

公的研究費の管理・監査のガイドラインと 不正防止等対応マニュアル

岩手保健医療大学

1. 本マニュアル作成の目的

「ガイドライン」において要請されている事項を踏まえ、公的研究費の適正な管理と効率的な使用に向けた対応や不正使用の防止対策として講ずるべき必要な事項（コンプライアンスの徹底、管理責任・管理運営体制、不正防止計画、不正使用が発生した場合の対応、監査体制等）を体系的に整理し、本学における研究費等に関与するすべての教職員に周知することにより、研究費等の不正使用を未然に防止することを目的とします。

加えて、岩手保健医療大学（以下「本学」という。）における公的研究費の主な支出費目である「物品等の購入」、「旅費」及び「謝金」に係る基本的な事務処理手続（留意事項を含む。）について、公的研究費の運営・管理に関わる本学のすべての教職員が共通の認識を持つことができるよう、周知します。

※ このマニュアル上、それぞれ以下のような略語を使用しています。

ア) 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⇒ガイドライン

イ) 岩手保健医療大学における公的研究費の適正管理に関する規程⇒適正管理に関する規程

ウ) 公的研究費の適正な使用に関する行動規範⇒適正使用に関する行動規範

エ) 公的研究費の不正使用の防止に関する基本方針⇒不正使用防止に関する基本方針

オ) 岩手保健医療大学公的研究費の不正使用防止計画⇒不正使用防止計画

ガイドライン（抜粋）

本ガイドラインは、平成19年2月に、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものである。

第1節 機関内の責任体系の明確化

機関が、競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが重要である。

- ① 機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として機関の長が当たるものとする。
- ② 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。
- ③ 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス推進責任者」という。）を定め、その職名を公開する。

本学における研究費等の定義（適正管理に関する規程第1条、第2条）

（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19年2月15日文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正）に基づき、岩手保健医療大学（以下「本学」という。）において、公的研究費を適正に運営及び管理する（略）

（定義）

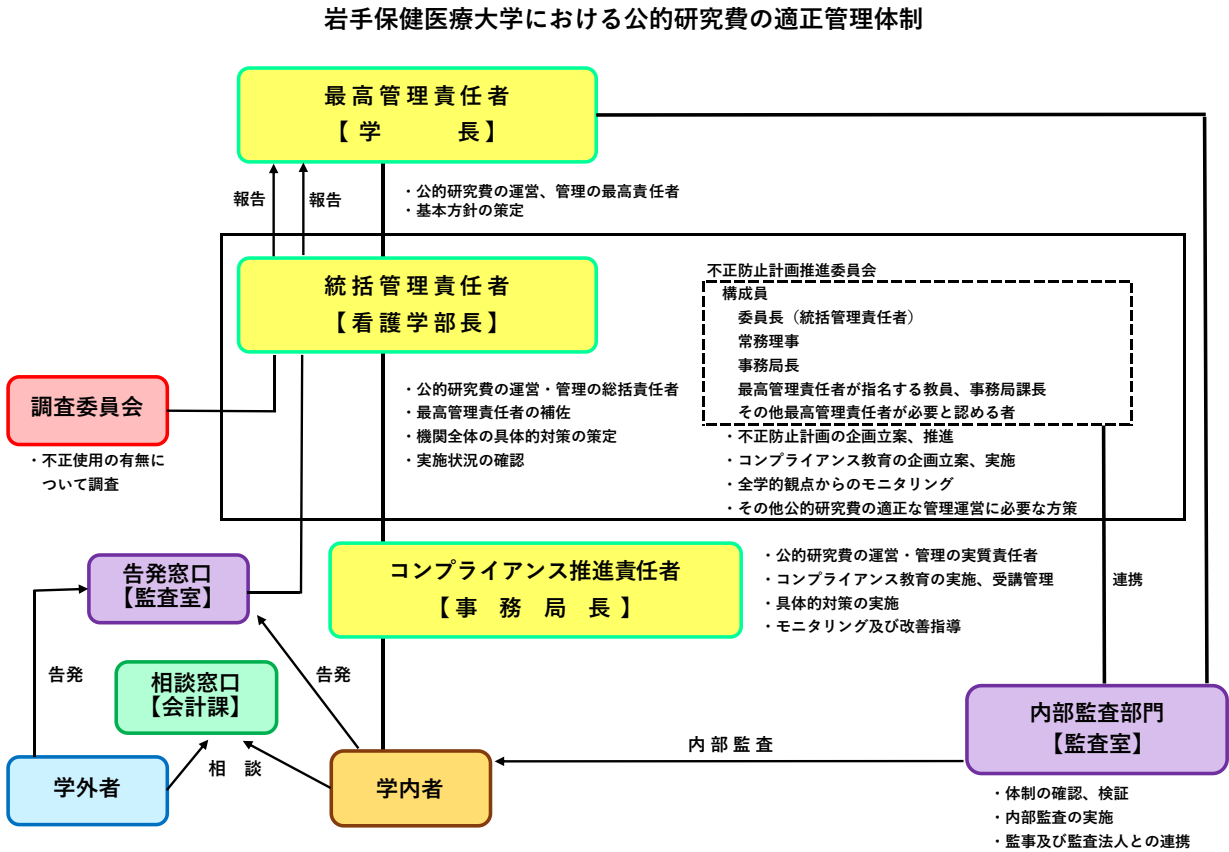
第2条 この規程において「公的研究費」とは、次に掲げる資金等をいう。

- 一 国又は国が所轄する独立行政法人から本学に配分される競争的資金を中心とした公募型研究資金
- 二 学外研究機関及び民間企業等から本学に受け入れた研究費等
- 三 学内予算で措置された研究費等

2. 岩手保健医療大学における研究費等の管理・監査体制

(1) 管理責任体制の整備と公表

コンプライアンスを徹底し公的研究費の運営・管理を適正に行い、機関としての管理責任体制を明確にするため、下図のとおり、「岩手保健医療大学における公的研究費の適正管理体制」を定め、ホームページに掲載し、公表します。



【コアとなる管理責任者職名及び職務内容】

責任者	職名	職務内容
最高管理責任者	学長	<ul style="list-style-type: none"> 本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理に関する最終責任を負う。
統括管理責任者	看護学部長	<ul style="list-style-type: none"> 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理に関して、本学全体を統括する実質的な責任を負い、権限を有する。
コンプライアンス推進責任者	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> 本学における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に報告する。 不正を防止するため、公的研究費の運営・管理に関わる教職員に対して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。 公的研究費の運営・管理に関わる教職員が適切に公的研究費の管理及び執行しているか等をモニタリングし、是正すべき事項が判明した場合は、直ちに指導するなどの措置を講ずる。

【本学内外からの相談・告発窓口】

窓口	部局	職務内容
相談窓口	事務局 会計課	・ 公的研究費に係る事務処理手続及び研究費の使用に関するルールについて、本学内外からの問い合わせに対応する。
告発窓口	内部監査室	・ 公的研究費の不正使用に関する本学内外からの告発を受け付けるとともに、最高管理責任者、統括管理責任者及び監事に報告する。

