

- ・ 公的研究費の不正使用
- ・ 研究活動上の不正行為
防止ハンドブック



奈良教育大学

目 次

I. はじめに	1
II. 公的研究費の種類	2
III. 研究費の不正使用（主なもの） . .	4
IV. 公的研究費を正しく使用するための 遵守事項	5
V. 研究活動上の不正行為とは	7
VI. 研究資料等の保存について	8
VII. 正しく研究活動を行うために . . .	9
VIII. 研究倫理審査について	10
IX. 不正使用、不正行為を行った場合 の処分等	11
X. 不正使用・不正行為受付窓口 . . .	13
XI. 担当事務窓口	14

I. はじめに

- 本ハンドブックは、本学が定めるルールや手続きの理解不足、過去の習慣をそのまま踏襲している等から生ずる研究費の不正使用や研究活動における不正行為をなくすことを目的として、不正使用ならびに不正行為とは何かを正しく理解していただくために作成したものです。
- 研究費の多くは国民の貴重な税金でまかなわれており、研究費の不正使用は国民の信頼を大きく損なうものであり、当該者が所属する研究機関の責任が厳しく追及されるばかりか、国が推進する科学技術振興そのものへの信用をも揺るがしかねない行為です。
- 研究活動上の不正行為は、真理を探究する研究者としてあってはならないことです。社会の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げることに繋がります。
- 故意ではなくても、規程などを正しく理解していなかった為に結果的に不正と認定されることも少なからずありますので、本ハンドブックの活用により基本的なルールを正しく理解していただき、適切に研究費使用、研究活動を行ってください。

- 統括管理責任者

副学長（総務担当） 三木 達行

- コンプライアンス推進責任者・研究倫理教育責任者

副学長（研究担当） 和田 穰隆

Ⅱ．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「競争的資金等」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		遵守すべき主な規則等
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）	・ 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、その他補助、交付条件等 ・ 奈良教育大学会計規程等の学内規程、規則等
財団法人及び民間企業等からの研究資金	受託研究費 共同研究費	・ 契約書等 ・ 奈良教育大学会計規程等の学内規程、規則等
	寄附金 (財団法人及び民間企業等の公募型研究助成事業に採択された場合は、研究者が大学に寄附金として受入れ手続きを行う)	・ 寄附の目的 ・ 奈良教育大学会計規程等の学内規程、規則等 ・ 奈良教育大学寄附金受入事務取扱規則
運営費交付金		・ 奈良教育大学会計規程等の学内規程、規則等

☆競争的資金等について

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であること等から、「個人」ではなく「研究機関」としての管理が必要となります。



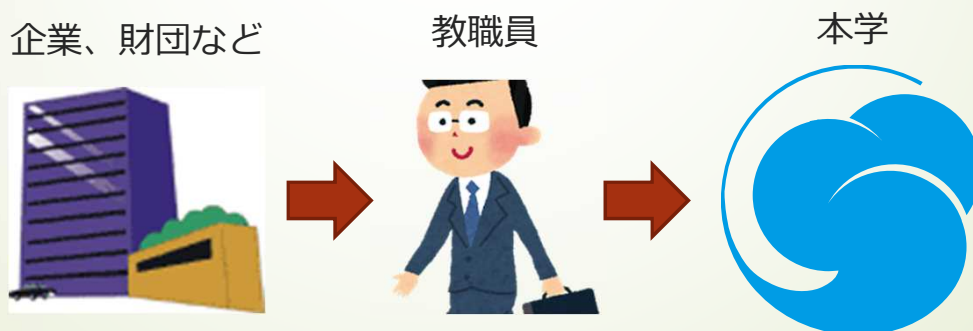
☆財団法人及び民間企業等からの研究資金について

・ 受託研究費、共同研究費

- 財団法人及び民間企業等から委託を受ける場合でも、国等からの補助金が財源となっていることがありますので、執行に当たっては各研究費の守るべきルールをご確認ください。詳しくは各研究の取扱い要領をご確認下さい。

・ 寄附金

- 財団法人等から本学教職員個人が直接寄附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、本学が適切に経理する必要がありますので、あらためて本学に寄附手続きをしてください。
- ① 当該教職員の職務上の教育・研究を助成しようとするもの
- ② 当該寄附金をもって奈良教育大学の施設・設備等を使用した教育・研究を実施するための経費に充てようとするもの



