

公的研究費の管理・監査のためのマニュアル

兵 庫 県 立 大 学

目 次

1	マニュアル作成の目的	・・・ 1
2	公的研究費の範囲	・・・ 2
3	管理責任体制	・・・ 4
4	研究者及び事務職員の行動規範と調査・懲戒手続き	・・・ 8
5	不正防止計画	・・・ 13
6	不正防止のための取組み	・・・ 16
7	不正の通報	・・・ 27
8	意識啓発	・・・ 31
	(別添 1) 兵庫県立大学における公的研究費の管理・監査体制について	
	(別添 2) 兵庫県立大学における公的研究費不正防止計画	

1 マニュアル作成の目的

平成19年2月15日付文部科学省科学技術・学術政策局長通知「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)」(以下、「ガイドライン」という。)を踏まえ、平成19年11月12日に本学において策定した「兵庫県立大学における公的研究費の管理・監査体制の整備について」(別添1)及び「兵庫県立大学における公的研究費不正防止計画」(別添2)に基づき、公的研究費の不正使用を防止し、適正かつ効率的な研究費の管理・監査を行うための具体的手続きや留意事項、参考資料等を判りやすく整理したマニュアルを作成する。今後は、本マニュアルを本学の全ての教職員に周知することにより、公的研究費の不正防止対策をさらに徹底していくこととする。

【ガイドライン】

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用(以下「不正」という。)が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

2 公的研究費の範囲と取り扱い

(1) 公的研究費の範囲

ここで対象となる公的研究費は、文部科学省をはじめ、国の関係府省又は関係府省が所管する独立行政法人から配分される、競争的資金を中心とした公募型の資金をいう。

なお、再受託等で他の大学や企業等を経由した場合でも、研究費の原資は国の関係府省又は関係府省が所管する独立行政法人から配分されるものは、公的研究費に含まれる。

(関係府省及び関係府省が所管する独立行政法人の例示)

【総務省】

- ・(独)情報通信研究機構
- ・(独)宇宙航空研究開発機構

【文部科学省】

- ・(独)日本学術振興会
- ・(独)科学技術振興機構
- ・(独)日本原子力研究開発機構
- ・(独)海洋研究開発機構
- ・(独)宇宙航空研究開発機構(総務省再掲)

【厚生労働省】

- ・(独)国立健康・栄養研究所
- ・(独)医療基盤研究所
- ・(独)医療品医療機器総合機構

【農林水産省】

- ・(独)緑資源機構
- ・(独)農業・食品産業技術総合研究機構
- ・(独)農業環境技術研究所

【経済産業省】

- ・(独)新エネルギー・産業技術総合開発機構
- ・(独)日本原子力研究開発機構(文部科学省再掲)
- ・(独)原子力安全基盤機構

【環境省】

- ・(独)環境再生保全機構
- ・(独)国立環境研究所

(注)具体的な競争的資金等の例示は末尾に添付(各機関のホームページも参照のこと)

(2) 公的研究費の取り扱い

公的研究費は、直接受入、再受託、共同研究等にかかわらず、研究費を大学で直接管理するものと、県の歳入金として受け入れ、県で管理するものの区分に応じて下記により取り扱うものとする。

ア 研究費を大学で直接管理するもの

国の科学研究費補助金をはじめ、県の歳入金として受け入れず、大学で直接機関管理する公的研究費については、本マニュアル、県の財務規則及び関係機関が示す諸手続き等に基づき適正に事務を執行する。

なお、関係機関から特段の指示がない場合には、通帳管理等の経理手続き等について、文部科学省の通知に基づき本学が作成している「文部科学省及び日本学術振興会が交付する科学研究費補助金の取扱いについて」に準じるものとする。

(参考) 文部科学省関係：「文部科学省及び日本学術振興会が交付する科学研究費補助金の取扱いについて」(兵庫県立大学作成)

イ 県の歳入金として受け入れ、県で管理するもの

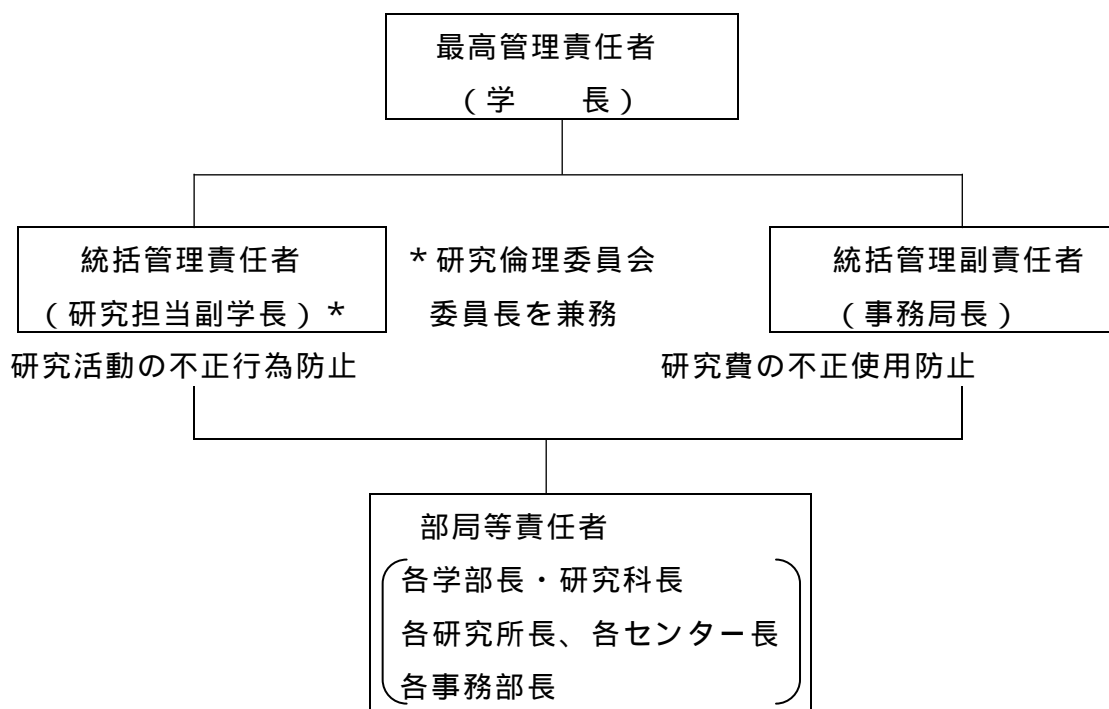
グローバルCOEや受託研究など、県の歳入金として受け入れ県で管理する公的研究費については、直接経費だけでなく、間接経費も含めて、本マニュアル、県の財務規則及び関係機関が示す諸手続き等に基づき適正に事務を執行する。

