

○東海大学医療技術短期大学公的研究費等の不正使用防止及び管理・監査体制に関する基本方針に基づく取組事項

(制定 2016年6月1日)

改訂 2016年10月1日 2017年10月1日

2019年10月1日 2020年10月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この取組事項は、文部科学大臣決定の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成26年2月18日文部科学大臣決定）」「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日文部科学大臣決定）」に基づき制定された「東海大学医療技術短期大学（以下、「本学」という。）公的研究費等の不正使用防止及び管理・監査体制に関する基本方針」、「学校法人東海大学の教育および研究に携わる者の行動指針」及び東海大学医療技術短期大学（以下、「本学」という。）の「公的研究費等の不正使用防止等に関する基本方針」における研究活動に係る不正防止と研究費及び競争的資金等の運営・管理を適正に行うことを目的としてこれを定める。

(定義)

第2条 この内規における公的研究費とは、学内研究費及び学校法人東海大学が外部から受入れる研究費をいう。

2 この内規における研究活動に係る不正行為とは、捏造、改ざん、盗用、二重投稿、不適切なオーサーシップ、契約内容等を公開しない利益相反等をいう。

第2章 機関内の責任体制の明確化

(責任体制)

第3条 公的研究費等の適正な運営・管理を行うために、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を配置し、責任体制を明確化するとともに、責任体系について、本学の「競争的資金の執行体制ならびに不正防止対策推進部署・監査室イメージ図」を学内外に周知する。

(1) 最高管理責任者

学長を最高管理責任者と定め、公的研究費の執行体制を確立する。学長は、教育・研究の運営・管理に係る最終責任を負う。

(2) 統括管理責任者

事務室長を統括管理責任者と定め、最高管理責任者を補佐する。基本方針に基づき、不正防止計画をはじめとする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。教育・研究の運営・管理に係る実質的な権限を持つ。

(3) コンプライアンス推進責任者

研究倫理委員長及び研究活動の不正防止対策委員長をコンプライアンス推進責任者と定め、次の責任を負う。

- ア 自己の管理監督又は指導する所属等における対策を実施し、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。
- イ 自己の管理監督又は指導する所属等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- ウ 自己の管理監督又は指導する所属等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

第3章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(ルールの特明確化・統一化)

第4条 競争的資金の執行に特化した執行ルールを定めることはせず、それぞれの職務における権限を「学校法人東海大学組織及び業務分掌規程」に定め、さらに研究費の執行については、学内研究費、外部研究費の区別なく、統一規程を定め運用する。これらの規程はイントラネットを通じて教職員が常時確認できる仕組みを構築する。

- (1) 学校法人東海大学物品調達規程
 - (2) 学校法人東海大学内国旅費規程
 - (3) 学校法人東海大学外国旅費規程
 - (4) 学校法人東海大学臨時職員規程
 - (5) 学校法人東海大学外部研究費受入処理規程
 - (6) 学校法人東海大学外部研究費受入処理規程運用細則
- 2 ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。
 - 3 最高管理責任者の下、統一ルールで行うよう図り、具体的には統括管理責任者が業務運用を統一する。
 - 4 ルールの周知について、ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にイントラネットに掲載し周知する。

(職務権限の特明確化)

第5条 競争的資金等を含む外部研究費の取扱いは、事務室で行う。

- 2 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように、機関による適切な職務分掌を定める。
- 3 各段階の関係者の職務権限を明確化し、職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

(関係者の意識向上)

第6条 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員のコンプライアンスに対する意識向上を図るため、次の事項を実施する。

(1) コンプライアンス教育の実施

ア 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象に、コンプライアンス講習会を実施する。実施にあたっては、年1回以上、東海大学研究推進部の協力を得て、具体的に次の項目を中心とした内容を実施する。未受講者に対しては、コンプライアンス講習会の映像を視聴させる。

