

岡山理科大学

公的研究費の運営・管理を 適正に行うための実施要領

1. 公的研究費とは
2. 公的研究費の不正使用防止の取組、研究活動における不正行為防止の取組
3. 公的研究費の不正使用防止の取り組み
 - I. 機関内の責任体系の明確化
 - II. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
 - III. 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
 - IV. 研究費の適正な運営・管理活動
 - V. 情報発信・共有化の推進
 - VI. モニタリングの在り方
4. 公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領
 - I. 公的研究費の運用・管理ルール
 - II. 不正使用の事例
 - III. 不正使用防止計画
 - IV. 参照規程
5. 相談窓口
研究費の使用に関する相談、研究に関する相談、不正の告発窓口

1. 公的研究費とは

公的研究費とは、文部科学省などの各省庁、または日本学術振興会などの各省庁が管轄する独立行政法人など（以下「公的機関」という。）から配分される研究資金を指します。また、公的研究費を使用する研究者等とは、教職員、学部学生、大学院生、研究生、研究員、その他の本学に在学または在籍して修学している者、もしくは研究に従事する全ての者（以下「研究者等」という。）を言います。公的研究費は、制度によって間接経費が一定比率で配分され、研究実施に伴う研究機関の管理など、必要経費として使用します。（「岡山理科大学公的研究費の取扱いに関する規程」より一部抜粋）

なお、競争的資金とは、第3期科学技術基本計画において定義されている「資源配分主体が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金」のことを指します。

2. 公的研究費の不正使用防止の取組、研究活動における不正行為防止の取組

国費が充当されている公的研究費の運営管理について、「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日文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」に基づき、本学では2007年（平成19年度）より「公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領」を作成し、2014年3月には「岡山理科大学における公的研究費の使用に関する行動規範」、「岡山理科大学公的研究費の取扱いに関する規程」、「岡山理科大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」を整備し、適正な運用に向けた取り組みを行っています。

また、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会）の見直しによる「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、「研究活動の不正行為・研究費の不正使用の防止に関する責任体制図」、「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」を整備し、不正使用防止を含めた研究活動の不正行為防止への対応を定めています。

また、令和元年度には、文部科学省による「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26年2月18日改正）」に基づく履行状況調査が実施されました。調査の結果、本学で実施している運営・管理体制の瑕疵は認められませんでした。しかしながら、運用している制度の強化を図り、不正防止に取り組むよう指導を受け、公的研究費の執行に係る手続きについて、見直しを実施しています。



研究活動における研究倫理・研究費の
コンプライアンスについての研修会

以下「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）」に基づいて、本学の公的研究費の不正使用防止の取り組みを記載します。

3. 公的研究費の不正使用防止の取り組み

I. 機関内の責任体系の明確化

本学では、研究活動について、不正行為の防止および不正行為があった場合の措置等を適正に行うため、次に掲げる責任者を定めています。

- ・最高管理責任者（学長）

不正行為の防止、研究費等の運営・管理を統括する。

- ・統括管理責任者（副学長）、副統括管理責任者（事務局長）

不正行為の防止、研究費等の運営・管理について、具体的な対策を策定・実施し、その実施状況を確認、最高管理責任者に報告する。

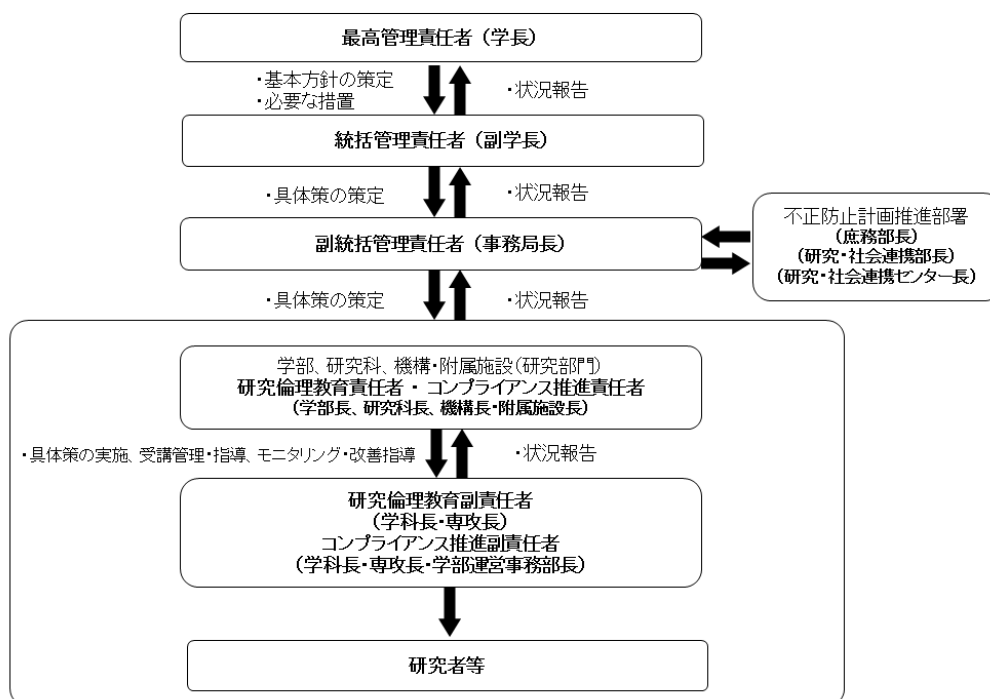
- ・コンプライアンス推進責任者（学部、研究科、機構、附属施設（研究部門）の長）

