

研究活動上の不正行為防止ハンドブック



独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

平成28年4月改訂

1. はじめに	1
2. 研究活動の際に常に心がけるべきこと(行動規範)	2
3. 公的研究費の種類	5
4. 競争的資金等の使用ルール	7
5. 会計職務の権限体制	8
6. 禁止事項	9
7. 不正使用事例	10
8. 研究費の使用について	12
9. 物品の管理	17
10. 科学研究費助成事業(科研費)	18
11. 公的研究費の不正使用を行った場合の処分の内容	22
12. 公的研究費の不正使用を行った場合の処分等の流れ	25
13. 使用ルール相談窓口	26
14. 通報窓口	27
15. 公的研究費等不正防止計画	28
16. 研究活動上の不正行為の対応について	30
17. 研究活動上の不正行為防止のための運営・管理体制	31

このハンドブックは、データの捏造等や倫理的遵守事項の無視といった研究活動における不正を防止する観点から、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所(以下「研究所」という。)において研究活動に携わる全ての者(以下「研究者」という。)に対して、不正行為に対する認識をできるだけ分かりやすく記載したものです。

昨今、わが国では研究活動上の不正行為(データの捏造、改ざん、盗用、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一層強く求められています。しかし、実際問題として研究者の使用ルールに関する知識の不足や、過去の習慣をそのまま踏襲している、あるいは事務的な手続きの煩雑さなどから手続きを怠り、不正行為として認定される例が少なくありません。

そのため、研究活動上の不正行為の防止に向けた取り組みの一環として、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を分かりやすく説明したものであり、全てを網羅したものではありません。特に研究費の使用に当たっては、遵守すべきルールなどを十分に確認したうえで本ハンドブックをご活用ください。

関係各位におかれましては科学の自立性が社会からの信頼と付託の上に成り立っていることを自覚し、研究活動が果たす社会的使命をご理解の上、研究活動の発展にご尽力をいただきますようお願いいたします。

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

2. 研究活動の際に常に心がけるべきこと(行動規範)

「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所における研究活動に係る行動規範」には、研究所の運営に関する諸活動のあらゆる場面において守らなければならない倫理的な判断基準・行動規範を定めています。研究者は、この行動規範に則り誠実にこれを実行しなければなりません。

I. 公正な研究活動の原則

研究活動を公正に遂行するために、研究者は次の行動をとることが求められる。

- (1) 先行する研究成果を尊重し、客観的で十分な根拠をもって研究すること。
- (2) 引用や他人の仕事を評価する際には公平であること。
- (3) 研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想、宗教などによって個人を差別せず、人格を尊重すること。
- (4) 障害のある子どもや研究する対象に配慮すること。
- (5) それぞれの分野で適切な研究手続に沿った研究を行い、データの管理と利用とを適切に行うこと。
- (6) 成果の公表に際しては、研究への実質的貢献に基づいてオーサーシップを適切に定めること。
- (7) 所外の団体や企業と連携・協力した活動を行う場合、公共の利益や研究所の責務との相反関係に陥らないように配慮すること。
- (8) 研究資金源を明記するとともに、研究費の使用ルールを遵守すること。
- (9) 環境・安全、生命倫理など関係官庁等が定めた研究に関する法令及びガイドライン、所属する学会規則、国際共同研究においては、関係国・組織の諸規定を遵守すること。

II. 研究活動における不正行為、及び不適切な行為の禁止並びに法令遵守

研究活動を公正に遂行するために、研究者及び研究所は以下によらなければならない。

- (1) 捏造、改ざん、盗用などの研究活動における不正行為を行ってはならず、不正行為があった場合には、是正しなければならない。
- (2) 研究活動における不適切な行為を行ってはならない。不適切な行為とは、例えば利益相反に関する義務違反、守秘義務違反、研究対象者への同意の欠落、研究被験者への虐待や材料の乱用、研究への貢献を反映しない不適切なオーサーシップ、二重投稿や二重掲載、一つの論文で発表できる研究を分割して発表する行為、である。これらの不適切な行為は、研究への信頼性を損なうものであり、研究の手続、データ管理、研究成果の公表において、学界で共有されている適切な方法を実践しなければならない。
- (3) 研究活動の遂行に当たって、法令及びそれぞれの研究領域におけるガイドライン類を逸脱してはならない。ルールに基づかない研究費の不正使用を行ってはならない。
- (4) 研究活動における不正行為及び不適切な行為について、これらの行為を隠ぺいする試みや、告発者に対する報復などの行為を行ってはならない。
- (5) 研究所は、研究活動における不正行為及び不適切な行為を防止し、疑義が発生した場合には、適切に対応しなければならない。

Ⅲ. 研究成果・研究材料の共有、守秘義務の遵守、個人情報の保護

研究者は、自らの公表済みの研究成果並びに研究材料を広く研究者コミュニティに開放し、他の研究者が必要に応じて利用できるよう努めなければならない。一方で、知的財産権に係るものに関しては、所定の守秘義務を遵守するとともに、他の研究者の未発表研究成果、特に論文や研究費の審査の過程で知り得たものについては、守秘義務を厳密に遵守しなければならない。さらに、研究の過程で入手した他者の個人情報の保護に努め適正な取扱いを行うものとする。

Ⅳ. 研究倫理の保持及び向上

研究倫理を保持し、高めるために、研究者及び研究所は次の努力をしなければならない。

- (1) 研究者は、研究倫理を保持する努力を行うとともに、自己研鑽と学習を怠ってはならない。
- (2) 若い研究者への指導を行う者は、次世代への責任として、研究倫理に関する指導を行わなければならない。
- (3) 研究所は、研究倫理の普及・定着のための活動を行わなければならない。

3. 公的研究費の種類

公的研究費は、大きく分類して「国又は独立行政法人からの公募型の研究資金（以下「競争的資金」という。）」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費交付金等」の3種類があり、**研究費の種類ごとに、守るべきルールが違います。**

■ 公的研究費の種類と主な規則等

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、助成金及び委託費（科研費、公募型の研究資金など）	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ・補助金等制度の交付要綱、取扱要領・補助条件、交付条件等 ・会計規則等の所内規則、規程等
	民間企業からの競争的資金	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等 ・会計規則等の所内規則、規程等
公益法人等及び民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等 ・会計規則等の所内規則、規程等
	寄付金	<ul style="list-style-type: none"> ・寄付目的・所内会計規程、所内会計細則
運営費交付金		<ul style="list-style-type: none"> ・会計規程等の所内規程、規則等

● 競争的資金について

競争的資金等は、研究者個人の発意で提案され採択された課題であっても、その原資は国民の税金等であることから、「個人」ではなく「研究機関」としての管理が必要となります。

直接経費	競争的資金等により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金等を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当てされ、競争的資金等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、被配分機関が使用する経費。

● 財団法人及び民間企業等からの研究資金について

財団法人及び民間企業等からの受託研究費及び共同研究費には、国等からの補助金や委託費を財源とした経費がありますので、執行に当たっては守るべきルールをご確認ください。

● 企業・財団などから受けた寄付金について

企業、財団などから研究者個人が直接寄付金を受けた場合においても、次のいずれかに該当するものは、研究所が適切に経理する必要がありますので、**改めて研究所に寄付手続きをしてください。**

①当該研究者の職務上の教育・研究を助成しようとするもの

②当該寄付金をもって研究所の施設・設備等を使用した研究を実施するための経費に充てようとするもの



[注意]

