

立命館大学公的研究費不正使用防止計画－2020年度実施状況－

第1節 機関内の責任体系明確化

区分	対策の内容(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2020年度不正使用防止計画	2020年度実施状況
1-1	機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者(以下、「最高管理責任者」という。)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。	本大学の最高管理責任者は学長、統括管理責任者は研究を担当する副学長とし、HP等で職名を公開する。2020年度の公的研究費の不正防止に関わる責任体制は、研究委員会等を通じて周知し、公的研究費不正使用防止教育責任者である研究者の所属組織の長に対して、当該任務について改めて要請する。	本大学の最高管理責任者は学長、統括管理責任者は研究を担当する副学長、公的研究費不正使用防止教育責任者を所属組織の長とし、HPで職名を公開した。 2020年度の公的研究費の不正防止に関わる責任体制は、研究委員会を通じて、公的研究費不正使用防止教育責任者および同副責任者の任務について周知した。 また、「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」において、「公的研究費不正使用防止教育責任者」を「コンプライアンス推進責任者」に変更手続きを進めた。
1-2	最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・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(以下、「統括管理責任者」という。)を定め、その職名を公開する。		
1-3	機関内の各部署等(例えば、大学の学部、附属の研究等、一定の独立した事務機能を備えた組織)における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者(以下、「コンプライアンス推進責任者」という。)を定め、その職名を公開する。		

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化

区分	対策の内容(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2020年度不正使用防止計画	2020年度実施状況
2-1-1	競争的資金等の運営・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常に見直しを行う。	2020年4月に研究費執行ガイドブック(研究者用)を発行する。研究委員会等を通じて全研究者に周知する。また、冊子体の配付のみならずHP上でも公開する。 必要に応じ開催する研究者向け説明会、事務局職員向けのリサーチオフィスごとの学習会等を通じて研究費の執行ルールを周知をおこなうとともに、研究者側からの使用ルール等へのニーズの集約をはかる。	2020年4月に研究費執行ガイドブック(研究者用)を発行した。研究委員会等を通じて全研究者に周知した。また、冊子体の配付のみならずHP上でも公開した。 リサーチオフィスに寄せられた研究者からの相談等を踏まえ、研究費執行ルールを一部改正した。改正内容については、2021年4月発行の研究費執行ガイドブックに反映した。
2-1-2	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署間等で統一した運用を図る。		
2-1-3	ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・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。		

(2) 職務権限の明確化

区分	対策の内容(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2020年度不正使用防止計画	2020年度実施状況
2-2-1	競争的資金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。	「立命館大学研究倫理指針」「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」「立命館大学通報取扱規程」をHP上で公開し、「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」において、公的研究費に関する事務の責任と権限について明確化する。 2020年度研究費執行ガイドブック(研究者用)にて、10万円以上、10万円未満の教員発注を含む事務処理に関する取り扱いについて周知する。	「立命館大学研究倫理指針」「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」「立命館大学通報取扱規程」をHP上で公開し、「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」において、公的研究費に関する事務の責任と権限について明確化した。 2020年度研究費執行ガイドブック(研究者用)にて、10万円以上、10万円未満の教員発注を含む事務処理に関する取り扱いについて周知した。
2-2-2	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。		
2-2-3	各段階の関係者の職務権限を明確化する。		
2-2-4	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。		

(3) 関係者の意識向上

区分	対策の内容(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2020年度不正使用防止計画	2020年度実施状況
2-3-1	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育(機関の不正対策に関する方針及びルール等)を実施する。	HP上でコンプライアンス教育を受講できる環境を整備し、DVD貸与も対応する。受講後は、理解度の確認と誓約書をリサーチオフィスまで提出を求める(誓約書提出対象:公的研究費の新規応募者と継続受給者(例、科研費なら研究代表者、研究分担者)ならびに研究部職員(派遣職員を含む))。 2020年度研究費執行ガイドブック(研究者用)の配付、HPの情報公開などにより、「立命館大学研究倫理指針」「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」における行動規範についても周知する。	コンプライアンス教育受講に関わる以下の見直しおよび対応を行った。なお、受講後は理解度チェックの確認と誓約書の提出を求めた。 ・受講頻度について、本大学が定める年度ごと(5ヶ年度)の受講を定めた。また2020年度を受講年度とした。 ・受講対象について、全研究者を受講推奨とし、公的研究費の新規応募者と継続受給者(例、科研費なら研究代表者、研究分担者)ならびに研究部職員(派遣職員を含む)は受講必須とした。 ・教材(動画コンテンツ)を更新し、日英対応とした。 ・本対応について、研究委員会等で研究者および事務職員に周知した。 2020年度の公的研究費新規応募者および受給者全員が誓約書を提出した。 2020年度研究費執行ガイドブック(研究者用)の配付、HPの情報公開などにより、「立命館大学研究倫理指針」「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」における行動規範についても周知した。
2-3-2	実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。		
2-3-3	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、競争的資金等の運営・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。		
2-3-4	競争的資金の運営・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。		

