

一般社団法人たまに

文書番号：R6 制定：2026 年 9 月 5 日 改正：2026 年 9 月 7 日 版：v20260907

不正防止計画

第 1 章 総則

第 1 条（目的及び位置づけ）

この計画は、「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）」第 3 節に基づき、一般社団法人たまに（以下「当法人」という。）における公的研究費の不正使用を発生させる要因を把握し、これに対応する具体的な対策を定めるものである。

2 この計画は、「公的研究費の運営・管理に関する規程（R4）」第 4 条の基本方針を具体化するものであり、同規程その他の規程と一体として運用する。

第 2 条（策定及び実施の体制）

この計画の策定、実施及び見直しは、不正防止計画推進部署が行う。不正防止計画推進部署の構成は「役職指名決定書（D1）」による。

2 不正防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに具体的な対策を策定し、実施し、その実施の状況を確認する。

3 不正防止計画推進部署は、研究開発に関わる者が参加する月次の打合せにおいて、四半期に 1 回以上、この計画の内容及び不正発生要因の把握について議題として取り上げ、その記録を打合せの記録により保存する。このうち年 1 回は、監事相当職及び内部監査人を交えて意見交換を行い、その記録は「不正防止計画に係る意見交換記録（D7）」の様式による。

4 不正防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、年 1 回、不正発生要因を体系的に整理し、及び評価する。整理及び評価は、前項の年 1 回の意見交換及び内部監査報告書の所見に基づいて行い、その結果は第 8 条の要因ごとの対策に反映させる。

第 3 条（用語）

この計画において「当法人の事業年度」「委託研究の事業年度」及び「年度」の意義は、「公的研究費の運営・管理に関する規程（R4）」第 2 条第 1 項第 6 号から第 8 号までの定めるところによる。

2 この計画において「兼業者」とは、当法人の研究員のうち、本委託研究以外に本務又は主たる事業を有する者をいう。

3 この計画において「研究開発に関わる者」とは、同規程第 2 条第 1 項第 3 号に定める者をいう。

第4条（適用の範囲）

この計画は、当法人が受け入れるすべての公的研究費及びすべての研究開発に関わる者に適用する。

第2章 当法人の特性と最優先事項**第5条（当法人の特性）**

不正発生要因の把握にあたり、当法人の特性を次のとおり整理する。

特性	内容
機関の規模	役員3名。2026年10月1日以降、職員6名（研究員5名はいずれも兼業者、研究開発支援担当1名は非常勤）。専任の研究者及び専任の発注担当者を置いていない。職務の分離に構造的な制約がある。
費目の構成	委託研究費のうち直接経費に占める人件費の割合は、初年度61パーセント、全期71パーセント。物件費及び旅費の比重が小さい。
従事者の形態	研究員5名の全員が他に本務又は主たる事業を有する兼業者である。
関連当事者	代表理事が役員を兼ねる法人との間に継続的な取引がある。研究員のうち3名が自ら代表を務める法人等を有する。
体制の成熟度	公的研究費の受入れは初年度であり、規程及び手続の運用実績がない。
事業年度	当法人の事業年度は定款により3月1日から翌年2月末日までである。2026年9月24日開催の臨時社員総会において、9月30日終了への変更を諮る。変更されたときは、当期は2026年3月1日から9月30日までの7か月となり、10月1日から新たな事業年度が始まる。変更後においても、委託研究の事業年度（4月～3月）とは一致しない。

第6条（最優先事項）

前条の特性を踏まえ、当法人は「人件費及び兼業者の従事管理」を不正防止の最優先事項とする。

2 最優先事項とする理由は、次のとおりである。

- 一 人件費が直接経費に占める割合が高く、その適正性が委託研究費全体の適正執行を左右すること。
- 二 人件費の計上額は、給与規程（R8）に定める時間単価に作業日誌に記録した従事時間を乗じて算定されるため、従事記録の正確性が計上額の正確性に直結すること。
- 三 研究員の全員が兼業者であり、他機関の業務との区分及び重複の排除を各人の記録に依存せざるを得ないこと。
- 四 人件費には物件費のような執行の調整の余地がなく、予算に対して従事時間が不足する

