

不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	2019年度実施計画	2019年度実施状況	2020年度実施計画	2020年度実施状況	2021年度実施計画	2021年度実施状況	2022年度実施計画
公的研究費管理に関する責任体制明確化や、不正防止計画に基づくPDCAサイクルの徹底が不十分な場合には、組織として実効性のある取組を行うことが困難となる可能性がある。	1-1. 責任体制及び情報伝達方法の明確化	(1)公的研究費管理の責任体制について、明確に定める。	学長室							
		(2)防止計画推進部署を設置し、PDCAサイクルの徹底を図る。 防止計画推進部署において、不正防止計画の実施状況を確認し、各責任者への報告を行うことを徹底し、管理・執行の情報が着実に伝達される体制を構築する。	学長室	①計画の実施状況を確認し、各責任者への報告を行う。	計画の実施状況について2020年10月に各責任者への報告を行った。	計画の実施状況を確認し、各責任者への報告を行う。	計画の実施状況について2021年7月に各責任者への報告を行った。	計画の実施状況を確認し、各責任者への報告を行う。	計画の実施状況について2022年7月に各責任者への報告を行った。	計画の実施状況を確認し、各責任者への報告を行う。
		(3)防止計画推進部署は、コンプライアンス教育の実施の都度、受講状況及び理解度について、コンプライアンス推進責任者に報告する。	学長室	①コンプライアンス推進責任者への報告を継続して行う。	2019年6月実施の研修会結果を報告。	コンプライアンス推進責任者への報告を継続して行う。	2020年度より、コンプライアンス教育研修実施の運営は研究所へ委託している。2020年度はコロナ感染症の影響によりオンデマンド研修にて実施した。10月15日～11月末までの受講、誓約書の提出を求めて、受講状況の管理を行い、結果の共有を行っている。	コンプライアンス推進責任者への報告、状況共有を継続して行う。	2020年度より、コンプライアンス教育研修実施の運営は研究所へ委託している。2021年度も2020年度に引き続き、オンデマンド研修にて実施した。11月1日～11月末までの受講、誓約書の提出を求めて、受講状況の管理を行い、結果の共有を行っている。	コンプライアンス推進責任者への報告、状況共有を継続して行う。
公的研究費管理に関する責任体制明確化や、不正防止計画に基づくPDCAサイクルの徹底が不十分な場合には、組織として実効性のある取組を行うことが困難となる可能性がある。	1-2. モニタリング体制の構築	(1)組織の規模に応じた、実効性のあるモニタリング体制について、検討を行う。	内部監査室	①平成27年度に実効性のあるモニタリング体制を明確にし監査マニュアルを作成した。研究所・学部事務室への継続的な啓発を実施するため、より一層の大学との連携した制度の構築を検討する。	①未実施(基本構築マニュアルの作成を認めるが未対応)	①平成27年度に実効性のあるモニタリング体制を明確にし監査マニュアルを作成した。研究所・学部事務室への継続的な啓発を実施するため、より一層の大学との連携した制度の構築を検討する。	①2020年度は未実施ではあったが、2021年度以降の内部監査体制を構築できるよう、専門的知識を有する者を配置してその準備を進めた。	①改めてモニタリング体制を見直すとともに、内部監査体制の構築を目指す。また、研究所と連携し、公的研究費等の適正な管理・監査を実現し、内部監査部門と監事及び会計監査人とのより一層の連携を強化する。	①公認会計士資格を持つ外部専門家を中心としてモニタリング体制を構築し、監事と連携しながら公的研究費のモニタリングを行った。研究所からは適宜チェックリストに沿って状況報告を受け、体制整備について適宜意見交換を行っている。	①モニタリング体制は整ったが、PDCAサイクルを行う仮定で整備した体制に不備がないか改めて検討する。 また、研究所と連携し、公的研究費等の適正な管理・監査を実現し、内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。
		(2)監査マニュアルを作成し、リスクアプローチ監査を継続して実施する。								
