

千葉科学大学

令和3年度版

公的研究資金等の運営・管理を 適正に行うための実施要領

1. 公的研究費とは
2. 公的研究費の管理・監査
 - I. 機関内の責任体系の明確化
 - II. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
 - (1) ルールの明確化・統一化
 - (2) 職務権限の明確化
 - (3) 関係者の意識向上
 - (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
 - III. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施
 - (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定
 - (2) 不正防止計画の実施
 - IV. 研究費の適正な運営・管理活動
 - V. 情報発信・共有化の推進
 - VI. モニタリングの在り方
3. 競争的資金の適正な執行
4. 不正の事例紹介
5. 不正発覚後の対応
6. 規程等参考資料

1. 公的研究費とは

公的研究費とは、文部科学省などの各省庁又は日本学術振興会などの各省庁が管轄する独立行政法人などから配分される研究資金を指します。また、公的研究費を使用する研究者等とは、教職員、学部学生、大学院生、研究生、研究員、その他本学に在学または在籍して修学している者、若しくは研究に従事する全ての者（以下、「研究者等」という。）を言います。

競争的資金とは、第3期科学技術基本計画において定義されている「資源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」を指します。

2. 公的研究費の管理・監査

国費が充当されている公的研究費の運営管理について、「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）（平成19年2月15日文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」に基づき、本学では、「公的研究資金の運営・管理を適正に行うための実施要領」を作成し、「千葉科学大学における公的研究費の使用に関する行動規範」、「千葉科学大学公的研究費の取扱いに関する規程」、「千葉科学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」を整備し、適正な運用に向けた取り組みを行っています。

また、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会）」の見直しによる「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26年8月26日文部科学大臣決定）」に基づき、「千葉科学大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」を整備し、不正使用防止を含めた研究活動の不正行為防止への対応を定めています。

I. 機関内の責任体系の明確化

本学では、研究活動について不正行為の防止及び不正行為が生じた場合の措置等を適正に行うため、次に掲げる責任者を定めています。

・最高管理責任者（学長）

役割：不正防止対策の基本方針を策定・周知する他、不正行為の防止、研究費等の運営・管理を統括する。

・統括管理責任者（副学長）、副統括管理責任者（事務局長）

役割：不正行為の防止、研究費等の運営・管理について、具体的な対策を策定・実施し、その実施状況を確認、最高管理責任者に報告する。

・コンプライアンス推進責任者（学部、研究科の長）

役割：コンプライアンス教育の実施、研究費の執行・管理等の監督を行う。そのうえで必要に応じ、その実施状況を確認、最高管理責任者に報告する。

・コンプライアンス推進副責任者（学科長、専攻長）

役割：コンプライアンス推進責任者を補佐し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築する。

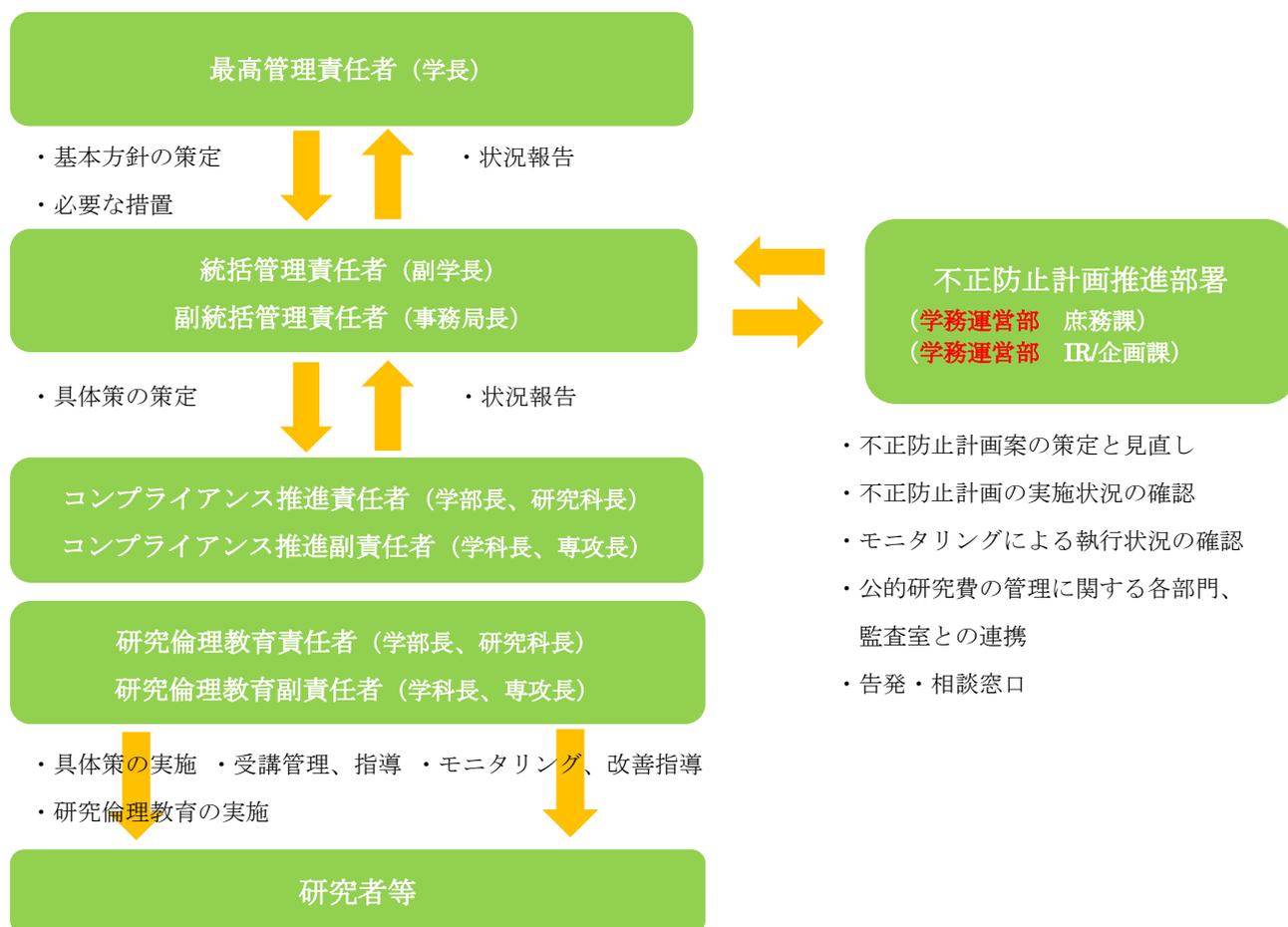
・研究倫理教育責任者（学部、研究科の長）

役割：研究者等（教職員、学部学生、大学院生、研究生、研究員、その他本学に在学又は在籍して修学している者、若しくは研究に従事する全ての者をいう。）を対象に定期的な研究倫理教育を実施し、必要に応じて実施状況を統括管理責任者及び副統括管理責任者に報告する。

