

令和3年度 臨時監事監査（業務運営）

監査報告書

監事計画に挙げた3つの重点項目のうち「業務運営」について、対象部門を選定し、書面調査と面談によって監査を実施した。監査の概要と監事意見は以下のとおりである。

【テーマ】 共通事務部における研究費不正防止対策について

I. 監査項目と主な監査内容

本学の研究費不正については、平成27年度以降、昨年度までで7件もの研究費不正に関する調査結果を公表しており、全大学・研究機関の中で最も多い件数となっている。

このため、本学に対し、特別調査に続いて、文部科学省のガイドラインに基づく機動調査が行われ、管理条件として課された改善事項に対し、履行計画に基づく取り組みを実施している（令和3年3月26日～令和4年3月25日）。今回、その一環として、令和3年10月26日に京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次-が策定され、部局ごとに具体的な取り組みを定めた部局行動計画の策定が求められた。

一方、平成25年度に共通事務部が設置され、それ以来、部局の経理部門は共通事務部に集約され最終的な決済がなされる仕組みとなっている。したがって、今回の部局行動計画の策定も、共通事務部の支援のもとでなされていると考えている。そこで、内部統制の第1のディフェンスラインとして、共通事務部が不正防止計画実施の上で、どのように機能しようとしているのか調査を行った。

II. 監査の方法

1 監査の方法

既存資料等により書面調査を行うとともに、予め通知した次の質問項目について部局長及び関係教職員との質疑応答による監査を実施した。

- (1) 部局事務との連携について
- (2) 事務本部に要望することについて
- (3) 第1のディフェンスラインとしての京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次-への対応について

2 監査の実施先

| | |
|---------------|----------|
| 本部構内（理系）共通事務部 | 3月14日（月） |
| 吉田南構内共通事務部 | 3月17日（木） |
| 医学・病院構内共通事務部 | 3月23日（水） |
| 北部構内事務部 | 3月24日（木） |
| 南西地区共通事務部 | 3月24日（木） |

III. 監査結果

以下は監査における各部局との質疑応答に基づくものである。これに対する監事意見を最後に述べる。

1 部局事務との連携について

【本部構内（理系） 共通事務部】

- (1) 理系共通事務部と部局事務部の連携については、毎月開催している企画戦略会議（共通事務部の掛長以上と部局事務部の掛長以上が参加）において、研究費不正防止に関する情報共有を行うとともに、不正防止計画の具体的行動を実施する際の協力依頼を行っている。

また、部局事務部の事務長を共通事務部の部長・次長・課長が兼務していることも連携をよりスムーズなものにしている。その他の取組に関しても、例えば e-Learning については、部局事務部に、各部局教職員に対する受講の周知徹底及び受講管理の協力要請を行い、共通事務部と部局事務部の双方で受講状況を確認しながら、未受講者に対して受講を促すことで、受講率 100%を達成している。そのほか、共通事務部主催の経理説明会についても、参加率の向上のため、開催ポスターを各部局の掲示板に掲載するほか、部局の教授会等諸会議での参加の呼び掛けや、部局内でメール周知を行うなど、協力して取り組んでいる。

- (2) 共通事務部 HP に、「研究費の適正管理」に関する情報を集約したページを開設し、関係規程や不正防止計画のほか、各種ハンドブックや重要な会計関係通知、内部監査報告書を掲載し、既設の「事務手続きガイド」や「研究費の適正使用に関する説明会」資料・動画とともに、取り組むべき不正防止計画や会計ルールなどの再確認にご活用いただくよう、都度周知を行っている。今後の取組として、各部局の HP に当該 HP のリンク先を掲載し、より身近に情報が得られるように工夫を行う。
- (3) 今年度開催した「研究費の適正使用に関する説明会」に関しては、前述のとおり部局事務部と協力して参加呼びかけを積極的に行うほか、開催内容の見直しを行った。説明会の構成を2部制とし、特に教員・研究者には聞いていただきたい不正防止への取組や外部資金の適正管理に関するパート（第1部）と、主に実務担当者向けの経理事務手続に関するパート（第2部）に分けるほか、説明内容も要点を絞るなど多忙な教員・研究者が参加しやすい構成とした。参加人数に関しては、部局事務部と協力して、これまで以上に積極的にアナウンス活動を行ったこともあり、287名（昨年度108名）の参加が、特に教員に関しては昨年度21名に対して、約5倍の101名の参加があった。
- (4) 説明会の説明動画と資料を共通事務部 HP に掲載し、説明会当日に都合により参加できなかった方にも視聴いただくほか、会計ルールの再確認にも活用いただくよう、

周知を行っている。

【吉田南構内共通事務部】

(1) 吉田南構内共通事務部運営会議での情報共有

吉田南構内共通事務部では、関係部局事務部との連絡調整を密にし、円滑な業務運営を図るため、各部局の事務長等及び共通事務部の課長補佐以上を構成員とする運営会議（月1回開催）を設置しており、共通事務部から関係部局に周知すべき内容を共有するとともに、関係部局から共通事務部に連絡しておくべき内容を共有している。

