研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の取組について（自己評価の取組へ）

文部科学省科学技術・学術政策局
競争的資金調整室

１．体制整備等自己評価チェックリストの導入について

（１） 実施状況報告書の統計及び分析結果等

研究機関には、ガイドラインの第７節に基づいて、各研究機関における体制整備等実施状況報告書（以下、「実施状況報告書」という。）の提出を求めている。

実施状況報告書の取組状況整理票（様式２）によるガイドラインの各事項の取組状況を集計した結果は別紙のグラフのとおりである。取組の進度が見られるよう項目毎に直近２回のデータを並べ、取組状況を分析すると、以下の２つの事柄が見られた。

① 各事項に対する取組状況を2回の報告書で比較すると、取り組んでいる研究機関の割合に殆ど変化はなく、取組状況が低調な項目は低調なままであった。

② 特定のキーワードで取組の割合が高い項目と低い項目を比較すると、例えば、以下のの状況が見られた。

◆ ルール等の周知とその理解の関係について、項目4「研究者及び事務職員に対してルールの周知」は8割強と、ほとんどの研究機関が実施している一方、項目23「研究者・事務職員のルール等に対する理解度の確認」は4割強と半数となり、説明会等でルール等の周知を行っている機関数に比べ、ルールが理解されているかを確認している機関数は少ない。

◆ 不正発生要因の把握・不正防止計画の策定と不正防止としての検収の関係について、項目16-2「当事者以外による検収」は9割強と、ほとんど全ての研究機関が実施している一方、項目11「不正発生要因を把握し不正防止計画を策定」は4割弱と半数以下となり、不正発生要因の把握は行わず、検収という部分的な不正防止策のみが先行している。

これらのことから、ガイドラインは不正発生のリスクを下げるための例示であるにも関わらず、研究機関の多くは形式的な体制整備に重点を置いているため、取組は行われていても、本来のリスク低減に繋がっていない可能性が見られた。

（２） 「体制整備等自己評価チェックリスト」の必要性

現在の実施状況報告書は、ガイドラインの項目に沿って詳細な実施状況を求めている。しかしながら、上記のような状況が見られる場合にあって、研究機関においてどのように不正防止のリスクが低減されているか、不正防止のために整備された体制が有効に機能しているのか等、取組の実効性を実施状況報告書から把握することが難しい。また、研究機関が体制整備状況等を一定期間毎に評価し、それを見直すとした場合、自機関の不正防止の取組が、どの程度まで達成されているのか等基準が見えないと、不正防止に対する進捗度も計れず、改善に向けた明確な目標設定が行いづらい。

そこで、不正発生要因（リスク）がどこにあり、どのような対策を検討すれば良いのか研究機関の検討材料となり、また、研究機関自らが公的研究費の管理・監査における体制整備状況の評価を行い、問題を解決する方法の１つとして「体制整備等自己評価チェックリスト」（以下、「チェックリスト」という。）を作成した。

チェックリストは、ガイドラインが求める主な事項について具体的な不正防止の取組が図れるよう、必要箇所には参考となる取組事例を加え成熟度別に評価項目を設けている。これまでの実施状況報告書に替えて、チェックリストを研究機関が確認することによって、研究機関が取り組むべき体制整備等の「計画の策定(Plan) ⇒ 取組の実施(Do) ⇒ 評価(Check) ⇒ 改善(Act)」の４つの活動（ＰＤＣＡサイクル）の参考になるものと考える。

２．チェックリストによる自己診断

（１） 評価方法

チェックリストは、ガイドラインの各事項を、５つの大項目として分類している。

５つの大項目は、不正防止のための体制を有効に機能させる取組をチェック項目として各々４つの中項目に分類され、全２０項目で構成されている。

また、中項目毎に自機関の現状が評価できるように、５段階の成熟度を設けている。

まず、中項目毎に自機関の成熟度がどの状態なのか自己診断し、成熟度の中から一つを選択する。成熟度は、体制整備等の取組が「１」を最低レベル、「５」を最高レベル、「３」は現時点における各研究機関の平均的な取組レベルと考えている。現時点で「５」に対応している機関は多くはないと思われるが、「５」の評価を絶対に得なくてはならないというものではなく、研究機関が具体的な改善に向けて取り組んでいく目標にできるような内容としている。

チェックリストは全ての研究機関が成熟度「５」にあることを理想として求めているものではない。自己診断において把握した現時点での取組のレベルを正しく認識し、取組が不十分であるところは改善に取り組むことが重要と考える。

