## 令和7年度 部局行動計画

○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。(記載例参考) ○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:野生動物研究センター

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【※】  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】  ③研究費不正防止啓発月間の実施【※】  ②研究費使用ハンドブックの配付【※】  ※別紙「野生動物の究センター競争的で発達の適正管理を表する。  ※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別紙「野生動物のでは、※別)、※別様「野生動物のでは、※別)、※別様「野生動物のでは、※別)、※別様「野生動物のでは、※別)、※別様「野生動物のでは、※別)、※別様「野生動物のでは、※別様「野生動物のでは、※別様「野生動物のでは、※別)、※別様「野生動物のでは、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別)、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様」、※別様」、※別様「野生動物のでは、※別様」、※別様」、※別様」、※別様、***********************************	対象者:教	<b>效員等</b>		 部局行動計画の実施状況を部	 局評価報告書として統括管理	責任者に報告			
2(6年-年1回以上)各共通車務部等において裁別会・講習会の留催  2(6年-年1回以上)各共通車務部等において裁別会・講習会の留催  2(6年-10年 (1997)との選別です。	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			
(本研究権使用ハンドブックの起 支援)  の研究であれる。 (本の表別を開発・20年度 を表現を発展している。 (本の表別を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を		①〈通年・年3回程度〉不正防止語	十画・年度実施計画に基づき作成	した部局行動計画の周知及び啓発	発と情報共有				
受い、		②〈通年・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							
等していまった。  「会社会社会」  「会社会社会社会」  「会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会									
また情報共有  ・ 研究公正担当理事による部局キャフパンの実施  の不正防止計画・年度実施計画・部局行動計画の例知及び部局的会議等における営みと情報共有を月1回程度実施(※)  ②生形開始事務部階値の経理 ・	年度実施計画				⑤e-Learning研修・理解度 チェック・公正意識アンケート実 施の周知と受講及び誓約書の				
①不正効止計画・年度実施計画・部局行動計画の周辺及び部局内会議等にわける啓発と情報共有を月1回程度実施(※) ②北部維内半野部開催の原理 事務等部時会の常設施画配 信を神歌[旧等情報について北 語格内中野部部理課等連掛か の考えとの情報に関係した。 「このは、記録情符等熱部哲理 語を持ついた。 「会者、イスターを研究電子に対 「会者・イスターを研究電子に対 「会者・イスターを研究電子に対 「会者・イスターを研究電子に対 「会者・イスターを研究電子に対 「会者・イスターを研究電子に対 「会者・大変音子に対し、音楽情報、信義・ 「会者・イスターを研究電子に対 「会者・大変音子に対し、音楽情報、信義・ 「会者・イスターを研究電子に対 「会者・経験性に対し、このに対 「会者・経験性に対し、このに対 「会者・経験性に対し、このに対 「会者・経験性に対し、このに対 「会者・経験性に対し、このに対 「会者・大変音子に対し、このに対 「会者・経験性に対し、このに対 「会者・経験性に対し、このに対 「会表」 「会表」 「会表」 「会表」 「会表」 「会表」 「会表」 「会表」									
②北部構内事務部開催の経理 申務等記明会等の常設動画配 信を根信物情所(10、10、12 に 12 に 12 に 13 に 13 に 13 に 13 に 13 に						部局行動計画には記 載不要			
事務等銀房会等の南北動画記 (会理機関操作制能でしていて北部場内事務所管理課金で建立。 (公正の主席を開始 (会) (の) において、 (会)		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【※】				
部局行動計画		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		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		※別紙「野生動物研			
の大学運営費等内部監査の結果を情報共有[※]  対象者:教員等[新規採用時]  第8日で期期 第2四半期 第2四半期 第3四半期 第4四半期 第5四半期 第4四半期 第4四半期 第5四半期 第4四半期 第5四半期 第4四半期 第5四半期 第5四半期 第5回半期 第5回半	部局行動計画			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	付【※】 ⑤e-Learning研修「研究費等 の適正な使用について」・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	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			
第1四半期 第2四半期 第3四半期 第3四半期 第4四半期 備考  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) 置約書の提出 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〉常就及の分関係事例集のデータ配付 ①〈通年〉部規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】 ②〈通年〉研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】 ③(通年) 誓約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】 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)。 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】 ⑤〈通年)京都大学コンブライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】			⑥大学運営費等内部監査の結 果を情報共有【※】	<b>報を拘載し、合</b> 先	⑦競争的研究費等内部監査の				
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〉常成処分関係事例集のデータ配付 ①〈通年〉新規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】 ②〈通年〉研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】 ③〈通年〉無約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】 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週間以内に受講講) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】 ⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】	対象者:教	枚員等〔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統括管理	里責任者に報告			
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〉新規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】  ②〈通年〉研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】  ③〈通年〉替約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】  ③〈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) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】  ⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】	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 ②〈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〉部規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】 ②〈通年〉研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】 ③〈通年〉誓約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】  部局行動計画 ②〈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) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】 ⑥〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】		①〈通年〉新規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)							
年度実施計画  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週間以内に受請)  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のデータ配付  ①〈通年〉新規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】  ②〈通年〉研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】  ③〈通年〉誓約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】  部局行動計画  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) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】  ⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】		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							
②(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)常規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】 ②(通年)研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】 ③(通年)誓約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】  都局行動計画 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) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】  ⑤(通年)京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】		③〈通年〉誓約書の提出							
⑥〈通年〉懲戒処分関係事例集のデータ配付  ①〈通年〉新規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】  ②〈通年〉研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】  ③〈通年〉誓約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】  都局行動計画  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) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】  ⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】			る、労働条件、勤務管理並びに法	t令及び就業規則に係るe-Learr	ning(採用後、2週間以内に受				
①〈通年〉新規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】 ②〈通年〉研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】 ③〈通年〉誓約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】  部局行動計画 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) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】  ⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】		⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付							
②〈通年〉研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】  ③〈通年〉誓約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】  部局行動計画  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) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】  ⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】		⑥〈通年〉懲戒処分関係事例集のデータ配付							
部総務課人事掛から配付及び野生動物研究センター事務掛から案内】  ③〈通年〉誓約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】  部局行動計画  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) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】  ⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】		①〈通年〉新規採用教員講習e-Learning(採用後、1か月以内に受講)【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】							
部局行動計画 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) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】 ⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】		②〈通年〉研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】							
個代題中が同権用教職員に対する、労働条件、動務管理並びに法予及び就業規則に係るe-Learning(採用後、2週间以内に支 講) 【野生動物研究センター事務掛から受講の案内】 ⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】		③〈通年〉誓約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】							
	部局行動計画	受く通子/時间推用教職員に対する、方関来件、動務官達並びに広节及び就未規則に係るe-LedHIIIg(採用後、2週间以内に支 講)							
⑥〈通年〉懲戒処分関係事例集配付【野生動物研究センター事務掛から配付】		⑤〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】							
		⑥〈通年〉懲戒処分関係事例集配付【野生動物研究センター事務掛から配付】							