【内部監査部門】

部局	職務内容
内部監査室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費が適正に運営・管理されているかの内部監査を実施する。 ・ 通常の業務監査や会計監査に加え、監事と連携して不正使用防止を推進するための体制について検証するとともに、不正使用が発生した要因の把握に着目した監査を実施する。

【学内の委員会】

委員会名	業務内容	構成員
不正防止計画推進委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正使用を発生させる要因の調査・分析に関すること ・ 不正防止計画の企画立案に関すること ・ 不正防止計画の推進に関すること ・ 教職員を対象とした説明会・研究会の企画立案、実施に関すること ・ 公的研究費の適正な使用に関する行動規範の策定等に関すること ・ 全学的観点からのモニタリングに関すること ・ その他公的研究費の適正な管理運営に必要な方策に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統括管理責任者 ・ 常務理事 ・ 事務局長 ・ 最高管理責任者が指名する教員 ・ 事務局の課長のうちから最高管理責任者が指名する者 ・ その他最高管理責任者が必要と認めた者
調査委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費の不正使用の有無について調査する。 (調査事項) 一 告発者及び調査対象者等関係者からの聴取 二 各種伝票、証拠書類、申請書等の関係書類の精査 三 その他調査に必要な事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統括管理責任者 ・ 最高管理責任者が指名する教員 ・ 事務局長及び事務局の課長のうちから最高管理責任者が指名する者 ・ 外部有識者 ・ その他最高管理責任者が必要と認めた者

(2) 管理責任体制の整備と公表

研究者と事務職員の権限と責任については、学則や事務組織規程等の諸規程によって定めているところであり、公的研究費を執行する上で特に重要となる会計処理に関する責任体制等は、経理規程等で定めています。

ガイドライン（抜粋）

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(2) 職務権限の明確化

- ① 競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。
- ② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

適正管理に関する規程（抜粋）

第3条第5項 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理手続に関する教職員の権限と責任を明確に定め、関係者に周知するものとする。

学校法人二戸学園経理規程（抜粋）

(総括管理)

第9条 理事長は、法人の会計経理を総括管理し、会計経理に関する統制及び指示を行うとともに、売買、賃貸借及び請負等に関する契約並びに現金、預金及び有価証券の出納に関する命令を行う。

(経理管理者及び経理責任者)

第11条 法人の会計経理事務を処理するため、経理単位ごとに、次の経理管理者及び経理責任者を置く。ただし、物品会計については、別に定める「学校法人二戸学園物品管理規程」によるものとする。

経理単位	経理管理者	経理責任者
法人本部経理	法人事務局長	法人会計課長
大学経理	大学事務局長	大学会計課長
こども園経理	法人事務局長	子ども園事務室長

- 2 経理管理者は、当該経理単位における会計経理事務を監督管理する。
 - 3 経理責任者は、当該経理単位における会計経理事務の責任者として経理管理者を補佐し、経理事務を処理する。
 - 4 第1項に掲げる者に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代行する者が経理管理者若しくは経理責任者となる。
- (経理管理者等の義務及び責任)

第12条 経理管理者、経理責任者及びこれを補佐する職員（以下「会計職員」という。）は、この規程に定めるところに従うほか、善良な管理者としての注意をもってその事務を行わなければならない。

- 2 経理管理者、経理責任者及び会計職員は、故意又は重大な過失によりこの規程に違反して法人に損害を与えたときは、弁償の責を負わなければならない。

3. 不正防止計画

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、不正な使用を発生させる要因の把握とその分析を基に具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組みを喚起することとしています。また、ホームページ等で公表し学内外に周知することとしています。

加えて、不正防止計画は、文部科学省からの情報提供や他の研究機関における対応等も参考にしつつ、普段の見直しに努め、修正すべき事態が発生した場合は都度に修正し周知するとともに、その進捗状況の確認を行うこととしています。

ガイドライン（抜粋）

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

- ① 不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
- ② 不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。

(2) 不正防止計画の実施

- ① 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下、「防止計画推進部署」という。）を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。
- ② 最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

第4節 研究費の適正な運理・管理活動

- ① 予算の執行状況を検証し、実態とあったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- ②～③ （略）
- ④ 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。
- ⑤ ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。（略）
- ⑥ また、物品等について発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施する。
- ⑦ 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）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で実施する。
- ⑧ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- ⑨ 換金性の高い物品については、適切に管理する。
- ⑩ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

適正管理に関する規程（抜粋）

第11条 最高管理責任者は、不正使用を発生させる要因を調査・把握し、不正防止計画を策定する。

第12条 最高管理責任者は、全学的観点から不正防止計画を推進するため、不正防止計画推進委員会を設置する。

第13条 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、主体的に不正防止計画を実施する。

2 最高管理責任者は、不正防止計画が着実に実施されるよう、進捗管理に努めるものとする。

公的研究費の不正使用の防止に関する基本方針

令和元年9月18日
学長(最高管理責任者)裁定

岩手保健医療大学では、学術研究の信頼性を確保し、教育研究活動を行う機関としての社会的な責任を果たすため、「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日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正)及び岩手保健医療大学における公的研究費の適正管理に関する規程第3条第4項の規定に基づき、以下の取組みを進めることとしました。

今後とも公的研究費の不正使用の防止と適正な運営・管理を推進し、学術研究を通して地域社会の発展に貢献できるよう努めてまいります。

I. 責任体制の明確化

公的研究費の運営及び管理を適正に行うため、不正防止対策に関して本学の内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在、範囲及び権限を明確化し、責任体制を本学の内外に周知・公表する。

2. 適正な運営及び管理の基盤となる環境の整備

不正使用が行われる可能性があるとの前提の下、不正使用を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境や体制の構築を図る。

3. 不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

不正使用を発生させる要因を把握し、具体的な不正使用防止計画を策定・実施し、不正使用の発生を防止する。

4. 公的研究費の適正な運営と管理活動

適正な予算執行を行い、取引業者等との癒着の発生を防止するとともに、不正使用につながるような問題が捉えられるよう、実効性のあるチェックが働くシステムを構築し、公的研究費の適正な運営・管理を行う。

5. 情報発信と共有化の推進

経費の使用に関するルール等について、本学の内外からの相談窓口を設置するとともに、公的研究費の不正使用防止への取組みに関する本学の方針等を外部に公表する。

6. モニタリングの実施

不正使用の発生の可能性を最小化することを目指し、本学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備し、実施する。

岩手保健医療大学公的研究費の不正使用防止計画

岩手保健医療大学における公的研究費の適正管理に関する規程第11条の規定及び「公的研究費の不正使用の防止に関する基本方針」に基づき、不正使用防止の具体的取組内容として、不正使用防止計画を下記のとおり定める。

1. 責任体制の明確化

不正発生要因	具体的取組内容
○ 責任の範囲や権限などに対する認識が低下すること。	・ 総務課は、岩手保健医療大学における公的研究費の不正使用防止に関する規則等をホームページ等に掲載し、経費の運営・管理責任体制を確認・認識できる状況を整える。 ・ 総務課は、マニュアルやハンドブック等を作成し、教職員に配付して周知する。
○ 職務分掌と業務分担が乖離すること。	

