

# 公的研究費 使用ハンドブック

～研究費を正しく使うために～

2024年度版

## 1. はじめに

### ●公的研究費等の不正防止に関する高槻病院の取組み

公的研究費は貴重な国民の税金でまかなわれており、研究費の不正使用は国民の信頼を大きく損なうものです。したがって、研究費の管理は研究機関の責任において適正に行わなければなりません。

高槻病院では公的研究費の不正使用が行われないよう、「社会医療法人愛仁会高槻病院における研究活動に関する行動規範」並びに「社会医療法人愛仁会高槻病院における公的研究費の使用に関する行動規範」を常に心がけてください。

### ●公的研究費等使用ハンドブックの活用

このハンドブックは公的研究費等を使用するにあたり、ルールや手続きの理解不足等から生じる不正使用や不適切な使用をなくすという観点から、手続きに関する基本ルール等をわかりやすく示したものです。

ハンドブックを活用して、不正使用が起きない、起こさない環境づくりにご協力いただきますよう、よろしくお願い致します。

## 2. 公的研究費の運営・管理・監査等の体制

### ●高槻病院の公的研究費の運営・管理・監査等の体制

- 最高管理責任者 : 院長  
高槻病院を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者（公的研究費取扱規程第3条）
  
- 統括管理責任者 : 副院長又はそれに準ずる者  
最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について高槻病院を統括する実質的な責任と権限を持つ者（公的研究費取扱規程第4条）
  
- コンプライアンス推進責任者 : 臨床研究センター長  
公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（公的研究費取扱規程第5条）
  
- 研究倫理教育責任者 : 臨床研究センター長  
研究の倫理教育について実質的な責任と権限を持つ者（公的研究費取扱規程第6条）
  
- 内部監査室室長 : 事務部長  
内部監査の企画及び立案するため、最高管理責任者の下に内部監査室を設置し、内部監査を実施する者（内部監査規程第3条）
  
- 監査員 : 院長が選任する者  
その他の監査員として、研究費の取扱いに直接関わらない職員等を院長が指名する。（内部監査規程第3条）
  
- 監事 : エリア統括部長又はそれに準ずる者  
機関の業務運営等を監査し、機関の長に直接意見を述べる立場にある者（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））

### 3. 公的研究費の種類

公的研究費は大きく分類して「国または独立行政法人からの公募型の研究資金」（以下「競争的資金等」という）、「財団法人および民間企業等からの研究資金」、「企業、財団から受けた寄付金等」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。

#### ●競争的資金

競争的資金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 : 研究課題の遂行に必要な経費について幅広く使用することができます
- 間接経費 : 間接経費は、直接経費に対して一定比率で交付される研究機関のための経費

#### ●財団法人および民間企業からの研究資金

財団法人および民間企業からの受託研究費および共同研究費には国等からの補助金や委託費を財源とした経費があります。執行に当たっては守るべきルールをご確認ください。

#### ●企業、財団等から受けた寄付金

企業、財団等から研究者個人に研究を助成するための寄付金を受けた場合、高槻病院が適切に管理する必要がありますので、研究センター事務科にて寄付手続きを行ってください。

## 4. 行動規範

### ●公的研究費の使用に関する行動規範

公的研究費は国民の信頼とそれに基づいた国民からの負託によって支えられています。不正使用はその信頼と負託を大きく損なうものであり、不正使用した研究者が所属する機関ばかりでなく、研究費の体制を根底から揺るがすものとなります。このことを踏まえ、国民の信頼を確保するため、社会医療法人愛仁会高槻病院（以下「高槻病院」という。）は、学術研究の信頼性及び公正性を確保することを目的として、高槻病院において研究者及び事務職員（以下「研究者等」という。）が、遵守すべき行動規範を設けます。

- 1 研究者等は、公的研究費が高槻病院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 研究者等は、公的研究費の使用にあたり、関係する法令・通知及び高槻病院が定める規程等、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 研究者は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、公的研究費の運営・管理に関わる事務職員は研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
- 4 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するように努めなければならない。
- 5 研究者等は、公的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や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 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する研修会や説明会に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、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。

