

# 研究不正防止ハンドブック

# TDM

東京音楽大学  
(令和4年改訂版)

# 目次

1. はじめに
2. 研究者行動規範
3. 研究不正行為の種類
  - 3-1. 研究費の不正使用
  - 3-2. 研究活動における不正行為
4. 研究不正行為の防止に関する取組み
  - 4-1. 研究費の不正使用防止に関する取組み
  - 4-2. 研究活動における不正防止に関する取組み
5. 研究不正への対応
  - 5-1. 研究費の不正使用
  - 5-2. 研究活動における不正行為
6. 不正行為の防止に関する対応窓口
  - 6-1. 研究費の不正使用
  - 6-2. 研究活動における不正行為
7. 利益相反について
8. 不正行為の防止に関する規程等

# 1. はじめに

このハンドブックは、競争的資金をはじめとする公的研究費の不正使用及び研究データのねつ造や倫理的遵守事項等の違反といった研究活動における不正行為を防止する観点から、研究活動に携わる本学の教職員や大学院生などの皆さまに対し、これらに対する認識をできるだけ分かりやすく記載したものです。

昨今、研究費の不適切な使用、研究活動上の不正行為等が相次いで指摘されており、研究機関としてコンプライアンスの徹底など、不正防止に向けた取組が、強く求められております。

文部科学省からは、「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）」（令和3年2月1日改正文部科学大臣決定）が示され、本学においても研究不正根絶に向け、より一層の体制整備に取り組んでいるところです。

同じく文部科学省から、「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）も示されていることから、本学においてはこれらのガイドラインに沿って学内規程等を整備してまいりました。

今般、その内容をまとめ、本学において研究活動に携わる皆さまに活用していただくため、本ハンドブックを作成いたしました。なお、本ハンドブックは研究不正の概要や、基本的なルールを取りまとめたものであり、全てを網羅しているものではありませんので、疑問が生じた場合などは各担当課に相談し、遵守すべき手続きや、ルールなどを確認した上で、対応してください。

教職員、大学院生などの皆さまにおかれましては、これらをしっかり認識した上で、益々の研究活動の発展にご尽力いただけますよう、お願いいたします。

東京音楽大学  
学長代行 武石みどり

## 2. 研究者行動規範

東京音楽大学は、公的性格を有する学術研究の信頼性と公正性を担保し、本学の学術研究業務に対する国民の信頼を確保するとともに、社会に対する説明責任があることを自覚し、本学において研究者等が研究等を適正に遂行するための行動の基準を「行動規範」として定めています。

「東京音楽大学における公的研究費の使用に関する行動規範」（令和4年4月1日制定）より抜粋

1. 研究者等は、公的研究費の原資が国民の税金その他公的な支援によるもの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。 また公的研究費は、機関（本学）による管理が必要であるという原則を自覚して行動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するとともに、常に説明責任を果たさなければならない。
3. 研究者等は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。 また、事務職員は、研究活動の特性を理解し、専門的能力をもって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、関係部署等と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疑惑や不信を招くことのないよう透明性を確保した上で公正に行動しなければならない。
6. 研究者等は、公的研究費不正使用防止に係るコンプライアンス教育・啓発活動実施計画を踏まえ、コンプライアンス教育・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。
7. 研究者等は、公的研究費の不正使用が本学におけるすべての研究に深刻な影響を与えることを自覚し、別に定める「東京音楽大学公的研究費不正使用防止計画」を踏まえて行動しなければならない。

また、研究者が遵守すべき行動規範として、日本学術会議「科学者の行動規範」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得―」の内容についても、十分に留意してください。

日本学術会議「科学者の行動規範―改訂版―」（平成 25 年 1 月 25 日）より抜粋

## I. 科学者の責務

（科学者の基本的責任）

1 科学者は、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。

（科学者の姿勢）

2 科学者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学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払う。

（社会の中の科学者）

3 科学者は、科学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、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

（社会的期待に応える研究）

4 科学者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

（説明と公開）

5 科学者は、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共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

（科学研究の利用の両義性）

6 科学者は、自らの研究の成果が、科学者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

〔参考〕

日本学術会議「科学者の行動規範」：<http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/>

## 2.2 科学者の責務

社会における科学者の責務とは何でしょうか。科学者には、その英知をもって新たな発見をしたり、社会が抱えるさまざまな課題を解決してほしいという社会からの期待があります。こうした期待に応えることが一つの責務といえるでしょう。また、その過程において公的な研究資金を使用するケースも多いだけに、そうしたものに込められた社会からの期待についても自覚しておかなくてはなりません。さらに、自分が携わる研究の意義と役割を一般に公開し、かつ積極的に分かりやすく説明すると共に、その研究が人間、社会、環境に及ぼす影響や起こしうる変化を、中立性・客観性をもって公表し、社会との建設的な対話を行っていくことが求められています。科学はさまざまな形で社会に貢献しています。この中で科学者は、**自分が生み出す専門知識や技術の質を担保する責任**を持ち、さらに**自分の専門知識、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責任**を持っています。このため科学者は、常に正直かつ、誠実に判断、そして行動し、**自分の専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学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払うことが求められます**。また、科学技術と社会・自然環境との関係を広い視野から理解し、適切に行動することが求められているのです。さらに、科学者の意図に反して研究成果が悪用されるという可能性も、深刻な問題として登場しています。科学者はこのような研究の両義性についても認識しておく必要があります。

### 〔参考〕

日本学術振興会「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」（日本語版（テキスト版））（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会）：

<https://www.jspss.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>

### 研究者番号の取得について

研究者番号は、e-Radに研究者登録をすることで取得できます。研究者登録を希望される方は、以下の窓口までお問い合わせください。登録用紙を配布します。

◎窓口：総務部研究支援室

03-6455-2744 / [kenkyu-shien@tokyo-ondai.ac.jp](mailto:kenkyu-shien@tokyo-ondai.ac.jp)

## 3. 研究不正行為の種類

不正行為には、「研究費の不正使用」と「研究活動上の不正行為」とに大別されます。特に研究費の不正使用については、実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に書類を提出し、不正に研究費を支出させる行為は、私的流用をしていなくても、不正使用にあたりますので、適正な運用管理に努めてください。



