

この取扱要領は、「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（文科省：平成26年2月改正）」、「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（文科省：平成26年8月）」及び学校法人ノースアジア大学諸規程に基づき、ノースアジア大学及び秋田栄養短期大学における科研費の取扱いについて定める。

1. 科研費とは

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）は、人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」である。ピアレビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行う。《日本学術振興会ホームページより抜粋》

科研費には「応募ルール」「評価ルール」「使用ルール」があり、ルールを遵守し、誠実に科研費の効果的使用に努める必要がある。特に、「使用ルール」においては、科研費の使用と管理方法についてより厳正な取り扱いが求められている。

研究者は研究者倫理の下に研究を遂行し、事務職員は研究者の研究衰退とならぬよう柔軟な対応を心がけ、研究の効率性・迅速性を確保しながら支援する。

2. 管理責任体制

本学における科研費等の運営・管理体制

区分	職名	主な業務
最高管理責任者	理事長	機関全体を統括し、科研費等の運営・管理について最終的な責任を負う。また、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ずる。
総括管理責任者 研究倫理教育責任者	学部長(大学) 学科長(短大)	最高管理責任者を補佐し、科研費等の運営・管理について機関全体を総括する実質的な責任者となる。また、不正防止対策の組織横断的な体制を総括する責任者として研究者の倫理教育を計画・実践するとともに、不正防止計画をはじめとする実施状況を最高管理責任者へ報告する。
コンプライアンス 推進責任者	法人 統括部長	コンプライアンス教育・資金等の管理及び執行のモニタリング・改善指導を行う。また、不正行為防止計画をはじめとする実施状況を総括管理責任者へ報告する。
コンプライアンス 推進副責任者	総務課アシエトマネージャー 人事課アシエトマネージャー	コンプライアンス推進責任者を補佐し、コンプライアンス教育・資金等の管理及び執行のモニタリング・改善指導を行う。

事務責任者	教務部長 教務次長	科研費等の経理に関し責任を負う。
事務担当者	教務課 担当者	科研費等の相談窓口となり、経理事務を行う。
内部監査部門※	法人統括部	科研費等の運営・管理にあたり定期的な監査を行う。科研費等の利用について不備があった場合、監事及び会計監査人の指示のもと、関係書類の公平性についてチェック、報告を行う。
調査チーム	—	不正等の告発があった場合に設置。調査チームには、当該大学に属さない外部有識者を半数以上含む。

※内部監査部門は最高管理責任者の直轄的な組織である。監事や会計監査人と連携し必要に応じて担当部門への関係書類の提出等を指示する。

※教務部教務課では、次の経理事務を行う

1. 文部科学省及び日本学術振興会から学長に対して交付された科学研究費補助金を、学長名義で銀行に預金する（保管業務は法人統括部総務）。
2. 研究代表者又は研究分担者からの請求に基づく支出に関すること。
3. 収支簿等の関係書類の作成、その他科研費に関すること。補助金交付後、研究計画年度終了後5年間保管する。

3. 応募資格とスケジュール

3-1 応募資格（「科研費ハンドブック」より抜粋）

- ① 応募時点において、研究機関に所属し、所属する研究機関から次のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）において、「科研費の応募資格あり」として研究者情報が登録されている研究者であること。

<要件>

- ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含むものとして、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること。
- イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
- ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合は除く。）

- ② 科研費やそれ以外の競争的資金で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、その年度に「交付の対象としないこと」とされていないこと。

3-2 年間スケジュール（「科研費ハンドブック」より抜粋）

3-2-1 応募スケジュール

- ① 研究費は4月当初の交付内定を目指して審査を行う。
 (例)「基盤研究 (A)、(B)、(C)」、「若手研究」の、公募から交付決定までのスケジュール

- ・公募の開始 前年度の9月1日
- ・応募の締切 前年度の11月上旬
- ・審査期間 前年度の12月上旬～3月中旬
- ・交付の内定 4月1日
- ・交付の決定 6月下旬

※研究費は交付の内定通知以降使用可能。

② 「研究活動スタート支援」は、前年度の9月～11月の応募時期に応募できなかった研究者を支援するため、公募・審査の時期を別途設定。

(例)「研究活動スタート支援」のスケジュール

- ・公募の開始 前年度の3月1日
- ・応募の締切 5月中旬

3-2-2 支払期日等

物品の納品、役務の提供は補助事業を行う年度の3月31日までに終了するため、支出は実績報告書の提出期限（翌年度の5月31日）までに行う（文科省及び日本学術振興会「機関使用ルール」）ことから、本学における支払期限（「科学研究費補助金支出伺」提出締切）を次の通りとする。

