2019年度

研究ガイドブック

―公正な研究活動のために

羽衣国際大学

HAGOROMO University of International Studies

はじめに

「研究ガイドブック」の趣旨と目的

羽衣国際大学 学長　吉村 宗隆

本年度もここに羽衣国際大学において研究に携わる全ての教職員のために、「研究ガイドブック」をとりまとめました。本冊子の趣旨は、本学関係者の関わる研究活動が公正に行われることを期すことにあります。

研究活動は研究者としての大学教員の義務であり、研究活動の裏付けのない教育や地域貢献はありえません。その意味で教育活動は大学教員にとって必須の基礎的な活動であると言えます。そして研究活動はそのサポートも含め、客観的に公正な形で進められなければならないのも当然のことです。

ところが極めて遺憾なことではありますが、近年研究における不正行為や研究費の不正支出など、研究活動を巡る数多くの不適切事例が報じられています。なかにはデータの意図的な改ざんや研究費の私的流用など、信じ難いケースもあります。確かに研究活動を取り巻く今日の競争的環境の激化は、研究者にとって大きなプレッシャーとなっていることは否定できません。だからといってこのような行為が許容されるものでは決してありません。

特に、ここで確認しておきたいことが２つあります。

ひとつは、研究費は、科研費等についてはもろちん、学内の研究費であっても公的な資金であり、１円の不正支出も許されない、ということです。もうひとつは不公正な研究活動は、故意はもちろんのこと、過失であっても許されないということです。つまり「知らなかった」「うっかりしていた」ということでは済まされないものなのです。

本冊子は、研究活動でこのような過誤が生じないよう、事前に確認すべき事項をまとめてあります。本学で研究活動を行う全ての関係者及び研究活動支援者は本冊子を熟読玩味の上、諸規範を遵守し、その研究を行うものといたします。

－ 目　次 －

はじめに　「研究ガイドブック」の趣旨と目的　―学長 吉村 宗隆 ……p. 1

目次 ……p. 3

１．公募型研究資金・競争的研究資金について ……p. 5

２．科学研究費補助金助成事業（科研費）について ……p. 6

〔１〕科研費とは ……p. 6
１）概要 ……p. 6
２）研究種目 ……p. 6
３）応募書類 ……p. 6
〔２〕科研費応募資格・スケジュール等について ……p. 7
１）科研費応募資格 ……p. 7
２）支援部署【申請手続，交付された科研費の運営・管理，研究倫理研修等の支援】…p. 7
３）科研費のスケジュール【応募前年度～最終年度終了後】 ……p. 7
〔３〕科研費等の外部研究資金応募者・獲得者に対する
個人研究費インセンティブ制度 ……p. 8
〔４〕科研費の使用・管理について ……p. 9

３ 研究倫理について ……p. 10

〔１〕研究倫理とは ……p. 10
〔２〕研究活動における不正行為・研究費の不正使用とは ……p. 11
〔３〕公的資金不正防止計画 ……p. 12
〔４〕公正な研究活動のための研究倫理研修（コンプライアンス教育）……p. 18
１）『科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得』（「グリーンブック」） …p. 18
２）研究倫理 e-ラーニング「eL CoRE」 ……p. 18
〔５〕研究倫理順守のための各種規程 ……p. 19
１）「科学研究費補助金事務取扱規程」 ……p. 19
２）「競争的研究資金の適正な運営・管理に関する規程」 ……p. 21
３）「研究活動の不正行為に関する規程」 ……p. 24
４）「公益通報者保護等に関する規程」 ……p. 32

４ 研究支援について ……p. 36

〔１〕各種責任者一覧 ……p. 36
〔２〕相談窓口 ……p. 36
〔３〕告発窓口 ……p. 36
〔４〕大学図書館の研究支援 ……p. 37

１．公募型研究資金・競争的研究資金について

公的機関もしくは民間団体が出資元となる公募型の研究資金助成が国内外で多数存在します。本学では、本学の専任教員の研究専門分野に適合する公募型研究資金助成の案内を行っています。中でも、文部科学省所管の競争的研究資金の一つである科学研究助成は、数ある公募型研究資金の中において本学での活用率および研究資金取得額の一番高い助成金となっており、本学教員にとって重要な競争的研究資金となっています。

では競争的研究資金とは何でしょうか。

競争的資金とは、資金配分主体が、広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による、科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金のことである。

―文部科学省「研究費の不正対策検討会報告書」（平成 18 年 12 月 26 日）

競争的研究資金助成に応募する研究者にとって、競争的研究資金は自らが確保した資金であるという認識が強くなりがちで、また、資金の交付制度や規制のあり方もまちまちであるため各研究機関における管理業務も複雑になっていることから、競争的資金等の管理をめぐって問題が発生しやすい要因を含んでいます。

本書では、一般に「科研費」と略称されている科学研究費助成事業から出資される競争的研究資金の適切な運用の仕方を軸に、研究者として遵守すべき研究倫理、本学における研究支援制度・支援部署、科研費スケジュールなど、研究者が公正で充実した研究を行うために活用できる実用的な情報から必ず心得ておくべき事項まで、簡潔に紹介します。

２．科学研究費補助金助成事業（科研費）について

〔１〕「科研費」とは

１） 概要

通称「科研費」と呼ばれる競争的研究資金は、文部科学省、及びその外郭団体である独立行政法人日本学術振興会（学振）が所管する「科学研究費助成事業」から出資される研究資金のことです。人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする競争的研究資金です。ピア・レビュー（国内研究機関所属研究者による審査）による審査を経て、国内の研究機関に所属する研究者が個人またはグループで行う、独創的・先駆的な研究を推進するための助成事業です。

２） 研究種目

科研費には研究の段階や規模などに応じて多様な「研究種目」が設定されており、審査方法や助成金額、助成期間などが異なりますが、本書では、本学での応募が多い種目の概要を紹介します。詳細については、科研費の応募準備の際に学術情報・地域連携センター（次ページ参照）にお問い合わせ・ご相談ください。

基 盤 研 究

科研費の中核となる研究種目です。一人または複数の研究者が共同して行う、独創的・先駆的な研究が対象。研究期間（3～5年）や応募総額（500万円～2億円）によってＳ・Ａ・Ｂ・Ｃ の４つに区分されています。「基盤研究 Ｃ」（応募総額500万円以下）は本学で一番応募件数の多い種目です。

若 手 研 究

博士の学位取得後８年未満の研究者が一人で行う、将来の発展が期待でき、優れた着想の研究計画のある研究が対象。1課題の応募総額500万円以下で、受給回数は2回までです。

挑戦的研究（開拓・萌芽）

一人または複数の研究者で組織する研究計画であり、斬新な発想に基づき、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究計画が対象です。応募総額は、開拓500万円～2,000万円、萌芽500万円以下。

３） 応募書類

科研費に応募する研究者は所定の研究計画調書（16ページ程度）を作成し、支援担当部局（学術情報・地域連携センター）を通して電子申請を行います。記入項目として、「研究目的」「研究計画・方法」「研究業績」「これまでに受けた研究費とその成果等」「人権の保護及び法令等の遵守への対応」「研究経費の妥当性・必要性」「研究費の応募・受入れ等の状況・エフォート」があります。

〔2〕科研費応募資格・スケジュール等について

1） 科研費応募資格

羽衣国際大学の専任教員および名誉教授※

※名誉教授は「研究成果公開促進費」への応募のみ認められます。

2）支援担当部局【申請手続，交付された科研費の運営・管理，研究倫理研修等の支援】

学術情報・地域連携センター　オフィス

２号館１階　（入口は２号館から１号館へと抜ける廊下にあり）

TEL: 072-265-7145（直通）　　**内線 302 ／ 350**

開室時間：月～金 09:00-18:00　土 09:00-12:30（祝日を除く）

3）科研費のスケジュール【応募前年度～最終年度終了後】

時期		科研費（基金型）スケジュール内容
随時		研究者番号・情報の登録・確認・修正
前年度	4月～8月	**応募表明**（9月）**までに研究倫理 e ラーニング「eL CoRE」**※**を修了** ※P. 18 参照
	9 月	**公募開始・公募要領の発表／応募表明、応募書類の作成・確認・提出** ※研究者個人が応募書類を直接、日本学術振興会へ送付することはできません。所属研究機関の担当事務局（本学では学術情報・地域連携センター）を通じてのみの応募（申請）しかできません。**学内提出期限（10 月下旬）厳守 !!**
	10 月	
	11 月	
	12 月～3 月	応募書類の審査（ピア・レビュー）
1 年度目	4 月	内定通知受理・交付申請手続 ／ 不採択者へ審査結果開示
	5 月	
	6 月	※研究種目によっては 6 月～7 月に内定通知
	7 月	4 月内定分の交付決定通知受理・科研費の受領
	9 月	6 月～7 月内定分の交付決定通知受理・科研費の受領
	2 月	2 年度目の交付請求
	3 月	
2 年度目	4 月	科研費の受領
	5 月	「実施状況報告書」2 種（「収支状況」「研究実施状況」）の提出
	1 月	
	2 月	3 年度目の交付請求
	3 月	
⋮		最終年度終了まで同様の手続
最終年度終了後	4 月	
	5 月	「実績報告書」の提出
	6 月	「研究成果報告書」の提出

