

## 平成27年度履行状況調査結果一覧

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
北海道教育大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、年間を通じた研修会・説明会の開催、全教員に対する包括的な誓約書提出の義務化、検収体制の強化、物品管理の強化、内部監査の強化など、所要の対策が着実に実施されている。本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>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 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ 毎年度開催する「公的研究費の不正使用防止に関する説明会」への出席を義務化し、受講時に不正を行わない旨の誓約書の提出を求めている。 ○ 「北海道教育大学における公的研究費に係る不正使用の防止計画」に「説明会に出席しない教員には、次年度の競争的資金の申請・使用を認めない。また、学内予算においても、教員研究費の一切の配分を行わない。」と規定しており、説明会に出席し誓約書を提出しない場合、教員の教育・研究を制限することとしている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【物品・役務の発注・検収業務について】 ○ 教員等が作成した購入依頼書に基づき、事務部門において価格調査等のため見積書を徴取し、発注を行っており、教員発注を一切認めていない。また、検収についても契約担当職員である事務職員が行うことで、業者との癒着を予防している。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】 ○ 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は、発注時に本学の他の研究者(原則として同じ分野)を指定した上で、当該研究者が発注内容を理解し、検収行為の補助者として適正な納品行為が行われているか内部統制が働くよう検収体制を整備している。</p> <p>【非常勤雇用の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 事務部門において非常勤雇用の採用時に雇用条件等を説明した上で、事務室に出勤表を配置するなどして勤務状況を確認し、雇用管理を行っている。また、定期的に非常勤雇用者に対しヒアリングを実施することで、勤務内容の確認を行っている。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】 ○ ノートパソコンやタブレット型コンピュータ等の換金性の高い物品については、本学の物品管理規則に規定する資産、少額備品、消耗品の区分によらず、競争的資金等で取得したことを明示するためのシールを貼付するとともに、物品の所在が分かるよう資産台帳に登録し、管理している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 研究者の出張計画の実行状況については、打ち合わせ相手方の所属、氏名を出張報告書に記載するほか、学会出張等の場合には大会要旨と当日配布される資料等の学会等への参加が確認できる資料を添付することで確認を行っている。また、会計内部監査において、教員に対して出張事実のヒアリングを行うとともに、出張先である研究機関等に対しても本学教員の出張事実の確認を行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 全教員を対象とする物品監査計画を財務部財務課において策定(3年間を1計画期間)し、据付がされておらず容易に移動が可能な物品や、教育研究活動以外への転用が可能で換金性の高い物品(資産、小額備品、消耗品)、複数回納品されている物品等を指定の上、物品の現物確認を実施している。全教員を対象として実施(当該年度で退職する教員については退職年度に改めて実施)しており、資産管理区分を問わず消耗品についても調査対象としている。 ○ 業者の帳簿との突合について、年度末納品物品を対象に実施している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東北大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、統括管理責任者による対策の実施状況の把握・報告、コンプライアンス推進責任者によるモニタリングの実施、不正発生要因の把握など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(事務職員がパソコン等の物品を検収後に業者に売却し、その代金を領得)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【統括管理責任者について】 ○ 総括管理責任者は、不正防止計画推進部署と連携を取りながら、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、コンプライアンス推進責任者に対策の実施を指示するとともに、「体制整備等自己評価チェックリスト」、「研究費の適正な経理等に関する申告書」及び「研究費の経理等に関する理解度チェック」等によって、その実施状況を確認し、最高管理責任者に報告している。</p> <p>【コンプライアンス推進責任者について】 ○ 会計規程に定める「予算責任者」(部局長)をコンプライアンス推進責任者として充て、その補助者である事務責任者として、同規程に定める「経理責任者」(事務長等)をコンプライアンス推進副責任者と充てることによって、それぞれが予算責任者及び経理責任者としての職責と一体で不正防止対策を実施することとしている。各コンプライアンス推進責任者は、部局内において適切に競争的資金等の管理・執行がなされているかをモニタリングし、必要に応じて改善することとしており、例えば、監査室が作成した事務担当者向けの注意事項を研究者等にも周知したり、納品検収を的確に行うため、「納品検収Q&amp;A」を作成して研究者等に配布したり、謝金の出勤表を工夫し、証拠書類の保金や事務処理の誤りの防止に努めるなどしている。また、各部局における対策の実施状況については、「研究費の適正な経理等に関する申告書」及び「研究費の経理等に関する理解度チェック」をとりまとめ、統括管理責任者へ報告している。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ○ 過去3年間の監査報告書を集計し、フォローアップ監査の実施により、改善状況の把握を行うとともに、未改善事項の整理を行っている。また、指摘区分を分かりやすくするため、3区分から2区分に変更し、改善事項に該当する事項については、部局において、発生要因を調査し、具体的な改善内容を示した改善計画書を作成し、提出させることとしている。さらに、内部監査において発見された個々のリスク事案について、その発生要因を含めた問題点を分析するとともに、その対策を検討した上で、「内部監査事例集」を改訂し、それらの問題点や対策について体系的に整理し掲載している。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【特殊な役務に関する検収】 ○ 特殊な役務に関する検収については、「購買業務マニュアル」に「役務契約等に係る検査方法の判定フロー」を掲載し、具体的にどのような場合にどのように検査すべきか分かりやすく解説している。 ○ 有形の成果物がある場合には、成果物を確認することにより検収を行うこととしているが、「受領の確認」として仕様書等の内容を最もよく理解している購入依頼又は発注をした研究者等が発注書類に記載されているものと同じであるかを確認している上に、発注者以外の事務職員が「検査の記録」を事前に行うことによりダブルチェックを実施する体制としている。それにより、抽出による事後チェックや知識を有する発注者以外の者によるチェックを行った場合と実質的に同様なチェックを行っている。なお、成果物は無いが業務の実現場に立ち会うことが可能な場合には、検収担当者が立ち会って確認することとしている。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 非常勤雇用者の多くは臨時的に発生する短期業務(研究補助、作業等)を行う学生アルバイト等であるが、その雇用管理は「出勤表」に、勤務日毎の具体的な業務の内容や勤務時間を記入させるとともに、監督者(主に当該競争的資金の研究者)による確認印を受けさせ、事務部門が当該勤務表の内容を確認することによって行っている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 旅行報告書の提出を義務づけ、当該報告書に用務と成果を記載させる欄を設け、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行うことができるようにしている。また、当該報告書の成果欄には、用務内容、訪問先、面談者及び成果等を具体的に(実際に旅行を行っていないければ記載することができない程度に)記載させることにより、旅行の真実性・実在性を確認している。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【不正発生要因の分析、監査計画の立案について】 ○ 内部監査において発見された個々のリスク事案について、その発生要因を含めた問題点を分析するとともに、その対策を検討した上で、「内部監査事例集」を改訂し、それらの問題点や対策について体系的に整理し掲載している。</p> <p>【リスクアプローチ監査について】 ○ 平成24年度から、過去の内部監査結果、会計検査院による検査結果及び他大学の情報等から不正が行われるリスクが高いと考えられる事項を重点的に洗い出した上で実施する「リスクアプローチに基づく監査」を導入している。これにより、不正発生要因となり得る事項を早期に発見することができるようになってきている。また、リスクアプローチ監査に併せ、監査報告書の指摘事項の区分を明確化したことにより、改善計画書の提出を求める事項が増加したため、被監査部局において、当該指摘事項の発生要因を追及するとともに、改善計画書を作成することにより、部局等自らが迅速的に改善を図る体制を構築することができている。なお、別途フォローアップ監査を実施することにより、部局等の自覚を促すとともに、監査室において改善状況の把握に努めている。さらに、より具体的な監査結果を会議等において報告するとともに、「内部監査事例集」※を作成し、周知を行うことで、各部局等においてリスクの発生の可能性を把握することに役立てられている。 ※「内部監査事例集」では、内部監査によって発見された問題事例を、契約、検査、受領、役務、立替払い、旅費、謝金、科学研究助成事業、受託研究など体系的に整理し、それぞれの事例毎に、事例の具体的な内容、問題点、対策を1ページに見やすくまとめており、事例によっては、更に、ワンポイントアドバイスや豆知識、Q&amp;Aなど関連するトピックスを加えている。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 会計監査において、研究者の出張を、1部局あたり数名について、一定期間分抽出し、出勤簿との突合を行っている。また、研究者へのヒアリングにおいて、当該出張の目的や概要について、旅行者本人にヒアリングするとともに、旅行計画書や旅行報告書には添付していないものの、本人が保有している現地で撮った写真や徴取した資料等で、旅行の実在性について、更なる確認を行っている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
群馬大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の検収の強化、研究費の適正な執行等の周知徹底、物品の管理体制の強化、リスクアプローチ監査の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金、旅費によるプール金等)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品・役務の検収業務については、「国立大学法人群馬大学契約事務取扱規程」等に規定されており、原則として検収業務は事務部門が行うこととしている。</li> </ul> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門的知識の必要とする特殊な検収については、特別検査職員を発令することを規定している。また、特殊な役務契約の納品検査については、検収に関する内容を「会計ルールハンドブック」で具体例を記載し、成果報告書等により納品検収を行うこととしている。</li> <li>○ 検収者と発注者が異なるよう周知し、検収者を特定すること、検収を当番制にする等、検収に際して牽制体制を確保している。</li> <li>○ 成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行っている。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「公的研究費等の管理に係る会計上の取り扱いについて」(平成27年3月24日付け事務局長通知)において、換金性の高い消耗品(パソコン、デジタルカメラ等)について管理することを周知し、該当の物品にシールを貼り、データにおいても物品の所在地がわかるように管理をしている。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 非常勤雇用者については、業務実施学部において、業務実施場所に不定期に赴き毎月1回勤務事実の確認を実施している。また、内部監査時の9月頃に、年1回業務内容・勤務形態などについて、ヒアリングを実施している。</li> <li>○ 納品後の物品の現物確認については、50万円以上の資産、10万円以上の備品及び10万円未満の換金性の高い物品などを中心に現物確認を行っている。</li> <li>○ 業者の帳簿との突合については、預け金の発生しやすい年度末の取引について、取引金額及び件数の多い業者から30件程度を抽出し監査を実施している。この抽出方法は重要性の高い金額・件数から一定数の監査を行い、さらに幅広く監査を実施するためその他の業者についてはランダムにて抽出し実施している。</li> </ul>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東京大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス推進責任者によるモニタリングの実施、不正防止計画の実施、業者に対する処分方針の策定など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、必要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p> <p>また、継続中の不正に係る調査について速やかに完了させるとともに、不正事実が明らかとなった場合は、不正発生要因を把握・分析し、それに対する再発防止策を講じて着実に実施することも求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ コンプライアンス推進責任者は、部局において実施される通常監査(内部監査)の書面調査部分において、その実施状況を確認し、統括管理責任者に報告している。また、当該監査において、適切な管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて、改善を指導している。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 【不正防止計画の実施】 ○ 平成20年度に策定した不正使用防止計画は既に実施済の内容も多くなっていることから、平成26年度に当該計画の改定を行っている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に対する処分方針について】 ○ 取引停止の措置要領及び調達に係る基本方針をホームページで公表するとともに、基本方針については機関内に啓蒙ポスターを掲示し、業者に対してリーフレットを手交のうえ口頭で周知している。また、取引にあたっては、同方針の遵守、不正に関与した場合における措置を盛り込んだ誓約書の提出を業者に求めている。</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 調達に関する基本方針は、業者用と機関構成員用にリーフレットを作成し、各々が遵守すべき事項を定めている。その中で、癒着の防止に関しては、業者のみならず機関構成員に対しても、収賄、談合及びこれを疑わせる行為を行わないよう周知徹底している。その他、物品購入に係る不正取引防止のために、Web発注システム「UTokyo購買サイト」及び「UTokyo試薬サイト」を導入し、調達プロセスの透明化を図っている。</p> <p>【非常勤雇員者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 勤務条件の確認等については、採用時及び雇用更新時に労働条件通知書を交付し、その際、本人から署名押印を求めること等としている。このような雇用管理上の留意点については通知文書(有期雇用教職員)の適切な雇用管理についてを作成して、機関内に周知している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ これまでに、出張者の出張環境の改善を図りつつも適切な旅費業務を行うために、旅費制度の大幅な改正とともに、出張旅費システムの導入、旅費業務の一部アウトソーシングなど、旅費業務の改革を実施している。具体的な事務手続きにあっては、出張計画の事前申請、用務先・用務内容等を明確にした出張報告書の提出、出張事実が分かる補助資料(航空賃の領収書、搭乗券の半券など、支払い及び搭乗の事実が確認できるもの)他、学会プログラムや先方との打合せ日時を連絡するメールなど)の整備、原則精算払の適用などをルール化している。また、出張事実が分かる補助資料の提出を義務付けることにより、事務部門において、出張の事実確認を行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査について】 ○ 予め取り寄せておいた取引先の売上げ台帳と、被監査部局等で保管している証憑書類とを照合・確認する業者取引の抽出確認や単純労務謝金の支給について、書類の確認及び受給者本人に対するヒアリングを実施している。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 納品後の物品等の現物確認については、当該年度購入物品(パソコン等少額備品を含む)について、無作為にて抽出し、内部監査において実査確認している。 ○ 業者の帳簿との突合については、監査室において予め取り寄せておいた取引先の売上げ台帳と、被監査部局等で保管している証憑書類とを照合・確認している。 ○ 保有している固定資産については、毎事業年度に一度、原則全品実査し確認している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東京農工大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、研究費使用に関する意識改革、納品検収体制の強化、非常勤雇用者の雇用管理体制の強化、監査体制の強化、業者の帳簿との突合など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金、旅費によるプール金等)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <p>○ 物品・役務の検収業務については、各地区に検収センターを設置し一括して事務部門により実施しており、研究者等による検収は認めてない。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <p>○ 有形の成果物があるものについては、必要に応じ専門的知識のある者を任命し、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行わせるとともに、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細な内容についてもチェックさせることとしている。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <p>○ 非常勤雇用者に対しては、採用時及び雇用更新時に雇用条件通知書を交付し、事務部門から説明を行っている。臨時的に発生する短期業務(研究補助、作業等)を行うアルバイト等については、事前に監督者から雇用協議書により具体的な業務内容等について申請を受け、事務部門が確認を行っている。雇用条件等について事務部門が説明を行っている。また、人事監査、監査室が行う内部監査及びモニタリング調査によって抜き打ちで横断的に勤務内容等の確認を実施している。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <p>○ 非常勤雇用者については、原則、競争的資金の監査対象課題より無作為にて抽出した課題の経費にて雇用された者を対象に勤務実態についてヒアリングを実施している。平成26年度においては、無作為抽出した課題の全てを対象とし、抜き打ちにてヒアリングを実施している。また、競争的資金等を含めた全ての公的資金を対象とし、無作為にて抽出した期間等を対象にヒアリングを実施している。</p> <p>○ 競争的資金の監査対象課題より無作為にて抽出した課題の経費にて購入した少額備品及び資産について、備品の存在確認、資産台帳等への記載の有無等を確認している。平成26年度については、無作為抽出した対象課題の全てを対象とし、抜き打ちにて現物確認を行っている。</p> <p>○ 競争的資金の監査対象課題より無作為にて抽出した課題の経費にて購入した物品等について、業者の売上帳等との突合を実施している。平成26年度においては、交付金額上位の者及び今年度新たに交付を受けた者を対象に無作為抽出している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東京工業大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス教育、業者に提出を求める誓約書等、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金、品転等)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p> <p>また、継続中の不正に係る調査について速やかに完了させるとともに、不正事実が明らかとなった場合は、不正発生要因を把握・分析し、それに対する再発防止策を講じて着実に実施することも求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ 予算責任者(コンプライアンス推進責任者)は各予算詳細ごとに発注状況(同一業者への偏り、予算執行の特定時期への偏り等)を確認し、発注簿確認票に必要な応じてリスク及びリスクへの対処を記載し、取りまとめの上、統括管理責任者に報告している。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 (1)ルールの明確化・統一化 【ルールの周知について】 ○ 研究室に新たに所属する学生に対し、「東京工業大学における研究者等の行動規範」、「研究費使用ハンドブック」を配布し、周知している。</p> <p>(3)関係者の意識向上 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ 研究費の使用ルールの周知徹底のため、研究に携わる者及び研究費の運営・管理に関わる者を対象とした「教職員向け研修」を実施している。「教職員向け研修」は年4回程度実施するものとし、該当する教職員の参加を義務付けている。研修に参加しない教員については、研究費の申請・受給を認めていない。また、研修に参加しない補佐員・事務員については、物品等請求システムなどによって研究費の運営・管理に関わることを認めていない。</p> <p>【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ 「教職員が厳守すべき事項の自己確認」として、平成26年2月から7月にかけて項目別に4回にわたり、Web入力方式により理解度チェックを行い、更に新規採用者及び未回答者については27年1月に実施した。</p> <p>【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】 ○ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書に、以下の事項を盛り込んでいる。 ・不正行為と思われる事柄を認識した際には、ただちに公益通報制度を活用し、通報すること。 ・大学が指定する研修(講習・説明会等を含む。)に参加すること。 ・研究教育活動に従事するに当たっては、有意義な研究教育活動が行われるように努め、研究者・教育者の倫理に基づき誠実に研究教育活動を行うこと。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に提出を求める誓約書等について】 ○ 平成24年11月に、1契約当たり100万円以上の業者から誓約書を徴取していたが、平成27年1月以降においては、今後取引のある全ての取引先から徴取している。その方針に伴い、平成26年度中に取引のあった全取引先に対して、平成27年4月末日までを期日として改めて誓約書の提出を依頼している。平成27年4月24日現在、2,808社から誓約書を徴取している。誓約書を提出しない取引業者とは取引を行わないこととしている。</p> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】 ○ 検収センターで納入業者が納品台帳に記入する際に、「出口確認票」を渡し、納品が完了して学内から出る際に、業者名、出構時間等を記入した「出口確認票」を出口ゲート付近にいる検収員に手渡し、検収員がマーキングした物品が積載されていないかどうか荷台等を確認している。 ○ 検収センターでの検収の際に納品物品にマーキングシールを貼付している(1万円未満の物品、薬品を除く)。マーキングシールを貼付した物品が消費された場合、マーキングシールを検収センターに返却させている。これらの動きを検収センターでデータベース化し、そのデータと物品等請求システムでの購入実績とを突合することで、各研究室に在庫する物品が特定されることから、そのデータを基に内部監査を通じてモニタリングすることとしている。 ○ パーソナルコンピュータ及び1品10万円以上(税込)の備品については、納入業者に対し、納品書にシリアル番号の記載を依頼している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 部局事務担当者による旅行の事実及び経費の実態の確認は以下の方法で行っている。 ・出張報告書では、職務内容とその成果を確認する。その確認のため、旅行の事実を示す情報、内容の記載や参加した学会のプログラムなどの関係書類の提出が必要となる。 ・また、面談等の相手から服務の事実を証明してもらうことにより、部局事務担当者が書面で事実を確認する。 ・さらに、内部監査等において直接相手方に連絡を取り、事実を確認することも可能となる。 ・また、航空機搭乗券の半券、バス、船舶等の交通機関の領収書に加え、宿泊証明書及び鉄道特急券・急行券の提出により、宿泊や経路による旅行の事実確認を可能とする。なお、先方機関の旅費支弁による旅行の場合は、出張報告書と出張職務確認書のみ提出とする。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【内部監査の実施について】 ○ 通常監査分として、交付または採択されている研究課題数の概ね10%を抽出している。その際、新たに応募資格を得た者及び学外からの転入者が代表者等の課題を第一に抽出し、その結果、抽出率が10%を超えない場合は、支出が年度末に偏っている課題(第4四半期における執行率が高い課題)を抽出している。さらに通常監査分として抽出した課題のうち、支出が年度末に偏っている課題(第4四半期における執行率が高い課題)については、特別監査対象課題としている。 新たに応募資格を得た者及び学外からの転入者が代表者等の課題を監査対象とする理由は、代表者等がルールを十分に理解しないまま執行を行っている可能性があり、よって、その他の課題と比較しても不正が発生するリスクが高いことが想定されるためである。また、支出が年度末に偏っている(第4四半期における執行率が高い)課題を監査対象とする理由は、代表者等がルールを十分に理解していたとしても、執行時の業者選定に要する時間をかけにくいなど、その他の課題と比較しても、特に不正が発生しやすい状況にあったことが予想されるためである。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 特別監査対象課題として抽出した経費により雇用された者(謝金受給者も含む)を抽出して、主として、勤務実態の確認(労働条件、勤務報告方法等)、プール金等のリスクがないかを確認している。また、不正行為に係る通報・相談窓口の認知状況についても確認を行い、対象者が窓口を認識していない場合には、窓口についての説明を行っている。 ○ 通常監査対象課題として抽出された経費により購入された全ての備品(資産・少額備品)を抽出し、さらに、消耗品として処理される購入価額10万円未満の全てのパソコン、プリンター、デジタルカメラに加え、長期間使用可能な機器類や1冊3万円以上の書籍についても適宜抽出して、研究室における管理状況や使用状態が適正であるかを確認している。 ○ 特別監査対象課題のうち、第4四半期における執行率が最も高い課題(同率の課題が複数ある場合は予算額の大きい課題)を抽出し、その課題において一番取引の多い業者(1社)に対し、帳票(売掛金元帳や出荷伝票、受領書等のうちから、業者が提示可能なもの)の提供を依頼し、本学で保管する納品書の日付や検収日との整合性を確認している。 ○ 特別監査対象課題の代表者等が監査対象年度に執行・管理した全ての経費の物品等請求システムのデータを業者順、品名順、納品日順にソートし、①特定業者のみと取引していないか、②分割発注や二重払いと思われるものがないか、③同一時期に大量の消耗品を発注していないか、④年度末に消耗品の大量購入がないかについて監査を行っている。</p> <p>【監事及び会計監査人との連携について】 ○ 内部監査室、監事、会計監査人及び大学経営者の四者による「四者協議会」を年3回開催し、各々で実施する監査についての報告、協議等を行い、連携を図っている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東京海洋大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス推進責任者によるモニタリングの実施、コンプライアンス教育の実施及び不正防止計画の実施状況の確認など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ 各コンプライアンス推進責任者が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するため、モニタリング実施項目を整理し、モニタリングを実施している。</p> <p>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 【コンプライアンス教育の実施について】 【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ 研究者等へは文部科学省のコンプライアンス教育用コンテンツを活用したコンプライアンス教育を実施し、事務職員へは2回の講習会を開催した。誓約書の様式に受講状況(受講日)及び理解度を記載させ、受講管理及び理解度の把握を行っている。なお、理解度が低い研究者に対しては、研究費を使用させないなどの措置を取ることとしている。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ○ 研究費使用の体系を、物品購入、旅費、謝金等の3種類に分類し、業務プロセスを具体的に例示して説明し、不正発生要因を体系的に整理している。物品購入のフローでは、不正発生要因と考えられる教員発注について例示し、納品検収については、不正発生要因と考えられる遠隔地の例も含めて整理している。これらをガイドラインに示されている不正発生要因の把握における一般的なリスクの有無を踏まえて検証し、特殊な役割に対する検収について更に確認手段の改正を行うなど納品検収業務におけるフロー図を見直している。</p> <p>(2)不正防止計画の実施 ○ 防止計画推進部署が開催する会議において、不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定・実施し、各担当課で実施している研究費不正使用防止策の実施状況の報告を受け、機関における実施状況の確認を行っている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 研究機器の仕様策定において、研究者だけでなく事務職員を1名以上加えることとしており、特定の業者に有利にならないよう対策を講じている。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】 ○ 決算に向けた中間整理作業等において、予算の執行状況を把握し、研究者に対して適正な執行を促しているほか、特定の業者との関係等にも注力することとしている。</p> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】 ○ 専任の事務職員の検収担当者による検収の実施及び物品検収の教日後に適宜、抜き取りで、研究室等に出向き、現物の有無の確認を実施している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 出張報告書の提出を必須とし、当該報告書により出張の事実確認を行う際に、重複受給がないかなども含め、用務の目的等の適切性を確認している。また、宿泊を伴う出張に関しては、宿泊証明書等の提出を求めることとしている。さらに、年2回無作為に抽出した出張案件について、出張先の相手方に出張の事実確認を行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【監査手順を示したマニュアルについて】 ○平成19年度に監査手順を示したマニュアル及びチェックリストを作成し、以後、監査業務において活用している。ガイドラインの改正を踏まえ、マニュアルやチェックリストの内容の検討・見直しを行い、昨年9月に改訂している。今後は監査を実施していくなかで、些細なことでも随時更新し、担当者間でより有効に継続して役立たせることとしている。</p> <p>【不正発生要因の分析、監査計画の立案について】 ○ 監査室において、毎事業年度の初めに内部監査計画を作成する際、不正防止計画を確認し、また、機関や他機関等の事例等を踏まえて不正発生リスクの高い要因を分析の上、内部監査計画書の重点事項案を決め、最高管理責任者の承認を得て決定している。昨年度は、前記に加え年度中に、機関における改正ガイドラインへの対応状況や防止計画の実施状況について防止計画推進部署に確認するなどし、機関の実態を随時把握するとともに、ガイドラインで示されたリスクに留意しながら、他機関等の不正事例を収集し、機関の過去の事例や内部監査の指摘事項(過去3年分)等とあわせて検証し、機関の実態に即した不正発生リスク要因の適確な把握とその分析を行っている。その結果、①牽制が効きづらい遠隔地施設における発注等、②教員等の発注権限内における取引、③特殊役務契約を不正発生リスクが高いものとして位置付けている。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 納品後の物品等の現物確認として、外部資金に係る内部監査において特別監査対象事業と定めた事業を対象に、その事業の収支簿等より、納品された物品で換金性の高いものとされるパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等を優先的に抽出し、現物及び使用状況を確認している。該当物品がない場合は、その他備品類、消耗品類としている。確認対象については、教員の発注権限50万円を考慮し、主に1件当たり50万円未満の物品を抽出し、このうち金額が最も高い物品を対象案件とし、当該事業の研究者に対し照会し、現物及び使用状況を確認している。また、昨年度の研究費不正使用防止策の一つとして、消耗品の採取確認を不正防止計画推進部署と連携のうえ実施している。 ○ 業者の帳簿との突合として、上記監査において特別監査対象事業と定めた事業を対象にし、その事業の収支簿から年度末、あるいは、最終取引が含まれる月から起算した3カ月前からの期間内の仕訳日の取引から抽出し、このうち、1件当たり50万円未満の取引(教員の発注権限50万円を考慮)を抽出し、さらに、その中から、金額が最も高い取引を対象案件とし、この案件の取引業者から予め納品日・納品名等が判別できる売上台帳あるいはそれに準じた書類の写しの提出を受け、機関の証憑書類との整合性を確認している。 ○ 牽制が効きづらいと考えられる遠隔地にある教育研究施設に赴き、監事、会計監査人及び監査室による合同監査を実施し、現地教職員等へのヒアリング及び意見交換、固定資産の実査等を分担し実施している。遠隔地であっても常に注目されていることを意識づけ、監査を受ける側に緊張感を抱かせる効果を図っている。昨年度の内部監査では、千葉県館山市にある教育研究施設において合同監査を実施している。当該監査において、技術職員の勤務時間、物品・役務検収体制や方法等の各手続きに対する理解度の確認、固定資産等の実査、役務契約業務の状況確認などを行っている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
横浜国立大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、eラーニングによるコンプライアンス教育の実施、不正防止計画の実施及び業者に対する処分方針の公表など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(手書き領収書の金額改ざん等によるプール金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 【コンプライアンス教育の実施について】 【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ eラーニングによるコンプライアンス教育を実施するとともに、eラーニングのシステムを用いて、受講状況の把握を行い、理解度については、eラーニングのシステムによる理解度確認テストを実施させることで把握している。</p> <p>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 ○ 防止計画推進部署において、最高管理責任者の下で不正使用防止計画及び不正使用防止の具体策を推進している。また、コンプライアンス推進責任者に対して、各部署内における不正使用防止計画等の実施状況についての報告書を作成させ、統括管理責任者に報告させることとし、実施状況を確認している。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に対する処分方針について】 ○ ホームページ上で調達に関する基本方針を公開し、業者に対し周知するとともに、機関内に設置してある調達関係の掲示板への提示や複数回取引のある業者に対して、葉書にて周知を行っている。</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 執行部署において、日々の発注手続き及び支払伝票処理の中で、財務会計システムのデータ等を利用して特定業者への発注が慣行的に行われていないかを随時モニタリングを行い確認している。また、定期内部監査の書面監査において、特定業者に対する発注が集中していると判断した場合は、特別監査のヒアリング時にその理由を確認したうえで、研究上支障がない範囲で、特定業者に発注が集中しないよう指導している。</p> <p>【発注した当事者以外の検収が困難である場合について】 ○ 発注した当事者以外の検収が困難である場合について、後日、検収担当者が抽出による事後確認を実施している。抽出方法については、納品検収センターを通過しなかった物件等のうち、不正リスクが高いもの(立替払における領収書が手書きの場合や換金性の高い物品等)を重点確認対象と定めて全件確認を実施し、その他のものについては、特定の案件、発注者に偏らないように無差別に抽出し確認している。抽出割合は、優先確認と無差別抽出分を合算し、全体の20%強を抽出し事後確認を行っている。なお、割合の設定については、納品検収センター設置当時、事前の試行段階で事後確認対象に対して、納品検収センターの人員で対応できる件数を分析し、対応可能な最大値である20%強を事後確認対象割合として、運用を行っている。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】 ○ 有形な成果物がある場合には、納品検収センターにおいて、納品事実の確認を行うため、成果物や完了報告書等により検収を行っている。また、当該センターで確認できなかったものについては、抽出による事後確認を行っており、必要に応じて発注者から説明を受けている。また、特に専門的知識や技術を要する場合等においては必要に応じて、当該案件に関する専門的知識や技術を有する者又は他機関の者を指名し、仕様書、カタログ等で示す内容を満たしているか、納品物や報告書等により検査を行っている。</p> <p>【非常勤雇用の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 財務・施設担当理事から各部署に対して通知し、事務部門で雇用管理を行うよう周知徹底を行っている。実際の管理方法は、部局の状況によって、出勤簿を勤務時間を管理している部署へ備え非常勤雇員が出勤簿へ押印する際に勤務状況を確認する、執務時間中に非常勤雇員本人へ直接電話等で確認する、毎月、非常勤雇員本人へメール等で勤務実態を問い合わせる等の確認を実施している。なお、今年度から、採用時に非常勤雇員へ交付する人事異動・勤務条件通知書の裏面に、勤務の都度、出勤簿に押印すること等を記載することにより、非常勤雇員本人へ周知している。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査について】 ○ 会計書類上の監査(通常監査)を実施し、旅費の支給、短期間勤務職員の給与支給、物品の管理状況、納品検収センターで納品事実の確認を行っていない物品等のリスクが高いと考えられる事項については、監査員の判断により、リスクアプローチ監査(特別監査)として、教員へのヒアリングや物品の現物確認、業者への納品事実の確認等を行っている。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 納品後の物品等の現物確認については、科研費は抽出により、その他のガイドライン対象経費については、全件監査の対象とし、会計書類上の監査(通常監査)を実施したうえで、換金性のある物品等、監査員の判断で現物確認を行う必要があると判断した物品について現物の確認を実施している。また、業者に対しても、本学の納品検収センターを通過せず納品(宅配便や検収センター業務時間外等に納品)された取引等、監査員が必要と判断した取引について、納品事実の確認(業者へ納品日の照会し、本学保有の会計書類との突合)を行っている。なお、昨年度においては、特に換金性の高い物品について優先的に確認している。 ○ 業者の帳簿との突合については、年2回(期中と期末)監査対象業者を抽出したうえで、売掛金残高の照会を行い、業者に対する未払金との突合を実施している。監査対象の業者は、期末分では、取引件数及び取引額の上位100社の中から条件を満たす業者のうち、理化学機器取扱業者及び事務機器業者を対象とし、特に附属学校(遠隔地)と取引のある業者については優先的に対象とし、期中分では、誓約書の提出の協力が得られていない業者で未払金のある業者から無作為に抽出した。また、年1回業者に対し、本学への納品事実の確認(納品日を照会し、本学保有の会計書類との突合)を行っている。</p>	特になし。



