

# 公的研究費使用・研究活動不正防止 ハンドブック



【2024年度版】



国立研究開発法人  
国立長寿医療研究センター

令和5年8月改訂

# 目次

I. はじめに	1
II. 公的研究費の不正使用	
1. 公的研究費の運営・管理の責任体系について .....	3
2. 公的研究費の使用に関する行動規範.....	4
3. 公的研究費の種類.....	6
4. 競争的研究資金等の使用ルール .....	8
5. 研究費の繰越しについて.....	11
6. 何が公的研究費の不正使用にあたるか.....	12
7. 適正な使用のため、研究者がしなければならないこと.....	14
8. 事務職員がしなければならないこと .....	23
9. 使用ルールや事務手続きの相談窓口について .....	24
III. 研究活動における不正行為	
1. 研究活動の不正行為に関する責任体系について .....	25
2. 何が不正行為にあたるか.....	27
IV. 研究不正に関する相談等	
1. 研究不正の相談・通報窓口について .....	30
2. 不正調査、懲戒等の手続きの流れについて.....	31
3. 不正使用・不正行為に係る処分について .....	32
V. 誓約書の提出	36
VI. おわりに	37

(参考) 研究上の不正使用防止に関する責任体系図

# I. はじめに

## ■ 公的研究費使用、研究活動不正防止ハンドブックの活用

ルールや手続の理解不足、手続の瑕疵等により、行った行為が結果として不正使用や不適切使用となってしまう場合があります。

本ハンドブックは、公的研究費を使用するにあたりそのような使用をなくすとともに、研究活動における不正行為の取扱を周知することを目的とし、センター内及び厚生労働省等各配分機関より示される手続の基本ルールをまとめたものです。

公的研究費の管理・運用、研究活動に関わる全職員は、本ハンドブックを活用頂き、不正使用・不正行為が起きない、起こさせない環境づくりに御協力を御願いたします。

## これまでの変更点等

1. 内部統制委員会を設け内部統制を強化し、研究不正への対応状況の取りまとめ、及び評価や内部監査及び会計監査人の監査における指摘事項への迅速な対処を行い再発防止へ取り組み、研究倫理教育の受講状況、投稿前の論文の確認の状況、その他の研究活動上の不正行為に関する事項の報告を受け、コンプライアンス推進方策について必要な検討を行います。
2. 研究費の使用・管理を適切に行うため、センター内規程を改正しています。  
国立研究開発法人国立長寿医療研究センター
  - (1) 競争的研究資金等取扱規程（平成27年4月1日一部改正）
  - (2) 公的研究費等の適正使用に関する行動規範（平成28年1月5日一部改正）
  - (3) 公的研究費不正使用防止計画（平成28年1月5日一部改正）

コンプライアンス推進責任者（各部局長）が研究倫理責任者を併任し、組織的に研究倫理教育、コンプライアンス教育を推進します。研究活動における不正行為の防止に関する行動規範を策定し、研究者、研究補助者等に周知します。

## ■ 公的研究費の不正使用に対するセンターの取り組み

国民の貴重な税金を原資とする研究費の不正使用は、国民の期待を裏切る行為であり、

容赦なく社会の非難を受けることとなります。また組織全体に重大な影響を与え、一度失った信頼を回復することは容易ではありません。

当センターでは、厚生労働省・文部科学省の公的研究費の管理・監査のガイドラインに基づき、公的研究費の不正使用の防止計画の制定や、平成23年度には公的研究費の使用ハンドブックの配布をおこなってまいりました。

しかしながら、平成24年度に公的研究費の不適切使用が判明したことを受け、今後二度とこのような事態を引き起こさないよう、不正を防止する取り組み、ルールの見直し、不正使用、不適切使用を誘発する要因の除去を行い、またその取り組み等について周知徹底を図っています。

これらの取り組みは、公的研究費の運営・管理に関わる方々を不祥事発生など不測の事態から保護する事を目的としており、また有効に機能するかどうかは各職員の協力が必要となります。研究費の使用・管理にあたっては、事務処理手続き及び使用に関するルール等を遵守し、倫理的な行動を心がけるようお願いいたします。

厚生労働省、文部科学省ガイドラインである「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」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」等については、以下の Web サイトでご確認いただけます。

#### ○厚生労働省

- ・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）  
（H26.3.31 厚生労働省大臣官房厚生科学課（R3.3.4一部改正））  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/kanrikansa/>
- ・厚生労働分野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  
（H27.1.16 厚生科学課長決定）  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000071398.html>

#### ○文部科学省

- ・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）  
（H26.2.18改正）  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm)
- ・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  
（H26.8.26 文部科学大臣決定）  
[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/26/08/1351568.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm)

## Ⅱ. 公的研究費の不正使用

### 1. 公的研究費の運営・管理の責任体系について

#### ■ 長寿医療研究センターにおける公的研究費の運営・管理の責任体系

当センターでは、「公的研究費等不正使用防止計画（平成22年4月1日制定）にて、公的研究費の適正な管理・運営を行うための機関内の責任体系を明確化し、機関内外に公表しています。

#### ○ 最高管理責任者：理事長

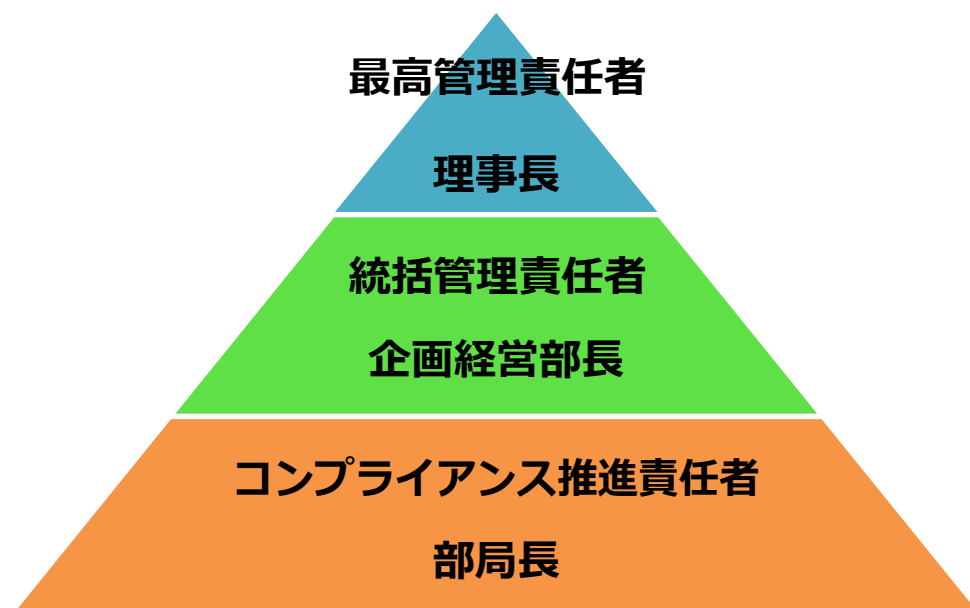
センターに、公的研究費等の運営・管理についてセンター全体を統括する権限を有し、最終責任を負う者として、最高管理責任者を置き、理事長をもって充てる。

#### ○ 統括管理責任者：企画経営部長

センターに、最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営・管理についてセンター全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として、統括管理責任者を置き、企画経営部長をもって充てる。

#### ○ コンプライアンス推進責任者：各部局長

- ・各部局における公的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つものとして、コンプライアンス推進責任者を置く。
- ・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、自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。



## 2. 公的研究費の使用に関する行動規範

公的研究費の使用にあたり研究者や事務職員等が心がけるべき事（＝「行動規範」）を常に意識して行動してください。（長寿医療研究センターホームページに掲載）

### 国立研究開発法人国立長寿医療研究センターにおける公的研究費等の適正使用に関する行動規範

（平成23年3月18日制定）

（平成27年4月1日一部改正）

（平成28年1月5日一部改正）

#### I 公正な研究の推進

- 1 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター(以下「センター」という。)の構成員は、社会の発展の原動力である科学や科学研究が、社会からの信頼と負託を受けて初めて社会に役立つことができることを理解し、センターの科学研究が社会をより豊かなものにするように、研究活動において常に正直、誠実に判断、行動し、科学研究の成果の正確さや正当性を科学的に示すよう最善の努力を払うこと。
- 2 センター構成員としての誇りと自覚をもって、センターの定める規程等、公的ガイドライン、配分機関が定める各種要項及びその他関係する法令・通知等の規範を遵守し、センターの理念と基本方針に従い、研究活動を実践すること。
- 3 研究活動における不正行為すなわち捏造、改ざん、盗用及び不正経理を行わず、加担せず、助長しないこと。

