

小田原短期大学 研究活動上の不正行為の防止等に関する規程

制定 平成27年4月1日

改正 令和8年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、小田原短期大学（以下「本学」という。）における研究活動上の不正行為の防止等の措置等に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、用語の定義は次の各号に定めるところによる。

- (1) 「研究費」とは、本学が研究者等に交付する研究費及び本学以外の機関から交付される研究費をいう。
- (2) 「研究活動」とは、教育研究費の運営に関する内規に定める教育研究費及び公的研究費により行われるすべての研究活動をいう。
- (3) 「公的研究費」とは、研究費のうち、文部科学省及び他府省庁（これらが所管する独立行政法人等を含む）から配分される競争的資金等の公募型資金をいう。
- (4) 「構成員」とは、本学における研究活動及びその運営・管理に関わる全ての教職員等をいう。
- (5) 「研究者等」とは、本学において研究に携わる教職員、学生、研究員等をいう。

(不正行為の定義)

第3条 本規程における「研究活動上の不正行為」とは、故意また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不適切な行為のことであり、具体的には次のことをいう。

(1) 研究活動における特定不正行為

- ① 捏造：存在しないデータ、研究成果等を作成すること。
- ② 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。
- ③ 盗用：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) その他の研究活動における不正行為

- ① 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：論文著作者が適正に公表されないこと。

(3) 研究費の不正使用

- ① カラ出張：実態の伴わない出張申請等により旅費を請求し、本学から研究費を支出させること。
- ② カラ謝金：虚偽の領収書等の作成等により実態の伴わない謝金を請求し、本学から

研究費を支出させること。

- ③ 書類の書換え：研究費の架空請求等を目的に、業者に虚偽の請求書等を作成させること。
- ④ 預け金：業者に架空取引を指示し虚偽の請求書を作成させること等により、本学から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させること。
- ⑤ プール金：研究費の架空請求等により得た資金を管理すること。

(4) その他、研究活動上の不適切な行為であって、研究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

(責任と権限)

第4条 本学における研究費の適正な管理及び研究活動上の不正行為の防止をするための責任体制として、最高管理責任者、統括管理責任者、学科責任者を置き、それぞれに権限を与える。

(最高管理責任者)

第5条 最高管理責任者として、学長がその任に当たる。最高管理責任者は本学全体を統括し、研究活動上の不正行為の防止、研究費の運営及び管理に関し最終的な責任を負うものとする。

- 2 最高管理責任者は、前項の任務を遂行するに当たり、統括管理責任者及び学科責任者を任命の上、指示を与えるものとする。

(統括管理責任者)

第6条 統括管理責任者は、事務局長がその任に当たる。統括管理責任者は最高管理責任者を補佐し、研究活動上の不正行為の防止、研究費の運営及び管理に関し本学全体を統括する。

- 2 統括管理責任者は、前項の任務を遂行するに当たり、必要に応じて、学科責任者に指示を与えるものとする。

(学科責任者)

第7条 学科責任者は、当該学科における研究活動上の不正行為の防止、研究費の運営及び管理に関し実質的な権限と責任を有する者とする。

- 2 学科責任者は食物栄養学科長及び保育学科長並びにライフデザイン総合学科長がその任に当たる。

(研究者の責務と研究データの保存と開示)

第8条 研究者は、研究活動上の不正行為を行ってはならない。

- 2 研究者は、実験・観察ノート、論文等により当該研究成果を発表した後、10年間保存、管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。
- 3 研究活動上の不正行為が認定された場合は、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して「小田原短期大学教員就業規則」及び「小田原短期大学特任教員就業規

則」等関係諸規程に従って、懲戒処分を科すものとする。

- 4 研究者等は、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を受講しなければならない。

(不正防止)

第9条 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為を防止するために、必要に応じて防止策を策定し、教職員に周知するものとする。(別表参照)

- 2 学科責任者は、最高管理責任者及び統括管理責任者の指示のもと、必要に応じて、研究活動上の不正行為を防止するために学科教員に防止策を周知する。

- 3 想定し得る不正発生要因とそれに対する不正防止策を別表のように策定し、未然に不正を防止する。

(倫理教育責任者)

