研究活動に関する
ハンドブック

旭川医科大学
Asahikawa Medical University

第 12 版

（2026年 9月 改訂）

研究活動に関するハンドブック（第12版）の主な更新箇所一覧

項　目	頁	更新・修正の概要
全体	―	・事務局組織改組による課名及び係名の変更を反映 ・システム入れ替えによる名称変更を反映（物品請求システム→発生源システム）
４．不正事例（特定不正行為等）	P.8	・注意事項を追加
１５．立替払	P.22	・立替払の請求手続き期限の修正

目　　次

１．はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
２．研究者等の行動規範　・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
３．研究活動上の不正行為（禁止事項）・・・・・・・・・・４
４．不正事例（特定不正行為等）　・・・・・・・・・・・・５
５．不正事例（不正使用）　・・・・・・・・・・・・・・・１１
６．公的研究費の種類　・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
７．競争的研究費の使用ルール　・・・・・・・・・・・・１３
８．研究費の交付前使用に係る立替　・・・・・・・・・・１５
９．科学研究費助成事業（科研費）の繰越し・前倒し・１６
１０．教員発注（５０万円未満の契約）　・・・・・・・・１７
１１．教員発注の注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・１８
１２．電子購買システム　・・・・・・・・・・・・・・・・１９
１３．納品検収　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
１４．物品管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
１５．立替払　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
１６．研究補助者の雇用　・・・・・・・・・・・・・・・・２３
１７．謝金（研究補助業務等）　・・・・・・・・・・・・・２４
１８．謝金（講演，指導・助言，校正等）　・・・・・・・２５
１９．旅費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
２０．図書の購入・学術論文投稿料等　・・・・・・・・・２７
２１．不正行為・不正使用に対する処分　・・・・・・・・２８
２２．事務処理等の相談窓口　・・・・・・・・・・・・・・２９
２３．不正行為の告発等受付窓口　・・・・・・・・・・・・３０
付録１．旭川医科大学の学術研究に係る行動規範　・・・３１
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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
付録３．研究データ等の保存期間等に関する細則・・・・３３

1．はじめに

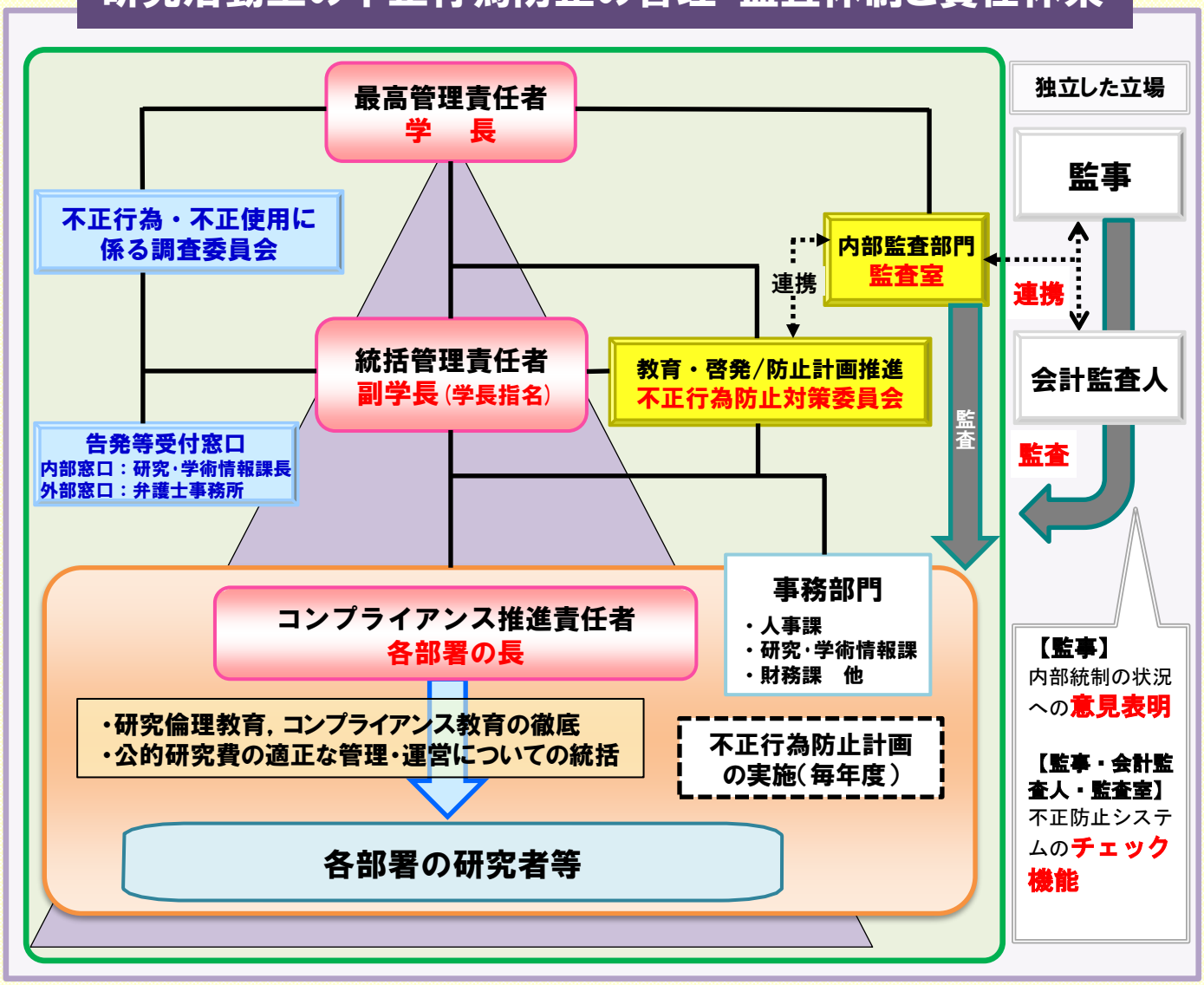
● このハンドブックは，研究活動上の不正行為における基本的事項や，研究費の不正使用を防止するため，複雑なルールをできるだけわかりやすく記載し，教職員の方々の理解を深めていただくことを目的として作成しました。

● 本ハンドブックは，研究室等に常備していただき，日常における公正な研究活動及び研究費の適正な執行・管理を実施するための確認用として，教員のみならず，大学院生・学生への指導の際にもご活用ください。

● 特に**公的研究費（※）**は，その多くを国民の税金を原資としていることや，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，また，研究活動上の不正行為は研究者個人のみならず大学の信頼をも失墜させる行為であることを改めて認識いただくよう，お願いします。

※ 公的研究費 ⇒ 6．公的研究費の種類 を参照

研究活動上の不正行為防止の管理・監査体制と責任体系



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. 研究活動上の不正行為（禁止事項）

● 本学では，研究活動の不正行為として，研究に直接的及び間接的に関わる全ての者が行った6つの行為を規定しています。

研究者個人の注意のみにとどまらず，**研究グループ内等で相互に確認**し，不正を未然に防止することが重要です。

本学において規定されている不正行為

特定不正行為	**捏造**	**存在しないデータ，研究結果等を作成すること。**
特定不正行為	**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。**
特定不正行為	**盗用**	**他の研究者のアイディア，分析・解析方法，データ，研究結果，論文又は用語を当該研究者の了解若しくは適切な表示がなく流用すること。**
不正行為	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。
不正行為	不適切オーサーシップ	論文著作者が適切に公表されないこと（著者としての資格を有しない者を著者として含め，若しくは著者としての資格を有する者を除外するなどの行為）。
不正行為	※不正使用 **5．不正事例（不正使用）を参照**	研究活動において，研究資金の使用ルール上禁じられている形で，他の目的に流用あるいはプールするなど，本来使用されるべきものとは異なる費用に研究費を使用すること。

