平成19年11月 6日制定 平成21年 4月 1日改正 平成23年 4月 1日改正 平成27年 3月25日改正 平成29年 2月 9日改正 令和 4年 3月18日改正 令和 4年10月28日改正

研究活動における不正行為の防止及び 研究費の適正な執行のための手引き



令和4年10月 広島工業大学 研究倫理委員会 研究費適正使用推進委員会

目次

Ι.	行動規範	.1
<研多	r:活動における不正行為への対応等に関する事項>	.2
II.	研究活動上の不正行為の防止及び適正な対応に関する基本方針	.2
III.	研究活動の不正行為に関する基本的考え方	.3
IV.	不正行為の事前防止のための取組み	.3
1.	研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上	.3
2.	研究機関における一定期間の研究データの保存・開示	.3
V.	研究活動における特定不正行為への対応	.3
1.	研究活動上の不正防止に関する責任体制	.4
2.	役割•責任•権限	.4
(1)	最高管理責任者 《学 長》	.4
(2)	統括管理責任者 ≪学長が指名する者(副学長)≫	.4
(3)	研究倫理教育責任者 《研究科長、各学部長、事務局長》	.4
VI.	特定不正行為及び管理責任に対する措置	.4
VII.	その他	.4
<研究	它費の管理・運営及び執行に関する事項>	.5
VIII.	研究費等の適正な管理・運営及び執行に係る基本方針	.5
IX.	機関内の責任体系の明確化	.6
1.	研究費の不正防止に係る責任体制	.6
2.	役割•責任•権限	.6
(1)	最高管理責任者 《学 長》	.6
(2)	統括管理責任者 ≪学長が指名する者≫	.6
(3)	コンプライアンス推進責任者 《研究科長、各学部長、事務局長》	.6
(4)	監事	.7
Х.	適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	
1.	コンプライアンス教育・啓発活動の実施(関係者の意識の向上と浸透)	.7
(1)	コンプライアンス教育及び受講管理	.7
(2)	理解度把握	.7
(3)	誓約書	.7
(4)	啓発活動	.8
2.	ルールの明確化・統一化・周知	.8
(1)	ルールの明確化・統一化	.8
(2)	ルールの周知	.8
3.	職務権限の明確化	
4.	通報等の取扱い、事実確認及び懲戒処分等	.8
(1)	通報窓口等	.8
(2)	通報等の取扱い及び事実確認	.8
(3)	懲戒処分等	.9

XI.	不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施	9
1.	不正防止計画推進部署と推進担当者の設置	9
2.	不正発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施	10
XII.	研究費の適正な運営・管理	
1.	予算執行状況の把握及び検証	13
2.	不正取引に関与した業者への取引停止等の処分方針	13
3.	誓約書等	13
4.	物品・役務の発注業務	14
5.	物品・役務の検収業務	14
(1)	物品•役務の検収	14
(2)	特殊な役務に関する検収	15
6.	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理	
(1)	管理部署等	15
(2)	無作為抽出による事実確認	
7.	換金性の高い物品の管理	16
8.	研究者の出張計画の実行状況等	
(1)	所管部署等	16
(2)	確認方法等	
(3)	無作為抽出による事実確認	17
9.	経理処理事務等	17
(1)	経理処理事務	17
(2)	立替え購入(立替え払い)・クレジットカード使用	
XIII.	情報発信・共有化の推進	18
(1)	相談受付窓口	
(2)	通報受付窓口	18
(3)	研究費の不正への取組及び方針等の公表	18
XIV.	モニタリング体制の整備	18
(1)	内部監査体系	18
(2)	監査手順を示したマニュアル	18
(3)	不正発生要因の分析と監査計画の立案	18
(4)	内部監査	19
(5)	監事及び会計監査人との連携	
(6)	内部 監査 の実施に 当たって の留意事項	19
別沒	な コンプライアンス教育・啓発活動実施計画	20
証拠	処書類及び提出書類一覧	
XV.	参考資料(関連規程•様式等)	22

I. 行動規範

本学教員は、教育職員として「広島工業大学教育職員就業規程」(資料 1)に定めるところに従って服務するものである。

本学では、既に「広島工業大学産学連携憲章」(資料 2)を定め、地域社会との連携活動を通して次世代人材の 育成と地域社会への貢献を宣言している。

また、研究に関する基本的姿勢と研究者としての行動規範を確認するために、「広島工業大学における研究者としての行動規範」(以下「研究者行動規範」という。資料3)を定めている。

本学教員は、研究者として、「研究者行動規範」を常に意識して研究の遂行にあたる。

言うまでもなく、研究活動は研究者の誠実さを前提とするものである。

データや研究結果の捏造、改ざん及び盗用等の不正行為は、研究活動の本質に反するものであり、社会的にはもちろん、本学の教員としても許されない。

この認識のもと、本学の研究活動に従事する者を対象とした「広島工業大学研究倫理規程」(資料 4)も定めている。

本学では、各省庁等が公募する公的研究費(競争的研究費)や企業からの委託研究費・奨学寄附金等、各研究費の導入の促進を図っているところであるが、それらの不正受給や不正使用等は、国民の理解と信頼を著しく損なうものである。研究活動における誠実さが求められるように、各研究費の導入に伴う適正な運営・管理及び執行が求められる。

本学技術職員及び経営事務職員においても、「技術職員就業規程」(資料 6)「経営事務職員就業規程」(資料 7)に定めるところに従って服務し、「広島工業大学行動規範」(資料 8)を常に意識するとともに研究費の運営・管理に関するルールを遵守のうえ、適正な運営・管理を行う。

なお、各研究費の運営・管理及び執行等に課せられたルールの遵守とその透明性が要求されることは、改めて 言うまでもないことであるが、このことは、研究の積極的かつ主体的な実施を制約するものではない。



<研究活動における不正行為への対応等に関する事項>

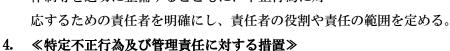
II. 研究活動上の不正行為の防止及び適正な対応に関する基本方針

本学の教育職員、技術職員、経営事務職員及びその他関連する者の研究活動について、責任ある研究活動を行うために、以下の事項を本学の基本方針とする。

- 1. <u>《研究活動の不正行為に関する基本的考え方》</u> 研究活動における不正行為について、基本的な考 え方を理解するとともに、不正行為に対する対応 及び不正行為が起こりにくい環境をつくる必要が
- ある。 **2. <u>《不正行為の事前防止のための取組み》</u>**不正行為を抑止する環境整備を行い、不正行為を

事前に防止する。

3. 《研究活動における特定不正行為への対応》 研究活動における特定不正行為の疑惑が生じたと きの調査手続きや方法等に関する規程や仕組み・ 体制等を適切に整備するとともに、不正行為に対 応するための責任者を明確にし、責任者の役割や



特定不正行為に係る競争的研究費等の返還等及び競争的研究費等への申請及び参加資格が制限される。

<研究活動における特定不正行為の定義>

- (1) 捏造(fabrication) 存在しないデータ、研究成果等を作成すること。
- (2) 改ざん(falsification)

 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を
 真正でないものに加工すること。
- (3) 盗用(plagiarism) 他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者 の了解又は適切な表現なく流用すること。
 - ※ 特定不正行為は、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠った ことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、 改ざん及び盗用である。

このほか、他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、論文 著作者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなどが不正行為として認識されるようになっ てきている。

III. 研究活動の不正行為に関する基本的考え方

- (1) 研究活動における不正行為は、研究活動とその成果発表の本質に反するものであり、科学そのものに対する背信行為である。不正行為に対して厳しい姿勢で臨む。
- (2) 不正に対する対応は、研究者自らの規律、科学コミュニティ及び大学等の研究機関の自律に基づく自浄作用とする。
- (3) 本学が責任を持って不正行為の防止に関わることにより、不正行為が起こりにくい環境をつくり、 対応の強化を図る。

IV. 不正行為の事前防止のための取組み

1. 研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上

(1) 「研究倫理教育責任者」の設置などの必要な体制整備を図り、広く研究活動に関わる者を対象に 定期的に研究倫理教育を実施する。

■研究倫理教育及び受講管理

対象者	本学教育職員、技術職員、経営事務職員、大学院生、その他本学の研究活動に関連す		
	る者		
実施方法	講習会の開催		
時期·回数	定期的に実施		
内容	*ガイドラインの要請事項、不正の基礎知識と事例紹介等、*ガイドラインに関する質		
	問と回答、その他		
受講管理	研究倫理教育責任者が受講管理を行う。		
未受講者方策	講習会欠席者を対象とした講習会(追加)の開催又は動画等による講習を行う。		

- *「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日文部科学大臣決定)
- (2) 学生の研究者倫理に関する規範意識を徹底していくため、教育研究上の目的及び専攻分野の特性に応じて、学生に対する研究倫理教育の実施を推進する。
- (3) 上記のほかに、不正を起こさせない組織風土を形成するために、構成員全体に対し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的として、定期的に啓発活動を実施する。

2. 研究機関における一定期間の研究データの保存・開示

研究者に対して一定期間研究データを保存し、必要な場合に開示することを義務付ける規程を整備し、その適切かつ実効的な運用を行う。(「広島工業大学研究倫理規程」第8・9条)

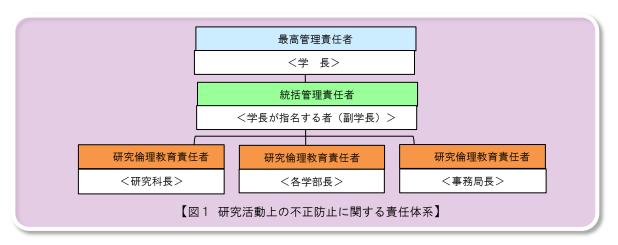
V. 研究活動における特定不正行為への対応

- (1) 特定不正行為の疑惑が生じたときの調査手続きや方法等に関する規程等を適切に整備し公表する。
- (2) 研究活動における不正行為に対応するための責任者を明確にし、責任者の役割や責任の範囲を定める。
- (3) 通報者を含む関係者の秘密保持の徹底や通報後の具体的な手続きを明確にする。
- (4) 特定不正行為の疑惑が生じた事案について、調査の実施の決定その他の報告を当該事業に係る配 分機関及び文部科学省に行うよう規定する。
- (5) 特定不正行為の疑惑に関し、公表する調査結果の内容(項目等)を定める。

1. 研究活動上の不正防止に関する責任体制

研究活動上の不正行為の防止及び適正な対応を行うために、本学内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して本学内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を本学内外に周知・公表する。

本学では、「広島工業大学研究倫理規程」に基づき「研究活動上の不正防止に関する責任体系」 を図1のとおり整備する。



2. 役割·責任·権限

(1) 最高管理責任者 《学 長》

本学における全ての研究活動の管理責任を負うこととし、研究倫理の保持並びに不正行為が生じた研究及び同行為が生じるおそれがある研究に対して中止を命ずることができる。

- (2) 統括管理責任者 《学長が指名する者(副学長)》
 - 最高管理責任者を補佐し、本学における研究倫理の向上及び不正行為の防止等について、本学 全体を統括する。
- (3) 研究倫理教育責任者 《研究科長、各学部長、事務局長》

研究倫理の保持が適正に行われるよう研究倫理教育を定期的に実施し、受講状況を確認する。 また、学生に対する研究倫理教育の実施を推進する。

VI. 特定不正行為及び管理責任に対する措置

- (1) 研究者の責任:競争的研究費等の返還、申請制限及び組織内部規程に基づく処分
- (2) 大学等の研究機関の責任:間接経費の削減

VII. その他

通報等の取扱い及び調査等については、「4. 通報等の取扱い、事実確認及び懲戒処分等」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン(平成26年8月26日文部科学大臣決定)」に基づき、若しくはこれに準じて行う。

<研究費の管理・運営及び執行に関する事項>

VIII. 研究費等の適正な管理・運営及び執行に係る基本方針

本学の教育職員、技術職員、経営事務職員及びその他関連する者の研究活動について、研究費を適正に 運営・管理及び執行するために、以下の事項を本学の基本方針とする。

1. ≪機関内の責任体系の明確化≫

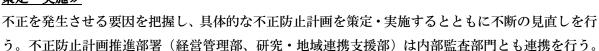
研究費の運営・管理に関わる者の責任と権限を明確 化し、責任体系を本学内外に公表する。

監事に求められる役割を明確化する。

2. 《適正な運営・管理の基盤となる環境の整備》

研究費の運営・管理及び執行にあたっての不正を誘発する要因を除去し、十分な抑制機能を備えた環境・体制を構築する。そのために研究費の運営・管理及び執行に係るルールを明確化する。また、啓発活動を継続的に行うことで関係者の意識向上を図る。

3. <u>≪不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の</u> 策定・実施≫



4. 《研究費の適正な運営・管理活動》

不正防止計画を踏まえた適正な予算執行を行うとともに実効性のあるチェック機能・体制を構築する。

5. ≪モニタリング体制の整備≫

本学全体の視点からのモニタリング体制を整備・実施する。また、リスクアプローチ監査を実施し、 組織的牽制機能の充実・強化を図る。

<本学における研究費の定義>

本学では、次に掲げる全てのものを「研究費」と、また、「研究費」のうち(1)(2)を「競争的研究費」 と定義する。

- (1) 公的機関(各府省等)の審査を経て配分される 補助金及び助成金
- (2) 公的機関(各府省等)の審査を経て配分される 委託費
- (3) 受託研究費
- (4) 奨学寄附金
- (5) 個人研究費
- (6) その他研究費に該当すると学長が認めたもの





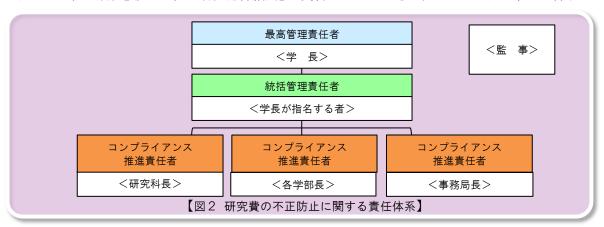
IX. 機関内の責任体系の明確化

1. 研究費の不正防止に係る責任体制

研究費の運営・管理を適正に行うために、本学内の運営・管理に関わる責任者が不正防止計画に関して本学内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を本学内外に周知・公表する。

本学では、「XI. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施」に記載のとおり不正 防止計画を策定し、「研究費の取扱いに関する規程」に基づき「研究費の不正防止に関する責任体 系」を図2のとおり整備する。

なお、経費処理事務は、他の関係法令及びその他特別な定めのある場合を除き、学校法人鶴学園 が定める「経理規程」及び「経理規程施行細則」(資料 10)に基づき、若しくはこれに準じて行う。



2. 役割·責任·権限

(1) 最高管理責任者 《学 長》

機関全体を統括し、研究費の運営・管理について最終責任を負う。

〈役割等〉不正防止計画の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的研究費等の運営・管理が行えるよう強力なリーダーシップを発揮する。加えて、不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、理事会で審議するなど、その実施状況や効果について議論を深める。

自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組みを促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、 構成員の意識の向上と浸透を図る。

(2) 統括管理責任者 《学長が指名する者》

最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限 を持つ。

(3) コンプライアンス推進責任者 《研究科長、各学部長、事務局長》

本学内の各部局における研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

<役割等>統括管理責任者の指示の下、

- ① 自己の管理監督又は指導する各部局における不正防止計画を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- ② 不正防止を図るため、各部局内の研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- ③ 自己の管理監督又は指導する各部局において、構成員の適切な研究費の運営及び執行状況をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(4) 監事

競争的研究費等の運営・管理について、重要な監査対象として確認し、理事会で定期的に報告し 意見を述べる。

X. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

1. コンプライアンス教育・啓発活動の実施(関係者の意識の向上と浸透)

不正を事前に防止するために、本学構成員が取扱う研究費の使用ルールやそれに伴う責任、どのような行為が不正に当たるのかなどの理解のため、コンプライアンス教育を実施する。

コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的な実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。

(1) コンプライアンス教育及び受講管理

対象者	本学教育職員、技術職員、経営事務職員、大学院生、その他本学の研究活動に関連す
	る者
実施方法	講習会の開催
時期・回数	年1回
内容	研究費制度の概要、*ガイドラインの要請事項、不正の基礎知識と事例紹介等、*ガイ
	ドラインに関する質問と回答、その他
受講管理	コンプライアンス推進責任者が受講管理を行う。
未受講者に対	講習会欠席者を対象とした講習会(追加)の開催又は動画等による講習を行う。(未
する方策	受講者は、研究費に関する運営・管理・執行及び応募に関わることができないものと
	する。)

*文部科学省令和3年2月1日改正「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)

(2) 理解度把握

コンプライアンス教育の理解度を把握するため、アンケートを実施する。理解度の把握結果は、 コンプライアンス教育の実施方法及び実施内容の改善及び見直し等に活用する。

(3) 誓約書

コンプライアンス教育における内容を遵守する義務があることの理解、意識の浸透を図るために、研究費に関わる全ての構成員に対し、誓約書(様式1)の提出を求める。

提出を求める	本学教育職員、技術職員、経営事務職員、大学院生、その他本学の研究活動に関連す
対象者	る者
提出を求める	コンプライアンス教育に関する講習会等の受講後
時期・回数	
誓約書の内容	機関の規則等を遵守すること、不正を行わないこと、規則等に違反して、不正を行っ
	た場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること
未提出者に対	研究費に関する運営・管理・執行及び応募に関わることができないものとする。
する方策	

(4) 啓発活動

役員から現場の研究者や事務担当者に至るまで、構成員の意識の向上と浸透を図り不正を起こさせない組織風土を形成することを目的として、実施計画に基づき実施する。

コンプライアンス教育との併用・補完することにより実効性を高めるように実施する。

2. ルールの明確化・統一化・周知

(1) ルールの明確化・統一化

研究費の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、 ルールの統一を図るとともに、ルールの解釈についても各部局間で統一的運用を図る。

