

公的研究費等の適正使用に関するガイドブック

2026 年度版

学 習 院 大 学

研究費等の適正な管理運営について

学長 遠藤 久夫

本学では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定）」において各研究機関が研究費を適正に管理するために必要な事項が示されて以来、研究費等の適正な使用を徹底するための措置として、実効性のある管理運営体制を整備するとともに、この「公的研究費等の適正使用に関するガイドブック」（以下「ガイドブック」という）を作成しています。

令和3年2月1日に「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定）」が改正され、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化について新たな内容が加えられました。ガイドラインに基づく管理・監査体制については、各研究機関において土台となる基本的体制が整備され、不正防止の取組が行われてきましたが、依然として様々な形での研究費不正が発生していること、特に「謝金・給与」及び「旅費」の不正が増加傾向にあることを受けての改正となります。

研究費は、国民の貴重な税金を原資として成り立っており、研究者は研究費の使途に関する説明責任を負うと共に、適正な執行に努める必要があります。研究費の不正使用は、それを起こした研究者等が所属する研究機関の信用を損ねることにもなる重大な問題です。これまでの各機関の取組状況や近年の不正事案の発生要因も考慮しながら、文科科学省によりガイドラインの内容の具体化・明確化が図られ、本ガイドブックにもそれらを反映しております。

本学において、決して公的研究費の不正使用が発生することがないように、構成員一人ひとりが研究費等の管理運営の重要性を深く認識し、本ガイドブックに従い研究費等の適正な管理運営をお願いいたします。

（注）ガイドラインは、公的研究費全般について適正に管理するために必要な事項が示されていますが、科学研究費補助金については、別途「科学研究費補助金に係る不正使用等防止のための措置について」（平成18年11月28日付け文科科学省研究振興局長通知）において、「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」（研究機関使用ルール）が示されており、また、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）や、他の外部資金においてもそれぞれのルールが定められ、物品検収の厳格化、旅費・謝金の事実確認の徹底等、厳格な資金運用が求められています。

公的研究費等の適正使用に関するガイドブック目次

まえがき

1.方針・規範等

1.1 学習院大学における研究費等の取扱いに関する基本方針の概要	1
1.2 学習院大学における研究費等の取扱いに関する基本方針	2
* 基本方針第4条第2項に規定する基本方針について	6
1.3 学習院大学コンプライアンス規程	7
1.4 学習院大学における研究者の行動規範	9
1.5 学習院大学における職員の行動規範	12

2.管理責任体制（責任と権限）

2.1 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づく研究費等の運営・管理に関わる者の責任と権限の公表について	13
--	----

3.不正を防止するための管理運営体制

3.1 事務処理手続き及び使用ルール等に関する相談受付窓口	14
3.2 予算執行状況の検証	14
3.3 研究費等の執行に関する管理体制	
3.3.1 発注	15
3.3.2 物品の検収	16
3.3.3 予算の執行	17
3.3.4 執行にあたっての注意	18
3.4 関連規程	
3.4.1 学習院大学成果有体物取扱規程	21
3.4.2 学習院大学安全保障輸出管理規程	24
3.5 学習院大学における研究費等に係る不正使用の防止等に関する規程	30
3.6 学習院大学公的研究費不正防止計画書	35
3.7 学習院大学における研究費等に係る不正取引に対する処分方針	39

4.不正が発生した場合の対応等

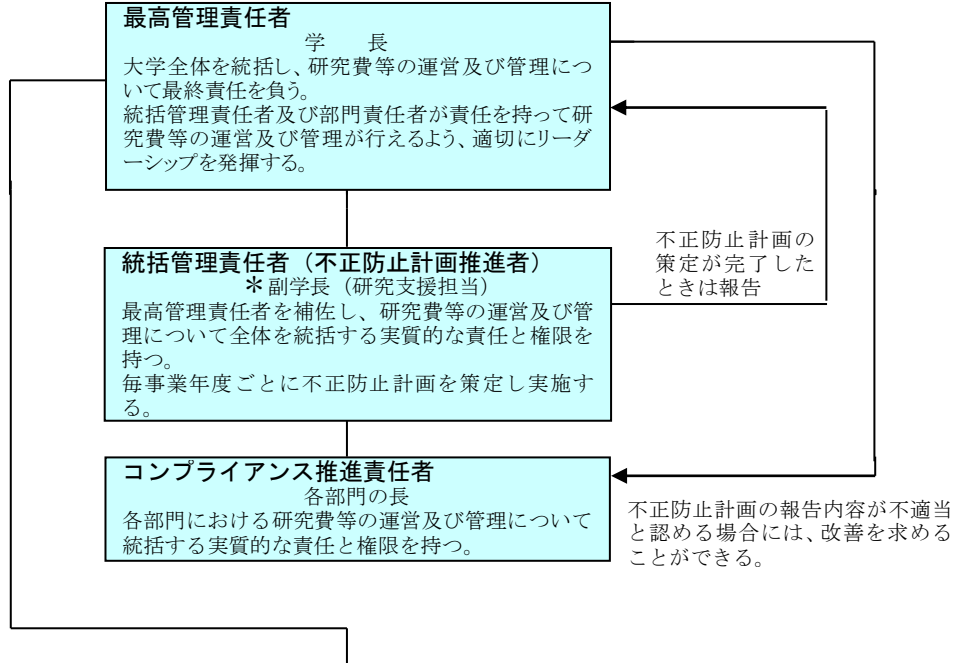
4.1 公益通報（内部告発）・相談受付窓口	4 0
4.2 研究活動に係る不正行為の受付窓口	4 1
4.3 学習院大学における研究活動の不正行為の防止等に関する規程	4 2
4.4 不正な取引に関与した業者への対応について	5 0
5.モニタリング及び監査体制	5 4

1.方針・規範等

1.1 学習院大学における研究費等の取扱いに関する基本方針の概要

目的: 研究費等の取扱いに関して、適正に運営及び管理するために必要な事項を定める。

「研究費等」とは、学外から給付を受けた研究費、助成金及び補助金等で、大学により機関管理を行うものをいう。



コンプライアンス (法令遵守) の推進

学習院大学コンプライアンス規程の概要

(1) 目的

大学におけるコンプライアンスの推進に必要な事項を定め、もって本学の社会的信頼性と業務遂行の公平性の維持に資することを目的とする。

(2) 定義

この規程において、「コンプライアンス」とは、教職員が本学の業務遂行において関係法令及び学内規程等を遵守することはもとより、社会規範を十分に尊重し、社会的良識をもって行動することをいう。

(3) 教職員の責務

教職員は、本学におけるコンプライアンスの重要性を深く認識し、常に教育・研究の発展に寄与するため公平かつ公正な職務の遂行に務めなければならない。

(4) 管理監督者の責務

本学の業務において管理、監督又は指導する立場にある者は、自己の管理、監督又は指導する部署において、コンプライアンスの推進が図られるよう務めなければならない。

(5) コンプライアンスの推進

①コンプライアンスに関する重要事項は、専門職大学院研究科長会議及び学部長会議の議を経て学長が決定する。

②学長は、本学においてコンプライアンスの推進が図られるよう、教職員の意識向上や関連諸規程等の整備など、コンプライアンスの推進に必要な具体的措置を講じるものとする。

研究費等の適正な管理

研究費等は、助成金及び補助金等、国民の税金その他多方面からの支援で成り立っていることを認識し、その目的に沿った使用及び説明責任を果すべく、常に適正な機関管理を行う。

相談窓口

研究費等の事務処理手続きに関する本学内外からの相談を受け付ける窓口を設置し、効率的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設ける。

通報窓口

研究費等の不正使用に関し、通報及び相談を受け付ける窓口を設置する。

モニタリング及び監査体制

(1) 研究費等の適正な管理のため、モニタリングは統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が行う。ただし、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が指示する補助者をもってこれを行うことは妨げない。

(2) 監査は、学習院内部監査規程にもとづく会計監査、業務監査によって行う。

1.2 学習院大学における研究費等の取扱いに関する基本方針

学習院大学における研究費等の取扱いに関する基本方針

平成27年4月5日制定

平成30年4月1日改正

(目的)

第1条 この基本方針は、学習院大学(以下「本学」という。)における研究費等(以下「研究費等」という。)の取扱いに関して、適正に運営及び管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この基本方針における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 「研究費等」とは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金及び学外から給付を受けた研究費、助成金、補助金等で、本学により機関管理を行うものをいう。
- 二 「構成員」とは、本学に所属する非常勤を含む研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者をいう。
- 三 「不正」とは、故意若しくは重大な過失による研究費等の他の用途への使用又は研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用をいう。
- 四 「コンプライアンス」とは、構成員が、本学の業務遂行において、関係法令及び学内規程等を遵守することはもとより、社会規範を十分に尊重し、社会的良識をもって行動することをいう。
- 五 「コンプライアンス教育」とは、不正を事前に防止するために、本学が構成員に対し、自身が取り扱う研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育をいう。

(責任体系の明確化)

第3条 本学の研究費等を適正に運営及び管理するために、最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者を置く。これらの責任者は不正防止対策に関して学内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在、責任の範囲及び権限を明確にし、責任体系を学内外に周知及び公表していく。

(最高管理責任者の責任と権限)

第4条 最高管理責任者は、本学全体を統括し、研究費等の運営及び管理について最終責任を負うものとし、学長をもって充てる。

- 2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定及び周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って研究費等の運営及び管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- 3 最高管理責任者は、定期的に各責任者から報告を受ける場を設け、意思の浸透を図るとともに、実効性のある対策とするために、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置をリーダーシップの下に行う。
- 4 最高管理責任者は、間接経費措置額の削減等の措置を受けた場合、再発防止の観点から、不正が発生した部門等に対する措置を講じるとともに、不正に関与していない部門や構成員の研究活動の遂行に影響を及ぼさないよう、必要な措置を講じなければならない。また、併せて、学生の教育研究活動・環境に影響を及ぼさないよう、最大

限の努力を払わなければならない。

(統括管理責任者(不正防止計画推進者)の責任と権限)

第5条 統括管理責任者(不正防止計画推進者)は、最高管理責任者を補佐し、研究費等の運営及び管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとし、副学長をもって充てる。

2 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定及び実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者の責任と権限)

第6条 コンプライアンス推進責任者は、各部門(専門職大学院、学部、研究科、附置研究所、学部附置研究所、附属施設及び事務部門)における研究費等の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つものとし、各部門の長をもって充てる。

2 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、自己の管理監督又は指導する部門における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

3 コンプライアンス推進責任者は、不正防止を図るため、部門内の研究費等の運営及び管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。

4 コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部門において、構成員が、適切に研究費等の管理及び執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(ルール of 明確化と統一化)

第7条 本学は、研究費等に係る事務処理手続に関するルールについて、常に見直しを行い明確かつ統一的な運用を図る。

2 本学は、ルールの全体像を体系化し、研究費等の運営及び管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。

(職務権限の明確化)

第8条 本学は、研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任を明確に定めて理解を共有する。

2 本学は、業務の分担の実態と事務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な事務分掌を定める。また、各段階の関係者の職務権限を明確にし、職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

(関係者の意識向上)

第9条 本学は、研究費等の運営及び管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかを理解させるため、コンプライアンス教育(不正対策に関する方針及びルール等)を実施する。実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。

2 本学は、前項の内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、研究費等の運営及び管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。

3 本学は、研究費等の運営及び管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

(告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化)

第10条 本学は、研究費等の不正使用に関し、学内外からの告発及び相談を受け付ける窓口を設置する。

- 2 本学は、告発窓口及び相談窓口の運営に当たっては、通報者等を保護する方策を講じる。また、不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。
- 3 本学は、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。規程等の運用については、公正であり、かつ、透明性の高い仕組みを構築する。
- 4 本学は、懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

(不正防止計画の策定)

第11条 本学は、研究費等の不正使用を未然に防止するため、その要因を把握し、不正発生要因に対応する具体的な不正防止計画の策定を行う。

(不正防止計画の実施)

第12条 本学は、不正防止計画の推進を担当する者（以下「不正防止計画推進者」）及び部署（以下「不正防止計画推進部署」という。）を置く。

- 2 本学は、「不正防止計画推進者」として副学長を、「不正防止計画推進部署」として学長室研究支援センターを充て、本学全体の具体的な対策を策定及び実施し、実施状況を確認する。
- 3 最高管理責任者は、率先して不正防止計画に対応することを学内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

(研究費等の適正な運営と管理活動)

第13条 本学は、研究費等が助成金、補助金等、国民の税金その他多方面からの支援で成り立っていることを認識し、その目的に沿った使用及び説明責任を果たすべく、常に適正な機関管理を行う。

- 2 本学は、研究費等の適正な運営・管理活動を図るため、前条で策定した不正防止計画を着実に実施することにより、研究費等の適正な執行を図る。
- 3 本学は、構成員と業者との癒着を防止する対策を講じるとともに、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を定め、不正対策に関する方針、ルール等を含め、周知徹底し、業者に対し誓約書等の提出を求める。

(情報発信と共有化の推進)

第14条 本学は、研究費等の事務処理手続に関する本学内外からの相談を受け付ける窓口を設置し、効率的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設けるとともに、研究費等の不正への取組に関する方針等を外部に公表する。

(モニタリングと監査体制)

第15条 本学は、研究費等の適正な管理のため、本学全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。

- 2 モニタリングは、第5条及び第6条に定める統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が行う。ただし、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が指示する補助者をもってこれを行うことを妨げない。
- 3 監査は、学習院内部監査規程にもとづき実施する。
- 4 内部監査室は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているか等、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、研究費等の管理体制の不備の検証も行う。

5 内部監査室は、不正防止計画推進部署との連携を強化し、本学の実態に即して不正を発生させる要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち等を含めたリスクアプローチ監査を実施する。

(庶務)

