

## 研究活動に関する不正防止研修部局管理者業務

### 1. 部局管理者

部局管理者は、事務部の長（ただし、部を置く事務部にあっては、研究倫理教育責任者等が指名する当該事務部の課長）とする。

なお、部局管理者は、部局管理者の業務を補助する者（以下「補助者」という。）を置くことができ、当該補助者に対して、受講状況管理システムの部局管理者設定をすることができる。

⇒ 3. 研修受講状況管理システムの操作方法（1）を参照

### 2. 部局管理者業務

部局管理者は、研究倫理教育責任者等の指示の下、部局等の受講状況等を管理し、受講未了者がいる場合は受講の督促を行った上で、適宜、研究倫理教育責任者等へ実施状況を報告する。

#### （1）受講義務者の選定及び研修受講状況管理システムへの登録

別紙1「研究活動に関する不正防止研修実施体制図」に基づき、自部局等における受講義務者を選定し、研究倫理教育責任者等に報告の上、研修受講状況管理システムへ研修種別の登録を行う。

⇒ 3. 研修受講状況管理システムの操作方法（3）を参照

#### （2）受講義務者への研修種別の通知

研修受講状況管理システムにおいて、研修種別の登録が完了次第、受講義務者へ該当する研修種別を通知する。

#### （3）受講状況の確認

① 受講義務者の受講状況について、研修受講状況管理システムの「受講完了日」欄に日付が入っているか確認し、日付が入っていない者については受講を促す。

② 研究者が外部資金へ応募又は参画（以下「応募・参画」という。）する場合は、研修受講状況管理システムにおいて、応募・参画する者が、「研究活動上の不正行為防止に関する研修」及び「研究費の不正使用防止に関する研修」の両方を受講しているか確認し、受講していない場合は受講を促す。

なお、応募・参画に当たり、研修種別に変更が生じる場合は、研修受講状況管理システムで研修種別の変更を行う。

⇒ 3. 研修受講状況管理システムの操作方法（4）を参照

#### (4) 研修管理者への受講状況報告

部局管理者は、研究倫理教育責任者等に代わり、受講状況報告書を作成し、統括管理責任者等宛提出を行う。

なお、受講状況報告書の提出に当たっては、研究倫理教育責任者等に対し、実施状況について報告を行うものとする。

① 7月1日時点における受講義務者（育児休業等で当日勤務していない者及び8月末日までに退職した者を除く。）の受講状況報告

ア) 報告様式 様式1「研究活動に関する不正防止研修の受講状況報告書」

イ) 報告内容 8月末日時点の受講状況

ウ) 報告期限 9月15日（9月15日が休日の場合はその直近の平日）

エ) 報告先 研究推進部研究振興企画課研究企画担当

オ) 報告方法 電子メール添付による ([k-senryaku@research.hokudai.ac.jp](mailto:k-senryaku@research.hokudai.ac.jp))

② 7月2日以降翌年1月末日時点までに受講義務者となった者の受講状況報告

ア) 報告様式 様式2「研究活動に関する不正防止研修の受講状況報告書」

イ) 報告内容 2月末日時点の受講状況

ウ) 報告期限 3月10日（3月10日が休日の場合はその直近の平日）

エ) 報告先 研究推進部研究振興企画課研究企画担当

オ) 報告方法 電子メール添付による ([k-senryaku@research.hokudai.ac.jp](mailto:k-senryaku@research.hokudai.ac.jp))

③ 報告時に受講率が100%未満の部局等の報告

報告時に受講率が100%未満の部局等において、受講率が100%に到達した時は、研究倫理教育責任者等は、統括管理責任者等へ、速やかに報告を行うものとする。

なお、受講率が100%に未達の部局等に対しては、研修管理者から受講状況について照会を行うことがある。

④ 翌年2月1日以降に受講義務者となった者の報告

翌年2月1日以降に受講義務者となった者については、受講期限が4月末日となることから、受講状況報告は要しないが、受講義務者が受講期限までに受講を完了するよう受講を促すこと。

