特定非営利活動法人災害ボランティアネットワーク鈴鹿

ＬＯＤＥ研究・普及チーム

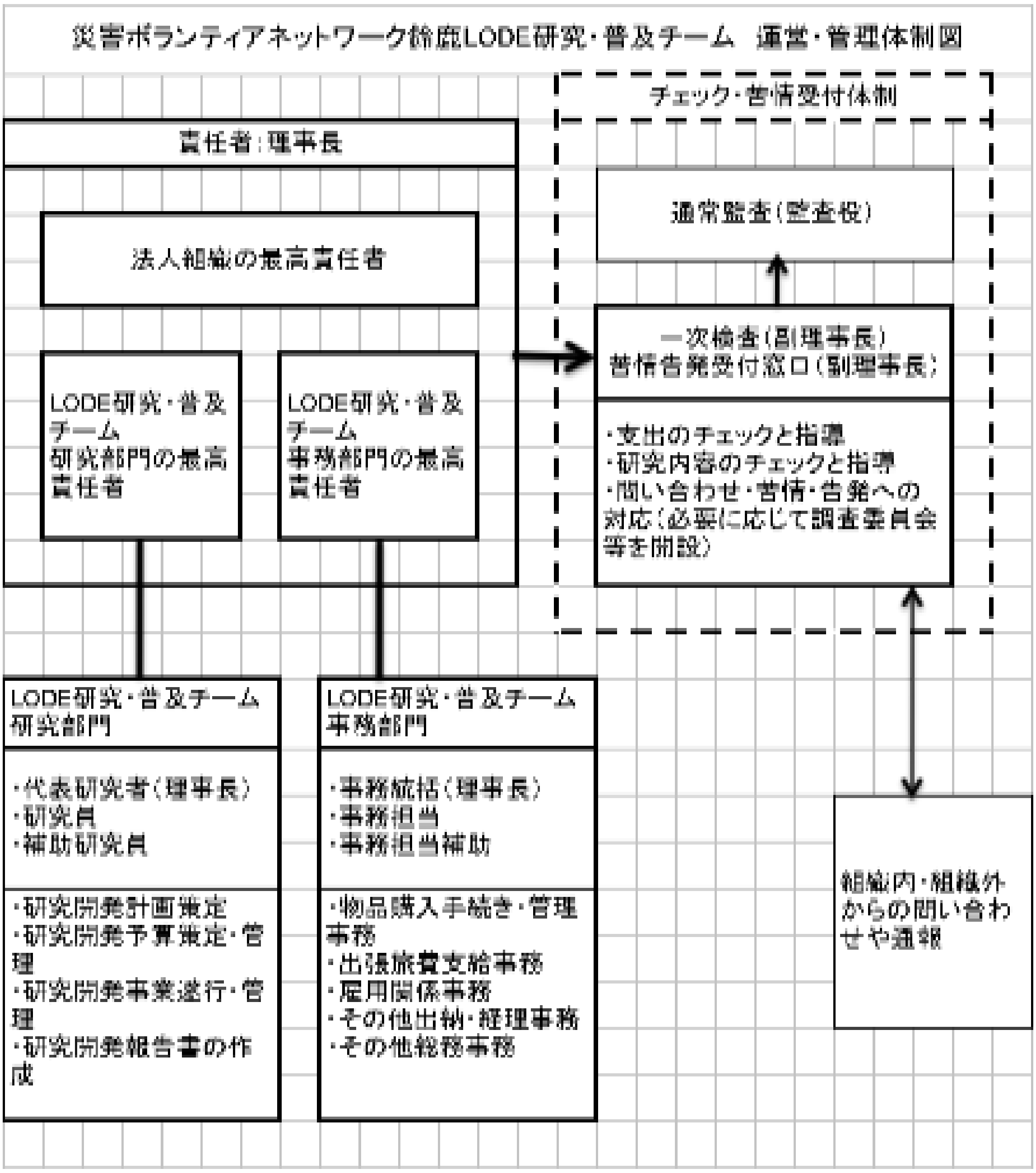
競争的資金（JST 社会技術研究開発センター委託事業「戦略的創造研究推進事業」委託費）の運営・管理と不正防止に関する基本方針及び諸規程

平成２６年１０月

1. 研究費（公的外部資金）の適正な執行について

1-1 研究費執行の基本的な考え方

1-1-1　競争的資金の運営・管理体制図



1-1-2　研究者の行動規範

「研究活動上の不正行為等の取扱規程」に定義されているとおり研究者は常に次の規範を遵守しなければならない。

1. 研究に携わる全ての者は、研究者としての誇りと使命を自覚し、研究活動における不正行為を行わない、関与しないことは勿論、崇高な倫理観をもって研究活動の透明性と説明責任を 確保しなければならない。
2. 指導的立場に立つ研究者は、若手研究者等に対し、常に研究活動の本質及びそれに 基づく研究作法や研究者倫理に関する事項を的確に指導し、研究活動に対する社会的信頼を 堅持しなければならない。

1-1-3 費用対効果と社会的説明責任

全ての研究費は、学術研究の発展に活かすべく使用されるものであり、公共性を有する。研究者は、研究費の目的とルールに従って、費用対効果を勘案しつつ公正・適正に執行する責務を負う。また、経費執行のみならず、その研究成果に至るまで、社会的説明責任を有することを忘れてはならない。研究活動上の不正行為は、研究者一人が懲罰を受けるだけでなく、組織の長までもが厳しい法的・社会的責任に問われることを常に自覚するべし。

1-2 研究費執行の基本ルール

（1）物品を購入する際は、研究者の裁量で購入先や価格を決めるのではなく、理事長及び事務担当の発注確認(承認)を受けて発注し、理事長及び事務担当にて納品検収を行うことを基本とする。なお、購入物品はすべて組織に帰属し、物品台帳で管理するとともに、物品に管理シールを貼って管理する。

