

研究費の不正使用防止等の 対応マニュアル



令和8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. 基本方針.....	- 1 -
2. 公的研究費の使用に関する行動規範.....	- 1 -
3. 科学者の行動規範.....	- 2 -
4. 研究活動等の不正防止に関する規則.....	- 2 -
5. 責任体制.....	- 3 -
(1) 責任体制の整備と公表.....	- 3 -
(2) 職務権限と責任の明確化.....	- 3 -
6. 研究費不正使用防止計画.....	- 5 -
7. 研究費の不正使用を防止するための管理運営体制.....	- 7 -
(1) 相談窓口.....	- 7 -
(2) 執行状況の検証.....	- 7 -
(3) 執行に関する管理体制.....	- 7 -
① 物品及び役務の契約関係.....	- 7 -
② 物品の検収関係.....	- 7 -
③ 役務の検収関係.....	- 8 -
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.....	- 12 -
8. 不正行為等が発生した場合の対応.....	- 13 -
(1) 申立て等の受付窓口.....	- 13 -
(2) 不正行為等に係る申立者に対する保護.....	- 13 -
(3) 不正行為等に係る申立て案件の調査等.....	- 13 -
(4) 不正行為等に関与した者への対応.....	- 13 -
(5) 不正行為等の申立てから認定まで.....	- 14 -
9. 適正な使用の確保.....	- 15 -
10. 監査体制.....	- 15 -
11. 研究費の不正使用（例示）.....	- 15 -

1. 基本方針

本学では、不正防止対策の基本方針を定めています。

国立大学法人室蘭工業大学における公的研究費の不正防止対策の基本方針

令和4年3月31日
最高管理責任者決定

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第3条第2項に掲げる不正防止対策の基本方針については、次のとおりとする。

- 1 最高管理責任者のリーダーシップの下、本学の組織風土に合った実効性のある不正防止対策を策定し、実施する。
- 2 コンプライアンス教育及び啓発活動を通じ、構成員の不正防止に向けた意識の向上を図り、不正を起こさせない組織風土を形成する。
- 3 日頃より教員と事務職員あるいは教員組織と事務組織が互いに信頼する関係を維持し、不正を未然に防ぐための努力を行う。

2. 公的研究費の使用に関する行動規範

本学の公的研究費の運営管理に関わる構成員に対する行動規範として公的研究費の使用に関する行動規範を定めています。

国立大学法人室蘭工業大学における公的研究費の使用に関する行動規範

令和4年3月31日
最高管理責任者決定

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第7条に掲げる行動規範については、次のとおりとする。

- 1 本学の公的研究費の運営管理に関わる構成員は、コンプライアンス教育及び啓発活動に積極的に参加し、使用ルール等の理解に努める。
- 2 本学の公的研究費の運営管理に関わる構成員は、相互の理解と緊密な連携を図り、不正を起こさせない組織風土の形成に努め、公的研究費の不正使用を未然に防止する。
- 3 本学の公的研究費の運営管理に関わる構成員は、研究費の不正使用が疑われる場合には、黙認せず、速やかに相談窓口相談するなど、適切に対応する。

3. 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」を発表し、平成 25 年 1 月にその改訂版を公表しました (<https://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/>)。ここでは、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。

4. 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（令和3年2月1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」を令和6年4月に改正しました。

※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。

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、コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進部局責任者）の責任の範囲及び研究不正防止委員会を規定。

第3章 適正な運営及び管理のための環境整備と研究活動及び公的研究費の運営管理に関わる構成員の責務

研究活動等の不正防止に関する環境整備の指針、行動規範、不正防止計画及び構成員の責務（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等を規定。

