岐阜協立大学

公的研究費ハンドブック 2026

ともに立ち、向かう
岐阜協立大学
GIFU KYORITSU UNIVERSITY

目　次

１．はじめに 2
２．公的研究費と機関に求められる体制について 3
３．公的研究費の運営・管理の責任体系 4
４．不正防止計画について 5
５．公的研究費（主に科学研究費助成事業の研究費）の使用について 7
６．各種手続きについて 10
７．各種報告書の作成と提出について 10
８．不正による処分 12
９．公的研究費の不正使用事例 14
10. 公的研究費の不正使用の通報から処分までの流れ 15
11. 公的研究費についての各種窓口 16
12. 関係諸規程、関係機関及び参考 16

１．はじめに

本学は、「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（令和３年２月１日改正）文部科学大臣決定」に基づき、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、規程の整備や適正な運営・管理等の取組を行ってきました。

このハンドブックは、「岐阜協立大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」や、その他諸規程をもとに、公的研究費の性質や使用方法及び本学の管理体制を理解していただき、公的研究費の適切な使用を図ることを目的として作成しております。

このハンドブックを有効に活用し、公的研究費を適正に使用して頂くよう、お願い致します。

２．公的研究費と機関に求められる体制について

〈1〉公的研究費とは

公的研究費とは、文部科学省等から配分される競争的研究資金をいいます。公的研究費は、国民の貴重な税金等で賄われています。そのため、公的研究費の不正使用は国民の信頼を大きく損なうものであり、研究者及び所属機関においては、その説明責任を負うことを自覚し、適正な執行に努めなければいけません。

〈2〉機関に求められる体制

「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（令和３年２月１日改正）文部科学大臣決定」では、以下の体制整備を求められております。

機関内の責任体系の明確化

- 競争的研究費の運営・管理に関わる責任体系の明確化
- 監事に求められる役割の明確化

適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

- コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識向上と浸透）
- ルールの明確化・統一化
- 職務権限の明確化
- 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運営の透明化

不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

- 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置
- 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

研究費の適正な運営・管理活動

情報発信・共有化の推進

モニタリング及び監査制度の整備及び実施

３．公的研究費の運営・管理の責任体系

「岐阜協立大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」にて、以下のとおり定められています。

最高管理責任者：学長

「本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者」（規程第３条）

〈役割〉

- 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理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競争的研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
- 不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事会等（以下「役員会等」という。）において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。
- 最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促す等、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る。

統括管理責任者：大学事務局長

「最高管理責任者を補佐し、本学の公的研究費の運営・管理を統括する実質的な責任と権限を持つ者」（規程第４条）

〈役割〉

統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。また、コンプライアンス教育の内容について、定期的に点検し、必要な見直しを行う。

コンプライアンス推進責任者：学部長

「各学部における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」（規程第４条２）

〈役割〉

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下に以下を行う

- 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 不正防止を図るため、部局等内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。
- 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的研究費等の管理・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。

４．不正防止計画について

岐阜協立大学における公的研究費の不正防止計画

岐阜協立大学（以下「本学」という。）は、「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（令和３年２月１日改正　文部科学大臣決定）を踏まえ、公的研究費の適正な運営・管理を行うため、以下の通り不正防止計画を策定する。

Ⅰ．機関内の責任体系の明確化

項　目	不正を発生させると思われる要因	不正防止の取り組み
運営・管理体制の明確化	研究費の運営・管理に関する責任と権限が明確でない。	最高管理責任者（学長）、統括管理責任者（大学事務局長）、コンプライアンス推進責任者（学部長）を置き、その役割責任の所在、責任の範囲及び権限を明確にする。また、インターネット等を通じて責任体系を学内外に公表する。