（2）出張旅費は、事前に理事長からの出張命令を受けるものとする。旅費は旅費規程従って支給する。

（3）出張後は、出張報告書を提出し、出張した事実を明確に示すこととする。なお、複数人で同一の用務先に同一の用件で出張した場合には、そのうちの１名が代表して出張報告を提出する。

（4）非常勤雇用者の人件費は被雇用者と業務内容、勤務時間、給与等の条件を確認の上、業務にあたらせるとともに、勤務報告日報等によって勤務時間等を管理する。

　また、研究協力者への謝金支払いが必要な場合については、理事長より支払いの指示を受けた上で、謝金規定に従って支払う。

2. 研究費の使用方法

2-1 機関管理

● 研究費の管理や執行（支払い）等の諸手続きは、理事長の指示を受けて事務担当が行う。

● 研究費の管理はすべて法人理事長名義で作成した通帳(口座)で行い、原則として小口現金勘定を設定しない。

● 預金通帳は全て理事長と事務担当て管理・保管する。

2-2 研究費で執行できる経費

● 当該研究費の研究課題や制度の趣旨に合致する範囲で、研究に直接必要な経費として、使用することかできる。

● 使用にあたっては、RISTEX に申請して基本的に承認された年度計画に沿うこととし、計画内容から大きく異なる内容の使用に関しては理事長決裁を受けることとし、とりわけ重大な変更が生じる場合には RISTEX の指示を仰ぐこととする。

2-3 研究費で執行できない経費

● 研究目的以外のものや、研究と直接関係のない経費。

● 事務的な什器・備品等、間接経費で支払われるのが妥当な経費。

● 当該研究に直接関係する 経費であっても、第三者から見て、社会通念上、目的外使用(不正支出)と誤解を生じかねないような経費。

● 慶弔費等の研究遂行に関連性のない経費。

3. 研究費の執行手続きについて　（物品購入・管理に関する規程）

3-1 物品購入に関する手続

購入の対象になる物品は次の四つのタイプとする。
（１） 機器備品（単価２０万円以上のもの）
（２） 用品費（単価５万円以上２０万円未満のもの）
（３） 材料用品費（単価3,000円以上５万円未満のもの）
（４） 消耗性用品費（単価3,000円未満のもの）

3-1-1 調達・発注

（１）必要書類の取得（見積書・比較競争見積書・カタロク等の写し）

●購入物を選定し、業者へ見積依頼を行う。

●用品費及び機器備品費の場合はカタロク等を取得し、写しを提出する。

●一品 20 万円以上の機器備品費・図書費の場合は比較競争見積を取得する。
（※比較競争見積書を取得できない特段の事情がある場合、業者選定理由書の提出が必要）　※見積書・比較競争見積書には社名、社印、日付、見積内容の明細が入っていることを確認する（どちらも原本が必要）。

（２）発注確認・承認

●発注は理事長による承認書または購入指示書の発行を受けた後に行う。

（３）物品契約書の締結

●２０万円以上の機器備品に関しては、発注承認を受けた業者と物品供給契約書を締結する。

（４）発注

●発注確認・承認を受けた業者に発注を行う。

3-1-2 納品・検収

●納品が行われた後は、理事長及び事務担当が検品を行う。

●納品と共に納品書、請求書を受領する。

3-1-3 代金の支払い

● 物品納品検収確認後直ちに、事務担当より業者へ銀行振り込みを行う。

3-1-4 普及品少量・少額購入に関する特別規定

●単価２０万円未満かつ購入金額合計２０万円未満で用品（単価５万円以上２０万円未満の物品）を購入する場合には、価格帯に大差が無く不正行為が想定しづらい大手流通店舗で購入すること（ヨドバシカメラ、ビックカメラ、エディオン等の）を条件に、3-1-1 の規定にかかわらず、見積依頼等必要書類の取得を省略することができる。
現在、大手流通店舗での普及品販売価格には同一機種の場合大きな差は無いといえる。こうした業者間価格差が少ない物品（例えば普及型パソコンや普及型デジタル製品等）の小ロット購入に関して、購入に際し逐一大手流通店舗に対して事前見積を依頼し、そ

