

公的研究費等の適正な使用及び公正な研究活動の 推進に関する規程	分類	法令(規)-02
	制定日	2009年11月1日

(目的)

**第1条** この規程は、公益財団法人相模中央化学研究所（以下「本法人」という。）における公的研究費等の適正な使用及び公正な研究活動の推進に関し必要な事項を定めるとともに、公的研究費等の不正使用及び研究活動における不正行為が行われ、又はそのおそれがある場合に厳正かつ適切に対応するために必要な事項を定める。

(定義)

**第2条** この規程において「所員等」とは、本法人の定款に定めている理事、監事、評議員、顧問、参与、並びに所員、出向研究員、派遣社員、学生等、この法人の事業に係る者をいう。

**2** この規程において「公的研究費等の不正使用」（以下「研究費不正使用」という。）とは、公的研究費等に関して、架空取引による預け金、カラ出張によるカラ謝金、書類改ざんによる金銭の取得など、公的研究費等の不正使用、不正処理及びこれらに準ずる行為を言う。ただし、過誤など故意に基づかない行為、意見の相違ならびに当該研究分野の一般的慣行にしたがって取り扱った行為は、原則として「不正行為」には該当しないものとする。

**3** この規程において「研究活動における不正行為」（以下「研究不正行為」という。）とは、本法人の所員等が研究活動（修学上行われる論文作成を含む。）を行う場合における次の各号に掲げる行為をいう。ただし、故意又は所員等としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものに限る。

- (1)捏造：データ、研究結果等を偽造して、これを記録し、又は研究の報告若しくは論文等に利用すること。
- (2)改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、これにより変更・変造したデータ、結果等を用いて研究の報告、論文等を作成し、又は発表すること。
- (3)盗用：他人のアイデア、分析・解析方法、研究結果、論文又は用語を当該他人の了解を得ず、又は適切な表示をせずに使用すること。
- (4)その他 同じ研究成果の重複発表、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサーシップ、利益相反行為などについても不正の対象となる場合がある。

**4** この規程において「不正行為」とは、本条第2項及び第3項に掲げる「研究費不正使用」及び「研究不正行為」をいう。

(最高責任者)

**第3条** この法人に、公的研究費等の使用及び公正な研究活動の推進について最終責任を負う者として最高責任者を置き、研究所長をもって充てる。

**2** 最高責任者は、本規程の第4条及び第5条に定める統括責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費等の使用及び公正な研究活動の推進が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮し、必要な措置を講じなければならない。

## 公的研究費等の適正な使用及び公正な研究活動の推進に関する規程(2018.04.01)

(統括責任者)

**第4条** この法人に、最高責任者を補佐し、公的研究費等の使用及び公正な研究活動の推進についてこの法人全体を統括する実質的な責任と権限をもつ者として統括責任者を置き、事務局長をもって充てる。

(コンプライアンス推進責任者)

**第5条** この法人における公的研究費等の使用及び公正な研究活動の推進について責任を持つ者としてコンプライアンス推進責任者（以下「推進責任者」という。）を置き、コンプライアンス委員長をもって充てる。

- 2 推進責任者は、統括責任者の指示の下、本法人における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括責任者に報告する。また、不正防止を図るため、本法人において、公的資金の運営・管理に関わるすべての所員等に対してコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度について把握するとともに、誓約書を徴取する。さらに、所員等が適切に公的資金の管理・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。
- 3 推進責任者は、前項の役割の実効性を確保する観点から、コンプライアンス委員から複数名の副責任者を任命し、部門単位で責任の範囲を区分することができる。

(職名の公開)

**第6条** 第3条から第5条の規定に基づき責任者を置いたとき又はこれを変更したときは、その職名を公開するものとする。

(コンプライアンス委員会)

**第7条** 「コンプライアンス委員会に関する規程」に定めるコンプライアンス委員会は、コンプライアンス活動の推進とともに、公的研究費等の公正な使用及び公正な研究活動の推進に関し総括し、並びにコンプライアンス教育及びその実施体制の整備等を行う。

- 2 コンプライアンス委員会に、公的研究費等の公正な使用及び公正な研究活動の推進を行うために、具体的な企画立案とその実施並びに調査のために、第26条に定める不正防止調査委員会を置く。
- 3 前各項に定めるもののほか、コンプライアンス委員会及び不正防止調査委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、コンプライアンス委員会が定める。

(所員等の責務)

