

□ 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日文部科学大臣決定）（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等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、以下のように定め、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. 2023年度重点的対応事項の対応状況」および「8. 2024年度重点的対応事項」は次ページに続く。

7. 2023年度重点的対応事項の実施状況					
No.	内容	課題	対応計画	対応状況	対応部署等
23-1	「誓約書」を取得する取引業者の選定基準	取引業者との「誓約書」の取り交しについて、本来取り交わし不要である業者についても取り交わしを行っている。	両キャンパス施設担当部署にて共通の運用をマニュアル等で明確化する。	公的研究費に係る発注案件の業者のみを抽出し、誓約書の提出を依頼する形に運用を変更することで対応した。	・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課
23-2	クレジットカード名義人の確認不足	以下のような事象が発生している。 ・ [カード名義人]がマジックペンや修正テープで消されていたものがあった。 ・ 本人名義でないカードを利用し、請求をしている案件があった。 ・ [カード名義人]・[利用者名]が記載されていないクレジットカード支払明細を証憑として扱っていたものがあった。	以下の対応とする。 ・ カード利用時、原則本人名義のものを使用すること。本人以外の名義のものを使用する場合には本人との関係性の説明とその使用理由を求める。 ・ 証憑書類においては、カード名義人の部分を黒塗りすることなどをしないよう周知する。	カード名義人が本人ではない場合、関連性と使用理由について求めている。「教員研究費支出取扱いハンドブック※」にカード明細を証憑とする場合は「カード名義」「日付」「支払先」「金額」が必須項目である旨を記載している。	・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部庶務課 ・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課
23-3	ショッピングローン（分割払い）の利用	ショッピングローン（分割払い）を利用した購入であった。分割払いに関する基本情報を確認できず、事務による経理処理においても、ショッピングローン（分割払い）の利用の可否を判断する事なく執行がされていた。	ショッピングローン（分割払い）を利用した研究費執行は行わないよう周知徹底を行う。	「教員研究費支出取扱いハンドブック※」に「ショッピングローン（分割払い）の利用はできません」と記載している。	・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部庶務課 ・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課
23-4	他の研究機関に所属する者への出張・渡航依頼	所属する研究機関等を介さず、出張者本人に宛てた「出張依頼書」及び本人名による「回答書」のみを根拠資料として出張に係る手続を完了させ、それに伴う旅費を支出した事例があった。	文部科学省のガイドラインでは、『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されることが必要である』と掲げられている。国外機関とのやり取りは、国内機関とのやりとりのように一貫した対応が難しい現状にあることから、外部者が出張するもしくは招聘するケースについては、使用する書式等に二重払いがないことの確認欄を設ける。	所属機関のない個人への出張依頼を行う場合に提出を求めている「出張承諾書」において、重複した旅費の支給がない旨、確認を行う対応とした。	・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課 ・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部庶務課
23-5	納品形態の確認不足	具体的な納品形態が判然としない執行が散見された。	研究費執行にあたっては納品形態の確認を徹底すると共に、本学で定めている検収を受けたものであることの確認を徹底する。また検収方法についても、検収センター利用案内の更新も含め、再検討する。	検収方法においては、検収センター業務マニュアルを更新し、「画面検収」・「写真検収」によって検収を行った場合は、どのような資料を確認したのかを証憑書類に記入するようにした。	・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課 ・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課
23-6	他の研究機関への移籍に伴う設備等の移管手続き	以下のような事象が発生している。 ・ 備品の持出について、多くの時間を要していた。 ・ 備品の移管にあたり、移管手続方法については特に定めがなく、研究者と移籍先の担当部署に任せている。	以下の対応とする。 ・ 申請書類の処理については、遅滞なく行う。 ・ 移管手続方法については、その運用の適切性については適宜検討していき、明確化する。	本学が移管元となる場合は、移管先機関の事務担当と連絡を取り、本学で登録していた備品情報を伝えている。	・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課