Ⅱ．適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

項　目	不正を発生させると思われる要因	不正防止の取り組み
ルールの明確化	公的研究費の使用ルールや本学の使用ルールについて、手続きも含め正しい理解が十分でない。	研究費の使用ルールや、諸手続き、関連規程等について、説明会を実施するとともに、研究者及び関連部署の事務職員等へ文書を配付することにより、周知を図る。また、毎年見直しを行う。
関係者の意識の向上	公的研究費は国民の税金を原資とするという意識が希薄である。 不正行為があった場合、本学全体の責任が問われることや本学に大きな影響を及ぼすこと等、公的資金を使用するという責任の重さが研究者、事務職員等に浸透していない。	公的研究費の運営・管理に関わる研究者、関連部署の事務職員等に、公的研究費を使用する責任の重大さとコンプライアンス（法令遵守）を自覚させるとともに、関係ルールを遵守する旨の「確認書(誓約書)」の提出を求めることで、意識の向上を図る。 不正を起こさせない組織風土を形成するため、実施計画に基づき、全ての構成員に対して定期的に啓発活動を実施する。

Ⅲ．不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の制定・実施

項　目	不正を発生させると思われる要因	不正防止の取り組み
不正防止計画の実施及び見直し	不正を発生させる要因に関して具体的な事例の把握が十分でない。	各責任者及び不正防止計画推進部署（図書館事務室）は、内部監査部門等と連携し、不正を発生させる要因の把握とその検証及び実効性のある対策を継続して進めるとともに、配分機関等からの情報提供や他の研究機関における対応等を参考にしつつ、不断の見直しを行う。 また、監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う。

Ⅳ．研究費の適正な運営・管理活動

項　目	不正を発生させると思われる要因	不正防止の取り組み
適正な研究費の執行管理（全般）	計画に沿った研究費執行ができていない。	コンプライアンス推進責任者（学部長）は、研究者の研究費執行状況を確認し、実態に合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の執行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。 研究費を管理する事務局（図書館事務室）は、研究者からの研究費の執行についての相談窓口となり、適正な執行の支援をする。また、常時その執行状況を把握し、研究者にフィードバックする。
出張旅費について	出張の事実確認のための必要な情報に不足がある。	研究者は、出張計画を事前に申請のうえ、用務先・用務内容等を明確にした出張報告をする。また、出張に関わる補助資料として、報告書記載内容を証明できるものを提出させる。
物品購入・納品について	物品購入ルールについて認識が不足している。	事務局が発注段階で財源を特定し、規程に沿って物品購入をする。研究者による立替購入については、条件を限定しこれを認めるが、全件について事務局での納品確認を行う。
謝金に関する管理	研究補助者（アルバイト等）の勤務実績が適切に管理されていない。	研究者が依頼した業務については、具体的な事項や事実確認ができる内容記載の書類等の提出を求める。研究補助者（アルバイト等）は、原則出退勤時に担当事務局に立ち寄らせ、勤怠管理を事務局が行う。

Ⅴ．情報の発信・共有化の推進

項　目	不正を発生させると思われる要因	不正防止の取り組み
ホームページ等による公表	不正を発見した者が、通報窓口を知らないことから、伝達が遅くなる。対処の遅れにより事態が大きくなる。	公的研究費の不正防止に係る関連規程等に加え、本学における公的研究費等の獲得状況や学内外からの相談・通報窓口や利用方法等について、ホームページ等により学内外に公表し、周知を図る。

Ⅵ．モニタリングの在り方

項　目	不正を発生させると思われる要因	不正防止の取り組み
公的研究費の内部監査の実施	定期的な監査だけでは監査体制の整備が不備であり、不正防止や抑止機能が十分でない。	定期的な監査を実施し、監査結果は最高管理責任者（学長）に報告される。問題点等を確認した場合は、最高管理責任者（学長）に対して必要な措置を講じるよう求める。また、定期的な監査の他、リスクアプローチの観点から、研究現場での抽出調査も実施する。

この不正防止計画は、引き続き不正発生の要因の把握と分析を進め、必要に応じ見直しを行なうものとする。

５．公的研究費（主に科学研究費助成事業の研究費）の使用について

公的研究費は、制度毎に経費等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うえ、適切な使用をお願いします。

本ガイドブックでは公的研究費の代表的なものとして、科学研究費助成事業の研究費（科研費）について取り上げます。なお、詳細は、日本学術振興会の HP に掲載されている「科学研究費助成事業－科研費－研究者使用ルール（交付条件）」を確認ください。（研究種目により、適用される使用ルールもそれぞれ異なりますので、ご注意ください）