機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
福井大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、統括管理責任者による対策の実施状況の確認等の体制、ルールの統一化・周知及びeラーニングによるコンプライアンス教育の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特になくことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不適切事案(旅費(宿泊料)の過払い)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【統括管理責任者について】 ○ 統括管理責任者は、不正防止計画推進部署が開催する会議において、不正防止計画の策定や不正防止対策の実施について担当部署からの報告を基に具体的な議論を行い、方向性を定めた後、その結果を最高管理責任者に適宜、報告している。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 (1)ルールの明確化・統一化 【ルールの周知について】 ○ 研究費等の取扱いに関する規則及び会計規則等によりルールを定め、正しく研究費を使用するためのポイントやルール等をできるだけ分かりやすく示した手引きを作成し、研究費の管理・運営に携わる全教職員に配布するとともに、ホームページで公開し、部局の教授会等での説明時に活用するなど、機関全体での統一化を図っている。また、手引きの見直し(改訂)を行った際は、メール配信するとともに、ホームページを速やかに更新している。さらに、新規採用者等に対しては初任者研修等において不正防止計画推進部署の担当者が出向き、手引き等を基にルール説明を行っている。</p> <p>(3)関係者の意識向上 【コンプライアンス教育の実施について】 【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ eラーニングによるコンプライアンス教育を実施しており、コンプライアンス推進責任者はeラーニングのシステムを用いて、受講状況及び理解度(eラーニングのシステムによる理解度確認テスト)を把握している。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ○ 改正後のガイドラインに対応する形で、新たに不正防止計画を策定しており、カテゴリー毎に不正を発生させる要因と不正防止計画を対応させるなど明確なものとなっている。今後、不正防止対策の進捗状況を確認しながら、不正発生要因等が新たに発見された場合は、防止計画推進部署により不正防止計画の見直しを行うこととしている。</p> <p>(2)不正防止計画の実施 ○ 防止計画推進部署において機関全体の不正防止計画を策定し、各担当部署が具体的な取組を実行しており、防止計画推進部署が開催する会議において、これらの実施状況を確認することとしている。昨年度は、不正防止対策の策定、体制整備の構築、運用の整備にあたって、担当部署が実態や改善策を報告するなどして、実施状況を確認している。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【物品・役務の発注業務について】 ○ 決算担当部署が月次決算等によりモニタリングを行い、計画的な執行を全学的に促している。さらに、契約行為が適正に行われているかを監視し、不正防止の実質化を図る目的で、契約監視委員会を設置し、年2回以上、物品・役務・工事等の契約状況を調達データの分析を通じて検証することとしている。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 非常勤雇用者の採用時に勤務条件について事務部門による説明を行っており、実際の勤務状況については、出勤簿や休暇簿で出勤日数等を確認しており、また、各部局の勤務時間管理員の在室する部屋に出勤簿を置き、定期的に確認を行っている。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】 ○ 競争的資金等で購入した10万円未満の物品(消耗品)のうち、換金性の高いパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラを「特定消耗品」として、現有の備品と同様に適正に管理できる仕組み(ラベル貼付、台帳管理)を構築している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 旅行命令簿に、開催通知、依頼文書、メールのやりとり等の証拠書類を提出するよう求めており、必要書類の有無の確認を行っている。また、出張後には、航空機チケットの半券やパスポートの写しを提出させているが、宿泊を伴う出張の場合は宿泊の事実を証明する書類(宿泊証明書又は領収書)の提出を義務付けることとしており、当該書類にて旅費計算担当部署が再確認している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
静岡大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、統括管理責任者による不正防止対策の策定・実施・確認、コンプライアンス推進責任者によるモニタリング体制の整備及びルールの明確化・統一化など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(学生を利用した謝金の虚偽請求)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【統括管理責任者について】 ○ 統括管理責任者は、防止計画推進部署である不正防止計画推進委員会の委員長として、研究費不正防止計画案の作成、部局責任者との協力による研究費不正防止計画の推進、見直し等を行っている。次年度の不正防止計画については、不正防止計画推進委員会の審議により作成した計画案を、最高管理責任者の承認を得たうえで策定しており、不正防止計画の実施状況については、最高管理責任者が議長となっている企画戦略会議において報告を行っている。</p> <p>【コンプライアンス推進責任者について】 ○ 機関の財務会計システムに、関係部局の収支照会一覧を閲覧できる機能を搭載し、各研究者の研究費の執行状況をモニタリングできる仕組みを作っており、この収支照会一覧により、コンプライアンス推進責任者は、自部局の予算執行状況を閲覧し、管理・指導を行っている。また、財務・契約担当部署及び研究活動支援部署においても、本システムにより執行状況を確認し、執行が遅れている研究課題等について、状況や支出経費の誤りを年複数回、確認する等、各部署間で連携したモニタリングの取組を行っている。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 (1)ルールの明確化・統一化 ○ 会計処理に関するルールを分かりやすく記載したハンドブックを作成し、教職員への配布及びホームページに掲載している。当該ハンドブックについては、毎年、ルールと運用の実態が乖離していないか等の観点から確認し、その結果を反映させて更新している。当該ハンドブックにより、基本的な会計処理について周知している他、事項別に相談窓口(会計手続き、研究費の応募・申請の制度及び使用ルール、予算執行等、研究費の収入・支出、研究支援者の雇用等)を設置して、機関として統一した対応が取れるよう体制を整備している。また、研究費の使用に関する規則をホームページに掲載してルールの周知を図っている。</p> <p>(3)関係者の意識向上 【コンプライアンス教育の実施について】 【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ 昨年度末に、研究費の管理・運営に携わる全ての構成員に対してコンプライアンス教育に係る研修をWeb形式で実施した。内容としては、文部科学省が作成したガイドラインに係るコンテンツを基に、機関の体制や事例、確認問題などを追加したもので、受講後に自筆で署名した誓約書を所属する部局責任者に提出して完了する方式としている。当該研修において、受講者に対し受講後に確認問題への回答を求め、その回答内容をWeb上で把握できる機能を持たせており、受講管理及び問題の正答率等による理解度の把握が可能となっている。また、コンプライアンス推進責任者が自らの部局の受講状況を確認することができる機能を持たせているため、受講が遅れている者に対する催促等、管理監督を行うことが可能となっている。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ○ 不正防止計画に基づく具体的な計画の実施について、ワーキンググループを設置し、ワーキンググループにて実施した結果を分析・整理して年度末に最高管理責任者等に報告し、更なる改善に向けた対策を盛り込んだ次期不正防止計画を立案・策定している。(平成20年度より継続して実施)</p> <p>(2)不正防止計画の実施 ○ 防止計画推進部署において、ワーキンググループからの報告に基づき、不正発生要因の実態の把握・検証、次期研究費不正防止計画案の作成、コンプライアンス推進責任者との協力による研究費不正防止計画の推進、研究費等の運営・管理のチェック体制の構築及び学内ルールの統一に関する提言等を行っている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に対する処分方針について】 ○ 取引業者へ大学への「発注・納品・検収」等のルールを説明する機会について、基本的なルールに変更がない場合には3年程度の間隔で説明会を開催しているが、規則を改正した場合や契約手続きに大幅な変更があった場合等、早急に周知する必要があると判断した場合には、随時、説明の機会を設けている。また、新規の取引業者には、機関のルールを理解してもらうため、個別に説明を行っている。昨年度は、誓約書の提出要請時に「調達の相手方に関する基本方針」を各業者に送付し、周知を図っている。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】 ○ 会計システムに関係部局の収支照会一覧を閲覧できる機能を搭載し、各研究者の研究費の執行状況をモニタリングできる仕組みを作っている。この収支照会一覧により、コンプライアンス推進責任者が自部局の予算執行状況を閲覧するとともに、事務部門においても、執行状況を確認し、執行が遅れている研究課題等について状況や支出経費の誤りを年複数回、確認する等、各部署間で連携したモニタリングの取組を行っている。また、毎年12月に早期執行を促す通知を发出するとともに、該当する研究者へ個別に連絡をする等、早期執行についての働きかけを行っている。また、リスクアプローチ監査の観点から、発注が偏っているなど不正発生のリスクの高い状況にあると判断した研究者・研究題目について監査対象としている。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】 ○ パソコン、デジタルカメラ、タブレット型コンピュータ等の研究室からの持ち出しが容易で、中古市場での取引や私的使用が可能と思われる汎用性が高い物品を換金性の高い物品として管理しており、年に1回、購入履歴からの抽出により現物確認を行っている。また、購入した物品については、20万円以上の備品には固定資産ラベルを貼り、購入時にデータとして記録することで管理している。また、購入した物品のうち耐久性のあるものには、金額に関わらず機関の物品であることを示すシールを貼付して管理している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 平成20年度より宿泊事実の確認資料として宿泊先の領収書の徴取を義務化している。会議・学会等の出張については、出張報告書を提出する際に、スケジュールの入ったプログラムの写し等を添付させ、平成25年度から、出張報告書に出張先の電話番号記載欄を追加する様式の改正を行い、出張計画の実行状況に疑義が生じた場合には、出張先に問合せができる体制づくりを行っている。また、業務監査において、学部の事務担当者に対し、出張に係る事務処理の状況についての聞き取り調査を行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査について】 ○ 監査活動の牽制効果を浸透させるため、過去に内部監査を受けていない研究者について優先的に監査対象としている。また、予算執行状況のモニタリングを行い、リスクアプローチ監査の観点から、発注が偏っているなど不正発生のリスクの高い状況にあると判断した研究者・研究題目についても監査対象としている。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 納品後の物品等の現物確認として、内部監査対象となった研究者又は研究題目の予算執行において購入した高額な設備・物品の他、また、少額でもパソコン・デジタルカメラ等の換金性の高い物品についても確認対象としている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
名古屋大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス教育、物品・役務の検収業務、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(旅費の二重請求、学生等に対する謝金・給与等の還流行為による不適切な会計経理)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者から依頼される「研究費の適正使用に関する意識の向上について」に基づき、部局において研究者及び事務職員の双方が出席して研究費の使用方法等に関する問題点の話し合い、研究費不正使用の要因把握やその防止対策についての検討を年1回以上実施し、その実施状況を統括管理責任者に報告している。 ○ コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者から依頼される「公的資金の使用に係るe-Learning研修の実施について」に基づき、部局においてe-Learning研修の実施について周知を行い、その実施状況を統括管理責任者に報告している。部局の受講管理については、各部局の担当者がコンプライアンス推進責任者の指示の下で実施している。 ○ コンプライアンス推進責任者は、「競争的資金等の計画的な執行」、「競争的資金等の適正な執行(業者との癒着防止)」、「換金性の高いものの適正な管理(転売の防止)」及び「部局独自の観点」の観点により、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をモニタリングし、問題の有無、改善内容等についてモニタリングチェック表を作成し、統括管理責任者に提出している。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 (1) ルールの明確化・統一化 ○ 研究者と事務職員が委員となっている「名古屋大学研究費等不正使用防止計画委員会」において、内部監査やモニタリング結果において具体化した問題点だけでなく、他大学の事例等を踏まえて、ルールと運用の実態について確認を行い、研究者と事務職員の両者の視点から、研究費の使用上の問題点の改善について議論し、必要に応じて取扱いの変更について議論している。</p> <p>【ルールの周知について】 ○ 研究費の適正使用に関する意識啓発、研究費執行のルール及び研究費の使用上よく問合せのある事項について、全構成員に配付する「研究費執行ハンドブック」に詳細な説明を掲載して周知している。また、全構成員を対象に「公的資金の使用に係るe-Learning研修」を毎年度実施し、研究費の適正使用に関する意識啓発及び研究費執行のルールを周知している。なお、研究費等の使用にあたってよく質問がある事項については、FAQを学内専用ホームページに掲載して、ルールの解釈の統一に取り組んでいる。</p> <p>また、希望する部局の教授会等において、統括管理責任者による「研究費の適正使用に関する講演」を実施しているほか、新任教員向けには「新任教員研修」において研究費等のルールの周知を行っている。 ○ 「研究費執行ハンドブック」は各研究室にも配付して周知している。また、競争的資金等の運営・管理に関わる学生対象に「公的資金の使用に係るe-Learning研修」を実施しており、研究者同様にルールの再確認をしている。全学生に対しては「学生便覧」の「アルバイト」の項目で還流行為の禁止について記載し、給与・謝金旅費を受給する学生については「本学から給与・謝金・旅費を受給する際の注意」の文書を配布することで、違法行為についての周知も図っている。</p> <p>(3) 関係者の意識向上 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ 「公的資金の使用に係るe-Learning研修」を競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象に毎年1回実施している。「公的資金の使用に係るe-Learning研修」は研修テキスト(18事項)と理解度チェックテスト(20問)から構成されている。</p> <p>【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ 「公的資金の使用に係るe-Learning研修」の受講状況については、理解度チェックテスト(20問100点 80点以上が合格)の得点を各部局担当者が確認できるようにシステムを構築しており、理解度を含めて確認できる体制としている。なお、未受講者のいる部局については、次年度の教育研究経費の傾斜配分基準予算額の減額対象としている。</p> <p>【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】 ○ 「公的資金の使用に係るe-Learning研修」において誓約書の代わりに「執行経費の使用にあたっての確認書」を徴取している。構成員は理解度チェックテストの冒頭で「執行経費の使用にあたっての確認書」の内容について確認することになっており、確認書の内容を確認した後にチェックテストを開始することとなっている。 ○ 「執行経費の使用にあたっての確認書」に「物品等の借受、物品等の無償受領がある場合、事前に契約担当部署の了解を得ること」を盛り込んでいる。</p> <p>(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 【告発窓口等について】 ○ 「名古屋大学における研究費等の不正使用に関する取扱規程」において、本学における研究費等の不正使用に係る申立て又は情報提供に適切な対応を行うため、通報窓口を置くこととしており、学外にあっては法律事務所、学内にあっては名古屋大学監査室に通報窓口を置いている。 ○ 全構成員に配付する「研究費執行ハンドブック」、毎年構成員が受講する「公的資金の使用に係るe-Learning研修」及び本学の「研究費等不正使用通報窓口」のホームページで通報窓口(学外窓口(法律事務所)、学内窓口(名古屋大学監査室))及び不正の告発等の制度について周知している。また、新規採用職員に対して、採用時に不正の告発等の制度について周知している。 ○ 本学の「研究費等不正使用通報窓口」のホームページにおいて、申立者の保護等として、申立て等を行ったこと、申立て等に係る事実関係の調査に協力したことで、不利益な取扱いを受けないこと、万一、不利益が発生した場合には、総長が回復措置を講じることが周知されている。 申立て等の方法として、学外窓口においては、申立者の氏名等を記入した所定の申立書に、申立者の確認ができる身分証明書、運転免許証、健康保険証等の写しを添付し、本人による窓口への持参のほか、郵送、ファクシミリ、電子メールにより提出すること、学内窓口においては申立者の氏名等を記入した所定の申立書を本人による窓口への持参のほか、郵送、ファクシミリ、電子メールにより提出することが周知されている。所定の申立書については同ホームページよりダウンロードできるようにしている。</p> <p>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 ○ 防止計画推進部署において、平成21年度以降、文部科学省が策定した「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(実施基準)」及び「体制整備等自己評価チェックリスト」の趣旨に即して、実際の研究費等の執行現場における実態を正確に把握するため、毎年研究者及び事務職員を対象とした聴き取りによるモニタリングを行っている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【予算執行状況の検証等について】 ○ 部局におけるモニタリングにおいて、12月末時点で他の課題に比べ執行の遅い課題、執行のない課題については、研究計画の執行に問題がないか確認し、問題があれば、年度内の執行計画等を提出させるなどしている。また、研究費の繰越が可能な課題の場合には、研究費の繰越について案内している。</p> <p>【業者に提出を求める誓約書等の内容について】 ○ 「名古屋大学との取引における確認書」の「名古屋大学との取引に関する基本事項」に「物品等の貸出、物品等の無償提供(宣伝用又は記念であって広く一般に配布するためものを除く。)を行う場合は、事前に本学の契約担当部署了解得ること」を盛り込んでいる。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
		<p>【物品・役務の発注業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「名古屋大学会計機関の補助者の職名指定及び事務の範囲を定める要項」において「発注事務に係る届出書」の提出があった教員等に対し、契約担当役の補助者として発注権限を付与しており、発注権限を付与された教員等は、以下の義務及び責任を負うことが当該届出書に明記されている。</li> <li>・本学の財務及び会計に関して、適用される法令及び関係規則に準拠し、善良な管理者の注意をもって職務を行わなければならない。</li> <li>・故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合には、その損害を弁済する責に任じなければならない。</li> </ul> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本学内に設置された名古屋大学消費生活協同組合の店舗の店頭において行われる、一度の契約額が1万円未満の契約については、検収センターでの検収を省略し、研究者による納品の確認をもって検収に代えている。また、検収を省略した件数の5%を抽出し、本学の支払データと生協の伝票とを突合する抽出検査を行っている。</li> </ul> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収センター職員は、現地等に向いて保守・点検などの作業結果を確認するとともに履行事実の確認を行ってうえで、作業内容がわかる詳細な完了報告書、写真等の客観的に判断できる書類により役務等の提供事実の裏付けをとり、検収印を押印することで検収を行っている。</li> </ul> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 非常勤雇用者を含む新規採用職員には、採用時に労働条件通知書に基づき勤務条件の説明を行うとともに、禁止されている行為及び不正通報窓口等を記載した注意文書を配付している。また、全ての非常勤雇用者の出勤簿を勤怠管理者の所属する本部及び部局事務室に備え置くことにより、事務部門が勤務事実の確認を行っている。</li> <li>勤務実態の存在の検証として、無作為抽出した非常勤雇用者に対し、勤務実態等の検証に係るヒアリング調査を実施しているほか、競争的資金等の内部監査において、非常勤雇用者に係るヒアリング調査を特別監査として実施している。</li> <li>非常勤雇用者のうち、学生のTA・RA及び短期パート職員については、勤務時間の重複防止、受給者側に労働の対価であるという意識の啓発及びカラ雇用、謝金賞金等の還流行為の防止のため、TA、RA、研究アシスタント、技術補佐員、チューター等に従事した時間を記載する「勤務時間重複チェック表」の提出を毎月義務付けている。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 換金性の高い物品としてパソコン(デスクトップ型、ノート型、タブレット型等)・デジタルカメラ・デジタルビデオカメラを管理対象物品として定め、支出データに基づいて設定された管理番号を記載したラベルの貼付と、内部監査における現物確認(抽出)により管理を行っている。</li> </ul> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、復命(出張報告)書に記載された用務内容、訪問先、面談者等により行うことを原則とし、宿泊を伴う出張の場合は宿泊先(宿泊施設名等)を記載させることにより宿泊の事実を確認している。さらに、内部監査において、出張の事実を証明する資料の確認又は関係者へのヒアリング等により出張の事実確認を行っている。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【内部監査の実施について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 競争的資金等の内部監査において、以下の書面監査を実施している。</li> </ul> <p>①会議費の書面確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>支出決議書等に添付されている書類又は会議費支出伺い等の内容(日時、場所、人数、金額等、特にアルコール代が含まれていないか)について確認する。</li> </ul> <p>②旅費の書面確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令書の決裁欄「旅行命令者」、「関係部局」に決裁印が適切に押印されているか確認する。</li> <li>・旅行命令日が適切に記載されているか確認する。</li> <li>・出勤簿処理が適切に行われているか確認する。</li> <li>・用務が学会等参加の場合、学会等参加費が同じ経費で支出されているか確認する。</li> <li>・旅行者本人へ大学から直接旅費を支払っているか。代理人を経由している場合は、委任状及び旅行者が受け取ったことがわかる書類を確認する。</li> </ul> <p>③人件費(非常勤雇用者)の書面確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働条件通知書等により、委託研究又は補助事業に従事することが明確にされているか確認する。</li> <li>・出勤簿が適正に処理されているか確認する。</li> <li>・短期間雇用パートタイム勤務職員について、「勤務時間重複チェック表」(勤務時間の重複防止、受給者側に労働の対価であるという意識の啓発及びカラ雇用、賞金等の還流行為の防止を目的とする)が提出されているか確認する。</li> <li>・短期間雇用パートタイム勤務職員が学生の場合、TA・RAの出勤簿との重複の有無を確認する。</li> </ul> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 競争的資金等の内部監査において、研究者への旅費に係るヒアリング調査を特別監査として実施し、出張の用務の詳細が確認できるものを提示してもらい、研究課題に沿った出張目的であるかを確認している。</li> <li>○ 遠隔地勤務の場合、監督者が不在の場合等、非常勤雇用者の勤務実態の確認が困難なケースがあること(懸念されるリスク:カラ雇用の発生、勤務状況が実態と乖離する可能性)及び学生へ支給された給与等の研究室への還流行為があった場合、大学側で把握が困難であること(懸念されるリスク:プール金の発生)に対する不正防止に向けた取組として、平成25年度から、非常勤雇用者を対象に、勤務実態、還流行為の存在等に係る無作為抽出によるヒアリング調査を実施している(毎年6～10月、年1回 平成26年度50名)。また、競争的資金等の内部監査において、非常勤雇用者に係るヒアリング調査を特別監査として実施している。</li> <li>○ 競争的資金等の内部監査において、研究者への発注・検収に係るヒアリング調査を特別監査として実施し、納品後の物品等の現物確認を行っている。1件10万円以上の備品等が遊休物品となっていないか(備品等の現物)の確認に加え、平成26年度から、1件10万円未満の換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ等)が適切に管理されているか(物品の現物)についても確認し、確認した換金性の高い物品には、「内部監査確認済シール」を貼付している。</li> <li>○ 競争的資金等の内部監査において、特別監査として、物品納入業者に取り引内容を確認し、業者の帳簿等との突合を行っている。</li> </ul> <p>【監事及び会計監査人との連携について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 内部統制の有効性を高めるために、三様監査情報交換会を原則年4回実施している。(監査室・監事・会計監査人)また、監査室と監事との共同監査を実施し、監査の合理化と連携を図っている。</li> </ul>	