2. 適正な運営及び管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因	具体的取組内容
○ 教職員等の規範意識が低下すること。	・ コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営及び管理に加え、不正使用防止に関するコンプライアンス教育を、教職員等に対して実施する。 ・ 教職員等は、コンプライアンス教育を踏まえて規範意識や理解内容等を含めた誓約書を提出する。 ・ 総務課は、公的研究費の交付機関が定める使用ルールと学内の会計関係規則等のルールやその運用に乖離が生じないように、状況について把握するとともに、適切な周知や指導を行う。また、特に留意すべき事項については、データベース化して教職員等への情報共有を行う。 ・ 総務課において、相談窓口寄せられた頻度の高い質問に関する会計関係規則等のルール、事務処理方法、学内の問い合わせ先等の情報を取りまとめ、教職員等に提供する。
○ 公的研究費の使用ルールと運用実態が乖離すること。	

3. 不正使用防止計画の策定・実施

不正発生要因	具体的取組内容
○ 不正使用防止への取組に対する認識が低下すること。	・ 総務課は、内部監査室による監査実施結果や相談窓口での日常業務で認識された不正発生要因の検証を行い、改善策を策定する。 ・ 総務課は、文部科学省や他の研究機関等からの情報提供や対応等を参考にしつつ、不正使用防止計画の見直しを行う。

4. 公的研究費の適正な運営と管理活動

不正発生要因	具体的取組内容
<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張後に出張申請が提出されている。 ・ 出張報告が「学会出席」、「資料収集」等のみの記載であり、具体性が認められない。 ・ 出張の実態を証明する書類の提出がない。 ・ 出張の精算が長期間行われていない。 ○ 謝金関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金実施申請が実施後に提出されている。 ・ 研究者による立替払が行われている。 ・ 当該研究に関連する者の親族等に対して手当を支払う事例がある。 ・ 非常勤職員等への勤務等の事実確認ができる資料が提出されていない。 ○ 物品関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 発注者が直接納品確認（検品）や検収を行う場合がある。 ・ 研究目的で購入したものを、別の目的で使用している。または、購入後、大学に寄贈した物品等が所在不明又は紛失等がある。 ○ その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費の執行に関する相談窓口の利用が少ない。 ・ 通報（告発）窓口が利用されていない。 ・ 研究者は「研究費は自分のもの」、事務職員は「預り金」との意識があり、機関経理の意識が希薄になりがちである。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務担当者は、研究目的との整合性、経費等の確認の必要性から、必ず事前に申請させる。 ・ 具体的な事項を記入させる。学会等のプログラムのほか、出席したことを確認できる証拠書類を添付させる。 ・ 出張経路、利用交通機関等を旅費請求書に記載させる。その際、支払領収書や利用証明書等を添付させる。 ・ 出張終了後、速やかに精算手続の申請をさせるよう、指導する。 ・ 研究目的との整合性、経費、勤務状況等の確認の必要性から、必ず事前に申請させる。 ・ 作業補助等のアルバイト本人に正しく支払われていない惧れがあることから、立替払での支払いは、原則、認めない。 ・ 当該研究に関連する者の親族等に対する手当の支払いは、原則、認めない。 ・ 非常勤雇用者や作業補助のアルバイトについては、出勤簿に勤務時間等を自筆で記入させ、研究者が勤務実態を管理する。更に、出勤簿に研究者の確認印があることを確認した上で、謝金を支出する。また、事務担当者は、無作為抽出により勤務場所等における従事者との面談等により、勤務の事実確認を行う。 ・ 納品確認（検品）や検収は、原則として発注者に加え、会計課職員が立ち会う。 ・ 無作為に物品等の現物確認、使用状況を確認する。 ・ 相談窓口の利用促進を図るとともに、使用ルールについて教職員に周知する。 ・ 通報窓口や通報者等の保護体制を周知し、利用促進を図る。 ・ 研究者、事務職員等に対し、説明会、マニュアル等を作成して学内に周知することにより、公的研究費の適正な使用についての意識向上を図る。

5. 情報発信と共有化の推進

不正発生要因	具体的取組内容
○ 不正使用に係る情報が確実に責任者等に伝わらず、使用に対する理解が不足する。	<ul style="list-style-type: none">・ 文部科学省からの通知、内部監査の結果等、必要な情報は適切な方法で学内へ伝達、周知する。・ 不正使用防止の取組が理解され、必要な協力が得られるよう、ホームページ等での情報発信を行う。

6. モニタリングの実施


不正発生要因	具体的取組内容
○ 制度変更や形骸化により、不正使用防止計画や管理・監査体制が適切なものでなくなる。	<ul style="list-style-type: none">・ 総務課と内部監査室が連携したモニタリングの方法を策定し、計画的に実施する。・ 総務課は、定期的に監査や業務の体制及び問題点の把握に努め、必要に応じて不正使用防止計画を見直す。・ 内部監査室は、監査業務を計画的に実施する。・ 内部監査室は、三様監査（監事、監査法人、内部監査室）の場で、内部監査の結果を示し、監査を効率的に実施するための情報交換を行う。

4. 岩手保健医療大学における基本的会計ルール等の周知

ガイドラインにおいては、公的研究費に係る事務処理手続について、支出項目別に基本的な会計ルールを定めるとともに、不正使用につながりかねない事例をわかりやすい形で公的研究費の運営・管理する教職員に周知するよう求めています。ついては、公的研究費に関わる教職員向けに「基本的な会計ルール」や「やってはいけない会計ルール」を図示した上で、コンプライアンス教育の場で周知するとともに、公的研究費に関わる学生向けにも「やってはいけない会計ルール」を周知するためホームページに掲載し、公表します。

①基本的会計ルール（教職員向け）

岩手保健医療大学の基本的会計ルールのポイント



予算の適切な執行について

- 教育研究費の多くは、国民の税金や学生の授業料が原資です。また、公的研究費にはそれぞれの目的があり、経費ごとにルールの違いもあります。これらを踏まえて、適切かつ、計画的に執行しましょう。
- 経費の使用に対する説明責任は教員にあります。

物品等の購入について

- 教員の発注権限は、1つの契約金額が10万円未満（税込）の教育研究に必要な物品です。一括発注すべき物品等を故意に分割して10万円未満の発注をすることはできません。また、特定の業者に偏らないよう、かつ、複数の業者に見積照会するなど、経費の節減に努めましょう。
- 教員が発注できないものは、1つの契約金額が10万円以上のもの、支払が複数回になる契約、建物等の修理、工事等は発注できません。
- 販売店等で直接購入した場合は、会計課に持参して物品購入事実の確認を受けて下さい。特別の事情（宅配便による配送物品、時間外の納品等）により、止むを得ず発注者が直接納品検査を行った場合、発注者は速やかに見積書、納品検収済の納品書並びに請求書を会計課に提出して下さい。

旅費について

- 旅行日程が変更となった場合又は旅行が取り止めとなった場合は、総務課の事務担当者に連絡の上、速やかに変更等の手続を行って下さい。また、旅行後は速やかに報告書を提出して下さい。
- 航空機使用に関する書類（航空貨の領収書、航空券の半券、バックの場合はバック料金の領収書等）を提出して下さい。


