公的研究費等使用マニュアル

令和8年10月【第8版】

国立高等専門学校機構

石川工業高等専門学校

○石川工業高等専門学校における公的研究費等の取扱いに関する要項.....3
研究費の使用にあたっての注意事項（教職員）.....4

第１章　物品調達.....6
第１節　総論.....6
第２節　発注総額別の調達手続き.....6
第１項　全ての調達について.....6
第２項　１回の発注額の合計が２５０万円以上の場合.....6
第３項　１回の発注額の合計が３００万円以上（役務調達は２００万円以上）の場合.....6
第４項　１回の発注額の合計が１０万ＳＤＲ以上の場合.....7
第３節　費目別の調達手続き.....7
第１項　消耗品（図書含む）.....7
第２項　備品.....7
第３項　資産.....8
第４項　その他（物品管理に関する留意事項）.....8

第２章　旅費.....9
第１節　総論.....9
第２節　その他（旅費交通費留意事項）.....10

第３章　人件費（謝金等）.....11
第１節　教育・研究・事務補助等を行う者へ謝金を支払う場合.....11

第４章　その他（特別な支出）.....11
第１節　会議費.....11
第２節　学会費等.....12

第５章参考.....13

○石川工業高等専門学校における公的研究費等の取扱いに関する要項

平成 27 年４月１日　校長裁定

（趣旨）

第１条　石川工業高等専門学校（以下「本校」という。）における公的研究費等の取扱いについては，独立行政法人国立高等専門学校における公的研究費等の取扱いに関する規則（平成 27 年高専機構規則第１２１号。以下「機構規則」という。）に定めるもののほか，この要項に定めるところによる。

（コンプライアンス推進責任者）

第２条　本校における公的研究費等の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き，校長をもって充てる。

２　コンプライアンス推進責任者は，機構規則第６条第２項で定める業務を行うものとする。

３　コンプライアンス推進責任者は，役割の実効性を確保するため，責任を統括する役割を担った上で，次の各号に掲げる職にある者を副責任者として任命するものとし，副責任者は，コンプライアンス推進責任者の指示の下，業務を行うものとする。

（１）各専門学科主任及び一般教育科主任

（２）技術教育支援センター長

（３）事務部長

（相談窓口）

第３条　公的研究費等に係る事務処理手続及び使用ルール等に関する本校内外からの相談に迅速かつ適切に対応するため，相談を受け付けるための窓口（以下「相談窓口」という。）を本校に設置する。

２　前項で定める相談窓口は，総務課財務係とする。

（雑則）

第４条　この要項に定めるもののほか，公的研究費等の取扱いに関して必要な事項は，別に定める。

附　則

この要項は，平成 27 年４月１日から施行する。

研究費の使用にあたっての注意事項（教職員）

1 経費として支出できる範囲は，当該事業及び研究等を遂行するために必要な経費に限られます。

2 経費として支出できる範囲は，**当該年度又は契約期間に購入・納品されるもの**に限られます。

3 研究費は，年度末又は契約期間終了直前に集中して使用することがないように計画的に使用してください。**年度末又は契約期間終了直前に集中して使用した場合，購入品の使用期間及び必要性がないとされ，支出が適正と認められない場合があります。**

4 研究費は，特に定めのあるもの（科学研究費，受託研究・共同研究，寄付金，研究助成等）を除いて，**次年度への繰越しはできません。**

5 **研究費は，一部例外を除いて他の研究費と合算して使用することはできません。**
合算使用する場合には**経費に沿った使用区分を明らかにする必要**があります。
科学研究費については，直接経費に使途の制限のない他の経費を加えて補助事業に使用する場合，合算使用が容認される場合があります。
希望される場合は，事前に，財務係へ連絡願います。

6 購入等にあたっては，独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則（機構規則第３４号）等により定めのあるとおり，**契約権限のある職員以外が業者等と契約及び発注を行うことはできません。（教員発注は認めておりません。）**

