

# 付 録

## 研究に係る規程集

- [東京慈恵会医科大学研究費管理規程](#)
- [東京慈恵会医科大学文部科学省科学研究費助成事業取扱規程](#)
- [東京慈恵会医科大学複数の研究費制度による共用設備購入取扱規程](#)
- [東京慈恵会医科大学研究適正化特別委員会規程](#)
- [東京慈恵会医科大学における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する規程](#)
- [研究に関する不正行為についての懲戒内規](#)
- [学校法人慈恵大学個人情報保護に関する規程](#)
- [東京慈恵会医科大学の研究費不正運用による取引停止取扱規程](#)
- [東京慈恵会医科大学における研究データの保存等に関する内規](#)
- [東京慈恵会医科大学における研究インテグリティの確保に関する規程](#)
- [東京慈恵会医科大学安全保障輸出管理規程](#)
- [東京慈恵会医科大学利益相反マネジメント・ポリシー](#)
- [東京慈恵会医科大学利益相反管理規程](#)
- [東京慈恵会医科大学における公的研究費等による旅費（国内・国外）並びに外国人招聘に係る経費等取扱基準](#)
- [学外研究資金等による臨時研究職員の雇用に関する内規](#)
- [研究倫理センターの運営規程](#)

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 本規程は、東京慈恵会医科大学（以下、「本学」という。）又は本学の教職員が国、地方公共団体、又はその外郭団体等から公的資金あるいは研究事業の受託、民間企業及び財団からの研究助成金、又は学内研究費を交付されて研究を遂行する際の研究費の適正な運営・管理を目的とする。

### (定義)

第 2 条 研究費とは、研究と教育に関する競争的資金、研究事業の受託・共同研究費、研究助成金、学内研究費等をいう。

### (適用範囲)

第 3 条 研究費等の取扱いは、法令、研究費等の配分機関により特段の定めがある場合、又は学内で他の定めがある場合の他、本規程の定めるところによる。

### (本学の責務)

第 4 条 本学は、本学又は本学の教職員が研究費の交付を受けて研究を行う場合、法令、学内の規程に従って研究費の運営・管理を行い、社会的責任を果たす。

### (研究倫理推進センター)

第 5 条 適正な研究活動を推進・支援する目的で研究倫理推進センターを設置し、運営について研究倫理推進センター運営規程で定める。

### (教職員の責任)

第 6 条 教職員は、学校法人慈恵大学行動憲章・行動規範・東京慈恵会医科大学研究者行動規範に則り、研究費による研究が公共的で公益的な知的生産活動であることを念頭において、本規程を遵守する。また、研究費の運用は、公正かつ効率的に行い説明責任を果たさなければならない。

2. 教職員は、競争的資金の運営・管理に関する責任を果たすことを、誓約しなければならない。

### (最高管理責任者)

第7条 本学の競争的研究資金等の運営・管理を含む学内の研究に関する不正防止について、学長が最高管理責任者として総括する。

2. 最高管理責任者は、研究費の運営・管理に関する最終責任を負う。

3. 最高管理責任者が不在の場合は、統括管理責任者が代行する。

(統括管理責任者)

第8条 統括管理責任者は、競争的研究資金等の運営・管理を含む学内の研究に関する不正防止について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持ち、最高管理責任者を補佐する。

2. 統括管理責任者は、不正防止対策の学内横断的な体制を統括する責任者として大学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに最高管理責任者に報告する。

3. 統括管理責任者が不在の場合は、コンプライアンス推進責任者が代行する。

(コンプライアンス推進責任者)

第9条 コンプライアンス推進責任者は、学内における競争的研究資金等の運営・管理を含む学内の研究に関する不正防止について実質的な責任と権限を持ち統括管理責任者を補佐する。

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、学内における具体的な対策を実施し、実施状況を確認するとともに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、学内の競争的研究資金等の運営・管理に関わるすべての教職員に対し、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、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、各講座・研究部等のコンプライアンス推進員が、適切な競争的研究資金等の管理・執行を含む研究に関する不正防止のための対策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。

(コンプライアンス推進員)

第10条 コンプライアンス推進員は各講座・研究部等において研究に関する不正防止の任を担う。

2. コンプライアンス推進員は「研究倫理教育ファカルティデベロップメント」(以下、FDと表記)を毎年受講し、不正防止に関する最新の情報を所属研究者に周知し、適切な公的競争的研究資金等の管理・執行を含む研究に関する不正防止のための対策を行う。

3. コンプライアンス推進員は所属部署で公的研究費の申請を希望する研究者にFDを毎年受講するよう指導する。

4. コンプライアンス推進員は、所属部署の研究者が研究代表者として公的研究費に申請する場合、研究計画調書の写しを研究推進課に提出する際に、研究代表者に申請の責任に関して意思確認を行い、研究計画調書の内容を確認したうえで公的研究費の申請を承諾する。

5. コンプライアンス推進員は、当該職務の遂行上知り得た研究関連情報に対して守秘義務を負う。

6. コンプライアンス推進員は、各講座・研究部等において不正防止対策実施状況を管理・監督するとともに、実施状況をコンプライアンス推進責任者に報告する。

(事務管理責任者)

第 11 条 本学の研究費に関する事務の管理は、大学事務部長が事務管理責任者として最高管理責任者及び統括管理責任者を補佐する。

2. 事務管理責任者は、研究費の適正な事務管理の責任を有する。

3. 事務管理責任者が不在の場合は、研究推進課長が代行する。

4. 事務管理責任者は、統括管理責任者の指示のもと、研究費の事務管理に関して不正防止に努めなければならない。

(権限)

第 12 条 研究費と事務処理に関する教職員の権限と責任については、別に定める。

(研修)

第 13 条 研究費の運営・管理に携わる教職員は、定期的な研修を受けなければならない。

2. 最高管理責任者及び統括管理責任者は、教職員に研究費の運営・管理に関する研修を行わなければならない。

(相談窓口)

第 14 条 教職員からの研究費の運営・管理に関する相談窓口は研究推進課に置く。

2. 研究推進課は関係部署と連携して相談に対処しなければならない。

(通報窓口)

第 15 条 教職員は、研究費の運営・管理に関して不正の疑いが生じた場合、公益通報制度についての内部規程に従い、通報するものとする。

## 第 2 章 不正防止

(不正防止に関する責任)

第 16 条 教職員はそれぞれの役割に応じて研究費の管理運営に関して不正防止に努めなければならない。

(防止計画推進部署)

第 17 条 不正防止計画を策定・推進する部署は、研究倫理推進センターとする。

(内部監査)

第 18 条 研究費の運営・管理に関する内部監査は、監査室が別に定める規則に基づいて行うものとする。

(調査)

第 19 条 研究費に関して不正の疑いが生じた場合の調査は、別途定める。

(懲罰)

第 20 条 調査の結果、不正の事実が認められた場合、別に定める規則に基づいて、懲戒を厳正に行うものとする。

(業者の処分)

第 21 条 教職員の研究費の不正運用に加担・協力した業者については、別に定める規則に基づいて本学との取引停止等の処分を厳正に行うものとする。

(主管部署)

第 22 条 本規程に関わる主管は、研究推進課とする。

(改廃)

第 23 条 本規程の改廃は、学長が行うものとする。

附則

1. 本規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
2. 令和 5 年 4 月 1 日より、「東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程」から「東京慈恵会医科大学研究費管理規程」に名称変更する。

改定 平成 21 年 1 月 5 日

改定 平成 27 年 4 月 1 日

改定 令和 2 年 4 月 1 日

改定 令和 3 年 4 月 1 日

# 東京慈恵会医科大学文部科学省科学研究費助成事業取扱規程

制定 平成 17 年 4 月 1 日

改定 令和 4 年 4 月 1 日

## (目的)

第 1 条 この規程は、東京慈恵会医科大学（以下「本学」という）における文部科学省科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）（以下「科研費」という。）の応募、申請、その他の取扱いに関する基本的事項について定め、もって科研費の適正かつ効率的な使用を図ることを目的とする。なお、具体的な取扱い等については文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定めた「科研費ハンドブック」によるものとする。

## (応募・研究実施資格者)

第 2 条 科研費に応募、並びに科研費による研究が実施できる研究者は、科研費の交付を受ける期間において、本学で研究活動に従事でき、かつ次の各号に該当する者とする。

ただし、海外で執行する特別研究員奨励費・国際共同研究を除く（詳細は応募資格者一覧表参照）

### (1) 常勤教員

(2) 非常勤教員で、所属長の申請に基づき教育研究助成委員長及び学長が認可した者

(3) 上記以外の者で、所属長の申請に基づき教育研究助成委員長及び学長が認可した者

2. 研究期間中に、自身が定年退職等の理由で応募資格を喪失し研究代表者としての責任を果たせなくなることが見込まれる場合は、別途、大学に申請する必要がある。

## (本学の業務)

第 3 条 研究者に科研費が交付された場合には、学長が次の各号を許可する。

(1) 研究者が科研費による研究活動を本学において実施すること。（ただし、海外で執行する特別研究員奨励費・国際共同研究を除く）

(2) 研究者の科研費にかかる管理・諸手続等を大学事務部研究推進課(以下「主管課」という。)が担当すること。

## (研究者番号の取得)

第 4 条 科研費に応募しようとする研究者はあらかじめ研究者番号を取得しておかなければならない。なお、研究者番号を取得していない研究者は、応募前に主管課で所定の手続を行うものとする。

## (応募手続)

第5条 科研費に応募する研究者は、指定期日までに所定の書類を主管課に提出するものとする。

(交付内定)

第6条 主管課は、科研費応募に対する採否の結果及び交付内定の通知があった場合には、その旨を応募した研究者に伝達するものとする。

(交付申請)

第7条 科研費の交付が内定した研究者は、指定期日までに所定の書類を主管課に提出するものとする。

(研究期間)

第8条 研究者の研究期間は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める期間とする。

(主管課による事務代行)

第9条 研究者に科研費が交付された場合、主管課は研究者に代わり次の各号に定める事務を行うものとする。

(1) 研究者に代わり、科研費（直接経費）を管理する。

(2) 研究者に代わり、科研費（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行う。

(3) 研究者が直接経費により購入した設備等について、当該研究者からの寄付を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還する。ただし、共同設備については、別の取扱いをする。

(4) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還する。

(5) 科研費（直接経費）は専用口座を設けて保管・管理する。

(6) 科研費（直接経費）に利子が発生する場合は雑収入として受入れる手続きをする。

(交付決定)

第10条 主管課は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会より科研費の交付決定通知書が送付された場合には速やかに研究者にその旨を伝達するとともに、通知書に記載された補助条件あるいは交付条件に従わなければならないことを周知するものとする。

(科研費の受領)

第11条 主管課は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会より科研費が送付された場合には、速やかに研究者にその旨を伝達するものとする。

(交付申請書記載内容の変更等)

第12条 研究者は、交付申請書の記載内容に変更等が生じた場合には、所定の書類を主管課に提出するものとする。

(研究の取消・中止)

第13条 研究者のうち第2条第1号から第3号の者が、次の各号に該当した場合、あらかじめ科研費交付者と協議した上で、学長は研究実施の認可取消、あるいは研究の中止を命ずることができる。

- (1) 所属長の指示に従わず研究を怠ったとき。
- (2) 研究者本人から研究継続辞退の申し出があったとき。
- (3) 本学の規程、科研費使用ガイドによる諸手続を経ないで研究を実施したとき。
- (4) 天災、その他やむを得ない事由により研究継続が困難になったとき。

(科研費使用に係る事務)

