

京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次-

令和5年度実施計画(不正使用防止)

第1 機関内の責任体系の明確化、第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第3 不正リスクの把握と不正防止計画の策定・実施

不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部	部 局	
【不正防止計画第1. 1】 各責任者の責任の範囲と権限及び役割を明確化し、実効性のある不正防止体制を整備する。	<研究推進部> ・大学HP、研究費使用ハンドブック等により各責任者の役割、責任の範囲と権限を明確化し、機関内外に周知・公表する。 <不正防止推進室> ・部局の不正防止体制を確認し、必要に応じ助言・指導を行う。	・部局管理責任者は、必要に応じて、専攻・部門等に副部局管理責任者を設置するなど、日常的に目が届き、実効的な管理監督が可能となる体制を整備し、自部局における不正防止体制を部局内に周知する。	・自部局の研究費に係る不正防止体制を確認する。
【不正防止計画第2. 1】 教職員等が研究費不正を自分事として捉え、不正防止対策の理解や意識を高めることが出来るよう、コンプライアンス教育・啓発活動を展開する。	<不正防止実施本部事務室・研究推進部> ・行動規範についてHP等により学内周知を行う。 <不正防止推進室・不正防止実施本部事務室・研究推進部> ・競争的研究費の使用に関する意識調査を定期的実施し、教職員等のコンプライアンス意識の浸透度を確認する。 ・教職員等が理解し易いコンプライアンス教育や啓発活動に関するコンテンツを作成する。 ・他大学事例等の不正防止に関する情報を部局に提供する。 ・部局でのコンプライアンス教育や啓発活動の内容を確認し、不正防止に関する課題等について、必要に応じ直接部局を訪問し部局管理責任者等と意見交換を行う。 <人事部> ・新任部局長等が部局管理責任者として、コンプライアンス教育を主導する責務を果たすために必要となる情報を共有し、知識を習得させるための研修を実施する。 ・新規採用教員のコンプライアンス意識向上のため、新規採用教員向けのe-Learning講習を実施する。 <財務部・人事部・研究推進部・不正防止実施本部事務室> ・e-Learning研修・理解度チェックの実施、財務会計に関する講習会の開催等により、教職員等の会計ルールに対する知識やコンプライアンス意識の醸成を図る。 ・意識調査や理解度チェックの結果分析等から会計ルールに対する知識やコンプライアンス意識の向上に資するような効果的な教育・啓発活動を行う。	・行動規範について教職員等に周知する。 ・事務本部から提供されたコンテンツを活用し、教職員等に対するコンプライアンス教育・啓発活動を実施する。 ・内部監査結果、他大学の不正事例等の不正防止に関する情報を活用し、どのような行為が不正になるのか、不正によって実際にどのような不利益が生じるのかについて、教職員等に対してコンプライアンスリスクを具体的に説明する。 ・教職員等に対してe-Learning研修・理解度チェックを確実に受講させる。特に情報が届きにくい層(若手研究者、任期付教員、時間雇用職員、派遣職員等)に対する教育・啓発活動を重点的に実施する。 ・旅費や給与の支払いを受ける学生に対して、学生が関係する過去の不正事案の周知により、不正リスクの存在と不正関与者として処罰される可能性があることを認識させる。 ・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等に対する教育・啓発活動については、事業を実施し研究費の配分を行う部局と当該教職員が研究を実施している部局がそれぞれの役割において実施する。	・教職員等は行動規範を誠実に実行する。 ・過去の不正事例が身近で起こった場合にどうするか、何がルール上問題であったかについて考える等、不正リスクを自分事として捉え、コンプライアンス意識の向上に努める。 ・会計ルールがどのようなリスクに対処することを目的としているかも含め理解することで、不正リスクに対する感度の向上に努める。 ・不正のリスクが顕在化した場合は、経理責任者や部局管理責任者に相談する等、個人ではなく組織として対応する。 ・不正に関与した場合には、懲戒処分を含む厳しい処分が課せられることを自覚する。 ・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等は、研究費の配分元の部局及び自身が研究を実施している部局の部局行動計画に従い行動する。

第1 機関内の責任体系の明確化、第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第3 不正リスクの把握と不正防止計画の策定・実施