・副研究倫理教育責任者（学科長、専攻長）

役割：研究倫理教育責任者を補佐し、研究倫理教育を実施する。

千葉科学大学 研究活動の不正行為・研究費の不正使用に関する責任体制図



Ⅱ. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化、周知

本学では、「研究費等に関する会計マニュアル」、「公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領」を作成し、ルールの明確化・統一化を図っています。また、紙媒体での配布や学内ポータルサイトにおいて、研究者等に周知しています。

(2) 職務権限の明確化

本学では、「会計規程」、「千葉科学大学物品購入および契約等事務処理要領」等により、職務権限を明確化しています。

(3) 関係者の意識向上

<コンプライアンス教育・研究倫理教育>

本学における「コンプライアンス教育」及び「研究倫理教育」については、コンプライアンス推進責任者(兼 研究倫理教育責任者)管轄のもと、各学部教授会において定期的実施します。そのほか、研究者等は一般財団法人公正研究推進協会のeラーニングプログラムの受講を義務付けています。

- ・コンプライアンス教育：具体的な事例、機関への影響、運用ルール・手続・告発等制度、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、申請等資格の制限、研究費返還等措置、不正対策等、モニタリングなど

- ・研究倫理教育（「科学の健全な発展のために～誠実な科学者の心得～」活用）
- ・学内科研費研修会等（不正使用・不正行為防止等）
- ・研究者等に対しては基本的に日本学術振興会のeラーニングプログラムeLCoREの受講、令和3年度末をもって団体登録としては終了となる一般財団法人公正研究推進協会のeラーニングプログラムAPRIN、「科学の健全な発展のために～誠実な科学者の心得～（GreenBook）」の通読、学内で実施する「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」を踏まえた研修会の参加のいずれかを必須とします。
- ・研究者等に対しては基本的に日本学術振興会のeラーニングプログラムeLCoREの受講を求めます。なお、受講点数をもって理解度の把握に努め、理解度が低い受講者に対しては再受講を促します。

※上記の大学が求める受講等の条件を満たさない研究者は科研費等に申請出来ないほか、研究分担者等、研究に携わることもできません。

※令和4年度以降、一般財団法人公正研究推進協会のeラーニングプログラムAPRINの受講を希望する場合は、伺起案（個人研究費）の決裁、個人登録、受講の流れになります。

※公的研究費の運営・管理に関わる学生（リサーチアシスタント等の雇用関係を有する学生を除く）にも同実施要領を配布し、研究代表者または研究分担者が指導しなければなりません。

<誓約書等の徴取>

研究者等は、「コンプライアンス教育」、「研究倫理教育」を受講し、法令等を遵守することを記載した「誓約書」に自署し、不正防止計画推進部署（学務運営部 庶務課）に提出しなければなりません。

また、取引業者は、不正行為を行わないことなどを誓約する本学指定の「誓約書」を不正防止計画推進部署（学務運営部 庶務課）へ提出しなければなりません。

- ・公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員から誓約書等の提出を求めます。

※誓約書等の提出が無い場合、公的研究費の運営・管理に関わるできません。

<行動規範>

本学では、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範として「千葉科学大学における研究者の行動規範」を策定しています。

（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

<告発・相談窓口の設置>

千葉科学大学・学務運営部 庶務課（課長） 〒288-0025 千葉県銚子市潮見町3番

TEL：0479-30-4500、FAX：0479-30-4501、e-mail：ML-syomubu@ml.cis.ac.jp

千葉科学大学・学務運営部 IR・企画課 〒288-0025 千葉県銚子市潮見町3番

TEL：0479-30-4517、FAX：0479-30-4518、e-mail：kikaku@ml.cis.ac.jp

不正行為の告発、情報提供等の窓口は、学部、研究科、不正防止計画推進部署の長が行い、内容を整理し最高管理責任者へ報告を行います。

本学では、告発等の取扱い、調査及び懲戒に関して「千葉科学大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」、「学校法人加計学園就業規則」、「学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程」、「千葉科学大学学生の懲戒に関する規程」を整備しています。

不正行為の疑いがある場合、その研究者等又はグループ等の氏名又は名称、具体的内容、合理的理由を書面、電話、FAX、電子メール、面談など用いて明示し、顕名又は匿名であっても告発を受け付けます。

また、「告発者」や「被告発者」は、不利益な取扱いがされないよう保護されます。

Ⅲ. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

本学では、不正防止計画推進部署及び複数の稟議書確認者により、不正を発生する要因となる発注者権限などについて、規程をもとに確認・把握を行っています。

また、内部監査が年に1度「内部監査実施要領」をもとに出張実態の確認（出勤簿と稟議書類との整合性）や証拠書類等の確認・把握を行っています。その上で、これらのリスク要因を体系的に評価し、大学として具体的な不正防止計画を策定しています。

(2) 不正防止計画の実施

本学では、不正防止計画推進部署及び複数の稟議書確認者により、随時、不正使用防止計画に則り、実施状況の確認を行っています。それに加え、監査室が年に1度「内部監査実施要領」をもとにさらに詳しく伝票の確認、出張の確認、備品の確認等を実施しています。これらの把握された内容は、関係者及び副統括管理責任者へ報告され、副統括管理責任者から統括管理責任者、最高管理責任者に報告されています。

<不正防止計画>

不正要因等	不正防止計画
ルールと実態の乖離	会計（執行）マニュアルを整備し、ルールの明確化・統一化を図り、全ての構成員にわかりやすい形でルールを周知する。
決裁手続が複雑で責任の所在が不明確	「会計規程」、「千葉科学大学物品購入及び契約等事務処理要領」等により、職務権限の明確化を図る。
予算執行の特定の時期への偏り	予算執行状況・研究計画遂行状況を把握・検証するため、遂行状況報告書の提出を求め、偏り等が見受けられた場合は、コンプライアンス推進責任者がヒアリングを行い、改善策を講じて指導する。
業者に対する未払い問題の発生	検収部署は、納品検収後に伝票の写しをとり、2週間以内に処理されない場合は、購入者に処理するよう催促する。
同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者	コンプライアンス推進責任者及び不正防止計画推進部署は、科研費研究遂行状況報告書（差引簿）をもとに確認し、左記の不正要因に該当する場合は、ヒアリングを行い指導する。
データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分	特殊な役務に関する検収は、事務部門と納入業者、研究者の立会いのうえ行う。
検収業務やモニタリング等の形骸化	検収部署では、検収印を納品事実の日に押印する。現在、運用している検収ルールを「公的研究費による検収ルール」として明文化し、周知徹底する。
出張の事実確認等が行える手続が不十分	出張報告書は、後日確認を行うことが出来るよう、①いつ、②どこで、③誰と、④何をしたか、⑤出張先、を記入し、現地での取得可能な領収書を添付する。
人件費・謝金に対する活動実態の把握	研究者を対象に定期的に行うコンプライアンス教育において、被雇用者又は研究協力者の活動が把握できるエビデンスを示せるよう意識づけを行う。

Ⅳ. 研究費の適正な運営・管理活動

本学では、会計システムや「科研費研究遂行状況報告書」の提出によって、予算執行状況・研究計画遂行状況の把握や検証等のモニタリングを行い、執行が遅れている研究者には研究計画の遂行状況をヒアリングし、場合によっては繰越など研究計画の再構築のための適切な指導を行っています。

