2026年度東京都立大学における研究費不正使用防止計画

東京都立大学研究費の不正使用防止に関する規則第5条第4項に基づき、以下のとおり2026年度東京都立大学研究費不正使用防止計画を定める。当計画に基づき不正使用の防止に取り組むことに加え、実施状況の検証・不正発生要因の把握・対応策の検討を行い、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）に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」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,以下ガイドライン）

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		計画における対応策	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			
【最高管理責任者について】			
104	最高責任者が自ら、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。	年度末まで
【コンプライアンス推進責任者について】			
109	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、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督している。	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所属する構成員に対し、研究コンプライアンス研修の受講や確認書の提出を求め、受講・提出状況を管理監督する。研修受講推進・確認書提出の督促・指導については、直接又は事務組織を通じて行う。	案内以降 年度末まで
110	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、直接あるいは事務組織を通じて、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に実施する。	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		計画における対応策	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）			
【コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画の策定について】			
201	統括管理責任者は、コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画を策定している。	統括管理責任者は、コンプライアンス教育と啓発活動について相互に補完する形で実施計画を策定の上、実施。また、構成員全体に対し、不正防止に向けた意識付けを広く頻繁に繰り返し行う。	年度末まで
【コンプライアンス教育の実施について】			
202	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に、コンプライアンス教育を実施し、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明している。	コンプライアンス教育と倫理教育（研究活動ガイドラインに基づく取組）を一本化し、「研究コンプライアンス研修」として毎年の受講とする。一般財団法人公正研究推進協会（APRIN）のeラーニングシステム（単元：公的研究費の取扱い）を活用する。8月から行っていた受講案内を7月に早めることで受講可能期間を延長し、受講率100%を目標とする。研修受講対象者に対しては、eラーニング教材の学習に加え、東京都立大学における不正防止関連の要点をまとめた資料を送付し、自主学習を促す。事故事例についても周知し、研究機関におけるルールや不正防止の取組等の理解にも対応する。 各種説明会等においても、研究費不正使用防止等に係る説明を都度実施予定。	案内以降 年度末まで
【競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】			
205	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、誓約書等の提出を求めている。	東京都立大学研究費の不正使用防止に関する規則第8条に「研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員は、別に定める確認書を学長に提出しなければならない。」と規定されており、研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員に対して確認書の提出を求める。オンラインでの提出手段も導入。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の誓約を記載している。	随時
【啓発活動の実施について】			
208	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、意識の向上と浸透を図り、不正根絶に向けた継続的な啓発活動（不正防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正事案（他機関の事案も含む）及び不正発生要因等に関する検討と認識の共有を可能とするものなど）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に実施する。 対象者リストを活用した「研究費の取扱い」の要点や注意点・不正事例・研究費の不正使用防止に向けた取組み等に関する資料の送付、研究費不正使用防止のポスター掲示、監査での指摘事項の送付、法人ポータル（学内システム）を利用した啓発資料の掲載等、四半期に一回程度実施する。	各四半期
209	啓発活動は、不正を起こさせない組織風土の形成のために、全ての構成員を対象として組織の隅々まで行き渡るような方法で実施している。		

2　ルールの明確化・統一化			
218	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っている。	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。	年度初め 更新・配布 年度末見直し
【ルールの周知について】			
220	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。	下記のとおり全体像を体系化した手引き集を説明会等を以て全ての構成員に分かりやすい形で周知する。 1.ルールの全体像を体系化した手引き集を作成 ・「研究費の取扱い」（電子データ）全教職員が閲覧可能 ・「会計の手引き」（電子データ）全教職員が閲覧可能 ・「契約事務の手引き」（電子データ）全教職員が閲覧可能 ・「旅費の手引き」（電子データ）全教職員が閲覧可能 ・「法人職員ハンドブック」（電子データ）全教職員が閲覧可能/（冊子）全職員に配布 2.毎年、ルールの全体像を解説する説明会を開催 ・会計事務説明会、契約事務説明会 ・科研費応募説明会 3.大学ホームページでの情報発信 ・関連規則・規程や様式等の掲載	年度初め 更新・配布 年度末見直し
221	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をするとともに、必要に応じて所管の事務部門が支援する。	随時
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			
【告発窓口等について】			
227	不正の告発等の制度について、機関の構成員に対して、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底している。	eラーニングによるコンプライアンス教育（研究コンプライアンス研修）の周知時に、東京都立大学における不正防止関連の要点をまとめた資料を送付し周知徹底する。各種説明会等においても学外の弁護士に委嘱し通報窓口を設置しており、気がついた場合は通報するよう説明する。東京都立大学の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。	案内以降 年度末まで

