

# 兵庫県立農林水産技術総合センター科学研究費助成事業の管理、 監査及び不正使用防止に関する要綱

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、兵庫県立農林水産技術総合センター（以下、「総合センター」という。）における文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会（以下、「交付機関」という。）が交付する科学研究費助成事業（科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金）（以下、「科研費」という。）の適正な管理、監査及び不正使用防止について必要な事項を定める。

(機関による科研費の管理)

第2条 総合センター所長（以下、「所長」という。）は、最高管理責任者として、科研費を統括し、適切に指揮命令する。

- 2 統括管理責任者は、総合センター総務部長（以下、「総務部長」という。）をもって充て、科研費の管理・運営に関する機関全体の実質責任者とする。
- 3 総合センターは、事業実施期間の初年度に、科研費の交付を受ける職員（研究代表者及び研究分担者。以下、「研究者」という。）の同意（様式1号-1）を受け、科研費を管理する。また、事業実施期間の各年度に、科研費の運営・管理に関わる各部署の職員（部局管理責任者、管理責任者、経理担当者）から、同意書（様式1号-2）を受け取る。
- 4 科研費は、総合センター所長名義の科研費専用口座を設けて受け入れることとし、統括管理責任者が保管・管理する。
- 5 統括管理責任者は、受け入れた科研費のうち直接経費を研究課題ごとに振り分け、たとえば、部局管理責任者へ通知するとともに、研究課題専用口座に送金し、管理責任者が管理する。
- 6 統括管理責任者は、研究者の了解のもと、受け入れた科研費のうち間接経費及び直接経費に関して生じた利子を速やかに県歳入に繰り入れる。
- 7 研究者及び科研費の管理を行う関係職員は、科研費が公的資金であることを十分に認識し、その事務を行う。

## 第2章 直接経費の管理方法

(管理体制)

第3条 部局管理責任者は、農業技術センター、畜産技術センター、北部農業技術センター、淡路農業技術センター、森林林業技術センター、水産技術センター及び但馬水産技術センターの各所長をもって充て、直接経費の適正な管理を行う。

- 2 管理責任者は、農業技術センター及び畜産技術センターにあつては総合センター総務部経理課長を、北部農業技術センター、淡路農業技術センター、森林林業技術センター及び水産技術センターにあつてはそれぞれの副所長を、但馬水産技術センターにあつては研究主幹をもって充て、直接経費の管理・執行を担当する。
- 3 管理責任者を補佐する者として、経理担当者を置く。経理担当者は管理責任者が指名する職員とする。

(直接経費の管理)

第4条 直接経費については、管理責任者が管理し、科研費専用口座にかかる預金通帳と印鑑は管理責任者と経理担当者が金庫等にそれぞれ別に保管する。

- 2 直接経費の収支管理は、「収支簿」(様式2号)を用いて、物品費、旅費、謝金等の費目ごとに行う。
- 3 物品の購入は、原則として、経理担当者が発注し、研究者と発注者が納品検品のうえ、管理責任者が確認することとするが、専門性が高い、又は緊急を要するものについては、経理担当者に相談の上、研究者が発注し、発注者と経理担当者が納品検収のうえ、管理責任者が確認する。
- 4 物品等を購入するにあたり、財務規則第99条(契約書の省略及び請書)に該当しない契約を締結する場合は、契約書又は請書に、次に掲げる事項を明記する。
  - ①不正に関与しないこと
  - ②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を申し立てないこと
  - ③職員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること
- 5 旅費は、「職員等の旅費に関する条例」に定めるところに準じて支出し、研究課題毎に、「職員等の旅費に関する規則」第3条に準じて専用の旅行命令簿等を作成する。
- 6 謝金は、原則として総合センターで定めた講師等の謝金基準に基づき支給する。
- 7 物品の購入等は、科研費の交付を受けた年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限(翌年度の5月31日)までに行う。
- 8 直接経費により購入した物品等は、総合センターに帰属する。

(報告)

第5条 管理責任者は、翌月の10日までに、直接経費に係る執行状況及び関係書類について、部局管理責任者の確認を受ける。

- 2 部局管理責任者は、直接経費に係る執行状況等を3ヶ月毎に総務部長に報告する。
- 3 前項の報告を受けた総務部長は、必要があると認めるときは、さらに詳細な資料を求め、改善を要求することができる。
- 4 総務部長は、直接経費に係る執行状況等を所長に年度末及び必要に応じて報告する。