場合に執行率を高める方法が、作業日誌の記載を過大にすることに限られること。

3 前項第 4 号の構造そのものを不正発生要因として明示し、記載を過大にする動機を規程により打ち消すこととする。具体的な対策は第 8 条の要因 B-1 による。

第 3 章 不正発生要因と対策

第 7 条（要因の分類）

不正発生要因を次の 6 区分に分類する。区分 B を最優先事項とする。

区分	分類	着眼点
A	組織構造に起因する要因	小規模機関における権限の集中
B	人件費及び従事管理に係る要因	従事記録の正確性、兼業者の区分、二重計上
C	発注、検収及び支払に係る要因	職務の分離、研究者による発注、支払の遅延、旅費
D	取引の相手方に係る要因	関連当事者取引、業者との癒着、分割調達
E	執行の管理に係る要因	執行の遅滞、年度末の集中、繰越及び返還
F	意識及び記録に係る要因	教育の未実施、記録の保存

第 8 条（要因ごとの対策）

要因ごとの具体的な対策は、次のとおりとする。

区分 A 組織構造に起因する要因

No.	想定される事象	対策	根拠
A-1	代表理事に決定、執行及び研究の権限が集中し、相互牽制が働きにくい	支出の受益者による自己承認を禁止し、代表理事が受益者となる支出は統括管理責任者が決裁する 1 件 30 万円以上の発注は統括管理責任者が決裁し、発注者と発注の決裁者を分ける 内部監査を外部の者に個人として委嘱し、最高管理責任者の直轄とする（2026 年 10 月から） 監事相当職を外部の者に委嘱し（2026 年 10 月 1 日から）、執行に関与する役員及び使用人を経由しない連絡窓口を設ける 最高管理責任者に事故があるときの代行を役職指名決定書に定める	D4 第 4 条・第 7 条／R4 第 9 条／D2／D1 第 6 条の 2

No.	想定される事象	対策	根拠
A-2	職務の分離を担う人員が限られ、兼務により牽制が形骸化する	職務分掌表により各段階の担当を特定し、兼務の状況及び担当者に事故があるときの代行を明示する 統括管理責任者とコンプライアンス推進責任者が同一人である場合の報告先を最高管理責任者とする	D4／R4 第 7 条第 3 項

区分 B 人件費及び従事管理に係る要因（最優先事項）

No.	想定される事象	対策	根拠
B-1	未執行額を生じさせないために、作業日誌の従事時間を実態より多く記録する	執行率を目的として作業日誌に事実と異なる従事時間を記録することを給与規程で禁止する 従事時間が予算を下回った結果として未執行額が生じた場合に、当該職員に対し人事上の評価、月額給与の額、月間所定労働時間その他の労働条件において不利益な取扱いをしない旨を給与規程に明記する 前号の内容を毎年のコンプライアンス教育で周知する 月次で作業日誌と人件費精算書を照合し、予算と実績の乖離を執行の遅滞として別途管理する	R8／R10／R7
B-2	他機関の業務に従事した時間を当法人の従事時間として計上する	作業日誌に業務の区分欄を設け、月額給与の定めのある者は当法人の委託研究への従事と当法人の他の業務への従事とを区分して記録する。 他機関の業務については従事の有無を月ごとに記載する 他の使用者に雇用される者から兼業の許可の写し及び所定労働時間の申告を受け、保管する 本人が他機関において提出するエフォートとの整合を、年度更新時に確認する	R8 第 8 条の 2・第 11 条／Y1／R4 第 12 条第 4 項・第 19 条

