

学校法人東北芸術工科大学

公的研究費の管理及び研究活動における不正行為防止に関する コンプライアンス指針

指針の趣旨

「学校法人東北芸術工科大学公的研究費の管理における不正行為防止に関する規程」及び「学校法人東北芸術工科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」に基づく実務上のコンプライアンス（法令・学内ルールの遵守）のガイドラインとして、本学における公的研究費等の管理及び研究活動の不正防止に関する基本方針を定め、具体的な取り組み、ルール及び手続きを本指針で示します。

1 不正防止に関する基本方針

① 機関内の責任の明確化

本学が、公的研究費等の運営・管理を適正に行うためには、学内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表します。

② 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者である理事長は、不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図ります。

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

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止します。

④ 研究費の適正な運営・管理活動

不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行います。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながり得る問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理します。

⑤ 情報発信・共有化の推進

学内の情報共有を図るとともに、学外への情報発信や他の機関からの情報収集を行います。

⑥ モニタリングの実施

不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、全学的視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施します。また、これらに加え、機関の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ります。

2 本学の責任体系

本法人における公的研究費等の運営・管理に関わる者の責任体系を明確にするため、最高管理責任者（理事長）、統括管理責任者（副理事長）及びコンプライアンス推進責任者（理事（財務担当））について、法人の管理するホームページで職名及び運営・管理上の権限について公表します。

3 適正な運営・管理及び不正防止を確立する環境の整備

最高管理責任者の下、統括管理責任者は、公的研究費を適正に運営・管理するために、研究活動の特性に配慮し、次の各号に掲げる環境を整備するものとします。

① ルールの明確化・統一化

- ・公的研究費等に係る事務処理手続きに関するルール等（経理規則・手続き、通知文、マニュアル等）を定め、公的研究費の運営・管理に関わるすべての構成員（以下「職員等」という。）に周知します。
- ・ルールと運用の実態が乖離しないよう、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行い、明確かつ統一的な運用を行います。

② 関係者の意識向上

- ・職員等に、どのような行為が不正にあたるのかを理解させるため、コンプライアンス教育（法人の不正対策に関する方針及びルール等）の受講を義務付け、受講者の受講状況及び理解度について把握します。
- ・コンプライアンスの理解、意識の浸透のため職員等に誓約書等の提出を求めます。
- ・誓約書等の提出を公的研究費等の申請の要件とし、また、提出がない場合は公的研究費等の運営・管理に関わることができないものとします。
- ・様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

③ 研究費ルール相談窓口

- ・科学研究費の使用ルールに関する相談窓口は、研究支援担当です。
- ・研究費に関するルールと実態が合わないことがあれば、随時、研究支援担当が研究者と協議の上対応しますので、気軽に相談してください。

④ 不正発覚の際の通報窓口

- ・職員等や学外者が研究費の不正使用または研究活動における不正行為について通報できる窓口を事務局総務課長とします。

⑤ 職務権限の明確化

- ・研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、法人内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。

4 研究費の適正な運営・管理

① 予算執行の状況確認

- ・コンプライアンス推進責任者は、公的研究費等の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認します。公的研究費等に係る当初執行計画と執行状況を比較して著しく遅れている場合には、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じます。

② 検収と発注

- ・統括管理責任者は、法人における発注権限及び検収義務の範囲を明確にし、具体的な取扱いを含め法人内外に対して周知を行います。

③ 不正使用の要因

- ・公的研究費等に係る不正は、業者と物品購入に係る架空の取引により支払われた金額を業者にプール（いわゆる「預け金」）したり、別の用途へ流用したりするなどの事例があることから、

発注及び検収について当事者以外によるチェックが有効に機能する体制を整備します。発注者は、発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行状況の遅滞ない把握を図ります。

- ・職員等と業者との癒着を防止するため、不正防止に関するルール等を周知し、取引実績や機関におけるリスク要因・実効性を考慮した上で、特に取引が多い業者に対し誓約書等の提出を求めます。