(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

区分	対策の内容(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2020年度不正使用防止計画	2020年度実施状況
2-4-1	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。	HPIにおいて、通報窓口等、通報に関する項目や「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」を公開する。 不正使用が認定された場合には、規程に従い関与した者の氏名や不正の内容が公表され処分が課されることをHPに掲載する。	HPIにおいて、「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」「学校法人立命館通報取扱規程」および研究費の不正使用に関わる通報窓口等を公開した。 また、調査に関する手続きに関し、「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」の一部改正を行った。
2-4-2	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。		
2-4-3	以下の(ア)から(オ)を含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 (ア) 告発等の取扱い (イ) 調査委員会の設置及び調査 (ウ) 調査中における一時的執行停止 (エ) 認定 (オ) 配分機関への報告及び調査への協力等		
2-4-4	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。		
2-4-5	懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。		

第3節 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			
(1)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			
区分	対策の内容(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2020年度不正使用防止計画	2020年度実施状況
3-1-1	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。 【実施上の留意事項① 一般的に想定されるリスク】 (ア) ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)。 (イ) 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確。 (ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。 (エ) 業者に対する未払い問題の発生。 (オ) 競争的資金等が集中している部局・研究室。 (カ) 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)。 (キ) 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。 (ク) 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、特殊な役割契約に対する検収が不十分。 (ケ) 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)。 (コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時に納品物品の回復使用。 (サ) 非常勤雇用者の管理が研究室任せ。 (シ) 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)。 (ス) 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、牽制がきつくない研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究環境など)。	【各リサーチオフィス】 日常的な予算執行における研究者との窓口等での対応や会計書類の点検において不正を発生させる要因の把握をおこなうとともに、業務会議、予算担当者間会議、モニタリング点検における研究企画課とのやりとり、研究費執行ガイドブックワーキング等を通して、情報提供や意見交換をおこなう。 【研究企画課】 モニタリング点検における各リサーチオフィスとのやりとり、研究費執行ガイドブックワーキング、研究委員会等での意見・要望の集約等を通して不正を発生させる要因の把握をおこなう。点検方法については、従来の不正を発生させるリスク要因に基づく抽出点検に加え、出金依頼書のサンプル点検、アルバイト給与と出張旅費との重複点検を取り入れ、複数の方法での点検を実施する。	【各リサーチオフィス】 日常的な予算執行における研究者との窓口等での対応や会計書類の点検において不正を発生させる要因の把握をおこなうとともに、業務会議、予算担当者間会議、モニタリング点検における研究企画課とのやりとり、研究費執行ガイドブックワーキング等を通して、情報提供や意見交換をおこなった。 【研究企画課】 モニタリング点検における各リサーチオフィスとのやりとり、研究費執行ガイドブックワーキング、研究者からの意見・要望の集約等を通して不正を発生させる要因の把握をおこなった。点検方法については、従来の不正を発生させるリスク要因に基づく抽出点検に加え、委託先企業による出金依頼書のサンプル点検の試行、アルバイト給与と出張旅費との重複点検を実施した。
3-1-2	不正を発生させる要因に対応する具体的な不正使用防止計画を策定する。		
(2)不正使用防止計画の実施			
区分	対策の内容(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2020年度不正使用防止計画	2020年度実施状況
3-2-1	研究機関全体の観点から不正使用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。	【研究部】 2019年度最終回の研究倫理委員会において2019年度不正防止計画の進捗状況を学長に報告し、改善課題について審議の上、2020年度不正使用防止計画を策定する。	2020年度最終回の研究倫理委員会において2020年度不正防止計画の進捗状況を学長に報告し、改善課題について審議の上、2021年度不正使用防止計画を策定した。
3-2-2	最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正使用防止計画の進捗管理に努めるものとする。		
第4節 研究費の適正な運営・管理活動			
区分	対策の内容(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2020年度不正使用防止計画	2020年度実施状況