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		計画における対応策	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			
302	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・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。	前回計画策定時～次回計画策定時まで
303	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、必要な情報提供を行い、体制整備等チェックリスト作成時、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に、随時意見交換を行う。	随時 計画策定時

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		計画における対応策	実施時期
【予算執行状況の把握について】			
401	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している。	発注において、財務会計システム（研究費の契約・支出・執行状況照会システム）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、事務部門へ提出。印字される支出財源を確認する。	随時
【予算執行状況の検証等について】			
402	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。	事務部門が財務会計システム（研究費の契約・支出・執行状況照会システム）により予算執行状況をモニタリングし、特に著しい予算執行遅延の発生や長納期特注品がないかの状況確認を実施する。	随時
403	正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度等を積極的に活用している。	正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、配分機関の定める繰越制度等を当該教員に事務部門から説明のうえ、積極的に活用する。	随時
404	研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底している。	教員に事務部門から、日本学術振興会の科研費ハンドブックを用いて、研究費を年度内に使いきれずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを説明する。また、本計画を大学ホームページ及び学内ポータルサイトにて掲載し、本項目を以て周知徹底する。	随時
【業者に提出を求める誓約書等について】			
407	業者に対し、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。	契約締結時、新規に東京都公立大学法人に対して口座登録を依頼する取引業者に対して、支払金口座振替依頼書と一体の様式となっている確認書へのチェックを求める。 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表を掲載・周知し、契約の際にはその一覧表を参考にするよう周知する。	随時

