

学校法人における監事監査の留意点について

令和4年3月

最近の学校法人の法令等の改正

- ・令和元年私立学校法の改正 令和2年4月1日施行
- ・「学校法人のガバナンスの発揮に向けた今後の取組の基本的な方向性について」
令和3年3月19日学校法人のガバナンスに関する有識者会議
- ・「学校法人ガバナンスの抜本的改革と強化の具体策」
令和3年12月3日学校法人ガバナンス改革会議
- ・令和4年1月より「学校法人制度改革特別委員会」での検討

また、研究費不正根絶のために、ガバナンスの強化、意識改革、不正防止システムを不正防止対策強化の3本柱とした

- ・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)
令和3年2月1日改正文部科学大臣決定

があり、監事に求められる役割として、不正防止に関する内部統制の状況を機関全体の観点から確認し意見を述べることを要件化し、監事・会計監査人・内部監査部門の連携を強化し、不正防止システムのチェック機能を強化しています。

(参考資料) 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)の改正概要
大学におけるコンプライアンス教育・啓発活動の実施計画の例(案)

なお、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドラインに関するFAQ(令和3年12月1日版)では、内部監査の実施に当たっての専門的な知識を有する者の活用について、

Q603 内部監査の実施に当たっては、専門的な知識を有する者(公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等)を活用して内部監査の質の向上を図ることが求められていますが、必ず公認会計士を参画させる必要があるのでしょうか？

A603 公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等は例として挙げているものであり、これらに限定するものではありません。実効的な内部監査を機能させることを求める趣旨ですので、自機関において監査業務の経験がある者を活用することや、研究機関間相互で人材を活用すること、外部の専門家等に研修・指導を受けた上で自機関の職員による内部監査を実施することなども考えられます。機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実効性のある対策として実施することが必要です。

と記載されています。

監事監査を実施する際に留意すべき具体的な事項

- 監査計画を作成し、関係部署に周知し、監事間で情報共有して監査を実施すること
監査計画は、監査項目、分担、スケジュール等を示す表等を添付するとよりわかりやすいのではないか
- 正確な情報を入手すること
 - 内部監査室等、会計監査人との連携
 - 理事会、評議員会、委員会への出席
 - 出席しない委員会の会議録等の確認
 - 重要な決裁書類等の文書等の確認
 - 財務データ等の確認
 - 学内掲示板等データの閲覧
 - 役員、(管理職)教職員への質問、ヒアリング等
- 監査調書作成
- 監査報告

監事監査について

- 1 - 1 会計監査人とのコミュニケーション
- 1 - 2 監事の職務～教学監査
- 1 - 3 役割分担と連携

国立大学法人等監事協議会「監事監査に関する指針」より

- 2 - 1 監事の連携
- 2 - 2 監事の職務 業務監査と会計監査
- 2 - 3 監査計画
- 2 - 4 監査調書

1-1 会計監査人とのコミュニケーション1

会計監査人とのコミュニケーション時期

監査計画時、期中監査時、監査終了時等に実施されています。

・会計監査人の監査計画説明時期に提出された文書の確認時に留意すべき事項

学校法人及び学校法人を取り巻く環境の理解を通じた「重要な虚偽表示リスク」の内容と、「特別な検討を必要とするリスク」の内容を理解し、監事監査計画に反映すべき事項ないか確認することは、監事監査の実施に際し有用ではと考えます。

「特別な検討を必要とするリスク」は、識別し評価した「重要な虚偽表示リスク」の中で、特別な監査上の検討が必要と会計監査人が判断したリスクであり、不正リスクであるかどうか、特別な配慮を必要とするような最近の重要な経済、会計などの動向と関連しているかどうか、取引の複雑性などを考慮して決定しています。

「特別な検討を必要とするリスク」とは、学校法人において例えば固定資産の計上額の妥当性、債権の評価の妥当性、在庫の評価の妥当性、有価証券の評価の妥当性、退職給与引当金の会計処理の妥当性、基本金の会計処理の妥当性、寄付金の会計処理の妥当性、デリバティブ取引に係る開示の妥当性、関連当事者との取引の開示の妥当性、理事者による内部統制の無効化などが考えられるとされています。