4-1	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。	【各リサーチオフィス】 研究費管理システム(科研費プロ)にて予算の執行状況を定期的に確認し、必要に応じて研究計画の進捗状況の確認を継続する。 【研究企画課】 モニタリング点検にて予算の執行状況の確認をおこない、必要に応じてリサーチオフィスおよびリサーチオフィスを通じて研究者に対して研究計画の進捗状況の確認をおこなう。	研究費管理システム(科研費プロ)にて予算の執行状況を定期的に確認した。 2020年11月に、公的研究費を保有している研究者のうち、執行率20%未満、かつ200,000円を超える研究費の残額がある研究者について、進捗状況について確認を行った。
4-2	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。	【研究部】 研究費による発注時に支出財源を特定できる機能の搭載を含むシステムに関する財務部および情報システム部との検討ワーキングを実施する。 【各リサーチオフィス】 支払い確定後の振替はできる限り避けるため、発注段階での支出財源の確認に努める。	【研究部】 ・研究部と関連部門において、研究費による発注時に支出財源を特定できる機能を持つ研究費管理システムの開発構想に関する検討を行った。 【リサーチオフィス】 ・発注段階の支払い財源の確認に努め、支払い確定後の振替は、特別な事情がある場合を除き、行わないようにした。
4-3	不正な取引は研究者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、遮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契約書の提出を求める。	【財務部、研究部】 法人全体の取組みとして、2019年度と同様にRU研究部4課(衣笠RO、BKORO、OICRO、研究企画課)及びAPUROが起票した伝票より契約書を徴収する依頼企業を選定する。選定方法も2019年度と同様とし、支払先が個人、大学、公的機関、派遣会社への支出と2018年度、2019年度に契約書徴収済みの企業を除外(徴収済みの除外は4年周期を予定)した取引金額の上位50社、1件あたりの取引額が500万円、2018年度、2019年度に契約書依頼をして返送がなかった企業に依頼する。	【財務部、研究部】 法人全体の取組みとして、2019年度にRU研究部4課(衣笠RO、BKORO、OICRO、研究企画課)及びAPUROが起票した伝票102,555件より支払先が個人、大学、公的機関、派遣会社への支出を除外し、かつ2018年度、2019年度に契約書徴収済みの企業を除外した取引金額の上位47社、1件あたりの取引額が500万円以上の1社、2018年度、2019年度契約書依頼をして返送がなかった4社の合計51社を選定。RU研究部及びAPUROにて選定企業を確認のうえ、51社に契約書の提出を依頼。43社より契約書の返送があった。なお、督促の上で返送がなかった企業については、翌年度の契約書依頼企業として選定を予定している。
4-4	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。		
4-5	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(2)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必要がある。	【各リサーチオフィス】 物品等については「学校法人立命館契約事務取扱規程施行細則」にもとづき教員発注分を除き、原則事務部門が発注と検収を実施する。検収については、教員発注分を含め証憑と物品、型番の目視によって事務局により確認することを徹底する。また、海外での研究中に購入したものであっても、消費滅失していないものについては、帰国後検収を受けることを義務付けるなど、可能な限り事後確認をおこなう。	【各リサーチオフィス】 物品等については「学校法人立命館契約事務取扱規程施行細則」にもとづき教員発注分を除き、原則事務部門が発注と検収を実施した。検収については、教員発注分を含め証憑と物品、型番の目視、およびコロナ禍の対応として画像検収によって事務局により確認した。
4-6	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。		
4-7	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。	【研究企画課】 モニタリング点検において特殊な役務を一定数抽出し、書類の点検のみならず、必要に応じてリサーチオフィスおよびリサーチオフィスを通じて研究者への確認を継続する。なお、実施時期、回数等については、2019年度分のモニタリング結果を踏まえ検討する。	2020年11月に実施した2020年4月～9月分のモニタリング点検において特殊な役務を一定数抽出し、書類の点検を行った。また、検収に関する手続きを「検収ガイド」としてまとめる検討を行い、2021年度発行の準備を行った。
4-8	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。	【各リサーチオフィス】 非常勤雇用者本人が、月単位で勤務状況をリサーチオフィスに提出する際に、リサーチオフィス窓口にて本人確認をおこない事務局による勤務管理をおこなう。一方、非常勤雇用者本人がリサーチオフィスに提出しない場合(本大学以外に所属する学生アルバイトや遠隔地の社会人等)は、本人しか持ちえない公的資料(学生証・保険証等)の写しを郵送でリサーチオフィスに送付の上、リサーチオフィスは本人に対して事実確認をおこなう。	【各リサーチオフィス】 ・非常勤雇用者本人が、月単位で勤務状況をリサーチオフィスに提出した場合は、リサーチオフィス窓口にて本人確認をおこない事務局による勤務確認をおこなった。 ・コロナ禍によりキャンパス入構禁止措置の期間中は、非常勤雇用者がメールにより公的書類(学生証・保険証)をリサーチオフィスに送付し、リサーチオフィスは事実確認および勤務確認をおこなった。
4-9	パソコン等換金性の高い物品については、適切に管理する。	【各リサーチオフィス】 本大学の定める換金性の高い物品(10万円未満のデスクトップPC、ノートPC、タブレットPC)と用品(10万円以上50万円未満で耐用年数が1年以上の物品)は、会計システム上で登録し、直接台帳を作成・管理する。また、事務局による検収時には用品ラベルを配付し貼付を促す。	【各リサーチオフィス】 本大学の定める換金性の高い物品(10万円未満のデスクトップPC、ノートPC、タブレットPC)と10万円以上50万円未満で耐用年数が1年以上の物品は、会計システム上で登録し、直接台帳を作成・管理した。また、事務局による検収時には用品ラベルを配付し貼付を促した。
4-10	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。	【各リサーチオフィス】 旅費の支給に関して必要となる面会・宿泊証明書その他証拠書類の提出を可能な限り求める。	【各リサーチオフィス】 旅費の支給に関して必要となる証憑書類(「研究費執行ガイドブック2020」において、出張前・後に提出を求めている書類)の提出を求めた。