**第8条** 所員等は、高い倫理性及び自己規律を保持し、公正な研究活動を行わなければならない。

- 2 公的研究費等が交付された所員等は、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、公的研究費等は国民の税金によって賄われているものであり、この法人による管理が必要なものであるという原則を十分に認識し、関連法令及び交付の際の条件を遵守し、公的研究費等の公正かつ効率的な使用に努めるとともに、研究において不正行為を行ってはならない。

## 公的研究費等の適正な使用及び公正な研究活動の推進に関する規程(2018.04.01)

- 3 公的研究費等が交付された所員等は、事務職員の役割、立場を尊重し、意思疎通を深めて、公的研究費等の運営を円滑に行うよう努めるものとする。
- 4 所員等は、この規程並びに最高責任者及び第 10 条に定める監督者等の指導等に従うとともに、この規程に定める調査に協力しなければならない。
- 5 所員等は、適正な保存方法により、一定期間研究データを保存し、必要に応じて当該研究データを開示しなければならない。
- 6 研究データの保存、開示等に関し必要な事項は、研究所長が定める。

### (事務職員の責務)

- 第 9 条** 事務職員は、関連法令、会計制度等に関する専門的知識を習得するとともに、研究の内容や動向、研究遂行に必要な機器・環境等に関する知識の習得に努め、研究者に代わって、公的研究費等の事務処理に関する管理及び一切の経理事務を担う立場にあることを認識して事務処理を行うものとする。
- 2 事務職員は、公正な態度で事務業務に当たり、不正行為の発生を未然に防止するよう努めるものとする。
  - 3 事務職員は関係者の意識向上を図るために、関係者に対して公的研究費等の趣旨、使用に関するルール及び事務処理手続き等に関する説明会を開催するものとする。

### (監督者等の責務)

- 第10条** 所員等を監督又は指導する地位にある者（以下「監督者等」という。）は、当該監督又は指導する所員等に対し、公的研究費等の公正な使用及び公正な研究活動の推進に関し必要な指導等を行うものとする。
- 2 複数の研究者による共同研究の場合においては、研究代表者は、個々の研究者の役割分担・責任を明確にするとともに、当該共同研究の研究活動の全容を適切に把握するよう努めなければならない。

### (ルールの明確化・統一化)

- 第 11 条** 統括責任者及び推進責任者は、公的研究費等に係る事務処理手続きのルールを定めるとともに、この法人全体へ周知徹底させて明確かつ統一的な運用を図るものとする。
- 2 推進責任者は、公的研究費等に係るルールと運用の実態が乖離するのを避けるために、適宜ルールの必要な見直しを行うものとする。
  - 3 ルールに沿わない例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、原則として認めない。やむを得ず認める必要のあるものについては、例外的処理であるということを明確にし、実務が放恣に流れないように最大限の努力を行うものとする。
  - 4 公的研究費等の使用にあたっては、別紙 1 に記載の「競争的資金（直接経費・間接経費）の使用ルール」を遵守して、柔軟かつ適正に使用する。

### (職務権限の明確化)

第12条 研究者と事務職員の公的研究費等の事務処理における職務権限については次に掲げる諸規程を準用する。

- (1) 経理規程
- (2) 職務分掌規程
- (3) 稟議規則
- (4) 就業規則
- (5) コンプライアンス規程

(適正な運営・管理)

第13条 公的研究費等の執行については、公的研究費等に関する制度に係る法律等や本規程ならびに「経理規程」や「稟議規程」等の規定を遵守し、適正な運営・管理に努めなければならない。

- 2 公的研究費等の予算管理、執行状況の管理は事務部が行い、予算執行計画の遂行に問題があれば改善策を講ずるものとする。
- 3 公的研究費等を使用する所員等は、定期的に第20条に定める内部監査を受けなければならない。
- 4 予算執行伝票（「起票伝票」、「購入希望理由書」、「選定理由書」、「稟議書」、「見積書」等）の起票時に財源を明確に記入し、発注段階時において支出財源が特定できるようにするものとする。

(会計事務処理)

