公正研究推進ハンドブック

第６版

熊本大学
Kumamoto University

はじめに

　このハンドブックは、本学に所属する教職員や学生を対象に、公正な研究活動を行うための基本的なルールを本学の規則等に基づいてわかりやすく解説したものです。

　本学では、近年の研究不正の発生を鑑み、適切な研究費の執行及び公正な研究活動を推進するために公正研究推進会議を最高管理責任者である学長の直下に設置し、研究不正の防止に取り組んでいます。

　社会の科学に対する信頼を回復するためにも是非とも本ハンドブックを熟読頂き、さらなる研究活動の活性化にご協力願います。

公正研究推進会議

参考元

※研究費の使用に関する手続き等については簡略版になります。
実際の使用にあたっては、以下の規則等を必ず確認してください。

- 国立大学法人熊本大学における研究不正の防止等に関する規則
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 本学会計規則等
- 熊本大学教員ハンドブック

もくじ

定義 3

行動規範 4

体制 6

禁止事項 7

処分 9

研究費使用に関する手続

- 旅費の支給 10
- 給与の支給 11
- 物品の購入等 12
- 研究費の財源別ルール 13
- 研究費の繰越、研究費不正防止に向けて 14

研究活動におけるルール 15

Q&A 17

研究倫理意識の向上に向けて 18

相談窓口・通報窓口 19

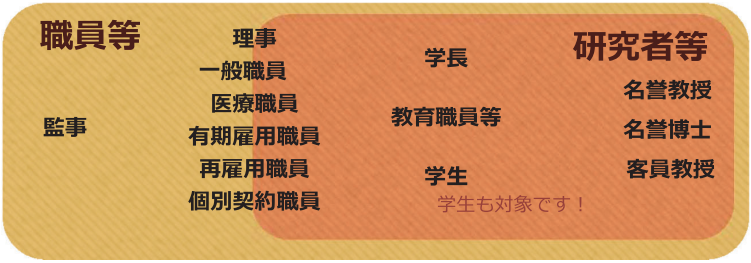
定義　「熊本大学における研究不正の防止等に関する規則」における定義

研究費

競争的研究費　運営費交付金　寄附金

病院収入　受託研究費

等を財源とする研究に係る**すべての資金**をいう



研究不正

研究活動不正	A	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、**捏造、改ざんまたは盗用**
	B	Ａに掲げる行為の有無を証明するための研究資料等（再実験等の再現のために不可欠なものを含む。）を破棄、隠匿、または散逸
	C	Ａ及びＢ以外の研究活動上の不適切な行為であって、科学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
研究費不正	D	故意もしくは重大な過失による研究費の他の用途への使用または研究費の交付の決定内容及びこれに付した条件に違反した研究費の使用

行動規範　熊本大学における研究に関する行動規範

本学は教育基本法及び学校教育法の精神に則り、総合大学として、知の創造、継承、発展に努め、知的、道徳的及び応用的能力を備えた人材を育成することにより、地域と国際社会に貢献することを目的とする。

研究においては、高度な学術研究の中核としての機能を高め、最先端の創造的な学術研究を積極的に推進するとともに、人類の文化遺産の豊かな継承・発展に努め、また、総合大学の特徴を活かして、人間、社会、自然の諸科学を総合的に深化させ、学際的な研究を推進することにより、人間と環境の共生及び社会の持続可能な発展に寄与しなければならない。

本学において職員等（本学の役員、職員、学生及び名誉教授、名誉博士、客員教授等の称号を使用する者をいう。）は、この目的を理解し、常に倫理的な判断と行動をとらなければならないものであり、ここにその遵守すべき行動規範を定める。

Ⅰ．研究者等の責務

1 研究者等（本学において研究活動に従事する職員等をいう。）は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、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払う。

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、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

3 研究者等は、研究環境の整備や研究の実施に供される研究費（資金配分機関が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から審査を経て研究者等に助成される研究開発資金のほか、運営費交付金、寄附金、受託研究費、病院収入等を財源として本学で使用される研究に係るすべての資金をいう。）の使用にあたっては、広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