※上記①、②に該当する寄附金は大学において適正に管理するため、個人経理は認められておりません。必ず大学に寄附手続きを行ってください。

☆運営費交付金等について

- 上記以外の全ての経費です。

Ⅲ．研究費の不正使用（主なもの）

カラ出張

- 実際には行っていない出張や、目的・場所・日数・員数などを虚偽申請して経費を受領したり、余剰経費をプールして他の用途に使用すること。

カラ謝金

- 実際には行っていない作業や、時間数・員数などを水増しして虚偽の請求を行い、それらの報酬を作業者から回収して他の用途に使用すること。

カラ発注

- 実際には納品されていない物品を発注したようにみせかけ、若しくはいったん納品された物品を納品業者に返品することで生じる余剰金を業者側でプールさせ、他の用途に使用すること。

私的流用

- 出張に私的目的（同行家族の観光旅費など）を含めて旅費を請求したり、研究費で購入した物品を自宅に持ち帰って私的に使用すること。

経費の二重受領

- 他機関から旅費または報酬等が支給されるにもかかわらず、所属機関へ旅費請求を行ったり、同一用務に対し複数機関から経費・報酬を不正に受領し、他の用途に使用すること。

上記以外にも、「着服」、「賄賂」など不正の手口はさまざまです。これらの不正使用を行った場合は、個人に対する処分のほか、研究機関全体に対するペナルティの対象となります。（12頁参照）

IV. 公的研究費を正しく使用する ための遵守事項

☆旅費

旅行命令（依頼）伺への明記について

他機関（他大学や学会等）から旅費が支給される、旅行中に自宅や知人宅等に宿泊する、公用車や貸切バスを使用する場合など、旅費の減額が必要となる場合は、必ず旅行命令（依頼）伺の備考欄に記入してください。

出張報告書（出張復命書）の提出について

出張報告書（出張復命書）を作成する場合は、「用務の概要」欄に出張と研究との関連性がわかるように詳細に記入してください。「宿泊先」欄は旅行期間中に宿泊した全ての宿泊先を記入してください。

また、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・氏名を記載してください。

学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配布される資料の一部を添付してください。

添付が必要な交通機関の証拠書類について

1) 国内出張（航空機利用した場合）

航空券の半券もしくは搭乗券
航空運賃がわかる領収書

2) 海外出張

航空運賃がわかる見積書又は請求書
領収書

航空券の半券又は搭乗券

パスポート写し（顔写真、出入国日が押印されたページ）



マイレージの利用について

公務出張により取得したマイレージについては、教職員それぞれの責任において適切に管理し、次回以降の出張に活用して経費削減に努めてください。
なお、座席のアップグレード等も規則で認められていません。

☆謝金

用務への専従について

謝金を支給する場合、その作業時間は当該経費の目的のための用務に専従させることが必要です。作業時間中に他の用務に携わせることはできません。

用務の実施確認について

作業従事者は、用務終了後に出勤表に押印し、本人署名欄に署名、押印してください。確認者は実施者より提出のあった出勤表により、実施日や実施内容に間違いがないかを確認し、確認者欄に、署名、押印してください。実体の伴わない謝金の支払いが生じないように、実施確認は適切に行ってください。

☆物品購入、役務

本学では、会計規程第11条第2項及び契約事務取扱規則第3条により、以下の範囲で予算執行及び契約権限が教職員委譲されています。

教職員が直接業者に発注できる範囲

物品は1契約合計100万円（税込）未満（ただし、1品につき50万円（税込）未満）まで、役務は1契約合計50万円（税込）未満まで
ただし、発注した物品、役務は全て事務部門による検収（事実の確認）と発注者の納品等検査（性能等の確認）が必要です。

発注について

- ・発注時において財源（支払う経費）を決めてください。
- ・外部資金などは、経費の使用目的に制限がありますので、ご注意ください。分からないときは、事務部門に相談してください。
- ・本学と初めて取引を行う業者については、契約のルール、支払方法を説明する必要がありますので、発注の前に事務部門に連絡してください。

納品等の検収及び納品等の検査について

- ・納品、役務完了時は、事務部門による納品・役務の検収（※）を受ける必要があります。
- ・事務部門の検収により納品書又は完了通知書に検収印の押印を受け、研究室等で納品等の検査を行ってください。

