

## 第1節 責任体系の明確化と不正防止

運営・管理を適正に行うための責任体系・役割及び基本方針等を次のとおりとする。

### 第1項 [最高管理責任者] ……学長

#### 《役割》

1. 「最高管理責任者」は、機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う。
2. 「最高管理責任者」は、研究費不正根絶への強い意志を掲げ、不正防止対策を実効性のあるものとするために定期的に「統括管理責任者」「コンプライアンス推進責任者」等各責任者から報告を受ける場を設けるとともに、責任を持って競争的研究費等の運営・管理が行えるよう、基本方針を示し強力なリーダーシップを発揮する。
3. 不正防止に関しては「最高管理責任者」が率先して対応することをホームページ等に表明すると共に、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

#### 《不正防止対策の基本方針》

科学研究費を含む公的研究費補助金は、科学技術・学術の振興を図るために国民の大切な血税から捻出されているものであり、研究費の有効且つ効率的な活用を図ることにより研究成果を社会に還元して行く使命を持つと共に、いかに適正に管理・運用するかということが極めて重要である。

#### 《行動規範》

##### (1) 研究者

- ①常に研究者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
- ②主たる原資が国民の税金であることを念頭に、高い倫理意識を持って国民の期待と信頼に応えるべく予算を執行する。
- ③関係法令・通知及び学内の規則・ルールを順守し、不正な取引を排除すると共に適正に予算を執行・管理する。
- ④研究者は、研究計画に基づき公的研究費の計画的かつ適正な使用に努める義務があり、常に透明性を確保すると共に予算執行に関する説明責任を果たす。

##### (2) 職員

- ①事務職員は、細心の注意を持って公的研究費の適正な執行管理に努め、研究者の不正を絶対に許したり見逃したりしてはならない。
- ②事務職員は、研究者の研究活動の特性を理解すると共に、研究計画に基づく進捗状況を把握し、適正な事務処理を担う。

### 第2項 [統括管理責任者] ……事務長

#### 《役割》

1. 「統括管理責任者」は、「最高管理責任者」を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
2. 「統括管理責任者」は、基本方針に基づき「不正防止計画」の実施を主導するだけでなく、構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するため、コンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を最高位のものとして策定・実施し、その計画についての具体的な実施内容を示すものとし、その実施状況を最高管理責任者に報告する。

#### 《不正防止計画》

##### 1. 「不正防止計画推進部署」

事務室を「不正防止計画推進部署」とし、「統括管理責任者」とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育、研究倫理教育、啓発活動等の計画等）の企画・改善などの審議等および実施を行う常設の委員会として、実施状況の確認も行う。また「不正防止計画推進部署」は、内部監査部門及び監事・監査法人との連携を行う。

##### 2. 不正防止に関する基本的な考え方

研究活動における不正行為は、研究活動の本質を歪めるばかりでなく、補助金の不正な運用は時によっては犯罪に繋がる可能性も秘めており、大学の置かれている公共性という見地からも社会的批判を浴びることの無いよう、断じて発生させてはならない。

##### 3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止の実践

(1) 不正を発生させる要因が、どこにどのような形であるのか、以下のとおり体系的に整理を行う。不正使用とは主に次のようなものを指す。

- ①実態のない謝金の請求
- ②物品の架空請求に係る業者への預け金等の不正
- ③実態を伴わない旅費の請求
- ④法令・研究費を配分した機関が定める規定・学内規則等に違反する経費の使用
- ⑤その他前4項目に準ずるもの

(2) 「不正防止計画」に基づき、「コンプライアンス推進責任者」「コンプライアンス推進副責任者」「法人本部内部監査部門」が、要因の整理・評価を実施し、その実施状況を確認する。

