

公的研究費の管理・監査規程

株式会社 ゼンリンデータコム

公的研究費の管理・監査規程

（目的）

第1条 この規程は、当社における公的研究費の適切な管理を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 本規程において「公的研究費」とは、「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン（実施基準）」（文部科学大臣決定、平成26年2月18日改定）に定める競争的資金等をいう。

2 本規程において「研究者等」とは、研究活動を行う社員及び施設を利用して研究活動を行うすべての者をいう。

（責任体制）

第3条 「最高管理責任者」は代表取締役社長とし、公的研究費の運営・管理について最終責任を負うものとし、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任をもって公的研究費の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮するよう努める。

2 「統括管理責任者」はコーポレート本部長とし、最高管理責任者を補佐し、不正防止策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、当社全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、最高管理責任者に報告する。

3 「コンプライアンス推進責任者」は技術本部長とし、公的研究費の実質的な責任と権限を有し、コンプライアンス教育の実施、コンプライアンス違反または恐れがある場合の調査・解決、再発防止策を策定し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に報告する。

4 前3項の責任体制は当社ホームページ上で公表する。

（ルール of 明確化・統一化）

第4条 公的研究費の管理及び事務手続きに関しては統括管理責任者が統括し、ルールの明確化及び統一的な運用を図るとともにルールと運用が実態と乖離していないかチェックし必要に応じ見直しを行う。

2 ルールの全体像を体系化し、公的研究費の運営・管理に関わる全ての従業員に周知する。

（関係者の意識向上）

第5条 公的研究費による研究開始時に、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に本規程及び「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」を用いて教

育する。

- 2 前1項教育後に理解度把握テスト等を実施することで理解度を深めさせる。
- 3 前2項実施後に公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に別添1の誓約書に記名押印し統括管理責任者へ提出する。

(告発窓口)

第6条 公的研究費に関する社内外からの相談窓口及び告発窓口は経営管理部とする。

- 2 書面、電子メール、ホームページにより、相談窓口及び告発窓口に相談・告発（以下「告発等」という。）を行うことができる。
- 3 告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む）を受け付けた場合は、統括管理責任者へ報告する。統括管理責任者は告発等の内容の合理性を調査し、調査の要否を判断するとともに、告発等の受付から30日以内に当該調査の要否を配分機関に報告する。

(調査委員会)

第7条 調査が必要とされた場合は、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、不正使用の相当額に
ついて調査する。

- 2 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、当該機関に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置する。また、第三者の調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 3 調査が必要とされた場合、最高管理責任者は必要に応じて被告発者等の調査対象に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ができる。
- 4 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。
- 5 調査委員会は、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、協議しなければならない。
- 6 告発等の受付から210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。また、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。
- 7 調査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。
- 8 配分機関が当該事業に係る資料の提出又は閲覧、現地調査、調査の進捗状況及び中間報告を求めた場合は調査終了前であっても応じる。

(告発者及び被告発者の取扱い)

第8条 告発窓口担当者及び調査委員会は告発者、被告発者、告発内容、調査内容について、調査結果の公表まで知り得た情報を漏洩しないよう秘密保持を徹底し、社員等でな

くなった後も同様とする。

- 2 調査の結果、告発が被告発者を陥れるため、あるいは被告発者が行う研究を妨害するなど、専ら被告発者に何等かの損害を与えることを目的とする悪意に基づくと判明した場合は、当該告発者は当社賞罰委員会で取扱うこととする。
- 3 告発者は悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発をしたことを理由に告発者に対して解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしてはならない。
- 4 調査結果により不正行為と断定されない段階では被告発者の研究活動を制限したり、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしてはならない。

(不正に対する処分)

第9条 調査委員会において不正が行われたと判断された場合は、当社の就業規則等に従って、その懲戒方法を定める。

- 2 不正に関与した取引業者に対しては、不正に支出された当該競争的資金の返還を求めるとともに、不正への関与の度合いを勘案し、それに応じて一定期間の取引停止処分とする。

(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)

第10条 統括管理責任者が指名した者は不正を発生させる要因の把握に努め、その要因に対する不正防止計画を策定するとともに、実情に応じ見直しを行う。

(公的研究費の適正な運営・管理活動)

第11条 物品を発注する場合は購買管理規程に則り、研究者等の上長の確認及び承認を得ることとする。

- 2 発注業務は原則として経営管理部が実施する。
- 3 公的資金で購入した物品の検収業務は原則として調達担当部門が実施するが、例外として研究者等が所属する部門の事務担当者が実施する。
- 4 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の開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、有形成果物が有る場合には成果物及び完了報告書等で検収を実施し、成果物がない場合には検収担当者が立会いで確認することで検収を実施する。
- 5 換金性のある物品にかかわらず、公的研究費で購入した物品に関してはその旨を明示したラベルを貼付する。
- 6 公的研究費を使用して物品等を発注する業者に対して別添2の誓約書の提出を求める。
- 7 不正な取引に関与した業者については取引を停止する。
- 8 旅費に関しては当社旅費規程で定めた通り処理する。
- 9 非常勤雇用者の勤務状況等の雇用管理については、原則として研究者等が所属する部門の事務担当者が実施する。また、採用時及び定期的な面談、勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行う。

(情報発信・共有化の推進)

第12条 相談窓口において公的研究費の使用に関するルール等について社内外からの相談を受け付ける。

2 公的研究費の管理・監査規程は当社ホームページ上で公表する。

(モニタリングの在り方)

第13条 内部監査規程に定めるところにより公的研究費の監査を実施する。

(改正)

第14条 本規程の改正は「規程等管理規程」による。

附則

(施行期日)

この規程は、令和2年1月1日より施行する。

【別添 1】

競争的資金等の使用に関する誓約書

株式会社ゼンリンデータコム

代表取締役 清水 辰彦 殿

私は、「研究活動における不正行為への対応等に関する規程」及び「公的研究費の管理・監査規程」の内容を理解し、研究費を使用、執行するにあたり、関連規程、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、研究活動における不正行為への対応等に関するガイドラインを遵守いたします。

また、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的な使用、管理を行い、運営、管理に携わる者として、不正使用を行わないこととし、万が一、不正を行った場合は、株式会社ゼンリンデータコムや配分機関の処分及び法的な責任を負うことを約束いたします。

年 月 日

住所
氏名

印

【別添 2】

競争的資金等の使用に関する誓約書

株式会社ゼンリンデータコム

代表取締役 清水 辰彦 殿

当社は、貴社からのご依頼の趣旨を十分に理解し、貴社の「研究活動における不正行為への対応等に関する規程」・「公的研究費の管理・監査規程」を遵守し、不正には関与しません。

貴社所属の研究者が獲得された公的研究費（科学研究費補助金等）による物品等の購入依頼に際しては、会計上、公正且つ適切な処理を行い、又、発注依頼書等に基づく納品・検収業務についてもご協力することを約束いたします。

また、貴社が研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿の閲覧・提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力いたします。万一、当社に不正が認められた際は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

貴社所属の研究者からの不正行為の依頼等については、適切な対応をとることともに未然防止のために通報いたします。

年 月 日

住所

会社名

代表者名

印