

# 京都大学競争的研究費等不正防止計画

－ 第 9 次 －

令和3年10月

京都大学競争的研究費等の不正防止実施本部

## 目次

第1 機関内の責任体系の明確化（ガバナンス） .....	2
1. 競争的研究費等の運営・管理における責任体制.....	2
2. 監事の役割の明確化 .....	4
第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（統制環境） .....	5
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） .....	5
2. ルールの明確化・統一化.....	5
3. 職務権限の明確化 .....	5
4. 誓約書の提出 .....	6
第3 不正リスクの把握と不正防止計画の策定・実施（リスクの評価と対応） .....	6
1. 不正防止計画の推進を担当する部署の設置 .....	6
2. 不正リスクの把握及び不正防止計画の管理 .....	6
第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動（統制活動） .....	7
第5 情報発信・共有化の推進（情報と伝達） .....	7
1. 競争的研究費等の不正防止に関する取組方針の発信 .....	7
2. 相談窓口の充実及び周知.....	7
第6 モニタリング .....	7
1. 部局管理責任者（第1のディフェンスライン） .....	8
2. 統括管理責任者・不正防止推進室、事務本部（第2のディフェンスライン） .....	8
3. 公正調査監査室、監事（第3のディフェンスライン） .....	8
第7 年度実施計画及び部局行動計画の作成と実施.....	9
第8 不正な経理等の発生時・発覚時の対応 .....	9
1. 不正な経理等の発生時・発覚時の対応 .....	9
2. 不正な経理等の発生時・発覚時における学内措置.....	10

別表1：年度実施計画（教育・啓発）

別表2：年度実施計画（不正使用防止）

別表3：相談窓口一覧

別紙：競争的研究費等の適正管理における責任体系図

参考資料（ひな型）：部局行動計画、部局責任体系図、周知等体制図、部局評価報告書

国立大学法人京都大学（以下「本学」という。）は、「国立大学法人京都大学における競争的研究費等の適正管理に関する規程」（以下「規程」という。）及び規程第4条第2項において最高管理責任者が定める不正防止対策の基本方針（以下「基本方針」という。）に基づき、「国立大学法人京都大学における競争的研究費等の使用に関する行動規範」（以下「行動規範」という。）に沿って、競争的研究費等の適正な運営及び管理を確保し、不正使用等を防止することを目的として、「京都大学競争的研究費等不正防止計画-第9次-」（以下「不正防止計画」という。）を以下のとおり定める。

※不正防止計画において「教職員等」とは、規程第3条第4項「本学の役員、教職員その他競争的研究費等の運営及び管理に関わるすべての者をいう。」を指す。

※不正防止計画は本学が管理し本学の教育研究活動のために執行されるすべての経費について準用する。

## 第1 機関内の責任体系の明確化（ガバナンス）

研究費不正の根絶を実現するため、最高管理責任者の強力なリーダーシップの下、大学全体で不正防止に取り組む。

各責任者の責任の範囲と権限及び役割、本部と部局の役割を明確化し、実効性のある不正防止体制を整備する。

### 1. 競争的研究費等の運営・管理における責任体制

#### ①最高管理責任者

競争的研究費等の適正な運営及び管理について本学を統括する権限を有する者であり、規程第4条の定めにより、総長がその最終責任を負う。

#### 役割

- ・基本方針の策定及び教職員等への周知
- ・統括管理責任者、部局管理責任者等が責任を持って、競争的研究費等の適正な運営及び管理並びにコンプライアンス教育が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮
- ・不正防止計画及び年度実施計画を部局管理責任者に提示
- ・部局行動計画の実施状況に応じて、部局管理責任者に部局行動計画の適正な実施に向けた改善を指示

#### ②統括管理責任者及び副統括管理責任者

統括管理責任者は、最高管理責任者（総長）を補佐し、競争的研究費等の適正な運営及び

管理並びにコンプライアンス教育について、実務上、本学を統括する権限と責任を有する者であり、規程第 5 条の定めにより、財務担当理事がその責を負う。

統括管理責任者を補佐する者として、副統括管理責任者を置き、規程第 5 条の定めにより、総務担当理事がその責を負う。

## 役 割

- ・部局行動計画の内容を不正防止推進室において確認させ、改善が必要な場合は、部局管理責任者に適正な計画への変更を指示
- ・部局評価報告書に基づき、部局行動計画の実施状況について、不正防止推進室において検証させ、その検証結果を最高管理責任者に報告
- ・最高管理責任者より部局行動計画の実施状況に対して改善の指示があったときは、部局管理責任者から改善の報告を受け、その状況について最高管理責任者に報告

### ③部局管理責任者及び副部局管理責任者

部局管理責任者は、部局における競争的研究費等の適正な運営及び管理並びにコンプライアンス教育を行う者であり、規程第 6 条の定めにより、部局長がその責を負う。

部局において必要と認めるときは、副部局管理責任者を置くことができる。その場合は、氏名並びに権限と責任を明確化し、部局教職員等に対して周知する。

## 役 割

- ・当該部局の経理責任者と連帯し、競争的研究費等の管理及び執行が適切であるか監督を行い、必要に応じて教職員等に改善を指導
- ・不正防止計画及び年度実施計画に基づき、部局行動計画を作成し、統括管理責任者に提出
- ・部局行動計画を実施し、その実施状況について自己評価を行い、事業年度ごとに部局評価報告書を統括管理責任者に提出
- ・最高管理責任者より部局行動計画の実施状況に対して改善の指示があったときは、計画の適正な実施に向けた改善に努め、その改善状況について統括管理責任者に報告

### ④競争的研究費等の不正防止実施本部（以下「不正防止実施本部」という。）

規程第 7 条の 2 の定めにより、最高管理責任者（総長）を本部長とし、理事、副学長、部局長、機構長等、部局長会議構成員のすべてが参画する。

## 役 割

- ・基本方針に基づく不正防止計画の策定
- ・競争的研究費等の不正使用の発生要因に対する改善策の策定
- ・教職員等に対する競争的研究費等に係る行動規範を浸透させるための方策の策定

### ⑤競争的研究費等の不正防止推進室（以下「不正防止推進室」という。）

規程第 8 条の定めにより、統括管理責任者を室長とし、副統括管理責任者、理事、事務本部各部長（人事、財務、研究推進部）、最高管理責任者が指名する教職員、最高管理責任者が必要と認める学外の有識者で構成する。

## 役 割

- ・競争的研究費等の適正な運営及び管理の実態並びに部局におけるコンプライアンス教育の実施状況の把握及び検証
- ・基本方針に基づく不正防止計画の推進及び検証並びに改善
- ・競争的研究費等の不正使用の発生要因の分析及び評価
- ・関係部局と協力し、競争的研究費等の不正使用の発生要因に対する改善策の立案
- ・教職員等に対する競争的研究費等に係る行動規範を浸透させるための方策の推進
- ・その他最高管理責任者が必要と認めること

## 2. 監事の役割の明確化

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、最高管理責任者に定期的に報告し、意見を述べる。

監事は、その役割を十分に果たせるよう、以下のように関係役員及び関係部署等との連携を強化し、業務に取り組む。

- ・法務・コンプライアンス担当副学長、監査担当理事、公正調査監査室長と定期的に意見交換を行い、大学全体の情報を共有する。
- ・監査担当理事、統括管理責任者を含む関係理事及び会計監査人との連絡協議会（四者協議会）を開催し、全学の競争的研究費等の適正化に係る課題への対応について、定期的に協議を行う。

**【参考】別紙「競争的研究費等の適正管理における責任体系図」**

## 第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備（統制環境）

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・体制の構築を図る。

### 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統括管理責任者及び不正防止推進室は、教職員等を対象とする e-Learning 研修「研究費等の適正な使用について」をはじめ、新規採用教員講習、新任部局長研修等、教職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コンプライアンス教育プログラムを設定し、定期的に内容の見直しを行う。
- ②統括管理責任者及び不正防止推進室は、教職員等の意識の向上と浸透を図り、不正を起させない組織風土を形成するため、研究費不正防止啓発月間（11月及び12月）、研究公正担当理事による部局キャラバン及び意識調査アンケート等の啓発活動を計画的に実施する。
- ③部局管理責任者は、年度実施計画に基づき部局行動計画を作成し、所属する教職員等に対してコンプライアンス教育を実施及び受講状況を把握するとともに、誓約書の提出を求める。また、部局の実情に合わせ、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。

