公的研究費の不正使用及び
研究不正行為防止ハンドブック）

西南女学院大学
西南女学院大学短期大学部

2025（令和 7）年 6 月版

はじめに

公的研究費の活用に際して、会計手続きの理解不足等から生じる研究費の不正（不適切を含む）使用を防止し、また研究活動における不正行為を防止するための不正防止計画を策定しております。

このハンドブックは、不正防止計画に基づき、本学における会計ルールや取り組み方針等をできるだけ分かりやすく示したものです。

公的研究費等の研究費は国民の税金等を原資として交付されるものであり、この活用につきましては高い倫理観と、透明性・公正性の確保が強く求められるものであります。

教職員においては、公的研究費等の使用にあたっては公的研究費の適正な取扱いに関する規程を十分に熟知するとともに、このハンドブックを活用し、よりよい研究を進めていくことをお願いいたします。

目　次

はじめに
　１．本学における行動規範について
　２．公的研究費の種類
　３．本学における公的研究費運営・管理体制

【研究費不正使用の防止に係ること】
　４．公的研究費の不正使用
　５．適正な使用のために研究者がしなければならないこと
　６．使いやすい研究費への改善等
　７．公的研究費で使用できないもの
　８．事務職員がしなければならないこと
　９．公的研究費の取扱に関する相談窓口
　10．告発窓口
　11．研究費の不正使用認定後の処分

【研究不正の防止に係ること】
　12．研究活動上の不正について

【規程等】
　・研究取扱規則
　・研究不正防止に関する取扱指針
　・公的研究費の適正な取扱いに関する規程
　・公的研究費の内部監査内規
　・公的研究費に関わる全ての構成員の行動規範
　・誓約書
　・科学研究費補助金事務取扱規程
　・不正取引等に関与した業者の処分方針

１．本学における行動規範について

公的研究費に関わる全ての構成員の行動規範

西南女学院大学及び西南女学院大学短期大学部（以下「本学」という。）は、建学の精神である「感恩奉仕」に沿い、学術研究の信頼性と公正性を担保するため、公的研究費に関わる全ての構成員による協働の下で研究費の適正な執行に努め、もって本学における学術研究業務に対する社会の信頼に応えるために、行動規範を次のとおり定める。

１．構成員は、公的研究費の使用にあたっては、当該研究費の配分機関が定める各種規則及び本学が定める規程等に示されている使用ルール、その他関係する法令・通知等を遵守するとともに、常に説明責任を果たす者として行動する。

２．構成員は、公的研究費の原資が国民の税金等で賄われていることを自覚しなければならない。

３．公的研究費を用いて研究する教職員は、当該の研究費の計画的かつ効率的な使用に努めるとともに、これらが機関による管理を要するものであることを理解しなければならない。

４．構成員は、研究の実施及び研究費の執行において知り得た情報を正当な理由なく漏らしてはならない。

５．学長は、公的研究費不正防止計画の立案、実施、評価を行うため、組織的な取り組みを行い、学内外に周知しなければならない。

２．公的研究費の種類

公的研究費は、各府省若しくはそれらが所管する独立行政法人又は地方自治体若しくは各種団体等から配分される競争的研究費を中心とした公募型の研究費のことをいう。

□ 公的研究費について

公的研究費は、研究者個人の発意で提案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、資金の活用にあたっては高い倫理観と、透明性・公正性の確保が強く求められるものであり、「研究者個人」ではなく「研究機関」としての管理が必要になります。

□ 本ハンドブックの準用

本ハンドブックの内容は、公的研究費のすべてに適用されるものです。

なお、大学共同研究費および保健福祉学部附属保健福祉学研究所共同研究費にも準用します。

□ 各種団体等からの研究資金について

① 各種団体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、取り扱いには注意が必要です。

② 各種団体等による研究助成事業等に応募する場合には、応募書類等を会計課に提出してください。

③ 助成金等の交付（受領）が決定した場合には、本学が機関として執行管理を行いますので、会計課へ必ずお知らせください。

３．本学における公的研究費運営・管理体制

公的研究費等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要です。

このため本学では、公的研究費運営・管理体制を次の通り定め、学内外に周知・公表しています。

○ **最高管理責任者**・・・本学全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負うもの。

＜　役　割　＞

１．最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、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公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

２．不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する理事会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について理事等と議論を深める。

３．最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

○ **統括管理責任者**・・・最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限をもつもの。

＜　役　割　＞

統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

○ **コンプライアンス推進責任者**　・・・本学内の学部、附属の研究所等における競争的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者。

