

機関番号					
------	--	--	--	--	--

(注) 機関番号は科学研究費補助金の機関指定を受けている場合に記入してください。

## 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に基づく 体制整備等の実施状況報告書（案）

研究機関の名称	
所在地	(〒 )
代表者の職名・氏名	

担当者連絡先	課・係等名		氏名	
電話番号		FAX	E-mail	

(注) 以下の一覧は、ガイドラインでいう公的研究費に該当する平成19年度の文部科学省の競争的資金等の一覧です。平成19年度の資金配分状況について、各制度ごとに件数と金額（間接経費を含む。金額単位：千円）を記入してください。

### 1. 文部科学省の競争的資金

競争的資金等名	H19年度件数	H19年度配分額
科学研究費補助金		
科学技術振興調整費		
21世紀COEプログラム		
グローバルCOEプログラム		
世界トップレベル国際研究拠点形成促進プログラム		
キーテクノロジー研究開発の推進		
地球観測システム構築推進プラン		
原子カシステム研究開発事業		

(注) 科学研究費補助金は、独立行政法人日本学術振興会から交付されるものを含む。

### 2. 文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金

競争的資金等名	H19年度件数	H19年度配分額
戦略的創造研究推進事業		
先端計測分析技術・機器開発事業		
革新技術開発研究事業		
独創的シーズ展開事業		
産学共同シーズイノベーション化事業		
重点地域研究開発推進プログラム		
地域結集型研究開発プログラム等		

### 3. 文部科学省の公募型の研究資金

競争的資金等名	H19 年度件数	H19 年度配分額
私立大学学術研究高度化推進事業		
都市エリア産学官連携促進事業		
知的クラスター創成事業		
安全・安心科学技術プロジェクト		
世界を対象としたニーズ対応型地域研究推進事業		
ゲノムネットワークプロジェクト		
細胞・生体機能シミュレーションプロジェクト		
ライフサイエンス分野の統合データベース整備事業		
再生医療の実現化プロジェクト		
個人の遺伝情報に応じた医療の実現プロジェクト		
がんトランスレーショナル・リサーチ事業 -革新的ながん治療法の開発に向けた研究の推進-		
次世代の電子顕微鏡要素技術の開発		
知的資産の電子的な保存・活用を支援するソフトウェア技術基盤の構築		
X線自由電子レーザー利用推進研究課題		
都市直下地震防災・減災特別プロジェクト		
革新的原子カシステム技術開発公募		

### 4. 文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公募型の研究資金

競争的資金等名	H19 年度件数	H19 年度配分額
地域研究開発資源活用促進プログラム		
人道的対人地雷探知・除去技術研究開発推進事業		
バイオインフォマティクス推進事業		
戦略的国際科学技術協力推進事業		
先端研究拠点事業		
アジア研究教育拠点事業		
アジア・アフリカ学術基盤形成事業		
日中韓フォーサイト事業		
二国間交流事業（共同研究・セミナー）		

1. 機関内の責任体系の明確化 **【最低限実施を求めている事項】**

(1) 最高管理責任者等の役職等について

【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 機関内の責任体系を明確にしている

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(明確化の方法について)

