

研究活動上の不正行為防止 ハンドブック



国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学

■はじめに

このハンドブックは、研究活動におけるデータのねつ造等の不正行為、および会計手続き等が十分に理解されていないことから生じる研究費の不正使用を防止する観点から、研究活動を行う本学の教職員等に対して、不正行為に対する認識、および研究費の使用ルールをできるだけ分かりやすく記載したものです。

昨今、我が国では、研究活動上の不正行為（データの捏造、研究費の不正使用等）が相次いで指摘されるようになり、教育研究機関のコンプライアンスの徹底と自覚、研究費使用に対する公正性の確保がより一層強く求められております。

このたび、これに対応するため、研究活動上の不正行為の防止に向けた取り組みを率先して行うこととし、その一環として本ハンドブックを作成いたしました。

なお、本ハンドブックは基本的なルール等を示したものであり、全ての資金制度に適用できるものではないため、研究費の使用にあたっては、当該資金制度で遵守すべきルール等を確認した上で、本ハンドブックをご活用下さい。

関係各位におかれましては、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、教育研究活動が果たす社会的使命をご理解の上、益々の研究活動の発展にご尽力いただきますようお願いいたします。

国立大学法人 奈良先端科学技術大学院大学
最高管理責任者 安田 國雄

■ もくじ

1. 教職員の責務	・・・ 1
2. 研究活動上の不正行為	・・・ 3
3. 研究費の種類と違い	・・・ 4
4. 研究費の使用について	・・・ 7
5. 検収センターについて	・・・13
6. 不正行為の防止に関する対応窓口	・・・14
7. 使用ルール・手続きの相談窓口	・・・16
8. 様式集	・・・17

1. 教職員の責務

- ▶ 職員等は、高い倫理性を保持し、研究費を適正に使用すると共に、研究活動上の不正行為を行ってはならない。
- ▶ 職員等は、研究の立案、計画及び研究成果に関し、記録・保存しなければならない。なお、研究成果は、社会に公表しなければならない。
- ▶ 職員等は、本学の規程及び規程に基づく部局責任者の指示に従わなければならない。
- ▶ 職員等は、統括管理責任者が実施する研究活動上の不正行為の防止に関する教育・研修に参加しなければならない。
- ▶ 職員等は、この規程に定める通報等に係る事案の調査等に協力しなければならない。

倫理行動に関することは、「奈良先端科学技術大学院大学教職員行動規範」、「奈良先端科学技術大学院大学における研究活動上の行動規範」等に定められています。

【奈良先端科学技術大学院大学教職員行動規範】

教育研究機関として存続し、社会と一体となって発展を遂げるために、本学の教職員一人ひとりが、全ての教育研究活動において、社会から信頼を得るための基本行動事項

法令遵守

社会的使命の自覚

人権の尊重

積極的な情報公開と知的財産権の尊重

環境への配慮

安全衛生の確保と不測の事態への対処

大学資産等の適正管理

【奈良先端科学技術大学院大学における研究活動上の行動規範】

研究活動の意義、役割等を踏まえて、本学で研究活動に携わる全ての者が研究を遂行する上で求められる基本行動事項

研究者の責任・行動

自己の研鑽

説明と公開

研究活動

研究環境の整備

研究費の適正使用

研究対象、環境、安全等への配慮及び生命倫理の尊重

他者との関係

差別・セクハラ等の排除

利益相反

2. 研究活動上の不正行為

研究活動上の不正行為

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・結果等を真正でないものに加工すること

研究費の不正使用

実態とは異なる謝金・給与の請求、物品購入の架空請求、不当な旅費の請求、その他関係法令、規則等に違反して研究費を使用すること

盗用

他の研究に携わる者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究に携わる者の了解若しくは適切な表示なく流用すること

研究費の不正使用の具体例

▶ カラ謝金

研究協力者などに支払う謝金について、実際より多い作業時間を報告し、大学に請求し、不正に研究費の支出を行わせる。

研究室等の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生などに実態のない謝金を支払い、これを返還させ、当該経費に使用。

▶ カラ出張及び出張費用の水増し請求

他の機関から旅費を受領したにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、2重の旅費を受領。

格安旅券を購入したにも関わらず、業者に正規運賃の見積書・請求書を依頼して、旅費の水増し請求を行い、旅費を受領。

▶ カラ発注(預け金)及び書類の書き換え

研究費が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究費を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に物品等を納品させる。