公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員において、不正に対する知識や意識が不十分な場合には、不正使用が生じる可能性が高まる。	2-1. コンプライアンス教育の実施	(1)コンプライアンス教育を継続的に実施する。	研究所	コンプライアンス教育の取り組みおよび誓約書の徴取を継続して行う。	2019年6月にコンプライアンス研修会を実施し、終了後に誓約書を徴収した。研修会欠席者についてもオンデマンドで受講してもらい、誓約書を徴収した。	コンプライアンス教育の取り組みおよび誓約書の徴取を継続して行う。	コンプライアンス教育の機会であるコンプライアンス研修会を、オンデマンド型で実施した。受講漏れの教員には、研究所委員よりリマインドメールを送るなどした結果、受講率及び誓約書回収率共に、95.4%となった。	今年度も、オンデマンドによるコンプライアンス研修会を実施予定である。未受講の教員には、メール等により受講を促す。	コンプライアンス教育の機会であるコンプライアンス研修会を、オンデマンド型で実施し、同時に誓約書の提出を義務付けた。受講漏れの研究者には、リマインドメールを送るなどして受講を促した。	2022年度は、一般財団法人公正研究推進協会(APRIN)のeラーニングプログラムによるコンプライアンス研修を実施予定である。2022年度も誓約書の提出を義務付ける。
		(2)誓約書の提出義務や、未提出時の対応について明確化し、それに従った運用を行う。								
公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員において、不正に対する知識や意識が不十分な場合には、不正使用が生じる可能性が高まる。	2-2. ルールの明確化・統一化	(1)相談事例を整理・分析し、共有する仕組みや、各種見直し等にフィードバックするための仕組みについて検討を行う。	研究所	①本学用ハンドブックを作成・配布し、ルールの周知を徹底する。ホームページのFAQページを更新し、さらなる充実を図る。 ②旅費制度については、旅費規程に加えて細かなルールやFAQを盛り込んだ旅費のマニュアル化を図る。また、海外からの講師招聘時の助成金使用に関して、ルール化を図る。固定資産の管理体制整備については、継続して改善策を検討し、ルール化を目指す。	①本学用科研費使用ハンドブックを作成・配布を行った。また上記ハンドブックにFAQを含め、ホームページに公開した。 ②ハンドブックに旅費制度の詳細な説明を入れた。また海外からの講師招聘時の助成金使用ルールを策定した。	①相談事例を研究所・経理課で共有し、科研費使用ハンドブックに適宜反映させる。 ②予算執行部署を学部事務室から研究所へ変更した。公的研究費の管理・執行の部署を研究所に統一することで、相談事例を一元管理し、研究者への情報提供を促進した。 ③科研費等公的研究費で購入した図書を取り扱いについて、一冊あたり、5万円以上の図書については図書館で登録を行い管理することを定めた(科学研究費助成事業で購入した図書に関する資料管理規程)。	引き続き、予算執行部署を研究所にすることにより、相談窓口を一元化する。相談事例の収集・整理・分析を進め、フィードバックに本学の科研費使用ハンドブックを活用し、より密接な教員や関連部署との情報共有を図る。	引き続き、相談事例を科研費使用科研費使用ハンドブックに反映させ、Q&Aを充実させた。また、コロナ禍や留学中などやむを得ない場合に導入している写真検収について、写真の撮り方などを具体的に例示し、検収の際の細かな手順を明確にした。	科研費使用ハンドブック記載のルールが確実に認識されるよう、冊子体での配布、メール添付、研究所ホームページへの掲載、Moodleへの掲載などをおこない、あらゆる媒体から参照できるようにする。	
公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員において、不正に対する知識や意識が不十分な場合には、不正使用が生じる可能性が高まる。	2-3. 通報及び調査手続の明確化	(1)通報及び調査手続を明確にし、周知を図る。	内部監査室						① 通報体制については外部通報窓口を整備し、学内報(週報)を通じて周知を図った。	① 前年同様、外部通報窓口制度の周知を図る。

不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	2019年度実施計画	2019年度実施状況	2020年度実施計画	2020年度実施状況	2021年度実施計画	2021年度実施状況	2022年度実施計画
不正防止計画が策定されておらず、機関での不正発生要因に応じた具体的な対策を、計画的に実施できていない。	3-1. 不正要因の把握と計画策定	(1)不正発生要因を把握し、それに応じた不正防止計画を策定する。	学長室	計画の履行状況を定期的に確認し、必要に応じて計画の見直しを行う。	2020年10月に不正防止計画の実施状況を確認した。	計画の履行状況を定期的に確認し、必要に応じて計画の見直しを行う。	2021年7月に不正防止計画の実施状況を確認した。	計画の履行状況を定期的に確認し、必要に応じて計画の見直しを行う。	2022年6月～7月に不正防止計画の実施状況を確認した。	計画の履行状況を定期的に確認し、必要に応じて計画の見直しを行う。