《提出書類の期限》

- ・「物品（設備備品等（備品・図書）及び消耗品）」に係る書類は12月末まで
- ・「旅費」「謝金」に係る書類は3月中に支出を要する場合は、2月末まで。

《留意事項》

※物品の調達が研究期間の後半に及んだり、支払申請が年度末に集中しない配慮。

《研究費の最終支払》

①「物品」等購入の場合

残額と同額の消耗品等を購入。又は、残高が1万円未満になった時点で、私費を加えて科研費に使用する物品を購入。

②「旅費」支払の場合

残額以上の「旅費」申請することによる支払。残額超過分は自己負担。

※ 利息については8月と2月に配当。預金口座を一括管理している関係から、配当された利息は各研究者の利息として按分し配当。利息も使用すること。利息を按分したことによる余剰金は本学へ譲渡。

3-2-3 支払日

本学からの支払いは原則、銀行振込み。業者への支払いは月末支払。

3-2-4 立替払い請求書

科研費の管理は研究機関が行うこととなっている。当該研究に必要なものかを適正に判断したうえで支出の手続きを行う必要があるため、立替払いは原則として認めない。

【「立替払い」がやむを得ないと判断される例 ※要相談】

- ① 科研費の交付内定後、補助金の入金までの間に早急に物品費、学会費、旅費などを

支払う場合。

- ② 急を要する場合（例えば、出張先での「文献複写等」の支払いや、学会発表採択による「参加費」の支払など）。
- ③ 出張にかかる経費（事後精算となるため電車賃等及び宿泊料、高速道路料金、駐車料金代の一時立て替えの分）。ただし、出張伺で決済のあったもののみ支払う。
〈提出書類〉「科学研究費補助金支出伺（理由付記）」「立替払請求書」「領収書」

4. 直接経費

4-1 使用（支出）できる経費

費目		摘要
物品費	設備備品費	1個または1組が10万円以上で、かつ耐用年数1年以上のもの。図書。
	消耗品費	1個または1組が10万円未満または、耐用年数1年未満のもの。 (例：OA消耗品、研究消耗品、事務用品、実験用品・材料、ソフトウエア、論文別刷りなど)
旅費	国内旅費	研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者の国内出張経費（交通費・宿泊費・日当等）。 ※法人旅費規程に基づく。
	海外旅費	研究代表者・研究分担者・連携研究者の海外出張経費。 ※ 法人旅費規程に基づく。 ※ 研究協力者の海外出張を要する場合は「理由書」の提出が必要。
謝金		研究への協力 (例：資料整理、資料収集、アンケートの配布・回収、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供する者にかかる謝金、報酬)
その他		上記以外の経費 (例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信・運搬費、会議費（会場借用料、アルコールを除く飲食費等）、レンタル費用、機器修理費、研究成果報告発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用など）

4-2 使用（支出）できない経費

- ① 交付申請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。
- ② 建物などの施設に関する経費。
ただし、当該研究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等のための経費を除く。
- ③ 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。
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費。
- ⑤ 科研費と他の資金を合わせた使用。（合算使用）

ただし、次の場合は認められる。

◎ 補助事業に係る用務と他の用務を合わせて行う1回の出張の場合

- ・ ひとつの契約で往復航空券を購入し、片道分について直接経費を使用
- ・ ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る科研費用務に関係する2泊分について直接経費を使用

◎ 科研費に係る用途と他の用務を合わせて1個（1ダース、1ケースなどを含む）の消耗品等を購入する場合

- ・ 科研費用務に用いる数量と他の用務に用いる数量を分割して、科研費用務に用いる数量分のみ直接経費を使用。

⑥年度を越えた使用は不可。※ただし、科研費「基金分」は、補助事業期間内であれば、年度を区分して支出する必要はない。

5. 費目ごとの使用内容（支出できる内容）

5-1 物品費

設備備品、消耗品など物品を購入するための経費

設備備品

1個または1組の単価が10万円以上でかつ耐用年数1年以上のもの、および「図書」を「備品」とする（耐用年数が1年未満と判断されているものは、価格にかかわらず消耗品扱いとする）。

〈設備備品の寄付〉

科研費で購入した「備品」は、購入後直ちに研究機関に帰属される。「図書」は購入の際、図書館の手続きを経て図書登録（寄付）される。「備品」は支払後、「寄付申請書」により寄付の手続きを事務局が行う（研究に支障を来す場合を除く。文部科学省や日本学術振興会への手続きを経て寄付の延期が可能）。

