

令和6年3月改訂版

研究活動における 不正防止マニュアル

国立大学法人北海道教育大学
不正行為等防止計画推進本部



目次

第1章	はじめに	1
1.	「研究費の不正使用」及び「研究活動における不正行為」の防止に向けた取組	3
2.	研究活動に係る不正行為の防止等に関する体制	4
第2章	公的研究費の不正使用防止	
1.	公的研究費の種類	6
2-1.	競争的資金等の使用ルール	9
2-2.	科研費の使用ルール	9
3.	公的研究費の管理及び使用方法	11
4.	職務権限と責任	18
5.	研究費の不正使用	19
6.	適正な使用に向けての対応	22
7.	相談窓口	25
8.	第2章Q&A	26
第3章	研究活動における不正行為防止	
1.	研究者の行動規範	29
2.	本学における不正行為の定義	31
3.	研究不正行為とは何か	32
4.	研究活動で得られたデータ等の保存	35
5.	研究倫理教育について	37
6.	第3章Q&A	39
第4章	通報等の受付窓口と対応	
1.	公的研究費の不正使用・研究活動における不正行為に関する通報等	40
2.	公益通報	43

第1章. はじめに

私たちは、学術研究活動を通して、新たな発見をし、様々な課題を解決する方策を模索するなど、自らを取り巻く様々な事象に対して真理の探究を行っています。特に近年は、科学技術のめざましい進歩とともに、私たちの研究が社会に及ぼすインパクトは極めて大きなものとなり、成果を上げることに対しての社会からの期待も高くなってきています。また、私たちの研究は、先人たちが、その崇高な目的のために日々努力し、成果を積み重ね、発展を遂げてきた歴史の上に成り立っており、その成果は、私たちが共有するかけがえのない資産となっています。

社会からの期待と責任

研究者は、社会からの期待に応え、また、先人たちの努力に報いるという責務があることをしっかり自覚しなければいけません。また、自らが行う研究を一般に公開するだけでなく、その意義、役割、及び成果をわかりやすく説明する責任も負うこととなります。つまり、私たちの研究は、人々の幸福のためのものであり、社会とともにあることを常に意識する必要があります。

公正な研究

それ故に、研究の過程では、研究者に公正さが求められることを忘れてはいけません。誠実さをもって、研究の立案・計画・申請・実施・報告にあたることが求められます。また、研究者は研究を実施するにあたって、常に責任のある行動をし、公正さを確保できる環境とその維持に努めなければいけません。さらに、研究者として、互いに信頼できるコミュニティを学内外において確立することによって、自らの研究活動の向上と研究倫理の啓発に積極的に取り組むことが求められます。

法令等の遵守

研究を実施する上では、人を対象にする場合は、人格や人権を尊び、十分な説明を行い、不利益が生じるようなことを避けなければいけません。また、動物を対象とする場合にあっても、その生命に敬意を払い、その苦痛にできる限り配慮し、その犠牲が報いられるように最大限の努力を払うべきです。さらに、環境に影響を与えるおそれのある研究や大量破壊兵器などに関わる研究にも様々な制約がかけられています。関係する研究者は、前もってこれらの研究活動に関する規定などを熟知し、適切な訓練を受け、それを遵守することが必要となります。

また、公的研究費の使用にあたっては、研究者は、公的研究費の制度ごとに定められた使用ルールや本学の規則等を遵守する必要があります。

昨今、依然として研究活動における不正行為や研究費の不正使用の事案が後を絶たず、社会問題として大きく取り上げられる事態となっていることから、文部科学省において「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）」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」等の見直しが行われています。

研究活動における不正行為や研究費の不正使用は、本学のみならず学術研究に対する社会の信頼・信用を著しく損ない、また学術研究を冒瀆し発展を妨げるものであって、許されないものです。

本学においては研究費の不正使用の事例が平成30年度、令和元年度と2年連続して発生しております。その不正使用の内容は、研究者として身に付けておくべき公的研究費の使用に関する極めて基本的なルール等を理解していれば防ぐことができたものであります。本学では、不正を防止するため、また、研究に係る業務を適正かつ公正に執行できるよう、以下のような規則等を整備しております。

- 北海道教育大学における研究活動に係る不正行為の防止等に関する規則（R3. 3. 31改正）
- 北海道教育大学における不正行為等に係る通報等の手続等に関する細則（R3. 9. 30改正）
- 北海道教育大学における研究倫理教育の実施に関する要項（H28. 2. 3策定）
- 北海道教育大学における研究活動で得られたデータ等の保存等に関する要項（H27. 9. 8策定）
- 北海道教育大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針（R3. 9. 30改正）
- 北海道教育大学における公的研究費に係る不正使用の防止計画（R3. 9. 30改正）
- 北海道教育大学における研究者の行動規範（H27. 3. 26改正）

「研究活動における不正防止マニュアル」は、これらのガイドライン及び規則等に基づく研究活動の公正な実施及び研究費の適正な使用を確保するため、本学の教職員が身に付けておくべき基本的なルールや遵守しなければならない事項について、整理したものです。

本学の教職員は本マニュアルを必ず熟読して内容を理解し、研究活動における不正行為や研究費の不正使用防止の意識を持ち、行動してください。

1. 「研究費の不正使用」及び「研究活動における不正行為」の防止に向けた取組

文部科学省の「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)(R3.2改正)」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(H26.8策定)」を踏まえ、北海道教育大学における研究活動に係る不正行為の防止等に関する規則をはじめとした規則等を策定し、本学における研究活動の健全な発展に向けて取り組んでいます。

	研究費の不正使用	研究活動における不正行為
例	預け金, カラ出張, カラ謝金, 物品の転売など	論文の捏造, 改ざん, 盗用など
文部科学省ガイドライン	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)(R3.2改正)	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(H26.8策定)

本学の「研究費の不正使用」及び「研究活動における不正行為」対策のための教育・研修

	研究費の不正使用	研究活動における不正行為
名称	コンプライアンス教育	研究倫理教育
方法	説明会(オンライン形式・対面)	e-learning
対象者	研究者・会計系職員	研究者
頻度(時期)	1年に1回(4~6月)	3年に1回(4~6月)
受講後の提出書類	誓約書、理解度チェックシート	修了証
未受講者への措置	<ul style="list-style-type: none"> ● 競争的資金等の申請・使用を認めない。 ● 学内予算において、一切の教員研究費を配分しない。 	

「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」

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。

1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施(関係者の意識の向上と浸透)

(機関に実施を要請する事項)

- (1) コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。
- (3) 実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。
- (4) これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。

「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」

第2節 不正行為の事前防止のための取組

1 不正行為を抑止する環境整備

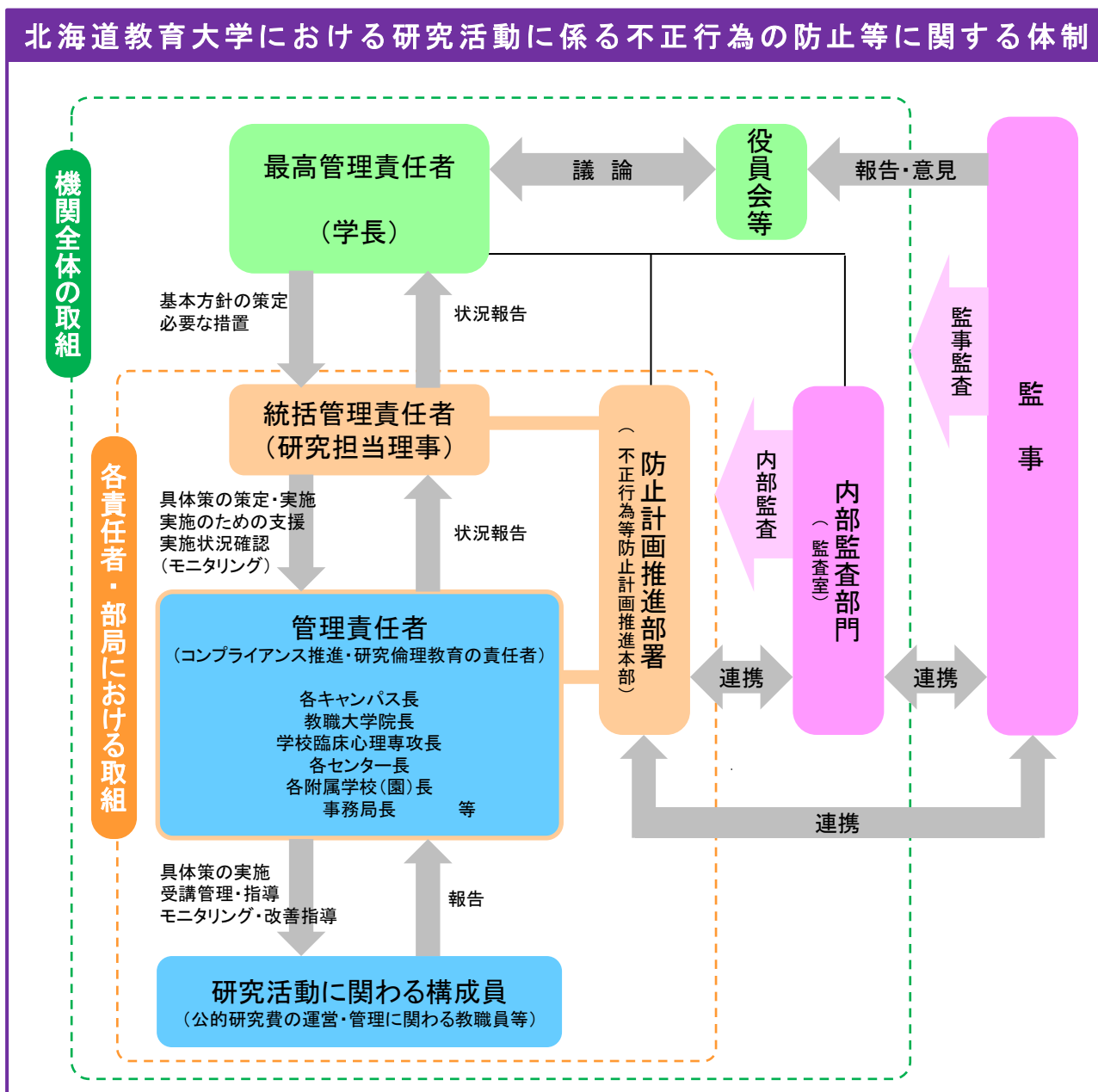
- (1) 研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上

研究機関においては、「研究倫理教育責任者」の配置などの必要な体制整備を図り、(略)

広く研究活動にかかわる者を対象に定期的に研究倫理教育を実施する

2. 研究活動に係る不正行為の防止等に関する体制

職員等の研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用（以下「不正行為等」という。）を防止するとともに、不正行為等が行われ、又はその恐れがある場合に厳正かつ適切に対応するため、「北海道教育大学における研究活動に係る不正行為の防止等に関する規則」（平成18年規則第51号。以下「不正行為の防止等規則」という。）に基づき、学長を中心とした次のような運営・管理体制を組織しています。



[最高管理責任者（学長）]

- ・研究活動及び研究資金等の運営，管理について最終責任を負う
- ・不正防止対策の基本方針の策定及び必要な措置の実施

[統括管理責任者（研究担当理事）]

- ・最高管理責任者を補佐し，機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ
- ・不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者
- ・機関全体の具体的な対策を策定・実施し，実施状況を確認し，最高管理責任者に報告

[管理責任者]

- ・各部局（各校，教職大学院，学校臨床心理専攻，各センター，各附属学校，事務局等）における研究活動及び研究資金等の運営，管理について実質的な責任と権限を持つ
- ・統括管理責任者の指示の下，具体的な不正防止対策の実施，実施状況の確認，報告
- ・不正防止を図るため，研究活動及び研究資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し，教育・指導
- ・各部局において，構成員が，適切に研究活動及び研究資金等の管理・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

「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」

第1節 機関内の責任体系の明確化

機関が，競争的研究費等の運営・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・公表することが必要である。