業者との癒着の発生を防止するための対応が十分ではないため、不正な取引が生じやすい状況となっている。	4-1. 業者との癒着防止	(1)業者に対して本学の取組方針及びルールを周知し、特に重要性の高い業者からは、誓約書を入手する。	研究所	①取引先のうち、金額的重要性もしくは質的重要性の高い取引業者からの誓約書の入手を継続する。 ②取引業者に調達規程(抜粋版)及び神戸女学院大学公的研究費管理規程を送付し、引き続き本学ルールについて周知徹底を行う。	①平成30年度～令和元年度の取引先のうち、金額的重要性もしくは質的重要性の高い取引業者を選定し、誓約書を入手した。 ②取引業者に調達規程(抜粋版)及び神戸女学院大学公的研究費管理規程を送付し、本学ルールについて周知徹底を行った。	①取引先のうち、金額的重要性もしくは質的重要性の高い取引業者からの誓約書の入手を継続する。 ②取引業者に調達規程(抜粋版)及び神戸女学院大学公的研究費管理規程を送付し、引き続き本学ルールについて周知徹底を行った。	①2019年度の取引額等をもとに、金額的重要性もしくは質的重要性の高い取引業者26社を抽出した。全社から誓約書を回収することができた。 ②取引業者に調達規程(抜粋版)及び神戸女学院大学公的研究費管理規程を送付し、引き続き本学ルールについて周知徹底を行った。	①取引先のうち、金額的重要性もしくは質的重要性の高い取引業者からの誓約書の入手を継続する。 ②取引業者に調達規程(抜粋版)及び神戸女学院大学公的研究費管理規程を送付し、引き続き本学ルールについて周知徹底を行う。なお、2020年度に規程改正をおこなっているため、改正後の規程を配布する。	①2020年度の年間取引実績をもとに、過年度の実施状況を踏まえ5件をサンプル抽出。抽出した全ての取引業者から誓約書を回収した。 ②取引業者に調達規程(抜粋版)及び神戸女学院大学公的研究費管理規程を送付し、引き続き本学ルールについて周知徹底をおこなった。	①前年度に引き続き、金額的重要性、質的重要性に加え過年度の状況を勘案してサンプル抽出を行い、誓約書を入手することを通じて不正防止の牽制機能を果たす。 ②規程の送付も例年通りおこなう。
発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能していない範囲が存在する。	4-2. 発注・検収に対する実効性のある牽制手続	(1)研究者発注を認める物品の発注範囲・手続について、見直しを検討する。	研究所	①研究者による発注を認める場合のルールについて、前年同様の運用(原則として1件5万円以下。一部、1件5万円超でもやむを得ず研究者発注となる事例の蓄積をする)を継続する。組織全体の調達体制の見直しに向けて、引き続き他大学事例や業者等からの情報収集を行う。	①前年同様の運用(原則として1件5万円以下。一部、1件5万円超でもやむを得ず研究者発注となる事例の蓄積をする)を継続した。	①研究者による発注を認める場合のルールについて、前年同様の運用(原則として1件5万円以下。一部、1件5万円超でもやむを得ず研究者発注となる事例の蓄積をする)を継続する。組織全体の調達体制の見直しに向けて、引き続き他大学事例や業者等からの情報収集を行う。	研究者による発注を認める場合のルールについて、前年度同様、原則1件5万円以下とすることを科研費使用ハンドブックに明記し、これに則った運用を行った。教員の認識としても、このルールが浸透しつつある。やむを得ず研究者発注となった事例として、海外の書店へ発注する際に、言語の問題から研究者発注となった例があった。	引き続き、研究者による発注を認めるのは原則1件5万円以下とするルールを周知し、そのように運用を行う。海外書店へ発注する際の手順を明確にできるよう検討を行う。	5万円以上の物品の発注については、例外を除き事務室からおこなった。しかしながら、事務室に発注依頼があり、事務室から発注を試みたがやむを得ず研究者発注となった事例が数件あった。具体的には、スベック等の指定が複雑なPCの発注、Amazon以外では同様の物品の購入ができない場合の発注などがあった。2021年度は、5万円以上の海外書店への発注は、発生しなかった。	引き続き5万円以上の物品発注は事務室からおこない、事情があり研究者発注となる場合も必ず事務室が把握の上でおこなうこととする。研究者発注となった場合には、その経緯が分かるよう、メールのやり取りや理由のメモを残し、伝票控えに合わせた保管することとする。
