

2025 年度

研究費ハンドブック

NANZAN
UNIVERSITY

目 次

[項 目]	[ページ]
1. 研究費等案内	
主管部署別 研究費等一覧	1
<学内補助金・助成金等>	
《学部研究費について》	2
個人研究費	4
個人研究費 取扱要領	5
研究費によるスマートデバイス、タブレットデバイスなどと呼ばれる機器の購入原則	10
「南山 Apple Store」における Apple 社製品の購入手続きについて	11
パッヘ研究奨励金Ⅰ－A（特定研究助成）	13
パッヘ研究奨励金Ⅰ－B（特定図書・設備助成）	14
パッヘ研究奨励金Ⅱ－A（学部別研究助成）	14
パッヘ研究奨励金Ⅱ－B（海外出張・渡航費助成）	14
南山大学学術叢書出版助成（南山学会）	15
学部配分図書費	15
研究出張旅費	15
短期海外研究出張費、研究休暇費	16
留学費	17
学会開催援助金	17
<学外補助金・助成金等>	
科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）	18
私立大学等関連助成事業	20
私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費補助金（文部科学省）	21
【研究装置】、【教育装置】	
【ICT 活用推進事業】	22
私立大学等研究設備整備費等補助金（文部科学省）【研究設備】、【教育基盤設備】	23
学術研究振興資金（日本私立学校振興・共済事業団）	24
若手・女性研究者奨励金（日本私立学校振興・共済事業団）	25
受託研究・学外共同研究・奨学寄附金・民間財団等研究助成	26
2. 研究倫理、公的研究費の管理・監査体制、「人を対象とする研究」等	
南山大学研究活動上の行動規範	27
南山大学における軍事研究に関する基本方針	30
南山大学「人を対象とする研究」倫理ガイドライン	31
南山大学における研究データの保存等に関するガイドライン	34
南山大学研究活動の不正行為に関する規程	36
公的研究費の管理・監査のガイドラインに基づく本学の体制	39
南山大学公的研究費執行管理規程	41
南山大学公的研究費不正防止計画	45
南山大学における研究倫理教育に関する実施要項	49
研究倫理教育の定期実施について	51
受託研究、学外共同研究、奨学寄附金および民間財団等研究助成の研究費使途範囲	53
受託研究、学外共同研究、奨学寄附金および民間財団等研究助成に係る間接経費取扱要領	54
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（実施基準）	56

1. 研究費等案内

主管部署別 研究費等一覧

主 管 部 署	名 称
学 部 等 事 務 室	個人研究費
教育・研究事務部 研 究 推 進 課 内線 1180～1183、 1185～1187 (本部棟 2 階)	パッヘ研究奨励金Ⅰ－A (特定研究助成)
	パッヘ研究奨励金Ⅰ－B (特定図書・設備助成) (提出：学部等事務室)
	パッヘ研究奨励金Ⅱ－A (学部別研究助成) (学部等事務室に予算移管)
	パッヘ研究奨励金Ⅱ－B (海外出張・渡航費助成)
	南山大学学術叢書出版助成 (南山学会)
	学会開催援助金
	科学研究費助成事業 (文部科学省、日本学術振興会)
	私立大学等研究設備整備費等補助金【研究設備】 (文部科学省)
	学術研究振興資金 (日本私立学校振興・共済事業団)
	各種財団研究助成
	外部資金
教育・研究事務部 図 書 館 事 務 室 内線 1348・1353 (図書館地下 1 階)	学部配分図書費 (個人図書購入費等)
経 営 本 部 人 事 課 内線 3675・3680 (L 棟 2 階)	研究出張旅費 (提出：学部等事務室)
	短期海外研究出張費
	研究休暇費
	留学費
教育・研究事務部 情報センター事務室 内線 3745 (S 棟 3 階)	私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費補助金【研究装置】 (文部科学省)
	私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費補助金【教育装置】 (文部科学省)
	私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費補助金【ICT 活用推進事業】 (文部科学省)
	私立大学等研究設備整備費等補助金【教育基盤設備】 (文部科学省)

学部等…各学部、法務研究科、研究所、外国語教育センター、教職センター、情報センター、体育教育センター、国際センターおよび保健センター

《学部研究費について》

【学部研究費】

1 学部研究費とは、学部（研究所、外国語教育センター、教職センター、情報センター、体育教育センター、国際センターおよび保健センターを含む。）で一括管理し、その配分額を学部の裁量により決定する研究費であり、以下の費目の合計額である。（詳細は3ページの【学部研究費の構成】を参照のこと。）

（1）個人研究費相当額（専任教員数×35万円※[外国語教育センター語学講師、外国人留学生別科語学講師および嘱託講師（外部資金型共同研究員）は含まない]）

（2）パッへ研究奨励金Ⅱ－A 学部配分額

（年度当初に研究推進課から学部（人類学研究所、南山宗教文化研究所、社会倫理研究所、外国語教育センター、教職センター、情報センター、体育教育センター、国際センターおよび保健センターを含む。）に予算移管。）

（3）学部運営費からの転用額

（4）前年度からの学部研究費持越し額

（5）研究出張旅費相当額（教員数×15万円※）

2 学部において、4月末日までに個人別配分額（個人研究費、研究出張旅費）と学部共通研究費の配分方法および配分額を決定し、人事課および財務課に報告する。11月の補正予算編成時に配分額を最終確定するが、それまではいずれの研究費も配分額の変更を可能とする。ただし、学部運営費からの転用額については、配分決定時の額を変更することはできない。

3 個人研究費および研究出張旅費の予算管理は個人単位で行う。個人研究費と研究出張旅費間の転用は、補正予算編成時までは、個人別配分額の範囲内であれば限度額を設けず可能とする。個人別配分額が最終確定された補正予算後は、執行額が個人別配分額を上回った場合は打切り支給とする。これは、個人別配分額総額ではなく、個人研究費、研究出張旅費それぞれの配分額に対して行う。

4 個人研究費および研究出張旅費の用途は、「研究費ハンドブック」に定める範囲とする。

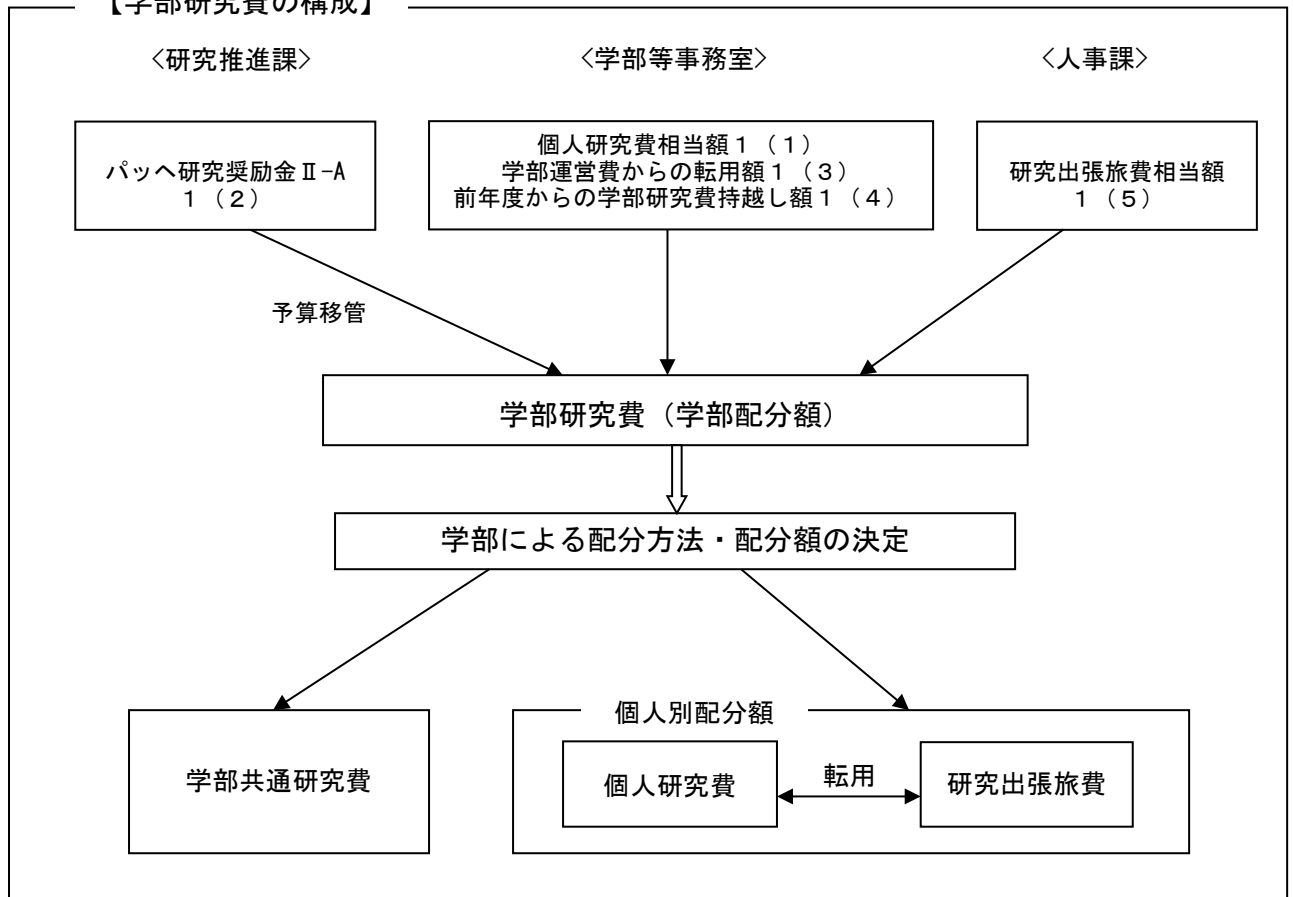
※年度の途中に教員が着任された場合、着任年度の配分額は以下の通りとする。

4月～12月の着任：個人研究費・研究出張旅費合計で…50万円

1月～3月の着任：個人研究費・研究出張旅費合計で…17万円

なお、1月～3月の着任教員に限り、着任年度の個人研究費・研究出張旅費に執行残が生じた場合は、翌年度の当該教員の個人研究費・研究出張旅費に前年度残額を上乗せする。

【学部研究費の構成】



◇個人研究費

学内教員個人の研究活動に直接的に要する諸経費に充てるもの。

助 成 対 象	① 研究図書費 ② 教育研究用機器備品 ③ 用品費 ④ 研究補助費 ※詳細については、次ページ「個人研究費 取扱要領」参照
助 成 金 額	学部配分された研究費総額の範囲内で、学部の配分方針に基づき個人別配分額を決定する。
申 請 時 期	毎年4月1日～翌年3月15日(学部により申請期限を別途設ける場合がある。)
申 請 方 法	・「個人研究費取扱要領」(次ページ以降に掲載)を参照。 ・所定の用紙に必要事項を記入し、学部等事務室へ提出。
交 付 方 法	・配分額を超えている場合は打切り支給とする。 ・立替払い金の交付は銀行振込とする。 (振込予定日については各学部等事務室に確認することができる。)
特 記 事 項	・個人研究費と研究出張旅費間の転用は、補正予算編成時までは、個人別配分額の範囲内であれば限度額を設けず可能とする。 ・上記、助成対象 ① ② ③ の物品は、処分する際に必ず除却等の手続を行うこと。 ・外部資金(受託研究、奨学寄附金、共同研究)との併用を希望する場合は、学部等事務室に事前に相談すること。 ・休職者については個人研究費を申請することができない。ただし、産前産後休暇、育児休業、介護休業中においては、書籍、および継続的に支払う必要があるもの(学会年会費、データベース使用料等)に限り認めることとする。

[個人研究費 取扱要領]

個人研究費執行の前提

- 1 研究費は、**教員個人の研究活動に直接的に要する諸経費に充てるもの（授業で使用する教材等は申請不可）**とする。学部に配分された研究費総額（以下「学部研究費」）の範囲内で、学部の配分方針に基づき個人別配分額を決定する。
- 2 学部共通研究費：各学部は、学部研究費の範囲内であれば、個人別配分額の他に学部共通研究費へ配分し当該学部の研究活動の諸経費に充てることができる。3月末時点で学部共通研究費が残っている場合は、この残高は学部共通研究費の持越し額とはしないで、学部研究費の持越し額とする。この学部研究費の持越し額の次年度における配分方法は各学部で決定する。
- 3 研究費の持越し：個人に配分された個人研究費または研究出張旅費の予算が3月末時点で残っている場合は、この残高は各個人の持越し額とはならないで所属学部の学部研究費の持越し額となる。この学部研究費の持越し額の次年度における配分方法は各学部で決定する。なお、持越し額は教員数×15万円+50万円を上限とする。この場合の教員数および持越し額については当該年度退職教員を含まない。

個人研究費の使途範囲と分類

個人研究費の使途範囲と分類を次のとおりとする。

また、打切り支給の場合は、本人立替払いの研究補助費のみ認める。

1 研究図書費	1冊 20万円以上の図書（打切り支給不可）
2 教育研究用機器備品	1個または1セット 20万円以上で、かつ耐用年数1年以上の機器（打切り支給不可）
3 用品費	・ 1個または1セット 5万円以上 20万円未満で、かつ耐用年数1年以上の機器（打切り支給不可）
4 研究補助費	a. 20万円未満の図書および逐次刊行物・雑誌（消耗図書費） （ただし、同一タイトルの複数購入については、3冊までとする。） b. 写真、PC用ソフトウェア（サブスクリプション契約での利用を含む）、音声資料、映像資料、語学用教材等の資料 c. 複写費（コピー代、コピーカード）、文具等の消耗品 d. 切手代、宅配便代等の通信運搬費、ファクス送信料等の電信電話料およびデータ通信料、海外出張時におけるデータ通信料 e. コンピュータ等の保守・修繕費 f. 学会・研究会等の年会費・参加費・懇親会費 （ただし、学内関係の学会・研究会等の費用は含まない。） g. 論文投稿料 h. データベースアクセス料等の賃借料 i. 研究活動に直接的に要する印刷費（抜き刷り含む）、研究活動のための名刺印刷代 j. 謝礼金（要源泉徴収） k. 委託料（教員自身の論文・レポートの翻訳・校閲、基礎データの入力、研究資料の電子媒体化） ※翻訳、校閲を個人に依頼する場合は源泉徴収の対象となります。また、海外法人に依頼する場合も源泉徴収の対象となる可能性がありますので、依頼先への支払前に学部等事務室へお尋ねください。 l. 研究室で使用する家具類（机・椅子、棚・キャビネット等） ※研究室に備え付けの家具類が不足し、研究に支障をきたす場合に限る。ただし、応接セットは不可とする。また、金額は5万円未満を原則とする。
次のものは使途範囲に含まれない。	

- A. 学会・研究会参加および資料収集のための旅費、宿泊費、ガソリン代等
- B. アルバイト料、謝礼品代（手土産代）等
- C. 打ち合わせ時の飲食代、学生とのコンパ代等
- D. 印鑑
- E. ポイント利用による購入の場合、ポイント以外の実費のみ支払い対象
- F. 授業、教育に関わる支出

個人研究費使用時の手続

1 立替払いと振込払い

個人研究費の支払方法は、立替払いと振込払いの二種類とする。但し、国外での購入および前払いは立替払いのみとする。

・立替払いの注意事項

「j. 委託料」に関して翻訳、校閲で海外法人に依頼する場合は源泉徴収の対象となる可能性があります。

・立替払いでクレジットカードを使用する際の注意事項

立替払いは原則として現金によるものとするが、やむをえずクレジットカードで立替払いを行う場合は、次の点に留意すること。また、デビットカード、小切手等で立替払いを行う場合も、クレジットカードによるものに準じた扱いとする。

- ① クレジットカードは本人名義のものであること。
- ② 購入先の業者が適格請求書発行事業者であれば、インボイス制度に則った適格請求書もしくは領収書を取得し、それを添付すること。（インボイス制度については財務課によるインボイス制度処理マニュアル（PORTA 掲載）参照のこと）
- ③ 購入先の業者が適格請求書発行事業者以外で、領収書が発行される場合は、それを添付すること。ただし、領収書と明記されていないものや、宛名、日付、但書のないものは認められない。領収書が発行されない場合は、クレジット会社発行の利用明細（コピー可）を添付すること。
- ④ 領収書が発行される場合は、クレジットカードの使用日が年度内であること。
領収書が発行されず、利用明細を添付する場合は、クレジットカードの使用日、引落日ともに年度内であること。

上記、領収書の名義に「南山大学」名のない場合は、「代理執行」届（任意様式）の提出が必要となる。クレジットカードの利用明細を証拠書類とする場合も同様である。

2 競争見積・物品等調達協議申請書等の手続き

立替払い・振込払いのいずれの場合でも、必ず以下の手続きを行わなければならない。

(1) 競争見積書類の添付

1 個または 1 セットの価格が 20 万円以上 30 万円未満の場合は、見積書とともに競争見積書を添付するものとする。

(2) 物品等調達協議申請書の提出および決裁

1 個または 1 セットの価格が 30 万円以上の場合は、事前に学部事務室等において物品等調達協議申請書を提出し、決裁後に個人研究費の申請を行うものとする。

3 申請方法

(1) 立替払いの申請方法

証拠書類（4 証拠書類 参照）を添付して学部等事務室へ申請する。

(2) 振込払いの申請方法

発注した物品の証拠書類（4 証拠書類 参照）を添付して学部等事務室へ申請する。

4 証拠書類

証拠書類の宛名には個人名の他に「南山大学」名を、必ず入れなければならない。

また、日付、売り主等の必要事項が記載されていなければならない。

(1) 立替払い証拠書類

a 領 収 書	・全ての申請に対して必要。外国で購入した場合でも「paid」等の記載がないものは無効。領収書の日付は当該年度のものでなければならない。 ・購入先の業者が適格請求書発行事業者であれば、インボイス制度に則った適格請求書もしくは領収書を取得すること。それ以外の業者であれば、領収書の但し書きには内容を明らかにする記載が必要となる（具体的な品名等）。
b 納 品 書	・消耗図書費については必ず提出を要する。なお、消耗図書費以外で納品書を徴することが困難な場合は、領収書に領収明細を記載しなければならない。また、日付は当該年度内でなければならない。 ・納品先が個人宅の場合は個人研究費とすることができない。

