

# 立命館大学公的研究費不正使用防止計画－2022年度実施状況および2023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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
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。	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、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等で職名を公開した。なお、各責任者の責務を明確にするために、「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2021年度に行っている。	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。		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。		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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
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。	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ている。それに基づき監査を行い、意見を述べる予定である(2023年5月)。	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。	監事は、不正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)から収集しており、意見を述べる予定である(2023年5月)。	監事は、不正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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
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。	・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い、教材は日英で対応した。 ・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)は受講必須とし、本大学として把握する対象者全員が受講した。	・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、2022年度中に教材の更新は行わない。	2020年度に動画コンテンツの内容の見直しを行ったため、2022年度中に教材の更新は行わなかった。	2020年度に見直した動画コンテンツで必要要件を満たしていると考えられる。研究費不正使用の事例の更新等の必要性が生じた場合は、見直しを検討する。
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。	受講状況については誓約書の提出を、理解度については理解度チェックを提出させ、把握した。	受講頻度について、本大学が定める年度ごと(5ヶ年度)の受講を定めている(次回の一斉受講年度は2025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。	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し、提出させた。	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。	年に4回の発行を予定している「Guidepost-公的研究費執行News Letter」をこれまでに3回発行し、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した。第4号は、2023年3月24日研究委員会にて報告予定である。	・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。 ・より広い範囲に対する啓発を行う目的で、個人研究費受給手続きの際に、「公的研究費適正執行にかかる意識調査」を実施する。文部科学省の「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)」をはじめ、本大学が定める公的研究費の不正使用に対する基本方針や指針への理解を深める機会を作る。
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。	「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。	「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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
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。	・2022年4月に「研究費執行ガイドブック(研究者用)」の発行を行うべく、2021年11月に研究費執行ガイドブックワーキングを立ち上げ、各キャンパスリサーチオフィスの経理担当専任職員を集め、2021年11月～2022年3月にかけて点検・見直しを行った。 ・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、機関としてのルールの統一的運用を図り、研究費執行ルールの一部を改正し、2022年4月に研究費執行ガイドブック(研究者用)を発行し、上記改正内容について反映した。	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。人事部や財務部とも連携し、最新の労務・税務ルールにも対応していく。
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的運用を図る。	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的運用を図る。		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的運用を図る。
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。	2022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。	・研究費執行ガイドブック(研究者用)は、研究委員会等を通じて全研究者に周知、また、冊子体の配付のみならずHP上でも公開した。また研究部HPでは研究費執行ガイドブックだけでなく、その他諸々の研究費執行に関する情報を周知している。	2023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。		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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
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。	「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。	「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。	2022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。	「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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
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。	「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、また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。	「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。		「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。	「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、不正に係る調査の体制・手続き等を示しており、また透明性の高い仕組みを構築している。	「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。		「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。	「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。	「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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
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「不正防止計画推進部署」という。)を置く。	不正防止計画推進部署を研究部と定めている。	不正防止計画推進部署である研究部は、2022年3月9日開催の2021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2021年度不正使用防止計画の進捗状況を報告した。また、両責任者同席の元、改善課題について審議を行った上で、2022年度不正使用防止計画、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。	不正使用防止計画推進部署を研究部と定めている。