### 2. ルールの明確化・統一化

- ①事務本部は、競争的研究費等の使用及び事務処理手続きに関するルールを明確にし、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、必要に応じて適切に見直しを行う。
- ②事務本部は、競争的研究費等の使用及び事務処理手続きに関するルールの全体像を体系化し、教職員等に分かりやすい形で周知する。
- ③事務本部は、教職員等におけるルールの恣意的な運用を排除し、統一ルールに基づく競争的研究費等の使用及び事務処理手続きの簡素化を図り、教職員等の負担軽減を実現する手続きの電子化を推進する。
- ④部局管理責任者は、教職員等及び給与、謝金、旅費の支給を受ける学生に対してルールの周知を徹底する。

### 3. 職務権限の明確化

- ①最高管理責任者及び統括管理責任者は、競争的研究費等の事務処理に関する教職員等の権限と責任について、責任の所在を明確にし、業務の分担の実態と会計職務権限規程の間に乖離が生じないよう、必要に応じて適切に見直す。
- ②部局管理責任者は、当該部局の経理責任者と連帯し、競争的研究費等の適正な運営及び管理を行う。

- ③事務本部は、教員発注に関して、その権限と責任を明確化する。また、教職員等が検収・検査等の会計事務を行う場合の権限と責任を明確化する。

#### 4. 誓約書の提出

- ①教職員等は、競争的研究費等の使用に係る関連規程等の遵守について、規程第10条第3項に定める誓約書を最高管理責任者に提出する。
- ②教職員等は、当該誓約書を統括管理責任者が定める期日までに提出しない場合は、競争的研究費等の管理・執行に関わることができない。

### 第3 不正リスクの把握と不正防止計画の策定・実施（リスクの評価と対応）

#### 1. 不正防止計画の推進を担当する部署の設置

- ①大学全体の観点から、不正防止計画の推進を担当する部署として、最高管理責任者の指揮の下に統括管理責任者を室長とする不正防止推進室を置く。
- 不正防止推進室には、外部有識者を委員として参画させ、幅広い見地から意見・助言を得て、大学全体の具体的な対策（年度実施計画）を毎年度、検討・作成し、部局における実施状況を確認する。
- ②競争的研究費等の不正防止に係る企画立案を行うため、総務担当理事を室長とする不正防止実施本部事務室を置く。

#### 2. 不正リスクの把握及び不正防止計画の管理

- ①大学全体の不正リスクの把握と分析
- ・不正防止推進室は、公正調査監査室と連携して、不正リスクを把握し、大学全体の状況を体系的に整理し評価する。
  - ・公正調査監査室、不正防止推進室及び事務本部関係各部は、監事に適切な情報提供を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しについて、監事と意見交換を行う。
  - ・不正防止推進室は、公正調査監査室と連携し、把握した不正リスクへの対応策及び内部監査結果等を踏まえ、次年度の年度実施計画の立案を行う。
- ②部局における不正リスクの把握と分析
- ・リスク対策の第一義的な実行主体は部局であり、部局管理責任者は、部局におけるリスクオーナーであることを自覚し、当該部局の経理責任者と連帯して、日常業務の中で行われるモニタ

リング等を通じて、不正リスクを把握・分析し、適切な対応を行う。

## 第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動（統制活動）

競争的研究費等の適正な執行を確保し、不正を行える「機会」の根絶を目指し、チェックが有効に機能する運営・管理活動を行う。

- ①統括管理責任者は、教員と取引業者の癒着の発生を防止するための対策を講じる。
- ②統括管理責任者は、発注者以外の第三者による検収が確保されるよう制度を厳格に運用させる。
- ③統括管理責任者は、旅費や給与・謝金等の支払いに際して、出張や業務等を行ったことの実を、事務職員が確認することを徹底させる。
- ④部局管理責任者は、当該部局の経理責任者と連帯し、競争的研究費等の執行状況の把握及び執行が特定の時期に偏っている者への指導・助言を行う。
- ⑤部局管理責任者は、部局の教職員に換金性の高い物品を含む資産について適切に管理することを徹底させる。

## 第5 情報発信・共有化の推進（情報と伝達）

### 1. 競争的研究費等の不正防止に関する取組方針の発信

事務本部は、競争的研究費等の使用に関するルールや不正使用防止に係る本学の取組について、分かりやすく体系化・集約化して大学ホームページ等に掲載し、機関内外に発信する。

### 2. 相談窓口の充実及び周知

- ①事務本部及び部局は、教職員等が日常的な研究活動や業務において、不明な点を気軽に相談できるよう相談窓口（別表3）の周知を図り、研究者と職員間のコミュニケーションを促進する（大学ホームページへの掲載、研修時の周知等）。
- ②事務本部及び部局は、研究者からの相談に適切で統一的な対応ができるよう、講習会等により事務職員の業務に関する知識・能力の向上を図る。

## 第6 モニタリング

不正発生の可能性を最小にすることを旨とし、各責任者等は以下の実効性のあるモニタリングを実施する。



## 1. 部局管理責任者（第1のディフェンスライン）

部局管理責任者は当該部局の経理責任者と連帯し、教職員等が適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか、部局の特性に応じたモニタリングを行い、必要に応じて改善を指導する。

モニタリングの例) 日常の予算執行における手続きや支払い業務での点検・確認  
給与・謝金、旅費の抽出による実態確認  
予算執行状況の確認

## 2. 統括管理責任者・不正防止推進室、事務本部（第2のディフェンスライン）

### ①部局行動計画の実施状況モニタリング

- ・統括管理責任者及び不正防止推進室は、部局行動計画の実施状況について、事業年度ごとに部局による自己評価結果の報告を求め、書面によるモニタリングを行う。
- ・統括管理責任者及び不正防止推進室は、上記モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じ、部局管理責任者へのヒアリング調査を実施する。

### ②部局における研究費の管理・執行状況モニタリング

- ・不正防止推進室は、外部委員と連携し、取引内容の定期的なモニタリングを行う。
- ・事務本部は、旅費における交通費の実費精算制及び学生謝金の雇用化に関する部局での運用状況について、定期的にモニタリングを行う。
- ・事務本部は、事務処理手続きの電子化を推進することにより、全学の状況を客観的にモニタリングできる体制の構築を図る。

## 3. 公正調査監査室、監事（第3のディフェンスライン）

大学全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているかを確認・検証する。

- ①公正調査監査室は、競争的研究費等の適正な運営並びに管理体制の確認及び検証のため、不正防止推進室における不正防止計画の推進状況及び検証結果を監査する。
- ②公正調査監査室は、毎年度の監査計画に基づき、会計経理の監査及びリスクアプローチ監査を実施する。
- ③内部監査の実施に当たっては、専門的な知識を有する者を参画させ、内部監査の質の向上を図る。
- ④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する。

## 第7 年度実施計画及び部局行動計画の作成と実施

第1～第6までの取組方針に基づき、具体的な対策として、年度実施計画及び部局行動計画を事業年度ごとに作成・実施し、不正の発生を防止する。

- ①最高管理責任者は、次の年度実施計画を部局管理責任者に提示する。
  - ・年度実施計画（教育・啓発）【別表1】  
コンプライアンス教育及び啓発活動の年間を通した全体的な計画
  - ・年度実施計画（不正使用防止）【別表2】  
大学全体の不正リスクを体系的に整理・評価し、事務本部及び部局が優先的に実施する具体的な取組、教職員等が確認すべき事項を定めた計画
- ②部局管理責任者は、最高管理責任者が提示した不正防止計画及び年度実施計画に基づき、不正リスクの発生を部局の実情に応じて分析し、部局で取り組む具体的な対策として、次の部局行動計画を作成し、統括管理責任者に報告するとともに、部局の教職員等に周知し、実施する。
  - ・部局行動計画（教育・啓発）…コンプライアンス教育及び啓発活動の年間計画
  - ・部局行動計画（不正使用防止）…部局における不正リスクへの具体的な対応策
- ③統括管理責任者及び不正防止推進室は、部局行動計画の内容を確認し、必要に応じて、部局管理責任者に計画内容の改善を指示する。
- ④部局管理責任者は、部局行動計画の実施状況を自己評価し、事業年度ごとに部局評価報告書により統括管理責任者に報告する。また、研究費の管理・執行モニタリングを通じて把握した不正リスクを統括管理責任者に報告する。
- ⑤統括管理責任者及び不正防止推進室は、部局評価報告書に基づき、部局行動計画の実施状況等を点検・評価し、統括管理責任者はその結果を最高管理責任者に報告する。
- ⑥最高管理責任者は、統括管理責任者からの報告に基づき、必要な改善を部局管理責任者に指示する。