（不正防止に係るe-Learningの受講催促、研究公正に係るe-Learningの受講催促、内部監査等の各種監査の情報共有、各種会計ルール変更に係る周知）

(2) 説明会を通じた共通事務部と部局事務部との連携（令和3年度実績）

①吉田南構内共通事務部事務説明会

経理関係及び人事関係の規程及び諸手続き等を教職員に説明するための説明会を開催している。（年2回）

- ・2021年度第1回吉田南構内共通事務部事務説明会（対象：吉田南構内関係部局新任教職員）

6月25日実施、参加者24名

【講義内容】

- 1) 財務会計システムの使用方法について
 - 2) 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の改正概要について
 - 3) 教員発注と検収について
 - 4) 資産管理上の手続きについて
 - 5) 旅費・謝金に関する諸手続き等について
 - 6) 就業管理システムについて
- ・2021年度第2回吉田南構内共通事務部事務説明会（対象：吉田南構内全構成員）

11月25日実施、参加者46名

【講義内容】

- 1) 本学における不正事案及び現状等について
- 2) 発注と検収・検査について
- 3) 資産管理上の手続きについて
- 4) 旅費・謝金に関する諸手続き等について
- 5) 就業管理システムについて
- 6) 質疑応答

(改善点)

教員に各種の資料を読み込んでもらうには時間的な制約も多いことから、本学の基本となるガイドブック「研究費使用ハンドブック」に係る吉田南構内としての解説版を作成し説明資料とした。

また、来年度以降については、繰り返し教員に説明することが必要と考えられるため、前期についても、新任教職員だけを対象とするのではなく吉田南の全構成員に対して実施する予定である。

※交通費実費精算説明会(令和2年度に開催分)

令和2年9月18日実施 参加者143人

吉田南構成員に対して交通費の実費精算ルールの導入について説明した。

なお、人・環については、教員会議(令和2年10月8日)でも交通費の実費精算制について説明した。

②吉田南構内関係部局職員による業務等の紹介

関係部局官房と共通事務部の情報共有を深化させるため、関係部局の若手事務職員が所属部局の動向、部局特有の業務等を説明する説明会を開催(令和3年度より実施、年8回実施)。部局の最新の動向や実情の共有、特に共通事務部経理課員の説明時に、経理ルールの共有をはかることは、不正防止の観点から有効であると考えている。

(3) 予算執行状況の把握

①研究室経費に係る予算管理

・共通事務部経理課の財源担当より、各研究室へ執行状況を送付・情報共有し、計画的な予算執行について連携して行っている。

②中央経費に係る予算管理

・部局事務部と共通事務部経理課で定期的に予算の執行状況に係るミーティングを実施し、計画的な予算執行を行っている。

以上のように、執行状況を定期的に関係部局の研究室と情報共有することで、計画的な予算執行を行っている。

【医学・病院構内共通事務部】

当共通事務部においては研究費等不正防止のための教育啓発、並びに適切な研究費執行の実務上での確認を両輪として実践してきたところである。

教育啓発については、従来より当事務部職員はもとより、医学研究科事務部、附属病院事務部、および研究室構成員等、全教職員を対象に、適切な研究費執行や勤務管理の在り方等、適正な事務手続きについて説明会を行っている。令和3年度はコロナ禍の影響により、オンライン配信のみでの実施となり、リアルな場での意見交換等ができなくなったが、配信日以降、オンデマンド配信を実施している (<https://u.kyoto-u.jp/qh0iq>)。

また、研究費の適正な使用に関する e-Learning の受講については、受講率が100%になるまで、医学教授会において繰り返し経理責任者から要請するなど、全構成教職員の意識改革、不正防止教育に力を入れている。

(3月17日13時時点の受講率：

医学研究科 99.4%、医学部附属病院 97.4%、医・病院共当事務部 100%)。

医学・病院構内共当事務部は、他の共当事務部に比して業務の質・量ともに高度かつ膨大であり、一人当たりの業務量（金額および伝票処理件数）が突出していると考えられる。そのような中で、少しでも不正防止対策に係る負荷を減らすべく、日々の業務の中で効率的に取り組むよう努めているところである。研究室とのやり取りは日常的に電話・メールを中心に行っているが、出来るだけ研究室に出向くようにするとともに、出向いた際に適正な事務処理について指導・要望するだけでなく、研究室からの要望も汲み上げられる機会となるように努めるなど、効率的な業務遂行を目指している。またコロナ禍においては、オンラインを有効活用し、研究室や外部との意思疎通を図っているところでもある。

適切な研究費等の執行については、部局事務部との連携が必要不可欠であると考えますが、医学・病院構内では、予算管理や不正防止等部局の運営に関することは部局事務部、いわゆる経理事務（契約・出納・旅費・給与・謝金等）が共当事務部、という所掌となっており、予算管理部署を有する多くの他の共当事務部とは様相が異なる。従って、他の事務部以上に部局事務部との密接な連携が重要になる。普段から、研究室との打合せに同行するなど、部局事務部の予算担当掛や研究支援掛、総務系の掛と連携しながら業務を遂行している。