#### II 研究費の適切な使用

- 1 公的研究費の原資は、国民の税金であることを認識し、その使用に関する説明責任を自覚すること。
- 2 公益財団法人等の民間団体から助成される研究資金など、民間の資金を原資とする場合においても、国立研究開発法人の業務として研究を行う以上は、研究の実施・研究費の使用にかかる説明責任が生じることを自覚すること。
- 3 公的研究費等の運営・管理に関わる職員は公的研究費等の取扱いに関する研修に積極

的に参加し、関係法令の知識習得、事務処理手続及び使用ルールの理解に努めなければならない。

- 4 研究者は、研究計画に基づき、公的研究費等の計画的かつ適正な使用に努めること。また、事務職員は研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行うよう努めること。
- 5 業者等との関係において、公的研究費等の使用にあたって国民の疑惑や不信を招くおそれのないよう公正に行動すること。

### Ⅲ 研究活動における不正行為の防止

- 1 職員相互の理解と緊密な関係を図り、並びに関係部署及び委員会等の関係組織が協同して、研究活動における不正行為の防止に努めること。
- 2 研究活動における不正行為が疑われる場合は、速やかに不正行為相談受付窓口（監査室）に通報すること。
- 3 本規範に違反して、不正を行った場合は、配分機関並びにセンターの処分及び法的な責任を負担すること。

**研究費の申請及び執行にあたっては、上記事項を遵守することを誓約するものとして、誓約書の提出が必要となります。**

### 3. 公的研究費の種類

公的研究費等は大きく分類して「国、独立行政法人、国立研究開発法人からの公募型の研究資金」（以下「競争的資金等」という。）、「運営費交付金」、「財団法人からの研究資金」の3種があり、研究費の種類ごとに、守るべきルールが異なります。財団法人からの研究資金については、それぞれの募集要項等において、ルールが決められています。

#### ■ 公的研究費の種類と規則

公的研究費の種類		主な規則等
競争的資金等	公的機関からの補助金委託費（科研費・厚労科研費・AMEDの公募型の研究資金）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律</li> <li>・補助金等の交付要綱、取扱要領、補助条件、交付条件等</li> <li>・センター内諸規定 →競争的資金取扱規程 研究活動不正行為取扱規程 …等</li> </ul>
運営費交付金	長寿医療研究開発費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センター内諸規定 →長寿医療研究開発費事務処理要領 研究活動不正行為取扱規程 …等</li> </ul>

#### ■ 機関委任経理について

競争的資金等は、研究者個人が提案し採択された課題であっても、国民の税金が原資となっていることから、「研究者個人」ではなく、「研究機関」の管理が必要となります。

また、財団法人からの研究資金も、民間の資金を原資としていますが、当センターの業務として研究を行う以上は、研究の実施・研究費の使用にかかる説明責任が生じるため機関委任経理の対象となります。

直接経費	競争的資金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	直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費
------	--

(内閣府「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」より抜粋)

■ 研究費に関するセンターのルールについて

研究費の使用に当たっては、各配分機関が定める使用ルールを遵守するほか、センターが定めるルール（規程、細則、要領等）も遵守いただく必要があります。

- 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター 競争的研究資金取扱規程  
センターにおける公的研究費の管理に関し、責任体系、不正防止の推進、相談・通報窓口、監査体制等基本的な事項を定めたもの
- 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター 物品検収規程  
公的研究費に係る物品検収のルールを定めたもの
- 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター 研究活動不正行為取扱規程  
研究活動における不正行為の防止、不正行為が発生した場合の適切な対処等を行うため、研究活動規範委員会の設置等について定めたもの。
- 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター 研究費補助金等事務委任細則
- 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター 研究費補助金等事務委任要領  
研究者個人に交付される研究費の管理及び経理の事務を理事長に委任するための手続きを定めたもの。
- 国立研究開発法人国立長寿医療研究センターにおける科学研究費補助金による研究実施要領  
科研費の交付を受けて研究を実施する場合の取扱、遵守事項について定めたもの。

**研究費に関するセンターのルールについては、当センター内掲示板（センターポータル）の「センター規程集」に掲載されております。また、様式については、当センター内掲示板（センターポータル）の「様式集（センター規定関連）」に掲載されております。**

## 4. 競争的資金等の使用ルール

競争的資金等（直接経費）には、制度ごとに使用できない経費が設定されています。研究費を使用する際は、当該制度の使用ルールを確認するようにしてください。

### ■ 競争的資金等の共通事項

- ① 目的外使用の禁止 競争的資金等の使用が認められるのは、交付申請課題の研究遂行上必要なもの及び研究成果のまとめのために必要なものだけです。それ以外は支出できません。
- ② 経費の使用制限 酒類、煙草など嗜好品の購入には使用できません。また、間接経費を使用することが適切なものについても、使用できません。
- ③ 使用期間の制限 競争的資金等の支出については、補助金の採択日や受託研究の契約日（研究開始日）などルールごとに定められた日以降に使用の手続を開始するものであり、また年度中の研究の用に供するものに限られます。そのため、採択日や契約日より前に発注した物へは支出できません。

また、年度末の3月に発注したものが4月に納品された場合（翌年度納品）、4月に使用するものを3月に納品され場合（前年度納品）は不適切経理となり認められません。ただし、科研費の基金課題など複数年度に亘り使用可能な資金や、繰り越し承認を得たものはこの限りではありません。

### ■ 競争的資金等で使用できないもの

<b>科学研究費助成事業（科研費）で使用できない経費</b>
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 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理費用 ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金 ④ 間接経費を使用することが適切な経費
<b>厚生労働科学研究費で使用できない経費</b>
① 建物等の施設に関する経費 ② 研究機関で通常備えるべき設備備品等（その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えられるものに限り。）のうち、研究事業の目的遂行に必要と認められな

いものを購入するための経費は対象外です。

③補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理費用

※被験者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険  
(当該研究計画に位置づけられたものに限る)の保険料を除く

④研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

日本医療研究開発機構 (AMED) 研究費

①当該委託研究開発の研究目的及び趣旨に合致しないもの

②委託研究開発費の精算等において使用が適正でないと AMED が判断するもの

③間接経費としての使用が適当と考えられるもの

上記 3 件の例

- ・ 共通的な生活関連備品 (電子ジャーボット、掃除機など) の計上
- ・ 自己啓発のための書籍 (英会話本等) ・ 備品等の調達
- ・ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
- ・ 当該委託研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
- ・ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- ・ 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
- ・ 必要性の不明瞭な書籍の購入
- ・ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- ・ 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- ・ 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出

AMED HP 事務処理説明書等 (委託費) を要確認

<http://www.amed.go.jp/program/youshiki.html>

長寿医療研究開発費

①研究機関で通常備えるべきものであり、研究開発費以外から支出すべき備品

例：机、いす、会議セット、医学全集など

②「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」に対応するための保険料以外の  
保険料 (通常の医療行為に対する医師賠償責任保険等

③主任研究者及び分担研究者に対する謝金

※配分機関の額の確定検査等において、使用ルールに則った使用と認められない場合、返還を求められる場合があります。

※競争的資金等の種類によって使用ルールが異なりますので各研究費の使用ルール、事務処理要領等をよく確認する事が必要となります。

## ■立替払いについて

センター立替払	研究費の入金前は、センター経費により立替払いができません。 <u>「経費等立替払依頼書」</u> に証拠書類を添付して財務経理課まで提出してください。
研究者自身による立替払	現金やクレジットカード等による支払を条件とする取引など立替払を行わないと当該取引の時宜を逸し、業務に著しく支障が生じる場合等においては、研究者が一旦立て替えて支払った後、後日書面にてセンターに請求する事ができます。 <u>「立替払調書」</u> に領収書、クレジットカード利用明細書等を添付して財務経理課に請求してください。

### ※研究者自身による立替が可能な経費

- ①郵送料及び運送料
- ②文献複写料
- ③用務先で急遽必要となり、その場でしか購入できない図書・雑誌等
- ④店頭またはWeb上でしか購入することができない消耗品等
- ⑤学会誌等投稿料及び別刷等印刷代
- ⑥講習会等の講習料若しくはテキスト代
- ⑦学会等の参加費（ただし、懇親会が含まれている場合は、当該金額を除く）
- ⑧会場借上（使用）料
- ⑨官公庁、地方公共団体若しくはこれらに準ずる機関に支払う諸手数料等
- ⑩その他研究遂行上やむを得ないと認められる場合時宜

