

大妻女子大学における公的研究費の運営・管理に関する規程

平成 20 年 12 月 22 日 制定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、大妻女子大学及び大妻女子大学短期大学部（以下「本学」という）において、公的研究費を適正に運営・管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 公的研究費とは、科学研究費助成事業を含む政府機関、独立行政法人、地方公共団体、特殊法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型資金をいう。

2 前項に掲げる政府機関の公的研究費とは、内閣府が毎年提示する、競争的研究費制度一覧に記載されているものをいう。

3 配分機関とは、本学に対して、公的研究費を配分する機関をいう。

4 構成員とは、本学に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員及びその他関連する者をいう。

5 研究者とは、本学の専任教員にとどまらず、本学において研究活動に従事する者をいう。

6 部局とは、大学各学部、短期大学部、大学院研究科、各研究所、各附属施設、各学部附属教育研究施設及び事務局をいう。

7 部署とは、本学における各学科、各専攻、総務センター研究支援室、総務センター人事グループ、財務センター財務グループ、財務センター管財グループ及び多摩事務部総務・財務センター総務・財務グループをいう。

8 コンプライアンス教育とは、不正を事前に防止するために、本学が公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、自身が取り扱う公的研究費の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させることを目的として実施する教育をいう。

9 啓発活動とは、不正を起こさせない組織風土を形成するために、本学が構成員全体に対し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的として、組織の隅々まで行き渡るような方法で実施する諸活動全般をいう。

第 2 章 本学内の責任体系の明確化

(最高管理責任者)

第 3 条 本学に、本学全体を統括し公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者として、最高管理責任者を置く。

2 最高管理責任者は、本学学長をもって充てる。

3 最高管理責任者は、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。また、本規程の第 4 条、第 5 条及び第 6 条に定める統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

4 最高管理責任者は、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常任理事会・理事会等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。

- 5 最高管理責任者は、自ら各部局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。
- 6 最高管理責任者は、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。

(統括管理責任者)

第4条 本学に、最高管理責任者を補佐し公的研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として、統括管理責任者を置く。

- 2 統括管理責任者は、事務局長をもって充てる。
- 3 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な不正防止対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。
- 4 統括管理責任者は、公的研究費の運営・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計画を策定・実施する。
- 5 コンプライアンス教育や啓発活動の実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。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 本学の各部局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として、コンプライアンス推進責任者を置く。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、各部局の長及び総務センター部長、財務センター部長、多摩事務部長をもって充てる。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、以下を行う。
 - (1) 自己の管理監督又は指導する各部局における不正防止対策の実施を統括し、実施状況を統括管理責任者に報告する。
 - (2) 不正防止を図るため、各部局内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行うコンプライアンス教育を統括する。
 - (3) 自己の管理監督又は指導する各部局における公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して行う定期的な啓発活動を統括する。
 - (4) 自己の管理監督又は指導する各部局における公的研究費の管理・執行責任を統括する。

(コンプライアンス推進副責任者)

第6条 本学の各部署にコンプライアンス推進責任者を補佐し公的研究費の運営・管理について実効的な管理監督又は指導を行う者として、コンプライアンス推進副責任者を置く。

- 2 コンプライアンス推進副責任者は、各学科長、各専攻主任、総務センター研究支援室課長、総務センター人事グループ課長、財務センター財務グループ課長、財務センター管財グループ課長及び多摩事務部総務・財務センター総務・財務グループ課長をもって充てる。
- 3 コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示の下、以下を行う。
 - (1) 自己の管理監督又は指導する各部署における不正防止対策を実施し、実施状況を確

認するとともに、実施状況をコンプライアンス推進責任者に報告する。

- (2) 不正防止を図るため、各部署内の公的研究費の運営・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。
- (3) 自己の管理監督又は指導する各部署において、定期的に啓発活動を実施する。
- (4) 自己の管理監督又は指導する各部署において、構成員が、適切に公的研究費の管理・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する。

(監事の役割)

第7条 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について本学全体の観点から確認し、理事会で定期的に報告し、意見を述べる。

- 2 監事は、特に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、理事会で定期的に報告し、意見を述べる。

第3章 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・啓発活動の実施(関係者の意識の向上と浸透))

第8条 コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、公的研究費の運営・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。

- 2 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とともに、具体的な事例を盛り込み、本学への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の本学の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、本学における不正対策等について説明する。
- 3 コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス教育の実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に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。
- 4 コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス教育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、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- 5 コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、公的研究費の運営・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。

