

兵庫県立工業技術センターにおける 公的研究費の管理・監査のガイドライン

平成28年4月1日

(令和3年4月1日改正)

(令和4年4月26日改正)

(令和6年1月16日改正)

兵庫県立工業技術センター

第1節 基本方針

1. 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

当センターでは、「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(実施基準)」(平成19年2月15日(平成26年2月18日改正)文部科学大臣決定)に基づき、公的研究費の不正使用根絶に向けて、不正使用を誘発する要因を除去し、抑止機能を有する環境・体制の構築を図るため、「公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」(添付①)を定めるとともに、「公的研究費の取り扱い及び不正使用防止に関する規程」(添付②)及び「研究活動の不正行為への対応等に関する規程」(添付③)により適正な運営・管理に取り組んできた。

この度の実施基準の改正(令和3年2月1日改正)に伴い、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化のため、当センターの諸規程を見直し、より実効性のある取組を一層推進していく。

(注) 公的研究費とは、公的機関からの補助金、助成金及び委託費等の競争的資金、技術改善研究事業、重点領域研究事業、共同研究事業、研究受託費等を財源として当センターで扱うすべての研究資金をいう。

○兵庫県立工業技術センターにおける公的研究費の不正使用防止に関する基本方針(添付①)

○県立工業技術センターにおける公的研究費の取り扱い及び不正使用防止に関する規程(添付②)

○県立工業技術センターにおける研究活動の不正行為への対応等に関する規程(添付③)

第2節 機関内の責任体系の明確化

1. 管理責任体制の整備と公表

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、当センターでは、所長を中心とした管理責任体制を構築し、当センター内外にホームページ等で公表しています。

(URL <https://www.hyogo-kg.jp/program/fuseiboushi>)

(1) 最高管理責任者

職名：所長

責務：当センターにおける研究活動及び研究資金等の運営・管理に関する最高管理責任者として、研究活動の健全な発展のため不正行為等の防止に努めること

- ・強いリーダーシップの下、不正の根絶を目指す。
- ・機関全体を統括し、公的研究費の運営・管理において最終責任を負う。
- ・不正防止計画を策定し、進捗管理を行う。
- ・内部監査部門を統括し、モニタリングを行う。

(2) 統括管理責任者

職名：次長(総括担当)及び次長(技術調整担当)

責務：当センターにおける研究活動及び研究資金等の管理・運営に関し、機関全体を統括すること

- ・最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について実質的な統括を行う。
- ・次長(総括担当)は、事務処理事項、次長(技術調整担当)は、研究実施事項について責任及び権限を持ち、それぞれ、連携しながら管理・運営を行う。
- ・不正防止計画の実行に対しモニタリングを行い、最高管理責任者に報告する。

(3) 統括管理副責任者

職名：総務部長

責務：当センターにおける研究活動及び研究資金等の管理・運営に関し、不正防止対策の組織横断的な体制を統括すること

- ・最高管理責任者及び統括管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について機関全体の具体的な対策を実施する。
- ・統括管理責任者による不正防止計画の実行に対するモニタリングを補佐する。

(4) 部局責任者

職名：部局の長（総務部長、技術企画部長、材料・分析技術部長、生産技術部長、繊維工業技術支援センター所長、皮革工業技術支援センター所長）

責務：統括管理責任者の指示の下、当該部局の研究活動及び研究資金等の管理・運営に関し責任を負うとともに、所属職員等に対し、コンプライアンス教育を実施し不正行為等の防止及び研究者倫理向上のための継続的な啓発その他必要な措置を講じること

- ・部局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。
- ・コンプライアンス教育を実施し、受講管理を行うとともに、不正が、研究者本人及び法人に深刻な影響を及ぼすことを周知し、不正行為等の防止及び研究者倫理の向上を図る。
- ・管下の研究者等の公的研究費の使用状況に対するモニタリングを行い、必要に応じて改善指導を行う。

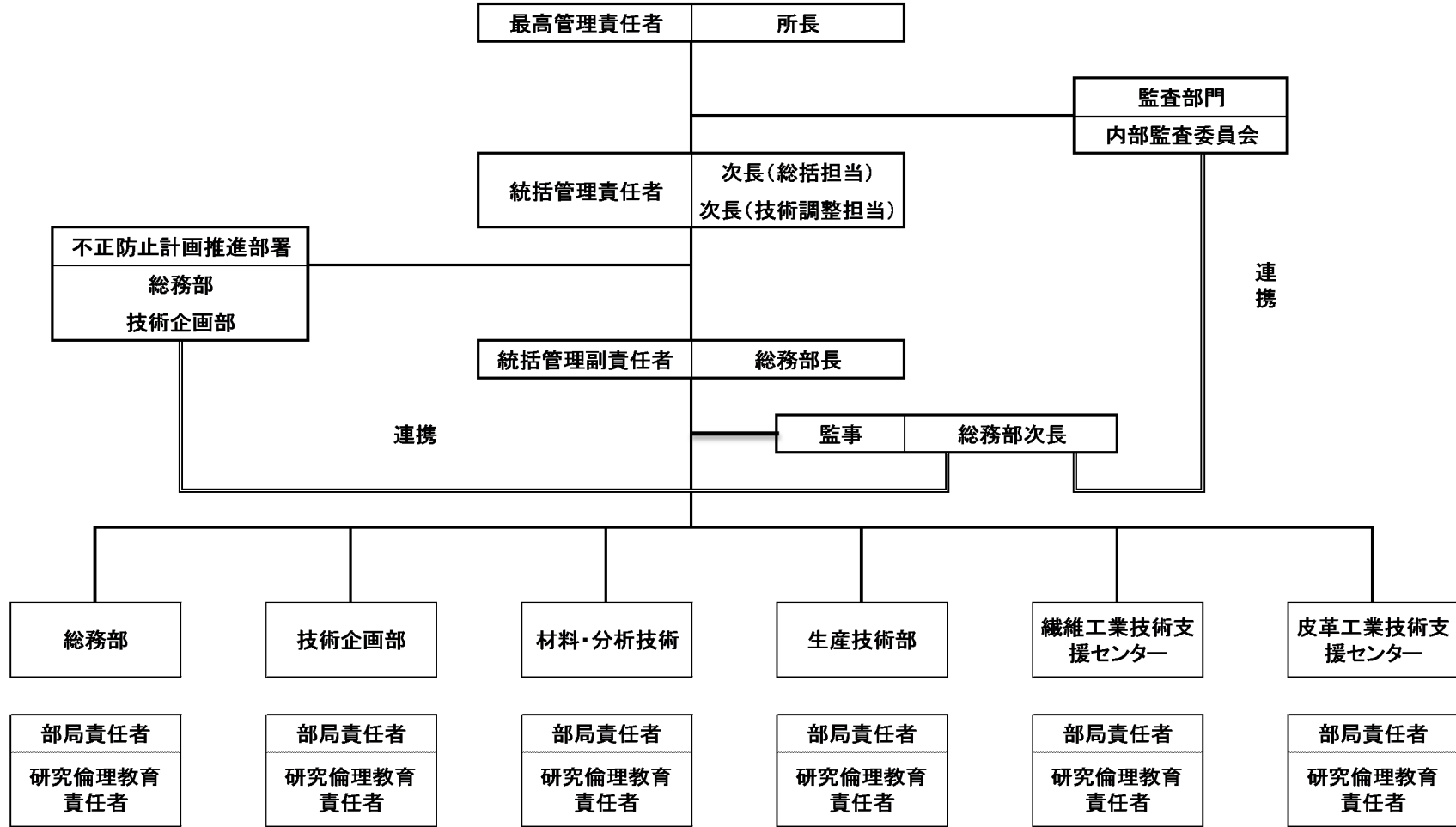
(5) 監事

職名：総務部次長

責務：当センターにおける競争的研究費等の運営・管理について重要な監査対象と認識し、幹部会議等において定期的に意見を述べる。

- ・不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について、機関全体の観点から意見を述べる。
- ・内部監査等により明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し意見を述べる。

機関内の責任体系図



部長等

「国 ガイドライン（実施基準）」第1節での要請事項

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させ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り組みを促すなど、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しなければならない。

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 監事に求められる役割の明確化

(1) 監事は、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の観点から確認し、意見を述べる。

(2) 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

第3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

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、当センターでは、「公的研究費に係る事務処理要領」（添付④）を定めており、センター内外にホームページ等で公表しています。

（URL <https://www.hyogo-kg.jp/program/fuseiboushi>）

2. 職務権限の明確化

- (1) 公的研究費を執行する上で、特に重要となる会計処理における責任等については、公的研究費に係る事務処理要領において、予算の執行管理責任者（総務部長）から予算執行権限の一部を研究者に委任することを規定しており、与えられた職務権限に応じた決裁等の手続きを実施しています。

研究員が発注できる範囲
● 以下のものは、直接業者に発注できます。 単価10万円未満の物品(*)の購入、物品の製造、物品の修理 専門的な知識を要する委託契約（研究に関するものに限る）
研究員が発注できないもの
● 以下については事務部門に契約の依頼をしてください。 10万円以上の契約 工事関係の発注 専門的な知識を必要としない委託契約の発注（派遣契約、データ入力、広告掲載など）

* 但し、消耗品については10万円以上の場合を含む。

- (2) 権限の委任を受けた研究者には、発注先選択の公平性・発注金額の適正性の説明責任や弁償責任等の会計上の責任が帰属します。

3. 関係者の意識向上

(1) 行動規範の策定

当センターの全ての職員が遵守すべき「公的研究費の使用に関する行動規範」（添付⑤）を策定しました。

(2) 説明会等の開催

公的研究費に関連のある諸規程や研究活動において守るべきルールを踏まえて作成したガイドラインを活用し、職場研修の開催等により、研究者及び事務職員に対する意識啓発を図ります。

