

平成 19 年 11 月 1 日	制定
平成 20 年 7 月 30 日	改正
平成 22 年 2 月 12 日	改正
平成 23 年 2 月 14 日	改正
平成 26 年 10 月 3 日	改正
平成 29 年 3 月 3 日	改正
平成 29 年 10 月 16 日	改正
令和 2 年 4 月 1 日	改正
令和 2 年 12 月 23 日	改正

不正防止計画運用基準

研究に係る不正行為及び研究費（「公的機関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」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」及び「本大学規程による研究費」等をいう。）の不正使用等に係る不正防止計画運用基準について、「学校法人国士舘公益通報等に関する規程」に定めることその他、次のとおり定めるものとする。

1 研究費の不正使用防止に向けた委員会の設置・運営体制

(1) 不正防止計画推進委員会の設置

学長の下に不正防止計画推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

委員会の構成員は、最高管理責任者（学長）、委員長（副学長）、統括管理責任者（法人事務局長）、総務部長、財務部長、教務部長及び教務部事務部長とする。委員会は、各学部、各研究科及び附置研究所の長を「コンプライアンス推進責任者」及び「研究倫理教育責任者」として選任し、監査室、経理課及び管財課等の関係部署と協力して次の業務を行う。

- ① 不正防止計画の企画・立案（コンプライアンス教育・研究倫理教育を含む。）及び推進
- ② 不正発生要因（リスク）に対する改善案の策定
- ③ 適切なチェック体制の構築や学内ルールの一統化
- ④ 行動規範の学内への浸透を図るための方策等の推進

(2) 研究費の執行に関する検証と措置

事務担当者は、関連規程及び公的研究費使用ハンドブック等に基づき、公正かつ効率的に研究費が執行されているか否か、さらに財務管理システムにより随時、収支簿の執行状況を確認するとともに、相当の理由なく執行が著しく遅延している研究者に対して計画的執行を促すこと。

2 執行事実確認の徹底

(1) 物品・役務の発注と物品等の検収

物品・役務の発注に際しては、努めてオープンなスペースで業者と打ち合わせを行うものとする。

図書及び物品等が納入されたら「納品書」に基づき各学部等事務室の備品管理担当者もしくは備品管理担当補助者が検収を行うこと。検収は、物品の金額の多寡に関わらず必ず行うこと。納品書に検収日付と検収者の確認ができる押印を行うこと。大型物品が直接研究室等に納品される場合は、当該研究室等で検収を行うことができる。

データベース・プログラムの開発・作成等役務契約に関する検収は、完了報告書等と照合する。必要により専門家を立ち合わせることができることとする。換金性の高い物品（パソコン、デジタルカメラ等）は、納品後、適時、使用状況等の現状を確認すること。

(2) 旅費に係る旅行の事実確認

- ① 旅費支払いのための添付書類として、航空機を利用した場合の領収書及び搭乗半券又は搭乗証明書等搭乗の事実を確認できる書類の提出を義務づけること。
- ② 学会や会議等の参加に係る旅行については、参加事実確認のため、開催日程（日程が明記されているもの）、参加者名簿等の写しの提出を義務づけること。なお、研究の打ち合わせ、資料調査等の用務である場合は、出張申請書に打ち合わせ等の日程、相手方の所属等を記入させること。
- ③ 出張終了後速やかに、学術研究支援課に出張報告書を提出させること。なお、学会等で研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラムの写しを添付させること。

(3) 謝金に係る事業実施の事実確認

- ① 謝金の支給対象となる業務を行わせる場合は、その事実を現認することが可能となるよう、必ず、事前に学術研究支援課と調整すること。
- ② 講演会や研修会等の講師に対し講演謝金を支払う場合、実施事実確認のため、支払い請求時に、講演案内、実施プログラム等の写しの添付を義務づけること。
- ③ 研究室等における資料整理、実験補助などの従事者に対し、公的研究費使用ハンドブックにより業務内容、勤務時間、時間給等を説明し承諾を得ること。作業に先立ち、従事者本人が「略歴書」等を学術研究支援課に持参し、業務内容や振込口座等について、確認を行うこと。また、「出勤表」の勤務時間及び業務内容は、従事者が従事した日毎に自筆で記載すること。なお、研究者は、すべての従事者の「出勤表」を確認の上、「出金伝票」を作成し、学術研究支援課へ提出すること。
- ④ 上記③に係る謝金で、業務実施場所が従事者の自宅など確認者（教職員等）が業務の実施時間等の事実を確認できない場合、従事者に対して謝金の支払いは認めないこと。ただし、フィールドワーク等に対する謝金で、研究者の指示により、従事者が学外で業務を行う必要がある場合は、事前に学術研究支援課と調整すること。