- ・公的研究費の不正使用事例及び処分例
- ・コンプライアンスの本質

- ・ 公的研究費の管理・監査のガイドライン
 - ・ 個人や組織として取り組むべき内容
 - ・ 研究活動における不正行為への対応等
- (2) コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握
- ア コンプライアンス講習会の受講者には、アンケート及び誓約書提出を義務付け、受講状況及び理解度を把握する。
 - イ 理解度が低い受講者には、後日個別に面談等によるフォローアップを行う。
 - ウ アンケート結果に基づき、理解度が低い項目について、内容を改編していく。
- (3) 誓約書
- ア 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、コンプライアンス講習会の受講後、誓約書の提出を義務付ける。誓約書の有効期限は、3年間としている。
 - イ 誓約書には、次の各事項を盛り込む。
 - a 「学校法人東海大学教育および研究に携わる者の行動指針」を遵守すること
 - b 不正を行わないこと
 - c 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること
- (4) 行動規範の策定
- ア 「学校法人東海大学教育および研究に携わる者の行動指針」をホームページに掲載し啓蒙する。
- (告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化)
- 第7条 学内外の告発の窓口及び告発を受けた場合の調査や処分について、規程を整備し運用を公開する。
- (1) 告発窓口等
- ア 学内外からの告発等（学内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を最高管理責任者直下の事務室に設置する。
専用アドレス ikfusoudan@tokai.ac.jp
 - イ 教職員が常時確認できるよう、関連規程をイントラネットに掲載する。また、関連する規程はホームページにも掲載し、公開することにより、教職員のみならず部外者に対しても周知活動を行う。
- (2) 不正に係る調査の体制・手続等の規程等
- ア 本内規の他、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程を次の通り定める。
 - a 東海大学医療技術短期大学研究活動の不正防止対策委員会規程
 - b 東海大学医療技術短期大学研究活動の不正に関する調査委員会規程
 - c 東海大学医療技術短期大学研究活動の不正告発相談窓口規程
- (3) 告発等の取扱い
- ア 告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む）を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等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、当該調査の要否を配分機関等及び文部科学省に報告する。
- (4) 調査委員会の設置及び調査

- ア 調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、当該調査実施の決定後から30日以内に調査（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の調査）を実施する。
 - イ 不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない外部有識者（弁護士、公認会計士等）を半数以上含む調査委員会を設置する。
 - ウ 第三者の調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
 - エ 調査に当っては、調査委員の氏名や所属を、告発者及び被告発者に示すものとする。これに対し、告発者及び被告発者は、あらかじめ調査委員会が定めた期間内に異議申立てをすることができる。異議申立てがあった場合、調査委員会は内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。
- (5) 調査中における一時的執行停止
- ア 被告発者等の調査対象となっている者に対し、必要に応じて、調査対象の研究費の使用停止を命ずる。
- (6) 認定
- ア 調査委員会は、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認定する。
- (7) 配分機関等及び文部科学省への報告及び調査への協力等
- ア 調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関等及び文部科学省に報告、協議しなければならない。
 - イ 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関等及び文部科学省に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。
 - ウ 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には、速やかに認定し、配分機関等及び文部科学省に報告する。
 - エ 配分機関等及び文部科学省の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関等及び文部科学省に提出する。
 - オ 「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又は閲覧、現地調査に応じる。
- (8) 不服申し立て
- ア 不正行為と認定された被告発者は、あらかじめ調査委員会が定めた期間内に、不服申し立てをすることができる。ただし、その期間内であっても同一理由による不服申し立てを繰り返すことはできない。
 - イ 被告発者から不正行為の認定に係る不服申し立てがあったときは、告発者に通知すると共に、その事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告する。不服申し立ての却下及び再調査開始の決定をしたときも同様とする。
 - ウ 調査委員会が再調査を開始した場合は、50日以内に調査結果を覆すか否かを決

定し、その結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知する。加えてその事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告する。

(9) 公表する調査結果の内容

- ア 公表する調査結果の内容は以下の通りとする。
 - a 不正行為に関与した者の氏名、所属及び職名
 - b 不正行為の内容
 - c 調査結果の公表時までに行った措置の内容
 - d 委員会委員の氏名、所属及び職名
 - e 調査の方法及び手順
 - f その他、最高管理責任者が必要と認めた事項

(10) 懲戒処分

- ア 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を次の通り定める。
 - a 学校法人東海大学教職員の懲戒に関する規程
 - b 学校法人東海大学教職員の懲戒に関する規程細則
 - c 学校法人東海大学懲戒委員会規程

第4章 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定)

第8条 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、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。具体的には、不正発生の要因である「ルールへの理解不足」、「ルールと実態の乖離」、「責任所在の不明確性」、「旅行実態の不確実性」、「謝金の取扱いの不明朗化」等の会計処理について検証する。また、是正においては、担当者への継続的な啓蒙活動を実施する。

「ルールへの理解不足」については、担当者への啓蒙を図るためのコンプライアンス講習会を実施する。また、内部監査を実施し、上記の不正発生要因についての会計処理検証による会計処理の不備に関する問題点の指摘を行う。さらに、各担当者からのインタビューを通じ、ルールと実態に乖離のある場合にはその原因を追究する。

2 不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画は、東海大学医療技術短期大学研究活動の不正防止対策委員会において、最高管理責任者の下、内部監査の結果に基づき不正防止計画を立案し、教授会での議を経て策定する。

3 不正防止計画は、本学でのこれまでに発生した不正の事例や他大学等での事例を織り込む。不正防止計画では、顕在化したリスクのみに偏ることなく、潜在的なリスクをあらかじめ把握しておくことで、不正を未然に防ぐ。

