

公的研究費の使用に関する ガイドブック

2026（令和8）年度 武蔵野大学

2026年4月 更新

目次

I. 公的研究費の運営・管理を適正に行うための基本方針

行動規範 . . . P1

研究活動規範 . . . P2

II. 不正防止計画

第1. 公的研究費の運営・管理体制及び役割・責任体制 . . . P3

1. 公的研究費とは . . . P3

2. 公的研究費 運営・管理体制 . . . P4

3. 管理体制 . . . P5

第2. コンプライアンス教育 . . . P7

1. 対象 . . . P7

2. 内容 . . . P7

3. 受講の義務 . . . P7

4. 誓約書の提出 . . . P7

第3. 公的研究費の適正な使用ルール . . . P8

1. 適正使用ルール等 . . . P8

第4. 公的研究費の適正な使用手続き . . . P13

1. 公的研究費の適正使用に関する説明会について . . . P13

2. 公的研究費の適正な使用に関する諸手続きについて . . . P13

第5. 公的研究費の不正使用 . . . P19

1. 不正使用の種類（例） . . . P19

2. 不正使用の具体的事例 . . . P19

第6. モニタリングと内部監査制度 . . . P20

1. モニタリング . . . P20

2. 内部監査制度 . . . P20

III. 調査体制等

調査体制と調査の流れ . . . P22

1. 予備調査 . . . P22

2. 本調査 . . . P22

IV. 不正を行った場合の処分

第1. 研究者に対する処分 . . . P24

1. 学内の処分 . . . P24

2. 配分機関からの処分 . . . P25

第2. 研究機関に対する処分 . . . P26

第3. 取引業者に対する処分 . . . P26

V. 公的研究費の各種窓口

第1. 相談窓口 . . . P27

第2. 通報窓口 . . . P27

第3. 通報者の保護 . . . P27

VI. まとめ（公的研究費の不正使用の発生要因と不正防止計画）

第1. 不正を発生させる要因と不正防止計画 . . . P29

第2. 不正防止計画の点検と評価 . . . P34

《関係法令等》

- ◇補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- ◇補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令
- ◇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）【文部科学省】
- ◇科学研究費補助金取扱規程【文部科学省】
- ◇科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領【日本学術振興会】
- ◇科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領【日本学術振興会】
- ◇競争的資金の適正な執行に関する指針【競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ】
- ◇科研費ハンドブック【文部科学省・日本学術振興会】
- ◇科学研究費補助金取扱規程第4条第1項第1号に定める科学研究費補助金を交付しない期間の扱いについて【文部科学省分】
- ◇厚生労働科学研究費補助金等取扱規程【厚労省】
- ◇厚生労働科学研究費補助金等取扱細則【厚労省】

《学内規程等》

() 内は関連ページ

- ◆学校法人武蔵野大学行動規範（P1）
- ◆武蔵野大学研究活動規範（P2）
- ◆武蔵野大学研究活動規範委員会規程（P4、P6、P18、P19、P20、P21、P26、P34）
- ◆武蔵野大学における公的研究費の管理・監査に関する規程（P4、P5、P6、P19、P20、P26）
- ◆武蔵野大学科学研究費補助金取り扱い要領（P9、P10、P19、P20）
- ◆大学研究費規程（P13）
- ◆大学研究費取扱内規（P13）
- ◆旅費規程（P16）
- ◆旅費支給に関する取扱要領（P16）
- ◆教職員海外出張に関する規程（P16）
- ◆教職員の海外出張に関する内規（P16）
- ◆委員会委員、特別講師等謝礼内規（P17）
- ◆武蔵野大学研究活動不正調査委員会規程（P21、P22、P23）
- ◆武蔵野大学専任教員就業規則（P22、P23、P26）
- ◆学校法人武蔵野大学教職員懲戒手続規程（P23）
- ◆武蔵野大学における懲戒処分の公表基準（P23）
- ◆学校法人武蔵野大学調達等規程（P26）

I. 公的研究費の運営・管理を適正に行うための基本方針

最高管理責任者（武蔵野大学 学長）

本学では「建学の精神を良識の基盤とし、全員の連帯と相互協力によって教育・研究の振興と本法人の発展を目指す。」（学校法人武蔵野大学行動規範 1）並びに「研究者は、自らが生み出す専門知識、技術の質を向上させる責任をもち、更に自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康、社会の安全・安心及び環境の改善に貢献する責任を有する。」（武蔵野大学研究活動規範『2. 研究者の責任』）を適正な研究遂行のための基本方針として掲げています。

また、本学に所属する研究者においては、「法令、学院諸規則等の遵守はもとより、常に社会的規範に意を用い、倫理意識の醸成及び向上に努める。」（学校法人武蔵野大学行動規範 4）並びに「研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告等の過程において、本規範に基づいて誠実に行動し、研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、捏造、改ざん及び盗用等や学内外から得た研究費の不正受給及び不正使用等の行為を行わず、またこれに加担することなく、本学の社会的信頼性を損ねることのないように活動する。」（武蔵野大学研究活動規範『5. 研究活動』）が求められています。

研究費の中でも公的研究費は、科学研究費助成事業や厚生労働省科学研究費補助金など、研究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を受けた経費であり国民の税金を原資としています。それ故公的研究費の不正使用は、国民や委託者への背任行為であり、本学のみならず我が国の科学技術への信頼を裏切ることになりません。そのため、公的研究費の使用については厳正な執行・管理が当然とされており、本学では手続き等の理解不足や認識の違いなどにより公的研究費の不適切な使用とならないよう基本的なルール等を分かりやすく解説するためにガイドブックを作成し、適正な執行に努めています。このガイドブックは、「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）」（令和3年2月1日、文部科学大臣決定）や本学関連規程等に基づき、随時内容を見直し、追加・整理など充実し刷新しています。

不正行為が確認された場合は、大学に対しては資金配分の停止、研究者に対しては不正研究費の返還及び競争的資金等への申請・参加資格の制限、本学による懲戒処分等、更に私的使用などの悪質性の高い事案については、研究者に対し刑事告発など厳正な措置をとられることとなります。

つきましては、教職員の皆様において、このガイドブックを十分に活用することで、公的研究費の適正な使用を心がけていただきたいと思います。

以上

■行動規範

「学校法人武蔵野大学 行動規範」には、本法人の運営に関する諸活動のあらゆる場面において守らなければならない倫理的な判断基準・行動規範を定めています。全教職員は、この行動規範に則り誠実にこれを実行しなければなりません。

1. 建学の精神を良識の基盤とし、全員の連帯と相互協力によって、教育・研究の振興と本法人の発展を目指す。

2. 自己の研鑽に努めるのみならず、他者の人格を尊重し、広く社会の福祉に貢献する。

3. 公共性を有する法人の一員としての立場を自覚し、公益に視点を据えて行動する。

4. 法令、学院諸規則等の遵守はもとより、常に社会的規範に意を用い、倫理意識の醸成及び向上に努める。

5. 社会が必要とする情報の公開を怠らない。ただし、本法人運営の基幹に関わる事柄個人に関する情報等、重要かつ機密を要する事項については守秘する。

■研究活動規範

(平成19年10月 1日)

改正 平成26年12月 1日 平成30年 3月 1日

1 研究者の行動

武蔵野大学（以下「本学」という。）に所属し、本学の施設を利用して研究を行っている者（以下「研究者」という。）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、常に誠実に判断し行動する。また、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に示すため最善の努力を行うとともに、自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

2 研究者の責任

研究者は、自らが生み出す専門知識、技術の質を向上させる責任をもち、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康、社会の安全・安心及び環境の改善に貢献する責任を有する。また、複数の研究者等による共同研究においては個々の研究者間の役割分担・責任について互いに明確にし、若手研究者及び学生等に対しては自律・自己規律等を教育する責任を有する。さらに、研究者は研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講しなければならない。

3 自己研鑽

研究者は、自らの専門知識、技術の維持向上に努めるとともに、科学と社会及び自然環境の関係を広い視野から理解するように研鑽に努める。

4 説明と公開

研究者は、自ら携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こり得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表するように努める。

5 研究活動

研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告等の過程において、本規範に基づいて誠実に行動し、研究・調査データの一定期間の記録保存や必要な場合に開示するなど厳正な取扱いを徹底し、捏造、改ざん及び盗用等や学内外から得た研究費の不正受給及び不正使用等の不正行為を行わず、また加担することなく、本学の社会的信頼性を損ねることのないように活動する。

6 法令の遵守

研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

7 研究対象への配慮

研究者は、研究の協力者の人格、人権を尊重する。動物等に対しては、真摯な態度でこれを扱う。

8 差別の排除

研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、性、地位、思想・宗教等によって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