● 特定不正行為とは，文部科学省のガイドライン※において規定している不正行為です。**特定不正行為及び不正使用が競争的研究費に関連していた場合，最大で10年間の応募資格停止処分**が科される等，厳しく罰せられることがあります。

※ 平成26年8月26日文部科学大臣決定「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」

【不正行為に関与した者】

その関与の度合いや不正行為の悪質性，社会的影響等に応じて，懲戒解雇等の**懲戒処分**や，**退職手当の返還措置**を受けることがあります。

また，直接不正行為を行った者のみならず，例えば，**論文の共著者等で不正行為に関与した者等も該当**します。

⇒21．不正行為・不正使用に対する処分　を参照

4. 不正事例（特定不正行為等）

● 文部科学省のホームページでは，各研究機関において不正行為が行われた事案について，その概要及び研究機関・配分機関における対応等を一覧化して公開しています。
以下の研究活動上の不正事案は，近年の不正事案から抜粋したものです。
不正行為の態様を確認し，**不正行為への抑止につなげるための参考**としてください。

【 研究活動における不正事案について】
https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360483.htm
トップ ＞ 科学技術・学術 ＞ 科学技術関係人材の育成・確保
＞ 研究活動における不正行為への対応等 ＞ 研究活動における不正事案について

【事例１】（捏造・改ざん）

【概要】

元特任助教を筆頭著者とする論文のデータに捏造及び改ざんの疑義がある旨の告発があった。予備調査の結果を受けて本調査を行うこととし，不正行為調査委員会を設置した。調査の結果，論文5編について，「捏造」「改ざん」が行われたと認定された。

【発生要因】

論文投稿前に論文と実験ノート等を突き合わせていれば，容易に不正行為を察知できる状態にあったが，投稿前にデータシート，実験ノート，スペクトル・物性データの順に適切に確認が行われていなかったほか，これらが最終的に責任著者によって確認されていなかった。

また，責任著者をはじめとする誰もが不正などは起こり得ないとの先入観から，その有無を確認しなければならないという意識が欠けていた結果，適切な確認が行われなかった。

論文テーマに沿った実験結果をミーティングにおいて検証し，その集大成として論文にまとめるのが本来の姿であると考えられるが，毎回のミーティングにおいて，元特任助教が裏付けとなるべき実験ノート上の実験結果をそのまま資料として提出していたとは認めがたく，元特任助教による捏造・改ざんされた実験結果が十分に確認されることのないまま掲載に至った。

元特任助教の実験ノートに実験結果が全く記載されていないページや，記載することが必須の実験番号・実験実施日が多数未記載の部分があることから，実験ノートの作成が杜撰であったことは明らかで，十分不正発見の端緒となり得た。長きに渡って実験ノートの内容が適切に確認されなかった状態が元特任助教にとってはいわば成功体験となったと考えられる。

【研究機関が行った措置】

・論文5編については，著者から取り下げの申し出を行い各掲載誌が撤回した。
・元特任助教については，大学を退職していることから処分は行わない。教授については，今後，大学の就業規則に基づき対応する予定。
・元特任助教が研究代表者として助成を受けていた科学研究費助成事業については，同氏が大学を退職し当該研究費の受給資格を喪失することを受けて補助事業の廃止承認申請をした後，日本学術振興会により廃止が承認された。

【配分機関が行った措置】

・資金配分機関である日本学術振興会及び科学技術振興機構において，経費の返還を求めるとともに，資格の制限措置を講じる予定である。

【事例２】（改ざん・不適切なオーサーシップ）

【概要】

６大学に所属又はかつて所属した教員が共著者となっている論文について，文部科学省を通じ不正行為の疑いがある旨の告発を受けて，１大学による研究不正行為調査委員会において，５大学と合同で予備調査を実施した。予備調査の結果を受けて本調査を行うこととし，２大学による合同調査委員会を設置した。本調査の結果，論文１編について「改ざん」「不適切なオーサーシップ」を認定した。

【発生要因】

研究倫理教育を受講していたにもかかわらず，研究公正・研究倫理を軽視したことにより，安易に論文に誤った記載をした。また，オーサーシップの認識を誤り，実験を直接担当した研究者を，著者としての貢献が認められるにもかかわらず，あくまで研究補助者という立場であり論文の作成に貢献していないとして著者に加えなかった。

【研究機関が行った措置】

・被認定者に対し，不正行為を認定した論文の取り下げ勧告を行った。
・大学の懲戒規程により，懲戒を検討する予定。
・研究費の使用中止を検討する予定。

【配分機関が行った措置】

改ざんと直接的に因果関係が認められる経費の支出があったため，日本学術振興会において，経費の返還を求めるとともに，資格制限の措置を講じる予定である。

【事例３】（盗用・不適切オーサーシップ）　※本学における不正事案

【概要】

元教授が執筆した論文１編について，不正行為の疑いがある旨告発があり，論文画像の精査・照合や筆頭著者及び共著者への聞き取り調査の結果，インターネット上の他者のホームページ中の画像や公開済の他者論文中の画像を，各著作者の承諾なしにまた適切な表示なしに使用したことが確認され，「盗用」を認定した。

また，当該論文は筆頭著者である元教授が執筆を含めすべて一人で行ったものであり，共著者４名は執筆に関する役割もなく投稿することも知らされておらず，共著者らの承諾なしに対象論文の著者に加えたものとして，元教授一人に「不適切オーサーシップ」を認定した。

【発生要因】

研究者としてわきまえるべき責務や研究倫理意識を欠き，他者等の図・表を引用する際は出典又は引用許可がある旨を明記することや，共著者への承諾を必ず行うことなど，論文を投稿する上での基本的な義務や，筆頭著者として留意すべき事項を怠った。

また，講座等における研究活動上の不正行為防止のための研究倫理教育の徹底や，公的研究費の適正な管理を行う等について自らが規範を示し，責任を負う立場である「コンプライアンス推進責任者」の自覚を欠いていた。

【研究機関が行った措置】

・大学による調査以前に掲載誌において論文の取下げ措置済み。
・大学による調査以前に退職していることから，学内規程（職員懲戒規程）の適用外。

【配分機関等が行った措置】

・論文投稿先の学会への１年間の投稿禁止措置。
・資金配分機関である文部科学省において，４年間の資格制限措置が講じられた。

【事例４】（改ざん）

【概要】

論文2編に対して研究不正行為の疑いに関する告発が学生からあり，調査対象論文の図表に関して，実験ノートや生データ等のデータ照合，関係者への聞き取り調査，現地調査を行った結果，筆頭著者の教授が，生データから論文データに加工する段階で，ある条件で測定した実験数値を，それを上回る条件の数値として書き換え，論文の主張にとって有利な方向になるよう改ざんしたことを認定した。