第14条 研究者の科研費使用については、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の「科研費ハンドブック」並びに本学の「科研費ハンドブック」によるものとする。

(実績の報告)

第15条 研究者は、実績についての報告を指定期日までに所定の書類を主管課に提出するものとする。

(額の確定)

第16条 主管課は、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会より額の確定通知書が送付された場合には速やかに研究者にその旨を伝達するものとする。

(関係書類の整理・保管)

第17条 主管課は次の関係書類を整理し、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の定める期間保管するものとする。

- (1) 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会に提出した書類の写
- (2) 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から送付された書類
- (3) 科研費の使用に関する書類

(研究成果の取扱い)

第18条 研究者の発明の取扱いは、原則として東京慈恵会医科大学発明規程の定めるところによる。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、研究推進会議の議を経て学長が行う。

附則 この規程は、令和4年4月1日から実施する。

改定 平成24年4月1日

改定 平成25年9月1日

改定 平成29年9月1日

改定 平成30年1月1日

改定 平成31年4月1日

改定 令和2年4月1日

制定 令和2年8月31日

改定 令和4年4月1日

(目的)

第1条 本規程は、東京慈恵会医科大学（以下「本学」という。）における複数の研究費制度(別表の対象研究費一覧)により購入する共同利用設備（以下「共用設備」という。）の基本的な取扱い事項を定め、研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進することを目的とする。

(定義)

第2条

共用設備とは、本学の複数の研究代表者又は研究分担者（以下「研究者」という。）の別表の対象研究費一覧により購入し共同で利用する設備をいう。

2. 共用設備は図書を除き、1件又は1組の購入価格が20万円(消費税額含む)以上で、かつ耐用年数が1年以上の固定資産とする。

(複数の研究費制度合算使用の可能要件)

第3条 共用設備を購入する研究者は、設備を共用化しても各研究課題の研究遂行に支障を来たさないことを前提とし、次の各号の要件をすべて満たさなければならない。

(1) 共用設備の購入時に、当該購入経費を支出する研究者全員が本学に所属していること。ただし、他の研究機関に異動が予定されている研究者は除く。

(2) 共用設備を購入する研究者の負担額の割合を次のいずれかの方法により算出すること。ただし、別表の対象研究費一覧に記載がない研究費との合算はできない。

各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき各研究者の負担額の割合を「研究課題数又は研究期間、使用割合(見込)による分割」とする。

(3) 複数の部署に所属する研究者の負担により共用設備を購入する場合は、共用設備を管理する部署及び責任者が決定していること。なお、共用設備を管理する部署の責任者は所属長とする。

(共用設備の受入れ)

第4条 本学は、共用設備について購入後直ちに各研究者からの寄付を受けるとともに、共用設備を購入するための負担額を支出した研究者が他の研究機関に異動する場合でも、原則として引き続き本学が管理する。

2. 前項にかかわらず、共用設備を購入するための負担額を支出した研究者が、他の研究機関に異動することとなり、当該研究者が異動先において当該設備の使用を希望し、かつ負担額を支出した研究者全員が他の研究機関に移

すことに同意した場合には、異動先の研究機関に共用設備を移すこともできる。なお、他の研究機関より本学に移された共用設備の負担額を支出した他の研究機関に所属する研究者については、本学所定の手続きにより共用設備を使用できる。

(共用設備の使用)

第5条 共用設備は、共用設備を使用することになっている各研究課題の研究遂行に支障を来たさない範囲で別の研究、また他の研究者等も使用することができる。

(共用設備の責任・管理)

第6条 共用設備は、共用設備を購入するための負担額を支出する研究者の所属する部署の責任者(所属長)が管理する。なお、複数の部署に所属する研究者が負担額を支出した共用設備の管理は、第3条第3号の管理部署の責任者(所属長)が行う。

(共用設備購入等の取扱い部署)

第7条 共用設備に係る購入等の取扱い部署は大学事務部研究推進課とする。

(規程の改廃)

第8条 本規程の改廃は、研究推進会議の議を経て学長が行う。

(雑則)

第9条 本規程に定めるもののほか、共用設備に関し必要な事項は別に定める。

附則 本規程は、令和4年4月1日から施行する。

制定 平成 27 年 4 月 1 日

改定 令和 7 年 1 月 1 日

(目的)

第 1 条 東京慈恵会医科大学における公的研究費の適正な使用と研究活動の不正行為抑止への取り組みを点検し、研究適正化に関する助言や提言を行う。

(任務)

第 2 条 研究倫理センター及び学内各部署における研究適正化への取り組みを「研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン」及び「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」等に基づいて評価し、助言する。

2. 研究費使用及び研究活動に関する内部監査・モニタリング結果を確認し、学内の研究者への指導・警告を学長に提言する。

3. 研究に関する通報・相談窓口を設置し、学内外に周知する。

4. 研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する告発について予備調査を行い、本調査が必要と判断される場合には学長に調査委員会の設置を助言する。

5. 研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する事案の取扱いは「東京慈恵会医科大学における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する規程」に基づいて行う。

(構成)

第 3 条 委員会は学内教職員 3 名以上で構成する。

2. 学長が必要と認めた場合には、外部有識者を委員とすることができる。

3. 委員長、委員は学長が任命する。

4. 委員長は委員の中から副委員長を指名することができる。

5. 副委員長が指名された場合、委員長不在時は副委員長が代行する。

(任期)

第 4 条 委員長並びに委員の任期は 1 年間とし、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。ただし、再任を妨げない。

2. 委員に欠員が生じた時は学長指名により委員を補充する。補充された委員の任期は前任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

第5条 委員会は委員長が招集する。

2. 委員会は委員の3分の2の出席を必要とする。
3. 委員会の議決は出席委員の過半数をもって行う。
4. 委員会の事務は監査室が担当する。

(規程の改廃)

第6条 この規程の改廃は、委員会の議を経て学長の承認を得て行う。

附則

この規程は、令和7年1月1日から施行する。

改定 令和6年4月1日

制定 平成 27 年 4 月 1 日

改定 令和 4 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 本規程は東京慈恵会医科大学(以下「大学」という)における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動において不正行為が行われ、又はその恐れがあるときに、適切かつ迅速に対処するために必要な事項を定めるものとする。

2. 本規程は競争的資金等、私学助成等の基盤経費と文部科学省等の予算配分・措置により行われる研究を対象とするが、それ以外の研究においても本規程を準用することができる。

3. 本規程における研究費の不正使用とは、故意又は重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用、競争的資金等の交付の決定内容やこれに付した条件に違反した使用等であり、不正受給とは、虚偽の申請などにより研究費を受給した場合である。

4. 本規程における研究活動の不正行為とは、故意又は研究者としての基本的な注意義務を著しく怠ったことによる研究成果に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん、盗用、二重投稿、不適切なオーサーシップその他これらに類する行為が該当する。

(通報・相談窓口)

第 2 条 大学は研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為(以下「研究不正行為」という)に関する告発と告発に関する相談を受け付ける「研究に関する通報・相談窓口」(以下「通報窓口」という)を監査室に設置し、研究適正化特別委員会の下におく。

(対象)

第 3 条 通報窓口は下記に該当する者を対象とする。

(1) 学校法人慈恵大学、社団法人東京慈恵会、株式会社慈恵実業、慈恵ファシリティサービス株式会社、及び慈恵メディカルサービス株式会社(以下、「大学等」)で勤務する教職員並びに契約等に基づき大学等の業務に従事する者。

(2) 過去に前項であった者。

(3) 大学等と取引がある業者及び関係者。

2. 通報窓口が取扱う事項は、研究不正行為に関することとする。

3. 告発を受け付ける基準は、原則として通報者(告発者)の氏名と通報理由(告発理由)として不正行為の態様、不正とする科学的な合理性のある理由等が明示されたものとする。

4. 匿名での通報又は通報理由が明確に示されない場合は原則として相談事項として対処するが、相談者に告発の意思があるか否か確認するものとする。

5. 学長からの要請や研究適正化特別委員会が調査を必要と認めた事案は告発に準じて対処する。

6. 研究不正行為の告発・調査を担当する責任者は、学長が指名した者とする。

(受付方法)

第4条 受付方法は、面談、電話、FAX、郵送、電子メール、投書等とし、監査室が対応する。

2. 通報・相談が研究不正行為に関する内容と異なると判断される場合は公益通報制度又は学内の該当する窓口を利用するように助言する。

3. 受付担当者は通報者の個人情報保護に努め、通報・相談内容を漏洩させてはならない。

(報告)

第5条 告発として受け付けた事案は学長と研究適正化特別委員長へ速やかに報告する。

2. 相談事項として受け付けた事案は学長と研究適正化特別委員長へ定期的に報告する。ただし、緊急な検討が必要と思われる事案は随時報告する。

3. 相談事項として受け付けた事案で相談者が匿名での取扱いを希望する場合は、相談者の意向を尊重して取扱う。

(予備調査)

第6条 告発として受け付けた事案について、学長は告発内容の合理性・調査可能性等を踏まえ、研究適正化特別委員会に予備調査を要請する。予備調査は学長からの要請がない場合でも研究適正化特別委員長の判断で開始することができる。

2. 研究適正化特別委員会は、予備調査を円滑に行うため関係者への協力の要請、証拠となるべき資料の保全等、必要な措置を行うことができる。

3. 研究適正化特別委員会は、告発を受け付けてから30日以内に本調査の要否を判断し、学長へ報告しなければならない。

4. 学長は、研究適正化特別委員会からの予備調査報告を受けた場合、直ちに競争的資金等を配分する機関及び関係省庁(以下「配分機関」という)へその結果を報告するものとする。

5. 学長は、予備調査の結果に基づき調査委員会による本調査を実施しないことを決定した場合は、告発者へその旨を理由と共に通知しなければならない。

(調査委員会)

第7条 学長は、予備調査の結果を受けて本調査が必要となった場合は、調査委員長及び委員を任命の上、調査委員会に30日以内の調査開始を指示するものとする。

2. 学長が早急に本調査を開始することが必要と判断した場合は、予備調査を省略して調査委員会を設置することができる。

3. 学長は本調査の実施を配分機関に報告し、調査方針、調査対象等を協議するものとする。

4. 調査委員会の委員構成は下記のとおりとする。

(1) 研究費の不正使用・不正受給に関する事案の場合は学外有識者(弁護士等)を含むものとする。

(2) 研究活動の不正行為に関する事案の場合は学外有識者(弁護士等)を半数以上とする。

5. 学長は、研究適正化特別委員会に調査委員会委員(以下「調査委員」という)の推薦を依頼することができる。

6. 研究適正化特別委員会委員は調査委員を兼務することができる。

7. 調査委員は告発者又は被告発者と直接的な利害関係を有しない者とする。

8. 学長は、告発者と被告発者に調査委員会の設置と調査委員名を通知する。通知を受けた者は異議がある場合、通知日から1週間以内に申し出ることができる。学長は異議の内容が妥当であると判断した場合は委員を交代させることができる。

9. 調査委員会は、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を認定し、不正に関与した者が関わる他の研究について調査し、及び調査結果に基づく再発防止案を検討する。

10. 被告発者は、本来存在するべき基本的な要素の不足により、不正行為の疑いを覆すに足る証拠が示せないときは、不正行為と認定される。

11. 調査委員会は、調査の過程で不正の全部又は一部が確認された場合は速やかに認定し、学長へ報告する。学長はそれを受けて、当該事案に係る配分機関に報告するものとする。

12. 学長は、配分機関から調査の進捗状況に関する報告、又は中間報告を求められた場合は速やかに回答する。また、配分機関から調査資料の閲覧や現地調査を要請された場合は調査に支障の無い範囲で応ずるものとする。

