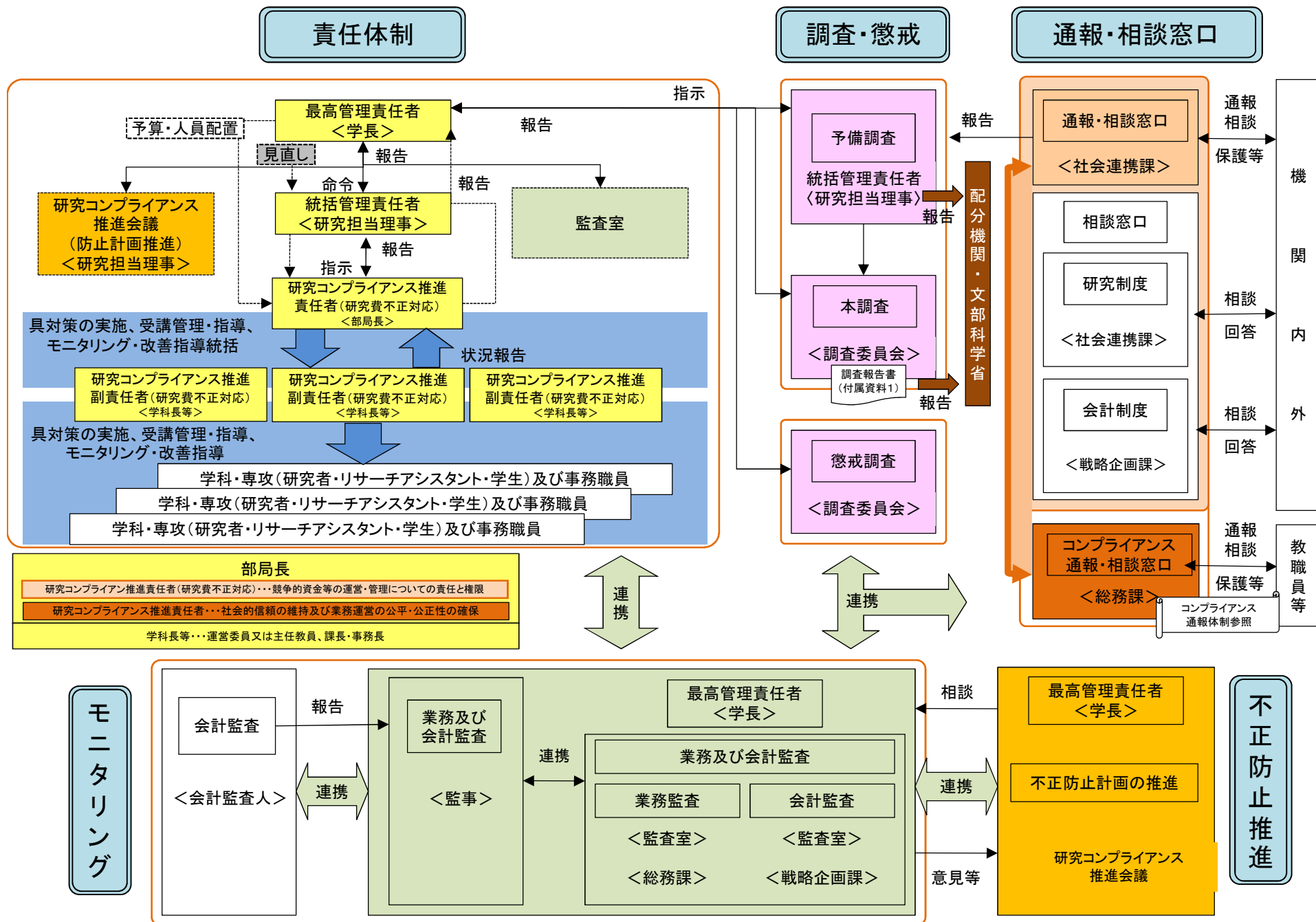


東京藝術大学における
公的研究費の管理・監査のガイドライン

平成28年1月1日（改訂）

国立大学法人 東京藝術大学

東京藝術大学における公的研究費の運営・管理体制



第1 機関内の責任体系の明確化

I. 管理責任体制の整備と公表

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、本学では、学長を中心とした管理責任体制を組むこととし、学内外にホームページ等で公表します。

