

公的研究費による研究活動における不正行為の防止等に関する規程

第1章 総則

第1条（趣旨）

この規程は、「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）」（平成19年10月1日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知。以下「ガイドライン」という。）に基づき、ベジタリア株式会社（以下「会社」という。）における競争的研究費等の取扱及び不正使用の防止並びに不正使用が生じた場合における適正な対応について必要な事項を定める。

第2条（用語の定義）

（1） 競争的研究費等

農林水産省又は農林水産省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金。

（2） 配分機関

会社に対して、上記（1）の競争的研究費等を配分する機関（農林水産省において各競争的研究費等を所管する課室、農林水産省が所管する独立行政法人）。

（3） 構成員

会社に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者。

（4） 不正

故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。

（5） コンプライアンス教育

不正を事前に防止するために、会社が構成員に対し、自身が取り扱う競争的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育。

（6） 啓発活動

不正を起こさせない組織風土を形成するために、会社が構成員全体に対し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図り、コンプライアンス教育の内容を補完することを目的として実施する諸活動全般

第2章 責任体系の明確化

第3条（最高管理責任者）

代表取締役は、会社全体を統括し、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者として、次の各号の業務を行うものとする。

（１）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持って競争的研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。

（２）不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する取締役会において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。

（３）自ら部門等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図る。

第4条（統括管理責任者）

統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、競争的研究費等の運営・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として、不正防止対策の組織横断的な体制を統括し、基本方針に基づき、会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、実施状況を最高管理責任者に報告するものとする。

第5条（コンプライアンス推進責任者）

部門における競争的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として、コンプライアンス推進責任者を置き、担当部長をもって充てる。

② コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

（１）自己の管理監督又は指導する部門における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

（２）不正防止を図るため、部門内の競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。

（３）自己の管理監督又は指導する部門において、定期的に啓発活動を実施する。

（４）自己の管理監督又は指導する部門等において、構成員が、適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

第6条（職名の公開）

第3条から第5条までの各責任者を置いたとき、又はこれを変更したときは、変更の上、規程を改定する。

第7条（監査役）

監査役は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について会社全体の観点から確認し、意見を述べる。

- ② 監査役は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

第3章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

第8条（コンプライアンス教育・啓発活動の実施）

コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画（別紙1様式）に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施する。

- ② コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行う。
- ③ 実施に際しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握する。
- ④ これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書（別紙2様式）等の提出を求める。
- ⑤ コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画（別紙1様式）に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施する。
- ⑥ 競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を別紙3の通り策定する。

第9条（ルールの明確化・統一化）

競争的研究費等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- （１）競争的研究費等の運営・管理に関わる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）会社としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、会社全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部門間で統一的運用を図る。
- （３）ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。
- （１）競争的研究費等により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。

第9条の2（該当するルール）

第9条に基づくルールは別紙4-1の通りとする。

第10条（職務権限の明確化）

競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、会社内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。

- ② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

第10条の2（該当する諸規程）

第10条に基づく規程類は別紙4-2の通りとする。

第11条（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）

会社内外からの告発等（会社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別紙5の通り設置し、事務所の入り口近くの棚に収納し、開示可能なものとする。

- ② 不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。

- ③ 以下の（ア）から（オ）を含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を別途定める。

（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、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

被告発者が所属する研究機関は、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、協議しなければならない。
- 2) 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研究費等における管理・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。

- ④ 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

- ⑤ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

第4章 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12条（不正防止計画の推進を担当する部署の設置）

会社全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署として、経営管理部（以下「防止計画推進部門」という。）を置く。

- ② 防止計画推進部門は、統括管理責任者とともに会社全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。
- ③ 防止計画推進部門は監査役との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。

第13条（不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施）

防止計画推進部門は、内部監査部門とも連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、会社全体の状況を体系的に整理・評価し所定の様式（別紙6－1様式）に取り纏める。

- ② 最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部門は、会社全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、所定の様式（別紙6－2様式）にて不正防止計画を策定する。
- ③ 不正防止計画の策定に当たっては、上記①で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。
- ④ 各部門は、不正根絶のために、防止計画推進部門と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施し、所定の様式（別紙6－3様式）にて進捗状況を把握する。

第5章 研究費の適正な運営・管理活動

第14条（適正な予算執行）

予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。
 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、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

- ② 発注段階で支出財源の特定を行うため、発注書様式に支出財源の記入欄を設け、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

第15条（業者との癒着防止）

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を会社として定め、会社の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、別紙7の通り、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等（別紙様式8）の提出を求める。

第16条（実効性のあるチェック体制の構築等）

発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。

- ② 研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、その権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、研究者本人にあらかじめ理解してもらう。
- ③ 物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施する。
- 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開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
- ⑤ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- ⑥ 換金性の高い物品については、適切に管理する。
- ⑦ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

第17条（書類・データ等の保存）

研究費の執行に関する書類やデータ等は会社及び配分機関の定めた期間保存し、後日の検

証を受けられるようにする。

第6章 情報発信・共有化の推進

第18条（相談窓口の設置）

競争的研究費等の使用に関するルール等について、会社内外からの相談を受け付ける窓口を別紙5の通り設置し、書類をファイル化し、事務所の入り口近くの棚に収納し、開示可能なものとする。

