

# 令和元年度版 秋田看護福祉大学

Akita University of Nursing and Welfare

## 科研費取扱要領

秋田看護福祉大学事務部事務課

(令和元年11月18日更新)

## — 目 次 —

1. はじめに	・・・	P 2
2. 管理責任体制について	・・・	P 3
3. 科研費の応募資格・スケジュールについて	・・・	P 5
4. 科研費（直接経費）の使用について	・・・	P 7
5. 費目ごとの使用（支出）できる内容	・・・	P 8
6. 物品購入申請方法	・・・	P 13
7. 研究計画の変更	・・・	P 14
8. 採択後の評価	・・・	P 16
9. 研究実績・研究成果の報告	・・・	P 17
10. 監査について	・・・	P 18
11. 不正使用の防止及び告発等の取扱い	・・・	P 19
12. 研究倫理及びコンプライアンス教育受講の義務化	・・・	P 24
13. 配分機関への報告及び調査への協力等	・・・	P 25
参考)		
秋田看護福祉大学における研究活動上の不正行為の防止及び 対応に関する要綱	・・・	P 26

## 1 はじめに

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）は、人文学、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「競争的研究資金」であり、ピアレビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。《日本学術振興会ホームページより抜粋》

科研費には3つのルールがあります。「応募ルール」「評価ルール」「使用ルール」を遵守し、誠実に補助業務を行い、科研費の効果的使用に努めなければなりません。特に、「使用ルール」においては、科研費の使用と管理方法についてより厳正な取り扱いが求められています。また、科研費は国民の貴重な税金によってまかなわれていますので、交付された補助金を適切かつ効果的に使用しなくてはなりません。

なお、昨今の不正問題が社会問題化したことを受け「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（文科省：平成26年6月）」「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（文科省：平成26年8月）」が作成されております。

この取扱要領は、本学における競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定し、特に留意して頂きたい点について取りまとめたものです。よくお読みになりご活用くださるようお願いいたします。

研究者は研究者倫理の下に研究を遂行し、事務職員は研究者の研究衰退とならぬよう柔軟な対応を心がけ、研究の効率性・迅速性を確保しながら支援します。

なお、この取扱要領に記載されていない内容や不明な点、疑問な点、要望等がありましたら事務局（相談窓口担当）へお問い合わせ下さい。

## 2 管理責任体制について

本学における科研費の運営・管理は、応募の段階から組織的に管理し、経費執行にあたっては、学校法人ノースアジア大学経理規程とその他の関連規則等に基づいて管理しています。科研費の運営・管理責任体制はつぎの通りです。

役職区分	職名	業 務
最高管理責任者	理事長	機関全体を統括し、科研費等の運営・管理について最終的な責任を負います。また、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ます。
総括管理責任者	学 長	最高管理責任者を補佐し、科研費等の運営・管理について機関全体を総括する実質的な責任者になります。また、不正防止対策の組織横断的な体制を総括する責任者です。
研究倫理教育責任者	看護福祉 学部長	研究者の倫理教育を計画・実践するとともに、不正防止計画をはじめとする実施状況を最高管理責任者へ報告します。
コンプライアンス推進責任者	法人事務部長	コンプライアンス教育・資金等の管理及び執行のモニタリング・改善指導を行います。また、不正行為防止計画をはじめとする実施状況を総括管理責任者へ報告します。
コンプライアンス推進副責任者	総務課アソシエイトマネージャー 人事課アソシエイトマネージャー	コンプライアンス推進責任者を補佐し、コンプライアンス教育・資金等の管理及び執行のモニタリング・改善指導を行います。
監 事	ノースアジア大学 経済学部 教授	科研費等の利用について不備があった場合、直ちに担当部門へ関係書類提出を指示します。
会 計 監 査 人	法人事務部 経理担当者	科研費等の利用について不備があった場合、監事とともに直ちに担当部門へ関係書類提出を指示します。
事 務 責 任 者	事務課長	科研費等の経理に関し責任を負います。
事 務 担 当 者	事務課員	科研費等の相談窓口となり、経理事務を行います。
内 部 監 査 部 門※	法人事務部	科研費等の運営・管理にあたり定期的な監査を行います。科研費等の利用について不備があった場合、監事及び会計監査人の指示のもと、「関係書類の公平性についてチェック、報告を行います。
調 査 チ ー ム	—	不正等の告発があった場合に発足される組織。構成員のうち、本学に属さない外部有識者を半数以上含むものとします。

※内部監査部門は最高管理責任者の直轄的な組織である。

**【最高管理責任者】**

学校法人ノースアジア大学 理事長 小泉 健

**【総括管理責任者】**

秋田看護福祉大学 学長 小泉 正樹

**【研究倫理教育責任者】**

秋田看護福祉大学 看護福祉学部長 水木 暢子

**【コンプライアンス推進責任者】**

学校法人ノースアジア大学 法人事務部長 佐々木 香

**【コンプライアンス推進副責任者】**

学校法人ノースアジア大学 法人事務部 総務課アドバイザー 加藤 哲  
学校法人ノースアジア大学 法人事務部 人事課アドバイザー 三浦 貴子

**【監事】**

ノースアジア大学 経済学部 教授 鎌田 幸男

**【会計監査人】**

学校法人ノースアジア大学 法人事務部 総務課係長 八箇 由美子

**【事務責任者】**

秋田看護福祉大学 事務部 事務課長 高橋 裕之 (E-mail [h-takahashi@well.ac.jp](mailto:h-takahashi@well.ac.jp))  
〒017-0046 秋田県大館市清水2丁目3番4号 TEL:0186-45-1714 FAX:0186-43-6711