(3) 誓約文書の徴収

公的研究費の運営・管理に関わる全ての研究者及び事務職員から、関係ルールを遵守する旨の確認書（「公的研究費の運営・管理にあたっての確認書」（添付⑥））の提出を求めます。

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

「公的研究費の取扱い及び不正使用防止に関する規程」（添付②）において、告発等の取扱い及び不正に係る調査等について定めました。

○兵庫県立工業技術センター 公的研究費に係る事務処理要領（添付④）

○兵庫県立工業技術センターにおける公的研究費の使用に関する行動規範（添付⑤）

○公的研究費の運営・管理にあたっての確認書（添付⑥）

「国 ガイドライン (実施基準) 」第2節での要請事項

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。

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な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。
- (6) 競争的研究費等の運営・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。

2 ルールの明確化・統一化

競争的研究費等に係る事務処理手続きに関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- (1) 競争的研究費等の運営・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、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行う。
- (2) 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局間で統一的運用を図る。
- (3) ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。
- (4) 競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。

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。
- (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。

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的執行停止

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 (付属資料1)。
- 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。
- (5) 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

第4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

当センターにおける不正防止計画を推進する部署（以下「防止計画推進部署」という。）は、総務部及び技術企画部とする。

防止計画推進部署は、統括管理責任者（次長（総括担当））及び次長（技術調整担当））と共に当センター全体の具体的な対策を策定し、各部局とも協力して不正防止計画を推進します。

防止計画推進部署は、監事との連携を強化し、不正防止計画の策定、実施、見直しについて、定期的に意見交換を行います。

2. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

当センターにおいて公的研究費の適正な運営・管理を行うため、不正を発生させる要因を把握し、その要因に対応する具体的な不正防止計画として「公的研究費不正防止計画」（添付⑦）を策定し、センター内外に対してホームページ等で公表しています。

（URL <https://www.hyogo-kg.jp/program/fuseiboushi>）

○兵庫県立工業技術センター公的研究費不正防止計画（添付⑦）

「国 ガイドライン（実施基準）」第3節での要請事項

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

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止対応計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取り組みを喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

不正防止計画の着実な実施は、最終的には最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。

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。

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。

第5節 研究費の適正な運営・管理活動

1. 予算の執行状況の検証

当センターでは、適正な予算執行に向けて「公的研究費に係る事務処理要領」(添付④)に基づく経理処理を励行し、業者との癒着等の不正につながりうる問題発生の未然防止に努めています。

「国 ガイドライン (実施基準)」第4節での要請事項

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。

- (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。

2. 予算の執行に関する管理体制

(1) 物品費 (試験材料・備品等の購入)

兵庫県財務規則等に基づき、以下の手続きにより購入等を行う。

	研究者	総務部総務課
発注	①見積書入手※1 ②購入伺い (物品購入システム入力・伺い印刷) ③業者決定 部局長承認：②決定 ④発注	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 単価10万円以上の物品の場合 </div> ①機種決定 ②見積書入手※1 ③業者決定 (物品購入システム入力・伺い印刷) ④発注
納品	⑤納品・検収 (納品書・請求書に検収日記入、押印 物品購入システム追記・伺い印刷) 部局長承認：⑤検収 (納品書・請求書に押印) ⑥総務部へ検収依頼	
支払 手続	⑧支出伺い 部局長：⑧決定 ⑨総務部へ支払依頼	⑩支出命令・支払

(科学研究費助成事業の場合)

	研究者	技術企画部 (事務)	総務部総務課
発注	①見積書入手 ※1 ②購入伺い 部局長：②決定 ③業者選定、物品購入整理簿に記載 ④発注		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 単価10万円以上の物品 の場合は上表と同様 </div> ⑦検収 (納品書・請求書 に押印)
納品	⑤納品・検収 (納品書・請求書に検収日記入、押印) 部局長：⑤検収 (納品書・請求書に押印) ⑥総務部へ検収依頼	⑨内容確認のうえ請求書等を 研究課題ごとに整理	
支払 手続	⑧見積書、納品書、請求書(原本)、振込口座番 号、支出明細、収支簿を技術企画部・課長に提出	⑩ 請求書等(原本)、支出明細 、収支簿を総務課に送付	⑪出金手続、口座振込

※1 見積書の取扱：原則、見積書は2社以上から。1社のみ場合は理由を明記すること。

ただし、県が既に単価契約を締結しているもの、及び単価が3万円以下の物品については、相見積もりを省略できる。

※2 総務部総務課による検収の対象は、公的機関からの補助金、助成金及び委託費等の競争的資金を財源として購入するもの

に限る。

※3 単価10万円以上の備品については、購入後ただちに備品登録手続きなどを行うこと。

※4 費目別区分「その他」の経費（例、印刷費、レンタル経費など）についても、この手順を準用すること。

※5 「押印」は、「サイン」でもよい。

（2）重要物品（※）に関する取り扱い

工業技術に関する試験、研究、指導のための重要物品に係る購入決定納品検収については、以下のとおりとする。

ア) 重要物品の購入にあたっては、機種・仕様等選定専門委員会において仕様書案作成・機種選定の後、仕様等選定委員会又は機種選定委員会において必要仕様・機種を決定のうえ、総務部において、入札もしくは随意契約を行う。

イ) 納品検収の際には、仕様等選定委員会又は機種選定委員会の委員立会いのもとで、仕様書・機種に設定された必要な機能・性能を十分に有することを確認する。

※ 兵庫県財務規則第132条第2項の規定に基づく重要物品

（3）特殊な役務に関する納品検収

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・点検などの特殊な役務に関しては、以下の点に留意すること。

ア) 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の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、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。

イ) 成果物がない機器の保守・点検などの場合には、検収担当者（総務部総務課）の立会い等により現場確認を行う。

（4）換金性の高い物品の管理

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、テレビ、録画機器などの換金性の高い物品の管理については、以下のとおりとする。

ア) 対象となる物品を取得した場合は、「技術相談データベース」に「品名、型番等の物品情報（含む写真）」及び「取得日、取得金額、管理場所、管理者等の管理情報」を速やかに入力する。（入力により自動的に「換金性の高い物品の管理台帳」に登録される。）

イ) 登録した物品には、QRコード及び管理番号を貼り付ける。

ウ) 管理台帳を基に、内部監査等のモニタリングの一環として、耐用年数等を考慮のうえ、定期的に一定割合を抽出して現物確認を行う。

「国 ガイドライン（実施基準）」第4節での要請事項

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- (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3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。
- (6) また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- (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。
- (9) 換金性の高い物品については、適切に管理する。

(5) 旅費（研究者の出張）

兵庫県旅費規程等に基づき、以下の手続きにより処理する。

	研究者	総務部総務課
旅行命令	①総務事務システムによる出張伺い	事務次長or所属部長：①決定
復命	②出張報告書作成 ※2	
支払	③総務事務システムによる旅費請求	④請求内容の確認・支払処理
旅費支給	⑤旅費受領 ※3（口座振込み）	

(科学研究費助成事業の場合)

	研究者	技術企画部（事務）	総務部総務課
旅行命令	①旅行命令簿による出張伺い ※1（用務内容を明記）		
復命	②旅費支給額の計算を総務事務システムで行う ④出張報告書作成 ※2 (場合により、出張報告書に基づき支給額を再計算)		③旅費支給額を計算、研究者へ報告（場合により、出張報告書に基づき支給額を再計算）
支払	⑤出張旅費請求書を作成し、支出明細、収支簿とともに、技術企画部・課長に提出	⑥旅行命令簿、出張報告書写し、出張旅費請求書、支出明細、収支簿とともに総務課に提出	⑦審査の上、旅費を口座に振り込み
旅費支給	⑧旅費受領 ※3（口座振込み）		

※1 旅行命令・決裁の流れ：基本的には通常の旅行命令決裁と同じ

部長 = 出張者→担当部次長→総務課長→総務部長→事務次長
 担当部次長 = 出張者→所属部長→総務課長→総務部長→事務次長
 主席・席上・主任研究員・研究員 = 出張者→担当部次長→所属部長（→総務課長→総務部長）

※2 出張報告書・決裁の流れ：出張者→部長→技術企画部・係員→技術企画部長→技術次長
 出張報告書の取扱：軽易な事項については口頭で復命することができる。

※3 旅費は、口座振り込み

(6) 謝金（大学教授に講師【謝金、旅費を支給する者】を依頼する場合など）

謝金については、原則として講師謝金等支給基準に基づいて支給する。
 旅費の支給基準については、前記（研究者の出張）と同一。

	研究者	総務部総務課
--	-----	--------

講師 依頼	①講師あて依頼文書作成、送付 ②出張依頼簿による出張伺い ※1	③旅費計算書兼請求書の作成
報告	④講師依頼に係る報告書作成 ※5	
支払 手続	⑤旅費計算書兼請求書に講師の印を受領し、 総務課へ提出	⑥請求内容の確認・支払処理

(科学研究費助成事業の場合)

	研究者	技術企画部(事務)	総務部総務課
講師 依頼	①講師あて依頼文書作成、送付 写しを技術企画部・課長に提出 ②出張依頼簿による出張伺い ※1 ③旅費支給額の計算を総務課へ依頼	④依頼文書・出張依頼簿の写しを研究 課題ごとに整理、保管	⑤旅費支給額を計算・ 研究者へ報告
報告	⑥講師依頼に係る報告書作成 ※5 ⑦部長の確認後、報告書を技術企画部・課 長に提出	⑧決裁後、報告書を研究課題ごとに整 理、保管	
支払 手続	⑨出張旅費請求書を作成し、支出明細、収 支簿とともに技術企画部・課長に提出	⑩出張依頼簿・報告書の写し、出張旅費 請求書、支出明細、収支簿とともに 総務課に提出	⑪出金手続、講師へ口 座振込