不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部	部 局	
【不正防止計画第2.2】 教職員等が競争的研究費等に係る事務処理手続に関して容易に理解できるようルールを明確化・統一化する。	〈研究推進部・財務部〉 ・教職員等に対し、競争的研究費等の執行にあたって守るべき会計ルールや手続きについて、研究費使用ハンドブックの作成、Q&Aの整備、説明会の実施等により周知する。 〈財務部〉 ・旅費手続きに関し、出張旅費システムの新規導入による新たなルールを制定し、事務処理手続を明確化・統一化する。また、教職員が円滑にシステムを利用した手続きに移行できるよう、マニュアルやQ&Aを整備し、説明会等を実施する。 〈人事部〉 ・学生に対する業務依頼を「謝金」から原則「雇用契約」に移行したことによる手続きの変更や新たに導入されたりサーチフェロー制度について、Q&Aの整備、説明会の実施等により教職員に周知する。 <財務部・人事部・研究推進部・DX推進室> ・事務処理ルールについて、部局間で統一的な運用を図れるよう、実効性やDX推進の観点から定期的に見直しを行う。	・教職員等及び関係学生に対し、守るべき会計ルールや手続き、会計ルールの変更等について周知を徹底する。(特に、出張旅費システムの新規導入に伴う新たなルールについて周知を徹底) ・旅費手続き、学生の「雇用」手続き、リサーチフェロー制度について、新たなルールの下で統一的な処理を行う。(特に、出張旅費システムの新規導入に伴う新たなルールに留意) ・実効性やDX推進の観点から事務処理ルールの改善点に気づいた時には、事務本部担当部署と共に見直しに向けた検討を行う。	・競争的研究費等の使用にあたっては、不 明点は経理担当職員に問い合わせるなどしてルールに沿った予算執行を行う。(特に、出張旅費システムの新規導入に伴う新たなルールについて、マニュアル等により理解を深めるとともに、旅費担当事務職員と十分なコミュニケーションを図る。) ・事務職員は会計ルールを正しく理解するとともに、会計ルールや経理手続の問い合わせに適切に回答して教員等をサポートする。(特に、出張旅費システムの新規導入に伴う新たなルールについて、マニュアル等のほか事務本部との十分な情報共有により理解を深め、教員等をサポートする。)
【不正防止計画第2.3】 会計職務権限を明確化し、業務の分担の実態と規程との間に乖離が生じないようにする。	〈財務部〉 ・職務権限について明確化し、実態との乖離や実効性の観点から、定期的に見直しを行う。 ・教員発注は教育研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から一定の条件の下で認められる制度であり、その条件と発注者に生じる責任について周知する。 ・検収・検査を担当する者の権限と責任を明確化し周知する。	・職務権限の見直し等について、教職員等に周知する。 ・教員発注に関するルール及び検収・検査を担当する者の責任について教職員等にわかりやすく周知する。	・職務権限に基づき各自が果たすべき責任を適切に理解する。 ・教員発注の際には、発注者本人に発注先の選択、発注金額等の説明責任が生じることを理解する。
【不正防止計画第3.2、第7】 本部と部局の役割及び教職員等が留意すべき事項を明確にし、実効性ある不正防止体制を整備する。	〈財務部・人事部・研究推進部・不正防止実施本部事務局〉 ・部局の役割を明確化し、部局にて実施する不正防止に係る対応策を立案し、年度実施計画に盛り込む。 〈不正防止推進室〉 ・不正防止計画に基づき、年度実施計画を作成し、部局に対して部局行動計画の作成を求める。 ・部局が作成した部局行動計画を検証し、必要に応じ助言・指導を行う。	・不正リスクの発生要因を分析し、共通事務部等と連携のうえ、その具体的対策を定めた部局行動計画を作成し、その計画を統括管理責任者に報告する。 ・不正防止計画・年度実施計画及び部局行動計画を教職員等に周知し、着実に実行する。 ・部局管理責任者と経理責任者(共通事務部長・事務(部)長)のリーダーシップの下、部局事務と共通事務部の担当者が連携し、部局行動計画の作成・周知・実行にあたる。	・不正防止計画・年度実施計画及び部局行動計画を理解し、自らが実施すべき行動を実践する。

京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次-

令和5年度実施計画(不正使用防止)

