

エピストラ株式会社における公的研究費等の運営・管理体制に関する規程

制定 令和8年9月28日

(目的)

第1条 本規程は、「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2月15日文科科学大臣決定、令和3年2月1日改正）」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、エピストラ株式会社（以下、「当社」という。）における公的研究費の取扱いに関して、適正な運営・管理及び不正使用防止について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程における用語の定義は、以下の各号に定めるところによる。

- (1) 「不正」とは、故意若しくは重大な過失による公的研究費等の他の用途への使用又は公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のことをいう。
- (2) 「職員等」とは、当社において公的研究費の管理及び運営に関わる全ての者をいう。
- (3) 「コンプライアンス教育」とは、不正を事前に防止するために、職員等が取り扱う公的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、不正に当たる行為について理解させることを目的として、当社が実施する教育をいう。

(最高管理責任者)

第3条 当社における公的研究費等による研究の取扱いに係る最高管理責任者を、CEOとする。

- 2 最高管理責任者は、公的研究費等による研究に係る運営及び管理について最終的な責任を負う。
- 3 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針や具体的な不正防止対策を策定する。策定に当たっては、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者とともにその実施状況や効果等について議論が深まるよう主導する。
- 4 最高管理責任者は、不正防止に向けた取組を促す等の啓発活動を定期的に行い、職員等の意識の向上と浸透を図る。
- 5 最高管理責任者は、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費等による研究に係る運営及び管理を円滑に行えるよう、適切に調整及び支援を行う。
- 6 最高管理責任者は、定期的に統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者から報告を受ける場を設けるとともに、必要に応じて基本方針の見直し、予算や人員配置などの措置を行う。
- 7 最高管理責任者は、不正な取引に関与した調達等を行う業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、業者に対し周知徹底するものとする。

(統括管理責任者)

第4条 当社における公的研究費等による研究の取扱いに係る統括管理責任者を、COOとする。

- 2 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費等による研究に係る運営及び管理の実質的な責任を負う。

3 統括管理責任者は、不正防止計画推進者とともに不正防止計画をはじめとする当社全体の具体的な不正防止対策を策定し、その実施状況を最高管理責任者に報告する。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 当社における公的研究費等による研究の取扱いに係るコンプライアンス推進責任者を COO とする。

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、

ア 不正防止対策を実施し、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。

イ 職員等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。

ウ 定期的に啓発活動を実施する。

エ 職員等が適切に公的研究費等の管理・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。

(不正防止計画推進者)

第6条 最高管理責任者が指名した者を、当社における不正防止計画の推進を担当する不正防止計画推進者とする。

2 不正防止計画推進者は、監査室と連携し、不正の発生要因について機関全体の状況を体系的に整理し評価する。

3 不正防止計画推進者は、統括管理責任者とともに不正防止計画をはじめとする当社全体の具体的な不正防止対策を策定し、実施状況を確認する。

4 不正防止計画推進者は、監事との連携を強化し、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。

(監事)

第7条 当社における公的研究費等の運営・管理に関する業務を監査する者を監事とし、当社 CTO が担当する。

2 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。

3 監事は、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。

(職員等の責務)

第8条 職員等は、次の各号に掲げる事項を行動基準として、公的研究費等による研究の運営・管理に関わる活動を行わなければならない。

(1) 公的研究費の不正使用を行わないこと。

(2) 公的研究費の不正使用に加担しないこと。

(3) 周りの者に対して、公的研究費の不正使用を行わせないこと。

2 職員等は、コンプライアンス教育を入社時に1回、以降1年に1回以上受講しなければならない。

3 職員等は、次の事項を含む誓約書を当社に提出しなければならない。誓約書を提出しない者は、公的研究費等の運営・管理に係ることができないものとする。

(1) 当社および公的研究費の配分機関の規則等を遵守すること。

(2) 公的研究費の不正使用や研究活動における不正行為を行わないこと。

(3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責

任を負担すること。

(教育を履修しない者に対する措置)

