

公的研究費の不正防止計画

亜細亜大学(以下、「本学」という。)は、文部科学省の「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)」に基づいた競争的資金等の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定する。

第1節 機関内の責任体系の明確化

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策
競争的研究費に関する本学の責任体系の不明確等による運営・管理機能の低下	最高管理責任者は学長、統括管理責任者は学長が指名する副学長、コンプライアンス推進責任者は各学部長、各研究科委員長、アジア研究所長、英語教育センター所長及び事務局長、コンプライアンス推進副責任者は各学部教務主任、各研究科学務委員、アジア研究所及び英語教育センターにおいては各所長が指名する者並びに各事務部長として、亜細亜大学における研究活動に関する運営及び管理体制において役割、責任の所在・範囲と権限を定め、その内容を本学ホームページに掲載し、学内外に公表・周知する。	①最高管理責任者 ・本学全体を統括し、研究活動について最終責任を負う。 ・不正防止対策の基本方針を策定し、周知するとともに実施するために必要な措置を講じる。 ・統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう適切にリーダーシップを発揮する。 ・不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たり、重要事項を審議する部長会・常勤理事会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。 ・自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、研究者等の意識の向上と浸透を図る。 ・研究費不正の根絶への強い決意を掲げ、不正防止対策を実効性のあるものとするために、定期的に各責任者から報告を受ける場を設けるとともに、強力なリーダーシップの下、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置を行う。 ②統括管理責任者 ・最高管理責任者を補佐し、研究活動について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持ち、基本方針に基づき機関全体の具体的な対策の策定・実施、報告を行う。 ・基本方針に基づく機関全体の具体的な対策のうち、最上位のものとしての不正防止計画等の策定・実施及び定期的な計画の見直しを行う。

		・コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて教職員等の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組を行う。 ・競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定・実施する。 ・不正防止計画推進部署とともに不正防止計画を策定し、実施する。 ③コンプライアンス推進責任者 ・各部局等の公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持ち、統括管理責任者の指導の下、自己の管理監督又は指導する部局等において、コンプライアンス教育、適切な管理・執行のモニタリングとその改善指導を行う。 ・統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等を対象としたコンプライアンス教育を実施する。さらに、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を行う。 ④コンプライアンス推進副責任者 ・コンプライアンス推進責任者の指示に基づき、担当する学科等における不正行為の防止に関する運営・管理に取り組む。
--	--	---

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策
競争的研究費等のルールと運用実態が乖離している	競争的研究費等に係る使用ルールを実態と乖離しないように毎年見直し、ルールの明確化、統一化を進め適切な運用を図る。	同左
ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・執行管理に関わる全ての研究者等に分か	毎年度、「科研費利用マニュアル」を発行し、ルール変更や内部監査等の指摘事項があった場合には、随時見直しを行うとともに周知徹底を図る。	同左
	教務部教学センターに相談窓口を設置し、使用ルール等に関する個別相談に応じる。	同左

しやすい形で周知されていない		
研究費の不正使用問題に対する関係者の意識が低い	統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、専任教育職員、特別任用教員、客員教員（競争的研究費と関わる者に限る）、大学院生、研究生及び事務職員（臨時職員を除く）に、不正使用問題や不正防止対策の理解や意識の向上を目的としてコンプライアンス教育を行い、機関全体で不正を防止する風土を形成する。なお、コンプライアンス教育の実施に当たっては内部監査等の結果を踏まえ、機関全体として同様のリスクが発生しないように教育の内容を見直していく。	実施時期：4月～5月 研究倫理研修会 【実施対象者】 専任教育職員、特別任用教員、客員教員（競争的研究費と関わる者に限る）、大学院生、研究生及び事務職員（臨時事務職員を除く） 【研修内容】 他機関における不正事案、不正が発覚した場合の機関への影響、執行ルール及び執行事務手続きルール等、不正防止対策の理解と意識を高める内容 【受講状況の確認】 ①専任教育職員、特別任用教員、客員教員（競争的研究費と関わる者に限る）及び研究活動の支援に携わる事務職員に対しては、毎年度、研修内容の理解度を把握するテスト等及び誓約書の提出を義務付ける。 ②大学院生（博士前期課程在学時に提出した博士後期課程学生を除く）及び研究生に対しては、入学時に1度、研修内容の理解度を把握するテスト等及び誓約書の提出を義務付ける。
	統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、コンプライアンス教育と相互に補完する形でコンプライアンス教育の内容を踏まえて意識の向上と浸透を図ることを目的とし、研究者等全体に対して啓発活動を行い、不正防止に向けた意識付けを広く頻繁に繰り返し行う。なお、啓発活動の実施に当たっては内部監査等の結果を踏まえ、機関全体として同様のリスクが発生しないように啓発活動の内容を見直していく。	実施時期：四半期毎（4・7・10・1月） 啓発活動内容 ・文科省作成のガイドラインの改正に関する資料、不正防止意識の向上と浸透の為の資料の配信 ・ガイドライン改正に関する文科省説明動画の視聴 ・内部監査の結果報告を踏まえた課題や問題点の共有 ・不正防止ポスターの掲示、チラシの配布
公的研究費の採択状況を全学的に把握できていない	公的研究費の採択状況、交付金額、研究課題等の情報を稟議書で供覧し部長会等において報告する。	同左

