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　公的研究費の範囲と取り扱い　・・・２

３　管理責任体制　・・・３

４　構成員の行動規範と不正の通報及び調査・懲戒手続き　・・・９

５　不正防止計画　・・・14

６　不正防止のための取組み　・・・16

７　意識啓発　・・・33

（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
（別添３）公的研究費の不正使用に係る通報及び調査に関する取扱いについて
（別添４）高額案件に係る契約事務及び予算執行の特例に関する要綱

1　マニュアル作成の目的

「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)（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）」（以下、「ガイドライン」という。）を踏まえて、本学において策定している「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）、「兵庫県立大学における公的研究費不正防止計画」（別添２）及び「公的研究費の不正使用に係る通報及び調査に関する取扱いについて」（別添３）、並びに高額案件について本学が独自に策定している「高額案件に係る契約事務及び予算執行の特例に関する要綱」（別添４）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。

本マニュアルを、本学に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者（以下、「構成員」という。）に周知することにより、公的研究費の不正防止対策を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、不正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、国立研究開発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、国立研究開発法人の例示）

【総務省】

- （国研）情報通信研究機構
- （国研）宇宙航空研究開発機構

【文部科学省】

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

【厚生労働省】

- 日本医療研究開発機構
- （国研）医薬基盤・健康・栄養研究所
- （独）医薬品医療機器総合機構

【農林水産省】

- （国研）農業・食品産業技術総合研究機構

【経済産業省】

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

【環境省】

- （独）環境再生保全機構
- （国研）国立環境研究所

（2）公的研究費の取り扱い

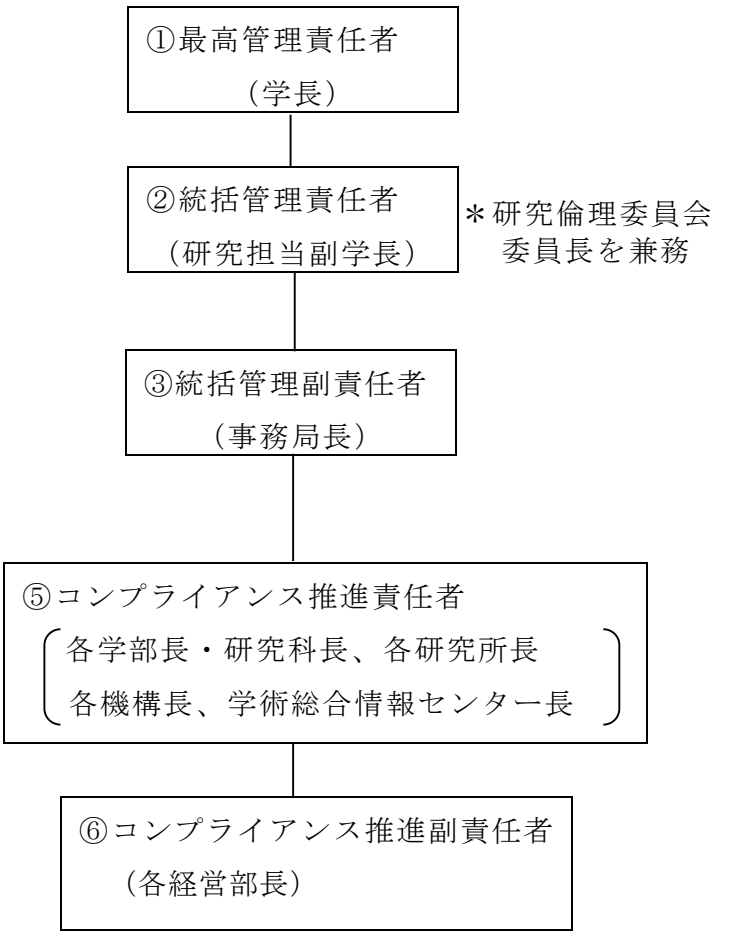
国の科学研究費補助金をはじめとする公的研究費については、本マニュアル及び関係機関が示す諸手続き等に基づき適正に事務を執行する。

なお、補助金、委託費、寄附金、運営費交付金等を財源として扱うすべての経費についても、公的研究費に準じた取扱いとする。

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。



①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する。

・統括管理責任者等が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

②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、公的研究費の運営・管理について大学全体を統括するための実質的な権限と責任を持つ。

・不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、不正防止計画に基づき、

大学全体の具体的な対策を策定・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。

・不正事案に係る通報を受け、最高管理責任者に報告するとともに、必要な調査を行う。

③統括管理副責任者（事務局長）の職務

・統括管理責任者を補佐し、構成員に対する意識啓発や指導の徹底を行う。

・全学的なモニタリング及び内部監査を行い、統括管理責任者に報告する。

④コンプライアンス推進責任者（各学部長・研究科長、各研究所長、各センター長）の職務

・部局内における不正防止対策を計画・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。

・不正防止を図るため、部局内の公的研究費の運営・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。

・部局内の構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

⑤コンプライアンス推進副責任者（各経営部長）の職務

・コンプライアンス推進責任者を補佐し、コンプライアンス推進責任者の指示のもと、部局内における不正防止対策を実施する。

【ガイドライン】

第１節 機関内の責任体系の明確化

研究費不正の根絶を実現するためには、最高管理責任者の強力なリーダーシップの下、機関全体で取り組むことが求められ、最高管理責任者が不正防止に向けた取組を促すなど、構成員の意識の向上と浸透を図る必要がある。

また、監事は、機関の業務運営等を監査し、機関の長に直接意見を述べる立場にあることから、競争的研究費等の運営・管理についても重要な監査対象として確認することが求められる。

機関が、競争的研究費等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、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、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。

１ 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化

（１）機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」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。

〈役割〉

ア 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・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、適切にリーダーシップを発揮する。

イ 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、重要事項を審議する役員会・理事会等（以下「役員会等」という。）において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。

ウ 最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、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）最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・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として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。

〈役割〉

統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・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。

（３）機関内の各部局等（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）における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。

〈役割〉

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、

ア 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、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。

イ 不正防止を図るため、部局等内の競争的研究費等の運営・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。

ウ 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。

エ 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

（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、兵庫県公立大学法人会計規程（平成25年法人規程第52号、以下「会計規程」という。）、兵庫県公立大学法人契約事務規程（平成25年法人規程第56号、以下「契約規程」という。）、その他関連規程や処務要綱などで規定しているところであり、公的研究費についても、これら関係規程を踏まえ、職務権限に応じた決裁及び発注・検査等を行う必要がある。