不正を起こした部局として、部局管理責任者と経理責任者、および現場の事務職員間において連携し、積極的に不正防止取り組んでいる。

【北部構内事務部】

(1) 北部構内事務部においては、管理職による北部構内課長連絡会（月2回）を開催し、部長より研究費不正防止をはじめとする各種情報の提供や研究費不正防止への取組について指示、指導を行うとともに、各種会議の報告をはじめ、管理職による様々な情報共有、情報交換等を行っている。

特に、北部構内事務部の部長、次長、課長は部局事務部の事務長、副事務長を兼務していることから、各部局の事務長、副事務長は各部局事務部においても事務連絡会等を開催し、部局事務部職員に対して、研究費不正防止に向けた取り組みや各種会議等の情報共有を行っている。

理学研究科と農学研究科においては、専攻事務室職員に対しても、専攻事務連絡会を毎月1回開催し、部局事務部連絡会と同様に、事務長、副事務長から研究費不正防止への取り組みをはじめ各種情報共有（提供）を行い、指示、指導を行っている。

部局事務は、教員や学生等との距離が最も近く、教員にとって事務作業の窓口的な役割を担うことや、それを求められることが多いと考える。北部構内事務部としては、その窓口的役割を担う部局事務に、基本的なルールを身に付けさせるとともに、不正撲滅の意識を浸透させ、教員との接点において、ことあるごとに、教員や学生等にそのような意識付けを浸透させることを自然に行えるような環境（啓発意識の定着）を整え、不正を生じさせない組織風土の醸成に向けて取り組んでいるところである。具体的な取り組み事例としては、以下の2~4のとおりである。

- (2) 北部構内事務部 HP において、「競争的研究費等の適正管理」に関する各種情報を掲載したページを開設し、関係規定・不正防止計画、北部構内各部局の行動計画、研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン、e-Learning 研修「研究費等の適正な使用について」、研究費使用ハンドブック等、相談窓口・通報窓口の情報を掲載し、周知を行っている。

また、公正調査監査室より公表された内部監査報告書と、監査の概要をまとめたものを北部構内事務部 HP に掲載して、構成員に対して広く周知し適切な情報共有を図っている。令和3年度外部資金調査の結果については、北部構内事務部独自に概要まとめを作成し、担当掛から監査の概要について教授会等にて報告し、構成員への理解促進と周知を行った。

- (3) 北部構内では毎年、北部構内構成員に対して経理事務等説明会を開催し、研究費不正使用及び不正経理の防止、適正な執行、適切な勤怠管理などをテーマに実施している。令和元年度までは、対面での開催、令和2年度は、コロナ禍もありオンラインでの開催としていたが、今年度からは、出来るだけ多くの構成員が受講できるよう、動画配信方式での開催とし、11月~1月の期間を視聴期間として通知して実施し、7講義でのべ1,624名の参加（視聴）があった。
- (4) 部局事務だけでなく北部構内事務部担当者が各部局の教授会等に参加して、経理事務等に関する注意点や研究費不正防止に関する情報共有を実施している。特に、不正防止計画-第9次-の具体的な取り組みについて協力依頼も行い、各部局の毎月の教授会等において、部局行動計画の周知及び啓発と情報共有を実施している。

【南西地区共通事務部】

月に一度、部課長会議（構成員：共通事務部部課長及び部局事務長）及び拡大補佐ミーティング（共通事務部課長補佐及び部局総務担当掛長）を開催し、研究費の不正防止対策のみならず、問題意識の共有と連携を図っている。

また、不正防止計画-第9次-に係る部局行動計画の策定の際においても、共通事務部において対応すべきこと、部局において対応すべきことのすみ分けは行っているが、基本的には互いに連携しつつ対応することを念頭におき作成している。