【文科省・学振使用ルール】

研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備などを、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について文部科学省・日本学術振興会の承認を得た場合にあっては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の使用が生じる5万円未満の図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は当該研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならない。

〈設備備品の返還〉

備品などの寄付を行った研究代表者、または研究分担者が補助事業遂行中に他の研究機関へ所属することとなる場合で、新たに所属することとなる研究機関において当該設備などを使用することを希望する場合には、返還する。

消耗品費

1個または1組の単価が10万円未満のもの、耐用年数が1年未満のもの。

例：OA 消耗品、研究消耗品、事務用品、実験用品・材料、ソフトウェア、論文別刷り等
〈提出書類〉「科学研究費補助金支出伺」「物品購入申請書」

5-2 旅費

国内旅費

研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者が、研究を遂行するために資料収集・調査・研究打合せ・研究成果発表などのために出張する場合、それに要する経費。

〈提出書類〉「科学研究費補助金支出伺」「出張伺」

（本人以外の場合は「旅行依頼書（写）」「承諾書」を添付）

海外旅費

研究代表者・研究分担者・連携研究者が研究を遂行するために海外へ出張する場合、それに要する経費。ただし、研究協力者の海外出張を要する場合は「理由書」の提出が必要。旅費計算方法は本学の旅費規程に基づく。

《留意事項》

※学会参加の場合の用務については、学会で発表する場合は「成果発表」、調査や情報収集を目的とする場合は「調査」「情報収集」などと区別し記載。

※航空機利用については、出張先、出張の内容および日程、当該出張に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法と判断される場合は利用可能。

※出張後は「出張報告書」とともに、出張日時、出張場所、宿泊日、宿泊場所を確認できる書類を提出。

(例：学会参加プログラム、学会参加証、航空券半券や航空会社発行の領収書。なお、科研費交付内定から本学へ入金されるまでの間は研究者による立替払いとなるため、立替払請求書と旅行会社発行の領収書、領収書のない場合は証明できるクレジットカード利用明細(原本)などが必要)。

※出張報告書のみ提出は旅費を支出はしない。支払済みの場合は返金を求める場合があり、この場合「返納書」により手続きを行う。

5-3 謝金

資料整理、資料収集、実験補助、翻訳・校閲、アンケートの配布・回収、研究資料の収集など、研究への協力をする者に係る経費。また、研究の補助者として、専門的・学術的な知識・技術を提供する者への謝礼。謝金は所得税法上、源泉徴収の対象。

1ヶ月以上継続して研究補助業務に従事する場合は、人事課へ申請するため、事務局へ事前に相談が必要。

〈提出書類〉「科学研究費補助金支出伺」「研究補助業務従事内訳票」「研究協力依頼書(写)」「承諾書」「本人を証明できるもの(身分証明書、運転免許証、学生証等の写し)」

《留意事項》

※研究組織表名簿に記載された研究分担者、連携研究者に対しては謝金支出不可。

※研究補助業務に従事させる者の人選は、研究代表者または研究分担者が自ら行う。

※研究補助業務に従事させる場合は、業務内容を充分説明し、了解を得たうえで作業に従事させる。

※研究補助業務は学内の研究室などで行うことが原則。やむを得ず学外での作業を要する場合には、事前に面談等をして事務局の承認が必要。

※6時間を超えて従事させる場合は、必ず45分以上の休憩を取らせ、休憩時間を除いた実働時間で請求する。1日8時間以上業務に従事はさせない。

※万が一研究補助業務従事中に事故などが発生した場合の責任は、依頼した研究代表者または研究分担者となる。この場合の補償などに関する費用は科研費から支出不可。

※「研究補助業務従事内訳票」の氏名・住所・電話番号等は正確に記載させる。

なお支払調書や源泉徴収票は記載のある住所へ送付。

5-3-1 研究補助アルバイト（資料整理・データ入力・簡単な実験補助）

研究の補助にアルバイトとして雇用する場合。

研究代表者は事前に「研究協力依頼書（写）」と「承諾書」を事務局へ提出する。事務局はこれを基に人事課へ申請し、雇入通知書を発行。雇入通知書の発行前にアルバイトをさせることは不可。その後は月末締めで「研究補助業務従事内訳票」を提出し、翌月に支払。事務担当者は、競争的資金等の運営・管理に関わる学生がいる場合、随時、ルール説明を行うことを義務とする。

