

## 「立教大学公的資金不正防止計画」の策定

以下のとおり制定する。

### <方針>

立教大学は、「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)」(令和3年2月1日文科科学大臣決定)を踏まえ、公的資金の不正使用を防止するため「不正防止計画」を策定し、同計画を効果的に実施することにより、公的資金の適正かつ効率的な運営及び監査体制に万全を期していきます。

今後、本学の現状を踏まえ、以下のとおり不正防止計画を実施していきます。

### I. 責任体系の明確化

#### (1) 最高管理責任者・統括管理責任者の役割

総長は最高管理責任者として、不正防止にかかる基本方針を明示し、本学における取組を適切に推進するためのリーダーシップを発揮します。副総長又は総長室長は、統括管理責任者として、総長を補佐し、実質的な責任者として不正防止計画推進本部とともに不正防止対策を推進します。

#### (2) コンプライアンス推進責任者の役割

各学部、研究科、研究所等の長及び各事務部局の長は、コンプライアンス推進責任者として、管理監督する組織における不正防止対策を実施し、構成員を適切に指導します。

#### (3) 監事の役割

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するとともに、内部監査等で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ます。

### II. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

#### (1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施

昨今発生している公的研究費の不正使用の大半は研究者、事務職員のルール理解不足が原因として挙げられます。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・啓発活動を実施します。

#### (2) ルールの明確化・統一化

明確かつ統一的なルールを定め、「研究費ハンドブック」や「発注・検収センター利用手引」等を通して、全ての構成員に分かりやすく周知します。

#### (3) 職務権限の明確化

職務権限に応じた明確な決裁手続きを定め、周知します。

#### (4) 通報等の取扱い、調査及び懲戒に関する対応の明確化

機関内外からの通報等を受け付ける窓口を設置します。「立教大学研究活動における不正行為への対応に関する規程」、「立教大学研究活動行動規範マネジメント委員会規程」を定め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示します。

### III. 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・見直し

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定し実施します。不正防止計画の策定・実施・見直しにあたっては、監事・内部監査室とも連携して対応していきます。

#### **IV. 研究費の適正な運営・管理活動**

##### **(1) 適正な予算執行の推進**

当初の予算執行計画を把握するとともに、当初計画に比較して著しく遅れていないか等その執行状況を定期的に確認することにより、特定の時期に偏ることのない適正な予算執行を推進します。

##### **(2) 発注・検収体制の整備**

本学は2007年11月に池袋・新座の両キャンパスに「発注・検収センター」を設置し、物品及び印刷物の納品確認を行っています。物品及び印刷物のみならず、特殊な役務契約等についても発注・検収を実施し、体制の整備を進めていきます。

##### **(3) 非常勤雇用者及び出張旅費に関わる管理**

公的研究費で雇用している者の勤務状況を正確に管理するため、出勤管理システムを導入し管理体制の整備を進めていきます。また、旅費等の管理体制については、出張計画・実行状況等を把握するために、証憑書類に基づく実費支給及び、出張後に「出張報告書」の提出を求める運用を行っています。

#### **V. 情報発信・共有化の推進**

公的研究費の使用に関するルール等の相談について、リサーチ・イニシアティブセンター、発注・検収センターにて受け付けます。また、公的研究費の不正への取組みに関する本学の方針等をホームページにて公表します。

#### **VI. モニタリングの在り方**

公的研究費の適正な管理のため、本学全体の視点からモニタリング及び内部監査を実施します。予算執行時には、事務部局が、適正な執行であるかの日常的なモニタリングを実施します。内部監査にあたっては、不正が発生するリスクが高いものを重点的に抽出することにより、リスクアプローチ型の監査を実施します。内部監査結果については、不正防止計画、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用し、周知を図ります。

#### **VII. 公的資金の適正な運営・管理について**

本学では、これまで公的研究費を対象として適正な運営・管理体制の整備、構築に努めてきましたが、公的研究費に留まらず、府省等からの公的資金全般についてルールの統一化を図り、適正な運営・管理体制の整備、構築を進めていきます。