第16条 この基本方針に関わる事務手続は、学長室研究支援センターが行う。

(改正)

第17条 この基本方針の改正は、専門職大学院研究科長会議及び学部長会議の議を経て、学長が行う。

附 則

- 1 この基本方針は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この基本方針の施行に伴い、学習院大学における研究費等の取扱いに関する基本方針（平成19年11月1日施行）は、平成27年3月31日をもって廃止する。

附 則

この基本方針は、平成30年4月1日から施行する。

学習院大学における研究費等の取扱いに関する基本方針第4条第2項に規定する基本方針について

平成27年4月1日
最高管理責任者策定

学習院大学（以下「本学」という。）における研究費等（以下「研究費等」という。）の取扱いに関する基本方針第4条第2項に規定する不正防止対策の基本方針については、次のとおりとする。

1. 不正防止対策に関する責任体系を明確化し、学内外に公表する。
2. 事務処理手続き及び使用ルールを明確化するとともに、研究費等の運営及び管理に関わる構成員の意識向上を図り、抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。
3. 不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正防止計画を策定し、不正の発生防止に努める。
4. 適正な予算執行を行うことができるよう、チェック機能が有効に機能する体制を構築し、研究費等の適正な運営及び管理を行う。
5. 本学における研究費等の不正防止に向けた取り組みについて、方針及び手続き等を情報発信するとともに、学内においても情報共有する。
6. 研究費等の適正な管理のため、本学全体の視点から実効性のあるモニタリング及び監査体制を整備する。

1.3 学習院大学コンプライアンス規程

学習院大学コンプライアンス規程

平成19年11月1日制定

平成21年 4月1日改正

平成30年 4月1日改正

(目的)

第1条 この規程は、学習院大学（以下「本学」という。）におけるコンプライアンスの推進に必要な事項を定め、もって本学の社会的信頼性と業務遂行の公正性の維持に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「コンプライアンス」とは、教員及び職員（本学の業務を行う者であって本学の教員及び職員以外の者を含む。以下「教職員等」という。）が、本学の業務遂行において関係法令及び学内規程等を遵守することはもとより、社会規範を十分に尊重し、社会的良識をもって行動することをいう。

(教職員等の責務)

第3条 教職員等は、本学におけるコンプライアンスの重要性を深く認識し、常に教育・研究の発展に寄与するため公平かつ公正な職務の遂行に努めなければならない。

(管理監督者の責務)

第4条 本学の業務において管理、監督又は指導する立場にある者は、自己の管理、監督又は指導する部署において、コンプライアンスの推進が図られるよう努めなければならない。

(コンプライアンスの推進)

第5条 コンプライアンスに関する重要事項は、専門職大学院研究科長会議及び学部長会議の議を経て学長が決定する。

2 学長は、本学においてコンプライアンスの推進が図られるよう、教職員等の意識向上や関連諸規程等の整備など、コンプライアンスの推進に必要な具体的な措置を講じるものとする。

(コンプライアンス推進責任者)

第6条 学長は、本学におけるコンプライアンスの推進を図るため、コンプライアンス推進責任者（以下「推進責任者」という。）を置く。

2 推進責任者は、部門（専門職大学院、学部、研究科、附置研究施設、学部附置研究所及び事務部門）の長とする。

(公益通報)

第7条 教職員等は、次の各号のいずれかに該当する可能性があると思慮するときは、「学習院大学公益通報に関する規程」の定めるところにより通報を行うものとする。

一 法令及び本学の規程・規則等に違反し、又は違反するおそれのある行為

二 前号に掲げるもののほか、本学の社会的信頼又は業務運営の公平・公正性を失わせるおそれのある行為

2 通報は、誹謗中傷等その他不正の目的でこれを行ってはならない。

(事務担当部署)

第8条 この規程に関する事務は、学長室経営企画課が担当する。

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、コンプライアンスの推進に関し必要な事項は、別に定める。

(改正)

第10条 この規程の改正は、専門職大学院研究科長会議及び学部長会議の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

1.4 学習院大学における研究者の行動規範

学習院大学における研究者の行動規範

平成20年4月1日制定

平成25年4月1日改定

学習院大学(以下「本学」という。)は、日本学術会議の提案する「科学者の行動規範」に準拠し、本学の学術研究の信頼性及び公正性の確保を目的として、本学において研究活動に携わるすべての者(以下「研究者」という。)が研究を遂行する上で求められる行動規範をここに定める。

I 研究者の責務

(研究者の基本的責任)

- 1 研究者は、自らが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、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(研究者の姿勢)

- 2 研究者は、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、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払う。

(社会の中の研究者)

- 3 研究者は、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。

(社会的期待に応える研究)

- 4 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

(説明と公開)

- 5 研究者は、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。

(科学研究の利用の両義性)

- 6 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、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。

II 公正な研究

(研究活動)

- 7 研究者は、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、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

- 8 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為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、研究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、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。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。

(研究対象などへの配慮)

- 9 研究者は、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)

- 10 研究者は、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。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

Ⅲ 社会の中の科学

(社会との対話)

- 11 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

- 12 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

- 13 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

Ⅳ 法令の遵守など

(法令の遵守)

- 14 研究者は、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。

(差別の排除)

- 15 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、

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)

- 16 研究者は、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。

以上

1.5 学習院大学における職員の行動規範

学習院大学における職員の行動規範

平成 20 年 4 月 1 日制定

学習院大学（以下「本学」という。）は、本学の社会的信頼性の維持と業務運営の公平・公正性の確保に資することを目的として、本学のすべての事務職員（以下「職員」という。）が業務を遂行する上で求められる行動規範をここに定める。

（人権の尊重）

- 1 私たち職員は、一人ひとりの人格と人権を尊重し、相手を思いやり、常に健全な職場環境を維持することに努めます。

（法令等の遵守）

- 2 私たち職員は、法令や就業規則・学内諸規程を遵守することはもとより、社会規範を尊重し、社会人としての良識ある行動を心がけます。

（学生満足度の向上）

- 3 私たち職員は、学生のみなさんを大切にし、学生サービスの質的向上に努めます。

（地域社会への貢献）

- 4 私たち職員は、大学が果たすべき社会的使命を自覚し、地域社会の発展と安定に貢献します。

（情報公開と個人情報の保護）

- 5 私たち職員は、情報を積極的に開示するとともに、業務上知りえた秘密の保持と個人情報の保護に細心の注意を払います。

（地球環境への配慮）

- 6 私たち職員は、地球環境への配慮を常に認識し、環境の保全や資源の保護を心がけた活動を推進します。

（職場の安全衛生と不測の事態への対処）

- 7 私たち職員は、安全・衛生の確保を最優先とし、安全で衛生的な職場環境の整備に努めます。また、不測の事態に対しては、高い危機意識と連帯感を持って迅速、的確に対処します。

（大学資産の適切な管理）

- 8 私たち職員は、大学の資産を適切かつ効率的に管理し、大学の重要な資産である知的財産権の保護に努めます。

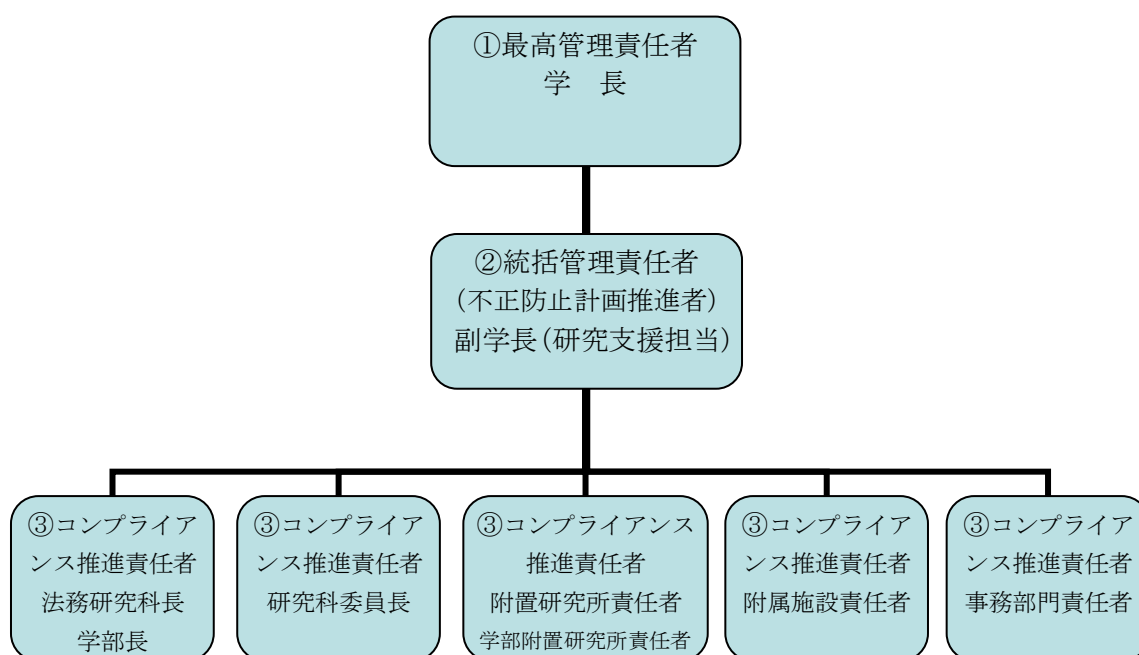
以上

2.管理責任体制（責任と権限）

2.1「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づく研究費等の運営・管理に関わる者の責任と権限の公表について

学習院大学は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）第1節 機関内の責任体系の明確化」に基づき、研究費等の運営・管理に関わる者及びその責任と権限の体制について、以下のとおり定めています。

研究費等の管理責任体制図及び職務内容



①最高管理責任者

- ・職 名 学 長
- ・責任と権限 大学全体を統括及び適切にリーダーシップを発揮し、研究費等の運営・管理について最終責任を負う。

②統括管理責任者（不正防止計画推進者）

- ・職 名 副学長
- ・責任と権限 最高管理責任者を補佐し、研究費等の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

③コンプライアンス推進責任者

- ・職 名 法務研究科長、学部長、研究科委員長、図書館長、スポーツ・健康科学センター所長、計算機センター所長、外国語教育研究センター所長、東洋文化研究所長、史料館長、経済経営研究所長、人文科学研究所長、生命分子科学研究所長、国際センター所長、基礎物性研究センター所長、国際学・環境学研究所長、各事務部門の長
- ・責任と権限 大学内の各部門における研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

3.不正を防止するための管理運営体制

3.1 事務処理手続及び使用ルール等に関する相談受付窓口

学長室研究支援センターが担当します。

課長 松尾千香子 (内線 2521)

担当者 今枝 秀樹 (内線 2530)

加藤 雪絵 (内線 2526)

堀内 翔太 (内線 2527)

古村満里奈 (内線 2523)

長谷川智哉 (内線 2524)

U R A 濱口 新一 (内線 6704)

田村 知章 (内線 2522)

メールアドレス kakenoff@gakushuin.ac.jp (科研費)

ken9-off@gakushuin.ac.jp (その他)

3.2 予算執行状況の検証

予算の執行状況の検証は「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」第4節で要請されており、各々定期的に執行状況の把握に努めてください。

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- (1) 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- (2) 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

※科研費（科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金）残高はHPから閲覧できます。研究支援サイト→科研費の応募について→科研費の取扱いについて（学内限定）

https://www.univ.gakushuin.ac.jp/research_support/external-capital/srf-handling/



ユーザーIDとパスワードの入力が必要です

→

科研費プロ	
ユーザーID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<input type="button" value="送信"/>	

※科研費以外の研究費の残高は、研究支援センター担当者よりお知らせします。
(月1回程度)

3.3 研究費等の執行に関する管理体制

「物品および固定資産等調達細則」（学習院規程）を中心とした予算説明会で各部署より配付される資料一式、並びに科研費については研究支援センターより配付している「科研費直接経費事務取扱要領」を基に手続きを進めてください。「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（令和3年2月1日改正）」に基づく適正な管理をお願いします。

3.3.1 発注

本学においては、調達担当者（発注担当者）と検収担当者を明確に分けて管理することを原則としています。

発注担当者は、発注段階で支出財源を特定してください。また、発注時の情報（見積書、発注書、契約書等）は必ず保管しておいてください。支出手続き時に他の証憑類とともに研究支援センターへ提出する必要があります。

【物品等の発注手続き】

発注金額に応じて手続きが異なりますので、表を参照してください。

■金額に応じた発注者および契約者は以下のとおりとなります。発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属しますので、ご注意願います。調達金額 100 万円未満の発注は研究代表者（研究分担者も可）が行うため、これらの説明責任、弁償責任等の会計上の責任は研究代表者本人に帰属します。

■すべての取引において、発注日および調達担当者を記録に残す必要があります。

資産登録が必要な物品の購入については、発注書に相当するものをご提出ください。発注書を用意できない場合や消耗品の購入の場合には、見積書等の手続き書類に発注日、調達担当者についてメモ書き等を残すようにしてください。

※1件の金額（送料・設置費等含む）

金額	手続	発注者	契約者
10 万円未満	研究者による発注が可能。 発注時の情報（見積書、発注表等）を保管のこと。	研究者代表者 研究分担者可	—
10 万円以上 100 万円未満	購入・発注伺い+見積書（商品カタログ含む）を提出。 決裁後、研究支援センターより連絡。研究者が発注。		
100 万円以上 3,000 万円未満	見積合せが必要。取引先と契約書を取り交わして購入手続き。見積合わせを実施しない場合は、直販証明書や独占販売証明書の提出が必要。 契約伺い+見積書 2 社以上+商品カタログを提出。 研究支援センターで契約書作成、決裁後に発注。	事務局	理事長 学習院長
3,000 万円以上	研究支援センターに事前問合せのこと。 （見積合せまたは競争入札を実施）		