付象者:事		究費の管理・運営に関わる学生7 -	<b>イルハイト寺を召む)</b>	「動計画の実施状況を部局評価幸 <u>括管理責任者に報告</u>			
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		
	①〈通年・年3回程度〉不正防止語	十画・年度実施計画に基づき作成	した部局行動計画の周知及び啓	発と情報共有 			
	②〈通年·年1回以上〉各共通事務	務部等において説明会・講習会の  -	開催 				
				④研究費使用ハンドブックの配付			
			③研究費不正防止啓発月間の	⑤e-Learning研修·理解度			
<b>F度実施計画</b>			実施	チェック・公正意識アンケート実施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〉不正防止実施本部事務室	<b>尼及び関係部署において、本実施</b>	計画の検討・実施		部局行動計画には 載不要		
	①〈通年・月1回程度〉不正防止記	十画・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	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		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】		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【※】	④研究費使用ハンドブックの配付【※】	※別紙「野生動物研究力」(2)		
<b>『局行動計画</b>			・啓発ポスターを事務室等に掲	⑤e-Learning研修「研究費等			
77-313-2351				の適正な使用について」・理解度チェック・公正意識アンケート	おける周知等体制 図」に基づき周知・		
			研究費不正防止計画に係る情 報を掲載し、啓発	開始の周知と受講及び誓約書 の提出【※】	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 部構内事務部管理掛から案内】	⑧財務会計に関する講習会【北 部構内事務部管理掛から案内】				
対象者:事務国	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 括管理責任者に報			
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		
	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						
F度実施計画 -	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のデータ配付						
	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)【野生動物研究センター事務掛より受講の案内】						
	②〈通年〉研究費使用ハンドブック配付、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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野生動物研究センター事務掛から案内】						
部局行動計画	③〈通年〉誓約書の提出【野生動物研究センター事務掛から案内】						
	<ul><li>④〈通年〉京都大学コンプライアンスガイドブック配付【野生動物研究センター事務掛から配付】</li></ul>						
	○/洛午\微量加入限核苷周桂素		ᅪᄊᄼᅩᇑᅪᆉᅥ				
	⑤〈通年〉懲戒処分関係事例集配付【野生動物研究センター事務掛から配付】						

