

**研究費の不正使用防止マニュアル
(SPRING学生向け)**
**Manual on Prevention of Misuse of
Research Funds (for SPRING students)**



令和4年8月
August 2022

国立大学法人
室蘭工業大学
Muroran Institute of Technology

研究費の不正使用防止等への対応マニュアル目次
Table of Contents

1.基本方針 Basic Policy	- 1 -
2.行動規範 Code of Conduct	- 2 -
3.公的研究費の使用に関する行動規範 Code of Conduct for Use of Public Research Funds - 4 -	
4.科学者の行動規範 Code of Conduct for Scientists.....	- 5 -
5.研究費不正使用防止計画 Research Fee Misuse Prevention Program	- 6 -
6.研究費の不正使用を防止するための管理運営体制 Management and Operational System to Prevent Misuse of Research Funds	- 9 -
(1) 相談窓口 Inquiry Counter.....	- 9 -
(2) 執行に関する管理体制 Management System for Execution	- 10 -
① 物品及び役務の契約関係 Contracts for Goods and Services.....	- 10 -
② 物品の検収関係 Inspection and Acceptance of Goods.....	- 10 -
③ 役務の検収関係 Acceptance and Acceptance of Services	- 11 -
④ 物品の管理関係 Inspection and Acceptance of Special Services	- 12 -
⑤ 旅行の事実確認 Confirmation of Travel Facts	- 12 -
⑥ 謝金の事実確認 Confirmation of the Fact of the Gratuity	- 13 -
⑦ 非常勤職員の勤務状況確認 Confirmation of Work Status of Part-Time Staff... -	14 -
7.不正行為等が発生した場合の対応 Actions to be Taken in the Event of Fraud, etc.	- 15 -
(1) 申立て等の受付窓口 Contact for Receipt of Petitions, etc.	- 15 -
(2) 不正行為等に係る申立者に対する保護	- 15 -
Protection for Complainants of Fraud, etc.	- 15 -
8.適正な使用の確保 Ensuring Proper Use	- 15 -
9.監査体制 Audit System	- 16 -
10.研究費の不正使用 (例示) Misuse of Research Funds (Examples)	- 16 -

1.基本方針 Basic policy

本学では、不正防止対策の基本方針を定めています。

The Institute has established a basic policy for prevention of misconduct.

国立大学法人室蘭工業大学における公的研究費の不正防止対策の基本方針

Muroran Institute of Technology Basic Policy on Measures to Prevent
Improper Use of Public Research Funds

令和4年3月31日

March 31, 2022

最高管理責任者決定

Decision of the Chief Administrative Officer

国立大学法人室蘭工業大学における研究活動等の不正防止に関する規則第3条第2項に掲げ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。The basic policy on measures to prevent misconduct listed in Article 3, Paragraph 2 of the Regulations Concerning the Prevention of Misconduct in Research Activities, etc. at Muroran Institute of Technology shall be as follows.

- 1 最高管理責任者のリーダーシップの下、本学の組織風土に合った実効性のある不正防止対策を策定し、実施する。Under the leadership of the Chief Administrative Officer, develop and implement effective anti-misconduct measures appropriate to the organizational culture of the Institute.
- 2 コンプライアンス教育及び啓発活動を通じ、構成員の不正防止に向けた意識の向上を図り、不正を起こさせない組織風土を形成する。Through compliance education and awareness-raising activities, raise the awareness of Institute personnel toward misconduct prevention and create an organizational culture that does not allow misconduct.
- 3 日頃より教員と事務職員あるいは教員組織と事務組織が互いに信頼する関係を維持し、不正を未然に防ぐための努力を行う。Maintain a relationship of mutual trust between faculty and administrative staff and between the faculty organization and the administrative organization on a daily basis, and make efforts to prevent misconduct.

2.行動規範 Code of conduct

本学では、役職員等が守るべき服務規律は就業規則等の学内規則により定められており、コンプライアンスの周知徹底を図っています。The Institute has established a code of conduct to be observed by officers and employees in its employment regulations and other internal regulations, and it works toward full awareness of compliance.

「国立大学法人室蘭工業大学行動規範」 Muroran Institute of Technology Code of Conduct

平成19年12月6日

Enacted December 6, 2007

制定

私たち役員と教職員は、「室蘭工業大学理念と目標」のもと、高等教育・研究に携わる者として社会的責任を自覚し、法令遵守はもとより、公正、誠実、真実及び良心を尊重し、高い倫理と社会的良識に則って行動します。We, the officers, faculty, and staff of Muroran Institute of Technology, are aware of our social responsibility as persons engaged in higher education and research under the “Muroran Institute of Technology Philosophy and Goals,” and will act in accordance with the highest ethical and social common sense, respecting fairness, honesty, truth, and conscience as well as legal compliance.

1 人権の尊重 Respect for Human Rights

私たちは、一人ひとりの人格及び人権をお互いに尊重し、侵害行為に対しては厳正に対処し、健全で活気のある環境の整備に努めます。We shall respect one another's character and human rights, deal with infringements stringently, and strive to maintain a healthy and vibrant environment.