1-1 会計監査人とのコミュニケーション2

なお、識別し評価した「重要な虚偽表示リスク」のうち、「特別な検討を必要とするリスク」とするほどではないものの相当程度の高いリスクが認められるものについては、「その他の監査重点項目」として扱われています。

- ・会計監査人の監査終了時期に提出された文書の確認時に留意すべき事項

「重要な虚偽表示リスク」のうち「特別な検討を必要とするリスク」、「その他の監査重点項目」について計画時と変更はないか、また対応手続等の内容について、実施した監事監査手続との整合性等を確認することは有用と思われます。

また、会計監査人が職業的専門家として監事に報告すべきと判断した内部統制の重要な不備はないか、重要な不備とは認められないものの財務報告プロセスにおける内部統制の改善の余地が認められる事項はないか確認することも重要と思われます。

また、コミュニケーション時に会計監査人から監事監査計画について、重要と認識した管理上の課題やリスク、重要な虚偽表示となりうる不正リスクの有無、不正リスクへ対処するための内部統制の有効性に関する認識及び監視方法等質問をうける場合もあります。

1-2 監事の職務

監事の職務は、学校法人の業務(経営面だけではなく教学面を含む)、財産の状況、理事の業務執行の状況を監査し、不正等があれば対処することとされています。

教学監査については、改正私立学校Q&A【監事の職務(第37条)】

「Q6-1 理事の業務執行を監査する場合、理事である学長の業務執行として教育の分野についても監査することとなるのか。理事の業務執行を監査する場合の監事の職務の具体的な範囲とは何か。関連して、理事の業務を寄附行為またはその他の規程によって定める必要はあるのか。」のアンサーに

「○理事の業務執行の監査については、これまで規定されていた学校法人の業務の監査に理事の業務執行の状況の監査も含まれることを明確化する観点から改正を行ったものであり、これまでの取扱いと変わるものではありません。

○「学校法人の業務」及び「理事の業務執行」は、財務面に限定されるものではなく、学校法人の業務の中心である教学面から捉えた学校運営も含まれるものです。個々の教育研究内容に立ち入ることは適当ではありませんが、例えば、学部・学科の改組や学生・生徒の募集計画、自己点検評価サイクルの稼働状況等、法人経営の重要な要素となる教学面の事項は含まれます。(以下略)」の記載があります。

1-3 監事の役割分担と連携

常勤監事と非常勤監事の場合、職務領域の分担というよりは、非常勤監事の時間的な制約を考慮して、非常勤監事の往査部署等、確認する文書等を限定している例が多いようです。

規模が大きい学校法人の場合、非常勤監事では、網羅的に委員会等会議への出席、重要な決裁書類等の文書の確認、役員・(管理職)教職員のヒアリング等が実施できない場合もあると思われます。

なお、常勤監事と非常勤監事の情報ギャップを補うために、コミュニケーションを心掛けているという例が多いようです。

また、非常勤監事のみの場合は、時間的な制約というよりは、監事の専門分野等を考慮して業務を分担している例が多いようです。この場合も、情報共有を心掛けているという例が多いようです。

2-1 監事の連携1～国立大学法人等監事協議会「監事監査に関する指針」より

以下、国立大学法人等監事協議会「監事監査に関する指針」平成 27 年 11 月 5 日 国立大学法人等監事協議会より引用しています。

I. 基本編

3. 監査の環境整備

3.1 監事間の情報の共有及び協議

監事は、職務遂行上知り得た重要な情報を同一法人内の他の監事と共有するよう努め、必要があると認めるときは、監査に関する意見形成のために協議を行わなければならない。ただし、協議が各監事の独立性を妨げるものであってはならない。(3.2省略)

3.3 監査職務を補助する体制

3.3.1 監事は、監事監査の実効性を高め、かつ、監査職務を円滑に遂行するため、国立大学法人等の長に対して、監事を補助する体制の確保を求めることができる。

3.3.2 監事は、国立大学法人等の長と協議を行い、監査職務の補助者を確保して、必要な事務を行わせることができる。

2-1 監事の連携2～国立大学法人等監事協議会「監事監査に関する指針」より

3.4 監査費用

3.4.1 監事は、あらかじめ国立大学法人等の長に申出て、監事の職務遂行に必要な費用を原則として確保するものとする。

3.4.2 監事は、費用の支出に当たって、その効率性及び適正性に留意しなければならない。

3.5 他の監査機関等との連携

3.5.1 監事は、効率的に監査を行うために、会計監査人と緊密な連携を保ち情報交換を行うものとする。また、会計監査人からその監査報告について、適宜説明及び報告を求めることができる。