第14条 事務部は、公的研究費等を財源とする会計事務については、それ以外を財源とする会計事務とは区別し、適正に処理しなければならない。

- 2 物品の購入に当たっては、研究者は、「起票伝票」や「購入希望理由書」、「選定理由書」、「稟議書」、「見積書」等に、「公的研究費等による研究」である旨の専用印を押印し、支出財源が公的研究費等かそれ以外の財源であるかを明示しなければならない。
- 3 物品の購入に当たっては、物品1件の金額が10万円未満と10万円以上の場合を区別して、以下の手続きを経て購入するものとする。
  - (1) 物品1件の金額が10万円未満の場合
    - ① 研究者は、「起票伝票」を作成し、必要なら「購入希望理由書」や「選定理由書」、「見積書」を添付して所属長の許可を得た上で、発注する。
    - ② 事務部は、納品時に、発注者の立ち会いの下に物品の名称と数量を確認して受領し、「起票伝票」と「納品書」の内容を確認し、検収する。
  - (2) 物品1件の金額が10万円以上の場合
    - ① 研究者は、「起票伝票」を作成し、「購入希望理由書」や「選定理由書」、「見積書」、必要なら「稟議書」を添付して所属長の許可を得た上で、事務部に提出する。
    - ② 事務部は、権限者の承認を得た上で、許可された業者に発注する。
    - ③ 事務部は、納品時に、購入を希望する研究者の立ち会いの下に物品の名称と数量を確認して受領し、「起票伝票」と「納品書」の内容を確認し、検収する。

(取引業者)

**第 15 条** 公的研究費等を財源とした取引を行う業者は、次の事項を含む誓約書（様式-法規-02-1）を提出しなければならない。

- (1) この法人の規程等を遵守し、不正に関与しないこと
- (2) 公的研究費等による物品等の購入依頼に際しては、会計上、公正且つ適切な処理を行い、また、発注依頼書等に基づく納品・検収業務について協力すること
- (3) 内部監査、その他の調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- (4) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- (5) この法人の構成員から不正な行為の依頼等があった場合には、この法人の通報・相談窓口に連絡すること

(不正な取引を行った業者の処分)

**第 16 条** 不正な取引に関与した業者については、その事実の発覚後、取引停止等の処分を行う。処分内容については、その都度、不正防止調査委員会の調査結果を基にして、不正の程度に応じて決定する。

(研究者の出張計画の把握及び旅費)

**第 17 条** 研究者が研究遂行のために出張を行う場合は、当該研究者の所属長がその出張計画を把握できるように、所定の出張申請書等を、直属の所属長を経て事務部に事前に提出し、所定の権限者による出張内容の承認を受けるものとする。

- 2 承認を得た出張にかかる旅費等については、「就業規則」等を準用するものとする。

(非常勤雇用・謝金)

**第 18 条** 研究者が非常勤雇用者の採用や契約更新を行うに当たっては、事務部長の承認を得るものとする。

- 2 非常勤雇用者は当該公的研究費に係る業務に従事させるものとし、事務部長は「就業規則」に基づき非常勤雇用者の出勤カード等の提示を研究者へ求めるなどして、その勤務実態を適切に把握するものとする。
- 3 謝金の支出については非常勤雇用者の出勤カード等、勤務状況が確認できる資料と共に請求書を事務部長へ提出し、承認を得るものとする。
- 4 事務部長による承認を得た謝金は、事務部において所定の手続きを経て処理するものとする。

(公表)

**第 19 条** 公的研究費等の公正な使用及び公正な研究活動の推進への取組に関するこの法人の方針及び意思決定手続については、これを積極的に法人内外に公表するものとする。

(モニタリング及び内部監査)

**第20条** 公的研究費等の適正かつ効率的な管理・運営を検証するために、この法人は、公正かつ確かなモニタリング及び内部監査を実施するものとする。内部監査の方法は、「公的研究費の内部監査マニュアル」に従う。

- 2 内部監査は、事務部長を担当責任者とし、最高責任者の直轄として機能するものとする。
- 3 内部監査は、この法人全体の見地に立った検証機能を果たすため、発注・納品・検収・支払・旅費・人件費処理等の現場における現状を確認すると共に、帳票類の監査、機器備品の現物実査、謝金等の使途確認及び研究の遂行状況について、効率的・効果的かつ多角的な観点から監査を行うものとする。
- 4 内部監査は書類監査にとどまらず、不正防止体制の検証も行うこととする。
- 5 内部監査は、不正防止調査委員会や外部からの相談窓口等、この法人内のあらゆる部署及びこの法人の監事等と連携を強化して行い、監査の効果が発揮できるようにして行う。
- 6 内部監査の実施に当たっては、把握された不正発生要因等に応じて、監査計画を随時見直し効率化・適正化を図る。
- 7 内部監査を行った結果は、内部監査担当責任者が最高責任者へ報告するものとする。また、監査報告書を法人監事に送付するものとする。

(通報及び相談窓口の設置)

**第21条** 研究費不正使用及び研究不正行為に関する通報及び相談窓口（以下「通報窓口等」という。）は、「コンプライアンス委員会に関する規程」に基づき、コンプライアンス委員会に設置し、事務部長がその責任者（以下「通報等責任者」という。）となる。