(2) 振込払い証拠書類

a 請 求 書	・全ての申請に対して必要。支払日を財務課と調整することなく、任意に定めることはできない。 ・購入先の業者が適格請求書発行事業者であれば、インボイス制度に則った適格請求書を取得すること。 ・請求書の日付は当該年度内でなければならない。
b 納 品 書	・物品の購入の場合は必ず提出を要する。なお、納品先が個人宅の場合は個人研究費とすることはできない。 ・納品は当該年度内でなければならない。
c 見 積 書	・原則として全てに必要。1個または1セットの価格が20万円以上の場合は、競争見積書も必要。
d 請書または契約書	・1個または1セットの価格が30万円以上の場合は、契約者名の前に「南山大学〇〇学部・職名」を必ず記載しなければならない。

5 その他

(1) 先払いおよび前年度支払について

先払いの場合は、当該年度内の納品が確認できる書類を添付しなければならない。また、学会・研究会等の年会費・参加費を前年度に支払うことができるが、該当年度の申請となる。

(2) 複数年度にわたる費用の取扱いについて

PC等の保守料、雑誌の年間購読料、学会の会費一括払など、1年を超える費用については、1年単位で当該年度の個人研究費の対象とする。ただし、PC等の保守料のうち、購入時に本体と一括で支払う場合のみ、全額を支払年度の個人研究費の対象とする。

1年以内の費用については、翌年度にわたっていても支払時の個人研究費の対象とする。

<申請方法>

支払年度：支払年度分の証拠書類（納品書・領収書等）の原本で申請。

翌年度以降:当該年度分の証拠書類のコピーで申請(証拠書類のコピーは申請者が保管する)。

(3) 購入の可否の判断が難しい物品等について

個人研究費の使途範囲に含まれるかどうか不明な物品等は、当該物品が研究活動に直接的に要するものであることを明らかにする学部長等名による文書を上記書類に添付して、学部等事務室から財務課経理係へ提出するものとする。購入の可否については、研究推進課及び財務課において内容を協議し、最終的には総務担当副学長の判断を仰ぐこととする。

6 申請期限

毎年度3月15日で申請を終了する。(学部により申請期限を別途設ける場合がある。)

個人研究費の支払い方法

1 立替払いの支払い方法

提出された申請書類の確認の後、適宜、振込手続きをする。

なお、振込予定日については各学部等事務室で確認することができる。

2 振込払い分の支払い方法

大学から直接業者へ支払う。

ただし、打切り支給の場合は打切り額の請求書を大学申請者宛とし、残額は申請者個人宛に分けなければならない。

3 打切り支給

個人配分額を超過している場合は配分額を限度に打切りとする。

4 外貨における交換レート

支払い日のレートとする。

購入物品の管理責任と義務

物品は大学に帰属しており、原則として研究室に備えるものとする。また、やむをえず自宅に持ち帰る場合でも、税務監査等の必要がある時は、要請に応じて研究室に備えなければならない。

a 研究図書費 (1冊20万円以上の図書)	・図書館事務室において図書登録した後、 大学から貸し出し を受ける。
b 消耗図書費 (1冊20万円未満の図書)	・納品書原本は申請書に添付するものとする。
c 教育研究用機器備品 (1個または1セット20万円以上の機器)	《備品登録》 - 購入の1・2ヵ月後に施設課において備品登録をした後、届いた「備品シール」を購入した備品の見やすい箇所に貼り付ける。当該備品は大学から貸し出しを受ける。 《除却申請》 - 備品が使用不能になった場合などは、教員からの申請により学部等事務室で除却申請する。ただし、退職する際には、各種手続きの前に学部等事務室に相談すること。なお、退職時のPCおよび周辺機器の取扱については、下記別表1のとおりとする。
d 用品費 (1個または1セット5万円以上20万円未満の機器)	《用品登録》 - 購入の1・2ヵ月後に学部等事務室において用品登録をした後、財務課で「用品シール」を受け取り、購入した用品の見やすい箇所に貼り付ける。当該用品は大学から貸し出しを受ける。 《登録抹消》 - 用品が使用不能になった場合などは、教員からの申請により学部等事務室で登録抹消する。ただし、退職する際には、各種手続きの前に学部等事務室に相談すること。なお、退職時のPCおよび周辺機器の取扱については、下記別表1のとおりとする。

<別表1>

研究費で購入した用品および備品の取扱について －退職者への譲渡－

退職者個人が標記機器の譲渡を希望した場合、以下の条件を満たした場合に限り譲渡を認める。ただし、死亡退職者のPCの取扱については、別に定める『職員の死亡時におけるPCの取扱いについて』によるものとする。

なお、科学研究費助成事業により購入した用品および備品の取扱については別に定めるものとする。

- (1) 備品登録されているものについては、退職の前年度末時点で減価償却が完了していること。
- (2) 用品登録されているものについては、退職の前年度以前の取得であること。

注) PCおよび周辺機器については、すべてのデータを消去して譲渡する。したがって、退職者個人に帰属するデータは、個人の責任において保管（データバックアップ）すること。

附則 この取扱いは2009年4月1日から適用する。

附則 この取扱いの改正は2024年4月1日から適用する。

以上

【研究費によるスマートデバイス、タブレットデバイスなどと呼ばれる機器の購入原則】

スマートデバイス、タブレットデバイスなどと呼ばれる機器は、多機能、汎用的であり、研究室の外で研究目的のみで使用していることや、研究に直接的に要する機能のみを使用しているか証明が難しい。しかし、研究利用したい希望も多くなっており、有効性が認められることも確かなので、以下の条件で機器の購入と利用を認める。なお、購入が認められない機器を直接研究対象とする場合は、個別に判断する。個別に判断するための手続は、P.7「5 その他 (3)」を参照する。

- 1 **【個人研究費】**による執行を認めないもの
 - (1) 携帯電話およびスマートフォン
 - (2) 通話料および通話料の支出を前提に発生する契約時手数料など
- 2 **【パッへ研究奨励金】**による執行を認めないもの
 - (1) 携帯電話およびスマートフォン
 - (2) 通話料、データ通信料およびそれらの支出を前提に発生する契約時手数料など
- 3 **【科学研究費補助金】**による執行を認めないもの
 - (1) 携帯電話およびスマートフォン
 - (2) 通話料、データ通信料およびそれらの支出を前提に発生する契約時手数料など
- 4 研究目的のみで使用していることの証明が難しい汎用的な機器を購入する場合は、以下の項目を明らかにする。
 - (1) 使用目的を明らかにする。
 - (2) 使用方法、使用場所、使用頻度を明らかにする。
(大学が不定期に現物確認を行なう可能性がある)
 - (3) 当該機器の必要性和有効性を明らかにする。
 - a. 代替機器では研究活動に支障がでる理由を明らかにする。
 - b. 多機能機器の場合は、単機能機器では研究活動に支障がでる理由を明らかにする。
 - c. 多機能機器の場合は、研究に直接的に要する機能を明らかにする。
 - (4) 使用実績を明らかにする。

以 上

2017 年 2 月 16 日
大学協議会了承済み

「南山 Apple Store」における Apple 社製品の購入手続きについて

2022 年 3 月より、Apple 社が南山大学を法人として取り扱うこととなり、南山大学専用の Web サイト「南山 Apple Store」が開設されました。Apple 社製品を購入する際は、この「南山 Apple Store」を利用できますが、以下の留意事項および購入手順を確認の上、手続きを進めてください。

I. 「南山 Apple Store」の利用における留意事項

- ・「南山 Apple Store」利用に際しては、各自で専用のアカウントを作成してください。
※従来の Apple ID は、「南山 Apple Store」では使用できません。
- ※「南山 Apple Store」と一般公開されている「Apple Store for Education」は別のサイトですので、ご注意ください。

「アカウント作成方法」

Apple 社の法人担当へメールを送り、サイトへ招待してもらう。

担当*：コイケ様 (Account Manager, Japan Apple Retail for Business)
masamichi.koike@apple.com

*2024 年 1 月 1 日現在の担当

- ・「南山 Apple Store」の構造上、アカウント登録者は、過去 8 ヶ月に遡り他の登録者の発注状況を含めた注文状況を見ること、操作することが可能です。他の登録者の情報を誤操作しないよう、ご注意ください。
- ※クレジットカード情報は、同サイト上では共有されません。(Apple 社確認済)
- ・「南山 Apple Store」は、Internet Explorer では利用できません。

II. Apple 製品購入手続きの流れ

(ア) 大学予算での購入

① (個人研究費)

1. [各教員] 「南山 Apple Store」で「見積書」を作成・印刷し、学部等事務室の担当者へ提出する。
2. [学部等事務室] 「見積書」とともに、「JCB カード利用申請書 (大学予算用)」を財務課に提出する。
3. [財務課] 「見積書」と「JCB カード利用申請書 (大学予算用)」を確認し、クレジットカード情報を PORTA 個別お知らせにて学部等事務室に連絡する。
4. [学部等事務室] クレジットカード情報をもとに「南山 Apple Store」にて発注とクレジットカード情報の入力等を行う。
5. [各教員] 「納品書」「請求書」がメールで届いたら、印刷する。
6. [各教員] 商品が届いたら、「納品書」「請求書」と購入商品を学部等事務室へ提出して「検収」を受け、研究費等の申請を行う。

② (パツへ研究奨励金)

1. [各教員] 「南山 Apple Store」で「見積書」を作成・印刷し、研究推進課の担当者へ提出する。

2. [研究推進課]「見積書」を確認し、教員に購入金額分の返金を依頼する。財務課に「見積書」と「JCB カード利用申請書（大学予算用）」を提出する。
3. [各教員] 購入金額分を所定口座に返金する。
4. [財務課]「見積書」と「JCB カード利用申請書（大学予算用）」を確認し、クレジットカード情報を PORTA 個別お知らせにて研究推進課に連絡する。
5. [研究推進課] クレジットカード情報をもとに「南山 Apple Store」にて発注とクレジットカード情報の入力等を行う。
6. [各教員]「納品書」「請求書」がメールで届いたら、印刷する。
7. [各教員] 商品が届いたら、「納品書」「請求書」を研究推進課へ提出する。

(イ) 科研費での購入

1. [各教員]「南山 Apple Store」で「見積書」を作成・印刷し、「公的研究費等発注依頼書」とともに学部等事務室の担当者へ提出する。
2. [学部等事務室]「公的研究費等発注依頼書」および「見積書」の学部長等の承認後、それらの書類とともに、「JCB カード利用申請書（科研費用）」を研究推進課にメール（PDF）で提出する。
3. [研究推進課]「公的研究費等発注依頼書」、「見積書」および「JCB カード利用申請書（科研費用）」を確認し、クレジットカード情報を PORTA 個別お知らせにて学部等事務室に連絡する。
4. [学部等事務室] クレジットカード情報をもとに「南山 Apple Store」にて発注とクレジットカード情報の入力等を行う。発注の際、納品先は「補助金課」を指定する。
5. [各教員]「公的研究費発注依頼書」、「見積書」、「納品書」「請求書」を印刷し、補助金課に提出する。
6. [補助金課] 購入商品が届いたら、検収する。書類は研究推進課へ、購入商品は教員へ渡す。

<注意事項>

- ・発注ごとに「JCB カード利用申請書」を提出してください。
- ・20 万円以上の商品を「南山 Apple Store」から購入する場合、金額・納期とも、「南山 Apple Store」を上回る条件で提示できないことを NES に確認しておりますので、競争見積書の取得は割愛とします。

<証拠書類について>

「南山 Apple Store」で購入する場合の証拠書類は、以下のとおりみなします。

- ・注文請書 → 「注文受付（PDF）」または「注文確認メール」

以上

◇パッへ研究奨励金

【パッへ研究奨励金 I-A-1（特定研究助成・特別）、I-A-2（特定研究助成・一般）】

助 成 対 象	個人またはグループの特定研究に対する助成（注 1）
助 成 金 額	I-A-1（以下、「特別」）については、1 件につき 100 万円を上限に配分する。（注 2） I-A-2（以下、「一般」）については、予算の範囲内で、科学研究費補助金またはその他の公募制研究助成金の申請・採択状況によって傾斜配分する。（注 3）
申 請 時 期	前年度 3 月中旬～4 月上旬（当該年度分）
申 請 方 法	所定用紙に必要事項を記入のうえ、 研究推進課 へ提出
申 請 資 格	「特別」の申請については、共同研究（本学専任教育職員に限る）を認める。ただし、パッへ研究奨励金配分委員会委員は申請できない。 「一般」の申請については、個人研究に限る。
配 分 決 定	パッへ研究奨励金配分委員会で審査後、配分案を作成、大学評議会で決定
特 記 事 項	・過去にこの助成を受けた場合、この助成の受領を明記した研究成果を公刊していない者は申請できない。 ・大学が指定する「研究倫理教育」を受講・修了していない者は、申請できない。なお、新任教員は学内の「研究倫理教育」受講期限までに受講・修了することを条件に、受講が未完了であっても申請できる。 ・過去の助成および継続採択の制限は設けない。
備 考	・配分決定後に仮払いにて助成し、翌年 1 月末までに精算する。 ・支出計画を提出することで、精算期日を 2 月末日まで延長することが可能。 ・ただし、臨時職員の雇用は、1 月末までとする。また、謝礼費を支出する場合、税務処理のため、年内の所得とするものについては 2025 年 11 月下旬（詳細は「2025 年度パッへ研究奨励金 I-A（特定研究助成）の取扱い（案内）」へ記載）までに一旦精算する。 （注 1）語学講師および特別任用教員の申請可否は、その雇用等に関する規定および雇用契約書に準ずる。 （注 2）「特別」については、申請者の業績および提出された研究計画の審査に基づき、2 件を上限に配分を決定する（予算額 200 万円）。本助成に関しては比例配分を行わない。ただし、審査の結果、助成対象にふさわしい申請がないと判断された場合は、本予算は執行しない。また、予算に残額が生じて、これを「一般」の配分対象とはしない。 （注 3）「一般」については、各申請の研究助成としての適格性について審査を行い、配分額を決定する。申請者への配分額は、次に定める順に従って決定する。ただし、配分額は申請額を上限とする。いずれかの段階で、その段階に該当する申請者全員に上限額を配分することができない場合には、その段階の申請者について均等配分とし、次段階以降の者には配分しないこととする。 - 赴任後 3 年以内の初申請者に対しては、40 万円を上限として配分する。 - 科学研究費助成事業またはその他の公募制研究助成金（機関公募によるものに限る）（以下、両者を合わせて科研費等という）の申請・採択状況に応じて次のとおりとする。 - 当該年度に研究代表者として課題を有する者および科研費等に研究代表者として申請し、当該年度の本研究奨励金申請締切から遡って 1 年の間に採択を受けた者に対しては、30 万円を上限として配分する。 - 当該年度に研究分担者として課題を有する者および科研費等に研究代表者として申請し、当該年度の本研究奨励金申請締切から遡って 1 年の間に不採択となった者に対しては、原則として 30 万円を上限として配分する。ただし、研究費の使用計画ないし使途が整合性ないし妥当性に欠けると判断された申請者は、3 と同様の取扱いとする。 - 当該年度の本研究奨励金申請締切から遡って 1 年の間に科研費等に申請していない者および科研費等に研究分担者として申請し、当該年度の本研究奨励金申請締切から遡って 1 年の間に不採択になった者に対しては、1 の配分額の 5 割を上限として配分する。

【パッへ研究奨励金Ⅰ－B（特定図書・設備助成）】

助 成 対 象	学部（人類学研究所、南山宗教文化研究所、社会倫理研究所、外国語教育センター、教職センター、情報センター、体育教育センター、国際センターおよび保健センターを含む。）における特定の研究に資する図書および雑誌のバックナンバー（電子リソースを含む）ならびに設備に対する助成 (1) 特定の研究に資するもの (2) 学部等において必要度の高いもの
助 成 金 額	1 件 50 万円以上
申 請 時 期	10 月（次年度分）
申 請 方 法	所定用紙に記入、物件のカタログ等必要書類を添え学部等事務室へ提出
配 分 決 定	学部等で順位を決め、パッへ研究奨励金配分委員会で配分案を作成、大学評議会で決定
特 記 事 項	募集当該年度中に納入可能であること。

【パッへ研究奨励金Ⅱ－A（学部別研究助成）】

配 分 方 法	パッへ研究奨励金配分委員会の決定に基づいて、研究推進課より学部等へ配分する。
---------	--

【パッへ研究奨励金Ⅱ－B（海外出張・渡航費助成）】

助 成 対 象	海外で開催される学会等において研究発表を行う場合の渡航費に対する助成
助 成 金 額	航空会社や旅行会社等が発行する航空運賃領収書記載額(上限 20 万円) なお、20 万円を超えた場合の渡航費差額分、日当、宿泊費については、人事課所管の研究出張旅費、科学研究費をはじめとする公的研究費、パッへ研究奨励金Ⅰ－A、受託研究費、共同研究費、奨学寄附金および民間助成金を併用することができる（ただし、資金配分元より別途定めがある場合はそれに従うものとする）。 ※助成はエコノミークラスに限る。
申 請 時 期	上期（3 月中旬頃～）、下期（9 月頃～） ※上期は 4～9 月、下期は 10～3 月に開催が開始される学会を対象とする。
申 請 方 法	申請書（要学科長（専攻主任・副センター長・研究所長）印・要学部長（研究科長・センター長・研究所総合委員会委員長）印）に以下のものを全て添付し、研究推進課へ提出 ・航空会社や旅行会社等が発行した航空運賃領収書（金額の内訳が明記されたもの。宛先：南山大学 申請者氏名）および旅程表 ・発表スケジュールの記載された学会等プログラム（発表者として氏名が記載されていること） ・発表原稿（論文のほか、パワーポイント等の発表原稿も可）
配 分 決 定	パッへ研究奨励金配分委員会で審議後、配分。大学評議会に一括報告
特 記 事 項	出張後、報告書（要学科長（専攻主任・副センター長・研究所長）印・要学部長（研究科長・センター長・研究所総合委員会委員長）印）を研究推進課へ提出
備 考	語学講師および特別任用教員の申請可否は、その雇用等に関する規定および雇用契約書に準ずる。

◇南山大学学術叢書出版助成（南山学会）

南山学会の主として正会員による優れた業績の著書に対する出版助成。

助 成 対 象	・ 個人著作・共同著作を問わない。ただし、南山学会会員以外との共同著作で、南山学会会員の執筆分担量が全体の4分の3に満たないものは対象としない。 ・ 外国語による出版も対象とする。 ・ 過去にこの助成を受けた者の申請も認めるが、前回助成の年度末日から申請まで5年を経過していなければならない。 ・ 翻訳書および教科書形式のものは、原則として、助成対象としない。
助 成 金 額	1件当たり上限 170 万円（出版にかかる直接的経費）
申 請 時 期	前年度 10 月下旬頃（募集案内は前年度 10 月初旬頃 PORTA に掲載）
申 請 方 法	①前年度 10 月下旬までに申請書を研究推進課へ提出。 ②前年度 3 月までに完成原稿、審査委員候補者推薦名簿、概算見積書を研究推進課へ提出。
決 定	南山学会理事会
特 記 事 項	・ 原則として、年度ごとに 9 件を助成対象の上限とする。 ・ 該当年度内に出版可能な著作物に限る。