コンプライアンス教育の実施、研究費の執行・管理等の監督を行う。そのうえで必要に応じ、実施状況を統括管理責任者および副統括管理責任者に報告する。

- ・コンプライアンス推進副責任者（学科長、専攻長、学部運営事務部長）

コンプライアンス推進責任者を補佐し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築する。

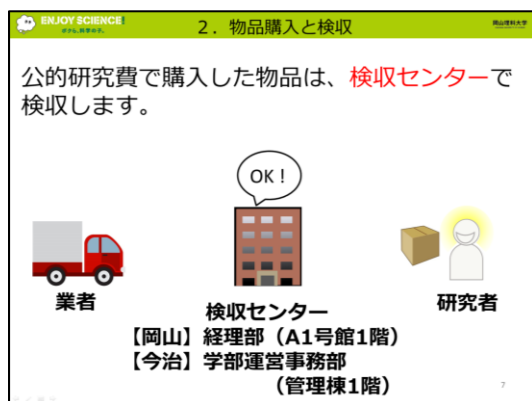
岡山理科大学 研究活動の不正行為・研究費の不正使用の防止に関する責任体制図



Ⅱ. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化、ルールの周知について

本学では、経理マニュアル（経理必携）を整備（ポータルサイトに公開）し、ルールの明確化・統一化を図っています。また、競争的資金の使用ルールや公的研究費の学内ルールなどをVOD化し、すべての構成員にわかりやすい形でルールを周知しています。



VOD 競争的資金編



VOD 公的研究費の学内ルール編

(2) 職務権限の明確化

本学では、「会計規程」、「岡山理科大学物品購入および契約等事務要領」等により、職務権限を明確化しています。

(3) 関係者の意識向上

本学では、競争的資金の使用ルールや公的研究費の学内ルールなどをVOD化し、受講後のWebアンケートの送信によって理解度の把握に努めています。

「研究倫理教育」、「コンプライアンス教育」については、学部学生を除く全構成員に、APRINe ラーニングプログラム（eAPRIN）の受講を義務付けています。学部学生については、1年次のフレッシュマンセミナー等において「研究倫理教育」、「コンプライアンス教育」を講義形式で実施しています。また、教育効果の把握を行うため、全ての構成員にテストを実施しており、テストにおいて80%以上の正答となった場合のみ、受講完了としています。

受講後は不正を行わないなど記載された「誓約書」と「研究倫理教育」及び「コンプライアンス教育」の受講を完了した旨を示す「修了証」の提出を求めています。

(4) 告発等の取扱い、調査および懲戒に関する規程の整備および運用の透明化

不正の告発は、書面、電話、FAX、電子メール、面談など 顕名又は匿名にて受け付けます。また「告発者」や「被告発者」は、不利益な取り扱いがされないよう保護されます。

Ⅲ. 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

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

本学では、「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止および対応に関する規程」に基づき、不正防止計画推進部署が、最高管理責任者の指揮のもと不正防止計画の策定・見直し・実施状況の把握を行っています。

なお、複数の稟議書確認者により、不正を発生する要因となる発注者権限などについて、規程をもとに確認・把握を行っています。さらに、大学から独立した内部監査部門である監査室が年に1度、「内部監査実施要領」をもとに出張実態の確認（出勤簿と稟議書類との整

合性)や証憑書類等の確認・把握を行っています(大学の不正防止計画推進部署と連携)。その上でこれらのリスク要因を体系的に評価し、具体的な不正防止計画を策定しています。

(2) 不正防止計画の実施

本学では、複数の稟議書確認者により、規程等に則り、随時実施状況の確認を行っています。それに加え、大学から独立した内部監査部門である監査室が年に1度「内部監査実施要領」をもとに、さらに詳しく伝票の確認、出張の確認、備品の確認等を実施しています(大学の不正防止計画推進部署と連携)。実施結果は、関係者および副統括管理責任者へ報告され、副統括管理責任者から統括管理責任者、最高管理責任者に報告されています。

IV. 研究費の適正な運営・管理活動

本学では、会計システムでの予算執行状況の把握や検証等のモニタリングを行っています。毎年12月上旬には、研究費の執行状況が著しく遅れている(30%未満)研究者には、研究計画の遂行状況をヒアリングし、場合によっては繰越など研究計画の再構築のための適切な指導を行っています。

また業者の営業担当者に対し、検収センターもしくは研究・社会連携部が「岡山理科大学公的資金不正防止に伴う物品検収(検品)について」をもとに個別説明を行っています。その際、不正に関与しない等を記した「誓約書」について説明を行い、後日、会社名 署名および会社印を押印後、提出するよう求めています。

V. 情報発信・共有化の推進

本学では、公的研究費の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置しています。また本学では、公的研究費の不正への取組に関する機関の方針等を外部へ公表しています。