2 事務本部に要望することについて

【本部構内（理系） 共通事務部】

- (1) 第1のディフェンスラインとしての役割は十分に認識した上で、日々業務改善の努力を行いながら業務に取り組んでいるところではあるが、現在の理系共通事務部の人員ではその役割を十分に果たすことが難しい状況である。特に事務職員の定員削減の影響が大きく、外部資金が年々増加する状況の中で、詳細なチェック作業に膨大な時間を要しており、経理課内の超過勤務時間も昨年度と比較しても大きく増加している。理系共通事務部においては、令和4年度に部局支援強化や業務効率化のための体制整備（確認体制強化を含む）に向けた改組を実施予定であるが、大学全体として第1のディフェンスラインを強化するためには、ご承知のとおり、それに相当する仕事量の増加を伴うわけであり、共通事務部への人員補充や人材育成のほか、デジタル技術の活用等による業務負担の軽減等が必要と考えるが、これらに関する大学としての今後の方針や展望等についてご教示いただきたい。
- (2) 業務負担の軽減策に関しては、部局・共通事務部においてもルールの範囲内で日々検討を行っているところですが、共通事務部としても意見を提示する等積極的に議論に参画・協力するので、業務負担の軽減、効率化、省力化につながるような取組やルール改正について検討をいただきたい。
- (3) ルール改正に関しては、例えば、チューター制度について、現在は従事時間に応じた謝金（時間給）を支払うものとなっているが、来年度より導入されるリサーチ・フェロー制度のような委嘱型による実施ができないか検討をいただきたい。チューターの業務は、留学生の学習、研究のほか日常生活に関するアドバイスやサポートを行うものであり、従事場所や従事時間なども様々で、必ずしも厳格な時間による勤務管理が馴染むものではないと思われる。リサーチ・フェロー制度のような委嘱型での実施ができれば、日常の学生生活の中で、随時かつ頻度高く、より行き届いたサポートが行えるようになるほか、支給にあたっては、（月報は作成いただくものの）日々の勤務表の作成や厳密な日々の従事時間の管理・チェックが不要となり、従事者・監督者・事務担当者それぞれの業務の省力化にもつながるものと考えている。
- (4) チューター制度は一例であり、他にも現場の現状とルールや運用方法が機能的にマッチしていないことにより業務改善が図れていないものもあるように感じる。これらについて、マネジメント役の事務本部と現場である共通事務部及び部局事務部がより密接な協働体制を執ることにより課題を発見し、現状に則した形に運用できるようルールの改正等を行い、仕事量の縮減に繋げていけるよう全学的なマネジメントを行っていただけるよう期待する。

【吉田南構内共通事務部】

(1) e-Learning 研修の受講スケジュールについて

受講する教員の側に、多数の e-Learning 研修が存在するため混乱が生じている。例えば、受講期間を集約することにより、ある程度まとめて受講するようなスケジュールを検討してもらいたい。受講者・事務部側ともに効率化が図れるのではないか。※受講者の一括受講による受講時間の短縮や、部局／本部事務部では未受講者への催促、会議体（教授会、部局長会議等）への報告業務の短縮につながるほか、受講率の低い教員・部局が明確になるのではないか。

同様に、本学で開催されている e-Learning 研修を明示的に集約し、研究者が全貌を容易に把握できるような web ページを作成することにより、e-Learning 研修の受講意欲の向上にもつながるのではないか（現状のサイバーラーニングスペースの改良など）。

【受講すべき e-Learning 研修の種類の例】

1) 研究費等の適正な使用に係る e-Learning 研修

令和4年2月15日～令和4年3月31日

2) 情報セキュリティに係る e-Learning 研修

令和3年5月21日～令和4年8月31日

3) 研究公正に係る e-Learning

令和3年5月31日～令和4年2月28日

(2) 研究者自身の不正防止に係る意識醸成

不正防止を無くすための体制整備を進めても、不正防止の意識が低い教員が不正を起こしている。事務部としては、教員が不正経理を起こさせないように日常業務のなかで注意喚起しているが、教員の意識改革を引き続き実施していただきたい。特に、部局管理責任者等がルールを逸脱した処理を事務職員に指示したケースがあった場合に、当該事務職員が立場的に追い込まれないよう、教員に意見できる体制が必要である。また、大学全体のシステムとして、職員を包括的にサポートするシステムの構築が必要でないか。

(3) 就業管理について

就業管理システム適用の拡大等について、事務局側が部局に対してイニシアチブをとって指示等を徹底してほしい。

【医学・病院構内共通事務部】

(1) 休職者支援体制の構築

当共通事務部は、取扱い業務が難解で、量も多いためか、精神的な不調を生ずる職員がしばしば発生している。本年度は4名の職員が不調を発生し、内1名は、現在も病気休職中であり、休職期間は8カ月を経過している。

休職者が発生した場合、(休職者の職位にもよるが) 部局独自に代替要員を配置することは難しく、多くの場合は空席状態となる。休職者にかかる業務は周囲の職員がカバーせざるを得ないが、長期休職の場合、カバーするにも限界があり、周囲の職員が疲弊してしまう。周囲の職員を守るためにも、事務本部から代替要員を配置してもらえるような支援体制を構築してほしい。

(2) 電子化等業務の推進

例えば、検収・検査業務における署名の電子化対応など、教員の負荷低減のための電子化を一層推進して欲しい。

【北部構内事務部】

- (1) 現在検討されている旅費システムが、不正防止だけでなく、事務業務軽減になる方向にも働くシステムであることを期待している。また、上述の説明会におけるアンケートに「旅費事務は「旅費マニア向け」になってきている」との意見があったことから、教員等にとって、ルール自体が複雑に感じておられるのではないかと懸念する思いもある。不正防止のために厳格に行うべき部分と、ルールや運用を簡略化できる部分との見直し(簡素なルールであれば、事務処理ミスの発生リスクは下がると考えます)も検討の一つとして考えていただけると幸いである。
- (2) 不正防止を推進するにあたり、どうしても、ルールや運用の厳格化やエビデンスの明確化(添付書類の増)となることが多い。このルール変更に対し、不正を行うことを全く考えていない教員の目線からは、「ルールが複雑・煩雑になった」と認識されることが多く、手間のかかる事務作業を疎ましく感じられることも少なくなない。事務の効率化と厳格化の両立は難しい問題であるとは考えるが、明らかな業務の減や仕事量の縮減に繋がるルールや運用の見直しも期待したい。