《職務権限者》

	区　分		金 額（１契約）等	根 拠 法 令 等
契約等	事務総長		5,000万円以上の予算執行	処務要綱第3条別表第5に基づく専決事項
	事務局長		2,000万円以上～5,000万円未満の予算執行	
	本部	経営企画部長	200万円以上～2,000万円未満の予算執行	
		財務課長、産学連携推進員、先端医療工学研究課長	人件費･旅費の予算執行並びにその他200万円未満の予算執行	
		大学本部課長（上記以外）	予算配分の範囲内でかつ１個又は１組の所得原価が10万円未満（少額資産未満）の予算執行	
	本部以外	キャンパス経営部長	200万円以上～2,000万円未満の予算執行	
		キャンパス総務課長等	人件費･旅費の予算執行並びにその他200万円未満の予算執行	
	研究費予算（科研費等外部資金を含む）の割当を持つ教員		上記にかかわらず、研究費予算の執行に関して10万円未満の取引を発注する権限を有する。	

	区　分	金額（１契約）	必要書類等	根 拠 法 令 等
検査	所属長（部長、室長 キャンパス経営部長等）	200万円超	検査調書	契約規程第37条第1項
	財務課長・ キャンパス総務課長等	200万円以下	検収済の納品書	契約規程第37条第2項

(注1)検収業務は、原則経理担当者が行う。

(注2)検収業務を委任する者の指定については次々項【検収業務を委任する者の指定一覧表】のとおり。

(注3)事業実施の決定に関しては、①１事業の１事業年度における事業実施額が2,000万円以上(国庫補助事業に係るものは1,000万円以上)となるもの、②補助事業等終了後も法人に事業の継続等一定の義務付けがあるものは、理事長が決定するもの(※決裁手続きが必要)とし、それ以外はキャンパスの部局長権限で事業決定を行う。但し、①については、受託研究、共同研究、科学研究費補助金等は除く。②については、金額は問わない。（「事業実施に係る意思決定過程の明確化について」（平成27年2月理事長通知））

【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

最高管理責任者は、不正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。

３　職務権限の明確化

（１）競争的資金等の事務処理に関する構成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。

（２）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。

（３）各段階の関係者の職務権限を明確化する。

（４）職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。

【検収業務を委任する者の指定一覧表】

検収業務は原則として経理担当者が行うが、以下の場合には下表の委任区分で指定した者に検収業務を委任する。

○経理担当者が不在の場合：委任区分「１」

○大学事務職員の配属が無い所属等の場合：委任区分「２」

所　　属	部 署 等	委任区分	職 名 等	備 考
大学本部	大学本部	1	大学本部職員	夜間や休日等で経理担当者等（経理担当者又は委任区分「1」「2」で委任された者）が不在の時に納品があった場合は、経理担当者等に代わり教員が「受領」して納品書に確認印を押印又はサインし、別途速やかに経理担当者等の「検収」を受けること。
神戸商科キャンパス	経営部	1	経理担当者を除く総務課職員	
姫路工学キャンパス	経営部	1	経理担当者を除く総務課職員	
播磨理学キャンパス	経営部	1	経理担当者を除く総務課職員	
姫路環境人間キャンパス	経営部	1	経理担当者を除く総務課職員	
明石看護キャンパス	経営部	1	経理担当者を除く総務課職員	
淡路緑景観キャンパス	経営部	1	経理担当者を除く総務課職員	
豊岡ジオ・コウノトリキャンパス	経営部	1	経理担当者を除く総務課職員	
神戸情報科学キャンパス	経営部	1	経理担当者を除く総務学務課職員	
神戸防災キャンパス	経営部	1	経理担当者を除く総務学務課職員	
高度産業科学技術研究所	高度産業科学技術研究所	1	経理担当者を除く高度産業科学技術研究課職員	
先端医療工学研究所	先端医療工学研究所	1	経理担当者を除く先端医療工学研究課職員	
自然・環境科学研究所	自然環境系	2	所長	夜間や休日等で所長・次長が不在の時に納品があった場合は、所長・次長に代わり教員が「受領」して納品書に確認印を押印又はサインし、別途速やかに所長・次長の「検収」を受けること。
	宇宙天文系	2	次長	
	森林・動物系	2	次長	

（注1）夜間等の対応について

夜間や休日等で経理担当者等（経理担当者又は委任区分「1」「2」で委任された者）が不在の時に納品があった場合は、次のとおり対応する。

(1) 経理担当者等に代わり教員が「受領」して納品書に確認印を押印又はサインする。　※「受領」するだけであり「検収」ではない。

(2) 受領した教員は、別途速やかに経理担当者等に物品と納品書を持参等行い、経理担当者等の「検収」を受ける。

※納品書が電子データの場合はこの限りではない。（「６（２）物品の検収関係」参照）

[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　構成員の行動規範と不正の通報及び調査・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

「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規準を、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教育を実施する。

【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・企業等からの助成金・寄付金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、兵庫県公立大学法人会計規程（平成25年法人規程52号）その他関係規程（以下「会計規程等」という。）によるほか、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、会計規程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

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）

（6）競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

イ　公的研究費の不正使用に係る通報及び調査

公的研究費の不正使用に係る通報及び調査については、ガイドラインにより、迅速な全容解明のための取組が求められていることから、研究倫理指針４－５－３に基づき必要な事項を定めた「公的研究費の不正使用に係る通報及び調査に関する取扱いについて」（別添３。以下、「通報・調査に関する取扱い」という。）に基づき対応する。

事務職員による不正事案についても、通報・調査に関する取扱いに規定する手続きに準じて対応する。

【研究倫理指針】

４－５　研究活動における特定不正行為及び研究費の不正使用

４－５－３　特定不正行為に係る場合又は研究費の不正使用に係る場合の通報及び調査の取扱いについては別に定めるものとする。

（ア）　公的研究費の不正の通報窓口は、研究倫理指針４－３に定める窓口とする。

※　研究倫理指針４－３－４に定める各キャンパスには、ソーシャルデータサイエンス研究所、高度産業科学技術研究所、地域ケア開発研究所を含み、各キャンパス総務課とは、神戸情報科学キャンパス及び神戸防災キャンパスにおいては、総務学務課、自然・環境科学研究所においては、事務局社会貢献部地域貢献課、先端医療工学研究所においては、事務局社会貢献部先端医療工学研究課とする。

（イ）　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に、不利益が生じないよう十分注意するとともに、研究倫理指針により通報者が保護されていることを、本学ホームページにより公表・周知する。

