

○公益財団法人東京都医学総合研究所不正行為等防止計画

平成 27 年 3 月 23 日
26 医学研第 1437 号

改正 2020 年 4 月 1 日 2020 医学研第 11 号 2022 年 6 月 17 日 2022 医学研第 382 号
2023 年 6 月 30 日 2023 医学研第 476 号 2024 年 7 月 10 日 2024 医学研第 543 号
2025 年 3 月 25 日 2024 医学研第 1692 号

1 理念

生命科学における不正行為は科学の本質を妨げるものであり、研究に対する社会の信頼を損なうなどその影響は大きい。また研究費の不正使用等は資金の供給者である社会の人々に対する裏切り行為であり、科学研究者に対する信頼を根底から損なうものである。

公益財団法人東京都医学総合研究所（以下「医学研」という。）は、真理に忠実かつ高い倫理性を保持しながら自由かつ独創的な質の高い研究をひたすら追求する立場に立ち、透明性の高い研究環境を創出するため、不正行為及び研究費の不正使用（以下「不正行為等」という。）の防止に率先して取り組んでいくために不正行為等防止計画（以下「防止計画」という。）を策定する。

2 目的

防止計画は、公益財団法人東京都医学総合研究所公正な研究活動を確保するための行動規範の趣旨を踏まえ、医学研の研究活動に関し、不正行為等を防止するための具体的な方策を定め、推進していくことを目的とする。

3 推進体制

研究者の不正行為及び研究費不正使用等の防止に関する要綱に基づき、以下の体制により不正行為等の防止に取り組む。また、財団不正行為等防止委員会がこの防止計画を策定し、その実施を推進する。

(1) 理事長は、最高管理責任者として医学研における公正な研究活動の実施及び研究費の適正な執行（以下「公正な研究活動の実施等」という。）に関する管理及び運営について最終的な責任を負い、次の役割を担う。

①不正防止対策の基本方針（「公益財団法人東京都医学総合研究所公正な研究活動を確保するための行動規範」及び「公益財団法人東京都医学総合研究所不正行為等防止計画」をいう。）を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、(3)以下に定める統括管理責任者・研究倫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不正行為等を防止する方策が実施できるよう、適切にリーダーシップを

発揮する。

- ②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っては、重要事項を審議する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。
 - ③自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取り組みを促すなど、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。
- (2) 副理事長は、理事長を補佐し、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、その業務執行に係る職務を代行する。
 - (3) 所長は、統括管理責任者として財団における公正な研究活動の実施等について統括し、不正防止対策の基本方針に基づき、具体的な対策及び実施計画を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を理事長に報告する。ただし、所長に事故があるとき、又は欠けたときは、理事長が指名する者がその職務を代理する。
 - (4) 副所長は、研究倫理推進責任者とコンプライアンス推進責任者を分任する。
 - ①研究倫理推進責任者は、不正行為等を抑止する環境づくりに関して不正行為等を防止する方策の実施状況を把握するとともに、研究倫理教育の計画立案、実施及び評価を行い、実施状況を所長に報告する。
 - ②コンプライアンス推進責任者は、研究費の運営管理に関して不正行為等を防止する方策の実施状況を把握してプロジェクト等を管理・監督するとともに、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、実施状況を所長に報告する。
 - (5) プロジェクトリーダー、研究室長、ゲノム医学研究センター副センター長、社会健康医学研究センターユニットリーダー、感染症医学研究センターユニットリーダー、基盤技術支援センター動物実験開発室長及び研究技術開発室長、知的財産活用支援センター長、病院等連携支援センター連携推進室長及び分子病理・ヒストロジー解析室長、独立研究員、庶務課長及び研究推進課長（以下「プロジェクトリーダー等」という。）は、研究倫理推進員及びコンプライアンス推進員としてプロジェクト等に所属する職員等を指導・監督するとともに、不正行為等を防止する方策の実施についてプロジェクト等を統括する。
 - (6) 事務局長は、統括管理副責任者として所長を補佐するとともに、研究費の管理・執行が適正に行われているか等をモニタリングし、所長及び副所長へ報告する。
 - (7) 監事は、次の各号に定める事項について機構全体の観点から確認し、理事長に意見を述べるものとする。
 - ①不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について。
 - ②研究費の管理・執行が適正に行われているか等のモニタリングや内部監査によって明らか

かになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかについて。

4 職員等の責務

医学研の職員及び医学研の研究活動に携わるすべての者（以下「職員等」という。）は、不正行為等は許さないという意識を強く持ちながら日々の研究活動を行う。

5 不正行為等防止のための取組

(1) 医学研実験ノートの実運用

① 考え方

研究・実験の客観的な記録を日々適切に記録することによって、不正行為（ねつ造、改ざん、盗用並びに不適切な投稿及び出版、不適切なオーサiership）の発生源を断ち、研究の適正性を確保する。

