

不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	2023年度実施状況	2024年度実施計画	2024年度実施状況	2025年度実施計画	2025年度実施状況	2026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	計画の実施状況について2024年6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2025年6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2026年6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	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。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。	計画の実施状況を確認する。	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。	計画の実施状況を確認する。
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。 (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) 公的研究費に関しては、公認会計士による監査を行っており、その使用状況は適正であるとの意見をj得ている。 (2) 監査マニュアルは作成されており、リスクアプローチ監査については対応している。2023年度は反復的な経費の仕訳状況について調査を行い、問題ないとの意見をj得ている。 ①外部通報の周知については滞りなく行われている。	構築したモニタリング体制を維持することで、引き続き実効的な運用を目指す。	(1)内部監査室による公的研究費の監査は、従前と同様、公認会計士が関与して実施した。 (2)監査マニュアルに従い、通常監査及びリスクアプローチ監査を実施した。	(1)2025年度においても、専門的な知識を有する者(公認会計士)が関与し、公的研究費の内部監査を実施する。 (2)通常監査・特別監査に加えて、不正が発生するリスクに対して、リスクアプローチ監査を実施する。	(1)内部監査室による公的研究費の監査は、従前と同様、公認会計士が関与して実施した。 (2)監査マニュアルに従い、通常監査及びリスクアプローチ監査を実施した。	(1)2026年度においても、専門的な知識を有する者(公認会計士)が関与し、公的研究費の内部監査を実施する。 (2)通常監査・特別監査に加えて、不正が発生するリスクに対して、リスクアプローチ監査を実施する。
		2-1. コンプライアンス教育の実施	研究所	計画の通り実施できた。	高い研修受講率と誓約書の提出率を維持できているため、2023年度計画と同様に実施する。	計画の通り実施できた。	2025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。2025年度も誓約書の提出を義務付ける。	計画通り、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し、教授会等で誓約書の提出を求め回収を行った。	2025年度に研修を受けた研究者については、2029年度までを研修の有効期間とする。今年度着任の新任研究者については、今年度受講をj求める(前任校での受講証明書が提出され、有効期間が2029年度までであることを確認できた場合、免除とする)。誓約書の提出は、これまで通り毎年義務付けるものとする。
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あるが高まる。	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	内部監査の結果が適正とのことであったが、科研費ハンドブックについては、合算使用やバイアウト制度、有形の成果物の検収手順を追加するなどの改訂をおこない、冊子での配付、メールでのPDF送付、Moodleへのアップロードにより周知を徹底した。コンプライアンス意識調査結果は、計画通り研究所委員会に報告した。	科研費使用ハンドブックについて、これまでは研究所事務局と経理課での確認を経て配付していたが、2024年度は更に研究所委員会の承認を得て配付するものとする。コンプライアンス意識調査については、数年分のデータが蓄積されたため、年度ごとの意識の変化を示して認知度の低いルールがないか検証する。	科研費使用ハンドブックについて、計画通り、研究所事務局と経理課での確認に加え研究所委員会での承認を得て配付を行った。コンプライアンス意識調査については、結果を研究所委員会に報告すると共に、全ての項目において認知度が上がってきていることを確認した。	科研費使用ハンドブックについて、新たな項目への対応や財務課と確認した内容を反映して改訂をおこない、研究所委員会での承認を得て今年度版を配布する。また引き続き、冊子での配付に加え、メールでのPDF送付、Moodleへのアップロードをおこない周知を徹底する。	科研費使用ハンドブックについて、「研究インテグリティへの確保」や「研究データの管理・利活用」への対応を追加し、財務課と確認のうえ認められていない物品購入物の追加を行った。また、RA(リサーチ・アシスタント)等の新たな項目も加えて改訂を行い、計画通り、研究所委員会での承認を得て配付を行った。	科研費使用ハンドブックについて、内部監査の結果等を反映させ改訂をおこない、今年度版を配布予定である。また引き続き、冊子での配付に加え、メールでのPDF送付、Moodleへのアップロードを行い周知を徹底する。コンプライアンス意識調査結果についても、研究所委員会に報告し、認知度の低いルールがないか等の確認を行う。
		2-3. 通報及び調査手続の明確化	内部監査室	①外部窓口として弁護士事務所と契約と取り交わしており、学内報(週報)での周知を行った。	①引き続き外部通報窓口制度の周知を図る。	通報及び調査手続について「公的研究費管理規程」に記載している。また、同規程含め、「公正な研究活動への取り組み」に関する情報を学院のHPIに掲載した。	通報及び調査手続について「公的研究費管理規程」に記載している。また、同規程含め、「公正な研究活動への取り組み」に関する情報を学院のHPIに掲載する。	通報及び調査手続について「公的研究費管理規程」に記載している。また、同規程含め、「公正な研究活動への取り組み」に関する情報を学院のHPIに掲載している。	通報及び調査手続について「公的研究費管理規程」に記載している。また、同規程含め、「公正な研究活動への取り組み」に関する情報を学院のHPIに掲載する。

