

公的研究費及びこれに基づく研究の体制整備に関する規則

令和8年2月27日制定

株式会社マセヒラ

(目的)

公的研究費の管理・監督、及び公的研究費で実行するべく研究目標の遂行

(用語の指定)

I 「株式会社マセヒラ」は、「会社」と記述する。

II その他の用語は、「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）」（以下、研究費ガイドライン）並びに、「研究活動の不正行為への対応ガイドライン」（以下、研究不正ガイドライン）における記載内容を参照する。

1 会社内の責任体系の明確化

1-1 会社は、代表取締役を競争的資金の最高管理責任者（以下、最高管理責任者）とする。

1-2 会社は、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について会社全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者を、プロジェクト統括管理責任者（以下、プロジェクト管理責任者）とする。

1-3 会社は、その実務上の1組織単位ごとに実質的な責任と権限を持つ者を定め、職名をコンプライアンス推進責任者とする。

1-4 最高管理責任者、プロジェクト管理責任者、コンプライアンス推進責任者を管理責任三役とよぶ。管理責任三役は、「目的」を達成するために、研究費ガイドラインに従って協同で職務を遂行する。

2 適正な運営・管理と、その基盤となる環境

2-1 運営・管理のルール

2-1-1 管理責任三役は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点検し、必要に応じて見直しを行う。

2-1-2 管理責任三役は運営・管理のルールを印刷物並びに電子ファイルとして、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての社員に周知する。

2-1-3 本規則、すなわち「公的研究費及びこれに基づく研究の体制整備に関する規則」並びに「研究活動不正行為の対応に関する規則」は、会社の就労規則の付則である。また懲罰は会社の就労規則を援用する。

2-2 職務権限

2-2-1 研究者によって発議された資金の用途は、管理責任三役のいずれか、または合議で承認され上で、最高管理責任者の決済をもって決定される。最高管理責任者のみによる発議の場合には、プロジェクト管理責任者並びにコンプライアンス推進責任者の承認を受けて決定される。

2-2-2 発議、承認、並びに決済は、原則として電子ファイルによる書面を以ておこなう。

2-2-3 前掲の発議、承認、並びに決済は、業務の効率化を目的として、発議者及び管理責任三役で共有する電子メール上の連絡を以て代替することも可とする。この場合、電子メールが保存されたハードディスク上の電子データを証拠とする。

2-2-4 研究者単独による発議、承認、決済は、これを許容しない。

2-3 関係者の意識向上

2-3-1 管理責任三役は、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての社員に、どのような行為が不正に当たるのかを理解させるため、コンプライアンス教育を実施する。社員は、この教育を受けなければならない。この教育には、大学等公的研究機関が公開している e-ラーニング等の教材を援用する。

2-3-2 管理責任三役は、前掲の教育を 3 年に一度、全社員に対してコンプライアンス教育を実施し、また、新たに業務に従事する社員には別途、これを実施する。また、理解度を把握するためのディスカッション等の措置を講じる。

2-3-3 管理責任三役は、コンプライアンス教育を実施後、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての社員に、ルールを理解し順守する旨の誓約書の提出を求める。該当する全ての社員は提出しなければならない。

2-3-4 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての社員は、当該資金の運営・管理に当たって、疑問をさし挟む余地の無い行動をとらなければならない。

2-4 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

2-4-1 管理責任三役は会社内外からの告発等（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。この窓口は、会社ホームページに掲載する。

2-4-2 前掲の窓口は、プロジェクト管理責任者とする。

2-4-3 相談や告発の受付から調査に至るまで、代表取締役を責任者とする。

2-4-4 相談や告発の受付から調査に至るまで、責任者の役割や責任の範囲は、プロジェクト管理責任者からの報告をもとに、最高管理責任者が決定する。

2-4-5 相談、告発及び調査内容について、調査関係者は調査結果の公表まで、外部に漏洩してはならない。

2-4-6 告発等の取り扱いに関する規定は、以下のとおりとする。

（ア）告発等の取扱い：告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から 30 日以内に告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分

機関に報告する。また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

(イ) 調査委員会の設置及び調査：調査が必要と判断された場合は、必要と判断されたその日より30日以内に調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

(ウ) 調査中における一時的執行停止：会社は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

(エ) 認定：調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(オ) 配分機関への報告及び調査への協力等：

- 1) 会社は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議する。
- 2) 調査の開始から150日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。
- 3) また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
- 4) 上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。
- 5) また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