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
滋賀医科大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の検収体制の整備、物品管理の強化、リスクアプローチ監査の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(旅費によるプール金、業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>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</p> <p>(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 不正防止計画について、不正使用事案から明らかになった不正発生の具体的な要因について、不正使用防止計画推進室会議で検討を行い、適宜不正使用防止計画の見直しを行っている。</li> </ul> <p>(2) 不正防止計画の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 防止計画推進部署の行う実施状況の確認については、毎年度、コンプライアンス推進責任者(各所属長)に対し、不正防止計画の実施状況について書面調査を行い確認している。</li> </ul> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品・役務の検収業務については、検収センターを設置して検収を実施しており、研究者等による検収を認めていない。</li> </ul> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 納品物品について、平成26年度中にマーキングによる不正防止策を実施する方向で現在進めており、平成26年10月から一部の講座等で試行している。</li> <li>○ 検収は基本的に現場確認を推進しており、学内にも全学メールで周知するとともに、検収センター職員による納品確認を徹底し、現場確認に努めている。</li> </ul> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務部門が、WEB就業管理システムを導入し雇用管理するとともに、採用時には事務部門が勤務条件の説明を行っている。</li> <li>○ 講座等の勤務時間管理員として事務部門職員が出勤簿、休暇簿、超過勤務時間等を確認し、給与事務担当者へ報告を行っている。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ これまで取得価額10万円未満の物品については、消耗品扱いとして資産登録を行っていなかったが、平成26年12月から換金性の高い以下の物品については、取得価額が10万円未満であっても資産登録(備品使用簿に登録)を行い物品の所在をわかるようにするとともに、備品シールを物品に貼り競争的資金等で購入したことを明示している。</li> </ul> <p>・対象物品 パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究者の出張計画等を把握・管理できるシステム「出張ナビ」により、経理担当部門で管理している。</li> <li>○ 切符、ホテルの領収書、学会のパンフレット、事務打ち合わせの場合は対応者の名前等を記載することとしており、不明な場合は、経理担当部門から直接事実確認を行っている。</li> <li>○ 旅行の事実確認を事務部門で確認できるように、旅行の事実を証明するものとして、乗車券等の証拠書類の提出を義務化した。また、旅行報告書の添付書類で十分な確認ができない場合は、経理担当部門から直接研究者等へ出張内容の確認を行っている。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 納品後の物品等の現物確認については、内部監査を実施する前年度の9月から当該年度の8月までの1年間に購入または寄附受入れにより資産登録を行った全ての物品(10万円以上)を監査対象として毎年現物確認を行っている。また、一部外部資金を対象とする内部監査においては、資産登録物品以外の物品の現物確認もを行っている。</li> <li>○ 年度末(3月31日現在)に未払いのある取引業者を対象に30社程度無作為に抽出し、監査法人を通して残高確認書を送付し債務および債権額の突合を行っている。</li> </ul>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
京都大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、e-Learning研修によるコンプライアンス教育、取引業者に対するルール等のリーフレットによる周知、調達データに基づく監査の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金、カラ出張、カラ謝金によるプール金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p> <p>また、継続中の不正に係る調査について速やかに完了させるとともに、不正事実が明らかとなった場合は、不正発生要因を把握・分析し、それに対する再発防止策を講じて着実に実施することも求められる。</p>	<p>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 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ e-Learning研修によるコンプライアンス教育を導入しており、平成26年度から受講促進のため、e-Learningの受講管理システム上で対象者のうち未受講者への一括督促メール送信機能の追加、学内認証システムとの連携など、受講しやすい環境を整えている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に対する処分方針について】 ○ 平成26年10月にリーフレット「京都大学との取引にあたってのお願い」を発行し、取引業者に対して不正対策に関する方針及びルール等を周知している。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】 ○ 各部局において発注者と取引業者の関係が緊密になり過ぎないように、適時発注状況のモニタリング等を行うこととしており、平成25年度に実施した内部監査においては、過去の不正取引の要因分析を基に、特定の部局や特定の外部資金でのみ取引額が多い業者との取引状況に注力した監査を実施している。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 採用時には事務部門から勤務条件等の説明を行うとともに、毎月の勤務時間報告時に勤務表又は就業管理システムにより事務部門において勤務状況の最終確認を行っている。また、毎年、時間雇用職員の勤務状況評価により監督者が面談・評価を行っており、評価結果を事務部で管理している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 研究者の出張計画の実行状況を把握・確認するため、用務先、用務内容を具体的に出張計画に記載することを徹底しており、旅行事実を確認するため関係資料を入手するほか、必要に応じて関係者、旅行代理店等への問合せを行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 平成25年度から実施している特定の業者との不自然な取引(特定の研究室との取引、納品物・納品時期・取引金額等の偏り)の有無についての監査を実施している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
大阪大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス教育、換金性の高い物品の管理、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(カラ出張・研究員等のカラ給与・給与の一部戻しによるプール金、業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</p> <p>(1) ルールの明確化・統一化</p> <p>【ルールの周知について】</p> <p>○ 基本的な使用ルールを掲載・案内した「公的研究費使用ハンドブック」を本学HPIに掲載、競争的資金等の運営・管理に関わる全構成員に配布している。また、各規程、取扱等は学内公式サイトに総務、研究協力、財務関係別に掲載し、全構成員が参照できるようにしている。本部及び部局に相談窓口を設けており、相談内容によっては関係各課等と調整の上、機関全体としての取扱いを検討しているが、各部局の実情に合った複数の類型を設けることも可能としている。学内公式サイトにおいて「納品事実の確認に関する取扱い」「科研費FAQ」「出張旅費のFAQ」等を掲載し周知している。また、ルールの解釈についても部局間で統一運用を図るため、疑義が生じた場合は全部局に通知するなど定期的に取扱等の見直しを行っている。各種通知・取扱等はその都度部局事務部によって構成員へ周知し、部局によっては独自のマニュアルを整備し、部局サーバへ掲載している。</p> <p>(3) 関係者の意識向上</p> <p>【コンプライアンス教育の実施について】</p> <p>○ コンプライアンス教育の対象者については、競争的資金等の運営・管理に関わる全構成員を対象としている。具体的には、競争的資金等の運営・管理・執行に係る教員、事務職員及び技術職員、TA、RA、アルバイト等を対象としている。コンプライアンス教育の実施体制・実施方法については、対象者や職種、雇用形態、責任と権限等に応じて適切に実施する体制とし、さらに全学対象及び各部局単位を組み合わせてきめ細かなコンプライアンス教育を実施している。</p> <p>全学を対象とした教育としては、①採用時等に行う新任教員(研究員)研修及び新入職員研修、②科研費説明会(研究者、事務職員対象)、科学研究費助成事業実務担当者向け説明会(事務職員対象)、③事務の専門性に応じた研修として人事事務研修、会計事務研修、④不正使用防止責任体制に応じた教育としては、コンプライアンス推進責任者及び副責任者を対象とした教育を実施している。また、文部科学省から提供された共通教材を活用した全構成員向けの教育も行っている。</p> <p>また、⑤各部局においても、部局内教職員及び学生を対象にしたコンプライアンス教育を順次実施中であり、学内向けの共通教材や部局独自の教材を利用し、学内の不正使用防止対策や部局内ルールを含めたコンプライアンス教育を行っている。</p> <p>コンプライアンス教育の時期、回数については、①新任教員(研究員)研修は採用後1年以内の者及び新規教授就任者で年3回、新入職員研修は採用後1年以内の者で年1回実施、②年2回、③一定の経験年数者を対象として年1回、④9月に2回(ビデオ会議システムを活用し延べ3か所)実施、⑤各部局のコンプライアンス教育については、研究公正と併せたプログラムを実施している部局もあり、時期・回数は異なる。また、統括管理責任者や不正使用防止計画推進室も積極的に部局内教育を支援しており、共通教育教材を作成し、現在までに計20部局に出向いて教育を行った。</p> <p>コンプライアンス教育の内容については、①本学における研究支援体制と研究費の不正使用の防止に係る基礎知識について教育を行っている。②科研費研究計画調書作成のポイント、科研費事務手続き、不正使用の防止に係る基礎知識について教育を行っている。③人事業務、会計業務、内部監査、不正使用の防止の基礎知識について教育を行っている。④文部科学省から提供のあった管理者向け教育コンテンツの視聴及びコンプライアンス推進責任者等の責任・権限・役割及び学内の対策等を教育している。⑤大学で独自に作成している「公的研究費使用ハンドブック」、広報誌「STOP! 研究費不正!」等を活用した学内向けの共通教材等により、不正使用防止に係る基礎知識、学内の対策等の教育を行い、部局内の独自資料により事務処理ルール等の教育を行っている。</p> <p>コンプライアンス教育の未受講者に対する方策については、説明会資料の配布、ビデオ上映会、録画DVDの貸し出し、学内公式サイトへ映像・資料掲載等を行っている。</p> <p>【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】</p> <p>○ コンプライアンス推進責任者のもと、各部局単位における研修会ごとの受講者数等の管理を基本としており、受講状況は統括管理責任者に報告され、実施状況を把握している。また、全学を対象としたコンプライアンス教育の一つとして、公的研究費の運営・管理に関わる全教職員及び日本学術振興会の特別研究員を対象に「文部科学省提供の教育用コンテンツ(研究者向け)」の視聴及び「公的研究費の取扱いに関する理解度チェック」を一体化したコンプライアンス教育用のe-learningシステムを構築して実施し、同システムによっても受講者数及び理解度を把握している。</p> <p>理解度が低い受講者に対する方策としては、広報誌「STOP! 研究費不正!」第7号で特集を組み(特集「公的研究費の取扱いに関する理解度チェック」正解と解説)各設問の解説を行い、全体的に理解度が低かった設問については、詳細に事項説明を記載し、一層の理解を促すとともに周知した。理解度が低かった項目については、今後のコンプライアンス教育内容の検討に反映させて、より理解を深める教育内容となるよう活用する。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【予算執行状況の把握について】</p> <p>○ 教員発注にあたっては、「国立大学法人大阪大学における公的研究費の取扱いに関する規程」及び「大阪大学における発注制度【発注を行う教職員の方へ】」という教員向け通知等により、発注時に支出財源を特定することを徹底している。また、教員が発注した後は、発注した教員又は事務職員によって、発注情報が財務会計システムに入力されることとなっている。教員又は事務職員が財務会計システムに発注情報の入力を行うと、即座に予算執行状況がシステムに反映される仕組みになっており、教員及び事務部の双方で予算執行状況の把握を行うことが可能な体制となっている。</p> <p>【予算執行状況の検証等について】</p> <p>○ 研究計画に基づく予算の執行計画が示されている資金については、それとの対比により教員と事務部の双方で確認している。また、予算の執行計画が示されていない資金については、研究計画との関連を事務部では把握できないため、定期的に事務部より予算執行状況を教員に通知することにより、当初計画に対する遅れがないかを教員自身が確認する機会を作っている。その際、執行率が著しく低い課題については、事務部より教員に原因を確認して計画的な執行を促すとともに、必要に応じて繰越や返還の制度等について説明し、適正な執行となるよう指導・助言している。</p> <p>【業者に対する処分方針について】</p> <p>○ 「取引業者の皆様へ」(新規取引業者用)(本学全部局に新規取引業者に随時配布するよう依頼するとともに、本学HPIに掲載)並びに「STOP! 研究費不正」ポスター及びリーフレット(取引額の多い約770社の取引業者へ送付するとともに各部局等においても主な取引業者や新規取引業者への配布及び掲示を依頼。本学HPIに掲載)により、本学との取引における留意事項として教員発注ルールを説明しているほか、不正使用とみなす行為を明示し、これに該当した場合は一定期間取引を停止することを周知しているほか、「STOP! 研究費不正-取引業者の皆様へ-」により、不正行為に対する処分について特に悪質な不正行為と認められたときの処分について周知している。また、取引停止に係る規程である国立大学法人大阪大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱基準については、本学全部局に通知するとともに、本学HPIに掲載している。</p> <p>【業者に提出を求める誓約書等について】</p> <p>○ 平成27年1月20日付け文書にて、平成23年度以降に本学と取引のあった全ての業者(大学・官公庁等を除く)に対して、誓約書の提出を依頼した。さらに、同日付けで依頼した文書に対して提出がなかった業者に対して、平成27年3月4日付け文書にて、再度依頼文書を発送し、引き続き誓約書の提出を求めているところである。また、新たに取引を開始する業者に対しては、業者登録時に「取引に係る確認書及び振込依頼書」により誓約を求めている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
		<p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】</p> <p>○ 「国立大学法人大阪大学における公的研究費の使用に関する行動規範」や「国立大学法人大阪大学倫理規程」を定め、取引業者との関係において疑惑や不信を招くことのないよう公正な行動を心がけることや利害関係者との間の禁止事項を明確にしている。</p> <p>また、事務部における業者との打ち合わせにおいては、従来よりオープンなスペースで打ち合わせを行っており、教員と業者との打ち合わせについても必要に応じて事務職員も同席をするようにしている。</p> <p>教員発注の範囲内において、同一業者への発注が続く、試業業者からパソコンを購入する、近隣業者にて入手できるような物品であるにも関わらず遠方業者へ発注する等、不自然な発注を行っている場合は理由を確認し、必要があれば指導することで癒着防止を図っている。</p> <p>また、コンプライアンス教育において監査室が取引業者に対して債務残高調査を行っていることを説明し、癒着を牽制しているほか、必要に応じて部局独自の債務残高調査も実施している。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <p>○ 採用時には事務部門で勤務条件等、不正使用の具体的事例や相談窓口、通報窓口等の説明を行っている。また、不正使用の具体的事例や相談窓口、通報窓口等の説明は、コンプライアンス教育においても随時行っている。</p> <p>平成27年2月24日付け理事通知等により、各部局等の管理監督者等は、非常勤職員、アルバイト、TA、RAの適正な勤務時間管理について、原則として事務部門による日常的に確認する方策を策定した。具体的には、勤務管理システムを使用すること又は勤務時間等記録簿や従事簿等を事務部門に設置し、記入・押印時に本人確認を行うことにより、勤務時間を管理している。</p> <p>ただし、部局規模等により日常的な確認が困難な場合には、事務部門が6か月以内に1回、事前の予告なく全ての研究室等へ行き、当該研究室等の日常的な勤務管理について、調査(研究室等の教員等に、日常的な勤務事実の確認状況について、事務担当者が勤務時間等記録簿等の記入状況の確認等を実施)を行っている。</p> <p>また、上記調査の際には、各研究室等から抽出した非常勤職員、アルバイト、TA、RA(それぞれ1～2名)の当日の出勤状況についても確認(抽出した者が出勤しているか否かについて、当該研究室等において、事務担当者が確認)している。</p> <p>以上の確認状況調査及び出勤状況確認について、日時、研究室等名及び調査・確認内容等を報告書(様式任意)に記録している。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <p>○ 10万円以上の物品については備品、50万円以上の物品は固定資産として固定資産ラベルを貼付け、備品一覧表、固定資産台帳により財源、使用場所等表示している。10万円未満のパソコンは大学の所有物であることを明瞭にするため、パソコン管理ラベルを貼付けしている。</p> <p>内部監査にて比較的長期にわたって使用可能なパソコン、デジタルカメラ等については無作為に抽出し適切に使用・保管等がなされているか確認することにより牽制効果を図っている。また、転売リスクを考慮し、より換金性が高いと推測される直近2年で購入したパソコンやデジタルカメラ等から重点的に実査を行うよう各部局等へ通知している。</p> <p>なお、従前より行って来た上記の内容に加え、平成27年3月17日付け財務課長通知「換金性の高い物品の管理について」にて、換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、カメラ、テレビ、モニター、録画機器)を「特定管理物品」として定義し、ラベルの貼付、管理台帳の作成及び定期的な現物確認を実施することにより、適切に管理する対策も行っている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <p>○ 出張旅費システムにおいて出張計画の実行状況等を各部局等事務部で把握できる体制となっている。また、競争的資金等による出張申請については各部局等事務部が内容を確認し承認する体制となっている。</p> <p>○ 出張の証拠書類として航空券の半券や使用済み乗車券等の提出を義務付け、出張報告書には、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書の提出を求めている。出張旅費システムの申請画面に「他機関から経費が出ていない」ことを確認する項目を設けてあり重複受給がないか確認を行っている。また、用務の目的や領収書等に疑義がある場合は申請者や旅行会社に確認している。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【内部監査の実施について】</p> <p>○ 定期監査(科研監査(6月～8月)、会計監査(10月～12月))を1部局あたり年2回実施しており、最新の情報に更新したチェックリストをもとに監査を実施している。</p> <p>不正使用防止の観点から、①年度末に執行が集中している課題、②研究費が集中している研究者及び当該研究者と同一研究室に在籍する研究者に交付された課題、③消耗品・旅費の執行比率が高い課題 等を中心に抽出している。</p> <p>また、監査対象課題数について、科研監査(対象経費は科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金)については代表者として交付を受けている課題数の概ね10%以上を内部監査する必要があるが、本学では20%以上抽出して監査を実施している。会計監査(対象経費は科研監査対象以外の競争的資金等)についても競争的資金等の課題全体の20%以上を対象として監査を実施している。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <p>○ 定期監査時に抽出された課題で執行されている旅費について、出張内容や規程に沿って支給されているかの確認をし、内容に疑義があるものについては、宿泊施設及び旅行会社に事実確認している。10月からの会計監査にて用務先の相手・機関にも事実確認を行っている。また、出勤簿に照らし合わせている。</p> <p>前年度分の旅費を対象に、以下の基準により不正使用発生リスクが高いと考えられる旅費を抽出している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費支給回数の多い研究者(同じ場所に何度も行っている研究者を優先的に抽出)</li> <li>・出張内容が同じ複数の研究者(同じ期間に同じ場所に行っている複数の研究者)</li> </ul> <p>会計監査時(10月～12月)に1部局あたり年1回実施している。監査手法としては、出張報告書に記載されている内容(用務先、用務内容、用務期間、用務の概要(誰と何をしたか))及び証拠書類の内容(宿泊施設に対して宿泊の事実、※旅行会社に対してバック旅行ではないか)に間違いがないかを確認している。</p> <p>※大阪大学では宿泊費は定額支給となっているが、いわゆるバック旅行については実費支給となっている。</p> <p>○ 定期監査時に抽出された課題で執行されている旅費については、出張の目的や出張後の報告内容について書類監査を行い、疑義があるものについてはその都度内容を担当者を通じて確認を行っている。また、10月からの会計監査にて出張内容に疑義がある研究者や出張回数が多い研究者を中心に、本人に対して出張の目的、概要及び事実確認についてのヒアリングを行っている。</p> <p>前年度分の旅費を対象に、以下の基準により不正使用発生リスクが高いと考えられる旅費を抽出している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費支給回数の多い研究者(同じ場所に何度も行っている研究者を優先的に抽出)</li> <li>・出張内容が同じ複数の研究者(同じ期間に同じ場所に行っている複数の研究者)</li> </ul> <p>会計監査時(10月～12月)に1部局あたり年1回実施している。監査手法としては、出張の目的と研究課題との関連性について確認する。</p> <p>○ 抜き打ち監査として、無作為に抽出した非常勤雇用者に対して勤務実態のヒアリングを行っている。今年度は10月～12月の会計監査時のスケジュールに合わせて行っている。なお、従来より無作為に抽出しているが、前回の対象者のうち、ヒアリング内容に問題があった者については、改善されたかを確認するために再度対象としている。平成26年度は会計監査時(10月から12月)及び任意の時期に1部局あたり年1～2回実施し、計127名にヒアリングを行った。業務内容・勤務時間等の雇用契約書内容の確認、適応されている就業規則の確認、不正使用についての理解度の確認、通報窓口の確認などを本人に対してヒアリングを行っている。</p> <p>○ 定期監査時(科研監査及び会計監査)で抽出された課題の中から、固定資産、備品、10万円未満のパソコン、換金性の高い物品(デジタルカメラ等)を無作為に抽出、設置状況及び稼働状況を確認している。監査対象とする課題の抽出方法は、不正使用防止の観点から、①年度末に執行が集中している課題、②研究費が集中している研究者及び当該研究者と同一研究室に在籍する研究者に交付された課題、③消耗品・旅費の執行比率が高い課題 等の基準により抽出している。特に特定業者への発注の偏りがある研究課題や、同一品目の多頻度取引を行っている研究課題については、必要に応じて消耗品についても現物確認をしている。</p>	



機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
		<p>○ 本学と取引のある業者の中から年度末現在の債務残高内容と業者の債務残高内容の突合を行っている。不正発生のリスクが高いと考えられる、①総取引額の多い業者、②教員発注による総取引額が多い業者、③工事契約の取引額が多い業者、④教員発注による修理等役務契約の取引額が多い業者 等を対象に本学の債務額を提示しないブラインド方式により合計50社程度抽出し、前年度期末債務残高確認を、4月～7月の期間(監査結果によって前後する)に行っている。</p> <p>○ 平成26年度については、10月から12月の会計監査時に、抜き打ちで監査当日に勤務しているアルバイトに対して勤務内容、勤務状況及び不正使用の実態(カラ給与、戻し、目的外使用の有無等)についてヒアリングを行った。</p> <p>【監事及び会計監査人との連携について】</p> <p>○ 年に3～4回、監事、会計監査人及び監査室による3者会議を行っており、監査結果や問題点等の情報を共有し、より実効的なリスクアプローチ監査の手法等についても意見交換を行って監査に反映させている。</p>	

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
愛媛大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、予算執行状況の検証等、非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金、品転、旅費・謝金によるプール金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ 各コンプライアンス推進責任者は、適正使用推進計画に基づき、当該部局等の取組計画を策定・実施している。平成27年度の当該部局等の対策の実施状況について、7月末にコンプライアンス推進責任者から統括管理責任者に取組実績と課題等を記載した中間報告書の提出を行っている。なお、モニタリングについては、本部部局と部局等が合同で実施し、各部局2名から4名の研究者(全体で40名程度)に対し、ヒアリング形式でモニタリングを実施した。モニタリングにおいては、全学的な会計ルールに関する事項に加え、各部局で策定している取組計画についてヒアリングを行った。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 (1) ルールの明確化・統一化 【ルールの周知について】 ○ 機関として、ルールの統一を図り、マニュアル、ハンドブックを作成・周知している。分かりやすく周知するため、会計実務担当者向けの「会計ハンドブック」と研究費の使用者向けの「研究費使用ハンドブック」を作成し、各説明会やコンプライアンス教育の際に配布し、説明している。また、学内サイトにもマニュアルやハンドブック等を掲載し、周知している。</p> <p>(3) 関係者の意識向上 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ 平成26年度から研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象として、部局等において諸会議等の場を利用するなどして、コンプライアンス教育を実施し、実施状況を統括管理責任者に報告している。なお、コンプライアンス教育の実施に先駆けて、コンプライアンス推進責任者等を対象に「コンプライアンス推進説明会」を実施し、コンプライアンス教育の内容等について説明を行っている。</p> <p>コンプライアンス教育では、ガイドラインの改正に伴う学内の体制整備等の取組や会計ルールについての説明を「研究費使用ハンドブック」等を活用し、説明を行っている。中途採用や長期出張等のやむを得ない理由でコンプライアンス教育を受講できなかった者に対しては、コンプライアンス教育の研修資料を配布し、熟読させること等により内容を理解させている。</p> <p>平成27年度においても、研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育を実施している。また、コンプライアンス教育用コンテンツ(ビデオ動画)を制作し、学内ホームページに公開し、いつでもコンプライアンス教育を受講できるよう整備した。</p> <p>【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ コンプライアンス教育の受講者の受講状況については、毎年4月に全構成員から徴取する「研究費等の適正使用に関する確認書」により把握している。</p> <p>理解度については、平成26年12月に学内のWebを利用した理解度テストを実施し、理解度を把握した。また、理解度調査の結果等については、部局等の不正防止対策の策定等に役立つようコンプライアンス推進責任者に周知するとともに、理解度の高い事項等については、役員会でその内容を周知した。平成27年度から、理解度テストにおいて理解度が高い受講者に対し、統括管理責任者から当該コンプライアンス推進責任者に改善の指導を要請し、再テストを実施している。</p> <p>【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】 ○ 「研究費の適正使用に関する確認書」に以下の事項を盛り込んでいる。 ・教員発注に関するルールについての確認(発生する権限と責任及び弁償責任についての確認) ・教員個人に対する研究助成金の経理に係る確認 ・コンプライアンス教育の受講確認</p> <p>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 ○ 適正使用推進室は、機関全体の適正使用推進計画の策定及び実施を行うとともに、関係ルールの明確化及びその運用の統一化を行っている。適正使用推進計画については、毎年度具体的な取組を策定している。適正使用推進計画の実施状況については、内部監査の結果、会計内部検査、モニタリング等により確認し、「不正発生要因一覧」として実施状況を整理している。平成27年度から研究費等に関する適正使用推進計画の実施状況確認表により計画の実施状況について確認している。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【予算執行状況の把握について】 ○ 本学では財務会計システムを利用して予算管理している。各部局ごとに購買請求されたデータを基に部局の予算担当者が予算認証しており、発注段階から事務部門が研究者ごとの予算執行状況を把握している。購買請求のデータは、教員が発注後、速やかに購買請求データを財務会計システムに入力するよう研究費ハンドブックに定め、周知している。</p> <p>【予算執行状況の検証等について】 ○ 平成27年度は、新たに採択された300万円以上の課題について当初に予算の執行計画を提出させ、執行計画の策定が不十分な課題については、コンプライアンス推進責任者から研究者に改善指導を行い、改善状況及び執行計画を統括管理責任者に報告している。</p> <p>期中の予算執行状況については、部局等の予算担当者が財務会計システムにより把握し、必要に応じ研究者に適切な管理・執行を促すとともに、コンプライアンス推進責任者から統括管理責任者に執行率が一定の基準を満たしていないものについて定期的に予算の執行計画や研究計画の遂行に問題がないか報告する。</p> <p>(参考) 期中の予算執行状況の確認方法と執行状況に問題がある場合の改善方法 競争的資金等の研究経費に関して、年3回予算執行状況の調査を行い、執行率が一定の基準を満たしていないものについては、コンプライアンス推進責任者に予算の執行計画及び研究計画の遂行状況を確認し、統括管理責任者へ報告する。 (基準: 契約ベースでの金額) ※10月末・・・5割 ※12月末・・・7割 ※1月末・・・9割 に満たないものについて以下の点を確認 ・予算執行が遅れている理由 ・予算の執行見込(計画)の有無 ・研究計画の遂行状況 ・研究計画遂行上の問題の有無 ・研究計画遂行にあたって問題がある場合はその改善策</p> <p>【業者に対する処分方針について】 ○ 主な納入業者(約40者)に対して説明会を実施し、取引停止となる不正行為の内容及び不正行為を行った場合の取引停止の措置期間等について説明するとともに、ホームページにおいて、「愛媛大学との契約等に関するルールについて【業者の皆様へ】」を公表し、本学の会計ルールについて周知徹底している。</p> <p>【業者に提出を求める誓約書等について】 ○ 本学と継続的に取引を行っており、消耗品等(附属病院の医薬品、診療材料等は除く)の年間取引金額が500万円以上の業者を対象として、年に1回、本学の会計ルールに関する説明会を実施し、誓約書の提出を求めている。</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 消耗品等の取引額の多い納入業者上位数者及びその他任意の業者に対しモニタリングを実施し、ルールの理解度や、通報窓口の認知度、納品等の実態、社内の会計処理方法、預け金の有無等についてヒアリングをしている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
		<p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 原則、発注した当事者以外の検収業務の省略を認めていないが、出張中に使用する消耗品や隔地での保守など検収担当者が直接現物や役務の給付完了を確認できないものについては、例外的な検収方法を契約マニュアルに定めている。やむを得ない理由で検収担当者が直接現物を確認できない場合であっても、可能な限り写真や現品の箱や包装紙などにより検収担当者が事後的に確認できるよう契約マニュアルで定めている。また、平成27年度の会計内部検査において、無作為に抽出した競争的資金の課題のうち、一定の件数(1課題につき10～20件程度)を抽出し、発注した当事者以外の事務職員が適切に検収しているかについて、証拠書類の確認を行った。</li> </ul> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 平成27年度からリスクの高い一部の物品(トナーカートリッジ、ドラム、感光体、定着ユニットなど高額(1万円以上)で繰り返し購入されることが多い事務用消耗品)について、納品時に現品にも検収印を押印することにより納品後の持ち帰りを防止している。</li> </ul> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 平成27年度からデータベース・プログラム、デジタルコンテンツ等の開発・作成、機器の保守・点検等の特殊な役務については、有形の成果物のある場合(データベース・プログラム、調査委託等)と有形の成果物のない場合(機器等の保守点検、修理)に分け、検収の方法及び徴収する証拠書類についてルールを定め、契約マニュアル等に記載し、周知している。</li> <li>○ 有形の成果物がある場合については、検収担当者が成果物と完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行うとともに、必要に応じ、研究者等の専門的な知識を有する者を臨時検査職員として発令し、検収担当者による数量確認とあわせて履行を確認している。抽出による事後チェックについては、平成27年度から会計内部検査において実施している。</li> <li>○ 修理等の役務で現場でなければ確認できない場合など、成果物がない機器の保守・点検等については、検収担当者が現場に行き、立会い等により検収を行っている。</li> </ul> <p>【非常勤雇用の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 非常勤雇用の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、非常勤雇用の勤務場所に近い部局等の事務部門で勤務状況記録簿を管理し、勤務の都度、非常勤雇用に勤務状況記録簿を提出させ、事務部門で確認印を押印している。採用時には部局等の事務部門で労働条件通知書を手交し、勤務条件や勤務内容の確認を行っている。勤務内容や勤務実態を定期的に確認するため、非常勤雇用のうち非常勤職員及び非常勤研究員については年2回人事評価の面談(期首面談、期末面談)を実施している。また、非常勤雇用のうちTA・SAについては雇用期間終了後に業務報告書を提出させ、業務内容や勤務実態について確認している。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 換金性の高い物品については、少額資産として登録し、備品シールを貼付することにより、購入財源の明示及び物品管理を行っている。換金性の高い物品として少額資産に登録する対象範囲としては、5万円以上のノートパソコン、デジタルカメラ、情報端末(タブレット端末)等の持ち運びが容易であり、かつ高額で売却することが可能な物品及び金券等(iTunes Card、図書カード、切手等)としている。5万円未満の物品については、平成27年度の会計内部検査で抽出により現品確認を行い、適切に管理していることを確認した。</li> </ul> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出張計画の実行状況については、出張報告書に用務内容、訪問先、面談者等を記載させて確認している。平成27年度からは、出張報告書に宿泊先及び他の機関から旅費の負担がないかどうかについても記載させるとともに宿泊先の領収書または宿泊証明書の提出を義務付けている。また、出張報告書の承認ルートを見直し、部局等の旅行命令権者が出張報告の内容をチェックするよう変更した。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 平成26年度の内部監査において、特別監査対象者に対し無作為抽出により物品現物確認(消耗品を含む。)を実施している。また、平成26年度の会計内部検査においても、ノートパソコン、デジカメ、iPad等について物品の現物確認を実施している。</li> <li>○ 会計内部検査において、リスクの高い業者(理化学機器、事務用品、デジタル機器の取扱業者)に得意先元帳の提出を依頼し、本学の証拠書類と業者の得意先元帳との整合性について確認している。</li> </ul> <p>【監事及び会計監査人との連携について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 監事・会計監査人・監査室による打合せを5回実施している(昨年度比3回増)。打合せにおいて、本学からは内部監査計画におけるリスクアプローチ監査にかかる情報提供、監事監査計画書・内部監査計画書及び監事監査・内部監査の今年度における重点項目についての情報提供を行い、会計監査人監査からは監査結果説明(平成25事業年度分)、監査計画説明、監査中の気付き事項の説明がなされ、それぞれ意見交換を実施した。このほか、有限責任監査法人トーマツの情報システム専門家と監査室との間で打合せ(1回)を実施し、システム調達に関する適切性の確認に関すること、情報セキュリティ監査に関することについて情報を収集するとともに意見交換を実施した。</li> </ul>	