(3) 不正を発生させる要因の整理と評価について、不正に関するリスクとその発生要因を把握・整理するため、必要に応じて随時関係規則やルールを見直す。

##### 4. 事前防止のための環境整備と行動規範

###### (1) 業者との癒着防止対策

- ①「統括管理責任者」は、広く研究活動に関わる者を対象に定期的にモニタリングを実施し、年に一度程度、特定業者と偏った取引がないかどうかチェックを行い、改善指導を行う。必要があれば内部監査を実施する。

- ②業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などを防止するため、物によっては納品物品の使用現場確認等も極力実施する。

## (2) 「誓約書」の徴求

- ①競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、不正防止ルールを遵守する旨の「誓約書」を提出させる。また、研究補助・アルバイト等に関わる者に対しては、研究者と連名で「誓約書」を提出させる。
- ②納入業者に対し、取引実績やリスク要因・実効性を考慮した上で、「誓約書」の提出を求める。

## (3) 研究データの保存・開示

- ①研究者は、研究活動の正当性の証明手段の確保、第三者による検証手段の担保、研究者故意による研究データの破棄や不適切な管理による紛失をなくすために、論文等により発表された研究成果のもととなった実験・観察データ、試料や標本などの有体物（以下「研究データ」という。）を一定期間適切に保存・管理し、必要に応じて開示する。研究者は以上のことを理解して、研究データの管理方法を統括管理責任者に報告する。また、研究者は転出に際しても、研究データの開示の手段を担保する義務を有する。
- ②論文等により発表された研究成果のもととなった実験・観察データ、その他研究資料等は、当該論文発表から10年間、試料や標本等の有体物については、5年間保存を原則とする。ただし、保存が不可能ないしは著しく困難である、保存のための費用や場所が膨大であるなど、社会通念上どうしてもやむを得ない場合はこの限りではない。
- ③研究費収支簿は、研究期間終了年度の翌年から10年間保存する。

## (4) 不正事案の一覧化公開

不正行為が行われた事例が文部科学省等から公表された場合及び新聞報道がなされたような場合に、その概要及び対応等を一覧化して公開する。

## 5. 特定不正行為への対応

### (1) 対象とする不正行為

故意または研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる主に次のような不正行為。特に①から③を「特定不正行為」という。

- ①捏造 存在しないデータおよび研究結果等を作成すること。
- ②改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
- ③盗用 他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究

結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

④二重投稿 他の学術雑誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること。

⑤不適切なオーサーシップ 論文著作者が適正に公表されないこと。

⑥利益相反 研究者の研究審査・評価・判断などにおいて、研究者と組織、あるいは異なる組織間との利益の衝突に注意を払わず、公共性への配慮を欠いた行い。

## (2) 規程・体制の整備・公表

特定不正行為の疑惑が発生した時の調査手続・方法等は、管理・監査ルール並びに本学研究活動の不正行為に関する規程等に準ずるが、極めて悪質な場合は、本調査委員会で報告・公表を検討し、「最高管理責任者」が決定する。

## 6. 不正の告発制度及び相談体制

### (1) 告発の受付及び相談窓口

①不正行為に関する告発や相談を受け付ける窓口を事務室とし、「最高管理責任者」を責任者として事務室が対応する。

②告発は、受付窓口に対する書面・電話・FAX・電子メール・面談等自由に選択できる態勢とする。

連絡先 事務室 電話番号 0284-21-8242

FAX 0284-21-1270

E-mail fuseisoudan.ajc@g.ashikaga.ac.jp

### (2) 告発者等の取扱い

告発を受け付ける場合、個室での面談あるいは電話や電子メールなど窓口の担当職員以外は見聞できないよう対応する。また、今後調査等実施に伴い関係者に情報の漏洩をしないよう秘密保持を徹底させ、データや紙媒体等の保管・管理等も徹底するとともに、告発者・被告発者等にも説明する。また、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、告発者・被告発者等に不利益な扱いをしてはならない。

