

東京都市大学は、文部科学省の「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）」による競争的資金等の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定する。

項目	不正発生要因	不正使用の発生要因を防止するための取組・計画	主な関連部署
<b>2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</b>			
ルールの明確化・統一化	研究者・事務担当者の研究費使用ルールの理解不足によりルールと運用の実態が乖離した状態になるおそれがある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>競争的研究資金等に係る使用ルールを実態と乖離しないように毎年見直し、ルールの明確化、統一化を進め適切な運用を図る。</li> <li>今年度は新型コロナウイルスの感染及び感染拡大防止の為、対面での使用説明会の開催は中止し、代わりに説明動画の配信を行う。</li> <li>研究推進部外部資金課に相談窓口を設置し使用ルール等に関する個別相談に応じる。</li> </ul>	研究活動の不正防止推進委員会 研究推進部外部資金課
コンプライアンス教育	研究費の不正使用問題に対する関係者の意識が低い。	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究費の使用説明動画において不正使用防止についての説明及び資料の配布を行う。</li> <li>文部科学省作成の「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）」に係るコンプライアンス教育用コンテンツの配布によるコンプライアンス教育の実施を行う。また、理解度把握テストを実施し、理解度が低い項目については補足説明を行う。</li> <li>また、今年度は研究倫理教育としてAPRINのeラーニングプログラムの受講を義務付けており、研究倫理教育受講対象者については受講コースの単元の1つとして「公的研究費の取扱い」を受講する。</li> </ul>	研究活動の不正防止推進委員会
<b>3. 研究費の適正な運営・管理活動</b>			
予算の執行状況の把握	予算の執行が年度末等特定の時期に偏っていないか等、執行状況を検証できず不適切な予算執行が行われる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行状況を研究者自身がWeb上で確認が可能となっており、研究者自身による執行状況確認、管理、計画的な執行の促進を図る。</li> <li>事務担当者は執行状況を確認し、執行率が低い研究者へ執行を促すものとする。</li> <li>各部局等に設置するコンプライアンス推進責任者は構成員が適切に管理及び執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善指導する。</li> <li>発注段階での支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握する。</li> <li>今年度は新型コロナウイルスの影響により研究計画や予算執行の遅れが見込まれることから契約変更、研究期間の延長手続き等の教員への説明及び関連する事務手続きを適切に行う。</li> </ul>	コンプライアンス推進責任者 研究推進部外部資金課
	研究者が年度での予算使い切りの意識をもっている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>繰越手続き等について説明している。</li> <li>年度末の駆け込み執行について注意喚起している。</li> </ul>	研究推進部外部資金課
発注・検収体制	研究者による発注・検収を行うことにより業者との癒着・預け金等の不正が生じやすくなる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究者による固定資産及び物品等の発注は一品または一式の価格が50万円未満に限るとして、納品検収は金額に関わらず全品検収を研究者以外の検収担当が実施する。</li> <li>取得価格が10万円以上の機器備品については管理担当部署がラベルを貼付し管理する。</li> </ul>	総務部管理課（検収担当）
物品費	換金性の高い物品（パソコン・タブレット等）でも購入金額が機器備品に該当しない場合は管理ができていない為、転売等不正が生じやすくなる。	換金性の高い物品（パソコン・タブレット等）は機器備品の該当金額に満たない場合でも管理担当部署がラベルを貼付し管理する。	総務部管理課
人件費 アルバイト・特別研究員（AF）	非常勤雇用者の勤務実態が不十分になる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇用に関わる書類は事前申請とする。</li> <li>アルバイトシステムで他業務との重複を確認する。</li> <li>各キャンパスの人事担当部署に出勤簿を設置し、出勤時に非常勤雇用者のサインをもらい出勤の確認を行う。また、毎月の支払い手続きの際、業務従事日誌と出勤簿の勤務日等の突合を行う。</li> <li>毎月の給与処理時に勤務事実の確認を行うとともに抜き打ちで勤務実態に関する調査を行い、申請通りの正しい勤務事実であるのか確認すると同時に必要に応じて注意喚起を行う。</li> </ul>	総務部人事課
謝金	支払にあたっては勤務管理、税金の問題等があることから適正な運用を行う為には事前に情報が必要となる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>謝金申請に関わる書類は事前申請とし、業務内容等の確認を行う。</li> <li>謝金は謝金支払対象者本人の金融機関口座に直接、あるいは支払対象者の所属する機関からの請求書に基づき所属機関に振込むものとし、適正に執行する。</li> </ul>	総務部人事課
旅費	出張日程等の事実確認や業務内容の適正性の確認が不十分になる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張申請は事前申請とし、出張内容がわかる資料の提出を義務付ける。</li> <li>出張後は、出張報告書と併せて出張の事実確認資料、宿泊を伴った場合は宿泊先の領収書等宿泊を証明する資料、航空機を利用した場合は航空券の半券等の提出を義務付ける。</li> </ul>	総務部総務課
<b>4. 情報発信・共有化の推進</b>			
相談窓口	研究者の誤った理解、判断にもとづく研究費の使用が行われる。 相談窓口がわからない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究推進部外部資金課を相談窓口とし適正な使用の指導・助言を行う。</li> <li>本学ホームページでの公開及び説明動画で周知を図る。</li> </ul>	研究推進部外部資金課
通報窓口	通報窓口がわからない。	本学ホームページでの公開及び説明動画で周知を図る。	総務部門の長