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
長崎大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等、予算執行状況の把握、業者による納品物品や納品検収時における納品物品の反復使用を防止する対策など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(旅費によるプール金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>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 【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ 「長崎大学における公的研究費の取扱いに関する規程」第10条にて、誓約書を提出しない研究者等は、本学における公的研究費の運営及び管理に関わることができない旨規定しており、当該誓約書はこのコンプライアンス教育受講後のチェックテストに合格しなければ発行されないというシステムを作成することで、全ての構成員の受講を担保する仕組みを作っている。</p> <p>【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】 ○ 誓約書は、コンプライアンス教育受講後の理解度チェックテストに合格すると、e-Learningシステムより個人ID番号が付された様式が発行され、構成員はその様式に自署を行う仕組みとなっており、虚偽の提出を防止している。 ○ 不正使用を、させない、黙認しない、かつ加担しないという内容を盛り込んでいる。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【予算執行状況の把握について】 ○ 契約担当部署に物品購入等の要求をする時は、物品請求システムに入力する際に、その物品の代金の支払い財源を選択する必要があり、研究者側で選択する仕組みとなっている。教員発注にかかる部分についても、発注後速やかに物品請求システムに発注内容を入力することとなっており、同様に支払い財源を選択する必要がある。また、財源選択時には、その時点の予算残額が表示される仕組みになっており、予算執行状況が確認可能である。</p> <p>【業者に対する処分方針について】 ○ 長崎大学ホームページ上に、「長崎大学との取引における留意事項について(以下「留意事項」という)」を掲載し、この中で、不正な取引への関与の禁止を求めるとともに、不正な取引があった場合には一定期間取引停止になる旨通知している。なお、留意事項については、平成26年7月に業者向けに確認書の提出依頼文書を送付した際に文書を同封し、周知徹底を図っている。</p> <p>【業者に提出を求める誓約書等について】 ○ 本学では毎年度末に取引業者に対し債務残高調査を実施しており、その際に使用した業者リストから一定の取引実績(取引回数2回以上、金額不問)のあった業者を抽出し、平成26年7月に郵送により確認書の提出依頼を行った。提出要請時期や回数は定めていないが、平成26年7月実施の郵送による提出依頼に加え、その後は新規取引先にも提出を求めており、これらの取組により、不正取引の発生リスクが高いと思われる継続的な取引業者を網羅することが可能と判断している。</p> <p>【業者に提出を求める誓約書等の内容について】 ○ 誓約書中で遵守することを求めている留意事項に、請求書類等への日付の記入、教員等の発注権限、納品時の注意事項、不正な取引の通報等、本学との取引に当たって注意すべき事項を記載している。</p> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】 ○ 調達課検収センターにおける検収の際、配送車両に不自然な商品が積載されていないかを日常的に確認することで、物品の持ち帰りによる架空納品が行われることのないよう牽制可能な体制を採っている。これに加えて、任意の業者に対し出構前にも積載物品の確認を行うことで、牽制体制の更なる強化を図っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 講演に対する謝金(旅費含む)と出張旅費の二重受給の不正があったため、出張用務に「講演」、「発表」のあるものを抽出し、先方負担の有無について重点監査を実施した。</p> <p>【監事及び会計監査人との連携について】 ○ 内部監査部門である、監査室と監事及び会計監査人は、1年度に4回の情報交換を「三様監査連絡会」として実施し、連携を強化している。また、監査室は、監事監査に随行しその支援を行い、会計監査人と連携して、病院での現金実査等を行うなどの手法をとった。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
札幌医科大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、業者による納品物品や納品検収時における納品物品の反復使用を防止する対策、特殊な役務に関する検収、換金性の高い物品の管理など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教員発注の場合は、発注額に係わらず、見積書を徴取するようにしている。また、特定業者に偏った発注が多く見られる場合や、業者との関連性が薄いと思われる物品の発注がある場合等においては、事務担当者から個別に事情を確認するなどして、必要に応じ指導している。</li> </ul> <p>【物品・役務の発注業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 財務システム更新時に、研究費の適正使用に資することを目的に、次のとおり改善した。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細な状況分析(教員発注の件数等)のデータ出力が可能となるようにした。</li> <li>・特定業者に発注が偏った際に、状況確認と注意喚起が可能となるようにした。</li> <li>・予算執行率の低い事業について、必要なデータ出力が可能となるようにした。</li> </ul> </li> </ul> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業者による納品後の持ち帰り等の不正行為を未然に防止するための対策として、押印可能なものについては「物品の本体又は箱・外装等」にも検収印を押印している。</li> </ul> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門的知識を要する特殊な役務については、研究者から履行を客観的に確認できる資料(検査調書等)を徴取するほか、事務局でもプログラム等のインストール状況や機器の稼働状況を現地で確認するなどして検収を行っている。</li> <li>○ 成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行っているほか、契約書及び仕様書等との整合性などについて業務担当者が立ち会いによる現地確認を行っている。さらに専門性の高いものについては、随時発注者以外のこれらの知識を有する者を検査員に任命し検収を行う。</li> <li>○ 成果物がない機器の保守・点検などについては業務担当者が立ち会いによる現場確認を行っている。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 10万円以上の物品については、全て備品登録を行い、物品の所在が分かるようにしている。内部監査においては、科研費による購入物品のうち、消耗品を抽出し、関係講座に担当者が出向き、所在確認を行っているほか、10万円未満の物品についても、必要に応じ、抜き打ちで所在確認を行っている。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品等の納品事実を確認するため、毎年2回、無作為抽出で物品等の現物確認を行っている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>7月頃実施分:主に備品購入物品を対象</li> <li>2月頃実施分:主に消耗品を対象・無作為抽出</li> </ul> </li> </ul>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
横浜市立大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、統括管理責任者による対策の実施状況の把握・報告、ルールの明確化・統一化、不正防止計画の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【統括管理責任者について】 ○ 統括管理責任者は、研究費不正防止計画推進委員会(委員長:最高管理責任者、副委員長:統括管理責任者)の下部組織である研究費検討会(係長・担当者によって実質的な検討を行う会議)で検討し実行している不正防止に関する対策や年度ごとの取組について報告を受け、確認しており、最高管理責任者へは、研究費不正防止計画推進委員会にて、大学における不正防止の取組に関する実施状況について報告している。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 (1)ルールの明確化・統一化 ○ 学内ルール等を明確にするため、かつ統一を図るため、研究費執行に係るマニュアルを作成し、周知している。当該マニュアルは上記研究費検討会(毎月1回開催)で、検討し、毎年更新している。また、各キャンパスにおいて、説明会を年3回開催し、その中で、内部監査結果による実例を用いながら、特に注意が必要な事項について説明し、理解促進を図っている。</p> <p>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 ○ 毎月、防止計画推進部署(総務・財務課 財務担当)をはじめ、研究費担当課、監査・検収担当課等で構成している研究費検討会にて、具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認している。研究費検討会で検討した具体的な対策案を上位組織である研究費不正防止推進委員会で策定し、当該策定結果を研究費検討会の部署で推進している。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 研究費の執行に係るマニュアル等により、業者との癒着の防止について注意喚起するとともに、研究費の説明会(年3回)で重要事項の一つとして説明している。また、事務部門による支払書類の審査の際に、特定の業者に発注が偏っていないか注視し、疑義がある場合には研究者等に説明を求めている。さらに、内部監査の対象課題を抽出する際、「発注先が極端に偏っている課題」を条件の一つとしており、内部監査を実施している。</p> <p>【発注した当事者以外の検収が困難である場合について】 ○ 事後確認については、内部監査の一環として、対象課題を無作為抽出のほか、予算額が一定金額以上の大型課題、発注先が極端に偏っている課題、過去の監査実施の有無や実施状況等を勘案し、抽出し、研究者へヒアリングを行う際に納品や履行状況を確認している。</p> <p>【非常勤雇用の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 雇入通知書を本人に交付する際に、事務部門も同席し、勤務条件や雇用に関する相談窓口等の説明を行っている。また、出勤簿により勤務状況を確認し、適時勤務場所の巡回を行っている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 出張後に出張報告書や出張の事実が分かる書類を提出させ、確認している。なお、それらの書類に疑義がある場合には、当該研究者等に説明を求め、必要に応じて、出張先に確認するなどしている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【監査手順を示したマニュアルについて】 ○ 統一された基準で監査を実施できるよう、監査項目一覧を作成し、随時更新している。当該一覧は、物品購入・旅費・謝金・委託・立替といった取引別に、通常監査(書類監査)時のチェック項目(支払時に必要な添付書類と、日付・押印・金額等の見るべき項目)や、特別監査(実地監査)時に見る(聞く)べきポイントを記載した一覧表となっている。</p> <p>【不正発生要因の分析、監査計画の立案について】 ○ 学内の不正発生要因を「不正防止計画」にまとめるとともに、他機関での研究費不正報道等を参考に不正発生要因を分析している。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 納品後の物品等の現物確認については、実地監査(特別監査)でのヒアリングの際に、通常監査時に監査した書類(納品書、資産台帳等)と照らし合わせて、現物を目視し、可能な限りメーカーや型番等を照合している。 ○ 業者との帳簿の突合については、年度末における業者に対する未払金残高が上位の課題及び無作為抽出により、年度末時点での未払金として大学が把握している残高及び明細を添付し取引業者へ郵送し、結果を書面で返送させ確認している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
都留文科大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス推進責任者による対策の実施及びその把握、コンプライアンス教育の実施、不正防止計画の策定など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>しかしながら、業者からの誓約書の提出等については、いまだ実施に至っていない。</p> <p>このことから、当該事項を改善事項とし、その履行期限を平成28年9月3日とする管理条件を付与することとする。また、フォローアップ調査の対象機関として、管理条件の履行状況について、モニタリングすることとする。</p> <p>また、過去の不正事案(旅費の不適切受給)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ コンプライアンス推進責任者は科研究費申請に係る説明会及び研修会、予算執行に係る説明会を通じ公的研究費の不正防止にかかる説明会を実施するとともに、今年度がガイドラインに基づく体制整備・運用の実施初年度であることから、その受講状況を統括管理責任者とともに確認している。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備 (3)関係者の意識向上 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ 研究者及び競争的資金等の運営・管理に関わる事務職員を対象としてコンプライアンス教育を実施しており、未受講者には、後日資料の配布を行っている。また、ルールの周知やガイドラインの改正などについて、教授会及び機関内メールで情報発信するとともに、機関のサイトへの情報の掲載を適宜行っている。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ○ 今年度から、研究支援担当を新たに設置し、ガイドラインに準拠した体制整備を推進することとし、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行うこととしている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 物品等の全品検収及び10万円以上の物品の執行発注については必ず会計担当が行い、その他の執行発注については必ず会計担当との協議を行い、見積もり合わせ等適正な措置を取るなど不正な取引防止に努めることとしている。また、内部監査の一環として、取引業者に対して取引照会を行い、各業者の帳簿上の納品日や支払金額等を確認し、学内の帳簿と照合することにより、研究者等と取引業者との間に癒着等が生じていないかチェックしている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 出張願に用務内容、訪問先、宿泊先、用務内容等を記載し決裁を受け、その後出張命令を作成し、決裁を受けることとなっている。出張命令については、各学科の事務担当が作成し、研究者の日程の把握が適正になされている。また、出張後の内容の確認についても、支出命令の際に公的研究費の予算執行事務担当において出張願及び出張命令内容の再度確認により、支出伝票が作成され、受給額等の適切性が審査される。さらに、支払業務を行う会計担当においてもその内容はチェックがなされる。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査について】 ○ リスクアプローチ監査として、無作為抽出のうえ、監査し、疑義がある場合はヒアリング等を実施している。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に提出を求める誓約書等について】 【業者に提出を求める誓約書等の内容について】 ○ 業者に対し、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ガイドラインに掲げる各事項を盛り込んだ誓約書等の提出を求めること。</p>

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
下関市立大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の検収の徹底、納品後の物品等の現物確認など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(旅費の不適切受給)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品・役務の検収業務については、研究者発注の場合でも領収書等の書類とあわせて現物を事務局にて確認しており、研究者等による検収は認めていない。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 納品後の物品等の現物確認については、例年12月に内部監査を行っており、法人の監査対象物品の基準に準じ、取得価格10,000円以上の物品(消耗品を除く。)を監査対象としている。</li> </ul>	特になし。



機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
千葉工業大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス推進責任者によるコンプライアンス教育の受講管理・モニタリングの実施、コンプライアンス教育の実施、不正防止計画の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(期ずれ、品転、預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ 昨年度より、全研究者の受講を義務付け、eラーニングによる教育を実施しており、コンプライアンス推進責任者が成績管理者として、受講状況を把握することとしている。 ○ コンプライアンス推進責任者は、特定業者への発注の滞り、年度末執行の偏り等のあるものを抽出して、競争的資金等の管理・執行に係るモニタリングを実施している。年度末において予算執行率の低い研究に対して、コンプライアンス推進責任者、コンプライアンス推進副責任者により、改善を指導している。</p> <p>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 【コンプライアンス教育の実施】 【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ 昨年度は、7月(研究者向けに3回に分け実施)と9月に実施し、9月には、外部講師を招き、全教員、関係事務職員を対象にコンプライアンス教育を実施している。欠席者には電子版資料を配信し、講習会の映像媒体を貸し出ししている。また、研究者・大学院生を対象にeラーニングによるコンプライアンス教育を実施している。</p> <p>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 ○ 防止計画推進部署が「不正防止計画」案を検討した後、統括管理責任者から学内理事会に提案され承認を得て、「不正防止計画」を発表し実行に移している。実施状況の確認については、監査室にてモニタリング等監査により履行状況の調査を行っており、その結果を最高管理責任者、統括管理責任者から防止計画推進部署にフィードバックし課題が与えられることで、PDCAサイクルを確立している。また、防止計画推進部署においても自発的に実施状況を確認する体制となっており、定期的の確認を行い、最高管理責任者及び統括管理責任者に対して報告している。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 公的研究費で購入する1発注10万円以上の消耗品及び機器備品は事務部門が発注しており、事務部門にて最適な業者を選定している。また、各試薬業者から、試薬の見積書を徴取し、その見積もり結果を教職員サイト(学内限定)で公表し、業者選定の際の参考としている。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】 ○ 発注システムにより、発注段階での予算執行状況を把握し、研究者に予算の適正な執行を促している。また、特に取引の多い試薬業者について、教職員向け情報サイトに掲載し、研究者への牽制を図っているほか、執行状況を分析し、発注先の偏在等があれば研究者に対してヒアリングを行っている。</p> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】 ○ 全ての納品物及び納品書に検収印を押印している。また、試薬ビン等は特殊インクを使用し、生物等の押印ができないものは検収員が現物を確認し、外箱等に押印している。また、プロダクトキー、ライセンス番号を写真撮影による登録をし、プロダクトキー、ライセンス番号にかかるよう検印を押印している。換金性が高いと判断される消耗品(過去の購入品から換金性が高いと考えられる6点:パソコン、タブレットPC、カメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器)についてはシリアル番号を貼っている。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】 ○ 発注時の仕様書及び成果物完了報告書等による検収や研究者による動作確認等の検品を行い、更に、原則として所属長等によるダブルチェックを行うこととしている。また、成果物がない機器の保守・点検については、点検報告書を提出させ、原則として事務部門の立会による検収を行っている。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 事務部門において雇用契約を結び、業務の内容、月々の勤務実態の管理を行い、抜打ちで、研究室を訪問し、勤務実態の確認と非常勤雇用者に対するヒアリングを実施している。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】 ○ 過去の購入品から換金性が高いと考えられる換金性の高い消耗品(10万円未満)(6点:パソコン、タブレットPC、カメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器)は、機器備品と同様にシールを貼り、番号を台帳で管理、年度末に現物を確認している。また、他に換金性が高いと判断したもの(貴金属等)については後日使用状況を確認している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 出張申請時に、業務内容が分かる資料を添付させるとともに、出張後に、航空機の場合は運賃の領収書や半券等、搭乗日、搭乗クラスがわかるものや打ち合わせ等の場合の議事録等の提出を求めている。さらに、出張報告書において、現地のホテル名、現地での懇談者の名前等を記入させている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【内部監査の実施】 ○ 年度毎に実施計画を立てた上で会計書類の整備状況をチェックし、全研究課題の20%以上を抽出し、機関の管理体制と研究費使用の手引き等にルールの乖離がないかを確認している。なお、抽出割合は、科研費ハンドブックの通常監査の要件(研究課題数の概ね10%以上)を満たしているが、より厳格を期するために独自に割合(20%以上)を定め、実施している。</p> <p>【リスクアプローチ監査について】 ○ 昨年度はガイドラインの実施上の留意事項の内、予算執行の特定時期(年度末)への偏りについて着目し、年度末での予算執行率が70%に満たない研究等を調査対象とし通常監査、特別監査を実施している。また、定期的な予算執行状況のモニタリングにより注意喚起を実施している。今年度の監査計画においても継続して予算執行の一定時期への偏りについて着目し、調査対象を抽出している。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 納品後の物品等の現物確認について、通常監査対象の内、物品費執行額の上位3位を抽出し、物品・備品に係るモニタリング監査チェックシートにより、機器備品名、数量、金額、備品の場合は備品番号、物品の保管場所についてヒアリング及び現物確認をしている。昨年度より、前年度までに取得した公的研究費に係る機器備品全品の現物確認を開始しており、平成26年度から平成28年度の3か年計画で全学科の機器備品監査の実施を計画している。</p> <p>【コンプライアンス教育における取扱いについて】 ○ 公的研究費に係る内部監査の結果については、概要等を機関の教職員サイトに掲載している。各種内部監査の結果報告については担当部署に通知し、課題事項の処理結果等について報告を受け、再発防止の徹底に努めている。 また、コンプライアンス教育の一環として、全教職員を対象に法令遵守・リスク管理のための「自己管理型点検評価チェックリスト」を年2回実施している。定期的に自主点検を実施することにより予防効果を期待している。課題とする回答には理由を付記することになっており、課題内容について教職員が共有化することにより、改善取組が明確になる。監査結果により課題となる事項や、ガイドラインや法令等の改正になった項目について、チェック項目に加えるなど形骸化しない工夫をしている。当該調査結果による課題項目については、最高管理責任者から重点取組事項として職員へ周知している。個々の調査結果について重要課題が有る場合は統括管理責任者が直接、面談等を実施することとしている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東京歯科大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の検収の徹底、支出データの分析に基づく不正防止対策の実施、物品管理の徹底、リスクアプローチ監査の徹底など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の発注業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 予算の執行状況は随時担当職員がチェックし、12月末までに当該年度研究費の7割を使用するように指導している。使用できない場合はヒアリングの実施や使用計画書の提出を求めるなど、適正に使用するよう研究者に促している。</li> <li>○ 取引が特定の業者に偏っている場合、研究者及び業者にヒアリングしている。過去の支出データを分析し、検証を行うことで、不正防止対策に活用している。</li> </ul> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 全ての物品調達について、取引業者は納品の際に必ず検収所(事務局)において検収を受け、事務職員により納品された現物と照合した上で研究者へ納品を行う。なお、納品物を直接研究者へ搬入する場合においても、搬入後、会計主管課は納品された現物と照合を行い、研究者、会計主管課、業者の相互のチェックを徹底している。</li> </ul> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特殊な役務に関する検収については、検査・解析委託、保守委託、英文校正等を含め、専門的知識・技能を要すると思われるものについて、学内での専門的知識・技能を有する部署及び教職員(本学研究部・口腔科学研究センター教育職員、情報系職員)へ検収を委託し、保守契約については、仕様書や保守内容の実績報告によりチェックを行うこととしている。</li> <li>○ 有形の成果物が存在する場合は、会計主管課職員が必ず成果物及び報告書の確認により検収を行っている。内部監査時に事後チェックも受けている。</li> <li>○ 機器の修理・点検等の検収は、会計主管課職員が現場確認を行い、研究者及び業者より修理・点検個所の説明を受け、修理報告書と照合し確認を行っている。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対象となる物品(PC・カメラ・録画機器・プリンター・スキャナー・ハードディスク等)への管理シールの貼付及び台帳を作成し、管理を徹底している。</li> </ul> <p>【非常勤雇用の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究費での適切な雇用か否かを各部署の人事担当職員が当該者との面接を行い、雇用する場合は、勤務日数・日時、勤務形態等を確認したうえで、雇用契約を締結している。会計主管課は、研究支援業務者の採用後、随時、接触する機会を持ち、また、各部署庶務課、総務課は、ICカードにより記録された勤務実態について常時、把握している。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 納品後の物品等の現物確認については、年に一度の内部監査(7~8月頃)の際に実施している。機器備品(単価15万円以上)に該当する高額な物品は全て監査対象としている。また、機器備品に該当しない場合もPC等の換金性の高い物品は現物確認を行っている。</li> <li>○ 業者の帳簿との突合については、内部監査(7~8月頃)の際に実施している。業者選択及び購入時期が集中している業者(年に数件程度)を、監査対象として抽出している。</li> <li>○ 業者の帳簿との突合については、原則、競争的資金の監査対象課題より無作為にて抽出した課題の経費にて購入した物品等について、業者の売上帳等との突合を実施している。</li> <li>○ 業者帳簿との突合の対象となった研究について研究者へ直接ヒアリングを行い、業者・研究者の双方に相違点の有無を確認し、相違点がある場合は再度調査している。</li> </ul>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
<p>青山学院大学</p>	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の検収の徹底、物品管理の強化、出張計画の実行状況の確認、リスクアプローチ監査の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金、期ずれ等)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品・役務の検収業務については、事務部門により実施しており、研究者等による検収は認めていない。</li> </ul> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出勤日には勤務開始前と勤務終了後に、各キャンパスにおける公的研究費管理担当部署(青山キャンパス:研究推進部 相模原キャンパス:相模原事務部研究推進課)にて、出退勤管理簿への記入を義務付けており、謝金支払の証憑書類である勤務報告書の内容との整合も行って、カラ謝金を未然に防ぐ体制をとっている。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 従来より、5万円以上の物品は備品管理番号シールを張り付けて、管理をしていたが、2015年1月より、新たに換金性の高い物品について、専用の管理番号付ラベルシールを導入し、検収時に「物品」「納品書」「検収台帳」に貼り付けることで対応を開始した。シールは被着体から剥がした場合に跡が残り、剥がしたことが一目でわかるものを使用しており、納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などの防止対策にもしている。</li> </ul> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出張後の国内、国外とも出張報告書(用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等の記入要)を提出するとともに、宿泊費が必要な場合は、宿泊夜数の確認できる書類(宿泊費領収書、宿泊証明書等)、宿泊費が不要な場合は、現地に行ったことが立証できる書類(学会参加証明書、日付・現地の地名が記載されたレシート等)の提出をルール化し、出張の事実確認・支給額の適切性の確認の後、支払い処理を行っている。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【リスクアプローチ監査について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ガイドラインの見直しに伴って、監査対象となった課題において、特に不正発生要因の高い事象とされている納品検収、業者取引、出張、謝金管理を重点的に検証している。</li> <li>○ 前年度(平成25年度)に大学内の全研究代表者が獲得した科学研究費補助金から支出された額の内、取引金額・件数の多かった相手先業者、及び旅費・謝金への支払(利用)金額の多かった研究代表者を確認し、「偏り」、「癒着」、「馴れ合い」、「目的外支出」等の不正発生リスクの観点から事務処理担当部署に注意喚起している。</li> </ul> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 監査対象となった課題において発生している旅費について、日程の整合性を中心として先方からの招聘意図を提出されている書類等によって確認し検証している。内容に疑義がある場合には、研究代表者に確認を行っている。</li> <li>○ 学内予算の検証時に監査室より先方宿泊先に確認を要請したが、個人情報・守秘義務等の理由により回答を得ることができなかったケースには、研究代表者本人の申請により先方から宿泊証明書を取得してもらうよう対応している。</li> <li>○ 監査対象となった課題において発生している旅費について、出張の目的・成果を提出されている出張申請書類及び出張報告書によって確認し、検証している。内容に疑義がある場合には、研究代表者に確認を行っている。</li> <li>○ 監査対象となった課題において雇用している非常勤雇用者の勤務管理を書類によって確認した上で、内容に疑義がある場合には、勤務実態について研究代表者又は非常勤雇用者に確認を行っている。</li> <li>○ 監査対象となった課題数の内、10%を抽出し、当該課題の調達物の所在を实地調査にて確認している。</li> </ul>	<p>特になし。</p>