## 7. 不正行為等の受付後の流れと仕組み

受付後の流れと仕組みについての詳細は「足利短期大学教育研究活動の不正行為等に関する規程」（ホームページ公開済）に準ずるものとする。

### (1) 調査要否の判断期間・報告書提出期限

①告発を受けた場合、不正行為の態様、事案の内容、不正とする科学的な合理性のある理由等を確認し、調査の要否を判断するとともに、受付から30日以内に、調査の要否を配分機関に報告する。

告発には報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む。

②調査が必要と判断された場合、本調査委員会を設置する。委員

会は、告発者、被告発者に本調査委員会設置と委員を報告する。報告を受けた告発者、被告発者は、委員のメンバーについて5日以内に異議申し立てをすることができる。

- ③本調査委員会は、不正の有無及び不正の内容・関与したもの及び関与の程度・不正使用の相当額等についての調査を実施する。
- ④本調査決定後、決定後の不服申し立て及び再調査の決定等を、関係する配分機関及び文部科学省へその旨を10日以内に報告する。本調査は、この期間を過ぎてから調査開始とする。
- ⑤調査結果・不正発生要因・再発防止計画・最終報告書等については、告発の受付から210日以内に提出する。また、告発者・被告発者は、10日以内に不服申し立てを申請することができる。なお、再調査委員会を設立した場合、再調査結果の報告は60日以内に行う。

## (2) 第三者の調査委員

- ①不正に係る調査体制について、公正且つ透明性の確保の観点から必要に応じて弁護士や公認会計士等の第三者を含む調査委員会を設置する。
- ②この場合、第三者の調査委員は、本学及び告発者・被告発者と利害を有しない者で、本委員会委員数の過半数以上とする。
- ③不服申し立ての審査・再調査も調査委員会が行うが、不服申し立ての趣旨が新たに専門性を要する判断が必要である場合は、調査委員の交代あるいは追加等を行う。ただし、最高管理責任者が不服申し立てについて調査委員会の構成等を必要とする相当の理由がないと認めるときは、この限りではない。

## (3) 配分機関への報告

- ①調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者（調査対象者）の自認等の諸証拠を総合的に判断して認定を行う。
- ②調査の実施に際しては、その調査方針・対象・方法を配分機関に報告・協議しなければならない。
- ③調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合は、速やかに認定し、配分機関に報告する。  
期限までに調査が完了しない場合であっても、同様に調査の中間報告を配分機関に提出する。
- ④本来存在す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。
- ⑤調査の終了前でも、配分機関の求めがあれば、調査の進捗状況報告・中間報告を配分機関に提出する。
- ⑥調査に支障がある等正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出・閲覧・現地調査に応じる。
- ⑦最終報告書（含 再調査報告書）は、関係する配分機関及び文部科学省へ提出する。
- ⑧不正行為が確認された場合、以下の調査結果を公表する。

- ・不正に関与した者の所属、氏名
- ・不正の内容
- ・委員会委員の所属、氏名
- ・委員会による調査経過の内容
- ・調査結果及び懲戒処分等
- ・再発防止措置

なお、その他公表すべき事項は委員会の判断とするが、合理的な理由がある場合に限り、不正関与者に関する事項の一部を非公表とすることもある。

#### 8. ペナルティの厳格化

- (1) 研究費の不正使用を行った者へのペナルティを厳格化・明確化し、研究者全員に周知する。
- (2) 大学の調査において不正が認定された場合、不正に関与した者の氏名・所属・不正の内容等も含め、速やかに調査結果を公表する。
- (3) 行為の悪質性が高いような場合には、刑事告発や民事訴訟を行うという点も「研究者倫理教育」等において周知させる。

#### 9. 業者への対応

- (1) 取引実績（回数・金額）やリスク要因・実効性を考慮した上で、業者から次の4点を織り込んだ不正防止に関しての誓約書を徴求する。
  - ①規則を遵守し不正に関与しないこと
  - ②取引帳簿の閲覧・提出の要請に協力すること
  - ③不正が認められた場合いかなる処分を講じられても異議無いこと
  - ④大学の研究者等から不正な行為の依頼があった場合は通報すること
- (2) 仮に業者が不正な取引に関与した場合は、無期限の取引停止処分とする。

