

研究活動上の不正行為防止 ハンドブック

福岡教育大学

令和5年11月

はじめに

このハンドブックは、研究活動の適切な遂行のための指針を示すことを目的としており、特に公的研究費使用における、会計手続きの理解不足等から生じる公的研究費の不正（不適切を含む）使用を防止するため、公的研究費の使用ルール等をできるだけ分かり易く示したものです。

公的研究費については、昨今の不正使用の実態等が明らかになり、公正性の確保がより一層求められているところであります。

教職員におかれましては、国立大学法人福岡教育大学における不正防止に関する規程や公的研究費の適正管理に関する規程等を十分に熟知し、このハンドブックを活用し、よりよい研究を行うことをお願い致します。

統括管理責任者

理事(企画・教育研究・附属学校・教育組織・カリキュラム担当)

相部 保美

目 次

はじめに

1. 福岡教育大学における研究者の行動規範	1
2. 本学が定める研究活動上の不正行為	2
3. 研究費の不正使用（禁止事項）	4
4. 適正な使用のために研究者及び事務職員がしなければならないこと（共通事項）	6
5. 適正な使用のために研究者がしなければならないこと（遵守事項）	7
6. 物品の管理	24
7. 研究費の種類	25
8. 研究費の使用、活用について	26
9. 事務職員がしなければならないこと	26
10. 研究費の使用に関するルール等の問い合わせ先	28
11. 研究活動上の不正行為に関する告発・相談窓口	28
12. 研究費の取扱いに関する管理・運営体制	29
13. 研究費の不正使用認定後の処分	30

【関係規程等】

◆ 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針	31
◆ 国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正な使用に関する行動規範	33
◆ 国立大学法人福岡教育大学研究活動不正防止規程	34
◆ 国立大学法人福岡教育大学公的研究費の適正管理に関する規程	46
◆ 旅費支給に係る旅行の事実確認方法等について（通知）	53
◆ 国立大学法人福岡教育大学における研究活動上の不適切な行為の取り扱いについて（重要通知）	56
◆ 国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に係る誓約書等について（重要通知）	59
◆ 国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の不正防止計画について（重要通知）	63
◆ 国立大学法人福岡教育大学におけるコンプライアンス教育の実施について（重要通知）	72
◆ 国立大学法人福岡教育大学における啓発活動の実施について（重要通知）	74
◆ 令和5年度福岡教育大学啓発活動実施計画	75
◆ 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）	76
◆ 改正著作権法第35条運用方針	127

1. 福岡教育大学における研究者の行動規範

平成21年7月24日
学 長 決 定

福岡教育大学（以下「本学」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、本学において研究活動を行う役員、教職員、大学院生、学部学生、研究生及び外国人留学生などすべての者（以下「研究者」という。）に対して、研究を遂行する上で求められる行動規範をここに定める。

（研究者の責任）

1. 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（研究者の行動）

2. 研究者は、学問の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、学術研究によって生み出される知の正確さや正当性を、科学的に示す最善の努力をするとともに、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

（自己の研鑽）

3. 研究者は自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努めるとともに、学術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すように弛まず努力する。

（説明と公開）

4. 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表するとともに、社会との建設的な対話を築くように努める。

（研究活動）

5. 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為をなさず、また加担しない。

（研究環境の整備）

6. 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

（法令の遵守）

7. 研究者は、研究の実施、研究費の使用等に当たっては、法令や関係規則を遵守する。

（研究対象などへの配慮）

8. 研究者は、研究への協力者の人格・人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

（他者との関係）

9. 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。

（差別の排除）

10. 研究者は、研究、教育及び学会活動において、人種、性、地位、思想、宗教などによって個人を差別することなく公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

（利益相反）

11. 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

2. 本学が定める研究活動上の不正行為

※「国立大学法人福岡教育大学研究活動不正防止規程」（34ページ）に記載。

捏 造

存在しないデータ，研究結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

他の研究に携わる者のアイディア，分析・解析方法，データ，研究結果，論文又は用語を，当該者の了解又は適切な表示無く流用すること

研究活動上の不適切な行為

捏造，改ざん，盗用以外の行為であって，科学者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの

【主な事例】

（1）不適切なオーサーシップ

以下に示す「著者」の要件を全て満たさない者に対し，「著者」としてのオーサーシップが付与される行為，及び「著者」の要件を全て満たす者に対し，「著者」としてのオーサーシップが付与されない行為。

- 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。
- 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。
- 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。

「不適切なオーサーシップ」の例

①ギフト・オーサーシップ

著者としての資格がないにもかかわらず、真の著者から好意的に付与されるもの。

発表論文の内容を知らない者、論文内容に合意していない者は論文に責任は持てない。研究について説明責任を負うのが著者であることから、実際には研究に貢献のなかった者を著者として記載することは許されない。研究への協力などに感謝の意を表すとしても、著者に加えるのではなく、謝辞などで対応しなければならない。

②ゴースト・オーサーシップ

著者としての資格がありながら著者としてクレジットされないもの。

例えば、教授と大学院生との共同研究においてはオーサーシップについて問題が起こりやすい。大学院生による実験、データ収集・解析が教授の指示に基づいて行われたものでしかなかったとしても、研究への主体的寄与がある場合には、その院生は著者として挙げられるべきである。

(2) 二重投稿

印刷物あるいは電子媒体を問わず、既に出版された、ないしは、他の学術誌に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行為。

研究費の不正使用

実態とは異なる謝金・給与の請求，物品購入の架空請求，不当な旅費の請求，その他関係法令，規則等に違反して研究費を使用すること

【主な事例】

① 預け金

業者に架空取引を指示し、契約した物品が納入されていないのに、納入されたなどとして代金を支払い、その支払金を当該業者に管理させるもの。

② プール金

カラ（架空）出張や出勤表の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、その差額等を研究室や個人等が管理するもの。

3. 研究費の不正使用(禁止事項)

・実態を伴わない偽りの書類を作成し、実態があったものとして機関に提出して、不正に研究費を支出させる次の行為は、研究費の不正使用になります。

- カラ（架空）謝金
 - カラ（架空）出張及び出張費用の水増し請求
 - カラ（架空）発注及び書類の書き換え
- 「プール金」へつながります。
- 「預け金」へつながります。

□ 研究費の不正使用の事例

○カラ（架空）謝金

- ・ 研究協力者に支払う謝金について、実際より多い作業時間を出勤表に記入して大学に請求し不正に研究費を支出させた。
- ・ 研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生に実態を伴わない謝金を支出し、これを返還させ当該経費に使用した。

還流行為について

学生に対して勤務実態に基づき適正に支給された賃金及び謝金であっても、その全部又は一部を回収する還流行為は、社会的に不適切な行為と看做されます。

このような疑念を生じさせないよう、本学では還流行為を禁止しています。

○カラ（架空）出張及び出張費用の水増し請求

- ・ 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ・ 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し、学生等の学会出席等に使用した。
- ・ 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出して、不正に旅費を受領し、他の研究目的の出張に流用した。
- ・ 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。

○カラ（架空）発注及び書類の書き換え

- ・ 研究資金が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に物品等を納品させた。
- ・ 業者に取り引実態と異なる虚偽の書類を作成させ補助金を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、施設の改修工事費用に充当した。

○教育研究活動上の不正な行為

- ・ 研究費を使用して自作テキスト教材を印刷・製本し、授業・その他の講習で、学生や受講者に対して有償販売した。その収入金を大学に納めずに個人で保管し、大学の消耗品等の購入に充てた。また、自作テキスト教材を作成する際に著作権者に無許諾で複製・転載を行った。

(参考)

- ・ 改正著作権法第35条運用指針（巻末規程等参照）

4.適正な使用のために研究者及び事務職員がしなければならないこと(共通事項)

- ・ 研究者及び事務職員は、「国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正な使用に関する行動規範」の内容を遵守しなければいけません。

- 1 研究者等は、公的研究費が大学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当たり、関係する法令・通知及び本学が定める規程等、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 研究者等は、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めるとともに、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当たり、取引業者との関係において国民の不信や疑惑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等に積極的に参加し、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。
- ※ 「公的研究費」とは、運営費交付金、寄附金、補助金、基金、委託費等を財源として、本学で扱うすべての研究費をいう。

- ・ 研究者及び事務職員は、公的研究費の運営・管理にあたって、
 - (1) 「国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に係る誓約書等について（重要通知）」に定める誓約書を提出すること。
 - (2) 「国立大学法人福岡教育大学におけるコンプライアンス教育の実施について（重要通知）」に定めるコンプライアンス教育を修了すること。が求められています。
- ・ コンプライアンス教育を修了しない場合は、次の各号に示す公的研究費の管理・運営に関わることはできません。
 - (1) 公的研究費への応募
 - (2) 公的研究費の使用
 - (3) 公的研究費に係る事務処理

5.適正な使用のために研究者がしなければならないこと (遵守事項)

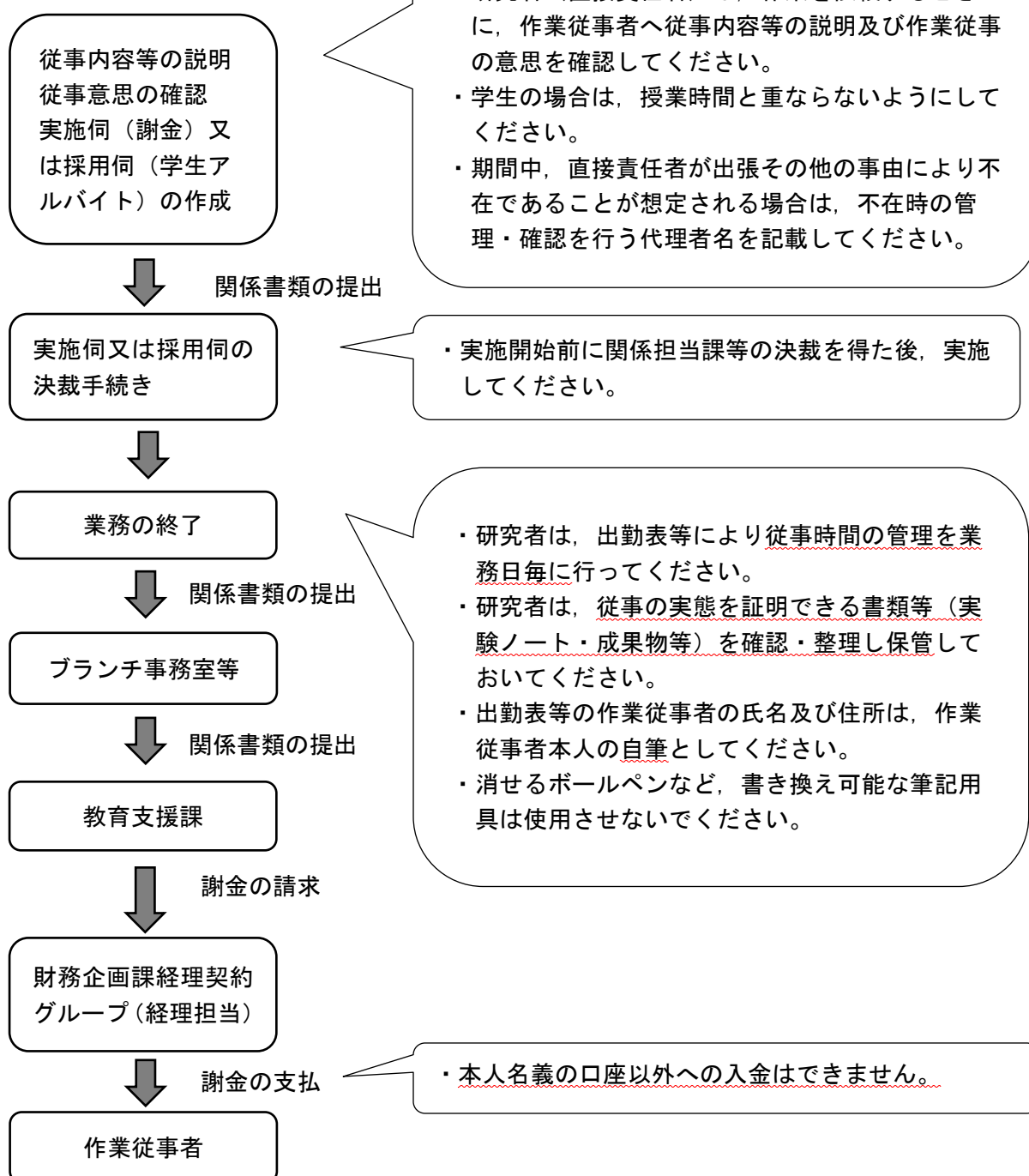
「謝金の場合」、「旅費の請求の場合」、「物品の購入等の場合」の3つに分けて、説明します。

【謝金の場合】

【研究課題に関係する研究補助業務に掛かる謝金の場合（TAを除く。）】

- ① 従事内容、従事期間及び単価の説明
- ② 出勤表等による従事の実態の証明

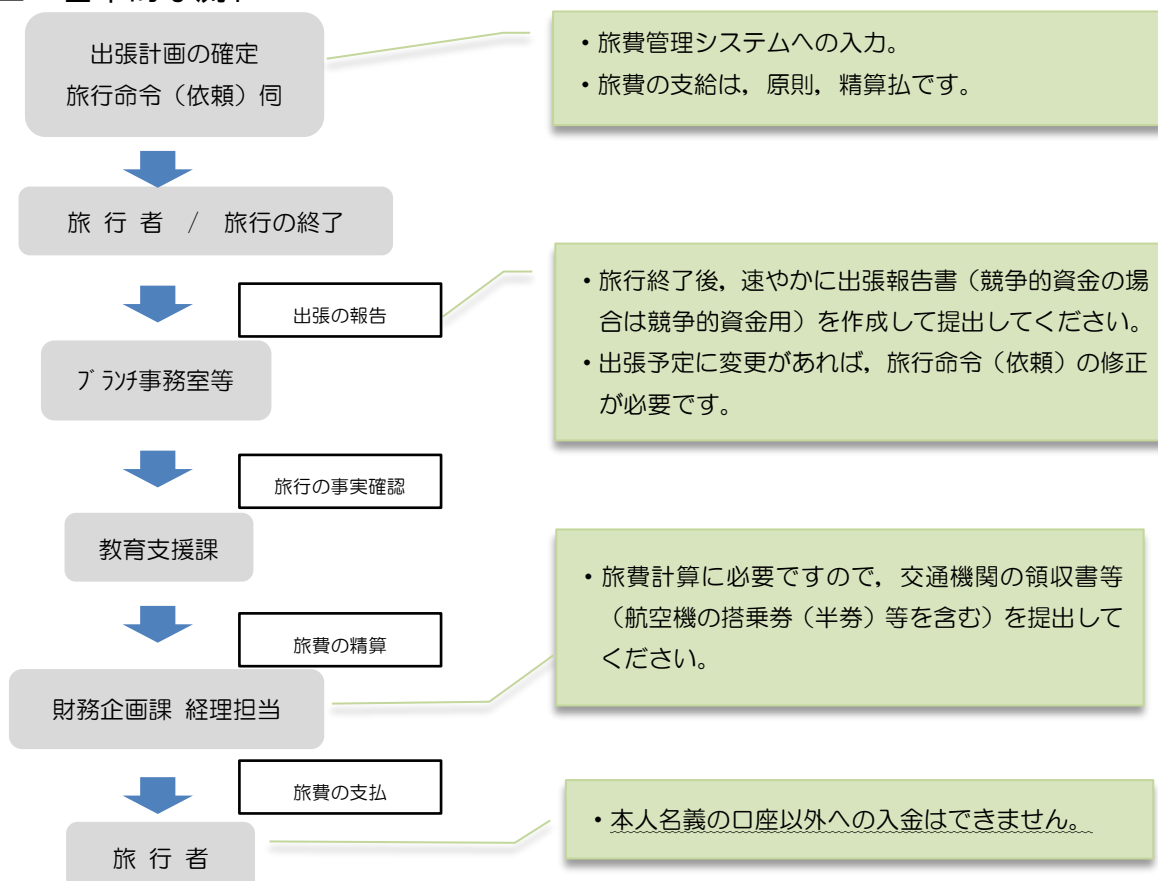
□ 基本的な流れ



【旅費の請求の場合】

- ① 旅行命令（依頼）同と添付資料（案内要項，アポイントメール等）により，経費目的（研究課題等）に関する用務のための出張申請か確認
- ② 出張報告書と添付資料（学会参加票（写），訪問相手の名刺（写）等）により，出張（業務）の事実の証明
- ③ 交通機関の領収書等により，経費の実態の証明

□ 基本的な流れ



□ 旅費計算に必要な交通機関の領収書等

旅行の種類	交通機関	証拠書類
国内出張旅費	航空機	領収書，航空機の搭乗券（半券）又は搭乗証明書
	船舶	領収書
	鉄道・路線バス	不要
外国出張旅費	航空機	領収書，見積書又は請求書等の運行日時や運賃・海外諸税等の金額内訳が分かる書類，及び航空機の搭乗券（半券）又は搭乗証明書
	船舶	領収書（又は支払金額が確認できるもの），乗船券（又は乗船が確認できるもの）
	鉄道・バス	領収書（又は支払金額が確認できるもの），乗車券（又は乗車が確認できるもの）

旅費の請求にあたっては、以下の点にご注意下さい。

※旅行命令伺及び出張報告書の添付資料について

旅行命令伺には、用務日時、用務先、用務内容が客観的にわかる資料のいずれか1つを添付してください。

出張報告書には、用務を行ったことがわかる資料のいずれか1つを**必ず**添付してください。

(令和5年7月12日付「旅費支給に係る旅行の事実確認方法等について(通知)」参照)

※学外(海外)からの招へい者に係る航空機の搭乗券(半券)等について

証拠書類のうち、学外(海外)からの招へい者に係る航空機の搭乗券(半券)等の復路分については、謄本(原本のコピー)による提出も可としています。この場合、招へいを担当する教職員が、謄本に原本証明を行ってください。

例:「原本と相違ないことを証明する。〇〇ユニット 教授 △△ △△ 印」

※割引航空券等の利用について

(1)早期に航空券を購入し、できるだけ安価なものを利用してください。

(2)宿泊を伴う出張の際は、旅行会社等が販売するパックを積極的に利用してください。ただし、金券(クオカード等の商品券など)等の特典つきものは極力避けてください。やむを得ず特典つきのパックを利用した際は、その内容を出張報告書に明記してください。

また、パック利用の際は、宿泊料の実費精算を行いますので、領収書等のほか、パンフレット・旅程表等(日程、利用交通機関、ホテル、食事条件等が記載された資料)をあわせてご提出ください。

※公務出張により取得したマイレージの活用について

公務出張により取得したマイレージの私的利用を禁止しております。取得したマイレージは各自記録・管理し、公務出張に活用してください。

※日当・宿泊料の減額について

公務出張時、以下に該当する場合には、所定の額を日当・宿泊料から減額調整します。旅行命令伺及び出張報告書の作成時、「減額要件あり」の旨、詳細を適宜記載してください。

(1)用務先機関から無償で食事(昼食及び夕食)の提供を受ける場合。学会等の参加費に食事代が含まれる場合も同様です。

(2)用務先機関から無償で宿泊場所の提供を受ける場合や、用務先で自宅・知人宅等を宿泊場所とする場合。

(3)公共交通機関以外の交通手段(貸切バス、レンタカー等)を使用して用務先へ移動し、その費用を経費から支出する場合。

※一部先方負担等について

交通費のみ先方により負担がある場合等、支給が二重にならないよう、必ず詳細を記載してください。

※経費の合算使用について

複数の経費を合算して出張する場合、特に科研費(直接経費)と他の経費を合算して出張する場合は、必ず「旅費経費区分表」を提出してください。

※全国旅行支援事業について

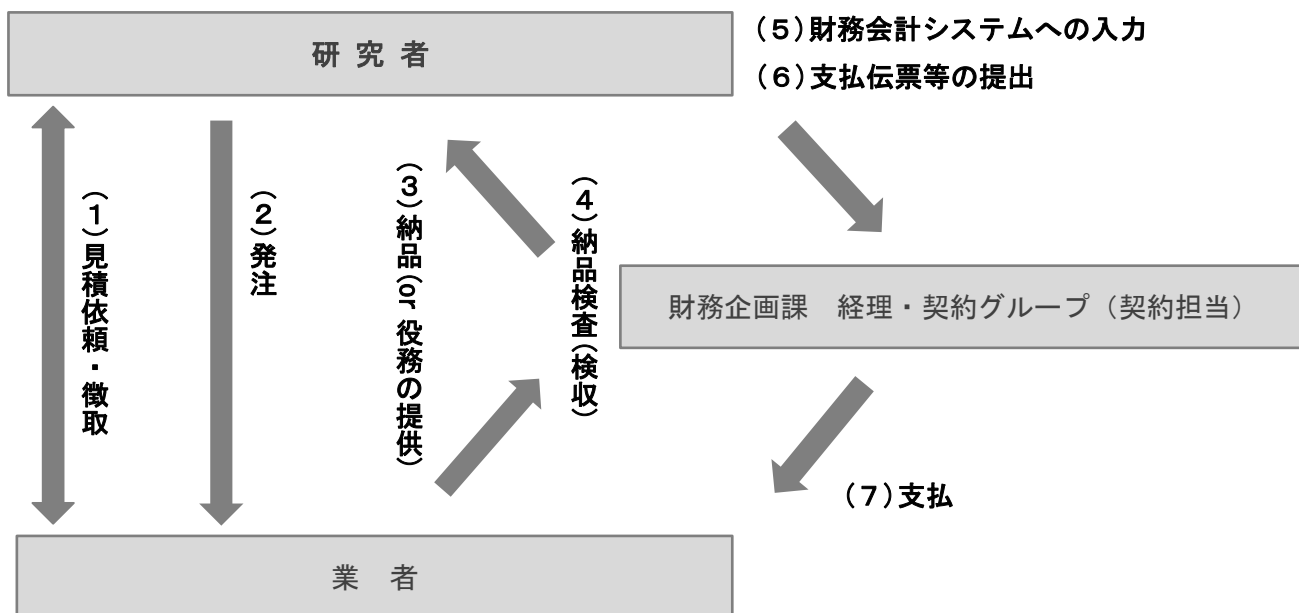
文部科学省から、全国旅行支援事業の利用は控えるよう通知が出ていますので、外部招へい者等の旅行を含め本事業の利用はお控えください。

【物品の購入等の場合】

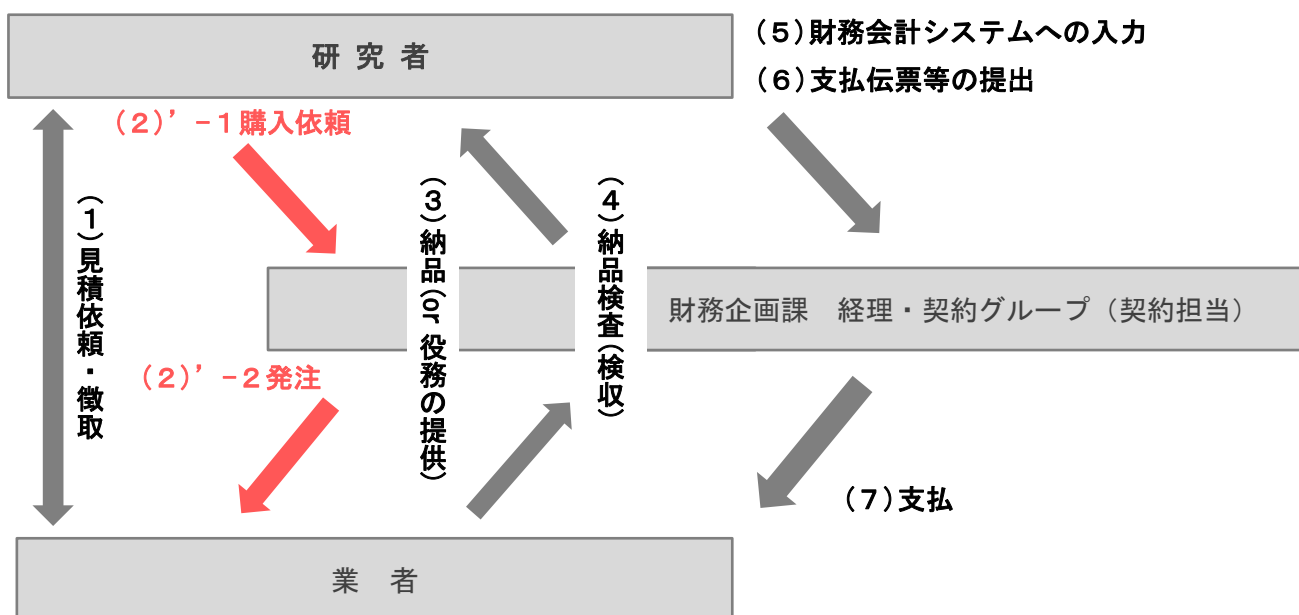
○物品の購入及び役務の提供

1. 基本的な流れ

- 1品10万円未満かつ1件の総額が50万円未満の場合



- 1品10万円以上または1件の総額が50万円以上の場合



2. 発注【(2)、(2)'-1、(2)'-2】について

契約予定金額	教員による発注
1品10万円未満かつ1件の総額が50万円未満	○
1品10万円以上または1件の総額が50万円以上	× ※

※ 必ず事前に、以下のグループウェアガールーン内のワークフロー（申請フォーム）によりご連絡いただくか、これに抛りがたい場合は、メール等にて依頼内容（件名、内訳、財源、見積額、見積業者連絡先等）をご連絡ください。契約担当において、内容の確認を行った後、正式に発注を行います。

グループウェアガールーン > ワークフロー > 申請する >

学内申請手続 > 財務企画課 > 発注（契約）依頼

なお、Amazon ビジネス利用の場合は、発注権限外の注文であっても、その承認機能を用い、内容を契約担当において確認した後、承認を行うことをもって正式な発注と整理しますので、上記申請フォーム等による連絡は不要です。ただし、金額によっては、契約担当において見積り合わせ等を行い、別業者へ発注することがございます。

- 契約書締結を必要とするものは、金額に関わらず、契約担当へ手続きを依頼してください。
- 「1件の総額が50万円以上の場合」は、見積合わせや入札の対象となり、調達までに時間を要しますので、速やかに契約担当へご連絡ください。（(2)'の処理）

3. 納品（or 役務の提供）及び納品検査（検収）【(3)、(4)】について

物品等の購入や役務の提供（翻訳、英文校正、テープ起こし、機械の修理等）については、給付完了を契約担当職員が確認する必要があります。納品書（業務完了通知書）に担当職員の「検収済」印が押印されているかをご確認の上、押印されていない場合は検収を受けてください。また、契約に基づく給付があったときは、速やかに内容（品質、規格、数量、性能等）に問題がないか確認を行い、納品書（業務完了通知書）に、押印等（押印又は署名及び受領した日付の記入）をお願いいたします。（別紙1～3参照）なお、原則、一旦納入された物品等を、決して業者に持ち帰らせてはいけません。

また、データベース・プログラムやデジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検等の特殊な役務については、内容により専門的知識を有する者と共に業務の確認を行います。

※消耗品として図書を購入される場合には、学術情報課（図書館）で確認を受ける必要があります。学術情報課（図書館）で確認後、納品書に消耗品としての用途確認印が押印された状態で、財務企画課にて契約担当職員による検収を行います。

(別紙 1)

事務連絡
平成 25 年 12 月 17 日

教職員 各位

財務企画課長
時川 修司

納品検収業務の運用変更について

このことにつきまして、平成 25 年 11 月 11,12 日に会計検査院による会計実地検査が実施され、物品等の納品書について研究費不正使用防止の観点から業務改善の指導を受けましたので、今後は下記のとおりとします。

記

1. 運用開始時期：2014 年 1 月納品分
2. 変更内容：現在の運用では取引業者が検収後に物品を確実に届けたか把握できないため、今後は財務企画課での納品検収後、教職員による受領確認として納品書に押印等（押印又は署名及び受領した日付を記入）を行う。
 - * 物品だけでなく業務委託（翻訳、機械の修理、廃棄等）の場合も、業務完了通知書に業務完了確認の押印等を行ってください。
 - * 土日・祝日の購入や立替等で検収を受ける前に物品を受領した場合は、先に納品書に押印等を行い、財務企画課契約担当の検収を受けてください。
 - * 教員本人が不在の場合は、講座事務員や同講座教員等の代理の方が受領確認を行ってください。この場合は実際に受領した方と教員本人の両方が押印等を行ってください。
 - * 講座・課共通で使用する物品等の場合は、実際に受領した方の押印等のみで結構です。

今後とも公費の適正な執行のご協力宜しくお願い申し上げます。

財務企画課契約担当 松尾 内線：1831

(別紙2)

【別紙2】

記載例

納品書

金 XX,XXX,XXX 円也

品名・規格等	数量	単価	金額	備考
〇〇〇〇・〇〇〇〇	2台	X,XXX,XXX	XX,XXX,XXX	
△△△△・△△△△	1個	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	

検収済
19.6.26
国立大学法人
福岡教育大学

契約担当職員
による検収印

赤
間

ユニット事務の方の受領印
(ユニット事務の方が受け取った場合)

研究者の受領印

上記のとおり納品いたします。

令和元年6月26日

令和元年6月27日

宗
像

福
岡

令和元年6月26日

国立大学法人福岡教育大学 御中

住所

〒△△△-△△△△
××県〇〇市□□□×-△-〇

氏名

株式会社 〇〇〇〇

代表取締役 △△△△△

印

印

(別紙3)

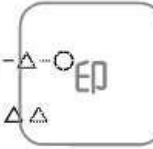
【別紙3】

記載例

令和元年6月26日

国立大学法人福岡教育大学 御中

請負者 〒△△△-△△△△
××県〇〇市□□□×-△-〇
住所 株式会社 ○○○○
氏名 代表取締役 △△△△△



印

業務完了通知書

下記業務は、令和元年6月26日をもって完了したので通知します。

記

業務名 ○○○○○○○○○○

請負代金額 XX,XXX,XXX円

令和元年6月26日



契約担当職員
による検収印



研究者の確認印



4. 財務会計システムへの入力及び支払伝票等の提出【（５）、（６）】について

財務会計システムでの発生源入力を行っていただき、購入依頼書（or 経費精算申請書）をご作成ください。

作成した**購入依頼書（or 経費精算申請書）**に加え、
基本的には、
（物品の購入）**見積書、納品書、請求書**
（役務の提供）**見積書、業務完了通知書、請求書** が必要です。

※納品書（業務完了通知書）には、①契約担当職員による「検収印」、②購入希望者による押印等（押印又は署名及び受領した日付の記入）が行われているか再度確認ください。
※役務の提供であっても、成果物の納品をもって完了する業務については、「納品書」でも可です。

