

令和6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（平成19年10月31日19法人規則第12号）第4条に基づき、次のとおり令和6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、策定した日から次年度の計画を策定する日まで有効とする。

第1節 機関内の責任体系の明確化

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
1 競争的研究費等の運営・管理に係る責任体系の明確化			
(1)	機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。	最高管理責任者は学長をもって充て、強力なリーダーシップの下、研究費不正使用防止のための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。	随時
(2)	最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。	統括管理責任者は事務局長をもって充て、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、機関全体の具体的な対策を策定及び実施する。	随時
(3)	機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。	コンプライアンス推進責任者は研究科長をもって充て、研究費（競争的研究費等を含む）の運営・管理に関わる全ての所属する構成員に対し、研究コンプライアンス研修（公的研究費の取扱い）の受講にとどまらず、意識の向上と浸透を図ることを目的とした啓発活動を定期的実施する。	随時
2 監事に求められる役割の明確化			
(1)	監事は不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。	監事と連携し、不正防止計画の内容について適宜意見交換を行う。	随時
(2)	監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明ら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を確認し、意見を述べる。		

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）			
(1)	コンプライアンス推進責任者は、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。	一般財団法人公正研究推進協会（APRIN）のeラーニング（単元：公的研究費の取扱い）を活用する。なお、eラーニングは毎年度受講とし、合格点がでるまで実施する。 また、不正防止関連の要点をまとめた資料や不正事例集を配付配付し、研究機関におけるルールや不正防止の取組等について周知する。【継続】	随時
(2)	コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。		
(3)	実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。		
(4)	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、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、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。	研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員に、確認書の提出を求める。確認書には、不正を行わないこと、機関の規則遵守、規則違反時の責任負担、適正かつ効率的に研究費を使用及び管理することについても誓約を記載している。【継続】	随時
(5)	コンプライアンス推進責任者は、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。	不正防止関連の要点をまとめた資料や不正事例集などを定期的に配付する。周知に際しては四半期に1回程度の頻度で学内会議や学内掲示板、メールなどを活用し、構成員の意識向上に取り組む。 2 大学1 高専で連携を強化し、啓発活動に係る資料の内容をブラッシュアップし、より効果的な啓発活動を実施する。【強化】	各四半期
(6)	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定し、教職員に周知するとともにホームページに公開する。	随時
2 ルールの明確化・統一化			
(1)	競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、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う。	文部科学省の通知等や学内の運用実態と「研究費の取扱い」を点検し、ルールについて学内の運用実態に合わせ、適宜見直しを行い、ルールの統一や更新を図る。	随時
(2)	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。		

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
(3)	ルール全体の全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。	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定期的開催し、周知する。また、以下の手引きを構成員に配付周知する。 ・研究費の取扱い（2024年度版） ・会計の手引き ・契約事務の手引き ・旅費の手引き ・法人職員ハンドブック	随時
(4)	競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。	「研究費の取扱い」に基づき、学生を指導する立場の教員からルールを周知するとともに、必要に応じて所管の事務組織が支援する。	随時
3 職務権限の明確化			
(1)	競争的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、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	規則等や職務分掌で定める。また、適宜職務分掌の見直しを行っている。	随時
(2)	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。		
(3)	各段階の関係者の職務権限を明確化する。		
(4)	職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。		
4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化			
(1)	機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。	コンプライアンス教育の一環で、不正防止関連の要点をまとめた資料を配付しており、不正の告発等の制度についても記載し周知している。また、ホームページに通報窓口の連絡先、具体的な利用方法を掲載・公開する。	随時
(2)	不正に関わる情報が窓口担当者等から迅速かつ確実に最高責任者に伝わる体制を構築する。	東京都立産業技術大学院大学研究費の不正使用に係る調査手続等に関する取扱規程第6条で定める。	—
(3)	以下のアからオを含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。	—	—
	ア 告発等の取扱い 告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。 また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。	東京都立産業技術大学院大学研究費の不正使用に係る調査手続等に関する取扱規程第6条で定める。	—

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
	イ 調査委員会の設置及び調査 調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。	東京都立産業技術大学院大学研究費の不正使用に係る調査手続等に関する取扱規程第8条で定める。	—
	ウ 調査中における一時的執行停止 被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。	東京都立産業技術大学院大学研究費の不正使用に係る調査手続等に関する取扱規程第12条で定める。	—
	エ 認定 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。	東京都立産業技術大学院大学研究費の不正使用に係る調査手続等に関する取扱規程第12条で定める。	—
	オ 配分機関への報告及び調査への協力等 1) 機関は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。 2) 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。 3) また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。 4) 上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。 5) また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。	東京都立産業技術大学院大学研究費の不正使用に係る調査手続等に関する取扱規程で定める。	—
(4)	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。	調査等は規程に基づき運用し、手続きに関与する者の義務等について東京都立産業技術大学院大学研究費の不正使用に係る調査手続等に関する取扱規程第17条で定める。	随時
(5)	懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。	東京都立産業技術大学院大学研究費の不正使用に係る調査手続等に関する取扱規程第17条で定める。	—