2 法令の遵守 Compliance with Laws and Ordinances

私たちは、関係法令及び学内諸規則を遵守し、健全かつ適正な業務執行に徹し、社会からの信頼確保に努めます。We shall comply with all applicable laws, ordinances, and internal rules and regulations, and shall strive to ensure the sound and proper execution of our operations, thereby securing the trust of society.

3 教育研究を通しての社会貢献 Contribution to Society through Education and Research

私たちは、大学が果たすべき社会的使命を自覚し、教育研究活動を通して地域・国際社会の発展のために積極的に貢献します。We are aware of the social mission of universities and shall actively contribute to the development of the local and international community through our educational and research activities.

4 学生への支援 Support for Students

私たちは、学生へ安全かつ快適な学習環境・施設を提供し、またそれを積極的に整備、改善して、学生の支援と健康維持に努めます。We shall provide a safe and comfortable learning environment and facilities for our students, as well as proactively maintain and improve these toward students' support and continued well-being.

5 大学資産等の適正な管理 Appropriate Management of University Assets, etc.

私たちは、大学資産及び外部資金を適正かつ効率的に管理し、正当な業務目的に使用し、不正にこれを用いません。We shall manage university assets and external funds properly and efficiently and use them for legitimate business

purposes. We shall not use them improperly.

6 情報公開と知的財産権の尊重 Disclosure of Information and Respect for Intellectual Property Rights

私たちは、正確な情報を積極的に公開するとともに、個人情報の保護、業務上知り得た秘密の保持及び知的財産権の尊重に細心の注意を払います。We shall actively disclose accurate information and pay close attention to the protection of personal information, preservation of confidential information obtained in the course of business, and respect for intellectual property rights.

7 安全衛生の確保と不測の事態への対処 Ensuring Health and Safety and Handling Unforeseen Circumstances

私たちは、安全衛生に対する意識を高め、その確立に向け不断の努力を重ね、不測の事態に対しては、迅速、的確に対処します。We shall raise awareness of health and safety, work tirelessly to ensure health and safety, and respond promptly and appropriately to unforeseen circumstances.

8 環境への配慮 Environmental Consideration

私たちは、自然を慈しみ、地球環境と研究の調和を追求し、常に環境の保全や資源の保護を心がけた活動を推進します。We shall consistently promote activities with an eye to preserve the environment and conserve resources, while caring for nature and pursuing harmony between the global environment and research.

附 則 Supplementary Provisions

1 この規範は、平成19年12月6日から実施する。This Code shall be effective as of December 6, 2007.

2 この規範の改廃は、教育研究評議会の議を経て、学長が行う。Revision or abolition of this Code shall be made by the President with the approval of the Council on Education and Research.

3. 公的研究費の使用に関する行動規範 Code of Conduct for Use of Public Research Funds

本学の公的研究費の運営管理に関わる構成員に対する行動規範として公的研究費の使用に関する行動規範を定めています。The Code of Conduct for the Use of Public Research Funds has been established as a code of conduct for Institute personnel involved in the operation and management of the Institute's public research funds.

国立大学法人室蘭工業大学における公的研究費の使用に関する行動規範 Code of Conduct for the Use of Public Research Funds at Muroran Institute of Technology

令和4年3月31日

March 31, 2022

最高管理責任者決定

Decision of the Chief Administrative Officer

国立大学法人室蘭工業大学における研究活動等の不正防止に関する規則第7条に掲げる行動規範については、次のとおりとする。The Code of Conduct listed in Article 7 of the Regulations Concerning the Prevention of Misconduct in Research Activities, etc. at Muroran Institute of Technology, a National University Corporation shall be as follows.

- 1 本学の公的研究費の運営管理に関わる構成員は、コンプライアンス教育及び啓発活動に積極的に参加し、使用ルール等の理解に努める。Personnel involved in the operation and management of the Institute's public research funds shall actively participate in compliance education and awareness-raising activities and strive to understand the rules of use, etc.
- 2 本学の公的研究費の運営管理に関わる構成員は、相互の理解と緊密な連携を図り、不正を起こさせない組織風土の形成に努め、公的研究費の不正使用を未然に防止する。Personnel involved in the operation and management of the Institute's public research funds shall strive for mutual understanding and close cooperation to create an organizational climate that does not allow misconduct to occur and to prevent the improper use of public research funds.
- 3 本学の公的研究費の運営管理に関わる構成員は、研究費の不正使用が疑われる場合には、黙認せず、速やかに相談窓口にご相談するなど、適切に対応する。Personnel involved in the operation and management of the Institute's public research funds shall not tolerate any suspected misuse thereof, but shall respond appropriately by promptly consulting with the consultation service, etc.

