

高崎商科大学・高崎商大学短期大学部 公的研究費等の不正使用防止計画

本計画は公的資金等の運用における不正使用行為の未然防止を目的として策定されている。公的資金等の円滑な運用を行い、教育研究活動が効果的に実施される体制を確立するため、本計画は「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 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定）及び以下の規程等に則り、事務局部署、並びに各委員会、個人での当該業務に対する施策の細目と実施計画を示すものである。

- 「学校法人高崎商科大学 経理規程」
- 「学校法人高崎商科大学 経理規程施行細則」
- 「学校法人高崎商科大学 公的研究費等取扱及び不正使用防止規程」
- 「学校法人高崎商科大学 内部監査委員会規程」
- 「高崎商科大学 教員研究費規程」
- 「高崎商科大学短期大学部 教員研究費規程」
- 「高崎商科大学 研究倫理規程」
- 「高崎商科大学短期大学部 研究倫理規程」

《不正使用等の定義》

本計画における不正使用等とは「学校法人高崎商科大学 公的研究費等取扱及び不正使用防止規程」に基づき、以下の通りと定義する。

1. 虚偽または架空の申請により図書物品等を購入、レンタル及びリース等をさせ、その代金を支払わせること。
2. 虚偽または架空の申請により旅費及び交通費等を支払わせること。
3. 虚偽または架空の申請により人件費、謝金及び報酬委託手数料等を支払わせること。
4. 業者等より便宜を図った謝礼として、金品等の提供を受けること。
5. 事実とは異なる申請または会計処理を行うこと。
6. 故意又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、捏造、改ざん、又は盗用。
 - ・「捏造」とは、存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
 - ・「改ざん」とは、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。
 - ・「盗用」とは、他の研究者のアイデア、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。
7. 前号以外の研究活動上の不適切な行為であって、研究者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱が甚だしいもの。
 - ・不正行為には二重投稿や不適切なオーサーシップ等が含まれる。
8. その他法令等に違反して使用すること。

《行動規範》

本学における教員個人研究費を含め、公的研究費等を適切に運用・管理するため、すべての構成員は以下の行動規範に従って行動するものとする。

1. 研究者は次の行動規範に従って行動するものとする。
 - (1) 研究従事者としての誇りを持ち、その使命を自覚する。
 - (2) 研究費の不正使用を行わない。
 - (3) 研究費の不正使用に加担しない。
 - (4) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
 - (5) 研究費の不正使用を黙認しない。

2. 研究費を取扱う職員等にあつては、次の行動規範に従って行動するものとする。
 - (1) 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
 - (2) 研究費の不正使用を黙認しない。

《不正使用防止計画》

本学における教員個人研究費を含め、公的研究費等の不正使用を未然に防止するため、以下の取り組みを行う。

1. 研究者（専任教員）全員を対象とした説明会等を開催し、内容の周知を徹底する。
説明する内容は、研究費全般の概要、本学の規程（公的研究費等取扱及び不正使用防止規程）の概要、不正使用の事例、コンプライアンスについてとする。
科学研究費補助金への申請においては、申請希望者全員及び公的研究費等の管理・運営に携わる全員より別紙1の「誓約書」を徴求する。
2. 「高崎商科大学 教員研究費規程」に基づいて運営・管理が行われている教員個人研究費については、年度当初に提出される研究計画に基づいた支出がなされる様、「使用願」は教学課、総務課、学部長・学科長、学長により内容の確認を行う。
3. 上記2点を含めた内部監査を行う。
4. 以上3点の取り組み結果を踏まえ、毎年計画の見直しを行い、不正使用の未然防止を図る。

《不正使用発生要因と評価》

本学においては、これまで公的研究費等の取扱い及び管理等に不備や不正はないが、以下の点が主な不正発生要因になり得ると考えられる。今後も継続して健全な管理・運営を行っていくためには、これらに注意を払い、対策を講じていく必要がある。

1. 購入（使用）頻度が高い業者との癒着
2. 使途不明確及び不適格な支出
3. 教員のみによる支出管理
4. 実態を伴わない謝金の支出
5. 第三者によるチェック機能が働かない体制