また、取引業者に対し、不正に関与しない等、記した「誓約書」の提出を求めています。

<予算執行状況の把握>

- ・公的研究費を受けている研究代表者及び研究分担者は、該当する研究課題に関する予算執行状況や研究計画遂行状況を記載した「科研費研究遂行状況報告書」を、10月、12月、2月の計3回、コンプライアンス推進責任者に提出しなければなりません。
- ・コンプライアンス推進責任者は、「科研費研究遂行状況報告書」をもとに予算執行と研究遂行状況を把握し、研究計画に問題がある場合は、当該研究者にヒアリングを行い、改善策を講じて指導するとともに、結果を最高管理責任者に報告しなければなりません。
- ・正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れている場合等においては、積極的に繰越制度を活用してください。なお、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はありません。
- ・競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見通し（バイアウト制度）について、令和3年度から研究機関と研究者の合意があれば支出が可能となります。千葉科学大学では以下の条件を全て満たさなければバイアウトとして認めません。また、文科省研究振興局振興企画課等の情報をもとに認めない場合もあります。「研究計画調書にバイアウトの記載があること」「執行に際しての起案書に研究計画書（写）を添付すること」「執行に際しては起案書に『その執行なしでは研究が止まる・遅れる理由』『止まる・遅れる具体的な見込期間』『バイアウトのコストが研究そのものを圧迫しない理由』が明示されていること。

＜取引業者に対する誓約書の徴収＞

不正な取引は研究者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として、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分を大学HPで周知するほか、一定の取引実績をもとに、以下を厳守することを誓約及び違反した際の処分の承諾について誓約書の提出を求めています。

- ・学校法人加計学園及び千葉科学大学の規則を遵守し、不正に関与いたしません。
- ・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いたします。
- ・不正が認められた場合は、千葉科学大学からの取引停止を含むいかなる処分を受けても異議はありません。
- ・研究者等から不正な行為の依頼等があった場合には通報いたします。

＜納品検収＞

公的研究費により取得する物品及び役務（サービス）の提供は、必ず検収担当部署での検収を受けなければなりません。20万円未満は、庶務課（各学部事務室）及び研究者等が検収を行い、20万円～500万円未満は、経理課、庶務課（各学部事務室）、研究者等が検収を行い、500万円以上は、経理課、学校法人加計学園財務部、庶務課（各学部事務室）、研究者等が検収を行います。

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）に関する検収は、事務部門と納入業者、研究者の立会いのうえ行います。成果物及び完了報告書等の履行が確認できる場合でも、必要に応じ、抽出による事後のチェックを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注業者以外の者がチェックし、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、事務検収担当者が、立会いによる現場確認を行います。

＜非常勤雇用者の管理＞

非常勤雇用者の雇用管理は、事務部門が採用時に勤務条件の説明をし、定期的に出勤簿、勤務内容の確認を行います。

＜換金性の高い物品の管理＞

耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。

また、換金性の高い物品についても、適切に管理することと、科研費ルールで定められています。取得価格により、物品を「備品」、「特定消耗品」に整理、登録管理を行い、次の通り「換金性の高い物品」を定め、適切に管理を行います。

- ・取得価格 50 万以上かつ耐用年数 1 年以上の物品
20 万円以上で備品登録（現物にシール、写真）、寄付を行い管理します。
保管年数は 10 年。
- ・取得価格 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品
特定消耗品として登録を行い、現物にシールを貼付します。
保管年数は 3 年。
- ・換金性の高い物品
「パソコン」、「デジカメ」、「タブレット」、「ビデオカメラ」、「テレビ」、「録画機器」等が決して換金されることがないように、特に管理に留意すること。

V. 情報発信・共有化の推進

本学では、公的研究費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し、本学では公的研究費の不正への取組に関する機関の方針等を外部へ公表しています。

VI. モニタリングの在り方

本学では、複数の稟議書確認者によるチェック、会計システムの利用等による監視体制を整備しています。「千葉科学大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」に基づき、不正防止計画推進部署が最高責任者の指揮のもとモニタリングを行っており、大学から独立した内部監査部門である監査室と連携しています。

内部監査部門は、監事、公認会計士、その他の外部の専門家と連携し、定期的な会計書類のチェック及び不正発生リスクに対する重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施する他、公的研究費の管理体制の検証も行っています。

内部監査は、配分機関の定める資金制度のルールに従い、「監査手順マニュアル」や「内部監査実施要領」をもとに監査室が大学の不正防止計画推進部署と連携して実施しています。

内部監査計画は、監査室が本学の実態に即して、研究費規模、業者の片寄り、年度末発注の多さ、継続的な謝金の支出、不正発生要因を分析し体系的に整理した「不正使用防止計画」の実施状況などをもとに立案し、定期的に見直しを行っています。

内部監査計画に基づく、旅費支出に関する監査内容は、出勤簿、出張稟議書及び出張報告書をもとに、出張の確認を行っています。研究打合せなどの場合、打合せを行った研究者に事実確認を行っています。出張者には、出張稟議書及び出張報告書をもとに、出張目的や用務、成果等をヒアリングしています。

非常勤雇用者への人件費支出に関する監査内容は、勤務簿をもとに、勤務時間、勤務内容、勤務場所、給与の支払い状況等のヒアリングを行っています。

購入した物品の監査内容は、現物確認を行うとともに、特定の業者に片寄りがある案件は納品業者との帳簿突合を行っています。また、20万円以上の備品を抽出して、実際の稼働状況（ログ、使用ノート等）を確認し、研究者へのヒアリングを行っています。

内部監査報告の結果については、コンプライアンス教育の一環として、説明会などの際に周知を図り、類

似事例の再発防止を徹底しています。

文部科学省による研究機関に対する履行状況調査等、文部科学省や配分機関から公表される不正使用事案及び不正受給事案を踏まえ、本学では、履行状況調査（毎年、一定数を抽出）、機動調査、緊急・臨時の案件に機動的に対応）、必要に応じたフォローアップ調査（内部監査、機動調査における改善措置状況をフォローアップし、必要に応じ措置を講じる）、特別調査（不正発覚後の状況把握・指導）を実施しています。

3. 競争的資金の適正な執行

公的研究費の運用・管理、諸手続きは、研究機関（事務局）が行うことが義務付けられています。

<法令等の遵守>

研究者等は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「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）」及び関係する法令等を遵守しなければなりません。

また、公的機関が定めた法令その他ルール及び学校法人加計学園、本学が定めた規則等を遵守しなければなりません。

なお、契約、旅費、給与等の取扱いは、学校法人加計学園の「会計規程」、本学規則等関連する規程、公的研究費を管轄する配分機関の定める規程等に基づく定めによるものとします。

利益相反の審査が必要な場合、千葉科学大学利益相反の防止等に関する規程に基づき、利益相反委員会を開催して審議するものとします。

<受入・管理方法>

公的研究費は、公的機関から経理担当部署（千葉科学大学学務運営部経理課又は学校法人加計学園財務部）に交付されます。庶務課（各学部事務室）は、会計システムに予算登録を行い、研究者等は、研究計画書に基づき効率的な支出に務めなければなりません。庶務課（各学部事務室）は、公的研究費の残高を確認し、預金残高と照合します。

