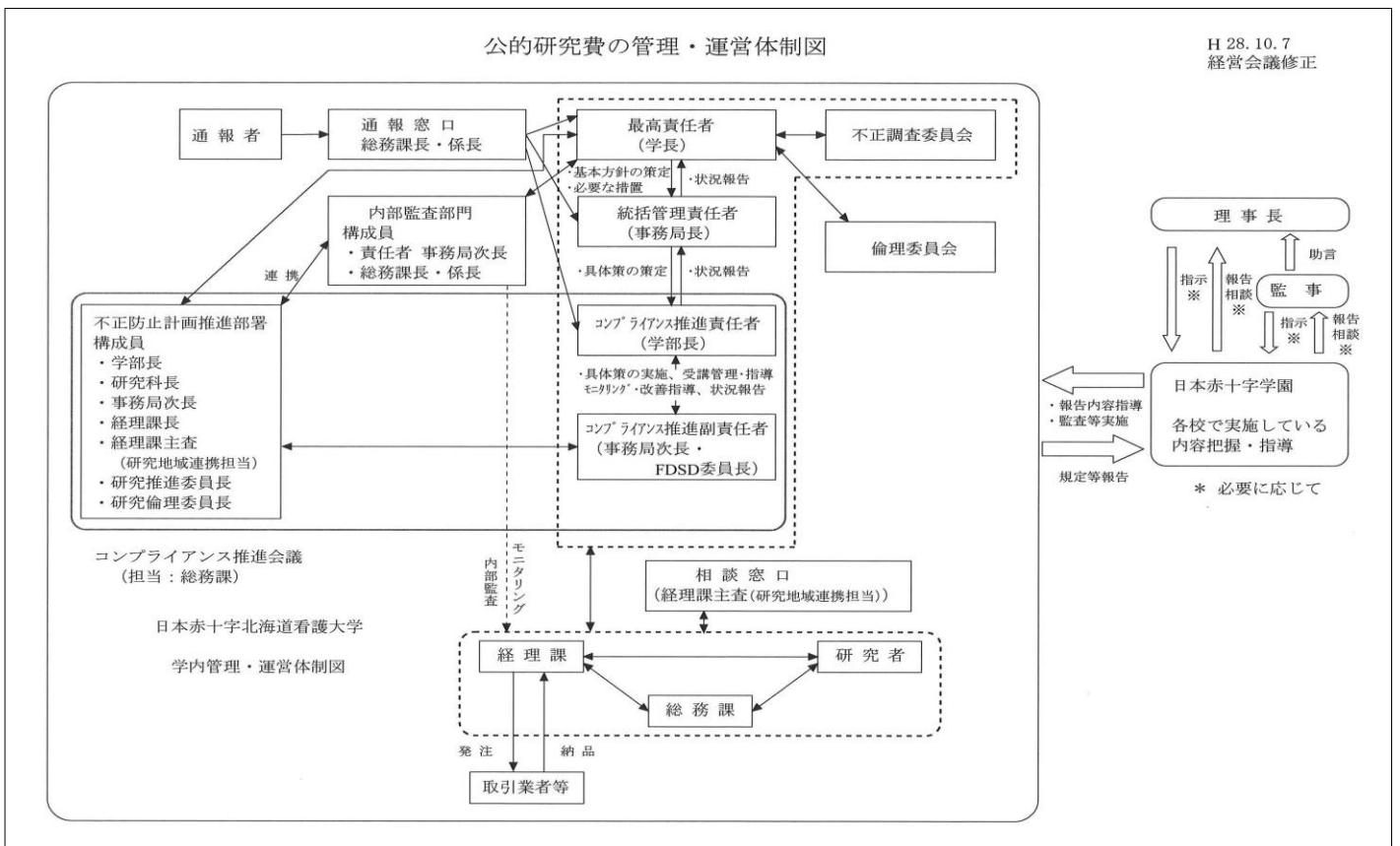
25. 公的研究費の運営・管理体制

平成19年2月15日付に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）」が示され、平成26年2月18日に改正されました。その趣旨を踏まえ、本学でも、より一層公的研究費の適正な運営・管理に努めていきます。

本学における公的研究費の責任体系と窓口は、次のとおりです。

| 責任体系 | 役職名 | 責任と権限 |
|---------------|------|---|
| 最高管理責任者 | 学長 | 大学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者 |
| 統括管理責任者 | 事務局長 | 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者 |
| コンプライアンス推進責任者 | 学部長 | 公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者 |

| 窓口名 | 担当 |
|-----------------|-----------------|
| 事務処理手続きに関する相談窓口 | 経理課主査（研究地域連携担当） |
| 使用ルールに関する相談窓口 | 経理課主査（研究地域連携担当） |
| 通報（告発）の受付窓口 | 総務課長・係長 |



第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「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)」(平成26年2月18日改正 文部科学大臣決定)の趣旨を踏まえ、日本赤十字北海道看護大学(以下「本学」という。)における公的研究費の適正な運営・管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「公的研究費」とは、文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的資金等をいう。

2 この規程において「構成員」とは、本学の非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他の本学の公的研究費の運営及び管理に関わるすべての者をいう。

3 この規程において「不正行為」とは、架空請求等による業者への預け金、実態を伴わない旅費、給与又は謝金の請求等、虚偽の書類によって本学の規定及び法令等に違反した公的研究費の使用をいう。

4 この規程において「不正行為」とは、次の各号に掲げる行為をいう。

- (1) 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
 - (2) 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。
 - (3) 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、当該研究者の了解又は適切な表示なく濫用すること。
- 5 この規程において「競争的資金等」とは、地方公共団体・財団・大学個人研究費を含めるものとする。

第2章 機関内の責任体系の明確化

(最高管理責任者)

第3条 本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う最高管理責任者を学長とし、学内外に職名を公表する。

2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、総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らない。

(統括管理責任者)

第4条 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者を事務局長とし、学内外に職名を公表する。

2 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策を策定及び実施し、実施状況を確認するとともに、最高管理責任者へ報告しなければならない。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を有する者としてコンプライアンス推進責任者を学部長とし、学内外に職名を公表する。

2 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の各号に定める業務を行わなければならない。

- (1) 自己管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに実施状況を統括管理責任者に報告する。
 - (2) 不正防止を図るため、研究者等に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
 - (3) 構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、必要に応じてコンプライアンス推進副責任者(以下「副責任者」という。)を任命することができる。

第3章 適正な運営及び管理の基礎となる環境の整備

(ルールの明確化)

第6条 本学は、公的研究費に係る事務処理手続について、常に検証を行い、ルールの明確化、統一化を図るとともに、構成員に対して周知徹底を図り、効率的な研究遂行を適切に行う。

(職務権限の明確化)

第7条 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関して構成員の権限と責任を明確にし、職務権限に応じた決裁手続を構築する。

(関係者の意識向上)

第8条 最高管理責任者は、構成員の公的研究費に対する意識向上を図るため、公的研究費の適正執行に関する説明会の開催などの必要な方策を講じなければならない。

2 コンプライアンス推進責任者は、構成員に対し、コンプライアンス教育（本学の不正対策に関する方針及びルール等）を実施し、受講者の受講状況及び理解度について把握し、誓約書の提出を求め、遵守事項等の意識付けを図らなければならない。