第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動
区分1:監査結果・アンケート結果等を踏まえ、注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	発生可能性			取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
					事務本部	部 局	
【区分1】 給与・謝金	【不正防止計画第4③】 非常勤職員の採用時に勤務管理方法等をe-Learningを活用し説明する。	【過去の不正事案】該当有	【内部監査結果】指摘事項有	最も「意識的な調査アンケート」認識	<人事部> ・新規採用者への就業規則の周知文書「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」の作成・周知を行う。 ・新規採用時間雇用教職員に対するe-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)の作成・周知を行う。	・新規採用者の採用時に「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」を配付する。 ・新規採用時間雇用教職員に対するe-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)の受講を徹底する。	・新たに採用された時間雇用教職員等は、配付された「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」を確認する。 ・新たに採用された時間雇用教職員等は、e-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)を受講する。
	【不正防止計画第4③】 非常勤職員や謝金従事者の勤務状況を客観的に確認する。 ※謝金とは「謝金標準単価表」の学生に対する謝金を指す。 【不正防止計画第6.1】 部局の特性に応じたモニタリングを行う。				<人事部・DX推進室> ・現行の就業管理システムでの勤務管理を拡大する。また、勤務状況を把握し、不適切な支給を防止するため、DX推進室と連携し、全教職員(学生雇用含む)の就業管理完全電子化に向けた検討を進める。 <人事部> ・部局が実施する勤務状況のモニタリングをフォローアップする。 <公正調査監査室> ・勤務表による勤怠管理対象者に対して、内部監査における従事者等との面談等により勤務実態を抽出調査する。	・現行の就業管理システムでの勤務管理の拡大に対応する。 ・給与・謝金の支給にあたっては、勤怠管理を担当する部署と支給手続きを担当する部署が連携し適切に処理を行うとともに、監督者及び被雇用者または従事者に対して、適切な勤務管理方法を周知する。 ・勤務状況について事務部門によるモニタリングを行い結果を事務本部に共有する。(以下の取組み事例を参考に部局として効果的な方法を選択し実施) ・勤務表を事務室で管理する ・抽出により非常勤職員や謝金従事者の勤務状況を現場で確認する ・抽出により非常勤職員や謝金従事者及び監督者との面談を実施する ・非常勤講師については、教務部門と人事部門が連携し、勤務実態を確実に把握する。	・雇用された学生(TA、RA、OA)について、勤務予定変更手続きを含めた勤務管理を適切に行う。 ・部局事務等から、勤務実態の確認を受けた際には誠実に対応する。
	【不正防止計画第4③】 監督者による勤務時間管理を徹底する。				<人事部(給与)・財務部(謝金)> ・勤務表による勤怠管理対象者に対する適切な勤務管理が行われるよう定期的に周知を行う。	(給与) ・監督者に対し部局内の研修や「時間雇用職員の適切な勤務管理について」(監督者向け)を用いて、適切な勤務管理の実施について十分に説明を行う。 (謝金) ・謝金を支給にする場合は、厳密に妥当性を確認することを徹底する。 ・学生への事前説明(業務内容等)時には、従事意思を書面で確認することを徹底する。	・監督者は、就業管理システム又は勤務表等により、勤務時間の管理を日々行う。 ・謝金の業務内容等を従事者に事前に説明する。学生には書面で確認する。

京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次-

令和5年度実施計画(不正使用防止)

