

教育研究資金不正防止計画



Tokyo Tech

平成27年3月
(令和4年2月改訂)
国立大学法人 東京工業大学

教育研究資金不正防止計画

はじめに

世界最高峰の理工系総合大学を目指すためには、研究活動を高いレベルで発展させていくことが極めて重要である。その一方で、研究活動を行うためには、一人ひとりが本学の構成員としての自覚を持ち、大学のルールを遵守することが社会的に求められている。

運営費交付金や競争的研究費をはじめとする教育研究資金の多くは、国民の税金を原資としており、これらの教育研究資金は社会から大学への信頼に基づき負託されたものである。本学構成員は、今後より一層、教育研究活動、教育研究資金の執行において関連規則等の十分な理解と遵守が求められ、負託された教育研究資金をもとに、構成員一丸となって教育研究活動に邁進し成果を挙げることは、ひいては社会からの期待に応えるものである。

この度、文部科学省から「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）の改正（令和3年2月改正 文部科学大臣決定）」が行われた。

研究機関全体の意識改革を図り、研究費不正の防止に関する高い意識を持った組織風土を形成するための不正防止対策を強化する内容が盛り込まれている。

これを受けて、本学においても、見直しを行い、不正を起こさせない環境の構築を図る。

国立大学法人東京工業大学における不正防止に向けた基本方針

科学技術・学術の振興を図るためには、研究成果を社会に還元していくことが肝要であり、研究費を有効かつ効果的に活用し、適正に管理することが重要となる。研究費の不正使用は、それを起こした職員のみならず大学にとっても重大な問題であるだけでなく、税金として研究費を負担している国民に対する重大な背信行為であり、国民の信頼を揺るがす深刻な問題であって、如何なる理由があろうとも許されるものではない。

そこで、本学が精力的に進めている様々な改革に加え、研究費不正を起こさせない環境を構築し、高いモラルをもって教育研究に注力すること”を本学の文化とすることを目指した「コンプライアンス意識の改革」も大学の重要事項として位置付け、研究者（研究室）と業者との癒着防止や教職員同士の相互牽制の効く対策を講じると共に、フォローアップを行うことで実効性のある取り組みを継続する。万が一にも不正使用が発生した場合は、懲戒処分のみならず関与した者の告訴や損害賠償請求も視野に入れ、大学として厳格に対応する。

第1章 教育研究資金の適正な管理・監査に向けた体制整備の目標と取組方針

第1 組織体制の強化 — 学内の責任体系の明確化（ガバナンス） —

目標：役割分担・責任及び権限の明確化、人員配置、教職員間・事務局内の連携の実現により、健全な教育研究資金管理が推進される組織の実現を目指す。

取組方針：

- ・運営・管理に関わる者の責任と権限の体系を明確化し、周知・徹底を図り、学内外に公表する。
- ・本学の役員や部局長等が担う管理責任者の明確なリーダーシップに基づく全学的な連携体制を構築する。
- ・教育研究資金の管理責任者としての教職員の意識の向上と浸透を図る。

第2 運営・管理基盤の整備 — 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（統制環境） —

目標：教育研究資金の適切な執行・管理を推進するための実効性の高いルールを整備すると共に、全教職員がそれらを理解し、使いこなせるようわかりやすく提示し、周知を徹底する。また、不正を起こさせない風土を実現するため、本学が不正には関係者の懲戒処分を含め強い態度で臨むことを明らかにする。さらに、「東京工業大学における研究者等の行動規範」の浸透をはじめとする諸施策により教職員の意識の向上を図る。

取組方針：

- ・教育研究資金の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、不正を起こさせない風土を実現する。
- ・教育研究資金の管理・運営に関するルールについて、教職員に対する研修を行い、基礎的な部分も含めて周知を徹底する。
- ・不正事案に対する懲戒処分の基準等、事後対応に係るルールを明確に制定し、大学として不正に断固とした対応をとることを明らかにする。
- ・公費である教育研究資金の執行・管理を行う者が持つべき意識について、教職員に徹底する。
- ・不正経理の情報を公表し、同様の事態が起きないように対応策を検討、周知し教職員に徹底させる。
- ・コンプライアンス教育・啓発活動の実施により、教職員の意識の向上と浸透を図る。

第3 不正の要因の把握、分析と計画管理 — 不正発生リスク評価と対応 —

目標：不正につながりうる問題把握及びその要因を特定し、対応策の実行を目的とした計画の策定・推進・管理を行う体制を強化し実施する。

取組方針：

- ・不正に関するリスクとその発生要因を網羅的に把握・分析し、必要に応じて関係規則等を見直し、実施することにより不正の発生を防止する。
- ・不正発生要因の把握・分析は、教育研究資金適正管理室が中心となって全学的な視点で行い、関係規則等の見直しを促す。
- ・部局等は、不正根絶のために教育研究資金適正管理室と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

