

部 局 行 動 計 画 (教 育 ・ 啓 発)

○各部局の不正防止体制を踏まえ、部局行動計画を記載してください。

○【 】周知・情報共有を行う方法を記載してください。

○年度実施計画の附番に対応して部局行動計画を記載してください。さらに独自の取組がある場合は、年度実施計画附番分以降の番号を使用してください。

部局名：農学研究科

対象者：教員等

部局行動計画の実施状況を部局評価報告書として不正防止推進室に報告

実施時期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
年度実施計画	①〈通年・年3回程度〉不正防止計画・年度実施計画に基づき作成した部局行動計画を周知及び啓発と情報共有				
	②〈通年・年1回以上〉各共通事務部において説明会・講習会の開催				
			③研究費不正防止啓発月間の実施	④研究費使用ハンドブックの配付 ⑤e-Learning研修・理解度チェック・公正意識アンケート開始の周知と受講及び誓約書の提出	
		⑥大学運営費等内部監査の結果を情報共有		⑦競争的研究費等内部監査の結果を情報共有	
			研究公正担当理事による部局キャラバンの実施		部局行動計画には記載不要
部局行動計画	①不正防止計画・年度実施計画・部局行動計画の周知及び部局内会議等における啓発と情報共有を月1回程度実施【※】				※別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知・情報共有を行う。
	②北部構内事務部開催の経理事務等説明会等の常設動画配信を視聴【開催情報について北部構内事務部管理課管理掛からメール周知】		②北部構内事務部開催の経理事務等説明会に参加【開催情報について北部構内事務部管理課管理掛からメール周知】		
			③研究費不正防止啓発月間の実施【※】 ・啓発ポスターを研究室等に掲示 ・北部構内事務部HPにおいて研究費不正防止計画に係る情報を掲載し、啓発	④研究費使用ハンドブックの配付【※】 ⑤e-Learning研修・理解度チェック・公正意識アンケート開始の周知と受講及び誓約書の提出【※】	
		⑥大学運営費等内部監査の結果を情報共有【※】		⑦競争的研究費等内部監査の結果を情報共有【※】	

部 局 行 動 計 画 （ 教 育 ・ 啓 発 ）

○各部局の不正防止体制を踏まえ、部局行動計画を記載してください。

○【 】周知・情報共有を行う方法を記載してください。

○年度実施計画の附番に対応して部局行動計画を記載してください。さらに独自の取組がある場合は、年度実施計画附番分以降の番号を使用してください。

部局名：農学研究科

対象者：教員等〔新規採用時〕

部局行動計画の実施状況を部局評価報告書として不正防止推進室に報告

実施時期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
年度実施計画	①〈通年〉新規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)				
	②〈通年〉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				
	③〈通年〉誓約書の提出				
	④〈通年〉時間雇用教職員に対する、労働条件、勤務管理並びに法令及び就業規則に係るe-Learning(採用後、2週間以内に受講)				
	⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付				
	⑥〈通年〉懲戒処分関係事例集配付				
部局行動計画	①〈通年〉新規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)【北部構内事務部総務課人事掛から受講の案内】				
	②〈通年〉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【北部構内事務部総務課人事掛から配付及び北部構内事務部管理課管理掛から案内】				
	③〈通年〉誓約書の提出【北部構内事務部管理課管理掛から案内】				
	④〈通年〉時間雇用教職員に対する、労働条件、勤務管理並びに法令及び就業規則に係るe-Learning(採用後、2週間以内に受講)【北部構内事務部総務課人事掛から受講の案内】				
	⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【北部構内事務部総務課人事掛から配付】				
	⑥〈通年〉懲戒処分関係事例集配付【北部構内事務部総務課人事掛から配付】				

部 局 行 動 計 画 (教 育 ・ 啓 発)

○各部局の不正防止体制を踏まえ、部局行動計画を記載してください。

○【 】周知・情報共有を行う方法を記載してください。

○年度実施計画の附番に対応して部局行動計画を記載してください。さらに独自の取組がある場合は、年度実施計画附番分以降の番号を使用してください。

部局名：農学研究科

対象者：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)

