

跡見学園女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程

(目的)

第一条 この規程は、跡見学園女子大学（以下、「本学」という。）における公的研究費の適正な運営及び管理を図り、もって本学における学術研究活動の推進を目的とする。

(定義)

第二条 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。

- 一 公的研究費 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。
- 二 配分機関 本学に対して、前号の公的研究費を配分する機関。
- 三 構成員 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。
- 四 不正 故意若しくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用又は公的研究費の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。
- 五 コンプライアンス教育 不正を事前に防止するために、本学が構成員に対し、自身が取り扱う公的研究費の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育。
- 六 部局 本学に設置された学部及び事務局。

(管理責任者)

第三条 公的研究費の運営及び管理に関する管理責任者を、次のとおり定める。

- 一 本学全体を統括し、公的研究費の運営及び管理について最終責任を負うものとして、最高管理責任者を置く。最高管理責任者は学長とする。
- 二 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び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ものとして、統括管理責任者を置く。統括管理責任者は副学長とする。
- 三 各部局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有するものとして、コンプライアンス推進責任者を置く。コンプライアンス推進責任者は各学部の長及び事務局の長とする。

2 最高管理責任者は、前項各号の管理責任者の職名を公開する。

(最高管理責任者の役割)

第四条 最高管理責任者は、この規程及び関連規則等を周知するとともに、その実施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もって公的研究費の運営・管理を行えるよう、適切にリーダーシップを発揮し、必要な指導及び予算・人員配置を行う。

(統括管理責任者の役割)

第五条 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として、この規程に基づき、本学全体の具体的な不正防止対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、最高管理責任者に定期的に報告する。

(コンプライアンス推進責任者の役割)

第六条 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、次の各号の役割を担う。

- 一 部局において不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に定期的に報告する。
- 二 不正防止を図るため、部局内の公的研究費の運営及び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、受講状況の管理監督及び理解度の把握を行う。
- 三 部局の構成員による公的研究費の管理及び執行をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(事務処理及び決裁手続)

第七条 本学は、公的研究費の事務処理手続を明確に定め、公的研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員に周知して、明確かつ統一的な運用を行う。

2 前項における事務処理に関する権限と責任は、「学校法人跡見学園組織規程」による。

(コンプライアンス教育)

第八条 コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の申請、運営及び管理に関わる構成員を対象とし、不正防止対策の一環としてコンプライアンス教育を実施する。

2 公的研究費の申請、運営及び管理に関わる構成員は、コンプライアンス教育を受け、次の事項を含む所定の誓約書を、コンプライアンス推進責任者に提出する。

一 本学の規則等を遵守すること。

二 不正を行わないこと。

三 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や配分機関による処分及び法的な責任を負担すること。

3 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。

(不正行為についての相談・通報窓口)

第九条 公的研究費の使用及び管理に関する不正行為についての相談・通報は、跡見学園女子大学事務局庶務課「公的研究費不正使用調査受付デスク」が受け付ける。

2 前項の相談・通報の処理等については、別に定める。

(不正防止計画)

第十条 最高管理責任者は、不正防止計画を策定し、率先して進捗管理に努める。

2 本学全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署として、最高管理責任者の下に、不正防止計画推進部署を置く。

3 不正防止計画推進部署の責任者は、事務局の長たるコンプライアンス推進責任者とする。

4 不正防止計画推進部署は、事務局庶務課と同会計課で構成される。

5 各部署は、不正防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

(業者等への対応)

第十一条 統括管理責任者は、業者等にこの規程を含む学内規則等を説明し、これを遵守させるとともに、本学が定める基準に該当する業者等に対しては、公的研究費の適正な使用と管理について、次の事項を含む所定の誓約書を提出させる。

一 本学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。

二 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。

三 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。

四 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には、公的研究費不正使用調査受付デスクへ通報すること。

2 公的研究費に関して不正な運営、管理及び取引に関与した業者に対する措置は、別に定める。

(ルールに関する窓口)

第十二条 不正の事前防止を目的として、公的研究費の使用に関するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を、大学事務局庶務課とする。

(内部監査)

第十三条 公的研究費の適正な使用を確保するため、内部監査を実施する。

2 内部監査に関する事項は別に定める。

(不正に係る措置)

第十四条 公的研究費の使用及び管理の不正が発覚又は疑いが生じた場合、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者は、遅滞・遺漏無く最高管理責任者に報告しなければならない。

2 最高管理責任者が、前項の報告を受けた場合の措置については、別に定める。

3 管理責任者の役割が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には、当該管理責任者も前項の措置を受けるものとする。

(不正による公的研究費の返還)

第十五条 教職員等による公的研究費の不正な使用及び管理により公的研究費を返還する必要がある場合は、当該教職員等がその返還金全額を負担する。

(規程の準用)

第十六条 公的研究費以外の外部研究資金の運営及び管理については、この規程を準用する。

(規程の改廃)

第十七条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附則

1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

2 「跡見学園女子大学における公的研究費の不正使用防止に関する方針」(平成 19 年 12 月施行)は廃止する。ただし、IV及びVについては、第十三条第 2 項の「内部監査に関する事項」が定められた時をもって廃止するものとする。

跡見学園女子大学 公的研究費の運営・管理に関する行動規範

平成19年12月施行

改正 平成27年4月1日

「跡見学園女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程」第八条第3項に基づき、公的研究費の運営・管理に関する行動規範を以下のとおり定める。

- 1 不正の発生の背景には個人のモラルの問題だけでなく、組織による取り組みの不十分さという問題があるという認識を持つ。
- 2 不正発生を根絶するには、研究者、研究者コミュニティの自己決定によるルールと体制作りが前提であり、それに従うことが研究者倫理であるという意識を持つ。
- 3 不正の問題は、大学全体、さらには広く研究活動に携わるすべての者に深刻な影響を及ぼすものであることを、研究者は十分に認識しなければならない。
- 4 事務職員は、研究活動の特性を十分理解する。
- 5 事務職員は、公的研究費の執行については、使用ルールに照らし実現可能であるか柔軟に検討するとともに、検討結果につきできるだけ早く研究者に適切な説明を行う。
- 6 学部長等、研究現場における組織風土の形成に直接責任のある者は、会議等の運営に当たり、研究者と事務職員の相互理解を促進させるよう配慮する。
- 7 事務部局の長は、事務職員のキャリアパスが、専門性を高められるものとなるよう配慮する。また、機関として専門性の高い人材の育成に取り組む。

跡見学園女子大学公的研究費不正使用防止計画

平成19年12月 施行
改正 平成27年4月1日

「跡見学園女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程」第十条第1項に基づき、公的研究費の不正使用防止に係る計画を以下のとおり定める。