VI. モニタリングの在り方

本学では、複数の稟議書確認者によるチェック、会計システムの利用等による多角的な監視体制を目指しています。「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止および対応に関する規程」に基づき、不正防止計画推進部署が、最高管理責任者の指揮のもとモニタリングによる執行状況の検証を行っています。

また、大学から独立した内部監査部門である監査室と連携しています。内部監査部門は、監事、監査人、その他の外部の専門家と連携し、定期的な会計書類のチェックおよび不正発生リスクに対する重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施する他、公的研究費の管理体制の不備の検証も行っています。

内部監査は、資金制度のルールに従い、「監査手順マニュアル」や「内部監査実施要領」をもとに監査室が大学の不正防止計画推進部署と連携して実施しています。

監査計画は、配分機関の定めるルールに従い、本学の実態に即して、学部、研究費規模、業者の片寄り、年度末発注の多さ、継続的な謝金の支出、不正発生要因を分析し体系的に整理した「不正使用防止計画」の実施状況などをもとに立案し、効率化、適正化するために定期的に見直しを行っています。

監査計画に基づき、旅費支出に伴う監査内容は、担当部署が出勤簿の確認を行うとともに、出張稟議書と出張報告書をもとに、出張事実の確認を行っています(例:学会出席の場合は学会に問い合わせ)。出張者には、出張稟議書および出張報告書をもとに、「具体的な出張用務、日程、訪問先、面談者」、「1回の出張において、異なる費用の合算があった場合には、その用務の内容と支出状況の確認」、「同行者の有無」、「旅費の一部または全額の本学以外からの支出の有無」等を研究者にヒアリングしています。

非常勤雇用者への人件費支出に伴う監査内容は、非常勤雇用者に業務内容、業務場所、給与の支払い状況等について直接ヒアリングをしています。

納品物品の監査内容は、現物確認を行うとともに特定の業者に片寄りがある案件は納品業者との帳簿突合を行っています。また 20 万円以上の備品を抽出して、実際の稼働状況（ログ、使用ノート等）を確認し、研究者へのヒアリングを行っています。

監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、周知を図り、類似事例の再発防止を徹底しています。

文部科学省による研究機関に対するモニタリング等および文部科学省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方から、本学では、履行状況調査（毎年、一定数を抽出）、機動調査（履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応）、フォローアップ調査（履行状況調査、機動調査における改善措置状況をフォローアップし、必要に応じ措置を講じる）、特別調査（不正発覚後の状況把握・指導）について、協力することとしています。

4. 公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領

I. 公的研究費の運用・管理ルール

公的研究費の運用・管理、諸手続きは、機関管理を行うことが義務付けられています。

1. <法令等の遵守>

研究者等は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「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）」、および関係する法令等を遵守しなければならない。

また、公的機関が定めた法令その他のルールおよび学校法人加計学園、本大学が定めた規則等を遵守しなければならない。

なお、契約、旅費、給与等の取扱いは、学校法人加計学園の「会計規程」、本学規則等関連する規程、公的研究費を管轄する配分機関の定めるルール等に基づくものとする。

利益相反の審査が必要な場合、岡山理科大学利益相反行為の防止等に関する規程に基づき、利益相反委員会を開催して審議するものとする。

2. <誓約書の提出>

研究者等は、原則5年毎（法令等の改正により受講内容を更新する場合は、この限りではない。）に、「研究倫理教育・コンプライアンス教育に関する研修」を受講し、法令等を遵守することを記載した「誓約書」に自署し、最高管理責任者に提出しなければならない。

また取引業者は、不正行為を行わないことなどを誓約する本学指定の「誓約書」を最高管理責任者へ概ね5年毎に提出しなければならない。また、営業担当者が変更となった場合にも、「誓約書」の提出を求めている。

3. <受入・管理方法>

公的研究費は、配分機関から研究機関に交付される。学部運営事務部もしくは経理部は、会計システムに予算登録を行い、研究者等は、研究計画書に基づき効率的な支出に努める。

また、公的研究費は、経理担当部署（岡山理科大学 経理部または学校法人加計学園 財務部）が指定する預金口座に入金される。経理部は、会計システムの執行残高と預金残高と照合を行う。

4. <発注・支出財源の特定>

公的研究費を財源として物品等を購入する場合は、金額の多寡にかかわらず、全件「見積徴取」を行う。1件書類あたり20万円未満の場合は、研究者により発注を行うことが認められているが、研究者が発注を行う場合は、原則3日以内に、起案書に見積書を添付し、学部運営事務部へ渡し、支出財源の特定を行わなければならない。学部運営事務部は、支出財源の特定を行うとともに、本学の会計ルールおよび配分機関の定めるルールと照合し、不適当な発注となっていないかを確認する。

但し、電子商取引等で見積書の入手ができない場合は、注文控を以て見積書に代えることができる。

なお、1件書類あたり20万円以上の場合は、経理部にて発注を行う。

5. <検収>

公的研究費により取得する物品および役務（サービス）の提供は、必ず検収センター（岡山キャンパス：経理部、今治キャンパス：学部運営事務部）での検収を受けなければならない。20万円未満は、検収センターおよび研究者等が検収を行い、20万円～500万円未満は、岡山キャンパスにおいては経理部、学部運営事務部および研究者等が、今治キャンパスにおいては学部運営事務部および研究者等が検収を行い、500万円以上は、経理部、学校法人加計学園財務部、学部運営事務部、研究者等が検収を行う。