- 2 通報窓口等は不正行為に関する通報等を本法人内外より受け付ける。
- 3 通報等責任者は、通報窓口等及び通報等の取り扱いに関する相談の方法、その他必要な事項を所員等に周知を図るものとする。
- 4 通報等責任者は、不正行為に関する通報を受け付けたときは、速やかに最高責任者へ報告するとともに、コンプライアンス委員会との連携を図り、その対応について協議するものとする。

(通報等の方法)

**第22条** 通報の方法は、原則として所定の様式（様式-法規-02-2「申立書」）（ファックス及び電子メールを含む。以下同じ。）を通報窓口へ提出又は送付して行うものとする。

- 2 前項の通報は原則として、顕名により行われるものとし、被通報者名、不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする合理的な根拠が示されなければならない。ただし、匿名による通報であった場合においても、その内容によっては、顕名による通報に準じて取り扱うことができる（当該内容を最高責任者に報告するものとする。）。
- 3 不正行為が行われようとしているなどの通報等に対しては、通報等責任者は、コンプライアンス委員会との連携を図り、その内容を確認・精査し、最高責任者に報告する。

- 4 通報等が公益通報に該当する場合は、「公益通報に関する規程」に従い通報する。

(通報等の受付)

**第23条** 通報窓口等の受付担当者が通報等を受けたときは、速やかに当該通報等を受領した旨を当該通報者に通知する。

- 2 受付担当者以外の本法人の所員等が、通報等を受けたときは、速やかに通報窓口等に連絡し、又は当該通報者に対し通報窓口に通報等するように助言しなければならない。
- 3 受付担当者は、通報者に対して、必要に応じて補足説明を求めることができるものとする。
- 4 受付担当者は、通報等を受けたときは、速やかに通報等責任者にその内容を報告するものとする。

(通報に関する相談の方法)

**第24条** 通報に関する相談は、通報窓口等に書面を提出若しくは送付し、又は電話若しくは面談により行うものとする。

- 2 通報窓口等は、前項の相談を受け付けた場合において必要と認めるときは、当該通報に関する相談を行った者（以下「相談者」という。）に対して通報の意思を確認し、又は通報に準じて取り扱うことができるものとする。

(秘密保持)

**第25条** 通報窓口等は、通報を受け付ける場合、通報者が特定されないよう秘密を守るため、個室での面談の実施若しくは受付担当者以外が電話又は電子メールなどを見聞できないように、適切な措置を講じなければならない。

- 2 通報窓口等に寄せられた通報内容を知る立場にある者は、通報者、被通報者及び通報内容について、調査結果の公表まで、第三者に漏洩しないよう秘密保持を徹底しなければならない。

(不正防止調査委員会)

**第26条** 不正行為を防止し、適正な運営・管理を行うため、最高責任者の直属の部署として、「コンプライアンス委員会に関する規程」に従って、コンプライアンス委員会内に不正防止調査委員会（以下「調査委員会」という。）を置く。

- 2 調査委員会は、統括責任者、推進責任者、その他最高責任者が必要と認めた者から構成され、統括責任者が委員長となる（以下「調査委員長」という。）。調査委員長の判断により、本法人指定の外部監査法人担当者を参画させることができる。
- 3 調査委員会は、次に掲げる職務を行うとともに、防止計画推進部署としての役割を担う。
  - (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定に関すること
  - (2) 不正防止計画の実施及び推進に関すること
  - (3) 不正使用の発覚または不正使用の疑惑が生じた場合の事実関係の調査

- 4 最高責任者は率先して対応し、不正防止計画の策定・実施につき調査委員会における進捗管理に努めなければならない。調査委員会の事務は事務部において処理する。
- 5 不正行為が発覚又はその疑義が発見されたときは、本規程に従い、調査委員会は速やかにそれに対する事実関係の調査を調査委員長の指示の下で行い、その調査結果を最高責任者へ速やかに報告するものとする。

(予備調査)

**第27条** 申立、告発、監査等で不正行為の疑惑が生じた場合、調査委員会はその内容に関して合理性もしくは調査が必要とはただちに判断できない場合、予備調査を行う。なお、被告発者が、本法人以外の機関在籍者である場合は、当該機関等と協議の上、予備調査について別途定めることができる。