13. 調査委員会は、調査の途中でも必要に応じて、該当する研究費の使用停止及び該当する研究活動の停止を学長に上申することができる。

14. 調査委員会は、研究不正行為を認定する場合は被告発者に弁明の機会を与えなければならない。一方、告発が悪意に基づくものと認定する場合は告発者に弁明の機会を与えなければならない。

15. 調査委員会の事務は監査室が担当する。

(調査結果の報告)

第8条 調査委員会は、特段の事情が無い限り調査を開始してから次に示す期間内に調査結果を学長へ報告しなくてはならない。なお、調査を継続する必要がある場合は学長に中間報告を行うものとする。

(1) 研究費の不正使用・不正受給に関する事案の場合は告発等の受付から210日以内とする。

(2) 研究活動の不正に関する事案の場合は本調査開始から150日以内とする。

2. 学長は、調査結果の報告を受けた場合は速やかに当該事案に係る配分機関へ調査結果の報告を行うものとする。なお、調査を継続する必要がある場合は中間報告を行うものとする。当該事案が他研究機関から資金配分を受けて行われたものである場合は当該研究機関へも報告するものとする。

3. 学長は、研究不正行為が認定された者又は悪意のある告発を行ったと認定された者に対して、調査結果を通知しなければならない。通知を受けた者がその結果に不服がある場合は通知日から10日以内に学長に対して理由を付記して不服申し立てをすることが出来る。

4. 学長は、研究不正行為が無かった旨の報告を受けた場合は告発者に対して、調査結果を通知しなければならない。通知を受けた者がその結果に不服がある場合は通知日から10日以内に学長に対して理由を付記して不服申し立てをすることが出来る。

(不服申し立ての審査)

第9条 学長は、不服申し立ての審査を、当該調査を行った調査委員会に行わせるものとする。また、委員の交代・追加をすることができる。

2. 調査委員会は、不服申し立ての理由等を審査し、再調査を行うか否かを決定して学長に報告する。

3. 調査委員会は、再調査を開始した場合は50日以内に調査の結果を学長へ報告しなければならない。

4. 学長は不服申し立ての受付、不服申し立ての却下、再調査の開始及び結果をその都度、当該事案に係る配分機関、被告発者、告発者に通知するものとする。

(調査結果の公表)

第10条 学長は調査委員会から研究不正行為があったと報告を受けたときは原則として次の事項を公表する。

(1) 研究不正行為に関与した者の氏名と所属、(2) 不正行為の内容、(3) 大学としての措置、(4) 調査委員会委員の氏名と所属、(5) その他

2. 学長は調査委員会から研究不正行為が無かったと報告を受けたときは原則として調査結果を公表しない。ただし、調査事案が報道される等既に一般的に知られている場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は原則として公表する。また、悪意に基づく告発であったと認定された時は告発者の氏名を原則として公表する。

(研究不正行為が行われた場合の措置)

第11条 学長は調査委員会から研究不正行為があったと報告を受けた場合、次の措置を講ずるものとする。

(1) 理事長に懲戒委員会の開催を要請し、研究不正行為を行った者に対して大学の規程に基づく処分を行う。また、不正行為を行った者の所属長等に管理責任があると認められる時も同様に処する。

(2) 研究不正行為に該当する論文等の取下げ勧告を当該研究者に行う。

2. 前項の他、必要に応じて次の措置を講ずるものとする。

(1) 研究不正行為を行った者に対して大学内外の競争的資金等を含めた研究費の使用及び申請について、期間を定めて停止する。

(2) 研究不正行為を行った者に対して既に使用した研究費の全部又は一部の返還を請求する。

(3) 研究不正行為の内容が研究費の私的流用等悪質性が特に高い場合は、法的な手続きを行うものとする。

(調査への協力)

第 12 条 大学等の役員及び教職員は調査委員会からの依頼があった場合は調査に協力しなければならない。

2. 大学は調査協力者等が不利益を受けることが無いよう配慮しなければならない。

(告発者の保護)

第 13 条 何人も告発者に対して、告発したことを理由に不利益な取扱いをしてはならない。

2. 大学は告発者が不利益な扱いを受けないよう保護しなければならない。

(被告発者の保護)

第 14 条 大学は告発されたことのみをもって、被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(個人情報の保護)

第 15 条 大学及び本規程の運用に携わる者は、告発された内容及び調査により得られた個人情報について学校法人慈恵大学個人情報保護に関する規程に基づき適切に対処しなければならない。

(悪意に基づく告発)

第 16 条 告発者は、虚偽の告発や、他人を誹謗中傷する内容の告発、その他悪意に基づく告発を行ってはならない。

2. 大学は調査委員会が悪意に基づく告発と認定した場合には、当該告発者を大学の規程に基づく処分の対象とすることができる。

(本規程の改廃等)

第 17 条 本規程の改廃は研究適正化特別委員会の議を経て、学長の承認をもって行う。

附則 本規程は令和4年4月1日より施行する。

改定 平成28年4月1日

改定 平成29年2月1日

改定 平成30年6月1日

(総則)

第 1 条 この内規は「東京慈恵会医科大学における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する規程」第 11 条に基づき研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為(以下「不正行為」という)を行った者に対する処分について定めたものである。

(懲戒委員会の設置)

第 2 条 前条について学長は理事長に懲戒委員会(以下「委員会」という)の設置を要請するものとする。

(任命)

第 3 条 理事長は本学教職員の中から委員長 1 名及び委員若干名を任命するものとする。但し、委員長と委員は処分対象者と直接的な利害関係を有しない者とする。なお、必要に応じ顧問弁護士等をオブザーバーとして加えることができる。

(任期)

第 4 条 委員会は懲戒処分の決定後、3 ヶ月をもって解散する。

(諮問)

第 5 条 理事長は委員会に下記の事項を諮問するものとする。

(1) 不正行為を行った者に対する処分

不正の程度、悪質性に応じて、学校法人慈恵大学就業規則第 9 章第 2 節「懲戒」に従った懲戒処分案

(2) 不正行為を行った者の監督責任者に対する処分

不正の程度、悪質性に応じて、学校法人慈恵大学就業規則第 9 章第 2 節「懲戒」に従った懲戒処分案

(3) 自らの不正について自己申告した者及び情状酌量の余地があると認められる者に対する懲戒処分軽減の要否

(4) 特に悪質で犯罪に該当すると判断される者に対する法的処置の要否

(開催)

第 6 条 委員会は委員長の権限により開催する。

(成立)

第 7 条 委員会は委員の 4 分の 3 以上の出席により成立する。

(議決)

第8条 委員会の議決は出席委員の3分の2以上で決定する。

(調査・審議)

第9条 委員会は東京慈恵会医科大学における研究費の不正使用・不正受給及び研究活動の不正行為に関する規程第7条の調査委員会(以下「調査委員会」という)から提出された資料等に基づき懲戒の内容を審議する。

(参考人)

第10条 委員会は処分対象者または関係者を参考人として出席を求め意見を聴くことが出来る。

(非公開の原則)

第11条 委員会は非公開とする。

(答申)

第12条 諮問があった事案について処分案を決定したときは速やかに理事長に答申する。さらに調査を必要とする事項については、その旨を調査委員会に依頼する。

(懲戒)

第13条 懲戒処分は理事会の決定により理事長が行う。

(議事録の作成)

第14条 委員会を開催したときは議事録を作成し、出席委員全員が署名捺印する。

2. 議事録は10年間保管するものとする。

(事務)

第15条 この内規に係る事務は監査室が担当し、人事課と協議のうえで行う。

(内規の改廃)

第16条 この内規の改廃は理事長の承認を得て行う。

附則 この内規は、平成27年4月1日から施行する。

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 本規程は、学校法人慈恵大学（以下「法人」という。）が個人情報保護法及び各種倫理指針を遵守するため、法人が保有する個人情報の取り扱いに関する基本事項を定め、もって個人情報の取得、管理及び利用に関する法人の責務を明らかにするとともに、個人情報の主体である受診者、研究対象者、学生・教職員等に、本人に関する個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用停止及び消去の請求権を保障することによって、個人情報の適切な保護に資することを目的とする。

### (定義)

第 2 条 本規程において、各用語の定義は次のとおりとする。

#### (1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する「受診者」、「研究対象者」及び「学生・教職員等」に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別できるもの、又は個人識別符号が含まれるものをいう。

#### (2) 個人識別符号

「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号のうち、政令で定めるものをいう。

- ① 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号であって、当該特定の個人を識別することができるもの。
- ② 個人に提供される役務の利用等に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者又は発行を受ける者を識別することができるもの。

#### (3) 要配慮個人情報

「要配慮個人情報」とは、人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他個人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する記述等が含まれる個人情報をいう。

#### (4) 仮名加工情報

「仮名加工情報」とは、個人情報に含まれる記述等の一部を削除する（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）ことにより、又は個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除する（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）ことにより、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報をいう（仮名加工情報データベース等を構成するものに限る。）。

#### （5）匿名加工情報

「匿名加工情報」とは、個人情報に含まれる記述等の一部を削除する（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）ことにより、又は個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除する（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）ことにより、特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう（匿名加工情報データベース等を構成するものに限る。）。

#### （6）個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

#### （7）本人

「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

#### （8）受診者

「受診者」とは、附属病院、葛飾医療センター、第三病院、柏病院に受診歴のある者をいう。

#### （9）研究対象者

「研究対象者」とは、大学で行なわれる研究において被験者又は資料提供者として協力する者をいう。

#### （責 務）

第3条 法人は、個人情報を取得し、管理し、又は利用するにあたっては、受診者、研究対象者、学生・教職員等の基本的人権を尊重し、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じなければならない。

2. 法人は、個人情報の取り扱いに関し、国の「個人情報保護委員会」の助言、指導又は勧告があったときは、すみやかに是正その他必要な措置を講じなければならない。

3. 学生・教職員等は、本規程及び関係法令、指針等を遵守するとともに業務上知り得た個人情報を第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。離籍後、離職後も同様とする。

4. 学生・教職員等は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護に関する法人の施策に協力しなければならない。

## 第2章 個人情報保護管理体制

(責任者)

第4条 法人は、本規程の目的を達成するため、個人情報保護管理統括責任者（以下「管理統括責任者」という）を置き、理事長をもってこれに充てる。

2. 管理統括責任者は、各機関における個人情報の保護に関する運営の統括管理を行う。また、個人情報の適正な管理及び安全保護を図るため、次に掲げる責任者を置く。

(1) 個人情報保護管理責任者（以下「管理責任者」という）

(2) 個人情報保護部門責任者（以下「部門責任者」という）

3. 管理責任者は各機関の長（別表2に定義する者）とする。

4. 部門責任者は管理責任者が指名する者とする。部門責任者は必要に応じて部門担当者を置くことができる。

(個人情報保護委員会の設置)

第5条 管理統括責任者は、法人事務局、大学、附属病院、葛飾医療センター、第三病院、柏病院に個人情報保護委員会（以下「機関委員会」という。）を置く。

2. 機関委員会の運営規程は、別に定める。

(監査)

第6条 管理統括責任者は、本規程及び機関委員会が適切かつ有効に機能しているかを評価するための監査室を置く。

2. 監査室は、「学校法人慈恵大学内部監査規程」に基づき定期的に監査を実施し、管理統括責任者及び機関委員会へ報告する。

### 第3章 個人情報の取得及び利用の制限等

(利用目的の特定)

第7条 法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

2. 法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(利用目的による制限)

第8条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

2. 法人は、合併その他の事由により他の法人から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならない。

