

研究費使用 ハンドブック



旭川医科大学
Asahikawa Medical University

第 4 版

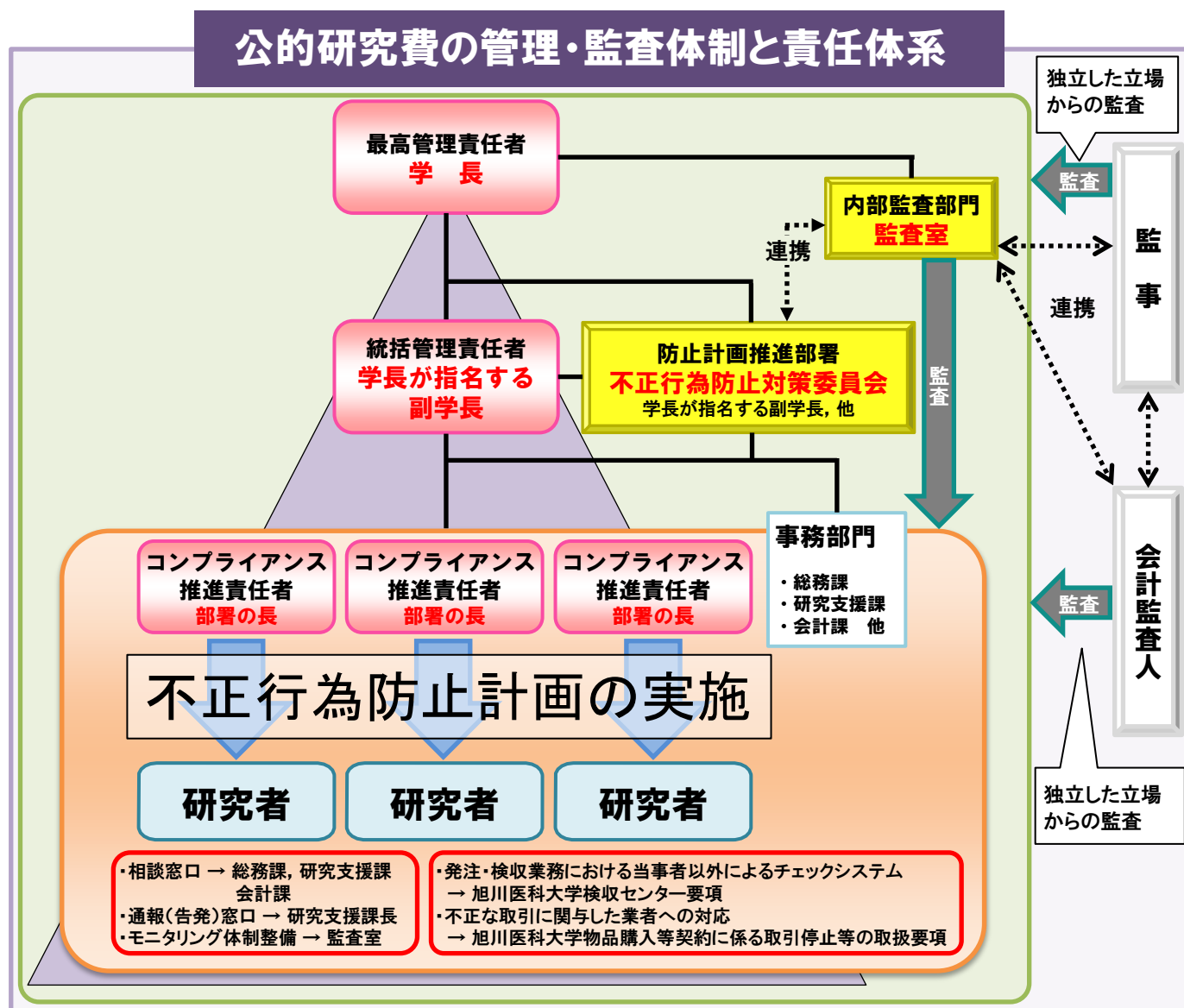
(2019年 2月 改訂)

目 次

1. はじめに	2
2. 研究者等の行動規範	3
3. 禁止事項（不正使用）	4
4. 研究費の種類	5
5. 競争的資金の使用ルール	6
6. 研究費の交付前使用に係る立替	7
7. 科学研究費助成事業（科研費）の 繰越し・前倒し	8
8. 教員発注（50万円未満の契約）	9
9. 教員発注の注意事項	10
10. 電子購買システム	11
11. 納品検収	12
12. 物品管理	13
13. 立替払	14
14. 研究補助者の雇用	15
15. 謝金（研究補助業務等）	16
16. 謝金（講演，指導・助言，校正等）	17
17. 旅費	18
18. 図書の購入・学術論文投稿料等	19
19. 不正行為・不正使用に対する処分	20
20. 相談窓口	21
21. 不正行為の告発等受付窓口	22
付録1. 旭川医科大学の学術研究に係る行動規範	23
付録2. 旭川医科大学の公的研究費の使用に関する 行動規範	24

- このハンドブックは、研究費使用にあたっての複雑なルールをできるだけわかりやすく記載し、教職員の方々の理解を深めてもらう目的で作成しました。
- 本ハンドブックは、研究室等に常備していただき、日常における物品購入等の際に確認用としてご活用ください。
- 研究費の適正な執行・管理は、教職員の研究資金を守るためのものです。
- 特に公的研究費は、国民の税金を原資としていること、教職員が取得した研究費であっても大学に管理責任があることから、今後も研究者教育講習会等で、研究費の不正・不適切な使用を防止するための取り組みを実施していく予定ですので、皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

※ 公的研究費とは、補助金、委託費、寄附金、運営費交付金、自己収入等を財源として本学で扱うすべての経費をいいます。



2. 研究者等の行動規範

- 本学教職員の倫理行動に関することは、「旭川医科大学役職員倫理規程」,「旭川医科大学の学術研究に係る行動規範」(付録1),「旭川医科大学の公的研究費の使用に関する行動規範」(付録2),「旭川医科大学の臨床研究に係る利益相反ポリシー」,「旭川医科大学における研究活動の不正行為及び公的研究費の不正使用に関する取扱規程」等で定められていますが、特に次のことを常に意識して行動してください。

特に意識していただきたい事項

- ① 本学において研究に直接的及び間接的に関わる全ての者(以下「研究者等」という。)は、自ら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、人類の健康と福祉に貢献するという責任を有する。
- ② 研究者等は、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行わない。また、費用の水増し、架空取引などの不正使用を行わない。
- ③ 研究者等は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。
- ④ 研究者等は、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。

※「旭川医科大学の学術研究に係る行動規範」より抜粋

- ⑤ 利害関係者から金銭・物品等の贈与を受けること、許可を得ずに物品・研究機器等
を無償で借りること、役務の無償提供を受けること等、国民の不信や疑惑を招く
おそれのある行為はしない。

【 利害関係者とは 】

- ・ 物品契約等を締結している事業者、契約の申込みをしようとしている事業者等
- ・ 本学への入学を志願する者、懲戒処分の対象となる学生及びその関係者
- ・ 本学に職員として採用を希望する者及びその関係者

3. 禁止事項(不正使用)

研究費等の不正使用の代表的な例は次のとおりです。
これらの行為は、私的流用の有無にかかわらず絶対に 行ってはいけません。

不正使用等の事例

物品購入	預け金	◎ 研究費等が余ったため、物品を購入したかのように取引事業者に架空の納品書、請求書等を作成させ、取引事業者に支払った研究費等を管理させ、翌年度以降に別の物品等を納品させた。
	プール金	◎ カラ出張や謝金等の全部または一部を返還させ、研究室等で管理していた。
	品名替え	◎ 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に取引実態と異なる虚偽の書類(消耗品等の購入)を作成させた。
	期ずれ	◎ 取引先の事由等により納品が遅れてしまい、次年度に納品された物品を当年度に納入したこととして執行していた。
旅費	カラ出張	◎ 出張を取り止めたにもかかわらず偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領した。
	水増し請求	◎ 格安航空券を購入したにもかかわらず、旅行会社等に正規運賃での書類の作成を依頼し、旅費の水増し請求を行った。
	二重請求	◎ 他機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、本学に同じ旅費申請を行い、二重に旅費を受領した。
謝金	カラ謝金・給与	◎ 研究協力者等に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
その他	個人経理	◎ 助成財団に事業を申請採択され、申請者の口座に助成金が振り込まれたが機関管理の規則を知らなかったため、大学に寄附せず個人で経理していた。
	不正受給	◎ 応募・受給資格のない研究者が研究費の応募・交付申請を行い、不正に研究費を受給していた。