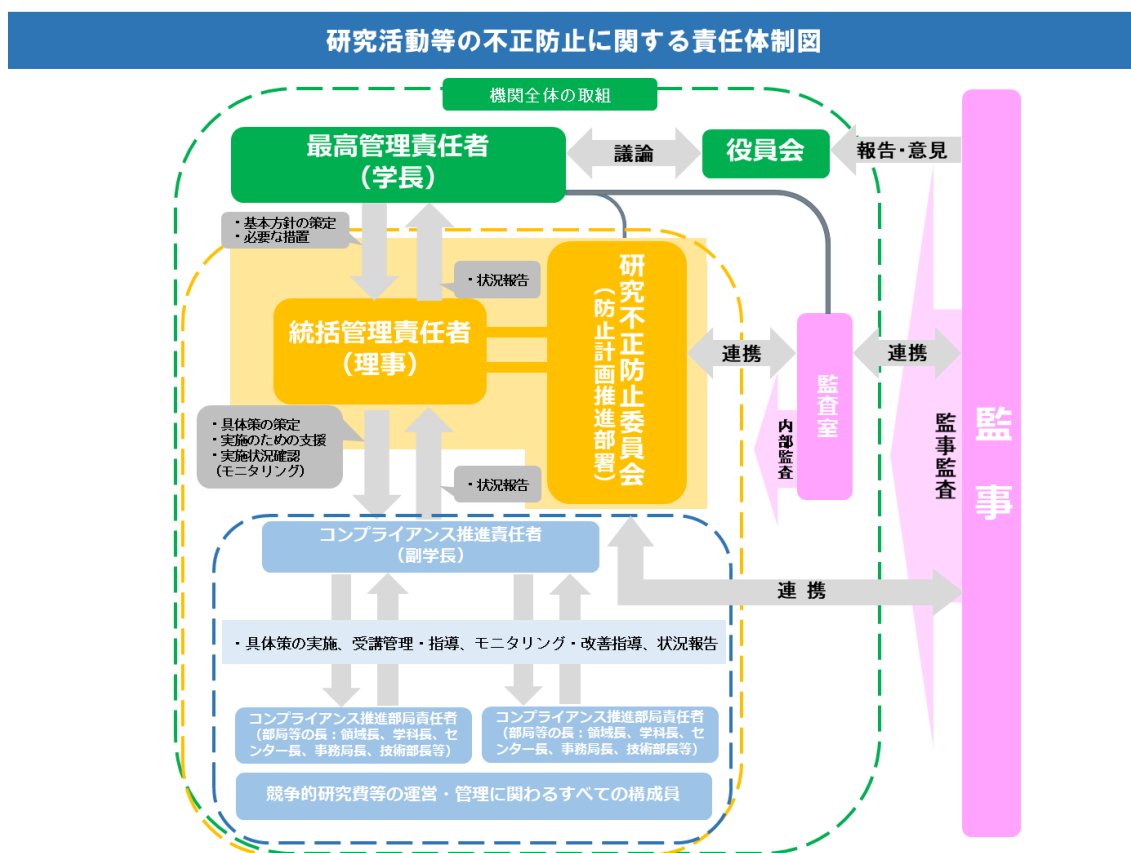
第7章 その他

その他に必要な事項は学長が別に定めることを規定。

5. 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。



(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学会計規則」

(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舍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

宿舍管理責任者

委任される者	職 務 の 範 囲
施設課長	宿舍の管理に関する事務

6. 研究費不正使用防止計画

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の本学全体の具体的な対策のうち最上位のものとして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

令和4年10月4日

研究不正防止委員会決定

室蘭工業大学における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、最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、次のとおり室蘭工業大学における研究費の不正使用防止計画を策定する。

なお、不正防止計画の策定にあたっては、把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化及び適正化を図るものとする。

不正を発生させる要因・事例	不正使用防止計画
ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者による発注、例外処理の常態化など。）。	ルールの全体像を体系化し、公的研究費の運営管理に関わる構成員に分かりやすい形で周知する。
決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。	職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。
予算執行の特定の時期への偏り。	予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
業者に対する未払い問題の発生。	発注及び検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築及び運営し、運用する。
公的研究費が集中している、又は新たに大型の公的研究費を獲得した部局及び研究室。	正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。また、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ないことを周知徹底する。
取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定情報の管理が不十分。）。	不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を定め、本学の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。
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	不正な取引は構成員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

室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。	止する対策を講じる。
データベース、プログラム、デジタルコンテンツ作成、機器の保守及び点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。	特殊な役務（データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発作成及び機器の保守点検など。）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など。）。	書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。
業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。	過去に業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などによる不正が認められた場合においては、それらを防止するための具体的な対策（例：業者の入出構管理、納品物品へのマーキング、シリアル番号の付記など。）を講じるものとする。
非常勤職員の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。	非常勤職員の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックなど。）。	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握及び確認できる体制とする。
個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど。）や、牽制が効きづらい研究環境（発注及び検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など。）。	発注及び検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮する。また、検収業務についても、上下関係を有する同一研究室及びグループ内での検収の実施などは避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるようにするものとする。

7. 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	研究推進課研究戦略係	(5021)
○申請・報告関係（競争的資金等）	研究推進課研究支援係	(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ください。
ア 税込 100 万円を超える場合 → 見積合わせが必要
イ 税込 300 万円以上の場合 → 契約書の作成及び見積合わせが必要
ウ 税込 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。
※令和8年2月より検収体制を従来から厳格化しておりますのでご注意ください。