【物品・役務の発注業務について】			
415	物品・役務の発注（調達）に関し、予算の執行状況の把握・分析結果により、予算の適正執行を促すほか、調達データの分析を通じて特定の業者との関係などに注力することでリスクに応じた対応が図られているのかを検証している。	東京都公立大学法人内部会計監査規程第2条に「監査（第1条にて「本法人における内部会計監査(以下「監査」という。)」と記載。）は、理事長が予算執行事務及び会計事務全般について、本法人の職員のうちから監査を行う職員(以下「監査員」という。)を命じて各予算執行単位(以下「執行単位」という。)を監査させることにより行うこととする。」と定められており、当該規程に基づき内部会計監査を毎事業年度実施している。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する。	毎年度8～9月
【物品・役務の検収業務について】			
417	検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認している。	検収（検査）は、各予算執行単位に所属する職員から指名された検査員により契約書、仕様書、設計書その他の関係書類と納入された現物及び書類を照合する。据え付け調整等の設置作業を伴う契約についても、設置後に検査員が現場で検収（検査）する。	随時
【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】			
424	業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などを防止するための具体的な対策を講じている。	東京都公立大学法人固定資産管理規程第12条に「固定資産等を取得した場合は、資産管理責任者は速やかに当該固定資産等を固定資産台帳に登録しなければならない」と規定され、また、同規程第3条に「前条の固定資産に属さない資産のうち、第1条の目的に基づいて管理されるべき資産については、少額資産として資産台帳を設け、固定資産に準じた取扱いをするものとする。」と規定されており、取得価額10万円以上の物品については、取得後に速やかに資産台帳に登録するとともに資産管理票を貼付けて管理を行っている。	随時
【特殊な役務に関する検収について】			
430	有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックしている。	有形の成果物がある場合については、検査・検収の際、書類審査及び機能実査を実施している。また、東京都公立大学法人内部会計監査規程に基づき、本法人職員から指名された監査人による内部会計監査を毎事業年度実施している。その際、専門部署による書類審査により事後確認を行うこととしている。書類審査では、特殊な役務の契約内容(設計、開発、運用・保守等)ごとに、あらかじめ定めている提出書類の確認を行う。	毎年度8～9月
431	成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行っている。		
【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】			
432	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。	非常勤雇用者(臨時職員)については、出退勤に係る記録内容を事務部門にてチェックしている他、内部会計監査でも雇用状況の確認や非常勤雇用者(臨時職員)へのヒアリングを実施する。 また、非常勤教員については、東京都公立大学法人教職員の出退勤記録並びに出退勤簿及び出退勤簿兼出講管理簿整理等に関する規程第3条に基づく。	随時 毎年度8～9月
433	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行っている。	各予算執行単位事務室及び各研究室単位で管理されている出退勤に係る記録内容を事務部門にてチェックしている。また、内部会計監査では、雇用状況の確認ができる書類等を提出させ、内部会計監査でも非常勤雇用者(臨時職員)へのヒアリングを実施する。 なお、採用の際には出退勤及び業務内容の管理方法を伝える。	随時 毎年度8～9月
【換金性の高い物品の管理について】			
434	換金性の高い物品については、競争的研究費等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理している。	東京都公立大学法人固定資産管理規程第12条に「固定資産等を取得した場合は、資産管理責任者は速やかに当該固定資産等を固定資産台帳に登録しなければならない」と規定され、また、同規程第2条に「前条の固定資産に属さない資産のうち、第1条の目的に基づいて管理されるべき資産については、少額資産として資産台帳を設け、固定資産に準じた取扱いをするものとする。」と規定されており、取得価額10万円以上の物品については、取得後に速やかに資産台帳に登録するとともに資産管理票を貼付けて管理を行う。 「研究費で購入する「換金性の高い物品」の取扱いについて(通知)」に基づき10万円未満の物品でも、パソコン等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他、内部会計監査においても実地監査をしている。	随時 毎年度8～9月
【研究者の出張計画の実行状況等について】			
435	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制としている。	旅費規則等に基づき、出張旅費の請求・精算時に必要書類の提出を求める。必要書類の提出ができない場合には、事情を確認するため、経理事務管理者がヒアリングを行う。	随時 毎年度8～9月
436	研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行っている。		