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。

5 研究者等は、自らの研究の実施及び成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

6 研究者等は、研究者等倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修等を受講し、研究不正を防止し、公正な研究活動の推進に努める。

Ⅱ．公正な研究

７ 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誠実に行動する。研究者等は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。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、研究費の不正使用等の研究不正をなさず、また加担しない。

８ 研究者等は、責任ある研究の実施と研究不正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、科学者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上並びにまた、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

Ⅲ．研究費の適正な運営及び管理

９ 職員等は、個人の発意で提案し採択された研究課題であっても、研究費は国民の主に税金を原資としていることから、本学が管理責任を負っているということ、また、不正使用は大学全体、さらには広く研究活動に携わる者すべてに深刻な影響を及ぼすことを、十分認識しなければならない。

１０ 職員等は、研究費の適正な運営及び管理を行わなければならない。職員等は、研究費毎に定められているルール及び本学の関係規則等を十分に理解し、遵守しなければならない。

１１ 職員等は、研究費に関するルール等を遵守し、研究費の不正使用の防止に関するコンプライアンス教育に継続的に取り組む。

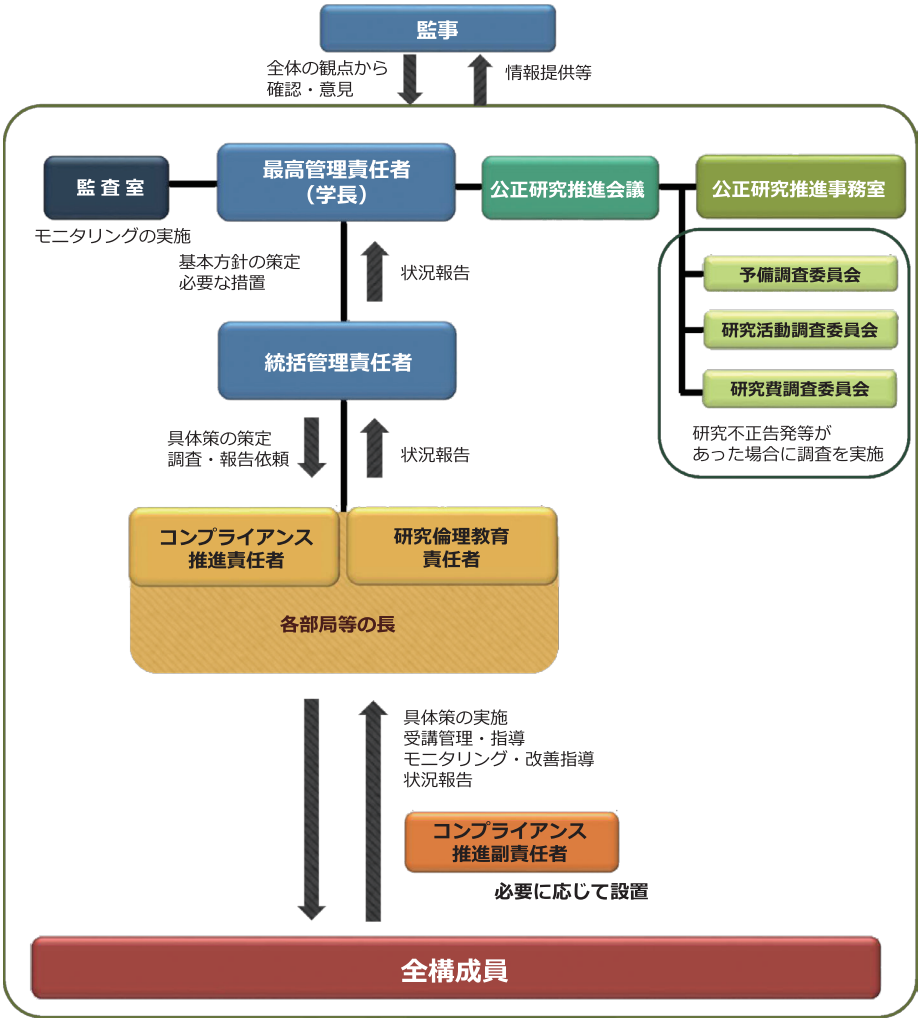
Ⅳ．法令の遵守等

１２ 職員等は、研究活動及び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。

１３ 職員等は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、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。