## 5. 研究費の繰越しについて

### ◆年度末の予算執行について

- ・ 予算を使い切るために、年度末に執行を集中させることは望ましくありません。
- ・ 当該年度に使用しないものを購入した場合、研究費の返還を求められることもあります。
- ・ 年度末に残額が発生した場合は、無理に使い切らないで、返金して下さい。

### ◆繰越し

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究が予定された期間内に完了できない見込みとなった場合は、所要の手続きを経ることで、翌年度に繰越して補助金を使用することができます。

翌年度に繰り越すことができる事例には次のようなものが考えられます。

- ① 研究に際して予期し得なかった新たな知見が得られたために、当初計画を変更する必要が生じ、このためにかかりの日数を要した。
- ② 研究に際しての事前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 予定していた国際学会等に招へい予定の重要な講演者が出席できなくなり、翌年度に改めて開催する必要が生じた。
- ⑤ 予定の調査が例年のない天候不順により翌年度に再実施する必要が生じた。
- ⑥ 地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難となった。・・・など

※ 補助金の繰越しについては、容易に認められるものではなく、また、事前に承認申請手続きの必要がありますので、事務担当課にお問い合わせください。

※ 文科・科研費の基金分については、最終年度分を除き、承認申請なしで繰越し可能です。

## 6. 何が公的研究費の不正使用にあたるのか

実態を伴わない虚偽の書類作成により、センターに対して不正に研究費を支出させる行為は悪質な不正使用と判断され、懲戒処分等の厳しい処分を受けることとなります。たとえ、預け金やカラ出張の旅費等を研究費として使用したとしても、または、私的流用がなかったとしても研究費の不正使用となりますのでご留意願います。

<b>物品費関連</b>
<p>○預け金</p> <p>取引業者に作成させた架空の納品書等により、公的研究費等から支払った代金を当該業者に預けて管理させること。</p> <p>(例) 機器の修理について、交換していない部品を納品・請求書に加え、その代金を業者に管理させる。</p>
<p>○品名替</p> <p>公的研究費等の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納品書の品名を変更させ、支払い手続を行うこと。</p> <p>(例) 厚労科研費で購入が認められていない机を購入し、業者には検査試薬等で納品書を作成させる。</p>
<p>○期ズレ</p> <p>納品日を故意に偽った納品書を業者に作成させ、公的研究費から支払手続を行うこと。</p> <p>(例) 今年度の研究費を使い切ってしまったため、3月に納品されたものを、新年度研究費で4月納品として業者に処理させること。(支払出来るように、納品書の書き換えを業者に依頼する。)</p>
<b>旅費関連</b>
<p>○カラ出張</p> <p>出張には行っていない、または出張を取り止めたにもかかわらず、出張をしたものとして偽りの出張報告書を提出し、旅費を受給すること。</p> <p>(例) 申請していた出張期間よりも1日早く用務が完了したが、既に復路分の交通</p>

<p>機関の予約を行っていたため、そのまま用務地に留まり、私的もしくは他の用務をおこなった。</p> <p>○旅費の二重請</p> <p>他機関から旅費を受給していたにもかかわらず、センターに同じ出張旅費を請求し、二重に旅費を受給すること。</p> <p>(注) 出張先や用務内容が明確でないフィールドワーク、資料収集について →研究費を利用してフィールドワーク、情報収集をすること自体は問題ありません。ただ、学会や班会議の出席と異なり、活動内容が実施者の自己申告となり、活動の裏付けを取ることが難しい側面があります。監査等で研究費の充実に問題がない事を示すため、研究活動内容を具体的かつ客観的に証明できる資料を日頃から残すよう心がけてください。</p>
<p>人件費関係</p>
<p>○カラ謝金・給与</p> <p>研究補助者に支払う謝金や給与について、架空または実際より多く偽った勤務時間報告により、謝金や給与を支給させること。</p> <p>○謝金・給与の戻し</p> <p>研究補助者に支払う謝金や給与について、研究室の運営に必要な経費に充当するため、還流させること。</p>
<p>その他</p>
<p>○プール金</p> <p>預け金を取引業者から現金等で還流させ、研究室でプールすること。</p> <p>○虚偽の書類作成による不正使用</p> <p>虚偽の書類作成によって不正に公的研究費を支出または受給すること。</p>

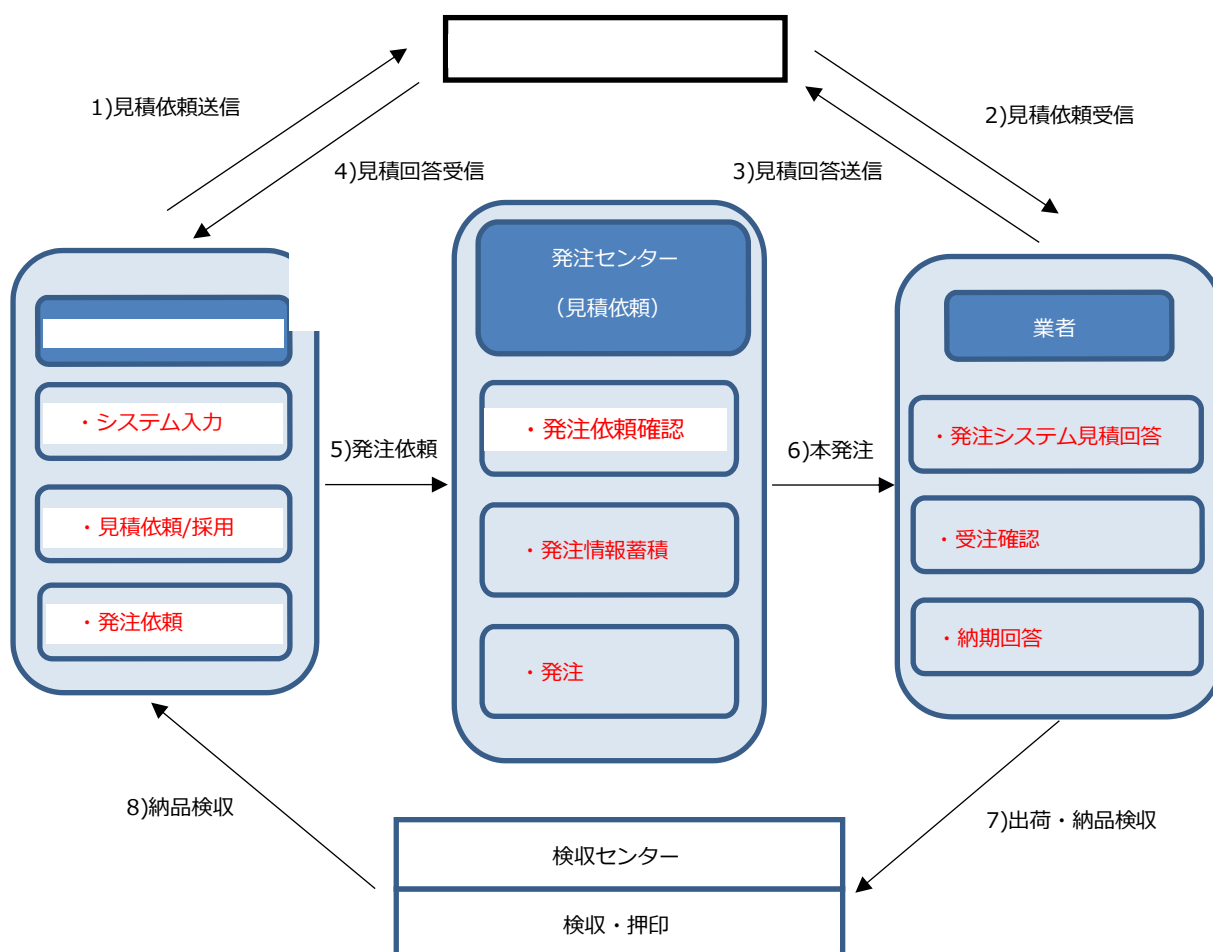
## 7. 適正な使用のため研究者がしなければならないこと

研究者は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、執行にあたっては、複数の業者から見積書をとるなど、研究費の適性かつ効率的な執行を心掛けなければならない。

### 1. 【物品購入の手続】

- ①発注時の財源の特定・・・研究者は必ず財源を特定して発注(購入)申請して下さい。
- ②物品検収センターによる納品検収・・・研究者が発注と検収の双方を行うことは認められていません。

#### ○発注センター（100万円未満の物品購入）





(1) 100万円未満の物品購入について

- ① 発注システムにて2社以上の見積書を依頼する。
- ② 見積書取得後、研究部より発注を行う。ただし、契約書や申請書に理事長印が必要な場合は、財務経理課の決裁が必要（①+必要に応じて理由書・仕様書等を研究契約係へ提出）
- ③ AMED財源については、発注依頼書を作成しAMED経理担当者へメールもしくは用紙の提出を行う。

