

公的研究費の不正使用防止対策

株式会社 a.s.ist

制定日：令和 8 年 5 月 14 日

株式会社 a.s.ist（登記住所：〒121-0823 東京都足立区伊興 5-17-24、研究実施場所：千葉県柏市柏の葉 5 丁目 4-6 東葛テクノプラザ 606 号室。以下「当社」という。）では、「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）」（令和 3 年 2 月 1 日改正 文部科学大臣決定）及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定）に準拠し、研究費等の不正使用及び研究活動における不正行為を防止する取組を行っています。

本方針は、公的研究費の不正使用防止に関する管理・監査体制を定めるとともに、研究活動における不正行為（捏造・改ざん・盗用その他研究倫理に反する行為）への対応方針を併せて定めるものである。

1. 研究費の管理・監査に関する基本方針

1) 組織体制・職務権限・ルールの明確化、整備、情報共有

研究費の不正防止対策に関する組織体制、職務権限、事務処理手続に関するルール、不正発覚時の告発等の窓口を明確化し、ホームページに掲載します。

2) 不正の発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正が発生する要因を把握し、不正防止計画の策定と実施を行います。

3) 教育の実施

研究費の不正防止に関するコンプライアンス教育及び研究倫理教育を全構成員に実施します。

4) 研究費の適正な運営管理

研究費が適正に運用されているか、第三者のチェックも踏まえながら運用管理していきます。

2. 研究費不正使用防止の体制

役職	担当	役割
最高管理責任者	代表取締役 CEO 林 悠偉	当社全体を統括し、研究費の運営・管理について最終責任を負う。 不正防止対策の基本方針を策定・周知する。
統括管理責任者	代表取締役 CTO 森口 椋太	最高管理責任者を補佐し、不正防止計画をはじめとする具体的な対策を策定・実施する。 コンプライアンス教育・啓発活動の実施計画を策定する。
コンプライアンス 推進責任者	CRO 竝河 伴裕	全構成員に対するコンプライアンス教育の実施・受講管理を行う。 定期的な啓発活動・モニタリングを実施する。
研究倫理教育責任者	CRO 竝河 伴裕（兼務）	研究倫理教育（eL CoRE 等）の企画・実施・改善を行う。 研究者の受講状況を管理する。
防止計画推進部署	プロダクト統括責任者 塩谷 佳介	統括管理責任者ととも不正防止計画の策定・実施・見直しを行う。 不正発生要因の体系的な整理・評価を行う。
内部監査部門	プロダクト統括責任者 塩谷 佳介	最高管理責任者の直轄組織として、定期監査及びリスクアプローチ監査（抜き打ち含む）を実施する。
監事相当確認者	（社外の者を含め	不正防止に関する内部統制の整

	最高管理責任者が指名)	備・運用状況を確認し、意見を述べる。
--	-------------	--------------------

3. 研究者の行動規範

本規程における特定不正行為とは、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことにより、投稿論文その他発表された研究成果に示されたデータ、調査結果等を捏造、改ざん又は盗用することをいう。特定不正行為以外の研究倫理に反する不適切な行為も本規程の対象とする。当社の研究者は、以下の行動規範を遵守する。

- (1) 研究活動を誠実かつ責任を持って遂行し、データの捏造・改ざん・盗用その他の不正行為を行わない。
- (2) 公的研究費が国民の税金等を原資とする公的資金であることを常に認識し、研究目的に限って適正に使用する。
- (3) 研究データを正確に記録し、定められた期間・方法により適切に保存する。
- (4) 関係法令、配分機関のルール及び当社の諸規程を遵守する。
- (5) 不正行為又はそのおそれがある行為を発見した場合、速やかに通報窓口又は上長に報告する。

4. 研究費の使用に関するルール

4-1. 物品の購入

- ・研究者が物品・役務等を購入又は利用する際は、原則として、最高管理責任者又はあらかじめ指定する承認者の承認を得た上で、事務担当者が発注・購入を行う。申請者又は購入案件に最高管理責任者が直接関与する場合は、統括管理責任者又は利害関係を有しない者の承認を得るものとする。
- ・ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行のため必要な場合、1件又は1契約あたり税込10万円未満の消耗品、少額物品、少額役務については、事前承認を得た上で、研究者が直接発注又は立替購入