「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」

第2節 不正行為の事前防止のための取組

1 不正行為を抑止する環境整備

研究機関においては，「研究倫理教育責任者」の配置などの必要な体制整備を図り，（略）
広く研究活動にかかわる者を対象に定期的に研究倫理教育を実施

第2章. 公的研究費の不正使用防止

1. 公的研究費の種類

本学では研究費を大きく分類して「国又は独立行政法人等からの公募型の研究資金（以下「競争的資金等」という。）」「民間企業等からの研究資金」及び「運営費交付金等」の3つに区分し、公的研究費と定義しています。公的研究費は種類毎に遵守すべき使用ルールが異なりますので、確認ください。

公的研究費の種類と使用ルール・規則等

公的研究費の種類		ルール・規則等の種類
※1 競争的資金等	補助金・基金 (科研費等)	①補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ②研究資金制度毎の補助条件 ③北海道教育大学会計規則等の学内規則
	受託研究費 共同研究費	①契約書 ②研究資金制度毎の委託契約事務処理要領等 ③北海道教育大学会計規則等の学内規則
民間企業等 からの 研究資金	受託研究費 共同研究費 ※2	①契約書 ②研究資金制度毎の委託契約事務処理要領等 ③北海道教育大学会計規則等の学内規則
	寄附金	①寄附目的 ②北海道教育大学会計規則等の学内規則
運営費交付金等		①北海道教育大学会計規則等の学内規則

※1 競争的資金等

「競争的資金」は、公的研究費のガイドラインで定義する「競争的研究費」と同様です。競争的資金等は、研究者個人が採択された課題であっても、その原資は国民の税金等であることから、「個人」ではなく「研究機関」としての管理が必要です。

直接経費	競争的資金等により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金等を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。
間接経費	競争的資金等を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関に対し、研究実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究に直接的に必要な経費（直接経費）の一定比率で配分される経費

※2 受託研究費 共同研究費

民間企業等からの受託研究費及び共同研究費のうち、国等からの補助金や委託費を財源としたものについては、独自のルール（事務処理要領等）が設けられている場合がありますので、執行に当たっては守るべきルールを確認ください。

企業、財団などから受けた寄附金について

教育・研究等の助成を目的とした教職員個人に対する寄附金（財団等からの助成金を含む）の個人経理は禁止されており、所属機関である本学が適切に経理する必要がありますので、所属校の事務担当者に相談の上、寄附手続きを行ってください。

【参考】北海道教育大学寄附金経理事務取扱規則（抄）

（職員が寄附金を受け入れたときの取扱い）

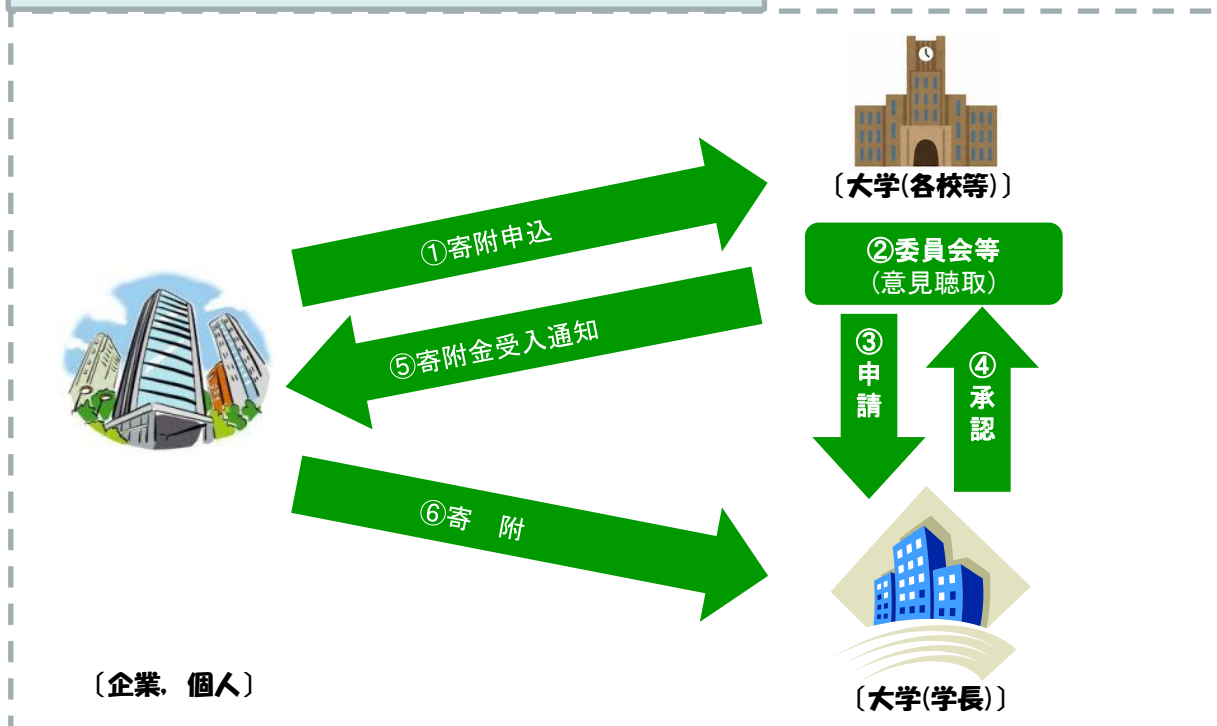
第7条 職員は、第2条第1項各号（※）に掲げる経費に充てる寄附金を受け入れたときは、当該寄附金を本学に寄附するものとする。

（※ 第2条第1項）

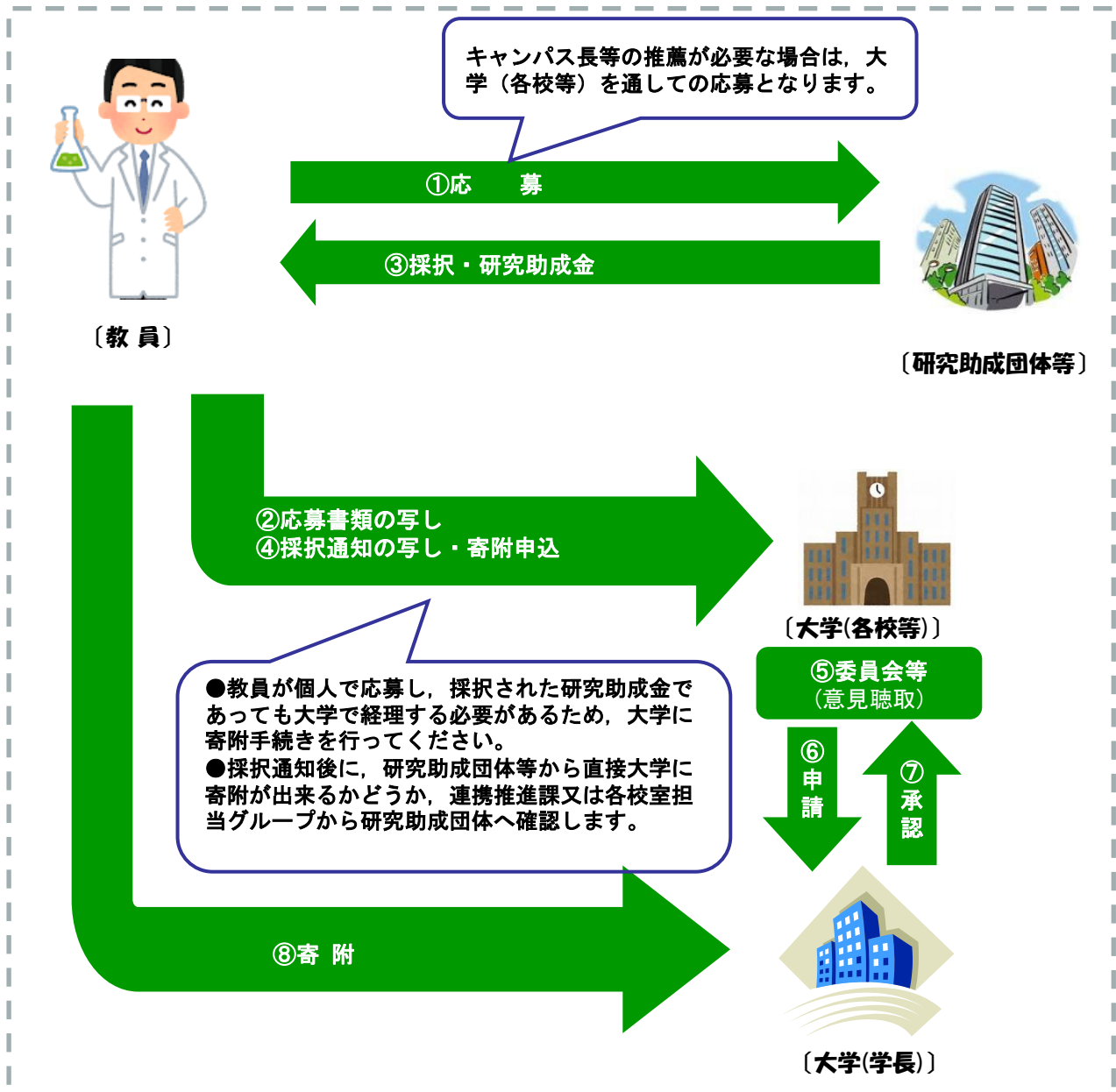
- (1) 学生又は生徒に貸与又は給与する学資
- (2) 学生又は生徒に貸与又は給与する図書、機械、器具及び標本等の購入費
- (3) 学術研究に要する経費
- (4) 教育研究の奨励を目的とする経費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、本学の運営に要する経費

（参考）寄附金受入フロー

① 企業・個人等から大学への寄附の流れ



② 各種研究助成団体等からの寄附の流れ



2-1. 競争的資金等の使用ルール

競争的資金等には、制度毎に使用ルールに基づく制限があります。使用にあたっては、各使用ルールを十分に確認のうえ、適切に使用する必要があります。

特にはじめて競争的資金等を配分される場合には、P25の「7. 相談窓口」に使用ルールについてご相談ください。

※ 研究費を使いきれずに返還しても、残額が生じたことで不利益が生じることは一切ありません。

2-2. 科研費の使用ルール

競争的資金等のうち代表的な例として、科研費の使用ルールについて記載します。

〔使用できるもの・使用できないもの〕

【使用できるもの】

- 研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金 及びその他当該研究を遂行するために必要な経費
- 研究協力者を雇用するための経費
- 研究実施場所を借り上げるための経費（研究機関の施設において研究を行うことができない場合に限る。）
- 研究を実施することにより生じた廃棄物の処理に係る経費
- 科研費の研究で使用する設備の修理費（科研費以外の経費で購入した設備の修理にも使用可。）
- シンポジウムなどを開催するときの食事費用（アルコール飲料類には使用不可。）
- 研究成果発表のための学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果、広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動などのアウトリーチ活動費用
- パイアアウト経費（R3.3.18学長裁定による）

【使用できないもの】

- 交付申請書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
- 建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く。）
- 研究中に発生した事故・災害の処理
- 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- その他、間接経費を使用することが適切なもの

※ 物品の納品、役務の提供等は、研究期間内に終了しなければなりません。従って、内定日前に発注することや、年度末、研究期間終了間際の必要性の認められない大量な消耗品の購入はできません。経費の返還を求められる場合がありますので、注意してください。



〔経費の合算使用〕

科研費は、補助目的にあった使用が確保されれば、一定の条件のもと、他の経費と合算使用することができます。

＜合算使用が認められるケース＞

- 直接経費に他の経費（使途の制限のある経費を除く）を加えて補助事業に使用すること
- 他の経費との使用区分を明らかにした上で、他の用途にも使用する消耗品を購入すること
- 補助事業に係る用務と他の用務を合わせて1回の出張とする場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合