- 2 予備調査は、告発の際の、理由・資料の論理性、告発内容に関して調査が必要かの判断を行う。
- 3 調査委員会は、予備調査委員会を設置し、または、関係部署に指示して予備調査にあたらせることができる。調査委員会のみで判断できる場合は、予備調査委員会を設置せずに委員会の予備調査で結論を出すことができる。
- 4 予備調査に基づき、調査すべきであると調査委員会が判断した場合、本調査を行う。
- 5 予備調査の結論は、告発等（報道や外部機関からの指摘を含む）後概ね30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査案件の配分機関にも報告する。ただし、次の(1)～(3)の場合にはこの限りでない。
  - (1) 告発の内容が多数または被告発者が複数である場合
  - (2) 判断に必要な資料が不足しており、告発者等に追加資料等を求める必要がある場合
  - (3) その他、相当の理由がある場合なお、最初の告発後、追加の告発内容や資料が送付された場合、最終送付日をもって告発がなされた日とする。
- 6 本調査を行わない場合、調査委員会はその理由を告発者に通知する。但し、告発者の氏名・連絡先等が明らかでない場合は通知をしない。本条第7項及び第8項において、告発者に通知をする場合も同様とする。
- 7 申し立の内容が、同一の告発者等により過去に告発されており、調査しない旨の記録があり、その結論が適切であったと調査委員会が判断する場合は、本調査を行わない場合がある。
- 8 告発等の内容が、過去において、予備調査または本調査が行われた内容と
  - (1) 同一の場合、
  - (2) 同一とはいえない場合も告発の原因となる根拠もしくは基礎事実が共通もしくは同様と考えられる場合、
  - (3) または、(1)及び(2)以外でも当該調査が過去における調査の実質的繰り返しになると考えられる場合には、本調査を行わないことができる。

(本調査)



- 第 28 条** 調査委員長は、調査委員会が本調査を行うと判断した場合は、本調査委員会を設置して本調査を行う。なお、被告発者が、本法人以外の機関在籍者等である場合は、当該機関等と協議の上、本調査について別途定めることができる。
- 2 調査委員会は本調査を行うことを決定した場合、告発者及び被告発者に対し、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。告発者が了承したときを除き、被告発者等を含め、関係者以外に被告発者が特定されないよう周到に配慮する。
  - 3 被告発者が本法人以外の機関に在籍している場合は、その機関にも通知する。
  - 4 本調査を行うことを決定した場合は、関係省庁等にその旨を報告する。当該事案に配分機関が関わる場合は、配分機関にも本調査を行う旨を報告する。
  - 5 本調査は実施を決定後、おおむね 30 日以内に開始する。
  - 6 本調査委員会は、理事長により設置される。
  - 7 本調査委員会は、第三者の調査委員が半数以上で構成されなければならない。また、第三者の調査委員は、機関及び告発者・被告発者と直接の利害関係（例えば、不正行為を指摘された研究の成果に基づく特許や技術移転等に利害があるなど）を有しない者で構成する。
  - 8 本調査委員会委員の氏名・所属については、告発者・被告発者に示すことにする。これに対して、告発者及び被告発者は、あらかじめ本法人が定めた期間内に異議を申し立てることができる。異議申し立てがあった場合、本法人は内容を審査し、その内容が妥当であると判断した場合は、当該申し立てに係る調査委員を交代させるとともに、その旨を告発者、被告発者に通知する。
  - 9 本調査委員会の本法人内における位置づけ、権限はそのつど本法人において定め、関係者に周知する。

(配分機関への報告及び調査協力等)

- 第 29 条** 本調査にあたり当該調査が公的研究費等の配分機関と関係がある場合は、以下の対応をとる。
- (1) 調査事案が配分機関と関連がある場合には、調査に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告し、協議しなければならない。
  - (2) 告発等の受付から 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等における管理・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する。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。
  - (3) 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。
  - (4) 配分機関の求めに応じ、調査終了前であっても、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。
  - (5) 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に関する資料の提出または閲覧、現地調査に応じる。

(本調査の方法等)

第30条 本調査委員会は、研究不正に関する各種資料の精査、関係者への事情聴取、その他、必要な調査を行うことができる。本調査委員会は、調査開始後、おおむね150日以内（告発等の受付から210日以内）に調査した内容をまとめるものとする。ただし、次の(1)～(5)の場合にはこの限りでない。

- (1) 被告発者や重要な関係者が長期に海外等の遠隔地に滞在している場合
- (2) 告発の内容が多数または被告発者が複数である場合
- (3) 本調査開始後に告発者より追加の告発内容や資料が送付された場合
- (4) 調査の過程で新たに調査が必要な事実が発覚した場合
- (5) その他相当の理由がある場合