## 第8 不正な経理等の発生時・発覚時の対応

### 1. 不正な経理等の発生時・発覚時の対応

- ①部局管理責任者は、競争的研究費等に係る不正使用等が行われたことが明らかになったときは、当該不正使用等に関する改善策を講じ、その内容を部局内に周知するとともに、統括管理責任者に報告する。
- ②統括管理責任者は、競争的研究費等に係る不正使用等が行われたことが明らかになったときは、当該不正使用等が行われた部局の部局行動計画の実施状況を検証し、及び当該検証結果に基づいて改善の指示を行う。

- ③競争的研究費等の不正使用に関する必要な調査は、「京都大学における競争的研究費等の不正使用に係る調査要項」により行う。

## 2. 不正な経理等の発生時・発覚時における学内措置

### ①教職員等に対する措置

- ・競争的研究費等の不正等事案に係る処分については、「研究費等の不正等事案に係る処分の取扱いについて」（令和3年9月28日、役員会決定）により、厳格に取り扱う。
- ・競争的研究費等の不正使用を行った場合は、学内の研究支援事業への応募資格を一定期間停止する。
- ・競争的研究費等の不正使用に加担もしくは黙認した場合は、学内の研究支援事業への応募資格を一定期間停止することがある。

### ②部局に対する措置

- ・競争的研究費等の不正が発生した部局に対しては、翌年度に当該部局が受け入れる競争的研究費に係る間接経費の配分を停止する。（「競争的研究費に係る間接経費の取扱いについて」（令和3年9月28日、役員会決定）

事務本部実施 部局実施

コンプライアンス教育 啓発活動

対象者	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
役員	e-Learning研修 理解度チェック・公正意識アンケートの分析・検証	【毎年度実施】 大学運営費等内部監査結果報告(7月) 内部監査の結果を踏まえた問題点を共有させるなどの啓発を行う。	【毎年度実施】 研究費不正防止啓発月間(11月~12月)※3 全構成員に継続的な啓発活動を行う。	【毎年度実施】 研究費使用ハンドブック配付(1月) 会計手続き等、適正な執行に関する知識を啓発させる。 【毎年度実施】 e-Learning研修・理解度チェック・公正意識アンケート実施(1月~3月)※1 会計手続き等、適正な執行に関する知識を啓発させる。 【毎年度実施】 監約書提出(1月~3月)※2 【毎年度実施】 競争的研究費等内部監査結果報告(1月) 内部監査の結果を踏まえた問題点を共有させるなどの啓発を行う。	※1 e-Learning研修・理解度チェックは正進率が未達の場合、再受講が必要となるシステムとなっている。 ※2 監約書を未提出の場合、競争的研究費等の受入れ手続きや予算の執行を留保することとなっている。 ※3 「研究費不正防止啓発月間」を設定し、部局キャラバンの実施の目的を構成員に周知するとともに、ポスターやポータルサイト等における啓発を行う。 ※4 不正防止実施本部会議において、不正防止計画の策定、不正使用の発生原因に対する改善策の策定、競争的研究費に係る行動規範を浸透させるための方策の策定を行う。状況、上記の実施状況の把握及び検証を不正防止推進室で行う。
部局長等	【毎年度実施】 新任部局長等研修(5月・6月)※5 管理職として求められる知識を啓発させる。 e-Learning研修 理解度チェック・公正意識アンケートの分析・検証 研修内容の見直し	【毎年度実施】 大学運営費等内部監査結果報告(7月) 内部監査の結果を踏まえた問題点を共有させるなどの啓発を行う。	【令和5年度】 部局キャラバン(11月~3月)※7 部局長及びその他の教職員との意見交換により、不正防止に向けた具体的な取り組み状況、課題等を把握するとともに、意識の向上と浸透を図る。 【毎年度実施】 研究費不正防止啓発月間(11月~12月)※3 全構成員に継続的な啓発活動を行う。	【毎年度実施】 研究費使用ハンドブック配付(1月) 会計手続き等、適正な執行に関する知識を啓発させる。 【毎年度実施】 e-Learning研修・理解度チェック・公正意識アンケート実施(1月~3月)※1 会計手続き等、適正な執行に関する知識を啓発させる。 【毎年度実施】 監約書提出(1月~3月)※2 【毎年度実施】 部局長会議 部局長へコンプライアンス教育の重要性についての啓発を行う。(1月~3月)※6 ・e-Learning研修開始通知(1月) ・各部局のe-Learning研修受講状況報告(3月)	※5 新任部局長等がコンプライアンス教育を主導する責務を担ったために必要となる情報を共有し、管理監督者として求められる知識を啓発させる。 ※6 部局長会議で部局長にコンプライアンス教育の重要性についての啓発を行う。同時に、e-Learning研修開始の周知、e-Learning研修の受講状況報告を行い、受講対象者が確実に受講するよう要請を行う。また部局長に対して、教職員採用時のハンドブックの配付及び研修の受講、監約書提出の徹底を通知する。 ※7 研究公正担当理事は、部局に出向く「部局キャラバン」において部局長及びその他の教職員との意見交換を行い、その中で把握した不正防止に向けた具体的な取り組み状況、課題等について不正防止推進室に報告する。
教員等	※4 不正防止実施本部会議 → 【年3回程度】各部局の教授会等で部局長からの啓発及び情報の共有 e-Learning研修 理解度チェック・公正意識アンケートの分析・検証 研修内容の見直し	【毎年度実施】 大学運営費等内部監査結果報告(7月) 内部監査の結果を踏まえた問題点を共有させるなどの啓発を行う。	【令和5年度】 部局キャラバン(11月~3月)※7 部局長及びその他の教職員との意見交換により、不正防止に向けた具体的な取り組み状況、課題等を把握するとともに、意識の向上と浸透を図る。 【毎年度実施】 研究費不正防止啓発月間(11月~12月)※3 全構成員に継続的な啓発活動を行う。	【毎年度実施】 研究費使用ハンドブック配付(1月) 会計手続き等、適正な執行に関する知識を啓発させる。 【毎年度実施】 e-Learning研修・理解度チェック・公正意識アンケート実施(1月~3月)※1 会計手続き等、適正な執行に関する知識を啓発させる。 【毎年度実施】 監約書提出(1月~3月)※2 【毎年度実施】 各部局の教授会等 部局長からの啓発及び情報の共有 ※8 (1月~3月)	※8 各部局の教授会等において、e-Learning研修の受講を周知し、受講率100%を堅持する。また、各局コンプライアンス教育の実施、不正防止に関する周知・報告内容が全構成員に確実に共有できるよう部局内の体制を整備し、その整備状況について連絡責任者に報告する。
新規採用時	【採用時】 新規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)※9 コンプライアンス意識の向上を図るとともに、職務を遂行するためのルールを啓発させる。(研究活動におけるコンプライアンス、研究資金等の使用に関する会計ルール等) 【採用時】 研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修・理解度チェック実施 【採用時】 監約書提出 【採用時】 時間雇用教職員に対するe-Learning(採用後、2週間以内に受講)※10 労働条件、勤務管理並びに法令及び就業規則の遵守に関する知識を啓発させる。 【採用時】 京都大学コンプライアンスガイドブック配付 コンプライアンスの意識向上を図るため、本学の主なコンプライアンス事項、コンプライアンス体制、相談窓口を周知する。 【採用時】 懲戒処分関係事例集配付				※9 新たに採用となった教員を対象に、コンプライアンス意識の向上を図るとともに、正しい認識のもとで職務を遂行するためのルールについて周知する。受講者管理を徹底する。 ※10 本学に新たに採用となった時間雇用教職員を対象に、労働条件、勤務管理並びに法令及び就業規則の遵守に関して周知するため、時間雇用教職員に対するe-Learningを実施する。なお、新規採用された時間雇用教職員は必須受講者であり、受講管理を徹底する。