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
北里大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス教育、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等、非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p> <p>また、継続中の不正に係る調査について速やかに完了させるとともに、不正事実が明らかとなった場合は、不正発生要因を把握・分析し、それに対する再発防止策を講じて着実に実施することも求められる。</p>	<p>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 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ 平成26年5月13日付で各部門長及び各部門事務(部)長を通じて新規採用となった各教職員に対し、eラーニングの受講及び誓約書の提出を着任日から3ヶ月以内に完了するよう指示した。また、このことについては、公的研究費ハンドブックにも掲載している。 ○ 平成27年3月13日付で理事長及び学長から、各部門長及び各部門事務(部)長を通じて各教職員に対し、受講及び提出が完了しない教職員に対しては下記のとおり対応する旨を通知し受講を督促した。 (1)平成27年度に交付内定する各省庁、又は各省庁が所管する独立行政法人等から配分される公的研究費(競争的資金＝科研費、GP等)をすべて辞退いただく。(新規、継続、代表、分担、他機関研究者の分担等すべて) (2)平成27年度中に公募される一切の公的研究費(競争的資金＝科研費、GP等)の応募資格を停止する。(新規、継続、代表、分担、他機関研究者の分担等すべて) 以上を経て平成26年度は平成27年3月31日までに対象者365人中、335人が受講完了した。(受講済率91.8%)</p> <p>【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】 ○ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書に、①～③の内容を盛り込んでいる。 ①公的研究費等は原資が国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識すること。 ②公的研究費等の使用に当たり、取引業者等の利害関係者との関係において、国民の疑義や不信を招くことのないよう誠実に行動すること。 ③職員は相互に連携・協力し、公的研究費等の不正使用防止に努めること。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に提出を求める誓約書等の内容について】 ○ 業者に提出を求める誓約書に、「各省庁が策定した「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(実施基準)」の趣旨を理解し、貴法人との適正取引に寄与すること。」を盛り込んでいる。</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 監査室では、北里大学公的研究費等不正使用防止計画に基づき、監査、モニタリングなどから得られたデータをもとに、特定業者と取引の多い研究者を把握している。これらの結果は、理事長(最高管理責任者)がコンプライアンス推進責任者(各部門長)を個別招集し、面談(意見交換会)を行う中で報告・指導を行っている。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 非常勤雇用者の採用時には、事務部門が採用候補者に対して面談のうえ学内規程を提示し勤務条件の説明を行うこととし、勤務状況確認等の雇用管理については、タイムカード又は出勤表を事務室窓口に置くなどして、事務部門が出勤状況・勤務内容等の確認を行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【監事及び会計監査人との連携について】 ○ 内部監査部門と会計監査人は、公的研究費等の定期監査及びモニタリングの実施にあたり、実施計画、方法を十分協議した上で進めている。内部監査部門と監事は、内部監査に関する情報(内部監査の実施計画・方法、監査結果等)を適宜報告し、意見交換を実施している。また、毎月実施している監事会(監事3名、監査室2名)において、主に理事会の協議内容について確認し、大学全体の管理・運営等の状況について把握・共有している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
慶應義塾大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、ルールの明確化・統一化、eラーニングによるコンプライアンス教育の実施及び不正要因の把握と不正防止計画の策定など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行い、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</p> <p>(1)ルールの明確化・統一化</p> <p>○ 研究費の使用ルールについては、ハンドブック及びマニュアルを全教員及び公的資金に関連する職員等に配付し、ルールの統一を図っている。また、マニュアルについては、毎年、各キャンパスの担当者が各地区の情報を集約して集まり、規則及び実際の運用や様式の見直しを行い、改訂し配布している。さらに、各キャンパスに配置された研究支援部門の担当者が、必要事項の周知や個別の質問への対応を規程・マニュアルに基づき日常業務の中で行っている。</p> <p>(3)関係者の意識向上</p> <p>【コンプライアンス教育の実施について】</p> <p>【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】</p> <p>○ 主に研究者を対象とした各キャンパスで開催する説明会において、ガイドラインに沿ったコンプライアンス全般の説明や、内部監査、納品・検収等の案内を行っている。また、主に事務職員を対象として、専門家を招聘し、改正ガイドラインの概要・趣旨に関する研修会を実施している。説明会の欠席者については、欠席者対象の説明会を繰り返し実施することで、受講率を上げている。また、今年度より、受講者の受講状況及び確認テストによる理解度が把握できるeラーニングによるコンプライアンス教育を導入している。</p> <p>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</p> <p>(1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定</p> <p>○ 機関内外で過去に生じた不正事例を分析して要因を把握するとともに、各キャンパスの担当者等に幅広く意見や懸念事項をヒヤリングし、研究費不正の要因把握やその防止対策の検討を行い、不正防止計画の作成及び見直しを行っている。</p> <p>(2)不正防止計画の実施</p> <p>○ 統括管理責任者を委員長とし、研究支援部門や法人部門、学事部門の長や法人の監査部門の者を委員とする委員会を組織し、不正防止に向けた施策・計画の企画・立案推進、評価及び再検討を行う体制を構築している。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【業者に対する処分方針について】</p> <p>○ 取引停止等に係る規則をホームページに掲載するとともに、業者への窓口に貼付してその都度、周知している。また、一定金額以上で取り交わす請負契約書には添付することとしている。</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】</p> <p>○ 電子購買システムを試行している。また、特別監査の際に業者との帳簿の突合をしている。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】</p> <p>○ 各キャンパスの事務部門において、日常的な会計業務の中で予算の執行状況を把握し、支出計画が実行されているか、年度末に偏った執行になるおそれがないかチェックし、毎年12～3月にかけて頻繁に支払い関係書類の提出を促すなど、研究者へ注意喚起を行っている。また、特定の業者との間に癒着が起らないよう、日常的に業者や研究者への注意喚起を行っている。また、担当者以外の者が支払書類に目を通し、不明な点を確認するなど、担当者とは違う視点でダブルチェックを行っている。さらに、内部監査の際に、特定業者への発注の偏りがあれば、その点を指摘し、必要に応じて注意を促しているほか、特に偏りが見られる場合は、特別監査を行っている。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <p>○ マニュアルに明確にルールを定め、仕様書・検収書や出来上がったデータ(の一部)などを提出させ、検収を行っている。また、有形の成果物がある場合の検収については、成果物と納品書を納品検収センターへ持参し、納品検収を受けることとしている。なお、対象とする成果物によって求められる専門知識も異なるため、コンプライアンス推進責任者等が成果物に応じた適切な者を、その都度、指名して事後チェックを行うようにしている。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <p>○ 20万円以上の物品を備品として管理しているが、換金性が高いと考えられる20万円未満のノートパソコンやモバイル情報端末を対象として、納品検収時に「公的資金」と記したラベルを添付し、競争的資金等で購入したことを明示している。また、納品検収担当者が、当該物品の納品書をファイリングして管理・把握している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <p>○ 出張報告書の提出を求め、必要に応じて、研究者本人に確認をしている。また、内部監査の際に、出張報告書を確認し、適切か否かを判断した上で、必要に応じて監査対象としている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【不正発生要因の分析、監査計画の立案について】</p> <p>○ 内部監査部門の長は不正防止計画の策定に係る委員会の委員でもあり、当該委員会を通して機関の実態を把握したうえでガイドラインに沿った監査を行っている。また、それらを踏まえて、公的資金を支出する際に必要となるルールと手続きをまとめたマニュアルの内容更新を検討するための委員会(各キャンパスの研究支援部門及び関連部門の担当者で構成し、日常業務において疑問が生じた点や理解しづらかった点、疑問・要望等を収集・検討し、より多角的な視点でマニュアルを作成できる体制としている)にも助言している。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <p>○ 納品後の物品等の現物確認について、年1回、通常監査を実施した課題の中から、備品や換金性の高い消耗品等の管理状況の確認のため、支出内容に応じて特別監査(備品や換金性の高い消耗品等の設置場所や保管・管理状況の確認を含む)を行っている。</p> <p>○ 業者の帳簿との突合について、年1回、通常監査を実施した課題の中から、特定業者に偏っている支出や年度末の消耗品等の購入の確認のため、不正のリスクが高い、業者の偏りや年度末に集中して消耗品等を購入している課題を特に抽出し、預け金等が行われていないかなど支出内容に応じて特別監査を行っている。</p> <p>○ その他、リスクアプローチ監査として、請求書、納品書、見積書等の会計証拠類と収支簿との精査及び支払状況の確認や研究資金管理担当者へのヒアリングによる業務処理手順の確認や納品検収業務が適正に行われているか、納品検収担当者に対するヒアリングを実施している。また、不定期に納品検収の現場を訪れ、業務の流れを確認し、特別監査の際にも、書面及び実物で納品検収が適切に行われているかを確認している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
工学院大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の検収の徹底、物品管理の強化、リスクアプローチ監査の実施など、所要の対策が着実に実施されている。本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 検収業務については、事務部門が実施しており、研究者による検収は認めていない。</li> </ul> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 非常勤雇用者に、事前に事務部門から業務内容・支払金額及び研究補助者勤務規程の概要・不正行為防止の注意喚起説明文書等を配布し周知する。勤務時間と授業時間の重複有無確認を人事所管部署が実行している勤務報告書(勤務者による手書き)に、タイムレコーダにて記録したタイムカードを添付の上提出を求めている。人事所管部署による、勤務実態確認のための詳細確認を行っている。</li> <li>○ 「管理・監査体制規程」第18条に『非常勤雇用者の確認』および「公的研究費内部監査マニュアル」で『非常勤雇用者の労務管理体制の確認』を監査項目に加え、点検事項をまとめている。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「管理・監査体制規程」第17条第2項に『換金性の高い物品の管理については、別にルールを定める』旨を定め、平成27年3月28日「換金性の高い物品の管理方法について」のルールを定めている。また、「公的研究費内部監査マニュアル」で、換金性の高い物品は、『公的研究費で購入したことが明示(シール貼付)されているか、物品の所在が分かるよう記録し管理されているか』を確認している。</li> <li>○ 金券類については、『出納簿により、出納の記録(贈呈先等)を確認する』ことを点検事項として定めている。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【リスクアプローチ監査について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特別監査で、学会大会等とは異なりプログラム等がなくリスクが高いことから調査・研究打合せの用務を中心に抽出し、用務先に日程・用務内容・用務先からの旅費支給の有無等を確認している。</li> <li>○ 勤務時間が長く支給金額が多い者に対して、人事担当者が勤務者に対して業務内容・業務指示内容・勤務場所・業務における安全教育の有無等についてヒアリングをしている。</li> </ul>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
上智大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の検収の徹底、非常勤雇用者の雇用管理の強化、換金性の高い物品の管理、研究者の出張計画の実行状況の確認など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <p>○ 物品・役務の検収業務については、公的資金で購入する全ての物品等について、検収ステーションにて現物と納品書を照合することを義務化し検収印が無ければ支払いができない体制としている。また、事務部門の中で、発注担当と検収担当を明確に区分して実施しており、研究者による検収は認めていない。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <p>○ 採用にあたっての必要書類を従前は研究室経由で事務部門に提出させていたが、これを非常勤雇用者が直接事務部門に持参して提出する体制にあらためている。その際、対面により勤務条件の確認や注意事項等の説明をし、それらについて了解した旨本人からサインを求めることとしている。また、勤務状況を把握するため、チェックシートによる本人からの確認作業を定期的実施することとし、周知している。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <p>○ 品名や所在等を記載する物品台帳への登録及びそれに対応する固有コード等が記載された管理シールを物品に貼付することによって情報を把握し、必要に応じて適宜所在を確認している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <p>○ 旅費執行の為に必要な書類として、用務内容、訪問先、面談者、スケジュール等が記載された出張報告書及び宿泊先の情報が分かる書類の他、航空機利用時には搭乗の事実確認のため搭乗券半券の提出を義務としており、内容に不足や疑義があれば、適宜研究者に確認をしている。また、出張申請を電磁的に記録し、出張日程が重複している等の重複受給となりうるケースが生じた場合は、事務部門においてチェック、排除する体制を構築している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
昭和女子大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、予算執行状況の検証等、物品・役務の発注・検収業務、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金、期ずれ)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</p> <p>(1) ルールの明確化・統一化</p> <p>○ 研究者からルールについての質問があった場合には、研究支援担当の事務職員が相談窓口として対応するとともに、相談内容を複数の担当者が確認できるようデータベースに蓄積して情報を共有し、翌年度の執行ルールの見直しに役立てている。</p> <p>また、支出処理に際して研究者に問い合わせを行った事項や追加で提出を求めた資料についてもデータベースに蓄積して担当者間で共有しており、ルールに対する統一した対応とするほか、間違えやすいルールについては、翌年度の執行ルールの表記の見直しに役立てている。</p> <p>これらの取組により、研究者・職員双方の視点を取り入れて執行ルールを作成できる体制となっている。</p> <p>(3) 関係者の意識向上</p> <p>【行動規範の策定について】</p> <p>○ 行動規範をより具体的に理解できるよう、具体的に取り組む事項も付記し、コンプライアンス教育の際に説明している。</p> <p>(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</p> <p>【告発窓口等について】</p> <p>○ 最高管理責任者に速やかに情報が伝わるよう、学内では学長室長を通報窓口とするとともに、告発者保護の観点から、学外窓口として第三者機関である弁護士事務所に窓口を設置している。</p> <p>○ 業者等の外部者に対して、相談窓口や告発等の窓口を記載した連絡文書「本学関係者との適正な取引および誓約書の提出について(お願い)」を発送するとともに、学外ホームページ(公的研究費の管理・監査)にて相談窓口及び告発等の窓口・連絡先・窓口の仕組みを周知している。</p> <p>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</p> <p>(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定</p> <p>○ 不正を発生させる要因については、研究者からの執行に関する問い合わせや、研究者との個別面談においてヒアリングした執行状況、執行手続きにおいて生じた問題、内部監査において指摘された事項等から抽出するとともに、文部科学省が公開している不正事例などを参考に、体系的に整理し、評価している。</p> <p>(2) 不正防止計画の実施</p> <p>○ 不正防止計画推進部署である不正防止計画推進本部は、研究者である統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者(4名)のほか、事務職員として、不正通報窓口である学長室長、執行に関し研究者と直接関わる相談窓口の長である研究支援担当次長、支払部署の長である会計担当次長、納品検収担当者の長である業務担当次長の計9名で構成し、多角的な視点から不正防止対策について協議できる体制となっている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【予算執行状況の把握について】</p> <p>○ 物品の発注段階で支出財源の特定を行い、支出財源の予算ごとに管理しているweb予算管理システムに入力することにより、予算執行の状況を遅滞なく把握している。</p> <p>●発注段階の支出財源の特定方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・10万円以上の物品については事務局発注としており、発注の段階で支出財源の特定を行っている。</li> <li>・研究者が発注可能な10万円未満の物品については、支出予算別のweb予算管理システムに、研究者が発注段階で入力を行うこととしている。</li> <li>・旅費については、事前提出必須の出張費に支出予算を記載することが義務付けられており、出張の計画段階で支出財源の特定を行っている。</li> <li>・物品費・旅費以外の証票類についても、どの予算から支出するかを明示して提出することとしており、物品費・旅費以外の支出についても、発注段階で支出財源の特定を行っている。</li> </ul> <p>●予算執行の状況の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の執行状況については、web予算管理システムにて研究者・事務職員ともに随時確認が可能となっている。</li> <li>・研究者発注が可能で10万円未満の物品については、研究者が発注段階でweb予算管理システムに入力した、品名や金額、発注業者などの情報に加え、納品日や検収日を事務職員がweb予算管理システムに入力し、金額や購入の妥当性を確認して予算執行状況を把握している。</li> <li>・10万円以上の物品については、研究者が見積書取得時点でweb予算管理システムに品名や金額等を入力して購入申請することとしており、事務職員が発注段階で予算執行状況を把握している。</li> <li>・物品以外については研究者が証票類を提出した後、事務職員がweb予算管理システムに入力し、金額や使用の妥当性を確認して執行状況を把握している。</li> <li>・web予算管理システムは、執行処理のために日常的に使用しており、研究者との面談や不正防止計画推進本部会議などの際に、予算執行状況を定期的に確認している。</li> <li>・不正防止計画推進本部においては、全体の執行状況の把握および個々の研究者の執行状況の把握・確認を行っている。</li> </ul> <p>【予算執行状況の検証等について】</p> <p>○ 研究計画に基づく予算の執行計画については、研究計画調査や交付申請書の記載内容を確認しながら研究者と個別面談(研究室訪問・日常的なヒアリング)を行うことにより、研究者と事務職員の双方で計画の遂行に問題がないかを確認している。</p> <p>予算ごとの執行状況については、支出財源の予算ごとに管理しているweb予算管理システムを通して日常的に執行処理を行っており、予算の執行状況や残額を把握できる体制となっている。日常的に把握した予算の執行状況や、研究室訪問において研究者からヒアリングした内容と実際の執行との乖離なども確認しながら、年度末に偏った執行になる恐れが無いかを確認し、研究者に注意喚起を行っている。</p> <p>予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合や執行率が著しく低い場合には、研究室訪問の個別ヒアリングの際に、執行が遅れている理由や今後の研究計画について確認し、問題がある場合には、研究計画の再考を促すとともに、時期を置かず再度ヒアリングを行い、研究計画やそれに伴う執行計画について確認している。平成26年度は、6月～7月、11月～12月に採択者に対して個別にヒアリングを行い、状況をとりまとめた。ヒアリングの実施状況については、「不正使用防止計画・進捗状況」にまとめ、不正防止計画推進本部に報告している。ヒアリングの結果、執行ルールの不明点などが原因の場合には、具体的事例を聞き取って執行の手続きについて詳細に説明し、日程を区切って執行を促すなどの対応を行っている。相談内容・ヒアリング内容については、データベース化し、事務担当者間で情報の共有を図っている。</p> <p>なお、基金分の翌年度継続課題においては繰越等の申請手続きが不要なこと、補助金分および基金分の最終年度の課題においては、繰越・期間延長の制度の活用について説明し、適正な執行となるように助言を行っている。</p> <p>【業者に対する処分方針について】</p> <p>○ 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針について、「昭和女子大学不正取引業者への対応方針」およびルールをホームページに掲載し、周知している。</p> <p>また、年度ごとの取引状況を分析の上、一定以上の取引のある業者に対しては、年1回、文書を郵送し、周知徹底している。平成26年度は24社に郵送した。郵送にあたっては、平成26年度中に取引総額10万円以上の業者、または、取引総件数5件以上の業者、または、近年取引の増えている業者を対象として抽出した。抽出の際にはリスク要因や実効性を考慮し、研究者の立替支払がある業者(店頭購入など)にも対応できるよう、大学からの直接の業者支払に加え、研究者が立替支払を行った金額や件数も含めて抽出した。なお、電子商取引を中心とした業者は癒着のリスクが低いものと考えて対象外とした。</p>	特になし。



機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
		<p><b>【業者に提出を求める誓約書等について】</b>  ○ 上記【業者に対する処分方針について】の文書を郵送した業者と同一の業者に対し、誓約書の提出を求めている。一度誓約書を提出した業者に対しては、担当者交代等のリスクを考慮し、取引実績に応じて3年度目に再度提出を求めることとしている。</p> <p><b>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】</b>  ○ 業者の選定にあたっては競争的資金執行ルールに、業者選定にあたっての留意事項(インターネット等で価格を調査すること、可能な限り複数の業者から見積もりを取得して比較することなど)を記載し、発注先が偏らないようにすること、疑惑や不信を抱かれることのないようにできるだけ公正な発注を行うことを、執行ルール説明会において周知し、業者との取引においての配慮を促している。また、少額な研究用の物品についても事務部門が見積もりを取得することが可能であることを記載している。</p> <p>また、一回の発注で複数の物品を購入した際に納品書や請求書を複数に分けるなど、不自然な発注・納品を行っている場合は、理由をヒアリングし、必要に応じて改善を促すなど、業者との癒着防止に努めている。</p> <p>研究者の立替払にあたっては、手書きの領収書よりも、条件を満たしたレジスター発行の領収書(物品名(型番)、個数、金額、日付、業者名があらかじめプリントされていることが必要)を優先することを周知している。手書きの領収書が提出された場合には、インターネットで価格を調査して定価よりも高額となっていないかを確認している。定価が「オープン価格」と表示されておりインターネットに掲載されている販売価格よりも高額な場合や、領収書に品番の記載が無く価格の確認ができない等の場合には、購入店に直接問合せを行っている。</p> <p>不正防止計画推進本部会議においては、業者の偏りを確認し、偏りが見られた場合には必要に応じてヒアリングを行い、発注業者が偏ることのリスクについて説明するとともに、業者の変更を促すなどの対策を講じている。</p> <p><b>【物品・役務の発注業務について】</b>  ○ 不正防止計画推進本部において、研究者個々の予算執行状況の把握・分析結果および業者との取引状況を確認し、適正執行を促している。事務担当部署は、web予算管理システムに入力された研究者の発注状況を業者ごとに分析し、金額と件数を抽出する。年間を通して同一業者のみに5回以上発注しているものを一部の業者に偏った発注となりうるケースと見なし、発注時の状況と理由を研究者にヒアリングして、その内容を検証するほか、誓約書提出の対象とすることを検討するなど、リスクに応じた対応を図っている。</p> <p><b>【物品・役務の検収業務について】</b>  ○ 平成27年4月から、研究者および研究グループの影響を完全に排除できない学科助手による納品検収を廃止し、全ての物品を法人部門である学園本部総務部業務担当の納品検収担当者が行うことで、納品検収の客観性の担保および検収体制の強化を図り、業者との癒着を防止している。</p> <p>○ 以下の(1)～(3)の発注した当事者以外の検収業務を省略する例外的な取扱いとしている物品のうち、(2)については、抽出確認を行い、(1)(3)については、抽出ではなく全品について検収方法の工夫による補完的措置を実施している。</p> <p>(1)出張にて物品を購入して、やむを得ない事情により使用・消費してしまう物品  ①出張者は、物品を使用、消費するまえに、物品の写真撮影をする。  ②出張者は出張、実習等の終了後速やかに「定型外検収報告書(web申請)」に必要事項(日付・購入先・金額・数量・使用日・使用理由等)を記入、申請する。  ③出張者は、業務担当からの「定型外検収報告書(web申請)」確認済みメールを受信後、速やかに業務担当へ出向き、領収書、写真等とともに確認してもらう。  ④申請内容が適正であることが確認できた場合には、業務担当が納品検収印を押印する。</p> <p>(2)食材等特定の物品  ①健康デザイン学科、管理栄養学科から、調理実習、食品実験等の予定表を各学期の始めに前・後期別に受け取り、食品納入日程の確認を行う。取引件数の多い順から上位10%を抽出する。  ②業務担当は所定の日時に学科指定の「納品場所」に出向き、納品された食材と納品書を目視確認する。  ③食材は非汚染エリア(調理室等)に運び込まれ、助手による検品作業が行われる。  ④助手による検品作業(非汚染ゾーン)を、業務担当は窓越しに廊下(汚染ゾーン)から目視する。  ⑤納品食材と納品書内容の確認後、検品を行った助手は納品書に確認印を押す。  ⑥検品を行った助手は、納品書とともに業務担当に出向き、確認してもらう。  ⑦申請内容が適正であることが確認できた場合には、業務担当が納品検収印を押印する。</p> <p>(3)大学以外の場所に納品される物品  ①該当部門からの事前相談を受け、業務担当が必要事項の聞き取り確認を行う。  ②発注者は「定型外検収報告書」に必要事項(日付・発注先・納品先・金額・数量・使用日・使用理由等)を記入、申請する。  ③発注者は物品が学外に納品されたことを確認後、写真撮影をする。  ④発注者は業務担当へ出向き、納品書、その他必要書類とともに確認してもらう。  ⑤申請内容が適正であることが確認できた場合には、業務担当が納品検収印を押印する。</p> <p><b>【換金性の高い物品の管理について】</b>  ○ 金額の多寡にかかわらず、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器を換金性の高い物品として、科研費管理番号を付番し、「科研費シール」を事務担当者が貼付するとともに、研究者名、財源、物品区分、物品名、型番、個数、金額、業者名、購入日などをデータベースに入力し、一覧表にして適切に管理している。</p> <p>また、一定割合(1割を目安)を抽出して、年に1回、現物確認を行うこととしており、抽出方法については、物品の種類や個数等を確認した後、リスク等を考慮し定める。</p> <p>なお、平成26年度の対象物品については、平成27年度に全件確認した。</p> <p><b>【研究者の出張計画の実行状況等について】</b>  ○ 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、交通費や宿泊費の領収書に基づく実費精算としており、領収書の提出を義務付けている。また、用務の目的や内容、訪問先、宿泊先、面談者等を記載した出張報告書およびこれらが確認できる客観的な書類の提出を求め、場合により出張の事実や不明点について用務先や旅行代理店に問合せを行っている。出張経費の予算については出張願にあらかじめ記入しているため、出張願を精算書類に添付することで予算を明確化し、重複受給を防いでいる。</p> <p><b>第5節 情報発信・共有化の推進</b>  ○ 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、研究支援担当に設置している。また、研究支援担当が窓口であることを、「競争的資金執行ルール」において周知しているほか、学外ホームページにも掲載して周知している。</p> <p>事務所内には個別のミーティングスペースを設けて相談しやすい環境を作っているほか、電話やメールによる相談、研究室訪問での相談も受け付けている。相談内容については、相談を受けた担当者がデータベースに登録し、複数の担当者で確認できるようにすることにより、情報の共有をはかり、類似案件は統一した対応とできるよう、相談体制を整えるように配慮している。</p>	