＜　役　割　＞

統括管理責任者の指示の下、次の職務を行う

１．本学における対策を実施し、実施状況を統括管理責任者に報告する。

２．不正防止を図るため、本学の公的研究費等の運営・管理にかかわる全ての構成員に対するコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理・監督する。

３．本学内の学部、附属の研究所等において、定期的に啓発活動を実施する。

４．構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

○ **コンプライアンス推進副責任者**・・・コンプライアンス推進責任者の下に置くもの。

＜　役　割　＞

コンプライアンス推進責任者と協働して担当する部署の公的研究費の管理・執行をモニタリングする。

４．公的研究費の不正使用

「公的研究費の不正使用」とは以下のように定義されています。

１．故意若しくは重大な過失による公的研究費等の他の用途への使用
２．公的研究費等の交付の決定の内容や、これに付した条件に違反した使用

すなわち、「公的研究費の不正使用」とは、実体を伴わない講師料・給与を支払わせること、架空の取引により代金を支払わせ業者への預け金として管理させること、実体の伴わない旅費を支払わせることをはじめとする、法令、研究費を分配した機関の規程及び本学の規程に違反する経費の使用をいいます。

こうした「公的研究費の不正使用」を行った場合、公的研究費等への応募資格が一定期間停止される措置が執られるとともに、不正使用等が認定された研究者については氏名を含む不正の概要が原則公開となります。

加えて、公的研究費の不正使用の際に、虚偽の書類作成などを行った場合には、有印私文書偽造罪など刑法上の罪に問われるケースもあります。

□ 公的研究費の不正使用の事例

公的研究費の不正使用についての代表的なケースとして、以下のような事例があります。

預け金

・協力会社と結託して、架空の備品・消耗品の発注を行い、支払われた研究資金を協力会社に預け、それを資金として翌年度以降、他の備品・消耗品を納入させる。
・協力会社による持ち帰りや反復納品など、検収システムをすり抜けるケースも含まれる。

プール金（カラ出張、カラ謝金）

・実際には行っていない出張及び作業の目的・場所・日数・員数・時間数・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。

書類の書換え（差替え、品替え、品転）

・取引業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させること。

５．適正な使用のために研究者がしなければならないこと

研究者は、公的研究費等を使用する場合には、あらかじめ予算・使用内容等を明確にし、発注段階で資金源を特定しなくてはいけません。

※物品を購入後に、「これは科研費から支出、これは共同研究費から支出」というような振り分けは禁止されています。

以下、よくあるケースとして、「謝金の場合」、「出張旅費の場合」、「物品の購入等の場合」の３つに分けて表します。

（１）謝金の場合

公的研究費等を使用して、学生等を雇用しようとする場合には、以下の説明・提出が必要です。

① 学生等に勤務内容、勤務期間および単価の説明を行うこと
② 勤務表の提出をすること

□ 基本的な流れ

① アルバイト委嘱（支払）申請書を会計課へ提出する。
② 勤務した月ごとに勤務表を会計課へ提出する。
③ 会計課にて勤務表で出勤を確認し、支払の手続きをする。
④ 研究者へ支払う。
⑤ 研究者より雇用者へ支払う。

※研究費の残金を確認し、計画的な勤務時間等の管理を行ってください。

（２）出張旅費の場合

公的研究費等を使用して出張し、旅費精算を行おうとする場合には、以下の証明が必要です。

① 出張報告書等により、出張の事実の証明

② 証拠書類により、経費の実態の証明

□ 基本的な流れ

出張伺書　・・・・・・・・・①出張に行くためには、前もって出張伺書を作成し、出張内容が確認できる書類を添付して、庶務課に提出・承認を得てください。

↓

出　　張　・・・・・・・・・①立替にて出張をした場合、出張時に利用した航空券代・宿泊パック代・JR運賃・学会等の参加費など領収証等の証拠書類を、「経費の実態」を証明する書類を会計課に提出してください。