第4 教育研究資金の適正な運営・管理活動 — 統制活動 —

目標：教育研究資金の適切な執行を確保し、「不正を行うことができない」管理体制を目指し、可能な限り不正発生のリスクを低減する運営・管理体制、不正使用のリスクを早期に発見する管理体制を構築し、教員が安心して教育研究活動に従事できる環境を作る。

取組方針：

- ・研究者を意図せざる不正やルール違反から守り、有効かつ効率的な教育研究資金の執行を実現する体制の構築を図る。
- ・教員と取引業者の癒着の発生を防止し、不正につながるリスクを早期に捉えられるよう、教員発注に係る情報や予算執行状況をシステム等で適切に管理するなど、物品等の購入に際して当事者以外の者によるチェックが効く環境を構築する。そのためにも、取引業者に対し本学の不正防止に向けた取組への協力を強く求める。
- ・旅費や謝金・給与等の支払いに際しては、出張や作業等を行ったことの実態を、事務職員が確認することの徹底を図る。
- ・学生アシスタント等の作業従事者等に対して不正使用事例や通報窓口等の周知を行い、不正使用防止に対する意識の浸透を図る。

第5 情報の伝達 — 情報の伝達を確保する体制の確立 —

目標：教員の教育研究活動及び職員の教育研究支援活動を効果的に支援するため、通報・相談窓口の認知度を高め、通報者の保護体制を確立するとともに、全学的な情報共有環境を整備する。

取組方針：

- ・教育研究資金の不正に関する通報・相談窓口を有効に機能させるため、それらの使用方法や手続きの周知を徹底するとともに、通報・相談者を守る。
- ・教育研究資金の効率的な運用のため、教職員の予算執行状況等の情報を予算責任者と事務職員が共有できる環境を構築する。

目標：教育研究資金管理の継続的な推進と全学的な自浄作用を強化するために、モニタリング機能、コンプライアンス体制の強化を図り、継続的な管理施策の改善を推進する。

取組方針：

- ・不正発生の可能性を最小にすることを旨とし、不正発生のリスクを早期に発見できる全学的な視点から実効性のあるモニタリング体制を整備する。
- ・教職員への各種ルールの浸透状況や、不正等の不適切な事例を適時に発見・把握し、適切な事後対応につなげるための体制、仕組みを構築する。
- ・内部監査の実施に当たっては、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（公認会計士等）を活用して内部監査の質の向上を図る。

第2章 目標の達成に向けた体制・仕組み

1. 教育研究資金の管理・責任体系の状況

教育研究資金は大学で管理する。その管理・運営に係る責任体系は以下のとおり。また、教育研究資金を執行する際は、運営・管理に係るものとは異なる責任体系になるので、自らの責任と役割を把握し、その責務を遂行する必要がある。管理監督の責任が十分に果たされず、結果的に不正を招いた場合は、懲戒処分の対象となることがある。

(1) 運営・管理に係る責任体系

最高管理責任者＝学長
教育研究資金の予算執行について最終責任を負う者で、不正防止対策の基本方針を策定し、必要な措置を講じる。 また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って教育研究資金の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

統括管理責任者＝理事・副学長（研究担当）
教育研究資金の予算執行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で、基本方針に基づき具体的な対策を策定し、実施状況を最高管理責任者に報告する。