また、上記に加えて、

- 翻訳や製本、テープ起こし、データ入力等の場合
内容が確認できる書類（成果物のコピー等）を提出してください。
- 発送業務（委託内容の一部に発送業務を伴う場合も含む）の場合
発送先一覧（又は発送先の分かるもの）を提出してください。
- 購入した物品を配付する場合
配付先一覧を提出してください。
- 切手やはがき、レターパックの購入の場合
切手やはがき、レターパックが必要な場合は、まず経営政策課の郵便物担当者にご相談ください。その上で、在庫払い出しではなく購入することとなった場合（支払伝票により処理することとなった場合）には、財源に関わらず、次のとおりご対応ください。
 - 発送に使用する場合は「発送先一覧」（又は発送先の分かるもの）を提出してください。
 - 着払いの支払に使用する場合は支払時に受領する領収書を提出してください。

※書類には、日付、品名、数量、金額を正しく記入・印字するよう業者等にご依頼ください。
※内容や案件によっては、上記以外の書類の提出等をお願いする場合がございます。

【注意】 実態を伴わない偽りの書類作成を業者に指示し、実態があったものとして大学に提出して、不正に支出させる次の行為は、私的流用でなかったとしても不正に当たります。

- 業者へのカラ発注
- 預け金
- 書類の書換え

5. 業者への支払い【(7)】について

4. で提出された書類に基づき、財務企画課内で支払い手続きを進めます。

基本的には、月末締め翌月末までに支払うこととなります。

(例：6/26に検収し、6/30付の請求書が契約担当へ提出された場合は、7月末に本学(財務企画課)より業者等へ支払いが行われます。)

6. その他の留意事項

① 料金後納郵便について

競争的資金で料金後納郵便を発送する際には、送付内容がわかるよう「郵便物発送内訳書」に必要事項を記入のうえ、経営政策課の郵便物担当者にご提出ください。

② 宅配便の利用について

本学では、公費による後払いが可能な業者として、日本郵便、ヤマト運輸、佐川急便をご利用いただけます。(日本郵便を利用される場合は、経営政策課の郵便物担当者にお問い合わせください。)ヤマト運輸、佐川急便については、財務企画課に発送伝票と着払伝票がありますのでご利用ください。また利用後は、発着時に受領した伝票を基に、財務会計システムに入力し、経費精算申請書と合わせて契約担当へご提出ください。なお、上記については、3社以外の宅配便の利用を妨げるものではなく、請求書を作成でき、請求書受理後の翌月末払いに同意する業者であれば、当該業者にご依頼いただいても構いません。

③ プリペイド式データ通信端末の購入について

使用期間の設定がある場合には、競争的資金の補助事業期間にご留意ください。原則、補助事業期間を超える期間については、競争的資金からの支出はできません。

④ ソフトウェアの購入について

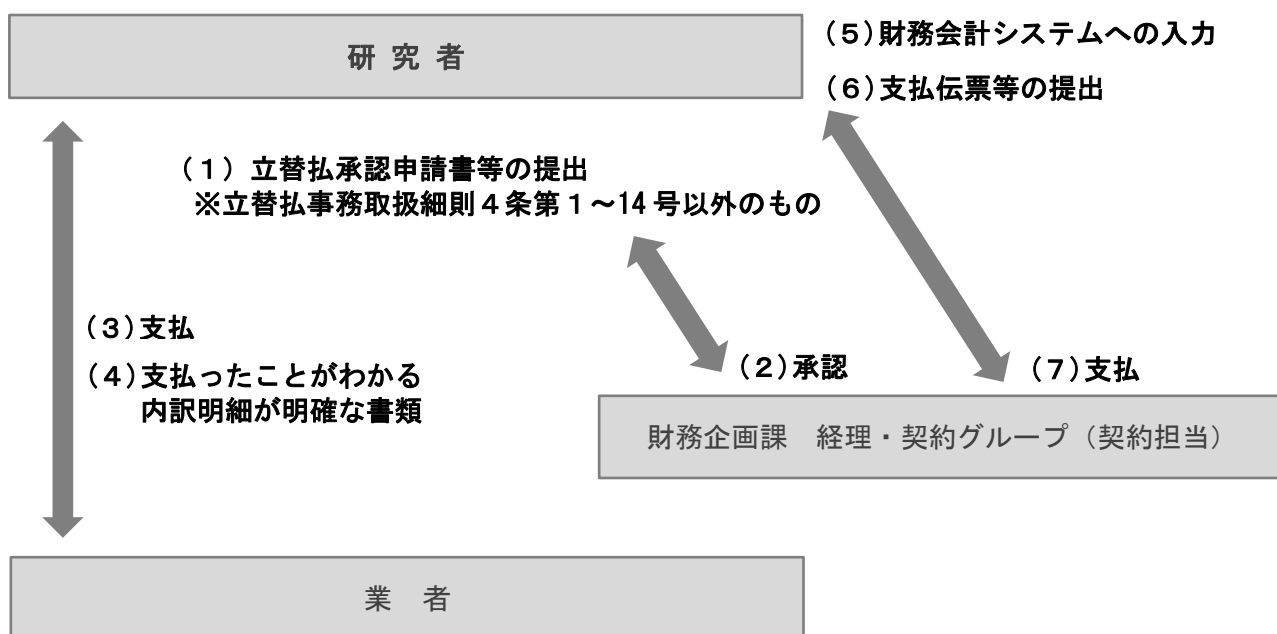
ウイルス対策ソフト等のソフトウェアライセンスを購入する場合には、有効期間と競争的資金の補助事業期間にご留意ください。実際に当該年度に使用する目的で購入し、納品の確認も行っていれば、当該年度の競争的資金で翌年度にまたがる期間の使用分を支払うことは可能です。しかし、残りの補助事業期間が1年間であるにも関わらず、3年版を購入する等、過度に補助事業期間を超えることはできません。より短い有効期間のものがないか等、検討してください。

なお、単に雑誌の年間購読など、一定期間ごとに納品される物品のうち、補助事業期間外に納品される物品については、補助事業期間外に納品確認が必要となり、当該補助事業期間中に活用することができないことから、当該競争的資金から補助事業期間外に納品確認した物品に係る経費を支払うことはできません。

※「郵便物発送内訳書」の様式は、教職員グループウェア「ガルーン」の「ファイル管理」→「様式、書式、報告書など」→「財務企画課各様式」→「契約関係」でそれぞれダウンロードできます。

○立替払

1. 基本的な流れ



2. 研究者による立替について

範囲	研究者による立替
1 件の総額が 50 万円未満で、かつ立替払を行わなければ業務に著しく支障をきたすと認められる場合で、必要やむを得ない場合に限るものとし、契約担当役がその請求内容を正当と判断する場合	○
上記以外	×

3. 事前の立替払承認申請 (国立大学法人福岡教育大学立替払事務取扱細則第 4 条及び同第 5 条)

【(1)、(2)】(別紙 4 参照)

国立大学法人福岡教育大学立替払事務取扱細則第 4 条第 1 号～第 14 号に定める「立替払のできる経費」に該当しない場合 (同第 4 条第 15 号に該当する場合は、事前に「立替払承認申請書」に必要事項をご記入の上、契約担当へ以下のグループウェアガールーン内のワークフロー (申請フォーム) によりご提出ください。

また、研究遂行上やむを得ず事後での申請にならざるを得ない場合であっても 速やかに承認申請を行ってください。

グループウェアガールーン > ワークフロー > 申請する >

学内申請手続 > 財務企画課 > 立替払承認申請 or

【レンタカー・タクシー用】立替払承認申請

なお、同第 4 条第 1 号～第 14 号に定める「立替払のできる経費」に該当する場合は、1. の図における (1) の手続き (事前の承認申請) は不要です。

4. 財務会計システムへの入力及び支払伝票等の提出【(5)、(6)】

財務会計システムでの発生源入力を行っていただき、立替精算申請書をご作成ください。

作成した立替精算申請書に加え、

- 立替金請求書
- 支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類のいずれか1つ

例：領収書、レシート、カード利用明細書

- 内容が分かる書類

例：学会等の年会費の場合、会則

学会等の参加費の場合、開催要項（プログラム等）

翻訳・文献複写等の場合、その成果物のコピー等

が必要です。

※「支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類」については、例えば、クレジットカードを使用した場合、必ずしもカード利用明細書をご提出いただく必要はなく、支払ったことがわかる内訳明細が明確な領収書やレシートがあれば、いずれか1つを任意に選択し、ご提出いただければ問題ありません。また、提出書類に立替払いの内容に直接関係のない事項が記載されている場合には、墨塗りいただいて構いません。

※外国語表記の場合は、訳文のご提出をお願いいたします。ただし、英語の場合は不要です。

5. 研究者への支払い【(7)】

4. で提出された書類に基づき、財務企画課内で支払い手続きを進めます。基本的に、月末締め翌月末までにお支払いすることとなります。

(例：6/16に立替を行い、6/30付の立替金請求書が契約担当へ提出された場合は、7月末に本学（財務企画課）より研究者へ支払いが行われます。)

6. その他の留意事項

① クレジットカードの使用について

①-1 立替払の基準日について

「支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類」としてカード利用明細書を選択する場合には、「引落日」ではなく、「カード決済日」を基準日とします。

例) 令和5年3月31日(=令和4年度)に行われるA学会の令和4年度大会の参加費支払いのため、令和5年2月16日にカードを使用(決済)。引落は令和5年4月10日。

→基準日は「令和5年2月16日」となり、令和4年度の予算で支出可能。

※「支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類」として令和4年度の日付で発行された領収書等を選択した場合も、当然令和4年度の予算で支出可能です。

①-2 年度末のカード使用について

カードを使用する場合、カード利用明細書が届くまでに1か月程度要することがありますので、「支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類」として、カード利用明細書を選択しようとする場合は、ネット上のカード利用明細の画面等を出力いただき、当該スクリーンショットを「支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類」としてご提出ください。カード利用明細書の原紙をご提出いただくとなると、本学の決算処理や研究者の収支報告書の作成等にかかる収支簿作成に間に合わなくなるおそれがありますので、くれぐれもご注意ください。

② 学会等の年会費について

原則、学会等の年会費に関する支出は年度内1回（当年度分を支出すれば、次年度分の支出は不可）です。

③ 次年度に開催される学会等の参加費について

科研費（補助金分）については、原則、次年度に開催される学会等の参加費については、その立替払い時期に関わらず、その開催年の前の年度の予算での支払いはできません。なお、科研費（基金分）については、研究期間全体を通して補助事業の遂行のために必要な研究費が交付されているため、会計年度に関係なく支出が可能です。

④ 食事の含まれる学会等の参加費について

食事の含まれる学会等の参加費については、「学会等の参加費に食事代が含まれている場合の取扱いについて（通知）」（別紙5）をご参照ください。

⑤ 研究協力者等の学会等の参加費について

国立大学法人福岡教育大学立替払事務取扱細則第2条より、立替払をすることができるのは法人の役職員のみであることから、本学の研究代表者・研究分担者が自ら本学へ申請し自ら支払ったものしか行えません。しかし、当該研究遂行上、学内外の研究協力者、連携研究者本人が支払いをしなければならないようなやむを得ない場合（例えば、研究協力者等を学会に参加させるにあたり参加者本人による支払いでなければ受け付けてもらえない場合や、遠隔地にいる研究協力者等に研究遂行上必要な文献等のコピーを依頼する場合等）は、本学の研究代表者・研究分担者が当該立替承認申請を行い、承認後その参加費等を本学から当該研究協力者等へ支払うよう、ご請求ください。

※「立替払承認申請書」、「立替金請求書」等の様式は、教職員グループウェア「ガルーン」の「ファイル管理」→「様式、書式、報告書など」→「財務企画課各様式」→「契約関係」でそれぞれダウンロードできます。

(別紙 4)

○国立大学法人福岡教育大学立替払事務取扱細則

(制定 平成 23 年 3 月 22 日)

改正 平成 26 年 12 月 26 日 平成 29 年 5 月 26 日

平成 30 年 4 月 6 日

(趣旨)

第 1 条 この細則は、国立大学法人福岡教育大会計事務取扱規程第 40 条の規定に基づき、国立大学法人福岡教育大学(以下「法人」という。)における立替払に関する事務の取扱について必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この細則において立替払とは、支払権限のない法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)が、一時的に私金で立替え、後日、契約担当役にその支払を請求することをいう。

(立替払の範囲)

第 3 条 立替払は 1 件の総額が 50 万円未満のもので、かつ、立替払を行わなければ業務に著しく支障をきたすと認められる場合で、必要やむを得ない場合に限るものとし、契約担当役がその請求内容を正当と判断する場合に限るものとする。

(立替払のできる経費)

第 4 条 立替払のできる経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 有料道路通行料金
- (2) 駐車場代
- (3) ガソリン代
- (4) 施設・設備使用料
- (5) 複写料金
- (6) 論文等別刷印刷代
- (7) 講習会、研修会等の受講料、テキスト代等
- (8) 学会の年会費、参加費、要旨集、論文投稿料、オープンアクセス料、校正代等
- (9) 国際会議等の参加費又は登録費
- (10) 官公庁等の手数料
- (11) 外国出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの
- (12) 博物館、美術館等の入場料、寺院等の拝観料
- (13) 日本国内間における宅配便の利用料
- (14) 翻訳料、テープおこし料
- (15) その他、契約担当役が特に必要と認めたもの

(立替払の方法)

第 5 条 前条第 15 号に基づく立替払を行うときは、事前に契約担当役の承認を得るものとする。ただし、やむを得ない事由により事前に承認を得ることができない場合は、立替払後、速やかに報告し承認を得るものとする。

2 クレジットカードを利用する場合は、立替者本人がクレジットカードを利用するものとする。

(立替払の請求)

第6条 立替払を行った役職員は、所定の立替払請求書に領収書又はクレジットカード会社からの利用明細書、その他請求内容が正当であることを示す書類を添付して、契約担当役に提出するものとする。

2 契約担当役は、前項の書類を受領したときは、財産管理命令役に支出を依頼するものとする。

(立替払の事務手続き)

第7条 立替払の振替伝票の整理及び検査の時期は、立替払請求書が提出されたときとする。

(事務)

第8条 立替払に関する事務は、財務企画課において処理する。

(雑則)

第9条 この細則に定めるもののほか、立替払に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成26年12月26日)

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成29年5月26日)

この細則は、平成29年6月1日から施行する。

附 則(平成30年4月6日)

この細則は、平成30年4月6日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

(別紙5)

事務連絡
平成23年11月8日

関係各位

財務企画課経理・契約グループ

学会等の参加費に食事代が含まれている場合の取扱いについて（通知）

このたび、海外・国内での会議、学会等の参加費にランチ代、バンケット代等の食事代が含まれている場合の取扱いについて、財務企画課経理担当及び契約担当で協議した結果、下記のとおり取扱うこととしましたのでお知らせします。

つきましては、今後、学会等の参加費に食事代が含まれている場合は、その手続きにあたり下記事項にご留意くださいますようお願いいたします。

記

1. 学会等の参加費に食事が含まれているときの取扱い（原則）

食事代の金額が明らかな場合には、立替請求時にそれを除いた金額を請求することとします。明らかでない場合は、旅費から日当定額の半額を食事代相当額と見なし減額することで調整を行います。

2. 具体的な手続き

(1) 開催案内等の資料に参加費の内訳が記載されており、食事代の金額が明らかな場合

立替請求を行うときに、参加費の金額から食事代の金額を差し引いた金額で立替申請書を作成し、財務企画課契約担当に提出してください。

(2) 参加費の内訳が不明で、食事代の金額が明らかでない場合

立替請求を行うときに、参加費の全額で立替申請書を作成し、財務企画課契約担当の職員に提出してください。その際、参加費に食事代が含まれている旨を記載した付箋を立替申請書に貼付しておいてください。

また、学会等の参加に要する旅費の支払いのために財務企画課経理担当の職員に提出する旅行命令簿の備考欄に「立替請求あり」と記入してください。

以上

○ 計画的な予算執行について

・科研費等競争的資金の場合、研究計画との整合性を確保するため、研究計画調書に記載した物品購入及び業務委託については、速やかに執行してください。財務会計システム（WEB版）では、研究課題毎の予算の執行状況を各研究者も詳細に把握することができます。これは、執行の費目間流用の確認や収支報告書の作成等にもご活用いただけます。

【財務会計システムでの予算の確認方法】

①TOP画面

「データ照会」→「予算執行照会」を選択

②予算執行照会画面

予算区分で「プロジェクト予算」を選択し、所管やプロジェクト名等の条件を入力した後「検索」

③予算執行状況画面

プロジェクト名左横の▽をクリックすると、費目別予算一覧が表示されます

・科研費等の場合、1月以降の設備・備品の発注は、研究計画との整合性がとれず「不適切な執行」と見なされるおそれがあります。10万円以上の備品やパソコン等の購入については、計画的に発注いただき、補助事業期間終了間際での発注とならないようご注意ください。やむを得ず1月以降に発注が必要となる場合には、契約担当へ必ず事前にご相談ください。

また、予算を使い切るためだけに年度末に消耗品を大量に購入することはくれぐれもお控えください。

・「国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に関する規程第19条」に基づき、年度当初に提出された科研費の各費目別の明細表等をもとに、執行状況の確認を行います。

なお、直接経費に残額が生じた場合は、基金分の場合は次年度への繰り越し、補助金分の場合は無理に執行することなく返還することができます。

○ 年度末の執行スケジュールについて

本学の会計処理や研究者の収支報告書の作成等にかかる収支簿作成の都合上、年度末の執行スケジュールを1月頃に通知します。通知が届きましたらご確認の上、遵守くださいますようお願いいたします。

6. 物品の管理

物品は大学が保有する資産であり，使用者が適正に管理・使用していかねばいけません。

取得価格10万円以上50万円未満の少額備品や10万円未満の物品についても大学の資産であることに変わりはありませんので，適正な管理・使用をお願いします。

また，平成27年4月1日より「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26年2月18日改正）に伴い，下表に示された品目については，取得金額が10万円未満であっても「換金性の高い物品」として取り扱います。少額備品と同様に財務会計システムによる購入データ管理のほか，管理物品であることを明示したシールを貼付します。

分類	資産シール見本														
取得価格50万円以上の備品	<table border="1"> <tr> <td>国立大学法人 福岡教育大学</td> <td>教育学部</td> </tr> <tr> <td>M1912000000000.000</td> <td>自己取得</td> </tr> <tr> <td>500,000円</td> <td>2020/3/28</td> </tr> <tr> <td>工具器具備品</td> <td>株式会社〇〇</td> </tr> <tr> <td>〇×△発生装置</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〇〇センター</td> <td>管理担当者名</td> </tr> <tr> <td>□□教棟</td> <td>大学運営経費等</td> </tr> </table>	国立大学法人 福岡教育大学	教育学部	M1912000000000.000	自己取得	500,000円	2020/3/28	工具器具備品	株式会社〇〇	〇×△発生装置		〇〇センター	管理担当者名	□□教棟	大学運営経費等
国立大学法人 福岡教育大学	教育学部														
M1912000000000.000	自己取得														
500,000円	2020/3/28														
工具器具備品	株式会社〇〇														
〇×△発生装置															
〇〇センター	管理担当者名														
□□教棟	大学運営経費等														
取得価格10万円以上50万円未満の少額備品	<table border="1"> <tr> <td>国立大学法人 福岡教育大学</td> <td>教育学部</td> </tr> <tr> <td>M1908000000000.000</td> <td>寄付</td> </tr> <tr> <td>100,000円</td> <td>2019/10/1</td> </tr> <tr> <td>少額備品</td> <td>株式会社〇〇</td> </tr> <tr> <td>プロジェクト</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〇〇センター</td> <td>管理担当者名</td> </tr> <tr> <td>□□教棟</td> <td>文部科学省科学研究費補助金</td> </tr> </table>	国立大学法人 福岡教育大学	教育学部	M1908000000000.000	寄付	100,000円	2019/10/1	少額備品	株式会社〇〇	プロジェクト		〇〇センター	管理担当者名	□□教棟	文部科学省科学研究費補助金
国立大学法人 福岡教育大学	教育学部														
M1908000000000.000	寄付														
100,000円	2019/10/1														
少額備品	株式会社〇〇														
プロジェクト															
〇〇センター	管理担当者名														
□□教棟	文部科学省科学研究費補助金														
換金性の高い物品 【品目】 パソコン，タブレット型コンピュータ， デジタルカメラ，ビデオカメラ，テレビ， 録画機器	<table border="1"> <tr> <td>国立大学法人 福岡教育大学</td> <td>教育学部</td> </tr> <tr> <td>M1903000000000.000</td> <td>寄付</td> </tr> <tr> <td>99,000円</td> <td>2019/6/14</td> </tr> <tr> <td>換金的物品</td> <td>株式会社〇〇</td> </tr> <tr> <td>ノートパソコン</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〇〇センター</td> <td>管理担当者名</td> </tr> <tr> <td>□□教棟</td> <td>文部科学省科学研究費補助金</td> </tr> </table>	国立大学法人 福岡教育大学	教育学部	M1903000000000.000	寄付	99,000円	2019/6/14	換金的物品	株式会社〇〇	ノートパソコン		〇〇センター	管理担当者名	□□教棟	文部科学省科学研究費補助金
国立大学法人 福岡教育大学	教育学部														
M1903000000000.000	寄付														
99,000円	2019/6/14														
換金的物品	株式会社〇〇														
ノートパソコン															
〇〇センター	管理担当者名														
□□教棟	文部科学省科学研究費補助金														

※各資産シール(横7cm×縦4.5cm)が大きすぎて物品に貼付できない場合は，簡易版の小さなシールも発行しておりますので契約担当へご連絡ください。ただし，小さな資産シールはあくまで“簡易版”ですので，正式な資産シールはきちんと保管・管理していただきますようお願いいたします。

7. 研究費の種類

研究費は、大きく分類して、「競争的資金」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「運営費交付金等」の3種類があり、研究費の種類ごとに、遵守すべきルールが違います。

研究費の種類		遵守すべきルールの例
競争的資金	科学研究費助成事業 補助金	①補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ②研究資金制度毎の補助条件 ③国立大学法人福岡教育大会計規則 等
	受託費 (JST, AMED など)	①契約書 ②研究資金制度毎の使用ルール ③国立大学法人福岡教育大会計規則 等
財団法人 及び民間 企業等 からの 研究資金	受託研究費 共同研究費	①契約書等 ②国立大学法人福岡教育大会計規則 等
	寄附金 (研究助成金)	①寄附目的・寄附条件 ②国立大学法人福岡教育大会計規則 等
運営費交付金等		①国立大学法人福岡教育大会計規則 等

競争的資金について

競争的資金は、研究者個人の発意で提案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。

財団法人及び民間企業等からの研究資金について

- ① 財団法人及び民間企業等の受託研究費及び共同研究費には、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ので、取扱いには注意が必要です。
- ② 研究助成団体等による研究助成金等に応募する場合には、応募書類等を連携推進課に提出してください。
- ③ 研究助成金(寄附金)等の交付(受領)が決定した場合には、本学へ寄附したのちに、本学が機関経理を行いますので、連携推進課へ必ずお知らせください。

研究助成団体等の意向により、教職員等個人宛てに交付(振込)される場合には、教職員等が一旦受領し、あらためて教職員等が本学に寄附することとなります。

8. 研究費の使用, 活用について

研究費は、研究遂行のために必要な経費に使用できます。

研究費は、通常大学が契約の相手方に直接支払いますが、研究遂行上やむを得ない場合は、研究者が立替払をすることができます。

□ 研究費の使用

研究費は、研究の遂行に必要な経費として、一般的に次のような経費に使用できます。ただし、研究費のうち競争的資金は、制度毎に使用できない経費が設定されており、そのルールに違反した使用はできません。（詳細はP. 12を参照）

- ・ 物品購入費
- ・ 印刷製本費
- ・ 保守・修繕費（機器のメンテナンス、修理など）
- ・ 運搬費（送料など）
- ・ 旅費
- ・ 謝金・給与
- ・ 学会参加費
- ・ 機器使用料
- ・ 建物賃借料

9. 事務職員がしなければならないこと

事務職員は、研究費の執行に係る専門家であることを自覚し、常に研究費の適正かつ効率的な執行を心掛けなければならない、その支出に当たっては、支出の原因となる事実を確認しなければなりません。

支出の原因となる事実の確認は、適正な研究費の支出のために必要不可欠なことであるので、次に掲げる「事実の確認」を徹底してください。

【謝金の場合】



・ 出勤表等による従事実態の確認

※ 学生等の研究補助業務については、出勤表等を事務室で管理する或いは必要に応じて作業従事者と面談を実施するなど、研究補助業務の管理が研究室限りにならないよう、適切に実態の確認を行ってください。

【旅費の請求の場合】



- ・出張報告書等による出張（業務）の実態の確認
- ・証拠書類による経費の実態確認

【物品の購入等の場合】



- ・納品検査担当職員による納品物の
確実な確認

※ 特別検査員（納品検査担当職員による納品検査が困難なときに命じられる、専門の知識及び技術を有する研究者など）が納品検査するものを除きます。

※ 納品検査は発注者以外の納品検査担当職員が行ってください。

10. 研究費の使用に関するルール等の問い合わせ先

問い合わせ内容		問い合わせ先	電話番号
応募・申請等に関すること		連携推進課	0940-35-1251
経費執行に関すること	旅費・謝金	財務企画課経理・契約グループ (経理担当)	0940-35-1831
	物品・役務等	財務企画課経理・契約グループ (契約担当)	0940-35-1209
	図 書	学術情報課	0940-35-1849

11. 研究活動上の不正行為に関する告発・相談窓口

研究活動上の不正行為に関する告発又は相談を受け付ける窓口を設置しています。

【告発・相談窓口】

国立大学法人福岡教育大学連携推進課

〒811-4192 宗像市赤間文教町1番1号

TEL (0940) 35-1004

Fax (0940) 35-1700

E-mail rensuich@fukuoka-edu.ac.jp

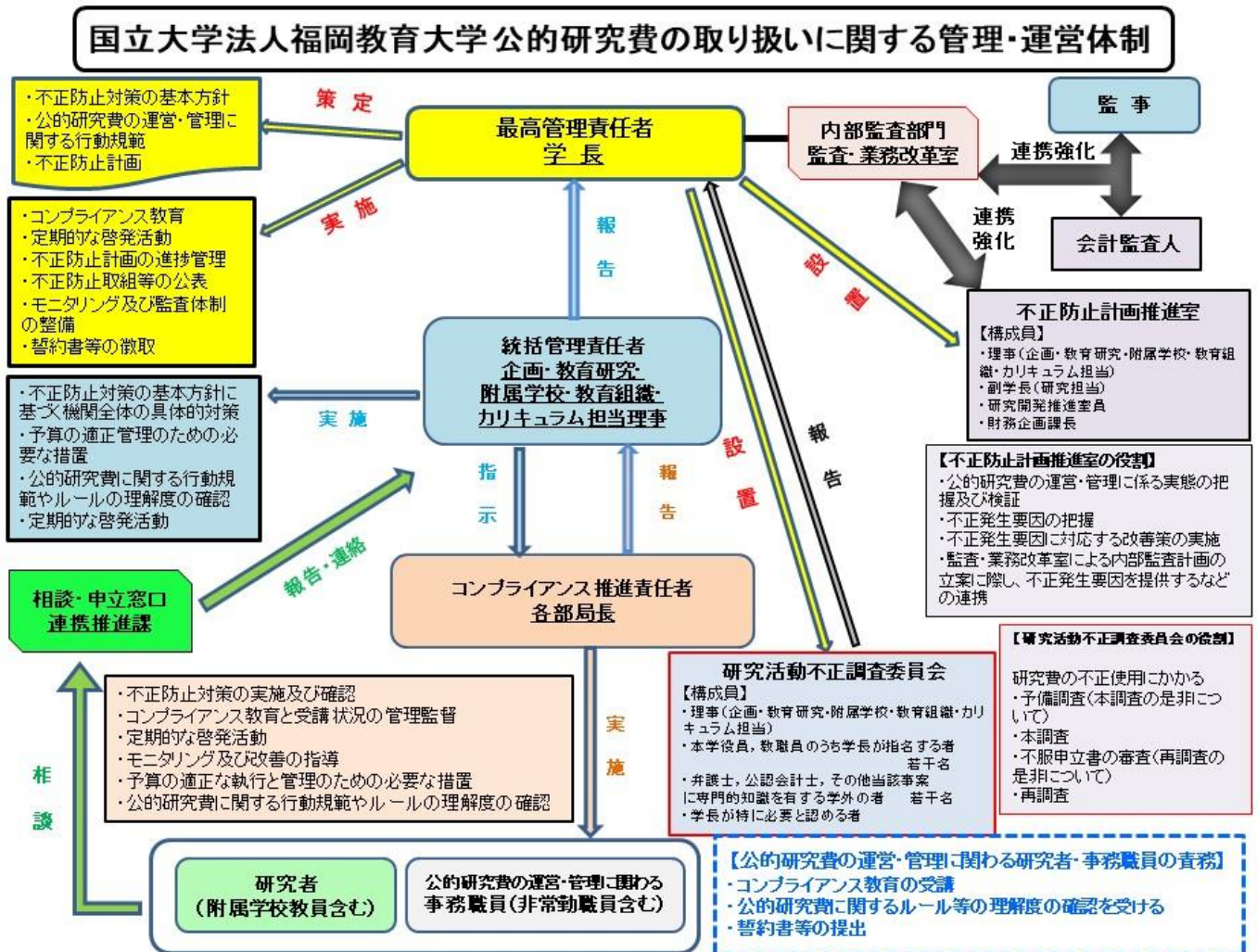
【注意】告発に当たっての留意事項

告発を行う場合、原則として顕名により、次の各号に掲げる事項を電話、電子メール、FAX、書面又は面会等を通じて上記窓口に行ってください。

- (1) 不正行為を行った疑いがある研究者等の氏名
- (2) 不正行為の態様及び事案の内容
- (3) 不正行為とする科学的・合理的な理由

12. 研究費の取扱いに関する管理・運営体制

本学では、公的研究費の取扱いに関して次の図に示すような責任体系のもとで、研究費を適切に管理・運営する体制を構築しています。



13. 研究費の不正使用認定後の処分

不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく、「本学」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

□個人に対する処分

【学内の処分】

「国立大学法人福岡教育大学職員懲戒等規程」により、懲戒解雇、諭旨解雇、降任、停職、減給又は戒告の処分を受けることがあります。

【資金配分機関の処分】

不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、交付決定の取り消し及び研究費の一部又は全部の返還並びに競争的資金への申請及び参加資格の制限等のペナルティが課せられることがあります。