なお、関係機関から特段の指示がない場合には、経理手続き等について、文部科学省の通知に基づき本学が作成している「文部科学省及び日本学術振興会が交付する科学研究費補助金の取扱いについて」に準じるものとする。

3 管理責任体制

(1) 管理責任体制

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、学長を中心とした次のような管理責任体制を整備することとし、学内外にホームページ等で公表する。



最高管理責任者（学長）の職務

- ・ 大学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。
- ・ 不正防止計画を策定し、進行管理を行う。
- ・ 内部監査部門を統括し、モニタリング及び内部監査を行う。

統括管理責任者（研究担当副学長）の職務

- ・ 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の管理・運営について実務上の統括を行う。
- ・ 研究者に対する意識啓発、指導の徹底を行う。
- ・ 不正事案に係る通報を受け、調査を行う。

統括管理副責任者（事務局長）の職務

- ・ 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の不正防止について実務上の統括を行う。
- ・ 事務職員に対する意識啓発、指導の徹底を行う。
- ・ 全学的なモニタリング及び内部監査を行い、最高管理責任者に報告する。

部局管理責任者（各学部長・研究科長、各研究所長、各センター長、各事務部長）の職務

- ・ 部局内の研究者・事務職員に対する意識啓発、指導の徹底を行う。
- ・ 部局内研究者の公的研究費の使用状況に対するモニタリングを行う。

【ガイドライン】

第1節 機関内の責任体制の明確化

競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、運営・管理に関わる者の責任と権限の体系を明確化し、機関内外に公表することが必要である。

機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として機関の長が当たるものとする。

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。

機関内の各部局（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下「部局責任者」という。）を定め、その職名を公開する。

最高管理責任者は、統括管理責任者及び部局管理責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(2) 職務権限と責任の明確化

本学における教員と事務職員（以下「研究者等」という。）の権限と責任については、兵庫県財務規則（昭和39年規則第31号、以下「財務規則」という。）や兵庫県立大学処務細則など県の諸規則で規定しているところであり、公的研究費についても、これまで同様、これら関係規程を踏まえ、職務権限に応じた決裁（処務細則等）及び発注・検収を行う必要がある。

《 職務権限者 》

契約者	金額（1契約）		根拠法令等
事務局長	2,000万円以上		財務規則第4条
総務部長・キャンパス 事務部長	10万円以上 ～2,000万円未満		処務細則第4条別表第2に 基づく専決委任
財務課長、キャンパス 総務課長等	10万円未満		処務細則第4条別表第2に 基づく専決委任
検収者	金額（1契約）	必要書類等	根拠法令等
総務部長・キャンパス 事務部長	200万円超	検査調書	財務規則第107条第1項
財務課長、キャンパス 総務課長等（注）	200万円以下	検収印	財務規則第107条第2項

（注）検収を担当する職員等については、次項のとおり。

【ガイドライン】

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

（2）職務権限の明確化

競争的資金等の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。

業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。

各段階の関係者の職務権限を明確化する。

職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。

委 嘱 一 覧 表

所 属	部 署 等	委嘱 区分 (注)	職 名 等	委嘱 区分 (注)	職名等	備 考
大学本部	総務部	1	総務課職員			
神戸学園都市キャンパス	事務部	1	経理員を除く総務課職員	3	教員	教員の検収は、夜間や土日等に納品があった場合の措置とする。
姫路書写キャンパス	事務部	1	経理員を除く総務課職員	3	教員	同 上
播磨科学公園都市キャンパス	事務部	1	経理員を除く総務課職員	3	教員	同 上
姫路新在家キャンパス	事務部	1	経理員を除く総務課職員	3	教員	同 上
明石キャンパス	事務部	1	経理員を除く総務課職員	3	教員	同 上
淡路キャンパス	事務部	1	経理員を除く総務課職員	3	教員	同 上
神戸ポートアイランドキャンパス	事務部	1	経理員を除く業務課職員	3	教員	同 上
高度産業科学技術研究所	高度産業科学技術研究所	1	経理員を除く高度産業科学技術研究課職員	3	教員	同 上
自然・環境科学研究所	自然環境系	2	所長	4	教員	教員の検収は、所長が不在の場合の措置とする。
	田園生態系	2	次長	4	教員	教員の検収は、次長が不在の場合の措置とする。
	宇宙天文系	2	次長	4	教員	同 上
	森林・動物系	2	次長	4	教員	同 上

(注) 委嘱区分「1」は、経理員が不在時に検収を委任するもの

委嘱区分「2」は、大学事務職員の配属がない所属等での検収事務に対応するため委任するもの

委嘱区分「3」は、総務課職員、業務課職員、高度産業科学研究課職員が不在時に検収を委任するもの

委嘱区分「4」は、検収事務を委任する所長、次長が不在時に検収を委任するもの

(説明) 庁舎管理の職員等が行う郵送等による物品の受領は、大学としての検収ではなく「預かり」行為である。

4 研究者及び事務職員の行動規範と調査・懲戒手続き

(1) 研究倫理指針

ア 研究者の研究倫理意識の高揚

平成18年5月に策定した「兵庫県立大学研究倫理指針」（以下、「研究倫理指針」という。）では、本学の研究者が研究を進める上で遵守すべき基準を、研究者の責務と大学の責務として定め、特に、研究費の不正使用については、研究費の適切な管理として、税金等で賄われている研究費の適正な使用・管理、法律・規則等の遵守、証拠書類等の適切な管理・保存を求められることから、この研究倫理指針に沿って研究者の研究倫理意識が高揚するよう必要な啓発及び研修を実施する。

【研究倫理指針】

3 研究者の責務

3 - 10 研究費の適切な管理

3 - 10 - 1 研究者は、研究費の原資が学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金や財団・企業等によって賄われていることを深く認識し、研究費の適正な使用・管理に努めなければならない。

