

# 岐阜市立女子短期大学研究活動不正行為等防止計画

(平成 28 年 2 月 24 日制定)

平成 31 年 4 月 1 日改正 令和 4 年 2 月 24 日改正 令和 7 年 3 月 26 日改正 令和 8 年 7 月 22 日改正

「岐阜市立女子短期大学における研究活動に係る不正防止に関する規程」(平成 19 年 10 月 24 日制定。以下「不正行為等防止規程」という。)第 3 条第 2 項に基づき、不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正行為等防止に対応するため、「岐阜市立女子短期大学研究活動不正行為等防止計画」(以下「不正行為等防止計画」という)を以下のとおり策定し、実施を推進する。

## 1 研究活動上の不正行為防止に向けた取組みの推進

「不正行為等防止規程」に基づき、研究活動上の不正行為等防止に向けた取組みを推進する。また、これらをホームページで公開し、常に学内外に周知する。

## 2 研究活動上の不正行為等防止に向けた具体的項目

### (1) 不正行為等防止に関する意識の徹底

- ① 研究者の研究倫理意識の高揚を図るとともに、公的研究費等の適正な執行が行えるよう、研修会を開催する。
- ② 教職員等に対して、研究活動に関して岐阜市立女子短期大学研究行動規範を守り不正行為等を行わない旨の誓約書(様式 1)の提出を求める。

### (2) 取引業者との癒着の防止

- ① 不正な取引に関与した業者に対しては、岐阜市競争入札参加資格停止措置要領(昭和 62 年 3 月 27 日決裁)に基づき適切な処置を講ずる。
- ② 取引業者に以下の事項について誓約書(様式 2)の提出を求める。
  - (ア) 法令、岐阜市の条例・規則及び本学の規程等を遵守し、不正に関与しないこと。
  - (イ) 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。
  - (ウ) 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。
  - (エ) 教職員等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。

### (3) 物品検収の確実な実施

- ① 本学に納入される物品の検収は、現場への納品前に事務局での検収を原則とするが、
  - (ア) 大型機械や特殊な役務等の物品
  - (イ) 動物及び飼料、危険物、宅配便で配送される物品等、通常の納品形式外の物品については、検収場所を事務局が別途指定する。なお、検収体制については、学内関係者及び納入業者に周知を図る。
- ② 業者との癒着防止の周知、徹底に努める。

### (4) 出張の事実確認

- ① 出張願の事前提出の徹底に努める。
- ② 出張目的が、競争的研究資金等の交付目的に合致しているかの確認を徹底する。
- ③ 不要な旅費の支給を防止するため、宿泊を伴う出張において自宅等を利用した場合には宿泊費の減額調整を行うなど、実態に応じた旅費の支出に努める。

- ④ 出張の実態を把握するため、出張日時、出張先、出張の目的、出張内容、所見の記述がされ、その他出張の事実を確認できる資料が添付された復命書等の速やかな提出を徹底させる。

※資料等の例

- ・参加証明書の写し
- ・参加費の領収書（当日発行のもの）の写し
- ・配付されたパンフレット（表紙及び日程部分）の写し
- ・配付されたプログラム（表紙及び日程部分）の写し
- ・名札の写し（第〇回〇〇学会等の記載のあるもの）…等

(5) 謝金の支払を伴う補助作業等の事実確認

- ① 作業従事者は、研究者等の指示による作業開始、終了の時刻に出勤表を管理する部署（事務局等）に赴き、出勤表に時刻、業務内容を記載し、終了時に確認の押印をする。
- ② 謝金事務の担当部署等は、必要に応じ、作業内容等について作業従事者から直接、作業事実を確認することがある。

(6) 内部監査の実施

- ① 研究費等の適正な執行・管理を確保するため、監査員を任命する。監査員は事務局職員から総務管理課長が指名した者とする。
- ② 監査員は、内部監査を実施する。
- ③ 監査員は、内部監査を行った結果を取りまとめ、学内に周知するとともに、問題点等や管理体制の不備を確認した場合は、学長に対して必要な措置を講じるよう求める。

(7) 不正行為等に係る告発等の取扱い

- ① 不正行為等に係る告発については、「研究活動に係る不正防止に関する規程」に基づき適正に取り扱う。
- ② 告発の方法と併せて、告発者及び調査協力者を保護するためのルールについても学内外に周知徹底を図り、その保護に十分留意する。

3 研究資料等の保存に関する取り決め

(1) 研究資料等の保存

- ① 研究者は、研究不正の疑義が生じた場合に自身の活動の正当性を証明するためにも、本学における研究活動により自らが作成又は取得した研究資料等を適切に保存しなければならない。
- ② 論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料等は、後日検証の必要が生じた際に利用が可能となるよう適切に保存するものとし、具体的な保存方法については、研究分野による研究活動の特性や別表 1 に示す資料等の類型と保存法を踏まえ、研究者が決定する。
- ③ 研究者は、個人情報を含む研究資料等の保存、廃棄に際しては、当該個人情報が出し流さないように特に留意しなければならない。
- ④ 学長は、研究者に対し、研究資料等の保存についての指導及び教育を行うものとする。

(2) 研究資料等の保存期間

論文等の形で発表された研究成果の元となった実験データ等の研究資料は、当該論文等の発表から 10 年間の保存を原則とする。資料や標本などの有体物については 5 年間の原則と

