

研究費・研究倫理 ハンドブック

平成29年3月

令和4年1月見直し



【はじめに】

研究費の不正使用及び研究活動における不正が後を絶たないことから、研究のあり方に対する国民の目は大変厳しくなっています。このような状況を踏まえ、26年8月には「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」が、令和3年2月は更に厳格化した「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」が、文部科学大臣によって定められました。研究費の不正使用及び研究活動における不正は、それを行った研究者と本学にとって重大な結果を招きます。

こうした事態を防ぐ観点（倫理意識の向上、不正防止、ルール及び手続きの理解不足等から生じる不適切な行為をなくす）から、本学における手続き等の基本ルール等をわかりやすく示したハンドブックを作成いたしました。

本学においても不正を防止するための万全な体制を構築し、取り組みを実施していく必要がありますので、ご理解とご協力をお願い致します。

学校法人 都築第一学園 横浜薬科大学



研究費ハンドブック目次

【はじめに】

I 研究費に関する事項

1	研究費とは	1
2	研究費の種類	1
3	研究費の適正な使用について	3
4	競争的研究費等の使用ルール	4
5	研究費の不正使用防止	5
6	研究費の不正使用（禁止事項）	6
7	研究費の適切な使用手続き（旅費）	10
8	研究費の適切な使用手続き（立替払い）	11
9	物品等の発注・検収・管理	12
10	不正使用防止に関する責任体系及び役割	13

II 研究倫理に関する事項

11	研究者の態度等	17
12	人を対象とする研究における注意事項	18
13	動物を使用する研究実験における注意事項	18
14	安全管理	19
15	産学官連携活動における利益相反管理	19
16	研究活動上の不正行為の禁止	20
17	研究倫理における管理体制・責任体系	22

III 共通的事項

18	不正使用、不正行為に対する処分	23
19	相談窓口	25
20	不正行為の告発窓口	26

IV 参考資料

21	科学研究費補助金管理運用規則	27
----	----------------	----

1 研究費とは

- 研究費とは、研究遂行のための必要な経費に充てるための資金です。研究者の研究に対して国や民間企業等から補助・助成されるもの、国や民間企業等から研究を委託され交付されるもの、民間企業等から寄附されるもの、学内の予算から配分されるものがあります。
- 研究費は、その種類によって守るべきルールが異なります。特に国や独立行政法人から交付される研究費はそれぞれに使用ルールが定められていますので、研究費を使用する際はそのルールを確認してください。
- 研究費の原資の多くは「国民の税金」及び「学生の学費」であり、その研究費は社会から負託されたもので研究者個人のものではありません。

2 研究費の種類

- 公的研究費等は大きく分類して、「国又は独立行政法人からの公募型の研究資金」（以下「競争的研究費等」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（大学自己資金）」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。

■公的研究費等の種類と主な規則等

公的研究費等の種類		主な規則等
競争的研究費等	公的機関からの補助金、助成金及び委託費（科研費、公募型の研究資金等）（民間企業等を介したものも含む）	<ul style="list-style-type: none">・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、補助条件、交付条件等・科学研究費補助金管理運用規則等の学内規程、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	<ul style="list-style-type: none">・契約書等・受託研究取扱規程・共同研究取扱規程・科学研究費補助金管理運用規則等の学内規程、規則等
	寄附金	<ul style="list-style-type: none">・寄附目的・横浜薬科大学奨学寄附金取扱規程・科学研究費補助金管理運用規則等の学内規程、規則等
運営費交付金等		<ul style="list-style-type: none">・科学研究費補助金管理運用規則等の学内規程、規則等

■競争的研究費等について

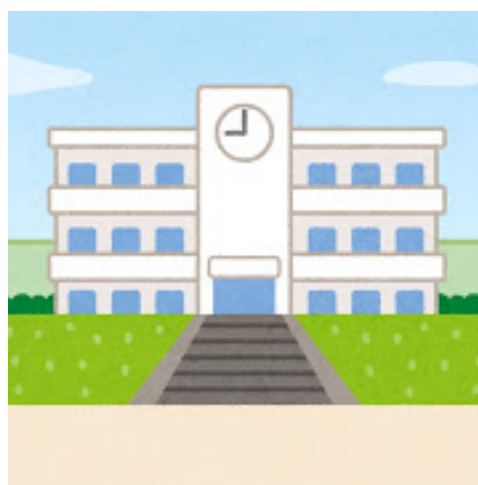
競争的研究費等は、研究者個人の発意で提案され採択された課題であっても、その原資は国民の税金等であることから、「個人」ではなく「研究機関」としての管理が必要となります。

直接経費	競争的研究費等により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的研究費等を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当てされ、競争的研究費等による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費とし、被配分機関(研究機関)が使用する経費。 ※間接経費がない場合もあり

■財団法人及び民間企業等からの研究資金について

財団法人及び民間企業等からの受託・共同研究費は、資金の性格からいえば「公」のものとは異なりますが、国等からの補助金や委託費の配分先を財団とした経費もありますので、執行にあたっては守るべきルールを必ずご確認ください。

また、企業・財団等から個人に直接寄附金等を受けた場合（教員個人の口座に寄附金等が振り込まれる場合）においても、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当該寄附金等をもって本学の施設・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については機関管理する必要がありますので、改めて大学に手続きをしてください。



3 研究費の適正な使用について

■正しい研究費の使用

- 研究費は研究目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。
- 研究費を使用するときは、予め支出財源を明確にしてください。
- 研究費の不正使用は業者との親密な関係から発生することが多くあり、普段から倫理観をもって、節度ある行動をとってください。

■研究費の不正・不適切使用

- 研究費の不正・不適切使用（以下「研究費の不正使用」といいます）とは、研究費を私的に流用又は着服することのみならず、研究費の使用ルールに違反して使用することも含みます。
- 研究費によっては、様々なルールで使用が制限されており、使用しにくい印象を帯びることは否めませんが、このことを理由に不正使用が正当化されることはありません。



4 競争的研究費等の使用ルール

競争的研究費等は、研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、その原資は国民からの税金等であることから、研究者個人に代わり研究機関が管理し、事務（学務課等）が執行に係る諸手続きを行うことになっていますが、獲得した研究課題の遂行に責任を負う研究代表者等は、競争的研究費等の配分機関のルールに従って誠実に運営・管理を行うよう努めなければなりません。研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還や応募制限等のペナルティが科せられることになります。