(2) 100万円以上160万円未満の物品購入について

- ① 2社以上の見積書を取得する。
- ② 2社以上の見積書と理由書を研究契約係へ提出する。（理由書には、支出財源を記載すること）
- ③ 150万円以上の場合は、②+構成内訳書又は仕様書を研究契約係へ提出する。
- ④ 決裁終了後、財務経理課より発注を行う。

(3) 160万円以上の物品購入について

- ① 見積書を取得する。
- ② 見積書と理由書・構成内訳書又は仕様書を研究契約係へ提出する。（理由書には、支出財源を記載すること）
- ③ 一般競争入札（公告期間10日以上（土日祝含まず））を行う。
- ④ 契約締結後、財務経理課より発注を行う。
- ⑤ 500万円以上の場合は、支払い依頼書提出時に検査調書も提出する。

(4) 1,000万円以上の物品購入について

- ① 見積書を取得する。
- ② 見積書と理由書・構成内訳書又は仕様書を研究契約係へ提出する。（理由書には、支出財源を記載すること）
- ③ 研究部による研究所長への説明を行う。
- ④ ③承認後、朝会の承認を受ける。
- ⑤ ④承認後、契約審査委員会の承認を受ける。
- ⑥ ⑤承認後、一般競争入札（公告期間10日以上（土日祝含まず））を行う。
- ⑦ 契約締結後、財務経理課より発注を行う。

⑧ 500万円以上の場合は、支払い依頼書提出時に検査調書も提出する。

(5) 1,500万円以上の物品購入について（金額変更する場合がある）

① (4) と流れは同じだが、官報申込期間（8日（土日祝含まず））及び官報公告期間（50日以上）を要する。

(6) 3,000万円以上の物品購入について

① (5) と流れは同じだが、契約審査委員会承認後、理事会の承認が必要となる。

## 2. 【随意契約できる場合（物品購入）】

→160万円未満の物品購入で複数見積りが取得できる場合のほか、購入先が1社のみに限られる場合等は、随意契約を行うことができる。

(1) 100万円未満の随意契約での物品購入について

① 見積書と1社証明書を取得する。

② 見積書と1社証明書取得後、研究部より発注を行う。ただし、契約書や申請書に理事長印が必要な場合は、財務経理課の決裁が必要（①+必要に応じて理由書・仕様書等を研究契約係へ提出）

③ AMED財源については、発注依頼書を作成しAMED経理担当者へメールもしくは用紙の提出を行う。

④ 支払い手続きの際に、業者選定理由書、見積書、1社証明書、納品書、請求書が必要となる。

(2) 100万円以上の随意契約での物品購入について

① 見積書と1社証明書を取得する。

② 見積書と1社証明書、理由書を研究契約係へ提出する。（理由書には、支出財源を記載すること）

③ 150万円以上の場合は、②+構成内訳書又は仕様書を研究契約係へ提出する。

④ 160万円以上の場合は、契約監視委員会の承認後、財務経理課より発注を行う。

(3) 500万円以上の随意契約での物品購入について

① 見積書と1社証明書を取得する。

② 見積書と1社証明書、理由書・構成内訳書又は仕様書を研究契約係へ提出する。（理

由書には、支出財源を記載すること)

- ③ 研究部による研究所長への説明を行う。
- ④ ③承認後、朝会の承認を受ける。
- ⑤ ④承認後、契約監視委員会の承認を受ける。
- ⑥ ⑤承認後、契約審査委員会の承認を受ける。
- ⑦ ⑥承認後、財務経理課より発注を行う。
- ⑧ 500万円以上の場合、支払い依頼書とあわせて検査調書も提出する。

(4) 3,000万円以上の随意契約での物品購入について

- ① (3) と流れは同じだが、契約審査委員会終了後、理事会の承認が必要となる。

### 3. 【役務の手続】

(1) 100万円未満の役務について

- ① 2社以上の見積書を取得する。
- ② 見積書取得後、研究部より発注を行う。ただし、契約書や申請書に理事長印が必要な場合は、財務経理課の決裁が必要(①+必要に応じて理由書・仕様書等を研究契約係へ提出)
- ③ AMED財源については、発注依頼書を作成しAMED経理担当者へメールもしくは用紙の提出を行う。(保守契約の場合は不要)
- ④ 作業完了報告書に確認のサインの上、物品検収センターにて検収を行う。

(2) 100万円以上の役務について(一般競争入札)

- ① 見積書を取得する。
- ② 見積書と理由書・仕様書を研究契約係へ提出する。(理由書には、支出財源を記載すること)
- ③ 一般競争入札(公告期間10日以上(土日祝含まず))
- ④ 契約締結後、財務経理課より発注を行う。
- ⑤ 作業完了報告書に確認のサインの上、物品検収センターにて検収を行う。

(3) 1,000万円以上の役務について(一般競争入札)

- ① 見積書を取得する。
- ② 見積書と理由書・仕様書を研究契約係へ提出する。(理由書には、支出財源を記載す

ること)

- ③ 研究部による研究所長への説明を行う。
- ④ ③承認後、朝会の承認を受ける。
- ⑤ ④承認後、契約審査委員会の承認を受ける。
- ⑥ ⑤承認後、一般競争入札（公告期間10日以上（土日祝含まず））を行う。
- ⑦ 契約締結後、財務経理課より発注を行う。
- ⑧ 作業完了報告書に確認のサインの上、物品検収センターにて検収を行う。
- ⑨ 500万円以上の場合は、支払い依頼書とあわせて検査調書も提出する。

(4) 1,500万円以上の役務について

財務経理課に相談をする。

- ① (3) と流れは同じだが、政府調達の場合は、官報掲載申込期間（8日（土日祝含まず））及び官報公告期間（50日以上）を要する。

(5) 3,000万円以上の役務について

財務経理課に相談をする。

- ① (4) と流れは同じだが、契約審査委員会承認後、理事会の承認が必要となる。

4. 【随意契約できる場合（役務）】

→100万円未満の役務で複数見積りが取得できる場合のほか、依頼先が1社のみに限られる場合等は、随意契約を行うことができる。

(1) 100万円未満の随意契約での役務について

- ① 見積書と1社証明書を取得する。
- ② 見積書と1社証明書取得後、研究部より発注を行う。（契約書や申請書に理事長印が必要な場合は、財務経理課の決裁が必要（①+必要に応じて理由書・仕様書等を研究契約係へ提出））
- ③ AMED財源については、発注依頼書を作成しAMED経理担当者へメールもしくは用紙の提出を行う。
- ④ 支払い手続きの際に、業者選定理由書、見積書、1社証明書、納品書、請求書が必要となる。
- ⑤ 作業完了報告書に確認のサインの上、物品検収センターにて検収を行う。

(2) 100万円以上の随意契約での役務について

- ① 見積書と1社証明書を取得する。
- ② 見積書と1社証明書、理由書、仕様書を研究契約係へ提出する。(理由書には、支出財源を記載すること)
- ③ 契約監視委員会の承認後、財務経理課より発注を行う。
- ④ 作業完了報告書に確認のサインの上、物品検収センターにて検収を行う。

(3) 500万円以上の随意契約での役務について

- ① 見積書と1社証明書を取得する。
- ② 見積書と1社証明書、理由書・仕様書を研究契約係へ提出する。(理由書には、支出財源を記載すること)
- ③ 研究部による研究所長への説明を行う。
- ④ ③承認後、朝会の承認を受ける。
- ⑤ ④承認後、契約監視委員会の承認を受ける。
- ⑥ ⑤承認後、契約審査委員会の承認を受ける。
- ⑦ ⑥承認後、財務経理課より発注を行う。
- ⑧ 作業完了報告書に確認のサインの上、物品検収センターにて検収を行う。
- ⑨ 500万円以上の場合は、支払い依頼書とあわせて検査調書も提出する。

(4) 3,000万円以上の随意契約での物品購入について

- ① (3)と流れは同じだが、契約審査委員会終了後、理事会の承認が必要となる。

5. 【賃貸借の場合】

(1) 80万円未満の賃貸借について

- ① 見積書を2社以上取得する。
- ② 契約書・申込書等に理事長名の押印が必要な場合は、理由書と2社以上の見積書及び必要に応じて仕様書等を研究契約係へ提出する。
- ③ ②が不要な場合は、研究部より発注を行う。
- ④ ②が必要な場合は、財務経理課の決裁後、財務経理課より発注を行う。
- ⑤ AMED財源については、発注依頼書を作成しAMED経理担当者へメールもしくは用紙の提出を行う。