不正使用が行われた場合、不正を行った者又は管理監督に適性を欠いたものは、本学の規程等により懲戒処分等の対象となるとともに、その内容に応じては刑事罰の対象になり、また、補助金等の外部資金の場合、補助金の返還命令、一定期間の応募資格停止措置などの処分が科せられます。さらには、本学に対してもその状況により、処分が科せられることになります。

4. 研究費の種類

- 研究費には、大きく分類して以下の3種類があります。
- 教育研究等の助成を目的とした助成金や寄附金の個人経理は禁止されており、必ず大学に寄附し、経理を委任しなければなりません。

外部資金	①	国及び独立行政法人等から配分される研究資金(競争的資金等) ※	補助金(科研費等), 受託研究費, 共同研究費
	②	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, 研究助成金, 寄附金
大学自己資金	③	運営費交付金(文部科学省), 授業料収入, 病院収入, 雑収入等	

※ 競争的資金とは

国又は独立行政法人からの公募型の研究資金を「競争的資金」といいます。ほとんどの競争的資金では、事業目的に沿って資金が使用されたことを確認するため、報告書の提出を義務づけています。また、配分先を実際に訪れて、実地調査を行う場合もあります。

実地調査や書類調査で経費の使用ルールに則った使用と認められない場合は、返還を求められる場合があります。また、悪質性の度合いにより応募・参加の制限や嚴重注意を受けることになります。また、他の競争的資金に対する応募・参加も制限される場合があります。

● 「直接経費」と「間接経費」について

競争的資金の種類によっては、以下の2種類の経費が交付されます。

- ・直接経費 : 研究者へ交付され、研究課題に「直接」関係する用途に使用できる経費
- ・間接経費 : 所属研究機関(大学)へ交付され、施設の管理や整備等に充てる経費

5. 競争的資金の使用ルール

● 経費の使用制限

競争的資金は国民の税金を財源としていますので、使用にあたっては、公正かつ最少の費用で最大の効果を目指さなければなりません。そのため、公募事業ごとに、経費の使用ルールが定められています。経費の使用にあたっては、該当制度の交付要領・交付条件・Q&A等をよく確認してください。

【参考】直接経費の主な使用制限の例

① 目的外使用の禁止

直接経費が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のみです。それ以外は支出できません。

② 他の経費との混同(合算)使用の制限

他用途使用を防ぐため、他の経費との混同(合算)使用が制限されていますが、使用区分を明確にして、複数の補助事業において共同して利用する設備の購入など、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合など、例外として容認される場合もあります。

③ 研究期間外の使用の禁止

競争的資金で支出できるものは、一般的に、補助金の内定日や受託研究の契約日など、ルールごとに決められた日以降に使用の手続きを開始するものであって、かつ、年度中の研究の用に供するものに限られます。従って、内定日前に発注したものへの支出はできません。また、年度末の3月中に発注したものであっても、4月に納品されるものや3月中に納品されたものであっても、4月に使用するものへの支出もできません。ただし、基金からの助成金など、複数年度に亘り使用可能なものや繰越承認を得たものなど、例外的に可能な場合もあります。

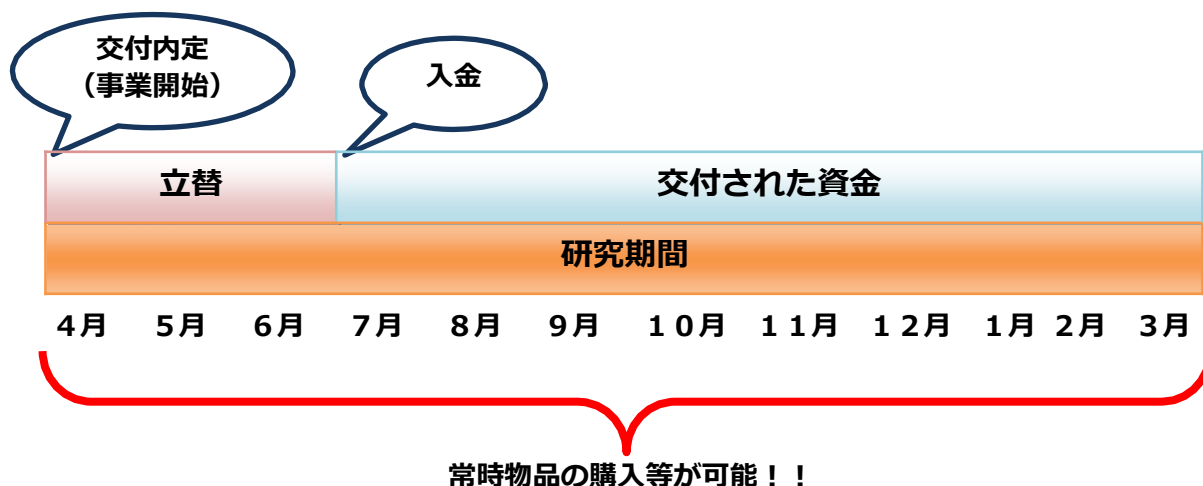
④ その他

酒・たばこ等の嗜好品は購入できません。また、間接経費で支出することが適切なものには支出できません。

☆ 競争的資金は、都度、使用ルールの変更や使用制限の緩和などがされていることがあります。わからないことがありましたら、研究支援課研究協力係(p.21参照)へお尋ね下さい。

6. 研究費の交付前使用に係る立替

- 研究(事業)の円滑な推進を図るため、研究費が交付されるまでの間、本学の資金をもって一時的に立て替えることができます。



研究費の交付前使用を希望する場合は、研究支援課研究協力係(p.21参照)へご相談ください。

【留意点】

- ・ 原則として、研究費の原資が国費・公費であるものに限ります。
- ・ 研究費が交付されなかった場合は、別の財源(教員研究費や寄附金など)を充当していただくか、当該金額について、本学へ返還していただくこととなります。
- ・ 科研費等の立替について、当該年度に提出しなければならない「研究成果報告書」又は「研究経過報告書」を、提出期限までに提出していないことが明らかになった場合、当該年度の立替を停止することになります。

<参考規程>

- 旭川医科大学における研究費補助金等の交付前使用に係る立替に関する要項

7. 科学研究費助成事業(科研費)の繰越し・前倒し

- 科学研究費助成事業(科研費)は、繰越し・前倒し使用が可能です。

科学研究費助成事業(科研費)の基金分と補助金分では事前手続きが異なりますので、十分にご確認ください。また、よくわからない場合は、研究支援課研究協力係(p.21参照)へお問い合わせください。

<基金の場合>

【繰越し】

直接経費については、研究計画期間の最終年度を除いては、事前手続きをしなくても翌年度に繰越しすることができます。間接経費については、会計課財務企画係(p.21参照)へ事前相談が必要です。

【前倒し】

研究計画期間全体で交付決定している範囲内であれば、事前手続きを行い、研究に必要な額に応じ、前年度に前倒して使用することができます。

<補助金の場合>

【繰越し】

研究計画期間の初年度や最終年度であっても、繰越し事由に該当するものであれば、事前手続きを行い、直接経費および間接経費の両方を繰越しして使用することができます。

「調整金」制度

「調整金」制度には、「前倒し使用」と「次年度使用」の2種類があります。(「調整金」制度には、対象となる研究課題がありますので、事前に研究支援課研究協力係(p.21参照)へお問い合わせください。)