対象者:	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統括管理責任者に					
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	
	①〈通年〉全学生共通ポータル(K	(ULASIS)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			
年度実施計画	③啓発のためのクリアファイル 配布		③啓発のためのクリアファイル 配布			
			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		
	①〈通年〉全学生共通ポータル(K 務部総務課人事掛より情報掲載	(ULASIS)全学生向け共通掲示 の案内】	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		
	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するとともに、対面型チュートリアルにおいても指導教員から説明【関係研究科からガイダンスにて説明】		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するとともに、対面型チュートリアルにおいても指導教員から説明【関係研究科からガイダンスにて説明】			
部局行動計	③啓発のためのクリアファイル 配付 【関係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 【関係研究科教務掛から配付】			
画			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のメール通知を受けて野生動物研究センター事務掛よりセンター内に周知】			
				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 【関係研究科教務掛から配付】		

## 令和7年度 部局行動計画(不正使用防止)

- 〇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。
- 〇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:野生動物研究センター

不正		年度実施計画	部局行
不正 防止 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)	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する。また、副部局管理責任者を設置する場合は、氏名並びに権限と責任の範囲を明確にするとともに、自部局における不正防止体制を教職員等に周知する。	部局管理責任者は、別紙「野生動物研究センター 競争 究費等の適正管理における責任体系図」を作成し、専位・研究室単位で実効的な管理監督が可能となる体制 備する。 また、上記不正防止体制を野生動物研究センター教職 に周知する。
		部局管理責任者は、副部局管理責任者 の設置・交代等があった場合には、統 括管理責任者に報告する。	部局管理責任者は、副部局管理責任者の設置・交代等 あった場合には、統括管理責任者に報告する。
	教職員等が研究費 不正を自分事として	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・啓発活動を実施し、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行いつっ、e-Learning研修・理解度チェックを確実に受講させる。	部局管理責任者は、事務本部から提供されたコンテン活用し、協議員会等を通して野生動物研究センター教等に対するコンプライアンス教育・啓発活動を実施するに、情報が届きにくい層(若手研究者、任期付教員、時用職員、派遣職員等)に対する教育・啓発活動を重点的でつ、e-Learning研修・理解度チェックを確実に登せる。
第2.1	状え、不正防止対策 切理解や意識を高 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。	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うるのかについて、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。	部局管理責任者は、経理責任者及び北部構内事務部に管理掛と連携し、経理事務説明会等を通して、野生動センター教職員等に対してコンプライアンスリスクを見に説明する。
		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。	北部構内事務部経理課旅費支援掛及び総務課人事掛費や給与の支払いを受ける学生に対して、その手続きおいて、学生が関係する過去の不正事案の周知によりリスクの存在と不正関与者として処罰される可能性がことを認識させる。
	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。	実態との乖離や実効性及びや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。	部局管理責任者と経理責任者が連帯し、実態との乖認効性及びDX推進の観点から事務処理ルールの改善がいた時には、事務本部担当部署と共に見直しに向け討を行う。
		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。	部局管理責任者は、野生動物研究センター教職員等及係学生に対し、守るべき会計ルールや手続き、会計ル変更等について周知する。
		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。	北部構内事務部経理課旅費支援掛及び総務課人事掛費手続きや学生の「雇用」手続き、リサーチフェロー制いて、新たなルールの下で統一的な処理を行う。
	会計職務権限を明 確化し、業務の分担 の実態と規程との	職務権限の見直し等について、教職員 等に周知する。	職務権限の見直し等が生じた場合は、担当部署である構内事務部管理課管理掛から野生動物研究センター等に周知する。また、北部構内事務部総務課総務掛は構内の事務組織及び担当表を北部構内事務部HPに打て野生動物研究センター教職員等に周知する。
	の美態と規程との 間に乖離が生じな いようにする。	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。	野生動物研究センター事務掛は、教員発注に関するル及び検収・検査を担当する者の責任について野生動物では、対してのでは、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して
第 3.2	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	部局管理責任者は、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 責任者に報告するとともに、教職員等 に周知し、着実に実行する。	部局管理責任者は、内部監査の指摘事項、e-Learni修「研究費等の適正な使用について」・理解度チェック果、「京都大学における教職員の研究費に対する公正関するアンケート」結果等を踏まえて不正リスクの発生を分析し、共通事務部等と連携のうえ、部局行動計画し、その計画を統括管理責任者に報告するとともに、特研究センター教職員等に周知し、着実に実行する。
	不正防止体制を整備する。	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。	部局管理責任者と経理責任者が連帯し、実務において 局事務と共通事務部の担当者が連携し、部局行動計画 成・周知・実行にあたる。