9 利益相反

研究者は、自らの研究、審査、評価、判断等において、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

10 研究環境の整備

研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。

この規範の改廃は、学部長会議の議を経て、学長が行う。

Ⅱ. 不正防止計画

第1. 公的研究費の運営・管理体制及び役割・責任体制

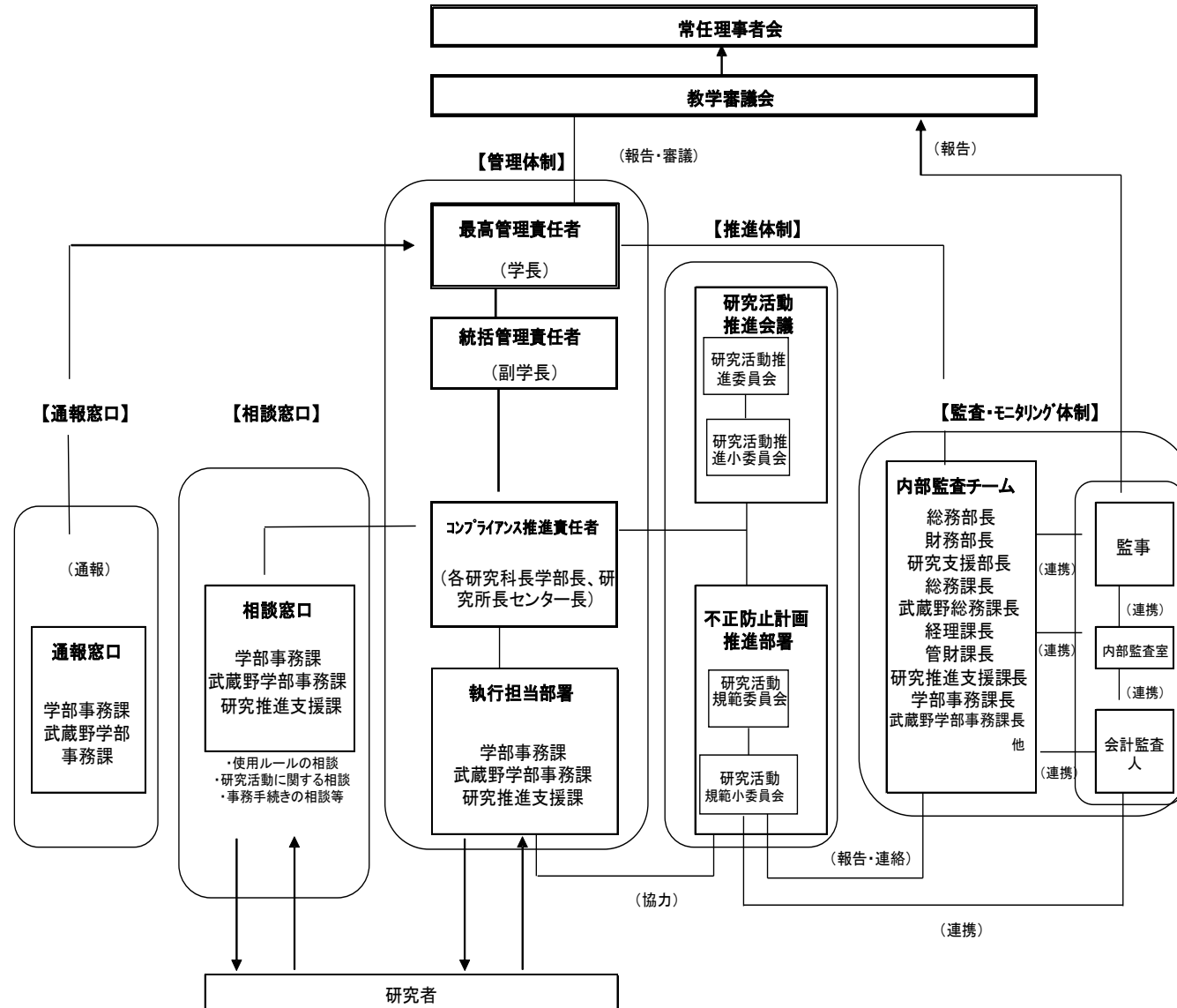
武蔵野大学では、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（令和3年2月1日、文部科学大臣決定）に基づいて、運営・管理体制及び役割・責任体制を明確化しています。

1. 公的研究費とは

研究費は私費と公的研究費とに区分されます。公的研究費とは特定の研究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を受け、大学が管理すべき経費をさします。

- ①科学研究費助成事業（補助金、基金等）
- ②厚生労働科学研究費補助金、こども家庭科学研究費補助金
日本医療研究開発機構研究費
- ③国や地方公共団体、独立行政法人等から交付された受託研究費・共同研究費・研究助成金等
- ④私立大学等経常費補助金特別補助（大学研究費、研究所予算等）
- ⑤武蔵野大学学内研究費（私立大学等経常費補助金一般補助金の対象経費）
- ⑥その他競争的資金

2. 公的研究費運営・管理体制



3. 管理体制

	役職名	役割	権限と責任
最高管理責任者	学長	<p>統括管理責任者並びにコンプライアンス推進責任者・同副責任者が責任をもって公的研究費の運営・管理ができるよう、適切なリーダーシップを発揮する。</p> <p>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ついて常務理事会に諮り、その実施状況や効果等を報告する。</p> <p>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、研究者及びその関係者の意識の向上と浸透を図る。</p>	<p>武蔵野大学の公的研究費の全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。</p>
統括管理責任者	副学長	<p>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、コンプライアンス教育や啓発活動等を始めとする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。</p>	<p>最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。</p>
コンプライアンス推進責任者	研究科長、学部長、研究所長又はセンター長	<p>統括管理責任者の指示の下、①自己の管理監督又は指導する研究科、学部等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、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、研究科、学部等の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、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とともに、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。③自己の管理監督又は指導する研究科、学部等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・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。④不正根絶のために、不正防止計画推進部署（研究活動規範委員会・研究活動規範小委員会）と協力しつつ、自己の管理監督又は指導する研究科、学部等において主体的に不正防止計画を実施する。</p>	<p>武蔵野大学の研究科、学部等における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。</p>

大学事務部門 ※公的研究費の 相談窓口を兼ね る。	学部事務 課、武蔵野 学部事務 課、 研究推進支 援課	統括管理責任者の業務遂行を助ける。	統括管理責任者 を補佐する。
------------------------------------	--	-------------------	-------------------

【推進体制】

○不正防止計画推進部署（研究活動規範委員会・研究活動規範小委員会）

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、統括管理責任者とともに、本学全体の具体的な不正防止対策の最上位のものとして、不正防止計画を策定・実施し実施状況を確認する。また、定期的に委員会を開催し、内部監査チームからの監査結果等を元に、監事、会計監査人、内部監査室と協議の上、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、本学全体の状況を体系的に整理し評価し、内部監査チームに指示を行う。

【監査体制】

○内部監査チーム（総務部長、財務部長、研究支援部長、総務課長、武蔵野総務課長、経理課長、管財課長、学部事務課長、武蔵野学部事務課長他）

監事、会計監査人、内部監査室に効果的な監査をするために意見を仰ぐほか、通報窓口等と連携を取り内部監査を実施するなど、監査結果等を不正防止計画推進部署に報告する。

【相談窓口】（学部事務課、武蔵野学部事務課、研究推進支援課）

事務処理手続き及び使用に関するルール等について学内外からの相談を受け、適正な研究遂行を支援する。

【通報窓口】（学部事務課、武蔵野学部事務課）

公的研究費の不正に係る情報等の通報、不正行為に関する申し立てや情報提供及び情報に関する相談等を受け付け、速やかに学長へ報告する。

○研究者 研究者は、研究の遂行にあたり関係法令等の規定を遵守し、公的研究費の交付の目的に従って適正な研究活動を行う。

第2. コンプライアンス教育

武蔵野大学では、公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員に対し、適正な使用ルール及び使用手続きにおいて、どのような行為が不正にあたるのかをしっかりと理解していただくため、コンプライアンス教育を実施しています。

1. 対象

- 1) 公的研究費を受給している全ての研究者（原則全専任教員が対象）
- 2) 公的研究費の運営・管理に関わる職員（内部監査チーム関係各課）
- 3) 公的研究費により雇用されている者（非常勤嘱託（アルバイト等）、学生を含む）

2. 内容

全ての対象者に公的研究費に関するコンプライアンス教育（オンデマンド）の受講を義務付けており、コンプライアンス概説、不正使用の手口、不正使用事例解説、経費執行にあたっての注意点、文部科学省「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）」等について教育を行います。

そのほか、新任教員研修時に説明会を行い、公的研究費の運営・管理を適正に行うための基本方針、公的研究費の使用が認められる範囲などの適正使用ルール、発注・検収システムの運用などの適正使用手続き、不正使用の具体的事例、モニタリング、内部監査制度及び相談・通報（告発）制度等、並びに不正使用が発生した場合の調査体制及び不正が認められた場合の措置等について教育を行います。

なお、内容は適時適切に見直します。

3. 受講の義務

対象者は、必ずコンプライアンス教育を定期的に受講する義務があります。併せて、コンプライアンス教育終了後に理解度テストの受講またはアンケート等の提出を求めます。

4. 誓約書の提出

武蔵野大学は、研究者等に対し、武蔵野大学の規則等を遵守すること、不正を行わないこと、規則等に違反して、不正を行った場合は、配分機関や武蔵野大学の処分及び法的な責任を負担することを明記した誓約書の提出を求めます。武蔵野大学と雇用関係のない関係者（派遣社員等）に対しては、派遣元の法人等と協議するものとします。

第3. 公的研究費の適正な使用ルール

1. 適正使用ルール等

以下の適正使用ルールは、すべてを網羅しているとは限りません。また、公的研究費の制度によって使用ルールが異なっていますので、疑問に思ったところは公的研究費の使用前に「各研究費の相談窓口」に必ずお問い合わせください。

(1) 用語の定義

1) 公的研究費	文部科学省、厚生労働省及び経済産業省等並びにその省庁が所管する独立行政法人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、並びに国や地方公共団体、独立行政法人等から交付された受託研究費・共同研究費・研究助成金等、私立大学等経常費補助金特別補助、私立大学等経常費補助金一般補助金を原資とする学内研究費など。
2) 配分機関	公的研究費を配分する機関(学内研究費であれば武蔵野大学)
3) 不正	故意もしくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用又は配分機関が交付に際し付した決定内容や条件に違反した使用のこと。なお、研究データの改ざん・捏造、他論文の盗用なども不正にあたる。
4) 物品費	配分機関で認められた範囲内の「備品」、「消耗品」など。
5) 旅費	配分機関で認められた範囲内の国内外の旅費及び調査研究費など。
6) 人件費	配分機関で認められた範囲内のデータ入力、資料整理、研究補助等を行う非常勤雇用者に支払う経費など。
7) 謝金	アンケート調査を実施する場合に、協力していただいた人に謝礼として図書カードを配布することや委員会出席謝礼及び講演者謝礼並びに研究開発の実施に必要な技術提供者などに対する謝礼など。
8) 特殊な役務(含む委託費等)	配分機関で認められた範囲内のデータベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など。
9) 直接経費	直接経費とは、研究に必要な物品の購入、出張のための経費、実験補助等に必要の人件費や謝金並びに研究成果のとりまとめ、研究成果の発表、研究成果の広報活動など、成果を普及・発信するための費用。
10) 間接経費	競争的資金をより効果的・効率的に活用するために、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を手当てするものであり、研究機関の長(学長等)の責任と権限において、研究機関全体として管理される経費。