(不正防止計画の実施)

第9条 防止対策推進部署は、研究活動の不正防止対策委員会とする。

2 防止対策推進部署は、策定された不正防止計画に基づき実施した状況について、教授会の議を経る。

第5章 研究費の適正な運営・管理活動

(予算執行に係る適正な運営・管理)

第10条 公的研究費の予算執行について、執行状況の把握・検証、取引業者の管理・監督、物品・役務の発注・管理、研究者の出張状況把握等を行い、適正に運営・管理する。

(1) 予算執行状況の把握

ア 最高管理責任者直下の事務室にて、学事伝票が提出された段階で支出財源の特定を行い、発注・検品・支払いを行う。

(2) 予算執行状況の検証等

ア 事務室にて定期的に執行状況を確認し、研究計画の遅れがないよう促す。

イ 正当な理由により研究費の執行が遅れる場合は、事務室にて研究者と確認し、繰越制度を活用する。

ウ 残額が生じ返金しても、その後の採択に影響が生じないことを事務室にて伝える。

(3) 取引業者に対する処分方針

ア 不正な取引に関与した取引業者への取引停止等の処分方針は、学校法人東海大学物品調達規程、第4条第1項第1号に規定する通りとする。

イ 不正な取引に関与した取引業者への取引停止等の処分方針について、以下の通り取引業者に周知する。

a 周知内容

- ・ 本学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・ 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・ 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ・ 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

b 周知方法

取引業者への誓約書の提出依頼時に併せて物品調達規程の関連項目の抜粋を配布する。

c 周知時期・回数

新規取引開始時または年度初めに年1回とする。

(4) 取引業者に提出を求める誓約書等

ア 取引業者に対し、一定の取引実績（年間取引金額10万円以上）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で、上記、取引停止等の処分方針を含んだ誓約書等の提出を、新規取引開始時または年度初めに1回求める。

(5) 取引業者に提出を求める誓約書等の内容

ア 取引業者に提出を求める誓約書等に、以下の(a)から(d)までの各事項を盛り込んでいる。

a 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと

b 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること

c 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと

d 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

(6) 物品・役務の発注業務

ア 調達業務は、研究者等から学事伝票より上申が起こされ、所属長から最高管理責任者の承認を経て、事務室の調達部門で適正科目を確認し行われる。

イ 発注業務については、事務室の調達部門が取引業者を選定して行い、研究者等による発注は認めない。

(7) 物品・役務の検収業務

ア 検収業務については、事務室の調達部門が実施し、研究者等の検収は認めない。

イ 取引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による不正を防ぐため、検品後にシリアル番号を付した管財用シールを貼付する

ウ 部外者の学内入構の際は、守衛室にて入出構管理を行う。

(8) 特殊な役務に関する検収

ア 特殊な役務に関する検収は、学校法人東海大学物品調達規程第 10 条及び第 11 条に基づき、契約書又は注文書により、金額や作業内容等を確定して事務室の調達部門が行う。

イ 有形の成果物がある場合、成果物、納品書、完了報告書等により検収を行う。

ウ 成果物がない機器の保守・点検等は、完了報告書等により検収を行う。

(9) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理

ア 個人契約の場合は、「臨時職員雇用契約書」を締結、派遣会社との契約の場合は、「労働者派遣契約書」を締結し、「派遣先管理台帳」と「派遣者氏名等一覧表」について、事務室の人事部門が派遣社員と確認する。

イ 研究室勤務等の場合は、直接の業務指揮及び勤務時間管理は研究室担当者が行うが、出・退勤管理及び定期的な業務内容の聞き取りについては事務室の人事部門が行う。

(10) 競争的資金における換金性の高い物品の管理

ア 換金性の高い物件は「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、テレビ、録画機器、金券類等（2015 年度科研費ハンドブックより抜粋）」に限定する。