【研究倫理指針】

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把握した者は、その旨、全学委員長又は部局等委員会の委員長(以下「部局等委員長」)に通報するものとする。

４－３－２ 教職員においては、前項に基づく通報によらず、上司又は部局長にその内容を報告することができる。また、学生においては、所属する部局の教職員にその内容を報告することができる。

４－３－３ 前項により報告を受けた教職員は、当該事案について部局長に報告しなければならない。報告を受けた部局長は全学委員長にこれを報告しなければならない。

４－３－４ 前各項の通報又は報告を行わない合理的な理由がある場合において、当該教職員及び学生は、本部社会貢献部産学連携・研究支援課又は各キャンパス総務課の窓口に通報することができる。通報を受けた窓口責任者は当該事案を担当副学長等に報告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

４　告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

（１）機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。

（２）不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。

（３）以下のアからオを含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。

ア　告発等の取扱い

告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から３０日以内に、告発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に報告する。

また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

イ　調査委員会の設置及び調査

調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。

調査委員会は、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。

ウ　調査中における一時執行停止

被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発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こととする。

エ　認定

調査委員会は、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認定する。

オ　配分機関への報告及び調査への協力等

1）機関は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。

2）告発等の受付から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資金等における管理・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する。

3)また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。

4）上記のほか、配分機関の求めに応じ、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に提出する。

5）また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

（４）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。

ウ　不正に係る懲戒手続き

調査委員会の調査結果により不正が認定された場合には、研究倫理指針に基づき、理事長は不正が認定された者について、懲戒処分等を行う。

【研究倫理指針】

４　兵庫県立大学の責務

４－４　本指針に違反する行為者等への本学の対応

４－４－１　本指針に定める調査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、兵庫県公立大学法人教職員懲戒規程（平成２５年法人規程第３５号）及び兵庫県立大学学則（平成２５年法人規程第７５号）、その他当該不正行為認定者に係る本学の規程（以下「懲戒規程等」という。）に基づき懲戒処分を行うものとする。

４－４－２　不正行為認定者が既に支出した研究費のうち、適切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、当該不正行為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。）。また、必要に応じて研究活動の停止を命じることができる。

４－４－３　十分な根拠もなく、専ら調査対象者を陥れる目的で通報（以下「悪意に基づく通報」という。）を行った者について、懲戒規程等に基づき懲戒処分を行うものとする。

４－４－４　悪意に基づく通報であるという認定がない限り、通報者に対して、単に通報したことを理由に解雇、降格、減給その他不利益な取り扱いをしてはならない。

４－４－５　相当な理由がない限り、単に通報されたことのみをもって、被通報者の研究活動を部分的又は全面的に禁止したり、解雇、降格、減給その他不利益な取り扱いをしてはならない。

【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

４　告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

（５）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。

（2）事務職員の行動規範等

事務職員については、研究者と同様に、兵庫県公立大学法人教職員就業規程　（平成25年法人規程第25号）により、「法人（本学）の使命と業務の公共性を自覚し、誠実かつ公正に職務を遂行する」ことが義務付けられている。

懲戒については、正規の事務職員に義務違反がある場合は、法人の就業規程及び懲戒規程を適用し、理事長が処分を行う。この場合、その都度兵庫県に協議する。

なお、非正規の事務職員についても、法人の個別の就業規程に基づき、理事長が処分を行う。

【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　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）

（６）競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する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
２　不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施
（１）防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、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。
（２）最高管理責任者が策定する不正防止対策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、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。
（３）不正防止計画の策定に当たっては、上記(１)で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。
（４）部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