### 3-1. 研究費の不正使用

故意又は重大な過失による、公的研究費の他の用途への使用又は本学の規程、法令並びに競争的資金等の交付決定の内容及びこれに付した条件等に違反した行為は、「研究費の不正使用」にあたります。

「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19年2月15日文部科学大臣決定、令和3年2月1日改正）においては、研究費の不正使用を防止する観点から、配分先の機関においてさらなる適正な管理がなされるよう必要な事項が示されています。研究費の不正使用に関して、研究者等が特に注意しなければならない禁止事項は次の3点です。

#### 【研究費不正使用】

- ① カラ発注・預け金及び書類の書換え  
架空の取引で大学に支払わせた代金を業者に預けること。
- ② カラ出張及び出張旅費の水増し請求・二重請求  
実態を伴わない旅費の全部または一部を大学に支払わせること。
- ③ カラ謝金・給与  
実態を伴わない謝金・給与の全部または一部を大学に支払わせること。



## 3-2. 研究活動における不正行為

故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果の捏造、改ざん及び盗用等を指します。

これらは、「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」（平成26年8月26日文科科学大臣決定）において、特定不正行為として定められています。また、その他の行為についても、不正行為として認識されるようになってきているものがあります。

研究者等が特に注意しなければならない特定不正行為等の禁止事項は、次のとおりです。

### (1) 特定不正行為

#### ① 捏造（ねつぞう）

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

#### ② 改ざん（かいざん）

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。

#### ③ 盗用（とうよう）

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

### (2) その他の不正行為

#### ① 論文等の二重投稿

他の学術誌等に、既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること。

#### ② 不適切なオーサーシップ

論文著作者を適正に公表せずに論文を投稿すること。

## 4. 研究不正行為の防止に関する取組み

### 4-1. 研究費の不正使用防止に関する取組み

「東京音楽大学における公的研究費取扱規程」において、本学における公的研究費等の運営・管理について、責任体制を定め、不正使用等を防止し、適切な運営・管理を行うこととしています。また、発注段階での財源の特定等、公的研究費の適正執行に係る事項を定めています。

#### (1) 責任体制

- ① 最高管理責任者（学長）
  - ・ 公的研究費の運営及び管理について最終責任を負います。
  - ・ 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針を策定し、周知します。
  - ・ 統括管理責任者やコンプライアンス推進責任者が公的研究費の適切な運営及び管理を行えるよう必要な措置を講じます。
  - ・ 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ます。
- ② 統括管理責任者（事務局長）
  - ・ 公的研究費の運営及び管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持ちます。
  - ・ 不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者です。
  - ・ 基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策を策定及び実施し、コンプライアンス推進責任者に対策の実施を指示し、定期的に最高管理責任者へ報告します。
  - ・ 公的研究費不正使用防止に係るコンプライアンス教育・啓発活動実施計画を策定・実施します。
  - ・ 実施計画は、効果的で実効性のある内容とし、定期的に見直します。
- ③ コンプライアンス推進責任者（各部局等の長、事務局にあっては財務施設部長）
  - ・ 部局等における公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持ちます。
  - ・ 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、定期的に統括管理責任者へ報告します。
  - ・ 不正使用の防止を図るため、統括管理責任者が策定する実施計画に基づ

いて、研究者等に対してコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督します。

- 部局等において継続的な啓発活動を実施します。
- 部局等において公的研究費が適切に管理・執行されているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導します。

#### ④ コンプライアンス推進副責任者

(必要に応じてコンプライアンス推進副責任者を任命することができます。)

#### ⑤ 監事

- 不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について本学全体の観点から確認し、意見を述べます。
- 内部監査等によって明らかになった不正発生要因が不正使用防止計画に反映されているか確認し、意見を述べます。
- 不正使用防止計画が適切に実施されているか確認し、意見を述べます。

## (2) 公的研究費の適正執行について～使用ルール～

### ① 物品費のルール

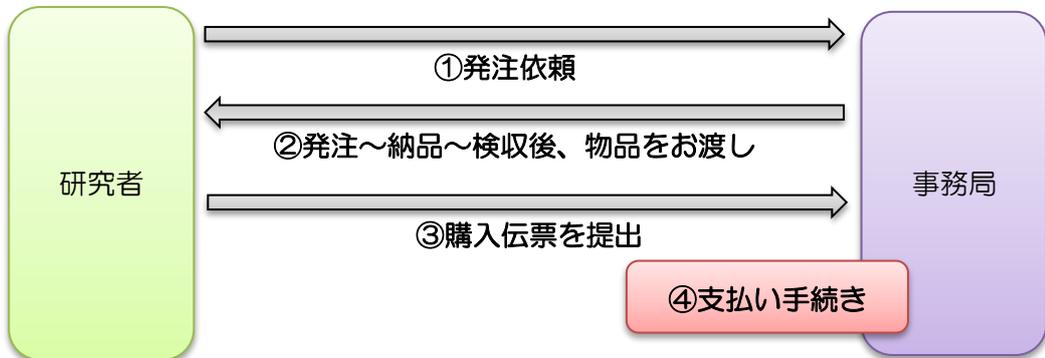
物品費とは、物品を購入するための経費を指します。図書（和書・洋書・楽譜・CD・DVD等）を購入するための経費も、物品費に含まれます。

また、ここでいう物品とは、備品または消耗品を指します。それぞれの定義は次のとおりです。

- 備品・税込み金額 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上
- 消耗品・税込み金額 10 万円未満または耐用年数 1 年未満

#### 【購入手続き】

- ①研究者の発注依頼に基づき、事務局にて発注します。
- ②納品後は事務局にて検収のうえ、研究者に物品をお渡しします。
- ③研究者は、**購入伝票**を事務局に提出します。
- ④事務局にて支払手続きを行い、公的研究費を適正に執行します。



※10 万円未満の物品について研究者発注の場合は、①及び②発注～納品～検収のうえ、③購入伝票の提出をお願いします。

### 【物品管理】

公的研究費で購入した物品のうち、次の物品については本学に帰属しますので、**寄贈申込書**を研究支援室にご提出ください。また、登録に際しては、施設課にて現物確認のうえ登録作業の対応をいたしますので、ご協力をお願いします。