など

3. 研究費の種類と違い

研究費の種類

研究費とは、研究遂行に必要な支出に対して使用するお金です。

研究費は、以下の5種類に大きく分類され、これらはそれぞれ研究費の種類ごとに守るべきルールが違い、さらに受託研究費や補助金などは**事業ごとにルールが異なります**。

研究費の種類	ルールの種類
受託研究費 (一部の共同研究)	① 契約書 各事業のマニュアル ② 会計規則などの学内規程
共同研究費	① 契約書 ② 会計規則などの学内規程
補助金	① 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 研究者使用ルール(補助条件)(学振・文科省) など ② 会計規則などの学内規程
寄附金	① 寄附目的、寄附条件 ② 会計規則などの学内規程
運営費交付金	① 会計規則などの学内規程

受託研究費、共同研究費、補助金は、計画書や契約書に記載の研究(事業)のために特化したものであり、その使用は、当該事業の遂行上、**直接的に**必要な支出に限られます。

そのため、一般的な寄附金や運営費交付金よりも、その研究費使用には**厳しいルール**があります。

研究費の主な事業例

▶ 受託研究費

- ・科学技術振興調整費
- ・戦略的創造研究推進事業(CREST)
- ・戦略的情報通信研究開発推進制度(SCOPE)
- ・産学連携人材育成事業(産学人材育成パートナーシップ事業)
- ・(独)新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)委託事業 など

▶ 共同研究費

- ・民間企業との共同研究契約
- ・奈良県地域結集型研究開発プログラム など

▶ 補助金

- ・科学研究費補助金
- ・厚生労働科学研究費補助金
- ・研究拠点形成費等補助金
- ・大学改革推進等補助金 など

受託研究費と補助金

受託研究費(一部の共同研究含む)と補助金には、事業ごとに異なるルールがあり、ルールに沿った適切な研究費使用であることについて、経理検査等における**説明責任**を伴います。特に、官公庁や独立行政法人等から受けた受託研究費と補助金は、どちらも国民の税金等を原資としており、**事業ごとのルール**が細かく定められています。また、一部では、財団法人や民間企業等と契約した受託研究費や共同研究費であっても、国等の資金を財源とした事業もあるので、注意が必要です。

受託研究費や補助金を使用する予算責任者は研究代表者ですが、経費の管理や諸手続については、研究代表者「個人」ではなく、大学が「機関」として行う必要があります。研究活動を一層推進する観点から、研究者個人の**意図せぬルール違反や不正**を誘発しないよう、機関管理が求められているのです。

なお、受託研究費と補助金には、同じように税金等を財源とするものであっても、大きな性格の違いがあります。

また、受託研究と補助金では、ルール等取り扱いにも**大きな違い**がありますので、ご注意ください。

	受託研究費	補助金
配分形態	委託契約	交付決定
制度の性格	本来、委託元が行うべき業務を受託機関(大学等)が代わって実施するもの(対価的性格)	補助事業者(大学等)の事業への財政援助の作用をもつもの(助成的性格)

4. 研究費の使用について

研究費の使用 （受託研究、共同研究、補助金に関する留意事項）

- ▶ 他の事業との混合(合算)使用の禁止
例えば、受託研究費で購入した消耗品の他の事業での使用
- ▶ 事業ごとの経費の使用制限
事業ごとのルールに違反した経費の支出は不可
支出時、マニュアル等でご確認下さい