体制

公正な研究活動及び公正な研究費の執行を推進する体制
（イメージ）



禁止事項　ダメ絶対!!

刑事問題になることも。
分からないときは相談窓口（19ページ）に確認！！

研究費の不正使用

- 預け金
- カラ出張
- カラ謝金
- 水増し請求

など

預け金
業者に取引実態と異なる虚偽の書類を作成させて研究資金を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させること。

カラ出張
出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出して不正に旅費を受領すること。

研究活動の不正

- 捏造
- 改ざん
- 盗用
- 不適切なオーサーシップ
- 研究者としての注意義務の放棄

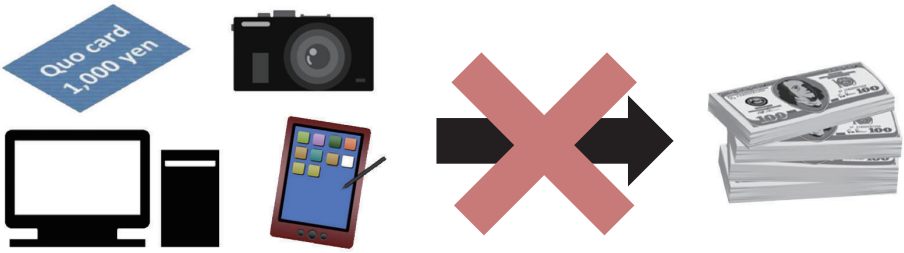
など

不適切なオーサーシップ
論文著者を適正に公表しないこと。論文作成に貢献していない人へクレジットを与える、真の貢献者へクレジットを与えない等がある。

禁止事項　ダメ絶対!!

刑事問題になることも。
分からないときは相談窓口（19ページ）に確認！！

換金



転売や私的流用などのリスクが高いと考えられる以下の物品について、一部を抽出して現物確認等を実施します。

換金性が高いもの

・パソコン　・タブレット型コンピュータ
・デジタルカメラ　・ビデオカメラ　・テレビ
・録画機器　・金券　・実験用の貴金属　など

現物が確認できない場合、目的外使用や私的流用といった**研究費の不正使用**を疑われることになります。

また、換金性の高い物品の管理が不適切である場合、例えば以下のような可能性が考えられます。

・研究費の監査において備品が所在不明であった場合
　→ 不正使用、転用又は私的流用を疑われる可能性
・物品が未登録だった場合
　→ 科研費等の返還が命じられる可能性
・ＰＣを紛失した場合
　→ 研究データの漏洩、企業などとの共同研究が打ち切りとなる可能性
・退職時の持ち出し、転勤時の無断移送、自宅保管した場合
　→ 背任・横領を疑われる可能性