一方、チェックリストは定期的に見直すこととしており、現在の成熟度「５」にある評価項目であっても、数年後の見直しによって「４」以下に変わることも有り得る。そのため、機関において不断の改善を図ることが望まれる。

（２） レーダーチャートの作成

ガイドラインに基づく、自機関の体制整備等に関する現状を把握するため、チェックリストでは、成熟度別の評価項目の中から該当するものを一つ選択すると、大項目内の成熟度４つの平均値により、チェックリスト全体の結果を表した総合評価のレーダーチャート（別図参照）に自動で反映され作成される。レーダーチャートは、自機関の現状を可視化したものである。

（３） 公的研究費の運営・管理への活用

チェックリスト及びレーダーチャートで、公的研究費の有効な管理・監査体制の構築に関する自機関の現状が明らかになったら、以下のような対応をとることが求められる。

① 内部統制を向上させるために改善すべきことがないか検討。

② 検討の結果、改善すべき目標に対する計画を策定。

例えば、全チェック項目について、取組で低い評価に留まった部分の改善を、自機関の目標に設定したとする。大項目の「関係者の意識向上に関する事項」の平均値が、他の事項と比べて低かった場合、この大項目下のチェック項目を、内部統制の向上に取り組む重点的な改善すべきポイントに選定することなどが考えられる。

③ ②の後、自機関の不正発生要因（リスク）を分析し、不正発生要因に対応する具体的な防止計画や防止対策を決定し、実行。

④ 取組を実施して一定の期間が経過した後に、その取組が効果を上げているかどうかを自己評価し、再度、チェックリストやレーダーチャートを用いて、取組前と比較しつつ現状把握を行い、必要があれば見直し・改善。

チェックリストは、自らの取組を認識し、自らが継続的な改善を行っていくための一助に過ぎない。また、レーダーチャートは、現状における自機関の「強み」、「弱み」を可視化したものに過ぎない。しかしながら、これらを１つの参考として、自助努力による継続的改善を繰り返すことでＰＤＣＡサイクルを継続的に循環させることになり、不正が生じないよう、より現実的で実効性のある高度な体制を整備することに繋がるものと考える。

体制整備等自己評価チェックリスト　用語解説

共通用語　「研究室の秘書等」：研究室における、秘書、他の研究者、大学院学生など。
「事務部門」：大学における本部事務局、部局事務部に相当するもの。「研究室の秘書等」は含まない。
「事務職員」：事務部門の事務職員。
「研究者」：研究費を獲得している技術者等については、「研究者」として考える。
「モニタリング」：内部監査部門が行う監査のみならず、研究現場もしくは事務部門で行っている日常的な研究費不正の監視活動。