- 固定資産として登録する物品  
1 個または 1 式の取得価格が税込み 10 万円以上の物品
- 備品として管理する物品  
消耗品に分類される物品でも、パソコンやディスプレイ等の換金性の高い物品

### 【図書管理】

公的研究費で購入した図書のうち、1 冊または 1 式の取得価格が税込み 10,000 円以上のものについては本学に帰属しますので、**図書原本**と**寄贈申込書**を研究支援室にご提出ください。（登録は、図書館にて実施）  
なお、電子書籍については、消耗品扱いとなりますので、寄贈不要です。

### 登録物品/寄贈図書の補助事業期間中の取扱いについて

補助事業期間中、登録物品/寄贈図書は、購入者である研究者に貸し出されます。当該物品/図書は、補助事業期間終了後に、本学へ返却してください。

補助事業期間中に他の研究機関に移動する場合に、本学に寄贈した物品/図書を、新たに所属することとなる研究機関において使用することを希望する場合は、当該物品/図書の返還を申し出ることができます。

### 【検収】

物品は、原則として施設課に納品されますので、その場で検収します。検収後にご連絡しますので、物品の引き取りに事務局へお越しくください。

### 【留意事項】

物品の発注について、特に 10 万円以上の物品については、研究者発注とせず、必ず事務局に発注依頼をするようご留意ください。

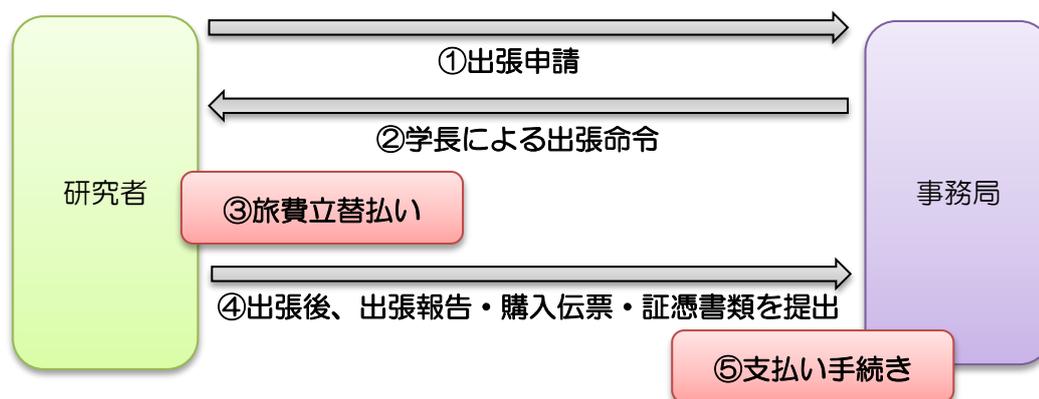
## ② 旅費のルール

旅費とは、研究代表者、研究分担者及び研究協力者が研究遂行（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のために海外・国内出張するための経費を指します。各経費の支出基準は次のとおりです。

- (1) **交通費** 最も経済的な経路及び方法により支給します。  
鉄道賃 路程に応じ旅客運賃等により支給します。  
バス賃 その乗車に要する運賃を支給します。  
船賃 路程に応じ旅客運賃等により支給します。  
航空賃 航空機によることが必要と認められた場合に限り、旅程に応じ支給します。  
車賃 実費額を支給します。
- (2) **宿泊費** 実費額を支給します。
- (3) **日 当** 宿泊を伴う場合、用務日のみ別表に基づき日当を支給します。移動のみの日は支給対象外となります。

### 【出張手続き】

- ①研究者の「出張申請」に基づき、②学長の命令により出張可能となります。
- ③出張旅費は原則として研究者による立替払いです。
- ④出張後、研究者は「出張報告・購入伝票・証憑書類」を事務局に提出します。
- ⑤事務局にて支払手続きを行い、公的研究費を適正に執行します。



\* 証憑書類については、各種領収書をご提出ください。

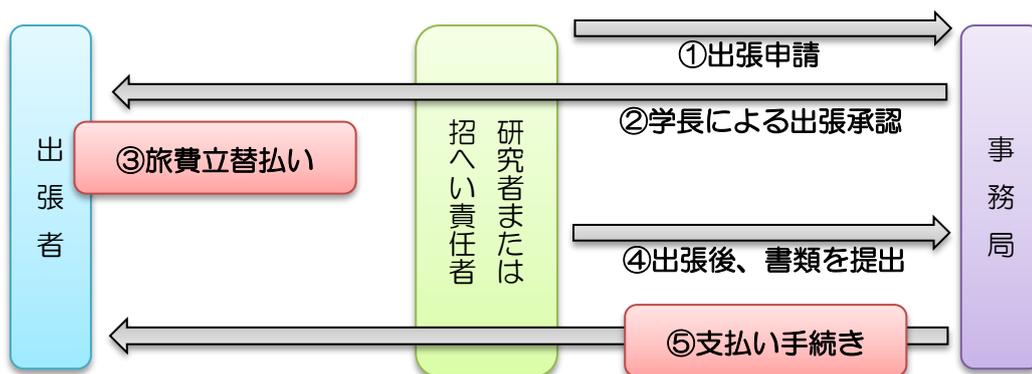
カード決済の場合・・・クレジットカード利用明細書

旅行代理店利用の場合・・・請求書

飛行機利用の場合・・・座席半券等の搭乗した記録

### 【出張手続き（学外者）】

- ①研究者の「出張依頼書」に基づき、②学長の承認により出張可能となります。
- ③出張旅費は原則として出張者（学外者）による立替払いです。
- ④出張後、研究者は「必要書類」を事務局に提出します。
- ⑤事務局にて出張者本人名義の口座に支払手続きを行います。



- \* 研究者または招へい責任者が、出張者に代わって事務手続きを行います。
- \* 公的研究費を管理する教職員は招へい責任者となることができます。  
招へい責任者は、出張に際し必要な旅費を請求することができます。
- \* ④提出が必要な書類は、次のとおりです。
  - ・ 科研費購入伝票（科研費により旅費支出の場合）
  - ・ 旅費精算請求書（出張者に経路を確認し、研究者または招へい責任者が作成してください）
  - ・ 宿泊費領収書（実費支払の場合）
  - ・ 銀行振込依頼書（本人名義）