2-4-7 不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、会社に属さない第三者を含む調査委員会を設置する。この調査委員は、会社及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者を選任し、調査委員には、少なくとも法律の知識を有する外部有識者1名含み、かつ委員総数の半数以上は会社に属さないものとする。

2-4-8 被告発者は、調査委員会の委員の人選について不服がある場合には、委員会の構成員の公表から14日以内に不服を申し立てることが出来る

2-4-9 懲戒規定は前掲2-1-3に準じる。

2-4-10 会社は、調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、会社が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含む。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とする。

2-4-11 会社において発生した不正の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて、全社員に周知する。

2-4-12 被告発者は、不正の認定に不服がある場合には、不正の認定から14日以内にその旨を申し立てることが出来る。

2-4-13 不服申立ての却下や再調査開始の決定をしたときは、その事案に係る配分機関等及び文部科学省に速やかに報告する。

3 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

3-1 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

3-1-1 管理責任三役は、不正を発生させる要因の把握と防止のため、以下の問題点の把握あるいは解消に努める。

- (ア) ルールと実態の乖離
- (イ) 決裁手続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門
- (カ) 取引に対するチェックが不十分（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おける納品物品の反復使用
- (サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理
- (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。

3-1-2 業者の選定にあたっては、社員と業者の癒着を防止する対策を講じなくてはならない。

3-1-3 前掲 3-1-1 は、決算時に毎年、あるいは必要に応じて適時見直すものとする。

3-1-4 前掲 3-1-1 の実施のため、4-1 を定める。

3-2 不正防止計画の実施

3-2-1 不正防止計画の推進の担当者は、最高管理責任者が兼務する。

3-2-2 最高管理責任者は、不正防止に努めることをホームページ等で公表する。

4 研究費の適正な運営・管理活動

4-1 管理責任三役は競争的資金を、その配分資金ごとに個別の銀行口座を設けてこれを管理する。また、単年度あるいは複数年度に亘る、競争的資金の受け入れと支払い、あ

るいは配分機関への返還がすべて完了し、残高がゼロとなった後には、速やかに口座を閉鎖する。

4-1-1 社員は予算執行を必要に応じて適宜、速やかに実施すること。管理責任三役はこれを確認する。

4-1-2 前掲 4-1 の措置に基づき、管理責任三役は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。

4-1-3 不正な取引に関与した業者は、他業者によって代替の不可能な物品の場合を除き、取引停止とする。本規則に則った会社の不正対策に関するルール等を業者に周知し、過去の取引金額等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。

4-1-4 発注業務は前掲 2-2 に基づいて実施する。検収業務は、管理責任三役のうち少なくとも1名が実施した上で、事後的に異なる1名が確認することで2重チェックとする。

4-1-5 検収業務には発注した社員以外が必ず参加すること。

4-1-6 検収の省略は、原則として認めない。全数チェックとする。

4-1-7 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は、電子データの形態をとるものは、CD等の物理メディア、またはダウンロードによる場合はインストール済み機器の確認によって実施する。保守・点検作業は、社員が作業の写真、動画などの取得によって証拠とする。

4-1-8 非常勤雇用者の人件費には、原則として競争的資金を充てることを禁止する。止むを得ない場合には、非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として管理責任三役が実施する。

4-1-9 換金性の高い物品については、シリアルナンバーシールの添付等の方法で管理する。

4-1-10 出張旅費については、公的交通機関の利用を原則とし、用務先への訪問については、実地に参加したもののしか知りえない詳細な報告書によって把握する。

4-1-11 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、その原因の把握に努めて執行の遅れを解消する。

4-1-12 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合においては、繰越制度などを積極的に活用するものとする。

4-1-13 研究費を年度内に使い切れず返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。

5 情報発信・共有化の推進

5-1 本規則は会社のホームページに問い合わせ窓口を記載することで、会社内外から容易に取得可能な状態とする。

6 モニタリングの在り方

6-1-1 最高管理責任者は、競争的資金の監査をおこなう。

6-1-2 最高管理責任者は、毎年度、事業年度開始後速やかに、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、財務情報に対する全数チェックを実施する。また、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。

6-1-3 最高管理責任者は、会社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、全数チェックを実施し、必要に応じて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。

6-1-4 最高管理責任者は内部監査役の職務を兼任する。

6-1-5 最高管理責任者は会社顧問税理士と連携を強化し、合議によって監査を実施する。

6-1-6 会社は研究費ガイドライン第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。

7 適用範囲

7-1 本附則の第1項から第6項までは管理職も含めて業務に従事する者全てに適用される。

附 則 この規則は、令和8年3月1日から施行する。