

2021年3月23日 大学評議会
 (起案：アドミニストレーション・オフィス)

2021年度公的研究費不正使用防止計画の策定について

I 報告事項	2020年度の防止計画に対する総括、及び2021年度の計画内容
II 予算措置	無し
III 期日	2020年度内
IV 実施主管	リサーチ・オフィス並びにアドミニストレーション・オフィス（不正防止計画推進部署）
V 内容	以下の本文、及び別添の計画表をご参照

1. 2020年度実施総括

2020年度の不正使用防止計画は、文部科学省による「改正ガイドライン（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）^{※1}」を踏まえ、「立命館アジア太平洋大学における公的研究費の管理に関する規程」に則して定められた。

体制面は、リサーチ・オフィスが公的研究費の日常的な運営・管理活動を担い、アドミニストレーション・オフィス（クレオテック社への委託管理を含む）が執行内容の点検を定期的実施している。また、学校法人による監査機能として業務監査室が監査を総括している。

業務監査室による監査結果において、不適正な執行と認められる案件や不適切な執行と疑われる案件は存在しなかった。概ね、計画に沿った施策が実行できたと言える。

【部局：リサーチ・オフィス】

【不正防止計画推進部署：アドミニストレーション・オフィス】

【内部監査部門：業務監査室】

2. 2021年度公的研究費不正使用防止計画の策定

計画は「改正ガイドライン」を基とし、かつ同法人下にある立命館大学の防止計画とも平仄を合わせて策定した。なお、「改正ガイドライン」は2021年度に一部改正があるため、その内容を考慮している。体制面は一次窓口であるリサーチ・オフィス並びに牽制的な位置付けとしてのアドミニストレーション・オフィスや業務監査室が連携の上で運営していく。また、APUでの重点項目を別添計画表にある第4節「研究費の適正な運営・管理活動」として取り組んでいく。