イ 耐用年数 1 年以上かつ取得価格 20 万円以上の物品

a 機器備品固定資産管理の中で行う。

b 期間中の現品確認を適正に行う。現物確認は研究者以外の事務職員が毎年 1 回以上行う。

ウ 耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上、20 万円未満の物品

a 研究者より寄付登録届を受理する。

b 管財用品ラベル及び専用寄付ラベル又は寄付ラベルを貼付する。

c 科研費を原資として取得した用品台帳を作成する。

d 定期的な現品確認を行う。現物確認は研究者以外の事務職員が毎年 1 回以上行う。

d 処分手続きは除却申請書にて行う。なお、機器備品の処分制限年数を準用するが、除却上申は省略できるものとする。

エ 耐用年数 1 年以上かつ取得価格 5 万円以上、10 万円未満の物品

- a 納品確認し、管財用用品ラベルを貼付する。
 - b 用品台帳を作成する。
 - c 定期的な現品確認を行う。現物確認は研究者以外の事務職員が毎年1回以上行う。
 - d 処分手続きは除却申請書にて行う。なお、除却上申は省略できるものとする。
- オ 取得価格5万円未満の物品
- a 納品確認し、管財用校品ラベルを貼付する。
 - b 「換金性の高い物件管理簿」を作成する。
 - c 定期的な現品確認を行う。現物確認は研究者以外の事務職員が毎年1回以上行う。
 - d 処分手続きは除却申請書にて行う。なお、除却上申は省略できるものとする。
- カ 金券類について（プリペイドカード含む）
- a 「補助簿（受払簿）」を作成し、取得、使用、残数・残高の管理を行う。
 - b 金券類の使用時に、使用理由・数量・金額について書面により報告を受ける。謝礼金として使用する場合は、できる限り受領者の署名または押印が入った文書を提出させる。使用理由が科研費使用として適正か確認する。補助簿（受払簿）と整合性が取れているか確認する。金券類が適正に保管されているか確認する。
- (11) 図書費・図書資料費について
- ア 取得価格20万円以上の図書費については、寄付登録届を受理し固定資産台帳を作成し管理する。
 - イ 取得価格10万円以上20万円未満の図書費については、寄付登録届を受理し管理する。
 - ウ 図書資料費については取得価格にかかわらず、現物寄付の対象としない。
- (12) 研究者の出張計画の実行状況等
- ア 出張処理業務は、研究者等から出張上申書が提出され、所属長から最高管理責任者の承認を経て、事務室の会計部門で管理する。また、出張計画に基づいて実行されているかを定期的に確認する。
 - イ 出張上申の際は、出張の必要性が確認できる書類を添付する。また、出張後は出張報告書を提出する。

第6章 情報発信・共有化の推進

(不正防止取組方針及び競争的資金等の使用ルールの公開)

第11条 競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を、最高管理責任者直下の事務室に設置する。

2 競争的資金に特化することなく、「学校法人東海大学教育および研究に携わる者の行動指針」、「公的研究費等の不正使用防止等に関する基本方針」、「競争的資金の執行体制ならびに不正防止策推進部署・監査室イメージ図」に加え、本内規をホームページに公開し、教職員全体の行動・倫理規範をホームページに示す。

第7章 モニタリングの在り方

(不正防止のための内部監査等の実施)

第12条 不正防止を推進するために、定期的な内部監査等を実施し、ルールに則った実施ができていないかを確認する。

(1) 内部監査部門

ア 学校法人東海大学の組織に設置されている「監査室」を内部監査部門とする。

イ 「学校法人東海大学内部監査規程」等において、「監査室」に必要な権限が付与され、公的研究費においては、監査室の構成員以外に、最高管理責任者が指名した者を監査担当者として委嘱し、内部監査を実施する。

(2) 監査手順を示したマニュアル

ア 「競争的資金等の内部監査マニュアル」に基づき、監査受検者に事前にチェックリストを自己申告させ、内部監査実施時に内容を照合・確認し、内部監査終了後、内部監査報告書を提出する。

(3) 不正発生要因の分析、監査計画の立案

ア 内部監査部門は、不正発生要因として、「ルールへの理解不足」、「ルールと実態の乖離」、「責任所在の不明確性」、「旅行実態の不確実性」、「謝金の取扱いの不明朗化」等を検証する。

イ 「ルールと実態の乖離」を是正するため、対象を設備・備品費、旅費、人件費・謝金、その他の経費に区分し、「資産の管理登録手続きの有無」、「稟議決裁の有無」、「雇用手続」、「額の適正性」について監査計画を立案し、実施する。

(4) 内部監査の実施

ア 内部監査部門は、競争的資金等に関する会計書類チェックについて、(3)アによる検証により、学事伝票及び出張上申書による起案から納品に至る一連の業務処理及び人事契約書締結と同時に監査を実施する。特に物品購入計画、出張計画、人件費の内容から不正が出やすいと予想される場合は、リスクアプローチとして重点的、効果的に監査を行う。

(5) 監事及び会計監査人との連携

ア 「学校法人東海大学監事監査規程」により、監事は会計監査人及び監査室と密接な連携を保ち、情報交換を行い、効率的に的確な監査を実施する。

(6) コンプライアンス教育における取扱い

ア コンプライアンス教育の一環として、監査結果は周知し、不正使用の防止と監査実施の重要性を示す。

付 則

この規程は、2016年6月1日から施行する。

付 則 (2019年10月1日)

この規程は、2019年10月1日から施行する。

付 則 (2020年10月1日)

この規程は、2020年10月1日から施行する。