- ⑤ 旅費相当額の支出を伴う謝金の場合は、あらかじめ学術研究支援課に旅費相当額の算出及び旅費の計算書について照会し、謝金支出に関する依頼書提出時に、添付書類（航空機利用の場合、領収書及び搭乗の事実を確認できる書類）を提出すること。

3 内部監査体制の強化

内部監査部門の体制の整備

- (1) 研究費に係る適正な事務処理を行うため、不正防止計画推進委員会、監査室による内部監査を学内の定期監査の時期に限定せず、不定期に実施すること。

なお、監査にあたっては、不正防止計画基準及び本マニュアルに策定した内容が機関全体に有効に機能しているか否かを確認・検証すること。

- (2) 監査の実施にあたっては、「不正発生要因の分析」を参考に、事象発現の可能性及び発生による影響度を勘案の上、優先順位を付すなどの方法により行うこと。また、会計書類の形式的な監査にとどまらず、必要に応じ、研究費の使用状況や購入物品の現物確認、研究者等に対するヒアリングを行うこと。

- (3) 研究費の監査にあたっては、文部科学省の使用ルールに基づく実施割合（通常監査は全体件数のおおむね10%以上、特別監査は通常監査件数のおおむね10%以上）を踏まえた監査を行い、研究費の執行に関する適正性を一層補償するため、自主的に文部科学省が定める割合を超えた監査を実施すること。

4 コンプライアンス教育の徹底

既存の諸規程や各種ルール及び文部科学省による不正対策を踏まえて、新たに制定又は改正される行動規範や諸規程、公的研究費使用ハンドブック等の各種ルール及び不正の事例・罰則等を、研究費の執行に関わる教職員等に周知・徹底するため、委員会において策定されたコンプライアンス教育に関する研修を定期的開催すること。

研修には、研究費の執行に関わる全ての教職員等の出席を義務づけること。ただし、新規採用者は、採用時に受講するものとする。

出席者に関係ルールを遵守し、研究費を公正かつ効率的に使用するとともに、不正を行わない旨を約束する誓約書の提出を義務づける。

これらを周知するためにも、受講者の受講状況と受講者の理解度の把握及び研究費の執行に関するモニタリングと改善指導は、「最高管理責任者(学長)」、「統括管理責任者(法人事務局長)」、「コンプライアンス推進責任者」が自ら率先して当たることとする。

「コンプライアンス推進責任者」は、不正防止計画推進委員会に学部等の実施状況等を適時報告する。

実施状況等を踏まえ、内容等を不正防止計画推進委員会にて適時改善し、最高管理責任者に報告する。

5 研究倫理教育の徹底

不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するため、不正防止計画推進委員会において策定された研究倫理教育に関する研修を定期的実施することとし、専任教員（研究科助手を含む。）及び大学院生は必ず受講ものとする。

また、大学生には不正防止計画推進委員会において策定された研究倫理教育に関する教材を提供するとともに、授業を担当する教員に対して、関連教材の活用を依頼する。

これらを周知徹底するためにも、受講者の受講状況と受講者の理解度の把握及び改善指導は、「最高管理責任者（学長）」、「統括管理責任者（法人事務局長）」及び「研究倫理教育責任者」が自ら率先して当たることとする。