3.5.2 監事は、内部監査部門及び法人評価部門と緊密な連携を保ち、内部監査及び法人評価の結果を活用するとともに、内部監査部門又は法人評価部門から説明及び報告を求めることができる。監事は、必要があると認めるときは、内部監査部門に特定の調査を依頼することができる。

2-2 監事の職務1～国立大学法人等監事協議会「監事監査に関する指針」より

1. 基本編

5. 業務監査

5.1 ガバナンス監査(法人の長の意思決定の監査)

監事は、ガバナンス強化の趣旨に基づき、法人内部の意思決定システムをはじめとするガバナンス体制の整備・運用状況を調査し、その妥当性を判断し、改善すべき事項があれば指摘し、必要と認めるときは、国立大学法人等の長、理事及び職員に対して、その説明を求め、また、意見を述べるものとする。

5.2 内部統制システムに係る監査

監事は、業務方法書に記載された内部統制システムの整備・運用状況について監査するものとする。(注書き省略)

5.3 国立大学法人等の長の業務執行状況の確認

監事は、国立大学法人等の長の業務執行状況について、法人内の業務運営及び法人外の諸活動が適正に行われているか、確認するものとする。

(以下「5.4 附属設備等」、「5.5 子法人に対する調査」、「5.6 その他の事項」省略)

2-2 監事の職務2～国立大学法人等監事協議会「監事監査に関する指針」より

II. 実践編

2. ガバナンス監査のポイント

今回の法改正では、法人の長の権限のみが強化されている印象があるが、ガバナンス強化とは、国立大学法人等が真に自律的な組織として機能するための学長（機構長）を中心とした自己統治システムの確立を強く求めたものである。具体的には以下の5点が、監事監査の主な対象と考えられる。（以下項目のみを記載）

- (1) 学長（機構長）のリーダーシップ発揮のための条件
- (2) 役員等の権限と責任の明確化
- (3) 意思決定システムの体系化
- (4) 効率的な業務執行システムの構築
- (5) 評価・改善システムの整備、充実

2-2 監事の職務3～国立大学法人等監事協議会「監事監査に関する指針」より

II. 実践編

3. 内部統制システムに係る監査のポイント

(1) 国立大学法人等における内部統制システムの定義「国立大学法人等の役員の職務の執行が法令等に適合することを確保するための体制その他当該国立大学法人等の業務の適正を確保するための体制」を踏まえ、業務方法書に記載された個々の条文に沿って、PDCA サイクルが機能しているかを監査する。

(2) 内部統制システムの改善状況について、当面下記の点に留意する。

- ①これまで積み上げてきた内部管理の蓄積を生かす方向にあるか。
- ②内部統制システムの構築が過剰な業務負担を強いることとなっていないか。
- ③創意工夫により合理的な仕組み作りを行っているか。
- ④個々の国立大学法人等の置かれた状況に適したものとなっているか。

(3) 監査の視点

- ①費用と便益との比較考量
- ②複数の担当者による共謀の可能性
- ③想定外の事態への対応能力
- ④法人の長の姿勢

2-2監事の職務4～国立大学法人等監事協議会「監事監査に関する指針」より

I. 基本編

6. 会計監査

6.1 会計監査の事項

監事は、国立大学法人等の会計に関する下記の業務を監査するものとする。

①監事は、国立大学法人等の長が財務諸表の適正な作成及び報告のために、必要かつ適切な財務報告体制を構築し運用しているかを確認するとともに、国立大学法人等が財務諸表を開示するに当たり、その重要事項について説明を求め、必要があると認めるときは、意見を述べるものとする。

②監事は、会計監査の適正性及び信頼性を確保するため、会計監査人が独立の立場を保持し、職業的専門家として適切な監査を実施しているかを確認し、必要と認めるときは、意見を述べるものとする。