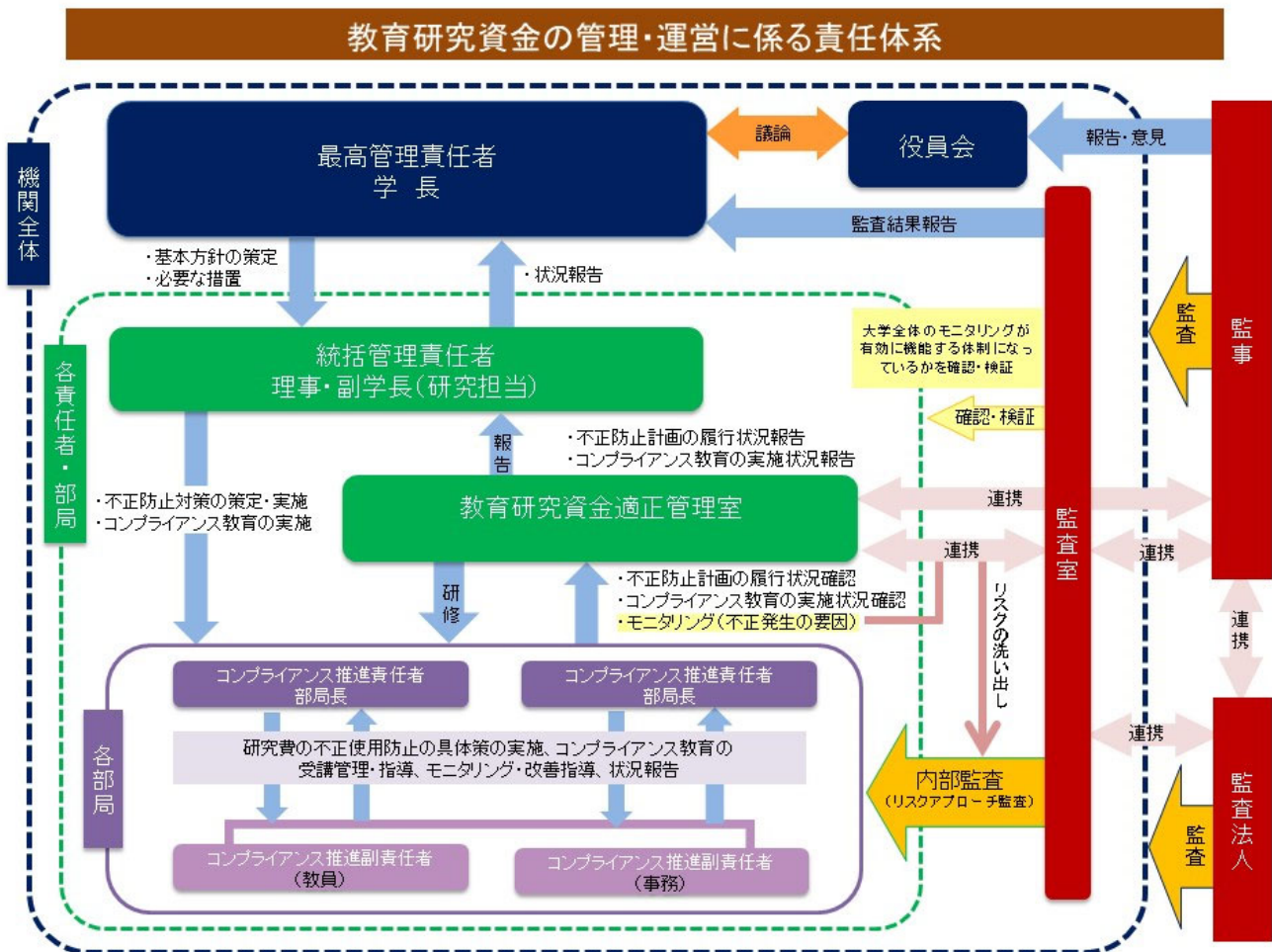
コンプライアンス推進責任者＝部局長
部局における教育研究資金の予算執行について実質的な責任と権限を持つ者で、不正防止対策の実施、コンプライアンス教育の実施及び統括管理責任者への報告を行う。

コンプライアンス推進副責任者＝部局長が指名する教員、事務職員
コンプライアンス推進責任者を補佐する者。

監 事
大学の業務運営等を監査し、学長に直接意見を述べる立場にあることから、競争的研究費等の運営・監査についても監査対象に含み、全体の観点から確認し、意見を述べる。

(2) 予算執行に係る責任体系

予算責任者 = 部局長
部局における教育研究資金の予算執行について実質的な責任と権限を持つ者で、部局における教育研究資金の執行等についてモニタリングし、必要に応じて改善を指示する。
予算詳細責任者 = 予算責任者が指名する教員（研究代表者等）
予算詳細ごとに配分された教育研究資金について実質的な責任を持って予算を法令等に則って執行する者で、教育研究等業務の進捗、及び予算執行の状況を厳格に管理する。
予算詳細執行支援者 = 教員、事務職員（事務支援員等含）
予算詳細責任者の管理監督の下で、予算執行を支援する者。
予算ユニット
大学に交付される補助金等により複数の部局が教育研究を行う場合、当該補助金等における代表者の所属する部局の予算責任者は、当該補助金等の全般的な管理・執行に責任を負う。 また、関係する部局ごとに予算詳細を設け、予算詳細責任者を指名する。



2. 教育研究資金の執行ルールの概要

職員等は、教育研究資金が国民からの税金、学生納付金その他の貴重な財源で賄われるものであることを十分に認識し、大学による管理を通じて、公正かつ効率的な執行を確保しなければならない。当然のことながら、取引業者や作業従事者等に対して証憑類の改ざんやねつ造を依頼することは懲戒処分の対象となる。

