

平成 23 年 12 月 28 日  
23 首都大管学第 7 8 1 号学長決定

### 平成 23 年度首都大学東京研究費不正使用防止計画

首都大学東京研究費の不正使用防止に関する規則第 4 条に基づき、以下のとおり平成 23 年度首都大学東京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。

#### ◆平成 23 年度の実施内容

##### ○ 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正発生要因・問題点	対応策	実施時期
(1) ルールの明確化・統一化 ルールと運用実態の乖離が指摘されている。また、担当課による解釈の相違から来る事務処理の混乱が生じる恐れがある。	<b>【継続実施】</b> ① 「研究費の取扱いについて（手引き）」を作成し、会計事務担当事務職員及び教員に配布する。 ② 各部局の教員等からなる「研究費等不正防止対策検討部会」において、現行のルールと実態の齟齬等について問題点を出し合い、事務処理に関するルールの見直しを行う。 ③ 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、教員向けの説明会等において周知する。	随時  随時  随時

不正発生要因・問題点	対応策	実施時期
<p>(2) 関係者の意識向上</p> <p>研究者、事務職員、取引業者の相互間において不正使用防止の取組に対する認識が十分ではない。</p>	<p><b>【新規実施】</b></p> <p>① 「研究費の不適正経理に係る調査方針」を定め、物品取引業者や教員への確認や過去5年間の物品購入に関する書類について、不適切な取引の有無について調査を実施する。</p> <p>② 事務職員の行動規範について、倫理規程や就業規則との整合性を踏まえつつ検討する。</p>	<p>H23.8～11</p> <p>H24.3 迄</p>
	<p><b>【継続実施】</b></p> <p>① 会計事務処理の説明と不正使用防止の研修を兼ねた会計事務担当者向け説明会を実施する。</p> <p>② 研究費の適正な執行を確保するためにも、法人の固有職員の採用を計画的に進めるとともに、高い専門知識を有する大学職員の育成を行う。</p> <p>③ 臨時職員制度の内容について、教員向けの説明会等を行う。</p> <p>④ 科学研究費補助金の応募に関する説明を兼ね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、様々な機会をとらえてルールの周知・徹底と不正使用防止に関する意識の啓発に努める。</p>	<p>H23.7</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>H23.9</p>

○ 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

不正発生要因・問題点	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 不正発生要因の把握が十分ではない。	【継続実施】 ① 各部署の教員等からの意見を聞きながら不正発生要因意見等を把握し、検討した改善策を整理し策定した「不正使用防止計画」に基づき、研究費の不正使用防止の取組を進める。	随時
(2) 不正使用防止計画の実施 不正使用防止の推進に中心的に取り組む部署が明確でない。	【新規実施】 ① 大学の公式ホームページにおいて、最高管理責任者（学長）が、不正使用防止に対する取組姿勢を公表する。	H23.12
	【継続実施】 ① 各部署において、不正使用防止計画実行のための具体的な取組の方針や今年度の重点取組項目を検討するなど、それぞれ不正使用防止に取り組む。	随時

○ 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因・問題点	対応策	実施時期
教員と事務局との間で、発注・予算の状況の意思疎通が十分でない。	【継続実施】 ① 教員に対し、発注情報等通知書の提出の周知徹底を図る。 ② 研究費の執行状況照会システムについて、学内に周知し、利用を促進する。	随時 随時

不正発生要因・問題点	対応策	実施時期
<p>検収が教員の検査員により行われており、事務局による納品チェックが十分に行われていない。</p>	<p>【継続実施】</p> <p>① 教員による検査員制度を廃止し、原則事務職員による検査を行うこととした。</p>	<p>随時</p>
<p>1件の契約を教員の発注権限内である50万円未満とし、契約手続きの軽減や納期の短縮を図ろうとするケースが見られる。</p>	<p>【継続実施】</p> <p>① 他大学における契約手続きの運用状況等を調査し、発注・契約業務の一層の改善について検討する。</p>	<p>随時</p>
<p>臨時職員の勤務時間管理を担当教員だけでなく、事務局が関与する必要がある。</p>	<p>【継続実施】</p> <p>① 出勤簿を事務室に置き、臨時職員が出勤時に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担当教員が行う。</p>	<p>随時</p>
<p>出勤簿等に業務内容の記載させる必要がある。</p>	<p>【継続実施】</p> <p>① 担当教員等は、臨時職員に日々の業務内容について勤務時間管理簿に具体的かつ簡潔に記述させ、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合わせて、業務内容についても確認する。</p>	<p>随時</p>
<p>臨時職員に対して、不正使用防止等に関する説明を行う必要がある。</p>	<p>【継続実施】</p> <p>① 臨時職員に対して、雇用書類提出時等に、事務職員から研究費の不正使用防止制度の概略を説明する。</p>	<p>随時</p>
<p>出張の事実確認について、事務局が十分に把握し、カラ出張、旅費の水増し請求等が発生しないようにする必要がある。</p>	<p>【継続実施】</p> <p>① 出張終了後、就業規則に基づき、出張復命書による出張内容の上司への報告を実施することで、出張の実行状況を把握している。</p> <p>② 出張先においてのみ入手可能な資料の提出を求めている。</p> <p>③ 出張復命書に最低限記載すべき事項等について周知を図っていく。</p>	<p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p>