【前倒し使用】

研究が加速し、次年度以降の研究費を前倒して使用したい場合。

【次年度使用】

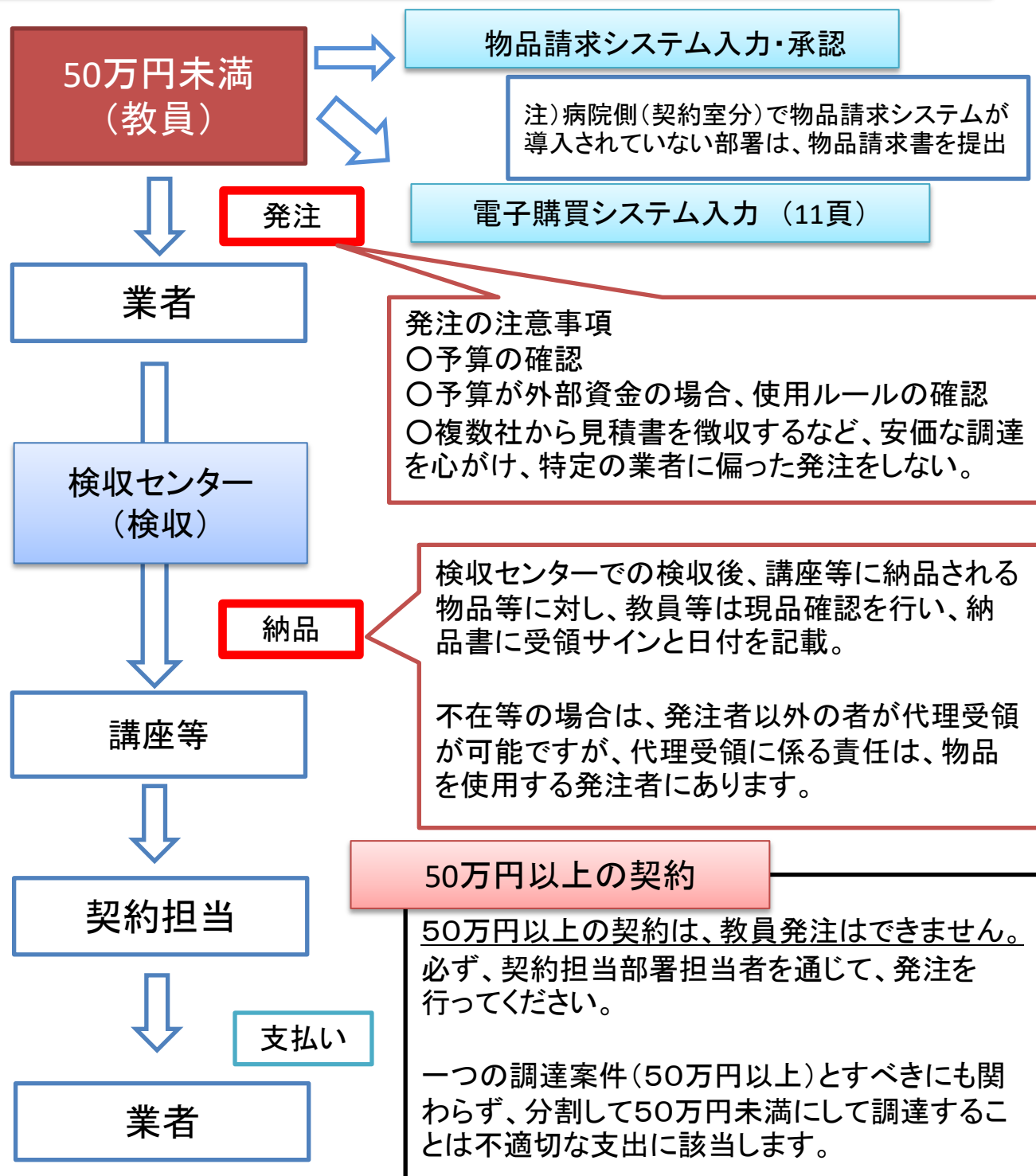
繰越し申請期限を過ぎた後に繰越し事由が発生した場合や、繰越し制度の要件に合致しない場合。

☆参考☆ 独立行政法人 日本学術振興会のホームページ

<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

8. 教員発注(50万円未満の契約)

50万円未満の契約で、教育研究上迅速に手配をとらなければ業務に支障がある場合は、教員による発注ができます。



契約担当
総務部会計課 調達係(2156・2185)
契約第一係(3065・3075)

9. 教員発注の注意事項

50万円未満の契約は、教員が業者に発注できますが、権限と会計上の義務及び責任は次のとおりです。

○権限

- ①予算執行権限
配分された予算を執行する権限
- ②発注権限
発注、見積徴取、業者、選定等の権限
- ③契約権限
業者と契約する権限



○会計上の義務及び責任

- ①財務及び会計に適用(準用)される法令、規則に従っての**職務遂行義務**
- ②故意・重大な過失により、法令、規則に違反して本学に損害を与えた場合の**損害賠償責任**
- ③発注先選択の公正性、発注金額の適正性の**説明責任**

禁止事項

- ①意図的な分割発注
本来1件のものを意図的に分割して発注することは認められません。
- ②特定業者への偏った発注
合理的な理由なく、特定業者へ偏った発注をすることは、癒着の疑念を生じさせます。
- ③業者との不必要な接触
業者との接触は必要最小限度にとどめ、オープンなスペースで打合せを行うなど、業者との関係が過度に緊密にならないよう留意してください。

その他

- ①年度末に大量の消耗品を購入することは避けてください。計画的に予算執行を行うようにしてください。
- ②国等の機関においては、法律によりグリーン購入法適合商品を優先的に購入するよう義務付けられています。特別な場合を除き、非適合商品を購入しないようお願いします。
- ③業者への発注の連絡は、秘書等に指示しても構いませんが、責任は、発注権限を行った教員等が負うことになります。

10. 電子購買システム

【電子購買システムとは？】

インターネット経由で利用する購買システムであり、パソコンの画面上で物品情報を選ぶだけで、教員等の発注ができます。

【電子購買システム利用のメリット】

発注業務の効率化

本システムでは、商品を検索し、予算を選択することにより、発注依頼データが購入担当部署（会計課調達係）へ送付されるため、物品請求システムへの手入力が不要となります。

また、発注時に金額が把握できるため、予算執行・管理を計画的に行うことができます。

調達コストの削減

コピー用紙等の道内国立大学共同調達品をはじめ、登録商品の多くは業者と価格交渉済みであるため、安価に購入することが可能です。（商品価格は、極力低価格を維持するために、定期的に業者と交渉しております。）

