

第1 機関内の責任体系の明確化、第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第3 不正リスクの把握と不正防止計画の策定・実施、第7 年度実施計画及び部局行動計画の作成と実施

不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認するべき事項
	事務本部等	部 局	
<p>【不正防止計画第1.1】</p> <p>各責任者の責任の範囲と権限及び役割を明確化し、実効性のある不正防止体制を整備する。</p>	<p><不正防止実施本部事務室・総合研究推進本部></p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学HP、研究費使用ハンドブック等により各責任者の責任の範囲と権限及び役割を明確化し、機関内外に周知・公表する。 <p><不正防止推進室></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務本部及び部局の不正防止体制を確認し、必要に応じ助言・指導を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部局管理責任者は、必要に応じて、専攻・部門等に副部局管理責任者を設置するなど、日常的に目が届き、実効的な管理監督が可能となる体制を整備する。また、副部局管理責任者を設置する場合は、氏名並びに権限責任の範囲を明確にするとともに、自部局における不正防止体制を教職員等に周知する。 ・部局管理責任者は、副部局管理責任者の設置・交代等があった場合には、統括管理責任者に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自部局の研究費に係る不正防止体制を確認する。
<p>【不正防止計画第2.1】</p> <p>教職員等が研究費不正を自分事として捉え、不正防止対策の理解や意識を高めることが出来るよう、コンプライアンス教育・啓発活動を展開する。</p>	<p><不正防止推進室・不正防止実施本部事務室・総合研究推進本部></p> <ul style="list-style-type: none"> ・競争的研究費の使用に関する意識調査を定期的に実施し、教職員等のコンプライアンス意識の浸透度を確認する。 ・教職員等が理解し易いコンプライアンス教育や啓発活動に関するコンテンツを作成する。 ・他大学事例等の不正防止に関する情報を部局に提供する。 ・部局でのコンプライアンス教育や啓発活動の内容を確認し、不正防止に関する課題等について、必要に応じ直接部局を訪問し部局管理責任者等と意見交換を行う。 <p><人事部></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新任部局長等が部局管理責任者として、コンプライアンス教育を主導する責務を果たすために必要となる情報を共有し、知識を習得させるための研修を実施する。 ・新規採用教員のコンプライアンス意識向上のため、新規採用教員向けのe-Learning講習を実施する。 <p><不正防止実施本部事務室・総合研究推進本部・会計管理部・人事部></p> <ul style="list-style-type: none"> ・e-Learning研修・理解度チェックの実施、財務会計に関する講習会の開催等により、教職員等の会計ルールに対する知識やコンプライアンス意識の醸成を図る。 ・不正経理を防止するため、学生に対する禁止事項等について、部局に周知する。 ・意識調査や理解度チェックの結果分析等から会計ルールに対する知識やコンプライアンス意識の向上に資するような効果的な教育・啓発活動を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務本部等から提供されたコンテンツを活用し、教職員等に対するコンプライアンス教育・啓発活動を実施し、特に情報が届きにくい層(若手研究者、任期付教員、時間雇用職員、派遣職員等)に対する教育・啓発活動を重点的に行いつつ、e-Learning研修・理解度チェックを確実に受講させる。 ・内部監査結果、他大学の不正事例等の不正防止に関する情報を活用し、どのような行為が不正になるのか、不正によって実際にどのような不利益が生じるのかについて、教職員等に対してコンプライアンスリスクを具体的に説明する。 ・旅費や給与の支払いを受ける学生に対して、学生が関係する過去の不正事案の周知により、不正リスクの存在と不正関与者として処罰される可能性があることを認識させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Learning研修を受講し、誓約書を提出する。 ・会計ルールがどのようなリスクに対処することを目的としているかも含め理解することで、不正リスクに対する態度の向上に努める。 ・過去の不正事例が身近で起こった場合にどうするか、何がルール上問題であったかについて考える等、不正リスクを自分事として捉え、コンプライアンス意識の向上に努める。 ・不正のリスクが顕在化した場合は、経理責任者や部局管理責任者に相談する等、個人ではなく組織として対応する。 ・不正に関与した場合には、懲戒処分を含む厳しい処分が課せられることを自覚する。 ・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等は、研究費の配分元の部局及び自身が研究を実施している部局の部局行動計画に従い行動する。