※1 講師用旅費については、経費報告において、「謝金等」ではなく「旅費」として整理・報告すること。

※2 講師は総務課あて振込関係の依頼書を提出する必要がある。

※3 出張依頼・決裁の流れ：研究代表者→担当部次長→部長→技術次長

※4 報告書・決裁の流れ：研究代表者→担当部次長→部長→技術企画部・係員→技術企画部長→技術次長

※5 報告書は、出張報告書に準じて、適宜、作成すること。

「国 ガイドライン(実施基準)」第4節での要請事項

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。

(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。

(7) 不正な取引に関与した業者への取引停止等の措置

兵庫県の入札参加資格登録業者に対しては、不適切な経理処理に関与しないこと及び、関与した場合には取引停止等の措置を受けることなど、兵庫県の会計ルールを入札参加資格登録時に周知し、不適正経理防止について協力要請を行っています。なお、不正な取引に関与した業者に対しては、兵庫県の「入札参加資格制限基準」、「兵庫県指名停止基準」に基づく取引停止等の措置を講じます。

また、取引業者との関係が緊密な状況で不正取引(不正行為)が発生しがちであることに鑑み、癒着防止に係る更なる対策として、一定の取引実績(回数、金額等)やリスク要因等に応じて業者から誓約書を徴取するなど、不正な取引の防止について協力要請を行っています。

○取引業者からの誓約書の徴収について(方針及び概要)(添付⑧)

「国 ガイドライン(実施基準)」第4節での要請事項

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

(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。

第6節 情報発信・共有化の推進

1. 通報窓口の設置

公益通報者保護法に定める通報対象事実や当センターにおける研究活動または業務運営にあたってなされた不正行為の事実があると考える人に対し、センターの内外を問わず誰でも通報することができる通報窓口を設置しました。通報は下記の通報窓口において、書面、電話、電子メール又は口頭により受け付けます。

〔通報・告発の受付窓口〕

兵庫県立工業技術センター 次長（総括担当） 及び 次長（技術調整担当）

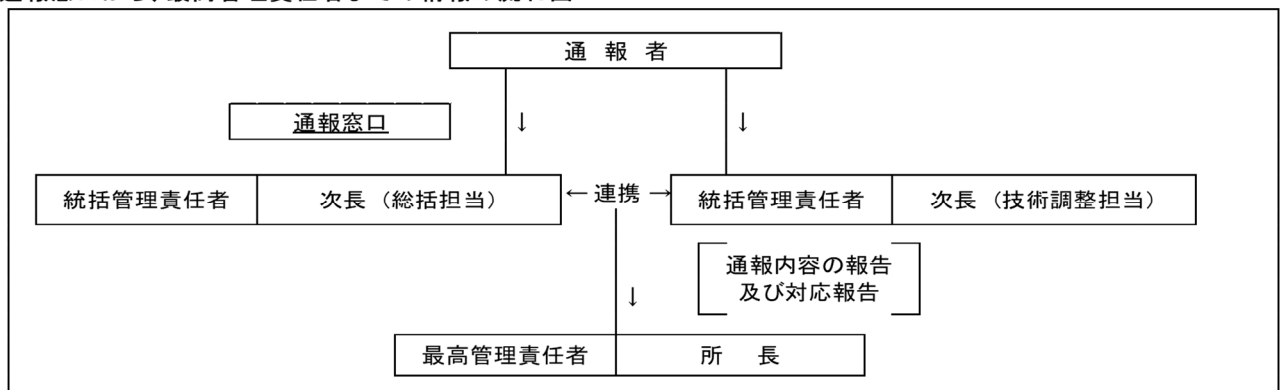
〒654-0037 神戸市須磨区行平町3-1-12

電話：078-731-4081

E-mail：fuseiboushi@hyogo-kg.jp

受付時間：9：00～17：00（12:00～13:00 を除く）

● 通報窓口から、最高管理責任者までの情報の流れ図



2. 相談窓口の設置

公的研究費の事務処理手続きをはじめ、研究活動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ました。

〔相談の窓口〕

研究活動に係る各種制度やその取扱いに関する相談は、下記の担当部署で受け付けます。

- ・産学官連携・競争的資金・助成団体等の研究制度関係
技術企画部 電話：078-731-4157
- ・研究費の使用・管理等の会計制度関係
総務部総務課 電話：078-731-4192

「国 ガイドライン（実施基準）」第5節での要請事項

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體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、競争的研究費等に対し、広く国民の理解と支援を得る上でも必要不可欠である。

- (1) 競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。
- (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。

第7節 モニタリングの在り方

1. 内部監査体制の強化

公的研究費の適正な管理のため「公的研究費に係る内部監査規程」（添付⑨）に基づき、最高管理責任者（所長）直轄の内部監査部門を設置し、内部監査委員により「公的研究費 内部監査手順」（添付⑩）に定められた内部監査を行うことにより、機関全体の視点でのモニタリングを実施することとします。

また、内部監査の結果報告は毎年度取りまとめ、過去の結果とも併せて改善方法を検討するとともに、所内周知の徹底を図ります。

内部監査部門と監事等との連携を強化し、定期的な意見交換を行うなど内部監査の質の向上を図ります。

○ 公的研究費に係る内部監査規程（添付⑨）

○ 公的研究費 内部監査手順（添付⑩）

「国 ガイドライン（実施基準）」第6節での要請事項

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旨とし、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) 内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付けを明確化するとともに、実効性の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。

(8) 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も活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。

兵庫県立工業技術センターにおける公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

令和3年4月1日

兵庫県立工業技術センターでは、「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(実施基準)」(平成19年2月15日(平成26年2月18日改正)及び(令和3年2月1日改正)文部科学大臣決定)に基づき、公的研究費の不正使用根絶に向けて、不正使用を誘発する要因を除去し、抑止機能を有する環境・体制の構築を図るため、次のとおり公的研究費の不正使用防止に関する基本方針を定める。

1. 不正使用防止対策に関する責任体系を明確化し、センター内外に公表する。
2. 事務処理に関する職務権限やルールを明確化するとともに、不正使用防止対策に関する関係者の意識向上を図り、抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。
3. 不正を誘発させる要因に対応した具体的な不正使用防止計画を策定し、実効性のある対策を確実かつ継続的に実施する。
4. 適正な予算執行を行うことができるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを構築し、公的研究費の適正な運営、管理を行う。
5. 公的研究費の使用のルール等が適切に情報共有・共通理解される体制を構築する。
6. 公的研究費の不正使用が起きない、起こさない環境づくりを目指し、実効性のあるモニタリング体制を整備する。
7. PDCAサイクルの徹底と構成員の不正防止に向けた意識の向上を図り、より実効性のある取組を推進する。

県立工業技術センターにおける公的研究費の取り扱い 及び不正使用防止に関する規程

(設置)

第1条 この規程は、兵庫県立工業技術センター（以下、「当センター」という。）における公的研究費の取り扱いおよび不正使用防止に関し必要な事項を定める事を目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「公的研究費」とは、公的機関からの補助金、助成金及び委託費等の競争的資金、技術改善研究事業、重点領域研究事業、共同研究事業、研究受託費等を財源として当センターで扱う全ての研究資金をいう。

2 この規程において「配分機関」とは、当該の公的研究費を配分する機関をいう。

3 この規程において「部局」とは、当センターの研究部署をいい、兵庫県行政組織規則第209条に定める「材料・分析技術部」、「生産技術部」、「繊維工業技術支援センター」及び「皮革工業技術支援センター」をいう。

4 この規程において「最高管理責任者」とは、当センター全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者をいう。

5 この規程において「統括管理責任者」とは、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について当センター全体を統括する実質的な責任及び権限を持つ者をいう。

6 この規程において「統括管理副責任者」とは、最高管理責任者及び統括管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について各部局における公的研究費の運営・管理を統括する責任及び権限を持つ者をいう。

7 この規程において「部局責任者」とは、部局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任及び権限を持つ者をいう。

8 この規程において「総務部」及び「技術企画部」とは、それぞれ兵庫県行政組織規則第209条に定める総務部、技術企画部をいう。

9 この規程において「研究者」とは、当センターにおいて公的研究費を使用して研究を行う職員をいう。

(責任者)

第3条 最高管理責任者は、所長をもって充てる。

2 統括管理責任者は、次長（総括担当）及び次長（技術調整担当）をもって充てる。

3 統括管理副責任者は、総務部長をもって充てる。

4 部局責任者は、部局の長をもって充てる。

5 監事は、総務部次長をもって充てる。

(不正防止計画の推進部署)

第4条 最高管理責任者は、公的研究費の不正な使用を発生させる要因に対する不正防止計画（以下、「不正防止計画」という。）を推進するため、総務部及び技術企画部を不正防止計画の推進部署（以下「不正防止計画推進部署」という。）とし、必要な業務を行わせるものとする。

2 不正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。

(不正防止計画の立案及び承認)

第5条 総務部長は、不正防止計画を立案し、最高管理責任者の承認を得るものとする。

2 前項の規定は、不正防止計画を改正する場合に準用するものとする。

(不正防止計画の実施)

第6条 統括管理責任者は、総務部長と協力して、当センター全体の観点から不正防止計画の実施に努めるものとする。

2 総務部長は、当センターの不正防止計画の実施に必要な措置を講じるものとする。

(不正防止計画の実施状況の報告等)

