

研究費の不正使用防止等の 対応マニュアル



令和3年6月

国立大学法人
室蘭工業大学

研究費の不正使用防止等への対応マニュアル目次

1. 行動規範	1
2. 科学者の行動規範	2
3. 研究活動等の不正防止に関する規則	3
4. 責任体制	
(1) 責任体制の整備と公表	4
(2) 職務権限と責任の明確化	5
5. 研究費不正使用防止計画	6
6. 研究費の不正使用を防止するための管理運営体制	
(1) 相談窓口	8
(2) 執行状況の検証	8
(3) 執行に関する管理体制	
① 物品及び役務の契約関係	8
② 物品の検収関係	8
③ 役務の検収関係	9
④ 物品の管理関係	10
⑤ 旅行の事実確認	10
⑥ 謝金の事実確認	11
⑦ 非常勤職員の勤務状況確認	11
⑧ 寄附金及び助成金を受入れたときの取扱い	11
7. 不正行為等が発生した場合の対応	
(1) 申立て等の受付窓口	12
(2) 不正行為等に係る申立者に対する保護	12
(3) 不正行為等に係る申立て案件の調査等	12
(4) 不正行為等に関与した者への対応	
① 役職員等	12
② 役職員等以外の者（取引業者）	12
③ 研究機関（大学）	12
(5) 不正行為等の申立てから認定まで	13
8. 適正な使用の確保	14
9. 監査体制	14
10. 研究費の不正使用（例示）	14

1. 行動規範

本学では、役職員等が守るべき服務規律は就業規則等の学内規則により定められており、コンプライアンスの周知徹底を図っています。

「国立大学法人室蘭工業大学行動規範」

平成19年12月6日

制定

私たち役員と教職員は、「室蘭工業大学理念と目標」のもと、高等教育・研究に携わる者として社会的責任を自覚し、法令遵守はもとより、公正、誠実、真実及び良心を尊重し、高い倫理と社会的良識に則って行動します。

1 人権の尊重

私たちは、一人ひとりの人格及び人権をお互いに尊重し、侵害行為に対しては厳正に対処し、健全で活気のある環境の整備に努めます。

2 法令の遵守

私たちは、関係法令及び学内諸規則を遵守し、健全かつ適正な業務執行に徹し、社会からの信頼確保に努めます。

3 教育研究を通しての社会貢献

私たちは、大学が果たすべき社会的使命を自覚し、教育研究活動を通して地域・国際社会の発展のために積極的に貢献します。

4 学生への支援

私たちは、学生へ安全かつ快適な学習環境・施設を提供し、またそれを積極的に整備、改善して、学生の支援と健康維持に努めます。

5 大学資産等の適正な管理

私たちは、大学資産及び外部資金を適正かつ効率的に管理し、正当な業務目的に使用し、不正にこれを用いません。

6 情報公開と知的財産権の尊重

私たちは、正確な情報を積極的に公開するとともに、個人情報保護、業務上知り得た秘密の保持及び知的財産権の尊重に細心の注意を払います。

7 安全衛生の確保と不測の事態への対処

私たちは、安全衛生に対する意識を高め、その確立に向け不断の努力を重ね、不測の事態に対しては、迅速、的確に対処します。

8 環境への配慮

私たちは、自然を慈しみ、地球環境と研究の調和を追求し、常に環境の保全や資源の保護を心がけた活動を推進します。

附 則

1 この規範は、平成19年12月6日から実施する。

2 この規範の改廃は、教育研究評議会の議を経て、学長が行う。

2. 科学者の行動規範

日本学術会議は平成18年10月に「科学者の行動規範について」を公表し、平成25年1月にその改訂版を公表しました (<http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/>)。そこでは、科学者は、学問の自由の下に、特定の権威や組織の利害から独立して自らの専門的な判断により真理を探究するという権利を享受すると共に、専門家として社会の負託に応える重大な責務を有しており、特に、科学活動とその成果が社会に対して広く深く影響を与える現代において、社会は科学者が常に倫理的な判断と行動を為すことを求めていることを明確に示しており、ここに述べられている社会に対する責任を常に意識し、本学の科学者にはあらゆる活動において本規範を忠実に遵守することが求められています。

3. 研究活動等の不正防止に関する規則

「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（平成26年2月18日改正）文部科学大臣決定）及び「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）に基づき研究活動等の不正防止に関する必要な事項を定め、その運営及び管理の適正化を図るため「国立大学法人室蘭工業大学における研究活動等の不正防止に関する規則」を平成27年3月に新たに制定しました。

※公的研究費の範囲（第1章第2条第1項）

文部科学省、文部科学省が所管する独立行政法人又はその他の機関等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金、運営費交付金、寄附金、補助金及び委託費等を財源として本学が扱う全ての経費をいう。