3 誓約書の内容は次のとおりとする。

(1) 本学の規則等を守ること。

(2) 不正を行わないこと。

(3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学又は配分機関の処分及び法的な責任を負うこと。

4 コンプライアンス教育等に係る研修会の受講及び誓約書の提出がない構成員は、競争的資金等の申請及び運営・管理ができないこととする。

5 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、別に定める行動規範により誠実に行動しなければならない。

(告発等の取扱い、調査及び懲戒に関すること及び運用の透明化)

第9条 最高管理責任者は、公的研究費の不正に関し、本学内外からの通報窓口を設置し、学内外に公開する。

通報窓口は、事務局総務課に設置し、不正に係る通報があった場合は、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に速やかに報告する。

3 研究活動における不正行為や公的研究費の不正使用又は不正行為・使用の疑いが生じた場合「日本赤十字北海道看護大学における公的研究費不正に係る調査等に関する取扱規程」(以下、「不正にかかる調査等取扱規程」という。))に基づき、調査を実施する。

(懲戒)

第10条 調査の結果、公的研究費において不正の事実が認められた者については、日本赤十字北海道看護大学就業規則に則り、懲戒を行うものとする。

2 各責任者において、管理監督の責任が十分に果たされず、結果として不正を招いた場合には、前項に準じて取り扱うものとする。

第4章 不正防止計画の策定及び実施

(不正防止計画の策定及び実施)

第11条 最高管理責任者は、公的研究費に関して不正を発生させる要因を把握し、不正防止計画を策定、実施するため、その計画の推進を担当する部署（以下「不正防止計画推進部署」）を置く。

2 不正防止計画推進部署は、事務局総務課及び研究推進委員会委員長が担当し、大学全体の具体的な対策を策定、学内外へ公表し、実施状況を最高管理責任者へ報告する。

第5章 研究費の適正な運営・管理活動

(執行状況の確認等)

第12条 コンプライアンス推進責任者及び副責任者（以下「コンプライアンス推進責任者等」という。）は、随時公的研究費の執行状況を確認し、著しく執行が遅れていると認められる場合は、研究者等に対し、当該理由を確認のうえ、必要に応じて改善を指導しなければならない。

2 執行の遅れが研究計画の遂行上問題があると判断された場合は、コンプライアンス推進責任者等は、繰越制度の活用、資金交付元への返還等を含めた改善策を構成員に連携なく示すものとする。

(支出財源の特定)

第13条 構成員は、公的研究費の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注するものとする。

(取引業者との癒着防止)

第14条 一定の取引実績のある取引業者に対し、本学の不正対策に関する方針等を周知させるとともに誓約書等の提出を求めるとし、不正な取引に関与した業者については、取引停止等の措置を講ずるものとし、処分内容は最高管理責任者が決定するものとする。

(発注及び検収業務等)

第15条 物品の購入、製造及び修理に係る契約（以下「物品の購入等契約」という。）に伴う発注及び検収業務については、学校法人日本赤十字学園総務課等の定めにより行うものとし、研究者本人がその検収行為を行う場合は、事務局総務課による納品事実の確認を行うなければならない。

(非常勤職員の雇用等)

第16条 非常勤職員の雇用等により研究協力を得る場合は、雇用依頼者及び事務職員が勤務状況等を確認し、公的研究費を適正に管理するものとする。

(出張の確認)

第17条 公的研究費にかかる出張については、学校法人日本赤十字学園旅費規則等（以下「旅費規則等」という。）の定めにより行うものとし、必要に応じて出張の事実確認を行うものとする。

第6章 情報発信・共有化の推進

(相談窓口)

第18条 公的研究費に係る事務処理手続及び使用に関するルール等について、本学内外からの相談を受け付ける窓口を、事務局経理課に設置するものとし、その担当等は学内外に公表する。

第7章 モニタリングの在り方

(監査体制)

第19条 公的研究費の適正な管理のため、日本赤十字北海道看護大学公的研究費に係る内部監査要綱に基づき、公正かつ的確な監査を行うものとする。

(運営・管理の見直し)

第20条 最高管理責任者は、内部監査の実施結果を踏まえて、通時、運営・管理体制の見直しを行い、必要に応じて統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者等に運営・管理の改善を指示するものとする。

(補則)

第21条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、最高管理責任者が別に定める。

(規程の改廃)

第22条 この規程の改廃は、経営会議の議を経て、最高管理責任者が行う。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から一部改正施行する。

この規程は、平成25年4月1日から一部改正施行する。

この規程は、平成26年4月1日から一部改正施行する。

この規程は、平成27年1月22日から一部改正施行する。

この規程は、平成28年2月10日から一部改正施行する。

日本赤十字北海道看護大学における公的研究費不正に係る調査等
に関する取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、日本赤十字北海道看護大学（以下「本学」という。）における公的研究費の不正又は不正の疑いが生じた場合の調査等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において「不正」とは、研究活動における不正行為、実体を伴わない謝金、給与又は旅費の請求、架空請求による業者への預入金等本学の規程及び法令等に違反して公的研究費を使用する不正使用をいう。

2 この規程において「構成員」とは、本学の非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者をいう。

(不正に関する通報)

第3条 不正があると思料する者は、本学の公的研究費運営・管理規程第9条第2項に定める通報窓口（事務局総務課等）に通報及び情報提供（以下「通報」という。）を行う。

2 通報窓口は、原則として通報した者（以下「通報者」という。）の氏名、所属、住所等並びに研究者等の不正使用の実態及び内容が明示されたものを受理する。ただし、通報者はその後の調査において氏名の秘匿を希望することができる。この場合において、当該通報者に対して本規程に規定する通知、報告は通報窓口を通じて行う。

3 通報窓口は、匿名による通報があったときは、構成員の不正の実態及び内容が明示され、かつ、証拠書類等の添付により相当の信憑性があると思われる場合に限り受理する。この場合において、当該通報者に対しての本規程に規定する通知、報告は行わない。

(報告等)

第4条 通報窓口不正に関する通報があったときは、窓口担当者は最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者に速やかに報告する。

2 最高管理責任者は、前項の報告に係る事実について事前調査が必要であると認めるときは、コンプライアンス推進責任者に事前調査を行わせることができる。

3 コンプライアンス推進責任者は、最高管理責任者から事前調査を行うよう指示があった場合、告発受付から30日以内に当該通報の信憑性等について調査するものとし、事前

調査終了後は速やかにその結果を最高管理責任者へ報告するとともに、「競争的資金等を配分する機関（文部科学省、文部科学省が所管する独立行政法人）」（以下「配分機関」という。）に報告しなければならない。

4 最高管理責任者は、前3項の報告に基づき、調査を実施することを決定した場合、調査の開始を通報者に通知するものとし、調査を実施しない場合は調査しない旨をその理由と併せて通報者に通知する。

(調査委員会)

第5条 最高管理責任者は、前条第4項において調査の実施を決定した場合、公的研究費の不正に係る調査委員会（以下「委員会」という。）において速やかに事実関係を調査させなければならない。また、本学及び告発者、被告白者と直接の利害関係を有しない弁護士・公認会計士等第三者的立場の委員の参加も考慮する。

2 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

3 委員長は、最高管理責任者をもって充てる。

4 委員は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

(1) 委員長が指名する者

(2) 統括管理責任者

(3) コンプライアンス推進責任者

(4) その他委員長が必要と認めた者

(守秘義務)

第6条 委員会の構成員、その他本規則に基づき不正の調査に関係した者は、その職務に關し知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(調査の実施)