↓

出張報告書の提出　・・・・①出張から帰任後、出張報告書を作成し、庶務課に提出してください。

②出張報告書には、「出張の事実」の証明となるものを添付してください

※本学指定の旅行代理店以外にて出張手配を行った場合には、以下の書類等が必要です。

① 旅行代理店の領収証

② 利用パンフレットもしくは旅程表

（３）物品の購入等の場合

公的研究費等を使用して物品を購入しようとする場合には、以下の留意点・手続が必要です。

① 特定業者に偏らない業者の選定

② 事務職員による適切な納品検査

	消耗品の場合	機器備品の場合
１．調達請求書（購入伺書）の提出	・調達請求書（購入伺書）を会計課へ提出してください。	・調達請求書（購入伺書）を会計課へ提出してください。 ・会計課にて見積り依頼します。
↓		
２．発　　注	・調達請求書（購入伺書）決済後、会計課にて発注を依頼します	・調達請求書（購入伺書）決裁後、会計課にて発注を依頼します
↓		
３．納　品　・　検　収	・会計課にて納品・検収を行った後、物品を受け取ってください。 ・立替にて購入された物品と領収証を会計課まで持参し、検収を受けてください。	・会計課にて納品・検収を行った後、物品を受け取ってください。

６．使いやすい研究費への改善等

研究者や研究機関の要望等を踏まえ、できるだけ使いやすい研究費にするために様々な改善が行われています。

年度当初から年度末までの研究実施期間の確保

新規の研究課題については内定通知日以降に研究を開始し、研究費を使用することができます（一部種目を除く）。また、継続の研究課題については、補助金課題は４月１日から、基金課題は研究機関中であれば年度の区切りに捉われることなく研究費を使用することができます。なお、年度末まで研究を行うことができるよう、実績報告の提出期限を翌年度の５月末までとなっております。

出産・育児や長期海外渡航による研究中断に応じた研究期間の延長

出産や育児のために休暇等を取得する場合には、休暇等の期間に応じて研究を中断し、研究期間の延長を行うことができます。さらに、令和元(2019)年度から、若手研究者等の海外での研さん等を促進するため、海外における研究滞在等の期間に応じて柔軟に研究を中断し、研究期間の延長を可能とする仕組みが導入されています。

他の研究費等との合算使用

研究費の効果的・効率的な使用を一層促進するため、令和２(2020)年度から、合算使用の制限を緩和し、一定要件の下で、科研費の複数の研究課題の直接費同士を合算して使用することを可能としています。

複数の科研費等の合算使用による共用設備の購入

研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進するため、共同して利用する設備（共用設備）について、平成 24(2012)年度から複数の科研費の合算使用による購入を可能としています。また、科研費同士だけでなく、他の競争的研究費制度との合算使用による共用設備の購入も可能です。

研究の進展に応じた柔軟な研究費の使用

交付申請時の研究費の使用内訳（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）は、研究の進展に応じて一定の範囲内で自由に変更することができます（直接経費の総額 50%以内（総額の 50%の学が 300 万円以下の場合は 300 万円まで））。

また、研究遂行に際し、当初予想し得なかった要因により、年度内に予定している研究が完了しない見込みとなった場合は、所定の手続きを得て、研究期間を延長し、補助金を翌年度に繰り越すことができます。

さらに、研究の進展に合わせてより一層柔軟な研究費の使用が可能となるよう、平成 23（2011）年度から「基金化」を導入するとともに、平成 25（2013）年度から補助金に「調整金」制度を導入しています。

なお、研究費を年度内に使いきれずに返還しても、その後の採択等に悪影響はありません。

7. 公的研究費で使用できないもの

公的研究費には、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。

□ 公的研究費の共通事項

① 目的外使用の禁止
公的研究費が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費のみです。

② 研究期間外の使用禁止
事業期間として定められた期間内に納品され、研究活動に用いる必要があります。

③ 酒、たばこ等の嗜好品の購入不可

□ 科研費で使用できない経費

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きます。

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 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金

④ 間接経費を使用することが適切な経費

8. 事務職員がしなければならないこと

西南女学院大学及び西南女学院大学短期大学部の事務職員は、公的研究費の適正な管理のため、以下に掲げた事項については、特に確実な取り組みを行う必要があります。

（１）学生等に支給する人件費について

① 会計課は、雇用者の出勤管理を徹底し、勤務表には雇用者の詳細な業務内容を明記するなどします。
② 会計課は、勤務表により勤務状況を把握するとともに、定期的に事実確認を行います。

（２）出張の事実確認について

① 庶務課は、事前に研究者から提出された「出張伺書」にて出張の内容と適否を確認します。
② 庶務課は、研究者の出張終了後、研究者から提出された「出張報告書」にて、旅費の精算内容を確認します。
③ 庶務課及び会計課は、研究者から提出された書類にて、出張の事実確認を行います。