(ルールの明確化・統一化)

第9条 統括管理責任者は、公的研究費の運営・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事務処理手続のルールを明確に定めるとともに、本学全体へ周知徹底させて明確かつ統一的な運用を図る。

- 2 ルールの策定に当たっては、慣例にとられることなく、実態を踏まえ、業務が最も公正かつ効率的に遂行できるものとする。
- 3 統括管理責任者は、公的研究費に係るルールと運用の実態が乖離するのを避けるために、適宜ルールの必要な見直しを行う。

- 4 ルールに沿わない例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむを得ず認める必要のあるものについては、例外的処理の指針を定め手続を明確にし、先例集等を作成して、実務が散漫にならないよう最大限の努力を行う。
- 5 ルールの周知に当たっては、構成員のそれぞれの職務に応じた視点から、分かりやすい形での周知に努める。
- 6 公的研究費により謝金、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。

(職務権限の明確化)

第 10 条 本学における構成員の権限と責任については、次に掲げる現行の学内諸規程で明確に定められているため、公的研究費の事務処理における職務権限については既存の学内諸規程を適用する。

- 2 公的研究費の執行にあたっては、下記の規程等を理解し遵守する。

- (1) 学校法人大妻学院経理規程
- (2) 経理規程施行細則
- (3) 大妻女子大学科学研究費助成事業取扱規程
- (4) 学校法人大妻学院備品管理規程
- (5) 学校法人大妻学院事務組織規程
- (6) 学校法人大妻学院就業規則

(通報窓口)

第 11 条 不正等について、本学内外からの告発等を受け付ける通報窓口を、総務センターに置く。

- 2 通報窓口の責任体制等については、学校法人大妻学院公益通報規程の定めるところによる。
- 3 通報窓口の運営にあたっては、告発等の内容については守秘義務を守り、告発者の保護を徹底するとともに、保護の内容を告発者へ周知しなければならない。また被告発者に対しては、誹謗中傷等から保護する方策を講じなければならない。
- 4 悪意をもって虚偽の告発等を行った者に対しては、本学として必要な法的措置をとることができる。
- 5 告発等に関する取扱いについては、本規程に定めるものの他、学校法人大妻学院公益通報規程、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）及び関係法令の定めるところによる。

(告発等の取扱い)

第 12 条 告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から 30 日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を配分機関に報告する。また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

(不正調査委員会)

第 13 条 前条により調査の必要があると判断したときは、本学に、公的研究費の不正使用等について調査するため、最高管理責任者の直属の部署として不正調査委員会（以下「調査委員会」という）を置く。

- 2 調査委員会の委員は、次に掲げる者とする。

- (1) 統括管理責任者
 - (2) コンプライアンス推進責任者
 - (3) 副学長
 - (4) 最高管理責任者が指名する会計・法律関係の専門的知識を有する外部の者で本学と直接の利害関係を持たない者
 - (5) その他最高管理責任者が必要と認めた者
- 3 調査委員会の委員長は、統括管理責任者をもって充てる。ただし、統括管理責任者に事故ある場合は、最高管理責任者が委員の中から指名する者とする。
 - 4 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。
 - 5 調査委員会が必要と認める場合は、委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。
 - 6 委員のうち、告発者及び被告告発者と直接利害関係を有する委員は審議に加わることができない。

(調査委員会による調査)

第 14 条 告発等のみならず、不正の発覚又はその疑義が発見され、調査が必要と判断された場合は、調査委員会が速やかにそれに対する事実関係（不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等）の調査を最高管理責任者の指示の下で行い、その調査結果を最高管理責任者へ報告する。

(調査中における一時的執行停止)

第 15 条 最高管理責任者は、必要に応じて、被告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。

(不正の認定)

第 16 条 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(配分機関への報告及び調査への協力等)

第 17 条 調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。

2 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公的研究費における管理・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（別紙様式 1）。

3 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。

4 上記のほか、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。

5 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

(調査結果の公表)

第 18 条 最高管理責任者は、調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表するとともに、不正に関与した当該者の所属長へ調査結果を報告する。

2 公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。

3 本学において発生した不正の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて、構成員に周知させる。

(不正が行われたと認定された場合の措置)

第 19 条 不正が行われたと認定された場合、最高管理責任者は、不正に関与した者に対し、直ちに当該事案に係る研究費の使用中止を命ずる。

2 不正に関与した者には学校法人大妻学院就業規則を適用し、学校法人大妻学院懲戒審査委員会規程により、不正に関与した者の所属長が理事長へ上申し、学校法人大妻学院懲戒審査委員会においてその措置を決める。

