

## 学校法人東京富士大学における公的研究費不正防止計画

「東京富士大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」(以下「規程」という。)第6条第3項に基づき、本計画を以下のとおり策定するとともに、その進捗管理に努めるものとする。

### 1. 公的研究費の不正防止に向けた管理運営体制の整備

公的研究費の適正な使用を徹底するため、研究費不正防止計画を策定し、公的研究費の不正防止に向けた管理・運営体制の整備に努める。

なお、規程に定める最高管理責任者を学長とし、統括管理責任者を事務局長とし、コンプライアンス推進責任者を教学部門に於いては学部長、管理部門に於いては大学事務部長とする。

### 2. 不正防止に向けた項目の実施

#### (1) 物品発注・検収の確実な実施

- ① 本学では、発注は原則事務部門が実施する。但しネット発注及び一点3万円未満の場合は研究者の発注を妨げない。
- ② 本学では、研究者が購入する、又は研究者宛に納入されるすべての物品の検収は、総務課ないし経理課職員が行い、物品検収の確実な実施を徹底する。
- ③ 納入業者が直接研究者に納品(宅配便、緊急時など)した場合、研究者が当該物品を総務課に持参するか、あるいは担当職員が研究室等に赴くなどによって検収を実施し、必ず検収担当職員が現物の確認を行うこととする。
- ④ 研究者のみによる物品の検収は認めないこととし、検収を適切に受けていない場合には、取引停止等の措置を講ずるものとする。

#### (2) 旅費の事実確認

研究者が出張をし、旅費精算を行う場合は次の手続きを行うこととする。

- ① 出張をするにあたっては事前に出張伺い書を提出し、許可を得ること。
- ② 研究打合せ等の用務である場合は、出張報告書に打合せの相手方の所属・氏名を記載すること。
- ③ 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日の配布資料の一部を添付すること。
- ④ 旅費精算は本学で定める「出張旅費規程」、「学会出張旅費規程」、「国際学会等出張旅費補助規程」に準ずることとし、航空機を利用した場合は航空券の半券等を精算書に添付すること。

#### (3) 謝金の事実確認

- ① 非常勤雇用者は、業務終了後、出勤表(兼実施報告書)と、研究者が起案し、押印した謝金精算書を総務課に持参することとする。
- ② 総務課担当者は、業務内容等について、必要に応じ、非常勤雇用者本人から直接、事実を確認することとする。

- ③ 無作為抽出による勤務状況の事実確認を不定期に実施する。
- ④ 業務実施に伴い成果物が発生する場合は、出勤表に成果物の一部を添付する。

#### 4. 誓約書の提出

公的資金の運営・管理に関わるすべての教職員に、以下の事項を含む誓約書の提出を求める。

- ① 本学及び配分機関の規則等を遵守すること
- ② 不正を行わないこと
- ③ 規則等に違反して不正を行った場合、本学や配分機関の処分および法的な責任を負担すること。

#### 5. 告発を受け入れる体制の整備

公的研究費の不正使用の告発については、総務部総務課を窓口とし、本学内外からの通報を受け付ける。また、コンプライアンスについて全学的な体制・規程の整備と周知を図っていくものとする。

#### 6. 不正防止計画の見直し

不正防止計画の推進は総務部総務課が担当して行うが、計画の内容の適切性、実効性の検証及び優先的に取り組むべき事項の決定等を行うため、別途に最高管理責任者が指名する者で構成するタスクフォースを設置し、計画の定期的な見直しを行うものとする。