

2020年3月17日 国際協力・研究部会議  
2020年3月24日 大学評議会  
(起案：アドミニストレーション・オフィス)

## 2020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	2019年度の防止計画に対する総括、及び2020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. 2019年度実施総括

2019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）」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。

この様な体制下で実施した19年度内部監査結果に関し、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。

### 2. 2020年度公的研究費不正使用防止計画の策定

計画策定の考え方は、前年度と同様に文部科学省による「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。点検体制として、一次的な窓口であるリサーチ・オフィス並びに監査目線でのアドミニストレーション・オフィス及び業務監査室が引続き連携の上で牽制機能を発揮していく。

計画の大枠は不変だが、取組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. 2019年度実施状況および2020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

# 別添資料

## 立命館アジア太平洋大学、公的研究費不正使用防止計画ー2019年度実施状況および2020年度不正使用防止計画ー

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)	2019年度不正使用防止計画	2019年度実施状況	2020年度不正使用防止計画
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し、学長が指名する副学長を充てる。また、研究コンプライアンス推進責任者として(1)国際協力・研究部長、(2)教員所属組織の長を充て、すべて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とし、HPで職名を公開した。2019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。	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。
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)	2019年度不正使用防止計画	2019年度実施状況	2020年度不正使用防止計画
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。	2018年度版立命館アジア太平洋大学研究費執行ガイドブックを発行し、会議等をつうじて全研究者に周知する。また、冊子の配布のみならず、HP上でも公開する。必要に応じて研究者向けの説明会をリサーチオフィスが開催し、研究費執行ルールについて周知する。	2019年4月に研究費執行ガイドブック(研究者用)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、冊子体の配付のみならずHP上でも公開や、執行説明会、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。
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的運用を図る。			
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)	2019年度不正使用防止計画	2019年度実施状況	2020年度不正使用防止計画
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処理規程を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。また、2018年度研究費執行ガイドブックにて事務処理に関する取り扱いについて周知する。	「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処理規程」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た。2019年度研究費執行ガイドブック(研究者用)にて、事務処理の取扱い周知を実施。	「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。
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)	2019年度不正使用防止計画	2019年度実施状況	2020年度不正使用防止計画
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。	「研究機関における公的研究費管理・監査のガイドライン」の概要と、研究者および研究機関が留意すべき事柄について、教職員を対象に研修会を実施し、理解度をチェックする。やむを得ない事情により研修会に参加できない教職員に向けては代わりにオンラインによるビデオ視聴の機会を提供し、研修後、受講者は誓約書をリサーチオフィスへ提出させる。	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。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た(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)。3年に一度の倫理・コンプライアンス研修を全教員および事務に係る職員を対象に実施し、誓約書を取り付けた。2019年度研究費執行ガイドブックや研究倫理ハンドブックの配付、HPで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徹底をおこなった。	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。
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。			