第5節 情報発信・共有化の推進			
区分	対策の内容(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2020年度不正使用防止計画	2020年度実施状況
5-1	競争的資金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。	従来より相談窓口は各リサーチオフィスと定め運用してきており対応不要。	相談窓口は各リサーチオフィスと定め運用した。
5-2	競争的資金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。	公的研究費の不正使用防止への取組として、HP上で公表しているものの中に、①立命館大学研究倫理指針、②立命館大学における公的研究費の管理に関する規程、③学校法人立命館通報処理規程を公表する。	研究部HP(研究費適正執行)において、「立命館大学研究倫理指針」「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」「学校法人立命館通報処理規程」等の規程の公開を含め、不正使用防止の取り組みについて公表した。また、「公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」を策定し、公表の準備を行った。
第6節 モニタリングの在り方			
区分	対策の内容(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2020年度不正使用防止計画	2020年度実施状況
6-1	競争的資金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。	<p>【業務監査室】</p> <p>「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」(以下、RU規程という)第39条第1項(1)(2)で定められている内部監査を下記の通り実施する。尚、監査対象は2019年度実施分。</p> <p>1. 2020年4月～9月に実施する監査</p> <p>(1) 監査項目</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正使用防止計画推進部署の管理体制および活動状況の監査 重点的にサンプル抽出して行う監査(書類監査・リスクアプローチ監査) <p>(2) 監査対象範囲</p> <p>各省庁から内部監査結果の報告を義務付けられている公的研究費</p> <p>2. 2020年10月～12月に実施する監査</p> <p>(1) 監査項目</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正使用防止計画推進部署の管理体制および活動状況の監査 重点的にサンプル抽出して行う監査(書類監査・リスクアプローチ監査) <p>(2) 監査対象範囲</p> <p>各省庁から内部監査結果の報告を義務付けられていない公的研究費</p>	<p>【業務監査室】</p> <p>「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」第39条第1項(1)(2)で定められている内部監査を下記の通り実施した。尚、監査対象は2019年度実施分。</p> <p>1. 2020年4月～9月に実施した監査</p> <p>(1) 監査項目</p> <ul style="list-style-type: none"> 重点的にサンプル抽出して行う監査(書類監査・リスクアプローチ監査) <p>(2) 監査対象</p> <p>各省庁から内部監査結果の報告を義務付けられている公的研究費(科学研究費助成事業、厚生労働科学研究費補助金)</p> <p>(3) 監査結果</p> <p>文部科学省「科研費ハンドブック(研究機関用)2019年度版」[Ⅲ. 20(6)内部監査の実施]に記載されている監査要件にもとづき実施した。結果、書類監査において事務処理ミスや手続の不備を指摘した。</p> <p>2. 2020年10月～12月に実施した監査</p> <p>(1) 監査項目</p> <p>1) 不正使用防止計画推進部署の管理体制および活動状況の監査</p> <p>2) 重点的にサンプル抽出して行う監査(書類監査・リスクアプローチ監査)</p> <p>(2) 監査対象</p> <p>1) 監査項目1</p> <p>「立命館大学公的研究費不正使用防止計画-2019年度実施状況および2020年度不正使用防止計画-」</p> <p>2) 監査項目2</p> <p>各省庁から内部監査の報告を義務付けられていない公的研究費(「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」第2条第1項で定める公的研究費のうち、科学研究費助成事業と厚生労働科学研究費補助金を除く公的研究費)</p> <p>(3) 監査結果</p> <p>1) 監査項目1</p> <p>立命館大学公的研究費不正使用防止計画が履行されているか、2020年3月10日に立命館大学研究倫理委員会で報告された「立命館大学公的研究費不正使用防止計画-2019年度実施状況および2020年度不正使用防止計画」をもとに検証した。結果、改善を必要とする事項について指摘した。</p> <p>2) 監査項目2</p> <p>文部科学省「科研費ハンドブック(研究機関用)2019年度版」[Ⅲ. 20(6)内部監査の実施]に記載されている監査要件にもとづき実施した。結果、書類監査・リスクアプローチ監査とともに、不適正な執行や不適切な執行と疑われる事項は見られなかった。