

研究費 不正使用防止 ハンドブック

日 本 大 学

平成 28 年 6 月

CONTENTS 目次

- 1. 日本大学研究不正行為防止宣言 | 01
- 2. 研究費の運営・管理体制 | 02
- 3. 研究費に関するルール等 | 03
- 4. 研究費の不正使用とは | 04
- 5. 不正使用の事例と留意事項 | 05
- 6. 不正使用に対する処分 | 10
- 7. 相談窓口 | 12
- 8. 公益通報窓口 | 13
- 9. よくある質問 Q&A | 14

日本大学は、平成25年4月1日付けの「日本大学研究不正行為防止宣言」において、研究不正行為に対し厳正な姿勢を持って臨むことを明らかにすると共に、今後、研究不正行為を行った場合は、厳重な処分を行うことを宣言しました。

日本大学研究不正行為防止宣言

Nihon University

日本大学は、「日本大学研究倫理ガイドライン(平成19年3月6日制定)」に定める行動規範の遵守のため、次の事項を宣言します。

- 1 日本大学は、研究不正行為を許しません。
- 1 日本大学は、研究不正行為に加担する行為を許しません。
- 1 日本大学は、研究不正行為の教唆を許しません。
- 1 日本大学は、研究不正行為に関わったものに対し、厳重な処分を科します。

本大学の研究者は、学術研究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、常に良心と信念にしたがって、自らの責任で行動しなければならないという研究者としての倫理に関する基本的考え方を礎として、研究活動を実践していきます。(日本大学研究倫理ガイドライン(抜粋))