【不正事案の公表】

本学及び資金配分機関において、合理的な理由のない限り氏名を含んだ調査内容が公表されることとなります。

【法律上の処分】

本学又は資金配分機関から民事訴訟及び刑事告訴を受けることがあります。

□本学に対する処分

文部科学省が大学等に対してモニタリングすることとされています。その結果発見された体制整備等の不備に対する改善が見られないと判断された場合には、間接経費措置額の削減や競争的資金の配分停止等の措置が講じられます。

賠償責任について

研究者及び事務職員は、故意又は重大な過失により本学に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を本学に賠償する責任を負います。

公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

令和3年5月19日
国立大学法人福岡教育大学

国立大学法人福岡教育大学（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日文科科学大臣決定、令和3年2月1日改正）」（以下「ガイドライン」という。）ほか公的研究費の不正使用防止に関する法令、国及び研究費の配分機関等の定める指針等及び国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に関する規程等学内規則を遵守し、以下の基本方針を定め、公的研究費の不正使用の防止に努めます。

1 責任体制の明確化

本学は、不正使用防止対策に関する責任体制の明確化を図ります。

2 ルールの明確化・統一化

本学は、公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルール（以下「ルール」という。）を明確かつ統一的に運用し、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に周知を図ります。

3 職務権限の明確化

本学は、公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について、業務分担の実態と乖離が生じないように、適切な職務分掌を定めます。

4 関係者の意識向上

本学は、ガイドラインが求める公的研究費の適正な使用に関する行動規範の策定、コンプライアンス教育の実施、ルールの理解度の確認及び誓約書等の徴取を行うことで、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員の意識向上を図ります。

5 不正要因の把握と不正防止計画の策定・実施

本学は、不正を誘発させる要因の把握に努め、不正要因に対応した具体的な不正使用防止計画を策定し、実効性のある対策を确实かつ継続的に実施します。

6 公的研究費の適正な運営・管理

本学は、適正な予算執行を行うことができるよう、チェック機能が実効的に働くシステムを構築し、公的研究費の適正な運営・管理を行います。

7 情報の共有化と情報発信の推進

本学は、ルールが適切に情報共有・共通理解される体制の構築に努め、広く学内外に発信します。

8 モニタリング・監査体制の構築と実施

本学は、不正発生時の早期発見及び不正の抑止のためのモニタリング体制の検討・構築と、本学の不正防止に関する各種規程やルールに沿って手続きが行われていることを確認する監査体制を構築し、適切に実施します。

国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正な使用に関する行動規範

平成 27 年 2 月 27 日
国立大学法人福岡教育大学

大学における学術研究は、社会からの信頼と負託によって支えられている。

公的研究費※ の不正使用は、その信頼と負託を大きく損なうものであり、それを起こした研究者が所属する機関だけではなく、我が国全体の学術研究の発展をも根底から揺るがしかねない。

このことを踏まえ、国立大学法人福岡教育大学（以下「本学」という。）の公的研究費の運営・管理に関わる非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者（以下「研究者等」という。）に対して、次のとおり公的研究費の適正な使用に関する行動規範をここに定める。

- 1 研究者等は、公的研究費が大学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当たり、関係する法令・通知及び本学が定める規程等、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 研究者等は、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めるとともに、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当たり取引業者との関係において国民の不信や疑惑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等に積極的に参加し、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。

※ 「公的研究費」とは、運営費交付金、寄附金、補助金、基金、委託費等を財源として、本学で扱うすべての研究費をいう。

○国立大学法人福岡教育大学研究活動不正防止規程

(制定 平成 19 年 6 月 22 日)

改正 平成 19 年 10 月 12 日 平成 21 年 7 月 1 日
平成 22 年 3 月 23 日 平成 22 年 7 月 1 日
平成 23 年 3 月 22 日 平成 24 年 2 月 17 日
平成 27 年 2 月 27 日 平成 28 年 2 月 24 日
平成 28 年 7 月 14 日 平成 30 年 3 月 29 日
令和元年 11 月 19 日 令和 5 年 5 月 19 日

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、国立大学法人福岡教育大学(以下「法人」という。)の研究者等の研究活動上の責務、不正行為の防止、不正行為に関する告発等への対応、不正行為が行われた場合の措置その他必要な事項を定めることにより、法人における健全な研究環境を形成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意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 研究者等 研究者(大学教員、その他法人において主体的に研究に従事する者をいう。以下同じ。)、附属学校教員、学生その他法人において研究の遂行に関わる者をいう。

(2) 不正行為 次に掲げる研究活動上の行為をいう。ただし、故意によるもの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ったことによるものではないことが根拠をもって明らかにされたときは、これを除くものとする。

イ 捏造 存在しないデータ、研究成果等を作成すること。

ロ 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。

ハ 盗用 他の研究に従事する者等のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該者の了解又は適切な表示なく流用すること。

ニ 研究活動上の不適切な行為 上記イからハ以外の行為であって、科学者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの。

ホ 研究費(運営費交付金等の基盤的経費、授業料、競争的資金、委託費、補助金、寄附金等を財源とする法人で受け入れる全ての研究資金をいう。以下同じ。)の不正使用をすること。

ヘ 上記イからホの行為の証拠隠滅又は立証妨害をすること。

(3) 部局 教育学部、大学院教育学研究科、学術情報センター、教育総合研究所、健康科学センター、ものづくり創造教育センター、教学共創マネジメントセンター、

グローバルラーニングセンター，障害学生支援センター，教員研修支援センター，附属学校園及び事務局をいう。

(4) 関係機関 不正行為の疑いが生じた事案に係る資金配分機関及び文部科学省等をいう。

(5) 研究倫理教育 論文及び研究成果を発表する研究活動に携わる者が，知っておくべき内容及び倫理観について周知するための教育をいう。

第2章 責務

(研究者等の責務)

第3条 研究者等は，本規程及び関係法令等に従い，適正な研究活動を行わなければならない。

2 研究者等は，学長が実施又は指定する研究倫理教育を定期的に受講し，受講内容をどの程度理解しているか理解度の確認を受けなければならない。

(学長の責務)

第4条 学長は，研究者等に対し，本規程の周知徹底を図るものとする。

2 学長は，不正行為の防止を図るため，研究者等に対し，研究倫理教育及び啓発活動を行わなければならない。

3 学長は，法人全体における不正行為の防止について統括する実質的な責任と権限を持つ者(以下「統括管理責任者」という。)を置くものとし，理事(企画・教育研究・附属学校・教育組織・カリキュラム担当)をもって充てる。

4 学長は，各部局における不正行為の防止について実質的な責任と権限を持つ者(以下「研究倫理教育責任者」という。)を置くものとし，各部局の長をもって充てる。

5 学長は，不正行為の防止のための体制整備等の取り組みについて，外部に公表するものとする。

(統括管理責任者の責務)

第5条 統括管理責任者は，法人における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し，公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じなければならない。

2 統括管理責任者は，前項に定めるほか，法人における研究活動の不正行為への対応等に関し，体制の整備，告発等への対応及び調査についての責任者として実施に当たるものとする。

(研究倫理教育責任者の責務)

第6条 研究倫理教育責任者は，自己の管理監督又は指導する部局における不正行為の防止に努めなければならない。

2 研究倫理教育責任者は，研究者等に対し，定期的に研究倫理教育を実施し，受講状況及び受講内容をどの程度理解しているかを管理監督しなければならない。

(研究データの保存及び開示)

第7条 研究者等は、発表した研究成果に対する第三者の検証可能性を担保するとともに、研究成果の発表の時点から原則5年間研究データを保存し、学長が必要と認める場合には、その求めに応じて研究データを開示しなければならない。

2 前項に定める保存期間について、研究分野の特性により、関係機関又は日本学術会議若しくは学長が別に定める場合は当該定めによる。

第3章 告発と調査

(窓口の設置)

第8条 不正行為に関する告発等を行う者(以下「告発者」という。)からの告発等に対応するため、窓口を連携推進課に設置する。

2 統括管理責任者は、前項に規定する告発等があったときは、学長及び監事に報告するものとする。

(告発等の方法)

第9条 告発は、原則として顕名により行われるべきものとし、告発者は、次の各号に掲げる事項を電話、電子メール、FAX、書面又は面会等を通じて法人に直接行わなければならない。

(1) 不正行為を行った疑いがある研究者等(以下「被告発者」という。)の氏名

(2) 不正行為の態様及び事案の内容

(3) 不正行為とする科学的・合理的な理由

2 前項の規定にかかわらず、匿名による告発があった場合、告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じて取り扱うことができる。

3 不正行為の疑いが学会等の科学コミュニティや報道機関の報道等により指摘された場合においては、不正行為を指摘された者が所属する機関に告発があったものとして取扱いをすることができる。

4 不正行為の疑いがインターネット上に掲載されていることを確認した場合においては、不正行為を指摘された者が所属する機関に告発があったものとして取り扱うことができる。

5 書面による告発等、受付窓口が受け付けたか否かを告発者が知り得ない方法による告発がなされた場合は、法人は、告発者(匿名の告発者を除く。)に告発を受け付けたことを通知する。

6 告発の意思を明示しない相談については、その内容に応じ、告発に準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認められるときは、相談者に対して告発の意思があるか否かを確認するものとする。

7 不正行為が行われようとしている又は不正行為を求められているという告発及び相談については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認められるときは、被告発者に警告を行うものとする。

(調査委員会)

第10条 学長は、不正行為の告発を受け付けた場合、速やかに国立大学法人福岡教育大学研究活動不正調査委員会(以下「委員会」という。)を設置し、予備調査及び本調査を行うものとする。

(目的)

第11条 委員会は、不正行為が行われたか否かについて調査することを目的とする。

(委員会の設置)

第12条 委員会は、不正行為の疑いが生じた事案ごとに設置する。

2 学長は、本調査を行うときは、委員の所属及び氏名を告発者及び被告発者に通知する。

3 告発者及び被告発者は、前項の通知に対して、10日以内に異議申立てをすることができる。

4 学長は、異議申立てがあつた場合、委員会に内容を審査させ、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知しなければならない。

(組織)

第13条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。ただし、本調査を行う場合においては、委員の半数以上は、学外の有識者とする。

(1) 理事(企画・教育研究・附属学校・教育組織・カリキュラム担当)

(2) 本学役員、教職員のうち学長が指名する者 若干名

(3) 本調査を行う場合においては、弁護士、公認会計士、その他当該事案に専門的知識を有する学外の者 若干名

(4) 学長が特に必要と認める者

2 前項第3号の委員を置く場合は、学長及び理事(企画・教育研究・附属学校・教育組織・カリキュラム担当)の協議により選出し、学長が委嘱する。

(委員長)

第14条 委員会に委員長を置き、理事(企画・教育研究・附属学校・教育組織・カリキュラム担当)をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(委員会の議事)

第15条 委員会は、委員の5分の3以上の出席がなければ、委員会を開き議決することができない。

(委員以外の者の出席)

第16条 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

(調査方法・権限)

第 17 条 委員会は、予備調査又は本調査を行うに当たり、調査に必要な権限を有するものとし、告発者、被告発者その他当該告発等された事案に関係する者は誠実に協力しなければならない。

- 2 調査は、指摘された当該事案に係る論文や実験・観察ノート、生データ、会計書類等の各種資料の精査や、関係者のヒアリング、再実験の要請等により行うものとする。
- 3 被告発者が委員会から再実験等により再現性を示すことを求められた場合又は自らの意思によりそれを申し出た場合、委員会は、それに要する期間及び機会を合理的に必要と判断される範囲内において保障しなければならない。その際、委員会の指導・監督の下に再実験等を行うものとする。
- 4 委員会は、必要に応じ、告発等に係る研究のほか、調査に関連した被告発者の他の研究も調査の対象に含めることができる。
- 5 委員会は、調査に当たって、告発等に係る研究に関して、証拠となるような資料等を保全するため、次の各号に掲げる措置をとることができる。ただし、これらの措置に影響しない範囲内であれば、被告発者の研究活動を制限しないものとする。
 - (1) 調査事項に関連する研究室等の一時閉鎖
 - (2) 調査に係る機器、実験記録・資料等の保全
 - (3) 被告発者と当該調査に携わる関係者との接触禁止
 - (4) 調査に係る研究費の使用停止
 - (5) その他調査に必要な措置
- 6 委員会は、調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、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がないように十分配慮しなければならない。

(予備調査)

第 18 条 委員会は、不正行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的な合理性のある理由の論理性、告発内容の合理性、調査可能性について予備調査を実施し、学長に報告するものとする。

- 2 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対する告発に係る予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯・事情を含め、不正行為の問題として調査すべきものか否かを調査し、判断するものとする。
- 3 学長は、当該告発を受け付けてから、原則として 30 日以内に本調査を行うか否か決定するとともに、関係機関にその旨を報告するものとする。
- 4 学長は、本調査を行わないと決定した場合、その旨を理由とともに告発者に通知するものとする。この場合、予備調査に係る資料等を適切に保存し、関係機関及び告発者の求めに応じ開示するものとする。

(本調査)

第19条 学長は、本調査を行うと決定したときは、原則として30日以内に本調査を開始するとともに、告発者及び被告発者に対して、本調査を行う旨を通知し、調査への協力を要請するものとする。

2 学長は、本調査の実施に際し、次の各号に掲げる事項について関係機関に報告するとともに、必要に応じて協議するものとする。

- (1) 調査方針
- (2) 調査対象
- (3) 調査方法
- (4) その他関係機関が必要と認める事項

3 委員会は、本調査を開始した日から、原則として120日を経過する日までに調査を終了し、直ちに学長に書面にて報告するものとする。

4 学長は、委員会から前項に定める調査期間の延長の申し出を受けた場合、延長する合理的理由があると判断する場合には、延長を承認することができる。ただし、第20条第4項に定める期間を超える場合は、第20条第7項の定めによる。

(弁明)

第20条 委員会は、不正行為に関する調査を行う場合は、告発により不正行為を行った疑いがあるとされた者に対し、弁明の機会を与えなければならない。

2 前項の者は、告発された事案に係る不正行為の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と手続きにのっとり行われたこと及び論文等もそれに基づき適切な表現で書かれたものであること又は研究費を適正に運営・管理していたことを、科学的・合理的根拠を示して説明しなければならない。

第4章 不正認定等の手続き等

(不正行為の認定)

第21条 委員会は、前条による弁明を受けるとともに、調査によって得られた物的・科学的根拠、証言及び被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為が行われたか否かについて結論付けるものとする。ただし、被告発者の自認を唯一の証拠として不正行為と結論付けることはできない。

2 委員会は、不正行為に関する諸証拠が提出された場合、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為の疑惑が覆されなければ不正行為と結論付けるものとする。

3 学長は、委員会からの報告に基づき、次の各号に掲げる事項について認定を行うものとする。

- (1) 不正行為の有無
- (2) 不正行為の内容
- (3) 不正行為に関与した者及びその関与の程度

- (4) 不正行為と認定された研究活動に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究活動における役割
 - (5) 不正に使用された研究費の相当額
 - (6) その他学長が必要と認める事項
- 4 学長は、前項により不正行為が行われたと認定（以下「不正認定」という。）したときは、告発者及び被告発者に書面でその旨を通知するとともに、関係機関に対しては、告発の受付から原則として210日を経過する日までに、次の各号に掲げる事項について報告書を提出しなければならない。なお、被告発者が、法人以外の機関に所属する場合は、その所属する機関にもその旨を通知することとする。
- (1) 調査結果
 - (2) 不正発生要因
 - (3) 不正行為に関与した者が関わる他の研究費における管理・監査体制の状況
 - (4) 再発防止策
 - (5) その他関係機関が必要と認める事項
- 5 学長は、第3項により不正行為が行われなかったと認定したときは、告発者及び被告発者に書面でその旨を通知するとともに、関係機関に対しては、前項に定める期間内に調査結果を報告しなければならない。なお、被告発者が、法人以外の機関に所属する場合は、その所属する機関にもその旨を通知することとする。
- 6 委員会は、調査の過程であっても、不正行為の事実が一部でも確認された場合には速やかに学長に報告しなければならない。また、学長は、報告された事実を不正認定した場合、関係機関へ報告しなければならない。
- 7 学長は、前2項のほか、関係機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況を報告し又は中間報告書を提出しなければならない。
- 8 学長は、委員会から第4項に定める関係機関への報告期限を延長する合理的理由があると判断する場合は、関係機関と協議の上、報告期限の延長が認められた場合のみ、その認められた期間を延長することができる。

(秘密保持)

第22条 窓口担当者、委員会委員及びその他の関係者は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(不服申立て)

第23条 不正認定を受けた被告発者(以下「不正認定者」という。)は、その認定に不服がある場合は、第20条第4項により通知を受けた日から起算して10日以内に書面をもって申立てを行うことができる。ただし、10日以内であっても同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

2 前項の不服申立てがあった場合、学長は、告発者に通知するとともに、関係機関に報告しなければならない。

- 3 第1項の不服申立てがあった場合、学長は、委員会に再調査の要否について、審査を依頼するものとする。
- 4 委員会は、再調査の要否についての審査結果を学長に報告するものとする。なお、不服申立ての趣旨が委員会の構成等その公正性に関するもの、及び新たに専門性を要するものである場合には、その旨を学長に報告し、学長は、委員会の委員を変更することができるものとする。

(再調査)

第24条 学長は、前条の不服申立てを受け付けてから、原則として30日以内に再調査を行うか否かを決定するものとする。

- 2 前項により再調査を行うと決定したときは、学長は、速やかに再調査を開始するとともに、告発者及び不正認定者にその旨を通知し、関係機関に報告しなければならない。
- 3 再調査に当たっては、不正認定者は、先の不正認定を覆すに足る資料の提出等、当該事案の速やかな解決に向けて再調査に協力しなければならない。
- 4 委員会は、再調査を開始した日から、原則として60日を経過する日までに再調査を終了し、その結果を直ちに学長に書面にて報告するものとする。
- 5 学長は、委員会からの報告に基づき、先の不正認定を覆すか否かを決定し、その結果を、告発者及び不正認定者に通知するとともに、関係機関に報告しなければならない。
- 6 不正認定者は、第1項の決定に対して再度不服申立てすることはできない。
- 7 第1項により再調査を行わないと決定したときは、学長は、告発者及び不正認定者にその旨を通知し、関係機関に報告しなければならない。

(調査結果の公表)

第25条 学長は、第21条第3項の規定により不正認定を行った場合、合理的な理由のため不開示とする必要があると認めた場合を除き、速やかに次の各号に掲げる事項を含む調査結果を公表しなければならない。

- (1) 不正に関与した者の氏名・所属
 - (2) 不正の内容
 - (3) 本学が公表時までに行った措置の内容
 - (4) 調査委員の氏名・所属
 - (5) 調査方法・手順
 - (6) その他学長が必要と認める事項
- 2 学長は、第21条第3項の規定により不正行為が行われなかったとの認定を行った場合、原則として調査結果を公表しない。ただし、調査事案が外部に漏洩していた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、前項の各号に掲げる事項を含む調査結果を公表しなければならない。

(不正認定者の処分)

第 26 条 学長は、第 21 条第 3 項の規定による不正認定が確定した場合は、国立大学法人福岡教育大学職員就業規則(以下「就業規則」という。)及び国立大学法人福岡教育大学職員懲戒等規程(以下「懲戒等規程」という。)に基づき、不正認定者の処分を決定するものとする。

(研究費使用の禁止)

第 27 条 不正認定者は、学長が指示する日以後、研究費使用の禁止が解除されるまでの間、研究費は使用できないものとする。ただし、研究機器等の維持費は、この限りでない。

(研究費の返還)

第 28 条 学長は、不正認定者に対し既に使用した研究費の一部又は全部を返還させることができる。

(論文等の取下げ)

第 29 条 学長は、不正認定者及び不正行為に関与したとまでは認定されないが、不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者として認定された著者に対し、不正認定された論文等の取下げを勧告するものとする。

(不正行為の事実がないと認定した場合の措置)

第 30 条 学長は、不正行為の事実がないと認定したときは、次の各号に掲げる措置をとるものとする。

- (1) 不正行為の疑いが生じた際に講じた措置の解除
- (2) 全ての調査関係者へ被告発者の発表論文などが適正であることの通知
- (3) 被告発者の不利益発生防止策の実施及び名誉回復に係る措置
- (4) 被告発者の精神面を含めた支援の実施
- (5) その他必要な措置

2 学長は、不正行為の事実がないと認定した場合は、原則として調査結果を公表しないものとする。ただし、調査事案が外部に漏れいしていた場合及び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ものとする。

(調査協力者等の保護等)

第 31 条 学長は、国立大学法人福岡教育大学における公益通報に関する規程第 16 条から第 18 条の規定に準じて、不正行為に係る告発者、委員会委員及び調査協力者が不利益を受けることのないよう十分な配慮を行うものとする。

(悪意のある告発)

第 32 条 不正行為の事実が認められないときにあつて、調査(予備調査を含む。)の過程において、悪意のある告発と認められるときは、委員会は、併せてその旨を学長に報告するものとする。ただし、悪意のある告発との結論付けるに当たっては、委員会は、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

- 2 学長は、委員会からの報告に基づき、悪意のある告発と認定するものとする。
- 3 学長は、前項の規定により悪意のある告発と認定した場合は、告発者、告発者が所属する機関及び被告発者にその旨を通知し、関係機関に報告しなければならない。
- 4 第2項の認定を受けた告発者は、その認定に不服がある場合は、第3項により通知を受けた日から起算して10日以内に書面をもって申立てを行うことができる。
- 5 前項の不服申立てがあった場合、学長は、告発者が所属する機関及び被告発者に通知するとともに、関係機関に報告しなければならない。
- 6 第4項の不服申立てがあった場合、学長は、委員会に再調査の要否について、審査を依頼するものとする。
- 7 委員会は、再調査の要否についての審査結果を学長に報告するものとする。
- 8 学長は、第4項の不服申立てを受け付けてから、原則として10日以内に再調査を行うか否かを決定するものとする。
- 9 委員会は、再調査を開始した日から、原則として30日を経過する日までに再調査を終了し、その結果を直ちに学長に書面にて報告するものとする。
- 10 学長は、委員会からの報告に基づき、先の悪意のある告発の認定を覆すか否かを決定し、その結果を、告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知するとともに、関係機関に報告しなければならない。
- 11 悪意のある告発と認定を受けた告発者は、前項の決定に対して再度不服申立てすることはできない。
- 12 学長は、悪意のある告発の認定があったときは、調査結果を公表する。
- 13 学長は、悪意のある告発と認定した告発者に対し、就業規則及び懲戒等規程等に基づき適切な処置を行うことができる。
- 14 学長は、悪意のある告発と認定されない限り、単に告発したことを理由に告発者に対し、解雇、降格、減給その他不利益な取り扱いをしてはならない。

(被告発者の取扱い)

第33条 学長は、単に告発がなされたことのみをもって、被告発者の研究活動を部分的又は全面的に禁止したり、解雇、降格、減給その他不利益な取り扱いをしてはならない。

(利益相反者の排除)

第34条 告発等の内容に自らが関係する者(以下「利益相反者」という。)は、第7条の規定に定める受付窓口の担当者、第9条に定める委員会の委員長及び委員その他告発等の処理に関与してはならない。

- 2 学長は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに当該利益相反者に代えて、別途適切な者を充てるものとする。

(他機関からの協力依頼)

第 35 条 法人は、不正行為への対応に関し、関係機関から当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査等の協力を求められた場合には、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、応じなければならない。

2 法人は、不正行為への対応に関し、関係機関以外から、調査等への協力を求められた場合には、これに応ずることができるものとする。

(監事への報告)

第 36 条 学長は、第 18 条第 3 項、第 21 条第 4 項及び第 5 項、第 23 条第 2 項並びに第 24 条第 2 項、第 5 項及び第 7 項の規定に定める報告又は通知について、監事に報告するものとする。

第 5 章 雑則

(事務)

第 37 条 本規程に関する事務は、関係各課等の協力を得て連携推進課において処理する。

(雑則)

第 38 条 この規程に定めるもののほか、不正行為の防止等に関し必要な事項は、学長が別に定める。

2 公的研究費を適正に運営・管理するために必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 19 年 6 月 22 日から施行する。

附 則(平成 19 年 10 月 12 日)

この規程は、平成 19 年 10 月 12 日から施行する。

附 則(平成 21 年 7 月 1 日)

この規程は、平成 21 年 7 月 1 日から施行し、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 22 年 3 月 23 日)

この規程は、平成 22 年 3 月 23 日から施行し、平成 22 年 2 月 20 日から適用する。

附 則(平成 22 年 7 月 1 日)

この規程は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 22 日)

1 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

2 国立大学法人福岡教育大学研究活動不正防止調査委員会規程(平成 19 年 6 月 22 日制定)は廃止する。

附 則(平成24年2月17日)

この規程は、平成24年2月20日から施行する。

附 則(平成27年2月27日)

この規程は、平成27年2月27日から施行する。ただし、施行前に告発等を受けた事案については、なお、従前の例による。

附 則(平成28年2月24日)

この規程は、平成28年2月24日から施行する。

附 則(平成28年7月14日)

この規程は、平成28年7月14日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則(平成30年3月29日)

この規程は、平成30年3月29日から施行する。

附 則(令和元年11月19日)

この規程は、令和元年11月19日から施行し、平成31年3月20日から適用する。

附 則(令和5年5月19日)

この規程は、令和5年5月19日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

○国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に関する規程

(制定 平成 19 年 10 月 12 日)

改正 平成 21 年 7 月 1 日 平成 22 年 3 月 23 日
平成 22 年 7 月 1 日 平成 23 年 3 月 22 日
平成 23 年 4 月 15 日 平成 24 年 2 月 17 日
平成 24 年 6 月 29 日 平成 24 年 9 月 28 日
平成 24 年 10 月 31 日 平成 25 年 3 月 29 日
平成 26 年 11 月 27 日 平成 27 年 2 月 27 日
平成 27 年 11 月 18 日 平成 28 年 7 月 14 日
平成 30 年 4 月 3 日 令和元年 11 月 19 日
令和 2 年 3 月 18 日 令和 4 年 3 月 30 日
令和 5 年 5 月 19 日

(目的)

第 1 条 この規程は、国立大学法人福岡教育大学研究活動不正防止規程(以下「不正防止規程」という。)第 38 条第 2 項の規定に基づき、国立大学法人福岡教育大学(以下「法人」という。)における公的研究費を適正に運営・管理するため、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第 2 条 公的研究費の運営・管理については、他の関係法令又はこれらに基づく特別の定めのある場合を除くほか、この規程に定めるところによる。

(定義)

第 3 条 この規程において、「公的研究費」とは、文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的研究資金等をいう。

2 この規程において、「研究者」とは、前項の公的研究費を受けて研究を行う法人教職員(非常勤職員を含む)をいう。

3 この規程において、「部局」とは、教育学部、大学院教育学研究科、学術情報センター、教育総合研究所、健康科学センター、ものづくり創造教育センター、教学共創マネジメントセンター、グローバルラーニングセンター、障害学生支援センター、教員研修支援センター、附属学校園及び事務局をいう。

4 この規程において、「コンプライアンス教育」とは、不正を事前に防止するために、法人が研究者及び事務職員に対し、自身を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をいう。

(最高管理責任者)

第 4 条 法人に、法人全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者(以下「最高管理責任者」という。)を置く。

- 2 最高管理責任者は、学長をもって充て、職名を公開するものとする。
- 3 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、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公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、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等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なければならない。
- 5 最高管理責任者は、構成員へ不正防止に向けた取組を促すなど、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5条 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について法人全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者(以下「統括管理責任者」という。)を置く。

- 2 統括管理責任者は、理事(企画・教育研究・附属学校・教育組織・カリキュラム担当)をもって充て、職名を公開するものとする。
- 3 統括管理責任者は、不正防止対策の基本方針に基づき、法人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しなければならない。
- 4 統括管理責任者は、コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組を行わなければならない。

(コンプライアンス推進責任者)

第6条 各部局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者(以下「コンプライアンス推進責任者」という。)を置く。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、各部局の長をもって充て、職名を公開するものとする。
- 3 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、次の業務を行わなければならない。
 - (1) 自己の管理監督又は指導する部局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こと。
 - (2) 不正防止を図るため、部局内の公的研究費の運営・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こと。
 - (3) 自己の管理監督又は指導する部局において、定期的に啓発活動を実施すること。
 - (4) 自己の管理監督又は指導する部局において、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をモニタリングし、必要に応じて改善を指導すること。

(関係規程等の明示)

第7条 最高管理責任者は、本規程及び国立大学法人福岡教育大学会計規則その他学内規則等を法人教職員に明示し、教職員はこれらを熟知し、遵守しなければならない。

2 前項の規程等は、常時その内容について見直しを行う。

(相談窓口)

第8条 法人に、効率的な研究の遂行を適切に支援するため、事務処理手続き及び資金の使用等に関する法人内外からの相談に答える窓口(以下「相談窓口」という。)を連携推進課に置く。

(職務権限)

第9条 公的研究費の事務処理にかかわる責任及び権限は、国立大学法人福岡教育大学会計規則その他学内規則等に定めるところによる。

(教職員の意識向上の推進)

第10条 最高管理責任者は、次に掲げるところにより、コンプライアンス教育を実施し、研究者及び事務職員の意識の向上を図らなければならない。

(1) 研究者個人の発意で提案して採択された研究課題であっても、資金は公的なものであり、法人による管理が必要であるという原則及びその精神を研究者に浸透させる。

(2) 事務職員は、専門的能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあるとの認識を学内に浸透させる。

2 最高管理責任者は、不正使用を防止するため、研究者及び事務職員の公的研究費の運営・管理に関する行動規範を策定する。

(誓約書等の提出)

第11条 公的研究費の運営・管理に関わる全ての研究者及び事務職員は、最高管理責任者に誓約書等を提出しなければならない。

2 誓約書等の提出のない研究者及び事務職員は、公的研究費の運営・管理に関わるができない。

(不正使用に係る調査及び懲戒等)

第12条 最高管理責任者は、不正使用の疑いが生じた場合は、不正防止規程により処理する。

2 前項により不正が確定した場合は、最高管理責任者は、不正防止規程によりこれを公表するものとする。

3 不正使用が確定した場合の懲戒については、国立大学法人福岡教育大学職員懲戒等規程による。

(不正防止計画の策定)

第13条 最高管理責任者は、不正使用を発生させる要因(以下「不正発生要因」という。)の把握に努め、法人の状況を体系的に整理、評価し、不正発生要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する

(不正防止計画の実施)

第14条 最高管理責任者は、率先して不正防止に対応することを法人の内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めなければならない。

(不正防止計画推進室)

第15条 最高管理責任者の下に、全学的観点から不正防止計画を推進するため、不正防止計画推進室(以下「推進室」という。)を置く。

(組織)