5 発注の管理体制と手続き

公的研究費等に係る物品等の発注、見積もり合わせや決裁手続きについては、次のとおり定めます。詳細運用に関する質問は相談窓口の研究支援担当へ確認してください。

① 発注の相談と手続き

- ・金額が **10 万円以上**の支出（物品、旅費・交通費、人件費・報酬、その他）については、有効な不正防止体制を維持する観点から事務担当との事前相談を必要とします。
- ・金額が **10 万円以上**の物品、印刷や業務委託の発注については、**3 社以上**から見積もりを入手の上、執行票に添付してください。なお、製品を取り扱っている業者が一社しかない場合や、合理的な理由により特定の業者に随意発注する必要がある場合など特別の事情があれば、その一社の見積もりに加えて「業者選定申請書」を作成し、添付してください。
- ・金額が **30 万円以上**の場合、発注する前に文書決裁を行う必要があるため、**3 社以上**の見積もり、製品の仕様書（カタログなど）及び価格比較表を記載した「業者選定申請書」を事務担当へ提出してください。随意発注が必要と判断する場合は仕様書及び「業者選定申請書」を提出してください。決裁手続きが完了したら、事務局から連絡しますので、その後に発注手続きを行います。

② 不正防止対策

- ・取引の頻度が高い業者について、事務担当から業者に対し不正防止の重要性を説明するとともに、万一不正が発覚した場合には取引停止もありうることを伝え、誓約書の提出を求めます（インターネットによる取引を除く）。また、特に注意する点として次の事項について留意してください。
 - 研究者が常に**同一業者にのみ発注**している場合（ただし、近隣に、あるいはインターネットで対応可能な類似業者がない場合を除く）。
 - 同一業者のみを利用しないことが不正防止に役立つという観点から、何かを発注する際に**前回利用した業者以外に依頼**できる業者がないか再度検討し、場合によっては事務担当や事務職員、他の研究者に相談したり、インターネットで検索したりすることも効果的です。
 - 特に理由もなく年度末に**大量発注**がある場合は、事前に事務担当と相談します。

6 物品・役務の検収の管理体制と手続き

以下について、納品の際に事務担当が検収を行い、執行票に確認印を押すとともに、機器備品管理台帳に物品の情報及び管理者・保管場所を記録します。なお、機器備品として登録された物品は監査の対象となりますので、保管状態に留意してください。また、以下のもの以外の検収は例外的に研究者本人が行いますが、同一業者から多数の購入件数が多い場合、事務担当が事後確認します。

- ・金額 **10 万円以上**の消耗品（文房具等のまとめ買いを含む）
- ・金額の多寡を問わず、すべての機器備品または書籍（雑誌・新聞を除く）
- ・機器備品の設置に伴う工事の確認（**10 万円以上**）
- ・既設の機器備品の修理費の現物確認
- ・データベースやプログラム、機器の保守点検等の特殊な役務の検収は、事務担当が直接行いますので、納品の際に連絡し、必要であれば関連知識を持つ第三者にも確認してもらいます。
- ・納品書の日付が空欄または手書きにならないよう、業者に対して注意を喚起してください。

7 出張と旅費

旅費に係る不正は、カラ出張や水増し出張の事例があることから、出張が命令どおりに行われたかどうか確実な事実確認を徹底できる体制を整備します。

① 出張の根拠書類

職員等は、出張伺及び証拠書類（学会や発表会、会合などの案内チラシやメール、調査先の相手からの受入れを承諾する文書やメール連絡など）を添付して事務担当へ提出してください。

出張する前に必ず「出張伺」と根拠書類を提出する必要があります。旅費の支給が不要な場合であっても、万一事故等が発生したときに公務で出張していた事実が証明できる重要な書類となりますので必ず事前に提出してください。