第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動
区分2: 監査結果等に留意し、注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	発生可能性			取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
					事務本部	部 局	
【区分2】 物品等の 発注・検収等	【不正防止計画第2.2】 発注内容の妥当性を研究費の使用ルールにあわせて確認する。	【過去の不正事案】該当有	【内部監査結果】指摘事項有	-	〈公正調査監査室〉 ・内部監査において、執行内容が適切か確認する。	・配分機関が定めた研究費の使用ルールについて理解し、教職員等に周知する。 ・執行内容が適切か確認し、疑義が生じた場合は研究費の使用ルール及び研究計画に沿った内容であるかを確認する。	・研究費の使用ルールを認識し、研究計画に沿ったものであることを確認してから発注を行う。 ・部局事務等から当該発注の目的について確認を受けた時は誠実に対応する。
	【不正防止計画第2.3】 教員発注が出来る範囲やその権限と責任を確実に理解させる。				〈財務部・研究推進部〉 ・発注・検収・検査マニュアルや研究費使用ハンドブック等の作成・配付、e-Learning研修等の実施等により、発注制度について周知する。	・発注・検収・検査マニュアルや研究費使用ハンドブック、e-Learning研修等を用いた周知徹底、新規採用教員講習の受講徹底や部局内の説明会等を実施する。	・新規採用教員講習や部局内の説明会等を通し、自身の発注権限と責任を明確に認識する。 ・発注・検収・検査の実施にあたり曖昧な点は、研究費使用ハンドブックの参照や事務担当者への問い合わせ等を通じ必ず確認する。
	【不正防止計画第2.3】 検収・検査を行う者の権限と責任を明確化する。				〈公正調査監査室〉 ・内部監査において、検収(特に検収センター)・検査について、適切に実施されているか確認する。	・検収所等による、発注者以外の第三者検収を徹底する。 ・検収担当者任命時にその責任と権限について説明を行う。	・発注者は発注者以外の第三者による検収を受けてから物品等を受領することを徹底する。
	【不正防止計画第4①】 教職員と取引業者等との不適切な関係が生じないような環境を醸成する。 【不正防止計画第6.1】 部局の特性に応じたモニタリングを行う。				〈財務部〉 ・関連規程等を遵守し、不正に関与しないことを誓約させる。また、本学の教職員等から不適切な行為の依頼等があった場合には、速やかに通報することを誓約させる。 ・部局が実施する取引データのモニタリングについてフォローアップする。 〈財務部・DX推進室〉 ・取引状況等を把握し、不適切な取引を防止するため、DX推進室と連携し、電子購買システムの導入に向けた検討を進める。 〈公正調査監査室〉 ・特定の業者との取引の偏りなどのリスクに対応した内部監査を実施する。	・取引業者に対し本学の発注・検収・検査制度を周知する。 ・取引業者との不適切な関係の発生を防止するため、取引データから特定の研究室や部署のみに取引が偏っている業者の有無を定期的にモニタリングする。	・仕様書を作成する際には仕様内容を具体的に明示する。 ・見積り合わせが必要な案件については、複数者に直接見積書の依頼をする。なお、事務発注を行うものについては共通事務部等に見積書徴取を依頼する。 ・依頼した見積書に発注内容が具体的に明示されているか確認する。 ・業者との打合せは原則、密室で行わない。やむを得ない場合は複数名で対応する。
	【不正防止計画第4④】 研究費の計画的執行と繰越制度等の活用を促進する。				〈財務部〉 ・部局執行状況等の適切な把握及び早期・計画的執行等を促す旨の学内周知等を行う。 〈研究推進部〉 ・競争的研究費等の繰越制度の全学的周知を行い、無理な年度内の使い切りを防止する。	・部局教職員等への執行状況等の適切な把握及び早期・計画的執行等の啓発等を行う。 ・競争的研究費等の繰越制度を部局構成員に周知し、無理な年度内の使い切りを防止する。	・研究計画の達成のために必要な物品等以外の購入は行わない、偏った業者への発注、偏った時期の発注は行わない等適正な執行に努める。また、必要に応じて繰越、返還等の手続きを行う。
	【不正防止計画第4⑤】 資産管理(換金性物品を含む)を徹底する。				〈施設部・公正調査監査室〉 ・内部監査(資産管理)における資産(換金性物品を含む)の現物確認(抽出実査)等を実施する。	・資産(換金性物品を含む)の実在性を確認するために、定期的に実査等を実施する。	・購入した資産(換金性物品を含む)に資産シールを貼付し、適切に管理する。

京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次- 令和5年度実施計画(不正使用防止)

第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動
区分3:引き続き注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	発生可能性	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
			事務本部	部 局	
【区分3】 旅 費	【不正防止計画第2.2、第5.2】 交通費の実費精算制のルールについて周知徹底する。	← 左記要因については今後、システムを導入予定	【内部監査結果】指摘事項有	-	・研究費使用ハンドブックの活用、学内講習会等への積極的な参加により旅費のルール等に対する理解を深める。 ・教職員等に対し、部局内の説明会の実施等により旅費に関するルール等を周知する。
	【不正防止計画第4③】 旅行伺の事前提出を徹底する。				・旅行伺の事前提出を出張者に周知徹底し、届出のあった旅行伺の決裁及び事務処理手続きは速やかに行う。
	【不正防止計画第4③】 二重払い及び誤支給を防止する。				・二重払いや過支給を防止するため、旅費請求書の署名欄にサインする際に旅程変更や他機関負担分の有無等について確認することを出張者に徹底する。
	【不正防止計画第4③】 領収書等の証憑、出張事実が確認できる書類等の提出を徹底する。				・用務先、用務内容等を具体的に記載すること及び交通費の実費精算制に伴う領収書等提出について出張者に周知・指導を行う。また、内部監査対象外の出張事案についても、抽出による出張の事実確認を行う。 ・事務本部に交通費の実費精算制の運用状況を報告するとともに、領収書等の不提出者に対して定められたルールに基づき指導を行う。