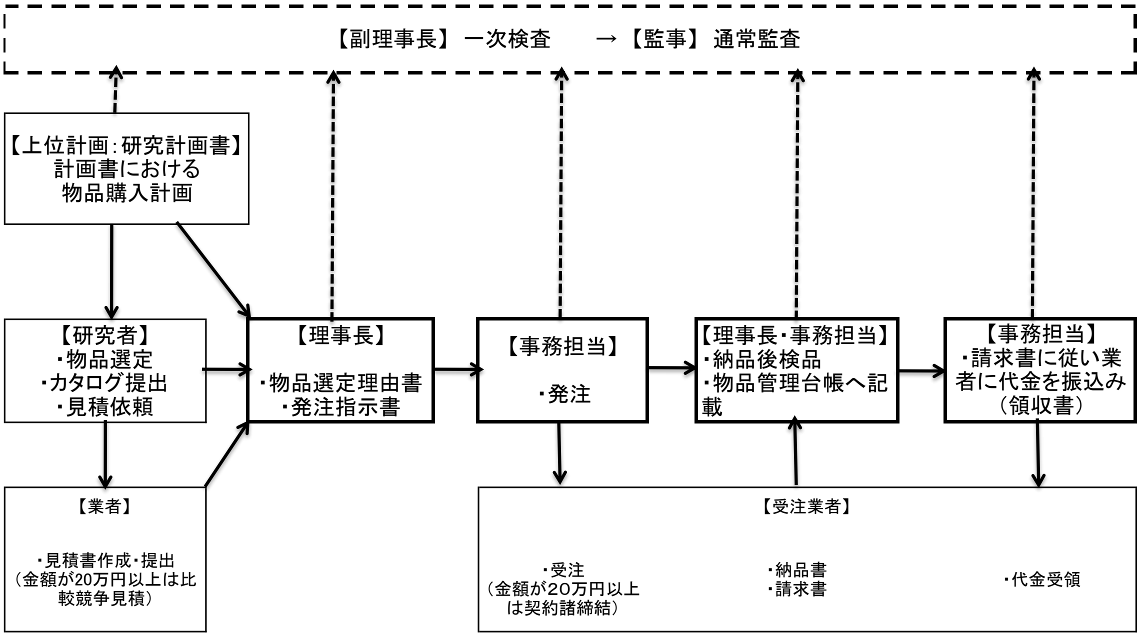
の後改めて購入するというような作業を義務づけることは、人件費という面でより大きなコストを損失しかねない。
よってこの特別規定を設けた次第である。
従来から見うけられる大学等の物品購入規定は、物品納入業者の体質や慣例を配慮して不正防止策として講じられてきたものであろうが、インターネットショッピングが可能となり、瞬時に価格比較が可能となった時代においては、部分的に規定変更を行うことこそ時宜を得たものであると判断した。
ただし、この規定による大手流通業者での物品購入の際にも、その選定理由を明確にした上で、購入指示を事前に理事長から受けることを求めるものとする。
●また、この規定による物品購入の場合、3-1-2 及び 3-1-3 の規定に関わらず、現金店頭支払い及び支払い後（現金による店頭購入後）の検品を認めることとする。
●理事長による店頭購入指示を受け、店頭購入する場合には、その最終的な性能・機能再確認のため、3-1-3 の規定に関わらず事務担当ではなく研究員が店頭に出向き購入できるものとする。

3-1-5 物品の管理

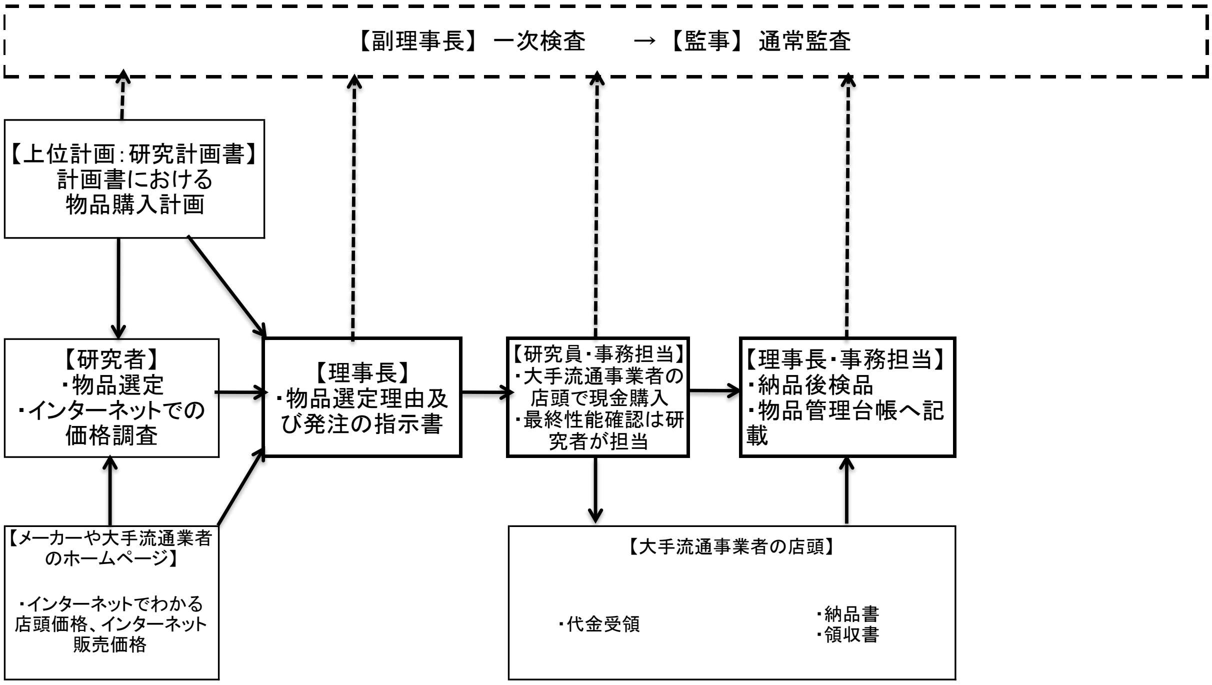
●耐用年数 1 年以上の購入物品は用品・機器備品として扱い、事務担当が物品管理台帳に記載し、管理者を定め、管理票を付し、管理する。その所有権は法人に帰すものとする。