【発生要因】

限られた時間でより多くの実験結果を得ようとしたこと等が動機と推察される。また，研究公正に対する意識の欠如に起因するもので，履修を義務付けていたコンプライアンス研修での指摘事項を真摯に受け止めていなかったこと，コンプライアンスの重要性を十分に認識していなかったことによる。

【研究機関が行った措置】

・対象研究者に対して，不正行為が認定された論文2編の取下げを勧告。
・大学の懲戒規程により，懲戒処分とした。

【配分機関が行った措置】

資金配分機関である文部科学省において，当該研究者に対して，資格制限の措置が講じられた。

【事例５】（査読不正）

【概要】

学術誌に投稿した論文において，代表著者である教授自身及び研究チームが，論文投稿時の査読審査に関わっている，「査読不正」の疑いがあると他大学より告発があった。査読不正については特定不正行為に当たらないが，その行為が事実であった場合に，研究者に求められる行動規範及び社会通念に照らし，研究者倫理から逸脱するか含め調査を実施した。

調査対象論文は計6編であり，調査の結果，教授等は調査対象論文全てにおける査読審査プロセスにおいて，査読者からの査読コメント案の作成依頼に基づき査読コメントを提供していた。本行為は研究者に求められる行動規範及び社会通念に照らし，研究倫理から逸脱している行為であると判断された。

【発生要因】

査読者は自身の知識と経験に基づいて査読コメントを作成するという，査読者としての原則を守らず，査読コメント案の作成を依頼していた。また，教授及び研究チームにおいて，その不当性を深く考慮せずに受諾したことが原因。

【研究機関が行った措置】

- 査読審査プロセスにおける不適切な行為（査読操作）が認められた論文6編のうち，2編は出版元から論文撤回されている。残り4編について大学より教授に対して論文取下げを行うように勧告した。
- 教授は懲戒処分（減給）とした。

ポイント：研究不正ガイドラインに明記されていない不正事案であるが，事案発生を受け，文部科学省から通知「査読における不適切な行為の防止について」が発出された。

- **論文投稿時，不正行為防止のため，次頁に掲載の「論文投稿前チェックリスト」の活用を推奨します。**
- **二重投稿については，多言語で論文投稿を行う際にも注意してください。**
- **「適切なオーサーシップ」については，P.10を参照してください。**
- **本学を退職した者が，本学の称号等を用いて論文を投稿する場合であっても，研究倫理の遵守が必要となります。**

※　研究データ等の保存に関して

研究データ等は原則として論文発表後10年間保存すること，研究者の**転出や退職に際して**保存すべき研究データ等は**バックアップの作成又は所在を確認し追跡可能としておく**などの措置を講じること等が規定されています。

また研究データ等は必要な場合に開示しなければなりません。

研究不正の疑いが生じた場合，事後の検証ができる様に適切に研究データを保管することが重要となります。**研究データの適切な保存は，研究者ご自身を守ることにも繋がります**。本ハンドブックの付録3として，「旭川医科大学における研究データ等の保存期間等に関する細則」を掲載していますので，改めてご確認いただきますようお願いいたします。

論文投稿前チェックリスト（旭川医科大学）

ジャーナル名	
全著者の氏名 （責任著者名に〇）	
論文タイトル	

№	確認項目	チェック欄
本学における「研究者等の行動規範（※1）」の内容を確認していますか。		
1	投稿先の学会・協会の倫理綱領や論文投稿規定を確認していますか。	□
2	データの正確性や再現性を確認した上で発表していますか。	□
3	生データ，研究で扱った試料（資料），研究ノートの保存・管理はできていますか。	□
4	共著者がいる場合，それぞれが寄与した範囲を当事者間で確認し，その内容に共同の責任を負うことに同意はとれていますか。	□
5	今回の投稿は既に同一内容の研究発表に基づいた二重投稿に当たりませんか。	□
6	盗用とならないように，既に発表されている他の研究者等による著作物の表現や内容の引用を明記していますか。	□

・確認項目は国立研究開発法人科学技術振興機構「研究者のみなさまへ ～責任ある研究活動を目指して～」（2020年3月版）を参考に作成

※1 「研究活動に関するハンドブック」P3参照

〇本チェックリスト掲載先
https://www.asahikawa-med.ac.jp/bureau/shomu/kenkyus/fusei_boushi/fusei_kenkyu.html

令和4年5月11日
旭川医科大学

適切なオーサーシップについて

適切なオーサーシップとして、以下のICMJE（国際医学雑誌編集者委員会）の投稿統一規程と、その大意を示す。

The ICMJE recommends that authorship be based on the following 4 criteria:
⇒以下の4つのすべてを満たした場合に著者（オーサー）とみなされる。

・Substantial contributions to the conception or design of the work; or the acquisition, analysis, or interpretation of data for the work; AND
⇒次のいずれかに充分に貢献していること：研究の着想、研究のデザイン、データの取得、データの分析、データの解釈。

・Drafting the work or revising it critically for important intellectual content; AND
⇒原稿（草稿）を執筆していること、または原稿の改訂に批判的に深く関わっていること。

・Final approval of the version to be published; AND
⇒公表される前に最終稿を確認し、承認していること。

・Agreement to be accountable for all aspects of the work in ensuring that questions related to the accuracy or integrity of any part of the work are appropriately investigated and resolved.
⇒その研究全体の正確性、誠実性に説明責任を持つこと。

5. 不正事例（不正使用）

研究費等の不正使用の代表的な例は下表のとおりです。
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。**

【研究機関における不正使用事案】文 部 科 学 省 HPにて不正の実例をご確認ください。
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm

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又は一部を返還させ，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，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。

【不正使用等を行った者】

不正使用を行った者又は管理責任を問われた者は，**懲戒処分や刑事罰の対象**になります。

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**などの処分や，研究機関に対しても処分が科せられる場合があります。

⇒21．不正行為・不正使用に対する処分　を参照

6. 公的研究費の種類

● 公的研究費とは

運営費交付金や省庁等から交付される補助金など，国民からの税金等を原資として交付されるもののほか，授業料や診療費などの自己収入，受託研究，共同研究，治験等の臨床研究，寄附金など，民間等から受け入れる経費を含めた，本学で扱う全ての資金を言います。

研究を推進するための経費のみを指すものではありません。

● 公的研究費には，下表のとおり自己資金と外部資金に大別され，各資金をさらに2つに分類すると4種類に区分できます。

● 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。

大学自己資金	①	国から交付される基盤的経費等	運営費交付金（文部科学省）
	②	自己収入	授業料収入，病院収入，雑収入等
外 部 資 金	③	国及び独立行政法人等から配分される研究資金（競争的研究費等）※	補助金（科研費等），委託費
	④	財団法人及び民間企業等から受け入れる 教育・研究資金	受託研究費，共同研究費，研究助成金，寄附金

※ 競争的研究費とは

府省等の公募により競争的に獲得される経費のうち，研究に係るものを「競争的研究費」といいます。ほとんどの競争的研究費では，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・参加の制限や厳重注意を受けることになります。また，他の競争的研究費に対する応募・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

競争的研究費の種類によっては，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

【間接経費の配分】

本学では，科研費などの競争的研究費に係る間接経費は，獲得した研究者分として間接経費総額の25%を配分（財政状況により変動あり）しています。

7. 競争的研究費の使用ルール

● 経費の使用制限

競争的研究費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 研究期間外の使用の禁止

競争的研究費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，使用ルールで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。