(1) 物品の購入に係る基本的な流れ

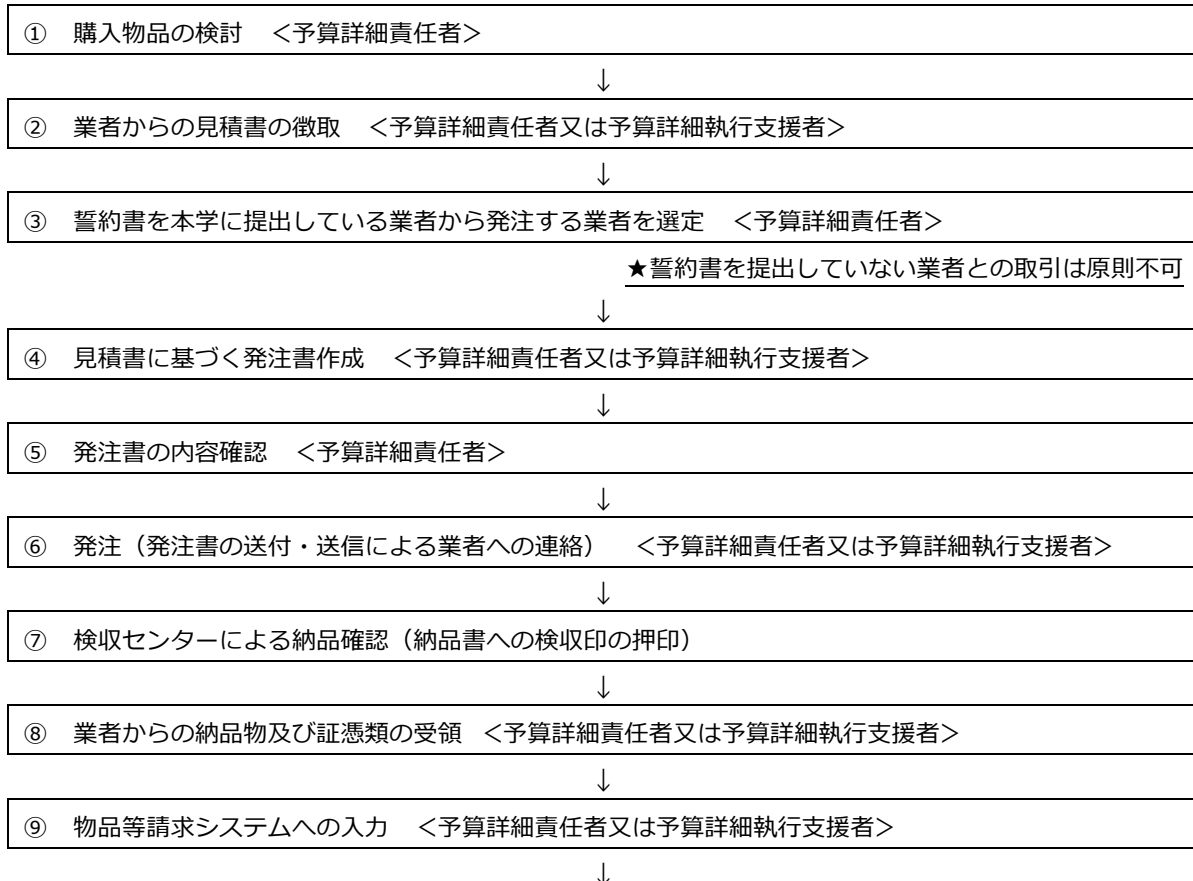
① 契約金額が100万円以上の場合、予算詳細責任者からの契約依頼を受けた事務職員（契約事務担当者）が取引業者を決定し発注を行う。当該業者による研究室への納品時に事務職員が検収を行い、業者から証憑類を徴取の上、決裁を経て支払いを行う。

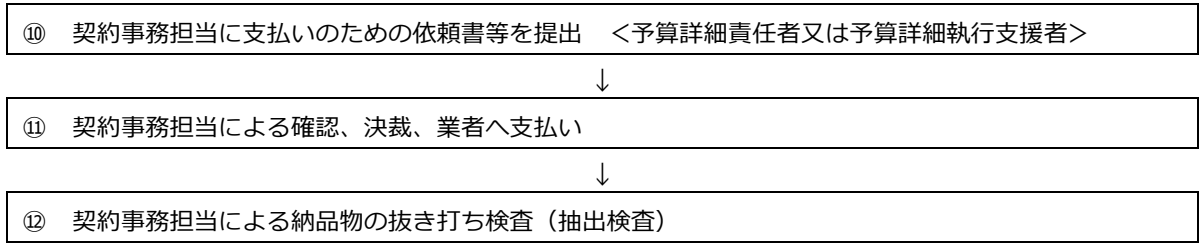
② 契約金額が100万円未満の場合、予算詳細責任者である教員が取引業者を選定し、自ら（または予算詳細執行支援者に指示して）発注書を作成^(注)し、内容を確認の上、当該業者に発注の連絡を行う。取引業者は検収センターでの検収を経て研究室に納品する。予算詳細責任者（または予算詳細執行支援者）は請求書等を受領後、物品等請求システムにより支払いのための依頼書を作成し、業者の作成した証憑類を添付して事務職員（契約事務担当者）に提出する。事務職員は決裁を経て支払いを行う。

（注）次に該当する場合は「発注書」の作成を要しない。

- ・生協で生協カードを使用して発注する場合
- ・インターネット又は指定された様式によるFAXでの発注の場合
- ・出先で急を要する際など、発注書の作成が困難な立替払の場合