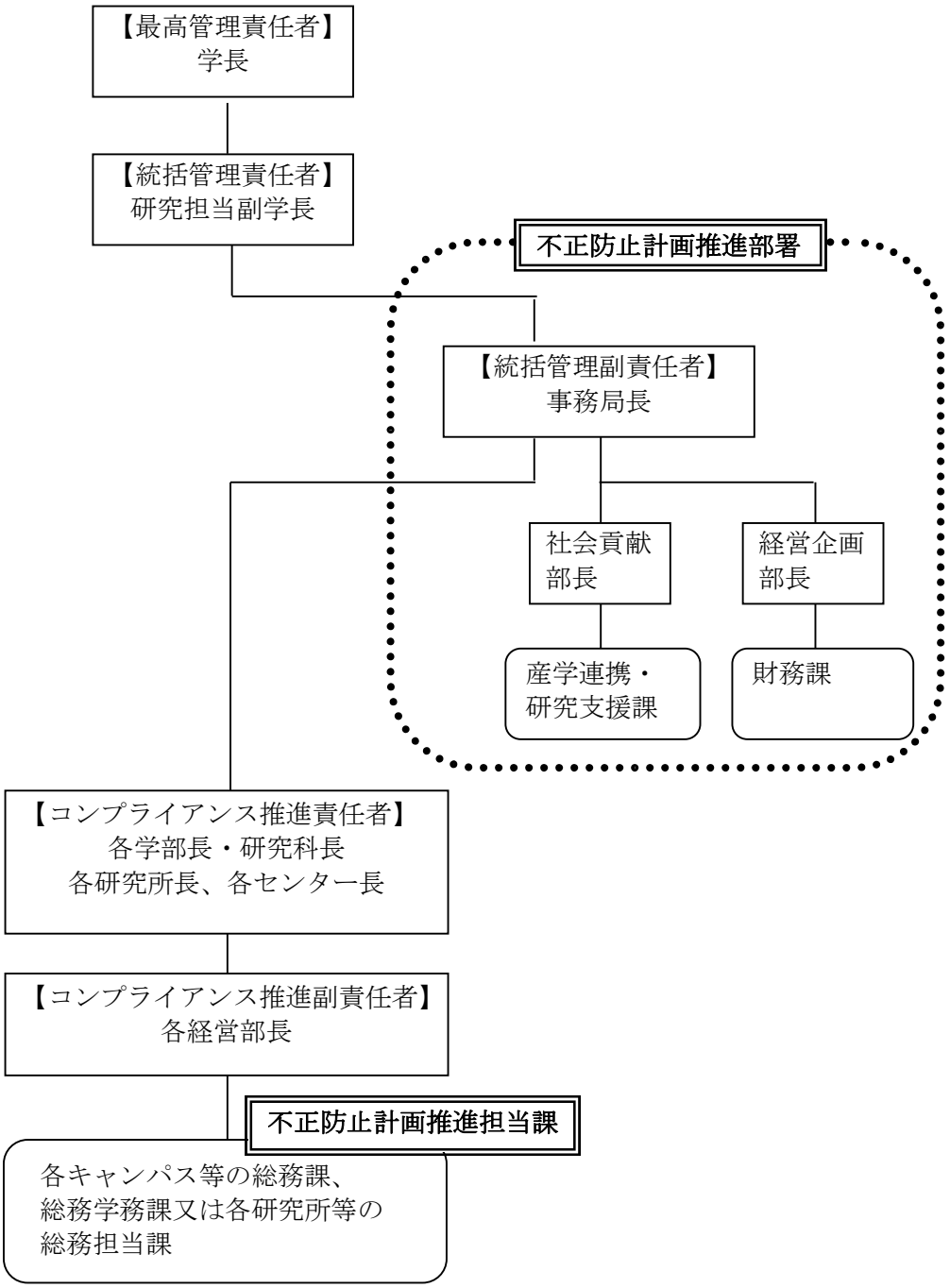
（2）推進体制

不正防止計画の策定及び推進は、事務局社会貢献部産学連携・研究支援課及び経営企画部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、総務学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
１ 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置
（１）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。
（２）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）防止計画推進部署は監事との連携を強化し、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。

不正防止計画推進部署



（3）不正防止対策実施計画

不正防止計画及び「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」の実効ある取組を徹底するため、コンプライアンス推進責任者は、各年度の公的研究費の不正防止対策実施計画を作成し、研究倫理委員長に提出するとともに、年度末に実績報告を提出する。

不正防止対策実施計画には、コンプライアンス教育、啓発活動、モニタリング等の実施計画を含むものとする。

6　不正防止のための取組み

（１）現金支出等の原則禁止

現金払い及び振込用紙による支払いを原則禁止する。

ただし、出張先で予期せず現金支出が必要になった場合に、やむを得ず教員が現金による立替払いを行うことを妨げるものではない。

（２）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担当者が検収を行う。

事務局長は、経理担当者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所属長等を予め指定して検収を委任するものとする。

ア　基本的な検収の対応

通常の物品の納品についての収納の方法（「納品検収事務の改正について」（令和５年10月25日事務総長通知））

（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）経理担当者、【検収業務を委任する者の指定一覧表】で指定された職員及び所属長等（以下「経理担当者等」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（下記(ｴ)の教員を除く2名以上）の職員で、納品書と物品の照合及び発注内容との確認を行ったうえで業者から物品を受領し、受取書と納品書に押印又はサインする。

（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印又はサインし、経理担当者等に返送するものとする。

また、教員は、納品後すみやかに理事長への寄付の手続きを行うものとする。

（オ）納品書に受取者と教員の確認印が押印又はサインされているもののみ、経理担当者等が納品書に検収印を押印又はサインする。

（カ）納品書が電子データの場合は、検収した者及び物品を受領した教員の間で検収及び教員の物品受領を確認した旨を電子決裁する。

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)が経理担当者等に代わり、受領（「受領」であって「検収」ではない。）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又はサインする。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、経理担当者等に物品と納品書（発注した教員が確認を押印又はサインしたもの）を持参等行い、経理担当者等の検収を受けるものとする。

（ウ）検収印の押印又はサインについては、上記ア(オ)、（カ）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又はサインすることになる。この場合、経理担当者等又は経理補助者が公的研究費にかかる納品かどうかを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)、（カ）と同じ。

エ　教員の立替払いの対応

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

※立替払いは「兵庫県公立大学法人立替払要綱」に基づき適正に行うこと。

（ア）教員は、購入した物品と立替払い請求書その他必要書類を経理担当者等まで持参等行い、経理担当者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、経理担当者等は領収証に検収印を押印又はサインする。

※教員は、立替払い後（出張中の立替払いについては帰着後）2週間以内に立替払い請求を行うこと。（ただし、クレジットカード払いの場合は、銀行口座からの引き落とし額が確定した後、2週間以内に請求し、請求の際には、再度物品を持参するなどの方法で提示するものとする。）

オ　専門的な知識を要する検収への対応

検収するにあたり、専門的な知識を要する場合は、原則として、経理担当者等及び担当教員だけでなく、担当教員以外の専門的知識を有する教員もしくは専門家を加えた体制で確認を行う。

（3）役務の検収関係

ア　役務の提供を受けた場合も、物品の検収と同様、原則として本学経理担当者等が検収を行うが、経理担当者等が立ち会いできない場合等は、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、経理担当者等に報告するものとする。

イ　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の開発及び作成、機器の保守及び点検等）についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合は、成果物及び履行が確認できる書類により検収を行うとともに、必要に応じ、仕様書・作業工程などの詳細を、担当教員以外の専門的知識を有する教員もしくは専門家が経理担当者等と共に確認する。成果物が無い場合は、経理担当者等が立ち会い等による現場確認を行う。

【ガイドライン】

第４節　研究費の適正な運営・管理活動

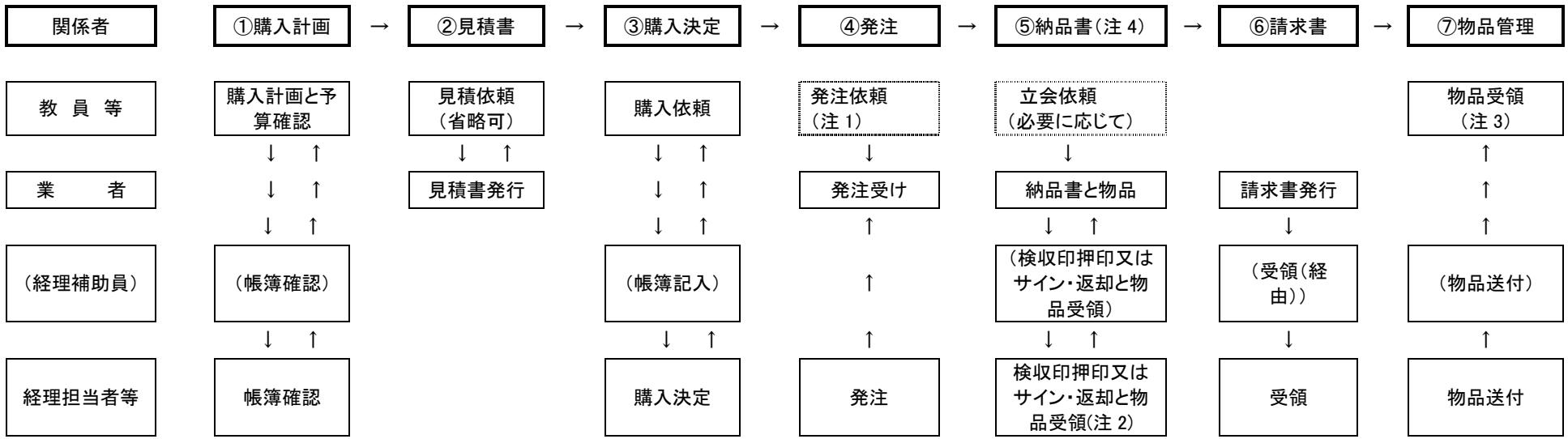
第３節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。また、研究費の執行に関する書類やデータ等は機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする必要がある。

