



# 大阪大学におけるコンプライアンス (新入教職員用教材)



阪大「ワニ博士」

## ◎公的研究費の不正使用

不正使用とは、**故意又は重大な過失による、公的研究費の他の用途への使用又は本学の規程、法令並びに競争的資金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件等に違反した使用**をいいます。

**不正使用への関与は犯罪です！**



**不正使用の実例（詳細は「公的研究費使用ハンドブック」に記載しています。確認してください。）**

- 物品費関連：預け金（架空請求）、預け金（納品価格割高操作）、預け金（納品物品の持ち帰り）、品名替、期ずれ
- 旅費関連：カラ出張、出張費の水増し請求、出張費の二重受け取り、出張費の私的流用
- 人件費関連：カラ謝金・給与
- その他：還流行為

**本学における公的研究費とは、運営費交付金、奨学寄附金、補助金、委託費等を財源として本学が扱う全ての経費が対象です。不正使用を行った場合は、「懲戒処分」・「法的措置」等厳しく対応いたします。**

**公的研究費の原資の大部分は国民の税金です。公的研究費は公正かつ適切に使用されなければなりません。**

☆教員発注を認められた教員等が直接、業者に発注できるもの（1日における同一業者への発注合計額が150万円未満に限る）  
物品の購入・製造及び役務契約（労働者派遣契約、産業廃棄物処理に係る契約、機関帰属知的財産に関する契約を除く）

## ◎公正な研究活動

「**ねつ造**（存在しないデータ、研究結果等を作成すること）」

「**改ざん**（研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、得られた結果等を真正でないものに加工すること。）」

「**盗用**（他の研究者のアイデア等を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。）」

の**特定不正行為**を行った場合は、**懲戒処分の対象**となるほか、**科学研究費補助金等国の競争的資金の申請制限等の措置**が取られます。

近年、「**二重投稿**」や「**不適切なオーサiership**」も研究者倫理に反する行為として認識されてきており、これらの行為も**大学における懲戒処分や所属学協会からの処分等の対象**となる場合があります。

## ◎ハラスメントの防止

**教職員の心得：**

教職員は、ハラスメント（セクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント）のない**健全で快適なキャンパス環境を醸成し、維持**しなければなりません。

**ハラスメント防止のために：**

- ・個人の尊重という人権保護の基本を理解し、お互いの人格を尊重しましょう。
- ・全ての構成員は、お互いが大切なパートナーであるという意識を持ちましょう。
- ・修学上の、あるいは職務上の上位の人は、自らの言動もつ影響力を自覚し、常に相手への配慮を保ちましょう。
- ・指導する立場にある人は、ハラスメントが研究する権利や教育を受ける権利、良好な環境で就労する権利などを侵す人権侵害行為であることを認識し、研究、教育の本来のあり方を踏み外すことのないよう、また、自らの言動が誤解を招かないように日頃から周囲と十分なコミュニケーションをとり、相互の信頼関係を保つように心がけましょう。



## ◎情報セキュリティ

**メールの管理：**

- ・身に覚えのないメールは、不用意にリンクや添付ファイルは開かないこと。
- ・送信前に必ず送信先を確認すること。受信者全員でアドレスを共有していない場合は、BCCで送信すること。

**パスワードの管理：**

- ・最低12文字以上、大文字・小文字、英数字、記号を組み合わせ、氏名や生年月日等推測できる単語を使用しないこと。
- ・盗用に注意し、他人に提供しない等適正に管理すること。

**OSやソフトウェアの最新化・ウイルス対策ソフト：**

- ・製造元から提供される最新プログラムにアップデートすること。
- ・ウイルス対策ソフトは必ず導入し、常に最新に更新すること。

**情報の持ち出しは厳禁～情報漏えい～：**

- ・ノートPCやUSBメモリ等による情報の持ち出しは避け、学内サービス（ICHOのOneDrive等）を活用すること。やむを得ず、学外に持ち出す際は、暗号化やパスワード保護を行い、所定の手続きを実施すること。