(2) 適正使用ルール

1) 公的研究費を使用するために

研究費を使用するあたり、コンプライアンス教育の受講及び誓約書の提出が必要となります。

2) 公的研究費の使用が認められる代表的な公的研究費使途例示

科学研究費助成事業 (以下「科研費」という。)		厚生労働科学研究費補助金 (以下「厚労科研費」という。)																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">直接経費</td> <td>物品費</td> </tr> <tr> <td>人件費・謝金</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> </tr> <tr> <td>その他</td> </tr> </tbody> </table>	費目	項目	直接経費	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	<table border="1"> <thead> <tr> <th>費目</th> <th>大項目</th> <th>中項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">直接経費</td> <td rowspan="2">物品費</td> <td>設備備品費</td> </tr> <tr> <td>消耗品費</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">人件費・謝金</td> <td>人件費</td> </tr> <tr> <td>謝金</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>旅費</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			費目	大項目	中項目	直接経費	物品費	設備備品費	消耗品費	人件費・謝金	人件費	謝金	旅費	旅費	その他	
費目	項目																							
直接経費	物品費																							
	人件費・謝金																							
	旅費																							
	その他																							
費目	大項目	中項目																						
直接経費	物品費	設備備品費																						
		消耗品費																						
	人件費・謝金	人件費																						
		謝金																						
	旅費	旅費																						
その他																								
<p>○<u>科研費は、研究を遂行する上で直接的に必要な経費</u>（物品購入費、旅費、人件費・謝金及びその他（当該研究を遂行するために必要な経費））として、広く柔軟に使用できます。</p> <p>○科研費は、次のような経費にも使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>研究協力者を雇用するための経費</u> 研究機関が当事者として勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結した場合に限る。 ・<u>研究実施場所を借り上げるための経費</u> 賃借料、敷金、研究機関内でのスペースチャージなど（研究機関の施設において研究を行うことができない場合に限る） ・<u>研究を実施することにより生じた廃棄物の処理に係る経費</u> ・<u>科研費の研究で使用する設備の修理費</u> 研究課題の遂行のために必要であれば、科研費以外の経費で購入した設備の修理にも使用できます。 ・<u>研究成果発表のための学会誌投稿料（オープンアクセスに係る掲載料含む）、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動などのアウトリーチ活動費用</u> ・<u>研究の実施に直接使用した設備、装置等に要した光熱水費</u> 専用のメーターが装備されているなど算出根拠が明確な場合に限る。 	<p>【経費の範囲】</p> <p>○物品費 研究に要する設備備品の購入及びその据付等に要する経費並びに消耗品の購入に要する経費。ただし、50万円以上の機械器具については原則として賃借とする。</p> <p>○人件費 研究代表者等の研究計画の遂行に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者の雇用経費、労働者派遣業者等への支払いに要する経費並びに出向研究員等の受け入れに要する経費。 ※研究代表者及び研究分担者には支給できない。 ※常勤職員には支給できない。 ※研究代表者等の個人が雇用（派遣・出向の場合は契約という）するのではなく、本学が雇用（派遣・出向の場合は契約という）することが前提である。</p> <p>○謝金 研究の遂行に必要な知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費。 ※研究代表者及び研究分担者には支給できない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究に必要な用務を依頼する場合 ・研究代表者が会議を招集し、講師、討論等のために学会権威者等を招聘する場合等 ・治験のための研究協力の場合等 																							

<ul style="list-style-type: none"> ・<u>海外・国内での研究・会議・学会等参加のための旅費、学会への参加費（懇親会費を除く）、海外出張に係る海外旅行傷害保険料</u> ・<u>会議・研究会・シンポジウムなどを開催するときの食事費用（アルコール飲料類には使用不可）</u> ・<u>日常的に必要な託児料以外で、学会・研究会等に参加するに当たって臨時的に必要な託児料</u> ただし、日常的に必要な託児料については、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適当と考えられるため、そうした点に留意の上、研究遂行上の必要性について、補助事業者として説明責任を果たせるよう、適切に対応することが求められる。 ・<u>研究代表者・研究分担者の研究以外の業務の代行に係る経費</u> 研究活動に専念できる時間を拡充するために、研究代表者・研究分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（パイアウト経費）について、所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務が対象となる。 （一部の研究種目について対象外） 	<p>○旅費 研究代表者、研究分担者、研究協力者及び講師等の、研究遂行に必要な国内外の旅費。 ただし、外国旅費は1行程につき最長2週間とする。</p> <p>○その他 物品費、人件費、謝金及び旅費以外の研究の遂行に必要な経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（アルコール類を除く必要最小限の茶菓子弁当代）、通信費（当該研究に使用した料金であることが証明できる場合）、運搬費、光熱水料（算出根拠を明示）、機械器具等の借料及び損料、研究実施場所借上費（研究機関の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る）、学会参加費、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、PMDAに対する薬事相談費用、業務請負費（試験、解析、検査、通訳、翻訳等）、委託費（原則直接経費の50%以内、個人との委託契約不可）並びにその他研究事業の実施に必要な経費。
---	---

以上は、代表的な公的研究費（科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金）において使用が認められる経費等の例示です。上記に記載されている経費であっても、当該研究課題と直接関係しないものや、執行の必要性・妥当性が認められないものには使用できません。当該経費の支出が科学研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費の使用の優先度として適当かといった点も考慮してください。また、たとえ研究のための経費であっても、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や使途に関する説明責任を負うこととなります。

3) 使用が認められない一般的な使途例示

科学研究費助成事業 (以下「科研費」という。)	厚生労働科学研究費補助金 (以下「厚労科研費」という。)
<p>○交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付された研究費を節約したとしても、他の研究のために使用することはできない。 <p>○他の資金との合算使用</p> <p>他の資金を合算して科研費の補助事業に使用することは原則として認められませんが、次の場合は容認されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合。 ・ 他の用途にも使用する1個の消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合。 ・ 直接経費に科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合。 ・ 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費等を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備の購入など、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合。 <p>以上のような使用を行う場合、事前に大学事務部門にお申し出ください。</p> <p>○次のものへの使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く。） ・ 研究中に発生した事故・災害の処理 ・ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金 ・ その他、間接経費を使用することが適切なもの 	<p>○交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付された研究費を節約したとしても、他の研究のために使用することはできない。 <p>○他の資金との混同使用</p> <p>次の場合を除き、他の経費（研究機関の経常的経費又は他の補助金等）に厚労科研費を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注することはできない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合における旅費について、他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合 ・ 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合における消耗品費について、他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合 <p>○次のものへの使用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建物等の施設に関する経費。（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く） ・ 机、椅子、複写機、PC等研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費。 ・ 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費。 ・ その他この補助金による研究に関連性のない経費。（会議後の懇親会における飲食代等の経費、謝品以外の回数券・プリペイドカードの類）等

4) 補助金と基金の違いについて

補助金は年度ごとに交付決定されるため、年度ごとに研究費を使用する必要があります。一定要件を満たす場合には前倒し使用や翌年度に繰越して使用することができます。

基金は、複数年度の研究費が一括して予算措置されるため、初年度に研究期間全体の研究費について交付決定されます。

従って、研究の進捗に合わせた前倒し使用、補助事業期間内での研究費の次年度使用や年度をまたぐ物品の調達、学術振興会の承認を得て、研究最終年度の翌年度に、1年以内に限り研究期間を延長することもできるなど、研究費の柔軟な使用が可能です。

※以上は、「科研費ハンドブック」（令和 5 年度版 文部科学省研究振興局・独立行政法人日本学術振興会）、「厚生労働科学研究費補助金公募要項」（令和 6 年度 厚生労働省大臣官房厚生科学課）、「厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領」（平成 28 年 11 月 2 日科発 1102 第 3 号厚生科学課長決定）に基づきます。

なお、科研費及び厚労科研費等を年度内または研究期間内に使い切れずに返還しても、その後の申請・採択には一切影響はありません。

第4．公的研究費の適正な使用手続き

1．公的研究費の適正使用に関する説明会について

公的研究費の適正使用並びに不正使用の再発防止のため、コンプライアンス教育を実施しているほか、法令遵守に関する学内規程を基盤に、不正使用に関する相談・通報窓口への連絡方法・通報者の保護ルール等を含めた公的研究費の適正使用に関する説明会を、新任教員を対象として年1回(4月)実施します。また、科研費の適正使用に関する説明会を年1回(8月頃)実施しており、科研費への応募にあたり参加を必須としています。

2．公的研究費の適正な使用に関する諸手続きについて

(1) 物品・機器備品購入・印刷物作成に関する手続き

研究者による直接発注・直接納品は原則として認められていません。

武蔵野大学は、株式会社エムユービジネスサポートに、業者選定並びに発注・検収業務を委託しています。

公的研究費により物品・機器備品購入する際には、「機器備品等申請書」を事務部門に提出して下さい。事務部門より特別に必要と認められた件以外は、納入業者の選定や発注、納入業者からの納品確認・検収等などの調達業務を株式会社エムユービジネスサポートが代行します。株式会社エムユービジネスサポートが納品・検収後、研究者に引き渡しを行い、株式会社エムユービジネスサポートの検収センターにて検収が完了している物品・機器備品についてのみ、業者宛の支払いを大学が行います。

ただし、次の①～④に該当する場合で、必要と認められた場合については特例として研究者による直接発注が可能です(『「大学研究費」利用の書籍・機器備品・印刷物等の発注前の事前確認用の図』参照)。その場合であっても、**大学事務部門若しくは株式会社エムユービジネスサポートにより、必ず検収を行います。未検収の物品・機器備品等の使用は認められません。**

なお、①～④に該当する場合であっても、「機器備品等申請書」(印刷物の場合には「印刷物発注申請書」以下含む)を事前に提出してください。据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認します。

①「大学研究費、科研費を利用した電子購買システムによる物品購入」

大学研究費、科研費を利用する場合、電子購買システムによる物品購入が可能です。

この場合は、研究者が直接的に商品の発注を行うことが可能です。但し、取扱業者は選択できず、自動的に大学が選定している業者となります。また、調達代行業務を行っている株式会社エムユービジネスサポートの検収センターにて検収が完了している物品についてのみ、業者宛への支払いを大学が行います。

②「大学研究費による Amazon 経由での書籍購入」

大学研究費を利用する場合においてのみ、Amazon 経由での「書籍」購入が可能です。この場合も、研究者が直接的に商品の発注を行うことが可能です。但し、こちらについても株式会社エムユービジネスサポートの検収センターにて検収が完了している「書籍」についてのみ、業者宛への支払いを大学が行います。また、「書籍」以外の商品を発注した場合に大学は業者宛への支払いを行いません。

③研究者による立替払いの原則禁止

研究者による立替払いは原則禁止です。但し、緊急かつやむを得ず物品等の立替え購入を行う場合、事前に「立替え購入が必要な理由と物品名」を事務部門に連絡・相談をしてください。

立替払いが認められた場合、購入後に、現物と領収書等証拠書類(明細がわかるもの)を事務部門に持参し速やかに検収を受けてください。検収を受けない場合は立替払いを認めず、購

