

立命館アジア太平洋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。	本大学の最高管理責任者は学長とし、HP等で職名を公開した。	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等で職名を公開した。	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国際協力・研究部長とし、HP等で職名を公開する。	コンプライアンス推進責任者は国際協力・研究部長とし、HP等で職名を公開した。	コンプライアンス推進責任者は国際協力・研究部長とし、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年度不正使用防止計画
1-2(1)	監事は、不正使用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。	【業務監査室】 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)。	【業務監査室】 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使用防止計画に反映されているか、また、不正使用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して防止計画推進部署(リサーチ・オフィス)や内部監査部門(業務監査室)から報告を受け、意見を述べる。	【業務監査室】 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(リサーチ・オフィス)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)。	【業務監査室】 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(リサーチ・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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023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教員懇談会等で実施を予定し、終了後理解度チェックを行う。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と研究分担者)およびリサーチ・オフィス職員は受講必須とする。	・コンプライアンス教育は2022年7月20日教員懇談会にて外部講師を招いてオンラインで研修会を開催した。終了後理解度チェックテストを実施した。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)およびリサーチ・オフィス職員は受講必須とし、必須対象者は受講を終了した。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た。	・コンプライアンス教育は動画コンテンツ視聴および理解度チェックを行う。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と研究分担者)およびリサーチ・オフィス職員は受講必須とする。
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。	2022年度に教員懇談会等で実施するコンプライアンス教育時に合わせて教材の見直しを行う。	2022年7月20日教員懇談会にて実施したコンプライアンス研修に合わせて、教材の見直しを行った。	2022年度に教材の見直しを行ったため、2023年度は更新しない。更新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な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。	受講頻度については、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年度であり、2022年度は新しい教材で全対象者が受講する。対象者の受講状況ならびに理解度について把握を行う。	2019年度から3ヶ年度の2022年度に新しい教材でコンプライアンス研修を実施し、全対象者が受講した。対象者の受講状況ならびに理解度については、理解度チェックテストの提出によって把握を行った。	受講頻度については、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2022年度であり、次回は2025年度となる。2023年度および2024年度新規着任者については、2022年度研修の教材を使用し、受講対象者の受講状況ならびに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。	受講必須対象者全員が受講後誓約書をリサーチ・オフィスに提出した。	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。	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、2022年度中の教員懇談会の場を活用し啓発活動を実施した。	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おり、これを遵守するよう全ての構成員に求める。	「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。	「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)	2022年度不正使用防止計画	2022年度実施状況	2023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、必要に応じて、業務会議や国際協力・研究部会議に諮り、ルールの点検および見直しを行う。	前年度中に寄せられた研究者および職員からの意見を考慮し、業務会議等で相談の上、すべての構成員にとって理解しやすくなるよう2022年4月に研究費執行ガイドブックを更新した。	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、必要に応じて、業務会議や国際協力・研究部会議に諮り、ルールの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運用を図る。	管理運営機関としてリサーチ・オフィスが随時運用のすり合わせを行い、ルールの統一運用を図った。	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等への掲載を通じて周知を行う。	2022年4月にルールの改正内容を反映させた研究費執行ガイドブックを発行し、研究者、大学院生、職員へHPへの掲載や執行説明会を通じて周知を行った。	2023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等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。	リサーチ・オフィスから学生に研究費執行に関するルールや情報を周知する。	競争的研究費で雇用される学生アルバイトについてはリスト化し、研究費執行ガイドブックの該当部分をメール送付して周知した。	リサーチ・オフィスから学生に研究費執行に関するルールや情報を周知する。
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・オフィス内で検取担当者とチェック担当者との分けるなど、適切に事務処理を行うための体制を継続する。	「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、職務分掌を定めて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・オフィス内で検取担当者とチェック担当者との分けるなど適切に事務処理を行うための体制を敷いている。	「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て、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・オフィス内で検取担当者とチェック担当者との分けるなど、適切に事務処理を行うための体制を継続する。
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、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おり、これを遵守する。	2022年度研究費執行ガイドブックにて決裁手続を明確に示した。ガイドブックには、即時性の高い契約金額10万円未満の教員発注の条件についても記載している。	「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、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おり、引き続き対応する。	「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、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おり、一層の機能化を図る。		「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・手続き等を示しており、継続して取り組んでいく。	「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、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おり、引き続き対応する。		「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」を定めており、懲戒の種類およびその適用に必要な手続き等を示す。	「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」を定めており、懲戒の種類およびその適用に必要な手続き等を示す。