**【事務担当者】**

秋田看護福祉大学 事務部 事務課 武田 知愛 (E-mail: [soumu@well.ac.jp](mailto:soumu@well.ac.jp))  
〒017-0046 秋田県大館市清水2丁目3番4号 TEL:0186-45-1717 FAX:0186-43-6711

※事務局では、次の経理事務を行っています。

1. 文部科学省及び日本学術振興会から交付された「科学技術研究費補助金」を、理事長名義で銀行に預金して保管すること。
2. 研究代表者又は研究分担者からの請求に基づく支出に関すること。
3. 収支簿等の関係書類の作成、その他科研費に関すること。  
補助金交付後、研究計画年度終了後5年間保管する義務があります。

### 3 科研費の応募資格・スケジュールについて

#### 3-1 応募資格について（「令和元年度科研費ハンドブック」より抜粋）

①応募時点において、研究機関に所属し、所属する研究機関から次のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）において、「科研費の応募資格あり」として研究者情報が登録されている研究者であること。

<要件>

ア 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ものとして、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること。

イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）

ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関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（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

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、その年度に「交付の対象としないこと」とされていないこと。

#### 3-2 年間スケジュールについて（「令和元年度科研費ハンドブック」より抜粋）

①研究費を切れ目なく使用できるよう、4月当初の交付内定を目指して審査を行っています。

（例）「基盤研究（A）、（B）、（C）」、「若手研究」の、公募から交付決定までのスケジュール【令和元年度】

- ・公募の開始 前年度の 9月 1日
- ・応募の締切 前年度の11月 7日
- ・審査期間 前年度の12月上旬 ～ 3月中旬
- ・交付の内定 4月 1日
- ・交付の決定 6月下旬

※研究費は交付の内定通知以降使用可能です。

②「研究活動スタート支援」は、前年度の9月～11月の応募時期に応募できなかった研究者を支援するため、公募・審査の時期を別途設定しています。

（例）「研究活動スタート支援」のスケジュール【令和元年度】

- ・公募の開始 前年度の3月 1日
- ・応募の締切 5月15日

#### 3-3 支払期日等

物品の納品、役務の提供などは、補助事業を行う年度の3月31日までに終了しなければなりません。また、これらに関する支出は、実績報告書の提出期限（翌年度の5月31日）までに行わなければなりません。（文科省及び学振「機関使用ルール」より）  
よって、本学における支払期限（「科研費支出伺」提出締め切り）を次の通りとします。

## 《各申請書類の提出期限》

- ・「物品（設備備品等（備品・図書）及び消耗品）」は12月末までとします。
- ・「旅費」「謝金」については、3月中に支出を要する場合は、2月末までに必ずご相談ください。

## 《留意事項》

- ※ 物品の調達研究期間の後半に及んだり、支払申請が年度末に集中しないようご注意ください。
- ※ 研究費の最終支払について、本学では次のとおりとなります。
  - ① 「物品」等購入の場合  
残額と同額の消耗品等を購入。又は、残高が1万円未満になった時点で、私費を加えて科研費に使用する物品を購入。
  - ② 「旅費」支払の場合  
残額以上の「旅費」申請することによる支払い。残額超過分は自己負担となります。
- ※ 利息については、8月と2月に配当されます。預金口座を一括管理している関係から、配当された利息は各研究者の利息として按分し配当されます。利息も使用してください。利息を按分したことによる余剰金は本学へ譲渡されます。

**3-4 支払日について**

本学からの支払いは原則、銀行振込みとし、支払いは月末支払いとします。

**3-5 立替払い請求書について**

科研費については、研究者の代わりに、研究機関が管理することとなっています。当該研究に必要なものを適正に判断したうえで、支出の手続きを行う必要があるため、「立替払い」は原則として認められません。

立替払いのように、領収書のみで支出することは、単に精算しているに過ぎず、研究機関として経理業務を行っていることにはならないため、立替払いをしなければならない事情が発生する場合は事前にご相談ください。

## 〈「立替払い」がやむを得ないと判断される例〉

- ① 科研費の交付内定後、補助金の入金までの間に早急に物品費、学会費、旅費などを支払う場合。
- ② 急を要する場合。  
例えば、出張先での「文献複写等」の支払いや、学会発表採択による「参加費」の支払など。
- ③ 出張にかかる経費（事後精算となるため電車賃等及び宿泊料、高速道路料金、駐車料金代の一時立て替えの分）ただし、出張伺で決裁のあったもののみ支払う。

## 〈提出書類〉

「科研費支出伺（理由付記）」「立替払請求書」「領収書」

## 4 科研費（直接経費）の使用について

### 4-1 使用（支出）できる経費

費目		摘要
物品費	設備備品費	1個または1組が10万円以上で、かつ耐用年数1年以上のもの。 図書。
	消耗品費	1個または1組が10万円未満または、耐用年数1年未満のもの。 （例：OA消耗品、研究消耗品、事務用品、実験用品・材料、ソフトウェア、論文別刷りなど）
旅費	国内旅費	研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者の国内出張経費（交通費・宿泊費・日当）。 ※法人旅費規程に基づく。
	海外旅費	研究代表者・研究分担者・連携研究者の海外出張経費。 ※法人旅費規程に基づく。 ※研究協力者の海外出張を要する場合は「理由書」の提出が必要。
謝金		研究への協力 （例：資料整理、資料収集、アンケートの配布・回収、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供する者にかかる謝金、報酬）
その他		上記以外の経費 （例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信・運搬費、会議費（会場借料、アルコールを除く飲食費等）、レンタル費用、機器修理費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用など）