3. 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 法令に基づく場合。

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関又は地方公共団体から委託を受け、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 個人情報を学術研究の用に供する目的（以下「学術研究目的」という。）で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

(6) 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

(不適正な利用の禁止)

第9条 法人は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

(適正な取得)

第10条 法人は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

2. 法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

(1) 法令に基づく場合。

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関又は地方公共団体から委託を受け、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 個人情報を学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

(6) 学術研究機関等から当該要配慮個人情報を取得する場合であって、当該要配慮個人情報を学術研究目的で取得する必要があるとき（当該要配慮個人情報を取得する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（法人と当該学術研究機関等が共同して学術研究を行う場合に限る。）。

(7) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、学術研究機関等により公開されている場合。

3. 前項第1号により本人の同意後、本人より利用目的の一部について同意を取り消す旨の申し出がなされたときは、本人の同意が得られている範囲に限定して当該個人情報を取り扱うこととする。

4. 法人が個人情報を利用するに際し疑義を生じた場合、委員会はその正当性について審議、決定を行う。

(利用目的通知等)

第11条 法人は、個人情報を取得した場合には、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、すみやかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。

2. 法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3. 法人は、利用目的を変更した場合には、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

4. 前3項の規定は次に掲げる場合については適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより法人の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合。

(3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合。

#### 第4章 安全管理措置、学生・教職員等の監督及び委託先の監督

(安全管理・適正管理)

第12条 法人は、個人情報の安全保護及び正確性の維持のため、次に掲げる事項について、適正な措置を講じなければならない。

- ・ 学生・教職員等の教育研修
- ・ 入退室管理の実施
- ・ 盗難等の防止
- ・ 不正アクセスの防止
- ・ 紛失、毀損、破壊その他の事故の防止
- ・ 改ざん及び漏えいの防止
- ・ 不要となった個人情報のすみやかな廃棄又は消去等
- ・ 個人情報の最新性の維持等

(学生・教職員等の監督)

第13条 法人は、個人データの安全管理が図られるよう、別に定めるところにより学生・教職員等に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(委託先の監督)

第14条 法人は、個人データに関する業務を学外に委託するときは、別に定めるところにより、個人データの安全管理が図られるよう委託先に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2. 法人は、委託業者との間で個人情報の保護に関する契約を締結するための手続きをとらなければならない。

(漏えい等)

第15条 法人内において、個人データの漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態（以下「漏えい等」という。）が発生した場合及び発生の可能性が高い場合、これを知った学生・教職員等は、すみやかに管理責任者又は部門責任者に報告しなければならない。また、管理責任者及び部門責任者は機関委員会と連携し、解決対応を図ることとする。

2. 法人は、その取り扱う個人データの漏えい等が生じたときは、当該事態が生じた旨を国の「個人情報保護委員会」に報告しなければならない。

3. 法人は、前項の場合は、本人に対し、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

第5章 個人データの第三者提供

(第三者提供の制限)

第16条 法人は、次に掲げる場合を除いて、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

(1) 法令に基づく場合。

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関又は地方公共団体から委託を受け、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ない場合（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）

(6) 個人データを学術研究目的で提供する必要がある場合（当該個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（法人と当該第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。）

(7) 当該第三者が学術研究機関等である場合であって、当該第三者が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

2. 法人は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、国の「個人情報保護委員会」に届け出たときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。ただし、第三者に提供される個人データが要配慮個人情報又は不正の手段により取得されたもの若しくは第三者から本項本文の規定により提供されたもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）である場合は、この限りでない。

(1) 法人の名称、住所及び代表者の氏名。

(2) 第三者への提供を利用目的とすること。

(3) 第三者に提供される個人データの項目。

(4) 第三者に提供される個人データの取得の方法。

(5) 第三者への提供の方法。

(6) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。

(7) 本人の求めを受け付ける方法。

3. 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前2項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合。

(2) 合併その他の事由による事業の継承に伴って個人データが提供される場合。

(3) 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的並びに当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

4. 部門責任者は、第2項の規定に基づきオプトアウト手続を行う場合、国の個人情報保護委員会への届出に必要な資料等を作成し、管理責任者を経て、管理統括責任者に提出しなければならない。

5. 前項の資料等の提出を受けた管理統括責任者は、遅滞なくオプトアウト手続を行うものとする。

6. 法人は、外国（国の「個人情報保護委員会規則」で定めるものを除く。）にある第三者（国の「個人情報保護委員会規則」で定める基準に適合する体制を整備している者を除く。）に個人データを提供する場合には、第1項各号に掲げる場合を除くほか、あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意を得なければならない。

7. 法人は、個人データを第三者に提供したときは、当該個人データを提供した年月日、当該第三者の氏名又は名称その他の国の「個人情報保護委員会規則」で定める事項に関する記録を作成しなければならない。ただし、当該個人データの提供が第1項各号又は第3項各号のいずれか（前項の規定による個人データの提供にあっては、第1項各号のいずれか）に該当する場合は、この限りでない。

8. 法人は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、当該個人データの提供が第1項各号又は第3項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

9. 法人は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次に掲げる事項の確認を行わなければならない。ただし、当該個人データの提供が第1項各号又は第3項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるもの）にあっては、その代表者又は管理人の氏名。

(2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯。

10. 法人は、前項の規定による確認を行ったときは、当該個人データの提供を受けた年月日、当該確認に係る事項その他の国の「個人情報保護委員会規則」で定める事項に関する記録を作成しなければならない。

11. 法人は、第7項及び前項の記録を、当該記録を作成した日から3年間保存しなければならない。

## 第6章 個人情報の開示、訂正等

(保有個人データに関する事項の公表等)

第17条 法人は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。

(1) 法人の名称、住所及び代表者の氏名。

(2) 全ての保有個人データの利用目的（第11条第4項第1号から第3号までに該当する場合を除く。）

(3) 次項の規定による求め又は次条第1項、第19条第1項若しくは第20条第1項、第2項若しくは第5項の規定による請求に応じる手続

2. 法人は、本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合。

(2) 第11条第4項第1号から第3号までに該当する場合。

3. 法人は、前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(開示)

第18条 本人は、法人に対し、電磁的記録の提供による方法、書面による方法等により、当該本人が識別される保有個人データの開示を請求することができる。

2. 法人は、前項の規定による請求を受けたときは、本人に対し、当該本人が請求した方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。

(2) 法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。

(3) 他の法令に違反することとなる場合。

3. 法人は、第1項の規定による請求に係る保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたとき、当該保有個人データが存在しないとき、又は同項の規定により本人が請求した方法による開示が困難であるときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(訂正等)

第19条 本人は、法人に対し、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないときは、当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を請求することができる。

2. 法人は、前項の規定による請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。

3. 法人は、第1項の規定による請求に係る保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

（利用停止等）

第20条 法人は、本人に対し、当該本人が識別される保有個人データが第8条若しくは第9条の規定に違反して取り扱われているとき、又は第10条の規定に違反して取得されたものであるときは、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を請求することができる。

2. 法人は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3. 本人は、法人に対し、当該本人が識別される保有個人データが第16条第1項又は第6項の規定に違反して第三者に提供されているときは、当該保有個人データの第三者への提供の停止を請求することができる。

4. 法人は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

5. 本人は、法人に対し、当該本人が識別される保有個人データを当該法人が利用する必要がなくなった場合、当該本人が識別される保有個人データに係る漏えい等が生じた場合その他当該本人が識別される保有個人データの取扱いにより当該本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合には、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止を請求することができる。

6. 法人は、前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等又は第三者への提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

7. 法人は、第1項若しくは第5項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第3項若しくは第5項の規定による請求

に係る保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

(理由の説明)

第21条 法人は、第17条第3項、第18条第3項、第19条第3項又は前条第7項の規定により、本人から求められ、又は請求された措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合には、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

(開示等の請求等に応じる手続)

第22条 第17条第2項の規定による求め又は第18条第1項、第19条第1項若しくは第20条第1項、第3項若しくは第5項の規定による請求（以下「開示等の請求等」という。）は、所定の手続により行うものとする。

2. 開示等の請求等は、代理人によってすることができる。

(手数料)

第23条 第17条第2項の規定による利用目的の通知を求められたとき又は第18条第1項の規定による開示の請求を受けたときは、当該措置の実施に関し、実費を勘案して別途定める手数料を徴収することができる。

(診療記録の開示)

第24条 診療記録の開示については、「診療記録の開示に関する規程」により取り扱うものとする。

## 第7章 苦情の申立て

(苦情の申立て)

第25条 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情の申立てに円滑に対応することを目的として、必要に応じて各機関に苦情対応窓口を設置することとする。

2. 苦情対応窓口は、個人情報の取り扱いに関する苦情申立てがなされた場合には、管理責任者、部門責任者と連携を図り、適切かつ迅速に処理することとする。

## 第8章 仮名加工情報

(仮名加工情報の作成等)

第26条 法人は、仮名加工情報を作成するときは、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないようにするために必要なものとして国の「個人情報保護委員会規則」で定める基準に従い、個人情報を加工しなければならない。

2. 法人は、仮名加工情報を作成したとき、又は仮名加工情報及び当該仮名加工情報に係る削除情報等（仮名加工情報の作成に用いられた個人情報から削除された記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行われた加工の

方法に関する情報をいう。)を取得したときは、削除情報等の漏えいを防止するために必要なものとして国の「個人情報保護委員会規則」で定める基準に従い、削除情報等の安全管理のための措置を講じなければならない。

3. 法人は、第8条の規定にかかわらず、法令に基づく場合を除くほか、第7条第1項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、仮名加工情報（個人情報であるものに限る。以下この条において同じ。）を取り扱ってはならない。

4. 仮名加工情報についての第11条の規定の適用については、同条第1項及び第3項中「、本人に通知し、又は公表し」とあるのは「公表し」と、同条第4項第1号から第3号までの規定中「本人に通知し、又は公表する」とあるのは「公表する」とする。

5. 法人は、仮名加工情報である個人データ及び削除情報等を利用する必要がなくなったときは、当該個人データ及び削除情報等を遅滞なく消去するよう努めなければならない。

6. 法人は、第16条第1項、第2項及び第6項の規定にかかわらず、法令に基づく場合を除くほか、仮名加工情報である個人データを第三者に提供してはならない。

7. 法人は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、当該仮名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該仮名加工情報を他の情報と照合してはならない。

8. 法人は、仮名加工情報を取り扱うに当たっては、電話をかけ、郵便等により送付し、電報を送達し、ファクシミリ装置若しくは電磁的方法を用いて送信し、又は住居を訪問するために、当該仮名加工情報に含まれる連絡先その他の情報を利用してはならない。

## 第9章 匿名加工情報

### （匿名加工情報の作成等）

第27条 法人は、匿名加工情報を作成するときは、特定の個人を識別すること及びその作成に用いる個人情報を復元することができないようにするために必要なものとして国の「個人情報保護委員会規則」で定める基準に従い、当該個人情報を加工しなければならない。

2. 法人は、匿名加工情報を作成したときは、その作成に用いた個人情報から削除した記述等及び個人識別符号並びに前項の規定により行った加工の方法に関する情報の漏えいを防止するために必要なものとして国の「個人情報保護委員会規則」で定める基準に従い、これらの情報の安全管理のための措置を講じなければならない。

3. 法人は、匿名加工情報を作成したときは、国の「個人情報保護委員会規則」で定めるところにより、当該匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目を公表しなければならない。

4. 法人は、匿名加工情報を作成して当該匿名加工情報を第三者に提供するときは、国の「個人情報保護委員会規則」で定めるところにより、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。