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 不正使用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年度不正使用防止計画
3-1(1)	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「不正使用防止計画推進部署」という。)を置く。	不正使用防止計画推進部署をリサーチ・オフィスと定めており、不正使用防止を推進する。	不正使用防止計画推進部署をリサーチ・オフィスと定めており、不正使用防止を推進した。	不正使用防止計画推進部署をリサーチ・オフィスと定めている。
3-1(2)	不正使用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(不正使用防止計画、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年度末の大学評議会において、リサーチ・オフィスが2021年度不正使用防止計画の進捗状況を報告する。両責任者同席のもと、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。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う。	2021年度末の大学評議会において、リサーチ・オフィスが2021年度不正使用防止計画の進捗状況を報告した。両責任者同席のもと、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。アドミニストレーション・オフィスは、2023年1月実施の証憑モニタリング点検と合わせてリサーチ・オフィスに対して計画実施状況のヒアリングを行った。概ね計画に沿った進捗状況が確認できた。	2022年度末の大学評議会において、リサーチ・オフィスが2022年度不正使用防止計画の進捗状況を報告する。両責任者同席のもと、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。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う。
3-1(3)	不正使用防止計画の策定・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。	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。	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った。	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使用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年度不正使用防止計画
3-2(1)	不正使用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。	リサーチ・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を行いながら、モニタリング点検におけるアドミニストレーション・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。	【リサーチ・オフィス】 内部監査部門(業務監査室)からの監査報告を受け、日常的な予算執行における対応や会計書類の点検について不正が発生しないよう周知徹底した。 【アドミニストレーション・オフィス】 2023年1月に証憑モニタリング点検を実施した。点検の中で気になった点を中心にリサーチ・オフィスと質疑応答を行うことで、不正発生防止への意識強化を促した。	リサーチ・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、日常的な予算執行における研究者との対応や会計書類の点検を行い、モニタリング点検におけるアドミニストレーション・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把握する。
3-2(2)	最高管理責任者が策定する不正使用防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び不正使用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、不正使用防止計画を策定する。	統括管理責任者(研究を担当する副学長)およびリサーチ・オフィスは、関係部門と連携しつつ2023年3月に2023年度の不正使用防止計画を策定する。	統括管理責任者(研究を担当する副学長)およびリサーチ・オフィスは、関係部門と連携しつつ2023年3月までに2023年度の不正使用防止計画を策定した。	統括管理責任者(研究を担当する副学長)およびリサーチ・オフィスは、関係部門と連携しつつ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)	不正使用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、2023年度不正使用防止計画を策定する。	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している。	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、不正使用防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正使用防止計画を実施する。	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使用防止啓発を、各学部・センターに所属する研究者に対して周知徹底する。	大学の規模は2学部・研究科と2センターであることから、リサーチ・オフィスが中心となって、各所属研究者にコンプライアンス教育推進や不正使用防止啓発について周知徹底を行った。	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使用防止啓発を、各学部・センターに所属する研究者に対して周知徹底を行う。
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・オフィスへそのような点を確認し、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する。	定期的にメールで収支簿を研究者に送付し確認してもらったと同時に、執行状況に応じて研究者に個別に声掛けを行うなど、研究費管理担当者は予算の執行状況を常に把握している。研究計画の遂行に変更が生じる可能性がある場合は、複数の担当で相談に応じ、問題の解決に努めている。	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・オフィスへそのような点を確認し、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。	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以外は行わない。	発注前には必ず、特に複数の研究費を持つ研究者に対し、支出財源の確認を行った。	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以外は行わない。

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。	法人全体の取組みとして、立命館大学研究部及び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。なお、督促の上で返送がなかった企業については、2022年度の督促経緯を整理記録したうえで、2023年度の誓約書依頼企業として選定を予定している。	RU研究部6課(衣笠RO、BKCR0、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APUリサーチ・オフィス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、BKCR0、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」に基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。	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、型番の目視および一部を特別検収(写真検収)にて事務局が実施した。	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」に基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、研究費執行説明会や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」において定められており、即時性の高い1件100,000円未満の契約を行う場合は、教員自らが直接発注することを定めている。このルールについては、研究費執行ガイドブックに明示しており、さらに毎年行う研究費執行説明会においても説明を行った。年度途中での研究費獲得者や他大学からの転入者についても説明を行った。	「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、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。	リサーチ・オフィスが直接検収を行えない場合は、特別検収申請書を提出してもらい予算承認責任者の承認を得ている。特別検収の場合は、必ず未開封の状態の物品の写真を添付している。また現地で購入し消費してしまう物については、使用前の検収が実施できないが、パッケージや取扱説明書で確認を行うことを研究費執行ガイドブックに記載している。	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ルールを定め周知を図る。	特殊な役務の検収方法については、研究費執行ガイドブックにて定め周知している。	特殊な役務に関する検収の手続きについて、研究費執行ガイドブックでルールを定め周知を図る。