【南西地区共通事務部】

- (1) 大学が取り扱う資金の多様化・拡充が進み、新たな制度への対応や適正管理等が求められる中、第1のディフェンスラインの機能を維持するためには要員が必要となります。現在の共通事務部において定員内職員の割合は必ずしも多くなく、その中で再配置定員の時限や定員削減に対応している現状です。今後、さらなる外部資金の拡充や現在国等で検討が進められている大学ファンドを活用した資金が導入される場合、第1のディフェンスラインとして機能するための体制確保が喫緊の課題として考えられます。しかしながら、定員内職員の人材確保・育成には時間を要します。資金拡充に伴う定員配置など、中長期的な機能維持に資する施策等についてご対応いただければ幸いです。
- (2) 複数の e-Learning 研修が行われており、教員側が混乱している様子が時々見受けられる。誰がどういった e-Learning 研修を受ける必要があるのか、整理したものを

教員に提示するなどの対応をお願いしたい。

- (3) 研究費の適正使用等に関する **e-Learning** 研修の時期を第 2 もしくは第 3・四半期頃に行うなど実施時期の見直し等を検討していただきたい。特に今年度は事務本部からの通知が 2 月中旬と遅く、教員側も対応する事務側も決算業務等に忙殺されながらの対応となっている。
- (4) **e-Learning** 研修だけではなく、OA 等の雇用や謝金、旅費手続きに関する教員向けの教育コンテンツを提供してもらえないか。

3 第1のディフェンスラインとしての京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次-への対応について

【本部構内（理系）共通事務部】

- (1) 京都大学競争的研究費等不正防止計画 - 第9次 - における責任体系図では、理系共通事務部と各官房事務組織が連携して、適正管理、改善指導を実施する体制をとっている。また、各部局においては、副部局管理責任者（副研究科長、事務長、専攻長等）を新たに設置し、より実効的な監督体制を取っている。

今後は副部局管理責任者を単に部局管理責任者の補佐ではなく、具体的な役割を設定するといった、より強固かつ実効性のある体制の構築を検討する。

- (2) 部局行動計画については、各部局において教授会等に附議し構成員全体に周知するとともに、部局HPに掲載している。
- (3) 理系共通事務部独自の競争的資金等不正防止計画に基づく具体的行動として、従来から「研究室で保管されている発注記録の現場確認と発注制度に関する意見交換」、「時間雇用職員（TA・RA・OAを含む）と謝金（労務謝金）に係る勤務実態の確認」及び「出張事実の確認」の3つを実施しており、第1のディフェンスラインとして一定の効果挙げている。第9次においても、引き続きこれらの取り組みを実施する。「研究室で保管されている発注記録の現場確認と発注制度に関する意見交換」については3年間で全ての研究室を経理課職員がラウンドしているものであるが、今年度から3巡目を開始し、今年度は46研究室を訪問した。訪問研究室では、発注記録の内容確認や換金性物品の現物確認等を実施するとともに、研究費使用ハンドブックを用いて、会計ルールの周知や不正防止の意識の徹底を図っている。共通事務部と研究室のコミュニケーションの場として意見交換を行うことで、研究室と共通事務部の距離を縮めることも目的の一つである。
- (4) 年1回開催している「研究費の適正使用に関する説明会」については、来年度からは年2回実施する予定である。

- ・まず第1四半期（4月予定）に、基本的な経理事務手続きに関するものを、オンデマンド方式（説明動画と資料を共通事務部HPに掲載・配信）により開催し、年度初め非常に多忙な時期においても適時視聴いただくほか、以後の新規採用者にも都度視聴いただくよう周知徹底を図る。また、年度通じての動画テキストとして、研究費使用ハンドブックや事務手続きガイドとともに会計ルールの再確認に活用できるようにする。

- ・次に第3四半期（11～12月予定）に、研究費不正や期末決算に向けた業務等についての説明会をオンライン方式（予定）で開催する。

- (5) 内部監査の指導・指摘事項に関しては、関係部局及び共通事務部の教職員に対してはメール及び共通事務部HPにより周知を図っており、更に共通事務部内においては

企画戦略会議や各課・掛内におけるミーティングにおいても共有しているところであるが、伝票作成担当である非常勤職員や若手職員のさらなる意識の向上を図るため、共通事務部内で指導事項や指摘事項を踏まえた会計事務に関する勉強会や意見交換会等を実施することを検討している。