処分

研究不正に関与すると、法令、本学の定める規則等に基づき処分される場合があります。

また、必要に応じ、次の①～④の措置を取られます。

① 期間を定めた学内外の**研究費の使用禁止**

② 既に使用した**研究費の全部又は一部の返還請求**

③ 研究不正を行った者に対する**刑事告発・民事訴訟**

④ 研究不正を行った者の所属する部局等の長に管理責任があると認められるときの**当該部局等の長に対する処分**

また、個人だけではなく研究機関（大学）に対してもペナルティが課される場合があります。

① 期間を定めた学内外の**研究費の返還**

② 研究機関 (大学) に対する**間接経費の減額査定**

③ 委託事業の**取引停止**

研究費使用に関する手続

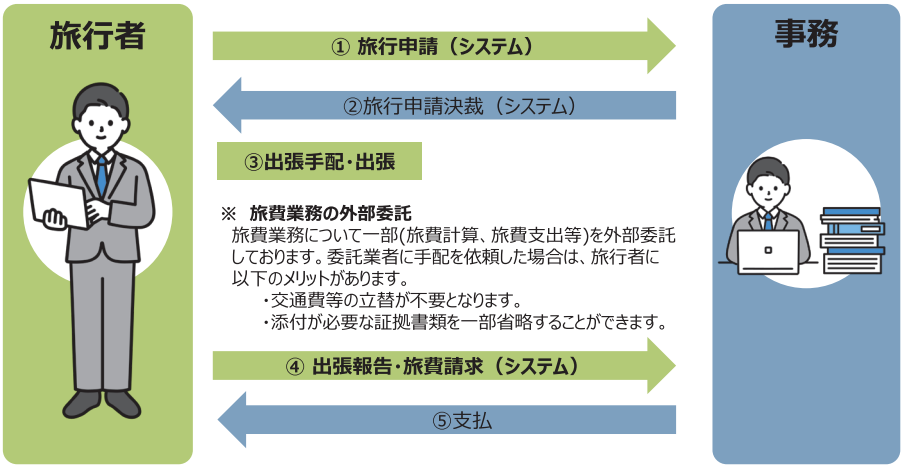
【相談窓口】
・部局事務　旅費担当

Ⅰ 旅費の支給

研究者等が留意すべき事項

① 学会パンフレット等証拠書類を添付した出張報告による出張事実の証明
② 領収書等の証拠書類による発生経費（実費）の証明

旅費の支給フロー



添付が必要な証拠書類

旅費の種類	交通機関	証拠書類
国内旅行	鉄道・バス	不要
	船舶	不要（寝台料金の場合は、業務上の必要を証明する書類及び領収書）
	航空機	領収書、半券（搭乗が確認できる書類）
海外旅行	鉄道	運賃の等級及び額を証明するに足る書類
	船舶	運賃の等級及び額を証明するに足る書類
	航空機	領収書、旅行行程及び旅客等級が判断できる書類(見積書等)、国内移動に係る航空券の半券（搭乗が確認できる書類）
	車賃	領収書