第7条 総務部長は、不正防止計画の実施状況について検証するとともに、定期的に最高管理責任者へ報告するものとする。

- 2 最高管理責任者は、前項の報告の結果、必要と認めるときは、統括管理責任者に改善を命じるものとする。
- 3 統括管理責任者は、前項の改善を命じられたときは、速やかに自ら又は部局責任者に命じ、改善の措置を講じるとともに、その内容及び結果について最高管理責任者に報告するものとする。
- 4 部局責任者は、前項の改善を命ぜられたときは、速やかに改善の措置を講じるとともに、その内容および結果について統括管理責任者に報告するものとする。

(通報窓口)

第8条 公的研究費の不正使用に関し、当センター内外から通報を受ける通報窓口を設置する。

- 2 通報窓口は、統括管理責任者がその任にあたる。
- 3 当センター内外から通報を受けた場合、統括管理責任者は最高管理責任者に速やかに報告するものとする。
- 4 最高管理責任者及び統括管理責任者は、通報の受付から 30 日以内に内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、調査の要否を配分機関に報告するものとする。

(調査委員会)

第9条 前条第4項において、受け付けた通報に調査の必要があると判断した場合は、調査委員会を設置し、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の調査を実施するものとする。

- 2 調査委員会は、最高管理責任者、統括管理責任者、統括管理副責任者、部局責任者、最高管理責任者が指名する外部有識者（弁護士、公認会計士等）から構成するものとする。
- 3 前項の外部有識者は当センター及び告発者、被告発者と直接の利害を有しないものとする。
- 4 調査委員会は、必要に応じて、調査対象となっている公的研究費の執行停止を命じることができるものとする。
- 5 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こととする。

(配分機関への報告及び調査への協力等)

第9条の2 調査委員会は、公的研究費の財源が公的機関から配分される競争的資金である場合には、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、協議するものとする。

- 2 調査委員会は、通報の受付日より 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ものとする。期限までに調査が完了しない場合は、中間報告を配分機関に提出することとする。
- 3 調査委員会は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも認定された場合は、速やかに認定し、配分機関に報告するものとする。
- 4 調査委員会は、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況及び調査の中間報告を配分機関に提出することとする。また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る配分機関への資料の提出又は閲覧、現地調査に応じることとする。

(公的研究費の管理及び執行)

第10条 公的研究費は、当センターにおいて組織として管理するものとし、当該公的研究費に関して定められた規則等によるもののほか、兵庫県財務規則に準拠して適正に執行するものとする。

(内部監査の実施)

第11条 当センターにおける公的研究費の適正な執行を確保するため、所長直轄の監査部門を設置し、内部監査を実施する。

- 2 監査部門は、次長（総括担当）、次長（技術調整担当）、各部長及び支援センター所長により組織し、次長（総括担当）が統括する。
- 3 監査部門は、内部監査規程に従い、次の各号に定める内部監査業務を行うものとする。
 - (1) 兵庫県及び当センターの規程並びに配分機関の規程等に基づき適正に管理、執行されているかを検証する。
 - (2) 当センターにおいて公的研究費の不正使用等を発生させる要因を分析し、監査計画の立案・見直しを行う。
 - (3) 監査部門は、監事等と連携を強化し、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理について定期的に意見交換を行う。
 - (4) 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。

（相談窓口）

第12条 公的研究費の管理、執行（手続きおよび使用ルール）に関する相談窓口は、総務部及び技術企画部とする。

（検収窓口）

第13条 適正な物品の発注及び納入を確保するために、検収窓口を設置する。

- 2 検収窓口は、原則として、総務部長及び研究者が所属する部の部長又は支援センターの所長がその任にあたる。

（雑則）

第14条 この規程に定めるもののほか、公的研究費の取り扱い及び不正使用防止に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年10月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

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、令和3年4月1日から施行する。

県立工業技術センターにおける研究活動の不正行為への対応等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、兵庫県立工業技術センター（以下「当センター」という。）における公正な研究活動を推進し、研究活動における不正行為を防止するとともに、不正行為に起因する問題が生じた場合に適切かつ迅速に対処するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「不正行為」とは、研究活動において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、次の各号に掲げる行為をいう。

- (1) 捏造（ねつぞう） 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) 上記各号以外の研究活動上の不適切な行為であって、社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの。

2 この規程において「研究者」とは、当センターにおいて研究活動に従事する職員をいう。

3 この規程において「構成員」とは、前項の研究者及び当センターにおいて公的研究費の管理業務等に従事する事務職員をいう。

4 この規程において「部局」とは、兵庫県行政組織規則第209条に定める当センターの「総務部」、「技術企画部」、「材料・分析技術部」、「生産技術部」、「繊維工業技術支援センター」及び「皮革工業技術支援センター」をいう。

(研究者の責務)

第3条 研究者は、不正行為を行ってはならない。また、他者による不正行為の防止に努めなければならない。

2 研究者は、研究者に求められる倫理規範を修得させるための教育（以下「研究倫理教育」という。）を受けなければならない。

3 研究者は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

4 前項の研究資料等の保存期間及び管理の方法等については、別に定める。

(最高管理責任者)

第4条 所長は、当センターにおける研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、当センターを統括する権限と最終責任を有する者として、公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるものとする。

(統括管理責任者)

第5条 当センターに、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する統括管理責任者（以下「統括管理責任者」という。）を置き、次長（技術調整担当）をもって充てる。

2 統括管理責任者は、所長を補佐し、当センターにおける研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する業務を統括する責任と権限を有し、当センターの公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるものとする。

(研究倫理教育責任者)

第6条 当センターに、研究倫理教育責任者を置き、部局の長をもって充てる。

2 研究倫理教育責任者は、部局における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する業務について実質的な責任と権限を有し、部局における公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるとともに、研究倫理の向上及び不正行為の防止等のために、部局の構成員に対して研究倫理に関する教育及び啓発を定期的に行うものとする。

(監事)

第6条の2 当センターに監事を置き、総務部次長をもって充てる。

2 監事は、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、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、内部監査等で明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

(研究活動不正防止委員会)

第7条 当センターに、公正な研究活動を推進し、研究者による不正行為を防止するため、研究活動不正防止委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 統括管理責任者
- (2) 各部局の長
- (3) 外部有識者 若干人
- (4) その他所長が必要と認めた者

3 委員は、所長が委嘱する。

4 委員会に委員長を置き、第2項第1号の統括管理責任者をもって充てる。

5 第2項第3号及び第4号に規定する委員の任期は2年とし、委員に欠員が生じた場合の後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の所掌事務)

第8条 委員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 公正な研究活動の推進に係る啓発活動に関すること。
- (2) 公正な研究活動の推進に係る情報収集及び周知に関すること。
- (3) 研究者に対する研究倫理に係る研修等の企画及び実施に関すること。
- (4) 研究者の不正行為に関する申立ての受付、調査及び認定に関すること。
- (5) その他公正な研究活動の推進及び不正行為の防止に関すること。

(調査申立窓口の設置)

第9条 部局に、不正行為についての調査申立てや相談等に対応するための窓口（以下「調査申立窓口」という。）を設置する。

2 部局の調査申立窓口として対応する者（以下「窓口対応者」という。）は、部局の長をもって充てる。

(調査申立て)

第10条 不正行為の疑いがあると思料する者は、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、調査申立窓口又は委員会に対し調査申立てをすることができる。

2 調査申立ては、原則として、顕名により、不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正行為とする合理的理由が示されていなければならない。

- 3 調査申立窓口及び委員会は、匿名による調査申立てについて、必要と認める場合には、統括管理責任者と協議の上、顕名の申立てに準じて取り扱うことができる。
- 4 調査申立窓口及び委員会は、調査申立てを受け付けたときは、速やかに所長及び統括管理責任者に報告するものとする。統括管理責任者は、当該調査申立てに関係する部局の長に、その内容を通知するものとする。
- 5 調査申立窓口及び委員会は、調査申立てが郵便による場合など、当該調査申立てが受け付けられたかどうかについて調査申立人が知り得ない場合には、調査申立てが匿名による場合を除き、調査申立人に受け付けた旨を通知するものとする。
- 6 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合（不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）は、これを匿名の申立てに準じて取り扱うことができる。

（調査申立ての相談）

- 第11条 不正行為の疑いがあると思料する者で、調査申立ての是非や手続きについて疑問がある者（以下「相談者」という。）は、調査申立窓口又は委員会に対して相談することができる。
- 2 調査申立ての意思を明示しない相談があったときは、調査申立て窓口又は委員会は、その内容を確認して相当の理由があると認めるときは、相談者に対して調査申立ての意思の有無を書面で確認するものとする。
 - 3 相談の内容が、不正行為が行われようとしている、又は不正行為が求められている等であるときは、調査申立窓口又は委員会は、所長及び統括管理責任者に報告するものとする。
 - 4 前項の報告があったときは、所長及び統括管理責任者は、その内容を確認し、相当の理由があると認めるときは、その報告内容に関係する者に対して警告を行うものとする。

（調査申立窓口等の義務）

- 第12条 調査申立ての受付に当たっては、統括管理責任者、調査申立窓口及び委員会の委員は、調査申立てを行った者（以下「調査申立人」という。）の秘密の遵守及び調査の対象となる研究者（以下「調査対象者」という。）の保護を徹底しなければならない。
- 2 調査申立窓口及び委員会の委員は、調査申立てを受け付けるに際し、面談による場合は個室にて実施し、書面、ファクシミリ、電子メール、電話等による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞できないような措置を講ずる等、適切な方法で実施しなければならない。
 - 3 前2項の規定は、前条の規定による相談について準用する。