第1 機関内の責任体系の明確化、第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第3 不正リスクの把握と不正防止計画の策定・実施、第7 年度実施計画及び部局行動計画の作成と実施

不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部等	部 局	
<p>【不正防止計画第2.2】</p> <p>教職員等が競争的研究費等に係る事務処理手続に関して容易に理解できるようルールを明確化・統一化する。</p>	<p><不正防止実施本部事務室・会計管理部・人事部・総合研究推進本部・情報部DX推進室></p> <p>・事務処理ルールについて、部局間で統一的な運用を図れるよう明確化するとともに、実態との乖離や実効性及びDX推進の観点から定期的に見直しを行う。</p> <p><不正防止実施本部事務室・総合研究推進本部・会計管理部></p> <p>・教職員等に対し、競争的研究費等の執行にあたって守るべき会計ルールや手続について、研究費使用ハンドブックの作成、Q&Aの整備、説明会の実施等により周知する。</p> <p><人事部></p> <p>・学生に対する業務依頼を原則として「雇用契約」とする取扱いについて、部局に周知する。</p> <p>・業務委託形式であるリサーチフェロー制度の取扱いについて、部局に周知する。</p>	<p>・実態との乖離や実効性及びDX推進の観点から事務処理ルールの改善点に気づいた時には、事務本部等担当部署と共に見直しに向けた検討を行う。</p> <p>・教職員等及び関係学生に対し、守るべき会計ルールや手続、会計ルールの変更等について周知を徹底する。</p> <p>・旅費手続、学生の「雇用」手続、リサーチフェロー制度について、新たなルールの下で統一的な処理を行う。</p>	<p>・競争的研究費等の使用にあたっては、不明点は経理担当職員に問い合わせるなどしてルールに沿った予算執行を行う。</p> <p>・事務職員は会計ルールを正しく理解するとともに、会計ルールや経理手続の問い合わせに適切に回答して教員等をサポートする。</p>
<p>【不正防止計画第2.3】</p> <p>会計職務権限を明確化し、業務の分担の実態と規程との間に乖離が生じないようにする。</p>	<p><会計管理部></p> <p>・職務権限について明確化し、実態との乖離や実効性の観点から、定期的に見直しを行う。</p> <p>・教員発注は教育研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から一定の条件の下で認められる制度であり、その条件と発注者に生じる責任について教職員等に周知する。</p> <p>・検収・検査を担当する者の権限と責任を明確化し、教職員等に周知する。</p>	<p>・職務権限の見直し等について、教職員等に周知する。</p> <p>・教員発注に関するルール及び検収・検査を担当する者の責任について教職員等にわかりやすく周知する。</p>	<p>・職務権限に基づき各自が果たすべき責任を適切に理解する。</p> <p>・教員発注の際には、発注者本人に発注先の選択、発注金額等の説明責任が生じることを理解する。</p>
<p>【不正防止計画第3.2、第7】</p> <p>本部と部局の役割及び教職員等が留意すべき事項を明確にし、実効性ある不正防止体制を整備する。</p>	<p><不正防止実施本部事務室・会計管理部・人事部・総合研究推進本部></p> <p>・部局の役割を明確化し、部局にて実施する不正防止に係る対応策を立案し、年度実施計画に盛り込む。</p> <p><不正防止推進室></p> <p>・不正防止計画に基づき、年度実施計画を作成し、部局及び共通事務部に対して部局行動計画の作成を求める。</p> <p>・部局が作成した部局行動計画を検証し、必要に応じ助言・指導を行う。</p>	<p>・部局管理責任者は、不正リスクの発生要因を分析し、共通事務部等と連携のうえ、その具体的対策を定めた部局行動計画を作成し、その計画を統括管理責任者に報告するとともに、教職員等に周知し、着実に実行する。</p> <p>・部局管理責任者と経理責任者(共通事務部長・事務(部)長)のリーダーシップの下、部局事務と共通事務部の担当者が連携し、部局行動計画の作成・周知・実行にあたる。</p>	<p>・教職員等は部局行動計画を理解し、自らが実施すべき行動を実践する。</p>