入代金については研究者本人の負担となります。

※学会の参加費・年会費については、会員の個別管理が学会側で行われるため、立替での支払いをお願いしております。なお、学会参加におけるアルコールを含む懇親会費の支出は認められません。

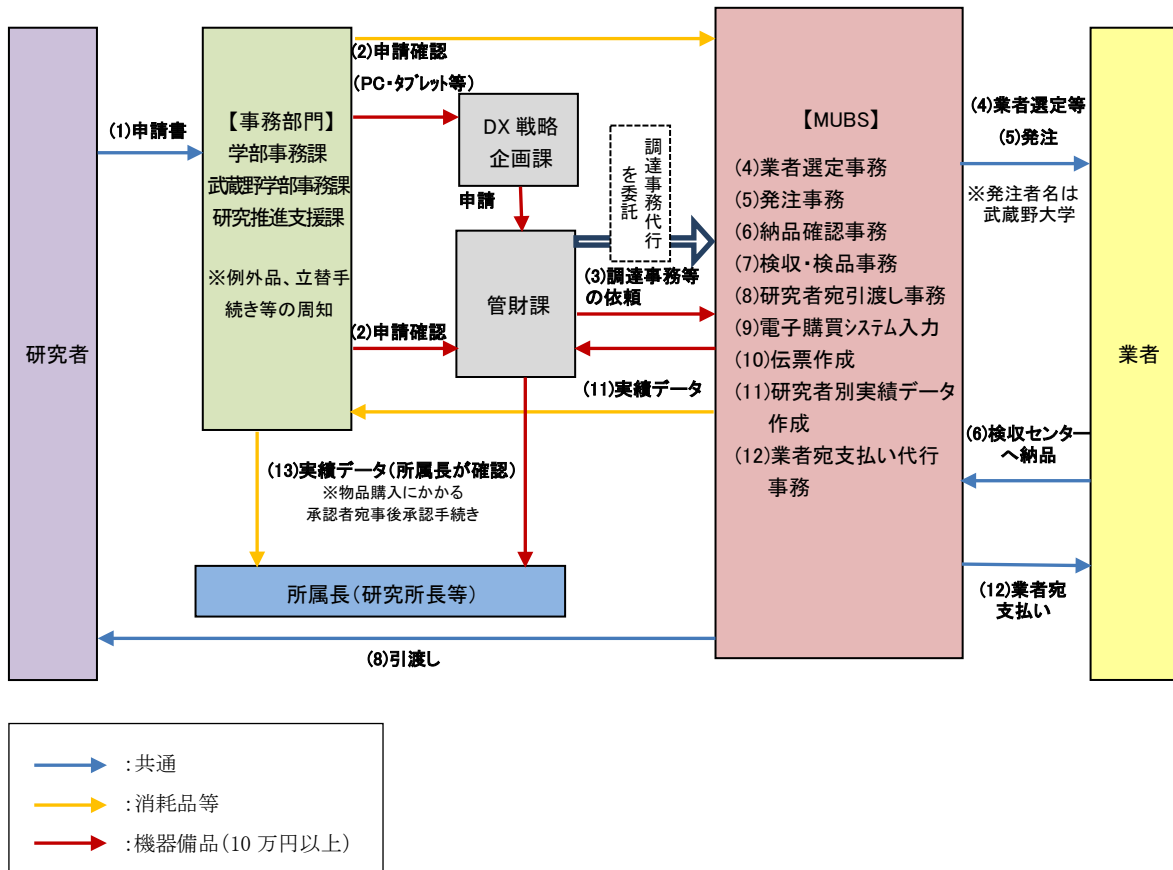
※IT サービスで、個人アカウントでサービス利用及び発注・支払いを行う必要がある場合、検収センターによる発注ができないため、立替での支払いをお願いしております(例:ChatGPT、Dropbox、Slack など)。

④研究者以外による発注が困難な物品・機器備品

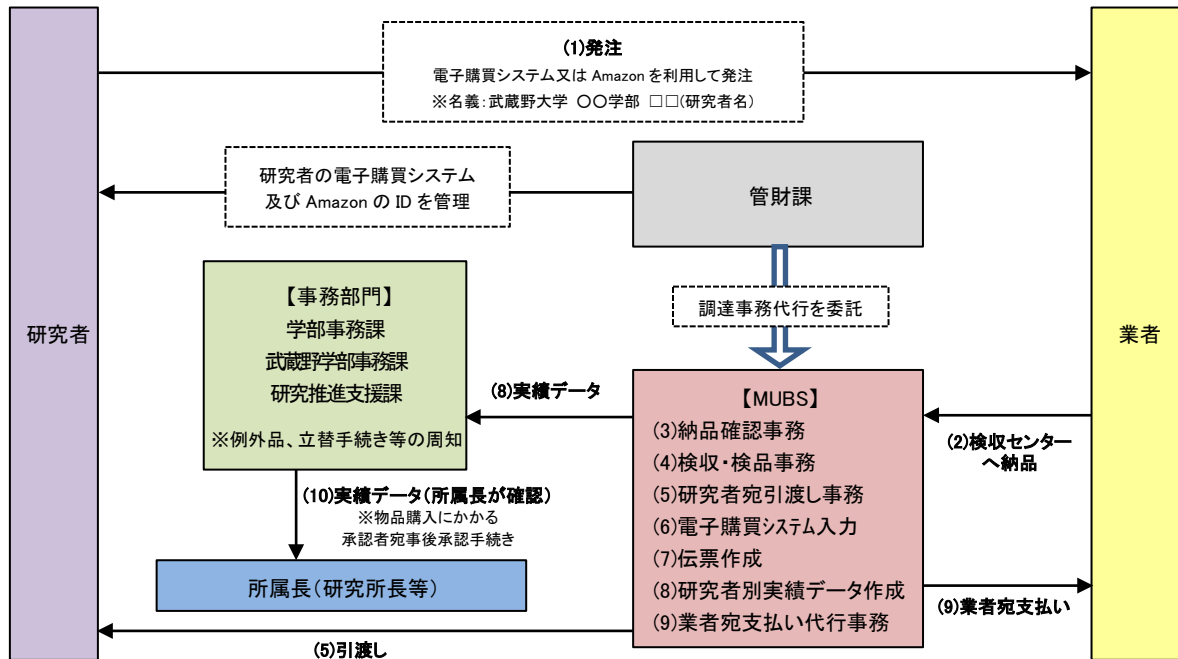
商品販売者による規約等により、研究者以外の発注が困難な、毒劇物・医療器具・医薬品・麻薬などについては、研究者が直接的に商品の発注を行うことが可能です。

【執行手続きのフロー】

① 「機器備品申請書」による物品・機器備品購入についてのフロー図



② 「大学研究費、科研費を利用した電子購買システムによる物品購入」及び「大学研究費による Amazon 経由での書籍購入」のフロー図



*10万円以上の機器備品は、電子購買システムによる購入不可。

*Amazonは書籍購入のみ可。科研費ではAmazon経由での発注は出来ません。

(詳細は次頁『「大学研究費」利用の書籍・機器備品・印刷物等の発注前の事前確認用の図』参照)

「大学研究費」「科研費」利用の書籍・機器備品・印刷物等の発注前の事前確認用の図

- ・先生方からの**直接発注は原則禁止**です。
- 「大学研究費」「科研費」にて特定の要件を満たす場合のみ、下記A～CのAmazon・電子購買システム経由での発注が可能です。但し、D、Eの申請書での手続きについては、学部事務課、武蔵野学部事務課、研究推進支援課に申請をお願いします。
- ・この図で確認を行うのは、予算として「大学研究費」、「科研費」を利用するケースのみです。
- 「学院特別研究費」等のその他の予算での取扱いは別途、学部事務課・武蔵野学部事務課へご確認願います。
- ・商品の検収・納品・引渡し等の事務は、(株)エムユービジネスサポートが行います。(ガイドブックP. 13記載の通り)
- ※**科研費ではAmazon経由での発注はできません。**

①発注する申請が「印刷物」に該当するか。
 ・「印刷物」に該当する場合→Eへ
 ・「印刷物」以外の物品の発注の場合→②へ



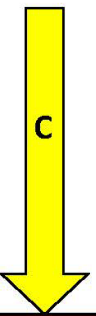
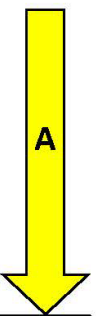
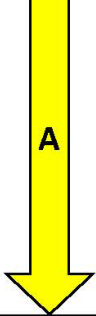
②発注する商品が「書籍」に該当するか。
 ・「書籍」に該当し、品揃え・納期の早さを重視→Aへ
 ・「書籍」に該当し、価格(10%OFF)を重視→③へ
 ・「書籍」に該当しない場合(A、Bでの取扱い不可の「書籍」の場合)→④へ
 ・「電子書籍」の場合→⑤へ



③紀伊国屋サイト(たのめーる内書籍用)の掲示確認。
 掲示されている場合(10%OFF) →Bへ
 掲示されていない場合(値引無し) →Aへ

④たのめーる(その他の備品)の掲示確認。
 掲示されている場合→Cへ
 掲示されていない場合→Dへ
※10万円以上の機器備品の場合は、必ずDの取扱いです。

⑤原則、立替購入 →Dへ



A. Amazonによる書籍購入

B. 紀伊国屋サイト(たのめーる内書籍用)【電子購買システム】

C. たのめーるサイト(その他の備品)【電子購買システム】

D. 機器備品等申請書による申請

E. 印刷物発注申請書(仕様書)による注文

書籍のみの取扱い

備品・書籍等の取扱い

印刷物の取扱い

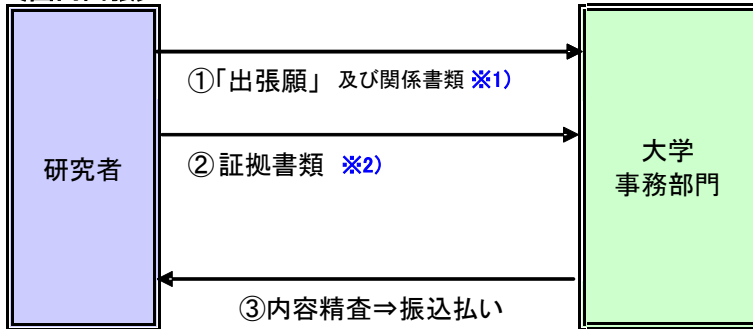
(2) 旅費支給に関する手続き

出張に行く前に、学科長・学部長等所属長の承認を得た上で「出張願」を事務部門に提出してください。事後すみやかに領収書等を提出し経費の精算を行ってください。旅程等に変更が生じた際は必ずご報告をお願いいたします。ただし、緊急かつ止むを得ず出張した場合には、出張後速やかに「出張願」を提出してください。

