

競争的資金等 使用ハンドブック 2019

尚綱大学・尚綱大学短期大学部

はじめに

大学等の教育研究機関で行われる研究のための経費は、主として学生の納付金と国民の税金によってまかなわれています。したがって、研究によって得られた成果は学生の教育に活かされ、広く社会に還元されなければなりません。研究費の運営と管理もまた適正になされなければなりません。

競争的資金等の公的研究費の運営と管理については、平成19年2月に「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）」が策定され、各研究機関に対して取り組みの要請がなされました。平成26年2月にこれが改定され、所要の取り組みが求められたことを受けて、本学も規程と取扱要領を整備して取り組みを続けてきました。

平成28年に本学の規程と取扱要領及びこれまでの取り組みについてさらに改善を加えた上で、本「競争的資金等使用ハンドブック」を作成することにしました。

本ハンドブックは、競争的資金等の公的研究費の使用にあたり、本学の基本的な考え方や、その運営と管理に当たる教職員に求められることを示すとともに、会計手続きについての理解不足から生ずる不正使用を防止するという観点から、各種手続きの方法について簡潔にまとめたものです。

本学の研究に従事するすべての教職員、公的研究費の管理に従事する職員等は、本ガイドブックを座右に置いて、適正な運営と管理に努められますよう求めます。

最高管理責任者

学長 大熊 薫

Contents

1	競争的資金等の不正使用防止に関する基本方針	1
2	競争的資金等の使用に関する行動規範	2
3	尚絅大学・尚絅大学短期大学部における 競争的資金等に関する不正防止計画	3
4	研究費の運営・管理体制	5
5	研究費使用の学内ルール	6
6	繰越制度	11
7	コンプライアンス教育	12
8	事務職員がしなければならないこと	13
9	研究費の不正使用とは	14
10	不正使用を行った場合の処分	15
11	不正使用の通報（告発）窓口	17
12	不正使用の通報（申立て）があったら	19
13	相談窓口	20

1 競争的資金等の不正使用防止に関する基本方針

尚絅大学・尚絅大学短期大学部における競争的資金等の不正使用防止に関する基本方針

平成 29 年 9 月 22 日制定

本学は、健全で公正な研究環境を整え、競争的資金等の研究費の不正使用の根絶を図り、不正使用を誘発する要因を除去し、抑制機能を効果的に働かせるために、次のとおり基本方針を定める。

1. 競争的資金等の研究費の不正使用防止に関する学内の責任体系を明らかにして学内に周知するとともに、学外に公表する。
2. 競争的資金等の研究費の運営及び管理等に関する規程及び取扱要領を整備し、事務手続き及び職務権限を明確に定め、これを厳正に運用する。
3. 競争的資金等の研究費の管理及び運営における不正防止計画を策定し、実効性のある対策を着実かつ継続的に実施する。
4. 競争的資金等の研究費の運営及び管理に関わる教職員に対して、法令・規程・取扱要領等の遵守に関する啓発活動を実施し、研究費の適正な運営及び管理に対する知識及び姿勢の定着を図る。
5. 競争的資金等の研究費の運用及び管理に対するモニタリングを行い、チェック体制を整備する。

2 競争的資金等の使用に関する行動規範

尚綱大学・尚綱大学短期大学部における競争的資金等の使用に関する行動規範

平成 29 年 9 月 22 日制定

競争的資金等の研究費の使用に関して、本学の教職員その他の本学の研究費の運営及び管理に関わるすべての者（以下「研究者等」という。）を対象として、本行動規範を定める。

1. 研究者等は、競争的資金等の研究費の使用にあたっては、大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
2. 競争的資金等の研究費の使用にあたり、関係法令、学内規程、各省各庁が所管する独立行政法人（以下「配分機関」という。）の関係規則並びに事務処理手続き及び使用ルールを遵守しなければならない。
3. 研究計画に基づき、競争的資金等の研究費を計画的かつ適正に使用しなければならない。
4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して競争的資金等の研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
5. 競争的資金等の研究費の使用にあたり、取引業者との関係において国民の疑惑及び不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
6. 競争的資金等の研究費の取扱いに関する研修等に参加し、関係法令、学内規程、配分機関の関係規則等の知識習得並びに事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