		(2)検収に関するルールを明確化し、学部事務への周知を行った上で、運用を徹底する。	研究所	①科研費等公的研究費における、検収に関するルールの周知および運用を継続する。また、科研費使用ハンドブックを作成し、検収に関するルールを明文化化する。	①科研費使用ハンドブックを作成し、検収に関するルールを明文化し、ルールの周知・運用を行った。	①科研費等公的研究費の管理・執行の部署を学部事務室から研究所に変更するに伴い、検収も研究所で行う。 ②新型コロナウイルスの影響で出校する頻度が下がる研究者のために写真検収制度を策定する。	①科研費等公的研究費の管理・執行の部署を学部事務室から研究所に変更し、検収についても原則研究所で行う。ただし、薬品・実験器具等持ち運びの困難なものについては、各学部事務室と連携して検収を行っていくこととした。 ②新型コロナウイルスの影響で出校する頻度が下がる研究者のために写真検収を実施した。その際、領収書と現物を一緒に撮影した写真が含まれるようにするなど、検収用の写真に必須となる条件を定め、周知を行った。	①2020年度同様に、科研費等公的研究費の管理・執行の部署は研究所とする。検収についても、原則研究所で行うが、薬品等持ち運びの困難なものについては、各学部事務室で検収することも可能とする。 ②新型コロナウイルスの感染状況が収束していないことから、2021年度についても継続して写真検収を認めることとする。	①研究所事務室を検収場所とすることが全ての研究者に認識されたと思われる。 ②2-2でも述べた通り、写真検収の際の写真の撮り方など具体的手順を明確にした。	写真検収の手順を科研費使用ハンドブックに掲載する。また、新型コロナウイルス感染拡大状況に応じて、写真検収の終了についても検討する(ただし留学中の研究者については、実施を継続する見込みである)。
		(3)特殊な役務に関する検収ルールを検討し、明確化する。	研究所	①特殊な役務に係る事務部門による実効性ある牽制手続を実施できるよう、検収の意義について、再度、周知徹底した上で事例集を作成し、ルールを明確にする。事例集はHPや科研費使用ハンドブックに掲載できるようにする。	①特殊な役務に係る事務部門による検収について科研費使用ハンドブックで周知を行った。	①前年同様、特殊な役務に係る事務部門による実効性ある牽制手続を実施できるよう、検収の意義について、再度、周知徹底した上で事例集を作成し、ルールを明確にする。事例の多い、翻訳や文字起こしは成果物の提出義務を周知徹底する。 ②金券類の取り扱いについて、見直しを行い、研究者が適切に管理できる方法を検討する。	①概ね計画通りの運用を行うことができた。文字起こしの成果物の提出について、個人情報が含まれている内容の場合、事務職員が確認することが倫理的に難しい事例が数例あった。こういったケースでは、表紙と枚数のみが把握できる状態で検収を行い、業者から送られた成果物(電子ファイル)のダウンロード画面のプリントスクリーンなどを合わせて確認した。	①2020年度と同様に、特殊な役務に係る事務部門による実効性ある牽制手続を実施できるよう、検収の意義について、再度、周知徹底した上で事例集等を作成し、ルールを明確にする。事例の多い、翻訳や文字起こしは成果物の提出義務を周知徹底する。	2020年度に実施した方法を踏襲した。科研費使用ハンドブックに「特殊な役務等の検収について」の説明を引き続き掲載しているが、2021年度はコロナ禍で特殊な役務に関する支出が少なく、事例集の作成には至っていない。	翻訳や文字起こしなどについては、これまで通りの検収方法を取る。過去に事例がないような特殊な役務が発生した場合には、その都度適切な検収方法を、監査法人等を含め関係部署で検討していくこととする。
換金性の高い物品について、リスクに応じた対応が十分ではない。	4-3. 換金性の高い物品の管理	(1)換金性の高い物品について、適切な管理方法を検討し、実施する。	研究所	①換金性の高い物品に係る事務部門による実効性ある牽制手続について、運用を継続し、より実効性のある管理方法を換金性の高い物品に係る事務部門で検討し内規を作成する。	①換金性の高い物品の取り扱いについて精査を行った。対象物品を明確にし、研究者・関連部署に周知を行った。運用方法の変更について、経理課・研究所にて協議を行った。	①換金性の高い物品の管理方法について、他大学の事例を情報収集する。 ②金券類の取り扱いについて、見直しを行い、研究者が適切に管理できる方法を検討する。	①他大学の事例を情報収集し、本学での実施に活用した。 ②調査協力者、情報提供者等に報酬として渡される金券類については、受領者の受領書を必須の証憑書類とした。	①引き続き、換金性の高い物品の取扱いについて、科研費使用ハンドブックに明記し、周知を徹底する。 ②金券類についても、受領者からの受領書を求めることを継続する。	①については、科研費使用ハンドブックに明記することができた。 ②については、例外なく実施することができた。	科研費使用ハンドブック記載のルールを順守するとともに、引き続き、金券類受領者の領収書を必須の証憑書類とする。

不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	2019年度実施計画	2019年度実施状況	2020年度実施計画	2020年度実施状況	2021年度実施計画	2021年度実施状況	2022年度実施計画