第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動、第6 モニタリング
 区分1: 監査結果・アンケート結果等を踏まえ、注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
		事務本部等	部 局	
【区分1】 給与・謝金	【不正防止計画第2.2】 非常勤職員の採用時に勤務管理方法をe-Learningを活用し説明する。	<p><人事部></p> <ul style="list-style-type: none"> 新規採用者への就業規則の周知文書「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」について、当該文書の配付に係るフローを記載したマニュアルを更新し、部局担当者に再周知する。 新規採用時間雇用教職員に対するe-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)について、部局担当者に未受講者リストを定期的に共有し、部局から未受講者に対し適切に受講を督促できる体制を維持する。 	<ul style="list-style-type: none"> 新規採用者の採用時に「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」を配付する。 新規採用時間雇用教職員に対するe-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)の受講を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> 新たに採用された時間雇用教職員等は、配付された「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」を確認する。 新たに採用された時間雇用教職員等は、e-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)を受講する。
	【不正防止計画第4】 非常勤職員や謝金従事者の勤務状況を客観的に確認する。 ※謝金とは「謝金標準単価表」の学生に対する謝金を指す。	<p><人事部・情報部DX推進室></p> <ul style="list-style-type: none"> 現行の就業管理システムでの勤務管理を拡大する。また、勤務状況を把握し、不適切な支給を防止するため、情報部DX推進室と連携し、全教職員(学生雇用含む)の就業管理完全電子化に向けた検討を進める。 <p><人事部></p> <ul style="list-style-type: none"> 部局が実施する勤務状況のモニタリングをフォローアップする。 <p><会計管理部></p> <ul style="list-style-type: none"> 学生謝金の支給状況についてモニタリングを行う。 <p><監査室></p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務表による勤怠管理対象者に対して、内部監査における従事者等との面談等により勤務実態を抽出調査する。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行の就業管理システムでの勤務管理の拡大に対応する。 謝金を支給する場合は、厳密に妥当性を確認することを徹底する。 給与・謝金の支給にあたっては、勤怠管理を担当する部署と支給手続きを担当する部署が連携し適切に処理を行うとともに、監督者及び被雇用者または従事者に対して、適切な勤務管理方法を周知する。 勤務状況について事務部門によるモニタリングを行い結果を事務本部に共有する。(以下の取組み事例を参考に部局として効果的な方法にて実施) <ul style="list-style-type: none"> 勤務表を事務室で管理する 抽出により非常勤職員や謝金従事者の勤務状況を現場で確認する 抽出により非常勤職員や謝金従事者及び監督者との面談を実施する ※謝金とは「謝金標準単価表」の学生に対する謝金を指す。 ※抽出に当たっては、モニタリングを実施する部署の負担や部局の規模・特性を鑑み、部局・専攻・部門・研究室等一定の組織単位毎に一定数(1~2件を目安)を抽出の上実施。 非常勤講師については、教務部門と人事部門が連携し、勤務実態を確実に把握する。 	<ul style="list-style-type: none"> 雇用された学生(TA、RA、OA)について、勤務予定変更手続きを含めた勤務管理を適切に行う。 部局事務等から、勤務実態の確認を受けた際には誠実に対応する。
	【不正防止計画第6.1】 部局の特性に応じたモニタリングを行う。	<p><人事部(給与)・会計管理部(謝金)></p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務表による勤怠管理対象者に対する適切な勤務管理が行われるよう定期的に部局に周知を行う。 	<p>(給与)</p> <ul style="list-style-type: none"> 監督者に対し部局内の研修や「時間雇用職員 of 適切な勤務管理について」(監督者向け)を用いて、適切な勤務管理の実施について充分に説明を行う。 <p>(謝金)</p> <ul style="list-style-type: none"> 学生への事前説明(業務内容等)時には、従事意思を書面で確認することを徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> 監督者は、就業管理システム又は勤務表等により、勤務時間の管理を日々行う。 謝金の業務内容等を従事者に事前に説明する。学生には書面で確認する。