【契約金額が100万円未満の場合の基本的な流れ】





(取引業者に対する協力要請等)

本学では、取引業者に対して以下の内容を盛り込んだ誓約書の提出を求め、誓約書を提出しない業者とは取引を行わない。万が一にも不正使用に荷担した場合は、最長24ヶ月の取引停止、業者名の公表、大学が被った損害の賠償請求等を行う。

【誓約書の内容】

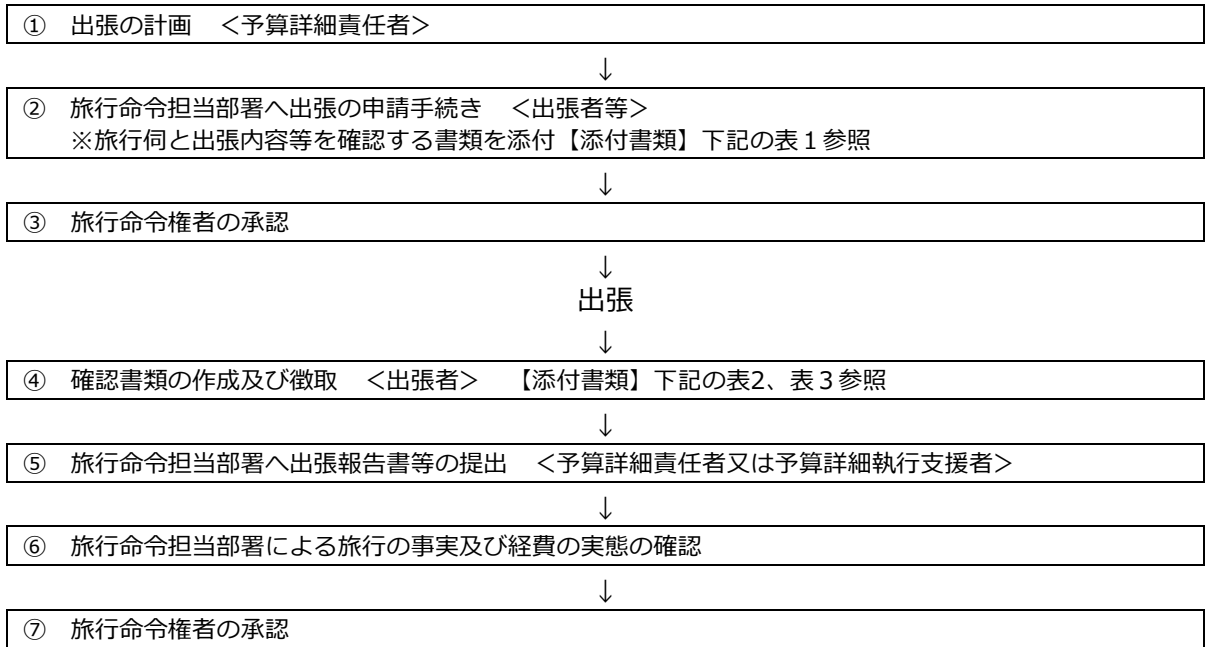
- ・大学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・内部監査、その他調査等において取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ・大学の職員等から不正な行為の依頼等があった場合は、大学に通報すること

(2) 旅費の支出に係る基本的な流れ

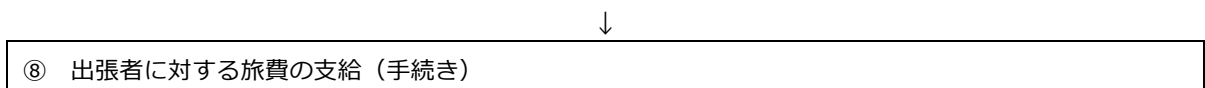
出張は、旅行命令に示された用務内容、旅程に従い実施するもの。旅行後、用務を行ったことが確認できる資料を添付した出張報告書を作成し、出張者が当初目的であった用務を達成したことに関し、旅行命令権者の承認を得る。それを受けて出張者への旅費支給の手続きを行う。

【事務手続き等の基本的な流れ】

出張サービス関係（①～⑦）



旅費支給関係（⑧）



【旅行の事実の確認】

上記の流れ⑥における旅行命令担当部署による旅行の事実及び経費の実態の確認

出張報告書では、用務内容（経費との整合性含む）とその成果を確認する。このため、旅行日・用務先・用務内容が確認できる資料（学会のパンフレット等）及び用務を行ったことが確認できる資料の提出が必要となる。なお、先方機関の旅費支弁による旅行の場合は、出張報告書のみ提出とする。