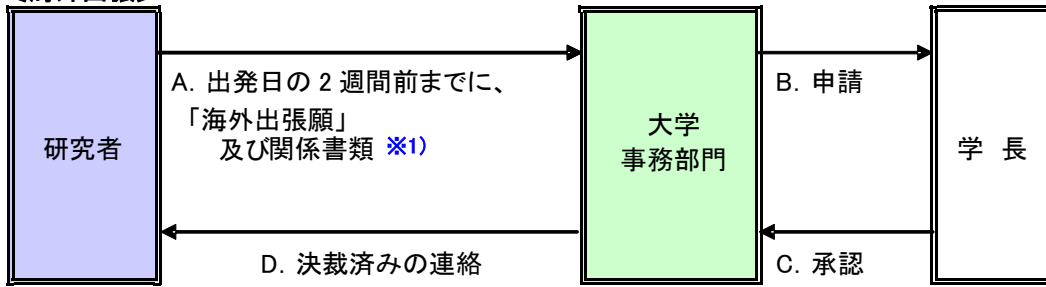
海外出張に行くためには、事前に学長の承認が必要です。出発日の2週間前までに、「海外出張願」に必要書類を添付して事務部門に提出してください。承認が下りるまで海外出張は認められません。なお、承認後にその旨連絡しますので、渡航に係る諸手続きを進めてください。

【執行手続きのフロー】

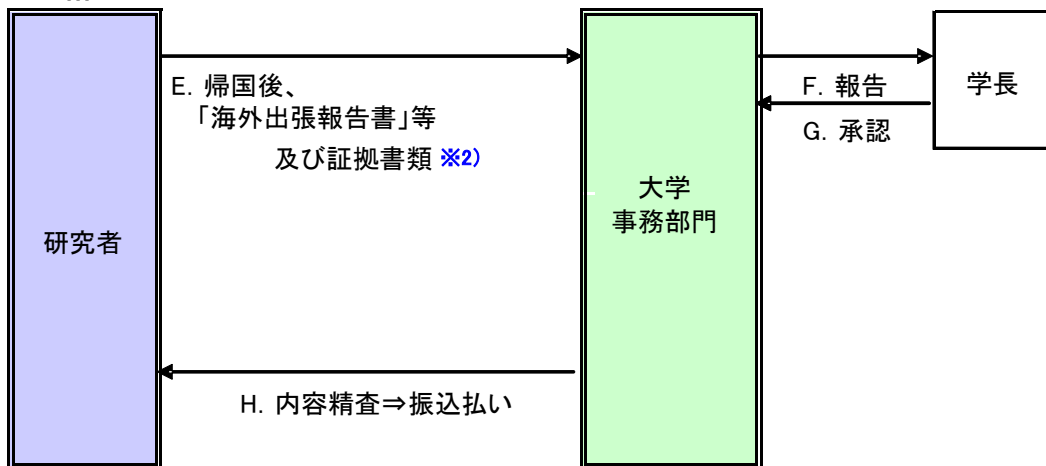
〔国内出張〕



〔海外出張〕



海外出張



- ※1) ①出張目的がわかる書類 (ex.学会開催案内)
 ②行程表
 ③航空機、宿泊費、その他経費 見積書
 ④休講・補講届(学務課提出)
 ⑤その他(詳細は事務担当に確認ください。)
- ※2) 研究費の種類により異なります。詳細は事務担当に確認ください。

(3) 人件費・謝金等支払いに関する手続き

①研究補助者(アルバイト)等

研究遂行に熱意を持つ方、研究の協力業務遂行のために必要なスキルと能力を持つ方、業務上知りえた個人情報等について守れる方を対象にしてください。データ入力、資料整理など学生アルバイト等に業務を依頼する場合には、1ヵ月前までに「採用願」を事務部門に提出してください。

研究室・実験室におけるアルバイト等研究協力者は、担当教員の監督の下で業務を行うこととし、担当教員は出勤表により業務内容や勤務時間等を管理の上、毎月事務部門に出勤表をご提出ください。事務部門の確認及び研究所長等の承認に基づき給与の支払いを行います。また、コンプライアンス教育の受講義務があることもお伝えください。

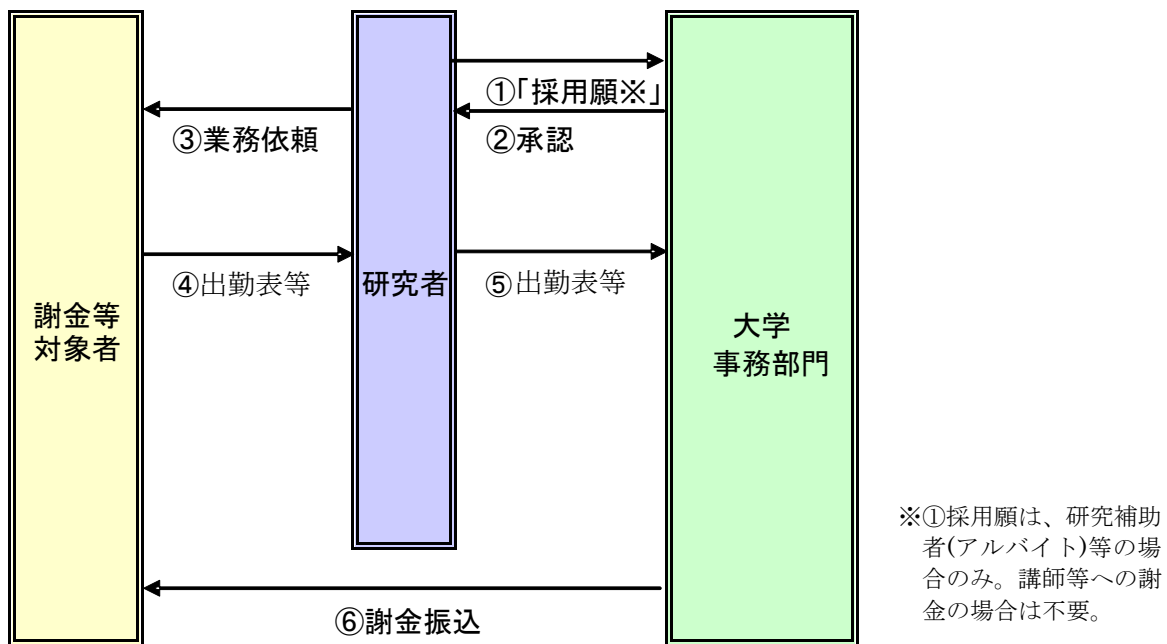
なお、事務部門が勤務場所である研究室や実験室等に行き、研究者やアルバイト勤務者の勤務状況等を確認する（リモートワークなど勤務状況に応じ、電話等による確認を行う）場合がありますのでご承知おきください。

研究目的以外の業務に従事させることは、研究費の目的外使用となり不正使用に該当しますのでご注意ください。

②講師等

講演謝礼などは、武蔵野大学「委員会委員、特別講師等謝礼内規」を適用して支払うものとします。その他通訳・翻訳等については、その業務に従事する者の技量や通訳・翻訳内容に照らし一般的相場に準じて支払います。これらで対応することが適当でない場合は、研究者と大学事務部門が協議し、決定するものとします。

【執行手続きのフロー】



(4) その他(特殊な役務、その他経費) 手続き

ITシステムの開発・サービス利用など(システム開発・保守、外部サービスの利用(賃借)・保守、ソフトウェア(利用期限が設定されているもの))については、学内のITガバナンスに基づき規約や契約内容を事務部門や関係部署が確認の上、発注や契約締結を行います。申請・調達ルールが定められています。経費の基本的な使用ルールは、「(1) 物品購入に関する手続き」と同様です。発注や契約の際、まずは「機器備品等申請書」をご提出ください。その後、事務部門において関係部署間での確認や決裁等を経て、発注・契約・納品・支払いの手続きを行います。

成果物がない機器の保守・点検や委員会・会議開催については、それぞれ保守・点検完了報告書や委員会・会議開催報告書を大学事務部門に提出してください。機器の保守・点検の場合、大学事務部門が現場に立ち会います。

※公的研究制度により使用が認められる範囲が異なりますので、募集要項等を確認してください。

第5. 公的研究費の不正使用

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提出して、不正に公的研究費を申請・支出する次のような行為は、不正使用に当たります。その他、直接関与しなくても、善管注意義務（自ら不正使用、不正受給に関与していない場合でも主任研究者など公的研究費の管理責任者としての責任を全うしなかった場合を指す）違反により不正使用の責任を求められることがあります。

1. 不正使用の種類（例）

(1) 私的流用（プール金含む）

実態として出張や研究補助者の雇用及び機器の保守・データベース開発・作成などがないにもかかわらず、出張申請・報告書や出勤簿及び勤務報告書などを改ざんして、公的研究費を不正に受領し、私的流用をおこなうか、若しくは研究室や研究者個人が管理し、他の目的に流用する。

(2) 預け金

納入業者と結託して、研究備品・消耗品などが納入されていないのに納入されたとして公的研究費を支出して、その代金を納入業者に預け、研究者若しくは業者が管理する。

(3) 物品の私的使用

研究者が主に私的に使用するために公的研究費を支出して、備品・消耗品などを購入する。

(4) 換金

換金性の高い物品を公的研究費で購入し、売却してその売却代金を、研究室や研究者個人が管理する。

2. 不正使用の具体的事例

不正使用の種類	不正使用の具体的事例
1) 私的流用	
プール金	<ul style="list-style-type: none"> ・架空の備品・消耗品の発注を行い、支払われた研究資金を納入業者から研究者に還元させる。 ・架空の備品・消耗品の発注を行い、納入業者に支払った公的研究費を研究者が関係する団体等の発注のためのファンドにする。 ・業者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。
カラ出張	<ul style="list-style-type: none"> ・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額の旅費を請求する。 ・出張がない、若しくは出張をキャンセルしたにもかかわらず、出張申請・報告書を提出して旅費を受領する。 ・格安航空券を購入したにもかかわらず旅行業者などに正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼し、水増し請求する。
カラ謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・実態として研究補助者を雇用していないにもかかわらず謝金を支出し、研究補助者から当該謝金を返還させる。 ・実態より多い労働時間を出勤簿に記入させ、それと実態の差額を研究補助者から返還させる。
2) 預け金	<ul style="list-style-type: none"> ・納入業者と結託して、架空の備品・消耗品の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け、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。 ・業者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ます。
3) 物品の私的使用	<ul style="list-style-type: none"> ・研究目的に関係のないパソコン、書籍、テレビ、カメラなどの物品を購入して、主に私的に使用している。
4) 換金	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、テレビ、カメラなど容易に換金できる物品を購入し、現金化する。