① 最高管理責任者

職名：学長

責務：本学における研究活動及び研究資金等の運営・管理に関する最高管理責任者として、研究活動の健全な発展のため不正行為等の防止に努めること

- ・機関全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。
- ・不正防止計画を策定し、進捗管理を行う。
- ・内部監査部門を統括し、モニタリングを行う。

② 統括管理責任者

職名：理事（研究担当）

責務：本学における研究活動及び研究資金等の管理・運営に関し、大学全体を統括すること

- ・最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について実務上の統括を行う。
- ・不正防止計画の実行に対しモニタリングを行い、最高管理責任者に報告する。

③ 研究コンプライアンス推進責任者（研究費不正対応）

職名：部局等の長

責務：統括管理責任者の指示の下、当該部局等の研究活動及び研究資金等の管理・運営に関し責任を負うとともに、所属職員等に対し、コンプライアンス教育を実施し不正行為等の防止及び研究者倫理向上のための啓発その他必要な措置を講じること

- ・部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- ・コンプライアンス教育を実施し、受講管理を行うとともに、不正が、研究者本人及び法人に深刻な影響を及ぼすことを周知し、不正行為等の防止及び研究者倫理の向上を図る。
- ・管下の研究者等の公的研究費の使用状況に対するモニタリングを行い、必要に応じて改善指導を行う。
- ・研究コンプライアンス推進副責任者（研究費不正対応）を配置する場合は、コンプライアンス教育及び研究費執行・管理責任について統括する。

④ 研究コンプライアンス推進副責任者（研究費不正対応）

職名：学科長等（部局等の運営委員又は主任、課長・事務長）

責務：当該部局における研究コンプライアンス推進責任者（研究費不正対応）の指示の下、学科・専攻等の研究活動及び研究資金等の管理・運営に関し責任を負うとともに、所属職員等に対し、不正行為等の防止及び研究者倫理向上のための啓発その他必要な措置を講じること

- ・不正が、研究者本人及び法人に深刻な影響を及ぼすことを周知し、不正行為等の防止及び研究者倫理の向上を図る。
- ・管下の研究者等の公的研究費の使用状況に対するモニタリングを行い、必要に応じて改善指導を行うとともに、研究コンプライアンス推進責任者（研究費不正対応）に報告する。

「ガイドライン」第1節で要請されています。

第1節 機関内の責任体系の明確化

機関が、競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。

① 機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。

〈役割〉最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために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【本学では（研究費不正対応）を付記する。以下、同様】が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

② 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理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（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。

〈役割〉統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

③ 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス推進責任者（研究費不正対応）」という。）を定め、その職名を公開する。

〈役割〉コンプライアンス推進責任者（研究費不正対応）は、統括管理責任者の指示の下、

- 1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 2) 不正防止を図るため、部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

○公的研究費の責任・管理体制

○東京藝術大学における研究活動の不正行為等に関する取扱規則

第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

I. ルールの明確化・統一化

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、本学では、競争的資金等の執行に関する規程を定めており、学内外にホームページ等で公表します。

「ガイドライン」第2節で要請されています。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、不正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、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(1) ルールの明確化・統一化

競争的資金等に係る事務処理手続きに関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- ① 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。
- ② 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局間で統一的運用を図る。
- ③ ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。

- 東京藝術大学会計通則
- 東京藝術大学経理規則
- 東京藝術大学契約規則
- 東京藝術大学固定資産管理規則
- 東京藝術大学財務会計事務の委任に関する規則
- 東京藝術大学科学研究費補助金等経理事務取扱規則
- 東京藝術大学科学研究費補助金等の資金立替取扱要項

II. 職務権限の明確化

本学における教員（研究者）と事務職員の権限と責任については、学内諸規程において明確に定められています。

具体的には、公的研究費を執行する上で、特に重要となる会計処理に係る責任体制等は、会計通則等、学内諸規程で明確に定められています。これら関係規程を踏まえ、職務権限に応じた決裁等の手続きは、これまでと同様に行うこととします。

さらに、研究機関において公的研究費の使用に関与する者は、ガイドラインや学内諸規程等について、理解しておく必要があります。

「ガイドライン」第2節で要請されています。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(2) 職務権限の明確化

- ① 競争的資金等の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。
- ② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。