1. 関係者の意識向上に関する事項

チェック項目		成熟度	評価項目	用語解説
①	◆　研究費不正の問題は、機関全体、さらには広く研究活動に携わる全ての者に深刻な影響を及ぼすものであることを、研究者に認識させるための取組を行っていますか。	1	研究費不正が機関に影響を及ぼすことについて、研究者に注意喚起をしている。	「注意喚起」、「周知」の方法には、文書配布、メール送付、機関内ホームページ（＝以下「HP」という。）への掲載などがある。
		2	研究費不正に関する情報収集に努め、研究者に周知させている。	
		3	研究費不正の重大さについてわかりやすく整理し、研究者に説明会等により周知させている。	「説明会等」とは、説明会、研修会、勉強会、講演会の類のほか、個別説明を含む。
		4	研究費不正の重大さを研究者が理解しているか確認し、理解度が不十分な場合には、その向上のための取組を行っている。	「理解度」の確認方法には、アンケート、機関内HPによるテストなどがある。本項目においては必ずしも全員から回答を得ている必要はない。
		5	「4」の取組によって、機関に所属する全ての研究者が、研究費不正の重大さについて認識を共有している。	
②	◆　事務職員は公的資金の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を支援する立場にあると認識させるための取組を機関として行っていますか。	1	研究現場で行われる研究費執行の事務処理は、研究者又は研究室の秘書等に任せている。	
		2	研究現場で行われる研究費執行の事務処理についてマニュアルが作成され、特に留意する点を含めて説明会等により周知させている。	「説明会等」とは、説明会、研修会、勉強会、講演会の類のほか、個別説明を含む。
		3	「2」に加え、事務部門が、非効率な研究費執行に係る情報を集約している。	「非効率な研究費執行」とは、年度末等に予算の多くを集中して発注することや、まとめ買いが出来るにも関わらず細切れの発注を繰り返すことにより事務量が増大することなど。
		4	「3」に基づき、事務部門が、具体的な対策を研究現場に指示している。	
		5	「4」の取組の結果、事務部門及び研究室の秘書等が、効率的な研究費執行に向けた取組を日常的に行っている。	「日常的」とは、毎日ということではないが、経費執行に際しては、ほぼ常に行っている状態を指す。
③	◆　部局責任者等は、研究者と事務職員の相互理解の促進に努めていますか。	1	部局等において、研究者が事務職員に相談しやすい環境づくりに努めている。	小人数の機関は、「部局」を責任者個人に読み替えても良い。また、「部局」に研究費担当の事務職員がいない機関は、機関本部の事務職員に読み替えても良い。（以下「5」まで共通）
		2	研究者からの相談内容及び回答を、部局等の全ての研究者及び事務職員に必要に応じて周知させている。	「研究者からの相談内容及び回答」の「周知」には、部局の案件を当該部局内に周知させることのほか、機関の本部等から周知依頼のあったことを部局内に周知させることを含む。
		3	当該部局において研究現場の問題点を話し合う場を定期的に開催し、研究者及び事務職員の双方が出席して相互理解に努めている。	「定期的」とは、少なくとも年1回を想定しているが、単年で終わらず継続的に行っていること、又は行うこととしていることが必要。また、「話し合う場」とは、このためだけに開催されたものでなくとも良い。
		4	「3」に加え、当該部局において研究費不正の要因把握やその防止対策の検討を行っている。	
		5	「4」に加え、当該部局において、研究者と事務職員が、それぞれの立場や意識を正確に理解し、問題点があった場合には改善に向けた取組を行う体制となっている。	

④	◆　最高管理責任者は、管理・監査体制の全般を把握し、改善点等を適切に指示していますか。	1	最高管理責任者は、機関の不正防止に向けた取組を理解している。	
		2	「1」に加え、機関全体の管理・監査体制について、責任体系を明確にした上で、権限委任した下位の管理者に任せている。	
		3	最高管理責任者は、機関の不正防止に向けた取組が適正に運用されているか把握している。	
		4	「3」に加え、最高管理責任者は、機関全体の管理・監査体制の運用状況をもとに、改善点の指示を行うこととなっている。	「最高管理責任者」が機関のトップでない場合でも、ガイドライン関係の責任者は最高管理責任者であることから、最高管理責任者が責任を持って行うことが必要。
		5	「4」に加え、最高管理責任者は、社会の環境変化を適時に認識し、適切に対応している。	「社会の環境変化」とは、例えば、競争的資金などの公的資金が注目されるようになったことから、不正使用は以前よりも厳しく批判されるようになったこと、更に、一研究者であっても不正使用が起きると、研究機関（特に大学）のみならず研究そのものへの信頼を揺るがし、研究活動に携わる全ての者が疑念を持たれかねないことなど。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境に関する事項