### 【宿泊費】

本学旅費支給基準より、1泊につき12,000円を上限に支給します。

### 【日当】

教授……………1日あたり5,000円  
准教授……………1日あたり4,000円  
講師・助手…1日あたり3,500円

### 【宿泊費・日当（学外者）】

出張者が学外者の場合、出張者の等級区分により、次表のとおり日当・宿泊費を支給します。

(国内)

旅費の種類	支給の対象		金額
	支給額	旅費の等級区分	
日当	旅行中の日数に応じた 1日当たりの定額	1類 大学学長相当	3,000円
		2類 教授相当	2,800円
		3類 准教授相当	2,400円
		4類 助教相当	2,000円
宿泊料	旅行中の夜数に応じた 1夜当たりの定額	1類 大学学長相当	14,500円
		2類 教授相当	13,500円
		3類 准教授相当	12,000円
		4類 助教相当	10,500円

(海外)

旅費の種類	支給の対象		金額		
	支給額	旅費の等級区分	指定都市	甲地	乙地
日当	旅行中の日数に応じた 1日当たりの定額	1類 大学学長相当	8,000円	7,000円	5,000円
		2類 教授相当	7,300円	6,300円	5,000円
		3類 准教授相当	6,400円	5,400円	4,500円
		4類 助教相当	5,500円	4,500円	4,000円
宿泊料	旅行中の夜数に応じた 1夜当たりの定額	1類 大学学長相当	25,000円	21,000円	17,000円
		2類 教授相当	22,300円	18,300円	15,300円
		3類 准教授相当	19,500円	16,300円	13,100円
		4類 助教相当	16,500円	13,500円	10,500円

- ・ 指定都市、甲地、乙地の区分は、研究支援室にお問い合わせください。
- ・ 1日に日当の異なる地域をまたいで出張する等の事由が生じた場合は、額の多い方の定額で日当を支給します。
- ・ 飛行機等の機中泊を伴う移動日の宿泊料は支給対象外です。
- ・ 鉄道 100 km未滿の出張における日当は、業務の必要により宿泊した場合を除いて、定額の2分の1に相当する額を支給します。

\*出張者が学外者の場合、旅行雑費として、空港使用料、旅券交付手数料、査証手数料、予防注射料、入出国税の額、発券手数料、ESTA登録料を支給できます。

\*出張者が学外者の場合、学外者の旅費の等級区分については、用務の内容や支給を受ける学外者の学識経験・社会的地位等を考慮して、相当と認められる区分に分類してください。等級区分は次表を参照してください。

(学外者の旅費の等級区分表)

区分	相当職	例示	
1類	大学学長相当	副学長	著名な演奏家
2類	教授相当	学部長、研究科長、名誉教授、客員教授、特任教授、特命教授	演奏家、プロデューサー、学識経験者
3類	准教授相当	特任准教授、特命准教授、講師	演奏家、学識経験者
4類	助教相当	特任助教、助手、特任研究員、研究補助者、大学院生	演奏補助者

【留意事項】

- 学生を出張させる場合、原則、研究者が帯同してください。学生に経験を積ませるような教育目的の出張は、公的研究費の目的外使用になるため、支出ができません。
- 他機関の研究協力者（学外者）の旅費について、公的研究費から支出しようとする場合には、本学のルールをご周知ください。
- 鉄道賃について、グリーン席料金等の特別車両料金は、支給の対象外です。急行料金、座席指定料金は、普通急行列車は片道50km以上のもの、特別急行料金は片道100km以上のものに該当する場合に支給します。
- 航空賃について、業務の内容・日程・旅費総額を勘案して、航空機の利用が最も経済的な通常の経路及び方法である場合に支給します。エコノミークラス料金を支給上限とします。
- 業務上の必要や天災その他やむを得ない事情により車賃の必要が生じる場合は、研究支援室にご相談ください。
- パックツアーを利用する場合は、領収書等に交通費と宿泊費それぞれの明細を記載してください。
- キャンセル料について、研究者の自己都合により出張を取りやめることで発生する場合は、公的研究費からの支出はできません。
- 不正防止の観点から必要に応じて事務職員がモニタリングする場合があります。ご承知おきください。

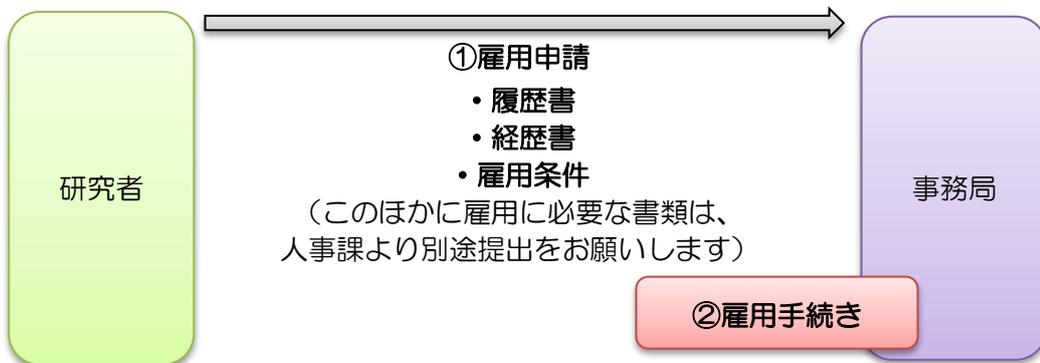
### ③ 謝金・人件費のルール

謝金・人件費とは、資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与の支払いのための経費を指します。

#### 【人件費手続き】

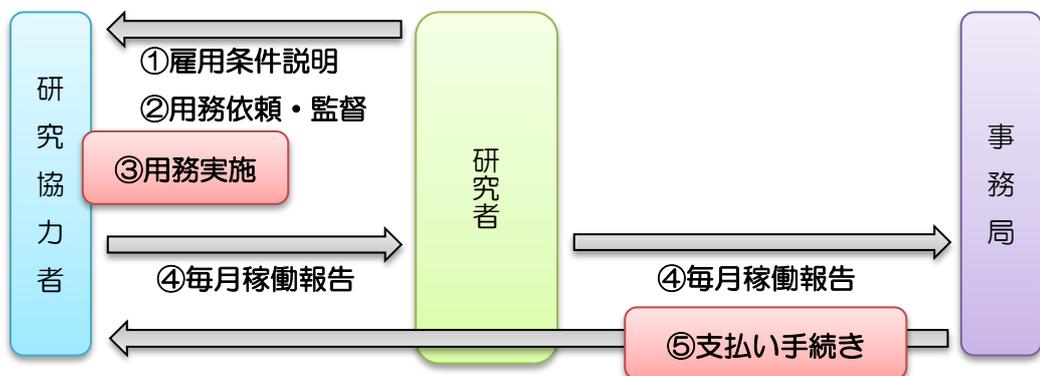
##### 雇用しようとするとき

- ①研究者は、公的研究費により雇用したい方の履歴書・経歴書・雇用条件（勤務日時、業務内容等）を、研究支援室に提出してください。
- ②事務局にて雇用手続きをします。