3. 2020年度実施状況および2021年度計画の内容

具体的な実施状況と計画は、別添資料をご参照頂きたい。

以上

※1：2021年2月、2021年度からの一部改正通知あり。

別添資料①

立命館アジア太平洋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(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	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。	引続き、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、リサーチ・オフィスを通じて周知し、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、統括管理責任者は学長が指名した副学長とし、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、リサーチ・オフィスを通じて周知を実施した。 *なお、2020年度は文部科学省履行状況調査が実施され、本節以降のすべての区分に関して調査がされており、一部規程改正の要請があったものの、問題ない旨、回答があった。
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(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	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を発行する。執行説明会等を通じて研究者に周知する。また、冊子体の配付のみならずHP上でも公開や、事務局職員向け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を発行した。執行説明会等を通じて全研究者に周知した。また、HP上でも公開し、期中の修正を即時に反映させることができた。教員向けには執行説明会を期中に実施し、事務局職員に対しては、年間を通じて定期的に研究費執行に関する会議を開催など通じ、研究費執行ルールの理解を深めるとともに、日々の業務のなかで研究者側からの使用ルール等へのニーズについても集約をはかった。
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局等間で統一運用を図る。		
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(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	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。	「立命館アジア太平洋大学研究倫理指針」「立命館アジア太平洋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」をHP上で公開し、「立命館アジア太平洋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。	「立命館アジア太平洋大学研究倫理指針」「立命館アジア太平洋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」をHP上で公開し、「立命館アジア太平洋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ている。
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(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	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。	新任教員とPh.D新入生全員に研修を実施する。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)および公的研究費の事務に関わる職員)。 2020年度研究費執行ガイドブックの配付、HPの情報公開などにより、「立命館アジア太平洋大学研究倫理指針」「立命館アジア太平洋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。	新任教員とPh.D新入生全員に研修を実施した。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た。具体的には資料と研修用動画を受講者に見てもらい、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回収している(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)および公的研究費の事務に関わる職員、学内助教受給教員・大学院生)。 2020年度は、コロナ禍であったため、研究費執行ガイドブックの紙での配付は実施せず、HPでの情報公開などを行った。また、「立命館アジア太平洋大学研究倫理指針」「立命館アジア太平洋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HPで公開し、周知徹底をはかった。
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(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	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「立命館アジア太平洋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HPIに掲載する。	HPIにおいて、通報窓口等、通報に関する項目や「立命館アジア太平洋大学における公的研究費の管理に関する規程」を公開した。不正使用が認定された場合には、規程に従い処分が課されることをHPIに掲載している。
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。		
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(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	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、特殊な業務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反復使用。 (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、牽制が効きづらい研究環境(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)。	【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引き続きおこなうとともに、業務会議、予算担当者間会議等で共有する。 【アドミニストレーション・オフィス】 モニタリング点検における、リサーチオフィスとのやりとりやリサーチオフィスで受けた意見・要望の集約等を通じて、不正を発生させない土壌の醸成を図る。	【リサーチ・オフィス】 日常的な予算執行において想定される不正発生要因を把握しそれをもとに会計書類の点検をおこなった。また、コロナ禍での検収方法等について、他大学を調査の上、業務会議で方針を定め、オフィス内および研究者への周知をはかった。 【アドミニストレーション・オフィス】 証憑モニタリングの際に第三者目線での点検やリサーチ・オフィスへの質疑を実施した。
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。	【アドミニストレーション・オフィス、及びリサーチ・オフィス】 昨年同様に、大学評議会への報告を通じて、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。	【アドミニストレーション・オフィス、及びリサーチ・オフィス】 大学評議会への報告を通じて、2020年度不正防止計画の進捗状況を学長に報告し、審議の上2020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(ガイドラインが研究機関に実施を要請する事項)	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。	<p>【リサーチ・オフィス】 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。</p> <p>【アドミニストレーション・オフィス】 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、予算執行等の進捗状況を確認する。</p>	<p>【リサーチ・オフィス】 予算の執行状況を定期的に確認している。また定期的に研究者に対して収支簿を送付し、計画的な予算執行の確認を研究者・オフィス相互に行った。また予算執行が遅れそうな研究者に対しては、窓口やメールなどで執行計画の確認を行っている。2020年度はコロナ禍であったため、ほとんどの研究者が予算執行できず、繰り越しまたは延長となっている状況となった。</p> <p>【アドミニストレーション・オフィス】 2020年後半期にモニタリング点検を実施する中で、必要があった場合にはリサーチ・オフィスに対して進捗の管理状況を確認した。ただ上記のとおり、2020年度はコロナ禍の影響もあるため、研究費執行ができていない状況であった。</p>
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。	<p>【アドミニストレーション・オフィス、及びリサーチ・オフィス】 引続き、正確な支出予算科目からの出金が行なわれるよう、執行する際には二重点検の実施をする。また、定期的に打ち合わせを実施し、正しい支出財源での執行につき、情報共有を行う。</p>	<p>【アドミニストレーション・オフィス、及びリサーチ・オフィス】 正確な支出予算科目からの出金が行なわれるよう、執行する際には二重点検を行った。また、正しい支出財源での執行されているかを確認した。</p>
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契約書等の提出を求める。	<p>【アドミニストレーション・オフィス、及びリサーチ・オフィス】 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、BKCR0、OICRO、研究企画課)及びAPURO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、2018年度、2019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予定である(※18年度53社、19年度53社、延べ106社へ依頼し、内99社より受領済である)</p>	<p>【アドミニストレーション・オフィス、及びリサーチ・オフィス】(法人としての取組) 法人全体の取組みとして、2019年度にRU研究部4課(衣笠RO、BKCR0、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年度に誓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年度誓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社に誓約書の提出を依頼。43社より誓約書の返送があった。</p>
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。	<p>【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」にもとづく教員発注分を除き、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。</p>	<p>【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、型番の目視によって事務局により確認した。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が原則であるが、コロナ禍の例外対応として、研究者に理由を確認した上で、写真検収を一部実施した。</p>
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。	<p>【アドミニストレーション・オフィス】 モニタリング点検の抽出時に、特殊な役員案件が存在する場合は、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。</p>	<p>【アドミニストレーション・オフィス】 2020年後半期に、モニタリング点検を実施。その際の抽出には、特殊な役員該当はなし。</p>
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。	<p>【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。</p>	<p>【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オンラインで提出し、リサーチ・オフィスが点検を行うと同時に、研究者本人にも確認を行った。に提出した際に、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った。</p>
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。	<p>【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。</p>	<p>【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オンラインで提出し、リサーチ・オフィスが点検を行うと同時に、研究者本人にも確認を行った。に提出した際に、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った。</p>
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。	<p>【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。</p>	<p>【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オンラインで提出し、リサーチ・オフィスが点検を行うと同時に、研究者本人にも確認を行った。に提出した際に、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った。</p>