第10条 研究活動上の不正行為を防止するために、倫理教育責任者を置き、教職員を対象とした研究倫理教育を実施するものとする。

- 2 最高管理責任者(学長)は、研究者等に対する研究倫理研究について実質的な責任と権限を持つ者として、研究倫理責任者を置き、両学科長を充てるものとする。

- 3 倫理教育責任者は、所属する研究者に対し、研究倫理教育を定期的に行なわなければならない。

(告発・相談窓口の設置)

第11条 本学における研究活動上の不正行為等に関する告発・相談を受け付けるための窓口(以下「受付窓口」という。)(事務局 総務課 Tel.:0465-22-0285 Fax.:0465-23-4090 Mail:soumu@odawara.ac.jp)を置く。

- 2 受付窓口は、総務課とする。

(改廃)

第12条 本規程の改廃は、小田原短期大学全学運営評議会の議を経て学長が決定する。

附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

この規程は、令和元年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年1月20日から施行する。

この規程は、令和8年4月1日から改訂実施する。

別表(第9条関係)

想定し得る不正発生要因とそれに対する不正防止策

1. 責任体系の明確化

不正発生の要因	防止策
研究活動における不正行為について	・最高管理責任者名で、関係諸規定の確認を促進す

て、時間の経過とともに学内の意識が低下する。	る。 ・教職員研修等を通して、責任体系の啓発を促し、意識の向上を図る。
------------------------	----------------------------------------

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生の要因	防止策
研究費の事務処理手続きに関するルールが理解されていない。	・事務処理手続きに関するルールを盛り込んだ各手続きのマニュアルを作成し周知することにより、適正運用の徹底を図る。
ルールと実態が乖離し混乱を招く。	・規程のよる運用と実態が乖離する場合は、「研究活動の不正防止に関する基本方針」に反しない範囲において規程の改定を行う。
コンプライアンスに対する関係者の意識が十分でないこと。	・コンプライアンス研修を定期的実施することにより、コンプライアンス意識の向上を促す。

3. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生の要因	防止策
予算執行状況が適切に把握されていないため、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。	・研究計画に基づき、定期的に予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じ改善を求める。 ・特に執行率の悪い研究者に対してはヒアリングを行い、研究費の繰り越し、返還等の指導を行う。
業者への未払い問題の発生	・未処理の伝票が無いか確認できる体制を構築する。
取引業者が研究者と必要以上に密接な関係を持つことが癒着を生み、不正な取引に発展する。	・特定の業者との密な取引がないか注視するため、必要に応じて債務確認をするなど取引状況の確認を行う。不正な取引を行った業者については、一定の期間取引停止等の処分を行う。
カラ出張や水増し請求が発生する。	・出張前に学科長（地区センター長）が旅費申請書をチェックし、出張先等を精査する。 ・出張後、総務課が旅費精算に関して、宿泊先や交通費の領収書のチェックを厳格に行う。
教員発注物品の検収確認が不十分であるため、架空伝票操作による納品や預け金が防止できない。	・発注する全ての購入物品について、事務職員による納品事実の検収確認を行う。 ・納品確認後、無作為に確認済み物品を再確認する。
研究と直接関係ないと思われる物品を購入している。	・事務職員による納品確認の際に、疑義が生じた物品については、発注者に購入目的の確認等を行う。

4. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生の要因	防止策
告発窓口が判りにくいため、不正が	・不正使用を防止するため、通報者の保護や告発窓

<p>潜在化する。</p>	<p>口、相談窓口について周知徹底を図る。</p>
<p>使用ルール等の統一が図られていないため、誤った解釈で経費が執行される恐れがある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・相談窓口において、構成員からの相談や質問を受け付ける。また、受け付けた質問等を取りまとめたQ&A集等を作成し、経費のより適正な執行を図る。 ・使用ルールの説明会を開催、関係者の出席を義務付ける。