(2) ルールの周知

研究費の適正な運営・管理のために、ルールの全体像を体系化した手引き等を作成のうえ、全 教職員を対象とした全学研修会を定期的に行うなど、啓発活動を行う。

また、新任教員には初任者研修会で必ず講習を行うとともに、研究費の運営・管理に関わる学 部生及び大学院生に対しても説明会等を行い、広く周知する。

3. 職務権限の明確化

研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について、「学園職員業務分担表」「研究活動に おける不正行為の防止及び研究費の適正な執行のための手引き(本手引き)」「経費執行ハンドブック」「科学研究費助成事業 学内手引き」を策定し、本学内での理解の共有、運用を行う。

また、業務分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように検証及び見直しを行う。

4. 通報等の取扱い、事実確認及び懲戒処分等

(1) 通報窓口等

「公益通報者保護法」のもと、「学校法人鶴学園公益通報等に関する規程」(以下「公益通報等に関する規程」という。資料 13)のとおり、研究費の不正使用及び研究活動における不正行為の通報及び相談を受け付ける体制を整備している。

なお、受付窓口及び通報方法等の仕組みは、通報者又は相談者を保護するためのルールと併せ て学内外に周知徹底を図る。

(2) 通報等の取扱い及び事実確認

① 通報等の対応

本学内外から通報等を受け付けた場合は、「公益通報等に関する規程」(資料13)及び「研究活動及び研究費に関する通報・調査・懲戒フロー」(資料23)に基づき、速やかに法人局長及び学長に報告する。通報を受け付けた法人局長及び学長は、当該通報の内容に最も関連の深い業務を所掌する部室等の長に対して事実確認を命ずる。

② 事実確認

当該通報の内容に最も関連の深い業務を所掌する部室等の長は、「公益通報等に関する規程」 (資料 13)及び「研究活動及び研究費に関する通報・調査・懲戒フロー」(資料 23)に基づき、 書類調査、実施調査、聞き取り調査その他適切な方法により事実確認を行う。なお、学長は、事 実確認を行うにあたり、調査会を設置することができる。当該調査会では、不正の有無及び不正 の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

また、競争的研究費等における管理・監査に関する通報等の受付から 30 日以内に、通報等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関等に報告する。

(3) 懲戒処分等

調査会において、不正行為等に該当する事実があると判断された者に対して、「学校法人鶴学 園教職員懲戒規則」(資料 14)に基づき、理事会において懲戒処分を決定する。

- ① 調査中における一時的執行停止必要に応じて、本学に所属する不正を行ったとされる者等の調査対象となっている者に対し、 調査対象制度の研究費の使用停止を命ずる。
- ② 配分機関等への報告及び調査への協力等 調査の実施にあたっては、調査方針、調査対象及び方法等を配分機関等に報告する。

また、通報等の受付から 210 日以内に調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関等に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出し、調査の過程で不正の事実が一部でも確認された場合、速やかに配分機関等に報告する。

そのほか、配分機関等の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関等に提出し、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。 (調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除く。)

XI. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

本学は、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(平成 19 年 2 月 15 日 文部科学大臣決定(令和 3 年 2 月 1 日改正))に基づき、競争的研究費等の適正な運営・管理を行うための「不正防止計画」を策定し、主として科学研究費助成事業等、学校会計に入らないものについて、段階的に取組んできた。

不正防止計画は、定期的に見直しを行うこととしており、このたび、令和3年度及び令和4年度から令和6年度までの3年間の同計画を策定し、研究費の適正な運営・管理を図ることとする。

(年間での具体的な取組み計画は、添付の別表を参照)

なお、本防止計画は、不正発生要因の把握及び検証により、今後も定期的に見直しを行っていく。

1. 不正防止計画推進部署と推進担当者の設置

- (1) 競争的研究費等の管理に関する不正防止計画推進の担当部署(以下「不正防止計画推進部署」という。)を経営管理部及び研究・地域連携支援部に置き、その管理職が任に就くこととする。
- (2) 不正防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策(不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。)を策定・実施し、実施状況を確認する。
- (3) 監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行い、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。

≪実施上の留意事項≫

① 不正防止計画推進部署は、統括管理責任者が役割を果たす上での実働部門として、とりまとめを行う。

内部監査部門とは連携を図る関係にはあるが、内部監査のチェックが働く関係性にある。

② 不正防止計画推進部署は、研究支援機構とも連携するよう心掛ける。

2. 不正発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施

- (1) 不正防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、不正発生要因を調査し全体の状況を整理し評価する。
- (2) 最高管理責任者が策定する不正防止計画の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、学内最上位の位置づけとして、不正防止計画を策定する。
- (3) 不正防止計画の策定にあたっては、不正発生要因に対応する対策を反映させ、実効性のあるものとし、不正発生要因に応じて随時見直し、効率化・適正化を図る。
- (4) 本学各部署においては、不正根絶に向け、主体的に不正防止計画を実施する。

<不正防止計画(令和4年1月)>

機関内の責	機関内の責任体系の明確化		
項目	不正を発生させる 要因	具体的な不正防止計画	
機関内の 責任体系 の明確化	組織としての責任体系が曖昧である。	「研究費の取扱いに関する規程」を定め、「研究活動における不正行為の防止及び研究費の適正な執行のための手引き」を作成し、また、文部科学省「研究機関における競争的研究費等の管理・監査のガイドライン」の改正に伴う組織責任体制強化に対応し、学長・監事等とも意見交換を行った。本手引きを修正し、学内外にホームページにて周知・公表しており、今後とも責任体制の明確化を図っていく。	

適正な運営	適正な運営・管理の基盤となる環境の整備		
項目	不正を発生させる 要因	具体的な不正防止計画	
ルールの 明確化・ 統一化	研究者が研究費の種類に応じた適正な運営・管理方法を把握できていない。	「研究活動における不正行為の防止及び研究費の適正な執行のための手引き」「科学研究費助成事業 使用の手引き」を策定している。新任教員研修や科学研究費助成事業説明会で具体的な内容を周知する。 前年度までの運営・管理の中で、相談窓口等に相談があった内容等を手引きに反映させていく。	
職務権限の明確化	研究費の種類により、 職務・権限が曖昧であ り、浸透していない。	「研究活動における不正行為の防止及び研究費の適正な執行のための手引き」「科学研究費助成事業 使用の手引き」を策定している。新任教員研修や科学研究費助成事業説明会で具体的な内容を周知する。 前年度までの運営・管理の中で、相談窓口等に相談があった内容等を手引きに反映させていく。	

関係者の意識向上	研究費を個人が受けたものとの意識が強い研究者がいる。不正行為について十分に理解されていない。	「研究費の取扱いに関する規程」や「手引き」の内容について、新任教員研修や科学研究費助成事業説明会で周知する。 前年度までの運営・管理の中で、相談窓口等に相談があった内容等を手引き に反映させていく。
通報・調 査・懲戒 規程等の 整備等	通報・調査・懲戒の規程は定められているが、流れや手順が分かりづらく、浸透していない。	規程を元に通報から調査、懲戒までの流れ・手順が分かるようにフロー図を 作成している。 前年度までの運営・管理の中で、相談窓口等に相談があった内容等を手引き に反映させていく。

不正を発生	不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施		
項目	不正を発生させ る要因	具体的な不正防止計画	
不正発生 要因把握 と不正防 止計画策 定・実施	不正防止計画が曖昧である。	不正発生要因を把握し、評価・点検し、不正防止計画の見直しを行う。 今後は、継続的に評価・点検・見直しを行い、必要に応じて手引きに反映させる。	

研究費の適正な運営・管理		
項目	不正を発生させる要因	具体的な不正防止計画
費目別: 物品費	物品の発注・納品・検 収が行える手続きや 事務局の関与(物品検 収等)が不十分であ る。	物品の発注・検収の手続き等について、「研究活動における不正行為の防止 及び研究費の適正な執行のための手引き」「科学研究費助成事業手引き」等 により周知を図っている。発注・検収に関する体制・権限を明確化するとと もに発注・検収フローを策定し、説明会等により関係者への浸透を図る。取 引業者に対しても周知し、発注・納品・検収の手続き方法等の浸透を図る。 管理体制強化のため、監事立会機会も導入する。
費目別: 旅費	出張の事実確認等が 行える手続きや事務 局の関与(管理)が不 十分である。	出勤簿等との照合を十分に行い、チェック体制強化を図る。競争的研究費等については、出張報告書とともに証拠書類により確認を行っている。現状の運営・管理方法を踏襲しながら、用務先への確認など管理の強化を行う。 実績等を踏まえ、必要に応じて管理体制・手続き等の見直しを行う。
費目別: 人件費・ 謝金	非常勤雇用者の勤務 状況確認等の雇用管 理が研究室任せで、事 務局の関与(管理)が 不十分である。	競争的研究費等による非常勤雇用者については、雇用時の面談や不定期のヒアリングにより事務局で管理を行っている。競争的研究費以外の研究費についても、雇用時の面談や不定期のヒアリングにより事務局で管理を行う。 実績を踏まえ、非常勤雇用者の管理体制を検証し、必要に応じて体制の見直しを行う。
予算執行 状況の把 握・検証	年度末での予算執行 が集中する。	予算執行状況を把握し、個別連絡等を実施する。競争的研究費等に係る発注 段階での支出財源の把握は、1個又は1体が10万円(税込)未満の物品について も発注書等の提出により把握できるよう整備を行っている。 発注段階での支出財源の把握は、前年度の実績や相談等を踏まえ、必要に応 じて把握方法等の見直しを行う。
発注· 検収	発注権限・ルールが浸透していない。 検収体制・責務が曖昧である。	「研究活動における不正行為の防止及び研究費の適正な執行のための手引き」等により周知を図っている。発注・検収に関する権限等を明確化したフローを策定し、説明会等を行い、関係者への浸透を図る。検収の補完的措置も徹底する。実績等を踏まえ、手引き・フローを見直す。
管理	換金性の高い物品の 管理が研究者のみに なっている。	1個又は1組の価格が10万円以上(税込)の物品について、台帳等により管理 している。1個又は1組の価格が10万円未満(税込)の物品についても、換金 性の高い物品の取扱いを定め、台帳等により管理する。 前年度の実績等を踏まえ、取扱いの見直しを行う。

業者への周知	不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針が曖昧である。	「研究活動における不正行為の防止及び研究費の適正な執行のための手引き」をホームページに掲載し、不正な取引に関与した業者への処分方針を公表している。処分方針を浸透させるため、取引業者対象の説明会等での周知を図る。新規取引業者には、誓約書の提出を義務付けており、継続して実行する。
--------	---------------------------------	--

情報発信·	情報発信・共有化の推進		
項目	不正を発生させる 要因	具体的な不正防止計画	
	ルールに関する理解	「研究活動における不正行為の防止及び研究費の適正な執行のための手引	
情報発信	が不足している。相	き」を策定している。内部については周知の徹底を図る。対外的には、相談窓	
・共有化	談窓口・通報窓口が	口、公益通報窓口をホームページにて公表している。	
	浸透していない。	実際の相談内容等を踏まえ、継続的に見直し、修正を行う。	

モニタリングの在り方										
項目	不正を発生させる要 因	具体的な不正防止計画								
	不正防止体制の検	科研費担当部署による内部監査(通常監査)、研究費適正使用推進委員会によ								
モニタ	証・不正発生要因を	る内部監査(特別監査)等を実施している。今後は、監査手順・マニュアルの								
リング	踏まえたモニタリン	見直しとともに、リスクアプローチ監査の具体的な実施方法等の確立を図る。								
	グが不十分である。	管理体制強化のため、監事立会機会も導入する。								

不正防止計画をはじめとする本学全体の具体的な対策については、研究費適正使用推進委員会における コンプライアンス推進責任者及び関係部署(事務局担当者)からの実施内容の報告等により、実施状況を 確認する。

*監事・監査室との連絡会での指摘事項(令和3年11月)

機関内の責任体系の明確化									
項目	不正を発生させる 要因	具体的な不正防止計画							
監事、監 査のチェ ック体制	監事と監査の取組み がガイドラインに沿 うよう改善が必要で ある。	監事からは、モニタリングの状況を確認するため、特別検査に臨場することの求めがあり、管理体制強化のため、監事立会機会を設けることとする。 監査については、毎年定期的に監査を行うこととする。							

XII. 研究費の適正な運営・管理

1. 予算執行状況の把握及び検証

予算の執行状況に著しい遅れが生じていないか(特に研究用機器備品等)など、研究計画及び交付申請書等を確認のうえ、問題があれば適宜、通知等により対策を講じる。

また、発注段階での支出財源の把握は、「発注者」「支出財源」「金額」が明記された発注 書(又はそれに代わるもの)等により行う。

なお、発注の取扱いは、「研究費に関する物品発注・検収フロー」(資料 24)のとおりとする。

2. 不正取引に関与した業者への取引停止等の処分方針

本学が運営・管理する研究費の原資は、主に国民の税金及び学生生徒等納付金により成立つ ものである。そのため、本学は、責任をもって適正な運営・管理を行い、国民等の信頼に応え るとともに、教育・研究の発展に寄与するところである。

本学では、研究費による物品等の調達にあたり、「経理規程施行細則」(資料 10)のとおり 不正な取引等を行った業者に対しての処分を行うこととし、適正な運営・管理を図る。

経理規程施行細則(一部抜粋)

第8章 調達及び契約等

(取引の停止)

第56条 次の各号の一に該当する者に対しては一定期間取引を停止し、又は事後の取引を認めない ものとする。

- (1) 調査に当り虚偽の申告をしたと認められるもの
- (2) 見積又は入札に当り談合を行い不利益を及ぼしたと認められるもの
- (3) 契約の履行に際し、故意に工事もしくは製造を粗悪にし又は物品等の品質、数量に関し不正の行為が認められるもの
- (4) その他不利益をおよぼす行為をしたと認められるもの

3. 誓約書等

本学は、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針及びルール等を取引業者対象の説明会等において周知徹底し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・ 実効性等を考慮した上で、取引業者から誓約書(様式2)の提出を求める。

<誓約事項>

- ・ 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。
- ・ 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
- ・ 不正が認められた場合、取引停止を含むいかなる処分を講じられても 異議がないこと。
- ・ 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。

4. 物品・役務の発注業務

発注業務は、原則として、事務部門が実施する。但し、1 個又は 1 組の価格が 10 万円未満 (税込) の物品に限り、研究者による発注を認めることとする。

その場合は、「発注者」「支出財源」「金額」が明記された発注書(又はそれに代わるもの)を「5. 物品・役務の検収業務」記載の検収担当補助者に提出する。

なお、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成については、発注ととも に業務委託契約等の契約を締結する。

また、発注の取扱いは、「研究費に関する物品発注・検収フロー」(資料 24)、立替え購入 (立替え払い)及びクレジットカード使用の扱いは、「9. 経理処理事務等(2) 立替え購入(立 替え払い)・クレジットカード使用」記載のとおりとする。

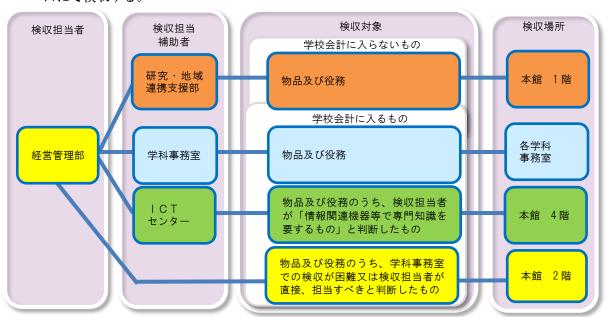
5. 物品・役務の検収業務

- (1) 物品・役務の検収
- ① 検収担当者・検収担当補助者及び検収対象

本学に納入される全ての物品及び役務の検収は、基本的に経営管理部が実施するが、必要に 応じて検収担当補助者を定め、次のとおり検収を行う。

なお、検収の際は、発注データ(発注書や契約書等)と納入された現物を照合するとともに 備付けの調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品の確認を行う。

- (ア) 科学研究費助成事業等、学校会計に入らないものによる物品及び役務の場合は、研究・ 地域連携支援部長を検収担当補助者とし、研究・地域連携支援部の窓口にて検収する。
- (イ) (ア)を除く研究費による物品及び役務の場合は、学科事務員を検収担当補助者とし、 各学科事務室の窓口にて検収する。
- (ウ) (ア)を除く研究費による物品及び役務のうち、検収担当者(経営管理部)が「情報関連機器等で専門知識を要するもの」と判断した物品及び役務の場合は、ICTセンター 室長を検収担当補助者とし、ICTセンターの窓口にて検収する。
- (エ) (イ)のうち、学科事務室での検収が困難又は検収担当者(経営管理部)が直接、担当 すべきと判断する物品及び役務の場合は、検収担当者(経営管理部)が経営管理部の窓 口にて検収する。



② 例外的な対応(納品物品の事後検収)

宅配便、夜間、緊急時など検収担当補助者による検収が実施できず、それ以外の者が納品の 受入れを行った場合は、事後、検収を実施する。

③ 納品物品の持ち帰り及び反復使用の防止

取引業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などを防止するため、件数、リスク等を考慮し、経営管理部が不定期に物品確認等の監視を行う。

(2) 特殊な役務に関する検収

特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検収について、次のとおり検収方法を定める。

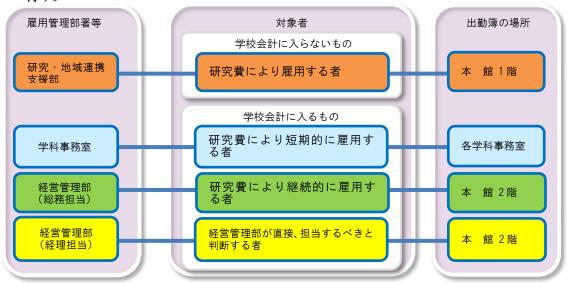
特殊な役務の種別	検収方法
データベース・プログラム・デジタル	発注時の仕様書、成果物完了報告書及びデジタル機器上での動
コンテンツ開発・作成	作確認等による検収を行う。
機器の保守・点検	保守・点検時の立ち会いによる検収を行う。
機器の修理	修理前、修理後の状態確認による検収を行う。

