

国立大学法人山口大学における公的研究費の不正防止計画

令和8年4月1日 改正

区 分		不正防止計画		実施者	
機関内の責任体系の明確化	責任体系及び実施体制の周知	1	研究費使用マニュアルに公的研究費の運営・管理に関する責任体系及び管理・監査の実施体制を掲載し、公的研究費の管理・執行に関わる全ての構成員(以下「構成員」という。)に周知するとともに、ホームページにより学外に公表する。	不正防止対策室	
		2	「国立大学法人山口大学職員の公的研究費の使用に関する行動規範」を構成員に周知し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図る。	最高管理責任者 不正防止対策室	
適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	意識改革及び使用ルールの周知	3	構成員に対して、不正防止対策の理解の促進及び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たコンプライアンス教育及び啓発活動をe-learning等により定期的実施する。 なお、構成員は毎年度2回以上のコンプライアンス教育を受けることを公的研究費の申請及び使用の条件とする。	最高管理責任者 統括管理責任者 不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者	
		4	研究者には全研究費に関する包括的な誓約書の提出を義務付け、研究費が税金などを原資とし、使用者には国民等への説明責任があることの意識啓発を行う。 なお、誓約書が提出されない研究者には、公的研究費の使用及び関与を認めない。	不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者	
		5	研究費使用マニュアルを作成し、再発防止策を盛り込んだ研究費使用ルールや運用フロー等を掲載する。 研究費使用マニュアルは、ホームページに掲載し、構成員に周知するとともに、随時更新し、職員採用時、コンプライアンス教育及び啓発活動において周知徹底する。 また、公的研究費により謝金・旅費等を支給する学生に対しても研究費使用ルールの周知徹底する。	不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者	
		6	コンプライアンス教育及び啓発活動においては、内部監査結果等の周知を図るとともに、不正防止対策や研究費使用ルール等の理解度及び意識調査を実施し、その結果を不正防止対策に反映する。	不正防止対策室	
		7	科学研究費助成事業の柔軟な経費の使用のための制度については、ホームページへの掲載やコンプライアンス教育及び啓発活動等により構成員に周知する。	不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者 学術研究部研究推進課	
		8	不正に係る調査手続き、公表内容、懲戒等については、規則やコンプライアンス教育及び啓発活動等により構成員に周知する。	不正防止対策室	
		9	現場発注は原則禁止とし、やむを得ず現場発注を認める場合のルールを明確に定める。	不正防止対策室	
	不正に係る調査手続き等の周知	不正発生リスク等を踏まえた会計ルールの見直し	10	随意契約による場合で、電話調査等により金額の確認を行うことができ、見積書の徴取を省略できる範囲は10万円未満とし、より適正な契約を行う。	契約事務責任者
			11	毎年度決算時に業者へ取引残高の照会を行い、確認を行うことにより一定の牽制を与える。	財務部財務課
	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	不正防止計画の策定・実施	12	不正防止対策室は、不正防止計画の策定及び推進、不正防止及びコンプライアンス意識に関する啓発、研修及び調査に関することを主な任務とし、内部監査部門、監事及び会計監査人と密接な連携を図って業務を遂行する。	不正防止対策室
13			最高管理責任者は、内部統制会議等で不正防止対策について議論するとともに、部局長会議等で不正防止対策を周知するなど不正防止に率先して対応し、不正防止計画の進捗管理に努める。 また、コンプライアンス推進責任者は、当該部局内において同様に不正防止計画の進捗管理を行う。	最高管理責任者 不正防止対策室 コンプライアンス推進責任者	
研究費の適正な運営・管理活動	公的研究費の管理と執行状況の把握、出張計画の実施状況及び非常勤雇用者等の勤務状況の確認	14	コンプライアンス推進責任者は、常時執行状況を把握し、当初計画に比較して執行の進まない研究者に対して、執行の遅れの理由を確認するとともに、必要に応じて改善を求める。	コンプライアンス推進責任者	
		15	出張にあたっては、旅行計画が決定したら、速やかに就業支援システム及び経費精算システムによる申請手続きを行う。 事務部門は入力された旅行計画を把握するとともに、執行予算の目的との整合性、執行内容の妥当性および兼業等と重複がないかなどを確認する。 出張状況の確認は必ず複数者で行う。	コンプライアンス推進責任者	