部局行動計画の実施状況を部局評価報告書として不正防止推進室に報告

実施時期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
年度実施計画	①〈通年・年3回程度〉不正防止計画・年度実施計画に基づき作成した部局行動計画を周知及び啓発と情報共有				
	②〈通年・年1回以上〉各共通事務部において説明会・講習会の開催				
			③研究費不正防止啓発月間の実施	④研究費使用ハンドブックの配付 ⑤e-Learning研修・理解度チェック・公正意識アンケート開始の周知と受講及び誓約書の提出	
		⑥大学運営費等内部監査の結果を情報共有		⑦競争的研究費等内部監査の結果を情報共有	
		⑧財務会計に関する講習会			
	〈通年〉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				部局行動計画には記載不要
部局行動計画	①〈通年・月1回程度〉不正防止計画・年度実施計画に基づき作成した部局行動計画を周知及び啓発と情報共有				
	②北部構内事務部において経理事務等説明会の開催【北部構内事務部管理課管理掛より通知】		②北部構内事務部において経理事務等説明会の開催【北部構内事務部管理課管理掛より通知】		
			③研究費不正防止啓発月間の実施【※】 ・啓発ポスターを事務室等に掲示 ・北部構内事務部HPにおいて研究費不正防止計画に係る情報を掲載し、啓発	④研究費使用ハンドブックの配付【※】 ⑤e-Learning研修・理解度チェック・公正意識アンケート開始の周知と受講及び誓約書の提出【※】	※別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知・情報共有を行う。
		⑥大学運営費等内部監査の結果を情報共有【※】		⑦競争的研究費等内部監査の結果を情報共有【※】	
		⑧財務会計に関する講習会【北部構内事務部管理課管理掛から案内】			

部 局 行 動 計 画 （ 教 育 ・ 啓 発 ）

○各部局の不正防止体制を踏まえ、部局行動計画を記載してください。

○【 】周知・情報共有を行う方法を記載してください。

○年度実施計画の附番に対応して部局行動計画を記載してください。さらに独自の取組がある場合は、年度実施計画附番分以降の番号を使用してください。

部局名：農学研究科

対象者：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）〔新規採用時〕

部局行動計画の実施状況を部局評価報告書として不正防止推進室に報告

実施時期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
年度実施計画	①〈通年〉時間雇用教職員に対する、労働条件、勤務管理並びに法令及び就業規則に係るe-Learning（採用後、2週間以内に受講）				
	②〈通年〉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				
	③〈通年〉誓約書の提出				
	④〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付				
	⑤〈通年〉懲戒処分関係事例集配付				
部局行動計画	①〈通年〉時間雇用教職員に対する、労働条件、勤務管理並びに法令及び就業規則に係るe-Learning（採用後、2週間以内に受講）【北部構内事務部総務課人事掛より受講の案内】				
	②〈通年〉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【北部構内事務部総務課人事掛から配付及び北部構内事務部管理課管理掛から案内】				
	③〈通年〉誓約書の提出【北部構内事務部管理課管理掛から案内】				
	④〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【北部構内事務部総務課人事掛から配付】				
	⑤〈通年〉懲戒処分関係事例集配付【北部構内事務部総務課人事掛から配付】				

部 局 行 動 計 画 （ 教 育 ・ 啓 発 ）

○各部局の不正防止体制を踏まえ、部局行動計画を記載してください。

○【 】周知・情報共有を行う方法を記載してください。

○年度実施計画の附番に対応して部局行動計画を記載してください。さらに独自の取組がある場合は、年度実施計画附番分以降の番号を使用してください。

部局名：農学研究科

対象者：学生

部局行動計画の実施状況を部局評価報告書として不正防止推進室に報告

実施時期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	備考
年度実施計画	①〈通年〉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				
	②ガイダ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		②ガイダ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		
	③啓発のためのクリアファイル配付		③啓発のためのクリアファイル配付		
			④研究費不正防止啓発月間の実施		
				⑤学生向け広報誌Kyoto University Campus Life Newsで学生への禁止事項等について周知	
部局行動計画	①〈通年〉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【北部構内事務部総務課人事掛より情報掲載の案内】				
	②ガイダ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【北部構内事務部管理課管理掛から説明】		②ガイダ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【北部構内事務部管理課管理掛から説明】		
	③啓発のためのクリアファイル配付【農学研究科教務掛から配付】		③啓発のためのクリアファイル配付【農学研究科教務掛から配付】		
			④研究費不正防止啓発月間の実施・学生への禁止事項等の再通知【北部構内事務部総務課人事掛からメール通知】		
				⑤学生向け広報誌Kyoto University Campus Life Newsで学生への禁止事項等について周知【農学研究科教務掛から配付】	

