

2024 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 2024 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、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。

(注) 下記計画の番号・項目は、文部科学省「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」(以下「ガイドライン」という。)に基づく「機関に実施を要請する事項」の番号・項目を活用している。無記載・欠番は現時点で対応が完了している項目である。

「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)」(令和 3 年 2 月 1 日改正)

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・管理に関わる責任体系の明確化			
(1)	最高管理責任者が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っている。	最高管理責任者の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。【継続】	随時 年度末まで
(3)	コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の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、定期的に啓発活動を実施している。	コンプライアンス推進責任者は、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。【継続】	随時 年度末まで

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している。	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。 <u>修了証の有効期限（3年）を迎える教員に対して、昨年度に引き続き、一般財団法人公正研究推進協会（APRIN）のe-learning研修を順次再実施する。【継続】</u>	2024/4 （着任者）～ 2025/3（全 員）
(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している。	<u>関係する職員についても、引き続きe-learning（APRIN）研修の受講を徹底する。【継続】</u>	
(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ている。	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。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
(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している。	啓発活動は、コンプライアンス研修の内容を補完し、意識の向上と浸透を図ることを目的として、構成員全体に対して定期的実施する。 <u>2大学1高専で連携して内容のブラッシュアップを図り、研究費不正使用防止ポスターの掲示や学内システム等を利用するなど、より一層効果的な啓発活動を実施する。（四半期に1回程度）【強化】</u>	各四半期
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常に見直しを行っている。	運用の実態に合わせて見直しを行った「研究費の取扱い（2024年度版）」を、会計担当事務職員、研究支援担当事務職員及び全教員等に配布・周知する。	2024/4 配布 2025/3 見直し
(3)	ルール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している。	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
(4)	競争的研究費等により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している。	「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。【継続】	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

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			
(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、実施状況を確認している。	「研究費不正使用防止等に係る部会」および「研究費不正使用防止対策推進室会議」において、不正使用防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を策定・推進する。【継続】	2024/6～ 2025/3
(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ている。	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、ならびに、ガイドラインに基づく令和6年度「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出時など、随時意見交換を行う。【継続】	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している。	法人の内部監査部門と常に連携し、他機関の動向や監査結果などを踏まえ、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。【継続】	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、2024年度研究費不正使用防止計画を策定する。	2024/7～8

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
	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。	毎事業年度に行う内部監査（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。	2025/3
	研究費の執行に関する書類やデータ等は機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする必要がある。	東京都公立大学法人経理規程に基づき、研究費の執行に関する帳簿及び伝票は10年、証拠書類は7年間適切に保存し、必要に応じて検証を受けられるようにする。【継続】	随時

(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ている。	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している。	支出財源を明記した執行状況照会システムによる購買申請や、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ている。	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、運用している。	「検査事務要綱」に基づき、管理課会計係の検査員及び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。	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。	2024/4 (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している。	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している。	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、内部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、財務会計システム及び管理簿で管理する。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、出張旅費精算時には、引き続き出張の事実を検証可能な証拠書類の提出を求める。 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、出張前には指定様式による提出書類の確認を徹底する。	随時
(12)	旅費の支払に当たっては、コーポレートカードの活用や旅行者への業務委託等により、研究者が支払に関与する必要のない仕組みを導入することが望ましい。	「研究費の取扱い」に則り、すでに法人クレジットカードにて旅費の支払を行い、法人による契約行為として航空券等の手配（業者払い）を行っている。【継続】	随時

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している。	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)	競争的研究費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している。	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

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、実施している。	内部会計監査規程に基づき内部監査を実施する。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。	2025/3

(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。 【継続】	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っている。	東京都公立大学法人内部会計監査規程に基づき、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。	2024/8～ 2025/3
(4)	内部監査部門は、上記(3)に加え、第3節1の防止計画推進部門との連携を強化し、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している。	東京都公立大学法人内部会計監査規程に基づき、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、内部監査の際には、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、内部監査においては、不正使用防止計画の項目についても検証を行う。	2024/8～ 2025/3
(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。 【継続】	随時
(6)	内部監査部門と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、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるよう、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っている。	東京都公立大学法人監事監査規則(平成17年度法人規則第45号)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などで構成員に対し定期的の開示し、不正使用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。【継続】	随時