<設備等の寄付>

公的研究費により取得した設備・備品・図書（以下、「設備等」という。）のうち、本学に寄付を行う必要があるものは、取得後、直ちに所定の様式により寄付手続きを行わなければなりません。ただし、科研費においては、研究上の支障が生じる場合、寄付の延長が可能ですが、事前に日本学術振興会に承認を得る必要があり、設備等の寄付を行った研究者等が、他の研究機関に異動し、異動先においてその備品等の使用を希望する場合は、当該研究者等に当該備品等を返還しなければなりません。

<報告書の提出>

研究者等は、研究機関終了後、実績報告書、成果報告書等を作成し、当該省庁に提出することが義務付けられています。

<書類の整理保管>

公的研究費を受けた研究者等の書類は、事業完了の年から5年間の保管が義務付けられています。いつ監査があっても取り出せるよう整理をして保管してください。

（保管場所：経理課、庶務課）

- ・当該配分機関へ提出した書類（写し）
- ・公的研究費を適正に使用した証のもの（収支簿・公的研究費使用の証拠書類全て）

<不正使用>

学内規程や関係法令に逸脱して、研究費等を不正に使用・受給する行為が発覚した場合、当該研究者等に対し研究費の返還・申請資格停止等が課されるのみならず、共同研究者の申請資格停止等も課されます。

<その他>

公的研究費の使用に際しては、各研究費の使用要綱等を熟読し正しく実施するよう心掛けなければなりません。なお、使用方法について疑問がある場合は、不正防止計画推進部署（庶務課（各学部事務室）又は経理課）に連絡し、理解した上で適正に執行してください。

4. 不正の事例紹介

<研究費の不正使用、研究活動における不正行為とは> ※日本学術振興会事務担当者説明会資料抜粋

	研究費の不正使用	研究活動における不正行為
定義	<ul style="list-style-type: none"> ・故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用 ・競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・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投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用等
主な例	<p>【預け金】 業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させるもの</p> <p>【プール金（カラ出張、カラ謝金）】 出張申請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、そのお金を研究室や個人等が管理するもの</p> <p>【書類の書換え（差換え、品替え、品転）】 業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させるもの</p>	<p>【捏造】 存在しないデータ、研究結果等を作成するもの</p> <p>【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もの</p> <p>【盗用】 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用するもの</p> <p>※各研究分野の特性や、研究機関の規程においては、二重投稿や不適切なオーサーシップ等も不正行為として定義される場合がある</p>
文科省等が定めるガイドライン	「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）」 （平成19年2月 文部科学大臣決定（平成26年2月改正））	「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」 （平成26年8月 文部科学大臣決定）

<不正使用の事例> ※日本学術振興会事務担当者説明会資料抜粋

（「預け金」の形成）

- ・研究機関による納品検査が行われず、研究者に確認を任せていたため、実際には納品されてなかった架空取引に対し科研費が支出され、その結果、業者に「預け金」が形成されていた。
- ・研究機関は適切な納品検査を行い、科研費から当該物品の代金を支払ったが、実際は、機関による納品検査の後、業者が当該物品を会社に持ち帰っており、その結果、納品実態の伴わない科研費の支出とな

り、業者に「預け金」が形成された。

(書類の書き換え指示)

- ・研究者から消耗品を購入したとの申し出を受け、機関は支払手続きを行ったが、実際は、研究者が業者に対し虚偽の消耗品の納品書作成を指示しており、研究室には消耗品ではなく、別の物品（パソコン等）が納品されていた。

(書類の改ざん)

- ・立て替え払いにより購入した物品の領収書の改ざんし、研究機関に対し、実際の価格以上の精算額を申し出て、不当に科研費を支出させていた。

(カラ謝金)

- ・作業実態の伴わない「出勤表」を研究者自ら、あるいは学生に作成させて、虚偽の作業実績を作り上げ、謝金を不正に請求し、学生の学会参加に関わる旅費や参加費等に充当していた。

(カラ出張)

- ・出張実態の伴わない旅費の請求あるいは、出張旅費の申請時に研究機関に申告した内容と異なる日程で出張したにもかかわらず、その旨を報告せず、当初の申請額（全額）の支払いを行わせることによって不正（不当）に旅費の支給を受けていた。

(翌年度支出)

- ・基金化種目ではないにも関わらず、年度末に購入した研究用物品の購入費用を、翌年度の科研費から支出していた。

(研究代表者の注意義務違反)

- ・研究者が自ら交付を受けた科研費の管理（物品の購入手続きや消耗品・備品の管理等）を研究室の部下や秘書等にすべて任せており、全く状況を把握していなかった。その結果、これらの者が科研費を使用して勝手に物品を購入し、さらに勝手に購入した物品を転売するなどして科研費が不正に着服されていた。

(捏造、改ざん)

- ・科研費を使用して発表した6論文の画像について、一つの実験データや画像を複写し、別の目的のためのデータや画像として使用する捏造、改ざんを行った。

(盗用)

- ・2論文において盗用。また、科研費の実績報告書や研究計画調書に存在しない論文を記載した。

<不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限等について> ※日本学術振興会事務担当者説明会資料抜粋

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間	【参考】改正前の 応募制限期間
不正使用を行った 研究者と共謀者	私的流用の場合、10年	5年
	私的流用以外で ① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合、5年 ② ①及び③以外の場合、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	2～4年
不正受給を行った 研究者と共謀者	5年	— (科研費は5年)
善管注意義務違反を 行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分 (上限2年、下限1年、端数切り捨て)	— (科研費は2年)

※社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合は、応募資格制限をせず、嚴重注意を通知する。

<不正行為認定者を交付対象から除外する期間> ※日本学術振興会事務担当者説明会資料抜粋

不正行為に係る応募制限の対象者		不正行為の程度	応募制限期間
不正行為に関与した者	ア) 研究当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年
	イ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの 5～7年
		上記以外の著者	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの 3～5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著者		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの 2～3年
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの 1～2年	