(2) 80万円以上の賃貸借について

- ① 見積書と理由書・仕様書等を研究契約係へ提出する。
- ② 一般競争入札（公告期間 10 日以上（土日祝含まず））を行う。
- ③ 契約締結後、財務経理課より発注を行う。

※物品検収センターによる検収・・・研究者が発注と検収の双方を行うことは認めていません。

研究機器の保守・点検、デジタルコンテンツの開発、各種アンケート調査等、役務に関する検収も必要です。

※適切な経理処理のための留意事項

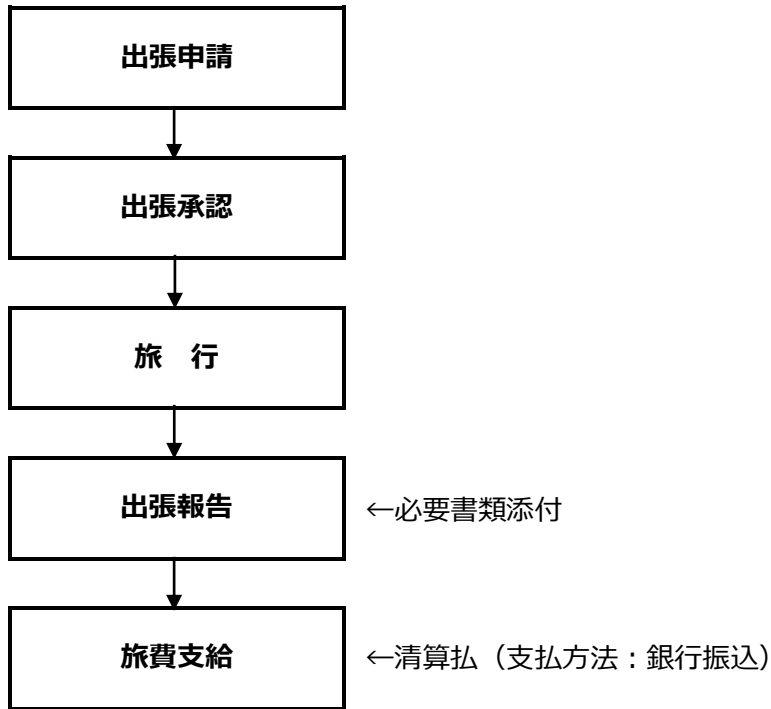
1. 経費計上は、実施事業に直接必要なものに限られ、事業目的に合致しない支出は認められません。また、事業に直接使用したことが特定できない一般事務商品は直接経費には計上できません。なお、期末の予算消化と見なされるような必要性の乏しい購入は控えてください。
2. 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象となりますので、発注、納品、検収は原則、事業期間中に行ってください。
3. 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。  
物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経済的な経費の使用を心掛けてください。
4. 50万円以上の固定資産登録をする備品については、支出財源の按分はできません。

6. 【旅費を請求する場合】

- ① 出張申請書及び出張報告書による出張（業務）の事実確認
- ② 証拠書類による所要費用の証明

◆基本的な流れ

※旅費の支払いは原則精算払いとし、概算払いは行いません。



■旅費を支給する際に、添付が必要な書類

区分	交通機関	証拠書類
国内旅行	航空機	搭乗券の半券及び領収書
	鉄道、船舶、バス	切符のコピー、無効印が押された切符又は領収書 (乗車区間の記載されたもの)
国外旅行	航空機	搭乗券の半券及び領収書
	鉄道、船舶、バス	切符のコピー又は領収書

7. 【実験補助者、事務補助者等に係る給与の場合】

① 研究計画に基づき適正な業務内容、勤務条件の設定

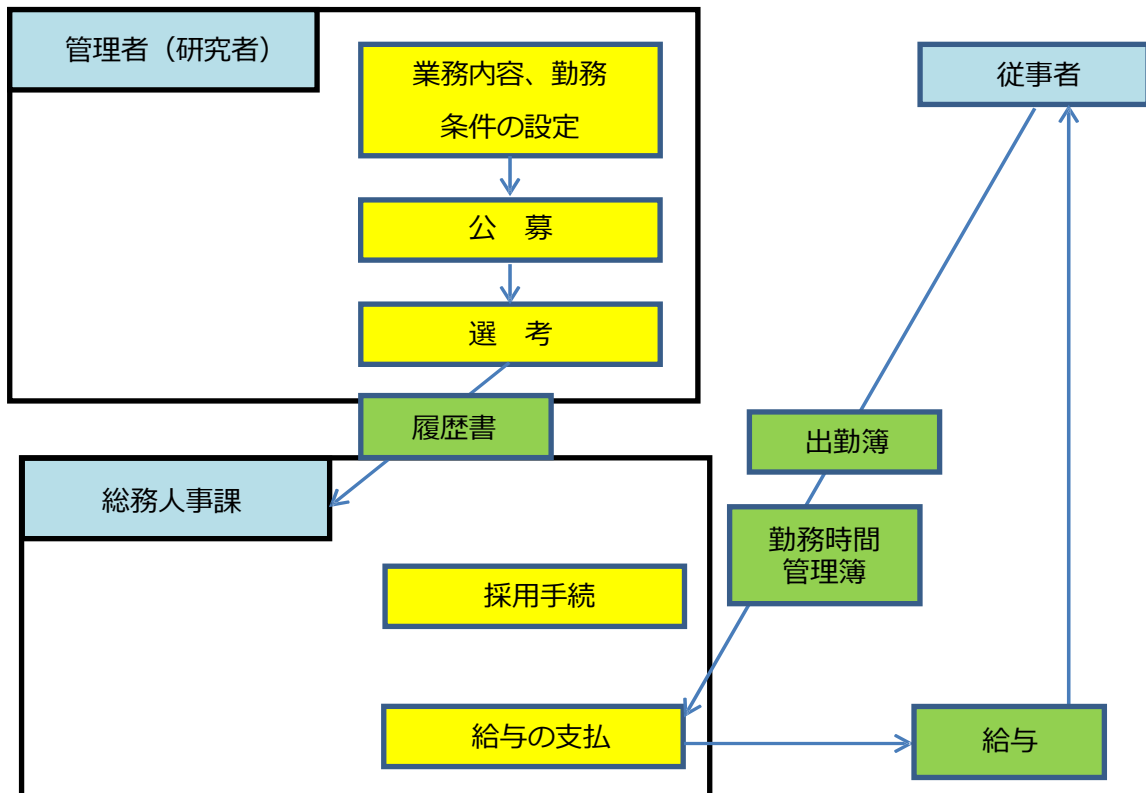
任期と勤務時間は、従事させる業務内容及び業務量と当該雇用する賃金の金額に基づき決定してください。1週間の勤務時間合計は31時間以内とします。

② 原則公募による採用

③ 勤務時間の適正な管理

研究者は、従事者の勤務日や勤務時間を適正に管理し、勤務時間中は業務に専念するよう監督してください。また、超過勤務が必要な場合は、研究者は研究計画に基づき資金の範囲、且つ36協定の範囲内で事前の命令により従事させてください。

◆基本的な流れ





## 8. 事務職員がしなければならないこと

事務職員は、研究費の執行に係る専門的知識の習得に努め、常に研究費の適正かつ効率的な執行を心掛けなければなりません。また、経費の支出にあたっては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。

支出の原因となる事実の確認は、適正な研究費の支出のために必要不可欠ですので、次に掲げる「事実の確認」を徹底してください。

### 【物品の購入等の場合】

- ・ 物品検収センターによる確実な納品検収
- ・ 検収印を押印した納品書と請求書との確実な突合

### 【役務等の場合】

- ・ 物品検収センターによる確実な検収
- ・ 検収印を押印した作業報告書等と請求書との確実な突合

### 【旅費の請求の場合】

- ・ 出張報告書による出張（業務）の実態の確認
- ・ 証拠書類による経費の実態確認

### 【給与・謝金の場合】

- ・ 勤務時間報告書、出勤簿等による従事実態の確認
- ・ 実施済報告書等による実態の確認

※研究補助者、事務補助者については、出勤簿、勤務時間管理簿等により勤務日・勤務時間を適切に管理するとともに、必要に応じて面談を実施するなど、研究補助業務の管理が研究者だけにならないよう、適切に事態の確認を行ってください。

## 9.使用ルールや事務手続の相談窓口について

相談内容	相談窓口	電話番号
応募・申請等の制度及び使用ルールに関する事	企画経営部 研究医療課	内線4683
使用手続き及び契約に関する事	財務経理部 財務経理課 経理係長又は研究契約係	内線7645 内線7644