〔３〕 科研費等の外部研究資金応募者・獲得者に対する個人研究費インセンティブ制度

本学では、専任教員の研究活動の振興のために、個人研究費に対するインセンティブ制度を設定しています。科研費等の競争的研究資金獲得等による個人研究費に追加されるインセンティブ額は次の通りです。

2019 年 4 月現在

対象研究資金	申請形態（研究役割）	採択可否	インセンティブ額
科学研究費	単独申請（研究代表者）	採択	100,000 円
科学研究費	単独申請（研究代表者）	不採択 評価 A・B ※1	30,000 円
科学研究費	共同申請（研究代表者）	採択	100,000 円
科学研究費	共同申請（研究分担者）※2	採択	30,000 円
科学研究費	共同申請（研究代表者）	不採択 A・B ※1	30,000 円
その他の 外部研究資金 ※3	単独申請または共同申請	採択	企画運営本部会議にて 審議・決定
		不採択	

※1 科学研究費不採択の場合のインセンティブ支給は、研究者が日本学術振興会への審査結果の開示請求を行い、不採択の評価が A または B であることを確認できた場合となります。不採択評価 C、または審査結果の開示請求をしていない場合はインセンティブの支給は認めらません。

※2 共同申請における研究分担者のインセンティブは、研究代表者の所属が本学・他大学を問わず、採択された場合に支給されます。不採択の場合は支給されません。

※3 その他の外部研究資金獲得については、原則として、公的補助金、民間補助金を問わず、全額補助を対象とします。インセンティブ支給を希望する者は所定の申請書を総合企画室から受け取り、同室に提出してください。当該補助金事業の内容が企画運営本部会議で確認・審議された上で、インセンティブ額（上限 100,000 円）が決定されます。

※4 インセンティブ申請件数は一人あたり年間 2 件までが上記対象となります。

〔4〕 科研費の使用・管理について

■直接経費について

直接経費は交付を受ける研究者が研究に直接必要な経費として、物品購入費、旅費、人件費・謝金などに使用することができます。直接経費の管理は、不正防止のために研究者自身が直接行わず、所属研究機関の担当部局が行うことと定められています。本学では学術情報・地域連携センター（学情・地連 C）が管理担当部局となります。

科研費を交付された研究者には、科研費が国民の税金から出資されている公的研究費であることを十分に自覚し、適正な運用を行って研究活動を進める責務があります。

■間接経費について

間接経費は研究者が所属する研究機関のための経費として、直接経費の 30%相当額が研究機関に付与されます。間接経費は施設費や図書館費、管理事務の必要経費、研究の広報活動費など、幅広い用途に使用することができます。使途については、研究者の要望も考慮しつつ、総合企画室が原案を作成し、企画運営本部会議にて審議・決定されます。

科研費直接経費の使用

	研究代表者	研究分担者
内定通知の報告	日本学術振興会から本学宛に届く内定通知の結果を学情・地連 C が研究者代表者へ報告	研究代表者から受けた採択結果を研究分担者は学情・地連 C に報告
銀行口座の開設 ― 直接経費の振込・使用	① 本学が指定する銀行にて、科研費専用の口座を研究者が開設 ② 研究者は専用口座の通帳と専用の印鑑を学情・地連 C に預ける ③ 大学から研究者の科研費専用口座に直接経費が年度ごとに振込まれる ④ 直接経費の使用に伴う、専用口座からの引出等のオペレーションや通帳への記帳は学情・地連 C が担当	
物品購入	① 科研費専用の「物品請求書」（「科研費」と印字されたもの）を学情・地連 C に提出 ② 購入した物品は全て学情・地連 C の検収を受ける ※消耗品：20 万円までの物品 ※備　品：20 万円を超える物品。原則 3 社の業者からの見積りが必要	
旅費申請	① 科研費専用の主張伺（「科研費」と印字されたもの）を出張前に学情・地連 C に提出 ② 宿泊を伴う場合は、①同様、科研費専用の復命書を出張終了後 1 週間以内に学情・地連 C に提出 ③ 出張費の清算の際、チケット、学会等のパンフレット等、出張事実を確認できるものを添付	

※学情・地連 C＝学術情報・地域連携センター

３． 研究倫理について

〔１〕研究倫理とは

研究者は研究活動を行う上で、研究の進め方および研究費使用について常に公正であることが求められます。そのことを研究者が認識していながらも、不識から引き起こされる不正も少なくありません。たとえ意図的ではなくとも、不正行為は許されるものではありません。

不正行為は研究の発展の妨げとなるだけではなく、不正を行った研究者本人のみならず、所属研究機関及び同朋の研究者に対して多大な代価（研究費の返還、研究助成応募の禁止、措置内容の公表など）が課されることになります。

本章では、研究者が公正な研究活動を進めるために遵守すべき研究倫理について、また、不正行為防止のために、研究活動における不正行為の定義をはじめ、本学の不正防止計画及び、不正防止に係る各種規程、さらに研究倫理研修（コンプライアンス教育）について紹介します。

〔２〕研究活動における不正行為・研究費の不正使用とは

本学では以下に掲げる行為を研究活動における不正行為及び研究費の不正使用と定義します。また、以下の行為の証拠隠滅または立証妨害も不正行為とみなされます。

研究活動における不正行為

捏造	存在しないデータ、研究結果等を作成すること
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
盗用	他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文、用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること
二重投稿	他の学術誌等に既発表または投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること
不適切なオーサーシップ	論文著作者が適正に公表されないこと
研究成果の漏洩	非公開の他人の研究成果、文章または知的財産を当該研究者等の知ることなく外部に公表または漏らすこと

研究費の不正使用

謝金・給与に係る不正	架空雇用	架空の出勤表に基づく請求など、実態の伴わない、研究協力者等に対する謝金・給与を請求すること（カラ謝金・カラ給与）
物品購入費に係る不正	架空請求	架空の取引または取引実態と異なる虚偽の請求書類を業者に作成させ、または本人が作成して補助金を請求し、支払われた代金を業者への預け金とすること、あるいは現金受領すること
	納品価格割高操作	通常より割高な価格で購入することにより執行額を増やし、差額を業者への預け金とすること、あるいは現金受領すること
	偽装取引	偽装した商品の取引を行い、支払われた代金を業者への預け金とすること、あるいは現金受領すること
	品名替	実態と異なる品名で補助金を請求して執行額を増やし、差額を流用すること
旅費に係る不正	虚偽出張	実態を伴わない旅費の請求（カラ出張）
	旅費の水増し	見積書を必要とする旅費について、支払われた概算払いの金額と実際の旅費の差額を返金しないこと
	旅費の二重請求	招待等により実際は旅費の支払いが不要であるにもかかわらず旅費を請求すること
不正受給	無資格者の不正受給	無資格者による補助金の受託等不正な補助金の受給

〔３〕公的資金不正防止計画

本学では、公的資金の不正防止のため、不正防止計画を次の通り策定しました。本学は、不正発生の要因の把握と分析を常に進めながら本計画の点検を行い、必要に応じて見直しを行うものとします。

****

公的資金不正防止計画

平成 28 年 9 月 30 日

羽衣国際大学（以下「本学」という。）は、最高管理責任者である学長の命を受け、文部科学省の「研究機関における競争的研究費の管理・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）及び「研究機関における競争的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）の改正」（平成 26 年 2 月 18 日）の趣旨や内容を踏まえ、本学における競争的研究費の適正な運営・管理を行うため「不正防止計画（責任体系・不正防止計画表）」を下記のとおり策定しました。