5. 法人は、匿名加工情報を作成して自ら当該匿名加工情報を取り扱うに当たっては、当該匿名加工情報の作成に用いられた個人情報に係る本人を識別するために、当該匿名加工情報を他の情報と照合してはならない。

6. 法人は、匿名加工情報を作成したときは、当該匿名加工情報の安全管理のために必要かつ適切な措置、当該匿名加工情報の作成その他の取扱いに関する苦情の処理その他の当該匿名加工情報の適正な取扱いを確保するために必要な措置を自ら講じ、かつ、当該措置の内容を公表するよう努めなければならない。

## 第10章 雑 則

(研究に関する個人情報の取扱い)

第28条 研究に関する個人情報の取扱いについては、「東京慈恵会医科大学人を対象とする生命科学・医学系研究に関する標準業務手順書」に定めるものとする。

(死者に関する個人情報の取扱い)

第29条 法人が医療行為に関して保有する死者の個人情報についても、可能な限り本規程を準用し保護するものとする。

(罰則)

第30条 本規程に故意に違反した者は、就業規則又は学則に基づき懲戒の対象となる。

(規程の改廃)

第31条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

(委任)

第32条 本規程に定めるもののほか、個人情報の保護に関し必要な事項は、別に定める。

(主管部門)

第33条 個人情報保護に関する主管部門は、法人事務局総務部総務課とする。

(その他)

第34条 個人情報保護に関し、本規程に定めのない事項については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）その他の関係法令（以下「法令等」という。）の定めるところによる。

## 附則

(施行期日)

1. 本規程は、令和 5年7月1日から施行する。

制定 平成17年4月1日

改定 平成24年1月5日

令和 4年4月1日

【別表1】学生・教職員等の定義

- (1) 東京慈恵会医科大学に在籍する学生、留学生、特別聴講生、科目等履修生及び聴講生
- (2) 東京慈恵会医科大学大学院に在籍する学生、留学生、特別聴講生、科目等履修生、聴講生及び研究生
- (3) 看護専門学校に在籍する学生及び聴講生
- (4) 東京慈恵会医科大学、東京慈恵会医科大学大学院及び看護専門学校に在籍しない実習学生
- (5) 法人に雇用されている者
- (6) 法人の指揮命令下にある人材派遣労働者
- (7) 法人の役員
- (8) 法人に在籍する研究員、その他雇用以外の身分により教育、研究、診療、その他法人活動に従事する者

【別表2】機関及びその長

| 機関       | 機関の長 | 部門  |
|----------|------|---|
| 大学       | 学長   | 学術情報センター、生涯学習センター、教育センター、総合医科学研究センター、大学院医学研究科（医学系専攻・看護学専攻）、医学部（医学科、看護学科）、生涯学習センター、大学事務部 |
| 第三看護専門学校 | 学校長  |   |
| 柏看護専門学校  | 学校長  |   |
| 附属病院     | 病院長  | 診療部門、中央診療部門、<br>総合健診・予防医学センター<br>晴海トリトンクリニック、管理部門等                                      |
| 葛飾医療センター | 病院長  | 診療部門、中央診療部門、管理部門等   |

|       |      |                          |
|-------|------|--------------------------|
| 第三病院  | 病院長  | 診療部門、中央診療部門、管理部門等        |
| 柏病院   | 病院長  | 診療部門、中央診療部門、管理部門等        |
| 法人事務局 | 専務理事 | 経営企画部、財務部、総務部、理事会スタッフ部門等 |

(目的)

第1条 この規程は、東京慈恵会医科大学（以下、「本学」という）の教職員が行う研究費の不正運用に加担、協力または不正運用を誘引した業者について、取引停止の処分を講ずる必要が生じた場合の取扱について定めるものとする。

(定義)

第2条 取引停止とは、本学が、業者との契約締結を一定期間行わないこと、または業者と既に締結している契約を解除することをいう。

(取引停止処分業者)

第3条 学長は、次の各号のうち、いずれかに該当する業者（以下、「不正業者」という）について取引停止の処分を行うものとする。

(1) 研究費を取引外の用途に運用することを目的として、取引内容を偽装し、その偽装行為に加担、協力または誘引した業者

(2) 架空の取引により、研究費を預け金として管理することに加担、協力または誘引した業者

(3) (1)および(2)以外で研究費を不正運用する取引に加担、協力または誘引した業者

(取引停止の措置)

第4条 学長は、業者が前条各号のいずれかに該当する場合には、当該不正業者について取引停止を行うものとする。

2. 取引停止期間については、学長が決定するものとする。

(取引停止期間の変更)

第5条 学長は、不正業者について情状酌量すべき特別の事由がある場合には、前条の規定により決定した取引停止の期間について短縮することができる。

2. 学長は、取引停止期間中の不正業者について、極めて悪質な事由が明らかになった場合には、前条の規定により決定した取引停止の期間について延長することができる。

(不正業者への通知)

第6条 学長は、第4条または第5条の規定により取引停止または取引停止期間の変更を行う場合には、当該不正業者に遅滞なく通知するものとする。

(他機関で取引停止措置要件が生じた場合の取扱)

第7条 学長は、業者が他の研究機関等から取引停止措置等を受けた場合、諸事情を総合的に勘案し、この規則の定めるところにより期間を定め、取引停止の措置を行うことができる。

(改廃)

第8条 この規則の改廃は学長が行うものとする。

附則 この規程は、平成19年10月1日から実施する。

(目的)

第 1 条 この内規は東京慈恵会医科大学研究者行動規範の「II 公正な研究 7(研究活動)」に基づき、研究データの保存等について必要な事項を定め、適正な研究活動を推進することを目的とする。

(記録)

第 2 条 研究者は実験・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に残さなければならない。

2. 実験ノートは、実験等の操作の記録やデータ取得の条件等を、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ、事後の改変を許さない形で作成しなければならない。

3. 研究者は実験ノートを研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。

4. 研究者は論文や報告等、研究成果発表のもととなった実験ノート、数値データ、画像、試料及び装置等(以下「研究データ等」という。)を、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。なお、保存に際しては作成者、作成日時及び属性等を整備し、検索などが可能となるように留意する。

(保存期間)

第 3 条 研究データ等のうち、実験ノート、数値データ、画像等「資料」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後 10 年間とする。なお、紙媒体の資料等について、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には可能なものはデジタルデータとする等の処理をし、処理した品目、理由、日時を記録した上で廃棄することも可能とする。

2. 研究データ等のうち、試料(実験試料、標本)や装置等、所謂「もの」の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後 5 年間とする。但し、保存・保管が本質的に困難なもの(例：不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料)や、保存に多大なコストがかかるもの(例：生物系試料など)についてはこの限りではない。

3. 共同研究等の実施に伴い、外部(本学以外の機関)から研究データ等を受領する場合において、外部との研究データ等の保存期間に関する契約若しくは別途の定めがあるときは、契約等で定められた期間に従う。(但し、その期間が当内規に定める期間より短い場合は当内規に定める期間とする。)

4. 保存する研究データ等の中に、法令等により保存期間が規定されているものがある場合は、その法令等の定める期間に従う。但し、その期間が当内規に定める期間より短い場合は当内規に定める期間とする。

(責任)

第 4 条 研究データ等の保存は、それらを生み出した研究者自身が責任を持って保存・管理しなければならない。なお、転出や退職した後も当内規で定める期間は適切に管理しなければならない。

2. 講座担当教授・研究所所長・研究部部长等は、自らの部署の研究者が転出や退職する際に、当該研究者の研究活動に関わる研究データ等について次の何れかの措置をとるものとする。

① 紙や電子などの記録媒体に複写をとる等により保管する。

② 研究データ等の所在を確認し追跡可能とする。

3. 講座担当教授・研究所所長・研究部部长等のいずれかの者が退任する際には後任者に前項の研究データ等を引き渡すものとする。後任者は、これを管理しなければならない。

4. 学長は、学内の全ての研究者に対し研究倫理教育の一環として当内規に基づく適切な研究データ等の保存・管理について、教育・指導に努めねばならない。

(開示)

第5条 研究者は、本内規に規定する研究データについて、大学から求めがあった場合は速やかに開示しなければならない。

(本内規の改廃等)

第6条 本内規の改廃は研究適正化特別委員会で審議し、学長の承認を得て行う。

附則 この内規は、平成28年9月1日から施行する。

制定 令和6年4月1日

改定 令和7年1月1日

(目的)

第1条 この規程は、東京慈恵会医科大学（以下「本学」という。）における研究インテグリティを確保するために必要な事項を定め、国際的に信頼性のある研究環境を構築することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「研究者」とは、本学において研究活動を行う専任教員をいう。

(学長の責務)

第3条 学長は、研究インテグリティを確保するための体制を整備するものとする。

(研究者の責務)

第4条 研究者は、自らの研究活動の透明性を確保し、説明責任を果たすため、必要な情報について学長の求めに応じて開示を行うものとする。

(研究インテグリティ・マネジメント統括責任者)

第5条 研究インテグリティの確保に係るマネジメントに関する業務を統括させるため、研究インテグリティ・マネジメント統括責任者を置く。

2. 研究インテグリティ・マネジメント統括責任者は、研究倫理センター長をもって充てる。

(審議・実施事項)

第6条 研究インテグリティの確保に係るマネジメント等については、研究倫理センター運営会議において審議・実施する。

2. 前項の審議・実施事項は次のとおりとする。

- (1) 研究インテグリティの確保に係るマネジメントに関する規程の制定及び改廃の審議に関する事項
- (2) 研究インテグリティの確保に係る要請に関する事項
- (3) 研究インテグリティの確保に係るマネジメントのための調査に関する事項
- (4) 研究インテグリティの確保に係る教育研修に関する事項
- (5) その他本学の研究インテグリティの確保に係るマネジメントに関する重要事項

3. 特定の専門分野に関する研究インテグリティの確保に関する事項は、別表に定める委員会において審議・実施する。

(相談窓口)

第7条 研究インテグリティの確保に関する相談窓口は大学事務部研究推進課に置く。

(主管部署)

第8条 本規程に関する主管部署は大学事務部研究推進課とする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は研究倫理センター運営委員会の議を経て学長が行う。

附則

この規程は、令和7年1月1日から施行する。

別表

| 内容                    | 委員会          |
|-----------------------|--------------|
| 安全保障輸出管理に関する研究インテグリティ | 輸出管理委員会      |
| 利益相反管理に関する研究インテグリティ   | 利益相反管理委員会    |
| その他の研究インテグリティ         | 研究倫理センター運営会議 |

制定 令和2年4月1日

改定 令和4年4月1日

(目的)

第1条 本規程は、東京慈恵会医科大学において、学術研究の健全な発展に配慮しつつ、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、もって国際的な平和及び安全の維持に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 外為法等：外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号、以下「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。

(2) 技術の提供：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又は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。

(3) 貨物の輸出：外国に向けて貨物を送付すること（自ら手荷物として海外に持ち出す場合を含む。）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。

(4) 取引：技術の提供又は貨物の輸出をいう。

(5) リスト規制技術：外国為替令（昭和55年政令第260号）（以下「外為令」という。）別表の1の項から15の項までに定める技術をいう。

(6) リスト規制貨物：輸出貿易管理令（昭和24年政令第378号）（以下「輸出令」という。）別表第1の1の項から15の項までに定める貨物をいう。

(7) キャッチオール規制：外為令別表の16の項に定める技術及び輸出令別表第1の16の項に定める貨物が、大量破壊兵器若しく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。

(8) 該非判定：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。

(9) 取引審査：提供しようとする技術又は輸出しようとする貨物の該非判定の内容のほか、用途及び需要者（「相手先」ともいう。）を確認し、本学として当該取引を行うかを判断することをいう。