</p> <p>【研究企画課】</p> <p>「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」(証憑点検)第40条に基づき、モニタリング点検を2回実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 第1回: 2019年度後半期(2019年10月～2020年3月)執行分(2020年6月～7月実施) 第2回: 2020年度前半期(2020年4月～9月)執行分(2020年11月実施) <p>(1) 点検対象</p> <p>第1回、第2回ともに以下を対象として実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」第2条に該当する公的研究費 文部科学省または文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公募型の研究資金 文部科学省が実施基準に準じて取り扱うことと定める補助金 文部科学省以外の省庁、文部科学省以外の省庁が所管する独立行政法人、地方公共団体または特殊法人から配分される公募型の研究資金もしくは文部科学省以外の省庁が実施基準に準じて取り扱うことと定める補助金 <p>(2) 点検方法</p> <p>研究不正のリスク要因に基づき一定数の抽出点検</p> <p>上記モニタリングとは別に、出金依頼書のサンプル点検(出金手続きに必要な証憑の添付や支払額、支払先等について、一定数を抽出したチェック)を試行的に実施するとともに、アルバイト勤務と出張の重複点検を実施した。</p>
6-2	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、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。	<p>【業務監査室】</p> <p>1. 財務情報のチェック</p> <p>2019年度に交付された公的研究費の中からサンプル抽出した課題の執行管理状況を検証する。</p> <p>2. 管理体制の不備検証</p> <p>「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」にもとづく公的研究費の管理状況について検証する。</p>	<p>【業務監査室】</p> <p>1. 財務情報のチェック</p> <p>2019年度に交付された公的研究費の中からサンプル抽出した課題の執行管理状況を検証した。</p> <p>(上記区分6-1に記載した監査項目「重点的にサンプル抽出して行う監査」)</p> <p>2. 管理体制の不備検証</p> <p>「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」にもとづく公的研究費の管理状況について検証した。</p> <p>(上記区分6-1に記載した監査項目「不正使用防止計画推進部署の管理体制および活動状況の監査」)</p>
6-3	内部監査部門は、上記6-2に加え、第3節(2)の防止計画推進部署との連携を強化し、同節(1)「実施上の留意事項」3-1-1)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。	<p>【業務監査室】</p> <p>不正使用防止計画推進部署と、不正発生要因の分析等に関する意見交換をおこなう。リスクアプローチ監査としては、改正ガイドラインの第6節に例示されている以下の手法を参考におこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> 出張先(宿泊先)に研究者の宿泊の有無を確認 研究者に出張の目的や概要を確認 研究者にアルバイトの勤務管理方法等を確認 非常勤雇用者に勤務状況等を確認 現物照合(換金性の高い物品) 業者の帳簿との突き 	<p>【業務監査室】</p> <p>不正使用防止計画推進部署から前年度の証憑点検結果の報告書を受領し、同部署が指摘する不正使用要因に関する情報等も踏まえて監査対象課題の抽出を行った。</p> <p>リスクアプローチ監査は、改正ガイドラインの第6節に例示されている手法を参考に以下の内容を行った。監査結果は、上記区分6-1に記載の通り、不適正な執行や不適切な執行と疑われる事項は見られなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> 宿泊の事実確認(宿泊証明書) 研究者へのヒアリング(出張の目的や概要、アルバイトの勤務管理方法等) 現物照合(換金性の高い物品) 業者の帳簿との突き
6-4	内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。	<p>【業務監査室】</p> <p>業務監査室は内部監査規程において理事長直属の組織として位置づけられている。その上で、「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」にもとづき、内部監査の結果は最高管理責任者に回付する。</p>	<p>【業務監査室】</p> <p>業務監査室は内部監査規程において理事長直属の組織として位置づけられている。その上で、「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」にもとづき、内部監査の結果は最高管理責任者に回付している。</p>
6-5	内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。	<p>【業務監査室】</p> <p>内部監査規程にもとづき、監事および公認会計士と、定期的に意見交換をおこなう。</p>	<p>【業務監査室】</p> <p>「内部監査規程」第13条1項において、「監事監査および公認会計士監査との連携に努める」こと、2項において「監査計画および監査結果について、監事に報告しなければならない」ことが定められており、案件ごとに監事へ内部監査の結果を報告している。また、年3回、監事と会計監査人との懇談会に出席し、公的研究費の監査計画および監査結果を報告している。</p>
6-6	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	改正ガイドラインに基づき、必要な協力をおこなう。	文部科学省からの協力要請はなかった。