5. 不正発覚後の対応

<不正に関する告発等を受け付けた場合の対応と影響>

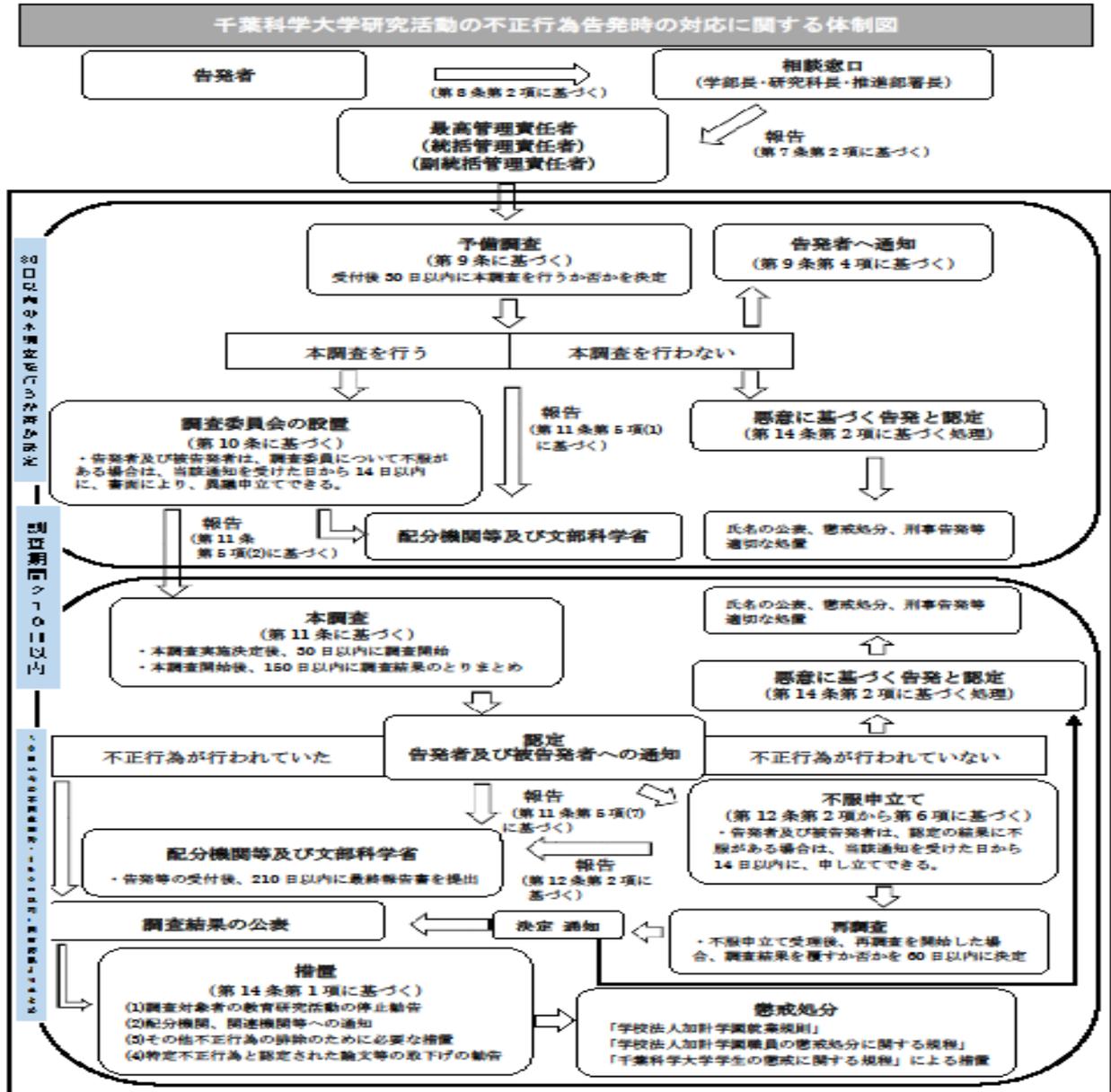
本学は、「千葉科学大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」を整備しており、不正に関する告発等を受け付けた場合、この規程に沿って対応します。

不正行為の告発があった場合、予備調査を行い、本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し調査します。最高管理責任者は、調査結果に基づき認定を行い、文書により告発者及び被告発者に通知します。告発者及び被告発者は、認定結果に不服がある場合、窓口を通じ、文書で不服申し立てができます。

告発が悪意に基づくものと認定された場合、最高管理責任者は告発者に対し、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発等、適切な処置を行います。

最高管理責任者は、本調査の結果、不正行為と認定された場合、当該不正行為を行った者に対して、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じ、学校法人加計学園就業規則及び学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程、千葉科学大学学生の懲戒に関する規程に従って、懲戒処分等必要な措置を講じます。

<告発時の対応に関する体制>



6. 規程等参考資料

千葉科学大学公的研究費の取扱いに関する規程

(目的)

第1条 千葉科学大学公的研究費の取扱いに関する規程（以下、「本規程」という。）は、千葉科学大学（以下、「本大学」という。）における研究者等の公的研究費に関わる取扱いの適正な運営・管理を行うことを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、次に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

- (1) 公的研究費とは、各省庁又は各省庁が所轄する独立行政法人等（以下、「公的機関」という。）が本大学に配分する研究資金をいう。
- (2) 研究者等とは、教職員、学部学生、大学院生、研究生、研究員、その他本大学に在学又は在籍して修学している者、若しくは研究に従事する全ての者をいう。
- (3) 間接経費とは、公的研究費において一定比率で手当され、

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、本大学が使用する経費をいう。

(法令等の遵守)

第3条 研究者等は、公的研究費に係る研究の実施に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号、最終改正：平成14年12月13日法律第152号）」、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」、及び関係する法令等を遵守しなければならない。

2 研究者等は、公的機関が定めた公的研究費に関する法令その他のルール及び学校法人加計学園、本大学が定めた規則等を遵守しなければならない。

(誓約書の提出)

第4条 研究者等は、本大学が実施する「コンプライアンス教育

に関する研修会」を受講し、第3条に掲げる法令等を遵守することを記載した誓約書に自署し、提出しなければならない。

2 取引業者は、不正行為を行わないことなどを誓約する本大学指定の「誓約書」を担当部署へ提出しなければならない。

(公的研究費の申請)

第5条 研究者等が公的研究費を申請する場合は、担当部署を通じて学長の承認を経て行うものとする。

2 公的研究費の申請において、利益相反の審査が必要な場合は、千葉科学大学利益相反行為の防止等に関する規程に基づき、利益相反委員会を開催して審議するものとする。

(経理事務の準拠)

第6条 公的研究費に係る契約事務、旅費事務、給与事務等の経理に関する取扱いは、学校法人加計学園の「会計規程」、本大学規則等関連する規程、公的研究費を管轄する配分機関の定める規程等に基づく定めによるものとする。

(公的研究費の受入と管理)

第7条 公的研究費は、公的機関が指定する名義の口座に受け入れ、管理する。

2 研究者等は、公的研究費を研究計画に基づき効率的な支出に努め、経理担当部署は公的研究費の残高を確認し、適切に管理する。

3 公的研究費に関する書類の保管は、事業完了の翌年から5年間担当部署において適切に行うものとする。ただし、施設設備については公的機関の定める保管期間とする。

(間接経費の運用)

第8条 間接経費の運用においては、「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(平成26年5月29日改正)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、次のとおり行うものとする。

- (1) 研究者が交付を受けた間接経費については、当該研究者から譲渡を受け入れ、これに関する管理口座を開設して、研究者に代わり管理を行うこととする。
- (2) 間接経費の使用については、学長の責任の下、計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保する。
- (3) 間接経費は、研究者等の研究開発環境の改善や本大学全体の機能の向上に活用するために必要な経費に使用する。
- (4) 間接経費は、一定期間毎に運用状況の評価を行うこととする。

(5) 公的研究費で獲得した複数の間接経費は、まとめて効率的かつ柔軟に使用する。

(6) 学長は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績等を公的機関に報告する。保管の期間は事業完了の翌年から5年間とする。

(7) 研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、間接経費を当該研究者に返還することとする。

(検収)

第9条 公的研究費により取得する物品及び役務の提供は、かならず担当部署の検収を受けるものとする。

2 検収の体制は、次の号に定めるところによる。

- (1) 20万円未満は庶務部及び研究者等が行う。
- (2) 20万円～500万円未満は経理部、庶務部及び研究者等が行う。
- (3) 500万円以上は経理部、庶務部及び研究者等が行う。