## 5. 研究費等の使用ルール

### ●目的外使用の禁止

研究費は、交付申請課題の研究に必要なものと研究成果のまとめに必要なものにしか使用できません。

### ●競争的資金等で使用が制限されるもの

競争的資金等は国民の税金を財源としていますので、その使用に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果を目指さなければなりません。制度は異なっても、この根本的な考え方は同じです。

しかしながら、細かい使用ルールは制度ごとに定められていて、実際には根本的な考え方の解釈に温度差があるため、一概には使用の可否を論じることができない部分もあります。そのため、経費の使用に当たっては、該当制度の最新の交付要領・交付条件・Q&A等を確認してください。

参考までに競争的資金等（直接経費）の主な使用制限と、各制度の使用ルール掲載先URLの一部を以下に例示します。

### ●競争的資金等（直接経費）等の主な使用制限の例

#### ① 他の経費との混同（合算）使用

明確に各事業の負担額を切り分けることができる場合は、当該事業分の経費負担が認められますが、切り分けをせずに複数の競争的資金等を混同（合算）して使用することは、原則できません。

ただし、研究費の種類によっては、一定の条件を満たすことで合算使用が可能となる場合もあります。

#### ② 目的外使用

競争的資金等で使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のみです。例えば、非常勤職員等を競争的資金等で雇用した場合、当該事業以外の業務に従事させることはできません。

#### ③ 研究期間外の使用

競争的資金等は、補助金の交付内定日や受託研究の研究期間の開始日等、それぞれのルールで定められた日以降から使用可能となります。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使用に努めてください。

また、事業期間終了後も資産価値が長期間に渡って残存するもの（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。

#### ④ その他

酒・たばこ等の嗜好品は購入できません。また、間接経費で支出することが適切なものには支出できません。なお、制度ごとに対応は異なりますが、採択された研究の遂行上、必要となる文房具類・事務用機器類・什器類等について、購入できる場合もあります。

### ●競争的資金制度の使用ルールの掲載先の例

○科学研究費助成事業使用ルール・様式集－独立行政法人日本学術振興会－

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/rule.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html)

○厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領－厚生労働省－

<https://www.mhlw.go.jp/content/000497577.pdf>

○研究費の機能的運用について－国立研究開発法人日本医療研究開発機構－

[https://www.amed.go.jp/aboutus/kenkyu\\_unyo.html](https://www.amed.go.jp/aboutus/kenkyu_unyo.html)

【使用ルールに関するお問い合わせ】

研究センター事務科

tgh-rinsyoukenkyu@ajk.takatsuki-hp.or.jp

## 6. 研究費の執行方法

研究費を執行する場合（物品購入、人件費・謝金の支払い、国内外の旅費、その他）、必ず研究センター事務科に書類を提出してください。

**研究者や研究室から直接発注することはできません。**直接発注した場合は、高槻病院から研究費を支払うことはできませんのでご注意ください。

### ●物品の購入

#### ○物品の種類

消耗品：使用するに従い消費され、長期使用に適さないもの  
各種事務用紙、文房具、消耗機材、医薬品、試薬、実験動物及び飼料、新聞、書籍（小冊子や雑誌、資料集等）、謝品、パソコン周辺機器、ソフトウェア（バージョンアップを含む）、備品に必要な消耗部品等、燃料代（当該事業に使用したと証明できる場合に限り）

設備・備品：研究費に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品であり、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えうるもの（図書を含む）  
研究者は、設備備品（少額物品を含む）並びに図書を購入後、直ちに高槻病院に寄付しなければならない。

#### ○消耗品の購入手続き

「研究費等購入依頼票（消耗品）（様式 1）」を研究センター事務科に提出してください。

#### ○設備・備品の購入手続き

研究室で、販売業者から希望物品の見積書を取り、「見積書」と「研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式 2）」を研究センター事務科に提出してください。  
設備・備品は納品後、「寄付申出書（様式 4）」を研究センター事務科に提出してください。

#### ○図書の購入手続き

「研究費等購入依頼票（図書）（様式 3）」を研究センター事務科に提出してください。

納品後、「寄付申出書（様式 4）」を研究センター事務科に提出してください。

#### ○「物品購入」の注意事項

1. 研究に関係のないものは購入できません。また、研究に関係のあるものでも研究費の種類によっては購入できないものもあります。
2. 研究に必要な消耗品（文房具）でも、必要以上に注文しないでください。
3. USBメモリを複数購入する場合は、用途を明確にしてください。
4. ソフトウェアは消耗品扱いとなりますが、汎用性のある物（Excel・Word・セキュリティに関するもの等）は公的研究費では購入できませんので、病院で購入してもらってください。
5. ソフトウェアのライセンスは、期間が次年度にまたがるものは購入できません。



