

教育研究資金不正防止計画

平成 **27** 年 **3** 月
(平成 **30** 年 **1** 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

世界トップテンに入る研究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。

本学では、過去に発生した不正事案も含む再発防止のために、平成27年3月に新たに「教育研究資金不正防止計画」を策定し、「不正を起こさせない風土」の実現を目指して、本学独自の各種取り組みを実施（いわゆる「ローカルルール」）してきたが、これらの取り組みが研究者の過度な負担や、事務の効率化を妨げてきたことも事実である。

このことから、平成29年3月24日付の文部科学省からの事務連絡を受け、本学の大多数の研究者は高い倫理観を持って適切に対応していること、一部のごく限られた不正を行う者を対象として設けた研究者に過度な負担が生じていたローカルルールを平成29年度内に原則廃止することとした。

運営費交付金や競争的資金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。

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、本学で精力的に進めている教育改革、研究改革、ガバナンス改革の3つの柱に加え、“不正を起こさせない風土を実現し、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「コンプライアンス改革」も大学改革の重要な柱として位置付け、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意識の向上を図る。

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対応策を検討、周知し教職員に徹底させる。

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、関係規則等を見直しを促す。

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：

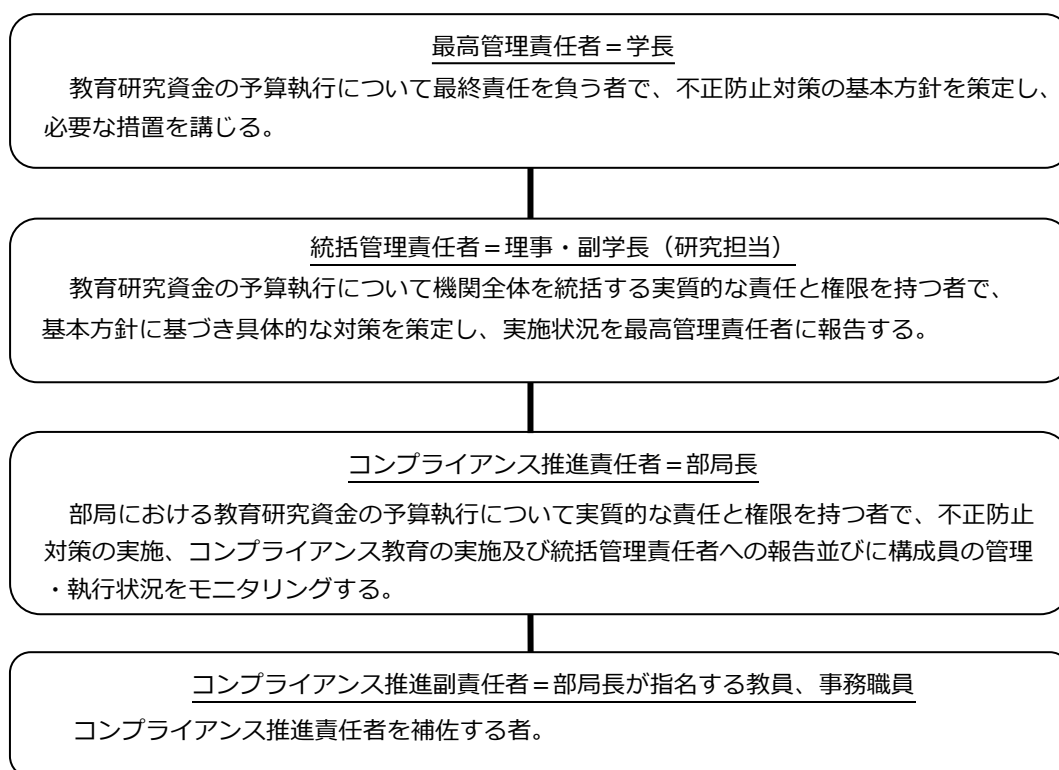
- ・不正発生の可能性を最小にすることを目指し、不正発生のリスクを早期に発見できる全学的な視点から実効性のあるモニタリング体制を整備する。
- ・教職員への各種ルールの浸透状況や、不正等の不適切な事例を適時に発見・把握し、適切な事後対応につなげるための体制、仕組みを構築する。