競争的資金（直接経費）には、制度毎に使用できない経費などの使用ルールが決められていますので、当該制度の使用ルール等を確認の上、適切な使用をお願いいたします。

■競争的研究費等の共通事項について

①目的外使用の禁止

競争的研究費等の使用が認められるのは、研究課題の研究遂行上必要なものだけです。それ以外はたとえ研究目的であっても支出できません。

②経費の使用制限

酒、煙草など嗜好品の購入には使用できません。
また、間接経費を使用することが適切なものには使用できません。

③使用期間の制限

競争的研究費等の使用は交付内定日・契約日から可能となります。特段の定めがなければそれ以前に使用（発注）した経費に充てることはできません。また、年度末（研究期間の最終日）までに納品・検収が行われ、事業のために使用したものでなければ経費として認められません。仮に年度末までに納品・検収がされていたとしても、研究期間内に使用しきれないと思われる大量の消耗品の購入等は「予算消化のための購入」とみなされ、補助対象経費として認められません。従って、年度末に集中しないよう計画的な経費の執行に努めてください。

また、事業期間終了後も資産価値が長期間にわたって残存するもの（不動産の取得、建物等施設の建設・改修）については使用が認められません。



ただし、基金など、複数年度に亘り使用可能なものや繰越承認を得たものはこの限りではありません。

5 研究費の不正使用防止

■研究費の使用に関する行動規範

研究費の使用に関する行動規範は、本学の「公的研究費の使用に関する行動規範」、「研究倫理規程」等に定められています。

「公的研究費の使用に関する行動規範」には、以下のように定められています。

- 公的研究費とは、科学研究費補助金、厚生労働省科学研究費等をいう。
- 教職員等は、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・ルールを遵守するとともに、説明責任を果たすものとする。
- 教職員等は、公的研究費は国民の税金その他、多方面からの支援によるものであることを認識し、高い倫理観をもって自覚と責任ある行動に努め、実態のない経費の使用、目的外使用、期間外使用など不正な使用は行わない。
- 研究者は、個人の発意で提案され、採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であることを自覚して行動する。
- 事務職員は、専門的能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあることを自覚して行動する。
- 教職員等は、公的研究費の不正使用が本学におけるすべての教育研究に深刻な影響を与えることを自覚し、別に定める公的研究費の使用に関する不正防止計画をふまえて行動する。

「研究倫理規程」には、研究費の取扱基準について以下のように定められています。

- 研究者は、研究費の源泉が、学生納付金、国・地方公共団体からの補助金、財団からの助成金、寄付金によって賄われていることを常に留意し、研究費の適切な使用に努め、その負託に応えなければならない。
- 研究者は、交付された研究費を当該研究に必要な経費のみに使用しなければならない。
- 研究者は、研究費の使用にあたっては、横浜薬科大学「科学研究費補助金管理運用規則」を遵守しなければならない。
- 研究者は、証拠書類等を適切に管理し、実績報告においては、研究遂行の真実を明瞭に記載しなければならない。

6 研究費の不正使用（禁止事項）

- 特に研究者が気を付けなければならない会計上の禁止事項は以下の3点です。
- 実態を伴わない虚偽の書類を作成し、大学に提出して不正に研究費を支出させる
これらの行為は、たとえ私的流用がなくとも、研究費の不正使用になります。

I カラ給与・カラ謝金

II カラ出張及び出張旅費の水増し請求

III カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

(1) カラ給与・カラ謝金

- 研究協力者に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- 学生等実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還（還流行為[※]・キックバック）させ研究室の維持・運営に必要な経費に使用した。

※還流行為について

- 学生に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても、その全部又は一部を回収する還流行為（強制的徴収）は、本人承諾の有無に関わらず社会的に不適切な行為です。このため、本学では一切の還流行為を禁止しています。
また、還流行為により得られた資金を作業実態のある第三者の学生に対して、大学の経理を経ずに支給することは不正となります

(2) カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、2重に旅費を受領した。
- 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及び領収書を作成させて旅費を水増し請求し、大学院生の学会出席等に使用した。
- 予定を変更し日帰りをしたが、予定どおり一泊二日の旅費を請求・着服した。
- 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの「出張報告書」等を提出して、不正に旅費を請求・着服し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- 私的な旅行（帰省、ゼミ旅行等）にもかかわらず、大学に旅費を請求・着服した。
- 航空運賃と宿泊料のバック商品を利用したにもかかわらず、全額を航空運賃として旅費を請求・着服した。

(3) カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

- 研究費が余ったため架空の発注を行い、業者に支払われた研究費を預け金として管理させ、翌年度以降で必要な時に試薬・実験動物等を納品させた。
- 研究費が余ったため、実際は4月に納品された物品の納品書の日付を空欄にするよう業者に指示し、前年度の予算で支払った。
- 研究費が足りなくなったため、実際は3月に納品された物品の納品日を4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の予算で支払った。
- 当該経費では執行できない什器類の購入や施設改修工事費用に充当するため、業者に取り引実態と異なる虚偽の書類作成を指示し、大学に研究費を支払わせ、それを業者に預け金として管理させた。

● 預け金・品名換えについて



**業者との架空取引は、教職員と業者との親密な関係に起因しています。
業者との過剰な付き合いはやめ、高い倫理観に支えられた責任ある行動
をとりましょう。**

(4) その他の禁止行為など

(財団等からの研究助成金に係る個人経理の禁止)

- 個人に対する助成金であっても、本学における活動に係るものは、原則、大学による経理が必要です。

(不適切な使用について)

- 年度末に研究資金が余ったため、翌年度の研究に使用する物品の大量購入
⇒ 繰越制度が利用できないかを確認し、利用できない場合は返納しましょう。
- 公私の区別が付きにくく研究上の用途が不明確な物品（例：万年筆など）の購入
⇒ 研究費からの支出が認められない場合があります。



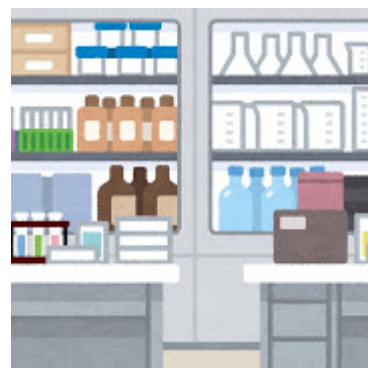
〈重要〉

本学職員（非常勤職員も含む）が研究助成金に採択された場合は、当該助成金の大学への寄附手続きをしなければなりません。

研究費は、研究者個人の発意で提案し、採択・交付されるものであっても、その原資は国民の税金であったり、その資金を職務として使用したりすることから、「研究機関」が適切に経理することが求められています。

競争的資金に限らず、財団法人などから研究者個人に直接交付される助成金であっても、次のいずれかに該当するものは、大学が適切に経理する必要がありますので、改めて大学に寄附手続きしてください。