4. 科学者の行動規範 Code of Conduct for Scientists

日本学術会議は平成 18 年 10 月に「科学者の行動規範について」を發表し、平成 25 年 1 月にその改訂版を公表しました (<https://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/>)。ここでは、科学者は、学問の自由の下に、特定の権威や組織の利害から独立して自らの専門的な判断により真理を探究するという権利を享受すると共に、専門家として社会の負託に応える重大な責務を有しており、特に、科学活動とその成果が社会に対して広く深く影響を与える現代において、社会は科学者が常に倫理的な判断と行動を為すことを求めていることを明確に示しており、ここに述べられている社会に対する責任を常に意識し、本学の科学者にはあらゆる活動において本規範を忠実に遵守することが求められています。The Science Council of Japan published “On the Code of Conduct for Scientists” in October 2006 and the revised version thereof in January 2013 (<https://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-20-s3e-1.pdf>). It states that scientists enjoy the prerogative to pursue truth under academic freedom based on their own expert judgments, independent of any particular authority or organizational interest, and that as experts they bear a grave responsibility to respond to the mandate give to them by society at large. Especially in the modern world, where scientific activities and their results exert a vast and profound influence on all humanity, society demands that scientists always make ethical judgments and engage in ethical actions. The Institute’s scientists are expected to be constantly aware of their responsibility to society as stated herein and to faithfully adhere to this Code in all their activities.

5.研究費不正使用防止計画 Research Costs Misuse Prevention Program

研究費の適正な使用を徹底し、不正使用の発生を防止するための本学全体の具体的な対策のうち最上位のものとして研究費の不正使用防止計画を策定し、学内外にHP等で公表します。We shall formulate a plan for the prevention of misuse of research costs as the highest level of Institute-wide specific measures to ensure the proper use of research expenses and prevent the occurrence of misconduct, and shall announce the plan both inside and outside the Institute through our website and other means.

不正使用防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、定期的な見直しを行い、その都度学内外に対して周知を図ることとします。さらに、不正使用防止に向けた項目について進捗状況の確認を行います。The plan for the prevention of misuse will be reviewed periodically, focusing on priority items, and will be communicated both inside and outside the Institute each time it is reviewed. In addition, the progress of items to be addressed to prevent misuse will be checked.

平成23年10月 3日学長伺定
October 3, 2011 President's Inquiry

室蘭工業大学（以下、「本学」という。）において研究費の適正な使用を徹底し、不正使用の発生を防止するため、次のとおり不正使用防止計画（第2次）を策定する。Muroran Institute of Technology (hereafter referred to as "the Institute") shall formulate the following plan for the prevention of misuse of research costs (second phase) in order to ensure the proper use of research costs and prevent misuse.

1. 研究費の不正使用防止に向けた管理・運営体制の整備等

Development of management and operational systems to prevent improper use of research funds, etc.

(1) 管理・運営体制の公表 Disclosure of management and operational structure

本学における公的研究費の管理運営体制をホームページで学内外に公表する。The management system for public research costs at the Institute will be disclosed on the Institute website for intra- and extramural access.

(2) 職務権限の明確化 Clarification of duties and authority

本学の公的研究費における役職員等の権限及び責任について明確にする。

The authority and responsibilities of officers and employees shall be clarified with respect to the Institute's public research funds.

2. 不正使用防止に向けた項目等 Items regarding the prevention of misuse, etc.

(1) 物品検収の確実な実施 Ensuring the reception and inspection of goods

本学に納入されるすべての物品について、契約室職員が納品書との照合を行う。All items delivered to the Institute shall be checked against the delivery receipt by the Contract Office staff.

なお、納入業者（宅配便、夜間、緊急時など）が直接研究者へ納品する場合には、後日、契約室職員が物品検収を行うこととする。物品検収の事務の流れについては、学内関係者及び納入業者に対して周知徹底を図ることとする。In cases where items are delivered directly to researchers by suppliers (courier service, overnight, emergency, etc.), the Contract Office staff shall inspect the items at a later date. The reception/inspection process shall be thoroughly communicated to all relevant personnel within the Institute and to suppliers.

(2) 旅行の事実確認 Confirmation of travel facts

出張者が出張報告書を作成するにあたり、用務内容によって次の手続を行う

こととする。When preparing a business trip report, the following procedures shall be taken depending on the nature of the business.

- ① 研究打ち合わせ等の用務の場合は、出張報告書に打ち合わせの相手方の所属・氏名を記述すること。In the case of research meetings, etc., the affiliation and name of the person with whom the meeting is to be held should be indicated on the travel report.
 - ② 学会出席等の用務の場合は、大会要旨や当日配布された資料の一部を添付すること。In case of business such as conference attendance, attach a conference abstract or part of the materials distributed at the conference.
- (3) 謝金・給与の作業実施状況の事実確認

Fact-finding on the status of work implementation for honoraria and salaries

作業実施状況の確認は、必ず役職員等（出張等で不在の場合は、確認できる他の役職員等）が行うこと。The status of work implementation must be checked by an officer or employee (replaced by another qualified officer or employee when absent, etc.).

- (4) 寄附金を受入れたときの取扱い **Handling of donations received**
役職員等が、奨学寄附金を受入れたときは、当該奨学寄附金を本学に寄附すること。When an officer or employee accepts a scholarship donation, he/she shall donate said scholarship donation to the Institute.
- (5) 研究者によるルールの遵守 **Compliance with rules by researchers**
競争的資金等に採択された役職員等から、関係ルールの遵守する旨の誓約書の提出を求める。Officers and employees selected for competitive funds, etc., shall be asked to provide written pledges of compliance with the relevant rules.