【吉田南構内共通事務部】

- (1) 部局行動計画の策定について
 - ・部局行動計画（「教育・啓発」及び「不正使用防止」）の作成にあたっては、部局事務部と調整し、行動計画の項目ごとに担当掛を決めて実施している。
 - ・競争的資金等の適正管理における責任体制を強化するために、「人間・環境学研究科」及び「高等研究院」については、新たに副部局管理責任者を設置した。
 - ・部局行動計画の策定にあたっては、関係部局での会議体で報告するとともに、第9次の不正防止計画及び行動規範について周知した。
 - ・「国立大学法人京都大学における競争的研究費等の使用に関する行動規範」については、各構成員にメール周知し、事務部説明会でも周知を図った。
 - ・不正防止計画・年度実施計画に基づき作成した部局行動計画の周知及び啓発と情報共有を関係部局の会議体で月一回程度行うこととしている。また、関係部局の会議体での報告状況は、共通事務部経理課財務掛へ集約し、報告事項を整理している。
- (2) 予算執行における手続きや支払い業務での点検・確認
 - ・吉田南構内共通事務部での立替払い業務の所掌は、物件費の執行担当掛であるが、立替払いのうち出張と密接に関わる案件（レンタカー代、高速道路料金代、タクシー代等）については、旅費・謝金掛の所掌に変更することで、出張関係の経費を包括的に点検・確認できるような体制を整えた。
- (3) 旅費の抽出による実態確認について
 - ・令和2年度の出張案件のうち、特定の人物との打ち合わせを行った出張の事実確認を行った。確認件数は、関係部局の出張案件の3%程度で25件を実施した（高等教育研究開発推進センターに、該当案件なし）。
 - なお、出張事実の確認行為をしていることを教職員に通知することで、出張者に対して牽制を行っている。
- (4) 資産管理の徹底について
 - ・固定資産だけではなく、換金性物品も含めて1年に1回、実態調査（現物確認）を行っている。
- (5) 勤務管理について
 - ・常勤教員（特定研究員含む）について、正しい認識のもとで職務が遂行されるよう、新規採用者に「新規採用教員e-Learningのご案内」を全員に配布している

(令和3年度 854名)。

- 時間雇用教職員について、適切な勤務管理（正しい給与の支給）に資するため、新規採用者に「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」を全員に配布している（令和3年度 294名）。
- 時間雇用教職員の新規採用時に配布している「【時間雇用教職員用/非常勤講師用】適切な勤務管理について」について、適切な勤務管理に関する理解徹底のため、令和3年11月～12月までの「研究費不正防止啓発月間」の取組みとして、令和3年12月24日付で吉田南構内共通事務部総務課人事掛から吉田南構内関連部局全教職員へ再周知をしている。
- 令和3年度から、より徹底した勤務時間管理のため吉田南構内関連部局の研究室の事務補佐員等にも就業管理システムを適用しており、今後についても対象の拡大を検討する。

（高等研究院については、現在 iCeMS のみの適用ではあるが、対象者は研究室の事務補佐員のほか非常勤研究員、技術補佐員まで拡大している。）

- 非常勤講師については、勤務実態の確実な把握に資するため、吉田南構内関係部局教務担当掛がクラススの休講情報と出勤簿を突合させて出勤簿のチェックを行っている。

また、吉田南構内関連部局から、給与計算時に吉田南構内共通事務部総務課人事掛へ勤務時間報告書と出勤簿（写）※を提出させることで、共通事務部でも勤務実態のチェックを行っている。（国際高等教育院と人間・環境学研究所は教員数が多いため、人事掛担当者が直接部局へ出向き、出勤簿と提出された勤務時間報告書をチェックしている。）

(6) 学生を雇用する場合等の禁止事項の注意について

- 「事実と異なるアルバイトや旅費」・「研究室への還流行為」などの禁止行為をなくすため、大学からの文書「学生のみなさまへ」を令和3年12月24日付で吉田南構内関係部局全教職員に周知している。

【医学・病院構内共通事務部】

第9次計画によれば、第1のディフェンスラインとして部局管理責任者（医学研究科長、附属病院長）に求められているのは、経理責任者（医学・病院構内共通事務部長）と連帯し、教職員等が適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているかモニタリングを行い、必要に応じて改善を指導することにある。

これを実践するため、医学・病院構内共通事務部においては、医学研究科事務部と共同で「京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次」に基づき、教育・啓発、不正使用防止の両内容について部局行動計画を策定するとともに、責任体系図、周知等体制図と併せて提出済みである。

このうち、部局行動計画の教育・啓発にあっては、1年を通じて不正防止への意識を維持・向上できるように、事務説明会等の各種講習会や e-Learning、啓発ポスターの掲示を計画的に行うこととしている。

不正使用防止の観点からは、不正防止計画の全項目に応じた部局行動計画を策定しており、取組実施にあたる実務上の掛が、いつ、何をするか、明確に規定している。

責任体系は、部局管理責任者、経理責任者の役割を明確に定めるとともに、各事務組織の連携、協力体制についても定めている。

周知等体制図についても、それぞれの責任者や執行部的立場にいる者だけでなく、各研究室、診療科、事務組織の末端に至るまでのすべての構成員に研究費適正管理についての周知がなされる体制としている。