- 2 被告発者の弁明の聴取を行わなければならない。
- 3 本条第1項(1)及び(2)に関して、本法人は本調査委員会の調査権限を定め関係者に周知する。この調査権限に基づく本調査委員会の調査に対して、告発者及び被告発者など関係者は誠実に協力しなければならない。なお、協力の過程で生じる告発者及び被告発者本人の交通費、通信費、複写代等の経費は原則として各自が負担する。
- 4 被告発者が本法人以外の機関等にも所属している場合は、当該機関等に協力を要請することができる。
- 5 本調査委員会は、告発に係る調査に関して、他の方法による適切な資料の入手が困難な場合または関係資料の隠滅のおそれがある場合には、証拠となる資料等の保全、調査事項に関連する場所の一時閉鎖等の措置をとることができる。この措置は、必要最小限の範囲及び期間にとどめるものとする。なお、被告発者は、この措置に影響しない範囲内であれば、研究活動を制限されない。
- 6 調査にあたっては、公表前のデータ、論文等の研究または技術上秘密とすべき情報が、必要な範囲外に漏洩することのないよう十分配慮する。
- 7 告発に係る研究が、本法人以外の機関等となんらかの関係を持つ場合、当該機関等と調査に関する協議を行うこととする。
- 8 本調査委員会は、必要に応じて理事長及び調査委員長へ報告を行う。また、理事長または調査委員長の求めがあった場合には、すみやかに経過を報告しなければならない。
- 9 本調査委員会は、調査にあたり、告発等に関する研究の研究費支出を停止させることが望ましい場合、調査委員長は理事長に報告、協議して、研究費の使用停止を命じることができる。
- 10 告発者及び被告発者など関係者に対する事情聴取は本法人が指定する場所で行う。
- 11 告発者の悪意または重過失による調査に要した費用は、すべてまたは一部を告発者に請求することができる。
- 12 本調査委員会は、不正行為が行われたか否か、不正と認められる行為があった場合はその内容、関与者、関与の度合い、不正使用の相当額等を認定する。
- 13 不正行為が行われなかったと認定され、告発が悪意に基づくものであると認められる場合は、この認定を行うにあたり、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

(認定)

**第 31 条** 本調査結果の認定にあたり次の事項を遵守する。

- (1) 本調査委員会の報告をもとに、調査委員会において最終的な認定を行い、理事長へ報告後、調査結果を告発者、被告発者、通知や協力の要請または協議を行った機関等（以下「関係諸機関」という。）に通知する。不正行為がなかったと認定した場合は、原則として公表しない。ただし、調査事案が外部に漏洩していた場合や論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表することを検討する。公表する調査結果の内容（項目等）は、本調査委員会が定めるところによる。報告の内容が不十分と考えられる場合には、本調査委員会に追加の調査を求めることができる。
- (2) 不正行為が行われたと認定された場合、調査委員会は、被告発者の研究費の使用停止や懲戒など、理事長へ報告をする。
- (3) 不正行為と認定された場合、被告発者は、認定の通知着後 2 週間以内に不服申し立てをすることができる。不服申し立てがあったときは、告発者に通知する。加えて、配分機関がある場合は当該機関及び関係省庁等にも報告する。
- (4) 本調査委員会は、すみやかに再調査が必要かを検討し、再調査を行う場合には、その旨を告発者、被告発者、配分機関がある場合は当該機関及び関係省庁等にも報告する。
- (5) 再調査を行う場合、調査委員会は再度本調査委員会に調査を求めることができる。このとき、公正性などに問題があると思われる場合は、本調査委員会の委員を変更することができる。
- (6) 再調査は、おおむね 50 日以内に先の調査結果を覆すか否かを決定する。ただし、相当の理由があり、調査の延期が必要な場合はこの限りではない。
- (7) 調査委員会は、本調査委員会の報告をもとに、再調査結果に関する認定を行い、理事長に報告後、調査結果を告発者、被告発者、関係諸機関に通知する。加えて、配分機関がある場合は当該機関及び関係省庁等にも報告する。
- (8) 不正行為と認定された場合には、調査委員会は、調査委員会の判断または関係諸機関と協議の上、理事長に調査結果の公表について助言することができる。
- (9) 不正行為が行われたと認定されず、告発が悪意に基づく告発と認定された場合、理事長に報告をするとともに、告発者、被告発者、配分機関がある場合は当該機関及び関係省庁等にも報告する。
- (10) 不正行為が行われたと認定されず、告発が悪意に基づく告発と認定された場合、告発者は通知着後 2 週間以内に不服申し立てをすることができる。この場合、30 日以内に再調査を行い、その結果を告発者、被告発者、配分機関がある場合は当該機関及び関係省庁等にも報告する。
- (11) 調査委員会は、関係諸機関との対応にあたり、調査の対象となった研究に関連する研究費の受入窓口部門と協働で行うことができる。