（調査申立者の保護）

- 第13条 部局の長は、第10条の規定による調査申立て又は第11条の規定による相談（以下「調査申立て等」という。）をしたことを理由とする当該調査申立人又は当該相談者（以下「調査申立人等」という。）の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。
- 2 構成員は、調査申立て等をしたことを理由として、当該調査申立人等に対して、不利益な取扱いをしてはならない。
 - 3 所長は、悪意に基づく調査申立て等であることが判明しない限り、単に調査申立て等をしたことを理由に当該調査申立人等に対して不利益な措置等を行ってはならない。

（調査対象者の保護）

- 第14条 構成員は、相当な理由なしに、単に調査申立て等がなされたことのみをもって、当該調査対象者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 所長は、相応な理由なしに、単に調査申立て等がなされたことのみをもって、当該調査対象者に対して不利益な措置等を行ってはならない。

(調査協力者の保護)

第15条 統括管理責任者、調査申立窓口及び委員会の委員は、第18条の規程による予備調査並びに第20条の規程による本調査に協力する者（以下「調査協力者」という。）に対して、情報提供を行ったことを理由として不利益な取扱いを受けないよう十分に配慮しなければならない。

(悪意に基づく調査申立て)

- 第16条 何人も、悪意に基づく申立てを行ってはならない。この規程において、悪意に基づく申立てとは、被申立者を陥れるため若しくは被申立者の研究を妨害するため等、専ら被申立者に何らかの不利益を与えること又は当センター若しくは被申立者が所属する部局等に不利益を与えることを目的とする申立てをいう。
- 2 所長は、悪意に基づく申立てであったことが判明した場合は、当該申立者の氏名の公表その他必要な措置を講じることができる。

(守秘義務)

- 第17条 この規程に定める業務に携わるすべての構成員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。当センターの職員等でなくなった後も、同様とする。
- 2 所長は、調査申立人、調査対象者、調査申立て内容、調査内容及び調査経過について、調査結果の公表に至るまで、調査申立人、調査対象者の意に反して外部に漏えいしないよう、これらの秘密保持を徹底しなければならない。
 - 3 所長は、調査申立てに係る事案が外部に漏えいした場合は、調査申立人及び調査対象者の了解を得て、調査中にかかわらず、当該事案について公に説明することができる。ただし、調査申立人又は調査対象者の責に帰すべき事由により漏えいしたときは、当該者の了解は不要とする。
 - 4 所長、統括管理責任者、調査申立窓口及び委員会の委員は、調査申立人、調査対象者、調査協力者又は関係者に通知するときは、調査申立人、調査対象者、調査協力者又は関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することがないように配慮しなければならない。

(予備調査)

- 第18条 調査申立窓口に対して第10条第1項の規定による調査申立てがあったときは、調査申立窓口は、予備調査を実施する。また、調査申立てが委員会にあったときは、調査申立窓口に予備調査を実施させる。調査申立窓口は、予備調査において、調査申立人に対し、不正行為の事実があると思料する根拠の説明又は当該規定に違反する事実の存在を示す証拠の提出を求めることができる。
- 2 調査申立窓口は、前項の規定による説明又は証拠から、構成員について不正行為の疑いがあると認めるときは、直ちに、委員会にその旨を報告しなければならない。不正行為の疑いがないと認めるときも、同様とする。
 - 3 委員会は、前項の報告案件について、本調査の適否を判断し、調査申立てを受け付けた日から起算して原則として30日以内にその結果を所長に報告する。
 - 4 所長は、前項の報告に基づき、本調査を行うか否かを決定する。
 - 5 所長は、前項の規定に基づき本調査を行うことを決定した場合は、委員会に当該事案に関する本調査を行わせるとともに、関係省庁並びに調査対象者がセンター外の機関から研究費の助成を受け、又はセンター外の機関に対し研究費の支給を申請しているときは当該配分機関（以下「関係配分機関」という。）に、本調査を行う旨を報告するものとする。

- 6 所長は、第4項の規定に基づき、本調査を行わないことを決定した場合は、その理由を付記し調査申立人に通知する。この場合において、予備調査を実施した調査申立窓口は、関係配分機関又は調査申立人の求めがあった場合に開示することができるよう、予備調査に係る資料等を保存するものとする。
- 7 予備調査の公正を確保するため、調査対象者、調査申立人又はこれらの者と直接の利害関係を有する者は、予備調査に加わることができない。

(調査委員会の設置)

- 第19条 委員会は、前条第5項の規定による本調査の指示があった場合は、調査委員会を設置する。
- 2 調査委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。
 - (1) 委員会委員長又は委員会委員長が指名した委員会の委員 1人
 - (2) 外部有識者 若干人
 - (3) その他委員会委員長が必要と認めた者
 - 3 委員は、所長が委嘱する。
 - 4 調査委員会に委員長を置き、前項第1号に掲げる者をもって充てる。
 - 5 調査委員会委員の過半数は、当センターに属さない外部有識者でなければならない。
 - 6 調査申立人又は調査対象者と直接の利害関係を有する者は、調査委員会委員となることができない。
 - 7 委員会は、調査委員会を設置したときは、調査委員会委員の氏名及び所属を調査申立人及び調査対象者に通知するものとする。これに対し、調査申立人及び調査対象者は、通知を受けた日から7日以内に、書面により、委員会に対し理由を添えて異議申立てを行うことができる。
 - 8 委員会は、異議申立てにより調査委員を交代したときは、その旨を調査申立人及び調査対象者に通知するものとする。

(本調査)

- 第20条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して30日以内に、本調査を開始するものとする。
- 2 調査委員会は、本調査に当たり、調査対象者に弁明の機会を与えなければならない。弁明は、調査対象者の求めに応じて書面又は口頭により行うものとする。
 - 3 調査対象者は、調査委員会に対する弁明において、自己の行為が不正行為に該当しないと主張するときは、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続きにのっとり行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。
 - 4 調査委員会は、調査対象者の弁明を聴取するに当たり、調査申立てにおいて指摘された当該研究に係る論文、実験・観察記録ノート、実験データその他研究資料（以下「証拠資料」という。）の精査を行うものとする。
 - 5 調査委員会は、調査対象者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。また、調査対象者から再実験等の申し出があり、調査委員会がその必要を認める場合は、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。
 - 6 調査対象者を除く構成員は、本調査において、調査委員会から、証言又は証拠の提出等の協力を要請されたときは、誠実に協力しなければならない。
 - 7 調査委員会が、その指定する調査対象場所に立ち入り、調査対象場所から適正な事実の認定に必要な機器、備品等を持ち出すとき又は調査対象者を除く構成員に証言又は証拠の提出等の協力を要請するときは、調査対象場所を管理し、又は協力を要請する構成員の所属する部局の長の指名する者を立ち合わせなければならない。

8 所長は、本調査の終了前であっても、関係省庁及び関係配分機関の求めに応じて、本調査の中間報告を提出するものとする。

(審査及び認定)

第21条 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して原則として150日以内に調査した内容をまとめなければならない。

- 2 前項に掲げる期間につき、150日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して所長に申し出て、その承認を得るものとする。
- 3 調査委員会は、調査申立人から説明を受けるとともに、本調査によって得られた、物的・科学的根拠、証言、調査対象者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定について、書面により裁定する。
- 4 調査委員会は、調査対象者による自認を唯一の根拠として、不正行為であると認定することはできない。
- 5 調査委員会は、調査対象者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。証拠資料の不存在等、本来あるべき基本的な要素の不足により、調査対象者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。
- 6 調査委員会は、調査対象者による不正行為があったと認定する場合には、その内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合い、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項の認定について、書面で裁定しなければならない。
- 7 調査委員会は、調査対象者による不正行為がなかったと認定する場合には、その旨について、書面で裁定しなければならない。この場合において、本調査を通じて、調査申立てが悪意に基づくものであると認められるときは、併せて、その旨について、書面で裁定しなければならない。
- 8 調査委員会は、前項後段の認定を行うに当たっては、調査申立人に弁明の機会を与えなければならない。
- 9 調査委員会は、第6項又は第7項に定める認定を終えたときは、直ちに委員会に報告しなければならない。

(所長への報告)

第22条 委員会は、前条第9項の規定による同条第6項の認定の報告があったときは、次に掲げる措置について所長に報告しなければならない。

- (1) 調査対象者に対して不正行為に該当する研究活動の停止を命ずることの要否
- (2) 調査対象者に関して不正行為に該当する事実があったことを関係省庁に報告することの要否
- (3) 調査対象者が不正行為により作成し、又は報告した研究成果に関して、関係配分機関に対し不正行為があった旨を通知することの要否
- (4) 調査対象者が不正行為により作成した研究成果が、国内若しくは国外の媒体に公表されているとき又は公表されることが予定されているときは、公表に関連する機関に対し不正行為があった旨を通知することの要否
- (5) 調査対象者が不正行為により作成し、又は報告した研究成果について、当センターが職務上の発明として特許その他の知的財産権の付与の手続きを行っているときは、その取下げの要否
- (6) 調査対象者が不正行為により作成し、又は報告した研究成果に関して、調査対象者がセンター内の研究費を受けているときは、支給の差止め及び返還を命ずることの要否
- (7) 調査対象者が不正行為により作成し、又は報告した研究成果が、センター内において、調査対象者が研究費の受給その他調査対象者への学術研究上の便宜供与を申請するための根拠とされているときは、申請を審査する部署に対し不正行為があった旨を通知することの要否

(8) 調査対象者が不正行為により作成し、又は報告した研究成果が、調査対象者の所属部局又は他部局における昇任又は採用に関する業績審査の対象とされているときは、当該部局の長に対し不正行為があった旨を通知することの要否