本システムの操作方法、その他ご不明な点等ありましたら、下記契約担当部署までご連絡ください。

総務部会計課 調 達 係（2156・2166・2185）



11. 納品検収

検収センターにおいて原則すべての納品物(役務を含む)に対し検収を行います。

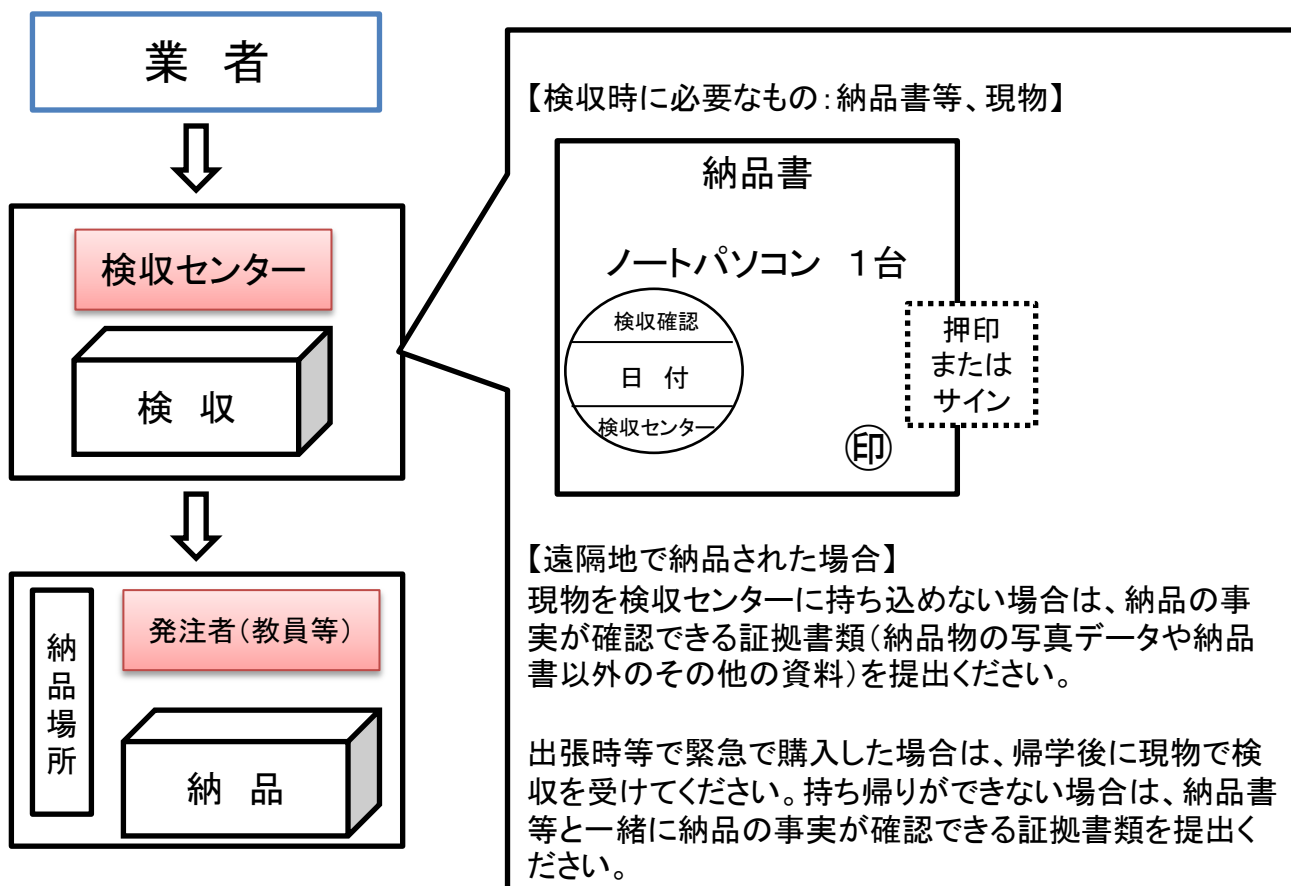
納品物品への検収済みのスタンプ押印又はシールの貼付をします。
なお、納品後に随時現物確認等を行うことがあります。

検収対象外

- 実験動物(講座直送分は検収対象)
- 図書
- 診療経費により購入した物品
- その他、検収の必要が認められないもの、不可能なもの(宅急便・年会費等)

※検収を受ける必要があるかどうか分からない案件があった場合は、
必ず総務部会計課検収センターまでご相談をお願いいたします。

(検収センター業務時間：9:00～17:00 内線2158)



12. 物品管理

公的研究費による購入や寄附受，又は他機関からの異動による無償譲渡等により，本学が取得した物品の所有権は，本学又は公的研究費の交付元に帰属することになりますので，個人の所有物ではないことに注意する必要があります。

備品・換金性の高い物品の管理

10万円以上の備品及び10万未満の換金性の高い物品（パソコン，タブレット型コンピュータ，プリンタ，デジタルカメラ，ビデオカメラ，テレビ，録音機器）については，備品シールを貼付し，管理を行いますので，適切に管理してください。

10万円未満でも換金性の高い備品も管理



禁止事項

【禁止事項】

- ① 物品を私用に用いたり，退職に伴い持ち出すこと。
- ② 物品を許可なく廃棄，又は処分すること。
- ③ 物品を許可なく他者へ譲渡，又は貸付すること。
- ④ 物品を許可なく異動先へ持ち出すこと。
- ⑤ 物品の使用者や設置場所を許可なく変更すること。
- ⑥ 学外者の物品を許可なく借入，寄附受，又は異動元から持ち込むこと。

13. 立替払

立替払が認められるものは、『旭川医科大学立替払事務取扱要項』に定められている下記のケースです。これに該当しないものは認められません。また、経済性を理由に立替払をすることは認められませんのでご注意ください。

- (1) 教育研究のために必要な消耗品等の購入で、**現物の確認をしなければ規格の特定ができない場合**であって、**一件の契約金額が50万円未満のもの**。
- (2) **用務先において、次に掲げるものを支払わなければ当該用務の遂行が困難となる**とき。
 - イ 研修会又は講習会等の参加費及び教材費
 - ロ 現地調査で使用する機器の消耗品費、交通費及び謝金
 - ハ 有料道路通行料
 - ニ 車両燃料費
 - ホ タクシー使用料又はレンタカー借上料
 - ヘ 資料等の送料
 - ト 有料施設利用料
- (3) 国等の機関に支払う法定手数料
- (4) 学会の会費又は参加費
- (5) 学術論文投稿料
- (6) その他、学長が緊急性又は業務遂行上やむを得ないと認められるもの。

(補足)インターネット上からダウンロードすることによって購入することができるソフトウェアについては、立替払いが認められます。

※立替払いを行った内容の理由書を求める場合があります。

立替払の請求手続き

・立替払後1ヵ月以内に、立替払請求書に領収証書等を添付して請求を行います。

学会開催前に事前に参加費を支払った場合等においても同様とし、参加後に参加証等を提出願います。

・**学会の会費や参加費に係る領収書等とは**、領収書、参加証、支払通知、会期のわかる書類で、**原本の提出が原則**です。

・**領収書**は、宛名を「旭川医科大学 ○○○○○(個人名)」としてください。立替払を行った者の氏名及び相手方の名称(会社名・氏名)や品名等が判らないものは不可です。

・**クレジットカードで立替払を行った際の必要書類は**、

① **国内におけるクレジットカードによる支払いの場合**

領収書等(領収書または、クレジットカード利用票等)ただし、領収書等が添付できない場合は、クレジットカード会社が発行する引落日がわかるカード利用明細書の写し。

② **外国業者との取引等で物品等を購入した場合**

クレジットカードを利用の場合は、邦貨額が確定しないため、領収書または、クレジットカード利用票等と引落日がわかるカード利用明細書の写し。学会等の参加費等を外貨(ドル等)で立替えした場合も同様。