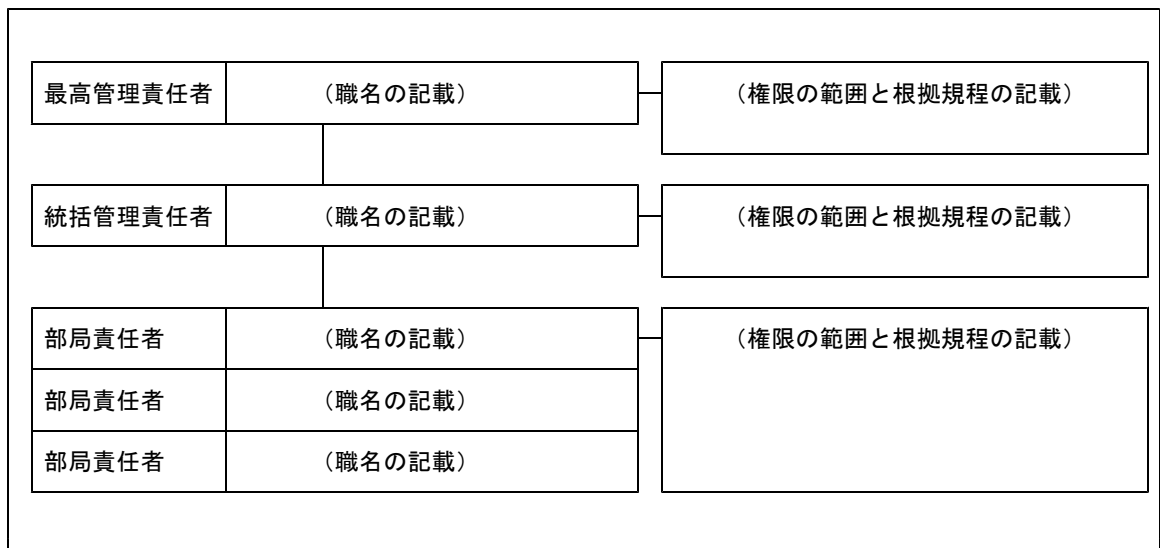
1-1 各責任者の責任と権限を規定等で明記している

1-2 その他(具体的な方法: \_\_\_\_\_)

2. 機関内の責任体系の明確化について検討している

3. 機関内の責任体系を明確にできていない

【体系図と最高管理責任者等の役職名】



(注1) 各責任者の責任と権限の根拠規程等を添付してください。

(注2) 部局責任者は、部局単位等で責任に範囲を区分したり、対象となる資金制度によって責任の範囲を区分することが各機関において適当と判断する場合に置かれる者です。必要に応じて記入欄を追加してください。

設置時期	平成	年	月
------	----	---	---

(2) 機関内の責任体系(最高管理責任者等の職名)の公開について

【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 機関内の責任体系(最高管理責任者等の職名)を公開している

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(公開方法について)

1-1 HPで学内外に公開している

(HPアドレス:  )

1-2 その他(具体的な方法: \_\_\_\_\_) )

2. 機関内の責任体系の公開について検討している

3. 機関内の責任体系(最高管理責任者等の職名)を公開できていない

## 【取組状況】

--

(注1) 公開の方法について具体的に記述してください。また、各責任者の職名の公開を示す資料を添付してください。(例：HPの画面を印刷した資料)

(注2) 公開できていない場合には、その理由と今後の予定について記述してください。

公開時期	平成	年	月～
------	----	---	----

## 2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

### (1) ルールの明確化・統一化について

#### ① ルールの体系化・統一化に向けた取組状況

#### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. ルールの体系化・統一化に向けた取組を行っている

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-4のいずれか該当する項目にチェックしてください。

(運用実態把握の有無について)

1-1 ルールの体系化・統一化に当たっては、事務処理手続きに関するルールの運用の実態を把握している

↳ 1-1を選択した場合は1-1-1～1-1-4のいずれか該当する項目にチェックしてください。

(実態把握の方法について)

1-1-1 全学的なアンケート調査により実態把握を行った

1-1-2 一部の学部等を対象にしたアンケート調査により実態把握を行った

1-1-3 一部の研究者（研究担当理事、学部長・研究科長等）からのヒアリング・意見聴取などにより実態把握を行った

1-1-4 その他（具体的な方法： \_\_\_\_\_）

1-2 ルールの体系化・統一化に当たっては、事務処理手続きに関するルールの運用の実態を把握できていない

1-3 外部有識者の意見等を踏まえて検討した

1-4 その他（具体的な方法： \_\_\_\_\_）

2. ルールの体系化・統一化に向けた取組について検討している

3. ルールの体系化・統一化に向けた取組を行っていない

## 【取組状況】

--

(注1) 事務処理手続きに関するルールを定めた資料、研究費の使用に関するルールを定めた資料とその一覧表を添付してください。(FAQ等を含む。)

(注2) 学部等ごとのルールがある場合には、その理由と決定手続きについて記述してください。また、内容（相違点）が一覧できる比較表を添付してください。(様式自由)

(注3) 実施していない場合や検討中の場合には、その状況と今後の予定について記述してください。

② 教職員に対するルールの周知に向けた取組状況

【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 周知している

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-3の該当する項目にチェックしてください。

(周知の方法について：複数回答可)

