

## 一般社団法人日本健康・栄養システム学会 競争的資金等に関する行動規範

一般社団法人日本健康・栄養システム学会（以下「本会」という。）において、競争的資金等の運営・管理に関わるすべての者（以下「研究者等」という。）は、研究が社会に及ぼす大きな影響と重い責任を自覚し、自らの研究の立案・計画・申請・執行・報告などの過程において高い倫理性を発揮し、競争的資金等の適正な使用をはじめ誠実に行動する責任を有する。

ここに、研究者等が、本会において管理する競争的資金等を執行する上で、基準となるべき「行動規範」を定め、一人ひとりがこれを自覚・実践し、最大限の研究成果を挙げ、その成果を社会に還元するよう努力するものとする。

### 1. 競争的資金等の目的外使用の禁止

競争的資金等を負託された研究以外に使用することは、目的外使用という不正行為に当たる。また、非常勤職員の給与の水増し請求、出張旅費の架空請求、物品購入における架空発注等の方法により資金をプールすることは、その資金をたとえ当該研究に使用したとしても、目的外使用に該当する不正行為である。

競争的資金等の目的外使用を行った場合は、関係者の処分、補助金の返還、競争的資金等申請資格の停止（個人・組織）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に基づく罰則の適用等、研究者等及び本会が厳しい法的・社会的責任を問われることになる。

### 2. 競争的資金等執行の基本的な考え方

すべての競争的資金等は学術の発展に活かすべく使用されるものであり、公的な性格を有する。研究者等は、競争的資金等の目的とルールに従って、公正かつ適正に執行する責務を負う。

競争的資金等の不適正な使用や目的外使用は、国民の負託を裏切り、本会の社会的信用を失墜させる結果となることを、研究者等は自覚しなければならない。

### 3. 競争的資金等執行の基本ルール

#### （1）統括・管理関係

- ① 競争的資金等はすべて本会による管理としなければならない。
- ② 競争的資金等の使用に当たっては、競争的資金等ごとに定められた条件、使用ルール及び本会の規程等を遵守しなければならない。
- ③ 研究者等は、必ず誓約書を事務局担当部署に提出しなければならない。
- ④ 競争的資金等の交付を受けた研究者は、適切に研究事業を行うように努めなければならない。
- ⑤ 研究者等は、情報の漏えい等のおそれをなくするため、研究に係るデータ等を機関外へ必要以上に持ち出してはならない。
- ⑥ 研究者等は、関係法令等の知識を習得するため、競争的資金等に係る本会の説明会、研修会等に積極的に参加し、使用ルール等の理解に努めなければならない。
- ⑦ 事務局担当部署は、競争的資金等の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務処理を行わなければならない。

## (2) 調達契約等関係

- ① 物品、図書等の購入等に係る発注は、「一般社団法人日本健康・栄養システム学会 競争的資金等の取扱いに関する体制図」に基づき、事務局担当部署が行うこととされており、研究者が自ら発注することは原則としてできない。
- ② 物品、図書等の納品・検収確認については、事務局担当部署が納品を確認し、検収を行う。
- ③ 契約件数の多いもの又は高額と判断できるものの購入に係る取引業者は、誓約書を提出しなければならない。
- ④ 癒着防止の観点から、研究者が取引業者と打ち合わせを行う場合には原則として事務職員を同席させる。
- ⑤ 事務局担当部署は、職場内でも不用意に発注情報を口外してはならない。

## (3) 旅費関係

- ① 出張は、旅行の目的に応じて出張計画を立てなければならない。当初の計画から変更が生じた場合は、事務局担当部署で速やかに変更の手続きを行わなければならない。
- ② 旅行計画は、経路に従い最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により策定しなければならない。
- ③ 出張報告書の作成はすべての出張に必要であり、出張終了後速やかに提出しなければならない。
- ④ 研究打合せ等の用務の場合は、原則、相手方の所属、氏名を出張計画申請書、出張報告書に記入しなければならない。
- ⑤ 出張者は、旅費を請求する場合には、次の証拠書類等を添付しなければならない。イ、会議等の開催通知（本会内の行事予定表等で確認できる場合を除く）及び学会等のプログラム等の写 ロ、航空賃に係る領収書、航空券の使用済半券等 ハ、領収書等の内容、明細が確認できる見積書等 ニ、タクシー・高速道路（自家用車可の場合のみ）の領収書等 ホ、外国旅行の場合には、パスポートの写
- ⑥ 事務局担当部署は、必要と判断する場合は出張の事実をヒアリング等により確認しなければならない。

## (4) 謝金関係

- ① 非常勤職員の雇用を行う場合は、作業内容、作業時間、時間給等の条件を当該従事者に提示し内容を確認させた上で、承諾書を徴さなければならない。
- ② 作業従事時間は出勤簿により管理し、賃金は、作業を行った当該月の翌月に業務従事者本人の口座に振込により支払われる。
- ③ 事務局担当部署は、任意に抽出して業務（勤務）の実施状況をヒアリング等により確認しなければならない。

## 附則

### (改廃)

- 1 この規範の改廃は、理事会の議決を経て行う。

### (施行期日)

- 2 この規範は、令和3年1月1日より施行する。