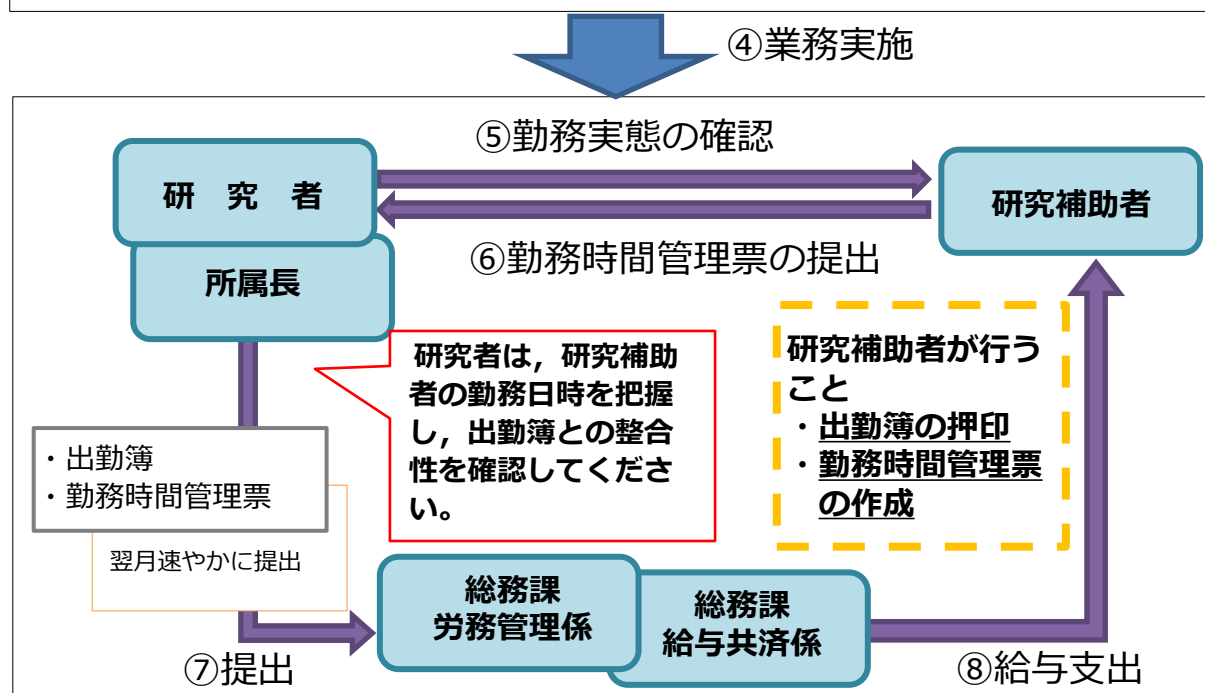
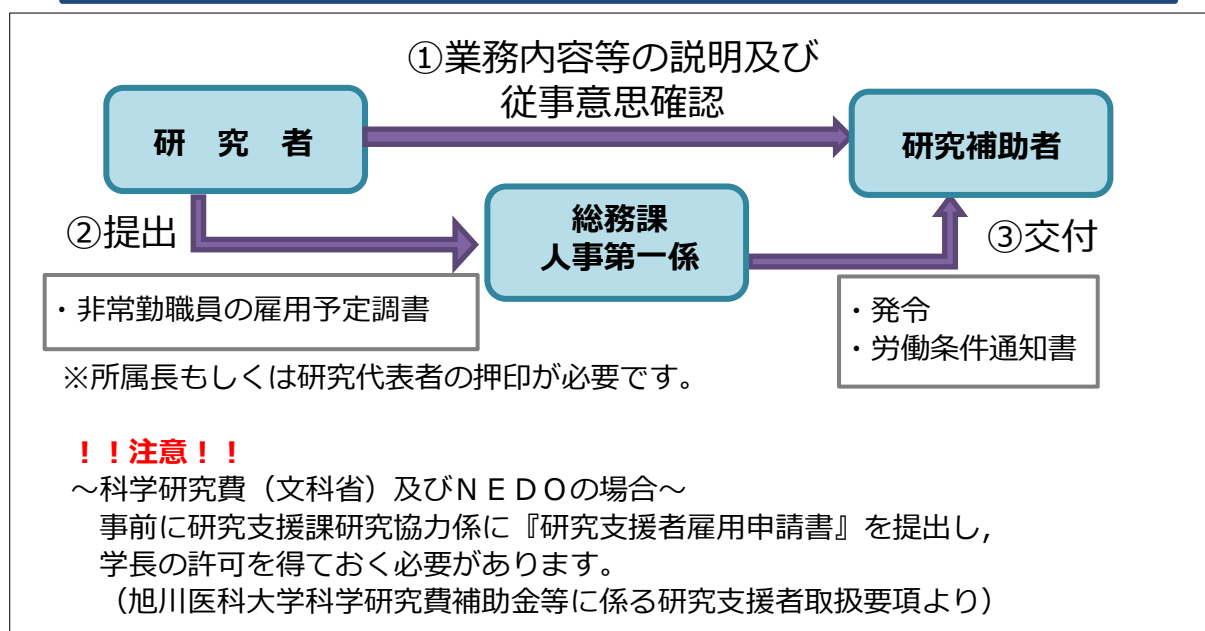
・**量販店等での物品購入の支払い**は、**ポイントを加算(発生)及び使用(充当)することのないよう**にお願いいたします。加算・使用に関わらずポイントが記されている場合については、当該ポイント分を差し引いての請求・支払いとなります。

14. 研究補助者の雇用

- 研究補助者（短期支援員）に研究（実験）を補助してもらう場合は、原則として研究補助者として雇用契約を結ぶ必要があります。

雇用に関する注意点

- 1) 研究補助者に対する業務内容・期間・単価等の説明，及び業務への従事意思の確認
- 2) 雇用申請書等の採用時必要書類の事前提出
- 3) 労働条件通知書に記載された業務以外は禁止
- 4) 勤務実態の確認及び業務終了後の出勤簿及び勤務時間管理票の提出

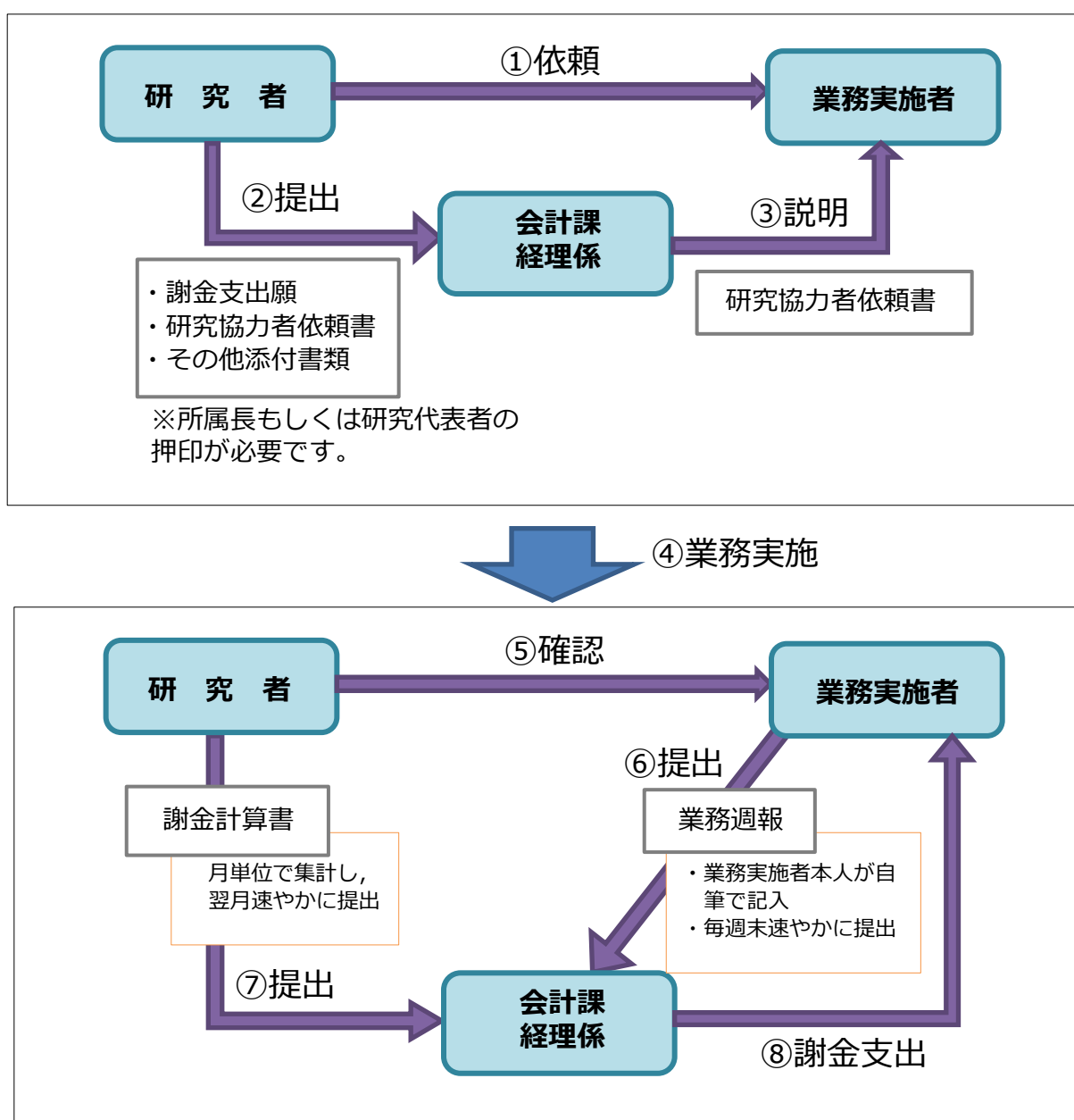


15. 謝金(研究補助業務等)

