

公的研究費の不正防止への取り組みに関する方針等の公表について

貞静学園短期大学では、「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 日文部科学大臣決定)及び「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)を踏まえ、「貞静学園短期大学における公的研究費の管理・監査体制方針」を定め、現実的でより実効性のある管理運営体制の充実、強化を図るとともに、公的研究費の適正な使用を徹底し、また公正な研究活動の推進に寄与することに努めてまいります。

2. 窓口

相談の内容	相談窓口担当
事務処理手続相談窓口 使用ルール相談窓口 <ul style="list-style-type: none">公的研究費に係る事務処理手続きのご相談公的研究費に係る使用に関するルール等についてのご相談	貞静学園短期大学(大場、茨田) 電話番号: 03-3944-9811 電子メール: http://www.teisei.ac.jp
通報(告発)窓口 <ul style="list-style-type: none">通報(告発)を受け付ける窓口	学校法人貞静学園(鎗田) 電話番号: 03-3943-3711 電子メール: http://www.teiseigakuen.ac.jp/

※電話による受付時間: 平日 9:00~17:00(12:00~13:00 を除く)

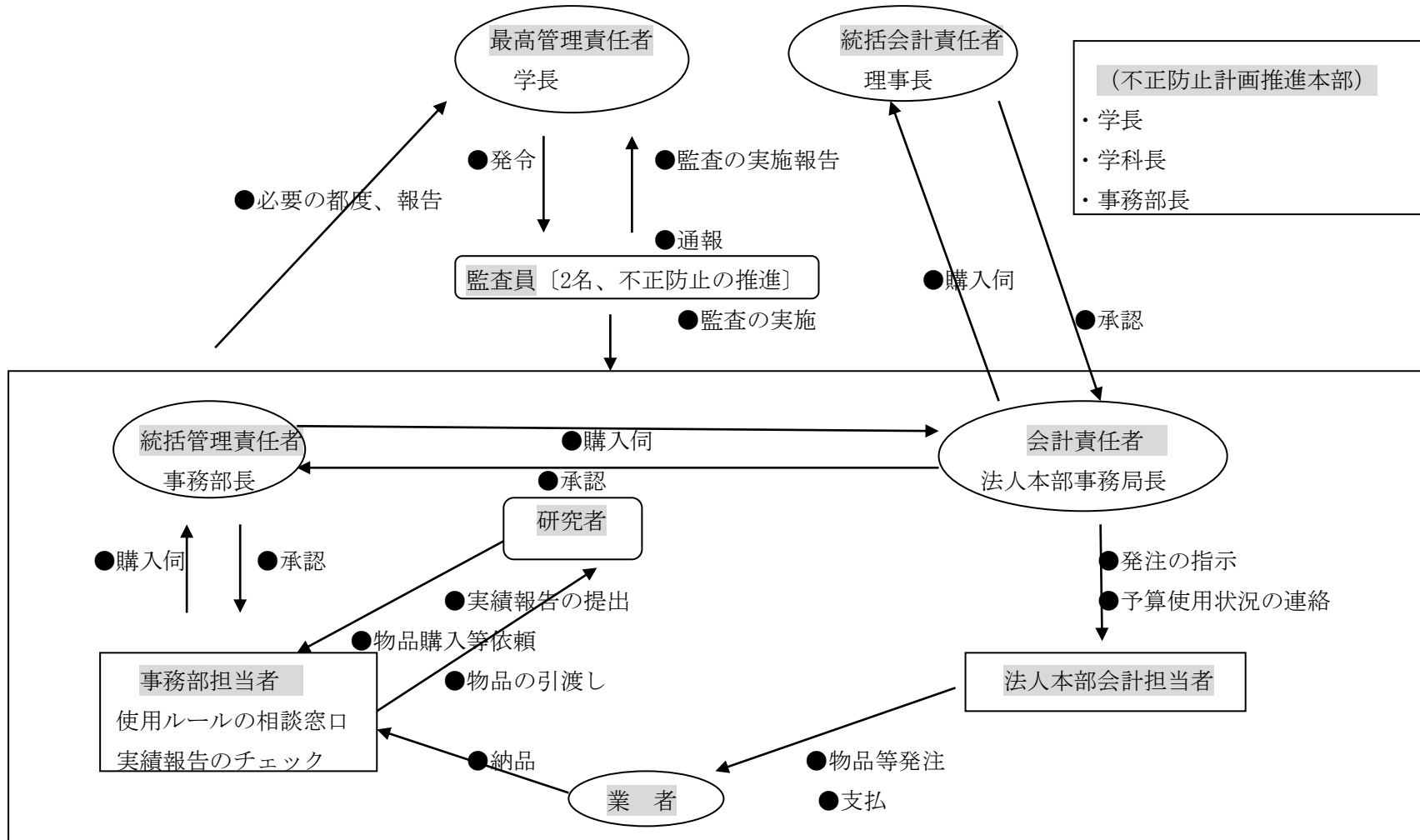
3. 通報（告発）の留意事項

1. 通報を受け付ける際には、通報者の氏名・所属・連絡先・不正を行ったとする研究者または研究グループ名、不正行為の態様、不正とする科学的根拠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協力をお願いする場合があります。
2. 通報者の個人情報、学園が責任を持って保護いたします。
3. 調査の結果、悪意に基づく通報であったことが判明した場合には、通報者の氏名の公表、懲戒処分、その他の措置を講ずることがあります。

4. 不正への対処

1. 貞静学園短期大学における公的研究費の管理・監査体制方針に基づき、不正な取引に関与した業者については、その行為内容により取引停止等の処分を行うとともに必要に応じて公表します。
2. 貞静学園短期大学における公的研究費の管理・監査体制方針に基づき、研究費使用について不正が認められた場合には、貞静学園短期大学倫理委員会の審議により、懲戒等の処分を行います。
3. 貞静学園短期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規程に基づき、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、処分を行います。

貞静学園短期大学における公的研究費の運営・管理体制



(別紙1の付表)

貞静学園短期大学における公的研究費の運営・管理に関わる者の責任範囲と権限

区 分	責 任 範 囲	権 限
[統括会計責任者] (理事長)	学園全体の会計事務を統括し、公的研究費の会計について最終責任。	公的研究費の会計を適正に行うため会計責任者等に適切な指示を与える。