京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次- 令和5年度実施計画(不正使用防止)

第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動
区分3:引き続き注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	発生可能性	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
			事務本部	部 局	
【区分3】 旅 費	【不正防止計画第2.2、第5.2】 交通費の実費精算制のルールについて周知徹底する。	← 新システム「過去の不正事案」により不正リスク軽減 【内部監査結果】指摘事項有	【不正防止計画第2.2、第5.2】 交通費の実費精算制のルールについて周知徹底する。	【不正防止計画第2.2、第5.2】 交通費の実費精算制のルールについて周知徹底する。	・研究費使用ハンドブックや部局内の説明会等を活用し、使用ルール、規程等の理解を深める。 ・自らの行為がルールに抵触するか否か不明な場合は、必ず、部局の相談窓口を確認する。 ・出張旅費システムの新規導入時には、出張者及び出張を承認する者は新たな出張申請フロー、事務担当者は新たな事務処理手続を確認する。
	【不正防止計画第4③】 旅行伺の事前申請を徹底する。		【不正防止計画第4③】 旅行伺の事前申請を徹底する。	【不正防止計画第4③】 旅行伺の事前申請を徹底する。	・旅行伺の事前申請を徹底する。
	【不正防止計画第4③】 二重払い及び誤支給を防止する。		【不正防止計画第4③】 二重払い及び誤支給を防止する。	【不正防止計画第4③】 二重払い及び誤支給を防止する。	・旅程の変更や他機関負担分について事務担当者に確実に伝達する。 ・請求内容を確認の上、自身で承認することを徹底する。
	【不正防止計画第4③】 領収書等の証憑、出張事実が確認できる書類等の提出を徹底する。		【不正防止計画第4③】 領収書等の証憑、出張事実が確認できる書類等の提出を徹底する。	【不正防止計画第4③】 領収書等の証憑、出張事実が確認できる書類等の提出を徹底する。	・旅行伺に用務先、用務内容等を具体的に記載すること、及びチケット手配システム未使用時の交通費の実費精算制に伴う領収書等提出について出張者及び出張を承認する者に周知・指導を行う。また、内部監査対象外の出張事案についても、抽出による出張の事実確認を行う。 ・事務本部に交通費の実費精算制の運用状況を報告するとともに、領収書等の不提出者に対して定められたルールに基づき指導を行う。

第5 情報発信・共有化の推進(情報と伝達)

不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部	部 局	
【不正防止計画第5.1】 関係者に必要な情報を共有する。	〈不正防止推進室・不正防止実施本部事務室〉 ・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費の配分を受ける教職員等に対して、必要な情報が確実に周知されているか検証する。 〈研究推進部〉 ・大学HPで「基本方針」・「行動規範」・「不正防止計画」・「年度実施計画」を学内外に公表し、本学教職員等に周知を徹底する。 〈公正調査監査室〉 ・内部監査の結果を本学教職員等に周知する。	・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等に対する確実な教育・啓発活動の実施のため、事業を実施し研究費の配分を行う部局と当該教職員が研究を実施している部局の間で、速やかに共有する。 ・「基本方針」・「行動規範」・「不正防止計画」・「年度実施計画」・「部局行動計画」を部局教職員等に周知する。 ・内部監査結果等を部局教職員等に周知する。	・共通事務部及び部局事務から発信された情報について確認を行う。
【不正防止計画第5.2】 研究費の使用ルール等に関する相談窓口を活用する。	〈研究推進部〉 ・大学HPで相談窓口一覧を周知する。 〈事務本部各部〉 ・部局から共有された事例を踏まえ、適宜制度改善の検討を行う。	・部局教職員等に対して、部局内の相談窓口を周知する。 ・研究費の使用等について疑義が生じた場合又は研究者等から相談があった場合は、部局内で検討し、関係者間で情報を共有のうえ、蓄積された事例を整理・分析し、必要に応じて事務本部に共有する。	・研究費の使用等について不明な点があれば、事前に相談窓口へ相談を行う。