※ 利用する交通機関の種類及び研究費の財源によっては、上記以外の証拠書類が必要となる場合がありますので、疑問がある場合には相談窓口にお問い合わせください。

研究費使用に関する手続

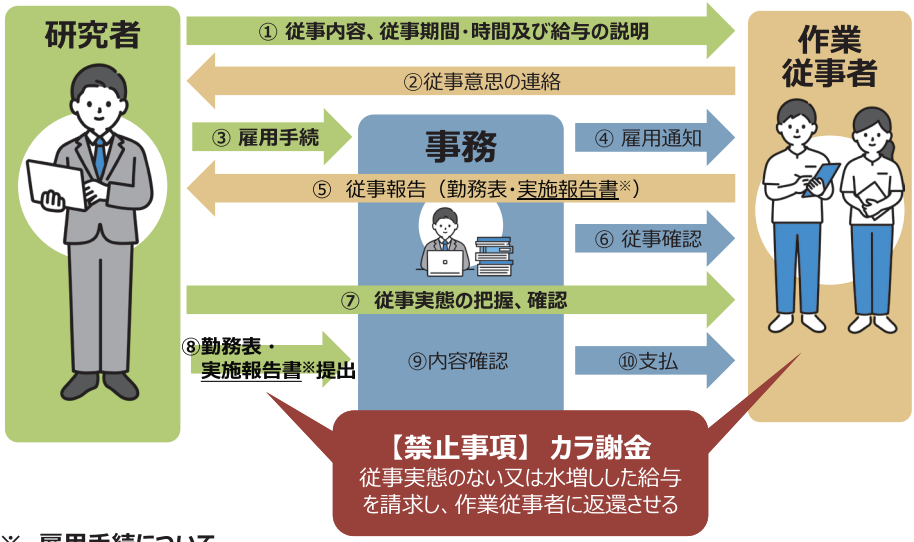
【相談窓口】
・部局事務　人事担当

Ⅱ 給与の支給

研究者等が留意すべき事項

① 作業従事予定の者に対し、事前に従事内容、従事期間・時間及び給与の説明
② 勤務時間割振表等による従事意思の確認
③ 作業従事者の従事実態の把握、確認及び証明

給与の支給フロー



※ 雇用手続について

作業従事者を使用する場合には、原則として１か月以上前までに**雇用手続**が必要となります。
ただし、**従事期間が2か月未満や従事内容**によっては、一度限りの支払いとして謝金で処理できる場合もありますので、具体的な内容については事前にお問い合わせください。

※ 競争的研究費等を財源とする場合

競争的研究費等を財源として給与を支給する場合には、当該**競争的研究費等の用務に専従させる**必要があり、「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和２年２月１２日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づくもの以外の作業に従事することはできません。

※ 実施報告書について

従事期間が２ヶ月未満の研究協力謝金において、作業従事者は、実施月の最終勤務日に、勤務表に実施報告書を添付の上提出してください。（研究協力謝金以外については、別に定めるところによる。）

研究費使用に関する手続

Ⅲ 物品の購入等

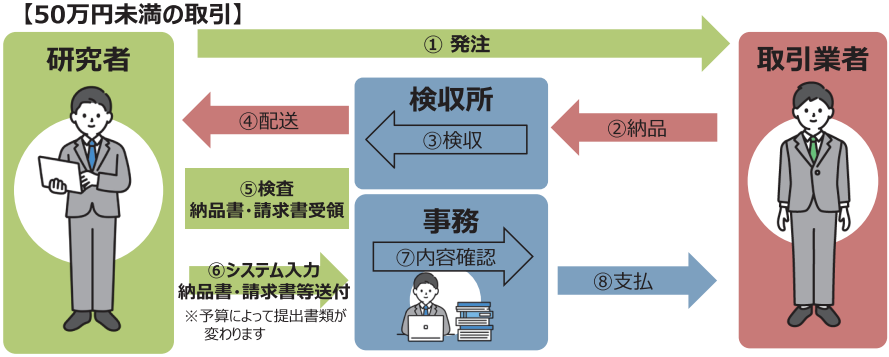
【相談窓口】
・部局事務　契約課各担当
　病院経理課

研究者等が留意すべき事項

① 公平性、透明性、競争性及び経済性を確保した調達
② 50万円以上の物品等の購入について、システムを通じた購入依頼（個人発注は不可）
③ 10万円を超える立替払の事前承認申請
④ 第三者（検収所又は検収者）による検収手続

物品の購入フロー

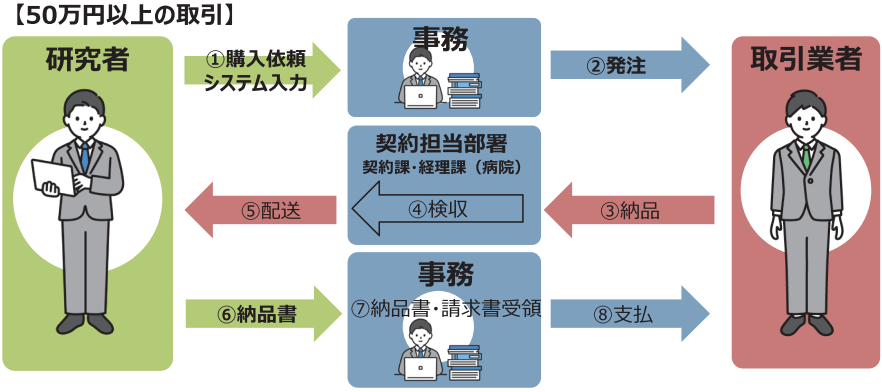
【50万円未満の取引】



【禁止事項】

預け金	取引業者と共謀し、物品を購入したように装い、大学に支払わせ、当該資金を取引業者にプールする
書類書換	取引業者と共謀し、実際の取引とは異なる、虚偽の書類（見積書、納品書、請求書等）を作成させ、大学に支払わせる
換金	納品した物品を使用せずに売払い換金する
分割購入	同一の業者へ、関連のある物品等を、５０万円（税込）未満となるように、複数回に分けて発注する