- 東京藝術大学会計通則
- 東京藝術大学財務会計事務の委任に関する規則
- 東京藝術大学事務組織規則
- 東京藝術大学事務組織細則

Ⅲ. 関係者の意識向上

(1) 説明会等の開催

公的研究費に関連のある既存の学内諸規程や研究活動において守るべきルールを踏まえ作成した本学内ガイドラインを活用し、冊子媒体による配布、定期的な説明会の開催の他、グループウェアへの掲載等による周知を図ることにより、教員（研究者）及び事務職員に対する意識啓発を図ります。

(2) 誓約文書の徴収

競争的資金等に採択された教員（研究者）から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求めます。

(3) 行動規範の策定

本学のすべての教職員が遵守すべき行動規範を策定した。

「ガイドライン」第2節で要請されています。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(3) 関係者の意識向上

- ① 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。
- ② 実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。
- ③ これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- ④ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

○東京藝術大学における研究活動に係る行動規範

IV. 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

告発等の取扱い及び不正に係る調査や懲戒に関する学内規程を整備しました。

「ガイドライン」第2節で要請されています。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

- ① 機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。
- ② 不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。
- ③ 以下の（ア）から（オ）を含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。

（ア）告発等の取扱い

告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

（イ）調査委員会の設置及び調査

調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

（ウ）調査中における一時的執行停止

被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

（エ）認定

調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

（オ）配分機関への報告及び調査への協力等

- 1) 機関は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。
- 2) 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する（付属資料1）。
- 3) また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
- 4) 上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。
- 5) また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

- ① ④ 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。
- ⑤ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

- 東京藝術大学における研究活動の不正行為等に関する取扱規則
- 東京藝術大学職員懲戒規則

報告書に盛り込むべき事項

- 経緯・概要
 - 発覚の時期及び契機（※「告発（通報）」の場合はその内容・時期等）
 - 調査に至った経緯等

- 調査
 - 調査体制（※ 第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置）
 - 調査内容
 - ・ 調査期間
 - ・ 調査対象（※ 対象者（研究者・業者等）、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕）
（※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）
 - ・ 調査方法（例：書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等）
 - ・ 調査委員会の開催日時・内容等

- 調査結果（不正等の内容）
 - 不正等の種別（例：架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等）
 - 不正等に関与した研究者（※ 共謀者を含む。）
 - ・ 氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
 - 不正等が行われた研究課題
 - ・ 研究種目名、研究期間、研究課題名
 - ・ 研究代表者氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
 - ・ 交付決定額又は委託契約額
 - ・ 研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号））
 - 不正等の具体的な内容（※ 可能な限り詳細に記載すること。）
 - ・ 動機・背景
 - ・ 手法
 - ・ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその用途
 - ・ 私的流用の有無
 - 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

- 不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）
 - 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
 - 発生要因（※ 可能な限り詳細に記載すること。）
 - 再発防止策

- 添付書類

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

- その他（機関における当該事案への対応）

（例）関係者の処分、交付中又は委託契約中の競争的資金等の取扱い、刑事告発等

* 必ずしも当該報告書に盛り込む必要はないが、機関における当該事案への対応が決定次第、速やかに配分機関に報告することとする。

(報告書作成例)

※「報告書に盛り込むべき事項」を満たしていれば、必ずしもこの様式による必要はありません。

〇〇〇〇第〇号
平成〇年〇月〇日

(配分機関 殿)

〇〇〇〇大学
学長 〇 〇 〇 〇 印

〇〇〇の不正等について (報告)

平成〇年度 (競争的資金等の名称) において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

- ※ 発覚の時期及び契機 (※「告発 (通報)」の場合はその内容・時期等)
- ※ 調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

- ※ 調査委員会の構成 (第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

- ※ 調査期間
- ※ 調査対象 (対象者 (研究者・業者等)、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕)
- ※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。
- ※ 調査方法 (例：書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等)
- ※ 調査委員会の開催日時・内容等

3 調査結果 (不正等の内容)

(1) 不正等の種別

- ※ 例：架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等

(2) 不正等に関与した研究者 (※ 共謀者を含む。)

| 氏 名 (所属・職 (※現職)) | 研究者番号 |
|------------------|-------|
| | |
| | |
| | |

(3) 不正等が行われた研究課題（該当する研究課題分作成）

| | | | | | |
|--------------------------------|----|------|----|----|--------|
| 研究種目名 | | 研究期間 | | | |
| 研究課題名 | | | | | |
| 研究代表者氏名（所属・職（※現職）） | | | | | |
| 研究者番号 | | | | | |
| 交付決定額又は委託契約額 | | | | | (単位：円) |
| 平成 | 年度 | 平成 | 年度 | 平成 | 年度 |
| | | | | | |
| 研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号）） | | | | | |