③ 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。

● 研究費の合算使用

当該事業以外の補助事業，委託事業及び使途に制限を受けない経費との複数種の経費による合算使用が可能です。

① 使途に制限のない経費との合算使用は問題ありません。
※使途に制限のない経費（例）：教員基盤経費，寄附金（助成金でないもの）等

② 消耗品は他事業の用途と合わせて購入する場合で，他事業分の経費と明確に区分できる場合，旅費は他事業分の出張と明確に区分できる場合に合算使用が可能です。

③ 異なる事業の研究費による合算購入においては，各事業の遂行に支障を来さないことを前提とし，経費の負担割合は使用割合（見込）等の合理的理由に基づき決定します。

④ 複数の研究費制度を合算した共用設備の購入
複数制度の研究費による合算や，同一の研究者が複数制度の研究費を合算し設備を購入することが可能です。経費の負担割合は，共用設備の使用割合（見込），研究課題数による等分，事業期間による等分等の合理的理由に基づき決定します。

※③④において，配分機関による事前承認が必要な場合があり，各事業ごとに手続きの確認が必要です。

☆ 競争的研究費は，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・学術情報課研究協力係（P.29参照）へお尋ねください。

7. 競争的研究費の使用ルール

● 競争的研究費の謝辞について

競争的研究費を受領している研究代表者及び研究分担者は，論文等により補助事業等の成果を発表する場合には，論文等の謝辞又は所定の箇所に助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載しなければなりません。

科研費の記載例

・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12K34567」）
【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12K34567.
【和文】：本研究はJSPS 科研費 JP12K34567 の助成を受けたものです。

・論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxxx」，「yyyyyyyy」，「zzzzzzzz」）
【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxxx, JPyyyyyyyy, JPzzzzzzzz.
【和文】：本研究はJSPS 科研費 JPxxxxxxxx, JPyyyyyyyy, JPzzzzzzzz の助成を受けたものです。
＜参考＞日本学術振興会使用ルール
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/shiyourule.html

AMEDの記載例

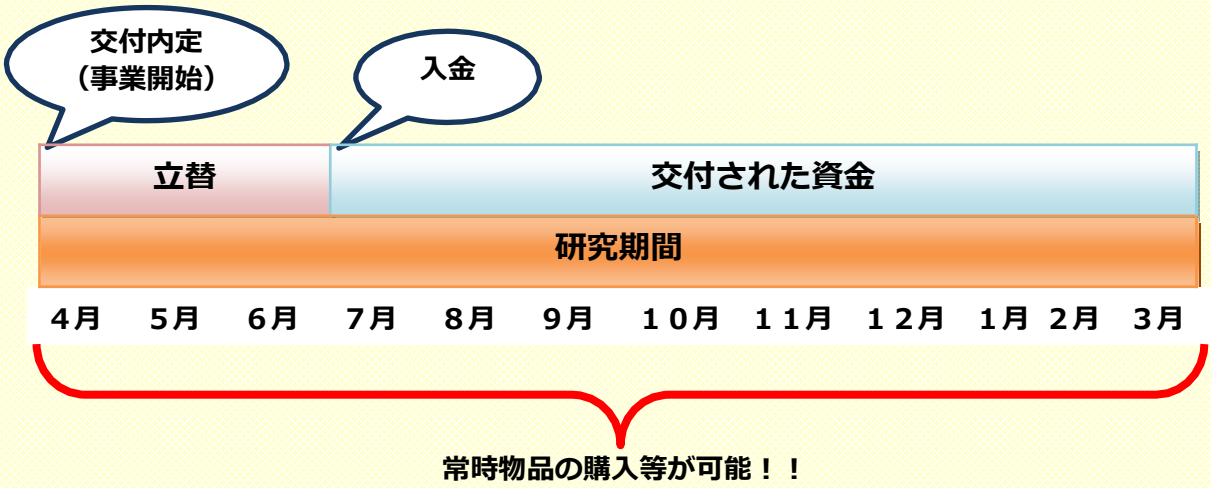
・課題番号「21km0908001h0001」の場合
【英文】：This research was supported by AMED under Grant Number JP21km0908001.
【和文】：本研究は，AMEDの課題番号JP21km0908001の支援を受けた。

※課題管理番号（16桁）の左端から11桁目までの先頭に”JP”の2文字を付加した13桁の文字列が謝辞用課題番号となります。

＜参考＞ AMED成果論文中の謝辞への「謝辞用課題番号」の記載について
https://www.amed.go.jp/news/other/20210701.html

8. 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。



研究費補助金等の交付内定通知をもって，交付内定を受けたときから資金を受領する日の前日まで大学が交付内定額分の立替を行います。

【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。
- 立替の申請は，交付内定を受けたときに学長に対して行われたものとみなされますので，必要な手続きはありません。
- 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

9. 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・学術情報課研究協力係（P.29参照）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，財務課予算係（p.29参照）へ事前相談が必要です。

【延長】
最終年度にあたる研究課題のうち，研究計画変更等に伴い期間延長を希望する場合には，事前手続きを行い，1年間延長し，翌年度に繰越しすることができます。

【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，研究で必要な額に応じ，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，直接経費及び間接経費の両方を繰越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・学術情報課研究協力係（P.29参照）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】
繰越申請期限を過ぎた後に繰越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

10. 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。

50万円未満
（教員）

→ 発生源システム入力・承認

注）病院側（契約室分）で発生源システムが導入されていない部署は，物品請求書を提出

→ 電子購買システム入力 （19頁）

↓ 発注

業者

↓

検収センター
（検収）

↓ 納品

講座等

↓

契約担当

↓ 支払い

業者

発注の注意事項
〇予算の確認
〇予算が外部資金の場合，使用ルールの確認
〇複数社から見積書を徴収するなど，安価な調達を心がけ，特定の業者に偏った発注をしない。

検収センターでの検収後，講座等に納品される物品等に対し，教員等は現品確認を行い，納品書に受領サインと日付を記載。

不在等の場合は，発注者以外の者が代理受領が可能ですが，代理受領に係る責任は，物品を使用する発注者にあります。

50万円以上の契約

<u>50万円以上の契約は，教員発注はできません。</u>
必ず，契約担当部署担当者を通じて，発注を行ってください。

一つの調達案件（50万円以上）とすべきにも関わらず，分割して50万円未満にして調達することは不適切な支出に該当します。

契約担当
大学：財務課調達係（2157・2185）
病院：財務課病院契約係（3065・3075）

11. 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。

12. 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（財務課調達係）へ送付されるため，発生源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。

大学：財務課調達係（2157・2185）
病院：財務課病院契約係（3065・3075）

13. 納品検収

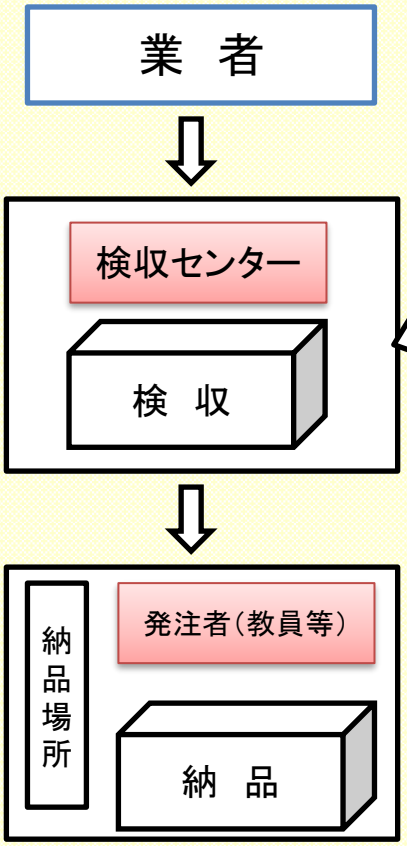
検収センターにおいて**原則すべての納品物（役務を含む）**に対し**検収**を行います。