部 局 行 動 計 画 （ 不 正 使 用 防 止 ）

○年度実施計画を参照し、部局の実情を踏まえて部局行動計画を記載してください。

○年度実施計画に記載されているもの以外の事項を追加することも可能です。適宜、行を追加して記載してください。

部局名： 農学研究科

不正防止計画	年度実施計画	
	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(部局)
第1.1	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。	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。
	教職員等が研究費不	行動規範について教職員等に周知する。
		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。
		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。



部局行動計画				
取組実施にあたっての関係部署等の役割(部局)	実施時期	実施者(担当部署等)	対象者	周知方法等
部局管理責任者は、別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における責任体系図」を作成し、専攻単位・研究室単位で実効的な管理監督が可能となる体制を整備する。また、上記不正防止体制を部局内に周知し、明確化する。	通年	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知 ・部局HPIに掲載
部局管理責任者は、行動規範について農学研究科教職員等に周知する。	通年	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知
部局管理責任者は、事務本部から提供されたコンテンツを活用し、教授会等を通して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。	通年	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知
部局管理責任者は、経理責任者及び北部構内事務部管理課管理掛と連携し、経理事務説明会等を通して、農学研究科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。	通年	部局管理責任者	部局教職員等	-

不正防止計画	年度実施計画	
	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(部局)
第2.1	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。	・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。特に情報伝達の末端に位置する層(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。
		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。
		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。
第2.2	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ルールを明確化・統一化する。	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)
		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)
		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。



部局行動計画				
取組実施にあたっての関係部署等の役割(部局)	実施時期	実施者(担当部署等)	対象者	周知方法等
部局管理責任者は、教授会等のアナウンスを通して、農学研究科教職員等に対してe-Learning研修・理解度チェックを確実に受講させる。特に情報伝達の末端に位置する層(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。	1~3月	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知
北部構内事務部経理課旅費支援掛及び総務課人事掛は、旅費や給与の支払いを受ける学生に対して、その手続き時において、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。	通年	(北部構内事務部旅費支援掛・人事掛)	学生	-
部局管理責任者は、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の情報を把握し、当該教職員が研究を実施している研究室、部局事務及び共通事務部等と連携の上、確実な教育・啓発活動を実施する。	通年	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知
部局管理責任者は、農学研究科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の周知を徹底する。	通年	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知 ・事務部HP掲載
北部構内事務部経理課旅費支援掛及び総務課人事掛は、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基づく処理を適切に行う。	通年	(北部構内事務部旅費支援掛・人事掛)	-	-
部局管理責任者と経理責任者が連帯し、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。	通年	経理責任者	-	-

不正防止計画	年度実施計画	
	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(部局)
第2.3	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。	職務権限の見直し等について、教職員等に周知する。
		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。



部局行動計画				
取組実施にあたっての関係部署等の役割(部局)	実施時期	実施者 (担当部署等)	対象者	周知方法等
職務権限の見直し等が生じた場合は、担当部署である北部構内事務部管理課管理掛から農学研究科教職員等に周知する。	通年	(北部構内事務部管理掛)	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知
北部構内事務部管理課管理掛は、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説明文書等を添えて周知する。	通年	(北部構内事務部管理掛)		

不正防止計画	年度実施計画	
	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(部局)
第3.2 第7	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。	不正リスクの発生要因を部局の実情に応じて分析し、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。
		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。
		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。
第4③	非常勤職員の採用時に勤務管理方法等をe-Learningを活用し説明する。	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。
		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。
		現行の就業管理システムでの勤務管理への拡大に対応する。
		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。



部局行動計画				
取組実施にあたっての関係部署等の役割(部局)	実施時期	実施者(担当部署等)	対象者	周知方法等
部局管理責任者は、内部監査の指摘事項、e-Learning研修・理解度チェックの結果、「京都大学における教職員の研究費に対する公正意識に関する緊急アンケート」調査結果等を踏まえ、不正リスクの発生要因を分析し、部局行動計画を作成のうえ、統括管理責任者に報告する。	5月	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知 ・部局HPに掲載 ・事務部HPに掲載
部局管理責任者は、不正防止計画・年度実施計画及び部局行動計画を部局内に周知し、着実に実行する。	通年	部局管理責任者		
部局管理責任者と経理責任者が連帯し、実務においては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。	通年	部局管理責任者・経理責任者	-	-
北部構内事務部総務課人事掛は、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。	通年	(北部構内事務部人事掛)	新規採用者	-
北部構内事務部総務課人事掛は、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。	通年	(北部構内事務部人事掛)	新規採用者	-
北部構内事務部人事掛は、農学研究科における就業管理システムでの勤務管理への拡大について対応する。	通年	(北部構内事務部人事掛)	非常勤職員	-
北部構内事務部総務課人事掛及び給与掛は、給与・謝金の支給にあたって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。	通年	(北部構内事務部人事掛・給与掛)	非常勤職員・謝金従事者・監督者	-