ご不明な点は、事務局の相談窓口へ（P. 16参照）

経費の繰り越し （研究費の種類によっては、翌年度へ経費の繰り越しが可能）

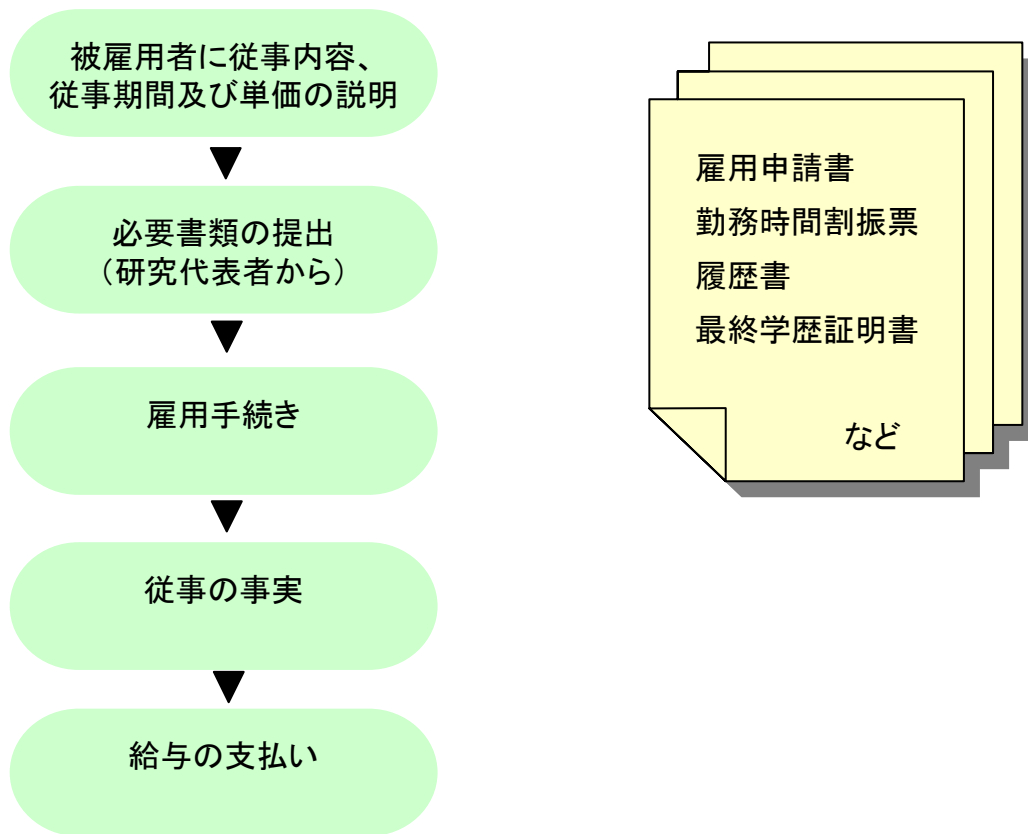
例. 科学研究費補助金

交付決定時には予想し得なかった次の理由により、研究が予定年度内に完了できない場合は、翌年度に補助金を繰り越すことができます。ただし、繰り越した経費と翌年度予算により実施する補助事業の経費は混同して使用することはできません。また、繰り越した経費の再繰り越は原則できません（翌年度内に完了する見込みがなければなりません）。