※1 件は 1 発注を指す。施設課発行の調達業務ガイドブック参照のこと。

3.3.2 物品の検収

検収とは、「納品された物品が発注した仕様・数量どおりであるか、物品の状態は正常かどうかの検査を行い、合格であるなら取引先への支払いを認めること」を意味します。検収は少額の物品であっても必ず行ってください。また、発注者が検収者になることはできません。学部や事務室等の大学の部局で検収を行います。

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（令和3年2月1日改正）」のとおり、検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認します。また、特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）についても検収対象となります。

外部資金による購入物品等の検収体制は以下のとおりとします。

【物品等の検収手続き】

①納品物件の周知

「物品および固定資産等調達細則」の規定に基づく決裁手続きを行い、発注した物件に関して決裁書類・見積書等により各部署の検収担当者に周知します。

②学部、事務室での検収確認

■各部署の検収担当者は、発注時のデータに基づき納品の確認を行います。

■各部署の検収担当者は、納品書に日付と担当者印または納品確認印を押印します。

■ やむを得ず各部署の検収担当者が不在のとき（休日・勤務時間外）は、原則として、隣接する研究室の教職員が納品を確認することとします。但し、隣接する研究室の教職員が不在の場合は、該当研究者が直接検品を行うが、後日、速やかに検収担当者が検収確認を行うものとします。

検収印の例

納品書			
学習院大学		令和〇年〇月〇日	
学習院太郎 殿		〇〇商事	
¥33,600- (税込)			
品名・規格	数量	単価	備考
〇〇〇〇・△△	1	33,600	
令和〇年〇月〇日・検収済			目 白
目白桜子			

■「特殊な役務に関するもの」（下表参照）については、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行います。成果物がない保守・点検等の場合、原則として検収担当者が研究室等を訪問し、作業現場を確認しますので、事前に検収担当部署に連絡してください。時間外や休日等となる場合は、作業完了報告書の発行を業者に依頼してください。作業完了報告書等の書類には、研究室の確認者の氏名、確認日を必ず記入してください。下表になく、判断できない場合は研究支援センターにお問い合わせください。

特殊な役務に関するもの

分類	支出内容	検収・確認方法
ソフトウェア (電子版)	ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス	納品(ダウンロード)されたことが確認できるものを提示 (ダウンロード用認証 ID 通知書、PC 等にダウンロードされた状態の画面、等)継続・更新の場合は、継続・更新が分かる通知書等
	電子書籍	納品(ダウンロード)されたことが確認できるものを提示 (ダウンロード用認証 ID 通知書、PC 等にダウンロードされた状態の画面等)
業者への 外注・ 業務委託	印刷製本物・出版物・複写物・現像物	納品物(多数の場合はその一部)
	翻訳・校閲・校正・テープ起こし	成果物(多数の場合はその一部) 翻訳: 翻訳後の論文等 校閲・校正: 校閲・校正内容と依頼した論文等のタイトル・著者が分かる書類 テープ起こし: テープ起こしの原稿等
	調査委託・データ解析	契約書記載の納品物(調査報告書、解析結果報告書等の成果物、多数の場合はその一部)
	データベース・プログラムデジタルコンテンツ開発・作成	契約書記載の納品物(多数の場合はその一部)、納品形態によっては、PC 等に表示された状態を画面で確認
修理・保守・ 点検費用	機器類(パソコン等の OA 機器、実験装置等)の修理費	作業完了報告書等の作業内容が分かる書類を提示
	機器の保守・点検費用	定期的に行われるものは、原則として検収担当者が研究室等を訪問しその一部に立会い作業現場を確認。作業完了報告書等の作業内容が分かる書類

3.3.3 予算の執行

発注者と検収担当者・伝票担当者は原則として同一人が行わないものとします。

発注した当事者以外の研究者が検収する場合、原則同一研究室・研究グループ内での検収は避けてください。

【執行手続き】

- ①研究者は、納品物品を授受・検品の後、業者より請求書を受け取ります。
- ②各部署の伝票担当者は、研究者から受け取った証憑類に基づき、伝票を起票します。
- ③②で起票した伝票と証憑類を研究支援センターへ提出します。
 - 提出する証憑類
 - ・請求書
 - ・検収印及び検収担当者名の記載または押印のある納品書
 - ・発注データが記載された資料
 - ・発注書
 - ・発注依頼メールを出力したもの
 - ・発注表
 - ・見積書(発注日及び発注者名を余白に記載したもの) など

※購入・発注伺いまたは契約伺い手続後に発注した場合、伺いに添付された見積書が発注データとなります。改めての資料提出は不要です。

④研究支援センターは、発注データが記載された資料と納品内容（検収印及び検収担当者名の記載または押印のある納品書）を突合したのち、決裁後、会計課へ提出します。

⑤会計課は、業者への支払手続きを行います。受託研究・研究助成金・共同研究等、一般会計システムで伝票を起票する場合、会計課も証憑類の確認を行います。

【法人施設部との連関】

「物品および固定資産等調達細則」に定める、主管部である施設部は物品調達の状況を把握するために、臨時に納品確認を行うことができますとしています。

3.3.4 執行にあたっての注意

学校法人学習院の各種規程（物品および固定資産等調達細則、学習院国内旅費規程、学習院海外旅費規程、学習院アルバイト就業規則取扱細則、学習院アルバイト手当支給基準）に基づき執行します。

主管部署である財務部、施設部、人事部では各業務に沿った執行マニュアルを作成して周知しています。また、科研費については、研究支援センターで各種規程に準拠した「科学研究費補助金事務取扱要領」を作成しています。

これらの規程やマニュアルを参照して執行にあってください。

【留意点】

■公的資金の適正な使用のため、出張の事実確認について、証憑類が必要です。支給基準の詳細は、人事部人事課作成の「出張旅費の手引き」も確認してください。

■海外出張について出張申請をする際に、『学習院大学安全保障輸出管理規程』に基づき、「海外出張 学内手続き要否確認書」の提出が必要になります。出張申請書又は旅費申請書を手続きの際には、必ず、この確認書も手続きをしてください。

■研究を遂行するために必要な資料整理、実験補助、翻訳・校閲、講演、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集など研究協力者へのアルバイト雇用経費、謝礼金を支出する場合、支払いが適正であることを証明する書類が必要となります。なお、金額の多寡にかかわらず立替払いはできません。

■印刷費、学会参加費、懇親会議費等その他対象経費についても、適正に使用したことを証する証拠書類が必要となります。証拠書類を揃えて提出してください。

■学習院大学で管理する外部資金では、会合費におけるアルコール類の支出について特段の定めがない場合、アルコール類の支出は認めておりません。

■各資金元のルールによっては、支出できない経費や、他の経費との合算使用が出来ない場合もあります。各資金の取扱要領をよく読み、不正な使用とならないよう注意してください。

【年度末の執行について】

年度末（特に、基金の最終年度及び補助金の課題）の物品購入や証憑書類（領収書等）をまとめて執行依頼することは、研究計画との関連性や研究実施上の必要性を疑われ、監査等で指摘を受ける可能性があります。また、手続の煩雑さから、処理のミスや不正の発生要因にもなります。月毎など、定期的な予算執行手続きを行い、不適切な使用を行わないよう注意してください。また、執行内容が客観的に妥当であることを説明できるようにしてください。

説明が求められる執行の事例

例) ・前年4月以降に立替払いした領収書を、年度末にまとめて執行依頼した。

・支払期日の大幅に過ぎた請求書を、年度末に執行依頼した。

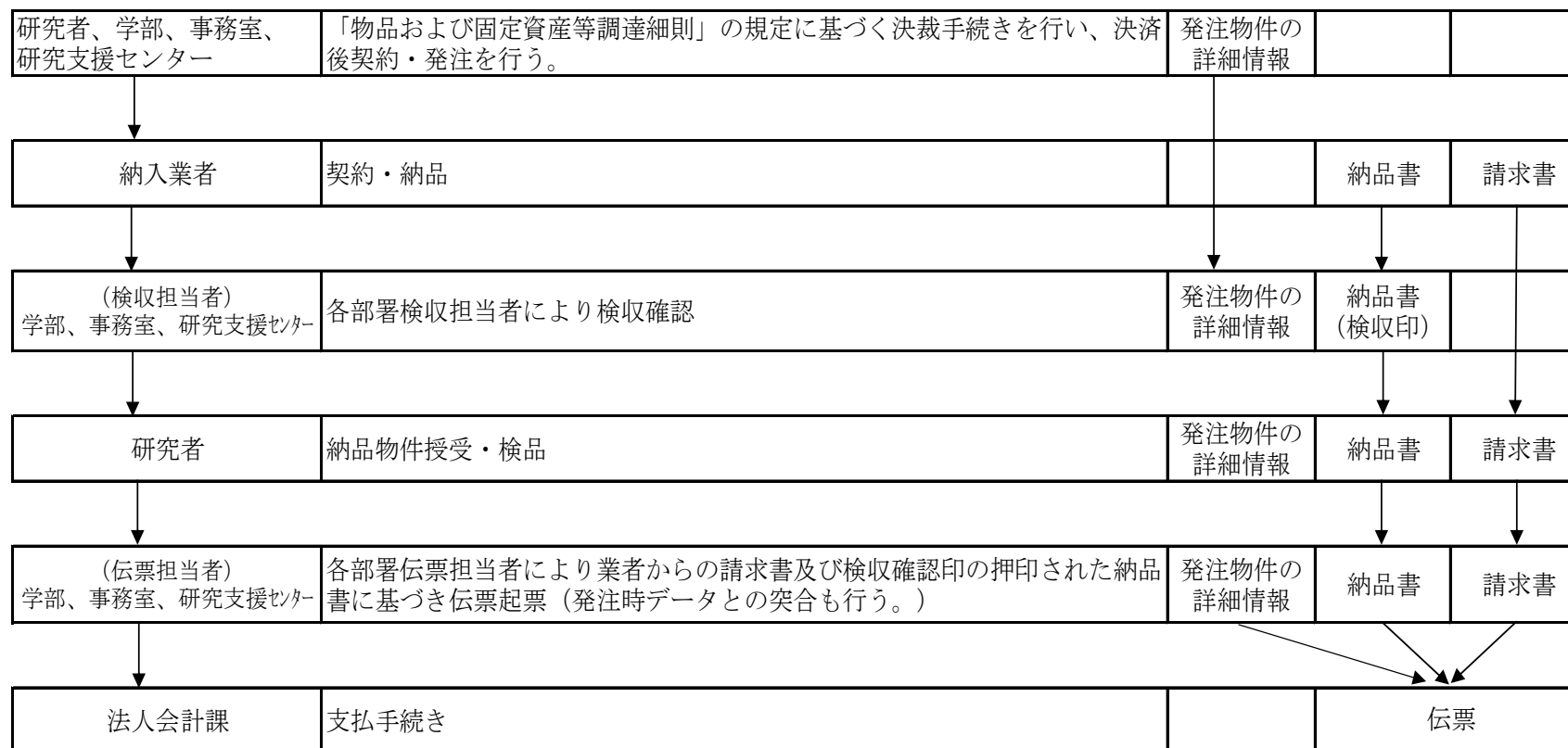
・年度末にノートパソコンやタブレット等の換金性の高い物品※を購入した。

※1月以降に備品・用品を発注する場合、研究遂行上の必要性やこの時期に購入する経緯・背景を記した理由書を求めることがあります。

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」第4節（抜粋）

予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。

学校法人学習院における外部資金による物品購入に係るフロー図



施設部において臨時に、納品確認を行う場合がある。

3.4 関連規程

3.4.1 学習院大学成果有体物取扱規程

学習院大学成果有体物取扱規程

平成31年4月1日制定

(目的)

第1条 この規程は、学習院大学（以下「本学」という。）における成果有体物の適正な取扱いについて必要な事項を定め、本学の研究促進及び本学以外の機関（以下「外部機関」という。）との円滑な研究協力を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 成果有体物とは、次に該当する学術的・財産的価値その他価値のある材料、試料（微生物、新材料、土壌、岩石、植物新品種等）、試作品、モデル品等の有体物をいう。（論文、講演その他の著作物及び別に内規で定めるものを除く。）
 - ア 本学における研究活動の際に創作又は取得されたものであって、当該活動の目的を達成したことを示すもの
 - イ 本学における研究活動の際に創作又は取得されたものであって、アに定めるものを得るのに利用されるもの
 - ウ ア又はイに定めるものを創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの
 - 二 教職員等とは、本学の教職員及び本学が受け入れた研究者をいう。
 - 三 学生等とは、本学において教職員等から研究指導を受けている学部生、大学院生、研究生等をいう。
 - 四 職務上とは、成果有体物が得られるに至った教職員等の行為が本学の研究活動の範囲に属し、かつ、当該教職員等の本学における現在又は過去の職務に属するものをいう。
 - 五 作製とは、成果有体物の創作、抽出又は取得をいう。
 - 六 提供とは、成果有体物を有償又は無償で外部機関において使用させるために譲渡又は貸与することをいう。ただし、分析依頼のための提供又は特許出願のための生物寄託を除く。
 - 七 部門とは、各学部、各研究科、各附置研究施設をいう。
 - 八 副学長とは、研究支援担当副学長をいう。
 - 九 契約書とは、成果有体物を外部機関に提供する場合又は外部機関から受け入れる場合に、本学と当該外部機関との間で成果有体物の取扱いについて定めた書面をいう。
- 2 この規程において、成果有体物が増殖・繁殖可能なものである場合には、その子孫・増殖物も成果有体物とみなす。

(所有権の帰属)

第3条 教職員等によって職務上得られた成果有体物の所有権は、特段の定めがない限り本学に帰属する。

- 2 本学の研究活動によって、学生等が本学の設備等を使用して得られた成果有体物の所有権は、特段の定めがない限り本学に帰属する。

(管理)