非常勤雇用者(公的研究費にて雇用するアルバイト職員)の勤務状況の確認等の雇用管理が研究室任せになっている。	4-4. 非常勤雇用者の管理	(1)非常勤雇用者(公的研究費で雇用するアルバイト職員)の雇用にあたって、学内諸規定の遵守を徹底する。	学部事務室	<p>【文学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)は学部事務長が行い、勤務条件等の説明は学部事務長及び指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p> <p>【音楽学部】</p> <p>①採用時の人事案件書起案及び説明は学部事務長が行った。勤務条件等の説明は総務課が文書にて通知している。</p> <p>②学部事務室によっては、勤務場所が事務室以外の場合は、実施できていない例が見受けられた。</p> <p>【人間科学部】</p> <p>①採用時の人事案件書及び説明は学部事務長が行った。雇用に関して不明点がある場合は、総務課に事務長より確認を行った。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p>	<p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)及び、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p> <p>【音楽学部】</p> <p>①採用時の人事案件書起案及び説明は学部事務長が行った。勤務条件等の説明は総務課が文書にて通知している。</p> <p>②学部事務室によっては、勤務場所が事務室以外の場合は、実施できていない例が見受けられた。</p> <p>【人間科学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)及び、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p>	<p>【文学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)は学部事務長が行い、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。なお、在宅勤務者については、出退勤時間をメールにて学部事務長が連絡を受けて都度確認した。</p> <p>【音楽学部】</p> <p>①採用時の人事案件書起案及び説明は学部事務長が行った。勤務条件等の説明は総務課が文書にて通知している。</p> <p>②学部事務室によっては、勤務場所が事務室以外の場合は、実施できていない例が見受けられた。</p> <p>【人間科学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)及び、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p>	<p>【文学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)は学部事務長が行い、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。なお、在宅勤務者については、出退勤時間をメールにて連絡を受け、学部事務長が確認する。</p> <p>【音楽学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)及び、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p> <p>【人間科学部】</p> <p>コロナ対策を万全にしたうえで、以下の対応を行った。</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)及び、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p>	<p>【文学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)は学部事務長が行い、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。なお、在宅勤務者については、出退勤時間をメールにて連絡を受け、学部事務長が確認する。</p> <p>【音楽学部】</p> <p>①採用時の人事案件書起案及び説明は学部事務長が行った。勤務条件等の説明は総務課が文書にて通知している。</p> <p>②学部事務室によっては、勤務場所が事務室以外の場合は、実施できていない例が見受けられた。</p> <p>【人間科学部】</p> <p>コロナ対策を万全にしたうえで、以下の対応を行った。