

「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく  
取組状況に係るチェックリスト（令和3年度版）記入・提出要領

「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく取組状況に係るチェックリスト（以下「チェックリスト」という。）は、以下の3つのパートで構成されています。

- ①**基本情報**：機関の名称、所在地、科研費機関番号、e-Rad 所属機関番号、担当者連絡先、機関種別、全役職員数、研究者数、事務職員数等について、記述形式及びプルダウンによる選択形式で回答するもの。
- ②**文部科学省の予算の配分・措置の状況**：令和2年度の研究活動状況、令和3年度の競争的資金等による研究活動の状況及び基盤的経費による研究活動の状況を回答するもの。
- ③**調査項目**：ガイドラインを踏まえた機関における体制整備や取組の状況等について、選択形式（一部記述形式含む）で回答するもの。

チェックリストは、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）のホームページ（<https://www.e-rad.go.jp/index.html>）に令和3年4月から掲載されますので、当該リンク先から様式をダウンロードして作成してください。（方法は7ページ参照）

※チェックリストの電子ファイルはExcel形式の

「ri2021checklist.xls」のファイルで作成されています。

※ Mac版PCでは本ファイルが使えないため、Windows版PCで回答ください。

※ 印刷したチェックリストの郵送等での提出は不要です。

状況を把握するものであり、研究費の不正使用を対象とした「機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」とは異なります。

**チェックリストの提出が必要な機関について**

競争的資金等（※1）、基盤的経費（※2）その他の文部科学省の予算の配分又は措置により研究活動を行う機関は、チェックリストを提出する必要があります。

※1：「競争的資金等」とは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金を指します。（以下同じ。）

※2：「基盤的経費」とは、国立大学法人、私立大学や文部科学省所管の独立行政法人に対する運営費交付金、私学助成等を指します。（以下同じ。）

※ 基盤的経費のみで研究活動を行う機関もチェックリストを提出する必要がありますので御注意ください。

※ 研究活動を行わない機関は、チェックリストを提出する必要はありません。

※ 【②文部科学省予算の配分・措置の状況】で[A] (1)～(3) [B] (1) (2)が全て“1”に該当する場合には、チェックリストを提出する必要はありません。

### **提出期限について**

競争的資金等への応募や配分の状況、基盤的経費の措置の有無により、提出期限が異なります。提出期限までに提出がない場合、競争的資金等への応募・契約が認められない可能性がありますので、必ず提出期限を確認のうえ、提出してください。

#### 1. 令和3年度に競争的資金等に応募する機関

令和3年度に競争的資金等に応募する機関（予定、未定を含む）については、すべての内容を記入したチェックリストを提出してください。なお、チェックリストの提出期限は、競争的資金等の制度ごとにそれぞれ設定されています（制度によって、応募前に提出することが必要な場合と採択後の契約締結までに提出することが必要な場合の2種類があります）。競争的資金等に応募する場合は、チェックリストの提出期限や提出機関（代表機関のみか、分担機関にも提出を求めるか）等について、応募する制度の公募要領等で参加する者の所属機関において確認し、その指示に従ってください。

#### 2. 令和3年度は競争的資金等に応募する予定はないが、令和2年度以前に採択された競争的資金等を令和3年度も継続して管理する機関

令和3年度は競争的資金等に応募しないが、令和2年度以前に採択された競争的資金等の継続分を令和3年度も引き続き管理する機関については、令和3年9月30日（木）までにすべての内容を記入したチェックリストを提出してください。なお、当該競争的資金等の公募要領等で別途指示がある場合は、その指示に従ってください。

#### 3. 令和3年度に基盤的経費の配分を受けている機関

国立大学法人、私立大学や文部科学省所管の独立行政法人に対する運営費交付金、私学助成等の配分を受けている機関については、令和3年9月30日（木）までにすべての内容を記入したチェックリストを提出してください。

#### 4. 上記1，2，3に複数該当する機関

上記に複数該当する機関については、一番早い提出期限までにすべての内容を記入したチェックリストを提出してください。なお、チェックリストについては、年度内に複数回提出いただく必要はありません。（1回提出いただければ令和3年度内は有効です。）

#### 5. 上記1．～4．のいずれにも当てはまらない機関

上記1．～4．のいずれにも当てはまらない機関については、チェックリストの提出は不要

です。

### **チェックリストの記入について**

チェックリストの記入に当たっては、以下の一般的留意事項及び各設問における記入要領にしたがって作成してください。

#### 1. 一般的留意事項

- (1) 各設問について、記入日時点の状況を記載してください。
- (2) 全ての回答が終了した際、ページの最下部にある「最終保存」ボタンを押してください。回答が適切に行われている場合、自動的に提出用エクセルデータが「ri2021checklist.xls」のファイル名でデスクトップに作成され、最終保存が完了します。このファイル名称は変更しないでください。未入力のある箇所など、回答が適切に行われていない場合、当該項目が表示されますので、当該箇所を入力の上、再度「最終保存」ボタンを押してください。
- (3) ボタンが動作しない場合には（別冊）「PC の設定変更について」を御確認ください。

#### 2. 各項目における記入要領

##### **【①基本情報】について**

- 「記入日」欄
  - ・ 年、月、日のそれぞれをプルダウンにより記入してください。
- 「機関の名称」欄
  - ・ 調査対象となる機関名を記入してください。機関は機関番号を持っている組織単位で回答してください。
- 「所在地」欄
  - ・ 本部の所在地（郵便番号と住所）を記入してください。
- 「科研費機関番号」「e-Rad 所属機関番号」欄
  - ・ 対象となる科研費機関番号（5桁）、e-Rad 所属機関番号（10桁）を記入してください。
- 「担当者連絡先」欄
  - ・ 本件に関し、連絡窓口となる担当者の連絡先を二つ記入してください。その際、担当者の職名、職種は問いませんが、確実に連絡を取ることが可能な者としてください。

- 「(1) 機関種別」欄
  - ・ (1) の選択肢欄から該当する種別を選択し、「○」を記入してください。
  - ・ 公立大学等の機関を除く都道府県の機関や地方独立行政法人は「8」に「○」を記入してください。
  - ・ 特定非営利活動法人や医療法人は「11」に「○」を記入してください。
  - ・ 大学の短期大学部は、「4 短期大学 (短期学部を含む)」に「○」を記入してください。
- 「(2) 全役職員数、(3) 研究者数、(4) 事務職員数」欄
  - ・ (2) (3) (4) の選択肢欄から該当する人数を選択し、「○」を記入してください。
  - ・ 「全役職員数」とは、機関に所属する全ての者の総数で、常勤職員及び1か月以上にわたって雇用されているその他の職員を全て含みます。
  - ・ 「研究者」とは競争的資金等に応募することができる e-Rad の研究者番号を有している者を指します。

#### 【②文部科学省予算の配分・措置の状況】について

- [A] (1) (2) 欄
  - ・ 令和2年度に配分された競争的資金等の件数及び金額について、該当する欄に「○」を記入してください。なお、研究代表者として配分されたもののみならず、共同研究機関や研究分担者として配分されたものも含めてください。
  - ・ 配分された競争的資金等の金額は、直接経費と間接経費を合計したものとしてください。
- [A] (3) 欄
  - ・ 令和2年度に配分された基盤的経費の金額について、該当する欄に「○」を記入してください。
- [B] (1) 欄
  - ・ 令和3年度に競争的資金等による研究活動について、該当する欄に「○」を記入してください。
- [B] (2) 欄
  - ・ 令和3年度に基盤的経費による研究活動について、該当する欄に「○」を記入してください。

※ 【②文部科学省予算の配分・措置の状況】で [A] (1) ~ (3)、[B] (1) (2) が全て“1”に該当する場合には、チェックリストを提出する必要はありません。

