

# 不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	2021年度実施状況	2022年度実施計画	2022年度実施状況	2023年度実施計画	2023年度実施状況	2024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。	計画の実施状況について2023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。
		(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。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。	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。2022年度も2021年度に引き続き、オンデマンド研修にて実施した。10月21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。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。 ②「公的研究費 内部監査マニュアル」を作成し、リスクアプローチに基づく内部監査手続について明文化した。	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。	①構築したモニタリング体制のもと、課題点がないか適宜確認を行いながら運用を進めた。	①法改正に伴い公益通報等に関する規程を改正し、外部通報窓口の対応内容を拡大した。また、窓口については学内報(週報)での周知を行う。	(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様状況について調査を行い、問題ないとの意見を得ている。 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。
	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。	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。	2022年度に研修を受けた研究者については、2025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、今年度受講を求め(前任校での受講証明書が提出され、有効期間が2025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。	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。
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	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取について、写真の撮り方などを具体的に例示し、検取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。	計画の通り実施することができた。	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、2021年度よりコンプライアンス啓発活動を実施しているが、その際のコンプライアンス意識調査結果を研究所委員会に報告し、今後のルールの明確化や統一化に活用する。	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、有形の成果物の検取手順を追加するなどの改訂をおこない、冊子での配布、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室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。
	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。	①法改正に伴い公益通報等に関する規程を改正し、外部通報窓口の対応内容を拡大した。また、窓口については学内報(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。	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。
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	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。	2023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。	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。
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、誓約書を入力する。	経理課	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、誓約書を入力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。	①2021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。	①2022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、誓約書を入力することを通じて不正防止の牽制機能を果たす。 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、誓約書を入力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。	

# 不正防止計画

不正発生要因	項目	不正防止計画	担当部署	2021年度実施状況	2022年度実施計画	2022年度実施状況	2023年度実施計画	2023年度実施状況	2024年度実施計画
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	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、スペ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、伝票控えに合わせて保管することとする。	2022年度の計画通り、例外的に研究者発注となった場合に、その経緯が分かるよう伝票控えに証跡を残すことを事務室職員に改めて周知し、実践した。また、2021年実施状況に記載したAmazonへの発注については、研究所でクレジットカード番号を保有したため、事務室からの発注が可能となり、改善された。	これまで同様、科研費使用ハンドブック等を通じて、研究者、事務職員への周知をはかる。例外的に研究者発注となる場合の対応についても、引き続き周知徹底する。	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、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。
		(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)。	写真検収の手順については、科研費使用ハンドブックに図入りで詳細に掲載した。	経理課担当者話し合い、2023年度も4月現在では写真検収を継続することとなったが、年度途中で変更する可能性有りとのことであった。この旨、研究所委員会で報告をおこなう。写真検収終了のタイミングについては、経理課の指示に従うものとする(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。)	写真検収については、2023年度中は終了には至らなかったが、件数としては減少している。	写真検収の扱いについては引き続き経理課や学部事務室と連携し検討する。
		(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	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。	翻訳や文字起こしなどの役務の成果物検収についての手順を、研究所事務室内で改めて確認し、検収をおこなう可能性のある他部署(学部事務室)にも徹底するようメールで周知した。	翻訳や文字起こし等の役務の成果物検収手順を、より詳細に科研費使用ハンドブックに反映させる予定である。	計画通り科研費使用ハンドブックに手順詳細を掲載した。記載通りの手順で検収を行うことができた。	2023年度と同様の手順で検収をおこなうことを周知する。
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については、科研費使用ハンドブックに明記し、周知をおこなった。②についても、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、金券類受領書の領収書を必須の証憑書類とする。	計画の通り実施することができた。金券類受領の際の領収書提出が必要であることは、研究者・事務職員共に認識が定着してきている。	2022年度の実施計画を引き続き継続し、漏れがないよう実施に努める。	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憑とした。	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憑を残せるよう実施していく。
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	学部事務室	【文学部】 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。 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。 【音楽学部】 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。 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。 【人間科学部】 コロナ対策を万全にしたうえで、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。	【文学部】 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、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。 【音楽学部】 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。 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。 【人間科学部】 感染症対策に配慮し、以下の対応を行う。 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った。	【文学部】 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、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。 【音楽学部】 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。 【音楽学部】 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、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。 【人間科学部】 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った。 【人間科学部】 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った。	【文学部】 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、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。 【音楽学部】 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、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。 【人間科学部】 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った。 【人間科学部】 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った。	【文学部】 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、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。 【音楽学部】 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、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。 【人間科学部】 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った。 【人間科学部】 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った。	【文学部】 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、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。 【音楽学部】 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、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。 【人間科学部】 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った。 【人間科学部】 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った。
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	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。 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、運用の適性化を図っている。	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。	旅費規程に関してルールを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。 異例な案件については、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見も踏まえて検討を行う。 ②異例な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。	旅費規程に関してルールを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。