第6．モニタリングと内部監査制度

公的研究費で購入した物品については、「武蔵野大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」に定められているとおり必ず監査を受ける必要があります、これを拒否することはできません。

本学では、内部監査チームによる定期監査・抜き打ち監査を年2回以上実施します。日頃より物品等の管理・保管に心がけてください。

また、取引先業者に対して本学の納品書等に対応する売上元帳などを提出させ、本学が申請に基づき支払った内容と取引先業者が売上に計上している内容を照合するなど、取引が適切に行なわれているか厳重にチェックを行います。更に、本学の規則等を遵守し、取引書類の提出等の要請に協力するよう誓約書等の提出を求めます。

1．モニタリング

(1) モニタリングとは

最高管理責任者をはじめ公的研究費の運営・管理に係る各部署・部門が、公的研究費における「不正防止計画」が有効に機能しているかを継続的に評価するプロセスです。

(2) モニタリングの内容

1) 公的研究費の執行管理

公的研究費の不正使用は、年度末に集中して使用することが起因している場合があるので、研究者ごとに研究費執行進捗状況をモニタリングし、異常値が認められた場合、武蔵野大学研究活動規範委員会（不正防止計画推進部署）は、研究者に対し、研究の進捗状況を含めたヒアリングを行うことがあります。研究費執行進捗状況以外の異常値等についても同様の取扱いとします。

2) 情報の共有のための報告

コンプライアンス推進責任者及び大学事務部門は、以下の事項について統括管理責任者に報告します。

- ①不正防止計画の推進状況
- ②コンプライアンス教育の実施状況
- ③その他必要な事項

3) その他

検収センターは、物品検収時に気づいた事項などについて、適時適切に大学事務部門に連絡の上、大学事務部門は、研究者に対しヒアリングを行うことがあります。

2．内部監査制度

(1) 内部監査とは

モニタリングが有効に機能する体制になっているか否かを確認・検証するとともに、各種ルールや不正防止計画に改善すべきことがないかを検証すること。

(2) 内部監査の内容

1) 内部監査チームによる監査（注1）

①監査方針の確立

毎年度年初に監査方針を「研究活動規範委員会」で決定し、その方針に基づいて監査を実施します。なお、内部監査の実施にあたっては、過去の内部監査やモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図ります。

②監査内容・方法

原則として、年に定期監査1回以上及び抜き打ち監査を1回以上実施する。

対象者	経費費目等	監査方法
研究者	物品	現物確認
	謝金	振込先等の確認
	旅費	研究計画に基づく適正な出張であるかの検証
	役務	成果物等の確認
	研究の遂行状況	公的研究費執行進捗状況と研究進捗の検証
取引業者	物品	本学の「納品書」と業者の「得意先元帳」等の突合
	役務	同上
研究補助者	人件費	勤務実態のヒアリング

③研究者の監査協力（注2）

研究者は、上記監査に協力していただきます。

④取引業者の監査協力

主要な取引業者とは、予め内部監査及び不正調査等の際、得意先元帳の本学への提供などの協力体制を構築します。

2) 監査結果の報告

①研究活動規範委員会

毎年度の監査方針に基づいた監査結果を研究活動規範委員会に報告し、問題点、課題等を協議し、次年度以降の監査の参考にします。また、内部監査結果等については、コンプライアンス教育や啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底します。

②内部監査室及び監事

毎年度の監査方針に基づいた監査結果を内部監査室、監事、会計監査人に報告し、本学における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、公的研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見の交換を行い、効率的・効果的かつ多角的な監査の参考にします。一方、内部監査室及び監事は、内部監査チームによる監査方針、監査方法等が不正防止のために有効に機能しているかを検証するほか、学内のあらゆる組織と連携するとともに、不正に関する通報内容を把握し、学内で適切な対応がとられているかを確認します。

（注1）「公的研究費の適正な管理を行うため、内部監査チーム（以下「監査チーム」という。）を編成する。監査チームは、総務部長、研究支援部長、総務課長、経理課長、管財課長、武蔵野総務課長、学部事務課長、武蔵野学部事務課長、総務課員、経理課員、管財課員、武蔵野総務課員、学部事務課員、武蔵野学部事務課員をもってチームを編成する。」（武蔵野大学における公的研究費の管理・監査に関する規程 第11条第1項及び第2項）

（注2）「公的研究費を使用する者は監査チームによる内部監査に協力するものとする。」（武蔵野大学における公的研究費の管理・監査に関する規程第11条第7項）

Ⅲ. 調査体制等

不正防止計画のモニタリング編の内部監査チームによる異常値の発見、不正行為に関する申立てや情報提供並びに報道や会計検査院等の外部機関からの指摘（以下「申立等」という。）があった場合、調査体制を構築し調査を開始します。

調査体制と調査の流れ

1. 予備調査

本学では、申立等があった場合、「武蔵野大学研究活動規範委員会規程」第11条に基づいて、予備調査を実施することになります。

1) 予備調査実施命令

最高管理責任者（学長）は、上記申立等などがあった場合、速やかに、予備調査を実施するよう命じます。

2) 予備調査委員会の構成

統括管理責任者・研究活動規範委員会委員長（副学長）が予備調査委員長（以下「委員長」という。）になり、委員長が研究活動規範委員会の委員2名以上を指名するとともに、専門委員として、公認会計士、税理士、弁護士などが委員に加わることがあります。

3) 配分機関への報告義務（公的研究費の場合）

申立等を受けた日から原則30日以内に、通報などの内容の合理性を確認し当該調査の可否を判断するとともに、文部科学省など配分機関に報告します。

4) 調査結果

委員長は、予備調査において不正行為が存在する、若しくは存在の疑いがあるときには、調査結果を書面で速やかに最高管理責任者（学長）へ報告し、最高管理責任者（学長）はこの旨を理事長に報告します。

5) 申立者への通知

顕名による申し立ての場合、申し立てに基づき実施した予備調査の結果を通知します。

2. 本調査

本学では、予備調査で不正が存在する疑いがあると判断した場合には、「武蔵野大学研究活動不正調査委員会規程」第3条に基づいて、本調査を実施することになります。

1) 本調査実施命令

理事長は、予備調査の結果報告を受けて、本調査委員会を設置し、本調査の実施を命じます。

2) 本調査委員会の構成

理事長は、本調査委員長及び委員を指名します。なお、本学に属さない第三者を含む委員を指名するとともに、通報者等及び調査対象研究者・研究室と直接の利害関係を有しない者でなければなりません。

3) 配分機関への報告・協議義務（公的研究費の場合）

本学独自の判断で本調査を実施した後、配分機関の判断と齟齬が生じ、再調査を配分機関から求められる事態を避けるため、配分機関には、本調査に入ることを報告するとともに、調査方針、調査方法、調査対象期間などについて、書面で綿密に協議します。

4) 配分機関への中間報告（公的研究費の場合）

調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに不正（不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等）を認定し、配分機関に報告します。このことのほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関に報告します。

5) 調査対象研究者・研究室の調査協力義務

本調査にあたっては、対象研究者及び研究室並びにその関係者は、本調査に誠実に協力するとともに、本調査委員会、又は配分機関から関係資料等の提出を求められた場合並びに配分機関等による調査が実施される場合は、これらに応じなければなりません。

6) 調査中における対象研究者及び研究室への措置

理事長は、調査対象研究者及び研究室に対して、必要に応じて、調査対象制度の公的研究費の使用停止を命じます。

7) 弁明の機会

本調査委員会が不正行為を認定する場合、調査対象研究者に弁明の機会を与えます。

8) 最終調査結果

最終報告書の配分機関への提出期限

不正行為を認定する場合、通報等の受付から原則 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の公的研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出します。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出します。なお、公的研究費以外の調査であっても、本調査委員会は、理事長及び学長に報告書を提出することになります。

9) 名誉回復

本学は、本調査の結果、不正行為が存在しなかったことが確認された場合は、対象研究者の研究活動の正常化及び名誉回復のために、十分な措置をとらなければなりません。

10) 本調査委員会の勧告

本調査委員長は、不正行為が存在すると認定した場合、対象研究者に関する次のことについて、理事長に勧告します。

- ・各学部教員就業規則などに定める懲戒
- ・教育研究活動の停止措置
- ・研究費の使用停止、返還措置
- ・研究資金提供機関、関連論文掲載機関及び関係教育機関への通知・協議
- ・調査の概要等の公表や不正行為の排除のための必要な措置
- ・特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）と認定された論文等の取下げ

一方、不正行為に関する通報等が悪意による虚偽で、本学に所属する者である場合、その者に関する次のことについて、理事長に勧告します。

- ・各学部教員就業規則などに定める懲戒
- ・教育研究活動の停止措置

11) 調査結果の公表

本学は、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表します。公表する内容は、原則次のとおりです。

- ・不正行為に関与した者の氏名・所属
- ・不正行為の内容
- ・本学が公表時までに行った措置の内容
- ・調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等不正の内容

IV. 不正を行った場合の処分

故意若しくは重大な過失による公的研究費の不正使用があった場合、又は交付条件等に違反して使用した場合、競争的資金等への応募資格が制限されます。また、本人のみならず研究機関が配分機関から処分を受けることがあります。

第1. 研究者に対する処分

1. 学内の処分

(1) 研究者等に対する懲戒処分

1) 懲戒勧告

不正行為を調査した調査委員会委員長は、不正行為が存在すると認定した場合、武蔵野大学研究活動不正調査委員会規程第8条に基づいて、対象研究者に関する次の各号について理事長に勧告を行います。

- ①各学部教員就業規則などに定める懲戒
- ②教育研究活動の停止措置
- ③研究費の使用停止・返還措置
- ④研究資金提供機関、関連論文掲載機関及び関係教育機関への通知・協議
- ⑤調査の概要等の公表や不正行為の排除のための必要な措置
- ⑥特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）と認定された論文等の取下げ