第4条 教職員等及び学生等は、成果有体物について適切に管理又は廃棄しなければならない。

(成果有体物の提供等に係る届出及び提供実施の判断)

第5条 教職員等又は学生等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、成果有体物提供等届出書により副学長に届け出て承認を得なければならない。なお、学生等は、研究指導を受けた教職員等を経由して副学長に届け出なければならない。

一 外部機関に成果有体物を有償又は無償で提供する場合(共同研究又は受託研究契約等に基づき提供する場合を除く。)

二 異動又は離職する教職員等が、成果有体物を持ち出す場合

三 学生等が、その身分を失うに当たり、成果有体物を持ち出す場合

2 教職員等及び学生等は、成果有体物を提供する場合には、法令、本学の規則等を遵守しなければならない。

3 第1項第1号の規定による有償又は無償での提供実施の判断は、副学長が行うものとする。

(有償提供)

第6条 本学は、成果有体物を外部機関に提供する場合、契約書を締結した後、成果有体物を提供先に原則として有償で提供するものとする。

2 前項の規定による契約書の締結は、教育、産業利用又は収益事業等を目的とした提供の場合、成果有体物を提供する教職員等又は学生等の所属部門が行うものとし、研究を目的とした提供の場合、研究支援センターが行うものとする。

(無償提供)

第7条 本学は、成果有体物を教育・研究活動を目的として外部機関に提供する場合、前条の規定にかかわらず、契約書を締結した後、成果有体物を提供先に無償で提供することができる。ただし、当該提供に係る成果有体物の作製、搬入、搬出等の経費を当該提供先に負担させることができる。

2 前項の規定による契約書の締結は、教育を目的とした提供の場合、成果有体物を提供する教職員等又は学生等の所属部門が行うものとし、研究を目的とした提供の場合、研究支援センターが行うものとする。

(成果有体物の提供等の禁止)

第8条 本学は、成果有体物が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該成果有体物について提供、公表及び開示をしてはならない。

一 本学として知的財産権の確保がなされていない場合(知的財産権の対象となる成果有体物に限る。)

二 第三者との契約又は第三者の権利に抵触するおそれがある場合

三 法令、本学の規則等に違反する場合

四 個人が特定され得る情報がある場合

五 資産管理上の理由その他提供不可能な理由がある場合

(外部機関における成果有体物の取扱い)

第9条 教職員等又は学生等が外部機関において成果有体物を得た場合の権利の帰属については、当該外部機関との協議によるものとする。

(成果有体物の受入れ)

第10条 教職員等又は学生等は、教育・研究活動を目的として、外部機関から成果有体物を受け入れる場合は、有償・無償を問わず、成果有体物受入届出書により、副学長に届け出なければならない。この場合において、教職員等及び学生等は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

一 成果有体物の受入れに関し、当該外部機関と契約書を締結すること。

二 成果有体物の受入れに関し、法令、本学の規則等に違反しないこと。

三 学生等が成果有体物を受け入れる場合は、教育又は研究指導を受ける教職員等を経由して行うこと。

2 前項第1号の規定による契約書の締結は、教育を目的とした場合の受入れは成果有体物を受け入れる教職員等又は学生等の所属部門が行うものとし、研究を目的とした受入れは研究支援センターが行うものとする。

(共同研究及び受託研究に係る成果有体物の取扱い)

第11条 本学は、共同研究又は受託研究において、教職員等が成果有体物を作製した場合で、かつ、共同研究又は受託研究契約等において成果有体物の取扱いが定められていないときは、相手方と協議の上、当該成果有体物の権利の帰属その他の取扱いについて定めるものとする。

(事務)

第12条 この規程に関する事務は、学長室研究支援センターが担当する。

(改正)

第13条 この規程の改正は、研究支援センター運営委員会、専門職大学院研究科長会議及び学部長会議の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

3.4.2 学習院大学安全保障輸出管理規程

学習院大学安全保障輸出管理規程

平成31年4月1日施行
令和4年5月1日改正

(目的)

第1条 この規程は、学習院大学（以下「本学」という。）における安全保障輸出管理（以下「輸出管理」という。）を適切に実施するために必要な事項を定め、国際的な平和と安全の維持及び学術研究の健全な発展に寄与し、もって文化の創造発展と人類の福祉に貢献することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 外為法等とは、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号。以下「外為法」という。）及びこれに基づく輸出管理に関する政令、省令、通達等をいう。
- 二 教職員等とは、本学の教員、職員、研究員その他本学に雇用された者又は本学から職位等を付与された者をいう。
- 三 技術の提供とは、外国における技術の提供若しくは外国に向けて行う技術の提供、非居住者若しくは特定類型該当者への技術の提供又は非居住者若しくは特定類型該当者へ再提供することが明らかな居住者への技術の提供をいう。
- 四 貨物の輸出とは、自ら手荷物として海外に持ち出す場合を含めて外国に向けて貨物を送付すること又は外国へ送付されることが明らかな貨物を国内で送付することをいう。
- 五 該非判定とは、提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物が、リスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するか否かを判定することをいう。
- 六 取引審査とは、該非判定の内容のほか、提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物の相手先及び相手先の用途を確認し、本学として当該取引を行うかどうかを判断することをいう。
- 七 リスト規制技術とは、外国為替令（昭和55年政令第260号）別表の1の項から15の項までに定める技術をいう。
- 八 リスト規制貨物とは、輸出貿易管理令（昭和24年政令第378号）別表第1の1の項から15の項までに定める貨物をいう。
- 九 キャッチオール規制とは、外国為替令別表の16の項に定める技術及び輸出貿易管理令別表第1の16の項に定める貨物が、大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等に用いられるおそれのある場合には、経済産業大臣に許可申請を行うことをいう。
- 十 大量破壊兵器等とは、核兵器、軍用の化学製剤若しくは細菌製剤若しくはこれらの散布のための装置又はこれらを運搬することができるロケット若しくは無人航空機をいう。
- 十一 通常兵器とは、大量破壊兵器等以外の輸出貿易管理令別表第1の1の項に該当する貨物をいう。
- 十二 大量破壊兵器等の開発等とは、大量破壊兵器等の開発、製造、使用又は貯蔵をいう。
- 十三 通常兵器の開発等とは、通常兵器の開発、製造又は使用をいう。
- 十四 特定類型該当者とは、外為法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について（平成4年12月21日付け4貿易局第492号）1の(3)のサに規定する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、教職員等が本学における教育研究活動として行う全ての技術の提供及び貨物の輸出に適用する。

(基本方針)

第4条 本学における輸出管理の基本方針は、次のとおりとする。

- 一 国際的な平和及び安全の維持を妨げるおそれがある技術の提供及び貨物の輸出は行わない。
- 二 この規程及び外為法等を遵守する。
- 三 輸出管理を実施するための体制を整備し、適切に運用する。

(安全保障輸出管理最高責任者)

第5条 本学に安全保障輸出管理最高責任者（以下「最高責任者」という。）を置き、学長をもって充てる。

2 最高責任者は、次の各号に掲げる事項をその任務とする。

- 一 輸出管理における重要事項に関する最終的な決定
- 二 経済産業省への輸出許可申請
- 三 外為法等及びこの規程に違反した事実が発生した場合の全学的対応及び再発防止策の構築
- 四 その他輸出管理に関する統括責任者への指示

(安全保障輸出管理統括責任者)

第6条 最高責任者の下に、当該業務を統括する安全保障輸出管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置き、研究を担当する副学長1名をもって充てる。

2 統括責任者は、次の各号に掲げる事項をその任務とする。

- 一 全学的な輸出管理の統括
- 二 取引審査
- 三 第20条から第22条まで及び第24条に規定された任務
- 四 その他最高責任者が指示する事項

(安全保障輸出管理責任者)

第7条 統括責任者の下に、輸出管理に関する事務を行う安全保障輸出管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、学長室研究支援センターの課長をもって充てる。

2 管理責任者は、次の各号に掲げる事項をその任務とする。

- 一 統括責任者の業務の補佐
- 二 取引審査における一次審査
- 三 輸出管理を行う教職員等に対する支援及び相談窓口
- 四 その他統括責任者が指示する事項

(安全保障輸出管理担当者)

第8条 統括責任者は、管理責任者の下に、輸出管理に関する業務を補佐する安全保障輸出管理担当者（以下「管理担当者」という。）を置くことができる。

2 管理担当者は、次の各号に掲げる人員の全て又はいずれかをもって充てる。

- 一 学長室研究支援センター課員
- 二 その他統括責任者が指名する者

3 管理担当者は、次に掲げる業務を行う。

- 一 管理責任者の業務の補佐
- 二 その他統括責任者及び管理責任者が指示する業務

(安全保障輸出管理委員会)

第9条 本学の輸出管理に関する事項を審議するため、安全保障輸出管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる輸出管理に関する事項を扱う。

- 一 第15条に規定する委員会審査

- 二 監査に関する事項
 - 三 教職員等に対する指導及び教育に関する事項
 - 四 その他輸出管理に関して最高責任者又は統括責任者が委員会における審議を指示する事項
- 3 委員会は、次の各号に掲げる者をもって構成し、統括責任者が委員長となる。
- 一 統括責任者
 - 二 管理責任者
 - 三 管理担当者
 - 四 理学部長又は理学部長が指名する理学部の専任教員1名
 - 五 第15条に規定する委員会審査に限り、技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする教職員等が所属する学部又は研究科の長
 - 六 その他委員長が指名した者
(事前確認)
- 第10条 技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする教職員等は、別途定める自己判定シートを用いて取引審査の要否について自己判定による事前確認を行い、速やかに統括責任者に事前確認の結果を申し出るものとする。
- 2 統括責任者は、事前確認結果を基に取引審査の要否判定を行い、自己判定を行った教職員等に要否判定の結果を速やかに回答する。
- 3 前項の要否判定により、取引審査の手続が必要と判断された場合又は取引審査を行うことが明らかな場合には、教職員等は第11条、第12条及び第13条の起票・確認を行い、第14条の取引審査の手続を行わなければならない。
- 4 統括責任者が、取引審査は不要と判断した場合は、教職員等は当該の技術の提供又は貨物の輸出を行うことができる。
(該非判定)
- 第11条 統括責任者に取引審査を受けることが必要と判断された教職員等(以下「被審査者」という。)は、提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物が、リスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するかについて該非判定を行った上で、判定結果を別途定める該非判定票に記入し、取引審査を受ける前までに統括責任者に提出しなければならない。
- 2 該非判定は、次の各号の規定により行う。
- 一 被審査者が本学で研究・開発した技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする場合は、必要な技術資料を整備し、最新の外為法等に基づいてリスト規制技術又はリスト規制貨物に該当するか該非判定を行う。
 - 二 被審査者が本学外から入手した技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする場合は、入手先からの該非判定書又は必要な技術資料等を入手し、前号同様、適切に該非判定を行う。
(用途確認)
- 第12条 被審査者は、提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物の用途が大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等に用いられる可能性の有無を、別途定める用途確認シートに記入し、取引審査を受ける前までに統括責任者に提出するものとする。
(需要者確認)
- 第13条 被審査者は、提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物の需要者について、次の各号に該当するか否かを別途定める需要者確認シートに記入し、取引審査を受ける前までに統括責任者に提出するものとする。
- 一 提供ルート内関係者の存在・身元に不審な点がある。
 - 二 経済産業省作成の「外国ユーザーリスト」に掲載されている。
 - 三 大量破壊兵器等、通常兵器の開発等を行う若しくは行ったことが入手した資料等

に記載されている又はその情報がある。

四 軍若しくは軍関係機関又はこれらに類する機関又はこれらの所属者である。

(取引審査)

第14条 被審査者は、取引審査の申請においては統括責任者に別途定める取引審査申請書及び前3条に規定する書面を提出した上で、リスト規制及びキャッチオール規制の観点から別途定める審査票を管理責任者立会いのもと起票し、統括責任者に提出しなければならない。

2 取引審査は、管理責任者が行う一次審査及び統括責任者が行う二次審査とする。管理責任者は、一次審査を行い、その審査結果を統括責任者に報告する。統括責任者は、一次審査の結果をふまえて二次審査を行い、当該取引が適正な取引であるかについて判断する。

3 取引審査の結果は、次の各号のいずれかとする。

一 統括責任者が、当該取引が適正な取引であると判断した場合は承認し、被審査者は当該の技術の提供又は貨物の輸出を行うことができる。

二 統括責任者が、当該取引が適正な取引ではないと判断した場合は不承認とし、被審査者は技術の提供又は貨物の輸出を行ってはならない。

三 被審査者が統括責任者の指示に従って取引審査の申請内容を修正することにより、当該取引が適正な取引であると判断できる場合は条件付承認とする。この場合は、被審査者が取引審査申請書及び前3条に規定された書面を統括責任者の指示に従って修正したものを統括責任者に提出し、統括責任者が当該の指示どおりに修正された書面であることを認めたときに限り承認とし、被審査者は当該の技術の提供又は貨物の輸出を行うことができる。

四 統括責任者が次のいずれかに該当すると判断した場合は、委員会による取引審査(以下「委員会審査」という。)を受けなければならない。

ア 外為法等に基づく経済産業大臣の許可の取得が必要若しくは必要となる可能性がある技術の提供又は貨物の輸出の場合

イ 大量破壊兵器等の開発等又は通常兵器の開発等に関わる技術の提供又は貨物の輸出の場合

ウ 統括責任者による判断が困難又は判断において懸念が残る場合

エ 被審査者が、本条における取引審査の結果に異議を申し立てた場合

オ その他統括責任者が委員会審査を必要と判断した場合

4 取引審査において、統括責任者及び管理責任者は、被審査者に申請内容について適宜質問及び確認をすることができる。

5 取引審査において、統括責任者及び管理責任者は、輸出管理に関する学外の専門家等に適宜意見を聴くことができる。

6 統括責任者は、取引審査の結果を速やかに被審査者及び最高責任者に通知するものとする。

(委員会審査)