第7条 委員会は、調査の実施に際し、調査対象の構成員に対し関係資料の提出、事実の証明、事情聴取その他調査に必要な事項を求めることができる。

2 通報者は、通報に基づく調査への協力を理由として、人事、給与、研究又は教育上のいかなる不利益も被らない。

3 通報によりその対応に当たるとするすべての者は、通報者、調査対象の構成員等その他当該調査に協力した者の名誉及びプライバシーが侵害されることのないよう十分に配慮しなければならない。

(調査への協力等)

第8条 対象構成員は、委員会による事実の究明に協力し、虚偽の申告をしてはならない。

(意見聴取)

第9条 委員会は、認定を行うにあたり、あらかじめ調査対象の構成員等に対し、調査した内容を通知し、意見を求めることができる。

2 調査対象の構成員等は、調査内容の通知日から30日以内に委員会に意見を提出することができる。この場合において、調査対象の構成員等から意見の提出があったとき又は意見がない旨の申し出があったときは、委員会は30日を経過する前であっても第11条に規定する認定を行うことができる。

(調査中における一時的執行停止)

第10条 最高管理責任者は、必要に応じて、被発告者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることができる。

(認定)

第11条 委員会は、調査の結果に基づき、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定を行う。

2 最高管理責任者は、前項の結果に基づき、調査対象の構成員等に対し、調査結果(認定を含む。以下同じ。)を通知する。

(異議申立て)

第12条 調査対象の構成員等は、調査結果の通知日から14日以内に最高管理責任者に異議申立てを行うことができる。

2 前項の異議申立てがあったときは、最高管理責任者の判断により再調査を実施することができる。この場合において、異議申立ての趣旨が委員会の構成等その公正性に関するものであるときは、最高管理責任者の判断により委員会の委員を変更することができる。

3 委員会は速やかに再調査を行い、最高管理責任者はその結果を調査対象の構成員等に通知する。

4 最高管理責任者は、第2項により再調査を実施しないことを決定したときは、その理由を異議申立てした者及び委員会に通知する。

5 調査対象の構成員等は、前2項の決定に対して、再度異議申立てをすることはできない。

(調査結果の報告)

第13条 委員会は第11条による調査結果の通知後、調査対象の構成員等から異議申立てがなく、その内容が確定したとき、若しくは前条第2項による異議申立てに対し、同条第3項又は第4項の決定が行われたときは、報告書を作成し、関連資料を添えて速やかに最高管理責任者に提出しなければならない。

なお、当該結果については、理事長あてに併せて報告しなければならない。

(配分機関への報告及び調査への協力)

第14条 最高管理責任者は、告発等の受付から30日以内に配分機関に調査の要否を報告する。また、調査の実施に際しては、調査方針、調査対象及び方法などについて配分機関に報告、協議をする。

2 最高管理責任者は、告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。

3 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。

4 最高管理責任者は、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。

5 最高管理責任者は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

(措置)

第15条 最高管理責任者は、第13条による報告に基づき、不正があったと認めるときは、その調査結果を通報者、調査対象の構成員等に通知する。

2 最高管理責任者は、前条による報告の結果、配分機関から不正に係る資金の返還命令を受けたときは、当該額を返還させるものとする。

3 最高管理責任者は、第13条による報告に基づき、不正が認められなかったときは、その旨を通報者、調査対象の構成員等に通知するとともに、必要に応じて通報者及び調査

対象の構成員等への不利益発生を防止するための措置を講じなければならない。

(調査結果の公表)

第 16 条 最高管理責任者は、前条の規定による措置のほか、不正があったと認められたときは、合理的な理由のため不開示とする必要があると認めた場合を除き、速やかに調査結果を公表する。この場合において、公表する内容は、氏名を公表することを基本とし、その他の情報についても特に不開示とする必要があると認められる場合を除き、公表する。

2 最高管理責任者は、調査事実が学外に漏洩していた場合及び社会的影響の大きい重要な事案の場合についても、必要に応じて当該調査の途中でであっても中間報告として公表することができる。

(事務局)

第 17 条 委員会の事務局は総務課に置き、この事務を処理する。

(規程の改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、経営会議の議を経て、最高管理責任者が行う。

附 則

この規程は、平成 27 年 1 月 22 日から施行する。

日本赤十字北海道看護大学公的研究費に係る内部監査要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、「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)」(平成19年2月15日文科科学大臣及び平成26年2月18日改正)の趣旨を踏まえ、日本赤十字北海道看護大学(以下「本学」という。)における公的研究費の内部監査について必要な事項を定める。

(監査の目的)

第2条 内部監査(以下「監査」という。)は、本学の公的研究費及び管理体制について、公正かつ客観的に調査及び検証し、その監査結果に基づき、助言、提言を行うことにより、本学の健全な運営に資することを目的とする。

(監査の実施)

第3条 監査は、不正防止計画の推進を担当する不正防止計画推進部署(経理課)との連携により、研究活動上の不正発生要因を把握し、それに応じた効果的かつ実効性のある監査を行う。

(監査部門)

第4条 監査部門は、最高管理責任者(学長)の直轄的な組織と位置づけ、必要な権限を付した監査員が実施する。

2 監査員は、本学の教職員をもって充て、監査部門として組織する。

3 監査部門を総務課に置く。

4 監査体制に内部監査実施責任者(以下「責任者」という。)を置き事務局長を責任者とする。

(監査の統括)

第5条 監査体制は、最高管理責任者の命により、責任者が統括する。

(監査員の権限)

第6条 監査員は、監査を実施するに当たり、監査対象部局及び関係部局等に対して関係資料の提出、事実の説明、報告その他監査の実施上必要な行為を求めることができる。

(監査の種類)

第7条 監査の種類を、次のとおりとする。

(1) 通常監査

通常監査とは、預金(通帳)の確認、収支簿の確認、証拠書類(領収証、

見積書、納品書等)の確認、物品調達等の確認、設備備品等の寄附の確認等適正に執行されているか監査し、必要に応じて構成員及び取引業者等ヒアリングを行うことができる。

(2) 特別監査

通常監査に加え、必要に応じて公的研究費の管理体制に関与する関係者にヒアリングを行い、不正防止を含めた管理体制の有効性を検証する。

(監査の区分)

第8条 監査の区分は、定期監査及び臨時監査とする。

2 定期監査は、予め定められた監査計画に基づき定期的を実施する。

3 臨時監査は、最高管理責任者が命じる事項または責任者が必要と認める事項について、随時実施する。

(監査計画書)

第9条 責任者は、予め監査の基本方針、監査項目、監査概要その他必要な事項を記載した監査計画書を作成し、最高管理責任者の承認を得なければならない。ただし、臨時監査については、この限りではない。

(監査員の義務)

第10条 監査員は、業務上知り得た事項について、正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(他の監査機能との関係)

第11条 責任者は、監事及び会計監査人と連携又は調整し、監査効率の向上を図るよう努めなければならない。

2 監事は、業務監査の観点から、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の方法について実効性の面から検証し、最高管理責任者は監事からの意見を受けなければならない。

(監査結果の報告)

第12条 責任者は、監査結果について監査報告書を作成し、最高管理責任者に報告する。ただし、監査の結果、緊急を要すると認めた事項については、口頭をもって報告することができる。

(監査結果の通知及び改善等)

第13条 最高管理責任者は、監査報告書の内容について、対象の構成員に通知する。

2 前項の場合において、改善のための対策、措置等を講ずる必要があると認めるときは、当該対策、措置等を講じるよう併せて通知する。

3 対象の構成員は、前項の通知を受けたときは、速やかに当該措置等を実施し、

その結果を責任者に書面により回答しなければならぬ。
4 責任者は、前項の回答があったときは、当該回答を最高管理責任者に報告する。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は、最高管理責任者が定める。