なお、翌年2月1日以降に受講義務者となった者であっても、本研修の受講未完了者については、外部資金への応募・参画は、認められないことに留意すること。

#### (5) 後任申請

部局管理者（補助者を含む。）が人事異動により変更となる場合は、研修受講状況管理システムの「後任申請」を使用し、部局管理者設定を後任者へ引き継ぐこと。

⇒ 3. 研修受講状況管理システムの操作方法（5）を参照

(6) E LMS ポータルで受講できない者への対応

- ① 本研修は、E LMS ポータル（教育情報システム）（以下「E LMS」という。）を使用して受講することを原則とする。
- ② 研究活動の場を主に学外としている受講義務者であっても、教員及び特任教員については、ハイブリッド I Cカードを使用することで、学外からでもE LMSにアクセスして受講することができる。ただし、学外、特に、海外に研究活動の場を持つ特別研究員等の受講義務者にあつては、ハイブリッド I Cカードを利用できず、E LMSを使用した受講が困難であることが想定されることから、例外措置として、当該受講義務者は、研修用動画DVDを貸与の上、E LMS外で理解度テストを受講させる取扱いとするので、部局管理者から本研修に関する問合せ窓口（以下「問合せ窓口」という。）へ連絡すること。
- ③ 月中途採用者で、採用後すぐに外部資金に応募・参画したいが、S S Oシステムの I D・パスワードが発行されないため研修を受講できない者についても、部局管理者から「問合せ窓口」へ連絡すること。
- ④ 利用P Cの問題により研修動画が視聴できない等、E LMSでの受講に支障が生じた場合は、事務室等のP Cで受講させる等の措置を講ずること。

3. 受講状況管理システムの操作方法

(1) 部局管理者設定の登録，変更及び削除

部局管理者は、研修受講状況管理システムにおいて、補助者に対して部局管理者設定の登録、変更及び削除を行う場合は、問合せ窓口宛電子メールにより、当該補助者の「職員番号」及び「氏名」を送付すること。

(2) 研修受講状況管理システムのログイン方法

- ① S S Oシステムにアクセスし、ログインをする。

【URL : <https://enreiso.oicte.hokudai.ac.jp/>】

北海道大学 SSOシステム SSO(シングルサインオン)システムログイン

このページをブックマークしないで下さい。期限切れで接続できなくなります。

ログイン ID とログインパスワードを入力し、ログインをクリック

「パスワード」でログインをクリック

The image shows a screenshot of the SSO login page for Hokkaido University. The URL is https://enreiso.oicte.hokudai.ac.jp/. The page title is 'SSO(シングルサインオン)システムログイン'. There are two main callouts: one pointing to the 'パスワード' (Password) field with the instruction '「パスワード」でログインをクリック' (Click login with 'password'), and another pointing to the 'ログイン' (Login) button with the instruction 'ログイン ID とログインパスワードを入力し、ログインをクリック' (Enter login ID and password, then click login). A warning message at the top right says 'このページをブックマークしないで下さい。期限切れで接続できなくなります。' (Do not bookmark this page. Connection may fail due to expiration).