- 1 本学は、以下の4点を優先的に取り組むべき事項とし、不正を発生させる要因の把握に努める。
 - 一 公的研究費の使用ルールと実態が乖離していないか（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）。
 - 二 予算執行が特定の時期に偏っていないか。
 - 三 取引に対するチェックが不十分ではないか（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）。
 - 四 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になっていないか。
- 2 本学は、前項以外の以下の事項についても、不正を発生させる要因として把握に努める。
 - 一 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確になっていないか。
 - 二 過去に業者に対する未払い問題が発生していないか。
 - 三 競争的資金等が集中している部局・研究室はないか。
 - 四 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、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。
 - 五 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。
 - 六 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の不徹底など）。
 - 七 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。
 - 八 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）。
 - 九 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）。
- 3 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。
- 4 体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取り組みを促す。
- 5 不正を発生させる要因に対する不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に明確なものとするとともに、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行う。
- 6 不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討する。
- 7 不正使用防止計画への取り組みに部局等によるばらつきが生じないように機関全体の観点からのモニタリングを行う。

以上

跡見学園女子大学公的研究費不正使用調査規程

(目的)

第一条 「跡見学園女子大学公的研究費の運営・管理に関する規程」第九条第2項に基づき、公的研究費の不正使用に係る通報、調査及び懲戒に関し必要な事項を定める。

(定義)

第二条 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。

- 一 公的研究費 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。
- 二 配分機関 本学に対して、前号の公的研究費を配分する機関。
- 三 不正 故意若しくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用又は公的研究費の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。

(通報の方法)

第三条 研究費の不正に係る通報の方法は、電子メール、ファックス、文書又は面接によるものとする。

- 2 通報を行う者は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報その他の不正を目的とする通報を行ってはならない。

(通報窓口)

第四条 本学における通報窓口として、以下のとおり事務局に「公的研究費不正使用調査受付デスク」を設置する。

〒352-8501 埼玉県新座市中野 1-9-6
跡見学園女子大学事務局庶務課「公的研究費不正使用調査受付デスク」
FAX 番号 048-478-3361
E メールアドレス d-chosa@atomi.ac.jp

(通報の受理等)

第五条 調査受付デスク担当者は、通報を受けた場合には、迅速かつ確実に副学長に報告する。

- 2 副学長は、前項の通報を受けたときは、通報の内容の合理性を確認し、調査の要否を判断する。
- 3 副学長は、通報の内容及び前項の判断について、学長に報告する。
- 4 副学長は、第2項の判断について、受付から30日以内に通報者及び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。

(不正使用調査委員会)

第六条 通報の内容等に関する調査が必要と判断された場合は、不正使用調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は、以下の委員により組織する。
 - 一 副学長
 - 二 調査対象者の所属する学部の長
 - 三 全学教育・研究支援委員長
 - 四 学長が指名する大学評議会評議員
 - 五 大学事務局長
 - 六 本学及び通報者、被通報者と直接の利害関係を有しない外部有識者
- 3 委員会に委員長を置き、前項第1号の委員をもって充てる。
- 4 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 5 委員会は、学長の承認を得て、委員以外の者の委員会への協力を求めることができる。

(調査委員会の招集)

第七条 委員長は、当該通報に係る調査のため、速やかに調査委員会を招集する。

(調査)

第八条 調査委員会は、当該通報の内容等について、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

- 2 委員会は、前項の調査を行うため、関係者からの事情聴取、事実関係の確認などを行う。
- 3 学長は、必要に応じて、被通報者等の調査対象となっている者に対し、調査対象となっている研究費の使用停止を命ずる。

(調査結果の報告、通知及び公表)

第九条 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

- 2 調査委員長は、調査の結果を学長に報告するとともに、通報者ならびに被通報者に文書により通知する。
- 3 調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、調査委員会が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。

(配分機関への報告及び調査への協力等)

第十条 学長は、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、協議しなければならない。

- 2 通報等の受付から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 配分機関の求めがあった場合には、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する。
- 5 学長は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関に対し、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

(不服申し立て)

第十一条 調査結果について不服がある場合には、通報者または被通報者は、第九条第2項の通知を受けた日から14日以内に、学長に対し不服申し立てをすることができる。

- 2 学長は、前項の申し立てがあったときは、当該申し立ての内容を精査し、必要に応じて、調査委員会に対し再調査を命じるものとする。

(秘密保持)

第十二条 調査委員会委員その他内部通報の処理に関与した者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた場合も同様とする。

(処分の決定)

第十三条 学長は、第九条に規定する調査委員会の報告に基づき、懲戒処分の要否およびその内容を判断し、理事長に具申する。

- 2 懲戒処分の内容は、「学校法人跡見学園就業規則」に基づくものとする。
- 3 不正の内容が著しく悪質であるときは、本学は、関与した者に対して、刑事告発または民事訴訟による法的責任を追及することができる。

(改正)

第十四条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附則

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

附則

この規程は、平成24年4月1日より改正施行する。

附則

この規程は、平成27年4月1日より改正施行する。

跡見学園女子大学における研究活動上の特定不正行為の防止及び対応に関する規程

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、跡見学園女子大学（以下、「本学」という。）における研究倫理の向上、研究活動上の特定不正行為の防止及び特定不正行為が生じた場合における適正な対応について必要な事項を定める。

(定義)

第二条 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。

- 一 特定不正行為 故意又は重過失による捏造、改ざん又は盗用
- 二 研究者等 本学において研究活動に従事する教職員、その他本学の施設又は設備を利用して研究に携わる者
- 三 部局 本学学則第二条に定める学部及び研究科

(研究者等の責務)

第三条 研究者等は、特定不正行為を行ってはならず、当該関係者（学外の者も含む。以下同じ。）によるそれを防止するよう努めなければならない。

- 2 研究者等は、研究倫理及び研究活動に係る法令等に関して本学の定める教育を受けなければならない。
- 3 研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、研究成果発表のもととなった研究資料（文書、画像、実験・観察記録ノート、実験データ等）を適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。
- 4 研究資料等の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後 10 年間とする。ただし、各学域等において各研究分野の特性に応じ、これと別の定めをすることができる。

第二章 不正防止のための体制

(統括責任者)

第四条 本学に、研究倫理の向上及び特定不正行為の防止等に関し、大学全体を統括する責任と権限を有する統括責任者を置く。

- 2 統括責任者は副学長をもって充てる。

(研究倫理教育責任者)

第五条 各部局に、統括責任者の下にある研究倫理教育責任者を置く。

- 2 研究倫理教育責任者は各部局の長をもって充てる。
- 3 研究倫理教育責任者は、当該部局における研究倫理の向上及び特定不正行為の防止等に関し、適切な措置を講じる責任と権限を有する。
- 4 研究倫理教育責任者は、当該部局に所属する研究者に対し、研究倫理・法令等に関する教育を定期的に行わなければならない。

(研究倫理委員会の設置)

第六条 研究倫理の向上及び特定不正行為を防止するため、研究倫理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

- 一 統括責任者
 - 二 大学評議員 1名
 - 三 学長が指名する専任教員 2名
 - 四 外部有識者 1名
- 3 委員会にこれを総理する委員長を置き、前項第1号の委員をもって充てる。
 - 4 委員は、学長が委嘱する。
 - 5 第2項第二号乃至第四号の委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
 - 6 委員に欠員が生じたときの後任者の任期は、前任者の任期の残存期間とする。