3 尚絅大学・尚絅大学短期大学部における競争的資金に関する不正防止計画

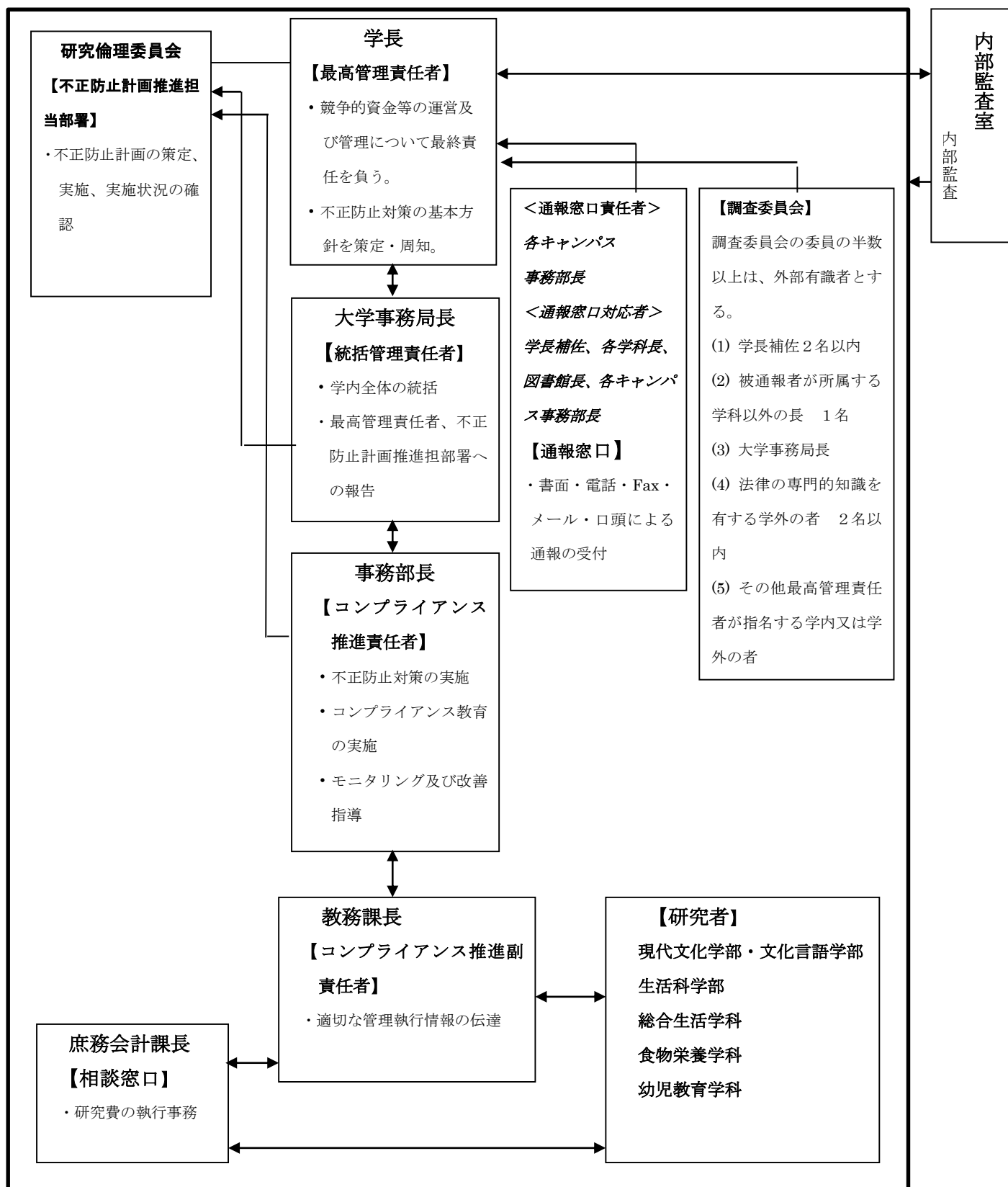
平成30年6月28日制定

研究不正の発生要因	研究不正防止計画	具体的行動
研究者等としての責務や研究費に関するルールについて理解していない	ルールの誤った運用の防止	①説明会等において、研究者及び事務職員に対し、競争的資金等ごとに定められているルール等の周知を図る。
		②研究者及び事務職員は、ルール等に疑問が生じた場合は、設置した相談窓口に照会する等、誤った運用を事前に防止する。
予算執行の時期に偏りがある	予算執行時期の偏りによる誤った運用の防止	①文書や説明会では、年度末等の特定の時期に予算執行が偏ることにより十分な確認ができなくなないように、計画的な執行を行うよう周知する。
		②12月までに執行状況を各研究者に通知し、早期かつ適切な執行を行うよう周知する。
取引業者との癒着	架空納品等による業者への預け金等の不正の防止	①契約においては、透明性・公正性を確保し、社会に十分な説明責任を果たすことへの意識向上を、研究者及び事務職員に対して図る。
		②業者との関係については、本学の研究倫理規程等の周知を図り、遵守させることはもとより、不正な取引が発生しないようにする。
		③取引業者に対し、規程等に則った適正な取引及び規程等遵守義務、さらに不正又は不誠実な行為等が認められたときには取引停止等の措置を講ずることについて、文書や説明会において周知し、不正防止についての協力を求める。
		④納品検収体制に基づき、確実な納品検収及び納品事実の確認を行う。
		⑤必要に応じて、無作為抽出で業者に対する確認を行う。

出張の事実確認等 が不十分である	架空出張、旅費の 水増し請求等の不正の防止	①出張申請する際は、出張目的・用務先等が確認できる書類等を提出させ、事前に適正な旅行日程等の把握確認を行う。
		②出張報告は、業務概要等を出張者自身が作成し、事務部門において、概要報告を出張申請の際に提出された書類と照合する等して事実確認を行う。
		③必要に応じて、無作為抽出で用務先等に対する確認を行う。
研究費を財源に雇用された者の管理が厳密に行えず、勤務実態の把握ができない	人件費及び謝金に関するプール金の防止	①研究補助の従事者は、自署・押印した勤務表等を事務部門へ直接持参し、事務職員は、その場で従事者に事実確認・勤務実態の確認を行う。キャンパスが異なることなどにより直接持参が難しい場合は、学内便にて提出し、事務職員が電話等による従事者に確認を行う。
		②必要に応じて、勤務場所に出向き、勤務実態の確認を行う。
告発等の取扱い、調査及び処分に関する規則の周知が不十分である	研究不正の防止	不正使用に関する通報について 不正を発見したものが不利益を受けることを恐れて通報を躊躇することがないように、学外に通報窓口を設置していること、通報内容等の秘密保持及び通報者等の保護を徹底していることを、ホームページや説明会等において周知する。