第9条 当社は、第8条第2項の教育を履修しない者に対して注意喚起を行い、注意喚起後もなお教育を履修しない場合は、当該者に対して公的研究費の管理及び運営の一時停止等必要な措置を講ずる。

(公的研究費の管理及び物品等の調達手続き)

第10条 物品・役務の購入にあたり、不正を防止し透明性及客観性を担保するため、事前に利用する公的研究費の支出財源を特定した上で、金額(税込)に応じ次の決裁権限表に基づき決裁及び購入の決定を行う。

1 取引あたりの発注金額(税込)	一次決裁権者	最終決裁権者(購入決定)	備考
10万円未満	研究担当者/事務担当者	統括管理責任者(COO)	消耗品
10万円以上 30万円未満	統括管理責任者(COO)	統括管理責任者(COO)	購入伺いの作成を必須とする
30万円以上	統括管理責任者(COO)	最高管理責任者(CEO)	30万円以上はカタログのコピーか仕様書を購入伺いに添付する。 100万円以上は原則として相見積の比較を必須とする

- 2 発注は管理部門が行う。研究者本人は直接業者への発注を行わない。
- 3 検収は管理部門が行う。仕様書との照合が必要な場合は、担当研究者が検収時に立ち会い、確認する。据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。
- 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や作成、機器の保守・点検等)に関する検収を行う場合、有形成果物が有る場合には成果物・完了報告書等で検収を実施する。また、成果物がない場合には、これらの役務に係る知識を有する者が立ち会い、役務履行を確認すること。
- 5 統括管理責任者(COO)自らが発注者となる調達においては、最高管理責任者(CEO)又は最高管理責任者(CEO)が個別に指定する別の職員が第三者として現物確認及び検収を実施しなければならない。
- 6 研究者等が国内外へ出張する場合に支給する旅費については、管理部門から最高管理責任者の決裁をとる。用務終了後に、出張報告書、領収書及び航空券半券等により管理部門が事実確認を行う。
- 7 公的研究費を雇用財源とした非常勤雇用者に係る雇用の判断および勤務状況等の雇用管理は、管理部門が行う。非常勤雇用者の雇用管理として、統括管理責任者と管理部門が定期的な面談や勤務条件の説明、および定期的な出勤簿(勤務内容を含む)の確認を行う。

- 8 換金性の高い物品は、納品時に管理番号を付与し、対象物品に財源となった公的研究費等の名称および管理番号を明記する。また、物品の所在が追跡できるように台帳にて管理し、定期的に現物を確認する。

(クレジットカード及びデビットカード決済)

第11条 公的研究費の執行において、クレジットカード又はデビットカードによる決済を行う場合は、原則として当社名義の法人カードを使用し、1回払いのみを認めるものとする（分割払い及びリボ払いは禁止とする）。

- 2 カード決済を行った場合は、①業者が発行した領収書もしくは発注内容が記録された書面、②カード会社が発行する利用明細書を対にして管理部門が保管しなければならない。

(取引業者への対応)

第12条 最高管理責任者は、公的研究費の執行に関し、その取引業者との癒着・不正行為を防止する対策として、当社における公的研究費の取扱いに関する方針及びルールについて取引業者へ周知し、誓約書の提出を求める。

- 2 最高管理責任者は、公的研究費の執行に関し、不正な取引に関与した業者があると認めるときは、当該業者について取引停止等の措置を講ずるものとする。

(告発・相談窓口)

第13条 当社での公的研究費等に係る不正行為に関して、社内外からの告発・相談窓口は当社監査室とし、当社ホームページ上で公表する。

- 2 告発・相談窓口は、告発・相談が、書面、電子メール等の適宜の方法により行えるように窓口の体制を整備する。
- 3 告発・相談窓口は、告発・相談の内容および告発者・相談者の秘密を守るための適切な方法を講じ、これを保護しなければならない。
- 4 告発（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む）を受け付けた時は、速やかに最高管理責任者に報告する。告発の受付から30日以内に、最高管理責任者が告発の内容の合理性を確認し、調査の要否および調査委員会の設置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。

(調査委員会)

第14条 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（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の調査）を実施する。

