

## 研究費不正使用防止のための御協力をお願い

本法人では、設置する東京都立大学、東京都立産業技術大学院大学及び東京都立産業技術高等専門学校ごとに、研究費不正使用防止計画を定め、研究費の不正使用防止に取り組んでおります。契約取引に関しては、以下のとおり取り組んでおりますので、御理解と御協力をお願いいたします。

### 1 研究費の不正使用とは

研究費は、研究費ごとに定められたルールに従い適正に執行することが求められています。これに違反して、架空取引や品替え等の不正行為により研究費を使用することは、研究費の不正使用となります。

このような不正使用に架空請求や虚偽の書類作成等により関与することのないよう御協力をお願いします。

〈不正使用への関与例〉

預け金：教職員の指示等で、架空取引・請求により研究費を支出させ、そのお金を管理すること。

品替え：教職員の指示等で、虚偽の書類を作成し、実際に契約した物品とは異なる物品を納入すること。

### 2 契約取引における研究費不正使用防止の取組み

#### (1) 確認書の提出依頼

本法人と契約取引を行う業者の皆様には、以下のとおり、不正に関与しない旨を定めた確認書の提出をお願いしております。(一部、公的機関等を除く。)

- 1 東京都公立大学法人が定める研究費の不正行為防止に関する規則等を遵守するとともに、次のような不適切な取引等を行わず、不正に関与しないこと。  
(取引事実と異なる書類の提出、支払期日の不明確な取引、将来の売買を前提とした貸出)
- 2 東京都公立大学法人が行う内部監査、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。
- 3 不正が認められた場合は、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。
- 4 東京都公立大学法人構成員(教職員、その他関連する者)から不正行為の依頼等があった場合には、東京都公立大学法人不正使用に関する通報・相談窓口連絡すること。

#### (2) 発注・契約について

教員の発注・契約権限は、予定価格が総額 50 万円未満(税込)の取引に制限しております。総額 50 万円以上の発注・契約については、当該契約の所管部署職員が行っておりますので、教員から総額 50 万円以上の発注や意図的な分割発注の依頼があった場合は、当該契約の所管部署まで御連絡ください。なお、コンプライアンスの観点から、打合せ等はオープンスペースで実施しております。

#### (3) 物品制度

検査員(事務職員)を指定し、全ての契約事項の納品確認を行っています。適正な納品確認が行われない場合は、代金の支払ができませんので御注意ください。納品確認の詳しい方法及び場所については、別紙「発注・検査制度について」及び「納品場所一覧」を参照の上、各所管部署まで御問合せください。

### 3 研究費の不正使用が疑われる場合

本法人の教職員から不正又は不適切と思われる契約取引依頼があった場合は、引き受けず、必ず当該契約の所管部署に御相談ください。また、通報・相談窓口を設置しておりますので御活用ください。

#### ■相談窓口

窓口の区分	部課・名称	電話番号・メールアドレス
研究費の不正使用防止に関する事	総務部総務課	042-677-2243（監査・内部統制係） houjin-kansa@jmj.tmu.ac.jp
一般財源研究費に関する事	経営企画室企画財務課	03-5990-5388（事業調整係） zaimu@jmj.tmu.ac.jp
科学研究費補助金に関する事	管理部研究推進課	042-677-2759（研究推進係） u-kenkyusuishin@jmj.tmu.ac.jp
外部資金研究費に関する事	産学公連携センター	042-677-2729（外部資金係） sgk-keiyaku@jmj.tmu.ac.jp
会計事務に関する事	総務部会計管理課	042-677-2021（会計係） kaikai@jmj.tmu.ac.jp
契約に関する事		042-677-2023（契約係） keiyaku@jmj.tmu.ac.jp

#### ■通報窓口

担当者	弁護士 長尾 亮（丸の内南法律事務所）
住所	〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-2-3 丸の内仲通りビル 717 区
電話	03-3215-1515（受付時間 平日 10:00～17:00）
メールアドレス	nagaor@jcom.zaq.ne.jp

### 4 契約取引において不正な行為があった場合の取扱い

東京都公立大学法人契約取引停止等取扱要綱に基づき、一定期間の取引停止処置とします。

〈参考〉 東京都公立大学法人契約取引停止等取扱要綱別紙 「8 不正な行為」

取扱要件	期間
(1) 東京都公立大学法人に対し、納品の事実を偽り、又は架空請求を行った場合	1 月以上 1 2 月以内
(2) 提出書類に意図的な虚偽があったと認められる場合	1 月以上 9 月以内
(3) 前各号に掲げる場合のほか、不正な行為をし、契約の相手方として不適当であると認められる場合	1 月以上 1 2 月以内

### 5 規則・規程・要綱等

東京都公立大学法人例規集 <https://education.joureikun.jp/tmu/>

※要綱及び各機関の取組詳細は以下をご参照ください。

〈総務部会計管理課契約係〉 <https://www.houjin-tmu.ac.jp/compliance/>

〈東京都立大学〉 <https://www.tmu.ac.jp/cooperation/compliance/index.html>

〈東京都立産業技術大学院大学〉 [https://aiit.ac.jp/research\\_collab/research\\_funds/](https://aiit.ac.jp/research_collab/research_funds/)

〈東京都立産業技術高等専門学校〉 <http://www.metro-cit.ac.jp/education/expenses/>

東京都公立大学法人 総務部

○監査・内部統制係

TEL : 042-677-2243

MAIL : houjin-kansa@jmj.tmu.ac.jp

○会計管理課契約係

TEL : 042-677-2023

MAIL : keiyaku@jmj.tmu.ac.jp