

研究費の不正使用防止等の 対応マニュアル

令和7年8月

合同会社UASテクノ

研究費の不正使用防止等への対応マニュアル目次

1. 基本方針.....	1
2. 公的研究費の使用に関する行動規範.....	1
3. 研究活動等の不正防止に関する規則.....	2
4. 責任体制.....	3
(1) 責任体制の整備と公表.....	3
(2) 職務権限と責任の明確化.....	3
5. 研究費不正使用防止計画.....	5
6. 研究費の不正使用を防止するための管理運営体制.....	7
(1) 相談窓口.....	7
(2) 執行状況の検証.....	7
(3) 執行に関する管理体制.....	7
① 物品及び役務の契約関係	7
② 物品の検収関係.....	7
③ 役務の検収関係.....	7
④ 物品の管理関係.....	8
⑤ 旅行の事実確認	8
⑥ 謝金の事実確認	8
⑦ 非常勤職員の勤務状況確認.....	8
⑧ 寄附金及び助成金を受入れたときの取扱い.....	9
7. 不正行為等が発生した場合の対応.....	10
(1) 申立て等の受付窓口	10
(2) 不正行為等に係る申立者に対する保護.....	10
(3) 不正行為等に係る申立て案件の調査等.....	10
(4) 不正行為等に関与した者への対応.....	10
(5) 不正行為等の申立てから認定まで.....	10
8. 適正な使用の確保.....	11
9. 監査体制	12

1. 基本方針

当社では、不正防止対策の基本方針を定めています。

合同会社UASテクノにおける公的研究費の不正防止対策の基本方針

令和7年5月31日
最高管理責任者決定

合同会社UASテクノにおける研究活動等の不正防止に関する規則第3条第2項に掲げる不正防止対策の基本方針については、次のとおりとする。

- 1 最高管理責任者のリーダーシップの下、当社の組織風土に合った実効性のある不正防止対策を策定し、実施する。
- 2 コンプライアンス教育及び啓発活動を通じ、構成員の不正防止に向けた意識の向上を図り、不正を起こさせない組織風土を形成する。
- 3 日頃より研究推進構成員と事務担当構成員が互いに信頼する関係を維持し、不正を未然に防ぐための努力を行う。

2. 公的研究費の使用に関する行動規範

当社の公的研究費の運営管理に関わる構成員に対する行動規範として公的研究費の使用に関する行動規範を定めています。

合同会社UASテクノにおける公的研究費の使用に関する行動規範

令和7年5月31日
最高管理責任者決定

合同会社UASテクノにおける研究活動等の不正防止に関する規則第7条に掲げる行動規範については、次のとおりとする。

- 1 当社の公的研究費の運営管理に関わる構成員は、コンプライアンス教育及び啓発活動に積極的に参加し、使用ルール等の理解に努める。
- 2 当社の公的研究費の運営管理に関わる構成員は、相互の理解と緊密な連携を図り、不正を起こさせない組織風土の形成に努め、公的研究費の不正使用を未然に防止する。
- 3 当社の公的研究費の運営管理に関わる構成員は、研究費の不正使用が疑われる場合には、黙認せず、速やかに相談窓口にご相談するなど、適切に対応する。

3. 研究活動等の不正防止に関する規則

「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（令和3年2月1日改正）文部科学大臣決定に基づき研究活動等の不正防止に関する必要な事項を定め、その運営及び管理の適正化を図るため合同会社UASテクノにおける研究活動等の不正防止に関する規則」を令和7年5月に制定しました。

概 要

第1章 総則

本規則の目的及び用語の定義を規定。

第2章 組織の責任体制

研究活動等の不正防止に関する責任体制及び責任者（最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進部局責任者）の責任の範囲及び研究不正防止委員会を規定。