国立大学法人室蘭工業大学における 研究活動等の不正防止に関する規則

概要

第1章 総則

本規則の目的及び用語の定義を規定。

第2章 組織の責任体制

研究活動等の不正防止に関する責任体制及び責任者（最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者）の責任の範囲を規定。

第3章 適正な運営及び管理のための環境整備と構成員の責務

研究活動等の不正防止に関する環境整備の指針及び構成員の責務（研究活動等の不正防止のための教育の受講及び誓約書の提出の義務化等）等を規定。

第4章 不正行為等に係る申立て、調査及び処分

不正行為等に関する申立て等の受付から事案の調査（予備調査、調査委員会の設置、調査の実施、認定、不服申立て、調査結果の報告及び公表等）までの手続等を規定。

第5章 研究データの保存及び公開

外部に発表した研究成果に関する研究データの保存期間、管理方法及び学外への異動時の取扱等を規定。

※平成27年4月1日以降に発表された研究成果に適用。

第6章 モニタリング等

研究活動等の不正防止に関するモニタリング体制及び方法を規定。

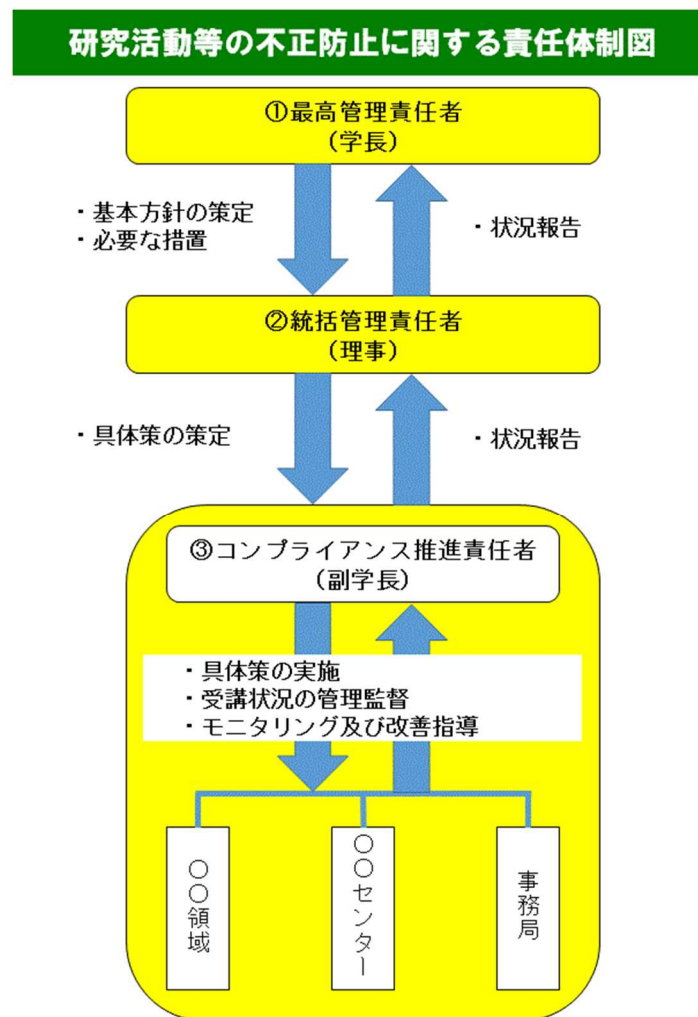
第7章 その他

その他に必要な事項は学長が別に定めることを規定。

4. 責任体制

(1) 責任体制の整備と公表

研究活動等の不正防止のため、学長を中心とした次のような管理責任体制を組み、学内外にHP等で公表します。



(職務内容)

①最高管理責任者 (学長)

- ・研究活動等の不正防止について最終責任を負う。
- ・不正防止対策の基本方針の策定・周知及び実施するための必要な措置を講じる。
- ・統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って研究活動等の不正防止に関する取組が行えるよう必要な措置を講じる。
- ・不正防止に関する実施状況等の進捗を把握し、必要に応じ基本方針の見直しを図る。

②統括管理責任者 (理事)

- ・最高管理責任者を補佐し、研究活動等の不正防止について本学全体を統括する実質的な権限を持つ。
- ・不正防止対策の組織横断的な体制を総括し、基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策の策定、実施及び実況状況の確認を行い、最高管理責任者に報告する。

③コンプライアンス推進責任者 (副学長)

- ・部局等における研究活動等の不正防止について実質的な責任と権限を持つ。
- ・統括管理責任者の指示の下、次に掲げる事項を実施する。
 - (1) 部局等における対策を講じ、実施状況を確認し統括管理責任者へ報告
 - (2) 構成員に対する不正防止のための教育の実施及び受講状況の管理監督
 - (3) 構成員が、適切に研究活動等の取り組みを行っているかモニタリングし、必要に応じ改善指導を行う