1-1 学内向けHPに掲載し、周知に努めている

1-2 研修会等を開催し、周知に努めている

1-3 その他

2. 周知方法・内容について検討している

3. 周知できていない

【取組状況】

--

(注1) 教職員に対して、どのような方法で現行ルールの周知を図っているのかについて、周知の内容と併せて記述してください。

(注2) 周知していない場合や検討中の場合には、その状況と今後の予定について記述してください。

③ 事務処理手続きに関する相談受付窓口の設置状況

**【最低限実施を求めている事項】**

【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 相談受付窓口を設置している

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-4のいずれか該当する項目にチェックしてください。

(相談窓口の設置形態について)

1-1 機関内で統一的な相談窓口を設置している

1-2 部局等ごとの相談窓口を設置している

1-3 機関内での統一的な窓口と部局等ごとの窓口を併設している

1-4 その他(具体的な設置形態： )

2. 相談受付窓口の設置について検討している

3. 相談受付窓口を設置していない

【相談窓口】

部署名(役職名)	
----------	--

(注) 窓口の部署名(役職名)を記入してください。

設置時期	平成	年	月
------	----	---	---

## 【複数の相談窓口を設置している理由と役割分担等】

複数設置している理由：

役割分担と判断権限の所在：  
(作成例のイメージ)

```
graph TD; A["(機関内の統一的な窓口部署)"] --- B["窓口部署名"]; A --- C["窓口部署名"]; A --- D["窓口部署名"]; B --- E["研究者"]; C --- F["研究者"]; D --- G["研究者"]; H["相談"]; E --- H; F --- H; G --- H; I["役割：  
判断事項："]; J["役割分担の内容：  
判断事項："];
```

役割：  
判断事項：

役割分担の内容：  
判断事項：

(注) 複数設置している場合には、その理由と役割を記述してください。

## (2) 職務権限の明確化

### ① 事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任の明確化

#### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 明確に定めており、理解を共有している
- 2. 明確に定めており、理解の共有に努めている
- 3. 明確に定められていない

#### 【取組状況】

(注1) 取組状況について記述してください。定められていない場合には、その理由と今後の予定を記述してください。  
(注2) 明確に定められている場合は、当該定めを添付してください。

### ② 適切な職務分掌規程の制定状況

#### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 規程と業務分担の実態との乖離のない適切な職務分掌規程を定めている
- 2. 職務分掌規程を定めており、業務分担の実態との乖離の有無を確認している
- 3. 職務分掌規程を定められていない

#### 【取組状況】

- (注1) 規程を定めている場合には、当該規程の名称を記述し、規程を添付してください。  
(注2) 規程と業務分担の実態との乖離を確認している場合には、その状況と今後の予定を記述してください。  
(注3) 規程が定められていない場合には、その理由や今後の予定を記述してください。  
(注4) 各段階の関係者の職務権限と決裁手続きに関して、全体を概観できる資料（イメージ図）を添付してください。

### (3) 関係者の意識向上

#### ① 意識向上に向けた取組状況

##### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 意識向上に向けた取組を行っている

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-5の該当する項目にチェックしてください。

(取組の内容：複数回答可)

1-1 研究者を対象とした説明会、研修会を実施

1-2 事務職員を対象とした説明会、研修会を実施

1-3 アンケート調査等を実施

1-4 ルールを遵守する旨の誓約書等の提出を義務化

1-5 その他

2. 意識向上に向けた取組について検討している

3. 意識向上に向けた取組は特に行っていない

##### 【取組状況】

(注1) 意識向上に向けた取組の事例について記述してください。取組を行っていない場合、検討中である場合には、その理由や今後の予定を記述してください。

(注2) 説明会や研修会等を開催し、意識の向上に取り組んでいる場合には、実施した各説明会等での説明内容の一覧を添付してください。(科研費の様式を使用)

#### ② 行動規範の策定状況

##### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 研究者及び事務職員の行動規範を定めている

2. 行動規範の策定に向けて検討している

3. 行動規範は定められていない

##### 【取組状況】

(注1) 行動規範を定めている場合には、当該定めを添付してください。

(注2) 検討中の場合には今後の予定、行動規範を定めていない場合にはその理由と今後の予定を記述してください。

### (4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

#### ① 不正使用に係る調査に関する規程の整備状況

【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 不正使用に係る調査に関する規程を定めている
- 2. 不正使用に係る調査に関する規程の策定に向けて検討している
- 3. 不正使用に係る調査に関する規程は定められていない