（表1：出張申請時に添付が必要な書類）

＜出張内容等を確認する書類＞

確認書類	旅行日・用務先・用務内容が確認できる資料
	航空券代及び旅程が確認できる資料（概算払のとき）

（表2：出張報告時に添付が必要な書類）

＜旅行事実を確認する書類＞

確認書類	出張報告書
	用務を行ったことが確認できる資料

【旅費支給額の妥当性確認】

上記の流れ⑥における出張者に対する旅費の支給（手続き）

出張報告書による確認に加え、以下に整理するように、旅行の種類に応じた証憑書類を徴し、内容を確認することにより、支出額が妥当であることを確認する。

（表3：添付が必要な証憑書類）

旅行の種類	交通機関	証憑書類
内国出張旅行	航空機	搭乗券の半券(又は搭乗証明書)、旅程が確認できる資料及び領収書(航空券の購入額が確認できる書類)
	船舶	領収書(運賃等級がある場合の最下級運賃及び等級を設けない運賃を請求する場合は除く)
	鉄道	不要
	バス	路線バスは不要 地域外高速バスは領収書
	パック旅行	領収書及び金額の内訳が分かる書類
外国出張旅行	航空機	搭乗券の半券(又は搭乗証明書)、旅程が確認できる資料及び領収書(航空券の購入額が確認できる書類)
	船舶	領収書
	鉄道	領収書
	バス	領収書
	パック旅行	領収書及び金額の内訳が分かる書類

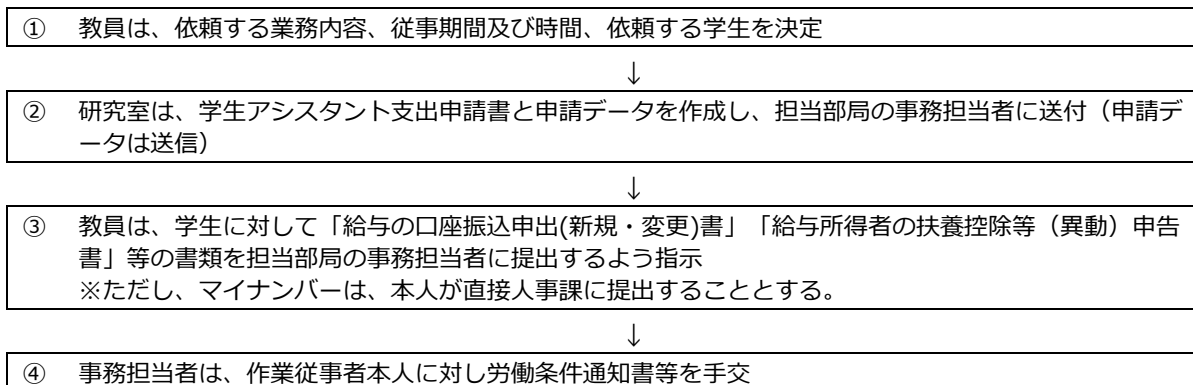
(3) 学生アシスタントの雇用、給与等の支払いに係る基本的な流れ

教育研究等に係る支援及び補助の業務等を行う学生を学生アシスタントとして、研究補助(RA)、教育補助(TA)等に従事させる時の手続き及び支出については、以下のとおり。

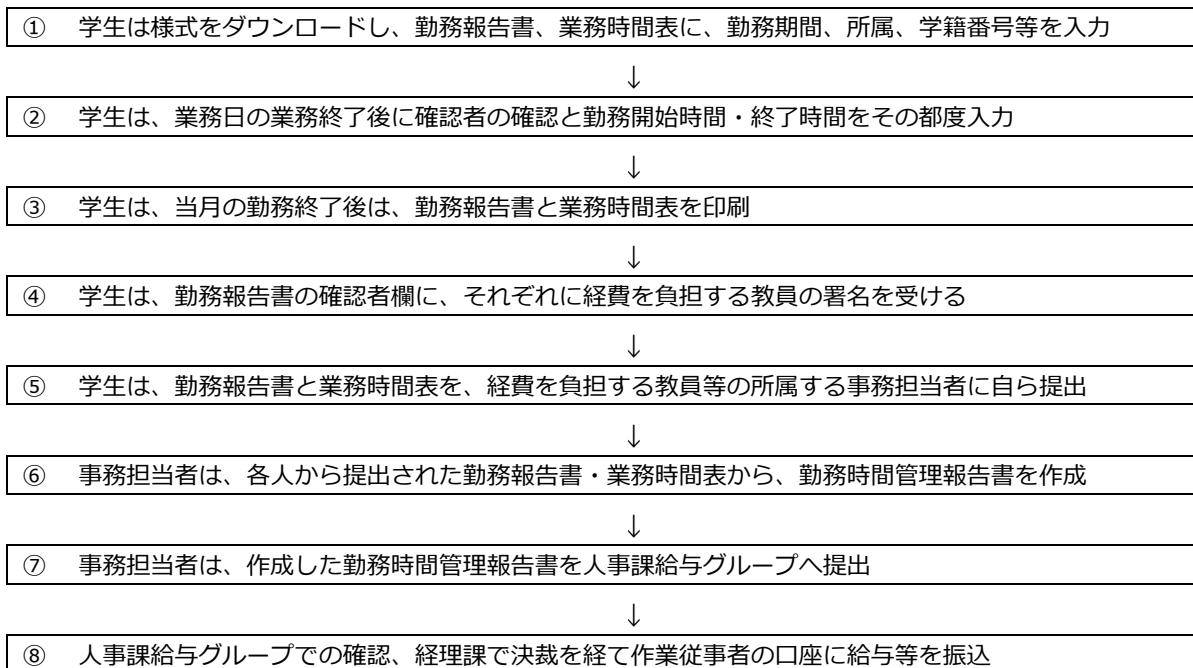
いずれの場合であっても、雇用等を希望する予算詳細責任者は、作業従事者に対して作業の内容や手続き等の説明・確認を必ず行い、作業終了後は作業事実を確認し、その上で、作業従事者本人が事務担当者に自ら出勤表等を提出する。事務担当者による確認、決裁を経た後に、作業従事者本人から提出された振込依頼書に基づき給与等を支給する。