(2) 職務権限と責任の明確化

本学における財務及び会計に関する職務及び権限の委任については、学内規則により明確に定められています。

具体的には、研究費を執行する上で、特に重要となる会計処理にかかる責任体制等は、会計規則等で明確に定められています。これらの関係規則を踏まえ職務権限に応じた決裁等の手続きは、これまでと同様に行うこととします。

「国立大学法人室蘭工業大会計規則」

(財務及び会計の統括)

第4条 学長は、本学の財務及び会計に関する事務を統括するものとする。

(事務の分掌及び委任)

第5条 学長は、財務及び会計に関する事務を本学の職員に分掌させるとともに、その処理する権限を委任するものとする。

2 前項の規定により、事務を処理する職員並びに処理させる事務の範囲及び権限等については別に定める。

「国立大学法人室蘭工業大学財務及び会計に関する職務権限委任規則」

(職務権限の委任)

第5条 学長は、本学の財務及び会計に関する職務権限の一部を、別表1のとおり財務を担当する理事、経理責任者、物品管理責任者、図書管理責任者、不動産管理責任者及び宿舎管理責任者に委任するものとする。

別表1 (第5条関係)

財務を担当する理事

職務の範囲
① 領域長、学科長及びセンター長等から提出された事業の計画書について検討及び整理し、これらを統合して本学の予算案を作成する。
② 本学の収支計画案及び資金計画案の作成に関すること。

経理責任者

委任される者	職務の範囲
事務局長	① 契約その他収入及び支出の原因となる行為に関する事務 ② 収入金の徴収に関する事務 ・収入の調査及び決定に関する事務 ・収入金の請求に関する事務 ・債権の管理に関する事務 ③ 収入金等の出納保管に関する事務 (有価証券及び預り金の出納保管を含む。) ④ 支払に関する事務 ⑤ 余裕金の運用管理に関する事務 (運用方針に関することは除く。) ⑥ 決算書の作成その他財務に関する事務 ⑦ 上記事務に付随する帳簿等の記録に関する事務

物品管理責任者

委任される者	職務の範囲
経理課長	物品の管理に関する事務 (図書の管理に関する事務を除く。)

図書管理責任者

委任される者	職務の範囲
総務広報課図書学術情報室長	図書の管理に関する事務

不動産管理責任者

委任される者	職務の範囲
施設課長	不動産の管理に関する事務

宿舎管理責任者

委任される者	職務の範囲
施設課長	宿舎の管理に関する事務

5. 研究費不正使用防止計画

不正使用を発生させる要因を把握するため、研究費の不正使用防止計画を策定し、学内外にHP等で公表します。

不正使用防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、定期的な見直しを行い、その都度学内外に対して周知を図ることとします。さらに、不正使用防止に向けた項目について進捗状況の確認を行います。

室蘭工業大学における研究費の不正使用防止計画（第2次）

平成23年10月 3日学長伺定

室蘭工業大学（以下、「本学」という。）において研究費の適正な使用を徹底し、不正使用の発生を防止するため、次のとおり不正使用防止計画（第2次）を策定する。

1. 研究費の不正使用防止に向けた管理・運営体制の整備等
 - (1) 管理・運営体制の公表
本学における公的研究費の管理運営体制をホームページで学内外に公表する。
 - (2) 職務権限の明確化
本学の公的研究費における役職員等の権限及び責任について明確にする。
2. 不正使用防止に向けた項目等
 - (1) 物品検収の確実な実施
本学に納入されるすべての物品について、契約室職員が納品書との照合を行う。
なお、納入業者（宅配便、夜間、緊急時など）が直接研究者へ納品する場合には、後日、契約室職員が物品検収を行うこととする。物品検収の事務の流れについては、学内関係者及び納入業者に対して周知徹底を図ることとする。
 - (2) 旅行の事実確認
出張者が出張報告書を作成するにあたり、用務内容によって次の手続を行うこととする。
 - ① 研究打ち合わせ等の用務の場合は、出張報告書に打ち合わせの相手方の所属・氏名を記述すること。
 - ② 学会出席等の用務の場合は、大会要旨や当日配布された資料の一部を添付すること。
 - (3) 謝金・給与の作業実施状況の事実確認
作業実施状況の確認は、必ず役職員等（出張等で不在の場合は、確認できる他の役職員等）が行うこと。
 - (4) 寄附金を受入れたときの取扱い
役職員等が、奨学寄附金を受入れたときは、当該奨学寄附金を本学に寄附すること。
 - (5) 研究者によるルールへの遵守
競争的資金等に採択された役職員等から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求める。
 - (6) 内部監査体制の強化
 - ① 研究費の適正な事務処理の執行を行うために、監査室及び経理担当者による内部監査を定期的に行うこととする。特に競争的資金等の受入金額の多い研究室の取引記録の監査を集中的に実施する。また、旅行や謝金において実態の伴わないものに対する経理・執行がなされることがないように、重点的かつ厳密な点検を実施する。
 - ② 監査報告結果は、毎年度取りまとめ、必要に応じて学内に周知を図るとともに、問題点を認識した場合は、迅速に必要な措置を行う。
 - ③ 監査室は不正発生要因や監査の重点項目について、監事及び会計監査人と意