③監事は、会計監査人から会計監査報告及び監査に関する書類を受領し、会計監査上の重要事象について会計監査人に説明を求めるものとする。

④監事は、会計監査人の監査方法及びその結果の相当性に関する判断に基づいて、監査意見を形成し、その結果を監査報告に記載するものとする。

2-3 監査計画～国立大学法人等監事協議会「監事監査に関する指針」より

7. 監査の実施

7.1 監査の種類

監査は、監査計画に基づき年間を通じて実施する。監事が必要と認めるときは、随時 又は臨時に行うことができる。

7.2 監査計画

監事は重要性、適時性、効率性その他必要な事項を勘案して、適切に監査対象及び方法を選定し監査項目、調査方法、監査実施日等について、年間の計画を作成するものとする。また、監査計画の立案に当たっては、下記の点に留意する。

- ①業務運営に関する中期目標・中期計画の実施状況及び内部統制システムの整備・運用の状況
- ②監査計画について、他の監査機関等の監査計画との調整
- ③監査業務の分担
- ④マニュアル、チェックリストの作成

7.3 監査計画の通知

監事は、監査計画を国立大学法人等の長に通知するものとする。

2-4 監査調書～国立大学法人等監事協議会「監事監査に関する指針」より

8.3 監査調書(監査資料)の作成・保存

監事は、監査報告及び監査意見書の基礎とした監査過程の資料等を監査調書(監査資料)とし、一定期間保存するものとする。

II. 実践編

4. 監査調書(監査資料)

(1) 監査調書(監査資料)の作成・保存

監事は、監査報告及び監査意見書作成に当たっては、報告の基礎とした監査過程の資料等を監査調書(監査資料)とし、保管しなければならない。また、監査調書(監査資料)にはコメントを付すことが望ましい。

(2) 主な監査調書(監査資料)

- ①「監査の方法と内容」関係・監事が重要であると認め出席する会議一覧(教学も含め具体的に)・役員会等重要な会議の議事録・重要な決裁書類の写し・内部統制関係の議事録
- ②目標関係・予算・決算関係書類・目標・計画関係書類・評価関係書類
- ③法令関係・弁護士等の意見書等

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）の改正概要

（令和3年2月改正 文部科学大臣決定）

改正の背景

- ガイドラインに基づく管理・監査体制については、各研究機関において土台となる基本的体制が整備され、不正防止の取組が行われてきたが、**依然として様々な形で研究費不正が発生し続けている。**
 - 【件数】平成26年度のガイドライン改正後も、研究費不正の認定件数は毎年10件程度で推移
 - 【種別】「物品・役務」の不正が減少する一方、「謝金・給与」及び「旅費」の不正が増加傾向
 - 【要因】①不正防止のPDCAサイクルの形骸化、②組織全体への不正防止意識の不徹底、③内部牽制の脆弱性
- 我が国の科学技術・学術の発展のためには、**研究費不正を起こさせない環境を構築し、不正を根絶することが急務。**

改正の内容 ～研究費不正根絶のために～

- 研究機関全体の意識改革を図り、**研究費不正の防止に関する高い意識を持った組織風土を形成**するために、以下の3項目を柱に**不正防止対策を強化**。
- これまでの各研究機関の取組状況や不正事案の発生要因を踏まえ、**従前のガイドラインの記述の具体化・明確化**を図る。

<不正防止対策強化の3本柱>

ガバナンスの強化

～不正根絶に向けた最高管理責任者のリーダーシップと役割の明確化～

- ✓ **最高管理責任者**による不正根絶への強い決意表明と役員会等での審議の要件化
- ✓ **監事**に求められる役割として、不正防止に関する内部統制の状況を機関全体の観点から確認し意見を述べることを要件化
- ✓ 効果的な内部統制運用のため**不正防止のPDCAサイクルを徹底**
【不正防止計画への内部監査結果の反映等】

意識改革

～コンプライアンス教育・啓発活動による全構成員への不正防止意識の浸透～

- ✓ **統括管理責任者**が行う対策として、不正を防止する組織風土を形成するための総合的な取組のプロデュースを要件化
- ✓ 不正根絶に向けた**啓発活動**（意識の向上と浸透）の継続的な実施を要件化
- ✓ 啓発活動は、**コンプライアンス教育と併用・補完**し内部監査の結果など認識の共有を図る