1. 研究者個人宛て助成金を個人で経理し、会計検査院から不適切経理であるとして指摘された事例が他機関にあります。このような指摘を受けることは、社会的信用を著しく損ないかねず、また、業務実績に係る評価にも影響することとなります。
2. 税務面について、研究者が得た助成金は所得税(及び住民税)の課税対象となり、確定申告を行う必要があります(非課税対象を除く)。一方で、研究所へ寄付することで寄付金控除の対象となります。

[参考] 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計細則

第25条 研究関係公益法人等から研究所の研究者個人に助成金等が供与された場合、助成等の趣旨が当該研究者の職務上の教育、研究を援助しようとするものであれば、原則として当該研究者が改めて研究所に用途特定寄附金として寄附するものとする。

● 運営費交付金等

上記以外のすべての経費

4. 競争的資金等の使用ルール

- 競争的資金(直接経費)には、制度毎に使用できない経費が設定されています。なお、使用するときは、当該制度の内容について再確認することをお願いします。

I 競争的資金の共通事項

①他の経費との混同(合算)使用の禁止

原則として、複数の競争的資金を混同して使用することはできません。

②目的外使用の禁止

競争的資金が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のみです。それ以外は支出できません。

③経費の使用制限

機関で常備すべき物品(文房具類、事務用機器類、什器類等)や酒、たばこなど嗜好品は購入できません。また、間接経費を使用することが適切なものには支出できません。

④研究期間外の使用禁止

II 科研費(補助金分・基金分)で使えない経費

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・災害の処理のための経費

③酒類の購入

④研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

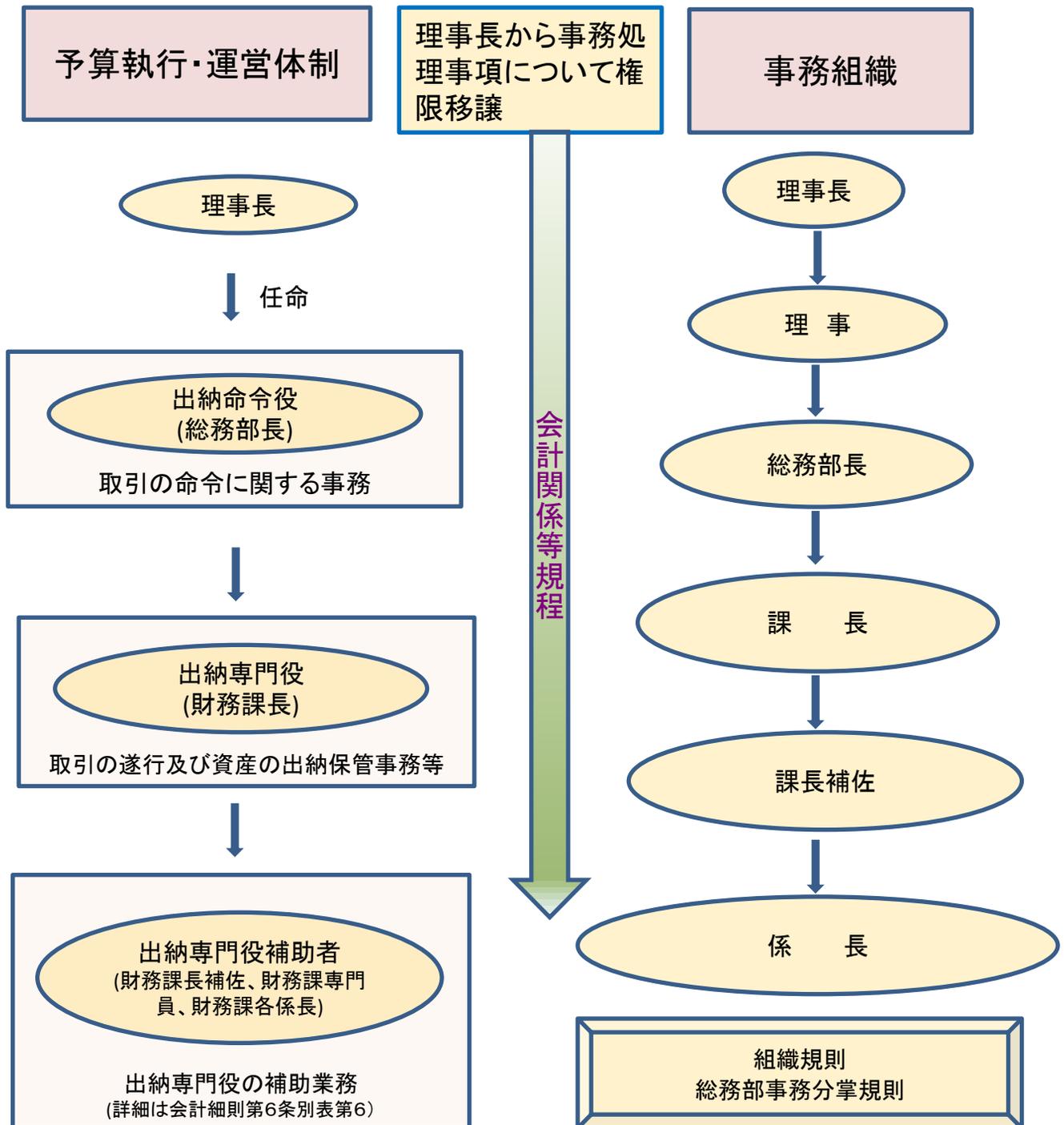
⑤使途に制限のある他の経費を直接経費に加算する合算使用の禁止

補助目的にあった使用が確保される場合には他の経費との合算使用が可能

- ・科研費の使用分と他の経費の使用分が明確に分割できる場合
- ・加算する他の経費の使途に制限がなく、科研費を補助事業に使用することが担保できる場合

5.会計職務の権限体制

- ・研究所における会計職務の権限体制は、次に示すとおり理事長を頂点としたピラミッド構造となっています。
- ・理事長の下に予算執行・運営体制を構築し、その適正化と責任の明確化を図っています。



6. 禁止事項

- ・特に研究者が気を付けなければならない会計上の禁止事項は以下の3点です。
- ・実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして機関に対して、不正に研究費を支出させるこれらの行為は、たとえ私的流用がなくとも、研究費の不正使用になります。

I. 業者との架空取引(預け金・品名換え)

II. 架空出張及び水増し出張による不正請求

III. 出勤簿等の捏造、改ざんによる不正請求

7. 不正使用事例

I. 業者との架空取引(預け金・品名換え)

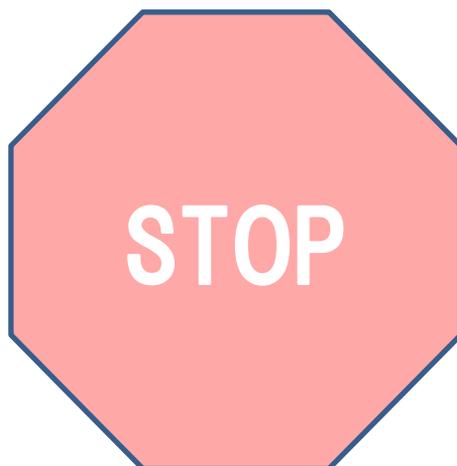
- ◎研究資金が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に研究用消耗品等を納品させた。
- ◎業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究資金を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、別の費用に充当した。
- ◎当該経費では執行できないため、実際に納品された物品と異なる物品名の納品書・請求書を業者に作成させて支払った。
- ◎研究資金が足りなくなったため、実際は年度末の3月に納品された物品の納品書を4月に書き換えるように業者に指示し、新年度の予算で支払った。
- ◎研究資金が余ったため、実際は4月に納品された物品の納品書を年度末の3月に書き換えるよう業者に指示し、旧年度の予算で支払った。