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。

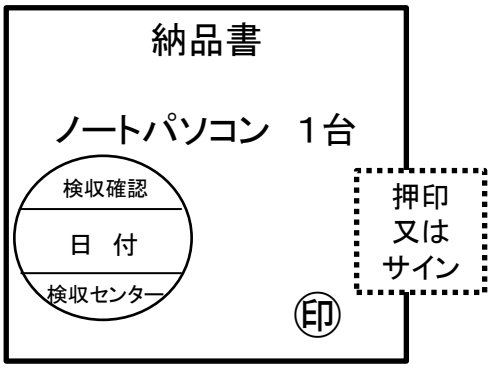
検収対象外

- ○ 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わからない案件があった場合は，
必ず財務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：9:00～16:00　内線2155）



【検収時に必要なもの：納品書等，現物】



【遠隔地で納品された場合】
現物を検収センターに持ち込めない場合は，納品の事実が確認できる証拠書類（納品物の写真データや納品書以外のその他の資料）を提出ください。

出張時等で緊急で購入した場合は，帰学後に現物で検収を受けてください。持ち帰りができない場合は，納品書等と一緒に納品の事実が確認できる証拠書類を提出ください。

14. 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10万未満の換金性が高い物品（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。

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。

15. 立替払

立替払は原則，認められません。しかしながら，『旭川医科大学立替払事務取扱要項』に定められている**下記の事例のみ，認められます**。また，**経済性を理由に立替払をすることも認められません**のでご留意ください。

1件の総額が50万円未満のもので，立替払を行わなければ業務に支障をきたすと認められる下記の経費

(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　タクシー利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) 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可能なソフトウェア
(7) 新規採用時に職員へ義務付けられる健康診断に要した費用
(8) 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。

※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

・**立替払を行った年度内**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　〇〇〇〇〇（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（領収書又は，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，領収書又は，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。

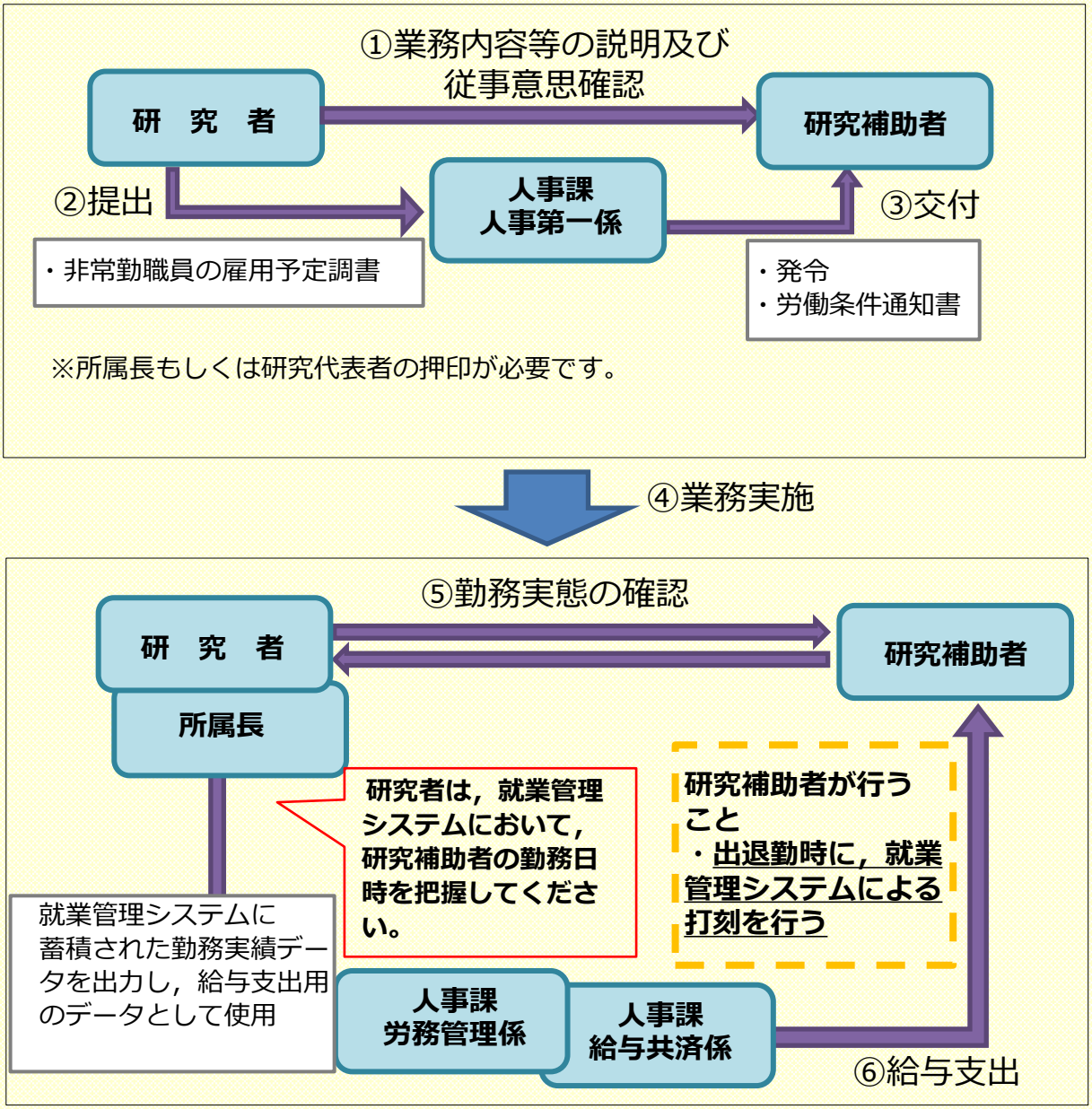
・**量販店等での物品購入の支払いは，ポイントを加算（発生）及び使用（充当）することのないようにお願いいたします**。加算・使用に関わらずポイントが記されている場合については，当該ポイント分を差し引いての請求・支払いとなります。