◇学部配分図書費

対 象	大学図書館に必要な学術資料等
金 額	個人図書購入費 15 万円※ 学生用図書費（学部学生用・大学院生用）：5 月 1 日現在の在籍学生数を基に決定 学部共通・センター共通図書費：250 万円（人文学部と外国語学部は 290 万円）
申 請 時 期	1 月末日まで
申 請 方 法	・ 図書館事務室へ申請 ・ 図書館 Web ページ（MyLibrary）から申請。所定の Excel ファイルによる申請も可[PORTA（リンク/申請書・マニュアル等/教育・研究事務部/図書館事務室）]
配 分 決 定	大学評議会
備 考	購入資料はライネルス中央図書館またはライネルス中央図書館 Web ページ（電子リソースポータル）に設置する。教育職員の雇用形態により個人図書購入費が配分されない場合がある。センター共通図書費は、外国語教育センター、教職センター、情報センター、体育教育センター、国際センターおよび保健センターを対象とする。

※年度の途中に着任の場合、着任年度の配分額は次の通りとなります。 4 月～12 月着任：15 万円 1 月～3 月着任：5 万円

◇研究出張旅費

助 成 対 象	①学会・研究会・セミナー等に参加する場合および研究資料収集・調査を目的として旅行する場合の旅費（運賃・宿泊費・日当） ②海外での旅費も対象とする。
助 成 金 額	学部に配分された研究費総額の範囲内で、学部の配分方針に基づき個人別配分額を決定する。
申 請 時 期	随時
申 請 方 法	出張申請書に必要事項を記入し、学会等の開催に関する書類、または研究資料収集・調査の日程表を添付し、学部等事務室へ提出する。
決 定	学科長または専攻主任・学部長または研究科長の承認を得て所属部長が決裁する。
特 記 事 項	・ 個人研究費と研究出張旅費間の転用は、補正予算編成時までは、個人別配分額の範囲内であれば限度額を設けず可能とする。

	・国内出張の場合は、当該旅程の規定運賃を支給する。 本州以外へ出張の場合、陸路または空路を明記する。なお空路の場合で、実費精算を希望される方は、領収書を添付する。（運賃と宿泊代がセットになった領収書については、内訳の明記があるもののみ申請可能） ・国外出張の場合は、国内規定運賃に加えて、エコノミークラス普通運賃を上限にエコノミークラス航空運賃実費を支給する。出張申請の際に、航空運賃等の内訳が明記された領収書および旅程表を添付すること。 ・前泊・後泊の支給基準については、「南山大学出張等に関する規程」第16条第2項および第3項を参照。 ・パツヘ研究奨励金Ⅱ-Bと併用する場合の航空運賃は、領収書実費とパツヘ研究奨励金との差額を支給する。 ・当該年度に申請されたものに対して助成。 ・助成限度額を超えて出張する場合にも、出張申請書は提出する。 ・出張後、報告書（要学科長（専攻主任）印・学部長（研究科長）印）を学部等事務室へ提出する。
--	--

◇短期海外研究出張費

助 成 対 象	研究の性質上、極めて必要で、かつ有効であると判断される短期間（3ヵ月以内）の研究のために海外へ出張する場合
助 成 金 額	1回に限り、往復の運賃および宿泊費の実費（予算に上限あり）
申 請 時 期	随時
申 請 方 法	研究計画調書および受入機関の招聘状を 学部長 へ提出
決 定	教授会の推薦をうけて大学評議会で決定
特 記 事 項	・授業計画の実施等に大きな影響のないこと。 ・海外における受入機関が確定していること。 ・出張後、報告書を学部長を経て、学長へ提出する。
備 考	航空運賃については、エコノミークラス普通運賃を上限とする。ただし、長時間にわたる航空路による特定航空旅行をする場合には、エコノミークラス普通運賃を超えない範囲において、ビジネスクラスの実費を支給する。

◇研究休暇費

対 象	①専任教育職員として5年以上継続して勤務した者 ②研究休暇の終了後、休暇期間の2倍の期間を専任教育職員として勤務可能な者 ③研究目的につき、既に一定の業績があり、かつ、研究により成果が期待できる者 ④本学における勤務成績が良好な者
金 額	国外の受入機関において研究に従事する場合には、往復の旅費を1回に限り支給。
申 請 時 期	休暇を与える前年度の人事計画策定時
申 請 方 法	学部長推薦
決 定	学部教授会、大学評議会の議を経て、学内理事会の同意を得た上で学長が与える。
特 記 事 項	・期間：継続勤務期間によって異なる。 ・研究休暇終了後、報告書を学部長を経て、学長へ提出する。
備 考	研究休暇終了後の勤務義務年限あり。 航空運賃については、エコノミークラス普通運賃を上限とする。ただし、長時間にわたる航空路による特定航空旅行をする場合には、エコノミークラス普通運賃を超えない範囲において、ビジネスクラスの実費を支給する。

◇留学費

対 象	①相当の業績のある者、または修士あるいは博士の学位を有する者 ②留学終了後、「南山大学留学規程」第 34 条に規定する義務年限を履行することが可能な者 ③学究的精神に富み、留学目的を達するに必要とする程度の語学力のある者 ④身体健全である者
金 額	支度金（国外留学のみ）：上限 7 万円、旅費：航空運賃および国内移動交通費、研究費：月額 1 万円、生活補助費：月額 4 万～10 万円、着後費：9 万～12 万円、その他：授業料・他の納付金、留学先語学研修の授業料等
申 請 時 期	選考は原則として留学予定時期の 1 年前
申 請 方 法	学部長推薦
決 定	学部教授会、大学評議会の議を経て、学内理事会の同意を得た上で学長が命ずる。
特 記 事 項	・ 期間：学位取得の場合 2 年間、その他の場合 1 年間（事情により延長可） ・ 留学終了後、報告書を学部長を経て、学長へ提出する。
備 考	留学終了後の勤務義務年限あり。 航空運賃については、エコノミークラス普通運賃を上限とする。ただし、長時間にわたる航空路による特定航空旅行をする場合には、エコノミークラス普通運賃を超えない範囲において、ビジネスクラスの実費を支給する。

◇学会開催援助金

助 成 対 象	本学の教職員が責任者となって又は運営に参画し、南山学園の施設を会場とする対面形式およびハイブリッド形式（対面とオンラインを組み合わせたもの）で開催される学外の学会および、オンライン形式で開催される学外の学会
助 成 金 額	開催規模、開催形態を勘案のうえ、一般枠として全国的規模の学会は上限 20 万円、地域的規模の学会は上限 6 万円を援助。これとは別に、特別枠として上限 100 万円を設定している。
申 請 時 期	開催予定の前年度 10 月頃
申 請 方 法	・ 学会開催計画・援助申請書に記入し、前年度のパフレット等、学会の概要がわかる書類とともに、学科長（専攻主任・副センター長・研究所長）・学部長（研究科長・センター長・研究所総合委員会委員長）を経て研究推進課へ提出 ・ 開催については、学外者および学内担当で運営する。
特 記 事 項	・ 学部・学科等が主催する研究会・講演会など、学内の組織・団体が主催するものは対象外 ・ 南山学園の施設を会場としてあるいは本学が事務局となり、毎年度定期的に開催される研究会・講演会などは対象外 ・ 援助を受けた申請者、学会または研究会等は翌年度から 3 年間は対象外 ・ 会合費（懇親会費、飲食に関わるすべての経費）は申請費目の対象外
備 考	学会開催後は、学会成果報告書、決算報告書、南山大学宛の領収書、使用費目の各種領収書（宛先は主催学会名）および当日の学会パンフレットを研究推進課へ提出

◇科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）

人文・社会科学から自然科学までの全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビュー（専門分野の近い複数の研究者による審査）により、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対して助成。

なお、応募資格とは、次の①～④のすべての要件を満たすことであり、応募時点においてこれら4つの要件をすべて満たしていることが所属研究機関において確認されていることが必要。

<研究者に係る要件>

①応募時点において、所属する研究機関から、次のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、e-Rad に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている研究者であること

ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者であること

イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助は除く）

ウ 大学院生等の学生でないこと

②科研費やそれ以外の競争的資金で、不正な使用、不正な受給又は不正行為を行ったとして、応募年度に、「その交付の対象としないこと」とされていないこと

<研究機関に係る要件>

③ 補助金が交付された場合に、その研究活動を、当該研究機関の活動として行わせること

④ 補助金が交付された場合に、機関としてその補助金の管理を行うこと

【科研費助成事業の研究種目】

研究種目等	研究種目の目的・内容
科学研究費	
特別推進研究	新しい学術を切り拓く真に優れた独自性のある研究であって、格段に優れた研究成果が期待される1人又は比較的少人数の研究者で行われる研究 (期間3～5年、2億円以上5億円まで)
学術変革領域研究	(A) 多様な研究者の共創と融合により提案された研究領域において、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化や若手研究者の育成につながる研究領域の創成を目指し、共同研究や設備の共用化等の取組を通じて提案研究領域を発展させる研究 (期間5年、1領域単年度当たり5千万円～3億円まで) (B) 次代の学術の担い手となる研究者による少数・小規模の研究グループ(3～4グループ程度)が提案する研究領域において、より挑戦的かつ萌芽的な研究に取り組むことで、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導するとともに、我が国の学術水準の向上・強化につながる研究領域の創成を目指し、将来の学術変革領域研(A)への展開などが期待される研究 (期間3年、1研究領域単年度当たり5千万円以下)
新学術領域研究 (研究領域提案型)	多様な研究者グループにより提案された、我が国の学術水準の向上・強化につながる新たな研究領域について、共同研究や研究人材の育成、設備の共用化等の取組を通じて発展させる (期間5年、1領域単年度当たり1千万円～3億円程度を原則とする) [2023年度公募以降、終了領域の成果とりまとめ経費のみ公募]

	基盤研究	(S) 1 人又は比較的少人数の研究者が行う独創的・先駆的な研究 (期間原則 5 年、1 課題 5 千万円以上～2 億円以下) (A) (B) (C) 1 人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 (期間 3～5 年) (応募総額により (A) 2,000 万円以上 5,000 万円以下 A・B・C に区分) (B) 500 万円以上 2,000 万円以下 (C) 500 万円以下
	挑戦的研究 (開拓) (萌芽)	1 人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究。なお、(萌芽)については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする。 (開拓) (期間 3～6 年、1 課題 500 万円以上 2,000 万円以下) (萌芽) (期間 2～3 年、1 課題 500 万円以下)
	若手研究	博士の学位取得後 8 年未満の研究者 (※) が一人で行う研究 (※) 博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後 8 年未満となる者を含む (期間 2～5 年、1 課題 500 万円以下)
	研究活動スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者等や育児休業等から復帰する研究者等が 1 人で行う研究 (期間 1～2 年、単年度当たり 150 万円以下)
	奨励研究	教育・研究機関や企業等に所属する者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が一人で行う研究 (期間 1 年、1 課題 10 万円以上 100 万円以下)
特別研究促進費		緊急かつ重要な研究課題の助成
研究成果公開促進費		
	研究成果公開発表	学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成
	国際情報発信強化	学協会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取組への助成
	学術図書	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成
	データベース	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成
特別研究員奨励費		日本学術振興会特別研究員(外国人特別研究員を含む)が行う研究の助成 (期間 3 年以内 特別研究員-C P D (国際競争力強化研究員)は 5 年以内)
国際共同研究加速基金		
	国際先導研究	我が国の優秀な研究者が率いる研究グループが、国際的なネットワークの中で中核的な役割を担うことにより、国際的に高い学術的価値のある研究成果の創出を目指す。ポストドクターや大学院生の参画により、将来、国際的な研究コミュニティの中核を担う研究者の育成にも資する (7 年 (10 年までの延長可) 5 億円以下)
	国際共同研究強化	科研費に採択された研究者が半年から 1 年程度海外の大学や研究機関で行う国際共同研究。基課題の研究計画を格段に発展させるとともに、国際的に活躍できる、独立した研究者の養成にも資することを目指す (1,200 万円以下)
	帰国発展研究	海外の日本人研究者の帰国後に予定される研究 (期間 3 年以内、5,000 万円以下)

◇私立大学等関連助成事業

ここでは、私立大学等関連助成事業の内、主な4つの事業に関する概略を掲載しています。

名 称	概 要	ページ
私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費補助金 【研究装置】 【教育装置】 【ICT活用推進事業】	私立大学の教育研究の充実と質的向上を図ることを目的に、私立大学の研究装置（短期大学を除く）および教育装置の整備ならびに ICT 活用推進事業に要する経費の一部を補助。	21～22
私立大学等研究設備整備費等補助金 【研究設備】 【教育基盤設備】	私立大学における学術の研究ならびに特色ある教育を促進するため、研究設備（短期大学を除く）ならびに教育基盤設備の整備に要する経費の一部を補助。	23
学術研究振興資金	日本私立学校振興・共済事業団が広く一般から受け入れた寄付金を基金（学術研究振興基金）として運用し、その運用益により社会的要請の強い学術研究を助成し、もって特色ある学術研究の振興に寄与するために、私立の大学、短期大学および高等専門学校に交付するもの。	24
若手・女性研究者奨励金	若手研究者奨励金と女性研究者奨励金で構成され、日本私立学校振興・共済事業団が広く一般から受け入れた寄付より成り立っている。 研究者の自由な発想に基づく独創性や発展性のある研究に対して、研究機会を提供することにより、新たな研究意欲の向上と人財の育成に寄与することを目的としている。	25

◎当該助成事業の記載は、研究費ハンドブック作成時の情報に基づいておりますが、助成事業の内容変更等申請時に異なることもあり得ることをご承知おきください。

◇私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費補助金

【研究装置】

補 助 対 象	私立の大学の教授、准教授その他研究に従事する職員が職務として行う学術の基礎的研究又は大学院の学生の研究指導に必要な機械、器具、その他の設備（主として学部学生の教育、附属病院における診断、治療等に使用されるものを除く）
対 象 要 件	① 研究課題との関連で当該装置の必要性が高く、その装置を導入することにより研究の進展が期待できるものであること。 ② 当該装置を設置する建物その他の施設に関し、新增改築工事（施設を新增改築する場合）、改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事その他の付帯工事を必要とするものであること。 ③ 1個又は1組の価額（補助対象購入経費）が4,000万円以上のものであること。ただし、設備を単に複数集めて4,000万円以上にしても1組とはみなさないで留意すること。 なお、このうち、当該装置の設置のために直接必要となる改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事その他の付帯工事の経費は補助対象とする。ただし、補助対象経費の下限を判断する金額には工事費は含めない。 ④ 機械、器具等を取りまとめて1組とした場合は、それらの設備が機能的に密接な関係を持ち、装置としての一体性があるものであること。
補 助 率	装置の整備に要する経費及び施設の改造工事費の合計の2分の1以内 ※1大学当たりの補助金額は4,000万円を上限とするが、申請状況に応じ、予算の範囲内で調整を行うことがある。
申 請 時 期	年度により異なる（2024年度は5月～6月）
申 請 方 法	計画調査書を、情報センター事務室へ提出
手 続	前年度の6月に個別事業計画書を作成のうえ、情報センター運営委員会、予算委員会で決定後、文部科学省に申請

◇私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費補助金

【教育装置】

補 助 対 象	私立大学等が行う教育に必要な機械、器具、その他の設備（主として研究、附属病院における診断、治療等に使用されるものを除く。）
対 象 要 件	① 教育上の課題との関連で当該装置の必要性が高く、その装置を導入することにより教育の振興が期待できるものであること。 ② 当該装置を設置する建物その他の施設に関し、新增改築工事（施設を新增改築する場合）、改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事その他の付帯工事を必要とするものであること。 ③ 1個又は1組の価額（補助対象購入経費）が大学にあっては4,000万円以上のものであること。ただし、設備を単に複数集めて上記の金額以上にしても、1組とはみなさないで留意すること。 なお、このうち、当該装置の設置のために直接必要となる改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事その他の付帯工事の経費は補助対象とする。ただし、補助対象経費の下限を判断する金額には工事費は含めない。 ④ 機械、器具等を取りまとめて1組とした場合は、それらの設備が機能的に密接な関係を持ち、装置としての一体性があるものであること。
補 助 率	装置の整備に要する経費及び施設の改造工事費の合計の2分の1以内 ※1大学当たりの補助金額は4,000万円を上限とするが、申請状況に応じ、予算の範囲内で調整を行うことがある。
申 請 時 期	年度により異なる（2024年度は5月～6月）
申 請 方 法	計画調査書を、情報センター事務室へ提出
手 続	前年度の6月に個別事業計画書を作成のうえ、情報センター運営委員会、予算委員会で決定後、文部科学省に申請