② 出張報告書

職員等は、出張後 **2週間以内**に別様式の出張報告書を作成のうえ事務担当へ提出してください。

③ 旅費の支払い方法

旅費は、通常「出張伺」の提出を受けて総務課が金額を計算して支給しますが、一部例外があるので下記の注意事項を確認してください。

鉄道	JR や私鉄の運賃は出張伺に記載した旅程により総務課で計算し支給しますが、職員等が自分で乗車券を事前に購入した場合は出張伺に「JR 運賃不要」と記入し、別途「執行票」を作成のうえ乗車券の領収書を添付してください。
航空	出張伺ではなく、執行票で実費払いまたは請求書払いとします。 なお、出張伺には飛行機による旅程も記入し、「航空機」にも〇で囲んでください。 学外者が海外から空路で渡航する場合、十分に余裕をもって、来日する前に航空券の領収書を郵送してもらった上で、事前にこれを執行票に添付して提出してください。（事前に領収書の PDF を送ってもらい、来日時に実際の領収書を提出してもらう方法も可能です。）
バス・船	総務の旅費担当者に相談してください。
公用車	大学の公用車を使用する場合、精算方法について事務担当に相談してください。
自家用車	借上げ方式は可能ですが、具体的な精算方法について事務担当とご相談してください。
高速料金 燃料代 駐車料金	立替払いした場合は領収書を執行票に添付して提出してください。なお、ETC 料金（クレジットカード払い）についてはカード発行会社の領収書または明細書の該当事項を蛍光ペン等で示して、余白に「原本と相違ないことを証明します。」を記入し、記名・押印の上執行票と一緒に提出するか、NEXCO のサイトから必要な証明書を印刷し、原本証明の上、添付してください。
宿泊料	通常は出張伺を根拠に本学の規程により支給しますが、立替や請求払いの場合は出張伺に「宿泊料は別途支出」と記入し、別に宿泊料の執行票を作成してください。なお、宿泊料が先方持ちの場合や、宿泊料が不要な場合は出張伺に「宿泊料不要」と記入してください。
日当	日当は出張伺を根拠に本学の規程により支給します。
旅費が支給 不要の場合	受入先の相手方が旅費を支給する場合でも、出張伺の事前提出は必要ですので、備考欄に「旅費支給不要」と記入してください。
学外者に支給 する場合	本学教職員以外の旅費支給について、指定様式の旅費計算表（氏名、所属、職位、出発地と到着地、振込口座の情報など）を作成し総務課に提出して旅費の計算を依頼し、旅費が計算・記載された旅費計算表を執行票いに添付してください。 なお、旅費の支給対象者や支給方法によって所得税が発生する場合もあるので、経理課へ事前に確認してください。

④ 旅費の支給基準

旅費は、「学校法人東北芸術工科大学旅費規程」に基づき算出・支給します。職員等に加え、研究活動の一環として旅費の支給を受けるパート・アルバイト職員、RA、学生アルバイト及び学外者（研究協力者や講師等）についても旅費規程に準じて支給します。

⑤ 学外者の旅費について

研究協力者や外部講師の交通費を支給する場合、本学教職員専用の「出張伺」ではなく「執行票」を使用しますが、総務課の旅費担当が事前に旅費を計算できるよう、最初に「**旅費計算表**」を作成します。なお、旅費の支給方法は「口座振込」のみですので、必ず振込口座情報も記入してください（ただし、海外から招聘する場合の旅費は例外的に現金で支給します）。

8 人件費・謝金の支出

謝金（研究への支援者に係る謝金、報酬、賃金など）に係る不正は、出勤表の捏造や改竄、架空雇用の給与の請求や支払われた賃金の還流などの事例があることから、雇用の実態を把握し、実際に作業した人と時間について、請求との不整合がないか確実な事実確認を徹底できる体制を整備します。

① 人件費やアルバイト管理

パート・アルバイト職員	<p>※実際に雇用する前に採用手続きや履歴書などが必要であるので、事前に事務担当に相談してください。なお、雇用者（研究者）と被雇用者との間で「雇用（アルバイト）契約」を取り交わします。</p> <p>原則として報酬は毎月の月末締め翌月 21 日払いとなりますので、当該月の出勤簿を作成・押印の上、翌月 3 日までに執行票と一緒に事務担当に提出してください。なお、社会保険料、雇用保険料や所得税の控除を行う必要がありますので、提出する前に経理課へ確認してください。また、職員 1 名につき執行票を 1 枚作成する必要があります。</p> <p>報酬は口座振込となりますので、採用の際にご本人から「給与振込口座申請書」（様式は総務課にある）を提出してもらい、経理課へ渡してください。</p> <p>振込口座については、可能であれば山形銀行のインターネット支店としてください。これができない場合、山形銀行の他の支店とし、それでもできない場合は他銀行やゆうちょ銀行でも可能です。</p>
RA	<p>大学院生をリサーチ・アシスタント（RA）として採用したい場合は「東北芸術工科大学リサーチ・アシスタントに関する内規」によるので、内規の指定様式を作成の上、事務担当に相談してください。</p> <p>採用後の報酬は月単位で月末締めの翌月 21 日払いです。当該月の出勤簿を作成・押印の上、翌月 3 日までに執行票と一緒に事務担当に提出してください。</p> <p>※「給与振込口座申請書」の提出は上記のとおり</p>
学生アルバイト	<p>学生アルバイトとして学部生や大学院生を雇う場合、手続きは基本的に学科や研究センターの学生バイト手続きと同様で、出勤簿管理も同様に行います。勤務してから支払いまでの期間が伸びないように、勤務期間が終了した時点で速やかに執行票を提出してください。</p> <p>学生アルバイトは 1 枚の執行票に複数名分を記入し提出することも可能です。なお、報酬の支払いは口座振込となります。</p>
一般アルバイト	<p>基本的に学生アルバイトと同様の手続きですが、詳しくは事務担当に相談してください。</p>

