

2026 年度 公的研究費不正防止計画

東京国際大学

不正防止対策の基本方針

学長 平山 龍水

公的研究費は、その財源を国民の税負担に依拠していることから、国民の期待と信頼に応える適正・有効かつ規律ある使用が求められる。これを踏まえ「東京国際大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」に定められた責任体系のもと、競争的研究費等の運営・管理の最終管理責任者である学長が率先して公的研究費の適正な運営・管理の基盤となる環境を整備する。

また、統括管理責任者及び防止計画推進部署である教育研究支援課は、全学の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。

1 本計画の目的

不正を発生させる要因を把握し、その要因を除去し、抑止機能のある環境・体制の構築を図ることにより、研究資金の適正な執行を確保するとともに研究資金の不正使用を防止する。

2 取組事項

① コンプライアンス教育の実施【10月～12月】

コンプライアンス研修を実施し、行動規範、不正防止の取組、研究費使用ルールの理解、不正使用事例とペナルティなどコンプライアンスの基本的事項についての理解や意識を深める。

対象：教員（科研費研究代表者・研究分担者）

事務職員（事務局長、教育研究支援課、財務経理課）

時間・回数：30分程度・1回（オンデマンド動画配信）

② 啓発活動の実施【随時】

A. 公的研究費の適正な執行に関わる情報等を、POTIを通じて定期的に伝える。

対象：全教職員

回数：四半期に1回以上

B. 不正発生のリスクが高い謝金・旅費等について公的研究費のルールを周知する。

対象：競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生

回数：年間1回以上

③ リスク防止のための施策実施【随時】

立替払いによる不正使用のリスク軽減のため、立替払いによる購入先として最も多い「アマゾン」の利用を、請求書払いとなる「アマゾンビジネス」への利用に変更することを推進する。

④ 内部監査の実施【6～12月】

経理面の内部監査(書類監査、実地監査、リスクアプローチ監査、公的研究費の管理体制の不備の検証)と業務面の内部監査(本学公的研究費支出データの集計・分析、他大学の不正使用事案から、本学におけるリスク確認)を行う。

⑤ 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員からの誓約書を徴求【随時】

対象：研究者（科研費研究代表者及び研究分担者）

事務職員（事務局長、教育研究支援課、財務経理課等）

⑥ 取引業者からの誓約書を徴求【随時】

以下の4つの条件に全て該当する場合、または「東京国際大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」の主旨に照らして必要性が認められる場合、取引業者に誓約書を徴求する。

- ・研究者が選定した業者。
- ・2社以上の相見積もりがない。
- ・同一業者への2回目の発注。
- ・1回の発注金額合計が10万円以上。

⑦ 予算執行状況の確認【12月】

予算執行状況を確認し、著しい遅れが認められる研究課題については研究代表者に追加計画の提出を依頼（12月）し計画的な執行を促す。

⑧ 備品現物確認【11月】

研究期間中に購入したPCと10万円以上の備品及び換金性の高い物品※を対象に現物確認を行う。

※換金性の高い物品の例：デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器

⑨ 特殊な役務の検収【随時】

ITに関する知識が必要な以下の特殊な役務の検収については、ITシステム課へ検収の実施を依頼する。

- ・データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発、作成
- ・機器の保守・点検

東京国際大学公的研究費不正防止計画2026 別表

※【文科省ガイドライン第3節2(実施上の留意事項)①より】

不正を発生させる要因 ※			本学の不正防止対策
1	ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)。	①	「東京国際大学科学研究費執行・事務マニュアル」(以下「マニュアル」)をPOTI掲載。
		②	マニュアルは毎年4月のほか、年度途中でも随時更新
2	決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。	①	「学校法人東京国際大学稟議及び決裁権限に関する規程」に一本化
3	予算執行の特定の時期への偏り。	説明	予算執行が年度末に集中する場合は、不正が発生しやすい。
		①	科研費には翌年度への繰越制度、補助期間延長制度があることをマニュアルに記載のうえ、コンプライアンス研修会にて説明。
		②	毎年12月頃に研究者に対し計画的な使用を促す。
		③	2月以降の支出予定は「支出予定申請書」の提出を求める。
4	業者に対する未払い問題の発生。	説明	請求書の提出が遅れたり、研究費残額以上の発注をすることで業者に対する未払いが発生
		①	10万円以上の支払いは事前に本学様式「使途理由書」の提出を義務付ける。
		②	10万円以上の場合は原則として大学の直接払いとする。
5	競争的研究費等が集中している、又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部局・研究室。	説明	・複数の科研費は合算不可であることに注意。 ・大型の研究費は残額も大きくなりがちで、正しい繰越ルールを理解が必要。
		①	繰越制度、期間延長制度についてマニュアルに記載のうえ、コンプライアンス研修会で説明。
		②	2月以降の支出予定は「支出予定申請書」の提出を求める。
6	取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)。	①	研究者ごとに取引先を記録。
		②	業者選定の根拠として、10万円以上は2社見積もりを必須としている。
7	同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。	①	研究者ごとに取引先を記録。一定の条件に該当すれば業者から不正防止の「誓約書」を徴求する。

不正を発生させる要因 ※		本学の不正防止対策	
8	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、「特殊な役務」契約に対する検収が不十分。	説明	左記の役務は、発注内容と契約金額が妥当かを専門的知識を持った者が確認する必要がある。
		①	「東京国際大学における特殊な役務の検収に関する基準」を整備済み。ITに関する知識が必要な特殊な役務契約の検収はITシステム課に依頼。
9	検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）。	①	物品購入時に、全件、教育研究支援課が現物検収を実施。
		②	毎年1回の現物確認。対象はパソコン類と10万円以上の備品の全件。
		③	2021年度より「換金性の高い物品※」についても年1回現物確認の対象に追加。 ※換金性の高い物品の例：デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器
10	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。	①	パソコン類全件と、10万円以上の備品全件について、備品シールを貼付し、「備品台帳」にて管理。
11	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。	①	非常勤雇用者（アルバイト）の勤務状況はタイムカード義務付け。
		②	出勤表にはアルバイト本人の押印を必須としている。
		③	内部監査においてアルバイト本人に対するヒアリング実施。また、抜き打ちで研究室を訪問または電話をして勤務実態を確認。
12	出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）。	①	航空機利用の場合は搭乗券または半券の提出を求める。
		②	出張1日ごとに出張事実を確認できる資料の提出を求める。（打ち合わせ議事録、ヒアリングメモ、図書館入館料・複写費等の領収書、調査時の撮影写真等、学会参加票など）
		③	内部監査において出張先へのヒアリング実施。
13	個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）。	①	公的研究費の事務所管部署を教育研究支援課と定め、事務フロー上も必ず同課を経由しないと支払いができない組織体制とする。