F	部局名:	野生動物研究	ピセンター	• 
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「野生動物研究センター 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野生動物研究センター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「野生動物 研究センター 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、副部局管理責任者の設置・交代等が あった場合には、統括管理責任者に報告する。	通年	部局管理 責任者	1	-
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、協議員会等を通して野生動物研究センター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。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行いつつ、e-Learning研修・理解度チェックを確実に受講させる。	通年	部局管理 責任者	部局教 職員等	・別紙「野生動物 研究センター 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、野生動物研究 センター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	-
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 事務部経理 課旅費支援 掛·総務課 人事掛)	学生	-
部局管理責任者と経理責任者が連帯し、実態との乖離や実 効性及び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	部局管理責任 任者 ・経理責任 者	-	-
部局管理責任者は、野生動物研究センター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。	通年	部局管理 責任者	部局教職員等	・別紙「野生動物 研究センター 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、旅費手続きや学生の「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。	通年	(北部構内 事務部経理 課旅費支援 掛・総務課 人事掛)	1	-
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野生動物研究センター教職員等に周知する。また、北部構内事務部総務課総務掛は、北部構内の事務組織及び担当表を北部構内事務部HPに掲載して野生動物研究センター教職員等に周知する。	通年	(北部構内 事務部管理 課管理掛・ 総務課総務 掛)	部局教 職員等	・別紙「野生動物 研究センター 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
野生動物研究センター事務掛は、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野生動物研究 センター教職員等に説明文書等を添えて周知する。	通年	(野生動物 研究セン ター事務 掛)	部局教 職員等	・別紙「野生動物 研究センター 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、内部監査の指摘事項、e-Learning研修「研究費等の適正な使用について」・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アンケート」結果等を踏まえて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、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とともに、野生動物研究センター教職員等に周知し、着実に実行する。	通年	部局管理 責任者	部局教職員等	・別紙「野生動物 研究センター 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	-	-