### 4-2 使用（支出）できない経費

- ① 交付申請記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用。
- ② 建物等の施設に関する経費。  
ただし、当該研究により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除きます。
- ③ 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費。
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費。
- ⑤ 科研費と他の資金を混ぜて使用すること。（合算使用）  
ただし、次の場合は認められます。
  - ◎ 補助事業に係る用務と他の用務を合わせて行う1回の出張の場合
    - ・ 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、補助事業に係る科研費用務に関係する2泊分について直接経費を使用。
  - ◎ 補助事業に係る用途と他の用務を合わせて1個（1ダース、1ケースなどを含む）の消耗品等を購入する場合
    - ・ 科研費用務に用いる数量と他の用務に用いる数量を分割して、科研費用務に用いる数量分のみ直接経費を使用。
- ⑥ 年度を越えた使用は不可。※科研費「基金分」は、補助事業期間内であれば、年度を区分して支出する必要はありません。



## 5 費目ごとの使用（支出）できる内容

### 5-1 物品費

設備備品、消耗品・・・物品を購入するための経費

#### 設備備品

1個または1組の単価が10万円以上でかつ耐用年数1年以上のもの、および「図書」を「備品」とします。（耐用年数が1年未満と判断されているものは、価格にかかわらず消耗品扱いとします。）

#### 〈設備備品の寄付〉

科研費で購入した「備品」は、購入後直ちに研究機関に帰属されるものです。

「図書」は購入の際、図書館の手続きを経て図書登録（寄付）されます。「備品」は支払後、「寄付申請書」により寄付の手続きをとります。手続きは事務局が行います。

ただし、直ちに寄付することにより、研究に支障を来す場合は、事前にご相談ください。文部科学省や日本学術振興会への手続きを経て、寄付の延期が可能です。

#### 【文科省・学振使用ルール】

研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について文部科学大臣・日本学術振興会の承認を得た場合にあっては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は当該研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならない。

#### 〈設備備品の返還〉

備品などの寄付を行った研究代表者または研究分担者が、補助事業遂行中に他の研究機関へ所属することとなる場合で、新たに所属することとなる研究機関において当該設備などを使用することを希望する場合には、返還することとなります。事務局へご相談ください。

#### 消耗品費

1個または1組の単価が10万円未満のもの。耐用年数が1年未満のもの。

例：OA消耗品、研究消耗品、事務用品、実験用品・材料、ソフトウェア、論文別刷りなど

〈提出書類〉 「科研費支出伺」「物品購入申請書」

## 5-2 旅費

### 国内旅費

研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者が、研究を遂行するために資料収集・調査・研究打合せ・研究成果発表などのために出張する場合、それに要する経費。

#### 〈提出書類〉

「科研費支出伺」「出張伺」（本人でない場合は「旅行依頼書（写）」「承諾書」も添付）

### 海外旅費

研究代表者・研究分担者・連携研究者が研究を遂行するために海外へ出張する場合、それに要する経費。ただし、研究協力者の海外出張を要する場合は「理由書」の提出が必要。旅費計算方法は法人旅費規程に基づき、本学の定めによります。

#### 《留意事項》

- ※ 学会参加の場合の用務については、学会で発表する場合は「成果発表」、調査や情報収集を目的とする場合は「調査」「情報収集」などと区別し記載してください。
- ※ 航空機利用については、出張先、出張の内容および日程、当該出張に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法と判断される場合は利用できます。
- ※ 出張後は「出張報告書」とともに、出張日時、出張場所、宿泊日、宿泊場所を確認できる書類を必ず提出してください。  
（例：学会参加プログラム、学会参加証、航空券半券や航空会社発行の領収書。なお、科研費交付内定から本学へ入金されるまでの間は研究者による立替払いとなるため、立替払請求書と旅行会社発行の領収書、領収書のない場合は証明できるクレジットカード利用明細（原本）などが必要。）
- ※ 出張報告書のみ提出では、実際に出張されことを証明できかねるため、事実確認ができない場合は旅費を支出しません。支払済みの場合は、返金を求める場合があります、この場合「返納書」により手続きを行います。

## 5-3 謝金

資料整理、資料収集、実験補助、翻訳・校閲、アンケートの配布・回収、研究資料の収集など、研究への協力をする者に係る経費。また、研究の補助者として、専門的・学術的な知識・技術を提供する者への謝礼。

謝金は所得税法上、源泉徴収の対象となります。

1ヶ月以上継続して研究補助業務に従事する場合は法人事務部人事課へ申請するため、事務局へ事前にご相談ください。

## 〈提出書類〉

「科研費支出伺」「研究補助業務従事内訳票」「研究協力依頼書（写）」  
 「承諾書」「本人を証明できるもの（身分証明書、運転免許証、学生証等の写し）」

## 《留意事項》

- ※ 研究組織表名簿に記載された研究分担者、連携研究者に対しては謝金を支出できません。
- ※ 研究補助業務に従事させる者の人選は研究代表者または研究分担者が自ら行ってください。
- ※ 研究補助業務に従事させる場合は、業務内容を充分説明し、了解を得たうえで作業に従事させてください。
- ※ 研究補助業務は学内の研究室などで行うことを原則としますが、学外での作業を要する場合には、事前に面談等をして事務局の承認を必要とします。
- ※ 6時間を超えて従事させる場合は、必ず45分以上の休憩を取らせ、休憩時間を除いた実働時間で請求してください。また、1日8時間以上業務に従事させてはいけません。
- ※ 万が一研究補助業務従事中に事故などが発生した場合の責任については、依頼した研究代表者または研究分担者にあります。このことの補償などに関する費用は科研費から支出できません。
- ※ 「研究補助業務従事内訳票」の氏名・住所・電話番号等は正確に記載させてください。  
 なお支払調書や源泉徴収票は記載のある住所へ送付されます。