6. 研究費で購入した物品は所在が分かるようにしておいてください。（自宅保管等はしないでください）

## ●出張旅費

研究を遂行するために必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、食費）を「出張規程」「出張に伴う報酬の取扱い細則」「学会等出張の取扱い細則」「出張規程高槻病院細則」に基づき支給します。また、外国旅費にかかる食費の為替レートの換算日は出発日とします。

### ○国内・国外出張の場合

- ①「出張申請書」と場所、日程、予算、用務内容がわかる資料を研究センター事務科に提出してください
- ②出張帰着後は「出張旅費精算」（復命欄に出張報告を必ず記載）に以下の必要書類を添えて研究センター事務科に提出してください
  - ・交通費の領収書（航空機を利用した場合は搭乗券又は半券も必要）
  - ・宿泊を伴う場合は、宿泊先の領収書
  - ・食事をした場合、食事代の領収書
  - ・学会出張の場合はプログラム等の写し
  - ・その他、事実確認が出来る資料等
- ③旅費精算後、現金精算、もしくは出張者の口座に振り込まれます

### ○招聘旅費の場合

「国内・国外出張の場合」と同様にしてください

### ○国内出張旅費の支給額の範囲

鉄 道：普通車（グリーン車等のアップグレードは認められません）

航 空 機：エコノミークラス（ビジネスクラス等のアップグレードは認められません）

宿泊費上限：部長職＝15,000 円、医長・科（課）長職＝14,000 円  
主任・医員以下＝12,500 円

宿泊を伴う場合の食費の上限（1泊につき）

：朝食＝1,000 円、昼食＝1,500 円、夕食＝2,000 円

日帰り出張の食費の上限（院長が認めた場合に限り）

：朝食＝1,000 円、昼食＝1,500 円、夕食＝2,000 円

### ○国外出張旅費の支給額の範囲

鉄 道：普通車（グリーン車等のアップグレードは認められません）

航 空 機：エコノミークラス（ビジネスクラス等のアップグレードは認められません）

旅費上限額：アジア 15 万円、その他 25 万円

食 費：1 日 50 米ドル支給（為替レートの換算日は出発日）

## ○「旅費」の注意事項

1. タクシーは公共交通機関と認められないため、原則支給できません。
2. 交通費については、最も経済的な通常の経路および方法により目的地まで移動した場合に限り支出できます。
3. 領収書の提出がないといかなる場合でも旅費の支給はできませんので必ず領収書を提出してください（航空機使用の場合は搭乗券又は半券も必ず提出）。

## ●人件費

### ○人件費の種類

賃金：研究を遂行するための専門的知識の提供、情報収集、実験補助、資料整理等の協力を得た人に対する経費

研究代表者や研究分担者には支給できません

謝金：当該研究に関する講演料、原稿料、プログラム作成料、治験・実験モニター、調査アンケート協力、会議運営業務等、一回もしくは一式の業務に対する経費

### ○賃金の手続き

- ①以下の必要書類を研究センター事務部へ提出してください
  - ・所定の履歴書（自筆）
  - ・身元保証書及び誓約書
  - ・3ヶ月以内の写真（タテ4cm、ヨコ3.5cm）2葉
  - ・免許、その他資格証明書
  - ・その他高槻病院が指定する書類
- ②職員コード付与後、入職ナビゲーションの案内に沿って、自身でCWSに必要な事項を登録・印刷を行い、以下の書類と併せて研究センター事務科へ提出してください
  - ・個人番号（マイナンバー）の届出書（職員本人・国民年金第3号被保険者用）
  - ・マイナンバーカードの表裏の写し（通知書の場合は身元を確認できる書類も必要）
- ③単価は経験、実績及び能力により、「就業規則」「給与規程」「非常勤職員規程」「給与支給基準書」に基づき、決定します
- ④雇用者に労働条件等を記した労働条件通知書が本部から交付されます
- ⑤高槻病院管理科が労働条件等を説明します
- ⑥研究補助者は、勤務日の出退勤時に打刻し、毎月末に「勤務表」を研究センター事務科に提出してください
- ⑦研究センター事務科は、管理責任者と共に「勤務月報」と「勤務表」を確認し、管理科へ提出します
- ⑧愛仁会本部から賃金を支給（振込み）されます

