不正防止計画

（令和〇年〇月〇日策定）

　株式会社○○は、不正防止対策の基本方針に基づき、具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定する。

１　不正防止計画を担当する者（または部署）の設置

（１）不正防止計画の推進を担当する者は、○○課長（または○○課）とする。

（２）不正防止計画の推進を担当する者は、統括管理責任者とともに、会社全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。

（３）不正防止計画の推進を担当する者は、監査役との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設ける。（←監査役が未設置、または内部統制の監査権限はない会社法上の会計限定監査役等の場合は削除。）

２　不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

（１）不正防止計画の推進を担当する者は、内部監査部門とも連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか会社全体の状況を体系的に整理し評価する。

　　　令和〇年度については、次の事項について、優先的に取り組むこととする。

　　①　公的研究費に係る決裁手続きを明確にする。

　　②　①の手続きと実態に乖離がないか確認する。　　　機関の状況に応じて、適宜

　　③　適正な執行手続きに関するルールを徹底する。　　記載ください。

　　④　出張の事実確認を徹底する。

（２）不正防止計画の策定にあたっては、上記（１）で把握した不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、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・適正化を図る。

（３）研究を実施する部署は、不正根絶のために、不正防止計画の推進をする者と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。（別紙１）

（別紙１）

株式会社○○　不正防止計画実施状況

１　実施年月日　令和〇年〇月〇日～〇月〇日

２　実施対象　○○研究部

３　実　施　者　○○研究部長

４　実施方法

公的研究費に係る決裁手続きを明確にするため、手続きのフロー図を作成し、○○研究部の手続きと実態に乖離がないか確認した。

また、○○研究部の出張について、一定数を抽出して、用務先及び宿泊先に電話等で出張の事実確認を行った。

５　実施概要

公的研究費に係る決裁手続きのフロー図と実際の事務手続きには乖離がなかった。このため、引き続き、定期的にモニタリングや内部監査が実施されることで、公的研究費の適正な管理を図ることが可能と考えられる。

出張の事実確認については、用務先への出張日や用務内容の確認は電話で容易に行えたが、宿泊先への宿泊した事実の確認ついては宿泊先が不明のものや宿泊先から回答がもらえないもの等があり、一部確認できないものがあった。このため、効率的に宿泊の事実を確認するには、出張報告書にホテルの領収証等を添付することが有効と考えられる。

モニタリングの結果については、次年度の不正防止計画の策定に活用するとともに、監査役及び内部監査担当者も情報提供する。

なお、詳細については、別添のとおり。