勤務管理	パート・アルバイト職員、RA、学生アルバイト及び一般アルバイトの勤務管理については、単発的な学生・一般アルバイト（イベントスタッフなど）を除き、必ず出勤する際に総務課入り口付近に設置してある「研究補助の出勤状況確認簿」に押印してもらい、事務局でも勤務状況を把握できるようにしてください。 また、全ての研究補助職の勤務管理は「アルバイト勤務表」を個人単位で作成し、これを月単位で提出します。通常は翌月 21 日支払いとなりますが、科研費が「補助金」の場合、または「助成金」の最終年度の場合、3 月分の支払いは 3 月末とします。
誓約書の提出	上記の者について、採用するに当たり『研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用に関する行動規範（兼）誓約書』に署名押印してもらい、事務局担当に提出してください。
出勤簿の管理	被雇用者の出勤状況を事務局で確認できるよう、被雇用者は出勤する際に事務局へ立ち寄って出勤状況確認簿に押印することとします。また、勤務状況を現地に確認します。

② 謝金について

講師料などの謝金は、根拠となる資料（講演会やシンポジウムの案内など）を執行票と一緒に提出します。なお、所得税の源泉徴収が必要な場合もありますので、実際の金額の記入方法については経理課担当と事前相談してください。また、支給対象者を海外から招聘する場合、当該国との租税条約に基づく書類の提出を要する場合があります（詳しくは経理課へ）。

9 決裁手続き

① 経理関係

研究者またはパート・アルバイト職員が経理書類（「**執行票**」または「**出張伺**」）を作成し事務局担当に提出し、事務局内で通常の決裁手続きを行います。

経理書類を提出できる者は、研究代表者、研究分担者及び研究費により雇用するパート・アルバイト職員に限定されます。学生などこれ以外の者の経理書類の作成と提出は認められません。

【執行票の作成方法は別途マニュアルを参照】

② 振込手数料・源泉徴収について

請求書に対する支払いなど、振込手数料がかかる場合もありますので、事前に経理課へ確認する必要があります。なお、振込手数料がかかる場合は合計金額の前の行に「振込手数料」と金額を記入して合計金額に加算します。

なお、本来なら手数料がかかる場合であっても、業者によっては振込手数料を必要としない場合もあります。請求書に支払い者が手数料を負担するよう記載がない場合、原則として手数料を振込額から差し引きます。

報酬や一部旅費にかかる源泉徴収（所得税）について、予め経理課担当と相談し、実際の支給額（手取り）に基づく報酬金額を計算します。

③ 業者選定の事前決裁

30 万円以上の支出や、会議費及び海外出張の場合はさらに事務局長以上の決裁を必要としますので、前述のとおり、発注する前に事前決裁を必要とします。

10 支払方法

予算科目	1 枚の執行票には一つの予算科目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のみ記入し、違う予算科目の領収書（同一業者であっても）はそれぞれ別々の執行票に添付します。
領収書	立替払いした場合、領収書を執行票と一緒に提出してください。なお、同一の予算科目で