6. <検収（日付）印>

■検収印の日付について

- ① 検収印は、検収センター名および検収日が分かるように刻印されたスタンプで押印する。
 《検収センター》
 岡山キャンパス：経理部（A 1 号館 1 階）
 今治キャンパス：学部運営事務部（管理棟 1 階）
- ② 基本的に検収印は「納品日」の日付で押印する。
- ③ 宅急便などでの「直送分」は、「検収した日」の日付で押印する。
- ④ 学外において、急きょ立替（権限 20 万円未満）を行う必要がある場合、
 - a) メールに現地での購入金額を記入し、写真を添付ファイルで学部運営事務部へ送り、学部運営事務部にて書類を整え、検収センターが「受信した日付」をもとに帰学後、検収印を押印する。
 - b) メールが送れない場合、現地で写真を撮り、帰学後、写真と領収証など伝票をもとに「検収した日付」にて押印する。
- ⑤ 出張などで直ぐに検収できなかった場合のみ「検収した日付」にて押印する。
- ⑥ 事務局が休みの際は、その翌日「検収した日付」にて押印する。
- ⑦ 夏季休業等長期休暇の場合は、休み明けに速やかに検収を受け、「検収した日付」にて押印する。
- ⑧ 納品書の再発行により、納品書の発行日付が業者システムの関係で、実際の納品日ではなく再発行日でしか印字されない場合は、実際の「納品日」にて検収印を押印し、検収担当者がその脇に日付相違理由の添い書きを行う。
- ⑨ 本学の都合により、業者が納品書の日付での納品が不可能となった場合においても、実際の納品日にて検収を行い、検収印を押印する。

■検収印の日付訂正について

検収担当者が、検収印の日付を間違えて押印した場合は、検収センターの役職者が訂正箇所（検収印の日付）を確認し、取り消し線と訂正印を押印することにより、訂正を行い、その後、正しい日付の検収印をその脇に押印する。

7. <特殊な場合の検収>

研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。〔科研費ルールより抜粋〕

特殊な場合の検収は、次のように定める。

- ① 海外で立替え購入（権限 20 万円未満）する場合、学部運営事務部あてに購入物と現地金額のレシートを写真に収めメールで送る。メールができない場合、購入物を写真に収め、帰国後、写真、レシート、クレジット明細等を学部運営事務部に提出する。学部運営事務部は書類を整え、検収センターは、これをもとに検収を行い、検収印を押印する。フィールドワーク等、学外で立替購入が必要な場合も同様とする。
- ② 長期出張（海外等 1 ヶ月以上）での物品購入、文献複写費、学会参加費、論文投稿料、翻訳料、現地交通費（鉄道、バス）、レンタカー代、タクシー代、有料道路代、駐車料金、ガソリン代、郵送代、謝礼金等の支出を通常ルール同様認めるが、上記①のとおり、レシート、写真、クレジット明細等の根拠資料を学部運営事務部に、その都度、メールすること。
また 1 ヶ月に 1 度程度、領収書等の原本を学部運営事務部へ着払いで郵送すること。

8. <役務の検収>

補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出にあたっても同様の取扱いとする。）。〔科研費ルールより抜粋〕

役務（サービス）における検収は、次のように定める。

- ① 成果物を確認できる役務（翻訳、校正、アンケート、調査、設計、部品加工等）
： 成果物をもとに検収を行い、検収印を押印する。
- ② 機械装置・備品の修理
： 修理報告書および修理前後の写真または現物を目視して検収を行い、検収印を押印する。
- ③ 成果物の確認が難しい役務（実験動物等の飼育、試験、解析、検査等）
： 実施結果報告書をもとに検収を行い、検収印を押印する。
- ④ 高速料金
： 高速入口・出口・金額が明記されている書類をもとに検収。（検収印の押印は不要）
※ETC を利用した高速道路の証憑書類は、入口と出口の記載のあるクレジット明細書もしくはETC 利用照会サービスの明細を添付。
<http://www.etc-meisai.jp/index.html>
- ⑤ 学会参加費
： 領収書もしくはクレジット明細書、理由書および金額根拠をもとに検収。（検収印の押印は不要）
- ⑥ 運送（宅配便など）： 発払伝票をもとに検収。（検収印の押印は不要）
- ⑦ 郵送（郵便局）： 切手（立替の場合は領収書）、送付先等をもとに検収。（検収印の押印は不要）
- ⑧ 後納郵便（郵便局）： 差出票、送付先等をもとに検収。（検収印の押印は不要）
- ⑨ 国際郵便物： 発払伝票、国際郵便物課税通知書等をもとに検収。
通関料が発生した場合は、領収書をもとに検収。
（検収印の押印は不要）

9. <特殊な役務の検収>

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、特殊な役務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こと。〔科研費ルールより抜粋〕

- ・原則として、有形の成果物がある場合には、成果物およ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する。
 - ・成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。
- 〔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）より抜粋〕

特殊な役務（サービス）の検収は、次のように定める。

- ① データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成
業者が提出する「画面写真などの記載された作業報告書」をもとに、間接的に検収を行い、検収印を押印する。