(不正が行われなかったと認定された場合の措置)

第 20 条 最高管理責任者は、不正が行われなかったと認定された場合、調査に際して実施した研究費の使用停止を解除する。

2 最高管理責任者は、不正が行われなかったと認定された者については、告発等がされたことによる不利益が生じないための措置を講じなければならない。

第 4 章 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

(不正防止委員会)

第 21 条 公的研究費の不正使用等を防止するため不正防止委員会を置く。

2 不正防止委員会の委員は、次に掲げる者とする。

- (1) 統括管理責任者
- (2) コンプライアンス推進責任者
- (3) 副学長
- (4) その他最高管理責任者が必要と認めた者

3 不正防止委員会の委員長は、統括管理責任者をもって充てる。ただし、統括管理責任者に事故ある場合は、最高管理責任者が委員の中から指名する者とする。

4 不正防止委員会は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定に関すること
- (2) 不正防止計画の実施に関すること
- (3) コンプライアンス教育・啓発活動等の策定・実施に関すること

5 不正防止委員会の事務は、総務センター研究支援室において処理する。

(不正防止計画の推進を担当する部署)

第 22 条 不正防止計画の推進を担当する部署（以下「不正防止計画推進部署」という）を総務センター研究支援室に置く。

2 不正防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに本学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。

3 不正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

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。

(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)

第 23 条 不正防止計画推進部署は、内部監査室と連携し、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、本学全体の状況を体系的に整理し評価する。

2 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不正防止計画推進部署は、本学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。

3 不正防止計画の策定に当たっては、第 1 項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。

4 各部署は、不正根絶のために、不正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。

第 5 章 研究費の適正な運営・管理活動

(予算執行状況の検証)

第 24 条 事務職員は、研究者による予算執行の進捗状態を常に把握し、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れていないかどうか留意することに努める。

2 予算執行が年度末に集中するような場合は、研究遂行状態に何らかの問題があることを留意し、事務職員は、必要に応じて予算執行の遅れの理由を研究者へ確認するとともに、必要であればその改善を研究者へ求める。

3 正当な理由がなく予算執行が著しく遅れている研究者に対し、是正を促したにもかかわらず改善が見られない場合は、最高管理責任者は、遅れの理由の開示や計画の見直しを適宜命じることができる。

(支出財源の特定)

第 25 条 予算執行の申請時に財源を明確に記入することで、発注段階時に支出財源が特定できるようにする。

(不正取引の防止)

第 26 条 研究者と業者との癒着による不正取引を防止するため、財務センター管財グループ又は多摩事務部総務・財務センター総務・財務グループ（以下「管財担当グループ」という）が公正な立場の下で業者への発注を行うとともに、一定の取引実績（回数、金額等）やリスク要因・実効性等を考慮した上で業者から誓約書等の提出を求める。

(発注・検収業務の公正化)

第 27 条 発注・検収業務を公正化するために、管財担当グループ及び研究支援室内においては異なる複数人の担当者による伝票の多重精査等を行い、不正行為及び単純ミスが起こらないように努める。

2 精査は、形式的な書類上の照合でなく、研究遂行に必要なものであるかどうか、研究内容に照らし合わせて精査する。

(発注・納品・検収体制の整備)

第 28 条 物品の発注・納品窓口は、管財担当グループとする。

2 納品の検収は、まず最初に管財担当グループにおいて、発注データ（発注書や契約書等）

と現物を照合し、業者へ発注したとおりの物品が納入されたかどうかを確認したのち、管財担当グループは、その物品を発注元の研究者へ納品し、研究者は、研究者自身が発注したとおりの物品であることを確認する。また、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。

- 3 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）についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には、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、検収を行うとともに、必要に応じ、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を管財担当グループがチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、管財担当グループが立会い等による現場確認を行う。
- 4 第2項及び第3項に定める検収のうち、科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金に係るものについては、総務センター研究支援室又は多摩事務部総務・財務センター総務・財務グループが行う。

（物品の管理）

第29条 公的研究費により取得した換金性の高い物品については、物品表示票等を貼付するなどして公的研究費で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理しなければならない。特に、パソコンについては適切に管理しなければならない。

（不正取引業者への処分）

第30条 不正な取引に関与した業者に対して、本学はその事実の発覚後、取引停止等の処分を行う。処分内容については、その都度、不正防止委員会の調査結果を元にして最高管理責任者の申告により、常任理事会において決定する。