を行うことができる。この場合、研究者は発注先選定の公平性、発注金額の適正性、研究計画との関連性について説明責任を負う。

- ・同一目的の購入を分割して金額基準を回避してはならない。同時又は継続的に購入・利用するのは、実質的に一体の取引として合算して判断する。

- ・クラウド GPU、LLM API、SaaS 等の従量課金型又は定期課金型サービスについては、あらかじめサービス名、利用目的、月額上限、年度上限、支払方法を承認した場合、当該承認範囲内で研究者が利用操作を行うことができる。研究者は毎月、請求書、利用明細、管理画面記録等を事務担当者に提出し、事務担当者は支出財源、利用内容、予算残額を確認する。

- ・購買時には、二社以上の購買先を検討し、価格等比較の上で購買を決定する。100 万円以上の購買については、三社以上の購買先を検討のうえ決定する。

- ・物品の金額が 500 万円を超えるものに関しては、取締役会で承認を得ることとする。

- ・物品・役務等の検収は、発注者以外の者が行い、納品書と現物を照合のうえ検収記録に署名する。研究者が直接発注又は立替購入を行った場合であっても、事務担当者が証憑及び必要に応じて現物又は利用実績を確認する。

- ・換金性の高い物品（PC、タブレット等）は物品管理台帳に記録し、定期的に現物確認を行う。

4-2. 出張等の手配

- ・研究者が公的研究資金を利用して出張の手配を行う際は、最高管理責任者又はあらかじめ指定する承認者に出張申請を行う。承認を得て、事務担当者が交通機関・宿泊等の手配を行う。研究者が交通機関・宿泊等の手配を行うことはできない。申請者又は出張案件に最高管理責任者が直接関与する場合は、統括管理責任者又は利害関係を有しない者の承認を得るものとする。

- ・ただし、最高管理責任者の書面による承諾を得た場合に限り、研究者が直接交通機関・宿泊等を購入できるものとする。その場合においても、一時的に経費を研究者が立て替え、経費精算時に内容を精査したうえで費用の支払いを行う。

- ・出張者は出張終了後速やかに出張報告書を提出し、成果物（発表資料、参加証明等）を添付する。

4-3. 経費精算

- ・研究者が物品の購入及び出張に際して直接支払いを行った場合、月末の経費精算にてその処理を行う。
- ・研究者は会社指定の経費精算書に必要事項を記載のうえ、翌月第2営業日までに領収書等を添付のうえ、経費精算書を管理部門に提出する。
- ・管理部門は適切な資金使用であったか、また必要な証憑がそろっているかを確認し、経理処理を行う。

4-4. 人件費・労務時間の管理

- ・公的研究費により雇用される者の雇用手続は事務担当者が行い、勤務条件を明確にした雇用契約を締結する。
- ・雇用されている研究者は勤務時間を正確に会社指定のタイムシートに記載し、翌月第2営業日までに上長に提出する。
- ・上長は内容を精査のうえ承認し、管理部門に提出する。管理部門は内容をチェックし、労務費等の計算を行う。

4-5. 外注・業務委託

- ・業務委託を行う場合は、委託内容・成果物・納期・金額を明確にした業務委託契約を締結する。
- ・50万円以上の業務委託にあたっては、原則として複数社から見積りを徴取する。
- ・成果物の検収は発注者以外の者が行い、契約内容との適合を確認する。

5. 研究費不正使用防止計画

方針項目	番号	区分	不正を発生させる要因	不正防止計画
1. 組織体制・職務権限・ルールの明確化、整備、情報共有	1	職務権限	当社は人数が少なく、作業を限られた人数で共同で進めることが多い	【優先取組事項】 公的資金の運用に関する職務権限を明確にし、研究に