当部におけるこれらの対応については、絵にかいた餅とせぬよう、既に教授会や執行部会議、各種事務部会議などを通じて実践に移されており、現時点における「京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次」への対応については順当な取り組みが出来ているものとする。

《モニタリング及び重点的な取組事例》

○月次決算時における予算執行状況の確認および取引状況の確認（未払金計上傳票一覧等のモニタリングによる偏った取引の有無等確認）

○人間健康科学科への重点的な取り組み

不正事案を発生させてしまった人間健康科学科については、より重点的な取り組みが必要であるとの考えから以下の取り組みを実施している。

(1) 購入済み物品の実査（研究室に出向いて現物確認）

抽出した5名の教員に対して、経理責任者（共通事務部長）が研究室へ出向き、購入済み物品※の現物確認を実施。

※パソコンや机等の資産と共に、千円程度の消耗品も対象とした。

(2) 常駐職員の配置

コンプライアンス強化を図り、職員の意識を変えることを目標に、経理業務経験が豊富な職員を再雇用し、人間健康学科内事務室に常駐させ、伝票の事前確認を行うとともに、教員からの様々な相談に応じており、教員と事務部との窓口となりつつある。

○旅費・謝金・金券の实地確認

旅費については、無作為抽出した出張案件について旅費資料を確認するとともに、出張等への事実確認を行った。謝金については講演を録画、スクリーンショットで確認するなどしている。また、金券は取扱い研究室に出向き、受払状況を確認している。特に旅費、謝金については署名の筆跡についても注意を払って確認している。

○交通費の実費精算制への取り組み

医学・病院においては、導入初年度中に領収書等の不提出事案が5件発生し、本年度に入っても、5月と6月の各月に各1件、計7件の不提出事案が発生している。これは全学的にみても多い件数であったことから、その対策として医学研究科、医学部附属病院各分野宛に注意喚起メールを連続して計4回発出した。これが一定の成果を上げ7月以降、不提出事案は発生していない。

(通知実績)

| | |
|------------------------------|--|
| R3.7.5 | 【通知】交通費の実費精算制における領収書等提出の徹底強化について |
| R3.7.16 | 【通知】不正防止対策の強化に向けた旅費制度の見直しについて |
| R3.9.30 | 【通知】交通費の実費精算制における領収書等不提出に係る対応について（「旅費規程質疑応答集（第8版）」及び「交通費の実費精算制に係る質疑応答集（第2版）」の発行について） |
| R3.11.1 R3.12.1 R4.1.5 | 【旅費に関するお知らせ】交通費の実費精算制における領収書等の提出について |

【北部構内事務部】

京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次-では、責任体系図、周知等体制図とも、部局と北部構内事務部が連携して、競争的研究費等の適正管理及び改善指導、周知を実施する体制となっている。

個別業務においては、北部構内事務部の各担当掛は、現場の教職員に近い事務組織として日々の各種手続きの中で助言、指導を行い、適正な執行を進めている。また、これまでも事務本部の実施する講習会等への参加や各種マニュアル、資料の構成員への配付、北部構内における事務説明会の開催などの周知、啓発活動を実施し、旅費の出張事実確認や定期的な予算執行状況の確認などのモニタリングを行っている。不正防止計画-第9次-では部局行動の担当を記載することで、従前より実施してきたこれらの対応についてより担当意識が明確になったところである。

京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次-の部局行動計画については、特に不正使用防止の行動において、共通事務部の担う部分も多いことから、各担当掛で内容を確認のうえ、従前実施している内容はこれまで同様、新たに行動が求められているところについては各部局事務と協力し、実施する方向での対応、検討を行っている。

勤怠管理においては、学生雇用を含むすべての時間雇用教職員に対して、適切な勤務管理や不正受給防止に資するべく「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」「本学からアルバイト料、旅費を受給される学生のみなさまへ」などの資料を漏れなく配布し、周知徹底している。また、新たに採用となった教員を対象に、コンプライアンス意識の向上を図るとともに、正しい認識のもとで職務を遂行するためのルールについて周知するために、e-Learningの受講に関する資料を漏れなく配布している。

さらに、令和3年度からは、就業管理システムの対象者を北部構内構成部局に所属

する原則すべての補佐員にも拡大し、研究室や専攻事務室との連携のもと、適切な勤怠管理の体制を構築している。システム運用後もチェック体制を整備し、カラ勤務等の不正な処理を未然に防ぐために、例えば、未打刻にも関わらず就業承認がされているなど、不自然な処理がされているものなどは複数の目でチェックし、研究室等に対して必要に応じて指導等を行っている。

また、学生謝金が原則廃止となったことによりTA・RA・OAの雇用件数が増加したが、これらと学生チューター謝金の重複がないか等、給与掛-人事掛間でのチェック体制を強化し、必要に応じて関連部署との連絡を取り合うようにしている。