【事務手続き等の基本的な流れ】

◎学生アシスタント依頼方法



◎学生アシスタント毎月の勤務報告及び給与支給



(4) 支援員等(有期雇用職員)の雇用、給与等の支払いに係る基本的な流れ

支援員等(有期雇用職員)を雇用する手続き及び、毎月の勤務報告・給与支給までの流れは以下のとおり。

公募を行い、2名以上(担当教員、事務職員)で選考をする。また、過去の本学勤務経験がある場合は、所属していた部署名や従事していた研究室名の履歴書への記載を必須とする。採用者を決定する前に、候補者の経歴を人事課、部局の事務担当者において確認する。

採用時には、常勤職員同様の誓約書を提出させる。また、職員証受領時は、本人が受領して署

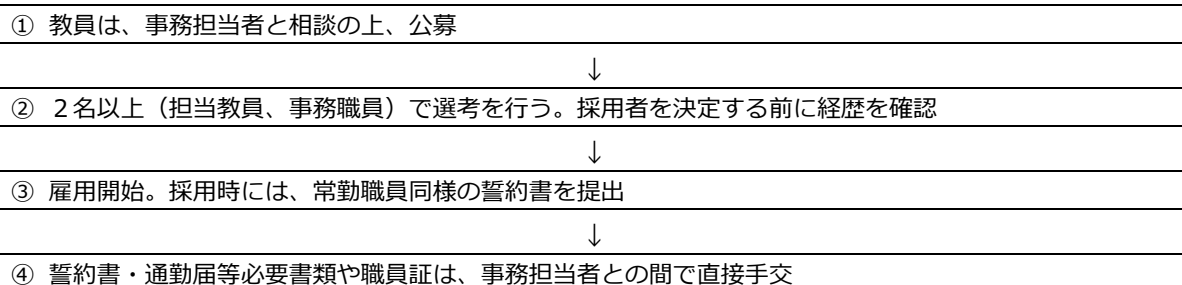
名する。

さらに、各業務推進課等が中心となって、定期的に支援員等の情報交換会を開催し、事務担当者
と支援員等とのコミュニケーションを図る。

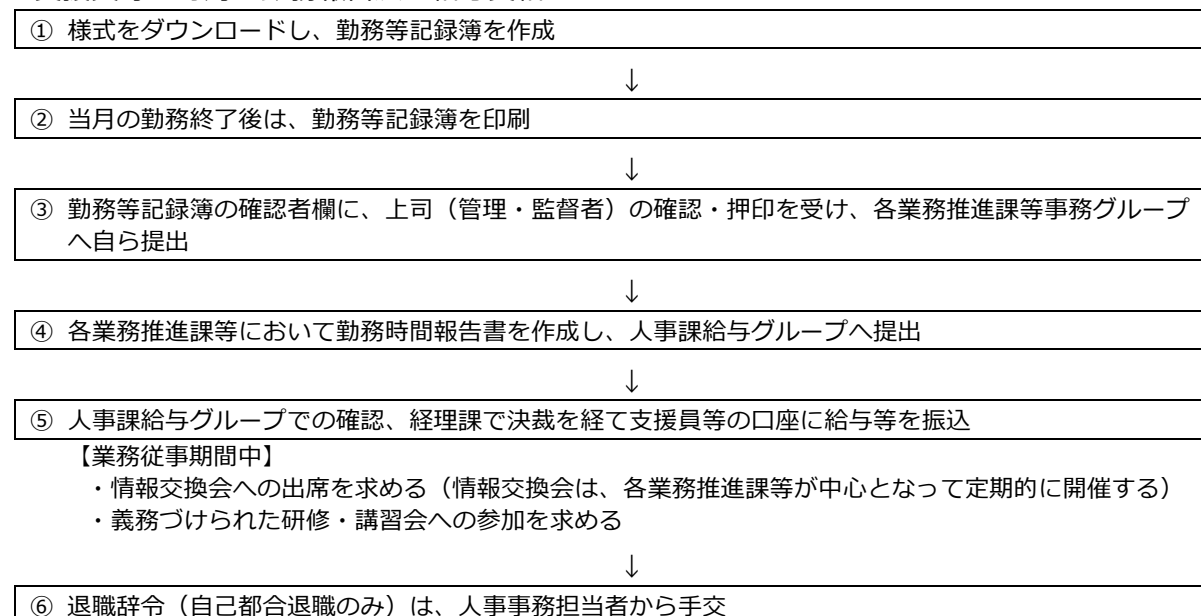
なお、無期雇用職員については、年に複数回募集を行う機会があり、人事課の事務担当者から
連絡が来るので、確認する。