第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動、第6 モニタリング

区分2: 監査結果等に留意し、注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
		事務本部等	部 局	
【区分2】 物品等の 発注・検収 等	【不正防止計画第2.2】 発注内容の妥当性を研究費の使用ルールにあわせて確認する。	<p>〈総合研究推進本部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配分機関が定めた研究費の使用ルールについて、部局に周知する。 <p>〈監査室〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監査において、執行内容が適切を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・配分機関が定めた研究費の使用ルールについて理解し、教職員等に周知する。 ・執行内容が適切を確認し、疑義が生じた場合は研究費の使用ルール及び研究計画に沿った内容であるかを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費の使用ルールを認識し、研究計画に沿ったものであることを確認してから発注を行う。 ・部局事務等から当該発注の目的について確認を受けた時は誠実に対応する。
	【不正防止計画第2.3】 教員発注が出来る範囲やその権限と責任を確実に理解させる。	<p>〈不正防止実施本部事務室・会計管理部・総合研究推進本部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注・検収・検査マニュアルや研究費使用ハンドブック等の作成・配付、e-Learning研修等の実施等により、発注制度について教職員等に周知する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注・検収・検査マニュアルや研究費使用ハンドブック、e-Learning研修等を用いた周知徹底、新規採用教員講習の受講徹底や部局内の説明会等を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用教員講習や部局内の説明会等を通し、自身の発注権限と責任を明確に認識する。 ・発注・検収・検査の実施にあたり曖昧な点は、研究費使用ハンドブックの参照や事務担当者への問い合わせ等を通じ必ず確認する。
	【不正防止計画第2.3.4】 検収・検査を行う者の権限と責任を明確化する。	<p>〈会計管理部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検収・検査について、適切に実施されているかモニタリングを行う。 <p>〈監査室〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計管理部等によるモニタリングが適切に実施されているか確認するとともに、適宜、内部監査において検収・検査の現場におけるチェックを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・検収所等による、発注者以外の第三者検収を徹底する。 ・検収担当者任命時にその権限と責任について説明を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者は発注者以外の第三者による検収を受けてから物品等を受領することを徹底する。
	【不正防止計画第4】 教職員と取引業者等との不適切な関係が生じないような環境を醸成する。	<p>〈会計管理部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取引業者に対し関連規程等を遵守し、不正に関与しないことを誓約させる。また、本学の教職員等から不適切な行為の依頼等があった場合には、速やかに通報することを誓約させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・取引業者に対し本学の発注・検収・検査制度を周知する。 ・取引業者との不適切な関係の発生を防止するため、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者及び本学と新たに取引を開始した業者等との取引について、研究室における発注の偏りをモニタリングする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書を作成する際には仕様内容を具体的に明示する。 ・見積り合わせが必要な案件については、複数者に直接見積書の依頼をする。なお、事務発注を行うものについては共通事務部等に見積書徴取を依頼する。
	【不正防止計画第6.1】 部局の特性に応じたモニタリングを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・部局が実施する取引データのモニタリングについてフォローアップする。 <p><会計管理部・情報部DX推進室></p> <ul style="list-style-type: none"> ・取引状況等を把握し、不適切な取引を防止するため、情報部DX推進室と連携し、電子購買システムの導入に向けた検討を進める。 <p>〈監査室〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の業者との取引の偏りなどのリスクに対応した内部監査を実施する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・依頼した見積書に発注内容が具体的に明示されているか確認する。 ・業者との打合せは原則、密室で行わない。やむを得ない場合は複数名で対応する。
	【不正防止計画第2.2】 研究費の計画的執行と繰越制度等の活用を促進する。	<p>〈会計管理部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部局執行状況等の適切な把握及び早期・計画的執行等を促す旨の学内周知等を行う。 <p>〈総合研究推進本部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・競争的研究費等の繰越制度について部局に周知を行い、無理な年度内の使い切りを防止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員等への執行状況等の適切な把握及び早期・計画的執行等の啓発等を行う。 ・競争的研究費等の繰越制度を教職員等に周知し、無理な年度内の使い切りを防止する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究計画の達成のために必要な物品等以外の購入は行わない、偏った業者への発注、偏った時期の発注は行わない等適正な執行に努める。また、必要に応じて繰越、返還等の手続きを行う。
	【不正防止計画第4】 資産管理(換金性物品を含む)を徹底する。	<p>〈施設部・監査室〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監査(資産管理)における資産(換金性物品を含む)の現物確認(抽出実査)等を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・資産(換金性物品を含む)の実在性を確認するために、定期的に実査等を実施する。 ・抽出等の方法により事務部門において資産(換金性物品を含む)の現物確認等を行う。抽出に当たっては、現物確認等を実施する部署の負担や部局の規模・特性を鑑み、部局・専攻・部門・研究室等一定の組織単位毎に一定数(1~2件を目安)を抽出の上実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・購入した資産(換金性物品を含む)に資産シールを貼付し、適切に管理する。