(4) 不正等の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること。）

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその用途
- ・ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的資金等の額（該当する研究課題ごとに該当する年度分作成）
平成 年度(内訳) (単位：円)

| 費目 | 交付決定額 又は 委託契約額 | 実績報告額 | 適正使用額 | 不正使用・不適切使用額 |
|-------|----------------------|-------|-------|-------------|
| 物品費 | — | | | |
| 旅費 | — | | | |
| 謝金等 | — | | | |
| その他 | — | | | |
| 直接経費計 | | | | |
| 間接経費 | | | | |
| 合計 | | | | |

※ 該当する研究課題ごとに該当する年度分作成

4 不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）

- (1) 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因（※可能な限り詳細に記載すること。）
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

(配分機関 殿)

国立大学法人東京藝術大学
学長 ○ ○ ○ ○ 印

〇〇〇の不正等について (報告)

平成〇年度 (競争的資金等の名称) において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

- ※ 発覚の時期及び契機 (※「告発 (通報)」の場合はその内容・時期等)
- ※ 調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

- ※ 調査委員会の構成 (第三者 [当該機関に属さない弁護士、公認会計士等] を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

- ※ 調査期間
- ※ 調査対象 (対象者 (研究者・業者等)、対象経費 [物品費、旅費、謝金等、その他])
- ※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。
- ※ 調査方法 (例: 書面調査 [業者の売上げ元帳との突合等]、ヒアリング [研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り] 等)
- ※ 調査委員会の開催日時・内容等

3 調査結果 (不正等の内容)

(1) 不正等の種別

- ※ 例: 架空請求 [預け金、カラ出張、カラ雇用]、代替請求等

(2) 不正等に関与した研究者 (※ 共謀者を含む。)

| 氏 名 (所属・職 (※現職)) | 研究者番号 |
|------------------|-------|
| | |
| | |
| | |

(3) 不正等が行われた研究課題（該当する研究課題分作成）

| | | | | | |
|--------------------------------|-------|-------|-------|-------|--------|
| 研究種目名 | | 研究期間 | | | |
| 研究課題名 | | | | | |
| 研究代表者氏名（所属・職（※現職）） | | | | | |
| 研究者番号 | | | | | |
| 交付決定額又は委託契約額 | | | | | (単位：円) |
| 平成 年度 | 平成 年度 | 平成 年度 | 平成 年度 | 平成 年度 | 平成 年度 |
| | | | | | |
| 研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号）） | | | | | |

(4) 不正等の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること。）

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその用途
- ・ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的資金等の額（該当する研究課題ごとに該当する年度分作成）

平成 年度(内訳) (単位：円)

| 費 目 | 交付決定額 又は 委託契約額 | 実績報告額 | 適正使用額 | 不正使用・不適切使 用額 |
|-------|----------------------|-------|-------|-----------------|
| 物品費 | — | | | |
| 旅 費 | — | | | |
| 謝金等 | — | | | |
| その他 | — | | | |
| 直接経費計 | | | | |
| 間接経費 | | | | |
| 合 計 | | | | |

※ 該当する研究課題ごとに該当する年度分作成

4 不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）

- (1) 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因（※可能な限り詳細に記載すること。）
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

第3 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

I. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

本学における企画・立案機関である「研究コンプライアンス推進会議」において、監査機関である「監査室」「監事」「会計監査人」と連携して、不正を発生させる要因を把握し、その要因に対応する具体的な不正防止計画として「東京藝術大学における公的研究費の不正防止計画」を策定し、学内外に対してホームページ等で公表します。

「ガイドライン」第3節で要請されています。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止対応計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取り組みを喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

- ① 不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
- ② 不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。

東京藝術大学における公的研究費の不正防止計画（第2次）

本学において公的研究費の適正な使用を徹底するため、「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」において要請されている「不正防止計画」（第2次）を作成し、以下の内容について確実に実施する。