4 研究費の運営・管理体制

「尚絅大学・尚絅大学短期大学部における競争的資金等の管理に関する規程」に基づく責任体制



5 研究費使用の学内ルール

尚絅大学・尚絅大学短期大学部における競争的資金等の取扱要項（抜粋）

1. 競争的資金等の適正な使用について

（1）競争的資金等の取扱い方法

競争的資金等の執行については、この要領に従って行うものとする。

（2）競争的資金等の管理

①研究費の執行事務は事務部庶務会計課（以下「庶務会計課」という）で行う。

②研究費の管理は各キャンパス事務部教務課（以下「教務課」という）で行い、研究代表者等には、必要に応じて研究費の執行状況を報告するものとする。また教務課は予算執行が著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、状況に応じて学長補佐(研究担当)と協議し、改善策を講じるものとする。

（3）利息の取扱い

預金によって生じた利息は、原則本学へ譲渡するものとするが、やむを得ない場合、配分機関の取扱要領に従い、当該研究を遂行するために必要な経費に充当することがある。

（4）研究費の執行・収支の管理

研究費の執行に当たっては、競争的資金等の種類によって補助条件等が異なるため、配分機関の取扱要領等に従って執行するものとする。

なお、競争的資金等の配分を受けた研究代表者等は、必ず収支の控えを記録しなければならない。

① 収支の管理

以下の4つの大項目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）ごとに行い、支出申請を行う際は、本学の経費科目にて申請する。

大項目	中項目	具体的な支出の例示	本学の経費科目
物品費	設備備品費	機械装置、実験器具ほか	教育研究用機器備品
	消耗品費	物品を購入するための経費 ※【学校法人尚絅学園経理規程施行規則第12条参照】	消耗品費
	図書	図書、書籍	新聞雑誌費
人件費・謝金	人件費・謝金	アルバイト、業務委託など	報酬委託手数料
旅費	旅費	交通費、宿泊費、日当など	旅費交通費
その他	印刷製本費	資料等の印刷、製本代	印刷製本費
	通信費	郵便料金、宅配便代、電話代、 インターネット使用料など	通信費
	その他		※【庶務会計課へ確認】

② 使用制限

次の費用として使用することはできない。

- 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等のための経費を除く。）
- 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
- 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経費