#### 【③調査項目】について

- 共通事項

- ・ 様式に記載している指示に従って回答してください。
  - ・ チェックリストは再提出できません。第1部～第3部でそれぞれ記載いただいている責任者の方に記載内容を確認していただいたうえで提出してください。誤って不備があると回答した場合でも、体制整備等詳細確認調査の対象となる場合があります。
- 設問(101)～設問(122)「第1部 研究倫理教育 (ガイドライン第2節1 (1) 関係)」
- ・ 設問(104)～(107)、(110)～(113)における「所属する全ての研究者」、設問(108)及び(109)における「全ての研究支援人材」とは、文部科学省の予算の配分又は措置により行われる研究活動に従事する者を指します。なお、文部科学省の予算の配分又は措置により行われる研究活動に従事する者とは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金の他、国立大学法人や文部科学省所管の独立行政法人に対する運営費交付金、私学助成費等の基盤的経費による研究活動に従事する者を指し、自らの経費や他府省等の予算による研究活動に専ら従事する者は含まれません。
  - ※ 「基本情報」における「(2) 全役職員数」、「(3) 研究者数」、「(4) 事務職員数」とは定義が異なりますので注意してください。
  - ・ 設問(104)、(105)、(110)、(111)及び(112)における「貴機関を本務とする者」とは、主に貴機関で研究活動を行う者であり、例えば、他の機関に本務を持たない特任教授や特任研究員等が含まれます。
  - ・ 設問(106)、(107)及び(113)における「貴機関を本務とする者以外」とは、他の機関に本務を有する者(例えば、非常勤講師や非常勤研究員等)又は他の機関にも本務を持たない研究者を指します。なお、貴機関を本務としない者については、各機関によってその対象が多様であることも考えられるため、貴機関の判断により整理の上、回答してください。
  - ・ 設問(108)及び(109)における「研究支援人材」とは、研究者を補佐し、その指導に従って研究に従事する者であり、研究内容に直接関係せず、研究装置の運転など研究に付随する技術的サービスを専ら行う者(例えば、大型装置の運転員や、放射線技師等)は含まれません。なお、研究支援人材については、各機関によってその対象が多様であることも考えられるため、貴機関の判断により整理の上、回答してください。
- 設問(114)～設問(122)「第1部 研究倫理教育 (3) 研究倫理教育の実施・受講状況 b) 学部学生、c) 修士学生、d) 博士学生」
- ・ 設問(114)における「一部の学部学生に対して実施している」については、一部の学部、学科、専攻等(以下、「学部等」という。)で実施しているが、実施していない学部等がある場合も含まれます。
  - ・ 設問(115)における「一部の学部学生に対して義務付けている」については、一部の学部、学科、専攻等(以下、「学部等」という。)で義務付けているが、義務付けていない学

部等がある場合も含まれます。設問（116）も同様です。

- ・ 設問(117)における「一部の修士学生に対して実施している」については、一部の研究科等で実施しているが、実施していない研究科等がある場合も含まれます。
- ・ 設問(118)における「一部の修士学生に対して義務付けている」については、一部の研究科等で義務付けているが、義務付けていない研究科等がある場合も含まれます。設問（119）も同様です。
- ・ 設問(120)における「一部の博士学生に対して実施している」については、一部の研究科等で実施しているが、実施していない研究科等がある場合も含まれます。
- ・ 設問(121)における「一部の博士学生に対して義務付けている」については、一部の研究科等で義務付けているが、義務付けていない研究科等がある場合も含まれます。設問（122）も同様です。

● 設問(201)～設問(205)「第2部 研究データの保存・開示(ガイドライン第2節1(2)関係)」

- ・ 設問(201)～(205)における「研究データ」とは、文部科学省の予算の配分又は措置により行われる研究活動によって得られた研究データを指します。自らの経費や他府省の予算による研究活動によって得られた研究データは含まれません。

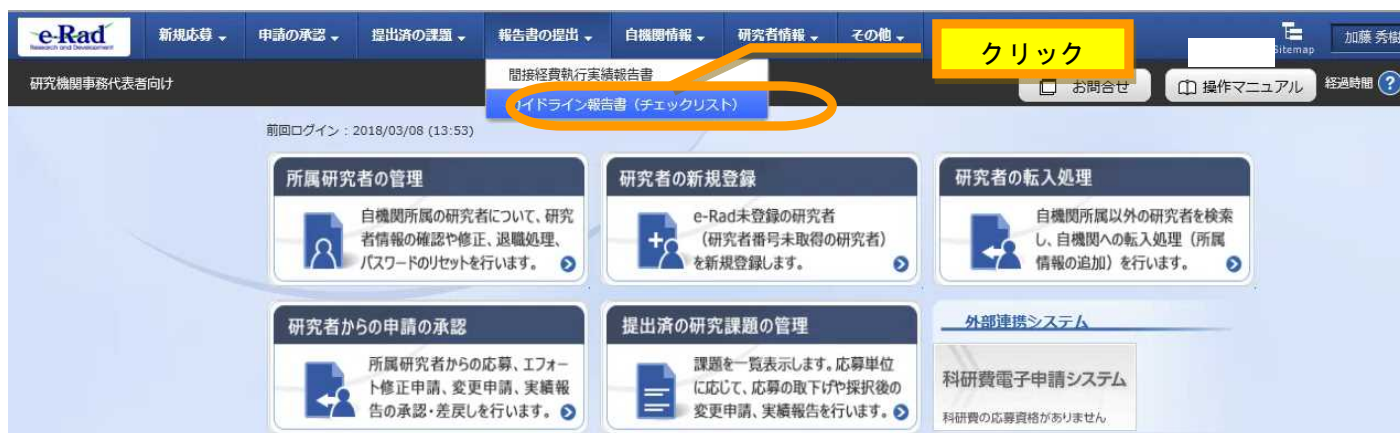
● 設問(301)～設問(331)「第3部 研究不正の告発・調査(ガイドライン第3節関係)」

- ・ 一つの設問に複数の内容がある場合は、全ての内容が実施できている場合にのみ、①を選択してください。例えば、以下の場合は、①でなく②を選択してください。
  - ✓ 『設問(331)において、受付窓口を機関内又は機関外のどちらか一方のみしか周知していない場合』
  - ✓ 『設問(327)において、不服申立ての却下と再調査開始の決定のどちらか一方のみしか報告することを規定していない場合』
  - ✓ 『設問(315)、設問(323)、設問(326)、設問(327)、設問(329)において、配分機関又は文部科学省のどちらか一方のみしか報告することを規定していない場合』

### 3. 提出方法など及び調査結果の取扱い

#### (1) チェックリストのダウンロード方法


- ① 事務機関代表者のIDでe-Radにログインしてください。
- ② グローバルメニューの「報告書の提出 > ガイドライン報告書 (チェックリスト)」をクリックしてください。



- ③ 「ガイドライン報告書提出状況一覧」画面が表示されます。「年度」に「2021」を入力し、「府省名」で「文部科学省」、「提出先名」で「研究公正推進室」を選択の上、検索をクリックしてください。



- ④ 検索結果が表示されますので、「様式1」のアイコンをクリックし、様式をダウンロードしてください。

年度	府省名	提出先名	ダウンロード						提出期間		ステータス	報告書 アップ ロード	
			提出 要領	様式						開始日時			終了日時
				受理済報告書 (最終提出日時)									
				受理待ち報告書 (最終提出日時)									
様式1	様式2	様式3	様式4	様式5	添付書類								
2021	文部 科学 省 (研 究公 正推 進 室)	仮所属名		-	-	-	-	-	2021/0 2/25 13:00	2021/0 4/01 00:00	未提出		
													

