

□ 背景・目的

文部科学省による、「[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）](#)」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）（以下、ガイドライン）の制定に伴い、本学では関連規則の策定、体制の明確化、基本方針の策定、コンプライアンス研修や啓発活動の実施、誓約書の徴取等を進め、不正防止体制の全学的な強化に向け対策を講じてきました。

青山学院大学において、文部科学省等その他の公的機関から配分される競争的研究費等（以下、競争的研究費等）の適正な使用を徹底するため、下記の基本方針に沿い、ガイドラインの要請に応えるべく、以下のとおり「青山学院大学における競争的研究費等の不正防止計画」を策定し、実施します。

□ 基本方針

青山学院大学は、不正防止体制に基づく不正防止計画を定め、競争的研究費を含む経費支出の運営・管理について透明性と信頼性を確保し、神と人ともに仕え社会に貢献する「地の塩、世の光」の教育研究共同体として、活動のさらなる充実、発展に努める。

1. 機関内の責任体系

(1) 競争的研究費の運営・管理の責任体系

競争的研究費等の運営・管理を適正に行い、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化するため、「青山学院大学公的研究費の運営、管理及び監査の実施体制に関する規則」に基づき、以下のとおり、各責任者の責任と役割について、以下のよう定め、学内外に周知・公表します。

最高管理責任者：学長

- 不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。
- 統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。
- 不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事会等（以下「役員会等」という。）において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。
- 最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。
- 不正防止計画に基づく対策の実効性を担保するため、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置を行う。

統括管理責任者：総務担当副学長

- 最高管理責任者の策定する不正防止対策の基本方針に基づいた、不正防止計画を策定・実施する
- 競争的研究費の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な実施計画を策定する。
- 不正防止計画の実施状況を確認し、実施状況を最高管理責任者へ報告する。
- 競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定・実施することが求められる。コンプライアンス教育や啓発活動の実施計画については、対象、時間・回数、実施時期、内容等を具体的に示すものとする。

コンプライアンス推進責任者：各学部・研究科等の長および大学事務局長

- 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 不正防止を図るため、部局等内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 部局等内の研究者等に対して、コンプライアンス教育の受講を促進し、受講状況を監督する。
- 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。
- 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリ

<p>グし、必要に応じて改善を指導する。</p>
<p><b>(2) 監事の役割</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。</li> <li>統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。</li> </ul>
<p><b>2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備</b></p>
<p><b>(1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。</li> <li>コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。</li> <li>実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的な受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。</li> <li>これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。</li> <li>コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・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にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。</li> <li>競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。</li> </ul>
<p><b>(2) ルールの明確化・統一化</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から常に見直しを行う。</li> <li>機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。</li> <li>ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。</li> <li>競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。</li> </ul>
<p><b>(3) 職務権限の明確化</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。</li> <li>業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。</li> <li>各段階の関係者の職務権限を明確化する。</li> <li>職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。</li> </ul>
<p><b>(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</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。</li> <li>不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。</li> <li>以下のアからオを含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 告発等の取扱い</li> <li>イ 調査委員会の設置及び調査</li> <li>ウ 調査中における一時的執行停止</li> <li>エ 認定</li> <li>オ 配分機関への報告及び調査への協力等</li> </ul> </li> <li>不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。</li> </ul>

- 懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。

### 3. 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

- 機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「防止計画推進部署」という。）を置く。
- 防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。
- 防止計画推進部署は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。

#### (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

- 防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
- 最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。
- 不正防止計画の策定に当たっては、上記で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。
- 部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

### 4. 研究費の適正な運営・管理活動

- 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
- 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、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誓約書等の提出を求める。
- 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。
- ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節3の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。
- また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- 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、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
- 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- 換金性の高い物品については、適切に管理する。
- 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

### 5. 情報発信・共有化の推進

- 競争的研究費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設置する。
- 競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。

## 6. モニタリングの在り方

- 競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。
- 内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。
- 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。
- 内部監査部門は、上記(3)に加え、第3節1の防止計画推進部署との連携を強化し、同節2「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。
- 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、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。
- 内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるよう、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。
- 機関は、第7節1「文部科学省が実施すべき事項」(3)に掲げる調査について協力することとする。
- 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。

## 7. 重点的対応事項

上記の項目3(2)にあるように、「不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にする」ために、競争的研究費等の研究課題に対し、以下のとおり研究費不正防止のための対応をします。

内容	課題	対応	関連部署等
納品書・請求書の宛名について	納品書・請求書の宛名が研究者本人の氏名ではなく、大学名や研究室の代表者である教授(または准教授)名となっていることで、納品・請求先が明確でないケースが存在する。	研究費の補助を受ける研究者本人の氏名での証憑が必要であることを、研究者に周知する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究推進部</li> <li>● 相模原事務部研究推進課</li> <li>● 庶務部経理課</li> <li>● 相模原事務部庶務課</li> </ul>
検収について	検収が一部、形式的になりやすい。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 委託業務(調査分析や解析)の成果物がHDD等の電子的な記録媒体の場合の記録媒体内容確認の徹底。</li> <li>● ソフトウェアライセンスの納品形態(有形物かダウンロードか)の確認</li> </ul>	①委託業務の成果物がHDD等電子的な記録媒体が納品物である場合、検収の際には、納品物とともに、内容の一部(成果物の件名が分かる部分)もしくは全部をプリントアウトとしたうえで検収を行う。 ②ソフトウェアライセンスの納品物については、従前と同様に納品が分かる画面をプリントアウトしたもの又はパソコン等の画面検収のいずれかにて検収を行う。いずれの場合においても、納品物の納品形態が明確に分かるものであることを必要とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 庶務部施設課</li> <li>● 相模原事務部庶務課</li> <li>● 検収センター</li> </ul>

取引業者からの納品方法について	取引業者の営業担当者が納品物（実験器具、試薬等消耗品）を検収センターに持ち込んだうえで検収を受け、直接、発注した研究者の元に納品する場合、「ガイドライン」にて研究機関に要請されている納品物品の持ち帰り、反復使用リスク対策に改善の余地がある。	取扱に注意を要する薬品・デリケートな実験器具・細かい部材等の納品については、学内配送員が全ての物品を検収センターから研究者の元に納品することは難しいため、業者からの誓約書の中に「納品物品の持ち帰り、反復使用はしない」旨の一文を追加し、来年度以降、取引の多い業者から取得する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 庶務部施設課</li> <li>● 相模原事務部庶務課</li> <li>● 検収センター</li> </ul>
移管時の機器の取扱いについて	研究者が前所属研究機関から持参した機器について、移管手続き（研究者から本学への寄付）の周知に改善の余地がある。	新任教員に配付される大学事務案内や教員研究費ハンドブック等に移管時の機器の取扱いについて記載し、新任教員向けの説明会においても周知徹底を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究推進部</li> <li>● 相模原事務部研究推進課</li> <li>● 庶務部施設課</li> <li>● 相模原事務部庶務課</li> </ul>
パートタイム職員の勤務について	研究室で雇用されているパートタイム職員の勤務（在宅勤務含む）について、始業時間・終業時間の客観的な把握、従事した業務内容の定期的な確認方法に改善の余地がある。	パートタイム職員の賃金の支払いについては、ガイドラインの要請に応える形で、学院のパートタイム職員雇用手続き等に沿う形で運用を図るよう、改めて周知徹底を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究推進部</li> <li>● 相模原事務部研究推進課</li> <li>● 庶務部経理課</li> <li>● 相模原事務部庶務課</li> </ul>