6. 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理

(1) 管理部署等

本学では、次のとおり役割を分担し、非常勤雇用者の雇用管理(勤務状況等の確認)を行 う。原則、被雇用者は業務終了後、雇用管理部署にて出勤簿に押印し、雇用管理部署は、被雇 用者から直接、事実を確認する。また、勤務状況の確認にあたっては、業務実施に伴い成果物 が発生する場合、出勤簿に成果物の一部を添付することとする。

- ① 科学研究費助成事業等、学校会計に入らない研究費により雇用する者の雇用管理は、研究・地域連携支援部にて行う。
- ② ①を除く研究費により短期的に雇用する者の雇用管理は、学科事務室にて行う。
- ③ ①を除く研究費により大学及び学園が継続的に雇用する者の雇用管理は、経営管理部にて 行う。
- ④ ②③のうち、経営管理部が直接、担当すべきと判断する者の雇用管理は、経営管理部にて 行う。



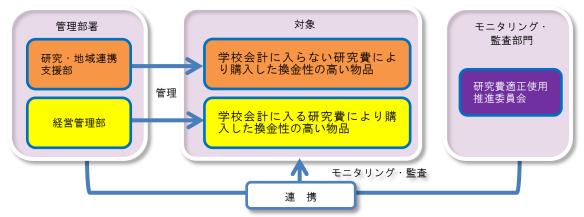
(2) 無作為抽出による事実確認

無作為抽出による勤務状況の事実確認を経営管理部(管財担当者)が不定期に実施する。

7. 換金性の高い物品の管理

パソコンなど、換金性の高い物品は、転売や私的使用などのリスクが高いと考えられるため、 適切に管理するよう求められている。本学では、1個又は1組の価格が10万円未満(税込)で あっても、次のとおり「物品を換金性の高い物品」と定め、台帳等により適切に管理する。

換金性の高い物品	管理 方法
パソコン、タブレット型	物品取得時に、「品名・型番など物品が特定できる情報」「取得日・耐用年数・
コンピュータ、デジタル	管理者・管理場所・支出経費など管理に必要な情報」をデータ管理し(物品に
カメラ、ビデオカメラ、	は管理番号を印字したシール等を貼付)、そのデータを基に、内部監査等のモニ
テレビ、録画機器	タリングの一環として、耐用年数等を考慮の上、定期的に一定割合を抽出して
	現物確認を行う。



8. 研究者の出張計画の実行状況等

(1) 所管部署等

本学では、次のとおり役割を分担し、出張計画の実行状況等の確認を行う。

- ① 科学研究費助成事業等、学校会計に入らないものによる出張計画の実行状況等の確認は、 研究・地域連携支援部にて行う。
- ② ①を除く研究費による出張計画の実行状況等の確認は、経営管理部にて行う。

所管部署	対 象
研究·地域連携支援部	科学研究費助成事業等、学校会計に入らないものによる出張計画の実行状
	況等の確認
経営管理部	科学研究費助成事業等、学校会計に入らないものを除く研究費による出張
	計画の実行状況等の確認

(2) 確認方法等

- ① 用務が研究打合せ等の場合、出張者は、出張報告書に打合せの相手方の所属・氏名・電話番号を記述する。
- ② 用務が学会出席等の場合、出張者は、大会要旨や当日配布される資料の一部を添付する。
- ③ 別に定めのある場合を除き、競争的研究費等による出張(研究打合せ、現地調査、学会出席等)の場合、「航空券の半券(搭乗券を含む)」「使用済み鉄道乗車券又は特急券(EX-IC利用票を含む)(注意:領収書ではない。)」「宿泊先領収書・宿泊証明書」等を提出し、実際に現地へ訪れたかの確認を所管部署にて行う。

(3) 無作為抽出による事実確認

無作為抽出による出張計画の実行状況等の事実確認を経営管理部が不定期に実施する。

9. 経理処理事務等

研究費に関する経費処理事務等は、他の関係法令及びその他特別な定めのある場合を除き、「経理規程」及び「経理規程施行細則」(資料 10)、「旅費規程」(資料 16)及び「教職員の外国出張に係る旅費等の支給に関する規程」(資料 17)に基づき、若しくはこれに準じて行う。

(1) 経理処理事務

教員は、購入金額によらず購入稟議書を作成し、学科事務を経由して経営管理部に提出する。 このときに、購入希望の物品の仕様と価格がわかる資料等及び支出する研究費の種類を明記す る。科学研究費助成事業の場合は、購入稟議書を研究・地域連携支援部に提出し、研究・地域連 携支援部長が経営管理部長に提出する。

- ① 発注は、原則として経営管理部長(金額100万円未満の場合)の購入決裁の後に行う。
- ② 宅配便、夜間、緊急時など検収担当補助者による検収が実施できず、事後、検収を実施した 物品については、事後検収の結果に基づき経営管理部長(金額 500 万円未満の場合)が支払 決裁を行う。
- (2) 立替え購入(立替え払い)・クレジットカード使用

本学では、取引業者からの物品の納品及び検収担当者又は検収担当補助者による検収の後、同業者からの納品書・請求書に基づき、請求額を大学から支払うことを原則とする。

そのため、原則、物品の立替え購入(立替え払い)は認めない。

但し、物品(10万円未満に限る)の立替え購入(立替え払い)が必要である場合は、事前に「立替え払い理由書」(様式3)により立替え購入(立替え払い)の許可を得ることとする。

また、出張先等で急遽、物品(10万円未満に限る)の立替え購入(立替え払い)が必要となった場合など、緊急性を要する場合に限り、事後の理由書の提出を認める。

立替え購入(立替え払い)の取扱いについて、次のとおり例示する。

内 容	立替え払い理由書		
インターネットで購入する物品(10万円未満)でクレジットカード決済に限ら	必要		
れている場合。(※クレジットカード使用)	(事前提出)		
出張等に伴う入館料、学会参加費、レンタカー、出張先での文献複写など、現	不 冊		
地での立替え払いが必要となる場合。	不要		
国外で調査研究を行うにあたり、多額の現金を持ち歩くことが安全面から危惧	大 带		
される場合。(※クレジットカード使用)	不要		
国際会議の登録料・外国雑誌への論文投稿料などの場合。(※クレジットカー	7.m		
ド使用)	不要 		

※ 競争的研究費等での出張旅費は、原則、立替え。 (※国外出張等で高額な場合はこの限りではない。) ※ 人件費・謝金の立替えは、不可。

<立替え払いにあたっての留意事項>

立替え払いは、研究者が押印したレシート又は領収書を必ず提出する。(レシートに購入した明細の記載があるためレシートの提出を推奨する。)なお、不備がある場合には支払いはしない。 [レシートの扱い]

立替え購入(立替え払い)時のレシートは、取引業者・量販店等が発行したままの状態で提出する。一部を切り取るなど、手が加えられたものは無効とする。

[ポイント・ギフト券等を利用した物品の購入]

支払いにあたって、ポイントやギフト券等を利用して金額の一部又は全てを支払った場合は、使用したポイント等の金額を差し引いた金額(現金或いはクレジットカードで支払った金額)をもって精算額とする。(量販店等で発行されるレシートはそのまま提出する。一部を切り取るなど、手が加えられたものは無効とする。)

<クレジットカード利用にあたっての留意事項>

- ① 使用するクレジットカードは本人(研究者)名義のものに限る。
- ② クレジットカードでの立替え払いの場合は、納品書等とともに引落しの明示してある書類 (クレジットカード利用明細書等)を提出する。
- ③ クレジットカードでの立替え購入は原則、1月末までとする。(2~3月以降に使用した場合、 決済書類が翌年度の4月になることがあり、当該年度内での支払いが出来ない可能性があ るため。) (※科研費(基金分)の補助事業期間最終年度以外は除く。)
- ④ クレジットカードでの立替払いは、一括払いのみ認める。手数料が課金される分割払いやリ ボルビング払い等は認めない。

なお、旅費の支払いに当たっては、コーポレートカードの活用や旅行業者への業務委託により、 研究者が支払いに関与しない仕組みを構築し後は、これを優先使用することとする。

XIII. 情報発信・共有化の推進

(1) 相談受付窓口

研究費の適正な運営・管理を支援するため、各研究費の使用ルールに関する相談窓口を次のとおり設置する。

- ① 科学研究費助成事業に関する相談窓口 研究・地域連携支援部(TEL: 082-921-4222 E-mail: c-renkei@it-hiroshima.ac.jp)
- ② 科学研究費助成事業以外の相談窓口 経営管理部 (TEL: 082-921-3121 E-mail: bizadmin@it-hiroshima.ac.jp)
- (2) 通報受付窓口

不正行為等の通報に関する受付窓口 :経営管理部長

(3) 研究費の不正への取組及び方針等の公表

研究費の適正な運営・管理及び執行のための取組及び方針等を本学ホームページにより外部に 公表する。

XIV. モニタリング体制の整備

(1) 内部監査体系

本学は、「研究費の取扱いに関する規程」(資料9)「経理規程」及び「経理規程施行細則」(資料10)「学校法人鶴学園内部監査規程」(資料11)「学校法人鶴学園監事監査規程」(資料12)に基づき、直轄的な組織として「研究費に関する内部監査体系」(資料25)を記載のとおり定める。

(2) 監査手順を示したマニュアル

研究費適正使用推進委員会は、監事及び会計監査人と連携し、監査手順マニュアルを策定する。 策定にあたっては、不正防止計画及びモニタリング結果等を踏まえ、適宜、更新する。

(3) 不正発生要因の分析と監査計画の立案

不正防止計画及びモニタリング結果に基づき、不正発生要因の分析及び監査計画を立案する。分析及び立案は、研究費適正使用推進委員会、監事及び会計監査人が連携を図り、協力して行う。

(4) 内部監査

① 内部監査の実施

内部監査部門は、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、チェックを一定数実施する。

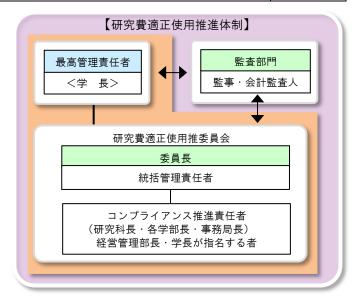
種類	内容・実施時期	対象
定期監査	科研費を除く研究費について、各種手続書類、各種帳簿類の突合せ等による書	科研費以外
	類上の調査を実施する。必要に応じて関係者へのヒアリングを実施する。	の研究費
臨時監査	必要に応じて、帳簿確認及び機器備品の現物確認等を実施する。	科研費以外
		の研究費
通常監査	科研費の交付を受けている研究種目から、研究課題数の概ね10%以上を対象と	科研費
	して、各種手続書類、帳簿類の突合せ等による書類上の調査を実施する。(3月	
	頃)	
特別監査	科研費の通常監査の対象となった研究課題のうち、概ね10%以上を対象とし	科研費
	て、購入物品の納品状況・使用状況、出張、研究補助者等の勤務実態など事実	
	関係の厳密な確認などを含めた徹底的な調査を実施する。(随時)	

② リスクアプローチ監査

内部監査部門は、不正発生要因を分析 したうえで、不正が発生するリスクに対 して、重点的にサンプルを抽出し、抜き 打ちなどを含めたリスクアプローチ監 査を実施する。

(5) 監事及び会計監査人との連携

研究費適正使用推進委員会と監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。



(6) 内部監査の実施に当たっての留意事項

- ① 過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者(公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等)を活用して内部監査の質の向上を図る。
- ② 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動に活用するなどして周知を図り、全体としてのリスクが発生しないよう徹底、不正防止計画推進部署は不正防止計画に反映させる。

コンプライアンス教育・啓発活動実施計画

	コンプライアンス教育・啓発活		笠2四半田	年2m 业 #H	笠 Am 业 扣	/
	対象者 〔役員会等〕	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考 ※役員会において単に報告を受けるの
	○理事会	◆理事会(意見交換)(年1回実	(施)			みでなく意見交換等を行うことで、役
機	0 = 1 =	・不正防止計画の実施状況				員に対する啓発活動として位置付け
関		・コンプライアンス教育・啓	発活動、理解度チェックテス	ト実施結果		ప .
協		・監事監査、内部監査報告				
議		・競争的研究費等の執行状況				
		・次年度の不正防止計画、コ	ンフライバン人教育、啓発沽	「動、年间実施計画		
	〔監査部門〕					※監事、監査部門とも連携を取る。
監	○学園監事	◆内部監査の実施				
査	○監査室	・監事監査の実施				
体		・内部監査の実施				
制		・不正防止推進部署との共有	、理事会での報告、意見交換	ŧ		
	〔最高管理責任者〕	【3年に1度】				※役員会の議論内容を通して全学的な 取組を共有するとともに、部局を超え
	○学長	◆不正防止計画の立案等				収組を共有することもに、 の同を起え で情報や認識を共有する
	〔各委員会、責任部署〕○科学研究費適正使用推進委員会		ンプライアンス教育の内容和	青査 ・啓発活動の推進 ・手引き	の改定	
	○研究倫理委員会			-		
	○不正防止推進部署		([:	毎年実施】【60分程度】		
*	(経営管理部)			コンプライアンス教育		
責任	(研究・地域連携支援部)	AMARIAN		・コンプライアンス教育の実施		
体				・理解度アンケートの実施		
制				◆チューター連絡会	◆注意喚起	
1 100				◆チューター連絡会 注意喚起	▼注息喚起・事例紹介ほか	
		【毎年実施】		TE YE	(メール)	
1		◆新任者研修・コンプライアンス教育	A Na strong to	TIDE OF TAXABLE		
		・研究費に係るルールの		研究費の適正な執行について ・科学研究費の適正な執行に	◆チューター連絡会	
		説明	チレッパログト (メール)	ついて注意喚起	注意喚起	
	〔コンプライアンス推進責任者〕			【毎年実施】【60分程度】	A 12 77 10 47	※統括管理責任者から不正防止計画等
コ	○研究科長		◆注意喚起	◆コンプライアンス教育	◆注意喚起	の説明を行う ※通常のコンプライアンス教育は、他
ン	○各学部長 ○事務局長		事例紹介はか	· 不正行為、不正使用等	・事例紹介ほか (メール)	の研究者と同様のものを受講する。
プ			(メール)	・理解度アンケートの実施	() ")	※理解度チェックテストを実施する際
ラ						に、併せて意識調査を行うことも考え
体				◆チューター連絡会	◆チューター連絡会	られる。
制				注意喚起	注意喚起	
	研究者・研究補助者向け					※新規着任者が速やかに受講できるよ
	MIDCH MIDCHESSTELLING			[与左中世] [50八四年]		う開催。必要に応じて個別説明も対
		【毎年実施】	◆注意喚起	【毎年実施】【60分程度】 ◆コンプライアンス教育	◆注意喚起	応。
		◆新任者研修	・事例紹介ほか (メール)	・不正行為、不正使用等	・事例紹介ほか	
		・コンプライアンス教育	(x-h)	・理解度アンケートの実施	(メール)	
		・研究費に係るルールの				
		説明		A 7	A 4 >+46.4	
				◆チューター連絡会 注意喚起	◆チューター連絡会 注意喚起	
⊐						
ン	〔全構成員〕					研究費に関わる構成員のみでなく教職
プ	○全教職員					員を対象とする。なお、理解度に関するアンケート、誓約書については研究
ラ						費に関わる構成員のみとし、その他は
1		【毎年実施】		000000000000000000000000000000000000000		任意とする。
ア		◆新任者研修		【毎年実施】【60分程度】		
ンス	(うち研究費に関わる職員)	・コンプライアンス教育		◆コンプライアンス教育 ・ホエ行为 ホエ休田等		-
教		・研究費に係るルールの	◆注意喚起	・不正行為、不正使用等 ・※理解度アンケート	◆注意喚起	
育		説明	 事例紹介 		・事例紹介	
Ħ と			(メール)		(メール)	
啓						
発					/	
活	大学院生	◆入学ガイダンス【入学時】				※大学院生は全員、毎年度行うコンプライアンス教育の対象者とし、研究者
動		・研究科長から研究倫理等の訪	胡	【毎年実施】【60分程度】		フイアンス教育の対象者とし、研究者 倫理等の醸成を図る。
		・研究倫理eラーニングの受講		◆コンプライアンス教育 - エエ行為 エエ佐田笠		
				・不正行為、不正使用等 ・理解度アンケートの実施		
				(土) 「「以 大池	7	
	研究費から謝金、旅費等の支給を					※学部生においても、研究費から謝
	受ける学生向け	◆コンプライアンス教育【受入れ	時 随時】【30分程度】			金、旅費等の支給を受ける場合は、コ
		・コンプライアンス教育の実施				ンプライアンス教育の対象とする。
1		・旅費、謝金に係るルールの訪	明			
Щ_						

