

競争的資金等の不正使用に係る通報等に関する細則

平成27年 4月 1日

(趣旨)

第1条 この細則は、福岡県立アジア文化交流センター競争的資金等管理規程（以下「管理規程」という。）第11条第4項に基づき、福岡県立アジア文化交流センター（以下「センター」という。）における競争的資金等の不正使用に係る通報窓口、通報以後の取扱い及び通報者の保護等に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 競争的資金等の不正使用とは、法令又は研究費を配分若しくは負担した機関（以下「資金配分機関という。」）の定める規程等に違反し、故意又は重大な過失により競争的資金等を他の用途に使用すること又はプールすること等をいう。

(通報窓口等)

第3条 通報窓口は、書面、電話、ファクシミリ、電子メール又は面談により通報を直接受け付ける。

- 2 通報は、顕名であること並びに不正使用を行ったとする研究者の氏名、所属・職及び不正使用の内容等が明示されていることを必要とする。ただし、匿名の通報についても、その内容に応じ顕名の通報に準じて取り扱うことができる。通報は通報書（細則様式1）を参考にする。
- 3 通報窓口は、通報を受け付けたときは、受付時の状態で統括管理責任者を通じて最高管理責任者に報告しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、通報の受付から原則として30日以内に、通報内容の合理性を確認し調査の要否について判断するとともに、調査の要否を資金配分機関に報告しなければならない。
- 5 報道、会計検査院その他の外部機関から指摘を受けたときは、前三項の規定を準用する。

(審査委員会の設置及び役割)

第4条 通報の報告を受けた最高管理責任者は、必要に応じて予備調査を行い、通報内容等に合理性及び信憑性が認められると判断したときは、審査委員会（以下「委員会」という。）を設置することができる。

- 2 委員会は、通報に基づき、不正使用に関与した者、不正使用の内容及び不正使用額等について調査及び認定を行い、最高管理責任者に報告する。

- 3 最高管理責任者は、委員会による調査結果の報告を受けるまでの間、当該通報に関する被通報者の研究費の支出を停止することができる。
- 4 最高管理責任者は、委員会の報告を受け不正使用があると判断したときは、不正使用に関与した者に対し次の各号に定める措置を行う。措置を行うに当たり、不正使用に関与した者に対し、書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。
 - 一 研究活動の停止
 - 二 研究費の使用停止
 - 三 資金配分機関に対する不正使用の事実及び内容等の報告
 - 四 県の条例及び規則等に基づく懲戒処分等の勧告
 - 五 その他不正使用の排除のために必要な措置
- 5 最高管理責任者は、行為の悪質性が高いと判断したときは、刑事告発及び民事訴訟の提起等適切な措置を行う。

(審査委員会の組織)

第5条 委員会は、次の委員をもって組織する。

- 一 統括管理責任者
 - 二 管理規程第7条第6項に規定するコンプライアンス推進責任者
 - 三 管理規程第7条第2項に規定するコンプライアンス室の構成員のうち、最高管理責任者が任命する者
 - 四 弁護士又は公認会計士等センター外の者
- 2 委員会委員長は、前項第1号の委員をもって充てる。
 - 3 第1項の委員は、通報者又は被通報者と直接の利害関係を有しない者で構成することとし、前項各号に規定する者が、通報者又は被通報者と直接の利害関係を有するときは、最高管理責任者が別に任命する。
 - 4 委員会の庶務は、広報課において行う。

(資金配分機関への報告及び調査への協力等)

第6条 最高管理責任者は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について資金配分機関に報告するとともに、協議しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、通報等の受付から原則として210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正使用に関与した者が関わる他の競争的資金等の管理・監査体制の状況及び再発防止計画等を含む最終報告書(細則様式2)を資金配分機関に提出する。ただし、期限までに調査が完了しないときは、最終報告書の記載内容に準じた調査の中間報告を資金配分機関に提出する。
- 3 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認されたときは速やかに認定し、資金配分機関に報告する。

- 4 最高管理責任者は、資金配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を資金配分機関に提出する。また、調査への支障等正当な理由があるときを除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧若しくは現地調査に応じる。

(調査結果の公表)