2 委員会は、前条第9項の規定による同条第7項の認定の報告があったときは、次に掲げる措置について所長に報告しなければならない。

(1) 調査対象者による研究活動の円滑な再開及び調査対象者の名誉の回復のために必要な措置

(2) 調査対象者に関して不正行為に該当する事実がなかったことを関係省庁及び関係配分機関に報告することの要否

(3) 当該認定において、構成員である調査申立人による調査申立てが悪意に基づくものと認められているときは、関係省庁及び関係配分機関に対しその旨を通知すること並びに当該調査申立人の氏名の公表その他必要な措置の要否

(4) 当該裁定において、構成員でない調査申立人による調査申立てが悪意に基づくものと認められているときは、その所属する機関、関係省庁及び関係配分機関に対しその旨を通知することその他必要な措置の要否

(所長による措置)

第23条 前条の報告において、特定の措置が必要な場合は、所長は、速やかにその措置を行うものとする。

2 所長は、前項の措置を行ったときは、調査申立人及び調査対象者に対して、第21条の規定による裁定書の写しを添えて、当該措置の内容を通知しなければならない。同条第7項の認定があったときは、調査対象者に対して、認定の公表を求めることができることを、併せて通知しなければならない。

3 所長は、前項の規定により通知を行う場合は、調査申立人及び調査対象者がそれぞれ所属する部局の長についても、同様に通知を行うものとする。

(不服申立て)

第24条 調査申立人及び調査対象者は、第21条の規定による認定又は前条の措置に対し不服がある場合は、通知を受けた日の翌日から起算して14日以内に所長に対して書面により不服申立てを行うことができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

2 所長は、不服申立てに関する書面を受理したときは、委員会に再審議を指示するものとする。

3 前項の指示を受けた委員会は、調査委員会に再審議を行わせるものとする。ただし、不服申立ての趣旨が調査委員会の構成等、その公正性に係る場合は、所長の判断により、調査委員会に代えて、他の者に再審議させることができる。委員会は、調査委員会の交代を行った場合は、その旨を調査申立人及び調査対象者に通知するものとする。

4 所長は、調査対象者から不正行為の認定に係る不服申立てがあったときは、当該調査申立人に通知するとともに、関係省庁及び関係配分機関に対して不服申立てがあったことを報告する。

5 所長は、悪意に基づく調査申立てと認定された調査申立人から不服申立て（以下「悪意に基づく不服申立て」という。）があったときは、調査対象者に対して不服申立てがあったことを通知するとともに、関係省庁及び関係配分機関に対して不服申立てがあったことを報告する。

6 調査委員会又は第3項の規定により調査委員会に代わって再審議する者（以下「再調査委員会」という。）は、第1項の不服申立て（悪意に基づく不服申立てを除く。）について、再審議の結果、当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合は、委員会に報告する。

7 再調査委員会は、第1項の不服申立てについて、再審議の結果、当該事案の再調査を行う旨を決定した場合には、委員会に報告する。

- 8 前2項の報告を受けた委員会は、速やかに審議の結果を所長に報告するものとする。
- 9 所長は、前項の報告を受けたときは、不服申立ての却下又は再調査の決定を行い、調査申立人及び調査対象者に当該決定又は再調査について通知するとともに、関係省庁及び関係配分機関に報告する。
- 10 再調査委員会は、再調査を開始した日から起算して原則として50日以内（悪意に基づく不服申立てである場合は、再調査を開始した日から起算して原則として30日以内）に調査の結果を覆すか否かを決定し、委員会に報告する。
- 11 前項の報告を受けた委員会は、速やかに審議の結果を所長に報告するものとする。
- 12 所長は、前項の報告に基づき、速やかに再調査に対する処置を決定し、再調査の結果を調査申立人、調査対象者、調査申立人及び調査対象者がそれぞれ所属する部局の長、調査対象者以外で不正行為に関与したと裁定された者に通知するとともに、関係省庁及び関係配分機関に報告するものとする。調査対象者が当センター以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。

（調査結果の公表）

第25条 所長は、不正行為があったと認定した場合には、速やかに調査結果を公表する。

- 2 前項における公表内容は、不正行為に関与した者の氏名及び所属、不正行為の内容、当センターが公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名及び所属並びに調査の方法及び手順を含むものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、不正行為があったと認定された論文等が、調査申立てがなされる前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。
- 4 不正行為がなかったと認定された場合には、原則として、調査結果は公表しない。ただし、調査対象者が公表を求めた場合、当該事案が外部に漏えいしていた場合又は論文等の故意によるものでない誤りがあった場合はこの限りではない。
- 5 前項ただし書きにおける公表内容は、不正行為がなかったこと、論文等に故意によるものではない誤りがあったこと、調査対象者の氏名及び所属、調査委員会委員の氏名及び所属並びに調査の方法及び手順を含むものとする。
- 6 所長は、悪意に基づく調査申立てが行われたと認定した場合には、調査申立人の氏名及び所属、悪意に基づく調査申立てと認定した理由、調査委員会委員の氏名及び所属並びに調査の方法及び手順を公表する。

（委員会の事務）

第26条 委員会及び調査委員会に関する事務は、技術企画部で行う。

（雑則）

第27条 この規程に定めるもののほか、公正な研究活動の推進及び不正行為の防止等に関する事項並びに委員会及び調査委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

令和4年4月26日

1 予算の執行管理責任者

- (1) 県立工業技術センターにおける予算の執行管理責任者は、総務部長とする。
- (2) 予算の執行管理責任者は、必要に応じて、予算執行の一部を、他の職員に委任することができる。

2 予算執行の一部委任

- (1) 予算の執行管理責任者は、以下の範囲において予算執行の一部を研究者(公的研究費を使用して研究を行う職員)に委任する。
 - ① 単価10万円未満の物品(*)の購入、物品の製造、物品の修理
 - ② 専門的な知識を要する役務契約(研究に関するものに限る)

* 但し、消耗品については10万円以上の場合を含む。
- (2) 権限の委任を受けた研究者には、発注先選択の公平性・発注金額の適正性の説明責任や弁償責任等の会計上の責任が帰属する。

3 事務処理の流れ

- (1) 物品費(試験材料・備品等の購入)
兵庫県財務規則等に基づき、以下の手続きにより購入等を行う。

	研究者	総務部総務課
発注	①購入伺い 部局長：①決定 ②見積書入手 ※1 ③業者決定、物品購入整理簿に記載 ④発注	〔 単価10万円以上の物品の場合 〕 ②見積書入手 ③業者決定、物品購入整理簿に記載 ④発注
納品	⑤納品・検収(納品書・請求書に検収日を記入、押印) 部局長：⑤検収(納品書・請求書に押印) ⑥総務部へ検収依頼	⑤納品・検収(納品書・請求書に検収日を記入、押印) ⑦検収 ※2 (納品書・請求書に押印)
支払 手続	⑧支出伺い 部局長：⑧決定 ⑨総務部へ支払依頼	⑩支出命令・支払

(科学研究費助成事業の場合)

	研究者	技術企画部(事務)	総務部総務課
発注	①購入伺い 部局長：①決定 ②見積書入手 ※1 ③業者選定、物品購入整理簿に記載 ④発注		〔 単価10万円以上の物品の場合 〕 の場合は上表と同様
納品	⑤納品・検収(納品書・請求書に検収日を記入、押印) 部局長：⑤検収(納品書・請求書に押印) ⑥総務部へ検収依頼 ⑧見積書、納品書、請求書(原本)、振込口座番号、支出明細、収支簿を技術企画部・課長に提出	⑨内容確認のうえ請求書等を研究課題ごとに整理	⑦検収(納品書・請求書に押印)
支払 手続		⑩ 請求書等(原本)、支出明細、収支簿を総務課に送付	⑪出金手続、口座振込

※1 見積書の取扱：原則、見積書は2社以上から。1社のみ場合は理由を明記すること。

ただし、県が既に単価契約を締結しているもの、及び単価が3万円以下の物品については、相見積もりを省略できる。

※2 総務部総務課による検収の対象は、公的機関からの補助金、助成金及び委託費等の競争的資金を財源として購入するものに限る。

※3 単価10万円以上の備品・装置などについては、購入後ただちに備品登録手続きなどを行うこと。

※4 費目別区分「その他」の経費（例、印刷費、レンタル経費など）についても、この手順を準用すること。

(2) 旅費（研究者の出張）

兵庫県旅費規程等に基づき、以下の手続きにより処理する。

	研究者	総務部総務課
旅行命令	①総務事務システムによる出張伺い	事務次長 or 所属部長：①決定
復命	②出張報告書作成 ※2	
支払	③総務事務システムによる旅費請求	
旅費支給	⑤旅費受領 ※3（口座振込み）	
支払		④請求内容の確認・支払処理

(科学研究費助成事業の場合)

	研究者	技術企画部（事務）	総務部総務課
旅行命令	①旅行命令簿による出張伺い ※1（用務内容を明記）		③旅費支給額を計算、研究者へ報告（場合により、出張報告書に基づき支給額を再計算）
復命	②旅費支給額の計算を総務事務システムで行う		
支払	④出張報告書作成 ※2 （場合により、出張報告書に基づき支給額を再計算）		
旅費支給	⑤出張旅費請求書を作成し、支出明細、収支簿とともに、技術企画部・課長に提出		
支払		⑥旅行命令簿、出張報告書写し、出張旅費請求書、支出明細、収支簿とともに総務課に提出	⑦審査の上、旅費を口座に振り込み
旅費支給	⑧旅費受領 ※3（口座振込み）		