※受託研究費や厚生労働科学研究費補助金など、それぞれの執行目的をもった経費との合算使用はできません。

〔「補助金分」の使い方〕

年度毎に交付決定されるため、年度毎に研究費を使用する必要があります。一定要件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができます。

- 補助金分は、研究期間が複数年度にわたっていても、年度毎に当該年度分の研究費についてのみ交付内定・交付決定が行われます。
- 交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により研究の完了が見込めない場合、手続きの上、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。
※「繰越」についての詳細は、以下のホームページを参照して下さい。
文部科学省：
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1299857.htm
日本学術振興会：
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html#kurikoshi
- 「調整金」を活用することにより、「補助金分」の前倒し使用や、一定要件を満たす場合の次年度使用が可能です。
※「調整金」についての詳細は、以下のホームページを参照して下さい。
文部科学省：
https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1330870.htm
日本学術振興会：
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html#tyousei

〔「基金分」の使い方〕

複数年で交付決定されるため、研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。

- 基金分は、複数年度の研究費が一括して予算措置されるため、初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費について交付内定・交付決定が行われます。
- 研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。
- 事前の手続きなく、補助事業期間内での研究費次年度使用が可能です。
- 補助事業期間内での、年度をまたぐ物品の調達が可能です。

※ 研究費を使いきれずに返還しても、残額が生じたことで以後の科研費の審査・採択において不利益が生じることは一切ありません。



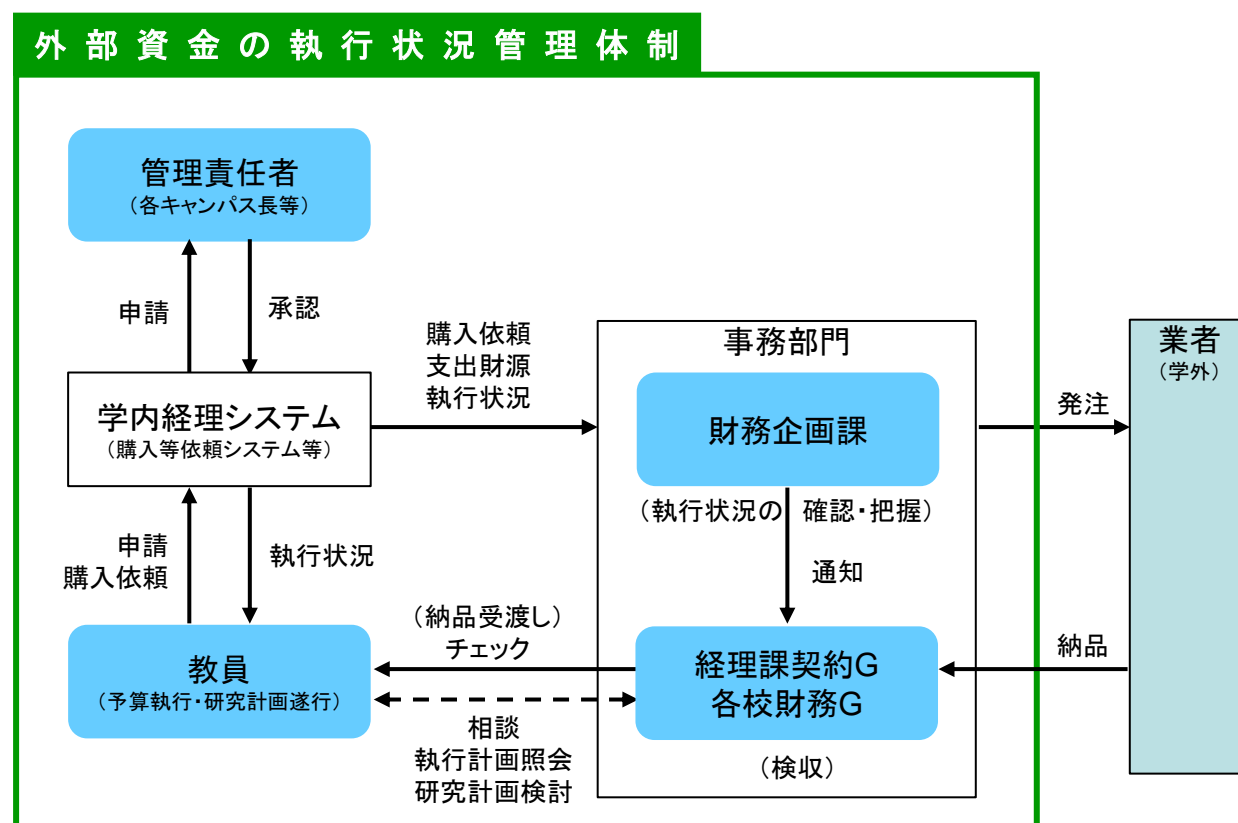
詳しくは、科研費ハンドブック（研究者用）を参照してください。
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

3. 公的研究費の管理及び使用方法

(1) 執行状況の管理

競争的資金等及び民間企業等からの研究資金（受託研究費・共同研究費）の経費執行に当たっては購入等依頼書（購入等依頼システム）に支出財源を記載することで発注段階で財源を特定しています。

また、執行状況を把握し、適正かつ効率的な執行の確認のため、次のような執行状況管理体制を構築しています。



「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」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 予算の執行状況を検証し、実態と合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) 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
- (4) 発注・検収業務は、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。

(2)物品購入・役務依頼

本学では、物品購入及び役務依頼に係る発注及び検収は、経理課契約グループ又は各校室財務グループ（以下「契約G等」という。）が実施することになっています。

ただし、納品検収にあたり専門的知識を要する場合には、購入等依頼者である研究者とは別の研究者を検査職員の補助者として発注時に指定し、検収行為を依頼する場合があります。

また、購入物品の返品による架空請求ができないよう、納品検収時に「検収印」の押印、または「検収シール」の貼付をしています。

さらに、物品の修理契約については、架空修理や水増し修理ができないようにメーカーからの修理報告書等の添付を義務付けています。

物品等の発注、納品検収の手順は以下のとおりです。

1. 購入等依頼者（教員等）は、購入等依頼システムにより購入依頼書を入力。
2. 契約G等において業者選定の上、購入等依頼書に基づき発注。
3. 納品検収
 - (a) 基本的な物品検収の対応
 - ・納入業者は、納品の際、必ず契約G等に申し出る。
 - ・契約G等は、納品物を現物確認し、納品書と照合する。
 - ・契約G等は、納品書に「検収印及び担当者印」を押印し、当該物品に「検収印」の押印、または「検収シール」を貼付する。
 - ・購入等依頼者は、当該物品の受領の際、購入等依頼書に受領印を押印する。
 - (b) 研究室等へ納品する場合の対応
 - ・納入業者は、納品する前に契約G等に立ち寄る。
 - ・契約G等は、現物確認により、納品書と照合する。
 - ・契約G等は、納品書に「検収印及び担当者印」を押印し、当該物品に「検収印」の押印、または「検収シール」を貼付する。
 - ・納入業者は、当該物品を研究室等へ搬入する。
 - ・研究者は、当該物品の受領に関し、購入等依頼書に受領印を押印する。

【立替払について】

立替払は、学会の年会費や大会参加費等、個人名義での支払が必要等やむを得ない場合にのみ認められます。

立替払の手順は以下のとおりです。

1. 契約G等に相談の上、事前に購入等依頼書を入力する。
2. 契約G等から承認の連絡を受けた後に、学会等へ支払う。
3. 立替払請求書及び領収書等を契約G等に提出する。
4. 経理課から立替払費用の支払。
 - ・詳細は、hue-ITの「全学共通2」タブ>リンク集（各種手続き2*）>学会費や大会参加費等を支払いたいとき（立替払の例示）を参照してください。

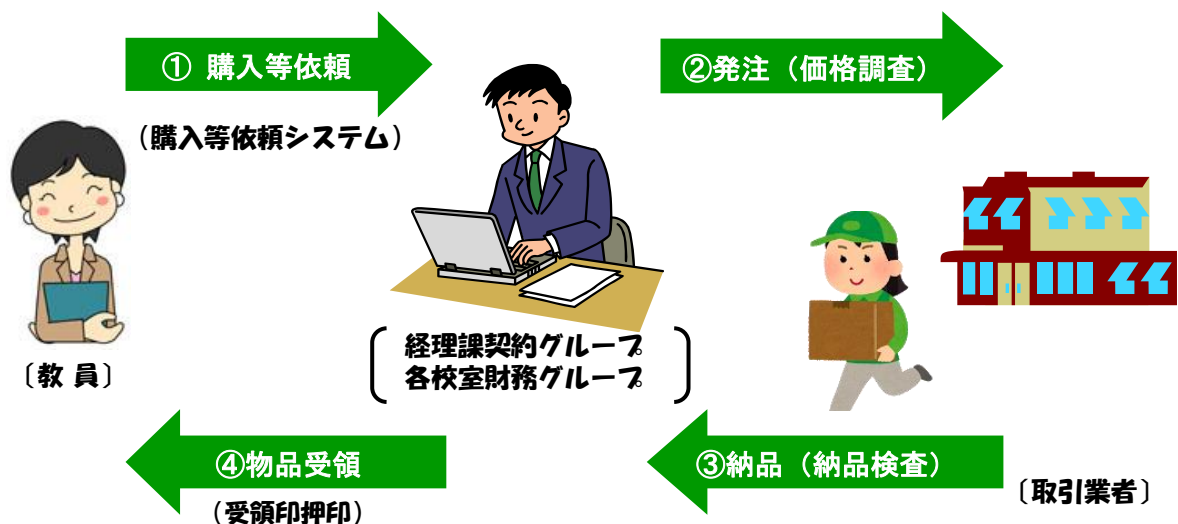
「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

（機関に実施を要請する事項）

- (3) 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。（以下略）
- (4) 発注・検収業務は、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。
- (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運用する。



〔留意事項〕

●取引業者の選定及び発注，納品物品の検収，役務契約の完了検査は，いずれも，契約G等が行います。

⇒教員が取引業者を選定することはできません。

(3) 物品管理

本学では，公的研究費により取得した物品のうち，以下については資産管理台帳を用いて管理しています。

- ①固定資産（50万円以上の物品等）
- ②少額備品（10万円～50万円未満の物品）
- ③金額の多寡によらず競争的資金等により購入した換金性の高い物品
（ノートパソコン，タブレット型コンピューター等）

- ・競争的資金等で取得した物品については，当該経費により購入したことを明示しています。
- ・比較的長期の反復に耐える消耗品については，本学の物品である旨の標示をしています。
- ・資産管理台帳に登録された物品及びその他消耗品について，内部監査において定期的に現物確認を行っていますので，ご協力をお願いします。

〔留意事項〕

●公的研究費により取得した物品は，すべて大学に帰属します。

⇒教員は大学の所有物品の使用者であり，所有権はないため，無断で物品を処分することはできません。

「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」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ，適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに，不正につながりうる問題が捉えられるよう，第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

（機関に実施を要請する事項）

（9）換金性の高い物品については，適切に管理する。

（実施上の留意事項）

⑩ 換金性の高い物品については，競争的研究費等で購入したことを明示するほか，物品の所在が分かるよう記録することなどにより，適切に管理する。特に，パソコンについては適切に管理することが望ましい。