羽衣国際大学における競争的研究資金の責任体系

① 最高管理責任者：学長

・競争的研究資金の執行・管理についての最終的な責任及び権限を有する。

② 統括管理責任者：大学事務局長

・最高管理責任者を補佐し、競争的研究資金の執行・管理についての全体を統括する責任及び権限を有する。

③ コンプライアンス推進責任者：学術情報委員長

・競争的研究資金の執行・管理についての部局を統括し、実質的な責任及び権限を有する。

・競争的研究資金の運営・管理に関わる全ての構成員に不正防止の取組及びルール等のコンプライアンス教育を行う。

④ コンプライアンス推進副責任者兼部局責任者：

学術情報・地域連携センター グループリーダー

・競争的研究資金の適正な執行・管理及び研究遂行に関する事務手続きについての責任及び権限を有する。

・コンプライアンス推進責任者を補佐する。

不正防止計画表

■機関内の責任体系の明確化

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
機関内の責任体系の明確化	・研究費が研究者個人に配分されるものであり、機関としての責任体系が曖昧になる。 ・機関内における各責任者の異動・交代及び時間の経過により認識が低下する。	1. 本学の責任体系を明確にするため「競争的研究資金の執行・管理に関する規程」の中で責任体系と役割を定め、ホームページ等で公表する。 2. 各責任者の交代時においては、所管・統括する業務内容について十分に引継ぎを行う。

■適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
ルールの明確化・統一化	・競争的研究費の使用ルールや本学の使用ルールが不明確で、研究者がどのように執行してよいか、わからない。 ・研究者から見て、使い勝手が悪い学内ルールであるため、ルールと運用実態が乖離する可能性がある。	1. 競争的研究費の使用に関しては、原則学内規程に基づき行っており、統一されている。使用ルール等は「研究ガイドブック」にとりまとめて記載されている。 2. 競争的研究費に採択された研究代表者を対象に、毎年、執行説明を個別に行い、使用ルールを周知する。 3.「事務処理手続き・使用ルール等に関する相談」を学術情報・地域連携センターにて随時受け付ける。 4. 使用ルールと運用実態が乖離しないよう、内部監査等を行い、必要に応じて研究者へのヒアリング等を行う。 5. 内部監査、研究者へのヒアリング及び経費執行に関する相談等により、不正防止や使い勝手の良いルールにつながる内容であれば、学術情報委員会等を経て、使用ルールを見直す。 6. 研究者及び事務部門が分かりやすい「研究ガイドブック」になるよう、継続的に見直しを図る。

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
関係者の意識向上	・競争的研究費は、国民の税金で賄われているという意識が希薄である。 ・自らのどのような行為が不正にあたるのかを理解していない。 ・研究者とともに事務職員の意識向上の必要性が理解されていない。 ・研究者が不正使用の罰則を理解していない。	1.「研究ガイドブック」等において、公的研究費の財源を研究者が十分に自覚するよう、促す。 2. 最高管理責任者である学長から、全教職員に対して公的研究資金の適正使用を促すメッセージを「研究ガイドブック」やその他の文書により発信する。 3. 競争的研究費の執行・管理に関与する全ての研究者及び事務職員等を対象に、コンプライアンス教育の受講を義務化する。 4. コンプライアンス教育において、不正使用の罰則（懲戒、補助金の返還、応募資格の停止期間）を説明し、注意喚起する。
調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	・不正が疑われる場合の調査に関する規程･委員会が整備されていない。 ・不正に係る調査体制が、公正かつ透明性のあることが確保されていない。	1. 競争的研究資金の不正の発生する要因を把握し、具体的な対策を講じるため、文部科学省のガイドラインに沿って「研究活動の不正行為に関する規程」を定め、「研究ガイドブック」への記載により公表する。 2. 公正を高めるため、「調査委員会」には第三者機関に属する外部有識者を加える。

■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

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
不正防止計画の策定	・不正防止推進部署の業務が曖昧である。	1.「競争的研究資金の執行・管理に関する規程」において不正防止計画推進部署を「学術情報・地域連携センター」と定め、不正防止計画推進責任者には、部局責任者を充てている。不正防止計画の改正については、学術情報委員会、企画運営本部会議等に諮って最適な計画にする。
不正防止計画の実施	・不正防止計画が大学全体の取組みで行われていない。 ・現実的な不正防止計画が策定できていない。	1. 本学の競争的研究費の不正防止計画を「研究ガイドブック」への掲載し、またホームページ等で学内外に公表することで情報の共有化を図り、大学全体の取り組みとして実行する。 2. 不正防止計画推進責任者及び副責任者は、モニタリング並びに他大学の事例等により不正発生の要因の情報収集に努め、現実的な防止計画にするために定期的に見直しを図る。

■研究費の適正な運営・管理活動

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
研究費の執行（全体）	・当年度予算に残額があるが、次年度に繰越せないので、年度末に大量の物品を購入する。	1. 繰越のできる公的資金（科研費の基金等）については、そのルール及び手続き方法等を研究者に周知する。 2. 書類の提出締切りを3月中旬(一部の経費は2月)としているが、当年度で事業を終了するものを除き、原則、経費の執行は3月末日まで認めている。また、新年度についても 4 月 1 日からの執行を認めている。 3. 適正な予算執行に向けて、定期的な残額及び備品購入状況の確認により、予算執行が年度末に短期集中しないよう、学術情報・地域連携センターは研究者に対して絶えず注意喚起を行う。 4. 書類提出が遅れている研究者には、理由書の提出を求めるなど適切な処理を求める。
物品購入・物品検収	・物品の発注方法（発注者）が明確になっていない。 ・発注段階で財源の特定ができていない。 ・物品納品の実態がわからない。 ・検収業務を事務部門ではなく、研究者が行う。 ・特殊な役務の検収を行っていない。 ・換金性の高い物品の管理を行っていない。 ・取引業者が不正であるか、解らずに研究者の指示どおりに書類を作成し、納品する。（預け金の発生） ・不正を行った業者に対する処分方針がない。	1. 20 万円以上の物品購入については、原則、原議書にて各署責任者及び総合企画室・庶務会計グループグループリーダー等の決裁で発注業者を決定する。20 万円未満の場合は、研究者が業者から見積書を徴収して、金額の妥当性を確認した後、研究者が発注・購入する方法とする。 2. 研究者が発注段階で支出財源を特定するために、業者または研究者が「見積書の欄外に財源」（例：「科研費」）を明記する。立替払いも同様とする。 3. 納品検収は、学術情報・地域連携センターが、金額にかかわらず全品検収を行い、預け金を防止する。 4. 図書の検収は、納品書等の書類と図書の両方に学術情報・地域連携センターが検収印を押す。 5. 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、機器の保守点検等）の検収については、提出された成果物及び完了報告書等との検収を学術情報・地域連携センターが行う。必要に応じて、データ、仕様書等を専門の知識を有する者がチェックを行う。 6. 換金性の高い物品のうち、切手、図書カードについては、研究者は使用目的と配布・送付先一覧を学術情報・地域連携センターに提出し、同センターは使用簿等によりチェックを行う。パソコン類については、購入金額にかかわらず学術情報・地域

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
		連携センターで管理台帳を作成し、購入の翌年度に現物確認を行う。 7. 研究者には、物品検収後、抜き打ちで物品使用状況等の確認を行うことを説明会等で周知し、リスクアプローチ監査及び内部監査で、物品の現物確認及び物品使用状況のヒアリングを行う。 8. 取引業者には、内部監査において、納入実績調査（サンプル）を実施し、不適切な取引の防止に努める。 9. 業者に対して、見積・納品・請求書等の日付は実態に合わせて記入すること、また手書きでの日付記入を行わないよう、指導することにより、年度繰り越しなどの不正を防ぐ。 10. 不正な取引に関与した業者には、取引の停止をすることを定めている。一定金額以上の取引業者に誓約書の提出を義務付ける。
出張旅費	・飛行機の利用の有無を確認していない。 ・近隣への出張を含めて、出張の確認ができていない。 ・宿泊の予定を日帰り出張とした。	1. 出張者から行程・内容等を詳細に記述した出張報告書を速やかに提出させることで、出張の事実確認を行う。 2. 出張の事実確認書類（交通機関等の乗車を証明する物、宿泊証明書、出張先での購入物の領収書等）の提出を義務化している。 3. 複数日にわたる出張の場合には、その期間全てを証明できる事実確認書類の提出を義務化している。
研究支援者への謝金	・架空の謝金の支払いを行う。 ・勤務実態で出勤簿を改ざんして虚偽の申請をする。	1. 研究者は全ての研究支援者に対して、業務内容及び勤務形態を明記した雇用契約書を交わしていることを学術情報・地域連携センターが確認を行う。 2. 研究支援者は出勤当日、出勤表に捺印し、勤務時間を明記する。 3. 管理部門（学術情報・地域連携センター）は定期的に出勤検査を行う。 4. 学術情報・地域連携センターは月末に、出勤表に基づき、研究支援者及び研究代表者に勤務時間等を確認した後、謝金を支払う。 3. モニタリングまたは内部監査等において、研究支援者に対してヒアリングの実施または郵送による勤務実態調査を実施する。

