

公的研究費の管理・運営に関する規程

株式会社 Rivercrotech

制定日：令和8年6月1日 / 施行日：令和8年6月29日

第1章 総則

(目的)

第1条 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）」を踏まえ、株式会社 Rivercrotech（以下「当社」という。）が運営・管理する競争的研究費等（以下「研究費」という。）について、適正な運営・管理及び不正使用の防止に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当社の研究費の運営・管理に関わる全ての者（以下「構成員」という。）に適用する。

第2章 機関内の責任体系

(責任者)

第3条 当社に次の責任者を置き、それぞれ代表取締役をもって充てる。

- 一 最高管理責任者 機関全体を統括し、研究費の運営・管理について最終責任を負う。
- 二 統括管理責任者 最高管理責任者を補佐し、機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
- 三 コンプライアンス推進責任者 研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持ち、構成員へのコンプライアンス教育及びモニタリングを行う。

2 当社は、不正防止計画を策定・推進する部署（防止計画推進部署）を代表取締役の下に置く。

3 各責任者の役割、責任の所在・範囲及び権限はこの規程に定めるとおりとし、各責任者に当たる者の職名を、当社ホームページへの掲載により機関内外に周知・公表する。

(基本方針)

第4条 最高管理責任者は、研究費の不正使用防止に関する基本方針を策定し、これを構成員及び機関外に周知・公表する。

第3章 適正な運営・管理の基盤

(ルール及び職務権限)

第5条 当社は、研究費の事務処理（発注・検収・支払・物品管理等の会計関係、出張関係、人事関係を含む。）に関するルールを明確に定め、構成員に周知する。当社は、研究費の会計処理及び検収を担当する会計責任者1名（発注者を兼ねない者）を置く。

2 各段階の関係者の職務権限及び決裁手続を明確に定める。

(コンプライアンス教育及び誓約書)

第6条 コンプライアンス推進責任者は、構成員に対し、研究費の運営・管理に関するコンプライアンス教育を実施し、その受講状況及び理解度を把握する。

2 当社は、研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、関係法令及び当社規程の遵守、不正を行わないこと、違反時の処分及び責任の負担を内容とする誓約書の提出を求める。

(行動規範)

第7条 構成員が遵守すべき行動規範は、別に定める「研究費等の運営・管理に関する行動規範」によるものとする。

第4章 告発・相談窓口及び調査

(窓口)

第8条 当社は、研究費の使用に関するルール等についての相談及び不正に関する告発を、機関内外から受け付ける窓口を設置する。窓口の連絡先及び受付方法等は別表のとおりとし、当社ホームページへの掲載により、業者等の外部者を含め機関内外に周知・公表する。

2 告発者の保護の観点から、外部の窓口を併せて設置する。

3 告発者及び被告発者の保護並びに秘密保持については、「研究活動における不正行為の防止等に関する規程」の例による。

(調査)

第 9 条 当社は、研究費の不正使用に係る告発等（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、その受付から 30 日以内に、告発等の内容の合理性を確認して調査の要否を判断し、当該調査の要否を配分機関に報告する。

2 当社は、前項により調査が必要と判断した場合は、調査委員会を設置し、不正の有無及び内容、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・認定する。

3 調査委員会は、公正かつ透明性を確保するため、当社に属さない第三者（弁護士、公認会計士等）を含めて構成する。

4 当社は、必要に応じ、被告発者等に対し調査対象制度の研究費の使用停止を命ずる。

5 当社は、調査の方針、対象及び方法等について配分機関に報告・協議し、調査の過程で不正の事実が一部でも確認された場合は速やかに認定して配分機関に報告する。また、配分機関の求めに応じ、進捗状況報告及び中間報告を提出し、資料の提出・閲覧、現地調査に応じる。

6 当社は、告発等の受付から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、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は中間報告を提出する。