7 **納品にあたっては，架空納品を防ぐため，必ず検収担当職員が検収を行います。**

8 什器類等については，学内の在庫の有無を事前に確認する等，資源の有効活用に努めてください。

9 研究費等で購入された物品等は，資産・備品・消耗品を問わず，全て独立行政法人国立高等専門学校機構が法人として所有するものであり，研究者等においては善良な管理監督を行うことを条件に使用を許可されたものであることを認識してください。**予算権限があっても決して個人の所有物ではありません。**

１０ 高専機構教職員として事業及び研究を遂行又はそれを支える業務に携わる者として，**機構規則等に従って行動してください。**「規則等を知らなかった」では説明になりません。

１１ 研究費の不正使用が行われたもしくは疑われる場合は，規則に基づき「不正使用に係る

調査委員会」が組織され必要な調査が行われます。調査には，本人のみならず関係者も含め，多大な時間と労力が割かれるとともに，多大な迷惑をかけることとなります。

成果が得られれば，少々の規則違反があっても良い，との考え方は間違いです。少しでも違反があった場合には，たとえ多大な成果が得られても，外部から「不適切な行為によって得られた成果であった」と非難の対象になります。

１２ 一人の行動，一高専の問題が**高専機構全体，場合によっては教育機関や科学コミュニティ全体まで影響を及ぼすことを認識**し，業務を遂行してください。

第１章　物品調達

第１節　総論

・１回の調達予定価格の合計金額によって，手続きが異なりますので注意してください。

・ソフトウェアについては学内情報管理規定に基づき別途承認手続きが必要となりますので注意してください。

・薬品購入の際には保管庫等の有無を確認し，毒劇物等管理規則を順守してください。

注意事項（購入希望者）

① 提出書類を参考に，契約権限のある職員が業者を選定し，発注します。**契約権限のある職員以外が業者へ直接発注することはできませんので，ご注意ください。**

② 購入した物品（図書を含む）は担当者が検収後，お渡しいたします。業者が直接研究者等へ納品してきた場合には，原則として受領せず，納品検収担当部署での納品確認（納品立会）を受けるよう指示願います。

③ 付帯工事（取り付け等）が必要な場合は，「購入依頼書」に記入してください。

第２節　発注総額別の調達手続き

第１項　全ての調達について

高専機構では，消耗品など少額物品等を調達する際には例外的に随意契約による調達が可能となっていますが，全ての調達は，原則一般競争であることを認識し，可能な限り見積合わせ等を実施します。

手続きに時間を要する場合もありますので，「購入依頼書」（Web）入力時に「納入希望時期」があれば明記してください。

第２項　１回の発注額の合計が２５０万円以上の場合

１回の発注額が２５０万円を超える場合は予定価格調書を作成し，契約額が予定価格以下となる必要がありますので，特に納入希望時期については余裕をもってください。

納入希望時期を優先した調達手続きは行えませんのでご注意ください。

第３項　１回の発注額の合計が３００万円以上（役務調達は２００万円以上）の場合

１回の発注額が３００万円（役務調達は２００万円）を超える場合は競争入札を行う必要があります。

入札の準備（仕様策定委員会含む）に始まり公告，入札（調達契約）まで，通常手続きには２か月程度かかる場合もあります。納入希望時期については余裕をもってください。

「仕様策定委員会」において，必要最低限の仕様とし，可能な限り多数の機種（多数の者）による応札が想定できる仕様としてください。

研究等の内容を理由に仕様を限定し，競争性を阻害するようなことは避けてください。

納入希望時期及び仕様を優先し，随意契約することはできませんのでご注意ください。

第４項　１回の発注額の合計が１０万ＳＤＲ以上の場合

１回の発注額が１０万ＳＤＲを超える場合は，原則として政府調達競争入札を行う必要があります。通常手続きには３ヶ月～６ヶ月の期間を要するので，長期スパンでの計画的な調達手続きを要します。納入希望時期については余裕をもってください。