	<p>あれば何枚でも（異なる業者でも）同じ執行票で提出できますが、表面には複数の記入欄がありますので、領収書毎の内容と金額を記入の上、最後の行に「合計」と合計金額を記入しても構いません。「支払区分」欄は「立替」を選択し、「支払先」欄は業者名と立て替えた者の氏名を記入します。複数業者の場合は代表の社名と「他〇〇社」としてください。</p> <p>例 → 「〇〇〇〇株式会社・山形太郎」、「㈱〇〇〇、他 3 社・山形花子」</p>
請求書	<p>請求書は 1 枚につき 1 枚の執行票を提出します。ただし、同一業者かつ同一予算科目であれば、複数枚を同じ執行票で提出できます。この場合は表面に請求書ごとに内容と金額を記入し、最後の行に「振込手数料」と金額（必要な場合）、またその次の行には「合計」と合計金額を記入してください。</p>
見積書と納品書	<p>高額な機器備品や委託料、サービス提供に対する支払い（印刷費、翻訳料、など）の執行票には必ず見積書及び納品書を添付してください。</p>
クレジットカード・コンビニ払い	<p>インターネットで購入した物品等、個人のクレジットカードで支払うことも可能です。その場合、領収書と納品書を添付してください。領収書が発行されない場合は、①-領収書に代わるものと、②-納品確認ができるものを添付してください。</p> <p>①領収書に代わるもの カード会社から郵送されるカード利用明細書をそのまま添付できます。また、明細書の写しを添付する場合、あるいはネットで発行できる支払い確定後利用明細や領収書を添付する場合、（何度でも同じものを印刷できるため）余白に下記事項を記入してください。</p> <p>・「原本に相違ありません。」の記載 ・日付 ・氏名 ・押印</p> <p>また、コンビニなどで支払った場合にもらう「振込・振替受付票」など、支払者、内容及び金額が確認できるものであれば、添付できます。</p> <p>②納品確認ができるもの（次のいずれでも可能） ・納品書（原本） ・保証書のコピー ・書籍の場合は奥付のコピー（末尾の出版情報記載ページ） ・納品場所と納品物品が確認できる写真等</p>
添付方法	<p>提出された執行票には事務担当が必要事項を追加記入する必要がありますので、領収書や請求書は執行票の一枚目の裏面に糊付けせず、一枚目と 2 枚目の間に挟んでください。数枚ある場合はクリップを使い、小さなレシートなどはコピー用紙の台紙に貼って挟みます。</p>

1 1 誓約書の提出

本学では、科学研究費を含む公的研究費や研究支援金を受ける場合、全ての関係者（研究代表者、分担者、パート・アルバイト職員、RA、アルバイトなど）から『**公的研究費等の不正使用・研究活動の不正行為の防止に関する行動規範（兼）誓約書**』の提出を義務付けています。記載事項を熟読の上、署名押印して事務局担当に提出してください。提出する時期について、研究代表者と分担者は研究費支給期間の初年度に、その他の者は雇用する際に提出してもらってください。

1 2 関連様式の一覧

次の各種様式をご使用ください。本資料の巻末に様式の見本があります。

- ・ 分担承諾書（同一機関用）
- ・ 分担承諾書（他機関用）
- ・ 業者選定理由書
- ・ 執行票
- ・ 出張伺
- ・ 出張報告書様式
- ・ 旅費計算表
- ・ アルバイト契約書
- ・ 誓約書
- ・ 研究補助の出勤状況確認簿
- ・ アルバイト勤務表

1.3 コンプライアンス教育の受講

誓約書の提出と同様に、本学で研究支援金や公的研究費を受ける教員や研究員を対象にコンプライアンス教育（公的研究費説明会）を定期的に行っています。内容は、年一度の研究者や補助職員を対象とする科研費説明会に加え、文部科学省監修の倫理教育教材をインターネット等で受講することとしています。説明会は、全関係者が一斉に集まることは多忙なスケジュールのため難しいため、研究室単位や個人単位で実施します。時期については事務担当から個別に連絡しますので、必ずご出席ください。