第16条 推進室は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 理事(企画・教育研究・附属学校・教育組織・カリキュラム担当)
- (2) 副学長(研究担当)
- (3) 研究開発推進室員
- (4) 財務企画課長
- (5) その他、室長が指名する者 若干名

(室長及び副室長)

第17条 推進室に、室長及び副室長を置く。

- 2 室長は、理事(企画・教育研究・附属学校・教育組織・カリキュラム担当)をもって充てる。
- 3 副室長は、副学長(研究担当)をもって充てる。
- 4 室長は、推進室の業務を統括する。
- 5 副室長は、室長を補佐し、室長に事故のあるときは、その職務を代行する。

(業務)

第18条 推進室は、不正防止計画の推進に当たり、次に掲げる業務を行う。

- (1) 公的研究費の運営・管理に係る実態の把握及び検証に関すること。
- (2) 不正発生要因の把握に関すること。
- (3) 不正発生要因に対応する改善策の策定及び実施に関すること。
- (4) その他、不正防止計画の推進に当たり必要な事項に関すること。

(予算の適正管理等)

第19条 コンプライアンス推進責任者は、随時、予算の執行が計画と合ったものになっているか確認し、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、研究者に対し計画どおり執行するよう促し、研究計画の遂行に問題があれば改善策を講じるなどの要求をしなければならない。

- 2 予算執行部局及び契約担当部局は、連携・協力して発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握する。
- 3 前2項に定めるもののほか、予算の適正管理のため、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、次に掲げる事項についてそれぞれ必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 不正な取引は、研究者と業者の関係が密接な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止するため、業者に誓約書の提出を求める等の対策を講じる。
 - (2) 発注・検収業務について国立大学法人福岡教育大会計規則その他学内規則等の定めによるものとし、原則として、事務部門が実施する等、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する。
 - (3) 非常勤雇用者勤務状況の事務部門による確認等、公的研究費の管理体制を整備する。
 - (4) 研究者の出張計画の執行状況等を事務部門で把握できる体制を整備する。
 - (5) 換金性の高い物品について適切に管理する。
- 4 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分については、国立大学法人福岡教育大学における物品購入等契約に関する取引停止等の取扱細則による。

(教職員の理解の確認)

第 20 条 統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、研究者及び事務職員が取るべき行動規範や公的研究費に関するルールをどの程度理解しているか随時確認するものとする。

(不正防止取組等の公表)

第 21 条 最高管理責任者は、公的研究費の不正使用への取り組みに関する法人の方針及び意思決定手続を外部に公表するものとする。

(モニタリング及び監査制度)

第 22 条 最高管理責任者は、直轄的な組織として監査・業務改革室を設けるとともに、法人全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備する。

2 監査・業務改革室は、次に掲げる業務を行うとともに、監事及び会計監査人との連携を強化し、効率的かつ的確な監査を実施する。

(1) 会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、体制の不備の検証を行う。

(2) 不正防止計画推進室との連携を強化し、不正発生要因に応じた監査計画を随時見直した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち検査等を含めたリスクアプローチ監査を実施する。

(事務)

第 23 条 この規程に関わる事務は、関係各課等の協力を得て連携推進課が処理する。

(雑則)

第 24 条 公的研究費以外の経費にかかる不正使用については、この規程を準用する。

2 この規程に定めるもののほか、公的研究費の適正管理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19年10月12日から施行する。

附 則(平成21年7月1日)

この規程は、平成21年7月1日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則(平成22年3月23日)

この規程は、平成22年3月23日から施行し、平成22年2月20日から適用する。

附 則(平成22年7月1日)

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

附 則(平成23年3月22日)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成23年4月15日)

この規程は、平成23年4月15日から施行し、4月1日から適用する。

附 則(平成24年2月17日)

この規程は、平成24年2月20日から施行する。

附 則(平成24年6月29日)

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則(平成24年9月28日)

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則(平成24年10月31日)

この規程は、平成24年11月1日から施行する。

附 則(平成25年3月29日)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年11月27日)

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則(平成27年2月27日)

この規程は、平成27年2月27日から施行する。

附 則(平成27年11月18日)

この規程は、平成27年11月18日から施行し、平成27年4月1日から適用する。ただし、第3条第3項の規定中「障害学生支援センター」に係る規定は、平成27年8月1日から適用する。

附 則(平成28年7月14日)

この規程は、平成28年7月14日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則(平成30年4月3日)

この規程は、平成30年4月3日から施行する。

附 則(令和元年11月19日)

この規程は、令和元年11月19日から施行し、平成31年3月20日から適用する。

附 則(令和2年3月18日)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月30日)

この規程は、令和4年3月30日から施行し、令和4年3月1日から適用する。

附 則(令和5年5月19日)

この規程は、令和5年5月19日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

令和5年7月12日

教職員 各位

不正防止計画推進室長
相 部 保 美

旅費支給に係る旅行の事実確認方法等について（通知）

本学旅費の支給については、福岡教育大学旅費規程等の学内規則をはじめ、重要通知、手引、学内マニュアル、令和2年6月22日付け学長通知「旅費支給に係る旅行の事実確認方法について（通知）」に基づき適正な支出となるよう手続きを行っていただいているところです。この度、研究費不正と認定された事案を受け、再発防止策として、令和5年9月1日より、旅行命令（依頼）同等に添付すべき証拠書類を明確にするとともに、内部監査等についても改善を図ることとしました。

つきましては、下記の事項に留意して旅費支給手続きを行い、より適正な支出を確保できる体制となるようご協力願います。

なお、令和2年6月22日付け学長通知「旅費支給に係る旅行の事実確認方法について（通知）」は廃止します。

記

1. 旅行命令（依頼）伺の入力・添付資料について

(1) 出張開始前の旅行命令（依頼）伺作成時には、用務日時、用務先、用務内容が客観的にわかる資料のいずれか1つを添付する。

【添付資料例】

- 学会・会議等に参加の場合
案内要項やプログラム等
- 訪問調査・打ち合わせ等の場合
日時、場所、用務内容が分かる資料（アポイントメール等）
電話で日程調整を行った場合は連絡相手氏名等を記載した資料（または旅行命令（依頼）伺備考欄への記載可）
- 附属学校関係の行事や教育実習関係の引率等の場合
案内要項やプログラム等
日時、場所、用務内容が分かる資料（アポイントメール等）
電話で日程調整を行った場合は連絡相手氏名等を記載した資料（または旅行命令（依頼）伺備考欄への記載可）
- 研究調査、資料収集、フィールドワーク等の場合
いつ、どこで、何をしに行くのかがわかる行程表等の書類
- 図書館利用の場合
予約メール等

(2) 上記書類等が添付されていない場合は、勤務時間管理員が当該教職員に旅費マニュアルに基づき出張内容等の確認を行う。

(3) 用務のない移動日等がある場合、案内要項、プログラム等の一部のみに参加する場合は、必ずそれが明確になるように添付書類に付記し、旅行命令（依頼）伺の備考欄に入力すること。

特に、宿泊を伴う旅行の場合は、宿泊の要否の判定に関わるため注意すること。

【入力例】※旅費マニュアル「旅行命令（依頼）伺の備考欄 主な記入例」参照

●月●日●時 用務開始のため前泊あり

●月●日●時 用務終了のため後泊あり

(4) 外国旅費の場合は、「海外出張関係事項」を添付する。

2. 出張報告書の添付資料について

出張報告書には、用務を行ったことがわかる資料のいずれか1つを必ず添付する。

（ただし、入試など、部外秘の用務等、資料の添付が困難な場合については財務企画課経理担当へ別途相談すること）

【添付資料例】

○学会・会議等に参加の場合

学会参加票（写）、学会のレジュメ（写）、学会のネームプレート等当日配布される資料（写）、当日現地で撮影した写真、出張確認書等

○訪問調査・打ち合わせ等の場合

訪問相手の名刺（写）、調査ノート（写）、当日現地で撮影した写真、出張確認書等

○附属学校関係の行事や教育実習関係の引率等の場合

レジュメやネームプレート等当日配布される資料（写）、訪問相手の名刺（写）、当日現地で撮影した写真、出張確認書等

○研究調査、資料収集、フィールドワーク等の場合

調査ノート（写）、購入資料の領収書（写）、当日現地で撮影した写真、出張確認書等

○図書館利用の場合

入館証（写）、コピー代の領収書（写）、当日現地で撮影した写真、出張確認書等

○その他用務の遂行が確認できる資料

3. 内部監査における確認

旅費支給に関しては、監査・業務改革室において監査手法の一つとして出張の宿泊先、面談者などへの事実確認を行なっているが、不正防止計画推進室のモニタリングにおいても、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）第3節の2の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に基づき、内部監査部門である監査・業務改革室と協力して実施する。

4. 関係マニュアル

旅費の支給手続きは、学内規則をはじめ、次のマニュアルを参照の上行うこと。
不明な点は、事務局関係部署へ問い合わせを行うこと。

(1) 旅費マニュアル（財務企画課作成）

ガルーン ファイル管理

様式、書式、報告書など>財務企画課各様式>旅費・謝金関係

<https://e-jimu.fukuoka-edu.ac.jp/cgi-bin/cbgrn/grn.exe/cabinet/view?hid=61&fid=80206>

(2) 研究活動上の不正行為防止ハンドブック

ガルーン ファイル管理

危機管理マニュアル>研究上のリスク

<https://e-jimu.fukuoka-edu.ac.jp/cgi-bin/cbgrn/grn.exe/cabinet/view?hid=438&fid=82151>

問い合わせ先

【旅費の支給に関すること】

財務企画課経理担当 1 8 3 1 ・ 2 1 3 3

【外部資金に関すること】

連携推進課研究支援担当

1 2 5 1 ・ 1 3 0 2

【内部監査に関すること】

監査・業務改革室 1 4 8 0 ・ 1 7 9 3

研究者 各位

国立大学法人福岡教育大学長
寺 尾 慎 一

国立大学法人福岡教育大学における研究活動上の不適切な行為の
取り扱いについて（重要通知）

国立大学法人福岡教育大学研究活動不正防止規程（以下、「規程」という。）
第37条第1項の規定に基づき、規程第2条第2項第二号に規定する「研究活動上の
不適切な行為」については、下記のとおりとしますので通知します。

記

1 二重投稿

(1) 「二重投稿」の定義^{※1}

印刷物あるいは電子媒体を問わず、既に出版された、ないしは、他の学術誌に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行為。

(2) 「二重投稿」の要件^{※1※2}

以下に示す要件を満たしていない場合は、「二重投稿」に該当する。

①既発表の論文等について

投稿内容が、国内、国外の学会誌、機関誌（大学紀要を含む）、書籍、国際会議の口頭発表論文(Proceedings 論文)が会議後に査読されて発行される論文誌、商業誌等に掲載済みでないこと、掲載予定でないこと、あるいは、上記に投稿中でなく、投稿予定でもないこと。

②関連する既発表の論文等について

内容の一部が既発表ではあるが、それを深く解析または実験して、新たな知見等をまとめたものなど、投稿内容に関連する内容が、同一著者あるいは他者によって既に掲載されている場合や掲載予定の場合は、参考文献に示して、それとの関係と違いを明確に説明してあること。

(3) 二重投稿の例外^{※1※2}

(2)に示す①既発表の論文等と②関連する既発表論文等に該当しない場合で、以下の形式で投稿内容の一部あるいは全部が公表され、それらを翻訳・加筆した形で投稿する場合は、例外として二重投稿にはあたらない。ただし、関係を明らかにするために、その旨を付記すること。なお、投稿論文等に関連する(a)から(f)の複数の発表をまとめた場合は、そのうち主要なものだけを取り上げて付記すること。

- (a) 学会の研究会，大会等の学術講演，国際会議等において配布される論文集（講演論文，研究報告，技術報告，Proceedings 論文など）等
- (b) 上記(a)に関連するプレプリントサーバ
- (c) 科学研究費助成事業の報告書等
- (d) 大学の学士論文・修士論文・博士論文等
- (e) 特許公開/公告公報等
- (f) 新聞記事等

2 不適切なオーサーシップ

(1) オーサーシップの在り方について^{*1}

研究成果の発表物（論文）の「著者」となることができる要件は，当該研究の中で重要な貢献を果たしていることである。例えば，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，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，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，の全ての要件を満たす者について著者としてのオーサーシップを付与することが考えられる。

当該研究の遂行に寄与した者であっても「上記の条件を全て満たす」ことがない者については，謝辞(Acknowledgement)に記載することが適当と考えられる。例えば，当該研究のための資金調達や研究グループの監修を行うだけでは，著者資格の構成要件を満たすことにはならない。

(2) 「不適切なオーサーシップ」の定義

- (1) で示す「著者」の要件を全て満たさない者に対し，「著者」としてのオーサーシップが付与される行為，及び「著者」の要件を全て満たす者に対し，「著者」としてのオーサーシップが付与されない行為。

(3) 「不適切なオーサーシップ」の例^{*3}

①ギフト・オーサーシップ

著者としての資格がないにもかかわらず，真の著者から好意的に付与されるもの。

発表論文の内容を知らない者，論文内容に合意していない者は論文に責任は持てない。研究について説明責任を負うのが著者であることから，実際には研究に貢献のなかった者を著者として記載することは許されない。研究への協力などに感謝の意を表すとしても，著者に加えるのではなく，謝辞などで対応しなければならない。

②ゴースト・オーサーシップ

著者としての資格がありながら著者としてクレジットされないもの。

例えば，教授と大学院生との共同研究においてはオーサーシップについて問題が起こりやすい。大学院生による実験，データ収集・解析が教授の指示に基づいて行われたものでしかなかったとしても，研究への主体的寄与がある場合には，その院生は著者として挙げられるべきである。

以上

【註及び参考資料】

- ※1 日本学術会議回答「科学研究における健全性の向上について」（2015年3月6日）
- ※2 日本教育工学会「日本教育工学会投稿規定」（2014年4月1日改定）
- ※3 日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（2015年3月発行）

(担当部署) 連携推進課 電話：0940-35-1251 E-mail: kenkyuch@fukuoka-edu.ac.jp
--

公的研究費の運営・管理に関わる
全ての研究者及び事務職員 殿

国立大学法人福岡教育大学長
飯田 慎司

国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の
適正管理に係る誓約書等について（重要通知）

国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に関する規程（以下、「規程」という。）第 24 条第 2 項の規定に基づき、公的研究費の運営・管理に関わる全ての研究者及び事務職員（以下、「研究者等」という。）が最高管理責任者に提出する誓約書等については、下記のとおり取り扱うこととしますので、通知します。

なお、平成 31 年 4 月 1 日付け福教大連携第 4 4 号「国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に係る誓約書等について（重要通知）」は令和 4 年 3 月 31 日限りで廃止します。

記

- 1 規程第 11 条第 1 項に規定する誓約書の様式は、別紙様式 1～3 のとおりとする。
- 2 研究者等は、「国立大学法人福岡教育大学におけるコンプライアンス教育の実施について（重要通知）」に規定するコンプライアンス教育を受講する毎に誓約書を提出するものとする。
- 3 規程第 11 条第 2 項に規定する「公的研究費の運営・管理に関わること」とは、次に掲げる事項とする。
 - （1）公的研究費への応募
 - （2）公的研究費の使用
 - （3）公的研究費に係る事務処理
- 4 この重要通知に定めるもののほか、最高管理責任者が必要と認める場合は、研究者等は、その求めに応じて必要な書類を提出しなければならない。

(担当部署)
連携推進課
電話 0940-35-1004
E-mail: rensuich@fukuoka-edu.ac.jp

研究者の責務に係る誓約書

私は、研究活動上の不正行為に関与していないこと及び寄附金等による研究資金の受入れについては適正に取り行っていることを報告します。

また、今後も研究者の責務として関係規程及び関係法令等に従い、研究活動を行うこと、関係規程及び関係法令等に違反して、不正を行った場合は、本学や資金配分機関の処分及び法的な責任を負担することを誓約いたします。

福岡教育大学長 殿

年 月 日

所 属 研究ユニット・センター

氏 名 印

研究者の責務に係る誓約書

私は、研究活動上の不正行為に関与していないこと及び寄附金等による研究資金の受入れについては適正に取り行っていることを報告します。

また、今後も研究者の責務として関係規程及び関係法令等に従い、研究活動を行うこと、関係規程及び関係法令等に違反して、不正を行った場合は、本学や資金配分機関の処分及び法的な責任を負担することを誓約いたします。

福岡教育大学長 殿

年 月 日

所 属 附 属 _____ 学 校 ・ 園

氏 名 _____ 印

事務職員等の責務に係る誓約書

私は、研究活動上の不正行為に関与していないこと及び寄附金等による研究資金の受入れについては適正に取り行っていることを報告します。

また、今後も事務職員等の責務として関係規程及び関係法令等に従い、研究資金の運営・管理を行うこと、関係規程及び関係法令等に違反して、不正を行った場合は、本学や資金配分機関の処分及び法的な責任を負担することを誓約いたします。

福岡教育大学長 殿

年 月 日

所 属 _____ 課（室）

氏 名 _____ 印

統括管理責任者
コンプライアンス推進責任者 殿

国立大学法人福岡教育大学長
飯田 慎司

国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の
不正防止計画について（重要通知）

「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 日文科科学大臣決定、令和 3 年 2 月 1 日改正）の趣旨を踏まえ、国立大学法人福岡教育大学（以下、「法人」という。）において公的研究費を適正に運営・管理し、不正使用等を防止するため、国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に関する規程第 13 条及び第 24 条第 2 項の規定に基づき、法人全体の具体的な対策として下記のとおり不正防止計画を策定・実施することとしたので通知します。

なお、平成 28 年 1 月 26 日付け福教大連携第 0537 号「国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の不正防止計画について（重要通知）」は、令和 3 年 5 月 18 日限りで廃止します。

記

I 不正防止計画

1. 責任体系の明確化

不正発生要因	対応する具体的な対策
・公的研究費の運営・管理に関わる責任者の役割、責任の所在・範囲と権限が明確ではなく、責任体系の学内外への周知・公表が不十分である。	・「国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に関する規程」において、最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者の役割、責任の所在・範囲と権限を明確に定め、責任体系を法人の公式ホームページにより学内外に公表する

	とともに、「研究活動上の不正防止ハンドブック」に掲載し、教職員に周知する。
--	---------------------------------------

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因	対応する具体的な対策
<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の運営・管理に関するルールが明確に定められておらず、教職員への周知が不十分である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の運営・管理に関するルールを明確に定める。 ・ルールの全体像を体系化し、「研究活動上の不正防止ハンドブック」により、教職員に周知する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ルールと実態との間に乖離が生じている。 ・ルールが統一されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点からコンプライアンス推進責任者が随時見直しを行う。 ・法人としてのルールの統一を図り、ルールの解釈についても部局間で統一的運用を図る。
<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の事務処理に関する関係者の職務権限と責任が明確に定められていない。 ・決裁手続が複雑となっており、責任の所在が不明確となっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に関する規程」において、公的研究費の事務処理に関する関係者の職務権限及び責任を明確に定める。 ・「国立大学法人福岡教育大学事務組織規程」において、公的研究費の事務処理に関する所掌事務を明確に定める。 ・「国立大学法人福岡教育大学文書決裁規程」において、職務権限に応じた簡潔で明確な決裁手続を定める。
<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費が国民の貴重な税金を原資とするものであるという意識が希薄である。 ・不適切な会計処理であっても、研 	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の意識向上を図るため、「国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正な使用に関する行動規範」を定め、コン

<p>究のために使用するものであれば許されるという認識の甘さがある。</p>	<p>プライアンス教育や教職員向け説明会等の場において教職員に周知する。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的研究費の事務処理に関するルールに対する教職員の理解が不十分である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の管理・運営に関わる全ての教職員に対して、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を把握する。 ・ 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教職員にコンプライアンス教育の内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るため、誓約書を提出させる。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正に関与した場合の処分の方針等が不明確であり、教職員に周知されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「国立大学法人福岡教育大学職員懲戒等規程」において、不正に関与した場合の懲戒処分の種類やその適用手続について明確に定め、周知する。 ・ 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教職員に提出を求める誓約書において「不正を行った場合は、本学や資金配分機関の処分及び法的な責任を負担すること」を明記し、不正に関与した場合の責任を自覚させる。

3. 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

不正発生要因	対応する具体的な対策
<ul style="list-style-type: none"> ・ 不正防止計画の実施状況が適切に確認されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等における不正防止計画の実施状況について、随時、確認し、実施状況を統括管理責任者に報

	<p>告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統括管理責任者は、法人全体の不正防止計画の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。
<ul style="list-style-type: none"> ・不正防止計画の見直しが定期的に行われていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・最高管理責任者は、不正防止計画の実施状況等の結果を踏まえて、定期的に不正防止計画の見直しを行う。

4. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	対応する具体的な対策
<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行状況が適切に把握されておらず、特定の時期への偏りがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス推進責任者は、随時、予算の執行が計画と合ったものになっているか確認し、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、研究者に対し計画どおり執行するよう促し、研究計画の遂行に問題があれば改善策を講じる。
<ul style="list-style-type: none"> ・発注段階での財源の特定がなされていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行部局は、予算を執行する際には遅滞なく財務会計システムに入力を行い、契約担当部局が発注段階で支出財源を特定できるようにする。 ・契約担当部局は、予算執行状況、取引状況を遅滞なく把握し、定期的に内容の検証を行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・発注権限のない教職員による発注が行われる状況にある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「国立大学法人福岡教育大学会計事務取扱規程」において、研究者の発注できる範囲を明確に定め、「研究活動上の不正防止ハンドブック」により、教職員に周知する。 ・契約担当部局は、発注できる範囲を超えた発注が行われていない

	<p>か随時点検を行い、必要に応じて是正を求める。</p> <ul style="list-style-type: none"> 取引業者に対して、研究者の発注できる範囲を示し、発注できる範囲を超えた発注があった場合には、契約担当部局に速やかに連絡するように協力依頼を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 第三者による納品検収・実施確認が不十分である（発注者による確認、現物確認の不徹底、役務の提供に対する実施確認の体制が不十分など）。 	<ul style="list-style-type: none"> 「国立大学法人福岡教育大学会計事務取扱規程」において、納品検収・実施確認に関する権限を明確に定め、適切に運用する。 「国立大学法人福岡教育大学契約事務取扱規程」において納品検収・実施確認の方法について明確に定め、適切に運用する。 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）に関する実施確認の方法について、実効性のある明確なルールを定め、適切に運用する。
<ul style="list-style-type: none"> 「換金性の高い物品」について、管理対象となる物品の範囲が不明確であり、物品の所在が把握できるような体制になっていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 「国立大学法人福岡教育大学固定資産管理規程」において、適切に管理すべき「換金性の高い物品」の範囲について明確に定める。 財務会計システム上で、財源、取得金額、取得年月日、使用者等の情報を記録し、物品の所在が把握できるようにする。 物品には財源、取得金額、取得年月日、使用者等の情報を明示したラベルを貼付する。
<ul style="list-style-type: none"> 購入物品が当該財源の使途目的に沿ったものであるかの確認が不十分である。 	<ul style="list-style-type: none"> 予算執行部局及び契約担当部局は、購入物品が当該財源の使途目的に沿ったものであるかを確認する。

<ul style="list-style-type: none"> 取引業者との癒着を防止する環境の整備が不十分である。 	<ul style="list-style-type: none"> 「国立大学法人福岡教育大学物品購入等契約に関する取引停止等の取扱細則」において、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を定め、取引業者に対して、法人の不正防止計画や公的研究費の運営・管理に関するルールを周知する。 一定の取引実績や法人におけるリスク要因、実効性を考慮した上で、取引業者から誓約書等の提出を求める。
<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令の手続きが形骸化している（事前の手続きが遵守されていない、業務上の必要性の確認が不十分など）。 	<ul style="list-style-type: none"> 「国立大学法人福岡教育大学旅費規程」に基づき、旅行者からの申請に対して、旅行命令権者が適正な旅行命令を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 出張の事実確認が適切に行われていない（出張報告書の記載内容が不十分、用務先等への確認が不十分など）。 他機関との旅費の重複受給の確認が不十分である。 	<ul style="list-style-type: none"> 出張の事実確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる出張報告書の提出を求め、重複受給がないかなどを含め、用務の目的や受給額の適切性を事務部門が確認し、必要に応じて訪問先、宿泊先、面談者等に照会や事実確認を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 人件費・謝金に関する手続きが不徹底である（実施に係る事前の手続きが遵守されていない、事務部門による出勤管理等の実施確認が徹底されていないなど） 	<ul style="list-style-type: none"> 謝金に関する手続きについては、「国立大学法人福岡教育大学における謝金の支給に関する取扱いについて（重要通知）」に基づき、謝金を伴う業務の実施に関する申請に対して、学長が承認を行う。 謝金を伴う業務が実施されたかどうかについては、申請者による確認がなされた出勤表等のほか、必要に応じて業務の実施が確認できる資料の提出を求め、財務企

	<p>画課が事実確認を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、事務部門が採用時及び定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行う。
--	---

5. 情報発信・共有化の推進

不正発生要因	対応する具体的な対策
<ul style="list-style-type: none"> ・学内外から公的研究費の事務処理手続きに関する相談を受け付ける体制が整備されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学内外から公的研究費の事務処理手続きに関する相談を受け付ける窓口を連携推進課に置く。
<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の不正使用防止への取組に関する法人の方針等を外部に公表していない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の不正使用防止への取組に関する法人の方針（行動規範、管理・運営体制、ルール、不正防止計画、相談窓口）等を分かりやすく体系化・集約化して、法人の公式ホームページにより外部に公表する。

6. モニタリングの在り方

不正発生要因	対応する具体的な対策
<ul style="list-style-type: none"> ・法人全体のモニタリングが有効に機能する体制となっていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・最高管理責任者の下に、不正防止計画推進室を置き、法人全体の視点から不正防止計画の実施状況のモニタリングを行う。 ・統括管理責任者は、法人全体の不正防止計画の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。 ・監査・業務改革室は、法人全体のモニタリングが有効に機能する体制になっているか否かを確認・検証する。
<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査の実施体制が不十分である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査・業務改革室は、最高管理責任者の直轄的な組織として設置

<ul style="list-style-type: none"> 内部監査の実施方法（抽出方法・対象数等）が有効ではない。 	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査では、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、体制の不備の検証を行う。 監査・業務改革室は、不正防止計画推進室との連携を強化し、不正発生要因に応じた監査計画を随時見直した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち検査等を含めたリスクアプローチ監査を実施する。
<ul style="list-style-type: none"> 内部監査を実施する監査・業務改革室と監事、会計監査人との連携が不足している。 	<ul style="list-style-type: none"> 監査・業務改革室は、監事及び会計監査人との連携を強化し、効率的かつ的確な監査を実施する。

II モニタリングの実施

- 不正防止計画推進室は、不正防止計画を推進するとともに、毎年度、不正発生要因の発生可能性及び発生した場合の影響の大きさを評価した上で、法人全体の視点から不正防止計画の実施状況のモニタリングを行うものとする。
- コンプライアンス推進責任者は、不正防止計画を十分に理解した上で、自己の管理監督又は指導する部局等において具体的な対策を実施し、随時、実施状況のモニタリングを行うものとする。
- 不正防止計画推進室長及びコンプライアンス推進責任者は、モニタリングの結果を統括管理責任者に報告し、統括管理責任者は、最高管理責任者に不正防止計画の実施状況を報告するものとする。
- 最高管理責任者は、法人全体の不正防止計画の実施状況等を把握した上で、必要に応じて、公的研究費の運営・管理について統括管理責任者若しくはコンプライアンス推進責任者に改善を指導し、又は適切な措置を講じる。

Ⅲ 不正防止計画の見直し

1. 不正防止計画推進室は、不正発生要因について、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、継続的に法人全体の状況を体系的に整理し、評価するものとする。
2. 不正防止計画推進室は、「Ⅲ 不正防止計画の見直し」の「1.」で実施した不正発生要因の評価結果に基づき、毎年度、不正防止計画の見直しを検討するものとする。

(担当部署)

連携推進課

電話：0940-35-1251

E-mail:kenkyuch@fukuoka-edu.ac.jp

各部局長 殿

国立大学法人福岡教育大学長
櫻井孝俊

国立大学法人福岡教育大学におけるコンプライアンス教育の
実施について（重要通知）

国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に関する規程（以下、「規程」という。）第24条第2項の規定に基づき、コンプライアンス教育の実施については、下記のとおりとしますので通知します。

なお、平成 28 年 1 月 26 日付け福教大連携第 0538 号「国立大学法人福岡教育大学におけるコンプライアンス教育の実施について（重要通知）」は、平成 30 年 1 月 15 日限りで廃止します。

記

1 コンプライアンス教育の内容

- (1) 公的研究費の不正使用の具体的な事例
- (2) 本学の不正防止体制や手続き等のルール
- (3) 不正使用が行われた場合の文部科学省及び資金配分機関による研究者や大学への措置
- (4) 公的研究費の不正使用防止対策のために受講者の理解や意識を高める内容
- (5) その他コンプライアンス推進責任者が必要と認める内容

2 コンプライアンス教育の対象者

- (1) 研究者（附属学校教員を含む）
- (2) 公的研究費の運営・管理に関わる事務職員（非常勤職員を含む）
- (3) その他コンプライアンス推進責任者が受講させる必要があると認める者

3 コンプライアンス教育の実施方法

コンプライアンス教育の実施にあたっては、一定の期間を設け、コンプライアンス教育受講者の受講状況及び受講内容の理解度を適切に確認できる方法で実施する。

4 コンプライアンス教育の修了

- (1) コンプライアンス推進責任者は、次に掲げるコンプライアンス教育受講者の状況を最高管理責任者に報告する。
 - ① 「国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に係る誓約書等について（重要通知）」に定める誓約書の提出状況
 - ② コンプライアンス教育の受講内容の理解度

(2) 最高管理責任者は、コンプライアンス教育の受講内容を十分に理解していると認める場合は、コンプライアンス教育を修了したと認定し、希望する者には、修了証書を授与する。

5 修了認定の有効期間

修了認定の有効期間は、修了が認められた日から3年を経過する年度の末日までとする。有効期間の最終年度に更新のため実施するコンプライアンス教育については、実施の翌年度当初に修了が認められたものとみなす。

ただし、公的研究費の不正使用に関する法令や規程等の重大な改正等が行われた場合に実施されるコンプライアンス教育については、修了の有効期間内であっても受講しなければならない。

6 コンプライアンス教育を修了しない者への制限

コンプライアンス教育を修了しない者は、次に掲げることに関わるできない。

- (1) 公的研究費への応募
- (2) 公的研究費の使用
- (3) 公的研究費に係る事務処理

7 コンプライアンス教育の代替措置

資金配分機関等が実施するコンプライアンス教育を受講した者で、それを証明する書類等を提出した者は、最高管理責任者が認める場合において、コンプライアンス教育を受講したものとみなすことができる。