- ⑨給与明細書は、研究補助者自身でCWSから発行してください
- ⑩源泉徴収票は、研究補助者自身で1月、もしくは退職時にCWSから発行してください

### ○謝金の手続き

- ①以下の必要書類を研究センター事務科へ提出してください
  - ・当該研究に関する資料
  - ・マイナンバーカードの表裏の写し（通知書の場合は身元を確認できる書類も必要）
  - ・1年間に5万円を超える支払いがある場合は「個人番号（マイナンバー）の届出書」
- ②謝金の単価は謝金単価表（「公的研究費取扱規程（別表1）」）に基づき支給します。ただし、他に定めのある場合は社会通念上妥当な金額の範囲内において支給します。
- ③高槻病院から謝金を現金支給されます
- ④謝金受領者に領収書を提出してもらいます
- ⑤愛仁会本部が1月に支払調書を発行し、謝金受領者に発送します

### ●その他

#### ○その他の種類（物品費、人件費および旅費以外の研究の遂行に必要な経費）

通信・運搬費	郵便料、宅配便代、インターネット使用料、電話代等
会議費	研究運営委員会等の委員会開催費、会場借料、国際会議の通訳料、会議等に伴う飲食代（アルコールは除く）等
印刷・製本費	文書、図面、諸帳簿、研究報告書、その他資料等の印刷・製本代
外注費	当該研究に直接必要な機械装置のメンテナンス、データの分析等の外注費用、解析、鑑定、検査、通訳、翻訳、校正、アンケート等
光熱水料	当該研究の実施に使用する機械等に要した電気・ガス・水道等の経費
その他	機器の借料、設備使用料、学会参加費、広報費、保険料、振込手数料、データ権利等使用料、研究成果発表費（論文審査料、論文投稿料、論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成、出版費等）、コピー代、タイプ代、翻訳料、文書浄書料、鑑定料、文献検索料、収入印紙等
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・点検など

### ○通信・運搬費

#### ・切手の購入手続き

- ①「研究費等購入依頼票（消耗品）（様式1）」に用務内容、送付先リスト、文

面のコピーを添付して研究センター事務科に提出してください。

- ・通信費（郵便料および電話料等）、運搬費は当該研究に使用した料金であることが証明できる場合に限り支出できます。調査等を行うために大量に郵便物を郵送する場合は郵便局で料金別納郵便により発送してください。

#### ・ハガキの購入手続き

- ①「研究費等購入依頼票（消耗品）（様式1）」に用務内容、送付先リスト、ハガキの裏面のコピーを添付して研究センター事務科に提出してください。

#### ・郵便以外の発送に関する手続き

- ①研究者等は、支払い後、速やかに「立替払請求書（様式7）」と当該研究に使用したことが証明できる書類等及び領収書（クレジットカードを使用の場合はカードの利用明細書も必要）を研究センター事務科に提出してください。
  - ②後日、高槻病院から現金精算、もしくは請求者の口座へ振り込みを行います。
- ・郵便以外の発送に関しては、研究者の立替払いが可能です。

#### ○会議費に関する手続き

- ・会場を借りる場合はできるだけ公的機関の施設を利用してください。
- ・会議等の茶菓子弁当は必要最小限にとどめてください。
- ・支出に関しては、資金元の規程により支出します。
- ・事前支払いが不可能な場合に限り、研究者の立替払いが可能です。

#### ○印刷・製本費に関する手続き

- ・金額により手続き書類が異なりますので研究センター事務科に連絡してください。

#### ○外注費に関する手続き

- ・金額により手続きの書類が異なりますので研究センター事務科に連絡してください。
- ・翻訳、校正料等については、翻訳や校正後の文書等の写し（少なくとも1頁分）を添付してください。