## (2) 提出方法

- ① 以下の手順でチェックリストの提出準備をしてください。
1. 提出するExcel形式の様式ファイルについて、シートの最下部にある「最終保存」ボタンを押し、回答に不備がないか確認する。
  2. 提出するExcel形式の様式ファイルについて、シートの最下部にある「最終保存」ボタンを押し、最終保存を行う（「最終保存」ボタンを押すと、自動的に提出用エクセルデータが「ri2021checklist.xls」のファイル名でデスクトップに作成される。）。  
※ このファイル名でないと、アップロードできません。
- ② ダウンロード時と同じステップを経て、「ガイドライン報告書提出状況一覧」画面を表示させ、「年度」に「2021」を入力し、「府省名」で「文部科学省」、「提出先府省名」で「研究公正推進室」を選択の上、検索をクリックしてください。
- ③ ダウンロード時と同様、検索結果が表示されますので、「報告書アップロード」のアイコンをクリックしてください。



年度	府省名	提出先名	ダウンロード						提出期間		ステータス	報告書アップロード	
			提出要領	様式						開始日時			終了日時
				受理済報告書 (最終提出日時)									
				受理待ち報告書 (最終提出日時)									
様式1	様式2	様式3	様式4	様式5	添付書類								
2021	文部科学省 (研究公正推進室)	仮所属名	↓	-	アイコンをクリック				2021/02/25 13:00	2021/04/01 00:00	未提出	↑	
			-	-	-	-	-	-					
			-	-	-	-	-	-					

- ④ 「ガイドライン報告書アップロード」画面が表示されます。「参照」ボタンをクリックし、アップロードする報告書を指定し、「アップロード」ボタンをクリックしてください。その後、「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'ガイドライン報告書' (Guideline Report) upload interface. It features two file selection fields: '様式1' (Format 1) and '添付書類' (Attachments). Both fields are marked as '必須' (Required) and have a maximum size of 30MB. The '様式1' field contains the file 'ri2019checklist.xls (xls,xlsx形式)'. Below the fields is an 'アップロード' (Upload) button. At the bottom of the screen, there are three navigation buttons: '戻る' (Back), '入力内容の確認' (Check input), and 'この内容で登録' (Register with this content).

Callouts in the image point to the following elements:

- '参照' ボタンをクリック (Click the 'Reference' button) - points to the '参照' button in the '様式1' field.
- 'アップロード' ボタンをクリック (Click the 'Upload' button) - points to the 'アップロード' button.
- '入力内容の確認' ボタンをクリック (Click the 'Check input' button) - points to the '入力内容の確認' button at the bottom right.

※添付書類は不要です。

- ⑤ チェックリストがアップロードされます。最後に、「この内容で登録」をクリックしてください。チェックリストをアップロードいただく手順は以上です。

以下の内容で登録します。よろしければ「この内容で登録」をクリックしてください。

## ガイドライン報告書アップロード確認

ガイドライン報告書のアップロード内容を確認します。

### 基本情報

年度	2021 年度
府省名	文部科学省（研究公正推進室）
提出先名	仮所属名
研究機関コード	9999990007
研究機関名	研究機関（公正室）

### ガイドライン報告書

様式1	ri2019checklist.xls (2020/02/25 14:57)
添付書類	-

「この内容で登録」ボタンをクリック

戻る

この内容で登録

### (3) 提出にあたっての注意事項

- ① 印刷したチェックリストの郵送等での提出は不要です。
- ② e-Radの操作方法については、研究機関向け操作マニュアル（機関事務代表者用）を参照してください。研究機関向け操作マニュアル（機関事務代表者用）は、e-Radポータルサイト (<https://www.e-rad.go.jp/>) の「操作マニュアル」からダウンロードできます。  
また、e-Radへの機関の登録及びe-Radの操作方法に関する問合せについては、以下のe-Radのヘルプデスク宛てにお願いします。

チェックリストの回答方法等に関する問合せについては、以下の文部科学省科学技術・学術政策局人材政策課研究公正推進室宛てにお願いします。

※ e-Radヘルプデスク

電話：<ナビダイヤル> 0570-066-877

<ナビダイヤルをご利用になれない場合> 03-6631-0622（直通）

受付時間： 9:00～18:00（平日）

（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）

※ 文部科学省科学技術・学術政策局人材政策課研究公正推進室

電 話： 03-6734-3874（直通）

③チェックリストの提出に当たっては、「責任者」の方に、必ず回答内容を確認いただいたうえで提出してください。

#### （４）結果の取扱い

- ・ 文部科学省では、チェックリストの回答を踏まえ、各研究機関の体制整備等の状況に不備が確認された場合、必要に応じて、ガイドラインに基づく体制整備等の状況を詳細に把握するための体制整備等詳細確認調査を実施します。また、体制整備等詳細確認調査の結果に応じて、管理条件の付与等の措置を行う場合があります。
- ・ 提出されたチェックリストの情報は、配分機関に提供することがあります。
- ・ チェックリストを基に各機関における体制整備等の状況を分析し、その結果を文部科学省の会議等で使用することがあります。

（参考）「ガイドライン」掲載ホームページ

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/26/08/\\_icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568\\_02\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/_icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf)

※本要領に掲載された画像は令和2年2月25日時点でのe-Radの画面をもとに作成したものです。

以上

# PC の設定変更について

チェックリストの最下部にある「最終保存」ボタンが動作しない場合、下記手順に従って PC の設定を変更してください。手順は Excel のバージョンごとに異なります。

