

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。	
＜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＞	
・統括管理責任者を補佐し、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、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。	
＜不正防止計画推進部署：教育・研究事務部教育企画・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	具体的な取組
ルールの明確化・統一化	・「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。
不正に対する意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・「南山大学研究活動上の行動規範」を Web ページに掲載する。 ・「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。

3. 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

項目	具体的な取組
不正使用防止計画の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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	具体的な取組
予算執行状況の把握と検証	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・教育職員に対して、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿は学部事務室等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	具体的な取組
相談窓口および通報窓口の設置と周知	<ul style="list-style-type: none"> ・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	具体的な取組
内部監査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査部署は、不正使用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。

以上