A. 納入業者が本学に持込で納品する場合（100 万円未満）

1. 納入業者は経理課に立ち寄り、経理課職員は検収後、納品書に検収印を押印する。
2. 納入業者は、納品物を指定の納品先まで運搬する。
3. 納品先の研究室等の教職員は、現物を確認後、納品書に受領印を押印する。
4. 納入業者は、検収印と受領印が押印された納品書を経理課に提出する。

B. 配送業者が納品する場合（100 万円未満）

1. 警備員は、運送業者から届いた納品物を受領する。
2. 経理課職員は検収後、納品書に検収印を押印する。
3. 警備員は、納品物を指定の納品先まで運搬する。

4. 納品先の研究室等の教職員は、現物を確認後、納品書に受領印を押印する。
5. 警備員は、研究室等の教職員から押印済納品書を受け取り、経理課に届ける。

※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。

C. 大型設備等でやむ得ず納品場所へ直接納品する場合（100万円未満）

1. 直納品を受領した研究室等の教職員は現品確認後、納品書に受領印を押印するとともに、経理課職員に検収を求める。
2. 経理課職員は検収後、納品書に検収印を押印する。

D. 上記A～Cで契約金額が100万円以上の物品を調達した物品に係る納品の場合

1. 上記A～Cの納入方法により納品となった後、発注依頼者が納品書に受領印を押印する。
2. 経理課職員は納品場所に立ち会い、検収後、納品物の写真撮影を行う。
（300万円以上の場合は検査調書を作成）

○大型設備等調達規程により調達した物品（1,000万円以上）に係る納品の場合

1. 検収に専門的知識が必要な場合は有識者の検査職員を発令し、その者が検収を行い、検査調書を作成する。
2. 経理課職員は納品場所で納品物の確認と写真撮影を行う。

E. 時間外・休日等における緊急発注の場合

○店頭購入が認められている生協・DCM等での購入の場合

1. 購入者は、店頭購入後、経理課に購入物品と見積・納品・請求書を提示し、納品書に受領印を押印する。
2. 経理課職員は、納品書に検収印を押印する。
3. 購入者は、直ちに発生源入力システムへ入力する。

○上記以外の緊急発注の場合

1. 発注者は翌営業日に経理課に連絡し、経理課職員が検収を行う。（納品後すぐに消費するものについては、納品時に発注者が納品物を写真撮影する。）
2. 発注者は、納品書に受領印を押印する。
3. 経理課職員は、納品書に検収印を押印する。
4. 発注者は、直ちに発生源入力システムを入力する。

※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
 - ・ DCM（法人用IDカードが必要です）
 - ・ 丸石金物店
 - ・ ジーエムエイチ
 - ・ プロノ

③ 役務の検収関係

F. 成果物が書類として確認できる役務契約

（印刷、翻訳、英文校閲、論文投稿、調査業務など）

1. 発注依頼者は、成果物のコピー（ページが多いものや秘匿性のある内容のものは、最初と最後のページだけでも可）を完了報告書に添付して、完了報告書に確認印を押印して経理課に送付する。
2. 経理課職員は、成果物により検収を行い、完了報告書に検収印を押印する。

G. 成果物が書類として確認できない役務契約

(保守、修理、ソフトウェア更新など)

○契約金額が 50 万円未満の場合

1. 発注依頼者は業務の完了を確認し、完了報告書に確認印を押印して経理課に送付する。(詳細の作業報告書や画面のハードコピー等がある場合は併せて送付)
2. 経理課職員は、修理・保守内容の詳細が確認できる報告書や画面のハードコピー等を徴取して検収を行い、完了報告書に検収印を押印する。

○契約金額が 50 万円以上の場合

1. 経理課職員は、作業時の立会または終了後に作業結果を確認の上、詳細の作業報告書や画面のハードコピー等の提出を受ける。(作業報告書がない場合は検収時に作業状況や対象物を写真撮影)
2. 発注依頼者は、完了報告書に確認印を押印する。
3. 経理課職員は、作業報告書等を添付の上、完了報告書に検収印を押印する。

H. 参加費、年会費、利用料、受講料

1. 申込書と料金表を添付の上、納品書(ない場合は請求書)に発注依頼者の確認印を押印して経理課に送付する。
2. 経理課職員は請求書受理日で検収印を押印する。(支払による自動の反対給付)

I. 使用料、借上料

(機器使用料、会場借上費、ブース出展料、レンタカー借上料など)

1. 使用・借上申込書やイベントが確認できる書類(フライヤー、旅行命令簿、イベントの写真等)を添付の上、完了報告書等に発注依頼者の確認印を押印して経理課に送付する。
2. 経理課職員は、発注依頼者の確認印により検収を行い、検収印を押印する。