第3章 適正な運営及び管理のための環境整備と研究活動及び公的研究費の運営管理に関わる構成員の責務

研究活動等の不正防止に関する環境整備の指針、行動規範、不正防止計画及び構成員の責務（研究活動等の不正防止のための教育の受講及び誓約書の提出の義務化等）等を規定。

第4章 不正行為等に係る申立て、調査及び処分

不正行為等に関する申立て等の受付から事案の調査（予備調査、調査委員会の設置、調査の実施、認定、不服申立て、調査結果の報告及び公表等）までの手続等を規定。

第5章 研究データの保存及び公開

外部に発表した研究成果に関する研究データの保存期間、管理方法及び学外への異動時の取扱等を規定。

第6章 モニタリング等

研究活動等の不正防止に関するモニタリング体制及び方法等を規定。

第7章 その他

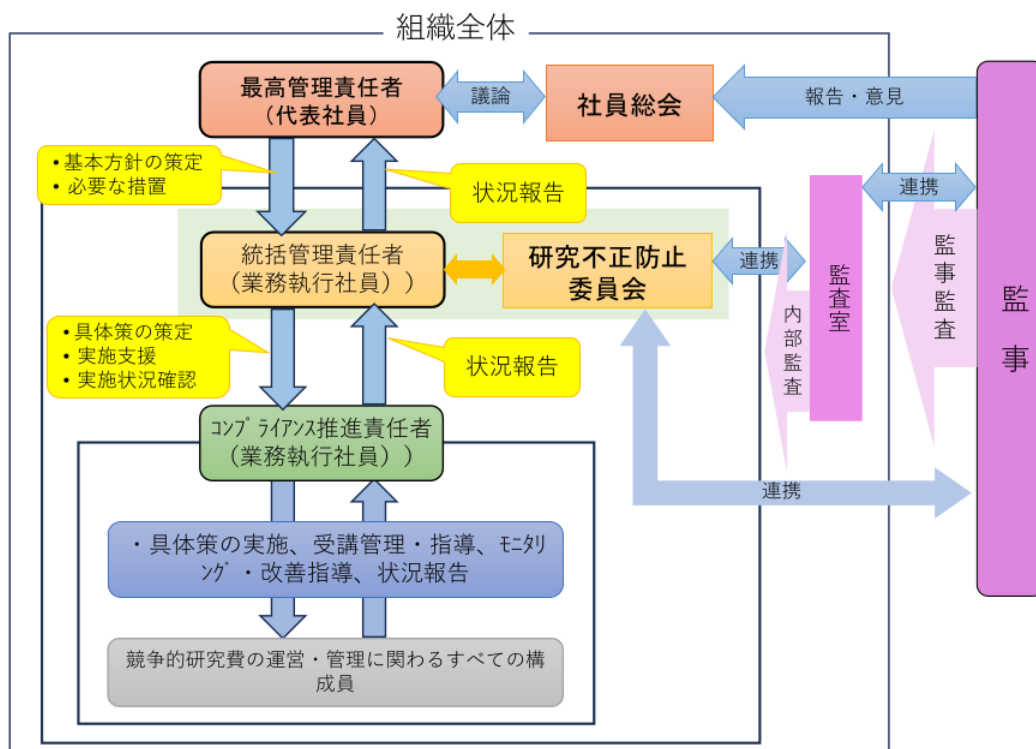
その他に必要な事項は代表社員が別に定めることを規定。

4. 責任体制

(1) 責任体制の整備と公表

研究活動等の不正防止のため、代表社員を中心とした次のような管理責任体制を組み、社内外にHP等で公表します。

研究活動等の不正防止等に関する責任体制図



(2) 職務権限と責任の明確化

当社における財務及び会計に関する職務及び権限の委任については、社内規則により明確に定められています。特に、研究費を執行する上で、重要となる会計処理にかかる責任体制等は、会計規則等で明確に定められています。これらの関係規則を踏まえ職務権限に応じた決裁等の手続きを行います。

「合同会社UASテクノにおける会計規則」

(財務及び会計の統括)

第4条 代表社員は、当社の財務及び会計に関する事務を統括するものとする。

(事務の分掌及び委任)

第5条 代表社員は、財務及び会計に関する事務を当社の従業員に分掌させるとともに、その処理する権限を委任するものとする。

2 前項の規定により、経理責任者及び事務を処理する従業員並びに処理させる事務の範囲及び権限等については「業務分掌規程」に定める。

「合同会社UASにおける職務分掌規程」

(職務権限の委任)

第5条 代表社員は、当社の財務及び会計に関する職務権限の一部を、分掌業務の責任を負う業務執行社員に委任するものとする。

(業務分掌)