[最高管理責任者] (学長)	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。	公的研究費の運営・管括管理を適正に行うため管理責任者及び事務担当責任者等へ適切な指示を与える。 管理責任者及び事務担当責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう適切にリーダーシップを発揮する。
[統括管理責任者] (事務部長)	最高管理責任者及び統括会計責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理にかかる本学全体の実質的な責任。	公的研究費の運営・管理を適正に行うため会計責任者及び事務担当者責任者へ適切な指示を与える。
[会計責任者] (法人本部会計担当者)	統括管理責任者を補佐し、公的研究費の会計にかかる学園全体の実質的な責任。	公的研究費の会計を適正に行うため会計事務担当者等への適切な指示を与える。
[会計事務担当責任者] (法人本部会計責任者)	学園の公的研究費の会計事務について責任。	公的研究費の会計事務を適正に行うため関係者に適切な指示を与える。
[事務担当責任者] (事務部科学研究費担当者)	本学の公的研究費の運営・管理事務について責任。	公的研究費の運営・管理事務を適正に行うため当該研究者等へ適切な指示を与える。

(別紙2)

公的研究費補助金使用の流れについて

・ 科学研究費補助金間接経費の譲渡書及び科学研究費補助金経理事務依頼書（貞静学園短期大学科学研究費補助金取扱規程別紙第1号様式）を研究代表者に記入してもらう。

1) ①物品購入にかかる担当について

・ 公的研究費取り扱い事務担当：事務部総務課・・・書類、収支簿の管理

※ 1月末までには執行をほぼ完了させるようにする。

・ 出金事務担当：法人事務局

・ 発注：法人事務局

・ 納品手続き：事務部総務課

・ 納品場所：事務部総務課

・ 支払い依頼：事務部総務課

②図書購入にかかる担当について

・ 公的研究費取り扱い事務担当：事務部総務課

※ 1月末までには執行をほぼ完了させるようにする。

・ 出金事務担当：法人事務局

・ 発注：法人事務局

・ 納品手続き・図書館

・ 納品場所：図書館

・ 支払い依頼：図書館

※図書の発注の際には、物品調達依頼書（大学指定）と設備等及び図書寄付申告書（貞静学園短期大学科学研究費補助金取扱規程別紙第2号様式）を記入し、図書館へ提出する。

※大学で発注、および書店で外商扱いとした場合には、受入手続きの済んだ図書が研究代表者に渡される。

2) 出張について

学内者－出張計画書、出張報告書

学外者－出張依頼書・出張承諾書・出張報告書

※ 出張計画書に、〇〇研究費と記入する。

3) 謝金の支払いについて

・ 源泉

・ 出金依頼 → 物品調達依頼書で依頼

貞静学園短期大学における公的研究費の執行に関する行動規範

貞静学園短期大学において科学研究に関わる者はすべて、科学研究が社会に及ぼす大きな影響と重い責任を自覚し、自らの研究の立案・計画・申請・執行・報告などの過程において高い倫理性を発揮し、負託された研究費の適正な使用をはじめ誠実に行動する責任を有する。