- ▶ 研究に際しての事前調査
- ▶ 研究方式の決定の困難
- ▶ 計画に関する諸条件
- ▶ 気象の関係
- ▶ 資材の入手難

経費の使用の具体的手続きについて

▶ 人件費（研究員、研究補助員などの雇用）《流れ》

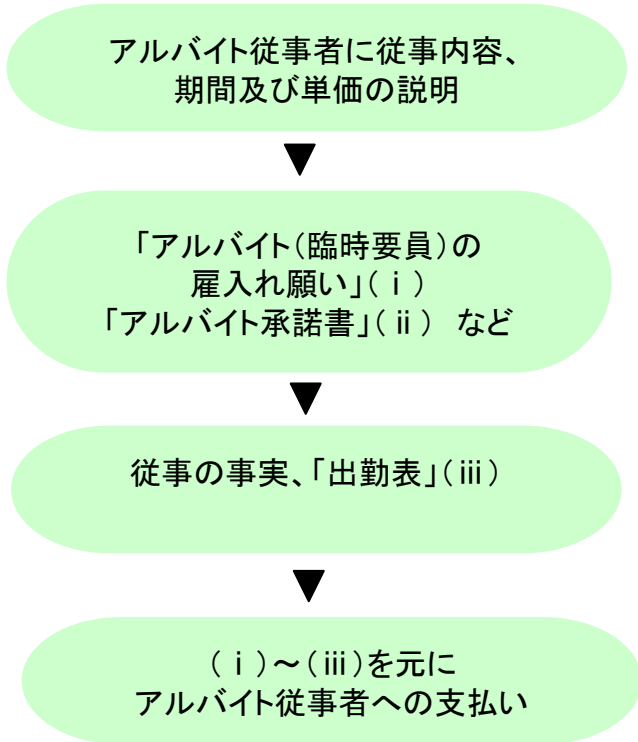


【 注意点 】

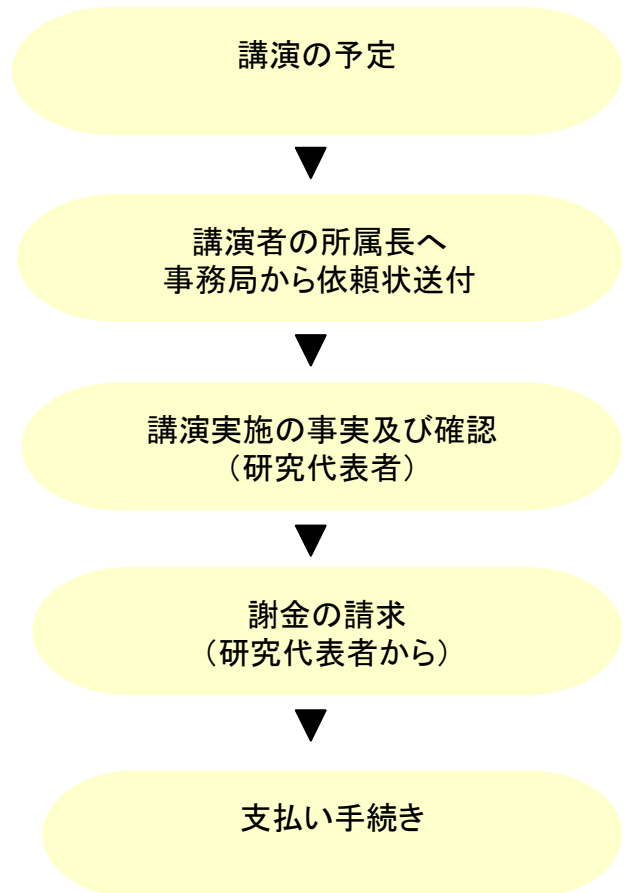
- ・受託研究費、共同研究費で雇用の場合、**専従義務**があります（従事率100%）
（例えば、他事業に係る出張等はできません）
- ・研究代表者(予算責任者)は、従事時間の管理を行って下さい
- ・研究代表者(予算責任者)は、従事の実態を証明できる書類等(実験ノート等)を確認・整理し保管しておいて下さい
- ・受託研究費で雇用の場合、出勤簿以外に業務従事日誌の提出が必須の事業もあります