#### 10. 実施状況の確認

「不正防止計画」については、モニタリングの結果やリスクが顕在化するようなことがあればそのケースの状況等を活用し、定期的な見直しを行う。

### 第3項 「コンプライアンス推進責任者」……事務長

#### 《役割》

「コンプライアンス推進責任者」は、「統括管理責任者」が策定した「不正防止計画」に基づき、具体的な対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

#### ＜コンプライアンス対策＞

##### (1) 教育の実施

- ①一定の権限を有する「研究倫理教育責任者」を事務長とし、研



究者及び運営・管理に関わる全ての構成員（本学を本務としない研究者を含む）を対象として研究者倫理向上のためのコンプライアンス教育を実施する。また、その内容については定期的に点検し、必要な見直しを行う。

- ②「研究倫理教育責任者」は、コンプライアンス教育の受講者の受講状況及び理解度について把握し、理解度の高くない受講者に対応を取る。
- ③運営・管理に関わる全ての構成員に対し、不正の告発制度についての具体的な利用方法を周知させる。
- ④運営・管理に関わる全ての構成員を対象とする「コンプライアンス教育」および「研究倫理教育」は、各々年1回実施することを基本とする。その他、研究補助人材、学生等に対しては必要性に応じてグループワークを開催し、研究倫理教育研修を実施する。
- ⑤他の機関（教育機関等）で研究倫理教育を受講した場合、「受講届出書」の提出を以て受講したことを認める。  
また、その有効期限を5年間と定め、受講証明書の依頼を受けて発行する。
- ⑥コンプライアンスに関わる啓発活動を四半期に1回程度、定期的に行う。

## (2) モニタリングの実施

コンプライアンス推進責任者は、構成員が競争的研究費等の管理・執行を適切に行っているかモニタリングし、改善・指導を行う。

## (3) その他のコンプライアンス対策

「統括管理責任者」が策定した「不正防止計画」の内容は全てコンプライアンス対策に通じるものであり、「統括管理責任者」を補佐し各項目を強力に推進して行くことが重要なコンプライアンス対策となり、これを実践する。

## 第4項 「コンプライアンス推進副責任者」……事務職員

### 《役割》

「コンプライアンス推進責任者」を補佐し、競争的研究費等の運営・管理及び教育について実務的に企画・運営・管理を行う。

## 第2節 研究費の適正な運営・管理活動

### 第1項 物品等の発注

物品等の発注に於いて、一定の金額以上のものについては事務部

門から発注を行う。一件当たり10万円以上の発注については全て、研究者が発注するのでなく事務職員が発注を行う。

## 第2項 検収業務

検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムの構築・運営を行う。

### 1. 物品納入時の検収チェック体制

公的研究費にて購入した物品の検収は、金額を問わず全て任命された「検収担当者」がこれを実施する。

[検収担当者] …… 会計担当職員

#### (1) 手順

- ① 研究者が自身で物品を発注および購入した場合、納品の当日中に検収確認を実施する。ただし例外的に事務室業務時間外・休業期間の納品、研究者が帰宅途上に購入した場合は、研究者が出勤後直ちに検収確認を実施する。
- ② 購入物品については、原則「検収担当者」の所に持参して検収確認を実施する。
- ③ 購入物品で持参が困難なものについては、事務室「検収担当者」に連絡し、設置場所にて検収確認を実施する。

#### (2) 検収記録

- ① 検収確認の記録は、原則として納品書の余白に表示するものとする。表示にあたっては、予め作成してあるゴム印を利用し、検収日付及び研究者印・検収担当者印を押捺する。
- ② 店頭購入あるいは立替払い購入等で、納品書がない場合には、請求書のコピー、請求書もない場合には領収書のコピーに、上記①の検収確認表示を行う。

