

○ヤマザキ動物看護大学公的研究費の管理・監査の実施体制に関する取扱要領

平成27年3月3日

制定

(研究者の責務)

- 1 すべての研究者は、学術研究が社会から負託された公共的かつ公益的な知的財産活動であることを認識するとともに、研究費の使用に関して、説明責任その他の社会的責任を有していることを理解する。また、法令、配分機関の定める使用ルール等及び本取扱要領をはじめとする学校法人ヤマザキ学園諸規則を遵守するとともに、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

(コンプライアンス教育の実施)

- 2 コンプライアンス推進責任者である本学研究委員会委員長及び大学事務局長は、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員（以下「構成員」という。）にコンプライアンス教育を実施し、受講状況及び理解度を把握する。また、理解度が低い受講者に対する対策を講じる。
- 3 監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

(告発等の取扱い)

- 4 告発は、記名により行われ、不正行為を行ったとする構成員・グループ、不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が示されているもののみに受付ける。また告発者は本学が行う調査に協力を要請される。
- 5 告発の意思を明示しない相談については、相談窓口である大学事務局が通報窓口である法人本部総務部に伝え、通報窓口は統括管理責任者である動物看護学部長と協力して、その内容に応じ、告発に準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否か確認するものとする。また、告発の意思表示がなされない場合にも、統括管理責任者の判断で当該事案の調査を開始することができる。この際、相談した者は、通報窓口の行う相談内容の確認・精査に必要な情報を提供するなど協力をしなければならない。
- 6 通報窓口は告発者に受付けたことを通知する。なお、窓口担当者は告発者の氏名等の守秘義務を遵守する。
- 7 報道や学会等の研究者コミュニティにより不正行為の疑いが指摘された場合は、指摘の内容に応じ、統括管理責任者の判断で当該事案の調査を開始することができる。

- 8 不正行為が行われようとしている、あるいは不正行為を求められているという告発・相談については、統括管理責任者は、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めたときは、被告発者に警告を行う。ただし、被告発者が本学に所属しないときは、告発・相談を被告発者の所属する機関に回付することができる。本学に所属しない被告発者に本学が警告を行った場合には、被告発者の所属する機関に警告の内容等について通知する。

(調査委員会の設置及び調査)

- 9 最高管理責任者が学内外からの告発等について調査を必要と判断した場合、第三者を含む調査委員会を設置し、調査を行う。第三者の調査委員は、機関及び告発者、非告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることができる。

(配分機関への報告及び調査への協力等)

- 10 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。あるいは、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。

- 11 配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に関わる資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

(発注)

- 12 発注業務に関しては、原則として、大学事務局が実施する。発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を停滞なく把握できるようにする。また、大学事務局において、構成員の出張計画の実行状況等を把握・確認できる体制を確立する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合、本学事務局は、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。

- 13 物品・役務の発注（調達）に関し、予算の執行状況の把握・分析結果により、予算の適正執行を促すほか、調達データの分析を通じて特定の業者との関係などに注力することでリスクに応じた対応が図られているのかを検証する。構成員と業者の癒着を防止するために対策を講じる。

- 14 役務は、「成果物がある」場合と「成果物がない」場合に区分される（下図参照）。

「成果物がある」場合は、可能な限り実見等の方法による検収を実施する。必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに関わる仕様書、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確認する。他方、成果物がない場合の役務は、作業完了報告書又は領収書等をもって、納品書に代える。また、機器の保守・点検等は、大学事務局が立会い等による現場確認を行う。

役務の種類		具体例
主に成果物があるもの	賃借料	資料借用料、レンタル機材、レンタル携帯電話等
	委託費（謝金／報酬・手数料に あたらな い場合）	調査委託、分析委託、データ入力、データベース／プログラム／デジタルコンテンツの開発・作成、資料のデジタル化
		ウェブサイトの作成・更新・保守
		データベース使用料、ウェブサイト使用料
		廃棄物処理費用
	修繕費	PC等の機器類の修繕、診断料
	保守料	機器類の保守・点検費用
	論文投稿料等	論文審査費用、論文投稿費用
	雑費	写真現像費用、ポスター印刷費用
主に成果物がないもの	賃借料	会場／施設使用料、レンタカー代金
	委託費	宅配便代、現地調査費用などの特殊な委託費
	人件費・謝金／報酬・手数料	講演謝金、調査協力謝金、研究会等の助言、校閲、通訳、翻訳、テープ起こし、原稿料
	雑費	調査協力謝礼品、駐車場料金、各種手数料

※データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成はモニタ上等での実験が可能
なため、「成果物がある」ものとする。同様に、「機器の保守・点検は」は対象物品が実
見可能なため、「成果物がある」ものとする。

※廃棄物処理費用は成果物がないが、大学事務局が実見する必要から、搬出時の立会いを実
施するため、「成果物がある」ものとする。

※校閲・翻訳・原稿料は、成果物はあるものの源泉徴収額の計算などが付帯する「報酬・手
数料」のため、「成果物がない」に含める。

（検収・支出依頼）

15 納品検収から支出依頼までの基本的な流れを以下に示す。

1) 納品検収

大学事務局にて荷物を受け取り、研究者の研究室へ持っていき、研究者と共に荷物を開封し、納品書と現品で納品検収する。また、事務局は納品書に検収印の押印をする。

■ 業務委託による成果物の場合

成果物等の物納を伴う業務委託の際、研究者は納品物を受領後、納品書（又は業務完了報告書等）と納品物を大学事務局に提示し、納品検収を受ける。

■ 大学事務局を経ずに荷物が研究室に届けられた場合

研究者は荷物の受領はせず、必ず大学事務局を通すよう納入業者へ指示をする。

■ 直接研究室に荷物を届けさせざるを得ない場合／大学事務局の業務時間外に納品させざるを得ない場合／立替払いで購入させざるを得ない場合

研究者は、翌業務日の午前中までに「現物（未開封）」「納品書」を大学事務局に持ち込み、納品検収を受ける。

※大型物品や重量物の場合には、検収担当者が直接納品場所に赴き納品検収行う。その場合、研究者は、納品前日までに納品日時と場所について大学事務局へ連絡する。

■ 大学事務局で現物の納品検収ができない場合（大学事務局業務時間外の納品で、かつ物が残らず現物の納品検収ができない場合）

研究者は、翌業務日の午前中までに以下の資料を大学事務局に提出する。

- ① 物品のパッケージ若しくは物品を撮影した画像のハードコピー（A4サイズ、デジタルデータ不可）
- ② 理由書
- ③ 納品書

■ ソフトウェアをダウンロードして購入する場合

研究者は、商品名と金額が表示された購入申請画面のハードコピー（A4サイズ、デジタルデータ不可）を大学事務局に持参し、納品検収を受ける。

■ 物品納品時に、仮納品書で納品された場合

納品時には、仮納品書に検収印を押印する。正規の納品書が届いた際、研究者は、「検収印押印済みの仮納品書」と「正規の納品書」を大学事務局へ提出する。

■ 物品が遠方へ納品された場合

研究者は、以下の資料を大学事務局に提出する。

- ① 物品を撮影した画像のハードコピー（A4サイズ、デジタルデータ不可）
- ② 理由書

③ 見積書

④ 納品書

⑤ 請求書

2) 支出依頼

公的研究費から支出する場合、研究者は、「ヤマザキ動物看護大学教員個人研究費に関する細則」に準じて、「見積書」「請求書」「検収印のある納品書（業務委託による成果物の場合は業務完了報告書等）」「支出決議書」等を本学事務局に提出する。

立替払いの場合

研究者は「納品書」「支出決議書」を本学事務局に提出する。

(モニタリング)

16 不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、公的研究費の適正な管理のため、大学全体の視点からのモニタリング体制を以下の通り定める。

モニタリングの内容

項目		内容	担当者／部署
計画	監査計画の策定	前年度の達成度が低い項目に対する是正計画の作成等。	大学事務局
	「不正防止計画」の作成	モニタリングを基にした見直し、効率化・適正化。	大学事務局
実施	誓約書の提出	構成員及び取引業者に対し、誓約書の提出を求める。	法人本部総務部
	コンプライアンス教育の実施	構成員を対象とした教育の実施理解度の把握、理解度が低い受講者に対する方策。	コンプライアンス推進責任者
	研究費の執行	ルールに従った発注、検収、支出。	大学事務局
点検	発注内容確認	定められた金額以上のものを発注する場合、担当部署へ申告させることにより、不適切な発注を防止する。また、取引業者へも本学との取引のルール等を周知し、徹底する。	大学事務局
	検収作業	研究費によって発注されたものは全て、必ず検収を実施し、架空発注等を防止する。	大学事務局
	調達状況と傾向の確認	取引の頻度を確認し、異常な取引が起こらないようにする。	大学事務局