(6) 内部監査体制の強化 **Reinforcement of internal audit system**

- ① 研究費の適正な事務処理の執行を行うために、監査室及び経理担当者による内部監査を定期的に行うこととする。特に競争的資金等の受入金額の多い研究室の取引記録の監査を集中的に実施する。また、旅行や謝金において実態の伴わないものに対する経理・執行がなされることがないように、重点的かつ厳密な点検を実施する。Internal audits shall be conducted periodically by the Audit Office and accounting staff to ensure the proper execution of paperwork for research costs. In particular, the audits of transaction records of laboratories that receive a large amount of competitive funds, etc., will be intensively conducted. In addition, focused and rigorous inspections will be conducted to prevent the accounting and execution of factitious travel and gratuities.
- ② 監査報告結果は、毎年度取りまとめ、必要に応じて学内に周知を図るとともに、問題点を認識した場合は、迅速に必要な措置を行う。Audit report results shall be compiled annually and disseminated to the Institute as necessary; if any problems are identified, necessary measures shall be taken promptly.
- ③ 監査室は不正発生要因や監査の重点項目について、監事及び会計監査人と意見交換を行い、効率的、多面的な監査を実施する。The Audit Office shall exchange opinions with the Auditors and Independent Auditors on the causes of misconduct and key audit items and conduct efficient and multifaceted audits.

(7) 内部牽制体制の徹底 **Thorough internal checks and balances**

上記項目等の他、説明会等において役職員等に周知することにより、一層の内部牽制体制の徹底を図る。In addition to the above items, the Institute will further a thorough internal checks and balances system by informing officers and employees of the system at briefings, etc.

(8) コンプライアンス（法令遵守）の徹底 **Ensuring compliance (legal observance)**

不正使用を行った場合にはペナルティが科せられること等についてホームページ等で周知することにより、法令遵守の徹底に努める。Compliance with laws and regulations shall be ensured by informing the public through the website, etc. that penalties will be imposed in the event of misuse.

3. 不正使用防止計画の見直し **Review of misuse prevention plan**

今後不正な使用を発生させる要因の把握とその分析を進めるとともに、文部科

学省などからの情報提供を参考にしつつ、不断の見直しを続けるものとする。 We shall continue to identify and analyze the factors that lead to misuse and to review them tirelessly, referring to information provided by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) and other sources.

6. 研究費の不正使用を防止するための管理運営体制 Management and Operational System to Prevent Misuse of Research Costs

研究費の適正な管理・運営を行う上で、次のような管理体制を設けています。
The following management system has been established for the proper management and operation of research costs.

(1) 相談窓口 Consultation Service

事務処理手続きの相談窓口は、以下のとおりです。

The consultation service for administrative procedures is as follows
担当係（内線）一覧 List of contact persons (extensions)

○総合窓口：研究協力課研究戦略係

General information desk

Research Strategy Section Research Support Division

（内線 Extension 5021）E-mail: renkei@mmm.muroran-it.ac.jp

○申請・報告関係（競争的資金等）：研究協力課研究支援係

Application and reporting (competitive funds, etc.)

Research Support Division

（内線 Extension 5022）E-mail: renkei@mmm.muroran-it.ac.jp

○執行関係Execution

物品（図書以外）購入等：経理課調達係

Purchase of goods (other than books), etc.

Procurement Section, Accounting Division

（内線 Extension 5054）E-mail: youdo@mmm.muroran-it.ac.jp

図書購入等:総務広報課図書学術情報室学術情報係

Purchase of books, etc.

Academic Information Section, Library and Academic Information Office,
General Affairs and Public Relations Division

（内線 Extension 5186）E-mail: gakujo@mmm.muroran-it.ac.jp

出張申請:総務広報課労務管理係

Application for business trips

Labor Management Section, General Affairs and Public Relations Division

（内線 Extension 5028）E-mail: syokuin@mmm.muroran-it.ac.jp

旅費支給:経理課経理係

Travel expenses payment/Accounting Section Accountants

（内線 Extension 5062）E-mail: keiri2@mmm.muroran-it.ac.jp

謝金支給:経理課経理係

Payment of honoraria/Accounting Section Accountants

（内線 Extension 5062）E-mail: keiri2@mmm.muroran-it.ac.jp

臨時補助員の雇用等:総務広報課人事企画係

Employment of temporary assistants, etc./Personnel Planning Section,
General Affairs and Public Relations Division

（内線 Extension 5017）E-mail: jinjimit@mmm.muroran-it.ac.jp

給与支給:経理課経理係

Salary payment/Accounting Section Accountants

（内線 Extension 5051）E-mail: keiri2@mmm.muroran-it.ac.jp

支払全般:経理課経理係

(2) 執行に関する管理体制 Management System for Execution

① 物品及び役務の契約関係 Contracts for goods and services

1. 物品等の購入や役務の提供を受けたい場合は、「発生源入力システム」により依頼を行ってください。To purchase goods or services, make a request through the “Source Input System.”
2. 取引業者への発注は、契約に必要な事務処理を経て、経理課調達係が行います。Orders to suppliers are placed by the Procurement Section of the Accounting Division after the necessary paperwork for the contract has been completed.