第15条 取引審査が前条第3項第4号に該当する場合は、統括責任者は委員会審査を行わなければならない。

2 委員会は、被審査者の申請に対して合議で判断し、審査の結果は次の各号のいずれかとする。

一 当該取引が適正な取引であると判断した場合は承認し、被審査者は当該の技術の提供又は貨物の輸出を行うことができる。

二 当該取引が適正な取引ではないと判断した場合は不承認とし、被審査者は技術の提供又は貨物の輸出を行ってはならない。

三 被審査者が委員会の指示に従って取引審査の申請内容を修正することにより、当

該取引が適正な取引であると判断できる場合は条件付承認とする。この場合は、被審査者が取引審査申請書及び第11条から第13条までに規定された書面を委員会の指示に従って修正したものを統括責任者に提出し、統括責任者が当該の指示どおりに修正された書面であることを認めるときに限り承認とし、被審査者は当該の技術の提供又は貨物の輸出を行うことができる。

四 外為法等に基づく経済産業大臣の許可の取得が必要と判断した場合は、次条に規定する経済産業大臣の許可申請を行い、その許可を取得できた場合は被審査者は当該の技術の提供又は貨物の輸出を行うことができる。

3 委員長が認めた場合は、輸出管理に関する学外の専門家等が委員会審査にオブザーバーとして同席し、委員会審査に関する情報及び専門人材としての意見を表することができる。

4 委員長が認めた場合は、被審査者が委員会審査に説明者として同席し、取引審査の申請内容を説明することができる。

5 委員長は、委員会審査の結果を速やかに被審査者及び最高責任者に通知するものとする。

(許可申請)

第16条 統括責任者は、委員会審査において経済産業大臣の許可申請を行う必要があると判断された案件については、最高責任者に委員会審査の結果を報告した上で、経済産業大臣に対して許可申請を行うよう求める。

2 最高責任者は、前項の求めに応じて、経済産業大臣に対して許可申請を行う。

(技術の提供管理)

第17条 教職員等は、技術を提供する場合は取引審査において承認と判断されたことを確認しなければならない。また、この確認ができない限り当該技術の提供を行ってはならない。ただし、事前確認により取引審査の手続が不要とされた場合には、取引審査の手続の確認は要さない。

2 外為法等に基づく経済産業大臣の許可が必要な技術を提供する場合には、経済産業大臣の許可を得ない限り当該技術の提供を行ってはならない。

(貨物の輸出管理)

第18条 教職員等は、貨物を輸出する場合は取引審査において承認と判断されたこと及び貨物が出荷書類の記載内容と同一のものであることを確認しなければならない。また、この確認ができない限り当該貨物の輸出を行ってはならない。ただし、事前確認により取引審査の手続が不要とされた場合には、取引審査の手続の確認は要さない。

2 外為法等に基づく経済産業大臣の許可が必要な貨物を輸出する場合には、経済産業大臣の許可を得ない限り当該貨物の輸出を行ってはならない。

(文書管理及び記録媒体の保存)

第19条 輸出管理に係る文書、図面及び電磁的記録は、技術が提供された日又は貨物が輸出された日から起算して、7年間は保存しなければならない。

2 統括責任者は、文書管理及び記録媒体の保存状況を定期的に確認するものとする。

(監査)

第20条 統括責任者は、本学における輸出管理が外為法等及びこの規程に基づき適正に実施されていることを確認するため、定期的に監査を行うものとする。

(調査)

第21条 統括責任者は、輸出管理を適正かつ効果的に実施するため、リスト規制技術の保有状況について調査を行うことができる。

(報告)

第22条 教職員等は、外為法等又はこの規程に対する違反又は違反のおそれがあることを知った場合は、速やかに統括責任者にその旨を報告しなければならない。

2 統括責任者は、前項の報告を受けた場合は、その報告内容を調査し、違反の事実が判明した場合又は違反のおそれがある場合は、本学内の関係部署に対応措置を指示するとともに、遅滞なく最高責任者に報告しなければならない。

3 最高責任者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく関係行政機関に報告しなければならない。

(再発防止)

第23条 最高責任者は、外為法等又はこの規程に対する違反又は違反のおそれがある報告を受けたときは、当該事項の再発防止のために必要な措置を講じる。

(教職員等に対する指導及び教育)

第24条 統括責任者は、教職員等に対し、外為法等及びこの規程を遵守させるために必要な指導を行う。

2 統括責任者は、教職員等に対し、外為法等及びこの規程の遵守の重要性を理解させる教育及び啓発を定期的に行う。

(懲戒)

第25条 教職員等が故意又は重大な過失により外為法等及びこの規程に違反した場合には、学習院懲戒規程に基づき懲戒処分の対象となる。

(事務)

第26条 この規程に関する事務は、学長室研究支援センターが担当する。

(雑則)

第27条 この規程に定めるもののほか、輸出管理に関する必要な事項は、別途委員会により定める。

(改正)

第28条 この規程の改正は、委員会及び研究支援センター運営委員会の議により、学長が行う。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年5月1日から施行する。

3.5 学習院大学における研究費等に係る不正使用の防止等に関する規程

学習院大学における研究費等に係る不正使用の防止等に関する規程

平成27年4月1日施行

平成30年4月1日改正

(目的)

第1条 この規程は、学習院大学（以下「本学」という。）における研究費等に係る不正使用を防止するとともに、不正使用が行われ、又はその恐れがある場合に厳正かつ適切に対応するため必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 「研究費等」とは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金及び学外から給付を受けた研究費、助成金、補助金等で、本学により機関管理を行うものをいう。
- 二 「不正使用」とは、故意若しくは重大な過失による研究費等の他の用途への使用又は研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用をいう。
- 三 「研究者等」とは、本学において研究活動に従事する教職員、学生その他本学の施設設備を利用する全ての者をいう。
- 四 「部門」とは、専門職大学院、学部、研究科、附置研究所、学部附置研究所、附属施設及び事務部門をいう。
- 五 「部門の長」とは、前号の部門の長をいう。

(遵守事項)

第3条 研究者等は、健全な研究活動を保持し、かつ、研究費等に係る不正が起らない研究環境を個人又は組織として形成するため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 不正使用をしてはならない。
- 二 不正使用に加担してはならない。
- 三 第三者に対して不正使用をさせてはならない。

(窓口)

第4条 本学に、研究費等に係る不正使用に関する告発、相談又は情報提供(以下「告発等」という。)を学内外から受け付ける窓口(以下「受付窓口」という。)を学長室経営企画課に置く。

(告発等の受付)

- 第5条 告発等を行う者(以下「告発者」という。)は、不正使用に関する告発等を、受付窓口に対し、電子メール、電話、文書、ファクシミリ又は面会により行うことができる。
- 2 原則として、告発等は顕名により行われ、不正使用を行ったとする研究者、グループ、不正使用の態様等、事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されているもののみを受け付ける。
 - 3 匿名による告発等があった場合は、告発等の内容に応じ、顕名の告発等に準じて取り扱うことができる。
 - 4 報道や会計検査院等の外部機関からの指摘により、不正使用の疑いが指摘された場

合は、受付窓口に告発等があった場合に準じて取り扱うものとする。

(告発等の取扱い)

第6条 受付窓口は、告発等があった場合には、速やかにその内容を最高管理責任者(学長)に報告する。

- 2 最高管理責任者は、不正使用が行われようとしている、又は不正使用を求められているという告発等については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めるときは、告発等をされた者(以下「被告発者」という。)に警告を行う。

(調査委員会の設置)

第7条 前条の報告に基づき、最高管理責任者は、研究活動の不正使用について調査するため、本学に学習院大学研究費等に係る不正使用調査委員会(以下「調査委員会」という。)を設置する。

(構成)

第8条 調査委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 統括管理責任者(副学長)
 - 二 最高管理責任者が指名する教員 若干名
 - 三 第11条に規定する本調査にあつては、本学と利害関係のない第三者(弁護士、公認会計士等) 1名以上
 - 四 その他最高管理責任者が必要と認めた者
- 2 委員の選任及び解任は、最高管理責任者が行う。
 - 3 委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

(運営)

第9条 調査委員会に委員長を置き、委員長は、最高管理責任者が指名する。

- 2 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。
- 3 調査委員会は、委員の過半数をもって成立し、出席委員の過半数をもって議決する。可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員長は、必要と認めるときは、調査委員会の承認を得て委員以外の者の出席を求めることができる。

(予備調査)

第10条 調査委員会は、第6条の報告に基づき、速やかに予備調査を実施しなければならない。

- 2 予備調査は、告発等の内容の合理性、調査可能性等について調査するものとし、告発等を受理した日から30日以内に本格的な調査を実施すべきか否かを判断するものとする。
- 3 調査委員会は、予備調査終了後、速やかにその結果を最高管理責任者に報告するとともに、最高管理責任者が、本調査の必要を認めた場合には、結果の概要を告発者及び被告発者に通知するものとし、本調査を行わないことを決定した場合は、告発者に通知する。この場合において、告発者のうち氏名の秘匿を希望した者については、受付窓口を通じて通知するものとする。
- 4 調査委員会は、告発等を受理した日から30日以内に本格的な調査を実施すべきか否かについて、当該研究費等の配分機関に報告するものとする。

(本調査)

第11条 最高管理責任者は、前条第3項により本調査の必要を認めた場合は、速やかに

本調査を実施しなければならない。

- 2 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。
- 3 調査委員会は、必要に応じて被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

(審理及び認定)

第12条 調査委員会は、調査の開始後概ね150日以内に不正使用の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について審理し認定を行う。

- 2 認定を行うに当たっては、被告発者に書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。
- 3 調査委員会は、第1項の認定を行ったときは、直ちに、その内容を最高管理責任者及び被告発者が所属する部門の長に報告するとともに、文書により告発者及び被告発者に通知しなければならない。この場合において、告発者のうち氏名の秘匿を希望した者に対しては、受付窓口を通じて通知するものとする。
- 4 調査委員会は、調査の結果、不正使用の存在が確認され、次の各号に掲げる措置が必要と認められた場合は、措置すべき内容を、最高管理責任者に勧告するものとする。
 - 一 就業規則又は学則等に基づく懲戒処分及び法的措置
 - 二 教育研究活動の停止等の措置
 - 三 研究費の使用停止又は返還等の措置
 - 四 不正使用の排除のための措置
 - 五 その他必要な事項

(配分機関への報告、調査への協力等)

第13条 本学は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象、方法等について配分機関に報告、協議する。

- 2 本学は、告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
- 3 本学は、前項のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に関わる資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

(処分等の措置)

第14条 最高管理責任者は、前条の調査委員会の認定及び勧告を受けた場合は、速やかに就業規則等の関連規程に基づき適切な措置をとるものとする。

- 2 最高管理責任者は、認定、勧告及び勧告に基づく措置等については、速やかに公表する。公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属等を非公表とすることができる。公表事項について被告発者の意見がある場合には、その意見もあわせて文書により公表するものとする。

- 3 最高管理責任者は、不正使用が存在しなかったことが調査委員会において確認された場合は、被告発者の研究活動の正常化及び名誉回復のために、十分な措置をとらな

ければならない。

(不服申立て)

第 15 条 告発者又は被告発者は、第 12 条第 1 項の認定に対して不服があるときは、通知の日の翌日から起算して 14 日以内に最高管理責任者に不服申立てをすることができる。

(再審理)

第 16 条 最高管理責任者は、前条による不服申立てを受理したときは、調査委員会に対し速やかに再審理を命じるとともに、被告発者が所属する部門の長に報告し、告発者から不服申立てがあった場合は、被告発者へ、被告発者から不服申立てがあった場合は、告発者に通知する。この場合において、告発者のうち氏名の秘匿を希望した者に対しては、受付窓口を通じて通知するものとする。ただし、当該不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とする調査委員会が判断するときは、最高管理責任者は以後の不服申立てを受け付けないことができる。

2 調査委員会は、前項により再審理を命ぜられたときは、不服申立てを受理した日から概ね 50 日以内に再調査、審理及び認定を行わなければならない。

3 調査委員会は、前項の認定の結果を最高管理責任者及び被告発者が所属する部門の長に報告するとともに、文書により告発者及び被告発者に通知しなければならない。この場合において、告発者のうち氏名の秘匿を希望した者に対しては、受付窓口を通じて通知するものとする。

4 告発者及び被告発者は、第 2 項の認定の結果に対して不服を申し立てることはできない。

(告発者及び調査協力者の保護)

第 17 条 最高管理責任者は、不正使用に関する告発者及び調査協力者が告発又は情報提供を行ったことを理由として、いかなる不利益な取扱いも受けることがないよう、必要な措置を講ずるとともに、告発者及び調査協力者の職場環境等の保全に務めなければならない。

(告発の濫用禁止)

第 18 条 何人も、虚偽の告発、他人を誹謗中傷する告発その他不正の目的による告発を行ってはならない。最高管理責任者は、そのような告発を行った者に対し、就業規則等の関連規程に基づき適切な措置をとることができる。

(守秘義務)

第 19 条 この規程に基づき不正使用の調査等に携わった者は、その職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(不正使用防止活動)

第 20 条 最高管理責任者は、各部門等の協力を得て、不正使用の防止のために、研究者等へのコンプライアンス教育を含む啓発活動を行うものとする。

2 研究費等の運営及び管理に関わる全ての構成員は、コンプライアンス教育を受講し、次の各号に掲げる事項を含む誓約書を、最高管理責任者に提出しなければならない。

一 本学の規則等を遵守すること。

二 不正を行わないこと。

三 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や公的研究費の配分機関の処分及び法的な負担をすること。

(不正による研究費等の返還)

