

# 研究活動ルールブック

明倫短期大学

(制定日 平成29年7月25日)

## はじめに

公的研究費を取り巻く状況は、昨今の不正使用の実態等が多数報道されたことにより社会問題化し、研究機関である大学のコンプライアンスの徹底と自覚など、研究費の不正使用の防止に向けた取り組みが社会的に要求されており、今後も研究費の使用等については利害関係者から厳しい目が向けられることとなります。

このことから、本学としても教育研究機関として率先して研究活動における不正行為の防止や研究費の不正使用の防止に向けた取り組みを行うこととし、各種規程を整備しました。その一環として本手引きを教育研究活動に関与する全教職員に配付することとしたものです。

本手引きは、本学における基本的なルールを示したものです。教育研究経費の使用にあたっては当該制度ごとに定められているルールを熟知したうえで、本手引きを活用してください。

教職員におかれましては、教育研究の推進のためには社会の理解と支援が必要不可欠であることをそれぞれが自覚し、社会の信頼に応え得る教育研究活動を推進してください。

# もくじ

1. 研究費の適切な使用のために
2. 法令遵守と管理体制
3. 教職員が心掛けるべきこと
4. 公的研究費の不正使用とは
5. 各種相談窓口について
6. 不正認定後の処分について

## 1. 研究費の適切な使用のために

研究費を利用し、物品を購入する場合又は出張する場合は以下の手続きにより申請をして下さい。※原則…事前申請

### ■物品購入等の基本的な流れ

① 購入時（発注時）の適切な財源の特定



② 物件交付申請書により申請する。  
※見積書がある場合は添付する。



③ 決裁後発注する。



④ 納品時に経理課による検収を受ける  
納品書・請求書を添付する。

#### <立替払いについて>

明倫短期大学においては、事前申請が原則ですが、**研究遂行上やむを得ず**研究者が立替払いをした場合は、速やかに大学に請求して下さい。

その際、**「本人が支払ったことを証明する書類」**（領収書、クレジットカードの利用明細書等）を添付して下さい。

### ■出張する場合の基本的な流れ

① 出張前に出張申請書により申請を行う。  
用務、交通手段等を記載する。



② 出張後速やかに出張精算書により報告を行う。  
証拠書類を添付する。

#### <証拠書類について>

出張した場合、それを証明するための証拠書類を必ず添付して下さい。証拠書類は以下のようなものが考えられます。

交通費の領収書、航空機を利用した場合は搭乗券の半券又は搭乗証明書、参加した学会等のパンフレット等

## ■研究遂行のための研究費の使途について

研究費は研究遂行のための必要な経費に使用できます。

次のような経費に使用できます。

### <使用可能な経費>

- ・ 物品購入費
- ・ 印刷製本費
- ・ 保守修繕費（機械のメンテナンス、修理など）
- ・ 運搬費（研究資料を郵送する場合の送料など）
- ・ 旅費
- ・ 学会参加費

など、当該研究に直接的に必要な経費であれば使用可能です。

※ただし、公的研究費には様々な種類があり、その制度ごとに使用できない事項が定められている場合があります。その補助金の制度ごとのルールに違反した使用はできません。使用可能かどうか迷った場合は、経理課までお問い合わせ下さい。

## ■研究費の使用制限

### ①他の補助金との混同（合算）使用の禁止

公的研究費は使用目的が決まっているため、研究課題内容の異なる2つの研究費を合算して使用することはできません。

### ②目的外使用の禁止

公的研究費は研究課題の遂行に直接必要な経費のみに使用できます。目的以外用途には使用できません。

### ③酒、たばこなどの嗜好品の購入、飲食代には使用できません。

### <科学研究費助成事業（科研費）で使用できない経費>

- ① 建物等の施設に関する経費（科研費により購入した物品の軽微な据付費を除く）
- ② 補助事業追行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

※間接経費とは…科研費等の研究費を獲得した研究者が所属する研究機関の環境改善や研究機関全体の機能向上に活用するために研究機関に交付される経費。（研究に直接関わらない経費に使用する）  
研究機関の長の裁量により使途を決め活用できる。

■換金性の高い物品の管理について

研究費で購入した物品で換金性の高い物品については、大学において適切に管理することが求められています。

換金性の高い物品とは次のようなものを言います。

<換金の高い物品>

- ・パソコン
- ・タブレット型コンピュータ
- ・デジカメ
- ・金券類

※本学では、これらの物品には備品管理シールを貼付した上で使用、管理することになっています。シールは経理課が貼付します。

また、このような物品については、管理の実態について定期的に調査を行います。

## 2. 法令等の遵守と管理体制

### ■ 法令等の遵守

科学研究費等の公的研究費に係る研究の実施については、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）及びこれに基づく法令並びに各補助金の交付決定通知書に記載された補助条件を遵守しなければなりません。

### ■ 「研究機関における公的研究費の管理・監査に係るガイドライン」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」について

⇒研究活動における不正行為や研究費の不正使用を防止するため、文部科学省より2つのガイドラインが制定されました。

大学等の研究機関はこのガイドラインに則り、管理体制を構築することが求められています。

明倫短期大学においても「研究活動関連規程」を定め、体制整備を進めています。

※研究活動及び公的研究費の管理運用に関わるすべての教職員（事務職員も含む）はこれらの法令、ルールを遵守しなければなりません。

運営に当たり、別紙誓約書を提出して頂きます。

## ■ 研究倫理教育について

### 【研究者の義務】

本学に所属する研究者（研究分担者も含む）は、定期的に研究倫理教育を受講しなければなりません。

本学では（独）日本学術振興会が提供するe-ラーニング教材「研究倫理e-ラーニングコース（eL-CoRE）」を登録、受講して頂き、「研究倫理e-ラーニング修了証書」を大学事務局に提出して頂きます。修了証の有効期限は修了日から5年間とします。有効期限が切れた場合、再度受講して下さい。