- ① 研究者の職務上の教育研究活動等を奨励するもの
- ② 研究者が個人の資格で行う研究活動等を大学の施設又は設備を使用して行うもの





禁止事項（不正使用）

研究費等の不正使用の代表的な例は次のとおりです。

これらの行為は、私的流用の有無にかかわらず絶対に行ってははいけません。

不正使用等の事例		
物品購入	預け金	○ 研究費等が余ったため、物品を購入したかのように取引事業者に架空の納品書、請求書等を作成させ、取引事業者に支払った研究費等を管理させ、翌年度以降に別の物品等を納品させた。
	プール金	○ カラ出張や謝金等の全部または一部を返還させ、研究室等で管理していた。
	品名替え	○ 当該経費では執行できない什器類の購入や施設改修工事費用に充当するために取引実態と異なる虚偽の書類(消耗品等の購入)を作成させた。
	期ずれ	○ 取引先の事由等により納品が遅れてしまい、次年度に納品された物品を当年度に納入したこととして執行していた。
旅費	カラ出張	○ 出張を取りやめたにもかかわらず偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領した。
	水増し請求	○ 格安航空券を購入したにもかかわらず、旅行会社等に正規運賃での書類の作成を依頼し、旅費の水増し請求を行った。
	二重請求	○ 他機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、本学に同じ旅費申請を行い、二重に旅費を受領した。
謝金	カラ謝金・給与	○ 研究協力者等に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
その他	個人経理	○ 助成財団に事業を申請採択され、申請者の口座に助成金が振り込まれたが機関管理の規則を知らなかったため、大学に寄附せず個人で経理していた。
	不正受給	○ 応募・受給資格のない研究者が研究費の応募・交付申請を行い、不正に研究費を受給していた。
	他用途使用	○ 本来、基盤的経費(研究室配分経費)で支払うべき消耗品の代金を科学研究費補助金で充当していた。

7 研究費の適切な使用手続き（旅費）

（1）出張する際の手続き

教職員が出張する場合

「出張（伺）命令書」（書式第1）と出張に関する書類の提出が必要

（2）出張後の手続き

ア 出張復命書（書式第2）の作成

出張を終えた教職員等は、次の事項に留意のうえ速やかに出張復命書を作成・提出してください。

- ① 用務内容は、単なる「研究打合わせ」「文献資料収集」等ではなく、用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記載してください。
- ② 研究打合わせ等の場合、出張復命書に打合わせの相手方の所属・氏名を記載してください。
- ③ 宿泊を伴う場合は、宿泊先を記載してください。

イ 出張復命書の提出時に合わせて提出するもの。

- ・出張復命書
- ・航空券の半券（搭乗券）
- ・領収書等（内容や金額がわかる書類が必要）
航空賃、鉄道、車、船、航空機及び宿泊施設の一括手配旅行（パック旅行）

（3）旅費の不正使用の事例



カラ出張及び旅費の水増し請求は、不正使用に該当します。また、私的流用がなくても、不正使用となります。

【不正事例】

- ・出張を取りやめたにも関わらず、偽りの旅行報告書を提出し、旅費を請求した。
- ・他の機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ・当初の予定を変更し、日程を短縮したが、旅行報告書に当初の予定通りの日程を記載し、旅費を水増し請求した。
- ・格安航空券を購入したにも関わらず、業者に正規運賃の見積書及び領収書の作成を依頼して、旅費を水増し請求した。
- ・航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにも関わらず、全額を航空運賃として旅費を請求し、受領した。

8 研究費の適切な使用手続き（立替払）

立替払は、一調達あたり20万円未満の軽微な取引で、なおかつ立替を行わないと教育及び研究等の業務に著しく支障を来す等、教育及び研究遂行上真に止むを得ない場合において、一定の範囲内で研究者が支払いの立て替えを行うものです。この場合、後日大学に請求することになりますが、その際は**必ず事前に学務課に相談してください**。

■立替払いができるもの

- ・学会、国際会議等の登録料及び参加費、年会費
 - ・海外の業者と取引するもの（学会誌の論文投稿費及び別刷代等）
 - ・宅配便代
- （例）時間外で急遽発送するもの、他機関からの着払い

なお、立替払いした経費を大学に請求するにあたっては「本人が支払ったことを証明する書類」（領収書、クレジットカードの利用明細書等）を提出する必要がある他、立替払いで消耗品を購入した場合には本学が直接発注した物品の取扱いに準じて検収を受け、納品書を領収書等とともに提出してください。

9 物品等の発注・検収・管理

■物品等の発注について

発注業務については原則として事務部門が実施することとしているが、単価が50万円以下でありかつ事前に伺書を提出した場合には、研究者による発注を認めています。

■物品等の検収について

購入した物品が納品されるときには、必ず検収担当者の検収を受けてください。その際、物品・納品書・請求書を用意していただき、検収担当（庶務課）に連絡をお願いします。

■物品等の管理について

◇ 備品シールについて

横浜薬科大学で購入した備品（主に10万円以上の物品）は、研究機関に寄付することになっており、資産システムに登録し管理しています。購入した備品には、納品後に管理営繕課から配布される備品シールをわかりやすい場所に必ず貼り付けてください。備品シールには備品識別のための物品番号等が記載されています。

10万円未満で資産に該当しない備品のうち、換金性の高い物品については、不正防止の観点から適切に管理する必要があるため、こちらの物品にも備品シールの貼付をお願いしています。

※備品シールの配布は業者への支払い完了後となるため後日配布となります。

◇ 備品の廃棄、移管、使用者変更について

資産システムには（備品シールとあわせて配布する資産台帳のとおり）使用者、使用場所等が登録されています。以下の場合には所定の手続きが必要となりますので、学務課まで速やかにご連絡ください。

- ・ 備品の廃棄を希望する
- ・ 備品の他大学への移管（持出）を希望する（科研費で購入した備品に限り、研究者が移籍する際に可能）
- ・ 使用者を学内の他の教員等へ変更することを希望する