## 5-3-1 研究補助アルバイト（資料整理・データ入力・簡単な実験補助）

研究の補助にアルバイトとして雇用する場合。

研究代表者は事前に「研究協力依頼書（写）」と「承諾書」を事務局へ提出します。事務局ではこれを基に、法人事務部人事課へ申請し、雇入通知書を発行します。雇入通知書の前にアルバイトをさせることはできません。その後は月末締めで「研究補助業務従事内訳票」を提出し、翌月に支払となります。事務担当者は、競争的資金等の運営・管理に関わる学生がいる場合、随時、ルール説明を行うことを義務とします。

研究補助アルバイト内容	単位	金額（円）	源泉徴収
資料整理・データ入力・簡単な実験補助等	時給	800	あり

### 5-3-2 翻訳・校閲

時給によらない出来高払いで謝金を支払うことができます。そのため、翻訳・校閲の文字数及び翻訳・校閲した資料の写しを提出します。なお、専門業者へ依頼した場合は、「謝金」ではなく「その他」支出となります。

内 容	金額（円）	源泉徴収
翻訳：日本語 400 字当たり	4,800	あり
校閲：外国語 300 語当たり	2,600	あり

### 5-3-3 専門知識の提供など

研究に必要な専門知識の提供を受ける場合、謝金を払うことができます。そのため、提供された情報の要旨などを提出してください。

内 容	単位	金額（円）	源泉徴収
専門知識の提供 教授又は相当者	時給	9,300	あり
専門知識の提供 准教授又は相当者	時給	7,700	あり
専門知識の提供 講師以下又は相当者	時給	5,100	あり
専門知識の提供 学識経験者	時給	9,300～ 30,000	あり
専門知識を要する研究協力 （定型的な用務を依頼する場合）医師又は相当者	日給	14,100	あり
専門知識を要する研究協力 （定型的な用務を依頼する場合）医療技術者等	日給	7,800	あり

### 5-4 その他

前述のいずれの項目にも該当しない経費。

印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費、会議費（会場借用料、アルコールを除く飲食費等）、レンタル料、機器修理費、研究成果報告発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用）など。

#### 〈提出書類〉

「科研費支出伺」「物品購入申請書」または「渉外・会議等実施伺」「議事録」

#### 《留意事項》

※ 会議費は、科研費の研究課題を遂行するための具体的な計画、あるいは成果をまとめるために必要となる「会議」や「打ち合わせ」などに要する経費として茶菓代、

弁当代であれば妥当な費用を支出できます。事前に「渉外・会議等実施伺」を提出し、事後「議事録」（様式自由）を提出してください。懇親会的な性格上のものは支出できません。

- ※ 学会参加費用については、成果発表のものに限ります。情報収集のための学会参加費の場合には参加費の支出はできません。発表者としての氏名が記載された学会の発表要旨集やパンフレットを「出張伺」に添付します。
- ※ 郵便代等（切手、ハガキ、宅急便等）は郵送日、郵送通数、郵送単価、郵送合計金額、郵送した物、郵送先を支出伺へ記載します。
- ※ 「物品購入申請書」は、「渉外・会議費等実施伺」に該当しない物品の購入時に作成するものです。

## 6 物品購入申請方法

### 6-1 物品調達

物品の調達は本学事務課を經由し法人事務部総務課によって業者選定等をおこない（適正価格を調べ、低価格を示した業者から）購入されます。

〈提出書類〉

「科研費支出伺」「物品購入申請書」

《留意事項》

- ※ 「物品購入申請書」には、品番、メーカー、規格・型番・仕様等記載のうえ、カタログ（写）を添付してください。
- ※ 購入希望品が在庫切れや廃盤等の場合があるので、その際は後継品または同等品で良いのか否か記載を必ずしてください。

### 6-2 納品検収

調達した物品は、法人事務部総務課及び事務局で納品検収します。

立替払いの場合は、研究者が納品物を事務局まで差し出し、領収書と突き合わせのうえ、納品検収をおこないます。

#### 【文科省・学振使用ルール】

補助事業に係る物品の支出（購入物品の納品検査）については、以下により、適切に行うこと。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。
- ③ 補助金の不適切な施行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を文部科学省・日本学術振興会へ返還すること。

### 6-3 物品支払申請

支払は事務局が「支払証書」作成のうえ行います。

納品検収印の押印及び日付の記載がされている請求書が支払対象となります。

《支払に必要な根拠書類》

「科研費支出伺」「物品購入申請書」「見積書」「納品書」「請求書」等

## 7 研究計画の変更

研究の進展に応じ、次のような変更を行うことができます。ただし、研究課題名や研究の目的は変更できません。

### 7-1 手続きが不要な変更事項

#### 7-1-1 経費の使用内訳の変更

交付申請書に記載した各費目（物品費、旅費、謝金等、その他）のそれぞれについて、直接経費の「総額の50%未満」（この額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で自由に変更可能です。

#### 7-1-2 交付申請書に記載された次の事項の変更

- ① 役割分担
- ② 直接経費（分担金の研究者別内訳）の分担金の変更  
※ 分担金を新たに発生させたり、取りやめたりする場合は、所定の手続きが必要。
- ③ 本年度の研究実施計画
- ④ 主要な物品（設備備品）の内訳

### 7-2 手続きが必要な変更事項

次の事項に該当する場合には、必ず事務局へご連絡ください。

#### 7-2-1 翌年度への補助金繰り越し

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、研究年度内に手続きを経て、文部科学省・日本学術振興会に認められれば、研究期間の延長とともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することが可能となります。

ただし、繰越しが認められなかった場合は、返還分は再交付されません。

#### 〈認められる例〉

- ① 予想し得なかった新たな知見が得られたことにより当初計画の変更に予想外の日数を要した。
- ② 研究に際しての事前の調査に予想外の日数を要した。
- ③ 研究用設備の納入遅延のため当初計画の実施に予想外の日数を要した。
- ④ 地震・津波・豪雨などにより、研究の継続が困難となった。