(委員会の任務)

第七条 委員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- 一 研究倫理・法令等についての研修及び教育の企画及び実施に関する事項
- 二 研究倫理・法令等についての国内外における情報の収集及び周知に関する事項
- 三 研究者等の特定不正行為の調査に関する事項
- 四 その他学術研究倫理に関する事項

(委員会の事務)

第八条 委員会の事務は、委員長の監督の下で事務局長が統括する。

第三章 特定不正行為への対応

第一節 告発・相談の受付

(受付窓口)

第九条 特定不正行為に関する告発又は相談への迅速かつ適切な対応を行うため、事務局に受付窓口を置く。

- 2 受付窓口の責任者は事務局長とする。
- 3 学長は、告発・相談の受付や調査・事実確認等を行う者が、直接の利害関係を持つ事案に関与しないよう取り計らわなければならない。

(受付体制)

第十条 特定不正行為の疑いがあると思料する者は、受付窓口に対して、何人も、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談等により告発を行うことができる。

- 2 告発者は、頭名により、特定不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、特定不正行為の態様その他事案の内容を明示し、かつ、不正とする合理的理由を示さなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、匿名による告発の場合には、事務局長は統括責任者と協議の上、頭名による告発に準じて取り扱うべき内容と判断されるときには、これを受け付けることができる。
- 4 事務局長は、告発を受け付けたときは速やかに統括責任者に報告し、統括責任者は、これを学長に報告する。
- 5 学長は、前項の報告を受けたときは、委員長及び関係部局の長に速やかにその内容を通知する。
- 6 事務局長は、匿名の告発の場合を除き、告発者に受け付けた旨を通知する。
- 7 報道、研究者コミュニティ又はインターネット等により、特定不正行為の疑いが指摘された場合（特定不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、特定不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）は、学長は、これを匿名の告発に準じて取り扱うことができる。

(告発の相談)

第十一条 特定不正行為の疑いの取扱いについて相談したい者(以下、「相談者」という。)は、受付窓口で相談をすることができる。

- 2 告発の意思を明示しない相談があったときは、事務局長はその内容を確認し、統括責任者と協議の上、相当の理由があると認めたときは、相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。
- 3 相談の内容が、特定不正行為が行われようとしている、又は特定不正行為を求められている等であるときは、事務局長は統括責任者と協議の上、学長に報告する。
- 4 前項の報告があったときは、学長は委員長とともにその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めたときは、当該関係者に対して警告を行うものとする。

(窓口職員の義務)

第十二条 告発又は相談の受付に当たっては、受付窓口の職員(以下、「窓口職員」という。)は、告発者又は相談者の秘密の遵守その他それらの保護に努めなければならない。

- 2 窓口職員は、告発又は相談を受付けるに際し、その内容を他の者が同時及び事後に見聞できない措置を講ずるなど、適切な方法でそれを実施しなければならない。

第二節 関係者の取扱い

(秘密保護義務)

第十三条 この規程に定める業務に携わるすべての者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その任でなくなった後も同様とする。

- 2 学長及びその他の関係者は、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洩しないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。
- 3 学長は、当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、当該者の了解は不要とする。
- 4 学長及びその他の関係者は、その業務を遂行するさいに、告発者、被告発者、調査協力者及び関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように配慮しなければならない。

(告発者の保護)

第十四条 何人も、告発をしたことを理由として、当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 学長は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発をしたことを理由に当該告発者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他、当該告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(被告発者の保護)

第十五条 何人も、告発がなされたことを理由として、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。

- 2 学長は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他、当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(悪意に基づく告発)

第十六条 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。本規程において、悪意に基づく告発とは、被告発者を陥れるため又は被告発者の研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの不利益を与えること又は被告発者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする告発をいう。

- 2 学長は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。
- 3 学長は、前項の処分が課されたときは、当該資金配分機関及び関係省庁等（以下、「当該資金配分機関等」という。）に対して、その措置の内容等を報告する。

第三節 予備調査

(予備調査班)

第十七条 第十条各項に基づく告発を受け付けた場合は、本調査の必要の有無を決するために、委員会の下に予備調査班を設置する。予備調査班は、速やかに予備調査を実施しなければならない。

- 2 予備調査班は、3名の班員によって構成するものとし、委員会の議に基づき委員長が指名する。ただし、委員長以外の委員を1名加えなければならない。
- 3 予備調査班に班長を置き、前項の委員をもって充てる。
- 4 班長は、予備調査班を統括する。

(予備調査の内容と方法)

第十八条 予備調査班は、告発された事実、特定不正行為としての合理的な疑いの可能性及びその立証可能性、その他本調査に必要と認める事項について調査を行う。

- 2 予備調査班は、必要に応じて、当該関係者に対して関係資料その他必要な資料等の提出を求め、又はヒアリングを行うことができる。

(予備調査結果の報告及び資料保存)

第十九条 班長は、予備調査班を組織した日から起算して30日以内に、予備調査結果を委員会に報告しなければならない。

- 2 予備調査に係る資料等は、5年間保存するものとする。

第四節 本調査

(本調査の決定等)

第二十条 委員会は、前条の予備調査結果をもとに直ちに審議し、本調査を行うか否かを決定する。

- 2 学長は、委員会が本調査の実施を決定したときは、告発者及び被告発者に対してこれを通知し、本調査への協力を求める。
- 3 学長は、委員会が本調査を実施しないと決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。
- 4 学長は、必要に応じて、当該資金配分機関等に対し本調査の有無を報告する。

(特定不正行為調査会の設置)

第二十一条 委員会が本調査の実施を決定したときは、学長は、特定不正行為調査会（以下、「調査会」という。）を設置する。

- 2 調査会の調査員は、次の各号に掲げる者とし、委員会の議に基づき学長が委嘱する。
 - 一 委員 1名

- 二 委員以外の専任教員 1名
- 三 学園外の有識者 3名

ただし、委員長は調査員になることができない。なお、各号で欠員が出たときは直ちに当該号の欠員を補充して、学園に利害関係のない有識者が過半数になるように維持しなければならない。

- 3 前項各号の調査員は、対象研究者等及び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。
- 4 調査会に座長を置き、調査員のうちから互選によって定める。
- 5 座長は、調査会の会務を総理する。
- 6 事務局長は、座長の指揮の下で調査会の事務を統括する。

(本調査の通知)

第二十二條 学長は、調査会を設置したときは、調査員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。

- 2 前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により、学長に対して調査員の忌避を申立てることができる。
- 3 学長は、前項の忌避申立てがあった場合は委員会に審査させ、委員会がそれを妥当であると判断したときは、委員会の議に基づき、当該調査員に代えて新たな調査員を委嘱する。
- 4 学長は、第2項の忌避申立てに対する委員会の判断を告発者及び被告発者に通知する。