研究補助アルバイト内容	単位	金額（円）	源泉徴収
資料整理・データ入力・簡単な実験補助等	時給	800	あり

5-3-2 翻訳・校閲

時給によらない出来高払いで謝金を支払うことが可能。そのため、翻訳・校閲の文字数及び翻訳・校閲した資料の写しを提出する。なお、専門業者へ依頼した場合は、「謝金」ではなく「その他」支出となる。

内 容	金額（円）	源泉徴収
翻訳：日本語 400 字当たり	4,800	あり
校閲：外国語 300 語当たり	2,600	あり

5-3-3 専門知識の提供など

研究に必要な専門知識の提供を受ける場合、謝金を払うことが可能。提供された情報の要旨などを提出する。

内 容	単位	金額（円）	源泉徴収
専門知識の提供 教授又は相当者	時給	9,300	あり
専門知識の提供 准教授又は相当者	時給	7,700	あり
専門知識の提供 講師以上又は相当者	時給	5,100	あり
専門知識の提供 学識経験者	時給	9,300～ 30,000	あり
専門知識を要する研究協力 （定型的な用務を依頼する場合）医師又は相当者	日給	14,100	あり
専門知識を要する研究協力 （定型的な用務を依頼する場合）医療技術者等	日給	7,800	あり

5-4 その他

前述のいずれの項目にも該当しない経費。

印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費、会議費（会場借用料、アルコールを除く飲食費等）、レンタル料、機器修理費、研究成果報告発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用）など。

〈提出書類〉「科学研究費補助金支出伺」「物品購入申請書」または「渉外・会議等実施伺」「議事録」

《留意事項》

※会議費は、科研費の研究課題を遂行するための具体的な計画、あるいは成果をまとめるために必要となる「会議」や「打ち合わせ」などに要する経費として茶菓代、弁当代であれば妥当な費用を支出可能。事前に「渉外・会議等実施伺」を提出し、事後「議事録」（様式自由）を提出。懇親会的な性格上のもものは支出不可。

※学会参加費用については、成果発表のものに限る。情報収集のための学会参加費の場合には参加費の支出は不可。発表者としての氏名が記載された学会の発表要旨集やパンフレットを「出張伺」に添付。

※郵便代等（切手、ハガキ、宅急便等）は郵送日、郵送通数、郵送単価、郵送合計金額、郵送した物、郵送先を支出伺へ記載。

※「物品購入申請書」は、「渉外・会議費等実施伺」に該当しない物品の購入時に作成。

6. 物品購入申請

6-1 物品調達

物品の調達は、法人統括部総務課によって業者選定等を行い（適正価格を調べ、低価格を示した業者から）購入。

〈提出書類〉「科学研究費補助金支出伺」「物品購入申請書」

《留意事項》

※「物品購入申請書」には、品番、メーカー、規格・型番・仕様等記載のうえ、カタログ（写）を添付。

※購入希望品が在庫切れや廃盤等の場合がある。その際は後継品または同等品での購入可否を記載。

6-2 納品検収

調達した物品は、法人統括部総務課及び事務局で納品・検収。

立替払いの場合は研究者が納品物を事務局へ申告し、領収書との検収を行う。

【文科省・学振使用ルール】

補助事業に係る物品の支出（購入物品の納品検査）については、以下により、適切に行うこと。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。
- ③ 補助金の不適切な施行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を文部科学省・日本学術振興会へ返還すること。

6-3 物品支払申請

支払は事務局が「支払証書」作成のうえ行う。

納品検収印の押印及び日付の記載がされている請求書が支払対象。

〈支払に必要な根拠書類〉「科学研究費補助金支出伺」「物品購入申請書」「見積書」

「納品書」「請求書」等

7. 研究計画の変更

研究の進展に応じ、次の変更が可能。研究課題名や研究の目的は変更不可。

7-1 手続きが不要な変更事項

7-1-1 経費の使用内訳の変更

交付申請書に記載した各費目（物品費、旅費、謝金等、その他）について、直接経費の「総額の50%未満」（この額が300万円以下の場合は300万円まで）の範囲内で自由に変更可能。