証拠書類及び提出書類一覧

<出張旅費関係>

※ 調査・打合せ等とは、「学外での調査、他機関の研究者等との打合せ及び他機関の施設を利用した実験」等を示す。

※ パック旅行とは、「旅行業者が、交通手段や宿泊などをセットで代行手配した旅行」を示す。

※ ハック派引をは、「派引業者が、交通手段や信泊などをセットで1011手配した派引」を示す。										1/11/5		- / 1	C 1 0 1						ŀ				
			提	1	2	3	4	⑤	6	7	8	9	10	11)	12	13	14)	15)	16	17)	18	19	20
国内・国外	交通の手段		出資料の種別	出張命令許可/国内出張承認願(※国外出張の場合)国外出張承認願(※国外出張の場合)	自家用車使用許可願	出張旅費(概算)請求書《※近郊出張以外の場合》	旅行申込書・見積書《※パック旅行の場合》	訪問先との往復文書等(写し)	プログラム・大会要旨・案内状(写し)	近郊出張旅費請求書(※近郊出張の場合)出張復命書(※近郊出張以外の場合)	出張旅費(精算)請求書《※精算する必要がある場合》	旅行請求書・領収書《※パック旅行の場合》	調査実施記録・打合せ当日配布資料(写し)	宿泊証明書・宿泊領収書《※宿泊した場合》	航空券の半券ほか(搭乗証明書等の搭乗確認資料)	パスポート(写し)(出入国スタンプ及び顔写真部分	ほか乗車確認資料 EXiIC利用票を含む使用済み乗車券又は特急券(EXiIC利用票を含む	使用済み乗船券又は領収書	使用済み乗車券又は領収書	料金所領収書・ETC利用証明書	レンタカー 契約書・領収書	レンタカー 給油時領収書	タクシー領収書《※タクシーを利用した場合》
	航空		学会· 研究会	0		0	0		0	0	0	0	•	•	0								0
	機		調査・ 打合せ等	0		0	0	0		0	0	0	•	•	0								0
		新	学会· 研究会	0		0	0		0	0	0	0	•	•			•						0
		幹 線	調査・ 打合せ等	0		0	0	0		0	0	0	•	•			•						0
		在北	学会· 研究会	0		0	0		0	0	0	0	•	•			● 注1						0
		来線	調査・ 打合せ等	0		0	0	0		0	0	0	•	•			● 注1						0
国内	船	17	学会 · 研究会	0		0			0	0	0	0	•	•				● 注2					
出張	舶		調査・ 打合せ等	0		0		0		0	0	0	•	•				● 注2					
	/ ` ·	電車	学会· 研究会	0		0			0	0	0	0	•	•					● 注3				
	х ⁻		調査・ <u>打合せ等</u>	0		0		0		0	0	0	•	•					● 注3				
	車	自家	学会· 研究会	0	0	0			0	0	0		•	•						0			0
		用	調査・ <u>打合せ等</u>	0	0	0		0		0	0		•	•						0			0
	カ	レン・	学会· 研究会	0		0			0	0	0		•	•							0	0	0
		タ	調査・ 打合せ等	0		0		0		0	0		•	•							0	0	0
国外	航空		学会· 	0		0	0		0	0	0	0	•		0	0							0
出張	機		調査・ 打合せ等	0		0	0	0		0	0	0	•		0	0							0

- ※ 公的研究費の場合は、○と●が付された書類等を提出する。
- ※ 公的研究費を除く研究費の場合は、○が付された書類等を提出する。
- ※ ①については、「<u>用務地での</u>宿泊証明書及び宿泊領収書」を示す。 (列車、船舶又はバスの車中泊に対する宿泊証明書・宿泊領収書ではない。)
- (参考:列車、船舶又はバスの車中泊に対する宿泊料金は支給しない。) ※ ⑱⑲⑳については、レンタカー・タクシー利用の許可を事前に得ておくこと。
- 注1 在来線(私鉄を含む。)にICカードを用いて乗車し、⑭を持ち帰れない場合は、ICカード利用明細を提出する。 なお、⑭とICカード利用明細のいずれも提出できない場合は、⑦及び⑩にて出張の事実を確認する。
- 注2 船舶にICカードを用いて乗船し、⑮を持ち帰れない場合は、ICカード利用明細を提出する。 なお、⑮とICカード利用明細のいずれも提出できない場合は、⑦及び⑯にて出張の事実を確認する。
- 注3 電車・バスをICカードを用いて乗車し、⑥を持ち帰れない場合は、ICカード利用明細を提出する。 なお、⑥とICカード利用明細のいずれも提出できない場合は、⑦及び⑩にて出張の事実を確認する。

XV. 参考資料 (関連規程・様式等)

資料1.	「広島工業大学教育職員就業規程(抜粋)」	. 23
資料2.	「広島工業大学産学連携憲章」	. 25
資料3.	「広島工業大学における研究者としての行動規範」	. 26
資料4.	「広島工業大学研究倫理規程」	. 28
資料5.	「ヒトを対象とした研究倫理委員会規程」	. 32
資料6.	「技術職員就業規程(抜粋)」	. 40
資料7.	「経営事務職員就業規程(抜粋)」	. 42
資料8.	「広島工業大学行動規範」	. 44
資料9.	「研究費の取扱いに関する規程」	. 46
資料10.	「経理規程(抜粋)」及び「経理規程施行細則(抜粋)」	. 49
資料11.	「学校法人鶴学園内部監査規程」	. 51
資料12.	「学校法人鶴学園監事監査規程」	. 60
資料13.	「学校法人鶴学園公益通報等に関する規則」	. 65
資料14.	「学校法人鶴学園教職員懲戒規則」(学内限定)	
資料15.	「広島工業大学における研究活動上の不正行為に係る調査会に関する取扱い」(学内限定))
資料16.	「旅費規程」	. 76
資料17.	「教職員の外国出張に係る旅費等の支給に関する規程」	. 80
資料18.	「誓約書 (構成員)」(様式 1)	. 85
資料19.	「誓約書(取引業者)」(様式 2)	. 86
資料20.	「立替え払い理由書」(様式 3)	. 87
資料21.	「研究活動に関する運営・管理体系 (全体)」	. 88
資料22.	「研究費に関する運営・管理体系(全体)」	. 89
資料23.	「研究活動及び研究費に関する通報・調査・懲戒フロー」	. 90
資料24.	「研究費に関する物品発注・検収フロー」	. 91
資料25.	「研究費に関する内部監査体系」	. 92

広島工業大学教育職員就業規程(抜粋)

(遵守事項)

- 第4条 教員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 学園の諸規程等を遵守し、学長の指示に従い、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。
 - (2) 学園の名誉若しくは信用を傷つけ、その利益を害し、又は教職員全体の不名誉となるような 行為をしてはならない。
 - (3) 職務上知ることのできた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。
 - (4) 学園の敷地及び施設内(以下「学園内」という。)で、政治活動又は宗教活動を行ってはならない。
 - (5) 学長の許可なく、学園内で集会、演説、宣伝又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに準ずる行為をしてはならない。
 - (6) 学園内で、喧騒、その他秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。
 - (7) 退職し又は解雇された教員は、在職中に知り得た機密情報・個人情報を漏らしてはならない。 (職務専念の義務)
- 第5条 教員は、職責遂行のために職務に専念しなければならない。ただし、学長は、特別の場合、教員 の職務専念の義務を免除することができる。

(兼業等の制限)

- 第6条 教員は、次の各号に該当し、かつ、理事長の許可を得た場合のほか、兼業、兼職をすることができない。
 - (1) 職務の遂行に支障がない場合
 - (2) その職との間に特別な利害関係が生じ又は生じるおそれがない場合
 - (3) 他の教員と職務上の均衡を欠き又は職場の秩序を乱すおそれがない場合

(懲戒の事由)

- 第42条 教員が次の各号のいずれかに該当した場合には、懲戒処分を行うことができる。
 - (1) この規程及び学園の諸規程等に違反した場合
 - (2) 正当な理由なしに無断欠勤をした場合
 - (3) 正当な理由なしに無断でしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠った場合
 - (4) 学園の建学の精神及び教育方針の推進上、不適当な言動をなし、又は協調性を失する行為・行動の認められる場合
 - (5) 故意又は重大なる過失によって学園の名誉を傷つけ、又は学園に多大の損害を与えた場合
 - (6) 学園の秩序を乱し又は甚だしく道義にもとる行為のあった場合
 - (7) 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があった場合
 - (8) 重大な経歴詐称をした場合
 - (9) 前各号に準ずる行為があった場合

(懲戒の種類・内容)

第43条 懲戒は、次の区分によるものとする。

- (1) 戒 告 口頭で直接本人を戒める。
- (2) 譴 責 始末書を提出させ、将来を厳しく戒める。
- (3) 減 給 始末書を提出させ、1回の額が労働基準法第12条に規定する平均賃金の半日分 を、1月の期間に懲戒事案が2以上積み重なった場合は、1月の給与総額の10分の 1以内の額を上限として給与から減ずる。
- (4) 停 職 停職中はその身分を保有するが、職務には従事できない。その期間は1日以上6 月以内とし、その期間中はいかなる給与も支給しない。
- (5) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告し、これに応じない場合は、懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 予告しないで解雇する。
- 2 前条及び本条に定めるもののほか教員の懲戒については、学校法人鶴学園教職員懲戒規則の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年12月14日から施行する。

広島工業大学産学連携憲章

産学連携は、大学と産すなわち社会が連携し、大学の研究成果を社会に還元するとともに、大学が社会の課題解決に協力するものである。本学でも、そのような理解に立って産学連携を積極的に推進する。

加えて、産学連携は社会とのかかわりそのものであることから、「常に神と共に歩み社会に奉仕する」を教育方針とする本学にあっては、「社会に奉仕する」次世代技術者を育成する機会としても産学連携を推進する。産学連携は、これから技術を担う学生にとって、技術者の社会的責任を自覚し技術の本質や社会を直接知る機会となるからである。

広島工業大学は、本学が社会に対して誠実であることの証として、産学連携を次のように理解する。

- 1. 本学の行った研究成果を社会に還元する機会としての産学連携
- 2. 本学が社会の課題解決に協力する機会としての産学連携
- 3. 次世代の技術者を育てる機会としての産学連携
- 4. 本学が行っている研究について社会への説明責任を果たし、社会と科学技術の健全な関係を構築する機会としての産学連携
- 5. 本学教職員が本学のあり方や社会の求めるものを学ぶ機会としての産学連携

制定 平成16年6月22日

広島工業大学における研究者としての行動規範

本学教員(以下「教員」という。)の服務については、「広島工業大学教育職員就業規程」にそのあり方が定められている。教員は教育者であり研究者でもあるが、このたび、特に研究者としてのあり方の基本に立つために、日本学術会議の「科学者の行動規範—改訂版—」(平成25年1月25日改訂)に準拠し、「広島工業大学における研究者としての行動規範」を定めるものとする。

(研究の目的)

- 1. 本学は、「教育は愛なり」を建学の精神とし、「常に神と共に歩み社会に奉仕する」を教育方針として教育にあたっている。本学で実施する研究にあっても、建学の精神と教育方針に沿うものでなければならない。 教育にあっては、前述の教育方針にのっとり、「社会、環境、倫理」を重視した展開を目指している。研究にあっても、「社会、環境、倫理」の視点を尊重し、次の目的をもって取り組むものとする。
 - (1) 次世代の教育に活用するための知的ストックの増大に貢献する。
 - (2) 人類の技術的及び社会的課題の解決に貢献する。
 - (3) 学生とともに未知の問題に取り組むことによって効果ある教育の機会とする。

(研究の遂行)

2. 教員は、前項の目的に沿った研究に従事する。この場合における研究と教育に関する業務負担割合は「1 対2」を基準とする。

(研究者の基本的責任)

- 3. 教員は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術及び経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献する責任を有する。 (研究者の姿勢)
- 4. 教員は、常に正直かつ誠実に判断・行動し、自らの専門知識、能力及び技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

(社会の中の研究者)

5. 教員は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

(社会的期待に応える研究)

6. 教員は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成に向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備 や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自 覚する。

(説明と公開)

7. 教員は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会及び環境に及 ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性と客観性をもって公表するとともに、社会との 建設的な対話を築くように努める。

(科学研究の利用の両義性)

8. 教員は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを 認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

(研究活動)

9. 教員は、自らの研究の立案、計画、申請、実施及び報告等の過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に

行動する。教員は、研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得る とともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改 ざん及び盗用等の不正行為を為さず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

10. 教員は、責任ある研究の実施及び不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持についても、自らの重要な責務であることを自覚し、科学者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上並びに不正行為抑止の教育啓発に積極的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

(研究対象等への配慮)

11. 教員は、研究協力者の人格及び人権を尊重し、福利に配慮する。また、動物等に対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

12. 教員は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果等の業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、科学コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

(社会との対話)

13. 教員は、社会と科学者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形式に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

14. 教員は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

15. 教員は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分 に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。科学者コミュニティ の助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

(法令の遵守)

- 16. 教員は、研究の実施及び研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守しなければならない。 (差別の排除)
- 17. 教員は、研究及び学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想·信条、宗教等によって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

18. 教員は、自らの研究、審査、評価、判断及び科学的助言等において、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

平成 19 年 11 月 3 日 制定 令和 4 年 2 月 25 日 改正

広島工業大学研究倫理規程

(趣旨)

(定義)

第1条 この規程は、広島工業大学(以下「本学」という。)における学術研究に従事する研究者の遵守すべき倫理基準並びに研究活動上の不正行為の防止及び適正な対応に関して、必要な事項を定める。

- 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。
 - (1) 「研究」とは、専門的及び学際的に行う個人研究、学内外の諸機関等との共同研究及びプロジェクトによる研究等をいう。
 - (2) 「研究者」とは、本学の研究活動に従事する者(学生を含む。)及び本学の施設・設備を利用して研究に携わる者をいう。
 - (3) 「研究費」とは、本学が交付する研究費及び研究者が学外から獲得した研究費をいう。
 - (4) 「研究活動」とは、高い倫理観を持ち、研究の立案、計画、申請、実施及び報告等の過程において、知の創造と専門的知見及び技術の維持向上に努め、研究成果を積極的に社会に還元する行為をいう。
 - (5) 「研究活動上の不正行為」とは、前号に定める研究活動の過程で行った次に掲げる行為をいう。 ただし、故意によるものではないことが根拠をもって明らかにされた行為を除く。
 - ① 捏造(存在しないデータ、研究結果等を作成すること。)
 - ② 改ざん (研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた 結果等を真正でないものに加工すること。)
 - ③ 盗用(他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該 研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。)
 - ④ その他研究上の倫理基準に違反する行為
 - ⑤ 上記①から④までの行為を立証する際における妨害及び証拠隠滅

(責任者)

- 第3条 第1条に定める目的を達成するため、本学に次の者を置く。
 - (1) 最高管理責任者
 - (2) 統括管理責任者
 - (3) 研究倫理教育責任者

(最高管理責任者)

- 第4条 最高管理責任者は、学長とし、本学における全ての研究活動及び研究費の管理責任を負うものとする。
 - 2 最高管理責任者は、研究倫理の保持並びに研究費の管理及び運営が適正に行われるよう体制を整備しなければならない。
 - 3 最高管理責任者は、不正行為が生じた研究及び同行為が生じるおそれがある研究に対して、当該研究の遂行中止を命ずることができる。

(統括管理責任者)

- 第5条 統括管理責任者は、学長が指名する副学長とし、最高管理責任者を補佐するものとする。
 - 2 統括管理責任者は、本学における研究倫理の向上及び不正行為の防止等について、大学全体を統括するものとする。

(研究倫理教育責任者)

第6条 研究倫理教育責任者は、工学系研究科長、各学部長及び事務局長とする。

- 2 研究倫理教育責任者は、研究倫理の保持が適正に行われるよう研究倫理教育を定期的に実施する とともに受講状況を確認する。
- 3 研究倫理教育責任者は、学生に対する研究倫理教育の実施を推進する。

(研究者の倫理及び責務)

- 第7条 研究者は、研究を行うにあたり次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 各人の自覚に基づいた高い倫理的規範のもとに良心に従い誠実に行動すること。
 - (2) 他国及び地域の文化、伝統、価値観、規範等の理解に努め、それを尊重し、また、性別、人種、 思想、宗教などによる差別を行わないこと。
 - (3) 我が国の法令及び学校法人鶴学園(以下「本学園」という。)が定める諸規程等のほか、国際的に認められた規範、規約及び条約等に従うこと。
 - (4) 産学官連携による受託研究及び共同研究の活動を行うにあっては、利害関係が相反する事態の発生を回避するよう努めること。
 - (5) 研究に従事する全ての者が対等な人格であることを理解し、互いの人格を尊重すること。(特に学生に対しては、不当な取扱いや不利益を被らせないよう十分に配慮すること。)
 - (6) 研究活動上の不正行為及びその他の不適切な行為は、社会の信頼性を喪失する行為であること を自覚し、行わないこと。
 - (7) 本学が実施する研究倫理教育に関する講習等を受講すること。

(資料・情報・データ等の利用及び管理)

- 第8条 研究者は、研究のために収集又は生成した資料、情報及びデータ等(以下「資料等」という。)を、 一定期間保存又は保管しなくてはならない。この場合において、当該資料等の保存及び保管期間が 法令又は本学園の規程等に定められている場合は、それに従うものとする。
- 2 研究者は、資料等の滅失、漏洩及び改ざん等を防ぐための適切な措置を講じなければならない。 (資料等の開示)
- 第9条 研究者は、前条に定める資料等について、開示の必要性及び相当性が認められる場合は、これを 開示しなければならない。

(インフォームド・コンセント)

第10条 研究者は、人の行動、環境及び心身等に関する個人の資料等の提供を受けて研究を行う場合は、 提供者(組織及び団体等を含む。)に対し、その目的及び収集方法等についてわかりやすく説明し、 提供者の明確な同意を得なければならない。

(個人情報の保護)

- 第11条 個人を特定できる資料等の取扱いは、本学園の個人情報の保護に関する規程に従うものとする。 (機器、薬品、材料等の安全管理)
- 第12条 研究者は、研究装置、機器、薬品及び材料等を使用するにあたっては、関係法令、本学園の関連 規程及び取扱い等を遵守し、最終処理まで責任を持って安全管理に努めなければならない。

(研究成果の公表)

- 第13条 研究者は、研究成果を広く社会に還元するために、研究倫理に則り適切な方法によってそれを公表するものとする。
 - 2 研究者は、他者の研究成果を引用する場合は、適切な表現を行うよう心がけなければならない。
 - 3 研究者は、不適切な引用、誇大な表現及び誤解を招く表現などは、不正行為と見なされることを 十分認識しなければならない。
 - 4 研究者は、共同研究者及び論文の共著者の権利を尊重し、研究成果の公表並びに利用に際しては 明確な同意を得なければならない。

