

立命館大学公的研究費不正使用防止計画－2016年度実施状況および2017年度不正使用防止計画－

2017年9月8日 研究倫理委員会

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)	2016年度不正使用防止計画	2016年度実施状況	2017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。2016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とし、HPで職名を公開した。2016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した。	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。2017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。
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)	2016年度不正使用防止計画	2016年度実施状況	2017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。	2016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。	2016年4月に研究費執行ガイドブック(研究者用)を発行し、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。必要に応じ開催した研究者向け説明会、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った。	2017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。
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(改正ガイドラインが研究機関に求める要請事項)	2016年度不正使用防止計画	2016年度実施状況	2017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」「立命館大学通報処理規程」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。2016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」「立命館大学通報処理規程」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。2016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。	「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」「立命館大学通報処理規程」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。2017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。
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)	2016年度不正使用防止計画	2016年度実施状況	2017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。	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促す(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研究部職員(派遣労働者含む))。2016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。	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促す(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研究部職員(派遣労働者含む))。2016年度研究費執行ガイドブック(研究者用)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徹底をおこなった。	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、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促す(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研究部職員(派遣労働者含む))。2017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。
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)	2016年度不正使用防止計画	2016年度実施状況	2017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。	HP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)	2016年度不正使用防止計画	2016年度実施状況	2017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)。	【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じて、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・要望の集約等を通じて不正を発生させる要因の把握をおこなう。	【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じて、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・要望の集約等を通じて不正を発生させる要因の把握をおこなう。	【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じて、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・要望の集約等を通じて不正を発生させる要因の把握をおこなう。
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)	2016年度不正使用防止計画	2016年度実施状況	2017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。	【研究部】 年度初回の研究倫理委員会において2015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、2016年度不正使用防止計画を策定する。	【研究部】 年度初回の研究倫理委員会において2015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、2016年度不正使用防止計画を策定した。	【研究部】 年度初回の研究倫理委員会において2016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、2017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)	2016年度不正使用防止計画	2016年度実施状況	2017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。	<p>【研究部】</p> <p>2017年度稼働予定の次期システムでは、研究費管理システム(科研費プロ)と同様に研究者、各リサーチオフィス双方で予算の執行状況が確認できる機能を搭載するべく財務部門との定期的な打ち合わせを継続する。</p> <p>【各リサーチオフィス】</p> <p>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。</p> <p>【研究企画課】</p> <p>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。</p>	<p>【研究部】</p> <p>2017年度稼働の次期システムでは、研究者による予算の執行状況を確認できる機能の搭載は見送りとなった(2017年度以降も研究費管理システム(科研費プロ)にて、研究者は予算の執行状況を確認する)。</p> <p>【各リサーチオフィス】</p> <p>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おこなった。</p> <p>【研究企画課】</p> <p>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った。</p>	<p>【各リサーチオフィス】</p> <p>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。</p> <p>【研究企画課】</p> <p>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。</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>【研究部】</p> <p>2017年度稼働予定の次期システムでは、発注段階で支出財源の特定できる機能を搭載するべく財務部門との定期的な打ち合わせを継続する。</p> <p>【各リサーチオフィス】</p> <p>支払い確定後の振替は、一部を除き行わないようにする。</p>	<p>【研究部】</p> <p>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に関する財務部門との打ち合わせを継続したが、引き続き開発中。</p> <p>【各リサーチオフィス】</p> <p>支払い確定後の振替は、一部を除き行わないようにした。</p>	<p>【研究部】</p> <p>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に関する財務部門との打ち合わせを継続する。</p> <p>【各リサーチオフィス】</p> <p>支払い確定後の振替は、一部を除き行わないようにする。</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誓約書等の提出を求める。	<p>【研究企画課】</p> <p>2015年度が高い徴収率(90%以上)であったことに鑑みて、研究費による一定の取引実績上位100社(予定)のある企業等に絞って、誓約書の徴収をおこなう。</p>	<p>【研究企画課】</p> <p>研究費による取引先上位100社の企業に対して誓約書の提出を求め、98社より徴収が完了した。</p>	<p>【財務部、研究部】</p> <p>2017年度も誓約書の徴収を継続するが、提出を求める取引先については、現在選定中。</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>【各リサーチオフィス】</p> <p>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>【各リサーチオフィス】</p> <p>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を義務付けるなど、可能な限り事後確認をおこなった。</p>	<p>【各リサーチオフィス】</p> <p>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>
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>【各リサーチオフィス】</p> <p>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>【各リサーチオフィス】</p> <p>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を義務付けるなど、可能な限り事後確認をおこなった。</p>	<p>【各リサーチオフィス】</p> <p>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>
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>【各リサーチオフィス】</p> <p>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>【各リサーチオフィス】</p> <p>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を義務付けるなど、可能な限り事後確認をおこなった。</p>	<p>【各リサーチオフィス】</p> <p>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>
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>【研究企画課】</p> <p>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。</p>	<p>【研究企画課】</p> <p>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おこなった。</p>	<p>【研究企画課】</p> <p>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。</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>【各リサーチオフィス】</p> <p>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。一方、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。</p>	<p>【各リサーチオフィス】</p> <p>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。一方、非常勤雇用者本人がリサーチオフィスに出向けなかった場合(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った。</p>	<p>【各リサーチオフィス】</p> <p>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。一方、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。</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。	【各リサーチオフィス】 ①用品管理台帳を作成する(1件10万円以上の物品等の用品管理)。 ②本大学として管理をおこなう換金性の高い物品をパソコンとタブレット端末と設定し、購入金額に関わらず管理台帳への記載および、管理シールを貼付する。	【各リサーチオフィス】 ①用品管理台帳を作成した(1件10万円以上の物品等の用品管理)。 ②本大学として管理をおこなう換金性の高い物品をパソコンとタブレット端末と設定し、購入金額に関わらず管理台帳への記載および、管理シールを貼付した。	【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、2017年度より会計システム上で登録し、直接台帳を作成・管理を開始する。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。
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。	【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。