#### 7-2-2 使用内訳の大幅な変更

交付申請書に記載した各費目の額が直接経費の「総額の50%」（この額が300万円以下の場合は300万円まで）以上変更する場合。

### 7-2-3 研究代表者の交替・研究分担者の変更

手続きを経て、研究代表者の交替や、研究分担者の追加・交替・削除を行うことができます。必ず事前にご相談ください。

### 7-2-4 育児休業などによる研究の中断

育児休業などを取得する場合には、手続きを経て、研究の中断・再開が可能となります。

### 7-2-5 研究代表者が所属研究機関を変更する場合の研究継続

手続きを経て研究代表者が、科研費の対象となる研究機関に所属を変更することができます。研究が停滞することのないよう、事実が判明次第ご連絡ください。



## 8 採択後の評価

### 8-1 自己点検による中間評価

研究期間が4年以上の研究課題では、研究代表者は研究期間の3年目を終了した時点で、自己点検による中間評価を実施し、実績報告書時に所定の様式により、「自己評価報告書」を提出しなければなりません。その内容は、インターネット（国立情報学研究所の科研費データベース「KAKEN」）を通じて公表されます。

### 8-2 研究進捗評価

特別推進研究、基盤研究（S）については、研究期間の最終年度の前年度に、書面及びヒアリング等により行われます。

### 8-3 中間・事後評価

特別推進研究、基盤研究（S）の研究領域については中間・事後評価、国際情報発信強化（A）・（B）の研究領域については中間評価が、文部科学省の専門の審査部門会により、書面及びヒアリング等により行われます。

## 9 研究実績・研究成果の報告

「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科研費データベース「KAKEN」を通じて公開されます。

### 9-1 実績報告

年度が終了したときは、所定の様式により「実績報告」を行わなければなりません。

### 9-2 研究成果報告

研究期間が終了したときは、所定の様式により「研究成果報告書」を提出しなければなりません。

### 9-3 研究成果発表における表示義務

論文などにより補助事業により得られた研究成果を発表するときは、科研費を受けて行った研究の成果であることを表示しなければなりません。また、所定の様式により文部科学省・日本学術振興会へ報告しなければなりません。

#### 研究成果を発表したら・・・

Acknowledgment（謝辞）の表示は次の通りです。

（和文）本研究は JSPS 科研費（8桁の課題番号）の助成を受けたものである。

（英文）This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number  
(8桁の課題番号).

※ JSPS(日本学術振興会)・MEXT(文部科学省)

#### 研究成果が図書・雑誌等に掲載されたら・・・

#### 研究成果報告書で報告された出願中の産業財産権が成立したら・・・

所定の様式により「研究成果報告書（図書・雑誌等添付不要）」その都度文部科学省・日本学術振興会へ提出しなければなりません。

#### 新聞に掲載されたら・・・

#### 研究機関のホームページに掲載したら・・・

所定の様式により「研究成果の新聞掲載等報告書（記事貼付）」をその都度文部科学省・日本学術振興会へ提出しなければなりません。

## 10 監査について

研究機関は、「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) 文科省：平成26年2月」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業について「通常監査」及び「特別監査」を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告することが義務づけられています。

- ・「通常監査」は補助事業の概ね10%以上を対象とし、書類監査を行います。
- ・「特別監査」は「通常監査」の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上）について、書類上の調査に止まらず、実際の科研費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、徹底的な監査を行います。

### 【内部監査部門について】

内部監査部門は、(科研費が採択された場合)毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを行います。

また、内部監査部門は、ガイドライン第3節(1)「事実上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して不正発生要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めた監査を実施します。

内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要です。

### 【内部監査の実施について】

内部監査部門は、年1回、毎年10月中旬を目途に本学科研費取扱要領更新時に(年1回以上)事務担当者が科研費取扱要領に照らして会計書類の形式的要件等が具備されているか等のチェックを行います。また、年度を通して会計書類に不備があった事項については、科研費取扱要領更新時に加筆修正を行い対応します。

## 1 1 不正使用の防止及び告発等の取扱い

### 【不正対策防止基本方針】

最高管理責任者のもとに、「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」及び本学諸規定（「秋田看護福祉大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する要綱」「コンプライアンスの推進に関する基本方針」「学校法人ノースアジア大学職員（教育職員・事務職員）の行動規範」「学校法人ノースアジア大学公益通報に関する規程」「就業規則」等）に則った運用を基本方針とします。

### 【事前防止の取り組み】

- ① 研究内容の虚偽、偽装申請の防止を目的として、年 1 回実施の科研費応募等学内説明会にて、研究倫理教育及びコンプライアンス教育を実施します。本学に所属し、かつ本学を本務とする全ての研究者に当該説明会を事前に受講することを義務付け、組織及び研究者として正しく科研費を使用してもらうことを常に認識してもらいます。また、他機関での研究倫理教育の受講については研究者の任意とします。なお、学生に対しては、必修科目内で担当教員から指導します。
- ② 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての研究者及び協力学生、事務担当者を対象に、年 1 回、競争的資金等の採択及び継続通知後に誓約書の提出を求めます。誓約書は、(ア) 機関の規則等を遵守すること。(イ) 不正を行わないこと。(ウ) 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担する。以上 3 項目を盛り込みます。
- ③ 取引業者との癒着防止のため、競争的資金等の運営・管理において、不正な取引に関与した業者については、取引停止の処分を行います。また業者に対し、①虚偽内容の記載、②事務職員による科研費等の預かり保管、③その他法令及び科研費等の支給目的に関する一切の行為、以上 3 項目を随時文書にて周知します。一部取引業者（当該年度科研費等による直接経費として購入実績がある業者）を対象に、より癒着の可能性のあるものを優先に随時誓約書の提出を求めます。誓約書は、①虚偽内容の記載②事務職員による科研費等の預かり保管③その他法令及び科研費等の支給目的に関する一切の行為以上 3 項目の他に (ア) 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。(イ) 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。(ウ) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。(エ) 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。以上 4 項目を明記します。
- ④ 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開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収は、物品の納品同様、発注部門でない事務部門が実施し、有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、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者がチェックしま

