

# 国立社会保障・人口問題研究所公的研究費の不正使用の 把握及び調査並びに内部監査に関する細則

平成20年9月17日  
改正 平成26年6月27日  
(所長伺定)

## 第1章 不正使用の把握及び調査

### (目的)

**第1条** 本細則は、「国立社会保障・人口問題研究所公的研究費の取扱いに関する規程」第14条に基づき、当所の職員等に係る不正防止に関する情報の把握、調査の実施、内部監査の実施及び懲戒に関し、必要な事項を定めるものである。

### (定義)

**第2条** 不正使用とは、公的研究費を「補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」、「厚生労働科学研究費補助金取扱規程(平成10年厚生省告示)」、「科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示)」当該公的研究費に係る交付要綱等に定める規定に違反して使用する行為又は使用しようとする事。

2 職員等とは、職員及び非常勤職員をいう。

### (通報窓口)

**第3条** 不正使用の疑いに関する通報窓口は、総務課長補佐とする。

### (通報の方法)

**第4条** 通報の方法は次のとおりとする。

- (1) 総務課職員との面談
- (2) 郵便 : 「国立社会保障・人口問題研究所総務課長補佐」宛
- (3) 電話 : 03-3595-2984
- (4) FAX : 03-3591-4816
- (5) 電子メール : tsuh@ipss.go.jp

### (通報の受理)

**第5条** 総務課職員は、当所内外から当所職員に係る不正使用の疑いに関する通報を受けたときは、「通報記録(別紙様式)」にその概要を記録し、総務課長に報告しなければならない。

**第6条** 総務課長は、前条の規定により不正使用の疑いに関する通報を受けた場合には、その内容について最高管理責任者に報告しなければならない。

**第7条** 総務課長は、「通報記録」を厳重に管理しなければならない。

### (調査)

**第8条** 最高管理責任者は、不正使用の疑いに関する通報について、その事実関係を調査しなければならない。

- 2 前項に規定する調査は、総務課長、総務課長補佐、その他通報事案の調査に適しているとして職員のうちから最高管理責任者が指名する者をもって構成する調査チームにより実施するものとする。
- 3 調査を担当する者は、調査を実施するに当たり、通報者の氏名が判明することのないよう細心の注意を払わなければならない。

(調査の協力義務)

**第9条** 職員等は、前条の調査に協力しなければならない。

(調査結果の報告)

**第10条** 総務課長は、第7条に規定する調査の実施状況について、逐次、最高管理責任者に報告しなければならない。

2 総務課長は、第7条に規定する調査の結果、事実関係が確認された場合は、直ちに最高管理責任者に報告しなければならない。

(不正使用が確認された場合の対応・措置)

**第11条** 最高管理責任者は、第7条に規定する調査の結果、不正使用が確認された場合には、不正使用を行った者及びその対象となった公的研究費に係る研究課題の研究代表者等に対し、当該不正使用を直ちに停止させるとともに、改善方策について期限を定めて報告を求めるものとする。

2 最高管理責任者は、前項の掲げる内容について当該公的研究費の配分機関に報告し、その対応について必要な協議を行うものとする。

3 最高管理責任者は、研究代表者が所外の者である場合には、研究代表者に対し、改善方法等について情報提供するものとする。

(通報者への通知)

**第12条** 総務課長は、通報者(顕名による通報に限る。)に対し、通報に基づいて実施する措置の内容について通知するものとする。

(通報者等の保護)

**第13条** 職員等は、通報者及び第7条に規定する調査に協力した者に対し、不利益な取扱い又は報復的な行為を行ってはならない。

2 職員等は、通報の対象となった者を誹謗中傷してはならない。

## 第2章 内部監査

(内部監査)

**第14条** 公的研究費に係る会計書類の確認のほか、管理及び経理体制が適切に整備されているかを十分に留意した上で、その運営・管理について実態を把握し、必要な是正指導を行うことにより不正使用の発生を防止し、公的研究費の適正かつ効率的な運営・管理に寄与するため、最高管理責任者は定期又は随時に内部監査を実施しなければならない。