#### ○専門的な知識を要する役務契約、機器の修理等

- ・「研究費等購入依頼票（特殊な役務）（様式8）」を研究センター事務科に提出してください。

#### ○寄付手続き

- ・研究者は、設備・備品並びに図書を購入後、直ちに高槻病院に寄付しなければなりませんので、「寄付申出書（様式4）」を研究センター事務科へ提出してください。

#### ○寄付返還手続き

- ・寄付を行った研究者が他の研究機関に移動する場合で、研究者が当該設備等を移動先で使用することを希望する場合には、当該設備等を研究者に返還し

ますので、「寄付返還申出書（様式5）」を研究センター事務科へ提出してください。

### ○立替払いについて

- ・研究遂行上やむを得ない場合に限り、次にあげる経費は研究者等による立替払が可能
  - \*研究に欠かせないものを緊急に購入する場合
  - \*出張時（外国出張を含む）における有料道路の通行料、駐車場料金、公用車のガソリン代、借料（レンタカーの借上等）、物品費（消耗品、書籍の購入、文献複写料等）
  - \*会議費、報酬、謝金等
  - \*学会、講習会、研修会等の講習料及びテキスト代等
  - \*学会・国際会議等参加登録費、学会等年会費
  - \*論文投稿料、論文掲載料及び別刷印刷代
  - \*電話回線使用料、郵便料、宅配料等の通信運搬費
  - \*消耗品のインターネット購入で現金又はクレジットカードによる支払いでしか取り扱わない業者との契約代金
  - \*その他立替払いをしなければ研究又は管理・運営に支障が生じるもの

### ○立替払いを行ったときの手続き

- ①研究者等は、支払い後、速やかに「立替払請求書（様式7）」、当該研究に必要であることが証明できる書類等と領収書（クレジットカードを使用の場合はカードの利用明細書も必要）を添えて研究センター事務科に提出してください。
- ②後日、高槻病院から立替払いを行った研究者等へ現金精算、もしくは口座へ振り込みを行います。

## 7. 繰越および返還について

研究遂行上やむを得ず、研究費を年度内に使い切れない場合は、研究費の種類によっては繰越や返還が可能ですので速やかに研究センター事務科に連絡してください。

【繰越・未使用額の返還に関するお問い合わせ】

研究センター事務科

[tgh-rinsyoukenkyu@ajk.takatsuki-hp.or.jp](mailto:tgh-rinsyoukenkyu@ajk.takatsuki-hp.or.jp)

## 8. 公的研究費の不正使用を行った場合の処分等

不正使用を行った場合は「個人」に対する処分だけではなく、「研究機関」に対しても間接経費の削減等の措置が講じられることがあります。また、研究者氏名を含む当該不正の概要が文部科学省のHPに公表されます。

### ●個人に対する処分

#### ○高槻病院での処分

- ・「社会医療法人愛仁会就業規則」に基づき、制裁（けん責、減給、出勤停止、降職、諭旨解雇、懲戒解雇）を科せられます（「社会医療法人愛仁会就業規則」第59条、第60条、第61条）。
- ・行為の悪質性が高い場合などには、高槻病院または配分機関から刑事告訴や民事訴訟の提起が行われることがあります。

#### ○配分機関の処分

- ・事案に応じて機関・研究者に対し交付決定の取り消しおよび研究費の一部または全部の返還。
- ・不正を行った研究者およびそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、競争的資金への申請および参加資格の制限。

### ●不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限等

（日本学術振興会：研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程

第16条第1項第4号不正使用等関係）

措置の対象者	不正使用の程度	交付しない期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	個人の利益を得るための私的流用	10年
	私的流用 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
	② ①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
偽りその他不正の手段により研究資金の交付を受けた研究者及びそれに共謀した研究者	—	5年
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て使用を行った研究者	—	善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年

※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は、応募資格制限をせず、厳重注意を通知されます。

## ●研究機関に対する処分

### (ア) 管理条件の付与

体制整備等に不備がある場合は、配分機関から改善事項およびその履行期限（1年）を示した管理条件が付される。また管理条件の履行状況について毎年度フォローアップ調査の実施があります。