第8条 当社における各部門の業務及び職務分掌については、別に定める「職務分掌規程(一覧)」に従うものとする。

2. なお、該当各部門が存在しない場合は、業務執行社員を責任者とする。

令和7年7月31日

合同会社UASテクノ規則第11号

合同会社UASテクノにおける職務分掌規程 (一覧)

責任者	委任されるもの	職務の範囲
経理責任者	業務執行社員	① 契約その他収入及び支出の原因となる行為に関する事務 ② 収入金の徴収に関する事務 ③ 収入金等の出納保管に関する事務 ④ 支払いに関する事務 ⑤ 物品管理に関する事務
人事責任者	業務執行社員	人事(採用、退職、福利厚生等)、給与、賞与に関する事務
総務責任者	業務執行社員	会社広報及び窓口に関する事務
経営企画責任者	業務執行社員	経営方針、経営施策、収支計画案及び資金計画案の作成、規則の立案、社員総会の開催等に関する事務

5. 研究費不正使用防止計画

研究費の適正な使用を徹底し、不正使用の発生を防止するための当社全体の具体的な対策のうち最上位のものとして研究費の不正使用防止計画を策定し、社内外にHP等で公表します。

不正使用防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、定期的な見直しを行い、その都度社内外に対して周知を図ることとします。さらに、不正使用防止に向けた項目について進捗状況の確認を行います。

合同会社 UAS テクノにおける研究費の不正使用防止計画 令和7年5月31日 研究不正防止委員会決定 当社における研究費の適正な使用を徹底し、不正使用の発生を防止するため、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、当社全体の具体的な対策の最上位のものとして、次のとおり不正使用防止計画を策定する。 なお、不正防止計画の策定にあたっては、不正を発生させる要因に対応した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、効率化及び適正化を図る。	
不正を発生させる要因・事例	不正使用防止計画
ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者による発注、例外処理の常態化など。）。)	ルールの全体像を体系化し、公的研究費の運の営管理に関わる構成員に分かりやすい形で周知。
決裁手続きにおける責任の所在が不明確	職務権限に応じた決裁手続きの策定
予算執行の特定の時期への偏り。	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。
業者に対する未払い問題の発生	書類に基づく発注及び検収の徹底。
取引に対するチェックが不十分（必要書類、記録、業者選定理由等）	取引金額に応じた書類（相見積、業者選定理由書）を明示し、徹底する。
同一構成員からの同一業者への多変度発注。	不正な取引は構成員と豪奢の関係が緊密な状況で発生しがちであることを鑑み、同発注の内容を精査する。
発注品の研究計画との対応が不十分	研究推進に必要なソフト、ハードウェアの名称を研究計画書に可能な限り明記するとともに、大きな変更があった場合にはファンド元に研究計画変更を申請する。
検収業務やモニタリング等の形骸化	書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。
業者による納品物品の持ち帰りや納品検収	納品物品に対して管理番号ラベル等をすみ

時における納品物品の反復使用。	やかに付与・貼りつけを行うとともに、当該物品の所在を管理し、特に納品業者への発送については理由確認を行なう。
出張の事実確認が行える手続きが不十分。	構成員の出張について、申請時及び完了報告・清算時に必要な書類を明確にする。

6. 研究費の不正使用を防止するための管理運営体制

研究費の適正な管理・運営を行う上で、次のような管理体制を設けています。

(1) 相談窓口

事務処理手続きの相談窓口は、050-3740-5167 です。

(2) 執行状況の検証

当社では、毎月末に予算執行状況の把握を行っています。

なお、毎年度12月末日現在で、研究予算額に対し概ね50%以上の執行残額が発生しないように研究推進願います。

(3) 執行に関する管理体制

① 物品及び役務の契約関係

- 1 物品等の購入、試作発注、役務の提供を受けたい場合は、購入等依頼書により依頼を行ってください。
- 2 取引業者への発注は、契約に必要な事務処理を経て、経理担当者が行います。なお、金額に応じて契約手続きが異なるため、日数を要しますのでご注意願います。また、発注金額に応じて、下記の通り見積合わせが必要です。
 - ア 税込 100 万円を超える場合 → 見積合わせが必要
 - イ 税込 300 万円以上の場合 → 契約書の作成及び見積合わせが必要