（研究者の出張計画の把握及び旅費）

第31条 研究者が公的研究費による研究遂行のために出張を行う場合は、事前に出張承認願を所属長へ提出して出張内容の承認を受け、当該研究者が属する部局長及び事務局は、出張承認願によりその出張計画を把握・確認する。

- 2 所属長による承認を得た出張にかかる旅費は、財務センター財務グループにおいて所定の手続きを経て裁定を受けなければならない。
- 3 第2項に定める旅費のうち、科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金に係るものについては、総務センター研究支援室において所定の手続きを経て裁定を受けなければならない。

（非常勤雇用・謝金）

第32条 研究者が非常勤雇用者の採用や契約更新を行うに当たっては、所属長の承認を得なければならない。

- 2 非常勤雇用者は、当該公的研究費に係る業務に従事させるものとし、勤務状況確認等の雇用管理については、原則として総務センター人事グループ又は多摩事務部総務・財務センター総務・財務グループ（以下「人事担当グループ」という）が実施する。
- 3 謝金の支出については、非常勤雇用者の出勤簿等、勤務状況が確認できる資料とともに支払依頼書を所属長へ提出し、承認を得なければならない。
- 4 所属長による承認を得た謝金は、財務センター財務グループにおいて所定の手続きを経て

裁定を受けなければならない。

- 5 第4項に定める謝金のうち、科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金に係るものについては、総務センター研究支援室において所定の手続きを経て裁定を受けなければならない。

(証憑書類等)

第33条 公的研究費の予算執行に係る証憑書類等についての取り決めは学校法人大妻学院経理規程及び経理規程施行細則に準ずる。ただし、経理規程第17条第2項による支払確認書の規定は適用しない。

第6章 情報発信・共有化の推進

(相談窓口)

第34条 本学における公的研究費の使用に関するルール及び事務処理手続等について、本学内外からの相談を受け付ける窓口を下記のとおり設置する。

- 2 申請・採択・実績報告に関することについての相談窓口を、総務センター研究支援室に置く。
- 3 発注・納品・検収に関することについての相談窓口を、管財担当グループに置く。
- 4 支払いに関することについての相談窓口を、財務センター財務グループ又は多摩事務部総務・財務センター総務・財務グループに置く。
- 5 採用に関することについての相談窓口を、人事担当グループに置く。
- 6 第3項に定める検収及び第4項に定める支払いに関するもののうち、科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金に係るものについての相談窓口は、総務センター研究支援室又は多摩事務部総務・財務センター総務・財務グループに置く。
- 7 その他、本条第2項から第6項に該当しないことについての相談窓口を、総務センター研究支援室に置く。

(情報発信)

第35条 最高管理責任者は、公的研究費の不正への取組に関する本学の方針等を、本学ホームページ等によって本学内外へ公表する。

第7章 モニタリングの在り方

(モニタリング)

第36条 公的研究費の適正かつ効率的な運営・管理を検証するために、本学全体の視点によるモニタリング制度を整備し、実施する。

(内部監査)

第37条 公的研究費が恒常的に適正な運営・管理がされていることを監査するために、定期的又は臨時に内部監査を行う。

- 2 内部監査は、最高管理責任者の指示の下、内部監査室が実施する。
- 3 最高管理責任者は、内部監査協力者を指名することができる。指名を受けた内部監査協力者は、内部監査室と協力の上、内部監査を行う。
- 4 内部監査は、本学全体の見地に立った検証機能を果たすため、発注・納品・検収・支払・旅費・人件費処理等の現場におけるチェック及びモニタリングが機能しているか否かを

確認するとともに、帳票類の監査、機器備品の現物実査、謝金等の使途確認及び研究の遂行状況について、効率的・効果的かつ多角的な観点から監査を行う。

- 5 内部監査は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対する監査のみならず、ルールや競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。
- 6 内部監査では、不正を発生させる要因を把握して分析した上、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。
- 7 内部監査室及び監事は、監査の効果を発揮できるよう、本学のコンプライアンスを包括する部署や外部からの相談を受ける窓口等、本学のあらゆる組織と連携するとともに、不正に関する通報内容を把握し、本学で適切な対応がとられているかを確認する。
- 8 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査やモニタリングを通じて把握された不正発生要因等に応じて、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。
- 9 内部監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び監査法人等との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、本学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、公的研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。
- 10 内部監査室は、内部監査を行った結果を最高管理責任者へ報告しなければならない。
- 11 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、本学全体として不正誘発のリスクが発生しないよう徹底する。
- 12 内部監査は、本条に定めるものの他、学校法人大妻学院内部監査規程の定めるところによるものとする。