（３）物品等の発注・検収・管理について

① ソフトウェア等の作成業務については、情報システム管理課と会計課にて検収を行います。
② 機器の保守点検については、情報システム管理課と会計課の立会いのもと検収を行います。
③ １０万円未満であっても換金性の高い物品（パソコン、タブレット、デジタルカメラ等）については、会計課にて適切に管理します。
④ 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・点検など）に関する検収については、実効性のあるルールを定めた上で管理します。
⑤ 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックします。

⑥ 成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行っています。
⑦ 第三者チェックをすり抜ける協力業者による持ち帰りや反復使用を防ぐ検収体制の構築をします。

（４）内部監査の実施について

① 内部監査は、公的研究費の内部監査内規に基づき、内部監査部門が実施します。
② 内部監査は、定期監査及び臨時監査とし、書面監査及び実地監査により行います。
③ 会計課は、収支簿及び証拠書類をもとに、研究者へ購入物品の使用状況を確認し、協力業者へは取引内容を確認します。また、機器備品の設置状況や稼働状況等の確認を行います。

（５）協力会社への対応について

① １件で１０万円を、または当該年度で１０回を超える取引がある業者には、公正な取引を行う旨を記載した誓約書を取り交わすこととします。
② 公的研究費の執行にあたり、不正な取引に関与した業者に対して、不正取引等に関与した業者の処分方針に基づき、取引の停止をするなど、必要な措置を行うものとします。

（６）予算執行状況の把握と研究者への通知について

① 会計課は、定期的に研究者の予算執行状況を収支簿で確認し、必要に応じて研究者に通知します。

9. 公的研究費の取扱いに関する相談窓口

公的研究費の不正使用に関する相談の受付窓口は、事務部長です。

相 談 者　：　西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部　事務部長
受　　付　：　西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部　事務部会計課

〒803-0835　北九州市小倉北区井堀一丁目 3 番 1 号

TEL：093-583-5149　FAX：093-592-5391
e-mail：kaikei@seinan-jo.ac.jp

※相談につきましては、受付の事務部会計課にご連絡ください。

10. 告発窓口

不正に関する告発の受付窓口は、事務部庶務課です。

西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部　事務部庶務課

〒803-0835　北九州市小倉北区井堀一丁目 3 番 5 号

TEL：093-583-5130　　FAX：093-592-5391
e-mail：syomu@seinan-jo.ac.jp

〈通報に当たっての留意事項〉

① 通報を行うに当たっては、顕名によることとし、公的研究費等の不正な経理等を行った者の氏名、不正経理等の内容およびその事実の客観的かつ合理的な根拠を記載した書面等を、通報窓口に提出してください。
② 通報したことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。
③ 氏名その他の個人情報については、窓口等から通報者への連絡、調査その他通報処理に関し必要な限度でのみ使用し、適切に保護を行います。

11. 研究費の不正使用認定後の処分

公的研究費等の不正使用を行ったと認定された場合、不正使用を行った「研究者個人」に対する処分だけでなく、「研究機関（大学)」も資金配分機関から処分を受けることがあります。

□ 研究者個人に対する処分

【学内の処分】

学校法人西南女学院懲戒規程による措置を受けるものとします。

【配分機関の処分】

公的研究費等には、それぞれ制度毎に応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。詳細は当該公的研究費制度を確認してください。

【法律上の処分】

本学又は配分機関から民事及び刑事告訴を受けることがあります。

□ 研究機関（大学）に対する処分

① 公的研究費の不適切処理の疑いが生じ、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に相当する額を返還しなければならない。

② 経費管理体制の不備により悪質な不正使用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る。

③ 研究機関に所属する他の研究者にも競争的研究費の応募資格の停止措置が科せられる。

12. 研究活動上の不正について

研究者は、配分された公的研究費を適正に執行する義務を有するのみならず、研究行為そのものに対しても高い倫理観が求められます。
今後、本学においても順次、研究活動上の不正行為を防止する取組を加速します。

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動及び研究成果の発表において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学コミュニケーションを妨げる行為をいいます。(「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」2014 年 8 月 26 日文部科学大臣決定より)

○ 研究活動における不正行為の類型

特定不正行為

① **捏　造**
存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

② **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。

③ **盗　用**
他の研究者のアイディア、分析・解析手法、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。

その他の不正行為

・**二重投稿**
既に発表した（または投稿中の）論文と本質的に同じ論文を他の学術雑誌に投稿する行為

・**サラミ出版**
（業績の水増しのため）一つの研究成果を複数の研究成果に分割して出版する行為

・**不適切なオーサーシップ**
論文の著者を適切に記載しない行為