3-1(2)	不正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。	2022年3月9日開催の2021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2021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、2022年度不正使用防止計画、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。	2022年3月9日開催の2021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2021年度不正使用防止計画の進捗状況を報告した。また、両責任者同席の元、改善課題について審議を行った上で、2022年度不正使用防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動計画について策定を行った。研究部は計画に基づいた実施について、年間を通じて確認を行った。	2023年3月14日開催の2022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2022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、2023年度不正使用防止計画、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)	不正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。	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った。	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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
3-2(1)	不正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。	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している。	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不正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。	2023年3月に2023年度の不正使用防止計画を策定する。	2023年3月に2023年度の不正使用防止計画を策定した。	2024年3月に2024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。	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。	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、不正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。	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った。	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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
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。	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し、メール等で研究者への連絡を行った。	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。	研究部(各リサーチオフィス)は、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。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を、2024年4月稼働に向けて開発中である。	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い、2024年4月からの稼働を目指す。
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。	2021年度と同様にRU研究部4課(衣笠RO、BKRO、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2021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2019年度、2020年度、2021年度に誓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、2019年度、2020年度、2021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。また、APUリサーチ・オフィスの取引先上位10社も別途抽出し、前述の依頼企業にリストアップから漏れている取引先にも誓約書を依頼する。文科省ホームページの「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」に関するFAQの回答を踏まえた対応を行う。	RU研究部6課(衣笠RO、BKRO、OICRO、研究企画課、RARAオフィス、研究環境管理課)及びAPUリサーチ・オフィスが起票した100,012件の伝票より支払先が個人、大学、公的機関、派遣会社への支出を除外し、かつ2019年度、2020年度、2021年度に誓約書徴収済みの企業を除外した取引先企業の上位50社と1件あたりの取引額が500万円以上の企業1社、また、2019年度、2020年度、2021年度に誓約書依頼をして返送がなかった4社の合計55社を選定。そのうえで、APUリサーチ・オフィスの取引先上位10社も別途抽出し、1件100万円以上で選定リストに漏れている取引先1件を追加した。(最終56社を選定)RU研究部及びAPUROにて選定企業を確認のうえ、56社に誓約書の提出を依頼。52社より誓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、翌年度の誓約書依頼企業として選定を予定している。	2022年度と同様にRU研究部6課(衣笠RO、BKRO、OICRO、研究企画課、RARAオフィス、研究環境管理課)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2022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2020年度、2021年度、2022年度に誓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500万円以上、2020年度、2021年度、2022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。また、APUリサーチ・オフィスの取引先上位10社も別途抽出し、前述の依頼企業にリストアップから漏れている取引先にも誓約書を依頼する。文科省ホームページの「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」に関するFAQの回答を踏まえた対応を行う。

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。 また、2022年度内で研究予算に係る発注・支払等の諸手続きのオンライン化を進めるべく、研究予算管理システムの開発を開始するとともに、関連する権限や諸規程等の見直しを関連部門と協同して行う。	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。 研究予算管理システムは、2024年4月の稼働を目指し開発を進めている。同システムの中で発注・支払等に係る当事者以外のチェックがオンラインでできるよう仕様とルールを検討中である。	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。 研究予算管理システムの2024年4月稼働に向けて、オンライン化の仕様とルールを関連部課と連携しながら固める。
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、研究費執行ガイドブックにより周知を図る。	「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、研究費執行ガイドブックにより周知を図っている。	「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、研究費執行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。	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している。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」の提出を義務づけている。	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。	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務を一定数抽出し、点検確認を行う。	検収に関する手続きを「検収ガイド」としてまとめ、周知を図った。また、モニタリングにおいて特殊な役務を一定数抽出し、点検確認を行った。	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務を一定数抽出し、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出向けない場合(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。	・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部門による勤務確認を行った。 ・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行った。	・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出向けない場合(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)	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。	本大学の定める換金性の高い物品(10万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。	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。	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2022」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。また、「立命館旅費支給規程」の改正にあわせたオンラインによる出張旅費申請システムを導入した。	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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