第 21 条 研究者等による研究費等の不正な使用及び管理により研究費等を返還する必要がある場合は、当該研究者等がその返還金全額を負担することを原則とする。

(業者等への対応)

第 22 条 統括管理責任者は、業者等にこの規程を含む学内規則等を説明し、遵守させるとともに、本学が定める基準に該当する業者等に対しては、研究費等の適正な使用と管理について、次の事項を含む誓約書を提出させる。

- 一 本学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。
 - 二 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。
 - 三 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。
 - 四 構成員から不正な使用の依頼等があった場合には通報すること。
- 2 最高管理責任者は、研究費等に関して不正な使用、管理及び取引に関与した業者があるときは、別に定めるところにより、必要な措置を行う。

(事務担当部署)

第 23 条 この規程に関する事務は、学長室経営企画課が担当する。

(雑則)

第 24 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

(改正)

第 25 条 この規程の改正は、専門職大学院研究科長会議及び学部長会議の議を経て、最高管理責任者が行う。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

3.6 学習院大学公的研究費不正防止計画書

学習院大学公的研究費不正防止計画書

平成21年11月5日制定
平成27年 4月1日改正
平成29年 4月1日改正
令和 2年 4月1日改正
令和 3年 4月1日改正
令和 4年 4月1日改正

学習院大学（以下「本学」という。）は、文部科学大臣決定による「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（令和3年2月1日改正）を踏まえ公的研究費の適正な運営・管理を行うため、研究費等の取扱いに関する本学の基本方針に基づき、別表の通り不正防止計画を策定する。

不正防止計画に記載する用語の定義

ガイドライン

文部科学大臣決定による「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（令和3年2月1日改正）

基本方針

「学習院大学における研究費等の取扱いに関する基本方針」

不正防止等に関する規程

「学習院大学における研究費等に係る不正使用の防止等に関する規程」

事務取扱要領

学習院大学による「科学研究費助成事業（科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金）直接経費 事務取扱要領」

行動規範

「学習院大学における研究者の行動規範」、「学習院大学における職員の行動規範」

就業規則

「学習院就業規則」

懲戒規程

「学習院懲戒規程」

内部監査規程

「学習院内部監査規程」

研究費等

文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金及び学外から給付を受けた研究費、助成金並びに補助金等で、本学により機関管理を行うもの

事務処理手続

研究費等の事務処理手続

構成員

本学に所属する研究者（非常勤を含む）、事務職員、技術職員及びその他関連する者

ルール

学校法人学習院及び本学が規定する取決め（規程等）

学習院大学公的研究費不正防止計画書（別表）

項目	不正発生要因	対応する防止計画	推進の中心となる部署
責任体系の明確化	<p>責任の所在が不明瞭</p> <p>時間が経過することにより、責任意識が低下する。</p>	<p>①最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者を置き、その役割、責任の所在、責任の範囲及び権限を明確にする。学部長会議等において、随時、各責任者に対し責任体系、役割、責任及び権限の理解を促し、意識の向上を図る。また、責任者の異動に際しては引継ぎ等を明確に行い、責任意識の低下を防止する。</p> <p>②インターネット等を通じて責任体系を学内外に周知及び公表していく。 （「基本方針」第3条～第6条、「ガイドライン」）</p> <p>③最高管理責任者と教育研究担当理事、監事との間において、不正防止対策について定期的に意見交換する場を設ける。</p>	研究支援センター・経営企画課
適切な運営・管理の基盤となる環境の整備	<p>構成員が、自らのどのような行為が不正に当たるかについての理解が乏しく、不正防止に対する意識が低い</p>	<p>①構成員に、コンプライアンス教育を実施し、受講状況及び理解度を把握する。</p> <p>②コンプライアンス教育の内容は定期的に見直し、効果的で実効性のあるものにする。</p> <p>③構成員に対し、前項の内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、誓約書等の提出を求める。</p> <p>④不正根絶に向けた啓発活動を定期的実施し、構成員の意識の向上と浸透を図り、不正を起こさせない組織風土を形成する。</p> <p>⑤構成員に対する行動規範を策定する。（「基本方針」第9条、「不正防止等に関する規程」、「行動規範」「ガイドライン」）</p>	研究支援センター
	<p>ルールと実態の乖離 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確</p>	<p>①事務処理手続に関するルールに「ムリ」、「ムラ」、「ムダ」がないか、モニタリングにより検証する。</p> <p>②事務処理手続に関するルールについて、常に見直しを行い明確かつ統一的な運用を図る。</p> <p>③公的研究費の使用及び事務処理手続に関するルールの全体像を体系化し、構成員にわかりやすい形で周知する。「公的研究費の適正使用に関するガイドブック」は、各学部教授会に配付し、各学部選出の研究支援センター運営委員より説明する。事務職員に対しては、管理職に配付すると共に、科研費取扱説明会で説明し、周知する。 （「基本方針」第7条、「事務取扱要領」）</p>	研究支援センター

適切な運営・管理の基盤となる環境の整備	職務権限が不明瞭	①構成員の権限と責任を明確に定めて、理解を共有する。 （「基本方針」第8条、「事務取扱要領」）	研究支援センター
	告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備等が不十分	①研究費等の不正使用に関し、学内外からの告発及び相談を受付ける窓口を設置する。 ②前項の窓口の運営に当たっては、通報者等を保護する方策を講じる。 ③不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。 ④不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。 ⑤懲戒の種類及びその適用に必要な手続きを明確に示した規程等を定める。 （「基本方針第10条、「不正防止等に関する規程」、「就業規則」、「懲戒規程」）	研究支援センター・経営企画課
研究費等の適正な運営と管理活動	研究費等が国民の税金その他多方面からの支援により成り立っていることへの認識欠如、その目的に沿った使用及び説明責任を果たすべく適正な機関管理がなされていない。 取引に対するチェックが不十分（発注した当事者以外の者による取引記録の管理や業者の選定情報の管理が不十分）	①予算執行状況の検証を行う（当初計画との比較、予算執行の特定な時期への偏り、業者に対する未払いの発生等）。 ②発注段階で支出財源を特定するよう、科研費取扱説明会、コンプライアンス研修会等での指導・注意喚起を行う。 ③不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を定め、不正対策に関する方針及びルール等を、周知徹底するとともに、業者に対し誓約書等の提出を求める。 ④発注した当事者以外の者が検収を行う体制を堅持し、リスク等を考慮しつつ、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出し、事後確認を実施する。 ⑤特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定める。 ⑥非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、雇用した当事者以外の者が行う。 ⑦換金性の高い物品については、納品時に物品の情報及び保管場所を記録し適切に管理する。 ⑧研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。 （「ガイドライン」、「基本方針第13条、「事務取扱要領」）	研究支援センター・施設課

学内外への情報発信と情報共有化の推進	研究費等の不正防止に関わる取組が外部公表されておらず情報の共有がなされていない。	事務処理手続に関する学内外からの相談を受付ける窓口を設置する。（「基本方針第14条」）	研究支援センター
モニタリングと監査の在り方	モニタリングと監査の果たす役割が、関係者に十分理解されていない。また、モニタリングが形骸化している。	<p>①統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、研究費等がルールに基づき適正に執行されているかどうかを継続的に監視・監督していくとともに不正防止計画の定期的な見直しを行う。</p> <p>②統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、日常のチェック活動により得た情報を研究者にフィードバックさせていく。</p> <p>③内部監査室は、統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者のモニタリングが機能しているかをチェックする。</p> <p>④内部監査の実施に当たっては、専門的知識を有する者を活用して内部監査の質の向上を図る。</p> <p>⑤内部監査室は、機関内ルールに改善すべき点はないかを検証する。</p> <p>⑥内部監査の結果については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用し、リスク回避を図る。 （「基本方針第15条」、「内部監査規程」、「ガイドライン」）</p>	研究支援センター・内部監査室

3.7 学習院大学における研究費等に係る不正取引に対する処分方針

学習院大学における研究費等に係る不正取引に対する処分方針

平成27年4月1日施行

平成30年4月1日改正

(目的)

第1条 この方針は、「学習院大学における研究費等の取扱いに関する基本方針」に基づき、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この方針における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 「研究費等」とは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金及び学外から給付を受けた研究費、助成金、補助金等で、本学により機関管理を行うものをいう。
- 二 「構成員」とは、本学に所属する非常勤を含む研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者をいう。
- 三 「取引停止」とは、物品購入、業務委託等に係る取引業者への選定の停止をいう。

(不正取引への対応)

第3条 最高管理責任者(学長)は、次の各号に定める不正取引に関与した業者について、取引停止等の措置をとるものとする。

- 一 物品購入、業務委託等に関する提出書類に、虚偽の記載等があり、契約の相手方として不相当と認められるとき。
- 二 見積書・契約書等に定められた品質・数量について不正行為を行ったと認められるとき、又は業務委託について粗雑な履行を行ったと認められるとき。
- 三 物品購入、業務委託等に関する契約に違反する等、契約の相手方として不相当と認められるとき。
- 四 本学構成員に対する贈賄が発覚したとき。
- 五 前各号のほか、業務遂行にあたり、不誠実な行為を行い、契約の相手方として不相当と認められるとき。

(取引停止期間)

第4条 最高管理責任者は、前条各号に定める措置要件に該当する場合は、6か月以上1年以下の期間を定め、取引停止の措置をとる。

- 2 最高管理責任者は、前項において、即時の取引停止が本学の教育研究活動に著しく影響を及ぼすと判断した場合は、一定期間を経た後に、取引停止とすることができる。
- 3 最高管理責任者は、取引停止の措置を行う場合において、当該業者が極めて悪質であると認められるとき又は情状を酌量すべき特別な理由が認められるときは、取引停止の期間を変更することができる。

(取引停止措置の通知)

第5条 最高管理責任者は、取引停止又は取引停止の解除を行ったときは、当該業者に対し、書面により通知するものとする。

(庶務)

第6条 この方針に関わる事務手続は、学長室研究支援センターが行う。

(改正)

第7条 この方針の改正は、専門職大学院研究科長会議及び学部長会議の議を経て、学長が行う。

附 則

この方針は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この方針は、平成30年4月1日から施行する。

4.不正が発生した場合の対応等

4.1 公益通報（内部告発）・相談受付窓口

学習院大学では、「学習院大学公益通報に関する規程」及び「学習院大学公益通報に関する調査委員会規程」を定め、法令違反行為等の情報をこの窓口で受け付けるものです。

<公益通報・相談受付窓口>

窓 口：学習院大学 学長室経営企画課内
住 所：〒171-8588 東京都豊島区目白1-5-1
電 話：03-5992-1003（内線2253）
※電話による受付時間は平日 8:40～16:45
F A X：03-5992-9246
メール：keiei-kikaku@gakushuin.ac.jp

○通報・相談窓口で受け付ける事項

- ①法令及び本学の規程・規則に違反し、又は違反するおそれのある行為
- ②上記に掲げるもののほか、本学の社会的信頼又は業務運営の公平・公正性を失わせるおそれのある行為

○通報等を行うことができる者

本学に勤務する教員及び職員（本学の業務を行う者であって本学の教員及び職員以外の者を含む。以下「教職員等」という。）としていますが、教職員等以外の者からの通報に対しても対応いたします。

○通報及び相談の方法

通報及び相談の方法は、電子メール、電話、文書、ファクシミリ又は面会により原則として顕名で行うこととしています（匿名であっても受け付ける場合があります）。
通報者は不利益な取扱いを受けないよう保護されます。

○通報及び相談後の対応

- ①調査委員会による事実関係の調査が行われます。
- ②不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じます。
- ③通報者に対し、調査結果及び是正結果について通知します。

4.2 研究活動に係る不正行為の受付窓口

学習院大学では、「学習院大学における研究活動の不正行為の防止等に関する規程」を定め、研究活動に係る不正行為の情報をこの窓口で受け付けるものです。

<受付窓口>

窓 口：学習院大学 学長室経営企画課内
住 所：〒171-8588 東京都豊島区目白1-5-1
電 話：03-5992-1003（内線2253）
※電話による受付時間は平日 8:40～16:45
F A X：03-5992-9246
メール：keiei-kikaku@gakushuin.ac.jp

○対象となる不正行為

研究活動に係る不正行為は、「捏造」、「改ざん」、「盗用」によるものが対象です。

○告発等を行うことができる者

何人も、不正行為に関する告発等を行うことができます。

○告発等の方法

告発等の方法は、電子メール、電話、文書、ファクシミリ又は面会により原則として顕名で行うこととしています。ただし、匿名による告発等があった場合は、告発等の内容に応じ、顕名の告発等に準じて取り扱います。

4.3 学習院大学における研究活動の不正行為の防止等に関する規程

学習院大学における研究活動の不正行為の防止等に関する規程

平成27年4月 1日施行
平成28年9月26日改正
平成29年4月 1日改正
平成30年4月 1日改正
平成31年4月 1日改正

(目的)

第1条 この規程は、学習院大学（以下「本学」という。）における研究者等の研究活動上の不正行為を防止するとともに、不正行為が行われ、又はそのおそれがある場合に厳正かつ適切に対応するため必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、研究活動における「不正行為」とは、次の各号に掲げる、故意又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、盗用及びその他の研究活動上の不適切な行為をいう。

- 一 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- 二 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。
- 三 盗用 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。
- 四 その他 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研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしい行為。

- 2 この規程において「研究者等」とは、本学において研究活動に従事する教職員、学生その他本学の施設設備を利用する全ての者をいう。
- 3 この規程において「研究主宰者」とは、研究者等で研究室を主宰する者をいう。
- 4 この規程において「研究倫理教育」とは、不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するため、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育をいう。
- 5 この規程において「部門」とは、専門職大学院、学部、研究科、附置研究所、学部附置研究所、附属施設及び事務部門をいう。
- 6 この規程において「部門の長」とは、前項の部門の長をいう。
- 7 この規程において「悪意」とは、被告発者を陥れるため、又は被告発者を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの不利益を与えること、又は被告発者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。