- 研究(実験)の特性により、あらかじめ業務時間の特定ができない等のやむを得ない事情がある場合は、謝金を支払います。

謝金の支出手続きにおける注意点

- 1) 業務実施者に対する業務内容・期間・単価等の説明及び意思確認
- 2) 謝金支出願等の事前提出
- 3) 業務実施者本人による業務週報の提出
- 4) 業務実態の確認及び終了後の謝金計算書または完了報告書の提出



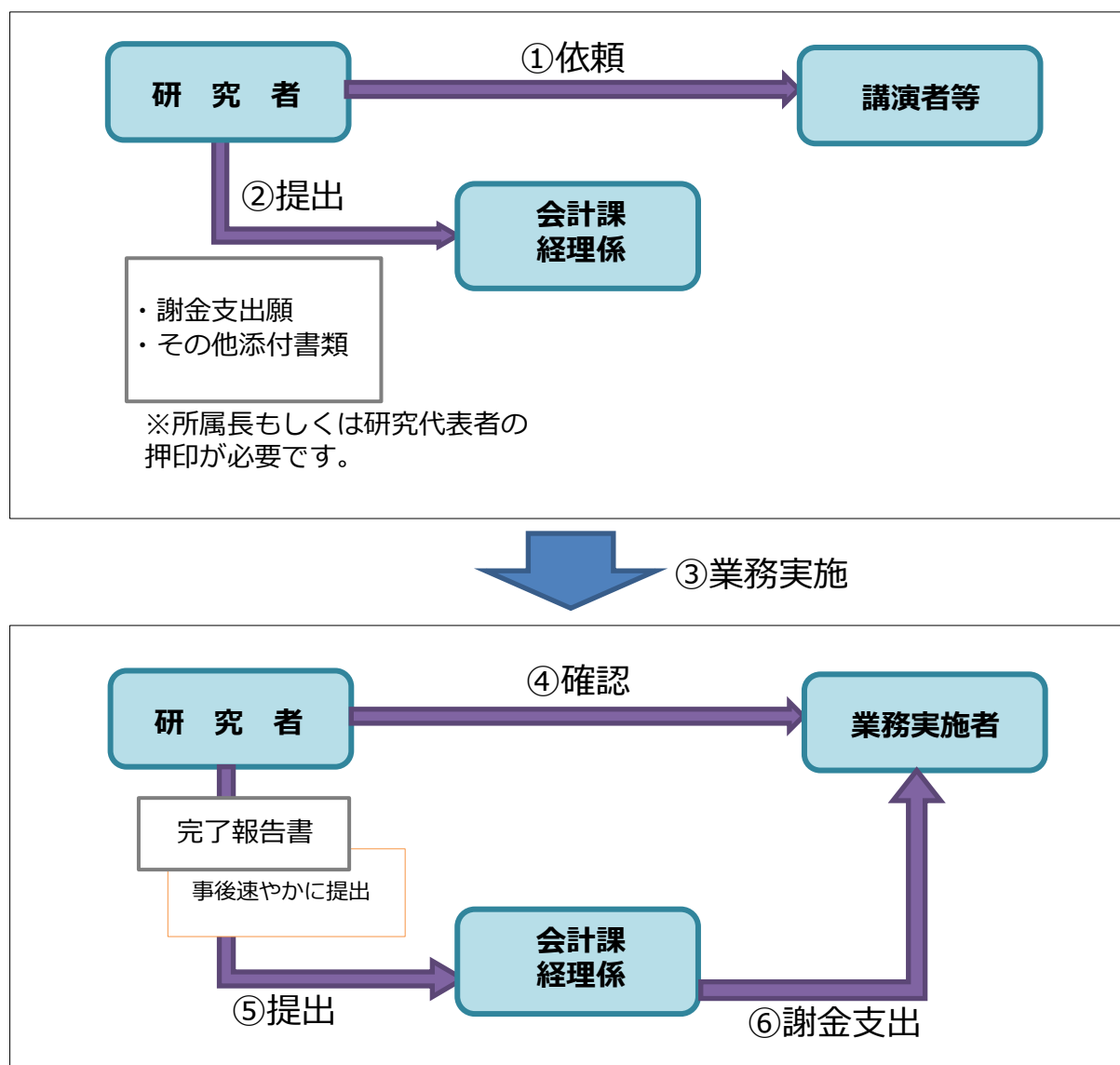
16. 謝金(講演, 指導・助言, 校正等)

- 雇用契約を結ぶ必要がない場合に支払われる報酬

例: 講演, 指導・助言, 校正, 翻訳, 会議出席, 通訳, 原稿執筆等。

謝金の支出手続きにおける注意点

- 1) 業務実施者に対する業務内容・期間・単価等の説明及び意思確認
- 2) 謝金支出願等の事前提出
- 3) 業務の監督・確認及び業務終了後の完了報告書等の提出



※謝金単価については、会計課経理係HPに掲載してあります。

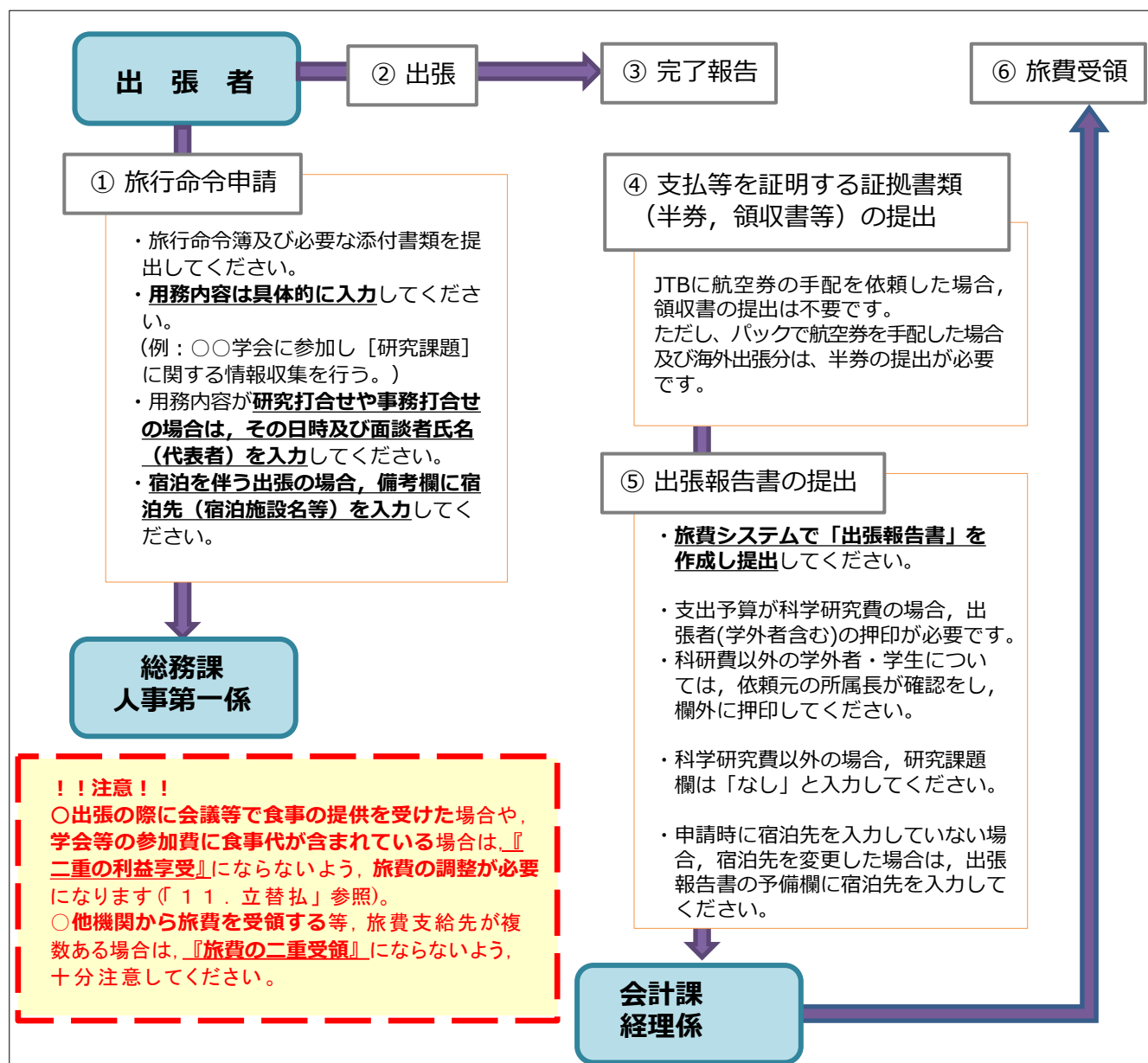
<http://www.asahikawa-med.ac.jp/bureau/kaikei/keiri/local/keiri/>