見交換を行い、効率的、多面的な監査を実施する。

(7) 内部牽制体制の徹底

上記項目等の他、説明会等において役職員等に周知することにより、一層の内部牽制体制の徹底を図る。

(8) コンプライアンス（法令遵守）の徹底

不正使用を行った場合にはペナルティが科せられること等についてホームページ等で周知することにより、法令遵守の徹底に努める。

3. 不正使用防止計画の見直し

今後も不正な使用を発生させる要因の把握とその分析を進めるとともに、文部科学省などからの情報提供を参考にしつつ、不断の見直しを続けるものとする。

6. 研究費の不正使用を防止するための管理運営体制

研究費の適正な管理・運営を行う上で、次のような管理体制を設けています。

(1) 相談窓口

事務処理手続きの相談窓口は、以下のとおりです。

担当係（内線）一覧

○総合窓口	研究協力課研究戦略係	(5021)
○申請・報告関係（競争的資金等）	研究協力課研究支援係	(5022)
○執行関係		
物品（図書以外）購入等	経理課調達係	(5054)
図書購入等	総務広報課図書学術情報室学術情報係	(5186)
出張申請	総務広報課労務管理係	(5028)
旅費支給	経理課経理係	(5062)
謝金支給	経理課経理係	(5062)
臨時補助員の雇用等	総務広報課人事企画係	(5017)
給与支給	経理課経理係	(5051)
支払全般	経理課経理係	(5052)

(2) 執行状況の検証

本学では、発生源入力システムにより、効率的かつ適正に予算執行管理を行っています。予算の執行状況の検証は、各々が定期的に執行状況の把握に努めてください。

なお、毎年度12月末日現在で、予算額に対し概ね50%以上の残額が生じている研究費については、担当職員が必要に応じて執行の遅れの理由について確認します。

(3) 執行に関する管理体制

① 物品及び役務の契約関係

1. 物品等の購入や役務の提供を受けたい教職員は、「発生源入力システム」により依頼を行ってください。
2. 取引業者への発注は、契約に必要な事務処理を経て、経理課調達係が行います。なお、金額に応じて契約手続きが異なるため、日数を要しますのでご注意願います。
 - ア 100万円を超える場合 → 見積合わせが必要
 - イ 300万円を超える場合 → 契約書の作成及び見積合わせが必要
 - ウ 500万円を超える場合 → 一般競争入札が必要
(仕様策定委員会の開催、入札公告、契約書の作成)

② 物品の検収関係

本学に納入される物品の検収業務は、すべて経理課調達係職員により実施します。

【納入業者による直接納品の場合】

1. 納入業者は、納品の際、経理課調達係に立ち寄り経理課調達係職員による現品確認（検収）を受けます。
2. 検収の際に経理課調達係職員は、発注書及び納品書の内容と現品を突合し納品書に「検収印」を押印します。
3. 納入業者は、購入依頼した教職員の指定する納品場所に納品物を運搬します。
4. 納品を受けた教職員は、現品を確認後、納品書に「受領印」を押印します。
5. 納入業者は、「検収印」「受領印」が押された納品書を経理課調達係に提出します。
6. 経理課調達係職員は、後日（又は当日）届く請求書と納品書を突合し支払手続きをします。

【運送業者による納品の場合】

1. 運送業者は、本部棟の警備員室に荷下ろしをします。
2. 警備員（外注）は、届いた納品物を経理課調達係に持参します。
3. 経理課調達係職員は、納品物を開封し、発注書及び納品書の内容と現品を突合し納品書に「検収印」を押印します。
4. 警備員は、納品物を購入依頼した教職員の所属する学科事務室まで運搬します。
5. 学科事務室職員は、納品物を受領した際、納品書に「受領印」を押印します。
6. 警備員は、学科事務室から押印済みの納品書を受け取り、経理課調達係に届けます。
7. 経理課調達係職員は、納品書と後日（又は当日）届く請求書を突合し支払手続きをします。

※警備員室に届いた物品等は、学科事務室までは運搬いたします。その後の盗難・紛失等に十分ご注意願います。なお、学科事務室への運搬を希望せず直接受領したい場合は、発生源入力システムの備考欄にその旨明記願います。また、精密機器等で開封に支障がある場合もその旨明記願います。この場合、経理課調達係で検収を受けた後に物品等を受領願います。