（４）発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、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・運営し、運用する。

（５）ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第２節（２）の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。

（７）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、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。

物 品 納 入 と 請 求 書 等 の 流 れ



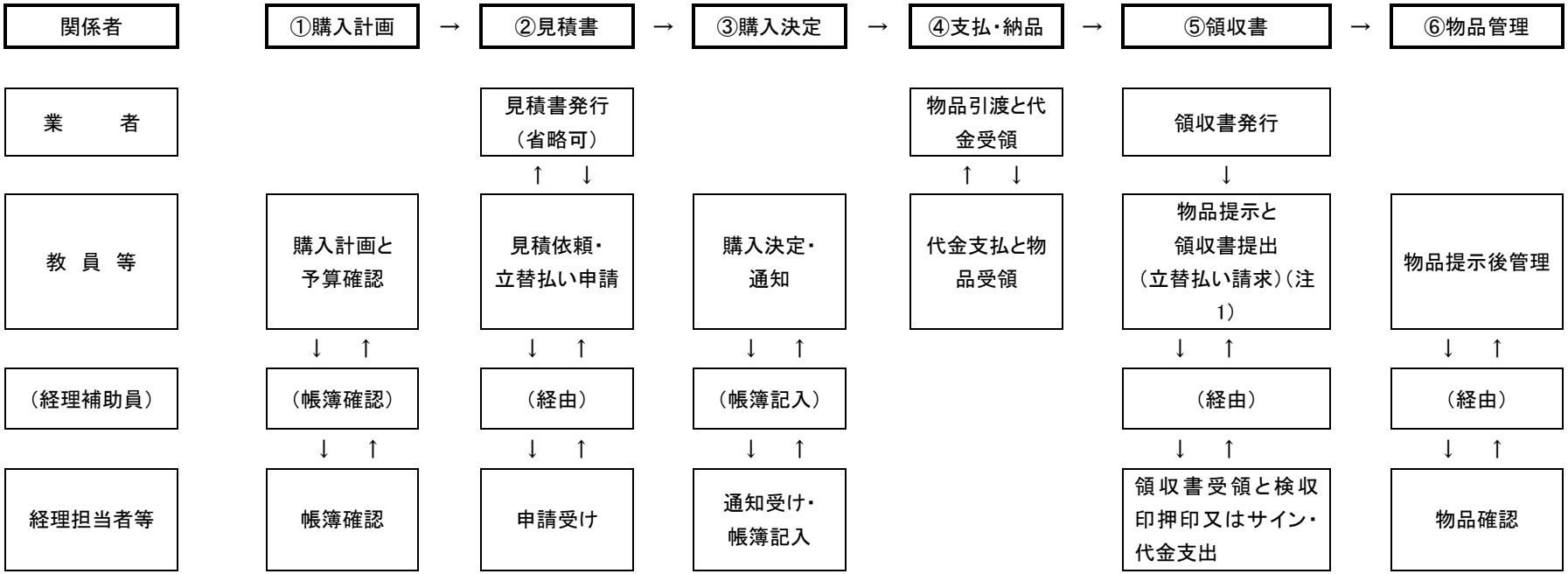
（注1）研究費予算の割当を持つ教員は、その予算の執行に関して10万円未満の取引を発注する権限を有する。なお、発注にあたって教員は、発注先選択の公平性や発注金額の適正性についての説明責任が、自らに帰属することを十分に理解しておかなければならない。

（注2）経理担当者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、物品、納品書、受領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又はサインし、業者に返却、納品書にも押印又はサインのうえ経理担当者等に返却する。（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又はサインし、業者に返却するとともに、教員から納品書に押印又はサインをもらい総務課等に返却する。）

（注3）教員は、科学研究費助成事業により購入した 10 万円以上の物品については、受領後すみやかに理事長への寄付の手続きを行うこと。

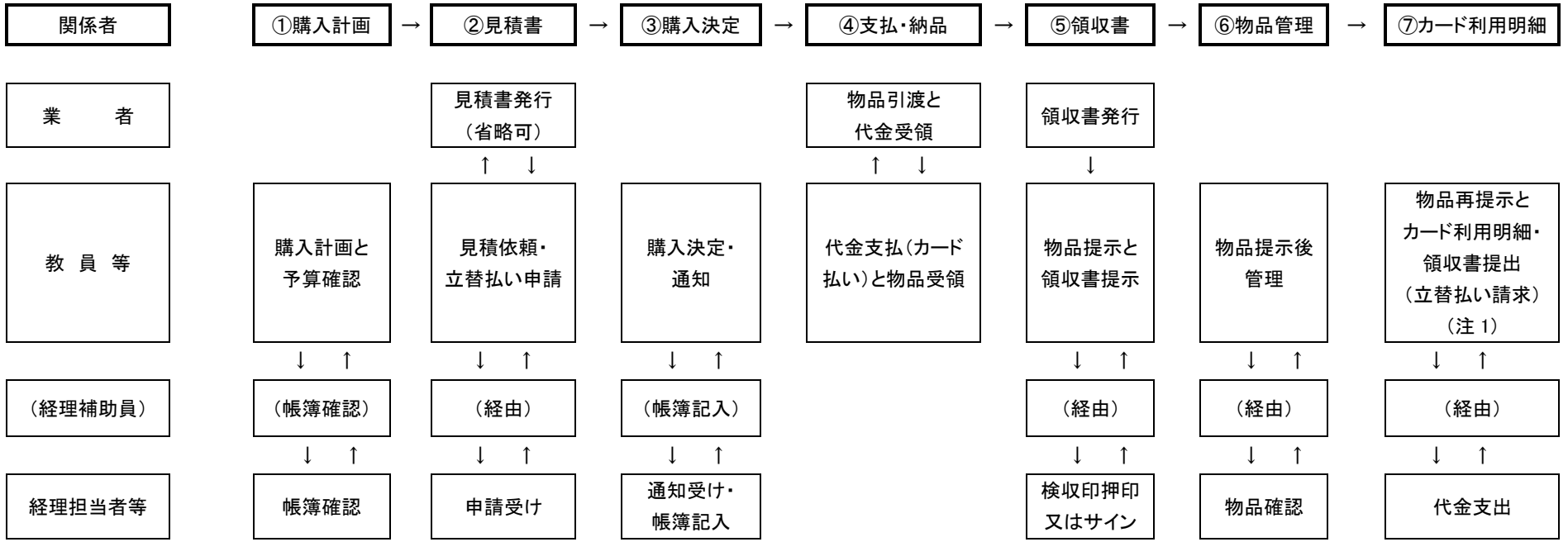
（注4）納品書が電子データの場合はこの限りではない。（「6（2）物品の検収関係」参照）