- 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、当社に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含む調査委員会を設置する。
- 3 第三者の調査委員は、当社及び告発者、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。
- 4 当社は必要に応じて、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。
- 5 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。

(調査の報告)

第15条 当社は、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 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。公表する内容には、不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、当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・手順を含むものとする。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。
- 3 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公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。
- 4 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および調査の中間報告を配分機関に提出する。
- 5 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関による当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じることとする。

(調査への対応措置)

- 第16条 最高管理責任者は、不正の事実があると認めたときはその者に対して当社の就業規則等に基づき懲戒処分を行うものとする。
- 2 最高管理責任者は、調査の結果、その者に対して不正の事実がないと認めたときは、不利益発生要因防止策及び名誉回復に係る措置を講ずるものとする。
 - 3 調査の結果、告発者による研究妨害その他の作為的な行為であることが明らかとなった場合には、最高管理責任者は当該告発者に対し、関係法令等に基づき必要な措置を講ずるものとする。
 - 4 顕名による告発の場合、受け付けた告発に基づき実施する対処の内容を告発者に通知する。

(監査室)

- 第17条 当社は、公的研究費等の適正な運営・管理を確保するため、最高管理責任者の直轄の組織として監査室を置く。
- 2 監査室の構成員は、最高管理責任者が指名する。
 - 3 監査室の構成員は、自らが関与した業務の監査を行ってはならない。この場合において、当該業務の監査は、他の構成員又は次項に定める外部の者が行う。
 - 4 監査室は、内部監査の質の向上を図るため、公認会計士、税理士、弁護士その他の専門的な知識を有する外部の者に監査業務の一部を委託し、又はその助言を受けることができる。

(監査室の権限等)

- 第18条 監査室は、内部監査の実施に当たり、職員等に対し、関係書類の提出、説明及び物品の現物確認への協力を求めることができる。
- 2 職員等は、正当な理由なく前項の求めを拒んではならない。
 - 3 監査室の構成員及び前条第4項の外部の者は、内部監査により知り得た秘密を漏らしてはならない。

(監査計画)

- 第19条 監査室は、不正防止計画推進者と連携し、ガイドライン第3節に示す不正を発生させる要因を踏まえ、当社の実態に即して不正発生要因を分析した上で、毎年度、内部監査計画を策定し、最高管理責任者の承認を得る。

- 2 監査室は、過去の内部監査の結果並びに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の結果を踏まえ、内部監査計画を随時見直す。

(内部監査の実施)

第20条 監査室は、毎年度、次の各号に掲げる内部監査を実施する。

- (1) 会計書類の形式的要件等がルールに照らして具備されているかを確認する書面監査
 - (2) 公的研究費等の管理体制に不備がないかを検証する体制監査
 - (3) 不正が発生するリスクに対して重点的に対象を抽出し、抜き打ちを含めて実施するリスクアプローチ監査（出張の事実確認、納品後の物品等の現物確認、非常勤雇用者の勤務実態の確認等を含む）
- 2 前項第1号及び第3号の監査の対象は、取引件数及びリスクを考慮して監査計画で定める。取引件数が少ない場合は、全件を対象とすることができる。
 - 3 監査室は、内部監査の手順を示したマニュアルを作成し、随時更新する。

(監査結果の報告及び対応)

第21条 監査室は、内部監査の結果を最高管理責任者及び監事に報告する。

- 2 最高管理責任者は、内部監査の結果、改善を要する事項があると認めるときは、統括管理責任者に対し是正措置を講ずるよう指示する。
- 3 統括管理責任者は、是正措置の実施状況を最高管理責任者に報告するとともに、内部監査の結果及び是正措置の内容を、コンプライアンス教育又は啓発活動を通じて職員等に周知する。

(監事等との連携)

- 第22条 監査室は、監事に対し内部監査の結果その他必要な情報を提供するとともに、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況、モニタリング及び内部監査の手法並びに公的研究費等の運営・管理の在り方について、定期的に意見交換を行う。
- 2 当社が会計監査人を置く場合は、監査室は、前項に準じて会計監査人と連携する。