▶ 諸謝金 《流れ》

▶ アルバイト謝金



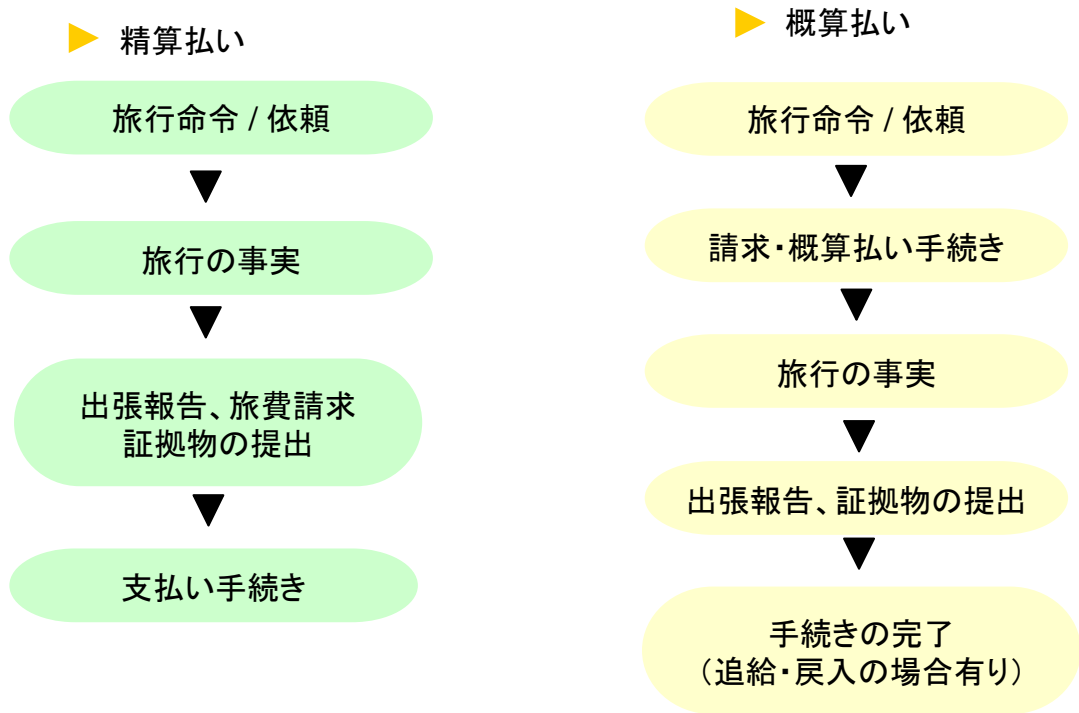
▶ 講演謝金



【 注意点 】

- ・受託研究費には、アルバイト謝金が禁止の事業もあります
- ・「アルバイト(臨時要員)の雇入れ願」の職務内容は、**当該事業の業務であることが分かるように**記載して下さい

▶ 旅費 《流れ》



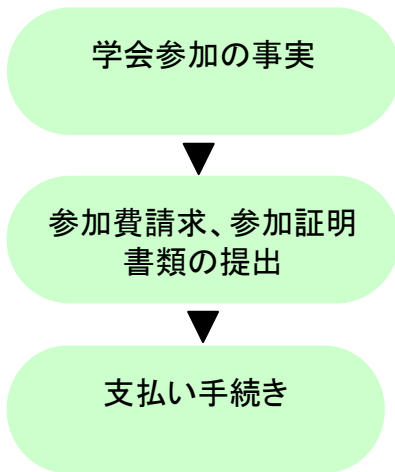
【 注意点 】

- ・出張の終了後、報告として「出張復命書」を提出して下さい(様式は、P. 17参照)
(用務内容が**明確**に分かるように記載をお願いします)
- ・受託研究費では、別途、定められた様式での報告書の提出を求められる場合もあります
- ・過大請求でないことを証明するため、搭乗券の半券等の証拠物を**必ず**添付して下さい
(概算払いの場合は、出張後に証拠書類を忘れず提出して下さい)

▶ 旅費請求のための、証拠物一覧表

国内旅費 (飛行機利用の場合)	概算払	航空運賃見積書
	概算払の精算	航空運賃に係る領収書、搭乗券の半券
	精算払	航空運賃に係る領収書、搭乗券の半券
外国旅費	概算払	航空運賃見積書
	概算払の精算	交通に係る領収書、パスポートの写し (※事業によっては、搭乗券の半券要)
	精算払	航空運賃見積書、交通に係る領収書、パスポートの写し(※事業によっては搭乗券の半券要)

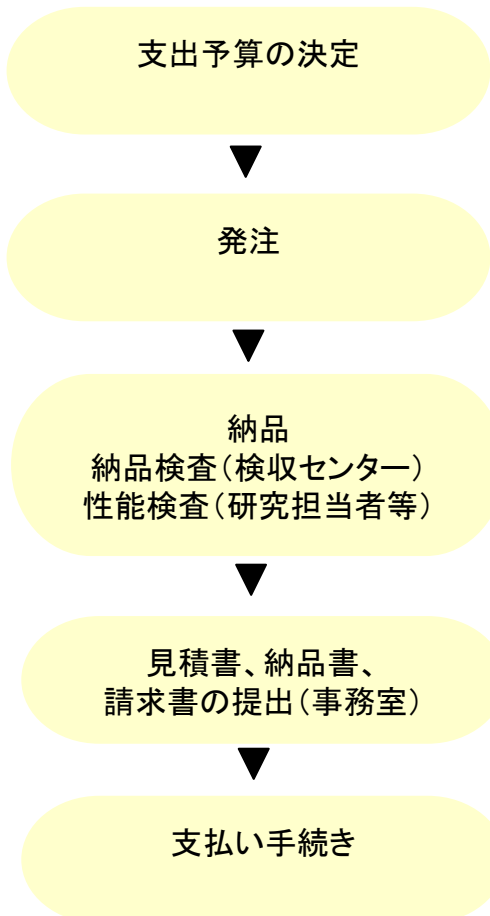
▶ 学会参加費 《流れ》



【 注意点 】

- ・参加費が事前支払の場合は、研究者による立替払いができません
- ・原則、当該学会に参加するための旅費と学会参加費は同じ事業経費から支出して下さい
- ・受託研究費では、学会発表を行う場合、事前及び事後に委託元への報告が必要な事業があるので、学会参加の際には、**事業ごとのルールをご確認下さい**