5 研究者は、研究成果を公表するにあっては、オーサーシップや先行研究に十分な注意を払い、各 研究組織、学会及び学術誌等の固有の慣行やルールを十分尊重しなければならない。

(他者の業績評価・検証)

- 第14条 研究者が、論文査読及び他者の研究業績の評価並びに検証に関わるときは、被評価者に対して予 断を持つことなく、評価基準及び審査要項等に従い、自己の信念に基づき評価しなくてはならない。
- 2 研究者は、他者の業績評価に関わり知り得た情報を他に漏洩し、又は不正に利用してはならない。 (モニタリング)
- 第15条 最高管理責任者は、研究費等の適正な運営及び管理を徹底するため、別に定めるところによりモニタリングと監査を実施する。

(研究倫理委員会)

- 第16条 第1条に定める目的を達成するため、本学に研究倫理委員会(以下「委員会」という。)を設置する。
 - 2 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。
 - (1) 統括管理責任者
 - (2) 研究倫理教育責任者
 - (3) 研究支援機構長
 - (4) 経営管理部長
 - (5) 研究·地域連携支援部長
 - (6) その他学長が必要と認めた者
 - 3 委員会に委員長を置き、統括管理責任者をもって充てる。
 - 4 委員会は、次に掲げる事項について審議する。
 - (1) 研究倫理についての研修及び教育の企画並びに実施に関する事項
 - (2) 研究倫理についての国内外における情報の収集及び周知に関する事項
 - (3) その他研究倫理に関する事項

(不正行為への対応)

- 第18条 研究活動上の不正行為に係る通報、相談又は情報提供等(以下「通報等」という。)への迅速かつ 適切な対応を行うため、これらの受付窓口を経営管理部に置く。ただし、当該通報の内容が経営管 理部に関係する場合の受付窓口は、法人局長とする。
 - 2 通報等に関する必要な事項は、学校法人鶴学園公益通報等に関する規則に定めるところによる。 (調査)
- 第19条 学長は、不正行為等の疑いがある場合は、その当事者及び関係者に対し、学校法人鶴学園公益通報等に関する規則及び学校法人鶴学園教職員懲戒規則に基づき、調査を行うことができる。

(懲戒処分等)

- 第20条 前条に定める調査の結果、不正行為等に該当する事実があると判断した場合、当該行為に関与した者に対し、就業規則等に定める懲戒措置を講じるものとする。
 - 2 前項において、当該行為を行った者が学生である場合は、「広島工業大学学則」及び「広島工業大学大学院学則」に基づき、教授会及び工学系研究科委員会の議を経て懲戒する。

(改廃)

第21条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が総長に上申し、理事長が決定する。

(雑則)

第22条 この規程に定めるもののほか、本学の研究に係る倫理の保持に関して必要な事項は、学長が総長 と協議のうえ、別に定める。

(事務)

第23条 この規程に関する事務は、経営管理部が担当する。

附 則

この規程は、平成 23 年 11 月 17 日から施行する。

附則

この規程は、平成28年3月18日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

ヒトを対象とした研究倫理委員会規程

(趣旨)

第1条 広島工業大学研究倫理規程第17条の規定に基づき、学部教授会のもとに設置するヒトを対象とした研究倫理委員会(以下「委員会」という。)の取扱いに関して、必要な事項を定める。

(審査対象)

- 第2条 委員会は、直接ヒトを対象とした研究、調査、実験または実習(以下「研究等」という。)を行う際に、ヒトの基本的人権の尊厳と倫理的配慮の基に行われることについて、次の各号に掲げる事項に留意して審査を行うものとする。
 - (1) 研究等の対象となる者(以下「被験者」という)の人権擁護のための配慮に関する事項
 - (2) インフォームド・コンセント取得に関する事項
 - (3) 研究等の実施及び成果の利用に伴って生ずる被験者への不利益並びに危険性に対する配慮に関する事項
 - (4) その他、学部長が必要と認めた事項

(構成)

- 第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。
 - (1) 学部長
 - (2) 研究支援機構長
 - (3) 人権委員会委員長
 - (4) 各学科から推薦する教員 各1名
 - (5) 倫理・法律を含む人文・社会科学の有識者1名
 - (6) 一般の立場を代表する者1名
 - (7) その他学長が必要と認める者
 - 2 委員は学外の者を含み、かつ、男女両性で構成する。

(任期)

第4条 前条第1項第4号から第7号に定める委員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、補欠により選任された委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

- 第5条 委員会に、委員長及び副委員長を置く。
 - 2 委員長は学部長とし、副委員長は委員のうちから学部長が任命する。

(会議)

- 第6条 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
 - 2 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を行う。
 - 3 委員は、自己の申請に係わる審査及び判定に加わることはできない。
 - 4 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。ただし、第3条第1項第5号または第6号の 委員の出席を必要とする。

(申請の手続き)

- 第7条 ヒトを対象とした研究の実施計画の審査を申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、理審査申請書(様式第1号)(以下「申請書」という。)を学長に提出する。
 - 2 学長は、申請書の提出があったときには、速やかに委員会に第2条各号に定める事項について諮問するものとする。

(審査の判定)

- 第8条 審査の判定は、次の各号のいずれかとし、出席委員3分の2以上の合意により行うものとする。
 - (1) 承認
 - (2) 条件付承認
 - (3) 変更の勧告
 - (4) 不承認

(守秘義務)

第9条 委員は、職務上知り得た情報を正当な理由なく漏らしてはならない。その職を退いた後も同様と する。

(判定結果等の公表)

第10条 委員会の審議経過及び判定結果については、公表するものとする。ただし、被験者等の人権、研究等の独自性、知的財産権の保護に支障が生じる恐れがある部分は、申請者があらかじめ申し出ることとし、委員会の決定により非公表とすることができる。

(簡易審査)

- 第11条 委員長は、次の各号に掲げる事項について、委員長があらかじめ指名した委員による審議を行い、 その議決をもって委員会の議決とすることができる。
 - (1) 承認した実施計画の軽微な変更の審査
 - (2) 既に委員会において承認された実施計画に準じて類似化されている場合の審査
 - (3) 共同研究であって、既に主たる他の研究機関において倫理審査の承認を受けた実施計画を、分担研究機関として実施する場合の審査
 - (4) 被験者に対して最小限の危険(日常生活や日常的な医学検査で被る身体的、心理的及び社会的 危害の可能性の限度を超えない危険であって、社会的に許容される種類のものをいう)を超える 危険を含まない実施計画の審査
 - 2 委員長は、前項の審査を行った場合は、審査結果を全委員に報告するものとする。
 - 3 簡易審査の結果の報告を受けた委員は、委員長に対し、当該事項について委員会における審査を 求めることができる。この場合において、委員長は、相当の理由があると認めるときは、委員会を 速やかに開催し、当該事項について審査するものとする。

(判定結果の通知)

- 第12条 委員長は、審査終了後、速やかに判定結果を学長に答申しなければならない。
 - 2 学長は、前項の答申に基づき、申請者に対し、その結果を判定結果通知書(様式第2号)により 通知する。

(再審査)

- 第13条 申請者は、判定結果に対し異議のある場合は、判定結果通知書を受領した日の翌日から起算して 2週間以内に再審査を請求することができる。
 - 2 再審査の請求は、再審査申請書(様式第3号)により行わなければならない。

(実施計画の変更)

- 第14条 申請者は、承認された実施計画に変更が生じたときは、実施計画変更申請書(様式第4号)を学 長に提出しなければならない。
 - 2 学長は、実施計画変更申請書の提出があったときには、速やかに委員会に諮問するものとする。

(実施状況の調査)

第15条 委員会は、進行中又は終了後の研究等について、その適正性及び信頼性を確保するために調査を 行うことができる。

(実施計画の中止及び変更命令)

第16条 学長は、前条に定める調査結果を踏まえ、必要と判断した場合は、当該研究等の申請者に対し、 実施計画の改善、中止又は変更を命ずることができる。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、合同教授会の議を経て、学長が総長に上申し、理事長が決定する。

(雑則)

- 第18条 この規程の実施に関し必要な事項は、学長が総長と協議のうえ、別に定める。
- 第19条 委員会の運営はこの規程に定めるもののほか、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」(令和3年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号)に定めるところにより行うものとする。

(事務)

第20条 この規程に関する事務は、経営管理部が担当する。

附 則

この規則は、平成23年11月17日から施行する。

附目

この規則は、平成24年4月24日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年6月14日から施行する。

附目

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

受付番号

ヒトを対象とした研究に関する倫理審査申請書

年 月 日

広島工業大学長 殿

申請者 所属

氏名

ヒトを対象とした研究に関する倫理委員会規程第7条に基づき、下記のとおり申請します。

								н 🗆						
1.	課	題	名											
2.	期		間		年	月	日	~	2	年	月	日		
3.	責	任	者	(所属	• 職 • 氏	(名)								
4.	共同	可研究	话	所属	・職・氏	(名)								
5.	研学	E等0)概要(3	 	fおよび	《実施 昭	宇間 に	こついて	も記入	こくのこ	[

6. 被験者(予定)の内容(人数、年齢、性別等)
7. 調査・研究方法及び利用にかかわって、基本的人権が問題となる局面への配慮 ①被験者の身体への侵襲による不利益に対する配慮(観血的侵襲、飲食、吸引などに伴うもの)
②インフォームド・コンセント取得への配慮
③個人情報の保護、その他、問題になる可能性のあるものへの配慮
備考;倫理審査申請書の記載に関しては、具体的かつ詳細に行うこと。

申請書には、研究等の内容説明書(様式は任意)、被験者への説明文書及び同意様式書等を参考資料として添付すること。

ヒトを対象とした研究に関する倫理審査判定結果通知書

年 月 日

殿

学 長

年 月 日付のヒトを対象とした研究に関する倫理審査申請書につき、

年度第 回委員会(年 月 日開催)において審査した結果、下記のとおり判定されましたので、通知いたします。

					pL				
1.	受付番号					(年	月	日)
2.	課題名								
3.	責任者								
	判 定		承認	条件承認		変更の勧告	날 7	下承認	
条件	牛付承認、実施	函計画変更∅)勧告、	不承認の理由	等				

受付番号

ヒトを対象とした研究に関する倫理再審査申請書

年 月 日

広島工業大学長 殿

申請者 所 属

氏 名 ①

ヒトを対象とした研究に関する倫理委員会規程第 13 条第 2 項に基づき、下記のとおり再審査を申請します。

請□
1. 課 題 名
2. 責任者
(所属・職・氏名)
3. 判 定
承認条件付承認実施計画変更の勧告不承認
(判定結果通知書受領日) 年 月 日
再審査申請の理由

受付番号

実施計画変更申請書

年 月 日

広島工業大学長 殿

申請者 所 属

氏 名

(EJ)

ヒトを対象とした研究に関する倫理委員会規程第 14 条に基づき、下記のとおり実施計画の変更を申請します。

								百口					
1.	課	題	名										
	責 属•暗												
3.	判定			承認	条件付	承認	(年度	第	回委員会	審査)	
(美)	施計 迪	űΩ <u>"</u>	E 史 = = = = = = = = = = = = = = = = = =	事項並び	《に理由								
l													

技術職員就業規程(抜粋)

(遵守事項)

- 第5条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 学園の諸規程等を遵守し、所属長の職務上の命令に従い、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。
 - (2) 学園の名誉若しくは信用を傷つけ、その利益を害し、又は教職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
 - (3) 職務上知ることのできた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。
 - (4) 学園の敷地及び施設内(以下「学園内」という。)で、政治活動又は宗教活動を行ってはならない。
 - (5) 所属長の許可なく、学園内で集会、演説、宣伝又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに準ずる行為をしてはならない。
 - (6) 学園内で、喧騒、その他秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。
 - (7) 退職し又は解雇された職員は、在職中に知り得た機密情報・個人情報を漏らしてはならない。 (職務専念の義務)
- 第6条 職員は、職責遂行のために職務に専念しなければならない。ただし、所属長は、特別の場合、職員の職務専念の義務を免除することができる。

(兼業等の制限)

- 第7条 職員は、次の各号に該当し、かつ、理事長の許可を得た場合のほか、兼業、兼職をすることができない。
 - (1) 職務の遂行に支障がない場合
 - (2) その職との間に特別な利害関係が生じ又は生じるおそれがない場合
 - (3) 他の職員と職務上の均衡を欠き又は職場の秩序を乱すおそれがない場合
 - 2 職員は、兼業又は兼職しようとする場合は、別に定める様式により願い出なければならない。

(懲戒の事由)

- 第41条 職員が次の各号のいずれかに該当した場合には、懲戒処分を行うことができる。
 - (1) この規程及び学園の諸規程等に違反した場合
 - (2) 正当な理由なしに無断欠勤をした場合
 - (3) 正当な理由なしに無断でしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠った場合
 - (4) 学園の建学の精神及び教育方針の推進上、不適当な言動をなし、又は協調性を失する行為・ 行動の認められる場合
 - (5) 故意又は重大なる過失によって学園の名誉を傷つけ、又は学園に多大の損害を与えた場合
 - (6) 学園の秩序を乱し又は甚だしく道義にもとる行為のあった場合
 - (7) 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があった場合
 - (8) 重大な経歴詐称をした場合
 - (9) 前各号に準ずる行為があった場合

(懲戒の種類・内容)

第42条 懲戒は、次の区分によるものとする。

- (1) 戒 告 口頭で直接本人を戒める。
- (2) 譴 責 始末書を提出させ、将来を厳しく戒める。
- (3) 減 給 始末書を提出させ、1回の額が労働基準法第12条に規定する平均賃金の半日 分を、1月の期間に懲戒事案が2以上積み重なった場合は、1月の給与総額の 10分の1以内の額を上限として給与から減ずる。
- (4) 停 職 停職中はその身分を保有するが、職務には従事できない。その期間は1日以上6月以内とし、その期間中はいかなる給与も支給しない。
- (5) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告し、これに応じない場合は、懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 予告しないで解雇する。
- 2 前条及び本条に定めるもののほか職員の懲戒については、学校法人鶴学園教職員懲戒規則の定め るところによる。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附即

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附則

この規程は、令和2年12月14日から施行する。

経営事務職員就業規程(抜粋)

(遵守事項)

- 第4条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 学園の諸規程等を遵守し、所属長の職務上の命令に従い、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。
 - (2) 学園の名誉若しくは信用を傷つけ、その利益を害し、又は教職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
 - (3) 職務上知ることのできた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。
 - (4) 学園の敷地及び施設内(以下「学園内」という。)で、政治活動又は宗教活動を行ってはならない。
 - (5) 所属長の許可なく、学園内で集会、演説、宣伝又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに準ずる行為をしてはならない。
 - (6) 学園内で、喧騒、その他秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。
- (7) 退職し又は解雇された職員は、在職中に知り得た機密情報・個人情報を漏らしてはならない。 (職務専念の義務)
- 第5条 職員は、その勤務時間中、職責遂行のために職務に専念しなければならない。ただし、次の各号 のいずれかに該当する場合は、理事長の承認を得た場合、その職務に専念する義務を免除されることがある。
 - (1) 研究及び認定講習に参加する場合
 - (2) 理事長の認めた場合

(兼業等の制限)

- 第6条 職員は、次の各号に該当し、かつ、理事長の許可を得た場合のほか、兼業、兼職をすることがで きない。
 - (1) 職務の遂行に支障がない場合
 - (2) その職との間に特別な利害関係が生じ又は生じるおそれがない場合
 - (3) 他の職員と職務上の均衡を欠き又は職場の秩序を乱すおそれがない場合
 - (4) その他妥当であることの立証される場合
 - 2 職員が兼業又は兼職しようとする場合は、別に定める様式により願い出なければならない。

(懲戒の事由)

- 第42条 職員が次の各号のいずれかに該当した場合には、懲戒処分を行うことができる。
 - (1) この規程及び学園の諸規程等に違反した場合
 - (2) 正当な理由なしに無断欠勤をした場合
 - (3) 正当な理由なしに無断でしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠った場合
 - (4) 学園の建学の精神及び教育方針の推進上、不適当な言動をなし、又は協調性を失する行為・行動の認められる場合
 - (5) 故意又は重大なる過失によって学園の名誉を傷つけ、又は学園に多大の損害を与えた場合
 - (6) 学園の秩序を乱し又は甚だしく道義にもとる行為のあった場合
 - (7) 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があった場合
 - (8) 重大な経歴詐称をした場合
 - (9) 前各号に準ずる行為があった場合

(懲戒の種類・内容)

第43条 懲戒は、次の区分によるものとする。

- (1) 戒 告 口頭で直接本人を戒める。
- (2) 譴 責 始末書を提出させ、将来を厳しく戒める。
- (3) 減 給 始末書を提出させ、1回の額が労働基準法第12条に規定する平均賃金の半日 分を、1月の期間に懲戒事案が2以上積み重なった場合は、1月の給与総額の 10分の1以内の額を上限として給与から減ずる。
- (4) 停 職 停職中はその身分を保有するが、職務には従事できない。その期間は1日以上6月以内とし、その期間中はいかなる給与も支給しない。
- (5) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告し、これに応じない場合は、懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 予告しないで解雇する。
- 2 前条及び本条に定めるもののほか職員の懲戒については、学校法人鶴学園教職員懲戒規則の定め るところによる。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年12月14日から施行する。

制定:平成23年4月1日

広島工業大学行動規範

私たち広島工業大学に働く教職員は、建学の精神と教育方針にかなった職務遂行の ために、以下に掲げることをその行動規範とします。

(法令遵守)

私たちは、法令・規程及び学則を守り、社会規範を尊重し、高い倫理観を持ち、社会 人としての良識に従って行動します。

(人権尊重)