■情報の伝達を確保する体制の確立

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
相談窓口	・研究費の使用・処理に関する相談窓口がない。 ・不正使用に係る相談窓口がない。	1.「事務処理手続き・使用ルール等に関する相談窓口」を学術情報・地域連携センターに設置し、学内外からの経費執行・管理及び事務処理手続きに係る相談に応じる。 2.「研究費の不正使用」及び「研究活動の不正行為」に係る相談を受け付ける窓口を学術情報・地域連携センターに置き、責任者はセンターの責任者とする。 3. 相談窓口を「研究ガイドブック」やホームページなどで公開する。
告発窓口	・学内外から告発を受ける窓口がない。	1.「研究費の不正使用」及び「研究活動の不正行為」に係る告発窓口を羽衣学園法人事務局に置く。 2. 告発窓口を「研究ガイドブック」やホームページなどで公開する。

■モニタリングのあり方

項目	不正発生の要因	不正防止に向けた取組及び不正防止計画
監査体制の整備	・機関全体のモニタリングが有効に機能する体制が取られていない。	1. 内部監査は羽衣学園法人事務局が行う。 2. リスクアプローチ監査を学術情報・地域連携センターが実施する。 ・出張者とのヒアリングを含めた実態調査 ・研究補助員とのヒアリングを含めた実態調査 ・物品等の現物確認 ・書面調査及び取引業者への納入実態調査 ・その他不正防止に関する必要な調査 3. 内部監査等で指摘された改善すべき内容については、学術情報委員会及びコンプライアンス推進責任者等の責任者等で検討し、体制を整備する。
内部監査の実施	・内部監査の意識が薄い。	1. 研究代表者に対するコンプライアンス教育において、内部監査を行うことを説明する。併せて、「研究ガイドブック」に内部監査及びリスクアプローチ監査の内容を記載する。 2. 内部監査は、科研費を中心とした競争的資金を得て行う研究の１割を毎年行う。
意識調査	・研究者の意識が一致していない。	1. 全学教授会にて研究者倫理教育の重要性について説明を定期的に行う。 2. 競争的資金を得て研究を行う研究者及び関係職員にはコンプライアンス教育の受講を徹底し、全研究者に対する研修を推進する。

****

〔４〕公正な研究活動のための研究倫理研修（コンプライアンス教育）

１）『科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得』（「グリーンブック」）

本学では、科研費に応募する研究者に対して、日本学術振興会が編集した**『科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得』**（通称「**グリーンブック**」）を配布しています。研究者が遵守すべき法令及びルール、研究者の役割と責務、共同研究での課題など、公正な研究活動推進のために知っておくべき事柄を簡潔にまとめた書籍です。科研費応募者は本書を内定通知受理までに読み終えることが義務付けられています。

緑色の表紙から
通称「グリーンブック」

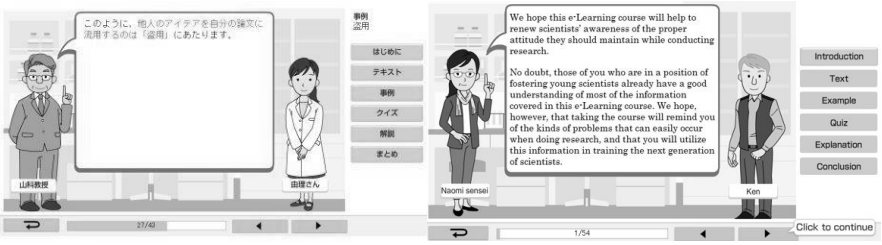
本書では、人文・社会科学から自然科学までの全分野の科学者が、「どのようにして科学研究を進め、科学者コミュニティや社会に対して成果を発信していくのか」を命題に、研究を進めるにあたって知っておかなければならないことや、倫理綱領、行動規範、成果の発表方法、研究費の適切な使用等、科学者にとって必要な心得について、エッセンスを整理しまとめます。

『科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得』

２）研究倫理 e-ラーニング 「eL CoRE」

日本学術振興会は、前項１）で紹介した「グリーンブック」の内容をeラーニングで学べる「**eL CoRE**」（e-Learning Course on Research Ethics)を開発し、Web上で提供しています（URLは下記参照)。このeラーニングコースは無料で、誰でも登録・受講ができ、所要時間は90分、修了者は修了証書をプリントアウトすることができます。

本学では、全専任教員に対して本コースの受講を推奨しており、特に、科研費等の競争的研究助成に応募する研究者に対しては受講を必須とし、科研費応募者においては、科研費応募表明の際に修了証書のコピーを学術情報・地域連携センターに提出することが義務付けられています。また、科研費等の競争的研究資金の運用・管理に関して責任を負う全ての関係者に対しても本コースの受講が義務付けられています。



事例を使った解りやすい内容。日本語版と英語版あり。無料。所要時間 90 分

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

〔５〕研究倫理順守のための各種規程

１）　「科学研究費補助金事務取扱規程」

規程番号　７９１－０１

羽衣国際大学　科学研究費補助金事務取扱規程

平成２１年９月１５日　制定
平成２９年４月１日　改定・施行

（目的）

第１条　羽衣国際大学（以下「本学」という。）における研究費補助金（以下「補助金」という。）の直接経費及び間接経費の取扱いについては、補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年規程第17号）及び他の関係法令等に基づくほか、補助金の不正使用を防止するための管理・運営について定めることにより、補助金事務の適正かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（対象）

第２条　この取扱いの対象となる研究者とは、本学に所属する専任教員で、補助金交付を受ける研究代表者及び研究分担者（以下「研究者」という。）をいう。

（管理責任者等）

第３条　第１条の目的を達成するため、責任と権限を規程番号791-02に準じて制定する。

（補助金の管理）

第４条　研究者は補助金（直接経費）の交付内定（継続分を含む）を受けたときは、その管理を自動的に本学に委任したものとする。

２　補助金（直接経費）の出納管理については、学術情報・地域連携センターグループリーダーが行う。

（直接経費の支出）

第５条　補助金（直接経費）を支出するときは、支出証拠書類（見積書、納品書、請求書）を添付のうえ、学術情報・地域連携センターグループリーダーに提出し、決裁を受ける。

２　20万円以上の機器、備品（以下「備品等」という。）を購入するときは、事前に研究者が本学所定の購入伺いを提出し決裁を受けなければならない。また、備品等の設置保管場所を総合企画室・庶務会計グループに報告しなければならない。

３　その他旅費、謝金等の支出については本学の経理規程に準じる。

（納品検査）

第６条　補助金（直接経費）で購入した物品の納品検査は、学術情報・地域連携センターグループリーダーが行う。

（機器、備品、図書等の寄附）

第７条　補助金（直接経費）により購入した備品等及び図書は、本学に現物寄附しなければならない。

２　研究者が当該研究を継続し、且つ他の研究機関に移籍することになる場合には、その求めに応じて、寄贈を受けた備品等及び図書を研究者に返還することができるものとする。

３　寄贈を受けた備品等及び図書については、本学物品管理規程に基づき適正に管理しなければならない。

（間接経費）

第８条　研究者が交付を受けた間接経費は、本学に譲渡しなければならない。これに関する事務は学術情報・地域連携センターと総合企画室・庶務会計グループが行なう。

２　当該研究者が他の研究機関に移籍する場合及び当年度補助事業を中止する場合には、直接経費の残額の 30％を間接経費として当該研究者に返還する。

（監査）

第９条　無作為に抽出した研究者の補助金使用について年 1 回監査を実施する。

２　監査に関する事務は総合企画室・庶務会計グループが行う。

（不正使用の通報）

第１０条　補助金の不正使用に関する通報窓口は、規程番号 500-03、及び 791-02 に準じる。

２　不正使用の通報を受けた担当者は、規程番号 500-03 及び 791-02 に準じて手続きを進めなければならない。

（雑則）

第１１条　この規程に定められていない事務等については、平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定、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を遵守して適正な管理を行うものとする。