第2章 目標の達成に向けた体制・仕組み

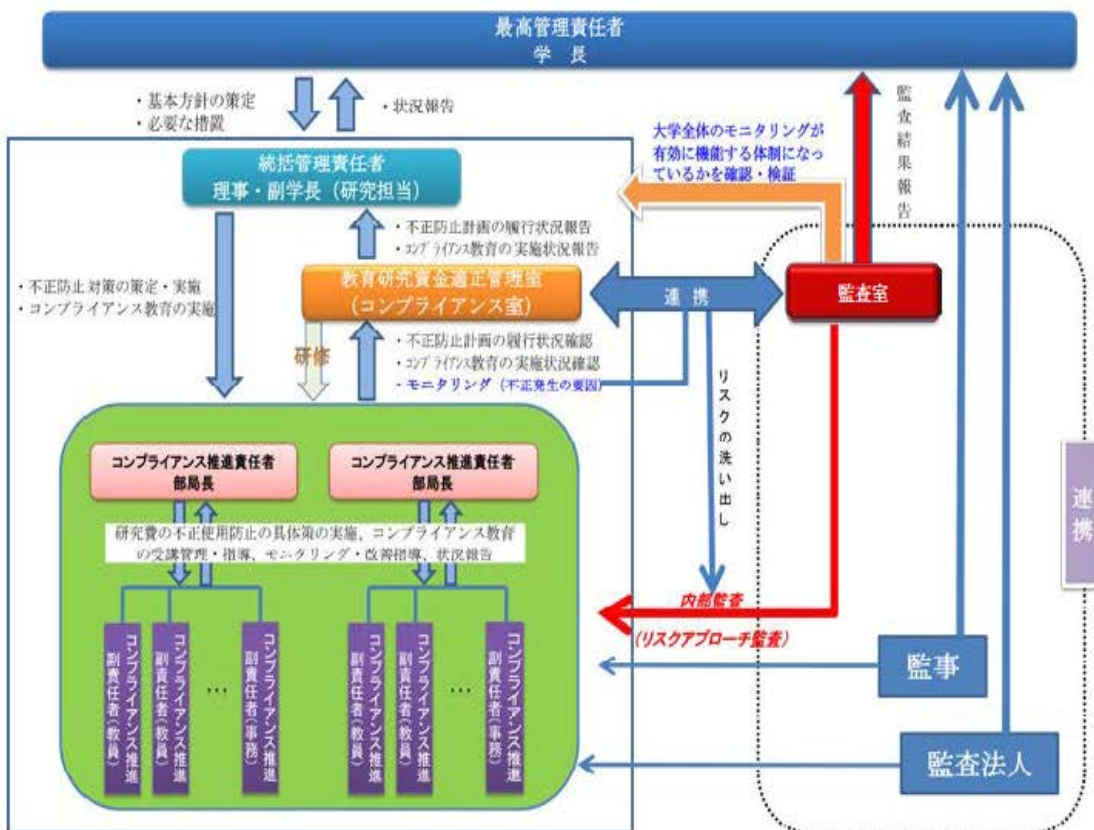
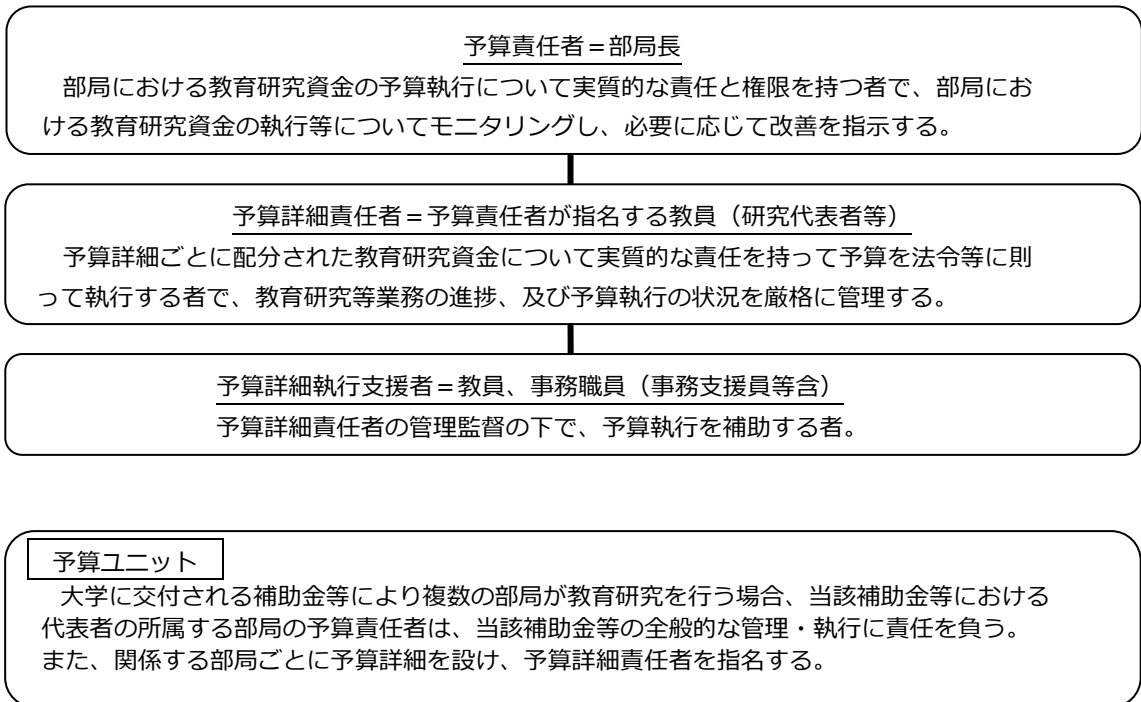
1. 教育研究資金の管理・責任体系の状況

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



(2) 予算執行に係る責任体系



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

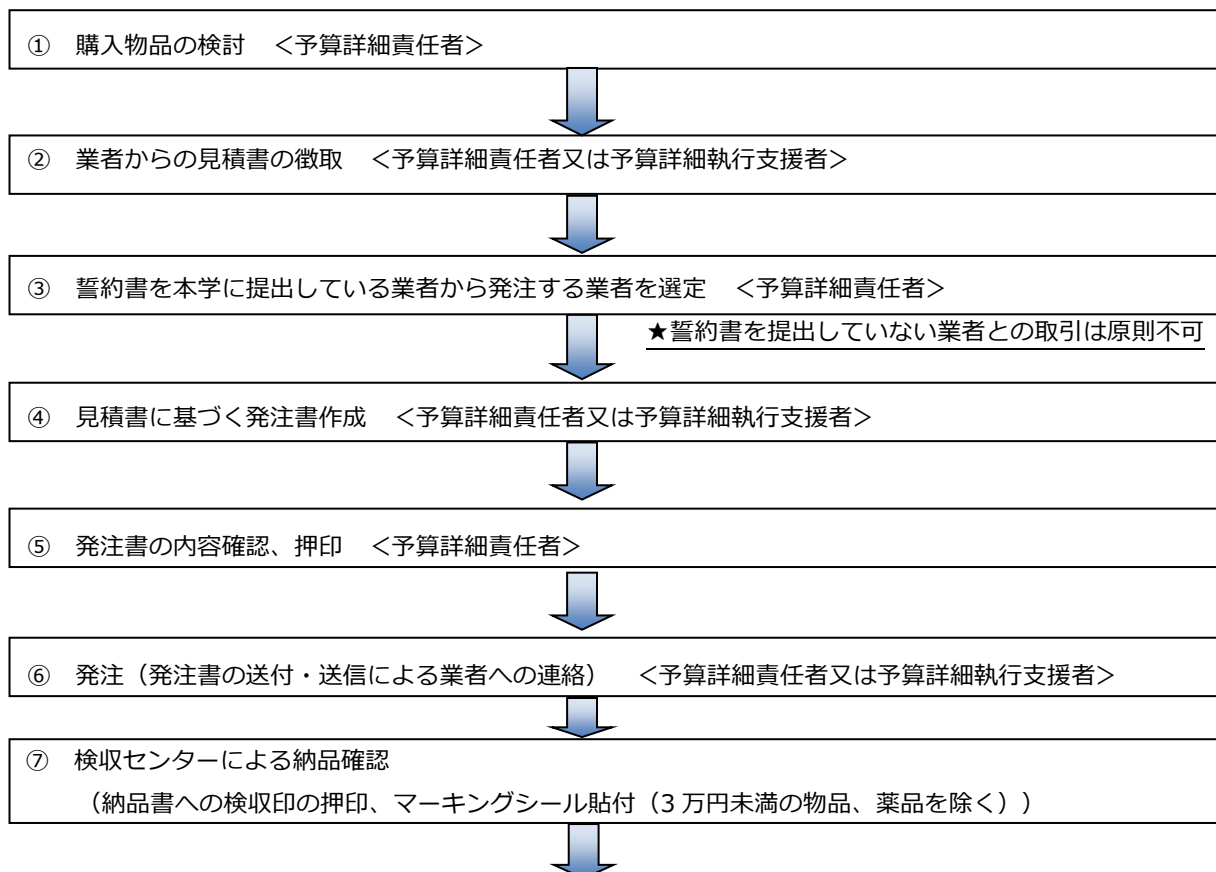
① 契約金額が 100 万円以上の場合、予算詳細責任者からの契約依頼を受けた事務職員（契約事務担当者）が取引業者を決定し発注を行う。当該業者による研究室への納品時に事務職員が検収を行い、業者から証憑類を徴取の上、決裁を経て支払いを行う。