【店頭購入の場合】

1. 教職員は緊急やむを得ず、店頭購入した場合は、経理課調達係に購入物品と納品書を提示します。（室工大生協については、生協職員が当日中に経理課調達係に購入部物品と納品書を提示し、各研究室等に配達いたします。）
2. 教職員は納品書に「受領印」を押印した後、経理課調達係に提出します。
3. 経理課調達係職員は、納品書の内容と現品を突合し納品書に「検収印」を押印し、必要な場合は写しを教職員に渡します。
4. 教職員は納品書の内容を確認し、直ちに発生源入力システムで購入依頼の手続きを行います。
5. 経理課調達係職員は、納品書と後日（又は当日）届く請求書を突合し支払手続きをします。

※店頭購入とは・・・教育研究上の必要で緊急に物品等（消耗品に限る）が必要となった場合で、本学と特約している以下の店舗で教職員が直接購入する緊急特例措置のこと。

（1回の店頭購入は、10万円未満を目安としてください。）

- 〈店頭購入可能な店舗〉
- ・ 室蘭工業大学生協
 - ・ ホーマック（法人用IDカードが必要です）
 - ・ サンワドー登別店（法人用IDカードが必要です）
 - ・ 丸石金物店
 - ・ 室蘭信和通信機（店名「オーディオハム」）
 - ・ ジーエムエイチ
 - ・ プロノ

【重量物等特別な事情により研究室等に直接納品された場合】

1. 研究室等への直送便により納品物を受け取った教職員は、納品書の内容と現品を突合し納品書に「受領印」を押印します。
2. 直送便により納品物を受け取った教職員は、納品書と現品を経理課調達係に持参します。
（もしくは、重量物等で運搬出来ない場合等は経理課調達係職員の立会を求めます。）
3. 経理課調達係職員は納品書の内容と現品を突合し納品書に「検収印」を押印し受領します。
4. 経理課調達係は、納品書と後日（又は当日）届く請求書を突合し支払手続きをします。

③ 役務の検収関係

1. 役務行為（機器の修理等）の検収は、詳細な修理内容等が記載された報告書と修理後の現物を確認し、報告書に検収印（専用スタンプ）を押印します。
2. 有形の成果物が存在しない機器の点検・保守などの役務行為の検収については
 - ・ 契約金額が10万円以上の案件は、経理課調達係職員が点検・保守に直接立ち会って行います。
 - ・ 契約金額が10万円未満の案件は、役務業者が作業開始前と終了後に経理課調達係へ

報告し、役務内容の詳細が記載された報告書等の内容を経理課調達係職員が確認することにより検収し、報告書等に検収印を押印します。ただし、これらの役務行為については、後日、抽出検査を行うこととします。また、この検査の際に、経理課調達係の職員以外の専門的知識・技術を持った教員等に協力を依頼することがあります。

【特殊な役務の検収について】

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）で、外観または報告書等の書面で検収することが不可能な場合や、検収に際して特に専門的な知識・技術を必要とする場合は、経理課調達係の職員以外の専門的知識・技術を持った教員等を検査職員として発令し検収を委任することがあります。

【緊急の修理手配をした場合】

教職員は実験中の故障など緊急やむを得ず、直接修理業者に手配連絡した場合は、後日速やかに経理課調達係にその旨報告してください。

あくまで緊急時の対応方法のため、平日夜間又は休日で経理課調達係に依頼することができない場合に限ります。

④ 物品の管理関係

1. 「10万円以上かつ耐用年数1年以上の物品」は備品シールを貼り、適切に管理する必要があります。なお、5万円以上の換金性の高い物品（パソコン、デジタルカメラ等）についても備品として管理します。
2. 備品登録した物品は、使用者を変更又は廃棄する場合には所定の手続きが必要となりますので、経理課調達係に連絡願います。
3. 物品を亡失又は損傷し、大学に損害を与えた場合には、弁償責任が生じることがあります。

①～④のほか、本学ホームページ教職員向け情報の「会計事務手続きについて」内に「物品・役務の事務手続き」が掲載されていますのでご参照ください。

http://muro.ks-infoboard.muroran-it.ac.jp/restriction/kaikei/kaikei_gakunai/kaikei_tetsuduki/buppin.htm

⑤ 旅行の事実確認

【出張前】

1. 研究打ち合わせの場合は、打ち合わせ相手方の所属及び氏名を旅費システムの用務内容欄に記入してください。
2. 学会、シンポジウム等の場合は、開催場所・日時の明記された資料を旅費システム上にアップロードしてください。
3. 無料の宿泊施設（例：知人宅、別居の親族宅）を利用する際は、旅費システム上で申出てください。宿泊料の調整が行われます。
4. 他機関負担分や私費負担分が含まれる場合は、旅費システム上で申出てください。旅費の調整が行われます。