3-1-6 物品購入処理フロー図

物品購入における処理フロー



物品購入における処理フロー（普及品少量・少額購入に関する特別規程）



3-2 出張及び旅費に関する手続

●国内旅費：国内における出張時の交通費と宿泊費及び日当を指す。

●海外旅費：海外出張については認めない。

3-2-1 特定非営利活動法人災害ボランティアネットワーク鈴鹿国内出張旅費規程

（目的）

第１条　　この規程は、役員および就業規則に定める手続きにより採用された従業員（以下職員という）が業務により日本国内に出張するときの旅費について定める。

（適用範囲）

第２条　この規程は、原則として役員および職員に適用する。但し役員または職員以外の者であっても理事長の承認を得ている場合は、本規定を準用することができる。

（旅費の種類）

第３条 この規程でいう旅費とは次のものをいう。

一　日帰り出張旅費

二　宿泊出張旅費

（旅費の定義）

第４条　この規程に基づく旅費とは、交通費、宿泊費のことをいう。

（出張の定義）
第５条　出張とは、役職員等が自宅または主たる就業場所を起点として、片道100キロ以上の目的地に移動し、職務を遂行するものをいう。
（出張の区分）
第６条　出張は、以下のとおり区分する。
一　日帰り出張
日帰り出張とは、片道 100 ㎞以上の用務先に赴き、当日中に帰着することが可能なものであり、理事長が認めたものとする。
二　宿泊出張
宿泊出張とは、日帰り出張以外の地域への宿泊を伴う出張であり、理事長が認めたものとする。
（交通機関）
第７条　利用する交通手段は、原則として、鉄道、船舶、飛行機、バスとする。
２　前項に関わらず、理事長が必要と認めた場合は、タクシーまたは自動車を利用できるものとする。
（交通費の計算）
第８条　交通費は、最も経済的な順路や方法に基づいて計算する。
２　前項に関わらず、理事長が必要と認めた場合は、実際に通過した順路や方法に基づいて計算する。
（旅費の不支給）
第９条　出張に係る旅費が法人外から支払われる場合は、本規程に基づく旅費は支給しないものとする。
２　縁故先に宿泊し、宿泊費の負担を要しない場合は、宿泊費は支給しないものとする。
（日帰り出張の日当）
第10条　日帰り出張したときは、別表１に定める区分に基づき、交通費及び日当を支給する。
（宿泊出張の日当及び宿泊費）
第 11 条　宿泊出張したときは、別表２に定める区分に基づき、交通費、宿泊費、日当を支給する。なお、宿泊費は、別表２の金額を上限として実費精算するものとし、やむを得ない事情がある場合は、その旨を出張精算書に記載し、理事長の決裁を受けるものとする。
２　前項に関わらず、第９条に該当する場合は、日当のみを支給する。

以　上

この出張旅費規程は、平成２６年１０月１日から実施する。

別表１　日帰り出張

交通費	新幹線	普通車
	在来線	普通車
	飛行機	エコノミー（普通席）
	船舶	２等
	車・バス	実費
日当		１日あたり1,000円

別表２　宿泊出張

交通費	新幹線	普通車
	在来線	普通車
	飛行機	エコノミー（普通席）
	船舶	２等
	車・バス	実費
宿泊費上限		１泊あたり10,000円（東京） １泊あたり　8,000円（東京以外）
日当		１日あたり2,000円

3-2-2 出張の命令

● 研究活動による出張の必要性が生じた場合、理事長は出張する研究員や研究協力者各人に対して出張命令書を発行する。

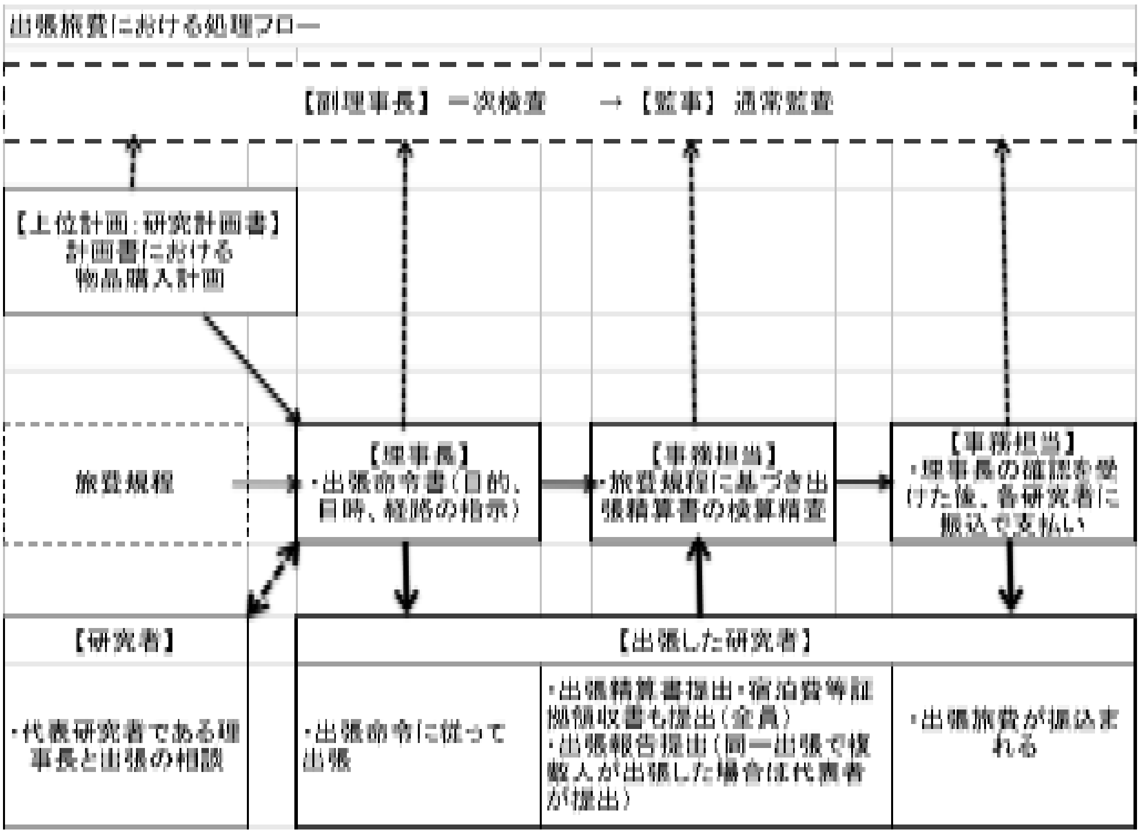
3-2-3 旅費の支給

● 出張終了後、研究員や研究協力者は理事長及び事務担当に対し、宿泊領収書や飛行機搭乗証明等の必要書類を添えて出張旅費精算書を提出する。
● 事務担当は提出された出張旅費精算書に対し、必要書類の具備や3-2-1旅費規程に基づく旅費精算検算を行い、その後理事長確認を受けた上で、出張者各人毎にその銀行口座に振り込む。
● 各人への振込済みの控え票を旅費精算領収書として使用する。
● 旅費は原則として全額事後精算払いとするが、旅費の前払いを必要とする場合は、事前に事務担当を経由して理事長の承認を受けることとする。