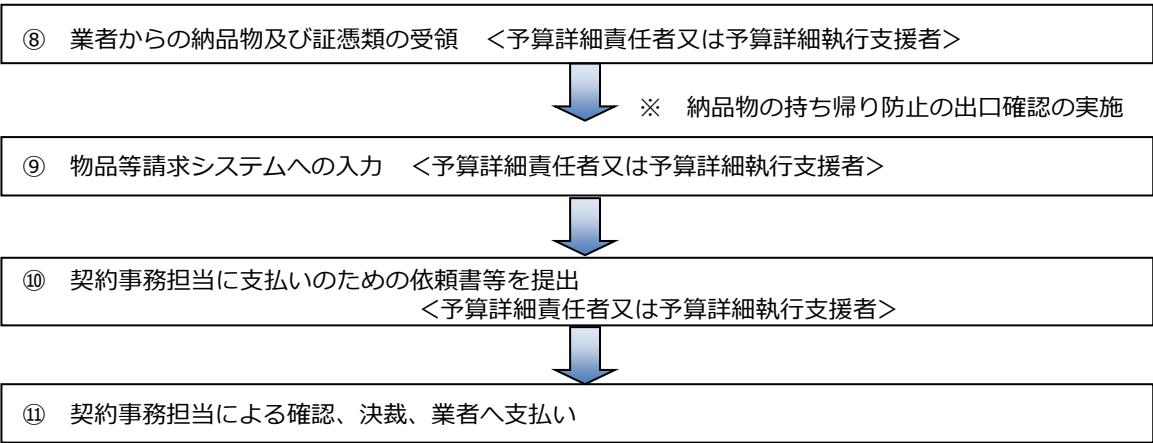
② 契約金額が 100 万円未満の場合は、予算詳細責任者である教員が取引業者を選定し、自ら（または予算詳細執行支援者に指示して）発注書を作成^(注)し、内容を確認の上、当該業者に発注の連絡を行う。取引業者は検収センターでの検収を経て研究室に納品する。予算詳細責任者（または予算詳細執行支援者）は請求書等を受領後、物品等請求システムにより支払いのための依頼書を作成し、業者の作成した証憑類を添付して事務職員（契約事務担当者）に提出する。事務職員は決裁を経て支払いを行う。

(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。また、一定期間ごとに「預け金に加担していないか」について表明確約書の提出を求め、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。