※チェックリストは Mac 版 PC では使えません。Windows 版 PC でご確認ください。

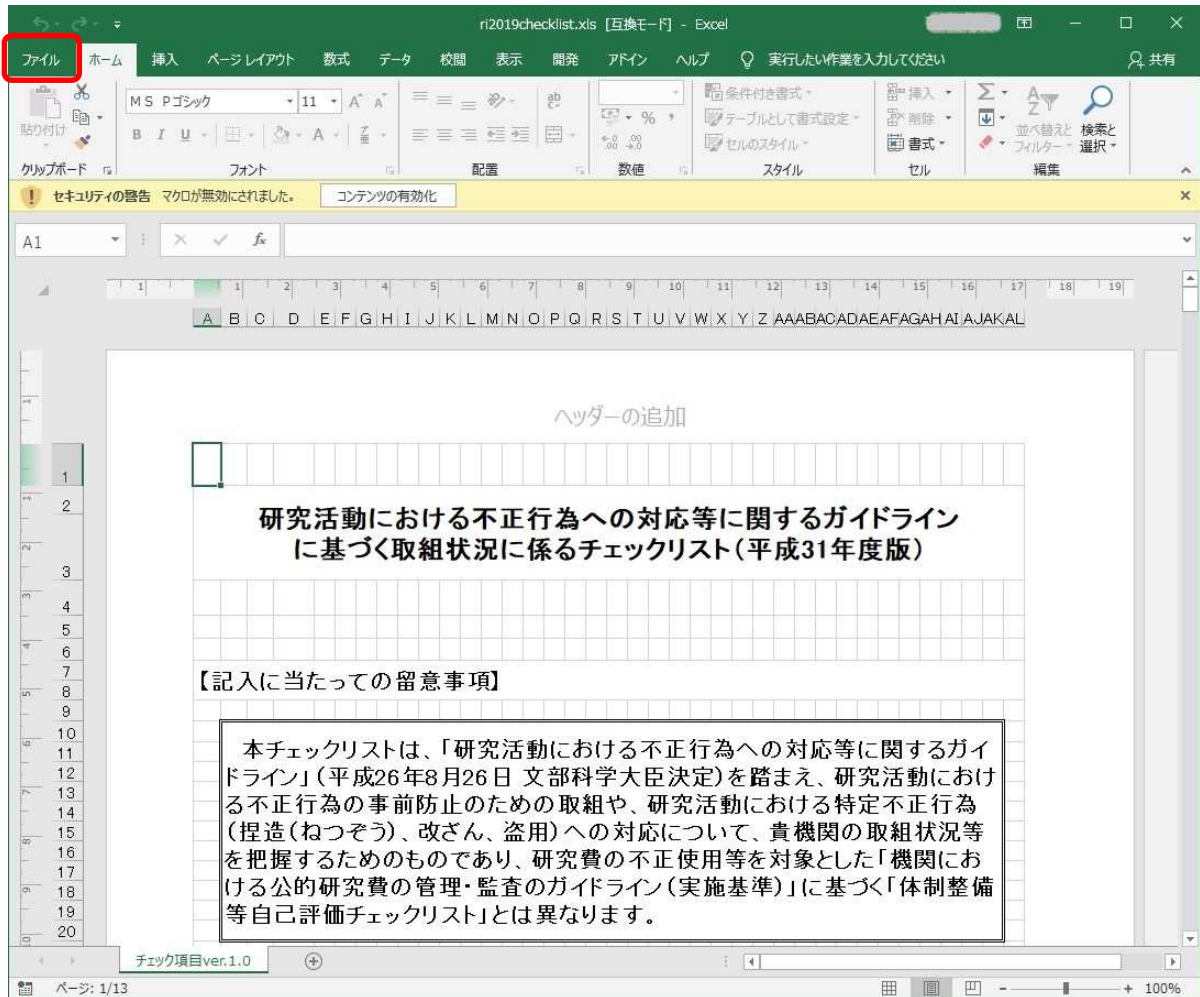
※変更した設定は、同じ手順を辿って元に戻すこともできます。

## 目次

Excel 2019 の場合	2
Excel 2016 の場合	7
Excel 2013 の場合	12

## Excel 2019 の場合

- ・「ファイル」タブをクリックする。

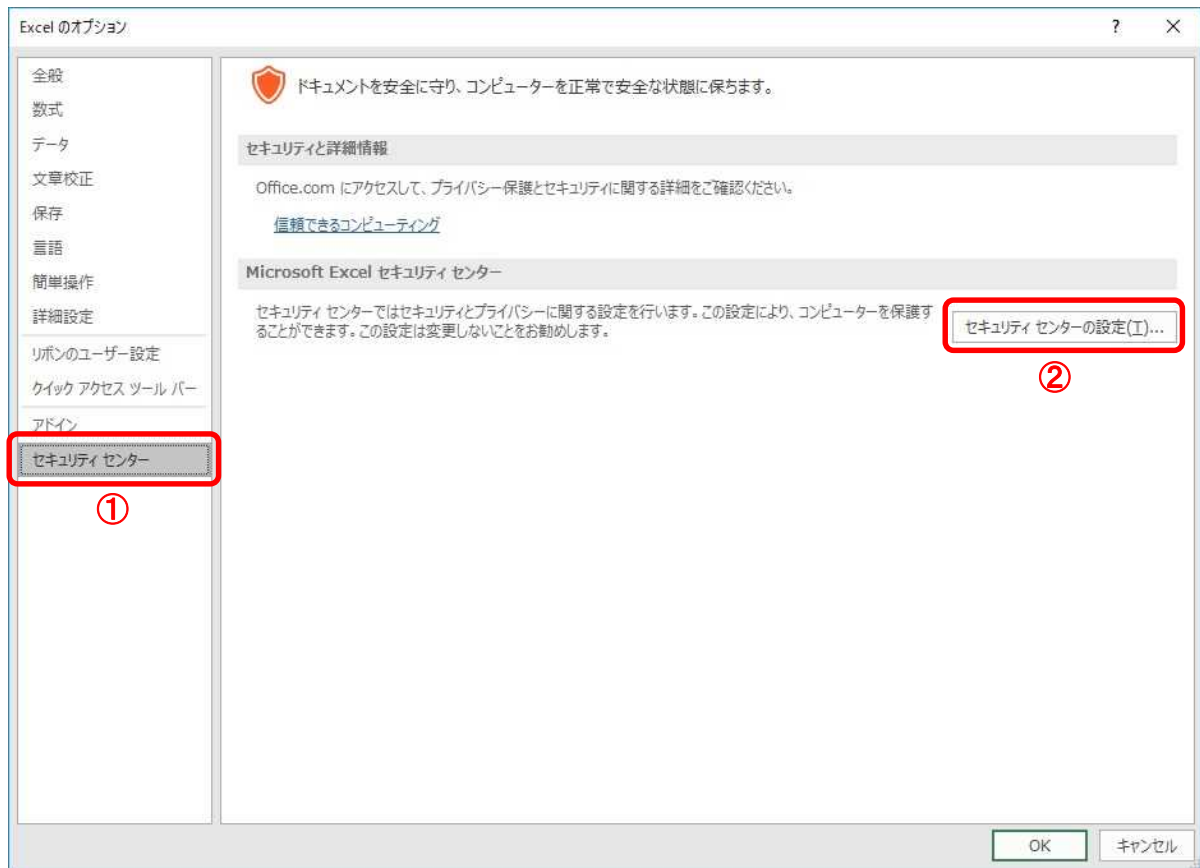


- ・「オプション」をクリックする。



The screenshot shows the Microsoft Excel 2019 interface. The title bar reads "ri2019checklist.xls [互換モード] - Excel". The left sidebar contains a menu with the following items: 情報, 新規, 開く, 上書き保存, 名前を付けて保存, 印刷, 共有, エクスポート, 発行, 閉じる, アカウント, フィードバック, and オプション. The "オプション" (Options) item is highlighted with a red rectangle. The main area displays the "情報" (Info) pane for the file "ri2019checklist". It includes a navigation bar with buttons for アップロード, 共有, バスのコピー, and ファイルの保存場所を開く. Below this are three yellow warning boxes: "セキュリティの警告" (Security Warning) regarding ActiveX content, "互換モード" (Compatibility Mode) warning about Office 2019 features, and "ブックの保護" (Workbook Protection) warning about locked cells. A "ブックの検査" (Check Workbook) section is also visible. On the right, the "プロパティ" (Properties) pane shows details like Size (237KB), Title (Title added), Tags (Tags added), and Categories (Categories added). It also lists related dates (Updated: Yesterday 10:21, Created: 2019/03/27 9:59) and users (Created by: Add creator, Last modified by: Not saved).