<b>(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</b>				
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)	2019年度不正使用防止計画	2019年度実施状況	2020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。			
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	HP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上に掲載する。	HP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に掲載した。	HP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HPに掲載する。
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。			
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)	2019年度不正使用防止計画	2019年度実施状況	2020年度不正使用防止計画
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きが不十分(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行うとともに、研究費執行ガイドブック等により、情報提供や意見交換を行う。  【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、コンプライアンス教育の機会を通じて意見・要望の集約等を通じて不正を発生させる要因の把握を行う。	【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。  【アドミニストレーション・オフィス】 必要に応じて、リサーチオフィス等で受けた意見・要望の集約等を通じて不正を発生させる要因の把握をおこなった。	【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。
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)	2019年度不正使用防止計画	2019年度実施状況	2020年度不正使用防止計画
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。	体制整備等自己評価チェックリストに不正防止計画を記載、確認することで計画を確定する。	【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、2018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19年度不正使用防止計画を策定した。	【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。
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)	2019年度不正使用防止計画	2019年度実施状況	2020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】 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行う。  【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行い、必要に応じてリサーチ・オフィス及びリサーチ・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行う	【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した。  【アドミニストレーション・オフィス】 2019年後半期半期に、モニタリング点検を実施した。その中で必要があった場合にはリサーチ・オフィス並びにリサーチ・オフィスを通じて関係研究者に対して、予算執行等の進捗状況を確認した。	【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。  【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。
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。	研究費による発注時に正しい支出予算項目から出金できるようアドミニストレーション・オフィスと継続的な打ち合わせを実施する。	【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】 正確な支出予算科目からの出金がなされるよう、執行する際には二重点検を行った。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、情報共有を実施した。	【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なされるよう、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。
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。	既存の牽制体制下での推進。18年度の策定は無し。	【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、2018年度にRU研究部4課(衣笠RO、BKURO、OICRO、研究企画課)及びAPUROが起票した伝票77,900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年度に誓約書徴収済みの企業を除外した取引金額の上位50社、1件あたりの取引額が500万円以上の1社、2018年度誓約書依頼をして返送がなかった2社の合計53社を選定。RU研究部及びAPUROにて選定企業を確認のうえ、53社に誓約書の提出を依頼。49社より誓約書の返送があった。	【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、BKURO、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。
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ことが必要である。	物品等については、原則リサーチ・オフィスが発注と検収を実施する。検収については、証憑と物品、型番の確認をリサーチ・オフィスが確認することを徹底する。	【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、消費減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った。	【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、消費減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。
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。	アドミニストレーション・オフィスのモニタリング点検において特殊な役務を抽出し、書類の点検をおこなう	【アドミニストレーション・オフィス】 2019年後半期に、複数回に亘ってモニタリング点検を実施。その際の抽出には、特殊な役務該当はなし。また、必要に応じてリサーチ・オフィスに対して、予算執行等の進捗状況を確認した。	【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、特殊な役務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。

以下、重点取組

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、勤務状況をリサーチ・オフィスに提出する際に、窓口にて確認を行う。	【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部門による勤務管理をおこなった。	【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部門による勤務管理をおこなう。
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。	換金性の高い物品(PC、タブレット等)と用品(耐用年数が1年以上の物品)は、リサーチ・オフィスが台帳を作成し管理を行う。	【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配付し貼付を促した。	【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。
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。	旅費の支給に関して、必要となる旅券コピー、領収書等は必ず提出させる。	【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た。	【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。

### 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)	2019年度不正使用防止計画	2019年度実施状況	2020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。	相談窓口はリサーチ・オフィスとして運用する。	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不要。
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。	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処理規程をHP上で公開する。	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た。	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。

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)	2019年度不正使用防止計画	2019年度実施状況	2020年度不正使用防止計画
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】 法人の内部監査部門として、改正ガイドラインに対応した監査を、2018年度執行分を対象に行う。</p> <p>【アドミニストレーション・オフィス】 モニタリング体制を整備し、実施する。</p>	<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(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2018年度執行分。</p> <p>1. 2019年5月～10月に実施した監査 (1) 監査対象 ・文部科学省および日本学術振興会／科学研究費助成事業 (2) 監査項目 ・研究費不正防止計画推進部署の管理体制及び活動状況の監査 ・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> <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、公的研究費事業から複数案件を抽出し、収支に関わる証憑点検を実施した。</p>	<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(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。</p> <p>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)</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点検を行う。</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】 大学としてのルールに合わせて執行管理がなされているか、監査・検査の立場からも説明できる執行管理であるかと言う視点で監査を行う。</p>	<p>【業務監査室】 1. 財務情報のチェック 2018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。なお本監査は、文部科学省研究振興局／独立行政法人日本学術振興会が発行している「科研費ハンドブック(研究機関用)2018年度版」(Ⅲ. 20(6)内部監査の実施)にもとづいている。 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。</p>	<p>【業務監査室】 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。 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>
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】 研究費不正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会を行う。</p>	<p>【業務監査室】 研究費不正防止計画推進部署から、証憑点検の結果について情報提供を受けた。 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でアプローチしたが、不適正な執行や不適切な執行は見られなかった。 ・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 ・現物照合(換金性の高い物品等) ・業者の帳簿との突合</p>	<p>【業務監査室】 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。 ・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>
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。	既に整備されており対応不要。	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。
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】 内部監査規程に基づき、監事及び公認会計士と定期的に意見交換を行う。</p>	<p>【業務監査室】 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った。</p>	<p>【業務監査室】 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>
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。	改正ガイドラインに基づき、必要な協力をおこなう。