【出張後】

1. 出張後速やかに完了報告と出張報告書登録を旅費システム上で行ってください。
2. 学会等のイベント参加時に配布された資料の一部を旅費システム上にアップロードしてください。
3. 旅費システム上で出張報告書に研究打ち合わせ相手方の所属及び氏名を記入し報告してください。

【不正な例】

下記のような例は不正行為として認定されますので、十分に注意してください。

- ・他機関からの旅費支給を偽って大学にも旅費を請求し、二重に受領する。

- ・実際には出張を行わず、旅費の請求を行い、大学から旅費を受領する。
- ・出張により取得したポイントを利用して航空券、ホテル代等が無料になったが申告せず、大学から旅費等を受領する。

※ 必要な添付書類のアップロード等の詳細な手続きについては、本学ホームページ教職員向け情報の「旅費システム」の「[旅行完了後の手続きについて\(PDF形式\)](#)」でご確認ください。

⑤の記載のほか、本学ホームページ教職員向け情報の「会計事務手続きについて」内に「旅費の事務手続き」が掲載されていますのでご参照ください。

http://muro.ks-infoboard.muroran-it.ac.jp/restriction/kaikei/kaikei_gakunai/kaikei_tetsuduki/ryohi.htm

⑥ 謝金の事実確認

1. 謝金を伴う業務を依頼する場合は、業務を行う2週間前までに必ず計画書を提出してください。業務を実施後に計画書を提出した場合は、原則として取扱うことができません。
※ 講演や指導・助言などのいわゆる報酬とされる謝金以外は、原則雇用の対象となります。手続きについては、総務広報課人事企画係にご確認ください。
2. 講演、指導助言、通訳等を実施した場合は、速やかに謝金支払依頼書を経理課経理係へ提出してください。
3. 謝金の支出にあたっては、支出の原因となる行為の確認を書面のみに頼ることなく、行為の事実についても適時適切な方法により確認しますので、適正な執行に努めてください。
4. 業務の実態がないにもかかわらず、謝金を支出する行為（いわゆる「カラ謝金」）は、不正行為として認定されますので、十分に注意してください。

⑥の記載のほか、本学ホームページ教職員向け情報の「会計事務手続きについて」内に「謝金の事務手続き」が掲載されていますのでご参照ください。

http://muro.ks-infoboard.muroran-it.ac.jp/restriction/kaikei/kaikei_gakunai/kaikei_tetsuduki/syakin.htm

⑦ 非常勤職員の勤務状況確認

1. 臨時補助員を雇用する場合は、2週間前までに「臨時補助員雇用申請書」を総務広報課人事企画係へ提出し、雇入通知書の交付を受けてください。
2. 業務実施状況の確認は、必ず役職員等（出張等で不在の場合は、確認できる他の職員）が行ってください。
3. 業務終了後、または月ごとに総務広報課労務管理係へ出勤簿を提出してください。
4. 労働の実態がないにもかかわらず、学生等に対して賃金を支出する行為（いわゆる「カラ雇用」）は、不正行為として認定されますので、十分に注意してください。
5. 同一の者に対して異なる財源で複数の雇用をしている場合は、勤務状況を確認し二重の賃金支出とならないよう、十分に注意してください。

⑧ 寄附金及び助成金を受入れたときの取扱い

役職員等が、寄附金や財団からの助成金などを受けた場合は、必ず、本学が経理を行い、適正に管理することとなっておりますので、ご注意ください。具体的な手続きについては、研究協力課研究戦略係にご確認ください。

7. 不正行為等が発生した場合の対応

(1) 申立て等の受付窓口

不正行為等に関する申立て窓口（相談を含む）は、次に掲げる者となります。

（学内窓口）室蘭工業大学 研究協力課長
住所：〒050-8585 室蘭市水元町27番1号
TEL：0143-46-5020
FAX：0143-46-5031
E-mail：renkei@mmm.muroran-it.ac.jp
受付時間：平日 10:00～17:00（12:00～13:00を除く）

（外部窓口）橋田国際総合法律事務所 Hashida International Law Office
住所：〒064-0810 札幌市中央区南10条西10丁目 さくらビル5階
TEL：011-200-9385
FAX：011-200-9380
E-mail：hashida@hashida-law.com
受付時間：平日 10:00～17:00（12:00～13:00を除く）

(2) 不正行為等に係る申立者に対する保護

不正行為等に係る申立者（相談者を含む。）には、不利益な取り扱いを受けることのないよう、「国立大学法人室蘭工業大学における研究活動等の不正防止に関する規則」により保護されています。