3-2-4 出張終了後の報告書提出

●出張後は、出張報告書を提出し、出張した事実を明確に示すこととする。なお、複数人で同一の用務先に同一の用件で出張した場合には、そのうちの１名が代表して出張報告を提出する。

3-2-5 出張旅費処理フロー図



3-3 謝金に関する手続

- 講師等謝金（講演会の講師や会議での講評、ワークショップでのファシリテーター等）
- 翻訳・校閲・執筆謝金
- アルバイト謝金

3-3-1 特定非営利活動法人災害ボランティアネットワーク鈴鹿講師等の謝金規程

（目 的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人災害ネットワーク鈴鹿（以下「本法人」という。）か実施する講習会等のため講師、及び研究会議のためのアドバイザー等を招へいする場合の謝金に関する事項を定めるこ とを目的とする。

（謝金）

第２条 講習会等の講師及び研究会議のためのアドバイザーに対する１時間当たりの謝金は、岩手県立大学の規定額に準拠して次の各号に定める額（所得税込み）を上限とする。

（１）大学学長及び大会社社長並びに省庁次官クラス　8,900 円

（２）大学教授及び大会社役員並びに省庁局長クラス　7,600 円

（３）大学准教授及び大会社部長並びに省庁部課長クラス　6,600 円

（４）大学講師及び大会社課長並びに省庁課長補佐クラス　5,700 円

（５）大学助手及び大会社係長並びに省庁係長クラス　　4,100 円
（６）その他　　3,900 円

（旅費）

第３条 講師及び会議等の開催地までの旅費は、当法人旅費規定に基づき実費を支給する。

（謝金の特例）

第４条 第 2 条に定める謝金により難い講師を招聘する場合は、その都度理事長が決定する。

（消費税の取扱い）

第５条 この規程による謝金の支給にあたり、消費税の請求があった場合は、消費税を加算して支給することかできる。

（補 則）

第６条 この規程に定めのない事項については、理事会の議を経て、理事長が別に定める。

附則（実施の時期） この規程は、平成 26 年 10 月 1 日から実施する。

3-3-2 翻訳・校閲料・原稿執筆謝金

- 専門的な翻訳・校閲・原稿執筆の依頼が必要となった場合には、その依頼は理事長が決定する。
- 専門的な翻訳・校閲・原稿執筆を依頼する場合の謝金額は、次の金額を基本とする。
  - ・ 翻訳―日本語 400 字あたり、おおむね 4,800 円
  - ・ 校閲―外国語 300 語あたり、おおむね 2,600 円
  - ・ 原稿執筆―日本語 400 字あたり、おおむね 2,000 円