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)	2016年度不正使用防止計画	2016年度実施状況	2017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各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各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各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。	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。	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。

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)	2016年度不正使用防止計画	2016年度実施状況	2017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。	【業務監査室】 改正ガイドラインに即し、法人のモニタリング体制で独立評価をおこなう立場として監査を実施する。 【研究企画課】 不正発生要因を踏まえたモニタリング点検を実施する。	【業務監査室】 書類監査を2回、リスクアプローチ監査を1回実施した。	【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2016年度執行分を対象におこなう。
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。	【業務監査室】 財務情報のチェックとして、大学としてのルールに照らし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しきれる執行管理であるかという視点で監査をおこなう。 管理体制の不備検証では、不正を発生させる要因の把握が出来るか、不正発生要因の分析結果がモニタリングの実施計画に反映されているか、計画通り適切に予算執行がおこなわれているかどうか、という視点で監査をおこなう。	【業務監査室】 書類点検にて財務情報のチェックとして、大学としてのルールに照らし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しきれる執行管理であるかという視点で監査をおこなった。 管理体制の不備検証では、不正を発生させる要因の把握が出来るか、不正発生要因の分析結果がモニタリングの実施計画に反映させているか、計画通り適切に予算執行がおこなわれているかどうか、という視点で監査をおこなった。	【業務監査室】 財務情報のチェックとして、大学としてのルールに照らし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しきれる執行管理であるかという視点で監査をおこなう。 また管理体制の不備検証として、2017年度不正使用防止計画にもとづいて適切に執行管理しているかという視点で監査をおこなう。
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。	【業務監査室】 不正使用防止計画推進部署とは、不正発生要因の分析等に関する意見交換会を実施する。 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手法を参考に、研究者に対しては、現物照合(換金性の高い物品等)、出張用務等の確認、アルバイト謝金に伴う勤務管理状況等の確認等を実施予定。その他、被雇用者に対する勤務実態等の確認や取引業者の帳簿との突合等も実施する。	【業務監査室】 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会をおこなった。 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手法を参考に、以下の内容をおこなった。 ・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 ・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) ・業者の帳簿との突合	【業務監査室】 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会をおこなう。 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。 ・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。	既に整備されており対応不要。	既に整備されており対応不要。	既に整備されており対応不要。
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。	【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。	【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。	【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。
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。