不正防止計画	年度実施計画	
	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(部局)
第4③ 第6.1	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。	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) ・勤務表を事務室で管理する ・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 ・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
		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。
第4③	監督者による勤務時間管理を徹底する。	(給与) 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。
		(謝金) 謝金を支給する場合は、厳密に妥当性を確認することを徹底する。
		(謝金) 学生への事前説明(業務内容等)時には、従事意思を書面で確認することを徹底する。



部局行動計画				
取組実施にあたっての関係部署等の役割(部局)	実施時期	実施者 (担当部署等)	対象者	周知方法等
北部構内事務部総務課人事掛及び給与掛は、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。	10月	(北部構内事務部人事掛・給与掛)	非常勤職員・謝金従事者	-
農学研究科教務掛及び北部構内事務部総務課人事掛は、連携して非常勤講師の勤務実態を把握する。	通年	(農学研究科教務掛・北部構内事務部人事掛)	非常勤講師	-
(給与) 北部構内事務部総務課人事掛は、監督者に対し「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説明を行う。	通年	(北部構内事務部人事掛)	監督者	-
(謝金) 北部構内事務部総務課給与掛は、手続き時において、学生への謝金支給について、厳密に妥当性を確認する。	通年	(北部構内事務部給与掛)	-	-
(謝金) 北部構内事務部総務課給与掛は、学生への事前説明(業務内容等)時には、従事意思を書面で確認することを徹底する。	通年	(北部構内事務部給与掛)	-	-

不正防止計画	年度実施計画	
	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(部局)
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。	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かを確認する。
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。	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。
第2.3	検収・検査を行う者の権限と責任を明確化する。	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。
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。	取引業者に対し本学の発注・検収・検査制度を周知する。
		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。
		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。



部局行動計画				
取組実施にあたっての関係部署等の役割(部局)	実施時期	実施者(担当部署等)	対象者	周知方法等
北部構内事務部経理課産官学連携掛及び科学研究費等補助金掛は、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。	通年	(北部構内事務部産官学連携掛、科学研究費等補助金掛)	部局教職員等	-
農学研究科教職員等は、北部構内事務部産官学連携掛、科学研究費等補助金掛と連携し、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かを確認する。	通年	部局教職員等(北部構内事務部産官学連携掛、科学研究費等補助金掛)	-	-
北部構内事務部管理課管理掛は、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。	通年	(北部構内事務部管理掛)	部局教職員等	-
北部構内事務部管理課管理掛は、農学研究科教職員等の検収所等による、発注者以外の第三者検収を徹底させる。	通年	(北部構内事務部管理掛)	部局教職員等	-
北部構内事務部管理課管理掛は、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。	通年	(北部構内事務部管理掛)	検収担当者	-
北部構内事務部経理課は、取引業者に対し本学の発注・検収・検査制度を周知する。	通年	(北部構内事務部経理課)	-	-
北部構内事務部経理課は、特定の業者との取引の偏りなどのリスクがないか、通常業務の中でモニタリングを実施する。また、管理課は、財務会計システムの取引データから、特定の研究室や部署のみに取引が偏る業者の発生の有無を3か月に1回モニタリングする。	通年	(北部構内事務部経理課、管理課)	-	-
北部構内事務部経理課各執行掛は、経理事務等説明会等を通して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。	11月	(北部構内事務部各執行掛)	部局教職員等	-

不正防止計画	年度実施計画	
	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(部局)
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。	競争的研究費等の繰越制度を部局教職員等に周知し、無理な年度内の使い切りを防止する。
第4⑤	資産管理(換金性物品を含む)を徹底する。	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。
第2.2 第5.2	【現制度】 交通費の実費精算制のルールについて周知徹底する。	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。
		教職員等に対し、部局内の説明会等の実施等により旅費に関するルール等を周知する。
第4③	旅行伺の事前提出を徹底する。	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。
第4③	二重払い及び誤支給を防止する。	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。
第4③	領収書等の証憑、出張事実が確認できる書	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。