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。	【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貼付する。	【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。	【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。	【リサーチ・オフィス】 旅費の支給に関しては、研究費執行ガイドブック等にもとづき、原則2週間前に出張申請書をリサーチ・オフィスに提出させている。出張後は、速やかに出張報告書とともに、必要となる証憑を提出を求めている。

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)	2019年度不正使用防止計画	2019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リサーチ・オフィスと定め運用してきており対応不要。	従来より相談窓口はリサーチ・オフィスと定め運用してきており対応中。
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みとして、HP上で公表しているものの中に、①立命館アジア太平洋大学研究倫理指針、②立命館アジア太平洋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取扱規程の公表を継続する。	公的研究費の不正使用防止への取組みとして、HP上で、①立命館アジア太平洋大学研究倫理指針、②立命館アジア太平洋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取扱規程を公表している。

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)	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。	【業務監査室】 「立命館アジア太平洋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する。尚、監査対象は2019年度執行分。 1. 2020年4月～7月に実施する監査 (1)監査対象範囲 ・文部科学省および日本学術振興会／科学研究費助成事業 ・科学技術振興機構／戦略的創造研究推進事業 (2)監査項目 ・研究費不正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) 【アドミニストレーション・オフィス】 「立命館アジア太平洋大学における公的研究費の管理に関する規程」第40条に基づき、公的研究費事業の執行状況に対して収支に関わる証憑を抽出し点検を行う。	1. 2020年に実施した監査 (1)監査項目 1)研究費不正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(書類監査・リスクアプローチ監査) (2)監査対象 1)監査項目1 「立命館アジア太平洋大学 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-」 2)監査項目2 ・科学研究費助成事業 ・戦略的創造研究推進事業 (3)監査結果 1)監査項目1 立命館アジア太平洋大学 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24日に大学評議会で報告された「立命館アジア太平洋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。 2)監査項目2 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。 【アドミニストレーション・オフィス】 「立命館アジア太平洋大学における公的研究費の管理に関する規程」第40条に基づき、公的研究費事業の執行状況に対して収支に関わる証憑を抽出し点検を行った。

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 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 「立命館アジア太平洋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 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。 (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 「立命館アジア太平洋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。 (上記区分6-1に記載した監査項目「研究費不正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>研究費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。 また、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等を確認 ・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管理状況等を確認 ・現物照合(換金性の高い物品等) ・業者の帳簿との突合 	<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。 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"> ・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) ・業者の帳簿との突合
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。	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、「立命館アジア太平洋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>【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、「立命館アジア太平洋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。	改正ガイドラインに基づき、必要な協力をおこなった。

別添資料②

立命館アジア太平洋大学公的研究費不正使用防止計画－2021年度計画

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学長が指名する副学長とし、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、国際協力・研究部長及び学部・センター長とし、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意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、不正使用防止計画推進部署(アドミニストレーション・オフィス)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)およびリサーチ・オフィス職員は受講必須とする。また、本学学内助成を受給する研究者、大学院生もその対象として実施している。
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。	他大学などの取り組みを参考にしながら、教員懇談会等で実施するコンプライアンス教育時にあわせて教材の見直しを行う(2022年度予定)。そのため、2021年度中の教材の更新は予定していない。
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(3ヶ年度)の受講を定めている(直近の受講年度は2019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。	受講必須対象者については、コンプライアンス教育の受講後、誓約書の提出を求める。