(設備等の寄付)

第10条 研究者等は、公的研究費により取得した設備・備品・図書(以下、「設備等」という。)のうち本大学に寄付を行う必要があるものは取得後、直ちに所定の様式により寄付手続きを行わなければならない。

2 設備等の寄付を行なった研究者等が、他の研究機関に異動し、異動先において当該備品等の使用を希望する場合は、当該研究者等に当該備品等を返還しなければならない。

(その他)

第11条 その他、公的研究費の取扱いについては、本規程に定めるもののほか、詳細な取扱いについては、「千葉科学大学公的研究費の運営・管理を適正に行なうための実施要領」によるものとする。

(規程の改廃)

第12条 本規程の改廃は、大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

本規程は平成27年4月1日から施行する。

千葉科学大学科学研究費補助金取扱規程は平成27年3月31日をもって廃止する。

千葉科学大学研究活動における不正行為等の防止及び対応に関する規程

(目的)

第1条 千葉科学大学研究活動における不正行為等の防止及び対応に関する規程(以下、「本規程」という。)は、千葉科学大学(以下、「本大学」という。)において行われる研究者等の研究活動について不正行為の防止及び不正行為が生じた場合、又はその恐れがある場合の措置等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、次に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

- (1) 「コンプライアンス」とは、法令、本大学の規則、教育研究固有の倫理、その他の規範を遵守することをいう。
- (2) 「研究者等」とは、教職員、学部学生、大学院生、研究生、研究員、その他本大学に在学又は在籍して修学している者、若しくは研究に従事する全ての者をいう。
- (3) 「公的研究費」とは、各省庁又は各省庁が所轄する独立行政法人等が本大学に配布する研究資金をいう。

(不正行為)

第3条 本規程において「研究活動の不正行為(以下、「不正行為」という。)」とは、本大学研究者等が研究活動を行う場合における次の各号に掲げる行為をいう。ただし、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り行われたものに限る。

- (1) ねつ造：存在しないデータ、研究結果等を作成する行為
- (2) 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行為
- (3) 盗用：他の研究者のアイディア、分析・解析手法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用する行為
- (4) 研究費の不正使用・不正受給(以下、「不正使用」という。): 学内規程及び関係法令に逸脱して、研究費等を不正に使用及び受給する行為
- (5) その他：「千葉科学大学の人を対象とする研究倫理規

程」に違反する研究を行う行為及び本条各号に掲げる行為の証拠隠滅又は立証妨害をする行為

- 2 前項第1号、第2号、第3号を「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日文科科学大臣決定）」に則して「特定不正行為」と称する。

（遵守事項）

第4条 研究者等は、研究活動について別に定める千葉科学大学における研究者の行動規範を遵守しなければならない。

- 2 研究を行う研究者等は、本大学が定期的実施する研究倫理教育を受けなければならない。
- 3 公的研究費を原資とする研究を行う研究者等は、研究データを配分機関等から指定される期間保存し、必要とされる場合には開示しなければならない。
- 4 公的研究費に係る研究者等は、本大学が実施する「コンプライアンス教育に関する研修会」を受講し、その内容を理解した上で、次の事項を記した誓約書に自署し、提出しなければならない。

- (1) 本大学規則等を遵守すること
 - (2) 不正を行わないこと
 - (3) 規則等に違反して不正を行った場合は、本大学や配分機関の処分及び法的な責任を負うこと
- 5 公的研究費により物品の購入を行う担当部署は、原則として購入業者から不正行為を行わないことなどを誓約する本大学指定の「誓約書」の提出を求めなければならない。

（運営・管理及び防止体制）

第5条 本大学は、研究活動について、不正行為の防止及び不正行為があった場合の措置等を適正に行うため、次に掲げる責任者を定める。

- (1) 最高管理責任者は、学長とし、不正行為の防止、研究費等の運営・管理を統括する。
 - (2) 統括管理責任者は副学長、副統括管理責任者は事務局長とし、不正行為の防止、研究費等の運営・管理について、具体的な対策を策定・実施し、その実施状況を確認、最高管理責任者に報告する。
- 2 前項に定める責任者のもと、公的研究費の管理・監査の体制整備を目的に、次に掲げる責任者を定める。

- (1) コンプライアンス推進責任者は、学部、研究科の長とし、コンプライアンス教育の実施、研究費の執行・管理等の監督を行う。そのうえで必要に応じ、実施状況を統括管理責任者及び副統括管理責任者に報告する。
 - (2) コンプライアンス推進副責任者は、学科長、専攻長とし、コンプライアンス推進責任者を補佐し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築する。
- 3 第1項に定める責任者のもと、研究倫理の向上を目的に、次に掲げる責任者を定める。

（不正防止計画推進部署の設置と役割）

第6条 本大学の不正防止計画推進部署（以下、「推進部署」という。）は、「学務運営部 庶務課」とする。

2 推進部署は、不正行為の防止及び研究者等の適正な執行のため、最高管理責任者の指揮のもと、次のことを行う。

- (1) 不正防止計画案の策定と見直し
- (2) 不正防止計画の実施状況の確認
- (3) モニタリングによる執行状況の検証

(4) 公的研究費の管理に関する各部門、監査室との連携（不正行為の告発・相談窓口）

第7条 不正行為に関わる告発、情報提供等のための窓口を置き、学部、研究科及び推進部署の長をこれに充てる。

- 2 窓口は、不正行為に関わる告発の受付、相談、情報の整理及び最高管理責任者等への報告を行うものとする。
- （告発）

第8条 不正行為の疑いがあると思われる者は、原則として、次の各号に掲げる事項を明示して不正行為の疑いについて告発することができる。

- (1) 研究活動上の不正行為を行ったとする研究者等又はグループ等の氏名又は名称
 - (2) 研究活動上の不正行為の具体的内容
 - (3) 研究活動上の不正行為の内容を不正とする合理的理由
- 2 上記の告発の受付は、書面、電話、FAX、電子メール、面談などの選択を可能とするが、告発は原則として顕名によるもののみ受け付ける。
 - 3 前項の定めにかかわらず、匿名による告発があった場合、告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。

（予備調査）

第9条 最高管理責任者は、前条の告発等により不正行為の存在の可能性が認められた場合は、速やかに、告発等の合理性、調査可能性について予備調査を行うものとする。

- 2 予備調査は最高管理責任者、統括管理責任者、副統括管理責任者、当該告発に該当する部門のコンプライアンス推進責任者又は研究倫理教育責任者により行うものとする。
- 3 予備調査は、告発者及び調査対象者からの事情聴取並びに通報に関わる書面等に基づき、不正行為の有無及び程度について行うものとし、最高管理責任者は予備調査の結果に基づき、告発等の内容の合理性を確認し本調査を行うか否かを告発等の受付から30日以内に決定するものとする。
- 4 本調査を行わないと判断した場合は、最高管理責任者は、その理由を付し、告発者に通知する。

（調査委員会）

第10条 最高管理責任者は、本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、本調査（不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等についての調査）を実施する。