(繰越)

第6条 研究者は、やむを得ない事情により直接経費の繰越が必要な場合は部局管理責任者の承認を得た上で、交付機関と協議を行う。

- 2 研究者は交付機関から繰越の承認を得たときは、速やかに所長に報告する。

(財務規則等の準用)

第7条 この要綱に定めるもののほか、会計及び決裁に関する手続については法令、財務規則及び地方機関処務規程の定めるところに準じる。

(関係書類の保管)

第8条 管理責任者は、科研費の交付に係る書類のほか、次に定める書類を科研費の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

- ① 収支簿

- ② 預貯金通帳等
- ③ 科研費の支出に係る証拠書類

### 第3章 監査

(監査の体制)

第9条 直接経費の監査のため、監事を置く。また、監査事務局を総合センター企画調整・経営支援部（以下、「企画調整・経営支援部」という。）内に設置する。

2 監事は、次に掲げる職員をもって充てる。

- ① 農政環境部総合農政課農イノベーション班主幹（研究調整担当）
- ② 最高管理責任者が指名する管理責任者2名（監査の対象となる直接経費を管理・執行する管理責任者を除く。）

(監査の実施)

第10条 監査は、研究課題ごとに年1回、証拠書類の確認等により行う。

2 前項の規定にかかわらず、所長の指示あるときは、関係者への聞き取り、現場調査等広範な方法により監査を行うことができる。

3 監事は、監査結果について所長に報告する。

### 第4章 不正使用防止対策

(推進体制)

第11条 所長は、別紙の不正使用・不正行為防止体制図により、科研費の不正使用防止に努める。

2 不正使用防止対策推進責任者は、総合センター次長（総務・広報担当）（以下、「次長（総務・広報）」という。）をもって充て、総合センター全体の不正使用防止対策推進を統括し、適切に指揮命令する。

3 次長（総務・広報）は、科研費の管理・執行を監視し、改善の必要がある場合には、直ちに対象者及び関係部署に改善を指導する。

4 不正使用防止対策の推進担当部署は、企画調整・経営支援部とし、不正使用防止対策推進副責任者は、企画調整・経営支援部長をもって充てる。

5 各部署の不正防止対策リーダーは、研究部署においては部長又は研究主幹、事務部署においては副所長又は課長が担う。

(不正使用防止計画)

第12条 次長（総務・広報）は、科研費等の不正な使用を防止するため、不正使用防止計画を策定する。

2 不正使用防止計画は、監査等の結果を反映し、随時見直しをする。

3 不正使用防止計画は、企画調整・経営支援部が総務部と協力して研修会等を活用して推進し、その実施状況について、所長に報告する。

(コンプライアンス教育の実施)

第13条 企画調整・経営支援部は、各部署の科研費に関わる全ての職員を対象に、コンプライアンス教育を実施する。

2 企画調整・経営支援部は、コンプライアンス教育の実施状況を所長に報告する。

(不正使用の相談、及び公益通報)

第14条 科研費の不正に関する情報等を受け付ける窓口は、企画調整・経営支援部に設置する。

- 2 科研費の不正使用に係る情報提供を受けた職員は、直ちに所長に報告しなければならない。
- 3 所長は、前項の報告を受けたときは、速やかに農政環境部総務課長に報告するとともに、事実の解明の適切な措置を講じなければならない。
- 4 前項までの規定は、「兵庫県職員公益通報制度」の適用を妨げない。

## 第5章 不正使用に係る情報提供後の対応

(不正使用発覚後の対応)

第15条 所長は、前条2項の情報提供(報道や会計検査等の外部機関からの指摘を含む)の受付から30日以内に、調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を交付機関に報告する。また、調査が必要と判断した時には、科研費不正使用調査委員会を設置する。

- 2 科研費不正使用調査委員会の構成は下記のとおりとし、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を調査し、その内容を認定、所長に報告する。

委員長 次長(総務・広報)

副委員長 次長(技術調整担当)

