

## 大東文化大学におけるモニタリング体制について

大東文化大学 学長

|               | 項目                       | 項目番号 | 内容                              | 実施  | 対応部署                           |
|---------------|--------------------------|------|---------------------------------|---|--------------------------------|
| 計画<br>(PLAN)  | 「体制整備等自己評価チェックリスト」の改善策作成 | P1   | 前年度の成熟度の低い項目に対する是正計画の作成等        | 自己評価チェックリストにおいて、配分機関から求められている評定を確実にクリアする。   | 学務課                            |
|               | 「不正防止計画」の作成              | P2   | 不正発生要因の洗い出しとそれへの対策作成等           | モニタリングを通じて、異常や疑問を感じたこと、ヒヤリ・ハット等を取り纏め、原因分析と対策を講じる。   | 学務課                            |
| 実行<br>(DO)    | 研究費の執行                   | D1   | ルールに従った研究費の精算、確認、承認等            | 学務課、学部事務室、総務課人事課、財務課がそれぞれ牽制し、チェックすることで、物品の購入、旅費の精算、アルバイトの精算でのミス、不正を防止する。                                | 学部事務室等<br>学務課<br>総務部人事課<br>財務課 |
|               | 科研費ハンドブック等の遵守            | D2   | ルールに従った申請、報告等                   | 交付申請書、実績報告書、研究成果報告書等の提出手続きにかかわる事項を厳守することにより、補助金を確実に交付できるようにする。  | 学務課                            |
| 評価<br>(CHECK) | モニタリング                   | C1   | 会計システムによる一元管理（リアルタイム、予算区分ごとに確認） | 事務部門、研究者ともに執行状況を共有することで、予算の執行状況を認識し、適切な執行を行う。   | 学務課                            |
|               |                          | C2   | 発注チェック                          | 定められた金額以上のものを研究自ら発注する場合は、必ず担当部署に申告させることにより、不適切な発注を防止する。又、取引先業者へも本学取引のルール等を周知し、徹底する。年1回、取引先へのヒアリングを実施する。 | 学務課                            |
|               |                          | C3   | 検収作業                            | 金額にかかわらず物品、役務については、全件検収を実施、業者の持ち帰り等を防止する。   | 学部事務室等<br>学務課                  |
|               |                          | C4   | 調達状況と傾向をチェック                    | 3カ月毎に取引先や取引の頻度をチェックし、異常な取引が起こらないようする。   | 学務課                            |
|               |                          | C5   | アルバイト職員の面談                      | アルバイト職員と面談することにより、本人および役務内容を確認し、不正受給を防止する。  | 学務課                            |
|               |                          | C6   | 研究協力者等の出張依頼に対する回答のチェック          | 研究協力者が所属する研究機関長の承認（回答書）をいただくことにより、カラ出張等を防止する。   | 学務課                            |
|               |                          | C7   | 研究費の執行時期のチェック                   | 学務課より毎月予算執行状況をメールすることにより、年度末の過度な執行を防止する。  | 学務課                            |
|               | 内部監査                     | C8   | 科研費ハンドブックに従った会計監査               | 科研費ハンドブックに従い年1回、内部監査を実施する。  | 監査室                            |
|               |                          | C9   | 「体制整備等自己評価チェックリスト」の確認           | 自己評価チェックリストの評価と業務の実態をチェック及びヒアリングし、乖離がないかを監査する。  | 監査法人<br>監事等                    |
| 改善<br>(ACT)   | 取扱いルール<br>学内手続きの見直し      | A1   | 配布資料の見直し、修正、関係者への周知（HP等）        | 間違った運用、使用ルールから乖離した運用にある背景と原因を調査し、手続き方法を見直す。<br>研究者からの手続きに関する問い合わせをQ&Aに反映させる。                            | 学務課                            |

問合せ先：大東文化大学・学務課・科研費担当者  
 住所：〒175-8571 東京都板橋区高島平1-9-1  
 電話：03-5399-7333（内線2206）  
 FAX：03-5399-7334  
 Mail：gakumu@jm.daito.ac.jp