（改廃等）

第１２条　この規程の取扱事務は学術情報・地域連携センターが行い、規程の改廃については、企画運営本部会議の議を経て、全学教授会の意見を聴き、学長が決定する。

附　則

この規程は平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

２）「競争的研究資金の適正な運営・管理に関する規程」

規程番号　７９１－０２

羽衣国際大学　競争的研究資金の適正な運営・管理に関する規程

平成２８年　９月１日　制定
平成２８年１０月１日　施行

（目的）

第１条　この規程は、文部科学省の「研究機関における競争的研究費の管理・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）及び「研究機関における競争的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)の改正」(平成 26 年 2 月 18 日)の趣旨や内容を踏まえ、羽衣国際大学（以下「本学」という。）において競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下「競争的資金等」という。）の取扱いに関して、適正に運営及び管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において競争的資金等とは、次のものをいう。

（１）研究者が研究課題を設定して研究費を申請し、資金配分機関の審査を経て研究費が交付される基金及び補助金。

（２）資金配分機関が研究課題を設定し、それに応募した研究者が審査を経て採択され、当該研究者の所属機関との間で委託契約が結ばれる委託費。

２　この規程において「研究者等」とは、本学の教職員、その他の本学の競争的資金等の運営及び管理に係る全ての者をいう。

３　この規程において「不正」とは、競争的資金等の不正な使用をいう。

（責任と権限）

第３条　本学における競争的資金等を適正に運営及び管理するために最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、コンプライアンス推進副責任者、部局責任者、事務管理責任者を置く。

２　最高管理責任者は、本学全体を統括し、研究者等の競争的資金等の運営・管理についての最終的な責任及び権限を有し、学長がその任に当たる。

（２）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、必要な措置を講じる。

３　統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、研究者等の競争的研究資金の執行・管理についての全体を統括する実質的な責任及び権限を持つものとし、大学事務局長がその任に当たる。

（２）統括管理責任者は、不正防止対策の基本方針に基づき、具体的な対策を策定・実施し、その状況を最高管理責任者に報告する。

４　コンプライアンス推進責任者とは、研究者等の公正な研究活動、並びに競争的資金等の不正防止のための取組・教育の推進を図るものとし、学術情報委員長がその任に当たる。

（2）コンプライアンス推進責任者は、不正防止対策の実施状況を確認し、実施状況を最高管理責任者及び統括管理責任者に報告する。

（3）コンプライアンス推進責任者は、不正防止のためのコンプライアンス教育の方針・内容を精査した上で、競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員に当該教育を行い、その受講状況を管理・監督するとともに、不正を発生させる要因を把握し、不正防止に努めなければならない。

5　コンプライアンス推進責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理・執行、コンプライアンス教育の策定・執行などの日常的な管理・監督を行うものとして、コンプライアンス推進副責任者を置き、学術情報・地域連携センターグループリーダーがその任に当たる。

6　部局責任者は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者を補佐し、競争的研究資金の執行・管理、並びにコンプライアンス教育の執行、不正防止計画の推進を遂行する部局を統括し、実質的な責任及び権限を持つものとし、学術情報・地域連携センターグループリーダーがその任に当たる。

7　事務管理責任者は、部局責任者を補佐し、競争的研究資金の適正な執行・管理及び研究者の研究遂行に関する事務手続きについての責任及び権限を持つものとし、学術情報・地域連携センターグループサブリーダーがその任に当たる。

（相談窓口）

第４条　研究者等の競争的研究資金の執行・管理及び事務処理手続きについて、学内外からの相談を受け付けるために、相談窓口を学術情報・地域連携センターに置く。

2　相談窓口責任者には、部局責任者を充てる。

（旅費・謝金等の事実確認）

第５条　旅費・謝金等研究費の執行に係る事実確認は、学術情報・地域連携センターが担当する。

2　事実確認にあたっては、事務管理責任者を責任者とし、競争的研究資金の事実確認処理の実質的な責任と権限を有する。

（物品検収）

第６条　競争的研究資金での物品購入等の購入に際しては、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することを要し、物品発注段階で支出財源を見積書の欄外に明記するよう、研究者等は業者に指示を行う必要がある。

2　物品の購入に係る検査を適正に実施するため、納品時に検収を要するものとし、学術情報・地域連携センターが検収を行う。

（換金性の高い物品の管理）

第７条　換金性の高い物品については、研究者は競争的研究資金等で購入したことを学術情報・地域連携センターに明示し、それら物品の所在を記録・管理を同センターが行う。

2　パソコン、ノートパソコン、タブレット、ディスプレイ、カメラ等については、学術情報・地域連携センターが管理台帳へ記録し、購入年度の次年度に管理台帳に基づき現物確認を行う。

3　切手・図書カード等については、使用目的と配布・送付先一覧を研究者は学術情報・地域連携センターに提出を行う。

（取引業者からの誓約書提出）

第８条　前年度の取引金額が一定額以上（原則年 100 万円以上）及び現物による物品検収ができない取引業者等から定期的に誓約書の提出を求める。

（リスクアプローチ監査）

第９条　競争的研究資金の不正リスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち等を含めたリスクアプローチ監査を実施する。

２　リスクアプローチ監査は、次の各号の内容を調査する。

（１）出張者へのヒアリングを含めた実態調査

（２）研究補助員へのヒアリングを含めた実態調査

（３）物品等の現物確認

（４）取引業者への納入実態調査

（５）その他不正防止に関する必要な調査

３　リスクアプローチ監査は、学術情報・地域連携センターが担当する。

（内部監査）

第１０条　競争的研究資金の執行・管理及び事務処理手続きについて内部監査を実施する。

２　内部監査の実施については、羽衣学園法人事務局長が担当する。

（告発窓口）

第１１条　学内外からの、研究者等の公正な研究活動、並びに競争的研究資金の不正に関する告発及び情報提供の受付窓口を羽衣学園法人事務局に置く。

（不正行為）

第１２条　最高管理責任者は、研究者等の研究活動の不正行為、又は競争的研究資金の不正使用が発生する要因を把握し、防止策を講じなければならない。

２　不正行為が発生した場合は、「研究活動の不正行為に関する規程」に基づき、調査を行う。

（疑義の裁定）

第１３条　この規程の施行に際し、疑義が生じた場合には学長の裁定による。

（規程の改廃）

第１４条　この規程の改廃については、企画運営本部会議の議を経て、全学教授会の意見を聴き、学長が決定する。

附　則

１　この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

２　この規程の制定に伴い、「羽衣国際大学公的研究費・委託研究費等の管理・監査のガイドライン内規」（規程番号 791-02）は廃止する。

３）　「研究活動の不正行為に関する規程」

規程番号　７９１－０３

羽衣国際大学　研究活動の不正行為に関する規程

平成２８年　９月１日　制定
平成２８年１０月１日　施行

（目的）

第１条　この規程は、羽衣国際大学（以下「本学」という。）において、研究活動における不正行為が生じた場合の措置等を定めることにより、研究に関わる全ての者の研究活動の不正行為を防止することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において「研究活動」とは、競争的研究資金を始めとする学外から獲得した研究費及び本学が配分する研究費により行われる、全ての研究活動をいう。

２　この規程において「研究者」とは、前項の研究活動を本学で行っている研究者または在籍中に行っていた研究者をいう。

３　この規程において「不正行為」とは、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、次に掲げる行為をいう。

（１）　研究活動における特定不正行為

捏造	存在しないデータ、研究結果等を作成すること
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
盗用	他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること

（２）　その他の研究活動における不正行為

二重投稿	他の学術誌等に既発表または投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること
不適切なオーサーシップ	論文著作者が適正に公表されないこと
研究成果の漏洩	非公開の他人の研究成果、文章または知的財産を、当該研究者等の知ることなく外部に公表または漏らすこと

（３）研究費の不正使用

謝金・給与に係る不正	・架空雇用	・架空の出勤表に基づく請求等、実態の伴わない研究協力者等に対する謝金・給与を請求すること（カラ謝金・カラ給与）
物品購入費に係る不正	・架空請求	・架空の取引または取引実態と異なる虚偽の請求書類を業者に作成させ、または本人が作成して補助金を請求し、支払われた代金を業者への預け金とすること、あるいは現金受領すること