(遵守事項)

第3条 研究者等は、健全な研究活動を保持し、かつ、研究活動における不正が起こらない研究環境を個人又は組織として形成するため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 不正行為をしてはならない。
- 二 不正行為に加担してはならない。
- 三 第三者に対して不正行為をさせてはならない。
- 四 研究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しなければならない。

(研究データの保存、開示)

第4条 研究者等は、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を残さなければならない。

- 2 前項の記録は、論文等により当該研究成果を発表した後、原則10年間保存することとし、試料や標本などの有機体については、原則5年間とする。ただし、社会通念上、止むを得ない理由がある場合は、この限りでない。
- 3 研究室主宰者は、自らのグループの研究者の転出又は退職に際して、当該研究者の研究活動に関わるデータのうち保存すべきものについては、バックアップをとって保管又は所在を確認し追跡可能としておく等の措置を講じなければならない。
- 4 研究室主宰者の転出又は退職に際しては、各部門の長は前項に準じた措置を講じなければならない。
- 5 研究者等は、記録の開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

(最高管理責任者の責任と権限)

第5条 最高管理責任者は、本学全体を統括し、研究活動の運営・管理について最終責任を負うものとし、学長をもって充てる。

- 2 最高管理責任者は、不正行為を防止するために必要な措置を講じ、統括管理責任者及び研究倫理教育責任者が責任を持って研究活動の管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- 3 最高管理責任者は、定期的に各責任者から報告を受ける場を設け、意思の浸透を図るとともに、実効性のある対策とするために、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置をリーダーシップの下に行う。
- 4 最高管理責任者は、競争的資金の間接経費措置額の削減等の措置を受けた場合、再発防止の観点から、不正が発生した部門等に対する措置を講じるとともに、不正に関与していない部門や構成員の研究活動の遂行及び学生の教育研究活動・環境に影響を及ぼさないよう、必要な措置を講じなければならない。

(統括管理責任者の責任と権限)

第6条 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、研究活動の管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとし、副学長をもって充てる。

- 2 統括管理責任者は、不正行為を防止するための組織横断的な体制を統括する責任者であり、本学全体の具体的な対策を策定及び実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告するものとする。

(研究倫理教育責任者の責任と権限)

第7条 研究倫理教育責任者は、各部門における研究活動について実質的な責任と権限を持つものとし、各部門の長をもって充てる。

- 2 研究倫理教育責任者は、統括管理責任者の指示の下、自己の管理監督又は指導する部門における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告するものとする。
- 3 研究倫理教育責任者は、不正防止を図るため、部門内の研究活動の運営及び管理に関わる全ての研究者等に対し、研究倫理教育を定期的実施し、受講状況を管理監督するものとする。
- 4 研究倫理教育責任者は、自己の管理監督又は指導する部門において、研究者等が、適切に研究活動を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導するものとする。

(受付窓口)

第8条 研究活動の不正行為に関する告発、相談、情報提供(以下「告発等」という。)を受け付ける窓口(以下「受付窓口」という。)を学長室経営企画課に置く。

(告発等の受付)

第9条 告発等を行う者(以下「告発者」という。)は、不正行為に関する告発等を、受付窓口に対し、電子メール、電話、文書、ファクシミリ又は面会により行うことができる。

2 原則として、告発等は顕名によるもので、不正行為を行ったとする研究者・グループ、不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ、不正とする科学的合理的理由が示されているもののみを受け付ける。

3 匿名による告発等があった場合は、告発等の内容に応じ、顕名の告発等に準じて取り扱うことができる。

4 報道や学会等により不正行為の疑いが指摘された場合は、受付窓口で告発等があった場合に準じて取り扱うものとする。

(告発等の相談)

第10条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、受付窓口に対して相談をすることができる。

2 告発の意思を明示しない相談があったときは、受付窓口は、その内容を確認して相当の理由があると認めたときは、相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。

(告発等の取扱い)

第11条 受付窓口は、告発等があった場合には、速やかにその内容を最高管理責任者に報告しなければならない。

2 最高管理責任者は、前項の報告内容を速やかに当該告発等に関係する部門の長に通知しなければならない。

3 最高管理責任者は、不正行為が行われようとしている、又は不正行為を求められているという告発等については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めたときは、告発等をされた者（以下「被告発者」という。）に警告を行う。

(調査委員会の設置)

第12条 前条の報告に基づき、最高管理責任者は、研究活動の不正行為について調査するため、本学に学習院大学研究活動調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置する。

(構成)

第13条 調査委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 統括管理責任者
- 二 最高管理責任者が指名する教員 若干名
- 三 その他最高管理責任者が必要と認めた者

2 委員の選任及び解任は、最高管理責任者が行う。

3 委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

(運営)

第14条 調査委員会の委員長は、最高管理責任者が指名する。

2 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。

3 調査委員会は、委員の過半数をもって成立し、出席委員の過半数をもって議決する。可否同数のときは、委員長の決するところによる。

4 委員長は、必要と認めるときは、調査委員会の承認を得て委員以外の者の出席を求めることができる。

(予備調査)

第15条 調査委員会は、第11条の報告に基づき、速やかに予備調査を実施しなければならない。

2 予備調査は、告発等の内容の合理性、調査可能性等について調査するものとし、告発等を受理した日から概ね30日以内に本格的な調査を実施すべきか否かを判断するものとする。

3 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の間

題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

- 4 調査委員会は、予備調査終了後、速やかにその結果を最高管理責任者に報告するとともに、最高管理責任者が本調査の必要を認めた場合には、結果の概要を告発者及び被告発者に通知し、本調査を行わないことを決定した場合は、その理由を付して告発者に通知しなければならない。この場合において、告発者のうち氏名の秘匿を希望した者については、受付窓口を通じて通知するものとする。

(本調査)

第16条 最高管理責任者は、本調査の必要を認めた場合は、速やかに本調査を実施しなければならない。

- 2 調査委員会は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る研究費等の配分機関及び関係省庁に、本調査を行う旨を報告するものとする。

(調査特別委員会の設置)

第17条 調査委員会は、本調査を実施することを決定したときは、同時に本調査のための調査特別委員会（以下「特別委員会」という。）を設置する。

- 2 特別委員会の委員の過半数は、本学に属さない外部有識者でなければならない。
- 3 特別委員会の委員は、次の各号に掲げる者とする。

- 一 調査委員会の委員長
- 二 調査委員会の委員長が指名した調査委員会の委員 1名
- 三 調査委員会の委員長が調査委員会の議を経て指名した科学研究について専門知識を有する外部有識者 1名
- 四 調査委員会の委員長が調査委員会の議を経て指名した科学研究における行動規範について専門知識を有する外部有識者 1名
- 五 法律の知識を有する外部有識者 1名以上

- 4 前項の委員については、第13条第3項の規定を準用する。

(本調査の通知)

第18条 調査委員会は、特別委員会を設置したときは、特別委員会委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知するものとする。

- 2 前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により、調査委員会に対して特別委員会委員に関する異議を申し立てることができる。
- 3 調査委員会は、前項の異議申立てがあった場合は、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る特別委員会委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知するものとする。

(本調査の実施)

第19条 特別委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して30日以内に、本調査を開始するものとする。

- 2 特別委員会は、次の各号に掲げる調査を行うことができる。

- 一 告発者及び被告発者等の関係者からの聴取
- 二 不正行為に関する資料等の調査
- 三 その他調査に必要な事項

- 3 関係者は、特別委員会の調査に当たっては、誠実に協力しなければならない。
- 4 関係者は、特別委員会から資料の提出を求められた場合には、これに応じなければならない。
- 5 特別委員会は、関係資料の調査に当たり、他の方法による適切な資料の入手が困難な場合、又は関係資料の隠滅が行われるおそれがある場合は、被告発者の研究室又は実験室等であって調査事項に関連する場所の一時封鎖、又は実験、観測及び解析に係る機器・資料等の保全措置をとることができる。

6 特別委員会は、前項の措置をとる場合、事前に被告発者が所属する部門の長の承諾を得なければならない。ただし、前項の措置は、必要最小限の範囲及び期間に止めなければならない。

7 一時封鎖した場所の調査及び保全措置をとった機器・資料等の調査を行う場合は、被告発者及び被告発者が所属する部門の長が指名する者2名の立合いを必要とする。

(本調査の対象)

第20条 本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動の他、特別委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

(不正行為の疑惑への説明責任)

第21条 特別委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続に基づいて行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

2 前項の場合において、再実験等を必要とするときは、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。

(本調査の中間報告)

第22条 特別委員会は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置をした配分機関等の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関等に提出しなければならない。

(調査における研究又は技術上の情報の保護)

第23条 特別委員会は、本調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう、十分配慮しなければならない。

(審理及び認定)

第24条 特別委員会は、調査の開始後概ね150日以内に不正行為の有無及び程度について審理し、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。

2 特別委員会は、不正行為が行われなかったと認定する場合において、調査を通じて告発等が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。

3 認定を行うに当たっては、被告発者に書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。

4 特別委員会は、第1項及び第2項の認定を行ったときは、直ちにその内容を最高管理責任者及び被告発者が所属する部門の長に報告しなければならない。

5 特別委員会は、調査の結果、不正行為の存在が確認され、次の各号に掲げる措置が必要と認められた場合は、措置すべき内容を、最高管理責任者に勧告するものとする。

一 就業規則、学則等に基づく懲戒処分又は法的措置

二 教育研究活動の停止等の措置

三 研究費の使用停止、返還等の措置

四 不正行為の排除のための措置

五 その他必要な事項

(認定の方法)

第25条 特別委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、

物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。

2 特別委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。

3 特別委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合は、不正行為と認定することができる。

一 被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないとき

二 保存義務期間の範囲に属する記録（生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬等）及び関係書類等の不存在等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないとき

（調査結果の通知及び報告）

第26条 最高管理責任者は、速やかに、調査結果（認定を含む）を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知しなければならない。この場合において、被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、当該所属機関にも通知するものとする。

2 最高管理責任者は、前項の通知に加えて、調査結果を当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁にも報告しなければならない。

3 最高管理責任者は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

（不服申立て）

第27条 告発者又は被告発者は、第24条第1項の認定に対して不服があるときは、通知の日の翌日から起算して14日以内に最高管理責任者に不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

2 告発が悪意に基づくものと認定された告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）が、その認定について、不服申立てを行う場合は、前項に準ずる。

3 最高管理責任者は、被告発者からの不服申立てがあったときは告発者に対して通知し、告発者から不服申立てがあったときは被告発者並びにその事案に係る資金配分機関及び関係省庁に通知しなければならない。

4 不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときの通知は、前項に準ずる。

（再審理）

第28条 最高管理責任者は、前条による不服申立てを受理したときは、特別委員会に対し速やかに再審理を命じるとともに、被告発者が所属する部門の長に報告し、告発者から不服申立てがあった場合は、被告発者へ、被告発者から不服申立てがあった場合は、告発者に通知する。この場合において、告発者のうち氏名の秘匿を希望した者に対しては、受付窓口を通じて通知するものとする。ただし、当該不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とすると特別委員会が判断するときは、最高管理責任者は以後の不服申立てを受け付けられないことができる。

2 特別委員会は、前項により再審理を命ぜられたときは、不服申立てを受理した日から概ね50日以内に再調査、審理及び認定を行わなければならない。

3 最高管理責任者は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合には、特別委員会委員の交代若しくは追加、又は特別委員会に代えて他のものに審査をさせるものとする。ただし、特別委員会の構成の変更等を行う相当の理由がないと認めるとき

は、この限りでない。

- 4 特別委員会は、第2項の認定の結果を最高管理責任者及び被告発者が所属する部門の長に報告するとともに、文書により告発者及び被告発者に通知しなければならない。この場合において、告発者のうち氏名の秘匿を希望した者に対しては、受付窓口を通じて通知するものとし、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁にも報告しなければならない。
- 5 告発者及び被告発者は、第2項の認定の結果に対して不服を申し立てることはできない。

(処分等の措置)

第29条 最高管理責任者は、第24条第1項の特別委員会の認定及び勧告を受けた場合は、速やかに就業規則等の関連規程に基づき適切な措置をとるものとする。

- 2 最高管理責任者は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。
- 3 最高管理責任者は、認定、勧告及び勧告に基づく措置等については、速やかに公表する。
- 4 公表する内容は、少なくとも研究活動上の不正行為に関与した者の氏名、所属、研究活動上の不正行為の内容、本学が公表までに行った措置の内容、調査委員の氏名、所属、調査の方法・手順等を含むものとする。ただし、合理的な理由がある場合には、不正に関与した者の氏名、所属等を非公表とすることができる。
- 5 前項の公表事項について被告発者の意見がある場合には、その意見もあわせて文書により公表しなければならない。
- 6 最高管理責任者は、不正行為が存在しなかったことが特別委員会において確認された場合は、被告発者の研究活動の正常化及び名誉回復のために、十分な措置をとらなければならない。

(告発者及び調査協力者の保護)

第30条 最高管理責任者は、不正行為に関する告発者及び調査協力者が告発又は情報提供を行ったことを理由として、いかなる不利益な取扱いも受けることがないよう、必要な措置を講ずるとともに、告発者及び調査協力者の職場環境等の保全に努めなければならない。

- 2 本学に所属する全ての者は、告発及び調査協力したことを理由として、当該告発者及び調査協力者に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 最高管理責任者は、告発者及び調査協力者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、就業規則その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課すことができる。
- 4 最高管理責任者は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発及び調査協力したことを理由に当該告発者及び調査協力者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該告発者及び調査協力者に不利益な措置等を行ってはならない。

(被告発者の保護)