「仕様策定委員会」において，必要最低限の仕様とし，複数機種（複数者）による応札が想定できる仕様としてください。

研究等の内容を理由に仕様を限定し，競争性を阻害するようなことは避けてください。

納入希望時期及び仕様を優先し，随意契約することはできませんのでご注意ください。

第３節　費目別の調達手続き

第１項　消耗品（図書含む）

消耗品は，１件又は１組が１０万円未満の物品が該当します。具体的には図書，文具，実験用薬品，実験材料，ソフトウェア，メモリ，フィルム，雑誌，文献資料，各種報告書などがあります。

提出書類：「購入依頼書」（Web），具体的な見込みが有れば「製品カタログ」

① 消耗品も原則として定期的に検査の対象となります。

② **以下の物品については「耐久消耗品」として扱い，財務会計システムの資産台帳に「耐久消耗品」として登録します。**

経年による劣化・損傷などにより廃棄する場合，勝手に廃棄することはできませんので，調達係へご連絡ください。

また，異動に伴い持ち出しする場合は，調達係までお知らせください。

【耐久消耗品となる物品】（※ 検収時に耐久消耗品シールを貼付します。）

１．取得価格５万円以上かつ耐用年数１年以上の消耗品の全て

２．パソコン，タブレット型コンピュータ，デジタルカメラ，ビデオカメラ，録画機器及びテレビの全て

③ ５万円未満の消耗品であっても，１年以上使用できると判断されるものについては，耐久消耗品シールを貼付します。

第２項　備品

備品は，１件又は１組が１０万円以上５０万円未満の物品（ソフトウェアを除く）が該当します。

① 提出書類を参考に，契約権限のある職員が業者を選定し，発注します。研究者等は以下の提出書類等を添えて，契約担当部署へ発注依頼願います。

※提出書類：「購入依頼書」（Web），具体的な見込みが有れば「製品カタログ」，「参考見積書」，又は「簡単な仕様・要件」

② 購入依頼の際には，納品までの時期をあらかじめ勘案してください。

③ 定期的に物品検査があります。購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いいたします。設置場所を変更する場合には，調達係へ事前にお知らせください。

④ 「物品標示票(備品シール)」が貼ってあります。備品についても勝手に廃棄することは

できませんので，注意してください。**使用の見込みがない備品は，調達係に連絡し速やかに返納や供用換等の手続き**をお願いします。

第３項　資産

資産は，１件又は１組が５０万円以上の物品が該当します。

※ソフトウェアであっても，資産に該当する場合があります。

① 提出書類を参考に，契約権限のある職員が業者を選定し，発注します。研究者等は以下の提出書類等を添えて，調達係へ発注依頼願います。

※提出書類：「購入依頼書」（Web），具体的な見込みが有れば「製品カタログ」，「参考見積書」，又は「簡単な仕様・要件」

② 購入依頼の際には，納品までの時期をあらかじめ勘案してください。

調達手続きに相当時間を要する場合もあります。必要に応じ調達係へ調達に要する期間を確認するなどの対応もお願いします。

③ 定期的に物品検査があります。購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いいたします。設置場所を変更する場合には，調達係へ事前にお知らせください。

④ 「物品標示票(備品シール)」が貼ってあります。資産についても勝手に廃棄することはできませんので，注意してください。**使用の見込みがない資産は調達係に連絡し速やかに返納や供用換等の手続き**をお願いします。

第４項　その他（物品管理に関する留意事項）

研究費等で購入された物品は，資産・備品・消耗品（耐久消耗品含む）を問わず，全て**独立行政法人国立高等専門機構が法人として所有するものであり，予算権限があっても（教員個人に配分された経費にて購入したものであっても）決して個人の所有物ではありません。**