部局行動計画				
取組実施にあたっての関係部署等の役割(部局)	実施時期	実施者(担当部署等)	対象者	周知方法等
北部構内事務部経理課産官学連携掛、科学研究費等補助金掛は、競争的研究費等の繰越制度を部局教職員等に周知し、無理な年度内の使い切りを防止する。	12月	(北部構内事務部産官学連携掛、科学研究費等補助金掛)	部局教職員等	-
北部構内事務部管理課管理掛は、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。	9月	(北部構内事務部管理掛)	-	-
農学研究科教職員等は、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。	通年	部局教職員等	-	
北部構内事務部経理課旅費支援掛は、農学研究科教職員等に対し、経理事務等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。	8月	(北部構内事務部旅費支援掛)	部局教職員等	
北部構内事務部経理課旅費支援掛は、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。	通年	(北部構内事務部旅費支援掛)	-	-
北部構内事務部経理課旅費支援掛は、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。	通年	(北部構内事務部旅費支援掛)	-	
北部構内事務部経理課旅費支援掛は、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、北部構内事務部管理課管理掛は、内部監査対象外の出張事案について、抽出による出張の事実確認を行う。	通年	(北部構内事務部旅費支援掛、管理掛)	-	

不正防止計画	年度実施計画	
	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(部局)
第4③	類等の提出を徹底する。	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。
第2.2 第5.2	【新制度】 交通費の実費精算制のルールについて周知徹底する。	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。
		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)
第4③	旅行伺の事前提出を徹底する。	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きは速やかに行う。
第4③	二重払い及び誤支給を防止する。	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。
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。	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。



部局行動計画				
取組実施にあたっての関係部署等の役割(部局)	実施時期	実施者(担当部署等)	対象者	周知方法等
北部構内事務部経理課旅費支援掛は、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。	通年	(北部構内事務部旅費支援掛)	-	
農学研究科教職員等は、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。	通年	部局教職員等	-	
北部構内事務部経理課旅費事務掛は、農学研究科教職員等に対し、経理事務等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。(特に、新出張旅費システムの導入に伴う新たなルールについて周知を徹底)	導入時	(北部構内事務部旅費支援掛)	部局教職員等	
北部構内事務部経理課旅費事務掛は、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きは速やかに行う。	導入後	(北部構内事務部旅費支援掛)	-	-
北部構内事務部経理課旅費事務掛は、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。	導入後	(北部構内事務部旅費支援掛)事務掛	-	
北部構内事務部経理課旅費事務掛は、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、北部構内事務部管理課管理掛は、内部監査対象外の出張事案について、抽出による出張の事実確認を行う。	導入後	(北部構内事務部旅費支援掛、管理掛)	-	

不正防止計画	年度実施計画	
	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(部局)
	規程の策定と徹底する。	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。
第5.1	関係者に必要な情報を共有する。	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。
		「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。
		内部監査結果等を部局教職員等に周知する。
第5.2	研究費の使用ルール	部局教職員等に対して、部局内の相談窓口を周知する。