② 物品の検収関係 Inspection and reception of goods

- 本学に納入される物品の検収業務は、すべて経理課調達係職員が実施します。
All inspection and reception of goods delivered to the Institute will be performed by the Procurement Section staff of the Accounting Division.

【納入業者による直接納品の場合】 Direct delivery by suppliers

1. 納入業者は、納品の際、経理課調達係に立ち寄り経理課調達係職員による現品確認（検収）を受けます。Upon delivery, the supplier shall stop at the Procurement Section of the Accounting Division to have the actual goods checked (reception inspection) by the staff there.
2. 検収の際に経理課調達係職員は、発注書及び納品書の内容と現品を突き合し納品書に「検収印」を押印します。During reception inspection, the Procurement Section staff of the Accounting Section checks the contents of the purchase order and delivery slip against the actual goods and affixes an “inspection seal” to the delivery slip.
3. 納入業者は、購入依頼したあなたの指定する納品場所に納品物を運搬します。The supplier transports the delivered items to the delivery location designated in the purchase order.
4. 納品を受けたあなたは、現物を確認後、納品書に「受領印」を押印します。Upon receipt of the delivery, the ordering employee checks the actual goods and affixes a “seal of receipt” to the delivery slip.
5. 納入業者は、「検収印」「受領印」が押された納品書を経理課調達係に提出します。The supplier submits the delivery slip with its “inspection seal” and “seal of receipt” to the Procurement Section, Accounting Division.
6. 経理課調達係職員は、後日（又は当日）届く請求書と納品書を突き合し支払手続きをします。The Procurement Section staff of the Accounting Division check the invoice received at a later date (or on the same day) against the delivery slip and complete payment procedures.

【運送業者による納品の場合】 Delivery by carriers

1. 運送業者は、本部棟の警備員室に荷下ろしをします。The carrier unloads their cargo in the security guard room in the headquarters building.
2. 警備員（外注）は、届いた納品物を経理課調達係に持参します。A security guard (subcontractor) brings the delivered items to the Procurement Section, Accounting Division.
3. 経理課調達係職員は、納品物を開封し、発注書及び納品書の内容と現品を突き合し納品書に「検収印」を押印します。The Procurement Section staff of the Accounting Section opens the delivered items, checks the contents of the purchase order and delivery slip against the actual items, and affixes an “inspection seal” to the delivery slip.
4. 警備員は、納品物をあなたの所属する学科事務室まで運搬します。The security guard transports the deliveries to the department office.
5. 学科事務室職員は、納品物を受領した際、納品書に「受領印」を押印します。Upon receipt of the delivered items, the department office staff affixes a “seal of

receipt” to the delivery slip.

6. 警備員は、学科事務室から押印済みの納品書を受け取り、経理課調達係に届けます。The security guard receives the stamped delivery slip from the department office and delivers it to the Procurement Section, Accounting Department.
7. 経理課調達係職員は、納品書と後日（又は当日）届く請求書を突合し支払手続きをします。The Procurement Section staff of the Accounting Division checks the invoice received at a later date (or on the same day) against the delivery slip and completes payment procedures.

※警備員室に届いた物品等は、学科事務室までは運搬いたします。その後の盗難・紛失等に十分ご注意ください。なお、学科事務室への運搬を希望せず直接受領したい場合は、発生源入力システムの備考欄にその旨明記願います。また、精密機器等で開封に支障がある場合もその旨明記願います。この場合、経理課調達係で検収を受けた後に物品等を受領願います。Items delivered to the security guard's office will be transported to the department office. Please be careful about theft or loss of items after that. To receive items in person rather than having them transported to the department office, indicate so in the remarks column of the Source Input System. Also, indicate any precision equipment, etc. for which packages should not be opened likewise. In this case, receive the goods after they have been inspected by the Procurement Section of the Accounting Division.

【重量物等特別な事情により研究室等に直接納品された場合】

Delivery directly to a laboratory or other location due to special circumstances, such as heavy items, etc.

1. 研究室等への直送便により納品物を受け取ったあなたは、納品書の内容と現品を突合し納品書に「受領印」を押印します。Upon receipt of goods delivered by direct delivery to the laboratory, check the contents of the delivery slip against the actual goods and affix a “seal of receipt” to the delivery slip.
2. 直送便により納品物を受け取ったあなたは、納品書と現品を経理課調達係に持参します。Upon receipt of the goods delivered by direct delivery, bring the slip and the actual goods to the Procurement Section of the Accounting Division.
(もしくは、重量物等で運搬出来ない場合等は経理課調達係職員の立会を求めます。) If the item cannot be transported due to its weight, etc., a staff member of the Procurement Section of the Accounting Division will be asked to stand by.
3. 経理課調達係職員は納品書の内容と現品を突合し納品書に「検収印」を押印し受領します。The Procurement Section staff of the Accounting Section checks the contents of the slip against the actual goods, stamps the invoice with an “inspection seal,” and receives the slip.
4. 経理課調達係は、納品書と後日（又は当日）届く請求書を突合し支払手続きをします。The Procurement Section of the Accounting Division checks the invoice received at a later date (or on the same day) against the delivery slip and completes payment procedures.