(要綱の改廃)

第15条 この要綱の改廃は、経営会議の議を経て、最高管理責任者が行う。

附 則

この要綱は、平成27年1月22日から施行する。

内部監査マニュアル

I 通常監査の具体的監査内容

| 大項目 | 中項目 | 中項目の具体的監査内容 |
|---------|-----------------------------------|--|
| 1収支簿 | 収支簿 | 収支簿は、研究課題ごとに作成されているか。 収支簿に研究者名は記入しているか。 収支簿に交付額は記入されているか。 年月日欄には、支出を行った日、収入の受入があった日を記入しているか。 摘要欄には、具体的な費目内容が記入されているか。 備考欄には、適切な内容が記入されているか。 金額は正しく記入されているか。 |
| 2物品費 | 物品費の共通項目 (機器備品 図書費 消耗品費) | 取得した機器備品・書籍は、研究業務の遂行に直接必要なものか。 予算執行の特定の時期への偏りはないか。 物品等購入・発注伺申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。 図書購入・発注伺申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。 支出請求申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。 発注は、経理課職員(書籍の場合は図書館職員)が行っているか。 取得方法は、日本赤十字学園経理規程等に基づいているか。 納品書には、経理課職員(書籍の場合は図書館職員)の検収印があるか。 取得した機器備品の管理は、日本赤十字学園固定資産・物品管理規程に基づいているか。 支出額は、請求額と同じか。 |
| 3人件費・謝金 | 人件費・謝金の共通項目 | 予算執行の特定の時期への偏りはないか。 支出伺申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。 支出請求申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。 |
| | 人件費 | 対象者は、研究業務の遂行に直接従事した者及び補助作業的な研究等を担当した者か。 アルバイトの募集と人選に総務課は関わっているか。 人件費の単価は、社会通念上適切な額か。 勤務状況は、出勤簿等で適切に管理されているか。 |
| | 謝金 | 対象者は、研究業務の遂行に直接必要な知識、情報、技術等を提供した者か。 謝金の単価は、社会通念上適切な額か。 講演会等の謝金は、講演をしたことを証する証憑があるか。 技術指導・査読・校正・翻訳・通訳等の役務に対する謝礼は、役務が終了したことを証する証憑があるか。 学生等に対する労務に対する謝礼は、労務を証する証憑があるか。 被験者に対する謝礼は、被験を証する証憑があるか。 謝礼の領収書は、保全されているか。 |

| 大項目 | 中項目 | 中項目の具体的監査内容 |
|------|---|--|
| 4旅費 | 旅費 | 出張は、研究業務の遂行に直接必要なものか。 予算執行の特定の時期への偏りはないか。 出張申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。 支出請求申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。 旅費は、日本赤十字学園旅費規則に基づいて算出されているか。 キャンセル料は、やむを得ない理由によるものか。 合算旅費の場合は、適切に合算されているか。 出張したことを証する証憑等(航空半券、学会プログラム等)は保存されているか。 |
| 5その他 | 外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費 その他の諸経費 | 予算執行の特定の時期への偏りはないか。 支出伺申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。 支出請求申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。 支出額は、請求額と同じか。 納品書には、経理課職員の検収印があるか。 物品等購入・発注伺申請書は、必要書類が添付され決裁されているか。 業務委託方法は、日本赤十字学園経理規程等に基づいているか。 発注方法は、日本赤十字学園経理規程等に基づいているか。 外注した内容(通訳・翻訳・校正・アンケート・調査・データ分析等)は、研究業務の遂行に直接必要なものか。 印刷製本したものは、研究業務の遂行に直接必要なものか。 会議内容は、研究業務の遂行に直接必要なものか。 請求使用明細書等は、研究代表者の検収印があるか。 会議等に伴う軽食単価は、社会通念上適切な額か。 軽食には、アルコール類が入っていないか。 通信運搬の内容は、研究業務の遂行に直接必要なものか。 学会参加費の中には、区分ができるランチ代・パンケット代が含まれてないか。 学会参加費等のキャンセル料は、やむを得ない事情のものか。 レンタカー代・タクシー代は、やむを得ない事情のものか。 |

II 特別監査の具体的監査内容

| 項目 | 具体的監査内容 |
|---------|---|
| 1物品費 | 納入された物品は、現在使用及び保管されているか。 取得金額は、通常より高額で差額がプールされている恐れがないか。 大量に取得した物品は、業者に返納されている恐れがないか。 換金性の高い物品(パソコン、ICレコーダ、デジタルカメラ、金券等)類は、転売或いは私的使用されている恐れがないか。 取得物品は、反復使用されている恐れがないか。 上記の監査項目で恐れがある場合または、無作為抽出した業者をヒアリングをして確認を行う。 |
| 2人件費・謝金 | 無作為抽出した雇用者とヒアリングをし業務内容、労働時間、賃金等の確認を行う。 無作為抽出した被謝金者とヒアリングをし業務内容、時間、謝金額等の確認を行う。 |
| 3旅費 | 研究者に、復命書を基に宿泊先、打合せをした人、出席した会議等をヒアリングする。 ヒアリングした内容の事実確認のため電話及び調査依頼文書で関係する宿泊先、打合せ先等の確認を行う。 |
| 4その他 | 業務委託先の業者から納品されている物品の現物確認を行う。 納品されている印刷物の現物確認を行う。 会議等で使用した会議室は、実際に使用されたかホテル等に電話及び調査依頼書で確認を行う。 上記の監査項目で恐れがある場合または、無作為抽出した業者をヒアリングして確認を行う。 |

26. 研究者等の行動規範

本学では、次のように研究者及び研究支援者の全てが遵守すべき行動規範を定めています。

日本赤十字北海道看護大学における研究者等の行動規範

平成27年1月22日

経営会議承認

日本赤十字北海道看護大学（以下「本学」という。）において学術研究を行う者（以下「研究者」という。）及び研究者を支援する事務職員等（以下「研究支援者」という。）は、その研究活動が社会に及ぼす影響とその責任を十分に自覚するとともに、主体的かつ自立的に学術研究を遂行するように努めなければならない。

学術研究には競争的資金の支援を受けて行われる場合があるが、これは国民の貴重な税金等でまかなわれており、研究者にはこれを適正に使用する義務が課せられている。

本学は、公的研究費の不正受給や不正使用等の不正行為が国民の理解と信頼を著しく損なうものであるとの認識に基づき、学術研究に対する信頼と公正さを確保するため、本学の研究者及び研究支援者の全てが遵守すべき行動規範を「科学者の行動規範」（平成18年10月3日制定 平成25年1月25日改訂 日本学術会議）に準拠してここに定める。

1. 研究者の責務

（研究者の基本的責任）

第1条 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（研究者の姿勢）

第2条 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

（社会の中の研究者）

第3条 研究者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

（社会的期待に応える研究）

第4条 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供させる研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

（説明と公開）

第5条 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表するとともに、社会との建設的な対話を築くように努める。

（科学研究の利用の両義性）

第6条 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容さ

れる適切な手段と方法を選択する。

II. 公正な研究

(研究活動)

第7条 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

第8条 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、科学者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

(研究対象などへの配慮)

第9条 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

第10条 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、科学者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

III. 社会の中の研究

(社会との会話)

第11条 研究者は、社会と科学者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

第12条 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

第13条 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。科学者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