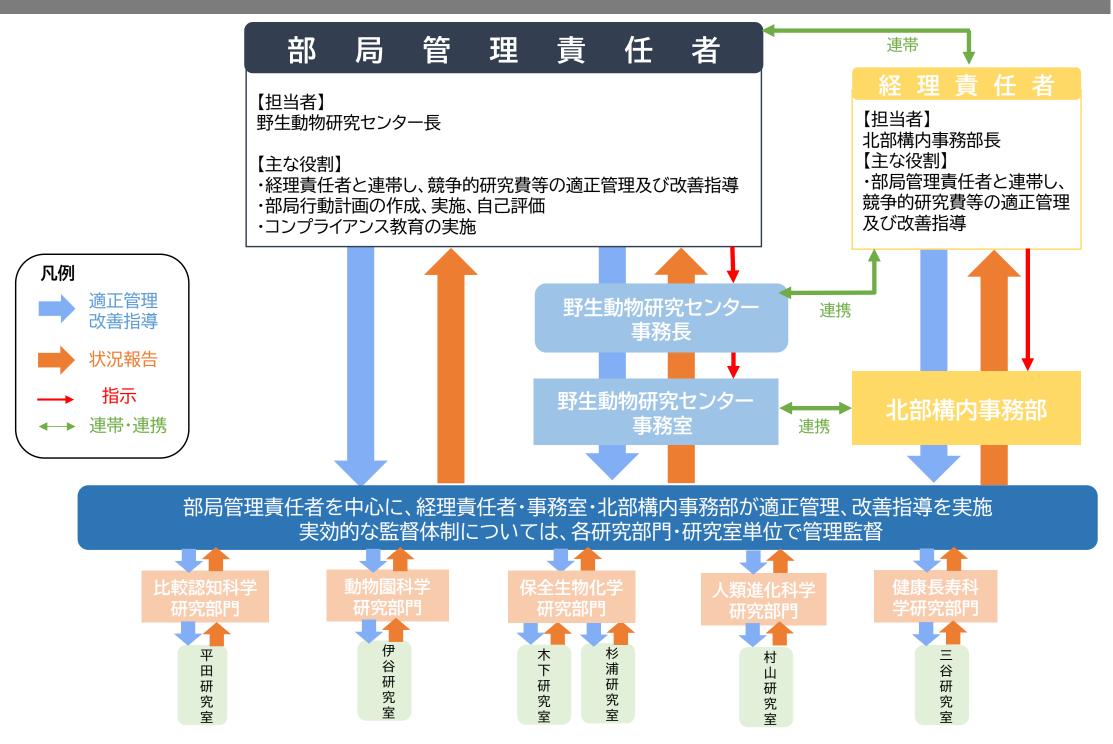
不正防止		年度実施計画 取組実施にあたっての関係部署等の
計画	不正防止の取組	役割(部局)
生 こっ	非常勤職員の採用 時に勤務管理方法	新規採用者の採用時に「京都大学に採用された時間雇用教職員のみなさまへ」を配付する。
第2.2	等をe-Learning を活用し説明する。	新規採用時間雇用教職員に対するe- Learning講習(労働条件、勤務管理 及び法令遵守等の説明)の受講を徹底 する。
第4	非常勤職員や謝金 従事者の勤務状況 を客観的に確認す	現行の就業管理システムでの勤務管理 の拡大に対応する。
	る。 ※謝金とは「謝金標 準単価表」の学生に 対する謝金を指す。	謝金を支給する場合は、厳密に妥当性を確認することを徹底する。
	V.) > @NJTE C.)E > 0	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。
第6.1	部局の特性に応じ たモニタリングを行 う。	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 ※謝金とは「謝金標準単価表」の学生に対する謝金を指す。
		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2. 2	監督者による勤務 時間管理を徹底す	(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 理の実施について充分に説明を行う。
	<b>న</b> 。	(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。
	発注内容の妥当性 を研究費の使用	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。
第2.2	を研究質の使用 ルールにあわせて 確認する。	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、4	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権限と責任 について説明を行う。
第4	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。
第6.1	部局の特性に応じ たモニタリングを行 う。	取引業者との不適切な関係の発生を 防止するため、特定の研究室のみでし か取引実績のない業者及び本学と新 たに取引を開始した業者等との取引に ついて、研究室における発注の偏りを