チェック項目		成熟度	評価項目	用語解説
①	◆　研究費の不正使用に関しての告発・通報を受け付けることの出来る体制等が構築されていますか。	1	研究費の不正使用に関しての告発・通報を、既存の部署が個別に受け付けている。	「告発・通報」の窓口を明確に定めていないため、受け付けた部署が対応している状態を指す。
		2	研究費の不正使用に関しての告発・通報を受け付ける窓口を設置している。	「告発・通報」の窓口（新設でなくても既存の部署でも可。）がどこであるかを明確に定めて整備した状態を指す。
		3	研究費の不正使用に関しての告発・通報ができる体制を構築し、機関内に周知させている。	「告発・通報」の窓口（新設でなくても既存の部署でも可。）がどこであるかを明確に定めて整備し、研修会、説明会やHP等で周知させた状態を指す。
		4	研究費の不正使用に関しての告発・通報について、処分や開示方法について機関としての統一した対応方針及び体制があり、職員が適切に対応できるよう研修等を行っている。	ここでの「体制」には、処分の運用について問題や意見、クレーム等があった場合、検証や改善ができる状態にあることが必要。また、「研修等」は、このためだけに開催されたものでなくとも良い。
		5	研究費の不正使用に関しての告発・通報を受けた場合に、当該研究機関の役職員以外の第三者をいれた検証を行う体制となっている。	「第三者」とは、会計士や弁護士など、問題に対して客観的判断を下すことの出来る者。
②	◆　研究費の使用ルール等に関しての相談を受け付けることの出来る体制等が構築されていますか。	1	ルール等に関しての相談を、既存の部署が個別に受け付けている。	「相談」の窓口を明確には定めていないため、受け付けた部署が対応している状態を指す。
		2	ルール等に関しての相談を受け付ける窓口を設置している。	「相談」の窓口（新設でなくても既存の部署でも可。）がどこであるかを明確に定めて整備した状態を指す。
		3	ルール等に関しての相談が出来る体制を構築し、機関内に周知させている。	「相談」の窓口（新設でなくても既存の部署でも可。）がどこであるかを明確に定めて整備し、研修会、説明会やHP等で周知させた状態を指す。
		4	ルール等に関しての相談について、職員が適正な対応が出来るよう、体制を整えるとともに研修等を行っている。	ここでは、体制の整備及び研修等の両方が実施されていることが必要。
		5	ルール等に関する相談のうち、ルールと研究現場の実態が乖離している場合にも、適正な対応が出来る体制となっている。	「適正な対応」とは、要因や背景を把握、分析し、改善に向けて取り組むこと。
③	◆　研究費の使用ルール等について、研究者に対し周知させ、また、その浸透度を把握していますか。	1	競争的資金等の受給を希望する研究者に対して、ルール等の資料配付等を行っている。	「資料配付等」には機関内HPでの周知を含む。
		2	研究者を対象とした、ルール等に関する説明会等を実施している。	「説明会等」とは、説明会、研修会、勉強会、講演会の類のほか、個別説明を含む。
		3	全ての研究者を対象として、定期的にルール等に関する説明会等を実施している。	「説明会等」とは、説明会、研修会、勉強会、講演会の類のほか、個別説明を含む。「定期的」とは、少なくとも年1回を想定しているが、単年で終わらず継続的に行っていること、又は行うこととしていることが必要。但し、競争的資金を獲得している研究者がいない年は、行わなくても構わない。
		4	「3」に加え、機関内で研究者に対しアンケート等の調査を実施し、ルール等の浸透度を把握している。	「浸透度」の把握方法には、アンケート、機関内HPによるテストなどがある。
		5	「4」を踏まえ、研究者への浸透がしにくい又は研究者が誤解しやすいルール等について、重点的に周知させる取組を実施している。	「周知させる取組」とは、事務部門が一方的に行うような説明会等といったものではなく、事務部門と研究者のコミュニケーションを重視した講習会など双方向性の要素が強いものを指す。

④	◆　研究費の執行に当たり、職務権限と責任範囲に関し研究者が理解し、また、実態と乖離しないよう適切な見直しが図られていますか。	1	研究費の使用について、研究者及び事務職員の職務権限（責任範囲）及び業務分担が明確になっている。	「明確」とは、規則やハンドブック等で記述されている状態を指す。
		2	研究費の使用について、研究者及び事務職員に対して職務権限（責任範囲）及び業務分担に関する資料配付等を行っている。	「資料配付等」には機関内HPでの周知を含む。
		3	研究費の使用に関する職務権限（責任範囲）及び業務分担について、適宜、研究者及び事務職員に説明会等を行っている。	「説明会等」とは、説明会、研修会、勉強会、講演会の類のほか、個別説明を含む。
		4	「３」に加え、研究現場の状況と乖離しないよう、定期的に見直しを行っている。	ここでは、研究現場の状況を把握していることが必要。「定期的」とは、少なくとも年1回を想定しているが、単年で終わらず継続的に行っていること、又は行うこととしていることが必要。
		5	「４」を踏まえ、研究費の使用について、研究現場の要請を踏まえた効率的な運用や円滑さに配慮した運用を行うための取組がなされている。	