IV. 法令の遵守など

(法令の遵守)

第14条 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

(差別の排除)

第15条 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

第16条 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

V. 研究支援者の責任

第17条 研究支援者は、研究者の研究活動を支援するにあたっては、本規範の趣旨に沿って本学の学術研究の信頼性及び公平性を損なわないように誠実に行動するとともに、不正行為の発生を未然に防止するように努める。

日本赤十字北海道看護大学における公的研究費の使用に関する行動規範

平成27年1月22日

経営会議承認

研究活動は、先人達の業績等を土台として、個々の研究者が自由な発想と知的好奇心・探究心に基づき、真実の探求や新たな知見の想像を積み重ね、知の体系を構築していく行為であり、人類の幸福、経済社会の発展を支えるものである。

一方、研究活動における不正行為は、研究活動の本質・趣旨を、研究者自らが歪める行為であり、また、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げ、冒瀆するものであることから絶対に許されない。研究者は、自らの研究活動が貴重な国費により様々な局面で支えられていることを改めて十分に自覚し、公正な研究活動を進めることが必要である。

このことを踏まえ、日本赤十字北海道看護大学（以下「本学」という。）は、研究等を遂行する上で、行動（態度）の基準を行動規範として次のとおり定める。

本学の非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者（以下「構成員」という。）は、これを誠実に実行しなければならない。

1. 構成員は、公的研究費が大学の管理する公的な資金であることを十分に認識し、公正かつ効果的に使用しなければならない。
2. 構成員は、公的研究費の使用にあたり、関係法令及び当該研究費の執行基準等のほか、学内関係諸規程の定めにより公正かつ適正に取り扱わなければならない。
3. 研究者等は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努め、不正行為（捏造、改ざん及び盗用等）をしてはならない。また、事務職員等は、研究活動の特性を理解し、効率のかつ適正な事務処理を行わなければならない。
4. 構成員は、相互の理解と連携を密にし、協力して公的研究費の不正使用（架空請求に係る業者への預け金、実態を伴わない旅費、給与又は謝金の請求等、虚偽の書類によって本学の規定及び法令等に違反した公的研究費の使用）を未然に防止するよう努めなければならない。
5. 構成員は、公的研究費の使用にあたり、取引業者との関係において本学の規程等を遵守し、不正を行わないよう、公正に行動を行わなければならない。
6. 構成員は、公的研究費の取扱いに関する研修会等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

27. 不正防止計画

本学では、以下のとおり不正防止計画を策定し、不正防止に取り組んでいます

日本赤十字北海道看護大学 公的研究費不正防止計画

平成30年8月

日本赤十字北海道看護大学においては、公的研究費の適正な管理・運営を行うため、「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)」(平成19年2月15日及び平成26年2月18日改正文部科学大臣決定)に基いて、次のとおり不正防止計画を策定する。なお、本計画は、公的研究費の不正使用の防止のため当面取り組むべき措置を挙げたものであり、今後、不正を発生させる要因の把握とその検証を進めながら必要な見直しを行うこととする。

なお、不正防止計画については、過去の公的研究費の調達内容・調達先等集計・分析した上で、不正発生要因を把握し、具体的な事項(「だれが」「いつまでに」「何をするか)を盛り込む。

| ●関係者の意識向上 | | | |
|----------------------|--|--|---|
| 項目 | 不正を発生させる要因 | これまでの取り組み | 不正防止計画 |
| 関係者の意識向上 | 補助金等が公的資金であるという意識が希薄である。 研究者及び事務職員の行動規範が定められていない。 | 公的研究費が交付された研究代表者には関係ルールを厳守する旨の誓約書提出を義務付けている。 本学作成の「科学研究費補助金(事務の手引き)」を配布の他、「研究者等の行動規範」を定めている。 研究倫理教育として「研究費を適切に使用する心得」と題して研修会を実施した。 | CITJAPANのe-Learningで責任ある研究行為にある「公的研究費の取扱い」を研究者全員に履修させた。 |
| 責任体系の明確化 | 公的研究費の責任体系が明確でない。 | ガイドラインの改正に伴い「日本赤十字北海道看護大学公的研究費運営・管理規程」を全面改正し、新責任体制を本学ホームページで公開した。 (平成27年2月より) | 研修会や科研費説明会で説明の実施とホームページに公開するなどして周知徹底を行った。 |
| ●適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 | | | |
| 項目 | 不正を発生させる要因 | これまでの取り組み | 不正防止計画 |
| 職務権限の明確化 | 公的研究費の管理運営体制が不明瞭である。 | ガイドライン改正に伴い「責任体制を最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者と改正しその責任と権限を「日本赤十字北海道看護大学公的研究費運営・管理規程」職務権限を明確にし、平成27年2月2日にホームページに公開した。 | 研修会や科研費説明会の説明を行ったり、ホームページで公開するなどして周知徹底を行った。 |
| 通報(告発)窓口 | 学内外から通報(告発)を受ける窓口がない。 | 平成26年4月より通報(告発)窓口は総務課に設置しホームページ上に公開している。 | 研修会や科研費説明会及びホームページ上で通報(告発)窓口の周知徹底を行った。 |
| 相談窓口 | 公的研究費の使用に関する経理処理等通常の事務処理の相談窓口がない。 | 平成26年4月より相談窓口を経理課研究地域連携担当に設置しホームページ上に公開している。 | 研修会や科研費説明会及びホームページ上で通報(告発)窓口の周知徹底を行った。 |

| 項目 | 不正を発生させる要因 | これまでの取り組み | 不正防止計画 |
|-------------------------|--|---|--|
| ルールの明確化・統一化 | ルールとその運用の実態が乖離している。 研究者及び事務担当者の理解不足による誤った運用。 | 学内における公的研究費の使用に係る事務手続きルールを周知するとともに、本学独自に「科学研究費助成事業事務の手引き」を作成し教員に周知(事務の手引きはホームページの学内専用ページにも公開し、随時入手可能としている)している。 平成27年3月に公的研究費不正防止に伴うルールと実態との乖離チェックを実施した。 | 研修会や科研費説明会で学内事務処理ルールの説明を行い、この時に本学作成の「科学研究費助成事業事務の手引き」の改訂版を参加者に配布した。 |
| 情報公開 | 不正防止に関する取り組みについて外部に公開されていない。 | 現在、公的研究費の運営・管理体制として、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及びその責任と権限、相談窓口および通報窓口を本学ホームページ上で公開している。 | 不正防止計画等、不正防止に関する最新の情報を本学ホームページ上に更新を行った。 |
| ●不正発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施 | | | |
| 項目 | 不正を発生させる要因 | これまでの取り組み | 不正防止計画 |
| 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 | 不正を発生させる要因がどこにどのような形で潜んでいるか機関内の状況を把握できていない。 不正防止計画の策定がされていない。 | 今般のガイドライン改正に併せて不正防止計画を見直し平成27年1月に策定した。 | 不正防止計画の進捗状況から、年に1回8月に更新を行った。 |
| 不正防止計画の実施 | 不正防止計画を推進・実施する部署が定められていない。 | 平成26年4月から不正防止計画推進部署を経理課に設置している。 | 本学の事務手引きやホームページで不正防止計画推進部署の周知徹底を行った。 |
| 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化 | 不正使用が疑われる場合の調査及び不正が発覚した場合の関係規程が整備されていない。 | ガイドライン改正に基づき、新たに「日本赤十字北海道看護大学における公的研究費不正に係る調査等に関する取扱規程」を平成27年1月22日に整備した。 | 研修会や科研費説明会で取扱規程の周知を行った。 また、ホームページで公開した。 |
| 予算執行状況の把握 | 予算執行状況の把握ができていない。 毎年度末に研究計画に則さない集中的な予算執行が行われている。 無理にでも年度内に予算を執行しなければならぬという意識が強い。 | 予算執行状況を把握するために、研究者は「研究計画(計画・実施)行程表」を9月と1月に提出することとしている(平成19年4月より)。 また、繰越制度について周知を行った。 | 9月と1月に研究者が提出する「研究計画(計画・実施)行程表」等で執行状況を確認している。定期的に科研費の交付を受けている研究者に予算執行状況を収支簿を配布する事で知らせている。また、研修会で、繰越制度、調整金制度、基金制度、研究費未使用について説明し周知を行った。 |