第8章 雑 則

（雑則）

第38条 この規程に定めるものの他、公的研究費の取扱いに関する必要な事項は別途定めるものとする。

（規程の改廃）

第39条 この規程の改廃は、常任理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成20年12月22日に施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年6月3日に施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 7 月 21 日に施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 3 年 5 月 18 日に施行し、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 4 年 6 月 21 日 常任理事会）

この規程は、令和 4 年 6 月 21 日に施行し、令和 4 年 6 月 1 日から適用する。

別紙様式 1

※「報告書に盛り込むべき事項」を満たしていれば、必ずしもこの様式による必要はありません。

大大発第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

(配分機関 殿)

大妻女子大学
学長 〇〇〇〇 印

〇〇〇の不正等について（報告）

令和〇〇年度（競争的研究費等の名称）において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

- ※発覚の時期及び契機（※「告発（通報）」の場合はその内容・時期等）
- ※調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

- ※調査委員会の構成（第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置）

(2) 調査内容

- ※調査期間
- ※調査対象（対象者（研究者・業者等）、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕）
- ※当該研究者が関わる他の競争的研究費等も含む。
- ※調査方法（例：書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等）
- ※調査委員会の開催日時・内容等

3 調査結果（不正等の内容）

(1) 不正等の種別

- ※例：架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等

(2) 不正等に関与した研究者（※共謀者を含む。）

| 氏 名（所属・職（※現職）） | 研究者番号 |
|----------------|-------|
| | |
| | |
| | |

(3) 不正等が行われた研究課題（該当する研究課題分作成）

| | | | | | |
|--------------------------------|----|------|----|----|--------|
| 研究種目名 | | 研究期間 | | | |
| 研究課題名 | | | | | |
| 研究代表者氏名（所属・職（※現職）） | | | | | |
| 研究者番号 | | | | | |
| 交付決定額又は委託契約額 | | | | | (単位：円) |
| 令和 | 年度 | 令和 | 年度 | 令和 | 年度 |
| | | | | | |
| 研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号）） | | | | | |

(4) 不正等の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること。）

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正等に支出された競争的研究費等の額及びその用途
- ・ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的研究費等の額（該当する研究課題ごとに該当する年度分作成）

令和 年度(内訳)

(単位：円)

| 費目 | 交付決定額 又は 委託契約額 | 実績報告額 | 適正使用額 | 不正使用・ 不適切使用額 |
|-------|----------------------|-------|-------|-----------------|
| 物品費 | — | | | |
| 旅費 | — | | | |
| 謝金等 | — | | | |
| その他 | — | | | |
| 直接経費計 | | | | |
| 間接経費 | | | | |
| 合計 | | | | |

※該当する研究課題ごとに該当する年度分作成

4 不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的研究費等も含む。）

- (1) 不正等が行われた当時の競争的研究費等の管理・監査体制
- (2) 発生要因（※可能な限り詳細に記載すること。）
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的研究費等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

報告書に盛り込むべき事項

□経緯・概要

- 発覚の時期及び契機（※「告発（通報）」の場合はその内容・時期等）
- 調査に至った経緯等

□調査

- 調査体制（※第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置）
- 調査内容
 - ・調査期間
 - ・調査対象（※対象者（研究者・業者等）、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕）
（※当該研究者が関わる他の競争的研究費等も含む。）
 - ・調査方法（例：書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等）
 - ・調査委員会の開催日時・内容等

□調査結果（不正等の内容）

- 不正等の種別（例：架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等）
- 不正等に関与した研究者（※共謀者を含む。）
 - ・氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
- 不正等が行われた研究課題
 - ・研究種目名、研究期間、研究課題名
 - ・研究代表者氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
 - ・交付決定額又は委託契約額
 - ・研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号））
- 不正等の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること。）
 - ・動機・背景
 - ・手法
 - ・不正等に支出された競争的研究費等の額及びその使途
 - ・私的流用の有無
- 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

□不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的研究費等も含む。）

- 不正等が行われた当時の競争的研究費等の管理・監査体制
- 発生要因（※可能な限り詳細に記載すること。）
- 再発防止策

□添付書類

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的研究費等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

■その他（機関における当該事案への対応）

（例）関係者の処分、交付中又は委託契約中の競争的研究費等の取扱い、刑事告発等

*必ずしも当該報告書に盛り込む必要はないが、機関における当該事案への対応が決定次第、速やかに配分機関に報告することとする。