(本調査の実施)

第二十三條 調査会は、本調査の実施の決定があった日から起算して30日以内に、本調査を開始する。

- 2 調査会は、告発者及び被告発者に対し、直ちに、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。
- 3 調査会は、告発において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、実験データその他研究資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行う。
- 4 調査会は、被告発者に弁明の機会を与えなければならない。
- 5 調査会は、被告発者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。また、被告発者から再実験等の申し出があり、調査会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。
- 6 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に関係する者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、真実を忠実に述べるなど、調査会の本調査に誠実に協力しなければならない。

(証拠等の保全)

第二十四條 調査会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとる。

- 2 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が本学でないときは、調査会は、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう、当該研究機関に依頼する。また、本学に外部の調査機関から要請があった場合は、同様に資料等を保全する。
- 3 調査会は、前2項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

(本調査の中間報告)

第二十五条 調査会は、当該資金配分機関等の求めがあるときは、本調査の終了前であっても、それまでの本調査をとりまとめた中間報告を学長に提出しなければならない。

2 学長は前項の中間報告を当該資金配分機関等に報告する。

(研究又は技術上の秘密保護)

第二十六条 調査会は、調査対象となる公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう、十分配慮しなければならない。

(特定不正行為の疑惑への説明責任)

第二十七条 調査会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続にのっとって行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを科学的根拠を示して説明しなければならない。

第五節 特定不正行為等の認定

(認定の手続)

第二十八条 調査会は、本調査の開始後 150 日以内に調査結果をまとめ、特定不正行為の有無を認定する。なお、特定不正行為と認定する場合は、それに関与した者及びその内容を明示し、併せてその関与の度合及び悪質性も評価するものとする。

2 前項の規定にかかわらず合理的な理由があるときは、調査会は、認定の期日の延期を学長に申出て、その承認を得るものとする。

3 調査会は、特定不正行為が無かったと認定した場合において、調査を通じて告発が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。

4 前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

5 調査会は、第 1 項及び第 3 項に定める認定が終了したときは、直ちに学長に報告しなければならない。

(認定の方法)

第二十九条 調査会は、告発者の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、証言及び被告発者の弁明・自認等を総合的に判断して、特定不正行為の認定を行う。

2 調査会は、被告発者による自認を唯一の証拠として特定不正行為を認定してはならない。

(調査結果の通知及び報告)

第三十条 学長は、速やかに、調査結果（認定を含む。）を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の特定不正行為に関与したと認定された者に通知する。被告発者が本学以外の研究機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。

2 学長は、前項の通知に加えて、調査結果を当該資金配分機関等に報告する。

3 学長は、悪意に基づく告発との認定があった場合は、前 2 項に準じて通知及び報告する。

(不服申立て)

第三十一条 特定不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して 14 日以内に、学長に対して不服申立てをすることができる。

- 2 告発が悪意に基づくものと認定された告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）は、その認定について、前項の例により、不服申立てをすることができる。
- 3 不服申立ての審査は、調査会が行う。学長は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合は、調査員の交代若しくは追加、又は調査会に変えて他の者に審査をさせるものとする。
- 4 学長は、委員会の議に基づき、前項に定める新たな調査員を委嘱する。
- 5 調査会は、不服申し立ての趣旨、理由等を勘案し、当該事案の再調査を行うか否かを速やかに決定し、学長に報告する。
- 6 学長は、不服申立人に対し、前項の決定を通知する。また、当該資金配分機関等に報告する。
- 7 学長は、被告発者から不服申立てがあったときは告発者に対して通知し、告発者から不服申立てがあったときは被告発者に対して通知する。また、当該資金配分機関等に報告する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。

（再調査）

- 第三十二条 前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定をした場合には、調査会は、不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足るものと不服申立人が思料する資料の提出を求め、その他当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。
- 2 前項に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、調査会は、再調査を行うことなく手を打ち切ることができる。その場合には、調査会は、直ちに学長に報告する。学長は、不服申立人に対し、その決定を通知する。
 - 3 調査会は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して50日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに学長に報告する。ただし50日以内に調査結果を覆すか否かの決定ができない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して学長に申し出て、その承認を得るものとする。
 - 4 学長は、前項の報告に基づき、速やかに、再調査の結果を告発者、被告発者及び被告発者以外で特定不正行為に関与したと認定された者に通知する。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、当該資金配分機関等に報告する。

（調査結果の公表）

- 第三十三条 学長は、特定不正行為が有ったと認定された場合は、速やかに調査結果を公表する。
- 2 前項の公表における内容は、特定不正行為に関与した者の氏名・所属及びその事実認定、並びに本学の調査経過及び調査会の構成（調査員の氏名・所属等を含む。）とする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、特定不正行為が有ったと認定された論文等が告発のなされる前に取り下げられていたときは、当該特定不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。
 - 4 特定不正行為が無かったと認定された場合は、原則として、調査結果は公表しない。ただし、調査事案が外部に漏洩していた場合又は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。
 - 5 学長は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、第2項に準じて公表する。

第六節 措置及び処分

(本調査中の一時的措置)

第三十四条 学長は、本調査を行うことを決定したときから調査会の調査結果の報告を受けるまでの間、当該事案に関わる研究費の一時的な執行停止等の必要な措置を講じることができる。

(研究費の執行停止)

第三十五条 学長は、調査結果に基づいて、特定不正行為に関与したと認定された者の当該研究に関わる研究費の全部又は一部について、期間を定めて、執行停止を命ずることができる。

(論文等の取下げ等の勧告)

第三十六条 学長は、特定不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を当該著者に勧告することができる。

2 学長は、前項の勧告に当該著者が応じない場合は、その事実を公表することができる。

(措置の解除等)

第三十七条 学長は、特定不正行為が無かったものと認定された場合は、第三十五条に基づく措置を解除しなければならない。また、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

2 学長は、特定不正行為が無かったと認定された者の名誉を回復する措置及びその不利益が生じないための措置を速やかに講じなければならない。

(特定不正行為者の処分)

第三十八条 学長は、本調査の結果、特定不正行為が有ったと認定された場合は、当該特定不正行為に関与した学内者に対して、「学校法人跡見学園就業規則」に従って処分を課すものとする。なお、必要に応じて、被処分者の氏名を公表することができる。

2 学長は、前項の処分を課したときは、必要に応じて、当該資金配分機関等に報告する。

(刑事告発)

第三十九条 学長は、前条に関わって、必要に応じて、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。

(是正措置等)

第四十条 委員会は、調査会の調査結果に基づき、必要に応じて、学長に対し、是正措置、再発防止措置又はその他必要な環境整備措置を勧告することができる。

第四章 雑則

(改正)

第四十一条 本規程の改廃は、大学評議会の議に基づき、学長が行う。

附則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

学校法人跡見学園就業規則(抄)