謝金について

- 学外者等への講演依頼、学生への研究補助業務等を依頼する場合は、事前に総務課の事務担当者に実施計画書を提出して下さい。
- 学生に研究補助業務等を依頼した場合は、勤務日や従事した時間の管理を行うとともに、出勤簿作成し、従事の実態を証明できる書類（実験ノート、成果物等）を確認・整理して提出して下さい。

※ 職務上の教育及び学術研究への助成金、寄附金は必ず大学に寄附して下さい。また、科研費補助金で購入した設備・備品についても大学に寄附して下さい。なお、科研費補助金（基金分）は、翌年度に繰り越して申請することができます。

②やってはいけない会計ルール（教職員向け）

★
ちょっと待て！ やってはいけない会計ルール



1. 納品（役務完了）前の支払

- 納品検収を受けていない物品等の代金の支払いはできません。また、役務（物品等の修理や改造、軽微な工事等）完了確認前の代金も支払いができません。

2. 事実と異なる支払

- 実態のない虚偽の書類を作成させ架空取引により業者に別途経理させる「預け金」、実際の納品と異なる書類を作成させ別の物品等を納入させる「品名替え」など、事実と異なる納品により大学に代金を支払わせることはできません。

3. 事実と異なる旅費の受領

- 事実と異なる出張や実態の伴わない出張に対する旅費を請求・受領することはできません。

4. 勤務実態のない給与・謝金支給

- 出勤簿のねつ造、改ざんなど、勤務実態がない、若しくは勤務時間等の水増しによる給与・謝金は支給できません。また、学生等に対して実態に基づき支給された謝金であっても、その一部を回収する行為は、事情の如何にかかわらず不正とみなされます。

使用ルールや事務手続について、困ったことがあったら下記相談窓口へ

◆ 物品の購入関係（運営費、外部資金）	会計課	(内) 105
◆ 科研費所保管の経理関係		
◆ 旅費・謝金関係	総務課	(内) 100
◆ 工事・謝金関係		
◆ 教育研究用の図書関係	図書館事務室	(内) 116

岩手保健医療大学

☎ 019(606)7030

③やってはいけないこと（学生向け）

学生の皆さんへ（やってはいけないこと）



研究不正行為とは

研究活動は、不正がなく正しい方法で実施されてこそ、はじめて価値あるものとなります。次に掲げる行為は、研究活動の価値を否定する「研究不正行為」です。絶対に行ってはけません。なお、自身の研究上の行為が以下に該当するかどうか、疑問に思った場合は教員にご相談ください。

ねつ造：存在しないデータ、研究成果等を作成すること。

【事例】実験、調査、インタビューなどを実施していないにもかかわらず、あたかも実施したかのごとく架空のデータや検証結果などを作り上げ、レポートや論文などに記載する。

改ざん：研究資料、機器、過程を変更する操作を行い、データや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。
【事例】論文に掲載する画像、データ、グラフなどについて、研究者が証明しようとしている結論に無理に合わせるために、ありのままのものから書き換えること。

盗用：他の研究者のアイデア、分析や解析方法、データ、研究成果、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。

【事例】①活字媒体（書籍、雑誌等）やWEBサイト等に掲載された他人の文章や資料等を出典を示さずにそのまま使用し、レポート論文を作成すること。

②引用した部分を具体的に示さず、レポート論文の最後に「〇〇参照」などと簡単に触れるに止めること。

③他人が作成した文章をあたかも自分が作成したかのごとく見せかけて、レポート論文を作成すること。

不適切なオーサiership

著者としての資格がないのに著者として掲載されていたり、逆に著者としての資格がありながら、著者に加えられていなかったりすること。

二重投稿

著者自身によって、他の学術誌に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿し、発表すること。

教員から、教員が行う研究の補助（アルバイト）を依頼されることがあります。その際、補助勤務した日にち、時間を記録しておく必要があることに加え、実際に勤務していた実態を証明する書類（実験ノート、成果物等）を提出する必要がありますので、ご注意ください。

ガイドライン（抜粋）

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

（1）ルール of 明確化・統一化

競争的資金等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

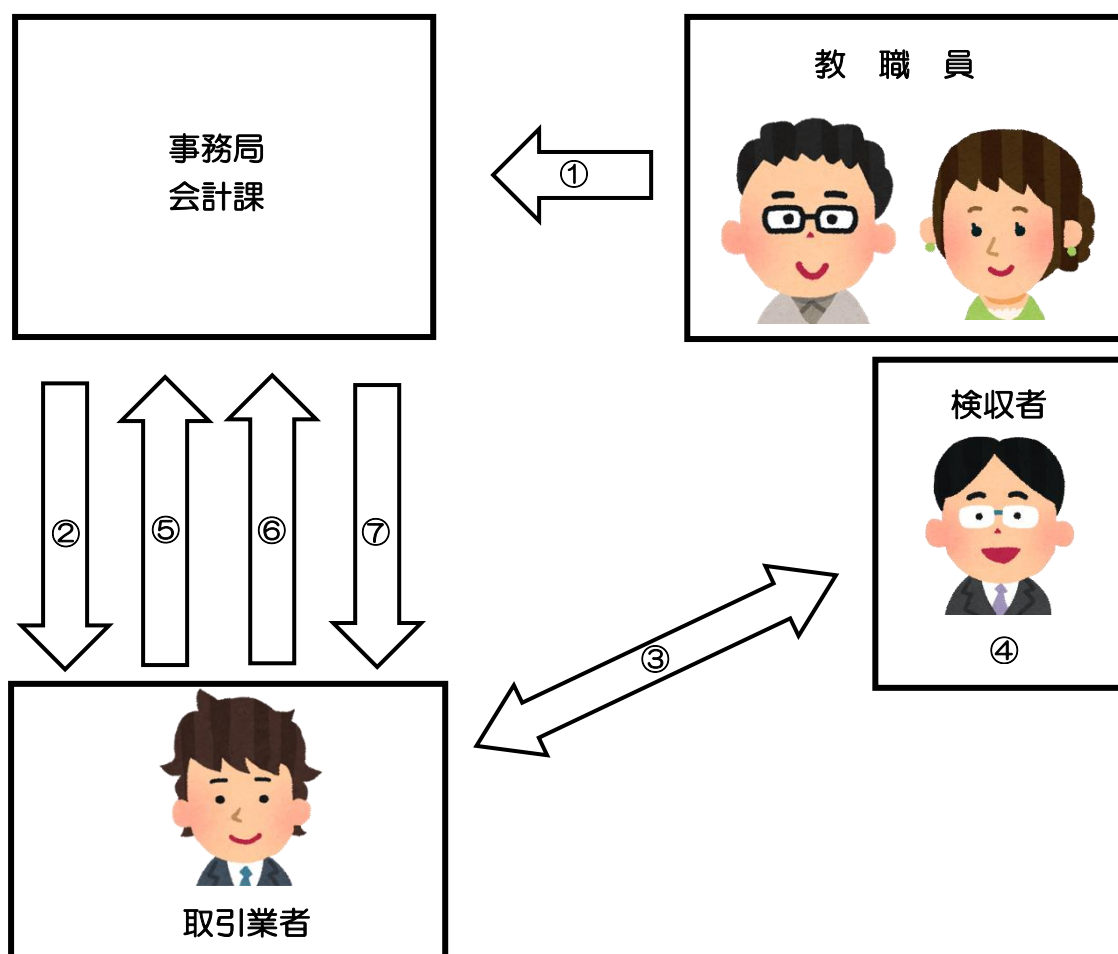
- ① 競争的資金等の運営・管理に関わるすべての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。
- ② 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。
- ③ ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わるすべての構成員分かりやすい形で周知する。

