

1. 「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)」(平成26年2月18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。

1. 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、今後は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一統化を図り、適正な運営・管理体制の整備、構築を進めていきます。

2. 物品の発注・納品・検収体制について

昨今発生している公的研究費の不正使用の事例は、物品の購入に係るものが大半を占めています。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、物品および印刷物の納品確認を行って参りましたが、今後も物品およ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、体制の整備および強化を進めていきます。

3. 謝金・人件費、旅費に係る勤務状況の管理について

現在、公的研究費で雇用している者の勤務状況管理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、既に導入済みの実費支給制度を継続実施し、必要に応じて見直しを加えながら適正な運用を行っていきます。

4. ルールの周知、関係者の意識向上に向けて

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、事務職員のルールの理解不足が原因として挙げられます。今後、研究者、事務職員ともにルールの理解をいっそう深めていくよう取り組んでいきます。

5. 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きます。

以上

不正防止計画

問題点	不正発生要因	不正防止計画	関連部局
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」「学校法人立教学院発注・検収センター物品及び印刷物取扱要領」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」「学校法人立教学院発注・検収センター物品及び印刷物取扱要領」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。	
決裁手続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	役務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、周知を図る。	
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5万円以上の物品等の発注は当該年度の12月までに実施する」という運用を厳格化し、「1発注額または単価が5万円以上の物品等の発注は、当該年度の1月以降は原則不可」とする。	発注・検収センター
		当該年度1月以降に「1発注額または単価が5万円以上の物品等」を発注せざるを得ない場合は、所定の様式に①発注が1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副責任者および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。	
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	書籍、実験材料及び印刷物等の納品先を、原則発注・検収センターとする。	発注・検収センター
	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。	
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「学校法人立教学院発注・検収センター物品及び印刷物取扱要領」、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
取引に対するチェックの不足	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月初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
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、特殊な役務契約に対する検収が不十分	役務契約に関する検収体制の未整備	特殊な役務契約に関する発注・検収に関する体制を整備し、発注・検収を実施する。	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。	発注・検収センター リサーチ・イニシアティブセンター
		取得価格5万円以上の物品の用品登録を実施する。	
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
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不提出	本学事務系ネットワークからしかアクセスできない出勤簿管理システムを使い、人事課にて勤怠管理を行う。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
	第三者による勤務状況の不確認	年数回、内部監査時あるいは不定期に就業場所へ立ち入り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、誠実に労働債務の履行をする旨の「誓約書」を提出させる。	

※「1発注額が5万円以上」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5万円以上でも、1回の発注額が5万円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5万円未満なので、該当しない（一部の例外を除く）。