▶ 物品購入 《流れ》



【 注意点 】

- ・受託研究費、共同研究費、補助金については、当該事業の研究担当者以外の者による発注はできません
- ・1つの契約で**50万円以上**になる場合は、事務局から発注するため、必ず**事前に**事務局へご連絡下さい

立替払い

研究遂行上やむを得ない場合において、研究者が一旦支払いを立て替えて、後日、大学に請求できます。（詳しくは相談窓口へ P. 16参照）

なお、立替払いであっても、検収センターにおける納品検査、発注教員等による性能検査が必要です。

NAISTカード

NAISTカードとは、本学がクレジットカード会社と提携して発行・交付する法人向けコーポレートカードです。インターネット発注など、必要な物品を購入する際にご利用できます。（詳しくは、クレジットカード利用取扱要領、NAISTカード利用指針をご覧ください）

【 注意点 】

- ・NAISTカードの利用限度額は原則50万円未満です
 - ・利用限度額内であっても、事業ごとの予算の範囲を超える利用はできません
 - ・NAISTカードは、名義人のみ使用できます
(他の職員(秘書等)への貸出、代行等はありません)
 - ・受託研究費、共同研究費、補助金では事業ごとに支払期限が定められています
- NAISTカードご利用の前に、事業ごとのルールと、カード会社からの請求日をご確認下さい(特に年度末はご注意ください)

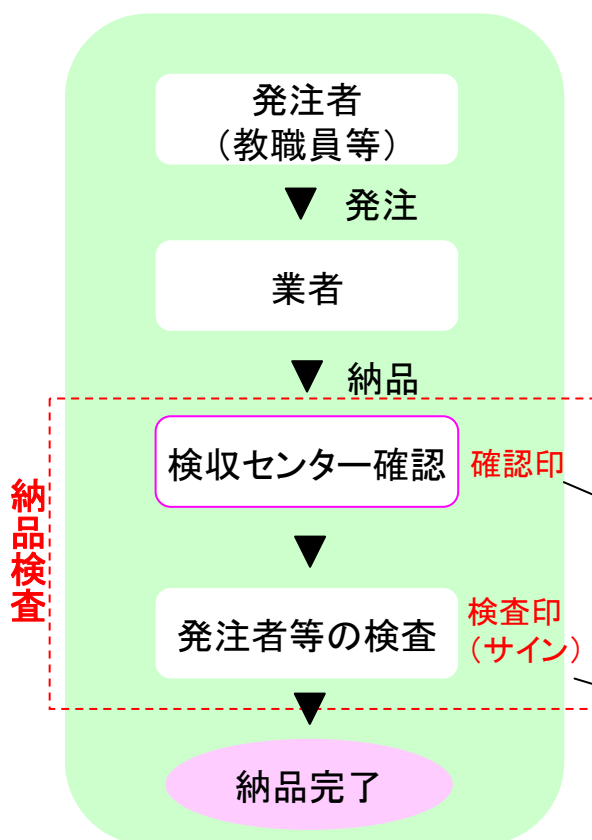
【不正使用】

NAISTカードを不正に利用した場合、利用代金について全て弁償の責を負うとともに、大学の取り決めにより処分(懲戒等)を受ける場合があります。また、NAISTカード利用資格を取り消し又は停止する場合があります。

5. 検収センターについて

研究費等の不正防止の観点より、物品の発注・検収業務において、当事者以外の第三者によって納品確認を行う検収センターを設置しています。

【発注から納品まで】



【納品書への記載】

The delivery note (納品書) is dated 平成20年8月21日 (August 21, 2008) and addressed to 奈良先端大 御中 (Nara先端大, Honorable). It is from ××株式会社 (×× Co., Ltd.), represented by △△ △△. The note states that the following items were delivered as per the order:

- ・ A物品 1個
- ・ B物品 2個

A blue circular stamp is placed on the note, containing the text: 確認済 (Confirmed), 20. 8. 21 (Date), and 検収センター (Inspection Center). A red circular stamp with the character '印' (Seal) is also present at the bottom right of the note.