J. 継続的な保守、賃貸借料(年間契約等の定期払のもの)

1. 発注依頼者は、完了報告書に確認印を押印して経理課に送付する。
2. 経理課職員は、発注依頼者の確認印により検収を行い、検収印を押印する。

K. 清掃、警備業務等の日誌の提出が必要な役務契約

1. 当該業務の管理者は、日誌の内容を確認の上、完了報告書に確認印を押印して経理課に送付する。
2. 経理課職員は、作業日誌の確認と管理者の確認印により検収を行い、検収印を押印する。

L. 上記 F～I で契約金額が 100 万円以上の役務契約

1. 発注依頼者は上記 F～I により給付確認を行い、納品書に受領印を押印する。
2. 経理課職員は、作業時の立会または終了後に作業結果を確認の上、検収時の写真撮影を行い、詳細の作業報告書等の提出を受けて検収印を押印する。(300 万円以上の場合は検査調書を作成)

○契約金額が 1,000 万円以上の役務契約の場合

1. 検収に専門的知識が必要な場合は有識者の検査職員を発令し、その者が検収を行い、検査調書を作成する。
2. 経理課職員は、作業時の立会または終了後に作業結果を確認の上、検収時の写真撮影を行い、詳細の作業報告書等の提出を受ける。

M. 専門的な知識・技術を必要とする特殊な役務

(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)

○契約金額が 300 万円未満の場合

1. 発注依頼者は役務検収確認者届を発注時に経理課に提出し、その者が検収を行い、完了報告書等に押印する。
2. 経理課職員は、PC 画面上での確認や有形の成果物など、外形上確認できる範囲

で納品確認と写真撮影を行う。

○契約金額が 300 万円以上の場合

1. 専門的知識を有する検査職員を発令し、その者が検収と検査調書を作成する。
- 2 経理課職員は、PC 画面上での確認や有形の成果物など、外形上確認できる範囲で納品確認と写真撮影を行う。

○注 意

本学の「財務及び会計に関する職務権限委任規則」に定められているとおり、本学では物品や役務の検査（検収行為）は、経理課調達係及び総務広報課図書学術情報室の事務職員に限られております。

すなわち、検査職員の検収を受けていないものについては、大学の経費による支払いはできませんので、十分ご留意願います。

なお、納品の際に検収とは別に、納品や完了に伴う受領印・確認印をいただいております。こちらは予算権限者に限らず、実際の受領者が押印可能です。（学生は不可）

また、発注についても、現在、本学では教員発注を認めておりませんので、事前に発生源入力システムに入力して発注の依頼をしていただく必要があります。

※発注・検収に関してご不明な点がございましたら経理課調達係までお問い合わせください。

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、換金性の高い物品（パソコン、タブレット、スマホ、ビデオカメラ、デジタルカメラ、ドローン等）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や単に設置場所を変更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、Garoon の教職員ポータルの「会計事務手続き」に「物品・役務・薬品」が掲載されていますのでご参照ください。

<https://muroran-it.cybozu.com/g/bulletin/view.csp?cid=19&aid=110>

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】

下記の様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、Garoonの教職員ポータル「人事・労務・評価等事務手続き」の「出張申請」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、Garoonの教職員ポータル「会計事務手続き」に「旅費支給」が掲載されていますのでご参照ください。

<https://muroran-it.cybozu.com/g/bulletin/view.csp?cid=19&aid=111>

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、Garoonの教職員ポータル「会計事務手続き」に「謝金」が掲載されていますのでご参照ください。

<https://muroran-it.cybozu.com/g/bulletin/view.csp?cid=19&aid=112>

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、研究推進課研究戦略係にご確認ください。

8. 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、次に掲げる者とします。

（学内窓口）室蘭工業大学 研究推進課長
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@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）

