

# 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)

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。

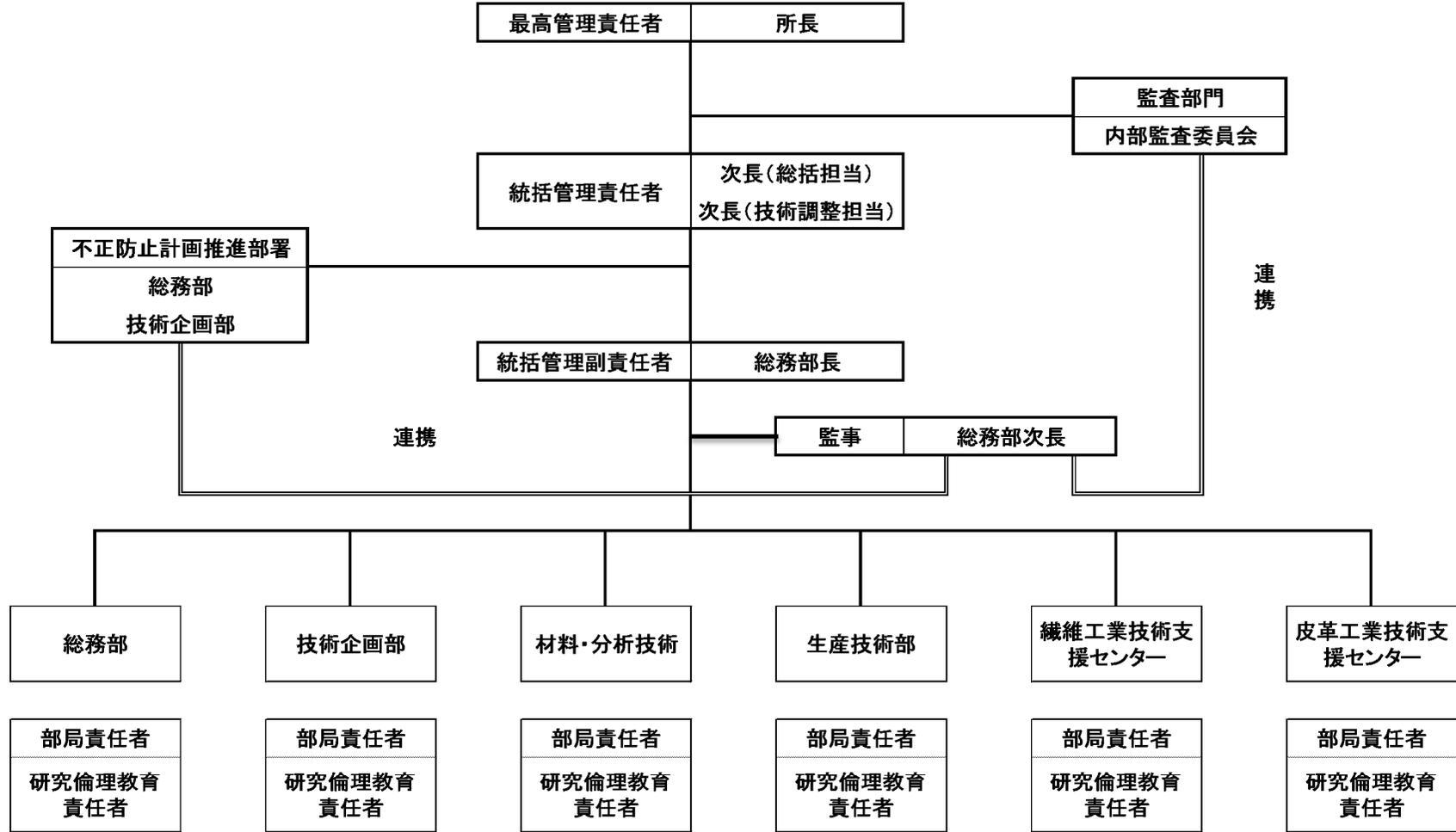
(5) 監事

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に通講させるとともに、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な運用を図る。
- (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、正当な理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。

#### 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。

## 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には上表と同様 〕
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) 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) 総務部において管理台帳を作成し、物品を取得した際に「品名・型番など物品が特定できる情報」及び「取得年月日、支出経費、管理場所、管理者など管理に必要な情報」を登録する。
- イ) 対象の物品には、管理番号を記載したシールを貼り付ける。
- 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） ②旅費支給額の計算を総務事務システムで行う		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	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）		
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・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

(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	
報告	②出張依頼簿による出張伺い ※1 ④講師依頼に係る報告書作成 ※5	③旅費計算書兼請求書の作成
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	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		
報告	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 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	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 ⑧決裁後、報告書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
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。

「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）

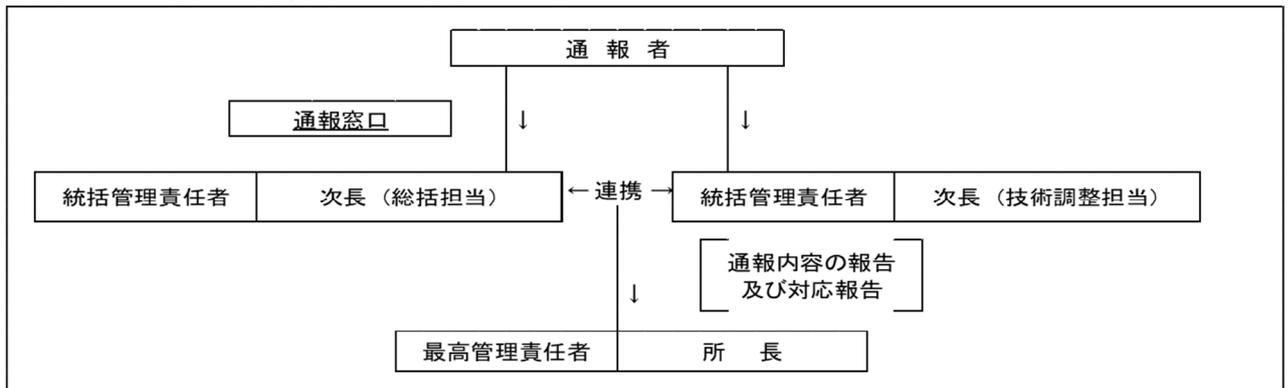
〒654-0037 神戸市須磨区行平町3-1-12

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。

※ 以下添付資料省略