23-7	自製した設備等の取り扱い	複数の部品/製品を購入し、それらを組み合わせ、用品扱いとなる物品を自作している事象があった。	自製した設備等の確認方法、及び取り扱いについて事務間で整理する。さらに、学内ハンドブックに注意点等を記載する。	学内ハンドブックに自製した設備等について記載した。また、PCパーツ等自作設備となりうる物品の執行依頼が提出された時、教員への確認及び自作設備等の情報の取りまとめを研究推進担当部署と施設担当部署が協力し行っている。	・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課 ・ 庶務部経理課 ・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課
23-8	研究室の改修等に係る経費の合算使用	教員室・研究実験室の整備を行う為の支出として、科研費を含む複数予算での支出があった。科研費の使用ルール（使用の制限）の内、「①建物等の施設に関する経費」に抵触してしまう恐れがある。	科研費などの競争的研究費との「合算使用」の場合には複数の財源からの予算をどのように按分したのかを示す按分資料、及び科研費から支出した経費は固定資産（「建物支出」）には充当していないことを示す資料を揃える。	合算使用について、公的研究費を含む場合の支出金額算出の根拠の明示については「教員研究費支出取扱いハンドブック※」に記載した。	・ 庶務部経理課 ・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課 ・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課
23-9	複数の物品を取得した際の備品登録処理	多数の実験装置や機器類のうち、複数の機材や什器等を組み合わせで使用するケースがある。合理的な説明（算出根拠、計算過程等）が必要である。	備品登録処理を行った際に、意思決定の内容が確認できるような説明が含まれた記録文書等を作成し保存する。	複数の物品を一式で備品登録する際は、複数物品で登録していることを備品登録データの備考欄に記載しているが、より詳しい情報（根拠や各物品の金額）を記載し、登録画面を出力したものを執行依頼書に添付するようにした。	・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課
23-10	会計処理に伴う勘定科目の判断	勘定科目の分類（仕訳）について、研究者の申し出に基づき仕訳を行っていると思われる案件があった。仕訳の判断が明確になっていない状況にあった。	勘定科目の分類（仕訳）についての記録を作成する。	府省共通経費取扱区分表に基づく適正な経費の執行管理を行うよう改めて関係部署へ周知するとともに、時世にあった会計処理が行われるよう一部の支出における取扱区分の見直しを実施した。また、誤りやすい支出の例示集を作成、共有することでより適正な経費の執行管理が行われるよう体制を整備した。	・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課 ・ 庶務部経理課 ・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課

※ 本学では、競争的研究費の取り扱いについて「科学研究費等支出取扱いハンドブック」および「教員研究費支出取扱いハンドブック」に従い、執行管理を行っています。  
「科学研究費等支出取扱いハンドブック」では、主に科学研究費独自の取り扱いについて記載し、詳細な執行手続き等は、「教員研究費支出取扱いハンドブック」を参照するよう案内しています。

8. 2024年度重点的対応事項					
No.	内容	課題	対応計画	対応状況	対応部署等
24-1	検収制度の運用	検収業務の業務委託における業務仕様書についての確認が十分でなく、業務仕様書に基づき作成される業務マニュアル及び教員向けの検収制度案内について、定期的な見直しが行われておらず、時世に適った多様なサービスへの対応が十分でない。	業務仕様書については、業務所管部署である総務部総務課と定期的に内容確認を行う。 業務マニュアル及び教員向けの検収制度案内について、時世に適った検収が行われるよう改訂する。		・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課
24-2	電子データによる「注文書」及び「注文請書」の運用	学校法人青山学院文書管理規則において紙媒体による取り扱いが想定されている「注文書」及び「注文請書」について、PDF（電子データ）により授受する運用が執られていた。	「注文請書」については、紙媒体での受領を原則として、原本を執行依頼書とともに保管する。また、電子データによる授受を希望する企業への対応として、新しく導入が検討されている「電子署名」のシステムを活用した授受および保管についても関連部署と検討を進める。		・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課