第46条 教職員が左の各号の一に該当するときは、懲戒を行う。

- (1) 勤務成績が著しく不良な者
- (2) 学園規定に違背し、又は業務命令に従わなかつた者
- (3) 学園の業務を妨害し、又は教育方針に違反する行為のあつた者
- (4) 学園の名誉を傷つけ、体面を汚す行為のあつた者
- (5) 刑罰法規に違反した行為のあつた者

第47条 懲戒は、次の7種とする。

- (1) 訓戒 口頭をもつて行う。
- (2) 譴責 始末書をとる。
- (3) 減給 始末書をとる、1回の額が月例給与の60分の1以下又は総額が月例給与の10分の1以下の減額をもつて行う。
- (4) 出勤停止 始末書をとる、1日以上10日以内において勤務を停止し、職務に従事せず、その間の給与は支給しない。
- (5) 停職 始末書をとる、1日以上2ヶ月以内において勤務を停止し、職務に従事せず、その間の給与は支給しない。
- (6) 諭旨退職 始末書をとる、退職願の提出を勧告し、これに応じない場合は懲戒解職とする。
- (7) 懲戒解職 予告期間なしに解職する。

2 前項第2号から第7号までの懲戒発令は、辞令による。

学校法人跡見学園就業規則施行細則(抄)

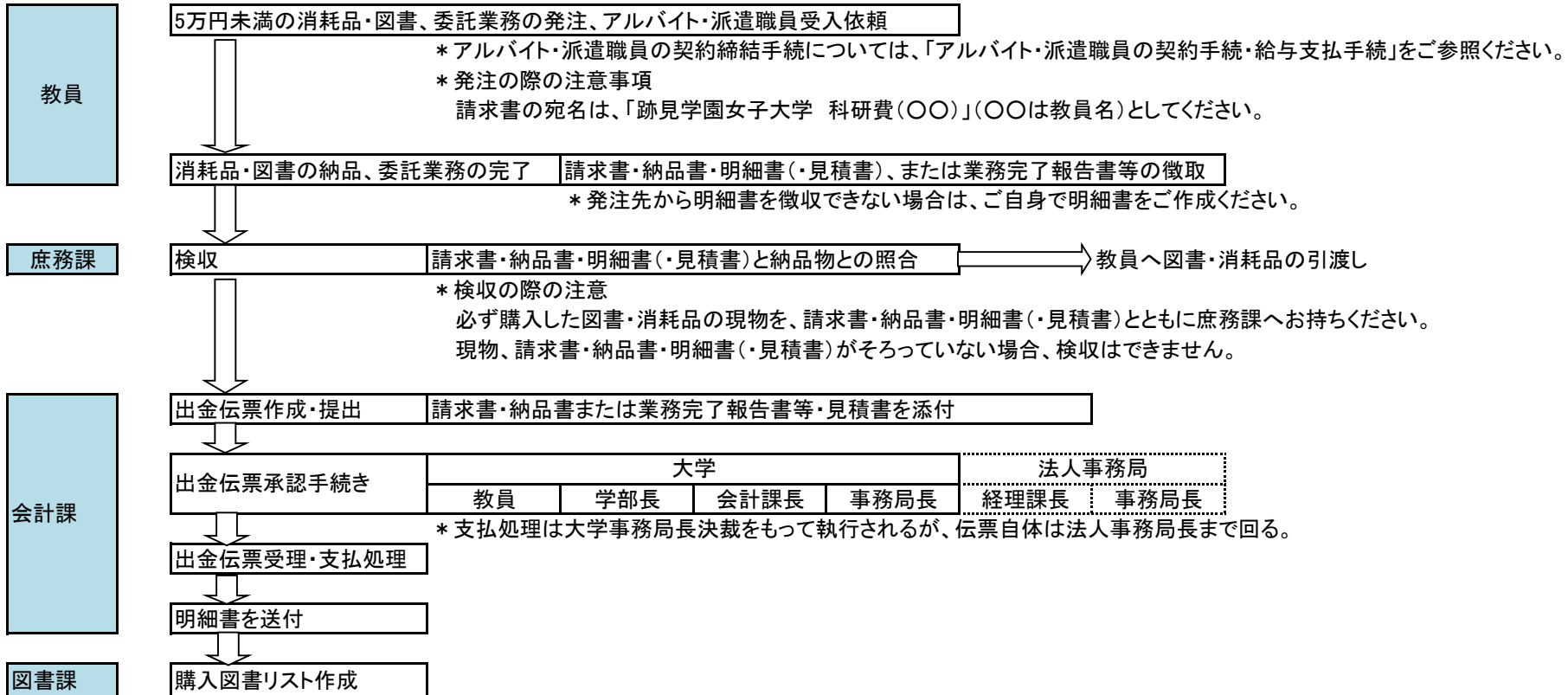
第5条 就業規則第47条第1項第3号による1回の減給の額が、労働基準法第91条の定める平均賃金の1日分の半額に相当する額をこえる場合は、そのこえる部分を控除した額をもつて、当該減給の額とする。

第6条 就業規則第47条第1項第7号による懲戒解職については、予告期間なしに解職するものとするが、その解職が行政機関の認定を得られない場合は、その際予告手当を支払うものとする。