5. 公的研究の主な支出経費に係る事務処理ルール等の周知

ガイドラインに基づいて、主な公的研究費の支出費目に係る事務処理手続をホームページに掲載し、公表するとともに、コンプライアンス教育の場等で、公的研究費の運営・管理に関わる教職員に理解してもらうよう、努めます。

I. 物品を購入する際の手続

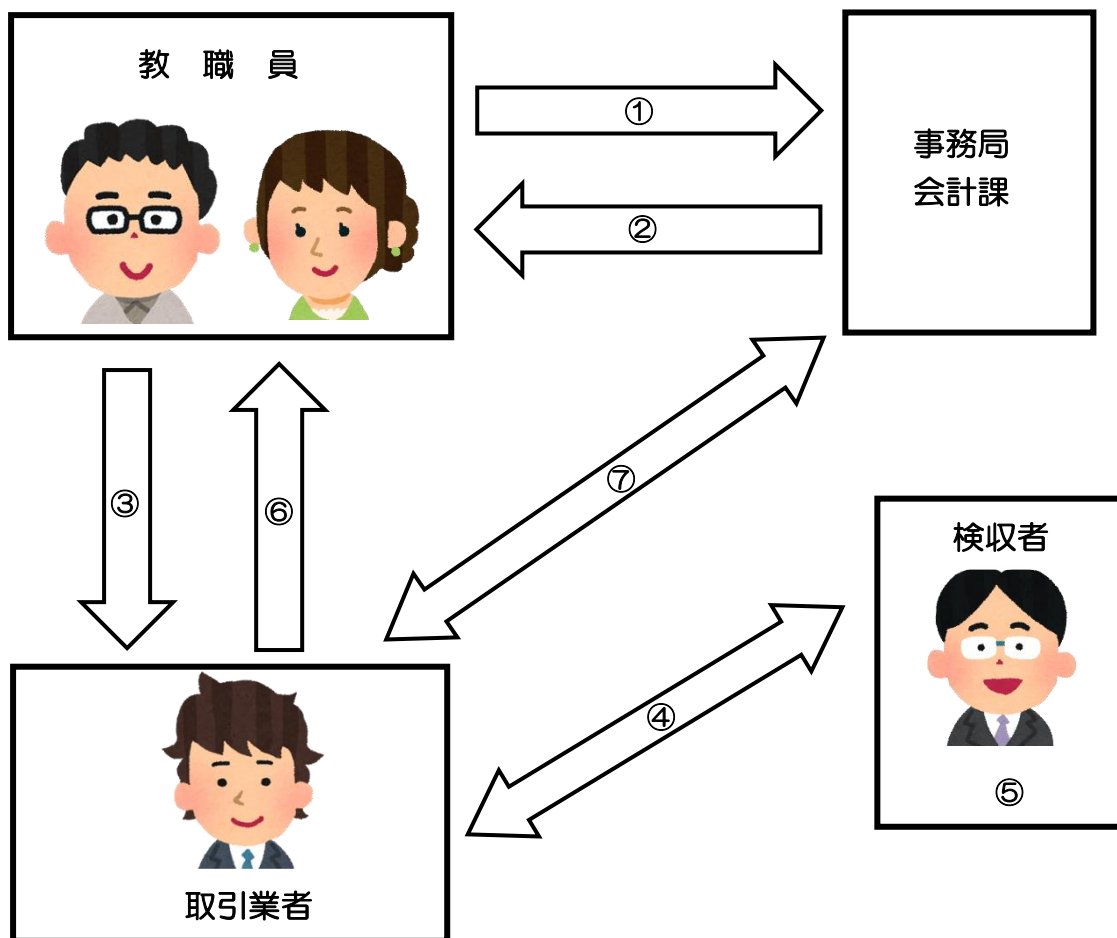
(1) 会計課が発注し、請求に基づき支払う場合（基本形）



【手続の流れ】

- ① 教職員は、事前に「購入内容確認書」を会計課へ提出する。
- ② 会計課は、「購入内容確認書」の内容を精査し、取引業者に発注する。
- ③ 取引業者が納品前に検収者（本学事務室）に物品と納品書等を持込み、提示する。
- ④ 検収担当者（会計課職員及び購入希望の教職員）が物品と納品書等を照合し、納品書等に検収印を押印するとともに、物品は取引業者に返却する。
- ⑤ 検収後、取引業者が会計課経由で購入希望の教職員に納品する。
- ⑥ 取引業者は、会計課宛てに請求書を発する。
- ⑦ 会計課は、請求日の翌月までに代金を支払う。その際、領収書又は銀行振込の控などの支払を了したエビデンス資料を受領して保管する。