Ⅱ. 出勤簿等の捏造、改ざんによる不正請求

- ◎ 研究協力者に払う給与・謝金について、実際より多い執務時間を勤務表に記入して研究所に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ◎ 研究室等の維持・運営に必要な経費に充てるため、研究協力者等にも実態の伴わない給与・謝金を支出し、これを返還させ当該経費に使用した。

還流行為について

研究協力者等に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても、その全部又は一部を回収する行為(強制的徴収)は、本人承諾の有無に関わらず社会的に不適切な行為と看做されます。このような疑念を生じさせないよう、このような行為を禁止しています。



8.研究費の使用について

I. 職員の雇用

- ・研究及び研究等補助業務に従事する職員(常勤職員・非常勤職員)の雇用について説明します。

特に注意しなければならない遵守事項

① 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資金に基づき設定してください。

② 原則公募による採用

③ 勤務時間の適正な管理

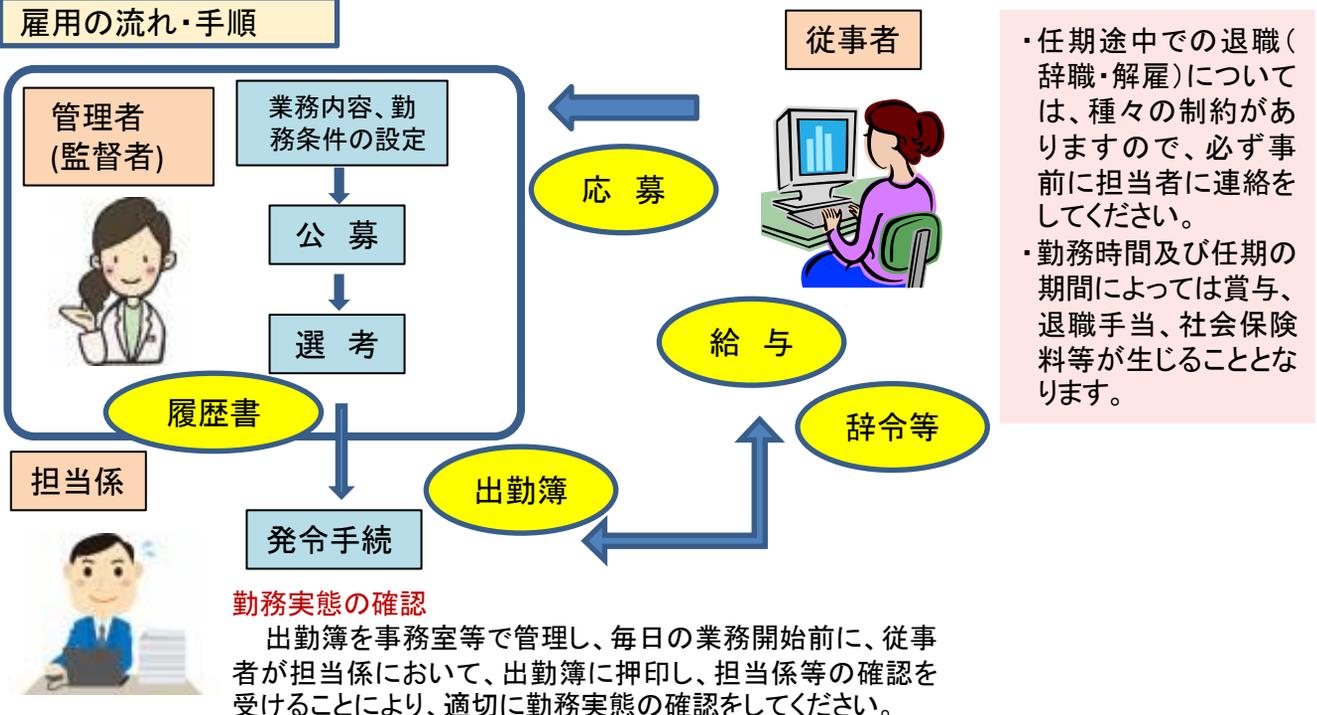
管理者は、従事者の勤務日や勤務時間を適正に管理し、勤務時間中は職務に専念するように監督してください。また、超過勤務が必要となる場合は、事前の管理者の命令により従事させてください。

常勤職員：週38時間45分勤務・月給制・賞与・退職手当・共済組合加入

非常勤職員：事務補佐員、研究補佐員等

パートタイム(週30時間以内・時間給制・勤務時間及び任期の期間により社会保険等加入)