7-1-2 交付申請書に記載された次の事項の変更

①役割分担

②直接経費（分担金の研究者別内訳）の分担金の変更

※分担金を新たに発生させたり取りやめたりする場合は、所定の手続きが必要。

③本年度の研究実施計画

④主要な物品（設備備品）の内訳

7-2 手続きが必要な変更事項

次の事項に該当する場合には、必ず事務局へ連絡。

7-2-1 翌年度への補助金繰り越し

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、研究が予定期間内に完了しない見込みとなった場合、研究年度内の手続きを経て文部科学省・日本学術振興会に認められた場合に限り、研究期間の延長とともに補助金の全部又は一部を翌年度に使用することが可能。認められなかった場合は、返還分は再交付不可。

〈認められる例〉

①予期し得なかった新たな知見が得られたことにより当初計画の変更に予想外の日数を要した。

②研究に際しての事前の調査に予想外の日数を要した。

③研究用設備の納入遅延のため当初計画の実施に予想外の日数を要した。

④地震・津波・豪雨などにより、研究の継続が困難となった。

7-2-2 使用内訳の大幅な変更

交付申請書に記載した各費目の額が直接経費の「総額の50%」（この額が300万円以下の場合は300万円まで）以上変更する場合。

7-2-3 研究代表者の交替・研究分担者の変更

手続きを経て、研究代表者の交替や、研究分担者の追加・交替・削除を行うことが可能。

7-2-4 育児休業などによる研究の中断

育児休業などを取得する場合には、手続きを経て、研究の中断・再開が可能。

7-2-5 研究代表者が所属研究機関を変更する場合の研究継続

研究代表者は、手続きを経て科研費の対象となる研究機関に所属を変更することが可能。

8. 採択後の評価

8-1 自己点検による中間評価

研究期間が4年以上の研究課題では、研究代表者は研究期間の3年目を終了した時点で、自己点検による中間評価を実施し、実績報告書時に所定の様式により、「自己評価報告書」を提出。その内容は、インターネット（国立情報学研究所の科研費データベース「KAKEN」）を通じて公表。

8-2 研究進捗評価

特別推進研究、基盤研究（S）、若手研究（S）、学術創成研究費については、研究期間の最終年度の前年度に書面及びヒアリング等により行われる。

8-3 中間・事後評価

特定領域研究、新学術領域研究（研究領域提案型）の研究領域については、文部科学省の専門の審査部門会により、書面及びヒアリング等により中間・事後評価が行われる。

9. 研究実績・研究成果の報告

「研究実績報告書」及び「研究成果報告書」は国立情報学研究所の科研費データベース「KAKEN」を通じて公開。

9-1 実績報告

年度が終了したときは、所定の様式により「実績報告」を提出。

9-2 研究成果報告

研究期間が終了したときは、所定の様式により「研究成果報告書」を提出。

9-3 研究成果発表における表示義務

論文などにより補助事業により得られた研究成果を発表するときは、科研費を受けて行った研究の成果であることを表示。また、所定の様式により文部科学省・日本学術振興会にも報告。

《研究成果の発表》

Acknowledgement（謝辞）の表示は次の通り。

（和文）本研究は科研費（8桁の課題番号）の助成を受けたものである。

（英文）This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number

（8桁の課題番号）

《研究成果が図書・雑誌等に掲載された場合》

《研究成果報告書で報告された出願中の産業財産権が成立した場合》

所定の様式により「研究成果報告書（図書・雑誌等添付不要）」を都度、文部科学省・日本学術振興会へ提出。

《新聞に掲載された場合》

《研究機関のホームページに掲載した場合》

所定の様式により「研究成果の新聞掲載等報告書（記事貼付）」を都度、文部科学省・日本学術振興会へ提出。

10. 監査

研究機関は、「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（文科省：平成26年2月改正）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業について「通常監査」及び「特別監査」を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告することが義務づけられている。

- ・「通常監査」は補助事業全体の概ね10%を抽出し、書類監査を行う。
- ・「特別監査」は「通常監査」の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上）について、書類上の調査に止まらず、実際の科研費使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査を行う。

【内部監査の実施について】

内部監査部門は、（科研費が採択された場合）毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを行う。

また、内部監査部門は、ガイドライン第3節(1)「事実上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して不正発生要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めた監査を実施。

内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要。

11. 不正使用の防止

【不正対策防止基本方針】

最高管理責任者のもとに、「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」及び本学諸規程（「ノースアジア大学及び秋田栄養短期大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する要綱」「コンプライアンスの推進に関する基本方針」「学校法人ノースアジア大学職員（教育職員・事務職員）の行動規範」「学校法人ノースアジア大学公益通報に関する規程」「就業規則」等）に則った運用を基本方針とする。