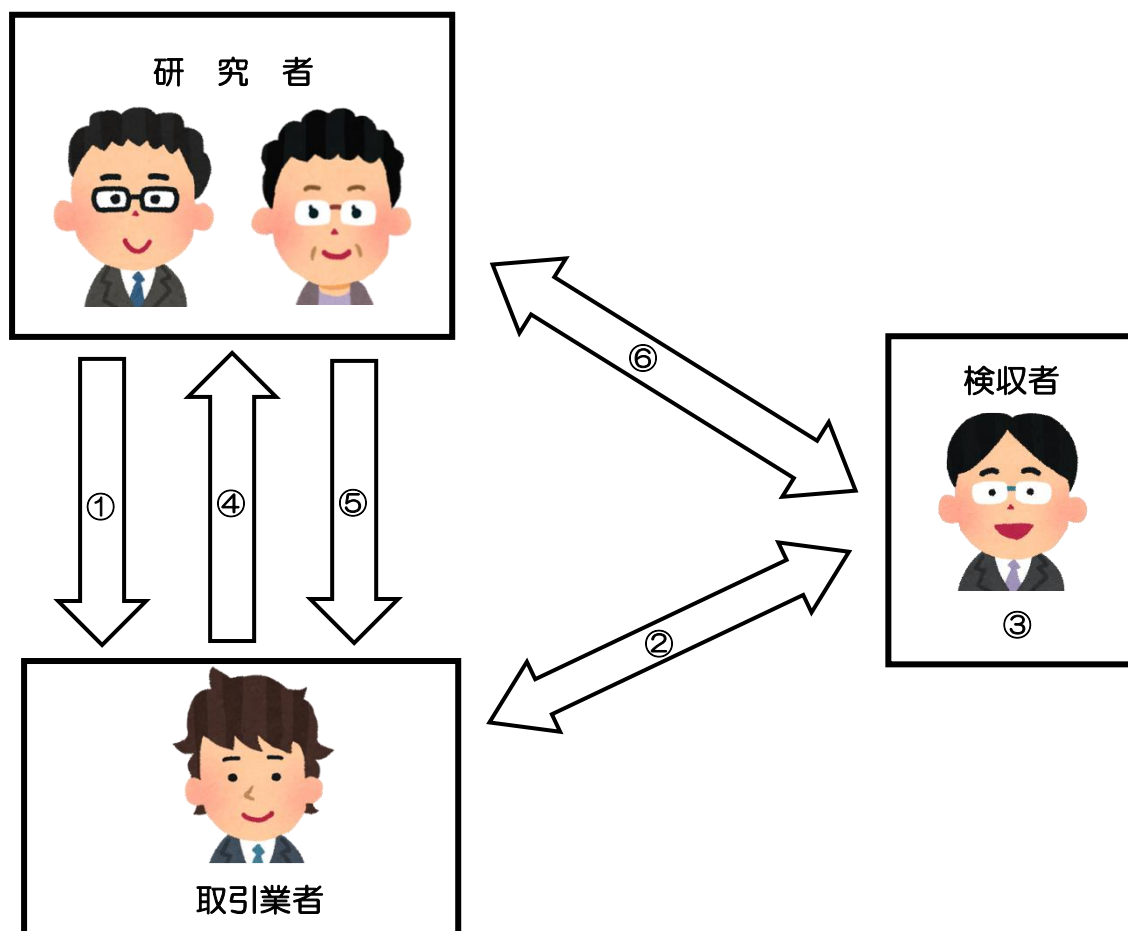
(2) 発注者が発注し、会計課が請求に基づき支払う場合



【手順の流れ】

- ① 発注者（教職員）は、発注前に「購入内容確認書」を会計課へ提出する。
- ② 会計課は、「購入内容確認書」の内容を精査し、発注者に発注許可を行う。
- ③ 発注者（教職員）は、購入内容確認書の内容で取引業者に直接、発注する。
- ④ 取引業者が納品前に検収者（本学事務室）に物品と納品書等を持ち込み、提示する。
- ⑤ 検収担当者（会計課職員及び発注者）が物品と納品書等を照合し、納品書等に検収印を押印するとともに、物品は取引業者に返却する。
- ⑥ 検収後、取引業者が発注者に納品する。
- ⑦ 会計課は、請求日の翌月までに代金を支払う。その際、領収書又は銀行振込の控などの支払を了したエビデンス資料を受領して保管する。

(3) 発注者の立替払による物品購入する場合（外部資金を財源）



〔発注要件〕

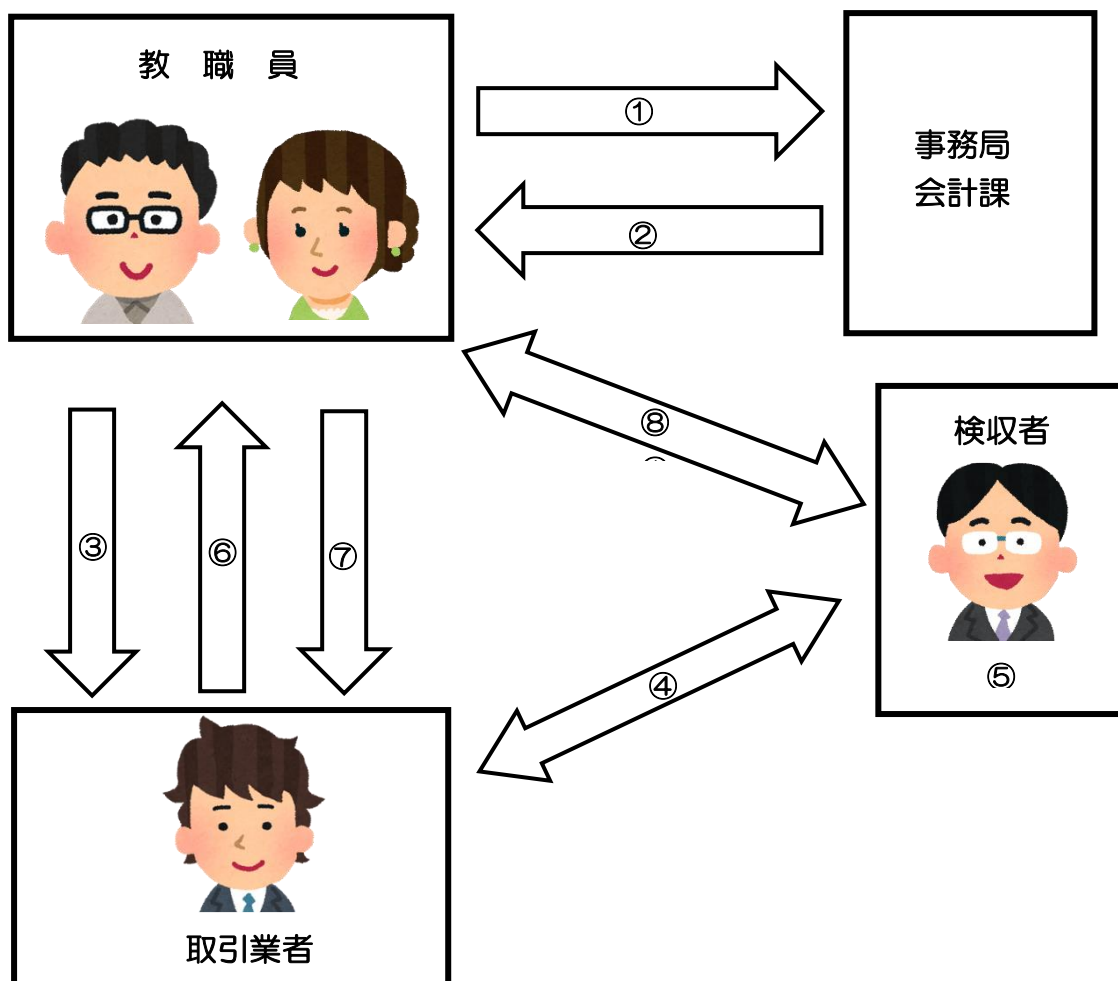
1. 1回の発注額が10万円未満（税込）の物品に限り、立替払を行うことができる。
2. 支払財源は、科学研究費補助金又は個人・共同研究費を対象とする。なお、共同研究費の場合は、共同研究の代表者の了承を事前に得るものとする。
3. 発注に当たっては、可能な限り複数社の見積書を徴取するなど、経済性・適切性に配慮し、信用ある業者を選定するものとする。