不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	2023年度実施状況	2024年度実施計画	2024年度実施状況	2025年度実施計画	2025年度実施状況	2026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、それに適した不正防止計画を策定する。	学長室	2024年6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。	2025年6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。	2025年6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。	財務課	①2022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17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。	①2023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行う。	①2023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14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。	①2024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行う。	①2024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7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。	①2025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。 (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。 (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	計画の通り実施できた。	高額な物品は事務からの発注となることが、ほとんどの研究者に認識されているようである。引き続き、周知を徹底する。	計画の通り実施できた。	科研費使用ハンドブック等を通じて、引き続き、周知を徹底する。	計画の通り実施できた。	毎年、周知を行うことにより、しっかりと認識されてきているようである。今年度も科研費使用ハンドブック等を通じて、研究者および事務職員への周知を徹底する。
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	金券類受領の領収書提出について、既存のケースには漏れなく対応できたが、アマゾンギフトカードのデジタルタイプを使用するケースが出現した。紙の領収書の入手は困難なため、経理課に相談し、発送の履歴等をもって証拠とした。	引き続き領収書の提出を求めるとともに、デジタルタイプの金券類を扱う際には、紙の受領書に代わる確かな証拠を残せるよう実施していく。	計画の通り実施できた。2024年度はデジタルタイプの金券類を扱うケースは出現しなかった。	デジタルタイプの金券類を扱う際には注意を払うことを念頭に置き、2024年度の実施計画を引き続き継続して実施していく。	計画の通り実施できた。また、2025年度は3年に一度の現品調査の実施年度であったため、実施方法について学部事務に改めて周知すると共に、漏れなく遂行した。	内部監査の結果等を元に、換金性の高い物品の対象の見直しを行い、今年度版の科研費使用ハンドブックに反映させて管理を徹底する。
			国際学部・文学部事務室	①非常勤雇用の採用(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が行った。 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、学部事務担当が行う。なお、在宅勤務者は、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とともに、月初に前月分の勤務状況をまとめた表を雇用者に送付し、再度勤務状況の相互確認を行った。	①非常勤雇用の採用(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が行った。 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、学部事務担当が行う。なお、在宅勤務者は、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とともに、月初に前月分の勤務状況をまとめた表を雇用者に送付し、再度勤務状況の相互確認を行った。	①非常勤雇用の採用(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が行った。 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、学部事務担当が行う。なお、在宅勤務者は、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とともに、月初に前月分の勤務状況をまとめた表を雇用者に送付し、再度勤務状況の相互確認を行った。	①非常勤雇用の採用(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が行った。 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、学部事務担当が行う。なお、在宅勤務者は、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。	①非常勤雇用の採用(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が行った。 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、学部事務担当が行う。なお、在宅勤務者は、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。	

不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	2023年度実施状況	2024年度実施計画	2024年度実施状況	2025年度実施計画	2025年度実施状況	2026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。D13.J15Y15D14.J15	音楽学部事務室	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)はなかった。	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。 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。	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)はなかった。	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う。勤務条件等について、学部事務長で不明な点は総務人事課にて説明する。 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。	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)はなかった。	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う。勤務条件等について、学部事務長で不明な点は総務人事課にて説明する。 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。
			心理学部・生命環境学部事務室	感染症対策に配慮し、以下の対応を行った。 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、学部事務長で不明な点は総務課にて説明した。 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。	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。 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。	計画に従って実施した。	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。 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。	計画に従って実施した。	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。 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。
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。	財務課 総務人事課	旅費規程に関してルールの簡便化を目指して見直しを進めているが、内容によっては就業規則の変更を伴うため、規程変更には至っていない。 規程にない案件については、実際に事例があり常務委員会に判断を仰いだ。適切な運用ができていると評価する	①旅費規程に関しては、継続課題として関係部署の意見も踏まえて検討を行う。 ②規程にない案件については継続して常務委員会に上程する等然るべき対応を行う。	①「国内出張旅費規程」について、昨今の旅費値上げ等の状況を鑑みて改正。 ②規程にない案件については、2024年度は事例が無かった。適切な運用ができていると評価する。	①「海外出張旅費規程」についても現下の状況を見ながら改正を検討する。 ②規程にない案件については継続して常務委員会に上程する等然るべき対応を行う。	①「海外出張旅費規程」について、昨今の旅費値上げ等の状況を鑑みて改正案を作成。 ②規程にない案件については、2025年度は事例が無かった。適切な運用ができていると評価する。	①2025年度に作成した「海外出張旅費規程」改正案を理事会で審議・議決し、施行を予定。 ②規程にない案件については継続して常務委員会に上程する等然るべき対応を行う。