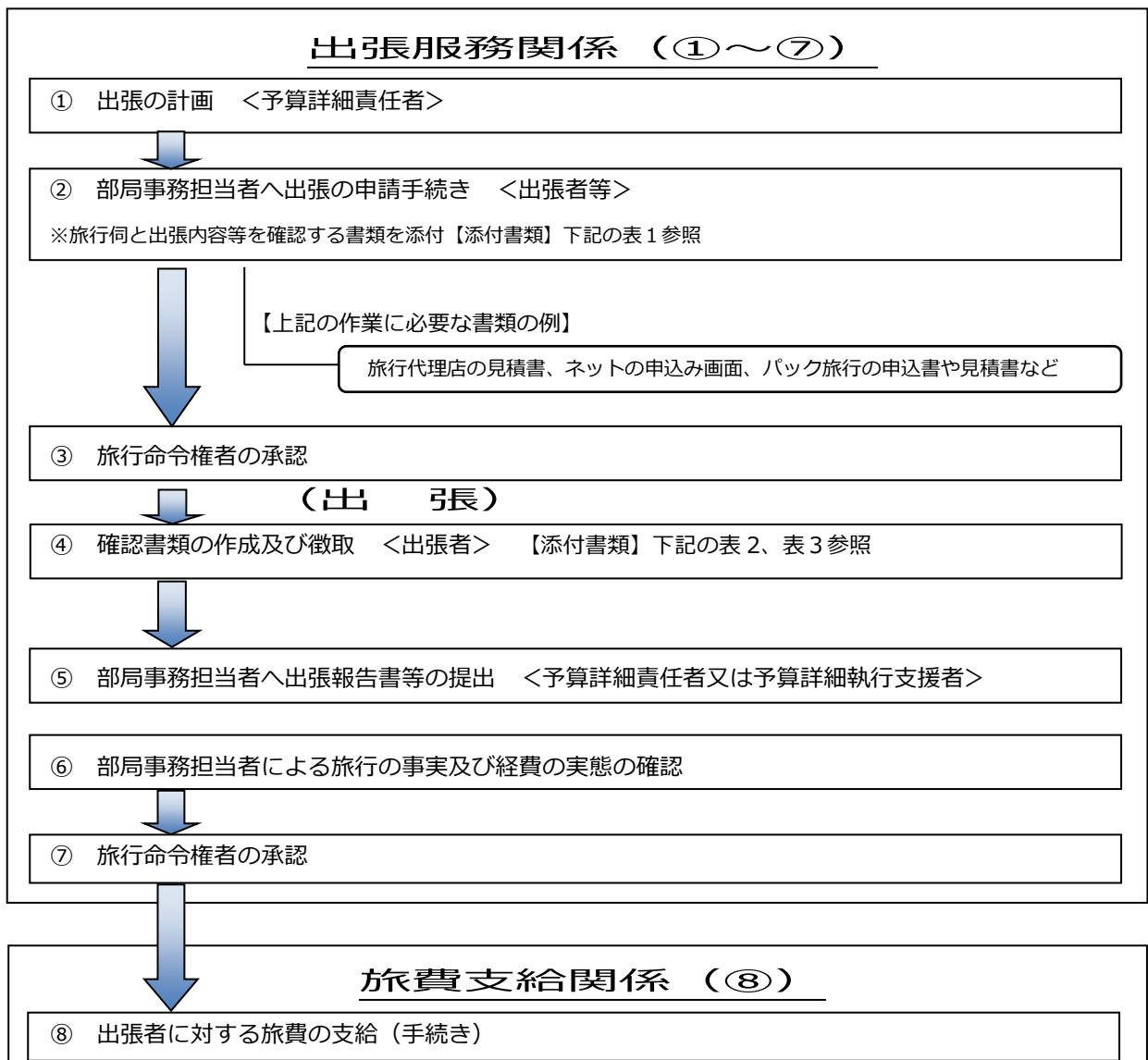
【誓約書の内容】

- ・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】



【旅行の事実の確認】

上記の流れ⑥における部局事務担当者による旅行の事実及び経費の実態の確認

(出張報告書による旅行(業務)の事実確認)

出張報告書では、用務内容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 (例:開催通知、学会プログラム、訪問相手先へのアポイントメール等のいずれか1つ)
	航空券代及び旅程が確認できる資料 (例:見積書、請求書、フライトスケジュール等)

(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 (例:学会参加票、学会看板と出張者との写真、主催者との事後メール等のいずれか1つ)

【旅費支給額の妥当性確認】

上記の流れ⑧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	搭乗半券(又は搭乗証明書)及び領収書(航空券の購入が確認できる書類)
	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	搭乗半券(又は搭乗証明書)、見積書(又は請求書)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

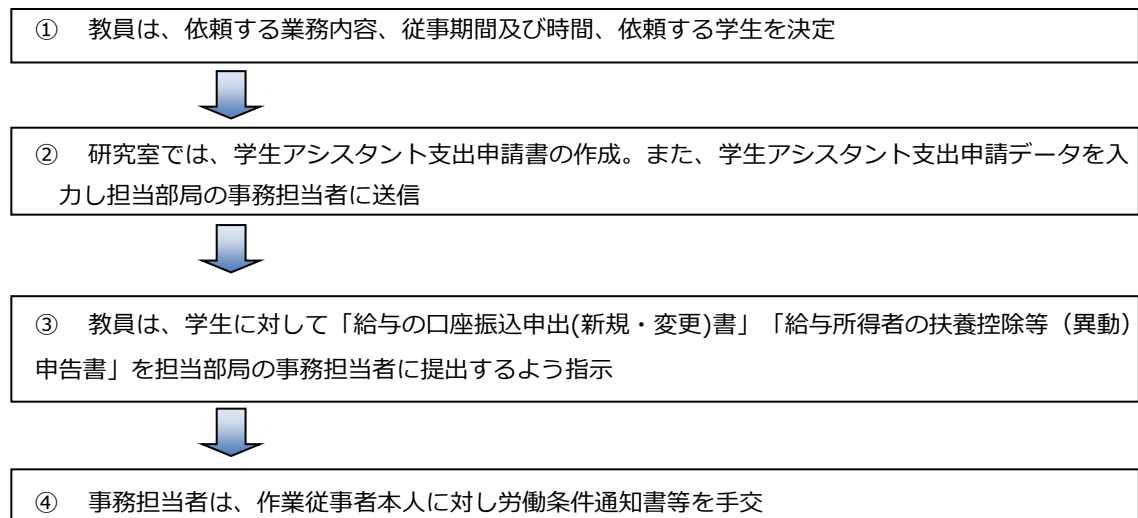
(3) 学生アシスタントの雇用、給与等の支払いに係る基本的な流れ

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、研究業務補助（RA）、教育補助（TA）又は本学の業務の遂行に必要な支援業務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。