### 相談窓口の設置理由

- 相談窓口事前に相談頂く事により、研究者が意図せずに不正使用を行うことを未然に防ぎます。
- 相談窓口を積極的に使用頂く事で事例が相談窓口担当者に蓄積されます。蓄積された事例はセンターの基本方針や内規、コンプライアンス教育の内容にもフィードバックされます。

**相談窓口は研究者が日常的な研究活動において、自らの行為がルールに抵触するか否かを事前に相談するためにあります。ルールに関する疑問等がある場合には、是非、相談窓口をご利用くださいますようお願いいたします。**

# Ⅲ. 研究活動における不正行為

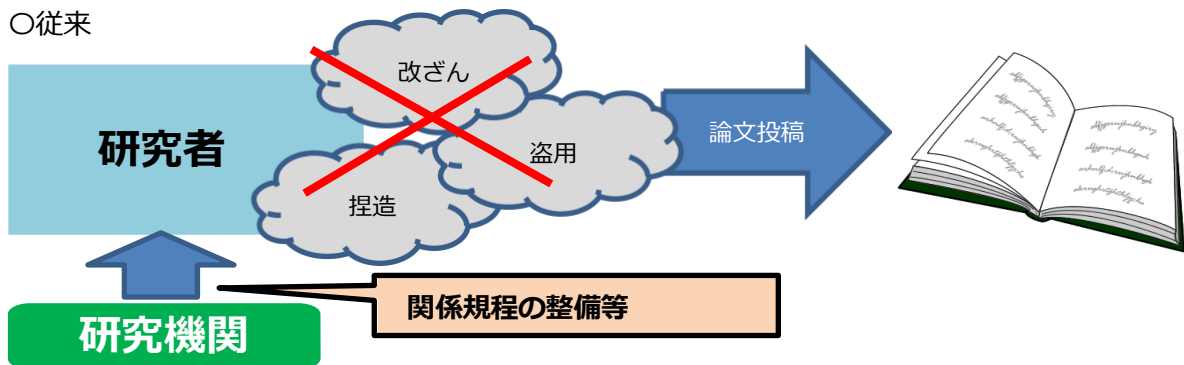
## 1. 研究活動の不正行為に関する責任体系について

### ■ 厚生科学労働分野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、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の事案が後を絶たず、昨今、これらの不正行為が社会的に大きく取り上げられる事態となっていることを背景に、厚生労働省は「厚生科学労働分野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1月16日 厚生科学課長決定）を、文部科学省は「研究活動における不正行為等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）を定めました。

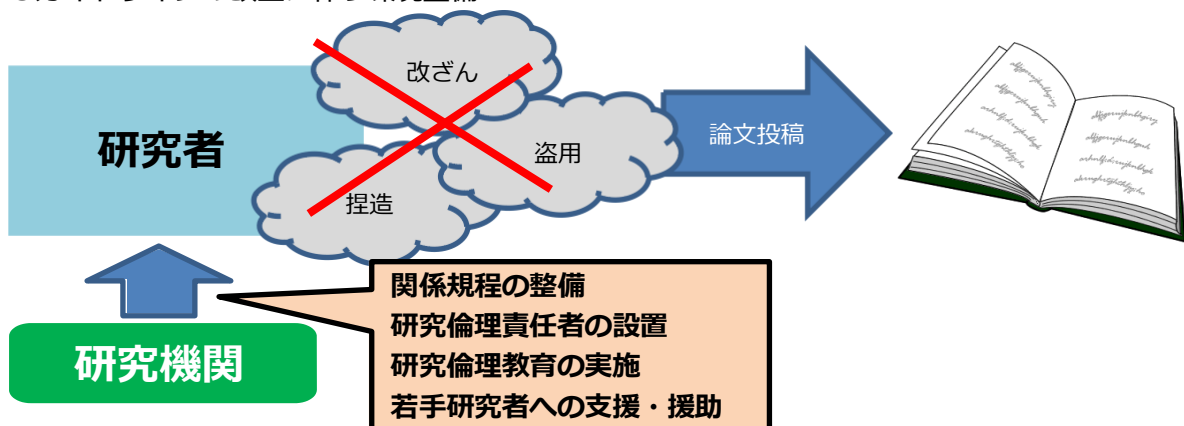
### ■ 研究活動の不正行為に関する責任体系について

○従来



研究者自身の自律を基本とし、研究組織は関係規程の整備等を行ってきた。

○ガイドラインの改正に伴う環境整備



研究者自身の自律を基本としながらも、研究機関が組織を挙げて不正行為の防止に関わることにより不正行為が起こりにくい環境を整備することとなった。

## ■ガイドライン改正に伴う関係規程の改正

当センターでは、ガイドラインの改正を踏まえ不正行為の事前防止・研究者倫理の向上を目的として規程を改正しました。

- ・「公的研究費等不正使用防止計画（平成23年3月18日制定、平成28年1月5日一部改正）」
- ・「研究活動不正行為取扱規程（平成22年4月1日制定、平成27年4月1日一部改正）」

### ○研究倫理責任者の配置

各部局に所属する研究者、研究を支援する者など、研究活動に関わる者を対象に研究倫理に関する教育を実施し、研究倫理に関する知識を定着、更新させるため研究倫理責任者を置くこととし、研究倫理教育責任者は各部局のコンプライアンス推進責任者を充てる。

### ○研究倫理教育の実施

不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するため、研究者等に求められる倫理規範習得等を目的として定期的に実施する。倫理規範については研究者の基本的責任、研究活動に関する姿勢など研究者の行動規範のみならず、必要に応じ研究データの作成や保管など研究活動に関して守るべき作法を含むものとする。

### ○若手研究者への支援・助言

研究倫理責任者は、自ら又は若手研究者が所属する職員によって、若手研究者に対し研究活動の不正防止に関する適切な支援、助言を行うものとする。

## 2. 何が不正行為にあたるか

公的研究費等における不正行為は、不正経理ではありません。論文の捏造、データ改ざんについても「研究活動」における不正行為に認定されます。

### ■ 不正行為の種類

不正経理	研究費の不適切（目的外使用、預け金、私的流用等）使用を行うこと
捏造	存在しないデータ、研究結果を作成すること
改ざん	研究資料、機器、過程を変更する操作を行い、データ、研究活動等で得られた結果等について真正でないものに加工すること
盗用	他の研究者のアイデア、分析方法、データ研究結果、論文または用語を当該研究者の承諾もしくは適切な表示なく流用すること
その他	同じ研究成果の重複発表、論文著者が適正に公表されない不適切なオーサーシップについても不正行為にあたります。また、過去の学術出版、論文、書籍に使ったアイデア、文章、図及び結果を適切に引用せず再発表する場合、自分で書いた文章であっても盗用、二重投稿と見なされる恐れがあります。

※誠実な研究行為の中で起きたミス、学術上の解釈の問題のように、故意によるものは無いことが明らかにされたものは、上記の不正行為にはあたりません。

### ■ 論文などの投稿時に不正行為とならないために気をつけて頂きたいこと

センターの倫理規定の内容を確認されていますか？

所属する学協会の倫理要綱や論文投稿規定の内容を確認されていますか？

再現性があることの確認の上発表されていますか？

生データ研究で扱った試料、実験ノート of 保存、管理はできていますか？

共著者を含んだものについては、それぞれが寄与した部分を当事者で確認していただき、その内容に共同の責任を負うことに合意は取られていますか？

□投稿時の二重投稿規定に抵触していないことを確認されていますか？

□二重投稿や盗用とならないように、既に発表されている著作物の表現や内容については、引用であることを示されていますか？

出典：国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）

「研究者のみなさまへ ～研究活動における不正使用の防止について～」

#### ■実験ノートで研究データを管理する場合のポイント

研究データは客観的、検証可能性を確保できる方法で記録、管理、保存し、必要な場合に開示できるようにしておく必要があります。そのため、実験ノートで研究データを管理する場合には、以下のような点に注意して記載することが必要です。

- ① 時間順に記入する
- ② 空白を残さない（あとから文章の挿入や修正ができないよう、ルーズリーフ形式などの差し替え可能なノートは使わないようにする）
- ③ 記載内容は日付と見出しで管理する。
- ④ 記載内容は第三者が再現できる程度詳細に書く
- ⑤ 記載がどこからの続きで、どこに続いているのかわかるようにする
- ⑥ 結果や観察事項などは即記載する
- ⑦ 結果を別紙に記載する場合は、記載者による記載、確認者による確認それぞれの日付と署名をノートにまたがるよう記載し貼付する（貼付困難なものは、所在や名称を明示して別途保存し、相互引用する）
- ⑧ データ等の事実とアイデアや推論は明確に区別する
- ⑨ 共同研究の場合はアイデアが誰に帰属するかを意識しつつ記載する
- ⑩ 各頁に記載者による記載と確認者による確認それぞれの日付と署名を付す