(担当部署) 連携推進課 電話：0940-35-1251 E-mail:kenkyuch@fukuoka-edu. ac. jp

本学の全構成員 殿

国立大学法人福岡教育大学長
飯 田 慎 司

国立大学法人福岡教育大学における啓発活動の実施について（重要通知）

国立大学法人福岡教育大学における公的研究費の適正管理に関する規程（以下、「規程」という。）第24条第2項の規定に基づき、啓発活動の実施については、下記のとおりとしますので通知します。

記

1 啓発活動の目的

本学構成員の意識の向上と浸透を図り、不正を起こさせない組織風土を形成することを目的として実施するものであり、コンプライアンス教育と併用・補完することにより、組織全体での取組について、その実効性を高めるものである。

2 啓発活動の対象者
全構成員

3 啓発活動の実施時期
四半期に 1 回程度

4 啓発活動の内容

統括管理責任者が策定した実施計画に基づき、次に掲げる内容の中から実施する。

- (1) 研究活動上の不正行為防止ハンドブックの配布
- (2) メール等を活用した配信記事による周知
- (3) 啓発のためのリーフレットの配布
- (4) 啓発のためのポスター掲示
- (5) その他、統括管理責任者が必要と認めた取組

4 啓発活動の周知

啓発活動の実施状況や効果については、役員会、教授会等において随時周知を行い、構成員の意識の向上と浸透を図るものとする。

(担当部署) 連携推進課 電話:0940-35-1251 E-mail:research@fukuoka-edu.ac.jp

令和5年度福岡教育大学啓発活動実施計画

令和5年2月3日
不正防止計画推進室決定

国立大学法人福岡教育大学における啓発活動の実施について（重要通知）第3項に基づき、令和5年度の実施計画を次のとおり定める。

① 定期的実施項目として、下記のとおりとする。

第1四半期：「令和5年度研究活動上の不正行為防止ハンドブック」の作成を行い、教職員へ配付する。

※決定後速やかに実施する。

第2四半期：メールによる配信記事の送付を行う。

（タイトル）「**研究費補助金と委託費の違いって？**」

（内容）・研究者が知っておくべき研究費のルールの違い

多くの研究者が応募する科研費と僅かな研究者しか知らない研究委託費、これには大きなルールの違いがある。注意不足により不適切な支出となりやすい委託費について、注意点を解説する。

第3四半期：メールによる配信記事の送付を行う。

（タイトル）「**学生がからむ不正事案－学生が不正に加担させられる状況－**」

（内容）・学生が関係した不正経理と研究不正の事例 研究推進の重要なプレーヤーとなる学生ではあるが、最近までは研究者としての責任は追求されなかった。近年では不正使用や研究不正で学生が関係する事案が不正認定されているが、その要因とキャリアへの影響について説明する。

第4四半期：メールによる配信記事の送付を行う。

（タイトル）「**不適切な経費ってナニ？**」

（内容）・目的外使用や目的不達成による研究費の返還 経費の執行を適切に行なってもなお、不適切と言われる状況が起こる。プロジェクトの当初目的が果たせないことによるリスクはどこにあるのか、事例をもとに解説する。

② 学内の指定した掲示場にポスター掲示を行う。掲示場所は、教育総合研究所掲示板、教育・心理教棟入口掲示場、各ユニット掲示場とする。

（タイトル）「**研究記録・資料管理の注意事項**」

（内容）・研究者に必要な情報管理（経費書類を含む）の基礎知識を紹介します。

研究ノートの整備・管理の重要性や、記録のメリットを認識してもらう内容です。

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 1 9 年 2 月 1 5 日

（令和 3 年 2 月 1 日改正）

文 部 科 学 大 臣 決 定

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）の改正について

平成19年の「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）」策定及び平成26年の改正以降、公的研究費の不正使用防止に関する取組につきましては、対象となる各研究機関において、本ガイドラインに沿った取組が行われてきたところであり、多くの研究機関において研究費不正防止の土台が構築されているところです。

しかしながら一方では、取組の効果が発揮されず、残念ながら不正を発生させてしまう研究機関もあります。研究費不正によって研究機関の信用が大きく傷ついてしまうこと、優秀な研究者を失ってしまうことは、国にとっても大きな損失であり、わが国の科学技術・学術の発展のためには研究費不正を根絶することが喫緊の課題となっています。

研究費不正根絶のためには、各研究機関において全ての構成員の意識を高め、不正を起こさない、起こさせない組織風土を作り上げることが極めて重要です。例えば、研究者が研究費の正しい使い方について相談しやすい支援体制を整備することや、研究者の理解と意識向上を図るためのきめ細かいコンプライアンス教育を研究者に届くよう工夫して実施することなどにより、研究費不正を未然に防ぐ環境を整えることが有効と考えます。

研究費不正を防止することが各研究機関の組織や研究者を守ることにつながるものであることを認識し、機関の長のリーダーシップの下、それぞれの研究機関の組織風土に合った、創意工夫ある主体的な不正防止策を組織全体として講じていただきたいと考えております。このような環境づくりを目的として、監事の役割の明確化、不正防止の組織風土形成に資する啓発活動の実施、専門的知識を有する者の活用による内部監査の質の向上などを盛り込んだガイドラインの改正を行うこととしました。

今回のガイドライン改正に盛り込まれた各事項は、既に多くの機関で実施され成果を挙げている取組を明確化したものとなっています。各研究機関におかれましては、今回の改正を機に、自らの機関における取組を再点検し、研究費不正の根絶に向けた効率的かつ実効性のある不正防止対策を実現してください。

令和3年2月1日
文部科学大臣 萩生田 光一

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）目次

はじめに	1
第1節 機関内の責任体系の明確化	4
1 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化	4
2 監事に求められる役割の明確化	7
第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	8
1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）	8
2 ルールの明確化・統一化	11
3 職務権限の明確化	12
4 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用の透明化	13
第3節 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	16
1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置	16
2 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	17
第4節 研究費の適正な運営・管理活動	19
第5節 情報発信・共有化の推進	23
第6節 モニタリングの在り方	24
第7節 文部科学省による研究機関に対するモニタリング等及び文部科学省、 配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方	27
1 基本的な考え方	27
2 具体的な進め方	29
第8節 文部科学省、配分機関による競争的研究費等における不正への対応	31
参考資料1 大学における責任体系図の例	33
参考資料2 コンプライアンス教育と啓発活動	34
参考資料3 報告書に盛り込むべき事項	36
参考資料4 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 「機関に実施を要請する事項」一覧	39

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
文部科学大臣決定
平成26年2月18日改正
令和3年2月1日改正

はじめに

（本ガイドラインの目的と改正の背景）

本ガイドラインは、平成19年2月に、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について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものである。

ガイドライン策定後、平成26年2月に「公的研究費の適正な管理に関する有識者会議」における議論を踏まえて新たな内容を加える改正を行い、各機関においてガイドラインに基づく管理・監査体制の整備が進んだことにより、取引業者等を介した不正事案は顕著に減少した。

しかしながら、謝金・給与や旅費等に係る不正事案は増加傾向にあるなど、研究費不正は依然として様々な形で発生している。その主な要因としては、不正防止のPDCAサイクル<Plan（計画）・Do（実施・実行）・Check（点検・評価）・Action（改善）>の形骸化、組織全体への不正防止意識の不徹底、内部牽制の脆弱性等が挙げられる。

今回の改正は、依然として研究費不正が発生している要因を踏まえ、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の3項目を柱として不正防止対策を強化するとともに、これまでの各機関の取組状況も考慮しつつ、より実効的な取組を促すために従前のガイドラインの記述のさらなる具体化・明確化を図るものである。

各機関では、その性格や規模を踏まえ、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取組について、本ガイドラインの改正点を取り込み、PDCAサイクルを徹底すると同時に、情報発信も含めた透明性の確保・向上、及び競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員の不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることにより、より実効性ある取組が一層推進されることを強く期待する。

文部科学省では、今後も各機関の取組状況や本ガイドラインの運用を通じて、機関の実態に即した、現実的かつ実効性のあるガイドラインになるよう見直しを行っていくこととする。

(適用)

第1節から第6節までについては、機関において、令和3年度中に、順次、各節に係る取組を行うこととし、第7節、第8節については、平成26年度当初予算以降（継続も含む。）における競争的研究費等を対象とし、文部科学省、配分機関において、両節に係る措置等を行うこととする。

(用語の定義)

本ガイドラインにおいて用いる用語の定義について示す。

(1)競争的研究費等

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資金。

(2)機関

上記(1)の競争的研究費等の配分を受ける全ての機関（大学、高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関、企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人等）。

(3)配分機関

上記(2)の機関に対して、上記(1)の競争的研究費等を配分する機関（文部科学省^{※1}、文部科学省が所管する独立行政法人）。

(4)監事

大学等における監事又は企業における監査役等、上記(2)の機関の業務を監査する者。監事又は監査役を置かない機関においては、監査に相当する職務を果たしている者。

(5)構成員

上記(2)の機関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。

(6)不正

故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等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。

また、研究活動に関係する不正については、上記のほか、研究活動における不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）も挙げられるが、これらについては、「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」^{※2}において、それぞれの機関が整備すべき事項等が示されている。体制整備等においては、共通的事項も含まれているが、それぞれのガイドラインを踏まえ、対策を講じることが必要である。

^{※1} 配分機関における文部科学省は、各競争的研究費等を所管する課室を示す。

^{※2} 「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）https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/index.htm

(7)コンプライアンス教育

不正を事前に防止するために、機関が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、自身が取り扱う競争的研究費等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ことを目的として実施する教育^{※3}（具体的な内容については、第2節1の「実施上の留意事項」②を参照）。

(8)啓発活動

不正を起こさせない組織風土を形成するために、機関が構成員全体に対し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的として実施する諸活動全般（具体的な内容については、第2節1の「実施上の留意事項」⑤及び⑥を参照）。

(9)管理条件

文部科学省が、調査の結果、機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した競争的研究費等の交付継続の条件。

(本ガイドラインの構成と留意点)

第1節から第6節においては、それぞれの機関が実施すべき事項をテーマ別に記載し、第7節においては、それらの事項の実施状況評価を踏まえ、文部科学省及び配分機関が講じるべき措置等を記載し、第8節においては、文部科学省及び配分機関が、不正があった機関に対して講じるべき措置等を記載している。

各節に示す「機関に実施を要請する事項」及び「実施上の留意事項」に掲げる内容は、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実効性のある対策として実施されることが必要である。

また、企業等において、会社法に基づく内部統制システムの整備の一環等として規程等が既に設けられ、対策が実施されている場合や、大学等において、コンプライアンス関連の規程等により、これらを含む体制等が整備されている場合は、本ガイドラインにおける対策をそれらに明確に位置付けた上でこれを準用することを可能とする。

なお、文末が「望ましい」という表現になっている事項は、より対策を強化する観点から例示しているものであり、それぞれの機関のリスクやコスト、リソースなどを踏まえ、実施することが考えられる。

^{※3} 「研究における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース」中間取りまとめ（平成25年9月26日）においては、研究活動に関係する不正を包括し、事前に防止するための取組として、「倫理教育」という用語を用いているが、本ガイドラインでは、不正使用防止の観点から、「コンプライアンス教育」と定義した。

第1節 機関内の責任体系の明確化

研究費不正の根絶を実現するためには、最高管理責任者の強力なリーダーシップの下、機関全体で取り組むことが求められ、最高管理責任者が不正防止に向けた取組を促すなど、構成員の意識の向上と浸透を図る必要がある。

また、監事は、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ことから、競争的研究費等の運営・管理についても重要な監査対象として確認することが求められる。

機関が、競争的研究費等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。

1 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化

(機関に実施を要請する事項)

(1) 機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。

<役割>

ア 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。

イ 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。

ウ 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など、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。

(2) 最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。

<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。

(3) 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。

〈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、

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

(実施上の留意事項)

① 機関の組織規模・部局等の構成員の数等を踏まえ、役割の実効性を確保する観点から、各機関において適当と判断する場合は、例えば、コンプライアンス推進責任者については、大学の学科、専攻、研究所の部門等の組織レベルで複数の副責任者を任命し、日常的に目が届き、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するなど、部局単位で責任の範囲を区分することができる。その場合は責任の範囲が曖昧にならないよう、より明確に規定することが必要である。

また、上記(3)エの競争的研究費等の管理・執行に関しては、事務部門にも副責任者を任命するなど、コンプライアンス推進責任者へ管理・執行の情報が着実に伝達される体制を構築することも必要である。

② 機関が、コンプライアンス教育や必要な改善指導などを実施していないと、機関の管理責任を問われるとともに、更に、不正を行った者の責任を追及できないことになりかねない。このため、機関内の管理責任の明確化の観点から、各責任者の役割（責務）等を定めた内部規程等を整備し、それらの管理監督の責任が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には処分の対象となることも内部規程等において明確に位置付け、内部に周知徹底することも必要である。

③ 最高管理責任者は、研究費不正根絶への強い決意を掲げ、不正防止対策を実効性のあるものとするために定期的に各責任者から報告を受ける場を設けるとともに、強力なリーダーシップの下、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置を行う。

基本方針の見直しに当たっては、研究活動そのものの効率の低下を招かず、構成員の負担の軽減、機関の管理コストの低減といった多面的な視点から、単に厳格化するのではなく、機関として不正を起こさせないような組織風土が形成されるよう、実態を踏まえ、柔軟に基本方針を見直し、その実効性を確保することが重要である。このため、間接経費等を効果的に活用し、研究支援体制と管理体制の二つの側面から必要な予算や人員配置などの措置を行い、競争的研究費等がより効果的かつ効率的に活用される環境を醸成することも求められる。

- ④ 統括管理責任者が行うべき対策として、不正防止計画の策定だけでなく、コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組が重要である。

そのため、統括管理責任者には、競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定・実施することが求められる。コンプライアンス教育や啓発活動の実施計画については、対象、時間・回数、実施時期、内容等を具体的に示すものとする。

- ⑤ 第7節及び第8節に掲げる間接経費措置額の削減等の措置を受けた場合、最高管理責任者は、再発防止の観点から、機関内においても、不正が発生した部局等に対する措置を講じるとともに、不正に関与していない部局等や構成員の研究活動の遂行に影響を及ぼさないよう、必要な措置を講じなければならない。また、大学等の教育機関にあつては、併せて、学生の教育研究活動・環境に影響を及ぼさないよう、最大限の努力を払わなければならない。

2 監事に求められる役割の明確化

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。
- (2) 監事は、特に、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に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、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

(実施上の留意事項)

- ① 監事が上記(1)及び(2)に示す役割を十分に果たせるよう、内部監査部門、不正防止計画推進部署及びその他の関連部署は、監事と連携し、適切な情報提供等を行う。
- ② 監事は、上記(1)及び(2)で確認した結果について、役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）

（機関に実施を要請する事項）

- （1） コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。
- （2） コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。
- （3） 実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。
- （4） これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、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、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- （5） コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、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て、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。
- （6） 競争的研究費等の運営・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。

（実施上の留意事項）

- ① コンプライアンス教育と啓発活動は、相互に補完する形で実施することが必要である。

コンプライアンス教育は、不正防止対策の理解の促進を目的として、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象とした説明会やe-learning等の形式により実施し、受講状況及び理解度を把握することが求められる。

啓発活動は、コンプライアンス教育の内容を踏まえて意識の向上と浸透を図ることを目的とし、機関の構成員全体に対して、不正防止に向けた意識付

けを広く頻繁に繰り返し行うことが求められる（下記⑤及び⑥を参照）。

- ② コンプライアンス教育では、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明する。

また、効果を高めるため、これらについて具体的な事案を基に懲戒処分等の内容や機関の不正対策としてモニタリング等を行っていることを説明することや、自らの過去の不正について機関に自己申告した場合には、懲戒処分等において情状が考慮されることがあることなども説明することが考えられる。

コンプライアンス教育の内容は、責任者、研究者、事務職員などの職域や常勤、非常勤の雇用形態等の権限や責任・職務に応じて適切に実施すること及びその内容を定期的に見直し、更新した内容を周知徹底することも望まれる。

事務職員に対しては、公的資金の適正な執行を確保できるよう専門的能力（業務に関する知識・能力）を向上させるとともに、研究活動の特性を十分理解しつつ、研究者が研究を遂行するために適切かつ効率的な事務を担う立場にあるとの意識を浸透させることが重要である。

- ③ これらの教育を実施していない機関は、管理責任を問われることや、不正を行った者の責任を追及できないことにもなりかねない。

このため、受講機会の確保を目的として複数回の説明会を開催することや、オンラインによる開催、機関内の e-learning を随時活用することにより、実効性のある取組とすることが重要である。

- ④ 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員から、誓約書等を求めていると、受講内容等を遵守する義務があることの意識付けや不正を行った者に対する懲戒処分等が厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、内部規程等により、誓約書等の提出、内容等について明確化し、受講の機会等（新規採用者、転入者等についてはその都度）に提出を求め、遵守事項等の意識付けを図ることが必要である。

また、実効性を確保するため、誓約書等の提出を競争的研究費等の申請の要件とすることや提出がない場合は競争的研究費等の運営・管理に関わることをできないこととするなど、併せて内部規程等により明示することも必要である。

誓約書等は、原則として本人の自署によることとし、盛り込むべき事項を以下に示す。当該誓約書等が確実に履行可能なものとなるよう、構成員と協議するなどしてコンセンサスを形成した上で実施することが望ましい。

〈誓約書等に盛り込むべき事項〉

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

- ⑤ 啓発活動は、役員から現場の研究者や事務担当者に至るまで、構成員の意識の向上と浸透を図り、不正を起こさせない組織風土を形成することを目的として、実施計画に基づいて実施するものであり、コンプライアンス教育と併用・補完することにより、組織全体での取組について、その実効性を高めるものである。

啓発活動の内容は、不正防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正事案（他機関の事案も含む）及び不正発生要因等に関する検討と認識の共有を可能とするものでなければならない。その上で、最高管理責任者が構成員の意識向上を促進させる取組を実施するなど、不正を起こさせない組織風土の形成を図ることが重要であり、随時柔軟に見直しながら実施する必要がある。

- ⑥ 啓発活動は、不正を起こさせない組織風土の形成のために、全ての構成員に対して継続的に実施することが重要である。

部局長等会議、教授会等の既存の会議を活用するほか、メーリングリストの活用やポスター掲示等により、全ての構成員を対象として組織の隅々まで伝わるよう実施するとともに、少なくとも四半期に1回程度、機関又は各部局等の実情に合わせ定期的に実施していくことが求められる。

また、競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対しても実施することが望ましい。

- ⑦ 行動規範の内容は、不正防止対策の基本方針における考え方を反映させたものとする。構成員の意識の向上と浸透のため、個々の事象への対応ではなく、機関の構成員としての取組の指針を明記し、上記の教育の中で周知徹底するものとする。

- ⑧ 機関は、これらの教育は、不正を事前に防止するための取組の一つであることを十分認識した上で、第4節や第6節に掲げる日常的な取組やモニタリング等の活動と複合的に実施していくことが求められる。

2 ルールの明確化・統一化

(機関に実施を要請する事項)

競争的研究費等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- (1) 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。
- (2) 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。
- (3) ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。
- (4) 競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。

(実施上の留意事項)

- ① 機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとらわれることなく、実態を踏まえ、業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。また、ルールが形骸化しないよう、第6節に掲げるモニタリング等の結果も踏まえ、必要に応じて見直しを行うこととする。更に、機関内ルール全体を通して定期的に点検・見直しを行うことが望ましい。
- ② ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむを得ず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続を明確化して行うものとする。また、例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知させるなど、実務が散漫にならないよう最大限の努力を惜しんではない。
- ③ ルールの周知に当たっては、研究者、事務職員など、それぞれの職務に応じた視点から、分かりやすい形での周知に努める。

3 職務権限の明確化

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。
- (2) 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。
- (3) 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- (4) 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を防止するためには、適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築することが重要である。
- ② 業務の実態が変化しているにもかかわらず、職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離して空文化し、責任の所在が曖昧になっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。
- ③ 決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、決裁手続を簡素化する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、決裁者の人数を少人数に絞ることが望ましい。
- ④ 研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、一定金額の範囲内で研究者による発注を認める場合には、その権限と責任（例えば、研究者本人に、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が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうことが必要である。

4 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用の透明化

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 機関内外からの告発等(機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など)を受け付ける窓口を設置する。
- (2) 不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。
- (3) 以下のアからオを含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。

ア 告発等の取扱い

告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から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、当該調査の要否を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の取扱いとする。

イ 調査委員会の設置及び調査

調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。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調査する。

ウ 調査中における一時的執行停止

被告発者が所属する研究機関は、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使用停止を命ずることとする。

エ 認定

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。

オ 配分機関への報告及び調査への協力等

- 1) 機関は、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) 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) また、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) 上記のほか、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する。

5) また、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。

(4) 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

(5) 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

(実施上の留意事項)

① 不正の告発等の制度を機能させるため、機関の構成員に対しては、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底する。また、取引業者等の外部者に対しては、相談窓口及び告発等の窓口の仕組み（連絡先、方法、告発者の保護を含む手続等）について、ホームページ等で積極的に公表し、周知を図る。その際、告発等の取扱いに関し、告発者の保護を徹底するとともに、保護の内容を告発者に周知することが必要である。このほか、告発者保護の観点から、第三者機関等に窓口を設置することも望まれる。

② 誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。

③ 頭名による告発の場合、原則として、受け付けた告発等に基づき実施する措置の内容を、告発者に通知する。

④ 不正に係る調査の体制・手続等の規程は、原則として、「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」の手続（再実験に係る部分等を除く。）に準じて整備・見直しを行う。不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置することが必要である。この調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

⑤ 懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じて処分がなされるよう、適切に整備する。

例えば、不正を行った者又はその管理監督に適正を欠いた者に対する懲戒処分等が内部規程に明確に位置付けられていない場合は、処分等が公正かつ厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、研究者の役割や責任（告発等に対する説明責任を含む）を明確にすることはもとより、機関としての責任や役割について、第1節の各責任者の役割や責任の範囲を定めた必要な規程や体制を整備した上で、懲戒規程等の内部規程に明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことが必要である。

更に、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ることなど、法的な手続に関しても内部規程上、明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことも必要である。

- ⑥ 機関は、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、機関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。

また、これらの公表に関する手続をあらかじめ定め、構成員に周知徹底しておくことが必要である。

- ⑦ 機関において発生した不正の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて、構成員に周知することも必要である。

第3節 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

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

不正防止計画の着実な実施は、最終的には最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。

1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「防止計画推進部署」という。）を置く。
- (2) 防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。
- (3) 防止計画推進部署は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機会を設ける。

(実施上の留意事項)

- ① 防止計画推進部署は、統括管理責任者がその役割を果たす上での実働部門として位置付けるとともに、最高管理責任者の直属として設置するなどにより、機関全体を取りまとめることができるものとする。

また、機関の内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにすることが必要である。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。

- ② 防止計画推進部署には、研究経験を有する者を含むことが望ましい。

2 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

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
- (2) 最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。
- (3) 不正防止計画の策定に当たっては、上記(1)で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。
- (4) 部局等は、不正根絶のために、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。

(実施上の留意事項)

- ① 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ある。その他、各機関の実態に即した特有のリスクにも留意する。
 - ・ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者による発注、例外処理の常態化など）
 - ・決裁手続が複雑で責任の所在が不明確
 - ・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
 - ・競争的研究費等が集中している、又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部局・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
 - ・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の不徹底など）

- ・ 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、⁴⁴ 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）

- ② 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。
- ③ 具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、自発的な改善の取組を促す。
- ④ 不正が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、内部監査を含む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ことが必要である。
- ⑤ 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。
- ⑥ 不正防止計画への取組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。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。また、研究費の執行に関する書類やデータ等は機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする必要がある。

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 予算の執行状況を検証し、実態と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、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- (2) 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
- (3) 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。
- (4) 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。
- (5) ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節3の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。
- (6) また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- (7) 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）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。

- (8) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- (9) 換金性の高い物品については、適切に管理する。
- (10) 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

(実施上の留意事項)

- ① 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。
- ② 取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

<誓約書等に盛り込むべき事項>

- ・機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・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
- ・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
- ・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

また、取引業者が過去の不正取引について、機関に自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあることなどを含めた処分方針の周知徹底を図る。

- ③ 発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮する。上記「機関に実施を要請する事項」(5)の取扱いとする場合であっても、事務部門の牽制が実質的に機能する仕組みとして、発注に関し、定期的に予算執行・取引状況・内容を検証(是正指導)することが必要である。また、検収業務についても、上下関係を有する同一研究室・グループ内での検収の実施などは避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。

このほか、過去に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などによる不正が認められた機関においては、それらを防止するための具体的な対策(例:業者の入出構管理、納品物品へのマーキング、シリアル番号の付記など)を講じることも必要である。

- ④ 書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや

研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。

- ⑤ 発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来の慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能な限り統一を図る。
- ⑥ 検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、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を確認する。
- ⑦ 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。また、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底することも必要である。
- ⑧ 上記「機関に実施を要請する事項」（7）の特殊な役務についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。
- ⑨ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。
- ⑩ 換金性の高い物品については、競争的研究費等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。特に、パソコンについては適切に管理することが望ましい。
- ⑪ 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。
- ⑫ 旅費の支払に当たっては、コーポレートカードの活用や旅行業者への業務委託等により、研究者が支払に関与する必要のない仕組みを導入することが望ましい。

- ⑬ このほか、コンプライアンス推進責任者等は、自己の管理監督する部局等において、研究者と業者の関係が過度に緊密にならないよう、オープンなスペースでの打合せを推奨することや、孤立又は閉鎖的な環境とならないよう、業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成に努め、円滑なコミュニケーションが図られるような仕組みを組織的に推進することが望まれる。

第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、多様な機関がそれぞれの規模や特性に応じた実効性ある体制を整備する上では、機関内での情報共有はもとより、各機関の取組や事例の主体的な情報発信による機関間での情報共有が必要かつ有効である。また、このことは、競争的研究費等に対し、広く国民の理解と支援を得る上でも必要不可欠である。

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。
- (2) 競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を事前に防止するためには、研究者が日常的な研究活動において、自らの行為がルール等に抵触するの可否かを事前に相談できる体制（相談窓口の設置など）を整備することが必要である。また、これらの窓口が適切に機能し、統一的な対応が行われるよう、担当者間の情報共有・共通理解の促進のための研修の実施など、組織的な取組を推進することが望まれる。
また、日常の相談を通じて蓄積された事例を整理・分析し、構成員間で共有する仕組みを整備するとともに、必要に応じ、モニタリングの結果などとともに、最高管理責任者に報告し、基本方針・内部規程の見直しやコンプライアンス教育の内容にフィードバックできる体制も必要である。
- ② 機関の不正への取組に関する基本方針等の公表は、機関の不正防止に対する考え方や方針を明らかにするものであり、社会への説明責任を果たす上でも重要である。
このため、「行動規範」、「管理・運営体制」はもとより、機関間での情報共有の観点から、「マニュアル」、「不正防止計画」、「相談窓口」、「通報窓口」、「処分（取引停止等の取扱いを含む。）」、「機関における諸手続」などとともに、これらに関係する諸規程を内外の利用者の視点に立って、分かりやすく体系化・集約化してホームページ等に掲載し、積極的な情報発信を行うことが求められる。
- ③ 企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することが重要である。また、これらに加え、機関の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査(リスクアプローチ監査)を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが必要である。

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。
- (2) 内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。
- (3) 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。
- (4) 内部監査部門は、上記(3)に加え、第3節1の防止計画推進部署との連携を強化し、同節2「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。
- (5) 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者(公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等)を活用して内部監査の質の向上を図る。
- (6) 内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。
- (7) 機関は、第7節1「文部科学省が実施すべき事項」(3)に掲げる調査について協力することとする。

(8) 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。

(実施上の留意事項)

- ① 内部監査部門の体制を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置することが望ましい。
- ② 内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払の現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また、内部監査では、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証することも必要である。
- ③ リスクアプローチ監査の具体的な方法については、以下のような手法が考えられる。
 - ・研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。
 - ・非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。
 - ・納品後の物品等の現物確認
 - ・取引業者の帳簿との突合
- ④ 内部監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。
- ⑤ 財政上の制約から、独立した専属の内部監査部門を設置することが困難な場合、以下のような対応を行うことも考えられる。
 - ・経理的な側面に対する内部監査は、担当者を指定し、その取りまとめ責任の下に、複数の組織から人員を確保してチームとして対応する。
 - ・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対する内部監査は、防止計画推進部署等が兼務して実施する。
- ⑥ 内部監査部門は、防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案するとともに、防止計画推進部署においては、内部監査結果等を不正防止計画に反映させる。

- ⑦ 内部監査部門及び監事は、監査の効果を発揮できるよう、機関のコンプライアンスを包括する部署や外部からの相談を受ける窓口等、機関内のあらゆる組織と連携するとともに、不正に関する通報内容を把握し、機関内で適切な対応がとられているかを確認することが望ましい。

第7節 文部科学省による研究機関に対するモニタリング等及び文部科学省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方

文部科学省は、機関が、第1節から第6節に記載した対策の実施状況について、次のように確認、評価及び措置を行う。

1 基本的な考え方

文部科学省は、資金配分先の機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。文部科学省は、機関における管理体制について、ガイドラインの実施状況を把握し、所要の改善を促す。

(文部科学省が実施すべき事項)

- (1) 有識者による検討の場を設け、ガイドラインの実施等に関してフォローアップするとともに、必要に応じてガイドラインの見直し等を行う。
- (2) 文部科学省は、機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。
- (3) 上記(1)及び(2)を実施するため、調査機能の強化を図り、機関に対し、以下の調査(書面、面接、現地調査を含む)を実施する。
 - ア 履行状況調査(毎年、一定数を抽出)
 - イ 機動調査(履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応)
 - ウ フォローアップ調査(履行状況調査、機動調査における改善措置状況をフォローアップし、必要に応じ措置を講じる)
 - エ 特別調査(不正発覚後の状況把握・指導)
- (4) 上記(3)の調査結果等により収集した不正防止のための実効性ある取組事例を活用し、研修会の開催やコンテンツ教材の作成等を行い、機関における研究費の管理・監査体制の構築に向けた支援を行う。

(実施上の留意事項)

- ① 従来も配分機関により額の確定調査やその他の確認が個別の競争的研究費等で行われている。文部科学省はそれらの手段を有効に組み合わせ、研究者及び機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うよう努める。
- ② 機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場