- ② 機器の保守・点検
検収担当者が立ち合い等により現場確認し、後で業者が提出する「作業報告書」（誰が・いつ・何をした）をもとに検収を行い、検収印を押印する。
- ③ 内部監査などの事後チェック
20 万円以上の案件については、仕様書、作業工程などの詳細を、これらの知識を有する第三者がチェックする。

10. <取得価格による区分>

助成金により取得した耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数 1 年以上かつ取得価格 50 万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。〔科研費ルールより抜粋〕

取得価格により、購入した物品を「備品」、「特定消耗品」に区分し、備品登録を行い、適切に管理を行う。また、「換金性の高い物品」を定め、備品登録を行い管理を行う。

- ① 取得価格 50 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品
20 万円以上で備品登録（現物にシール、写真）、寄付を行い管理する。
保管年数は 10 年。
- ② 取得価格 10 万円以上 20 万円未満かつ耐用年数 1 年以上の物品
特定消耗品として登録を行い、現物にシールを貼付する。
保管年数は 3 年。
- ③ 換金性の高い物品
 - ・換金性の高い物品（「パソコン」「デジカメ」「タブレット」「ビデオカメラ」「テレビ」「録画機器」）については、取得価格が 10 万円未満であっても特定消耗品として登録を行い、現物にシールを貼付する。保管年数は 3 年。
10 万円以上の物品についての管理は、上述の①及び②と同様の管理を行う。
決して換金されることがないように、特に管理に留意すること。
- ④ 金券類
謝礼としてクオカード、図書カードなどを渡す場合は、受払い簿等により現品管理を行い、授受の際に、受取のサインをもらう。

11. <出張計画の実行状況>

補助事業に係る旅費の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。〔科研費ルールより抜粋〕

旅費の事実確認、旅程変更による実績精算および研究協力者の旅費の執行については、次のように定める。

■旅費の事実確認について

- ① 出張報告書に、用務内容（いつ、どこで、誰と、何を、成果）を日ごとに簡潔に記載する。
- ② 前後泊をした場合は、「〇月〇日、用務先が遠方で、かつ早朝開始のため前日移動」など、動向を記載する。
- ③ 出張地滞在証明用に領収書等を添付する。
航空機を利用した場合は全行程の半券を添付する。学会・シンポジウム等の場合は、当日配付された参加証、プログラム等（配付物がない場合は、参加したことが分かる写真でも可）を必ず添付する。

■旅程変更による実績精算について

「出張伺い及び旅費起案書」により概算払いにて支払を受けた旅費において、やむを得ない事情等により旅程の変更を行い、帰着後に旅費精算を行う場合は、支払いを受けた旅費の戻入れ後に、実際の旅程にて旅費請求を行う。但し、差額精算が認められている研究費については、差額分のみの精算可。

■研究協力者の旅費の執行について

研究協力者の旅費の執行にあたっては、執行の必要性について「要望書」に明記する。また、公的研究費を使用して学部学生が出張する場合には、必ず教員または大学院生と同一の旅程で出張しなければならない。但し、学部学生を主体とする活動への助成の場合については、事前に所定の手続きにより決裁を得た場合に限り、学部学生のみでの出張を可とする。

12. <研究協力者の雇用>

研究協力者の雇用に当たっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。
〔科研費ルールより抜粋〕

研究協力者の雇用については、次のように定める。

- ① 研究倫理教育を受講していない場合は、アルバイト雇用は認められない。研究倫理教育の修了証と、自署した誓約書（本学指定の様式）の提出が必須。
- ② 研究協力者を雇用する場合は、その必要性を「要望書」に明記する。
特に学部学生は、授業を受けることが本分であり、教育目的ではない補助事業・委託事業で研究協力者として使用することには、相応の理由（補助事業・委託事業で使うことが学生の成長を格段に促す、大学院への進学を予定しており「研究活動」に携わることで興味関心を広げる機会となる等、社会から理解を得られる理由）が必要。
- ③ 研究協力者には、採用時に学部運営事務部が面談を行い、勤務条件や雇用管理システムでの出退勤の登録方法、アルバイト上の注意事項などの説明、研究倫理教育の受講状況を確認する。
- ④ 出退勤については、勤務管理システムで行う。研究協力者は勤務管理システムに出勤日毎に勤務時間の入力をし、申請する。使用者は勤務管理システムで出勤日、勤務時間を確認のうえ、承認を行う。
- ⑤ 労働条件通知書に基づき、出勤予定日に、事務職員が定期的な勤務状況の確認を行う。
- ⑥ 学外活動等でアルバイトの勤務状況が使用者が直接的に確認できない場合は、アルバイトの出退勤管理は、報告書と勤務中の写真を添付したメールを使用者および学部運営事務部に出勤日毎に送信し、これをもとに間接的に検収する。（学部学生が学外でアルバイトを行う場合は、教員または大学院生等に同行であることが必須。）

13. <謝金を支払った研究協力者の活動実績の確認>

講演、研究集会、研究打合せ、技術指導等で、公的研究費より謝金を支出した場合には、謝金の支払いとなる用務を実施した実績を確認できる写真（日時、場所、謝金を支払った研究協力者等）を撮影し、当日配布した資料や打合せ録等と併せて学部運営事務部に提出する。