委員 総務部長

委員 企画調整・経営支援部長

委員 調査対象外の部局管理責任者

特別委員 所長が必要と認めるもの(総合センターに属さず、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない第三者)

事務局 企画調整・経営支援部

- 3 所長は、不正使用が発覚した場合、必要に応じて、調査対象になっている事業執行に関し、執行停止を命ずる。
- 4 所長は、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交付機関に報告、協議する。
- 5 所長は、前条2項の情報提供の受付から3ヶ月以内に、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、再発防止計画を含む最終報告書を交付機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を交付機関に提出する。
- 6 科研費不正使用調査委員会は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、所長に報告し、所長は、認定の報告を受理した場合は速やかに交付機関に報告する。
- 7 所長は、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交付機関の求めに応じ、提出する。
- 8 所長は、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、現地調査について、交付機関の求めに応じる。

(知事への報告)

第16条 所長は、前条6項の報告を受けたときは、認定の内容を知事に報告する。

## 第6章 雑則

(補則)

第17条 所長は、科研費の適正使用を推進するため、この要綱を定期的に見直すとともに、職員への周知徹底を図る。

2 この要綱によりがたいものについては、その都度、所長が別に定める。

3 総合センターで取り扱う公的研究費を充てた研究課題については、本要綱を適宜準用するものとする。

附 則

この要綱は、平成22年6月15日から施行する。

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

この要綱は、平成27年10月2日から施行する。

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月3日から施行する。

県立農林水産技術総合センター所長 様

所 属 :

職氏名 :

印

## 同 意 書

私は、交付を受ける科学研究費助成事業（ ※研究課題名を記載 ）について、兵庫県立農林水産技術総合センター科学研究費助成事業の管理、監査及び不正使用防止に関する要綱に基づき、取り扱うことを同意します。

また、事業を遂行するにあたり、以下の事項を遵守します。

- 1 研究において、不正行為を行わないこと
- 2 不正を行った場合は、処分及び法的な責任を負担すること

県立農林水産技術総合センター所長 様

## 同 意 書

私は、交付を受ける平成（ ）年度 科学研究費助成事業（ ※研究課題名を記載 ）を遂行するにあたり、兵庫県立農林水産技術総合センター科学研究費助成事業の管理、監査及び不正使用防止に関する要綱を遵守します。

所 属：  
職氏名：  
(連名で記載)