「研究倫理教育責任者」は、不正防止計画推進委員会において、研究倫理教育の実施状況等を適時報告する。

実施状況等を踏まえ、内容等を不正防止計画推進委員会にて適時改善し、最高管理責任者に報告する。

6 研究費に関する相談窓口

学術研究支援課 電話番号 03-5481-3306 Fax 03-5481-5601

E-mail kenkyu@kokushikan.ac.jp

7 研究費の不正に関する告発窓口

監査室 電話番号 03-5481-3118 Fax 03-3413-7420

8 研究費の不正の告発があった場合の対応

- (1) 告発等の内容について、受付後、速やかに関係者と連携し統括管理責任者から最高管理責任者に報告するものとする。
- (2) 最高管理責任者は、告発等の受付から 30 日以内に告発等の調査の要否を判断し、告発等の対象となった研究費の配分機関（以下「配分機関」という。）に当該調査の実施について報告する。必要性を認めた場合は、調査の実施を決定し、調査委員会を設けて 1 週間以内に本調査を開始する。
- (3) 報道や会計検査院等による指摘も前項の取り扱いとする。
- (4) 本大学における告発者等の保護等に関する取り扱いは、「競争的資金に係る研究活動における不正行為防止等に関する規程」及び同施行細則による。

9 不正に関する調査委員会と最高管理責任者による措置

- (1) 調査委員会（委員は、本大学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない学外の有識者を半数以上含む。）は、最高管理責任者が調査を必要と認めた者について、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等につい

て調査、認定し、最高管理責任者に告発等の受付日から 180 日以内に報告する。

調査において、調査対象者に弁明の機会を与えるものとする。

調査の実施の際、調査方針、調査対象及び方法等について、対象となった配分機関に報告、協議するものとする。

- (2) 最高管理責任者は、調査委員会から不正があったと認定する報告を受けた場合、調査対象者に、10 日間の期限を付して不服申し立ての機会があることを通知する。不服申し立てを行う者は、不服理由を明確にした文書を最高管理責任者に提出する。不服申し立ての審査は、調査委員会が行い、審査結果を最高管理責任者に報告する。最高管理責任者は、調査委員会からの報告を受け、不正の有無について確定する。
- (3) 最高管理責任者は、不服申し立てがあった事実、不服申し立ての却下、再調査開始の決定をした場合及び再調査の結果は、告発等の対象となった配分機関及び文部科学省に報告する。なお、再調査となった場合は、再調査決定後 30 日を目安に再調査する。
- (4) 最高管理責任者は、告発等の受付日から 210 日以内に調査結果、不正発生要因、再発防止計画等の配分機関が指定する事項を記載した最終報告書を、配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合には、調査の中間報告書を配分機関に提出する。なお、調査過程で、不正の事実の一部が確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
- (5) 調査の結果、不正を認定した場合は、調査結果をホームページ等にて公表するものとする。なお、公表する調査結果の内容は、不正の事実、懲戒等処分の内容について公表する。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名、所属等を非公開とすることができる。
- (6) 最高管理責任者は、配分機関の求めに応じ、調査終了時前であっても、報告書の提出を行う。なお、調査に支障がある等、正当な理由がある場合を除き、資料の提出又は閲覧、現地調査に応じるものとする。
- (7) 調査委員会委員長は、調査対象者に対し調査対象制度の研究費の使用停止を命じることができる。

10 不正があった場合の処分

不正が行われたと認識された研究者、関与した者について、「競争的資金に係る研究活動における不正行為防止等に関する規程」第 9 条（不正行為者に対する懲戒）及び「競争的資金の管理・運営に関する規程」第 11 条（不正使用者等に対する懲戒）に基づき、速やかに懲戒処分等の措置を行うほか、研究費の返還等厳正な処分を行う。また、管理・監督の責任が十分に果たされず、結果的に不正を招いた場合には、前述の規程により応分の懲戒をすることができる。私的流用など、悪質性が高い場合には刑事告発や民事訴訟があり得る。不正行為と認定された内容等を公表できることとする。

附 則

- 1 この内規は、平成 19 年 11 月 1 日から施行する。
- 2 この内規は、平成 20 年 7 月 30 日から施行する。
- 3 この内規は、平成 22 年 2 月 12 日から施行する。
- 4 この内規は、平成 23 年 2 月 14 日から施行する。
- 5 この内規は、平成 26 年 10 月 3 日から施行する。
- 6 この内規は、平成 29 年 3 月 3 日から施行する。
- 7 この内規は、平成 29 年 10 月 16 日から施行する。
- 8 この内規は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 この内規は、令和 2 年 12 月 23 日から施行する。