これらの要因に対しては以下の対応を行うものとする。

1. 1回10万円を超える物品購入及び一研究者あたり年間10回を超える同一業者からの物品購入については事務局による発注を徹底する。
ネットショップを除き一研究者あたり年間10回を超える同業者からの物品購入は原則行わないものとし、1回10万円を超える物品購入については、その必要性を事務局教学課にて確認した上で当該業者から別紙2「誓約書」の提出を求める。
また、業者による納品物品の持ち帰りは従来通り禁止とする。
なお、本学の不正行為防止に関する計画を周知するため、規程の一部をホームページ等に掲載し、使用業者等が閲覧できる体制をとる。
2. 科研費申請時等に行う説明会において、具体例を挙げ、何に対して支出が可能か、何に対して支出が不可能かを明確にする。
特にデータベースやプログラム、デジタルコンテンツ開発、機器の保守、機器の点検等については、その実態を事務局教学課員により、聞き取りや契約書の確認等を含めた検収を行い、必要性を確認した上での支出とする。

旅費交通費等については、その出張等が研究内容に則しているものであるかを確認すると共に、必要であれば当該研究者に対してヒアリング等も行う。

科研費における間接経費については、その使途が研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や本学全体の機能向上に活用するものとし、下記例に則り適正かつ効果的に使用するものとする。

- ・ 研究環境の改善や本学全体の機能向上に関する施設設備費
 - ・ 研究代表者、研究分担者、科研費担当事務職員等の人件費
 - ・ 図書館の整備費及び維持管理に関する経費
 - ・ 複合機やプリンタなど、共用して使用する消耗品費
 - ・ 競争的資金の管理に関する経費
 - ・ 研究の広報費
3. 既に導入済みではあるが、物品等を購入した際は「物品購入伝票」を作成し、物品の検収と併せて使途の確認を行う。
 4. 学生アルバイトや講師に対する謝金が発生する場合は、その勤務実態が確認できる書類を添付する（学生アルバイトの場合は出勤簿、講師等の派遣の場合はその次第やプログラム内容が確認できる書類）。
 5. 第三者によるチェック体制の確立については、以下「《内部監査》」の通り、体制を確立する。

《内部監査》

前述した不正使用の要因に対するもう 1 つの対応策として、「学校法人高崎商科大学内部監査委員会規程」に基づき、毎年定期的に内部監査を実施する。定期監査では学内における通常の会計処理はもとより、公的研究費等の会計処理についての監査を必ず行うものとし、監査手順を示したマニュアルに沿って「《不正使用発生要因と評価》」の項目で示した内容を中心に、適正に運営・管理が行われているかについて確認を行う。

内部監査にて新たに不正使用発生要因が発見された場合は、内部監査担当者は外部資金獲得推進委員会に通知を行い、本計画の見直しを行うものとし、常に効率化・適正化を図るものとする。

内部監査の方法としては、採択された公的研究費等の内、1割をランダムに抽出し監査対象とする。監査対象となった公的研究費等については、更にランダムに1か月程度の時期を抽出し、その期間内における会計処理等（物品購入、図書等の購入、旅費交通費、謝金など）について監査を行う。監査対象となる公的研究費等及びその該当期については当該公的研究費等に関係する教職員には事前に通知しない。

監査終了後には監査結果に基づき、学園監事に対して報告を行うものとし、その結果を反映させた改善提言を当該研究者及び関係部署に対して行うものとする。当該研究者及び関係部署に対して改善提言等を行った後は、外部資金獲得推進委員会に対して同内容を報告する。外部資金獲得推進委員会はこれを受けて、次の公的研究費等の説明会及びコンプライアンス教育等に反映させ、類似事例の発生防止を徹底する。

「《不正使用発生要因と評価》」に示した対応策については「学校法人高崎商科大学公的研究費等取扱及び不正使用防止規程」にも規定されているとおり、「相談・通報窓口」でもある事務局教学課がこれを担い、教学課長が責任者となる。不正行為防止計画推進部署である事務局教学課は、本計画を実施し、実施状況を確認した上で、公的研究費等の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者である事務局長に報告を行う。

最後に本計画は、実際の事例や本学における取組内容、説明会の実施状況等を勘案し、毎年「外部資金獲得推進委員会」において定期的に内容を見直すこととする。

以上