物品の直接購入（立替払い）と領収証等の流れ【①現金払い等の場合】



（注1）教員は、立替払い後（出張中の立替払いについては帰着後）2週間以内に、立替払い請求を行うこと。

物品の直接購入（立替払い）と領収証等の流れ【②クレジットカード払いの場合】



（注1）教員は、銀行口座からの引き落とし額が確定した後、2週間以内に、立替払い請求を行うこと。

（４）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、用務の概要、訪問先、宿泊先、相手方の所属・氏名を記載する。

※報告内容に基づき、内部監査、モニタリング等の際に、直接相手方に事実確認を行う場合がある。

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

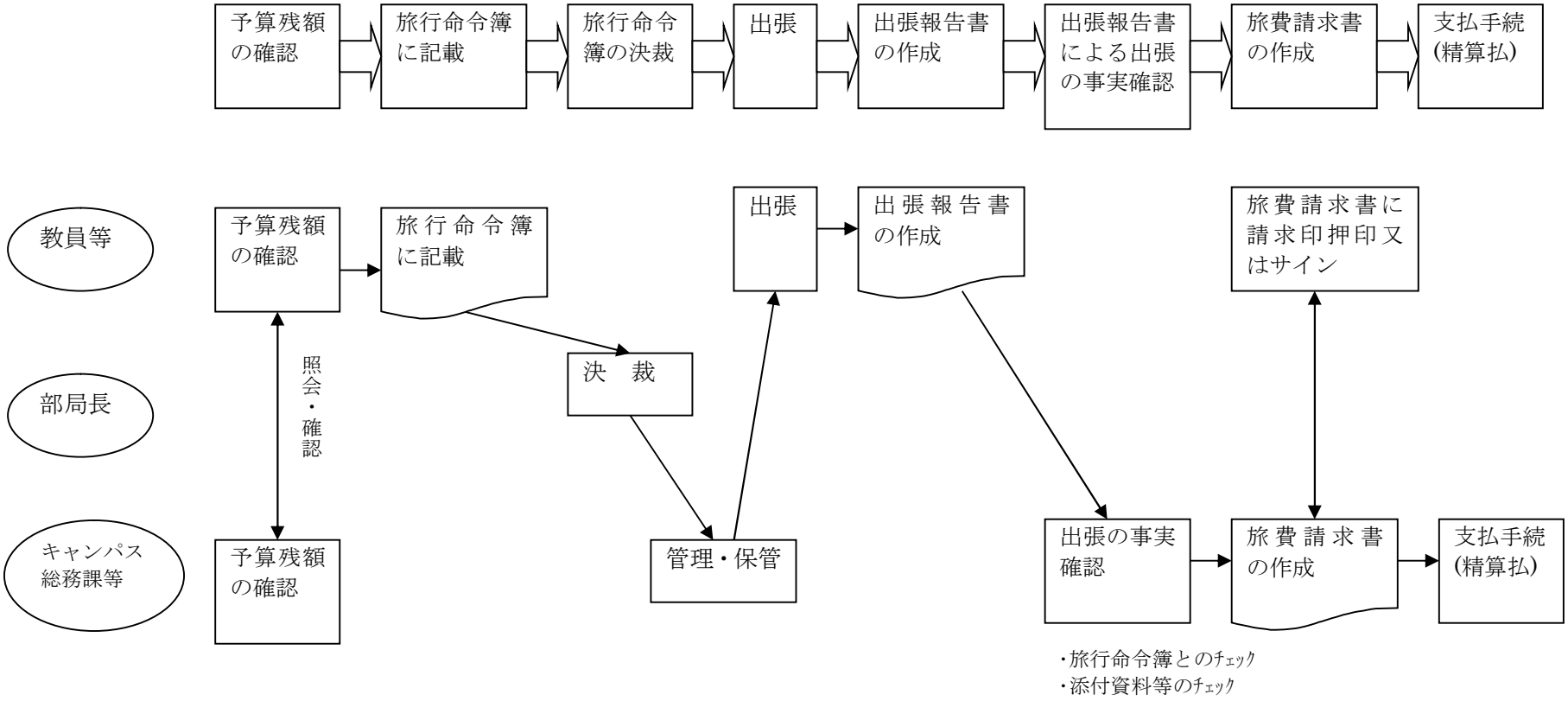
イ　各キャンパスの総務課、総務学務課又は附置研究所等の総務担当課（以下「キャンパス総務課等」という。）は、上記(ァ)及び(ィ)に基づき、無作為抽出による事実確認を不定期に実施する。

【ガイドライン】

第４節　研究費の適正な運営・管理活動

（10）研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

出張申請から旅費支払までの流れ



（５）研究補助者の管理と事実確認

研究補助者の管理と事実確認については、教員任せにならないよう、原則としてキャンパス総務課等が実施する。

ア　研究補助者に資料収集やデータ整理・実験補助等を依頼する場合は、キャンパス総務課等において、業務内容、従事者、経費等を記載した業務実施伺いを作成することとし、研究補助者本人に対しては、原則として業務実施前に、依頼する業務内容や条件等を説明する。

イ　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。

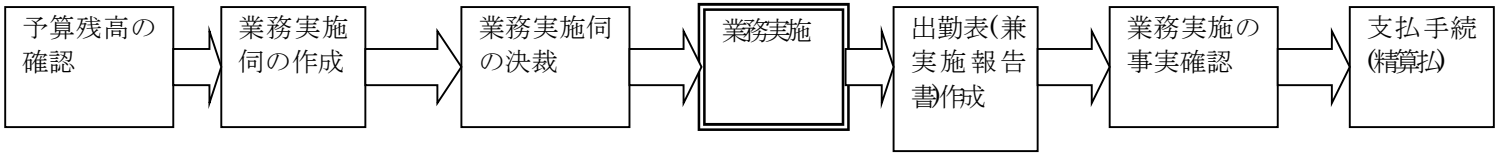
ウ　キャンパス総務課等は、無作為抽出による勤務状況の事実確認を不定期に実施する。

