

2024年度東京都市大学における公的研究費に係る不正防止計画

東京都市大学は、文部科学省の「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）」による競争的研究費等の適正な運営・管理を行うため次のとおり不正防止計画を策定する。

第1節 機関内の責任体系の明確化

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策	既存取組の強化	新規取組
競争的研究費に関する本学の責任体系の不明確等による運営・管理機能の低下	最高管理責任者は学長、統括管理責任者は副学長（研究担当）、コンプライアンス推進責任者は各学部長・研究所長・事務部門各局長、コンプライアンス推進副責任者は各学科主任教授・事務局関連部局各部長として、東京都市大学における研究活動に関する運営及び管理体制において役割、責任の所在・範囲と権限を定め、その内容をホームページに掲載し学内外に公表・周知する。	<p>■最高管理責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機関全体を統括し、研究活動について最終責任を負う。 ・不正防止対策の基本方針を策定し、周知するとともに実施するために必要な措置を講じる。 ・統括管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管理・運営が行えるよう適切にリーダーシップを発揮する。 ・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り、重要事項を審議する役員会・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。 ・自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、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。 <p>■統括管理責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最高管理責任者を補佐し、研究活動について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持ち、基本方針に基づき機関全体の具体的な対策の策定・実施、報告を行う。 ・コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組を行う。 ・競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定・実施する。 ・不正防止計画推進部署とともに不正防止計画を策定し、実施する。 <p>■コンプライアンス推進責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部局等の運営・管理について実質的な責任と権限を持ち、統括管理責任者の指示の下、自己の管理監督又は指導する部局等において、コンプライアンス教育、適切な管理・執行のモニタリングとその改善指導を行う。 ・統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。 ・統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。 <p>■コンプライアンス推進副責任者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス推進責任者の指示に基づき、担当する学科等における不正行為の防止に関する運営・管理に取り組む。 		

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策	既存取組の強化	新規取組
競争的研究費のルールと運用実態が乖離している	競争的研究費等に係る使用ルールを実態と乖離しないように毎年見直し、ルールの明確化、統一化を進め適切な運用を図る。	学会参加（発表、情報収集等）を出張目的とした出張時の事実確認資料として、当日学会会場の受付時に配布ではなく、学会申込時等事前配布（参加者において印刷等の上、当日会場へ持参）のタイプの学会参加証のみ提出があった場合には、学会参加の事実確認ができない為、当日学会会場で配布の資料やプログラム、会場にて撮影した写真等の提出を求め	○	
ルールの全体像を体系化し、競争的研究費の運営・執行管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知されていない	研究者の利便性、使用ルールと手続き等の理解向上を図る為、「競争的研究費使用マニュアル」と「予算執行GUIDE」の統合版並びに「旅費システムマニュアル」を毎年度更新・発行し、ルール変更や内部監査等の指摘事項があった場合には、随時見直しを行うとともに周知徹底を図る。	同左		
	学術研究推進部研究支援課に相談窓口を設置し使用ルール等に関する個別相談に応じる。	同左		
研究費の不正使用問題に対する関係者の意識が低い	統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に不正使用問題や不正防止対策の理解や意識の向上を目的としてコンプライアンス教育を行い、機関全体で不正を防止する風土を形成する。なお、コンプライアンス教育の実施にあたっては内部監査等の結果も踏まえ、機関全体として同様のリスクが発生しないように教育の内容を見直していく。	実施時期：6月下旬（教育教材配布） 教育教材内容 ・他機関における不正事案 ・不正が発覚した場合の機関への影響 ・不正事案に関連した運用、執行ルール執行事務手続き ・告発等の制度について ・不正が発覚した場合の懲戒処分等について ・不正が発覚した機関への配分機関における措置について ・本学の不正防止対策等		
	統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、コンプライアンス教育と相互に補完する形でコンプライアンス教育の内容を踏まえて意識の向上と浸透を図ることを目的とし、構成員全体に対して啓発活動を行い、不正防止に向けた意識付けを広く頻繁に繰り返し行う。なお、啓発活動の実施にあたっては内部監査等の結果も踏まえ、機関全体として同様のリスクが発生しないように啓発活動の内容を見直していく。	実施時期：四半期毎（4・7・10・1月） 啓発活動内容 ・全学メールにて競争的研究費の使用説明会（「予算執行GUIDE」の統合版の説明）録画の配信 ・全学メールにて不正防止意識の向上と浸透の為の資料の配信 ・内部監査の結果報告及び結果を踏まえた課題や問題点の共有 ・不正防止ポスターの掲示、チラシの配布		

