

公的研究費の不正使用防止対策

株式会社アラヤでは、「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」(平成19年2月15日文科部科学大臣決定、令和3年2月1日改正)に準拠し、研究費等の不正使用を防止する取り組みを行っています。

研究費の管理・監査に関する基本方針

株式会社アラヤでは研究費の不正使用を防止するため、研究費の適切な管理・監査の基本方針を以下のとおり定める。

1. 組織体制・職務権限・ルールの明確化、整備、情報共有

研究費の不正防止対策に関する以下の事項を明確化し、ホームページに掲載します。

- 1) 組織体制
- 2) 職務権限 (職務権限は社内のみ公表)
- 3) 事務処理続きに関するルール
- 4) 不正発覚時の告発等の窓口

2. 不正の発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正が発生する要因を把握し、不正防止計画の策定と実施を行います。

3. 教育の実施

研究費の不正防止に関する教育を該当する研究員等に実施します。

4. 研究費の適正な運営管理

研究費が適正に運用されているか、第三者のチェックも踏まえながら運用管理していきます。

研究者の行動規範

株式会社アラヤが公的研究費を活用した研究に従事する研究者は所属を問わず、「アラヤ_研究活動上の行動規範.pdf」を入手し、内容の把握に努めること。

研究費の不正使用防止等に関する規程

株式会社アラヤが公的研究費を活用した研究に従事する研究者は所属を問わず、「アラヤ_研究費の不正使用防止等に関する規程.pdf」を入手し、内容の把握に努めること。

研究費の使用に関するルール

株式会社アラヤでは研究費の不正使用を防止するため、研究費の適切な使用に関するルールを以下のとおり定める。

1. 物品の購入

- ・研究者及びそれに該当する者が公的研究資金を利用して物品を購入する際は、最高管理責任者に購入申請を行う。購入申請はメールでの依頼も可とする。最高管理責任者の承諾を得て、購買責任者が物品の発注を行う。研究者が直接物品の発注・購入を行うことはできない。
- ・ただし、金額が5万円以下のものに関しては、最高管理責任者の書面による承諾を得た場合に限り、研究者が直接物品を購入できるものとする。その場合においても、一時的に経費を研究者が立て替え、経費精算時に内容を精査したうえで費用の支払いを行う。
- ・物品の金額が150万円を超えるものに関しては、経営会議で承認を得ることとする。

2. 出張等の手配

- ・研究者及びそれに該当する者が公的研究資金を利用して出張等の手配を行う際は、最高管理責任者に出張申請を行う。メールでの申請も可とする。最高管理責任者の承諾を得て、購買責任者が旅券等の手配を行う。研究者が旅券等の手配を行うことはできない。
- ・ただし、金額が5万円以下のものに関しては、最高管理責任者の書面による承諾を得た場合に限り、研究者が直接旅券等を購入できるものとする。その場合においても、一時的に経費を研究者が立て替え、経費精算時に内容を精査したうえで費用の支払いを行う。

3. 経費精算

- ・研究者及びそれに該当する者が物品の購入および出張に際して直接支払いを行った場合、月末の経費精算にてその処理を行う。
- ・研究者は会社指定の経費精算書に必要事項を記載のうえ、翌月第2営業日までに領収書等を添付のうえ、経費精算書を最高管理責任者に提出する。
- ・最高管理責任者は内容を精査のうえ承認（押印）し、財務経理部に提出する。
- ・財務経理部は適切な資金使用であったか、また必要な証憑がそろっているかを確認し、経理処理を行う。

