

# 京都西山短期大学 公的資金等の管理・運営に関する不正防止計画

2026年4月1日制定

京都西山短期大学における公的資金等の管理・運営の取扱いに関して、本学の職員による不正使用などの不正行為を防止し、その適正化を図るために「不正防止計画」を定める。

## I 法令等の遵守

- 1 京都西山短期大学の研究者及び事務職員等は、公的資金等の管理・運営に関して、法令、本学の各種規程及び行動規範等を遵守しなければならない。
- 2 研究代表者等は、別に定める様式により公的資金等の不正使用を行わない旨の誓約書を学長あてに提出するものとする。

## II 研究活動の公表

研究者は、公的資金等に係る研究活動の成果について公表しなければならない。また、研究者は、当該研究活動の成果に係るデータ、資料等を適正に保管するとともに、関係者からその提示が求められたときには、これに誠実に応えなければならない。

## III 経理の適正化の確保

### 1 資金の管理

(1) 公的資金等の預金通帳は、学長を名義人として、資金管理責任者が管理し、帳簿を備えて現金の出納保管を行う。

#### ① 科研費の受入れ等

- (a) 資金管理責任者は、科研費の送金があったときは、ただちに金融機関に預金しなければならない。
- (b) 資金管理責任者は、前項の科研費を受け入れたときは、その旨を部局管理責任者に通知しなければならない。
- (c) 預金により生じた利息は、当該研究に必要な経費に充てなければならない。
- (d) 間接経費の受入れに関し必要な事項は、別に定める。

#### ② 経理の基準

- (a) 科研費にかかる経理事務は、学校法人都築育英学園（以下「学園」という。）の経理規程その他関係規程の定めるところに準じて行う。
- (b) 科研費にかかる旅費の支給は、学園の職員旅費規程に準じて行う。

#### ③ 収支簿

科研費の出納保管に当たっては、研究課題ごとに収支簿を備え、科研費の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。

(2) 資金管理責任者は、科研費の出納及び保管を資金執行責任者に行わせるものとする。

## 2 物品の調達

- (1) 研究代表者は、科研費を使用しようとするときは、あらかじめ科学研究費補助金交付申請書及びその他の支払いに必要な書類を学長に提出しなければならない。
- (2) 物品の調達は、原則として資金執行責任者が行う。ただし、調達金額が3万円未満で、かつ、緊急を要するなどの理由により資金執行責任者の承認を得た場合には、研究者が自ら調達することができる。

## 3 設備等の寄付

研究代表者及び研究分担者は、科研費により設備等を購入したときは、ただちに本学に寄付しなければならない。ただし、購入後、ただちに本学に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合は、事前に文部科学大臣の承認を得るための手続きをとらなければならない。

## 4 研究支援者等の雇用

研究者は、研究支援者等を雇用しようとする場合には雇用計画書を、研究支援者等が業務に従事したときは勤務報告書を資金執行責任者に提出して、その確認を受けなければならない。

## 5 出張

- (1) 研究代表者は、科研費により出張するときは、事前に出張命令伺により学長の承認を得なければならない。
- (2) 研究代表者は、前項の出張を完了したときは、学長に出張報告書を提出しなければならない。

## IV 監査の体制

### 1 内部監査

内部監査の担当者は、公的資金等の経理全般について随時及び定期的に監査を実施し、その結果を不正防止計画推進担当者に通報しなければならない。

### 2 検収

物品納入責任者は、公的資金等に係る物品等の調達について、研究員の立会いの下にその給付の完了のための確認検査を実施しなければならない。

## V 相談窓口

相談窓口の担当者は、公的資金等の公募・申請手続き、関係諸規則及び統一的な運用について、関係者から相談を受けたときは、誠実に対応するとともに相談の内容を部局管理責任者に報告しなければならない。

## VI 通報窓口

通報窓口の担当者は、研究活動及び公的資金等の管理・運営について、学内外者から通報を受けたときは誠実に対応し、その通報者の秘密を保護するとともに通報の内容を不正防止計画推進担当者に報告しなければならない。