※研究不正行為・・・ねつ造，改ざん，盗用及び研究費不正使用

平成25年4月1日施行

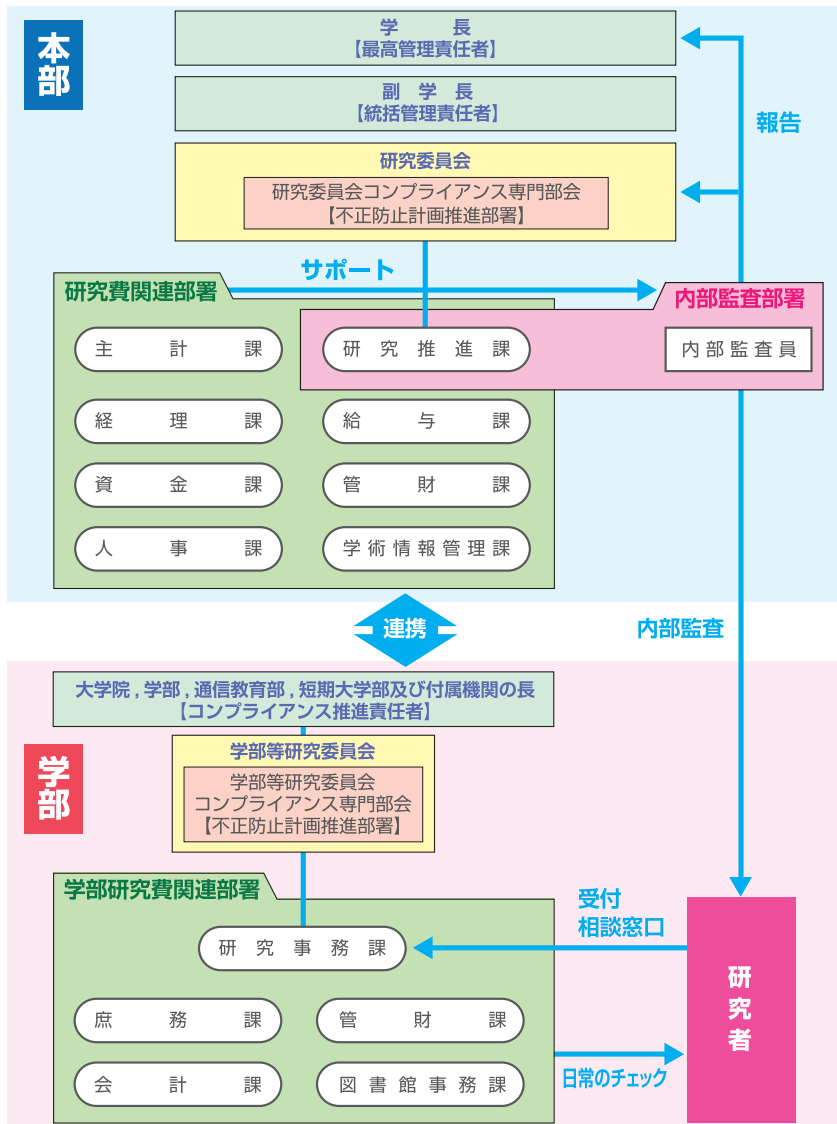
研究推進部研究推進課

 日本大学

2

研究費の運営・管理体制

日本大学における責任体系は、「日本大学における研究費等運営・管理内規」により定められており、その運営・管理体制は以下の図のようになっています。



日本大学では、文部科学省による「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(実施基準)」に基づき、各種ルールを制定しています。

また、研究費を使用する際は、配分機関の定めるルールのほか、大学の定めるルールに則る必要があります。

行動規範	日本大学教職員就業規則
	日本大学研究倫理ガイドライン
	日本大学における研究費等運営・管理内規
	日本大学研究不正行為防止宣言
研究費の運営・管理の 基本的事項に関するルール	日本大学における研究費等運営・管理内規
	日本大学における研究費等運営・管理要項
研究費の適正使用の 確保に関するルール	日本大学内部監査規程
	日本大学における研究不正行為対策に関する内規
	日本大学における公益通報者保護に関する内規
	日本大学における研究費不正使用防止計画
研究費の使用に関する ルール	日本大学臨時職員就業規則
	専任教職員海外派遣規程
	出張旅費規程
	日本大学経理規程
	日本大学固定資産及び物品管理規程
	日本大学図書管理規程
	日本大学調達規程
	日本大学における研究費等の取扱いに関する内規 など
マニュアル等	研究費の取扱い手引き
	研究費の取扱い手引きに関するQ & A
	研究費不正使用防止ハンドブック

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大学に対して、不正に研究費を支出させる以下の行為は、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。

特に以下の3点については、不正使用として頻繁に指摘されているので、特段の注意が必要です。



①業者への預け金及び架空取引

②カラ出張及び旅費の水増し請求

③カラ謝金及び出勤簿等のねつ造、改ざん

また、不正が発生した場合には、大学にとって社会的な信用を失墜するのみならず、その対応に多大な労力を費やし、その結果、教育研究活動の停滞を招きかねない重大な事態をもたらします。

このため、未然に研究不正行為を防ぐ、日常的な取組が極めて重要です。

①業者への預け金及び架空取引

業者取引実態と異なる虚偽の書類の作成を指示し、大学に研究費を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させる行為をいいます。預けた研究費を当該研究に使用したとしても預ける行為自体が不正となります。

事例1

年度末に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、翌年度以降に実験用消耗品等を納品させた。

事例2

当該研究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。

事例3

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業者に指示し、新年度の予算で支払った。

事例4

物品を納品・検収した後、納品した物品を業者に持ち帰らせ、後日、別の物品を納品させた。

事例5

保守契約を結んだ業者に対し、保守費用の一部をプールするよう指示し、保守契約期間満了後の修理費として使用した。

事例6

デジタルコンテンツの作成業務を業者に委託したが、年度内に完成しなかったため、未完成のデジタルコンテンツを完成版と偽って納品・検収し、当年度の研究費で支払った。

■留意事項■

- (1)発注の時点で財源を特定すること。
- (2)納品された物品について、発注者以外(公的資金及び本部助成金等の場合は管財課等事務局職員)が検収すること。
- (3)研究遂行上必要であることについて説明責任を負うため、購入理由を具体的に記入すること。
- (4)保守点検の契約に実施予定日を定め、その点検作業の検収では、作業完了時に研究者とともに管財課等事務局職員が立会うこと(公的資金及び本部助成金等の場合)。
- (5)デジタルコンテンツの検収では、納品時に研究者とともに当該業務を分掌する課の事務局職員により、動作確認を行うこと(公的資金及び本部助成金等の場合)。