【50万円以上の取引】



研究費使用に関する手続

【相談窓口】
・部局事務　会計担当

Ⅳ 研究費の財源別ルール

研究費の財源により守るべきルールが異なります

科学研究費補助金などの補助金は、いわゆる競争的研究費として１人又は複数の研究者により行われる研究計画の研究代表者に交付される補助金です。

研究費は、財源ごとのルール及び研究機関の諸規則に基づき執行し、研究機関が管理することとなっています。**財源ごとにルールが異なりますのでご注意ください。**

具体的な執行手続きは部局等の会計担当者にご相談のうえ適正に行ってください。

○：使用可　×：使用不可　△：研究費の種類または事案により使用可

財源	守るべきルール	代表的な研究費	使途等			
			他経費との合算使用	机・椅子の購入	懇談会における飲食代※	研究期間外の使用
競争的研究費	・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ・研究資金制度毎の使用ルール ・本学会計規則等	文部科学省科研費	△	△	△	×
		厚生労働省科研費	△	×	△	×
受託研究費	・契約書等 ・研究資金制度毎の使用ルール ・本学会計規則等	－	△	△	△	×
寄附金	・寄附目的 ・本学会計規則等	－	○	○	○	△
運営費交付金等	・本学会計規則等	－	○	○	×	×

※飲食代にアルコール類は含みません。

研究費使用に関する手続

Ⅴ 研究費の繰越

【相談窓口】
研究・社会連携部
研究推進課　内線3186
産学連携推進課　内線3984

研究費によっては、一部を翌年度に繰り越すことができます

科研費など一部の研究費は、年度を越えて使用可能なものがあります。
交付決定時には予想しえなかった理由により、予定年度内に研究が完了できない場合には無理な研究費執行を行わず、研究費の繰越制度を検討してください。

研究費は研究計画に沿って、計画的に使用しましょう

Ⅵ 研究費不正防止に向けて

【相談窓口】
研究不正防止関係全般
⇒公正研究推進事務室　内線3146
旅行命令関係
⇒労務課　内線3254

●旅費の執行に関しては、
・旅行事前申請が原則
・戻ってきたら速やかに、確実に出張報告！
⇒**用務遂行証拠書類**のいずれか一つを提出

□学会参加票　□学会のレジュメ　□学会のネームプレート
□訪問相手の名刺　□写真　□調査ノートの写し　□その他証明できるもの

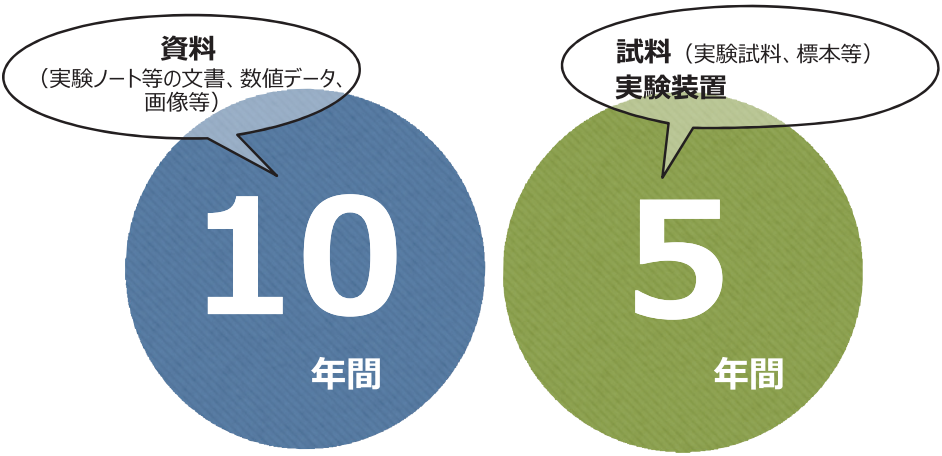
【禁止事項】 カラ出張
事実と異なる出張申請、又は実際の発生経費と異なる旅費の請求
カラ出張の防止のため、用務遂行証拠書類の提出についてご協力ください。