### 2. 特殊な役務に関する検収

公的研究費の特殊な役務の納品があった場合は、下記のとおりので取り扱いとする。

#### (1) 特殊な役務とは次のようなものをいう。

データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検等。

#### (2) 検収の方法

《データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成の場合》

##### ① 徴収する書類

依頼者の教研定義書・受託者の仕様書及び作業工程表・作業報告書・成果物等の提示または検収担当者による確認。

##### ② 検収の方法

①の徴収する書類内容をよく確認し不明部分を理解した上で検収にあたる。内容が専門性を有し、判断が難しいものについては、知識を有する当該研究者以外の者に、確認を依頼する。



## 《保守・点検・修理の場合》

### ① 徴収する書類

・依頼者の発注仕様書（対象備品の資産番号明記）・受託者の作業完了報告書（作業内容を詳細に記したもの）・作業内容を確認できる写真。

### ② 検収の方法

①の徴収する書類内容を理解し、整合性を良く確認する。

①の立合いができない場合や、学外で修理等を実施する場合は、写真にて完了を確認する。

## 第3項 アルバイト学生等への謝金支払等における不正防止対策

### (1) アルバイト学生等の勤務状況チェック体制

「科研費」等公的研究費にて謝金を支払うアルバイト学生等の勤務状況のチェックは、物品購入時の検収体制と同様、任命された「チェック担当者」がこれにあたる。

[チェック担当者] …会計担当職員

### (2) 手順

①アルバイト学生等が研究補助作業を着手する時には、所定の出勤表を持参の上必ず事務室に出向き、[チェック担当者]に申し出てチェックを受けてから作業に入る。

作業終了時にはその都度事務室に立寄らなくても良いこととするが、必要に応じ[チェック担当者]の指示がある時には、終了時も立寄ることとする。

②研究者はアルバイト学生等の勤務状況を管理監督し、正確な謝金の支払いに責任を持つが、事務室の「チェック担当者」はさらにそれらを第三者の目でチェックするため、最低月1回不定期にアルバイト学生等の勤務現場に赴き、実際に勤務状況をチェックする。ただし、学外、休日、夜間、早朝等「チェック担当者」による勤務状況の確認ができない場所及び時間帯等に作業する場合は、研究者とアルバイト学生等との連名で報告書を作成し、作業内容によっては、「チェック担当者」が成果および成果物の確認を実施する。

### (3) チェックの記録

①出勤表の「作業従事者印」欄及び「監督者印」欄の間に「チェック担当者印」欄を設け、事務室事務担当者が上記手順①のチェックの都度確認印を押捺する。

②出勤表の「監督者印」欄の右側に「事務長確認欄」を設け、事務室「チェック担当者」は前述手順②を実施した時に、確認印を押捺する。

## 第4項 旅費の支払い等における不正防止対策

- (1) 実態を伴わない旅費の請求等をチェックするため、「出張報告書」の検証等を厳格に行う。旅費支払いのチェックは事務室のチェック担当者がこれにあたる。

[チェック担当者] ……会計担当者

(2) 手順

- ①出張承認申請の際には、案内通知等裏付け資料の添付を義務付ける。
- ②国内・国外にかかわらず、飛行機を利用する場合は、必ず航空券の切り離した半分を提出させる。
- ③出張終了後、必ず所定の「出張報告書」を提出させる。出張報告書には参加・出席の証拠となる資料の提出を義務付ける。

第5項 研究の進捗および予算の執行状況の検証

(1) 研究の進捗状況の確認体制

- ①研究が計画どおりに進行しているか否かについて、研究者以外の第三者が把握する体制が必要であり、事務室が確認を担当する。

[確認担当者] ……事務長及び会計担当者

(2) 手順

- ①科学研究費等の公的研究費補助金の支給を受けて研究を行う研究者は全員、研究を開始する際に必ず「研究計画行程表」を事務室宛提出する。
- ②「研究計画行程表」は後から進捗状況を確認しやすくするため、できるだけ詳細に記載作成する。
- ③「研究計画行程表」を提出して研究開始した研究者は、その後の事情により研究行程や予算の執行に遅延や大幅な変更が生じた場合、速やかに「研究計画行程表」を事務室に再提出して報告する。