なお、実験データの記録を電子的な手法で扱うことも多いと考えられますが、実験ノートを電子化したり、実験データを電子的に記録したりする場合、確認者による確認を受けて以降に、修正・改ざんが行えないようにすることが必要です。

（出典：経済産業省 「研究不正を防ぐために ～経済産業省所管の研究資金を活用した研究活動における研究不正行為と研究資金の不正使用・受給の防止」）

■データの保管期間について

1) 文書・数値データ画像等の資料

→原則として、当該論文の発表後10年間は必要となります。電子化データについては、メタデータの整理・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式で保存してください。なお、紙媒体の資料等についても少なくとも10年の保存が望ましいが、保管スペースの制約などやむを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄することも可能です。

2) 実験試料・標本等試料や装置

→当該論文の発表後5年間の保存が必要となります。ただし、保存・保管が本質的に困難なもの（例：不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料）や、保存に多大なコストがかかるもの（例：生態系試料）についてはこの限りではありません。

（出典：日本学術会議 「科学研究における健全性の向上について」）

## IV. 研究不正に関する相談等

### 1. 研究不正の相談・通報窓口について

■不正・不適切経理、研究上の不正に係る相談・通報は、次の窓口で受け付けています。

国立長寿医療研究センター 監査室

〒474-8511 愛知県大府市森岡町七丁目 430 番地

TEL :( 0562) 46-2311

FAX :( 0562) 48-2373

[E-mail:kenkyu02@ncgg.go.jp](mailto:kenkyu02@ncgg.go.jp)

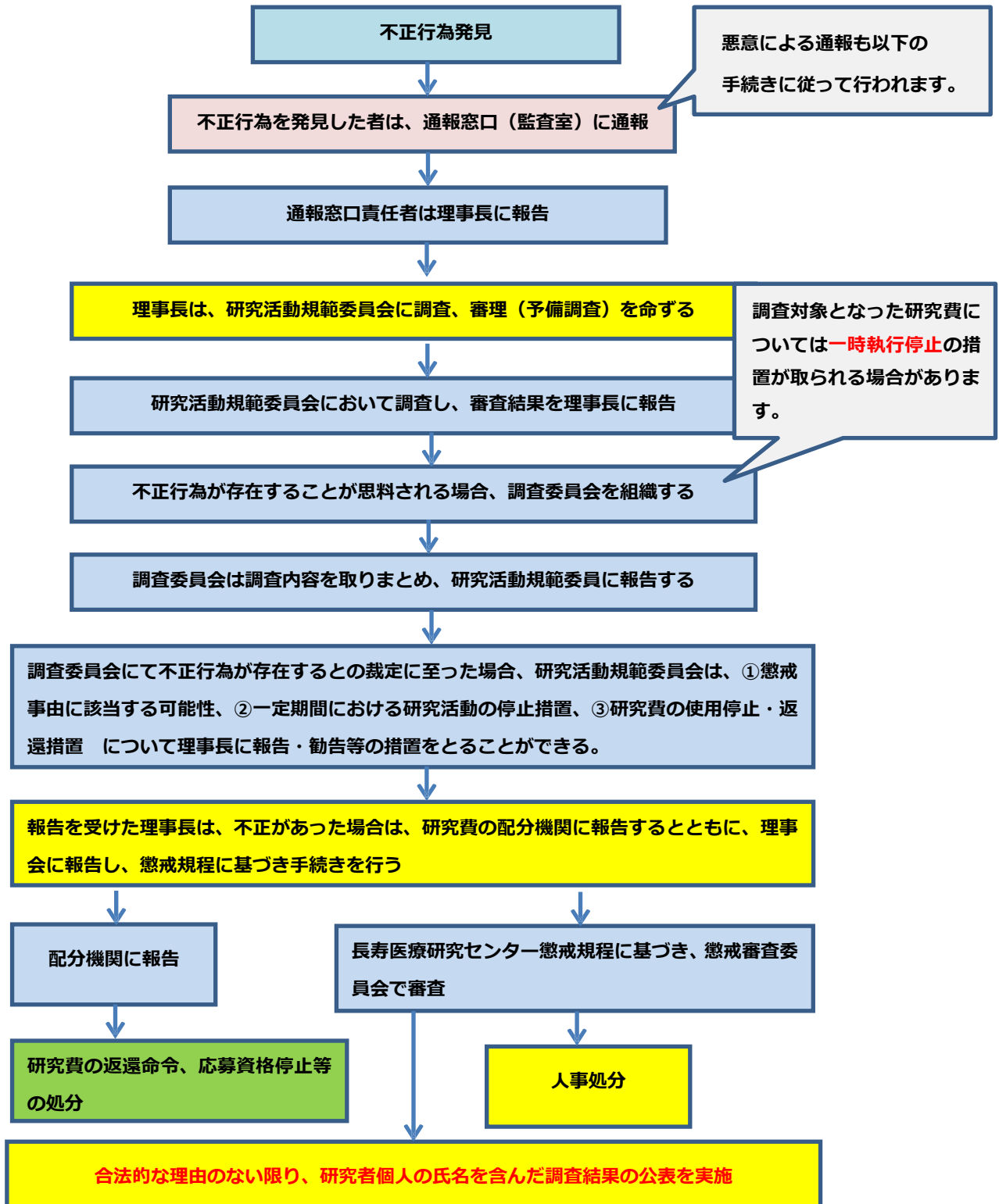
受付時間 平日 8 時 30 分～17 時 15 分

#### 留意事項

- 1 通報を受けた場合は、次の事項等を確認させていただきます。  
※原則、顕名において受付。（匿名の場合、顕名の告発に準じる）
  - ① 通報者の氏名・連絡先
  - ② 不正行為等を行った研究者名
  - ③ 不正行為等の内容
  - ④ 不正行為等とする根拠
- 2 調査にあたっては、通報者に協力を求めることがあります。
- 3 調査の結果、悪意に基づく通報であることが判明した場合には、通報者の氏名の公表、調査委処分、刑事告発等の措置を講ずることがあります。
- 4 3の場合を除き、通報者の氏名などの個人情報の開示しません。
- 5 相談又は告発を受け付ける場合は、個室で面談を行う、電話やメールなどを不正行為相談受付窓口の担当職員以外は見聞できないようにするなど、相談・告発内容や相談・告発者の秘密を守るため適切な方法を講じるよう努めることとする。



## 2. 不正調査・懲戒等の手続きの流れについて



### 3. 不正使用・不正行為に係る処分について

#### 個人に対する処分

センター内の処分
センター懲戒規程に基づき、懲戒解雇等の懲戒処分や訓告等が行われます。 ※平成26年度以降に不正行為を行った場合、原則研究者氏名を含む当該不正の概要をセンターWebサイトにて公表します。
配分機関からの処分
・ 応募制限 「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ 平成24年10月17日改正）」により、競争的研究資金において不正を行った者に対し、 <b>当該競争的資金及び他府省を含む他の競争的資金</b> において応募制限が課されます。 ・ 研究費の返還 科研費等補助金の場合、不正経理と認定された研究費に加算金を加えて返還することとなります。 (加算金については補助金の承認日から返還日まで、年率10.95%により算出)
刑事告発・民事訴訟
私的流用等悪質性が高い場合は、センター又は配分機関から刑事告発や民事訴訟の提起が行われることがあります。

応募制限について、経理上の不正（不正使用・不正受給）と、研究上の不正（捏造、改ざん、盗用）で処分内容が異なります。**なお、いずれも不正を行った本人だけでなく、不正経理については研究代表者、研究上の不正については監修責任者、代表執筆者についても処分を受けます。**

■ 経理上の不正行為認定者について、公的研究費の交付から除外する期間

交付制限の対象	不正使用の程度		除外期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者（Ⅰ）	1、個人の利益を得るための私的流用		10年
	2、私的流用以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合	5年
		①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合	1年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者（Ⅱ）			5年
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者（Ⅲ）			不正行為を行った研究者の制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切り捨て）

※以下の場合は「嚴重注意」を通知

- 1 上記Ⅰの2のうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、且つ不正行為額が少額の場合、上記Ⅲのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合。

