

# 公的研究費等の不正防止に係る業務上の留意事項への対応方針

株式会社 Octalab

## 1 目的

本書は、株式会社 Octalab（以下「当会社」という。）における公的研究費等の適正な管理・運営を確保し、不正を発生させる要因を把握した上で、実効性のある不正防止対策を講じるための業務上の留意事項及び対応方針を定めるものである。

当会社は、最高管理責任者の基本方針のもと、統括管理責任者及び防止計画推進部署が中心となり、研究活動及び公的研究費等の執行に関するリスクを継続的に把握し、不正防止計画の策定、実施、点検及び見直しを行う。

## 2 基本方針

当会社は、公的研究費等の管理・運営にあたり、次の方針に基づき不正防止に取り組む。

1. 研究者、管理担当部門及び経営層の役割と責任を明確にする。
2. 発注、契約、検収、支払、会計処理の各段階において、牽制が働く仕組みを整備する。
3. 研究費の執行状況、取引内容、発注先、検収結果等を記録し、後日確認可能な状態で保存する。
4. 不正を発生させる要因を定期的に把握し、必要に応じて不正防止計画を見直す。
5. 会計・税務・契約等に関して、外部専門家の助言を活用し、適正な処理を確保する。

## 3 体制

### 3.1 最高管理責任者

当会社全体を統括し、公的研究費等の管理・運営について最終責任を負う者として、最高管理責任者を置く。

最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定し、当会社全体に周知するとともに、必要な体制整備及び改善措置を講じる。

### 3.2 統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の管理・運営について当会社全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として、統括管理責任者を置く。

統括管理責任者は、防止計画推進部署と連携し、不正を発生させる要因の把握、不正防止計画の策定、実施状況の確認及び見直しを行う。

### 3.3 防止計画推進部署

当会社に、防止計画推進部署を置く。防止計画推進部署は、管理担当部門がその任にあたる。

防止計画推進部署は、統括管理責任者の指揮のもと、内部監査を担当する者又は外部専門家と連携し、当会社全体の状況を体系的に整理・評価し、不正防止計画の策定及び実施を推進する。

### 3.4 外部専門家の活用

当会社は、会計処理、研究費の執行、契約、税務その他必要な事項について、外部公認会計士から毎月助言を受け、会計処理及び研究費管理の適正性を確保する。

## 4 不正を発生させる要因の把握

当会社は、以下のようなリスクに留意し、不正を発生させる要因を定期的に把握する。

- ・ ルールと実態の乖離
- ・ 発注権限のない者による発注
- ・ 例外処理の常態化
- ・ 決裁手続の不明確化
- ・ 予算執行の特定時期への偏り
- ・ 業者に対する未払い問題
- ・ 大型研究費又は競争的研究費等の集中
- ・ 取引記録、業者選定、契約情報の管理不足
- ・ 同一業者又は同一品目への発注の偏り
- ・ 特定の研究者又は特定プロジェクトとの取引に偏った新規業者の利用
- ・ 特殊な役務契約に対する検収不足
- ・ 検収業務又はモニタリングの形骸化
- ・ 納品物品の持ち帰り又は納品検収時における反復使用
- ・ 非常勤雇用者の勤務状況確認の不備
- ・ 出張事実の確認不足又は二重払い
- ・ 特定個人への会計業務の集中
- ・ 閉鎖的又は牽制が働きにくい職場環境

当会社は、これらのリスクが単独で発生する場合だけでなく、複数の要因が組み合わさって不正につながる可能性があることに留意する。

## 5 不正防止計画の策定及び見直し

防止計画推進部署は、最高管理責任者が定める基本方針に基づき、統括管理責任者と連携して、不正防止計画を策定する。

不正防止計画には、把握した不正発生要因に対応する具体的対策を反映するものとする。

防止計画推進部署は、研究費の執行状況、内部確認、外部公認会計士からの助言、取引状況、検収状況、リスクが顕在化した事例等を踏まえ、少なくとも年1回、不正防止計画の点検及び見直しを行う。また、重大なリスクが確認された場合には、随時見直しを行う。

## 6 決裁及び契約に関する対策

### 6.1 購買・契約に係る決裁

当社は、購買、契約、発注、支払その他研究費の執行に関する手続について、マネーフォワードクラウド等のワークフロー機能を用いて記録し、決裁経路、承認者及び承認日時を明確にする。

購買、契約等の決裁については、最高管理責任者及び統括管理責任者の決裁を要するものとする。

### 6.2 高額発注計画の承認

当社は、1件あたり又は一連の取引として500万円を超える発注計画について、事前に全社会議に付議し、承認を得るものとする。

全社会議における承認内容は、議事録又はこれに準ずる記録として保存する。

### 6.3 例外処理の管理

緊急その他やむを得ない理由により通常が決裁手続によることが困難な場合であっても、事後に理由、金額、取引先、発注内容、承認者及び検収結果を記録し、最高管理責任者又は統括管理責任者の確認を受けるものとする。