| 項目 | 不正を発生させる要因 | これまでの取り組み | 不正防止計画 |
|----------------------------|--|---|--|
| ●不正防止対策 | | | |
| 項目 | 不正を発生させる要因 | これまでの取り組み | 不正防止計画 |
| 発注及び納品・検収体制 | 研究者による発注、検収となっている（当事者以外によるチェックが行われていない）。 研究者または事務担当者との癒着。 | 業者との癒着が生じないよう、発注業務及び納品検収業務は、全て経理課職員が行い、複数の職員によるチェックを行っている。 支出の管理は経理課が行っている。 平成29年6月に一定の取引実績のある業者に本学の不正対策に関する方針を順次説明し、誓約書等の提出をさせた。 | 発注及び検収は事務局経理課が実施しており、研究者本人から発注、検収は実施していない。一定の取引実績のある業者に本学の公的研究費不正防止対策の方針を説明し、誓約書を提出させた。 |
| 旅費 | 出張の処理において牽制効果が働いていない。 証拠書類の確認が不十分である。 | 出張にあたっては出張予定表を提出、出張終了後は就業規則に基づき復命書を提出。 航空機を使用した場合は、航空券の半券を提出するよう義務づけている。（平成18年9月より） | 出張申請時における根拠書類等の確認、出張後の復命書と証拠書類の提出内容を総務課にて1か月以内を目処に確認している。 出張申請書及び復命書には、出張目的、内容、研究内容との関わりが分かる書類を添付させ、打合せ場所、打合せ日時及び打合せ相手の氏名等の書類、学会の場合はプログラム等を添付させている。 |
| 人件費 | 勤務実態の把握ができていない。 | 経理課が実施期間、実施形態、勤務場所の確認を行っている。 出勤簿には研究者の確認印を必要としている。 | 実施時期、内容、勤務場所等について適切かどうか総務課にて確認し、必要に応じて指導、助言を行う。なお、今後研究者からの直接雇用は認めず、総務課を通じて行った。 |
| ●モニタリングの在り方 | | | |
| 項目 | 不正を発生させる要因 | これまでの取り組み | 不正防止計画 |
| 内部監査体制 | 内部監査体制が整備されていない。 | 内部監査部門及びモニタリング部門は総務課が担当している。また、「日本赤十字北海道看護大学内部監査マニュアル」を新たに整備した。 | 内部監査において、「日本赤十字北海道看護大学内部監査マニュアル」に基づいて内部監査を毎年7月頃実施している。 |
| 問題があった場合の最高管理責任者への報告及び対策体制 | 報告及び対策を行う体制が整備されていない。 | ガイドラインの改正に基づき「日本赤十字北海道看護大学公的研究費管理規程」を全面改正し平成27年2月2日に更新した。 | 通報で問題が発生したときは、最高管理責任者、総括管理責任者、コンプライアンス推進責任者へ報告するよう運営体制図に記載している。 |

28. コンプライアンス教育

平成26年2月18日改正「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）」では、不正に対する関係者の意識向上のため「コンプライアンス教育」を実施することになっております。本学でも、コンプライアンス教育に係る研修会（コンプライアンス研修会）を実施いたします。この研修会を受講しなければ競争的資金等の申請及び運営・管理ができないこととなります。

29. 誓約文の提出

競争的資金等の運営・管理に関わる教職員に誓約文の提出を求めています。この誓約文を提出しなければ競争的資金の申請及び運営・管理ができないこととなります。

(構成員用)

公的研究費不正防止にかかる誓約書

令和 年 月 日

日本赤十字北海道看護大学長 様

(自署)

| | |
|-----|--|
| 職 名 | |
| 氏 名 | |

公的研究費により研究を遂行するにあたり、下記誓約事項に同意し、不正対策に関する方針及びルール等を遵守いたします。

記

【誓約事項】

- ・ 本学の規程等を遵守すること。
- ・ 不正を行わないこと。
- ・ 規程等に違反して、不正を行った場合は、氏名の公開を含め、本学又は配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。

30. 研究活動における不正行為への対応

平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定「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」の趣旨を踏まえ、本学では、研究活動における不正行為への対応等について、以下のよう
に体制を整備しています。

| | |
|-------------|--------------|
| 不正行為防止の組織体制 | コンプライアンス推進会議 |
| 告発・相談窓口 | 総務課 |

告発する際の留意事項

1. 窓口に告発を通史する際には、通報者の氏名、連絡先・連絡方法、研究活動における不正行為に関する告発通報である旨を明確に伝えてください。
2. 通報の手段は、書面、ファックス、電子メール、電話、面談によります。
3. 悪意に基づく告発を防止するため、告発は原則として顕名によるもののみ受け付けます。
4. 告発は、不正とする合理的理由を示すことが必要です。
5. 告発者には調査に協力を求める場合があります。
6. 調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、告発者の氏名の公表や懲戒処分等があります。

日本赤十字北海道看護大学 研究活動における不正行為に関する規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、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（平成26年8月26日 文部科学大臣伏見）の趣旨を踏まえ、日本赤十字北海道看護大学（以下「本学」という。）における研究活動上の不正行為の防止及び不正行為が生じた場合における適正な対応について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 研究活動上の不正行為

- ①故意又は研究者としてわきまを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。
- ②①以外の研究活動上の不適切な行為であって、科学者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの

(2) 研究者等

この規程において「研究者等」とは、教員、学部学生、大学院生その他本学において研究活動に従事するすべての者をいう。

(3) 部局

この規程において「部局」とは、看護学部、看護学研究科をいう。

(研究者等の責務)

第3条 研究者等は、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正行為の防止に努めなければならない。

第4条 研究者等は、研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講しなければならない。

第5条 研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料などを一定期間適宜に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

第2章 不正防止のための体制

(総括責任者)

第6条 学長は、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、本学全体を統括する権限と責任を有するとして、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。

(部局責任者)

第7条 部局の長は、当該部局における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する責任者として、公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるものとする。

(研究倫理教育責任者)

第8条 コンプライアンス推進会議議長は、部局等における研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ者として研究倫理教育責任者を置くものとする。

第9条 研究倫理教育責任者は、当該部局に所属する研究者等に対し、研究者倫理に関する教育を定期的に行わなければならない。

(コンプライアンス推進会議の設置)