ここに、貞静学園短期大学において科学研究に携わるすべての者が、貞静学園短期大学において機関経理するすべての研究経費（以下「公的研究費」という。）を執行する上で、基準となるべき「行動規範」を定め、一人ひとりがこれを実践するものとする。

1. 基本的な考え方

すべての公的研究費は学術の発展に活かすべく使用されるものであり、公的な性格を有する。研究者は、公的研究費の目的とルールに従って、公正かつ適正に執行する責務を負う。

公的研究費の不適切な使用や目的外使用は、国民の負託を裏切り、大学の社会的信用を失墜させる結果となることを、研究者は自覚しなければならない。

2. 公的研究費の目的外使用

公的研究費を負託された研究以外に使用することは、目的外使用という不正行為に当たる。また、勤務実態のないアルバイト費の請求、出張旅費の架空請求、物品購入における架空発注等の方法により資金をプールし、その資金をたとえ当該研究に使用したとしても、それは目的外使用に該当する不正行為と見なされる。

公的研究費の目的外使用を行った場合は、補助金の返還、競争的資金申請資格の停止（個人・組織）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に基づく罰則の適用等、研究者及び大学全体が厳しい法的・社会的責任を問われることになる。

3. 公的研究費執行の基本ルール

(1) 総括・管理関係

- ① 公的研究費はすべて大学による経理としなければならない。
- ② 公的研究費の使用に当たっては、各公的研究費ごとに定められた助成（補助、委託）条件、使用ルール及び本学規程等を遵守しなければならない。
- ③ 科学研究費補助金の交付を受けた者は、必ず「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」（日本学術振興会指定様式）を事務部に提出しなければならない。
- ④ 公的研究費の適正な執行を確保するため、発注に係るデータ等を学外へ持ち出して

はならない。

- ⑤ 研究者は、公的研究費に係る学内説明会、研修会等に積極的に参加し、使用ルール等の理解に努めなければならない。
- ⑥ 事務職員等は、関係法令等の知識を習得するため、研修、講習等に積極的に参加しなければならない。
- ⑦ 事務職員は、専門的能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務処理を行わなければならない。

(2) 調達契約等関係

- ① 物品の購入等に係る契約は法人本部契約担当者等が行うこととされており、研究者が自ら発注することはできない。
- ② 物品の納品・検収確認については、事務部科学研究費担当者が納品を確認し、検収を行う。（特別に検査職員を命じられた場合を除く。）
- ③ 癒着防止の観点から、研究者が取引業者と打ち合わせを行う場合には原則として事務職員を同席させる。
- ④ 法人本部契約担当者等は、落札前における予定価格及び競争参加業者名その他発注事務に関する秘密を、当該発注に係る担当職員以外の者に教示若しくは教唆してはならない。
- ⑤ 法人本部契約担当者等は、職場内でも不用意に発注情報を口外してはならない。

(3) 旅費関係

- ① 出張は、旅行の目的に応じて申請し、出張承諾書の決裁を受けなければならない。当初の申請時点から旅行内容に変更が生じた場合は、速やかに変更の申請を行わなければならない。
- ② 旅行計画は、経路に従い最も経済的かつ合理的な通常の間路及び方法により策定しなければならない。
- ③ 出張報告書（復命書）の作成は全ての出張に必要であり、出張終了後速やかに提出しなければならない。
- ④ 宿泊を伴う出張においては、その宿泊施設名（ホテル名等）を出張報告書に記入しなければならない。
- ⑤ 研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属・氏名を出張報告書に記入しなければならない。
- ⑥ 出張者は、出張を申請する場合及び旅費を請求する場合には、次の証拠書類等を添付しなければならない。
イ、会議等の開催通知（学内の行事予定表等で確認できる場合を除く）及び学会等のプログラム等の写

- ロ、航空賃に係る領収書等
- ハ、領収書等の内容、明細が確認できる見積書等
- ニ、航空券の使用済半券
- ホ、外国旅行の場合は、イ～ニの外に外国旅行計画書、パスポートの写