科学研究費助成事業による研究費は、研究代表者に対して配分されますが、その管理は研究者が所属する研究機関が行うこととされています。これには、研究者の負担を軽減することで研究に専念できる環境を作り、意図せぬルール違反を防ぐ等の理由がありますが、予算執行に関して、最終的な説明責任は研究者にあります。

機関として、文部科学省のガイドラインにそって、定められた方法により内部監査を定期的に実施します。その際は、監査にご協力くださいますよう、よろしくお願いします。

〈1〉直接経費の各費目の対象となる経費

直接経費で使用できる範囲は、下表のとおりです。使用が認められるのは、申請課題の研究遂行上必要、あるいは研究成果のとりまとめに必要な経費とされ、それ以外は使用できません。また、科研費の直接経費の使用は、本学の「教員研究費使用規程」に準じて行い、より具体的な手続きについては、「2026 年度教員研究費の使用について」に準じますので、それらをよく確認して、必要とされる手続きを行って下さい。なお、以下に科研費の費目と主な使途、また、使用に際しての**教員研究費との相違点や、特に気をつけるべき点についてまとめます。**

※科研費では、直接経費は、物品費、旅費、人件費・謝金、その他の４つに区分されます。

※直接経費の費目は、下記 URL に掲載されている「府省共通経費取扱区分表」による整理に従います。

https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/20230711-mxt_kouhou02-1.pdf

立替金払い請求書と出張願は、科研用の様式を使用ください

費目	対象となる経費
物品費	物品を購入するための経費 検収の際に納入された物品を確認します。また、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品確認をします。 図書及び耐用年数１年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品については、研究者が大学に寄付をし、大学が設備として受け入れた後、使用します。（本学の教員研究費の場合は、図書と 20 万円以上の物品に適用されます。）これらは大学の資産として登録されておりますので、破損や処分の際は必ず事務までお知らせください。 換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルビデオ、デジタルカメラ）は 10 万円未満であっても、製造番号等の個体を特定できる番号や保管場所等を事務局で記録し、納品時の検収に加えて、後日、現物確認をさせていただくことがあります。
旅費	研究代表者、研究分担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、旅行保険料や査証取得費用、予防接種費用などの旅行雑費）。

	研究との関連が明確にわかるような書類を整えて下さい。 特に、公的研究費による出張の場合は、出張の事実を裏付けるものを可能な限り提出ください。また、他の研究費（教員研究費や大学の共同研究費等）との重複申請がなされていないか、充分注意ください。なお、場合によっては、抜き打ちで、訪問先等に照会することがあります。
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、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（PD、RA 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
	研究を補助するアルバイト等は、大学で雇用しますので、業務が発生する前に事務局でご相談の上、雇用の手続きを行って下さい。雇用手続きには一定の時間を要しますので、余裕をもってご相談ください。（稼働を急ぐ場合は、お早めにご相談ください。）雇用条件の説明や勤務状況の確認等の雇用管理は、事務局で行ないます。なお、抜き打ちで、勤務状況の確認をさせていただくことがあります。
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、通信費、運搬費、リース・レンタル費、機器修理費、会場借料、学会参加費、会議費（アルコール類を除く）学会誌投稿料等の研究成果発表費用（オープンアクセス化にかかる費用も含む）、実験廃棄物処理費用、研究代表者・研究分担者の研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）、学会・研究集会等に参加するにあたり臨時的に必要となる託児料他
	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等特殊な役務契約については、データ抽出を行い、履行内容について、専門知識を有する学内者による第３者検収の実施を行います。なお、学内に専門知識を有する者がいない場合は、外部に検収を委託し、提出されるレポート等を確認します。 成果物の無い機器の保守点検等の場合は、立ち合い等により現場確認をします。 2021 年度より、研究活動に専念できる時間を拡充するために、研究代表者・研究分担者の研究以外の業務（※）の代行に係る経費（バイアウト経費）を、直接経費から支出することが可能となりました（バイアウト制度）。なお、バイアウト経費の支出は、研究種目により可否が定められています。また、バイアウト経費の支出を希望する場合は、所属する研究機関の構築した仕組みにのっとり、研究機関と研究代表者（又は研究分担者）の合意に基づいて実施することとなります。 （※）所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務が対象となります。 例：教育活動（授業等の実施・準備、学生への指導等）、社会貢献活動（診療活動、研究成果普及活動等）等。営利目的で実施する業務は、対象外となります。