第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動、第5 情報発信・共有化の推進
 区分3:引き続き注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認するべき事項
		事務本部等	部 局	
【区分3】 旅 費	【不正防止計画第2.2、第5.2】 旅費に関するルールについて周知徹底する。	<不正防止実施本部事務室・総合研究推進本部・会計管理部> ・研究費使用ハンドブック等マニュアルの整備、定期的な学内講習会等により旅費に関するルール等を教職員等に周知する。	・研究費使用ハンドブックの活用、学内講習会等への積極的な参加により旅費のルール等に対する理解を深める。 ・教職員等に対し、部局内の講習会等により旅費に関するルール等を周知する。	・研究費使用ハンドブックや部局内の講習会等を活用し、使用ルール、規程等の理解を深める。 ・自らの行為がルールに抵触するか否か不明な場合は、必ず、部局の相談窓口を確認する。
	【不正防止計画第2.2】 出張の事前申請を徹底する。 二重払い及び誤支給を防止する。	<不正防止実施本部事務室・会計管理部・総合研究推進本> ・通知、研究費使用ハンドブック等の作成・配付、e-Learning研修等により出張手続きについて教職員等に周知する。 <会計管理部財務部> ・出張旅費システムによるチケット手配を促進するため、航空会社とのディスカウント契約によるチケット料金の割引率の引き上げを行う。	・出張旅費システムによる出張の事前申請を出張者及び出張を承認する者に周知する。 ・二重払いや誤支給を防止するため、出張報告や旅費請求の際に旅程変更や他機関負担分の有無等について確認することを出張者に徹底する。	・出張旅費システムによる出張の事前申請を徹底する。 ・旅程の変更や他機関負担分について事務担当者に確実に伝達する。 ・請求内容を確認の上、自身で承認することを徹底する。
	【不正防止計画第4】 領収書等の証憑、出張事実が確認できる書類等の提出を徹底する。	<監査室> ・内部監査において、出張者との面談、又は出張先への事実確認を一定数実施する。実施にあたっては、領収書等の不提出や領収書等の添付が不要な出張等、不正リスクの高い案件を優先的に抽出する。 <会計管理部> ・領収書等の証憑が不提出であった出張について、指導及び防止策が適切に実施されていることを確認する。	・用務先、用務内容等を具体的に記載すること、及びチケット手配システム未使用時の交通費の実費精算制に伴う領収書等提出について出張者及び出張を承認する者に周知・指導を行う。また、内部監査対象外の出張事案についても、抽出による出張の事実確認を行う。抽出に当たっては、事実確認を実施する部署の負担や部局の規模・特性を鑑み、部局・専攻・部門・研究室等一定の組織単位毎に一定数(1~2件を目安)を抽出の上実施。 ・事務本部に領収書等の証憑が不提出であった出張を報告するとともに、領収書等の不提出者に対して定められたルールに基づき指導を行う。	・出張の申請情報に用務先、用務内容等を具体的に記載すること、及び領収書等の証憑が必要な場合に提出することを徹底する。