### (イ) 間接経費の削減

(ア) のフォローアップ調査の結果において、管理条件の履行が認められないと判断された場合は、翌年度以降の間接経費措置額を一定割合削減されます。

間接経費措置額の削減割合については、フォローアップ調査の結果に応じて、段階的に引き上げられ、上限を間接経費措置額の15%となります。

### (ウ) 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と判断された場合は翌年度以降の競争的資金の配分が停止されます。

## ●取引業者に対する処分

不正行為を行った業者に対して、内容に応じて3ヶ月以上9ヶ月以内の一定期間、取引が停止されますが、極めて悪質な場合はこの限りではありません。

当院職員から架空発注や虚偽の書類の作成等、不正と思われる取引要請等があった場合は「内部監査室室長（事務部長）」に相談していただくよう取引業者にお願いしています。



## 9. 公的研究費の不正使用の具体例

### ●物品費関連（修理費を含む）の不正

#### ・架空発注（預け金、キックバック）

架空発注により消耗品等を購入したように装い、高槻病院から研究費を支出させ、業者に預け金として管理させる、またはキックバックさせること。  
（私的流用の有無に関わらず一律に不正使用として取り扱われます）

#### ・品名替

公的研究費の使用ルールでは認められていない物品の購入や施設改修等を行うため、取引業者に当該経費で購入可能な消耗品等に納品書の品名を替えさせ、支払いを行うこと。

#### ・書類の改ざん

立替払いにより購入した物品の領収書の金額を改ざんし、高槻病院に対し、実際の価格以上の精算額を申し出て、不当に研究費を支出させること。

#### ・期ずれ

納品日を故意に偽った納品書を取引業者に作成させ、高槻病院から研究費を支出させること。

〈例〉4月に納品があったものについて、昨年度の3月に納品があったものとして支払いを行うこと（この逆も不正使用になります）。

### ●人件費関係の不正

#### ・架空人件費・謝金

研究協力者や研究補助者等に支払う謝金や賃金について、架空または実際より多い作業時間を報告し、支給すること。

#### ・賃金、謝金の戻し

研究協力者や研究補助者等に対して実態の伴わない謝金や賃金を支給し、それを別の経費に充当するために還流させること。

### ●旅費交通費の不正

#### ・カラ出張

実際には出張していない、または出張をとりやめたにも関わらず、出張を行ったものとして出張申請書を提出、出張精算し、旅費を受給すること。

#### ・出張費の水増し請求

◦格安航空券を購入したにも関わらず、旅行業者に正規運賃または水増しした航空運賃の領収書を発行させ、差額を受給すること。

◦シニア割引や早割等の割引運賃の航空券を購入したにも関わらず、正規運賃等の領収書を提出し、差額を受給すること。

◦パック旅行等を利用したにも関わらず通常の旅費として請求した旅費を受給すること。

## ・二重受給

他機関から旅費を受給したにも関わらず、高槻病院に同じ出張旅費の請求をし、二重に旅費を受給すること。

## ・私的流用

家族等の運賃を上乗せした領収書を旅行業者に作成させ、旅費を受給すること。

## ●不正を発生させる要因の具体例

不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のようなリスクに注意が必要です。(不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する)

- ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)
- 予算執行の特定の時期への偏り
- 業者に対する未払い問題の発生
- 競争的資金等が集中している研究室
- 取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)
- 同一の研究室における同一業者、同一品目の多額の取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り
- データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分
- 検収業務やモニタリング等の形骸化(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認不徹底など)
- 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用
- 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ
- 出張の事実確認等が行える手続きが不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)
- 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など)

## ●不正防止対策

- ・不正防止のために定期的にモニタリングを行います。

## ●研究倫理教育

研究に携わる職員等は毎年行われる研究倫理研修会に必ず参加しなければなりません。

(他施設での研修会参加、eラーニング等の履修プログラム・教材等で履修した場合は、その履修状況を確認できるものをご提出ください)