※シールを紛失された場合は再発行いたしますので、必ず学務課までご連絡ください。

10 不正使用防止に関する責任体系及び役割

管理体制、責任体系

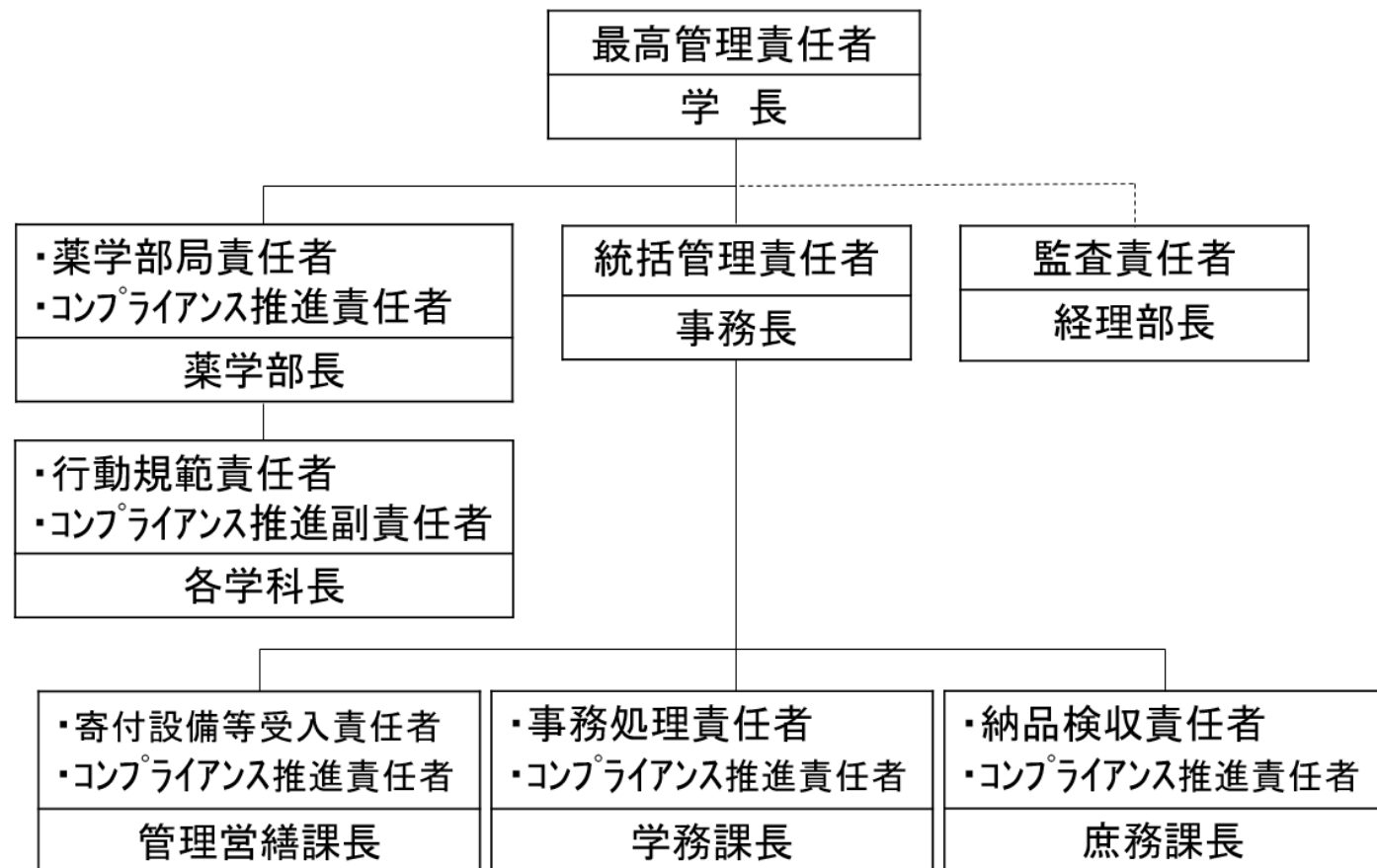
最高管理責任者	学長	公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う者
統括管理責任者	事務長	<ul style="list-style-type: none"> ・最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者 ・大学のコンプライアンス教育の管理監督に関する事項等
コンプライアンス推進責任者	学部長、学務課長、庶務課長 管理営繕課長	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者 ・各部各課のコンプライアンス教育の管理監督に関する事項等
コンプライアンス推進副責任者	臨床薬学科長、漢方薬学科長 健康薬学科長、薬科学科長	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス推進責任者の補佐 ・各学科のコンプライアンス教育の管理監督に関する事項等