- ・「Excel のオプション」画面で「セキュリティセンター」をクリックし、「セキュリティセンターの設定」をクリックする。

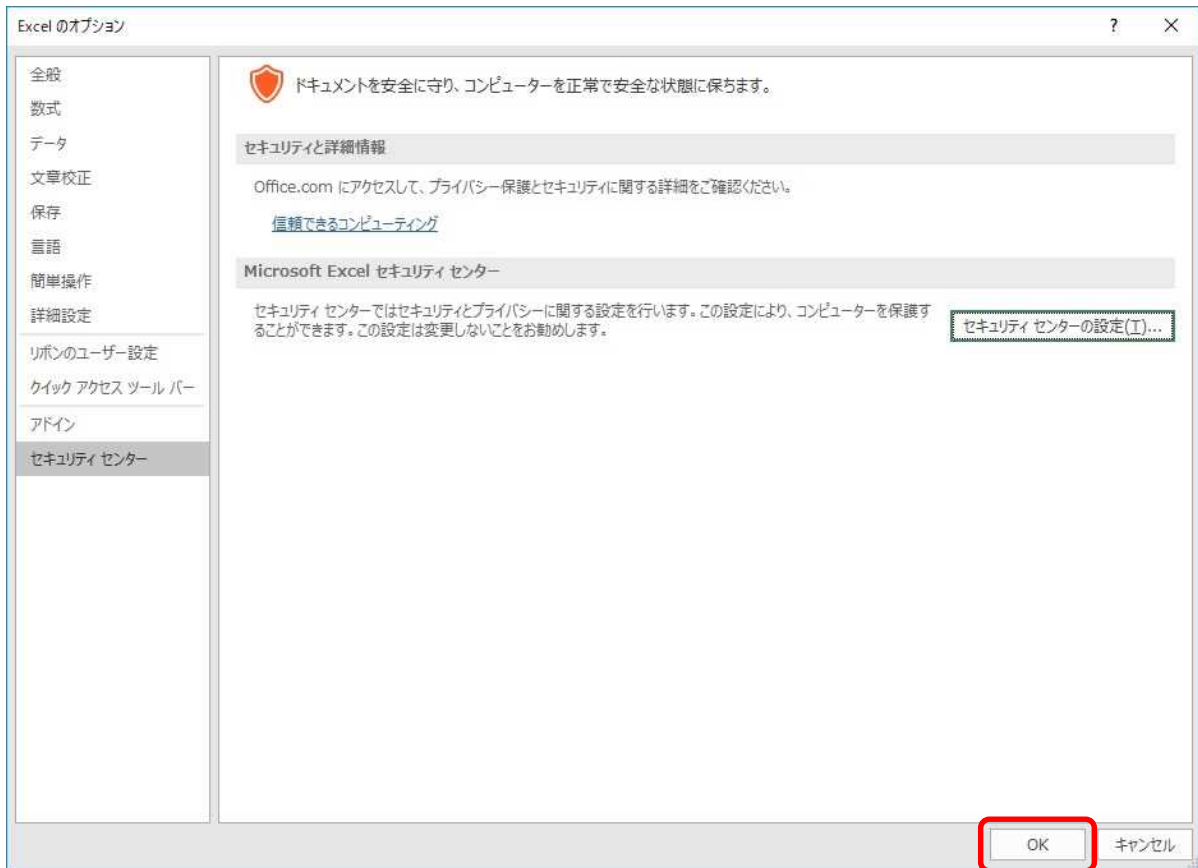


・「セキュリティセンター」画面で「マクロの設定」をクリックし、「すべてのマクロを有効にする」を選択して「OK」をクリックする。





- ・「Excelのオプション」画面に戻るので、「OK」をクリックする。

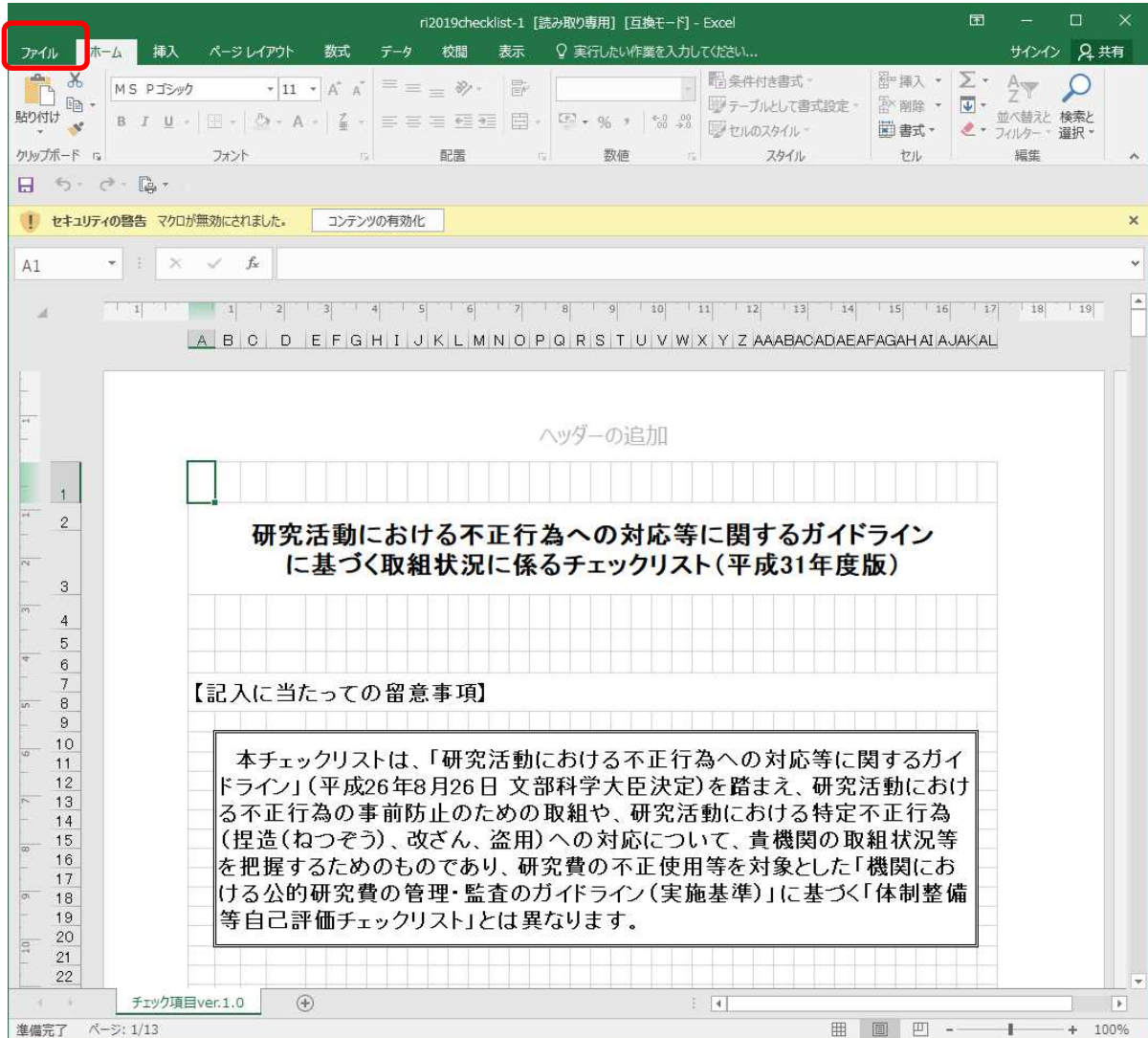


- ・チェックリストをいったん閉じて、再度開く。

(・「最終保存」ボタンをクリックし、ボタンが動作することを確認する。)

## Excel 2016 の場合

- ・「ファイル」タブをクリックする。



- ・「オプション」をクリックする。

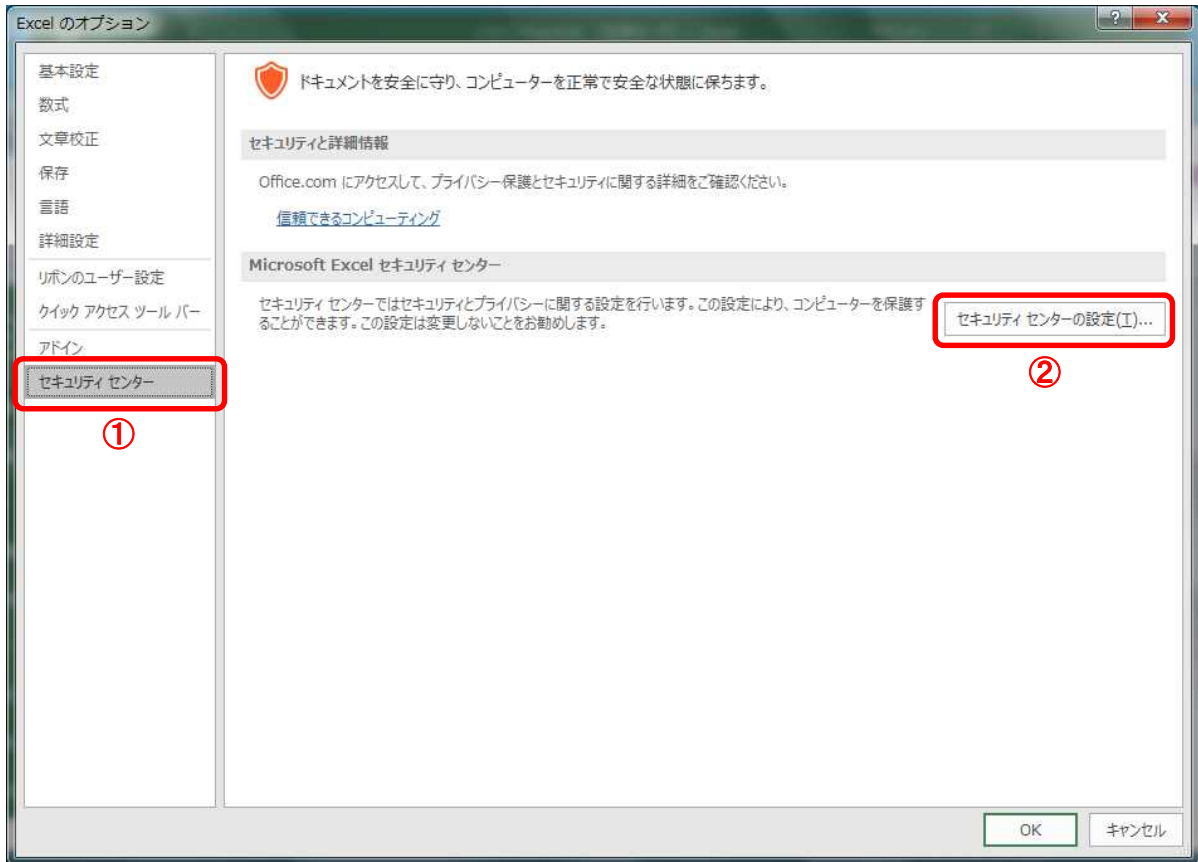
The screenshot shows the 'Info' pane in Microsoft Excel. The left-hand navigation pane has the 'オプション' (Options) button highlighted with a red rectangle. The main area displays three yellow warning boxes:

- セキュリティの警告** (Security Warning): Warns about active content that may be disabled for security. It includes a link to 'セキュリティセンターの設定' (Security Center Settings) and 'アクティブコンテンツに関する詳細情報' (More information about active content).
- 互換モード** (Compatibility Mode): Warns that some features may be disabled in compatibility mode. It includes a link to '保護解除' (Remove Protection).
- ブックの保護** (Workbook Protection): Warns that the workbook is protected and some changes are prevented. It includes a link to '保護解除' (Remove Protection).

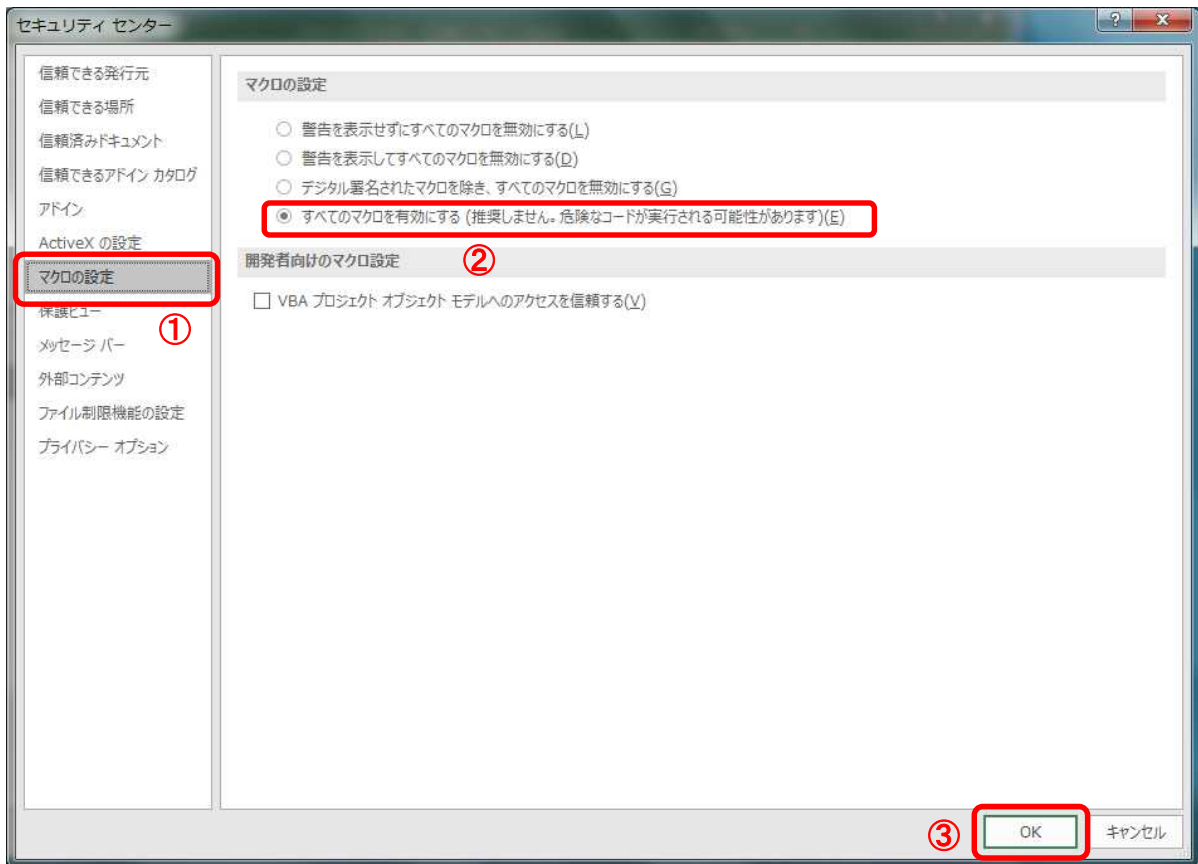
The right-hand pane shows properties for the workbook:

- プロパティ** (Properties): Size (353KB), Title (タイトルの追加), Tags (タグの追加), Categories (分類の追加).
- 関連する日付** (Related Dates): Updated (更新日時), Created (作成日時), Last Printed (最終印刷日).
- 関連ユーザー** (Related Users): Author (作成者), Add Creator (作成者の追加), Last Modified By (最終更新者).
- 関連ドキュメント** (Related Documents): Open File Location (ファイルの保存場所を開く).

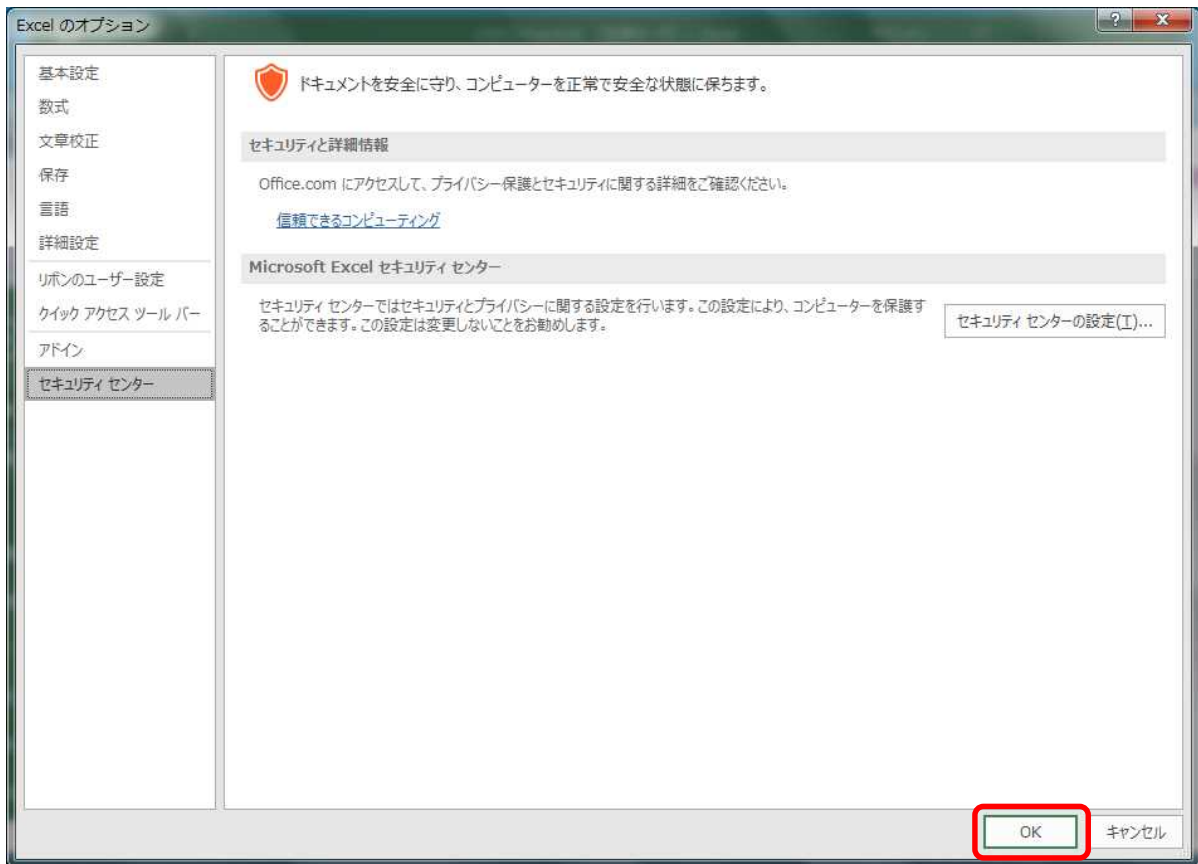
- ・「Excel のオプション」画面で「セキュリティセンター」をクリックし、「セキュリティセンターの設定」をクリックする。