退職時，研究期間終了後不要になった場合の所属は，学校（高専機構）となります。他機関へ持ち出すことは一部例外（科学研究費助成事業の趣旨に該当する場合）を除き厳禁です。

また，高専機構内で異動となる場合においても，高専間での物品移動（消耗品含む）を明確にする必要性から，必要な手続きを経なければなりません。適宜，調達係に相談の上，指示を受けるようお願いします。

特にソフトウェアについては，移動先高専での登録がされていない場合，不正使用となる場合もありますので，ご留意願います。

なお，物品検査の結果，物品を亡失したと判断された場合，物品使用職員等は，その損害を弁償する責任があります。

第２章　旅費

第１節　総論

旅費には，旅行命令によるものと旅行依頼によるものがあり，主に下記に掲げる費用が該当します。

事例	主な旅費
研究遂行	国内出張，海外出張に関する交通費，宿泊費，宿泊手当・渡航雑費
学外研究者を招聘	
学外者または学生が教職員の補助者	

※学生の出張は，研究者（指導教員）等が同行することで行うことを原則とします。
ただし，補助者が学生である場合には，学校長の承認を得た場合のみとします。
この場合，学校管理下であること及び学校として責任を負う必要が生じますので，日本スポーツ振興センター災害給付要件を満たしているかを確認し，給付要件以外の場合には，個人負担等において旅行傷害保険等に加入することを義務付けてください。

※研究者等を招聘する場合や補助者を同行する場合は，必ず事前に総務係へご相談ください。
旅行依頼を行う学外者や学生等にもルールの周知が必要です。

注意事項（全員）

① 出張（旅費）申請は，出張する前に旅費システムにより申請してください。出張（旅費）が変更又は中止となった場合は，理由を付して速やかに届け出てください。

② 出張（旅費）報告は，出張終了後，旅費システムにより速やかに行ってください。
なお，出張報告がされないと旅費の支払いはできません。

③ 旅費は，公共交通機関を使用することを基本とし，最も経済的な通常の経路（鉄道，航空，船舶等の様々な交通手段のうち社会一般の者が利用する経路）及び方法（通し切符等を含む）により計算します。経済的な経路より安価な運賃（早割など）となった場合は，実費での支給となります。

④ 旅行（出張）の基本は「在勤地（高専）」と「目的地」の往復となりますが，出張申請の際に旅行（出張）者が申出，旅行命令権者が認めた場合は，「居住地又は滞在地」からの出発又は「在勤地（高専）又は居住地」以外の他への旅行が認められます。

⑤ 旅行命令を基に申し込みを行っていた出張にかかるキャンセル料，変更手数料について，業務命令（用務の変更や本人の体調不良等含む。）や災害などのやむを得ない事情による場合は，旅費として請求（清算の上，キャンセルに係る領収書等を提出する必要あり）できます。

⑥ 出張に要する費用を私的分のポイント・クーポン類，金券，マイル等で支払った場合，相当額を旅費として支給することはできません。

⑦ 特急は，距離に関係なく利用が可能（グリーン席は支給不可）です。

⑧ 航空機利用時は，エコノミー（外国旅行の長時間にわたる航空路を除く）となります。
運賃の等級（クラスＪ，ファーストクラス，プレミアムクラス等）の加算料金は原則支給できないため，利用した場合は，その加算料金を控除した金額にて旅費を支給します。
出張で得られたマイレージ（以下，「公的マイレージ」という。）を利用して，規則

で認められていない加算料金が必要な等級へのグレードアップもできません。

⑨ マイルを清算する場合は，公的マイレージ（出張のため航空機に搭乗した際に教職員等の本人名義の私用カードで取得したマイレージ）とそれ以外の私的に取得したマイレージを明確に区分してください。公的マイレージは，私的用途で使用してはならず，出張で使用することとし，そのため必要な管理（定期的にマイレージの取得明細を出力するなど）を行ってください。