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。	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った。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している。	非常勤被雇用者本人が、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)	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。	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(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した。	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。	リサーチ・オフィスは、出張前に研究者から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・確認している。「立命館旅費支給規程」の改正に合わせ、2022年度からオンラインによる出張旅費申請システムを導入した。	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	2022年度実施状況	2023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・オフィスと定めて対応している。	相談窓口はリサーチ・オフィスと定め運用した。	相談窓口はリサーチ・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。	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公的研究費の不正使用防止に関する基本方針、②立命館アジア太平洋大学研究倫理指針、③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、④学校法人立命館通報取扱規程、⑤立命館アジア太平洋大学利益相反規程を引き続き公表していく。	公的研究費の不正使用防止への取組みとして、①公的研究費の不正使用防止に関する基本方針、②立命館アジア太平洋大学研究倫理指針、③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、④学校法人立命館通報取扱規程、⑤立命館アジア太平洋大学利益相反規程をHP上で公表している。	公的研究費の不正使用防止への取組みとして、①公的研究費の不正使用防止に関する基本方針、②立命館アジア太平洋大学研究倫理指針、③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、④学校法人立命館通報取扱規程、⑤立命館アジア太平洋大学利益相反規程をHP上で公表する。
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。	【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2021年度執行分。 1. 2022年度に実施する監査 (1) 監査項目 1) 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2021年度実施状況・2022年度計画 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」第2条第1項が定める公的研究費	【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項に基づき内部監査を実施した。尚、監査対象は2021年度執行分。 (1) 監査項目 1) 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 1) 2022年度の不正防止計画 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 2022年度の不正防止計画の履行状況を確認した結果、概ね適正に行われていることを確認したが、一部、不正防止計画の記載内容が不足している箇所が見られたため指摘した。 2) 監査項目2 書類監査およびリスクアプローチ監査を行った結果、不備は見られなかった。	【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2022年度執行分。 (1) 監査項目 1) 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) 監査項目1 2023年度の不正防止計画 2) 監査項目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」第2条第1項が定める公的研究費
		【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拠を抽出しモニタリング点検を行う。	【アドミニストレーション・オフィス】 ・モニタリング点検実施時点(2023年1月)において、2022年度公的研究費交付対象(研究代表者分)となっている執行済明細に対する証拠モニタリング点検を実施した。 ・点検対象の各執行済明細に関して、不正使用や目的外使用と明らかに認められるものまたはその事象が疑われるものはなかった。実施後、点検結果レポートをリサーチ・オフィスへ提出した上で結果共有を行った。	【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拠を抽出しモニタリング点検を行う。
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】 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。	【業務監査室】 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、最高管理責任者へ回付した。	【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】 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。	【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したが、不備は見られなかった。 2. 競争的研究費等の管理体制の不備検証 2022年度の不正防止計画が、「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)」に基づき適切に計画・実施されているかを検証し、一部、不正防止計画の記載内容が不足している箇所が見られたため指摘した。	【業務監査室】 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年度の不正防止計画が「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)」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。	【業務監査室】 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、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行い、不適正な執行は見られなかった。	【業務監査室】 「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。	【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。また現在、経験豊富な職員により業務監査室は構成されており、内部監査協会が実施するセミナーを受講することで、さらなる質の向上を図った。	【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。また現在、経験豊富な職員により業務監査室は構成されているが、内部監査協会が実施するセミナーを受講するなどして、さら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、機関における不正使用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、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。	【業務監査室】 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。	【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「監査計画および調査結果について、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、公的研究費の検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。	必要に応じて協力をおこなう。	必要に応じて協力をおこなう。	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。	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。