第19条（競争的研究費等の不正への取組方針等の公表）

競争的研究費等の不正への取組に関する会社の方針等として、本規程並びに関係する諸規程をファイル化し、事務所の入り口近くの棚に収納し、開示可能なものとする。

② 会社の活動上、前項の関係諸規程を外部に公表することが困難な場合は、配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

第7章 モニタリングの在り方

第20条（モニタリング体制の整備）

競争的研究費等の適正な管理のため、会社全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。

② 経営管理部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性ある権限を付与し強化する。

③ モニタリング及び監査制度の整備・実施に関する必要な事項は別途定める。

第21条（会計監査）

経営管理部門は、毎年度定期的に、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、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。

第22条（リスクアプローチ監査）

経営管理部門は、前条の監査に加え、防止計画推進部門との連携を強化し、ガイドライン第3節（2）「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、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、重点的にサンプルを抽出し、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。

第23条（内部監査実施に当たっての留意事項）

過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図る。

- ② 専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図る。

第24条（他の監査機能との連携等）

経営管理部門は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監査役及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、会社における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。

- ② 会社は配分機関による調査に協力する。

第25条（監査結果等の周知）

内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、会社全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。

第8章 雑則

第26条（補則）

この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

第27条（規程の改廃）

本規程の改廃は、主管部の承認を経て、取締役会において決定する。

- ② ガイドライン改正時には、本規程の改廃の要否を検討する。

附 則

1. この規程の改廃は、「規程管理規程」による。

改 定 履 歴

令和8年4月23日 制定

<別紙 1 様式> 規程第 8 条①・⑤関連

コンプライアンス教育・啓発活動実施計画（例示）

- 1 コンプライアンス教育と啓発活動は、相互に補完する形で実施する。
- 2 コンプライアンス教育は、不正防止対策の理解の促進を目的として、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての者を対象に、令和〇年度は、次の取組を実施する。
 - （１）競争的研究費等の運営・管理の説明会の開催（〇月）
 - ① 不正防止対策の事例について
 - ② モニタリングの実施について
 - ③ 誓約書の提出について
 - （２）e-learning 受講（〇月）
 - ① eL CoRE の受講
 - ② 委託業務事務担当者説明会動画
- 3 啓発活動は、コンプライアンス教育の内容を踏まえて意識の向上と浸透を図ることを目的とし、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての者を対象に、不正防止に向けた意識付けを広く頻繁に繰り返し行う。令和〇年度は、次の取組を実施する。
 - ① 既存の会議を活用して周知する。
 - ② ポスターを掲示する。
 - ③ 四半期に 1 回、メールで社内の隅々まで周知する。

<別紙2様式> 規程第8条④関連

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇 殿

誓 約 書

競争的研究費等の運営・管理にあたり、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- 1 社内の規則等を遵守します。
- 2 不正は行いません。
- 3 規則等に違反して、不正を行った場合は、会社や配分機関の処分及び法的な責任を負担します。
- 4 コンプライアンス教育のための研修用動画の視聴及び e-learning を受講しました。

年 月 日

(所属)

(署名)

<別紙 3> 規程第 8 条⑥関連

株式会社〇〇 競争的研究費等の運営・管理の行動規範

〇年〇月〇日策定

行動規範は、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての者を対象に、競争的研究費等の運営・管理を適正に行うための行動や判断の基準となる模範を示したものである。

- 1 コンプライアンス教育を受講し、法令等を遵守する。
- 2 コンプライアンス教育の内容を、それぞれの権限・責任に応じて実行する。
- 3 啓発活動を通じて、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図る。
- 4 実効性のある取組が期待されていること意識し、取組を推進する。
- 5 研究費の不正使用等は、絶対に行わない。
- 6 研究活動における不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）は、絶対に行わない。
- 7 研究費の不正使用等が疑われる場合は、速やかに通報窓口に通報する。

＜別紙４－１＞ 規程第９条の２関連

規程第９条に基づくルール （例示）

１．会社のルール	経理規程、購買管理規程、出張旅費規程、 在庫管理規程、固定資産管理規程
２．その他のルール	生研支援センター 委託業務研究実施要領～事務処理関係編～

周知方法：「社内共有フォルダに最新版を掲載し、対象者へメール等で通知する。課題開始時（キックオフ）および年１回のコンプライアンス研修で内容を説明し、周知の記録（送信履歴、出席者、受講記録・議事録）を保存する。新規参画者には参画時に同様の周知を行う。」

＜別紙４－２＞ 規程第１０条の２関連

「競争的研究費等に係る職務権限の明確化について」に準拠する。

周知方法：「社内共有フォルダに最新版を掲載し、対象者へメール等で通知する。課題開始時（キックオフ）および年１回のコンプライアンス研修で内容を説明し、周知の記録（送信履歴、出席者、受講記録・議事録）を保存する。新規参画者には参画時に同様の周知を行う。」