第31条 本学に所属する全ての者は、告発がなされたことを理由として、当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 最高管理責任者は、告発がなされたことを理由として、被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、就業規則その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課すことができる。
- 3 最高管理責任者は、告発がなされたことを理由として、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(悪意に基づく告発)

第32条 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。

- 2 最高管理責任者は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講ずることができる。
- 3 最高管理責任者は、前項の措置が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その措置内容等を通知しなければならない。

(守秘義務)

第33条 この規程に基づき不正行為の調査等に携わった者は、その職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

- 2 最高管理責任者は、告発者、被告発者、告発内容、調査内容及び調査結果について、調査結果の公表に至るまで、告発者及び被告発者の意に反して外部に漏洩しないよう、これらの秘密保持を徹底しなければならない。
- 3 最高管理責任者は、当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、当該者の了解は不要とする。
- 4 最高管理責任者又はその他の関係者は、告発者、被告発者、調査協力者又は関係者に連絡又は通知をするときは、告発者、被告発者、調査協力者及び関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮しなければならない。

(啓発活動)

第34条 最高管理責任者は、部門等の協力を得て、不正行為の予防のために、研究者等への倫理教育を含む啓発活動を行うものとする。

(事務担当部署)

第35条 この規程に関する事務は、学長室経営企画課が担当する。

(雑則)

第36条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

(改正)

第37条 この規程の改正は、専門職大学院研究科長会議及び学部長会議の議を経て、学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、学習院大学における研究活動の不正行為の防止等に関する規程(平成20年4月1日施行)は、平成27年3月31日をもって廃止する。

附 則

この規程は、平成28年9月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

4.4 不正な取引に関与した業者への対応について

研究費等の不正に関与した業者への取引停止等の処分については、文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領を準用し、取扱うこととします。
(適用日：平成20年4月1日)

文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領

(目的)

第1 文部科学省所管における建設工事を除く物品の購入及び製造、役務その他の契約(以下「購入等契約」という。)に関し、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いについては、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2 この要領において「取引停止」とは、一般競争契約における競争参加の停止、指名競争契約における指名停止及び随意契約における業者選定の停止をいう。

2 この要領において「部局」とは、本省内部部局(水戸原子力事務所を含む。以下同じ。)、文部科学本省の施設等機関(文部科学省組織令(平成12年政令第251号)第89条に定める施設等機関をいう。)、日本学士院及び文化庁内部部局(日本芸術院を含む。以下同じ。)をいう。

(取引停止の措置)

第3 支出負担行為担当官、契約担当官及び分任契約担当官(以下「担当官等」という。)は、建設工事を除く一般競争参加資格者名簿に登録された者その他の者(以下「業者」という。)が、別表に掲げる措置要件の1に該当する場合は、情状に応じて別表各号及びこの要領に定めるところにより期間を定め、購入等契約に係る業者の取引停止を行うものとする。

(取引停止の期間の特例等)

第4 業者が1の事案により別表各号の措置要件の2以上に該当したときは、当該措置要件ごとに規定する短期及び長期の最も長いものをもってそれぞれ取引停止期間の短期及び長期とする。

2 業者が次の各号の1に該当することとなった場合における取引停止の期間の短期は、それぞれ別表各号に定める短期の2倍(当初の取引停止の期間が1ヶ月に満たないときは、1.5倍)の期間とする。

一 別表各号の措置要件に係る取引停止の期間の満了後1ヶ年を経過するまでの間(取引停止の期間中を含む。)に、それぞれ別表各号の措置要件に該当することとなったとき。

二 別表第1号及び第2号又は第3号から第8号までの措置要件に係る取引停止の期間の満了後3ヶ年を経過するまでの間に、それぞれ同表第1号及び第2号又は第3号から第8号までの措置要件に該当することとなったとき(前号に掲げる場合を除く。)

3 担当官等は、業者について情状酌量すべき特別の事由があるため、別表各号及び前2項の規定による取引停止の期間の短期未満の期間を定める必要があるときは、取引停止の期間を当該短期の2分の1まで短縮することができるものとする。

4 担当官等は、業者について、極めて悪質な事由があるため又は極めて重大な結果を生じさせたため、別表各号及び第1項の規定による長期を超える取引停止の期間を定める必要があるときは、取引停止の期間を当該長期の2倍(当該長期の2倍が24ヶ月を超える場合は24ヶ月)まで延長することができるものとする。

- 5 担当官等は、取引停止の期間中の業者について情状酌量すべき特別の事由又は極めて悪質な事由が明らかになったときは、別表各号及び前各項に定める期間の範囲内で取引停止の期間を変更することができるものとする。
- 6 担当官等は、取引停止の期間中の業者が、当該事案について責を負わないことが明らかになったと認めるときは、当該業者について取引停止を解除するものとする。
- 7 担当官等は、取引停止期間中の業者であっても、当該業者からでなければ給付を受けることができない等特別の事情があると認められる場合は、当該事案に限り取引の相手方とすることができるものとする。

(独占禁止法違反等の不正行為に対する取引停止の期間の特例)

- 第5 担当官等は、第3の規定により情状に応じて別表各号に定めるところにより取引停止を行う際に、業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）違反等の不正行為により次の各号の1に該当することとなった場合には、取引停止の期間を加重するものとする。
- 一 談合情報を得た場合、又は当該部局の職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合で、業者が当該談合を行っていないとの誓約書を提出したにもかかわらず、当該事案について別表第4号、第6号又は第8号に該当したとき。
 - 二 入札談合等関与行為の排除及び防止に関する法律（平成14年法律第101号）第3条第4項に基づく各省各庁の長等による調査の結果、入札談合等関与行為があり、又はあったことが明らかになったときで、当該関与行為に関し、別表第3号及び第4号に該当する業者に悪質な事由があるとき（前号の規定に該当することとなった場合は除く。）。
 - 三 部局の職員又は他の公共機関の職員が、競売入札妨害（刑法（明治40年法律第45号）第96条の3第1項に規定する罪をいう。以下同じ。）又は談合（刑法第96条の3第2項に規定する罪をいう。以下同じ。）の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、当該職員の容疑に関し、別表第5号から第8号までに該当する業者に悪質な事由があるとき（第1号の規定に該当することとなった場合は除く。）。

(指名等の取消し)

- 第6 担当官等は、取引停止された業者について、競争入札の指名を行い、又は見積書の提出を依頼している場合は、当該指名等を取消すものとする。

(下請等の禁止)

- 第7 担当官等は、取引停止の期間中の業者が当該担当官等の契約に係る製造等の全部又は一部を下請することを認めないものとする。ただし、当該業者が取引停止の期間の開始前に下請している場合は、この限りでないものとする。

(取引停止の通知等)

- 第8 担当官等は、第3の規定により取引停止を行い、第4第5項の規定により取引停止の期間を変更し、又は第4第6項の規定により取引停止を解除したときは、当該業者に対し遅滞なく通知するものとする。
- 2 担当官等は、前項の措置を講じた場合は、直ちに大臣官房会計課長に事実関係の概要、措置の内容及びその理由その他必要事項を報告するものとする。
 - 3 大臣官房会計課長は、前項の報告を受けた場合は、他の部局の担当官等に対し当該内容を通知するものとする。
 - 4 前項の通知を受けた担当官等は、第3の規定により取引停止等の措置を講じた場合は、当該措置の内容について速やかに大臣官房会計課長に報告するものとする。

(取引停止に至らない事由に関する措置)

第9 担当官等は、取引停止を行わない場合において、必要があると認めるときは、当該業者に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができるものとする。

別表

措置基準 (第3、第4及び第5関係)

措置要件	期間
(贈賄)	
1 次のイ、ロ又はハに掲げる者が部局の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から
イ 業者である個人又は業者である法人の代表権を有する役員 (代表権を有すると認めるべき肩書きを付した役員を含む。以下「代表役員等」という。)	4ヶ月以上12ヶ月以内
ロ 業者の役員又はその支店若しくは営業所 (常時、契約を締結する事業所をいう。) を代表する者でイに掲げる者以外のもの (以下「一般役員等」という。)	3ヶ月以上9ヶ月以内
ハ 業者の使用人でロに掲げる者以外のもの (以下「使用人」という。)	2ヶ月以上6ヶ月以内
2 次のイ、ロ又はハに掲げる者が他の公共機関 (独立行政法人等を含む。以下同じ。) の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不相当であると認められるとき。	逮捕又は公訴を知った日から
イ 代表役員等	3ヶ月以上9ヶ月以内
ロ 一般役員等	1ヶ月以上6ヶ月以内
ハ 使用人	1ヶ月以上3ヶ月以内
(独占禁止法違反行為)	
3 業務に関し独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号に違反し、契約の相手方として不相当であると認められるとき (次号に掲げる場合を除く。)	当該認定をした日から 1ヶ月以上9ヶ月以内
4 部局の購入等契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号に違反し、契約の相手方として不相当であると認められるとき。	当該認定をした日から 3ヶ月以上12ヶ月以内
(競売入札妨害又は談合)	
5 他の公共機関の購入等契約に関し、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不相当であると認められるとき。	逮捕又は公訴を知った日から1ヶ月以上12ヶ月以内
6 部局の購入等契約に関し、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を受けないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から3ヶ月以上12ヶ月以内
7 他の公共機関の購入等契約に関し、代表役員等が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不相当であると認められるとき。	逮捕又は公訴を知った日から3ヶ月以上12ヶ月以内
8 部局の購入等契約に関し、代表役員等が競売入札妨害又は談合の容疑に	逮捕又は公訴を知った

措置要件	期間
<p>より逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。</p> <p>(不正又は不誠実な行為)</p>	<p>日から4ヶ月以上12ヶ月以内</p>
<p>9 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適當であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から1ヶ月以上9ヶ月以内</p>
<p>10 前各号に掲げる場合のほか、代表役員等が禁固以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁固以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告されたときで、かつ契約の相手方として不適當であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から1ヶ月以上9ヶ月以内</p>

5. モニタリング及び監査体制

モニタリングと監査は混同して解釈されることが多いため、最初に整理しておくこととします。

本学におけるモニタリングとは、内部統制（組織内において業務を適切に進めるためのルール、仕組み）が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスであり、業務に組み込まれて日常的に行われる活動を指します。

一方、監査とは、学校法人の監査部門（理事長(院長)直轄の組織である内部監査室）が機関全体の見地に立った検証機能を果たすために行う活動を指します。

<モニタリング体制>

本学のモニタリングは、上述したように業務に組み込まれて行われる日常的なチェック活動、監視活動、監督活動として位置づけていますので、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、研究費等がルールに基づき適正に執行されているかどうかを継続的に監視・監督しなければなりません。（統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が指示する補助者をもってモニタリングを行うことは認められています。）

<監査体制>

監査部門（内部監査室）は日常業務の中で行われるモニタリング活動からは独立し、機関全体の視点からシステムが機能しているかどうかを検証する役割を果たします。

研究費等の取扱いに関する内部監査は、「会計監査」として毎年実施しています。また、学習院大学公的研究費不正防止計画書等により以下の監査機能が求められています。

- ①統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者のモニタリングが機能しているかをチェックする
- ②機関内ルールに改善すべき点がないかを検証する
- ③不正防止計画推進部署と連携した不正発生要因に応じた監査 等

なお、学校法人にかかわる監査には内部監査の他、監事による監査、会計監査人（監査法人）による外部監査がありますが、これら三つの監査は目的・手段等を異にし、それぞれが独自の意義を有して機能しています。内部監査室と監事及び会計監査人は機関内の不正発生要因や監査の重点項目について情報交換や意見交換を行い、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるよう連携を強化しています。

【参考】<令和7年度会計監査の概要と結果>

I. 監査の概要

対象制度：

- (1)科学研究費助成事業
- (2)科学技術人材育成費補助金（卓越研究員事業）
- (3)ムーンショット型研究開発事業
- (4)社会技術研究開発事業
- (5)課題設定による先導的人文学・社会科学研究推進事業（学術知共創プログラム）
- (6)光・量子飛躍フラッグシッププログラム（Q-LEAP）
- (7)ICT 重点技術の研究開発プロジェクトグローバル量子暗号通信網構築のための研究開発
- (8)ICT 重点技術の研究開発プロジェクト量子インターネット実現に向けた要素技術の研究開発
- (9)創発的研究支援事業

- (10)創発的研究支援事業 研究環境整備支援
- (11)宇宙航空科学技術推進委託費
- (12)AMED 脳とこころの研究推進プログラム 精神・神経疾患メカニズム解明プロジェクト
- (13)創薬支援推進事業・創薬総合支援事業 新規ミトコンドリア賦活薬の検証
- (14)革新的 GX 技術創出事業 (GteX)

監査項目：公的研究資金の管理

- ・令和6年度 会計帳簿・証憑・伝票に関する精査
- ・備品・用品の保管状況の確認
- ・その他研究費等の適正使用に関する確認

監査方法：実地監査

II. 監査の結果

【指摘・指導事項、改善要望等】

文部科学省への報告を要するような重大な指摘事項はありませんでした。今回の監査で判明しました科学研究費の海外出張時コンセントアダプター代の重複執行は、研究期間が継続中のため、令和7年度に返金手続きが行われ適切に対応されています。そのほかは修正等の是正指導で済むものでした。

【その他】

公的研究費の管理・監査体制を整備強化することについては、文部科学省から強く求められているところです。引き続き、公的研究費の適正な運営、管理にあたってください。

公的研究費等の適正使用に関するガイドブック 2026 年度版

編集・発行 学習院大学学長室研究支援センター

URL : https://www.univ.gakushuin.ac.jp/research_support/

E-mail : kakenoff@gakushuin.ac.jp (科研費)

ken9-off@gakushuin.ac.jp (その他)

〒171-8588 東京都豊島区目白1丁目5番1号

TEL:(03)5992-1228