第3節 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

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策	既存取組の強化	新規取組
不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価されていない	研究活動の不正防止推進委員会と内部統制室との連携及び監事との情報交換等を行い不正防止計画を策定・実施する。また、内部監査の指摘事項や他機関で発生した不正事例を参考に不正防止対策の見直し・検討を随時行い、不正発生要因を物品費、旅費、人件費・謝金等に分類し体系的に整理・評価する。	同左		

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策	既存取組の強化	新規取組
当初計画からの予算執行の遅れや年度末近くの集中的な予算執行	事務部門は予算の執行状況を確認し、必要に応じて研究計画の進捗状況の確認を行う。	科研費は科研費システム、国プロは事業毎の指定の収支簿において予算の執行状況の確認を行う。		
	事務部門は執行率が低い研究者へ執行を促す。特に執行率が低い研究者には理由と年度内の予算執行計画の確認を行う。	メーリングリストにて計画的な予算執行を促すメールを配信するとともに特に執行率が低い研究者に対しては個別に理由や今後の執行計画の確認を行う。		
	事務部門は発注段階での支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握する。	支出予算の記載項目がある事務部門提出の事前申請書類以外の研究者発注案件については、発注書に予算財源の記載を求める。		
	各部局等に設置するコンプライアンス推進責任者もしくはコンプライアンス推進副責任者は構成員が適切に管理及び執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善指導する。	上半期及び下半期に各1回、コンプライアンス推進責任者は科研費については科研費システム、国プロについては事業毎の収支簿を確認し、自部門構成員の予算執行状況等のモニタリングを行い、実施件数、モニタリング結果を統括管理責任者へ報告を行う。		
研究者の年度での予算使い切りの意識	繰越手続き等について説明及び年度末の駆け込み執行について注意喚起している。	同左		
【発注・検収体制】 研究者が発注・検収を行うことによる業者との癒着・預け金等	<u>発注部署と検収部署の分離を図るため、発注は施設部施設課、検収は財務部財務課で実施する。</u> <u>研究者による発注は、一式の価格（見積総額）が10万円未満の物品購入に限り認めている。10万円以上については事前申請を必須としており、事務部門の承認後に発注をしている。研究者による発注の際は、発注書等を必須とし、納品の際に発注書等を基にした検収センター（事務部門）での検収を原則として必須としている。但し、「劇物、毒物、危険物、薬品」の調達金額の多寡に関わらず事前申請としており、承認後、事務部門での発注としている。</u>	同左	○	
	取得価格が10万円以上の機器備品については管理担当部署が「備品台帳」の作成、ラベルの貼付、納品検収に加え、事後の現品実査を実施の上、管理する。	同左		
	頻繁に取引のある業者には不適切な関係が生じる可能性が高いと考えられることから、一定の取引実績（取引件数、金額）を考慮した上で誓約書の提出を求める。	同左		