</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)及び、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p>	<p>【文学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)は学部事務長が行い、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。なお、在宅勤務者については、出退勤時間をメールにて連絡を受け、学部事務長が確認する。</p> <p>【音楽学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)及び、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p> <p>【人間科学部】</p> <p>感染症対策に配慮し、以下の対応を行う。</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)及び、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p>	<p>【文学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)は学部事務長が行い、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p> <p>【音楽学部】</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)及び、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p> <p>【人間科学部】</p> <p>感染症対策に配慮し、以下の対応を行う。</p> <p>①非常勤雇用者の採用(公的研究費にて雇用するアルバイト職員の人事案件書の起案)及び、勤務条件等の説明は学部事務長、あるいは学部事務長から指示を受けた担当者が行った。勤務条件等については、学部事務長で不明な点は総務課にて説明する。</p> <p>②出勤簿は学部事務室に設置し、勤務状況確認等の雇用管理については、学部事務担当者が行った。</p>
旅費ルールが複雑なため、適正に運用することがむずかしい(事前申請や計画からの変更発生時の理由説明等が徹底されていない)。	4-5. 出張旅費の管理	(1)出張にともなう諸手続きを周知する。	経理課 総務課	<p>①旅費制度見直しプロジェクトにて、本学の事例や課題を整理し解決策を立案。「取扱要領」および「旅費業務フロー」などの詳細設計から取り組み、「旅費規程」に反映する。コアグループ(経理課、総務課、研究所)で基本方針を固めながら、関連メンバーを順次、派生する形でプロジェクトを展開し、意見徴収や各部門との調整を重ね、2021年度からの施行を目指す。</p> <p>②日々の業務で発生する個別事案(異例扱い)のうち、緊急の判断を要する案件については、学院常務委員会に上程し、申合事項として学内周知を図る。蓄積された申合事項を規程策定時に反映させる。</p>	<p>①旅費制度見直しプロジェクトにて見直し作業の基本方針を立て、まずは宿泊費、交通費、日当の扱いについて、コアグループである総務課との調整に入ったが、そこでプロジェクトが止まっている状況。</p> <p>②当初の計画通り、異例扱いとなる個別案件については学院常務委員会に上程し、運用の適正化を図っている。</p>	<p>①新型コロナウイルスの影響により、緊急度の高い検討事案が諸々発生したため、旅費制度見直しプロジェクトは一旦活動を止めざるを得ない状況となっている。</p> <p>②特に2020年度はGOTOトラベル等、新たな事案が発生しているが、それらも含めて個別案件については引き続き学院常務委員会に上程し、議論を進めることとする。</p>	<p>①コロナ禍にあり出張そのものが例年より減ったが、個別の事例が発生した際には関係各所と調整し、適切に対処した。</p> <p>②異例案件についてはこれまで通り学院常務委員会に上程し、運用の適正化を図っている。</p>	<p>①旅費制度見直しプロジェクトを中心に、これまでの事例や課題を再度整理し、適切なルール化を図っていく。</p> <p>②緊急の判断を要する異例案件については、今後も学院常務委員会に上程し、適切な運用を進める。</p>	<p>①2020年度同様、個別の事例が発生した際には関係各所と調整し、適切に対処した。</p> <p>②異例案件についてはこれまで通り学院常務委員会に上程し、運用の適正化を図っている。</p>	<p>旅費規程の見直し作業を進め、旅費関連事務の標準化を図るよう努める。また、緊急の判断を要する異例案件については、これまで同様に学院常務委員会に上程し、適切な運用を進める。</p>