No.	想定される事象	対策	根拠
B-3	作業日誌を事後に一括して作成し、記録の正確性が損なわれる	作業日誌は日次又は業務単位で記録することを義務づける 月次で上長が確認し、記録された業務が打合せの記録、成果物又は依頼の記録と整合することを確認、確認の年月日を記録する 高度専門職については月初に業務と見込時間を合意し、日誌はこれと突合する 内部監査において本人への聴取を行い、記録と実態の整合を確認する	Y1/R8 第11条/D4 第6条/内部監査規程 (R12)
B-4	役員報酬の対象となる管理業務の時間と、研究従事の時間を二重に計上する	役員報酬の対象となる管理業務に係る時間は作業日誌に記載しないことを職務分掌表に明記する 使用人兼務役員の使用人分給与と役員報酬の業務範囲を職務分掌表に区分して記載する	D4 第6条第5項
B-5	固定給の支給額と委託研究費への計上額の差額の処理が不明確となる	固定給の支給額が計上額を上回る場合は、人件費精算書において計上分と機関自己負担分を区分して表示する 所定労働時間を超える従事は上長の事前の承認を要するものとし、承認のない超過を生じさせない 区分の妥当性を内部監査の重点監査項目とする	D4 第6条第4項/R8 第5条第3項/Y2/内部監査規程 (R12)

区分 C 発注、検収及び支払に係る要因

No.	想定される事象	対策	根拠
C-1	発注を研究者が行うため、発注と検収の分離が形骸化する	検収は事務部門である本部が行い、発注を行った者は当該発注に係わる検収を行わない 研究担当者の判断のみで行うことができる発注は1件30万円未満に限り、発注前に本部へ内容及び財源を通知する 1件30万円以上は統括管理責任者の決裁を要し、本部が価格の妥当性の確認及び競争原理の要件の充足を発注前に確認する	D4 第3条～第5条/R7 第9条

No.	想定される事象	対策	根拠
C-2	検収の省略又は発注者による検収により、納品の事実が確認されない	検収の省略は行わない。発注を行った者は、当該発注に係る検収を行わない。研究開発支援担当に事故があるときの代行は、発注に関与しない理事が行い、内部監査の事後確認の対象とする 検収簿又は納品書への記入により、発注書番号、納品書、現物確認の年月日及び検収者を記録する 特殊な役務は成果物及び完了報告書により、成果物のない役務は作業報告書等及び必要に応じた立会いにより、ソフトウェアはライセンスキー及び登録アカウントの確認により検収する。仕様への適合は発注者以外の研究開発に関わる者が確認する	D4 第 3 条第 1 項第 2 号／第 5 条／R7 第 10 条
C-3	換金性の高い物品が持ち出され、又は私的に使用される	取得価額 3 万円以上のパーソナルコンピュータ、タブレット、カメラ及び記憶媒体並びに金券を換金性の高い物品として管理簿に登録し、管理番号及び財源を表示したラベルを現物に貼付する 管理簿に管理番号、品名、型番、製造番号、取得年月日、取得価額、財源、設置場所及び使用者を記録する 年 1 回、内部監査に合わせて現物を確認する	R7 第 11 条／D4 第 3 条第 1 項第 7 号
C-4	物品又は役務の調達を立替払により行い、事前の統制及び検収が及ばない	物品及び役務の調達について立替払を原則として禁止し、法人クレジットカード又は請求書払を用いる 旅費については、事前の申請及び承認に基づいて執行し、出張報告書及び領収書等により実費を精算する 旅費規程に定める額を超える支出及び規程に定めのない支出は、事前の承認を要する 法人クレジットカードの利用明細は月次で照合し、保有者が受益者となる支出は他の者が確認する	D4 第 3 条第 1 項第 5 号・第 6 号／R9／R7 第 12 条