不正防止システムの強化

～監査機能の強化と不正を行える「機会」の根絶～

- ✓ **内部監査**の実施にあたり専門的な知識を有する者（公認会計士等）の参画を要件化
- ✓ **監事・会計監査人・内部監査部門**の連携を強化し、不正防止システムのチェック機能を強化
- ✓ コーポレートカードの利用等、**研究者を支払いに關与させない支出方法の導入**等

整備

各研究機関：令和3年度を「不正防止対策強化年度」と位置付け、各機関で再点検を行い体制整備を推進
文部科学省：各研究機関における体制整備状況のモニタリング及び指導を強化

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） 骨子

出典：文部科学省ホームページより（https://www.mext.go.jp/content/210201-mxt_sinkou02-1343904_21_2.pdf）

第1節 機関内の責任体系の明確化

- (1) 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化 ※最高管理責任者及び統括管理責任者の役割を追加
- (2) 監事に求められる役割の明確化 【新設】

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

- (1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透） ※啓発活動を新設
- (2) ルールの明確化・統一化
- (3) 職務権限の明確化
- (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

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) 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置 ※不正防止計画推進部署と内部監査部門の連携の強化
- (2) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施 ※不正防止計画へ内部監査結果を反映させることを追加

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

※コーポレートカードの利用等による不正防止対策の強化

第5節 情報発信・共有化の推進

第6節 モニタリングの在り方

- ※内部監査における専門的知識を有する者（公認会計士等）の活用
- ※監事・会計監査人・内部監査部門の連携
- ※内部監査結果の周知と機関全体としての再発防止の徹底

第7節 文部科学省による研究機関に対するモニタリング、指導及び是正措置の在り方

第8節 文部科学省、配分機関による競争的研究費等における不正への対応

大学におけるコンプライアンス教育・啓発活動の実施計画の例

- 本資料は、機関においてコンプライアンス教育・啓発活動の実施計画を検討する際の参考となるよう作成しているものであり、一律にすべて実施することを求めるものではありません。
- 統括管理責任者は、各機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮するとともに、各構成員の権限や責任・職務に応じた実効性のあるものとなるよう計画を策定し実施してください。
- コンプライアンス教育・啓発活動は単なる使用ルールの紹介にとどまらず、各機関の状況や社会の環境の変化に応じて適切な手段・内容を検討してください。
- 意識調査や理解度チェックテストの結果を踏まえ、コンプライアンス教育・啓発活動がより効果的・効率的に実施できるよう加除修正しながら見直しを行ってください。