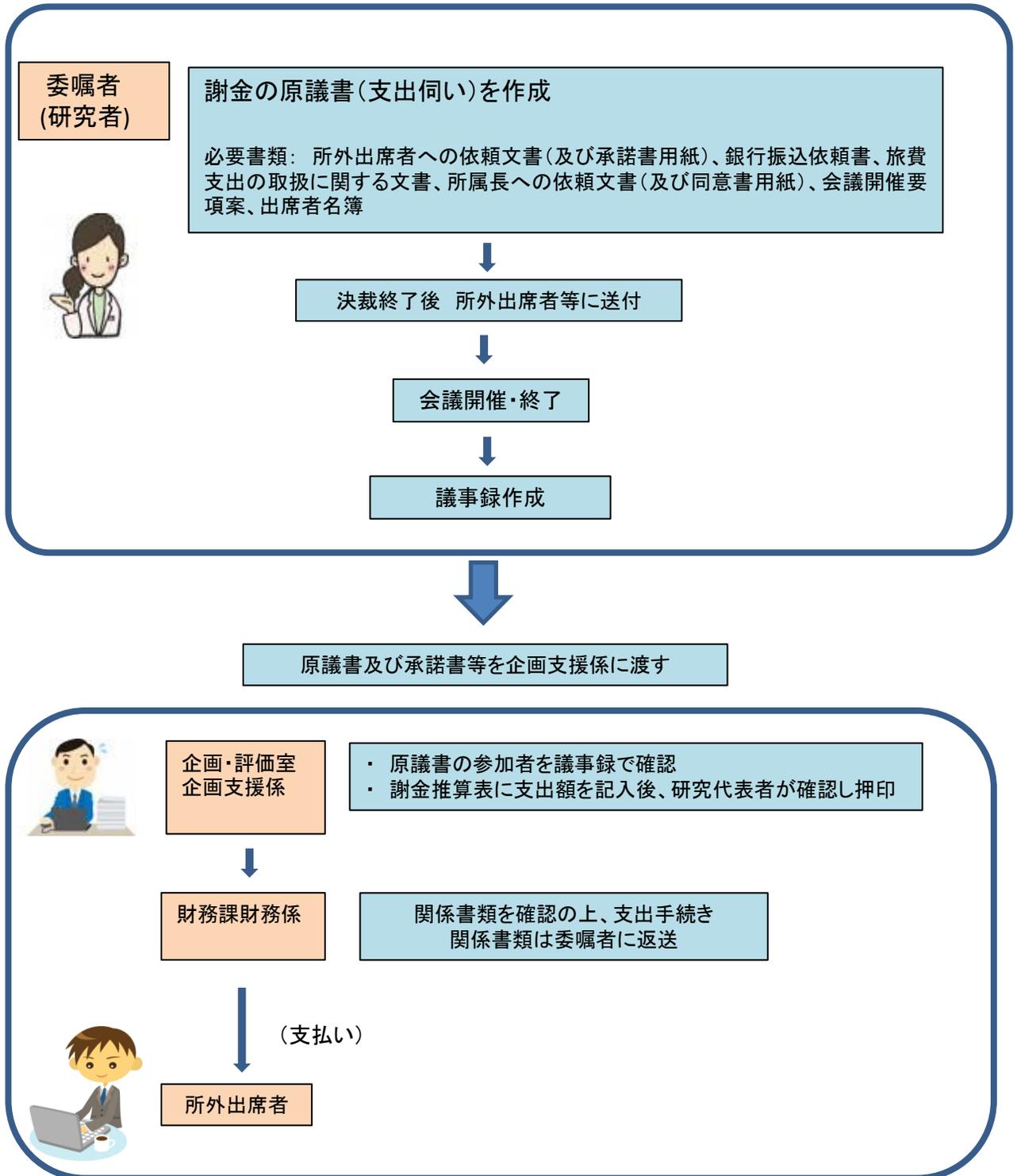
雇用の流れ・手順



II. 会議出席者への謝金

・謝金には様々な種類がありますが、最も件数の多い会議出席者への謝金について説明します。

謝金支出の流れ・手順



Ⅲ. 旅費

・研究者の出張に係る旅費の支出について説明します。

特に注意しなければならない遵守事項

- ①出張報告書等による出張(業務)の**事実の証明**
- ②証拠書類による経費の**実態の確認**

旅費支給の流れ・手順

旅行命令・依頼書により、旅行命令権者の発令を得る。

出張者
(研究者)



出張の伺い

出張の事実

・出張後は、出張報告書を作成し、担当係に提出してください。出張報告書は、議事録の写しに代えることができます。

また、添付書類のうち、未提出のものがあれば、合わせて提出してください。

・ただし、本研究所の規程を用いる場合でも、詳細な出張状況報告を求められる場合があるため、出張依頼書や研究成果物、記事等の資料は保管しておいてください。なお、学会のプログラムについては、証拠書類として、添付してください。

旅行命令・依頼書
及び旅行計算・精算書

旅費の
支払い

添付が必要な交通機関の証拠書類

担当係

・出張報告書等による**出張(業務)実態の確認**

・証拠書類による**経費の実態の確認**



対 象

添 付 書 類

航空機利用

領収書、搭乗券の半券又は搭乗証明書

※外国出張の場合は、代金の内訳が分かるもの(見積書等)