立命館大学公的研究費不正使用防止計画－2021年度不正使用防止計画－

第1節 機関内の責任体系明確化

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

区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
1-1(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。	本大学の最高管理責任者は学長とし、HP等で職名を公開する。
1-1(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。	本大学の統括管理責任者は研究を担当する副学長とし、HP等で職名を公開する。
1-1(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。	コンプライアンス推進責任者は、研究者の所属組織の長とし、HP等で職名を公開する。

2 監事に求められる役割の明確化

区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
1-2(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。	監事は、当該の状況を監査項目とする定期監査計画を策定し、それに基づき監査を行い、意見を述べる。
1-2(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の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。	監事は、不正使用防止計画の策定および実施状況に関する情報を、防止計画推進部署(研究部)や内部監査部門(業務監査室)から収集し、意見を述べる。

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

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)

区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
2-1(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。	・コンプライアンス教育は動画コンテンツ視聴およびWebでの理解度チェックにて行う。教材は日英で対応する。 ・受講対象について、全研究者を受講推奨とし、公的研究費の新規応募者と継続受給者(例、科研費の場合は研究代表者、研究分担者)および研究部職員(派遣職員を含む)は受講必須とする。
2-1(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。	2020年度に動画コンテンツの内容の見直しを行ったため、2021年度中に教材の更新は行わない。
2-1(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。	受講頻度について、本大学が定める年度ごと(5ヶ年度)の受講を定めている(直近の受講年度は2020年度)。受講必須対象者については、受講状況ならび理解度について把握を行う。
2-1(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。	コンプライアンス教育受講者には誓約書の提出を求める。受講必須対象者については5月および11月に全対象者が誓約書の提出をしているか確認する。
2-1(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。	統括管理責任者は、研究委員会を通じて啓発活動の取り組みを主導し、コンプライアンス推進責任者および副責任者は、教授会等の場を活用し啓発活動を実施する。
2-1(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。	「立命館大学研究倫理指針」「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」において、行動規範についてすでに策定している。

2 ルールの明確化・統一化

区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
2-2(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。	リサーチオフィスに寄せられた研究者からの相談等を踏まえ、研究部メンバーで構成される会議・ワーキング等の場で点検および見直しを行う。
2-2(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運用を図る。	上記会議・ワーキングには、複数の研究分野の研究者を支援する研究部メンバーが参加し、特性の違い等について状況の共有を行う。合理的な理由を配慮した上で、機関としてのルールの統一運用を図る。
2-2(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。	2021年4月に研究費執行ガイドブック(研究者用)を発行し、ルールの改正内容を踏まえ、全体像を体系化した上で、冊子の配布およびHPへの掲載を通じて周知を行う。
2-2(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。	研究部HPで研究費執行ガイドブック(研究者用)他、研究費執行に関する情報を周知する。