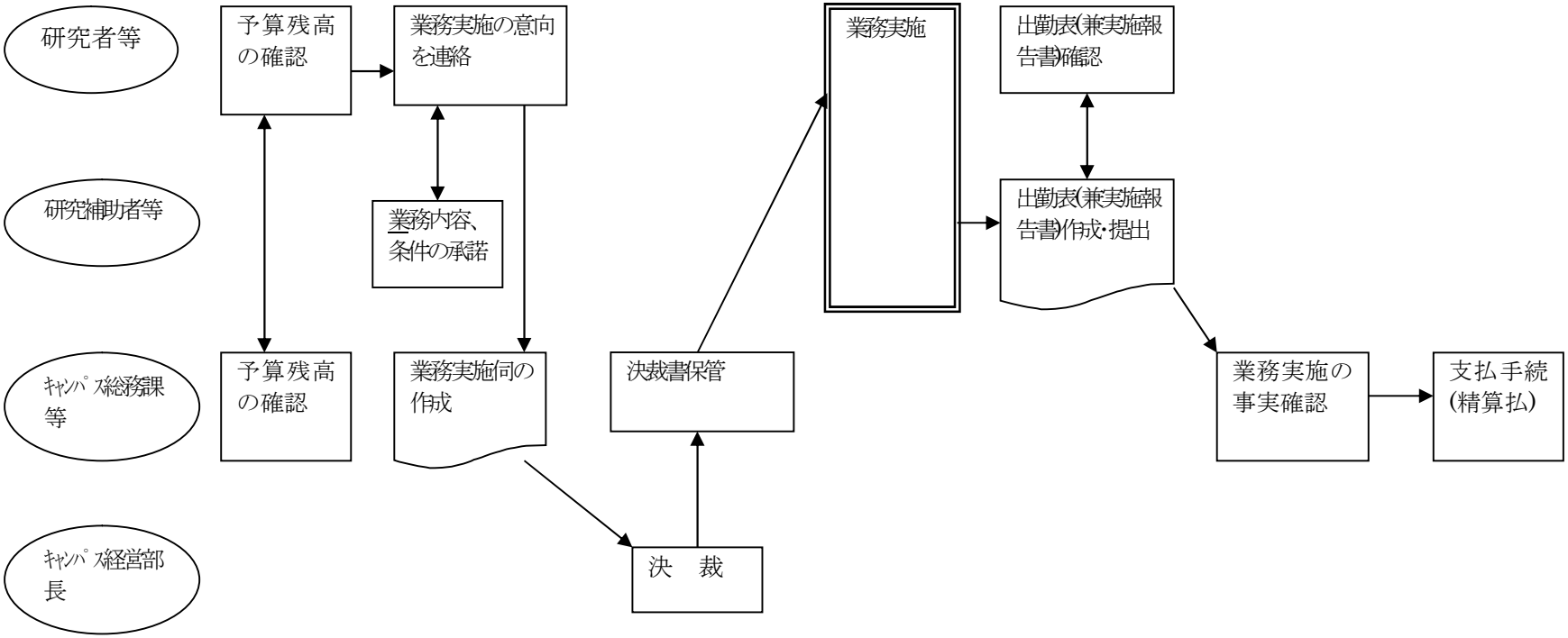
【ガイドライン】

第４節　研究費の適正な運営・管理活動

（８）非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。

研究補助者への給与支払までの流れ





（６）換金性の高い物品の管理

ア　パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ等の管理

（ア）科研費シールの貼付等により公的研究費で購入したことを明示する。

（イ）１０万円以上の物品は、少額資産管理要領又は固定資産管理規程に基づき管理する。

（ウ）１０万円未満の物品は、少額資産管理要領に規定する少額資産台帳等に準じて物品の所在が分かるよう記録することにより、適切に管理する。

イ　金券類（図書カード、ＱＵＯカード、各種商品券・ギフト券等）の管理

（ア）金券類は、研究協力に対する謝礼に用いる場合のみ購入可とする。

（イ）郵便切手出納簿に準じて受払簿（様式任意）を作成し、数量等を管理する。

（ウ）金券類及び受払簿の保管場所は事務室金庫とし、出納責任者が管理する。

（エ）金券類又は物品等により謝礼を支払う場合は、謝礼の相手方から受領書を徴取し、事務担当に提出する。

（オ）提出された受領書は、会計規程第31条第２項に準じて出納責任者による受領書の受領及び確認を行う。受領書は証拠書類の一部として伝票とともに保管する。

※　出張先等で立替払いにより調達のうえ現地で直ちに使用した場合で、立替請求時に謝礼の相手方から徴取した受領書を添付する場合は、受払簿への記帳を不要とする。ただし残高が生じている場合は、残高分について受払簿に記帳し、事務室金庫で保管する。

※　公的研究費による金券類の購入にあたっては、当該年度又は当該課題の研究期間内に残高が生じないようにすること。残高が生じた場合は公的研究費返還の対象となる可能性があることに留意すること。

【ガイドライン】

第４節　研究費の適正な運営・管理活動

（９）換金性の高い物品については、適切に管理する。

（７）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、兵庫県公立大学法人契約事務規程（平成25年法人規程56号）により、３年以内の期間を定めて競争に参加させないことができることを、本学ホームページで公表、周知する。

なお、取引業者と契約書を締結する場合は、不正な取引を防止するため、不正に関与しないこと等に関する誓約書（不正防止計画参照）を提出させる。

【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、第三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。また、研究費の執行に関する書類やデータ等は機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする必要がある。

（３）不正な取引は、構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、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、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、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誓約書等の提出を求める。

（８）予算の執行状況の監視等

経理担当者は、研究費の執行状況を把握しておくものとする。

ア　基本的な予算執行状況の監視

（ァ）　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。

（ィ）　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、①繰り越しが必要な場合は繰越手続きを、②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。

（ゥ）　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。

（ェ）　支払いは、原則として４月中に済ませるようにする。

イ　高額案件に係る契約事務及び予算執行の監視（但し、平成２７年度からの取組）

本学が発注する物品購入、業務委託、工事・製造請負、その他これに類する契約で契約金額が２千万円（補助事業の対象となるものについては１千万円）以上のものは、処務要綱及び契約事務規程の関係規定に優先して「高額案件に係る契約事務及び予算執行の特例に関する要綱」に基づき契約事務を行う。