※ 本学「研究不正防止計画」（平成27年2月27日 学長裁定）に基づき、役務の検収を実施することとなりましたので、ご注意ください。

☆物品管理

物品の適正な管理について

- ・10万円以上の物品(※1)は、取得の都度、財務会計システムに登録され、定期的に現物の実査（確認）を行っています。
- ・10万円未満であっても、換金性の高い物品については「管理消耗品」として上記同様に取り扱います。パソコン、タブレットPCが対象です。
- ・全ての物品について、定期的に所在を確認し、鍵のかかる場所等に保管するなど、引き続き適正な管理に努めてください。

また、物品を他者に貸付又は譲渡する場合(※2)や学外へ一時持出しする場合は手続きが必要ですので、必ず事前に事務部門へ相談して下さい。

※1 本学「固定資産管理規則」により、50万円以上を「固定資産」、10万円以上～50万円未満を「少額資産」、10万円未満は「消耗品」として管理しています。

※2 物品の貸付や譲渡は条件によってできない場合があります。

V. 研究活動上の不正行為とは

研究活動上の不正行為とは、発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の**捏造（ねつぞう）**と**改ざん**及び**盗用**や、他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する**二重投稿**、論文著作者が適正に公表されていない**不適切なオーサiership**を指します。

捏造〈ねつぞう〉

- 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。実際になかったことを事実のように仕立て上げること。

改ざん

- 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

盗用

- 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

二重投稿

- 他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること。

不適切なオーサiership

- 論文の著者リストにおいて、著者としての資格を有しない者を著者として含めること、若しくは著者としての資格を有する者を除外するなど論文著作者が適正に公表されないこと。

VI. 研究資料等の保存について

研究者は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、**実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料**を適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければなりません。

研究資料等の保存期間

- 研究資料等(試料及び標本を除く。)の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後**10年間**です。
- 試料及び標本の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後**5年間**です。
- 上記にかかわらず、法令等により保存期間が規定されるものがある場合には、当該資料については**法令等の定める期間**に合わせて保存期間を定めることになります。
- 外部から実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料を受領するにあたり、保存期間に関する契約等が別途ある場合は、当該契約等で定められた期間又は上記に定める保存期間の**いずれか長い期間**となります。

※教員が保有する個人情報については、**各センター長及び各講座主任**を保護管理者とし、当該センター及び講座の教員を保護担当者として管理することになっています。

VII. 正しく研究活動を行うために

公的研究費※1、国立大学法人に対する運営費交付金、その他の文部科学省の予算配分又は措置により行われる全ての研究活動に従事する者(学生を含む)（以下「研究者」）は、行動規範など本学が定める関連規程※2を遵守し、公的研究費の不正使用、研究活動上の不正行為の防止に努めてください。

研究者及び研究支援者は、本学が実施する研究倫理教育を定期的に受講するようにしてください。

- ※1 研究活動を遂行する目的で公的資金を財源として国、地方公共団体、独立行政法人及び特殊法人等の公的機関から交付等された経費で、本学の責任において管理すべき経費
- ※2 「国立大学法人奈良教育大学における研究者等の行動規範（以下「行動規範」）」、「国立大学法人奈良教育大学における研究不正防止計画」、「国立大学法人奈良教育大学における公的研究費の不正使用及び研究活動における不正行為の防止等に関する規則」
- ※3 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、国立大学法人奈良教育大学における研究者等の行動規範等を遵守することを約するため、公的研究費の使用にあたっての誓約書の提出が必要です。

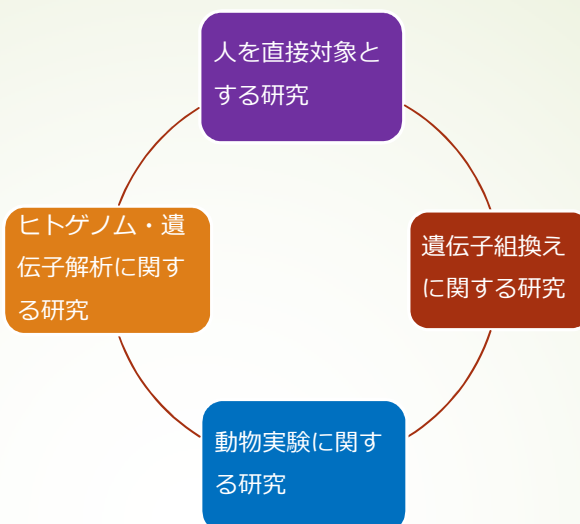
研究者の行動（「奈良教育大学における研究者等の行動規範」より抜粋）

- 研究者は、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、常に正直、誠実に判断し、行動しなければならない。
- 研究者は、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を、科学的かつ客観的に示す最善の努力をすると共に、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域におけるピアレビュー（相互評価・監査）に積極的に関与しなければならない。
- 研究者は、共同研究者が対等なパートナーであることを理解し、お互いの学問的立場を尊重しなければならない。研究協力者、研究支援者等に対しては、謝意をもって接しなければならない。
- 研究者は、他の国、地域、組織等の研究活動における、文化、慣習、規律の理解に努めなければならない。
- 研究者は、学生が共に研究活動に関わるときは、共同研究者に不利益を与えないよう十分な配慮をしなければならない。
- 研究者は、自己の研究計画について、分かりやすく、明瞭に説明できるよう努めなければならない。