◇私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費補助金

【ICT 活用推進事業】

補 助 対 象	私立大学が行う研究又は私立大学が行う教育に必要な ICT 装置（装置の設置に伴い施設の改造工事を行うものに限る。）であって、以下の要件を備えているものとする。						
対 象 要 件	① 当該整備計画の事業費が 1,000 万円以上のものであること。補助対象外経費の除外等によって、1 事業あたりの補助対象事業経費が上記下限額を下回った場合は補助対象外の扱いになるので注意すること。また、改造工事に関しては、以下による補助対象事業経費の上限がある。また、実施設計費は、補助対象工事に係る設計費とする。 ・工事費の上限：補助対象施設整備面積に 196,100 円を乗じた額 ② ICT 装置については、音声映像装置（ビデオプロジェクター、スクリーン等）、機器制御装置、入出力装置、機器操作卓、送受信装置、教材・資料作成装置等を補助対象とする。なお、当該 ICT 装置を稼働又は利用するうえで必要となる最小限の電子計算機については補助対象とする。 ③ 施設の改造工事については、ICT 装置の導入に伴い実施される、別表に掲げる施設の改造工事であって、次に掲げる本工事及び付帯工事を補助対象とする。 (ア) 本工事費 本工事に要する経費（実施設計に要する経費を含む）であって、建物の本體工事（基礎、軸組、床組、小屋組、壁体工事等）、仕上げ関係工事（天井、建具、造作、内外装及び諸仕上工事等）及び雑工事（建物に一般的に付随する黒板、掲示板、棚、鏡、講義室等の室名札の工事）。 (イ) 付帯工事費 付帯工事費は、本工事に付帯する工事に要する経費（実施設計に要する経費を含む）であって、建設工事、電力設備工事、照明設備工事及び情報通信電気工事等とし、当該建物に直接関係のない工事、当該建物以外の既存建物内部の工事、同一敷地外の工事等は含めないものとする。 ④ 既読の学内 LAN から設置する装置までを結ぶケーブル敷設工事に要する経費。 ⑤ ICT 装置の導入に伴い必要となる什器については、装置等と一体不可分であり、かつ稼働に必要不可欠なものを対象とする。 （補助対象となる什器の例）埋め込み式の機器操作卓等 （別表） <table border="1"> <thead> <tr> <th>補助対象施設</th><th>補助対象施設の例示</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講義室の類</td><td>ICT 講義室及び準備室等の付属室など</td></tr> <tr> <td>研究室の類</td><td>研究者の研究室、教材開発室、図書室及び研究の実施に必要な付属室など</td></tr> </tbody> </table>	補助対象施設	補助対象施設の例示	講義室の類	ICT 講義室及び準備室等の付属室など	研究室の類	研究者の研究室、教材開発室、図書室及び研究の実施に必要な付属室など
補助対象施設	補助対象施設の例示						
講義室の類	ICT 講義室及び準備室等の付属室など						
研究室の類	研究者の研究室、教材開発室、図書室及び研究の実施に必要な付属室など						
補 助 率	装置の購入費、施設改造費（学内 LAN 敷設工事を含む）及び冷房化工事費の 2 分の 1 以内 ※1 大学当たりの補助金額は 4,000 万円を上限とするが、申請状況に応じ、予算の範囲内で調整を行うことがある。						
申 請 時 期	年度により異なる（2024 年度は 2 月～4 月）						
申 請 方 法	計画調書を、情報センター事務室へ提出						
手 続	前年度の 6 月に個別事業計画書を作成のうえ、情報センター運営委員会、予算委員会で決定後、文部科学省に申請						

◇私立大学等研究設備整備費等補助金【研究設備】

補 助 対 象	私立大学（短期大学を除く）の教授、准教授その他研究に従事する職員が職務として行う学術の基礎的研究又は大学院の学生の研究指導に必要な機械、器具、標本、図書その他の設備。
対 象 要 件	① 研究目的（教育、診断、治療等を除く）に使用されるものであり、研究課題との関連で設備の必要性が高く、その設備を導入することにより研究の進展が期待できるものであること。 ② 1 個又は 1 組の価額 <u>500 万円（図書は 100 万円）以上</u> ただし、設備を単に数個集めて 500 万円（図書は 100 万円）以上にしても 1 組とはみなさないの注意すること。また、補助対象外経費の除外等によって 1 件あたりの補助対象購入経費が 500 万円（図書は 100 万円）を下回った場合は補助対象外となるので注意すること。 ③ 機械、器具等を取りまとめて 1 組とした場合は、それらの設備が機能的に密接な関係を持ち、設備として、<u>通常一体的に使用するものであること</u>。 ④ 部品、付属品のみの場合は、その本体が購入されているものであること。 ⑤ 設備の維持運営および管理するための体制が整備されていること。
補 助 率	設備の整備に要する経費の 3 分の 2 以内 ※ 1 大学当たりの補助金額は 1,000 万円を上限とするが、申請状況に応じ、予算の範囲内で調整を行うことがある。
申 請 時 期	10～11 月（翌々年度分・学内締切）
申 請 方 法	所定用紙に記入のうえ、希望物件のカタログ等必要書類を添え研究推進課へ提出。ただし、研究用情報処理関係設備に関しては、情報センター事務室にお問い合わせください。
手 続	図書館委員会、パッへ研究奨励金配分委員会および大学評議会で決定後、文部科学省に申請。採択された場合は個別事業計画書を作成し、予算委員会で決定後、予算措置を行う
特 記 事 項	翌々年度内に納入可能なもの

◇私立大学等研究設備整備費等補助金【教育基盤設備】

補 助 対 象	私立大学等が行う実験実習に必要な基盤的設備
対 象 要 件	① 学生の実験・実習等に必要な設備であって、当該教育内容から設備の必要性が高く、その設備が導入されることにより教育の進展が期待できるものであること。（研究、診断、治療等に使用されるものを除く。） ② 1 個又は 1 組の価額（補助対象購入経費）が <u>500 万円以上のものであること</u>。 ただし、単に設備を複数集めて 500 万円以上にしても 1 組とはみなさないの注意すること。 ③ <u>什器類や備品とみなされるものや図書等の整備に係る経費は補助対象外とする。</u>
補 助 率	設備の整備に要する経費の 2 分の 1 以内 ※ 1 事業当たりの補助金額は 1,000 万円を上限とするが、申請状況に応じ、予算の範囲内で調整を行うことがある。
申 請 時 期	年度により異なる（2024 年度は 5～6 月）
申 請 方 法	計画調書を、情報センター事務室へ提出
手 続	前年度の 6 月に個別事業計画書を作成のうえ、情報センター運営委員会、予算委員会で決定後、文部科学省に申請

◇学術研究振興資金

対象研究分野	(1) 人文・社会科学の研究（「人文・社会科学系」） (2) 自然科学の研究（「理工系、農学系」、「生物学系、医学系」）
対 象 研 究	私立大学等 1 学校につき新規、継続の区分を問わず、1 件の応募となる。 対象は、次の 2 つの要件を満たす研究。 ① 本学専任教員 2 名以上の共同研究とし、代表者は本学専任教員であること。（3 名以上で行う場合、3 名目からは本学の専任教員以外の教職員および本学以外の国公立大学等の教職員を含んでもよい。） ② 申請年度 4 月 1 日時点で <u>1 年以上の研究実績を有する研究</u> であること。
継 続 交 付	当該研究の進捗状況に応じて継続して 3 年間応募し、資金交付を受けることができる。ただし、選考は毎年行われるため、 <u>継続して採択されるとは限らない</u> 。
対 象 経 費	<u>60 万円以上</u> の対象経費（うち法人の負担額 1/2 以上）が必要
資 金 交 付 額	対象経費の 1 / 2 以内（採択制）。単年度においては自然科学分野は 600 万円、その他の分野は 300 万円を上限。なお採択された場合でも、資金交付内定額が交付希望額を下回ることがある。
申 請 時 期	7 月（次年度分）
申 請 方 法	所定用紙に記入のうえ、 研究推進課 へ提出
手 続	パッへ研究奨励金配分委員会および大学評議会で決定後、日本私立学校振興・共済事業団に申請

◇若手・女性研究者奨励金

対象研究分野	すべての分野を対象とする。
研 究 期 間	応募年度4月1日～翌年3月31日までに行う研究
対象研究者等	私立大学等1学校につき各1名。（①～④は両奨励金ともすべて満たす必要がある共通の要件） 若手…当該私立大学等に所属する、応募年度4月1日現在39歳以下で、<u>応募前年度（申請年度）10月1日現在、助教またはポスト・ドクターの職にある者が1人で行う研究。</u>なお、一部の講師も対象とする。 女性…当該私立大学等に所属する、<u>応募前年度（申請年度）10月1日現在、助教またはポスト・ドクターの職にある女性が1人で行う研究。</u>なお、一部の講師も対象とする。 ① 当該私立大学等に採用され、原則として、助教にあつては本務教員給を支給されている者、ポスト・ドクターにあつては兼務職員給を支給されている者で、ア、いずれかの要件およびウの要件を満たしていること ア 博士の学位を取得した者 イ 人文・社会科学系の分野にあつては、当該年度の前年度までに博士課程に標準修業年限以上在学し、所定の単位を修得し、当該年度の4月1日現在大学院に在籍していない者で、博士の学位を取得したものに相当する能力を有すると認められる者 ウ 雇用等に係る規程が整備されていること また、講師にあつては、本務教員給を支給され、研究に取り組む者であつて、応募前年度（申請年度）4月1日現在、当該法人に講師として採用されて10年以内（産休、育休の期間を除く）の者。 ② <u>応募前年度（申請年度）10月1日現在</u>、科学研究費補助金に、新規・継続にかかわらず採択されていない者（研究分担者を含む） ③ <u>応募前年度（申請年度）10月1日現在</u>、日本学術振興会特別研究員ではない者 ④ これまで同じ研究課題で学術研究振興資金（若手・女性研究者奨励金）に採択されていない者
交 付 額	一人当たり40万円 総額約3,000万円（予定）
申 請 時 期	8～9月（次年度分）
申 請 方 法	所定用紙に記入のうえ、研究推進課へ提出

◇受託研究・学外共同研究・奨学寄附金

- ①受託研究：学外から委託を受けて行う研究で、これに要する経費を委託者が負担するもの。
- ②受託研究員：学外機関から委託を受けて、本学において特定の課題について本学教員の指導を受けて研究を行う者。
- ③学外共同研究：学外機関から研究者、研究経費等を受け入れて、学外機関の研究者と共通の研究課題について共同で行う研究。
- ④奨学寄附金：特定の教員個人の研究奨励、または研究分野の教育研究の奨励を目的として寄附されるもの。

上記①③④の受入れについては、委員会や教授会での審議や学内決裁を必要とします。

◇民間財団等研究助成

民間の財団等が大学の学術研究に対して助成するもの。財団の設立趣旨等により、助成内容・対象等さまざまな形態があり、募集時期も異なる。これらについては、その都度、「PORTA（ポルタ：南山大学ポータルシステム）」への掲示、または研究推進課 Web ページ「助成ニュース」（<https://office.nanzan-u.ac.jp/kenkyu/kenkyuhi/joseinews>）への掲載等により案内する。また、助成金の公募情報については、（公財）助成財団センター（<https://www.jfc.or.jp/>）の「助成金募集ニュース」でも入手できる。

学内決裁を必要とする場合があるため、申請される際は、研究推進課 Web ページ「本学の研究活動について」（<https://office.nanzan-u.ac.jp/kenkyu/kenkyuhi/>）内の「応募に関するお願い」をご確認ください。

2. 研究倫理、 公的研究費の管理・監査体制 「人を対象とする研究」等

南山大学研究活動上の行動規範

(目 的)

第1条 南山大学（以下「本学」という。）は、本学の学術研究の信頼性と公正性を確保することを目的として、本学において学術研究に携わる者（以下「研究者」という。）およびそれを支援する事務職員等（以下「研究支援者」という。）の研究活動上の基本的な行動規範を定める。

(定 義)

第2条 この規範において「研究者」とは、本学の専任職員のほか、本学で研究活動に従事する者をいう。学生も研究活動に従事するときは、「研究者」に含まれるものとする。

② この規範において「研究支援者」とは、本学の公的研究費管理・監査体制上の部署において、研究者の研究活動を支援する者をいう。

(基本理念)

第3条 研究者および研究支援者は、次の各号の実現をその研究活動の基本におかなければならない。

- 1 人類の知的基盤、健康および福祉に貢献する社会的に有益な研究の実施とその支援
- 2 生命と人間の尊厳および人権の尊重
- 3 科学的または社会的利益に対する個人の人権保障の優先
- 4 個人情報保護の徹底
- 5 研究に関わる安全の確保と適切な研究環境の保持
- 6 捏造、改ざん、盗用、研究費の不正使用その他の研究上の不正行為の防止
- 7 法令、本学の諸規程および学会等において認められた研究に関わる規範の遵守

(人を対象とする研究)

第4条 研究者は、個人に関する情報の提供を受けて行う人を対象とした研究については、「南山大学『人を対象とする研究』倫理ガイドライン」に定める手続に従って、当該の対象となる個人等から明確な同意を得て、研究を行わなければならない。

(研究審査委員会)

第5条 研究者は、本学の規程等により研究審査委員会の審査を受けなければならない研究を実施しようとする場合は、当該研究についてその審査を受けなければならない。

② 前項のほか、法令または当該分野の学会等の規程において、研究の実施に先立って審査を受けるものとされている場合には、その審査を受けなければならない。

(個人情報の保護)

第6条 研究者は、「南山大学個人情報保護に関する規程」を遵守し、研究の必要上、個人情報を使用または保管する場合には、それが漏洩することのないよう厳格に管理し、研究結果の公表に際しては、個人名が特定されることのないよう最大限配慮しなければならない。

(捏造、改ざんおよび盗用の防止)

第7条 研究者は、いかなる場合にも、研究活動に関する次の各号の不正行為を行なってはならない。

- 1 捏造（存在しないデータの作成）
- 2 改ざん（データの変造、偽造）
- 3 盗用（他人のデータや研究成果、著作物等を適切な引用なしで使用）

② 研究者は、前項に規定する不正行為が、自らの指導のもとにある研究者、研究活動に関与する研究補助者、研究協力者、学生等（以下「指導下にある研究者等」という。）によって行なわれることのないよう適切な措置を講じなければならない。

(研究データの保存・開示)

第7条の2 研究者は、研究成果の検証可能性を確保するために、必要な資料、データおよび研究実施経過に関する記録（実験ノート等）を適切な期間保存しなければならない。なお、具体的な保存期間等については、別に定める。

② 研究者は、調査委員会等から研究データの開示を求められた場合には、原則として開示に応じなければならない。

(研究費の不正使用の防止)

第8条 研究者は、研究費の使用に当たって、法令および本学の諸規程に反し不正に使用してはならない。また、研究費を最も効果的かつ効率的な方法で使用するよう努めなければならない。

② 研究者および研究支援者は、研究費の源泉が、国・地方公共団体からの運営交付金、補助金、財団や企業等からの助成金、共同研究費および寄付金等によって賄われていることを常に留意し、研究費の適正な使用に努め、その負託に応えなければならない。

(不正行為を知り得た時の対応)

第9条 研究者および研究支援者が、不正行為のあることを知り得た時は、適切な手続を経て、すみやかに全てこれを明らかにしなければならない。

(研究成果の適切な発表)

第10条 研究者は、特許出願その他合理的理由のために公表に制約がある場合を除いて、研究の成果を広く還元するために、適切な方法により発表するよう努めなければならない。

② 研究成果の発表に当たっては、私的利益への配慮や不当な圧力により研究成果の客観性を歪めることがあってはならない。

(利益相反)

第11条 研究者は、自らの研究行動に当たって、公共性に配慮しつつ、利益相反や責務相反の発生に十分な注意を払い、このような状況が発生する場合には、情報公開を行う等適切なマネジメントを行なわなければならない。

(公正な審査)

第12条 研究者は、研究助成金、学会賞等の審査または学術誌の審査にあたる場合には、審査対象者の属性や審査対象者との関係等によって不当な評価を行なうことなく、学問的基準のみに基づいて公正な審査を行なわなければならない。

② 前項の審査を行なった研究者は、その過程で知り得た研究上の情報を、自らの研究に不当に利用したり、他に漏らしたりしてはならない。

(指導下にある研究者等への配慮)

第13条 研究者は、研究活動の遂行に当たって、指導下にある研究者等の利益に常に配慮するよう努めなければならない。また、ハラスメント行為を行なうことはもとより、指導下にある研究者等の弱い立場を利用して研究への支援や協力を強いる等の不当な行為を、一切行ってはならない。

(安全管理)

第14条 研究者は、実験等に用いる機器、装置および薬品等が、研究に従事する者はもとより、その他の本学構成員および学外者にいかなる危険もおよぼすことのないよう、その安全管理に万全を尽くさなければならない。

② 研究で用いた廃液、薬品および材料等は、法令および本学の諸規程を遵守の上、自然環境に害を与えないよう処理しなければならない。

(研究支援者の役割)

第15条 研究支援者は、研究費の管理時において、自ら不正行為に関与してはならない。

② 研究支援者は、研究者の不正行為に加担しないことはもとより、公的研究費管理・監査体制上の牽制機能等により、不正行為の発生を未然に防止するように努めなければならない。

(規範の改廃)

第16条 この規範の改廃は、大学評議会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

附 則

この規範は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この規範の改正は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規範の改正は、2016年10月1日から施行する

南山大学における軍事研究に関する基本方針

南山大学（以下「本学」という。）のすべての構成員が行う研究活動は、「キリスト教世界観に基づく学校教育を行い、人間の尊厳を尊重し推進する人材の育成」という建学の理念に則り、本学の教育モットーである「人間の尊厳のために」に資するものでなければならない。本学構成員が行う研究活動がこのようなものでなければならないことは、「生命と人間の尊厳および人権の尊重」、「科学的または社会的利益に対する個人の人権保障の優先」を基本理念として掲げた「南山大学研究活動上の行動規範」によってもすでに明らかにされている。

本学は、「人間の尊厳のために」を掲げる大学として、軍事研究（軍事への寄与を目的とする研究）を行わないことを基本方針とする。

軍事への寄与を目的としない研究であっても、軍事や安全保障に関わる機関等による研究助成や共同研究の受け入れについては、研究審査委員会による審査等の学内諸規程に基づく厳格な手続きによって、人間の尊厳を最も重んじる立場から、その可否を決定するものとする。

南山大学「人を対象とする研究」倫理ガイドライン

1. 目 的

このガイドラインは、本学の内外で行う、人を直接の対象とし、個人からその人の行動、環境、心身等に関する情報、データ等を収集・採取して行われる研究活動（以下「人を対象とする研究」という。）を行うすべての者（以下、「研究者」という。）の行動、態度の倫理的ガイドラインを示し、その研究計画等の審査に関する事項を定める。

2. 研究の基本

人を対象とする研究を行う者は、南山大学の建学の理念に則り、生命の尊厳および個人の尊厳を重んじ、科学的および社会的に妥当な方法・手段で、その研究を遂行しなければならない。

- (1) 人を対象とする研究を行う場合は、法令、所轄庁の告示、指針等および「南山大学個人情報保護に関する規程」を遵守しなければならない。
- (2) 研究の実施に際しては、対象者の人権の尊重が最も重要であり、科学的および社会的利益よりも優先しなければならない。
- (3) 研究者が、個人の情報、データ等の収集・採取を行う場合、安心・安全な方法で行い、提供者の身体的、精神的負担および苦痛をできるかぎり与えないよう努めなければならない。
- (4) 研究および研究に関連する業務に従事する研究者は、役割を遂行するために必要な教育、訓練を受けていること、または当該研究を実施した経験を有しなければならない。

3. 定 義

このガイドラインにおいて、個人から収集・採取する「人の行動、環境、心身等に関する情報、データ等」（以下「個人の情報、データ等」という。）とは、個人の思惟、行動、個人環境、身体等に係る情報およびデータや、人ならびに人由来の材料およびデータ（血液、体液、組織、細胞、遺伝子、排泄物等）をいう。