② ELMSポータル（教育情報システム）にアクセスをする。



③ 研修受講状況管理システムにアクセスをする。



④ 研修受講状況管理システムの「研修一覧」画面が表示される。



(3) 研修種別の登録及び変更

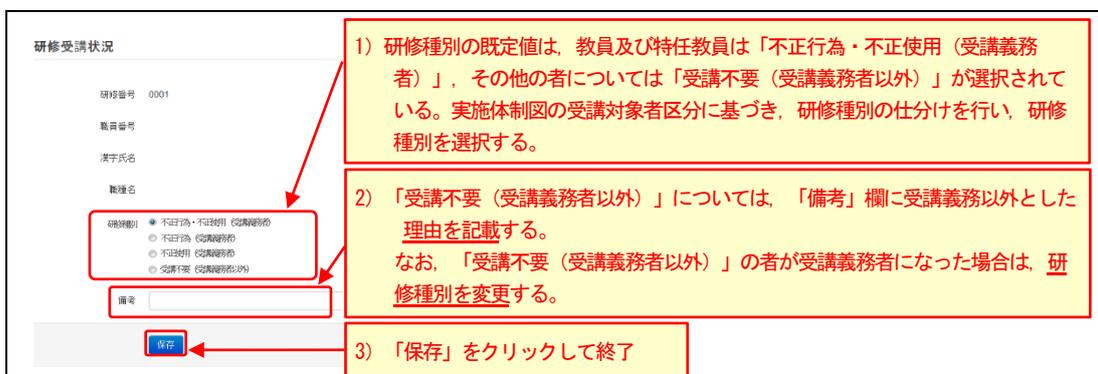
① 「受講状況一覧」画面を表示する。



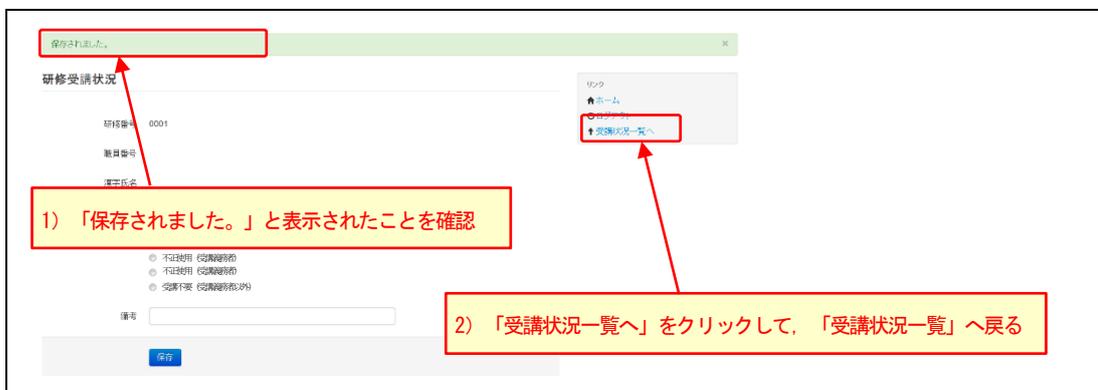
② 「研修受講状況」画面を表示する。



③ 「研修受講状況」画面から研修種別の登録を行う。



④ 「受講状況一覧」画面へ戻る。



⑤ 「受講状況一覧」画面が表示される。



⑥ ②～⑤を繰り返し、全員の研修種別の登録を行う。

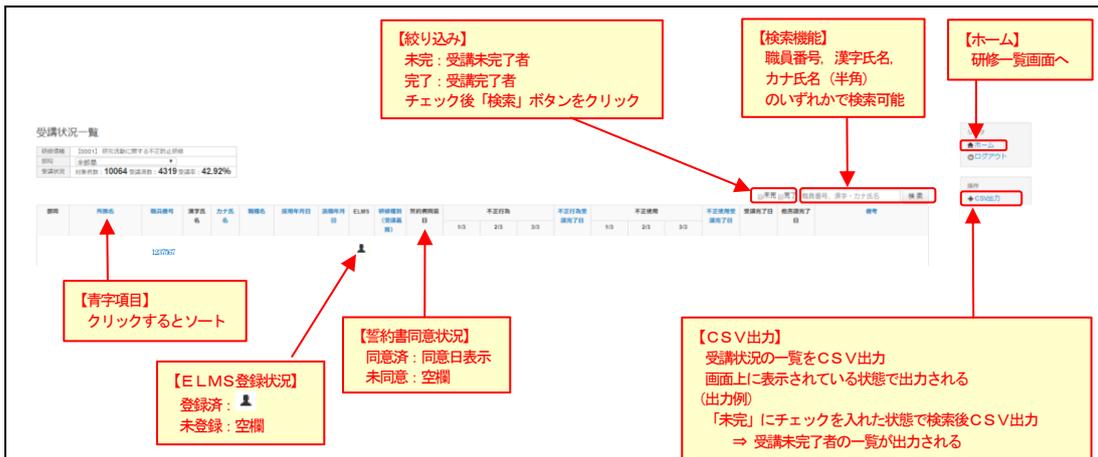
研修種別は、日本語版と英語版とで連動していないため、受講する言語に応じて、研修種別を設定する必要があります。

(4) 受講状況の確認

① 「受講状況一覧」画面を表示する。



② 「受講状況一覧」画面で受講状況を確認する。



ア) 受講完了日は、研修種別に応じて判断している。

ケース	研修種別	不正行為				不正使用				受講完了日
		1/3	2/3	3/3	不正行為 受講完了日	1/3	2/3	3/3	不正使用 受講完了日	
A	不正行為・不正使用	17/07/01	17/07/02	17/07/03	17/07/03	17/07/06	17/07/05	17/07/04	17/07/06	17/07/06
B	不正行為・不正使用	17/07/01	17/07/02	17/07/03	17/07/03	17/07/06	17/07/05			
C	不正行為	17/07/01	17/07/02	17/07/03	17/07/03	17/07/06	17/07/05	17/07/04	17/07/06	17/07/03
D	不正行為	17/07/01	17/07/02			17/07/06	17/07/05	17/07/04	17/07/06	