③ 役務の検収関係 Reception and inspection of services

1. 役務行為（機器の修理等）の検収は、詳細な修理内容等が記載された報告書と修理後の現品を確認し、報告書に検収印（専用スタンプ）を押印します。Reception/inspection of service activities (e.g., equipment repair) is performed by checking a report including detailed repair details and actual equipment after repair, and affixing an inspection seal (a special stamp) to the report.
2. 有形の成果物が存在しない機器の点検・保守などの役務行為の検収については
 - ・ 契約金額が 10 万円以上の案件は、経理課調達係職員が点検・保守に直接立ち会って行います。For reception/inspection of service activities such as inspection and maintenance of equipment for which no tangible deliverables exist: For contracts of 100,000 yen or more, the Procurement Section staff of the Accounting Division will stand by during inspection and maintenance in person.
 - ・ 契約金額が 10 万円未満の案件は、役務業者が作業開始前と終了後に経理課調達係に報告し、役務内容の詳細が記載された報告書等の内容を経理課調達係職員が確認することにより検収し、報告書等に検収印を押印します。ただし、これら

の役務行為については、後日、抽出検査を行うこととします。また、この検査の際に、経理課調達係の職員以外の専門的知識・技術を持った教員等に協力を依頼することがあります。For projects with contracts of less than 100,000 yen, the service provider shall report to the Procurement Section, Accounting Division, before and after the work is completed, and the staff shall check the contents of the report, etc., which describe the details of the services, to inspect and receive the services, and shall affix an inspection seal to the report, etc. However, these services will be subject to spot inspection at a later date. In addition, the cooperation of faculty and others with specialized knowledge and skills other than the staff of the Procurement Section of the Accounting Division may be requested during these inspections.

【特殊な役務の検収について】 Reception and inspection of special services

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・点検等）で、外観または報告書等の書面で検収することが不可能な場合や、検収に際して特に専門的な知識・技術を必要とする場合は、経理課調達係の職員以外の専門的知識・技術を持った教員等を検査職員として発令し検収を委任することがあります。In the case of special services (development and creation of databases, programs, and digital content, maintenance and inspection of equipment, etc.) for which it is impossible to inspect the goods by appearance or written documents such as reports, or when inspection requires special knowledge and skills, a faculty member with special knowledge and skills other than those of the Procurement Section, Accounting Division may be designated as an inspector and delegated to inspect the goods.

④ 物品の管理関係 Management of goods

1. 「10万円以上かつ耐用年数1年以上の物品」は備品シールを貼り、適切に管理する必要があります。なお、5万円以上の換金性の高い物品（パソコン、デジタルカメラ等）についても備品として管理します。“Items with a useful life of one year or more and a value of 100,000 yen or more” must be properly managed by affixing a fixture sticker. In addition, items with cash value of 50,000 yen or more (e.g., computers, digital cameras, etc.) are also to be managed as fixtures.
2. あなたの研究費で購入して備品登録した物品は、指導教員が管理者となります。使用者を変更又は廃棄する場合には所定の手続きが必要となりますので、指導教員に相談してください。The faculty advisor is the administrator for items purchased with research funds and registered as equipment. To change the user or dispose of the items, consult with the faculty advisor for the requisite procedure.
3. 物品を亡失又は損傷し、大学に損害を与えた場合には、弁償責任が生じることがあります。Loss or damage of any items resulting in damage to the Institute may involve liability for reimbursement.

⑤ 旅行の事実確認 Confirmation of travel facts

あなたの出張申請は、指導教員が旅費システムで行いますので、指導教員に相談してください。Travel applications will be handled by the faculty advisor in the travel expense system; consult with the faculty advisor.

【出張前】 Before business trips

1. 研究打ち合わせの場合は、打ち合わせ相手方の所属及び氏名を指導教員に伝えてください。For research meetings, inform the faculty advisor of the affiliation and name of the person taking part in the meeting.
2. 学会、シンポジウム等の場合は、開催場所・日時の明記された資料を指導教員に渡してください。For conferences, symposiums, etc., provide the faculty advisor with materials clearly indicating the place, date and time of the conference or symposium.
3. 無料の宿泊施設（例：知人宅、別居の親族宅）を利用する際は、指導教員に伝えてください。Inform the faculty adviser in the case of free accommodations (e.g., at an acquaintance's or relative's home).

4. 他機関から旅費を受け取れる場合や自分で出す分が含まれる場合は、指導教員に伝えてください。 Inform the faculty advisor if eligible to receive travel expenses from other institutions or if including own expenses.

【出張後】 After business trips

1. 出張後速やかに指導教員に報告し、旅費システム上での手続きを依頼してください。 Report to the faculty advisor as soon as possible after the business trip and request travel expense system processing.
2. 学会等のイベント参加時に配布された資料の一部を指導教員に渡してください。 Provide the faculty advisor with a copy of some of the materials distributed at the conference or other event attended.
3. あなたが打ち合わせを行った相手方の所属及び氏名に変更がある場合は、指導教員に伝えてください。 Inform the faculty advisor of any changes in the affiliation or name of the person taking part in the meeting.