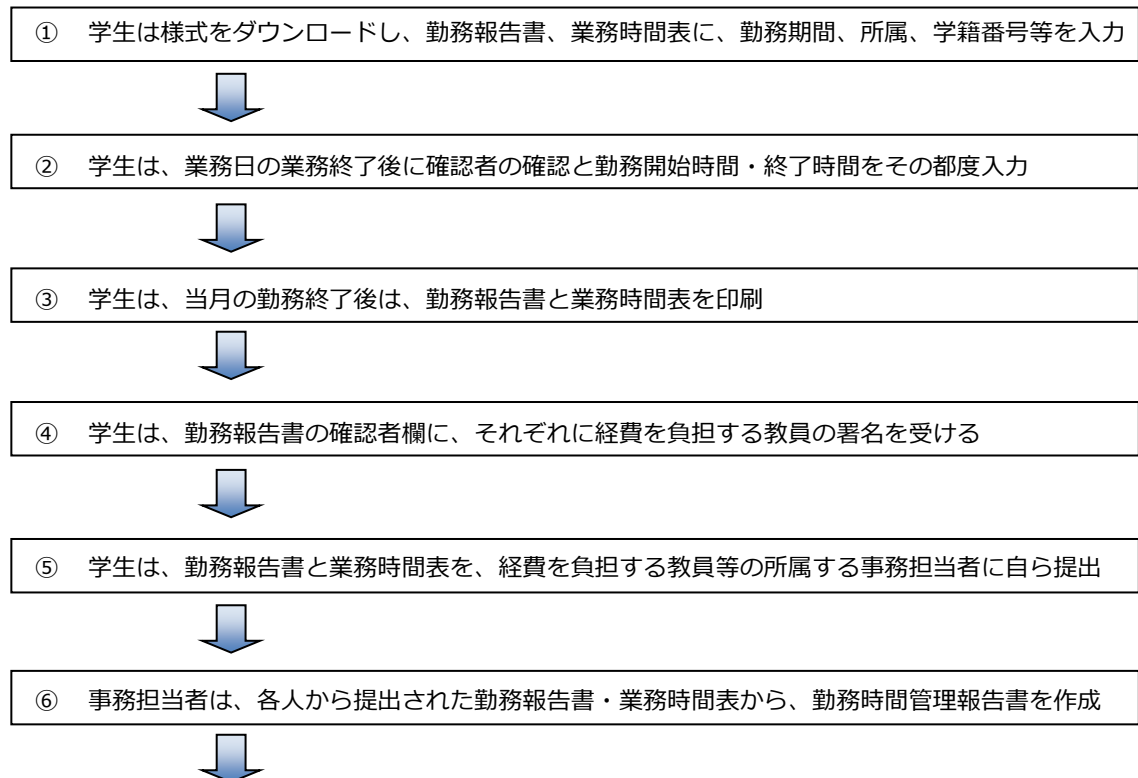
いずれの場合であっても、雇用等を希望する教員は、作業従事者に対して作業の内容や手続き等の説明・確認を必ず行い、作業終了後は作業事実を確認し、その上で、作業従事者本人が事務担当者に自ら出勤表等を提出する。事務担当者による確認、決裁を経た後に、作業従事者本人から提出された振込依頼書に基づき給与等を支給する。

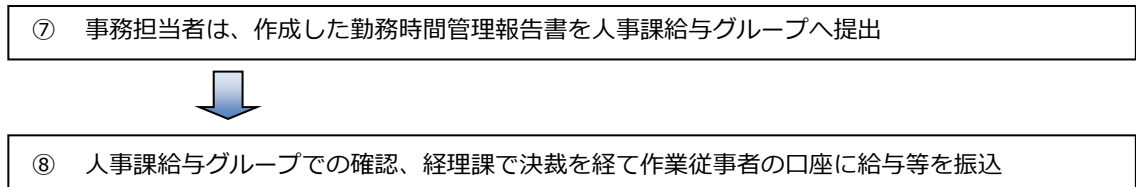
【事務手続き等の基本的な流れ】

◎ 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) 支援員等の雇用、給与等の支払いに係る基本的な流れ

支援員等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。

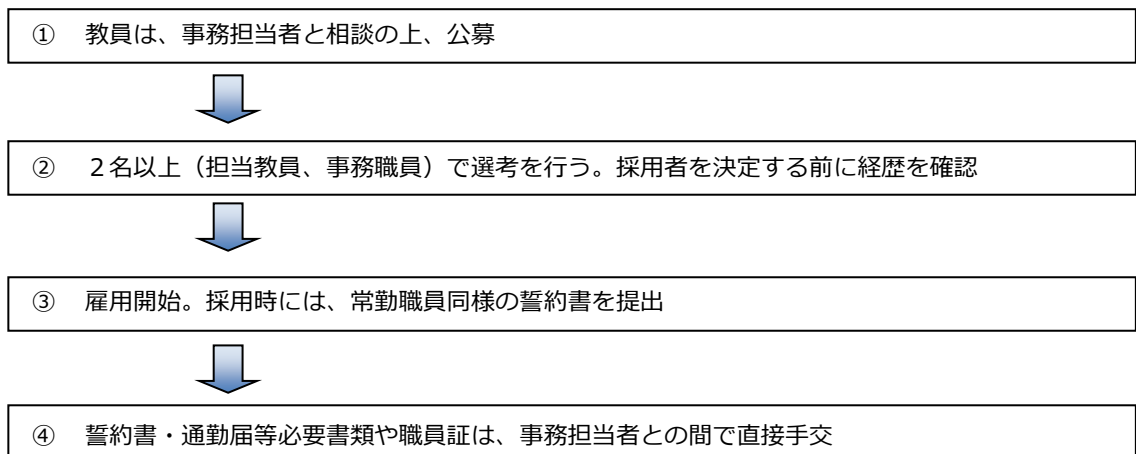
公募を行い、2名以上（担当教員、事務職員）で選考をする。また、過去の本学勤務経験がある場合は、所属していた部署名や従事していた研究室名の履歴書への記載を必須とする。採用者を決定する前に、候補者の経歴を人事課、部局の事務担当者において確認する。

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。

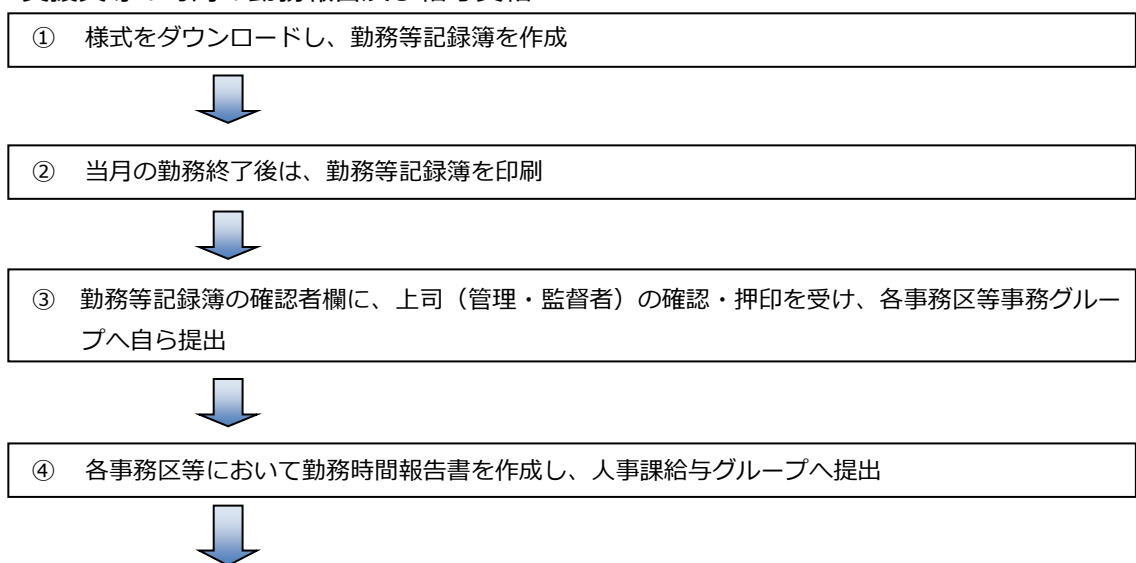
さらに、各事務区等が中心となって、定期的に支援員等の情報交換会を開催し、事務担当者と支援員等とのコミュニケーションを図る。