- 2 設置する調査委員会は、最高管理責任者、統括管理責任者、副統括管理責任者、該当部門のコンプライアンス推進責任者又は研究倫理教育責任者、専任教員の中から最高管理責任者が指名する者、若干名をもって構成する。
- 3 調査対象が、公的研究費に係る研究である場合、前項の規定にかかわらず、調査体制については、公正かつ透明性の確保から、本大学に属さない弁護士、公認会計士等の第三者（以下、「外部有識者」という。）を含む調査委員会を設置する。外部有識者は、本大学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 4 前項において、調査内容が第3条第1項に定める「特定不正行為」である場合、外部有識者は調査委員の半数以上であることとする。

（本調査）

第11条 本調査実施の決定後、調査委員会において本調査が開始されるまでの期間は30日以内とする。

- 2 本調査の開始にあたって、調査委員会は告発者及び被告発者に対し、本調査を行うことを通知し、本調査への協力を求める。
- 3 調査委員会は、本調査の開始後概ね150日以内に調査結果の

とりまとめを行うものとする。

- 4 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、判定を行うに当たっては被告発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。
- 5 公的研究費に係る不正使用及び特定不正行為の調査に際しては、以下の点を遵守する。

〈配分機関への報告様式は別紙参照〉

- (1) 告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む）を受けた場合は、第9条に基づき本調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。
- (2) 本調査に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。
- (3) 被告発者等の調査対象となっている者に対し、必要に応じて、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずる。
- (4) 本調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
- (5) 配分機関の求めに応じ、本調査の終了前であっても、本調査の進捗状況報告及び本調査の中間報告を当該配分機関に報告する。
- (6) 本調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る配分機関からの資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。
- (7) 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与したものが関わる他の公的研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。

（認定及び不服申し立て）

第12条 最高管理責任者は、調査委員会における調査結果に基づき認定を行い、文書により告発者及び被告発者に通知する。

- 2 告発者及び被告発者は、前項の認定の結果に不服がある場合は、窓口を通じ、最高管理責任者に対してその旨を申し立てることができる。
- 3 不服の申し立ては、原則として文書により行わなければならない。
- 4 最高管理責任者は、前項の不服申し立てを受理したときは、直ちに調査委員会に対し不服申し立てに係る審査を付託するものとする。
- 5 調査委員会は、第4項の不服申し立てをもとに速やかに50日以内に再調査を行う。
- 6 最高管理責任者は、前項の調査結果により、その認定を行い、文書により告発者及び被告発者に通知するものとする。

（調査結果の公表）

第13条 最高管理責任者は、不正行為が行われたとの認定があった場合、速やかに次の事項を公表するものとする。ただし、不正行為と認定された論文等が告発前に取り下げられていた場合等相応の理由があると認められた場合は、次の事項の一部を非公表とすることができる。

- (1) 不正行為に関与した者の氏名、所属及び職名
- (2) 不正行為の内容
- (3) 本学が公表時までに行った措置の内容
- (4) 調査の方法及び手順
- (5) その他最高管理責任者が必要と認めた事項（不正行為に対する措置）

第14条 最高管理責任者は、前条第1項又は第6項の判定が行われ、不正行為の存在が確認された場合は、次の各号に掲げる必要な措置を取らなければならない。

- (1) 調査対象者の教育研究活動の停止勧告

- (2) 配分機関、関連機関等への通知
- (3) その他不正行為の排除のために必要な措置
- (4) 特定不正行為と認定された論文等の取下げの勧告
- (5) 調査結果の公表

2 予備調査及び本調査の結果、告発が悪意（被告発者を陥れるため、又は被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや被告発者が本大学に不利益を与えることを目的とする意思。）に基づくものと認定された場合、最高管理責任者は告発者に対し、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発等、適切な処置を行う。

（告発者等及び被告発者の保護）

第15条 研究者等は、不正行為に関わる告発をしたこと、調査に協力したことなどを理由に、当該告発等に関係した者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 最高管理責任者は、前項の告発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に配慮しなければならない。
- 3 最高管理責任者は、調査の結果申し立てに関わる不正行為の事実が認められなかった場合において、被告発者の教育研究活動への支障又は名誉棄損等があったときは、その正常化又は回復のために必要な措置を取らなければならない。
- 4 不正行為に関わる告発又は調査に関わった者は、関係者の名誉、プライバシーその他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（懲戒処分）

第16条 最高管理責任者は、本調査の結果、不正行為と認定された場合は、当該不正行為を行った者に対して、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じ、学校法人加計学園就業規則及び学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程、千葉科学大学学生の懲戒に関する規程に従って、懲戒処分等必要な措置を講ずるものとする。

（内部監査部門）

第17条 本大学における公的研究費の管理・運営並びに研究費の不正使用の防止等に関する監査（以下、「内部監査」という。）については、監査室を最高管理責任者の指揮する内部監査部門として位置付け、監査室職員が実施する。

2 内部監査部門は、監事、監査人、その他の外部の専門家と連携し、定期的な会計書類のチェック及び不正発生リスクに対する重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施する他、公的研究費の管理体制の不備の検証も行う。

（事務）

第18条 研究活動に係る不正行為が生じた場合における措置等に関する事務は、第6条第1項で定める「庶務部」及び「学外連携ボランティア推進室」が行うものとする。

（雑則）

第19条 本規程に定めるもののほか、研究に係る不正行為が生じた場合における措置等に関し必要な事項は、最高管理責任者、統括管理責任者、副統括管理責任者及び関係者により協議する。

2 公的研究費に係る不正使用及び特定不正行為の告発、調査及び認定の手続き等について本規程に記載のない事項については「研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン（平成26年8月26日文科科学大臣決定）」、「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（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」に則して対応するものとする。

（改廃）

第20条 この規程の改廃は、大学協議会の審議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

「千葉科学大学における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程」は、平成27年3月31日をもって廃止する。

「千葉科学大学研究倫理指針」は、平成 27 年 3 月 31 日をもって廃止する。

附 則

この改正規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

千葉科学大学における公的研究費の使用に関する行動規範

(平成 27 年 4 月 1 日 制定)

千葉科学大学（以下、「本大学」という。）は、千葉科学大学研究者の行動規範をふまえ、公的研究費の運営及び管理に関わるすべての教職員等（以下、「研究者等」という。）が、公的研究費の使用に関して取り組む指針として、次のとおり行動規範を定める。

1. 研究者等は、公的研究費が本大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
2. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、関係する法令・通知及び本大学が定める規程等、並びに事務処理手続き及び使用ルールを遵守しなければならない。
3. 研究者等は、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るとともに、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わなければならない。

4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
5. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり取引業者との関係において社会の疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
6. 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

千葉科学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

平成 27 年 4 月 1 日制定

千葉科学大学（以下、「本大学」という。）は、公的研究費の不正使用根絶に向けて、不正使用を誘発する要因を除去し、抑止機能を有する環境・体制を構築するため、以下に示すとおり公的研究費の不正使用防止に関する基本方針を定める。

1. 不正使用防止対策に関する責任体制を明確化し、学内外に周知、公表する。
2. 事務処理に関するルールや職務権限を明確化するとともに、不正防止対策として、公的研究費に関わる全ての教職員等にコンプライアンス教育を実施し、抑止機能として、告発等の取扱いや調査・懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化を図る。