##### 雇用しているとき

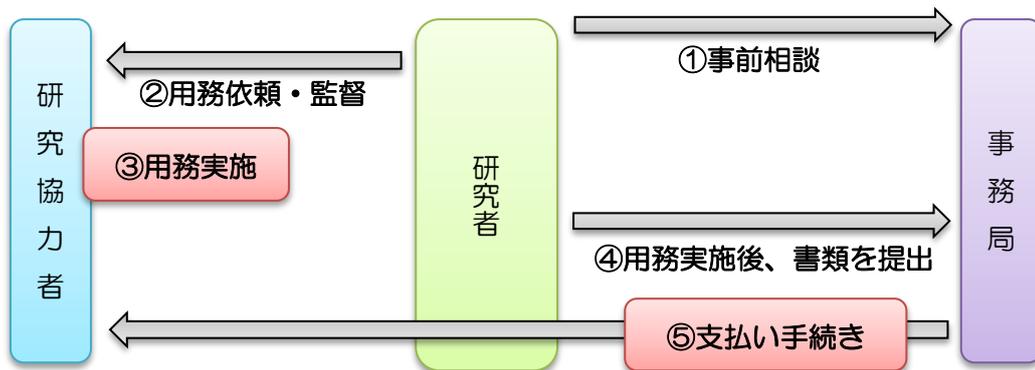
- ①研究者は、研究協力者に雇用条件をきちんと説明してください。
- ②研究者は、研究協力者の勤務実態を管理・監督してください。
- ③研究者の管理・監督のもと、研究協力者に用務を実施させてください。
- ④研究者は、稼働支払報告書を研究支援室に提出してください。  
(原則、毎月10日締めで前月の稼働時間を事務局に報告いただきます。)
- ④事務局にて稼働状況を確認します。
- ⑤事務局にて協力者本人名義の口座に賃金支給手続きを行います。



\*必要に応じて、事務職員が用務実施状況をモニタリングする場合があります。

### 【謝金手続き】

- ①研究者は、基準単価表を参考に、研究支援室に事前相談してください。
- ②研究者は、研究協力者に用務を依頼してください。
- ②研究者は、研究協力者の用務実施を監督してください。
- ④研究者は、用務実施後に必要書類を研究支援室に提出してください。
- ⑤事務局にて協力者本人名義の口座に支払手続きを行います。



\*用務内容・研究協力者・謝金額について、事前にご相談ください。

\*①基準単価表は次のページでご確認ください。

\*必要に応じて、事務職員が用務実施状況をモニタリングする場合があります。

\*④提出が必要な書類は、次のとおりです。

- 科研費購入伝票（科研費により支出の場合）
- 証憑書類（謝金基準単価表の「証憑書類欄」を参照ください。）
- 銀行振込依頼書（本人名義）

【謝金基準単価表】

項目		内容	単位	単価 (円)	証憑 書類	消費 税	所得税 根拠及び税率
研究補助	A	専門的な知識・技術を必要とする研究補助	時間	1,300	稼働時間 報告書	非 課 税	【所得税法第 183 条】 月額表の乙欄又は 日額表の乙欄/ 丙欄
	B	大学院生相当に依頼する資料収集 等の研究補助		1,200			
	C	学部生相当に依頼する資料収集等 の研究補助		1,100			
労務謝金	A	専門的な知識・技術を必要とする事務補助	時間	1,300	稼働時間 報告書	非 課 税	【所得税法第 183 条】 月額表の乙欄又は 日額表の乙欄/ 丙欄
	B	大学院生相当に依頼する資料整理 等の事務補助		1,200			
	C	学部生相当に依頼する資料整理等 の事務補助		1,100			
会議出席謝金		会議出席者への謝礼(2 時間相当)	回	16,000	会議出席 簿、会議 録	非 課 税	【所得税法第 183 条】 額表の乙欄又は日 額表の乙欄/丙欄
講演謝金	特別	著名人等に依頼する特別な講演	時間	30,000	講演資料 一部	課 税	【所得税法第 204 条】 10.21%
	一般	演題を付した一般的な講演		15,000			
講義謝金		受講者に対する講義、講座	時間	10,000	講義資料 一部	課 税	【所得税法第 204 条】 10.21%
指導・助言謝金		研究指導・助言や、講演・講義等での 質疑等に対する指導・助言(専門的 知識の提供)	時間	8,000	研究指導 資料一部	課 税	【所得税法第 204 条】 10.21%
実技・実習等 指導謝金		セミナー・講座等における実技指導等 (専門的知識の提供)	時間	6,000	実技指導 資料一部	課 税	【所得税法第 204 条】 10.21%
調査謝金		アンケート回答、インタビュー調査等 への謝礼(6 時間相当)	回	12,000	調査結果 資料一部	課 税	【所得税法第 204 条】 10.21%
原稿執筆謝金		日本語(400 字 1 枚)	枚	3,000	執筆原稿	課 税	【所得税法第 204 条】 10.21%
		外国語(200 語 1 枚)		6,000			
通訳謝金		英語	時間	12,000	稼働時間 報告書	課 税	【所得税法第 204 条】 10.21%
		その他		13,000			
翻訳謝金		和文英訳(英文 200 語 1 枚)	枚	5,700 円	翻訳原稿	課 税	【所得税法第 204 条】 10.21%
		英文和訳(和文 400 字 1 枚)		3,700 円			
		その他和訳(和文 400 字 1 枚)		4,700 円			
その他		研究支援室と協議					用務内容による