3 職務権限の明確化		
区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
2-3(1)	競争的資金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。	「立命館大学研究倫理指針」「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」「立命館大学通報取扱規程」において、構成員の権限と責任を共有するとともに、職務分掌を定め、各段階の関係者の職務権限を明確化している。
2-3(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。	
2-3(3)	各段階の関係者の職務権限を明確化する。	
2-3(4)	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。	「学校法人立命館経理業務専決規程」および「学校法人立命館契約事務取扱規程施行細則」において、発注・契約や予算の執行に関しては、職務権限に応じた明確な決裁手続を定めている。なお、本規程において即時性の高い1件100,000円未満の契約を行う場合、教員自らが直接発注することができることを定めている。
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		
区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
2-4(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。	「学校法人立命館通報取扱規程」に基づき、通報窓口を設置している。
2-4(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。	「学校法人立命館通報取扱規程」に基づき、不正に関わる情報が迅速に最高管理責任者に伝わる体制を構築している。
2-4(3)	以下の(ア)から(オ)を含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 (ア) 告発等の取扱い (イ) 調査委員会の設置及び調査 (ウ) 調査中における一時的執行停止 (エ) 認定 (オ) 配分機関への報告及び調査への協力等	「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」を定め、不正に係る調査の体制・手続き等を示している。
2-4(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。	「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」に基づき、透明性の高い仕組みを構築している。
2-4(5)	懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。	「学校法人立命館教職員懲戒手続規程」および各就業規則を定め、懲戒の種類およびその適用に必要な手続き等を示している。
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		
1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置		
区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
3-1(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。	防止計画推進部署を研究部と定めている。
3-1(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。	2021年3月23日開催の2020年度第2回研究倫理委員会(最高管理責任者、統括管理責任者が出席)において、研究部は2020年度不正使用防止計画の進捗状況を報告する。両責任者同席の元、改善課題について審議を行った上で、2021年度不正使用計画、コンプライアンス教育・啓発活動計画について策定を行う。研究部は計画に基づいた実施が行われているか、年間を通じて確認を行う。
3-1(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。	モニタリングの実施結果や、不正使用防止計画を機関会議に上程するなどの機会に、監事に状況の説明を行い意見交換を行う。
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		
区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
3-2(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。	研究部は、内部監査部門(業務監査室)からの監査報告や意見交換等を踏まえて、日常的な予算執行における研究者との窓口等での対応や会計書類の点検(リサーチオフィス)、モニタリングにおけるリサーチオフィスとのやりとり、研究費執行ガイドブックワーキング(研究企画課)等を通じて、不正を発生させる要因を把握する。
3-2(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。	2022年3月に2022年度の不正使用防止計画を策定する。
3-2(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。	把握した状況を踏まえ、毎年度不正使用防止計画を策定する。
3-2(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。	学部・研究科等は、研究委員会等を通じて要請のあったコンプライアンス教育推進や啓発防止の全学方針・計画について、所属研究者に周知徹底を行う。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動		
区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
4(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。	研究部(各リサーチオフィス)は、研究費管理システム(科研費プロ)にて予算の執行状況を定期的に確認する。また計画的な執行を促すため、メール等で研究者への連絡を行う。
4(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。	研究部(各リサーチオフィス)は、発注段階で支出財源を研究者に確認し、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。研究部、財務部および情報システム部において、発注時に支出財源を特定できる機能を含む新たな研究費管理システムの開発を行う。
4(3)	不正な取引は研究者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。	【財務部、研究部】 2020年度と同様にRU研究部4課(衣笠RO、BKGRO、OICRO、研究企画課)及びAPUリサーチオフィスが起票した伝票より誓約書を徴収する依頼企業を選定する。選定方法も2020年度と同様とし、支払先が個人、大学、公的機関、派遣会社への支出と2018年度、2019年度、2020年度に誓約書徴収済みの企業を除く(徴収済みの除外は4年周期を予定)した取引金額の上位50社、1件あたりの取引額が500万円、2018年度、2019年度、2020年度に誓約書依頼をして返送がなかった企業に依頼する。
4(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。	物品等については「学校法人立命館経理業務専決規程」および「学校法人立命館契約事務取扱規程施行細則」にもとづく教員発注分を除き、原則研究部が発注と検収を実施する。 検収については、教員発注分を含め、公的研究費については全品、その他の研究費については20,000円以上の購入品については、証憑と物品、型番の目視によって研究部(業務委託先を含む)により確認する。
4(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(2)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。	「学校法人立命館経理業務専決規程」および「学校法人立命館契約事務取扱規程施行細則」において、即時性の高い1件100,000円未満の契約を行う場合、教員自らが直接発注することができることを定めている。また、ガイドブックにより周知を図る。
4(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。	例外的な対応として画像検収を行うことで、可能な限り研究部による検収を実施することを前提とする。検収を受けることが出来ない場合には「納品検収に関する理由書」の提出を義務付けることとする。
4(7)	特殊な役割(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。	検収に関する手続きを「検収ガイド」としてまとめ、周知を図るとともに、モニタリングにおいて特殊な役割を一定数抽出し、点検確認を行う。
4(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。	・非常勤雇用者本人が、月単位で勤務状況を研究部(リサーチオフィス)に勤務表を持参し、本人確認を行った上で勤務状況の確認を行う。 ・非常勤雇用者本人がリサーチオフィスに向けない場合(本大学以外に所属する学生アルバイトや遠隔地の社会人等)は、本人の公的書類(学生証・保険証等)の写しを研究部(リサーチオフィス)に送付の上、確認を行う。
4(9)	パソコン等換金性の高い物品については、適切に管理する。	本大学の定める換金性の高い物品(10万円未満のデスクトップPC、ノートPC、タブレットPC)と用品(10万円以上50万円未満で耐用年数が1年以上の物品)は、会計システム上で登録し、直接台帳を作成・管理する。また、研究部による検収時には用品ラベルを配付し貼付を促す。
4(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。	研究部(リサーチオフィス)において、出張前に提出される出張命令決裁書(出張予定および添付書類)ならびに出張報告(面会・宿泊証明書等を含む証憑書類)を確認し、実行状況を把握・確認する。