③合算使用の制限

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味する。（ただし、以下を除く。）

- 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張とする場合、直接経費と他の経費との使用区分を明確にして支出する場合
- 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明確にしたうえで直接経費を使用する場合
- 直接経費に使途の制限のない他の経費（委託事業、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費など、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を購入する場合（この場合、各補助事業に係る負担額の割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（5）その他

当該事業が申請時の内容と変更がある場合は、直ちに庶務会計課へ連絡するものとする。

2. 研究費の執行について

（1）物品の購入方法

物品を購入する場合は、事前に必ず「物品購入等承認申請書」または「起案書」を庶務会計課へ提出し、決裁を受けた後、購入するものとする。

【物品購入等承認申請書】を使用して申請するもの

消耗品費、図書（単価5万円未満のもの）、名刺、資料代、切手、送料など

【起案書】を使用して申請するもの

設備備品費、学会等参加費、人件費・謝金など

①見積

○見積書の徴求については、「尚綱学園固定資産及び物品調達規程」に準じるものとする。

○500万円以上の物件を調達しようとする場合は、事前に事務部門と協議のうえ、調達手続を行うものとする。

○尚綱サポートセンターで購入する場合は、見積もり合わせは不要とする。

②発注

決裁内容に従って発注するものとする。

(発注業務は、原則として事務部門が実施するが、円滑な研究遂行に資するため、1 個の単価が 5 0 万円未満の物品を購入する場合は、決裁者の承認を受けた後、研究者自らが発注することができる。)

③納品 (検収)

納品後、速やかに庶務会計課で検収を受けるものとする。

④支払

納品検収後、庶務会計課が業者へ支払うものとする。

⑤資産登録

購入価格が 5 万円以上のものは、資産登録を行い、本学に寄付しなければならないものとし、「現物寄附金申込書」を作成の上、庶務会計課に提出するものとする。

換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在がわかるよう記録し、適切に管理する。

⑥その他

クレジットカードを利用することはできない。ただし、特別な事情がある場合は庶務会計課と協議するものとする。

(2) 出張についての手続き

①出張の申請

必ず事前に申請するものとする。

○本学の研究者

本学の研究代表者及び研究分担者が当該研究の遂行のために出張する場合は、所定の様式「出張伺 (命令)」を庶務会計課に提出しなければならない。

○学外の研究協力者等

所属の研究機関長及び本人へ、また機関に属さない研究者の場合は本人へ出張依頼を行うため、必要書類を添付のうえ「起案書」を庶務会計課に提出するものとする。

②旅費の計算

旅費は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により計算するものとする。

タクシー料金は支給しない。ただし、やむを得ない事情がある場合に限り、その実費を支給することができるので、その場合は事前に庶務会計課と協議するものとする。

③出張報告

出張を完了したその翌日から 1 4 日以内に「旅費請求及び領収書」及び「出張報告書」を庶務会計課に提出するものとする。

旅費の請求は「旅費請求及び領収書」で行い、必要書類を添付して提出しなければならない。

※必要書類

支払を証明する書類（領収書、請求書・納品書）、航空機搭乗券、宿泊証明書など

④旅費の支給

- 本学の研究者には、現金にて支給するものとする。
- 学外の研究者等には、指定された口座に振り込むものとする。

（３）人件費についての手続き

当該研究を遂行するために、資料整理、実験補助の目的で非常勤職員、アルバイト及び派遣職員を雇用・採用することができる。

①雇用手続

- 非常勤職員を雇用する場合、研究代表者等は、雇用を必要とする理由や条件等を記載した書類を学園事務局に提出する。選考及び採用にあたっては、職員就業規則及び非常勤講師・非常勤職員規程に準じる。
- アルバイトを雇用する場合、研究代表者等は、雇用を必要とする理由や条件等を記載した書類、履歴書及び口座振込書を添付した「起案書」を庶務会計課に提出する。
- 派遣職員を採用する場合、研究代表者等は、派遣職員を必要とする理由や条件等を記載した書類を庶務会計課に提出する。