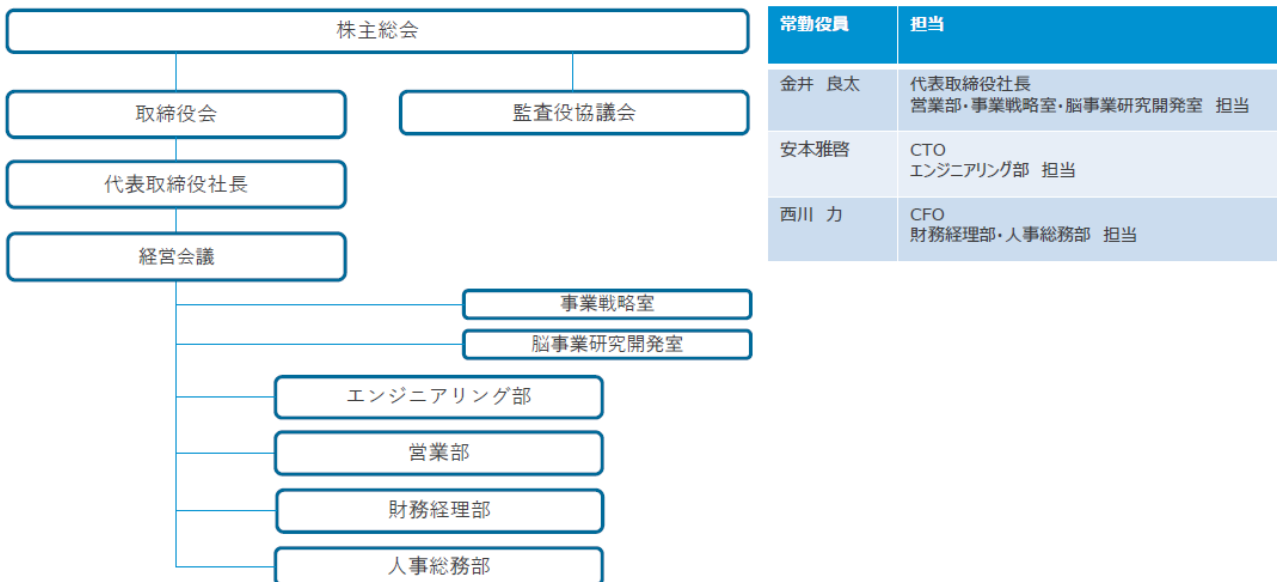
4. 労務時間の申請

- ・最高管理責任者は研究者に対して作業指示を行い、その管理を行う。管理は日々の報告・相談・連絡を通じて行うとともに、作業月報・作業日報を通じて月の総括を行う。
- ・弊社で雇用されている研究者は勤務時間を正確に会社指定のタイムシートに記載し、翌月第2営業日までに最高管理責任者に提出する。
- ・最高管理責任者は内容を精査のうえ承認（押印）し、人事総務部に提出する。
- ・人事総務部は内容をチェックし、労務費等の計算を行う。
- ・財務経理部は給与の支払い内容をチェックする。

研究費不正使用防止計画

方針項目	番号	区分	不正を発生させる要因	不正防止計画
1. 組織体制・職務権限・ ルールの明確化、整備、情報共有	1	職務権限	弊社は人数が少なく、作業を限られた人数で共同で進めることが多いため、けん制が効きにくい。	【優先取組事項】 公的資金の運用に関する職務権限を明確にし、研究に直接携わらない管理部 財務・経理グループに支払い権限を設定することで業者との癒着や不正な資金の発生が発生しない構造にする。
	2	ルール	研究費の使用及び事務手続きに関するルールが曖昧だと不適切な使用につながる可能性が高まる。	物品の購入、出張の手配等のルールを整備・明確化し、研究員に周知徹底することで不適切な使用が起こらないようにする。
	3	意識向上	不正の発見時に適切な社内プロセスがないことで、不正発見者が告発できず、対応が遅れが発生する。	不正の告発窓口を明確にし、万が一不正と思われる行為を発見した時に通報しやすい環境を作る
2.不正の発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施	4	計画策定	不正の発生要因を把握せず、是正する意識や仕組みが欠落することで不正の温床となる。	本計画のとおり、定期的に不正の発生要因を取りあげ、不正防止計画を策定・遂行していく。
3.教育の実施	5	教育	研究費の不正使用及びその影響に関する知識及び意識が不足しているため、不正使用という認識を持たずに不正行為に及んでいる可能性がある。	【優先取組事項】 コンプライアンス教育の徹底の実施
4.研究費の適正な運営管理	6	運営管理	研究費の執行に関して第三者のチェックが働かないことで研究費の不正使用につながる。	上記1と同様、研究に直接携わらない、管理部 財務・経理グループによるチェック機能を働かせる。また、監査役の監査により第三者チェックも行う。

研究費不正使用防止の体制



研究費の不正使用に関する通報窓口

研究費の不正使用に関する通報及び情報提供を受け付けます。

1. 通報窓口

株式会社アラヤ : 内部告発窓口
担当 : 人事総務部 マネージャー 佐藤
メール : sato_ryo@araya.org

2. 通報の方法

上記担当者までメールにてご連絡ください。内容に応じて適切に社内で対処致します。

※最高管理責任者に関わらないもの : 最高管理責任者に報告し、対処する

※最高管理責任者が関わるもの : 内部監査部門責任者に報告し、対処する

3. 受付時間

メールはいつ送付頂いても大丈夫です。頂いたメールの確認は、平日 10:00-18:00 の間に行います。

4. 通報の対象内容

- ・ 架空の取引（請求書発行）の依頼
- ・ 架空の旅費の申請、請求書発行の依頼
- ・ 実態に伴わない労務時間の管理
- ・ その他不正使用と思われる事項

5. 留意事項

- ・ 通報された情報は、不正の調査にのみ使用し、その他目的で使用したり内容を公表することはありません。
- ・ 通報者が不利な扱いを受けることはありません。
- ・ 調査の結果、悪意を持った通報であると判断した場合は、通報者に対し適切な処置を行うこともあります。
(悪意をもった通報 : 被通報者を陥れるため、また研究活動の妨害を目的としたもの)

取引先様への通達（弊社との取引に関する基本事項）

株式会社アラヤ（以下「弊社」）との取引先様に関しては、下記の事項を遵守することをお願いいたします。

1. 弊社との不正な取引に関与しないこと。
 - 1) 取引にあたり、贈賄・談合及び弊社研究者との癒着をしない
 - 2) 取引事実と異なる書類の作成・提出
 - 3) 架空請求、その他不正な事項
2. 弊社研究者から不正な取引の相談・依頼等があった場合には速やかに断りをいれ、弊社の通報窓口へ連絡

すること。

3. 弊社に物品を納品する際は、納品日が記載された納品書を一緒に提出すること。また、検収書を受領すること。eチケット等、電子的な納品物はその限りではない。
4. 研究員は直接発注権限をもっていないことを理解し、研究員から発注があった場合は拒否すること。ただし、金額が5万円以下で店頭もしくはネットでの発注に関してはその限りではない。

以上