対象者	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考	
各事務組織の管理職 (部長等)	<p>【毎年度実施】 新任部長等研修 (5月・6月) ※5 管理職として求められる知識を習得させる。</p> <p>e-Learning研修 理解度チェック・公正意識アンケートの分析・検証 研修内容の見直し</p>	<p>【毎年度実施】 大学運営等内部監査 結果報告 (7月) 内部監査の結果を踏まえた問題点を共有させるなどの啓発を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 研究費不正防止啓発月間 (11月～12月) ※3 全構成員に継続的な啓発活動を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 研究費使用ハンドブック配付 (1月) 会計手続き等、適正な執行に関する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 e-Learning研修・理解度チェック・公正意識アンケート実施 (1月～3月) ※1 会計手続き等、適正な執行に関する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 契約書提出 (1月～3月) ※2</p> <p>部局長会議 (随時) 部局長へコンプライアンス教育の重要性について啓発を行う。(1月～3月) ※6 ・e-Learning研修開始通知 (1月) ・各部局のe-Learning研修受講状況報告 (3月)</p> <p>【毎年度実施】 競争的研究費等内部監査結果報告 (1月) 内部監査の結果を踏まえた問題点を共有させるなどの啓発を行う。</p>		
	※4 不正防止実施本部会議 → 【年3回程度】 各部署の教養会等で部局長からの啓発及び情報の共有					
	【年1回以上】 各共通事務部等において説明会・講習会の開催					
	【採用時】 研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修・理解度チェック実施					
	【採用時】 誓約書提出					
新規採用 (転入) 時	【採用時】 京都大学コンプライアンスガイドブック配付 コンプライアンスの意識向上を図るため、本学の主なコンプライアンス事項、コンプライアンス体制、相談窓口を周知する。					
	【採用時】 懲戒処分関係事例集配付					
	事務職員、時間雇用職員等 (研究費の管理・運営に関わる学生アルバイト等を含む)	<p>e-Learning研修 理解度チェック・公正意識アンケートの分析・検証 研修内容の見直し</p>	<p>【毎年度実施】 大学運営等内部監査 結果報告 (7月) 内部監査の結果を踏まえた問題点を共有させるなどの啓発を行う。</p> <p>【毎年度実施】 財務会計に関する講習会 (9月) 会計実務担当者对本学の財務会計実務に関する知識を習得させる。</p>	<p>【毎年度実施】 研究費不正防止啓発月間 (11月～12月) ※3 全構成員に継続的な啓発活動を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 研究費使用ハンドブック配付 (1月) 会計手続き等、適正な執行に関する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 e-Learning研修・理解度チェック・公正意識アンケート実施 (1月～3月) ※1 会計手続き等、適正な執行に関する知識を習得させる。</p> <p>【毎年度実施】 契約書提出 (1月～3月) ※2</p>	
		※4 不正防止実施本部会議 → 【毎年・年3回程度】 各部署の教養会等で部局長からの啓発及び情報の共有 及び 各部署の事務連絡会で事務組織の管理職からの啓発及び情報の共有				
		【年1回以上】 各共通事務部等において説明会・講習会の開催				
【毎年】 研究推進部及び関係部署において、本実施計画の検討・実施						
【採用時】 時間雇用職員に対するe-Learning (採用後、2週間以内に受講) 労働条件、勤務管理並びに法令及び就業規則の遵守に関する知識を習得させる。						
新規採用時	【採用時】 研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修・理解度チェック実施					
	【採用時】 誓約書提出					
	【採用時】 京都大学コンプライアンスガイドブック配付 コンプライアンスの意識向上を図るため、本学の主なコンプライアンス事項、コンプライアンス体制、相談窓口を周知する。					
	【採用時】 懲戒処分関係事例集配付					
	【採用時】 各事務部の事務連絡会等 部局長からの啓発及び情報の共有 (1月～3月)					
学 生	<p>【毎年度実施】 ガイドンス等で基本的なルール、不正事例、相談窓口について説明 (4月) 学生向けパンフレット Kyoto University Campus Life Information配付</p> <p>【毎年度実施】 啓発のためのクリアファイル配付 (4月) 学生への禁止事項等について啓発を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 啓発のためのクリアファイル配付 (10月) 学生への禁止事項等について啓発を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 研究費不正防止啓発月間 (11月～12月) ※3 全構成員に継続的な啓発活動を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 ガイドンス等で基本的なルール、不正事例、相談窓口について説明 (10月) 学生向けパンフレット Kyoto University Campus Life Information配付</p> <p>【毎年度実施】 啓発のためのクリアファイル配付 (10月) 学生への禁止事項等について啓発を行う。</p>	<p>【毎年度実施】 学生向け広報誌 Kyoto University Campus Life News 配付 (1月) 学生への禁止事項等について啓発を行う。</p>	
	【毎年】 全学生共通ポータル (KULASIS) 全学生向け共通掲示板で基本的なルール、不正事例、相談窓口等の周知					

第1 機関内の責任体系の明確化、第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第3 不正リスクの把握と不正防止計画の策定・実施

不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部	部 局	
<p>【不正防止計画第1.1】</p> <p>各責任者の責任の範囲と権限及び役割を明確化し、実効性のある不正防止体制を整備する。</p>	<p>&lt;研究推進部&gt;</p> <p>・大学HP、研究費使用ハンドブック等により各責任者の役割、責任の範囲と権限を明確化し、機関内外に周知・公表する。</p> <p>&lt;不正防止推進室&gt;</p> <p>・部局の不正防止体制を確認し、必要に応じ助言・指導を行う。</p>	<p>・部局管理責任者は、必要に応じて、専攻・部門等に副部局管理責任者を設置するなど、日常的に目が届き、実効的な管理監督が可能となる体制を整備し、自部局における不正防止体制を部局内に周知する。</p>	<p>・自部局の研究費に係る不正防止体制を確認する。</p>
<p>【不正防止計画第2.1】</p> <p>教職員等が研究費不正を自分事として捉え、不正防止対策の理解や意識を高めることが出来るよう、コンプライアンス教育・啓発活動を展開する。</p>	<p>&lt;不正防止実施本部事務室・研究推進部&gt;</p> <p>・行動規範についてHP等により学内周知を行う。</p> <p>&lt;不正防止推進室・不正防止実施本部事務室・研究推進部&gt;</p> <p>・競争的研究費の使用に関する意識調査を定期的に実施し、教職員等のコンプライアンス意識の浸透度を確認する。</p> <p>・教職員等が理解し易いコンプライアンス教育や啓発活動に関するコンテンツを作成する。</p> <p>・他大学事例等の不正防止に関する情報を部局に提供する。</p> <p>・部局でのコンプライアンス教育や啓発活動の内容を確認し、不正防止に関する課題等について、必要に応じ直接部局を訪問し部局管理責任者等と意見交換を行う。</p> <p>&lt;人事部&gt;</p> <p>・新任部局長等が部局管理責任者として、コンプライアンス教育を主導する責務を果たすために必要となる情報を共有し、知識を習得させるための研修を実施する。</p> <p>・新規採用教員のコンプライアンス意識向上のため、新規採用教員向けのe-Learning講習を実施する。</p> <p>&lt;財務部・人事部・研究推進部・不正防止実施本部事務室&gt;</p> <p>・e-Learning研修・理解度チェックの実施、財務会計に関する講習会の開催等により、教職員等の会計ルールに対する知識やコンプライアンス意識の醸成を図る。</p> <p>・意識調査や理解度チェックの結果分析等から会計ルールに対する知識やコンプライアンス意識の向上に資するような効果的な教育・啓発活動を行う。</p>	<p>・行動規範について教職員等に周知する。</p> <p>・事務本部から提供されたコンテンツを活用し、教職員等に対するコンプライアンス教育・啓発活動を実施する。</p> <p>・内部監査結果、他大学の不正事例等の不正防止に関する情報を活用し、どのような行為が不正になるのか、不正によって実際にどのような不利益が生じるのかについて、教職員等に対してコンプライアンスリスクを具体的に説明する。</p> <p>・教職員等に対してe-Learning研修・理解度チェックを確実に受講させる。特に情報が届きにくい層(若手研究者、任期付教員、時間雇用職員、派遣職員等)に対する教育・啓発活動を重点的に実施する。</p> <p>・旅費や給与の支払いを受ける学生に対して、学生が関係する過去の不正事案の周知により、不正リスクの存在と不正関与者として処罰される可能性があることを認識させる。</p> <p>・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等に対する教育・啓発活動については、事業を実施し研究費の配分を行う部局と当該教職員が研究を実施している部局がそれぞれの役割において実施する。</p>	<p>・教職員等は行動規範を誠実に実行する。</p> <p>・過去の不正事例が身近で起こった場合にどうするか、何がルール上問題であったかについて考える等、不正リスクを自分事として捉え、コンプライアンス意識の向上に努める。</p> <p>・会計ルールがどのようなリスクに対処することを目的としているかも含め理解することで、不正リスクに対する感度の向上に努める。</p> <p>・不正のリスクが顕在化した場合は、経理責任者や部局管理責任者に相談する等、個人ではなく組織として対応する。</p> <p>・不正に関与した場合には、懲戒処分を含む厳しい処分が課せられることを自覚する。</p> <p>・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等は、研究費の配分元部局及び自身が研究を実施している部局の部局行動計画に従い行動する。</p>