	・納品価格割高操作 ・偽装取引 ・品名替	・通常より割高な価格で購入することにより執行額を増やし、差額を業者への預け金とすること、あるいは現金受領すること ・偽装した商品の取引を行い、支払われた代金を業者への預け金とすること、あるいは現金受領すること ・実態と異なる品名で補助金を請求して執行額を増やし、差額を流用すること
旅費に係る不正	・虚偽出張 ・旅費の水増し ・旅費の二重請求	・実態を伴わない旅費の請求（カラ出張） ・見積書を必要とする旅費について、支払われた概算払いの金額と実際の旅費の差額を返金しないこと ・招待等により実際は旅費の支払いが不要であるにもかかわらず旅費を請求すること
不正受給	・無資格者の不正受給	・無資格者による補助金の受託等不正な補助金の受給

（４）前３号に掲げる行為の証拠隠滅または立証妨害

（研究データの保存と開示）

第３条　研究者は、研究成果発表の根拠となった調査ノート、実験・観察ノート、数値データ、画像、資料等（以下「研究データ等」という。）について、作成者、作成日時及び属性等を整備し、後日の利用・検証に堪えるよう、研究成果発表後原則５年間、適正な形で保存しなければならない。

２　研究者は、研究成果発表の根拠となった試料及び装置等を研究成果発表後原則 3 年間、適正な形で保存しなければならない。ただし、保存・保管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この限りでない。

３　研究データ等は、それらを利用した、または生み出した研究者が転出や退職した後も第１項及び第２項前項に定める期間、研究者自身が責任をもって保存・管理しなければならない。

４　研究者は、保存された研究データ等を必要に応じて開示しなくてはならない。なお、転出や退職後もその責を負うものとする。

（最高管理責任者）

第４条　研究活動の不正行為の防止に関し、最高管理責任者を置き、学長を充てる。

２　最高管理責任者は、最終的な責任及び権限を有する。

（統括管理責任者）

第５条　統括管理責任者を置き、大学事務局長を充てる。

２　統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、研究活動の不正行為についての全体を統括する責任及び権限を有する。

（不正行為の事前防止の取組み）

第６条　最高管理責任者は、研究活動の不正行為を防止するため、次に掲げる研究に係る環境整備を講じなければならない。

（倫理教育責任者）

第７条　研究者の倫理向上に関し倫理教育責任者を置き、学部長等を充てる。

２　倫理教育責任者は、所属する全ての研究者を対象に研究倫理教育を実施しなければならない。

３　倫理教育責任者は、指導教員等を通じて所属学生に研究倫理教育の実施を推進しなければならない。

（相談窓口）

第８条　学内外からの不正行為に関する相談の受付窓口を学術情報・地域連携センターに置く。

２　相談窓口責任者には、学術情報・地域連携センターグループリーダーを充てる。

（告発窓口）

第９条　学内外からの不正行為に関する告発及び情報提供の受付窓口（以下「告発窓口」という。）を羽衣学園法人事務局に置く。

２　告発窓口は、次の業務を行う。

（１）不正行為に係る告発の受付

（２）不正行為に係る告発及び提供された情報の整理

（３）異議申立の受付

（４）告発者（次条第２項ただし書において、氏名の秘匿を希望した者に限る。）への調査結果及び判定結果等の通知

（告発の受付）

第１０条　告発は、電子メール、ファクシミリ、書面、電話又は面談で行うことができる。

２　告発は顕名により行われ、不正行為を行ったとする者、不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする合理的理由が示されてなければならない。ただし、告発者は、氏名の秘匿を希望することができる。

（告発の取扱い）

第１１条　前条により告発があった場合は、告発窓口は速やかにその内容を最高管理責任者に報告する。

２　前条第１項の告発のうち、書面など告発窓口が受け付けたか否かを告発者が知り得ない方法の場合は、告発者に受け付けたことを報告する。ただし、告発として受け付けないと判断した場合は、告発者に報告しない。

（不正行為の調査）

第１２条　最高管理責任者は、第９条の告発があった場合及び次に掲げる不正行為に係る情報を得た場合は、調査を行う調査委員会（以下、「委員会」という。）を設置し、調査を開始する。

（１）研究者の所属部局等から不正行為の疑いがある旨の報告を受けた場合

（２）科学コミュニティ、報道からの指摘及びその他信頼性のある不正行為の情報を得た場合

２　前項各号の報告の受付及び提供された情報の整理は、学術情報・地域連携センターが行う。

（他の研究機関との合同調査）

第１３条　本学の研究者に対して他の研究機関で行った研究活動に係る告発があった場合等において、他の研究機関と合同で調査することができる。

（予備調査）

第１４条　委員会は、第 11 条により調査の開始を命ぜられた場合は、専門分野に応じた調査及び審議の適性を確保するために、予備調査を行う。

２　委員会は、当該案件の内容について疑義の合理性、本調査の実施可能性等の予備調査を告発等の受付から 30 日以内に行うものとする。

３　委員会は、予備調査の実施に当たっては、告発者からの事情聴取又は告発に係る書面に基づき、調査する。

４　委員会は、必要があると認めるときは、調査対象者に対して事情聴取を行うことができる。

５　委員会は、予備調査の実施に当たっては、告発者及び調査対象者の秘密を守るため、当該者が特定されないよう、調査の方法に十分配慮しなければならない。

６　委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

（１）最高管理責任者が指名する調査委員長

（２）最高管理責任者及び調査委員長が指名する委員　若干名

（３）最高管理責任者が指名する第三者機関に属する外部有識者

７　前項の委員は、告発者及び調査対象者と直接利害関係のない者とする。

（予備調査結果の報告）

第１５条　委員会は、予備調査の終了後、当該調査の結果に基づき、不正行為の存在の可能性を判定し、本調査実施の可否を最高管理責任者に報告しなければならない。

２　委員会は、不正行為の存在が認められない場合には、告発者及び調査対象者（ただし、前条第４項の規定により事情聴取を行った者に限る。）に通知しなければならない。

（予備調査に関する異議申立て）

第１６条　告発者は、前条の通知に対し、正当な理由がある場合、１回に限り、異議の申立てをすることができる。

２　前項の異議申立ては、通知を受けてから１週間以内に、所定の異議申立書を調査委員長に提出することにより行わなければならない。

３　委員会は、異議申立てが妥当であると判断した場合は、本調査実施の可否について再検討を行う。

４　前項において、委員会は、再度予備調査を行うことができる。

５　前項の予備調査は、必要に応じて委員の交代、追加または除外を行う。

（本調査）

第１７条　予備調査により不正行為の存在の可能性が認められた場合、委員会は、30 日以内に本調査を実施しなければならない。

２　委員会は、本調査の実施に当たり、告発者及び調査対象者からの事情聴取並びに告発に係る書面に基づき、不正行為の有無、不正の内容、関与した者、その関与の程度等について調査する。

３　委員会は、本調査の実施に当たっては、告発者及び調査対象者の秘密を守るため、当該者が特定されないよう、調査の方法に十分配慮しなければならない。

４　最高管理責任者は、研究活動の特定不正行為において、本調査の実施が決定された場合は、文部科学省及び配分機関に報告しなければならない。

５　前項のうち、本調査を実施する場合は、調査方針、調査対象及び方法等についても、報告・協議しなければならない。

６　最高管理責任者は、本調査の実施が決定された場合は、裁定までの間、告発及び情報提供のあった研究に関わる研究費の支出の停止を命じるものとする。

７　委員会は、予備調査を行った委員以外に本調査に必要と認められた者を委員とすることができる。

８　委員会は、本調査開始にあたり、調査委員の氏名・所属を告発者及び調査対象者に伝達し、1週間以内であれば異議申立てを受け付けるとともに異議申立ての内容が妥当と判断した時は、当該調査委員を交代させるものとする。

９　委員会の任務は、次の各号に掲げる事項とする。

（１）関係者からの事情聴取

（２）各種資料の精査(論文、実験・観察ノート、生データ等)

（３）その他本調査の実施に関して、必要と認められる事項

10　前項の調査に当たっては、公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、漏えいすることがないよう、十分配慮しなければならない。

11　委員会が必要と認める場合、委員会の指導・監督の下に再現実験の機会を確保しなければならない。

12　委員会は、本調査の結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

13　研究活動の特定不正行為においては、本調査の結果、不正の事実が一部でも確認された場合、文部科学省及び配分機関に報告しなければならない。

14　前項のほか、文部科学省及び配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告もしくは調査の中間報告の提出、または正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出もしくは閲覧または現地調査に応じなければならない。

（判定）

第１８条　委員会は、前条の本調査の結果をもとに不正行為の有無、不正の内容、関与した者、その関与の程度等について判定を行う。

２　不正行為が行われなかったと判定される場合において、告発が悪意に基づくものであることが判明したときは、委員会は、併せてその旨の判定を行う。

３　委員会は、第１項及び前項の判定に当たっては、調査対象者に対し、書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。