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。	相談窓口は各リサーチオフィスと定め運用した。	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。	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した。	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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023年度不正防止計画
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>「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2021年度執行分。</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</p> <p>(2) 監査対象範囲</p> <p>1) 不正防止計画の2021年度実施状況・2022年度計画</p> <p>2) 「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項が定める公的研究費</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項にもとづき、内部監査を実施した。</p> <p>尚、監査対象は2021年度執行分。</p> <p>1. 2022年度前半期に実施した監査</p> <p>(1) 監査項目: 重点的にサンプル抽出して行う監査</p> <p>(2) 監査対象</p> <p>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>書類監査およびリスクアプローチ監査を行った結果、概ね適正に各種手続きが行われていることを確認したが、一部不備が見られたため指摘した。</p> <p>2. 2022年度後半期に実施した監査</p> <p>(1) 監査項目</p> <p>1) 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</p> <p>(2) 監査対象</p> <p>1) 監査項目1</p> <p>2022年度の不正防止計画</p> <p>2) 監査項目2</p> <p>前半期実施分を除く公的研究費</p> <p>(3) 監査結果</p> <p>1) 監査項目1</p> <p>2022年度の不正防止計画の履行状況を確認した結果、不備は見られなかった。</p> <p>2) 監査項目2</p> <p>書類監査およびリスクアプローチ監査を行った結果、概ね適正に各種手続きが行われていることを確認したが、一部不備が見られたため指摘した。</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項にもとづき、内部監査を実施する。</p> <p>尚、監査対象は2022年度執行分。</p> <p>(1) 監査項目</p> <p>1) 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</p> <p>(2) 監査対象範囲</p> <p>1) 監査項目1</p> <p>2023年度の不正防止計画</p> <p>2) 監査項目2</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2条第1項が定める公的研究費</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、モニタリングを2回実施する。</p> <p>(1) 点検対象</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2条に該当する公的研究費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> <p>(2) 点検方法</p> <p>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>	<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、モニタリングを2回実施した。</p> <p>(1) 点検対象</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2条に該当する公的研究費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> <p>(2) 点検方法</p> <p>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)を実施した。</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、モニタリングを2回実施する。</p> <p>(1) 点検対象</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2条に該当する公的研究費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> <p>(2) 点検方法</p> <p>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とともに、実効性ある権限を付与し強化する。	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。	内部監査の結果を纏めた監査報告書は、理事長に報告した後、最高管理責任者に回付した。	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。

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。	業務監査室は、財務情報に対するチェックとして、ルール(資金配分機関等が定める補助条件、法令、学内規程等)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、一定数の検証を行う。また、競争的研究費等の管理体制の不備検証として、不正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。	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し、概ね適正に各種手続きが行われていることを確認したが、一部不備が見られたため指摘した。 2. 競争的研究費等の管理体制の不備検証 2022年度不正防止計画が、「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)」等にもとづき適切に計画・実施されているかを検証し、一部、改善が必要とする事項については指摘した。	1. 財務情報に対するチェック ルール(資金配分機関等が定める補助条件、法令、学内規程等)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、一定数の検証を行う。 2. 競争的研究費等の管理体制の不備検証 2023年度不正防止計画が、「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)」等にもとづき適正に計画・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。	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。	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発生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。リスクアプローチ監査は、「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)」第6節に例示されている手法を参考に行ったが、不適正な執行は見られなかった。	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)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)に記載している防止計画推進部署が把握する不正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た、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。	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モニタリング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。	内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や防止計画推進部署の証憑点検で把握された不正発生要因を踏まえて、監査計画を策定し、効率化・適正化を図った。また、内部監査協会が実施するセミナーを受講し、更なる質の向上を図った。	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モニタリングで把握された不正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。	「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、監査計画および監査結果は監事に報告する。また、監事と会計監査人とのコミュニケーション会に出席し、公的研究費の監査計画および監査結果を報告する。	案件ごとに監事へ内部監査の結果を報告した。また監事と会計監査人とのコミュニケーション会に出席し、公的研究費の監査計画および監査結果を報告した。	「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、監査計画および監査結果は監事に報告する。また、監事と会計監査人とのコミュニケーション会に出席し、公的研究費の監査計画および監査結果を報告する。
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。	ガイドラインに基づき、「履行状況調査」の協力を行った。調査結果をふまえ、「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」の改正を行った。	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。	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、改善を図った。	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。