- (1) 「提供者」とは、研究のため個人の情報、データ等を提供する者をいう。
- (2) 「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう（「南山大学個人情報保護に関する規程第2条」）。

4. 研究者の説明責任

研究者が、個人の情報、データ等を収集・採取するときは、研究者は、提供者に対して研究目的、研究成果の発表方法など、研究計画について事前に分かりやすく説明しなければならない。

研究者は、個人の情報、データ等を収集・採取するにあたり、提供者に対し何らかの身体的、精神的な負担、苦痛あるいは危険性を伴うことが予見される場合、その予見される状況

をできるだけ、事前に分かりやすく説明しなければならない。

5. インフォームド・コンセント

研究者が、個人の情報、データ等を収集・採取するときは、事前に提供者の同意を得なければならない。

- (1) 「提供者の同意」には、個人の情報、データ等の取扱（管理方法、保存期間、廃棄方法など）および発表の方法などに関わる事項を含むものとする。
- (2) 研究者は、提供者から当該個人の情報、データ等の開示をその保存期間中に求められたときは、これを開示しなければならない。
- (3) 研究者は、提供者が同意する能力がないと判断される場合は、本人に代わりうる者からの同意を得なければならない。
- (4) 提供者からの同意は、原則として文書でもって行う。何らかの身体的、精神的な負担、苦痛あるいは危険性を伴うことが予見される場合には、同意については必ず文書でもって行わなければならない。研究者は、同意に関する記録を適切な期間保管しなければならない。
- (5) 研究者は、提供者が同意を撤回したときは、その情報、データ等を廃棄しなければならない。
- (6) 研究者は、研究終了後も情報、データ等を活用する場合は、委員会の審議を経て、提供者に対して説明し、同意を得なければならない。

6. 第三者への委託

研究者が第三者に委託して、個人の情報、データ等を収集する場合は、本ガイドラインの趣旨に則った契約を交わして行わなければならない。

研究者は、提供者から要求があった場合は、研究目的などを提供者に直接説明しなければならない。

7. 授業等における収集・採取

教員が、授業、演習、実技、実験・実習等、教育実施の過程において、研究のために受講生から個人の情報、データ等の提供を求めるときは、事前に受講生の同意を得なければならない。

教員は、個人の情報、データ等の提供の有無により、受講生に成績評価において不利益を与えてはならない。

8. 個人の情報、データ等の保存

- (1) 研究者は、個人の情報、データ等を保存する場合は、可能な限り匿名化して厳重に管理しなければならない。また、保存の必要がなくなった個人の情報、データ等は、適切な方法で廃棄しなくてはならない。
- (2) 個人の情報、データ等の保存期間は、南山大学における研究データの保存に関するガイドラインの定めに従わなければならない。

9. 研究計画等の審査

本学において、人を対象とする研究を行う研究者による研究の実施計画、公表計画等（以下「研究計画等」という。）の審査は、研究(申請)者からの事前の申請書（南山大学研究審査委員会（以下「委員会」という。）所定のもの）およびその他の添付資料に基づき、委員会で審査を行うものとする。審査に当たっては、南山大学研究審査規程第2条第4項に基づき、研究内容の重要性に応じて、迅速審査または本審査にて行うものとする。通常は委員長が指名する委員若干名による迅速審査を行い、申請者に通知し委員会に報告する。迅速審査として審査できない重要な内容は、本審査として委員会審議を行う。ただし、倫理的に大きな問題はないと考えられる次のいずれかに該当する研究は、倫理審査申請を行わなくても差し支えないものとする。

- (1) 法律の規定に基づき実施された調査データのみを使用する研究
- (2) 資料として既に連結が不可能で、匿名化されている情報のみを用いる研究
- (3) 自治体等から研修のため派遣された者が、自らの担当業務に係わる資料のみを使用し、本学において個人が匿名化されている情報のみを用いる研究

10. 事 務

このガイドラインに関する事務は、研究推進課の担当とする。

11. 改 廃

このガイドラインの改廃は、研究審査委員会および大学評議会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

附 則

このガイドラインは、2007年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2009年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2009年12月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2015年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2017年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2018年10月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2021年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2025年4月1日から施行する。

南山大学における研究データの保存等に関するガイドライン

このガイドラインは、南山大学研究活動上の行動規範第7条の2に基づき、南山大学における研究データの保存期間等について、必要な事項を定める。

1. 定義

- (1) このガイドラインにおいて「研究データ」とは、研究活動に伴い発生し、または使用する以下に掲げるもののうち、雑誌等により外部に発表した論文、報告等の研究成果に関するものであって、研究者が当該研究活動の正当性等を説明するために必要とするものをいう。
 - ① 文書（実験ノート等を含む）、数値データ、画像等の資料
 - ② 実験試料、標本等の試料および模型・装置
- (2) このガイドラインにおいて「研究者」とは、本学の専任職員のほか、本学で研究活動に従事する者をいう。学生も研究活動に従事するときは、「研究者」に含まれるものとする。

2. 研究データの保存

- (1) 実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を実験ノート等の形で記録に残すものとする。実験ノート等には、実験等の操作のログやデータ取得の条件等、事後の利用・検証が可能となるよう十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成しなければならない。
- (2) 実験ノート等は、研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。
- (3) 論文、報告等、研究成果発表のもととなった資料および試料は、事後の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。なお、保存に際しては、検索・参照が可能となるよう留意することとする。
- (4) 具体的な保存方法については、研究データの形質、形状等を踏まえ、学部・研究科等において定めることができる。
- (5) 個人データ等その取扱いに法的規制があるもの、契約等により別に定めがあるものまたは倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制、契約、ガイドライン等に従うものとする。また、特定の研究プロジェクトに関して成果物の取扱いについて、資金配分機関との取決め等がある場合には、それに従うものとする。

3. 保存期間

- (1) 資料の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。電子化データについては、メタデータの整理・管理と適切なバックアップの作成により再利用可能な形で保存するものとする。なお、紙媒体の資料等についても少なくとも10年の保存が望ましいが、保管場所の制約等やむを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄する

ことも可能とする。

- (2) 試料、模型および装置の保存期間は、当該論文等の発表後 5 年間とする。ただし、保存が本質的に困難なもの（例：不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料）や、保存に多大なコスト（維持費、人件費等の費用）がかかるもの（例：生物系試料）についてはこの限りではない。

4. 研究者の責任および退職等の取扱い

- (1) 研究データは、それを生み出した研究者自身が責任を持って保存しなければならない。研究者は、退職、修了または卒業等（以下、退職等という。）により本学に所属しなくなった後も、本ガイドラインの定めに従わなければならない。
- (2) 研究者の退職等に際して、当該研究者の所属する学部・研究科等は、当該研究者が保存すべき研究データの所在を確認するとともに退職後の連絡先を把握して追跡可能とするなどの措置を講ずるものとする。

5. 事 務

このガイドラインに関する事務は、研究推進課の担当とする。

6. 改 廃

このガイドラインの改廃は、研究審査委員会および大学評議会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

附 則

このガイドラインは、2016 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2021 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインの改正は、2025 年 4 月 1 日から施行する。

南山大学研究活動の不正行為に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、南山大学（以下「本学」という。）において研究活動における不正行為が生じた場合の措置等を定めることにより、研究に関わるすべての者の研究活動の不正行為を防止することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において「研究活動」とは、科学研究費補助金を始めとする学外から獲得した公的研究費（以下「公的研究費」という。）および本学が配分する研究費により行われるすべての研究活動をいう。ただし、公的研究費の執行・管理に関しては、別に定める。

② この規程において「研究者」とは、前項の研究活動を本学で行っている研究者または在籍中に行っていた研究者をいう。

③ この規程において「不正行為」とは、故意または研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる次に掲げる行為をいう。

1 研究活動における特定不正行為

- (1) 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること
- (2) 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
- (3) 盗用 他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること

2 その他の研究活動における不正行為

- (1) 二重投稿 他の学術誌等に既発表または投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること
- (2) 不適切なオーサーシップ 論文著作者が適正に公表されないこと
- (3) 研究成果の漏洩 非公開の他人の研究成果、文章または知的財産を、当該研究者等の知ることなく外部に公表または漏らすこと

3 研究費の不正使用

4 前3号に掲げる行為の証拠隠滅または立証妨害

④ 前項第3号に規定する研究費の不正使用に関して必要な事項は、別に定める。

(最高管理責任者)

第3条 最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

② 最高管理責任者は、研究活動の不正行為の防止に関して、最終的な責任および権限を有する。

(統括管理責任者)

第4条 統括管理責任者を置き、副学長（研究推進担当・教育支援担当）をもって充てる。

② 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、研究活動の不正行為の防止についての全体を統括する責任および権限を有する。

（不正行為の事前防止の取組み）

第5条 最高管理責任者は、研究活動の不正行為を防止するため、次に掲げる研究に係る環境整備を講じなければならない。

- 1 共同研究における個々の研究者等の役割分担・責任の明確化
- 2 複数の研究者による研究活動の全容を把握する立場の研究代表者が研究成果を適切に確認できる体制
- 3 若手研究者等が自立した研究活動を遂行できるよう、適切な助言がなされる環境
- 4 研究者を対象とする研究倫理教育の義務化
- 5 研究者に対し、一定期間の研究データの保存および必要に応じた開示の義務化

（研究倫理教育）

第6条 研究者の倫理向上に関して、研究倫理教育責任者を置き、学部長等をもって充てる。

② 研究倫理教育責任者は、コンプライアンス室と協力して、所属する全ての研究者に対して研究倫理教育を実施しなければならない。

③ 研究倫理教育責任者は、前項の実施状況について統括管理責任者に報告しなければならない。

（相談窓口）

第7条 学内外からの不正行為に関する相談の受付窓口を研究推進課に置く。

② 相談窓口責任者には、研究推進課長をもって充てる。

③ 相談受付手続については、別に定める。

（通報窓口）

第8条 学内外からの不正行為に関する通報および情報提供の受付窓口（以下「通報窓口」という。）を学長室および通報者保護の観点から学外の第三者機関に置く。

② 通報窓口は、次の業務を行う。

- 1 不正行為に係る通報の受付
- 2 不正行為に係る通報および提供された情報の整理
- 3 異議申立の受付
- 4 通報者への調査結果および判定結果等の通知

③ 通報受付手続については別に定める。

（調査）

第9条 本学において行われる研究について不正行為が生じた場合は、最高管理責任者が南山大学研究不正調査委員会（以下「調査委員会」という。）を組織する。

② 調査委員会については、別に定める。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改正は、大学評議会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2016年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2020年4月1日から施行する。

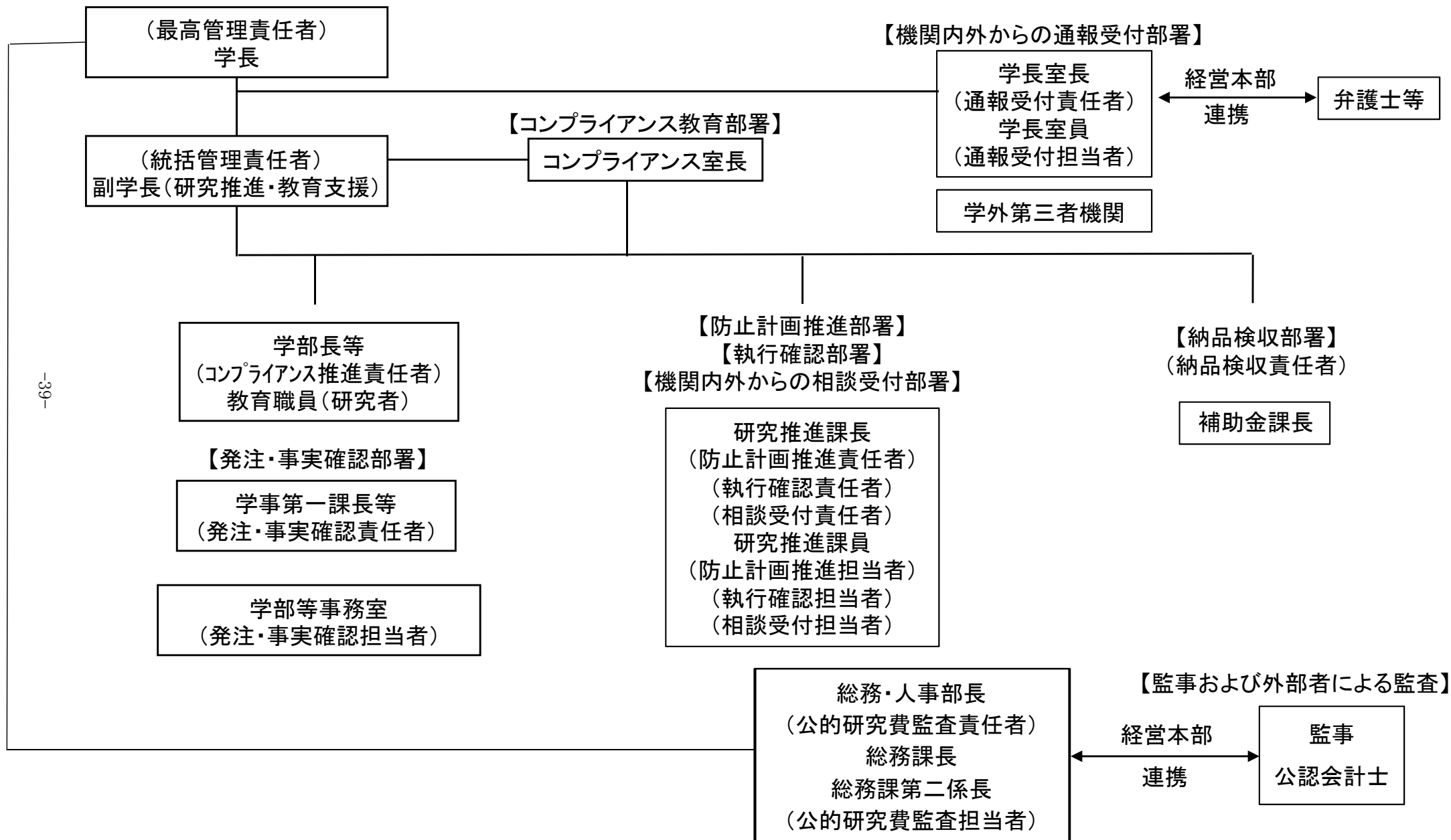
附 則

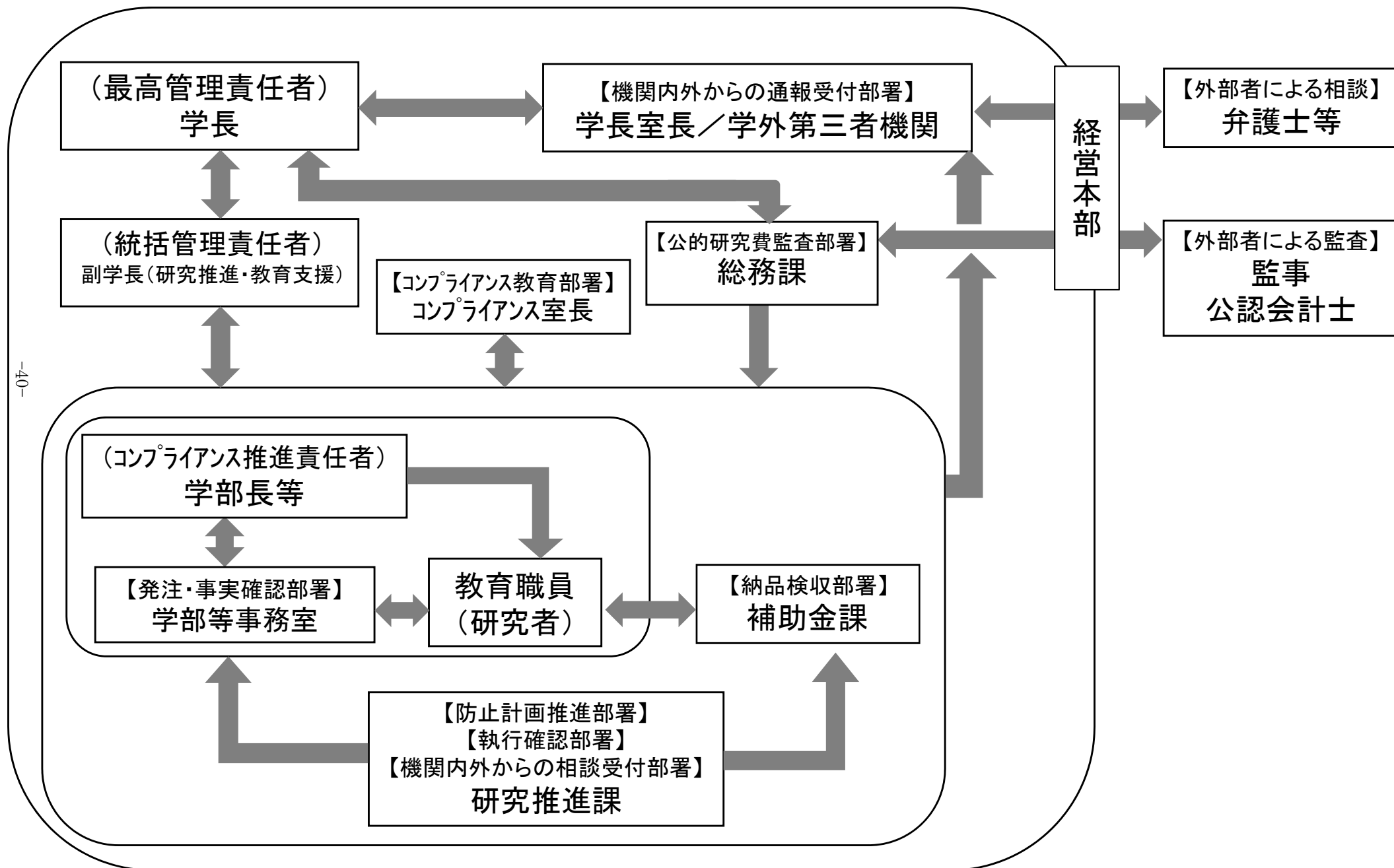
この規程の改正は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2025年4月1日から施行する。

公的研究費の管理・監査のガイドラインに基づく本学の体制＜組織図＞ 2025年4月1日更新





南山大学公的研究費執行管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、南山大学（以下「本学」という。）の建学の理念に基づき、本学教育職員および本学事務職員（以下「本学職員」という。）の研究活動について、科学研究費補助金を始めとする公的研究費（以下「公的研究費」という。）の不正使用防止に対する管理体制の強化を図るべく、その倫理的、社会的責任を全うするために制定し、適正な研究の推進および支援に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本学職員の研究活動における公的研究費の執行管理にあたっては、別段の定めがある場合を除き、この規程の定めるところによる。