【事前防止の取り組み】

- ① 研究者は、年に1回実施する研究倫理教育・コンプライアンス教育を必ず受講する。また、受講終了後、理解度についての確認書を提出。なお、学生に対しては、原則として初年次教育及びゼミナール内で各担当教員から指導。
- ② 研究活動によって得られた資料、データ等は、研究終了後5年間適切に保存し、事後の検証・追試が行えるよう管理し、必要に応じ開示。
- ③ 競争的資金等の応募者及び事務担当者は、原則として年1回、競争的資金等の採択時及び継続通知後に誓約書を提出。（競争的資金等に関連する納入業者及び学生等も同様に誓約書を提出）
- 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）に関する検収は、発注部門ではなく発注を依頼した事務部門が実施。また、有形の成果物がある場合は、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。いずれの場合も、仕様書や作業工程等の詳細について知識を有する者がチェック。なお、成果物のない機器の保守・点検等の場合、検収担当者が立ち合い等による現場確認を行う。

- ⑤ 換金性の高い物品は競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在を記録し、適切に管理。なお、競争的資金等で購入した物は本学へ帰属する。

【研究活動上の不正行為（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。

【研究活動上の不正行為（特定不正行為以外）】

- ④二重投稿：他の学術雑誌等に既発表、又は投稿中の論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿すること。
- ⑤不適切なオーサーシップ
研究成果の発表物（論文）の「著者」となることができる要件を満たさない者を著者として記載すること（ギフト・オーサーシップ）、著者としての要件を満たす者を著者として記載しないこと（ゴースト・オーサーシップ）、又は当人の承諾なしに著者に加えること。

【研究費使用時等の不正行為】

- ⑥利益相反：外部との経済的な利益関係等によって、公的研究で必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる、又は損なわれるのではないかと第三者から懸念が表明されかねない事態。
- ⑦預け金：例えば、業者と物品購入に係る架空の取引により、納品書や請求書等をねつ造、改ざんすることなどによって、大学・研究機関から支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、適宜異なる研究用物品の納品を受けること。
- ⑧カラ謝金：例えば、出勤表等をねつ造、改ざんすることなどによって、謝金の水増しや架空の雇用者の給与の請求を行い、大学・研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用すること。
- ⑨カラ出張：例えば、旅費の支払いに係る書類をねつ造、改ざんすることによって、日程の水増しや架空の出張に係る旅費の請求を行い、大学・研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用すること。

～不正な行為を行った研究者への対応～

「ノースアジア大学及び秋田栄養短期大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する要綱」をはじめ、その他本学の諸規程に則って処分を科すとともに、その内容に応じて科研費の不交付や返還、応募資格停止措置などのペナルティが課される。原則として、不正が

認定された研究者の氏名を含む不正の概要を公表。また、刑事罰が科されるケースもある。公的研究費を使用している者として、研究者倫理の自覚の下に研究活動に従事することが重要。

1 2. 不正行為の通報・告発窓口

【不正行為の通報：告発窓口】

学校法人ノースアジア大学法人統括部人事課
秋田市下北手桜守沢46-1
TEL：018-836-4300 FAX：018-836-3321

※不正行為の通報（告発）に関する注意事項

通報（告発）は、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談などの方法による。通報（告発）を受付ける際には、通報（告発）者の氏名・連絡先・不正行為を行ったとする研究者・不正行為の態様、不正と判断した合理的な理由について確認する。調査にあたって通報（告発）者に協力を求める場合がある。また、通報（告発）が、悪意（被通報（被告発）者を陥れるため、あるいは被通報（被告発）者が行う研究を妨害するなど、もって被通報（被告発）者及び所属する組織に何らかの損害を与えることを目的とする）に基づくと判明した場合は、通報（告発）者の氏名公表、懲戒処分、刑事告発、その他必要な措置を講ずることもある。

告発者及び被告発者の保護については、「ノースアジア大学及び秋田栄養短期大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する要綱」第12条、第13条に基づくものとする。

1 3. 配分機関への報告及び調査への協力等

不正行為の通報・告発から配分機関への報告までは、「ノースアジア大学及び秋田栄養短期大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する要綱」「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（文科省：平成26年2月改正）」「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（文科省：平成26年8月）」に基づく。

配分機関への報告及び調査への協力等については、主に次のとおり。

- 不正行為の調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び調査方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。
- 不正行為の通報・告発の受付から210日以内に、予備調査・本調査を行い、その調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監督体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。また、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する。
- 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、速やかに認定し、配分機関に報告する。
- 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当該配分機関に提出する。
- 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。