不正の発生要因把握表

事 項	不正のパターン	不正が起こる主な原因等	不正が起こる背景
謝金・賃金に係る不正	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 出勤簿等を捏造、改ざんして謝金の水増しや架空の雇用者の賃金の請求を行うもの。 ・ 研究協力者に支払う謝金を、実際より多い勤務時間で請求。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 雇用者の勤務管理等を、研究者任せで大学の管理部門が勤務実態を把握していない。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 研究費は自分のものと思っている研究者の意識 ◎ ルールを守っていても研究ができないと思っている研究者の意識
物品購入に係る不正	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 業者と結託し、購入に係る架空の取引により、支払われた代金を業者に預け金として管理させ別の用途に流用。 ・ 虚偽の消耗品購入伝票を作成し別の物品を購入したりする。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 研究者と業者間が密接になる取引慣行。 ◎ 物品の発注から納品検収までを研究者で行うシステム。 ◎ 事務局による検収体制の不十分、研究用物品に関する事務職員の専門性の不足等。 ◎ 予算がないのに次年度に支払うことを約束して物品を納入させる行為。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ この位は許されると思っている研究者の意識 ◎ 研究が第一と思っている研究者の意識 ◎ 競争的資金制度ルールや大学内ルールが種々混在していることによる複雑化 ◎ 単年度会計主義と資金の配分の遅れによる不正使用の誘発。 ◎ 公的研究費の繰越制度の不理解。
旅費に係る不正	<ul style="list-style-type: none"> ◎ カラ出張や水増し出張による不正取得 ・ 正規価格の航空賃で見積もって 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 出張が申請どおり行われたかどうか、航空券の使用半券や領収書を徴収していないなど、チェック 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 資金の費目間流用に制限があるため、実際の研究活動に必要な資

	<p>請求し、概算払いで旅費を得ながら、実際は安い航空券を購入し、差額を不正に取得。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実態のない出張報告書を提出し旅費を取得。 ・ 出張計画より実際の用務日数が少ないにもかかわらず、概算払いで受け取った旅費を精算せず差額を取得。 ・ 不正により取得した旅費を、同行した研究者の配偶者の旅費や懇親会等の経費に充当。 	<p>体制の不備。</p>	<p>金需要に対応できない等の指摘。</p> <p>◎ 類似の研究活動であっても他の競争的資金と合わせての機器の購入が不可。</p>
--	--	---------------	--

不正防止計画表

事項	不正防止のための取組み業務	研究者等が行う業務	大学が取り組む業務
謝金・賃金に係る不正防止計画	◎ 謝金支出に必要な事務手続きを行うこと。	◎ 雇用に必要な書類（銀行振込依頼書、承諾書等）の手配に関すること。 （事務側で行う場合は除く）	◎ 総務課担当者は、雇用計画に基づく雇用者が本人であるかどうかなどの確認のため、任意に抽出して現場確認を行うこと。 ◎ 事務職員が積極的に関わること。
物品購入に係る不正防止計画	◎ 業者と研究者の癒着防止の観点から、打合せには原則として事務職員を同席させる。	◎ 物品の購入は、Webからの入力又はペーパーによる購入依頼によること。 ◎ 事務からの依頼に基づく納入物品の確認。	◎ 物品の納品・検収確認については、総務課担当者が納品を確認し、検収を行う（特別に検査職員を命じられた場合を除く）
旅費に係る不正防止計画	◎ カラ出張や水増し出張による不正取得を防止するため、次のことを行う。 ・日帰り出張であっても出張報告書（復命書）を提出させる。 ・出張者には次の証拠書類を提出させる。 イ、会議等の開催通知（学内の行事予定表等で確認できる場合を	◎ 出張報告書（復命書）を提出する際、次のことを行う。 ・出張者は次の証拠書類を提出する。 イ、会議等の開催通知（学内の行事予定表等で確認できる場合を除く）及び学会等のプログラムの写 ロ、航空賃に係る領収書等	◎ カラ出張及び水増し出張の防止のため、出張日における学内会議の出席の有無等を適宜調査すること。

	<p>除く) 及び学会等のプログラム等の写ロ、航空賃に係る領収書等</p> <p>ハ、領収書等の内容、明細が確認できる見積書等</p> <p>ニ、航空券の使用済半券</p> <p>ホ、外国旅行の場合は、イ～ニの外に外国旅行計画書、パスポートの写</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊を伴う出張の場合は、出張報告書(復命書)の下段に宿泊ホテル名等 <p>◎ 研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属:氏名を出張報告書(復命書)に記入させる。</p>	<p>ハ、領収書等の内容、明細が確認できる見積書等</p> <p>ニ、航空券の使用済半券</p> <p>ホ、外国旅行の場合は、イ～ニの外に外国旅行計画書、パスポートの写</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊を伴う出張の場合は、出張報告書(復命書)の下段に宿泊ホテル名等を記入する。 <p>◎ 研究打合せ等の用務の場合は、相手方の所属:氏名を出張報告書(復命書)に記入させる。</p>	
<p>その他の不正防止計画</p>	<p>◎ 学内における説明会や研修会などで情報の共有を図る。</p>	<p>◎ 学内で実施する公的研究費等の説明会に、積極的に参加すること。</p>	<p>◎ 学内説明会や研修会により研究者等に制度の理解を求めると共に、事務職員のスキルアップを図る。</p>