第3節 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

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策
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されていない	研究活動における不正防止委員会と内部監査室との連携及び監事との情報交換等を行い、不正防止計画を策定・実施する。また、内部監査の指摘事項や他機関で発生した不正事例を参考に不正防止対策の見直し・検討を随時行い、不正発生要因を物品費、旅費、人件費・謝金等に分類して体系的に整理・評価する。	同左

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策
当初計画からの予算執行の遅れや年度末近くの集中的な予算執行	教務部教学センターは、予算の執行状況を確認し、必要に応じて研究計画の進捗状況の確認を行う。	科研費は大学内の予算管理システムで予算執行状況の確認を行う。
	教務部教学センターは、執行率が低い研究者へ執行を促す。特に執行率が低い研究者には理由と年度内の予算執行計画の確認を行う。	計画的な予算執行を促すメールを配信するとともに、特に執行率が低い研究者に対しては個別に理由や今後の執行計画の確認を行う。
	教務部教学センターは、発注段階での支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握する。	支出予算の記載項目がある申請書類を教務部教学センターに事前提出し、大学内の予算管理システムで執行状況を確認する。
	各部局等に設置するコンプライアンス推進責任者は、研究者等が適切に管理及び執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善指導する。	上半期及び下半期に各1回、コンプライアンス推進責任者は、教務部教学センターからの情報をもとに、自部門研究者等の予算執行状況等のモニタリングを行う。
研究者の年度での予算使いきりの意識	繰り越し手続き等について説明及び年度末の駆け込み執行について注意喚起する。	同左
	研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。	同左
【発注・検収体制】 研究者が発注・検収を行うことによる業者との癒着・預け金等	取得価格が20万円以上の教育研究用機器備品については稟議決裁を付すとともに、ラベルを貼付し管理する。	同左
	1件(1組)あたりの金額が50万円(教育研究用機器備品は20万円)以上の場合は、2～3者以上の相見積もり及び「取引先比較書」の提出を義務付ける。また、業務内容に特殊性が認めら	同左

	れ価格と内容(品質)の両面から検討した結果、相見積もりを要しない場合は、「特定取引先選定理由書」の提出を義務付ける。	
	業者に対し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で不正な取引及び行為を明記した誓約書等の提出を求める。	同左
研究者等が支払に関与(立替払)の事例が多く発生している	専任及び特任教員にはコーポレートカードを付与する。また、大学内の物品発注管理システムを利用し、支払いに関与しない。	同左
【物品費】 換金性の高い物品の転売等	換金性の高い物品(パソコン・タブレット等)は教育研究用機器備品の該当金額に満たない場合でもラベルを貼付し管理する。	同左
【人件費】 非常勤雇用者の勤務実態の確認が不十分	雇用に関わる書類は事前申請とする。	同左
	原則として非常勤雇用者の勤務先を本学武蔵野キャンパスとし、教務部教学センターに出勤簿を設置し、出勤時に非常勤雇用者のサインをもらい出勤の確認を行う。また、謝金等支払い手続きの際、業務従事日誌と出勤簿の勤務日等の突合を行う。	原則として非常勤雇用者の勤務先を本学武蔵野キャンパスとし、入構口に出勤簿を設置し、出勤時に非常勤雇用者のサインをもらい出勤の確認を行う。また、謝金等支払い手続きの際、業務従事日誌と出勤簿の勤務日等の突合を行う。
	毎月の給与処理時に勤務事実の確認を行うとともに、無作為抽出により勤務実態に関するヒアリングを行い、申請書どおりの正しい勤務事実であるのか確認すると同時に必要に応じて注意喚起を行う。	同左
【謝金】 用務内容等の確認が不十分	謝金申請に関わる書類は事前申請とし、謝金の用務内容等の確認を行う。	同左
	用務終了後は、用務内容の報告書の提出を求め、内容を確認して支給を行う。	同左
【旅費】 出張旅費等の事実確認や出張内容等の確認が不十分	出張は事前申請とし、出張内容がわかる資料の提出を義務付ける。	同左
	出張後は、出張報告書と併せて出張の事実確認資料、宿泊を伴った場合は宿泊先の領収書等宿泊を証明する資料、航空機を利用した場合は航空券の半券等の提出を義務付ける。	同左

	出張目的が学会参加等で参加費が発生している場合、学会中止等により出張を中止した際には参加費の返金手続きについての確認を行う。	同左
	出張に関してはできるだけ旅行者への委託を行い、研究者等が支払に関与しないこととする。	同左

第5節 情報発信・共有化の推進

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策
競争的研究費等の不正防止の取組内容について周知されていない	本学ホームページ、科研費利用マニュアルへの記載、科研費使用説明会にて周知を行う。	同左
相談・通報窓口が周知されていない	本学ホームページ、科研費利用マニュアルへの記載、科研費使用説明会にて周知を行う。使用方法に関する相談があった場合には適正な使用の指導・助言を行う。	同左

第6節 モニタリングの在り方

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策
モニタリングが不十分で不正発生リスクが存在する	内部監査室と研究活動の不正防止計画推進部署が連携して不正発生要因の分析を行う。	内部監査室と研究活動の不正防止計画推進部署が連携して不正発生要因の分析を行う。
	毎年度定期的にルールに照らして、会計書類の形式的要件等が具備されているかチェックを行う。	同左
	不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。	同左
	コンプライアンス推進責任者は、各部局研究者等が適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等のモニタリングを行い、必要に応じて改善を指導する。	上半期及び下半期に各1回、コンプライアンス推進責任者は教務部教学センターからの情報をもとに、自部門研究者等の予算執行状況等のモニタリングを行う。

(令和7年10月1日改正版)