14. <合算使用>

- ① 使途制限のある経費（他の委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費、間接経費等）を加えての合算は不可。

※個人研究費、個人旅費は、私立大学等経常費補助金を財源としているため、合算使用不可。

Q. 学会参加費「個人研究費」で、旅費「科研費」は可能か？

A. 不可

- ② 他の経費との「使用区分」を明確にした使用は可能。

例) 8月6日、東京にて「科研費」の研究打合せを行い、

8月7日、「他の補助金」で学会に参加する場合の旅費。

【支出区分】

8月6日分＝「科研費」支出（往路旅費および日当）

8月7日分＝「他の補助金」支出（8月6日宿泊料、復路旅費および日当）

15. <設備等の寄付>

公的研究費により取得した設備・備品・図書（以下、「設備等」という。）のうち、本学に寄付を行う必要があるものは、取得後、直ちに所定の様式により寄付手続きを行わなければならない。ただし、研究上の支障が生じる場合、寄付の延長が可能であり、事前に配分機関に承認を得る必要がある。また設備等の寄付を行なった研究者等が、他の研究機関に異動し、異動先においてその備品等の使用を希望する場合は、当該研究者等に当該備品等を返還しなければならない。

16. <報告書の提出>

研究者等は、配分機関の指示により、中間報告書、実績報告書、成果報告書等を作成し、配分機関に提出することが義務付けられている。

17. <書類の整理保管>

公的研究費を受けた研究者等の書類は、事業完了の年から5年間の保管が義務づけられている（但し、内容により5年を超える保管が必要なものもある。）。いつ監査があっても取り出せるよう整理をして保管しておくこと。

（保管場所：学部運営事務部等）

○配分機関等へ提出した書類(写し)

○公的研究費を適正に使用した証のもの（支出簿、公的研究費使用の証拠書類全て）

18. <不正使用>

学内規程や関係法令に逸脱して、研究費等を不正に使用・受給する行為が発覚した場合、当該研究者等に対し研究費の返還・申請資格停止等が課されるのみならず、共同研究者の申請資格停止等も課される。

19. <告発・相談窓口>

不正行為の告発、情報提供等の窓口は、学部、研究科、機構、附属施設、不正防止計画推進部署の長及び学外の第三者機関が行い、内容を整理し最高管理責任者へ報告を行う。

不正行為の疑いがある場合、その研究者等又はグループ等の氏名又は名称、具体的内容、合理的理由を書面、電話、FAX、電子メール、面談など用いて明示し、顕名又は匿名であっても告発を受け付ける。

不正行為の告発があった場合、予備調査を行い、本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し調査する。調査委員会は、調査結果に基づき認定を行い、最高管理責任者は書面により告発者および被告発者に通知する。告発者および被告発者は、認定結果に不服が

ある場合、窓口を通じ、書面で不服申し立てができる。

告発が悪意に基づくものと認定された場合、最高管理責任者は告発者に対し、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発等、適切な処置を行う。告発者等および被告発者は不利益な取扱いを受けないよう保護される。

最高管理責任者は、本調査の結果、不正行為と認定された場合、当該不正行為を行った者に対して、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じ、「学校法人加計学園就業規則」および「学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程」、「岡山理科大学学生の懲戒に関する規程」に従って、懲戒処分等必要な措置を講ずる。

20. <その他>

公的研究費の使用に際しては、配分機関が定める使用ルール（事務要綱等）を精読し、正しく執行するよう心掛ける。不明な点については、学部運営事務部、経理部、不正防止計画推進部署（研究・社会連携センター、研究・社会連携部、庶務部）に問い合わせ、理解したうえで執行する。

Ⅱ. 不正使用の事例

① 謝金・給与に係る不正行為（カラ謝金）

- ※ 研究協力者へ、実働より多い勤務時間勤務表に記入するように求め、その後、その研究協力者より差額分を受け取る。
- ※ 実際に関与していない研究協力者へ謝金として支払い、その後、研究協力者より返還を受ける。
- ※ 留学生の学費や生活費等を支援するため、実体の伴わないアルバイト費を支出する。
- ※ 実態のない研究集会等を計画し、研究協力者へ謝金を支払う。

② 物品購入費に係る不正（架空請求、預け金）

- ※ 業者と癒着して、架空の物品の請求書をねつ造し、支払われた代金を業者に管理させ、別な物を購入や、大学院生の旅費等に当てる目的外使用などに充てる。もしくは私的流用する。

③ 旅費に係る不正（カラ出張）

- ※ 実態のない出張や、偽の出張日程にて旅費請求を行うことにより、差額を取得する。
- ※ 同じ出張に対して、科研費と他の経費の二重請求をする。
- ※ 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書および請求書を作成依頼して旅費を水増し請求する。
- ※ 同一用務において、用務先と本学の両方より旅費の支給を受ける。