例外処理が反復又は常態化している場合には、防止計画推進部署が原因を確認し、必要な改善措置を講じる。

## 7 取引先及び発注内容に関する対策

当社は、取引記録を適切に保存し、同一業者、同一品目又は特定プロジェクトへの発注の偏りが無いかを確認する。

新規業者との取引を開始する場合又は特定の研究者・研究プロジェクトのみで取引実績のある業者を利用する場合には、取引の必要性、業者選定理由、価格の妥当性を記録する。

発注先の選定にあたっては、価格、品質、納期、専門性、過去の取引実績その他合理的な理由に基づき判断し、恣意的な選定を避けるものとする。

## 8 検収に関する対策

### 8.1 通常の商品・サービスの検収

当社は、納品又は役務提供を受けた場合、発注内容、納品書、請求書、成果物その他関係資料を確認し、検収記録を保存する。

検収は、発注者のみの確認に依存せず、管理担当部門又は統括管理責任者が必要に応じて確認する。

### 8.2 特殊な役務契約の検収

データベース、プログラム、デジタルコンテンツ作成、解析業務、機器の保守・点検その他成果物又は作業内容の確認が専門的となる役務契約については、通常の請求書又は受領印のみによる確認ではなく、報告書の提出を必須とする。

報告書には、少なくとも次の事項を記載する。

- ・ 契約名又は発注名
- ・ 取引先名
- ・ 作業期間
- ・ 作業内容
- ・ 納品物又は成果物の内容
- ・ 検収方法
- ・ 検収者
- ・ 検収日
- ・ 不具合、未了事項又は追加確認事項の有無

### 8.3 ソースコード等の確認

プログラム、ソフトウェア、データベース、デジタルコンテンツ等の作成又は改修を伴う契約については、必要に応じてソースコードバージョン管理システムを活用し、成果物の作成過程、更新履歴、提出物、レビュー記録等を確認する。

ソースコード、設定ファイル、仕様書、テスト結果、レビュー記録その他成果物の確認に必要な資料は、検収記録とともに保存する。

#### 8.4 納品物の反復使用等の防止

当社は、納品検収時における納品物品の反復使用、業者による納品物品の持ち帰り、実体のない納品その他不適切な取引を防止するため、必要に応じて現物確認、写真記録、利用開始記録、保管場所の確認等を行う。

### 9 雇用、出張及び支払に関する対策

#### 9.1 非常勤雇用者等の勤務管理

非常勤雇用者、業務委託者その他研究活動を補助する者の勤務又は業務実施状況については、研究者任せにせず、管理担当部門が勤務記録、業務報告、成果物等を確認する。

#### 9.2 出張の確認

出張費を支出する場合には、出張申請、用務内容、日程、訪問先、交通費、宿泊費、用務完了後の報告等を確認し、二重払い又は架空出張を防止する。

必要に応じて、訪問先、会議資料、参加証明、議事録その他出張の事実を確認できる資料を保存する。

#### 9.3 未払い及び支払遅延の防止

当社は、納品及び検収が完了した取引について、支払条件及び支払期限を確認し、業者に対する未払い又は支払遅延が発生しないよう管理する。

未払い又は支払遅延が生じた場合には、その原因を確認し、再発防止策を講じる。

### 10 モニタリング及び内部確認

防止計画推進部署は、研究費の執行状況、発注・契約・検収・支払の記録、取引先の偏り、例外処理の状況、特殊な役務契約の検収状況等について、定期的にモニタリングを行う。

モニタリングの結果、不正発生リスクが高いと認められる事項が確認された場合には、統括管理責任者に報告し、必要な改善措置を講じる。

当社は、内部監査機能を独立した部署として設けていない場合であっても、最高管理責任者、統括管理責任者、防止計画推進部署及び外部公認会計士等の助言を組み合わせることにより、実効性のある確認体制を確保する。

## 1.1 記録の保存

当社は、不正防止に関する次の記録を、法令、契約、資金配分機関の定め及び当社規程に従い、適切に保存する。

- ・ 決裁記録
- ・ 発注記録
- ・ 契約書又は発注書
- ・ 見積書
- ・ 納品書
- ・ 請求書
- ・ 検収記録
- ・ 特殊な役務契約に係る報告書
- ・ ソースコードバージョン管理システム上の履歴又はこれに準ずる記録
- ・ 全社会議の承認記録
- ・ 出張申請及び出張報告
- ・ 勤務記録及び業務報告
- ・ 外部公認会計士からの助言内容又は相談記録
- ・ モニタリング及び見直しの記録

## 1.2 教育及び周知

当社は、公的研究費等の適正な管理・運営、不正防止計画、発注・契約・検収・支払の手続、特殊な役務契約の検収方法、研究データ及び成果物の保存方法等について、役職員及び研究活動に関与する者に周知する。

研究費の使用に関与する者は、当社の定めるルールを理解し、これを遵守しなければならない。

## 1.3 継続的改善

当社は、不正防止対策が形式的なものにとどまらないよう、モニタリング結果、外部公認会計士からの助言、研究費執行の状況、実務上の課題、資金配分機関からの指摘等を踏まえ、継続的に業務手続を見直す。

不正又は不適切な処理のおそれが認められた場合には、原因を分析し、規程、手続、システム、教育又は検収方法の改善を行う。

## 14 附則

本書は、令和8年6月1日から施行する。