3 - 10 - 2 研究者は、研究費の使用に当たっては、関係法令、県の財務規則、当該補助金等の使用規則等を遵守しなければならない。

3 - 10 - 3 研究費に関する証拠書類等については、県の財務規則等に基づき所定の期間、適切に管理・保存しなければならない。

【ガイドライン】

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(3) 関係者の意識向上

関係者及び事務職員の行動規範を策定する。

イ 不正に係る調査・懲戒手続き

(P) 不正に係る通報等があった場合には、研究倫理指針に基づき、研究倫理委員会委員長による予備調査、研究倫理委員会による本調査と調査結果の報告・公表、不正行為が認定された者についての懲戒処分（教育公務員特例法に規定する手続きに基づき学長が知事に申し出る）等を行う。

(1) 研究倫理委員会の調査結果により不正行為が認定された場合には、学長は関係府省にも報告する。

【研究倫理指針】

4 兵庫県立大学の責務

4 - 3 本指針に違反する行為の通報及び調査

4 - 3 - 1 本指針に違反する行為が行われていることを知った者及び当該行為により不利益又は不公正な取扱いを受けている者は、関係証拠書類等を添付し、その旨、委員会の委員長（以下「委員長」という。）に通報するものとする。この場合、委員長及び調査関係者は、当該通報者に不利益が生じないように十分に注意しなければならない。

4 - 3 - 2 委員長は、当該通報内容を精査し、必要に応じて関係する研究分野の学内の専門家の協力を得て、予備調査を実施する。

4 - 3 - 3 委員長は、上記予備調査の結果を学長に報告し、学長が本調査の必要を認めときは、速やかに委員会で本調査を行うものとする。

4 - 3 - 4 委員長又は委員会は、調査に必要な資料や機器を保全する必要があると認めるときは、関係者に次の必要な措置を執ることを要請することができる。

- ・疑義を受けている者（以下「調査対象者」という。）の当該調査に係る利害関係者との接触の禁止
- ・調査対象者の所属研究室などの一時閉鎖
- ・調査に係る物品、資料の確保
- ・その他必要な措置

4 - 4 本指針に違反する行為者等への対応

4 - 4 - 1 学長は、委員会の調査結果により不正行為が認定された者（以下「不正行為認定者」という。）について、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）に規定する手続きに基づき懲戒処分を知事に申し出るものとする。

4 - 4 - 2 学長は、不正行為認定者が既に支出した研究費のうち、適正でないと認められる支出分については、返還を求めるほか、当該不正認定者に対しては学長が指定する期間、内外の競争的研究資金を含む研究費の使用を禁止するものとする。（研究機器の維持管理費は除く。）

4 - 4 - 3 学長は、十分な根拠もなく、専ら調査対象の研究者を陥れる目的で通報を行った者に対して、教育公務員特例法に規定する手続きに基づき懲戒処分を知事に申し入れるものとする。

【ガイドライン】

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

不正に係る調査の手続き等を明確に示した規程等を定める。

不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

機関内外から相談窓口及び通報窓口の仕組みについて、ホームページ等で積極的に公表する。

(2) 事務職員の行動規範等

事務職員については、職員服務規程に基づき、「公務員として、誠実かつ公平に職務を遂行する。」ことが義務づけられており、「職務上の義務に違反し、職務を怠りその他県民全体の奉仕者としてふさわしくない非行のあった職員」については、人事考査規程により、地方公務員法に基づく処分（分限及び懲戒）等を行う。

【副知事通知】

「執務姿勢の確立と綱紀肅正について（人第1095号、平成19年7月10日付）」

- 1 県民主役の「参画と協働」の行政の推進について
- (2) 県民に信頼される適正な事務処理の確保

日々の務処理については、法令等の根拠に立ち返り、基本に忠実に、かつ厳正に取り組み、会計経理・契約等の事務処理、個人情報の管理・取扱い、電磁的記録媒体の管理等について、適正な処理を行う。

会計経理、契約等の事務処理については、必ず複数人でのチェックを行うとともに、法令、通知等に基づき、適正な処理を行うこと。

管理監督職にある者は、所管事務の全般について、その事務処理状況が法令等に適合して執行されているか、各担当者が実質的に審査を行っているか、定期的に再点検すること。

「綱紀肅正について」（昭和63年6月8日人第162号知事通知）に基づき、副課長等による所属内の定期的な業務監査の実施について、より一層の徹底を図ること。

個人情報の管理・取扱い、電磁的記録媒体の管理、公印等の保管等には十分注意し、適切に処理すること。

各種協議会等の事務局の会計経理等についても、必ず複数人でのチェックを行うとともに、定期的に再点検すること。

関係団体における経理事務については、一部の団体において、不適正な経理処理が行われたことを踏まえ、「県関係団体会計事務指導・支援マニュアル」等を活用し、改めて団体内部での相互チェックの充実等、適正な執行が図られるよう指導すること。

法令違反や職務上の義務違反、県政を推進するにあたり県民の信頼を損なうおそれがある行為については、「兵庫県職員公益通報制度」を活用する等、不正の未然防止や業務改善に取り組むこと。

事務の簡素・効率化を一層推進するため、職員一人ひとりがコスト意識を持ち、身のまわりの無駄を省いて、具体的な経費節減に努めること。

【地方公務員法】

第5節 分限及び懲戒

第29条 懲戒

職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し、懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

1. この法律若しくは第57条に規定する特例を定めた法律又はこれに基く条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程等に違反した場合
2. 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
3. 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

【ガイドライン】

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(3) 関係者の意識向上

関係者及び事務職員の行動規範を策定する。

5 不正防止計画

(1) 不正防止計画の策定

公的研究費に係る不正を防止するため、ガイドラインの趣旨を踏まえ策定した、「兵庫県立大学における公的研究費不正防止計画」（以下、「不正防止計画」という。）を学内外に対してホームページ等で公表する。

不正防止計画は、当面、重点的に取り組むべき事項をまとめ、適切な対策を実施していくものであり、今後とも絶えざる点検と見直しを行い、改正の都度学内外に周知を図っていく。