【事務手続き等の基本的な流れ】

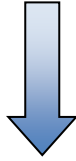
◎支援員等雇用方法



◎支援員等の毎月の勤務報告及び給与支給



⑤ 人事課給与グループでの確認、経理課で決裁を経て支援員等の口座に給与等を振込



【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、各事務区等が中心となって定期的で開催する）
- ・義務づけられた研修・講習会への参加を求める

⑥ 退職辞令（自己都合退職のみ）は、人事事務担当者から手交

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

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) 内部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・不正防止対策推進委員会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、研修会や説明会への参加、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

◆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、祝祭日、年末年始の休日を除く。）

（学外窓口）※メールでの受付のみ

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

第3章 不正防止計画の実施

区分	不正を誘発する要因	対策	実施状況	備考
組織体制の強化 －学内の責任体系の明確化（ガバナンス）－	・運営・管理に関わる者の責任と権限の体系が不明確	・運営・管理にかかる責任体系、予算執行に係る責任体系を明確にする	・最高管理責任者、統括管理責任者、予算責任者、予算詳細責任者、予算詳細執行補助者の責任を明確化 ・旅行命令権者及び担当部署の義務と責任を明確化	・「教育研究資金の予算執行の責任に関する規程」で明文化（H24） ・「教育研究資金の適正な運営・管理に関する規則」制定（H27.3） ・「旅行命令等規則」制定（H28.7）
	・本学の役員や部局長等が担う管理責任者のリーダーシップに基づく全学的な連携が不十分	・コンプライアンス室の設置等による全学的な連携組織を整備する	・コンプライアンス担当副学長を任命など、コンプライアンス室の体制整備	・コンプライアンス室は教育研究資金適正管理室に改編（H27.3）
	・教育研究資金管理の責任者としての意識が低い	・予算詳細責任者に対し、補助者への説明を促すことで意識の向上を図る	・予算詳細責任者は、予算詳細執行補助者に対してその責任と役割について説明 ・研修会への参加義務化	・H23以降は、各種研修会・説明会の機会に責任について周知
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）－	・不正使用は特定の個人が引き起こす問題であるという意識が強い	・不正経理問題の情報共有などを図ることで意識の改革を促す	・各種の説明会、研修会の機会を通じて、不正事例や会計検査院の指摘事項等を紹介し、注意喚起	
	・教育研究資金の管理・運営に関するルールが周知が不十分	・わかりやすいハンドブック等を作成し、配付する	・ハンドブックを作成し、冊子を配付。本学HP等に掲載し、相談窓口の連絡先等を周知	・「研究費使用ハンドブック」（H24.9～）※英語版（H27.12～）以後毎年度更新 ・「教育研究資金不正防止計画」を英文化、HP掲載（H27.3）
	・不正事案に対する懲戒の基準等が不明確など、大学は不正に断固とした対応をとることの周知が不十分	・不正行為を行った者に対する懲戒処分基準の明確化と周知徹底	・各種の研修会の機会を通じて周知 ・不正使用や研究活動上の不正行為を「懲戒処分の基準」に盛り込み、該当する場合は氏名も公表	・「懲戒処分の基準」、「懲戒処分の公表基準」を一部改正（H27.1）
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－	・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程等を見直すなどの取組が不十分	・他大学での不正使用事例の検証 ・コンプライアンス室による問題の把握と意識共有 ・内部監査で把握された問題への対応	・FD研修や新採用教員向けセミナー等の場で、不正事例を示しつつ注意喚起を徹底 ・内部監査での指摘事項の実施 ・機動的な監査体制としての臨時監査を実施	・コンプライアンス室は教育研究資金適正管理室に改編（H27.3）
教育研究資金の適正な運営・管理活動 －統制活動－	・研究者を意図せざる不正や止むを得ない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が構築されていない	・研修会・説明会への参加義務化 ・相談窓口の設置	・教職員向け研修会の実施。参加を義務化（不参加者は公的研究費の申請、研究費の事務処理が不可） ・研究支援窓口（Web版）等を設置	
	・教員と取引業者の癒着の発生を防止し、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不十分	・取引業者への確認等 ・検収センター機能の充実 ・教員発注の見直し	・誓約書の内容及び徴収要件見直し ・納品物品にマーキングの実施、納品台帳の備え付け、出口管理の実施 ・教員発注上限額を100万円未満から50万円未満へ見直し、学内統一発注簿の利用	