3. 不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正防止計画を策定し、実効性のある対策を確実かつ継続的に実施する。
4. 適正な予算執行ができるよう、実効性のあるシステムを構築し、公的研究費の適正な運営、管理を行う。
5. 公的研究費の使用のルール等が適切に情報共有・共通理解される体制を構築する。
6. 公的研究費の不正使用を防止する体制及び不正の発生要因を検証し、実効性のあるモニタリング体制を整備する。

平成 27 年 4 月 1 日制定

千葉科学大学における研究者の行動規範

趣 旨

千葉科学大学（以下、「本大学」という。）は建学の理念「ひとりひとりの若人が持つ能力を最大限に引き出し、技術者として社会人として社会に貢献できる人材を養成する」に基づき、各学部における専門分野を修得し、なおかつ社会人としての素養を身につけた人材の養成を目標としている。そして、本大学の教職員、学生など本大学で研究に携わる全ての者（以下、「研究者」という。）は、その目標に向かい、あらゆる学術分野において、新たな知識を生み出す活動、あるいは知識を的確に継承し、利活用する活動に取り組んでいる。その活動と研究成果は社会と共に、社会のためにあり、社会からの信頼と負託を前提として、社会的認知を得ている。

これらを踏まえ、本大学は研究者等が研究活動における公共性と倫理性を重視し、また教育や研究が地域社会や世界に与える影響と責任を自覚して、自ら厳正に律するため、「科学者の行動規範」（平成25年1月25日 日本学術会議）に準拠して、本行動規範を制定する。

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、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。

（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、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、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及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。研究者の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。

千葉科学大学物品購入及び契約等事務要領

1 目的

この事務要領は、会計規程第26条、第38条及び第60条の規定に基づき、千葉科学大学における物品購入及び契約等に関する必要な事項を定める。

2 審査会金額

学校法人加計学園寄附行為施行細則第11条第2号に規定のある、契約検討機関（審査会）の議を必要とする最低の金額を、本文中で、以下「審査会金額」という。

3 要求

- (1) 物品購入は、予算単位ごとに要求するものとする。
- (2) 前号の予算単位は、薬学部、危機管理学部、看護学部、図書館及び事務部門とする。
- (3) 物品購入は、別に定める物品購入「伺い起案書」により、予算単位の長の承認を得て経理部へ提出する。ただし、審査会金額以上の物品を要求する際には、高額機器購入理由書を添付する。

4 物品の区分

- (1) 備品は、耐用年数1年以上で1個または1組の価格が20万円以上の物品とする。ただし、図書にあっては、千葉科学大学図書館資料管理規程に基づき、区分する。
- (2) 消耗品は、前号に定める備品以外のすべての物品とする。

5 専決範囲

1件書類の金額により、次のとおり専決範囲を定める。

- ① 1件書類の金額が20万円以下は、経理部長
- ② 1件書類の金額が50万円以下は、大学事務局次長
- ③ 1件書類の金額が100万円以下は、大学事務局長
- ④ 1件書類の金額が100万円を超えるものは、法人本部

6 購入手続き、発注、契約等

- (1) 物品の購入手続きは次の通りとする。

① 1件書類の物品購入金額が審査会金額未満の処理

1件書類の物品購入金額	見積業者数	見積徴収・業者選定部署
5万円未満	—	担当部室
5万円以上 20万円未満	2社以上	担当部室
20万円以上 審査会金額未満	2社以上	経理部

- ② 1件書類の購入金額が審査会金額以上、1,000万円未満の高額物品は、審査会において業者の選定及び金額を審議し、これを受けて理事長が決定する。

この場合、本部財務部において2社以上の業者から見積書を徴する。

- ③ 1件書類の購入金額が、1,000万円以上の物品は、理事会において業者を選定し、金額を決定する。この場合も本部財務部において2社以上の業者から見積書を徴する。

- (2) 購入金額が20万円以上、審査会金額未満の物品について、第1号第1項で選定した業者に対し、経理部は所定の発注書を発行する。
- (3) 購入金額が、審査会金額以上の物品について、第1号第2項及び第3項で選定した業者に対し、本部財務部は所定の物品供給契約書を発行する。
- (4) 第2号及び第3号以外で発注書を請求された場合は、発注書を発行することができるものとする。
- (5) 発注または契約締結後、経理部は要求者に、発注先（業者

名）、納期、その他諸要件を、必要に応じ連絡する。

7 検収及び支払い

- (1) 物品の検収者は要求者、事務担当者、事務担当部署責任者とし、検収者は、現品及び納品書記載事項により要求物品と照合確認を行った後、検収年月日を記入し、検収印を押印する。
- (2) 経理部は、納品書及び請求書を確認後、1件書類を作成して、それに基づき支払（確定）命令書により業者に支払い、支払済書類を整理保管する。

8 備品取得整理

経理部は検収と同様に備品番号、分類コードを設定して備品台帳を整理するとともに、ラベルその他の方法で、現物品に表示する。（分類コードは別に定める。）

9 保守契約

- (1) 保守契約について、物品購入と同時に、次のとおり手続き及び契約を行う。
 - ① 機器設置部署において、保守契約を要求する場合は、物品購入と同時に、「伺い起案書」により予算単位の長の承認を得て、経理部へ提出する。
 - ② 1件契約金額が審査会金額未満の契約については、経理部において見積書を徴し、第5項に定める専決範囲において決裁を得るものとする。
 - ③ 1件契約金額が審査会金額以上、1,000万円未満の場合は、本部財務部において見積書を徴し、審査会で金額を審議し、これを受けて理事長が決定する。
 - ④ 1件契約金額が1,000万円以上の契約は本部財務部において見積書を徴し、理事会において金額を決定する。
 - ⑤ 契約は発注書により行うこととし、1件契約金額が審査会金額未満の場合は経理部において、審査会金額以上の場合は本部財務部において、それぞれ発注書を発行する。
 - ⑥ 保守契約の更新を行う場合は、従前の保守点検等の実施状況を確認できる書類を添付する。

10 その他取扱い

補助金対象事業による物品については、別途本部法人総務部と連携して進めるものとする。

11 改廃

本要領の改廃は、大学事務局の審議を経て学長が決定する。

附 則

この事務要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この改正事務要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この改正事務要領は、平成27年4月1日から施行する。

千葉科学大学
学長 木曾 功 殿

誓 約 書

私は、競争的資金等を執行及び管理するにあたり、下記の事項を厳守することを誓約致します。

また、違反した場合は、千葉科学大学からの処分について承諾するものとします。

記

- 学校法人 加計学園及び千葉科学大学等の規則を遵守します
- 研究における捏造・改ざん・盗用などの不正行為及びカラ出張・カラ謝金などの不正使用は行いません
- 規則に違反して、研究における不正行為及び研究費の不正使用を行った場合は、千葉科学大学からの処分に従い、法的な責任を負います

令和 年 月 日

学 部 :

学 科 :

役 職 名 :

氏 名 :

※ 職員の場合は、「学部・学科」欄に「所属部署」を記載