第10条 本学に、研究者等による不正行為を防止するため、以下の組織体制によるコンプライアンス推進会議を置く。

議長は、委員のうちから互選によって定める。

第11条 議長は、コンプライアンス推進会議の業務を統括する。

第12条 委員は次に挙げる者とする。

(1) 学部長

(2) 研究科長

(3) 研究倫理委員長

(4) 研究推進委員長

(5) PD・SD推進委員長

(6) 事務局次長

(7) 経理課長

(8) 経理課主任（研究地域連携担当）

(9) 法律の知識を有する外部有識者 若干名

委員の任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。

委員に欠員が生じたときの後任者の任期は、前任者の任期の残存期間とする。

(コンプライアンス推進会議の職務)

第13条 コンプライアンス推進会議は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 研究倫理についての研修及び教育の企画及び実施に関する事項
- (2) 研究倫理についての国内外における情報の収集及び周知に関する事項
- (3) 研究者等の不正行為の調査に関する事項
- (4) その他研究倫理に関する事項

第3章 告発の受付

(告発の受付窓口)

第9条 告発又は相談への迅速な対応を行うため、事務局総務課に受付窓口を置くものとする。

(告発の受付体制)

第10条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者は、何人も、書面、ファックス、電子メール、電話又は面談により、告発窓口に対して告発を行うことができる。

2 告発は、原則として、匿名により、研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されていない限りはならない。

3 窓口の責任者は、匿名による告発について、必要と認める場合には、学長と面談の上、これを受付することができる。

4 告発窓口は、告発を受け付けたときは、速やかに、学長及び部局の長、コンプライアンス推進会議議長に報告するものとする。学長は、当該告発に関連する部局の長等に、その内容を通知するものとする。

5 告発窓口は、告発が郵便による場合など、当該告発が受け付けられたかどうかにかかわらず、告発者が知り得ない場合には、告発が匿名による場合を除き、告発者に受け付けた旨を通知するものとする。

6 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合（研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）は、コンプライアンス推進会議議長は、これを匿名の告発に準じて取り扱うことができる。

(告発の相談)

第11条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、告発窓口に対して相談することができる。

2 告発の意思を明示しない相談があったときは、告発窓口は、その内容を確認して相当の理由があると認めるときは、相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。

3 相談の内容が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は研究活動上の不正行為を求められている等であるときは、相談窓口は、学長及びコンプライアンス推進会議議長に報告するものとする。

4 第8項の報告があったときは、学長又はコンプライアンス推進会議議長は、その内容を確認し、相当の理由があると認めるときは、その報告内容に関する者に対して警告を行うものとする。

(告発窓口の職員の義務)

第12条 告発の受付に当たっては、告発窓口の職員は、告発者の秘密の遵守その他告発者の保護を徹底しなければならない。

2 告発窓口の職員は、告発を受け付けるに際し、面談による場合は個室にて実施し、書面、ファクシミリ、電子メール、電話等による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞できないような措置を講ずるなど、適切な方法で実施しなければならない。

3 前2項の規程は、告発の相談についても準用する。

第4章 関係者の取扱い

(秘密保持義務)

第13条 この規程に定める業務に携わる全ての者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。職員等でなくった後も、同様とする。

2 学長及びコンプライアンス推進会議議長は、告発者、被告発者、告発内容、調査内容及び調査経過について、調査結果の公表に至るまで、告発者及び被告発者の意に反して外部に漏洩しないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。

3 学長及びコンプライアンス推進会議議長は、当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、当該者の了解は不要とする。

4 学長、コンプライアンス推進会議議長又はその他の関係者は、告発者、被告発者、調査協力者又は関係者に連絡又は通知をするときは、告発者、被告発者、調査協力者及び関係者の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮しなければならない。

(告発者の保護)

第14条 部局の長は、告発をしたことを理由とする当該告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。

2 本学に所属する全ての者は、告発をしたことを理由として、当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3 学長は、告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、日本赤十字北海道看護大学就業規則（以下「就業規則」という。）に従って、その者に対して処分を課すことができる。

4 学長は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に当該告発者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

（被告発者の保護）

第15条 本学に所属する全ての者は、相応な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2 学長は、相応な理由なしに、被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、就業規則に従って、その者に対して処分を課すことができる。

3 学長は、相応な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

（悪意に基づく告発）

第16条 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。本規程において、悪意に基づく告発とは、被告発者を陥れるため又は被告発者の研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの不利益を与えること又は被告発者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする告発をいう。

2 学長は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。

3 学長は、前項の処分が課せられたときは、当該する資金配分機関及び関係者に対して、その措置の内容等を通知する。

第5章 事案の調査

（予備調査の実施）

第17条 第10条に基づく告発があった場合又は学長がその他の理由により予備調査の必要を認められた場合は、学長は予備調査委員会を設置し、予備調査委員会は速やかに予備調査を実施しなければならない。

2 予備調査委員会は、若干名の委員によって構成するものとし、コンプラライアンス推進会議議長がコンプラライアンス推進会議の議長を経て指名する。

3 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。

4 予備調査委員会は、本調査の詳細となり得る関係書類、研究ノート、実験資料等の保全する措置をとることができる。

（予備調査の方法）

第18条 予備調査委員会は、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、告発内容の本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、予備調査を行う。

2 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取り下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

（本調査の決定等）

第19条 予備調査委員会は、告発を受け付けた日又は予備調査の指示を受けた日から起算して30日以内に、予備調査結果をコンプラライアンス推進会議に報告する。

2 コンプラライアンス推進会議は、予備調査結果を踏まえ、協議の上、直ちに、本調査を行うか否かを決定する。

3 コンプラライアンス推進会議は、本調査を実施することを決定したときは、告発者及び被告発者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。

4 コンプラライアンス推進会議は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。この場合には、資金配分機関や告発者の求めがあった場合に開示することができるよう、予備調査に係る資料等を保存するものとする。

5 コンプラライアンス推進会議は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る研究費等の配分機関及び関係者に対して、本調査を行う旨を報告するものとする。

（調査委員会の設置）

第20条 コンプラライアンス推進会議は、本調査を実施することを決定したときは、同時にその議決により調査委員会を設置する。

2 調査委員会の委員の過半数は本学に属さない外部有識者でなければならない。

3 全ての調査委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

4 調査委員会の委員は、次に掲げる者とする。

(1) コンプラライアンス推進会議議長又はその指名したコンプラライアンス推進会議の

委員 若干名

(2) コンプラライアンス推進会議議長がコンプラライアンス推進会議の議長を経て指名し

た有識者 若干名

(3) 法律の知識を有する外部有識者 若干名

(本調査の通知)

- 第21条 コンプライアンス推進会議は、調査委員会を設置したときは、調査委員会委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。
- 2 前項の通知を受けた告発者は、当該通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により、コンプライアンス推進会議に対して調査委員会委員に関する異議を申し立てることができる。
- 3 コンプライアンス推進会議は、前項の異議申立てがあった場合、当該異議申立てに係る調査委員会委員に交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

(本調査の実施)

- 第22条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して30日以内に、本調査を開始するものとする。
- 2 調査委員会は、告発者及び被告発者に対し、直ちに、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。
- 3 調査委員会は、告発者及び被指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。
- 4 調査委員会は、被告発者による弁明の機会を設けなければならない。
- 5 調査委員会は、被告発者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができ。また、被告発者から再実験等の申し出があり、委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。
- 6 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に関係する者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、真実を忠実に述べるなど、委員会の本調査に献実に協力しなければならない。

(本調査の対象)

- 第23条 本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動の他、調査委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

(証拠の保全)

- 第24条 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動に關して、証拠となる資料及び関係書類を保全する措置をとるものとする。
- 2 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が本学でないときは、調査委員会は、告発された事案に係る研究活動に關して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう、当該研究機関に依頼するものとする。
- 3 調査委員会は、前2項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