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	計画における対応策	実施時期
【不正発生要因の分析、監査計画の立案について】			
604	内部監査部門は、防止計画推進部署と連携して、ガイドライン第3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不正発生要因を分析している。	東京都公立大学法人内部会計監査規程第2条に「監査（第1条にて「本法人における内部会計監査(以下「監査」という。)」と記載。）は、理事長が予算執行事務及び会計事務全般について、本法人の職員のうちから監査を行う職員(以下「監査員」という。)を命じて各予算執行単位(以下「執行単位」という。)を監査させることにより行うこととする。」とされ、また、同規程第2条第2項に「監査を補完することを目的として、各執行単位の経理事務管理者等は、現金及び預金の管理並びに研究費の執行内容を対象に、自己点検を実施することとする。」と定められており、これ基づき、内部会計監査・自己点検を実施する。 内部会計監査については、防止計画推進部署と連携・情報を共有し、ガイドライン第3節2「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえて作成した内部会計監査チェックシートを使用して監査を実施、自己点検においても自己点検マニュアルを使用することにより、一定の基準のもと監査を行い実態に即して不正発生要因を分析する。 把握した不正発生要因に応じて、効率化・適正化を図るため、内部会計監査チェックシートの重点監査項目の見直し等を実施して監査計画に反映させる。	毎年度8～9月
605	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等を通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図っている。		
606	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っている。	本学においては、監事・会計監査人（監査法人）・内部監査部門が年に数回程度、報告会を実施し、三者間での情報共有やディスカッションの機会を設けている。主に当該年度の監査の進捗状況や計画、検討課題を共有する連絡会として実施しているが、特に専門的知見を有する監事、監査法人との連携強化を更に進め、内部監査の計画に反映させていくことで、内部監査の実効性を高めていく。	年度末まで
【リスクアプローチ監査について】			
609	内部監査部門は、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。	内部監査部門の内部会計監査とは別に、各予算執行単位において、四半期毎に自己点検を行っている。執行管理する前年度の研究費の課題数の3%の件数について、当該年度の研究課題からサンプルを抽出し、自己点検の対象としている。四半期毎の実施であるため年間で概ね10%となり、日本学術振興会使用ルールに沿った方法を採用している。 不正に繋がる恐れのある事例に気が付いた場合には、内部監査部門において重点的にサンプル抽出し、監査を実施する。	各四半期
【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】			
610	研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせている。	（610から614まで） 東京都公立大学法人内部会計監査規程第2条に「監査（第1条にて「本法人における内部会計監査(以下「監査」という。)」と記載。）は、理事長が予算執行事務及び会計事務全般について、本法人の職員のうちから監査を行う職員(以下「監査員」という。)を命じて各予算執行単位(以下「執行単位」という。)を監査させることにより行うこととする。」と定められおり、当該規程に基づき内部会計監査を毎事業年度8～9月に1回実施している。 ①通常監査（書類の調査） 科学研究費補助金等に関する内部監査として、当該研究機関に所属する研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題数の約10%の件数を前年度交付課題から抽出。 ②特別監査（書類の調査に留まらず、現地確認、研究代表者へのヒアリングを含めた厳密な調査） 通常監査の研究課題のうちの約10%の件数を前年度交付課題から抽出。 また、各部署（予算執行単位）においては四半期毎に、「自己点検チェックシート」を基に「自己点検」を行っており、自己点検結果を記入した当該様式を、内部監査部門も内部会計監査時に確認する。	毎年度8～9月
611	研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して出張の目的や概要についてヒアリングを行っている。		
612	非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行っている。		
613	納品後の物品等の現物確認を行っている。		
614	業者の帳簿との突合を行っている。		
615	その他（610から614までの方法以外）の方法による監査を実施している。	内部監査部門が行う内部監査として、日本学術振興会使用ルール(補助金分・基金分・一部基金分)に基づき研究課題数の概ね10%程度に対して通常監査を、さらにそのうち10%程度に対して特別監査を実施(検査対象の研究課題の抽出に当たっては、交付金額の多い課題等を中心に、過去に監査対象とした研究者や学部等に偏りが無いように実施)しているが、こうして抽出した研究課題を担当する研究者が経費を執行した証拠書類を基に、あらかじめ設定した検査項目等について確認する。不正が懸念されるような重大な課題等が発見された場合には、その懸念が考えられる部署を重点的に検査対象とするなど、抽出方法を見直す。	各四半期
【監事及び会計監査人との連携について】			
616	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っている。	東京都公立大学法人監事監査規則第8条「監事は、会計監査人と密接な連携を保ち、情報交換を行い、効率的な監査を実施するように努めなければならない。」に基づき連携強化が図られており、内部監査部門は、法人内部で実施する監査の実施方針や結果について、監事、会計監査人（監査法人）に報告を実施する。 また、年に数回程度、報告会を実施し、内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について三者間での情報共有やディスカッションを行う。主に当該年度の監査の進捗状況や計画、検討課題を共有する場として開催する。	随時

【コンプライアンス教育における取扱いについて】			
617	内部監査による結果及び指摘に対する機関としての対応策について、コンプライアンス教育や啓発活動を活用するなどにより、構成員に対して周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底している。	内部会計監査終了後は監査報告として取りまとめ、各経理事務管理者に報告し、類似事例の再発防止を徹底する。	随時