VIII. 研究倫理審査について

本学では、研究者が行う様々な研究について、研究者からの申請に基づき研究倫理審査を行っています。

審査を申請しようとする研究者は、それぞれの規則に従って手続きを行ってください。



審査内容	委員会名	学内規則	指針等
教育学的、心理学的、医学的または生物学的研究等の人を直接対象とした研究に関すること	人を対象とする研究倫理審査委員会	奈良教育大学 人を対象とする研究倫理審査委員会規則	・ヘルシンキ宣言（世界医師会） ・疫学研究に関する倫理指針（文科省、厚労省） ・人を対象とする医科学系研究に関する倫理指針（厚労省）
ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関すること	遺伝子解析研究倫理審査委員会	奈良教育大学ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する規則等の学内規則	・ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（文科省、厚労省、経産省）
動物実験を行う研究に関すること	動物実験に関する委員会	奈良教育大学動物実験取扱規則	・動物の愛護及び管理に関する法律 ・動物の殺処分方法に関する指針（総理府） ・実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準（環境省） ・研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（文科省） ・動物実験の適正な実施に向けたガイドライン（日本学術会議）
遺伝子組換え実験の計画及び実施に関すること	（遺伝子解析研究倫理審査委員会）[予定]	奈良教育大学遺伝子組換えDNA実験安全管理規則	・遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律

IX. 不正使用・不正行為を行った場合 の処分等

11

☆個人に対する処分

学内での処分

奈良教育大学教職員就業規則に基づき懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給、戒告等の処分が行われます。

競争的資金の応募制限ペナルティ（不正使用・不正行為）

「競争的資金の適正な執行に関する指針」（H24.10.17改正）より

【不正使用を行った研究者等に対する応募資格制限】

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合、10年
	私的流用以外の場合、悪質度、社会的影響の度合いにより 1～5年
不正受給を行った研究者と共謀者	5年
善良な管理者の注意義務を怠った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切り捨て）

【不正行為を行った研究者等に対する応募資格制限】

不正行為の関与に係る分類			学術的・社会的影響度、 行為の悪質度	除外期間
不正行為に関与した者	ア) 研究当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者			10年
	イ) 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	学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いもの	5～7年
			学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	ウ) ア) 及びイ) 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		学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは好意の悪質度が高いもの	2～3年	
		学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいもの	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。

事 項	措置の内容
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与される。
間接経費の削減	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。
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

本学では、物品の購入及び製造、役務その他の契約に関し、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いを定めています。

奈良教育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領

別表（抜粋）

別表取引停止の措置基準	措置要件期間
（不正又は不誠実な行為） 九 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をし、相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から 1か月以上9か月以内

X. 不正使用・不正行為申立受付窓口

本学では、本学における研究活動上の公的研究費の不正使用及び特定不正行為等に関する通報、告発及び通報等に関する相談に対応するため、受付窓口を置いています。

奈良教育大学 総務課

〒630-8528

奈良県奈良市高畑町 奈良教育大学総務課

電話番号 0742-27-9103

FAX番号 0742-27-9141

E-mail kokuhatu@nara-edu.ac.jp



※メール、FAXの場合は「奈良教育大学 における公的研究費の不正使用及び研究活動における不正行為の調査等に関する規則」の別紙様式第1号「公的研究費の不正使用及び研究活動における不正行為に関する申立書」を添付願います。

https://education.joureikun.jp/nara_edu/act/frame/frame110000303.htm

※申立書には、事案の内容等をできるだけ具体的にご記入願います。

XI. 担当事務窓口及び相談窓口

物品購入・役務
に関すること
企画・財務課
契約係
内線：5011、9110
5027

旅費・謝金に
関すること
企画・財務課
契約係
内線：9139、5026

科研費・受託研究
の受入、研究倫理審査
に関すること
教育研究支援課
学術・研究推進係
内線：9135