⑩ 業務に特に必要な場合，事前に総務係に相談した上で，タクシーが利用できます。国内，海外を問わず，タクシー利用については，利用理由と領収書が必要です。

⑪ 業務に特に必要な場合，事前に総務係に相談した上で，レンタカーが利用できます。国内，海外を問わず，レンタカー利用については，利用理由と領収書が必要です。

⑫ 自家用車を出張に使用する場合には，事前に指定車登録を行う必要があります。

⑬ 通勤手当等の支給を受けている場合で，旅行の経路に当該通勤手当等の区間（定期券・自動車等）が含まれるときは，その重複する区間に係る旅費は支給対象外です。

⑭ 宿泊費は，宿泊地によって定めている支給上限付き（旅費取扱規則（機構規則１４４号）別表第２）実費支給となります。

⑮ 宿泊手当の額は，国内は2,400円（教職員），国外は地域によります（旅費取扱規則（機構規則１４４号）別表第３）。宿泊費に朝食や夕食が含まれている等の場合，喫食の有無に関わらず減額調整をします。

⑯ 補助者が学生の場合の宿泊費，宿泊手当は，教職員と異なる金額が設けられています。（旅費取扱規則（機構規則１４４号）別表第２，別表第３）

第２節　その他（旅費交通費留意事項）

出張（旅行）を行う場合は，業務の公共性を踏まえて常に説明責任を意識し，行動してください。出張（旅行）で命じられた行程に沿わない行程をとり，事故等のトラブルに巻き込まれた場合に，労務災害と認定されなかった事例もありますのでご注意願います。すべては自己責任となるばかりか，高専機構全体の信用を失うこととなります。

注意事項（全員）

出張（旅行）申請する際は旅行命令権者が出張（旅費）の内容を確認できるよう、具体的な内容（出張の必要性が対外的に説明できるもの）の資料等を提出してください。また，**「財源」及び「目的」と「成果」**が整合しているかを確認してください。

旅行報告書には「出張内容」，「得られた成果」，「打合せ相手の氏名（用務内容が打合せの場合）」を必ず記載してください。「学会に参加します（しました）」，「フォーラムに参加します（しました）」，「展示会に行きます（行きました）」等，公費を使用して旅行を行わなければならない理由，それによって得られる効果が具体的にされないものは認められません。また，複数のフォーラム等が併催されている学会等については，参加部門（フォーラム名等）を明確にし，得ようとする成果との関連性がわかる資料を添付するなどしてください。

なお，監査の際には，出張先（滞在先）に，訪問事実を確認する場合があります。

第３章　人件費（謝金等）

第１節　教育・研究・事務補助等を行う者へ謝金を支払う場合

１．事前に提出する書類

① 諸謝金支給計画表

学生については，所属学科及び学年を記入してください。

② 振込依頼書

通帳又はキャッシュカードの写し（口座番号及び口座名義（カナ）が確認できるものを添付）なお、本人に支給するため，本人の口座に限ります。

住所については，１月１日時点の住所を記入してください。

※振込依頼者印について，**個人印の押印は廃止**しました。

③ 給与所得者の扶養控除等申告書

本校及び他校の学生である場合は，提出してください。

ただし，他の事業所で扶養控除等申告書を提出している場合は，除きます。

④ マイナンバー（個人番号）の提出及び本人確認

平成２８年１月以降，事業所が行っている税の徴収や社会保障等の事務手続きの書類に，マイナンバー（個人番号）を記載することが義務付けられました。教育・研究・事務補助等を行う者へ謝金を支払う場合は，必ず，マイナンバーの提出が必要となります。また，マイナンバーの提出時に合わせて本人確認をさせていただきます。