３．不正発生要因の把握に関する事項

チェック項目		成熟度	評価項目	用語解説
①	◆　研究現場における研究費の使用について問題がないか把握し、研究者と事務職員で問題点について共有していますか。	1	事務部門は、研究現場における研究費の使用についての問題を把握するように努めている。	
		2	研究者及び事務職員は、研究現場における問題を認識している。	
		3	研究現場における研究費の使用について、研究者と事務職員の間で、定期的に話し合う場を通じて、機関内で問題意識を共有している。	「定期的」とは、少なくとも年1回を想定しているが、単年で終わらず継続的に行っていること、又は行うこととしていることが必要。また、「話し合う場」とは、このためだけに開催されたものでなくとも良い。「問題意識を共有」するには、部局単位に留まらず、組織全体で取り組まれることが必要。
		4	研究現場における研究費の使用における問題について、研究者や事務職員に対する意識調査を行い、それらの結果に基づき、機関内で問題意識を共有している。	「意識調査」には、アンケート、機関内HPによるテストなどがある。ここでの「問題意識を共有」は、「３」の取組に加え、意識調査の結果について機関内にフィードバックされていることが必要。
		5	研究費の使用に関する自機関固有の問題を体系的に整理把握し、それらをもとに全ての研究者及び事務職員に対して啓発活動を行っている。	「問題点」が存在するままでも「５」に該当し得る。全ての「研究者及び事務職員」を対象としていない場合は「５」には該当しない。
②	◆　不正の起こりうる要因や背景を把握し、対策を講じていますか。	1	不正の起こりうる要因や背景について問題認識を持っている。	
		2	「１」について、具体的な要因や背景を把握・分析し、対策のための検討を行っている。	「具体的な要因や背景」には、人手不足、パワー・ハラスメント、研究室特有の事情などがある。
		3	「２」について、不正の起こりうる要因や背景について、自機関における具体的な要因や背景を把握し、体系的に整理（評価及び優先順位付けを含む）している。	「体系的に整理」とは、部局毎などに問題になりうる具体的な事項を洗い出し一覧表を作成した上で、不正発生の可能性と影響度を評価するとともに、優先的に取り組むべき事項を明確にすることなど。
		4	「３」を踏まえた具体的な是正計画を立案している。	
		5	「４」について、継続的に、不正の起こりうる要因や背景を把握し、是正計画を立案し、改善に向けた取組を行う体制となっている。	「把握」、「立案」、「取組」のいずれかが欠けている体制の場合は「５」には該当しない。
③	◆　予算執行について、把握・検証されていますか。	1	研究者又は研究室の秘書等が残額を把握している。	事務部門が把握していない状態。「残額を把握」は日常的な管理を指す。
		2	「１」に加え、事務部門が研究者毎の残額を把握している。	「２」の「残額を把握」は日常的な管理を指す。「３」の「常時、把握」は、リアルタイムで残額以外の予算執行に係る情報（業者名、物品名等）を把握していることを指す。「２」及び「３」では、研究者がシステムに入力するまで、又は実際に支払ってから事務が金額をシステムに入力するまでのタイムラグは考慮しなくて良い。
		3	「２」に加え、事務部門が、発注段階から予算執行状況を常時、把握することが出来る体制となっている。	
		4	「３」をもとに、事務部門又は部局責任者が、予算執行状況について確認をしながら、必要に応じて研究者に対する指導を行っている。	「必要に応じて」には、予算の執行が遅れている場合や、年度末に偏っている場合などがある。
		5	予算の執行が計画通りでない場合に、その要因の調査分析を行うとともに、機関のルール等に問題がある場合は、必要な是正措置を行う体制となっている。	ここでは、予算の残額状況を見ての研究者への指導だけでなく、計画通りでない要因の調査分析を行うこと、及び必要に応じてルール等の是正措置を行うことが必要。

④	◆　調達において異常と思われる取引がないかチェックしていますか。	1	事務部門は、支払に必要となる書類の確認を行っている。	計数や必要とされる日付の記載、押印等書類の具備など形式的な確認を実施している状態を指す。
		2	「1」について、担当者は、取引先や取引の頻度などの調達状況について留意しながら書類の確認を行っている。	ここでは、担当者が、調達における問題の要因がないか気にかけながら日常業務に努めてはいるが、客観的に異常と思われる取引を把握出来ていない状態を指す。
		3	事務部門は、取引先や取引の頻度など個々の調達状況について異常と思われる取引を把握出来る体制となっている。	「異常と思われる取引」には、特定の研究者の発注が特定の業者に偏っていたり、同一業者へ同一品目が繰り返し発注されていることなどがある。そのような取引を「把握」ができる状態にあれば「3」、さらに「検証を行い対策を講じ」ていれば「4」。 「定期的」とは、少なくとも年1回を想定しているが、単年で終わらず継続的に行っていること、又は行うこととしていることが必要。
		4	事務部門は、異常と思われる取引の有無について、定期的に検証を行い対策を講じる体制となっている。	
		5	「4」に加え、想定される異常と思われる取引について、未然に防止するための対策を講じている。	「対策」には、特定の業者に発注が偏っている研究者への事情聴取、職員に対する業者との癒着防止に向けた啓発活動、取引業者への説明や事情聴取、取引業者に原伝票を確認させてもらうことなどがある。