② 運用

(a) 医学研実験ノートを研究員に配付し、事務局において番号管理する。

(b) 記述にあたってのルールを策定する。

- ・ 消せないペンを使用し、プリントアウトしたものを貼付する際には割り印等により改ざんができないようにする。
- ・ 空ページはクロスアウトする。
- ・ 実験者以外のカウンターサインは原則としてプロジェクトリーダーが行うこととし、週一回以上の頻度で確認・署名をする。（プロジェクトの状況によってはリーダーが指定した研究員でも可）
- ・ 電子データについては原則としてプロジェクト・研究室ごとに共有HDを購入するなどして一元管理をする。
- ・ 電子ファイルについては、ファイル名を実験ノートに記載する。X線フィルム・バインダーに収納するデータ等についても電子ファイルと同様にファイル名をつけて実験ノートに記載する。
- ・ 査読者のコメントに対応するため、過去のデータを再解析した場合、あるいは大幅な変更を加えた場合には、実験ノートの新しいページに行った作業内容を、電子データ等の保管場所とともに記載することで、実験ノートに研究履歴ノートとしての側面を持たせる。

(c) 実験ノートは原則医学研で保管し、必要な場合にはコピーにより対応する。

(2) 論文の事前点検

① 考え方

医学研の研究者論文に関し、主である画像等に不正行為等がないことを発表前に確認する。

② 対象論文

医学研の研究者が責任著者（以下「責任著者」という）となっているSランクの雑誌に投稿し、revise 段階になった原著論文すべてを対象とする。

③ 点検体制

財団不正行為等防止委員会の下に論文事前点検部会（以下「部会」）を設置し、所長、所長が指名した副所長、財団等不正行為防止委員2名及び事務局長で行う。

④ 点検内容

点検は主である画像等を中心とし、実験ノート等のデータを元に、画像の切り貼りや改ざん等の不正行為等がないか、筆頭著者または責任著者からのプレゼン方式で確認する。

⑤ 点検期間

点検は概ね2週間以内で完了するものとする。

(3) 研究倫理教育

① 考え方

研究者としての規範意識を向上していくため、研究倫理に関する知識を定着、更新させるための教育を実施する。

② 実施内容

文部科学省等関係機関で作成した研究倫理教育プログラムを参考に、e-ラーニング等を活用するなどして、定期的に研究者全員に受講させ、履修状況を把握する。

6 研究費の不正使用防止のための取組

(1) コンプライアンス教育

外部研究費の執行において研究者が遵守すべき事項、事務局との連絡調整等を一つ一つ具体的に明示した手引書を作成するとともに、説明会を開催して全員に周知徹底を図る。

(2) 具体的な取組

① 適切な予算の執行管理

- ・発注段階から支出財源を特定するため、研究者が発注した内容を事務局にも送る。
事務局では執行管理簿を作成して予算の推定差引の状況を管理できるようにする。
- ・執行状況を毎年9月末と12月末に確認するようにし、執行率が低い研究種目については研究者に研究計画の遂行に問題がないかを確認する体制を図る。

② 物品等の発注限度額の見直し

- ・実施原義による請書の作成が必要となる予定価格100万円未満を研究者発注の限度額とする等、所費ルールをベースとした見直しを行い、運用を図る。

③ 科研費等による雇用者の適切な管理

- ・科研費等による雇用の手続き及び出勤状況の管理についてはすべて事務局で行う。

④ 換金性の高い物品管理

- ・パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、図書等、換金性の高い物品については、事務局で管理台帳を作成し番号管理をする。また、科研費で購入したことを示すシールを作成（管理番号も明示）し、添付をしてもらう。
- ・金券類については、購入してその場で払い出す場合には受領書等を提出してもらえば可とする。ただし、購入した金券類を金庫等で保管し、必要な都度払い出す場合には管理台帳を作成する。

⑤ 研究者の出張管理

- ・研究者の出張の状況を適切に把握するため、出張復命書の記入例を作成し、宿泊先（〇〇ホテル等）の記入を追加する他、研究打ち合わせ等の場合には相手方の所属・氏名、打ち合わせ先も記入してもらうようにする。
- ・旅費の重複支給を防ぐため、医学研所属でなく他機関所属の客員・協力研究員や研究協力者の出張については出張日のサービスについて所属機関に確認を必ず取るようにする。

(3) 内部監査体制の強化

(2)①～⑤の取組の実施状況をモニタリングするため内部監査体制を強化するとともに、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に監査を実施する。

附 則（2020年2020医学研研第11号）

この計画は、2020年4月1日から施行する。

附 則（2022年2022医学研研第382号）

この計画は、2022年7月1日から施行する。

附 則（2023年2023医学研研第476号）

この計画は、2023年7月1日から施行する。

附 則（2025年2024医学研研第1692号）

この計画は、2025年4月1日から施行する。