

令和2年度東京都立産業技術大学院大学
研究費不正使用防止計画

東京都立産業技術大学院大学研究費の不正使用防止に関する規則第4条に基づき、以下のとおり令和2年度東京都立産業技術大学院大学研究費不正使用防止計画を定める。

今後、この計画に基づいて不正使用防止に取り組み、実施状況を検証しながら、また、不正を発生させる要因の把握と対応策の検討をさらに進め、毎年度、計画の内容を見直していく。

なお、この計画は策定から次年度の計画を策定するまで有効とする。

1 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因・問題点	対応策	実施時期
(1) ルールの明確化と周知 ルールがわかりづらく、その解釈について統一的な運用ができていないため、事務処理に混乱が生じるおそれがある。また、ルールと運用実態とが乖離するおそれがある。	① コンプライアンス教育については、研修の有用性の向上と受講者の負担軽減の両立を目指し、一般財団法人校正研究推進協会（APRIN）のeラーニングシステムを活用し、研究費不正使用防止対策研修を研究費に携わる全教職員に実施する。 ② 会計事務の制度変更、研究費で支出可能な範囲などの使用ルール等について、教員向けの説明会を開催し、周知する。	随時
(2) 関係者の意識の向上 研究者、事務職員ともに不正使用防止の取組に対する認識が不十分である。	① 競争的資金等の運営・管理に係る新規教職員に対し、確認書等の提出を求める。確認書等には、不正を行わないこと、機関の規則遵守・違反時の責任負担を記載する。 ② 不正使用防止等の情報を伝達する研究費だよりを発行する。	随時

	<p>③ 新規取引業者に対して、本学の不正使用防止に係る取組や会計ルールについてリーフレット等を配布し、理解を促進させ、不正を行った際のペナルティ、発見時の相談・通報窓口等を周知するとともに、機関の規則遵守や内部監査への協力、取引停止要件や構成員からの不正行為依頼に対する通報義務について記載した確認書の提出を依頼する。</p> <p>④ 管理部管理課において物品購入に関する書類について定期的に確認調査を行い、不正使用防止の取組を継続的に実施する。</p> <p>⑤ 連絡事項のほか研究費の不正に関する事例等を教員に周知することにより、不正使用防止に関する教職員の意識の向上を図る。</p> <p>⑥ 会計事務処理の説明と不正使用防止の研修を兼ねた会計事務担当者向け説明会に参加する。研究費の適正な執行を確保するためにも、法人の固有職員の採用を計画的に進めるとともに、高い専門知識を有する大学職員の育成を行う。</p> <p>⑦ 科学研究費助成事業の応募に関する説明を兼ねて教員に対する不正使用防止についての研修を行うなど、様々な機会をとらえてルールの周知・徹底と不正使用防止に関する意識の啓発に努める。</p> <p>⑧ 研究の現場での問題点の把握、事務処理上の課題の共有等により、研究者と事務職員の相互理解を促進させる</p>	随時
--	--	----

2 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因・問題点	対応策	実施時期
(1) 予算執行状況の把握 教員と事務局との間で発注・予算執行状況に係る意思疎通が不十分である。	① 教員が発注時に提出する「発注情報等通知書」等、研究費関係書類の使用・提出について、教員に対し周知徹底を図る。 ② 研究費の執行状況照会システムの利用を促進するため、改めて学内に周知する。 ③ 臨時職員雇用ルール変更内容の周知及び新様式利用の徹底 ④ 法人カード使用ルールの周知徹底	随時 随時 随時 随時
(2) 計画的な予算の執行 研究期間終了時または年度末における予算消化を目的とした調達等がなされるおそれがある。	① 事務局で予算の執行状況を適宜各教員に周知し、予算の計画的執行を促す。	随時
(3) 適切な用途での利用 研究テーマと物品購入等の関係が不明瞭で、研究テーマにそぐわない予算執行がなされるおそれがある。	① 予定されている物品の購入等について、各教員の研究テーマに照らし合わせ疑義がある場合は、事前に事務局において用途を確認するとともに、その是非を検討する。	随時
(4) 物品等の発注・検収業務 支払いの段階まで事務局が教員による発注や納品の事実を把握していないと、適正な予算執行ができないおそれがある。	① 物品検収業務マニュアルの作成や定期的な研修を実施し、物品研修業務を適切に遂行する。換金性の高い物品について引き続き事務部門での管理の徹底を行う。 一定の取引実績（回数・金額等）や機関におけるリスク要因・実効性を考慮したうえで、誓約書の提出を求める。誓約書等には、機関の規則遵守や内部監査等への協力、取引停止要件や構成員の不正行為依頼の通報義務について記載する。	随時