·····································				
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 事務部総務 課人事掛)	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 事務部総務 課人事掛)	新規採 用者	-
北部構内事務部総務課人事掛は、野生動物研究センターに おける就業管理システムでの勤務管理の拡大について対応 する。	通年	(北部構内 事務部総務 課人事掛)	非常勤職員	-
北部構内事務部総務課給与掛は、学生への謝金支給手続き時に、厳密に妥当性を確認することを徹底する。	通年	(北部構内 事務部総務 課給与掛)	-	-
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 事務部総務 課人事掛、 給与掛)	非常勤 職員·謝 金従事 者·監督 者	-
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。その際に従事者及び監督者との面談を実施する。	10月	(北部構内 事務部総務 課人事掛・ 給与掛)	非常勤 職員·謝 金·監督 者·	-
関係研究科教務掛及び野生動物研究センター事務掛は、連 携して非常勤講師の勤務実態を把握する。	通年	(関係研究 科教務掛・ 野生動物研 究センター 事務掛)	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 事務部総務 課人事掛)	監督者	-
(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 事務部総務 課給与掛)	学生	-
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、野生動物研究センター教職員等に周知する。	通年	(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)	部局教職員等	-
野生動物研究センター教職員等は、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(北部構內事務部経理課産官等)連携掛、科学研究費等)	-	-
野生動物研究センター事務掛は、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「研究費等の適正な使用について」等を用いた周知徹底、新規採用教員講習の受講徹底させ、北部構内事務部管理掛は部局内の説明会等を実施する。	通年	(野生動物 研究セン ター事務 掛、北部構 内事務部管 理課管理 掛)	部局教職員等	-
野生動物研究センター事務掛及び北部構内事務部経理課 は、野生動物研究センター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	(野生動物 研究セン ター事務 掛、北部構 内事務部経 理課)	部局教 職員等	-
野生動物研究センター事務掛は、検収担当者任命時にその 権限と責任について説明を行う。	通年	(野生動物 研究セン ター事務 掛)	検収担 当者	-
野生動物研究センター事務掛は、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	(野生動物 研究セン ター事務 掛)	-	-
北部構内事務部経埋課は、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、本学と新たに取引を開始した業者等との取引について、研究室における発注の偏りの有無を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)	-	-

