

不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	平成30年度(2018年度)実施計画	平成30年度実施状況(2018年度)	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
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2018年3月に各責任者への報告を行った。	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。
		(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。	2018年7月実施の研修会結果を報告。	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。
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。	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。 (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。	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。	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。
	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。 (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。	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。	2018年7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取した。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、誓約書を徴取した。	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。	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取した。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、誓約書を徴取した。	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。	
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前年度に作成中のFAQ原案を見直し、ホームページに反映することで、不透明なルールの明確化及び教職員へのフィードバックを図る。 ②固定資産の管理体制整備や旅費制度の見直し等については、継続して改善策を検討し、ルール化を図る。	①FAQにすべき情報の収集を進めたが、ホームページ公開には至っていない。また、FAQの情報を含めた本学用ハンドブックの作成に着手した。 ②固定資産の管理体制整備や旅費制度の見直し等については、改善およびルール化を図るべく、検討を進めている状況である。	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いルールや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、研究者への共有をしやすくする。 ③科研費等公的研究費で購入した図書取り扱いについて、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。	
	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							

不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	平成30年度(2018年度)実施計画	平成30年度実施状況(2018年度)	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
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。	2018年度末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。	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。
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平成29年度～平成30年度(発送時点まで)の取引先のうち、金額の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、本学ルールについて周知徹底を図る。	①平成29年度～平成30年度(発送時点まで)の取引先のうち、金額の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、金額の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、金額の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、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、金額の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。	①2019年度の取引額等をもとに、金額の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、金額の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。
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、昨年度同様の運用(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図る。	①研究者による発注を認める場合のルールについて、昨年度同様の運用(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。守られなかったケースが生じた時には、事務担当者と教員にルールの順守を求め、再発防止に努めた。組織全体の調達体制の見直しに向けて、他大学事例や業者等からの情報収集を行った。	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)を継続した。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究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。
		(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科研究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。	①科研究費等公的研究費においては、学部事務室担当者が全品検収を行っている。	①科研究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、科研究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科研究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科研究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科研究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、科研究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。
		(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等を作成し、ルールを明確にする。	①有形の成果物がある場合、成果物や完了報告書などにより検収を行い、成果物がない点検等は学部事務担当者による立会い等による現場確認での検収としている。その他に関しては、事例がある都度検討し、事例の蓄積を行い、事例集の作成に努めた。	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等を作成し、ルールを明確にする。事例集はHPや科研究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、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。	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。 ②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。	
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、運用を継続する。	①換金性の高い物品に係る事務部門による問題点をとりまとめ、経理課と研究所にて解決策を取り纏めた。また、より実効性のある管理方法を検討開始した。	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書書類とした。	①引き続き、換金性の高い物品の取扱いについて、科研究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。

不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	平成30年度(2018年度)実施計画	平成30年度実施状況(2018年度)	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
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>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当事者が行う。勤務条件等について、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う。</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)及び、勤務条件等の説明は学部事務長が行ったが、一部短期間の者などには説明できていない場合もあった。</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>【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。勤務条件等の説明を総務課が実施しているかどうかは未確認。</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当事者が行う。勤務条件等について、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)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当事者が行う。勤務条件等について、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>【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)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当事者が行った。勤務条件等について、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当事者が行った。勤務条件等について、学部事務長で不明な点は総務課にて説明した。</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>【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)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当事者が行った。勤務条件等について、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当事者が行った。勤務条件等について、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>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当事者が行った。勤務条件等について、学部事務長で不明な点は総務課にて説明した。</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>	
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。	総務課	<p>①旅費制度見直しプロジェクトを中心に、よりシンプルで実態に即した旅費規程改正案を作成し、2019度からの施行を目指してルール化を図る。</p> <p>②同プロジェクトを推進する中で、教職員との協議の場等を通じ、教職員への周知徹底を図る。</p>	<p>コンサルティングを委託していた監査法人の担当者変更、及びプロジェクトの副責任者であった経理部長補佐の退職に伴い、プロジェクトの継続が困難となり、①②ともに中断せざるを得なくなった。</p> <p>よって、①②ともに未実施。</p> <p><実施事項></p> <p>7月に学部事務長宛で「旅費の異例扱いの件(通知)」を発信し、所定の承認手続を経ることで、例外的な取扱いを可能とした。また、複雑な案件については、個別対応により、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例(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項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、新たな事例が発生しているが、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>