（本調査・判定結果の通知）

第１９条　委員会は、本調査の開始から 150 日以内に前条の判定の結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

２　委員会は、調査の内容、判定結果、調査及び判定を行った者の氏名と所属を、告発者及び調査対象者に通知しなければならない。

（本調査・判定に関する異議申立て）

第２０条　不正行為が行われたと判定された調査対象者または告発が悪意であると判定された告発者は、前条第２項の通知内容に関して、正当な理由がある場合、１回に限り、異議の申立てをすることができる。

２　前項の異議申立ては、通知を受けてから 10 日以内に、所定の異議申立書を調査委員長に提出することにより行わなければならない。

３　委員会は、不正行為と判定された調査対象者から異議申立てがあった場合、告発者に通知するものとする。

４　委員会は、告発が悪意であると判定された告発者から異議申立てがあった場合、告発者が所属する機関及び調査対象者に通知するものとする。

５　委員会は、第１項の異議申立てがあった場合、異議申立ての趣旨、理由等を勘案し、再調査実施の可否について決定する。

６　前項により、異議申立てを却下すべきと決定した場合は、不正行為が行われたと判定された調査対象者又は悪意であると判定された告発者に当該決定を通知する。

７　委員会は、異議申立書を受理した場合及び前項の再調査の可否について、最高管理責任者に報告しなければならない。

８　最高管理責任者は、第１項の異議申立てのうち、研究活動の特定不正行為においては、本調査の内容、判定の結果、異議申立てがあったこと、異議申立ての却下及び再調査の決定について、文部科学省及び配分機関に報告しなければならない。

（再調査・再判定）

第２１条　委員会は、異議申立てが妥当であると判断した場合、再調査・再判定を行う。

２　再調査・再判定は、第 16 条及び第 17 条に定める調査及び判定の手続きを準用する。

３　委員会は、異議申立ての趣旨について新たに専門性を要する判断が必要となる場合には、調査委員の交代、追加又は除外を行うものとする。

４　不正行為と判定された調査対象者の異議申立ての再調査の場合、本調査の結果を覆すに足る資料等の提出及び再調査の協力を求め、協力が得られない場合には、再調査を打ち切ることができる。

（再調査・再判定結果の通知）

第２２条　委員会は、再調査を行う場合は、60 日以内に再判定を行い、その結果を最高管理責任者に報告しなければならない。この場合において、文書により調査対象者及び告発者に通知する。

２　前項の規定にかかわらず、委員会は、悪意に基づく告発の再調査を行う場合、30 日以内に再判定を行い、その結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

３　委員会は、再調査の内容及び再判定結果を、告発者及び調査対象者に通知しなければならない。

４　告発者及び調査対象者は、第１項及び第２項の判定の結果に対して異議を申し立てることはできない。

（裁定及び公表等）

第２３条　最高管理責任者は、第 17 条第１項（異議申立てにより再調査を行ったときは前条第１項。）の判定が行われた場合に、不正行為の有無、不正の内容、関与した者、その関与の程度等について裁定を行う。

２　最高管理責任者は、前項の裁定の結果、不正行為が確認された場合は、次の各号に掲げる勧告及び通知を行う。

（１）調査対象者の所属する学部長等への勧告

（２）研究活動の特定不正行為においては、文部科学省及び配分機関に対し、報告書（調査内容、調査結果、措置の内容、不正行為発生要因、再発防止策等）により通知

（３）関連学会、学術誌編集委員会等への通知

（４）その他必要に応じて関連教育研究機関等への通知

３　最高管理責任者は、第 17 条第２項（異議申立てにより再調査を行ったときは前条第２項。）の悪意に基づく告発の確認が行われた場合に、悪意の有無、悪意の内容、関与した者、その関与の程度等について裁定を行う。

４　最高管理責任者は、前項の結果、悪意に基づく告発と裁定した場合、告発者の所属長、文部科学省及び配分機関に通知を行う。

５　最高管理責任者は、第１項及び第３項の裁定の結果、不正行為の存在及び悪意に基づく告発が確認された場合は、個人情報又は知的財産の保護等不開示に合理的な理由がある場合を除き、研究者氏名・所属、調査結果及び措置の内容を公表するものとする。この場合において、公表事項について調査対象者の意見があるときには、その意見を付して公表するものとする。

６　最高管理責任者は、第１項で不正行為の存在が認められない事案のうち、調査内容が外部に漏えいしていた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表するものとする。

（措置）

第２４条　前条の裁定により不正行為が明らかになった場合は、次の各号の措置を行うものとする。

（１）本学の研究者等による不正行為または悪意に基づく告発が明らかになった場合は、本学学則、及び本学就業規則により懲戒を行うことができる。

（２）本学の研究者等以外の者による不正行為または悪意に基づく告発が明らかになった場合は、速やかにその者の本務先に通知する。

（３）本学の研究者等による不正行為が明らかになった場合は、論文等の取下げを勧告する。

（４）その他不正行為等を排除するために要因を把握し、具体的な対策を講じなければならない。

２　前項の規定に関わらず、不正行為等が明らかになった場合は、必要な法的措置をとることができる。

（調査対象者の保護）

第２５条　最高管理責任者は、調査の結果、告発に係る不正行為の事実が認められなかった場合で、調査対象者の教育研究活動への支障又は名誉毀損等があった場合は、その正常化または回復のために必要な措置をとらなければならない。

（補佐する者の同席）

第２６条　第 13 条から第 21 条までの手続きに際し、事情聴取等を行う場合、または弁明の機会を与える場合において、必要があると認めたときは、告発者又は調査対象者を補佐する者の同席を許可することができる。

（協力義務）

第２７条　不正行為に係る告発に関係する者は、当該告発に基づいて行われる調査に際して協力を求められた場合には、これに応じなければならない。

（告発者の保護等）

第２８条　悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したこと、及び告発に基づいて行われた調査に協力したことを理由に、告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

２　告発窓口の担当者及び調査委員長は、前項の申立てに関係した者が不利益な取扱いを受けることがないよう、配慮しなければならない。

（秘密の保持）

第２９条　告発窓口の担当者及び当該告発に携わる調査関係者は、告発者、調査対象者、告発内容及び調査内容について、裁定結果の公表まで、告発者及び調査対象者の意に反して漏洩しないよう、秘密保持を徹底しなければならない。

（事務）

第３０条　研究活動の不正行為が生じた場合における措置等に関する事務は、関係部署の協力を得て、学術情報・地域連携センターが分掌する。

（疑義の裁定）

第３１条

この規程の施行に際し、疑義が生じた場合は、学長の裁定による。

（規程の改廃）

第３２条　この規程の改廃については、企画運営本部会議の議を経て、全学教授会の意見を聴き、学長が決定する。

附　則

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

４）　「公益通報者保護等に関する規程」

規程番号　５００－０３

学校法人羽衣学園　公益通報者保護等に関する規程

平成２０年２月２日　制定・施行

（目的）

第１条　この規程は、学校法人羽衣学園（以下「学園」という。）の教職員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報の適正な処理の仕組みを定め、不正行為等の早期発見と是正および公益通報者の保護及びコンプライアンスマネジメントの強化を図ることを目的とする。

（統括責任者）

第２条　公益通報の処理の統括責任者は、法人事務局長とする。

（通報・相談窓口）

第３条　教職員等からの公益通報及び公益通報に関する相談窓口は、法人事務局とする。

２　公益通報の対象が法人事務局の場合は、前項の窓口は理事長とする。

（通報の方法）

第４条　通報窓口及び相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・書面・面会とする。

（通報者及び相談者）

第５条　通報窓口及び相談窓口の利用者は学園の教職員（学園と雇用関係にあるすべての者をいい、非常勤講師、派遣・アルバイト職員及び退職者を含む）とする。

（通報処理体制等の周知）

第６条　法人事務局長は、公益通報に関する相談窓口が法人事務局であること、その他公益通報に関する事項を学園の教職員に周知するものとする。

（通報の受付等）

第７条　法人事務局において公益通報を受けたときは、速やかに通報の内容等を記録するとともに、法人事務局長に報告しなければならない。

２　法人事務局の職員以外の学園の教職員が公益通報を受けたときは、速やかに法人事務局に連絡するか、又は公益通報者に対し法人事務局に公益通報するように助言しなければならない。