※1 旅行命令・決裁の流れ：基本的には通常の旅行命令決裁と同じ

部長 = 出張者→担当部次長→総務課長→総務部長→事務次長

担当部次長 = 出張者→所属部長→総務課長→総務部長→事務次長

主席・上席・主任研究員・研究員 = 出張者→担当部次長→所属部長（→総務課長→総務部長）

※2 出張報告書・決裁の流れ：出張者→部長→技術企画部・係員→技術企画部長→技術次長

出張報告書の取扱：軽易な事項については口頭で復命することができる。

※3 旅費は、口座振り込み

(3) 謝金等（大学教授等に講師【謝金、旅費を支給する者】を依頼する場合）

謝金については、原則として講師謝金等支給基準に基づいて、支給する。

旅費の支給基準については、前記（研究者の出張）と同一。

	研究者	総務部総務課
講師依頼	①講師あて依頼文書作成、送付	
報告	②出張依頼簿による出張伺い ※1	
支払	④講師依頼に係る報告書作成 ※5	
支払	⑤旅費計算書兼請求書に講師の印を受領し、総務課へ提出	
支払		③旅費計算書兼請求書の作成
支払		⑥請求内容の確認・支払処理

(科学研究費助成事業の場合)

	研究者	技術企画部（事務）	総務部総務課
講師依頼	①講師あて依頼文書作成、送付※ 写しを技術企画部・課長に提出		⑤旅費支給額を計算・研究者へ報告
報告	②出張依頼簿による出張伺い ※1		
支払	③旅費支給額の計算を総務課へ依頼		
支払	⑥講師依頼に係る報告書作成 ※5		
報告	⑦部長の確認後、報告書を技術企画部・課長に提出	④依頼文書・出張依頼簿の写しを研究課題ごとに整理、保管	
支払	⑧決裁後、報告書を研究課題ごとに整理、保管	⑧決裁後、報告書を研究課題ごとに整理、保管	
支払	⑨出張旅費請求書を作成し、支出明細、収支簿とともに技術企画部・課長に提出※	⑩出張依頼簿・報告書の写し、出張旅費請求書、支出明細、収支簿とともに総務課に提出	⑪出金手続、講師へ口座振込

- ※1 講師用旅費については、経費報告において、「謝金等」ではなく「旅費」として整理・報告すること。
- ※2 講師は総務課あて振込関係の依頼書を提出する必要がある。
- ※3 出張依頼・決裁の流れ：研究代表者→担当部次長→部長→技術次長
- ※4 報告書・決裁の流れ：研究代表者→担当部次長→部長→技術企画部・係員→技術企画部長→技術次長
- ※5 報告書は、出張報告書に準じて、適宜、作成すること。

(4) その他（物品費、旅費、謝金等以外のもので、当該研究を遂行するための経費）

例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、会場借上料、レンタル費用等
 ※ 物品費の購入等手順に準じて、購入調達を行うこと。

(5) 留意事項

① 重要物品(※)に関する取り扱い

工業技術に関する試験、研究、指導のための重要物品に係る購入決定納品検収については、以下のとおりとする。

ア) 重要物品の購入にあたっては、機種・仕様等選定専門委員会において仕様書案作成・機種選定の後、仕様等選定委員会又は機種選定委員会において必要仕様・機種を決定のうえ、総務部において、入札もしくは随意契約を行う。

イ) 納品検収の際には、仕様等選定委員会又は機種選定委員会の委員立会いのもとで、仕様書・機種に設定された必要な機能・性能を十分に有することを確認する。

※ 兵庫県財務規則第132条第2項の規定に基づく重要物品

② 特殊な役務に関する納品検収

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・点検などの特殊な役務に関しては、以下の点に留意すること。

ア) 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の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、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。

イ) 成果物がない機器の保守・点検などの場合には、検収担当者（総務部総務課）の立会い等により現場確認を行う。

③ 換金性の高い物品の管理

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、テレビ、録画機器などの換金性の高い物品の管理については、以下のとおりとする。

ア) 対象となる物品を取得した場合は、「技術相談データベース」に「品名、型番等の物品情報（含む写真）」及び「取得日、取得金額、管理場所、管理者等の管理情報」を速やかに入力する。（入力により自動的に「換金性の高い物品の管理台帳」に登録される。）

イ) 登録した物品には、表示されるQRコード及び管理番号を貼り付ける。

ウ) 管理台帳を基に、内部監査等のモニタリングの一環として、耐用年数等を考慮のうえ、定期的に一定割合を抽出して現物確認を行う。

(参考) 立替払い

	研究者	技術企画部（事務）	総務部総務課
支払 手続	①立替費用請求書兼領収書添付表を作成し、領収書、支出明細とともに技術企画部・課長に提出	②立替費用請求書兼領収書添付表を、領収書、支出明細とともに総務課に提出	③出金手続、研究者へ口座振込

※「立替払い」は、後日払いができない会場使用料等、やむを得ない場合のみとすること。

科学研究費助成事業については、毎月の支払い手続き終了後に振込手数料額が確定するため、
 → 確定した時点で、総務課は技術企画部・係員に通知し、係員は最新の収支状況を把握し、研究者に通知する。

換金性の高い物品の管理台帳

(金額：税込み価格)

No	登録年月日	管理番号	名称	メーカー・ 型番等	取得金額	管理場所	備考	管理者名	処分履歴
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

兵庫県立工業技術センターにおける公的研究費の使用に関する行動規範

(平成 28 年 4 月 1 日 策定)

兵庫県立工業技術センター（以下「当センター」という。）の公正な研究等の遂行を今後とも確保・充実していくためには、公的研究費を使用する当センター職員（以下「研究者等」という。）が、関係法令及び各種規程を遵守し、常に自らの行動を律することが重要である。研究者等は職種に拘わらず、社会に対して公的研究費等の使用に関する説明責任があることを十分自覚して、その透明性の確保・向上に努めなければならない。その自覚の下に、研究者等は、次に掲げる項目を研究活動等に係る行動の柱として、適正な業務遂行に励まなければならない。

1. 研究者等は、公的研究費が当センターの管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
2. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、関係する法令及び各種規程を遵守しなければならない。
3. 研究者等は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、事務職員は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
5. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり取引業者との関係において疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
6. 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

(注) 公的研究費とは、公的機関からの補助金、助成金及び委託費等の競争的資金、技術改善研究事業、重点領域研究事業、共同研究事業、研究受託費等を財源として当センターで扱うすべての研究資金をいう。

(様式1)

公的研究費の運営・管理にあたっての確認書

- 1 私は、「公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」、「公的研究費の取扱い及び不正使用防止に関する規程」及び「公的研究費の使用に関する行動規範」の内容を理解し、公的研究費による研究の実施、又はその管理業務への従事にあたり、これら関連規定等を遵守いたします。
- 2 公的研究費が貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公的研究費の公正かつ効率的な使用に努めるとともに、研究の実施、又はその管理業務において不正行為を行わないことを約束いたします。
- 3 関連規定等に違反して不正を行った場合、並びに私の責任でセンターに不利益を与えた場合は、兵庫県立工業技術センター並びに配分機関の処分及び法的な責任は私が負うことを誓約します。

年 月 日

兵庫県立工業技術センター所長 様

部署名 _____

職 名 _____

氏 名 _____ (自署)

公的研究費の運営・管理に係る確認書提出に関する要項

平成28年 4月 1日

(目的)

第1 この要項は、兵庫県立工業技術センターにおける公的研究費の運営・管理にあたり、当センター構成員が適正な運営・管理を誓約する書面（以下「確認書」という。）の提出に関し必要な事項を定める。

(確認書の提出等)

第2 センター構成員は、公的研究費の不正使用防止に関連する各種規定等の内容を十分に理解したうえで、様式1の確認書に記名し、センターが提出を求める時期に提出する。

2 部局責任者は、当該部局の構成員に対して、確認書の提出を求めるとともに、提出状況を管理監督する。

(派遣労働者の取扱)

第3 公的研究費の運営・管理に係わる派遣労働者については、派遣元事業者との契約等において派遣元事業者が派遣労働者から誓約書の提出を受けるなどしたうえで、仕様書等に派遣元事業者からの必要な誓約事項を記入のうえ、派遣契約を締結するものとする。

兵庫県立工業技術センター公的研究費不正防止計画

令和3年4月1日

兵庫県立工業技術センターにおいて公的研究費の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正防止計画を策定する。

