

東京女子大学公的研究費等の使用に関する不正防止計画

2015年3月12日制定
2019年12月6日改正

想定される問題点	不正発生要因	不正防止計画
決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確	責任者の交代により、後任者が責任と権限を十分に認識していない	<ul style="list-style-type: none"> 学長（最高管理責任者）、現代教養学部長（統括管理責任者兼コンプライアンス推進責任者）、全学共通教育部長、大学院合同研究科会議議長、事務局長、教育研究支援部長、教育研究支援課長による「研究活動に関するコンプライアンス検討委員会」を設置し、定期的な打ち合わせを行う
	明文化されていないために認識にずれが生じる	<ul style="list-style-type: none"> 「東京女子大学公的研究費等の運営・管理および監査の実施体制に関する規程」等に職務権限及び職務分掌を明記するとともに、稟議書等に起案者・合議者・決済者等を明記する
不正防止に対する関係者の意識低下	研究者及び事務担当者に行動規範が示されていない	<ul style="list-style-type: none"> 「東京女子大学公的研究費の使用に関する行動規範」を制定し、学内外に周知する 事務担当者による定期的な打ち合わせを行い、意識の向上を図る コンプライアンス教育の実施および誓約書の徴取を義務化する
ルールと実態の乖離	研究者が発注権限のない発注を行う	<ul style="list-style-type: none"> 20万円以上の物品は教育研究支援課で発注する
	例外処理が常態化する	<ul style="list-style-type: none"> 「科学研究費等外部資金学内手続マニュアル」およびその他諸規程の周知を徹底し、ルールに依りて執行する
	文部科学省、日本学術振興会が定めるルールの認識不足、研究者や事務担当者の理解不足による誤った運用	<ul style="list-style-type: none"> 研究者および事務職員が理解しやすいよう「科学研究費等外部資金学内手続マニュアル」を毎年度見直し、マニュアルを配布し、執行説明会においてルールを周知する 執行説明会の出席を義務化する 毎年、研究者及び管理者に対しルールに関するクイズ形式のアンケートを実施し、理解度を把握するとともに、後日正解と解説を配布する 事務担当用マニュアルを研究者用とは別に詳細に作成する
予算執行の特定の時期への偏り	年度末に支払いが集中する	<ul style="list-style-type: none"> 科研費管理システムにより研究者は随時執行状況を確認し、計画的な執行を行う 科研費管理システム非対応の研究費については定期的に研究者に収支状況を確認する 年度初めに「年間実施計画書」の提出を義務化し、事務局で実施計画を把握することで研究者が計画的に予算執行できるようにする 学内登録が必要な用品・備品について、購入期限を12月とする
業者に対する未払い問題の発生	研究者による納品検収依頼の遅延	<ul style="list-style-type: none"> 納品検収の対象となる物品については、納品時に検収を実施し、納品時の検収が難しい場合は納品後1週間以内に実施する
	研究者による納品書・請求書の紛失、または提出の遅延	<ul style="list-style-type: none"> 納品書・請求書の日付が3か月以上経過したものは執行不可とする 紛失の場合は業者に「再発行」と明記された請求書類の発行を依頼し、これにより支払う
研究費の混同使用	競争的資金等が集中している部局・研究室がある	<ul style="list-style-type: none"> 出張届等の証書類により、あるいは必要に応じて研究者に確認を取るなどして、研究費の使用目的を明確にした上で執行する
取引に対するチェックの不足	事務局の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分	<ul style="list-style-type: none"> 取引記録及び情報等は後日の監査等に備え、不足なく適切にファイリングし、東京女子大学文書保存規程に基づき保管する
	証書類の確認が不十分	<ul style="list-style-type: none"> 例えば航空券等の執行に際しては、領収書・航空券・搭乗券の全てが紐付けできる情報があることを原則とする、単価の安い消耗品であっても10点以上まとめて購入する場合は使途の説明を求めるとともに、執行業務担当者以外の者が見ても適切な執行であることが確認できるように証書類を整えた上で執行する
架空発注と預け金の発生	同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り	<ul style="list-style-type: none"> 執行の度ごとに複数の事務担当者で取引業者の確認を行い、取引に偏りがないか確認する 繰越制度を利用した翌年度使用の手続き等についての周知を徹底し、預け金発生を未然に防止する
業者による納品物品の持帰りや納品検収時における納品物品の反復使用	納品検収体制が不十分である	<ul style="list-style-type: none"> 「東京女子大学公的研究費等の運営・管理および監査の実施体制に関する規程」により物品の納品時の研修における職務分掌を定め、それに基づいて実施する *1 伝票 20万円以上の物品：教育研究支援課の職員 1伝票 2万円以上、20万円未満の物品：当該研究者が所属する専攻オフィス等の職員 1伝票 2万円未満の物品：当該研究者 研究者の所属する専攻オフィスの職員については、学長（最高管理責任者）が文書により納品検収担当者として任命する 教育研究支援課の職員は、20万円未満の物品を検収することができる 1伝票 2万円未満の物品については、教育研究支援課の職員が随時事後検収を行う 公的研究費等により購入した用品・備品には本学に登録されたことを明示するラベルを貼付するとともに、毎年現物確認を行う
	研究者と業者または事務担当者との癒着	<ul style="list-style-type: none"> 研究者自身による発注を1点20万円未満とする 事務担当者を複数設けると共に固定しない 業者に対して本学の執行ルールおよび不正取引に関するルールを周知する 年間の取引額が一定額以上となる業者に対して誓約書の提出を求める

検収業務やモニタリング等の形骸化	受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底	<ul style="list-style-type: none"> 統括管理責任者の指揮の下、教育研究支援課による研究者・業者のモニタリングおよび教育研究支援部長・教育研究支援課長による事務担当者のモニタリングを行う 「東京女子大学公的研究費等の運営・管理および監査の実施体制に関する規程」により物品の納品時の検収における職務分掌を定め、それに基づいて実施する（詳細は上記参照）
特殊な役務に対する検収が不十分	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など特殊な役務契約に対する検収が不十分	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて仕様書、作業工程などの詳細について知識を有する発注者以外の者がチェックする 特殊な役務に関する検収について、学術等に関する専門知識を有する者のみ確認可能である内容の検収の必要性が生じた場合、必要に応じ専門知識を有する研究者に確認を依頼する
非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	事務担当者による非常勤雇用者等の勤務実態の把握が不十分	<ul style="list-style-type: none"> 臨時職員の出勤簿を教育研究支援課内に置き、出退勤の管理を事務局にて行う
出張の事実確認等の手続きが不十分	出張日程や目的等の確認が不十分	<ul style="list-style-type: none"> 用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる出張計画（予定）・出張報告の提出を求め、用務の目的や受給額の適切性を確認する
	証憑書類の確認が不十分	<ul style="list-style-type: none"> 証憑書類の徴収漏れを防ぐため、航空券の確認等について事務担当者の知識向上に努める
	出張の事後報告の形骸化	<ul style="list-style-type: none"> 出張報告書の提出を義務付け、出張届・日程表（予定）や、航空券・宿泊証明書等の証憑書類との照合を徹底する 用務の実行を証明する書類として、学会プログラム、日程打ち合わせメール、写真等の提出を依頼する

以上