②勤務管理

出勤簿は事務室で管理する。

③単価

- 非常勤職員の単価は、就業規則及び非常勤講師・非常勤職員規程に準ずる。
- アルバイトの単価上限額は、以下のとおりとする。

業務内容	単価
資料整理、実験補助等	日給 6,000 円
	時給 800 円
専門知識を要する業務	時給 1,000 円

※人件費には別途、源泉徴収税が必要となるので、起案の際にはこのことを考慮して申請すること。

- 派遣会社と契約を行う場合、上記の上限額に限らない。

④支払い

- 非常勤職員及びアルバイトを雇用する場合、庶務会計課は、出勤簿より給与を計算し、支給明細表及び出勤簿を学園事務局へ提出する。学園事務局は、雇用した者の指定する口座に給与を振り込むものとする。庶務会計課は、競争的資金等の口座から学園事務局の指定する口座に給与相当額を振り込むものとする。
- 派遣職員を採用する場合、庶務会計課は、派遣会社からの請求書に基づき、競争的資金等の口座から派遣会社へ費用を支払う。

⑤その他の経費

(1)～(3)以外の経費については、「学校法人尚絅学園経理規程」、「学校法人尚絅学園旅費規程」及びこれらに基づく定めによる。不明な点は、庶務会計課と協議するものとする。

⑥研究費の繰り越し／返還

競争的資金などの国の関与する研究費は、予算の単年度主義により、原則として年度を超えて使用することはできない。

ただし、研究費によっては、基金からの助成金や繰り越し承認を得たものなど、年度を超えて使用することが可能なものがあるので、そのような制度等を積極的に活用するものとする。また、研究費を年度内に使いきれずに返還したとしても、その後の採択等には影響ないため、無理に使い切る必要はない。

2. 間接経費

尚絅大学・尚絅大学短期大学部における競争的資金等に係る間接経費の取扱要項（抜粋）

1. 間接経費とは、直接経費（競争的資金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、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費）に対して一定比率で手当され、競争的資金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て、本学が使用する経費をいう。
2. 間接経費は、原則として、研究者の所属する武蔵ヶ丘キャンパス事務部又は九品寺キャンパス事務部に対し70%、学園事務局に対し30%配分するものとする。
3. 各キャンパス事務部に配分する間接経費の使途については、競争的資金を獲得した研究者の意見を聞き、学部・学科の長と各キャンパス事務部長で協議の上、学長が決定するものとする。
4. 学園事務局に配分する間接経費の使途については、学園事務局長が決定するものとする。
5. 研究者の異動等により間接経費の返還が生じた場合は、直接経費の残額の30%に相当する額を返還するものとする。
6. 間接経費については、各キャンパス事務部庶務会計課及び学園事務局総務部経理課が、毎会計年度の間接経費の使用実績を翌年度の4月30日までに学長に報告するものとする。
7. 間接経費の事務の所管は、九品寺キャンパス事務部庶務会計課とする。

6 繰越制度について

科学研究費助成事業については、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、研究が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合には、手続を経て、研究費を翌年度に使用することができます。

繰越を希望される場合は、庶務会計課へお早めにご相談ください。

科学研究費補助金と学術研究助成基金助成金のそれぞれの制度で以下のようにルールが異なります。

	補助金分	基金分
交付決定	単年度ごとの交付決定	研究期間全体を通じた複数年度の交付決定
研究費の受入	〈毎年度〉 交付決定後に毎年度、当該年度分の研究費を受入	〈初年度〉 交付決定後に、初年度分の研究費のみ受入 〈2年目以降〉 年度当初に、当該年度分の研究費を受入
年度をまたいだ 物品の調達	物品の納入は、年度末の3月31日までに終了しなければならず、年度をまたいだ研究費の使用は不可	補助事業期間内であれば、年度をまたいだ物品の調達が可能
研究費の前倒し使用	研究が加速し、前倒し使用を希望する場合、「調整金」にて前倒し使用（追加配分）が可能	研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能
研究費の 翌年度使用	■ 繰越 〈要件〉 事前に予想し得なかった、やむを得ない理由のみ 〈手続〉 事前の繰越手続が必要 〈翌年度の研究費との合算〉 繰越が認められても、翌年度の研究費との合算使用は不可 ■ 調整金による次年度使用 繰越申請後に起こった不可避の要因、又は研究費の節約により繰越が必要となった場合	■ 基金による研究費の持越 〈要件〉 交付決定された期間は、理由を限定せずに年度をまたいだ使用が可能 〈手続〉 事前の手続は不要（年度ごとに研究費の使用状況を事後報告） ※補助事業期間を延長する場合は事前の手続が必要 〈翌年度の研究費との合算〉 翌年度の研究費との合算使用が可能

7 コンプライアンス教育

「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」では、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にコンプライアンス教育の受講が義務づけられています。