※最低賃金時間額(東京) 1,041 円(令和 3 年 10 月 1 日～)

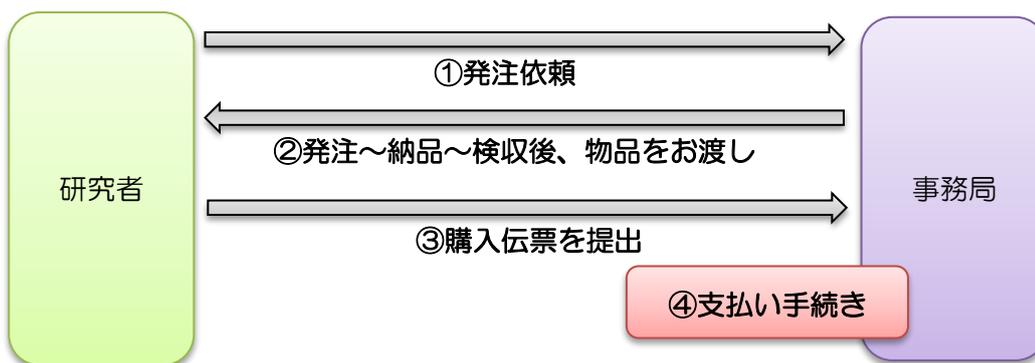
## ⑤ その他のルール

その他の費目とは、①物品費、②物品費（図書）、③旅費、④謝金・人件費のほか、研究を遂行するために直接必要な経費を指します。

【例】印刷費、複写費、通信費（切手、電話等）、運搬費、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用（学会誌投稿料、研究成果広報用パンフレット作成費用等） 等

### 【支出手続き】

- ①研究者の発注依頼に基づき、事務局にて発注します。
- ②納品後は事務局にて検収のうえ、研究者に物品をお渡しします。
- ③研究者は、**購入伝票**を事務局に提出します。
- ④事務局にて支払手続きを行い、公的研究費を適正に執行します。



\* 基本的な手続きは、物品費の支出手続きと同様ですが、必要に応じて研究支援室まで事前にお問合せください。

## ⑥ 手続きについて

ご不明な点等につきましては、お早めに研究支援室までお問い合わせください。

### 【研究支援室】

電話：03-6455-2744（直通）

携帯：080-4196-6996

内線：8808、8120

メール：kenkyu-shien@tokyo-ondai.ac.jp

## 4-2. 研究活動における不正防止に関する取組み

「東京音楽大学の研究活動における不正防止規程」において、本学における研究活動に対し、学長を統括管理責任者、各部署の長を研究倫理教育責任者とした責任体制を定め、不正行為を防止するための対策を講じるとともに、研究倫理教育を行うこととしています。また、研究者等の責務として研究倫理教育の受講等を義務付けています。

### (1) 責任体制

#### ① 統括管理責任者（学長）

- 研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、本学全体を統括する実質的な責任と権限を有しています。
- 公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じます。
- 研究活動の不正行為への対応を責任者として実施します。

#### ② 研究倫理教育責任者（各部署の長）

- 研究者等に対する研究倫理教育について実質的な責任と権限を持ちます。
- 研究者等に対する研究倫理教育を行います。
- 各部署における研究分野の特性に応じた研究倫理教育を定期的実施します。

#### ③ 研究倫理教育副責任者

（必要に応じて研究倫理教育副責任者を置くことができます）

### (2) 研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務

研究者等は、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず、また、研究分担者等他者による不正行為の防止に努めなければなりません。本学において研究活動を行う者に対し、次の事項を研究者としてわきまえるべき基本的な注意事項として実施を求めています。

#### ① 研究倫理教育の受講

研究者等は、研究を遂行する上で求められる行動・態度の倫理規範を修得するために、研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等の受講を義務付けられています。

本学における研究倫理教育として、次のとおりとしていますので、受講をお願いします。また、不明な点などについては都度、研究支援室にお問合せください。

教 材：本ハンドブック

対象者：

- ・本学において研究活動に従事する教職員（非常勤である者及び研究支援者を含む。）
- ・学生（原則として大学院生を対象とするが、学部学生も受講可としている。研究生その他本学において修学する者を含む。）
- ・本学の施設及び設備を利用して研究活動を行う者

## ② 誓約書の提出

研究者等は、不正行為を行わないこと、規則に反して不正行為を行った場合は本学や当該事案に係る研究資金配分機関等からの処分及び法的な責任を負うことを明記した誓約書の提出を義務付けられています。

誓約書は、公的研究費を獲得した際に、都度、ご提出いただきますので、ご理解ください。

## ③ 研究者等における研究資料等の保存

研究者等は、研究活動の正当性を証明する手段を確保するとともに、第三者の検証が可能となるよう実験ノート、実験データその他の研究資料を一定期間適切に保存し、管理する必要があります。

それらの研究資料は、研究活動の不正行為があったとして告発された場合、研究活動の透明性を説明する資料となり、開示の必要性や相当性が認められる場合には、これを開示しなければなりません。

本学においては、研究支援室長が研究データの保存・開示を担当する責任者であり、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等については、原則として研究成果発表時点から10年間保存することとしています。



## 5. 研究不正への対応

研究不正が発覚した場合、学内の処分・法律上の処分・資金配分機関の処分をそれぞれ受けることがあります。

- 学内の処分

学校法人東京音楽大学就業規則第36条等に基づき、処分を受けます。

「学校法人東京音楽大学就業規則」（令和2年4月1日制定）より抜粋

第36条 懲戒はその情状により、次の区分にしたがって行う。また必要に応じ、事実関係の調査のため、処分決定前に就業を停止し自宅待機を命ずることができる。ただし、その期間の給与は支給する。

- (1) 譴 責 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を取り、法令の定める範囲内において、給与を減額する。
- (3) 停 職 始末書を取り1年以内の期間を定めて本人の出勤を停止し、職務に従事させず、その期間中の給与は支給しない。
- (4) 降 格 職位又は職能等級を引下げる。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が見られるときは、期間を定めて退職願の提出を勧告する。所定期間内に勧告に従わないときは懲戒解雇とする。諭旨解雇となる者にはその状況を勘案して、退職金の全部又は一部を支給しない。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。懲戒解雇となる者には、退職金を支給しない。