※納品書に確認印のないものは
本学への納品と認められません。

【検収について】

納品検収場所は、当該**研究科事務室**および**事務局各課(室)**にて行います。

(但し、大型物品等で検収場所へ持参が困難なものについては、設置場所にて納品の事実確認を行います)

6. 不正行為の防止に関する対応窓口

- ▶ 本学における研究活動上の不正行為の防止等に関する通報、及び通報に関する相談（通報にまで至らない段階の相談）窓口は次のところで受け付けています。

教育研究支援部 研究協力課

〒630-0192 奈良県生駒市高山町8916番地の5
電話番号：0743-72-5071（直通）
FAX : 0743-72-5015
E-mail : info-fusei@ad.naist.jp

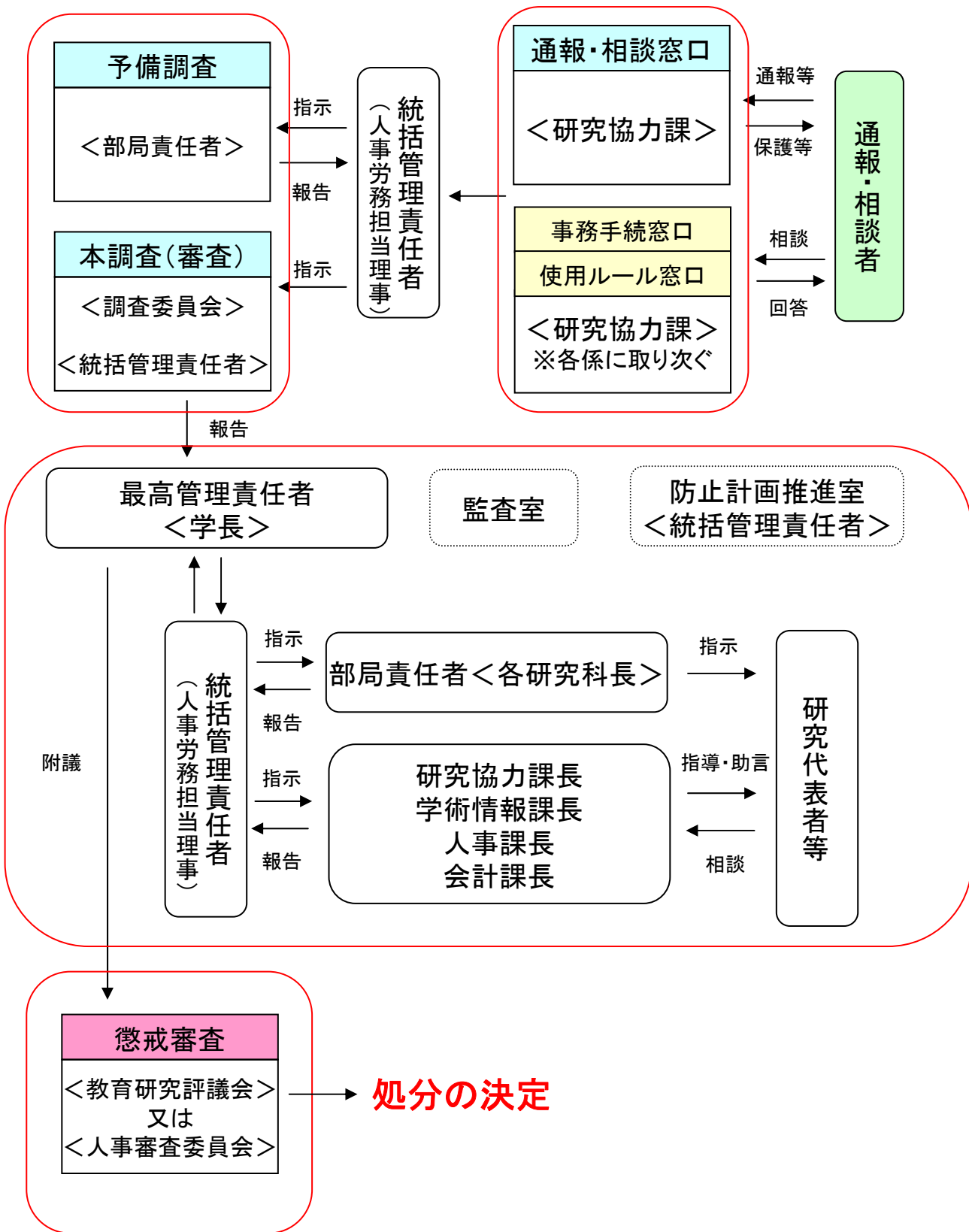
（受付時間） 平日8:30～17:30（12:00～13:00を除く）

【通報・相談の方法】

- ① 書面（ファクシミリ及び電子メールを含む）を上記窓口に提出
または、電話もしくは面談により行う
- ② 通報は原則顕名によるものとし、次のことを必ず明示すること
 - ・ 不正行為を行ったとする職員等の氏名又はグループ等の名称
 - ・ 不正行為の具体的内容
 - ・ 行為内容を不正とする科学的合理的根拠

【通報・相談に係る留意事項】

- ① 通報（通報に関する相談を含む）をしたことを理由として、当該通報者に対し、不利益な扱いをすることはない
- ② 悪意に基づく通報であったことが判明した場合は、当該通報者に対し懲戒処分等必要な措置を講じる



7. 使用ルール・手続きの相談窓口

【受託・共同研究、補助金(科研費除く)の申請手続きについて】

受付窓口：研究協力課 研究企画係
電話番号：0743 - 72 - 5077
E-mail：kenkyo@ad.naist.jp
受付時間：平日8:30～17:30(12:00～13:00を除く)

【受託研究・共同研究等の使用について】

受付窓口：研究協力課 研究支援係
電話番号：0743 - 72 - 5073
E-mail：k-kikaku@ad.naist.jp
受付時間：平日8:30～17:30(12:00～13:00を除く)

【科研費の申請・使用、その他補助金、寄附金等の使用について】

受付窓口：研究協力課 補助金事業係
電話番号：0743 - 72 - 5075
E-mail：hojokin@ad.naist.jp
受付時間：平日8:30～17:30(12:00～13:00を除く)