第1 機関内の責任体系の明確化、第2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、第3 不正リスクの把握と不正防止計画の策定・実施

不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部	部 局	
<p>【不正防止計画第2.2】</p> <p>教職員等が競争的研究費等に係る事務処理手続に関して容易に理解できるようなルールを明確化・統一化する。</p>	<p>〈研究推進部・財務部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員等に対し、競争的研究費等の執行にあたって守るべき会計ルールや手続きについて、研究費使用ハンドブックの作成、Q&amp;Aの整備、説明会の実施等により周知する。</li> </ul> <p>〈財務部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費手続きに関し、出張旅費システムの新規導入による新たなルールを制定し、事務処理手続を明確化・統一化する。また、教職員が円滑にシステムを利用した手続きに移行できるよう、マニュアルやQ&amp;Aを整備し、説明会等を実施する。</li> </ul> <p>〈人事部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生に対する業務依頼を「謝金」から原則「雇用契約」に移行したことによる手続きの変更や新たに導入されたリサーチフェロー制度について、Q&amp;Aの整備、説明会の実施等により教職員に周知する。</li> </ul> <p>〈財務部・人事部・研究推進部・DX推進室〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理ルールについて、部局間で統一的な運用を図れるよう、実効性やDX推進の観点から定期的に見直しを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員等及び関係学生に対し、守るべき会計ルールや手続き、会計ルールの変更等について周知を徹底する。(特に、出張旅費システムの新規導入に伴う新たなルールについて周知を徹底)</li> <li>・旅費手続き、学生の「雇用」手続き、リサーチフェロー制度について、新たなルールの下で統一的な処理を行う。(特に、出張旅費システムの新規導入に伴う新たなルールに留意)</li> <li>・実効性やDX推進の観点から事務処理ルールの改善点に気づいた時には、事務本部担当部署と共に見直しに向けた検討を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競争的研究費等の使用にあたっては、不明点は経理担当職員に問い合わせるなどしてルールに沿った予算執行を行う。(特に、出張旅費システムの新規導入に伴う新たなルールについて、マニュアル等により理解を深めるとともに、旅費担当事務職員と十分なコミュニケーションを図る。)</li> <li>・事務職員は会計ルールを正しく理解するとともに、会計ルールや経理手続の問い合わせに適切に回答して教員等をサポートする。(特に、出張旅費システムの新規導入に伴う新たなルールについて、マニュアル等のほか事務本部との十分な情報共有により理解を深め、教員等をサポートする。)</li> </ul>
<p>【不正防止計画第2.3】</p> <p>会計職務権限を明確化し、業務の分担の実態と規程との間に乖離が生じないようにする。</p>	<p>〈財務部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務権限について明確化し、実態との乖離や実効性の観点から、定期的に見直しを行う。</li> <li>・教員発注は教育研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から一定の条件の下で認められる制度であり、その条件と発注者に生じる責任について周知する。</li> <li>・検収・検査を担当する者の権限と責任を明確化し周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務権限の見直し等について、教職員等に周知する。</li> <li>・教員発注に関するルール及び検収・検査を担当する者の責任について教職員等にわかりやすく周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務権限に基づき各自が果たすべき責任を適切に理解する。</li> <li>・教員発注の際には、発注者本人に発注先の選択、発注金額等の説明責任が生じることを理解する。</li> </ul>
<p>【不正防止計画第3.2、第7】</p> <p>本部と部局の役割及び教職員等が留意すべき事項を明確にし、実効性ある不正防止体制を整備する。</p>	<p>〈財務部・人事部・研究推進部・不正防止実施本部事務局〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部局の役割を明確化し、部局にて実施する不正防止に係る対応策を立案し、年度実施計画に盛り込む。</li> </ul> <p>〈不正防止推進室〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不正防止計画に基づき、年度実施計画を作成し、部局に対して部局行動計画の作成を求める。</li> <li>・部局が作成した部局行動計画を検証し、必要に応じ助言・指導を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正リスクの発生要因を分析し、共通事務部等と連携のうえ、その具体的対策を定めた部局行動計画を作成し、その計画を統括管理責任者に報告する。</li> <li>・不正防止計画・年度実施計画及び部局行動計画を教職員等に周知し、着実に実行する。</li> <li>・部局管理責任者と経理責任者(共通事務部長・事務(部)長)のリーダーシップの下、部局事務と共通事務部の担当者が連携し、部局行動計画の作成・周知・実行にあたる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正防止計画・年度実施計画及び部局行動計画を理解し、自らが実施すべき行動を実践する。</li> </ul>