合には、文部科学省は、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに機関の責任を問うものではない。

- ③ 機関の問題は、個別の部局等にある場合もあるが、部局等も含めた体制整備の責任は、機関の長にある。したがって、体制整備の不備に関する評価、及び評価結果に基づき行われる措置の対象は原則として機関全体とする。

2 具体的な進め方

(文部科学省、配分機関、機関が実施すべき事項)

(1) 実態把握のためのモニタリング

文部科学省は、ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、書面等による報告を機関に求め、機関は、書面等による報告を文部科学省に提出する。

(2) 措置のためのモニタリング等

ア 文部科学省は、毎年度、履行状況調査の実施方針等を定め、一定数を抽出し、機関におけるガイドラインに基づく体制整備等の状況について調査を実施し、ガイドラインの「機関に実施を要請する事項」等について確認する。また、配分機関において、不正が確認された機関も当該調査の対象とする。

イ 文部科学省は、上記アの調査以外にも、緊急・臨時の案件に機動的に対応するため、必要に応じて機動調査を実施し、ガイドラインに基づく体制整備等の実態把握を行う。

ウ 文部科学省が有識者による検討も踏まえ、上記ア、イの調査の結果において機関の体制整備等の状況について不備があると判断する場合は、当該機関に対して、文部科学省は以下の 1) の措置を講じ、その結果を受けて、配分機関は 2) 及び 3) の順に段階的な措置を講じる。また、文部科学省は調査結果及び措置の状況を公表する。

ただし、文部科学省が機関における体制整備に重大な不備があると判断した場合又は機関における体制整備の不備による不正と認定した場合は、必要に応じて、段階的な措置によらず、文部科学省が 1) を講じると同時に、配分機関は 2) の措置を講じることとする。

なお、措置の検討に当たっては、機関からの弁明の機会を設けるものとする。

1) 管理条件の付与

文部科学省は、機関に対し、体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件を付す。また、文部科学省は、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を実施し、調査結果を機関及び配分機関に通知する。

2) 間接経費の削減

配分機関は、文部科学省が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した場合は、当該機関に対する競争的研究費等における翌年度以降の間接経費措置額を一定割合削減する。

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、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の15%とする。

3) 配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても文部科学省が管理条件の履行が認められないと判断した場合は、配分機関は、当該機関に対する翌年度以降の競争的研究費等の配分を停止する。

エ ウの1)から3)の措置の解除は、以下によるものとする。

- ・ 1)の措置は、機関において管理条件を着実に履行していると文部科学省が判断した時点で、文部科学省が解除する。
- ・ 2)の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると文部科学省が判断した場合、配分機関がその翌年度に解除する。
- ・ 3)の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると文部科学省が判断した時点で、配分機関が解除する。

(実施上の留意事項)

- ① 管理条件を付与した翌年度に、機関において当該管理条件を着実に履行していると文部科学省が判断した場合は、当該機関に対するフォローアップ調査を終了する。また、機関において当該管理条件の着実な履行に至らずとも、文部科学省が履行に進展があると判断した場合は、経過観察として、継続的にフォローアップ調査を実施する。
- ② 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定めることとする。

第8節 文部科学省、配分機関による競争的研究費等における不正への対応

機関が告発等を受け付けし、配分機関が機関から調査の要否の報告を受けた際は、機関に対して当該事案の速やかな全容解明を要請し、機関から提出される報告書等を踏まえ、当該機関に対して改善を求めることが必要である。また、本ガイドラインでは、研究費の管理は機関の責任において行うこととしているため、文部科学省及び配分機関は、競争的研究費等における不正を確認した場合は、研究者だけでなく、機関に対しても措置を講じることとする。

(配分機関が実施すべき事項)

- (1) 配分機関は、機関から調査実施の要否について報告を受けた場合は、機関に対して必要な指示を行うこととする。
- (2) 配分機関は、機関における調査が適切に実施されるよう、調査方針、調査対象及び方法等の報告を受け、必要に応じて指示を行うとともに、当該事案の速やかな全容解明を要請する。
- (3) 配分機関は、調査の過程であっても、機関から不正の一部が認定された旨の報告があった場合は、必要に応じ、不正を行った研究者が関わる競争的研究費等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。
- (4) 配分機関は、機関から不正を認定した最終報告書が提出され、それを確認した場合は、当該報告書の内容を踏まえ、以下の措置を講じることとする。

<機関に対する措置>

- ・ 第7節2(2)参照

<機関・研究者に対する措置>

- ・ 不正に係る競争的研究費等の返還等

不正があった競争的研究費等において、配分機関は、機関又は研究者に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、また、研究費の一部又は全部の返還を求める。

<研究者に対する措置>

- ・ 競争的研究費等への申請及び参加資格の制限

不正があった競争的研究費等において、配分機関は、不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、競争的研究費等への申請及び参加資格を制限する。

- (5) 配分機関は、機関が告発等を受け付けた日から210日以内に最終報告書の提出がない場合、当該機関に対して、状況に応じて、報告遅延に係る以下の措置を講じることとする。

ただし、報告遅延に合理的な理由がある場合は、当該理由に応じて配分機関が別途、最終報告書の提出期限を設けるものとする。

ア 配分機関は、当該機関の不正に関する告発等があった競争的研究費等における翌年度以降の1か年度の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、提出期限を過ぎた日数に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の10%とする。

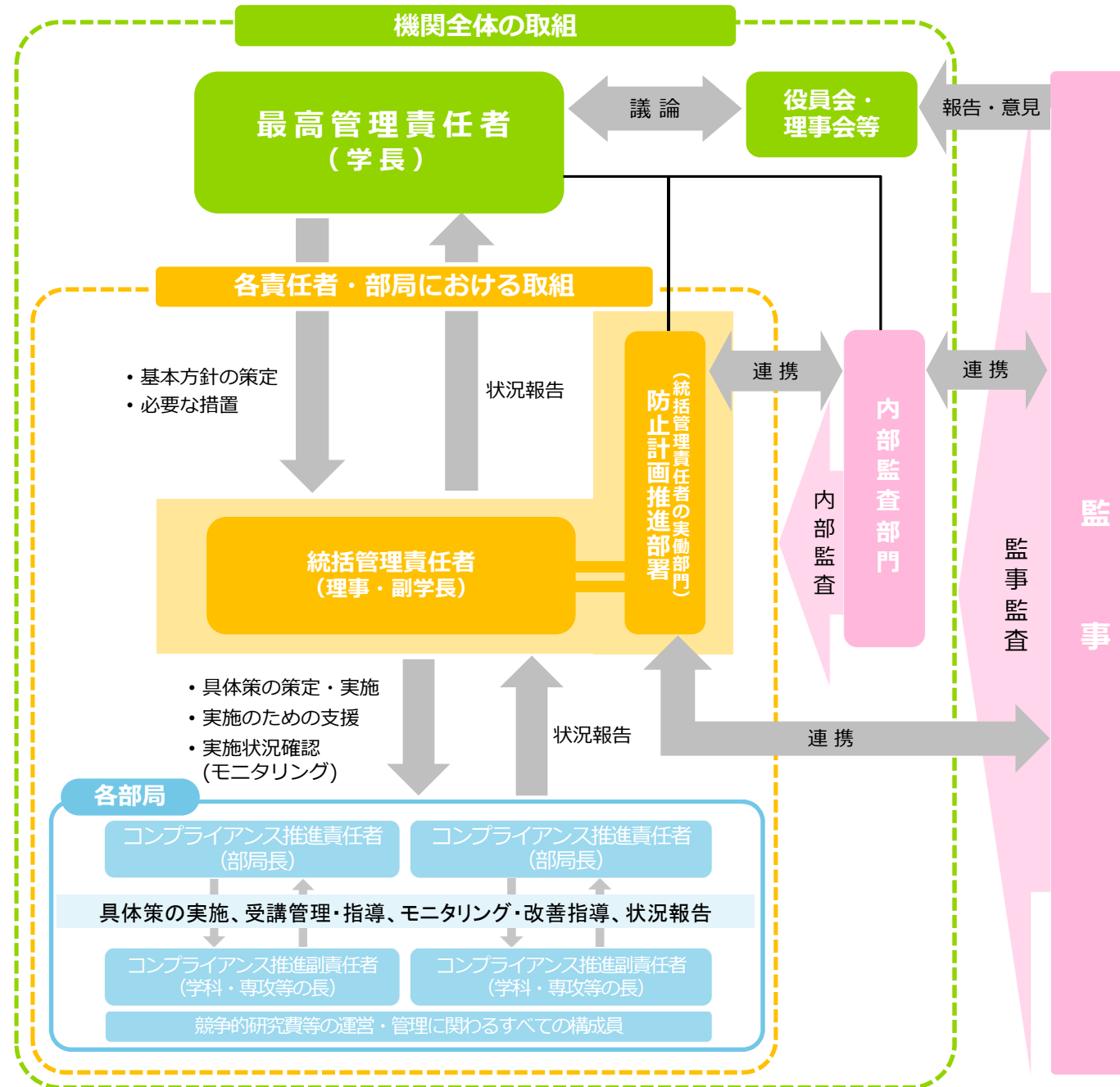
イ 被告発者が自らの責任を果たさないことにより最終報告書の提出が遅延した場合、配分機関は、当該研究者が関わる競争的研究費等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。

(実施上の留意事項)

- ① 配分機関は、研究者の責任により最終報告書の提出が遅延した場合をもって、直ちに機関の責任を問うものではない。
- ② 配分機関は、研究者に対する措置として、競争的研究費等への申請及び参加資格の制限を行う場合は、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、措置を講じることとする。
- ③ 機関から提出された最終報告書について、配分機関との必要な協議を経なかったことなどにより、調査方法及び報告書の内容等に重大な問題があった場合は、配分機関は、機関に対し、最終報告書の再提出を求めることとする。
- ④ 報告遅延に係る合理的な理由としては、研究者の機関に対する申立てにより、機関内の再調査が必要となる場合、捜査当局により関連資料が押収されている場合や、不正を行った研究者が関連資料を隠蔽するなど調査への協力を拒否する場合等が該当する。
- ⑤ 最終報告書の報告遅延に係る間接経費措置額の削減については、原則、翌年度の当該競争的研究費等における間接経費を対象とするが、最終報告書が、翌年度の当該競争的研究費等の交付決定後に機関から提出された場合など、翌年度の当該競争的研究費等における間接経費を削減することが困難な場合は、配分機関は、翌々年度の当該競争的研究費等における間接経費を削減することとする。
- ⑥ 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定めることとする。
- ⑦ 最終報告書の提出以外に、第2節4における必要な手続を行わなかった場合は、配分機関は機関に対し、その他の必要な措置を講じることとする。

大学における責任体系図の例

参考資料 1



最高管理責任者のリーダーシップ

- ✓不正根絶への強い決意の表明
- ✓不正防止策について、実施状況等を踏まえ役員会等で定期的に議論
- ✓積極的に啓発活動を実施し、構成員の意識の向上と浸透を図る

監事に求められる役割

- ✓不正防止に関する内部統制の整備・運用状況の確認
- ✓不正防止計画が不正発生要因に対応しているか確認
- ✓防止計画推進部署・内部監査部門との連携
- ✓役員会等において定期的に報告し、意見を述べる

統括管理責任者及び防止計画推進部署で機関全体の不正防止対策をプロデュース

- ✓不正防止計画の策定・実施
- ✓コンプライアンス教育や啓発活動等の実施計画
- ✓上記を通じ、構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組を実施

◆コンプライアンス教育・啓発活動の概要

不正使用防止計画やルールを理解し、不正を起こさせない組織風土を形成するために、コンプライアンス教育と啓発活動を相互に補完する形で実施する。

コンプライアンス教育

対象：競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員

目的：自身が取り扱う競争的研究費等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こと

頻度：新規着任時 及び
機関が定める一定の期間ごと

方法：対面又はオンラインでの研修・説明会、
e-ラーニングによる学習等

※受講状況及び理解度について把握し、必要に応じてフォローアップを行う。

啓発活動

対象：全ての構成員

目的：不正を起こさせない組織風土を形成するために、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ること

頻度：少なくとも四半期に1回程度
(繰り返し頻繁に実施することで意識付けを図る)

方法：既存の会議やリスクマネジメントを通じた意識啓発、会議体・Webサイト・メール等による情報共有、ポスターの掲示、意識調査の実施等

※啓発活動を通して構成員の意識の変化を把握する等、適宜PDCAサイクルに活用する。

- ▶ 「何を」「誰に」「いつ」実施するのか、年間を通じた全体的な計画を策定
- ▶ 実施の効果を適宜確認し、**実効性・効率性の観点から必要な見直しを行う**

コンプライアンス教育と啓発活動 ②

◆コンプライアンス教育・啓発活動の実施内容の主な例

コンプライアンス教育

- **コンプライアンスの基本的理解**
 - ・ 自機関の行動規範（理念、背景、考え方等）
 - ・ 自機関の不正防止の取組（相談窓口、告発制度、モニタリングの観点、懲戒制度等）
- **研究費使用ルールを理解**
 - ・ 自身の権限や責任
 - ・ 各研究費制度のルール
 - ・ 自機関の研究費使用ルール
 - ・ 不正使用事例とペナルティ
- **事例を踏まえたディスカッション**
 - ・ 具体的な不正使用事例の分析
 - ・ 自機関におけるリスクと対策の検討

啓発活動

- **意識啓発**
 - ・ 役員会や各部局の定例会議等の場で、最高管理責任者の不正防止のビジョンを周知
 - ・ リスクマネジメント（抽出・分析・評価・対策）を通じた危機意識の醸成
 - ・ 「コンプライアンス推進月間」等の実施
- **情報の周知・認識の共有**
 - ・ 不正防止計画に基づく取組内容の周知
 - ・ 相談窓口、告発制度の周知
 - ・ 内部監査結果の周知と認識の共有
 - ・ 不正使用事例の周知と認識の共有（関連する自機関のルールの点検）
- **意識調査の実施・活用**
 - ・ 公的研究費の使用に関する意識調査の実施
 - ・ PDCAサイクルに活用するための分析
 - ・ 分析した意識調査結果のフィードバック

- ▶ 各機関の状況を踏まえ、**内容や性質に応じた適切な方法**で実施すること
- ▶ すべての内容をすべての対象者に対して実施する必要はなく、**権限や責任・職務に応じた適切な内容**を実施することが望ましい

報告書に盛り込むべき事項

- 経緯・概要
 - 発覚の時期及び契機 （※「告発（通報）」の場合はその内容・時期等）
 - 調査に至った経緯等

- 調査
 - 調査体制 （※ 第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置）
 - 調査内容
 - ・ 調査期間
 - ・ 調査対象 （※ 対象者（研究者・業者等）、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕）
（※ 当該研究者が関わる他の競争的研究費等も含む。）
 - ・ 調査方法 （例：書面調査〔取引業者の売上げ元帳との突合等〕、
ヒアリング〔被告発者及び関係者からの聴き取り〕等）
 - ・ 調査委員会の開催日時・内容等

- 調査結果（不正等の内容）
 - 不正等の種別 （例：架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等）
 - 不正等に関与した研究者 （※ 共謀者を含む。）
 - ・ 氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
 - 不正等が行われた研究課題
 - ・ 研究種目名、研究期間、研究課題名
 - ・ 研究代表者氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
 - ・ 交付決定額又は委託契約額
 - ・ 研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号））
 - 不正等の具体的な内容 （※ 可能な限り詳細に記載すること。）
 - ・ 動機・背景
 - ・ 手法
 - ・ 不正等に支出された競争的研究費等の額及びその用途
 - ・ 私的流用の有無
 - 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

- 不正等の発生要因と再発防止策 （※ 当該研究者が関わる他の競争的研究費等も含む。）
 - 不正等が行われた当時の競争的研究費等の管理・監査体制
 - 発生要因 （※ 被告発者側の要因、機関の管理体制の要因も含め可能な限り詳細に記載すること。）
 - 再発防止策

- 添付書類

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的研究費等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

- その他（機関における当該事案への対応）

（例）関係者の処分、交付中又は委託契約中の競争的研究費等の取扱い、刑事告発等

* 必ずしも当該報告書に盛り込む必要はないが、機関における当該事案への対応が決定次第、速やかに配分機関に報告することとする。

(報告書作成例)

※「報告書に盛り込むべき事項」を満たしていれば、必ずしもこの様式による必要はありません。

〇〇〇〇第〇号
令和〇年〇月〇日

(配分機関 殿)

〇〇〇〇〇〇大学
学長 〇 〇 〇 〇

〇〇〇の不正等について (報告)

〇〇年度「〇〇〇〇〇〇事業(競争的研究費等の名称)」において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

発覚の時期及び契機 (※「告発(通報)」の場合はその内容・時期等)
調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

調査委員会の構成

(※ 第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

調査期間

調査対象者 (※対象者(研究者・業者等))

調査対象研究課題・経費 (※ 当該研究者が関わる他の競争的研究費等も含む。)

(※ 経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕)

調査方法 (例：書面調査〔取引業者の売上げ元帳との突合等〕、

ヒアリング〔被告発者及び関係者からの聴き取り〕等)

調査委員会の開催日時・内容等

3 調査結果(不正等の内容)

(1) 不正等の種別

※ 例：架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等

(2) 不正等に関与した研究者 (※ 共謀者を含む。)

氏 名 (所属・職(※現職))	研究者番号

(3) 不正等が行われた研究課題 (※該当する研究課題分作成)

研究種目名			研究期間		
研究課題名					
研究代表者氏名 (所属・職 (※現職))					
研究者番号					
交付決定額又は委託契約額					(単位:円)
〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
研究組織 (研究分担者氏名 (所属・職 (※現職))・研究者番号)					

(4) 不正等の具体的な内容 (※可能な限り詳細に記載すること。)

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正等に支出された競争的研究費等の額及びその使途
- ・ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的研究費等の額 (※該当する研究課題ごとに該当する年度分作成)

〇〇年度(内訳) (単位:円)

費目	交付決定額 又は 委託契約額	実績報告額	適正使用額	不正使用・不適切使用額
物品費	—			
旅費	—			
謝金等	—			
その他	—			
直接経費計				
間接経費				
合計				

4 不正等の発生要因と再発防止策 (※当該研究者が関わる他の競争的研究費等も含む。)

- (1) 不正等が行われた当時の競争的研究費等の管理・監査体制
- (2) 発生要因 (※被告発者側の要因、機関の管理体制の要因も含め可能な限り詳細に記載すること)
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

(例: 交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的研究費等の受取口座の写し、その他参考資料 (証憑類等) 等)

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 「機関に実施を要請する事項」一覧

自己点検シートは、本ガイドラインの第1節から第6節の「機関に実施を要請する事項」を取りまとめたものである。これらの要請事項が実施されているか、各節の「実施上の留意事項」も踏まえ、機関において再点検を行うことが必要である。

第1節 機関内の責任体系明確化

No.	実施内容	チェック欄
	機関が、競争的研究費等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。	<input type="checkbox"/>

1 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化

No.	実施内容	チェック欄
(1)	<p>機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。</p> <p><役割></p> <p>ア 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。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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など、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。</p> <p>(実施上の留意事項③)</p> <p>最高管理責任者は、研究費不正根絶への強い決意を掲げ、不正防止対策を実効性のあるものとするために定期的に各責任者から報告を受ける場を設けるとともに、強力なリーダーシップの下、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置を行う。</p>	<input type="checkbox"/>
(2)	<p>最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。</p> <p><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。</p> <p>(実施上の留意事項④)</p> <p>統括管理責任者が行うべき対策として、不正防止計画の策定だけでなく、コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組が重要である。</p>	<input type="checkbox"/>

	<p>そのため、統括管理責任者には、競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定・実施することが求められる。コンプライアンス教育や啓発活動の実施計画については、対象、時間・回数、実施時期、内容等を具体的に示すものとする。</p>	
(3)	<p>機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。</p> <p><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、</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 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。 イ 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。 ウ 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。 エ 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 	□

2 監事に求められる役割の明確化

No.	実施内容	チェック欄
	<p>監事は、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ことから、競争的研究費等の運営・管理についても重要な監査対象として確認し、役員会等において定期的に意見を述べることを求められる。</p>	□
(1)	<p>監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。</p>	□
(2)	<p>監事は、特に、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に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、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。</p>	□

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）

No.	実施内容	チェック欄
(1)	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。	<input type="checkbox"/>
(2)	コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。	<input type="checkbox"/>
(3)	実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。	<input type="checkbox"/>
(4)	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、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、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。	<input type="checkbox"/>
(5)	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、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て、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。	<input type="checkbox"/>
(6)	競争的研究費等の運営・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。	<input type="checkbox"/>

2 ルールの明確化・統一化

No.	実施内容	チェック欄
(1)	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から常に見直しを行う。	<input type="checkbox"/>
(2)	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。	<input type="checkbox"/>
(3)	ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。	<input type="checkbox"/>
(4)	競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。	<input type="checkbox"/>

3 職務権限の明確化

No.	実施内容	チェック欄
(1)	競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	<input type="checkbox"/>
(2)	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。	<input type="checkbox"/>
(3)	各段階の関係者の職務権限を明確化する。	<input type="checkbox"/>
(4)	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。	<input type="checkbox"/>

4 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用の透明化

No.	実施内容	チェック欄
(1)	機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。	<input type="checkbox"/>
(2)	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。	<input type="checkbox"/>
(3)	以下のアからオを含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 ア 告発等の取扱い イ 調査委員会の設置及び調査 ウ 調査中における一時的執行停止 エ 認定 オ 配分機関への報告及び調査への協力等	<input type="checkbox"/>
(4)	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。	<input type="checkbox"/>
(5)	懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。	<input type="checkbox"/>

第3節 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

1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

No.	実施内容	チェック欄
(1)	機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「防止計画推進部署」という。）を置く。	<input type="checkbox"/>
(2)	防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。	<input type="checkbox"/>
(3)	防止計画推進部署は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機会を設ける。	<input type="checkbox"/>

2 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

No.	実施内容	チェック欄
(1)	防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。 (実施上の留意事項①) 一般的に想定されるリスクのほか、各機関の実態に即した特有のリスクにも留意する。	<input type="checkbox"/>
(2)	最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。	<input type="checkbox"/>
(3)	不正防止計画の策定に当たっては、上記(1)で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。	<input type="checkbox"/>
(4)	部局等は、不正根絶のために、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。	<input type="checkbox"/>

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

No.	対策の内容	チェック欄
	第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。	<input type="checkbox"/>
	研究費の執行に関する書類やデータ等は機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする必要がある。	<input type="checkbox"/>
(1)	予算の執行状況を検証し、実態と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、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。	<input type="checkbox"/>
(2)	発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。	<input type="checkbox"/>
(3)	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。	<input type="checkbox"/>
(4)	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。	<input type="checkbox"/>
(5)	ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節3の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。	<input type="checkbox"/> *
(6)	また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。	<input type="checkbox"/> *
(7)	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)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。	<input type="checkbox"/>
(8)	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。	<input type="checkbox"/>
(9)	換金性の高い物品については、適切に管理する。	<input type="checkbox"/>
(10)	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。	<input type="checkbox"/>

* 教員発注又は検収の例外的な取扱いを行っていない場合は、不要。

第5節 情報発信・共有化の推進

No.	対策の内容	チェック欄
(1)	競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。	<input type="checkbox"/>
(2)	競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。	<input type="checkbox"/>

第6節 モニタリングの在り方

No.	対策の内容	チェック欄
(1)	競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	<input type="checkbox"/>
(2)	内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。	<input type="checkbox"/>
(3)	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。	<input type="checkbox"/>
(4)	内部監査部門は、上記(3)に加え、第3節1の防止計画推進部署との連携を強化し、同節2「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。	<input type="checkbox"/>
(5)	内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図る。	<input type="checkbox"/>
(6)	内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるよう、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。	<input type="checkbox"/>
(7)	機関は、第7節1「文部科学省が実施すべき事項」(3)に掲げる調査について協力することとする。	<input type="checkbox"/>
(8)	内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。	<input type="checkbox"/>

改正著作権法第35条運用指針

(令和3(2021)年度版)

2020年12月

著作物の教育利用に関する関係者フォーラム

本資料は、教育関係者、有識者、権利者が参加するフォーラムでの意見交換、協議の中で、改正著作権法第35条を運用する際に使用する用語の定義等に関して、現時点で引き続き検討が必要な事項を含め共通認識が得られた部分を公表するためのものです。本資料の内容については、定期的に見直すことにしています。

同条でいう授業の過程における著作物の利用の条件については、今後も、共通認識の得られた事項を順次公表してまいりますので、参照される場合には、公表の年月をご確認のうえ最新のものをご利用ください。

目次

■改正著作権法第35条	4
1. 用語の定義	5
① 「複製」	5
② 「公衆送信」	5
③ 「学校その他の教育機関」	6
④ 「授業」	7
⑤ 「教育を担当する者」	8
⑥ 「授業を受ける者」	8
⑦ 「必要と認められる限度」	8
⑧ 「公に伝達」	9
⑨ 「著作権者の利益を不当に害することとなる場合」	9
⑨—1 初等中等教育	10
⑨—2 高等教育	14
⑨—3 その他	20
2. 学校等における典型的な利用例	21
授業での利用の例	21
初等中等教育	21
A) 許諾不要、無償で著作物を利用できると考えられる例	21
B) 許諾不要で利用できるが、補償金の支払いが必要だと考えられる例	22
C) 著作権者の許諾が必要だと考えられる例	23
参考資料	25
1 授業の過程における利用行為と授業目的公衆送信補償金制度（著作権法第35条）上の取扱いについて（文化庁作成）	25
2 著作権法における権利制限の例	26
3 関連法令、根拠法令等	28
(1) 非営利の教育機関	28
(2) 初等中等教育での「授業」	29
(3) 高等教育での「授業」	31
(4) 社会教育施設での「授業」	34
授業目的公衆送信補償金制度に関する参考資料	37
SARTRAS のライセンスについて	37

■改正著作権法 第35条

(2018年改正、2020年4月28日施行)

改正著作権法第35条は、「学校その他の教育機関」で「教育を担当する者」と「授業を受ける者」に対して、「授業の過程」で著作物を無許諾・無償で複製すること、無許諾・無償又は補償金で公衆送信（「授業目的公衆送信」）すること、無許諾・無償で公に伝達することを認めています。ただし、著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りではありません。

<条文>

学校その他の教育機関（営利を目的として設置されているものを除く。）において教育を担当する者及び授業を受ける者は、その授業の過程における利用に供することを目的とする場合には、その必要と認められる限度において、公表された著作物を複製し、若しくは公衆送信（自動公衆送信の場合にあつては、送信可能化を含む。以下この条において同じ。）を行い、又は公表された著作物であつて公衆送信されるものを受信装置を用いて公に伝達することができる。ただし、当該著作物の種類及び用途並びに当該複製の部数及び当該複製、公衆送信又は伝達の態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。

- 2 前項の規定により公衆送信を行う場合には、同項の教育機関を設置する者は、相当な額の補償金を著作権者に支払わなければならない。
- 3 前項の規定は、公表された著作物について、第一項の教育機関における授業の過程において、当該授業を直接受ける者に対して当該著作物をその原作品若しくは複製物を提供し、若しくは提示して利用する場合又は当該著作物を第38条第1項の規定により上演し、演奏し、上映し、若しくは口述して利用する場合において、当該授業が行われる場所以外の場所において当該授業を同時に受ける者に対して公衆送信を行うときには、適用しない。

※著作権法の定めにより、授業目的公衆送信補償金制度は著作隣接権に対しても準用されます。

※「引用」などの権利制限規定が適用される場合には、無許諾で利用できます。なお、本条のほか、デジタル方式による私的録音録画（30条2項）、教科書・デジタル教科書・営利目的の拡大教科書への掲載（33条、33条の2、33条の3）、営利目的の試験への複製・公衆送信（36条）、視聴覚教育センター等におけるビデオの貸出し（38条5項）等については補償金の支払いが必要です。

1. 用語の定義

①「複製」

手書き、キーボード入力、印刷、写真、複写、録音、録画その他の方法により、既存の著作物の一部又は全部を有形的に再製することをいいます（著作権法第2条1項15号。著作物だけでなく、実演、レコード、放送・有線放送の利用についても同様です）。

該当する例	<ul style="list-style-type: none">・ 黒板への文学作品の板書・ ノートへの文学作品の書き込み・ 画用紙への絵画の模写・ 紙粘土による彫刻の模造・ コピー機を用いて紙に印刷された著作物を別の紙へコピー・ コピー機を用いて紙に印刷された著作物をスキャンして変換したPDFファイルの記録メディアへの保存・ キーボード等を用いて著作物を入力したファイルのパソコンやスマホへの保存・ パソコン等に保存された著作物のファイルのUSBメモリへの保存・ 著作物のファイルのサーバへのデータによる蓄積（バックアップも含む）・ テレビ番組のハードディスクへの録画・ プロジェクターでスクリーン等に投影した映像データを、カメラやスマートフォンなどで撮影すること
-------	--

②「公衆送信」

放送、有線放送、インターネット送信（サーバへ保存するなどしてインターネットを通じて送信できる状態にすること（「送信可能化」を含む））その他の方法により、不特定の者または特定多数の者（公衆※）に送信することをいいます（著作権法第2条1項7号の2、2条5項。著作隣接権の側面では、実演を放送・有線放送、送信可能化すること、レコードを送信可能化すること、放送・有線放送を再放送・再有線放送・有線放送・放送、送信可能化することがこれに相当します）。

ただし、校内放送のように学校の同一の敷地内（同一の構内）に設置されている放送設備やサーバ（構外からアクセスできるものを除きます）を用いて行われる校内での送信行為は公衆送信には該当しません。

該当する例	<ul style="list-style-type: none"> ・学外に設置されているサーバに保存された著作物の、履修者等からの求めに応じた送信 ・多数の履修者等（公衆）への著作物のメール送信 ・学校のホームページへの著作物の掲載 ・テレビ放送 ・ラジオ放送
-------	---

※一般的に、授業における教員等と履修者等間の送信は、公衆送信に該当すると考えられます。

③「学校その他の教育機関」

組織的、継続的に教育活動を営む非営利の教育機関。学校教育法その他根拠法令（地方自治体が定める条例・規則を含む）に基づいて設置された機関と、これらに準ずるところをいいます。