2) 懲戒決定

上記1)の勧告を受け、学校法人武蔵野大学教職員懲戒手続規程に基づいて懲戒が決定されます。

①懲戒の種類

- ・ 譴責……………始末書を取り将来を戒める。
- ・ 減給……………始末書を取り1年以下の期間、俸給（本俸及び役職手当）月額の10分の1を超えない範囲において減給する。
- ・ 出勤停止…始末書を取り情状の軽重により10日以上1年以下の期間を定めて行う。
出勤停止期間中はその期間の給与の全額または一部を支給しない。
- ・ 降転職……………始末書を取り役職を降格または職務を変更する。
- ・ 諭旨退職…退職願を提出するように勧告し、これを提出しないときは懲戒解雇とする。
- ・ 懲戒解雇…即時解雇

(2) 研究者に対する刑事告発及び損害賠償請求

上記(1)のほか、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発をおこなう場合があります。また、教職員が故意または過失により本学に損害を与えたときは、各就業規則第71条に基づいて、当該教職員に対し損害賠償請求を行います。

(3) 懲戒の公表（「武蔵野大学における懲戒処分の公表基準」より）

1) 公表の対象事案

- ・ 職務遂行上の行為又はこれに関連する行為に係る懲戒処分のうち、諭旨退職または懲戒解雇
- ・ 前記に該当しない懲戒処分のうち、社会的影響が大きい重大な事案

2) 公表する内容

- ・ 不正の概要、調査の方法（含む調査委員の氏名・所属）、本学が公表するまでに行った措置の内容、処分量定、処分年月日及び懲戒対象研究者等の氏名・所属・役職者名等を内容とすることを基本とするが、合理的な理由がある場合は、別途の取扱いをすることがあります。
- 3) 公表の時期
- ・ 公表は、原則として、懲戒処分を行った後、速やかに行うものとします。

4) 公表の方法

- ・公表の方法は原則として学内掲示及びホームページへの掲載により行い、公示の期間は1ヵ月とします。

2. 配分機関からの処分

制度ごとに応募制限や加算金を含めた公的研究費の返還等のペナルティが設けられています。詳細については、各競争的資金制度の要項等をご確認ください。

(1) 応募制限等【代表的な公的研究費の不正使用・不正受給を行った者への応募制限】

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度		応募制限期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
	2. 1以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者			5年
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者			不正使用を行った研究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）

「競争的資金の適正な執行に関する指針(平成24年10月17日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)」※より抜粋

※ 指針の趣旨(抜粋)

本指針は（中略）競争的資金について、不合理な重複・過度の集中の排除、不正受給・不正使用及び研究論文等における研究上の不正行為に関するルールを申し合わせるものである。各府省は、この指針に基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

(2) 返還

競争的資金においては不正使用に該当する公的研究費について、配分機関より遡って交付を取り消され返還が命じられる場合があります。

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」抜粋

第四章 補助金等の返還等

(決定の取消)

第十七条 各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(補助金等の返還)

第十八条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

(加算金及び延滞金)

第十九条 補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

第2. 研究機関に対する処分

間接経費の返還：競争的資金においては不正使用に該当する公的研究費について、配分機関より遡って交付を取り消され、当該研究費に対する間接経費の返還が命じられる場合があります。

「科研費ハンドブック」（令和5年度版 文部科学省研究振興局・独立行政法人日本学術振興会）抜粋

4-10 助成金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該助成金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

「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）」（令和3年2月1日 文部科学大臣決定）抜粋

〈機関・研究者に対する措置〉

・不正に係る競争的研究費等の返還等

不正があった競争的研究費等において、配分機関は、機関又は研究者に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、また、研究費の一部又は全部の返還を求める。

(処分一覧)

内容	対象	研究者	本学
交付決定の取消し処分	(注1)	○	○
公的研究費の返還	(注2)	○	
加算金	(注3)	○	
競争的資金への申請及び参加資格の制限	(注4)	○	
間接経費の返還	(注5)	損害賠償	→ ○
経常費補助金の返還(加算金含む)及び減額交付等	(注2・3)	損害賠償	→ ○

(注1) 「各省各庁の長は、補助事業者等が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基く各省各庁の長の処分に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。」(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律《以下「適正化法」という。》第17条第1項)

(注2) 「各省各庁の長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。」(適正化法第18条第1項) 経常費補助金の場合、研究者は本学に対し返還額分の補填(損害賠償)の責任を負う。

(注3) 「補助事業者等は、第十七条第一項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。」(適正化法第19条第1項) 経常費補助金の場合、研究者は本学に対し加算金納付分の補填(損害賠償)の責任を負う。

(注4) 「競争的資金の適正な執行に関する指針」(平成24年10月17日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)

(注5) 不正使用に該当する公的研究費が取り消された場合、当該研究費に対する間接経費の返還が配分機関から命じられた場合、研究者は、本学に対し、返還額の補填(損害賠償)の責任を負う。

第3. 取引業者に対する処分

不適切な経理取引を行った業者に対しては、本学の学校法人武蔵野大学調達等規程（第5条）等により一定期間の取引を停止又は以後の取引を停止します。

V. 公的研究費の各種窓口

本学の研究費に関する担当窓口は次のとおりです。

第1. 相談窓口

○研究費の事務手続きや使用に関するルール等について、学内外からの相談を窓口、電話、郵便、メールにて受け付けます。

[有明キャンパス] 学部事務課 (1号館1階)	〒135-8181 東京都江東区有明3-3-3 TEL 03 (5530) 7730/FAX 03 (5530) 3812 E-mail: a_gakubu@musashino-u.ac.jp (学内研究費)
研究推進支援課 (1号館1階)	TEL 03 (5530) 7443/FAX 03 (5530) 3812 E-mail: kenkyu@musashino-u.ac.jp (外部資金)

[武蔵野キャンパス] 武蔵野学部事務課 (6号館1階)	〒202-8585 東京都西東京市新町1-1-20 TEL 042 (468) 3350/FAX 042 (468) 3040 E-mail: m_gakubu@musashino-u.ac.jp (大学研究費) m_kaken@musashino-u.ac.jp (大学研究費以外)
--	---

☆取扱研究費：科学研究費助成事業、厚生労働科学研究費補助金、こども家庭科学研究費補助金、日本医療研究開発機構(AMED)事業、財団等研究助成金、受託研究費、共同研究費、大学研究費、大学特別研究費 他

第2. 通報窓口

○研究活動における不正行為の疑いがある場合や不正行為に係る情報等を窓口、電話、郵便、メールにて受け付けます。

[有明キャンパス] 学部事務課 (1号館1階)	〒135-8181 東京都江東区有明3-3-3 TEL 03 (5530) 7730/FAX 03 (5530) 3812 E-mail: a_gakubu@musashino-u.ac.jp
[武蔵野キャンパス] 武蔵野学部事務課 (6号館1階)	〒202-8585 東京都西東京市新町1-1-20 TEL 042 (468) 3350/FAX 042 (468) 3040 E-mail: m_gakubu@musashino-u.ac.jp

第3. 通報者の保護

○本学では、相談又は通報したことを理由として、通報者等が解雇その他いかなる不利益な取扱いを受けることはありません（悪意に基づく通報等を除く）。また、通報者等が相談又は通報したことを理由として通報者等の職場環境が悪化することのないように適切な措置がとられます。通報者等に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む）がいた場合には、就業規則に従って処分を課します。

VI. まとめ（公的研究費の不正使用の発生要因と不正防止計画）

第1. 不正を発生させる要因と不正防止計画

(1) 責任体系の明確化

不正発生の変因	該当者	不正防止計画
時間経過による役割と責任意識の低下	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・委託先業者※ 	研究活動規範委員会を始めとする教員管理職が出席する会議で、責任者が不正防止対策に関して持つ役割と責任について説明し、意識の向上を図る。各責任者の異動等の際にはメール等を含め個別に説明を実施する。また、大学方針説明会等で啓発活動を行う他、新任者研修時に（オンライン実施含む）、コンプライアンス教育・公的研究費の適正使用・不正使用の再発防止に関する説明会を実施する。

※発注・納品・検収等の代行業務委託契約を締結している株式会社エムユービジネスサポート

(2) 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生の変因	該当者	不正防止計画
適正な執行手続きに関するルールについて理解不足がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・非常勤雇用者 ・委託先業者 	オンデマンドによるコンプライアンス研修を実施する。また、大学方針説明会等で啓発活動を行うほか、新任者研修時に（オンライン実施含む）、コンプライアンス教育・公的研究費の適正使用・不正使用の再発防止に関する説明会を実施する。さらに説明が必要な場合や、問い合わせを受けた場合等には、適宜個別に説明を行う。委託先業者（MUBS）経由で発注を行うことにより、相見積りを取ることで価格が下がるケースもあること等を含め、本学の執行手続きについて説明を行う。
関係者の職務権限が不明確であるため執行処理に支障が生じる。	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・委託先業者 	教員を対象とした執行処理の手続きに関する書類等を MUSE(学内グループウェア)に掲載し、関係者の理解度を高める。また業務担当者等に対しては適切な指導のもと厳重にチェックを行い、業務を円滑に進める。
<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに対する意識が希薄である。 ・公的研究費が税金によってまかなわれていることに対する意識が希薄である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・非常勤雇用者 ・委託先業者 ・取引先業者 ・学生（学部生・大学院生） 	<p>オンデマンドによるコンプライアンス研修を実施し、受講状況と理解度を管理監督する。また、大学方針説明会等で啓発活動を行うほか、新任者研修時に（オンライン実施含む）、コンプライアンス教育・公的研究費の適正使用・不正使用の再発防止に関する説明会を実施する。</p> <p>関係者に対して誓約書の提出を義務付ける。（既に提出した者は除く）</p>