第5節 情報発信・共有化の推進		
区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
5(1)	競争的資金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。	相談窓口は各リサーチオフィスとして設置している。
5(2)	競争的資金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。	研究部HP(研究費適正執行)において、「立命館大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」「立命館大学研究倫理指針」「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」「学校法人立命館通報処理規程」等の公開を含め、不正使用防止の取り組みについて公表する。
第6節 モニタリングの在り方		
区分	対策の内容(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	2021年度不正使用防止計画
6(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。	<p>【業務監査室】 立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」第39条第1項にもとづき、内部監査を実施する。尚、監査対象は2020年度執行分。 1. 2021年度前半期に実施する監査 (1) 監査項目: 重点的にサンプル抽出して行う監査 (2) 監査対象範囲: 科学研究費助成事業・厚生労働科学研究費補助金 2. 2021年度後半期に実施する監査 (1) 監査項目 1) 不正使用防止計画推進部署の管理体制および活動状況の監査 2) 重点的にサンプル抽出して行う監査 (2) 監査対象範囲 1) 不正使用防止計画の実施状況 2) 前半期実施分を除く公的研究費</p> <p>【研究企画課】 立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」(証憑点検)第40条に基づき、モニタリングを2回実施する。 (1) 点検対象 立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」第2条に該当する公的研究費 ・文部科学省または文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公募型の研究資金 ・文部科学省が実施基準に準じて取り扱うことと定める補助金 ・文部科学省以外の省庁、文部科学省以外の省庁が所管する独立行政法人、地方公共団体または特殊法人から配分される公募型の研究資金もしくは文部科学省以外の省庁が実施基準に準じて取り扱うことと定める補助金 (2) 点検方法 研究不正のリスク要因に基づく一定数の抽出点検</p> <p>上記モニタリングとは別に、出金依頼書のサンプル点検(出金手続きに必要な証憑の添付や支払い額、支払先等について、一定数を抽出したチェック)、アルバイト勤務と出張の重複点検(一定数のサンプル点検)を実施する。</p>
6(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るとともに、実効性ある権限を付与し強化する。	【業務監査室】 業務監査室は内部監査規程において理事長直属の組織として位置づけられている。その上で、「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」にもとづき、内部監査の結果は最高管理責任者に回付している。
6(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。	【業務監査室】 1. 財務情報に対するチェック 資金配分機関等が定める補助条件、法令、学内規程を遵守して適正に執行されているかを検証する 2. 公的研究費の管理体制の不備の検証 不正使用防止計画が、文部科学省「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)(令和3年2月1日改正)」にもとづき適切に計画・実施されているかを検証する
6(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。	【業務監査室】 文部科学省「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)(令和3年2月1日改正)第3節2「実施上の留意事項」①に示す不正使用リスク、上記区分3-2(1)に記載している不正使用防止計画推進部署が把握する不正使用を発生させる要因等を分析した上で、内部監査を実施する。
6(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。	【業務監査室】 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や不正使用防止計画推進部署の証憑点検で把握された不正使用発生要因を踏まえて、監査計画を策定し、効率化・適正化を図る。 現在、経験豊富な職員により業務監査室は構成されている。内部監査協会が実施するセミナーを受講するなどして、更なる質の向上を図る。
6(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。	【業務監査室】 「内部監査規程」第13条第1項において、「監事監査および公認会計士監査との連携に努める」こと、第2項において「監査計画および監査結果について、監事に報告しなければならない」ことが定められており、案件ごとに監事へ内部監査の結果を報告している。また、年3回、監事と会計監査人との懇談会に出席し、公的研究費の監査計画および監査結果を報告している。
6(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。	ガイドラインに基づき、必要な協力をおこなう。
6(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。	内部監査結果等については、啓発活動での活用などにより、全学や該当担当部門へ周知し、改善を図る。

※下線部は、ガイドラインの改正に伴い、2021年度より追加された主要な項目