【不正防止計画】別添のとおり

【ガイドライン】

第3節 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

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。

不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。

(2) 推進体制

不正防止計画の策定及び推進は、事務局総務部総務課及び財務課で担当するが、各キャンパスや附置研究所における担当課は、総務課又は総務担当課とする。

不正防止計画に基づく取組みの進捗状況については、随時確認し、学長等に報告する。

【ガイドライン】

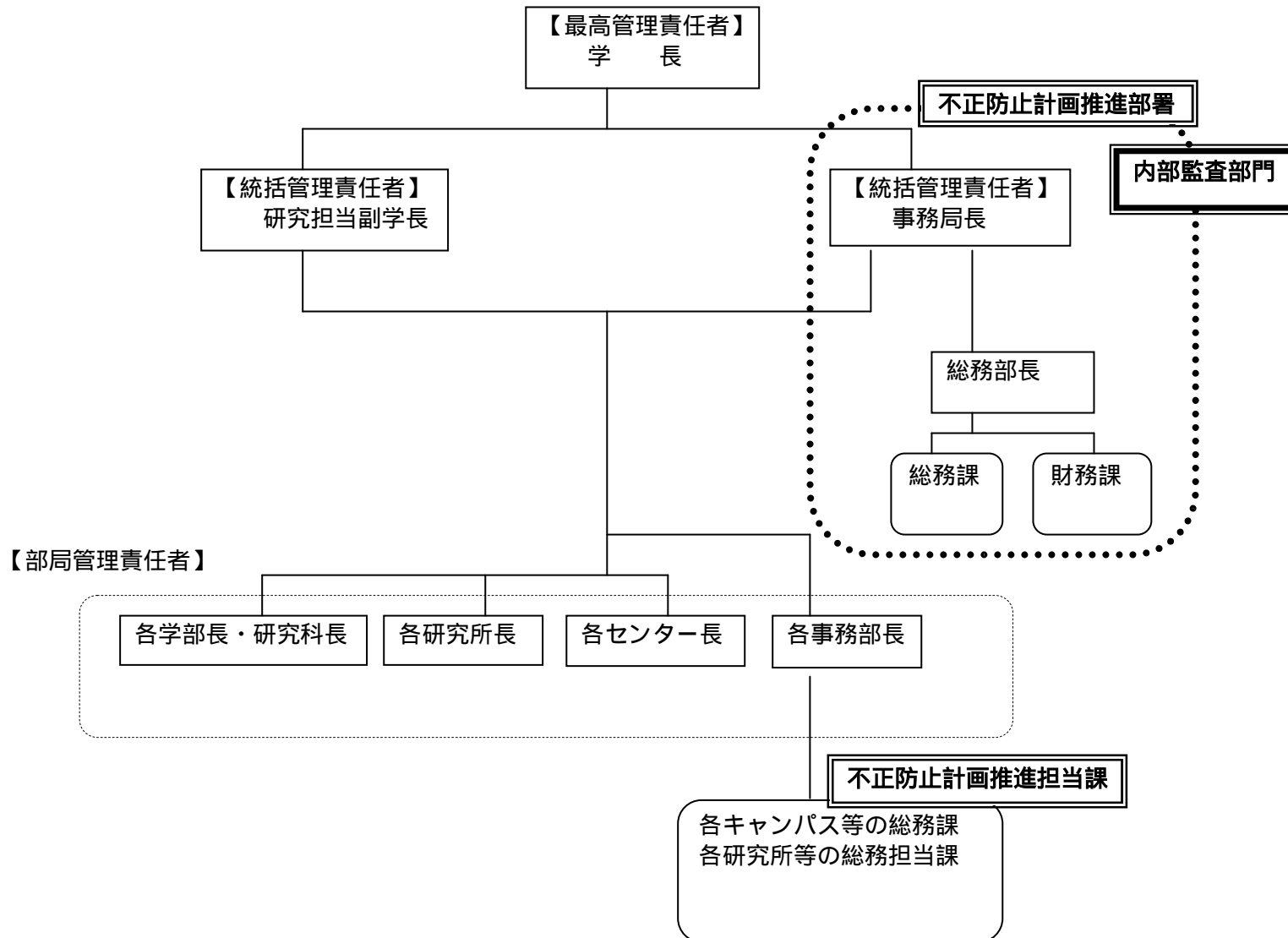
第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(2) 不正防止計画の実施

研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「防止計画推進部署」という。）を置く。

最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

不正防止計画推進部署及び内部監査部門



6 不正防止のための取組み

(1) 物品の検収関係

公的研究費で納入される物品については、原則として本学経理員が検収を行う。

事務局長は、経理員が配置されていない所属においては職員を、職員が配置されていない所属においては教員を予め指名して検収を委任するものとする。

ア 基本的な検収の対応

通常の商品の納品についての収納の方法

(ア) 納入業者は、納品の際、必ず経理担当課（又は、経理を補助する号館事務室）に立ち寄る。

(イ) 経理員、検収の委任を受けた教職員（以下「経理員等」という。）又は経理事務を補助する職員（以下「経理補助者」という。）は複数の職員で、納品書と物品を照合のうえ、業者から物品を受領のうえ、受取書と納品書に押印する。

(ウ) 納品検収は、原則、業者の電算処理による納品書によることとし、納品書の日付についても、電算処理による日付となっていることを必ず確認する。

(エ) 物品と納品書は、発注した教員の元に送られ、教員は物品に間違いがなければ、納品書に確認印を押し、経理員等に返送するものとする。

(オ) 業者からの請求書（納品書と同封、又は後日送付があったもの）については、納品書に受取者の印と教員の確認印が押印されているもののみ、経理員等が請求書に検収印を押印する。

(カ) 管理職員等は請求書等の証拠書類と納品書、現物等を月1回程度は随時抽出し、確実に照合、点検するものとする。

イ 夜間等の対応

夜間や休日等事務職員が不在の時に納品があった物品の収納の方法

(ア) 夜間等職員がいない場合は、業者は直接教員の部屋等に納品することになり、教員（できるだけ発注した教員以外が良いが、本人でも可）が経理員等に代わり、受領するものとし、教員は、納品書と物品を照合のうえ、業者から物品を受領し、受取書と納品書に押印する。その際、納品が勤務時間外になった理由等を納品書に記載するものとする。