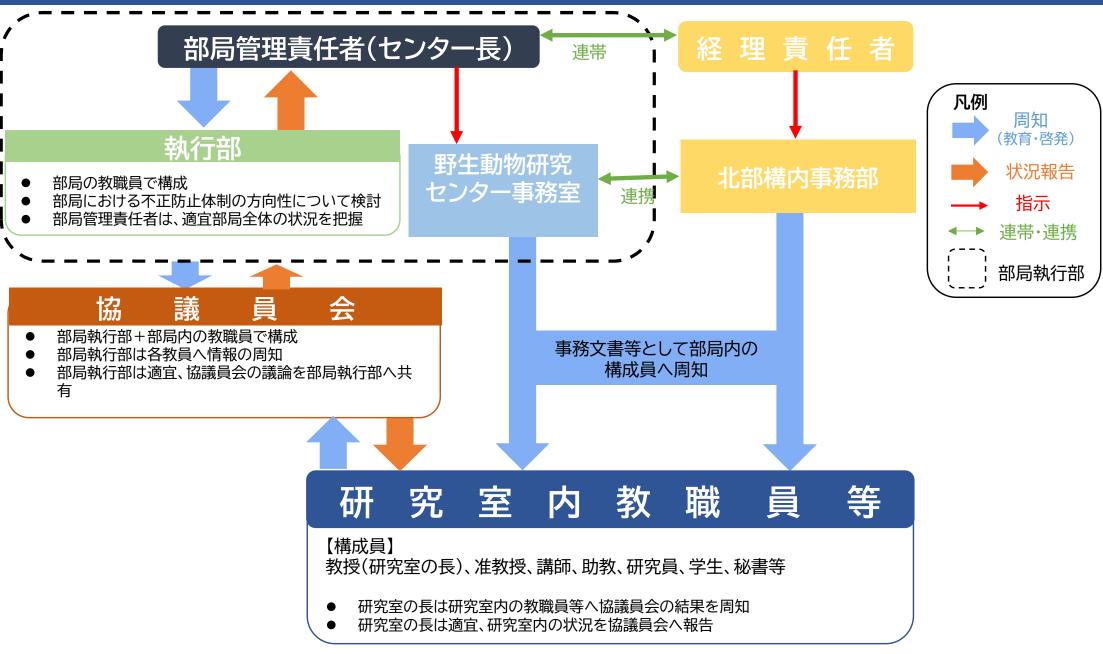
不正		年度実施計画
防止計画	不正防止の取組	取組実施にあたっての関係部署等の 役割(部局)
第2.2	研究費の計画的執 行と繰越制度等の 活用を促進する。	教職員等への執行状況等の適切な把 握及び早期・計画的執行等の啓発等を 行う。 競争的研究費等の繰越制度を教職員 等に周知し、無理な年度内の使い切り を防止する。
第4	資産管理(換金性物 品を含む)を徹底す る。	資産(換金性物品を含む)の実在性を 確認するために、定期的に実査等を実 施するとともに、事務部門において抽 出等の方法により現物確認等を行う。
第 2.2	旅費に関するルー	研究費使用ハンドブックの活用、学内 講習会等への積極的な参加により旅 費のルール等に対する理解を深める。
第 5.2	ルについて周知徹 底する。	教職員等に対し、部局内の講習会等に より旅費に関するルール等を周知す る。
笠っつ	出張の事前申請を 徹底する。	出張旅費システムによる出張の事前申 請を出張者及び出張を承認する者に 周知する。
第2.2	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4	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。
		事務本部に領収書等の証憑が不提出 であった出張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。
	関係者に必要な情報を共有し、確実なコンプライアンス育・啓発活動を実施する。	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コンプライアンス教育・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し、部局の間で、実施状況等必要な情報を速やかに共有する。
第2. 1 第5.1		「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」を教職員等に周知する。
		内部監査の結果等を教職員等に周知する。
第5.2	研究費の使用ルー ル等に関する相談 窓口を活用する。	教職員等に対して、部局内の相談窓口 を周知する。
		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、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。

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各執行掛は、経理事務説明会等を通 して野生動物研究センター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 事務部経理 課各執行 掛)	部局教 職員等	-
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野生動物研究センター 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 事務部経理 課産官学連 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と ともに、抽出等の方法により現物確認等を行う。	9月	(北部構内 事務部管理 課管理掛)	1	-
野生動物研究センター教職員等は、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	ı	-
北部構内事務部経理課旅費支援掛は、野生動物研究センター教職員等に対し、経理事務講習会等の実施により旅費 に関するルール等を周知する。	10~ 12月	(北部構内 事務部経理 課旅費支援 掛)	部局教 職員等	-
北部構内事務部経理課旅費支援掛は、出張旅費システムに よる出張の事前申請を出張者及び出張を承認する者に周知 する。	通年	(北部構内 事務部経理 課旅費支援 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。	通年	(北部構内 事務部経理 課旅費支援 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も、抽出による出張の事実確認を行う。	通年	(北部構内 事務部経理 課旅費支援 掛、管理課 管理掛)	-	-
北部構内事務部経理課旅費支援掛は、事務本部に領収書等 の証憑が不提出であった出張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 事務部経理 課旅費支援 掛)	1	-
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、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。また、当該教職員等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	部局教職員等	・別紙「野生動物 研究センター 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、協議員会等を通して「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」 を野生動物研究センター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「野生動物 研究センター 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
部局管理責任者は、協議員会等を通して内部監査結果等を 野生動物研究センター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「野生動物 研究センター 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、野生動物研究センター教職員等に対して、 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「野生動物 研究センター 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
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 に応じて関係組織に共有する。	通年	部局管理 責任者	関係組織	-

## 野生動物研究センター 競争的研究費等の適正管理における責任体系図



## 野生動物研究センター 競争的研究費等の適正管理における周知等体制図



部局執行部による方針決定と、北部構内事務部との連携により、部局内の全構成員へ確実に情報を周知し、その状況を把握する