私たちは、「平和な社会は意見を異にするものが共存するところに生まれる」ことと 理解し、互いの人格・人権を尊重し、キャンパスを健全で安全で明るい学びの空間と します。

(社会貢献)

私たちは、「社会に奉仕する」ことで社会との連携を図り、教育・研究及び学びの成果を社会に還元し、本学を開かれた大学とします。

(情報公開)

私たちは、本学に対する社会の理解と信頼を確保するため、情報を積極的に開示するとともにその管理に細心の注意を払います。

(学生受け入れ)

私たちは、本学に学ぶ願いを持つあらゆる入学志願者に対し、多様な受験の機会を提供し、社会に公表した学生受入方針に基づき、公正かつ適正な方法によって入学者を受け入れます。

(教育)

私たちは、学生一人ひとりの可能性を信じ、学生の満足度を向上させます。教授法の 開発・学習支援等において常に研鑚を積み、教育課程と授業の改善によって教育の質 的向上を図ります。また、明確な学位基準を定め、人材育成機関としての社会的責任 を果たします。

(研究)

私たちは、高い倫理観を持って学術研究活動に従事し、知の創造と専門的知見・技術の維持向上に努め、研究成果を積極的に社会に還元します。研究を次世代の人材を育てる機会ととらえ、学生と共に研究に取り組み、その成果を共有します。負託された研究費を適正に管理・運用し、大学が所有する知的財産の保護に協力します。

(環境保全)

私たちは、教育研究活動における環境保全及び環境負荷低減に向けた目的・目標を設定し、その実現に努めます。

(資産の適正管理)

私たちは、健全な教育研究環境を維持するため、大学の資産の適正かつ効率的な管理 に努めます。

HIT四つの行動

HIT四つの行動

- 一、可能性を信じて一歩前に踏み出す行動
- 一、仲間に支えられ、仲間を支え、そして仲間となる行動
- 一、モノ・おこないの終極に思いをめぐらす行動
- 一、人の道、良心に従った行動

研究費の取扱いに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、広島工業大学(以下「本学」という。)における研究費を適正に運営及び管理(以下「運営」という。)するため、その取扱いに関して、必要な事項を定める。

(定義)

- 第2条 この規程において「研究費」とは、次に掲げるものをいう。
 - (1) 研究者が自主的に研究テーマを設定し、資金配分機関の審査を経て配分される補助金及び助成金
 - (2) 資金配分機関特定の研究課題を示し、それに沿った研究を行う研究者又はグループを募り資金配分機関の審査を経て採択され、資金配分機関と採択された研究者の所属機関の間で委託契約が結ばれる委託費(再委託契約によるものも含む。)
 - (3) 受託研究費
 - (4) 奨学寄附金
 - (5) 個人研究費
 - (6) その他研究費に該当すると学長が認めたもの
 - 2 この規程において「各部局」とは、研究科、各学部及び事務局をいう。
 - 3 この規程において「構成員」とは、本学に所属する教育職員、技術職員、経営事務職員及びその 他関連する者をいう。

(適用範囲)

第3条 研究費を運営するにあたっては、学校法人鶴学園が定める経理規程、同施行細則、旅費規程及び本規程を適用する。ただし、他の関係法令及びその他特別な定めのある研究費については、この限りでない。

(責任者)

- 第4条 研究費を適正に運営するため、本学に次の者を置く。
 - (1) 最高管理責任者
 - (2) 統括管理責任者
 - (3) コンプライアンス推進責任者

(最高管理責任者)

- 第5条 最高管理責任者は、学長とし、研究費の運営について最終責任を負うものとする。
 - 2 最高管理責任者は、研究費不正防止対策の基本方針(以下「基本方針」という。)を策定・周知 するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じるものとする。
 - 3 最高管理責任者は、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って研究費の運営が行えるよう適切にリーダーシップを発揮するものとする。

(統括管理責任者)

- 第6条 統括管理責任者は、学長が指名する者とし、最高管理責任者を補佐するものとする。
 - 2 統括管理責任者は、研究費の運営について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つものと する。
 - 3 統括管理責任者は、基本方針に基づき、本学全体の具体的な不正防止対策(以下「不正防止計画」という。)を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告するものとする。

(コンプライアンス推進責任者)

- 第7条 コンプライアンス推進責任者は、各部局の長とし、本学の各部局における研究費の運営について 実質的な責任と権限を持つものとする。
 - 2 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次に掲げる責務を負う。
 - (1) 自己の管理監督又は指導する各部局における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告するものとする。
 - (2) 不正防止を図るため、各部局内の研究費等運営に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督するものとする。
 - (3) 自己の管理監督又は指導する各部局において、構成員の適切な研究費の運営及び執行状況をモニタリングし、必要に応じて改善を指導するものとする。

(構成員の義務)

- 第8条 第2条第1項に定める研究費の運営に関わる全ての構成員は、本学が実施するコンプライアンス 教育に関する講習を受講するとともに、別に定める誓約書を提出しなければならない。
 - 2 前項に定める義務を怠った構成員は、研究費に関する応募及び運営に関わることができないものとする。

(取引業者への周知及び誓約書の保管)

- 第9条 最高管理責任者は、本学の研究費に関する取引を行う業者(以下「取引業者」という。)に対して、本学の基本方針及びルール等を周知しなければならないものとする。
 - 2 最高管理責任者は、取引業者に対して、別に定める誓約書の提出を求め、それを保管するものとする。

(適正使用推進体制)

- 第10条 研究費の適正な使用を推進するため、本学に研究費適正使用推進委員会(以下「委員会」という。) を設置する。
 - 2 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。
 - (1) 統括管理責任者
 - (2) コンプライアンス推進責任者
 - (3) 経営管理部長
 - (4) 学長が指名する者

(相談窓口)

第11条 研究費の事務手続きに係る相談は、経営管理部及び研究・地域連携支援部が担当する。

(通報窓口)

- 第12条 研究費の不正使用及び研究活動における不正行為(以下「不正行為等」という。)に対し、適切かつ迅速な対応を図るため、不正行為等に係る通報窓口を設置する。
 - 2 通報窓口に関して必要な事項は、別に定める。

(調査)

第13条 不正行為等の疑いがある場合は、不正使用等の当事者及び関係者に対し、学校法人鶴学園公益通報等に関する規則に基づき、調査を行う。

(懲戒処分)

第14条 懲戒処分に相当すると判断された者に対しては、学校法人鶴学園教職員懲戒規則に基づき対応する。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が総長に上申し、理事長が決定する。

(雑則)

第16条 この規程に定めるもののほか、研究費の取扱いに関して必要な事項は、学長が総長と協議のうえ、別に定める。

(事務)

第17条 この規程に関する事務は、経営管理部及び研究・地域連携支援部が担当する。

附 則

この規程は、平成19年11月6日から施行する。

附則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年3月6日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

経理規程 (抜粋)

(会計の責任者)

第7条 この規程において、会計に関する責任者の名称並びに責任者及び職責の範囲は、下表のとおりと する。

名称	責 任 者	職責の範囲
(1) 収入責任者	会計単位の長	収入の調査決定並びに出納責任者に対する金銭又は有価証券の受入命令を 発すること。
(2) 支出責任者	理事長又は 委任を受けた者	出納責任者に対する金銭又は有価証券の払出命令を発すること。
(3) 出納責任者 ① 学園全体	経営管理部長	全会計単位の支払に当ること。ただし、補助活動事業等に係る支払及び小 口現金による支払は各会計単位の出納責任者が行う。
② 法 人 局	経営管理部長	金銭及び有価証券の収納保管に当ること。
③ 大 学	経営管理部長	金銭及び有価証券の収納保管に当ること。
④ 専門学校	事 務 長	金銭の収納保管に当ること。
⑤ 高等学校	事 務 長	金銭の収納保管に当ること。
(中学校を含む。) ⑥ 小 学 校	事 務 長	金銭の収納保管に当ること。
(4) 固定資産管理責任者	会計単位の長	固定資産の管理に当ること。
(5) 物品管理責任者	会計単位の長	物品の出納保管に当ること。

第5章 物品

(範囲)

第40条 この規程において物品とは、固定資産を除き耐用年数1年以上の物で1個の金額が2万円以上とする。

(管理)

- 第41条 物品は常に良好な状態において管理し、その用途に応じ最も効率的に運用しなければならない。
 - 2 物品の取扱責任者および使用者は、善良な管理者の注意を以って物品を保存しまたは使用しなければならない。

(取得)

第42条 物品を購入・交換・無償等により取得しようとするときは、法人局・大学にあっては経営管理部 長、それ以外の会計単位にあっては各会計単位の長の承認を得るものとする。

第8章 内部監査

(目的)

第61条 会計の適正ならびに経営合理化の促進を期することを目的として、内部監査を行うこととし、その取扱いについては、学校法人鶴学園内部監査規程によるものとする。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

経理規程施行細則(抜粋)

第8章 調達及び契約等

(調達の原則)

第54条 固定資産、物品等(以下「物品等」という。)を調達するに当っては、経済性に留意するととも に品質、期限等需要に対する適合に遺漏のないように努めなければならない。 (取引の停止)

- 第56条 次の各号の一に該当する者に対しては一定期間取引を停止し、又は事後の取引を認めないものと する。
 - (1) 調査に当り虚偽の申告をしたと認められるもの
 - (2) 見積又は入札に当り談合を行い不利益を及ぼしたと認められるもの
 - (3) 契約の履行に際し、故意に工事もしくは製造を粗悪にし又は物品等の品質、数量に関し不正の行為が認められるもの
 - (4) その他不利益をおよぼす行為をしたと認められるもの

(購入手続)

- 第57条 各会計単位で物品を調達しようとするときは、購入稟議書 2 部 (必要により 3 部以上) 作成し、 次の区分により決裁を受けなければならない。ただし、小口現金をもって行うもの及び売店事業に ついては、この限りでない。
 - (1) 1,000 万円以上の物品等の調達 理事長(法人局を経由)
 - (2) 1,000 万円未満の物品等の調達
 - ① 法人局にあっては法人局長
 - ② 大学にあっては事務局長
 - ③ 専門学校、高等学校、中学校及び小学校にあっては会計単位の長
 - 2 前項の規定により決裁した場合は、その決裁者は決裁済稟議書1部を経営管理部長に送付し、経 営管理部長は、それに基づき支払等の事務処理を行わなければならない。
 - 3 第1項の規定により物品等を調達する場合、あらかじめ決裁者の承認を得ることが適当と思慮されるときは、別に定める起案書により伺うものとする。

(内容の審査)

- 第58条 経営管理部長は、各会計単位により購入稟議書をうけたときは、次の事項について審査を行わなければならない。
 - (1) 予算の根拠及び予備科目の適否
 - (2) 購入物品等の数量の適否
 - (3) その他必要な事項

(納品)

- 第78条 契約主管部署は、工事もしくは製造が完了し又は購入物品等が納入されたときは、次の各号の一 に該当する場合を除き、契約の相手方から工事完了通知書又は納品書を提出させなければならない。
 - (1) 現金引換えにより店頭等で購入するとき
 - (2) 新聞その他定期刊行物を継続的に購入するとき

(検収)

- 第79条 契約主管部署は、前条の工事完了通知書又は納品書をうけたときは、契約の内容に従って検査を 実施しなければならない。
 - 2 検収が終ったときは、各会計単位の長の定めるところにより会計単位の長に検査の報告をしなければならない。

(物品等の引渡し)

第81条 物品等の検収を終えたときは、すみやかに関係者に引渡さなければならない。

附 則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

学校法人鶴学園内部監査規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人鶴学園(以下「学園」という。)における監査の実施を円滑かつ効率的に推進するとともに、業務及び会計の適正な執行を図ることを目的として実施する内部監査に関し必要な事項を定める。

(設置)

- 第2条 内部監査に関する業務を行うため、理事長のもとに監査室を置く。
 - 2 監査室に次の職員を置く。
 - (1) 室長
 - (2) 事務員その他理事長が必要と認めた者

(内部監査の種類)

- 第3条 内部監査の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 業務監査

業務の管理運営、適法性及び有効性並びに制度、組織、規則等の妥当性に関する監査

(2) 会計監查

予算執行手続、会計処理、財産管理及び事務の効率性、適法性に関する監査

(内部監査の区分)

- 第4条 内部監査の区分は、次のとおりとする。
 - (1) 定期監査

監査計画に基づいて定期的に実施する監査

(2) 臨時監査

理事長の指示に基づいて随時実施する監査

(内部監査の実施)

第5条 監査室の職員は、書類調査、実地調査、報告及び説明の要求その他の適切な方法により内部監査 を実施しなければならない。

(職務権限)

- 第6条 監査室の職員は、内部監査の実施に際し、被監査部署の長に対して必要な帳票及び資料の提出又は事実の報告及び説明を求めることができる。
 - 2 監査室の職員は、内部監査の実施に必要があると認めるときは、理事長の許可を得て、理事会、 その他の会議の議事録を閲覧することができる。
 - 3 被監査部署の長は、前 2 項の要求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。

(遵守事項)

- 第7条 監査室の職員は、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 事実に基づいた内部監査を実施し、かつ、同監査の意見表明を行うに当たっては、常に公平不偏の態度を保持すること。
 - (2) 監査の実施に当たり、被監査部署の業務遂行に支障をきたさないよう配慮すること。
 - (3) 職務上知り得た事項を正当な理由なく他に漏らさないこと。

(内部監査計画書)

第8条 監査室長は、毎会計年度の初めに当該年度の内部監査計画書(様式 1)を作成し、理事長の承認 を受けなければならない。 2 内部監査計画書には、監査の対象、方法、その他必要な事項を記載するものとする。

(内部監査(定期)実施計画書)

第9条 監査室長は、定期監査を実施するときは、内部監査(定期)実施計画書(様式2)を作成し、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。

(内部監査(臨時)実施指示書)

第10条 理事長は、臨時監査を実施するときは、内部監査(臨時)実施指示書(様式3)をもって、監査室 長に指示するものとする。

(内部監査実施通知書)

第11条 監査室長は、内部監査を実施するときは、その開始予定日の2週間前までに、被監査部署の属する会計単位の長及び同部署の長に対して、内部監査実施通知書(様式4)により通知しなければならない。ただし、臨時監査を実施するときは、その通知を省略することができる。

(内部監査報告書の作成等)

- 第12条 監査室長は、内部監査終了後 1 か月以内に内部監査報告書(様式 5)を作成し、理事長に提出しなければならない。
 - 2 監査室長は、内部監査報告書の作成に当たっては、同監査結果について被監査部署の属する会計 単位の長及び同部署の長の意見を聴取し、必要があると認めるときは、関係部署の長の意見も聴取 し、これに付記しなければならない。
 - 3 監査室長は、内部監査結果に基づき、理事長に対して、被監査部署(必要があると認めるときは、 関係部署を含む。以下同じ。)の業務及び会計の是正のための意見を述べることができる。

(業務是正)

- 第13条 理事長は、内部監査の結果を被監査部署の属する会計単位の長及び同部署の長に、内部監査結果 通知書兼業務是正指示書 (様式 6) をもって通知し、必要があると認めるときは、被監査部署に対して業務及び会計の是正の指示を行うものとする。
 - 2 前項の指示を受けた被監査部署の長は、遅延なく業務及び会計の是正を行い、その結果を業務是 正報告書(様式7)により理事長に報告しなければならない。

(他の監査機関との連携)

第14条 監査室長は、内部監査の実施に際し、監事又は公認会計士(監査法人を含む。)と緊密に連携し、 学園の監査の効率的な実施に努めなければならない。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、法人局長が総長に上申し、理事長が決定する。

(雑則)

第16条 この規程に定めるもののほか、内部監査の取扱いに関して必要な事項は、理事長が別に定める。 (事務)

第17条 この規程に関する事務は、監査室が担当する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(様式 1)

年度内部監査計画書

年 月 日

学校法人 鶴学園

理事長 鶴 衛 殿

監査室長 印

	業務	監査	会計	監査	/+tr -+ z	
	対象	方法	対象	方法	備考	
4月						
3月						

上記の内部監査計画書に基づき監査を実施することを承認する。

年 月 日

学校法人 鶴学園

理事長 鶴 衛 印

内部監査(定期)実施計画書

年 月 日

学校法人 鶴学園

理事長 鶴 衛 殿

監査室長 印

学校法人鶴学園内部監査規程第9条の規定に基づき、定期監査を下記のとおり実施いたしますので、ご 承認願います。

記

1. 監査方針	
2. 被監査部署	
3. 監査の日程	年 月 日~ 年 月 日(日間)
4. 監査の範囲	□業務監査 □会計監査 □業務監査と会計監査
5. 監査の方法	
6. 監査事項	
7. 監査担当者	
8. その他	

上記の定期監査を実施することを承認する。

年 月 日

学校法人 鶴学園

理事長 鶴 衛 印

内部監査 (臨時) 実施指示書

年 月 日

監査室長

殿

学校法人 鶴学園 理事長 鶴 衛 印

学校法人鶴学園内部監査規程第 10 条の規定に基づき、臨時監査を下記のとおり実施するよう指示します。

1. 監査方針					
2. 被監査部署					
3. 監査の日程	年	月 日~	年 月	月 (日間)
4. 監査の範囲	□業務監査 [□会計監査 □	業務監査と会計監	査	
5. 監査の方法					
6. 監査事項					
7. 監査担当者					
8. その他					

内部監査実施通知書

年 月 日

(被監査部署の属する会計単位名)

殿

(被監査部署名)

殿

監査室長 印

学校法人鶴学園内部監査規程第 11 条の規定に基づき、貴部署において下記のとおり内部監査を実施しますので、通知します。

ついては、協力方よろしくお願いします。

1. 監査日程	年	月 日	\ <u> </u>	年	月	日	(日間)
2. 監査区分	□定期監査	□臨時監査	Ĩ					
3. 監査の範囲	□業務監査	□会計監査	€ □業務	S監査と	会計監	查		
4. 事前準備をお願い								
したい帳票、資料								
等								
5. 立会・応答をお願								
いしたい職員								
6. 監査担当者								
7. その他								