16. 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

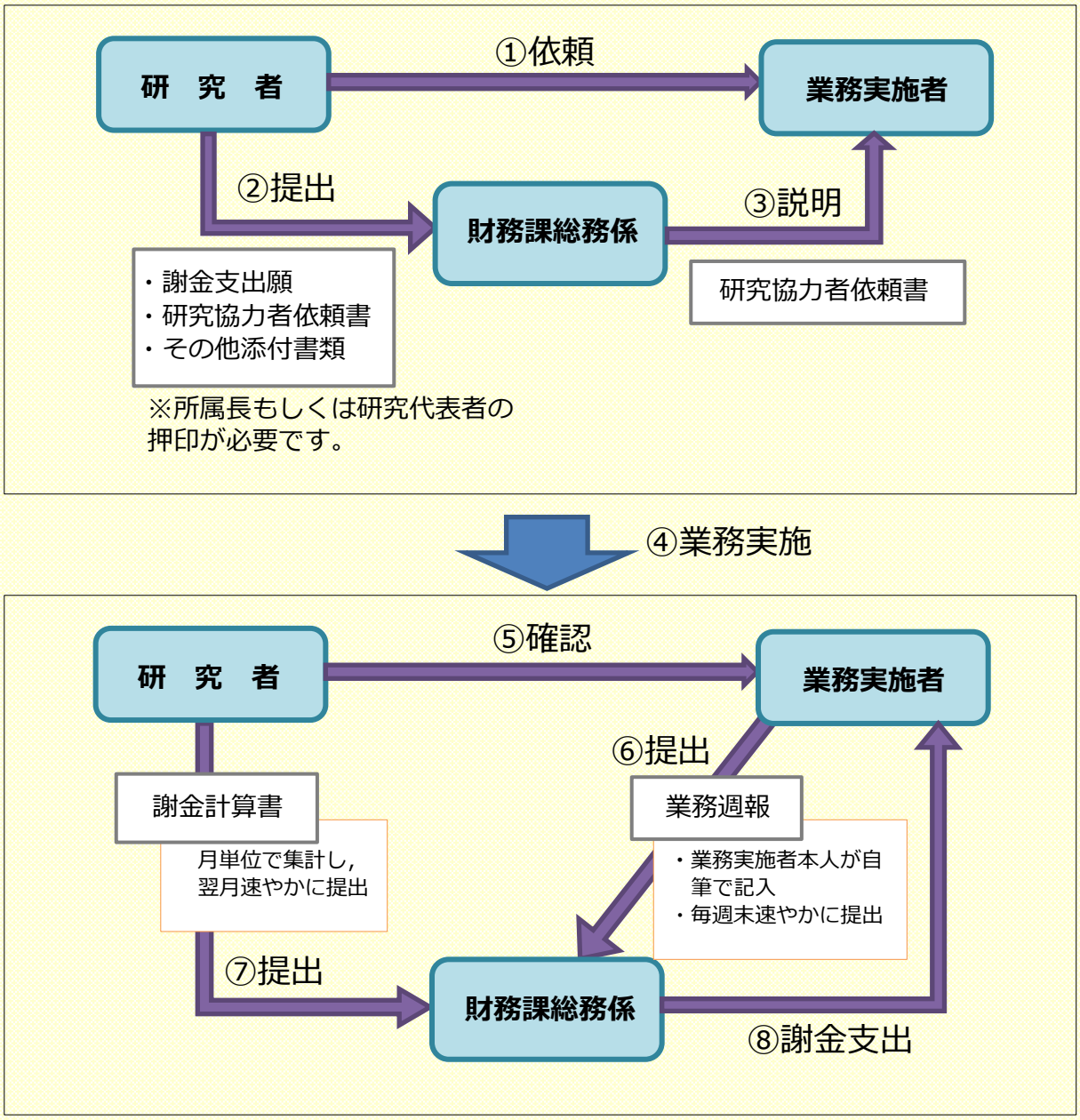


17. 謝金（研究補助業務等）

● 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又は完了報告書の提出



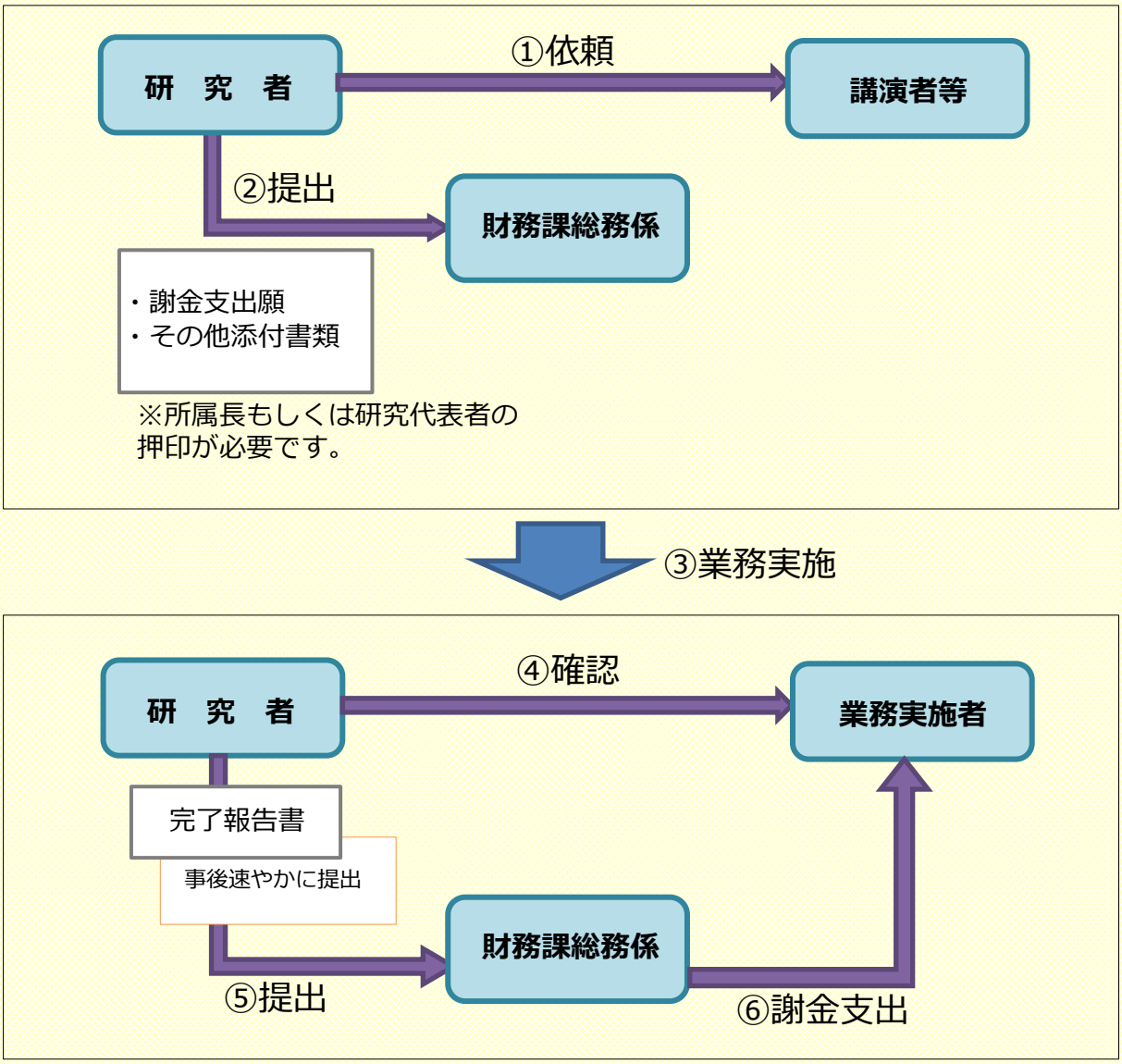
18. 謝金（講演，指導・助言，校正等）

● 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



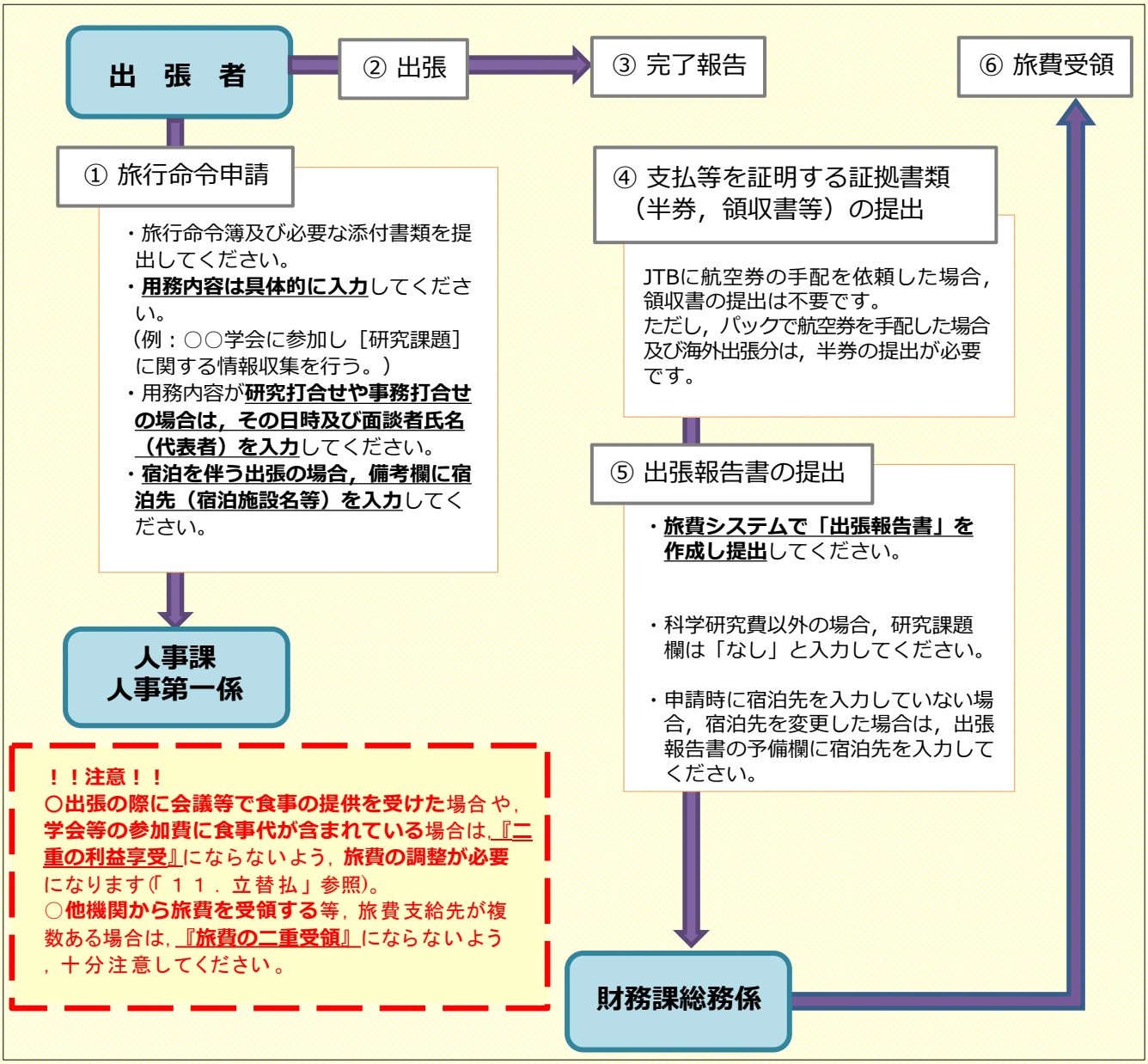
※謝金単価については，財務課総務係HPに掲載してあります。
http://www.asahikawa-med.ac.jp/bureau/kaikei/local/soumu/index.html

19. 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する場合がありますが，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

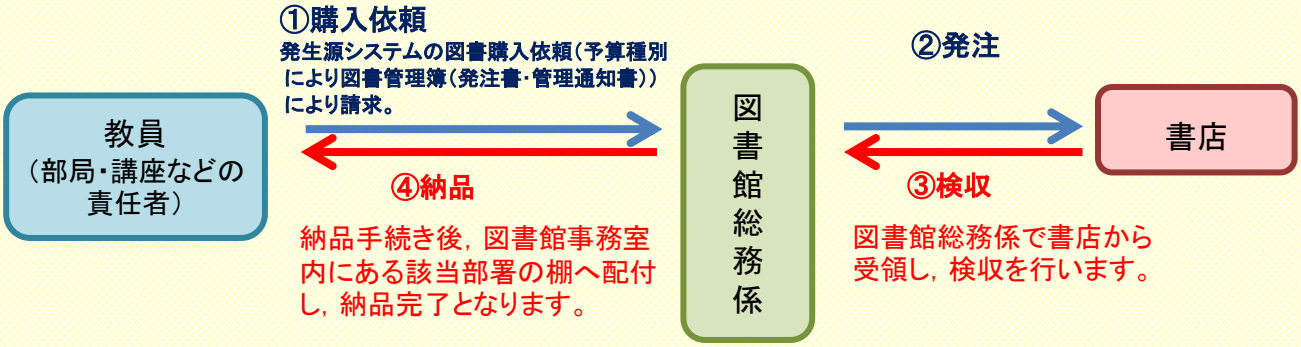


20. 図書の購入・学術論文投稿料等