② 物品の検収関係

当社に納入される物品の検収業務は、すべて経理担当者により実施します。

【納入業者による直接納品の場合】

- 1 納入業者は、納品の際、経理課調達係に立ち寄り経理担当者による現品確認（検収）を受けます。
- 2 検収の際に経理担当者は、発注書及び納品書の内容と現品を突合し納品書に「検収印」を押印します。
- 3 納入業者は、購入依頼した従業員の指定する納品場所に納品物を運搬します。
- 4 納品を受けた従業員は、現物を確認後、納品書に「受領印」を押印します。
- 5 納入業者は、「検収印」「受領印」が押された納品書を経理担当者に提出します。
- 6 経理担当者は、後日（又は当日）届く請求書と納品書を突合し支払手続きを行います。

【運送業者による納品の場合】

- 1 運送業者による納品物は経理担当者が受領します。
- 2 経理担当者は、納品物を開封し、発注書及び納品書の内容と現品を突合し納品書に「検収印」を押印します。
- 3 経理担当者は、納品物を購入依頼した従業員まで運搬します。
- 4 従業員は、納品物を受領した際の納品書に「受領印」を押印します。
- 5 経理担当者は、納品書と後日（又は当日）届く請求書を突合し支払手続きを行います。

③ 役務の検収関係

- 1 役務行為（機器の修理等）の検収は、詳細な役務内容（修理内容）等が記載された報告書と修理の場合は現物を確認し、報告書に検収印を押印します。
- 2 有形の成果物が存在しない機器の点検・保守などの役務行為の検収については
 - ・ 契約金額が 10 万円以上の案件は、経理担当者が点検・保守に直接立ち会って行います。
 - ・ 契約金額が 10 万円未満の案件は、役務業者が作業開始前と終了後に経理担当者へ報告し、役務内容の詳細が記載された報告書等の内容を経理担当者が確認すること

により検収し、報告書等に検収印を押印します。ただし、これらの役務行為については、後日、専門的知識・技術を持った従業員等に協力による抽出検査を行うことがあります。

④ 物品の管理関係

- 1 「10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品」は備品シールを貼り、適切に管理する必要があります。なお、換金性の高い物品（パソコン、タブレット、スマホ、ビデオカメラ、デジタルカメラ、ドローン等）についても備品として管理します。
- 2 備品登録した物品は、使用者を変更又は廃棄する場合や単に設置場所を変更する場合には所定の手続きにより、正しく現状管理します。
- 3 物品を亡失又は損傷し、当社に損害を与えた場合には、弁償責任が生じることがあります。

⑤ 旅行の事実確認

【出張前】

1. 研究打ち合わせの場合は、打ち合わせ相手方の所属及び氏名、日時及び場所がわかるアポイントメントのメール等を添付して出張申請してください。
2. 学会、シンポジウム等の場合は、開催場所・日時の明記された資料を添付して出張申請してください。
3. 無料の宿泊施設（例：知人宅、別居の親族宅）を利用する際は、その旨出張申請書備考欄に記入の上、出張申請してください。
4. 他機関負担分や私費負担分が含まれる場合は、その旨出張申請書備考欄に記入の上、出張申請してください。

【出張後】

1. 出張後速やかに出張完了報告書と出張精算書に記入の上、提出してください。
2. 学会等のイベント参加時の場合は、配布された資料の一部を出張報告書に添付してください。
3. 出張報告書に研究打ち合わせ相手方の所属及び氏名を記入し報告してください。
4. 出張において航空機を利用した場合には、搭乗券あるいは搭乗証明書及び航空券購入の領収書を出張精算書に添付してください。

⑥ 謝金の事実確認

- 1 謝金を伴う業務を依頼する場合は、業務を行う 2 週間前までに必ず計画書を提出してください。業務を実施後に計画書を提出した場合は、原則として取扱うことができません。
- 2 講演、指導助言、通訳等を実施した場合は、速やかに謝金支払依頼書を経理担当者へ提出してください。
- 3 謝金の支出にあたっては、支出の原因となる行為の確認を書面のみに頼ることなく、行為の事実についても適時適切な方法により確認します。
- 4 業務の実態がないにもかかわらず、謝金を支出する行為（いわゆる「カラ謝金」）は、不正行為として認定されますので注意してください。