なお、研究成果公開促進費の各種目（研究成果公開発表、国際情報発信強化、学術図書、データベース）については、直接経費の使用に関して、上記のルールとは別のものが適用されます。事務局にご確認ください。

〈2〉直接経費に使用できないもの

- 建物等の施設経費（直接経費で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
- 研究者を訪問する際の「手土産代」
- 研究代表者又は研究分担者の人件費及び謝金
- その他、間接経費で処理することが適切な経費

〈3〉直接経費の使用期間と未使用研究費の返還について

- 補助金分種目・・補助事業を行う年度の末まで
- 基金分種目・・補助事業期間内（＝補助事業最終年度の末まで）
- 一部基金分種目・・補助金は、補助金の、助成金は基金分の取扱に従う
- 研究成果公開促進費（学術図書）・・補助事業を行う年度の２月末まで

補助金分・一部基金分種目については、原則的には単年度の会計制度での運用ですが、交付時に予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由がある場合は、繰越申請をすることができます。基金分種目については、補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、研究の必要に応じて前倒し請求手続きを行い、次年度以降分を使用することも可能です。また、基金分・一部基金分種目は、研究計画変更等に伴い、手続きを行い、補助事業期間を延長することができます。

科研費は研究時に未使用額が生じた場合は、返還することも可能ですので、年度末に無理な使用をせず返還頂くようお願いします。返還をしても、その後の審査や交付に影響することはありません。

〈4〉合算使用について

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（研究機関に譲渡された「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む。）を合わせて使用することを意味します。直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても、使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合等は、例外として容認されます。なお、合算使用を行う場合は、事前に事務局でご相談の上、必要な手続きを行って下さい。

〈5〉間接経費の措置と使用について

間接経費は、研究費の交付を受ける研究者が所属する研究機関のために措置される経費で、直接経費の 30%相当額が措置されます。機関長が、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費であると判断すれば、機関において下記使用例を含む幅広い用途に使用する事ができます。本学では、競争的資金に係る間接経費の取扱要綱が定められ、その使用については協議会の承認事項となっており、使用された実績についても、文科省ならびに公的研究費を獲得した研究者にフィードバックされます。

- 人件費（学内ルールにより、研究代表者等の人件費として使うことはできません）
- 設備の共用のための技術職員の配置、共用設備の整備
- 施設費（整備や管理）、設備費（購入費や運用経費）
- 図書費
- 消耗品費
- 研究の広報活動費
- 公的研究費に関する管理事務の必要経費　他

間接経費の執行に係る共通指針は、次の内閣府のサイトを確認ください
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf

6. 各種手続きについて

以下のような変更の場合には、**事前に**所定の手続きが必要となります。該当する場合は、事務局にお申し出ください。(随時受付けているものと、提出期間が設定されているものがあります。)

なお、下記に示したものは主なものであり、他の変更事項であっても、所定の手続きが必要となることがありますので、研究計画に変更がある場合は、**事前に**事務室にご相談ください。

変更事項	提出書類
使用内訳の大幅な変更 総額※の 50%（300 万円に満たない場合は 300 万円）を超える費目の変更が生じた場合 ※基金分については、交付決定を受けた補助事業期間全体の直接経費の総額を指す	「直接経費使用内訳変更承認申請書」
研究分担者の変更（追加・削除）	「研究分担者変更承認申請書」
育児休業等による研究の中断	「研究中断承認申請書」
研究代表者の所属機関変更	「研究代表者所属研究機関変更届」
研究の廃止	「補助事業廃止承認申請書 」
研究期間の延長	「補助事業期間延長承認申請書」
研究費の繰越、次年度使用 【補助金分のみ】	「繰越（翌債／事故）を必要とする理由書」「次年度使用申請書」
研究費の前倒し使用	「前倒し使用申請書」「前倒し支払い請求書」
寄付の延期	「寄付延期承認申請書」