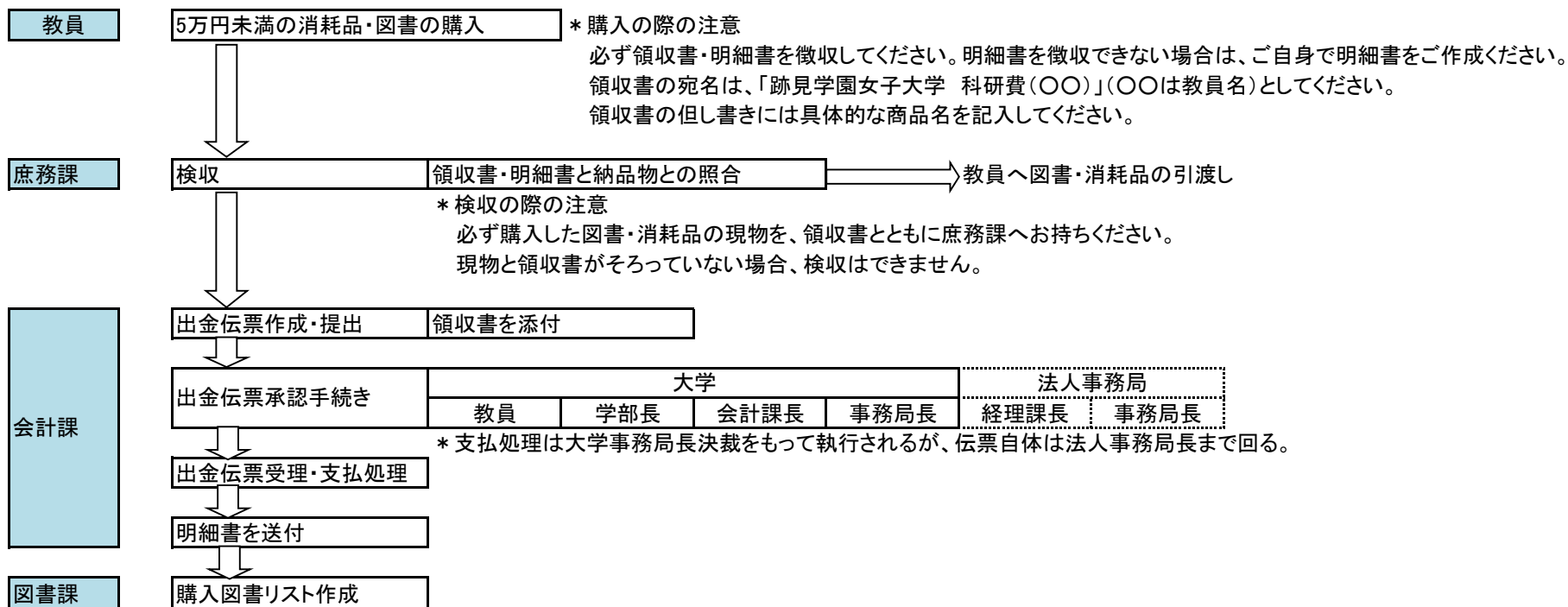
公的研究費に係る事務処理手続きについて

① 5万円未満の図書・消耗品・役務について

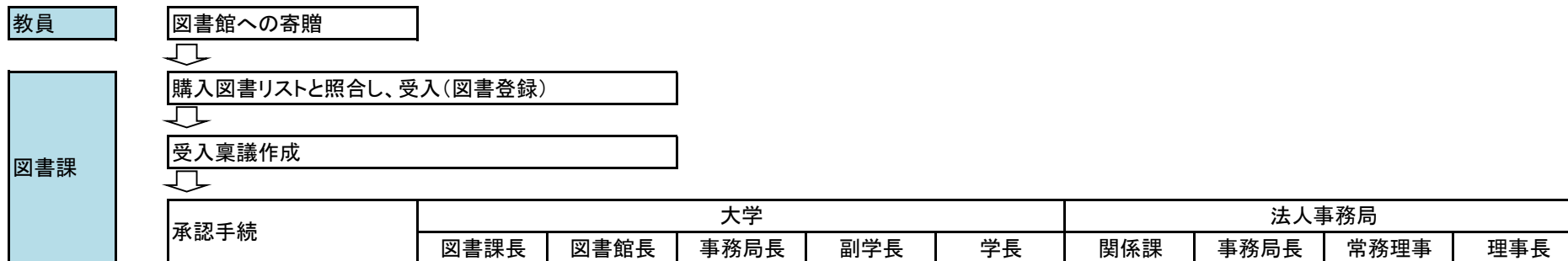
①-1. 5万円未満の図書・消耗品・役務を発注する場合



①-2. 5万円未満の図書・消耗品を立替え払いで購入する場合



①-3. 研究終了後の図書館への寄贈

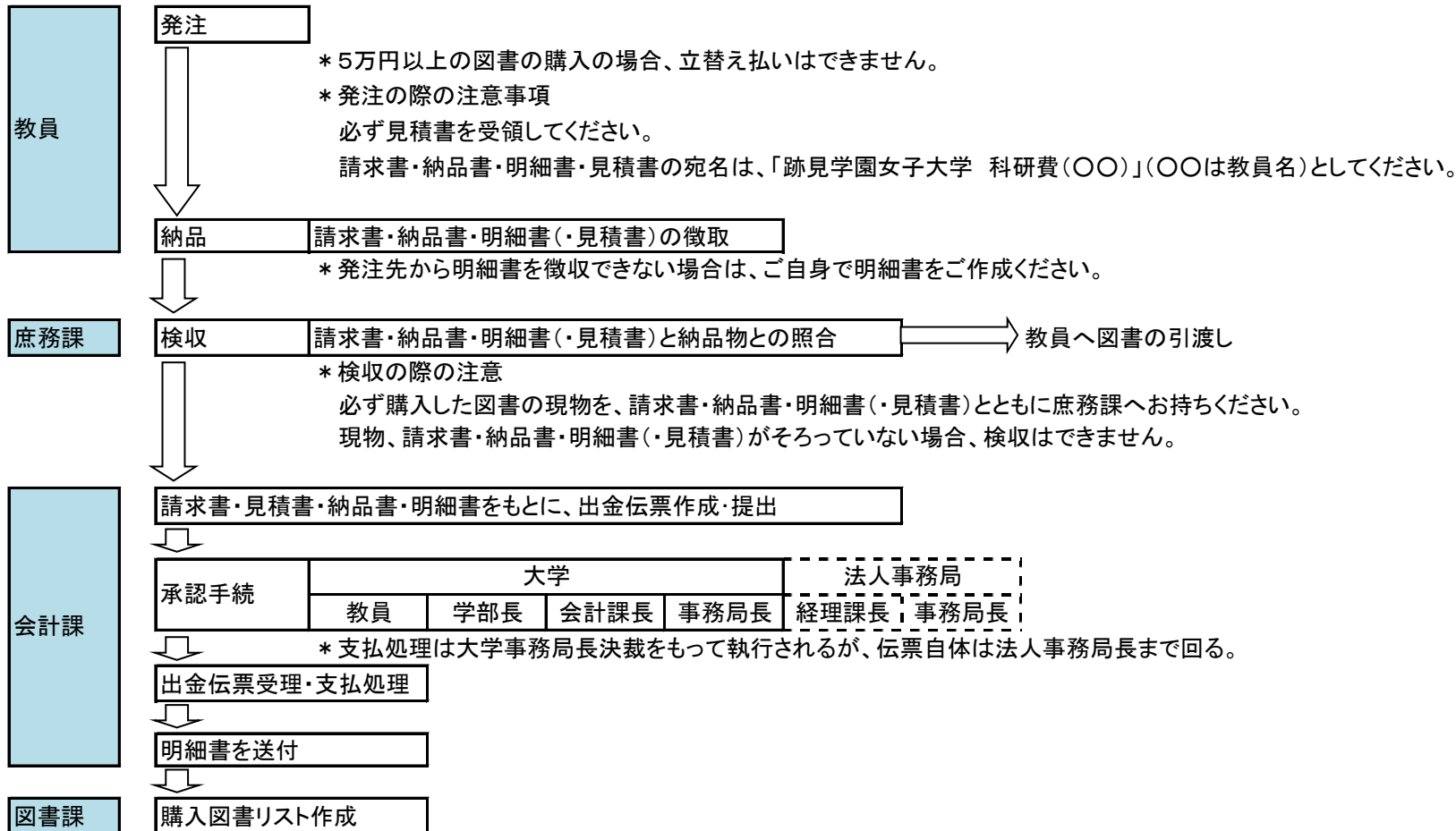


①-4. 5万円以上の消耗品・役務について



② 5万円以上の図書

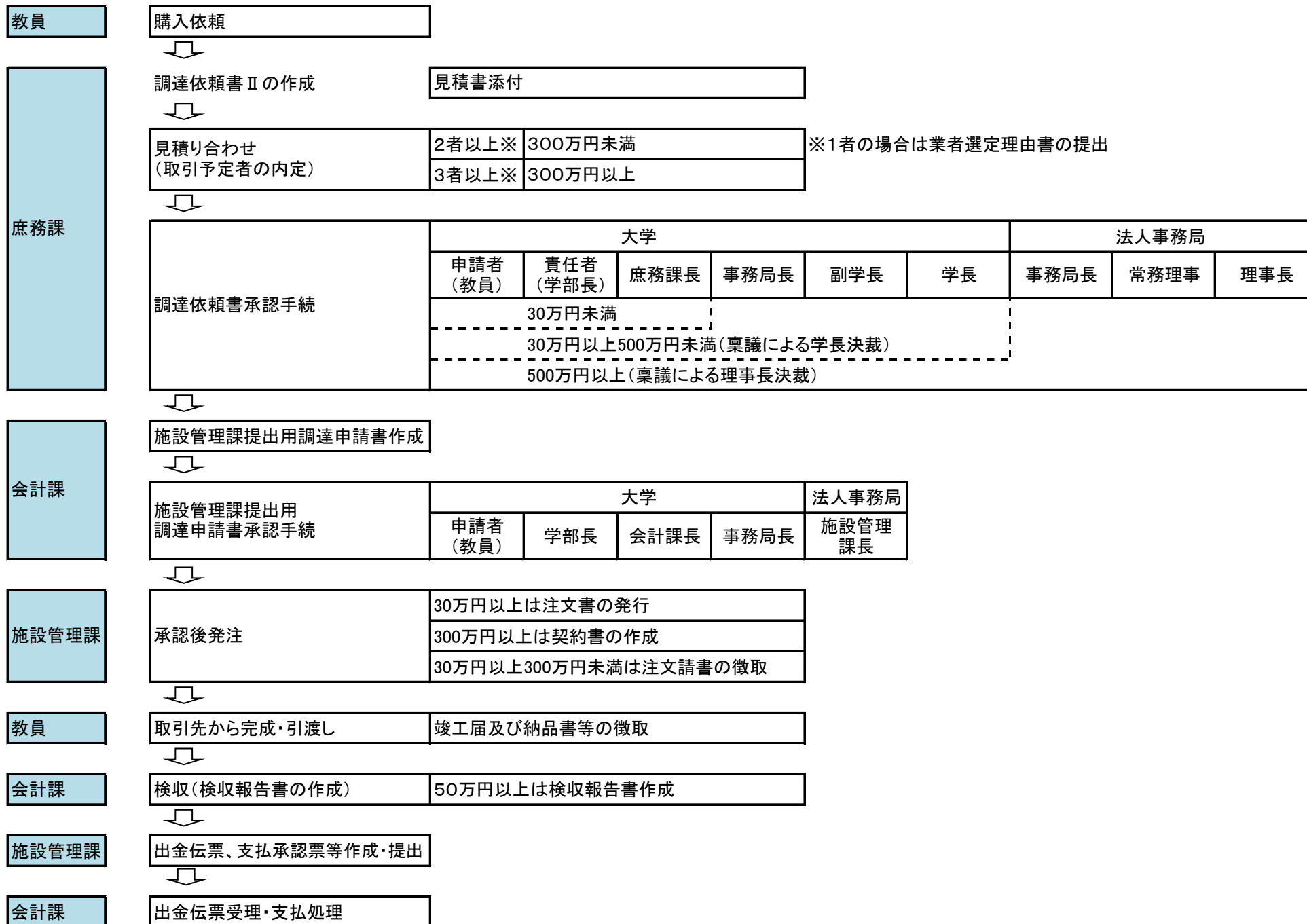
②-1. 発注から支払いまで



②-2. 研究終了後の図書館への寄贈

「①-3. 研究終了後の図書館への寄贈」と同様です。

③ 固定資産及び準備品の調達から支払まで



④ 旅費交通費請求手続

出張前