④ 改ざん、ねつ造

科研費の研究成果として発表された論文において、実際の結果とは異なる実験のデータを使用した。

⑤ 盗用

科研費の成果として発表された図書や研究成果報告書に英語の原著論文の許諾を得ず無断で翻訳し、引用であることを明記せず、当該研究課題の研究成果として公表した。

⑥ 参考：科研費の返還額

不正使用した場合は、「返還額」＝「不正使用額」＋「加算金」となる。

（加算金＝不正使用額×10.95%（科研費の交付日から返還日までの日数－1）／365）

（例）交付日：平成25年6月1日、
返還日：平成30年3月31日
不正使用額：100万円

であれば、返還額：153万円となる。

Ⅲ. 不正使用防止計画

① 機関内の責任体系の明確化

リスク	不正防止計画
機関としての研究費の経理・管理体制や権限が不明確になっていないか。	「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」にて、本学の研究活動の不正行為・研究費の不正使用の防止に関する責任体制を定め、責任者の役割・権限を明確にする。【実施済】 - 当該内容につき、研究・社会連携部のホームページで公表し、学内外に周知する。【実施済】

② 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

・ルール of 明確化・統一化

リスク	不正防止計画
規程等で定めたルールと運用実態の乖離が生じていないか。	「公的研究費の運営・管理を適正に行うための実施要領」や「経理必携」を整備し、規程で定められていない運用ルールの明確化を図り、随時見直しを図る。【実施済】 - VOD教材（競争的資金制度編・公的研究費の学内ルール編）にて、すべての構成員にわかりやすい形でルールを周知する。特に、公的研究費を財源とした研究活動を行う研究者、公的研究費の執行に係る職員については、VOD聴講を義務化する。【実施済】

・職務権限の明確化

リスク	不正防止計画
研究費の事務手続きに関する構成員の権限と責任が不明確になっていないか。	「会計規程」、「岡山理科大学物品購入および契約等要領」等により、職務権限の明確化を図る。【実施済】 - 規程に定めのない事項については、「経理必携」にて明確にする。【実施済】

・構成員の意識向上

リスク	不正防止計画
構成員のコンプライアンスや研究倫理に対する意識や認識が希薄になっていないか。	- 研究活動に関する不正行為防止のため、全構成員に対して、定期的に研究倫理教育・コンプライアンス教育を実施する。また、理解度を図るため、受講終了後にテストを行い、合格点に達していることを証明する「修了証」の提出を義務付ける。【実施済】 - 全構成員に不正を行わない等を記載した「誓約書」を提出させることで意識の醸成を図る。【実施済】 - 研究費の管理・経理に係る兼務職員（アルバイト職員）及び派遣社員においても、研究倫理教育・コンプライアンス教育の受講を義務付け、研究倫理、コンプライアンスに対する意識の向上を図る。【実施済】

③ 研究費の適正な運営・管理活動

リスク	不正防止計画
（旅費） 出張報告書に具体的な内容を記載する必要があることの認識が不足していないか。	- 出張報告書は、当該旅費の財源の研究課題における研究活動に係る用務を行ったことが分かるように記入する。【運用中】 - 後日確認を行うことが出来るよう、①用務期間②用務場所③用務相手先を記入し、宿泊を伴う場合は④宿泊先（住所・ホテル名）についても、記入する。【運用中】 - 出張用務を行ったことが分かる証憑書類（学会参加証、学会プログラム等）を添付する。出張用務を行ったことが分かる客観性のある証憑書類を用務先から入手できない場合は、現地でのみ取得可能な領収書を添付する。【運用中】
（旅費） 重複受給を防ぐ対策が実施されているか。	「出張伺い及び旅費起案書」を改定し、「先方負担」の有無を確認するとともに、先方負担の場合は、負担先を明記する。【運用中】 - 内部監査において、旅費支給の有無を用務先に確認を行う。【運用中】
（人件費・謝金） 研究協力者の雇用契約等の説明が研究者任せになっていないか。	研究協力者の雇用にあたっては、採用時に学部運営事務部で面談を行い、勤務条件や雇用管理システムでの出退勤の登録方法、アルバイト上の注意事項などの説明、研究倫理教育・コンプライアンス教育の受講状況を確認する。【運用中】

	研究・社会連携部において、研究倫理教育・コンプライアンス教育の受講状況を再度確認する。未受講の場合は、研究倫理教育・コンプライアンス教育の受講が完了し、「誓約書」の提出が完了するまで、雇用を認めない。【運用中】
(人件費・謝金) 研究協力者の勤務実績確認が研究者任せになっていないか。	- 学部運営事務部は、雇用管理システムを用い、使用者が被雇用者の勤務管理を適切に実施しているかを確認する。【運用中】 - 経理部が、労働条件通知書と合致した勤務実態となっているか、予告なしに勤務場所を訪問し、確認作業を実施する。【運用中】
(人件費・謝金) 謝金を支払った研究協力者の活動実態の把握が不十分になっていないか。	- 研究者等に、講演、研究集会、技術指導等で謝金を支払った場合には、謝金の支払いとなる用務を実施した実績を確認できる写真（日時、場所、謝金を支払った研究協力者等）を撮影し、当日配布した資料や打合せ録等と併せて学部運営事務部に実施後 1 週間以内に提出することを義務付ける。【運用中】 - 学部運営事務部は、当該謝金起案書と併せて保管する。【運用中】
(物品費の発注・検収) 研究費の使い切りの意識があり、研究課題における研究目的と関係ないものが購入される恐れはないか。	- 学部運営事務部は、研究者等から物品等の発注に係る起案書が提出された時点で、研究の目的に関係ないと思われる発注に対しては、その都度発注者への問い合わせを行う。また、必要に応じて、理由書の提出を求める。【運用中】 - 年度末に研究費の執行残が発生し、配分機関へ返還しても、その後の採択等に影響を及ぼさないことをVOD教材に明記し、周知を図る。【実施済】
(物品の発注・検収) 物品の購入が特定の業者に片寄っていないか。	- 学部運営事務部は、特定の業者に片寄りがある場合は、他に購入先がないか、また妥当な金額かを確認する。【運用中】 - 内部監査において、取引業者に取り引きに係る証憑書類の提出を求め、適正な取り引きとなっているか確認を行う。【運用中】
(物品の検収) 学外で納品された場合に納品事実の確認ができていないか。	研究者等は、学外（国内・国外）で立替え購入（権限 20 万円未満）する場合、学部運営事務部宛てに購入物と現地金額のレシートを写真に収めメールで送る。メールができない場合、購入物を写真に収め、帰学後、写真、納品書及び領収書（クレジットカード支払いの場合は、クレジットカード明細書）を検収センターに提出する。検収センターは、これをもとに検収する。【運用中】