目的

競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員が

単にルールの内容を知っているだけでなく

ルールの目的・必要性について理解・納得し

ルールを遵守しなければ処分の対象になることを十分に認識するため

全ての構成員とは

非常勤を含む

研究者

技術職員

事務職員

その他関連する者

など

誓約書の提出

一般的に、構成員は機関に対し、雇用契約等に基づき機関の規則等を遵守しなければならないなどの義務をすでに負っていますが、不正の重要性に鑑み、別途その内容を誓約書に明確に示した上で提出をすることにより、構成員の不正に対するより一層の意識の向上を図ります。

8 事務職員がしなければならないこと

物品購入等の場合

① 事務職員による納品物等の確認

納品確認を行ってください。また、機器の修理や保守・点検等については、修理等を実施したメーカー等が発行する作業報告書等で確認してください。

② 購入物品の現物確認

研究費で購入した物品等は、現物確認をし、取得価格 5 万円以上のものは資産登録をしてください。

旅費の請求の場合

① 出張伺等による出張の実態を把握

② 証拠書類による旅費実態の確認

研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先（ホテル等名）、面談者等の確認を「出張伺」及び「出張報告書」等で確認を行い、重複受給がないか等も含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行ってください。

給与・謝金の場合

出勤簿等による従事実態の確認

非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、出勤簿を事務室で管理するなど、採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行ってください。

9 研究費の不正使用とは

物品購入、旅費、謝金において、実態を伴わない虚偽の書類を作成し大学に提出して、実態があったものとして研究費を支出させる行為は研究費の不正使用になります。

不正使用の例

カラ発注

架空請求、預け金

- 研究資金が余ったため、物品等を実際は購入しないにもかかわらず、購入したかのように業者の協力を得て架空の納品書・請求書を作成させ、大学から支出させた研究資金を預け金として業者に管理させ、翌年度以降に別の物品等を購入した。

差し替え

代替請求等

- 契約では消耗品を購入するよう装い、実際は契約と異なる物品（購入が認められていない備品等）を納品させた。

カラ謝金

架空請求

- 研究協力者に支払う謝金について、実際より多い作業時間を出勤簿に記入させ、大学に請求し、不正に研究費を支出させた。

カラ出張

架空請求

- 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、二重に旅費を受領した。
- 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出して、不正に旅費を受領し、当該研究費以外の研究目的の出張に流用した。

旅費の水増し請求

水増し請求

- 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請求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かかわらず、正規運賃の旅費を請求した。

応募資格

なりすまし

- 応募、受給資格がない研究者が資格を有する者になりすまし研究費の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給した。

10 不正使用を行った場合の処分

個人に対する処分

不正使用の事実があった場合、研究費等の応募資格停止の他にも処分を受けることがあります。

1. 学内の処分

- 「職員就業規則」に基づき不正行為の内容に応じて、訓告、減給、出勤停止、諭旨解雇、懲戒解雇などの処分を受けることになります。
- 「尚絅大学・尚絅大学短期大学部における研究活動の不正行為の防止対策等に関する規程」に基づき、調査の結果不正行為の事実が認められた場合は、裁定の概要を公開します。

2. 配分機関の処分

配分機関ごと、或いは競争的資金の制度ごとのルールにより応募資格停止、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。

3. その他法令上の処分

行為の悪質性が高い場合などには、本学又は配分機関から、刑事告訴や民事訴訟の措置が行われることがあります。

研究者が所属する研究機関に対する処分

ガイドラインに基づく体制整備等の不備により文部科学省及び配分機関から次の措置（処分）が講じられることがあります。

- （1）管理条件の付与：体制整備等に不備がある場合は、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件が付されます。
- （2）間接経費の削減：（1）の管理条件の履行が認められない場合や不正使用があった場合は間接経費が最大15%削減されることがあります。
- （3）配分の停止：間接経費を上限まで削減されている間に管理条件の履行が認められない場合は、翌年度以降の競争的資金の配分が停止されることがあります。

応募資格停止・返還命令

公的研究費の不正な使用が行われた場合には、その内容に応じ、配分機関より返還命令、一定期間応募資格停止の処分措置がなされます。

応募・受給資格停止措置期間（科研費ハンドブック 2017 年度版より）

【不正使用等】

不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象	不正使用の程度		交付しない期間
I. 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
II. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	2. 「1. 個人の利益を得るための私的流用」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
		②①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
III. 偽りその他不正な手段により科研費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	—		5年
IV. 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た研究者	—		不正使用を行った研究者の交付制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切り捨て）