対象者	…コンプライアンス教育		…啓発活動		備考
	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	
全構成員共通			<p>【2～3年に1回】</p> <p>◆研究費に関する意識調査 【オンラインアンケート・15分程度】 ・不正防止に対する構成員の意識を把握</p> <p>◆意識調査結果のフィードバック ・意識調査の結果を集計・分析し、学内向けサイト等へ掲載 ・メールや各部局の会議等での周知</p> <p>◆コンプライアンス強化月間 ・学生向け・教職員向けの不正防止ポスター掲示 ・相談窓口・告発制度の周知強化</p>	<p>◆意識調査結果のフィードバック ・意識調査の結果を集計・分析し、学内向けサイト等へ掲載 ・メールや各部局の会議等での周知</p> <p>↓</p> <p>意識調査の分析結果は コンプライアンス教育・啓発活動の実施計画の見直し、不正防止計画全体の見直しにも活用</p>	<p>※意識調査は、不正防止のPDCAサイクルの一環として実施。 調査により自機関の現状（組織風土の傾向）を把握し、リスクを洗い出すとともに、設問を通じて規範意識の浸透を図る。</p>
役員向け	<p>【少なくとも四半期に1回は不正防止に関する議題を扱う】</p> <p>◆役員会（審議又は意見交換） ・前年度の監事監査、内部監査結果 ・当該年度の競争的研究費等の採択状況</p>	<p>◆役員会（審議又は意見交換） ・コンプライアンス教育・啓発活動実施状況 ・意識調査の実施案 ・監事監査、内部監査計画</p>	<p>【毎年実施】</p> <p>◆理解度チェックテスト 【e-ラーニング・30分程度】 ・コンプライアンスに関する役員の実理解を確認</p> <p>◆役員会（意見交換） ・不正防止計画の実施状況 ・コンプライアンス教育・啓発活動実施状況 ・監事監査、内部監査中間報告 ・競争的研究費等の執行状況</p>	<p>理解度が低い場合は適宜 フォローアップを実施</p> <p>◆役員会（意見交換） ・不正防止計画の実施状況 ・コンプライアンス教育・啓発活動、理解度チェックテスト実施の結果 ・意識調査の分析結果 ・次年度の不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動年間実施計画</p>	<p>※役員に対しては、コンプライアンスを推進する立場にあることを踏まえた理解度の確認を行う。</p> <p>※役員会において単に報告を受けるのみでなく意見交換等を行うことで、役員に対する啓発活動として位置付ける。</p>
各組織の管理者向け (学部・学科・専攻等の長)	<p>【毎年開催】</p> <p>◆不正防止計画等説明会 【対面・1時間程度】 ・管理者が果たすべき役割 ・不正防止計画に基づき各部局で実施すべき取組 ・コンプライアンス教育・啓発活動の年間実施計画 ・相談・告発を受けた場合の対応</p> <p>【毎年開催】</p> <p>◆研究費使用ルール説明会 【オンライン・1時間程度】 ・当該年度の使用ルールの変更点 ・前年度の不正使用事例等</p> <p>【少なくとも四半期に1回は不正防止に関する議題を扱う】</p> <p>◆部局長会議等（うち10分程度） ・役員会における議論の内容（不正防止に関するもの）の共有 ・各部局における不正防止の取組の共有</p>	<p>【3年に1回開催】</p> <p>◆コンプライアンス研修会 【対面・1時間程度】 ・コンプライアンスの基本的理解のアップデート</p> <p>◆部局長会議等（うち10分程度） ・役員会における議論の内容（不正防止に関するもの）の共有 ・各部局における不正防止の取組状況の報告 ・各部局のコンプライアンス教育受講状況の報告</p>	<p>【毎年実施】</p> <p>◆理解度チェックテスト 【e-ラーニング・30分程度】 ・当該年度のコンプライアンス教育の内容について理解度を確認</p> <p>◆部局長会議等（うち10分程度） ・役員会における議論の内容（不正防止に関するもの）の共有 ・各部局における不正防止の取組状況の報告</p>	<p>理解度が低い場合は適宜 フォローアップを実施</p> <p>◆部局長会議等（うち10分程度） ・役員会における議論の内容（不正防止に関するもの）の共有 ・各部局における不正防止の取組状況の報告 ・理解度チェックテスト、意識調査、内部監査等の結果を踏まえた課題・問題点の共有</p>	<p>※統括管理責任者から不正防止計画等の説明を行う。</p> <p>※通常のコンプライアンス教育は、他の研究者と同様のものを受講する。</p> <p>※理解度チェックテストを実施する際に、併せて意識調査を行うことも考えられる。</p> <p>※役員会の議論内容を通して全学的な取組を共有するとともに、部局を超えて情報や認識を共有する。</p>
研究者向け 研究者・研究補助者向け (研究費の管理・運営に関わる学生アルバイト等を含む)	<p>【随時開催】</p> <p>◆初任者向け研修会【対面・1時間程度】※着任後原則1ヶ月以内 ・コンプライアンスの基本的理解（自機関の行動規範、不正防止の取組（相談窓口、告発制度、モニタリングの観点、懲戒制度を含む）等） ・研究費使用ルールの理解（自身の権限と責任、各研究費制度と自機関のルール、不正使用の具体例とペナルティ等）</p> <p>【毎年開催】</p> <p>◆研究費使用ルール説明会 【オンライン・1時間程度】 ・当該年度の使用ルールの変更点 ・前年度の不正使用事例等</p> <p>【少なくとも四半期に1回は不正防止に関する議題を扱う】</p> <p>◆教授会（うち15分程度） ・役員会における議論の内容（不正防止に関するもの）の共有 ・各部局における不正防止の取組の周知 ・相談窓口・告発制度の周知</p>	<p>【3年に1回開催】</p> <p>◆コンプライアンス研修会 【対面・1時間程度】 ・コンプライアンスの基本的理解のアップデート</p> <p>◆教授会（うち10分程度） ・役員会における議論の内容（不正防止に関するもの）の共有 ・各部局における不正防止の取組状況の報告 ・研究費使用ルール説明会受講状況の報告</p>	<p>【毎年実施】</p> <p>◆理解度チェックテスト 【e-ラーニング・30分程度】 ・当該年度のコンプライアンス教育の内容について理解度を確認</p> <p>◆教授会（うち30分程度） ・役員会における議論の内容（不正防止に関するもの）の共有 ・各部局における不正防止の取組状況の報告 ・最高管理責任者から不正防止のピジョンの周知・意見交換</p>	<p>理解度が低い場合は適宜 フォローアップを実施</p> <p>◆教授会（うち15分程度） ・役員会における議論の内容（不正防止に関するもの）の共有 ・各部局における不正防止の取組状況の報告 ・理解度チェックテスト、意識調査、内部監査等の結果を踏まえた自部門における課題・問題点の共有</p>	<p>※新規着任者が速やかに受講できるように随時開催。必要に応じて個別説明も対応。</p> <p>※理解度チェックテストを実施する際に、併せて意識調査を行うことも考えられる。</p> <p>※役員会の議論内容を通して全学的な取組を共有するとともに、自部門における取組や問題点についても認識を共有する。</p> <p>※年に1回程度、最高管理責任者が直接部局に赴き、取組を促すとともに意見交換を行う。</p>