【不正な例】 Examples of misconduct

下記の様な例は不正行為として認定されますので、十分に注意してください。

Please note that the following examples will be considered misconduct.

- ・ 他機関からの旅費支給を偽って大学にも旅費を請求し、二重に受領する。
Receiving double travel expenses by falsely claiming travel expenses from other institutions and also claiming them from the Institute.
- ・ 実際には出張を行わず、旅費の請求を行い、大学から旅費を受領する。
Requesting travel expenses and receiving travel reimbursement from the Institute, but not actually traveling.
- ・ 出張により取得したポイントを利用して航空券、ホテル代等が無料になったが申告せず、大学から旅費等を受領する。 Receiving travel and other expenses from the Institute without reporting free airline tickets, hotel, etc., obtained by using points earned through business trips.

⑥ 謝金の事実確認 Confirmation of honorarium facts

1. 謝金を伴う業務を依頼する場合は、業務を行う 2 週間前までに必ず計画書を提出してください。業務を実施後に計画書を提出した場合は、原則として取扱うことができません。 When requesting work that involves an honorarium, be sure to submit a written plan at least two weeks before the work is to be performed. If the plan is submitted after the work has been performed, it will usually be invalid.
- ※ 講演や指導・助言などのいわゆる報酬とされる謝金以外は、原則雇用の対象となります。手続きについては、総務広報課人事企画係にご確認ください。 Except for honoraria considered so-called “remuneration” for lectures, guidance, or advice, in principle, payment is treated as employment. Contact the Personnel Planning Section of the General Affairs and Public Relations Division for details on procedures.
2. 講演、指導助言、通訳等を実施した場合は、速やかに謝金支払依頼書を経理課経理係に提出してください。 When lectures, guidance and advice, interpretation, etc. are provided, submit a request for honorarium payment to the Accounting Section Accountants as soon as possible.
 3. 謝金の支出にあたっては、支出の原因となる行為の確認を書面のみに頼ることなく、行為の事実についても適時適切な方法により確認しますので、適正な執行に努めてください。 When disbursing honoraria, make every effort to execute the payment properly, as the service itself will be confirmed in a timely manner along with its documentation.
 4. 業務の実態がないにもかかわらず、謝金を支出する行為(いわゆる「カラ謝金」)は、不正行為として認定されますので、十分に注意してください。 Please be aware that the act of payment of honoraria despite the lack of actual work (so-called “empty honoraria”) will be considered misconduct.

⑦ 非常勤職員の勤務状況確認 Confirmation of work status of part-time staff

1. 臨時補助員を雇用する場合は、2週間前までに「臨時補助員雇用申請書」を総務広報課人事企画係に提出し、雇入通知書の交付を受けてください。To hire a temporary assistant, submit an “Application for Hiring a Temporary Assistant” to the Personnel Planning Section, General Affairs and Public Relations Division at least two weeks in advance to receive a hiring notice.
2. 業務実施状況の確認は、必ずあなたか指導教員（出張等で不在の場合は、確認できる他の職員）が行ってください。Make sure to check the work status, or have the faculty advisor (or another qualified staff member when absent) check.
3. 業務終了後、または月ごとに総務広報課労務管理係に出勤簿を提出してください。Submit the attendance record to the Labor Management Section of the General Affairs and Public Relations Division after the work is completed or on a monthly basis.
4. 労働の実態がないにもかかわらず、賃金を支出する行為（いわゆる「カラ雇用」）は、不正行為として認定されますので、十分に注意してください。Please note that the act of disbursing wages despite the absence of actual labor (so-called “false employment”) will be considered misconduct.
5. 同一の者に対して異なる財源で複数の雇用をしている場合は、勤務状況を確認し二重の賃金支出とならないよう、十分に注意してください。If the same person is employed in different capacities with different financial resources, check the work status and be very careful to avoid double expenditures.

7. 不正行為等が発生した場合の対応 Actions to be Taken in the Event of Misconduct, etc.

(1) 申立て等の受付窓口 Contact for receipt of petitions, etc.

不正行為等に関する申立て窓口（相談を含む）は、次に掲げる者となります。
The contact person for complaints (including consultation) regarding misconduct, etc., shall be the following.

（学内窓口）On-campus office 室蘭工業大学 研究協力課長
Director of Research and Collaboration Division, Muroran Institute of Technology
住所：〒050-8585 室蘭市水元町27番1号 Address: 27-1, Mizumoto-cho, Muroran City
TEL: 0143-46-5020
FAX: 0143-46-5031
E-mail : renkei@mmm.muroran-it.ac.jp
受付時間：平日 10:00-17:00 (12:00-13:00 を除く)
Hours: Weekdays 10:00-17:00 (except 12:00-13:00)

（外部窓口）External contact 橋田国際総合法律事務所
Hashida International Law Office
住所：〒064-0810 札幌市中央区南10条西10丁目 さくらビル5階
Address: Sakura Bldg. 5F, Minami 10 Nishi 10, Chuo-ku, Sapporo, Japan
TEL: 011-200-9385
FAX: 011-200-9380
E-mail : hashida@hashida-law.com
受付時間：平日 10:00-17:00 (12:00-13:00を除く)
Hours: Weekdays 10:00-17:00 (except 12:00-13:00)

(2) 不正行為等に係る申立者に対する保護

Protection for Complainants of Misconduct, etc.