区 分	不正を誘発する要因	対 策	実施状況	備 考
			<ul style="list-style-type: none"> ローカルルール見直しに伴い、誓約書徴取除外対象業者の範囲、発注簿の提出頻度、検収・マーキングの取扱、教員発注上限金額（100万円未満）等の改正を実施（H29.10） 	
	<ul style="list-style-type: none"> 出張計画の実行状況等や謝金・給与の事実確認が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> 事務職員等による事実確認の強化 確認書類の提出義務化（出張用務等確認書、宿泊証明書、特急・急行券など） 	<ul style="list-style-type: none"> 確認書類（出張用務等確認書、宿泊証明書、特急・急行券など）の提出義務化（H27） ローカルルール見直しに伴い、旅行事実を確認する書類を簡便化（H29.6） 	
	<ul style="list-style-type: none"> 学生アシスタント等の作業従事者等に対する不正使用防止意識の浸透を図っていない 	<ul style="list-style-type: none"> 大学院学生に対する周知 雇用・採用時に、事務職員による説明等を強化 	<ul style="list-style-type: none"> 新生生のオリエンテーションで周知 雇用・採用時には事務職員が留意事項を記載した文書を本人へ手交 勤務報告書は本人が事務局職員に直接提出 労働条件通知書の手交時に「不正防止のための通知」「研究費使用ハンドブック」を配布（H29） 	
情報の伝達 －情報の伝達を確保する体制の確立－	<ul style="list-style-type: none"> 教育研究資金の不正に関する通報・相談窓口の使用方法や手続きの周知が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> 相談窓口の設置 FAQの蓄積公開 学内外の通報窓口の設置 各種説明会等での周知 	<ul style="list-style-type: none"> 研究支援窓口（Web版）等を設置、FAQのHP掲載 総合通報・相談窓口の設置 学外通報窓口を設置（H29.5） 各種説明会での周知 	
	<ul style="list-style-type: none"> 会計ルールの効率的な運用のため、教職員に対する予算執行状況等の情報を共有できる環境を構築できていない 	<ul style="list-style-type: none"> 物品等請求システムを活用した情報共有 	<ul style="list-style-type: none"> システムで執行率を確認できるよう改修 発注簿によるモニタリングを実施 	
モニタリング体制の強化 －全学的な視点から実効性のあるモニタリング体制の整備－	<ul style="list-style-type: none"> 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が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査室体制の充実・強化 コンプライアンス室体制の充実・強化 内部監査室とコンプライアンス室の連携強化 	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査室の室員を増加 コンプライアンス担当副学長、専門職員の配置など体制を強化 定期監査指摘事項などの情報共有による連携 	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス室は教育研究資金適正管理室に改編（H27.3）
	<ul style="list-style-type: none"> 教職員への各種ルールの浸透状況や、不正事例を適時に発見し、適切な対応につなげるための体制、仕組みが不十分 	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査機能・体制の強化 リスクアプローチ監査の実施 コンプライアンス推進責任者によるモニタリングの強化 	<ul style="list-style-type: none"> 通年での監査を可能とするなどの強化を実施 不正使用が生じるリスクに照らした監査の実施 コンプライアンス推進責任者によるコンプライアンス教育の実施 	

(参考) 平成 22 年 3 月「教育研究資金不正防止計画」策定後のこれまでの取組

(1) 平成 22 年 3 月「教育研究資金不正防止計画（平成 24 年一部改正）」に基づく取組

【平成 23 年度から実施した取組】

- 「国立大学法人東京工業大学における教育研究資金の予算執行の責任に関する規程」を制定し、最高管理責任者・統括管理責任者・予算責任者・予算詳細責任者・予算詳細執行支援者の責任を明確にし、その役割の強化を図った。
- 各責任者、研究代表者等に対し、関係規則等を物品等請求システムの掲示板等で示すほか、各種会議、メールの手法を用いて、それぞれの責任と役割について周知・徹底を図った。
- 予算詳細責任者は、予算詳細執行支援者に対して責任と役割を説明することを義務化した。事務局において予算詳細責任者の予算残額等の把握と検証を実施。内部監査等を通じて得られた結果は部局長等会議で注意喚起した。
- 教育研究資金の適正な執行に向けた「ハンドブック」等を作成し、配付。本学の HP に「公正な研究活動のために」というページを設け、行動規範、不正防止計画等とともに「研究費使用ハンドブック」を掲載。併せて通報・相談窓口も周知した。
- 新規採用職員向けのセミナーや説明会、FD 研修などの場で、研究担当理事・副学長、コンプライアンス担当副学長等が、会計検査院決算結果報告等における指摘事項や不正使用の事例について紹介し、情報共有・意識の向上を図った。

【平成 24 年度から実施した取組】

- 「調達に関する国立大学法人東京工業大学の基本方針」を制定し、公開。1 件当たり 100 万円以上の取引を行う業者から誓約書の徴取を開始した。
- 検収センター職員等の第三者が検収することによる牽制体制の強化を図った。
- 全ての納品（1 万円未満含む）を検収することとし、平成 25 年 1 月から試行し、同年 4 月より完全実施した。

【平成 25 年度から実施した取組】

- 学生に支払われる TA・RA 業務と事務補助業務の「業務時間表」を 1 枚の様式で個人毎に作成し重複防止を図ることとし、平成 25 年 4 月から実施した。

【平成 26 年度から実施した取組】

- 予算詳細執行支援者に対し、ルールと責任について説明し、その上で誓約書を徴した。
- 教育研究資金を扱う教職員の研修会等への参加を義務化し、不参加の教員は研究費の申請・交付を認めないこととした。
- 学内統一基準の発注簿を作成し、四半期ごとに予算詳細責任者が署名の上予算責任者に報告することを義務化した。発注簿は、内部監査の際に活用しつつ、発注先選択の公平性・発注金額の適切性の確認に使用する。