(本調査の中間報告)

- 第25条 調査委員会は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置をした配分機関等の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関等に提出するものとする。

(調査における研究又は技術上の情報の保護)

- 第26条 調査委員会は、本調査の終了前であっても、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう、十分配慮するものとする。

(不正行為の疑惑への説明)

- 第27条 調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らすとするとする場合には、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続のつとによって行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。
- 2 前項の場合において、再実験等を必要とするときは、第20条第5項の定める限額を与えなければならない。

第6章 不正行為等の認定

(認定の手続)

- 第28条 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して150日以内に調査した内容をまとめ、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の著者の該当論文等及び該当研究における役割、その他必要な事項を認定する。
- 2 前項に掲げる期間につき、150日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して学長に申し出て、その承認を得るものとする。
- 3 調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定された場合において、調査を通じて告発が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。
- 4 前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。
- 5 調査委員会は、本条1項及び3項に定める認定が終了したときは、直ちに、学長に報告しなければならない。
- (認定の方法)
- 第29条 調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・

科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断し、不正行為か否かの認定を行うものとする。

2 調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。

3 調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であると疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験、観察ノート、実験記録・試薬及び関係書類等の不存在等、本来存在するべき基本的な要素が不足していることにより、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。

(調査結果の通知及び報告)

第30条 学長は、速やかに、調査結果（認定も含む）を告発者、被告発者及び告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。

2 学長は、前項の通知に加えて、調査結果を該当事業に係る資金配分機関及び関係省庁に報告するものとする。

3 学長は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

(不服申立て)

第31条 研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して14日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができない。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

2 告発が悪意に基づくものと認定された被告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）は、その認定について、第1項の例により、不服申立てをすることができない。

3 不服申立ての審査は、調査委員会が行う。学長は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて他の者に審査をさせるものとする。ただし、調査委員会の構成の変更等を行う相当な理由がないと認めるときは、この限りでない。

4 前項に定める新たな調査委員は、第20条第2項から第3項に準じて指名する。

5 委員会では、当該事業の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合に、直ちに、学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。その際、その不服申立てが当該事業の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものとして調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。

6 調査委員会は、不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、直ちに学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。

7 学長は、被告発者から不服申立てがあったときは被告発者に対して通知し、被告発者から不服申立てがあったときは被告発者に対して通知するものとする。また、その事業に係る資金配分機関及び関係省庁に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。

(再調査)

第32条 前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定をした場合には、委員会は、不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足るものと不服申立人が史料する資料の提出を求め、その他当該事業の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。

2 前項に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、委員会では、再調査を行うことなく手続を打ち切ることができる。その場合には、調査委員会は、直ちに学長に報告する。報告を受けた学長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。

3 調査委員会は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して50日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに学長に報告するものとする。ただし50日以内に調査結果を覆すか否かを決定できない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して学長に申し出て、その承認を得るものとする。

4 学長は、本条2項又は3項の報告に基づき、速やかに、再調査手続の結果を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、当該事業に係る資金配分機関及び関係省庁に報告する。

(調査結果の公表)

第33条 学長は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに調査結果を公表するものとする。

2 前項の公表における公表内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

3 前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、発表がなされる前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。

4 研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合には、調査結果を公表しないことができる。ただし、被告発者の名義を回復する必要があると認められる場合、調査事業が外部に漏洩していた場合又は論文等に故意若しくは研究者としておさまるべき

き基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものではない限りがあった場合は、調査結果を公表するものとする。

5 前項ただし書きの公表における公表内容は、研究活動上の不正行為がなかったこと、論文等に故意又は研究者としておさまるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものではない限りがあったこと、被告発者の氏名・所属、委員会の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

6 学長は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表する。

第7章 措置及び処分

(本調査中における一時的措置)

第34条 学長は、本調査を行うことを決定したときから委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、被告発者に対して告発された研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講じることができる。

2 学長は、資金配分機関から、被告発者の該当する研究費の支出停止等を命じられた場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

(研究費の使用中止)

第35条 学長は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に重大な責任を負う者として認定された者、及び研究費の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者(以下「被認定者」という。)に対して、直ちに研究費の使用中止を命ずるものとする。

(論文等の取下げ等の勧告)

第36条 学長は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。

2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して14日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を学長に行わなければならない。

3 学長は、被認定者が第1項の勧告に応じない場合は、その事実を公表するものとする。

(措置の解除等)

第37条 学長は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定された場合は、本調査に際してとった研究費の支出停止等の措置を解除するものとする。また、証拠保全の措置については、不眠申立てがないまま申立期間が経過した後、速やかに解除する。

2 学長は、研究活動上の不正行為を行わなかったと認定された者の名譽を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

(処分)

第38条 学長は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合は、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して、就業規則その他関係諸規程に従って、処分を課すものとする。

2 学長は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その処分の内容等を通知する。

(是正措置等)

第39条 コンプライアンス推進会議は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合には、学長に対し、速やかに是正措置、再発防止措置、その他必要な環境整備措置(以下「是正措置等」という。)をとることを勧告するものとする。

2 学長は、前項の勧告に基づき、関係する部局の責任者に対し、是正措置等をとることを命ずる。また、必要に応じて、本学全体における是正措置等をとるものとする。

3 学長は、第2項に基づいてとった是正措置等の内容を該当する資金配分機関並びに文部科学省及びその他の関係省庁に対して報告するものとする。

(事務局)

第40条 コンプライアンス推進会議に関する事務は、総務課があたるとする。

(改廃)

第41条 この規程の改廃は、経営会議の議を経て、学長が行う。

附 則

1 この規程は、平成28年10月11日から施行する。

2 この規程は、平成30年9月13日から一部改正施行する。

31 その他

公的研究費の取り扱いについて不明な点は、経理課主査（研究地域連携担当）にご相談ください。なお、科研費制度については、次の「関係法令等一覧」などを参考にしてください。

関係法令等一覧

【科研費に関する法令等】

文部科学省 http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojiyo/main5_a5.htm

独立行政法人日本学術振興会 <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

- (1) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- (2) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令
- (3) 科学研究費補助金取扱規程
- (4) 独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領
- (5) 独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領
- (6) 科学研究費補助金取扱規程第4条第3項の特定給付金等を定める件
- (7) 独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領第5条第1号及び第3号に定める科学研究費補助金を交付しない期間の扱いについて
- (8) 独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第5条第1項第1号及び第3号に定める科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）を交付しない期間の扱いについて

【その他参考】独立行政法人日本学術振興会 <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

- (1) 科研費ハンドブック（研究者用）
- (2) 科研費ハンドブック（研究機関用）
- (3) 使用ルール
 - (ア) 科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金（特別推進研究）学振研究者使用ルール（補助条件）
 - (イ) 科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金 学振研究者使用ルール（補助条件）
 - (ウ) 科学研究費助成事業－科研費－学振研究者使用ルール（補助条件）「特別研究員奨励費」（外国人特別研究員）
 - (エ) 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金 研究者使用ルール（交付条件）
 - (オ) 科学研究費助成事業－科研費－（基盤研究(B)、若手研究(A)）（平成24年度以降に採択された研究課題）学振研究者使用ルール（交付条件）
 - (カ) 科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等
 - (ク) 科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等
 - (ケ) 科学研究費助成事業－科研費－（基盤研究(B)、若手研究(A)）（平成24年度以降に採択された研究課題）の使用について各研究機関が行うべき事務等