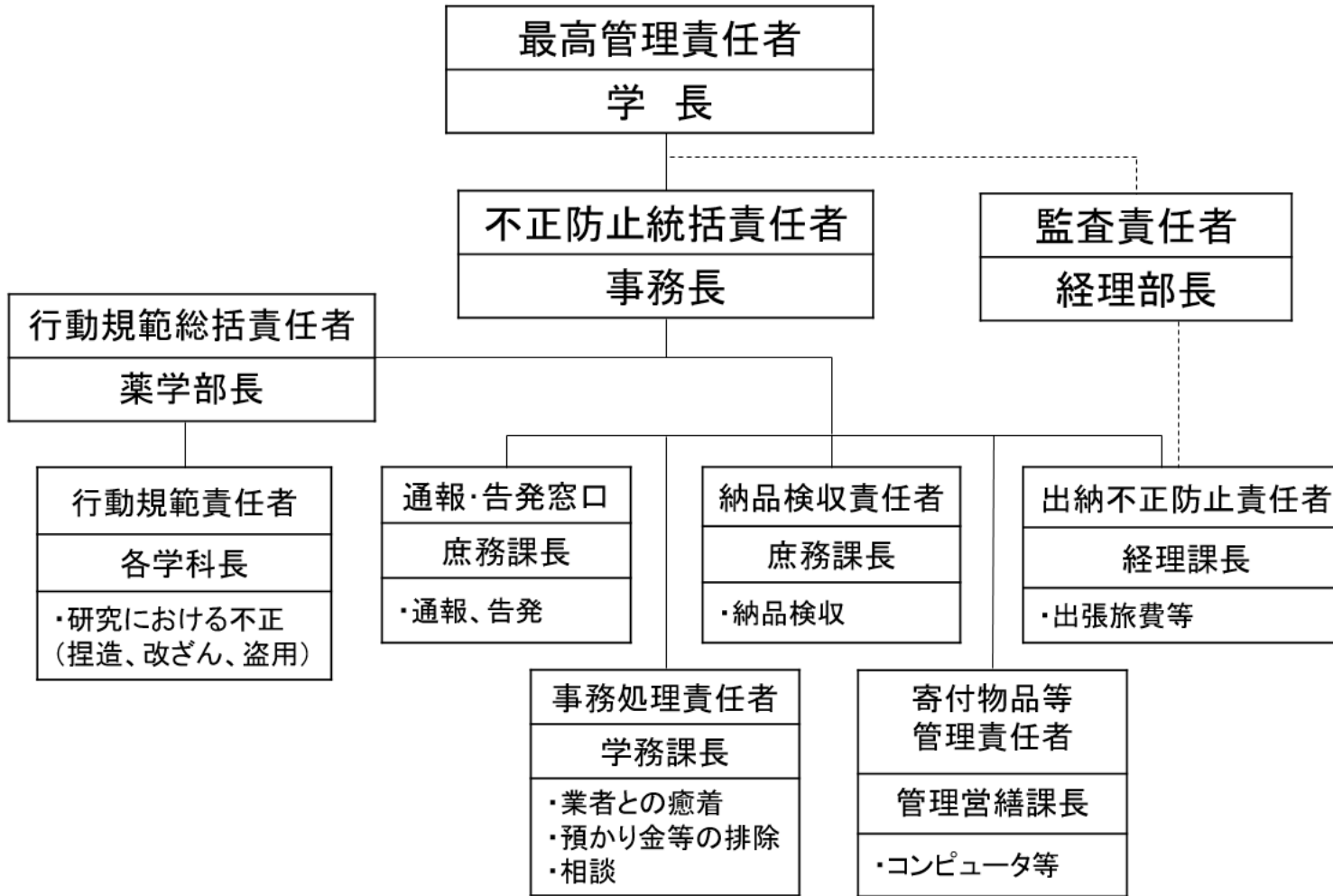
研究機関機能組織

役職名	最高管理責任者	統括管理責任者	・薬学部局責任者 ・コンプライアンス推進責任者（教員）	監査責任者	・行動規範責任者 ・コンプライアンス推進副責任者	・事務処理責任者 ・コンプライアンス推進責任者（大学事務）	・納品検査責任者 ・コンプライアンス推進責任者（大学事務）	・寄付信託備等受入責任者 ・コンプライアンス推進責任者（大学事務）	研究代表者	調査委員会	
役職	学長	事務長	薬学部長	総務部長	各学部長	学務部長	庶務部長	管理栄養部長		学部長	事務長
職務	1 全般統括 (ア) 補助金の管理に関する事項 (イ) 補助金の使用に関する事項 2 経理管理担当者・検査官等の任命に関する事項 3 旅行命令者に関する事項 4 各手続き、報告、処分等に関する事項 5 不正防止対策の基本方針を策定・周知、それらを実施するために必要な措置を講ずる事項 6 不正根絶の強い決意表明と理事会等での審議の主導	1 最高管理責任者の補佐 2 不正防止対策を統括する責任者 (ア) 基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施 (イ) 実施状況の確認と最高管理責任者への報告 3 最高管理責任者から特に命ぜられた事項	1 行動規範に関する事項 2 調査委員会に関する事項 3 コンプライアンス教育の管理監督に関する総括事項 4 最高管理責任者から特に命ぜられた事項	1 物品費、旅費、謝金の事実確認の監査に関する事項 2 支払書類の整備及び経費状況の監査に関する事項 3 発注及び納入時における検収に関する事項	1 行動規範に関する事項 2 薬学部局責任者から特に命ぜられた事項 3 コンプライアンス教育の管理監督に関する事項	1 経費管理責任者（経理管理担当者の指導監督に関する事項） 2 支払書類の保管・管理に関する事項 3 コンプライアンス教育の管理監督に関する総括事項 4 研究機関代表者から特に命ぜられた事項	1 納品検査・検収 2 検査証、納品書の引き渡し 3 コンプライアンス教育の管理監督に関する事項	1 寄付信託備等の管理 2 コンプライアンス教育の管理監督に関する事項	1 物品・旅費・謝金等その他、何れの作成・決裁受け 2 経費管理担当者へ何れの送付 3 領収書等関係書類に基づく収支簿の記帳 4 研究機関代表者へ経費状況の通知 5 寄付願い等の手続き 6 支払書類の整備・保管・管理	1 告発等の予備調査本調査に関する事項 2 内部規定による懲罰に関する事項	経理部長 学務課長

機 関 内 責 任 体 系



防止計画推進部署



1 1 研究者の態度等

本学では、研究者の態度等を規程に定めています。

●研究の基本（研究倫理規程 2 条）

- ・研究者は、良心と信念に従って、自らの責任で研究を遂行し、不当な圧力により研究成果の客観性を歪めることがあってはならない。
- ・研究者は、生命の尊厳及び個人の尊厳を重んじ、基本的人権を尊重しなければならない
- ・研究者は、国際的に認められた規範、規約及び条約等、国内の法治、告示等及び本学の諸規程を遵守しなければならない。

●研究者の態度（研究倫理規程 4 条）

- ・研究者は、自己の専門研究が及ぶ範囲を自覚し、他分野の専門研究を尊重するとともに、自己研鑽に努めなければならない。
- ・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、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、誠意を持って接しなければならない。
- ・研究者は、学生が共に研究活動に関わるときは、学生が不利益を蒙らないように十分なる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、分りやすく、明瞭に説明できるように努めなければならない。
- ・研究者は、研究遂行中において、研究進捗状況の自己点検を行い、適切な時期に途中経過の報告ができるように努めなければならない。
- ・研究者は、研究倫理教育を受講する等研究倫理の向上に努めなければならない。

●研究のための情報・データ等の収集及び管理（研究倫理規程 5 条、8 条）

- ・研究者は、科学的かつ一般的に妥当な方法、手段で、研究のための資料、情報、データ等を収集しなければならない。
- ・研究者が、研究のために資料、情報、データ等を収集する場合は、その目的に適した必要な範囲において収集するように努めなければならない。
- ・研究者は、研究のために収集又は生成した資料、情報、データ等の滅失、漏洩、改ざん等を防ぐために適切な措置を講じなければならない。
- ・研究者は、研究のために収集又は生成した資料、情報、データ等を適切な期間保存しなければならない。但し、法令又は規程等に保存期間の定めがある場合は、それに従うものとする。
- ・研究者は、第三者の検証等が必要な場合等においては、保存している資料、情報、データ等を開示しなければならない。

上記の他，以下も参照して下さい。

- ・ 日本学術会議
声明「科学者の行動規範－改訂版－」
<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-22-s168-1.pdf>
- ・ 独立行政法人日本学術振興会
「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」
<http://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>
- ・ 独立行政法人科学技術振興機構
研究者のみなさまへ～責任ある研究活動を目指して～
http://www.jst.go.jp/researchintegrity/shiryo/pamph_for_researcher.pdf
研究倫理映像教材「THE LAB」日本語版
<http://lab.jst.go.jp/index.html>