● 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，研究・学術情報課図書館総務係（内線2223）までお問い合わせください。

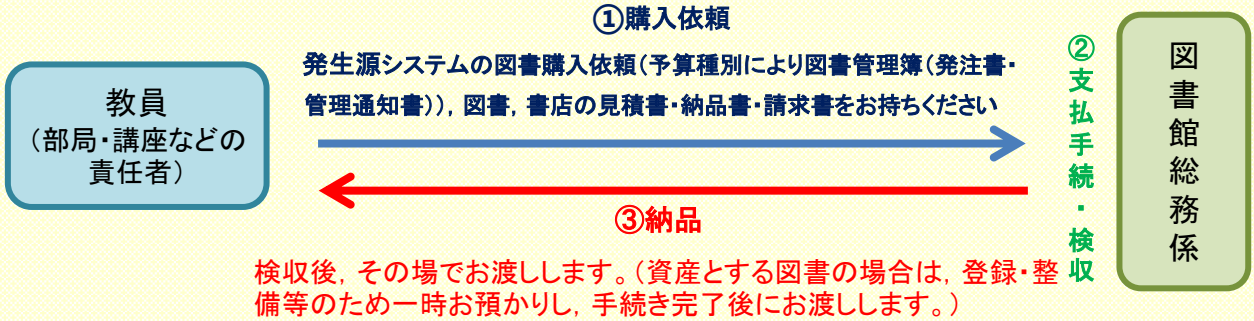
【図書】

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。



※利活用期間が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，各研究室等での管理義務があります。
　また，科研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をお願いします。

※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，各自で点検していただくようお願いしております。

【学術論文投稿料】【文献複写料】

　論文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。支払い期限の関係上，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。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。（１５．立替払　参照）
　また，科研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。