ケースA：研修種別が不正行為・不正使用であり、全ての理解度テストを受講完了していることから、受講完了日が表示される。

なお、不正使用理解度テスト（1／3）を最後に受講完了していることから、受講完了日は、不正使用受講完了日と同日となる。

ケースB：研修種別が不正行為・不正使用であるが、不正使用理解度テスト（3／3）を受講完了していないことから、不正使用受講完了日及び受講完了日が表示されない。

ケースC：研修種別が不正行為であり、不正行為理解度テストを受講完了していることから、受講完了日が表示される。

なお、不正使用理解度テストも受講完了しているが、研修種別が不正行為であるため、受講完了日は不正行為受講完了日と同日となる。

ケースD：研修種別が不正行為であるが、不正行為使用理解度テスト（3／3）を受講完了していないことから、受講完了日は表示されない。

なお、不正使用理解度テストを受講完了しているが、研修種別が不正行為であるため、受講完了日は表示されない。

イ)「他言語完了日」は、日本語版では英語版の受講完了日が表示され、英語版では日本語版の受講完了日が表示される。

ウ) 受講状況の更新処理を毎日23:00頃に行うため、受講完了者の情報は翌日に反映される。

エ) 中途採用者については、翌月の10日前後に受講状況管理システム上にデータが反映されるため、当該日以降にシステム上で受講状況の確認を行う。

### ③ CSVデータ

「受講状況一覧」画面からCSVデータを出力することができる。出力されるCSVデータは、画面上に表示されている項目と同じ情報が出力される。

なお、受講状況は、毎年度リセットされることから、CSV出力して保管すること。

## (5) 後任申請

① 「部局管理者 後任申請」画面を表示する。

研修番号	研修名	状態	公開停止日	受講状況	部局管理者設定	権限種別
0001	研究活動に関する不正防止研修	公開中		確認	後任申請	部局管理者
0002	Research Misconduct Prevention Training	公開中		確認	後任申請	部局管理者

② 「部局管理者 後任申請」画面から後任申請を行う。

研修受講状況管理システム

【ログインユーザー】

研修情報 [0001] 研究活動に関する不正防止研修  
部局

リンク  
ホーム  
ログアウト

部局管理者 後任申請

現管理者 [ ] ( )

新管理者 職員番号 入力例: 15990000 確認

異動予定日 クリックでカレンダー表示

申請

1) 後任の部局管理者の職員番号を入力後、「確認」をクリック

2) 異動予定日を入力

3) 「申請」をクリック

ア) 後任の部局管理者の職員番号及び異動予定日を入力し、「申請」をクリックすることで後任申請が完了する。後任の部局管理者が人事マスタに存在する者は、氏名・所属が表示される。

イ) 新規採用者等で人事マスタに存在しない者は、「人事マスタに存在しないユーザー。」と表示されるが、申請することは可能。

ウ) 後任者への部局管理者設定の引き継ぎ

以下の条件が全て揃った場合に、部局管理者設定が後任者へ引き継がれる。

- ・研修管理者による後任申請の承認が済んでいること。
- ・異動日が到来すること。
- ・異動日において、後任の部局管理者が人事マスタに存在すること。

(6) 後任申請の取消

① 「部局管理者 後任申請」画面を表示する。

研修受講状況管理システム

【ログインユーザー】

研修一覧

研修番号	研修名	状態	公開停止日	受講状況	部局管理者設定	権限種別
0001	研究活動に関する不正防止研修	公開中		確認	後任申請	部局管理者
0002	Research Misconduct Prevention Training	公開中		確認	後任申請	部局管理者

全 2件 (1件～2件)

「後任申請」をクリック

② 「部局管理者 後任申請」画面から、後任申請の取消を行う。

研修受講状況管理システム

【ログインユーザー】

現在引継申請中です。取消

研修情報 10001 研究活動に関する不正防止研修

部局

部局管理者 後任申請

現管理者 【 】 ( )

新管理者 職員番号 入力例:15990000 確認

異動予定日 クリックでカレンダー表示

リンク

ホーム

ログアウト

操作

後任申請取消

「後任申請取消」をクリック

申請

ア) 研修管理者が後任申請を承認するまでは、後任申請後に表示される「後任申請取消」をクリックすることで申請を取り下げることができる。

イ) 研修管理者の承認後は、後任申請を取り消すことはできないため、後任申請の取消を希望する場合は、問合せ窓口に連絡する。

【本研修に関する問合せ窓口】

研究推進部研究振興企画課

研究企画担当 佐藤, 青木

内 線 : 2 0 2 3 , 2 1 6 3

E-Mail : [k-senryaku@research.hokudai.ac.jp](mailto:k-senryaku@research.hokudai.ac.jp)