

2019 年度 東京都立産業技術高等専門学校研究費不正使用防止計画

東京都立産業技術高等専門学校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 2019 年度東京都立産業技術高等専門学校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。

第 1 節 機関内の責任体系の明確化

第 2 節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

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(※)	対 応 策	実施時期
(1) ルールの明確化・統一化		
① 競争的資金等の運営・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、常に見直しを行う。	運用の実態に合わせて見直しを行った「研究費の取扱い(2019 年度版)」を、会計担当事務職員、研究支援担当事務職員及び教員等に配布・周知する。	2019/5 配布 2020/3 見直し
③ ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・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。	購入の手続き、研究費で支出可能な経費の範囲などの使用ルールについて、教職員向けの説明会等において周知する。	随時
(3) 関係者の意識向上		
① 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。	コンプライアンス研修実施を継続し、受講状況及び理解度の把握、受講率・研修効果の向上を推進する。昨年度より開始した新システム（APLIN）を活用し、 <u>関係する教職員全員を対象とした e-learning の受講を徹底する。【強化】</u>	2019/4 (着任者)～ 2020/3(全員)
② 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。	全教員が集まる教職員会議等に合わせて、教員に対する不正使用防止についての研修を行うなど、ルールの周知・徹底と不正使用防止に関する意識向上のための啓発を行う。	

③	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、競争的資金等の運営・管理等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・管理等に係る全ての構成員に対して、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について記載する。	随時
---	--	---	----

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

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(※)		対 応 策	実施時期
(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定			
②	不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。	2019年度 研究費不正使用防止計画を策定する。	2019/7
(2) 不正防止計画の実施			
①	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。)が、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。	「研究費不正使用防止検討委員会 兼 研究費不正使用防止等に係る部会」において、不正使用防止計画を推進する。	随時
②	最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正使用防止計画の進捗管理に努めるものとする。	教員に対する不正使用防止についての研修を行う際に、最高管理責任者が率先して対応する旨の表明を行うとともに、ホームページへの掲載を行う。	随時

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

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(※)		対 応 策	実施時期
	第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。	毎事業年度に行う自己監査(8-9月)、監査法人による監査(1-2月)を通じて、適正な予算執行及び第三者(監査法人)によるチェックを行う。	2020/3
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。	研究費の執行状況照会システム、管理簿による状況の把握を行うとともに、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。	支出財源を明記した購買請求書等の提出を依頼する。	随時
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。	取引業者に対し、不正な取引に関与した場合の処分方針を周知し、一定の取引回数等の抽出条件を定めた上で、リスク要因・実効性等を考慮し、法人として誓約書等の提出を求める。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
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。	「物品検収制度」に基づき、管理課会計系の物品検収員によって全件履行（納品）確認を行う。	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（2）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。	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が、この場合のルールを明確にし、教員への十分な説明を行う。	2019/4 (着任者)及び 随時
⑥	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。	納品場所が遠隔地でも必要な検収業務を実施する。固定資産・少額資産の場合は納品検収後、資産管理ラベルを貼付するルールを遵守する。	随時
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
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。	採用時には勤務条件を事務部門から説明する。出勤簿・勤務時間管理簿の内容においても事務部門にて月次でチェックし、自己監査でも雇用状況の確認や非常勤雇用者に対してヒアリングを実施する。	随時

⑨	換金性の高い物品については、適切に管理する。	取得価額 10 万円以上の物品については、資産台帳で管理、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。内部監査において、実地監査（現物実査）を行う。	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。	旅費規定に基づき、 <u>出張旅費精算時には、出張の事実を検証可能な証拠書類の提出を求める。【強化】</u> また、事務部門において研究者の出張計画実施状況等を確認し、 <u>出張前には提出書類の確認と、新様式の周知及び使用を徹底する。【強化】</u>	随時

第5節 情報発信・共有化の推進

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(※)		対 応 策	実施時期
①	競争的資金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。	法人として事前相談の受付窓口（経営企画室企画財務課、総務部総務課、総務部会計管理課、産学公連携センター）間の情報連絡会を実施し、異例取扱事例等の情報共有、事例集作成等を行う。	随時
②	競争的資金等へ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。	競争的資金等への不正への取組に関する機関の方針等をホームページ上で公表する。	随時

第6節 モニタリングの在り方

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(※)		対 応 策	実施時期
①	競争的資金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。	内部会計監査規程に基づき自己監査を実施する。本法人の職員のうちから指名した監査員が物品・契約・旅費、その他帳簿及び証拠書類に関する事項について監査を実施し、理事長に監査報告をする。	2020/3
②	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、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。	内部会計監査規程に基づき自己監査を実施する。本法人の職員のうちから指名した監査員が物品・契約・旅費、その他帳簿及び証拠書類に関する事項について監査を実施し、理事長に監査報告をする。	2020/3

③	内部監査部門は、上記②に加え、第3節(2)の防止計画推進部門との連携を強化し、同節(1)「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。	内部会計監査規程に基づき自己監査を実施する。本法人の職員のうちから指名した監査員が物品・契約・旅費、その他帳簿及び証拠書類に関する事項について監査を実施し、理事長に監査報告をする。また、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実施する。さらに、自己監査においては、不正使用防止計画の項目についても検証を行う。	2020/3
⑤	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。	公立大学法人首都大学東京監事監査規則(平成17年度法人規則第45号)に基づき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
⑥	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

※上記計画の番号は、文部科学省が公表した自己点検チェックシートの番号体系を活用している。欠番は現時点で対応が完了している項目である。