<別紙5> 規程第11条及び第18条に係る窓口（窓口を一本化した例）

競争的研究費等の使用に関するルール等について、会社内外からの相談を受け付ける窓口を、以下のとおり設置します。

（相談受付窓口）経営管理部

〒213-0012 神奈川県川崎市高津区坂戸3-2-1

かながわサイエンスパーク 西棟312号室

電話 03-6416-5525 E-MAIL : kanri@vegetalia.co.jp

<別紙6－1様式> 規程第13条①関連

不正を発生させる要因の整理・評価

〇〇年度 不正発生要因の整理・評価（記載例）

不正発生要因	発生 頻度	影響 度合	評価	防止計画 の要否
ア. ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）。	3	2	6	要
イ. 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確。	2	2	4	要
ウ. 予算執行の特定の時期への偏り。	2	3	6	要
エ. 業者に対する未払い問題の発生。	3	3	9	要
オ. 競争的研究費等が集中している、又は新たに大型の競争的研究費等を獲得した部局・研究室。	1	3	3	
カ. 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）。	2	1	2	
キ. 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。	1	2	2	
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。	3	2	6	要
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）。	2	2	4	要
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。	2	3	6	要
サ. 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。	2	2	4	要
シ. 出張の事実確認等が行える手続きが不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）。	3	2	6	要
ス. 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）。	1	1	1	

* 不正発生要因は「ガイドライン3節(2)実施上の留意事項①」に記載の一般的なリスク（ア～ス）

<別紙6－2様式> 規程第13条②関連

「不正を発生させる要因の整理・評価」結果を受けた不正防止計画

〇〇年度 要対応の不正発生要因に基づく不正防止計画（記載例）

不正発生要因	不正防止計画	担当
ア. ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）。	・コンプライアンス教育による ルールの周知徹底	総務部
イ. 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。	・決裁手続の見直し／フローチャートによる見える化	経理部
ウ. 予算執行の特定の時期への偏り。	・月次で進捗状況を確認し、適宜指導	経理部
エ. 業者に対する未払い問題の発生。	・請求データと支払データのサンプリング照合	監査部
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。	・特殊な役務契約を対象とした検収マニュアルの作成・周知	購買部
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）。	・定期的に管理台帳と現物を照合	監査部
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。	・納品書・検収書と現物の抜き打ちサンプリングチェック	監査部
サ. 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。	・非常勤雇用者の雇用管理業務を事務部門に移管	人事部
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）。	・出張命令書・出張報告書・旅費精算データの3点チェック ・抜き打ちで用務先・宿泊先への反面調査	人事部

不正防止計画の進捗把握

〇〇年度 不正防止計画実施状況（記載例）

不正防止計画	担当	実施状況 (確認日：6年3月31日)	備考
ア. コンプライアンス教育による ルールの周知徹底	総務部	コンプライアンス教育実施 (7/21)	完了
イ. 決裁手続の見直し／フローチ ャートによる見える化	経理部	未対応	翌年度 繰越
ウ. 月次で進捗状況を確認し、適 宜指導	経理部	5月より毎月実施中。遅延先に 理由聴取しフォロー。	継続 実施
エ. 請求データと支払データのサ ンプリング照合	監査部	監査済（2/7）。問題なし。	完了
ク. 特殊な役務契約を対象とした 検収マニュアルの作成・周知	購買部	マニュアル作成済。翌年度に 説明会実施予定。	継続 実施
ケ. 定期的に管理台帳と現物を照 合	監査部	当年度の監査手続に織り込 み、対応済。差異なし。	完了
コ. 納品書・検収書と現物の抜き 打ちサンプリングチェック	監査部	部門を特定して監査対応済。 問題なし。	完了
サ. 非常勤雇用者の雇用管理業務 を事務部門に移管	人事部	来年度より人事部に移管する ことで所定の決裁済。	完了
シ. 出張命令書・出張報告書・旅 費精算データの3点チェック 抜き打ちで用務先・宿泊先へ の反面調査	人事部	未対応	翌年度 繰越

取引業者からの誓約書入手基準 （例示）

ガイドラインの適用を受ける競争的研究費等に関わる取引業者のうち、以下の条件を満たす先

- ・ 前年度の取引実績が〇回以上または〇〇万円以上の先

ただし、不正リスクが低いと考えられる以下の先は対象外とする。

- ① 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関及び学校法人
- ② 国際組織、外国企業等（国内事業所は除く（国内企業等として扱う））
- ③ 電気・ガス・水道・通信・郵便事業者等
- ④ 弁護士・特許・税理士事務所等
- ⑤ 営利目的（商取引、反復継続）としての相手方ではない個人（謝金・報酬等対象者）
- ⑥ その他、本件対象に馴染まない業種・取引等

以上

取引業者からの誓約書（例）

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇 殿

誓 約 書

当社は、貴社への物品等の納入について以下のとおり誓約します。

記

- 1 貴社の規則等を遵守し、不正に関与しません。
- 2 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。
- 3 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議ありません。
- 4 貴社の担当者等から不正な行為の依頼等があった場合には通報します。

年 月 日

（住 所）

（社 名）

（代表者名）

印