パック旅行

パック料金の内訳が分かるもの及び領収書

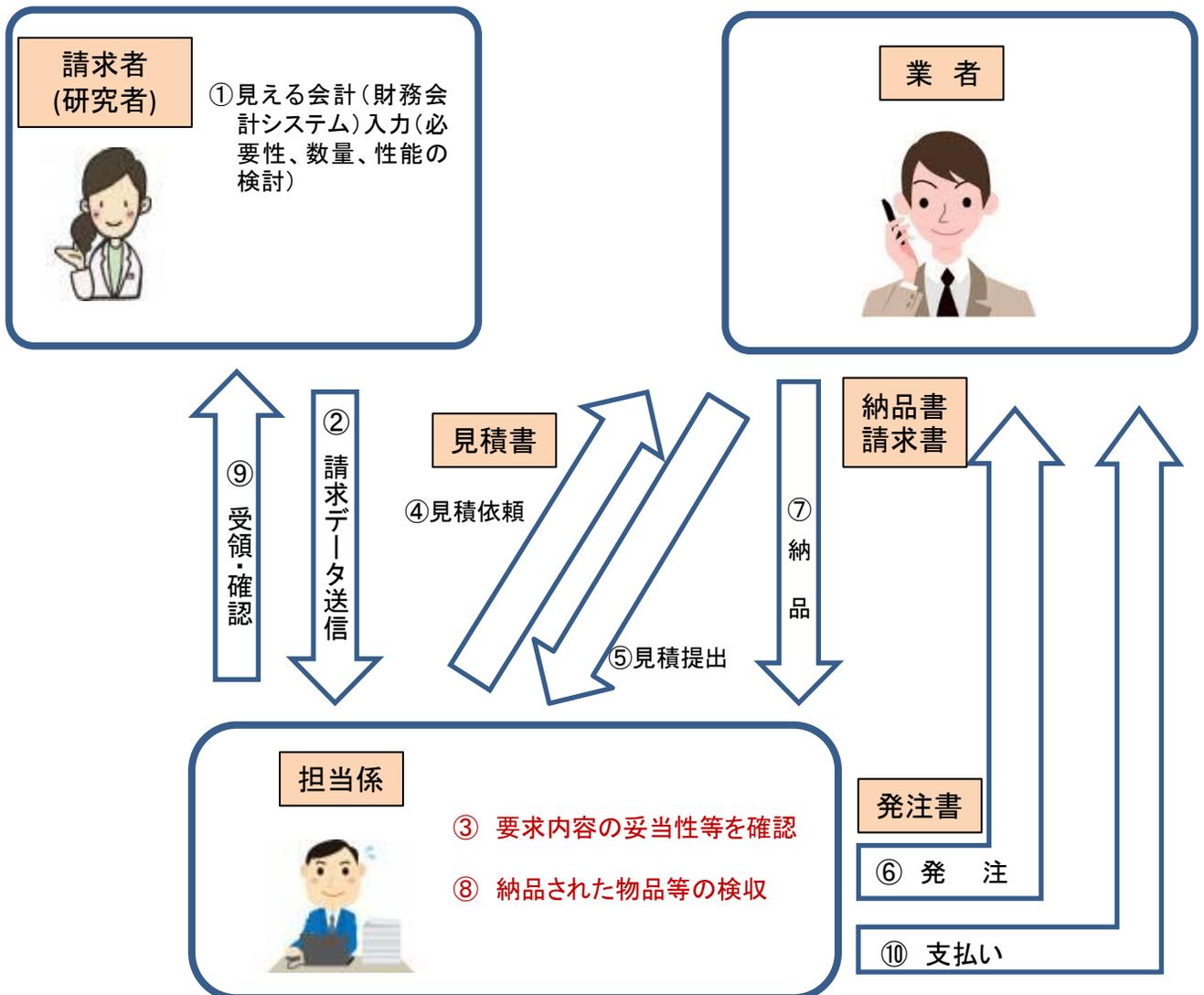
IV. 物品購入等

・研究者の物品購入等について説明します。

特に注意しなければならない遵守事項

- ①購入依頼 : 発注時の財源の特定及び見える会計(財務会計システム)へのデータ入力
- ②研究所への納品は財務課で納品確認後、購入等依頼者に納品

物品購入等の流れ・手順



V. 立替払い

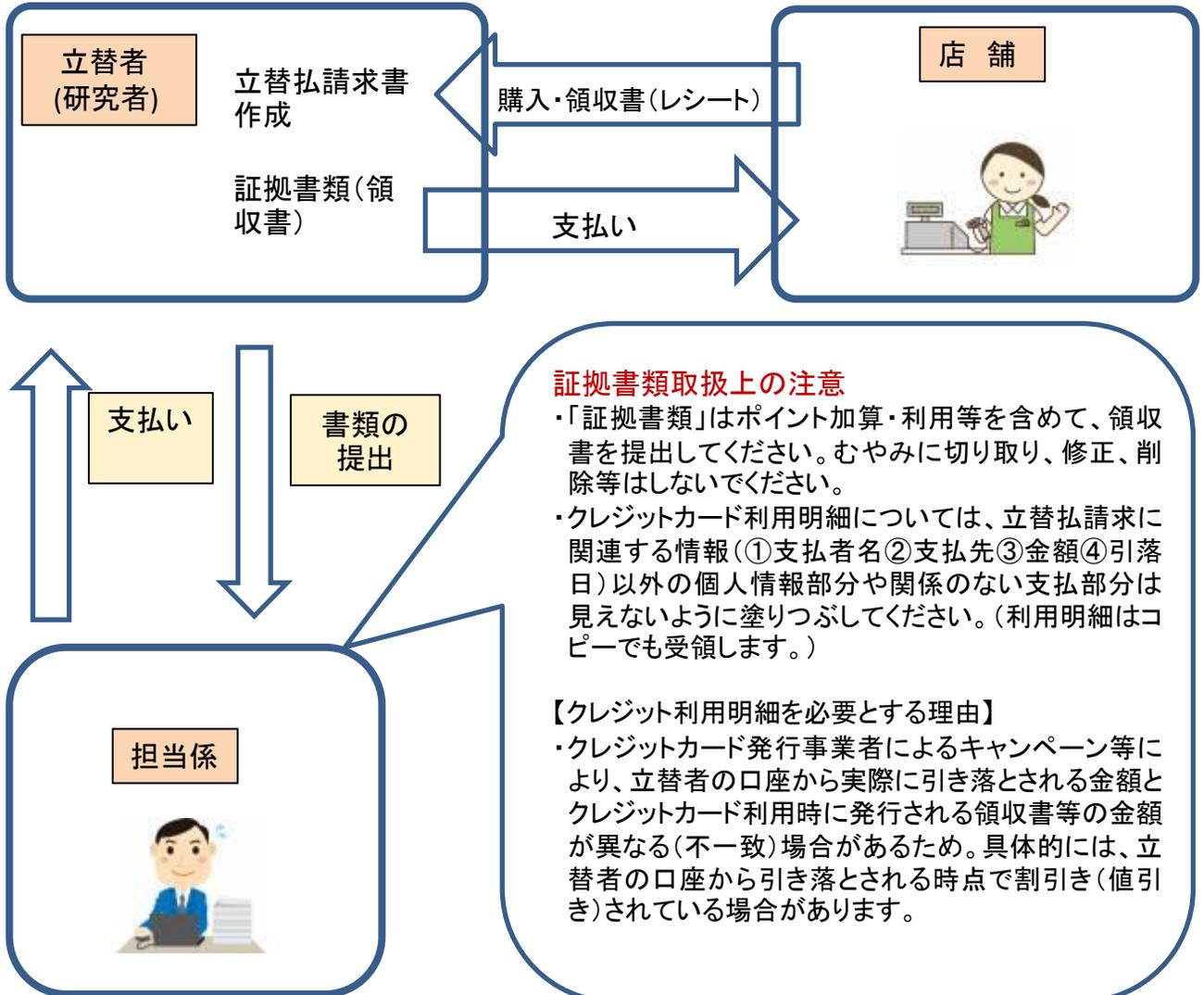
特に注意しなければならない遵守事項

立替払は次のすべてに該当する場合となっています。

- ①立替払の範囲に該当するもの(学会等の参加費・冊子代、外国出張先等で研究等の業務上やむを得ず必要となるものなど)
- ②会計職員による発注及び支払等の会計処理により難しい場合
- ③1回の立替払の合計額が原則10万円未満であること

なお、立替払を行う場合は、出納専門役の事前承認が必要です。

立替払の流れ・手順



- ・物品は研究所が保有する資産であり、使用者が適正に管理・使用していかなくてはなりません。
- ・少額な物品(10万円未満の物品)についても、研究所の資産であることに変わりはありませんので、適正な管理・使用をお願いします。
- ・物品(特に機器類)が故障し、修理等が必要な場合は、財務課契約第一係にご相談ください。
- ・物品の使用目的が完了し、不要となった場合は、財務課契約第一係が必要に応じて所内の利用希望を確認の上、処分方法を検討しますのでご相談ください。

10. 科学研究費助成事業(科研費)

科研費の種類

競争的資金のうち、研究所で最も交付件数の多い研究費が科研費(※)です。

平成23年度から科研費の一部研究種目を基金化するため、日本学術振興会に基金が創設されました。科研費は研究種目によって以下の区分で交付されます。

(※)学術研究基金助成金と科学研究費補助金による「科学研究助成事業」が「科研費」として取り扱われています。

補助金として交付される研究種目(補助金分)

- 特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究(S・A・B(一般・海外学術調査))、研究活動スタート支援、若手研究(A)

※年度ごとに交付決定が行われます。特別推進研究は研究機関の初年度に、最終年度まで複数年度にわたって交付決定が行われます。

助成金として交付される研究種目(基金分)

- 基盤研究(B(特設分野研究)・C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(B)、国際共同研究加速基金

※研究期間の初年度に、最終年度まで複数年度にわたる交付決定が行われます。

- ・研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。
- ・事前の手続きを行うことなく、研究費の次年度使用が可能です。
- ・年度をまたぐ物品の調達が可能です。

補助金と助成金として交付される研究種目(一部基金分)

- 平成24年度から平成26年度の間に採択された基盤研究(B)、若手研究(A)

※研究費総額のうち500万円までは助成金で措置され、残りの研究費は補助金で措置されます。補助金分については、当初には予想し得ないやむを得ない事由により、研究の完了が見込めない場合、研究費を翌年度に繰り越して使用することができます。

調整金について

- 平成25年度から、科研費の使い勝手をさらに向上させるため、補助金に新たに「調整金」の枠が設けられ、研究費の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用が可能となりました。「調整金」によって可能となる前倒し使用や次年度使用は、「補助金のみ」によって研究費が交付されている次の研究種目が対象となります。

- 特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究(S・A・B(一般・海外学術調査))、研究活動スタート支援

前倒し使用

当該年度の研究が加速し、次年度以降の研究費を前倒し使用することを希望する場合は、当該年度の調整金から前倒し使用分の追加配分が可能です。追加配分された研究費については、次年度以降の研究費から減額調整されます。

次年度使用

研究費を次年度に持ち越して使用する場合は、まず繰り越しによって対応することが基本ですが、繰り越し制度の要件に合致せず繰り越せない場合及び繰り越し申請期限以降に繰り越し事由が発生した場合において、当該未使用分を次年度使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合には、これを一旦不用として国庫に返納した上で、次年度の調整金から、未使用額全額を上限として配分されます。

「調整金」を利用した「次年度使用」は当該年度に行う予定だった内容を次年度の事業として行うこととなります。そのため、年度をまたぐ発注・契約・納品等を行うことはできません。

なお、未使用額が5万円以下であれば対象外です。また、当該年度の未使用額は、実績報告書において未使用額として計上し、額の確定後、国庫に返納することとなります。

〔前倒し使用例〕

〔次年度使用例〕

<初年度>

<2年度>

<3年度>

<4年度>

当初予定

1000万円

1000万円

1000万円

1000万円

変更後

1000万円

700万円

700万円

100万円（繰越）

1000万円

300万円
（調整金）

300万円
（減額分）

100万円（繰越）

200万円
（未使用分）

200万円
（調整金）

調整金

国庫へ

調整金

※初年度に調整金(300万円)を当初内約額に追加配分

※2年度の当初内約額から300万円を減額

※3年度200万円の未使用額を国庫に返納

※4年度に調整金(200万円)を当初内約額に追加配分

研究費の交付前使用

- ・研究費補助金は、交付内定された研究課題に係る資金が交付されるまでの間、交付前に研究費を使用することができます。

研究費の繰越、未使用額の返還

研究計画の変更に伴って研究費の一部を翌年度に繰越できる研究費もあります。ここでは科学研究費補助事業（補助金分・一部基金分）の繰越制度について説明します。交付決定時には予想しえなかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難になった補助事業については所定の手続きを経た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰り越して使用することができます。