なお、以下に該当する者に対しては、「厳重注意」の措置を講ずる。

- 上記II.のうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合の研究者
- 上記IV.のうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された補助事業に対して、善管注意義務に違反したと認められる研究者

【不正行為】

不正行為への関与に係る分類		学術的・社会的影響度、行為の悪質度	制限期間
不正行為に関与した者	ア) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年
	イ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者（上記「ア」を除く）	当該論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	5～7年
		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	3～5年
		当該論文等の責任著者以外の者	2～3年
	ウ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者ではない者（上記「ア」を除く）		2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為があった研究に係る論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	2～3年
		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	1～2年

※ 論文の取り下げがあった場合など、個別に考慮すべき事情がある場合には、事情に応じて適宜期間を軽減することができるものとする。

1 1 不正使用の通報（告発）窓口

尚絅大学及び尚絅大学短期大学部では、競争的資金等の研究費の不正使用を防止するため、「尚絅大学・尚絅大学短期大学部における競争的資金等の管理等に関する規程」を制定し、競争的資金等の不正使用に関する通報窓口を設置しています。

通報窓口

通報窓口責任者 各キャンパス事務部長

通報窓口対応者 学長補佐、各学科長、図書館長、各キャンパス事務部長

受付時間

就業規則に従う（土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休日を除く。）

通報方法

書面（郵送等）、電話、FAX、電子メール、口頭により通報窓口へ通報してください。

被通報者の対象範囲

本学の職員又は本学が受け入れた競争的資金等をもって研究に携わる者

通報者・被通報者の保護

- （１）本学は、悪意に基づく通報を防止するため、調査の結果、悪意に基づく通報であったことが判明した場合は、通報者の氏名の公表や懲戒処分又は刑事告発を行うことがあります。
- （２）本学は、悪意に基づく通報であることが判明しない限り、通報したことを理由に通報者に対し、不利益な取扱いはいたしません。
- （３）本学は、通報されたことのみをもって被通報者の研究活動を全面的に禁止する等、不利益な取扱いはいたしません。
- （４）その他、上記以外に関することは、「学校法人尚絅学園公益通報に関する規程」に従うものとします。

研究活動の不正行為不正使用通報窓口対応者

(2019 年 9 月 18 日 現在)

役職名	氏名	通報窓口
学長補佐 生活科学部栄養科学科長	坂 田 敦 子	九品寺キャンパス
学長補佐 短期大学部部長、食物栄養学科長	菊 池 秀 彦	九品寺キャンパス
文化言語学部文化言語学科長 現代文化学部文化コミュニケーション学科長	桑 原 芳 哉	武蔵ヶ丘キャンパス
短期大学部総合生活学科長	中 嶋 弘 二	九品寺キャンパス
短期大学部幼児教育学科長	小川内 哲生	武蔵ヶ丘キャンパス
図書館長	林 田 俊一郎	武蔵ヶ丘キャンパス
九品寺キャンパス事務部長	碓 塚 光 雲	九品寺キャンパス
武蔵ヶ丘キャンパス事務部長	大 倉 達 也	武蔵ヶ丘キャンパス