No.	想定される事象	対策	根拠
C-5	検収済みの請求が支払われず、業者への未払いが生じ、又は年度末の支払期限を過ぎて当該年度に計上できなくなる	支払は請求書の受領及び検収の完了した月の翌月末までに行うことを経理規程に定める 本部は会計ソフトウェアの未払一覧を月次で確認する 支払実行を担う研究開発支援担当に事故があるときの代行を職務分掌表に定める	R7 第 12 条 ／D4 第 5 条
C-6	架空の出張、旅費の重複受給、私的な旅行の混入又は自家用車の走行距離の過大な申告が生じる	出張は事前の申請及び承認に基づいて行い、出張報告書に用務先、面談者及び行程を記載させる 本部は申請との整合、規程の額、他機関からの支給の有無及び作業日誌との整合を確認し、疑義があるときは用務先に照会する 自家用車の使用は事前の承認を要し、行程の記録により距離を確認し、公共交通機関の運賃相当額を上限とする 内部監査において旅費を抽出し、用務先への確認及び本人への聴取を行う	R9 第 4 条・ 第 7 条・第 12 条／内部 監査規程 (R12)

区分 D 取引の相手方に係る要因

No.	想定される事象	対策	根拠
D-1	代表理事が役員を兼ねる法人との取引において、価格又は必要性が適正に判断されない	当該取引の対価は公的研究費から支出せず、当法人の自主財源による 発注及び支払の決裁は統括管理責任者が行う 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 84 条第 1 項に基づく社員総会の承認を得る 関連当事者との取引を内部監査の重点監査項目とする	R7 第 9 条／ D4 第 7 条／ 内部監査規 程 (R12)
D-2	研究開発に関わる者が自ら代表を務める法人等との取引が、申告されないまま行われる	研究開発に関わる者は、自己又は二親等内の親族が役員、社員又は使用人を務める法人その他の団体を年 1 回申告する 申告された法人等との取引は、金額にかかわらず事前の承認を要し、公的研究費から支出しない 研究開発要素を含む作業の外注（再委託）は行わない	R4 第 12 条 第 3 項／R7 第 9 条／Y3

No.	想定される事象	対策	根拠
D-3	特定の業者との継続的な取引により癒着が生じ、又は競争を避けるために調達分割される	1 件 100 万円以上（消費税込）の発注は入札又は相見積を原則とし、競争を行わない場合は発注前に選定理由書を作成する。1 契約の金額は契約期間における総見込支払額とし、競争を避けるための分割を行わない 継続的な取引先及び 1 件 30 万円以上の取引先に対し、不正な取引に関与しない旨及び通報窓口を認識した旨を含む誓約書の提出を求める 不正な取引に関与した業者に対する取引の停止その他の処分の方針を経理規程に定め、業者に周知する	R7 第 9 条・第 17 条／R4 第 17 条第 3 項

区分 E 執行の管理に係る要因

No.	想定される事象	対策	根拠
E-1	執行に著しい遅滞が生じ、年度末に集中した支出が行われる	四半期ごとに費目別の執行の状況を確認し、統括管理責任者及び最高管理責任者に報告する 未執行が見込まれる場合は、流用先又は繰越の可否を事前に決定する 年度末に必要な性の不明確な物品を購入しない	R7 第 15 条・第 19 条／R4 第 19 条
E-2	研究の進捗と執行の状況の乖離が把握されない	人件費については、予算上の従事時間と作業日誌上の従事時間の乖離を本部が月次で把握し、研究計画の進捗の問題として取り扱う 乖離の解消のために従事記録を調整しないことを徹底する	R7 第 19 条／R8
E-3	年度内に使い切れないことを避けようとする意識が働く	繰越制度（10 万円を上限とする直接経費及び相当する間接経費）及び返還の手続を周知し、返還が正常な手続であることをコンプライアンス教育で説明する	R10／R7 第 15 条
E-4	当法人の事業年度と委託研究の事業年度が一致せず、また 2026 年に事業年度の変更があるため、費用の期間の帰属を誤る	部門別経理により、委託研究の事業年度で切り出した収支を月次で作成する 2026 年 3 月 1 日から同年 9 月 30 日までの事業年度と、同年 10 月 1 日に始まる事業年度との区切りを、会計ソフトウェアの設定において明確にする 費用は検収の日をもって計上し、支払が翌年度となる場合は未払金として整理する	R7 第 4 条・第 12 条