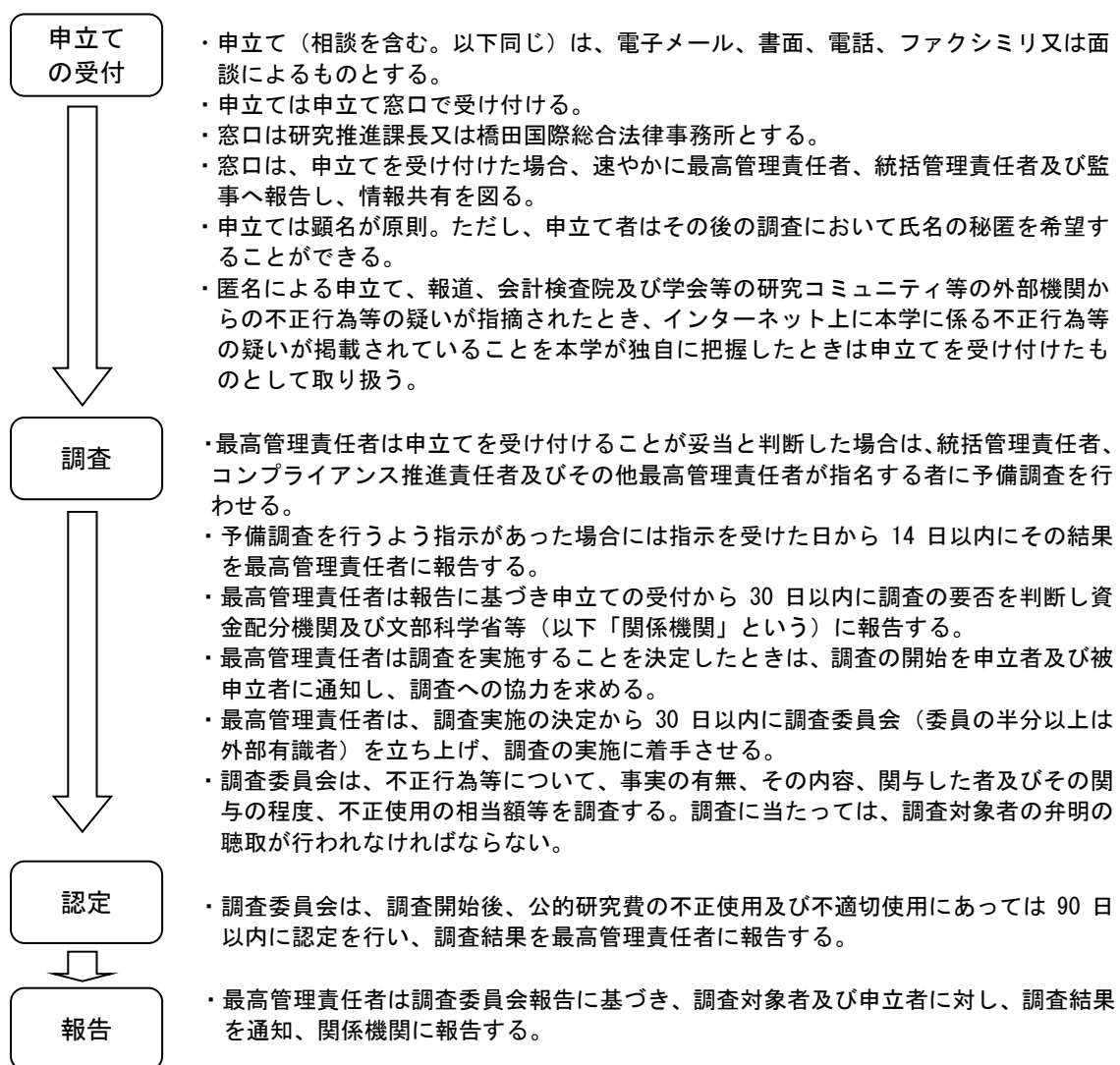
研究活動等の不正行為等（研究費の不正使用）に関与した業者への取引停止等の処分については、「国立大学法人室蘭工業大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」のとおり取り扱います。

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

申立者等 の保護等	・ 申立てをしたことを理由とする申立者への不利益な取扱いを禁止。 ・ 申立てをされたことを理由とする被申立者への不利益な取扱いを禁止。 ・ 調査関係者以外に秘密が漏洩しないよう、関係者の秘密保持を徹底。
公表	・ 不正行為等があったと認められたときは、合理的な理由のため不開示とする必要がある場合を除き、速やかに調査結果を公表する。 ・ 公表する内容は、氏名を公表することを基本とする。 ・ 不正行為等がなかったと認められたときは、原則として調査結果は公表しない。
不正行為 等に対す る措置	・ 最高管理責任者は調査結果を調査対象者及び申立者、関連する部局等の長に通知するとともに、関係機関に対して、研究費の不正使用及び不適切使用にあっては210日以内に、関係者の処分、不正行為等の発生要因、調査対象者が関わる他の事案の状況、再発防止策等必要事項をまとめ報告する。 ・ 当該関係機関から公的研究費の返還命令を受けた時は、調査対象者に当該金額を返還させる。 ・ 国立大学法人室蘭工業大学職員の懲戒の手続きに関する規程に基づき調査対象者の処分（懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給又は戒告）を行う。 ・ 当該事案の内容について悪質性が高い場合は、必要に応じて法的措置を講じる。

9. 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関わる構成員から、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。

10. 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。

11. 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。