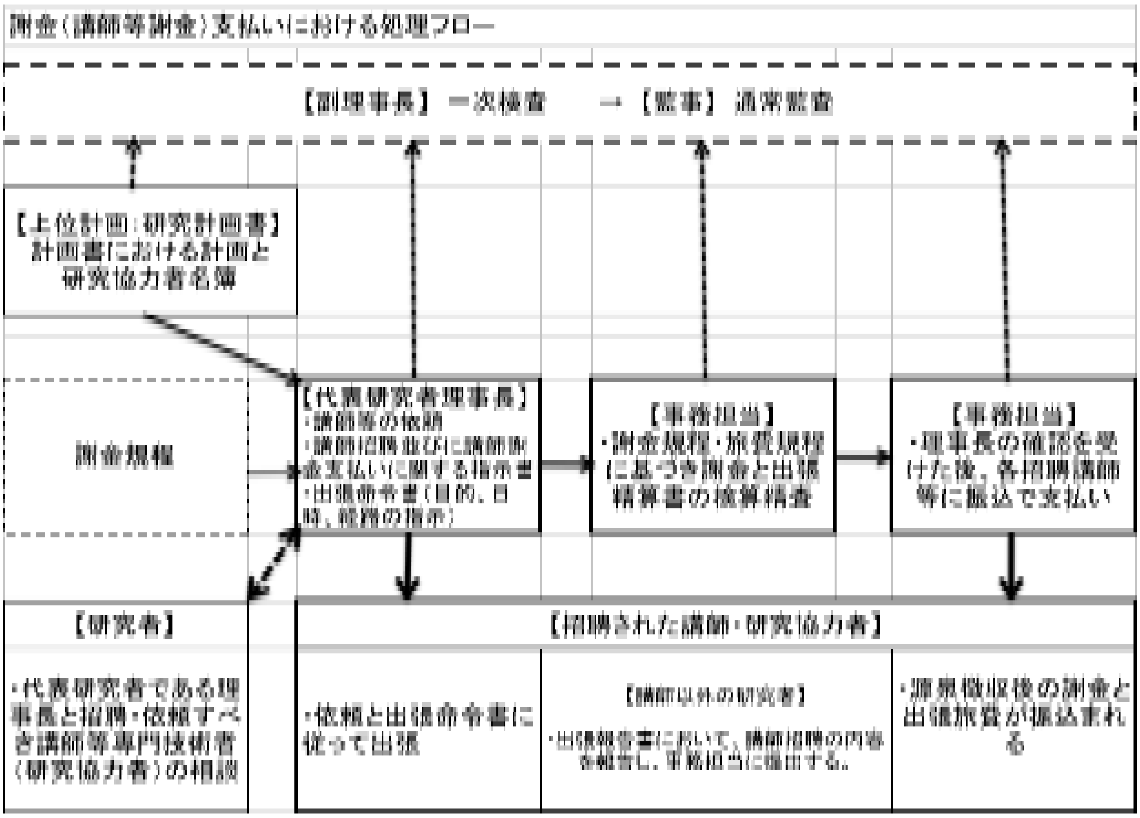
3-3-3 アルバイト雇用と謝金

- 定期雇用する非常勤職員の他に、必要な場合、研究補助、事務作業等の業務のため、２ヶ月以内の短期アルバイトを雇用することができる。
- アルバイトを採用する場合は、事前に理事長が面接し、本人に業務内容を確認した上で、理事長が決定する。
- アルバイトには時給 900 円のアルバイト謝金を出来高で支払い、加えて交通費実費（国内出張旅費規程に基づく）を支払うこととする。
- アルバイトを採用した場合は、勤務日報を作成し管理する。

3-3-4 謝金の支払い

- 講師等謝金及び翻訳・校閲料・原稿執筆謝金及びその役務に付帯する旅費は、その役務終了後、理事長が謝金支払い指示書を発行し、それをもとに各人の銀行口座に振り込むこととする。銀行口座への振込に際しては、報酬部分に係る所得税源泉部分を差し引いた金額を振り込むこととする。
- アルバイト謝金に関しては、毎月１日から末日までの１ヶ月間に発生した金額（アルバイト謝金と交通費）を翌月２０日（土日祝日の際はその前日）に各人の銀行口座に振り込むこととする。所得税の源泉徴収が必要な場合は、所得税源泉部分を差し引いた金額を振り込むこととする。

3-3-5 謝金（講師等謝金）の処理フロー図



3-4 定期雇用（期限付き雇用）の研究員雇用

小規模でボランティアワーカー中心の当法人が研究活動を遂行するために、必要な人材を研究員として定期雇用（期限付き雇用）することができる。

3-4-1　期限付き雇用研究員採用の決定

- 期限付き雇用研究員採用は研究部門責任者と理事長が人選、面接、決定する。
- 期限付き雇用研究員の雇用期間は、最長でも競争的資金を受ける予定期間（補助金又は委託契約の事業期間）内とする。

3-4-2　期限付き雇用研究員採用の雇用条件

- 期限付き雇用研究員の雇用人数及び雇用条件は、競争的資金による研究計画の予算を基本としつつ、研究員の能力・資質を考慮して、労使双方が合意して決定する。雇用条件は被雇用者別に雇用契約書または労働条件通知書を作成し、それに明記する。
- 雇用契約書には以下の事項を定めて明記する。ただし、その内容は労働法規に反するものであってはならない。
  - ・ 雇用契約期間
  - ・ 就業場所