(10) 大量破壊兵器等：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。

(11) 通常兵器：大量破壊兵器等以外の輸出令別表第 1 の 1 の項に該当する貨物をいう。

(12) 大量破壊兵器等の開発等：大量破壊兵器等の開発、製造、使用又は貯蔵をいう。

(13) 通常兵器の開発等：通常兵器の開発、製造又は使用をいう。

(14) 居住者：外国為替法令の解釈及び運用について（蔵国第 4672 号昭和 55 年 11 月 29 日）6-1-5,6（居住性の判定基準）に従い、居住者として取り扱うこととされる自然人及び法人をいう。

(15) 非居住者：居住者以外の自然人及び法人をいう。

(16) 特定類型該当者：外国為替及び外国貿易法第 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（4 貿局第 492 号）1（3）サ①から③までに掲げる者（自然人である居住者に限る。）をいう。特定類型に該当するか否かの確認については、別紙 1 に特定類型の詳細及び確認方法を示す。

（適用範囲）

第 3 条 本規程は、本学が行う全ての技術の提供及び貨物の輸出に関する業務に適用する。

（基本方針）

第 4 条 本学の輸出管理の基本方針は、次のとおりとする。

（1）国際的な平和及び安全の維持を妨げるおそれのある技術提供及び貨物の輸出は行わない。

（2）外為法等を遵守し、経済産業大臣の許可を受けなければならない場合は、責任を持って、当該許可を取得する。

（3）輸出管理を確実に実施するため、輸出管理の責任者を定め、輸出管理体制を適切に整備し、充実を図る。

（最高責任者）

第 5 条 本学の輸出管理における最高責任者は、学長とする。

2. 最高責任者は本規程の制定・改廃、外為法等又は本規程に違反する事実が発生した場合の再発防止策を構築することのほか、輸出管理における重要事項に関する最終的な決定を行う。

（輸出管理統括責任者）

第 6 条 最高責任者は輸出管理業務を統括する輸出管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置き、研究倫理推進センター長 1 名をもって充てる。

2. 統括責任者は、最高責任者の指示に基づき、本学における輸出管理に関する業務を統括し、本規程の改廃案の作成、必要に応じた運用手続（細則）の制定・改廃、特定類型該当者の把握、該非判定及び取引審査の最終的な承認、輸出管理に係る経済産業大臣への許可申請手続、文書管理、監査、指導、教育のほか、本規程に定められた業務を行う。

(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ため、輸出管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、研究推進課長をその任に充てる。

2. 管理責任者は統括責任者を補佐し、事前確認シートの確認、相談窓口のほか、本規程に定められた業務を行う。

(輸出管理委員会)

第8条 本学の輸出管理に関する重要事項を審議するため、統括責任者の下に輸出管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2. 委員会は、輸出管理に関する次の事項を審議する。

- (1) 本規程等の改廃案の作成に関する事項
- (2) 該非判定、例外適用及び取引審査の審議に関する事項
- (3) 教職員等に対する研修・啓発活動に関する事項
- (4) 監査に関する事項
- (5) その他輸出管理に関する重要事項

3. 委員会の開催は次のとおりとする。

- (1) 委員会は原則、年1回開催する。又、委員長が必要と認めた場合は、臨時に開催することができる。
- (2) 委員会は委員長が招集し、議長を務める。委員長が出席できない場合は、委員長の指名者が代行するものとする。

4. 委員会は、次の各号の委員をもって構成し、委員長は統括責任者とする。

- (1) 統括責任者（研究倫理推進センター長）
- (2) 研究担当副学長
- (3) 国際交流センター長
- (4) 国領校又は看護学科の代表
- (5) 大学事務部長
- (6) 管理責任者（研究推進課長）
- (7) 教員・医師人事室課長
- (8) その他委員長が必要と認めた者 若干名

5. 前項第8号の委員の任期は、3年とし、再任を妨げない。ただし、欠員により補充された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

6. 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

#### (事前確認)

第9条 教職員等は、技術の提供又は貨物の輸出を行おうとする場合、また、外国から留学生、研究者等を受け入れる場合は、別途定める所定の「事前確認シート」に基づき、相手先に関する懸念情報、非居住者又は特定類型該当者への該当性及び例外規定（公知の技術、基礎科学分野の研究活動における技術）の適用判定等について確認を行い、取引審査の手続の要否について、管理責任者の承認を得なければならない。

2. 前項の事前確認により、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10条（該非判定）、第11条（用途確認）及び第12条（需要者確認）の起票・確認を行い、第13条の取引審査の手続を行わなければならない。

3. 第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、教職員等は当該取引を行うことができる。

#### (該非判定)

第10条 教職員等は、取引審査の手続が必要とされた場合は、当該技術又は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い、「該非判定票」を起票するものとする。

2. 該非判定は、以下のとおり行う。

(1) 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教職員等は、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を該非判定する。

(2) 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教職員等は、入手先からの該非判定書等入手し、前号同様、適切に該非判定を行う。ただし、入手先から該非判定書等入手しなくても本学として前号の手続により該非判定できる場合には、入手先から該非判定書等の入手を省略しても良い。

#### (用途確認)

第11条 教職員等は、取引審査の手続が必要とされた場合は、当該技術又は貨物の用途について、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がないかを、別途定める「用途」チェックシート」及び「明らかガイドラインシート」を用いて確認するものとする。

#### (需要者確認)

第12条 教職員等は、取引審査の手続が必要とされた場合は、当該技術又は貨物の需要者について以下の項目に該当するかを、別途定める「需要者」チェックシート」等を用いて確認するものとする。

(1) 提供ルート内関係者の存在・身元に不審な点がある。

(2) 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。

(3) 大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等を行う又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。

(4) 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13条 教職員等は、技術の提供又は貨物の輸出を行おうとするとき、取引審査の手続が必要とされた場合は、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」を起票して管理責任者による一次審査及び統括責任者による二次審査による承認を受けなければならない。

2. 「審査票」には、仕向地、技術・貨物の名称、需要者、用途等を記載し、審査に必要な書類を添付するものとする。

#### (許可申請)

第14条 前条第1項における承認により外為法等に基づく経済産業大臣の許可を受けなければならない場合、統括責任者は、経済産業大臣に対して許可申請を行うものとする。

2. 許可申請の際に提出する書類は、事実に基づき正確に記載しなければならない。

3. 技術の提供又は貨物の輸出を行おうとしている教職員等は、外為法等に基づく許可が必要な技術の提供又は貨物の輸出については、経済産業大臣の許可を得ている確認を行わない限り当該技術の提供又は貨物の輸出を行ってはならない。

#### (技術の提供管理)

第15条 教職員等は、技術を提供する場合、第9条の事前確認及び第13条の取引審査の手続が行われたこと、並びに外為法等に基づく許可を受けなければならない取引の場合には、経済産業大臣の許可が取得されていることを確認しなければならない。ただし、第9条第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、第13条の取引審査の手続の確認は要さない。

2. 教職員等は、前項の確認ができない場合は、当該技術の提供を行ってはならない。

#### (貨物の出荷管理)

第16条 教職員等は、貨物を輸出する場合、第9条の事前確認及び第13条の取引審査手続が行われたこと、並びに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、また、外為法等の許可が必要な貨物の輸出の場合には、経済産業大臣の許可が取得されていることを確認しなければならない。ただし、第9条第1項の事前確認により取引審査の手続が不要と承認された場合には、第13条の取引審査の手続の確認は要さない。

2. 教職員等は、前項の確認ができない場合は、当該貨物の輸出を行ってはならない。

3. 教職員等は、通関時に事故が発生した場合は、直ちに当該輸出手続を取り止めて管理責任者へ報告する。管理責任者は、統括責任者と協議して適切な措置を講じる。

(文書管理又は記録媒体の保存)

第 17 条 教職員等は、統括責任者及び管理責任者の指示の下、輸出管理に係る文書、図面又は電磁的記録を、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、少なくとも 7 年間は保管しなければならない。

(監査)

第 18 条 統括責任者並びに管理責任者の指示の下、本学の輸出管理が本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、研究推進課と監査室は協力して監査を年 1 回実施するものとする。

(調査)

第 19 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、定期的にリスト規制に該当するモノや技術の保有状況について調査を行うものとする。

(指導)

第 20 条 統括責任者は教職員等に対し、最新の外為法等の周知その他関係法令の規定を遵守するために必要な指導を行うものとする。

(教育)

第 21 条 管理責任者は、統括責任者の指示の下、外為法等及び本規程の遵守の重要性を理解させ、確実な実施を図るため、教職員等に対し、計画的に教育を行うものとする。

(報告)

第 22 条 教職員等は、外為法等又は本規程に違反する又は違反のおそれがある事実を知った場合は、その旨を管理責任者に速やかに通報しなければならない。

2. 管理責任者は、前項の通報があった場合、直ちに統括責任者に報告するとともに、当該報告の内容を調査し、その結果を統括責任者に報告しなければならない。

3. 統括責任者は、前項の報告により、外為法等に違反している事実が明らかになったとき又は違反したおそれのあることが判明したときには、最高責任者に報告するとともに、関係部署に対応措置を指示するとともに、遅滞なく関係行政機関に報告する。また、最高責任者は、その再発防止のために必要な措置を講じる。

(懲戒)

第 23 条 教職員が故意又は重大な過失により外為法等及び本規程に違反した場合には、本学の定める就業規則に基づき懲戒処分の対象とする。

(事務の所管)

第 24 条 本規程に関する事務処理は、大学事務部研究推進課が行う。

(雑則)

第 25 条 本規程に定めるもののほか、必要な事項は、別途細則等を定める。

(規程の改廃)

第 26 条 本規程の改廃は、委員会の議を経て学長が行う。

附則 本規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

名称変更 令和 3 年 9 月 1 日より「東京慈恵会医科大学 安全保障貿易管理規程」から「東京慈恵会医科大学 安全保障輸出管理規程」に名称変更する。

[別紙 1](#)

## 1. 目的

東京慈恵会医科大学（以下、「本学」という。）は、明治14年（1881年）5月1日、学祖・高木兼寛による創立以来、「病気を診ずして 病人を診よ」をモットーに、「病める人を全人的に診る医療」を実践し、我が国の医学・医療に貢献してきた。本学の使命は医学の教育・研究および診療にあるが、近年、医学・医療の進歩と発展のために産官学の連携による研究成果を社会へ還元することが求められている。また、教職員は行政・立法に関して、専門的見地から助言し委員会などへの参加が期待されている。本学はこれらの期待に応え、産官学連携を積極的に進めていく必要がある。本学はこの連携活動に携わる教職員の意思を尊重すると共に、教職員が産官学連携活動を適切に遂行できるよう、ここに利益相反マネジメント・ポリシーを制定する。

## 2. 利益相反マネジメントの基本的な考え方

本学は、教職員が研究成果や知的財産を産官学連携活動を通して社会に還元することを積極的に推進する。本学はこのような産官学連携活動において発生し得る利益相反に関して、本学のインテグリティ維持の観点から以下に掲げる基本的な方針に沿って行動する。