②カラ出張及び旅費の水増し請求

実態のない出張旅費や実際とは異なる交通費等を水増しして大学に請求する行為をいいます。

事例1

他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。

事例2

出張をキャンセルし、鉄道運賃の払い戻しを行ったにもかかわらず、当初購入した鉄道運賃の領収書をもって、大学に旅費を請求した。

事例3

研究目的以外の用務や私的な用務(帰省、ゼミ旅行等)にもかかわらず、大学に旅費を請求して受領した。

事例4

鉄道運賃と宿泊料のバック商品を利用した際に、領収書の明細を提出せずに、本来認められないグリーン料金を受領した。

事例5

エコノミークラスの格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規料金の見積書・請求書を作成させ、旅費を水増し請求した。

事例6

研究とは無関係の同伴者と宿泊したにもかかわらず、ホテルに2名分の宿泊料を一括した領収書を作成させ、大学に請求した。

■留意事項■

- (1) 事前に出張許可願を提出し、所属長の許可を得ること。
- (2) 出張後に出張復命書及び添付書類を定められた期限までに提出し、用務の事実を証明すること。
- (3) 経費の精算として、交通費及び宿泊費の領収書を提出すること。

③カラ謝金及び出勤簿等のねつ造、改ざん

実際には働いていない人の出勤簿等をねつ造、改ざんし、実態と異なる人件費・謝金を請求する行為及び一度支払われた人件費・謝金を返還（キックバック）させ、他の用途に使用する行為をいいます。

事例1

大学院生に実際より多い作業時間を出勤簿に記入させ、大学に請求した。

事例2

学生や大学院生に教育の一環として実験補助をさせたが、年度末に研究費が余ったため、後から出勤簿を作成し、大学に請求した。

事例3

学生等を実態を伴わない人件費を支出し、これを返還（キックバック）させ、研究室の維持・運営に必要な経費として使用した。

事例4

外部の研究者に、架空の講演を依頼し、講演料を大学に請求した。

事例5

同じ研究グループの研究者に校閲を依頼した際、校閲料を水増しして大学に請求し、水増し分を研究グループの運営経費に充てた。

■留意事項■

【雇用について】

- (1) 業務内容,期間,単価について,被雇用者に十分に説明し,理解してもらったうえで,雇用の手続を行うこと。
- (2) 雇用期間中の人件費が,当該研究費で十分に支払えることを確認すること。
- (3) 勤務時間が1日6時間を超え8時間以下の場合は少なくとも45分,8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩を与えること。なお,臨時職員の場合は,1日4時間を超えるときは少なくとも45分,6時間を超えるときは少なくとも1時間の休憩を与えること。
- (4) 公的研究費では休憩時間の給与は支払うことができません。

【勤務管理について】

- (1) 被雇用者の勤務時間を出勤簿又はタイムカードで管理すること。
- (2) 出勤簿には,従事した業務を具体的に記載すること。
- (3) 命令者は,被雇用者の勤務状況を,日々確認すること。
- (4) 毎月,指定の期日までに出勤簿等を事務局へ提出し,被雇用者への給与支給が滞らないようにすること。

【謝金について】

- (1) 謝金の支給額を設定し,その根拠を明確にすること。
- (2) 謝金の相手方に対し,事前に謝金の支給額及び業務内容を提示すること。

不正使用が発覚した場合、「個人」に対しては学内ルールに基づく処分だけでなく資金配分機関から処分を受けることになり、氏名等が公表されます。

また、「個人」以外にも「大学」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

個人に対する処分

【学内ルールによる処分】

- ①「日本大学における研究活動の不正行為対策に関する内規」第18条に基づく当該研究者に対する措置
 - (1) 応募計画への申請制限又は申請中止
 - (2) 研究費等の全額又は一部返還
 - (3) 研究活動の制限
 - (4) 論文等の取下げ勧告
 - (5) その他必要な措置
- ②「日本大学教職員就業規則」第54条に基づく懲戒
けん責、減給、出勤停止、降格、停職及び懲戒解雇（諭旨解雇を含む）の6種