1. 公的研究費の不正防止に向けた管理運営体制の整備

公的研究費の不正防止に向けた管理・運営体制を整備し、不正防止計画（第2次）を策定し、公的研究費の不正防止に努める。

2. 不正防止に向けた項目の実施

以下の項目を確実に実施する。

(1) 物品検収の確実な実施

本学では、物品等の発注・検収については、基本的に研究室等からの購入依頼書に基づき会計担当職員が行っており、今後も確実に実施する。

なお、納入業者が直接研究室等へ納品（宅配便、夜間、緊急時など）する場合には、物品を会計担当係に持参する又は会計担当職員が研究室等に赴くなどにより検収を実施し、会計担当職員が必ず現物確認を行うこととする。また、教員による立替払いによる購入についても、会計担当職員が必ず現物確認を行うこととする。

教員のみによる物品の検収は認めないこととし、検収を適切に受けていない場合には、取引停止等の措置を講じるものとする。

物品検収の事務の流れについては、学内の関係者及び納入業者に対して周知徹底を図ることとする。

(2) 旅費の事実確認

出張者が出張報告書を作成するにあたり、用務内容によって次の手続きを行うこととする。

- ① 研究打合せ等の用務である場合は、出張報告書に打合せの相手方の所属・氏名を記述すること。
- ② 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配布される資料の一部を添付すること。
- ③ 航空機の利用は、半券等を添付すること。
- ④ ①、②、③に基づき、無作為抽出による事実確認を不定期に実施する。

(3) 謝金の事実確認

従事者（学生等）本人が、業務終了後、出勤表（兼実施報告書）を会計担当係に提出することとし、業務内容等について従事者本人から直接、事実を確認することとする。

さらに、無作為抽出による勤務状況の事実確認を不定期に実施する。

また、業務実施に伴い成果物が発生する場合は、出勤表に成果物の一部を添付する。

(4) 研究者によるルールの遵守

競争的資金等に採択された研究者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求める。

(5) 内部監査体制の強化

研究室における適正な事務処理の執行を行うために、監査室及び本学経理担当者（戦略企画課等）による内部監査を不定期に行うこととする。特に研究資金の受入金額の多い箇所の取引記録の監査を集中的に実施する。

また、旅費や謝金において実体を伴わないものに対する経理・執行がなされることがないように、重点的かつ厳密な点検を実施する。

監査報告結果は毎年度取りまとめ、学内に周知を図る。

(6) 告発を受け入れる体制の整備

研究費の不正の告発については、本学における研究活動の不正行為等に関する取扱規則により社会連携課を窓口とする。

なお、窓口と併せて、告発者を保護するためのルールについても学内外に周知徹底を図る。

(7) 告発案件処理システムの整備

研究費の不正の存在の可能性が認められた場合、本学における研究活動の不正行為等に関する取扱規則に基づき、学長は速やかに事案毎に研究活動不正行為等調査委員会を設置する。

なお、不正があったと認めた場合には関係府省等に報告を行うとともに、懲戒処分等の適正な措置を講ずるものとする。

(8) 教職員へのコンプライアンス（法令遵守）の徹底

公的研究費の不正防止等のための本学における公的研究費の管理・監査のガイドラインを改定し、既存の学内諸規程、上記の（１）～（７）に基づき新たに設けられる学内諸規程等の内容について、周知徹底を図るための説明会等を開催する。

3. 不正防止計画の見直しに向けて

今後、不正を発生させる要因の把握とその分析を進めるとともに、文部科学省からの情報提供や他の研究機関における対応等も参考にしつつ、計画の変更により不断の見直しを続けるものとする。

II. 不正防止計画の実施

防止計画推進部署は、競争的資金等に関するコンプライアンス室として、大学の企画・立案機関である「研究コンプライアンス推進会議」をもって充てることとします。

研究コンプライアンス推進会議は、研究機関全体の観点から実態を把握・検証し、関係部局とも協力して、不正防止計画を推進します。

不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、定期的な見直しを行い、その都度学内外に対し周知を図ることとします。さらに、不正防止に向けた項目について進捗状況の確認を行います。

不正防止計画を確実に実施するため、ご理解、ご協力をお願いします。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(2) 不正防止計画の実施

- ① 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下、「防止計画推進部署」という。）を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。
- ② 最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

第4 研究費の適正な運営・管理活動

I. 予算の執行状況の検証

本学では、財務会計システムにより、競争的資金等はプロジェクト予算として研究費毎に管理しており、予算執行担当者はリアルタイムに執行状況を確認することで、効率的かつ適正に予算執行管理が行われています。