④ 情報発信・共有化の推進

リスク	不正防止計画
不正の告発窓口、研究費に関する相談窓口が広く周知されているか。	「岡山理科大学研究活動における不正行為の防止及び対応に関する規程」に明記する。【実施済】 - 研究・社会連携部ホームページ上で公開し、学内外への周知徹底を図る。【実施済】

⑤ モニタリングの在り方

リスク	不正防止計画
内部監査が、機関全体のモニタリングを有効に機能する体制となっているか。	- 監査室は、監事、監査人、その他の外部専門家と連携し、定期的な会計書類のチェックおよび不正発生リスクに対する重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を実施する。【運用中】 - 公的研究費の管理体制の不備を検証する。【運用中】
研究計画が当初計画に沿って遂行できているか、組織的に確認できているか。	- 学部運営事務部が、12 月上旬時点で予算執行状況が 30%未満の研究課題を会計システムで抽出し、研究者に執行状況が遅れている理由を書面（電子メール可）にて確認する。当初計画に比較して著しく遅れていることが確認できた場合は、研究者等に研究計画の再構築を促す。【運用中】 - 研究・社会連携部は、研究計画の再構築につき、必要に応じて配分機関等と相談する。【運用中】

IV. 参照規程

- 岡山理科大学における研究者の行動規範

- ・岡山理科大学における公的研究費の使用に関する行動規範
- ・岡山理科大学公的研究費の取扱いに関する規程
- ・岡山理科大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針
- ・岡山理科大学研究活動における不正行為の防止および対応に関する規程
- ・岡山理科大学利益相反ポリシー
- ・岡山理科大学利益相反行為の防止等に関する規程
- ・岡山理科大学における研究倫理教育に関する申合せ
- ・会計規程
- ・岡山理科大学物品購入および契約等事務要領
- ・契約検討機関の設置について
- ・国内旅費規程
- ・海外旅費規程
- ・学校法人加計学園機器備品の廃棄に関する細則
- ・岡山理科大学外部資金の受領前使用に関する取扱要領
- ・学校法人加計学園兼務職員規程
- ・岡山理科大学兼務職員の雇用手続きに関する申合せ
- ・岡山理科大学謝金支給に関する申合せ
- ・岡山理科大学における競争的資金の間接経費使用に関する基本方針について
- ・学校法人加計学園懲戒処分の指針
- ・学校法人加計学園職員の懲戒処分に関する規程
- ・岡山理科大学学生の懲戒に関する規程
- ・岡山理科大学学生の懲戒に関する申合せ
- ・岡山理科大学図書館規程
- ・岡山理科大学図書館資料管理規程
- ・学校法人加計学園内部監査規則
- ・学校法人加計学園監事監査規則
- ・学校法人加計学園コンプライアンス推進規程
- ・岡山理科大学外部資金応募資格の申合せ

5. 相談窓口

研究全般に関する相談

岡山理科大学 研究・社会連携部
700-0005 岡山市北区理大町 1-1
TEL. 086-256-9731 FAX. 086-256-9732
E-mail renkei@office.ous.ac.jp

研究費の使用に関する相談

岡山理科大学 経理部
700-0005 岡山市北区理大町 1-1
TEL. 086-256-8444 FAX. 086-256-8445
E-mail keiribu@office.ous.ac.jp

岡山理科大学 研究・社会連携部
700-0005 岡山市北区理大町 1-1
TEL. 086-256-9731 FAX. 086-256-9732
E-mail renkei@office.ous.ac.jp

不正の告発窓口

- ① 岡山理科大学 研究・社会連携部
700-0005 岡山市北区理大町 1-1
TEL. 086-256-9731 FAX. 086-256-9732
E-mail renkei@office.ous.ac.jp
- ② 岡山理科大学 庶務部
700-0005 岡山市北区理大町 1-1
TEL. 086-256-8431 FAX. 086-256-9702
E-mail syomu@office.ous.ac.jp
- ③ 弁護士法人 菊池綜合法律事務所
(学外に置かれている窓口)
700-0807 岡山市北区南方 1-8-14
TEL. 086-231-3535 FAX. 086-225-8787