1 2 人を対象とする研究における注意事項

人を対象とする研究においては、インフォームド・コンセントや個人情報の保護が必要です。

- インフォームド・コンセント（研究倫理規程 6 条）
 - ・ 研究者が、人の行動、環境、心身等に関する個人の情報・データ等の提供を受けて研究を行う場合は、厚生科学審議会科学技術部会による「臨床研究に関する倫理指針」を尊重して行わなければならない。
 - ・ 研究者が、人の行動、環境、心身等に関する個人の情報・データ等の提供を受けて研究を行う場合は、提供者に対してその目的、収集方法等について分かり易く説明し、提供者の書面による同意を得なければならない。
 - ・ 書面による同意は、未成年者の場合は本人及び保護者から、年少者及び障害者等で本人の同意を確認することが困難な場合にあっては保護者等から得なければならない。
 - ・ 組織、団体等から、当該組織、団体等に関する資料、情報、データ等の提供を受ける場合も前項に準じるものとする。
- 個人情報の保護（研究倫理規程 7 条）
 - ・ 研究者は、プライバシー保護の重要性に鑑み、研究のために収集した資料、情報、データ等で、個人を特定できるものは、これを他に洩らしてはいけません。

1 3 動物を使用する研究実験における注意事項

動物を使用する研究実験においては、使用数削減と苦痛の軽減に努めなければなりません。

●動物実験等の適切な実施（研究倫理規程 10 条及び動物実験規程 8 条）

- ・研究者は、研究実験において動物を用いるときは、「動物の愛護及び管理に関する法律」等の法令並びに横浜薬科大学「動物実験指針」及び横浜薬科大学「動物施設利用規程」を遵守し、動物愛護の観点から適正な取り扱いに努めなければならない。
- ・実験動物の使用数削減のため、動物実験等の目的に適した実験動物種の選定、動物実験成績の精度と再現性を左右する実験動物の数、遺伝学的及び微生物学的品質並びに飼育条件を考慮すること。
- ・苦痛の軽減により動物実験等を適切に行うこと。
- ・苦痛度の高い動物実験等を行う場合は、動物実験等を計画する段階で人道的エンドポイント（実験動物を激しい苦痛から解放するための実験を打ち切るタイミング）の設定を検討すること。

1 4 安全管理

研究者は、機器、薬品等、病原体等及び遺伝子組換え生物等の取り扱いについて安全管理を行わなければなりません。

●機器、薬品・材料等の安全管理（研究倫理規程 9 条）

- ・研究者が、研究実験において研究装置・機器等及び薬品・材料等を用いるときは、横浜薬科大学「毒物及び劇物取扱規程」、「麻薬取扱規程」、「向精神薬取扱規程」等を遵守し、その安全管理に努めなければならない。
- ・研究者は、研究の過程で生じた残渣物、使用済みの薬品・材料等について、責任をもって自治体で定めるところによりその最終処理を実施しなければならない。

●病原体等の安全管理（研究倫理規程 11 条）

- ・研究者は、研究実験において病原体等を用いるときは、日本細菌学会「病原体等安全取扱管理指針」及び横浜薬科大学「病原性微生物等安全管理規程」に準拠して、適切な安全管理に努めなければならない。

●遺伝子組換え生物等の安全管理（研究倫理規程 12 条）

- ・研究者は、研究実験において遺伝子組換え生物等を用いるときは、「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」及び横浜薬科大学「遺伝子組換え実験安全管理規程」に準拠して、適切な安全管理に努めなければならない。

1 5 産学官連携活動における利益相反管理

教職員等が個人としての利益や責務を優先させて活動したと客観的に思われる場合に、利益相反が問題となります。本学の教職員等は、産学官連携活動を含む社会貢献を積極的に推進するに際しては、利益相反が不可避免的に発生することを十分に認識し、適切に対応することが求められます。

●利益相反の定義

・狭義の利益相反

教職員等が産学官連携活動に伴って得る利益と教育・研究という大学における責任が衝突・相反している状況

・責務相反

教職員等が兼業活動により、企業等に職務遂行責任を負っていて、大学における職務遂行責任と企業に対する職務遂行責任が両立しない状態

・本学では、狭義の利益相反と責務相反を合わせて、広義の利益相反として利益相反の対象としています。

●利益相反管理の指針（利益相反管理規定4条）

- ・教職員等が、本学における職務よりも、個人的な利益を優先させていると客観的に判断されることのないようにすること（狭義の利益相反）。
- ・個人的な利益の有無にかかわらず、教職員等が本学以外の活動を優先させて本学における教育及び研究がおろそかになっていると客観的に判断されることのないようにすること（責務相反）。

●教職員等の義務（利益相反管理規定5条）

- ・教職員等は、利益相反の疑念を抱きかねないものについてはその解消、またより深刻な状態に発展しないように最大限の配慮及び努力をしなければならない。
- ・教職員等は、以下の場合に利益相反管理委員会に対して、利益相反に関する自己申告を行わなければならない。
 - 1) 厚生労働科学研究等の補助金申請を行おうとするとき
 - 2) 産学官連携活動又は厚生労働科学研究等を行っている場合において、年度毎に又は新しく申告すべき「経済的な利益関係」が発生する毎
- ・教職員等は、本学の利益相反管理に誠実に協力しなければならない。

16 研究活動上の不正行為の禁止

本学では、研究活動上の不正行為について、「捏造」、「改ざん」、「盗用」、「二重投稿」、「不適切なオーサiership」等が規定されています。捏造、改ざん、盗用は、文部科学省において定められている特定不正行為です。

●本学において規定されている不正行為

- ・次に掲げる不正な行為は、絶対にこれをしてはならない。 (研究倫理規程 13 条 4)
 - 1) 捏造 (存在しないデータ、研究結果等の作成)
 - 2) 改ざん (データの変造、偽造)
 - 3) 盗用 (他人のデータや研究成果等を適切な引用なしで使用)
- ・二重投稿は、これをしてはならない。 (研究倫理規程 13 条 6)
(他の学会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)
- ・研究者は、研究活動に実質的に関与をし、研究内容に責任を有し、研究成果の創意性に十分な貢献をしたと認められる場合に、適切なオーサiershipを認められる。 (研究倫理規程 14 条)
- ・研究発表における不適切な引用、引用の不備、誇大な表現、都合の良い誤解をさせる表現等は、不正行為とみなされる恐れがあり、研究者は、適切な引用、誤解のない完全な引用、そして真摯な表現をしなければならない。 (研究倫理規程 13 条 5)

●「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)においては、文部科学省が、各研究機関において特定不正行為が行われたと確認された事案(不正事案)について、その概要及び研究・配分機関における対応等を一覧化して公開することとしています。