（通報者、被通報者及び調査協力者の保護）

**第 32 条** 悪意に基づく通報であることが判明しない限り、単に通報したことを理由に通報者に対し、解雇その他不利益な取扱いを行ってはならない。

- 2 相当な理由なしに、単に通報されたことのみで、被通報者の研究活動を全面的に禁止したり、解雇その他不利益な取扱いを行ったりしてはならない。
- 3 本法人は、不正行為に関する調査協力者に対しては、情報提供を理由とする不利益を受けないように十分な配慮を行う。

(守秘義務)

**第33条** 調査に関わった者は、当該調査において知り得た個人情報・機密情報に対し、守秘義務を負う。

(研究不正行為に対する措置)

**第34条** 研究不正行為と認定された場合、研究不正行為への関与があったと認定された者、関与したとは認定されないが不正行為が認定された論文等の内容に責任を負うと認定された者等に対して、本法人は規程に基づき適切な処置をとるとともに、論文の取り下げ等を勧告する。

(法的措置)

**第35条** 所員等が不正行為を行ったと認定された場合は、当該所員等に対し、本法人に生じた損害を賠償させるとともに、必要に応じて民事上又は刑事上の法的措置を執ることができる。

(悪意による通報に対する措置)

**第36条** 研究活動上の不正行為が認められなかった場合において、当該通報が通報者に不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的によるものであると認められるときは、通報者の氏名の公表し、通報者に対し民事上又は刑事上の法的措置を執ることができる。

(不正行為が行われたと認定されなかった場合の措置)

**第37条** 最高責任者は不正行為が行われたと認定されなかった者については、その名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置をただちに講じなければならない。

(裁判所、行政庁との関係)

**第38条** 告発内容に関連して、告発者、被告発者、本法人またはその他の利害関係を有する第三者によって裁判所、行政庁における訴訟、調停、仲裁、その他法的な手続きが既に開始されている場合、または告発後開始された場合には、予備調査及び本調査委員会の調査を行わず、またはこれを中断もしくは中止することができる。

(懲戒等)

**第39条** 所員等が不正行為を行ったと認定された場合は、研究所長は本法人の規程に基づき、懲戒し、懲戒の量定に相当する量定を認定し、又は訓告等を行うことができる。

- 2 前項は、監督者等についても同様とする。

(配分機関による措置への対応)

- 第40条** 最高責任者は、不正行為が行われたことにより、配分機関（通報がなされた事案に係る研究に対して資金を配分している機関をいう。）から間接経費等の削減の措置を受けた場合は、当該不正行為が行われた部門に対し必要な措置を講じるものとする。
- 2 前項の必要な措置を講じようとするときは、その措置の内容に応じて、本法人の所定の諸手続を経るものとする。
  - 3 本条第1項の場合において、研究所長は、当該措置が不正行為に関与していない部門の所員等の研究活動の遂行並びに学生の教育研究に係る活動及び環境に影響を与えることがないように努めるものとする。

(研究活動上の不正行為の再発防止策)

- 第41条** 最高責任者は、必要があると認めるときは、統括責任者及び推進責任者に不正行為の再発防止策を講じさせることができる。

(補則)

- 第 42 条** この規程に定めるものの他、公的研究費等の使用及び公正な研究活動の推進等に関し、必要な事項は最高責任者が定めるものとする。

(規程の管理)

- 第 43 条** この規程の管理は、コンプライアンス推進責任者が行う。

(改廃)

- 第 44 条** この規程の改廃は、最高責任者の決裁により行う。

## 附 則

1. この規程（「公的研究費管理・監査規程」）は、2009年11月1日から施行する。
2. この規程は、公益財団法人への移行に伴い、2010年6月11日より一部改訂して施行する。  
(2010年6月11日理事会決定)
3. 2014年10月1日 一部改訂
4. 2016年5月20日 一部改訂
5. 2016年8月1日 一部改訂
6. 2018年4月1日 この規程は、「公的研究費の不正行為に関する通報窓口規則」（2015年3月1日から施行）、「公的研究費等の不正使用および研究活動における不正行為に関する調査規程」（2016年2月1日から施行；2016年8月1日一部改訂）及び「公的研究費等の適正な使用および公正な研究活動の推進に関する規程」（2016年2月1日から施行；2016年8月1日一部改訂）と統合し、「公的研究費等の適正な使用及び公正な研究活動の推進に関する規程」に改名する。統合にともない、「公的研究費の不正行為に関する通報窓口規則」、「公的研究費等の不正使用および研究活動における不正行為に関する調査規程」及び「公的研究費等の適正な使用および公正な研