第6項 間接経費に関する取扱いについて

(1) 間接経費の趣旨について

- ①間接経費の趣旨は、平成13年4月20日付で制定（令和元年7月18日改正）された「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に基づき対応する。本学の間接経費執行は、研究者・事務室の環境を改善し、円滑に運用できる体制を整備することを目的とする。
- ②間接経費の用途について、研究者を支援する事務室の執行を基本とする。必要に応じて最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者の協議により、研究設備整備費に充てることができる。

(2) 間接経費の使用の確認・報告について

- ①研究者が使用する直接経費と混同しないよう、事務室担当が間接

経費枠を別に設けて対応する。

②研究者が間接経費を使用する場合、各研究者の専門的研究内容における間接経費の使用は認めず、多様な範囲で使用が認められる研究設備整備費等を最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者が協議し、最高管理責任者が使用を承認する。

③間接経費の執行は、最高管理責任者である学長に対し、事務室担当が当該年度に申請、承認を得て行い、翌年6月末までに報告する。

(3) 間接経費の趣旨及び使途の説明等について

①本学では、科研費採択者に間接経費の趣旨及び使途について説明を行う。

②当該年度間接経費の使途が決定した場合、決済承認を経て科研費採択者にメール等にて周知する。

### 第3節 情報伝達確保の体制確立

#### 第1項 相談及び通報（告発）窓口の設置

(1) 競争的研究費等の使用に関するルール等に関する大学内外からの相談窓口を事務室とし、事務長が主にこれにあたる。

(2) 競争的研究費等の不正への取組に関する大学内外からの通報（告発）の窓口を、事務室とし、事務長が主にこれにあたる。

その他詳細は「足利短期大学教育研究活動の不正行為に関する「規程」及び「同細則」に基づく。

#### 第2項 伝達体制の構築

不正に係る情報が、「コンプライアンス推進責任者」「部局責任者」を経由して「最高管理責任者」まで、スムーズ且つスピーディーに伝わる体制を構築する。

《不正情報報告ルート》

会計担当職員 ⇒ 「コンプライアンス推進責任者」 ⇒ 「統括管理責任者」 ⇒ 「最高管理責任者」

その他詳細は「足利短期大学教育研究活動の不正行為に関する規程」及び「同細則」に基づく。

#### 第3項 足利短期大学「公的研究費」管理・監査ルールの開示

全ての研究者及び事務職員に対し分かりやすいよう、ホームページ等に本ルールを明示すると共に、常に見直しを行い必要があれば随時改訂を行う。本ルールは研究者のみならずアルバイト学生等にも配布し徹底する。

## 第4節 内部監査

### 第1項 内部監査制度

#### 1. 内部監査の実施

公的研究費の適正な管理のため、法人本部の内部監査部門が法人全体の視点から内部監査を最低年1回実施する。

#### 2. 担当部署

法人本部内部監査室

#### 3. 監査担当者

法人本部内部監査室長、法人本部総務課長

#### 4. 監査計画

学校法人足利大学内部監査規程第9条に基づき、毎年度、公的研究費監査を含めた監査計画を策定する。

#### 5. 監査方法

内部監査手順を示した「学校法人足利大学 公的研究費監査マニュアル」に基づき実施する。態勢監査の内容と手法は、監査の進捗・実態に応じて随時見直しを行う。

### 第2項 監事及び監査法人との連携

内部監査部門は監事及び監査法人との連携を行い、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の方法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行い、効率化・適正化を図る。

### 第3項 コンプライアンス教育における取扱い

内部監査による結果及び指摘に対する機関としての対応策について、コンプライアンス教育や啓発活動を活用するなどにより、構成員に対し周知を図る。