17. 旅費

- 教職員の出張について、本学の経費から旅費を受領する場合や、他機関から旅費を受領場合がありますが、ここでは本学の経費から旅費を受領する場合の手続きについて説明します。
※旅費システムを使用※

旅費の請求手続きにおける注意点

- 1) 原則として事前の出張申請
- 2) 事情により旅行中に行程が変更になった場合は、旅行後に変更申請
- 3) 旅行完了報告による旅行完了の証明
- 4) 証拠書類（半券、領収書等）の提出による旅行実態の証明
- 5) 出張報告書の提出



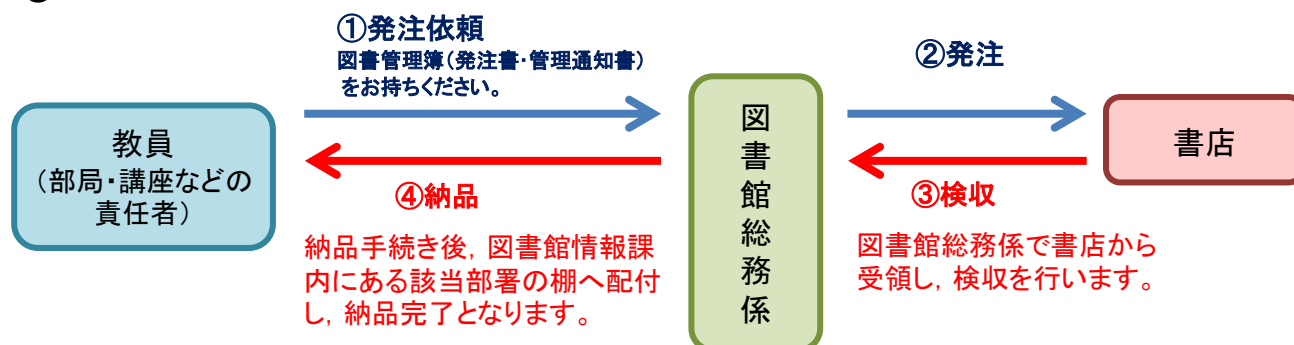
18. 図書の購入・学術論文投稿料等

- 図書の購入と管理についても、他の物品等と同様に本学の会計ルールに基づき取り扱います。ただし、物品等とは異なる点もあります。

詳しくは、教務部図書館情報課図書館総務係(内線2223)までお問い合わせください。

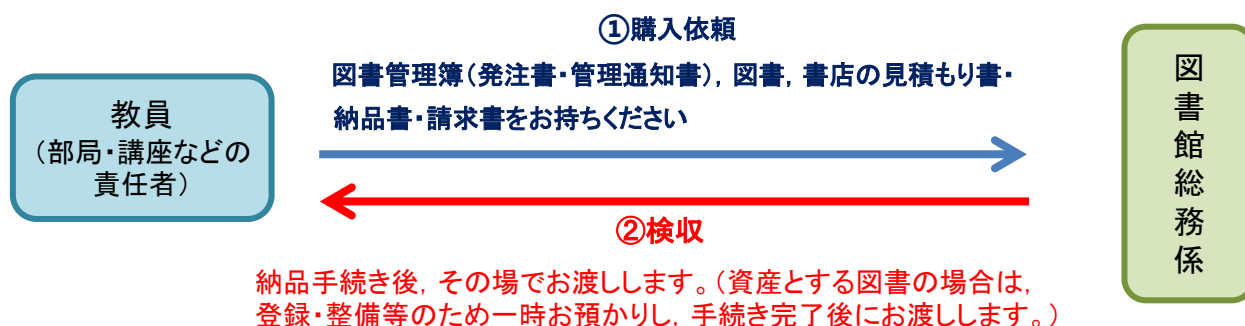
【図書】

①通常の図書購入方法



②受領済み図書の場合

緊急かつやむを得ない理由から、教員自らが直接入手した場合や、試読本として業者が直接教員に送ってきたものを購入する場合(見計らい図書)等は次のとおりとなります。



※図書管理簿には、利活用期間が1年以上か1年未満の区別を必ず記載して下さい。1年以上の使用の場合は「資産」となり、納品後は資産台帳に登載し、各研究室での管理義務があります。

また、科学研究費により購入する図書を「資産」とする場合は、図書館管理簿の「この物品は、検収後ただちに国立大学法人旭川医科大学へ寄付いたします(科研費)」欄にチェックと研究者の押印もお願いします。

※図書が適正に管理されていることを確認するため、「資産」とする図書については、定期的に蔵書点検を実施しています。各研究室等の蔵書点検は、皆様に点検していただくようお願いしております。ご協力をお願いします。

【学術論文投稿料】【文献複写料】

論文投稿料は、振込み期限の関係上、一旦私費でお支払いいただいた後、立替払請求をする場合があります。投稿料の請求がきましたら、速やかに図書館総務係にご相談ください。なお、立替払請求には期限がありますので、ご注意ください。(13.立替払い 参照)

また、科学研究費による文献複写料や論文掲載料などは、大学予算の使用とは取扱いが変わりますので、図書館総務係にお問い合わせください。

19. 不正行為・不正使用に対する処分

- 研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用を行った「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関」が資金配分機関から処分を受けることがあります。
また、不正な取引に関与した業者については、取引停止等の処分が科せられることがあります。

個人に対する処分

【学内の処分】就業規則に基づき、懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給、譴責の懲戒処分、又は訓告、嚴重注意等の指導監督措置を受けることがあります。

また、退職手当の返還を求められることがあります。

(「旭川医科大学における研究活動の不正行為及び公的研究費の不正使用に関する取扱規程」により、不正行為があった場合、当該不正行為を行った職員等の氏名、所属、不正行為の内容等を公表することになっています。)

【資金配分機関の処分】競争的資金には、それぞれ制度ごとに応募資格停止、加算金を含めた資金返還等の不正行為等に対する措置が設けられています。詳細は、当該競争的資金制度を確認してください。

※ 平成25年度の事業(継続事業を含む)から、私的流用を行った者に対する応募資格制限の厳罰化(5年→10年)や善管注意義務違反に対する応募資格制限の新設(最大2年)等、今までより重い処分が科せられることになります。