(4)出張・旅費

旅行の申請・承認等については、旅費システムを用いて行います。また、**競争的資金等による旅行については、出張報告書の提出が必要です。**

旅行者は、その用務に応じて以下の事項を記載した出張報告書を作成し、旅行終了後1週間以内に経理課経理グループ又は各校室財務グループへ提出してください。

【出張報告書作成時の留意点】

- 出張報告書は、その記載内容と添付資料により、用務を実施した事実が確認できるようにしてください。
- 「報告事項」は、単に旅行命令簿の用務内容をそのまま記載するのではなく、用務を実施した結果、その競争的資金等の研究にどのように影響、関係したのかに触れて記載してください。
- 用務に応じて、以下のとおり出張報告書の記載及び資料の添付をしてください。
 - ・研究打合せ等の場合は、出張報告書に打合せ相手方の所属・氏名を記載してください。
※リスクアプローチ監査の一環で、打合せ等の相手方等へ事実確認を行う場合があります。（旅行の事実及び旅費の重複支給の有無）
 - ・学会出張等の場合は、大会要旨と当日配布資料（講演資料、プログラム、参加証、名札等）を添付し、学会等への参加が確認できるようにしてください。
※大会要旨について、旅行申請時に提出済みの場合は添付不要です。
※リスクアプローチ監査の一環で、ヒアリングによる旅行の事実確認を行う場合があります。
 - ・資料収集等の場合は、収集した資料、実験ノートの写し、撮影写真等の一部を添付してください。（個人情報や特許等の事情で書類添付すべきでない場合には、旅行の事実確認を求められた際に、資料提示できるよう適切に保管しておいてください。）
- 宿泊を伴う場合は、宿泊先（ホテル及び旅館名、または自宅・知人宅など）を記載してください。
※リスクアプローチ監査の一環で、ヒアリングによる宿泊の事実確認を行う場合があります。

旅費の申請・報告の手順は以下のとおりです。

1. 旅費システムによる出張申請
2. 旅費システムの決裁による旅行命令
～出張～
3. 出張報告書の作成（競争的資金等の場合）
4. 旅行終了後、航空券の半券、領収書等の必要な書類※を添付し、完了報告
札幌校教員 ⇒ 経理課経理グループに提出
各校教員 ⇒ 各校室財務グループに提出
〔※JTB手配の場合は、航空券の半券等及び領収書の提出は不要です。ただし、JTB手配であっても、パック旅行又は海外旅行の場合は航空券の半券の提出が必要です。〕
5. 経理課から旅費の支払

「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」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

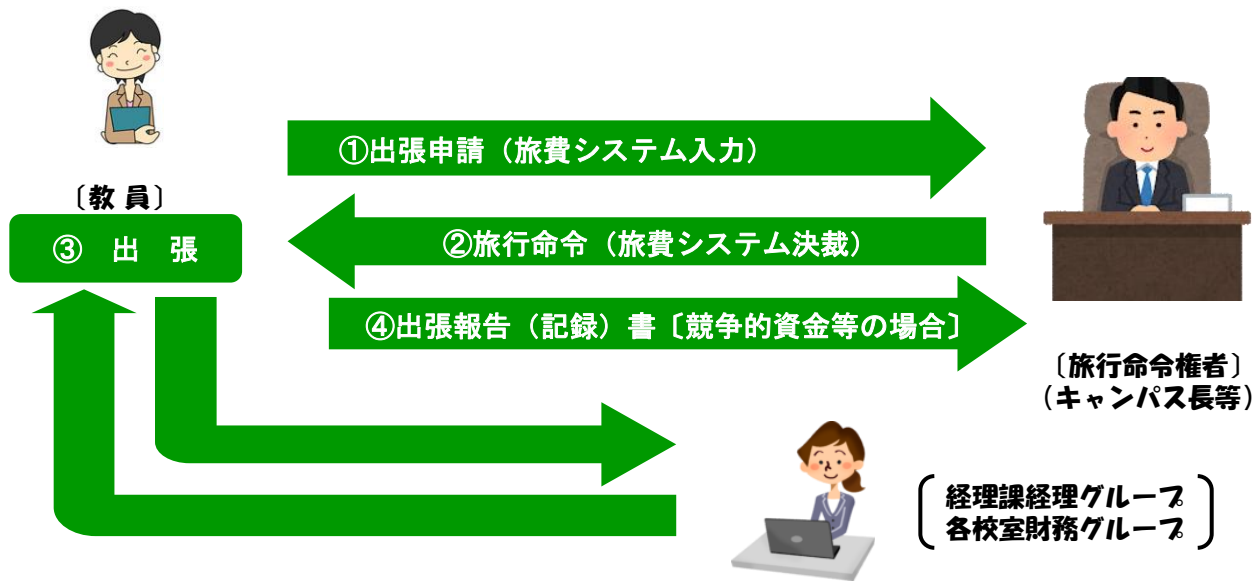
第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

（機関に実施を要請する事項）

（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。

（実施上の留意事項）

- ① 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。



(5)謝金・人件費

本学では、公的研究費により謝金業務を実施する場合、事前に事務部門（経理課経理グループ又は各校室財務グループをいう。以下同じ。）へ謝金業務実施伺を提出し、キャンパス長等から承認を受ける必要があります。

謝金業務を実施する場合の一般的な手順は以下のとおりです。

1. 謝金業務実施伺を事務部門へ提出
2. 謝金業務実施伺の決裁による承認
3. 謝金業務従事者への業務依頼
4. 謝金業務従事者による業務実施
5. 業務完了報告書を事務部門へ提出
6. 経理課から謝金業務従事者へ謝金支払

〔留意事項〕

- 学生の授業の受講に支障のないよう考慮し、できる限り学部学生（特に第1学年、第2学年）への依頼は避けてください。
- 教員は、謝金業務終了後、速やかに業務完了報告書を事務部門へ提出してください。
- 内部監査等において、謝金業務従事者に対し事実確認を行う場合があるので、監査等への協力をお願いします。

ただし、研究室等で実施する実験補助や資料整理などの謝金業務（「国立大学法人北海道教育大学報酬等支出基準第2条関係 別表(5) 実験補助等」に係る業務をいう。）を行う場合、謝金業務従事者の業務状況確認等を教員任せにならないよう、教員と事務部門の双方で、かつ、業務日ごとに行うことにより確実に確認する体制をとるため、以下の手順により実施することとなります。

1. 謝金業務実施伺を事務部門へ提出
2. 謝金業務実施伺の決裁による承認
3. 事務部門による業務条件の説明、及び謝金業務従事者からの誓約書徴取
4. 謝金業務従事者への業務依頼

《以下5～9については、業務日ごとに実施》

5. 謝金業務従事者が業務開始前に事務部門へ出勤簿を取りに来る
6. 謝金業務従事者による業務実施
7. 教員による謝金業務従事者の出勤状況及び業務内容（成果物等※を含む。以下同じ。）の確認
8. 謝金業務従事者が事務部門に出勤簿及び成果物等を提出
9. 事務部門による謝金業務従事者の出勤状況及び業務内容の確認
10. 業務完了報告書（出勤簿を添付）を事務部門へ提出
11. 経理課から謝金業務従事者へ謝金支払

※成果物等について

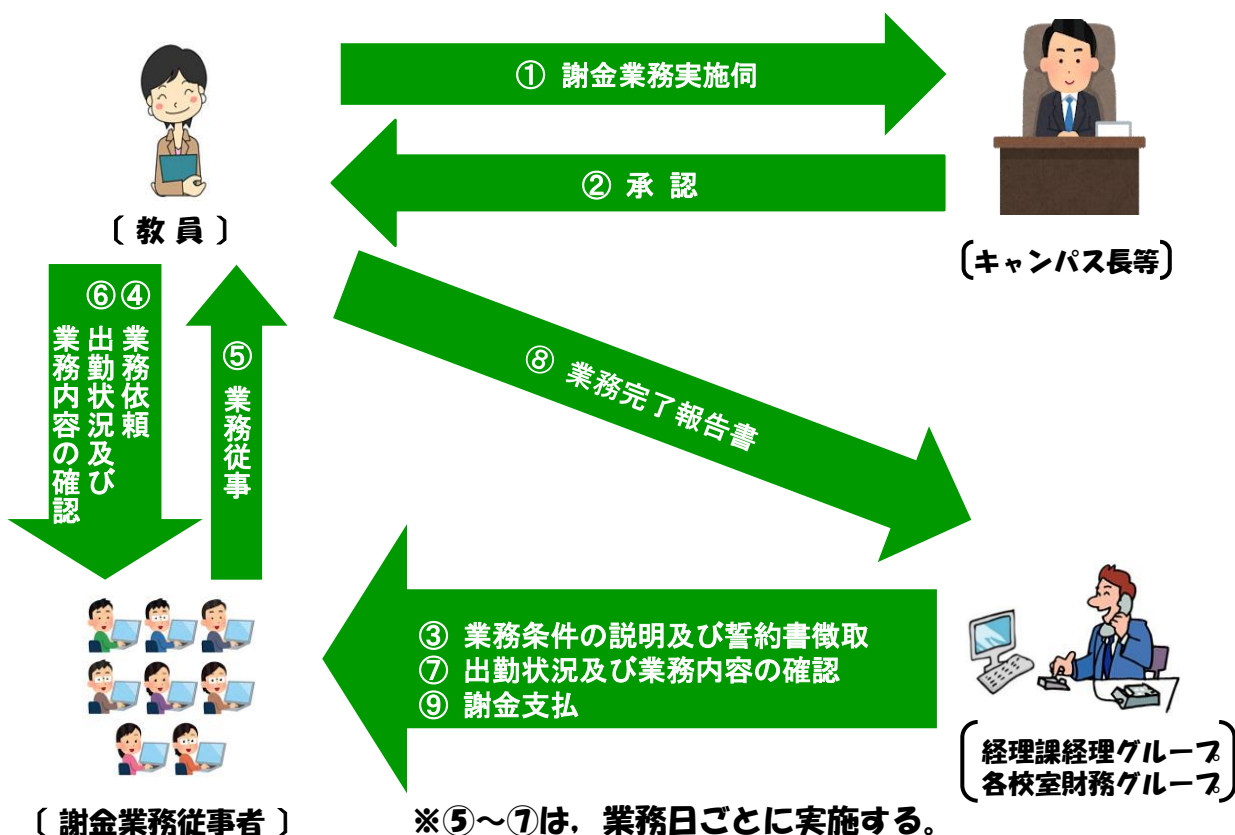
謝金業務従事者は、業務日ごとに、当該業務を実施したことを証するもの（「成果物等」という。）について、教員による確認を受けた後、事務部門への業務終了の報告の際に提出します。

なお、成果物等が提出できない場合（研究成果不開示や個人情報保護による場合）は、教員はその理由を付した書面（様式任意）を提出してください。

◇成果物等の例

- ・データ入力補助業務の場合：入力したシートの一部抜粋
- ・テープ起こし補助業務の場合：当該成果物
- ・イラスト、デザイン作成補助業務の場合：当該成果物
- ・Web作成補助業務の場合：Web画面コピー
- ・作業補助業務の場合：業務状況写真
- ・資料整理補助業務の場合：業務状況写真

「国立大学法人北海道教育大学報酬等支出基準第2条関係 別表(5) 実験補助等」に係る業務を行う場合の「業務フロー」及び「留意事項」



〔留意事項〕

- 出勤簿は事務部門が管理します。
- 教員は必ず業務日ごとに、謝金業務従事者の出勤状況及び業務内容（成果物等を含む。）を確認の上、出勤簿に確認印を押印してください。
なお、出張等で不在の場合にやむを得ず謝金業務を実施する場合は、代理の者（教員等）が確認の上、確認印を押印してください。
- 謝金は毎月末日で締め、翌月末日までに支払うこととなるため、教員は、毎月の業務終了後、速やかに業務完了報告書を事務部門へ提出してください。

★hue-ITに各種様式があるので参照してください。

「全学共通2／リンク集 - (各種手続き2*)／謝金を支払いたいとき」

「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」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

（機関に実施を要請する事項）

（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。

（実施上の留意事項）

⑨ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。

4. 職務権限と責任

研究者と事務職員の権限・責任については、「国立大学法人北海道教育大学会計規則」等で明確に定められています。

公的研究費を執行する上で、特に重要となる会計処理に係る責任体制等については、本学は公的研究費の管理等を全て機関経理することとし、業者への発注は全て会計機関が行っています。機関経理にあたっては、会計規則等において会計機関及び当該機関の補助者が定められ、これらの関係規則に基づき職務権限に応じた決裁等の手続きを行うこととなります。

「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」

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

3 職務権限の明確化

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 競争的研究費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きを定める。

