

横浜美術大学公的研究費の取扱及び研究活動における不正行為等の防止規程

(平成26年6月25日制定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、横浜美術大学（以下「本学」という。）における公的研究費の取扱い及び研究活動における不正行為等の防止に関し必要な事項を定めることにより、公的研究費の適正な運営・管理を図り、不正を防止することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公的研究費とは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金をいう。
- (2) 構成員とは、本学に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者をいう。
- (3) 不正行為等とは、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠り、研究の立案・計画・実施・成果の取りまとめ・報告の各過程においてなされる次に掲げる行為をいう。ただし、故意によるものでないことが根拠をもって明らかにされた場合及び科学的に適正な方法により、正当に得られた研究成果が結果的に誤りであった場合は、研究活動の不正行為にはあたらないものとする。

ア 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

イ 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。

ウ 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。

エ その他研究活動における不正行為に準ずる著しく悪質な行為 他の学術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する二重投稿、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等の行為をすること。

(最高管理責任者)

第3条 最高管理責任者は、本学全体を統括する学長がこれに当たる。

- 2 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理について最終責任を負い、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、これを実施するために必要な措置を講じる。なお、基本方針等については外部に公表することとする。
- 3 最高管理責任者は、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図らなければならない。

(統括管理責任者)

第4条 統括管理責任者は、事務局長とする。

2 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・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有する。

3 統括管理責任者は、公的研究費の適正な運営・管理及び不正防止対策の基本方針に基づく具体的な対策を策定・実施する。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 コンプライアンス推進責任者は、学部長とする。

2 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示のもと、所属する研究者等に係る公的研究費の運営・管理について実質的な権限を有し、次の業務を所掌する。

(1) 第4条第3項に規定する対策の実施、実施状況の確認及び実施状況の最高管理責任者への報告

(2) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対するコンプライアンス教育の実施及び受講状況の管理監督

(3) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、定期的な啓発活動の実施

(4) 構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等のモニタリングの実施及び必要に応じて行う改善指導

(職名の公開)

第6条 第3条から第5条の職名はこれを公開する。

第2章 運営・管理

(不正防止計画の立案及び推進)

第7条 不正防止計画の立案は、統括管理責任者が行う。不正防止計画には、コンプライアンス教育及び啓発活動に関する事項を含めて策定するものとし、定期的に点検し、必要に応じて見直しを行うこととする。

2 不正防止計画に基づき、コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施するものとする。

3 不正防止計画を推進する部署は総務課をあてる。総務課は内部監査担当者及び監事と連携し、これらに適切な情報提供等を行う。

(構成員の意識の向上と浸透)

第8条 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する、行動規範を策定する。

2 コンプライアンス推進責任者は、前条第1項に基づき、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象にコンプライアンス教育を実施し、次の各号に定める事項を具体的に説明しなければならない。

- (1) 不正を行った場合の本学への影響に関する事
- (2) 運用規則・手続き・告発等の制度等遵守すべき事項
- (3) 不正が発覚した場合の懲戒処分・弁償責任・競争的資金等を配分する機関（以下、「配分機関」という。）における申請等資格の制限に関する事項
- (4) 公的研究費の返還等の措置に関する事項
- (5) 本学における不正対策等

3 コンプライアンス推進責任者は、全ての構成員に対し公的研究費の使用ルール等に関する理解度の調査を実施し、その結果について問題があると認める場合は、必要な措置を講ずるものとする。

4 コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育の内容を定期的に点検し、必要に応じて見直しを行うこととする。

5 コンプライアンス推進責任者は、前条第1項に基づき、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象に、意識の向上と浸透を図り、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施しなければならない。なお、啓発活動は不正を起こさない組織風土の形成のため、すべての構成員を対象として実施しなければならない。

（誓約書の提出）

第9条 公的研究費に関わる全ての構成員はコンプライアンス教育を受講したうえで、誓約書を提出しなければならない。なお、誓約書には次の各号に掲げる事項を含めるものとする。

- (1) 本学の規則等を遵守すること
- (2) 不正を行わないこと
- (3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。

（相談・通報等受付窓口）

第10条 不正行為及び公的研究費の使用に関する規則等について相談及び通報を本学内外から受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を事務局総務課に置き、書面、電子メール、電話又は面談により受け付ける。

（告発等の取扱い）

第11条 通報は、原則として顕名により行い、不正行為等を行ったとする職員等又は研究グループ等の氏名又は名称、不正行為等の態様等その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的な理由が示されていないなければならない。