す。また、成果物のない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行います。

- ⑤ 換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことや取得年度及び財源が分かるよう明記するほか、物品の所在が分かるよう適切に管理します。換金性の高い購入物品（パソコン、デジカメ、プロジェクター、テプラ等）は全て本学へ帰属することを義務付けます。

科研費に係る会計事務の適正な執行については、従来から各通知等により注意を喚起しているところですが、今なお不正使用などの事例が報告され、国民の期待や信頼を失う事態となっています。

#### 【研究活動上の不正行為（特定不正行為）】

##### 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流用すること。

#### 【研究活動上の不正行為（特定不正行為以外）】

##### ④二重投稿

他の学術雑誌等に既発表、又は投稿中の論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿すること。

##### ⑤不適切なオーサーシップ

研究成果の発表物（論文）の「著者」となることができる要件を満たさない者を著者として記載すること（ギフト・オーサーシップ）、著者としての要件を満たす者を著者として記載しないこと（ゴースト・オーサーシップ）、又は本人の承諾なしに著者に加えること。

## 【研究費使用時等の不正行為】

## ⑥利益相反

外部との経済的な利益関係等によって、公的研究で必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる、又は損なわれるのではないかと第三者から懸念が表明されかねない事態のこと。

## ⑦預け金

例えば、業者と物品購入に係る架空の取引により、納品書や請求書等をねつ造、改ざんすることなどによって、大学・研究機関から支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、適宜異なる研究用物品の納品を受けること。

## ⑧カラ謝金

例えば、出勤表等をねつ造、改ざんすることなどによって、謝金の水増しや架空の雇用者の給与の請求を行い、大学・研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用すること。

## ⑨カラ出張

例えば、旅費の支払いに係る書類をねつ造、改ざんすることによって、日程の水増しや架空の出張に係る旅費の請求を行い、大学・研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用すること。

## 最近の事案でも

## ① 「預け金」、「カラ謝金」「カラ出張」

旅費、謝金を架空請求し、また業者から無償で貸借した計測装置のレンタル料を請求し、大学から補助金を支出させ自らの銀行口座で管理し、研究費として使用したほか、家族旅行の費用に使用していた。

## ② 「預け金」

架空発注により消耗品等を購入したように装い、大学からの補助金を支出させ、業者に預け金として管理させた上で、必要に応じ大学に保管された納品伝票とは異なる研究用物品等の購入に充てていた。

## ③ 「カラ謝金」

作業事実のない出勤表を大学院生に作成させて謝金の支払いを請求し、大学から補助金を支出させ、大学院生の学会参加の旅費に充てていた。

## ④ 「不正受給」

応募・受給資格のない研究者が科研費の応募・交付申請を行い、不正に補

助金を受給していた。

⑤ 「不正行為(改ざん・ねつ造)」

科研費の研究成果として発表された論文において、過去の実験データを用いて図表の改ざん・ねつ造を行った。

⑥ 「不正行為(盗用)」

科研費の研究成果として発表された図表や研究成果報告書に、許諾を得ずに無断で英語の原著論文を翻訳し、引用であることを明記せずに掲載し、当該研究課題の研究成果として公表した。

など、不適切な使用のケースが報告されています。

こうした、不正行為（捏造、改ざん、盗用、二重投稿、不適切なオーサーシップ、利益相反等）は、基本的には不正を行った研究者個人のモラルの問題ではありますが、研究者が所属する大学の姿勢が問われかねない違法行為です。つきましては、各研究者が科研費の制度を十分に理解し、使用ルールの趣旨を踏まえていただき適正に使用されますようお願いいたします。

**【一定期間の研究データの保存及び必要に応じた開示】**

研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、科学コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることであります。したがって、故意による研究データの破棄・紛失は責任ある研究行為とはいえません。本学では、研究者に対し研究データの保存（研究終了から5年間）及び必要に応じたデータの開示を義務付けます。

**【科研費の不正な使用等が行われた場合】**

「秋田看護福祉大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する要綱」をはじめ、その他本学の諸規程に則って処分を課されるとともに、その内容に応じて科研費の不交付や返還、応募資格停止措置などのペナルティが課せられます。不正事案の氏名を含む調査結果の公開、国による機動調査の実施、懲戒規程に則った処分（調査委員会による不正調査の報告期限（原則不正発見から210日以内）、研究者個人への執行停止、機関への間接経費削減）などこれにとどまらず刑事罰が科せられるケースもあります。研究者モラルの下に研究活動に従事することが重要です。

**【不正があった場合】**

内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織として、監事及び会計監査人の指示のもと、関係書類の公正性についてチェック・報告を行います。告発もしくは理事長がその他の理由により予備調査の必要を認めた場合は、速やかに予備調査を実施します。「秋田看護福祉大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する要

綱」に基づき、理事長が本調査実施を決定した場合、「調査チーム」を設置し対応を行います。

**【不正行為の通報：告発窓口】**

学校法人ノースアジア大学法人事務部人事課

秋田市下北手桜守沢46-1

TEL：018-836-4300 FAX：018-836-3321

**※不正行為の通報（告発）に関する注意事項**

通報（告発）は、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談などの方法によることができますが、通報（告発）を受付ける際には、通報（告発）者の氏名・連絡先・不正行為を行ったとする研究者・不正行為の態様、不正と判断した合理的な理由について確認させていただくとともに、調査にあたって通報（告発）者に協力を求める場合があります。また、通報（告発）が、悪意（被通報（被告発）者を陥れるため、あるいは被通報（被告発）者が行う研究を妨害するなど、もって被通報（被告発）者及び所属する組織に何らかの損害を与えることを目的とする）に基づくと判明した場合は、通報（告発）者の氏名公表、懲戒処分、刑事告発、その他必要な措置を講ずることもあり得ます。