善管注意義務違反: 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

【法律上の処分】本学又は資金配分機関から民事訴訟の提起や刑事告発が行われることがあります。

研究機関に対する処分

研究機関に対して、次の処分が科せられることがあります。

- ① 研究費の不適切経理の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該研究費に相当する額を返還
- ② 経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等を実施
- ③ 研究機関に所属する他の研究者にも、競争的資金の応募資格の停止措置

取引業者に対する処分

不正な取引に関与した業者については、「旭川医科大学物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項第3(取引停止)」に基づき、その内容に応じて、当該認定をした日から一定期間、取引が停止されます。

※ 取引業者との癒着の発生を防止し、不正使用を事前に防止するための取組については、以下のHPに掲載してあります。

http://www.asahikawa-med.ac.jp/index.php?f=information+research_funds

20. 相談窓口

- 公的研究費の事務処理手続きや使用ルールについてわからないことがありましたら、以下の相談窓口へご相談下さい。

相談窓口

研究費の使用

- 雇用, 給与
総務部総務課人事第一係 (内線 2123, 外線 0166-68-2123, FAX 0166-66-0025)
sho-jinji1@asahikawa-med.ac.jp
- 謝金, 旅費
総務部会計課経理係 (内線 2186, 外線 0166-68-2186, FAX 0166-66-1300)
kai-keiri@asahikawa-med.ac.jp
- 物品購入・役務契約, 納品検収, 立替払, 教員発注, 物品管理
総務部会計課調達係 <大学>
(内線 2157, 外線 0166-68-2157, FAX 0166-66-1300)
k-chotatu@asahikawa-med.ac.jp
総務部会計課契約第一係 <病院>
(内線 3075, 外線 0166-69-3075, FAX 0166-65-1116)
keiyaku-1@asahikawa-med.ac.jp
- 物品等の検収
総務部会計課検収センター
(内線 2158, FAX 0166-66-1300)
- 図書の購入・学術論文投稿料等
教務部図書館情報課図書館総務係 (内線 2223, 外線 0166-68-2223, FAX 0166-68-2229)
libsomu@asahikawa-med.ac.jp
- 間接経費
総務部会計課財務企画係
(内線 2148, 外線 0166-68-2148, FAX 0166-66-1300)

研究費の交付申請等

- 科研費・その他助成金の申請, 研究費の交付前使用
総務部研究支援課研究協力係 (内線 2187, 外線 0166-68-2187, FAX 0166-66-1300)
rs-kk.g@asahikawa-med.ac.jp
- 受託研究契約, 共同研究契約
総務部研究支援課社会連携係 (内線 2197, 外線 0166-68-2197, FAX 0166-66-1300)
rs-sr.g@asahikawa-med.ac.jp
- 寄附金の受入
総務部会計課会計総務係 (内線 2145, 外線 0166-68-2145, FAX 0166-66-1300)
kai-somu@asahikawa-med.ac.jp
- 寄附講座の寄附金受入
総務部研究支援課研究協力係 (内線 2261, 外線 0166-68-2261, FAX 0166-66-1300)
rs-kk.g@asahikawa-med.ac.jp

☆☆ 担当窓口がわからない場合, 次の窓口をご利用下さい。担当部署をご紹介します。☆☆

- 総務部研究支援課研究協力係 (内線 2261, 外線 0166-68-2261, FAX 0166-66-1300)
rs-kk.g@asahikawa-med.ac.jp

21. 不正行為の告発等受付窓口

- 公的研究費の不正使用, 研究の不正行為に関する告発, 相談窓口は以下のとおりです。

窓 口

旭川医科大学総務部研究支援課長

住所:〒078-8510 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号

電話:0166-68-2189(直通)(平日9時~17時)

FAX:0166-66-1300

E-mail:kenkyu-kacho@asahikawa-med.ac.jp

【告発にあたっての留意事項】

- ・告発の際には, 告発者の氏名, 連絡先, 被告発者の氏名又はグループ名, 不正行為の内容, 不正とする科学的合理的理由, 使用した研究費等について, 確認させていただきます。また, 告発者には, 調査協力を求める場合があります。
- ・告発者の名誉やプライバシーその他の人権を尊重し, 知り得た秘密を他に漏らしたりすることは絶対にありません。
- ・告発された事案の調査に当たっては, 告発者が了承したときを除き, 調査機関以外の者や被告発者に告発者が特定されないよう, 配慮いたします。
- ・調査結果において, 悪意に基づく告発であることが判明した場合には, 告発者の氏名の公表や懲戒処分, 刑事告発等を行うことがあります。
- ・告発したことを理由として, 不利益な取扱いを受けることはありません。

付録1. 旭川医科大学の学術研究に係る行動規範

○旭川医科大学の学術研究に係る行動規範

平成19年10月10日
教育研究評議会

本学が、高等教育機関として医師及び看護師を養成し、地域医療を担う人材を提供するとともに、医学研究の更なる発展に努めるという建学の精神の下、地域社会と一体となって発展を遂げていくためには、教育・研究活動において、地域社会からの信頼をいただくことが、何よりも重要である。

そのためには、本学において研究に直接的及び間接的に関わる一人ひとりが社会的責務を自覚し、高い倫理観を持ち、公正、誠実に行動することが必要であることから、「旭川医科大学の学術研究に係る行動規範」を定める。

(責任)

1 本学において研究に直接的及び間接的に関わる全ての者(以下「研究者等」という。)は、自ら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、人類の健康と福祉に貢献するという責任を有する。

(行動)

2 研究者等は、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、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、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すると共に、科学者コミュニティ、特に自らの専門領域における科学者相互の評価に積極的に参加する。

(自己の研鑽)

3 研究者等は自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努めると共に、科学技術と社会・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 研究者等は、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。

(研究活動)

5 研究者等は、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行わない。また、費用の水増し、架空取引などの不正使用を行わない。

(研究環境の整備)

6 研究者等は、責任ある研究の実施と不正行為、不正使用(以下「不正行為等」という。)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、専門的な委員会を設置し、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み、不正行為等の発生を未然に防止するよう研究・教育環境の整備に努めなければならない。

(法令の遵守)

7 研究者等は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

(研究対象などへの配慮)

8 研究者等は、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 研究者等は、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 研究者等は、研究・教育・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せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

11 研究者等は、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。

付録2. 旭川医科大学の公的研究費の使用に関する行動規範

○旭川医科大学の公的研究費の使用に関する行動規範

平成27年2月10日
教育研究評議会

本学は、豊かな人間性と幅広い学問的視野を有し、生命の尊厳と高い倫理観を持ち、高度な知識・技術を身につけた医療人及び研究者育成を教育理念に掲げる国立大学法人である。この理念を基に定めている旭川医科大学の学術研究に係る行動規範(平成19年10月10日教育研究評議会)を踏まえて、学術研究の信頼性と公正性を担保し、公的研究費(※)を使用する上で、一人ひとりが社会的責務を自覚し、高い倫理観を持ち、公正、誠実に行動することが必要であることから、行動の基準を「旭川医科大学の公的研究費の使用に関する行動規範」として次のとおり定める。

本学の公的研究費の使用に関わる役職員及びその他研究活動に関係する者(以下「構成員」という。)は、これを誠実に実行しなければならない。

1. 構成員は、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. 構成員は、公的研究費の使用に当たり、関係する法令、通知並びに本学が定める規程等、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. 構成員は、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. 構成員は、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. 構成員は、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、公正に行動しなければならない。
6. 構成員は、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、補助金、委託費、奨学寄附金、運営費交付金、自己収入等を財源として本学で扱うすべての経費をいう。



旭川医科大学
Asahikawa Medical University

2015年 3月 : 第1版
2015年12月 : 第2版
2017年10月 : 第3版
2019年 2月 : 第4版

(電子版)

http://www.asahikawa-med.ac.jp/index.php?f=information+research_funds