尚、応募する公的研究費によって、所定の研究倫理教育の受講を義務付けている場合はそれに従ってください。

→研究倫理e-ラーニングコースeL-CoRE

<https://www.netlearning.co.jp/clients/jsps/top.aspx>

### 【参考】

研究倫理教育に関する教材は「研究倫理e-ラーニングコースeL-CoRE」の他に次のようなものがあります。

- ① 日本学術振興会 GreenBook  
テキスト版 <https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>
- ② CITI Japan プロジェクト 研究者行動規範のための e-ラーニングプログラム  
公開サイト <https://edu.citiprogram.jp/defaultjapan.asp?language=japanese>
- ③ JST The Lab  
公開サイト <http://www.jst.go.jp/researchintegrity/index.html>  
※The Labとは、不正事案に直面した場合どのような行動を取るべきかシュミレーション、疑似体験可能なネット教材であり、研究者の立場、事務職員の立場、それぞれの立場から疑似体験が可能。



■明倫短期大学における管理体制

本学における管理体制は次の通りです。

① 最高管理責任者：学長

本学における研究活動に関する不正防止に関することや公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。

② 統括管理責任者：事務局長

不正行為及び研究費の不正使用の防止に関することや研究者に対する定期的なコンプライアンス教育や研究倫理教育の実施等運営・管理について、最高管理責任者を補佐し、具体的な対策を策定・実施する実質的な責任と権限を持つ。

### 3. 教職員が心掛けるべきこと

本学において研究活動に従事する全ての者は、明倫短期大学の一員であることを自覚し、自らの良心と良識に従って、社会の信頼に応え得る研究活動の遂行に努めなければなりません。

#### ■研究活動における不正行為の防止

研究活動のあらゆる局面において次のことに注意する。

- ① 研究費の不正使用を行わない。
- ② 捏造、改ざん、盗用などの不正行為を行わない。
- ③ 研究データ・資料の適切な取扱いと管理・保存を徹底する。
- ④ 不正行為の発生を未然に防止するよう研究環境の整備に努める。

※明倫短期大学規程5-31-1「研究活動関連規程」や5-43-1「研究活動に係る行動規範」を遵守し、研究活動を遂行しましょう。

## 4. 公的研究費の不正使用とは

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して不正に研究費を支出させる次の行動は、研究費の不正使用になります。

- カラ発注（預け金）及び書類の書き換え
- カラ出張及び出張費用の水増し請求
- カラ雇用、カラ謝金（報酬）

### ■不正使用の事例

- カラ発注（預け金）及び書類の書き換え
  - ・研究費が余ったために**架空の発注**を行い、支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、翌年度以降に物品を納入させた。
  - ・業者に取り引実態と異なる**虚偽の書類を作成**させ、支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、研究室等の模様替え等に充当した。
- カラ出張及び出張費用の水増し請求
  - ・出張を取り止めたにもかかわらず、**偽りの出張報告書を作成**し不正に旅費を受領した。
  - ・パック旅行等の格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び領収書を作成させ、正規の運賃で旅費を請求して**差額を受領**した。
- カラ雇用、カラ謝金（報酬）
  - ・実験に係る資料整理の名目で学生あてに**実態を伴わない給与**を支出し、**これを返還させ飲食代等に使用**した。（カラ雇用）
  - ・研究協力者と**実態のない研究協議等を実施したこと**にして、謝金（報酬）を大学に請求し不正に研究費を支出させた。（カラ謝金）

### <還流行為の禁止について>

学生に研究に関する資料整理等のアルバイトをさせ、適切に支給されたアルバイト料であっても、その全部又は一部を回収する**還流行為は社会的に不適切な行為であり禁止されています。**

## 5. 各種相談窓口について

本学における公的研究費の取り扱いに関する相談窓口は次の通りです。

研究費に関する事務処理手続きや使用ルール等についての相談窓口	大学事務局経理課
不正に関する相談・通報受付窓口	大学事務局総務課

### ■不正通報等に係る留意事項

- ①研究活動における不正行為とは、「捏造」「改ざん」「盗用」「研究費の不正使用」等が対象になります。
- ②不正告発を受け付ける際には、不正通報者の氏名・所属、不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ、不正行為の態様内容、不正行為に関する根拠等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者には協力を求めることがあります。
- ③調査の結果、悪意に基づく虚偽の通報等であった場合には、当該通報した者の氏名を公表するなどの措置を講ずることがあります。

## 6. 不正認定後の処分について

不正行為を行った場合、「個人」に対する処分だけでなく、「大学」も配分機関から処分を受けることがあります。

### ■個人に対する処分

#### 【学内での処分】

「明倫短期大学規程2-1就業規程」に規定されている懲戒処分を受けることがあります。

#### 【配分機関等からの処分】

それぞれの制度、補助金ごとに応募資格の停止、損害賠償等を含めた研究費の返還等のペナルティが課せられます。公的研究費によって処分は異なりますので、詳細については、各制度をご確認下さい。

#### 【法津に基づく処分】

本学又は配分機関等から民事及び刑事告訴されることがあります。

### ■研究機関に対する処分

不正が発覚した場合、大学に対してもペナルティが課せられることがあります。補助金の返還、間接経費の減額処分等。

## 7. ルールブックの改廃

このルールブックの改廃は、教授会において学長が裁定し、理事会において決定する。

## 附則

このルールブックは、平成29年7月25日より施行する。