内部監査報告書

年 月 日

学校法人 鶴学園

理事長 鶴 衛 殿

監査室長 印

下記のとおり内部監査を実施いたしましたので、学校法人鶴学園内部監査規程第 12 条の規定に基づき、ご報告いたします。

1. 被監査部署						
2. 監査区分	□定期監査	□臨時監査				
3. 監査の範囲	□業務監査	□会計監査	□業務監査と	: 会計監査	ĩ	
4. 監査日程	年	月 日~	~ 年	月	日 (日間)
5. 監査担当者						
6. 監査実施経過						
7. 監査結果						
8. 被監査部署の長な						
いし関係部署の長						
の意見						
9. 監査意見						
10. 参考資料						
□別添						
11. その他						

内部監査結果通知書 兼 業務是正指示書

			1.146.11	L-1.//11/11/12	2/10 📋 /	IIC >/C1>7A					
									年	月	日
(补	皮監査部署の属す	よる会計!	単位名)								
		殿									
(衣	皮監査部署名)										
		殿									
								学	学校法人 理事長		氢
記の	た般実施した内部のとおり通知しまなお、是正を要す	ます。									
					記						
1	監査実施日										
	年	月	日~	年	月	日 (日間)				
2.	監査区分										
	□定期監査	□臨時	監査								
3.	監査の範囲			76 ⊑6 1 . 1	∧ 31 E4-	₽-					
1	□業務監査 内部監査結果	□会計!	監	防監 登会	会計監算	1					
4.	□良好										
	□概ね良好										
	【備考欄】										
	•										
	□是正を要す										
	【是正指示耳	瓦佰 (今	#田(臣) 】								

業務是正報告書

年	月	日

学校法人	鶴学園		
理事長	徭	衛	殿

(被監査部署の属する会計単位名)

印

(被監査部署名)

印

先般実施された内部監査において、指摘を受けた業務の是正措置について、学校法人鶴学園内部監査規程第13条第2項の規定に基づき、下記のとおりご報告いたします。

記

1. 監査実施日

年 月 日~ 年 月 日(日間)

- 2. 監査区分
 - □定期監査 □臨時監査
- 3. 監査の範囲
 - □業務監査 □会計監査 □業務監査と会計監査
- 4. 是正措置

是正指示事項(含 期限)	是正措置の内容

学校法人鶴学園監事監査規程

(趣旨)

第1条 この規程は、私立学校法第37条第3項、第4項及び学校法人鶴学園寄附行為(以下「寄附行 為」という。)第14条の規定に基づき監事が行う学校法人鶴学園(以下「学園」という。)の監査 に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 監事監査(以下「監査」という。)は、学園の業務及び財産の状況並びに理事の業務執行の状況 について、その実態を正確に把握し、業務の効率化、会計の適正化及び過誤並びに不正の防止の視 点から評価を行い、その結果に基づき必要に応じて提言等を行うことにより、学園の健全な発展に 資することを目的とする。

(監事の遵守事項)

第3条 監事は、公正かつ誠実な立場から監査を行うものとする。なお、職務上知り得た事項を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(監査の種類)

- 第4条 監査は、業務監査と財産状況監査とする。
 - 2 業務監査は、学園及び理事の業務執行が、法令及び寄附行為等に準拠して適正に行われているか を監査する。
 - 3 財産状況監査は、学園の会計業務が学校法人会計基準及び経理諸規程に準拠して会計記録に適正 に反映されているかを検証するとともに、予算の執行状況について効率・効果の視点から監査する。

(監査の区分)

- 第5条 監査の区分は、次のとおりとする。
 - (1) 定期監査

監査計画に基づいて定期的に実施する監査

(2) 臨時監査

監事が必要と認めた場合に実施する監査

(監査計画書)

- 第6条 監事は、毎会計年度の初めに監査計画書(様式1)を作成し、あらかじめ理事長に提出する。
 - 2 監査計画書には、監査の対象、方法、その他必要な事項を記載する。

(監査の実施)

第7条 監査を実施するときは、事前に被監査部署の属する会計単位の長及び同部署の長又は理事に対し、監査実施通知書(様式2)により通知するものとする。ただし、緊急を要するときは、事前通知を要しない。

(監査の実施方法)

- 第8条 監査は、次の方法により実施する。
 - (1) 業務執行状況の聴取及び書類・文書等の調査並びに現場の視察
 - (2) 理事会議事録、評議員会議事録その他重要な文書の閲覧
 - (3) 会計に関する事務執行状況の聴取及び帳簿、書類等の調査
 - (4) その他監査の実施に必要な事項についての聴取又は調査

(重要な会議への出席)

第9条 監事は、理事会、評議員会、その他重要な会議に出席し、学園の業務と財産の状況について意見 を述べることができる。 (監査報告及び改善意見)

- 第10条 監事は、業務監査又は財産状況監査について、毎会計年度、監査報告書(様式3)を作成し、当該 年度終了後2月以内に理事会及び評議員会に提出し報告する。
 - 2 監事は、業務監査又は財産状況監査について、監査の結果、改善をはかる必要があると認めたときは、前項の報告書に改善意見を記載する。ただし、不正の行為又は法令若しくは寄附行為に違反する重大な事実を発見したときは、これを理事会及び評議員会に報告し又は所轄庁に報告する。

(改善措置の通知)

第11条 理事長は、前条第2項による改善意見を受理した場合には、速やかに改善措置を検討し、その結果を監事に報告する。

(不正行為及び重大な違反行為発見時等の対応)

- 第12条 監事は、監査の結果、学園の業務若しくは財産又は理事の業務執行に関し不正の行為又は法令若 しくは寄附行為に違反する重大な事実があることを発見したときは、これを文部科学省に報告し、 又は理事会及び評議員会に報告する。
 - 2 前項の報告をするために必要があるときは、理事長に対して理事会及び評議員会の招集を請求する。請求した日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会又は評議員会の日とする理事会又は評議員会の招集の通知が発せられない場合には、その請求をした監事は、理事会又は評議員会を招集することができる。
 - 3 監事は、理事が学園の目的の範囲外の行為その他法令若しくは寄附行為に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができる。

(監査の事務補助)

- 第13条 監事が監査を行うに当たり、事務補助は経営管理部がこれを担当する。
 - 2 監査に従事した職員は、監査によって知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(監事と公認会計士との連携)

第14条 監事は財産の状況を監査するにあたって、公認会計士(監査法人を含む。)から報告を求めると ともに、必要に応じ公認会計士に対し専門的事項の調査を委任することができる。

(監査室との連携)

第15条 監事は、監査室との連携を保ち、内部監査の結果を活用する等効率的な監査の実施に努めなければならない。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、法人局長が総長に上申し、理事長が決定する。

(事務)

第17条 この規程に関する事務は、経営管理部及び関係部室が担当する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

年度監事監査計画書

年 月 日

 学校法人
 鶴学園

 理事長
 鶴
 衛
 殿

学校法人 鶴学園

監事

監事

	業務監査		財産状況監査		
	対象	方法	対象	方法	備考
4月					
3月					

監事監査実施通知書

年.	月	Н

(被監査部署の属する会計単位名)

殿

(被監査部署名)

殿

学校法人 鶴学園

監事

監事

学校法人鶴学園監事監査規程第7条の規定に基づき、貴部署において下記のとおり監事監査を実施しますので、通知します。

ついては、協力方よろしくお願いします。

1. 監査日程	年 月 日~ 年 月 日(日間)
2. 監査区分	□定期監査 □臨時監査
3. 監査の範囲	□業務監査 □財産状況監査 □業務監査と財産状況監査
4. 事前準備をお願い	
したい帳票、資料	
等	
5. 立会・応答をお願	
いしたい職員	
6. 監査担当者	
7. その他	

(様式3)

監査報告書

年 月 日

学校法人 鶴学園

理事会 殿

評議員会 殿

学校法人 鶴学園

監事

監事

私たち学校法人鶴学園の監事は、私立学校法第37条第3項第4号及び本学園寄附行為第14条第1項第4号の定めに基づき、 年度(年4月1日から 年3月31日まで)の本法人又は理事の業務執行、財産の状況並びに計算書類等、すなわち事業報告書、資金収支計算書、消費収支計算書、貸借対照表及び財産目録について監査を行いました。その結果につき、下記のとおり報告いたします。

- 1. 監査方法の概要
 - •
- 2. 監査の結果
 - •
- 3. 改善意見
 - •

学校法人鶴学園公益通報等に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号)に基づき、学校法人鶴学園(以下「学園」という。)及び学園が設置する各学校(以下「学校」という。)における公益通報及び相談(以下「通報」という。)の処理体制並びに通報者及び相談者(以下「通報者等」という。)の保護の取扱いに関して、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則に定める「公益通報」とは、通報者等が、学園及び学校の業務に関して組織的又は個人的な不正行為等が発生若しくは発生のおそれがある旨を、この規則に定める受付窓口に通報することをいう。

(通報者及び通報の方法)

- 第3条 この規則に定める通報者等の対象者は、次の各号に掲げる者とする。
 - (1) 学園又は学校の教職員(役員及び労働者派遣契約その他の契約に基づき、学園又は学校の業務に従事する者を含む。)
 - (2) 学園又は学校が委託した業務に従事している者
 - (3) 在学生(研究生、科目等履修生及び聴講生等を含む。)
 - 2 通報の方法は、電話、電子メール、書面及び面会とする。
 - 3 通報は、原則として、次に掲げる各号の内容を明らかにしなければならない。
 - (1) 通報者等の氏名及び所属
 - (2) 不正行為等を行ったとされる者の氏名及び所属
 - (3) 不正行為等の態様及び事案の内容
 - (4) 不正とする合理的理由

(受付窓口)

- 第4条 不正行為等の通報にかかる受付窓口を、経営管理部(経営管理部長。以下「経営管理部」という。) に置く。ただし、当該通報の内容が経営管理部に関係する場合の受付窓口は、法人局長とする。
 - 2 受付窓口は、通報を受付けるに際し、面会による場合は個室にて実施し、電話、電子メール及び 書面による場合は、その内容を他の者が見聞できないような措置を講ずるなど、適切な方法で対応 しなければならない。

(通報等の対応)

- 第5条 受付窓口は、通報を受けた場合、速やかに法人局長及び関係する学校の長に報告する。
 - 2 通報の報告を受けた法人局長又は学校の長(以下「会計単位の長」という。)は、当該通報の内容に最も関連の深い業務を所掌する部室等の長に、事実関係の確認(以下「事実確認」という。)を命ずるものとする。

(事実確認)

- 第6条 前条第2項に定める事実確認は、書類調査、実地調査、聞き取り調査その他適切な方法により行 うものとする。
 - 2 調査対象者及び対象部室等は、前項に定める各調査の実施にかかる協力を求められた場合は、正 当な理由がある場合を除き、これに応じなければならない。
 - 3 会計単位の長は、事実確認を行う場合、必要に応じて、当該会計単位の長が指名する者をもって 構成する調査会を設置することができる。

- 4 会計単位の長は、事実確認を行うにあたり、高度な専門性を要すると判断した場合、総長と協議 のうえ、外部の意見を求めることができる。
- 5 調査会は、事実確認の指示を受けた日から起算して 30 日以内に調査結果を当該会計単位の長に 報告する。

(遵守事項)

- 第7条 事実確認を命ぜられた者、調査会構成員及び経営管理部等は、その職務の遂行にあたって、次の 事項を遵守しなければならない。
 - (1) 教職員等及び第三者の権利又は正当な利益を侵害しないこと。
 - (2) 調査対象者及び対象部室の業務の遂行に重大な支障を与えないこと。
 - (3) 常に公平不偏の態度を保持し、すべて事実に基づいた調査を実施すること。
 - (4) 職務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏洩しないこと。
 - 2 前項に定める者は、その職を離れた場合であっても、前項各号に定める事項を遵守しなければな らない。
 - 3 経営管理部は、自らが関係する通報の処理に関与してはならない。

(報告)

- 第8条 会計単位の長は、事実確認終了後、その結果を総長を経て理事長に報告しなければならない。 (通報者等の保護)
- 第9条 理事長は、通報者等が公益通報をしたことを理由として、不利益な取扱いを被ることがないよう 適宜確認し、通報者等の保護に必要な措置を講じさせ、通報者等の職場環境又は修学環境の保全に 努めなければならない。

(是正措置等)

第10条 理事長は、不正行為等に該当する事実があると判断した場合、速やかに是正措置及び再発防止策 を講じるものとする。

(懲戒処分等)

(不正を目的とする通報)

第11条 理事長は、会計単位の長からの報告に基づき、不正行為等に該当する事実があると判断した場合、当該行為に関与した教職員等に対し、就業規則等に定める懲戒措置を講じるものとする。

- 第12条 通報者等は、虚偽又は他人を誹謗中傷する通報その他不正な目的の通報等を行ってはならない。
- 2 理事長は、前項の通報を行った者に対し、就業規則等に定める懲戒措置を講じるものとする。 (通知)
- 第13条 法人局長は、通報を行った者に対し、通報の受領、当該通報対象事実の有無及び不正行為等に対 する是正措置等について、速やかに通知しなければならない。

(事後確認)

- 第14条 法人局長は、是正措置等を実施後、次の事項について確認しなければならない。
 - (1) 不正行為等の再発がないこと。
 - (2) 是正措置及び再発防止策が機能していること。
 - (3) 通報者等に対して不利益な取扱いがないこと。

(公益通報に該当しない通報に対する準用)

第15条 第3条第1項に定める通報者等以外の者からの通報については、この規則に準じて取扱うものとする。

(改廃)

第16条 この規則の改廃は、理事会において決定する。

(雑則)

第17条 この規則に定めるもののほか、通報の処理体制並びに通報者等の保護の取扱いに関して必要な事項は、法人局長が総長と協議のうえ、別に定める。

(事務)

第18条 この規則に関する事務は、経営管理部が担当する。

附 則

この規程は、平成19年10月29日から施行する。

附則

この規程は、平成22年2月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年3月23日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

旅費規程

(趣旨)

第1条 この規程は、教職員等の出張における旅費の支給に関して、必要な事項を定める。

(定義)

- 第2条 この規程において「出張」とは、教職員が用務のため一時その勤務地(教職員が勤務している事業所の所在地をいう。以下同じ。)を離れて旅行することをいう。
 - 2 この規程において「近郊出張」とは、勤務地を基点として半径 50 km以内の地の出張をいう。

(出張命令)

- 第3条 出張は、出張命令権者の発する出張命令によって行わなければならない。
 - 2 出張命令権者は、別記様式第1号の出張命令簿により出張命令を発しなければならない。ただし、 出張命令簿は、出張命令権者が別に定める出張申請書等をもって、これに代えることができる。
 - 3 この規程において出張命令権者とは、法人局にあっては法人局長、大学にあっては学長、小学校、中学校、高校及び専門学校にあっては校長をいう。ただし、法人局長、学長及び校長が出張(近郊出張を除く。) する場合にあっては、総長をいう。

(旅費の計算)

- 第4条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。
 - 2 前項の規定にかかわらず、旅行業者が、交通手段や宿泊などをセットで代行手配した旅行(以下「パック旅行」という。)に係る旅費計算は別表第2によるものとし、前項の規定により計算した額を超えない場合に適用する。

(旅費の種類)

第5条 旅費は、交通費(鉄道賃、船賃、電車賃、バス賃、航空賃、自家用車の使用に係る車賃)、日当及 び宿泊料とする。

(交通費)

第6条 交通費の額は、別表第1に定めるとおりとする。

(日当)

- 第7条 日当の額は、別表第1に定めるとおりとする。
 - 2 日当は、食費(昼食費)、通信代、雑費及びその他に充当する費用をいう。この場合の食費は、日 当の半額とする。
 - 3 出張時間(勤務地を出発した時刻から、所用を終了し勤務地へ到着した時刻をいう。以下同じ。) が2時間以上4時間未満の場合の日当は、第1項に定める額の2分の1額とする。
 - 4 次の各号のいずれかに該当する場合は日当を支給しない
 - (1) 本学園施設間の移動
 - (2) 出張時間が2時間未満の場合
 - (3) 近郊出張

(宿泊料)

- 第8条 宿泊料の額は、用務地に応じて別表第1に定めるとおりとする。
 - 2 宿泊料は、素泊まり料及び食費(夕食費及び朝食費)を賄うための費用をいう。この場合の食費 を賄うための費用は、日当相当額とする。
 - 3 列車、船舶又はバスの車中泊に対する宿泊料は支給しない。

(研修旅費)

第9条 研修又は講習の受講等のため出張する場合で次に該当するときは、前2条の規定にかかわらず、

当該用務地に到着した日の翌日から当該用務地を出発した前日までの日数に応じ、日当及び宿泊料を次のとおり支給するものとする。

日数が 10 日を超えて 20 日までの場合 別表第1の額の 80%

日数が 20 日を超えて 30 日までの場合 別表第1の額の 70%

日数が30日を超える場合は別に定める。

2 国内研修規程にもとづく研修における旅費は、国内研修費支給内規の定めるところによる。

(外国旅費)

第10条 教職員が外国に出張する場合の旅費については、別に定めるところによる。

(赴任旅費)

第11条 赴任旅費については、別に定める赴任旅費支給規程による。

(旅費の調整)

- 第12条 旅費の一部又は全部が他から支給される場合(学園バス等を利用した場合を含む。)は、その額だ け減額し又は支給しないこととする。
 - 2 別表第1に定める宿泊料の額より多額な宿泊料を要する出張について特に出張命令権者が認める場合は、出張命令権者が定める額を支給することができる。

(旅費の請求)