(イ) 教員は、速やかに、経理員に物品と納品書（発注した教員の確認印を押したものを）を持参等行い、経理員の検収を受けるものとする。

(ウ) 検収印の押印と支払いについては、上記ア(オ)と同じ。

ウ 郵送等の対応

郵送又は宅急便等で納品があった物品の収納方法

(ア) 郵送等で納品があった物品は、職員又は経理補助者が運送業者等に受取印を押印することになる。この場合、経理員等又は経理補助者が教員に公的研究費による

納品かどうか発注した教員に確認する。

(イ) 公的研究費にかかる納品であれば、上記ア(イ)、(ウ)、(エ)、(オ)と同じ。

エ 教員の立て替え払いの対応

科学研究費補助金等において、教員が立替払いをして購入した物品の収納方法

(ア) 教員は、購入した物品と領収証（物品の内容が記載されたもの）を経理員等まで持参等行き、経理員等は複数で物品と領収証を照合する。

(イ) 物品に間違いがなければ、経理員等は領収証に検収印を押印する。

オ 物品検収以外の確認方法

(ア) 機器のリース又は役務の提供等に関しては、原則、経理員等が確認を行うが、経理員等が立ち会えない場合等は、必要に応じ、発注した教員等が現場写真やメーターの数値等記録を付して、経理員に報告するものとする。

(イ) 経理員は、請求書に確認印を押印する。

【ガイドライン】

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

不正な取引は、研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることにかんがみ、癒着を防止する対策を講じる。

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するシステムを構築・運営する。

発注・検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取り組み方針として明確に定める。

物品納入と請求書等の流れ

関係者	購入計画	見積書	購入決定	発注	納品書	請求書	物品管理
教員等	購入計画と予算確認	見積依頼	購入依頼	発注依頼(注1)	立会依頼(注2)		物品受領
業者		見積書発行		発注受け	納品書と物品	請求書発行	
(経理補助員)	(帳簿確認)		(帳簿記入)		(押印・返却と物品受領)	(受領(経由))	(物品送付)
経理員等	帳簿確認		購入決定	発注	押印・返却と物品受領(注3)	受領・検収印の押印	物品送付

(注1) 100万円未満の物品の購入については、経理員は教員に発注を依頼することができる。

(注2) 経理員は、50万円以上の物品の検収にあたり、教員に立ち会いを求めるものとする。

(注3) 経理員等が直接検収等を行った場合は、物品を総務課等で受領し、後で教員等に手渡すか、もしくは、請求書に経理員等が押印(検品)し、納品書を納品業者に教員等まで届けさせ、教員等は受領書に押印し、業者に返却、納品書にも押印のうえ経理員に返却する。(教員が授業中の時などは経理補助員に預けるものとし、経理補助員は受領書に押印し、業者に返却するとともに、教員から請求書に印をもらい総務課に返却する。)

物品の直接購入(立替払い)と領収証等の流れ

関係者	購入計画	見積書	購入決定	支払・納品	領収書	物品管理
業者		見積書発行 (省略可)		物品引渡と代 金受領	領収書発行	
教員等	購入計画と 予算確認	見積依頼	購入決定・ 通知	代金支払と物 品受領	領収書提出と 代金受領	物品提示後管理
(経理補助員)	(帳簿確認)		(帳簿記入)		(経由)	(経由)
経理員等	帳簿確認		通知受け・ 帳簿記入		領収書受領と 代金支出	物品確認

(注)立替払いは、科学研究費及び助成金に適用し、県費では、原則として認められていない。

(2) 出張の事実確認

ア 出張者（学外者を含む。）が出張報告（記録）書を作成するに当たり、用務内容によって次の手続きを行うものとする。

(ア) 研究打合せ等の用務である場合は、出張報告（記録）書に打合せ等の相手方の所属・氏名を記載する。

(イ) 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配布される資料等の一部を添付する。

イ 各キャンパスの総務課又は附置研究所等の総務担当課（以下「キャンパス総務課等」という。）は、上記(ア)及び(イ)に基づき、無作為抽出による事実確認を不定期に実施する。

【ガイドライン】

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

研究者の出張計画の実行状況等を部局等の事務で把握できる体制とする。

【不正防止計画】

2 不正防止に向けた具体的取組みの実施

(2) 出張の事実確認

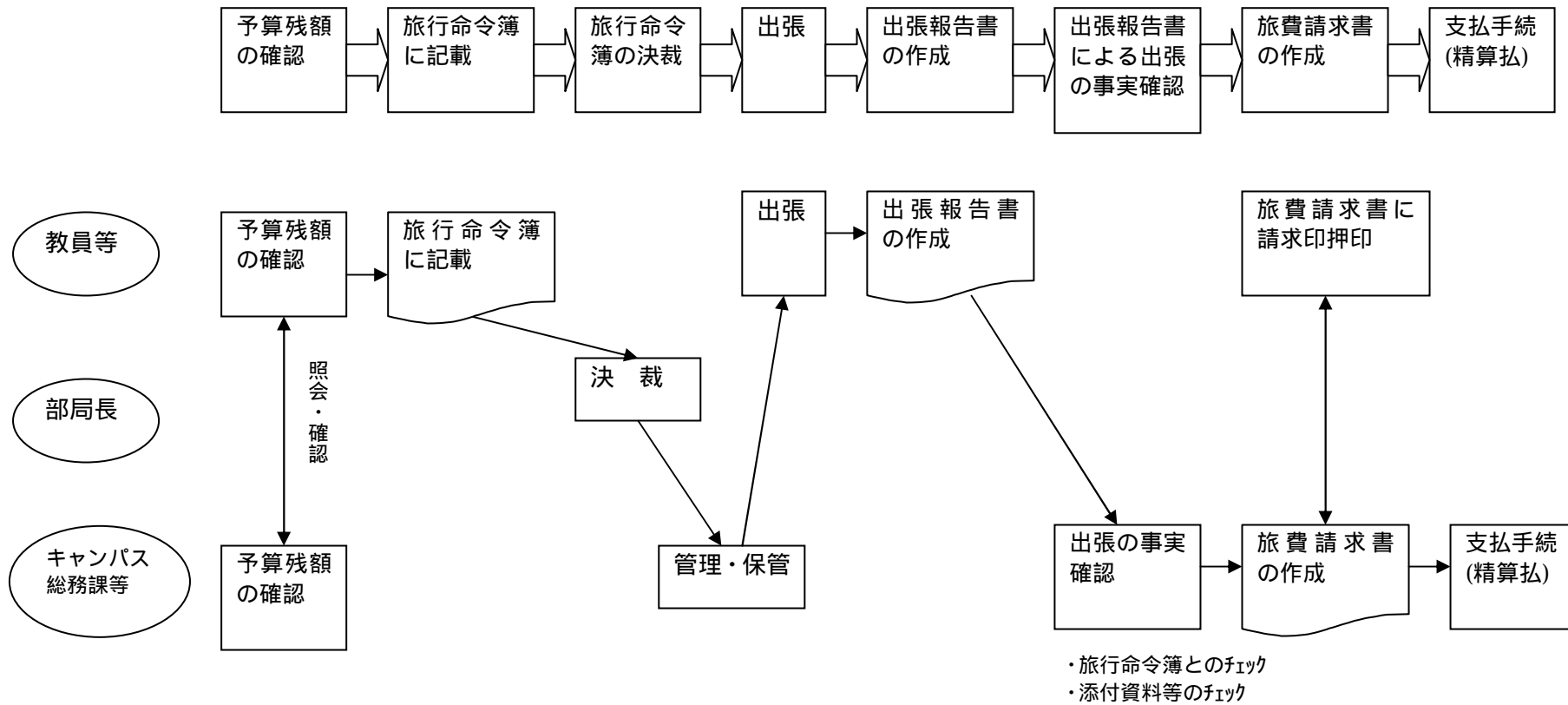
ア 出張者（学外者を含む。）が出張報告（記録）書を作成するに当たり、用務内容によって次の手続きを行うものとする。

