

核融合科学研究所における不正使用防止計画の実施計画

制定 令和5年10月31日 研究教育改善室コンプライアンス委員会決定

改正 令和7年10月31日

1. 目的

核融合科学研究所（以下「研究所」という。）における，自然科学研究機構公的研究費等不正使用防止計画（以下「不正使用防止計画」という。）を実施するための計画（以下「実施計画」という。）を以下のとおり策定する。

2. 責任体系の明確化

- (1) 研究所に不正使用防止責任者を置き、大学共同利用機関法人自然科学研究機構における公的研究費等取扱規程（以下「公的研究費等取扱規程」という。）第4条第1項3号の規定に基づき、所長をもって充てる。
- (2) 不正使用防止責任者を補佐するため、公的研究費等取扱規程第4条第1項4号の規定に基づき、不正使用防止副責任者を置き、副所長、技術部長及び管理部長をもって充てる。
- (3) 不正使用防止副責任者は、不正使用防止責任者の指示の下、次の役割を果たさなければならない。
 - ①公的研究費等の運営・管理対策を実施し、その実施状況を確認すること。
 - ②不正使用防止教育を実施し、その受講状況を管理すること。
 - ③公的研究費等の管理・執行状況等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導すること。
 - ④啓発活動を実施すること。
- (4) 上記の者の役割等をホームページで公表する。
- (5) 不正使用の防止への取り組みに関する研究所の方針及び意志決定手続きをホームページで公表する。

3. 情報発信・共有化の推進

- (1) 公的研究費等のルール等について、研究所内外からの相談を受け付ける窓口を、公的研究費等取扱規程第8条の規定に基づき、設置する。
- (2) 不正使用への取り組みに関する基本方針等をホームページで公表する。

4. 環境整備

不正使用防止計画で定められた公的研究費等の運営，管理及び不正使用防止教育について以下のとおり取り組む。

(1) ルールの明確化

- ① 公的研究費等の運営・管理に関わるすべての構成員（以下「すべての構成員」という。）にとって分かりやすいルールを定める。また、実態と乖離していないか点検し、必要に応じてルールの見直しを行う。
- ② すべての構成員を対象にそれぞれの職務に応じて周知するとともに、科学研究費補助金の公募に係る説明会や新規採用職員の採用時等にも周知する。

(2) 職務権限の明確化

研究者等と事務職員の権限と責任を明確にする。また、適切な職務分掌を定め、実態と乖離しないようにする。

(3) 構成員の意識向上

- ① すべての構成員に、自身が取り扱う公的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正使用に当たるのか理解させるため、不正使用防止教育及び啓発活動を実施する。
- ② 不正使用防止教育の実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握するとともに、未受講者に対して個別に受講の連絡を行うなど、すべての構成員に受講させる。
- ③ 実効性を確保するため、すべての構成員に対し、受講の機会等に誓約書の提出を求める。誓約書の提出がない場合は、公的研究費等の運営・管理に関わることができないこととする。なお、誓約書については別に定める。

(4) 相談体制等の整備

- ① 研究所内外からの告発等の通報窓口を、大学共同利用機関法人自然科学研究機構における公的研究費等の不正使用に関する通報窓口規程（平成19年自機規程第72号。以下、「不正使用通報窓口規程」という。）第3条の規定に基づき設置し、ホームページで公表し周知を図る。
- ② 不正使用に係る情報は、不正使用通報窓口規程第4条の規定に基づき、統括管理責任者及び最高管理責任者に報告する。

(5) 研究費の適正な運営・管理活動

- ① 予算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する。また、予算執行が当初計画から著しくかけ離れていないか確認し、必要に応じて指導を行う。
- ② 物品等の検収を確実に実施するため、研究者に対して物品等の検収の流れについて説明する。
- ③ 検収は原則として検収センターが実施する。検収センターの検収が困難で、検収業務を省略する例外的な取扱いとするものについては、検収方法を別に定め、定期的に抽出による事後確認を実施する。

- ④取引業者に対して物品等の検収の流れについて説明するとともに、必要に応じて誓約書の提出を求める。なお、誓約書については別に定める。また、不正取引を行った場合の処分方針について周知を図る。
- ⑤換金性の高い物品については、必要に応じて少額資産と同様の管理を行う。
- ⑥旅行者が旅行を完了し出張報告（所外勤務報告書等）を提出する際、次に掲げる用務内容により資料等の添付を徹底する。なお、必要に応じて旅行者に事実確認を行い追加資料の提出を求める。
 - (i)学会出席等の場合は、大会要旨や当日配布される資料の一部を添付する。
 - (ii)研究打合せ等の場合は、出張報告（所外勤務報告書等）に用務内容とともに打合せの相手方の所属・氏名を記述する。
 - (iii)航空機を利用した出張の場合は、領収書及び搭乗を証明するものを添付する。
- ⑦謝金による業務実施を行う場合は、事前に謝金業務の実施伺いを提出させ業務を把握するとともに、業務実施後は謝金実施報告書を提出させ、その業務内容を事務担当者が確認する。
- ⑧非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、事務担当者が、採用時や、定期的に面談や出勤簿等の確認を行う。

5. モニタリング

- (1)自然科学研究機構監査室と不正使用防止計画の推進を担当する者とが連携し、機構内相互監査体制による実効性のある監査を実施する。また、不正使用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。
- (2)定期的に監査や業務の体制及び問題点の把握に努め、必要に応じて実施計画を見直す。