(監査責任者)

**第15条** 内部監査を実施する責任者として、監査責任者を置く。

2 監査責任者は総務課長とする。

3 前条に規定する内部監査は、監査責任者のほか、庶務係長、会計の機関に属さない者をもって構成する監査チームにより実施するものとする。

(監査の対象)

**第16条** 内部監査は、交付を受けた研究課題総数の中からおおむね10%を抽出して行うものとする。

(監査の種類)

**第17条** 内部監査は、定期監査及び臨時監査の2種とする。

2 定期監査とは、次条に定める実施計画に従い実施する監査をいう。

3 臨時監査とは、最高管理責任者が必要と認め指定した事項について実施する監査をいう。

(監査計画)

**第18条** 監査責任者は、毎年度当初に当該年度の内部監査の実施計画を作成し、最高管理責任者の承認を受けなければならない。

2 内部監査の実施計画に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 監査方針
- (2) 監査項目
- (3) 監査期間
- (4) 監査対象事案
- (5) 監査方法
- (6) その他必要な事項

(監査事項)

**第19条** 内部監査は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 管理及び経理に関する所内体制
- (2) 関係法令、規程等の遵守状況
- (3) 研究資金の管理及び執行状況
- (4) 現金出納に関する事項
- (5) 物品管理に関する事項
- (6) その他必要と認められる事項

(監査の実施方法)

**第20条** 最高管理責任者は内部監査の実施に当たり、統括管理責任者、総務課長、その他関係者に対し、監査の実施期日、監査担当者名その他必要な事項をあらかじめ文書で通知するものとする。

(報告)

**第21条** 監査責任者は内部監査の結果について、最高管理責任者に文書をもって報告しなければならない。ただし、特に緊急を要する重要事項については、直ちにその概要を最高管理責任者に報告し、その指示を受けるものとする。

(結果に対する措置等)

**第22条** 最高管理責任者は、内部監査の結果、是正等を要すると認めた事項については、総括管理責任者及び研究代表者等に対し、必要な措置を講ずるよう指示するとともに、講じた措置及びその結果について期限を定めて報告を求めるものとする。

- 2 最高管理責任者は、前項に掲げる内容において不正使用が確認された場合には、当該公的研究費の配分機関に報告し、その対応について必要な協議を行うものとする。
- 3 最高管理責任者は、前項に掲げる場合においては、当該内容を任命権者に通知しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、研究代表者が所外の者である場合には、内部監査の結果等について情報提供するものとする。

### 第3章 懲戒

(懲戒)

**第23条** 第1章に規定する不正使用に関する事実関係の調査又は第2章に規定する内部監査の結果、違法行為等が確認された場合の当該違法行為等を行った者に対する懲戒等については、国家公務員法等関係法令に基づき任命権者が厳正に対処するものとする。

附 則

この細則は、平成20年9月17日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年6月27日から施行する。

(別紙様式)

# 通 報 記 録

## 1. 通報受付

受付	年 月 日	受付者	
方法	①面談・②郵便・③電話( )・④FAX( ) ⑤電子メール( )		
通報者	氏名		匿名
	所属		
通報内容	対象者(所属部課名)	( )	
	内容		
	該当法令等		
受付後の連絡	年 月 日	連絡者	
	内容		
調査の要否	要・否	理由	

## 2. 調査等 (調査を行う場合のみ記入)

実施者			
協力者			
調査開始日	年 月 日	調査終了日	年 月 日
調査結果			
改善方策			

## 3. 結果の通知 (調査を行う場合のみ記入)

通知日	年 月 日	通知者	
通知内容			
通報者のコメント			

## 4. 不利益な取扱いの確認

確認日	年 月 日	連絡者	
不利益な取扱いの有無	通報者	有・無	
	協力者	有・無	
不利益な取扱いへの対応措置			