・ 従事すべき業務の内容
・ 就業日数及び就業時間
・ 休日
・ 賃金
・ 退職に関する事項
・ 社会保険及び雇用保険への加入に関すること

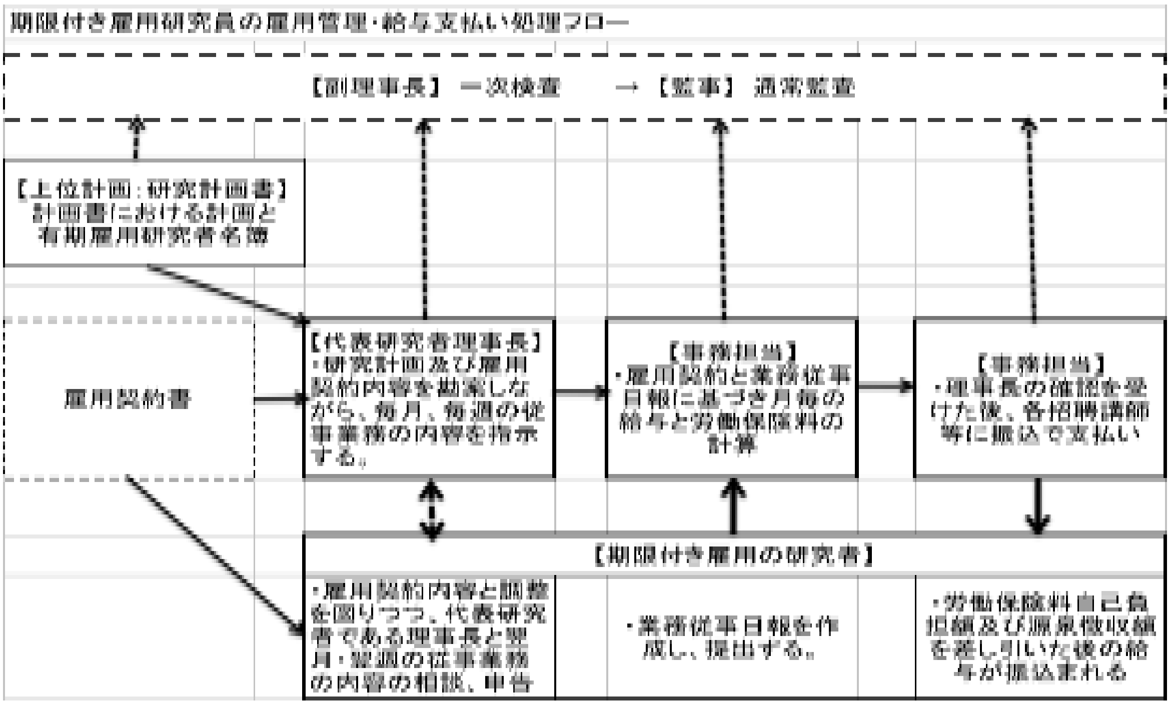
3-4-3　期限付き雇用研究員採用の就業管理

● 理事長及び研究部門責任者は、被雇用者（期限付き雇用研究員）から、毎月末に翌月の業務従事計画（週単位での計画）の申告を書面或いは口頭で受ける。修正が必要な場合には修正を施した上で、従事業務の指示を行う。
● 理事長及び研究部門責任者は、被雇用者（期限付き雇用研究員）の業務従事状況を常に把握し指導するために、被雇用者に対し随時業務遂行状況を報告させるとともに、その修正並びに指示・指導を行う。
● 理事長及び研究部門責任者は、被雇用者（期限付き雇用研究員）から、毎月末に月間の業務従事日報の報告を書面で受け、それを検査する。その内容が妥当と認められた場合には、その日報は業務従事記録となり、それをもとに給与計算を行う。

3-4-4　期限付き雇用研究員の雇用契約の期間中途での終了

● 理事長は、被雇用者（期限付き雇用研究員）の勤務態度が客観的な評価をもって不良であると判断される場合、或いは業務従事に際して著しく能力が不足していると判断されるとき場合、労使協議の上、雇用期間の中途ではあっても雇用契約を終了させることができる。

3-4-5　期限付き雇用研究員の雇用管理・給与支払い処理フロー図



3-5 その他研究経費として認めるもの

- 会議費(会場借料・茶菓子代等)
- 印刷・複写費・現像・焼付代
- レンタル・リース代
- 修理・修繕費
- その他

3-5-1 会議費について

- 会場費は、その必要性を十分考慮し、可能な限り公的な会議室や会館等を借りること。
- 支払いは理事長または研究員が現金を立て替えて支払い事後に精算するか、或いは事前に事務担当を経て理事長に仮払申請し、仮払いを受けた現金で支払う。
- 会議茶菓代は、間接経費で支払うこととする。

3-5-2 印刷費、複写代、現像代等について

●印刷、複写、現像等に要する費用は、その全てが当該研究活動に直接関係する場合に研究費での支出対象とすることができる。それ以外の場合は間接経費での支出とする。

3-5-3 レンタル・リース料について

- 研究活動に必要な機器等を短期借用する場合のレンタル料金は研究費での支出対象とすることができる。
- リース料金は基本的に複数年に渡る契約となることが多いので、研究費の支出対象としない。
- リース契約が不可欠な場合には、原則として年度毎の契約ができる場合に限り研究費の対象とすることができる。

3-5-4 物品の修理・修繕費について

- 当該研究費で購入した物品または当該研究に直接関与する必要不可欠な物品のみが修理対象物品となる。
- 物品には購入後相当期間の製造メーカー或いは販売店の保証があることから、それを超えて修理・修繕費が必要となる場合に研究費の支出対象とすることができる。

3-5-5 その他経費の支出について

- その他の経費で、3-5-1 から 3-5-4 までに掲げた費目以外の経費で、研究遂行上必要な経費に関しては、委託元の判断を仰ぎ、研究費の支出対象とするか否かを決定する。
- その他の経費の支払い手続きに関しては、物品購入の際と同様な手続きを求める。支払金額が２０万円を超える場合には、比較競争見積を必要とする。

４研究費執行状況の確認検査

４−１一次検査（副理事長）

● 当該研究費の執行が正当に行われていることを確認するために、特別検査として一次検査を実施する。

● 一次検査は、全ての研究費支出内容に関し、全取引が本規程に反していないかを確認検査する。

● 一次検査は、副理事長が行う。

● 一次検査は、年度末の委託元への報告時までに行う。

● 副理事長は、前項の検査に加えて、任意の時期に臨時特別検査を行うことができる。

● 一次検査及び臨時特別検査により、万一会計処理の誤りや不適切な支出が発見・指摘された場合には、直ちに理事長に報告するとともに、理事長がその指摘を認めた場合には、すみやかに誤りや不適切な取引を修正または取り消さなければならない。

４−２通常監査（監事）

●当該研究費の決算報告は、副理事長による特別検査を経た後、法人監事による通常年度監査を受ける。

5. 研究活動上の不正行為等への取扱規程

（目的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人災害ボランティアネットワーク鈴鹿（以下「本法人」という。） において行われる研究活動について、研究者（本法人において研究活動に従事する全ての者）の行動規範を明確化するとともに、不正行為が生じた場合における措置等に関し必要な基本的事項を定めるものとする。

（研究者の行動規範）

第２条 研究に携わる全ての者は、研究者としての誇りと使命を自覚し、研究活動における不正行為を行わない、関与しないことは勿論、崇高な倫理観をもって研究活動の透明性と説明責任を確保しなければならない。

２ 指導的立場に立つ研究者は、若手の研究者等に対し、常に研究活動の本質及びそれに基づく研究作法や研究者倫理に関する事項を的確に指導し、研究活動に対する社会的信頼を堅持しなければならない。