			め、けん制が効きにくい。	直接携わらない管理部門に支払い権限を限定することで業者との癒着や不正な資金が発生しない構造にする。
	2	ルール	研究費の使用及び事務手続に関するルールが曖昧だと、不適切な使用につながる可能性が高まる。	物品の購入、出張の手配等のルールを整備・明確化し、研究員に周知徹底することで不適切な使用が起こらないようにする。
	3	意識向上	不正の発見時に適切な社内プロセスがないことで、不正発見者が告発できず、対応に遅れが発生する。	不正の告発窓口を明確にし、万が一不正と思われる行為を発見したときに通報しやすい環境をつくる。
2. 不正の発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施	4	計画策定	不正の発生要因を把握せず、是正する意識や仕組みが欠落することで不正の温床となる。	本計画のとおり、定期的に不正の発生要因を取りあげ、不正防止計画を策定・遂行していく。
3. 教育の実施	5	教育	研究費の不正使用及びその影響に関する知識及び意識が不足しているた	【優先取組事項】 コンプライアンス教育及び研究倫理教育（eL CoRE

			め、不正使用という認識を持たずに不正行為に及んでいる可能性がある。	等)の徹底の実施。
4. 研究費の適正な運営管理	6	運営管理	研究費の執行に関して第三者のチェックが働かないことで、研究費の不正使用につながる。	研究に直接携わらない、管理部門によるチェック機能を働かせる。また内部監査により、第三者チェックも行う。

6. 教育の実施

6-1. コンプライアンス教育

統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、公的研究費の運営・管理に関わる全構成員を対象に、年1回以上のコンプライアンス教育を実施します。

教育内容：

- ・ 公的研究費の性格（国民の税金等を原資とする公的資金であること）
- ・ 当社の事務処理規程に基づく研究費の使用手続
- ・ 不正使用の具体例（架空発注、カラ出張、預け金等）
- ・ 不正使用が発覚した場合の措置（懲戒処分、弁償責任、申請資格の制限、研究費の返還等）
- ・ 告発制度の案内

公的研究費の運営・管理に関わる構成員（研究費を使用する研究者、経理担当者等）から、規則遵守・不正を行わないこと・違反時の処分受入を記載した誓約書の提出を求めます。提出は紙又は電

子的方法（PDF・電子署名・電磁的記録等）で可とし、原則として年1回又は当該業務への初回関与時に行う。

6-2. 研究倫理教育

研究倫理教育責任者の下、全研究者及び研究支援人材を対象に、年1回以上の研究倫理教育を実施します。

教育方法：eL CoRE（日本学術振興会提供、無料）を主たる方法として使用します。

教育内容：研究者の基本的責任、特定不正行為（捏造・改ざん・盗用）の定義と具体例、研究データの適正な記録・保存、オーサーシップ等。

6-3. 啓発活動

最高管理責任者が自ら、年2回以上、不正防止に関するメッセージを発信します。

コンプライアンス推進責任者は、四半期に1回以上、不正事例の共有やルールの特確認等の啓発活動を実施します。

7. 研究データの保存・開示

研究者は、研究活動の過程を研究ノート（紙媒体又は電子媒体）に記録します。

データの種類	保存期間
論文等の発表の根拠となるデータ	発表後10年間
上記以外の研究データ	研究終了後3年間

保存は当社指定の共有ストレージで行います。内部調査や配分機関から求められた場合、研究データを開示する義務を負います。

8. 内部監査

内部監査部門は最高管理責任者の直轄組織として、以下の監査を実施します。

種類	内容	頻度
定期監査	会計書類の形式的要件の確認、ル	年1回以上

	ール遵守状況の確認	
リスクアプローチ監査	不正発生リスクの高い領域の重点的監査（抜き打ち含む）	年1回以上

必要に応じ、公認会計士等の専門家を活用して監査の質の向上を図ります。

当社は監査役不設置会社であり、法定の監査役又は監事は設置していない。公的研究費の管理・監査の実効性を確保するため、最高管理責任者は、必要に応じて社外の公認会計士、弁護士、税理士その他の専門家を「監事相当確認者」として指名し、不正防止体制、内部監査結果及び改善状況について意見を求めるものとする。

防止計画推進部署の責任者と内部監査担当者が同一又は密接な関係にある場合には、監査の客観性を確保するため、最高管理責任者は、社外の公認会計士、弁護士、税理士その他の専門家又は利害関係を有しない者による確認を受けるものとする。