**SNSでの発信に注意：**

- ・SNSを利用する際は、リスクを正しく理解したうえで利用すること。

**著作物の不正コピーをしない～著作権遵守～：**

- ・OS・アプリケーション等の違法コピーは、刑事罰・損害賠償請求の対象になります。

**コンピュータウイルスに感染したと思ったら、機器をネットワークから切断し、大学の定める手順により、速やかに各連絡窓口に連絡すること！！**

## ◎保有個人情報の適切な管理

### ・保有個人情報の持ち出し禁止：

保有個人情報を外部に持ち出さないでください。やむを得ず持ち出す際には、保護管理者（各部局等の長）の許可を得てください。また、外部に持ち出す際には盗難や置き忘れに十分注意してください。

### ・メールやFAX等の誤送信の防止：

メールやFAX送信時、郵送時には、宛先や送付内容に誤りがないか、送信前に再確認してください。

### ・保有個人情報の適切な廃棄：

書類は、溶解またはシュレッダーにより、廃棄してください。また、電子機器を廃棄するときは、読み取り不可能な状態にして、廃棄してください（詳細は各担当事務部にお問い合わせください）。

### ・保有個人情報の適切な管理：

保有個人情報が含まれた書類等は施錠できる場所に保管してください。

### ・保有個人情報を漏えいさせたおそれがある場合：

被害拡大を防ぐためにも、ただちに各担当事務部に連絡してください。漏えい事案が発生した場合は、情報元の本人への責任は当然のこと、本学の社会的信用も大きく失墜することになりますので、留意願います。



## ◎安全衛生の確保（安全への取り組み）

- ・**労働者の責務** 法令・規則等を遵守し、労働災害を防止するための**必要な事項を守る**ほか、事業者その他関係者が実施する**労働災害の防止に関する措置に協力する**よう努めること。
- ・**施錠管理** 居室を不在にする際は必ず施錠する、鍵カードは他人に貸さない等確実にを行うこと。
- ・**廃棄物** 決められたルールに従い、適切に分類して廃棄すること。
- ・**受動喫煙防止** 各キャンパス敷地内禁煙であること。（喫煙は卒煙支援ブース（特定屋外喫煙場所））
- ・**交通マナー** 交通ルールを遵守すること。

## ◎各種通報・相談窓口

### ★公益通報窓口

大阪大学総務部総務課法規係 TEL / FAX : 06-6879-7071  
E-mail : souki-soumu-naibutousei@office.osaka-u.ac.jp

### ★公的研究費の不正使用に係る通報窓口

大阪大学監査室 TEL : 06-6879-4071 FAX : 06-6879-4074  
E-mail : kansatsuuhou@ml.office.osaka-u.ac.jp

### ★公正な研究活動（研究活動の不正行為に関する申立て窓口）

大阪大学研究推進部研究推進課 TEL : 06-6879-7031  
E-mail : kousei-rep@ml.office.osaka-u.ac.jp



### ★ハラスメント防止

吹田キャンパス：看護師宿舎1号棟3階1311号室・1312号室 TEL : 06-6879-6981・6982  
豊中キャンパス：文理融合型研究棟7階704号室 TEL : 06-6850-5029  
サイバーメディアセンター データ・ステーション2階 TEL : 06-6850-6006  
キャンパスライフ健康支援・相談センター東階段2階 TEL : 06-6850-6505  
箕面キャンパス：外国学研究講義棟1階 TEL : 072-730-5112  
《各相談室の相談時間帯は下記HPに掲載》  
[https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/student/prevention\\_sh#schedule](https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/student/prevention_sh#schedule)

### ★情報セキュリティ

※各部局等の「部局CSIRT連絡窓口」へ連絡すること。  
窓口一覧：<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/information/security/procedure/renraku>  
《情報セキュリティポリシー・情報セキュリティ対策基準》  
<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/information/security/policy>

### ★保有個人情報の適切な管理

※各部局等の事務担当窓口へ連絡すること。  
大阪大学総務部総務課（個人情報保護担当窓口） TEL : 06-6105-6163

### ★安全衛生の確保

大阪大学安全衛生管理部  
TEL : (勤務時間中) 内線4023又は4027 (夜間・休日) 090-6826-2804  
※各部局、専攻等において連絡体制があるので必ず確認しておくこと。



※「マイハンダイ」内に情報セキュリティ研修e-learning等がありますので、実施の通知がありましたら、マイハンダイにログインして、必ず実施してください。