（懲戒）

第 10 条 不正に関与した者に対する措置は、就業規則その他の規程に基づき行う。

第 5 章 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画

第 11 条 統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の不正発生要因を把握し、最上位の対策として不正使用防止計画を策定する。不正使用防止計画は別に定め、モニタリング結果等を踏まえ定期的に点検・見直しを行う。

第 6 章 研究費の適正な運営・管理活動

（予算執行）

第 12 条 当社は、発注段階で支出財源を特定し、予算執行状況を遅滞なく把握する。正当な理由により執行が遅れる場合は、繰越制度等を活用する。

（発注及び検収）

第13条 研究費による物品・役務の発注は、原則として最高管理責任者の決裁により行う。

2 検収は、発注した当事者以外の者が行うことを原則とし、当社においては、発注者（代表取締役）以外の会計責任者（会計処理及び検収を担当する社内の責任者で、発注者を兼ねない者）が、発注データ（発注書・契約書等）と納入された現物又は成果物を照合して検収を行う。検収の記録（実施者・実施日・対象・確認した証憑）を作成し保存する。

3 受託者又は担当者が遠隔地にある場合、検収は、発注書・契約書、業者が発行する納品書・請求書、及び現物写真（型番・製造番号・撮影日が判別できるもの。据付を伴う場合は設置後の現場写真を含む。）等の証憑を突合して行うことができる。担当者の最終承認をもって検収完了とし、その記録を保存する。

4 当社は、納品物品の使い回しや架空納品を防ぐため、製造番号・型番の記録、必要に応じたマーキングを行い、抽出により業者帳簿との突合を実施する。換金性の高い物品（パソコン・記憶媒体等）は、研究費による取得を明示し、所在を記録して管理する。

5 プログラム・デジタルコンテンツ開発、機器の保守・点検等の特殊な役務は、成果物及び完了報告書等により履行を確認する。技術的内容の妥当性は、当該内容を確認できる専門家が確認する。

6 次のいずれかに該当する取引は重点検収の対象とし、業者帳簿との突合又は抽出による現物確認を行う。一 1件の取得価額が10万円（税抜）以上のもの 二 換金性の高い物品 三 特殊な役務。10万円未満の消耗品等は、現物写真と業者発行の納品書の突合による承認をもって検収とすることができる。

7 研究費としての計上可否（費目の適格性・研究との関連性）は、検収とは別に、執行時に確認する。

8 検収を担当する者は、当該研究費の共同研究者を兼ねてはならず、当該取引・研究費に利害関係がないことを確認する。

（出張・雇用・物品管理）

第14条 出張に係る経費は、用務内容、訪問先等が確認できる報告書等により確認する。非常勤雇用者がある場合の勤務管理及び換金性の高い物品の管理は、それぞれ適切に行う。

第7章 モニタリング

(内部監査)

第 15 条 当社は、研究費の管理体制及び会計書類について、毎年度定期的に内部監査を実施する。内部監査は、会計責任者及び発注決裁者とは別の、当該研究費に利害関係のない外部監査担当者（外部の独立した中小企業診断士。1 名）に委託して実施する。当該外部監査担当者は、当該研究費の共同研究者を兼ねてはならない。

2 内部監査は、会計書類の形式的要件の確認に加え、不正が発生するリスクに対して重点的に対象を抽出するリスクアプローチ監査を含めて行う。

3 内部監査の結果及び指摘に対する対応策は、構成員に周知し、再発防止に活用する。

附則

この規程は、令和 8 年 6 月 1 日に制定し、令和 8 年 6 月 29 日から施行する。

別表（第 8 条関係） 相談・告発窓口

名称：公的研究費に関する相談・通報窓口

受付（内部）：代表取締役 川越 敏昌 メール：contact@rivercrotech.com 郵送：〒300-1508 茨城県取手市紫水 2-3-1

受付（外部）：メール：compliance@rivercrotech.com

受付方法：書面・電子メール・郵送（顕名・匿名いずれも可）