※告発者及び被告発者の保護については、「秋田看護福祉大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する要綱」第12条、第13条に基づきます。



## 12 研究倫理及びコンプライアンス教育受講の義務化

### 【研究倫理及びコンプライアンス教育受講対象者】

競争的資金等の運営・管理に関わる全ての研究者及び事務担当者を対象とする。  
また本学に所属し、かつ本学を本務とする全ての研究者は研究倫理及びコンプライアンス教育受講を義務付けることとする。

### 【研究倫理及びコンプライアンス教育の実施体制・実施方法】

科研費公募要領等学内説明会の開催に合わせて、研究倫理及びコンプライアンス教育の受講を義務付けています。また、出席者には受講後、確認書の提出（義務）を求め、理解度を把握します。

※理解度が低い受講者には、事務担当者が個別に対応します。

※確認書は、次年度の研究倫理及びコンプライアンス教育時の参考資料とし、理解度の低い事項について説明や資料の見直しを行います。

### 【コンプライアンス教育の時期・回数】

年1回、毎年10月中旬を目途に実施します。

### 【コンプライアンス教育の内容】

DVD等の映像及び紙媒体による資料を作成し、研究倫理教育を含めた、組織に求められる法令順守の再周知を行います。

### 【コンプライアンス教育の未受講者に対する方策】

未受講者には、事務担当者が個別に対応します。

### 1.3 配分機関への報告及び調査への協力等

不正行為の通報・告発から配分機関への報告までの流れは、「秋田看護福祉大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する要綱」「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（平成26年6月：文科省）」「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：文科省）」に基づきます。

なお配分機関への報告及び調査への協力等については、主に次の事項があげられます。

○不正行為の調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び調査方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。

○不正行為の通報・告発の受付から210日以内に、予備調査・本調査を行い、その調査結果、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・監督体制の状況、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。また、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。

○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。

○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。

○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。

参考)

## 秋田看護福祉大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する要綱

### 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、秋田看護福祉大学（以下「本学」という。）における研究活動上の不正行為の防止並びに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。

(定義)

第2条 この要綱において「研究活動上の不正行為」とは、故意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ィア、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流用すること
- (4) 前3号以外の研究活動上の不適切な行為であって、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 この要綱において「研究者」とは、学校法人ノースアジア大学に雇用されている者及び本学の施設や設備を利用している者のうち、研究活動に従事している者又は携わる者をいう。

(研究者の責務)

第3条 研究者は、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。

- 2 研究者は、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。
- 3 研究者は、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等を、研究終了後5年間、適切に保存・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

(最高管理責任者)

第4条 理事長は、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、法人全体を統括する権限と責任を有する者として、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。

(総括管理責任者)

第5条 学長は、本学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6条 理事長は、研究者に対す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き、学部長を充てるものとする。

- 2 研究倫理教育責任者は、当該学部にも所属する研究者に対し、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。

### 第3章 告発の受付

#### (告発の受付窓口)

第7条 研究活動上の不正行為に関する告発又は相談への迅速かつ適切な対応を行うため、法人事務部人事課に受付窓口（以下「告発窓口」という。）を置く。告発窓口は、掲示又はホームページへの掲載等によって周知するものとする。

#### (告発の受付体制)

第8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、ファクシミリ、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、顕名により、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ければならない。
- 3 匿名による告発については、原則としてこれを受け付けない。ただし、告発の内容によっては、理事長と協議の上受け付けることがある。
- 4 告発窓口の責任者は、告発を受け付けたときは、速やかに、理事長に報告するものとする。理事長は、当該告発に関係する研究者の所属長等に、その内容を通知するものとする。
- 5 告発窓口の責任者は、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ついて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、理事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9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をすることができる。

- 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、告発窓口の責任者は、理事長に報告するものとする。
- 4 前項の報告があったときは、理事長は、その内容を確認し、相当の理由があると認めるときは、その報告内容に関係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10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項の規定は、告発の相談についても準用する。

### 第4章 関係者の取扱い

#### (秘密保護義務)

第11条 この要綱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。職員等でなくなった後も、同様とする。

- 2 理事長は、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 理事長は、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 告発の処理に関係する者は、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等の人権、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12条 理事長は、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 理事長は、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、就業規則その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を科することができる。
  - 4 理事長は、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、減給その他当該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13条 本学に所属する全ての者は、相当な理由なしに、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 理事長は、相当な理由なしに、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、就業規則その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を科することができる。
  - 3 理事長は、相当な理由なしに、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14条 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。この要綱において、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 理事長は、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 理事長は、前項の処分が科されたときは、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15条 第8条に基づく告発があった場合又は理事長がその他の理由により予備調査の必要を認めた場合は、速やかに予備調査を実施しなければならない。
- 2 予備調査担当者は3名とし、理事長が指名する。
  - 3 予備調査担当者は、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 予備調査担当者は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート、実験資料等を保全する措置をとることができる。

（予備調査の方法）

- 第 16 条 予備調査担当者は、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 17 条 予備調査担当者は、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原則 30 日以内に、予備調査結果を理事長に報告する。
- 2 理事長は、予備調査結果を踏まえ、速やかに、本調査を行うか否かを決定する。
- 3 理事長は、本調査の実施を決定したときは、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 理事長は、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、資金配分機関又は関係省庁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 理事長は、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の資金配分機関及び関係省庁に、本調査を行う旨を報告するものとする。