4. 不正防止対策に関する事項

チェック項目		成熟度	評価項目	用語解説
①	◆　研究費の使用について把握された問題に対し、機関として対策が講じられていますか。	1	研究費の使用について把握された問題に対し、事務部門が対応を図る体制となっている。	当該チェック項目は、不正の発生を防止するため、自機関に所属する全ての者に、不正が発生する危険性が常にあることを認識させ、自発的な改善の取り組みを促すことにある。 何ら「問題」がない機関はほとんどないと考えられるが、十分な検討を行った結果として「問題」が見つからなかった場合は、「1」は「対応を図る」、「2」は「改善を図る」、「3」は「講じられる」、「4」は「点検を行う」、「5」は「見直す」、体制が構築され、いつでも実行可能な状態にあるかで判断する。
		2	研究費の使用について把握された問題に対し、事務部門と研究者が協力して原因の特定に努め、改善を図る体制となっている。	
		3	「2」の原因に対する具体的な対応策が、機関の正式な意思決定のもとに講じられる体制となっている。	
		4	研究費の使用において把握された問題点への改善策が機能しているのか、定期的に点検を行う体制となっている。	
		5	研究費の使用に当たってルールと実態が乖離している場合、ルールや実態等を検証し、必要に応じて見直すための体制となっている。	
②	◆　検収業務が適正に機能していますか。	1	検収業務について、手続きの職務権限（責任範囲）及び業務分担が明確になっている。	「明確」とは、規則やハンドブック等で記述されている状態を指す。
		2	「1」について、ルールの遵守などの注意喚起を、研究者及び関係者に行っている。	
		3	検収業務は、発注した担当者以外の者が検収を行っている。	ここでは、発注者が自ら検収を行わないよう、当該発注者以外の者による検収を行うことが必要。
		4	「3」について、発注者とは異なる独立した組織（研究室・部署）の担当者が、責任をもって検収を行うことが明確な体制となっている。	ここでは、より適正な検収を実施するため、発注者と同じ研究室の研究者や秘書等とは別の組織に所属する者を検収担当者としていることが必要。
		5	原則として全ての調達について、発注から検収までの一連の業務プロセスが、発注者（研究者）から分離された体制となっている。	「全ての調達」は、備品、消耗品、書籍、工事、修理、宅配便といった物の全件の現物確認（謝金、人件費、旅費といったものは含まない）を指す。実験動物やRIのような特殊な物は、発注を依頼した研究者以外の専門の者が検収していれば良い。

③	◆　発注業務が適正に機能していますか。	1	発注業務について、手続きの職務権限（責任範囲）及び業務分担が明確になっている。	「明確」とは、規則やハンドブック等で記述されている状態を指す。
		2	「1」について、ルールの遵守などの注意喚起を、研究者及び事務職員のほか取引先業者にも行っている。	注意喚起を「取引先業者」に行っていない場合は「2」に該当しない。
		3	発注状況について、発注者とは異なる事務部門において、実際の発注処理が適時に反映された会計システムなどを通して、常時把握出来る体制となっている。	「発注者」とは、事務職員、研究者、研究室の秘書等である。「常時」とは、リアルタイムを指すが、研究者がシステムに入力するまで、又は、実際に支払ってから事務が金額をシステムに入力するまでのタイムラグは考慮しなくて良い。
		4	発注動向を定期的にモニタリングして、異常や疑問が生じた場合には、関係者からヒアリングなどを行い、原因分析と対策を講じる体制となっている。	「異常や疑問」には、特定の研究者の発注が特定の業者に偏っている場合や、同一業者へ同一品目が繰り返し発注されるなどがある。
		5	発注業務について、発注者と取引先業者の関係が緊密になりすぎないような具体的な取組を行っている。	「緊密」とは発注者と取引業者が癒着して不正を行う関係にある手前の（馴れ合い）状態。「具体的な取り組み」は、研究者と業者の間に事務職員やシステムを介在し、一定の牽制が効く仕組みであることが必要。例えば、事務部門が業者を予め評価・選定し、原則として指定された業者とのみ取引を行うこと、インターネット上で注文ができる調達支援ツールなどのシステムを利用した調達を行うことなどがある。
④	◆　旅費、謝金、人件費について、適正に執行していることを検証していますか。	1	旅費、謝金、人件費について、ルール、職務権限（責任範囲）及び業務分担が明確になっている。	「明確」とは、規則やハンドブック等で記述されている状態を指す。
		2	旅費、謝金、人件費について、研究者及び事務職員などに対して、定期的に不正が起こりやすい要因の注意喚起をしている。	「定期的」とは、少なくとも年1回を想定しているが、単年で終わらず継続的に行っていること、又は行うこととしていることが必要。
		3	「2」に加え、旅費、謝金、人件費について、勤怠管理の確認や支払いを受ける者の実在性の確認など、具体的要因も検証している。	「実在性の確認」とは、旅費や謝金等について、支給額どおりに受け取っているかどうか確認すること。「具体的要因も検証」には、支出関係書類の請求内容や旅費や謝金等を受け取る者が受け取っているかなどを、本人への面談等によって事務部門が確認を行うことなどがある。但し、全ての研究費に関する書類について行わなければならないということではない。
		4	「3」について、関係書類との突き合わせを行い、書類間の不整合がないか確認するとともに、ヒアリングなどによっていわゆるプール金の存在等についても定期的に検証している。	「3」の検証のほかに、例えば、2つの業務を掛け持ちしている補助員の勤務報告を突き合わせする、謝金の支払を受ける者に直接業務内容を確認する、必要に応じて出張先に出張したかを確認するなど、根拠書類や関係者へのヒアリングを通じて実態把握を行い検証していることが必要。
		5	「4」に加え、プール金が発生する可能性を分析し、それらが発生しないような仕組みを構築し、未然に防止するための取組を行っている。	