●熊本大学教員ハンドブック、公正研究HPもご参照ください。
熊本大学ポータルの**教員ハンドブック**や**「熊本大学における公正な研究活動の推進について」HP**には、コンプライアンスに関する詳細情報が掲載されています。
分からないことがあったらご確認を。

研究活動におけるルール

【相談窓口】
公正研究推進事務室
内線3146

研究資料等とその保存期間（原則）



※研究倫理教育責任者（部局長）は上記に関わらず、
部局等の研究活動の特性に応じて別に定めることができる。
※期間は当該論文発表後

研究者等の責務

研究者は、「熊本大学における研究に関する行動規範」を遵守し、研究不正を行ってはならず、他者による研究不正の防止に努めなければならない。

（具体的事項）

- 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
- 研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため
  - ・実験・観察をはじめとする研究活動の過程を実験ノートなどの形で記録に残すこと。
  - ・実験ノートに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・検証に十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成すること。実験ノートを研究活動の一次情報記録として適切に保管すること。
  - ・論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料等を後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存すること。
  - ・前号の研究資料等の保存に当たり、後日の利用、参照が可能となるよう、メタデータの整備及び検索可能性、追跡可能性を担保すること。
- 研究資料等を一定期間適切に保存・管理
- 開示の必要性及び相当性が認められる場合には、研究資料等の開示

研究活動におけるルール ～研究成果を発表する前に～

- ☑ 自分が所属する研究機関の倫理綱領や、論文投稿規定の内容を確認していますか？
- ☑ 画像・表は論文に記載したとおりのものですか？ 予備データや仮説用のデータが紛れ込んでいませんか？
- ☑ 実験ノートやデータなどの資料、実験に使用した試料の保存・管理はできていますか？
- ☑ 論文に記載した実験を、他の研究者が再現することは可能ですか？
- ☑ 共著者を含んだものについては、論文作成にほとんど寄与していない者が著者に含まれていませんか？
- ☑ 二重投稿や盗用とならないように、既に発表されている著作物の表現や内容については、引用であることを示していますか？

本学では、**剽窃、盗作等意図しない研究不正の未然防止**及び**研究倫理意識の醸成**（正しい論文の書き方を早い段階から若手研究者や大学院生に対して指導等）を図るため、**剽窃検出チェックソフト**を導入しています。
⇒お申込は、公正研究推進事務室（申込フォーム）へ

検索 熊大公正

Q&A

研究用の測定機器を購入したい。購入価格が税込みで50万円だけど直接発注していいか？

予算の配分を受けていても発注できる金額は50万円未満となっているため、発注はできません。
50万円（税込み）以上の物品等の発注は、部局等の担当事務を通して契約担当部署へ発注を依頼してください。

文科省から公募のあった教育推進事業に部局から応募したら、公募先から事業を受託することになった。学部長の決裁を受ければ、事業費の受入先を担当教員の銀行口座に受け入れていいか？

決裁を受けても担当教員の銀行口座に受け入れることはできません。
事業費が ①大学の運営の一環であり、②大学教職員がその業務の範囲内において管理し、③事故等が生じた場合に最終的に大学が賠償責任を負担する
場合は、大学による機関管理の対象となります。
本学では、出納命令役が管理する銀行口座に受け入れることとなります。

