

東京通信大学における公的研究費不正使用防止計画

東京通信大学（以下「本学」）は、「研究機関における公的研究費の管理・運営のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日制定、平成26年2月18日改正）に基づき、公的研究費の適正な管理・運営を行うため、次のとおり不正防止計画を策定する。

1 機関内の責任体系の明確化

項目	具体的な取り組み
責任体系の明確化	<ul style="list-style-type: none">・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定め、役割を明確化する。・統括管理責任者は、本学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している。・学内外に該当者の職名をホームページ等にて公表し、周知・徹底を図る。

2 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

項目	具体的な取り組み
ルールの明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none">・競争的資金の運営・管理に係るすべての教職員に対し、使用ルール等が記載されているマニュアルを配布し、不明な点は個別相談に対応している。また、マニュアルはいつでも閲覧できるように機関内の所定位置に共同ファイルを設置し保存している。
職務権限の明確化	<ul style="list-style-type: none">・関係規定等に基づき、職務権限に応じた決裁手続に関する責任体制を明確にしている。・実態が、関係規定等と乖離していないかを確認し、必要に応じて見直しを図る。
関係者の意識向上	<ul style="list-style-type: none">・コンプライアンス推進責任者はコンプライアンス教育の企画立案・教育を行っている。・9月～11月に1回、また随時個別に対応実施する。・コンプライアンス教育を受講済みであることを記載した誓約書の提出を求め、未提出者には公的研究費の受給・執行の申請を受け付けない。・コンプライアンスに対する理解度を把握するためのアンケートを配布・回収し、「理解できなかった」などの回答者に対しヒアリング対応する。また、アンケートの回答より、次回以降のコンプライアンス教育に反映させる。
告発等の取扱い、調査及び懲戒等の方針及びルールの透明化	<ul style="list-style-type: none">・不正に係る調査・懲戒の体制・手続きは、「研究活動に係る不正行為の防止及び対応に関する規定」を定めている。・関係規定等に基づき、連絡先、受付方法等について学内外に周知している。

3 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

項目	具体的な取り組み
不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・機関全体の状況を体系的に整理している。 ・不正の要因となる使用ルールや規定等の理解不足がないか等、研究者の理解度を上げるために、不定期に個別にヒアリングを行う。 ・不正防止計画は、明確なものとするとともに、モニタリングなどの結果を活用し、定期的に見直しを行っている。
不正防止計画の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・公的研究費の運営・管理は一元的に所管しており、内部監査を行う法人本部統轄室と連携して不正防止計画の推進に取り組んでいる。

4 研究費の適正な運営・管理活動

項目	不正発生要因	防止計画
研究費の執行全体		<ul style="list-style-type: none"> ・研究課題ごとに作成する収支簿により、予算執行に遅れが生じていないかを確認する。 ・繰越制度や、「調整金」利用、残額の返還手続き等の説明をする。 ・研究費を年度内に使いきれずに返還しても、そのあとの採択等に悪影響がないことを周知徹底している。
物品費等	業者が不正に関与する環境があり、また業者との癒着を招く危険がある	<ul style="list-style-type: none"> ・「研究者行動規範」を策定している。 ・納品や検収に協力し、また不正に関与しない旨の誓約書の提出を求める。 ・発注金額10万円未満でかつ管理運営責任者が事前に認めた場合に限り、例外として研究者による発注を認めている。 ・発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施する。
旅費・謝金・その他	旅費・雇用・謝金について実態を把握できていない	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費については、事前に「出張旅費申請書」を提出したうえで、所属長の承認を得てから主張を行うこととしている。出張後には根拠書類の提出を義務付け、採択課題に沿った出張であるかどうかの事実確認を行う。 ・非常勤雇用者の雇用管理については、採用時に勤務条件の説明を行い、勤務表を作成し事務部門で管理する。
	転売による換金が発生	<ul style="list-style-type: none"> ・換金性の高い物品（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）については、備品管理システムに登録して管理を行い、管理番号を付与し、シールを物品に貼付する。毎年無作為に対象を抽出し、現物の確認を行う。

5 情報発信・共有化の推進

項目	具体的な取り組み
学内外からの相談 受付窓口	<ul style="list-style-type: none">・受付窓口をホームページ上に掲載する。・公的研究費等の不正への取組に関する本学の方針等を公表する。

6 モニタリングの在り方

項目	具体的な取り組み
内部監査の実施	<ul style="list-style-type: none">・内部規定等を整備する。・最高管理責任者の指名により、法人本部統轄室が内部監査を行う。