２．実施後，提出する書類

・業務実施確認表

教育・研究・事務補助等を行った場合は，業務実施確認表を提出してください。

１日８時間以内，４週間について１週４０時間を上限とします。

従事期間を２ヵ月以内にしてください。

従事時間が１日６時間を超える場合は，休息時間を必ず１時間設けてください。（この１時間は無給扱いとなります。）

また，従事時間は，１時間単位で予定を組んでください。

※実施日の確認印について，出張等で不在の場合は，代理の方が確認印を押印してください。

※確認日（左下）については，財務係に提出する日（実施責任者が出勤している日）を「手書きで」記入してください。

第４章　その他（特別な支出）

第１節　会議費

当該研究及び事業遂行上，必要な打ち合わせ等にて飲食に関する支出をする場合は，以下の提出書類を添えて，調達係へ発注依頼願います。

※提出書類：「会議費支出伺」及び「名簿」

注意事項（全員）

① 会議等における会議費の支出は，必要最小限にとどめてください。

※支出する経費が公費であること十分理解し，飲食に関することがメインであるかのような計画を立てないでください。

② 機構の教職員（常勤教職員のほか，非常勤職員及び非常勤講師等を含む。）のみで行う会議等については，会議費として支出することができません。

※機構の教職員とは他高専も含んだ，法人内での会議であると認識してください。

※会議内容，学内者と学外者の比率，飲食内容・回数等，社会通念上疑念を抱かれる計画とならないよう注意してください。

③ **会議費の支出を必要とする場合は，会議等の実施責任者が会議費支出伺を作成し，調達係へ提出し事前に承認を得てください。**

※支出が必要なことが分かる「理由書」を具体的に記述して添付してください。

④ 使用に際しては，研究費の効率的な使用を心がけ，社会通念上妥当な支出を行ってください。

⑤ 機構外の第三者から会議費等に係る説明を求められた場合は，**会議等の実施責任者が説明を行う責任**を負います。

⑥ 寄附金又は科学研究費を使用して実施する会議等に係る会議費についても，この基準を適用することとなっておりますのでご留意願います。

第２節　学会費等

当該研究及び事業遂行上，必要な会費等を支出する場合は以下の提出書類等を添えて，調達係へ依頼願います。

※提出書類：会費の内容が分かる資料（申込書・請求書等）

なお，立替払事務取扱規則（機構規則第８７号）による支出を行う場合には，当該支出に係る購入依頼書の提出又は適宜の方法で**事前に調達係の確認を得てください**。緊急を要する場合又は調達係と連絡がとれない場合は，立替後，速やかに報告してください。
立替払いを行った場合，速やかに立替払請求書及び支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類（領収書，振込明細書，カード明細等）を調達係へ提出してください。

注意事項（全員）

① 学会参加費に含まれる昼食，夕食，懇親会等にかかる経費については，支出できません。

② 公益法人等に対し会費の支出ができるのは，真に必要と認められる最低限の場合です。

③ 支出する額がそれにより得られる便益に見合っているか等，会費の支出状況の見直しを定期的に実施し，業務運営の適正性・透明性を確保してください。

第５章参考

独立行政法人国立高等専門学校機構における研究者等の行動規範

理事長裁定
制　定　平成２０年８月２８日
一部改正　令和６年３月２９日

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）は，機構における学術研究の信頼性及び公正性を確保し，もって機構における学術研究についての社会に対する説明責任を果たすことを目的として，機構において研究活動を行う者（以下「研究者」という。）及び機構の研究活動を担うすべての者（以下「教職員」という。）に求められる行動規範をここに定める。

１．研究者は，「科学者の行動規範－改訂版－」（平成２５年１月２５日日本学術会議声明）が示す「科学者の行動規範」を遵守し，機構における学術研究の信頼性及び公正性の確保に努めなければならない。

２．研究者は，個人の発意で提案し採択された研究費であっても，当該研究費は公的資金によるものであり，機関による管理が必要であることを認識するとともに，その使用にあたっては，機構が定めるルールに従い適正な執行を行わなければならない。

３．教職員は，研究活動に係る研究費等が国民の税金その他多方面からの支援で成り立っていることを認識し，その目的に沿った使用及び説明責任を果たすべく，常に適正な管理を行わなければならない。