教員

出張申請書提出

国内出張の場合は出発日の10日前までに提出。
外国出張の場合は出発日の2ヶ月前までに提出。

承認手続	大学						
	教務課受付	入試部長	全学共通科目 運営センター長	学務部長	学部長	副学長	学長

* 外国出張の場合、会計課が稟議起案する。

承認手続	大学			法人			
	事務局長	副学長	学長	関係課	事務局長	常務理事	理事長

出金伝票作成・提出

会計課

承認手続	大学				法人事務局	
	教員	学部長	会計課長	事務局長	経理課長	事務局長

* 支払処理は大学事務局長決裁をもって執行されるが、伝票自体は法人事務局長まで回る。

出金伝票受理、教員の給与口座に振込

教員

交通費受領

出張後

教員

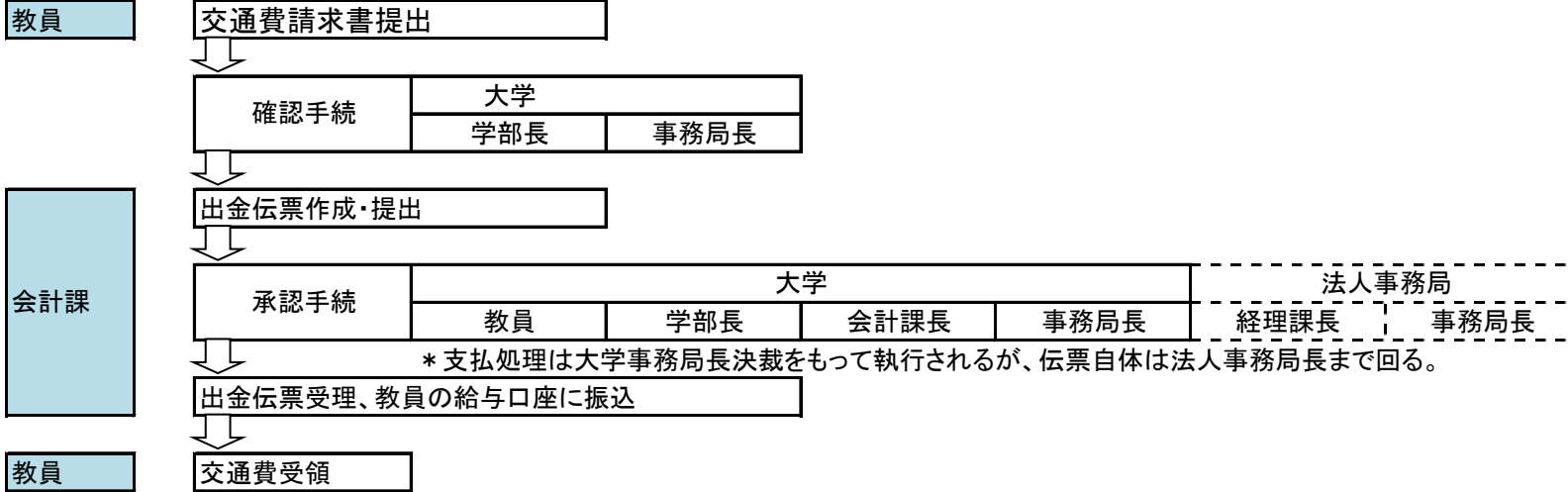
出張報告書提出

確認手続	大学		
	学部長	副学長	学長

会計課

保管