(ア) 研究打合せ等の用務である場合は、出張報告（記録）書に打合せ等の相手方の所属・氏名を記載する。

(イ) 学会出席等の用務である場合は、大会要旨や当日配布される資料等の一部を添付する。

イ 各キャンパスの総務課又は附置研究所等の総務担当課（以下「キャンパス総務課等」という。）は、上記(ア)及び(イ)に基づき、無作為抽出による事実確認を不定期に実施する。

出張申請から旅費支払までの流れ



(3) 研究補助者の管理と事実確認

ア 研究補助者本人が、業務終了後、業務日誌又は実験ノート等を添付のうえ出勤表（兼実施報告書）をキャンパス総務課等に提出することとし、業務内容等について研究補助者本人から直接、事実を確認する。

イ キャンパス総務課等は、無作為抽出による勤務状況の事実確認を不定期に実施する。

【ガイドライン】

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

発注・検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取り組み方針として明確に定める。

【不正防止計画】

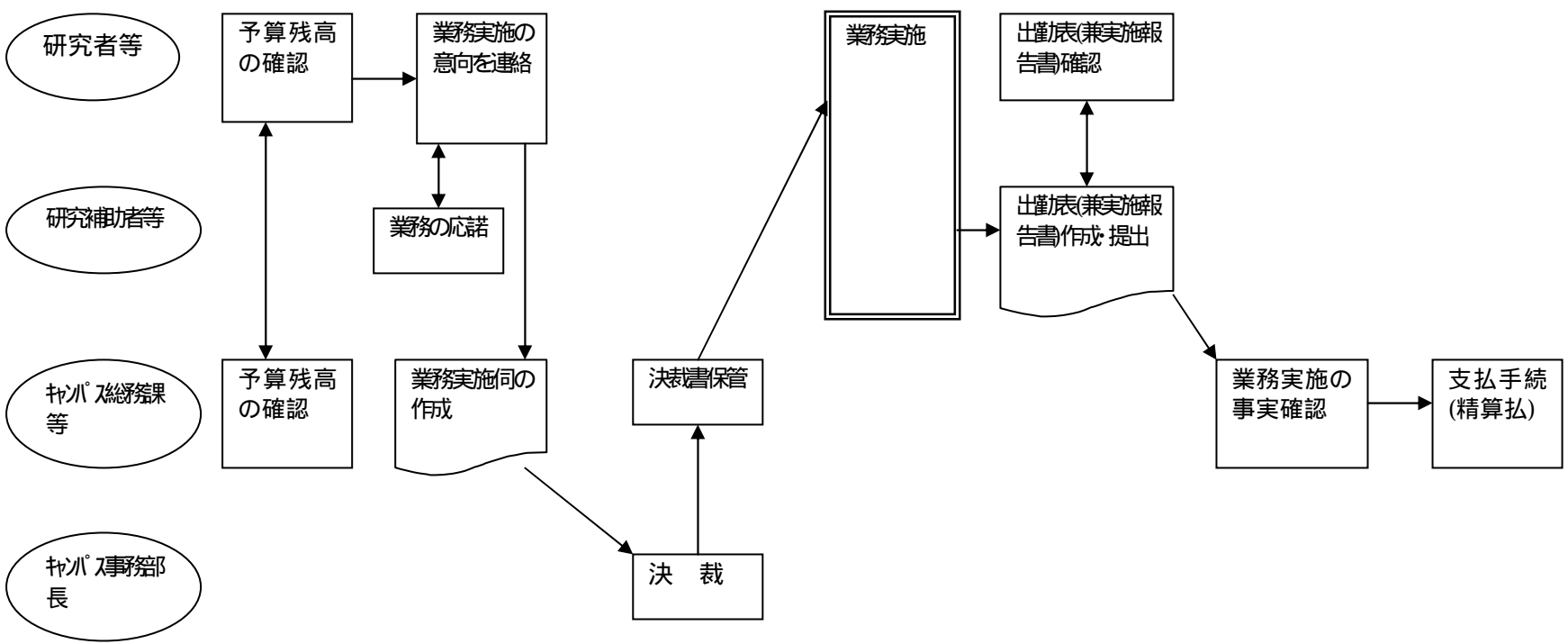
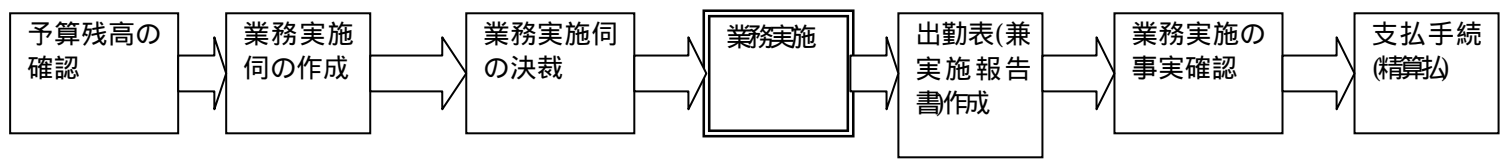
2 不正防止に向けた具体的取組みの実施