対象者	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	備考		
研究者・研究補助者向け (研究費の管理・運営に関わる学生アルバイト等を含む)	<p>【随時情報提供】</p> <ul style="list-style-type: none"> 他機関で発生した不正事例の紹介と自機関における対策の実施状況・認識の共有 研究費の執行に関する注意点の周知 (物品購入手続、出張手続、謝金・雇用手続、自機関内の執行期限や繰り越し手続等に関する内容) その他、不正防止に関して教授会で周知・報告された内容の共有 <p>【面談・15分程度】 ※年1回</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究費で雇用される者に対しては、新規雇用時のほか定期的に事務担当者との面談を実施 (勤務状況確認とあわせて不正に関する注意喚起・相談窓口の案内等) 				<p>※教授会での不正防止に関する周知・報告内容は、教授会出席者以外にも共有する。</p>		
各事務組織の管理者向け (事務長・部課長等)	<p>【毎年開催】</p> <p>◆不正防止計画等説明会 【対面・1時間程度】</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理者が果たすべき役割 不正防止計画に基づき各部署で実施すべき取組 コンプライアンス教育・啓発活動の年間実施計画 相談・告発を受けた場合の対応 <p>【毎年開催】</p> <p>◆研究費事務職員向け説明会 【対面・1時間程度】</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該年度の使用ルールの変更点 研究費の管理・事務処理手続きにおける留意点 前年度の不正使用事例等 <p>【既存の会議体を活用】</p> <p>◆事務責任者連絡会議等 (うち10分程度)</p> <ul style="list-style-type: none"> 役員会における議論の内容 (不正防止に関するもの) の共有 当該年度の使用ルールの変更点 前年度の不正使用事例等 各部署における不正防止の取組の情報共有 	<p>【3年に1回開催】</p> <p>◆コンプライアンス研修会 【対面・2時間程度】</p> <ul style="list-style-type: none"> コンプライアンスの基本的理解のアップデート 実際の不正事例を踏まえたディスカッション (リスクと対策の検討) <p>【事務責任者連絡会議等 (うち10分程度)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 役員会における議論の内容 (不正防止に関するもの) の共有 各部署における不正防止の取組状況の報告 各部署のコンプライアンス教育受講状況の報告 	<p>【毎年実施】</p> <p>◆理解度チェックテスト 【e-ラーニング・30分程度】</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該年度のコンプライアンス教育の内容について理解度を確認 <p>理解度が低い場合は適宜フォローアップを実施</p> <p>【事務責任者連絡会議等 (うち10分程度)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 役員会における議論の内容 (不正防止に関するもの) の共有 各部署における不正防止の取組状況の報告 ヒヤリ・ハット事例等を踏まえた事務手続きの改善について意見交換 <p>【事務責任者連絡会議等 (うち10分程度)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 役員会における議論の内容 (不正防止に関するもの) の共有 各部署における不正防止の取組状況の報告 理解度チェックテスト、意識調査、内部監査等の結果を踏まえた課 	<p>※統括管理責任者から不正防止計画等の説明を行う。</p> <p>※通常のコンプライアンス教育は、他の事務職員と同様のものを受講する。</p> <p>※ディスカッションを実施する際は、研究者も交えた多角的な議論を行うことも考えられる。</p> <p>※理解度チェックテストを実施する際に、併せて意識調査を行うことも考えられる。</p> <p>※役員会の議論内容を通して全学的な取組を共有するとともに、部署を超えて情報や認識を共有する。</p> <p>※その他情報提供は他の事務職員と同様に実施。</p>			
事務職員・事務補助職員向け (研究費の管理・運営に関わる学生アルバイト等を含む)	<p>【随時開催】</p> <p>◆初任者向け研修会【対面】 ※着任後原則1ヶ月以内</p> <ul style="list-style-type: none"> コンプライアンスの基本的理解 (自機関の行動規範、不正防止の取組 (相談窓口、告発制度、モニタリングの観点、懲戒制度を含む) 等) 研究費使用ルールの理解 (自身の権限と責任、各研究費制度と自機関のルール、不正使用の具体例とペナルティ等) <p>【毎年開催】</p> <p>◆研究費事務職員向け説明会 【対面・1時間程度】</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該年度の使用ルールの変更点 研究費の管理・事務処理手続きにおける留意点 前年度の不正使用事例等 <p>【既存の会議体を活用】</p> <p>◆研究費事務担当者連絡会 (うち20分程度)</p> <ul style="list-style-type: none"> 役員会における議論の内容 (不正防止に関するもの) の共有 不正防止の取組の周知 事務担当者向けマニュアルの周知 				<p>【3年に1回開催】</p> <p>◆コンプライアンス研修会 【対面・2時間程度】</p> <ul style="list-style-type: none"> コンプライアンスの基本的理解のアップデート 実際の不正事例を踏まえたディスカッション (リスクと対策の検討) <p>【研究費事務担当者連絡会 (うち20分程度)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 実際の不正事例とコンプライアンス研修会でのディスカッションの内容を踏まえた自機関におけるリスク・対策の検討 	<p>【毎年実施】</p> <p>◆理解度チェックテスト 【e-ラーニング・30分程度】</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該年度のコンプライアンス教育の内容について理解度を確認 <p>理解度が低い場合は適宜フォローアップを実施</p> <p>【研究費事務担当者連絡会 (うち20分程度)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務処理におけるヒヤリ・ハット事例や特別な対応を要した事例の共有 事務手続きの改善の検討 <p>【研究費事務担当者連絡会 (うち20分程度)】</p> <ul style="list-style-type: none"> 理解度チェックテスト結果の周知 意識調査結果の周知 内部監査結果を踏まえた具体的な対応策の検討 	<p>※新規着任者が速やかに受講できるよう随時開催。必要に応じて個別説明も対応。</p> <p>※ディスカッションを実施する際は、研究者も交えた多角的な議論を行うことも考えられる。</p> <p>※理解度チェックテストを実施する際に、併せて意識調査を行うことも考えられる。</p> <p>※全学的に情報や問題意識の共有を図るため、各部署の担当者や会計・人事等の担当者とも連携。</p> <p>※連絡会での周知・検討内容は、連絡会出席者以外にも共有する。</p> <p>※面談の際には、より現場に即した情報提供を行う。</p>
研究費から謝金、旅費等の支給を受ける学生等向け	<p>【随時実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> 謝金、旅費等、本人が支給を受ける経費に関する基本的なルールと不正事例の周知 不明点やルールに反した行為 (虚偽の報告を指示された、支給後に研究者への還元を求められた、等) に関する相談窓口の周知 				<p>※リーフレットの配布や学生向けポータルサイトへの掲示等により実施</p>		