・「セキュリティセンター」画面で「マクロの設定」をクリックし、「すべてのマクロを有効にする」を選択して「OK」をクリックする。



- ・「Excelのオプション」画面に戻るので、「OK」をクリックする。

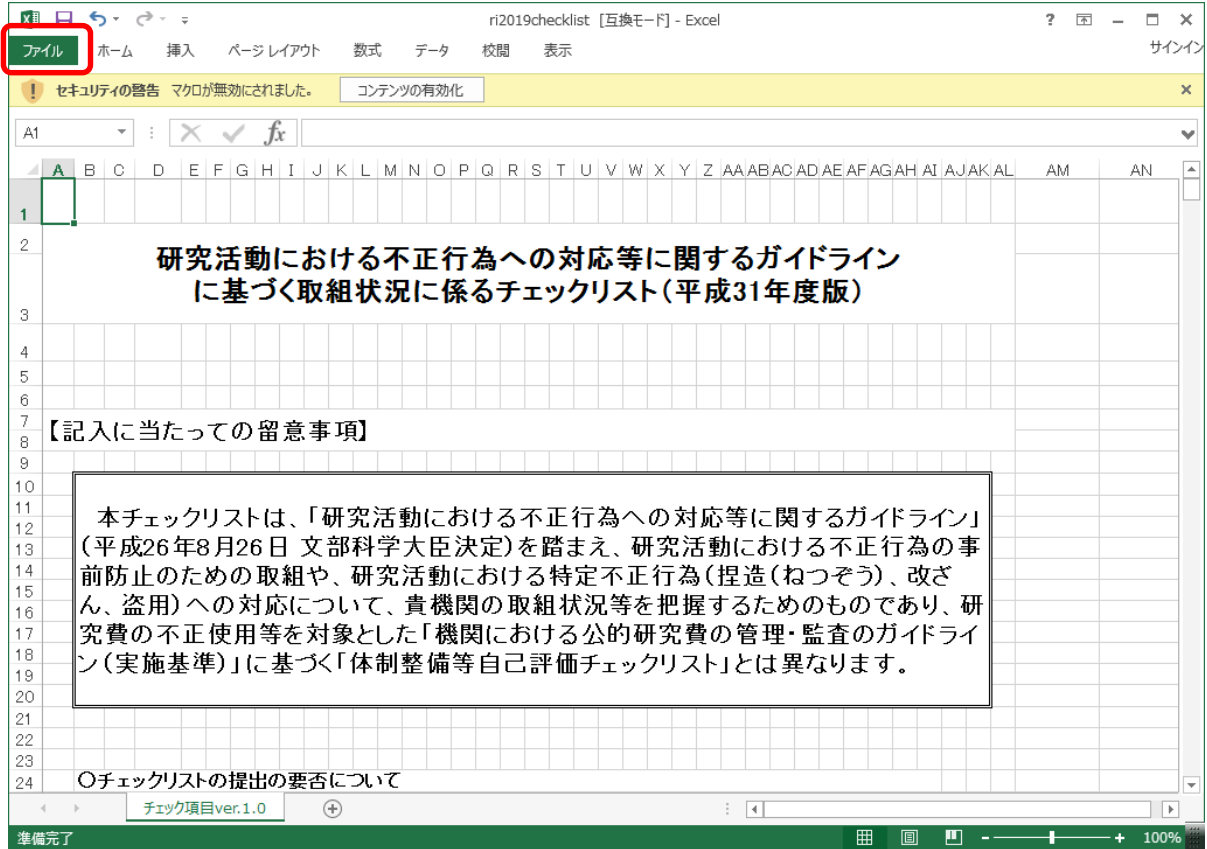


- ・チェックリストをいったん閉じて、再度開く。

(・「最終保存」ボタンをクリックし、ボタンが動作することを確認する。)