【手続の流れ】

- ① 発注者（研究者）は、計画的な予算の執行に努め、取引業者に直接、発注する。
- ② 取引業者が納品前に検収者（本学事務室）に物品と納品書等を持ち込み、提示する。
- ③ 検収担当者（会計課職員及び発注者）が物品と納品書等を照合し、納品書等に検収印を押印する。物品と納品書等は取引業者に返却する。
- ④ 検収後、取引業者が研究者に納品する。
- ⑤ 研究者が取引業者に代金を支払う（立替払）。
- ⑥ 発注者は、立替日から原則2週間以内に、検収印が押印された納品書、請求書及び領収書等を添えて、「立替払請求書」を会計課に提出する。会計課は、立替払請求書に基づき、立替精算を行う。

※ 教育研究・管理経費で3千円以上の図書を購入した場合は、必ず、図書館に持参し、ラベルを貼ること。

(4) 発注者の立替払による物品購入する場合（教育研究・管理経費を財源）



〔発注要件〕

1. 1回の発注額が10万円未満（税込）の物品に限り、立替払を行うことができる。
2. 支払財源は、教育研究・管理経費を対象とする。
3. 発注に当たっては、可能な限り複数社の見積書を徴取するなど、経済性・適切性に配慮し、信用ある業者を選定するものとする。

【手続の流れ】

- ① 発注者（教職員）は、発注前に「購入内容確認書」を会計課へ提出する。
- ② 会計課は、「購入内容確認書」の内容を精査し、発注者に発注許可を行う。
- ③ 発注者（教職員）は、購入内容確認書の内容で取引業者に直接、発注する。
- ④ 取引業者が納品前に検収者（本学事務室）に物品と納品書等を持ち込み、提示する。
- ⑤ 検収担当者（発注者）が物品と納品書等を照合し、納品書等に検収印を押印する。物品と納品書等は取引業者に返却する。
- ⑥ 検収後、取引業者が発注者に納品する。
- ⑦ 発注者が取引業者に代金を支払う（立替払）。
- ⑧ 発注者は、立替日から原則2週間以内に、検収印が押印された納品書、請求書及び領収書等を添えて、「立替払請求書」を会計課に提出する。会計課は、立替払請求書に基づき、立替精算を行う。