5. 研究費のモニタリングに関する事項

チェック項目		成熟度	評価項目	用語解説
①	◆　モニタリングは、関係部署と連携しながら取り組まれていますか。	1	支出を担当する部署のみが、研究費の執行に関するモニタリングを行っている。	「支出を担当する部署」とは、一般的には、財務、会計、経理、契約や監査といった業務の担当。小人数の機関は、「部署」を担当者個人に読み替えても良い。（以下「5」まで共通）
		2	「1」に加え、研究活動の支援を担当する部署においても、研究費の執行に関するモニタリングを行っている。	「研究活動の支援を担当する部署」とは、一般的には、研究協力、研究推進や産学官連携といった業務の担当を指す。
		3	支出を担当する部署と研究活動の支援を担当する部署が連携をとりながら、研究費の執行に関するモニタリングを行っている。	「連携」とは、例えば、部署毎で持つ情報の交換を行うこと、部署毎で仕事を手伝うことなどがある。
		4	「3」に加え、内部監査において、定期的に支出内容の妥当性について検証している。	「支出内容の妥当性」には、不正発生要因に照らして問題がないかの確認を行っていることが必要。
		5	支出状況についてのモニタリングに当たっては、定期的に支出内容についての分析を行い、異常又は検討が必要と考えられる場合には、適宜、その内容を検証して関係部署に改善を促す体制となっている。	「定期的」とは、少なくとも年1回以上を想定しているが、単年で終わらず継続的に行っていること、又は行なうこととしていることが必要。