４．教職員は，機構における業務が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し，研究の実施及び研究費の使用等にあたり，関係法令や機構規則等を遵守しなければならない。

５．教職員は，業務の公共性を踏まえて常に説明責任を意識し，社会に対する適切な情報提供に努めなければならない。

【参考資料】
「声明：科学者の行動規範について」
（平成１８年１０月３日　平成２５年１月２５日改訂　日本学術会議）抜粋

科 学 者 の 行 動 規 範

科学は，合理と実証を旨として営々と築かれる知識の体系であり，人類が共有するかけがえのない資産でもある。また，科学研究は，人類が未踏の領域に果敢に挑戦して新たな知識を生み出す行為といえる。

一方，科学と科学研究は社会と共に，そして社会のためにある。したがって，科学の自由と科学者の主体的な判断に基づく研究活動は，社会からの信頼と負託を前提として，初めて社会的認知を得る。ここでいう「科学者」とは，所属する機関に関わらず，人文・社会科学から自然科学までを包含するすべての学術分野において，新たな知識を生み出す活動，あるいは科学的な知識の利活用に従事する研究者，専門職業者を意味する。

このような知的活動を担う科学者は，学問の自由の下に，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ともに，専門家として社会の負託に応える重大な責務を有する。特に，科学活動とその成果が広大で深遠な影響を人類に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成すことを求めている。したがって，科学がその健全な発達・発展によって，より豊かな人間社会の実現に寄与するためには，科学者が社会に対する説明責任を果たし，科学と社会の健全な関係の構築と維持に自覚的に参画すると同時に，その行動を自ら厳正に律するための倫理規範を確立する必要がある。科学者の倫理は，社会が科学への理解を示し，対話を求めるための基本的枠組みでもある。

これらの基本的認識の下に，日本学術会議は，科学者個人の自律性に依拠する，すべての学術分野に共通する必要最小限の行動規範を以下のとおり策定した。これらの行動規範の遵守は，科学的知識の質を保証するため，そして科学者個人及び科学者コミュニティが社会から信頼と尊敬を得るために不可欠である。

（科学者の責任）

1　科学者は，自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し，さらに自らの専門知識，技術，経験を活かして，人類の健康と福祉，社会の安全と安寧，そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（科学者の行動）

2　科学者は，科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し，常に正直，誠実に判断し，行動する。また，科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を，科学的に示す最善の努力をすると共に，科学者コミュニティ，特に自らの専門領域における科学者相互の評価に積極的に参加する。

（自己の研鑽）

3　科学者は自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努めると共に，科学技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し，常に最善の判断と姿勢を示すように弛まず努力する。

（説明と公開）

4　科学者は，自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し，その研究が人間，社会，環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し，その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に，社会との建設的な対話を築くように努める。

（研究活動）

5　科学者は，自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において，本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し，ねつ造，改ざん，盗用などの不正行為を為さず，また加担しない。

（研究環境の整備）

6　科学者は，責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し，科学者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。また，これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

（法令の遵守）

7　科学者は，研究の実施，研究費の使用等にあたっては，法令や関係規則を遵守する。

（研究対象などへの配慮）

8　科学者は，研究への協力者の人格，人権を尊重し，福利に配慮する。動物などに対しては，真摯な態度でこれを扱う。

（他者との関係）

9　科学者は，他者の成果を適切に批判すると同時に，自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け，誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し，名誉や知的財産権を尊重する。

（差別の排除）

１０　科学者は，研究・教育・学会活動において，人種，性，地位，思想・宗教などによって個人を差別せず，科学的方法に基づき公平に対応して，個人の自由と人格を尊重する。

（利益相反）

１１　科学者は，自らの研究，審査，評価，判断などにおいて，個人と組織，あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い，公共性に配慮しつつ適切に対応する。