- 第13条 出張する者は、別記様式第2号の旅費(概算)請求書により、あらかじめ旅費を請求することができる。
 - 2 近郊出張については、原則として、別記様式第3号の近郊出張報告書により、旅費を請求するものとする。

(出張復命書)

第14条 出張する者が、出張を終えた場合は、前条第2項の場合を除き、出張命令権者に別記様式第4号 の出張復命書を速やかに提出しなければならない。

(旅費の精算)

第15条 旅費の概算を受け出張した場合は、出張終了後速やかに別記様式第5号の旅費精算書により旅費 を精算しなければならない。ただし、旅費の概算額に変更がない場合は、旅費(概算)請求書をも って旅費精算書に代えることができる。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、法人局長が総長に上申し、理事長が決定する。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、旅費の支給に関して必要な事項は、法人局長が総長と協議のうえ、 別に定める。

(事務)

第18条 この規程に関する事務は、経営管理部が担当する。

附 則

- 1 この規程は、昭和59年5月17日から施行し、昭和59年4月1日から適用する。
- 2 旅費規程(昭和 46 年 6 月 1 日施行)、外勤に関する規程(昭和 53 年 11 月 13 日施行)、外勤に関する 規程の取扱内規(昭和 53 年 11 月 13 日施行)及び近郊出張等の場合における旅費支給等に関する取扱 い(昭和 49 年 11 月 9 日施行)は、廃止する。

附 則

この規程は、昭和60年4月30日から施行し、昭和60年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成元年7月4日から施行し、平成元年7月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成3年11月1日から施行し、平成3年11月1日以降出発する旅行から適用する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年6月16日から施行する。

附具

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(別表第1)

鉄道賃			電市			日	当	宿泊料		
新幹線	在来線 (私鉄を含む)	船賃	電車 バス賃	航空賃	車賃	県内	県外	甲地方	乙地方	
普通車指定席	普通車指定席	二等 又は 普通	実費	実費普通席	1 km当たり 20 円を乗 じた額	1,800	3,000	13,300	11,700	

(別表第2) パック旅行の場合の計算方法

	区 分	旅
交通費(1)		パック旅行代金及びその他移動に要する運賃
日当(2)	昼食を含む	別表第1に定める金額の半額
□ ⇒(2)	昼食を含まない	別表第1に定める金額
	夕食及び朝食を含む	
宿泊料(3)	夕食又は朝食を含む	別表第1に定める日当の半額
	夕食及び朝食を含まない	別表第1に定める日当の金額

(注)パック旅行の場合の計算は、区分(1)から(3)を合計した額による。

備考

1 業務上、出張命令権者が特に必要と認めるものに限り、飛行機、タクシー、高速艇(スーパージェットを除く。)及びホーバークラフト等を利用することができる。なお、当該交通手段を利用した場合は、第15条の規定にかかわらず、出張終了後速やかに別記様式第5号の旅費精算書に領収書を添付のうえ、旅費を精算しなければならない。

- 2 新幹線は、三原・徳山以遠、在来線の特急列車は、三原・徳山・備後落合以遠の旅行で利用する場合に認める。ただし、1回の旅行において用務地が2以上ある場合の2番目以降の用務地へ移動するための新幹線・特急列車の利用は、2番目以降のそれぞれの出発する用務地から到着する用務地までの駅間の距離が50km以上の場合に認める。
- 3 電車、バス及び自家用車の旅費は勤務地から乗車距離 2 km以上の場合に認める。
- 4 東海道・山陽新幹線は、「のぞみ」料金を支給する。
- 5 新幹線及び特急を利用する場合は、シーズン別特急料金(繁忙期・通常期・閑散期)で特急料金を算出する。
- 6 急行列車は、旅行の距離のいかんにかかわらず、利用する場合に認める。
- 7 広島港から松山観光港を経由して用務地へ赴く場合は、スーパージェットを利用することができる。
- 8 公共交通機関を利用する場合の旅費計算の起点は、次のとおりとする。
 - (1) 法人局、大学、工大高校、なぎさ高校及び中学校、なぎさ公園小学校は、JR 西日本「五日市駅」とする。
 - (2) 専門学校は、JR 西日本「西広島駅」とする。
 - (3) 沼田校舎は、広島電鉄バス「下大下駅」とする。
 - (4) 広島校舎は、広島電鉄「中電前駅」とする。
 - (5) 八千代校舎は、広島電鉄バス「勝田駅」とする。
- 9 前項(1)及び(2)に定める事業所において、広島電鉄の路線地域にある用務地に移動する場合は、原則として、広島電鉄を利用するものとし、旅費計算の起点は、次のとおりとする。
 - (1) 法人局及び大学は、東方面は広島電鉄「楽々園駅」、西方面は「山陽女学園前駅」とする。
 - (2) 工大高校は、広島電鉄「修大協創中高前駅」とする。
 - (3) なぎさ高校及び中学校、なぎさ公園小学校は、広島電鉄「五日市駅」とする。
 - (4) 専門学校は、広島電鉄「西観音町駅」とする。
- 10 自家用車を利用する場合の旅費計算の起点は、勤務地とする。
- 11 車賃の距離について、1km未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
- 12 県外とは、広島県以外の地域で、勤務地を起点として片道 100 km以遠の地域をいう。
- 13 甲地方とは、東京都区内及び政令指定都市をいい、乙地方とはその他の地域をいう。
- 14 ホテル・旅館その他食事を提供する宿泊施設以外のところに宿泊する場合の宿泊料は、別表第1に定める額の3分の1とする。ただし、本学園施設に宿泊する場合は実費とする。
- 15 入学試験に関する業務において、出張命令権者が特に必要と認めた場合、鉄道路線はグリーン車を利用することができる。
- 16 運転乗務員(派遣を除く。)については、三原・徳山・三次及び四国以遠への運転を出張扱いとする。

教職員の外国出張に係る旅費等の支給に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、旅費規程第10条の規程に基づき、教職員の外国出張に係る旅費及び助成金の支給に 関して、必要な事項を定める。

(命令による外国出張の旅費)

- 第2条 教職員が命令により外国出張をする場合には、第4条から第10条までに定めるところにより、 交通費(航空賃(燃油特別付加運賃含む)、鉄道賃、船賃及び車賃の実費とする。以下同じ。)、日当、 宿泊料及び旅行雑費を支給する。ただし、外国出張について、他から直接本人に旅費が支給される 場合は、その額を控除するものとする。
- 2 外国出張のために日本国内を旅行する場合に支給する旅費は、旅費規程に定めるところによる。 (旅費の計算)
- 第3条 旅行業者が、交通手段や宿泊などをセットで代行手配した旅行(以下「パック旅行」という。) に係る旅費計算は別表第一によるものとし、第4条から第9条の規定により計算した額を超えない場合に適用する。

(航空賃)

第4条 航空賃の額は、エコノミークラスの運賃とする。ただし、理事会が特に認めた場合は、上級の運賃とすることができる。

(鉄道賃)

第5条 鉄道賃の額は、原則としてエコノミークラスの運賃とする。この場合において、用務上必要があるときは、急行料金を利用することができる。

(船賃)

第6条 船賃の額は、原則としてエコノミークラスの運賃とする。

(車賃)

第7条 車賃の額は、実費額とする。

(日当)

- 第8条 日当の額は、出張先の区分に応じた別表第二の定めるとおりとする。
 - 2 日当は、食費(昼食費)、通信代、雑費及びその他に充当する費用をいう。この場合の食費は、日 当の半額とする。

(宿泊料)

- 第9条 宿泊料の額は、出張先の区分に応じた別表第二の定めるとおりとする。
 - 2 宿泊料は、素泊まり料及び食費(夕食費及び朝食費)を賄うための費用をいう。この場合の食費 を賄うための費用は、日当相当額とする。
 - 3 航空機、列車、船舶又はバスの車中泊に対する宿泊料は支給しない。

(旅行雑費)

第10条 旅行雑費の額は、出張者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、外賃交換手数料並びに 入出国税の実費額とする。

(精算上必要な書類)

- 第11条 旅費規程第15条の規定による旅費精算書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
 - (1) 運賃の等級及び額を証明する書類
 - (2) 急行料金を要した場合は、用務上の必要性及びその支払を証明する書類
 - (3) 車賃については、その支払を証明する書類

(4) 前各号のほか、毎日の行程、宿泊地名及び宿泊施設名、搭乗した航空機、列車又は船舶の路線 名及びそれらの発着時刻等を記載した旅行日誌

(承認による外国出張の旅費の助成)

- 第12条 教職員が学会出席、学術研究又は留学等のため、理事会の承認を受けて外国出張をする場合には、 次項の区分に従い旅費(交通費、日当及び宿泊料とする。)の助成を行うことができる。
 - 2 学会出席、学術研究又は留学等の外国出張に係る旅行区分は、次の各号に定めるところによる。
 - (1) A 区分
 - ① 国際学会等において正規に受理された研究成果の発表を行う場合
 - ② 国際学会等に招聘を受けて講演又は議長をつとめる場合
 - ③ その他上記に準ずる内容の場合
 - (2) B区分
 - ① 国際学会等において研究討議に参加する場合
 - ② 教育、研究等に関する調査又は視察をする場合
 - ③ 専門分野の研究により留学する場合
 - ④ その他上記に準ずる内容の場合
 - 3 助成額は、A 区分に該当するときは交通費並びに別表第二の日当及び宿泊料(以下「滞在費」という。)の 75%の範囲内とし、B 区分に該当するときはその 50%の範囲内とする。この場合において、同一旅行のうちで A 区分及び B 区分に該当する場合があるときは、交通費については A 区分の額により、滞在費については旅行日程に応じて各該当旅行区分により振り分け算出するものとする。
 - 4 留学の場合は、交通費については留学地までの往復交通費とし、滞在費については別表第二、区分番号2の欄を適用する。

(助成額の調整等)

- 第13条 前条第 1 項に規定する外国出張において、次の各号に該当する場合には、当該各号の定めるところにより助成額の調整等を行うものとする。
 - (1) 他から直接本人に旅費が支給される場合 前条第3項の規定による助成額からその額を控除するものとし、その額が助成額を超える場合は、助成しないものとする。
 - (2) 派遣要請団体が主催する団体旅行により国際競技会等へ参加する場合 助成額は、前条第3項の規定にかかわらず、当該団体旅行に要する旅費の二分の一に相当す る額とする。この場合、一日当たりの滞在費の額が、別表第二に掲げる日当・宿泊料の合計額を 超える場合は、その合計額を限度として助成額を算出するものとする。

(助成金の精算)

第14条 前 12 条の規定により助成を受けた者は、帰国後直ちに査証の写しのほか第 11 条各号の書類を提出し、助成金を精算しなければならない。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、法人局長が総長に上申し、理事長が決定する。

(雑則)

第16条 この規程に定めるもののほか、外国出張に係る旅費及びその助成に関して必要な事項は、法人局 長が総長と協議のうえ、別に定める。

(事務)

第17条 この規程に関する事務は、経営管理部が担当する。

附 則

- 1 この規程は、平成2年8月21日から施行し、平成2年7月1日以降の外国出張者から適用する。
- 2 教職員(大学教育職員を除く。)の国内研修並びに海外留学及び海外視察に関する規程第10条中「教職員の外国旅行に係る旅費等の支給に関する内規」を「教職員の外国出張に係る旅費等の支給に関する規程」に改める。
- 3 広島工業大学教育職員の国外出張に関する規程第5条中「(2)海外留学及び海外視察助成金算出内規」 を「(2)教職員の国外出張に係る旅費等の支給に関する規程」に改める。
- 4 旅費規程別表 I の表のうち、理事・監事・学外評議員に適用される部分を削除する。

附 則

この規程は、平成3年12月14日から施行し、平成3年8月1日以降の外国出張者から適用する。

附則

この規程は、平成5年10月5日から施行し、平成5年11月1日以降の国外出張者から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(別表第一) パック旅行の場合の計算方法

(別級別)	· / / // // // // // // // // // // // /						
	区 分	旅費					
交通費(1)		パック旅行代金及びその他移動に要する運賃					
日当(2)		別表第二に定める金額の半額					
□ ∃(2)	昼食を含まない	別表第二に定める金額					
	夕食及び朝食を含む						
宿泊料(3)	夕食又は朝食を含む	別表第二に定める日当の半額					
	夕食及び朝食を含まない	別表第二に定める日当の金額					

(注) パック旅行の場合の計算は、区分(1)から(3)を合計した額による。

(別表第二)

日当及び宿泊料の額

			日当・宿泊料の単価 (右に		同一地方における滞在期間		同一地方における滞在期間			同一地方における滯在				
		日当·宿泊料	かかげる場合を除く)		のうち、その地域に到着し		のうち、その地域に到着し			期間のうち、その地域				
区						た日の翌日から起算して			た日の翌日から起算して			に到着した日の翌日か		
分	区 分					30 目を超える部分に係る			60 日を超える部分に係る			ら起算して 150 目を超		
番						単価			単価			える部分に係る単価		
号		の 別	(A)		(B)			(C)			(D)			
			甲地方	乙地方	丙地方	甲地方	乙地方	丙地方	甲地方	乙地方	丙地方	甲地方	乙地方	丙地方
	教授・校長・副校長・	目												
	局長 (待遇者を含む)・	当	6,200	5,000	4,500	5,500	4,400	4,000	5,000	4,000	3,600	3,600	3,000	2,700
,	主任技師・部長(待遇 者を含む) ・調査役 (局長・部長待遇者を 含む)													
1			10.000		40.500	10000		10.000	12.000	10.100	40.000			
			18,800	15,100	13,500	16,900	13,500	12,200	15,000	12,100	10,900	11,300	9,000	8,000
2	上記以外の教職員	目	5,200	4,200	3,800	4,700	3,800	3,400	4,200	3,400	3,000	3,100	2,400	2,100
		当	5,200	4,200	5,600	4,700	5,600	5,400	4,200	5,400	3,000	5,100	2,400	2,100
		宿												
		泊	16,100	12,900	11,600	14,500	11,700	10,500	12,900	10,300	9,200	9,600	7,600	7,000
		料												

備考

- 1 甲地方とは、財務省令で定める指定都市、北米地域、欧州地域及び中近東地域をいい、丙地方とは、 アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域及び南極地域をいい、乙地方とは、甲地方及び 丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)をいう。
- 2 前項に定める指定都市及び地域は次のとおりである。
 - (1) 指定都市

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域とする。

(2) 北米地域

北アメリカ大陸 (メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ (西インド諸島及びマリアナ諸島 (グアムを除く。) を除く。)

(3) 欧州地域

ョーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、 キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、 トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島 しょ(アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。)

(4) 中近東地域

アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

(5) アジア地域 (本邦を除く。)

アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

(6) 中南米地域

メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周 辺の島しょ

(7) 大洋州地域

オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く。)

(8) アフリカ地域

アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ (アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。)

- (9) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ
- 3 甲地方及び丙地方の範囲は、次の各号に定めるとおりである。
 - (1) 甲地方は、前項第 1 号から第 4 号までに定める指定都市及び地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。
 - (2) 丙地方は、前項第5号、第6号、第8号及び第9号までに定める地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び 香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域とする。
- 4 航空機又は船舶による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)中の日当の額は、丙地方につき定める定額とする。
- 5 航空機又は船舶による旅行中の宿泊料は、用務の必要又は天災その他止むを得ない事情により、着陸 又は上陸して宿泊した場合に限り支給する。
- 6 1 日の旅行において、日当の定額を異にする事由が生じた場合には、多い方の定額による日当を支給 する。

令和 年 月 日

誓 約 書

広島工業大学長 殿

(自署)

また、それらに違反して、不正行為を行った場合は、 本学や配分機関の処分及び法的な責任を負うことを 誓約いたします。

記

- ①学園及び本学の定める諸規程等
- ②府省の定める関係法令及び交付条件等
- ③配分機関の定める交付条件等

以 上

誓約書

当社(当法人)は、広島工業大学との取引にあたり、貴学が定める「研究費等の適正な管理・運営及び執行に係る基本方針」を理解し、学校法人鶴学園が定める経理規程及び経理規程施行細則等を遵守のうえ、いかなる不正及び不適切な契約(取引)を行わないこと、また、貴学構成員から不正及び不適切な依頼等があった場合には速やかに通知することを誓約します。

なお、貴学が行う内部監査に際し、取引帳簿の閲覧、提出等の要請に協力するとともに、当社(当法人)に、法令違反、貴学関連規程、当該方針に反する行為が認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

令和 年 月 日 広島工業大学長 殿

(住 所)

(社 名)

(代表者役職・氏名)

印

令和 年 月 日

広島工業大学

学 長 様

学部 学部

学科 学科

職名

氏名 印

立替え払い理由書

下記のとおり立替え払いを行います(行いました)ので、お認めくださるようお願いいたします。

記

支出財源名	
研究課題名	※研究課題名がある場合に記入すること。
训儿杯煜石	
購入品名	
型番•仕様	
金額 (税込)	
使用用途 	
立替え日付	令和 年 月 日
支払先	
	※該当する理由に ✔ を付すこと。
	現金又はクレジットカードによる立替え払い以外に購入する方法がない。
立替え理由	至急、購入する必要がある。(通常の発注手続きでは納期が間に合わない。)
	出張先等で急遽、立替え購入による物品調達が必要となった。
	その他()

以 上

<備 考>

- ※ 1個又は1体が10万円(税込)以上の物品については、機器備品購入要求書を作成(カタログ添付) のうえ、事前に購入の決裁を得ること。(立替え払いは認められない。)
- ※ 次の場合は、立替払い理由書の提出は不要とする。
 - ・出張等に伴う入館料、学会参加費、レンタカー、出張先での文献複写など、現地での立替え払いが必要となる場合。
 - ・国外で調査研究を行うにあたり、多額の現金を持ち歩くことが安全面から危惧される場合。 (※クレジットカード使用)
 - ・国際会議の登録料・外国雑誌への論文投稿料などの場合。(※クレジットカード使用)