【発明と産学連携について】

受付窓口：研究協力課 産官学推進係
電話番号：0743 - 72 - 5930
E-mail：k-sangaku@ad.naist.jp
受付時間：平日8:30～17:30(12:00～13:00を除く)

【運営費交付金の使用等について】

受付窓口：会計課 契約係 / 人事課 給与係(旅費について)
電話番号：0743 - 72 - 5041 / 0743 - 72 - 5916
E-mail：keiyaku@ad.naist.jp / kyuyo@ad.naist.jp
受付時間：平日8:30～17:30(12:00～13:00を除く)

▶ アルバイト承諾書

平成 年 月 日

奈良先端科学技術大学院大学長 殿

職（担当教官）

氏名

印

アルバイト承諾書

下記の者が、平成 年 月 日～平成 年 月 日までの間、
アルバイトすることに対して本学の学業上、支障ありません。

記

研究科名

氏 名

住 所

▶ アルバイト(臨時要員)の雇入れ願

平成 年 月 日

奈良先端科学技術大学院大学
学 長 安 田 國 雄 殿

職 (担当教官)
氏名 印

アルバイト (臨時要員) の雇入れ願

下記のとおりアルバイトを雇入れ致したく、よろしくお願い致します。

記

区 分	摘 要
氏 名	
雇 入 人 数	
雇 入 期 間	自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
支 出 種 目	
監 督 者 氏 名	
雇 入 理 由 職 務 内 容	〇〇事業において、△△作業を行うため。

▶ 出勤表

出 勤 表

平成 年 月分

	業務内容	勤務時間	作業従事者印		業務内容	勤務時間	作業従事者印
1日				17日			
2日				18日			
3日				19日			
4日				20日			
5日				21日			
6日				22日			
7日				23日			
8日				24日			
9日				25日			
10日				26日			
11日				27日			
12日				28日			
13日				29日			
14日				30日			
15日				31日			
16日				合計			

作業従事者	時間 単価	円	時間 数	時間	合計	円
住所	作業実施確認者					
氏名	所属		氏名		印	
	作業委託担当者					
	所属		氏名		印	

研究活動上の不正行為防止ハンドブック

発行 平成20年11月

発行者 奈良先端科学技術大学院大学 防止計画推進室