コンプライアンス教育の目的と主な内容は次の通りです。

目的	<ul style="list-style-type: none"> ① 事務担当者及び研究者の共通理解と問題意識の向上 ② 科学研究費等への応募方法の理解度向上と応募書類の効率的な作成方法の取得 ③ 研究活動および研究経費における倫理観の醸成と不正防止の強化 ④ 各種報告書類の作成方法と提出時期に関する理解の向上
内容	<p>I 科学研究費</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 科学研究費制度の概要 ② 科学研究費制度の流れ ③ eRadと科研費電子申請システム、操作手引きや操作手順 ④ 応募書類の作成方法 <p>II その他の研究支援制度</p> <p>III 研究経費の適正な使用と不正防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 不正防止の取り組み → 意識、組織、制度 ② 不適切な経理の現状 ③ 事例紹介 ④ 応募資格制限改正 ⑤ 会計検査院の指摘（検収と業者選定） ⑥ 現地調査（意識、環境、把握、対策） <p>IV 研究活動の倫理と不正防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「捏造」、「改竄」と「盗用」 ・対象範囲 → 研究活動に携わる全関係者 <p>V 不正が発生した場合の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査 ・結果公表 ・懲戒手続き ・賠償について <p>VI 本学の研究費の応募と受給の状況</p>
文部科学省コンテンツ	<p>文部科学省が制作しYouTubeで公開しているコンテンツ『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）』（1時間）は次のURLから再生できますので、必ずご覧ください。</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=QAKDSc8rV6s&list=PLGpGsGZ3lmbBG5YBlv3MsFkz-HVZ-YNXh&index=2</p> <p>併せて、文部科学省制作のPDF（印刷可能）は次のリンクにてご覧ください。</p> <p>http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1350200.htm</p> <p>研究機関における不正使用事案の公開HP</p> <p>http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm</p>
科学技術振興機構（JST）のDVD	<p>科学技術振興機構が提供するDVD『THE LAB』では、皆さんがインタラクティブムービーの主要キャラクターとなり、将来に多大な影響をもたらしかねない、研究倫理に関する判断を行います。このシミュレーションは、研究不正を防ぐ方法、メンターの責任、データお取扱い、著者の責任、疑わしい研究活動など、「責任ある研究活動」に関するトピックを取り上げています。 DVDは研究センター事務局にてお貸しします。</p>
『研究活動のお勧め』	<p>本学関係者（全教職員や学生など）を対象に研究費制度や不正防止に関するパンフレットをPDF形式で下記URLからダウンロードできます。研究者やパート・アルバイト職員のみならず、研究活動の一環としてアルバイトとして雇用する学生にも読んでもらってください。</p> <p>http://www.tuad.ac.jp/disclosure/research/</p>

14 研究倫理

論文を執筆・投稿する際のルール（査読、データの提供と保管、その他）を守り、また依頼があった場合は査読やピアレビューに積極的に協力してください。

万一、自らの研究成果に疑義が生じた場合を想定し、研究データは最低 10 年間保存し、要請があった場合にいつでも開示できるようにすることが義務付けられており（「学校法人東北芸術工科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」）、研究データの保存状況の確認は内部監査の対象となります。

15 モニタリングの在り方

公的研究費等の適正な管理のため、法人全体の視点から、次に掲げるモニタリング体制を整備します。

- ① 各担当部署は、物品等の納品検収、研究への支援者の勤務状況の確認及び出張の事実確認などの日常業務の自己点検を行います。
- ② コンプライアンス推進室をコンプライアンス推進責任者の下に設置し、推進室ではコンプライアンスを含む不正防止計画が適正かつ効果的に行われているか検証します。

16 研究活動の不正防止対策

- ① 盗用、改竄及び捏造を自らしないことはもちろん、同僚の研究活動についても、ピアレビューを通して確認し、組織としての共同責任を果たすことは、一人ひとりの研究者の義務であることを意識します。
- ② 同様に、指導する大学院生、PD、研究生や学部生の研究活動も評価、確認します。
- ③ 大学の構成員全員が研究倫理の意識を持ち、向上させるために定期的に研究倫理教育を受講します。
- ④ 論文を執筆・投稿する際のルール（査読、データの提供と保管、その他）を守り、また依頼があった場合は査読やピアレビューに積極的に協力します。
- ⑤ 万一、自らの研究成果に疑義が生じた場合を想定し、研究データは最低 10 年間保存し、要請があった場合にいつでも開示できるようにします。

その他

この指針は、令和 4 年 10 月 11 から施行し、令和 4 年 10 月 1 日から適用します。