年度末、補助金が執行できず余ってしまったので、翌年度から研究に使用する設備備品を購入していいか？

購入できません。
公的研究費の多くは、国の会計制度として単年度主義が採用されており、4月から翌年3月までが一会計年度となっているため、この期間の研究に対して、計画的に利用することが原則とされています。従って、3月31日に納期を設定することはできません。なお、研究期間内に執行できなかった場合など、研究費の種類や理由によっては、返金や繰越をすることも可能です。

（3月のこと）今年度の残りの予算がほとんど無いので、教材を自分で立て替えて購入し、次年度に請求してもいいか？

立て替えて購入できません。
予算が無い状態で、旧年度中に教材を発注し、納品させることはできません。新年度の予算配分が確定しているのであれば、納期を4月1日にすることで、新年度予算で購入することができます。それでもどうしても3月中に購入しておかないといけないことがあったとしたら、その場合、部局内で調整するなどして予算の流用を申請することが必要です。

研究倫理意識の向上に向けて

研究倫理教育教材の受講

本学では、「熊本大学における研究倫理教育の実施要領」を定め、部局毎に定められたe-ラーニングによる研究倫理教育教材を受講することになっています。

eLCoRE 研究倫理eラーニング または eAPRIN

受講義務者

①本学において研究者番号（e-Rad）を有する者

②「熊本大学における研究倫理教育の実施要領」別表に掲げる者

※上記の規定にかかわらず、各部局等の研究倫理教育責任者が受講対象外とする合理的な理由があると認める場合は、受講を免除することができるものとする。

大学院生も受講義務者に該当します！

受講推奨者

①共同研究等により本学において一定期間研究活動を行う学外者

②その他研究倫理教育責任者が必要と認める者

受講時期

３年度ごとに研究倫理教育を受講

誓約書の提出

本学の職員等は、以下の事項を理解した上で、これを遵守し、研究費の適正な管理と執行に努めるとともに、研究活動において不正行為を行わないことを誓約することとなっています。

１．熊本大学における研究に関する行動規範

２．国立大学法人熊本大学における研究不正の防止等に関する規則

３．上記規則等に違反して不正を行った場合には、法的な責任を負担するとともに、研究費の配分機関及び国立大学法人熊本大学の処分に従うこと

★ 相談窓口　～研究費の使用について困ったときは～

※下記担当へお問い合せの前に、まずは所属部局の担当へお尋ねください。

相談したいこと	担当部署		内線
科学研究費助成事業に関すること	研究推進課		３１８６
産学連携活動に関すること（受託研究、共同研究、学術コンサルティング制度、秘密保持契約）	産学連携推進課		３９８４
会計事務手続に関すること	財務課		３１５４
契約関係、検収に関すること	契約課	黒髪	３１８８(本部) ３１７２(理・工・自) ３１９６(文・法・教)
		本荘	５０２６(医・保健) ５０２１(薬) ５３３８(センター)
	経理課(病院)		５９３８
有期雇用職員の雇用に関すること	人事課		３１４０
旅行命令に関すること	労務課		３２５４
その他相談したいこと	公正研究推進事務室		３１４６

★ 通報窓口　～研究不正を告発・相談する場合は～

「国立大学法人熊本大学における研究不正の防止等に関する規則」第１５条における通報窓口

手段	学内	学外
郵送	〒860-8555 熊本市中央区黒髪2丁目39-1 総務部総務課長	〒862-0924 熊本市中央区帯山4丁目23-20 竹中・本田法律事務所
電子メール	koueki.jimu@ms.kumamoto-u.ac.jp	satoshi.honda.1981@gmail.com
電話	096-342-3115	096-382-3188

※令和8年4月の情報です。最新の情報は次の熊本大学ホームページでもご確認ください。↓

検索　熊大公正

企画・編集：熊本大学 研究・社会連携部 研究推進課

〒860-8555 熊本県熊本市中央区黒髪2-39-1
Tel：096-342-3146
平成27年3月 初版発行　令和8年4月 第6版発行