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、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。	「立命館アジア太平洋大学研究倫理指針」、「立命館アジア太平洋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かい離していないか、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、必要に応じて、業務会議や国際協力・研究部会議にはかり、ルールの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的運用を図る。	研究分野の特性の違い等について、リサーチ・オフィス内で随時運用のすり合わせを行う。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。	2021年4月に研究費執行ガイドブックを発行し、ルールの改正内容を踏まえ、全体像を体系化した上で、研究者、大学院生、職員へ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。	研究費執行ガイドブック及び様式のHP掲載他、対象となる学生にはオフィスからも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。	「立命館アジア太平洋大学研究倫理指針」、「立命館アジア太平洋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」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。また、リサーチ・オフィス内で検収担当者やチェック担当者など適切に事務処理を行うための体制を敷く。
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、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	「立命館アジア太平洋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。	「立命館アジア太平洋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アドミニストレーション・オフィスと定めている。
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。	2020年度末の大学評議会において、アドミニストレーション・オフィスが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。アドミニストレーション・オフィスは計画に基づいた実施が行われているか確認を行っていく。
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。	証憑点検の実施結果や、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。	アドミニストレーション・オフィスは、内部監査部門(業務監査室)からの監査報告や法人全体の中での意見交換も踏まえて活動する。また、日常的な予算執行における対応や会計書類の点検(リサーチ・オフィス)、モニタリング点検におけるリサーチオフィスとのやりとり等を通じて、不正を発生させる要因を適宜把握していく。
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。	統括管理責任者(学長が指名する副学長)およびアドミニストレーション・オフィスは、関係部門と連携しつつ2022年3月に2022年度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。	毎年度不正使用防止計画を策定することとしており、引き続き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・センター等は、大学の方針に基づいたコンプライアンス教育推進や不正防止啓発を、所属研究者に対して周知徹底する。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

区分	対策の内容(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。	リサーチ・オフィスは、収支簿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。必要に応じて研究者との個別相談を実施する。アドミニストレーション・オフィスでも、モニタリング実施時などにリサーチ・オフィスへそうした点を確認し、研究計画の遂行に問題が生じそうな研究者等があれば、必要に応じて両オフィスで改善策を検討していく。
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。	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。
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。	【アドミニストレーション・オフィス及びリサーチ・オフィス】 法人全体の取組みとして、2020年度と同様にRU研究部4課(衣笠RO、BKCR0、OICRO、研究企画課)及びAPURO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、2020年度に誓約書依頼をして返送がなかった企業に、契約課が依頼する予定。
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。
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。	「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、研究費執行説明会や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、可能な限り事務局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「特別検収申請書」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について、研究費執行ガイドブックで周知を図る。
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、月単位で出勤簿をリサーチ・オフィスにオンラインで提出し、担当者は勤務状況の確認を行う。非常勤雇用者の雇用手続きは、学内アルバイトセンターに委託する。
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(リサーチ・オフィス)による検収時には用品ラベルを配付し貼付する。
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。	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。	従来より相談窓口はリサーチ・オフィスと定め運用してきており対応中。
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みとして、HP上で公表しているものの中に、①立命館アジア太平洋大学研究倫理指針、②立命館アジア太平洋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取扱規程を公表している。

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】 「立命館アジア太平洋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。</p> <p>1. 2021年度に実施する監査 (1) 監査項目 1) 不正使用防止計画の実施状況 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) 科学研究費助成事業、戦略的創造研究推進事業</p> <p>【アドミニストレーション・オフィス】 「立命館アジア太平洋大学における公的研究費の管理に関する規程」第40条に基づき、公的研究費事業の執行状況に対して収支に関わる証憑を抽出しモニタリング点検を行う。</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。	<p>【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、「立命館アジア太平洋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(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。	<p>【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</p>
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。	<p>【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。</p>
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。	<p>【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。</p>
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。	<p>【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。</p>
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。	必要に応じて協力をおこなう。
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。