(3) 研究補助者の管理と事実確認

ア 研究補助者本人が、業務終了後、業務日誌又は実験ノート等を添付のうえ出勤表（兼実施報告書）をキャンパス総務課等に提出することとし、業務内容等について研究補助者本人から直接、事実を確認する。

イ キャンパス総務課等は、無作為抽出による勤務状況の事実確認を不定期に実施する。

研究補助者への謝金等の支払までの流れ



(4) 予算の執行状況の監視等

経理員は、研究費の執行状況を把握しておくものとする。

ア 毎年12月末現在（研究の終期が年度の途中である場合は、その終期の3ヶ月前（以下同じ））で、予算の執行残を確認し、予算の半分以上が残っている教員に対して、執行予定書（様式例：研究費の差引簿で12月末現在の下欄に支払予定日と概算金額等を記載したもの）の提出を求める。

イ 執行予定書において、年度内に執行残が発生する見込みであれば、内容を確認し、繰り越しが必要な場合は繰越手続きを、執行そのものが必要ないと判断される場合は補助金の返還手続きを、統括管理責任者と協議のうえ行うものとする。

ウ 毎年2月末（研究の終期が年度の途中である場合は、その終期の1ヶ月前（以下同じ））に、支払い手続きが済んでいない研究費について、教員から執行計画書（様式例：研究費の差引簿で2月末現在の下欄に支払予定日と金額等を記載したもの）の提出を求める。

エ 支払いは、原則として4月中に済ませるようにする。

【ガイドライン】

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当該計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

(5) 相談窓口

教職員及び業者等からの相談に応じるため、以下のとおり相談窓口を設置する。

- ・ 大学本部：事務局総務部財務課
- ・ 各キャンパス（＊）：各キャンパス事務部総務課、業務課
＊ 政策科学研究所、地域ケア開発研究所を含む
- ・ 高度産業科学技術研究所：高度産業科学技術研究課
- ・ 自然・環境科学研究所：事務局企画調整部企画課

相談窓口では、相談内容について必要と認められる場合は、財務課を通じて統括管理責任者に報告するものとする。

【ガイドライン】

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化

事務処理手続きに関する機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置し、効率的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設ける。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外から相談を受け付ける窓口を設置する。

(6) 内部監査体制

公的研究費に係る事務の適正な執行を図るため、事務局総務部総務課及び財務課の職員、各キャンパス事務部の職員で事務局長が指名する者で構成する内部監査チームを組織し、定期的（科学研究費補助金の申請時）又は不定期（随時又は必要に応じ）に内部監査を実施する。

監査の方法については、科学研究費補助金の監査手順を準用する。

監査報告結果については、毎年度取りまとめ、学内に周知する。

研究費の執行に関するモニタリングは、不正防止の観点から日常的に行う。

各キャンパスにおいて、事務部長、総務課長等は、毎年度少なくとも1回、12月に内部監査のチェック項目に沿って公的研究費毎に、1割相当の件数について、モニタリングを行う。

【ガイドライン】

第6節 モニタリングの在り方

競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備する。

内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、体制の不備の検証も行う。

内部監査部門は第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。

内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与する。

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。

7 不正の通報

(1) 通報窓口

ア 公的研究費の不正の通報窓口は、次の2カ所とする。

- ・研究担当副学長（研究倫理委員会事務局：総務部総務課）
- ・兵庫県公益通報相談員

イ 通報窓口担当者は、必要に応じ最高管理責任者に報告するものとする。

【研究倫理指針】

4 兵庫県立大学の責務

4 - 3 本指針に違反する行為の通報及び調査

4 - 3 - 1 本指針に違反する行為が行われていることを知った者及び当該行為により不利益又は不公正な取扱いを受けている者は、関係証拠書類等を添付し、その旨、委員会の委員長（以下「委員長」という。）に通報するものとする。この場合、委員長及び調査関係者は、当該通報者に不利益が生じないよう十分に注意しなければならない。

【県公益通報制度】

1 趣旨

公益通報者保護法の趣旨に即し、職員等から業務遂行にあたって知り得た法令違反や職務上の義務違反等についての通報を受ける制度を新たに創設し、法令遵守の徹底を図り、もって県民の公益の保護に資するとともに、組織の活性化、健全化を図ることにより、より透明で公正な県民に信頼される県政を推進する。