(2) 平成 26 年 3 月「研究費の不正防止のための当面の取組方針」に基づく取組

【平成 26 年度から実施した取組】

- 研究費の適正な管理のための規則として、「国立大学法人東京工業大学における教育研究資金の適正な運営・管理に関する規則」を制定した。
- 教育研究資金を扱う教職員の研修会等への参加を義務化し、不参加の教員は研究費の申請・交付を認めないこととした。【再掲】
- 物品納入等の経理面の改革として、平成 27 年 1 月から以下の改革を行った。（一部は試行を経て平成 27 年 4 月から実施）
 - ・ 教員発注上限額を 100 万円未満から 50 万円未満に引き下げた。
 - ・ 学内統一様式による「発注書」の使用と各予算詳細責任者の承認を義務付けた。
 - ・ 学内統一様式による「発注簿」の使用と各予算詳細責任者の確認及び署名を義務付けた。
 - ・ 物品等請求システムの利用者登録の見直しにより、システム上の発注権限の管理を徹底させた。
 - ・ 業者がいつ、何を納品等したかを明確にするため、納品台帳を備え付けた。
 - ・ 誤納品のリスク回避や発注者の責任の明確化等を図るため、発注書・納品書・納品物品の 3 つを照合する検収方法に変更した
 - ・ 二重検収（物品の使い回し）等を防ぐため、納品物品に「シール」でマーキングすることとした。
 - ・ 特殊な役務における検収方法に、作業前もしくは作業中の状況も合わせて確認することを加えた。後日抽出により、専門的知識を有する者による監査も実施することとした。
 - ・ 検収体制の厳格化を図るため、「自己検収」を原則禁止とした。
 - ・ 業者が納品物品等の持ち帰りを行わないよう、納品車両を対象に出口確認（荷台の確認、出構記録表）を実施することとした。
 - ・ 取引業者に対し、本学と取引のある全ての業者から誓約書を徴取することとし、大学の求めに応じて必要な書類の提出に協力するなどの項目を加えた。誓約書を提出した業者をリスト化し、それ以外の業者への発注を禁止した。
 - ・ 不正に加担した業者への取引停止期間を、現行の「最長 9 月」から「最長 24 月」に延長し、不正行為の抑止を図った。
 - ・ 10 万円未満で「消耗品」としていたもののうち、換金性の高い消耗品（パソコン）を少額物品と同様に物品管理することとした。
- 出張計画の実行状況等の把握・確認を徹底するため、平成 27 年度に以下の改革を行うこととした。
 - ・ 従来の上出張報告書の記載項目及び内容の詳細化を図る。
 - ・ 出張計画どおりの用務遂行を確認するため、用務先対応者等のサイン等を含む出張用務等確認書の提出を義務付ける。
 - ・ 出張計画どおりに宿泊した事実を確認するため、宿泊証明書の提出を義務付ける。
 - ・ 出張計画どおりの経路によることを確認するため、鉄道利用の際の特急券・急行券の提出を義務付ける。
- 補佐員等の孤立化を防止するために、各事務区等が中心となって情報交換会を招集し、研究費等についての情報提供や情報交換を行うこととした。
- 採用時に全教職員から誓約書の提出を求めることとした。誓約書には、以下の事項を盛り込んだ。
 - ・ 大学の規則等を遵守する

- ・ 不正を行わない
 - ・ 規則等に違反して不正を行った場合は、処分及び法的な責任を負う
 - ・ 不正行為と思われる事柄を認識したときは、公益通報制度を活用し通報する
 - ・ 大学が指定する研修（講習・説明会等を含む。）に参加する
- 過去に本学で勤務経験がある場合は、応募時に提出する履歴書に勤務していた研究室名まで記入を求める。
 - 学生アシスタントの勤務時間管理については、研究室でなく事務担当者が行うこととし、以下を行っている。
 - ・ 労働条件通知書は、学内便で研究室へ送付するのではなく、事務担当者から従事者となる者へ手交する。
 - ・ 業務を開始する前に、勤務時間報告の手続きなど留意事項を記載した書類を学生本人に渡して説明し、本人の署名を得て確認する。
 - ・ 勤務時間報告書の様式を改め、従事者名・教員氏名は、自署とする。

(参考) 平成 27 年 3 月「教育研究資金不正防止計画」策定後のこれまでの取組

平成 27 年 3 月「教育研究資金不正防止計画」に基づく取組

【平成 27 年度から実施した取組】

- 平成 27 年 4 月に、これまでのコンプライアンス室を改組して「教育研究資金適正管理室」が設置され、10 月には研究推進部研究企画課に教育研究資金適正管理事務グループを新設、専任職員の人員増を図り、更なる運用体制の強化が図られた。

【平成 28 年度から実施した取組】

- 出張に関する命令等（服務）に関する責任の所在とそれに伴う旅費支給に関する責任の所在の明確化を図るため、旅費規則の名称を旅費支給規則に変更し、新たに旅行命令等規則を制定した（平成 28 年 7 月 1 日施行、平成 28 年 4 月 1 日適用）。
- 各部局・研究室での研究倫理教育を推進するため、本学ホームページ「研究支援窓口」内に「研究倫理教育」ページを新設し、学内に周知した。研究不正防止のための研修会資料をはじめ、研究倫理教育に関する各種コンテンツ等を掲載した。

【平成 29 年度から実施した取組】

- ローカルルール見直しの趣旨を踏まえ、物品納入等の経理面の改革として、平成 29 年 10 月から以下の改正を行った。（一部先行実施）
 - ・ 立替金支払請求に必要な証拠書類は「支払事実を示す書類」とし、その要件を明文化した。これにより、要件を満たす限り証拠書類は 1 点で良いことを明確にした。また、インターネットを利用した取引について、これまで行っていた「価格、納入条件等において請求書による通常の支払いと比較して有利であること」が確認出来る比較資料の提出は求めないこととした。（H29 年 5 月）
 - ・ 誓約書徴取除外対象業者の範囲を見直した。
 - ・ 発注簿提出頻度を四半期毎から半期毎へ変更した。
 - ・ 納品物品のマーキングシールは、対象物品を 1 万円以上から 3 万円以上へ変更し、また、マーキングシールの返却・管理を廃止するとともに、日付等のない簡素なシールにするなどの変更を併せて行った。
 - ・ 検収センターは、納品物の確認業務に特化するなど役割を明確化し、併せて役務検収における写真提出を廃止した。
- ローカルルール見直しの趣旨を踏まえ、出張時の必要書類について、平成 29 年 6 月から以下の改正を行った。
 - ・ 平成 29 年 3 月 24 日付文部科学省事務連絡「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」の趣旨を踏まえ、平成 29 年 6 月 1 日付けで旅行命令等規則を一部改正した。
 - ・ 出張報告における旅行事実を確認する書類の簡便化を図り、出張用務等確認書及び宿泊証明書を廃止、用務を行ったことが分かる資料のいずれか一つ提出を求めること等、大幅な改革を行った。
- 大学HP（教職員向けページ）内に、「公正な研究活動のための研修会」実施映像及び資料を掲載し、随時視聴できる環境を整えた。
- 学外通報窓口について、弁護士事務所と委託契約を行い、平成 29 年 5 月 1 日に設置した。これにより、公益通報者の状況に応じて、学内または学外のいずれか都合のよい窓口を選択できるよう整備した。