該当する例 （カッコ内は根拠法令）	<ul style="list-style-type: none"> ・幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校、各種学校、専修学校、大学等（学校教育法） ・防衛大学校、税務大学校、自治体の農業大学校等の大学に類する教育機関（各省の設置法や組織令など関係法令等） ・職業訓練等に関する教育機関（職業能力開発促進法等） ・保育所、認定こども園、学童保育（児童福祉法、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律） ・公民館、博物館、美術館、図書館、青少年センター、生涯学習センター、その他これに類する社会教育施設（社会教育法、博物館法、図書館法等） ・教育センター、教職員研修センター（地方教育行政の組織及び運営に関する法律等） ・学校設置会社経営の学校（構造改革特別区域法。営利目的の会社により設置される教育機関だが、特例で教育機関に該当）
該当しない例	<ul style="list-style-type: none"> ・営利目的の会社や個人経営の教育施設 ・専修学校または各種学校の認可を受けていない予備校・塾 ・カルチャーセンター ・企業や団体等の研修施設

④「授業」

学校その他の教育機関の責任において、その管理下で教育を担当する者が学習者に対して実施する教育活動を指します。

<p>該当する例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・講義、実習、演習、ゼミ等（名称は問わない） ・初等中等教育の特別活動（学級活動・ホームルーム活動、クラブ活動、児童・生徒会活動、学校行事、その他）や部活動、課外補習授業等 ・教育センター、教職員研修センターが行う教員に対する教育活動 ・教員の免許状更新講習 ・通信教育での面接授業¹、通信授業²、メディア授業³等 ・学校その他の教育機関が主催する公開講座（自らの事業として行うもの。収支予算の状況などに照らし、事業の規模等が相当程度になるものについては別途検討する） ・履修証明プログラム⁴ ・社会教育施設が主催する講座、講演会等（自らの事業として行うもの）
<p>該当しない例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入学志願者に対する学校説明会、オープンキャンパスでの模擬授業等 ・教職員会議 ・大学でのFD⁵、SD⁶として実施される、教職員を対象としたセミナーや情報提供 ・高等教育での課外活動（サークル活動等） ・自主的なボランティア活動（単位認定がされないもの） ・保護者会 ・学校その他の教育機関の施設で行われる自治会主催の講演会、PTA主催の親子向け講座等

※履修者等による予習、復習は「授業の過程」とする。

※次の①～③は、授業の過程での行為とする。

①送信された著作物の履修者等による複製

②授業用資料作成のための準備段階や授業後の事後検討における教員等による複製

③自らの記録として保存しておくための教員等または履修者等による複製

※高等専門学校は高等教育機関だが、中等教育と同様の教育課程等について本運用指針での対応する部分が当てはまる。

¹ 通学制の大学と同様の授業

² 教科書等（インターネット配信を含む）で学んで添削指導や試験を受ける授業

³ インターネットを通して教員と学生が双方向でやりとりして学ぶ授業。リアルタイムに行う「同時双方向型」と、サーバにコンテンツを置く「非同時双方向型」がある。

⁴ 社会人等の学生以外の者を対象とした教育プログラム。修了者には学校教育法に基づく履修証明書が交付される。

⁵ Faculty Development。教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取り組み

⁶ Staff Development。職員を対象とした管理運営や教育・研究支援までを含めた資質向上のための組織的な取り組み

⑤ 「教育を担当する者」

授業を実際に行う人（以下、「教員等」という）を指します。

該当する例	・教諭、教授、講師等（名称、教員免許状の有無、常勤・非常勤などの雇用形態は問わない）
-------	--

※教員等の指示を受けて、事務職員等の教育支援者及び補助者らが、学校内の設備を用いるなど学校の管理が及ぶ形で複製や公衆送信を行う場合は、教員等の行為とする。

⑥ 「授業を受ける者」

教員等の学習支援を受けている人、または指導下にある人（以下、「履修者等」という）を指します。

該当する例	・名称や年齢を問わず、実際に学習する者（児童、生徒、学生、科目等履修生、受講者等）
-------	---

※履修者等の求めに応じて、事務職員等の教育支援者及び補助者らが、学校内の設備を用いるなど学校の管理が及ぶ形で複製や公衆送信を行う場合は、履修者等の行為とする。

⑦ 「必要と認められる限度」

「授業のために必要かどうか」は第一義的には授業担当者が判断するものであり、万一、紛争が生じた場合には授業担当者がその説明責任を負うこととなります（児童生徒、学生等による複製等についても、授業内で利用される限り授業の管理者が責任を負うと考えるべきです。）。その際、授業担当者の主観だけでその必要性を判断するのではなく、授業の内容や進め方等との関係においてその著作物を複製することの必要性を客観的に説明できる必要があります。例えば、授業では使用しないものの読んでおく参考になる文献を紹介するのであれば、題号、著者名、出版社等を示せば足るにもかかわらず、全文を複製・公衆送信するようなことについて、必要性があると説明することは困難です。また、大学の場合、教員が学生に対して、受講に当たり教科書や参考図書として学生各自が学修用に用意しておくよう指示した書籍に掲載された著作物の複製・公衆送信も、一般的には「必要と認められる限度」には含まれないと考えられます。

「必要と認められる限度」は授業の内容や進め方等の実態によって異なるため、ある授業科目で当該授業の担当教員がある著作物を複製・公衆送信等を行っており、別の授業科目で他の教員が同様の種類の著作物を同様の分量・方法で複製等をしたとしても、実際の授業の展開によっては、一方は「必要と認められる限度」に含まれ、他方がそれに含まれないということも理論的にはあり得ます。したがって、外形だけで判断するのではなく、個々の授業の実態に応じて許諾が必要か不要かを判断する必要があります。

また、「必要と認められる限度」に含まれるとしても、後述の⑨「著作権者の利益を不当に害することとなる場合」に該当する場合には、権利は制限されず許諾を得ることが必要となります。

⑧「公に伝達」

公表された著作物であって、公衆送信されるものを受信装置を用いて公に伝達することをいいます。

該当する例	・授業内容に関係するネット上の動画を授業中に受信し、教室に設置されたディスプレイ等で履修者等に視聴させる。
-------	---

⑨「著作権者の利益を不当に害することとなる場合」

改正著作権法第35条では、著作権者等の許諾を得ることなく著作物等が利用できる要件を定めていますが、その場合であっても著作権者等の利益を不当に害することとなるときには、補償金を支払ったとしても無許諾では複製や公衆送信はできません。これは、学校等の教育機関で複製や公衆送信が行われることによって、現実に市販物の売れ行きが低下したり、将来における著作物等の潜在的販路を阻害したりすることのないよう、十分留意する必要があるからです。つまり、「教育機関において行われる複製や公衆送信」、「教員又は授業を受ける者による複製や公衆送信」、「それが授業の過程で利用されるもの」、「授業のために必要と認められる限度の複製や公衆送信」という要件のすべてを満たしていても、著作権者等の利益を不当に害することとなる場合にはこの規定は適用されず、著作権者等の許諾を得ることが必要になります。

以下では、著作権者等の利益を不当に害することとなるかどうかのキーワード（著作物の種類、著作物の用途、複製の部数、複製・公衆送信・伝達の態様）ごとに基本的な考え方と不当に害すると考えられる例を、初等中等教育と高等教育に分けて説明します。

説明の中で、「不当に害する可能性が高い（低い）」という書き方をしているのは、この運用指針で示す事例が確実に著作権侵害になる又はならないということを保証するものではないからです。関係者の見解の相違があった場合には、個々のケースごとに、利用者がその行為について授業の目的に照らして必要と認められる限度であることを客観的に説明し得るか、又は権利者がその利益を不当に害されたことを客観的に説明し得るかによって判断せざるを得ません。また、示した例は典型的なものであり、これらに限られるものではありませんので、ここにあげられていないケースについては「基本的な考え方」や典型例を基にして個別に判断する必要があります。どのような場合に不当に害することになるかについての「基本的な考え方」は、教育関係者がこれに委縮して利用を躊躇してしまう

ことは改正法の意図するところではありませんが、逆に学習者にとって良かれと思ってというような安易な発想に立つのも禁物です。⑦で述べたように、当該教育機関の目標やねらいに照らして必要と認められる限度で著作権者等の権利が制限されますが、その範囲の利用であっても、その行為が社会における著作物等の流通にどのような影響を及ぼすかについて留意する必要があります。本項は、それを考えるために「基本的な考え方」を整理したものです。このような構造と考え方を理解していただくと、ICT活用教育に伴う著作物利用について、相当円滑に進むものと考えられます。

なお、ここに示したのは、第35条の規定に関する考え方であり、教育活動の中では、引用など他の規定の適用を受けて著作権者等の許諾を得ることなく著作物等を利用できる場合があります。

⑨-1 初等中等教育

基本的な考え方

■ 著作物の種類 ■

○著作物の種類によって、そもそもこの規定を適用することが適切ではないものがあります。例えば「プログラムの著作物（アプリケーションソフトウェア）」です。学習用の市販のアプリケーションソフトウェアを一つだけ購入し、もしくは、1ライセンスのみ購入し、それを学校の複数のPCにコピーして使用したり、児童・生徒に公衆送信して提供したりすることは、プログラムの著作物という種類に照らして著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いと考えられます。

○この規定により著作権者の許諾を得ずに著作物を複製又は公衆送信する場合、複製又は公衆送信できる分量について「授業において必要と認められる限度において」と定められているところ、この要件を充足した場合であっても、市場での流通を阻害するような利用が著作権者等の利益を不当に害することとなりかねないことを考えると、著作物の種類によっては著作物の全体が利用できるのか、部分の利用に限られるのかが異なることもあります。このことについてどの著作物の種類が全部の利用ができるか、あるいはそうでないかを網羅的・限定的に示すことは困難ですが、例を挙げながらその考え方を示します。

短文の言語の著作物、絵画及び写真の著作物などの場合は、全部の利用が不可欠であるとともに、部分的に複製又は公衆送信することによって同一性保持権の侵害になる可能性があります。そのような種類の著作物であれば、一つの著作物の全部を複製又は公衆送信をしても著作権者等の利益を不当に害する

とは言えない可能性があります。なお、この項でいう「複製又は公衆送信」は、授業に供する著作物を単体で利用する場合について述べたものであり、授業風景や解説の中継映像などの動画の中で映像の一部として、又は背景的にこれらの著作物が利用されている場合（専ら著作物等自体を提供するような行為でない場合）は、著作物の種類に関わらず、著作物の全部が複製又は公衆送信されていても著作権者等の利益を不当に害する可能性は低いと考えられます。

○厳密には「著作物の種類」という観点での区別ではありませんが、著作物の種類とも関連して著作物が提供されている状況や著作物を入手する環境によって、授業の目的で著作物の全部を複製することが、著作権者等の利益を不当に害することに該当する場合もあれば、そうでない場合もあります。以下はそのような観点から考え方を説明します。

- 一つのコンテンツの中に複数の著作物が含まれている場合、コンテンツと他の著作物の相互関係によって著作権者等の利益を不当に害するかどうかの分量が異なることもあり得ます。例えば、放送から録画した映画や番組であれば、通常、全部を複製することは著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いので、そのうちの必要な一部分にとどめて複製することが考えられます。その一部分に音楽や言語の著作物等が素材として含まれていた場合、その一部分の利用が授業のために必要な範囲であれば、その素材としての著作物等については全部の複製をしても著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性は低いと考えられます。
- 著作権者等の利益を不当に害するかしないかを判断する重要な観点は、複製や公衆送信によって現実に市販物の売れ行きが低下したり、将来における著作物の潜在的販路を阻害したりすることがあるか否かです。利用者がその著作物を個別に入手（購入）できるかどうか、あるいはその利用許諾申請を著作権者等に、個別に又は包括的に行うことができるかが一つのカギになります。相当程度に入手困難かつ、合理的な手段で利用許諾を得ることができない著作物であれば、この規定の適用を受けて複製できる著作物の分量については全部も可能となるものがあると考えられますので、個別に判断することが必要と考えられます。

<全部を複製又は公衆送信しても著作権者等の利益を不当に害することとはならない可能性が高い例（授業に必要と認められる限度内であることを充足することが前提）>

●採択された教科書中の著作物の利用

※「個々の作品（文章作品や写真・イラスト等）の他に、発行した出版社等による著作物も含まれる。

※採択された教科書の代替として使用される学習者用デジタル教科書の契約内の利用についても同様。

●俳句、短歌、詩等の短文の言語の著作物

●新聞に掲載された記事等の言語の著作物

●写真、絵画（イラスト、版画等を含む。）、彫刻その他の美術の著作物、及び地図

■著作物の用途■

○その著作物がどのような目的で作成され、市場でどのように供給されているかによって、著作権者等の利益を不当に害することもあります。

例えば、児童・生徒が全員購入し、利用する目的で販売されている問題集やドリルを、児童・生徒の購入の有無にかかわらず、教師が、授業の過程で児童・生徒に解かせるために複製又は公衆送信するようなことは、当該著作物の本来の流通を阻害することになります。

ただし、例えば、児童生徒がドリルを忘れてしまった際に、ドリルの一部をコピーして渡すというような行為は、許容されるでしょう。

また、採択していない教科書（採択外教科書）の中の著作物については、採択した教科書（採択教科書）と異なり、原則として、授業に必要な限度の範囲内で、通常の出版物の中の著作物と同様の複製・公衆送信が可能と考えられます。例えば、1冊の採択外教科書の中の多くの著作物を複製・公衆送信する場合は、著作権者の許諾が必要です。

■複製の部数・公衆送信の受信者の数■

○複製部数や公衆送信の受信者の数が、授業を担当する教員等及び当該授業の履修者等の数を超えるような場合は、そもそも「授業のために必要と認められる限度」を超えており認められませんし、併せて著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いと考えられます。ただし、授業参観や研究授業の参観者に、授業で配布する著作物と同一の著作物を配布することは、「必要と認められる限度」と考えられます（⑦「必要と認められる限度」を参照）。

■複製・公衆送信・伝達の態様■

- 「複製の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、仮に全部の複製が認められるようなケースであっても、市販のような様態で製本し、複製することが考えられます。

デジタルであるかアナログであるかは問いませんが、その複製物を単体で(教材の用途を超えて)他の利用に供することができるような場合には、著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性が高いと考えられます。

- 「公衆送信の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、学校、教育委員会のホームページや動画共有サービスなど、誰でもアクセスが可能なオープンなネットワーク環境(学校に在籍する教員や児童生徒以外の不特定者が、誰でも受信できるような態様)で公衆送信することが考えられます(この場合は、同時に「必要と認められる限度」の要件も充足しません)。著作権者等の利益を不当に害することがないように公衆送信を行うには、たとえば、授業支援クラウドなどで、IDとパスワードを児童・生徒全員に設定し、限定された児童・生徒のみに公衆送信したり、コンテンツの非公開URLを履修者である児童・生徒のみに伝えたりする方法があります。いずれにせよ、授業の過程で利用することを実質的にコントロールできているかどうか重要です。

- 「伝達の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、この規定が授業の過程での利用に係る制限規定であることを考慮すると、授業の履修者以外の者にも見せるような態様で伝達することが考えられます。ただし、オンライン授業で保護者が機器の操作を補助することが必要な場合は、保護者は授業を支援するものと考えられ、著作権者等の利益を不当に害さないと考えられます。(⑥「授業を受ける者」を参照)

<不当に害する可能性が高いため、補償金の範囲では利用できない例>

- 同一の教員等が、ある授業の中で、同一の書籍の中から1回目の授業で第1章、2回目で第2章を複製して配布するというように、同じ著作物や出版物の異なる部分を利用することで、結果としてその授業での利用量が当該著作物や出版物の多くの部分を使い、市販物の売れ行きを低下させるようなこと。
- 授業を行う上で、教員等や児童・生徒が通常購入し、提供の契約をし、又は貸与を受けて利用する著作物について、購入等の代替となるような態様で、複製や公衆送信すること。

・著作物の例

<教科指導>教師用指導書、参考書、資料集、問題集、ドリル、ワークブッ

ク、テスト・ペーパー、授業で教材として使われる楽譜、副読本、教育用映像ソフト

ただし、履修者全員が購入していることが確認されている場合であって、問題の解説等を行う目的で付加的に複製等を行うことは許容される余地がある。

<特別活動等> 演劇の脚本、読書会用の短編小説、部活動で使われる楽譜

- 美術、写真など、「不当に害しない可能性が高いと思われる例」において全部の利用が認められている著作物を市販の商品の売上に影響を与えるような品質で提供すること
- 市販あるいは長期間保存できるように製本して配布すること
- 組織的に素材としての著作物をサーバへストック（データベース化）すること

⑨-2 高等教育

基本的な考え方

■著作物の種類■

- 著作物の種類によって、そもそもこの規定を適用することが適切ではないものがあります。例えばコンピュータのプログラミングの授業を行うために市販のアプリケーションソフトを複製して学生に提供したり公衆送信したりすることは、プログラムの著作物という種類に照らして著作権者の利益を不当に害する可能性が高いと考えられます。もっとも、ソースコードを書面にプリントアウトしたりその書面を公衆送信したりするような場合であれば、アプリケーションソフトの市場での流通を阻害するとは言えないと考えられます。
 - この規定により著作権者等の許諾を得ずに著作物を複製又は公衆送信する場合、複製又は公衆送信できる分量については、「授業において必要と認められる限度において」と定められています。市場での流通を阻害するような利用が著作権者等の利益を不当に害することとなりかねないことを考えると、著作物の種類によっては著作物の全体が利用できるのか、部分の利用に限られるのかが異なることもあります。このことについてどの著作物の種類が全部の利用ができるか、あるいはそうでないかを網羅的・限定的に示すことは困難ですが、例を挙げながらその考え方を示します。
- まず、短文の言語の著作物などの場合、表現形式によっては一つの著作物の全体の利用をせざるを得ないことや、また、主に鑑賞を目的とした絵画や写

真の著作物の場合は部分的に複製又は公衆送信することによって同一性保持権の侵害になるとの考え方もあります。そのような種類の著作物であれば、一つの著作物の全部を複製又は公衆送信をしても著作権者等の利益を不当に害するとは言えない可能性があります。

また、論文の著作物の場合、小部分の利用にとどまる場合ばかりではなく、全文を通読する必要がある授業もあり、その論文が市場に流通していないような場合には、一つの論文の全部を複製又は公衆送信しても、著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性は低いと考えられます。

なお、この項でいう「複製又は公衆送信」は、授業に供する著作物を単体で利用する場合について述べたものであり、授業風景や解説の中継映像や動画の中で映像の一部として、又は背景的にこれらの著作物が利用されている場合（専ら著作物等自体を提供するような行為にならない場合）は、著作物の種類に関わらず、著作物の全部が複製又は公衆送信されていても著作権者等の利益を不当に害する可能性は低いと考えられます。

○厳密には「著作物の種類」という観点での区別ではありませんが、著作物の種類とも関連して著作物が提供されている状況や著作物を入手する環境によって、授業の目的で著作物の全部を複製することが、著作権者等の利益を不当に害することになったり、そうでなかったりすることもあります。以下はそのような観点から考え方を説明します。

- 一つのコンテンツの中に複数の著作物が含まれている場合、コンテンツと著作物の相互関係によって著作権者等の利益を不当に害するかどうかの分量が異なることもあり得ます。例えば、放送から録画した映画や番組であれば、通常、全部を複製することは著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いので、そのうちの必要な一部分にとどめて複製することが考えられます。その一部分に音楽や言語の著作物等が素材として含まれていた場合、その一部分の利用が授業のために必要な範囲（専ら当該素材としての著作物等自体を提供するような行為にならない場合）であれば、その素材としての著作物等については全部の複製をしても著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性は低いと考えられます。
- 専門性の高い論文集などで編集物として流通しているものの中に素材として掲載されている論文等の著作物を授業で利用する場合、元々の編集物が想定していない読者対象における利用であれば、その素材の論文等の全部の複製等をして著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性は低いと考えられる場合もあります。

ただ、編集物が想定している読者対象の範囲はその編集物によって異なり、学術分野が学際化していることもあって明確に区分することは難しいため、

専門性の高さゆえに発行部数が少ない専門出版物の場合には、それに掲載された論文等の全部の複製等を行うことは特に配慮が必要です。

また、定期刊行物に掲載された論文等の場合、想定している読者対象の需要を満たすことを考えると、発行後相当期間を経過していないものについては、その素材の論文等の全部の複製等を行うことは著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性は高くなると考えられます（ただし、編集物が当初想定している読者のニーズを満たすための期間（賞味期間のようなもの）は、その分野や内容によって様ではないので、「発行後相当期間が経過した」と言っても、例えば図書館実務としてのコピーサービスで行われているように「次号が発行されれば過去のものに掲載された個々の論文等の複製等について許諾を得る必要がない」と単純に考えるのは適切ではありません。専門雑誌などの場合は、最新号が発行されてからも、過去のものも並行して入手可能なように流通させているものがあります。店頭に並んでいるからということだけで、出版社が想定している読者対象の需要が残っているかどうかを教員や学生に判断できるかは難しい点もありますが、結局のところ、担当教員が複製等をして学生に提供することにより、市場での流通に影響を与える可能性があるかどうかを、学生にとっての入手の容易性も考慮しながら個別に判断せざるを得ません。）。

以上のことを踏まえると、論文等を全部複製することについては、当面は、①当該論文が市場に流通していないこと、②論文集などの編集物に収録されている他の論文が授業とは関係ないものであること、③定期刊行物に掲載された論文等の場合、発行後相当期間を経過していることといった基準で著作権者等の利益を不当に害しない範囲を判断することが適切と考えられます。

- 著作権者等の利益を不当に害しないようにするためには、まず教育機関における著作権に関する意識の啓発が必要ですが、それと同時に教育関係者がその著作物を一般的な手段で入手することができるかどうかの一つのカギになります。容易に入手できる場合には、それを全部複製することは著作権者等の利益を不当に害する可能性が高くなり、逆に入手困難な場合には、その可能性が低くなることとなります。この場合、入手の困難性の判断基準としては、従来であればその著作物（出版物）が絶版となっているかどうかの一つの分かりやすい目安とされていましたが、電子書籍の普及によって絶版になる可能性は低くなり、サブスクリプションや電子図書館その他の様々なサービスで利用可能になっている場合があります。ICTを活用した教育活動の展開や学生自身の学修の充実のためには、そのような選択肢が拡大することは望ましいといえます。もしコンテンツの新たな提供方法の開発により、学生自身の費用負担も少なく容易に論文全部の入手ができるような環境がで

できれば、この規定を活用して論文を複製する際に全部利用も可能となるような基準は限定的に考えることができるかもしれませんが、現時点では個別に判断せざるを得ないと考えられます。

(全部を複製又は公衆送信しても著作権者等の利益を不当に害することとはならない可能性が高い例)

- 俳句、短歌、詩等の独立した短文の言語の著作物
- 新聞に掲載された記事等の言語の著作物
- 雑誌等の定期刊行物で発行後相当期間を経過したものに掲載された記事等の言語の著作物
- 上記に関わらず、論文の著作物であって専門書、論文集等に掲載されたものについては、授業の目的に照らして全文が必要と認められる場合であって、出版物全体に占める当該論文等の分量、当該出版物の流通の状況や当初の出版時に想定された読者対象かどうか、その出版物が出版後相当期間を経過しているか、入手が容易であるかなどを勘案して、個々の履修者が購入することが必ずしも合理的ではない場合
- 主に鑑賞を目的とする写真、絵画（イラスト、版画等を含む。）、彫刻その他の美術の著作物、及び地図又は学術的な性質を有する図面、図表、模型その他の図形の著作物
- マークなどにより、事前の個別許諾手続きを不要とする著作権者の意思表示（条件が明示されているものを含む。）がなされた上で、又はそのような取り扱いがルール化された環境で提供されている著作物

■著作物の用途■

- その著作物がどのような目的で作成され、市場でどのように供給されているかによって、著作権者等の利益を不当に害することもあります。
例えば、学部の授業の内容がある資格試験と関連がある場合に、主として当該資格試験を受験しようとする者に向けて販売されている問題集を、授業の過程で演習問題として学生に解かせるために複製又は公衆送信するようなことは、当該著作物の本来の流通を阻害することになります。
- 授業の履修に当たり、学生が手許に持っている教科書に掲載されているグラフ等の図版を授業の過程でスクリーンに投影して説明するために複製するような場合であれば、本来教科書の複製は、特にそれを学生に提供する場合には、授業の過程といっても著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いと考える必要がありますが、これはその教科書に掲載されている個々の著作物をスクリーンに投影するために複製する中間的な行為に過ぎないので、教科

書からの複製であっても不当に害することとはならないと考えられます。

■複製の部数・公衆送信の受信者の数■

- 複製部数や公衆送信の受信者の数が、授業を担当する教員等及び当該授業の履修者等の数を超えるような場合は、そもそも「授業のために必要と認められる限度」を超えており認められませんし、併せて著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いと考えられます。なお、授業の性質によって指導スタイルは多様であり、履修登録者数も時期によって増減があるため、人数の基準を数値で示すことは困難ですが、一般的には、少人数の規模でも多人数の規模でも、その授業のクラスサイズの単位を超えているかどうかで判断されます。
- 番組を録画したものの一部を授業の中で再生して視聴させる場合、一般的には、教員のメインの機械から大型ディスプレイに投影したり、個々の学生が開いているPCのモニターに投影したりすれば足りるでしょう。したがって、学生にその録画物によって何らかの操作をさせたりするような特別な学修形態でない限り、学生の数分の複製物を作成して配付するようなことは著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いと考えられます。

■複製・公衆送信・伝達の態様■

- 「複製の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、そのために仮に全部の複製が認められるようなケースであっても、市販あるいは長期間保存できるように製本するような態様で複製することが考えられます。
デジタルであるかアナログであるかは問いませんが、その複製物を単体で(教材の用途を越えて)他の利用に供することができるような場合には、著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性が高いと考えられます。
- 「公衆送信の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、LMSで学生の履修状況を管理するのではなく、ホームページなどオープンなネットワーク環境で履修者以外にも誰でも受信できるような態様で公衆送信することが考えられます。アクセスするためのIDとパスワードで管理することも一つの方法ですが、授業の過程で利用することを実質的にコントロールできているかどうか重要です。
- 「伝達の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、この規定が授業の過程での利用に係る制限規定であることを考慮すると、授業の履修者以外の者にも見せるような態様で伝達することが考えられます。

○なお、教員が作成する教材（プレゼンテーションソフトで作成した資料など）の文字列や画像からハイパーリンクを張って、特定機関のホームページ等に遷移させることは著作物の複製でも公衆送信でもありません。したがって授業の中で動画を視聴させるような場合、動画ファイルを保存したりそこからコピーして学生に配付しようとしたりすると、「必要と認められる程度なのか」、「著作権者等の利益を不当に害しないのか」を判断する必要がありますが、リンクを張るだけの場合であれば、それは無許諾・無償で行うことができます。

<著作権者の利益を不当に害する可能性が高い例>

- 文書作成ソフト、表計算ソフト、PDF 編集ソフトなどのアプリケーションソフトを授業の中で使用するために複製すること
- 授業の中ではそのものを扱わないが、学生が読んでおいた方が参考になると思われる文献を全部複製して提供すること
- 授業を担当する教員等及び当該授業の履修者等の合計数を明らかに超える数を対象として複製や公衆送信を行うこと
- 授業の中で回ごとに同じ著作物の異なる部分を利用することで、結果としてその授業での利用量が小部分ではなくなる
- 授業を行う上で、教員等や履修者等が通常購入し、提供の契約をし、又は貸与を受けて利用する教科書や、一人一人が演習のために直接記入する問題集等の資料（教員等が履修者等に対して購入を指示したものを含む。）に掲載された著作物について、それらが掲載されている資料の購入等の代替となるような態様で複製や公衆送信を行うこと（ただし、履修者全員が購入していることが確認されている場合であって、問題の解説等を行う目的で付加的に複製等を行うことは許容される余地がある。）
- 美術、写真等であって、必要と認められる範囲で全部の利用が認められている著作物を、市販の商品の売上に影響を与えるような品質で複製したり製本したりして提供すること
- 授業のために利用するかどうか明確でないまま素材集を作成するような目的で、組織的に著作物をサーバへストック（データベース化）すること
- MOOCs（大規模公開オンライン講義、誰でもアクセスできる）のような態様で、著作物を用いた教材を公衆送信すること

（高等教育専門 WG において意見の対立がある部分、引き続き検討する事項）

○「教育機関で複製等が行われれば売り上げに影響することは立法当時から自明で

あり、売り上げが減るから直ちにそれが不当だと解釈するのは適当ではない。コンテンツの付加価値をより高め、権利処理コストも考慮した流通モデル（利用しやすいライセンス環境）も想定したうえで、教育機関による複製がなお「不当に」利益を害するかどうかを判断する視点も必要」との考え方に対し、「それは将来の市場を見越してビジネスモデルの変更を強いることになるため、既存の市場と衝突すればそれで不当と考えるべき。新たなビジネスへの転換のインセンティブ（投資）のためにも、権利が働くと考えるべき」との考え方がある。

- コースパック（定義から整理し直したうえで、問題点を検討する。）
- 著作物の本来の用途から外れて想定外の人が所有している複製物（公表された著作物）を、授業の過程で複製して利用するようなことに係る問題点など、必ずしも35条の解釈の問題ではない課題について、運用指針にどう反映するか（教育現場がどのようなことに注意すればよいかの参考になるよう、どう提示すればよいか）。
- 典型例の示し方

⑨-3 その他

- ① 著作物レンタルや、デジタルサービス（デジタル教材、データベース、ワークシート、フォトサービス等）、コンテンツ配信契約、有料放送、有料音楽配信等のうち、教育利用であるか否かに関わらず複製、公衆送信して利用することが禁止されていることを定めている契約を、それぞれのサービスを提供する者との間締結した場合において、当該契約により入手した著作物を利用すること。
- ② コピーやアクセスの制限をかけられた著作物の複製又は公衆送信利用。
例) B l u e r a y D i s c / D V D などの映画の著作物等

上記2項目については、本フォーラム内に著作権関係有識者専門ワーキング・グループを設置し、検討している。

※本運用指針記載の例で、すべてを網羅しているわけではありません。本運用指針の見直しにあわせて今後、学校等における典型的な利用例を追加していきます。

2. 学校等における典型的な利用例

授業での利用の例

学校など教育機関の教員等は、授業の中で他人の著作物を複製し、履修者等に配付することなどについては、「その必要と認められる限度」において、著作権者の許諾を得ることなく、無償で行うことができます。また、他人の著作物を使用して作成した教材を、履修者等の端末に送信したり、オンデマンド型の遠隔授業で使用したりすることもできます。この場合、著作権者の許諾を得ることは不要ですが、学校などの設置者が著作権者に補償金を支払うことが必要です。

ただし、いずれの場合でも、「当該著作物の種類及び用途並びに当該複製の部数及び当該複製、公衆送信又は伝達の態様に照らし著作権者の利益を不当に害する」場合には著作権者の許諾が必要です。

※以下の例で示した教科名、授業のテーマ、場面は参考例です。いずれの場合も、「引用」(著作権法第32条第1項)に該当する場合などは許諾不要、無償で利用できます。また、慣行がある場合は著作者名など「出所の明示」が必要です。