（1）本学は、知的財産を創造し、その成果を社会に還元することにより社会貢献をする。このために、積極的に産官学連携活動を進める。

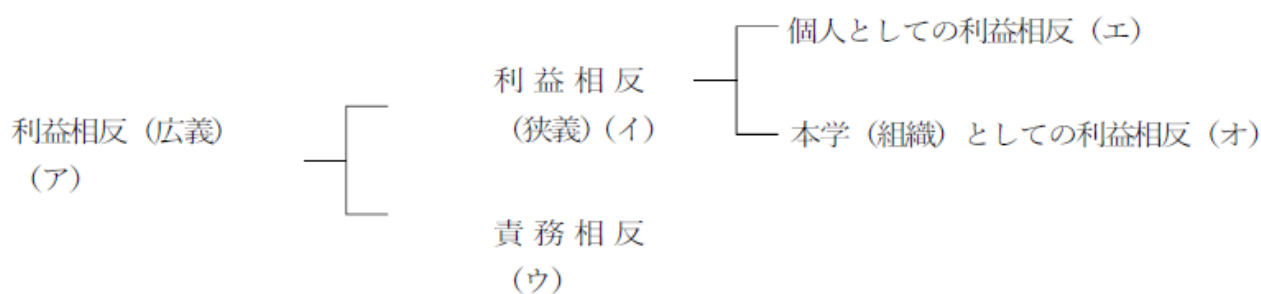
（2）産官学連携活動の過程で付随的に生じ得る利益相反を適切にマネジメントするための体制を整備する。

（3）適切な情報開示とマネジメントにより、産官学連携活動の透明性を確保する。また、本学が社会への説明責任を果たすことにより、本学に対する社会からの信頼を得る。

（4）本学の利益相反マネジメントは、教職員等の産官学連携活動を制約するものではなく、教職員等の自主性を最大限尊重するものである。同時に、本学のインテグリティの確保と、教職員等が安心して産官学連携活動に取り組める環境を整備するためのものである。

## 3. 利益相反の概念規定

本ポリシーで規定する利益相反とは次に掲げる狭義の利益相反および責務相反を含むものとする。



#### (ア) 広義の利益相反

狭義の利益相反 (イ) と責務相反 (ウ) の双方を含む概念

#### (イ) 狭義の利益相反

教職員等又は本学が産学官連携活動に伴って得る利益（実施料収入、兼業報酬、未公開株式等）と、教育・研究という本学における責任が衝突・相反している状況

#### (ウ) 責務相反

教職員等が主に兼業活動により企業等に職務遂行責任を負っていて、本学における職務遂行の責任と企業等に対する職務遂行責任が両立しえない状態

#### (エ) 個人としての利益相反

狭義の利益相反のうち、教職員等個人が得る利益と教職員等個人の本学における責任との相反

#### (オ) 本学（組織）としての利益相反

狭義の利益相反のうち、本学組織が得る利益と本学組織の社会的責任との相反

### 狭義の利益相反と責務相反の異同

どちらも本学における責任の遂行が問題となる点は同じであるが、その要因が「企業等から得る利益」である場合には狭義の利益相反、「企業等に対して負う責任(責務)」である場合には責務相反、と区別する。

## 4. 利益相反マネジメント体制

### (1) 利益相反管理委員会の設置

- ① 本学の機関として利益相反管理委員会を設置する。
- ② 利益相反管理委員会の委員は、学長が任命する。
- ③ 利益相反問題を未然に防ぐために、利益相反相談窓口を設ける。

- ④ 各講座・研究部門・診療部等の責任者は教職員等が利益相反の問題を起こさないように指導する。
- ⑤ 利益相反管理委員会は、本ポリシーに違反する教職員の利益相反行為に対して、教職員の自己申告や本人との面談等の調査に基づき、法令、本学の規則、本ポリシー、利益相反管理委員会の審査先例等に従い、大学の措置の原案を作成する。

## (2) 産官学連携に携わる教職員による情報の開示

- ① 産官学連携に携わる教職員は、産官学連携における利益相反の状況を本学が把握するために、利益相反管理委員会の求めにより、所定の様式に従い、利益相反管理委員会に提出する。

## 5. 利益相反に関する審査及び審査結果に対する不服申立て

- ① 利益相反管理委員会は教職員等からの開示情報に基づき、利益相反状況を審査する。
- ② 利益相反に該当する行為が懸念される時は、当該教職員等への事情聴取を行い、改善を要する場合は、その旨勧告する。
- ③ 利益相反管理委員会の審査に不服がある場合は、教職員は再度、利益相反管理委員会に審議を求めることができる。

## 6. 教職員等への啓発

- ① 教職員等に対し利益相反に関する理解と意識の向上を図る。
- ② 利益相反相談窓口を設け、教職員が相談できる体制にする。

## 7. 見直しの実施

国内外の経済社会情勢の変化、産学官連携活動の態様の変化、利益相反問題の事例蓄積状況等に応じて、本ポリシーの適宜見直しを実施する。

附則 本マネジメント・ポリシーは平成21年7月1日より施行する。

制定 平成 21 年 6 月 25 日

改定 令和 2 年 4 月 1 日

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 この規程は、東京慈恵会医科大学利益相反マネジメント・ポリシーに基づき、東京慈恵会医科大学(以下「本学」という。)の教職員等の利益相反を適切に管理し、かつ、教職員等の利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、次の各号に掲げる者について適用する。

- (1) 本学の役員
- (2) 本学に常勤・非常勤を問わず雇用されている教職員
- (3) 本学の大学院生、学生で、産官学連携活動に参加することが明記されている者
- (4) その他第 4 条に規定する委員会が指定する者

### (利益相反管理の対象)

第 3 条 この規程に基づく利益相反の管理は、前条各号に規定する者が次の各号に掲げる活動を行う場合を対象として行うものとする。なお、前条各号に規定する者と生計を一にする配偶者及び一親等についても利益相反が想定される場合には利益相反管理の対象となる。

- (1) 学外に対して産官学連携活動を含む社会貢献活動(企業等へ兼業、共同研究、受託研究等)を行う場合
- (2) 企業等から一定額以上の金銭(給与、謝金、原稿料等)若しくは便益(物品、設備、人員等)の供与又は株式等の経済的利益(公的機関から受けたものは除く。)を得る場合
- (3) 企業等から一定額以上の物品、サービス等を購入する場合
- (4) その他次条に規定する委員会を対象とすることを認める場合

## 第 2 章 利益相反管理委員会

### (設置)

第 4 条 利益相反を適正に管理するため、利益相反管理委員会を置く。

### (審議事項)

第5条 利益相反管理委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 利益相反による弊害を防止するための施策の策定に関すること。
- (2) 利益相反に関して個々のケースが本学として許容できるか否かに関すること。
- (3) 利益相反管理のための調査に関すること。
- (4) 利益相反に関する社会への情報公開に関すること。
- (5) その他本学の利益相反に関する重要事項

(利益相反管理のための調査)

第6条 前条第3号に規定する調査は、次の各号に掲げる方法により実施する。

- (1) 利益相反自己申告書の請求
- (2) 事情聴取
- (3) 助言指導等
- (4) 状況観察
- (5) その他利益相反管理のための調査に必要と認める方法

2. 前項各号に掲げる調査の実施手続は、利益相反管理委員会が決定する。

(審査、勧告、決定等の手続)

第7条 利益相反管理委員会は、前条の規定により実施した調査に基づき、利益相反状況を審査し、第2条に規定する者の利益相反に関して大学として許容できるか否かについて判定する。

2. 利益相反管理委員会は、前項の規定による審査の結果、改善が必要と判断した活動を行う者に対しては、改善勧告を行うものとする。

3. 利益相反管理委員会は、前項の改善勧告を行った場合は、当該活動を行う者の状況を観察する。

(不服申し立て)

第8条 利益相反管理委員会の決定に不服があるときは、委員会からの結果通知を受けた後14日以内に、学長宛の不服申し立て審査請求書を利益相反管理委員会に提出することにより、再審査を請求することができる。

2. 学長は、前項の再審査の請求を受けたときは、利益相反再審査委員会を設置できる。同委員会は速やかに再審査を行う。

3. 利益相反再審査委員会は、学長が指名する若干名で構成し、委員長は学長が指名する。

4. 利益相反再審査委員会は、再審査の請求に係る活動についての審査結果を学長に報告する。

5. 学長は、当該活動について改善が必要であると認めるときは、当該活動を行う者に対して改善を命じ、改善が必要でないと認めるときは、利益相反管理委員会の改善勧告を取消し、その旨を当該活動を行った者に通知する。

(利益相反自己申告書等の保存)

第9条 利益相反管理委員会は、提出された利益相反自己申告書等を個人情報として管理し、5年間保存する。

(研修の実施)

第10条 利益相反管理委員会は、利益相反管理の対象となり得る者に対して、適宜説明会を開催する。

(情報開示)

第11条 利益相反管理委員会は、本学の利益相反に関する情報を必要な範囲で学外に開示することにより、社会に対する説明責任を果たすものとする。

2. 利益相反に関する学外からの調査等に対しては、利益相反管理委員会が対応する。

3. 利益相反管理委員会は、学外への情報開示に当たって、教職員その他の者の個人情報の保護に留意するものとする。

(組織)

第12条 利益相反管理委員会は、学長が指名する数名の委員をもって組織する。

2. 前項の学長が指名する委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

3. 利益相反管理委員会の委員長は学長が任命する。

4. 委員長は、利益相反管理委員会を招集し、その議長となる。ただし、委員長が不在になる場合は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(開催)

第13条 利益相反管理委員会は、必要に応じて適宜開催する。

(定足数及び議決)

第14条 利益相反管理委員会は、委員の2分の1以上の出席をもって成立する。議決は出席者の過半数による。

(意見の聴取)

第15条 利益相反管理委員会が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

第3章 利益相反相談窓口

(設置)

第 16 条 利益相反による問題を未然に防ぐため、教職員の相談窓口を研究推進課に設置する。

(業務)

第 17 条 利益相反相談窓口は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 利益相反管理委員会及び相談窓口に関する業務は、関係部署の協力を得て、研究推進課が行う。
- (2) 教職員からの利益相反に関する質問又は相談に対する助言及び指導に関すること。
- (3) 業務に関する報告書をまとめ、利益相反管理委員会に提出すること。
- (4) その他利益相反委員会より付託された利益相反に関する事項の検討。

#### 第 4 章 守秘義務

(委員等の義務)

第 18 条 利益相反管理委員会の委員並びに利益相反相談窓口は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職務を退いた後も同様とする。

2. 第 15 条の規定により利益相反管理委員会に出席を求められた者及び第 16 条の規定により事務を行う者については、前項の規定を準用する。

#### 第 5 章 雑則

(雑則)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、利益相反の管理に関し必要な事項は、別に定める。

(主管部署)

第 20 条 委員会の主管部署は大学事務部研究推進課とする。

(規程の改廃)

第 21 条 この規程の改廃は、利益相反管理委員会の議を経て学長が行う。

附則 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

改定 平成 24 年 3 月 1 日

制定 平成 20 年 6 月 1 日

改定 令和 7 年 4 月 1 日

研究を遂行するため、研究代表者・分担者・その他研究協力者等の国内及び国外旅費（資料収集・各種調査・研究の成果発表等）、並びに外国に居住する研究者を日本に招聘する場合等の手続き、旅費経費（交通運賃・宿泊料・滞在費等）については、特段の定めがある場合を除き下記により取扱うものとする。

## [旅費]

### 1. 出張手続

#### 1) 出張者が研究代表者および研究分担者の場合

- ①研究代表者および研究分担者は、研究費予算管理システム（Dr.Budget）にて出張前申請を行う。
- ②出張者は出張終了後に研究費予算管理システム（Dr.Budget）にて出張後申請を行う。

#### 2) 出張者が上記以外の場合

- ①研究代表者は代理で、研究費予算管理システム（Dr.Budget）にて出張前申請を行う。
- ②本学以外の所属の出張者より依頼があった場合には、研究推進課は出張依頼書の手続きを行う。
- ③研究代表者は出張終了後に代理で、研究費予算管理システム（Dr.Budget）にて出張後申請を行う。