○ モニタリングのあり方

不正発生要因・問題点	対応策	実施時期
<p>不正使用防止計画に基づき、モニタリングを実施する体制が十分に整備されていない。また、自己監査等の項目に不正使用防止の視点が必ずしも入っていない。</p>	<p><b>【継続実施】</b></p> <p>① 内部会計監査規程に基づき自己監査を行っている。自己監査では、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。</p> <p>② 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行う。</p> <p>③ 自己監査において、不正使用防止計画の項目について検証を行う。</p> <p>④ 平成 22 年度の臨時職員の雇用について、書面調査や教員へのヒアリングなど、実態調査を行う。</p> <p>⑤ 研究費不正使用防止対策推進室により、不正使用防止計画について、各部局における実施状況を確認する。</p>	<p>H23.9</p> <p>H23.9</p> <p>H23.9</p> <p>H23.9</p> <p>H24.3 迄</p>

◆ これまでの研究費不正使用防止に係る取組

1 機関内の責任の明確化

問題点	対応策	実施時期
研究費の運営・管理に関する責任者と権限が明確ではない。特に、研究費についての学長の責任と権限が明文化されていない。	① 学長を最高管理責任者とするなど、研究費を適正に運営及び管理するための責任者と権限を明確にした「首都大学東京研究費の不正使用防止に関する規則」を制定した。	H19.11
	② 大学の公式ホームページにおいて、不正使用防止推進体制の概要及び関係規則を公表した。	H19.11

2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

問題点	対応策	実施時期
(1) ルールの明確化・統一化 ルールと運用実態の乖離が指摘されている。また、担当課による解釈の相違から来る事務処理の混乱が生じる恐れがある。	① 研究費の種類等ごとに、事務処理手続に関する相談窓口を設置した。	H19.11
	② 会計事務の見直しについて、会計担当事務職員向けの説明会を開催するとともに、各学部において教員向けの説明を実施した。	H19.11
	③ 「研究費の取扱いについて（手引き）」を作成し、会計担当事務職員及び教員に配布した。	H19.11
	④ 研究費使用ルール等の見直しに伴い、③の「手引き」を改定し、学内に周知を図った。	H21.7
(2) 職務権限の明確化 教員からの購入依頼に基づき、管理課長の承認を得た上で発注する原則だが、実態は事後承認となっている。	① 50万円未満の研究費の発注事務を見直し、教員へ委任することで、教員の発注権限を明確にした。	H19.11
	② 従来は教員間で行っていた検収を原則として事務職員が行うこととした。	H19.11

問題点	対応策	実施時期
(3) 関係者の意識向上 研究者、事務職員ともに不正使用防止の取組に対する認識が十分ではない。	① 教授会や教育研究審議会で議論の上、「首都大学東京における研究者の行動規範」を制定した。	H19.10
(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化 不正使用が疑われる場合の調査に関する規程が整備されていない。	① 「首都大学東京研究費の不正使用に係る調査手続等となる事由に「研究費の不正使用」を加えた。 ② 「教員の懲戒手続に関する規則」における懲戒処分の対象となる事由に「研究費の不正使用」を加えた。	H19.11 H19.11

### 3 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

問題点	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 不正発生要因の把握が十分ではない。 不正使用防止計画が策定されていない。	① 各部局の教員等からなる「研究費等不正防止対策検討部会」（平成19年3月から20年3月までは「研究費等不正防止対策委員会」）において、各部局にアンケートを取るなどして、研究費の会計事務、検収体制、臨時職員の雇用等の現状の問題点を洗い出し、改善策を検討した。	H19.11
(2) 不正使用防止計画の実施 不正使用防止の推進に中心的に取り組む部署が明確でない。	① 不正使用防止計画の推進部署として、統括管理責任者である事務局長を室長とし、部局責任者である学部長等を構成員とする「研究費不正使用防止対策推進室」を設置した。 ② 事務局の組織や文章事務を見直し、学長室を「研究費不正使用防止対策推進室」の事務局として位置づけ、関係課と協力しながら、不正使用防止に取り組む体制とした。	H19.11 H20.4

#### 4 研究費の適正な運営・管理活動

問題点	対応策	実施時期
翌年度分の研究に要する経費等を年度内に支払うことができない。	① 一般財源研究費の弾力的な使用を可能とするため、「基本研究費立替制度」を設けた。	H19.11
正に関与した業者に対する処分方針が明確でない。	① 「公立大学法人首都大学東京競争入札参加有資格者指名停止等取扱要綱」を定めた。	H19.11
教員と事務局との間で、発注・予算の状況の意思疎通が十分でない。	① 教員が学内LANを利用して予算執行状況を照会できるよう、システムを改修した。	H19.5
支払いの段階まで、事務局が購入事実を把握していない場合がある。	① 教員からの請求・支払書類は、検査員が取りまとめ、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した。また、検収後一定期間が経過しても請求のないものは、検査員が状況の確認を行うこととした。	H19.11

#### 5 情報の伝達を確保する体制の確立

問題点	対応策	実施時期
研究費の使用ルール等に関する理解を学内に浸透させるための体制や、不正使用に関する通報者及び被告発者保護の仕組みができていない。	① 研究費の使用ルール等について、学内から相談を受け付ける相談窓口を研究費の種類ごとに設置した。	H19.11
	② 研究費の不正使用についての通報窓口を学外の弁護士に委嘱した。	H19.11
	③ 研究費の不正使用への取組に関する大学の取組体制、各種窓口、研究者の行動規範等について、ホームページにより学外に公表した。	H19.11