（通報に対する対応）

第８条　法人事務局長は、公益通報の報告を受けた場合、直ちに公益通報調査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、１０日以内に当該通報対象事実に係る調査の必要性等を判断し、対応方針を通報者に知らさなければならない。この場合において、法人事務局長は、調査を実施しないときは、その理由を併せて通知するものとする。

２　通報の対象が法人事務局の場合、前項の調査は、理事長又は理事長が指名した者が行うものとする。

（公益通報調査委員会）

第９条　委員会の構成員は、事務局長と学長又は校長が相談のうえ、次の役職者から選出した５名以上で構成し、通報事象の所属長が委員長となる。

（１）学長
（２）副学長
（３）中学・高等学校長
（４）法人事務局長
（５）法人財務部長
（６）法人総務部長
（７）大学事務局長
（８）中・高等学校事務長

２　委員長が必要と判断した場合は、関連部署教職員・学園外専門有識者を構成員に含むことができる。

（調査の実施）

第１０条　調査は、通報者が特定されないよう充分な配慮のもとで、調査対象部署に対して、関係資料の提出、事実の証明・報告その他調査を実施する。

２　調査は、事実に基づき、公正・不偏に実施しなければならない。

（各部署の協力義務）

第１１条　調査の対象部署は、通報された内容の事実関係の調査に際し、協力を求められた場合には、積極的に協力しなければならない。

２　調査の対象部署は、前条第１項の規定により調査の実施上必要な行為を求められたときは、正当な理由なくこれを拒否することができない。

（調査結果の通知）

第１２条　法人事務局長は、調査を終えたときは、公益通報者に対し、調査結果を通知しなければならない。

（是正措置等）

第１３条　法人事務局長は、調査の結果、通報対象事実が明らかになったときは、直ちに是正及び再発防止のために必要な措置（以下「是正措置等」という。）を講じ、又は調査の対象部署の長に対し、是正措置等を講じることを命じなければならない。

２　調査の対象部署の長は、是正結果等を法人事務局長に報告しなければならない。

３　法人事務局長は、第１項の措置を講じたとき又は前項の報告を受けたときは、公益通報者に対し、前条の通知に併せて是正措置等の結果を通知し、必要に応じて、関係行政機関に対し、調査及び是正措置等に関し報告を行うものとする。

（処分）

第１４条　調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、学園は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

２　通報対象事象について調査・検討した結果、その事象が本学の名誉・信頼を著しく損ねる内容・行為であったり、被通報者及び通報者において全人的判断から許されざる行為であった場合、公益通報調査委員会は理事長及び理事会の承認を得て告訴できるものとする。

（報告等）

第１５条　法人事務局長は、当該公益通報に係る処理顛末を理事長及び理事会に対し報告を行うものとする。

（非通報者等への配慮）

第１６条　法人事務局長は、第１２条及び第１３条第３項の規定により公益通報者に通知をするときは、当該公益通報に係る被通報者（法令違反等を行った、又は行っている、若しくは行おうとしている、と通報された者をいう。）又は当該調査に協力した者等の名誉及びプライバシー等を侵害することのないように配慮しなければならない。

（調査実施者の義務）

第１７条　調査を実施する委員会構成者は、通報された内容及び調査で知り得た個人情報を開示してはならない。正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。この調査情報等は学園の教職員でなくなった後も同様とする。

（通報者等の保護）

第１８条　学園は、公益通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対し、解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

２　通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないよう学園は適切な措置を取らなければならない。また通報者に対して不利益取扱や嫌がらせ等を行う者が生じた場合は、就業規則に従い処分を課すことができる。

（不正目的の通報）

第１９条　通報者は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他、不正の目的の通報を行なってはならない。学園はそのような通報を行なった者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

（外部者通報に対する準用）

第２０条　情報提供者が特定できる外部からの通報又は学園の諸規則・諸規定に違反する事実の通報についても、本規則第７条から第１８条の規定を準用する。

（実施細則）

第２１条　この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、理事会の議を経て行なう。

（規程の改廃）

第２２条　この規程の改廃は、理事会の議を経て行なう。

附　則

この規程は、平成 20 年 2 月 2 日から施行する。

４．研究支援について

〔１〕各種責任者一覧

競争的資金等の適正な運営及び管理に関する各種責任者

最高管理責任者	学長	・競争的研究資金の執行・管理についての最終的な責任及び権限を有する。
統括管理責任者	大学事務局長	・最高管理責任者を補佐し、競争的研究資金の執行・管理についての全体を統括する責任及び権限を有する。
コンプライアンス推進責任者	学術情報委員会委員長	・競争的研究資金の執行･管理についての部局を統括し、実質的な責任及び権限を有する。 ・競争的研究資金の運営・管理に関わる全ての構成員に不正防止の取組及びルール等のコンプライアンス教育を行う。
コンプライアンス推進副責任者兼部局責任者	学術情報・地域連携センター グループリーダー	・競争的研究資金の適正な執行･管理及び研究遂行に関する事務手続きについての責任及び権限を有する。 ・コンプライアンス推進責任者を補佐する。
事務管理責任者	学術情報・地域連携センター グループサブリーダー	・部局責任者を補佐し、競争的研究資金の適正な執行・管理及び研究者の研究遂行に関する事務手続きについての責任及び権限を持つものとする。
公益通報の処理の統括責任者	法人事務局長	・研究活動における不正行為等の公益通用の処理・手続に関する統括を担う。

〔２〕相談窓口・支援担当部局

本学の専任教員の競争的研究資金を使って行う研究活動に関する相談全般の受け付け、さらに支援全般を担当する学内部局です。

学術情報・地域連携センター オフィス （2 号館 1 階）
TEL: 072-265-7145（直通） ／ **内線３５０，３０２** ／ FAX: 072-265-7008
開室時間：月～金 09:00-18:00 **土** 09:00-12:30 （祝日を除く）

〔３〕告発窓口

研究活動の不正行為を含む公益通報の告発を受け付けます。

羽衣学園法人事務局
〒592-0003 大阪府高石市東羽衣 1-11-57
TEL: 072-265-6200 ／ FAX: 072-262-3385
受付時間：月～金 09:00-17:00 （祝日を除く）

〔４〕大学図書館の研究支援

大学図書館では、研究や調査に必要な文献や情報の収集などの研究支援を行っています。その他にも、研究支援の一環として各種サービスを提供しています。

１）文献・情報調査

・資料の所在調査や入手方法
・文献調査（網羅的な文献目録の作成は除く）
・事項調査
・資料の書誌的事項の調査
・検索ツールの利用方法
・新聞記事データベースの代行検索

２）他大学図書館等の資料利用

・本学ない資料の文献複写の取り寄せ
・本学にない図書の借用
・他大学の図書館を利用するための所蔵調査、利用可否の確認、利用手続き

＊資料到着まで 1 週間ほどかかります（お急ぎの場合は依頼時にご相談ください）。
＊図書借用の場合、利用は原則図書館内に限り、館外貸出はできません。
＊文献複写の場合、複写料金・郵送料は申込者負担となります。

３）研究論文執筆ガイドブック・英語論文執筆マニュアル

本館では、日本語または英語での研究論文執筆の参考となるガイドブックを用意しています。

・**「シカゴ・スタイルに学ぶ論理的に考え、書く技術：世界で通用する 20 の普遍的メソッド」**吉岡友治著（草思社）
・**「シカゴ・スタイル研究論文執筆マニュアル：改訂」**ケイト・L・トゥラビアン著／沼口隆ほか訳（慶應義塾大学出版会）
・***A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations：Chicago Style for Students and Researchers, 9th ed.***, Kate L. Turabian 著（University of Chicago Press）

４）コピペ判定支援ソフト「コピペルナー」

図書館内のノートパソコン 2 台にコピペ判定支援ソフト「コピペルナーV5」を搭載しています。「コピペルナー」は、レポートや論文などの文書ファイルを、インターネット上の Web ページやほかの文書ファイルと比較し、コピペチェックを行うことができるソフトです。学生のレポートや論文などのチェックにもご利用いただけます。

編 集：

羽衣国際大学
HAGOROMO University of International Studies

学術情報・地域連携センター（オフィス）

〇研究者の研究活動支援

〇科研費の応募手続，運営・管理支援

〇研究活動における相談窓口

*** *** *** *** ***

〒592-8344　大阪府堺市西区浜寺南町 1-89-1
TEL：072-265-7145　／　FAX：072-265-7008
内線：350，302
開室時間：月～金 09:00-18:00（祝日を除く）
土 09:00-12:30

BE the
ONE