

## 1. 公的研究費 不正防止の基本方針

株式会社コンボン研究所では、文部科学省の「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（実施基準）（平成 19 年 2 月 15 日 平成 26 年 2 月 18 日改正 文部科学大臣決定）に基づき公的研究費の管理・運営のあり方について検討・実施をしてまいりました。

ここではその取り組みの概要について、株式会社コンボン研究所における公的研究費の不正防止の基本方針として取りまとめ紹介するものです。

### 1. 責任体制の明確化

公的研究費を適正に運営及び管理するために、次の通り責任者を置く。

#### ①最高管理責任者：

公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う者として、代表取締役所長がその任にあたる。

#### ②総括管理責任者：

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限をもつ者として、最高管理責任者が指名する取締役がその任にあたる。

#### ③コンプライアンス推進責任者：

各部署における公的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限をもつ者として、部署を担当する取締役又は組織の長がその任にあたる。

### 2. ルールの明確化・統一化・相談窓口の設置

- (1) 公的研究費の事務処理の統一的な手続を定め、公的研究費の運営及び管理に関わる全ての者（研究者・事務担当者・管理者）（以下、「関係者」という。）に周知する。
- (2) 公的研究費の事務処理手続について、社内外からの相談を受け付ける窓口を、研究企画部に設置する。

### 3. 関係者の責務・意識向上

- (1) 関係者に対して、公的研究費を受領・使用するにあたっての責務・心構え、公的研究費の使用ルール、会社の事務手続のルール、不正防止の仕組みや取り組み等を、コンプライアンス教育等を通して周知する。
- (2) 関係者に対して、公的研究費の使用ルール及び会社の諸規則等を遵守し不正を行わないこと等を内容とする誓約書の提出を求める。

### 4. 不正防止計画の策定と実施

公的研究費の不正使用を未然に防止するため、不正防止計画を策定し実施する。

## 5. 事務処理のルールと権限の明確化

次を骨子とする社内統一事務処理ルールに基づき事務処理を実施する。

- (1) 物品の発注は、決裁を得て全件事務担当者が実施する。  
物品の検収は、全件別の事務担当者が実施する。
- (2) 出張については、事務担当者が研究者からの依頼を受けて事前決裁を得る。  
出張業務終了後は、出張報告書及び領収書などの証憑により、事務担当者が事実確認をしたうえで実費の精算を行う。
- (3) 非常勤社員・アルバイトの雇用については、事務担当の職制が雇用者と契約契約を締結する。  
日々の業務終了後は、勤務報告書及び面着により、事務担当者が勤務実績等の事実確認を行う。

## 6. 通報窓口の設置

- (1) 公的研究費の使用に関するルール等の相談及び不正使用に関する通報を社内外から受け付ける部署を、研究企画部に置く。
- (2) 通報窓口の運営に当たっては、通報者を誹謗、中傷等から保護をする方策を講じ、通報者に対して不利益行為を行わない。

## 7. モニタリング、監査の実施

公的研究費の適正な執行を確保するため、発注・検収・支払等の業務の実施状況を確認するとともに、会計書類・証憑の検査、物品の現物実査等について、毎年内部監査を行う。

## 8. 不正行為、不正使用の調査と処分

- (1) 社内外から通報を受けたとき、研究活動の不正行為や研究費の不正使用が疑われるとき、又は事実を確認する必要があるときは、関係者への事情聴取や現地・現物確認等の調査を実施する。
- (2) 調査により不正行為や不正使用が行われたと認定された場合には、就業規則等に従って不正に関与した者の処分を行う。
- (3) 物品の購入、役務の提供その他契約について研究者と共謀その他不正に関与した業者については、期間を定めて取引停止の措置を行う。

以上