国立大学法人山口大学における公的研究費の不正防止計画

令和8年4月1日 改正

区 分		不正防止計画		実施者
研究費の適正な 運営・管理活動	公的研究費の管理と 執行状況の把握, 出張 計画の実施状況及び 非常勤雇用者等の 勤務状況の確認	16	報告書には, 用務先, 用務内容, 宿泊先, 面談者, 他機関等からの旅費支給の有無等を記載する。また, ホテル等の宿泊先について, 宿泊日以降(宿泊当日を含む)に発行された領収書などを提出させて宿泊日の確認を行う。	コンプライアンス推進責任者
		17	給与的謝金の場合は, 事務部門が採用時に, 書面により勤務条件の説明を行う。	コンプライアンス推進責任者
		18	給与的謝金の場合は, 出勤表を原則として事務部門に設置して管理を行う。従事者は, 勤務日毎に出勤表へ業務の内容, 勤務時間を記入・押印し, 実施責任者(又は代理者)は, 事実を確認のうえ押印する。	コンプライアンス推進責任者
		19	業務を複数兼務している場合は, 出勤表に表示するよう周知徹底する。	コンプライアンス推進責任者
		20	出勤表の提出期限(翌月10日)を厳守し, 月末までに支払うよう周知徹底する。	コンプライアンス推進責任者
	厳格な納品検収	21	吉田地区, 小串地区及び常盤地区に納品検収センターを設置し, 研究者や取引業者からの独立性を確保した納品検収を実施する。	納品検収センター
		22	納品検収は, 必ず現物を照合した上で検収印を押印することを周知徹底する。また, 納品検収センターの職員は, 検収者を明確にするために, 検収時に納品書に個人別検収印を押印するとともに, 検収後にすり替えを防ぐために現物への検収印の押印又はシールの貼付を行う。	納品検収センター
		23	物品受領を円滑にし, 併せて物品受領者を明確にするために, 物品受領者は納品受領時に氏名を楷书で記入する。	コンプライアンス推進責任者 納品検収センター
		24	購入依頼者に代わって部局の事務部門が代理で納品物を業者等から預かる場合は, 購入依頼者へ電話, メール等によりその旨を確実に伝え, 速やかに引き渡しを行う。 なお, 代理受領の事実を通知後, 数日経過しても引き取りがない場合は, 事務部門から購入依頼者へ配達する等確実に引き渡しを完了させる。	コンプライアンス推進責任者
		25	物品管理ラベルの貼付は原則として納品検収センターが直接行い, 毎年度1回, 資産管理担当係が換金性の高い物品のうち一定割合を抽出して物品の現物確認を行い, 併せて資産管理状況について実地調査を行う。	納品検収センター 資産管理責任者
	知識の習得とコミュニケーション	26	事務職員は, 研究者と日常的なコミュニケーションを心掛け, 事務手続きに関して正確に説明を行えるように研究費使用ルールの習得や各研究室で頻繁に購入される物品などの理解に努めるとともに, 学内外の研修等に積極的に参加し, スキルアップを図る。 また, 研究者は研究費使用に関して疑問が生じた場合は, 相談窓口の事務職員へ積極的に連絡を取るよう心掛ける。	コンプライアンス推進責任者
		取引業者に対する ルールの周知等	27	取引業者に対して, 本学の契約ルール等や不正防止対策について周知する。
	28		取引業者に誓約書の提出を依頼する。	契約事務責任者
情報発信・共有化	相談窓口及び通報窓口の周知	29	公的研究費の使用に関する相談を受け付ける「相談窓口」及び不正に関する通報を受け付ける「通報窓口」の情報を学内外に周知する。	不正防止対策室
モニタリングの在り 方	実効性のある監査	30	内部監査室は, 不正防止対策室と連携して, 少額多数の取引の有無や取引金額が多い部局・研究室の取引状況等の監視, 厳正な聞き取り調査, 旅費・謝金の厳正な事実確認及び納品物品の確認など年間を通じた内部監査と指導を行う。	内部監査室
		31	内部監査の実施に当たっては, 過去の内部監査における指摘事項やリスクアセスメント結果等を踏まえ, 監査事項を随時見直すなどして内部監査年度計画書を策定し, 効率化・適正化を図るとともに, 監事等と連携して必要な情報共有等を行うなどにより, 内部監査の質の向上を図る。	内部監査室