# 10. 研究活動上の不正行為及び好ましくない研究行為

## ●研究活動上の不正行為及び好ましくない研究行為

区分	該当する行為	定義	
研究活動上の不正行為	特定不正行為	捏造	存在しないデータ、研究成果等を作成すること
		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
		盗用	他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究成果、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
	特定不正行為以外の不正行為	二重投稿	他の学術雑誌等に既発表、又は投稿中の論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿すること
		不適切なオーサーシップ	<p>研究成果の発表物(論文)の「著者」となることができる要件を満たさない者を著者として記載すること(ギフト・オーサーシップ)、著者としての要件を満たす者を著者として記載しないこと(ゴースト・オーサーシップ)、又は当人の承諾なしに著者に加えること</p> <p>◆研究成果の発表物(論文)の「著者」となることができる要件◆</p> <p>下記の①～③の要件を全て満たす者</p> <p>①研究の企画・構想、若しくは調査・実験の遂行に本質的な貢献、又は実験・観測データの取得や解析、又は理論的解釈やモデル構築など、当該研究に対する実質的な寄与をなしていること</p> <p>②論文の草稿を執筆したり、論文の重要な箇所に関する意見を表明して論文の完成に寄与していること</p> <p>③論文の最終版を承認し、論文の内容について説明できること</p>
	不正行為の証拠隠滅・立証妨害	研究活動上の不正行為が指摘された際の、当該不正行為の証拠隠滅及び立証妨害	
好ましくない研究行為	サラム出版(分割出版)	一つの研究を複数の小研究に分割して細切れに出版すること	
	先行研究の意図的な不参照	対立する研究グループによる研究成果を意図的に参照しないこと	
	利益相反及び利益相反に関する情報の非開示	外部との経済的な利益関係によって、研究に必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる。又は損なわれるのではないかと第三者から見なされかねない事態	
	不適切なピア・レビュー(査読)	当該論文著者と競争関係にあるなど、著者と一定の利害関係にある査読者が、査読を理不尽に厳しくしたり、査読過程を意図的に遅らせたりすることで不当な不利益を与えること。又は査読の評価基準を緩めて不当な利益を与えること。	
	研究データ等の不適切な管理	生データ、実験ノート、実験試料・試薬及び関係書類等を所属機関が規程等で定める期間、適切な方法で保存・管理しないこと	

## ●参考) 不正行為とみなされない研究行為

区分	該当する行為	定義
不正行為とみなされない研究行為	結果的な誤り	科学的に適切な方法により正当に得られた研究成果が、結果的に誤りであることが後の研究で判明した場合

## 1 1. 研究活動における不正行為を行った場合の処分等

### ●個人に対する処分

#### ○高槻病院での処分

- ・「社会医療法人愛仁会就業規則」に基づく懲戒解雇等の処分が行われます。  
（「社会医療法人愛仁会就業規則」第6章第59条60条61条）
- ・行為の悪質性が高い場合は、高槻病院または配分機関から刑事告訴や民事訴訟の提起が行われることがあります。

#### ○配分機関の処分

- ・事案に応じて機関・研究者に対し交付決定の取り消しや研究費の一部または全部の返還等があります。
- ・不正を行った研究者およびそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、競争的資金への申請および参加資格の制限等があります。

### ●不正行為を行った研究者に対する応募資格の制限等

（日本学術振興会：研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程

第16条第1項第4号特定不正行為関係）

措置の対象者		特定不正行為の程度	交付しない期間	
不正行為 に 関 与 し た 者	1. 研究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	
	2. 特定不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3. 1. 及び2. を除く特定不正行為に関与した者		2～3年	
特定不正行為に関与していないものの、特定不正行為があった研究に係る論文等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、当該論文等の内容について一定の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

## 12. 相談・通報窓口

### 事務処理手続き・使用に関する院内外からの相談窓口

担当部署	高槻病院 研究センター事務科
電話	072-681-3801 (代表)
e-mail	tgh-rinsyoukenkyu@ajk.takatsuki-hp.or.jp
書面	〒569-1192 大阪高槻市古曽部町 1-3-13 社会医療法人愛仁会 高槻病院 研究センター事務科 宛
時間	平日9:00～17:00

### 研究活動に関する相談窓口

担当部署	高槻病院 臨床研究センター
担当者	臨床研究センター長
電話	072-681-3801 (代表)
e-mail	yoshikawa.norishige@aijinkai-group.com
書面	〒569-1192 大阪高槻市古曽部町 1-3-13 社会医療法人愛仁会 高槻病院 臨床研究センター長 宛
時間	平日9:00～17:00

### 研究活動の不正行為・研究費の不正使用に関する相談・通報窓口

担当部署	高槻病院 管理科
担当者	事務部長 (内部監査室室長)
電話	072-681-3801 (代表)
e-mail	tgh-rinsyoukenkyu@ajk.takatsuki-hp.or.jp
書面	〒569-1192 大阪高槻市古曽部町 1-3-13 社会医療法人愛仁会 高槻病院 事務部長 宛
時間	平日9:00～17:00