#### 3) 特記事項

- ①学会等に参加するための経費を計上するためには、当該研究費との関連が必須である。
- ②当該研究との関連性を明確に記載した上で、根拠資料を添付して登録する。
- ③研究費と関連がない学会への参加費を計上することは目的外使用と判断されるため禁止する。

### 2. 旅費算出

#### 1) 陸路

- ①経路検索ソフト等を活用した方法で、経済的かつ時間的な合理性を勘案し最適な経路の選定をする。
- ②新幹線、在来線等の特急、急行、寝台、座席指定券等を使用する場合は、路程に応じ各料金を支出する。  
ただし、グリーン車・A寝台等の特別料金は支出できない。
- ③新幹線利用は概ね片道 100Km を超える場合にその利用を認める。
- ④在来線の特急等利用は概ね片道 50Km を超える場合にその利用を認めることがある。

## 2) 空路

①研究費からの支出は、下表の通り支払いを認めるが、ビジネスクラス等の上位クラスを利用する場合、監査時に使用理由を求められる場合がある。

| 国内線 | 支払い可能            | 特別な事情を除き支払い不可        |
|-----|------------------|----------------------|
|     | エコノミークラス<br>クラスJ | プレミアムクラス<br>ファーストクラス |

| 国際線 | 支払い可能                                | 特別な事情を除き支払い不可 |
|-----|--------------------------------------|---------------|
|     | エコノミークラス<br>プレミアムエコノミークラス<br>ビジネスクラス | ファーストクラス      |

②航空機利用については、経済的かつ時間的な合理性を勘案し支給する。航空賃の支出に当たって、請求書・領収書等運賃を支払った額を証明する書類及び請求・領収書の記載通りに搭乗したことを証明できる搭乗案内、搭乗券の半券、搭乗証明書等の原本又は写しを添付する。

③航空保険特別料金・空港使用料は実費を支出する。

## 3) その他

(1) タクシー、レンタカー利用料金は原則支出できないが、目的地までの交通公共機関がない、著しく少ない等の特別な事情がある場合は支出を認める。

(2) 発着起点は所属する勤務地により、原則次のとおりとする。

西新橋キャンパス：新橋 葛飾医療センター：青砥

国領キャンパス：国領 柏キャンパス：北柏

(3) 日当の支給条件については下記のとおりとする。

【国内】 宿泊を伴う旅費申請時のみ支給する。学会参加や打ち合わせ等、研究用務の確認ができる場合が対象であり、前泊及び後泊で用務の確認ができない場合は支給対象外とする。

【国外】 出国日から帰国日までの日当を支給する。

※学会参加後、私的な観光等、研究と関連のない行程が確認される場合は支給対象外となる。

(4) 宿泊施設と学会会場等の交通費については日当等から充当する。

(5) 研究目的以外の事前・事後や期間中の出張先滞在に係る宿泊費・日当・交通費は原則支出できない。

(6) 参加費に懇親会費が含まれている学会等で、総額から懇親会費を切り分けることが出来ない場合には、

研究費によっては支払いが出来ないケースもあるため、研究推進課へ事前に相談すること。  
 ※AMED・NEDO 事業費で懇親会費の含まれた学会参加費を支払う場合、学会参加費から”10,000 円”を減額し支払うこととする。ただし、懇親会費と学会参加費を切り分けることができる場合は、学会参加費のみ支払いを認める。

### 3. 日当・宿泊料

|    | 日当        | 宿泊費(上限額)   |
|----|-----------|------------|
| 国内 | 2,600 円/日 | 19,000 円/泊 |
| 海外 | 7,200 円/日 | 59,000 円/泊 |

(注)

1. 上記に掲げる額は、上限額でありこれを下回ることができる。
2. 国内の宿泊料は概ね片道 100km を超える出張の場合にその支出を認める。

## [外国人招聘]

### 1. 旅費算出

- 1) 運賃 + (滞在費 × 日数) とする。

### 2. 運賃

- 1) 航空賃は、招聘者の居住地から日本までの区間とし、エコノミークラス実費額とする。但し、本国における准教授相応以上の者及び学長・統括管理責任者が必要と認める者はビジネスクラスの実費額を支給することができる。
- 2) 日本国内移動旅費・宿泊費は滞在費より支出する。
- 3) 支出は研究代表者による立て替え払いを原則とする。航空券を国内の旅行代理店から購入した招聘者に送付し、領収書を研究推進課に提出し精算する。

### 3. 滞在費

| 滞在日数 31 日までに係る<br>1 日当たり単価 | 滞在日数 32 日から 61 日までに係る<br>1 日当たり単価 | 滞在日数 62 日以上に係る<br>1 日当たり単価 |
|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 18,000 円                   | 16,200 円                          | 14,400 円                   |

(注)

1. 上記滞在費は所得税込みの金額とする。
2. 入国の日から帰国の日までの滞在費を日本円で支払う。ただし、招聘事由の発生しない期間においてはこの限りではない。

#### 4. 招聘者の所得税の取扱い

- 1) 滞在費及び招聘者が立替えた航空券代などに所得税 20%が徴収される。但し、租税条約締結国※については、本人の希望があれば租税条約適用の手続きを行うことで、日本で源泉徴収される所得税の軽減又は免税を受けられることがある。

※租税条約とは日本（源泉地国）と居住国の両方からの二重課税の回避のため締結されて条約。

#### 5. 経費支出に必要な書類

- ①招聘理由書、招聘状（写し）
- ②領収書（航空券、宿泊費等）
- ③招聘報告書（研究代表者が作成する）
- ④航空券の控（ご搭乗案内、搭乗券の半券、搭乗証明書等・原本又は写し）

※招聘者の航空券の控（ご搭乗案内、搭乗券の半券、搭乗証明書等の原本又は写し）は、往路は速やかに研究代表者が回収し、研究推進課に提出するが、復路については提出を求めない。

附則 本取扱基準は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

改定 平成 25 年 4 月 1 日

改定 平成 27 年 4 月 1 日

改定 平成 30 年 4 月 1 日

改定 平成 31 年 4 月 1 日

改定 令和 2 年 4 月 1 日

改定 令和 3 年 4 月 1 日

改定 令和 6 年 4 月 1 日

## 学外研究資金等による臨時研究職員の雇用に関する内規

制定 平成 20 年 7 月 1 日

改定 令和 4 年 10 月 1 日

### (本内規の適用)

第 1 条 この内規は、学外研究資金等により、特定の研究に従事する臨時職員を雇用する場合の取扱いについて定める。この内規に定めのない事項は、嘱託・定時・臨時職員就業規則（以下規則）によるものとする。

### (学外研究資金の定義)

第 2 条 この内規で取り扱う学外研究資金等とは、公的機関及び団体などから特定の研究に関する資金として大学に支給されるもので、大学が経理管理を行うものとする。

### (雇用形態)

第 3 条 この内規で定める職員の雇用形態は、規則第 2 条 1 項 4 号に定める臨時職員のうち、学外研究資金等により遂行される研究業務に従事するものとし、臨時研究職員と称する。

### (雇用契約の期間及び更新)

第 4 条 1. 臨時研究職員の雇用契約期間は、研究業務に要する期間のうち、当該研究資金において認められた期間とし、一契約期間は最長 3 年とする。ただし、雇用契約期間満了前に当該研究資金等における研究業務が終了した場合は、原則としてその終了日を契約満了日とする。

2. 契約更新は、原則として研究業務に要する期間のうち、当該研究資金において認められた期間に限り行う。

### (賃金)

第 5 条 賃金は、当月 1 日より当月末日までを締切って計算し、翌月 25 日（休日の場合はその前日）に賃金を支払う。

第 6 条 1. 臨時研究職員の本俸は、時給とする。

2. 本俸の金額は、付表 1 「臨時研究職員時給基準表」を目安とし、当該研究資金等を勘案し、決定する。

### (諸手当)

第 7 条 諸手当は、規則第 67 条第 2 項並びに第 68 条に基づき以下の手当を支給する。

但し、研究資金の取扱い上、諸手当について特に定めがある場合は、その定めに基づくこととする。

1) 時間外勤務手当

2) 休日勤務手当

3) 深夜勤務手当

4) 通勤手当

(賞与)

第8条 臨時研究職員には賞与は支給しない。

(退職金)

第9条 臨時研究職員には退職金は支給しない。

(社会保険)

第10条 臨時研究職員の私学事業団、雇用保険及び労災保険の加入取扱いは私共済法、雇用保険法及び労働者災害補償保険法その他関連法規による。

(資金)

第11条 本内規に基づく臨時研究職員の雇用により発生する人件費等費用は、学外研究資金等により負担することとする。

附則 この内規は、平成20年7月1日より施行する。

[付表1]

臨時研究職員時給基準表

| 区 分 |               | 1                | 2              | 3                |
|-----|---------------|------------------|----------------|------------------|
|     |               | 資格を有して行う検査業務等の作業 | 研究データの入力等の事務作業 | ケージ洗浄、実験動物等の管理作業 |
| A   | 高校卒業者（大学生を含む） | 1,370 円          | 1,300 円        | 1,300 円          |
| B   | 短期大学・専門学校卒業者  | 1,470 円          | 1,310 円        | 1,300 円          |
| C   | 大学卒業者         | 1,570 円          | 1,360 円        | 1,310 円          |

※東京都の最低賃金が本基準額を上回った時は、該当項目の基準額を最低賃金額とする。

【制定・改定記録】

| 内 規 |                 | 付表 1     |  |
|-----|-----------------|----------|--|
| 制定  | 平成 20 年 7 月 1 日 | 制定<br>改定 | 平成 20 年 7 月 1 日<br>平成 30 年 4 月 1 日<br>令和 2 年 4 月 1 日<br>令和 3 年 1 0 月 1 日<br>令和 4 年 1 0 月 1 日 |

令和5年4月1日制定

改定 令和7年1月1日

(目的)

第1条 研究倫理センター（以下、「当センター」という。）は、東京慈恵会医科大学（以下、「本学」という。）において研究不正を防止する体制を整え、科学的な学術研究が、学校法人慈恵大学行動憲章及び行動規範のもと関連する法令等を遵守して行われることを目的とする。

(役割)

第2条 当センターは以下の役割を担う。

- 1) 研究不正防止体制整備に関する事項
- 2) 研究者等への研究倫理教育に関する事項
- 3) 学術研究における法令等（以下、コンプライアンス）上必要な措置に関する事項
- 4) その他、学長が必要と認めた事項

(組織)

第3条 当センターは、以下を以って構成される。

- 1) 研究倫理センター長
  - 2) コンプライアンス推進責任者
  - 3) コンプライアンス推進員
2. 第1項1号は副学長、若しくは学長が任命した者が担当する。
3. 第1項2号は研究推進会議から推薦された者がこの任にあたる。医学科西新橋校、 医学科国領校、並びに看護学科にそれぞれ配置する。
4. 第1項3号は原則として各講座・研究部の所属長がこの任に当たる。但し、所属長がコンプライアンス推進員を兼ねられない場合は、所属する教員の中から所属長がコンプライアンス推進員を任命する。

(運営会議)

第4条 当センターに研究倫理センター運営会議を置く。研究倫理センター運営会議は、研究倫理センター運営会議規程で定める。

(事務局)

第5条 当センターの事務局は、大学事務部研究推進課に置く。

(規程の改廃)

第6条 本規程の改廃は研究倫理センター運営会議の審議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は、令和7年1月1日から施行する。

名称変更 令和7年1月1日より「研究倫理推進センター運営規程」から「研究倫理センター運営規程」に名称変更する。