- 1 通報窓口担当者は、告発等を受け付けた場合、速やかに最高管理責任者に報告する。
- 2 最高管理責任者は、前項の告発等があった場合は、告発等の受付から30日以内に調査の可否を判断し、配分機関に報告する。また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様とする。

（秘密の保持及び通報者等の保護）

第12条 最高管理責任者は、告発者、被告発者、告発内容、調査内容及び調査経過について、調査結

果の公表に至るまで、告発者及び被告発者の意に反して外部に漏えいしないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、告発をしたことを理由とする当該告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。
- 3 本学に所属する全ての者は、相当な理由なしに、単に告発されたことのみをもって、当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

(調査委員会の設置)

第13条 最高管理責任者は、前条の告発等について調査を必要と判断した場合は、調査実施の決定から30日以内に本学に所属しない第三者を半数以上含む調査委員会を設置する。なお、全ての調査委員は告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

- 2 最高管理責任者は、調査委員会を設置したときは、調査委員の氏名や所属を告発者及び被告発者に通知するものとする。これに対し、告発者及び被告発者は、その通知を受けた日から7日間以内に異議申し立てをすることができるものとする。

(調査及び不正行為の認定)

第14条 調査委員会は、不正の有無及びその内容、関与した者及び関与の程度、不正使用の相当額等について調査し、認定する。なお、認定までの期間は150日以内とする。

- 2 調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた物的・科学的証拠、証言、被通報者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為等か否かの認定を行うものとする。
- 3 調査委員会は、被通報者の説明及びその他の証拠によって、不正行為等であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為等と認定することができる。
- 4 調査委員会は、調査の過程で不正の事実が一部でも確認された場合は、速やかに認定することとする。

(配分機関への報告及び調査への協力)

第15条 調査委員会は、調査の実施に際し、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 最高管理責任者は、原則として、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競争的資金における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を作成し、告発者及び被告発者に通知するとともに配分機関及び文部科学省に報告しなければならない。
- 3 最高管理責任者は、前項に掲げる期限までに調査が完了しない場合であっても中間報告を配分機関に提出しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、前項に掲げる場合のほか、配分機関の求めに応じて調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関に提出しなければならない。
- 5 調査に支障がある等正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じることとする。

(調査結果の公表)

第16条 最高管理責任者は、不正を認定した場合は、不正に関与した者の氏名、所属、不正の内容等必要な事項について速やかに調査結果を公表するとともに私的流用など悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟など法的な手続きをとるものとする。

(処分)

第17条 不正と認定された被告発者等の処分は、横浜美術大学就業規則に則り行う。

2 最高管理責任者は、必要に応じて告発を受けた被告発者等の公的研究費の使用停止を命ずるものとする。

(不服申立て)

第18条 不正と認定された被告発者等は、調査結果の通知を受けた日から7日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができるものとする。

2 不服申し立ての審議は調査委員会が行う。この調査委員は、第11条1項に準じて指名する。調査委員会は、前項の不服申立てについて、再調査を行うか否かを速やかに決定する。再調査を開始した場合には、原則として、再調査の開始から60日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定するものとする。

3 最高管理責任者は本条第1項の不服申立てがあったときは、配分機関及び文部科学省に報告しなければならない。不服申立ての却下、再調査開始の決定及び再調査の結果についても同様とする。

第3章 公的研究費に係る申請・会計・経理事務等の取扱い

(申請)

第19条 総務課は、配分機関から公的研究費の公募通知があったときは、応募資格を有する者に通知するものとする。

2 応募者は、応募申請書類を総務課に提出するものとする。

3 総務課は、前項の応募申請書類の提出を受けたときは、学長の決裁を経て配分機関に送付するものとする。

(交付内定)

第20条 総務課は、配分機関から公的研究費の交付の内定通知があったときは、公的研究費補助金交付内定通知書を作成し、学長及び事務局長の決裁を経て研究代表者に通知し、研究代表者から交付申請書類を提出させるものとする。

2 総務課は、前項の交付申請書類の提出を受けたときは、学長の決裁を経て配分機関に送付するものとする。

(交付決定)

第21条 総務課は、配分機関から公的研究費の交付の決定通知があったときは、公的研究費補助金交付決定通知書（以下「交付決定通知書」という。）を作成し、学長の決裁を経て研究代表者に通知するものとする。

(経理事務の基本)

第22条 公的研究費に係る経理事務は、学校法人トキワ松学園経理規程、その他関係規程の定めるところに準じて行うものとする。

2 公的研究費に係る旅費の支給は、横浜美術大学旅費規程により行うものとする。

(経理事務の委任)