	<p>② 取引実績のある業者情報をリスト化し、教員間で共有することで、特定業者からのみ汎用的な物品を購入するなどの偏った取引を避ける。</p> <p>③ 50万円未満の物品購入等については、発注権限を教員に委譲する一方、発注時に「発注情報等通知書」を教員が事務室へ提出し、それに基づき検収を行う。</p> <p>④ 納品場所が遠隔地で書面により検査した案件は、帰着後に現物確認を実施する。</p> <p>⑤ 50万円以上の物品購入等については、教員に発注権限はなく、購入する場合は「購入等依頼書」を事前に事務局に提出してもらうよう教員に周知徹底を図る。</p> <p>⑥ 教員からの請求・支払書類は事務職員がとりまとめ、発注情報等通知書に基づく物品検収受付簿とチェックを行った上で、会計担当へ提出することで、検収印のないものは支払いができないようにする。また、検収後一定期間が経過しても請求のないものは、会計担当が状況の確認を行う。</p> <p>⑦ 他大学における契約手続きの運用状況等を調査し、発注・契約業務の一層の改善について検討する。</p>	随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時
(5) 臨時職員の勤務時間管理 担当教員が臨時職員の勤務時間管理を行っており、事務局の関与がないと、カラ雇用等が行われるおそれがある。また、出勤簿等に業務内容の記載がないと、勤務実態の把握が困難となる	<p>① 出勤簿を事務室に置き、臨時職員の出勤時に、その日の勤務時間と氏名を自署させた上で、事務職員が日々出勤状況を確認・押印する。勤務時間管理簿の管理は引き続き担当教員が行う。</p> <p>② 臨時職員に対して、雇用開始日に、事務職員から研究費の不正使用防止の取組について研修を実施する。</p>	随時 随時

	<p>③ 担当教員等は、臨時職員の業務内容について、勤務時間管理簿に具体的に記述し、確認の上、押印又はサインする。事務職員は、支払処理の際、勤務時間管理簿の時間と業務内容について確認する。</p> <p>④ 臨時職員の勤務状況確認等の雇用管理について、教員に法人のルールの周知を徹底する。</p>	随時 随時
(6) 出張状況等の把握 出張の事実確認について、事務局によるけん制効果が及んでいないと、カラ出張、旅費の水増し請求等が発生するおそれがある。	<p>① 旅費規則において、出張計画には用務内容の記載を依頼しているため、事務部門での実施状況の確認ができる体制にある。平成30年度の不正を受けて、様式の周知及び使用を徹底し、命令権者が旅行の内容、出張先、相手方、出張期間、支給旅費及びこれらの関連等を教員の研究テーマに照らし合わせて精査する。</p> <p>② 出張終了後、就業規則に基づき、出張報告書による出張内容の命令権者等への報告を実施することで出張状況を把握する。</p> <p>③ 出張旅費精算時に旅行の事実を検証可能な書類（証憑）提出を徹底する。</p> <p>④ 出張報告書に最低限記載すべき事項等について周知を図る。</p> <p>⑤ 教員の出張状況について事務局で一覧表を作成し、その適正な把握に努める。</p> <p>⑥ 学生の同行を伴う教員の出張については、教員並びに学生に対して確認書を提出させることで適正な出張となるように注意喚起する。また、学生に対しても教員と同様に出張状況等の把握をする。</p>	随時 随時 随時 随時 随時 随時

3 モニタリングの実施

不正発生要因・問題点	対応策	実施時期
不正使用防止計画に基づき、モニタリングを実施する体制	① 文部科学省が実施する調査について、機関として協力する。	随時

<p>が十分に整備されていない。また、自己監査等の項目に不正使用防止の視点が必ずしも入っていない。</p>	<p>② 内部会計監査規程に基づき自己監査を行う。自己監査では、理事長が本法人の職員のうちから監査員及び立会人を指名し、物品・契約・旅費、その他帳簿及び証拠書類に関する事項等について監査を実施し、監査員は理事長に監査報告する。</p> <p>③ 自己監査において、不正使用防止計画の項目について検証を行う。</p> <p>④ 自己監査の際には、書類による確認だけでなく、臨時職員の勤務実態の確認も行う。</p> <p>⑤ 研究費不正使用防止対策推進室において、不正使用防止計画についての実施状況を確認し、必要に応じて見直すことにより、これらを常に適切なものに保つ。</p>	<p>随時 随時 随時 随時</p>
---	--	--------------------------------