初等中等教育

A) 許諾不要、無償で著作物を利用できると考えられる例

■ 複製 ■

< 教室での授業 >

1. 教科書^{*1}に掲載されているエッセイの全部を授業で教員が板書する。
2. 単行本に掲載されているエッセイの小部分を授業で教員が板書する。
3. 新聞に掲載されている写真と記事をコピーした授業用のプレゼンテーション資料を作成する。
4. 3. で作成した資料を、事務補助員に依頼し印刷する。
5. 3. で作成した資料を、授業参観で生徒と参観した保護者に配布するために印刷する。
6. テレビの報道番組を録画し、その一部を授業で視聴する。

< 教室外での授業 >

7. 旅行ガイドブックの一部を修学旅行中の児童生徒に配布するために宿泊

施設でコピーする。

< 教員研修 >

8. 新聞に掲載されている写真と記事をコピーした研修資料を指導主事が印刷して、教育センター主催の研修で配布する。

※1 教科書は利用している地域や学校（学科・コース別の場合もあり）で採択され児童・生徒全員が所有している教科書を示します。採択されていない教科書は、一般の書籍等と同じ扱いになります。

■ 公衆送信 ■

<リアルタイム遠隔合同授業>

1. 板書したエッセイの小部分を、インターネットを使った2校の遠隔合同授業で同時中継（送信）し、大型画面に表示する。
2. 1. において配布する資料を授業中に送信する。
3. 対面授業の様子を、インターネットを使って、生徒の自宅に同時送信する。
4. 修学旅行の事前学習として、修学旅行先の現地の学校と、新聞記事や写真、テレビ番組の映像等を用いながらネットミーティングシステムでリアルタイムの遠隔交流授業を行う。

B) 許諾不要で利用できるが、補償金の支払いが必要だと考えられる例

■ 公衆送信 ■

<公衆送信（教室内学習）>

1. 教科書^{*1}に掲載されているスキット（寸劇）を、教師が肉声で録音し、児童・生徒のみがアクセス可能なクラウド・サーバ（以下同じ）にアップロードする。
2. 教科書等の出版物から図版や文章を抜き出してプレゼンテーションソフトにまとめ、対面での授業中にクラウド・サーバを通じて児童のタブレット端末に送信する。
3. 全国各地での取り組みを紹介した複数の新聞記事をプレゼンテーションソフトにまとめてクラウド・サーバにアップロードする。
4. 授業で利用する教科書や新聞記事などの著作物を用いた教材を学習できるようにクラウド・サーバにアップロードする。

<オンデマンド型公衆送信（教室外学習）※2>

5. 反転授業のための予習（事前学習）の資料として、教科書の著作物や絵画、写真などをクラウド・サーバにアップロードする。
6. 修学旅行で訪ねる文化施設についての説明の必要な部分をタブレットPCから参照できるようにするため、クラウド・サーバにアップロードする。
7. 教員が教科書を使った授業動画を収録し、クラスの児童生徒のみがアクセスして視聴できるような方式で配信する。

<リアルタイム・スタジオ型公衆送信（教室外学習）※3>

8. 幼稚園や保育所で、普段対面で行っている絵本の読みきかせを、臨時休園中に、同じ教員と幼児間の在宅オンライン授業として行う。
9. 児童生徒がいない場の教員が、自宅等にいる児童生徒とネットミーティングシステムを使い、写真や教科書等の文章、新聞記事やウェブページ等を使ったオンライン授業を行う。
10. DVDに録画したテレビ番組を授業に必要な範囲で、教員のパソコンで再生し、生徒のタブレット端末へストリーミング配信する。
11. 在宅の幼児に音楽に合わせて踊る踊りを教えるためにインターネットを用いて楽曲の全部をストリーミング配信する。

※2 オンデマンド型とは、学習者の注文（要求）に応じて学習資源を提供する方法。

※3 リアルタイム・スタジオ型とは、教員の面前に児童生徒がいない場所から児童生徒の自宅などに学習資源（映像・音声等）をリアルタイムで配信するオンライン授業の態様。

C) 著作権者の許諾が必要だと考えられる例

（必要と認められる限度を超える、著作権者の利益を不当に害する等）

■ 複製 ■

1. 教員が日本各地の祭りを撮影した写真集の中から写真を数十枚選んで紙にカラーコピーして簡易製本し、社会科の授業で複数年にわたって使える教材にする。
2. 教員が算数のドリルを児童には購入させず、学校や教員が持っている算数ドリルの中から児童に配付するために問題を紙にコピーする。
3. 小説の一部を授業の都度、生徒に配付するために紙にコピーした結果、学期末には小説の多くの部分をコピーする。

4. 授業に必要な範囲を超えて映像や音楽の全編をコンピュータに保存する。

■ 公衆送信 ■

1. 教員が同一の画集の中から多くの作品を選んでスキャンして電子ファイルにしてクラウド・サーバにアップロードし、美術の授業で生徒が個々に配備されたタブレットでダウンロードする。
2. 教員が漢字ドリルを児童には購入させず、学校や教員が持っている漢字ドリルをスキャンして、児童に宿題としてメールで送信する。
3. 教員が授業と直接関係ないものも含めて多数の小説をアップロードする。
4. 教員が出版物の一部を、授業の都度、スキャンして生徒に予習の教材として複数回、電子ファイルでメール送信し、その結果、その出版物の多くの部分を送信する。
5. 絵本の読みきかせ動画を、クラウド・サーバにアップロードし、幼児児童生徒が自宅からいつでも視聴できるようにする。
6. 様々な分野に関するTV番組を授業で自由に使えるようにするため、継続的に録画し、クラウド・サーバにアップロードして蓄積し、ライブラリ化しておく。
7. 授業に必要な範囲を超えて、映像や音楽の全編を学校の教員や児童生徒がいつでもダウンロード視聴できるようにしておく。
8. 教師が、紙の教科書の全ページ又は大部分をスキャンし、PDF版デジタル教科書を作成して児童生徒に配信する。
9. 学校のホームページ等に、パスワードをかけずに、教科書等を解説する授業映像を教師がアップロードし、児童生徒以外の誰でも見られる状態にしておく。

以下、高等教育、社会教育施設及び授業以外での利用の典型例について、今後追記予定。

参考資料

1 授業の過程における利用行為と授業目的公衆送信補償金制度（著作権法第 35 条）上の取扱いについて（文化庁作成）

		授業の過程における利用行為と授業目的公衆送信補償金制度（著作権法第35条）※1上の取扱いについて				
		対面授業		遠隔合同授業等		
送信側※2	教員	いる	いる	いる	同時中継 合同授業	同時中継 遠隔授業
	生徒		いない	いる	いる	いる
受信側	教員	いない	いない	いる	いる	いない
	生徒		いる	いる	いる	いる
著作物の 利用形態		複製	公の伝達	公衆送信	公衆送信	公衆送信
教授と受講 とのタイミング		同時	同時	同時（or異時） [異時：予復習用 のメール送信]	同時※3	同時※3
授業目的 公衆送信 補償金制 度上の取 扱い	許諾の 要否	許諾不要 (35条1項)	許諾不要 (35条1項)	許諾不要 (35条1項)	許諾不要 (35条1項)	許諾不要 (35条1項)
	補償金 の要否	無償 (35条1項)	無償 (35条1項)	補償金 (35条2項)	補償金 (35条2項)	無償 (35条3項)

※1：「著作権者の利益を不当に害することにならない場合に限定される。
 ※2：「教育を担う者」及び「授業を受ける者」が公衆送信等することができる（例：生徒から教員への公衆送信も認められる）。
 ※3：遠隔合同授業等において、予習・復習のために教材等を送信する場合は、補償金を支払うことで、許諾なく公衆送信することができる。

2 著作権法における権利制限の例

著作権法には、私的な使用目的での複製など、著作権侵害にはあたらないとする事例も定められています（＝著作権者の権利が制限されます）。ただ、そのような事例においても、それぞれの条文により適用の要件が定められており、著作権者の利益を不当に害する場合は認められなかったり、無許諾で利用できても補償金の支払いが必要だったりする場合があります。

私的使用のための複製 (第30条)	<ul style="list-style-type: none"> ・個人的又は家庭内もしくは家庭に準ずる閉鎖的な範囲で使用する場合に適用されます。 ・一般的に業務上の利用については私的使用に含まれないと考えられます。
図書館等における複製等 (第31条)	<ul style="list-style-type: none"> ・公共図書館の他に学校教育法上の大学、高等専門学校、特別法上の教育機関等政令で定める機関の図書館等が行う複製サービス等に適用されます。 ・小、中、高の図書室は複製が認められる「図書館等」には含まれません。
引用 (第32条)	<ul style="list-style-type: none"> ・教員等又は履修者等の論文、レポート等の作成に当たって、他人の著作物を利用する場合等に適用されます。(32条1項) ・明瞭区分性、主従関係等の要件が必要とされています(パロディー事件<S55.3.28最高裁判決>)。また近時、引用の要件である「公正な慣行」や「引用の目的上正当な範囲」に該当するかどうかを様々な事情を総合的に考慮して判断するという考えに基づく判例もあります。(絵画鑑定書事件<H22.10.31知財高裁判決>) ・論文、レポート等の作成以外にも教材の作成や授業のやり方によっては引用の規定が適用される場合があります。 ・周知目的の公的機関名義の広報資料、調査統計資料、報告書等を説明の材料として刊行物に転載する場合に適用があります。(第32条2項)
教科用図書代替教材への掲載等 (第33条2)	<ul style="list-style-type: none"> ・教科用図書に掲載された著作物は、学校教育の必要上で認められる限度において、デジタル教科書に掲載することができます。 ・掲載にあたっては、教科用図書の発行者への通知と、著作権者への補償金の支払いが必要です。
試験問題としての複製等 (第36条)	<ul style="list-style-type: none"> ・入試問題、定期試験等の問題を作成し、利用する場合に適用があります。(第36条1項) ・紙媒体を用いた試験だけでなく、インターネット(公衆送信)を用いた試験も対象となります。

<p>視覚障害者等のための複製等 (第37条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公表された著作物を点字データ化し、その点字データを公衆送信することができます。 ・公表された著作物を点字データ以外の視覚障害者等が利用するために必要な方式（録音図書、拡大図書、デイジー図書など）で複製し、公衆送信することができます（主体等について一定の要件があります）。 <p>(※) 聴覚障害者等に関しては、別途、第37条の2で規定</p>
<p>営利を目的としな い上演等 (第38条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の文化祭での演奏会等、非営利で聴衆・観衆から料金を取らず、出演者に報酬が支払われない等の条件を満たせば利用できます。 ・公衆送信は含まれません。
<p>公開の美術の著作 物等の利用 (第46条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・彫刻など美術の著作物で、屋外に恒常的に設置されているものはパンフレットなどに利用できます。 ・彫刻など著作物の複製を作るには、別に許諾を取る必要があります。
<p>複製権の制限によ り作成された複製 物の譲渡 (第47条の7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・著作権法35条等の複製権の権利制限規定によって無許諾で作成された複製物は、著作権者の許諾を得ることなく公衆に提供することができます。
<p>目的外使用 (第49条)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・権利制限規定によって作成された複製物を、それぞれの規定で認められた作成の目的とは別の目的で配布したり、公衆に提示したりするには、別に許諾を取る必要があります。

3 関連法令、根拠法令等

(1) 「非営利の教育機関」

○学校教育法

第1条 この法律で、学校とは、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校とする。

第124条 第1条に掲げるもの以外の教育施設で、職業若しくは实际生活に必要な能力を育成し、又は教養の向上を図ることを目的として次の各号に該当する組織的な教育を行うもの（当該教育を行うにつき他の法律に特別の規定があるもの及び我が国に居住する外国人を専ら対象とするものを除く。）は、専修学校とする。

第134条 第1条に掲げるもの以外のもので、学校教育に類する教育を行うもの（当該教育を行うにつき他の法律に特別の規定があるもの及び第124条に規定する専修学校の教育を行うものを除く。）は、各種学校とする。

<教育センター、図書館、博物館、公民館等 関連>

○地方教育行政の組織及び運営に関する法律

第30条 地方公共団体は、法律で定めるところにより、学校、図書館、博物館、公民館その他の教育機関を設置するほか、条例で、教育に関する専門的、技術的事項の研究又は教育関係職員の研修、保健若しくは福利厚生に関する施設その他の必要な教育機関を設置することができる。

<教育センターでの研修 関連>

○教育公務員特例法

第21条 教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

2 教育公務員の任命権者は、教育公務員の研修について、それに要する施設、研修を奨励するための方途その他研修に関する計画を樹立し、その実施に努めなければならない。

第22条 教育公務員には、研修を受ける機会が与えられなければならない。

<株式会社立学校 関連>

○構造改革特別区域法

第12条11 学校設置会社に関する次の表の第一欄に掲げる法律の適用については、同表の第2欄に掲げる規定中同表の第3欄に掲げる字句は、それぞれ同表の第4欄に掲げる字句とする。

著作権法 (昭和45年法律第48号)	第35条 第1項	設置されているものを除く。	設置されているものを除き、学校設置会社(構造改革特別区域法(平成14年法律第189号)第12条第2項に規定する学校設置会社をいう。第38条第1項において同じ。)の設置する学校を含む。
	第38条 第1項	又は観衆	若しくは観衆
		受けない場合	受けない場合又は学校設置会社の設置する学校において聴衆若しくは観衆から料金を受けずにその教育若しくは研究を行う活動に利用する場合

(2) 初等中等教育での「授業」

▽小中高共通：特別活動

学校教育法施行規則、小・中・高校の学習指導要領

学級活動、クラブ活動、児童・生徒会活動、学校行事、その他

▽小学校(義務教育学校の前期課程)

学校教育法施行規則(第50条、51条、52条等)

国語、社会、算数、理科、生活、音楽、図画工作、家庭、体育、道徳、外国語、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動、自立活動(特別支援学校)、宗教(道徳の代替)など

▽中学校(義務教育学校の後期課程、中等教育学校の前期課程)

学校教育法施行規則(第72条、73条、79条)

国語、社会、数学、理科、音楽、外国語、美術、保健体育、技術・家庭 道徳、総合的な学習の時間、特別活動、自立活動(特別支援学校)、宗教(道徳の代替)など

▽高等学校(中等教育学校の後期課程)

学校教育法施行規則(第84条等)

○普通教科 国語、地理歴史、公民、数学、理科、外国語、保健体育、芸術、

家庭、情報、学校設定教科

○専門教科 農業、工業、商業、水産、家庭、看護、情報、福祉、外国語、理数、体育、音楽、美術、学校設定教科

○教科以外 総合的な探究の時間、特別活動、自立活動、宗教（道徳の代替）

○学習指導要領 特別活動（年間35時間程度）

<小学校>

学級活動、児童会活動、クラブ活動、学校行事

<中学校>

学級活動、生徒会活動、学校行事

<高等学校>

ホームルーム活動、生徒会活動、学校行事

◆教育課程外活動に関して

<中学校、高校の部活動 関連>

○中学校学習指導要領 第1章総則（平成29年告示）

第5 学校運営上の留意事項

1 教育課程の改善と学校評価、教育課程外の活動との連携等

ウ 教育課程外の学校教育活動と教育課程の関連が図られるように留意するものとする。特に、生徒の自主的、自発的な参加により行われる部活動については、スポーツや文化、科学等に親しませ、学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等、学校教育が目指す資質・能力の育成に資するものであり、学校教育の一環として、教育課程との関連が図られるよう留意すること。その際、学校や地域の実態に応じ、地域の人々の協力、社会教育施設や社会教育関係団体等の各種団体との連携などの運営上の工夫を行い、持続可能な運営体制が整えられるようにするものとする。

○学校教育法施行規則

第78条の2 部活動指導員は、中学校におけるスポーツ、文化、科学等に関する教育活動（中学校の教育課程として行われるものを除く。）に係る技術的な指導に従事する。

○運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン（スポーツ庁：平成30年3月）

○文化部活動の在り方に関する総合的なガイドライン（文化庁：平成30年3月）

<その他>

◆公開（研究）授業

○平成29年告示 小学校学習指導要領 第1章総則 第3節 教育課程の実施と学習評価

1 主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善

(1) 第1の3の(1)から(3)までに示すことが偏りなく実現されるよう、単元や題材など内容や時間のまとまりを見通しながら、児童の主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善を行うこと。

◆授業検討会

○平成29年告示 小学校学習指導要領 第1章総則 第3節 教育課程の実施と学習評価

1 主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善

(1) 第1の3の(1)から(3)までに示すことが偏りなく実現されるよう、単元や題材など内容や時間のまとまりを見通しながら、児童の主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善を行うこと。

◆地域住民や保護者等への授業公開（授業参観）

○学校教育法

第43条 小学校は、当該小学校に関する保護者及び地域住民その他の関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携及び協力の推進に資するため、当該小学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を積極的に提供するものとする。

○学校教育法施行規則

第67条 小学校は、前条第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該小学校の児童の保護者その他の当該小学校の関係者（当該小学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するよう努めるものとする。

※これらの規定は、幼稚園（第28条）、中学校（第49条）、高等学校（第62条）、中等教育学校（第70条）、特別支援学校（第82条）、専修学校（第133条）及び各種学校（第134条第2項）に、それぞれ準用する。

(3) 高等教育での「授業」

○学校教育法

第83条 大学は、学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させることを目的とする。

○大学設置基準

第19条 大学は、当該大学、学部及び学科又は課程等の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を自ら開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。

第31条

2 大学は、大学の定めるところにより、当該大学の学生以外の者で学校教育法第105条に規定する特別の課程を履修する者（以下この条において「特別の課程履修生」という。）に対し、単位を与えることができる。

○学校教育法

第105条 大学は、文部科学大臣の定めるところにより、当該大学の学生以外の者を対象とした特別の課程を編成し、これを修了した者に対し、修了の事実を証する証明書を交付することができる。

注：履修証明プログラムは「特別の課程」である。

○平成3年文部省告示第68号（大学設置基準第29条第1項の規定による大学が単位を与えることのできる学修）＝令和元年8月に一部改正

- 1 大学の専攻科又は学校教育法（昭和22年法律第26号）第105条の規定により大学が編成する特別の課程における学修
- …
- 6 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)別表第3備考第6号の規定により文部科学大臣の認定を受けて大学、短期大学等が行う講習又は公開講座における学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- 7 社会教育法(昭和24年法律第207号)第9条の5の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学、短期大学その他の教育機関が行う社会教育主事の講習における学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- 8 図書館法(昭和25年法律第118号)第6条の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書及び司書補の講習における学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- 9 学校図書館法(昭和28年法律第185号)第5条第3項の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書教諭の講習における学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの

<FDについての根拠>

○大学設置基準

第25条の3 大学は、当該大学の授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

<SDについての根拠>

○大学設置基準

第42条の3 大学は、当該大学の教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため、その職員に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための研修(第25条の3に規定する研修に該当するものを除く。)の機会を設けることその他必要な取組を行うものとする。

<大学が行う公開講座についての根拠>

○学校教育法

第107条 大学においては、公開講座の施設を設けることができる。

2 公開講座に関し必要な事項は、文部科学大臣が、これを定める。

○国立大学法人法

第22条 国立大学法人は、次の業務を行う。

4 公開講座の開設その他の学生以外の者に対する学習の機会を提供すること。

<専修学校>

○学校教育法

第125条 専修学校には、高等課程、専門課程又は一般課程を置く。

2 専修学校の高等課程においては、中学校若しくはこれに準ずる学校若しくは義務教育学校を卒業した者若しくは中等教育学校の前期課程を修了した者又は文部科学大臣の定めるところによりこれと同等以上の学力があると認められた者に対して、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達に応じて前条の教育を行うものとする。

3 専修学校の専門課程においては、高等学校若しくはこれに準ずる学校若しくは中等教育学校を卒業した者又は文部科学大臣の定めるところによりこれに準ずる学力があると認められた者に対して、高等学校における教育の基礎の上に、前条の教育を行うものとする。

4 専修学校の一般課程においては、高等課程又は専門課程の教育以外の前条の教育を行うものとする。

○専修学校設置基準

第8条 専修学校の高等課程においては、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達に応じて専修学校の教育を施すにふさわしい授業科目を開設しなければならない。

- 2 専修学校の専門課程においては、高等学校における教育の基礎の上に、深く専門的な程度において専修学校の教育を施すにふさわしい授業科目を開設しなければならない。
- 3 前項の専門課程の授業科目の開設に当たっては、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮しなければならない。
- 4 専修学校の一般課程においては、その目的に応じて専修学校の教育を施すにふさわしい授業科目を開設しなければならない。

○平成11年文部省告示第184号（専修学校設置基準第10条第1項及び第3項の規定による専修学校が授業科目の履修とみなすことができる学修）

- 1 省令第11条第1項の別に定める学修は、次に掲げる学修とする。

（略）

- 三 大学、短期大学、高等専門学校又は専修学校が付随事業として提供する公開講座その他の学修機会における学修、公民館その他の社会教育施設において開設する講座における学修その他これらに類する学修

（略）

（4）社会教育施設での「授業」

＜公民館における「授業」＞

○社会教育法

第20条 公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もつて住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

第22条 公民館は、第20条の目的達成のために、おおむね、左の事業を行う。但し、この法律及び他の法令によつて禁じられたものは、この限りでない。

- 1 定期講座を開設すること。
- 2 討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等を開催すること。
- 3 図書、記録、模型、資料等を備え、その利用を図ること。
- 4 体育、レクリエーション等に関する集会を開催すること。

- 5 各種の団体、機関等の連絡を図ること。

<図書館における「授業」>

○図書館法

第3条 図書館は、図書館奉仕のため、土地の事情及び一般公衆の希望に沿い、更に学校教育を援助し、及び家庭教育の向上に資することとなるように留意し、おおむね次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

(略)

- 6 読書会、研究会、鑑賞会、映写会、資料展示会等を主催し、及びこれらの開催を奨励すること。

- 8 社会教育における学習の機会を利用して行つた学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。

(略)

<博物館における「授業」>

○博物館法

第3条 博物館は、前条第一項に規定する目的を達成するため、おおむね次に掲げる事業を行う。

- 7 博物館資料に関する講演会、講習会、映写会、研究会等を主催し、及びその開催を援助すること。

- 9 社会教育における学習の機会を利用して行つた学習の成果を活用して行う教育活動その他の活動の機会を提供し、及びその提供を奨励すること。

SARTRAS のライセンスについて

SARTRAS は、文化審議会著作権分科会報告書（平成 29 年度）が示す方向性の実現に向け、本協会がワンストップの窓口になるライセンス環境を整備すべく、著作権等管理事業法に基づき、著作権等管理事業者としての登録申請を行い、令和 2 年 9 月 7 日、登録を受けました。以後、検討したライセンスの内容について、著作権管理団体等と具体的な委託に関しての交渉を行い、ライセンス体制を整えるべく準備を進めております。

SARTRAS が窓口になって行うライセンス（以下「SARTRAS ライセンス」という。）は、補償金制度を補完し、教育関係者が一般的な利用状況において、十分な基礎的利用環境を提供することを目的としています。言い換えれば、補償金制度と SARTRAS ライセンスとは一体となって、ICT 活用教育を進める上で利用者にとって不安のない著作物等の利用環境の提供を目指している、ということになります。

もちろん、多様な教育の様態において、個別の許諾が必要とされる場合もあると考えられるので、そのようなライセンス体制については、著作権管理団体による実現に協力することとなります。

現在 SARTRAS ライセンスの許諾の対象とするものとして検討している具体的な内容は、以下に記載したものであり、これらの利用に対し、著作物等を公衆送信（送信可能化を含む。）し、受信装置を用いて伝達し、複製し、又は当該複製物を譲渡する利用（以下「複製・公衆送信利用等」という。）をワンストップで許諾できるようにすることが検討されています。

さらに、同報告書にある「権利制限の境界で「切れ目」なく著作物の利用が行える環境を整え、教育現場の著作物利用ニーズに応えていく」べく、可能な範囲から SARTRAS ライセンスに取り入れられるよう、検討が重ねられることとなっています。

許諾の対象となる著作物等

著作権者又は著作隣接権者の団体又は著作権等管理事業者から、本協会が教育機関等の利用について管理の委託又は再委託を受けた著作物等

許諾の対象となる利用の範囲

教育機関等において、以下の各項に規定される利用と著作物等の範囲において行われる教育に係る著作物等利用（以下「教育目的利用」という。）のうち、著作物等を公衆送信（送信可能化を含む。）し、受信装置を用いて伝達し、複製し、又

は当該複製物を譲渡する以下の各号に定める利用（以下「複製・公衆送信利用等」という。）

① 初等中等教育を対象とした許諾の対象となる利用

(ア) 一の教育機関における教員（法第 35 条第 1 項に定める「教育を担当する者」をいう。以下同じ。）間や一の設置者が設置する複数の教育機関間において、教員が授業の過程で利用することを目的として教材等の複製・公衆送信利用等をする。ただし、一の設置者が設置する複数の教育機関間の複製・公衆送信利用等においては、小学校の教材等は小学校の教員間、中学校の教材等は中学校の教員間など、同じ種類の教育機関の教員間での利用に限る。なお、次に該当するものは除く。

a) 当該教材等の複製数又は公衆送信の受信者数が、当該教材等を授業の過程で利用する教員等の数を超える複製・公衆送信利用等

b) 設置者が作成した教材等の複製・公衆送信利用等

(イ) 教育機関において、授業を受ける者（法第 35 条第 1 項に定める「授業を受ける者」をいい、以下「履修者等」という。）が当該授業の履修終了後も当該授業の過程において使用に供された教材を継続して利用できるよう、教員が当該教材の複製・公衆送信利用等をする。ただし、当該教材等の複製数又は公衆送信の受信者数が、当該授業の履修者等の数を超える複製・公衆送信利用等は除く。また、継続して利用できる期間は、当該履修者等の当該教育機関への在学中であり、かつ受託者と当該設置者との間の複製・公衆送信利用等に係る利用許諾契約（以下、「利用許諾契約」という。）の有効期間内に限る。

(ウ) 保護者会等在学中の履修者等の保護者向け資料として教育目的利用するために、教職員が当該資料の複製・公衆送信利用等をする。ただし、当該資料の複製数又は公衆送信の受信者数が、当該保護者会等に参加する資格を有する保護者の数を超える複製・公衆送信利用等は除く。また、複製・公衆送信利用等をする当該資料は、当該保護者会等の会議中に実際に検討又は参照する部分に限る。

(エ) 教育機関等の教職員が、教職員会議等それぞれの組織内で実施される会議における教育目的利用のために当該会議で使用する資料の複製・公衆送信利用等をする。ただし、当該資料の複製数又は公衆送信の受信者数が、当該教職員会議等に参加する資格を有する者の数を超える複製・公衆送信利用等は除く。また、複製・公衆送信利用等をする当該資料は、当該教職員会議等の会議中に実際に検討又は参照する部分に限る。

(オ) 教職員研修（教育機関等の教職員以外の関係者等が対象に含まれている

ものを除く。)において教育目的利用するために、教職員が当該研修で使用する資料の複製・公衆送信利用等を行うこと。ただし、当該資料の複製数又は公衆送信の受信者数が、当該教職員研修に参加する資格を有する者及び講師の数を超える複製・公衆送信利用等は除く。また、複製・公衆送信利用等を行う当該資料は、当該教職員研修の会議中に実際に検討又は参照する部分に限る。

② 高等教育を対象とした許諾の対象となる利用

(ア) 教育機関において、履修者等が当該授業の履修終了後も当該授業の過程において使用に供された教材を継続して利用できるよう、教員が当該教材の複製・公衆送信利用等を行うこと。ただし、当該教材等の複製数又は公衆送信の受信者数が、当該授業の履修者等の数を超える複製・公衆送信利用等は除く。また、継続して利用できる期間は、当該履修者等の当該教育機関への在学中であり、かつ利用許諾契約の有効期間内に限る。

(イ) 教育機関等の教職員が、教職員会議等それぞれの組織内で実施される会議における教育目的利用のために当該会議で使用する資料の複製・公衆送信利用等を行うこと。ただし、当該資料の複製数又は公衆送信の受信者数が、当該教職員会議等に参加する資格を有する者の数を超える複製・公衆送信利用等は除く。また、複製・公衆送信利用等を行う当該資料は、当該教職員会議等の会議中に実際に検討又は参照する部分に限る。

(ウ) 教職員研修 (FD、SD として実施される、教育機関の教員その他の職員を対象としたセミナーや情報提供等を含む。教育機関等の教職員以外の関係者等が対象に含まれているものを除く。)において教育目的利用するために、教職員が当該研修で使用する資料の複製・公衆送信利用等を行うこと。ただし、当該資料の複製数又は公衆送信の受信者数が、当該教職員研修に参加する資格を有する者及び講師の数を超える複製・公衆送信利用等は除く。また、複製・公衆送信利用等を行う当該資料は、当該教職員研修の会議中に実際に検討又は参照する部分に限る。

上の①、②の利用の範囲は、教育機関等における内部利用に限る。なお、その利用に関しては、専ら教育機関設置者又は教育機関向けに販売等されている著作物等や履修者等各自が購入するドリル、ワークブック等の利用、販売されている著作物等の購入の代替となる分量の利用、組織的に素材としての著作物等をサーバへストック (データベース化) する利用、及び、サービスの契約で禁じられている利用 (例：公衆送信の禁止など) は除く。

※これらのほかの許諾が必要な利用については、利用する著作物の著作権等を管理する著作権等管理事業者等が個別に窓口となります。

(補足)

SARTRAS としては、ライセンスできる委託レパトリーを明確にし、また、増やすための対応及び関連の対応として、次の項目を中心に進めることを検討しています。

- a) SARTRAS ライセンスの対象となるレパトリーかどうかを教育機関が容易に知ることができるよう、権利管理委託団体等のデータベースへのアクセスを容易とするポータル・サイト開設 (SARTRAS WEB 内)
- b)a)と合わせ、SARTRAS ライセンスで許諾できる範囲を超える許諾についての情報提供
- c)人文系の学会連合会 (仮称) の設立を支援し、権利管理を受託
- d) SARTRAS の社員を構成する団体以外の団体への委託の呼びかけ
- e) SARTRAS の社員を構成する団体等 SARTRAS へ管理を再委託する団体が各自で行うレパトリー増加対策 (本会のライセンスに限る委託の促進も含む)
- f)ADR⁷機関設置の検討
- g)相談窓口の設置

⁷ Alternative Dispute Resolution の略。訴訟手続によらない紛争解決方法を広く指すもの。

発 行：令和5年11月

編 集：福岡教育大学連携推進課

(TEL) 0940-35-1251

(FAX) 0940-32-4797