区分	手続き等	不正の発生する要因	要因の説明	対応する不正防止計画
組織	責任体系の徹底	公的研究費の責任体系を理解していない。	公的研究費の管理・運営が適正に行われぬ。	責任体系を明確にした責任体系図により理解を深める。
意識	意識の向上	研究費が公的資金であるという意識が希薄である。	研究者は「研究費は自分のもの」という意識、事務職員は「預り金」という意識が強い。	意識向上のためのコンプライアンス研修を実施する。公的研究費を交付された研究者及び管理業務に従事する事務職員は誓約書を提出する。
管理	管理・監査体制の整備	発注・検収、勤務状況確認等の研究費の管理体制が不十分である。	不正な取引や架空の支出が発生するリスクが増える。	研究費の管理体制を強化する。内部監査制度を整備する。
理解	研修の実施	業務の都合でコンプライアンス研修を受講していない。	受講しなかった研究員は、不正行為について正しく理解していない可能性がある。	研修会を複数回実施し、全員が必ず受講するようにする。
		コンプライアンス研修の内容を理解していない。	内容を理解していない研究員は、不正行為を行うリスクが増える。	研修会後にアンケートを行い、受講者の理解度をチェックする。継続的啓発を実施する。
旅費	事前手続	旅行伺いが事前に提出されていない。	出張計画の妥当性、研究目的との整合性が確認できない。	旅行伺いは事前に提出して、承認を受ける。
		旅行伺いに旅行の目的と拠出予算が記載されていない。	旅行の目的がわからないので、必要性が確認できない。	旅行目的と拠出予算を備考欄に記載する。
	旅行実施確認	報告書(復命書)が提出されていない。報告書の内容が旅行目的と整合していない。	旅行の内容が確認できない場合、架空の支出や予算の流用が疑われる。	報告書にはより具体的な事項を記入し、旅行者本人が出席したことを証明できるものを添付する。
	精算手続き	旅費の精算が旅行終了後長期間行われていない。	執行額が確定しない。	日程の変更及び精算は旅行終了後速やかに行う。
需用費 備品購 入費等	発注	研究者が発注できる範囲が守られていない。	研究者と業者の関係が不正な取引に発展する恐れがある。	研究者が発注できるのは、10万円未満の物品に限る。
		常に同じ業者に発注されている。	最安値の業者に発注されていない可能性がある。	適時、見積もりをとり、最も安価な業者に発注する。
		年度末に発注が集中している。	予算を使い切るため不要な物品を購入している可能性がある。	必要な物品を計画的に発注する。
	納品・検収	発注者のみが検収確認を行っている。	架空の発注・検収の恐れがある。	検収は2名以上の確認が必要である。また、物品の検収には総務部門を含める。
	物品の管理	換金性の高い物品の管理を適切に行う必要がある。	物品の所在不明など管理が徹底されない。	管理台帳の作成及び管理シールを貼り付ける。定期的にモニタリングを実施する。
謝金等	事前手続	謝金支出伺いが事後に提出されている。	謝金支出伺いの提出が事後になると、研究目的との整合性、経費の推算、単価の整合性、他の業務との重複が確認できない。	謝金支出伺いは必ず事前に届けることとし、届け出があった場合は、速やかに処理手続きを行う。
	実施確認	担当者以外による実施確認がされていない。	担当者のみの実施確認では架空の支出と受け取られる恐れがある。	実施確認は第三者を含めて行う。
	支払手続	謝金等の支払いが業務終了後長期間行われていない。	執行額が確定しない。	謝金の支払いは業務終了後速やかに行う。
		研究代表者等により立替払いがなされている。	実施者に正しく支払われない恐れがある。	担当者は、支出先、支出金額を確認し、領収書は本人が確認のうえ、押印する。
相談	相談窓口	研究費の執行についてわからないことがある。	担当者だけの判断では、誤った解釈で執行される恐れがある。	総務部及び技術企画部に設置されている相談窓口で指導・助言を受ける。
通報	通報窓口	内外からの通報(告発)を受ける窓口がわからない。	通報に対応する体制が整備されていないと不正を見逃すリスクが増大する。	通報窓口を周知する。通報に対する体制を整備する。

(別添様式)

誓 約 書

当社（当法人）は、兵庫県立工業技術センター（以下「工業技術センター」という。）との取引に当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

1. 工業技術センターの規則等を遵守するとともに、不正に関与しないこと。
2. 工業技術センターの内部監査、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。
3. 不正が認められた場合は、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。
4. 工業技術センター構成員（研究員、その他関連する者）から不正な行為の依頼等があった場合には、工業技術センター不正使用に関する通報・告発の受付窓口（工業技術センター 次長）に連絡すること。

年 月 日

兵庫県立工業技術センター所長 様

(住 所)

(社 名)

(代表者役職・氏名)

取引業者からの誓約書の徴取について（方針及び概要）

1. 方針

兵庫県立工業技術センター（以下「当センター」という。）では、平成26年2月18日付で改正された「研究機関における研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」（文部科学大臣決定）を踏まえ、「兵庫県立工業技術センターにおける公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」を制定するとともに、その取り組みの一環として、取引業者の関係が緊密な状況で不正取引（不正行為）が発生しがちであることに鑑み、癒着防止に係る更なる対策として一定の取引実績（回数、金額等）やリスク要因等に応じて業者から誓約書を徴取するなど、不正な取引の防止について協力要請を行う。

2. 概要

（1）誓約書の提出を求める対象範囲について

一定の取引実績(回数、金額等) やリスク要因等に応じて、予算の執行管理責任者(総務部長)が必要と認める者。ただし、下記の者を除く。

- ① 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関
- ② 学校法人、公益財団法人、一般財団法人、国際組織、外国企業等
- ③ 電気・ガス・水道・電話・郵便事業者等
- ④ 弁護士・特許・税理士事務所等
- ⑤ その他、本件対象になじまない業種等

（2）誓約書の様式について

別添様式のとおりとする。

（3）誓約書の提出方法及び提出先について

① 提出方法

持参、もしくは、郵送にて提出するものとする。

② 提出先

〒654-0037 神戸市須磨区行平町3-1-12
兵庫県立工業技術センター 総務部

（4）その他

誓約書の提出依頼の際には、不正取引（不正行為）防止対策の一環として、当センターホームページで公開している公的研究費の運営・管理に係る規定等を周知するものとする。

（5）適用等

本方針等は、平成28年4月1日より適用するものとする。

公的研究費に係る内部監査規程

(目的)

第1条 この規程は、公的研究費の諸規程ならびに関連法令等に基づき、当該公的研究費に係る内部監査の取り扱いを定めるものである。

(内部監査部門の位置づけ)

第2条 内部監査部門は所長の直轄的な組織とする。

(内部監査の内容・体制等)

第3条 監査の内容・体制等は次のとおりとし、別に定める「内部監査手順」に基づき実施する。

(1) 監査の実施

「県立工業技術センターにおける公的研究費の取り扱い及び不正使用防止に関する規程」の定めに従い、会計書類の形式的要件等の財務処理に関するチェックのほか、公的研究費の運営・管理体制についての検証を行う。

(2) 監査体制

公的研究費内部監査委員会（以下「委員会」という。）が内部監査を行う。

委員会は、次長、各部長、支援センター所長で構成し、委員会の総括は次長（総括担当）が行う。

(3) 監事等との連携

委員会は、監事等との連携を強化し、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理について定期的に意見交換を行う。

(4) 監査の時期

定期監査は1年に1回実施する。定期監査のほかに、必要に応じて不定期に監査を行なうことがある。なお、公的研究費により特に定めがある場合は、その定めに従う。

(雑則)

第4条 この規程に定めるもののほか、公的研究費に係る内部監査に関し必要な事項は、内部監査委員による協議のうえ、別に定める。

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、令和3年4月1日から施行する。

公的研究費 内部監査手順

平成28年4月1日
兵庫県立工業技術センター

1. 監査体制

公的研究費内部監査委員会（以下「委員会」という。）が内部監査を行う。
委員会は、次長、各部長、支援センター所長で構成し、委員会の総括は次長（総括担当）が行う。

2. 監査対象となる公的研究費

「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(平成26年2月18日改正)文部科学大臣決定)(以下「ガイドライン」という。)の対象となる公募型の研究資金をはじめ、公的機関からの補助金、助成金及び委託費等の競争的資金、技術改善研究事業、重点領域研究事業、共同研究事業、研究受託費等を財源として当センターで扱うすべての研究資金(科学研究費助成事業、戦略的基盤技術高度化支援事業、JST研究成果最適展開支援事業(A-STEP)、戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)のほか、技術改善研究事業、重点領域研究事業、企業、大学等との共同研究、受託研究、テクノトライアルなど)。

3. 監査の実施時期

定期監査を年に1回、10月から12月の間に実施する。その他、委員会で協議のうえ、必要に応じて不定期に監査を行う。

4. 監査の方法

(1) 通常監査

会計書類などの証憑書類の確認により実施する。科学研究費助成事業については、科学研究費助成事業の実施要領で定められている内容に基づき、当該年度に交付を受けている全ての研究課題を対象とし、1研究課題あたり概ね3ヶ月分の執行状況について無作為で抽出して確認を行う。その他の公的研究費については、定められているものがあればその方法に従い、特に定めがない場合は科学研究費助成事業の実施要領を準用する。

(2) 特別監査

会計書類等の証憑書類の確認に加え、物品購入取引等に関する業者への直接確認、人件費・謝金等の当該者への直接確認等、より詳細な監査を実施する。科学研究費助成事業については、通常監査の対象となった件数の概ね10%を対象とし、通常監査対象より無作為で抽出して実施する。その他の公的研究費については、定められているものがあればその方法に従い、特に定めがない場合は科学研究費補助金の実施要領を準用する。

(3) リスクアプローチ監査

ガイドラインに例示されている、不正が発生するリスク要因に着目したリスクアプローチ監査を実施する。抽出対象は、委員会で協議して決定する。

- ① 研究者の旅費の一定期間分抽出による出張についての抜き打ちによるヒアリング(目的、内容、交通手段、宿泊場所など)
- ② 非常勤雇用者を対象とした勤務実態(勤務内容、勤務時間等)に関するヒアリング
- ③ 納品後の物品等(換金性の高い物品等)の現物確認
- ④ 予算執行が研究計画に比して著しく遅れている研究者へのヒアリング

(4) 機関監査

- ① 公的研究費の機関管理体制全般を対象として、各種書類の確認や、必要により管理体制に関わる関係者にヒアリングを行い、不正の防止に有効な管理体制となっているかを検証する。
- ② 「公的研究費に係る事務処理要領」に定めるルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて運用や体制の見直しを行う。

5. 監査結果の報告等

- (1) 委員会は、監査結果を最高管理責任者(所長)に報告する。また、不正防止計画推進部署である総務部及び技術企画部に対しても報告のうえ、意見交換などによる連携を図り、有効な管理体制を構築する。
- (2) 委員会は、内部監査の結果やリスクが顕在化したケースの状況等を踏まえ、必要に応じて不正防止計画の見直しを最高管理責任者に提言する。