予算の執行にあたっては、発注段階で支出財源の特定を行い、定期的に研究費毎の執行状況の把握に努めてください。

なお、毎年度12月末日現在で、当初の研究費予算額に対し50%以上の残額が生じている研究費については、職員からその旨周知を図るとともに、必要に応じて執行の遅れの理由について確認をさせていただきます。

「ガイドライン」第4節で要請されています。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

- ① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- ② 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

II. 予算の執行に関する管理体制

(1) 物品の検収関係

本学では、教員（研究者）による発注・検収は認められておりません。物品等の発注・検収については、基本的に研究室等からの購入依頼書に基づき会計担当職員が行っており、今後も確実に実施します。

また、会計担当職員は、発注が特定業者に集中しないよう留意し、発注業務を行ってください。

検収体制が適切に実施されていない場合には、取引停止等の措置を講じるものとします。

① 基本的な物品検収の対応

本学に納入される物品検収は、以下のとおり処理することとします。

- (a) 納入業者は、納品の際、必ず会計担当係に立ち寄る。
- (b) 会計担当職員は、現物確認（車載状態で可）により、納品書と突合する。
- (c) 会計担当職員は、納品書に「検収担当者印」を押印する。

- (d) 会計担当職員は、納入業者に納入場所を指示する。
 - (e) 納入業者は、納入場所に搬送する。
 - (f) 研究室等は、購入依頼物品であることを確認する。
 - (g) 会計担当係長は、検収の状況を確認・チェックし、納品書に「検収印」を押印する。
- ② 研究室等へ直送された場合の対応
- 配送業者が直接研究室等へ納品（宅配便、夜間、緊急時など）された場合には、以下のとおり処理することとします。
- (a) 物品を会計担当係に持参する又は会計担当職員が研究室等に赴く。
 - (b) 会計担当職員は、現物確認により、納品書と突合する。
 - (c) 会計担当職員は、納品書に「検収担当者印」を押印する。
 - (d) 会計担当係長は、検収の状況を確認・チェックし、納品書に「検収印」を押印する。
- ③ 誓約書の提出
- 取引業者には、一定の取引実績（回数、金額等）等を考慮し、以下の事項について、誓約書の提出を求めることとする。
- ・ 本学の各種契約基準を遵守し、不正に関与しないこと
 - ・ 本学の内部監査、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、本学における取扱要項に定める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
 - ・ 本学構成員（教職員、その他関連する者）から不正な行為の依頼等があった場合には通報窓口連絡すること
- ④ 換金性の高い物品の管理
- パソコン、タブレット型パソコン、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画・録音機器、テレビについては、少額資産以外であっても本学所属のシールを貼り物品の管理をするとともに、必要に応じ現物確認を行う。
- ⑤ 物品検収の対象外
- (a) 施設課が契約を行う工事・役務の竣工検査。

「ガイドライン」第4節（第4節 研究費の適正な運営・管理活動）

- ③ 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。
- ④ 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。
- ⑤ ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節

(2)の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。

- ⑥ また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- ⑦ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
- ⑧ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- ⑨ 換金性の高い物品については、適切に管理する。

○東京藝術大学における物品購入のフロー図（会計ハンドブック 5 ページ参照）

(2) 旅行の事実確認

従来から出張にあたっては、教員（研究者）は、庶務担当係に旅行届（出張計画）を提出し、旅行命令（承認）が行われることとなっております。

出張報告については、出張者自身が復命書を作成し、出張終了後2週間以内に、出張報告書としてこれまで通り提出することとします。

なお、事実確認を強化するため、用務内容により次の(a)～(c)の手続きを徹底します。

さらに、(a)、(b)に基づき、無作為抽出により用務先等に対して、直接事実確認を行うこととします。

- (a) 研究打合せ等の用務である場合は、出張報告書に打合せの相手方の所属・氏名を記述すること。
- (b) 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配布される資料の一部を添付すること。
- (c) 航空機の利用は、半券等を添付すること。