■繰越の対象になるもの

- ①交付申請書に記載した研究目的を変えない範囲で、研究計画の変更に妥当性があるもの
- ②繰越の事由が、当初予期し得ないものであったもの
（調整不足は不可。科研費の分割払いを繰越事由にすることはできません）
- ③外部的要因によるもの（自己都合（業務多忙等）は不可）
- ④研究目的達成のための繰越が不可欠であるもの
- ⑤翌年度に完了する見込みのもの

上記の事項について、説明できるものでなければなりません。

■ 具体例

- ・研究途中に当初予定をしていた結果を得られないことが判明し、研究内容・方法を見直す必要が生じた場合
- ・研究目的を達成するにあたり、他の研究グループが国内外で発表した新たな知見を検討する必要が生じた場合
- ・現地災害の影響により研究協力者の渡航が困難となり、調査日程を再調査する必要が生じた場合
- ・急激な社会情勢（経済・治安）の悪化等により研究機関の協力が当初予定どおり得ることができず、再度、日程調整を行う必要が生じた場合

■ 繰越事由に該当するものであれば研究期間の初年度や最終年度でも可能です。

■ 研究が完了し、研究費が余った場合、未使用額として返還することも可能です。無理に使用しようとせず国庫に返還するようお願いいたします。前年度の未使用額の有無がその後の審査や交付に影響することはありません。

11. 公的研究費の不正使用を行った場合の処分の内容

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

個人に対する処分

研究所での処分

研究所就業規則に基づく懲戒解雇等の懲戒処分や訓告等の処分が行われます。
(懲戒処分を行った事案は、公表されます。)

配分機関での処分

● 応募制限

● 研究費の返還

例えば、科研費の場合、不正に使用された科研費に加算金(科研費を受領した日から返還の日まで、年10.95%として算定)を加えて返還することになります。

● 刑事告発・民事訴訟

私的流用など、行為の悪質性が高い場合などには、研究所又は配分機関から刑事告発や民事訴訟などの提起が行われることがあります。

■ 競争的資金の不正使用及び不正受給への対応(ペナルティ)

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度	応募制限期間	
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(1)	1. 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	2. 1.以外	① 社会への影響が大きく行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② 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と判断されるもの	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(2)		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て使用を行った研究者(3)		不正行為を行った研究者の応募制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切捨)	

※以下の場合は、応募制限を課さず、嚴重注意を通知する。

- ・(1)において、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の研究者
- ・(3)において、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補助事業に対して、善管注意義務に違反したと認められる研究者

■ 競争的資金の不正行為に係る対応(ペナルティ)

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	1. 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な場合		10年
	2. 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(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と認定された者)	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
		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
	上記以外の著者		2～3年
	3. 1.及び2.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(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と認定された者)		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

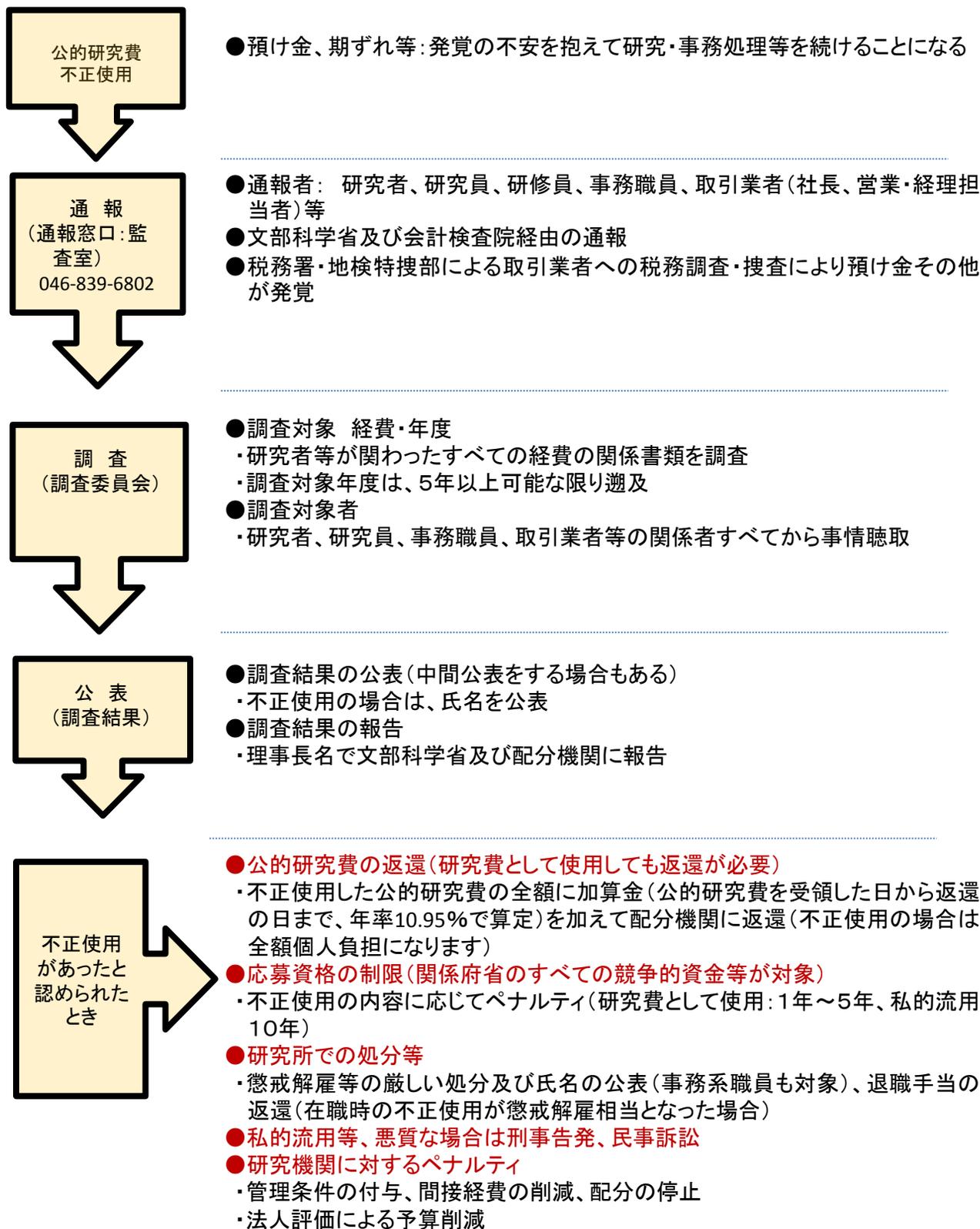
研究機関に対する処分

- ガイドラインに基づく体制整備等の不備により文部科学省及び配分機関から次の措置が講じられることがあります。
 - (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。