(最高管理責任者)

第3条 最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

- ② 最高管理責任者は、公的研究費の執行管理に関して、最終的な責任と権限を有する。
- ③ 最高管理責任者は、この規程および関連する規則等を周知するとともに、公的研究費の使用および管理を適正に行うために必要な措置を講じる。
- ④ 最高管理責任者は、不正防止に向けて様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

(統括管理責任者)

第4条 統括管理責任者を置き、副学長（研究推進担当・教育支援担当）をもって充てる。

- ② 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の執行管理について、大学全体を統括する実質的な責任と権限を有する。
- ③ 統括管理責任者は、不正防止計画等の具体策を策定・実施し、その状況を最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 コンプライアンス推進責任者を置き、本学教育職員の研究活動に関しては、学部長、法務研究科長、教職センター長、外国語教育センター長、情報センター長、体育教育センター長、国際センター長、保健センター長および研究所総合委員会委員長をもって充てる。また、本学事務職員の研究活動に関しては、所属部長をもって充てる。

- ② コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、学部等における公的研究費の執行管理について、次の実質的な責任と権限を有する。

- 1 学部等において、不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに統括管理責任者に定期的に報告する。

- 2 不正防止を図るため、学部等内の公的研究費の使用・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス室と協力して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 3 学部等において、全学的な取組にあわせて定期的に啓発活動を実施する。
- 4 学部等において、構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(発 注)

第6条 物品の発注を行うために発注部署を置き、物品の発注は原則として発注部署がこれを行う。

- ② 発注部署は、学生課、国際センター事務室、情報センター事務室、研究推進課、学事第一課および学事第二課が担当する。
- ③ 発注部署に発注責任者を置き、学生課長、国際センター事務室長、情報センター事務室長、研究推進課長、学事第一課長および学事第二課長をもって充てる。発注責任者は、コンプライアンス推進責任者を補佐し、公的研究費の発注処理について、実質的な責任と権限を有する。
- ④ 発注手続については、別に定める。

(事実確認)

第7条 旅費・謝金等研究費に係る事実確認を行うための事実確認部署を置く。

- ② 事実確認部署は、学生課、国際センター事務室、情報センター事務室、研究推進課、学事第一課および学事第二課が担当する。
- ③ 事実確認部署に事実確認責任者を置き、学生課長、国際センター事務室長、情報センター事務室長、研究推進課長、学事第一課長および学事第二課長をもって充てる。事実確認責任者は、コンプライアンス推進責任者を補佐し、公的研究費の事実確認処理について、実質的な責任と権限を有する。
- ④ 事実確認手続については、別に定める。

(検 収)

第8条 固定資産および物品の購入に際しては、購入に係る検査を適正に実施するため、納品時に検収を要するものとし、検収を行うために納品検収部署を置く。

- ② 納品検収部署は、補助金課が担当する。
- ③ 納品検収部署に納品検収責任者を置き、補助金課長をもって充てる。
- ④ 検収手続については、別に定める。

(執行確認)

第9条 公的研究費の発注、納品、検収等一連の執行手続のチェックをするために、執行確認部署を置く。

- ② 執行確認部署は、研究推進課が担当する。
- ③ 執行確認部署に執行確認責任者を置き、研究推進課長をもって充てる。

執行確認責任者は、統括管理責任者を補佐し、公的研究費の執行手続のチェック処理について、実質的な責任と権限を有する。

④ 執行確認手続については、別に定める。

(不正防止計画の推進)

第10条 公的研究費の不正防止計画を推進するために、防止計画推進部署を置く。

② 防止計画推進部署は、研究推進課が担当する。

③ 防止計画推進部署に防止計画推進責任者を置き、研究推進課長をもって充てる。防止計画推進責任者は、統括管理責任者を補佐し、不正防止計画の推進について、実質的な責任と権限を有する。

④ 防止計画推進手続については、別に定める。

(監査)

第11条 公的研究費を適正に管理するために、最高管理責任者の直轄する公的研究費監査部署（以下「監査部署」という。）を置く。

② 監査部署は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

1 総務・人事部長

2 総務課長

3 総務課第二係長

4 その他最高管理責任者が必要と認める者 若干名

③ 監査部署に公的研究費監査責任者（以下「監査責任者」という。）を置き、総務・人事部長をもって充てる。監査責任者は、監査処理について、実質的な責任と権限を有する。

④ 監査部署は、会計書類の形式的要件等財務情報に対するチェックを行うほか、機関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のチェックを行う。

⑤ 監査手続については、別に定める。

(機関内外からの相談受付および通報受付)

第12条 事務処理手続および競争的資金の使用に関するルール等について、機関内外から相談および通報を受け付けるために、機関内外からの相談受付部署および通報受付部署を置く。

② 機関内外からの相談受付部署は、研究推進課が担当する。また、機関内外からの通報受付部署は、学長室および通報者保護の観点から学外の第三者機関が担当する。

③ 機関内外からの相談受付部署および通報受付部署に、それぞれ相談受付責任者および通報受付責任者を置き、相談受付責任者には研究推進課長を、通報受付責任者には学長室長および第三者機関の長をもって充てる。通報受付責任者は、最高管理責任者を補佐し、機関内外からの相談および通報受付処理について、実質的な責任と権限を有する。

④ 機関内外からの相談および通報受付手続については、別に定める。

(調査)

第13条 本学において行われる研究について不正行為が生じた場合は、最高管理責任者が南山大学研究不正調査委員会（以下「調査委員会」という。）を組織する。

② 調査委員会については、別に定める。

（規程の改正）

第14条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、2007年11月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2016年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2020年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2022年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、2025年4月1日から施行する。

南山大学公的研究費不正防止計画

南山大学では、「南山大学公的研究費執行管理規程」第10条に基づき、公的研究費の適正な運営および管理を行うため、不正防止計画を次のとおり策定する。

1. 責任体系の明確化

具体的な取組
関係規程を整備し明文化された責任体系を Web ページに掲載する。 ＜最高管理責任者：学長＞ ・ 本学における公的研究費の執行管理に関して、最終的な責任と権限を有する。 ・ 関連規程等を周知するとともに、公的研究費の使用および管理を適正に行うために必要な措置を講じる。 ・ 不正防止に向けて様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。 ＜統括管理責任者：副学長（研究推進担当・教育支援担当）＞ ・ 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の執行管理について、大学全体を統括する実質的な責任と権限を有する。 ・ 不正防止計画等の具体策を策定・実施し、その状況を最高管理責任者に報告する。最高管理責任者を補佐し、公的研究費執行管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を有する。 ＜コンプライアンス推進責任者：各学部長、法務研究科長、教職センター長、外国語教育センター長、情報センター長、体育教育センター長、国際センター長、保健センター長、研究所総合委員会委員長＞ ・ 統括管理責任者の指示の下、学部等における公的研究費の執行管理について、次の実質的な責任と権限を有する。 1 学部等において、不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに統括管理責任者に定期的に報告する。 2 不正防止を図るため、学部等内の公的研究費の使用・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス室と協力して、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。 3 学部等において、全学的な取組にあわせて定期的に啓発活動を実施する。 4 学部等において、構成員が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。 ＜防止計画推進部署：教育・研究事務部研究推進課＞ ・ 不正防止計画の推進を行う。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

項目	不正発生の要因	具体的な取組
関係者の意識向上	・ 公的研究費の原資は、国民の税金であるが、その点に関する	・ 「南山大学研究活動上の行動規範」を、Web ページに掲載する。

	意識が希薄である。 ・どのような行為が不正な行為に該当するのかを十分に理解していない。 ・公的研究費に関する事務職員の意識向上も必要であるが、その点が、十分に理解されていない。 ・研究者とともに事務職員に対して意識を向上させるための取組みが行われていない。 ・研究者が不正使用の罰則を理解していない。	・「南山大学研究活動上の行動規範」を「研究費ハンドブック」に掲載して教育職員に配付する。 ・教育職員および公的研究費の運営・管理に関わる事務職員等に一般財団法人公正研究推進協会（APRIN）が提供している e-learning 教材の受講、修了を義務付ける。 ・教育職員および公的研究費の運営・管理に関わる事務職員等から不正使用を行わない旨の誓約書を提出させる。 ・最高管理責任者が主催する大学協議会等において内部監査結果、モニタリング結果および公的研究費の体制整備の実施状況を説明する。 ・コンプライアンス推進責任者は、教授会等において構成員に対して内部監査結果、モニタリング結果および公的研究費の体制整備の実施状況を説明する。 ・最高管理責任者が主催する「科研費執行説明会」および「科研費申請説明会」において内部監査結果、モニタリング結果および公的研究費の不正事例を周知する。
ルールの明確化・統一化	・本学においては、公的研究費に関する使用ルールとその他の研究費の使用ルールが、一部異なっている。研究者がその違いを正確に認識していない。 ・一部の研究者が、自分なりの解釈をして執行することがある。	・「科学研究費助成事業の執行管理マニュアル」を作成し、該当する教育職員に配付する。 ・「科学研究費助成事業の執行管理マニュアル」を Web ページに掲載する。 ・毎年 5 月に「科研費執行説明会」を実施する。説明会開催日は会議日予定表にも掲載して周知する。

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

項目	不正発生の要因	具体的な取組
不正防止計画の策定	不正防止計画が、日々の研究活動に反映していない。	内部監査結果およびモニタリング結果を通じて不正を発生させる要因を把握し、不正防止計画の見直しを行う。
不正防止計画の実施	不正防止計画が、全構成員に浸透していない。	- 統括管理責任者は、大学協議会等においてコンプライアンス推進責任者に対して不正防止計画について説明する。 - コンプライアンス推進責任者は、教授会等において構成員に対して不正防止計画について説明する。

4. 公的研究費の適正な運営・管理活動

項目	不正発生の要因	具体的な取組
予算執行状況の把握と検証	- 年度末に大量の物品を購入するなど予算の執行が特定の時期に集中する。 - 研究者が研究費を使いきらなければならないと認識している。	- 研究計画に基づき定期的に予算執行状況を確認し、研究費執行計画の提出を求める。 - 特に執行率が悪い場合は、研究費の繰り越しや返還等の制度について説明を行う。
業者との適正な取引	- 物品により発注方法（発注者）が異なるが、その点を意識していない研究者がいる。 - 一部物品の納品状況について実態がわからない。 - 取引業者が不正であるか、わからずに研究者に、直接納品をする。 - 意識的に不正を行う業者が存在する。	- 教育職員に対して、図書以外の発注業務は学部等事務室の事務部門が行うことを周知・徹底する。 - 購入物品については、検収部署において必ず検収し、業者にもルールを徹底する。 「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱基準」を Web ページ等で業者に対して周知する。 - 取引数の多い業者については、不正経理に協力しない旨の誓約書を提出させる。
出張事実の確認	- 出張報告書が簡潔すぎて内容が確認できない。 - 宿泊が変更する場合がある。 - 外国出張など、旅費が高額になる出張がある。	- 出張報告書に詳細な記載を求める。 - 宿泊を伴う出張については、宿泊証明書の提出を義務化する。 - 外国出張については、航空券の半券の提出を義務化する。

適正な発注・検収業務	・財源の特定なく発注することが少なくない。 ・納品手続きにおいて、検収の意味を十分理解していない研究者がいる。	・発注連絡票および発注依頼書を提出し、発注段階での財源特定を徹底するよう、説明会等で注意喚起を行う。 ・教育職員が発注する全ての購入物品について、事務部門による納品事実の確認を行う。 ・事務部門による発注確認の際に、疑義が生じた物品については、教育職員に対して購入目的の確認等を行う。
臨時職員等の適正な雇用管理	・出勤管理を研究者個人で行なおうとする研究者がいる。	・出勤簿は学部等事務室の事務部門が管理する。 ・日々の業務は「業務明細」による報告を義務化する。

5. 情報の伝達を確保する体制の確立

項目	不正発生の要因	具体的な取組
相談窓口および通報窓口の設置と周知	・研究費の使用・処理に関する相談窓口を知らない研究者および事務職員がいる。 ・不正使用に係る相談窓口を知らない研究者および事務職員がいる。 ・学内外から告発を受ける窓口を知らない研究者および事務職員がいる。	・Web ページやハンドブック等により周知する。

6. モニタリングの充実

項目	不正発生の要因	具体的な取組
内部監査の実施	・内部監査の意識が薄い。	・公的研究費内部監査部署は、防止計画推進部署と連携して不正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。 ・通常監査および特別監査の対象数を拡大する。 ・抜き打ち監査を実施する。

南山大学における研究倫理教育に関する実施要項

この実施要項は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（文部科学大臣決定）」および「南山大学研究活動の不正行為に関する規程」「南山大学公的研究費執行管理規程」に基づき、南山大学（以下「本学」という。）で実施する研究倫理教育について、必要な事項を定める。

1. 実施方法

実施方法は、一般財団法人公正研究推進協会（APRIN）が提供するeラーニングプログラムを使用する。

2. 受講対象者

受講対象者は、次のとおりとする。

- (1)すべての専任教育職員および客員研究員
- (2)すべての専任事務職員（専任および専任嘱託）および研究活動に関わるその他の事務職員
- (3)大学院（修士課程、博士前期課程、博士後期課程、専門職学位課程）に在籍する学生

3. 受講コース

受講するコースは、別表1に定めるものとする。

4. 受講時期

受講する時期は、別表1のとおりとする。以後、3年に一度受講するものとする。

5. 受講免除

受講免除は、次の場合に認める。

- (1)他機関で、3年以内に研究倫理に関する教育を受講し、その内容が、本学の指定するコースと合致する場合。ただし、他機関で研究倫理に関する教育を受講してから、3年が経過した年度に、本学の研究倫理教育を受講する。
- (2)病気その他やむを得ない理由により、受講が困難であると受講対象者が申し出て、コンプライアンス推進責任者が認めた場合。

6. 受講者管理および成績管理

研究倫理教育に係る受講者管理および成績管理は、コンプライアンス室および研究推進課が協力して行う。

附 則

この実施要項は、2022 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この実施要項の改正は、2025 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

受講対象者	受講コース	受講時期
すべての専任教育職員および客員研究員（特任・プロジェクト・非常勤）	JST 事業受講者コース「人文系(5 単元)」「理工系(7 単元)」「生命医科学系(7 単元)」から受講者が選択	任用時
すべての専任事務職員（専任および専任嘱託）および研究活動に関わるその他の事務職員	ダイジェストコース(1 単元)	採用時
理工学研究科博士後期課程に在籍する大学院生	JST 事業受講者コース「理工系(7 単元)」	入学時
理工学研究科以外の研究科博士後期課程に在籍する大学院生	JST 事業受講者コース「人文系(5 単元)」	入学時
修士課程または博士前期課程、専門職学位課程に在籍する大学院生	ダイジェストコース(1 単元)	入学時

2025 年 4 月

研究者および研究支援人材 各位

南山大学副学長（研究推進・教育支援担当）

奥田 太郎

研究倫理教育の定期実施について

本学における研究倫理教育は、2014 年に定められた「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（文部科学大臣決定）に基づき、2015 年度より専任教育職員、公的研究費に関わる事務職員、大学院に在籍する学生に対しては e-learning 教材の受講を 3 年度ごとに行っています。

つきましては、2025 年度に受講対象の方について、受講方法については別途お知らせしますので、必ず定められた期限までに受講してください。

記

本学に所属する全ての研究者（※1）および研究支援人材（※2）は、本学が指定する e-learning 教材を 3 年度ごとに 1 回定期的に受講する。（2025 年度の受講対象者は、2022 年度受講者となる。）

研究者のうち研究員（特任・プロジェクト・非常勤研究員等の本学以外に本務を有する者および本務を有しない者を含む）等については、他機関で受講している場合には報告し、未受講の場合は本学が指定する e-learning 教材を受講する。

なお、研究者の任用時および研究支援人材の採用時には、e-learning 教材の初回受講に加え、学内規程等の遵守や研究倫理教育の受講に関する誓約書を提出する。

※1：専任教育職員および研究員（特任・プロジェクト・非常勤研究員等の本学以外に本務を有する者および本務を有しない者を含む）。非常勤講師は研究を職務に含まないため対象外（ただし、競争的資金等により本学において研究活動を行う場合は研究者に含む）。

※2：全ての専任事務職員（専任および専任嘱託）および研究活動に関わるその他の事務職員等。

以上

（参考）大学院生および学部学生については、次のとおり実施する。

- ・大学院（修士課程、博士前期課程、博士後期課程、専門職学位課程）に在籍する学生
各研究科が個別に行うものに加えて、本学が指定する e-learning 教材を入学時に受講する。なお、受講が進まない学生に対しては、指導教員が指導を行って確実に受講するようにする。
- ・学部学生
各学部が個別に行うものに加えて、2017 年度入学者より 1 年次必修共通教育科目の「情報倫理」において研究倫理教育を実施する。

誓 約 書

南山大学長 殿

南山大学において、研究活動に従事するにあたり「南山大学研究活動上の行動規範」に則り、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 南山大学の規程等を遵守すること
- 2 不正を行わないこと
- 3 規程等に違反して、不正を行った場合は、南山大学や公的研究費等の配分機関の処分および法的な責任を負担すること

以上

_____ 年 _____ 月 _____ 日

所 属 _____

氏 名
(自 署) _____

受託研究、学外共同研究、奨学寄附金および民間財団等研究助成の研究費使途範囲

受託研究、学外共同研究、奨学寄附金および民間財団等研究助成の目的遂行のために必要な直接経費の具体的な使途範囲を以下のとおり定めるものとする。

費 目	使 途 範 囲
謝 金	講演および指導・助言等（招聘者を含む）の謝礼（旅費・交通費を含む）、研究協力者への謝礼
旅 費	本学研究者および研究協力者の研究活動に伴う国内外の出張旅費（本学の旅費規程に基づく出張旅費）
消 耗 品 費	資産化しない図書（消耗図書費）および定期逐次刊行物、雑誌等、文具類、複写（コピーカードを含む）、音声資料、映像資料等の研究用消耗品、ソフトウェア
技術指導料	当該研究者による技術指導等の助言業務に関する報酬
人 件 費	研究活動支援のためのR A等臨時職員の雇用
委 託 費	通訳、翻訳、校閲、アンケート・調査等の業務請負 ※個人への通訳、翻訳、校閲等の依頼は謝金とする。
用 品 費	1 個または1 セット 5 万円以上 20 万円未満で、かつ耐用年数 1 年以上の研究用機器
備 品 費	1 個または1 セット 20 万円以上で、かつ耐用年数 1 年以上の研究用機器
印 刷 費	研究活動に伴う資料等の印刷・製本費
会 合 費	研究活動に伴う打ち合わせ等の飲食代金 ※1 人あたり 1,000 円（税抜）以内
その他、研究活動に伴う費用	・ 切手代、宅配便等の通信運搬費 ・ 研究用機器等の保守・修繕費 ・ 学外の学会、研究会等の年会費・参加費等 ・ データベース・アクセス料等の賃借料 ・ データ解析等の業務委託費 ・ 出張地でのレンタカー代およびガソリン代 ・ その他、振込手数料、ビザ取得代等の諸費用