5. 研究費の不正使用

(1) 研究費の不正使用について

学内予算で各教員に措置される教育研究費は、大学の授業または研究遂行のために必要な経費です。また、科研費などの競争的資金等は、それぞれが申請し認められた研究遂行のために必要な経費です。これらの経費の原資は主に国民の税金であり、研究者個人のものではありません。それぞれの**経費に定められた以外の目的や私的な目的のために使用(私的流用)することはできません。**

なお、使用目的自体に問題がない場合においても、使用のルールに反している場合は、研究費の不正使用と認定されますので正しく理解した上で使用してください。

物 件 費 等

●預け金

- ・取引業者に架空請求を指示し、契約した物品が納入されていないのに納入されたなどとして代金を支払い、その支払金を当該業者に管理させること。

●品名替え

- ・使用ルールでは認められていない物品の購入や施設改修等を行うため、取引業者に当該経費で購入可能な消耗品等に品名を替えさせ支払い手続きを行うこと。

●期ずれ

- ・納品日を故意に偽った納品書を取引業者に作成させ、支払手続きを行うこと。

●物品の転売

- ・研究費で購入した物品を第三者に転売すること。

旅 費

●カラ出張

- ・出張には行っていないのにも関わらず、出張に行ったものとして虚偽の報告をし、旅費を受給すること。

●重複受給

- ・他の機関から旅費の支給を受けたのにも関わらず、大学に同じ用務の旅費を請求し、旅費を二重に受給すること。

●水増し請求

- ・格安航空券を購入したにもかかわらず、旅行業者に正規運賃または水増しした領収書等を発行させ、差額を受給すること。

人 件 費 ・ 謝 金

●カラ謝金（給与）

- ・研究補助者等に支払う謝金やアルバイト給与について、架空または実際より多く偽った勤務時間報告等により、謝金や給与を支給させること。

●謝金（給与）の還流

- ・研究室等に所属している大学院生等に対して、実態の伴わない謝金（給与）を支給し、それを研究室の運営等に必要な経費に充てるため還流させること。

そ の 他

●プール金

- ・預け金を取引業者から還流させ、研究者等がプールすること。
- ・カラ出張や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、その差額等を研究室や個人等が管理するもの。

●目的外使用

- ・研究の主たる目的やその用途以外のために、研究費を使用すること。競争的な研究費等では、「申請した研究課題を遂行するために必要な経費にのみ使用しなければならない」とされていることから、それに反した場合も含む。

(2) 研究費の不正使用に関する処分等

研究費の不正使用を行った場合は、「個人」に対する処分等だけではなく、「研究機関」に対しても間接経費の削減等や法人評価による予算減額等の措置が講じられることがあります。

研究者

①学内の処分

- ・国立大学法人北海道教育大学教員人事規則第35条の規定による懲戒解雇，諭旨解雇，停職，減給，戒告の懲戒処分，または第39条による訓告，嚴重注意の措置を受けます。

②刑事告訴・民事訴訟

- ・私的流用など行為の悪質性が高い場合などには，本学または資金配分機関から民事および刑事告訴を受けることがあります。

③資金配分機関の処分

- ・競争的資金等には，それぞれ制度毎に研究資金の交付停止，応募資格制限※，加算金を含めた資金の返還，個人名を含む不正の概要の公表等，ペナルティが課せられます。

※【応募資格制限】

①私的流用を行った者に対する応募資格制限の厳罰化

10年

②私的流用以外の不正使用を行った者に対する応募資格制限の厳罰化・適正化

5～1年 [社会への影響や行為の悪質性を判断し，制限年限を設定]

③善管注意義務違反に対する応募資格制限

最大2年 [「善管注意義務違反」とは，自ら不正使用に関与していない場合でも，研究資金の管理責任者としての責務を全うしなかった場合を指す。]

大学（研究機関）

①管理条件の付与

体制等の不備について，改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件を付されます。

②間接経費の削減

①の管理条件の履行が認められない場合は，翌年度以降の間接経費措置額を最大15%削減されます。

③配分の停止

間接経費を上限まで削減されている間に管理条件の履行が認められない場合は，翌年度以降の競争的資金の配分が停止されます。

(3) 研究費の不正使用の事例

番号	研究機関名	不正が行われた年度	不正の種別	不正に支出された研究費の額	不正に関与した研究者数	関係者の処分等
202301	A大学	平成24年度～令和4年度	架空請求(カラ出張)	996,280円	1人	諭旨解雇処分
202302	B大学	平成22,23年度	合算使用の制限のルールに違反した使用	1,714,639円	1人	(未処分:既に退職)
202303	C大学	令和元年度～令和3年度	旅費の過大請求	146,000円	1人	(未処分:既に退職)

※文部科学省のホームページ等（研究機関における不正使用事案）より事例を抜粋
 (https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm)

6. 適正な使用に向けての対応

公的研究費の適正な使用については、研究者など公的研究費に携わる職員の意識向上が重要であり、意識向上のため、本マニュアルを作成し、周知しております。
また、実効性ある対応として、以下のことを行います。

(1)不正防止計画の立案・実施

本学では、公的研究費の不正使用を未然に防止するため不正行為等防止計画推進本部を設置しています。

不正行為等防止計画推進本部では、不正が発生する要因を把握し、それに対応する具体的な不正防止計画を作成し、学内外に公表します。

不正防止計画は、定期的に見直しを行い、その都度学内外に対し周知を図っています。

各校等の管理責任者（コンプライアンス教育責任者及び研究倫理教育責任者）は不正防止計画を実施し、進捗状況の確認を行い、統括管理責任者に報告します。

統括管理責任者は、各校等からの報告を取りまとめ、最高管理責任者へ実施状況等を報告します。

※不正使用の防止計画の実施及び周知する事項

- (1) 年間を通じた研修会・説明会の開催
- (2) 誓約書の提出
- (3) 検収の強化
- (4) 旅行の事実確認
- (5) 謝金業務の事実確認
- (6) 換金性の高い物品の管理
- (7) 内部監査の強化

「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」

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

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止対応計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取り組みを喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

2 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、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) 最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。
- (3) 不正防止計画の策定に当たっては、上記(1)で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。
- (4) 部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

(2) 説明会等の開催

- 本学では、公的研究費に係る管理、執行、研究者の行動規範、違反した場合の資金配分機関による罰則及び不正行為等の調査等に関する事項をまとめたマニュアルを作成し、管理責任者（コンプライアンス教育責任者）から、所属教員及び関係職員を対象に「公的研究費の不正使用防止に関する説明会」を開催し、使用ルールの徹底を図っています。
- 教員には本説明会への出席を義務付け、出席しない教員には次年度の競争的資金等の申請・使用を認めません。また、学内予算においても、教員研究費の一切の配分を行いません。
- 会計事務職員を対象に、公的研究費の不適切な経理処理等の具体的事例を基に研修会を行うこととし、日常の業務処理の一層の適正化と職員の資質向上を図っています。

(3) 誓約書の徴取

- 公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員に対し、以下を盛り込んだ誓約書の提出を義務付け、学術研究に対する信頼等を損なうことのないよう意識啓発を図ります。
 - (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こと
- 取引業者に対しては、以下を記載した誓約書を徴します。
 - (ア) 本学の規則等を遵守し、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) 本学構成員から不正な行為等の依頼等があった場合には通報すること
- 科研費については、交付申請・支払い請求手続きの中で、研究代表者が科研費電子申請システム上で「研究活動の公平性の確保及び適正な研究費の使用について確認すべき事項」について確認することとなります。

(4) 利害関係者との関わり

研究者及び契約事務担当者においては、公正に国民の信頼を確保し、不信を招く行為を防止するために「役員倫理規則」「職員倫理規則」「職員の倫理保持のためのガイドライン」を制定しており、倫理規則等の遵守が求められています。また、本学ホームページには「利害関係者との間における行為Q & A」を掲載しております。なお、職員の違反行為等については、懲戒処分等に付されることとなります。

(参考)

- 本学役員倫理規則
<https://education.jourekun.jp/hokkyodai/act/frame/frame110000127.htm>
- 本学職員倫理規則
<https://education.jourekun.jp/hokkyodai/act/frame/frame110000026.htm>
- 職員の倫理保持のためのガイドライン・利害関係者との間における行為Q & A
<https://www.hokkyodai.ac.jp/intro/rinrihoji.html>

「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」

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。

1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施(関係者の意識向上と浸透)

(機関に実施を要請する事項)

- (1) コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。
- (3) 実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。
- (4) これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- (6) 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

(5) 内部監査の実施

本学では「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」に基づき、毎年度監査担当部署（監査室）による内部監査を実施し、以下の点を監査しています。

- ・経費の執行内容
- ・経費の執行状況
- ・経費の執行管理等の体制
- ・謝金業務の実行状況（謝金従事者へのヒアリング）
- ・出張の実行状況（研究打合せ等の相手方への事実確認や、旅行者本人へのヒアリング、宿泊の事実確認）
- ・資産管理台帳に登録された固定資産等の物品及びその他消耗品についての現物確認

なお、会計経理の適正を期するため、「国立大学法人北海道教育大学会計内部監査規則」に基づき、財務企画課による会計内部監査も実施しております。

また、内部監査等を依頼された場合には、「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」の趣旨を理解の上、協力をお願いします。

「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」

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することが重要である。また、これらに加え、機関の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが必要である。

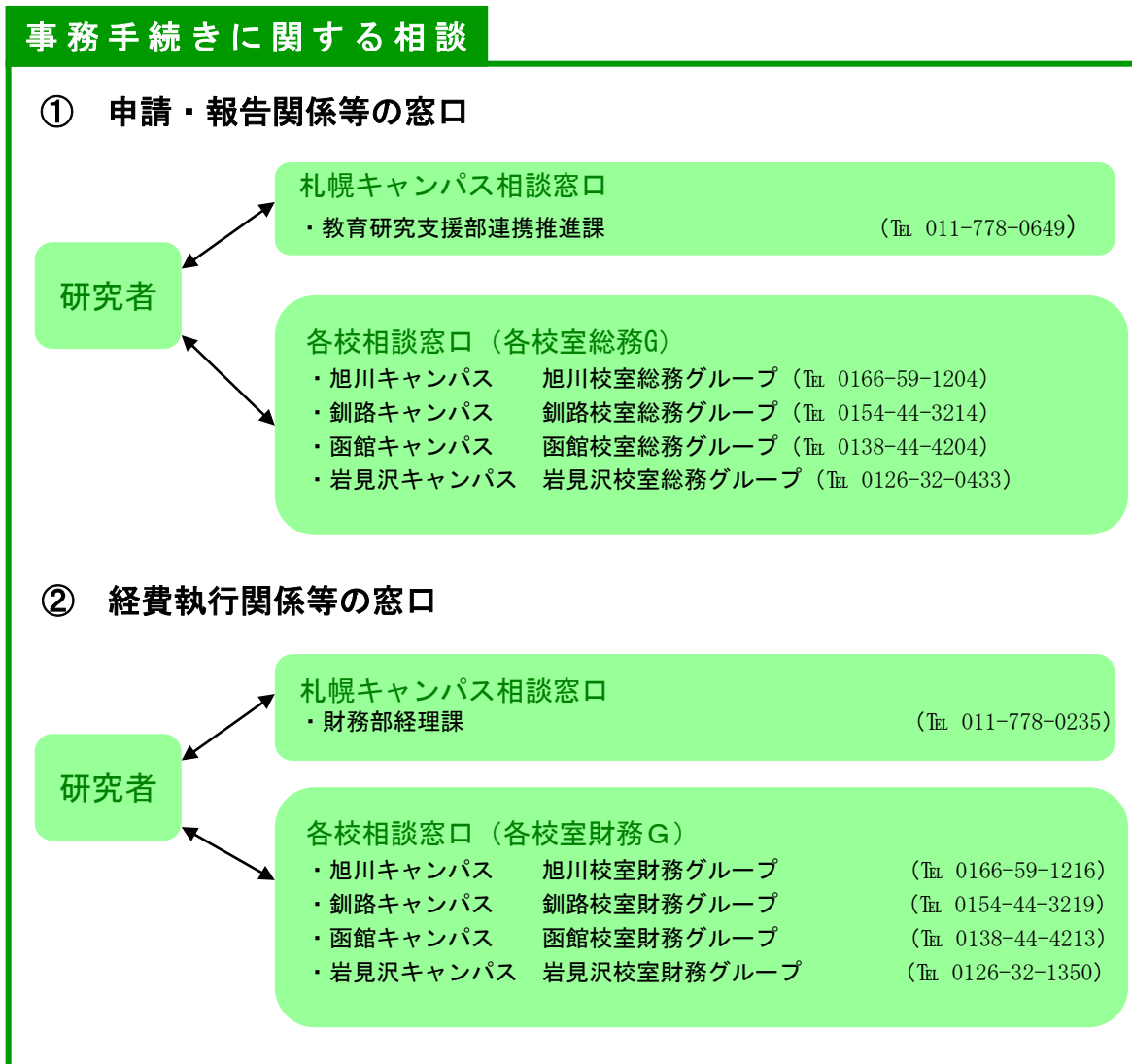
（機関に実施を要請する事項）

- (1) 競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。
- (2) 内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。
- (3) 内部監査部門は、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一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。
- (4) 内部監査部門は、上記(3)に加え、第3節1の防止計画推進部署との連携を強化し、同節2「実施上の留意事項」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リスクアプローチ監査を実施する。
- (5) 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図る。
- (6) 内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における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、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。
- (7) 機関は、第7節1「文部科学省が実施すべき事項」(3)に掲げる調査について協力することとする。