⑦ 非常勤職員の勤務状況確認

- 1 臨時補助員等の非常勤従業員を雇用する場合は、2 週間前までに「臨時補助員雇用申請書」を人事担当者へ提出し、雇入通知書の交付を受けてください。
- 2 業務実施状況の確認は、必ず業務執行社員（出張等で不在の場合は、確認できる他の職員）が行ってください。
- 3 業務終了後、または月ごとに人事担当者へ出勤簿を提出してください。
- 4 労働の実態がないにもかかわらず、賃金を支出する行為（いわゆる「カラ雇用」）同一の者に対して異なる財源で複数の雇用をしている場合は、勤務状況を確認し二重の賃金支出とならないよう、注意してください。「カラ雇用」は、不正行為として認定されますので注意してください。

⑧ 寄附金及び助成金を受入れたときの取扱い

役職員等が、寄附金や財団からの助成金などを受けた場合は、必ず、当社が経理を行い、適正に管理することとなっております。

7. 不正行為等が発生した場合の対応

(1) 申立て等の受付窓口

不正行為等に関する社内外の申立て受付窓口（相談を含む）は、一元的に
不正行為等申立て受付窓口 050-3740-5167
とします。

(2) 不正行為等に係る申立者に対する保護

不正行為等に係る申立者（相談者を含む。）には、不利益な取り扱いを受けることのないよう、「合同会社UASテクノにおける研究活動等の不正防止に関する規則」により保護されています。

「合同会社UASテクノにおける研究活動等の不正防止に関する規則」

（申立者及び被申立者の取扱）

第 13 条

3 最高管理責任者は、悪意（被申立者を陥れるため、あるいは被申立者が行う研究を妨害するためなど、専ら被申立者に何らかの損害を与えること及び被申立者が所属する機関等に不利益を与えることを目的とする意思。以下同じ。）に基づく申立てであることが判明しない限り、単に申立てしたことを理由に、申立者に対し審査終了までは、解雇、降格、減給及びその他の不利益な取扱をしてはならない。

(3) 不正行為等に係る申立て案件の調査等

不正行為等に係る申立て等が受け付けられた場合、「合同会社UASテクノにおける研究活動等の不正防止に関する規則」に基づき調査等を行います。

(4) 不正行為等に関与した者への対応

① 社員及び従業員等

調査の結果、研究活動等の不正行為等の事実が認められた場合には、当社の従業員就業規則、懲戒の手続きに関する規程等を踏まえ、懲戒処分等の措置を行います。

また、資金配分機関からは、補助金の返還や応募資格停止などの処分がなされます。詳細は各競争的資金の制度を確認してください。

② 社員及び従業員以外の者（取引業者）

研究活動等の不正行為等（研究費の不正使用）に関与した業者への取引停止等の処分については、別途「合同会社UASテクノにおける契約事務取扱規則」のとおり取り扱います。

③ 研究機関（当社）

研究費の不適切な支出の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該研究費の不正に使用した相当額を返還しなければなりません。

経費管理体制の不備により悪質な不正使用の事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等が実施されます。

(5) 不正行為等の申立てから認定まで

不正行為等の申立てから認定までは、合同会社UASテクノにおける研究活動等の不正防止に関する規則第13条～21条に基づき行われます。

8. 適正な使用の確保

競争的資金等を適正に管理する上で、関係者の意識向上は重要です。そのため、下記施策により適正な使用を確保します。

(1) 研究費不正使用防止研修の実施

毎年度、研究費不正使用防止研修を実施することにより、役員及び構成員の意識の啓発を図ります。

(2) 誓約書の徴取

公的研究費の運営管理に関わる構成員から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求めます。

(3) 取引業者への対応

当社の取引業者に対して、当社の契約等ルールの周知、取引停止等不正行為に対する規則等の周知を目的とした説明を実施します。

9. 監査体制

研究費の適正な事務処理の執行を行うため、監事、会計監査人、監査室及び管理責任者等(最高管理責任者・統括管理責任者・コンプライアンス推進責任者)が連携を密にし、当社の不正発生要因の検証・分析を進め、具体的な不正防止計画を立案し、随時、見直しを図り、監査の効率化・適正化を推進します。