研究活動の不正行為不正使用通報窓口責任者

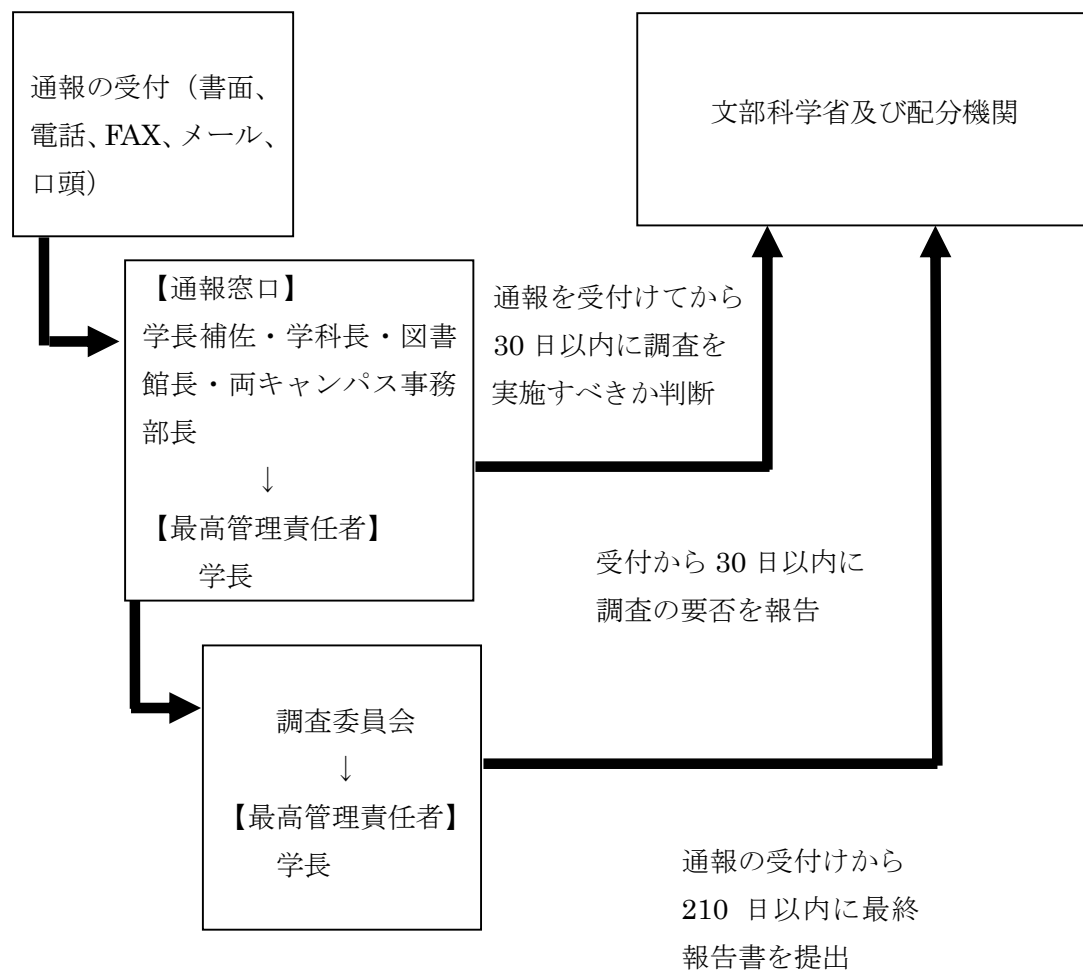
九品寺キャンパス事務部長	碓 塚 光 雲	九品寺キャンパス
武蔵ヶ丘キャンパス事務部長	大 倉 達 也	武蔵ヶ丘キャンパス

■ 通報窓口

(キャンパス名)	(住 所)	(電 話) (F A X) (電子メール)
1. 九品寺キャンパス	熊本県熊本市中央区九品寺 2-6-78	096-362-2011 096-363-2975 shomuk@shokei-gakuen.ac.jp
2. 武蔵ヶ丘キャンパス	熊本県菊池郡菊陽町武蔵ヶ丘北 2-8-1	096-338-8840 096-338-9301 shomun@shokei-gakuen.ac.jp

1 2 不正使用の通報（申立て）があったら

調査等の流れ



1 3 相談窓口

競争的資金等の相談窓口

■九品寺キャンパス庶務会計課

住 所：熊本市中央区九品寺 2 丁目 6－7 8

電話番号：096-362-2011

F A X：096-363-2975

E-mail：shomuk@shokei-gakuen.ac.jp

■武蔵ヶ丘キャンパス庶務会計課

住 所：菊池郡菊陽町武蔵ヶ丘北 2 丁目 8－1

電話番号：096-338-8840

F A X：096-338-9301

E-mail：shomun@shokei-gakuen.ac.jp

※相談窓口の業務

1. 競争的資金等に関する取扱要項等の解釈、使用に関するルール、事務処理手続等について相談を受け付けます。
2. 本学の規程や取扱要項等に明白に記載されている場合は、相談窓口で回答を行います。
3. 相談窓口で回答が困難な相談等については、相談窓口から管理責任者に相談等を行い、管理責任者からの回答を受けて、相談窓口から相談者へ回答します。

尚綱大学・尚綱大学短期大学部

九品寺キャンパス

〒862-8678

熊本市中央区九品寺 2 丁目 6-78

TEL 096-362-2011 / FAX 096-363-2975

武蔵ヶ丘キャンパス

〒861-8538

熊本県菊池郡菊陽町武蔵ヶ丘北 2 丁目 8-1

TEL 096-338-8840 / FAX 096-338-9301

(2019 年 9 月 18 日作成)