【取組状況】

(注1) 規程を定めている場合には、調査方法等について記述し、当該定めを添付してください。また、調査を行う組織に外部の弁護士や公認会計士等を加えている場合には、その旨記載してください。

(注2) 検討中の場合には今後の予定、定めていない場合にはその理由と今後の予定を記述してください。

② 不正使用を行った者に対する懲戒の根拠規程の整備状況

【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 不正使用を行った者に懲戒が行える規程を定めている
- 2. 不正使用を行った者に懲戒が行える規程について検討している
- 3. 不正使用を行った者に懲戒が行える規程は定められていない

【取組状況】

(注1) 規程を定めている場合には、その内容について簡潔に記述し、当該定めを添付してください。

(注2) 検討中の場合には今後の予定、定めていない場合にはその理由と今後の予定を記述してください。

3. 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) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 不正防止計画を策定している

↳ 1. を選択した場合は1-1～1-3のいずれか該当する項目にチェックしてください。

(不正防止計画の策定方法について)

- 1-1 不正発生要因を把握し、機関全体の状況を体系的に整理・評価した上で計画を策定した
- 1-2 不正発生要因を把握し、網羅的に防止できるよう計画を策定した
- 1-3 その他（具体的な方法：）

→ 1-1-1～1-1-9の該当する項目にチェックしてください。（複数回答可）

（不正発生要因の把握に当たって留意した事項について：複数回答可）

- 1-1-1 ルールと実態が乖離していないか
- 1-1-2 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確になっていないか
- 1-1-3 取引に対するチェックが不十分でないか



- 1-1-4 予算執行状況が特定の時期に偏っていないか
  - 1-1-5 過去に業者に対する未払い問題が生じていないか
  - 1-1-6 競争的資金等が集中している部局・研究室がないか
  - 1-1-7 非常勤雇用者の管理が研究室まかせになっていないか
  - 1-1-8 機関全体の幅広い関係者の協力を求めて発生要因を把握
  - 1-1-9 その他 ( )
2. 不正防止計画の策定に向けて検討している
- ↳ 2. を選択した場合は2-1～2-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(不正発生要因の把握状況について)
- 2-1 不正発生要因を把握している
    - ↳ 2-1-1～2-1-9の該当する項目にチェックしてください。  
(不正発生要因の把握に当たって留意した事項について：複数回答可)
    - 2-1-1 ルールと実態が乖離していないか
    - 2-1-2 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確になっていないか
    - 2-1-3 取引に対するチェックが不十分でないか
    - 2-1-4 予算執行状況が特定の時期に偏っていないか
    - 2-1-5 過去に業者に対する未払い問題が生じていないか
    - 2-1-6 競争的資金等が集中している部局・研究室がないか
    - 2-1-7 非常勤雇用者の管理が研究室まかせになっていないか
    - 2-1-8 機関全体の幅広い関係者の協力を求めて発生要因を把握
    - 2-1-9 その他 ( )
  - 2-2 不正発生要因を把握できていない
3. 不正防止計画を策定できていない
- ↳ 3. を選択した場合は3-1～3-3のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(不正発生要因の把握状況について)
- 3-1 不正発生要因を把握している
    - ↳ 3-1-1～3-1-9の該当する項目にチェックしてください。  
(不正発生要因の把握に当たって留意した事項について：複数回答可)
    - 3-1-1 ルールと実態が乖離していないか
    - 3-1-2 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確になっていないか
    - 3-1-3 取引に対するチェックが不十分でないか
    - 3-1-4 予算執行状況が特定の時期に偏っていないか
    - 3-1-5 過去に業者に対する未払い問題が生じていないか
    - 3-1-6 競争的資金等が集中している部局・研究室がないか
    - 3-1-7 非常勤雇用者の管理が研究室まかせになっていないか
    - 3-1-8 機関全体の幅広い関係者の協力を求めて発生要因を把握
    - 3-1-9 その他 ( )
  - 3-2 不正発生要因の把握方法について検討している
  - 3-3 不正発生要因を把握できていない