第7条 最高管理責任者は、第4条第4項に定める措置を実施したときは、個人情報の保護等の観点から不開示とすることに合理的理由があるときを除き、速やかに次の各号に定める事項を公表するものとする。

- 一 不正使用に関与した者の所属及び氏名
- 二 不正使用の内容
- 三 公表時までに行った措置の内容
- 四 委員の所属及び氏名
- 五 調査の方法及び手順等
- 六 その他必要と認める事項

(通報者の保護)

第8条 通報者は、通報及び通報に基づく調査等への協力をもって、いかなる不利益な取扱いも受けない。

- 2 最高管理責任者は、通報者に対する不利益な取扱いがありそれが事実と認められたときは、不利益な取扱いをした者及びその取扱いに対し適切な措置を講ずる。
- 3 最高管理責任者は、不利益な取扱いを受けた通報者の名誉を回復する。
- 4 前三項の規定は、調査等の協力者についても準用する。

(守秘義務)

第9条 通報窓口及び委員会委員等の関係者は、不正使用に関して業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(補足)

第10条 その他必要な事項は別に定める。

附 則

この細則は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成30年 6月 1日から施行する。

附 則

この細則は、令和元年 5月 1日から施行する。

年 月 日

整理番号 _____

通 報 書 (窓口・電話・FAX・E-mail)

1 通報者

(1) 氏名
(2) 住所 〒
(3) 連絡先 TEL (自宅) (携帯) E-mail
(4) 所属
(5) 氏名、住所、連絡先の秘匿 希望する ・ 希望しない (今後の手続きにおいて氏名、住所、連絡先の秘匿を希望するかどうか○を付してください。)
(6) 通報以降の調査への協力 協力する ・ 協力しない (通報内容についてのヒアリング等に対して協力いただけるか○を付してください。)

- * 氏名等の秘匿を希望される場合には、氏名等が窓口から外部に出されることはありませんが、十分な事実関係の調査が不可能になる場合があることをご了解ください。
- * ご提供いただいた個人情報は本通報事項の調査に利用し、その他の目的には利用しません。
- * ご提供いただいた個人情報の漏洩・滅失・き損等が生じないよう適切な安全策を講じ、保管・管理を行います。

細則様式 2

〇〇ア交第〇〇〇号

〇〇〇〇年〇月〇日

(資金配分機関の長) 殿

福岡県立アジア文化交流センター

所長 〇〇 〇〇 ⑩

〇〇〇の不正等について (報告)

〇〇〇〇年度 (競争的資金等の名称) において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

* 発覚の時期及び契機 (* 「告発 (通報)」 の場合はその内容・時期等)

* 調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

* 調査委員会の構成 (第三者 [当該機関に属さない弁護士、公認会計士等] を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

* 調査機関

* 調査対象 (対象者 (研究者・業者等)、対象経費 [物品費、旅費、謝金等、その他])

* 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。

* 調査方法 (例: 書面調査 [業者の売上元帳との突合等]、ヒアリング [研究者、事務職員、取引業者等からの聞き取り] 等)

* 調査委員会の開催日時・内容等

3 調査結果 (不正等の内容)

(1) 不正等の種別

* 例: 架空請求 [預け金、カラ出張、カラ雇用]、代替請求等

(2) 不正等に関与した研究者 (* 共謀者を含む。)

氏名 (所属・職 (* 現職))	研究者番号

(3) 不正等が行われた研究課題（該当する研究課題分作成）

研究種目名			研究期間		
研究課題名					
研究代表者氏名（所属・職（*現職））					
研究者番号					
交付決定額又は委託契約額					(単位：円)
年度	年度	年度	年度	年度	年度
研究組織（研究分担者氏名（所属・職（*現職）・研究者番号））					

(4) 不正等の具体的な内容（*可能な限り詳細に記載すること。）

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正等に支出された競争的資金等の額及び使途
- ・ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的資金等の額（該当する研究課題ごとに該当する年代分作成）

年度（内訳）

(単位：円)

費目	交付決定額 又は委託契約額	実績報告額	適正使用額	不正使用・不適切使用額
物品費	—			
旅費	—			
謝金等	—			
その他	—			
直接経費計				
間接経費				
合計				

4 不正等の発生要因と再発防止策（*当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）

- (1) 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因（*可能な限り詳細に記載すること。）
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）