

□ 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ン

<p>グし、必要に応じて改善を指導する。</p>
<p>(2) 監事の役割</p>
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
<p>2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備</p>
<p>(1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施</p>
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 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。 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。
<p>(2) ルールの明確化・統一化</p>
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。
<p>(3) 職務権限の明確化</p>
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 各段階の関係者の職務権限を明確化する。 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。
<p>(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</p>
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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"> ア 告発等の取扱い イ 調査委員会の設置及び調査 ウ 調査中における一時的執行停止 エ 認定 オ 配分機関への報告及び調査への協力等 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。

- 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. 2024年度重点的対応事項の対応状況」および「8. 2025年度重点的対応事項」は次ページに続く。

7. 2024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
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。	業務マニュアルや利用案内の内容を精査し、2024年4月に改訂・更新を行った。	・ 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。	「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は、2025年度中の開始を予定している。	・ 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。	本学の「注文書」ではなく相手側の注文書を使用する場合は、必ず写しを執行依頼書と一緒に保管するように徹底している。	・ 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。	当該事象にかかる研究者には、出張における家族の帯同は原則禁止であることを改めて周知した。また、家族を帯同させたい相談が発生した場合には事情を確認を行う運用に改めた。	・ 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。	『教員研究費支出取扱いハンドブック』に、出張の申請時期について・出張の変更についてを記載した。	・ 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。	『教員研究費支出取扱いハンドブック』で出張状況別での対応方法を記載した。	・ 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	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。	出張依頼においては、出張依頼書で二重払いがないことを確認する。	すべての出張依頼において、出張依頼書を発行、送付することとし、二重払いの可能性を最小限にする運用に統一した。	・ 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
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。	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勤務が生じる場合の運用について、対応計画に基づき改めた。	・ 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。	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周知を行った。大学・法人の連携体制については現在最適な体制を検討している。	・ 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。	『教員研究費支出取扱いハンドブック』にて、発注・支払手続に関する説明を記載した。	・ 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。	対応計画に従い、備品現物照合の際に、設置場所に変更がある場合には、必ず変更の手続きを行うよう周知した。	・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部庶務課

8. 2025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
24-2	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。	2024年度に引き続き、電子データによる授受を希望する企業への対応として、「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関連部署と検討する。		・ 庶務部施設課 ・ 庶務部庶務課 ・ 相模原事務部庶務課
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。	利益相反管理に関する管理体制について、法人・大学で連携した体制を構築できるよう検討する。		・ 研究推進部 ・ 相模原事務部研究推進課 ・ 庶務部庶務課 ・ 人事部人事課
25-1	特殊な役務に関する検収	特殊な役務による成果物（電子的な記録媒体で納品される場合）の検収方法について、実効性のある検収が行われずに経理処理を行った事象が発生している。	次年度の検収センター利用マニュアルの改訂（Q&Aへの追記等）を行う。また、検収センターにおいて、市販ソフトウェアと「特殊な役務の成果物」の検収方法の再確認を行うとともに、執行依頼書の確認時に、経理処理部門が納品メディアの有無を把握できるような記載を行う。		・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部施設課
25-2	取引業者への支払い及び実績振替の遅延	研究者による事務への申請遅滞や、予算付与スケジュール等に起因して、請求書に記載される支払期日までに支払が完了しなかった事象が発生している。	納品後の速やかな執行処理を改めて研究者へ周知するとともに、やむを得ず支払い遅延が生じる場合には、研究者または事務部署から取引業者等への事前連絡を徹底し、執行処理時に連絡の記録を記載する。		・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部経理課 ・ 研究推進部研究推進課 ・ 相模原事務部研究推進課
25-3	換金性の高い物品の管理	純金等の価格変動が予想される換金性の高い金属試料について、紛失や転売といったリスクを軽減する対策が不十分である。	換金性の高い金属試料の購入に際しては、利用目的、管理方法、保管場所、在庫確認のルール等を明記した資料を、執行依頼書一式の証憑の1つとして求めることを検討する。		・ 庶務部施設課 ・ 相模原事務部施設課
25-4	年度末に納品される物品の使用に関する確認	研究最終年度の年度末における支出について、駆け込み執行や、不正使用を防止し、当該研究活動に資する支出であるかを確認するための体制が不十分である。	研究費の適正使用の観点から、基金の最終年度及び補助金の課題であって、以下に該当する場合は、執行依頼書の理由・コメント欄等で研究期間内に使用する計画を具体的に明示するよう変更し、学内ハンドブック等で研究者への周知を行う。 i) 機器備品・用品を1月1日以降に発注する場合 ii) iの期間に該当しない発注であって、発注時点で納品予定日が1月1日以降となることが明らかな場合		・ 研究推進部研究推進課 ・ 相模原事務部研究推進課
25-5	「旅費雑費」の捉え方	パスポートやビザの取得をはじめ、国外出張に伴う旅費雑費について、統一された支出区分が明確になっていない。	国外出張における出入国にかかる諸費用については、府省共通経費取扱区分表に基づき、費目区分を旅費で処理する運用に統一する。		・ 研究推進部研究推進課 ・ 相模原事務部研究推進課 ・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部経理課
25-6	複数名による立替払い	複数名が重複して立て替えを行う事象が発生した。	研究者間の複数名での立替払いを避けるよう注意喚起し、やむを得ず発生した場合には、事務部署より経緯や理由を確認し、執行依頼書等に記録を残す。		・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部経理課
25-7	研究者による書類提出	書類提出および出張手続きの遅延、駆け込み執行や分割発注等、研究者による不適切な手続きが複数発生している。	一度にまとめて証憑書類が提出されることで、書類が煩雑となり、意図しない不正が発生する可能性が高くなることから、競争的研究費にかかる啓発活動等のトピックで扱うなど注意喚起をする。		・ 研究推進部研究推進課 ・ 相模原事務部研究推進課
25-8	バイアウト制度にかかる学内手続き	バイアウト申請手続きについて、一部の情報について確認方法が不明瞭なまま承認されている。	バイアウト制度適用申請書の書式及びその回付承認フローにおいて、対応方法を検討する。また、研究諸制度適用者が申請するケースについても対応方法を検討する。		・ 研究推進部研究推進課 ・ 相模原事務部研究推進課
25-9	交通費の実費支給	出張後の旅費計算において、自宅から渋谷まで、通勤手当の対象ルートとは別の手段を使った場合の処理方法が一律ではなく、処理者によって処理方法が異なる事象が発生している。	申請者の申請経路に基づいた経路で旅費計算および支払い処理をするよう、改めて周知、徹底する。		・ 庶務部経理課 ・ 相模原事務部経理課
25-10	支出対象外の経費（懇親会費）	本来、支出が認められていない懇親会費に類似する支出が発生した。	執行処理の時点で、飲食の有無等を研究者に確認し、適切に処理を行うよう改めて周知、徹底する。		・ 研究推進部研究推進課 ・ 相模原事務部研究推進課