- 法律上の処分

本学または資金配分機関からの民事及び刑事告訴を受けることがあります。

- 資金配分機関の処分

研究活動の不正行為または不正使用等について、それぞれ次頁以降の各表に基づき、処分を受けます。

## 5-1. 研究費の不正使用

科研費の不正な使用等が行われた研究の遂行に研究代表者・研究分担者等として加わった者が行う研究は、一定期間、科研費交付対象から除外され、応募資格が制限されます。応募資格が制限された研究者については、当該不正の概要が文部科学省のホームページにおいて公表されます。

不正使用及び不正受給に係る交付制限／応募制限の対象	不正使用の程度	交付しない期間／応募制限期間	
<b>不正使用</b> 不正使用を行った研究者及び それに共謀した研究者	個人の利益を得るための <b>私的流用</b>	10年	
	<b>私的流用以外</b>	(1) 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		(2) (1) 及び (3) 以外のもの	2～4年 (社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断される)
		(3) 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
<b>不正受給</b> 偽りその他不正な手段により科学研究費補助金を受給した研究者 及びそれに共謀した研究者	—	5年	
<b>善管注意義務違反</b> ※ 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者	—	1～2年 (善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、判断される)	

※ **善管注意義務違反**とは、自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者としての責務を全うしなかった場合を指します。

【参考1】不正使用等に係る配分機関、研究機関の措置の例

例①〔カラ謝金〕

不正の概要	文部科学省等 配分機関の対応	研究機関の対応
<p>科学研究費補助金において、学生に虚偽の出勤簿を作成させ、研究機関に謝金の架空請求を行わせ、当該架空請求に係る謝金を回収し、これを規則に基づかない謝金手続きの原資に充てていた。</p>	<p>○補助金の返還命令 132万円</p> <p>○応募資格の停止 4年：1人</p>	<p>停職1ヶ月</p>

例②〔預け金、カラ謝金〕

不正の概要	文部科学省等 配分機関の対応	研究機関の対応
<p>科学研究費補助金において、架空発注により、消耗品等を購入したように装い、研究機関から補助金を支出させ、業者に預け金として管理させた上で、必要に応じ研究機関に保管された納品伝票とは異なる研究用物品等の購入に充てていた。</p> <p>また、出張実態の伴わない旅費の請求あるいは、出張旅費の申請時に研究機関に申告した内容と異なる日程で出張したにもかかわらず、その旨を報告せず、研究機関に当初の申請額（全額）の支払いを行わせることによって不正（不当）に旅費の支給を受けていた。</p>	<p>○補助金の返還命令 34万円</p> <p>○応募資格の停止 4年：1人</p>	<p>停職8ヶ月</p>

例③〔預け金、品名替え、私的流用〕

不正の概要	文部科学省等 配分機関の対応	研究機関の対応
<p>科学研究費補助金において、<b>架空発注</b>により消耗品等を購入したように装い、研究機関から補助金を支出させ、業者に預け金として管理させた上で、必要に応じ研究機関に保管された<b>納品伝票とは異なる研究用物品等の購入に充てていた</b>。</p> <p>また、請求書の品名の書き換えを業者に指示し、<b>実際には異なる物品を納品させていた</b>。また、うち1名は、一部を<b>私用物品の購入費に充てていた</b>。</p>	<p>○補助金の返還命令 13,553万円</p> <p>○応募資格の停止 5年：1人 4年：28人 3年：5人 2年：2人 1年：7人</p>	<p>懲戒解雇相当～ 訓告</p>

例④〔不正受給、目的外使用〕

不正の概要	文部科学省等 配分機関の対応	研究機関の対応
<p>科学研究費補助金等において、<b>別の研究者の名義での応募や、応募書類に虚偽の記載等</b>を行い、交付を受けていた。</p> <p>また、<b>交付された科研費を補助事業以外の研究に使用していた</b>。</p>	<p>○補助金の返還命令 7,029万円</p> <p>○応募資格の停止 5年：11人 2年：1人</p>	<p>懲戒解雇～ 減給1ヶ月</p>

【参考2】研究費の不正使用例

項目	概要
① カラ発注（預け金）及び書類の書換え	研究費が余ったため架空の発注を行い、大学から支払われた研究費を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に消耗品等を納品させた。
② カラ発注（預け金）及び書類の書換え	研究費が不足して業者への支払いができないことを知りながら、業者に物品等を納品させ、後日、架空取引を指示し、当該物品等の代金を支払った。
③ カラ発注（預け金）及び書類の書換え	当該経費では執行できない什器類の購入や施設改修工事費用に充当するため、業者取引実態と異なる虚偽の書類作成を指示し、大学に支払わせた。
④ カラ出張及び出張旅費の水増し請求・二重請求	他の機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
⑤ カラ出張及び出張旅費の水増し請求・二重請求	予定を変更して日帰りしたが、事前申請のとおり1泊2日の旅費を請求し受領した。
⑤ カラ出張及び出張旅費の水増し請求・二重請求	出張を取りやめたにも関わらず、偽りの出張報告をして不正に旅費を受領し、当該研究目的以外の出張に流用した。
⑦ カラ出張及び出張旅費の水増し請求・二重請求	私的な旅行や補助事業の遂行に直接必要ではない旅費を、請求し受領した。
⑧ カラ給与	研究協力者や学生等に支払う給与について、実際より多い作業時間で稼働報告させ大学に請求し、研究費を不正に支出させた。

## 5-2. 研究活動における不正行為

不正行為認定者は、以下の表に示す期間、科研費の交付対象から除外され、応募資格が制限されます。

不正行為への関与に係る分類		学術的・社会的影響度行為の悪質度	除外期間	
不正行為に関与した者	ア) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	イ) 不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該論文等の <b>責任著者</b> （監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	5～7年
		当該論文等の <b>責任著者以外の者</b>	当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	3～5年
	ウ) その他、ア) 及びイ) を除く不正行為に関与した者			2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは不正行為の悪質度が小さいと判断されるもの	1～2年	