第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動  
区分1: 監査結果・アンケート結果等を踏まえ、注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	発生可能性	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項		
			事務本部	部 局			
【区分1】 給与・謝金	【不正防止計画第4③】 非常勤職員の採用時に勤務管理方法をe-Learningを活用し説明する。	【過去の不正事案】該当有	【内部監査結果】指摘事項有	最も 【意識 複雑な 調査手 続きと アンケート】 という認識	<p>&lt;人事部&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>新規採用者への就業規則の周知文書「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」の作成・周知を行う。</li> <li>新規採用時間雇用教職員に対するe-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)の作成・周知を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規採用者の採用時に「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」を配付する。</li> <li>新規採用時間雇用教職員に対するe-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)の受講を徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たに採用された時間雇用教職員等は、配付された「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」を確認する。</li> <li>新たに採用された時間雇用教職員等は、e-Learning講習(労働条件、勤務管理及び法令遵守等の説明)を受講する。</li> </ul>
	【不正防止計画第4③】 非常勤職員や謝金従事者の勤務状況を客観的に確認する。 ※謝金とは「謝金標準単価表」の学生に対する謝金を指す。				<p>&lt;人事部・DX推進室&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現行の就業管理システムでの勤務管理を拡大する。また、勤務状況を把握し、不適切な支給を防止するため、DX推進室と連携し、全教職員(学生雇用含む)の就業管理完全電子化に向けた検討を進める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行の就業管理システムでの勤務管理の拡大に対応する。</li> <li>給与・謝金の支給にあたっては、勤怠管理を担当する部署と支給手続きを担当する部署が連携し適切に処理を行うとともに、監督者及び被雇用者または従事者に対して、適切な勤務管理方法を周知する。</li> <li>勤務状況について事務部門によるモニタリングを行い結果を事務本部に共有する。(以下の取組み事例を参考に部局として効果的な方法を選択し実施) <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務表を事務室で管理する</li> <li>抽出により非常勤職員や謝金従事者の勤務状況を現場で確認する</li> <li>抽出により非常勤職員や謝金従事者及び監督者との面談を実施する</li> </ul> </li> <li>非常勤講師については、教務部門と人事部門が連携し、勤務実態を確実に把握する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇用された学生(TA、RA、OA)について、勤務予定変更手続きを含めた勤務管理を適切に行う。</li> <li>部局事務等から、勤務実態の確認を受けた際には誠実に対応する。</li> </ul>
	【不正防止計画第6.1】 部局の特性に応じたモニタリングを行う。				<p>&lt;人事部&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>部局が実施する勤務状況のモニタリングをフォローアップする。</li> </ul> <p>&lt;公正調査監査室&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務表による勤怠管理対象者に対して、内部監査における従事者等との面談等により勤務実態を抽出調査する。</li> </ul>	<p>(給与)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>監督者に対し部局内の研修や「時間雇用職員の適切な勤務管理について」(監督者向け)を用いて、適切な勤務管理の実施について十分に説明を行う。</li> </ul> <p>(謝金)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>謝金を支給にする場合は、厳密に妥当性を確認することを徹底する。</li> <li>学生への事前説明(業務内容等)時には、従事意思を画面で確認することを徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監督者は、就業管理システム又は勤務表等により、勤務時間の管理を日々行う。</li> <li>謝金の業務内容等を従事者に事前に説明する。学生には書面で確認する。</li> </ul>
【不正防止計画第4③】 監督者による勤務時間管理を徹底する。			<p>&lt;人事部(給与)・財務部(謝金)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務表による勤怠管理対象者に対する適切な勤務管理が行われるよう定期的に周知を行う。</li> </ul>				



第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動  
区分2・監査結果等に留意し、注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	発生可能性		取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認するべき事項
				事務本部	部 局	
【区分2】 物品等の 発注・検収等	【不正防止計画第2.2】 発注内容の妥当性を研究費の使用ルールにあわせて確認する。	【過去の不正事案】該当有	【内部監査結果】指摘事項有	〈公正調査監査室〉 ・内部監査において、執行内容が適切か確認する。	・配分機関が定めた研究費の使用ルールについて理解し、教職員等に周知する。  ・執行内容が適切か確認し、疑義が生じた場合は研究費の使用ルール及び研究計画に沿った内容であることを確認する。	・研究費の使用ルールを認識し、研究計画に沿ったものであることを確認してから発注を行う。  ・部局事務等から当該発注の目的について確認を受けた時は誠実に対応する。
	【不正防止計画第2.3】 教員発注が出来る範囲やその権限と責任を確実に理解させる。			〈財務部・研究推進部〉 ・発注・検収・検査マニュアルや研究費使用ハンドブック等の作成・配付、e-Learning研修等の実施等により、発注制度について周知する。	・発注・検収・検査マニュアルや研究費使用ハンドブック、e-Learning研修等を用いた周知徹底、新規採用教員講習の受講徹底や部局内の説明会等を実施する。	・新規採用教員講習や部局内の説明会等を通し、自身の発注権限と責任を明確に認識する。  ・発注・検収・検査の実施にあたり曖昧な点は、研究費使用ハンドブックの参照や事務担当者への問い合わせ等を通じ必ず確認する。
	【不正防止計画第2.3】 検収・検査を行う者の権限と責任を明確化する。			〈公正調査監査室〉 ・内部監査において、検収(特に検収センター)・検査について、適切に実施されているか確認する。	・検収所等による、発注者以外の第三者検収を徹底する。  ・検収担当者任命時にその責任と権限について説明を行う。	・発注者は発注者以外の第三者による検収を受けてから物品等を受領することを徹底する。
	【不正防止計画第4①】 教職員と取引業者等との不適切な関係が生じないような環境を醸成する。			・過去に不正事案等があった場合には、速やかに通報することを誓約させる。  ・部局が実施する取引データのモニタリングについてフォローアップする。	・取引業者に対し本学の発注・検収・検査制度を周知する。	・仕様書を作成する際には仕様内容を具体的に明示する。  ・見積り合わせが必要な案件については、複数者に直接見積書の依頼をする。なお、事務発注を行うものについては共通事務部等に見積書徴取を依頼する。
	【不正防止計画第6.1】 部局の特性に応じたモニタリングを行う。			〈財務部・DX推進室〉 ・取引状況等を把握し、不適切な取引を防止するため、DX推進室と連携し、電子購買システムの導入に向けた検討を進める。	・取引業者との不適切な関係の発生を防止するため、取引データから特定の研究室や部署のみに取引が偏っている業者の有無を定期的にモニタリングする。	・依頼した見積書に発注内容が具体的に明示されているか確認する。  ・業者との打合せは原則、密室で行わない。やむを得ない場合は複数名で対応する。
	【不正防止計画第4④】 研究費の計画的執行と繰越制度等の活用を促進する。			〈財務部〉 ・部局執行状況等の適切な把握及び早期・計画的執行等を促す旨の学内周知等を行う。  〈研究推進部〉 ・競争的研究費等の繰越制度の全学的周知を行い、無理な年度内の使い切りを防止する。	・部局教職員等への執行状況等の適切な把握及び早期・計画的執行等の啓発等を行う。  ・競争的研究費等の繰越制度を部局構成員に周知し、無理な年度内の使い切りを防止する。	・研究計画の達成のために必要な物品等以外の購入は行わない、偏った業者への発注、偏った時期の発注は行わない等適正な執行に努める。また、必要に応じて繰越、返還等の手続きを行う。
	【不正防止計画第4⑤】 資産管理(換金性物品を含む)を徹底する。			〈施設部・公正調査監査室〉 ・内部監査(資産管理)における資産(換金性物品を含む)の現物確認(抽出実査)等を実施する。	・資産(換金性物品を含む)の実在性を確認するために、定期的に実査等を実施する。	・購入した資産(換金性物品を含む)に資産シールを貼付し、適切に管理する。

第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動  
区分3:引き続き注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	発生可能性	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
			事務本部	部 局	
【区分3】 旅 費	【不正防止計画第2.2、第5.2】 交通費の実費精算制のルールについて周知徹底する。	← 左記要因については今後、システムを導入予定 【内部監査結果】指摘事項有	<ul style="list-style-type: none"> <li>〈研究推進部・財務部〉</li> <li>・研究費使用ハンドブック等マニュアルの整備、定期的な学内講習会等により旅費に関するルール等を周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費使用ハンドブックの活用、学内講習会等への積極的な参加により旅費のルール等に対する理解を深める。</li> <li>・教職員等に対し、部局内の説明会の実施等により旅費に関するルール等を周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費使用ハンドブックや部局内の説明会等を活用し、使用ルール、規程等の理解を深める。</li> <li>・自らの行為がルールに抵触するか否か不明な場合は、必ず、部局の相談窓口を確認する。</li> </ul>
	【不正防止計画第4③】 旅行伺の事前提出を徹底する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>〈財務部・研究推進部〉</li> <li>・通知、研究費使用ハンドブック等の作成・配付、e-Learning研修等により出張手続きについて周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行伺の事前提出を出張者に周知徹底し、届出のあった旅行伺の決裁及び事務処理手続きは速やかに行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行伺の事前提出を徹底する。</li> </ul>
	【不正防止計画第4③】 二重払い及び誤支給を防止する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>〈財務部・研究推進部〉</li> <li>・通知、研究費使用ハンドブック等の作成・配付、e-Learning研修等により出張手続きについて周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二重払いや過支給を防止するため、旅費請求書の署名欄にサインする際に旅程変更や他機関負担分の有無等について確認することを出張者に徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅程の変更や他機関負担分について事務担当者に確実に伝達する。</li> <li>・請求内容を確認の上、署名欄を自筆により記入することを徹底する。</li> </ul>
	【不正防止計画第4③】 領収書等の証憑、出張事実が確認できる書類等の提出を徹底する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>〈公正調査監査室〉</li> <li>・内部監査において、出張者との面談、又は出張先への事実確認を一定数実施する。実施にあたっては、領収書等の不提出や領収書等の添付が不要な出張等、不正リスクの高い案件を優先的に抽出する。</li> <li>〈財務部〉</li> <li>・交通費の実費精算制の運用状況をモニタリングする。部局から定期的に報告をうけるとともに、領収書等の不提出者に対する指導方針等をルール化する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用務先、用務内容等を具体的に記載すること及び交通費の実費精算制に伴う領収書等提出について出張者に周知・指導を行う。また、内部監査対象外の出張事案についても、抽出による出張の事実確認を行う。</li> <li>・事務本部に交通費の実費精算制の運用状況を報告するとともに、領収書等の不提出者に対して定められたルールに基づき指導を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行伺に用務先、用務内容等を具体的に記載すること及び領収書等の証憑を提出することを徹底する。</li> </ul>