<p>【物品費】 換金性の高い物品の転売等</p>	<p>換金性の高い物品（パソコン・タブレット）は機器備品の該当金額に満たない場合でも管理担当部署が「公的研究費物品台帳」の作成、「公的研究費購入物品シール」の貼付、納品検収に加え、事後の現品実査を実施の上、管理する。</p>	<p>同左</p>		
<p>【人件費】 非常勤雇用者の勤務実態の確認が不十分</p>	<p>雇用に関わる書類は事前申請とする。</p>	<p>同左</p>		
<p>【人件費】 非常勤雇用者の勤務実態の確認が不十分</p>	<p>アルバイト業務管理システムで他業務との重複を確認する。 各キャンパスの人事担当部署等に出勤簿を設置し、出勤時に非常勤雇用者のサインをもらい出勤の確認を行う。また、毎月の支払い手続きの際、業務従事日誌と出勤簿の勤務日等の突合を行う。 毎月の給与処理時に勤務事実の確認を行うとともに、無作為抽出により勤務実態に関するヒアリングを行い、申請書どおりの正しい勤務事実であるのかを確認すると同時に、必要に応じて注意喚起を行う。</p>	<p>同左</p>		
<p>【謝金】 用務内容等の確認が不十分</p>	<p>謝金申請に関わる書類は電子決裁システムによる事前申請とし、謝金の用務内容等の確認を行う。 用務終了後は電子決裁システムによる用務内容の報告書の提出を求め、内容を確認後支給を行う。</p>	<p>同左</p>		
<p>【旅費】 出張日程等の事実確認や出張内容等の確認が不十分</p>	<p>出張申請は事前申請とし、申請書類に学会の開催通知・プログラム等のお出張に係る資料の添付を義務付け、旅費担当部署にて用務や経路の妥当性、他の出張申請との重複について確認を行う。 報告書と出張の事実確認資料（学会等の参加証の写、議事録、搭乗券の半券等）・領収書等の所要経費を証明する書類の提出を義務付け、出張の事実や価格の妥当性等の確認を行った上で、研究者へ旅費の支給を行う。 旅行業者への業務委託等により、出張者が支払に関与（立替払）する必要のないシステム（J's NAVI NEO）を運用する。</p>	<p>同左</p> <p>報告書と出張の事実確認資料（学会等の参加証の写、議事録、搭乗券の半券等）・領収書等の所要経費を証明する書類の提出を義務付け、出張の事実や価格の妥当性等の確認を行った上で、研究者へ旅費の支給を行う。 出張目的が学会等への参加となっている出張に関する中止/変更の届出が提出された際には、総務課にて、概算での支払がされている場合の旅費の戻入分と併せて、参加費の返金有無についても確認を行う。 学会参加（発表、情報収集等）を出張目的とした出張時の事実確認資料として、当日学会会場の受付時に配布ではなく、学会申込時等事前配布（参加者において印刷等の上、当日会場へ持参）のタイプの学会参加証のみ提出があった場合には、学会参加の事実確認ができない為、当日学会会場で配布の資料やプログラム、会場にて撮影した写真等の提出を求めらる。</p> <p>同左</p>		

第5節 情報発信・共有化の推進

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策	既存取組の強化	新規取組
競争的研究費の不正防止の取組内容について周知されていない	ホームページ、 <u>予算執行GUIDE</u> への記載、競争的研究費使用説明会にて周知を行う。	同左		
相談・告発窓口が周知されていない	ホームページ、 <u>予算執行GUIDE</u> への記載、競争的研究費使用説明会にて周知を行う。使用方法に関する相談があった場合には適正な使用の指導・助言を行う。	同左		

第6節 モニタリングの在り方

不正発生要因	不正発生要因の防止計画	具体策	既存取組の強化	新規取組
モニタリングが不十分で不正発生リスクが存在する	内部統制室と研究活動の不正防止推進委員会が連携して不正発生要因の分析を行う。	同左		
	毎年度定期的にルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているのかチェックを行う。	同左		
	不正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。	同左		
	コンプライアンス推進責任者もしくはコンプライアンス推進副責任者により各部署構成員が適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等のモニタリングを行い、必要に応じて改善を指導する。	上半期及び下半期に各1回、コンプライアンス推進責任者は科研費については科研費システム、国プロについては事業毎の収支簿を確認し、自部門構成員の予算執行状況等のモニタリングを行い、実施件数、モニタリング結果を統括管理責任者へ報告を行う。		