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
		<p>第6節 モニタリングの在り方  【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】  ○ ①抜き打ちによる現品確認(備品・高額消耗品・デジタルコンテンツ・ソフトウェア・成果物・耐用年数1年以上の消耗品)、②成果物の配布先への受領事実の確認、③新規取引先の実在性・信用調査(登記・供託オンライン申請システム、G-searchデータベース、WEB検索等を活用)、④非常勤雇用者(研究協力者・研究補助者)の学内入構状況の把握(守衛室入構記録、図書館利用記録、研究代表者等のタイムカード就業月報による出勤・出張実態の把握)、⑤宿泊先・旅行代理店・航空会社・視察先施設等への確認など出張事実と旅費の適正支出の確認、⑦立替購入時の手書き領収書の裏付け調査(手書き領収書の発行元への明細問い合わせ)を実施している。</p> <p>【監事及び会計監査人との連携について】  ○ 監査の取りまとめ結果を事務支援部署に提出し、翌年の「競争的資金執行ルール」に反映させることで、研究者に周知のうえ、再発防止を図っている。</p>	

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
昭和薬科大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の検収業務、業者による納品物品や納品検収時における納品物品の反復使用を防止する対策、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(品転、業者に対する預け金等)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</p> <p>(3)関係者の意識向上</p> <p>【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 誓約書に以下の事項を盛り込んでいる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・故意または重大な過失により本学に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うこと。</li> <li>・他の職員の不正な行為を発見した場合は、速やかに経費不正使用防止推進室に報告すること。</li> </ul> </li> </ul> <p>(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</p> <p>【告発窓口等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 顧問弁護士事務所にも告発(相談窓口)を設けて、大学ホームページで周知している。</li> </ul> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【業者に提出を求める誓約書等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 前年度に誓約書を提出している納入業者は今後も継続して取引が見込まれることから、全ての取引業者に提出を求めている。新規の取引業者に対しては取引の累計金額が10万円越える場合はその時点で提出を求めている。</li> </ul> <p>【業者に提出を求める誓約書等の内容について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 誓約書に以下に事項を盛り込んでいる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令、通達を遵守すること。</li> <li>・貴学の許可なく、業務上で知り得た情報を外部へ漏らさないこと。</li> <li>・会社の故意または重大な過失により貴学に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うこと。</li> </ul> </li> </ul> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 発注書制度により発注書を提出させることにより発注段階で庶務課担当者、庶務課長、大学事務長が過度の集中が無いが確認して癒着防止に動いている。</li> </ul> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 発注した当事者以外の研究者が行う検収は、検収センターが業務時間外で閉まっている場合に臨時検収で実施している。これは研究者が、同じ研究室・同じグループに所属する研究者ではなく、かつ当該納品の資金源とは関係の無い研究者(該当する研究者がいない場合は警備員)に検収を依頼する方式で実施している。</li> <li>○ 臨時検収を経た物品はただちに使用することを認めている。ただし、翌業務日に検収センターに持ち込み本検収を受けることになっている。本検収までに使い切ってしまった場合でも、空き容器・外箱・包装紙等の納品書の記載事項が確認できる物を示して本検収を受けなければならない。</li> <li>○ 臨時検収の場合は本検収を受けないと支払いの対象にはしていない。</li> </ul> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 納品物品の持ち帰りや納品検収時における反復使用を防止することを目的として、検収センターで検収した物品は納品業者が研究室まで届けるのではなく、一旦、検収員が受領し検収センター内に保管して、研究者が検収センターに来て受け取る方式を採用している。</li> <li>○ 入出校管理はこれまでも警備室で「入校証授受簿」に会社名・氏名・納品先の記載(代表的な1箇所から、平成27年3月24日から3箇所に)を求め入校証を発効して、警備室が入校・出校時間を記載する方式で行っていた。しかし、検収センターに納品後の取引業者が商用で研究者を訪問する場合等が把握できていないことから、「納品業者入校管理マニュアル」を定め、「納品台帳【納品業者用】」により訪問先や用務の詳細な記載を求めることとした。さらに、検収センターでは毎月、「入校証授受簿」、「納品台帳【納品業者用】」、「納品書」を対比して、時間等に矛盾がないか確認している。</li> <li>○ 納品物品の持ち帰りや納品検収時における反復使用を防止することを目的として、平成27年3月1日より、1個または1組の価格が5万円以上の物品に対して、検収員が物品(または物品が入っている箱等)及び納品物にスタンプまたはシールでマーキングを実施している。</li> <li>○ 機器備品(1個または1組の価格が10万円以上)の場合は、通常の納品検収に加えて、検収員がシリアル番号を控えている。</li> </ul> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 修繕や委託業務等で成果が納品できない役務を検収する場合、検収員は委託業者に「作業報告書(作業前後の写真貼付)」を提出させて、現地に出張して現物の説明を受け、確認後に「作業報告書」に検収印を捺すことにより検収している。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、テレビ、録画機器(10万円未満、10万円以上の場合は機器備品として別途管理している)を管理する物品として、発注書・納品書で該当する物品の購入が確認された場合は、物品台帳に登録して管理ラベルを貼付して管理している。当該物品を廃棄する場合は現品の提出を求め確認する。また、公的研究費監査の際には物品台帳により、使用状況や現物確認を行う。</li> </ul> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出張願には学会参加ではプログラムを、面談等の研究活動に伴う打合せではメール等による事前打合せの内容が判る根拠書類の添付を求めている。出張後には宿泊先の領収書または宿泊証明書、学会費の領収書、航空券の半券、タクシー等の領収書の提出を求めて確認している。許可になった出張願の日程は庶務課が出勤管理システムに入力することで重複した出張・カラ出張を防止している。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【内部監査の実施について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本学では学内監査として4種類に分類して実施している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・科研費等外部資金監査:各補助事業から任意に抽出して実施。</li> <li>・学内一般監査:全教育職人に対して概ね5年に1回のローテーションで実施</li> <li>・最終監査(退職前監査):定年(依願)退職年度の年度末に実施</li> <li>・抜き打ち監査(無予告監査):公的研究費を対象に年度末に任意に抽出して実施</li> </ul> </li> </ul> <p>科研費等外部資金監査や抜き打ち監査の対象を抽出する場合は、一般監査や最終監査との重複や短期間に同じ補助事業(研究者)に連続することを避け、本学が得ている補助事業の全種類をカバーできるように、かつ、補助機関の初年度を避ける組合せを考慮しながら任意に抽出している。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 納品検収終了後、一週間以内の物品に対して、不正発生の要因となりうるリスクを考慮して補助事業費の多い研究者を中心に、補助事業の種類も考慮して任意に抽出して、抜き打ち(無予告)で、平成27年3月20日に4研究室27件を対象に実施した。</li> <li>○ 本学全体として発注頻度の高い3業者、特定の研究室としか取引のない1業者の計40件を抽出して実施した。研究室が提出した発注書・要求書と取引業者が提出した見積書・納品書・請求書について、取引業者側に残る仕入帳、得意先元帳、その他当該納入物を仕入れた・製造したとする書類の中から根拠書類の提出を求め、以下について確認した。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・日時にずれはないか</li> <li>・金額に矛盾はないか</li> <li>・その他矛盾点はないか</li> </ul> </li> </ul>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
成蹊大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、統括管理責任者による対策の実施状況の把握等、コンプライアンス推進責任者によるモニタリング体制の構築、ルールの周知など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、必要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【統括管理責任者について】 ○ 統括管理責任者は、体制整備等自己評価チェックリストに基づき、不正防止計画の改善策を策定・実施し、対策の実施状況を最高管理責任者に報告している。また、公的研究費の監査結果に基づき、研究費の管理状況について確認するとともに、統括管理者を委員長とする研究コンプライアンスに係る委員会において改善策を策定し、これらを最高管理責任者に報告している。昨年度は、対策の実施状況により把握された検討課題に基づき改善計画を策定し、不正防止計画を本年3月に改訂し、最高管理責任者に報告している。</p> <p>【コンプライアンス推進責任者について】 ○ 研究コンプライアンス推進責任者は、構成員に対して、規則の厳格な運用を促すメールを出し、注意喚起を行うとともに、昨年度は、研究費の取扱いについてのeラーニングによる研究コンプライアンス教育を実施し、未受講の構成員への履修を促し、最終的な履修状況を会議の場で統括管理責任者に報告した。また、全ての構成員の参加を義務付けた研究コンプライアンス教育を実施し、欠席者へのフォローアップとして、当日の研修会を録画したDVDを作成し、未受講者全員に配付するとともに、全員から理解度アンケートを回収し、統括管理責任者に報告している。また、競争的資金等の執行管理については、11月末の執行率が低い場合や、年度途中で研究計画に大幅な変更が生じた場合などは、ヒアリングの実施や研究計画書の提出を求め、改善指導を行っている。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 (1)ルールの明確化・統一化 【ルールの周知について】 ○ 手続き要領及び研究費の執行についてのFAQを作成し、研究代表者及び分担者全員に配付するとともに、研究費の使用に係るハンドブックを作成して、大学のホームページに公開し周知している。また、構成員に対して研究費執行に関する説明会への出席を義務付けており、当該説明会では、統括管理責任者が科研費の適正な執行の重要性について説明し、併せて、執行に関する前年度からの変更点及び内部監査における指摘事項その他研究費執行上の留意点等を中心とした説明を行い、質疑応答を実施している。昨年度は説明会を4回開催し、日程が合わずに参加できなかった教員については個別に説明を行っている。事務職員に対しては、上記手続き要領等を学内のホームページで周知し、確認させている。</p> <p>(3)関係者の意識向上 【コンプライアンス教育の実施について】 【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ 昨年度は、統括管理責任者のもとで競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたeラーニングによる講習を行い、アンケート形式の理解度把握を行い、併せて、研究費使用に関する誓約書を提出させている。さらに、全ての構成員に対して研究コンプライアンスについての研修を実施し、欠席者へは、当該研修会を録画したDVDを作成し、欠席者全員に配付し、理解度確認のアンケートの提出を義務付けている。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ○ 機関全体の状況を整理し評価しながら、毎年、防止計画推進部署が開催する委員会において、不正防止計画の見直しを行っている。昨年度は監査法人に依頼してリスク分析及び要因の把握を行い、その結果を体系的に整理・評価した上で新たな不正防止計画を策定している。 ○ 全体の状況を体系的に整理したことにより、改めて把握した問題点を含め、内部監査時の指摘事項及び研究費の執行手続きの過程で生じた問題など、優先的に取り組むべき事項を中心に、不正防止計画の定期的な見直しを行っている。</p> <p>(2)不正防止計画の実施 ○ 不正防止計画について、毎年度末に履行状況をまとめ、統括管理責任者のもと、防止計画推進部署が開催する委員会で確認し、改善を要する事項について改善計画(体制整備等自己評価チェックリストに基づき、機関の現状を把握し、検討課題を抽出した上で、策定された計画)を策定のうえ、最高管理責任者に報告を行っている。また、毎年、監事に対して、研究費不正経理に係る再発防止対策の実施状況をまとめ、報告を行っている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【物品・役務の発注業務について】 ○ 物品・役務の発注に関して、経理システムを導入し、特定の業者に偏りがいないか等データを分析できる体制の構築を行っている。今後、分析の頻度や抽出条件などをマニュアル化し、モニタリングすることにより、牽制効果を有効に機能させることとしている。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】 ○ 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収業務担当者が検収を行っている。また、内部監査において、抽出により、業者選定理由書等の必要書類の確認や仕様書、作業工程の妥当性などを確認している。また、成果物がない機器の保守・点検については、検収業務担当者が立会い検収を実施している。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 非常勤雇用者の勤務状況を把握するために、毎月、勤務報告書の提出を求めており、また、毎日の出勤状況の管理のため、出勤簿を事務室に置き、非常勤雇用者が事務室にて出勤簿に押印する体制としている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 国内出張においては、出張前に提出される出張命令書に添付した学会開催通知などにより事前に出張計画を把握し、出張後に提出される出張報告書に添付した旅費の証憑書類(学会等の参加証明書、航空券の半券等)または宿泊先の領収書により出張の事実を確認している。海外出張においては、出張前に提出される海外出張願に添付したフライトスケジュール、学会開催要項、招聘状等の写し、出張計画書により事前に出張計画を把握し、出張後に提出される海外出張報告書に添付した航空券の半券により出張の事実を確認している。また、内部監査において、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【監査手順を示したマニュアルについて】 ○ 内部監査の実施にあたり、マニュアルや手順書及び個別の監査事項のうち重要と思われる事項を記載した「監査の視点」を整備し、これらを使用しながら点検・評価を行い、適宜、マニュアル等の内容を更新している。</p> <p>【リスクアプローチ監査について】 ○ ガイドラインに示すリスクを踏まえ、研究者が採択されている補助事業の補助額、経費執行の内容・傾向、研究者の所属部門及び研究支援部門へのヒアリング結果などをもとにリスク分析を行い、その結果を踏まえて整理した監査の重要観点をもとに、関係法令や機関の諸規則との整合性、業務フローから業務の効率性等、証憑類の具備の状況、各経費執行の内容や金額の妥当性などを監査している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
中央大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、事務部門による物品・役務の検収の実施、物品管理の強化、監査の実施など、所要の対策が着実に実施されている。しかしながら、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の整備については、いまだ実施に至っていない。このことから、当該事項を改善事項とし、その履行期限を平成28年9月3日とする管理条件を付与することとする。また、フォローアップ調査の対象機関として、管理条件の履行状況について、モニタリングすることとする。</p> <p>また、過去の不正事案(業者に対する預け金、買掛金(物品を先行納品させ、その支払いを次年度に行う会計処理))に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品・役務の検収業務については、キャンパスごとに検収センターを設置し、事務部門により実施しており、研究者による検収は認めていない。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 少額(10万以下)のデジタル機器の内、流用性・換金性が高い指定商品(タブレット・PC関連機器・デジカメ等)について、研究費管理システムで管理物品とし、定期的を実施する物品所在確認の対象し、適切に管理している。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 監査実施の前年度の旅費について、出張目的が資料収集や研究打合せ等客観的な裏付け資料の提出が困難であるものについて、年に1回(初秋)研究者へ出張目的(概要)や効果についてヒアリングを実施し、申請内容との整合性を確認している。</li> <li>○ 一部の非常勤雇用者を対象に監査実施時に出勤簿と勤務実態についてヒアリングを行っている。</li> <li>○ 監査実施の前年度に購入した管理物品について、年に1回(初秋)、物品台帳に基づき現物確認を行っている。また、耐用年数1年を超える換金性の高い消耗品として、パソコン・図書の現物確認を行っている。</li> <li>○ 監査の際に業者から原伝票を取り寄せ突合を行っている。</li> </ul>	<p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</p> <p>(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</p> <p>【懲戒処分について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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こと。</li> </ul>

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東海大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、統括管理責任者・コンプライアンス推進責任者による対策の実施状況把握・報告、コンプライアンス教育の実施、不正防止計画の策定など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(人件費の水増し請求によるプール金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【統括管理責任者について】 ○ 統括管理責任者は毎年度2回、各校舎のコンプライアンス推進責任者を招集して、会議を開催し、コンプライアンス推進責任者の意識の統一を図っている。また、各校舎から提起される問題点を共有し、校舎間の運用差異を無くすとともに、必要に応じて最高管理責任者へ報告し問題解決を図っている。</p> <p>【コンプライアンス推進責任者について】 ○ コンプライアンス推進責任者は、研究者・事務担当者向けの説明会の開催及び競争的資金の内部監査を実施し、統括管理責任者に報告している。 ○ 教職員全体に向けたコンプライアンス教育は、最高管理責任者が行い、受講状況の把握、誓約書の提出を求めている。コンプライアンス推進責任者はこれらの受講案内、受講状況、誓約書の取り纏め等を行い、最高管理責任者へ報告している。なお、誓約書の提出の際に理解度を確認するアンケートを徴取し、コンプライアンス教育に係る理解度の把握も行っている。 ○ コンプライアンス推進責任者は、研究者の研究費の執行管理・執行相談等の競争的資金の日常的な執行管理を行っている。ここで生ずる問題点についてはその都度解決し、解決が困難な事象については統括管理責任者に報告、相談することで、解決している。また、年2回の行われる会議においては、各校舎で問題共有する必要性の高いものは、議題として取り上げ、機関として統一業務を行えるよう図っている。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備 (3)関係者の意識向上 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ 最高管理責任者の下、全教職員を対象として、外部講師によるコンプライアンス説明会を実施した。各校舎にはTV配信をし、未受講者向けに学内イントラネットで説明会の様子を配信している。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ○ 不正防止計画は、これまでに発生した不正の事例や他大学等での事例を織り込んでおり、顕在化したリスクのみに偏ることなく、潜在的なリスクをあらかじめ把握することで、不正を未然に防ぐこととしている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 被雇用者に雇入れ通知を交付する際は、雇用条件等を説明するとともに、適正業務の徹底、相談窓口の案内等を行うこととしており、さらに、面談内容の把握を確認するため、本人から署名をもらうこととしている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
<p>東京家政大学・ 東京家政大学短期大学部</p>	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス推進責任者による対策の実施状況の把握等、コンプライアンス教育の実施、不正防止計画の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ 四半期ごとに、各コンプライアンス推進責任者が集う会議を開催し、対策の実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に報告することとしている。</p> <p>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 【コンプライアンス教育の実施について】 【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】 ○ 今年度当初に、全教職員に対し、研究倫理教育の一環として、冊子を配付し、4月に、教職員を対象に、研究倫理・研究費不正使用防止等の講演及び公的研究費の事務処理の具体的方法について解説を行った。当該研修会において、出欠を確認し、研修終了後、アンケートの提出を義務付け、研修の理解度を自己点検・確認している。なお、欠席者には、研修会資料を基に随時口頭による説明を行っている。</p> <p>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 ○ 防止計画推進部署は、不正防止計画において、具体的な対策を定め、管理責任者(統括管理責任者の下、公的研究費の適正な執行に関する事項を担当)、統括管理責任者及び内部監査部門はその実施状況を確認している。また、その結果を毎年度末に最高管理責任者に報告することとしている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【予算執行状況の検証等について】 ○ 事務部門が、研究計画に沿って、研究者に対して、直接、進捗状況の把握を行っており、問題があると判断された場合は、コンプライアンス推進責任者とともに、当該研究者と協議し、改善策を講ずることとしている。また、正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等は、積極的に繰越制度等を活用することとしている。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】 ○ 今年度より、発注・検収を専門に行う部署を新設し、事務部門が原則として発注業務を実施する体制を構築している。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】 ○ 研究者の直接発注の物品(1件5万円未満の少額物品及び特殊な物品(生鮮食料品、薬品など))に関して、年間の取引実績の調達データを分析し、特定の業者の偏りをチェックしている。また、今年度からは事務部門による発注・検収を原則としており、研究者と業者の緊密な関係性の解消に努めている。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】 ○ 特殊な役務に関する検収として、データベース・プログラムなどはパソコン画面のハードコピーや作業の現認、報告書の提出を求め、証憑として支払書類に添付させている。有形の成果物がある場合は、その提出を義務付け、発注・検収課員により検収することとしている。また、必要に応じて、コンプライアンス推進責任者が指名する学内専門家とともに実施することとしている。また、成果物がない場合は、発注・検収課員の立会い、作業報告書等の提出や実見によって確認している。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】 ○ 今年度より換金性の高い物品については、シールを貼付し、管理することとしており、また、プリペイドカード及び切手については、原則、買い置きを禁止し、使用相手を明確にさせ、受領書の提出を求めている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 出張報告書とともに、領収書、行程・金額が明らかにされたもの、宿泊領収書等の提出を求めており、出張先への旅費・宿泊地等に齟齬がないかの確認を行うこととしている。</p>	<p>特になし。</p>

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東京家政学院大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス推進責任者によるモニタリングの実施、不正防止計画の策定、業者との癒着を防止する対策の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ コンプライアンス推進責任者は、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・執行しているか等のモニタリングを行うため、具体的なモニタリング方法を検討し、平成27年7月に、競争的資金等の運営・管理に関するモニタリングマニュアルを定め、モニタリング事項(競争的資金事務担当者に対する口頭による管理・執行状況の確認、備付け書類等の整備状況及び記載内容の確認)、時期及び回数を決定した。今後、当該マニュアルに沿ってモニタリングを実施することとしており、必要に応じて改善指導を行うこととしている。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ○ 不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に明確なものとしており、平成27年度以降の不正防止計画の策定にあたっては、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行うこととしている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 業者が納品時に来学した際は、発注担当部署において物品の検収を行っている。また、郵送等での納品は、届け先を発注担当部署宛にしており、直接、研究室等への納品は認めていない。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】 ○ 5万円以上の物品については、備品扱いとし資産登録をし、物品に資産登録番号を記載したシールを物品に貼付し管理している。5万円未満の換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器)の管理については、購入した年度末に確認を行うこととしている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 出張にあたっては、事前に用務内容、訪問先等を記入させることとし、出張中で他の出張と重複していないか確認している。また、出張後には出張報告書の提出を求め、特急列車や航空機を利用した出張については領収書又は航空券の半券を添付させることとしている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 5万円以上の備品のうち、特に高額な物品を購入している者を抽出して現物確認を行っている。</p>	特になし。



機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東京慈恵会医科大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス教育の実施、学外の告発窓口の設置、研究費執行データの解析、検収体制の強化、物品管理の強化など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p> <p>また、継続中の不正に係る調査について速やかに完了させるとともに、不正事実が明らかとなった場合は、不正発生要因を把握・分析し、それに対する再発防止策を講じて着実に実施することも求められる。</p>	<p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</p> <p>【コンプライアンス教育の実施について】</p> <p>○ 教職員・学生一人ひとりのコンプライアンス意識を高めるために、学長による説明会、学長コメントのメール配信とイントラネット掲載、教育研究助成委員会主催のFDにより実施している。</p> <p>特に公的研究費を申請・使用する研究者(分担研究者を含む)に対してはFD受講を義務とし、公的研究費の申請条件としている。また、研究費使用説明会を開催して機関ルール、不正対策、職務権限や責任等を過去の事例を交えながらわかりやすく周知している。説明する内容は定期的に見直し、更新した内容を周知徹底している。</p> <p>【告発窓口等について】</p> <p>○ 告発者保護の観点から、「公益通報に関する相談窓口」とは別に外部の弁護士事務所と契約した「通報・相談窓口」を設けている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の発注業務について】</p> <p>○ 研究費執行データを監査法人に依頼して解析してもらい、その結果について分析しリスクを把握している。また解析結果について学内監査室と情報を共有して監査の参考としている。また、今後、平成26年度に導入した研究費管理システムを利用して、研究費執行状況に応じた調達データの解析を行うことを検討している。</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <p>○ 検収業務については、学内に納品検収所並びに納品検収窓口を設置し、発注した者以外の者(講座所属の事務員、研究補助員、技術員や大学、病院事務部門等)による検収を義務づけており、研究者だけによる検収を認めていない。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <p>○ 特殊な役務(システム、データベース、機器の保守・点検等)の場合は、履行が確認できる書類(成果物、完了報告書、仕様説明書、作業報告書、システム等の動作画面等)の提出以外に、事務職員と知識を有する教員(教育研究助成委員)が抽出により別途検収を実施している。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <p>○ パソコン、タブレット、デジタルカメラ等、換金性の高い物品については台帳管理を行い、支出財源等を明示したシールを作成し対象物品に貼付している。さらに、後日監査室によるモニタリングで現物確認を行う体制で管理している。管理体制については、研究費使用ガイドに記載して研究者に周知し牽制をかけている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <p>○ 事前に出張届の提出をもとめ出張計画の実行状況を把握・確認する体制としている。旅費精算においては、出張報告書、関係書類(航空機使用の場合は半券等の提出を求め事実関係を確認している、学会などの場合はパンフレット、参加証等、打合せなどの場合は用務内容、参加者等が確認できる報告書の提出を求めている。宿泊費については領収書の提出を求めることで宿泊の事実確認を行い、実費と規程額の比較を行い安価な方で精算し適切性を確認している。他の経費との重複受給禁止については研究費使用ガイドに記載して周知し、出張旅費申請書にも重複受給に関するチェック項目を設けて注意を喚起している。監査室によるモニタリングとして、重複受給に関しては科研費と大学経費の支出データを照合し、旅費に関しては宿泊施設へ直接照会することで、事実確認を行う体制で管理している。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <p>○ 研究費によるアルバイト等臨時研究職員の雇用については、雇用者の保護、労務管理の観点から、大学が臨時研究職員として契約している。出退勤管理については事務部門(時間外は大学受付(警護室))が担当し、直接雇用者と対面し勤務実態を把握し、給与厚生課にて費用を計算している。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【内部監査の実施について】</p> <p>○ 毎年度、会計監査を実施し、法人の会計取引が証拠書類に基づいて適切に処理されているかのチェックを一定数抽出して実施している。</p> <p>一定数の抽出方法: 文部科学省関係公的研究費について、科学研究費は採択件数の15%、その他の大型研究費(最先端・次世代、戦略的創造など)は全件を監査対象としている。科学研究費は不正リスクに配慮して、①研究費が高額、②旅費の使用が高額、③人件費・謝金の使用、④発注業者に偏りがある、⑤その他、5要素を均等にリストアップしている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
<p>東京農業大学・東京農業大学短期大学部</p>	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、構成員と業者の癒着を防止する対策、物品・役務の検収業務、換金性の高い物品の管理など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ 平成26年11月26日に実施した全学的なコンプライアンス説明会の出欠状況を各部署責任者(学部長)が把握し、学部長主導のもと、それぞれの学部で欠席者に対するフォローアップ説明会を実施した。また、平成27年1月13日に開催した委員会で各学部の出欠状況等を委員長である統括管理責任者に報告した。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 (1)ルールの明確化・統一化 ○ ルールと運用実態の乖離に関する現場からの問題提起を公的研究費適正管理委員会で採り上げ、現場とのやりとりの中で現実的な改善案を検討し、それを現場レベルに提案して改善を促す体制を構築している。</p> <p>(3)関係者の意識向上 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ 「公的研究費等の適正執行に関するコンプライアンス説明会」をテレビ会議システムを利用して3キャンパスで同時に実施(平成26年11月26日)した。</p> <p>【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】 ○ 平成27年度から提出を求める誓約書に次の項目を盛り込んでいる。 ・公的研究費に係るモニタリングに協力すること ・コンプライアンス説明会に参加すること ・発注を行う場合には、自らの責任を自覚すること</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に提出を求める誓約書等の内容について】 ○ 「品質等の保全に万全を期すること」を誓約書に盛り込んでいる。</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ モニタリングの一環として、平成26年度分の外部資金による支払データの分析を行い、特定業者への取引の偏りの状況や任意発注目的での分割発注が疑われる状況等の確認を行い、その内容を公的研究費適正管理委員会に報告して対策を検討することを平成27年4月14日開催の公的研究費適正管理委員会で決定し、分析に着手している。</p> <p>【物品・役務の検収業務について】 ○ 長期休業期間中(夏・冬の一斉休業中等)に納品される場合等は「納品の事実を確認できる資料(写真等)」の提出を求め、検収担当部署が確認している。 出張先で購入し消費される場合等は「納品の事実を確認できる資料(写真等)」と「検収依頼書(第三者の教員による納品事実確認による検収依頼)」の事後提出を求め、検収担当部署が確認している。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】 ○ パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等、および、スキャナー・プリンターを換金性の高い物品として特定し、学科研究室名および型式・製造番号を納品書等に記載することで、物品の所在を明確化している。なお、モニタリングの一環として追跡調査(現場での所在確認)を行うことを、平成27年4月14日開催の公的研究費適正管理委員会で決定し、実施している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 平成27年度より、「出張報告書」の様式を変更し、面談者等の所属・氏名等、宿泊先の名称等の記入を求めるようにした。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【監事及び会計監査人との連携について】 ○ 内部監査室・監事・会計監査人で協議及び情報交換を行う会議を年に3回実施し、連携に努めている。</p>	<p>特になし。</p>