■研究上の不正行為認定者について、公的研究費の交付から除外する期間

不正行為の関与に掛かる分類		学術的・社会的影響 度、行為の悪質度	除外期間	
不正行為に 関与した者	ア) 研究当初から不正行為を行う事を意図していた場合など、 特に悪質なもの		10年	
	イ) 不正行為 があった研究 に掛かる論文 等の著者	当該論文等の責 任を負う著者(監 修責任者、代表執 筆者又はこれら の者と同等の責 任を負う者と認 定された者)	学術の進展への影 響や社会的影響が 大きい、若しくは行 為の悪質度が高い もの	5～7年
			学術の進展への影響 や社会的影響が小さ い、若しくは行為の悪 質度が低いもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	ウ) ア) 及びイ) を除く不正行 為に関与した者		2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあっ た研究に係る論文等の責任を負う者(監修責任者、 代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うも のと限定された者)		学術の進展への影響 や社会的影響が大き い、若しくは行為の悪 質度が高いもの	2～3年	
		学術の進展への影 響が小さい、若しく は行為の悪質度が低 いもの	1～2年	

不正行為が発覚した場合、前述の研究者に対する処分だけでなく、ガイドラインに基づく体制整備の不備として、配分機関から研究機関に対しても以下の措置が講じられる場合があります。

■ 研究機関に対する処分

(ア) 管理条件の付与	体制整備等に不備がある場合は、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件が付される。
(イ) 間接経費の削減	(ア) の管理条件の履行が認められない場合や体制整備等の不備により不正使用があった場合は間接経費が削減される。上限は間接経費措置額の15%。
(ウ) 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る。

## V. 誓約書の提出

- 公的研究費の管理・運営に携わる全職員は、以下の誓約書の提出が必要となります。なお、誓約書の提出は、公募型の研究資金の申請要件となっておりますので、提出がない場合は、公的研究費の管理・運営に関わることができないことをご留意願います。

### 誓 約 書

国立研究開発法人国立長寿医療研究センター理事長 殿

私は、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター構成員としての誇りと自覚をもって、研究費の使用に当たっては、以下の事項を遵守することをここに誓います。

#### 記

- 1 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター構成員としての誇りと自覚をもって、センターの定める規程等、配分機関が定める各種要項及びその他関係する法令・通知等を遵守すること。
- 2 公的研究費の原資は、国民の税金であることを認識し、その使用に関する説明責任を自覚すること。
- 3 公益財団法人等の民間団体から助成される研究資金など、民間の資金を原資とする場合においても、国立研究開発法人の業務として研究を行う以上は、研究の実施・研究費の使用にかかる説明責任が生じることを自覚すること。
- 4 公的研究費等の運営・管理に関わる職員は公的研究費等の取扱いに関する研修に積極的に参加し、関係法令の知識習得、事務処理手続及び使用ルールの理解に努めなければならない。
- 5 研究者は、研究計画に基づき、公的研究費等の計画的かつ適正な使用に努めること。また、事務職員は研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行うよう努めること。
- 6 業者等との関係において、公的研究費等の使用にあたって国民の疑惑や不信を招くおそれのないよう公正に行動すること。
- 7 職員相互の理解と緊密な関係を図り、協力して研究費の不正使用防止に努めること。
- 8 公的研究費等の不正使用が疑われる場合は、速やかに不正行為相談・通報窓口（監査室）に通報すること。
- 9 本規範に違反して、不正を行った場合は、配分機関並びにセンターの処分及び法的な責任を負担すること。

令和 年 月 日

所 属:

役 職:

氏 名:

( 自 署 )

(注意)日付は記入日を記入ください

#### 【監査室記入欄】

受理日	令和 年 月 日	入力確認	
備考			

## VI. おわりに

不正は隠蔽を伴って行われたとしても、納品検収体制、リスクアプローチ監査などの不正防止対策、更には国税調査、外部監査、告発など様々な監視の目によりいずれ発覚するものです。また隠蔽を伴うことにより、発覚が遅れば遅れるほど発覚時には機関そのものの存在を揺るがしかねない大きなリスクとなって顕在化します。

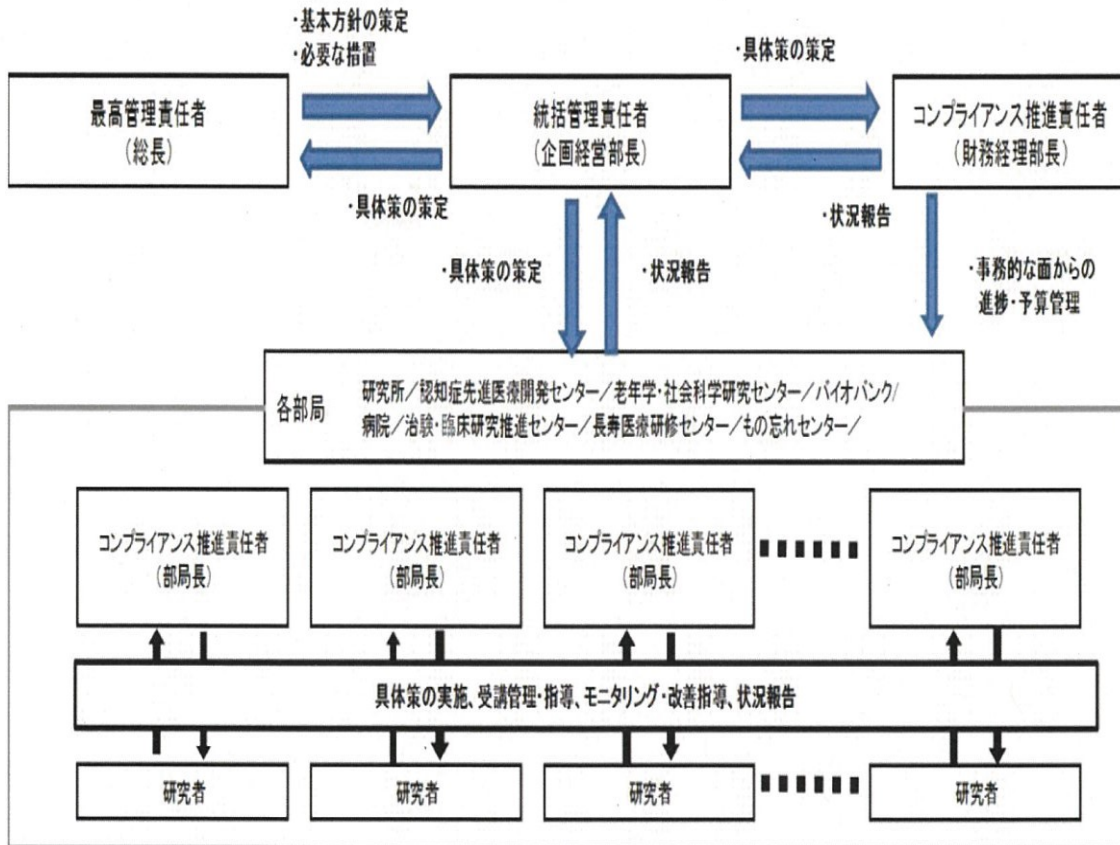
不正を防止するための取り組み、ルール作りは、組織のマネジメントとして不可欠なものです。これは公的研究費の運営・管理に関わる方々を不祥事発生などの不測の事態から保護する事を目的としており、また有効に機能するかどうかは各職員の協力が必要となります。

高度にスピード化された情報化社会では、不正は組織全体の信用の低下に繋がります。

当初は些細な気持ちで行った不正行為が組織全体に重大な影響を与え、一度失った信頼を回復することは容易ではありません。また、国民の貴重な税金を原資とする研究費の不正使用は、国民の期待を裏切る行為であり、容赦なく社会の非難を受けることとなります。

不正は自分一人の話では済みません。自らの行為が組織全体にどのような影響を及ぼすかを常に意識して、倫理的な行動を心がけるようお願いいたします。

### 研究費の不正防止に関する責任体系図



管理責任者		役割
最高管理責任者	総長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公的研究費の運営・管理について研究所全体を統括する権限を有し、最終責任を負う。</li> <li>・最高管理責任者は、統括管理責任者及び部局管理責任者が公的研究費の運営・管理を適切に行うことができるよう、率先して不正防止に努めるとともに、必要な措置を講じるものとする。</li> </ul>
統括管理責任者	企画経営部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理についてセンター全体を統括する実質的な責任と権限をもつ。</li> </ul>
コンプライアンス推進責任者	各部局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センターの各組織における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限をもつ。</li> <li>・所管する組織において、公的研究費を使用する研究の進捗管理及び予算執行管理を行うとともに、不正行為を防止するよう努めるものとする。</li> </ul>
研究倫理教育責任者	各部局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センターの各組織における研究倫理に関する教育を実施し、研究者等に研究倫理に関する知識の定着、更新を行う。</li> <li>・若手研究者に対し研究活動の不正防止に関する適切な支援・助言を行う。</li> </ul>