<新たな取り組み例>

- ・各部局における周知として、HPへの掲載は北部構内事務部HPへの掲載を行い、部局HPの構成から対応可能な部局には部局HPにも掲載することを依頼している。
- ・会議体での周知については、各部局の毎月開催される会議体への常時掲載を検討、実施いただき、会議の際に常に確認できるような体制を整えてもらった。
- ・学生への対応として、各研究科教務担当と協力し、4月の院生ガイダンスで不正防止に関する資料を配付、説明する予定。研究科以外の部局には総務担当に同資料を共有し、適宜利用してもらうことを依頼。

事務部業務は部局事務も共通事務部も多忙かつ複雑になっており、この中で実効的でありなおかつ多大な業務負荷とならないような対応を検討して実施し、より良い方法となるよう柔軟に計画を見直す取り組みを、部局事務と関係掛と共に考えて進めている。

【南西地区共通事務部】

不正防止計画－第9次－においては部局管理責任者「第1のディフェンスライン」と位置づけ、経理責任者と連携し、教職員等が適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか、部局の特性に応じたモニタリングを行い、必要に応じて改善指導を行うとされている。

共通事務部としては日々の執行業務の中で適正な手続きが行われているか点検・確認を行うことはもちろん、換金性物品を含めた全品実査、出張事実の確認調査を行うとともに、必要に応じて給与・謝金の実態確認を行う予定としている。併せて今以上に教員側から質問・相談し易い関係性の構築と維持に努める。

監事意見

■ 共通事務部における研究費不正防止対策について

全体として共通事務部は各部とも研究費不正防止対策について、それぞれの部局の歴史や特質を踏まえつつ真摯に取り組んでいる。

(1) 部局事務との連携について

- ・各共通事務部とも、所管の部局事務部とは各種会議を継続的に開催し、合わせて部局事務部の事務長を共通事務部の部長、次長、課長等管理職が兼務することにより、情報共有や HP の活用、e-Learning の徹底などを実行し、不正防止に向けて確実な業務推進が図られているものと思料する。
- ・一方で、共通事務部の一極集中化により、特に経理関係において教員と物理的に距離が生じたことにより、業務運営に（若干の）支障を来たしているとの意見もあり、今後の旅費システム、購買システムの IT 化に向けた課題と考える。

(2) 事務本部に要望することについて

- ・全体として職員の定員削減や外部資金の増加に伴う事務の増大に向けての人員補充やデジタル化による業務改善に向けての要望が多く見られた。
合わせて、教員向けに関し e-Learning 研修（数が多い）の全貌の明示や各種手続きの教育コンテンツの拡充、更には意識対策に向けての取り組みの継続的な実施を引き続き求める要望も多数あった。
- ・一方で、共通事務部と事務本部との連携については、部局長会議等の内容を確認する部長会議以外に、実際の業務運営として案件毎の担当者間のやり取りを除いて、殆ど出来ていないとのことであった。又、共通事務部長と本部理事との連携についても、定期的な報告の場がなく、実質的に出来ているとは考えられない。
合わせて共通事務部間の管理職の横の連携については脆弱化しており、各共通事務部間の情報・状況の共有化は十分に図られていない。
- ・これらの結果、上記のような共通事務部や部局の要望が全体として調整検討される仕組みが十分に機能しておらず、本来事務本部が果たすべき第 2 のディフェンスラインとしての機能が働いていないケースが発生しているリスクがあると想定される。
このため、今後に向けて、事務本部と共通事務部との連携強化や共通事務部間

の情報共有化、更には全学的な業務運営の改革・改善に向け、総長の「任期中の基本方針」にある通り、組織再編の検討に加え、本部理事を中心とした事務本部・共通事務部の連携協議会のようなものを設置し運営していくことが必要なのではないかと思料する。

(3) 第1のディフェンスラインとしての京都大学競争的研究費等不正防止計画 —第9次—への対応について

今次の不正防止計画においては、部局管理責任者が経理責任者と連帯し、教職員が適切に競争的研究費等の管理執行を行なっているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導することとなっており、経理責任者である共通事務部長はこの点をよく理解しているものと感じた。

他方、京都大学事務組織規程によると、共通事務部長は部局の長の監督の下に事務を掌理することとなっている。共通事務部長には経理責任者という役割や部局の長に対する牽制機能を働かせることが求められているが、規程上、共通事務部長は部局の長の監督の下にあり、また事務本部と共通事務部長との関係性が不明瞭であるため、京都大学事務組織規程を見直す必要があると考える。

以上、冒頭にも記載した通り、共通事務部は第1のディフェンスラインとしての機能・役割をよく理解し、真摯に業務に取り組んでいると評価する。

なお、今年度（令和4年度）は不正防止に向け事務本部について第2のディフェンスラインとしての取り組みの内容及び共通事務部との連携状況等について監事監査を早期に実施したい。