

2023年度 研究不正防止計画

項目		不正発生の要因		不正防止計画		◎当年度 重点対応項目
1	機関内の責任体制の明確化	1	責任意識の希薄	1	本学の責任体制を以下の規程において定め、年に1回各責任者(最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者)へ役割の説明を行う。 ・西南学院大学公的資金管理規程 ・研究活動の不正行為に関する取扱い規則	
				2	本学の責任体制について、コンプライアンス教育において学内構成員へ周知するとともに、大学HPで学内外に公表する。	
2	適正な運営・管理の基礎となる環境の整備	1	研究不正を防止する環境の基盤整備ができていない	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、公的研究費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受講率が100%になるよう、受講管理と未受講者への督促を行う。(別に定める受講期間内に必ず1回受講することとする)また、研修後に実施する理解度テストの設問毎の正答率を受講者に共有し、正答率が90%以下の設問に関する内容は、補足の資料を配信する。	◎
				3	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、四半期に1回を目安に公的研究費に関わる全ての構成員を対象に不正根絶に向けた啓発活動を実施する。	◎
				4	不正防止のルール遵守と意識の浸透を図るため、公的研究費に関わる全ての構成員に対し、採用時および文部科学省が定めるガイドライン等の改正があった際に誓約書の提出を求める。	
		2	構成員に対しルールが明確に伝わっていない	1	公的研究費の運営・管理に関するルールを周知するため、年に1回公的研究費交付者向けの説明動画および研究費マニュアルを配信する。	◎
				2	公的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等には、支給前にコンプライアンス研修の受講を求めるとともに、学術研究所事務室よりルールの説明を行う。	
3	不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施	1	不正を発生させる要因を把握できていない	1	内部監査室からの監査報告やコメントを踏まえ、不正を発生させる要因を把握し、不正防止計画の「不正を発生させる要因」を見直す。	◎
		2	不正防止計画が形骸化している	1	学術研究所事務室と関係部局は、不正防止計画に基づき取組みを実施し、当該年度の実施状況について自己評価を行う。	
				2	学術研究所事務室は内部監査室と連携し、不正防止計画等に関し監事との意見交換を行う。それらを踏まえ、次年度計画の策定を行う。	◎
4	研究費の適切な運営・管理活動	1	予算執行状況が適切に把握されていない	1	申請書の記載欄において、事務局発注の物品は発注申請段階、研究者発注の物品は支出申請段階で、財源特定を可能にし、支払確定後の振替は特別な事情がある場合を除き、行わない。	
				2	予算執行状況が実態と合っているか、2か月に1度点検を行う。(1~3月は毎月行う)また、10月と1月に予算執行率が30%未満の研究者を対象に、計画的な執行を促す連絡を行う。	
				3	説明動画やマニュアルにて、科学研究費の繰越制度等の活用や返還してもその後の採択に悪影響がないことを周知する。	◎

2023年度 研究不正防止計画

項目		不正発生の要因	不正防止計画	◎当年度 重点対応項目
4	研究費の適切な運営・管理活動	2 本学の構成員と業者の関係が緊密である	1 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大学HPで公表する。	
			2 前年度一定の取引実績(※)のある業者に対し、5月に誓約書の提出を求める。 ※一定の取引実績:科学研究費において、前年度に2回以上取引があり、取引金額合計が年間30,000円以上	
			3 30万円以上の物品は、事務局にて発注を行う。	
	3 検収が不十分である	1 用品・備品と書籍は全て納品時に事務担当者が検収を行う。消耗品はタブレット、カメラなど換金性・金額の高いものを中心に抽出して検収を行う。		
		2 用品・備品は発注前に事前申請を行うものとし、公的研究費で購入したこと、および所在を記録する。また、故障等による買替の際、買替前の物品の支出財源を確認し、研究費による購入の場合は、返納手続きを速やかに行う。	◎	
		3 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は、科学研究費執行マニュアルに定める方法により行う。		
	4 アルバイト雇用の勤務状況の管理が厳密に行われていない	1 アルバイト採用の際は、研究者が事前に学術研究所事務室へ採用申請書を提出する。また、学術研究所事務室は採用時にアルバイト雇用者と面談を行う。		
		2 アルバイト雇用の勤務状況等の雇用管理は、原則として学術研究所事務室が行う。		
	5 出張の事実確認が不十分である	1 研究者の出張計画の実行状況を把握・確認するため、出張申請書・報告書等の提出を求める。		
		2 出張報告書中に「用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等」の記載欄と、申請書との変更有無・重複受給の有無・私用を含まないこと(国内出張のみ)の確認欄を設け、出張の事実確認を行う。		
5	情報発信・共有化の推進	1 公的研究費の使用に関するルールや相談窓口が分かりにくい場合、不正が潜在化する	1 公的研究費の使用に関するルールや相談窓口について、大学HP上で公表するとともに、コンプライアンス研修時に学内構成員へ周知する。	
6	モニタリングの在り方	1 内部監査が形骸化している場合、不正発生のリスクが高まる	1 内部監査室は不正発生の要因に着目した独自実地監査等、内部監査規程に基づき毎年監査を行う。	