「国立大学法人室蘭工業大学における研究活動等の不正防止に関する規則」
（申立者及び被申立者の取扱）

第13条

3 最高管理責任者は、悪意（被申立者を陥れるため、あるいは被申立者が行う研究を妨害するためなど、専ら被申立者に何らかの損害を与えること及び被申立者が所属する機関等に不利益を与えることを目的とする意思。以下同じ。）に基づく申立てであることが判明しない限り、単に申立てしたことを理由に、申立者に対し審査終了までは、解雇、降格、減給及びその他の不利益な取扱をしてはならない。

(3) 不正行為等に係る申立て案件の調査等

不正行為等に係る申立て等が受け付けられた場合、「国立大学法人室蘭工業大学における研究活動等の不正防止に関する規則」に基づき調査等を行います。

(4) 不正行為等に関与した者への対応

① 役職員等

調査の結果、研究活動等の不正行為等の事実が認められた場合には、本学の就業規則、懲戒の手続きに関する規程等を踏まえ、懲戒処分等の措置を行います。

また、資金配分機関からは、補助金の返還や応募資格停止などの処分がなされます。詳細は各競争的資金の制度を確認してください。

② 役職員等以外の者（取引業者）

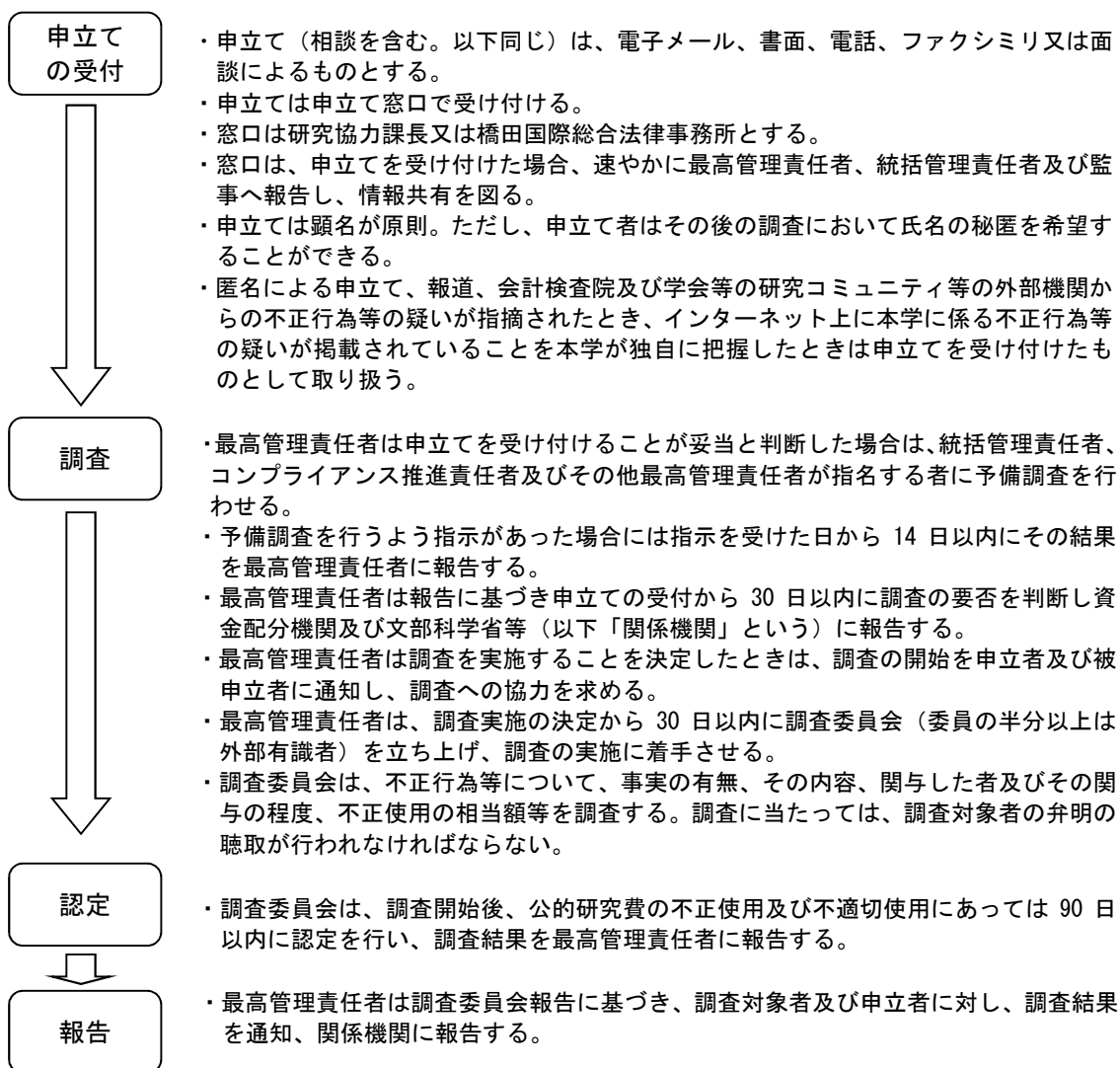
研究活動等の不正行為等（研究費の不正使用）に関与した業者への取引停止等の処分については、「国立大学法人室蘭工業大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」のとおり取り扱います。