注：①会計処理および必要な証拠書類等については、学校法人会計基準および南山学園経理規程等諸規程に準じること。

②使途範囲および会計処理等について、当該受託研究、学外共同研究、奨学寄附金および民間財団等研究助成に独自の定めがある場合はそれにしたがうこと。

③課税等必要な法令を遵守すること。

2009 年 2 月 20 日大学事務部長会議

2024 年 2 月 29 日付大学副学長決裁（研究推進・教育支援担当） 決裁番号（232998）

南山大学における受託研究、学外共同研究、奨学寄附金および 民間財団等研究助成に係る間接経費取扱要領

1. 趣 旨

南山大学受託研究規程第5条第6項、南山大学学外共同研究規程第6条第7項および南山大学奨学寄附金規程第5条第3項の規定に基づき、受託研究、学外共同研究および奨学寄附金における間接経費の取扱いについて必要な事項は、この要領の定めるところによる。また、民間財団等研究助成における間接経費の取扱いについて必要な事項も、この要領の定めるところによる。

2. 受託研究および学外共同研究に係る間接経費の割合

受託研究契約あるいは学外共同研究契約に基づいた学外からの研究費のうち、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる間接経費は、全体の額の10%とする。

学外からの研究費が50万円を超える場合には、間接経費のうち5万円を差し引いた額を当該研究担当教員の所属する学部あるいは研究所等の運営費に充てることができる。

ただし、理工学部、理工学研究科および理工学研究センターに係る受託研究あるいは学外共同研究に係る間接経費は、全体の額の15%とする。更に加えて、技術指導料の10%を間接経費とする。

なお、委託者および学外共同研究機関の規則等において間接経費の割合が指定されている場合はそれに従うものとする。

3. 奨学寄附金に係る間接経費の割合

特定の教員個人の研究奨励、あるいは研究分野の教育研究の奨励を目的として寄附された金額のうち、当該教員あるいは研究分野等の教育研究遂行に関連して間接的に必要となる間接経費は、全体の額の10%とする。

寄附金額が50万円を超える場合には、寄附金額の間接経費のうち5万円を差し引いた額を寄附対象となった教員の所属する学部あるいは研究所等の運営費に充てることができる。

ただし、理工学部、理工学研究科および理工学研究センターに所属する教員に対する奨学寄附金については、間接経費は全体の額の15%とする。

なお、寄附者の規則等において間接経費の割合が指定されている場合はそれに従うものとする。

4. 民間財団等研究助成に係る間接経費の割合

民間財団等からの研究助成に基づく研究費のうち、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる間接経費の割合は、「3. 奨学寄附金に係る間接経費の割合」に準じるものとする。

5. 経理処理

大学の会計に納付後、間接経費を減じた額を研究担当者あるいは奨学寄附対象者の予算申請により、当該者の研究費予算とする。なお、他の研究費との混同した予算管理は認めない。

ただし、理工学部、理工学研究科および理工学研究センターに係る間接経費は、技術指導料分の間接経費を除いて、理工学研究センターの運営費に充てることができる。

以上

附 則

この要領は、2005 年 4 月 1 日から運用を開始する。

附 則

この要領の改正は、2006 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要領の改正は、2010 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この要領の改正は、2016 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領の改正は、2024 年 4 月 1 日から施行する。

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（実施基準）

平成 1 9 年 2 月 1 5 日

（令和 3 年 2 月 1 日改正）

文 部 科 学 大 臣 決 定

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（実施基準）

平成19年2月15日
文部科学大臣決定
平成26年2月18日改正
令和3年2月1日改正

はじめに

（本ガイドラインの目的と改正の背景）

本ガイドラインは、平成19年2月に、文部科学省又は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を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものである。

ガイドライン策定後、平成26年2月に「公的研究費の適正な管理に関する有識者会議」における議論を踏まえて新たな内容を加える改正を行い、各機関においてガイドラインに基づく管理・監査体制の整備が進んだことにより、取引業者等を介した不正事案は顕著に減少した。

しかしながら、謝金・給与や旅費等に係る不正事案は増加傾向にあるなど、研究費不正は依然として様々な形で発生している。その主な要因としては、不正防止のPDCAサイクル<Plan（計画）・Do（実施・実行）・Check（点検・評価）・Action（改善）>の^{はいがい}形骸化、組織全体への不正防止意識の不徹底、内部^{はん}牽制の脆弱性等が挙げられる。

今回の改正は、依然として研究費不正が発生している要因を踏まえ、①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の3項目を柱として不正防止対策を強化するとともに、これまでの各機関の取組状況も考慮しつつ、より実効的な取組を促すために従前のガイドラインの記述のさらなる具体化・明確化を図るものである。

各機関では、その性格や規模を踏まえ、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取組について、本ガイドラインの改正点を取り込み、PDCAサイクルを徹底すると同時に、情報発信も含めた透明性の確保・向上、及び競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員の不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることにより、より実効性ある取組が一層推進されることを強く期待する。

文部科学省では、今後も各機関の取組状況や本ガイドラインの運用を通じて、機関の実態に即した、現実的かつ実効性のあるガイドラインになるよう見直しを行っていくこととする。

(適用)

第1節から第6節までについては、機関において、令和3年度中に、順次、各節に係る取組を行うこととし、第7節、第8節については、平成26年度当初予算以降（継続も含む。）における競争的研究費等を対象とし、文部科学省、配分機関において、両節に係る措置等を行うこととする。

(用語の定義)

本ガイドラインにおいて用いる用語の定義について示す。

(1)競争的研究費等

文部科学省又は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を中心とした公募型資金。

(2)機関

上記(1)の競争的研究費等の配分を受ける全ての機関（大学、高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関、企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人等）。

(3)配分機関

上記(2)の機関に対して、上記(1)の競争的研究費等を配分する機関（文部科学省^{※1}、文部科学省が所管する独立行政法人）。

(4)監事

大学等における監事又は企業における監査役等、上記(2)の機関の業務を監査する者。監事又は監査役を置かない機関においては、監査に相当する職務を果たしている者。

(5)構成員

上記(2)の機関に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者。

(6)不正

故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。

また、研究活動に関係する不正については、上記のほか、研究活動における不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）も挙げられるが、これらについては、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」^{※2}において、それぞれの機関が整備すべき事項等が示されている。体制整備等においては、共通的事項も含まれているが、それぞれのガイドラインを踏まえ、対策を講じることが必要である。

^{※1} 配分機関における文部科学省は、各競争的研究費等を所管する課室を示す。

^{※2} 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文部科学大臣決定）https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/index.htm

(7)コンプライアンス教育

不正を事前に防止するために、機関が競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、自身が取り扱う競争的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させることを目的として実施する教育^{※3}（具体的な内容については、第2節1の「実施上の留意事項」②を参照）。

(8)啓発活動

不正を起こさせない組織風土を形成するために、機関が構成員全体に対し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的として実施する諸活動全般（具体的な内容については、第2節1の「実施上の留意事項」⑤及び⑥を参照）。

(9)管理条件

文部科学省が、調査の結果、機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した競争的研究費等の交付継続の条件。

(本ガイドラインの構成と留意点)

第1節から第6節においては、それぞれの機関が実施すべき事項をテーマ別に記載し、第7節においては、それらの事項の実施状況評価を踏まえ、文部科学省及び配分機関が講じるべき措置等を記載し、第8節においては、文部科学省及び配分機関が、不正があった機関に対して講じるべき措置等を記載している。

各節に示す「機関に実施を要請する事項」及び「実施上の留意事項」に掲げる内容は、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実効性のある対策として実施されることが必要である。

また、企業等において、会社法に基づく内部統制システムの整備の一環等として規程等が既に設けられ、対策が実施されている場合や、大学等において、コンプライアンス関連の規程等により、これらを含む体制等が整備されている場合は、本ガイドラインにおける対策をそれらに明確に位置付けた上でこれを準用することを可能とする。

なお、文末が「望ましい」という表現になっている事項は、より対策を強化する観点から例示しているものであり、それぞれの機関のリスクやコスト、リソースなどを踏まえ、実施することが考えられる。

^{※3} 「研究における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース」中間取りまとめ（平成25年9月26日）においては、研究活動に係る不正を包括し、事前に防止するための取組として、「倫理教育」という用語を用いているが、本ガイドラインでは、不正使用防止の観点から、「コンプライアンス教育」と定義した。

第1節 機関内の責任体系の明確化

研究費不正の根絶を実現するためには、最高管理責任者の強力なリーダーシップの下、機関全体で取り組むことが求められ、最高管理責任者が不正防止に向けた取組を促すなど、構成員の意識の向上と浸透を図る必要がある。

また、監事は、機関の業務運営等を監査し、機関の長に直接意見を述べる立場にあることから、競争的研究費等の運営・管理についても重要な監査対象として確認することが求められる。

機関が、競争的研究費等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。

1 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化

（機関に実施を要請する事項）

- （１） 機関全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として「最高管理責任者」を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。

＜役割＞

ア 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って競争的研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

イ 不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事会等（以下「役員会等」という。）において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。

ウ 最高管理責任者が自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

- （２） 最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として「統括管理責任者」を定め、その職名を公開する。

＜役割＞

統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

- (3) 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として「コンプライアンス推進責任者」を定め、その職名を公開する。

〈役割〉

コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、

ア 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

イ 不正防止を図るため、部局等内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。

ウ 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。

エ 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(実施上の留意事項)

- ① 機関の組織規模・部局等の構成員の数等を踏まえ、役割の実効性を確保する観点から、各機関において適当と判断する場合は、例えば、コンプライアンス推進責任者については、大学の学科、専攻、研究所の部門等の組織レベルで複数の副責任者を任命し、日常的に目が届き、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するなど、部局単位で責任の範囲を区分することができる。その場合は責任の範囲が曖昧にならないよう、より明確に規定することが必要である。

また、上記(3)エの競争的研究費等の管理・執行に関しては、事務部門にも副責任者を任命するなど、コンプライアンス推進責任者へ管理・執行の情報が着実に伝達される体制を構築することも必要である。

- ② 機関が、コンプライアンス教育や必要な改善指導などを実施していないと、機関の管理責任を問われるとともに、更に、不正を行った者の責任を追及できないことになりかねない。このため、機関内の管理責任の明確化の観点から、各責任者の役割（責務）等を定めた内部規程等を整備し、それらの管理監督の責任が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には処分の対象となることも内部規程等において明確に位置付け、内部に周知徹底することも必要である。
- ③ 最高管理責任者は、研究費不正根絶への強い決意を掲げ、不正防止対策を実効性のあるものとするために定期的に各責任者から報告を受ける場を設けるとともに、強力なリーダーシップの下、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置を行う。

基本方針の見直しに当たっては、研究活動そのものの効率の低下を招かず、構成員の負担の軽減、機関の管理コストの低減といった多面的な視点から、単に厳格化するのではなく、機関として不正を起こさせないような組織風土が形成されるよう、実態を踏まえ、柔軟に基本方針を見直し、その実効性を確保することが重要である。このため、間接経費等を効果的に活用し、研究支援体制と管理体制の二つの側面から必要な予算や人員配置などの措置を行い、競争的研究費等がより効果的かつ効率的に活用される環境を醸成することも求められる。

- ④ 統括管理責任者が行うべき対策として、不正防止計画の策定だけでなく、コンプライアンス教育や啓発活動等を通じて構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組が重要である。

そのため、統括管理責任者には、競争的研究費等の運営・管理に関わる構成員を対象としたコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定・実施することが求められる。コンプライアンス教育や啓発活動の実施計画については、対象、時間・回数、実施時期、内容等を具体的に示すものとする。

- ⑤ 第7節及び第8節に掲げる間接経費措置額の削減等の措置を受けた場合、最高管理責任者は、再発防止の観点から、機関内においても、不正が発生した部局等に対する措置を講じるとともに、不正に関与していない部局等や構成員の研究活動の遂行に影響を及ぼさないよう、必要な措置を講じなければならない。また、大学等の教育機関にあつては、併せて、学生の教育研究活動・環境に影響を及ぼさないよう、最大限の努力を払わなければならない。

2 監事に求められる役割の明確化

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 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、意見を述べる。
- (2) 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

(実施上の留意事項)

- ① 監事が上記(1)及び(2)に示す役割を十分に果たせるよう、内部監査部門、不正防止計画推進部署及びその他の関連部署は、監事と連携し、適切な情報提供等を行う。
- ② 監事は、上記(1)及び(2)で確認した結果について、役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、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・体制の構築を図らなくてはならない。

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）

（機関に実施を要請する事項）

- （1） コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。
- （2） コンプライアンス教育の内容は、各構成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ものを設定し、定期的に見直しを行う。
- （3） 実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。
- （4） これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。
- （5） コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。
- （6） 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

（実施上の留意事項）

- ① コンプライアンス教育と啓発活動は、相互に補完する形で実施することが必要である。

コンプライアンス教育は、不正防止対策の理解の促進を目的として、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象とした説明会やe-learning等の形式により実施し、受講状況及び理解度を把握することが求められる。

啓発活動は、コンプライアンス教育の内容を踏まえて意識の向上と浸透を図ることを目的とし、機関の構成員全体に対して、不正防止に向けた意識付

けを広く頻繁に繰り返し行うことが求められる（下記⑤及び⑥を参照）。

- ② コンプライアンス教育では、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明する。

また、効果を高めるため、これらについて具体的な事案を基に懲戒処分等の内容や機関の不正対策としてモニタリング等を行っていることを説明することや、自らの過去の不正について機関に自己申告した場合には、懲戒処分等において情状が考慮されることがあることなども説明することが考えられる。

コンプライアンス教育の内容は、責任者、研究者、事務職員などの職域や常勤、非常勤の雇用形態等の権限や責任・職務に応じて適切に実施すること及びその内容を定期的に見直し、更新した内容を周知徹底することも望まれる。

事務職員に対しては、公的資金の適正な執行を確保できるよう専門的能力（業務に関する知識・能力）を向上させるとともに、研究活動の特性を十分理解しつつ、研究者が研究を遂行するために適切かつ効率的な事務を担う立場にあるとの意識を浸透させることが重要である。

- ③ これらの教育を実施していない機関は、管理責任を問われることや、不正を行った者の責任を追及できないことにもなりかねない。

このため、受講機会の確保を目的として複数回の説明会を開催することや、オンラインによる開催、機関内の e-learning を随時活用することにより、実効性のある取組とすることが重要である。

- ④ 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員から、誓約書等を求めていると、受講内容等を遵守する義務があることの意識付けや不正を行った者に対する懲戒処分等が厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、内部規程等により、誓約書等の提出、内容等について明確化し、受講の機会等（新規採用者、転入者等についてはその都度）に提出を求め、遵守事項等の意識付けを図ることが必要である。

また、実効性を確保するため、誓約書等の提出を競争的研究費等の申請の要件とすることや提出がない場合は競争的研究費等の運営・管理に関わることをできないこととするなど、併せて内部規程等により明示することも必要である。

誓約書等は、原則として本人の自署によることとし、盛り込むべき事項を以下に示す。当該誓約書等が確実に履行可能なものとなるよう、構成員と協議するなどしてコンセンサスを形成した上で実施することが望ましい。

〈誓約書等に盛り込むべき事項〉

- ・機関の規則等を遵守すること
- ・不正を行わないこと
- ・規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること

- ⑤ 啓発活動は、役員から現場の研究者や事務担当者に至るまで、構成員の意識の向上と浸透を図り、不正を起こさせない組織風土を形成することを目的として、実施計画に基づいて実施するものであり、コンプライアンス教育と併用・補完することにより、組織全体での取組について、その実効性を高めるものである。

啓発活動の内容は、不正防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正事案（他機関の事案も含む）及び不正発生要因等に関する検討と認識の共有を可能とするものでなければならない。その上で、最高管理責任者が構成員の意識向上を促進させる取組を実施するなど、不正を起こさせない組織風土の形成を図ることが重要であり、随時柔軟に見直ししながら実施する必要がある。

- ⑥ 啓発活動は、不正を起こさせない組織風土の形成のために、全ての構成員に対して継続的に実施することが重要である。

部局長等会議、教授会等の既存の会議を活用するほか、メーリングリストの活用やポスター掲示等により、全ての構成員を対象として組織の隅々まで伝わるよう実施するとともに、少なくとも四半期に1回程度、機関又は各部局等の実情に合わせ定期的に実施していくことが求められる。

また、競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対しても実施することが望ましい。

- ⑦ 行動規範の内容は、不正防止対策の基本方針における考え方を反映させたものとする。構成員の意識の向上と浸透のため、個々の事象への対応ではなく、機関の構成員としての取組の指針を明記し、上記の教育の中で周知徹底するものとする。

- ⑧ 機関は、これらの教育は、不正を事前に防止するための取組の一つであることを十分認識した上で、第4節や第6節に掲げる日常的な取組やモニタリング等の活動と複合的に実施していくことが求められる。

2 ルールの明確化・統一化

(機関に実施を要請する事項)

競争的研究費等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- (1) 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離^{かい}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、必要に応じて見直しを行う。
- (2) 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。
- (3) ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。
- (4) 競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。

(実施上の留意事項)

- ① 機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとらわれることなく、実態を踏まえ、業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。また、ルールが形骸化しないよう、第6節に掲げるモニタリング等の結果も踏まえ、必要に応じて見直しを行うこととする。更に、機関内ルール全体を通して定期的に点検・見直しを行うことが望ましい。
- ② ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむを得ず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続を明確化して行うものとする。また、例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知させるなど、実務が散漫にならないよう最大限の努力を惜しんではない。
- ③ ルールの周知に当たっては、研究者、事務職員など、それぞれの職務に応じた視点から、分かりやすい形での周知に努める。