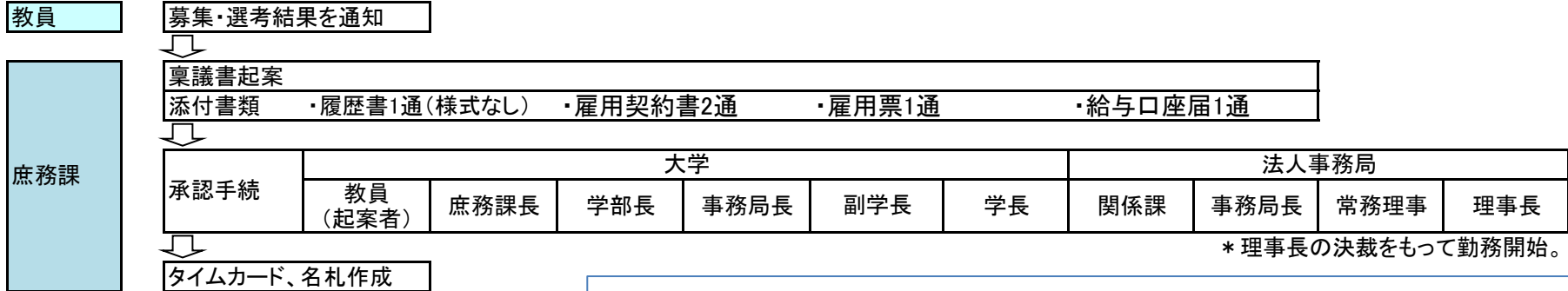
現地交通費(出張後)



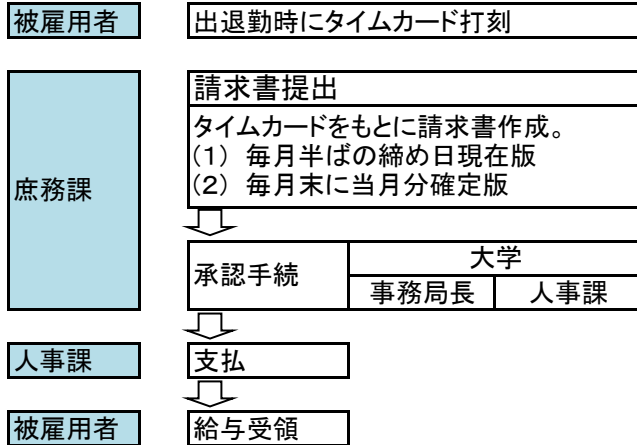
⑤ アルバイト・派遣職員の契約手続・給与支払手続

長期アルバイト(2か月以上)

1. 契約手続(事前手続)

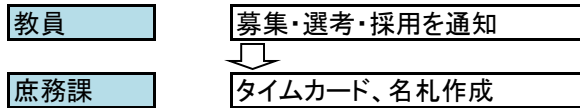


2. アルバイト代支払手続

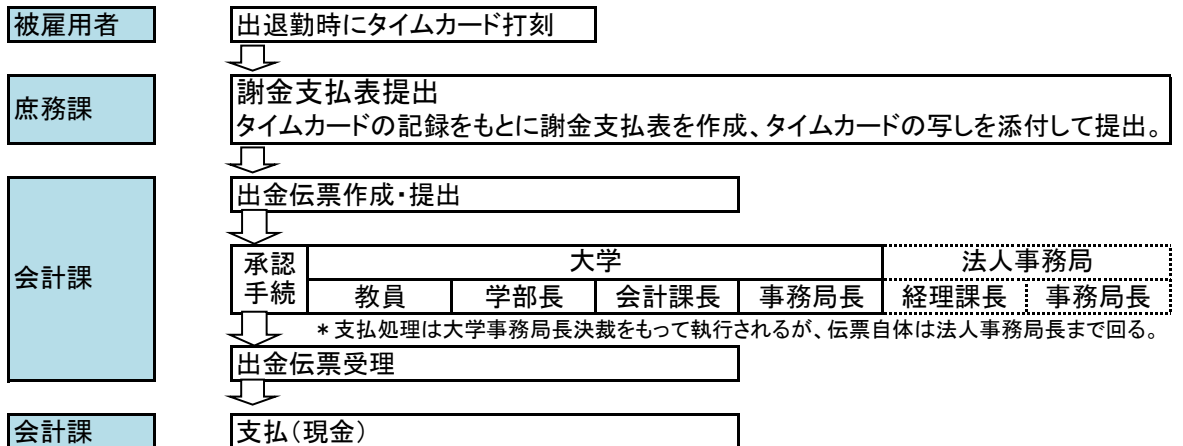


短期アルバイト(2か月未満)

1. 採用手続

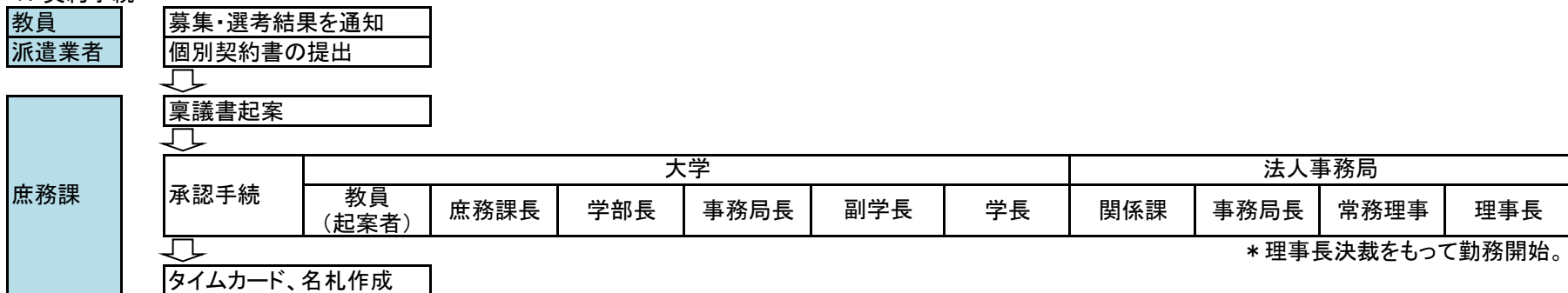


2. アルバイト代支払手続



派遣職員

1. 契約手続



注:5万円以上の契約の場合には、採用稟議とともに、「役務」の調達依頼が必要です。
 調達依頼の手続については、「①-4. 5万円以上の消耗品・役務について」をご参照ください。

2. 派遣代金支払手続