②	◆　モニタリングによって得られた情報は、機関内に適切に伝達されていますか。	1	研究費の執行に関わる担当者が、日常業務の中で気になった点がある場合は、上司に伝えている。	「日常」とは、毎日ということではないが、ほぼ常に行っている状態を指す。
		2	異常または検討が必要と考えられる事象が生じたときには、発見した部署だけでなく、適宜関係の部署と協議を行っている。	小人数の機関は、「部署」を担当者個人に読み替えても良い。（以下「5」まで共通）
		3	担当部署とは独立した別の組織（内部監査部署等）がモニタリングをする仕組みが出来ており、その結果は最高管理責任者に報告されている。	「モニタリングの仕組み」とは、支出や研究活動の支援を担当する部署が日常的な研究費の執行に関して実施しているモニタリングに対して、それらと独立した内部監査部署等が適正に機能しているかなどの状況をチェックしていることを指す。
		4	「3」に加え、モニタリング結果について、担当部署を含む関係部署と情報共有をし、問題があった場合には具体的な改善への取組を行う体制となっている。	
		5	「4」について、定期的に最高管理責任者及び統括管理責任者に報告されるとともに、理事会や取締役会等において具体的な対応策についての協議がなされ、それらが現場にフィードバックされている。	私立大学で、学校法人の理事長等ではなく学長等が最高管理責任者になっている場合、「理事会や取締役会等」は、学校法人の理事会ではなく、大学における理事会相当の会議でも良い。
③	◆　不正発生リスクの除去に向けた実効性のある内部監査が行われていますか。	1	内部監査部署等の整備や監査の実施等について検討を行っている。	
		2	調達・会計処理を行う部署とは独立した組織（内部監査部署等）が内部監査を行う体制となっている。	「内部監査を行う体制」とは、監査を実施する組織（新設でなくても既存の部署でも可。）や実施体制を明確に定めて整備していることが必要。
		3	「2」について、定期的に内部監査を実施している。	「定期的」とは、少なくとも年1回以上を想定しているが、単年で終わらず継続的に行っていること、又は行なうこととしていることが必要。但し、全ての研究費について内部監査を行わなければならないということではない。
		4	「3」について、監査計画の立案に当たっては予め不正が発生するリスク要因を評価して監査対象の範囲や優先度を決めるとともに、監査結果を報告書にまとめている。	
		5	「4」に加え、専門知識を有した人員を配置し、監査結果に基づき判明した内容に対して、今後、同様な不正が発生しないようにリスク要因を予め除去するための具体的な対策を講じている。	「専門知識を有した人員」とは、会計制度や関係法令に精通した事務職員、過去に監査業務を担当し経験のある事務職員などである。 何ら「リスク」がない機関はほとんどないと考えられるが、監査結果として不正問題が生じていない場合も、不正発生リスクを除去する取組を継続して実施していることが必要。
④	◆　内部監査の確認の結果、問題点があった場合、それらが適切に最高管理責任者に報告され、責任者の指示の下に対策が講じられる体制となっていますか。	1	内部監査を通じて問題点が検出された場合、担当部局内で、改善に向けた対応を行う体制となっている。	小人数の機関は、「担当部局」を担当者個人に読み替えても良い。
		2	「1」に加え、全ての内部監査結果は、最高管理責任者に伝わる体制となっている。	
		3	「2」に加え、具体的な改善策の検討に当たっては、部局責任者や統括管理責任者も参画する体制となっている。	部局責任者や統括管理責任者を置いていない場合は、最高管理責任者に読み替えて判断する。
		4	「3」について、監査上の検出事項について、最高管理責任者は、自らの指示の下、その具体的な改善策の検討を行い、改善に向けた具体的な取組の指揮をとる体制となっている。	「最高管理責任者」が理事長等の機関のトップではない場合でも、ガイドライン関係の責任者は最高管理責任者であることから、最高管理責任者が責任を持って行うことが必要。
		5	内部監査部署を機関の長の直轄組織として位置づけ、監査上の検出事項及び具体的な改善策について理事会、取締役会等に定期的に報告がなされるほか、理事会等において改善策についての具体的な審議・意思決定がなされる体制となっている。	ここでは、理事会等に監査上の検出事項等が、「報告がなされる」及び「審議・意思決定がなされる」体制であることが必要。

※　今回の資料は、２月上旬に文部科学省ホームページの「研究機関における公的研究費の管理・監査」部分に掲載する予定です。また、「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出用電子ファイルについても併せて掲載しますので、ダウンロードして作成の上、平成２３年３月１８日（金）までに、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じて文部科学省に提出してください。

（文部科学省ホームページアドレス：http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm
e-Rad ポータルサイトアドレス：http://www.e-rad.go.jp/index.html）

※　研究機関における管理・監査体制の構築に関して参考となる例や、過去に発覚した研究費の不正使用の例を「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備の実施状況報告書について（分析結果報告）」（平成22年８月）に掲載していますので、参照願います。
（アドレス：http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1298567.htm）

※　平成２３年度以降、チェックリストの提出依頼や説明会・研修会の開催案内等は、電子メールで送付します（紙媒体では送付しません）。メールは e-Rad に登録された「事務代表者」１人のメールアドレスに送付しますので、登録されたメールアドレスに間違いがないか、再度確認をお願いします。また、人事異動等でメールアドレスが変更となった場合は、速やかに変更手続きを行ってください。
　なお、個人のメールアドレスではなく、部署で共有されているメールアドレスを登録することをお勧めします。

※　お問い合わせ先

文部科学省 科学技術・学術政策局 調査調整課 競争的資金調整室
Ｅ-mail　kenkyuhi@mext.go.jp
電　話　０３－５２５３－４１１１(代)　内線 3828、3827、3862
ＦＡＸ　０３－６７３４－４１７５
（お問い合わせは、可能な限りＥ-mail でお願いします。）