印

様式2号

科学研究費助成事業(                      研究) 収支簿

収支費目

課題番号		研究者氏名		交付決定額	千円
研究課題名					

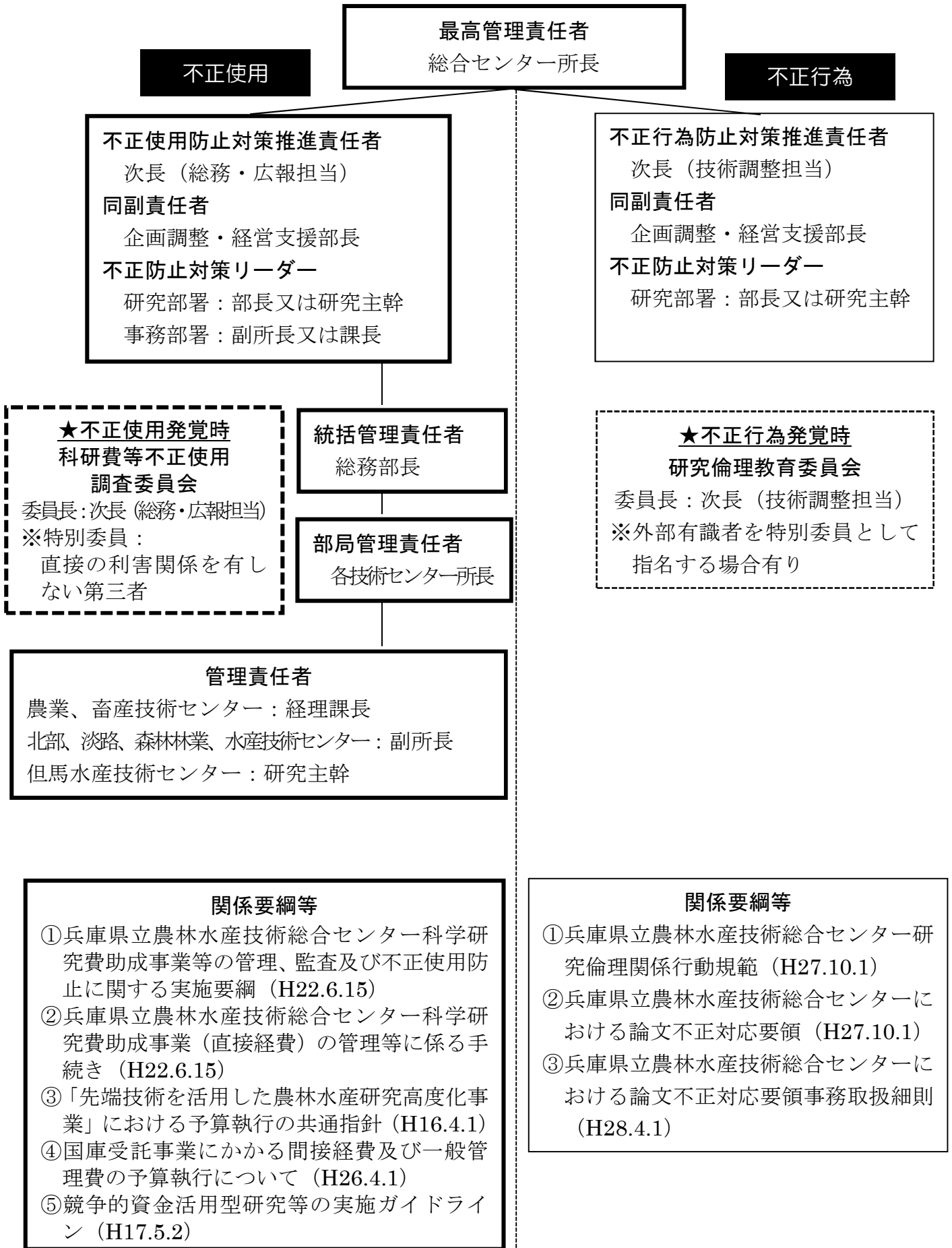
年月日	摘要	収入	支出	残高	備考

(注) 下記事項に留意の上、領収書等関係書類と合わせて保管してください。

- ①年月日の順にその収支を詳細に記入すること。
- ②「摘要」の欄には、購入物品名等を記入すること。
- ③「収支費目」の欄には、設備備品費、消耗品費、旅費、謝金、その他の別に記入すること。



兵庫県立農林水産技術総合センター 不正使用・不正行為防止体制図



第 12 条関係

兵庫県立農林水産技術総合センター不正使用防止計画

平成 29 年 4 月 3 日策定

兵庫県立農林水産技術総合センターにおいて、科研費等の適正な運営・管理を行うため、次のとおり不正使用防止計画を策定する。

区分	項目	内容
組織	責任体系の徹底	責任体系を明確にした「不正使用・不正行為防止体制図」により理解を深める。
意識	意識の向上	意識向上のための不正使用防止教育研修を実施する。
管理	管理・監査体制の整備	研究費の取扱いについてルールを明確にし、管理体制を強化する。
理解	研修の実施	全員が必ず受講できるよう配慮した研修会を年に 1 回開催する。出席できなかった職員には不正防止対策リーダーが確実にフォローする。
旅費	事前手続き	旅行伺いは、事前に提出して、承認を受ける。
		旅行目的と拠出予算は、備考欄等を使ってわかるように記載する。
	旅行実施確認	報告書には具体的な事項を記載し、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	日程の変更及び精算は旅行終了後速やかに行う。
需用費	発注	研究者が発注できるのは、10 万円以下の消耗品に限る。
		適時、見積りを取り、最も安価な業者に発注する。
		必要な物品を計画的に発注する。
	納品・検収	検収は 2 名以上で確認する。備品の確認には総務部門を含める。
謝金等	事前手続	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	実施確認は第三者を含めて行う。
	支払い手続き	謝金の支払いは業務終了後速やかに行う。
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	経費の執行でわからないことがあれば、総合センター経理課に相談する。
通報	通報窓口	不正に関する窓口は総合センター企画調整・経営支援部であることを周知する。