《研究活動における不正事案について(文部科学省)》

http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360483.htm

トップ→科学技術・学術→科学技術関係人材の育成・確保

→研究活動における不正行為への対応等→研究活動における不正事案について



17 研究倫理における管理体制・責任体系

最高管理責任者	学長	研究倫理を保持するための運営・管理について最終責任を負う者
統括管理責任者	薬学部長または学長が任命した者	研究倫理を保持するための運営・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持つ者
部局責任者	各学科長及び事務長	研究倫理を保持するための運営・管理について各学科又は事務組織において責任と権限を持つ者
薬学部の研究倫理教育責任者	薬学部長	薬学部における研究倫理教育について責任を持つ者
各学科の研究倫理教育責任者	学科長	各学科における研究倫理教育について責任を持つ者
事務組織の研究倫理教育責任者	事務長	事務組織における研究倫理教育について責任を持つ者

18 不正使用、不正行為に対する処分

研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為があった場合、「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関」が交付元機関から処分を受けることがあります。

(1) 個人が受ける処分

ア 学内の処分

横浜薬科大学就業規則に基づき、懲戒（解雇、停職、出勤停止、減給、戒告）の処分、又は訓戒・訓告・厳重注意を受けることがあります。

「研究活動における不正行為への対応に関する規程」により、公的研究費に関わる研究において特定不正行為が行われた場合は、氏名、所属及び不正行為の内容等を公表することとしています。また、その他の場合においても、同規程及び「倫理委員会規程」において、必要により公表できるとしています。

イ 交付元機関からの処分

競争的資金には、それぞれの制度ごとに応募資格停止、加算金を含めた資金返還等のペナルティが設けられています。詳細は、各競争的資金制度を確認して下さい。

ウ 法律上の処分

本学又は交付元機関から民事又は刑事告訴を受けることがあります。

(2) 研究機関が受ける処分

研究機関に対して、次のペナルティが科せられることがあります。

ア 不正使用があった競争的資金において、事案に応じて、交付決定の取消し等、また、当該競争的資金の一部または全部の返還。

イ 不正行為が確認された研究活動に係る競争的資金において、事案に応じて、交付決定の取消し等、また、当該競争的資金の一部または全部の返還。





◆偽りその他不正な手段による科研費の受給の場合

研究費の返還 : 全額の返還

応募資格の停止 : 5年 (受給した本人・それを共謀した者)

◆受給した科研費の不正な使用の場合

研究費の返還 : 一部又は全額の返還

応募資格の停止 : 1～10年

(不正使用した本人・それを共謀した者・不正使用された研究費の管理責任者)

◆特定不正行為

(論文データ等のねつ造、改ざん及び盗用)があった場合

研究費の返還 : 一部又は全額の返還

応募資格の停止 : 1～10年

(特定不正行為に関与したと認定された本人・特定不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者)

- ・上記の場合全てにおいて、既に採択されている課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者についても、その分担金の配分を受けることができなくなります。
- ・また、原則、不正が認定された研究者の氏名を含む不正の概要が公表されます。
- ・善管注意義務違反を行った研究資金の管理責任者(研究費の交付を受けた研究代表者等)は、自ら不正に関与していない場合でも、管理責任者としての責任を全うしなかったとして、応募資格が制限されます。(最大2年間)

☆ 研究費などに関する不正行為に対する相談窓口（及び告発窓口）

横浜薬科大学 庶務課（事務センター）

〒245-0066

横浜市戸塚区俣野町 601

電話：045-859-1315

FAX：045-859-1301

Mail：syomuka@hamayaku.ac.jp

※ 意見箱が設置してあります

☆ 公的研究費の使用ルール等に関する相談窓口

横浜薬科大学 学務課（図書館棟 1 2 階）

〒245-0066

横浜市戸塚区俣野町 601

電話：045-859-1322

FAX：045-859-1323

Mail：gakumu@hamayaku.ac.jp

20 不正行為の告発窓口

本学では、以下のとおり研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為に係る告発窓口を設置しています。

告発窓口	
住 所	神奈川県横浜市戸塚区俣野町601
電 話	045-859-1315
F A X	045-859-1301
電子メール	syomuka@hamayaku.ac.jp
※意見箱（告発文書を含む）が設置してあります。（庶務課）	

※ 受付要領について

受付方法：電話・電子メール・FAX・郵送により受付しています。

意見箱への投函・郵送の際には封書の表に「相談」または「告発」と明記してください。

※ 【注意事項】

告発される方（通報者）及び相談される方は以下の事項をご確認下さい

- ・相談・通報にあたっては、氏名・連絡先・所属等を必ずお知らせ下さい。
氏名その他の個人情報については、窓口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。
- ・通報内容を把握するため、担当者より連絡させていただく事があります。
- ・通報者は受付後に氏名・連絡先等の秘匿を希望することができます。
- ・通報者の氏名等を許可なく公表することはありません。
- ・通報した事を理由として、不利益な取り扱いを受ける事はありません。
- ・調査の結果、虚偽や悪意によるもの及び誹謗中傷と判明した場合は通報者の氏名の公表、刑事告発などの必要な措置をとることがあります。