No.	想定される事象	対策	根拠
E-5	四半期ごとの見積の精度が低く、受入額と執行額の乖離が常態化する	見積は執行の見込みを合理的に積算し、その根拠を記録する 月次の収支簿により執行の状況を把握し、次期の見積に反映する 精算の時期と手続を年間の実施の予定に組み込む 概算払により受け入れた委託研究費を本委託研究以外の用途に使用しない	R7 第 7 条／ R4 第 19 条

区分 F 意識及び記録に係る要因

No.	想定される事象	対策	根拠
F-1	規程の運用実績がなく、ルールが研究開発に関わる者に浸透していない	すべての研究開発に関わる者に対し、年 1 回以上コンプライアンス教育を実施し、理解の程度を確認する 規程の一覧及び体系図を当法人ウェブサイトに掲載し、執行の手続を平易にまとめた手引を配付する 誓約書を毎事業年度徴取する	R10／R4 第 13 条・第 16 条・第 17 条
F-2	ルールと運用の実態が乖離したまま放置され、例外的な処理が常態化する	統括管理責任者が年 1 回、乖離の有無を点検し、最高管理責任者に報告する 規程に適合しない処理を例外的に承認した事例は収支簿の備考に記録し、年次点検において件数を確認し、先例として共有する 相談窓口に寄せられた疑問点をこの計画の見直しに反映させる	R4 第 14 条／R7 第 16 条／D3

No.	想定される事象	対策	根拠
F-3	証拠書類が散逸し、又は外部サービスの障害若しくは契約の終了により失われる	証拠書類は当法人が契約する共有領域に集約して保存し、研究開発の期間の終了の日の属する委託研究の事業年度の末日の翌日から5年間保存する 電子取引により受領した証拠書類は電磁的記録のまま保存し、書面への出力及び再度の電子化を行わない 電磁的記録には、電子帳簿保存法の要件を満たす方法により、作成した者、作成の年月日及び内容を事後に確認することができる措置を講ずる 共有領域を定期的にバックアップし、研究開発の終了時に保存期間満了までの保存方法と財源を定める 通報及び相談の受信記録は法人の共有領域に保存し、個人の受信箱への転送のみによる運用を行わない	R4 第 25 条 ／D3 第 8 条 ／R7 第 22 条・第 23 条
F-4	通報が専用窓口以外の経路に届き、通報者を特定しうる情報が調査に必要な範囲を超えて共有される	一般の問い合わせ用の電子メールアドレス及び問い合わせフォームを通報の受付経路としない旨をウェブサイトに表示する 問い合わせの種別に研究公正又は通報に係る選択肢を設けない 届いた場合は内容を確認せずに通報・告発窓口の責任者へ転送し、受信箱から削除する プロジェクト管理ツールに自動的に記録された情報は速やかに削除し、削除した事実のみを記録する 通報の記録及びアーカイブの閲覧を窓口の責任者及び最高管理責任者に限り、最高管理責任者が関係する事案の記録は監事相当職の指示する領域へ移す 経路の使い分けをコンプライアンス教育において周知する	D3 第 7 条・第 8 条／ R10 第 5 条