不正行為等に係る申立者（相談者を含む。）には、不利益な取り扱いを受けることのないよう、「国立大学法人室蘭工業大学における研究活動等の不正防止に関する規則」により保護されています。The complainant (including persons consulted) is protected by the “Regulations Concerning the Prevention of Misconduct in Research Activities at Muroran Institute of Technology” to prevent unfair treatment.

8. 適正な使用の確保 Ensuring Proper Use

競争的資金等を適正に管理する上で、関係者の意識向上は重要なことです。
Raising the awareness of all concerned is important for the proper management of competitive funds, etc.

(1) 研究費不正使用防止研修の実施

Implementation of training on prevention of misuse of research funds

毎年度、研究費不正使用防止研修を実施することにより、教職員等の意識の啓発を図ります。Each fiscal year, we will conduct training on the prevention of improper use of research expenses in order to raise the awareness of faculty and staff.

(2) 誓約書の徴取 Collection of pledges

公的研究費の運営管理に関わる構成員から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求めます。We will request written pledges from personnel involved in the operation and management of public research funds that they will comply with the relevant rules.

(3) 取引業者への対応 Handling suppliers

本学の取引業者に対して、本学の契約等ルールの周知、取引停止等不正行為に対する規則等の周知を目的とした説明会を実施します。また、不正に加担しないことを誓った「誓約書」の提出を義務づけます。The Institute will hold a briefing session for its business partners to inform them of Institute rules for contracts, etc. and to inform them of the rules against misconduct, such as suspension of business transactions. In addition, they will be required to submit a “written p

ledge” not to become involved in misconduct.

9. 監査体制 Audit System

研究費の適正な事務処理の執行を行うため、監事、会計監査人、監査室及び管理責任者等(最高管理責任者・統括管理責任者・コンプライアンス推進責任者)が連携を密にし、本学の不正発生要因の検証・分析を進め、具体的な不正防止計画を立案し、随時、見直しを図り、監査の効率化・適正化を推進します。To execute appropriate administrative procedures for research costs, the Auditors, Accounting Auditors, Audit Office, and Administrative Officers (Chief Administrative Officer, Chief Administrative Officer, and Compliance Promotion Officer) will work closely together to verify and analyze the causes of misconduct at the University, formulate specific misconduct prevention plans, review them as needed, and promote efficiency and appropriateness in auditing.

10. 研究費の不正使用（例示） Misuse of Research Costs (Examples)

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして機関に提出して、不正に研究費を支出させる次の行為は、研究費の不正使用にあたります。The following acts of creating false documents without actuality and submitting them to the institution as if they were real, thereby causing research costs to be improperly disbursed, constitute misuse of research costs.

- 架空出張及び旅費の水増し請求

Fictitious business trips and padding of travel expenses

- 人件費及び謝金に関するプール金

Pooled funds related to personnel expenses and honoraria

- 架空納品等による業者への預け金及び書類の書換え

Deposits to vendors and rewriting of documents due to fictitious deliveries, etc.

■研究費の不正使用の例 Examples of misuse of research costs

- 架空出張及び旅費の水増し請求

Fictitious business trips and padding of travel expenses

- 他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受給した。Received double travel reimbursement by claiming travel expenses for the same trip from the Institute while also receiving travel expenses from another institution.
- 出張を取り止めたにもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して、不正に旅費を受給した。Submitted a false travel report and fraudulently received travel expenses for a canceled business trip.
- 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。Requested full fare travel expenses while using an airfare and accommodation package.

- 人件費及び謝金に関するプール金

Pooled funds related to personnel expenses and honoraria

- 研究補助者に支払う人件費又は謝金について、実際より多い作業時間を出勤簿等に記入して大学に報告し、不正に研究費を支出させた。With regard to personnel costs paid to research assistants or honoraria, staff members recorded more work hours than actually worked and reported them to the Institute, thereby improperly incurring research costs.
- 研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生に勤務実態を伴わない人件費又は謝金を支出させ、これを返還させ当該経費に使用した。To cover the expenses necessary for the maintenance and operation of the laboratory, personnel costs and honoraria were disbursed to students not doing actual work and then returned to the laboratory and used for said expenses.

○架空納品等による業者への預け金及び書類の書換え

Deposits to vendors and rewriting of documents due to fictitious deliveries, etc.

- 研究費が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究費を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に消耗品等を納品させた。Because of excess research funds, fictitious orders were placed, funds paid to vendors were managed as deposits, and supplies and other items were delivered in the following fiscal year or later.
- 業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究費を支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させた。A vendor was told to prepare false documents that differed from the actual transaction, research costs were paid, and the funds were managed by the vendor as a deposit.