【事務手続き等の基本的な流れ】

◎支援員等の雇用方法



◎支援員等の毎月の勤務報告及び給与支給



【業務従事期間中】

- ・情報交換会への出席を求める（情報交換会は、各業務推進課等が中心となって定期的に開催する）
- ・義務づけられた研修・講習会への参加を求める

3. 物品購入、旅費支給に係る事務の集約化

教育研究資金の執行に当たって、予算詳細責任者が行う経理事務の一部を代行する複数の職員を集約配置し、処理を集中化することで、複数の者によるチェックが機能する仕組みを導入する。併せて予算詳細責任者の負担を軽減し、教育研究活動の充実を目指す。

（集約化された事務職員の業務内容）

【物品購入】

- ・教員（予算詳細責任者）からの指示を受け、100万円未満の物品購入・役務等に係る発注書の作成及び取引業者への連絡、物品等請求システムの入力補助に関すること

【旅費支給】

- ・教員（予算詳細責任者）からの指示を受け、物品等請求システムの入力補助（旅行伺、出張報告手続き）、出張者への証憑書類提出依頼に関すること

【検収業務】

- ・100万円未満の検収に関すること

4. 教育研究資金の執行に係るモニタリング体制

教育研究資金の執行に係るモニタリングは、次に掲げるように複数の手法により、それぞれの立場から多様な観点でモニタリングを行う。相互に必要なに応じて連携等することにより、また取引業者等の協力も得ながらモニタリング全体の機能を強化する。

(1) 日常的なモニタリング

- ・予算責任者による日常的・定期的なモニタリング（事務局からのリスクの情報提供）
- ・支払い手続きを通じた事実確認

(2) 監査室によるモニタリング（リスクアプローチ監査等）

(3) 教育研究資金適正管理室によるモニタリング（不正防止計画の実施状況の確認・分析）

上記のモニタリングを通じて把握されるリスクや課題を低減・解消させる対策の検討、実施による大学全体でのPDCAサイクルを実行する。

5. 研修会、説明会等の開催（コンプライアンス教育）等

会計に関する事務処理や公的研究費の応募ルール等の説明・周知のみならず、公的研究費に携わる職員としての責任と役割、不正使用事例等の周知を図ることを通じてコンプライアンス意識の向上を図り、行動規範に則って活動することを徹底する。

このため、研修会や説明会等の参加または受講、誓約書の提出は公的研究費の応募・執行や経理事務を行うに際しての条件とする。各種ルールの理解不足による不適切な経費使用を防ぐため、FAQをHPに掲載するとともに、相談窓口を設置する。

◆全学的な研修・説明会等の開催

会計研修、コンプライアンス研修、科研費説明会、その他不定期に開催または開講

◆コンプライアンス推進責任者による研修・説明会（部局単位での研修）

◆HPによる情報提供（不正防止に向けた取組、不正防止計画等々）

<https://www.titech.ac.jp/about/policies/efforts/activities/>

◆使用ルール・手続きの相談窓口

研究支援窓口（Web版）：<http://mado.rpd.titech.ac.jp/>

教育研究資金の適正な執行に関する相談窓口：研究支援窓口 内線2337

個別部署の相談窓口：<http://keiyakuw.jim.titech.ac.jp/info/manual/tel.html>

◆教育研究資金の管理・使用に関する取組全般に係る意見・要望窓口

教育研究資金適正管理室

電子メール：tekisei@jim.titech.ac.jp

◆総合通報・相談窓口

(学内窓口)

住 所：東京都目黒区大岡山2-12-1

電話・ファクシミリ：03-5734-7697

電子メール：sodanmadoguchi@jim.titech.ac.jp

受付時間：9:00～17:00（土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休日を除く。）

(学外窓口) ※メールでの受付のみとなります。

窓口：霞ヶ関総合法律事務所

担当弁護士氏名：石村 信雄

電子メール：gakugaimadoguchi@abox3.so-net.ne.jp