第4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動  
区分3:引き続き注意が必要な事項

区分	不正防止の取組	発生可能性			取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
					事務本部	部 局	
【区分3】 旅 費	【不正防止計画第2.2、第5.2】 交通費の実費精算制のルールについて周知徹底する。	← 新システム導入による不正事案の不正リスク軽減	【内部監査結果】指摘事項有	-	<p>〈研究推進部・財務部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研究費使用ハンドブック等マニュアルの整備、定期的な学内講習会等により旅費に関するルール等を周知する。</li> </ul> <p>〈財務部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教職員等が、新規に導入される出張旅費システムを利用した手続きに円滑に移行できるよう、マニュアルやQ&amp;Aを整備し、説明会等を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究費使用ハンドブックの活用、学内講習会等への積極的な参加により旅費のルール等に対する理解を深める。</li> <li>教職員等に対し、部局内の説明会等により旅費に関するルール等を周知する。(特に、出張旅費システムの新規導入に伴う新たなルールについて周知を徹底)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究費使用ハンドブックや部局内の説明会等を活用し、使用ルール、規程等の理解を深める。</li> <li>自らの行為がルールに抵触するか否か不明な場合は、必ず、部局の相談窓口を確認する。</li> <li>出張旅費システムの新規導入時には、出張者及び出張を承認する者は新たな出張申請フロー、事務担当者は新たな事務処理手続を確認する。</li> </ul>
	【不正防止計画第4③】 旅行伺の事前申請を徹底する。				<p>〈財務部・研究推進部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>通知、研究費使用ハンドブック等の作成・配付、e-Learning研修等により出張手続きについて周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行伺の事前申請を出張者及び出張を承認する者に周知徹底し、承認依頼のあった旅行伺の決裁及び事務処理手続は速やかに行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行伺の事前申請を徹底する。</li> </ul>
	【不正防止計画第4③】 二重払い及び誤支給を防止する。				<p>〈財務部・研究推進部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>通知、研究費使用ハンドブック等の作成・配付、e-Learning研修等により出張手続きについて周知する。</li> <li>旅費の請求について、出張者本人がシステム上で承認する仕組みを整備する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>二重払いや誤支給を防止するため、出張報告や旅費請求の際に旅程変更や他機関負担分の有無等について確認することを出張者に徹底する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅程の変更や他機関負担分について事務担当者に確実に伝達する。</li> <li>請求内容を確認の上、自身で承認することを徹底する。</li> </ul>
	【不正防止計画第4③】 領収書等の証憑、出張事実が確認できる書類等の提出を徹底する。				<p>〈公正調査監査室〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内部監査において、出張者との面談、又は出張先への事実確認を一定数実施する。実施にあたっては、領収書等の不提出や領収書等の添付が不要な出張等、不正リスクの高い案件を優先的に抽出する。</li> </ul> <p>〈財務部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>交通費の実費精算制の運用状況をモニタリングする。部局から毎月の状況について報告をうけるとともに、領収書等の不提出者に対する指導方針等をルール化する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用務先、用務内容等を具体的に記載すること、及びチケット手配システム未使用時の交通費の実費精算制に伴う領収書等提出について出張者及び出張を承認する者に周知・指導を行う。また、内部監査対象外の出張事案についても、抽出による出張の事実確認を行う。</li> <li>事務本部に交通費の実費精算制の運用状況を報告するとともに、領収書等の不提出者に対して定められたルールに基づき指導を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行伺に用務先、用務内容等を具体的に記載すること、及び領収書等の証憑が必要な場合に提出することを徹底する。</li> </ul>

第5 情報発信・共有化の推進(情報と伝達)

不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の役割		教職員等が確認すべき事項
	事務本部	部 局	
<p>【不正防止計画第5.1】</p> <p>関係者に必要な情報を共有する。</p>	<p>〈不正防止推進室・不正防止実施本部事務室〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費の配分を受ける教職員等に対して、必要な情報が確実に周知されているか検証する。</li> </ul> <p>〈研究推進部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学HPで「基本方針」・「行動規範」・「不正防止計画」・「年度実施計画」を学内外に公表し、本学教職員等に周知を徹底する。</li> </ul> <p>〈公正調査監査室〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内部監査の結果を本学教職員等に周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等に対する確実な教育・啓発活動の実施のため、事業を実施し研究費の配分を行う部局と当該教職員が研究を実施している部局の間で、速やかに共有する。</li> <li>・「基本方針」・「行動規範」・「不正防止計画」・「年度実施計画」・「部局行動計画」を部局教職員等に周知する。</li> <li>・内部監査結果等を部局教職員等に周知する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通事務部及び部局事務から発信された情報について確認を行う。</li> </ul>
<p>【不正防止計画第5.2】</p> <p>研究費の使用ルール等に関する相談窓口を活用する。</p>	<p>〈研究推進部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学HPで相談窓口一覧を周知する。</li> </ul> <p>〈事務本部各部〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部局から共有された事例を踏まえ、適宜制度改善の検討を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部局教職員等に対して、部局内の相談窓口を周知する。</li> <li>・研究費の使用等について疑義が生じた場合又は研究者等から相談があった場合は、部局内で検討し、関係者間で情報を共有のうえ、蓄積された事例を整理・分析し、必要に応じて事務本部に共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費の使用等について不明な点があれば、事前に相談窓口へ相談を行う。</li> </ul>

# 相談窓口一覧

本学において管理する競争的研究費等に関し、使用ルールや事務手続き等についての相談に対応するため、以下のとおり相談窓口を設置しています。

## 本部等窓口

区分	相談窓口	TEL
補助金関係(個人補助関係)	研究推進部研究推進課研究助成掛	075-753-2579
補助金関係(機関補助関係)	研究推進部研究推進課研究支援掛	075-753-2081
産官学連携関係(受託研究関係) 産官学連携関係(共同研究・学術指導関係)	研究推進部産官学連携課共創プロジェクト推進掛 研究推進部産官学連携課産業・地域連携掛	075-753-9726 075-753-9183
国際関係(日本学術振興会事業関係)	研究推進部研究推進課研究助成掛	075-753-2579
教育関係	国際・共通教育推進部共通教育推進課プロジェクト推進室	075-753-7499

## 部局窓口

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
文学研究科／文学部 教育学研究科／教育学部 法学研究科／法学部 経済学研究科／経済学部 公共政策連携研究部・教育部 経営管理研究部・教育部 人文科学研究所 経済研究所 総合博物館 学生総合支援機構 人と社会の未来研究院 大学文書館	全般		本部構内(文系)共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-6905
	国際関係	申請	本部構内(文系)共通事務部 総務課 総務・国際掛	075-753-2463
		受入・執行・ 報告	本部構内(文系)共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-6905
エネルギー科学研究科 情報学研究科 生命科学研究科 地球環境学舎・学舎 学術情報メディアセンター 大学院横断教育プログラム推進センター(デザイン学リーディング大学院・社会を駆動するプラットフォーム学卓越大学院プログラム)	補助金	全般	本部構内(理系)共通事務部 経理課 研究支援掛(補助金担当)	075-753-4744
	受託研究 受託事業 共同研究 寄附金	全般	本部構内(理系)共通事務部 経理課 研究支援掛(外部資金担当)	075-753-5017
	国際関係	受入・経理	本部構内(理系)共通事務部 経理課 研究支援掛(補助金担当) 本部構内(理系)共通事務部 経理課 研究支援掛(外部資金担当)	075-753-4744 075-753-5017
		申請	本部構内(理系)共通事務部 企画戦略課 総務調整掛	075-753-5004