	出張状況の確認	出張計画の実行状況等を把握・確認する。	法人本部総務部
	内部監査	公的研究費通常監査：各種申請書、証憑等の書類確認による監査を行う。	法人本部総務部
		公的研究費特別監査各種申請書、証憑等の書類確認に加えて、物品の納品確認等の事実確認を行い、より詳細に監査を行う。	法人本部総務部

項目		内容	担当者／部署
点検	内部監査	公的研究費リスクアプローチ監査：不正が発生するリスクに対し、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち等を含む監査を行う。	法人本部総務部
		機関監査：各種書類確認に加え、必要に応じ公的研究費の管理体制に關与する関係者にヒアリングを行い、不正防止を含めた管理体制の有効性を検証する。	法人本部総務部
	外部監査	学校法人会計基準に準拠した計算書類の内容確認及び処理方法の適切性の確認。	会計監査法人
改善	取扱いルール、学内 手続の見直し	それぞれの過程や点検結果を基に、間違った運用、地用ルールから乖離した運用にある背景と原因を調査し、手続き方法を見直す。	大学事務局
	各種書類の修正	細則や取扱要領等、各種規程の修正を行う。	大学事務局
	関係者への周知	修正書類の配布、ウェブサイト記載事項の修正。	大学事務局
	公的周知	ウェブサイト記載事項の修正。	大学事務局

17 公的研究費取扱規程及び不正防止計画について実効性が図れるよう、内部監査と外部監査の監査体制により、普段から不正発生の未然防止に努める。最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者は、普段から監視に努める。モニタリング実務は大学事務局が担当する。



(内部監査)

- 18 学園法人本部総務部に内部監査部門を設置する。内部監査部門は最高管理責任者の直轄的な組織として位置づけ、必要な権限を付与するものとする。内部監査部門は不正防止計画推進部署である本学研究委員会との図り、把握された不正発生要因に応じた監査計画の下、内部監査を実施する。また、監事及び会計監査人との連携を強化するよう心掛ける。
- 19 内部監査部門は、大学の実態に即して不正発生要因を分析するとともに、把握された不正発生要因に応じて、監査手順を示した「ヤマザキ動物看護大学公的研究費内部監査手続要領」を作成し、随時見直し、効率化・適正化を図る。また、それを関係者間で活用することにより、監査の質を一定に保つようにする。
- 20 内部監査部門は、慣例にとらわれることなく、実態を踏まえ、業務が最も効率的かつ公正に遂行できるよう、機関内ルールを策定する。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のチェックを一定数実施する。
- 21 内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、体制の不備の検証も行う。また、文部科学省が実施する公的研究費に関する各種調査に協力する。

(リスクアプローチ監査)

- 22 内部監査部門は、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。リスクアプローチ監査においては、研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出席簿に照らし合わせて確認を行う。
- 23 リスクアプローチの手順
- 1) リスクモデルやツールを共通言語として活用し、体系的にリスクを洗い出す。

- 2) 外部環境の変化や事業目標の変更などを受けて、新しいリスクの発生や既存リスクの重要性の変化を認識・考慮する。
- 3) リスクを定義し、構成員の期待・懸念を反映して監査要点を決定する。
- 4) 監査対象業務、関連リスク・内部統制などのレベル・特性を考慮し監査手続きを作成・見直しする。
- 5) 発見事項は、そのリスクを分析・評価し、リスク視点で指摘。報告。改善策を検討する。

(取扱要領の改廃)

- 24 この取扱要領の改正及び廃止は、常務理事会が行う。

附 則（平成29年6月29日常務理事会承認）

この要領は、平成30年4月1日から改正施行する。

附 則（平成29年12月18日教授会、平成30年1月25日理事会承認）

この取扱要領は、平成29年4月1日から改正施行する。