7. 各種報告書の作成と提出について

研究種目	報告書	
	提出様式	学振提出期限
補助金分	毎年「実績報告書」作成	翌年度の 5/31
基金分	毎年「実施状況報告書」を作成	翌年度の 5/31
	終了年度については、「実績報告書」を作成	翌年度の 5/31
一部基金分	毎年「実績報告書」を作成	翌年度の 5/31
補助金分・基金分・一部基金分	終了後「研究成果報告書」を作成	翌年度の 6/30
研究成果公開促進費（データベース）	実績報告書作成	翌年度の 5/31
研究成果公開促進費（学術図書）	実績報告書を作成	事業完了後 30 日以内又は実施年度の 3/10 のいずれか早い日までに提出。

各報告書の提出方法は、電子申請システムで提出するもの、紙媒体で提出するもの等、種目により異なります。学振提出前に学内提出締め切りを設定し先生方にご連絡いたしますので、随時事務担当者と連絡を取り期限までの提出を

お願いします。なお、各種報告書は、課題の詳細等とともに、科研費データベース https://kaken.nii.ac.jp/ja/　で公開されます。なお、これらの報告は研究代表機関よりなされますので、研究分担者は配分を受けている研究代表機関の提出期限に間に合うよう、経費及び研究成果について取りまとめなければなりません。

〔メタデータの提出について〕

2024 年度より、実績報告書・実施状況報告書において、研究データ情報（メタデータ等）の提出が求められています。論文根拠データは原則公開となっており、その他研究開発の成果としての研究データについても可能な範囲で公開することが望まれます。

ただし、研究データはオープン・アンド・クローズ戦略に基づき、研究分野の特性や、データを管理する組織の特性に配慮して「公開」、「共有」、「非公開」「非共有」の判断を行ってください。

なお、本学の岐阜協立大学論集掲載のものについては、実績報告書・実施状況報告書にメタデータを記載する場合は、以下の内容を記載ください。

■リポジトリ情報：岐阜協立大学学術情報リポジトリ
■データ管理機関：岐阜協立大学
■データ管理部署：　図書館学術機関リポジトリ担当
■データ管理部署のメールアドレス：lib@gku.ac.jp

〔謝辞について〕

研究成果の報告を行う場合、科研費により得た研究成果を発表するときは、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。

Acknowledgment(謝辞)又は所定の箇所に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には次のようです。

論文に関する科研費が一つの場合(課題番号「12345678」)の記載例

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678.

【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP12345678 の助成を受けたものです。

詳細は、https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/syaji.html　を参照ください。

〔即時オープンアクセスについて〕

2024 年 2 月 16 日、統合イノベーション戦略推進会議により「学術論文等の即時オープンアクセスの実現に向けた基本方針」が策定されました。この方針の中で、公的資金のうち 2025 年度から新たに公募を行う競争的研究費の受給者に対して、学術論文及び根拠データの学術雑誌への掲載後、即時に機関リポジトリ等の情報基盤へ掲載（即時オープンアクセス)」することが義務付けられました。この義務化は、公的資金により生産された研究成果を国民に広く還元し、研究の発展や社会実装につなげようという理念に基づいており、科研費もその義務化の対象です。

即時オープンアクセスの対象となる研究成果は、査読付き学術論文：電子ジャーナルに掲載された査読済みの研究論文（著者最終稿を含む)、根拠データ：掲載電子ジャーナルの執筆要領、出版規程等において、透明性や再現性確保の観点から必要とされ、公表が求められる研究データで、研究成果を即時オープンアクセスにするには、おもに以下の方法があります。

①ゴールド OA（OA ジャーナルで公開）

OA 論文を掲載している学術誌に投稿し、APC（論文掲載公開料）を支払ってオープンアクセスにする方法です。

その費用については、科研費での支出が可能です。

②グリーン OA（機関リポジトリ等で公開))