#### 【取組状況】

- (注1) 不正防止計画の策定に向けた現状（調査対象、検討組織、整理に当たっての考え方など）について記述してください。取組に着手していない場合、策定に至っていない場合には、今後の予定を記述してください。
- (注2) 不正防止計画を策定している場合には、策定に至るまでの経緯を記述してください。また、当該不正防止計画を添付してください。
- (注3) 記述に際しては、不正発生要因の把握と整理の方法等について記述してください。取組に着手していない場合には、今後の予定を記述してください。また、機関全体の状況を体系的に整理・評価している場合には、評価の方法（考え方）について記述し、不正発生要因の内容を示す資料を添付してください。

(2) 不正防止計画の実施

① 防止計画推進部署の設置 **【最低限実施を求めている事項】**

**【チェック項目】**

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 防止計画推進部署を設置している

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-5の該当する項目にチェックしてください。

(防止計画推進部署の設置形態について：複数回答可)

1-1 内部組織を見直し、新たに設置（人員を配置）した

1-2 既存の部署（職員）を充てている

1-3 内部監査部門とは別に設置している

1-4 内部監査部門と兼ねている

1-5 その他（具体的な方法： \_\_\_\_\_ )

2. 防止計画推進部署の設置について検討している

3. 防止計画推進部署を設置できていない

**【防止計画推進部署の名称等】**

防止計画推進部署	研究経験を有する者の有無： 有 ・ 無
----------	---------------------

(注1) 防止計画推進部署の部署名（役職名等）と機能（具体的な役割）について記入してください。

(注2) 当該機関における防止計画推進部署の位置づけや体制（人員構成等）、内部監査部門との関係がわかるイメージ図を添付してください。

設置時期	平成	年	月
------	----	---	---

② 不正防止計画の実施

**【チェック項目】**

以下の1.～2.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 不正防止計画を実施している

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-3の該当する項目にチェックしてください。

(最高管理責任者のリーダーシップの発揮について：複数回答可)

1-1 最高管理責任者が率先して不正防止計画の実施に対応することを機関内外に表明している

1-2 最高管理責任者自らが進捗管理に努めている

1-3 その他（具体的な内容： \_\_\_\_\_ )

2. 不正防止計画を実施していない

**【実施状況】**

(注) 最高管理責任者が率先して不正防止計画の実施に対応することを機関内外に表明している場合には、表明の方法について記述してください。また、自ら進捗管理に勤めている場合には、その取組の事例を併せて記述してください。

#### 4. 研究費の適正な運営・管理活動

##### ① 予算の執行状況の検証等に向けた取組状況

###### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 予算の執行状況を検証できる体制を整備している

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-3のいずれか該当する項目にチェックしてください。

(予算執行状況の管理体制について)

1-1 研究者及び事務が確認できるシステム・体制を整備している

1-2 研究者と事務でそれぞれ別個に管理している

1-3 その他(具体的な内容: )

2. 予算の執行状況を検証できる体制について検討している

3. 予算の執行状況を検証できる体制を整備できていない

###### 【取組状況】

--

(注) 研究計画の遂行に問題がある場合の改善策を講じている場合には、その内容についても記述してください。

実施時期	平成	年	月～
------	----	---	----

##### ② 発注段階での支出財源の特定に向けた取組状況

###### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 発注段階で支出財源を特定している

2. 発注段階での支出財源の特定に向けた取組について検討している

3. 発注段階で支出財源を特定できていない

###### 【取組状況】

--

(注) 発注段階で支出財源を特定できていない場合は、その理由とその状況下での予算執行状況の検証等の適切性の確保について記述してください。

実施時期	平成	年	月～
------	----	---	----

##### ③ 研究者と業者の癒着の防止に向けた取組状況

###### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 癒着の防止対策を講じている

- 2. 癒着の防止に向けた取組について検討している
- 3. 癒着の防止対策は講じられていない

【取組状況】

(注) 取組事例を記述してください。不正防止計画の実施や発注・検収業務等の見直しを通じて対応している場合には、その内容について記述してください。なお、取組は行っていない又は検討中である場合には、今後の予定について記述してください。