## Excel 2013 の場合

- ・「ファイル」タブをクリックする。

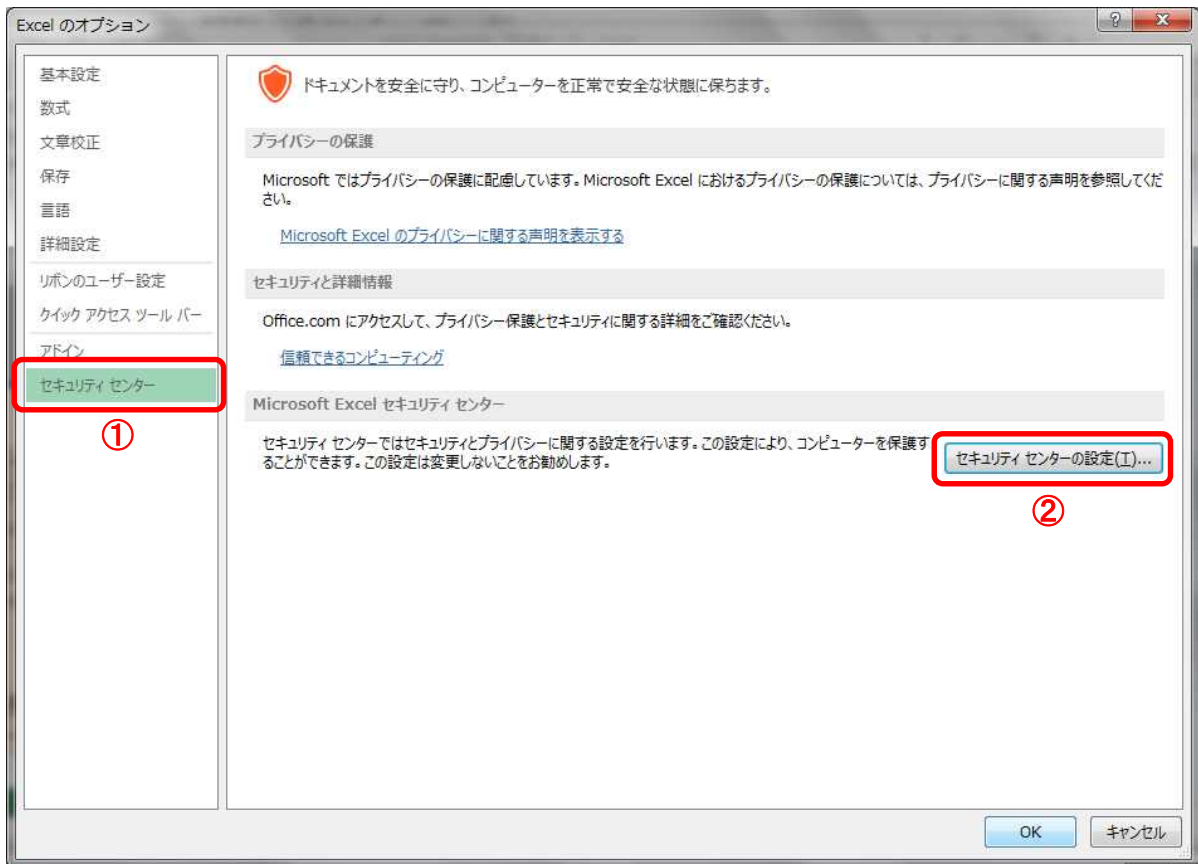


・「オプション」をクリックする。

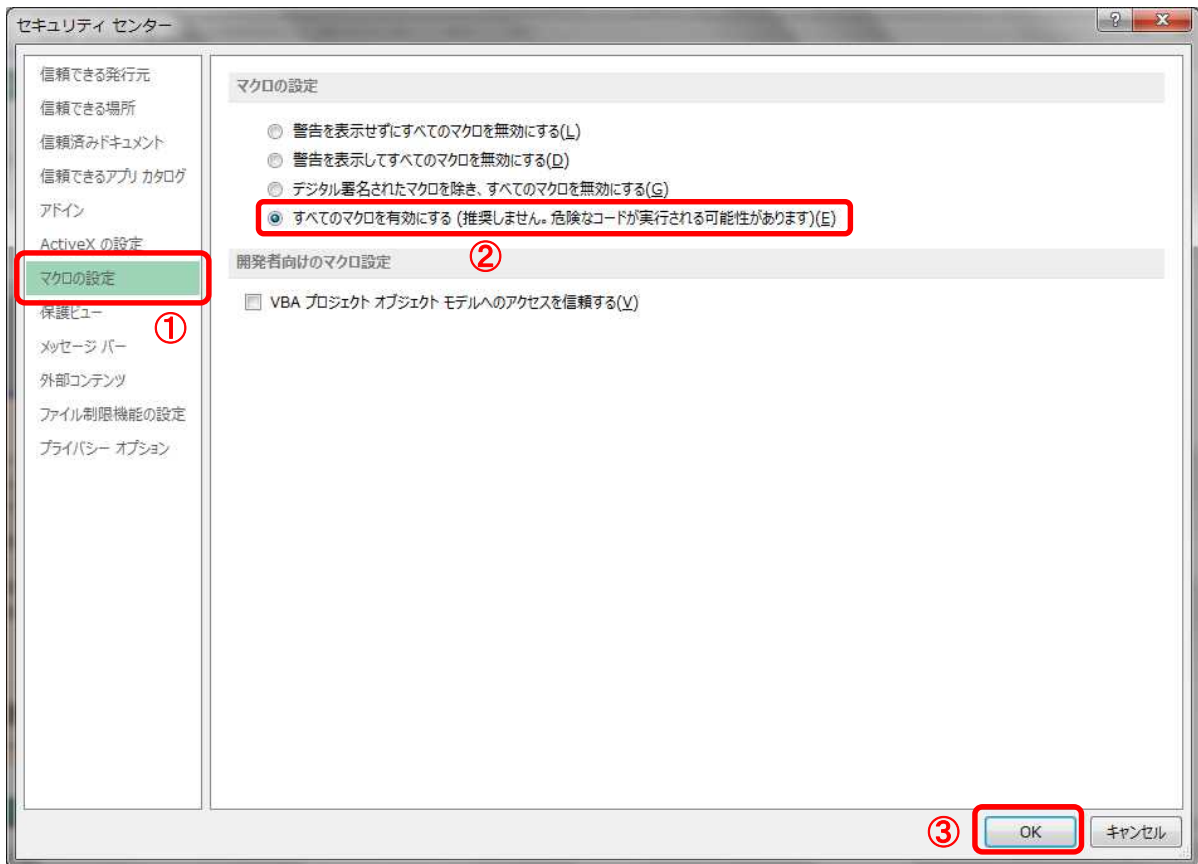




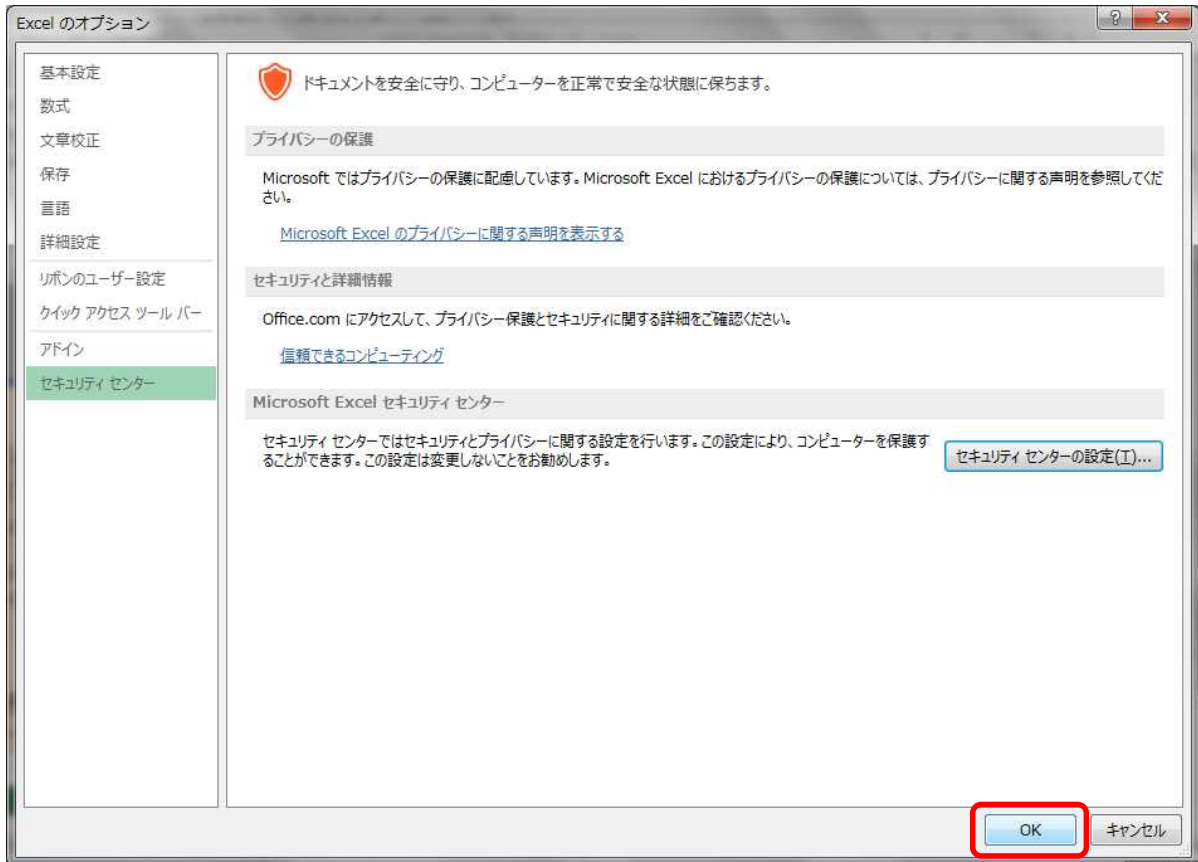
- ・「Excel のオプション」画面で「セキュリティセンター」をクリックし、「セキュリティセンターの設定」をクリックする。



・「セキュリティセンター」画面で「マクロの設定」をクリックし、「すべてのマクロを有効にする」を選択して「OK」をクリックする。



- ・「Excel のオプション」画面に戻るので、「OK」をクリックする。



- ・チェックリストをいったん閉じて、再度開く。

(・「最終保存」ボタンをクリックし、ボタンが動作することを確認する。)

以上