出版社版または著者最終稿（ポストプリント）を、自機関のリポジトリや適切なオープンリポジトリに登録・公開する方法です。

8. 不正による処分

〈1〉研究費の不正使用及び受給に関するもの

研究者へのペナルティは以下の通りです

<table>
<tr><td>応募制限の対象者</td><td colspan="2">不正使用の程度と応募制限期間</td></tr>
<tr><td>Ⅰ.不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">１.個人の利益を得るための私的流用、10 年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ⅱ.不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td rowspan="3">２.「１.個人の利益を得るための私的流用」以外</td><td>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</td></tr>
<tr><td>②①及び③以外のもの、2～4 年</td></tr>
<tr><td>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</td></tr>
<tr><td>Ⅲ.偽りその他不正な手段により助成金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">5 年</td></tr>
<tr><td>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て使用を行った研究者</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

※不正使用が認められた研究課題については、当該研究費の全部又は一部の返還が求められます。

※研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者については、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要が日本学術振興会の HP において公表されます。

また、文部科学省の HP に不正使用・不正受給事案、配分機関の措置状況が掲載されます。

被配分機関（大学）に対する処分

競争的資金の管理監査のガイドラインに基づく体制整備等に不備により、文部科学省及び配分機関から次の措置が講じられることがあります。

- 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を示した管理条件が付される。
- 間接経費の削減：上記の管理条件の履行が認められない場合や体制整備等の不備により不正使用があった場合は、間接経費が最大 15%削減される。
- 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が履行されない場合、翌年度以降の競争的資金の配分が停止される。

取引業者に対する処分

不正使用に関与した取引業者に対しては取引停止処分を行います。なお、取引件数や金額の多い業者等に対しては、不正使用に加担しない旨の誓約書の提出を求めています。

〈2〉研究活動の不正に関するもの

研究者へのペナルティは以下の通りです

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為への関与に係る分類</th><th>学術的・社会的影響度行為の悪質度</th><th>除外期間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">ア）研究当初から不正行為を行うことを意図していた場合等、特に悪質な者</td><td></td><td>10 年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">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）</td><td rowspan="2">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）</td><td>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</td><td>5～7 年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>3～5 年</td></tr>
<tr><td>当該論文等の責任著者以外の者</td><td></td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">ウ）　ア）及びイ）を除く不正行為に関与した者</td><td></td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">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）</td><td>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</td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td>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</td><td>1～2 年</td></tr>
</table>

※不正行為が認められた研究課題については、必要に応じ、当該研究費の全部又は一部の返還が求められます。

※研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者については、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要が日本学術振興会の HP において公表されます。

また、文部科学省 HP に特定不正行為（捏造、改ざん、盗用）が行われたと確認された事案について、その概要および研究・配分移管における対応などが一覧化して公開されます。

被配分機関（大学）に対する処分

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に基づく体制整備等に不備により、文部科学省及び配分機関から次の措置が講じられることがあります。

- 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を示した管理条件が付される。
- 間接経費の削減：上記の管理条件の履行が認められない場合や体制整備等の不備により不正使用があった場合は、間接経費が最大 15%削減される。
- 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が履行されない場合、翌年度以降の競争的資金の配分が停止される。

9. 公的研究費の不正使用事例

公的研究費の不正使用の事例を以下に示しますので、経費等の使用ルールを遵守し、不正使用のない適正な執行をお願いします。例え、預け金等を研究目的として使用したとしても、又、私的流用が無かったとしても、研究費の不正使用に該当します。公的研究費の不正使用は、研究者のみならず、研究機関への影響は避けられません。故意による私的流用や目的外使用はもとより、使用ルールの理解不足による過失があった場合でも、不正使用となります。迷ったときは、研究者のみで判断せず、必ず相談して下さい。