④ 発注・検収業務における当事者以外のものによるチェックが行われるシステムの構築に向けた取組状況 **【最低限実施を求めている事項】**

【チェック項目A（発注行為）】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 発注業務はすべて会計職員（事務職員）が行っている
- 2. 一定の条件下（金額での制限、消耗品等購入物品の種類での制限等）で研究者が発注している
  - ↳ 2.を選択した場合は2-1～2-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(発注権限の明確化について)
    - 2-1 研究者が発注できる場合を明確に規定し、会計職員として任命している
    - 2-2 研究者が発注できる場合を明確に規定されていない
- 3. 発注業務はすべて研究者が行っている
  - ↳ 3.を選択した場合は3-1～3-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(発注権限の明確化について)
    - 3-1 研究者が発注できる場合を明確に規定し、会計職員として任命している
    - 3-2 研究者が発注できる場合を明確に規定されていない

【取組状況】

(注1) 実施体制について具体的に記述し、下記検収業務と合わせたフロー図を添付してください。

(注2) 研究者による発注を認めている場合は、その条件や権限を定めた規程等の名称と該当規定を記載してください。

実施時期	平成	年	月	～
------	----	---	---	---

【チェック項目B（検収行為）】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 検収業務（納品・役務実施事実の確認）はすべて会計職員（事務職員）が行っている
- 2. 一定の条件下（金額での制限、消耗品等購入物品の種類での制限等）で研究者が検収業務を行っている
  - ↳ 2.を選択した場合は2-1～2-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(検収権限の明確化について)

- 2-1 研究者が検収業務を行うことを明確に規定し、会計職員として任命している
- ↳ 2-1-1～2-1-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(当事者以外の者によるチェックについて)
- 2-1-1 当事者以外の者が納品事実を確認している
- 2-1-2 当事者が納品事実を確認している
- 2-2 研究者が検収業務を行うことを明確に規定しておらず、会計職員として任命していない
- ↳ 2-2-1～2-2-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(当事者以外の者によるチェックについて)
- 2-2-1 当事者以外の者が検収業務を行っている
- 2-2-2 当事者が検収業務を行っている
3. 検収業務はすべて研究者が行っている
- ↳ 3. を選択した場合は3-1～3-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(検収権限の明確化について)
- 3-1 研究者が検収を行うことを明確に規定し、会計職員として任命している。
- ↳ 3-1-1～3-1-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(当事者以外の者によるチェックについて)
- 3-1-1 当事者以外の者が検収業務を行っている
- 3-1-2 当事者が検収業務を行っている
- 3-2 研究者が検収業務を行うことを明確に規定しておらず、会計職員として任命していない
- ↳ 3-2-1～3-2-2のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(当事者以外の者によるチェックについて)
- 3-2-1 当事者以外の者が検収業務を行っている
- 3-2-2 当事者が検収業務を行っている

#### 【取組状況】

--

- (注1) 実施体制について具体的に記述し、上記発注業務と合わせたフロー図を添付してください。
- (注2) 研究者による検収(納品事実の確認)を認めている場合は、その理由とその条件や権限を定めた規程等の名称と該当規定を記載してください。また、すべての納品(契約)件数に占める割合を記載してください。
- (注3) 特に、会計職員に任命されていない研究者が検収(納品事実の確認)している場合や、任命はされているが発注者である研究者が検収(納品事実の確認)している場合には、検収業務の適切性確保のための取組と、今後の明確化に向けた取組予定について必ず記述してください。

実施時期	平成	年	月～
------	----	---	----

#### ⑤ 研究費管理体制の整備について、機関の取組方針としての制定状況

##### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 納品検収、非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取組方針として定めている
2. 納品検収、非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取組方針としての制定に向けて検討している
3. 納品検収、非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取組方針として定められていない

【取組状況】

--

(注) 定めている場合には、その定めの内容と内容について記述してください。検討中又は定めていない場合には、今後の予定を記述してください。

⑥ 不正な取引に関与した業者への対応 **【最低限実施を求めている事項】**

【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 不正な取引に関与した業者に対する処分方針を機関として定めている
- 2. 不正な取引に関与した業者に対する処分方針の制定に向けて検討している
- 3. 不正な取引に関与した業者に対する処分方針を定められていない