7. 相談窓口

◆ 事務手続き等相談窓口

事務手続きについての相談窓口は以下のとおりです。



「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」

第5節 情報発信・共有化の推進

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外から相談を受け付ける窓口を設置する。

8. 第2章 Q & A

Q1	機関経理とは？
A1	<p>公的研究費の執行において、研究者が当該研究に専念できること、また、誤った執行を防ぐなど意図しないルール違反を防止するため、研究者個人ではなく、大学が経費管理や諸手続きを行うことです。</p> <p>実際の管理・執行は、本学会計規則等に基づき会計機関（契約担当役、出納命令役、出納役など）が行うこととなりますので、研究者が自ら物品等を発注することはできません。また、謝金等の支出を伴う業務の実施は、事前に実施伺を提出し、業務が終了したら業務完了報告書を提出するなどの手続きが必要となります。</p>
Q2	研究の開始時期は？
A2	<p>研究の開始時期は、科研費と他の競争的資金等では取扱いが異なります。特に、他の競争的資金等においては、当該実施要項等に則った取扱いとなりますので、実施に当たっては十分留意する必要があります。</p> <p>○ 科研費</p> <p>① 科研費は、初年度の内定通知から最終年度の終わりまで、途切れることなく使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「新規」の研究：内定通知（通常は4月～7月）の後、直ちに研究を開始できます。 ・「継続」の研究：毎年4月1日から研究を開始できます。 <p>② 補助金の送金・受領前に、必要な契約等（物品の購入、協力者の雇用など）を行い、実際の研究活動を始める場合には、所定の手続きが必要となりますので、会計部署へ補助金の交付前である旨連絡してください。</p> <p>○ 他の競争的資金等</p> <p>これらの研究資金は、受託研究契約等を締結する場合がありますので、契約締結後に研究を開始できます。</p> <p>（※ 契約締結後であれば、受託研究費の受領前でも研究活動が実施できます。）</p>
Q3	直接経費は何に使えるのか？
A3	<p>科研費では、研究に直接必要な経費として、広く柔軟に使用できます。</p> <p>具体的には、次のような経費に使用できます。</p> <p>○ 科研費における直接経費の使用できる経費等</p> <p>① 一般的な経費：物品費，旅費，謝金</p> <p>② その他の経費：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究に協力する者を雇用するための経費（大学が雇用する場合に限ります。） ・研究実施場所を借り上げるための経費（賃借料，敷金など。なお，大学の施設において研究を行うことができない場合に限ります。） ・海外・国内での研究・会議参加のための旅費

Q3	直接経費は何に使えるのか？（つづき）
A3	<ul style="list-style-type: none"> ・ シンポジウムなどを開催するときの食事費用（ビール、ワインなどのアルコール類には使用できません。） ・ 研究成果発表のための学会誌投稿料，ホームページ作成費用，研究成果広報用パンフレット作成費用 <p>また，他の競争的資金等においては，当該実施要領等に則って使用することとなります。</p>

Q4	間接経費とは？
A4	<p>本学では，競争的資金等（科研費を含む。）の間接経費については，研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用する資金である趣旨に基づき「競争的資金に係る「間接経費」の取扱いについて」（平成28年4月1日改正，学長裁定）を定め，配分割合や用途について次のとおりとしています。</p> <p>○配分割合</p> <ul style="list-style-type: none"> ①全学共通分 50% ②部局分 50% <p>○使 途</p> <p>「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日，競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき執行しています。</p> <p>共通指針で示されている主な用途は，以下のとおりです。</p> <p>〈管理部門に係る経費〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理施設・設備の整備，維持及び運営経費 ・ 管理事務の必要経費（備品購入費，消耗品費，機器借料，雑役務費，人件費，通信運搬費，謝金，国内外旅費，会議費，印刷費） など <p>〈研究部門に係る経費〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費，消耗品費，機器借料，雑役務費，通信運搬費，謝金，国内外旅費，会議費，印刷費，新聞・雑誌代，光熱水費 ・ 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 研究者・研究支援者等の人件費，備品購入費，消耗品費，機器借料，雑役務費，通信運搬費，謝金，国内外旅費，会議費，印刷費，新聞・雑誌代，光熱水費 ・ 研究棟の整備，維持及び運営経費 ・ ネットワークの整備，維持及び運営経費 など <p>〈その他関連する事業部門に係る経費〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究成果展開事業に係る経費 ・ 広報事業に係る経費 など

Q5	直接経費と間接経費とを合わせて執行できるか？
A5	<p>直接経費と間接経費を合わせて執行することはできません。</p> <p>直接経費は、P25のA3で記載しているとおおり、研究に直接使用する経費として研究者が執行する経費であり、間接経費はP25のA4で記載しているとおおり、競争的資金等を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費として学長又は配分を受けた各校等の長が、その必要性を判断し、自らの責任において執行する経費となっているため、直接経費と間接経費との混同使用はできません。</p> <p>そのため、各校等において間接経費を研究者に配分する場合には、混同使用にならないよう、使途に留意してください。</p>

Q6	競争的資金等で取得した物品の受入れ手続きは？
A6	<p>競争的資金等で物品を取得した場合の取扱いは、次のとおりです。</p> <p>① 資産管理台帳で管理するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産（50万円以上の物品等） ・ 少額備品（10万円～50万円の物品） ・ 金額の多寡によらず換金性の高い物品 （ノートパソコン、タブレット型コンピュータ等） <p>【受入れ手続き】</p> <p>○ 科研費 物品の取得時に大学に寄附します。 寄附された物品は、科研費で購入したことを明示し、大学の資産として管理します。 なお、当該研究者が他の研究機関に異動する場合は、本人の申し出により当該物品を返還します。</p> <p>○ 他の競争的資金等 取得した物品は、当該競争的資金等で購入したことを明示し、大学の資産として管理します。 なお、研究資金によっては、当該研究期間終了後でなければ大学で受け入れることができない場合や大学の所有とならない場合もあります。</p> <p>② ①以外の物品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受入れ手続きは特にありません。 <p>なお、比較的長期の使用に耐えるものについては、本学の物品である旨の標示をします。</p>

第3章. 研究活動における不正行為防止

1. 研究者の行動規範

本学では、研究者の行動規範を以下のように定めています。

北海道教育大学における研究者の行動規範

平成19年9月27日 制定
平成27年3月26日 改正
北海道教育大学

北海道教育大学（以下「本学」という。）は、学術研究の信頼性および公正性を確保することを目的として、本学において研究活動を行う役員、教職員、大学院生、学部学生、研究生および外国人留学生などすべての者（以下「研究者」という。）に対して、研究を遂行する上で求められる行動規範をここに定める。

I. 研究者の責務

（研究者の基本的責任）

1. 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）

2. 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）

3. 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）

4. 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れ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）

5. 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共に、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）

6. 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）

7. 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、捏造、改ざん、盗用などの不正行為をなさず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

8. 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整備の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティおよ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積極的に取り組む。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)

9. 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)

10. 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、研究者コミュニティ、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. 社会の中の科学

(社会との対話)

11. 研究者は、社会と研究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)

12. 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)

13. 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。研究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)

14. 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)

15. 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や組織を差別せず、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)

16. 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。

以上

2. 本学における不正行為の定義

本学では、「研究活動上の不正行為」について、「北海道教育大学における研究活動に係る不正行為の防止等に関する規則 第2条」において、「職員等が研究活動を行う場合において、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に掲げる行為」と定義しています。

本学で定義する「研究活動上の不正行為」

文部科学省で定められた「特定不正行為」

- 捏造

データ、研究結果等を偽造して、これを記録し、又は報告若しくは論文等に利用すること。

- 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、これにより変更・変造したデータ、結果等を用いて研究の報告、論文等を作成し、又は発表すること。

- 盗用

他人のアイデア、研究過程、研究結果、論文又は用語を当該他人の了解を得ず、又は適切な表示をせずに使用すること。

- その他不正行為

上記以外の研究活動上の不適切な行為であって、「北海道教育大学における研究者の行動規範」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。

「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」

第3節 研究活動における特定不正行為への対応

- 1 対象とする研究活動及び不正行為等
- (3)対象とする不正行為(特定不正行為)

3. 研究不正行為とは何か

(1) 研究行為の考え方

公正で責任ある研究活動を推進する上で、どの研究領域であっても共有されるべき「価値」があります。「研究公正に関するシンガポール宣言（2010年制定）」では、そのような「価値」を次の4つにまとめています。捏造、改ざん、盗用という不正行為は、これらの対局にあるものです。

- 研究のすべての側面における誠実性
- 研究実施における説明責任
- 他者との協働における専門家としての礼儀及び公平性
- 他者の代表としての研究の適切な管理



(2) 好ましくない研究行為 (Questionable Research Practice)

アメリカの科学アカデミーは、「好ましくない研究行為 (QRP)」について、次のように指摘しています。

「好ましくない研究行為とは、研究活動の伝統的な価値を侵害する行為で、研究プロセスに有害な影響を与えうるものです。それらの行為は研究プロセスの誠実さへの信頼を損ない、科学のさまざまな伝統的慣習を脅かし、研究成果に影響を与え、時間・資源を浪費し、若い科学者達の教育を弱体化させる可能性があります」。

- 重要な研究データを、一定期間、保管しないこと
- 研究記録の不適切な管理
- 論文著者の記載における問題
- 研究試料・研究データの提供拒絶
- 不十分な研究指導、学生の搾取
- 研究成果の不誠実な発表 (特にメディアに対して)

(3) 特定不正行為以外の不正行為の例

① 二重投稿・二重出版

二重投稿・二重出版とは、著者自身によって既に公表されていることを開示することなく、同一の情報を投稿し、発表することです。研究論文を投稿する場合、もしその内容の重要な部分を既にどこかに発表している場合は、そのことを明示する必要があります。

② サラミ出版 (ポローニャ出版)

一つの研究を複数の小研究に分割して細切れに出版する行為。

③ 不適切なオーサーシップ

論文の著者として表示されることがオーサーシップです。オーサーシップには、その研究には虚偽がなく良質のものであるということを保証する義務と責任を伴います。

<ギフト・オーサーシップ>

著者としての資格がないにも関わらず、真の著者から好意的に付与される。

<ゴースト・オーサーシップ>

著者としての資格がありながら著者としてクレジットされていない場合。

また、重大な利害関係を持つ会社の社員であることを隠し、所属を偽る行為もこれに該当します。

・研究成果のクレジット

科学者の研究への貢献を認めることをクレジットといいます。論文の著者に表示されるオーサーシップもこれにあたります。その他、他の著者の研究を「引用」すること、当該研究に貢献した科学者を「謝辞」の中で挙げることもクレジットを与える方法です。

