

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、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う。
2. 「最高管理責任者」は「統括管理責任者」「コンプライアンス推進責任者」が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切に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] ……副学長

《役割》

1. 「統括管理責任者」は「最高管理責任者」を補佐し、競争的資金等の運営・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」をはじめとする機関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、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。

2. 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) 「統括管理責任者」が策定した「不正防止計画」に基づき、「コンプライアンス推進責任者」「同副推進者」「法人内部監査部門」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。

3. 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」(副学長)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競争的資金の運営・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。
- 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、研究データを一定期間適切に保存・管理し、必要に応じて開示する。
- ②研究データ等及び研究費収支簿等は、研究期間終了年度の翌年から5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。

4. 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、発表された投稿論文等研究成果の中に示されたデータや調査結果の捏造・改ざん・盗用・二重投稿・不適切なオーサーシップ・利益相反等。

(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。

5. 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庶務課とし、庶務課長が責任者として対応する。
- 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 庶務課長 TEL 0284-62-0605 内線 299

FAX 0284-62-0976

E-mail shomuka@v90.ashitech.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えい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。

6. 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、受付から30日以内に、告発の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、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) 配分機関等への報告

①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。

②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。

③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。

④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。

⑤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。

⑥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。

7. 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。

8. 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。

9. 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」……事務局長

《役割》

1. 「コンプライアンス推進責任者」は「統括管理責任者」（副学長）

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」を事務局長とし、現在科学研究費を含む公的研究費の補助を受けている研究者に加え、現在補助を受けていなくても先々利用する可能性のある研究者及び運営・管理に関わる全ての構成員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。
- 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」並びに文部科学省等の指示による競争的資金の運営・管理に該当する教職員（本務先の有無を問わない非常勤教員・研究支援人材等を含む）の「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」の提出を以って受講したことを認める。

(2) モニタリングの実施

コンプライアンス推進責任者は、構成員が競争的資金の管理・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」……庶務課長

＜役割＞

「コンプライアンス推進責任者」を補佐し、競争的資金等の運営・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10万円を超える発注については全て、研究者が発注するのではなく、会計課が発注を行う。

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] … 会計課・情報科学センター・図書課・本城事務室の各職員（以下「関係事務局」と呼ぶ）

(1) 手順

①研究者が自身で物品を購入した場合、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局業務時間外・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、原則関係事務局「検収担当者」の所に持参して検収確認を実施する。

③備品等で持参が困難なものについては、関係事務局「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、予め作成配布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業務

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

(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。

②検収の方法は、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、当該研究者以外の知識を有する者に、確認を依頼する。

《保守・点検・修理の場合》

- ①徴収する書類は、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検収の方法は、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] …手順①庶務課各号館事務職員

手順②関係事務局職員

(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（別紙様式32）を持参の上必ず庶務課各号館事務室に出向き、[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各号館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ことになるが、関係事務局の「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、実際に勤務状況を確認する。

(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、各号館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「関係事務局確認印」欄を設け、関係事務局「チェック担当者」は上記手順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庶務課のチェック担

当者がこれにあたる。

[チェック担当者] ……庶務課長及び庶務課担当者

(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、必ず航空運賃見積書等と搭乗券の切り離した半券等を提出させる。
- 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、会計課が確認を担当する。

[確認担当者] ……会計課長及び会計課担当者

(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「研究計画行程表」を会計課に提出する。
- 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「研究計画変更行程表」を会計課に提出して報告する。

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（H26.5.29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・事務局の環境を改善し、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局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本学では事務局各部署から使用申請を提出しているため、研究代表者が使用する直接経費と混同しないよう、会計課で間接経費枠予算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、各学部が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、最高責任者が使用を承認する。

③間接経費の執行は、最高責任者である学長に対し、会計課が当該年度に申請、承認を得て行い、翌年度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、科研費採択者の経理、執行等説明会で趣旨説明の機会を設ける。

②当該年度間接経費の使途が決定した場合、決裁承認を経て学内情報網で周知する。

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) 競争的資金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会計課とし、会計課長が主にこれにあたる。

(2) 競争的資金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、庶務課とし、庶務課長が主にこれにあたる。その他詳細は「足利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》

庶務課長 ⇒ 「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」

《事務部門確認ルート》

庶務課長 ⇒ 会計課長

その他詳細は「足利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 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 内部監査部門の設置

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

法人本部に内部監査室を設置

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. 監査方法

「足利大学『公的研究費管理態勢』内部監査チェックリスト」に基づき実施する。

5. チェックリストの見直し

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い、より良いものにしてゆく。