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
人間・環境学研究科／ 総合人間学部 総合生存学館 国際高等教育院 高等研究院	受託研究 受託事業 共同研究 補助金	受入・報告・執行	吉田南構内共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-6588
	寄附金	受入・報告	吉田南構内共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-6588
		執行	吉田南構内共通事務部 経理課 経理掛	075-753-6515
	機関経理補助金	受入・報告	吉田南構内共通事務部 経理課 財務掛	075-753-9345
執行		吉田南構内共通事務部 経理課 外部資金掛	075-753-6588	
医学研究科／医学部 医学部附属病院 学際融合教育研究推進センター (政策のための科学ユニット) 大学院横断教育プログラム推進セ ンター(メディカルイノベーション卓 越大学院)	科学研究費補助金	申請・執行・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 科学研究費掛	075-753-4685
	機関経理補助金	橋渡しプログラム・臨床研 究中核病院 受入・報告	医学部附属病院 臨床研究戦略課 研究推進掛	075-751-4899
		上記以外の受入・報告	(診療を除く) 医学研究科 総務企画課 研究推進掛	075-753-9301
			(診療) 医学部附属病院 経営管理課 経営管理掛	075-751-4918
		執行	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 寄附金・補助金掛	075-753-4460
	受託研究 受託事業 共同研究	受入・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 外部資金受入掛	075-753-9319
		執行	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 外部資金執行掛	075-753-9483
	企業治験	受入・執行・報告	医学部附属病院 臨床研究戦略課 倫理支援・利益相反掛	075-751-3120
	寄附金	申請 (医学研究科長推薦)	医学研究科 総務企画課 研究推進掛	075-753-9301
		申請 (病院長推薦)	医学部附属病院 臨床研究戦略課 研究推進掛	075-751-4899
		受入・執行・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 寄附金・補助金掛	075-753-4460
	日本学術振興会国 際交流事業	申請・報告	医学・病院構内共通事務部 経理・研究協力課 国際掛	075-753-9529
化学研究所 エネルギー理工学研究所 生存圏研究所 防災研究所	補助金 受託事業(JSPSの み) 寄附金	受入	宇治地区事務部 研究協力課 補助金掛	0774-38-3399
		執行	宇治地区事務部 研究協力課 外部資金執行掛	0774-38-3361
	受託研究 受託事業(JSPS以 外) 共同研究	受入	宇治地区事務部 研究協力課 産学連携掛	0774-38-3358
		執行	宇治地区事務部 研究協力課 外部資金執行掛	0774-38-3361

部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
薬学研究科／薬学部 アジア・アフリカ地域研究研究科 医生物学研究所 東南アジア地域研究研究所 iPS細胞研究所 アフリカ地域研究資料センター	全般		南西地区共通事務部 経理課 管理掛	075-366-7141
	寄附金		南西地区共通事務部 経理課 運営費・寄附金掛	075-366-7148
	受託研究・受託事業・共同研究	受入	南西地区共通事務部 研究協力課 産学連携受入掛	075-366-7119
		執行・報告	南西地区共通事務部 研究協力課 産学連携経理掛	075-366-7123
	補助金		南西地区共通事務部 研究協力課 補助金掛	075-366-7120
	機関経理補助金		南西地区共通事務部 研究協力課 補助金掛	075-366-7120
複合原子力科学研究所	全般			
	補助金	科研費申請	複合原子力科学研究所 財務掛	072-451-2320
		その他補助金申請		
		受入・報告		
		執行・報告	複合原子力科学研究所 契約管理掛	072-451-2321
	受託研究 受託事業	申請(競争的研究費)	複合原子力科学研究所 財務掛	072-451-2320
		受入		
		執行・報告	複合原子力科学研究所 契約管理掛	072-451-2321
共同研究 寄附金	受入	複合原子力科学研究所 財務掛	072-451-2320	
	執行・報告	複合原子力科学研究所 契約管理掛	072-451-2321	



部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
理学研究科／理学部 数理解析研究所 野生動物研究センター 学際融合教育研究推進センター (宇宙総合学研究ユニット) 大学院横断教育プログラム推進センター (霊長類学・ワイルドライフサイエンス・リーディング大学院)	補助金	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行報告	北部構内事務部 経理課 科学研究費等補助金掛	075-753-3625
	受託研究 受託事業 共同研究	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行・報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-6006
	寄附金(助成金を含む)	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内事務部 経理課 運営費・寄附金掛	075-753-3610
	日本学術振興会国際交流事業	公募申請	北部構内事務部 国際室	075-753-7660
		受入・執行・報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-6006
農学研究科／農学部 基礎物理学研究所 フィールド科学教育研究センター	補助金	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		交付申請・執行報告	北部構内事務部 経理課 科学研究費等補助金掛	075-753-3625
	受託研究 受託事業 共同研究	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行・報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-6006
	寄附金(助成金を含む)	公募申請	北部構内事務部 管理課 研究推進掛	075-753-6412
		受入・執行	北部構内事務部 経理課 運営費・寄附金掛	075-753-6418
	日本学術振興会国際交流事業	公募申請	北部構内事務部 国際室	075-753-7660
		受入・執行・報告	北部構内事務部 経理課 産官学連携掛	075-753-6006
生態学研究センター	全般		北部構内事務部 経理課 生態学研究センター経理掛	077-549-8200
ヒト行動進化研究センター	全般		北部構内事務部 経理課 ヒト行動進化研究センター研究助成掛	0568-63-0517



部局名	資金区分	詳細区分	相談窓口	TEL
工学研究科／工学部 福井謙一記念研究センター 大学院横断教育プログラム推進センター(卓越大学院プログラム「先端光・電子デバイス創成学」)	全般		桂地区(工学研究科)事務部 管理課 財務分析・評価掛	075-383-2033
	科研費等個人補助金	全般	桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課 補助金掛	075-383-2020
	機関経理補助金	全般	桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課 補助金掛	075-383-2020
	受託研究	全般	桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課 産学連携掛	075-383-2068
	受託事業		桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課 産学交流掛	075-383-2060
	共同研究			
	寄附金	受入 各種研究助成金応募	桂地区(工学研究科)事務部 学術協力課 研究・国際支援掛	075-383-2056
執行		桂地区(工学研究科)事務部 経理課 運営費・寄附金掛	075-383-3120	
附属図書館	全般	附属図書館 図書館企画課 図書館企画掛	075-753-2615	
環境安全保健機構	全般	施設部 環境安全保健課 機構事務掛	075-753-2366	
情報環境機構	全般	情報部 情報推進課 財務掛	075-753-7403	
産官学連携本部	受託研究	受入	研究推進部 産官学連携課 共創プロジェクト推進掛	075-753-9726
		執行	研究推進部 産官学連携課 知的財産・財務掛	075-753-7599
	共同研究 寄附金	受入	研究推進部 産官学連携課 産業・地域連携掛	075-753-9183
		執行	研究推進部 産官学連携課 知的財産・財務掛	075-753-7599
	科研費		研究推進部 産官学連携課 知的財産・財務掛	075-753-7599
	革新型蓄電池プロジェクト(RISING3)		革新型蓄電池プロジェクト 支援事務室	0774-38-4963
学際融合教育研究推進センター (ナノテクノロジーハブ拠点ユニット)	全般	ナノテクノロジーハブ拠点 事務室	075-753-5645	
オープンイノベーション機構	全般	研究推進部 産官学連携課 産業・地域連携掛	075-753-9183	
国際戦略本部	全般	企画部 国際交流課 国際企画掛	075-753-2045	
白眉センター	全般	白眉センター	075-753-2398	
高大接続・入試センター	全般	教育推進・学生支援部 入試企画課	075-753-2525	