【取組状況】

--

(注) 定めている場合には、その定めの内容と内容について記述してください。検討中又は定めていない場合には、今後の予定を記述してください。

制定時期	平成	年	月
------	----	---	---

⑦ 部局等事務による研究者の出張計画の実行状況等の把握に向けた取組状況

【チェック項目 A (旅費関係)】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 出張計画の実行状況等を把握できる取組・体制を整備している
  - ↳ 1. を選択した場合は1-1～1-5の該当する項目にチェックしてください。  
(実態把握の方法について：複数回答可)
  - 1-1 出張報告書の提出により確認している
  - 1-2 航空券の半券により確認している
  - 1-3 用務地における領収書等により確認している
  - 1-4 旅行会社への業務委託等、業者で旅行の事実を確認できる体制を整備している
  - 1-5 その他(具体的な方法： )
- 2. 出張計画の実行状況等を把握できる取組・体制整備に向けて検討している
- 3. 対応できていない

【取組状況】

--

- (注1) 取組内容や体制の整備状況について記述し、旅行申請から支払いまでのフロー図を添付してください。  
(注2) 出張先・日程等の変更について実態を把握するための方法について記述してください。また、事実確認等のために提出を求めている資料(出張報告書(記載事項)、領収書、航空券の半券など)を記載してください。特に航空券の半券の提出を求めている場合には、適切性を確保するためにやっている取組について併せて記述してください。  
(注3) 検討中又は定めていない場合には、今後の予定を記述してください。

実施時期	平成	年	月～
------	----	---	----

【チェック項目 B (人件費(謝金による支出を含む)関係)】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 実験補助等の継続的な作業を行う研究支援者等の勤務実態を把握する取組・体制を整備している  
↳ 1.を選択した場合は1-1～1-5のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(実態把握の方法について)
- 1-1 すべて機関で雇用、事務職員が直接本人に対して勤務実態を確認している
- 1-2 一部機関で雇用せずアルバイト謝金で支出、出勤簿は事務で管理するなど勤務実態を確認(本人と事務が接する機会を確保)できる体制を整備している
- 1-3 すべて機関で雇用しているが、研究者が勤務実態を把握している
- 1-4 一部機関で雇用せずアルバイト謝金で支出、出勤簿は研究者(研究室)が管理しており事務で勤務実態が確認(本人と事務が接する機会を確保)できる体制が整備されていない
- 1-5 その他(具体的な方法: )
2. 実験補助等の継続的な作業を行う研究支援者等の勤務実態を把握する取組・体制整備に向けて検討している
3. 対応できていない

【取組状況】

--

- (注1) 取組内容や体制の整備状況について記述し、被雇用者の募集から給与・謝金等の支払いまでのフロー図を添付してください。  
(注2) 勤務実態を把握するための方法について記述してください。また、事実確認等のために提出を求めている資料を記載してください。特に研究者(研究室)で出勤表等を管理している場合は、適切性を確保するためにやっている取組について併せて記述してください。  
(注3) 検討中などの場合には、今後の予定を記述してください。

実施時期	平成	年	月～
------	----	---	----

## 5. 情報の伝達を確保する体制の確立

### ① 使用ルール等に関する相談受付窓口の設置状況 **【最低限実施を求めている事項】**

#### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 相談受付窓口を設置している

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-4のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(窓口の設置形態について)

1-1 学内で統一的な相談窓口を設置している

1-2 部局等ごとの相談窓口を設置している

1-3 学内での統一的な窓口と学部等ごとの窓口を併設している

1-4 その他(具体的な設置形態: )

2. 相談受付窓口の設置について検討している

3. 相談受付窓口を設置できていない

#### 【相談窓口】

部署名(役職名)	
----------	--

(注) 窓口の部署名(役職名)を記入してください。

#### 【複数の相談窓口を設置している理由と役割分担等】

--

(注) 複数設置している場合には、その理由と役割を記述してください。

設置時期	平成	年	月
------	----	---	---

### ② 通報(告発)の受付窓口の設置状況 **【最低限実施を求めている事項】**

#### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

1. 通報(告発)受付窓口を設置している

↳ 1.を選択した場合は1-1～1-5のいずれか該当する項目にチェックしてください。  
(窓口の設置形態について)

1-1 学内で統一的な通報(告発)窓口を設置している

1-2 部局ごとに通報(告発)窓口を設置している

1-3 学内での統一的な窓口と学部等ごとの窓口を併設している

1-4 機関外に通報(告発)窓口を設置している(第三者的な立場にある者が窓口になっている)

1-5 その他(具体的な設置形態: )