③ 研究機関（大学）

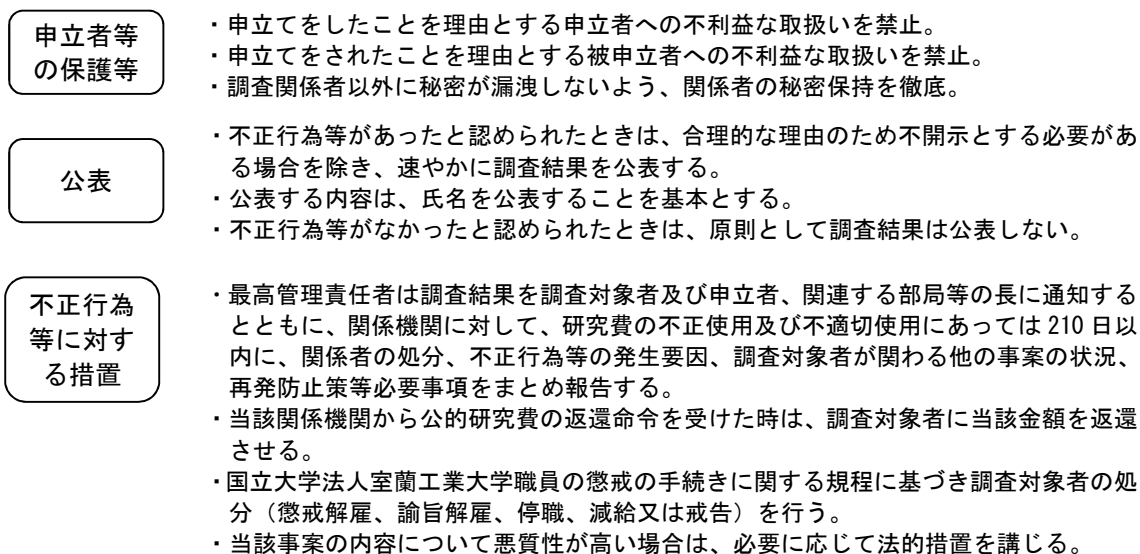
研究費の不適切な支出の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該研究費の不正に使用した相当額を返還しなければなりません。

経費管理体制の不備により悪質な不正使用の事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等が実施されます。

(5) 不正行為等の申立てから認定まで



不正行為等と認定された者等に対する措置



8. 適正な使用の確保

競争的資金等を適正に管理する上で、関係者の意識向上は重要なことです。

(1) 研究費不正使用防止研修の実施

毎年度、研究費不正使用防止研修を実施することにより、教職員等の意識の啓発を図ります。

(2) 誓約書の徴取

公的研究費の運営管理に携わる全ての者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求めます。

(3) 取引業者への対応

本学の取引業者に対して、本学の契約等ルールの周知、取引停止等不正行為に対する規則等の周知を目的とした説明会を実施します。また、不正に加担しないことを誓った「誓約書」の提出を義務づけます。

9. 監査体制

研究費の適正な事務処理の執行を行うため、監事、会計監査人、監査室及び管理責任者等（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）が連携を密にし、本学の不正発生要因の検証・分析を進め、具体的な不正防止計画を立案し、随時、見直しを図り、監査の効率化・適正化を推進します。

10. 研究費の不正使用（例示）

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提出して、不正に研究費を支出させる次の行為は、研究費の不正使用にあたります。

- 架空出張及び旅費の水増し請求
- 人件費及び謝金に関するプール金
- 架空納品等による業者への預け金及び書類の書換え

■研究費の不正使用の例

- 架空出張及び旅費の水増し請求
 - 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受給した。
 - 出張を取り止めたにもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して、不正に旅費を受給した。
 - 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。
- 人件費及び謝金に関するプール金
 - 研究補助者に支払う人件費又は謝金について、実際より多い作業時間を出勤簿等に記入して大学に報告し、不正に研究費を支出させた。
 - 研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生に勤務実態を伴わない人件費又は謝金を支出させ、これを返還させ当該経費に使用した。
- 架空納品等による業者への預け金及び書類の書換え
 - 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、翌年度以降に消耗品等を納品させた。
 - 業者に取り引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究費を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させた。