#### **VIII. その他**

上記の他、随時、必要に応じて不正防止の方策を検討・実施し、継続的に不正防止計画の見直しを行っています。

以上

項目	問題点	不正発生要因	不正防止計画	関連部局		
II. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	(1) コンプライアンス教育・啓発活動の実施	研究費採択期間前の発注・納入	研究者の意識の欠落および、自己正当化	e-learning等による倫理教育の徹底と、不正使用を行わない旨の「誓約書」の提出を義務付ける。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
		研究費等外部資金の混同(合算)使用	競争的資金等が集中している部局・研究室がある	「研究費ハンドブック」や「発注・検収センター利用手引」を毎年度更新し、説明会、キックオフミーティングにおいて、事務処理及び決裁手続きについて説明し、研究費等の合算・混同使用禁止のルールについての認識を徹底させる。	経理課 人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
		不適切な予算執行	公的研究費の管理に関係する事務職員が機関の不正防止対策やルールを理解していない	公的研究費の管理に関係する事務職員に対して、誓約書の提出を義務付けると共に、e-learning等による倫理教育を実施する。	経理課 人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
	(2) ルールの明確化・統一化	予算執行のルールと実態が乖離している	研究者が発注権限のない発注を行う	「立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程」「立教大学公的研究費又は公的教育資金による物品及び印刷物取扱基準」に基づき、発注・検収センターによる発注・検収を実施する。	経理課 人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
			例外処理が常態化する	「研究費ハンドブック」「発注・検収センター利用手引」を毎年度更新し、全教員や関連部局事務担当者に配布。基本的なルールについての認識を徹底させる。		
			謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対する周知が十分でない。	謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対して、学内ルールの周知を徹底する。		
	(3) 職務権限の明確化	決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確	稟議手続のルールの理解度が低い	稟議手続について、財務部のホームページで稟議書の記入方法、契約の流れ等について掲載し理解度を高める。	経理課 人事課 発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
			稟議の決裁のフローが明確になっていない	役割契約に関する決裁者について、大学での決定を財務部のホームページに掲載し、周知する。		
	(4) 通報等の取扱い、調査及び懲戒に関する対応の明確化	研究不正に関する通報・相談先が分からない	通報・相談窓口の周知が不十分	ホームページ、「研究費ハンドブック」等で、通報・相談窓口を周知する。	リサーチ・イニシアティブセンター	
	IV. 研究費の適正な運営・管理活動	(1) 適正な予算執行の推進	予算執行の特定の時期への偏り	年度末に支払が集中する	「単価5万円(消費税込み)以上の物品及び印刷物の発注は当該年度の1月末までに実施する」という運用を厳格化し、「1発注額または単価が5万円(消費税込み)以上の物品及び印刷物の発注は、当該年度の2月以降は原則不可」とする。 当該年度2月以降に「1発注額または単価が5万円(消費税込み)以上の物品及び印刷物」を発注せざるを得ない場合は、所定の様式に①発注が2月以降になる合理的理由②品名等③金額を記載・申請し、コンプライアンス推進責任者の承認を得た上で発注・検収センターへ依頼する。 公的資金の計画的な執行を促すため10月頃に執行スケジュールに関する注意喚起を行い、さらに12月～1月にかけての年度末執行スケジュール案内の際にも注意喚起をメール配信により実施する。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター
予算執行状況を遅滞なく把握出来ない				発注段階での支出財源が明確でない	各種申請書等に支出財源の記載欄を設け、事前に支出財源を特定する。Web 購買システムの利用を推奨する。	
(2) 発注・検収体制の整備				業者に対する未払い問題が発生する	研究者による、発注・検収センターへの検収依頼の遅延	
		研究者による納品書・請求書等の紛失	書籍、実験材料及び印刷物等の納品書・請求書の送付先を、原則発注・検収センターとする。Web 購買システムの利用を推奨する。			
取引に対するチェックの不足		データベース・プログラム・コンテンツ作成、機器の保守・点検等、特殊な役割契約に対する検収が不十分	事務部門の取引記録や業者の選定・情報の管理が不十分	研究者による「書籍または実験材料等の消耗品」の業者への直接発注は当該年度2月中旬を目処に一時停止し、単年度会計の原則の徹底を図る。	発注・検収センター	
			特殊な役割契約に関する検収体制の不整備	特殊な役割契約に関する発注・検収に関する体制を整備し、発注・検収を実施する。 事後抽出により、これらの知識を有するコンプライアンス推進責任者等により、発注・検収センター以外の検収を実施し、その結果を不正防止計画推進本部会議に報告する。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター	
			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	公的資金を財源に取得した物品等の棚卸し業務を実施する。 取得価格5万円(消費税込み)以上の物品の用品または備品登録を実施する。 取得価格が5万円(消費税込み)未満の「消耗品」のうち、換金性の高い物品を「管理消耗品」と定め、管理消耗品登録を実施する。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター
			業者による「持ち帰り」や納品物品の「反復使用」	事後抽出による現物確認の不徹底	公的資金を財源に取得した物品等に公的資金で購入したことを明示するラベルの貼付を行う。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター
			業者との癒着	一定の取引実績のある業者に、監査等への協力要請及び不正に関与しない旨の「誓約書」の提出を求める。		
(3) 非常勤雇用者および出張旅費関わる管理について		非常勤雇用者の勤務状況等の雇用管理が研究者任せ	被雇用者による紙ベースの出勤簿管理、勤務実態を裏付ける客観的資料の確認が不十分	出勤簿管理システムを使い、入力にはID/パスワードを必要とし、本人以外の代理入力が出来ないような環境を作る。人事課にて勤怠管理をチェックする。	人事課 リサーチ・イニシアティブセンター	
	第三者による勤務状況の確認が不十分		年数回、不定期に就業場所へ立ち入る等勤務状況の確認を行う。			
	雇用者(研究者)からの被雇用者に対する圧力		雇用者(研究者)に、不正を行わない旨の「誓約書」を提出させる。 被雇用者に、不正に関する注意事項、研究活動行動規範に関する相談・通報受付窓口等を説明した上で、「誓約書」を提出させる。			
	出張用務の確認が不十分		用務遂行確認体制の不整備	証憑書類に基づく実費支給および、出張後に「出張報告書」を提出させる。		

※「1発注額が5万円(消費税込み)以上」については、具体的には以下の通り。  
 ①発注・検収センターを通じて発注を行う際の金額が、5万円(消費税込み)以上のもの。  
 ②発注・検収センターを通じて何回かに分けて発注を行い、合算で請求されたが、それが5万円(消費税込み)以上でも、1回の発注額が5万円(消費税込み)未満であれば該当しない。  
 (例：業者Aに昨日45,000円、本日45,000円を発注し、合計90,000円の請求書が発行されても該当しない)  
 ③研究者直接発注は、原則5万円(消費税込み)未満なので、該当しない(一部の例外を除く)。