※ 教育研究・管理経費で3千円以上の図書を購入した場合は、必ず、図書館に持参し、ラベルを貼ること。

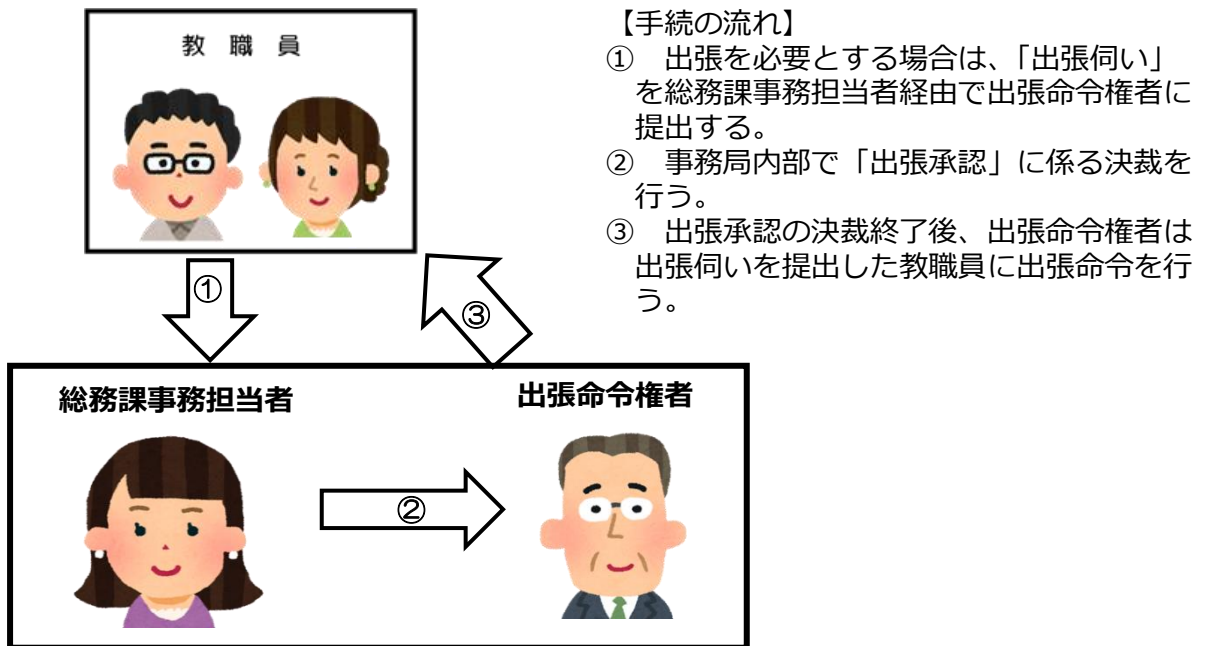
(5) 物品の検収（支出内容・納品物に応じた確認方法）

検収は、原則として検収担当者が納品物と納品書等を照合して行います。支出内容に応じた検収・確認方法は下表のとおりです。

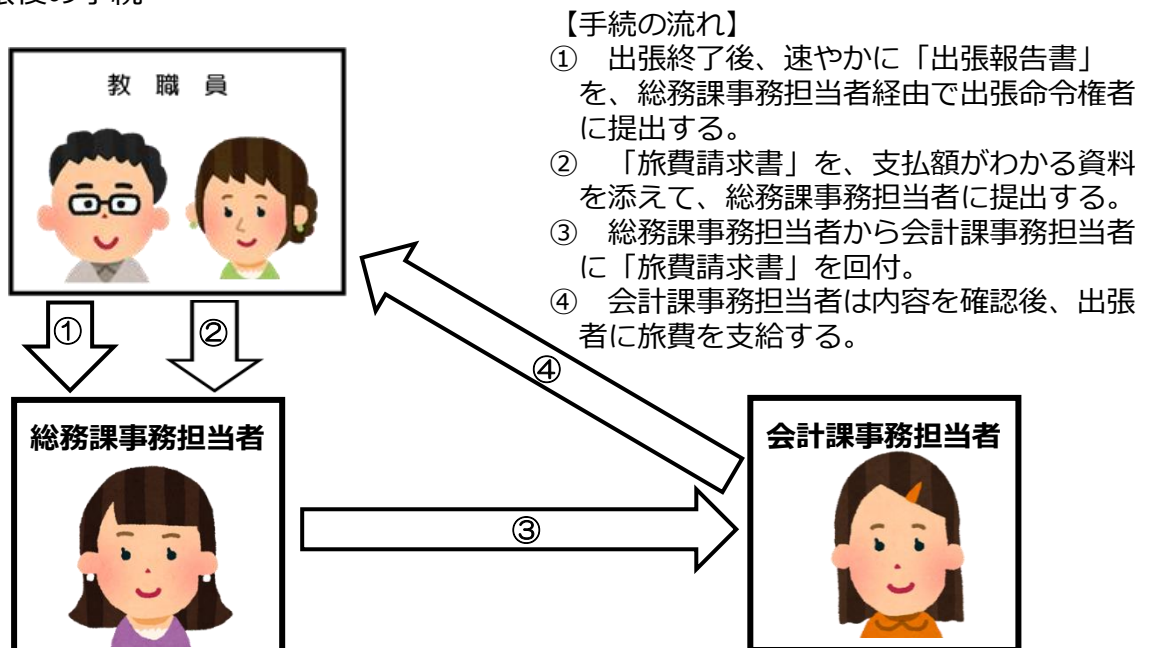
分類	支出内容	検収・確認方法
ダウンロード (電子版)	ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス(タブレット型P C等の) アプリ	納品(ダウンロード)されたことが確認できるものを提示。 (ダウンロード用認証ID通知書、P C等にダウンロードされた状態の画面等) <継続・更新の場合>継続・更新がわかる通知書等
	電子書籍	納品(ダウンロード)されたことが確認できるものを提示。 (ダウンロード用認証ID通知書、P C等にダウンロードされた状態の画面等)
定期購読誌	年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌、追録又は学会誌	初巻(号)を検収。
資料等	学会資料(予稿集等)	学会資料(予稿集等)として購入した場合は要検収。ただし、学会参加費や学会年会費に含まれる場合は検収不要。
切手、金券類等	切手、ハガキ、エクスパック	領収書及び用途・送り先の明記により確認。
	謝金としての現金以外で渡す図書カード等	謝金を受け取る者の「受取書」により確認。
	謝礼品	協力者(所属・氏名)及び協力内容の明記により確認。
会議会合費	会議会合時の飲食物	領収書及び会議会合を行った旨の分かる資料により確認。
業者への外注・業務委託	業者への外注費(印刷製本費・出版物等)	納品物(多数の場合はその一部)を検収。
	業者への外注費(翻訳・校閲・校正・テープ起こし)	成果物(多数の場合はその一部)を検収。 (翻訳:翻訳後の論文等、校閲・校正:校閲・校正内容と依頼した論文等のタイトルや著者がわかる書類、テープ起こし:テープ起こしの原稿等)
	業務委託費(調査委託・データ解析等)	契約書記載の納品物(調査報告書、解析結果報告書等の成果物)を検収。
	業務委託費(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発又は作成)	契約書記載の納品物を検収。納品形態によっては、P C等に表示された状態を画面で確認。
修理・保守・点検費用	パソコン等のOA機器の修理費	作業完了報告書等の作業内容がわかる書類により確認。
	上記以外の機器の保守・点検費用	作業完了報告書等の作業内容がわかる書類により確認。

2. 出張する際の手続

(1) 出張する前の手続



(2) 出張後の手続



〔諸手続を行う上での留意点〕

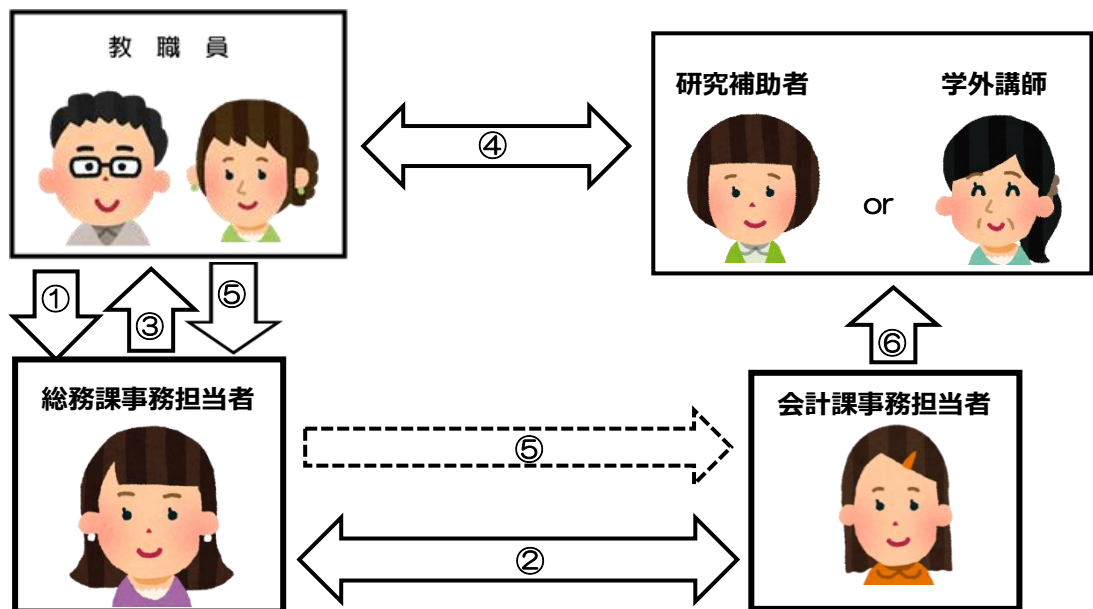
- ・ 「出張伺い」を提出する際、出発地から目的地に至るまでの間で乗換えがある場合は、そのことがわかるように記載して下さい。
- ・ 「出張報告書」には出張内容のほか、出張事実について確認できる人物又は機関の名称・連絡先を明記して下さい。

- 「旅費請求書」には、移動中の経路ごとの料金がわかる資料（切符やクレジットカード利用明細、Suica や PASMO 等の利用明細の写しなど）を添付して下さい。航空機を利用した場合は、搭乗証明書やモバイル上の記録等を提出願います。

なお、「科研費使用時の旅費運用規則」においては、以下のような取扱いとなっておりますので、改めてご留意の上、ご協力願います。

- J R 新幹線・在来線等通常の路線については、そのことがわかる領収書、使用済切符等を提出する。
- 航空機を利用した場合には領収書、搭乗券（搭乗するときにもらう座席番号等が記された、いわゆる半券）を提出する。
- 出発地、目的地の市内バス・地下鉄等について、原則として日当により支払うものとする。但し、特別な事情がありタクシー等を使ったことにより交通費が高額となり日当を上回る事となった場合は、旅費請求書に経路・金額を明記するとともに、領収書及び理由書を付けて申請する。

3. 研究補助者等に対して謝金を支払う場合の手続



【手続の流れ】

- ① 研究者（教職員）は、研究補助の依頼又は外部講師への講演依頼（以下「研究補助依頼等」という。）をする前に、企画書等の書類を添えて「謝金実施計画書」を、総務課事務担当者に提出する。
- ② 総務課事務担当者は、研究者から提出のあった書類を会計課事務担当者に回付するとともに、計画書の内容を確認する。
- ③ 総務課事務担当者は研究者に研究補助依頼等について、許可する。
- ④ 研究者は、研究補助依頼等を行い、成果物等の役務提供を受ける。
- ⑤ 研究者は役務提供を受けた後、「謝金実施報告書」を作成し、研究補助依頼等に係る出勤簿及び従事の実態を証明できる書類（成果物等）を添えて総務課事務担当者を経由して、会計課事務担当者に提出する。
- ⑥ 会計課事務担当者は、報告内容や謝金の額等を確認した上で、研究補助依頼等の相手方に謝金を支払う。

※ アンケート調査やインタビュー調査時の協力者へ支払う謝金及び海外における通訳等に係る相手方への謝金に限り、研究者の立替払（立替払請求を受けて、研究者に支払う）を認める。