21．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。

処分の重さ，社会的影響を含め失うものが大きすぎます。

○個人に対する処分

【学内の処分】

懲戒処分：懲戒解雇，諭旨解雇，停職，減給，譴責

退職手当の返還等：支給制限，支払い差し止め，返還を求められる可能性

氏名等の公表：不正行為等を行った職員等の氏名・所属・不正行為の内容の公表

【資金配分機関の処分】

競争的研究費の応募制限：不正行為の関与2～10年，不正使用2～10年，その他論文に責任を負う著者1～3年，善管注意義務違反（研究資金の管理責任者）1～2年

【法律上の処分】

訴訟・刑事告発：本学又は資金配分機関から民事訴訟や刑事告発の可能性

○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，競争的研究費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。

https://www.asahikawa-med.ac.jp/research/investigation/public_research/

22. 事務処理等の相談窓口

● **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**へご相談ください。

相談窓口

研究費の使用

雇用，給与	人事課人事第一係	（内線 2123，外線 0166-68-2123，FAX 0166-66-0025） sho-jinji1@asahikawa-med.ac.jp
謝金，旅費	財務課総務係	（内線 2151，外線 0166-68- 2160 ，FAX 0166-66-1300） kai-somu@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	大学：財務課 調達係 病院：財務課 病院契約係	（内線 2156，外線 0166-68-2157，FAX 0166-66-1300） k-choutatu@asahikawa-med.ac.jp （内線 3075，外線 0166-69-3075，FAX 0166-65-1116） byo-keiyaku@asahikawa-med.ac.jp
物品等の検収	財務課検収センター	（内線 2155，FAX 0166-66-1300）
図書の購入・学術論文投稿料等	研究・学術情報課 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	財務課予算係	（内線2149，外線　0166-68-2148，FAX 0166-66-1300） kai-zaimu@asahikawa-med.ac.jp

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	研究・学術情報課 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	研究・学術情報課 産学連携係	（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	財務課総務係	（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	研究・学術情報課 産学連携係	（内線 2197，外線 0166-68-2197 ，FAX 0166-66-1300） rs-sr.g@asahikawa-med.ac.jp
その他，担当窓口がわからない場合	研究・学術情報課 研究協力係	（内線 2261 ，外線 0166-68-2261 ，FAX 0166-66-1300） rs-kk.g@asahikawa-med.ac.jp

23. 不正行為の告発等受付窓口

● 研究活動の不正行為・不正使用に関する告発，相談窓口は以下のとおりです。

・研究活動に係る具体的な不正行為の事実を知った・・・
・この研究不正は大学として把握されているのだろうか・・・
・研究不正の告発についての是非を相談したい・・・

＜内部窓口＞旭川医科大学 研究・学術情報課長
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

＜外部窓口＞米屋・林法律事務所
住所：〒060－0061　札幌市中央区南1条西10丁目3番地南一条道銀ビル4階
電話：011-281-2201（平日9時30分～17時30分）
FAX：011-281-2232
E-mail：whistleblower@yoneyalaw.com　※件名に「公益通報：旭医大」とご記載ください

【告発の方法】

1. 告発は，氏名・住所・連絡先を明らかにしてください。
   匿名の告発は原則として受け付けません。
2. 下記記載の様式を告発受付窓口に持参・郵送・メール等で提出願います。

○本学HP：不正行為の告発等受付窓口に掲載の「公益通報及び研究不正告発シート（Word）」をご活用ください。
https://www.asahikawa-med.ac.jp/research/investigation/research_activities/

【告発にあたっての留意事項】

- 告発等を受け付ける際には，告発者の氏名・連絡先，被告発者等の氏名又は研究グループ名，不正行為の内容や不正使用した研究費等について，確認させていただくこと，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。
  ただし，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，刑事告発の対象となる場合があります。
- 外部窓口に告発等を行った場合，学内関係者には匿名で調査を進めることも可能です。

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，運営費交付金，奨学寄附金，補助金，委託費等を財源として本学で扱うすべての経費をいう。

付録3. 研究データ等の保存期間等に関する細則

○旭川医科大学における研究データ等の保存期間等に関する細則

平成28年3月30日
学長裁定

（趣旨）

第1条　この細則は，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（平成19年旭医大達第68号）第7条第2項に基づき，研究データ等（資料等（文書，数値データ，画像などをいう。以下同じ。），試料等（実験試料，標本，装置などをいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）の保存期間等について，関係法令等に定めるもののほか，必要な事項を定めるものとする。

（実験・観察などの研究データの保存方法）

第2条　研究者は，実験・観察をはじめとする研究活動においては，その過程を実験ノートなどの形で記録に残さなければならない。

2　実験ノートなどには，実験等の操作のログやデータ取得の条件等を，後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載しなければならない。

3　実験ノートなどは，事後の改変を許さない形で作成しなければならない。

4　実験ノートなどは，研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。

（対象データ）

第3条　保存を義務づける研究データ等の対象は，論文等（学会等においてデータや資料を提示して行う口頭発表を含む。以下同じ。）として発表に使われたもので，仮に研究不正の疑義が生じた場合，研究者が自身の活動の正当性の証明及び調査にあたる者のオリジナル・データ等の検証に足るものとする。

（論文等の基となった研究データ等の保存方法）

第4条　研究者は，論文等の基となった研究データ等を，後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。

2　保存に際しては，後日の利用・参照が可能となるように，メタデータの整備や検索可能性・追跡可能性の担保に留意しなければならない。

（研究データ等の保存期間）

第5条　資料等の保存期間は，原則として，当該論文等の発表後10年間とする。

2　電子化データについては，メタデータの整理・管理と適切なバックアップの作成により，再利用可能な形で保存しなければならない。

3　紙媒体の資料等については，10年間の保存が望ましいが，保管スペースの制約など，特別な事情がある場合には，合理的な範囲で破棄することができる。

4　試料等の有体物については，当該論文等の発表後5年間保存することを原則とする。ただし，保存・保管が本質的に困難なもの（不安定物質，実験自体で消費されてしまう試料など。）や，保存・保管に多大なコストがかかるもの（生物系試料など。）についてはこの限りでない。

5　共同研究等外部から研究データ等を受領する場合において，研究データ等の保存期間に関する契約又は定めが別途あるときは，契約等で定められた期間に従うものとする。

6　論文等研究成果の発表の根拠とはならなかった研究データ等や，使用する予定のない研究データ等については，研究者，研究室主宰者等が必要に応じ，保存期間を判断するものとする。

7　保存する研究データ等の中に，法令等により保存期間が規定されるものがある場合には，その法令等の定める期間とする。

（責任）

第6条　研究データ等の保存は，それらを生み出した研究者自身が主たる責任を負わなければならない。

2　研究室主宰者は，自らのグループの研究者の転出や退職に際して，当該研究者の研究活動に関わる研究データ等のうち保存すべきものについては，バックアップの作製又は，所在を確認し追跡可能としておくなどの措置を講じなければならない。

3　研究室主宰者の転出や異動に際しては，学長は前項に準じた措置を講じなければならない。

（その他）

第7条　この細則に定めるもののほか，この細則を実施するために必要な事項は，別に定める。

附　則

この細則は，平成28年3月30日から施行する。

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
2020年 1月：第5版
2021年 3月：第6版
2022年 3月：第7版
2022年 7月：第8版
2023年 3月：第9版
2024年 4月：第10版
2025年 4月：第11版
2026年 9月：第12版

（電子版）
https://www.asahikawa-med.ac.jp/research/investigation/public_research/