（不正行為の定義）

第３条 この規程において「不正行為」とは、原則として次の行為をいう。

⑴ 捏造：データ又は実験結果等を偽造する行為。

⑵ 改ざん：研究資料、装置又は方法を意図的に操作し、又はデータ若しくは研究成果を変え研究内容を正しく表現しない行為。

⑶ 盗用：他人の研究内容、手法又は結果等を適切な手続きを経ず流用する行為。

⑷ 不適切なオーサーシップ：論文等の著作者が適正に公表されない行為。

⑸ 人権等の侵害：研究活動に関わる者の人権、プライバシーその他の権利利益を

侵害する行為。
(6) その他：研究経費の不適切な請求・執行行為若しくは、社会通念上、不適切と
判断される行為。

（不正行為告発窓口）
第４条 研究活動の不正行為に係る申立て、情報提供等に対応するため、本法人内に不正行為告発窓口（以下「窓口」という。） を設置する。
２　窓口は、申立者及び情報提供者等の人権、個人情報等を保護しなければならない。
３　窓口は、次に掲げる業務を行う。
(1) 不正行為に係る申立ての受付
(2) 不正行為に係る申立て及び提供情報の関係部署への取次ぎ
４　窓口の責任者は、直接当該研究活動に携わっていない副理事長とする。

（不正行為に係る申立て）
第５条 不正行為の疑いがあると思料する者は、窓口へ申立てを行うことができる。
２ 前項の申立ては、申し立てる内容を書面に記載し、窓口に提出することにより行うものとする。ただし、申立者は、その後の手続き等における秘匿を希望することができる。
３　第１項の申立ては、原則として当該申立てに係る事実の発生日から起算して、３年以内に行わなければならない。
４　第２項の申立書の提出方法は、電話・電子メール・FAX・書 面・面談等任意の方法とする。

(職権による調査)
第６条　副理事長は、相当の信頼性のある情報に基づき不正行為があると疑われる場合は、前条の窓口への申立てが無くとも、当該研究管理監督責任者及び法人内の関係部署へ調査の開始を命令することができる。

(予備調査・予備調査委員会)
第７条 当該研究管理監督責任者は、第５条に係る申立てを受理した場合又は前条による命令を受けた場合は、速やかに予備調査を実施するものとする。
２　当該研究管理監督責任者は、予備調査を実施するため、所属内に予備調査委員会を置く。
３　予備調査委員会は、当該研究管理監督責任者が委員長、当該部署の事務責任者が副委員長となり、委員長が指名する理事で組織する。ただし、当該研究管理責任者若しくは当該部署の事務責任者又はその両方が申立てに対する当事者又は利害関係者であった場合は、副理事長が指名する者をもって組織するものとする。
４　予備調査委員会は、予備調査の実施に際し、申立者からの事情聴取又は申立書面に基づき、不正行為の可能性の有無について調査する。
５　予備調査委員会は、調査対象者に対し、喚問・事情聴取・周辺調査を実施することができるものとする。
６　予備調査委員会は、調査の終了後、直ちに当該調査結果を理事長及び理事会に報告しなければならない。
７　申立者のうち氏名の秘匿を希望した者については、理事会を通じて、予備調査結果を通知するものとする。
８　予備調査委員会の庶務は、当該研究管理監督責任者の所属する事務部署で行うものとする。

（本調査・研究公正委員会）

第８条 前条の予備調査の結果により不正行為の可能性がある場合は、副理事長が委員長となり、研究公正委員会を組織し、本調査を実施しなければならない。

２　研究公正委員会は、申立者及び調査対象者と直接の利害関係を有しない者で、次に掲げる者により、法人組織外委員を半数以上として構成するものとする。

⑴ 委員長：直接当該研究活動に携わっていない副理事長

⑵ 法人組織内委員及び法人組織外委員：法人組織内外の有識者、専門家等から学長又は委員長が指名する者若干名。

３　研究公正委員会は、必要に応じ調査専門部会を置くことができる。

４　調査専門部会は、次に掲げる者を委員とする。

⑴ 部会長：研究公正委員会の委員のうち委員長が指名した者

⑵ 委員：研究公正委員会が必要と認めた者若干名

５　研究公正委員会及び調査専門部会は、必要により次の各号に掲げる事項を行うことができる。

⑴ 関係者からの事情聴取

⑵ 関係資料等の調査

⑶ その他、本調査の実施に関し必要と認められる事項

６　研究公正委員会の記録及び記録の保存は、法人監事が行うものとする。

（審査及び判定等）

第９条研究公正委員会は、本調査の結果に基づき、不正行為の有無について審査し、その判定を行うものとする

２　判定に当たって研究公正委員会は、調査対象者に対し、書面又は口頭による弁明又は不服申立ての機会を与えなければならない。

３　研究公正委員会は、第１項の判定を行った時は、その内容を理事長及び理事会並びに関係部署に報告するとともに申立者及び調査対象者に通知しなければならない。ただし申立者のうち、氏名の秘匿を希望した者については、理事会を通じて通知するものとする。

４ 理事長は、前項の報告を受け、不正行為が存在しなかったことが確認された場合は、 調査対象者の研究活動の正常化及び名誉回復のため、十分な措置をとらなければならない。

（判定の通知及び公表）

第１０条 前条の判定に基づき、本法人は、必要に応じ関係機関へ判定結果を通知するとともに、その対応について必要な協議を行うものとする。

２　不正行為が確認された場合に係る当該調査結果の概要は、個人情報又は知的財産の 保護、その他合理的な理由がある場合を除き、原則として公表するものとする。

（申立者及び調査協力者の保護）

第１１条 本法人は、不正行為に関する申立者及び調査に協力した者に対し、申立て又は情報提供を行ったことを理由に不利益な扱いを受けないよう十分配慮し、保護しなければならない。

ただし、悪意に基づく虚偽の申立て等を行った者に対しては、別途必要な措置を講ずることができるものとする。

（懲戒）

第１２条 この規程により不正行為と判定された申立対象者及び悪意に基づく申立者への懲戒の取扱いは、別途懲戒に関する理事会を開催して決定する。

（その他）

第１３条 この規程に定めるもののほか、研究活動上の不正行為への取扱措置等に関し必要な事項は、別途定めるものとする。

附則 この規程は、平成26年10月1日から施行する。