・誰を著者とすべきか

論文の基となった研究の中で重要な貢献を果たした者に著者としての資格があります。

国際医学雑誌編集者委員会の投稿統一規定は、論文の著者として掲載されるためには以下の4つを基準として挙げています。

1. 研究の構想・デザインや、データの取得・分析・解釈に実質的に寄与していること
2. 論文の草稿執筆や重要な専門的内容について重要な校閲を行っていること
3. 出版原稿の最終版を承認していること
4. 論文の任意の箇所の正確性や誠実さについて疑義が指摘された際、調査が適正に行われ疑義が解決されることを保証するため、研究のあらゆる側面について説明できることに同意していること

共著者として論文発表の可能性のある学生とは、卒業・修了後も連絡が取れるようにしましょう。

④ その他の不正行為

特定不正行為のように、世界共通で不正行為として定義されているものではないが、研究行為の逸脱行動として問題とされているもの。

<「研究公正に関する欧州行動規範」による例>

- ・利益を説明しないこと
- ・守秘義務違反
- ・インフォームド・コンセントの欠落
- ・研究被験者の虐待や材料の乱用のような明確な倫理的かつ法的必要性からの逸脱
- ・不正の隠蔽の試み
- ・告発者に対する報復

【科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－】から抜粋

Section III 研究を進める

5. 研究不正行為とは何か
6. 好ましくない研究行為の回避

(4) 研究活動における不正の事例

事案1(盗用)

人文学部教授が著作に関わった論文2編に盗用等の疑いがある旨の告発があった。予備調査の結果を受けて本調査を行うこととし、調査委員会を設置した。本調査の結果、調査対象論文1編について、先行研究の図表を適正な引用の形式を取らず不適切に転載したことから、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盗用を認定した。

事案2(盗用、自己盗用)

元教員が執筆した論文に盗用が疑われるとして告発があった。調査の結果、論文16編について盗用(特定不正行為)、7編(盗用が認定された論文との重複を含む。)について自己盗用を認定した。

他者の論文の文書が、引用元を明記することなくほぼ同一のものとなっているため盗用を認定した。

また、元教員がすでに発表している論文の文書が、引用元を明記することなくほぼ同一のものとなっているため自己盗用を認定した。

事案3(捏造・改ざん)

不正行為調査委員会の調査の結果、論文5編について、捏造及び改ざん(特定不正行為)が行われたと認定した。

対象論文の多数の図表等において、実験結果が実験ノートに存在しないこと、実験結果の数値等が改ざんされていることを確認した。

元特任助教は、調査対象論文5編の筆頭著者であり、論文に記載された実験結果について、実験ノートとは別の紙媒体に記録したと主張したが、調査委員会へは別の紙媒体の提出はなされなかった。また、研究室における指導状況等に鑑みると、実験ノートとは別の代替的な手段で記録することが論文作成において許容されるとの認識を持つことがやむを得ないと言える事情は認められず、故意による捏造及び改ざんを認定した。

事案4(盗用)

他の研究者が作成した図を引用の記載なしに無断で論文及び発表に掲載したことが盗用にあたる旨の告発があった。調査の結果、論文及び発表7件について盗用(特定不正行為)が行われたと認定した。

他者が作成した図を自らの研究成果に含めて公表する際には、それが共同研究などのために提供されたものであっても、図の作成者および出典情報を確認し、それらの情報とあわせて記載することで「適切な表示」を行わなければならないところ、教授は、告発者が参加者限定のワークショップの研究報告のために作成し提出した資料に掲載された図の電子データを当該資料から取得し、それが研究成果として公表されていなかったにもかかわらず、調査対象の論文及び発表7件において使用したことから、盗用を調査委員会において認定した。

文部科学省のホームページ（文部科学省の予算の配分又は措置により行われる研究活動において不正行為が認定された事案）より事例を抜粋して要約

(https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360484.htm)

4. 研究活動で得られたデータ等の保存

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策定を受けて、平成27年9月8日に「北海道教育大学における研究活動で得られたデータ等の保存等に関する要項」を策定しました。

この要項では、一次情報の適切な記録、研究資料及び研究試料の保存期間を定める他、共同研究や学生指導における研究データの取り扱いについて、本学の方針を示しています。

平成27年9月8日
学長裁定

1. 目的

この要項は、北海道教育大学における研究活動に係る不正行為の防止等に関する規則（平成18年規則第51号。以下「規則」という。）第6条第4項の規定に基づき、北海道教育大学において研究活動を行う職員及び学生等（以下「研究者」という。）が研究活動で得るデータ等（以下「研究データ等」という。）の保存等に関して必要な事項を定めるものである。

2. 研究データ等の類型

この要項において、研究データ等を次の各号のとおり分類する。

- (1) 一次情報 実験等の操作履歴やデータ取得の条件及びそれにより得られた文書や数値データ、画像等の情報やデータのうち編集・加工しないもの
- (2) 研究資料 文書や数値データ、画像等の一次情報を元に論文等に用いることを目的として編集・加工したもの
- (3) 研究試料 実験試料や標本、実験装置等の実体物

3. 対象

この要項の対象となる研究データ等は、以下のとおりとする。

- (1) 著書・論文や報告、特許等、研究成果発表のもととなった研究資料及び研究試料
- (2) 研究活動の一次情報を記録した実験ノート等のうち、(1)に関係するもの
- (3) その他研究者自身が自身の研究分野の特性に鑑み、保存することが必要と判断するもの

4. 一次情報の記録及び保存

- (1) 実験・観察をはじめとする研究活動においては、研究活動の一次情報記録として、その過程を実験ノート等の形で記録に残し、適切に保存しなければならない。
- (2) 実験ノート等に記載する研究活動の一次情報に関しては、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成しなければならない。

5. 研究資料の保存及び廃棄
 - (1) 研究資料の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。
 - (2) 電子データの研究資料については、データの作成日時や作成者情報等の整理・管理と適切なバックアップの作成により再利用可能な形で保存する。
 - (3) 紙媒体の研究資料について、スペースの制約等により保存が困難となった場合には、電子データ化する等、可能な限り保存を継続するための措置を講じなければならない。
 - (4) (3) にもかかわらず、保存を継続することが困難な場合には、国立大学法人北海道教育大学法人文書管理規則（平成22年規則第42号）やその他関係する法律等が定める保存期間に抵触しない場合に限り、合理的な理由の範囲で廃棄することも可能とする。
 - (5) 研究者の判断により、(1) に定める期間を超えて研究資料を保存しても構わない。ただし、保存方法に留意し、適切に保存すること。
6. 研究試料の保存及び廃棄
 - (1) 研究試料の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後5年間とする。
 - (2) 保存が本質的に困難なものや、保存に多大な費用がかかるものについては、合理的な理由の範囲で廃棄することも可能とする。
 - (3) 研究者の判断により、(1) に定める期間を超えて研究試料を保存しても構わない。ただし、保存方法に留意し、適切に保存すること。
7. 研究者の転出及び退職に係る研究データ等の取扱い
研究者の所属部局の長は、研究者の転出及び退職に際して、必要な研究データ等を自ら適切に保存することを要請するとともに、研究者の転出及び退職後の所在を追跡可能としておく等の必要な措置を講じなければならない。
8. 共同研究及び学生指導に係る研究データ等の取扱い
 - (1) 研究代表者として共同研究を行う場合には、共同研究者の転出及び退職に際して、当該研究者の研究活動に関わる資料のうち保存すべきものについて、バックアップをとって保管する、又は共同研究者の所在を確認し追跡可能としておく等の必要な措置を講じなければならない。
 - (2) 学生指導等によって得られた研究データ等について、学生の卒業・修了に際して、(1) に準じた措置を講じなければならない。
9. 上記4から8までの規定によらない場合
 - (1) 個人情報等、その扱いに法的規制があるものや倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制やガイドラインに従って適切に保存及び処分する。
 - (2) 特定の研究プロジェクトに関して、成果物の取扱いについて資金提供機関との取り決め等がある場合には、それに従う。

附 則

この要項は、平成27年9月8日から施行する。

「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」

第2節 不正行為の事前防止のための取組

1 不正行為を抑止する環境整備

(2) 研究機関における一定期間の研究データの保存・開示

5. 研究倫理教育について

「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」において、大学等の研究機関、大学及び配分機関に対して、それぞれ研究倫理教育の実施体制の整備や全ての研究者への受講確認(実質の受講義務化)が求められています。また、平成28年度より、科研費においても交付申請前までに受講することが要件化されました。

本学では、平成28年度からe-learningを活用した研究倫理教育を行っています。

(1) 受講対象者

- ① 大学教員
- ② 附属学校教員のうち、科学研究費助成事業等の公的研究費の申請を行う者又は配分を受ける者
- ③ 特任教員Ⅰ種及びⅡ種のうち、業務に研究を含む者
- ④ 特任研究員
- ⑤ 上記①～④を除く職員のうち、科学研究費助成事業等の公的研究費の申請を行う者又は配分を受ける者
- ⑥ その他、管理責任者が必要と認める者

(2) 教材

研究倫理教育の内容は、研究者等に求められる倫理規範を十分に修得させるものであり、かつ、研究分野によらない共通のものとしており、以下の2つの教材を使用しています。

- ① APRIN eラーニングプログラム (eAPRIN) 一般財団法人公正研究推進協会
旧CITI Japan e-learningプログラム受講コース (通称：シティ ジャパン)
- ② 日本学術振興会が作成している研究倫理eラーニングコース
(e-Learning Course on Research Ethics[eL CoRE] (通称：エルコア))

どちらの教材を使用するかは、最高管理責任者が指定します。

(3) 受講期間等

受講対象者は、原則として3年毎に研究倫理教育を受講することとし、受講期間は原則として各年度の4月1日から6月30日までの3カ月間です。

年度途中で採用された職員のうち、受講対象者に該当する者は、当該採用年月から3カ月以内に受講を修了することとしています。ただし、当該採用年月から3カ月以内に当該採用年度の末日(以下「当該年度末」という。)を含む場合には、当該年度末までに受講を修了してください。

受講しない場合は・・

正当な理由無く、受講期間内に受講を修了しなかった受講対象者には、競争的資金等の申請・使用が認められません。また、学内予算においても、教育研究経費の一切の配分が行われません。受講期間が年度の途中であって、学内予算の配分が完了している場合には、その執行は停止されます。



(4) 修了要件

- ① APRIN (旧CITI Japan) の場合
受講期限内に各単元のクイズで80点以上を取得すること。
- ② eL CoRE の場合
各章毎のテストを全問正解すること。

受講を修了した者は、e-learning教材から修了証を出力し、連携推進課又は各校室総務グループへ提出してください。

【修了証(例)】

CITI JAPAN
COMPLETION REPORT
北海道教育大学 基本コースA (2016) カリキュラム 修了証

所属機関: 国立大学法人北海道教育大学
INSTITUTION: National University Corporation Hokkaido University of Education
受講者名: (LEARNER) [REDACTED]

01 責任ある研究行為: 基盤編:
修了年月日(Passed on) 2016/04/01 [REDACTED]

単元名 (REQUIRED MODULES)	完了日 (DATE COMPLETED)
*単元名に英語表記のあるものは英語教材が提供されている単元です。 責任ある研究行為について/Responsible Conduct of Research	2016/04/01
研究における不正行為/Research Misconduct	2016/04/01
データの扱い/Data Handling	2016/04/01
オーサiership/Authorship	2016/04/01
盗用/Plagiarism	2016/04/01
公約研究費の取り扱い/Managing Public Research Funds	2016/04/01