第 4 章 実施及び見直し

第 9 条（実施の予定）

この計画に基づく主要な取組の実施の予定は、次のとおりとする。

時期	取組	担当
毎月	作業日誌及び人件費精算書の照合、収支簿の更新、費目別執行状況の確認、未払一覧の確認、通報・相談の受付記録簿の記入、月次打合せにおける不正防止に関する議題の取扱い	本部／コンプライアンス推進責任者／最高管理責任者
四半期ごと	委託研究費の請求（見積の積算）及び精算、執行状況の報告、有形固定資産取得報告、不正防止計画推進部署による不正発生要因の議題化	本部／統括管理責任者
毎年 10 月から 11 月	コンプライアンス教育の実施（オンデマンド配信及び理解度の確認。期間は 2 か月）、誓約書及び関連当事者等の申告の徴取、最高管理責任者による重点的な啓発活動	コンプライアンス推進責任者／最高管理責任者
毎年 11 月及び 3 月	監事相当職による内部統制の確認（2026 年 10 月 1 日に開始する事業年度は、10 月（体制整備等自己評価チェックリストの修正提出前）及び 3 月）	監事相当職
毎年 11 月末（12 月 1 日）	体制整備等自己評価チェックリストの提出	最高管理責任者／本部
毎年 12 月	監事相当職及び内部監査人を交えた意見交換、不正発生要因の整理及び評価	不正防止計画推進部署／監事相当職／内部監査部門
毎年 2 月から 3 月	内部監査の実施及び内部監査報告書の受領、換金性の高い物品の現物確認	内部監査部門
毎年 3 月	年次点検（ルールと運用の乖離、この計画、教育の内容、行動規範、職務分掌、研究倫理教育の対象者及び受講状況）、返還連絡書の提出（3 月 10 日）、規程等の改定	不正防止計画推進部署／統括管理責任者／最高管理責任者
毎年 5 月及び 6 月	委託研究実績報告書及び収支簿の提出（5 月 31 日）、間接経費執行実績報告（6 月 30 日）	本部／最高管理責任者
毎年 9 月	研究不正行為チェックリストの提出（9 月 30 日）	最高管理責任者
随時	関連当事者取引の事前承認、1 件 100 万円以上の発注に係る相見積又は選定理由書の作成、例外的な処理の承認と記録	最高管理責任者／統括管理責任者／本部

第 10 条（年次点検及び見直し）

不正防止計画推進部署は、年 1 回（3 月）、この計画の実施の状況を点検し、その結果を最高管理責任者に報告する。

2 点検にあたっては、次に掲げるものを踏まえる。

- 一 モニタリングの結果
- 二 内部監査の結果
- 三 監事相当職の意見
- 四 相談窓口に寄せられた相談の内容
- 五 ルールと運用の乖離の点検の結果及び例外的な処理の件数
- 六 配分機関の精算又は調査による指摘

3 前項の点検は、「公的研究費の運営・管理に関する規程（R4）」第 14 条の点検、「コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画（R10）」第 14 条の点検、「行動規範（R5）」第 6-15 の見直し、「職務分掌表（D4）」第 9 条の見直し及び「研究倫理教育の対象者定義書（D10）」第 7 条の見直しと一体として行い、その記録は 1 の年次点検記録による。

4 第 2 項各号により明らかとなった不正発生要因は、第 8 条の要因ごとの対策に反映させる。

5 この計画の改定は、理事の過半数をもって行う。

第 11 条（周知）

この計画は、研究開発に関わる者に周知するとともに、当法人ウェブサイトにおいて機関外にも公表する。

附則

この計画は、2026 年 9 月 5 日から施行する。

2 この計画の策定に際し、不正防止計画推進部署と監事相当職との意見交換を 2026 年 9 月 5 日に実施した。その記録は「不正防止計画に係る意見交換記録（D7）」による。

3 第 2 条第 4 項に定める内部監査部門と連携した不正発生要因の体系的な整理及び評価は、内部監査の委嘱契約の締結後、2026 年 10 月中に初回を実施する。

4 第 8 条の根拠欄に掲げる様式のうち作業日誌（Y1）、人件費精算書（Y2）及び誓約書（Y3）は 2026 年 9 月 30 日までに、内部監査規程（R12）は同年 11 月 30 日までに制定する。

5 この改正は、2026 年 9 月 7 日から施行する。