2 1 科学研究費補助金管理運用規則

◎科学研究費に係る執行手続きに使用する様式は、以下のフォルダに格納しております。

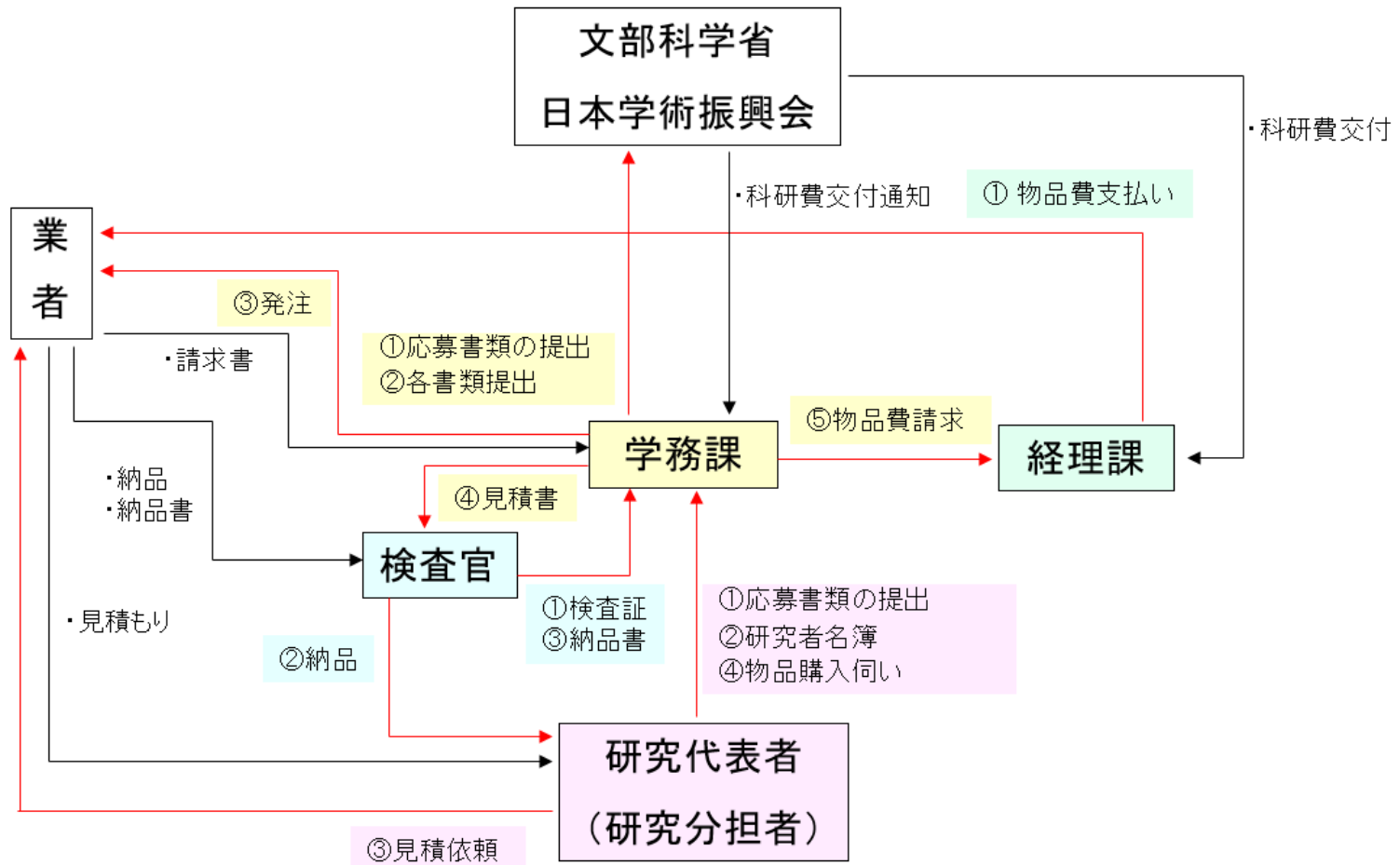
不明な点は学務課各担当まで

格納フォルダ：浜葉全学共有／学務課／科研費／書式

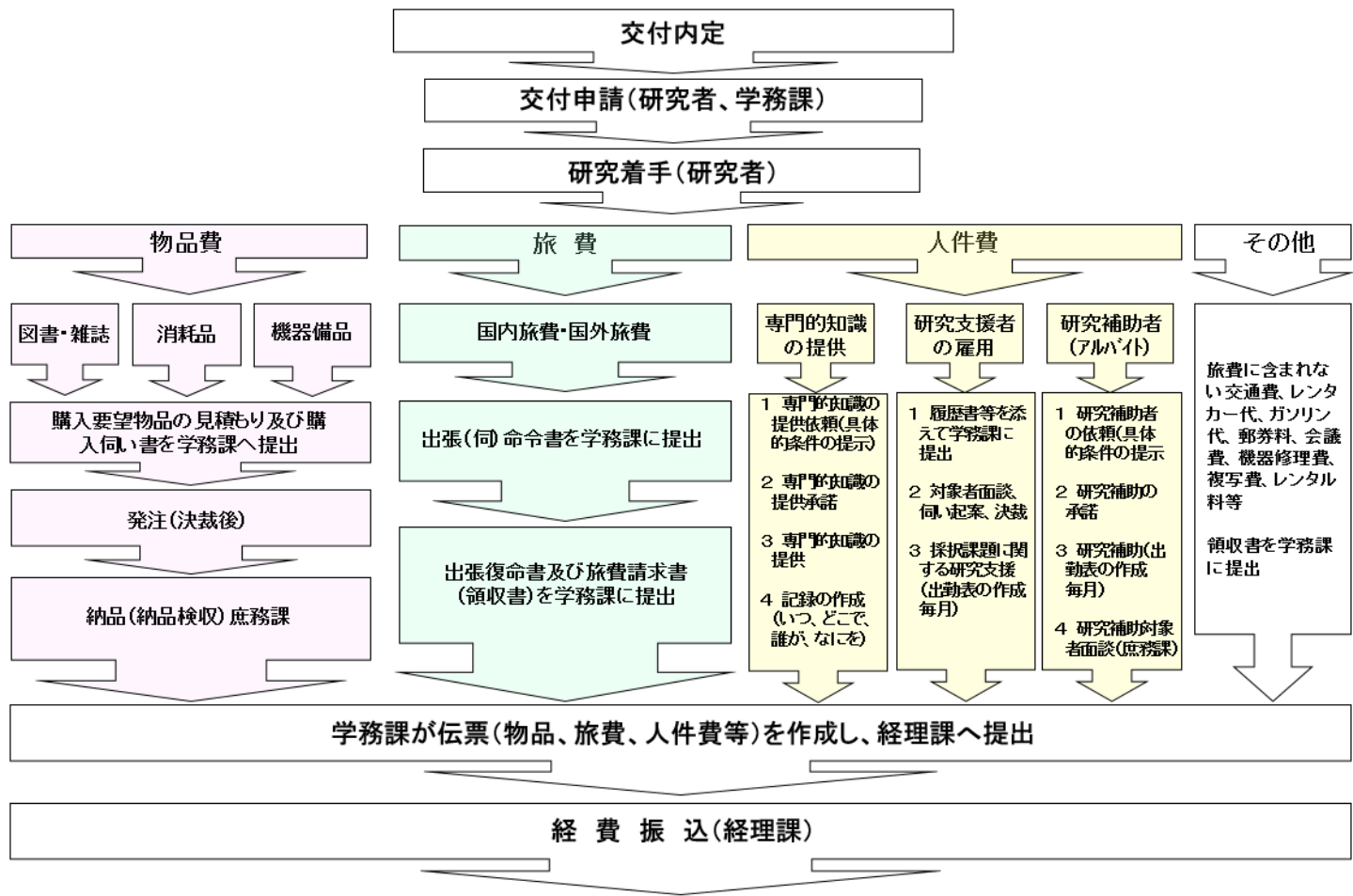
担当連絡先

- ・内線 2115 科学研究費(文科省)
- ・内線 2118 科学研究費(文科省以外)、共同研究／受託研究
- ・内線 2114 実験実習費・学内研究費・特別研究費

科学研究費補助金事務処理の流れ



科学研究費補助金のフローチャート





【このハンドブックに関する問い合わせ先】

横浜薬科大学 学務課

TEL : 045-859-1322 (内線 2114)

Mail : gakumu@hamayaku.ac.jp