2. 通報(告発)受付窓口の設置について検討している

3. 通報(告発)受付窓口を設置できていない



### 【通報（告発）窓口】

部署名（役職名）	
----------	--

（注1）窓口の部署名（役職名）を記入してください。  
（注2）通報（告発）窓口から、最高管理責任者までの情報の流れ図を添付してください。

### 【複数の通報（告発）窓口を設置している理由等】

：
---

（注）複数設置している場合には、その理由（考え方）を記述してください。

設置時期	平成	年	月	通報者の保護への配慮の有無	有	・	無
------	----	---	---	---------------	---	---	---

### ③ 外部への公表

#### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 不正への取組に関する機関の方針と意思決定手続きを外部に公表している
- 2. 不正への取組に関する機関の方針と意思決定手続きを外部への公表方法等について検討している
- 3. 不正への取組に関する機関の方針と意思決定手続きを外部に公表できていない

#### 【公表の方法等】

--

（注）外部に対して、不正への取組に関する機関の方針と意思決定手続きを公表している場合には、その方法を記述してください。公表していない場合には、今後の予定などについて記述してください。

公表時期	平成	年	月～
------	----	---	----

### ④ 教職員の理解度の把握

#### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 行動規範やルールに対する教職員の理解度を把握している
- 2. 行動規範やルールに対する教職員の理解度の把握方法について検討している
- 3. 行動規範やルールに対する教職員の理解度を把握できていない

#### 【理解度の把握の方法等】

--

（注）実施している場合には、その方法を記述してください。検討中など着手していない場合には、今後の予定などに

ついて記述してください。

## 6. モニタリングの在り方

### ① 機関全体の視点からのモニタリング体制の整備状況 **【最低限実施を求めている事項】**

#### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 機関全体の視点でのモニタリング体制が整備されている
- 2. 機関全体の視点でのモニタリング体制について検討している
- 3. 機関全体の視点でのモニタリング体制を整備できていない

#### 【取組状況】

(注1) モニタリングを実施している場合には、その体制と方法等を記述してください。検討中など着手していない場合には、今後の予定などについて記述してください。

(注2) 体制について検討中、又は体制整備ができていない場合には、その理由と今後の予定を記述してください。

### ② 機関全体の視点からの監査体制の整備状況 **【最低限実施を求めている事項】**

#### 【チェック項目】

以下の1.～3.のいずれかひとつにチェックしてください。

- 1. 機関全体の視点での監査体制が整備されている
- 2. 機関全体の視点での監査体制について検討している
- 3. 機関全体の視点での監査体制を整備できていない

#### 【取組状況】

(注1) 内部監査を実施している場合には、その体制と方法等を記述してください。検討中など着手していない場合には、今後の予定などについて記述してください。

(注2) 体制について検討中、又は体制整備ができていない場合には、その理由と今後の予定を記述してください。

## 7. 機関における特色ある取組等

各機関における体制整備に関する検討の体制や経過、取組の概要（執行部門や監査部門の人員増等による経費管理体制の強化など、従来体制からの改善事項等）や、適正な研究費の機関管理、不正使用の防止に向けた特色ある取組、最高管理責任者のリーダーシップが発揮されていると考える事柄等について記述してください。

## 内部監査の実施状況

監査対象（競争的資金の名称）	実施期間	実施者	通常監査		特別監査	
			監査実施研究課題数	監査の内容・結果	監査実施研究課題数	監査の内容・結果
			件		件	
備考：本年度、当機関において競争的資金の配分を受けている研究課題数（競争的資金ごとに計上）： 件						

## 内部監査を実施した研究課題一覧

競争的資金名

通し 番号	通常監査・ 特別監査 の別	研究種目	課題番号	研究代表者		補助金 の交付 年度	交付決定額（千円）
				所 属・職	氏 名		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

- (注) 1. 「通常監査」を実施した研究課題の後に、「特別監査」を実施した研究課題を記入すること。なお、特別監査は、通常監査の一部について、書類上に止まらず、実際の研究費使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを行うものをいいます。  
 2. 研究課題一覧が2枚以上になる場合の「通し番号」は、前頁からの引き続きの番号を記入すること。

## 研修会・説明会の実施状況

研修会・説明会の名称	実施日時	実施場所	説明者等	参加者数 名 (研究者：名) (事務職員：名)	実施内容

(注) 「実施内容」欄には、研修内容等の対象としている競争的資金の名称を記載すること。