4 通報事案の処理

(1) 通報の受理

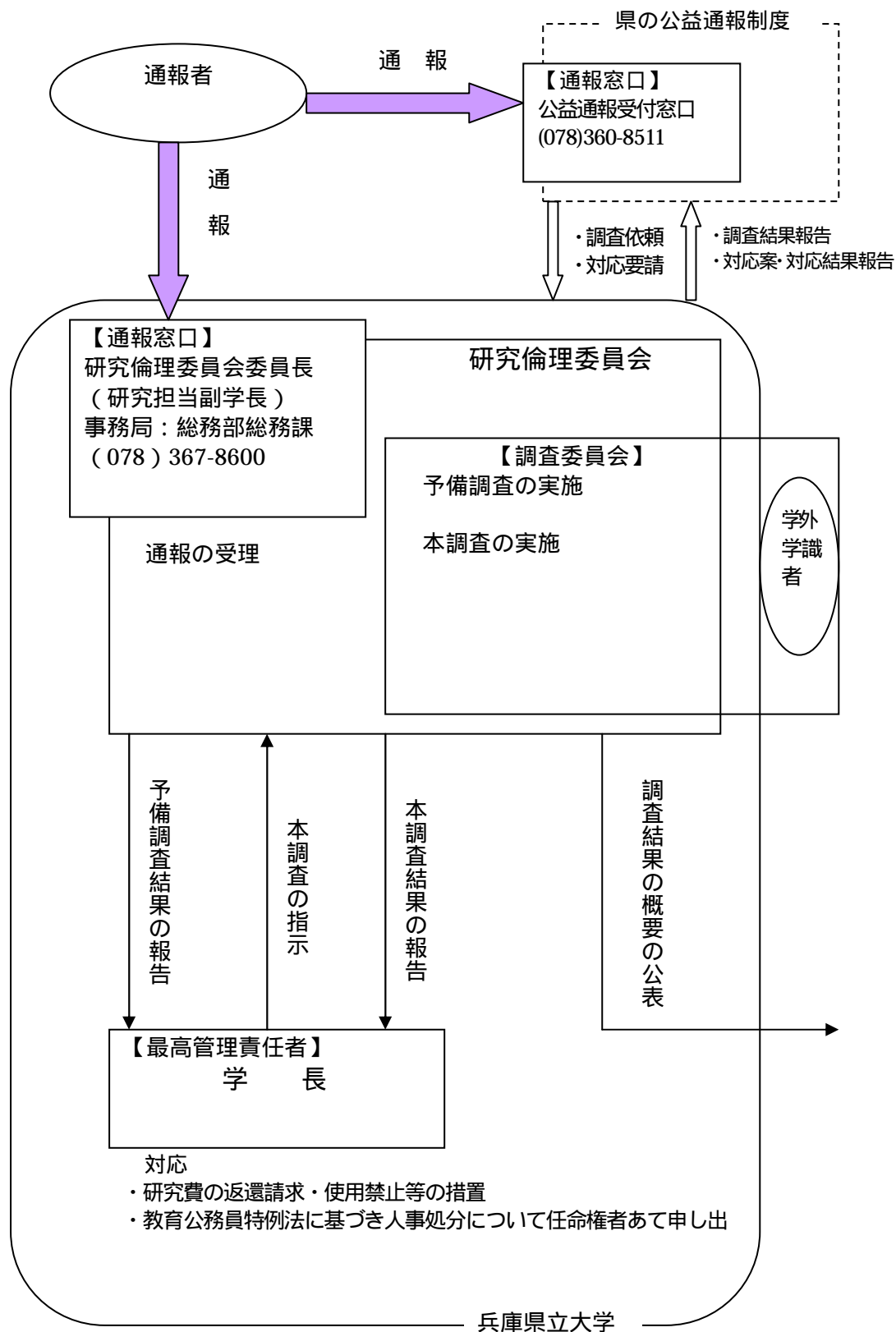
知事は、県庁1号館13階に設置した受付窓口（公益通報相談員）において、通報者からの電話、FAX、メール等による通報を受理する。

【ガイドライン】

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

機関内外からの通報（告発）窓口を設置する。

通報窓口から最高管理責任者までの情報の流れ



(2) 通報者に対する保護

公的研究費の不正使用について通報した者及び相談した者(以下、「通報者」という。)が不利益な取り扱いを受けることのないよう、通報者は、研究倫理指針や兵庫県職員公益通報制度の規定により保護されていることを周知する。

周知は、大学ホームページで行う。

【研究倫理指針】

4 兵庫県立大学の責務

4 - 3 本指針に違反する行為の通報及び調査

- 4 - 3 - 1 本指針に違反する行為が行われていることを知った者及び当該行為により不利益又は不公正な取り扱いを受けている者は、関係証拠書類等を添付し、その旨、委員会の委員長(以下「委員長」という。)に通報するものとする。この場合、委員長及び調査関係者は、当該通報者に不利益が生じないよう十分に注意しなければならない。

【県公益通報制度】

5 通報者の保護

- (1) 通報処理に従事する者は、通報者が、通報したことにより不利益な取り扱いを受けることがないよう、その処理にあたっては十分留意する。
- (2) 万一、不利益な取り扱いを受けた場合には、通報の手続きに準じて申し出ることができることとし、申し出があった場合は、委員会において対応案の審議等を行うものとする。

(3) 取引業者への対応

公的研究費の不正使用に関与した業者については、兵庫県指名停止基準（平成6年6月16日）に基づき、知事が指名停止（契約担当者に対し、当該業者を一定の期間、指名の対象外とすること）を行う。

【兵庫県指名停止基準】

第1条 知事は、入札参加資格者が別表第1又は別表第2に掲げる措置条件（以下「措置条件という。」）の一に該当するときは、入札参加者審査会の議を経て、これらの表に定めるところにより期間を定め、指名停止を行うものとする。

（別表第2抜粋）

（補助金の不正受給を目的とした不正行為）

4 業務に関し、入札参加資格者が、補助金等の不正受給を目的とした不正行為により、補助金等に係る予算の適正化法に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「補助金等適正化法」という。）第29条若しくは第30条又は詐欺の容疑により逮捕、書類送検又は起訴されたとき。

(1) 県の補助事業等又は間接補助事業等（以下「補助事業等」という。）に関し補助金等適正化法第29条若しくは第30条又は詐欺の容疑により逮捕、書類送検又は起訴されたとき。

指名停止期間 12箇月（逮捕、書類送検又は起訴を知った日から）

【ガイドライン】

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定める。

8 意識啓発

(1) 説明会等の開催

ア 兵庫県立大学研究倫理指針に基づき、研究者の研究倫理意識の高揚を図るため、必要な啓発等を実施する。

イ 特に、公的研究費の不正防止等を図るため、公的研究費を申請する教職員を対象に、研修会を開催し、コンプライアンス（法定遵守）の意識を徹底する。

【研究倫理指針】

4 兵庫県立大学の責務

4 - 1 啓発・研修の実施

大学は、研究者の研究倫理意識の高揚を図るため、必要な啓発及び倫理教育を実施する。

【ガイドライン】

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(3) 関係者の意識向上

研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則とその精神を研究者に浸透させる。

事務職員は専門的能力を持って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目指した事務を担う立場にあるとの認識を機関内に浸透させる。

(2) 誓約文書の徴収

公的研究費に採択された教員から、関係ルールを遵守する旨の誓約書（様式は、科学研究費補助金の確認書様式を準用）の提出を求める。

様式 A - 2 - 3

* 様式A - 2 - 3は、研究機関で保管して下さい。

**科学研究費補助金の使用
にあたっての確認書**

（自署）

（自署）

私、_____は、平成_____年度の科学研究費補助金により研究を遂行するにあたり、補助条件を理解しこれを遵守いたします。また、科学研究費補助金が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科学研究費補助金を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束いたします。

作成上の注意

1. 本様式は、交付申請者が自ら作成し、所属研究機関が保管すること。
2. 上記の内容がすべて網羅されていれば、用紙の規格・形式は任意であっても差し支えない。

附則 このマニュアルに関する規定は、平成 20 年 3 月より施行する。

附則 このマニュアルに関する規定は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

附則 このマニュアルに関する規定は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

附則 このマニュアルに関する規定は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。