物品費	【預け金】	取引業者に作成させた架空の納品書等により、公的研究費から支払った代金を当該業者に預けて管理させる。
	【品名替】	使用ルールや研究計画を逸脱した物品を購入するために、取引業者に当該経費で購入可能な物品名を納品書に記載させる。
	【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る。
旅費	【カラ出張】	出張には行っていないにも関わらず出張を行ったものとして旅費申請を行う。
	【水増し請求】	格安航空券やパック旅行等の割安運賃で出張したにも関わらず、正規運賃がかかったものとして請求、受領する。
	【重複受給】	出張旅費を他機関等から受給しているにも関わらず、運賃がかかったものとして請求、受給する。
人件費・謝金	【カラ謝金】	アルバイト給与等について、虚偽の勤務時間等報告により謝金を支出する。
	【謝金戻し】	カラ謝金等を還流させ他の経費に使用する。
その他	【プール金】	預け金を取引業者から還流させて研究者がプールする。
	【虚偽申請】	上記以外で、虚偽の申請書類により経費を支出する。

10. 不正使用の通報から処分までの流れ

公的研究費の不正使用に関わる調査のフロー　（文科省ガイドラインに基づき、以下のような流れで進める）

告発者（研究者、事務職員、学内外業者、報道、会計検査院等）

↓　告　　発

受　付　窓　口（総務企画課）

電話、文書、ファクシミリ、電子メール、面談等の手段による告発を受け付ける。告発者が不利益を受けないよう保護する。

【確認事項】

（1）告発者の氏名、所属、連絡先

（2）不正使用を行ったとされる研究者等の氏名またはグループ等の名称＝被告発者

（3）不正使用の具体的な内容及び当該案件を不正とする合理的理由等

↓　報　　告

統括管理責任者（大学事務局長）

↓　報　　告

最高管理責任者（学長）

告発の受付から３０日以内に調査の要否を判断し、要否を配分機関に報告する。調査の必要があると認めた場合は調査委員会を設置

↓　調　　査

調　査　委　員　会

【構成メンバー】最高管理責任者が指名する者、委員長は委員の互選とする。調査の公正かつ透明性の確保の観点から、委員には本学に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含むものとし、第三者の委員は、本学及び告発者、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。

【調査内容及び認定】

（1）不正の有無及び不正の内容

（2）関与した者及びその関与の程度

（3）不正使用の相当額等について

【調査中における一時的執行停止】

調査委員会は、必要に応じて被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の執行停止を命ずることができる。

【配分機関への報告及び調査への協力等】

（1）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報告・協議する

（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競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を提出する。期限までに調査が完了しない場合は、調査の中間報告を提出する。

（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、速やかに報告する。

（4）配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、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。

（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。

↓　不正の認定、報告

最高管理責任者（学長）

↓通知　　↑不服申立て（必要な場合は再調査実施）

告発者、被告発者、その他関係者

これらの手続きを経て、調査結果の公表と本学規程による処分が行われます。

11. 公的研究費についての窓口

- 「研究費使用相談」「経費支出（発注・納品・検収含む）」「予算管理」「不正防止推進」は図書館事務室
- 「不正行為等通報窓口」は総務企画課

12. 関係諸規程、関係機関及び参考

「岐阜協立大学における公的研究費の管理・監査に関する規程」
「岐阜協立大学における研究者の行動規範」
「岐阜協立大学における公的研究費の不正防止計画」
「岐阜協立大学における研究活動の不正行為の防止に関する規程」
上記については、https://www.gku.ac.jp/educational_research/research.html に掲載されております。

■文部科学省

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）
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm
ここに示されているガイドラインの履行状況については、毎年調査が行われ、調査に回答することが科研費をはじめとする公的研究費申請ならびに継続のための要件とされています。

■文部科学省

研究活動における不正行為への対応等
http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/index.htm
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）
ここに示されているガイドラインの履行状況については、毎年調査が行われ、調査に回答することが科研費をはじめとする公的研究費申請ならびに継続のための要件とされています。

■日本学術会議

科学者の行動規範
https://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-22-s168-1.pdf

■日本学術振興会

科学研究費助成事業
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html
制度の概要はじめ、使用ルールなどが掲載されています

作成：岐阜協立大学図書館事務室　2026 年