24-3	契約書類の保管方法	「利用申請書」や「オーダーフォーム（契約書）」といった「注文書」と同様に取引の事実を証明する証憑書類の写しが適切に保管されていない事象があった。	取引の事実を証明するための契約関係書類について適切に管理・保管するように徹底する。		・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課
24-4	家族を帯同させた出張	本人が単独、または協力者を行うことを原則とする出張に理由・必要性の確認を行わず、研究者の子供を帯同させている事象があった。	家族を帯同させる出張については原則禁止であることを改めて周知する。その他、やむを得ない事情により帯同させるケースについては事情説明を求める。		・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部庶務課
24-5	出張に係る内部統制	本来、出張の前に提出されるべき出張伺書の提出が出張後である事象があった。また、用務の変更が生じた点について、出張伺書および出張報告書に適切に反映されていない事象があった。	出張担当部署で情報共有するとともに、「学内ハンドブック」に研究者への牽制を行うことを目的とした文言を記載する。		・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部庶務課
24-6	出張中止に伴う承認手続	出張中止に係る手続きについて「学内ハンドブック」のルールに基づき、所属長へ連絡の上、出張報告書を提出することとしている一方で、システムの仕様上、出張期間終了前に出張報告書が起票できない状況にある。	出張中止の手続きについて合理的かつ実態に合った運用ができるよう運用を変更する。		・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部庶務課
24-7	出張依頼における研究機関間の出張手続き	A：本学から他研究機関に所属する研究者への出張依頼 出張依頼書の要否について、出張依頼申込用紙を用いて本学の研究者（支出資源の所有者）に直接尋ねる運用を行っている。この際、不要を選択された場合は、相手先事務への出張情報の伝達が研究者任せになるため、本学と他の研究機関からの重複受給の懸念が生じる。 B：他研究機関から本学に所属する研究者への出張依頼 他の研究機関の費用負担による出張情報を本学の事務が把握していない場合も、同一の出張に対して重複受給が発生する可能性を否定できない。	A：本学から他研究機関に所属する研究者への出張依頼 出張者から提出を求める出張承諾書において二重払いがないことを確認する。 B：他研究機関から本学に所属する研究者への出張依頼 本学の所属教員に対し、出張依頼状の有無に関わらず、費用が先方に負担される場合においても、BTOLでの出張申請（費用：外部）をするよう改めて周知を行う。		・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課 ・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部庶務課
24-8	研究者による監督が不可能なパートタイム職員の勤怠管理	研究者の所属キャンパスと異なるキャンパスで勤務するパートタイム職員雇用について、研究者の監督の下で業務を行うことが困難である事象があった。	勤務監督者である教員の所属キャンパスと異なるキャンパスでの勤務が生じる場合、理由書等による事情の確認を行う。また、競争的研究費でのパートタイム職員雇用の場合、雇入通知書は、原則手渡しとし、実在性の確認を行う。		・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課
24-9	利益相反リスクの管理が必要な研究活動	科研費課題の遂行および産官学連携活動の推進に伴い利益相反のリスク管理が必要と思われる事象があった。	利益相反事象の恐れがある場合は、利益相反管理委員会への自己申告を行うよう改めて周知を行うとともに、兼職申請の窓口である人事部へ大学教員の兼職申請における利益相反に係る審査および情報共有方法等について、法人と大学で連携した管理体制の構築を要請する。		・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課 ・ 人事部人事課
24-10	取引業者への支払手続の遅延	過年度に購入した学術雑誌の支払について、業者からの督促があったにも関わらず、支払期限を超過して支払いが行われた事象があった。	研究活動のみならず教育活動その他校務等の信用失墜につながらないよう、研究者から業者へ発注する場合には、支払期限を超過しないよう手続きを行うことを改めて注意喚起を行う。加えて、大学の事務局を介さない研究者からの発注は一定の条件下での例外的措置であることを改めて周知する。 また、事務局においては十分な確認の上で執行事務を行う。		・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部庶務課 ・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課
24-11	物品の設置場所の不一致	実験器具について所在を確認したところ、備品管理システムに登録された設置場所とは異なる場所に設置、使用されている事象があった。	該当する研究者に対して、正しい設置場所を書類にて申請するよう案内するとともに、年度に一度実施している備品現物照合において、設置場所に変更がある場合には、必ず変更手続きを行うよう改めて周知する。		・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課