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

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置			
(1)	機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「防止計画推進部署」という。）を置く。	研究費不正使用・研究活動不正行為等防止対策推進室において、全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。	6月～3月
(2)	防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。		
(3)	防止計画推進部署は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。	防止計画推進部署は、監事との連携を強化し、不正使用防止計画策定時及び計画に見直しが必要と判断された場合、随時意見交換を行う。	随時
2 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施			
(1)	防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、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する。	法人の内部監査部門と連携し、機関全体の状況を整理し評価する。	随時
(2)	最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。	研究費不正使用防止対策推進室にて、研究費不正使用防止計画を策定する。	随時
(3)	不正防止計画の策定に当たっては、上記(1)で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。	研究費不正使用防止対策推進室にて、研究費不正使用防止計画を策定する。	随時
(4)	部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。	研究費不正使用防止計画に基づき、コンプライアンス教育や啓発活動等を実施する。	随時

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
(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。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、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る。	財務会計システムにより予算執行状況をモニタリングし、必要に応じて事務担当者から教員へ確認を行う。	随時
(2)	発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。	財務会計システムの発生源入力により教員自身が購入依頼の段階で支出財源をシステムへ入力、システムから出力される帳票を契約原議とし、印字される支出財源を確認する。	随時

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
(3)	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。	公的機関等を除き、1件あたりの取引金額が10万円以上となる取引実績のある業者に対し、確認書の提出を求める。確認書には、本法人の規則遵守や内部監査への協力、不正が認められた場合の取引停止処分や構成員からの不正行為依頼の通報義務について記載する。確認書を提出した業者については、学内専用ネットワークに一覧を掲載周知する。	随時
(4)	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。	<p>① 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」等を教員が事務室へ提出し、それに基づき検収を行う。</p> <p>② 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、購入する場合は財務会計システムによる購入1次申請書及び「発注情報等通知書」等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>③ 原則、事務室で納品物品を受領し、検収(検査)を行うことで、業者による納品物品の持ち帰りを防ぐ。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>④ 教員からの請求・支払書類は事務職員がとりまとめ、財務会計システムによる購入1次申請書及び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>	随時
(5)	ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節3の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。		
(6)	また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。		
(7)	特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。	検収方法として、有形の成果物がある場合は書類審査及び機能実査を実施、有形の成果物がない場合は検査員が立会い等による現場確認を実施する。	随時

	ガイドラインに基づく取組項目	対応策	実施時期
(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、原則として事務部門が実施する。	<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 研究費で雇用する臨時職員に対して、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> <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を徹底する。</p>	随時
(9)	換金性の高い物品については、適切に管理する。	取引価格 10 万円以上の物品については資産台帳で管理する。10 万円未満の物品でも、換金性の高い物品と指定されたものは、管理簿で管理する。	随時
(10)	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。	<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。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情報を共有し、その適正な把握に努める。</p>	随時

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
		⑥学生の同行を伴う教員の出張については、学生を指導する立場の教員から学生に対してルールを周知し、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。	

第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
(1)	競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。	担当ごとに相談等を受け付ける窓口を設置している。	—
(2)	競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。	不正防止に関する方針等についてHPで公表する。	随時

第6節 モニタリングの在り方

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
(1)	競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	東京都公立大学法人内部会計監査規程2条に基づき、法人の内部監査部門（総務部総務課監査・内部統制係）が内部会計監査を実施する。内部会計監査では、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。	随時
(2)	内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。	法人の内部監査部門（総務部総務課監査・内部統制係）の対応に従う。	随時
(3)	内部監査部門は、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かなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。	(1)と同様。	随時
(4)	内部監査部門は、上記(3)に加え、第3節1の防止計画推進部署との連携を強化し、同節2「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、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。	(1)に加えて、内部会計監査の際には、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実施する。また、内部会計監査において、不正使用防止計画の項目についても検証を行う。	随時

ガイドラインに基づく取組項目		対応策	実施時期
(5)	内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図る。	法人の内部監査部門（総務部総務課監査・内部統制係）の対応に従う。	随時
(6)	内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。	東京都公立大学法人監事監査規則第8条に基づき、法人の内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。	随時
(7)	機関は、第7節1「文部科学省が実施すべき事項」(3)に掲げる調査について協力することとする。	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
(8)	内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。	法人の内部監査部門からの内部会計監査結果については、関係者と共有し、不正防止に向けた意識付けや類似事例の再発防止を徹底する。	随時