【参考1】研究活動における不正行為に係る配分機関、研究機関の措置の例

例①〔捏造、改ざん〕

不正の概要	文部科学省等 配分機関の対応	研究機関の対応
<p>科学研究費補助金を使用して発表した6論文の画像について、一つの実験データや画像を複製し、別の目的のためのデータや画像として使用する捏造、改ざんを行った。</p>	<p>○補助金の返還命令 220万円</p> <p>○応募資格の停止 10年：1人、 3年：1人、 1年：1人</p>	<p>懲戒解雇～ 停職1ヶ月</p>

例②〔盗用〕

不正の概要	文部科学省等 配分機関の対応	研究機関の対応
<p>2論文において盗用。また、科研費の実績報告書や研究計画調書に存在しない論文を記載した。</p>	<p>○補助金の返還命令 350万円</p> <p>○応募資格の停止 10年：1人</p>	<p>懲戒解雇相当</p>

## 6. 不正行為の防止に関する対応窓口

「東京音楽大学の研究活動における不正防止規程」及び「東京音楽大学における公的研究費取扱規程」に定めるとおり、不正行為の防止に関する対応窓口を設置しています。

### 【利用方法】

- 不正行為の相談、通報または告発については、書面、ファクシミリ、電子メールを窓口へ提出または、電話もしくは面談等により、行ってください。
- 告発は原則顕名によるものとし、次のことを明示してください。
  - ・不正行為を行ったとする研究者または研究グループ等の氏名または名称
  - ・不正行為の具体的内容
  - ・行為内容を不正とする合理的理由

### 6-1. 研究費の不正使用

#### 相談窓口 研究支援室

TEL 03-6455-2744 FAX 03-6455-2700

E-mail kenkyu-shien@tokyo-ondai.ac.jp

#### 通報窓口 監査室

TEL 03-6455-2747 FAX 03-6455-2773

E-mail keirika@tokyo-ondai.ac.jp

### 6-2. 研究活動における不正行為

#### 告発・相談受付窓口 研究支援室

TEL 03-6455-2744 FAX 03-6455-2700

E-mail kenkyu-shien@tokyo-ondai.ac.jp



郵送物送付先 〒153-8622 東京都目黒区上目黒 1-9-1

## 7. 利益相反について

産学官連携や他機関との共同活動においては、本学に所属する教職員が学外の企業や団体と経済的利害関係を持つこととなります。本学は、産学官連携活動を推進するにあたり、教育や研究への信頼が損なわれないように、また、教職員等が利益相反の特徴を明確に理解したうえで、安心してこれらの活動に取り組める環境整備に努めています。

### 利益相反

「狭義の利益相反」と「責務相反」の双方を含む概念を、「利益相反」といいます。

#### ➤ 「狭義の利益相反」

産学官連携活動に伴って得る利益（実施料収入、兼業報酬等）と、教育・研究という大学における責任が衝突・相反している状態

\*狭義の利益相反には、「個人としての利益相反」と「大学（組織）としての利益相反」があります。

「個人としての利益相反」

教職員等個人が得る利益と教職員等個人の大学における責任との相反

「大学（組織）としての利益相反」

教職員等個人が得る利益と大学組織の社会的責任との相反

#### ➤ 「責務相反」

教職員等が兼業活動により企業等に職務遂行責任を負っていて、大学における職務遂行の責任と企業に対する職務遂行責任が両立しえない状態

利益相反

## 利益相反マネジメント

本学教職員等を対象に、利益相反に関するマネジメント体制を構築しています。

### (1) 基本的な考え方

- ① 本学は、教育・研究活動をさらに発展させるため、建学の精神の理念に基づき、研究活動の活性化を図るとともに、産学官連携による大学の研究成果の社会還元を積極的に推進します。また、教職員等のそのような活動を奨励し支援するものとし、その過程で生じる利益相反を適正にマネジメントします。
- ② 本学は、教職員等が安心して産学官連携活動に取り組めるよう、教職員等の表現の自由及び学問の自由に配慮しつつ、利益相反マネジメント体制を構築し、利益相反を適切に管理します。
- ③ 本学は、個別事例に応じて多様な解決方法を提案・実施するための手続き・体制を構築します。

### (2) 基準

産学官連携活動を推進する上で生じる利益相反の問題を解決する基本的な指針として、次の3点を利益相反マネジメントの基準とします。

- ① 個人的な利益の有無に関わらず、教職員等が本学の職務遂行よりも本学以外の活動を優先させていると客観的に判断されるような場合（責務相反）。
- ② 教職員等が、本学の職務遂行より、個人的な利益を優先させていると客観的に判断されるような場合（個人としての利益相反）。
- ③ 本学の社会的責任に対し、公平性の観点から、本学の利益を優先させていると客観的に判断されるような場合（大学（組織）としての利益相反）。

### (3) マネジメント体制

- 利益相反マネジメント委員会にて、利益相反に関する対処方法及び措置について審議します。
- 利益相反アドバイザーは、学内の利益相反マネジメントに関する質問及び相談に対して、助言、指導及び類似事例の情報提供を行います。必要に応じて設置されます。
- 相談窓口は、研究支援室とします。

## 8. 不正行為の防止に関する規程等

- 東京音楽大学における公的研究費の使用に関する行動規範
- 東京音楽大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針
- 東京音楽大学における公的研究費取扱規程
- 東京音楽大学における公的研究費の不正使用に係る調査等に関する取扱規則
- 東京音楽大学公的研究費不正使用防止計画
- 東京音楽大学における公的研究費の管理・監査の体制
- 東京音楽大学の研究活動における不正防止規程
- 学校法人東京音楽大学利益相反ポリシー
- 学校法人東京音楽大学利益相反マネジメント規程

### 【参考】

- 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）（令和3年2月1日改正文部科学大臣決定）
- 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）

※いずれも本学ホームページにて掲載

<https://www.tokyo-ondai.ac.jp/information/14986.php>

## 【その他公的研究費取扱関連規程等】

### ➤ 東京音楽大学における公的研究費による旅費支給（学外者）取扱要項

本取扱要項に基づく取扱いは、本ハンドブック内旅費に関するページに掲載しています。

### ➤ 謝金基準単価表

本ハンドブック内謝金に関するページに掲載しています。

### ➤ 東京音楽大学における競争的資金に係る間接経費の取扱要項

科研費等、間接経費の配分がなされる公的研究費における間接経費の取扱いを定めています。本学では公的研究費執行に際し発生する銀行振込手数料や管理部門の人件費に間接経費を使用しています。