9. 通報窓口

9-1. 通報窓口

株式会社 a.s.ist 内部告発窓口

担当：コンプライアンス推進責任者 竝河 伴裕

メール：nabika[at]a-s-ist.com

郵送先（研究実施場所宛て）：千葉県柏市柏の葉5丁目4-6 東葛テクノプラザ 606号室

9-2. 通報の方法

上記担当者までメール又は書面（郵送）にてご連絡ください。内容に応じて適切に社内に対処します。

※最高管理責任者に関わらないもの：最高管理責任者に報告し、対処する

※最高管理責任者が関わるもの：内部監査部門責任者に報告し、対処する

※通報内容が通報窓口担当者、コンプライアンス推進責任者又はその関係者に関する場合、通報者は最高管理責任者（林 悠偉 代表取締役 CEO、メール：hayashi[at]a-s-ist.com）又は統括管理責任者（森口 椋太 代表取締役 CTO、メール：moriguchi[at]a-s-ist.com）に直接通報することができる。郵送の場合は上記研究実施場所宛て又は登記住所宛てとする。当該担当者が利害関係を有する場合、当該担当者は当該事案の受付後の調査・判断手続きに関与しない。

9-3. 受付時間

平日 10:00-17:00

9-4. 通報の対象内容

- ・ 架空の取引（請求書発行）の依頼
- ・ 架空の旅費の申請、請求書発行の依頼
- ・ 実態に伴わない労務時間の管理
- ・ 研究活動における不正行為（捏造・改ざん・盗用）
- ・ その他、不正行為・不正使用と思われる事項

9-5. 留意事項

- ・ 氏名等の個人情報適切に保護します。通報者の氏名等は調査関係者以外に知られることはありません。
- ・ 連絡先の記載がない場合は、通報に関する通知や調査結果等をお知らせできません。また、通報の内容に不明な点等がある場合は十分な調査ができない場合があります。
- ・ 通報者が通報等をしたことを理由として不利益な扱いを受けることはありません。
- ・ 調査の結果、悪意を持った通報であると判断した場合は、通報者に対し適切な措置を講じることがあります。（悪意を持った通報：被通報者を陥れるため、また研究活動の妨害を目的としたもの）

10. 告発時の調査手続

告発を受け付けた場合、以下の手続により調査を行います。

段階	期限の目安	内容
予備調査	告発受付から 30 日以内	不正の可能性・合理性を判断し、本調査の可否を決定する。
本調査	開始から 150 日以内 (特定不正行為の場合)	調査委員会を設置(委員の半数以上を外部有識者で構成)。 関係書類の精査、ヒアリング、証拠保全を行う。 被告発者に弁明の機会を与える。
最終報告	告発受付から 210 日以内 (研究費不正使用の場合)	調査結果を配分機関及び文部科学省に報告する。
不服申立て	通知から 14 日以内	被告発者は書面により不服申立てが可能。 60 日以内を目安に再調査を行う。

11. 不正が認定された場合の措置

不正が認定された場合、最高管理責任者は不正の内容・悪質性・金額・背景等を総合的に考慮し、以下の措置を講じます。

- ・懲戒処分(戒告、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇、懲戒解雇)
- ・不正に係る研究費の返還請求
- ・配分機関への報告(申請・参加資格の制限に関する情報提供を含む)
- ・調査結果の公表(特定不正行為が認定された場合)
- ・再発防止策の策定・実施

12. 取引先様への通達(弊社との取引に関する基本事項)

株式会社 a.s.ist(以下「弊社」)との取引先様に関しては、下記の事項を遵守することをお願いいたします。

公的研究費に係る取引先のうち、50万円以上の取引又は継続的取引を行う者からは、原則として取引開始時又は年度初回取引時に、不正な取引に関与しないこと、研究者から不正な取引の相談又は依頼を受けた場合には当社通報窓口へ連絡すること等を内容とする誓約書の提出を求める。

1. 弊社との不正な取引に関与しないこと。

取引にあたり、贈賄・談合及び弊社研究者との癒着を行わないこと。

取引事実と異なる書類を作成・提出しないこと。

架空請求その他不正な取引に関与しないこと。

2. 弊社研究者から不正な取引の相談・依頼等があった場合には速やかに断りを入れ、弊社の通報窓口へ連絡すること。

3. 弊社に物品を納品する際は、納品日が記載された納品書を一緒に提出すること。また、検収書を受領すること。eチケット等、電子的な納品物はその限りではない。

4. 研究員は直接発注権限を持っていないことを理解し、研究員から発注があった場合は拒否すること。

以上