

## 公的研究費不正防止計画

ディー・アール・シー株式会社(以下「当社」という。)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、平成26年2月18日改正)の内容を踏まえ、公的研究費の適正な管理・運営を行うため、以下のとおり不正防止計画を策定します。

項 目	不正の発生する要因	不正防止計画
責任と権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者が責任と権限を十分に理解していない。</li> <li>・時間の経過により、責任と権限の認識が低下しやすい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表取締役が、部署における対策と実施状況の確認を定期的に行う。</li> <li>・責任者とその役割をホームページで常に公開し、内外に周知する。</li> </ul>
ルールの明確化・統一化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公的研究費のルールを関係者が十分に認識していない。また、事務理手続きの理解が不十分である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程に基づく詳細な業務マニュアルを作成し、処理を標準化する。</li> </ul>
意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員等は、公的研究費の不正防止に関する取組である基本方針を十分に把握していない。</li> <li>・研究費が公的資金(税金)等であることの意識が希薄である。</li> <li>・不正対策に関する方針およびルール等を遵守する義務があることを理解していない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公的研究費の適正な管理のための基本方針の周知を徹底する。</li> <li>・コンプライアンス教育研修等により、行動規範の周知と遵守を徹底する。</li> <li>・不正対策に関する方針およびルール等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誓約書の提出を求める。</li> </ul>
不正発生要因の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正を発生させる要因の把握が十分ではない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正防止計画の実施状況を定期的に検証するとともに、関係各部署等との情報共有のもとで、不正防止計画の改定を行う。</li> </ul>
予算の執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に予算執行が集中する等、研究計画通りの研究費使用ができていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究計画の提出と計画に沿った執行を促し、定期的に執行状況を確認する。</li> </ul>
発注体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者と取引業者の関係が密接になりすぎている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の業者に集中した発注が見られる場合は契約の適否を調査する。</li> <li>・取引業者より誓約書の提出を求める。</li> </ul>
納品・検収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者のみで納品・検収を行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず発注者以外の者が納品・検収を実施する。</li> </ul>
出張業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程に則った出張手続きと確実な出張確認が行われていない。</li> <li>・遅滞ない旅費請求と精算が行われていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張の事後確認を確実に実施する。</li> <li>・出張者に遅滞ない手続きの実施を促す。</li> </ul>
謝金等の支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に実施承認手続きが行われていない。また、確実な実施確認が行われていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交際費・少額飲食代・会議用食事・接待交通費使用届等の事前承認と事後確認を確実に実施する。</li> </ul>
モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正使用の防止を推進する体制の検証及び不正使用発生要因に着目したモニタリングが不十分である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリング及び内部監査を実施するとともに、不正使用防止体制の検証を行い、リスクの除去・低減を図る。</li> </ul>
相談・通報窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員および外部者が相談・通報窓口の開設を十分に認知していない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談・通報窓口の場所、連絡先等を当社内外に周知する。</li> </ul>

今後も不正防止計画の検討・改善を行い、必要に応じ計画の見直しその実効性を確保するものとする。