3 職務権限の明確化

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。
- (2) 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。
- (3) 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- (4) 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を防止するためには、適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築することが重要である。
- ② 業務の実態が変化しているにもかかわらず、職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離して空文化し、責任の所在が曖昧になっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。
- ③ 決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、決裁手続を簡素化する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、決裁者の人数を少人数に絞ることが望ましい。
- ④ 研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、一定金額の範囲内で研究者による発注を認める場合には、その権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうことが必要である。

4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。
- (2) 不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。
- (3) 以下のアからオを含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。

ア 告発等の取扱い

告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

イ 調査委員会の設置及び調査

調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会は、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について調査する。

ウ 調査中における一時的執行停止

被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

エ 認定

調査委員会は、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について認定する。

オ 配分機関への報告及び調査への協力等

- 1) 機関は、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配分機関に報告、協議しなければならない。
- 2) 告発等の受付から210日以内に、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研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限

までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。

3) また、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、配分機関に報告する。

4) 上記のほか、配分機関の求めに応じ、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当該配分機関に提出する。

5) また、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、現地調査に応じる。

(4) 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

(5) 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

(実施上の留意事項)

① 不正の告発等の制度を機能させるため、機関の構成員に対しては、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底する。また、取引業者等の外部者に対しては、相談窓口及び告発等の窓口の仕組み（連絡先、方法、告発者の保護を含む手続等）について、ホームページ等で積極的に公表し、周知を図る。その際、告発等の取扱いに関し、告発者の保護を徹底するとともに、保護の内容を告発者に周知することが必要である。このほか、告発者保護の観点から、第三者機関等に窓口を設置することも望まれる。

② 誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。

③ 頭名による告発の場合、原則として、受け付けた告発等に基づき実施する措置の内容を、告発者に通知する。

④ 不正に係る調査の体制・手続等の規程は、原則として、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」の手続（再実験に係る部分等を除く。）に準じて整備・見直しを行う。不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置することが必要である。この調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

⑤ 懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じて処分がなされるよう、適切に整備する。

例えば、不正を行った者又はその管理監督に適正を欠いた者に対する懲戒処分等が内部規程に明確に位置付けられていない場合は、処分等が公正かつ厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、研究者の役割や責任（告発等に対する説明責任を含む）を明確にすることはもとより、機関としての責任や役割について、第1節の各責任者の役割や責任の範囲を定めた必要な規程や体制を整備した上で、懲戒規程等の内部規程に明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことが必要である。

更に、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ることなど、法的な手続に関しても内部規程上、明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことも必要である。

- ⑥ 機関は、調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、機関が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。

また、これらの公表に関する手続をあらかじめ定め、構成員に周知徹底しておくことが必要である。

- ⑦ 機関において発生した不正の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて、構成員に周知することも必要である。

第3節 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

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

不正防止計画の着実な実施は、最終的には最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。

1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

（機関に実施を要請する事項）

- （１） 機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「防止計画推進部署」という。）を置く。
- （２） 防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。
- （３） 防止計画推進部署は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。

（実施上の留意事項）

- ① 防止計画推進部署は、統括管理責任者がその役割を果たす上での実働部門として位置付けるとともに、最高管理責任者の直属として設置するなどにより、機関全体を取りまとめることができるものとする。

また、機関の内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにすることが必要である。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。

- ② 防止計画推進部署には、研究経験を有する者を含むことが望ましい。

2 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

（機関に実施を要請する事項）

- （１） 防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
- （２） 最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。
- （３） 不正防止計画の策定に当たっては、上記（１）で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。
- （４） 部局等は、不正根絶のために、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

（実施上の留意事項）

- ① 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のようなリスクに注意が必要である。その他、各機関の実態に即した特有のリスクにも留意する。
 - ・ ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者による発注、例外処理の常態化など）
 - ・ 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確
 - ・ 予算執行の特定の時期への偏り
 - ・ 業者に対する未払い問題の発生
 - ・ 競争的研究費等が集中している、又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部局・研究室
 - ・ 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）
 - ・ 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り
 - ・ データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分
 - ・ 検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）

- ・ 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用
- ・ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ
- ・ 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）
- ・ 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、⁴⁴ 牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）

- ② 不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。
- ③ 具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取組を促す。
- ④ 不正が発生させる要因に対する不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、内部監査を含むモニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行うことが必要である。
- ⑤ 不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討する。
- ⑥ 不正防止計画への取組に部局等によるばらつきが生じないように機関全体の観点からのモニタリングを行う。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。また、研究費の執行に関する書類やデータ等は機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする必要がある。

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- (2) 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
- (3) 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。
- (4) 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。
- (5) ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節3の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。
- (6) また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- (7) 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。

- (8) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- (9) 換金性の高い物品については、適切に管理する。
- (10) 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

(実施上の留意事項)

- ① 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。
- ② 取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

＜誓約書等に盛り込むべき事項＞

- ・機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・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がないこと
- ・構成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

また、取引業者が過去の不正取引について、機関に自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあることなどを含めた処分方針の周知徹底を図る。

- ③ 発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮する。上記「機関に実施を要請する事項」(5)の取扱いとする場合であっても、事務部門の牽制が実質的に機能する仕組みとして、発注に関し、定期的に予算執行・取引状況・内容を検証（是正指導）することが必要である。また、検収業務についても、上下関係を有する同一研究室・グループ内での検収の実施などは避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。

このほか、過去に業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などによる不正が認められた機関においては、それらを防止するための具体的な対策（例：業者の入出構管理、納品物品へのマーキング、シリアル番号の付記など）を講じることも必要である。

- ④ 書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや

研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。

- ⑤ 発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来の慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能な限り統一を図る。
- ⑥ 検収の際は、発注データ（発注書や契約書等）と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。
- ⑦ 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。また、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底することも必要である。
- ⑧ 上記「機関に実施を要請する事項」（７）の特殊な役務についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。
- ⑨ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。
- ⑩ 換金性の高い物品については、競争的研究費等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。特に、パソコンについては適切に管理することが望ましい。
- ⑪ 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。
- ⑫ 旅費の支払に当たっては、コーポレートカードの活用や旅行業者への業務委託等により、研究者が支払に関与する必要のない仕組みを導入することが望ましい。

- ⑬ このほか、コンプライアンス推進責任者等は、自己の管理監督する部局等において、研究者と業者の関係が過度に緊密にならないよう、オープンなスペースでの打合せを推奨することや、孤立又は閉鎖的な環境とならないよう、業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成に努め、円滑なコミュニケーションが図られるような仕組みを組織的に推進することが望まれる。

第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、多様な機関がそれぞれの規模や特性に応じた実効性ある体制を整備する上では、機関内での情報共有はもとより、各機関の取組や事例の主体的な情報発信による機関間での情報共有が必要かつ有効である。また、このことは、競争的研究費等に対し、広く国民の理解と支援を得る上でも必要不可欠である。

（機関に実施を要請する事項）

- （１） 競争的研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。
- （２） 競争的研究費等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。

（実施上の留意事項）

- ① 不正を事前に防止するためには、研究者が日常的な研究活動において、自らの行為がルール等に抵触するの可否かを事前に相談できる体制（相談窓口の設置など）を整備することが必要である。また、これらの窓口が適切に機能し、統一的な対応が行われるよう、担当者間の情報共有・共通理解の促進のための研修の実施など、組織的な取組を推進することが望まれる。

また、日常の相談を通じて蓄積された事例を整理・分析し、構成員間で共有する仕組みを整備するとともに、必要に応じ、モニタリングの結果などとともに、最高管理責任者に報告し、基本方針・内部規程の見直しやコンプライアンス教育の内容にフィードバックできる体制も必要である。

- ② 機関の不正への取組に関する基本方針等の公表は、機関の不正防止に対する考え方や方針を明らかにするものであり、社会への説明責任を果たす上でも重要である。

このため、「行動規範」、「管理・運営体制」はもとより、機関間での情報共有の観点から、「マニュアル」、「不正防止計画」、「相談窓口」、「通報窓口」、「処分（取引停止等の取扱いを含む。）」、「機関における諸手続」などとともに、これらに関係する諸規程を内外の利用者の視点に立って、分かりやすく体系化・集約化してホームページ等に掲載し、積極的な情報発信を行うことが求められる。

- ③ 企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを目指し、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することが重要である。また、これらに加え、機関の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査(リスクアプローチ監査)を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが必要である。

(機関に実施を要請する事項)

- (1) 競争的研究費等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。
- (2) 内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。
- (3) 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。
- (4) 内部監査部門は、上記(3)に加え、第3節1の防止計画推進部署との連携を強化し、同節2「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。
- (5) 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者(公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等)を活用して内部監査の質の向上を図る。
- (6) 内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。
- (7) 機関は、第7節1「文部科学省が実施すべき事項」(3)に掲げる調査について協力することとする。

(8) 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。

(実施上の留意事項)

- ① 内部監査部門の体制を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置することが望ましい。
- ② 内部監査は、機関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否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払の現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また、内部監査では、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証することも必要である。
- ③ リスクアプローチ監査の具体的な方法については、以下のような手法が考えられる。
 - ・研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。
 - ・非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。
 - ・納品後の物品等の現物確認
 - ・取引業者の帳簿との突合
- ④ 内部監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。
- ⑤ 財政上の制約から、独立した専属の内部監査部門を設置することが困難な場合、以下のような対応を行うことも考えられる。
 - ・経理的な側面に対する内部監査は、担当者を指定し、その取りまとめ責任の下に、複数の組織から人員を確保してチームとして対応する。
 - ・ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する内部監査は、防止計画推進部署等が兼務して実施する。
- ⑥ 内部監査部門は、防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案するとともに、防止計画推進部署においては、内部監査結果等を不正防止計画に反映させる。

- ⑦ 内部監査部門及び監事は、監査の効果を発揮できるよう、機関のコンプライアンスを包括する部署や外部からの相談を受ける窓口等、機関内のあらゆる組織と連携するとともに、不正に関する通報内容を把握し、機関内で適切な対応がとられているかを確認することが望ましい。

第7節 文部科学省による研究機関に対するモニタリング等及び文部科学省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方

文部科学省は、機関が、第1節から第6節に記載した対策の実施状況について、次のように確認、評価及び措置を行う。

1 基本的な考え方

文部科学省は、資金配分先の機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。文部科学省は、機関における管理体制について、ガイドラインの実施状況を把握し、所要の改善を促す。

(文部科学省が実施すべき事項)

- (1) 有識者による検討の場を設け、ガイドラインの実施等に関してフォローアップするとともに、必要に応じてガイドラインの見直し等を行う。
- (2) 文部科学省は、機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。
- (3) 上記(1)及び(2)を実施するため、調査機能の強化を図り、機関に対し、以下の調査(書面、面接、現地調査を含む)を実施する。
 - ア 履行状況調査(毎年、一定数を抽出)
 - イ 機動調査(履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応)
 - ウ フォローアップ調査(履行状況調査、機動調査における改善措置状況をフォローアップし、必要に応じ措置を講じる)
 - エ 特別調査(不正発覚後の状況把握・指導)
- (4) 上記(3)の調査結果等により収集した不正防止のための実効性ある取組事例を活用し、研修会の開催やコンテンツ教材の作成等を行い、機関における研究費の管理・監査体制の構築に向けた支援を行う。

(実施上の留意事項)

- ① 従来も配分機関により額の確定調査やその他の確認が個別の競争的研究費等で行われている。文部科学省はそれらの手段を有効に組み合わせて、研究者及び機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うよう努める。
- ② 機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場

合には、文部科学省は、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに機関の責任を問うものではない。

- ③ 機関の問題は、個別の部局等にある場合もあるが、部局等も含めた体制整備の責任は、機関の長にある。したがって、体制整備の不備に関する評価、及び評価結果に基づき行われる措置の対象は原則として機関全体とする。

2 具体的な進め方

(文部科学省、配分機関、機関が実施すべき事項)

(1) 実態把握のためのモニタリング

文部科学省は、ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、書面等による報告を機関に求め、機関は、書面等による報告を文部科学省に提出する。

(2) 措置のためのモニタリング等

ア 文部科学省は、毎年度、履行状況調査の実施方針等を定め、一定数を抽出し、機関におけるガイドラインに基づく体制整備等の状況について調査を実施し、ガイドラインの「機関に実施を要請する事項」等について確認する。また、配分機関において、不正が確認された機関も当該調査の対象とする。

イ 文部科学省は、上記アの調査以外にも、緊急・臨時の案件に機動的に対応するため、必要に応じて機動調査を実施し、ガイドラインに基づく体制整備等の実態把握を行う。

ウ 文部科学省が有識者による検討も踏まえ、上記ア、イの調査の結果において機関の体制整備等の状況について不備があると判断する場合は、当該機関に対して、文部科学省は以下の 1) の措置を講じ、その結果を受けて、配分機関は 2) 及び 3) の順に段階的な措置を講じる。また、文部科学省は調査結果及び措置の状況を公表する。

ただし、文部科学省が機関における体制整備に重大な不備があると判断した場合又は機関における体制整備の不備による不正と認定した場合は、必要に応じて、段階的な措置によらず、文部科学省が 1) を講じると同時に、配分機関は 2) の措置を講じることとする。

なお、措置の検討に当たっては、機関からの弁明の機会を設けるものとする。

1) 管理条件の付与

文部科学省は、機関に対し、体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（１年）を示した管理条件を付す。また、文部科学省は、管理条件の履行状況について毎年度フォローアップ調査を実施し、調査結果を機関及び配分機関に通知する。

2) 間接経費の削減

配分機関は、文部科学省がフォローアップ調査の結果において、管理条件の履行が認められないと判断した場合は、当該機関に対する競争的研究費等における翌年度以降の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、フォローアップ調査の結果に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の１５％とする。

3) 配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても文部科学省が管理条件の履行が認められないと判断した場合は、配分機関は、当該機関に対する翌年度以降の競争的研究費等の配分を停止する。

エ ウの 1) から 3) の措置の解除は、以下によるものとする。

- ・ 1) の措置は、機関において管理条件を着実に履行していると文部科学省が判断した時点で、文部科学省が解除する。
- ・ 2) の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると文部科学省が判断した場合、配分機関がその翌年度に解除する。
- ・ 3) の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると文部科学省が判断した時点で、配分機関が解除する。

(実施上の留意事項)

- ① 管理条件を付与した翌年度に、機関において当該管理条件を着実に履行していると文部科学省が判断した場合は、当該機関に対するフォローアップ調査を終了する。また、機関において当該管理条件の着実な履行に至らずとも、文部科学省が履行に進展があると判断した場合は、経過観察として、継続的にフォローアップ調査を実施する。
- ② 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定めることとする。

第8節 文部科学省、配分機関による競争的研究費等における不正への対応

機関が告発等を受け付けし、配分機関が機関から調査の要否の報告を受けた際は、機関に対して当該事案の速やかな全容解明を要請し、機関から提出される報告書等を踏まえ、当該機関に対して改善を求めることが必要である。また、本ガイドラインでは、研究費の管理は機関の責任において行うこととしているため、文部科学省及び配分機関は、競争的研究費等における不正を確認した場合は、研究者だけでなく、機関に対しても措置を講じることとする。

(配分機関が実施すべき事項)

- (1) 配分機関は、機関から調査実施の要否について報告を受けた場合は、機関に対して必要な指示を行うこととする。
- (2) 配分機関は、機関における調査が適切に実施されるよう、調査方針、調査対象及び方法等の報告を受け、必要に応じて指示を行うとともに、当該事案の速やかな全容解明を要請する。
- (3) 配分機関は、調査の過程であっても、機関から不正の一部が認定された旨の報告があった場合は、必要に応じ、不正を行った研究者が関わる競争的研究費等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。
- (4) 配分機関は、機関から不正を認定した最終報告書が提出され、それを確認した場合は、当該報告書の内容を踏まえ、以下の措置を講じることとする。

<機関に対する措置>

- ・ 第7節2(2)参照

<機関・研究者に対する措置>

- ・ 不正に係る競争的研究費等の返還等

不正があった競争的研究費等において、配分機関は、機関又は研究者に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、また、研究費の一部又は全部の返還を求める。

<研究者に対する措置>

- ・ 競争的研究費等への申請及び参加資格の制限

不正があった競争的研究費等において、配分機関は、不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、競争的研究費等への申請及び参加資格を制限する。

- (5) 配分機関は、機関が告発等を受け付けた日から210日以内に最終報告書の提出がない場合、当該機関に対して、状況に応じて、報告遅延に係る以下の措置を講じることとする。

ただし、報告遅延に合理的な理由がある場合は、当該理由に応じて配分機関が別途、最終報告書の提出期限を設けるものとする。

ア 配分機関は、当該機関の不正に関する告発等があった競争的研究費等における翌年度以降の1か年度の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、提出期限を過ぎた日数に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の10%とする。

イ 被告発者が自らの責任を果たさないことにより最終報告書の提出が遅延した場合、配分機関は、当該研究者が関わる競争的研究費等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。

(実施上の留意事項)

- ① 配分機関は、研究者の責任により最終報告書の提出が遅延した場合をもって、直ちに機関の責任を問うものではない。
- ② 配分機関は、研究者に対する措置として、競争的研究費等への申請及び参加資格の制限を行う場合は、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、措置を講じることとする。
- ③ 機関から提出された最終報告書について、配分機関との必要な協議を経なかったことなどにより、調査方法及び報告書の内容等に重大な問題があった場合は、配分機関は、機関に対し、最終報告書の再提出を求めることとする。
- ④ 報告遅延に係る合理的な理由としては、研究者の機関に対する申立てにより、機関内の再調査が必要となる場合、捜査当局により関連資料が押収されている場合や、不正を行った研究者が関連資料を隠蔽（いもづかい）するなど調査への協力を拒否する場合等が該当する。
- ⑤ 最終報告書の報告遅延に係る間接経費措置額の削減については、原則、翌年度の当該競争的研究費等における間接経費を対象とするが、最終報告書が、翌年度の当該競争的研究費等の交付決定後に機関から提出された場合など、翌年度の当該競争的研究費等における間接経費を削減することが困難な場合は、配分機関は、翌々年度の当該競争的研究費等における間接経費を削減することとする。
- ⑥ 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定めることとする。
- ⑦ 最終報告書の提出以外に、第2節4における必要な手続を行わなかった場合は、配分機関は機関に対し、その他の必要な措置を講じることとする。

2025 年度 研究費ハンドブック

(2025 年 4 月 1 日発行)

南山大学 教育・研究事務部 研究推進課

〒466-8673 名古屋市昭和区山里町 18 (本部棟 2 階)

Phone (052) 832-3111 (代表) 内線 1180～1183、1185～1187

Phone (052) 832-3686 (直通)

Fax (052) 831-2741

E-mail: kenkyu-support@nanzan-u.ac.jp