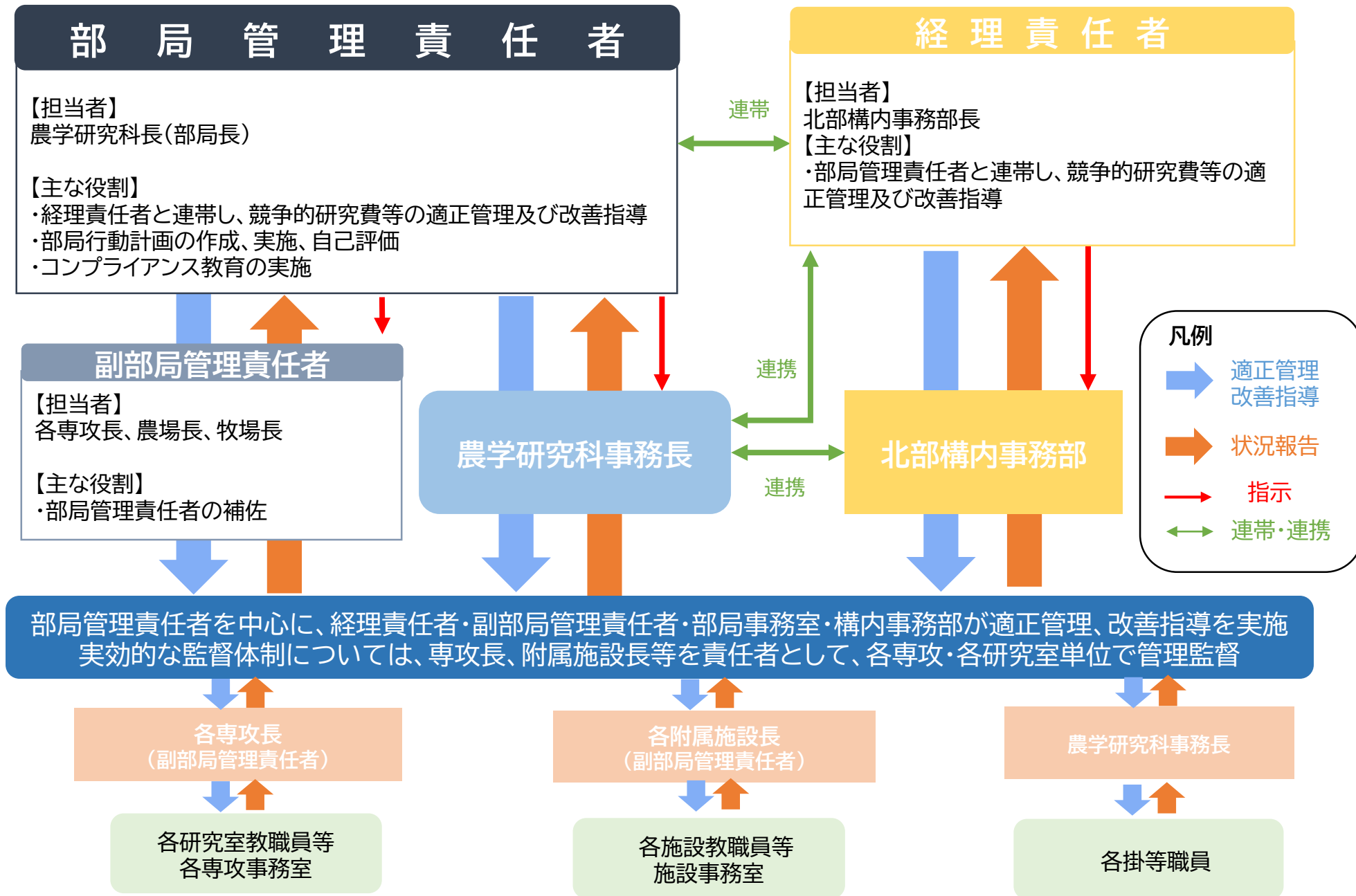
部局行動計画				
取組実施にあたっての関係部署等の役割(部局)	実施時期	実施者(担当部署等)	対象者	周知方法等
北部構内事務部経理課旅費事務掛は、事務本部に交通費の実費精算制の運用状況を報告するとともに、領収書等の不提出者に対して定められたルールに基づき指導を行う。	通年	(北部構内事務部旅費支援掛)	-	
部局管理責任者は、全学事業として実施するユニット、プロジェクト、プログラム等から研究費を配分された教職員等に対する確実な教育・啓発活動の実施のため、事業を実施し研究費の配分を行う部局と当該教職員等の情報について速やかに共有する。	通年	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知
部局管理責任者は、教授会等を通して「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」を農学研究科教職員等に周知する。	通年	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知 ・部局HPに掲載
部局管理責任者は、内部監査結果等を教授会等を通して農学研究科教職員等に周知する。	通年	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知 ・事務部HP掲載
部局管理責任者は、経理責任者・北部構内事務部管理課管理掛と連携して、部局教職員等に対して、部局内の相談窓口を周知する。	通年	部局管理責任者	部局教職員等	・別紙「農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図」に基づき周知 ・部局HPに掲載 ・事務部HP掲載

不正防止計画	年度実施計画	
	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(部局)
第3.2	等に関する相談窓口を活用する。	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。



部局行動計画				
取組実施にあたっての関係部署等の役割(部局)	実施時期	実施者 (担当部署等)	対象者	周知方法等
部局管理責任者は、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。	通年	部局管理責任者	事務本部各部	-

農学研究科 競争的研究費等の適正管理における責任体系図



農学研究科 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図