【資金配分機関からの処分】

- ① 当該競争的資金の全部又は一部の返還
- ② 当該競争的資金への応募資格を制限（不正の程度により1～10年間）
- ③ 自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者としての責務を全うしなかった場合、当該競争的資金への応募資格を制限（最大2年間）
- ④ 他府省を含む他の競争的資金への応募を制限

【法律上の処分】

大学又は配分機関からの民事訴訟及び刑事告訴

大学に対する処分

- ①大学が配分機関へ不正使用の額を返還する。
- ②私立大学等経常費補助金が不交付又は減額される。
- ③間接経費が減額される。
- ④当該研究者と研究組織を同じくする本学又は他研究機関の研究者に対して競争的資金への応募が制限される。

その他

- ①科学研究費助成事業では研究分担者等への連座制があるため、他研究機関の研究者の科研費が申請制限(受給中の場合は廃止)される。
- ②不正に関与した取引業者に対しては、一定期間又は以後の取引停止や会社名等が公表される。

本学の研究費における使用ルールや事務手続きに関する相談窓口は、研究者が所属する学部等の研究事務課等になります。研究費を使用する際に、疑問や不明な点がある場合は、**必ず事前**に御相談ください。

学部等	相談窓口	電話番号	E-mail
法学部	研究事務課	03-5275-8510	kenjimu@law.nihon-u.ac.jp
文理学部	研究事務課	03-5317-8642	ken-jimu@chs.nihon-u.ac.jp
経済学部	研究事務課	03-3219-3309	adm-ken.eco@nihon-u.ac.jp
商学部	研究事務課	03-3749-6718	bus.kenkyu@nihon-u.ac.jp
芸術学部	研究事務課	03-5995-8208	research_affairs.art@nihon-u.ac.jp
国際関係学部	研究事務課	055-980-0808	ir-research@nihon-u.ac.jp
危機管理学部	管理マネジメント課	03-6453-1600	mss.kenkyu@nihon-u.ac.jp
スポーツ科学部			
理工学部	研究事務課	03-3259-0929	skenkyu@adm.cst.nihon-u.ac.jp
生産工学部	研究事務課	047-474-2281	cit.kenkyuka@nihon-u.ac.jp
工学部	研究事務課	024-956-8648	kenkyu@ao.ce.nihon-u.ac.jp
医学部	研究事務課	03-3972-8133	med.kenjim@nihon-u.ac.jp
歯学部	研究事務課	03-3219-8060	de.institute@nihon-u.ac.jp
松戸歯学部	研究事務課	047-360-9274	kj.md.ml@nihon-u.ac.jp
生物資源科学部	研究事務課	0466-84-3871	kenjimu@brs.nihon-u.ac.jp
薬学部	研究事務課	047-465-5919	pha.adm.res@nihon-u.ac.jp
通信教育部	研究事務課	03-5275-8890	dld-kenkyujimuka@nihon-u.ac.jp
大学院総合社会情報研究科	独立大学院事務課	04-2996-4160	gssc.jimu@nihon-u.ac.jp
研究費等事務総括(※)	本部研究推進部 研究推進課	03-5275-8137	kenkyu47@nihon-u.ac.jp

(※)研究費等事務総括は各学部事務局の統括窓口です。

各学部に所属の研究者は、所属学部の相談窓口にお問い合わせください。

本学において管理する公的研究費等の不正使用等に関する通報窓口は、次のとおりです。
 なお、詳細については、日本大学ホームページ(公益通報受付・相談窓口)を参照してください。