取引業者に対する処分

- 不正行為に対しては、その内容に応じて1ヶ月以上9ヵ月以内の一定期間、取引が停止されます。

12. 公的研究費の不正使用を行った場合の処分等の流れ



13. 使用ルール相談窓口

- 公的研究費の使用ルールや事務手続き等についての相談受付窓口は次のとおりです。

相談受付窓口

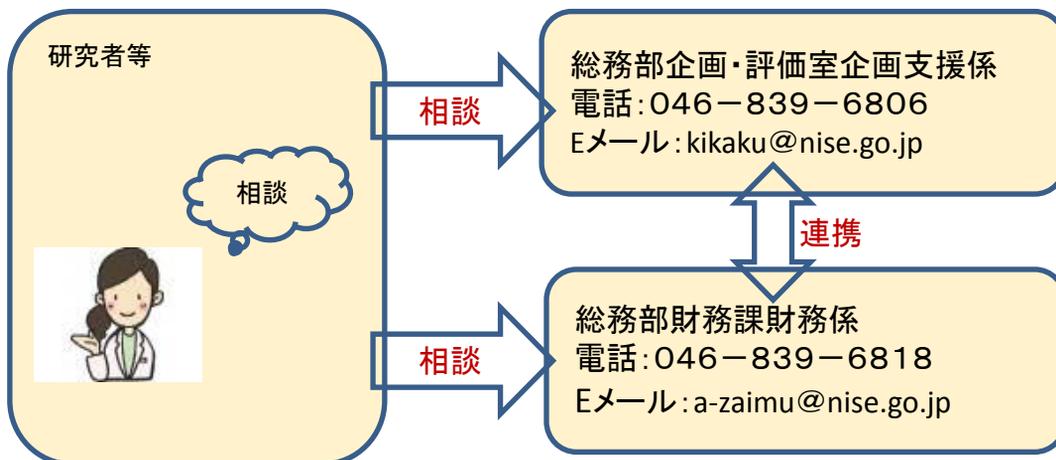
相談内容の概要

総務部企画・評価室企画支援係
電話:046-839-6806
Eメール:kikaku@nise.go.jp

寄付金の受入れ、受託研究等の受入契約、
科研費の申請等、その他補助金の受入な
ど各制度の実務面の事務処理や使用ル
ール等について相談を受け付けます。

総務部財務課財務係
電話:046-839-6818
Eメール:a-zaimu@nise.go.jp

研究所会計規程等の規則面(特に会計処
理の規則や運用方針)の事務処理や使用
ルール等について、相談を受け付けます。



14. 通報窓口

●研究所における研究上の不正防止等に関する通報窓口は、次のとおりです。

通報窓口

監査室
(総務部総務企画課総務係)
電話:046-839-6802
Eメール:kansa@nise.go.jp

通報(告発)方法

通報者の実名を明らかにすることを原則として、電話、FAX、電子メール、書面及び面談によること。

通報(告発)内容

研究上の不正行為として研究所が定めたルールに違反したものであること。

通報の留意事項

- ① 通報を受け付ける際には、通報者の氏名、所属、連絡先、研究不正を行ったとする研究者、研究上の不正行為の内容について確認すると共に調査にあたっては通報者に協力を依頼する場合があること。
- ② 調査の結果、虚偽の通報及び他人を誹謗中傷する通報その他不正の目的によるものと認められた場合には、当該通報者に対して就業規則に基づく懲戒等、刑事告発等を含む必要な措置を講ずることがあること。

15. 公的研究費等不正防止計画

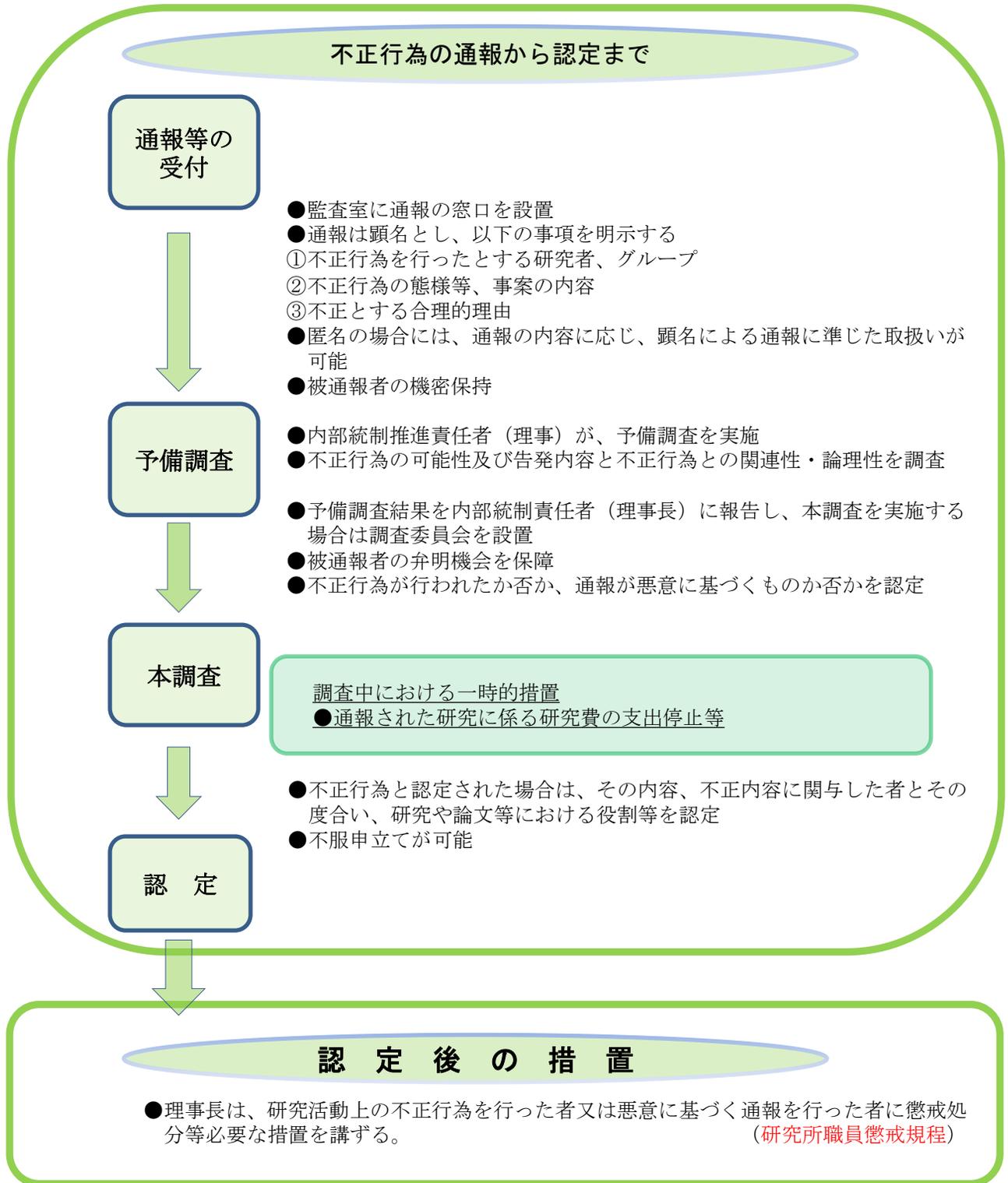
研究所における研究活動上の不正行為に関する取扱規程第5条により、研究費、研究活動の適正な運営・管理を行うため、不正防止計画を以下のとおり定める。

なお、公的研究費等に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正防止計画について点検・評価を行い、必要に応じて不正防止計画の見直しを行うものとする。