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東邦大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、特殊な役務に関する検収、非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</p> <p>(1) ルールの明確化・統一化</p> <p>○ 研究者からの競争的資金等の使用に関するルール・事務手続き等の意見を受ける窓口「研究支援デスク」を学事統括部研究支援課に設けており、現使用ルールと運用上との乖離、あるいは補助金の使用相談等から得た問題点を汲み取り、使用ルールの見直しをその都度行うとともに、毎年7、8月に乖離等の指摘がない使用ルールも含めた定期的な見直しを行っている。また、改正した使用ルールをとりまとめた形で、新公的研究費管理マニュアル冊子発行時期(毎年10月初旬頃)に合わせて、毎年9月下旬～10月初旬に各地区で行う公的研究費使用ルール説明会で説明を行うとともに、その変更点を科研費等の補助金採択者等にメール送信を行っている。「公的研究費管理マニュアルHP、お知らせ欄」では、ルール変更点を掲載し周知を行っている。</p> <p>また、必要に応じ毎年1～3月に各学部から数名の研究者と各地区の検収担当者等の補助金の運営・管理に携わる事務員を招集して、検討部会を開催し、研究者から現使用ルールと現場での運用との乖離等の意見(使用ルールの良し悪し)を聴取し、使用ルールの改善を図っている。</p> <p>【ルールの周知について】</p> <p>○ 競争的資金の新採択者(科研費等)とその運営・管理に関わる構成員向けに4月下旬～5月上旬に、使用ルール説明会(競争的資金の使用ルール、本学の不正防止対策、公的研究費の管理・監査のガイドラインの説明等)を大森・習志野・佐倉地区で行っている。また、使用ルール説明会に参加できなかった構成員へは、説明会をビデオ撮影してe-ラーニング化(名称:東邦ストリーム)し、いつでも聴講できるようにしている。公的研究費使用ルール・適正使用説明会(科研費採択者全員対象)は、毎年9月下旬～10月下旬を目途に開催し、説明会欠席者には上記同様e-ラーニング化し聴講できるようにしている。</p> <p>(3) 関係者の意識向上</p> <p>【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】</p> <p>○ 「必ず公的研究費等に係る説明会に参加または web 上で聴講すること、並びに研究倫理教育を受講することで、使用ルール等の理解向上に努める。」という事項を誓約書に盛り込んでいる。</p> <p>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</p> <p>(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定</p> <p>○ 学長直轄の不正防止計画推進部署である学事統括部研究支援課や各地区の競争的資金の運営・管理担当部署(発注・納品検収・会計部門等)が中心となり、科研費等の運営・支出管理を行う上での問題点や、研究者からの使用ルールに関する問題点の指摘を整理し、管理・監査のガイドライン第1節～第6節の内容にあてはめ、機関全体として優先的(早急)に改善が必要と判断した「不正発生要因」に対する「不正防止計画」を、最高管理責任者である学長の承認を受け、新たな不正防止計画を追加、HPに掲載し実行している。</p> <p>(2) 不正防止計画の実施</p> <p>○ 不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策・実施案は、学事統括部研究支援課が作成し、最高管理責任者である学長の決定のもと実行している。</p> <p>各地区における実施状況の確認は、各地区の競争的資金の運営・管理担当部署(発注・納品検収・会計部門)等と、不正防止計画と運用上との乖離や、新たな不正発生要因の有無、補助金の現使用ルールの問題点について随時ヒアリング等をして確認している。</p> <p>学事統括部研究支援課は、「研究支援デスク(研究費の事務処理相談窓口)」も兼ねており、研究者からの「使用ルールとの乖離」や「補助金使用の可否」等の相談事も参考に、不正防止計画等の実施状況についての確認を行っている。</p> <p>また、告発等があった場合、その不正発生要因に対する不正防止計画を策定し実行する予定である。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【予算執行状況の把握について】</p> <p>○ 研究者は発注報告書等を各検収部署宛てにメール送信するが、そのメールが科研費支出管理部署の研究支援課に自動転送されるようになっており、研究支援課において発注段階から支出財源を把握している。また、平成26年2月から正式に運用を開始した研究費管理システムは、平成27年度より一部の研究者による「発注(研究者による発生源入力)」の試行的実施に移行し、研究費管理システム機能の利用拡充により、発注から支出までの一貫したシステム管理が可能であり、研究費管理システム上で支出財源把握ができる予定である。この発注システムの稼働は、科研費を使用している一部の研究者の協力を得て、不具合を修正し順次拡大させていく予定である。</p> <p>【業者に対する処分方針について】</p> <p>○ 本学HPに「企業の方へ」というページがあり、そのページ内に「お取引業者様へ」というページを設け、業者に対し本学の不正への対応方針(不正対策に関する方針及びルール、誓約書の提出、不正取引に関与した業者への取引停止)の情報発信を行っている。また、業者への振込通知の都度、「業者へのFAX通知文」を併せて送信し、不正に加担しない旨の誓約書の提出を促している。誓約書未提出業者は、不定期に確認し督促連絡を行っている。</p> <p>監査室による監査では、毎年一定以上取引がある業者を無作為に抽出し、「本学の不正対策方針の確認」や「研究者からの不正依頼の有無」等について聞き取り調査を行っている。</p> <p>【業者に提出を求める誓約書等について】</p> <p>○ 本学では平成25年10月より取引業者へ誓約書の提出を求めているが、過去に預け金が発生したことと外部への不正抑止の目的に鑑み、一定の取引実績で選定するのではなく取引業者すべてに誓約書の提出を求める(※)こととしている。なお、今後東邦大学と取引予定がない業者には、その旨の署名をFAXで返送するようお願いし、誓約書の取付けを省略している。(※「金額・取引回数に関係なく、不正は行われる」という結論により)</p> <p>学事統括部研究支援課では、「誓約書徴収リスト」を作成しており、本リストに基づき誓約書が提出されていない業者へ不定期に「誓約書提出のお願い」のFAXを送信している。また、平成25年10月より取引業者への誓約書の徴収を開始したため、今後は徴収率等を考慮したうえで、提出を求める時期・回数を検討していく予定である。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <p>○ ソフトウェアの場合、第三者の業者が、該当研究者の研究内容がわかる研究計画調書および実績報告書、さらに作成ソフトの支出伝票一式(見積書・納品賞・請求書・作業行程表・契約書等)を確認し、該当研究者の研究概要を理解したうえで、該当研究者から、研究課題の遂行内容と合致しているかのヒアリング(現物ソフトの確認を含む(ソフトの一連動作確認等))を行い、報告書を作成、その報告書の内容を学長補佐が読み、乖離性について確認したうえで、再度該当研究者を訪問し、ソフトウェアを目視確認している。</p> <p>○ 機器の保守・点検・修理の場合、業者から報告書とともに現場にて修理箇所の目視確認を行っている。液体ヘリウムや窒素ガス等の検収は、現場に足を運び、メーター類の数字増の目視確認を行っている。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <p>○ 研究者から非常勤雇用者の雇用依頼があった際は、非常勤雇用者を出勤日初日に事務窓口に立寄らせ、事務から雇用財源が税金である旨と勤務条件の説明(出退勤の仕方等)、カラ謝金等の注意について口頭説明を行っている。また「研究協力者さまへ」という用紙を渡し、注意喚起をうながしている。平成26年12月より「守衛室にタイムカードを設置する出退勤管理(非常勤雇用者が守衛に声をかけ、タイムカードをもらって打刻する管理)」に切り替えて施行したことから、「第三者(守衛)による目視確認」が可能な管理となっている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
		<p>第6節 モニタリングの在り方  【内部監査の実施について】  ○ 文部科学省発行の科研費ハンドブックでは、一般監査の実施課題数は概ね交付を受けている研究課題の10%となっているが、本学監査室においては採択件数及び交付金額を鑑み50%が相当と考え抽出をしている。抽出方法としては、ルールに不慣れと思われる新規交付者、管理が難しいと思われる謝金支払者、機器備品及び図書(税込単価1万円以上)購入研究者等の課題を優先的に抽出し、事前に書類精査を行った上で、ヒアリング及び購入物品の確認等を行っている。  なお、一般監査として、毎年、6月頃から7月頃にかけて前年度分の文部科学省や厚生労働省等の研究費を対象とし、内部監査実施スケジュールを作成し、本スケジュールに基づき、1年間をかけ、全所属の前年度分を対象に一巡する形でチェックを行っている。それに加え、毎年、6月頃から7月頃にかけて前年度分の文部科学省や厚生労働省等の研究費を対象とした特別監査を実施している。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】  ○ 特別監査の一部として、年間取引額が比較的多い取引業者を対象としてヒアリング等の個別調査を実施しており、又、その一部(2社)について原帳簿の突合も含めた詳細調査を行った。監査時期は、毎年、6月頃から7月頃にかけて前年度分の文部科学省や厚生労働省の研究費を対象とし、今後とも行っていく予定である。</p> <p>【監事及び会計監査人との連携について】  ○ 内部監査部門は、年2回、監事宛てに監査報告書を提出、監査報告会を開催し、情報交換、意見交換を行っている。また、監事、監査法人との監査計画の概要説明会及び報告会を合わせて年2回開催し意見交換等を行っている。</p>	

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
<p>日本大学</p>	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、統括管理責任者・コンプライアンス推進責任者による対策の実施状況の確認等、ルールの周知、コンプライアンス教育の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p> <p>また、継続中の不正に係る調査について速やかに完了させるとともに、不正事実が明らかとなった場合は、不正発生要因を把握・分析し、それに対する再発防止策を講じて着実に実施することも求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化</p> <p>【統括管理責任者について】</p> <p>○ 統括管理責任者は、研究に関する重要事項を審議する委員会や当該委員会の下に設置され、研究コンプライアンスに関する事項を審議する専門部会の委員長となっており、大学全体の対策を策定・実施している。実施状況等は、必要に応じて、最高管理責任者が出席する会議等で報告することとしている。</p> <p>【コンプライアンス推進責任者について】</p> <p>○ コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督する学部不正防止対策を実施するため、学部のコンプライアンス専門部会を設置し、内部監査の実施、研究費の執行状況の確認、コンプライアンス教育の実施及び研究費の取扱い手引きの改正などについて検討し、統括管理責任者へ報告している。実施状況等については、必要に応じて、最高管理責任者へ報告するとともに、委員会等で報告することとしている。また、コンプライアンス推進責任者は、学部のコンプライアンス専門部会等において、研究費の使用状況の把握・検証等を行い、必要に応じて改善を指導している。</p> <p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</p> <p>(1)ルールの明確化・統一化</p> <p>【ルールの周知について】</p> <p>○ 関係者にルールを分かりやすく周知するため、ハンドブックを作成し、研究者及び大学院生に配布している。</p> <p>(3)関係者の意識向上</p> <p>【コンプライアンス教育の実施について】</p> <p>○ 研究者用のコンプライアンス教育では研究倫理ガイドライン及び研究費不正使用防止ハンドブック等の内容について説明し、職員用のコンプライアンス教育では研究費不正使用防止ハンドブックの内容について説明している。なお、参加できなかった構成員に対しては、ビデオ講習などのフォローアップを実施している。</p> <p>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</p> <p>(2)不正防止計画の実施</p> <p>○ 本部及び学部のコンプライアンスに係る専門部会が不正防止計画の策定等を行い、実施状況を確認している。また、学部で把握した実施状況は、必要に応じて、最高管理責任者へ報告するとともに、委員会等で報告されることとなっている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】</p> <p>○ 発注にあたり、100万円以上の物品については、2者以上の業者から見積書を徴収し、購入先を決定している。なお、一部の学部では、2者以上の見積書を要する基準額を引き上げている。また、規定されている基準額未満の案件であっても、研究者が提出する見積書を精査し、必要に応じて、別業者から見積書を徴収し、購入先を決定している。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】</p> <p>○ 予算の執行状況について、大学の予算管理システムにより把握しており、各学部の事務部門は、予算執行状況を定期的に確認し、研究者に執行状況を通知している。なお、当初計画に比較して著しく遅れている場合等、必要に応じて、コンプライアンスに関する専門部会等において是正を促している。また、特定の業者に発注が偏っていないか等を検証し、必要に応じて、業者を変更する等の対応を行っている。</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <p>○ 公的研究費による物品は事務部門が発注・検収しているが、出張先での立替購入やダウンロードしかできないソフトウェアの購入など、やむを得ない理由がある時は研究者による発注を認めている。その場合、検収についても事務部門が実施している。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <p>○ 有形の成果物がある場合は、納品時に申請元の研究者とともに当該業務を分掌する課の事務局職員により、動作確認等を行い、検収している。また、内部監査において、必要に応じて、知識を有する発注者以外の者がチェック実施する体制となっている。</p> <p>○ 機器の保守点検作業時には、その作業完了時に研究者と共に検収担当者が立会うこととしている。また、作業報告書には、実際に作業が行われた状況の日付入り写真を添付させることとしている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <p>○ 出張後に提出させる出張復命書(出張報告書)には、出張目的、出張先、出張期間及び復命事項(用務内容)を記載することになっている。出張旅費の精算の際は、領収書又は請求書を提出させるため、重複受給は起らない仕組みとなっている。また、領収書又は請求書により、出張の事実を確認している。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【不正発生要因の分析、監査計画の立案について】</p> <p>○ 内部監査実施時の科目別の留意点を見直しする際、他機関の不正事例や会計検査院の検査報告などから不正発生要因を勘案して見直しをしている。</p> <p>【リスクアプローチ監査について】</p> <p>○ 平成26年度の内部監査において、研究費の執行が年末までに50%に満たない課題を抽出している。また、非常勤雇用者に対して、抜き打ちで勤務内容等のヒアリングを実施している。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <p>○ 納品後の現物確認について、抜き打ちで現物確認を実施し、20万円以上の物品は全品を確認し、20万円未満は無作為抽出による確認している。</p>	<p>特になし。</p>

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
日本女子大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、コンプライアンス教育の実施、物品・役務の検収の強化など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金等)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</p> <p>【コンプライアンス教育の実施について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「研究費の適正な執行のための説明会」を教員向けと職員向けに対象者別で実施している。</li> <li>○ 教員向けは、全教員および研究費に係わる学生を対象とした説明会を開催している。説明会は、できるだけ参加できるよう全3回同じ内容で開催し、直接説明する機会を設けている。説明内容は、研究費の適正な執行のための心構え(ガイドライン改正)不正リスク要因の理解、研究費を執行する際の注意点(伝票作成方法、購入手順、出張稟議の作成方法、雇用に関する注意点など)を説明している。</li> <li>○ 職員向けには、部課長全員を対象に研修を実施した後、各課長自ら構成員に説明を行っている。説明内容は、研究費を取り巻く社会的状況(適正な執行のための機関管理の必要性・責任)を中心に説明している。</li> </ul> <p>【特殊な役務に関する検収について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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)に関する検収について、作業報告書等をもとに、デジタル機器上における成果物により、検収室員が確認するとともに、必要に応じてこれに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックするなどルールを定めた上で運用している。</li> </ul> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品・役務の検収業務については、事務部門により実施しており、研究者による検収は認めていない。</li> </ul>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
法政大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の検収業務、換金性の高い物品の管理、研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金、謝金によるプール金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行うつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>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 【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 誓約書の項目に以下の内容を盛り込んでいる。</li> <li>・公的研究補助金等は原資が国民の貴重な資金で賄われていることを十分認識し、研究計画に基づき計画的に、公正かつ効率的に使用すること。</li> <li>・研究協力者や研究費で雇用する学生等に対し公的研究補助金等執行ルールの周知を行うこと。</li> </ul> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に対する処分方針について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 前年度公的研究補助金を用いた取引があった業者に対して、不正の防止やルールの順守を求める「公的研究補助金等に係る不正防止について(お願い)」及び「法政大学公的研究補助金等に関する不正防止ガイドライン(抜粋)」を年に1回8月ごろに書面で送付し、以下の内容を周知している。</li> <li>・「法政大学公的研究補助金等に関する不正防止ガイドライン」を制定し、公的研究補助金等による不正防止に取り組んでいる旨。</li> <li>・全キャンパスへ「検収センター」を設置し、公的研究補助金等で購入した全物品について、納品検収を行っている旨。</li> <li>・同封の「法政大学公的研究補助金等に関する不正防止ガイドライン(抜粋)」を確認し、適正な対応を遵守する旨。</li> </ul> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ GW・夏季、冬季一斉休業中に急ぎで使用する場合や出張先で購入、使用する必要がある場合また在外研究中で海外の研究拠点で使用する場合を例外的な取扱いとしている。研究者に購入した物品の写真を撮ってもらい、検収担当者へ写真と証憑書類(納品書等)のデータを送付してもらう。検収担当者が写真と証憑書類を確認し、それをもって検収としている。また、内部監査において事後確認を実施している。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 換金性の高い物品について、10万円以上については大学で台帳管理および、管理シールを貼付している。また、2015年度より10万円未満の物品についてPC、付属機器、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画再生機器等、研究開発センター管理簿へ登録およびシールの貼付を行い適切に管理している。</li> </ul> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出張にあたっては必ず所属長による出張許可を受ける定めになっているほか、用務地(所在)・用務先(機関)、用務内容、宿泊施設等が確認できる出張報告書の提出を義務付けている。</li> <li>海外出張の際には航空券の半券またはパスポートの写しの提出を義務付けている。国内出張の際には、利用した宿泊施設の領収書等の提出を義務付けているほか、不審な点がある場合には当該施設への問い合わせを実施している。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公的研究費について外部監査法人を補助者として内部監査を実施し、会計処理や執行手続きについて、第三者の視点を加え監査している。</li> </ul> <p>課題の抽出にあたっては、無作為による抽出を行うのではなく、より実効性のあるモニタリングとするために、次に掲げる複数のリスク要因を考慮、分析し、監査対象の範囲、優先度を決定している。</p> <p>【リスク要因の例】費目の偏り、執行時期の偏り、研究者発注の多寡、立替払の多寡、特殊な役務の有無、換金性の高い物品購入の多寡、新任研究者、説明会欠席者等</p> <p>【コンプライアンス教育における取扱いについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 内部監査にて指摘された事項については、「法政大学科研費FAQ」としてまとめ、「法政大学科学研究費助成事業取扱要領」に掲載し周知している。</li> </ul>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
武蔵野大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の発注業務、非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>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 ○ 競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任を不正防止計画推進部署である武蔵野大学研究活動規範委員会にて合意のうえ、明確に定めて「公的研究費の使用に関するガイドブック」に記載し、平成26年4月1日(教員対象)、平成26年10月30日(教職員対象)、12月4日(教職員対象)、12月19日(職員対象)、平成27年2月4日(教職員対象)、平成27年3月12日(教職員対象)と年6回実施した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公的研究費の適正な使用のためのコンプライアンス等に関する説明会の場で説明するなど理解を共有している。</p> <p>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 【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】 ○ 誓約書において、「貴学が実施する監査等に際して、協力の要請があった場合には、迅速かつ誠実に対応します。」という事項を盛り込んでいる。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ○ コンプライアンス推進責任者、内部監査チーム、発注・検収部署、研究者、事務担当部門など多様な観点から公的研究費の運営管理状況の報告及び、他大学での不正発生事例から本学との類似点を分析し、要因を洗い出し体系的に整理・評価し「公的研究費の使用に関するガイドブック」に記載し、かつ本学ホームページ並びに本学学内LANを通じて競争的資金等の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して周知している。 ○ 本学の不正防止計画推進部署である「研究活動規範委員会」&lt;委員長:統括管理責任者(副学長)&gt;は、年4回実施している内部監査チームによる内部監査報告及びコンプライアンス推進責任者からの報告を元に不正防止計画の見直しを定期的に行っている。具体的事例として、特定の取引業者との癒着が不正を誘引させるため、購入競争において不利益が生じない範囲内で特定先業者を適宜変更するなどの措置をとっている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に提出を求める誓約書等について】 ○ 業者の選定基準(一定の取引実績の定義化)を策定し、対象となる業者(過去1年間10万円以上の取引実績のある業者、科学研究費・厚生労働科学研究費など競争的資金については金額の多寡に係らず取引実績のある業者)に対し、誓約書等の提出を義務付けており、平成27年4月30日現在、今後取引を行う全社が提出した。</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 年2回、内部監査チームによる内部監査において研究者に納品された検収済みの物品を抽出し、取引先業者からの「得意先元帳」「売上伝票」と本学の「納品書」とを照合し、取引並びに支払いが適切であるかを検証するなど、癒着防止をけん制するなどの対策を講じている。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】 ○ 電子購買システムを利用した単価が10万円未満の消耗品、通販サイト「Amazon」を利用した書籍の購入及び試薬のうちの毒劇物、医療器具、医薬品・麻薬など、研究者以外の発注が困難な物品等については、研究者による直接発注を認めている。但し、物品は一旦検収センター等に納品され検収後に研究者に引き渡される。なお代金支払い前に、事務担当部署が予算執行承認手続きを行なっている。また、緊急かつやむを得ず物品の立替え購入を行う場合、事前に「立替え購入が必要な理由と物品名」を事務部門に連絡し、購入後に、現物と領収書等証拠書類(明細がわかるもの)を事務部門に持参し速やかに検収を受けることを義務付け、検収を受けない場合は立替払いを認めず、購入代金については研究者本人の負担としている。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】 ○ 保守・点検完了報告書や委員会・会議開催報告書等を事務担当部署に提出させ、機器の保守・点検の場合には事務担当部署が現場に立ち会うなど検収を行い、また、事後に内部監査チームにより一定数を抽出し、知識を有する発注者以外の者の協力を得て取引業者からの「得意先元帳」「売上伝票」「仕様書」「作業工程表」と本学の「納品書」との照合を行い、業務内容、取引並びに支払いが適切であるかを検証するなどチェックを行っている。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 事務担当部署が採用時の面接や勤務条件について説明し、非常勤雇用者(研究室・実験室におけるアルバイト等研究協力者等)は、学内の所定の場所(学部事務課、武蔵野学部事務室)に設置してある出勤簿に押印してから研究室等での勤務を開始し、退勤時には学部事務課、武蔵野学部事務室に勤務終了の報告を行っている。また、事務担当部署が勤務場所である研究室や実験室等に行き、研究者やアルバイト勤務者の勤務状況等を確認している。さらには内部監査チームによる内部監査において、抽出した非常勤雇用者の勤務状況等について面談を行い勤務実態等の確認を行っている。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】 ○ 10万円以上の機器については固定資産登録を行い固定資産番号が記載されたシールを貼付し、物品の所在が分かるようデータベースにて適正に管理しているが、PCなど換金性が高い物品についても金額の多寡に係らず同様の措置をとっている。さらに事後に内部監査チームによる内部監査において、抜き打ち的に監査を行い物品の所在について研究者に確認している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認についてはコンプライアンス推進責任者が承認後、内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる出張願いを事務担当部署に提出させ、出張後も同様に報告書とともに領収書等の証拠書類を事務担当部署への提出を義務付け、目的や旅費の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行っている。さらには内部監査チームによる内部監査において、抽出した出張報告書等に基づく出張が適正であるか、研究者とのヒアリング及び旅費支給に関する取扱要領等と照合し確認している。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 内部監査チームによる内部監査において、抽出した納品・検収済みの物品等が正しく納品されていたか、現物確認を行った。年4回。平成26年度は4月～6月の抜打ち監査、7月～9月の定期監査、10月～12月の抜打ち監査、平成27年1月～3月の定期監査において実施した。 ○ 内部監査チームによる内部監査において、一部本学保管の納品書と取引先業者保管の元帳もしくは売上伝票を取り寄せ、取引内容の照合を行った。年2回。平成26年度は7月～9月の定期監査、平成27年1月～3月の定期監査で実施した。</p> <p>【コンプライアンス教育における取扱いについて】 ○ 監査報告の取りまとめ結果については、平成26年10月30日(教職員対象)、12月4日(教職員対象)、12月19日(職員対象)、平成27年2月4日(教職員対象)、平成27年3月12日(教職員対象)と年6回実施した競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象とした公的研究費の適正な使用のためのコンプライアンス等に関する説明会において、説明し周知・徹底を図った。</p>	特になし。