公的研究費等の適正な使用及び公正な研究活動の推進に関する規程(2018.04.01)

「研究活動の推進に関する規程」は廃止する。

7. 2018年4月1日 一部改訂

別紙1

競争的資金(直接経費・間接経費)の使用ルール

(科研費ハンドブック(研究機関用)より抜粋)

1. 直接経費の管理

(1)直接経費の用途については、研究代表者及び研究分担者にその説明責任がある。研究所は、研究代表者及び研究分担者が直接経費を柔軟かつ適正に使用できるよう、その収支管理を行う。

(2)直接経費の収支管理は、以下の4つの費目ごとに行う。

- ①物品費                   物品を購入するための経費
  - (ア)設備備品費(業務・事業の実施に必要な機械装置や工具器具備品、製造又はその備付等に要する経費、及びソフトウェアの購入で、単価が10万円以上のもの)
  - (イ)消耗品費(業務・事業の実施に必要な機器・装置・ソフトウェア(10万円未満)、試薬、備品、図書、パソコン周辺機器等)
- ②旅費                    研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)
- ③人件費・謝金        資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者(ポストドクター・リサーチアシスタント(RA)・外国の機関に所属する研究者等)に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
- ④その他                上記のほか当該研究を遂行するための経費(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る)、会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)、リース・レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、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費用等)、実験廃棄物処理費)

(3)直接経費は、次の費用として使用しない。

- ①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。)
- ②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
- ③研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ④交付申請書記載の研究目的以外の経費
- ⑤その他、間接経費を使用することが適切な経費

2. 間接経費の管理

(1)間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及

## 公的研究費等の適正な使用及び公正な研究活動の推進に関する規程(2018.04.01)

び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、研究所長の責任の下、使用に関する方針に従って、公正・適正かつ計画的・効率的に使用する。また、研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。

(2)間接経費の具体的な使途としては以下のものを対象とする。

### ①管理部門に係る経費

(ア)管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ)管理事務の必要経費(備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など)

### ②研究部門に係る経費

(ウ)共通的に使用される物品等に係る経費(備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費)

(エ)当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費(研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費)

(オ)特許関連経費

(カ)研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ)実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク)研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ)設備の整備、維持及び運営経費

(コ)ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ)大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

(シ)大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス)図書館の整備、維持及び運営経費

(セ)圃場の整備、維持及び運営経費など

### ③その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ)研究成果展開事業に係る経費

(タ)広報事業に係る経費など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

※出典:競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針(平成26年5月29日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)



## 誓約書

弊社は、公益財団法人相模中央化学研究所(以下「当法人」という。)との取引に当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

### － 記 －

1. 当法人の規程等を遵守するとともに、不正に一切関与しないこと。
2. 当法人の研究者が獲得された公的研究費(科学研究費補助金等)による物品等の購入依頼に際しては、会計上、公正且つ適切な処理を行い、また、発注依頼書等に基づく納品・検収業務についてもご協力すること。
3. 当法人が公的研究費に関して実施する監査やその他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
4. 弊社に不正が認められた場合は、当法人が定める取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
5. 当法人の構成員(役員、所員、その他関連する者)から不正な行為の依頼等があった場合には、当法人の通報・相談窓口に連絡すること。

平成 年 月 日

公益財団法人相模中央化学研究所長 殿

(住 所)

(社 名)

(代表者役職・氏名)

⑩

## 申 立 書

コンプライアンス委員長殿

申立日：平成 年 月 日

所 属：

職名等：

氏 名：

印

連絡先：

「公的研究費等の適正な使用及び公正な研究活動の推進に関する規程」第 22 条の規定に基づき、下記の研究活動における不正行為について申立てを行います。

### 記

1. 対象研究者の所属、職名等、氏名  
所 属  
職名等  
氏 名
2. 不正行為の種類：(研究費不正・ねつ造・改ざん・盗用の別)
3. 不正行為の内容
4. 不正行為の発生時期  
年 月
5. 不正行為の発生場所
6. 証拠資料  
(別紙添付も可)
7. 対象研究資金について (わかる範囲で記入してください。)  
助成機関名：  
資金 名称：  
課 題 名：  
番 号：
8. その他参考となる事項 (記述は任意とします。)

※本様式に定める事項について記載漏れがある場合は、十分な調査が実施できないことがあります。

記入不要	受付日：平成 年 月 日	受付者	氏名：	印
	受付 No. :			