【公益通報受付・相談窓口】

① 光和総合法律事務所内 日本大学公益通報学外窓口 担当弁護士

- 【受付方法】 (1)メール: gakugai-tsuho@nihon-u.ac.jp
 (2)電話: 03-5562-2521 (受付時間: 平日10:00～16:00)
 (3)FAX: 03-5562-2522
 (4)郵送: 〒107-0052 東京都港区赤坂4-7-15
 陽栄光和ビル5階 光和総合法律事務所
 日本大学公益通報学外窓口 担当弁護士
 (5)面談: 事前に電話にて面談日時の予約をお願いします。

② 日本大学本部総務部内 公益通報受付・相談窓口

- 【受付方法】 (1)メール: nutsuho@nihon-u.ac.jp
 (2)電話: 03-3221-2563
 (受付時間: 平日10:00～18:00 土曜10:00～12:00)
 (ただし、大学の休業期間中は業務時間の変更等があります。)
 (3)FAX: 03-3221-2570
 (4)郵送: 〒102-8275 東京都千代田区九段南4-8-24
 日本大学本部総務部内 公益通報受付・相談窓口
 (5)面談: 事前に電話にて面談日時の予約をお願いします。

【通報に当たっての留意事項】

- ① 通報・相談の際は、「公益通報」である旨を明らかにしてください。
- ② 通報・相談の際には、日本大学ホームページにある「公益通報受付・相談シート」を参考にしてください。ファクシミリ・郵送・電子メール利用の際は、このシートをそのまま送付していただいてもかまいません。
- ③ 通報・相談は実名でお願いいたします。
- ④ 通報が悪意に基づいて行われたことが判明した場合は、当該通報者の氏名の公表や懲戒処分を課することがあります。



Q1

公的研究費を年度内に使い切れず、余った研究費を返還した場合、何かペナルティを受けることがありますか。

A1

使い切れなかった研究費は配分機関へ返還することになりますが、ペナルティはありません。なお、科研費など一部の研究費には繰越制度があり、一定の要件を満たしていれば、余った研究費を翌年度に使用することができます。

Q2

以前勤務していた大学では提出していない書類を、日本大学では提出を求められたのですが、同じ研究費でも大学毎に提出書類が異なるのでしょうか。

A2

科研費など多くの公的研究費では、配分機関が定めていないルールについては、研究費を管理する大学の定めに基づくことになります。したがって、研究費を使用する際は、本学のルールに則り書類を提出する必要があります。

Q3

公的研究費で購入したパソコンを紛失してしまった場合、もう一度同じパソコンを購入することは可能でしょうか。

A3

紛失後において、研究遂行上、パソコンが必要であれば、同じパソコンを購入することは可能です。紛失等に気が付いたときは、速やかに管財課等へ御相談ください。監査等でパソコンを紛失したことを証明するため、警察署等に遺失届けを提出し、控えを大学で保管します。

Q4

配分機関のルールと大学のルールが異なる場合、どちらのルールが優先されるのでしょうか。

A4

配分機関のルールが優先されます。例えば、手土産代は大学のルールでは支払うことができますが、配分機関のルールで禁止されていると、支払うことができません。逆に、大学のルールでは支払うことができないものが、配分機関のルールで認められることもあります。

Q5

研究費の契約関係者（取引業者や臨時職員等）から、寄付を受けることに問題はありますか。

A5

寄付を受ける条件などにもよりますが、例えば、支払から余り期間が経たずに受けるような寄付は、それが研究遂行上、必要のない経費であったと看做され、返還対象となる可能性があります。なお、予め寄付を受けることを前提に取引又は雇用した場合は、研究費のキックバックとして不正使用と判断される可能性があります。

Q6

文部科学省が公表している不正使用事案の内容を教えてください。

A6

文部科学省は、平成27年4月以降の研究機関から配分機関への最終報告の概要を文部科学省ホームページに掲載しています。文部科学省ホームページ右上の検索欄にて「研究機関における不正使用事案について」と入力・検索すると簡単にアクセス可能です。

MEMO

Dotted lines for writing content.

編集・発行 日本大学本部
研究推進部研究推進課
〒102-8275
東京都千代田区九段南 4-8-24