する。但し、保存が不可能ないし著しく困難である、保存のためのコストやスペースが膨大になる、など社会通念上やむを得ない理由がある場合にはこの限りではない。

保存期間については、「科学研究における健全性の向上について」（平成 27 年 3 月 6 日日本学術会議）に基づく。

### (3) 研究資料等の記録

- ① 研究者は、保存する論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料等の保存の現況について別表 2 を参考として研究資料等管理簿を作成・記録し、毎年 1 回、科学研究委員会に報告するものとする。
- ② 科学研究委員会は、①に定める報告を受けた場合は、その結果を、学長に速やかに報告するものとする。
- ③ 研究者は、①に定める記録をした後に保管場所の変更等をした場合は、速やかに研究資料等管理簿を更新するものとする。
- ④ 研究者は、研究資料等管理簿に基づいて、研究資料等が適正に保存・管理されているかを、定期的に自己点検するものとする。
- ⑤ 本学内の研究者でグループを作り研究を行った場合、当該研究グループにおいて管理責任者を定めた上で、管理状況を定期的に自主点検するものとする。

### (4) 異動又は退職時の取扱い

- ① 研究者は、退職等の後も、この不正行為等防止計画に定める期間は、研究資料等を適切に保管しなければならない。
- ② 本学内の研究者でグループを作り研究を行った研究者が異動又は退職により転出した場合（以下、「退職等」という。）は、当該研究グループにおいて管理責任者を定めた上で、当該研究グループにおいて保管する、又は当該研究グループが研究資料等の所在を把握する等の措置を講じるものとする。
- ③ (2)に定める保存期間中に改組等により保管が困難となった場合は、当該研究グループで協議の上、適切な措置を講じるものとする。

## 4 研究資料等の開示

- ① 研究者は、調査委員会等から研究資料等の開示を求められた場合は、これを拒むことはできない。なお、退職等の後も、その責を負うものとする。
- ② 研究者の異動先の機関が実施する調査への協力を求められたときは、当該研究グループにおいて保管する研究資料等を開示するものとする。資金配分機関から調査を求められたときも同様とする。

## 5 研究活動不正行為等防止計画の見直し

上記の項目は、研究活動上の不正行為の防止等のため当面取り組むべき措置を掲げたものであることから、今後も継続して不正を発生させる要因の把握とその検証を進めるとともに、文部科学省等からの情報提供や他の研究機関における対応等を参考にしつつ、不断の見直しを行う。

**附 則**

この計画は、平成 28 年 2 月 24 日から施行する。

**附 則**

この計画は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この計画は、令和 4 年 2 月 24 日から施行する。

**附 則**

この計画は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この計画は、令和 8 年 7 月 22 日から施行する。

別表 1 研究資料／試料の種類と保存法

|                | データ等の種類                   | 形式・形態                  | 保存方法         | 検索／再利用の利便性      | 保存に要するスペース | 保存にかかるコスト |
|----------------|---------------------------|------------------------|--------------|-----------------|------------|-----------|
| 資料<br>(情報、データ) | デジタルデータ                   | 電子データ                  | ハードディスク等記録媒体 | メタデータが完備していれば容易 | 小          | 低         |
|                | アナログ資料                    | 紙媒体資料等                 | ファイリング等      | 整理・保管方法による      | 分量による      | 比較的低      |
| 試料等<br>(もの)    | 劣化しないもの                   | 安定物質、標本等               | 単純収納         | 整理・保管方法による      | 分量による      | 比較的低      |
|                | 劣化するもの、<br>保存に特別な措置を要するもの | 不安定物質、反応性物質、生物試料、貴重標本等 | 特殊環境での収納     | 保存方法による         | 特殊設備等を要する  | 高         |

(様式1)

研究倫理・コンプライアンスに関する誓約書

年 月 日

学 長 様

所属  
氏名

誓 約 書

私は、岐阜市立女子短期大学の教員として、公的研究費の使用にあたり、下記事項を遵守することを誓います。

- ・当該資金配分機関、関係法令、岐阜市の規則及び本学における規程等を遵守します。
- ・公正な研究の遂行に努めて研究成果の信頼性を確保し、不正行為の発生を未然に防ぐ努力をします。
- ・規則等に違反して不正を行った場合は、岐阜市及び本学、または配分機関の処分に従い、法的な責任を負います。

(様式2)

## 誓 約 書

当社（当法人）は、岐阜市立女子短期大学との取引に当たり、岐阜市及び岐阜市立女子短期大学が定めた物品等の調達に係る規則、規程等を遵守し、いかなる不正取引、不適切な契約を行わないことを誓約します。

また、岐阜市及び岐阜市立女子短期大学が公的研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿等の閲覧、提出等の要請があった場合は、これに協力いたします。

なお、当社（当法人）に、岐阜市及び岐阜市立女子短期大学が定めた物品等の調達に係る規則、規程等に反する行為が認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。岐阜市立女子短期大学の構成員から不正な行為の依頼等があった場合には、加担することなく、ただちに通報及び相談窓口に連絡します。

年 月 日

岐阜市立女子短期大学 学長 様

所在地

社 名

㊞

代表者 役職  
氏名

㊞

別表 2

## 研究資料等管理簿

作成年月日 年 月 日

所属 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

| No. | 研究資料等の区分※1 | 研究資料等の名称 | 形式・形態※2 | 論文等の名称 | 掲載学術誌の名称等 | 研究成果の発表日 | 保管場所等 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 研究資金 | 備考 |
|-----|------------|----------|---------|--------|-----------|----------|-------|------|---------|------|----|
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |
|     |            |          |         |        |           |          |       |      |         |      |    |

※1 研究資料等の区分：「研究資料」（数値データ、プログラム、文書（実験・観察ノート）及び画像等）。「有体物」（実験試料、標本類及び装置等）を記載する。

※2 形式・形態：研究資料の場合は、「デジタル」「アナログ」、「有体物」の場合は「劣化する」「劣化しない」を記載する。