【高額案件に係る契約事務及び予算執行の特例に関する要綱】

別添のとおり

【ガイドライン】

第４節　研究費の適正な運営・管理活動

（１）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。予算執行が当初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。

（２）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。

（9）相談窓口

ア　教職員、学生及び業者等からの相談窓口は、研究倫理指針４－３－５及び４－３－６に定める窓口とする。

※１　研究倫理指針４－３－４に定める各キャンパスには、ソーシャルデータサイエンス研究所、高度産業科学技術研究所、地域ケア開発研究所を含み、各キャンパス総務課とは、神戸情報科学キャンパス及び神戸防災キャンパスにおいては、総務学務課、自然・環境科学研究所においては、事務局社会貢献部地域貢献課、先端医療工学研究所においては、事務局社会貢献部先端医療工学研究課とする。

※２　予算、経理、出納、契約、財務及び財産の事務に関することは、事務局経営企画部財務課に相談窓口を置く。

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、産学連携・研究支援課を通じて統括管理責任者に報告するものとする。

【研究倫理指針】

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把握した者は、その旨、全学委員長又は部局等委員会の委員長(以下「部局等委員長」)に通報するものとする。

４－３－２　教職員においては、前項に基づく通報によらず、上司又は部局長にその内容を報告することができる。また、学生においては、所属する部局の教職員にその内容を報告することができる。

４－３－３　前項により報告を受けた教職員は、当該事案について部局長に報告しなければならない。報告を受けた部局長は全学委員長にこれを報告しなければならない。

４－３－４　前各項の通報又は報告を行わない合理的な理由がある場合において、当該教職員及び学生は、本部社会貢献部産学連携・研究支援課又は各キャンパス総務課の窓口に通報することができる。通報を受けた窓口責任者は当該事案を担当副学長等に報告しなければならない。

４－３－５　その他報告、通報に至らない場合であっても、本指針の趣旨を推進する上で相談のある者は、前項までを準用し、これを申し出ることができる（以下「相談」という。）。

４－３－６　本学に属さない者からの通報又は相談であっても、４－３－４及び４－３－５を準用してこれを受け付けるものとし、そのことを公表する。

イ　キャンパス総務課等に相談があった場合において、相談者と相談を受けた職員との間に疑義が生じた場合は以下の者が相談窓口となる。

・大学本部：事務局社会貢献部長、経営企画部長

・各キャンパス：各キャンパス経営部長

・自然・環境科学研究所、先端医療工学研究所：事務局社会貢献部長

【ガイドライン】

第５節　情報発信・共有化の推進

（１）競争的研究費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。

(10) 情報発信・共有化の推進

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・監査を行うために整理した本マニュアル等の不正に対する本学の取組を、学内外に対してホームページ等で公表する。

【ガイドライン】

第５節　情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、多様な機関がそれぞれの規模や特性に応じた実効性ある体制を整備する上では、機関内での情報共有はもとより、各機関の取組や事例の主体的な情報発信による機関間での情報共有が必要かつ有効である。また、このことは、競争的資金等に対し、広く国民の理解と支援を得る上でも必要不可欠である。

（２）競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。

（11）不正が起きない職場環境の構築

公的研究費の執行に関する経理担当者による教員への説明は、原則、事務室において行うこととし、これによらない場合は、電子メールによる場合は関係する事務職員を宛先（CC）に含め情報共有を行う、教員研究室に経理担当者一人で訪問しない、など、各所属の事務職員配置状況に応じて、事務職員相互の監視、牽制が働くよう、不正が起きない職場環境の構築に努める。

（12）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、事務局社会貢献部産学連携・研究支援課の職員､各キャンパス経営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、定期的又は不定期（随時又は必要に応じ）に内部監査を実施する。

内部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。

なお、本学の実態に即して不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を、通常の内部監査に加えて実施する。

リスクアプローチ監査の具体的な方法としては、次の手法が考えられる。

・出張者の一部を対象に、旅費を一定期間分抽出して出張相手方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。
・研究補助者の一部を対象に、勤務実態についてヒアリングを行う。
・納品後の物品等の現物確認
・取引業者の帳簿の突合

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、経営部長、総務課長等は、毎年度少なくとも１回、研究倫理委員長の指定する件数・割合により、モニタリングを行う。

（13）監事との連携

監事が、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体からの観点から確認等を行うことができるように、不正防止計画推進部署及び関連部署は、監事に情報提供等を行い、監事との連携を図る。

【ガイドライン】

第６節　モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することが重要である。また、これらに加え、機関の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが必要である。

（１）競争的研究費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し、実施する。

（２）内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。

（３）内部監査部門は、毎年度定期的に、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、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。

（４）内部監査部門は、上記(３)に加え、第３節１の防止計画推進部署との連携を強化し、同節２「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、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）内部監査の実施に当たっては、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。

（６）内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、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、機関における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。

（７）機関は、第７節（１）「文部科学省が実施すべき事項」(３)に掲げる調査について協力することとする。

7　意識啓発

（1）コンプライアンス教育等の実施

ア　研究倫理指針等に基づき、構成員の研究倫理意識の高揚を図るため、必要な啓発・研修等を実施する。

イ　特に、公的研究費の不正防止等を図るため、コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかの理解を深めるため、コンプライアンス教育を実施する。なお、コンプライアンス教育では、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、本学への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の本学の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明する。

ウ　コンプライアンス推進責任者は、実施に際し、受講者の受講状況及び理解度について把握するため、受講者に対し、理解度チェックシート（不正防止計画様式１参照）への記入、提出を求める。なお、提出された理解度チェックシートは所属するキャンパス等で管理することとし、理解度が高くない受講者に対しては、再度コンプライアンス教育を実施する。

　また、理解度チェックシートの質問項目については、適宜、キャンパス等の実態に即した内容に変更するものとする。

エ　コンプライアンス推進責任者は、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、啓発活動を実施する。

（2）誓約文書の提出

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、新規採用時又は他のキャンパス等に異動した際に、関係ルールを遵守する旨の誓約書（不正防止計画様式２、３参照）を学長に提出しなければならない。なお、提出された誓約書は所属するキャンパス等で管理する。

【研究倫理指針】

４　公立大学法人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

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）

（１）コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。

（２）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で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。

（３）実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。

（４）これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。

（５）コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。

附則 このマニュアルに関する規定は、平成２５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２７年３月３０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２８年１月８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２９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３０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、令和２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、令和３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、令和３年１１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、令和４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、令和６年１２月２３日より施行する。
附則　このマニュアルに関する規定は、令和７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、令和８年４月１日より施行する。