第23条 学長は、公的研究費に係る経理事務を事務局長に委任するものとする。

2 事務局長は、公的研究費の出納及び保管事務を総務課長に行わせるものとする。

3 総務課長は、公的研究費の出納及び保管事務を総務事務担当に行わせることができるものとする。

(公的研究費の受入)

第24条 公的研究費の受入れ・保管・管理は、金融機関に開設する口座で行わなければならない。

2 事務局長は、前項の公的研究費を受け入れたときは、その旨を研究代表者に通知しなければならない。

3 預金により生じた利息は、雑収入として受け入れる。

4 間接経費は雑収入として受け入れ、その他必要な事項は、別に定める。

(収支簿)

第25条 事務取扱者は、公的研究費の出納及び保管に当たっては、研究課題ごとに収支簿を備えておかなければならない。

(設備等の寄付)

第26条 研究代表者及び研究分担者（以下「研究者等」という。）は、公的研究費により設備等を購入したときは、ただちに本学に寄付しなければならない。

(書類の保管)

第27条 事務局長は、公的研究費の収支に関する証拠書類を、その研究種目及び研究課題ごとに分類整理の上、公的研究費の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(発注、検収業務の原則)

第28条 次の各号に掲げる事務は総務課において行う。ただし、物品の発注で1回の発注金額が10万円未満の場合は、研究者等自らが発注することができる。この場合は、研究者等に発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任も帰属するものとする。

- (1) 物品等の発注
 - (2) 物品等の検収（但し、特別に検査職員を命じた場合は除く。）
 - (3) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理
 - (4) 研究出張後の旅行の事実を証明する書類等の確認
- 2 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・点検等）に関する検収については、当該内容の知識を有する者が検収を行うものとする。
 - 3 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書の履行が確認できる書類により研修を行うとともに、必要に応じて抽出による事後点検等を含め、これに係る仕様書、作業工程等の詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者が点検するものとする。
 - 4 換金性の高い物品については、公的研究費で購入したことを明示し、適切に管理することとする。
 - 5 適正な執行を確保する観点から、事務局において随時に点検、確認を行うものとする。

（取引業者への対応）

第29条 不正な取引に関与した業者については、取引停止等の措置を講ずる。

2 本学における公的研究費に係る取引業者は、取引の内容、状況に応じ本学が求めた場合は、所定の誓約書を本学に提出しなければならない。なお、誓約書には次の各号に掲げる内容を含むものとする。

- (1) 本学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- (2) 内部監査、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
- (3) 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
- (4) 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

（予算執行状況の確認等）

第30条 事務局長は、公的研究費の執行状況を随時確認する。予算執行が当初計画に比して著しく遅れている場合は、研究者等に対して当該理由を確認の上、必要な改善を求めるものとする。

2 研究者等は、予算の執行状況を遅滞なく把握できるよう、発注段階において支出財源を特定するものとする。

（実績報告）

第31条 研究代表者は、別途通知する期限までに実績報告書類を総務課に提出するものとする。

2 総務課は、前項の実績報告書類の提出を受けたときは、学長の決裁を経て配分機関へ送付するものとする。

第4章 監事の役割及び内部監査

（監事の役割）

第32条 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について本学全体の観点から確認し、その結果を理事会等において定期的に報告し、意見を述べるものとする。

- 2 監事は、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかとなった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、理事会等において定期的に報告し、意見を述べることとする。

(内部監査)

第33条 最高管理責任者は、毎年度所属職員の中から内部監査担当者を命じる。

- 2 内部監査担当者は、毎年度定期的に会計書類の形式的要件等が具備されているか、公的研究費の管理体制の不備の検証も併せて行うこととする。
- 3 内部監査担当者は監事との連携を強化し、必要な情報提供を行うとともに、内部統制の整備及び運用状況並びに内部監査の手法等について定期的に意見交換を行うこととする。

第5章 その他

(その他)

第34条 この規程に定めるもののほか、公的研究費の取扱い及び研究活動における不正行為等の防止に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成26年6月25日から施行する

附 則

この規程は、平成28年7月27日から施行する

附 則

この規程は、平成29年12月20日から施行する

附 則

この規程は、2021年7月28日から施行する

附 則

- 1 この規程は、2021年11月24日から施行する
- 2 施行に伴い、横浜美術大学における公的研究費の取扱い及び管理・監査の実施要綱（平成22年10月1日制定）を廃止する