第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第5 情報発信・共有化の推進(情報と伝達)

不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部等	部 局	
<p>【不正防止計画第2.1、第5.1】</p> <p>関係者に必要な情報を共有し、確実なコンプライアンス教育・啓発活動を実施する。</p>	<p>〈不正防止推進室・不正防止実施本部事務局〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費の配分を受ける教職員等に対して、必要な情報が周知されているか及び確実なコンプライアンス教育・啓発活動が実施されているか検証する。 <p>〈不正防止実施本部事務局〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学HPで「基本方針」・「行動規範」・「不正防止計画」・「年度実施計画」を学内外に公表し、教職員等に周知を徹底する。 <p>〈監査室〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監査の結果を教職員等に周知する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等に対するコンプライアンス教育・啓発活動については、事業を実施し研究費の配分を行う部局と当該教職員が研究を実施している部局がそれぞれの役割において実施し、部局の間で、実施状況等必要な情報を速やかに共有する。 ・「基本方針」・「行動規範」・「不正防止計画」・「年度実施計画」・「部局行動計画」を教職員等に周知する。 ・内部監査の結果等を教職員等に周知する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・共通事務部及び部局事務から発信された情報について確認を行う。
<p>【不正防止計画第5.2】</p> <p>研究費の使用ルール等に関する相談窓口を活用する。</p>	<p>〈総合研究推進本部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学HPで相談窓口一覧を周知する。 <p>〈事務本部等〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部局から共有された事例を踏まえ、適宜制度改善の検討を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員等に対して、部局内の相談窓口を周知する。 ・研究費の使用等について疑義が生じた場合又は研究者等から相談があった場合は、部局内で検討し、関係者間で情報を共有のうえ、蓄積された事例を整理・分析し、必要に応じて事務本部等に共有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費の使用等について不明な点があれば、事前に相談窓口へ相談を行う。

第6 モニタリング

不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部等	部 局	
<p>【不正防止計画第6.1、6.2】 実効性のあるモニタリングを実施する。</p>	<p>〈不正防止推進室・不正防止実施本部事務室〉 ・年度実施計画、部局行動計画の実施状況について、「年度実施計画評価報告書」、「部局評価報告書」による報告を求め、書面等によるモニタリングを行う。 ・外部委員による取引内容のモニタリングを行う。 ・部局評価報告書において、部局から共有された部局行動計画の遂行に当たり生じた問題及び課題(モニタリングに関する事項を含む)を踏まえ、不正防止の取組の検討を行う。 〈情報部DX推進室〉 ・全学の状況を客観的にモニタリングできる仕組みを実現するため、業務プロセスの電子化を推進する。</p>		
<p>【不正防止計画第6.3】 モニタリングが有効に機能する体制となっているか確認及び検証を行う。</p>	<p>〈監査室〉 ・監査計画に基づき、財務情報に対する監査及びリスクアプローチ監査を実施する。</p>		