

研究費等に関する適正使用推進計画

平成26年 12月 1日

株式会社愛南リベラシオ（以下「当社」という。）では、研究費等の不正使用を防止し、適正使用を推進するため、以下のとおり「研究費等に関する適正使用推進計画」を策定する。本計画は、当社全体の具体的な対策のうち最上位のものである。

1 研究費等の運営及び管理に関する責任体系の整備及び公表

不正使用防止規程に基づき整備した当社の研究費等の運営及び管理に関する責任体系を周知するとともに、広く当社内外の改善意見を取り入れ、適正使用を継続的に推進する。

2 職員等の意識向上

当社役員及び職員に対し、「行動規範」及び「不正防止対策基本方針」、「研究費の不正使用防止規程」を周知し、意識の向上に努める。役員及び職員は、コンプライアンス推進責任者等と協力しつつ、主体的に不正防止に向けた活動を実施する。

3 適正使用推進に向けた具体的項目

（1）物品等の検収

- ① 当社に納入される全ての物品等の検収は、原則として発注者以外の検収担当の職員（検収担当者）が実施する。発注者が検収担当者となる場合には、発注者以外の者の承認を得るものとする。
- ② 物品等の発注から検収までの一連の流れについて、職員及び納入業者に周知を図る。
- ③ 検収担当者は納品された物品等について、納品日、品名、規格、数量等が納品書に記載されている内容と相違ないか、検収を行う。
- ④ 納入業者が適正に検収を受けていない場合は、「物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」に基づき、厳正な措置を行う。

（2）出張の事実確認（出張者の責務）

出張した場合は、次の事項に留意し出張報告書を作成する。

- ① 用務内容については、出張先で行った用務内容が明確に分かるように記載する。
- ② 研究打合せ等の用務である場合は、打合せ相手方の所属・氏名等を記載する。
- ③ 学会出席等の用務である場合は、大会要旨、パンフレット、当日配布される資料等を添付する。

（3）謝金の事実確認

- ① 業務従事者は、業務終了の都度、業務内容及び従事時間を事務担当者に報告する。
- ② 事務担当者は、随時に業務従事者から業務内容について直接確認をする。

4 モニタリングの継続的な実施

- （1）適正使用推進者は定期的にモニタリングを実施するとともに、監査担当者との連携を図り適正使

用の推進に努める。

(2) 適正使用推進者は、モニタリングを行った事項を取りまとめ、代表取締役等に報告するとともに、職員等へ周知する。

5 相談窓口の設置

研究費等の執行及び事務処理手続きについての当社内外からの相談の受付は、不正使用防止規程第6条に定める相談窓口で行う。

6 通報窓口の設置

(1) 研究費等の不適切使用に関する本学内外からの通報（告発）の受付は、防止規程第7条に定める通報窓口で行う。

(2) 通報（告発）があった場合には、防止規程に基づき適正な措置を講ずる。

7 その他

適正使用推進計画の内容については、コンプライアンス推進責任者の評価や内部監査の結果を反映して、効率化・適正化を図るため適宜見直すものとする。

以上

1. 本計画の一部を改訂し、令和4年12月1日から実施する（令和4年11月22日）。