「ガイドライン」第4節（第4節 研究費の適正な運営・管理活動）

- ⑩ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

○東京藝術大学における旅費業務のフロー図（会計ハンドブック 8 ページ参照）

(3) 謝金の事実確認

従来から業務実施前に実施計画書の提出を義務付け、庶務担当係又は会計担当係で実施期間、実施形態、勤務場所の確認を行っています。

なお、勤務時間の確認は、これまで必ず教員（研究者）（出張等で不在の場合は確認できる他の職員）が行い、出勤表に確認印を押すこととしていましたが、これに加え、従事者（学生等）本人が、業務終了後、出勤表（兼実施報告書）を会計担当係に提出し、業務内容について従事者本人から直接事実確認を受けることとします。

さらに、業務実施に伴い成果物が発生する場合には、出勤表に成果物の一部を添付することとします。

また、無作為抽出により勤務状況の事実確認を研究室への巡回等により、不定期で実施します。

「ガイドライン」第4節（第4節 研究費の適正な運営・管理活動）

- ⑧ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。

○東京藝術大学における謝金業務のフロー図（会計ハンドブック 10 ページ参照）

(4) 不正な取引に関与した業者への取引停止等の措置

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針として「東京藝術大学における物品購入等契約に関する取引停止等の取扱要項」を定めました。

「ガイドライン」第4節（第4節 研究費の適正な運営・管理活動）

- ③ 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。

○東京藝術大学における物品購入等契約に関する取引停止等の取扱要項

第5 情報発信・共有化の推進

I. 通報窓口の設置

公益通報者保護法に定める通報対象事実や本学における教育活動、研究活動または業務運営にあたってなされた不正行為の事実があると考える人に対し、大学の内外を問わず誰でも通報することができる通報窓口を設置しました。

通報の方法は、下記に記載した学内の通報窓口で書面、電話、電子メール又は口頭により、受け付けます。

「ガイドライン」第5節で要請されています。

第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、多様な機関がそれぞれの規模や特性に応じた実効性ある体制を整備する上では、機関内での情報共有はもとより、各機関の取組や事例の主体的な情報発信による機関間での情報共有が必要かつ有効である。また、このことは、競争的資金等に対し、広く国民の理解と支援を得る上でも必要不可欠である。

- ① 競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。
- ② 競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。

○通報・告発の受付窓口

東京藝術大学社会連携課 〒110-8714 台東区上野公園 12-8

電話 : 050-5525-2345

E-mail : tsuho@ml.geidai.ac.jp

受付時間 : 9:00～17:00 (12:30～13:30を除く)

II. 相談窓口の設置

公的研究費の事務処理手続きに関する機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置しました。

○相談の窓口

◇不正行為等に関わる相談は、下記の部署で受け付けます。

社会連携課研究協力室

電 話 : 050-5525-2778

◇研究活動に係る各種制度やその取扱いに関する相談は、下記の担当部署で受け付けます。

・産学官連携・競争的資金・助成団体等の研究制度関係

社会連携課研究協力室

電 話 : 050-5525-2778

E-mail : kenkyo@ml.geidai.ac.jp

・研究費の使用・管理等の会計制度関係

戦略企画課又は各部局会計担当係

電 話 : 050-5525-2040 (戦略企画課)

ほか各部局会計担当係

第6 モニタリングの在り方

I. 内部監査体制の強化

学長（最高管理責任者）の直属組織である監査室が、監事及び会計監査人との連携により、機関全体の視点でのモニタリングを実施することとし、研究室における適正な事務処理の執行を行うために、監査室及び本学経理担当者（戦略企画課等）による内部監査を不定期に行うこととします。

特に研究資金の受入金額の多い箇所の取引記録の監査を集中的に実施します。

また、旅費や謝金において実体を伴わないものに対する経理・執行がなされないことがないよう、重点的かつ厳密な点検を実施します。

監査報告結果は毎年度取りまとめ、過去の結果とも併せ、改善方法を検討するとともに、学内周知の徹底を図ります。

また、監査室においては、従来通り、会計事務処理体制や会計事務効率化への提言を行っていくこととします。

「ガイドライン」第6節で要請されています。

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備することが重要である。

- ① 競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。
- ② 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。
- ③ 内部監査部門は、上記②に加え、第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化し、同節（1）「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。
- ④ 内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。
- ⑤ 内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。
- ⑥ 機関は、第7節（1）「文部科学省が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする。

○研究コンプライアンス推進会議（防止計画推進部署）、戦略企画課等、監査室の関係図

研究コンプライアンス推進会議(防止計画推進部署)・戦略企画課等・監査室の関係図