機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
立教大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の検収業務、換金性の高い物品の管理、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p> <p>また、継続中の不正に係る調査について速やかに完了させるとともに、不正事実が明らかとなった場合は、不正発生要因を把握・分析し、それに対する再発防止策を講じて着実に実施することも求められる。</p>	<p>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 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ 「研究費ハンドブック」の配布によるもの他、e-learning (CITI Japanプログラム)によるものや、採択者向け説明会、キックオフミーティング等、対象となる教員ごとに実施。特にCITI Japanプログラムについては2014度より新たに実施しており、部長会(大学の最高議決機関)において報告した上で、個別にID・パスワードを設定しプログラム案内をメールにて配信、受講を実施した。約2週間後に受講期限を設定し、未受講者については、統括管理責任者からコンプライアンス推進責任者に対し該当者のリストを送付。コンプライアンス推進責任者を通じて督促を行った。なお、新任教員については、大学全体のオリエンテーションの際に、コンプライアンス教育の実施について案内している。この他、リサーチ・イニシアティブセンターのホームページにおいてコンプライアンス教育・研究倫理教育のコンテンツを掲載し、随時閲覧できる体制としている。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【物品・役務の発注業務について】 ○ 物品・印刷物・役務の発注(調達)データを「発注・検収依頼書マスタ」として管理し、定期的に研究者と受注業者との取引件数を抽出して特定業者への発注が集中していないかどうかを検証する。量的・金額的に集中している事案が検出された場合は、本学の内部監査室へ報告することとしている。</p> <p>【物品・役務の検収業務について】 ○ 海外等遠隔地において急遽必要となり、購入した物品等については例外的な取扱をしている。発注した当事者以外のものが現地に赴き、実見による検収業務を行うことができないため。ただし、発注した当事者から購入した物品等の画像を発注・検収センターへメール添付形式で送信させ、「画像の添付による検収」を実施している。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】 ○ パソコン、タブレット型PC、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画機器等の物品のうち、取得価額5万円以上の物品を換金性の高い物品とし、以下の方法で管理している。 ①物品への「登録番号ラベル」「競争的資金別・取得年度別ラベル」を発注・検収センター員が納品時に貼付 ②台帳に「品名」「メーカー」「型番」「数量」「取得財源」「備付場所(研究者名を含む)」等の情報を記録 ③事後の棚卸し(年1回、建物・学部毎に分けて実施。発注・検収センター員の実見による現物確認および台帳との突合) また、5万円未満の物品についても、内部監査の特別監査において、抽出による現物確認および支払に関わる証憑との突合を行っている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 出張旅費の精算に、実費支給を導入しており、請求書または領収書などの証拠書類の提出を求め、出張日、金額、内容、立替払いの場合は領収日を確認のうえ、出張旅費を支給することで、出張の事実確認を行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【内部監査の実施について】 ○ ①受給金額の大きさ、②監査対象となったことがあるかどうか、③支出の年度末への偏り、④特定業者への支出の偏り、⑤人件費・謝金支出への偏り、⑥高額取引の有無の各項目について、該当項目が多い課題を抽出する。リスク要因と思われる項目が多い研究課題を抽出することにより、リスクアプローチ型の監査とすることが可能となるため、このような抽出方法を採用している。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 取引金額、取引の時期の集中度合い、特定業者への集中度合い等を勘案し、外部監査法人と相談しながら突合する取引を抽出し、業者から帳簿等(写し)を取り寄せて研究費執行との突合を行っている。一定の基準(金額等)によらず、専門家も活用しながらリスク要因を勘案した抽出方法を採用している。毎年9月下旬～10月上旬に年1回監査を実施している。</p> <p>【監事及び会計監査人との連携について】 ○ 監事及び会計監査人と随時連絡を取ることにしているほか、年3回定期的に内部監査室、監事、会計監査人との三様監査連絡会を開催し、内部監査の状況、期中及び期末会計監査の状況及び監事監査の状況などについて報告し、意見交換を行っている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
早稲田大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、統括管理責任者による対策の実施状況の把握・報告、コンプライアンス教育の実施、不正防止計画の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金、期ずれ等)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【統括管理責任者について】 ○ 統括管理責任者は不正防止対策の基本方針に基づき、機関全体の具体的な不正防止対策を策定し、競争的資金の運営・管理に関わる実施状況、具体的には管理監査体制の整備状況や研究費不正調査の結果等を、全て会議報告等を通じ、最高管理責任者へ報告することとしている。</p> <p>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 【コンプライアンス教育の実施について】 ○ 平成25年度より競争的資金等を使用する研究者及び学部の事務職員、派遣社員、関連会社社員等の他、競争的資金等の管理及び経理処理にあたる事務部門の全員を対象としてコンプライアンス教育の受講を義務付けている。対象者に、受講を義務付ける周知を行ったうえで、eラーニングシステムにより学内に配信し、動画コンテンツを受講させることにより、コンプライアンス教育を実施する体制としている。当該コンテンツはオンデマンド形式のため、受講者の都合や理解度に合わせて、いつでも、何回でもコンテンツを受講できる体制としている。その内容としては、研究不正及び研究費不正の具体的事例や不正が発生した場合の大学への影響、モニタリング等の不正防止対策だけでなく、運用ルール等の遵守すべき事項、配分機関における申請資格制限、研究費の返還措置についても説明しており、具体的な事例を盛り込むことで理解しやすくし、受講者自身や大学への影響について説明することにより、主体的に不正防止に取り組むよう注意喚起することとしている。また、eラーニングシステム上で、受講者ごとの受講状況を個別に把握し、未受講者に対しては、一定期間経過後、執務にあたってログインするポータルサイトに、ログインする都度、大きく未受講警告メッセージを表示し、個別に受講を促している。</p> <p>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 ○ 防止計画推進部署では、機関全体の不正防止に係る具体的な対策について策定・実施したうえで、執行状況のモニタリングを行い、機関全体の不正防止対策の実施状況を確認している。当該モニタリング結果の分析をもとに、不正防止対策を改善し、機関全体の不正防止を推進している。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 定期的に行っている内部監査及び防止計画推進部署による期中での執行状況のモニタリング結果を通じて、研究者が特定の業者と集中的な取引を行っているかどうかを、財務証憑等で確認し、実態の把握を行っている。また、必要に応じて、関係者への聞き取りを行うことで業者との癒着の発生を牽制している。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 事務部門は契約時に非常勤雇用者と面談の上、勤務条件・内容の説明を行い、不正を行わないよう注意喚起を行っている。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 研究者に対して、出張期間中の日々の業務内容、面談者等の詳細な情報を記載した出張報告書の提出を求めており、出張報告の内容を確認したうえで、重複受給や用務の目的、受給額の適切性について不明点等があれば当該研究者に確認を行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【不正発生要因の分析、監査計画の立案について】 ○ 各部局における公的研究費の執行状況等を監査するとともに、その監査結果に基づいて執行状況のモニタリング結果をまとめ、公的研究費に係る経理・管理状況報告書及び公的研究資金監査報告書を作成し、不正発生要因を体系的に整理・分析している。特に、競争的研究資金等が集中している部局には注意を払っている。</p> <p>【リスクアプローチ監査について】 ○ 不正が発生する要因を分析したうえで、不正が発生しやすい部局、通常監査において指摘事項の多い部局及び過去の特別監査において不適正な事例があった部局を重点的に抽出し、主に特別監査においてリスクアプローチ監査を実施している。その中において、通常監査において指摘事項の多い部局及び過去の特別監査において不適正な事例があった部局から抽出した研究代表者に対しては、出張の目的、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者について、特別監査において抜き打ちでヒアリングしている。また、研究課題との関連が薄いと考えられる図書については、牽制効果の点から、特別監査において研究課題との関連を研究代表者に対し抜き打ちでヒアリングを実施している。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 納品後の物品の現物確認については、特別監査対象として抽出した課題において、機械器具、用品、資産図書については、原則として全て現物確認を実施している。なお、機械器具、用品、資産図書の購入がない課題については、数点の消耗品図書について現物確認を実施している。 ○ 業者との帳簿の突合については、課題の最終年度の取引及び取引件数の多い業者について、預け金などの不適正な処理が発生するリスクが高いため、取引件数の多い業者及び課題の最終年度に取引のある主たる業者を数社抽出し、特別監査において業者の帳簿との突合を行っている。 ○ その他、研究課題との関連が薄いと考えられる図書については、牽制効果の点から、特別監査において、研究課題との関連について研究代表者に対し抜き打ちでヒアリングを実施している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
松本歯科大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、事務部門による物品・役務の発注・検収業務の徹底、非常勤雇用者の雇用管理など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金等)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の発注・検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究者と取引業者の接触を可能な限り限定し、癒着を防止するため、原則として、全品について事務部門による発注・検収としている。</li> <li>○ 発注に専門知識を要するもの等、研究者が直接発注する必要があるものについても担当事務部門又は研究費等審査委員会の了解を得てから発注することとしている。</li> <li>○ 検収は納品検収センターで行うが、事務職員による内容確認が困難な納入品(解析データ等)は、専門の知識を有する研究者(研究費等審査委員会又は研究費不正防止計画推進委員会の委員)の協力を得て検収するなど、確実な検収体制を整備している。</li> </ul> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、総務課担当者が月1回の頻度で勤務現場にて勤務状況を確認している。また、出勤簿として、派遣職員については、派遣先管理台帳(派遣会社指定)と勤務実績報告書(大学指定)により確認し、直接雇用の職員については、勤務状況報告書と勤務実績報告書により確認している。採用時の面談には、研究代表者だけでなく事務部門として総務課担当者も参加し、勤務条件の説明等を行っている。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 換金性の高い物品の管理については、「学校法人松本歯科大学固定資産及び物品管理規程」に定め適切に管理している。科研費で購入した設備及び備品には競争的資金で購入したことを記載したシールを貼り、備品台帳に所在を記載して管理している。平成26年度からは、購入金額に関わらず換金性の高い物品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、ソフトウェア)は競争的資金で購入したことを記載したシールを貼り、備品台帳に所在を記載して管理している。</li> </ul>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
愛知大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の発注業務、非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理、換金性の高い物品の管理など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(旅費の虚偽請求、通勤手当の虚偽請求、立替払いの虚偽請求)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の発注業務について】</p> <p>○ 発注業務は原則として事務部門が実施している。なお、インターネット取引や通訳業務依頼といった研究者が主体的に関わらないと契約できない場合についても、業者とのやり取りのメール文書を提出してもらうなど、研究者と業者だけでなく事務局も把握できるよう留意している。ただし、研究のために緊急を要する場合などやむを得ない場合に限り、研究者が発注することがある。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <p>○ 非常勤雇用者は、出勤した際に事務局に立ち寄り、これから勤務に就く旨報告を行う。勤務終了後も事務局に立ち寄り出勤簿に勤務時間を記載し、それを事務局で確認している。採用時には労働条件等に加え、前述内容を説明し、雇用契約書に署名してもらうことを原則としている。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <p>○ 毎年、研究者に対して研究室の全ての用品・機器備品(6万円以上)の棚卸調査を依頼している。平成26年度はさらに換金性の高いと思われる物品について内部監査室による実地確認も9月に実施した。平成27年度からはパソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等、換金性の高い物品については管理簿を作成し、毎年物品確認を行う旨を冊子「研究支援のご案内」に記載し周知している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <p>○ 出張計画書や出張報告書及び関係証憑等の提出を義務付け、複数名の事務職員で内容の点検・確認を行っている。領収証の内容等に不明な点がある場合は、本人や宿泊先等に事務局から確認を行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【内部監査の実施について】</p> <p>○ 過去不適切使用のあった科学研究費補助金は、当面、前年度に執行された全課題を対象としている。個人研究費は、科研費ハンドブックに記載された「全体の概ね10パーセント以上」を参考に、学部毎に約15%を無作為抽出して実施している。研究所(全7研究所)における研究費は、2年前からチェック対象に加えた。毎年1～2部署ずつチェックをし、5年間で一巡する。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <p>○ 宿泊施設に対し、領収書に基づく宿泊の実態(日付、人数、宿泊プラン等)の確認を行った。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
関西学院大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等、物品・役務の検収業務、研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(図書等の虚偽申請、カラ出張によるプール金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行い、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>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 【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】 ○ 誓約書の提出を個人研究費・教育研究補助費(学内の基礎的研究費)支給の要件としている。 ○ 誓約書に「公布された研究費が学生納付金や公的資金、その他外部資金によって支えられていることを認識し、公正かつ効率的に使用する」ことを盛り込んでいる。</p> <p>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 (1)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 ○ 不正防止計画の定期的な見直しについては、毎年度、研究倫理委員会が実施している。2015年3月31日に開催した研究倫理委員会において、2014年度公的研究費不正防止計画の履行状況を分析・評価し、2014年度のモニタリングの結果や新たに顕在化した不正リスク(具体的には、各部署の研究費チェック体制が不十分な状況)を回避する施策(研究推進社会連携機構が主導して、各学部・研究科等の研究費経理担当者対象の研究費執行管理研修会の開催)を組み込んだ2015年度不正防止計画を策定した。今後も定期的に(当面、毎年年度末に)当該年度の公的研究費不正防止計画を見直し、次年度の不正防止計画を策定する。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に提出を求める誓約書等について】 ○ 2015年3月に、科研費(直接経費)における取引状況を分析し、取引金額の多い業者(上位10社:物品購入に係る請求払い金額のうち全体の80%を占める)を抽出して、誓約書の提出を依頼し回収した。</p> <p>【物品・役務の検収業務について】 ○ 「検収マニュアル」において、大学を納品先にできない場合かつ検収場所に持ち込めない場合は、所定の理由書を添付し、写真検収を認めている。 ・留学・特別研究機関等のため、大学以外を納品先とする必要がある場合 ・研究遂行上、他研究機関に納品する必要がある場合 ・出張先で購入し帰学するまでに使い切る可能性がある場合 なお、写真の要件は以下のとおりとしている。 ・購入物品の全体像(使用前の状態)が映っていること ・購入物品と納品書等と一緒に写っていること ・商品名・製品番号等が確認できること</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】 ○ 「調査委託・データ解析等、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成の業務委託」については、契約書記載の納品物(調査報告書・解析結果報告書等、開発・作成されたデータベース・プログラム・デジタルコンテンツ)について、研究費管理部署が検収を行うとともに、抽出による事後チェックにより、検収担当者として登録された専門的知識を有する者(発注者以外)がチェックを行っている。 ○ 成果物がない機器の保守・点検などの場合、作業実施時に研究者が検収担当者(研究費管理部署の担当者)に連絡し、検収担当者が研究室等を訪問して作業現場を確認している。確認後、検収担当者が「作業確認票」を作成の上、検収印を押印している。当該作業に係る費用を支払う場合は、本作業確認票を提出している。</p> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】 ○ 出張を行う研究者は、①支出依頼票、②出張命令書兼旅費申請書(出張命令者は研究者の所属長)、③出張スケジュール・場所がわかる書類(学会・研究会等のプログラムや開催通知、打ち合わせ・ヒアリングのアポイントメントメール等、海外出張の場合は海外研究日程明細表)、④航空機を利用する場合は航空券代の「請求書」(または「領収書」)、旅程明細(搭乗日・経路・便名・座席クラス)、搭乗券の半券等搭乗したことを証明するもの(原本)、⑤出張報告(記録)書、⑥出張証拠書類、⑦宿泊を伴う場合は宿泊先発行の「領収書(原本)」または「宿泊証明書(原本)」を提出することとしており、提出書類等に疑義がある場合は、支出手続きの際に確認を行っている。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【監事及び会計監査人との連携について】 ○ 年3回(5月、11月、3月)、監事会議を開催し、監査計画及び実施結果について、定期的に意見交換を行っている。また、監事の実地監査に同席し、連携を深めている。</p> <p>【コンプライアンス教育における取扱いについて】 ○ 科研費及び個人研究費を対象にした内部監査報告書を理事長に提出している。改善を要する事項については、理事長から研究推進社会連携機構長宛に文書で指摘され、指摘された事項については、研究推進社会連携機構が適切な対応等検討のうえ具体的な対応策を策定し、研究者向けには「検収マニュアル」等の研究費関係のマニュアルに、経理担当者向けには「研究費経理担当者説明会資料」に反映させ、周知徹底が図られている。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
兵庫医科大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、ルールの周知、コンプライアンス教育の実施、発注業務におけるチェック体制の整備など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備</p> <p>(1)ルールの明確化・統一化</p> <p>【ルールの周知について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 規程等は、学内のHPIに掲載し、いつでも閲覧することができるようにしている。また、規程等の内容に変更があった場合は、学内向け説明会や学内の研究者や実務事務担当者が登録しているメーリングリストにより、周知徹底している。</li> </ul> <p>(3)関係者の意識向上</p> <p>【コンプライアンス教育の実施について】</p> <p>【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本年2月にコンプライアンス研修会を開催し、欠席者に対しては、DVD講習会等を実施した。また、全ての受講者に出席票兼理解度チェックの提出を義務付け、提出された出席票兼理解度チェックにより、受講状況の確認及び理解度の把握を行っている。</li> </ul> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の発注業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 予算管理システムにて執行状況を確認し、①研究室への今後の残高の使用予定についてのヒアリングを実施、②新規業者への研究者発注の際は、事前に物流センターへ確認することとし、信用性等の観点から、業者対象説明会を受講し誓約書を徴取した既取引業者への発注を促す、③ただし、当該既取引業者であっても、研究者発注により特定の研究室との取引が顕著な場合は、検収時に細心の注意を払うとともに、誓約書の遵守を再度要請することとしている。</li> </ul> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 納品物品について、毎月一定数程度を抽出し、現物確認を実施している。</li> </ul> <p>【特殊な役務に関する検収】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公的研究費に係る規程において、業務完了報告書をはじめとした証拠書類の提出を徹底している。有形の成果物がある役務については、公的研究費管理・運営に係る会議の委員を、専門的知識を有する者として選任し、一定金額以上の案件を対象に、契約仕様書等に基づき、チェックを行うこととしている。また、機器の保守・点検については、公的研究費に係る規程を周知させ、検収を所管する物流センターの職員が納入業者と作業現場で連携して確認することとしている。</li> </ul> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務部門より、非常勤雇用者の採用時に面談を実施し、入職時には必ずオリエンテーション(労働条件通知書(勤務条件)、就業規則の確認及び採用時提出書類・出勤簿の記入方法)を実施している。また、毎月、出勤簿及び業務報告書の提出を求め、勤務状況の確認を行っている。</li> </ul> <p>【換金性の高い物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ パソコン、解析装置等のうち、一定金額以上の物品については、ラベルを貼付しシステム管理を行い、定期的に現物確認を実施している。また、一定金額未満の換金性の高い物品については、物品モニタリングの調査対象として管理することとしている。</li> </ul> <p>【研究者の出張計画の実行状況等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出張後に出張報告書の提出を義務付け、出張命令書等に添付された資料(用務内容が分かるもの等)で、用務内容・出張先・出張期間等を確認し、収支簿で出張日程が重複していないか、定期的にチェックしている。旅費については、規程に基づき計算し、複数人でのチェックにより支払を行っている。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【不正発生意因の分析、監査計画の立案について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ガイドラインにおける監査実施上の留意事項を踏まえ、不正発生意因の分析を行い、当該分析の結果を公的資金監査チェックシート及び公的資金監査件別の抜出基準に随時、反映している。</li> </ul> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 納品後の物品等の現物確認について、有形固定資産とする20万円以上の機器備品を対象として、毎年1回実施している。また、業者との帳簿の突合については、極端に特定の業者との契約が偏っているものや特定の時期に契約が偏っているもの等、特に疑問点があると思われる取引について、年1回実施している。</li> </ul>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
産業医科大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、事務部門による物品・役務の検収、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【物品・役務の検収業務について】 ○ 物品・役務の検収業務については、「学校法人産業医科大学会計規則」に基づき、検収業務は原則事務部門(契約課)で実施しており、研究者等による検収は認めていない。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査について】 ○ 監査履歴がないもの、研究費の総額・旅費・アルバイト雇用の支出が大きいもの、執行時期の遅いもの等を不正が発生するリスクとしてリストアップし、リスクアプローチ監査をしている。</p> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 定期監査及び臨時監査の対象となった研究者が使用した全ての旅費について、通常監査においては出勤簿、旅行命令簿、旅費計算書類、出張報告(記録)書等との整合性を監査するとともに不明な点は研究者に確認を行うこととしている。特別監査では旅費全てについて、先方からの支給の有無、内容、金額に間違いはないか、申告漏れはないかなどを直接研究者に確認を行っている。先方への確認については、ヒアリングでの回答が不明確であった場合に行うこととしている。 ○ 定期監査(7月～8月)及び臨時監査(2月)の対象となった研究者が使用した旅費について、通常監査及び特別監査で不明な点があれば出張の目的や概要についてヒアリングを行っている。 ○ 納品後の物品等の現物確認を行っている。定期監査(7月～8月)の特別監査の際に実施している。併せて、保証書の保管状況及び使用頻度の確認を行っている。 ○ 業者の帳簿との突合を行っている。定期監査期間中に最も物品購入が多い業者を選定し、納品書に記載している物品と当該業者の元帳との突合を行っている。 ○ 監査が特定の講座等に偏って実施され、その他の講座等では実施されないこともリスク発生の一因と考えているため、臨時監査を実施するなどして、監査室による監査を2年に1回のペースで競争的資金を受けている対象講座等に実施している。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
武蔵丘短期大学	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、事務部門による物品・役務の検収、物品の管理など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品・役務の検収業務について、業者との預け金の防止のため、事務部門による検収を徹底しており、研究者等による検収は認めていない。</li> </ul> <p>【物品の管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3万円以上の物品は、事務部門により備品シールを貼り管理している。</li> </ul>	特になし。



機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
東京工業高等専門学校	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、物品・役務の発注・検収業務、非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理、リスクアプローチ監査など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(業者に対する預け金、品転)に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第1節 機関内の責任体系の明確化 【コンプライアンス推進責任者について】 ○ コンプライアンス推進責任者が、平成26年3月に、本校の全ての構成員に対してコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督している。また、平成27年2月18日から3月20日にかけて、全教職員が文部科学省作成のコンテンツ教材を利用したコンプライアンス教育を受講し、受講後は理解度を把握するため全教職員からアンケートを徴取し、認識の誤っていることについての説明をアンケート結果に記載の上、全教職員に配布した。</p> <p>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 【競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】 ○ 誓約書に「不正使用があったと認められた際には、不正事案の氏名を含む調査結果の公表をされても異議がないこと。」を記載している。</p> <p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動 【業者に提出を求める誓約書等の内容について】 ○ 誓約書に「債権債務残高の確認依頼に協力すること。」を盛り込んでいる。</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】 ○ 高専機構では、教員による発注を認めず、権限のある事務担当職員のみが発注を行っている。また、当該発注担当職員についても、定期的に人事異動を実施している。随時業者から誓約書の提出を定期的に求めている。なお、業者との打ち合わせにおいては、個室を使用せずオープンスペース(本校の場合、総務課カウンター等)で実施することを推奨して癒着に対する防止策としている。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】 ○ 教員発注を認めていないことから、特定の研究室と業者間での発注件数の偏りは見られないが、学校全体として契約件数上位の業者について契約状況を見直し、同業他社に分散させることにより特定の業者に集中することのないよう見直しを図ることとしている。</p> <p>【物品・役務の検収業務について】 ○ 教員による発注は行わず、事務職員による発注を行うとともに、当該発注を担当した事務職員以外の事務職員が検収を担当することとし、相互牽制を図った。なお、検収の際は、私印を押印することで、検収者の特定が可能となるような証跡を残している。さらに、平成26年度に新たに「納品検収・資産管理室」を設置し、発注部署と検収担当部署を分離独立させた。</p> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】 ○ 納品物に備品シール又は検収シールを貼付する等を実施し納品物品の反復使用の防止対策としている。また、年に1度物品確認のための検査を実施し、納品物品の持ち帰り防止対策としている。</p> <p>【特殊な役務に関する検収について】 ○ 機器の保守・点検等については、検収担当者が立会いによる現場確認を実施している。</p> <p>【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】 ○ 採用時には勤務条件・勤務内容等を説明し、出勤した際には総務課及び学生課カウンターに出勤簿を置き押印してもらっている。</p> <p>【換金性の高い物品の管理について】 ○ 機構本部作成の「物品管理マニュアル」に基づいて換金性の高いパソコン、デジタルカメラ、テレビ等の物品について、備品とならない10万円未満の物品についても、耐久消耗品として財務会計システムに登録するとともに、物品の所在が分かるよう記録し、管理を行っている。また、競争的資金で購入した物品については、ラベルシールを貼付し、当該資金で購入したことも明示している。</p> <p>第6節 モニタリングの在り方 【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】 ○ 平成27年1月に前年度取引件数上位5社に対して、本校伝票と取引業者の売掛帳との突合を実施した。</p>	特になし。

機関名	総合所見	主な取組事例	機関に付与する管理条件(改善事項)
高エネルギー加速器研究機構	<p>ガイドラインを踏まえた公的研究費の管理・監査体制の整備が進展し、調達データの分析に基づく現物確認、入出構管理、物品の反復使用等の対策、リスクアプローチ監査の実施など、所要の対策が着実に実施されている。</p> <p>本調査結果において、体制整備・運用に係る改善事項が特にないことから、管理条件の付与を行わず、フォローアップ調査の対象機関としないこととする。</p> <p>今後も引き続き、過去の不正事案(旅費によるプール金)及び不適切な会計処理の事案に対する再発防止策を着実に実施することも含め、公的研究費の管理・監査体制について一層の整備を進めるとともに、その運用実態・効果等を点検・評価し、所要の見直しを行いつつ、更なる改善を図っていくことが求められる。</p>	<p>第4節 研究費の適正な運営・管理活動</p> <p>【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業者との応接に当たっては、受付カウンターその他適切な対応場所で行うことや、単独での応接を避けることとしている。</li> </ul> <p>【物品・役務の発注業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 調達データから、同一職員から同一業者へ同一品目の発注実績が多数あるものを抽出し、当該業者に対して売上日照会や物品実査等を行い、当該案件の実在性の確認をするなどして、発生し得るリスク要因に対応している。</li> </ul> <p>【物品・役務の検収業務について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 一般の納品物及び引取り修理が完了して納品される物品は、すべて納品を管理するセンター(事務部門が常駐)を経由し、検印を受けることとしている。</li> <li>○ 宅配便で納入される物品は納品管理センター(旧納品検収センター)を経由するが、開梱すると物品使用者まで配達されなくなるため、センターでは中身を検分していないことを意味する「通過」の受付印を押印している。その後宅配便による納入案件をランダムで抽出し、物品使用者に連絡がつき次第会計担当者が訪問し現物確認を行っている。</li> </ul> <p>【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 入出構を管理しており、特に物品の無断持ち出しをチェックするために出構管理を強化しているが、車の荷台を確認することもあり、物品の反復使用に対して一定の抑制効果があるとしている。</li> <li>○ 物品供給契約では、これまでの品名・規格・数量に加えて、納品書の内訳としてシリアル番号の記載を可能な限り求めることとした。</li> <li>○ 製造請負契約では、これまでの「〇〇一式」だけの記載ではなく、納入物の名称及び数量が分かるような内訳の記載を可能な限り求めることとしている。</li> </ul> <p>第6節 モニタリングの在り方</p> <p>【リスクアプローチ監査について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 内部監査においては、潜在リスクの所在を考慮した実効性のある監査を随時実施するよう心掛けている。これまでにリスクアプローチの観点から下記のような監査を実施している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・同一業者への多頻度取引について実在性の確認</li> <li>・納品検収センターを経由しない役務契約に係る検収体制の確認</li> <li>・発注書の交付状況の確認</li> <li>・宿泊ホテルへの宿泊事実の確認</li> <li>・取引業者に対する期末未払金残高の照会 等</li> </ul> </li> </ul> <p>【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外部資金は、科研費ルール(全体の10%を抽出対象)を参考としながら、さらに監査を広範に行う意味で、全体の15%を抽出対象として無作為抽出(抽出課題に偏りがないように調整)して通常監査(書類上の監査)を実施している。</li> <li>○ 外部資金以外(運営費交付金等)は、物件費、旅費、謝金等について、起案係毎に数件を無作為抽出して同様に監査を実施している。</li> <li>○ さらに、都度の内部監査(年2回)においては、実効性を考慮したテーマに基づき特別監査を実施している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別監査の例： 購入資産の実査、同一業者との多頻度取引の実在性確認、役務契約の検収実効性確認、業者宛取引確認等</li> </ul> </li> <li>○ 特別監査として実査対象となった物品については、現物確認を行い、管理状況や使用状況を担当教員等にヒアリングを実施している。</li> </ul> <p>なお、今般の不適切な経理問題を踏まえ、年度末納品の物品に対して、スポット的に現物確認を行う予定としている。</p>	特になし。