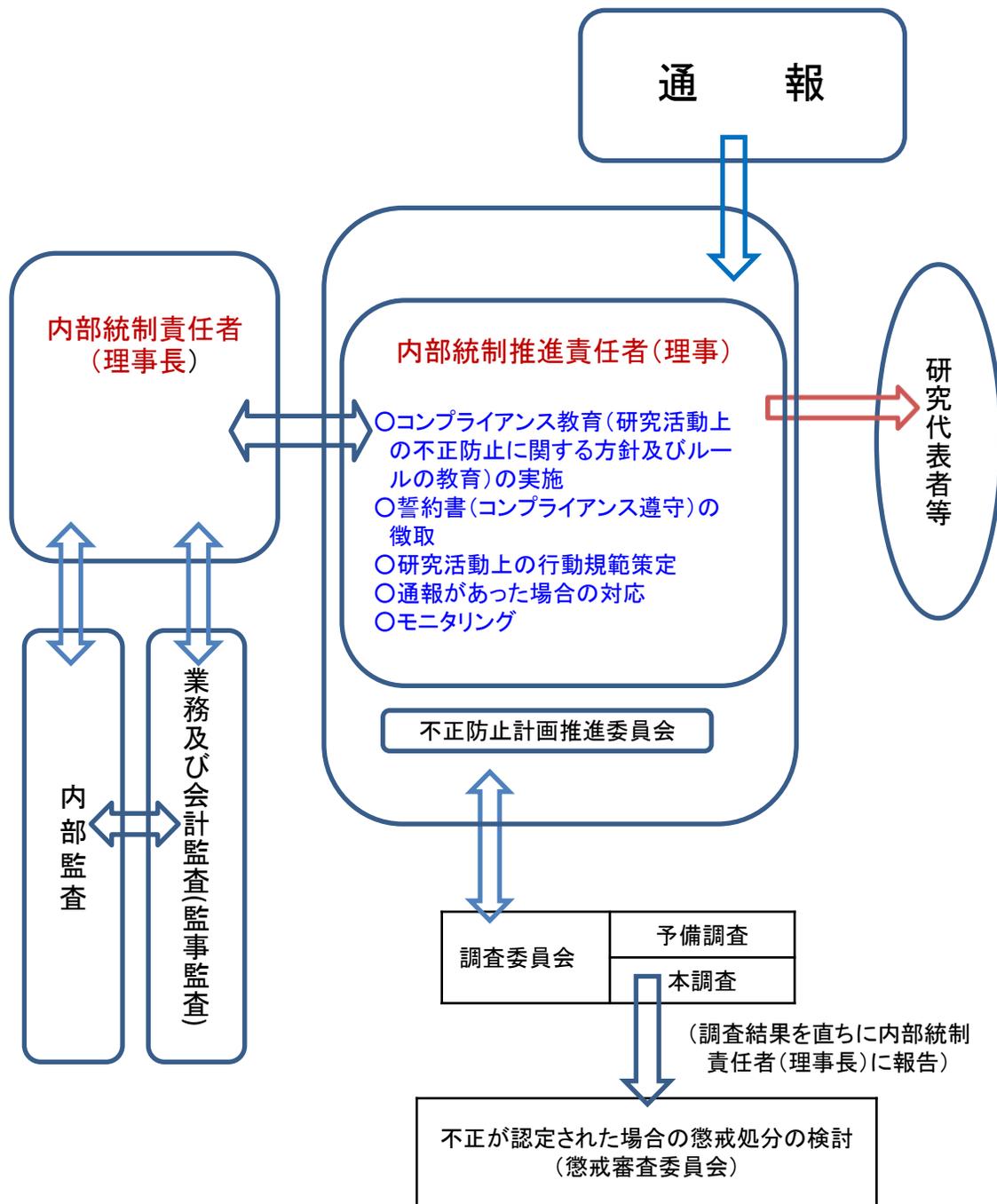
区分	手続等	不正の発生する要因	対応する不正防止計画
組織	責任体系の明確化	<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費の管理体制が明確でない。 	<ul style="list-style-type: none"> 責任体制の周知とともに、問題が発生した場合に誰がどのような責任をとり、研究所がどのような不利益処分を受ける可能性があるかを併せて周知する。
意識	意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> 研究費が公的資金であるという意識が希薄である。 研究者と事務職員のコミュニケーション不足による意識のずれが生じている。 年度末に予算執行が集中する。 	<ul style="list-style-type: none"> 公的研究費に対する説明会や研修会等を実施して研究者及び事務職員等の理解や意識向上を図る。 研究者個人、事務職員個人の考え・知識に依存することなく、交付目的に沿った使用となる共通ルールを策定する。 研究計画に基づき、定期的に予算執行状況の確認を行い、必要に応じて改善を求める。
管理	管理・監査体制	<ul style="list-style-type: none"> 研究者と事務職員の間、事務職員同士の間で統一したルール、理念が共有されていない。 執行に制限のある競争的資金等の研究費管理体制を整備する必要がある。 監査対象が特定の分野に偏り、長期間監査が実施されない部署がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 研究所として統一化したルール作りのために、取りまとめを行う部署の構築を検討する。 執行に制限のある競争的資金について、配分機関等の主催で行われる説明会には事務職員だけでなく研究者も出席し、意識の向上を図る。 監査は実施済の監査内容を踏まえた上で、特定の分野に偏ることのない監査計画の策定及び監査を実施する。
旅費	事前手続	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令・依頼の事前発令がなされずに出張が行われている。 	<ul style="list-style-type: none"> 事後になると研究目的との整合性や、他の業務との重複が確認できないため、事前申請の徹底を図る。
	旅行実施確認	<ul style="list-style-type: none"> 実施確認のための復命書・出張報告書が事務的に簡潔に作成され、実施確認が十分に行われていない可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 用務内容が研究発表等の場合は発表の内容を簡潔に、打合せの場合はどの機関の誰とどのような内容の打合せを行ったのかを明記する。 外国出張した場合は、報告会を実施することにより実態の把握に努める。

区分	手続等	不正の発生する要因	対応する不正防止計画
謝金等	事前手続	・謝金実施伺が事後に提出されている。	・謝金実施伺は必ず事前に届け出るよう周知を図り、届け出のあったものについては、速やかに処理手続を行う。
	実施確認	・実施確認(業務時間、業務内容、成果物等)についてどのような確認が取られているのかが分からない。	・実施確認は原則として事務職員が行う。
物件費	納品・検収	・受領及び検収の手続きが、研究職員等に十分に周知されていない。	・研究室等への直接納品は原則認めず、受領及び検収が適切に行われていない場合は支払手続を行わないものとする。 ・物品検収の事務の流れについて、職員及び納入業者に対して周知徹底を図るものとする。
通 報	通報窓口	・通報(告発)を受ける窓口の存在が十分に所外者に周知されておらず、不正防止への対応が遅れる。	・ホームページにより全役職員(非常勤を含む。)及び業者等外部への発信を実施する。 ・業者には定期的に公開URLを載せた紙媒体の案内を配布及び掲示する。
ねつ造・改ざん・盗用	研究成果の発表	・競争的資金の獲得には優れた研究成果が求められ、研究者に常にプレッシャーを与えている。	・定期的な研究倫理教育の実施。 ・シニアな研究者による若手研究者に対する研究倫理教育と支援の実施。 ・複数の研究者にまたがる研究成果に関して責任著者が果たすべき役割の明確化。

16. 研究活動上の不正行為の対応について



17. 研究活動上の不正行為防止のための運営・管理体制



研究活動上の不正行為は
学術研究に対する国民の信頼を損なうものです。

このハンドブックは、研究者が研究活動を推し進めるうえで、求められる行動規範を示すとともに、大切な研究資金を適正に使用できるように作成したのですが、随時改訂されます。内容については研究所のホームページを参照してください。

< <http://www.nise.go.jp/cms/6,0,29,125.html#compliance> >

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

このハンドブックに関する問合せ先

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所総務部企画・評価室企画支援係

TEL 046-839-6806 / fax 046-839-6918