（調査チームの設置）

- 第 18 条 理事長は、本調査を実施することを決定したときは、速やかに、調査チームを設置する。
- 2 調査チーム員の半数以上は、本学に属さない外部有識者でなければならない。また、全ての調査チーム員は、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。
- 3 調査チーム員は、次の各号に掲げる者とし、理事長が決定する。
- (1) 研究分野の知見を有する者 1 名
- (2) 職員の中から理事長が指名した者 1 名
- (3) 法律、会計又は研究活動の不正防止に関して知識を有する外部有識者 2 名以上

（本調査の通知）

- 第 19 条 理事長は、調査チームを設置したときは、調査チーム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又は被告発者は、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、理事長に対して調査チーム員に関する異議を申し立てることができる。
- 3 理事長は、前項の異議申立てがあった場合は、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査チーム員を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 20 条 調査チームは、本調査の実施の決定があった日から起算して原則 30 日以内に、本調査を開始するものとする。
- 2 調査チームは、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 調査チームは、告発において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 調査チームは、被告発者による弁明の機会を設けなければならない。
- 5 調査チームは、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る。また、被告発者から再実験等の申し出があり、調査チーム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、調査チームの本調査に誠実に協力しなければならない。

（本調査の対象）

第21条 本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動の他、調査チームの判断により、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22条 調査チームは、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関して、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、調査チームは、告発された事案に係る研究活動に関して、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 調査チームは、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23条 調査チームは、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資金配分機関又は関係省庁の求めに応じ、理事長の承認を経て、本調査の中間報告を当該資金配分機関及び関係省庁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24条 調査チームは、本調査に当たっては、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責任）

- 第25条 調査チームの本調査において、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そうとする場合には、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にのっとって行われたこと、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項の定める保障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26条 調査チームは、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各著者の当該論文等及び当該研究における役割、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、原則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理事長に申し出て、その承認を得るものとする。

- 3 調査チームは、不正行為が行われなかったと認定される場合において、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 調査チームは、本条第1項及び第3項に定める認定が終了したときは、直ちに、理事長に報告しなければならない。

(認定の方法)

第27条 調査チームは、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て、不正行為か否かの認定を行うものとする。

- 2 調査チームは、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 調査チームは、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの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、実験試料・試薬及び関係書類等の不存在等、本来存在す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28条 理事長は、速やかに、調査結果(認定を含む)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。

- 2 理事長は、前項の通知に加えて、調査結果を当該事案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 理事長は、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29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、調査チームに対して不服申立てをすることができる。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、前項の例により、不服申立てをすることができる。
- 3 不服申立ての審査は、調査チームが行う。理事長は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合は、調査チーム員の交代若しくは追加、又は調査チームに代えて他の者に審査をさせるものとする。ただし、調査チームの構成の変更等を行う相当の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チーム員は、第18条第2項及び第3項に準じて指名する。
- 5 調査チームは、当該事案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は、直ちに、理事長に報告する。報告を受けた理事長は、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案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調査チームが判断した場合は、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 調査チームは、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、直ちに理事長に報告する。報告を受けた理事長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
- 7 理事長は、被告発者から不服申立てがあったときは告発者に対して通知し、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、その事案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。



る。

（再調査）

- 第30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、調査チームは、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思料する資料の提出を求め、その他当該事案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、調査チームは、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、調査チームは、直ちに理事長に報告する。報告を受けた理事長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
- 3 調査チームは、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して原則50日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに理事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の決定が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理事長に申し出て、その承認を得るものとする。
- 4 理事長は、本条第2項又は第3項の報告に基づき、速やかに、再調査の結果を告発者、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、当該事案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31条 理事長は、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、調査チーム員の氏名・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、告発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、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合、調査事案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ものでない誤りがあった場合は、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ものではない誤りがあったこと、被告発者の氏名・所属、調査チーム員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
- 6 理事長は、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、調査チーム員の氏名・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32条 理事長は、本調査を行うことを決定したときから調査チーム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 理事長は、資金配分機関又は関係機関から、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33条 理事長は、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34条 理事長は、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理事長に行わなければならない。
- 3 理事長は、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35条 理事長は、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、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

- 2 理事長は、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誉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36条 理事長は、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、法令、就業規則その他関係諸規程に従って、処分を科すものとする。

- 2 理事長は、前項の処分が科されたときは、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37条 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、理事長は、必要に応じて、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。）をとるものとする。

- 2 理事長は、当該不正行為に係る研究者の所属長に対し、是正措置等をとることを命ずることができる。
- 3 理事長は、前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及び関係省庁に対して報告するものとする。

## （委任）

第38条 理事長は、本則中に理事長の権限と定められた事項につき、その一部を一定の基準と方針を定めて学長に委任することができる。

## 附 則

この要綱は、令和元年6月5日から施行する。

— 本学所定の様式 —

別紙 1	科研費支出伺
別紙 2	物品購入申請書（購入・修繕・印刷・単価契約）
別紙 3	物品購入・修繕伺（食材・緊急）
別紙 4	出張伺
別紙 5	出張報告書
別紙 6	旅行依頼書＋承諾書
別紙 7	研究協力依頼書＋承諾書
別紙 8	研究補助業務従事内訳票
別紙 9	渉外・会議等実施伺
別紙 10	立替払請求書
別紙 11	受領書
別紙 12	領収書
別紙 13	返納書（事務局で作成するもの）
別紙 14	寄付申請書（事務局で作成するもの）
別紙 15	支払証書（事務局で作成するもの）

※上記は適宜研究代表者または研究分担者が作成するものです。

別紙 13～15 は事務局で作成するものです。

※議事録は様式自由です。

※文部科学省および日本学術振興会へ提出する様式についてはハンドブックおよび日本学術振興会 J S P S ホームページ

(<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)でご確認ください。