<p>不適切な会計処理であっても、結果的に研究のために使用であれば許されるという認識の甘さがある。</p>		<p>オンデマンドによるコンプライアンス研修を実施する。また、大学方針説明会等で啓発活動を行うほか、新任者研修時に(オンライン実施含む)、コンプライアンス教育・公的研究費の適正使用・不正使用の再発防止に関する説明会を実施し、周知・徹底する。学生に対しては、公的研究費の使用に関するガイドブック(学生向け)をMUSCATより配信し、閲覧を要請する。また、学生向けの研究倫理プログラムを実施する。</p> <p>教員を対象に研究倫理教育システム(APRIN)の受講を必須とすると共に受講状況の確認を行い、未受講者及び成績不良者に対しリマインドを行う。</p>
<p>学内外からの通報窓口が判りにくいため、不正が潜在化する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・非常勤雇用者 ・委託先業者 ・取引先業者 ・学生(学部生・大学院生) 	<p>新任者研修時に(オンライン実施含む)、コンプライアンス教育・公的研究費の適正使用・不正使用の再発防止に関する理解を促すとともに、通報・相談窓口への連絡方法及び通報者の保護ルールについて周知・徹底する。また、ガイドブックをホームページに掲載し、年間10万円以上の取引実績のある新規取引先に対して同内容を周知するために閲覧を要請する。学生に対しては、公的研究費の使用に関するガイドブック(学生向け)をMUSCATより配信し、閲覧を要請する。また、学生向けの研究倫理プログラムを実施する。</p>

(3) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正発生の要因	該当者	不正防止計画
<p>不正使用防止計画を策定・実施したにもかかわらず、不正使用事案が発生する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・非常勤雇用者 ・委託先業者 ・取引先業者 	<p>モニタリング及び内部監査の結果、他大学等における不正発生事案などから明らかになった不正発生の具体的な要因について、その再発防止策を検討し、不正使用防止計画に加える。また、大学方針説明会等において、他学の不正発生事案について周知し、不正防止の啓発を行う。</p>

(4) 公的研究費の適正な運営・管理活動

不正発生の要因	該当者	不正防止計画
<p>研究の遂行状況が適切に把握されず、年度末に予算執行が集中する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) 	<p>内部監査にて、研究者をランダムに抽出し、研究計画に基づき適切に予算が執行されているかを検証し、実態と乖離していないか年1回以上確認する。</p>

<p>発注段階での財源特定がなされていない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) 	<p>大学方針説明会等で啓発活動を行う他、新任者研修時に(オンライン実施含む)、コンプライアンス教育・公的研究費の適正使用・不正使用の再発防止に関する説明会を実施し、執行状況を的確に把握するため発注段階での財源特定を徹底するよう周知・徹底する。更に担当者に対しては発注段階で必ず財源を特定するよう現場での指導を徹底する。</p>
<p>学内関係者と取引先業者とが必要以上に緊密な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引に発展する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・非常勤雇用者 ・委託先業者 ・取引先業者 	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査にて、特定の取引先業者との緊密な取引がないか注視するため、必要に応じて業者との取引状況の確認を年1回以上行う。 ・不正な取引を行った取引先業者については取引停止等の措置をとるなど注意喚起を行う。 ・公的研究費の使用に関するガイドブックをホームページに掲載し、取引先業者に閲覧を要請する。また、学生用ガイドブックについても MUSCAT(学生用ポータルサイト)にて掲示を行う。 ・公的研究費に係る相談・通報窓口をホームページに掲載し、年間10万円以上の取引実績のある取引先業者に閲覧を要請する。不正取引の指示や依頼があった場合は、直ちに本学に通報するよう周知・徹底を図る。 ・年間10万円以上の取引実績のある新規取引先に誓約書の提出を求め、不正取引に協力しないこと並びに取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力することを求める。なお、誓約書を提出しない取引先業者については原則として次年度以降の取引を停止する(電子商取引先についてはこの限りではない)。 ・教員を対象に研究倫理教育システム(APRIN)の受講を必須とすると共に受講状況の確認を行い、未受講者及び成績不良者に対しリマインドを行う。また、オンデマンドによるコンプライアンス研修を実施し、受講状況と理解度を管理監督する。
<p>研究者が取引業者へ直接発注・直接納品させている。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・委託先業者 ・取引先業者 	<p>一部特例を除き原則として研究者による直接発注・直接納品を認めないこととし、委託先業者(MUBS)と発注・納品・検収等の代行業務委託契約を締結のうえ研究者からの調達申請書を事務部門が受け付け申請内容を精査した上で発注を委託し、納品時には事務部門が委託会社と連携して納品内容等を検収する。</p>
<p>研究と直接関係ないと思われる物品を購入している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・委託先業者 ・取引先業者 	<p>検収の際に疑義が生じた物品については研究者に購入目的の確認等を行うほか、申請時に事前チェックを行い、目的外使用であれば申請を見直し、注意喚起を行う。</p>

<p>検収済みの物品を取引先業者に持ち帰らせ返品し、代金を着服している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) 	<p>事務部門が、内部監査で年2回以上研究者をランダムに抽出し、公的研究費で購入した物品の所在を確認する。なお、監査対象の抽出にあたり、4割以上は10万円を超える高額な取引、または10万円未満でも換金性の高い物品等の、取引を対象とする。</p>
<p>検収済みの物品を自宅等に長期に持ち帰り、私的に利用している可能性がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) 	<p>事務部門が、内部監査で年2回以上研究者をランダムに抽出し、公的研究費で購入した物品の所在を確認する。なお、監査対象の抽出にあたり、4割以上は10万円を超える高額な取引、または10万円未満でも換金性の高い物品等の、取引を対象とする。</p>
<p>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)に関する検収が不十分である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) 	<p>特殊な役務(翻訳や分析)についてはその成果物を確認し、成果物がない機器の保守・点検については、それぞれ保守・点検完了報告書を大学事務部門に提出させると共に現場に立ち会い確認する。</p>
<p>非常勤雇用者等の勤務状況などの雇用管理が厳密に行われていないため、実態の確認ができておらず、カラ給与・謝金が発生する可能性がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・非常勤雇用者 	<p>非常勤雇用者等は担当教員の監督の下で業務を行うこととし、担当教員は出勤表により業務内容や勤務時間等を管理の上、事務部門の確認及び研究所長等の承認に基づき給与の支払いを行う。また、事務部門は、内部監査で年1回以上抜き打ち的に非常勤雇用者をランダムに抽出してヒアリングを行い、実際の業務内容を確認する。また、必要に応じて勤務場所である研究室や実験室等に行き、勤務状況等を確認する。なお、リモートワークなど勤務状況に応じ、電話等による確認も可とする。</p>
<p>非常勤雇用者等の勤務状況などの雇用管理が厳密に行われていないため、研究目的外の業務をさせている可能性がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・非常勤雇用者 	<p>事務部門が、内部監査で年1回以上抜き打ち的に非常勤雇用者をランダムに抽出してヒアリングを行い、実際の業務内容を確認する。また、必要に応じて勤務場所である研究室や実験室等に行き、勤務状況等を確認する。なお、リモートワークなど勤務状況に応じ、電話等による確認も可とする。</p>
<p>換金性の高い物品(※)については、購入後に転売するなど目的外に使用される可能性がある。</p> <p>(※)の例;PC、タブレット、デジカメ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) 	<p>年2回以上実施する内部監査にて現物確認を行う。高額な物品(10万円以上の機器備品)については資産登録のシールを貼付するなど大学の所有物であることを明示する。また、10万円未満の物品についても年2回以上実施する内部監査の実施の対象とし転売等が無いようけん制する。</p>
<p>旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求を防止できない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者(教員) ・事務部門(職員) ・非常勤雇用者 	<p>出張願等における宿泊先及び業務内容の記載内容を確認し、出張目的と出張経路等が適切であるか随時確認する。また、内部監査にて研究者に対し証憑類に基づき出張が実際に行われているか、目的や内容に相違はないかヒアリングを通じた確認を年1回以上行う。</p>

(5) 情報発信・共有化の推進

不正発生の要因	該当者	不正防止計画
学内外からの相談窓口が判りにくいため、認識の欠如や情報の共有が阻害される。	<ul style="list-style-type: none"> 研究者(教員) 事務部門(職員) 非常勤雇用者 委託先業者 取引先業者 学生(学部生・大学院生) 	大学方針説明会や新任者研修等(オンライン実施含む)において、コンプライアンス教育・公的研究費の適正使用・不正使用の再発防止、通報・相談窓口への連絡方法及び通報者の保護ルールを説明する。また、通報・相談窓口に関する情報をホームページで公開し、教職員に周知・徹底する。学生に対しては、公的研究費の使用に関するガイドブック(学生向け)を MUSCAT より配信し、閲覧を要請する。また、学生向けの研究倫理プログラムを実施する。
不正への取組みに関する本学の方針等が正しく伝わっておらず、関係者の意識喚起が不足している。	<ul style="list-style-type: none"> 研究者(教員) 事務部門(職員) 非常勤雇用者 委託先業者 取引先業者 学生(学部生・大学院生) 	オンデマンドによるコンプライアンス研修を実施する。また、大学方針説明会等で啓発活動を行うほか、新任者研修時に(オンライン実施含む)、コンプライアンス教育・公的研究費の適正使用・不正使用の再発防止に関する学内説明会を実施し、不正防止への取組みに関する本学の方針を説明する。説明会は新規関係者の出席を義務付け、理解度チェックを行うことで認識を深め意識喚起を図る。学生に対しては、公的研究費の使用に関するガイドブック(学生向け)を MUSCAT より配信し、閲覧を要請する。また、学生向けの研究倫理プログラムを実施する。

(6) モニタリング

不正発生の要因	該当者	不正防止計画
モニタリングが不十分であるため、不正発生リスクが存在する。	<ul style="list-style-type: none"> 研究者(教員) 事務部門(職員) 非常勤雇用者 委託先業者 取引先業者 	<p>年2回以上実施する内部監査結果を内部監査室及び監事・会計監査人に報告し、意見の交換を行う。より効果的な防止計画や改善策等を策定するために、監事、会計監査人と協議するなど不正防止に向けて連携を強化する。また、監事より不正防止に関する内部統制の整備・運用状況等について意見を頂き、その結果を常務理事会に報告する。</p> <p>内部監査を年2回以上(定期監査1回以上・抜き打ち監査1回以上)実施する。抜き打ち監査では研究者25名の物品22件、旅費3件、非常勤雇用者5名の監査を計画する。定期監査では研究者50名のうち(1)物品26件、(2)謝金6件、(3)旅費6件、(4)役務6件、(5)研究の遂行状況6件、取引業者20社のうち(1)物品15件、(2)役務5件の監査を計画する。</p>

第2. 不正防止計画の点検と評価

不正防止計画推進部署（研究活動規範委員会・研究活動規範小委員会）は、内部監査チームからの監査報告を受け、関係部署、本学の監事、会計監査人及び内部監査室長と連携して、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行います。また、不正発生要因の把握に努め、不正使用防止計画に不正発生要因を反映させ、随時見直しを行い、効率化・適正化を図ります。