上記のとおり、CITI Japan 教材の履修を修了したことを証明します。

CITI Japan プロジェクト
CITI JAPAN PROGRAM
発行月日(Printed on): 2016/04/01

修了証書
Certificate

[REDACTED] 殿

貴殿は日本学術振興会が提供する研究倫理eラーニングコースを
修了されたことをここに証明いたします。

修了年月日: 2016年 4月 26日

JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE
日本学術振興会

(5) 他機関で受講した研究倫理教育の取扱

新規採用者等が本学採用前に所属していた研究機関等において、採用年度を含め3年度以内に本学で行う研究倫理教育と同様の内容を受講した場合には、本学における研究倫理教育を受講したものとみなします。

e-learning教材から発行した修了証又は研究機関等が発行する受講証明書を連携推進課又は各校室総務グループへ提出してください。

「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」

第2節 不正行為の事前防止のための取組

【不正行為を抑止する環境整備】

1 研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上

- 大学等の研究機関: 「研究倫理教育責任者」の配置など必要な体制整備を図り、広く研究活動にかかわる者を対象に定期的に研究倫理教育を実施
- 大学: 学生の研究者倫理に関する規範意識を徹底していくため、学生に対する研究倫理教育の実施を推進
- 配分機関: 競争的資金等により行われる研究活動に参画する全ての研究者に研究倫理教育に関するプログラムを履修させ、研究倫理教育の受講を確実に確認

6. 第3章 Q & A

文部科学省で定める「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27年4月1日から適用)では、研究活動の不正行為に対する基本的考え方を明らかにした上で、研究活動における不正行為を抑止する研究者、科学コミュニティ及び研究機関の取組を促しつつ、文部科学省、配分機関及び研究機関が研究者による不正行為に適切に対応するため、それぞれの機関が整備すべき事項等について指針を示しています。

https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/_icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf

また、文部科学省がこれまで実施してきた本ガイドラインに係る説明会等におけるQ&Aをまとめたもの (https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1352820.htm) から一部抜粋しますので参考にしてください。

Q1	平成26年度以前に作成した研究データについて、平成27年4月時点で既に廃棄されていた場合は、やむを得ないということでしょうか。また、今後26年度以前の研究データの義務づけはなされないということでしょうか。
A1	ガイドライン上、平成26年度以前の研究データの義務づけはなされておりません。しかしながら、故意による研究データの破棄や不適切な管理による紛失は、責任ある研究行為とはいえ、また、不正行為の疑いを受けた場合に自己防衛ができなくなるため、望ましいものではありません。なお、平成18年ガイドラインから、不正行為の疑惑への説明責任は研究者に課されており、データの不存在により証拠を示せない場合は不正行為と認定されることがあります。
Q2	ガイドラインの適用対象は、文部科学省に関連する研究活動に限定されるのですか。
A2	本ガイドラインで対象とする研究活動は、文部科学省の予算の配分又は措置により行われる全ての研究活動に限定していますが、各研究機関においては、他府省又は企業からの受託研究等による研究活動など研究費のいかんを問わず、あらゆる研究活動の不正行為への対応に関するルールづくりを行うことが望まれます。
Q3	学位論文における不正行為は本ガイドラインの対象ですか。
A3	本ガイドラインは、研究活動における不正行為への対応等を定めたものであるため、大学院の教育の一環として作成される学位論文における不正行為は、本ガイドラインの対象とはなりません。ただし、例えば学位論文のもととなった論文や学位論文を基礎として作成された論文など学位論文そのものではない関連する論文が、雑誌等により公表されたケースにおいては、その限りではありません。

第4章. 通報等の受付窓口と対応

1. 公的研究費の不正使用・研究活動における不正行為に関する通報等

(1) 窓口の設置場所

公的研究費の不正使用や研究活動における不正行為に関する通報、告発等（以下「通報等」という。）及び相談（通報等までに至らない段階の相談をいう。）の窓口は、教育研究支援部連携推進課となります。

当該窓口では、通報等があった場合はその内容を速やかに統括管理責任者に報告する等、関係規則等に基づき適正に対応します。

公的研究費の不正使用・研究活動における不正行為に関する 通報等の受付窓口

北海道教育大学教育研究支援部連携推進課

〒002-8501 札幌市北区あいの里5条3丁目1番3号
電話 011-778-0649
電子メール s-kenkyu@j.hokkyodai.ac.jp

（電話による受付時間は、平日8時30分から17時15分まで）

通報等に係る提出様式及び留意事項については、以下URLの「研究活動に係る不正行為の通報・告発等窓口の設置」からも確認できます。

<https://www.hokkyodai.ac.jp/distinctive/research/improbability.html>

「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」

第5節 情報発信・共有化の推進

（機関に実施を要請する事項）

- （1）競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。

「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」

第3節 研究活動における特定不正行為への対応

3 特定不正行為の告発の受付等

3-1 告発の受付体制

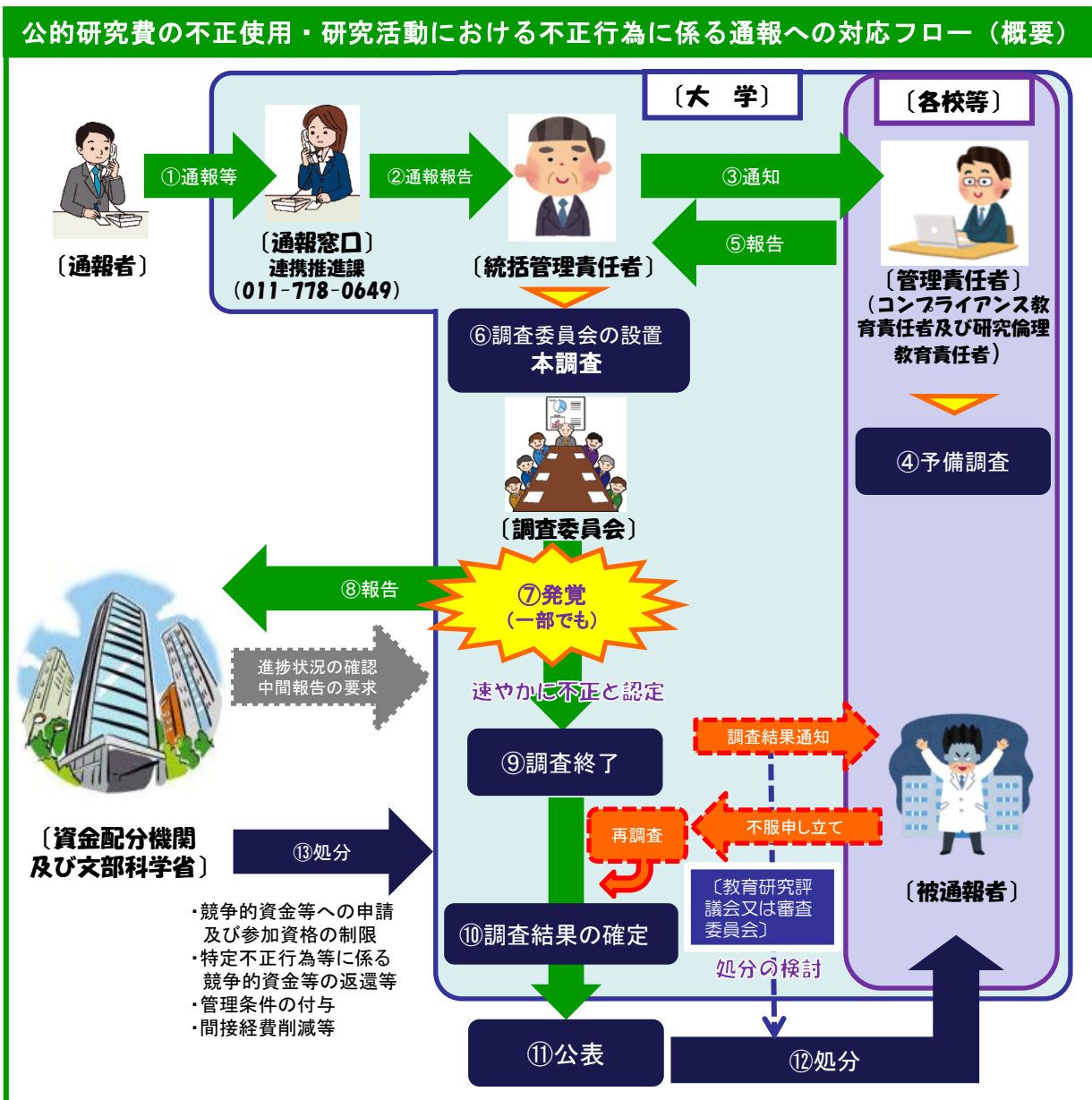
- ① 研究・配分機関は、特定不正行為に関する告発（当該研究・配分機関の職員による告発のみならず、外部の者によるものを含む。以下同じ。）を受け付け、又は告発の意志を明示しない相談を受ける窓口（以下「受付窓口」という。）を設置しておくものとする。（以下略）

(2) 通報等事案の調査等

公的研究費の不正使用や研究活動における不正行為等に関する通報等があった場合は、不正行為の防止等規則に基づき調査等を行います。

また、調査等の結果については、統括管理責任者から最高管理責任者である学長へ報告する体制を整えています。

なお、通報等（通報等に関する相談を含む。）をしたことにより、当該通報者が不利益な取り扱いを受けることのないよう保護されますが、悪意による通報等があった場合は、通報者の所属及び氏名が公表されます。



※「⑥本調査実施の決定」及び「⑨調査終了」をした際は、管理責任者、通報者、被通報者、資金配分機関及び文部科学省に通知する。

「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」

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

「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」

第3節 研究活動における特定不正行為への対応

3 特定不正行為の告発の受付等

3-2 告発の取扱い

(3)不正に関与した者への対応

教 職 員

調査の結果、公的研究費の不正使用の事実が認められた場合には、本学研究活動に係る不正行為の防止等に関する規則に基づき、不正行為等に関与した者の所属及び氏名、不正行為等の内容について公表するとともに、本学職員就業規則等に基づき、懲戒処分等の措置について教育研究評議会又は審査委員会に諮ります。

「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」

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

- (5) 懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。

教職員以外（取引業者）の者

公的研究費の不正使用に関与した業者への取扱いについては、国立大学法人北海道教育大学における契約に係る取引停止等の取扱い要項を定めていますので、契約違反行為等があった場合には、当該要項に基づく取引停止等の措置を講じるものとしています。

「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」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効果的システムを作って管理することが必要である。

- (3) 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実行性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。

2. 公益通報

公益通報とは、本学における組織又は役職員において、法令違反行為が生じ、又は生じようとしている旨を、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく通報することをいいます。

不正行為等の早期発見と是正を図るため、学内に「公益通報窓口」を設けています。

(1) 窓口と通報コーナーの設置場所

通報窓口は、本学監査室に置いていますが、通報窓口に取り次ぐため、旭川校、釧路校、函館校、岩見沢校に通報コーナー（各校室の事務長）を置いています。

公 益 通 報 窓 口

① 公益通報窓口

監査室(TEL 011-778-0223)

② 通報コーナー

各校通報コーナー（各校室事務長）

・旭川キャンパス	旭川校室事務長	(TEL 0166-59-1202)
・釧路キャンパス	釧路校室事務長	(TEL 0154-44-3211)
・函館キャンパス	函館校室事務長	(TEL 0138-44-4202)
・岩見沢キャンパス	岩見沢校室事務長	(TEL 0126-32-0211)

※通報を行うことができる者は、以下に限ります。

- ・本学に勤務する職員
- ・本学に勤務する派遣労働者
- ・本学の取引業者の労働者
- ・過去に上記の職にあった者
- ・その他本学の学生及び保護者等

(2) 通報者への対応

通報者は、通報したことで不利益な取り扱いを受けることはありません。万一、不利益が発生した場合には、学長が回復措置を講じます。ただし、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他不正目的の通報をした場合には、規則等により処分されることがあります。

詳しくは、本学ホームページを参照 (https://www.hokkyodai.ac.jp/intro/public_hotline.html)