

# 独立行政法人労働者健康安全機構 労働安全衛生総合研究所科研費補助金等取扱規程

平成 28 年 4 月 1 日

所内規程第 52 号

## 目次

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 不正防止組織及び体制
- 第 3 章 公募の実施に係る事務
- 第 4 章 経費の使用に係る事務
- 第 5 章 研究成果の取扱い

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 本規程は、独立行政法人労働者健康安全機構 労働安全衛生総合研究所(以下「研究所」という。)における、文部科学省及び日本学術振興会が所管する科学研究費助成事業、厚生労働省が所管する厚生労働科学研究費補助金による研究事業、その他の国の機関又は独立行政法人、労働災害防止協会等の関係機関若しくは地方公共団体からの補助金その他科学研究費助成事業と類似の手段の給費による研究で、委託者と研究所間における委託・受託契約を必要としないもの(以下「科研費等による研究」という。)の取扱いについて定めることにより、研究費を適正に管理することを目的とする。

2 前項の規定にかかわらず、補助金の実施要項等において、本規程と異なる定めがなされている場合には、当該実施要項等の定めを優先する。

## 第 2 章 不正防止組織及び体制

### (最高管理責任者)

第 2 条 研究所における科研費等による研究の取扱いに係る最高管理責任者を、研究所所長(以下「所長」という。)とする。

2 最高管理責任者は、科研費等による研究の取扱いについて最終的な責任を負う。

### (統括管理責任者)

第 3 条 研究所における科研費等による研究の取扱いに係る統括管理責任者を、所長代理とする。

2 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、科研費等による研究の実質的処理に関する責任を負う。

(コンプライアンス推進責任者)

第4条 研究所における科研費等による研究に係るコンプライアンス推進責任者を清瀬地区及び登戸地区にそれぞれ1名置く。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、各地区において主たる勤務地とする者をもって充てることとし、最高管理責任者が任命する。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、それぞれの地区に所属する研究員の科研費等による研究の運営及び管理に関する責任を負う。

(部局事務担当者)

第4条の2 研究所における科研費等による研究の取扱に係る部局事務担当者を清瀬地区及び登戸地区にそれぞれ1名置く。

- 2 部局事務担当者は、各地区において主たる勤務地とする者をもって充てることとし、最高管理責任者が任命する。
- 3 部局事務担当者は、コンプライアンス推進責任者の命を受け、それぞれの地区に所属する研究員の科研費等による研究に係る募集及び報告の進行に関する事務を行う。

第5条 最高管理責任者は、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及び部局事務担当者が責任を持って科研費等による研究に係る資金の運営及び管理を円滑に行えるよう、適切に調整及び支援を行う。

第5条の2 科研費等による研究の運営・管理に関わる全ての構成員（以下「職員等」という。）は、次の各号に掲げる事項を行動規準として、科研費等による研究の運営・管理に関わる活動を行わなければならない。

- 一 科研費等による研究の経費使用に関する不正を行わないこと。
- 二 科研費等による研究の経費使用に関する不正に加担しないこと。
- 三 周囲の者に対し、科研費等による研究の経費使用に関する不正を行わせないこと。

第5条の3 最高管理責任者は、職員等を対象に、コンプライアンス教育を実施する。

- 2 職員等は、前項のコンプライアンス教育を受講しなければならない。

第5条の4 最高管理責任者は、不正な取引に関与した調達等を行う業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、業者に対し周知徹底するものとする。

第5条の5 職員等は、別に定める様式により、誓約書を研究所に提出しなければならない。

- 2 最高管理責任者は、次に掲げる事項に係る誓約書を、調達等を行う業者のうち必要と認めるものから取得するよう努めなければならない。

- 一 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。
- 二 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
- 三 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
- 四 職員等から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。

#### (不正防止計画)

第6条 最高管理責任者は、科研費等による研究に係る資金の不正を防止し、及び不正行為に係る調査及び処理に関する業務を適切かつ円滑に実施するために、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)(平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正。以下「管理監査ガイドライン」という。)第3節にいう「不正防止計画」を策定するものとする。

- 2 「不正防止計画」の策定及び推進に係る庶務は、研究推進・国際センターにおいて行う。

### 第3章 公募の実施に係る事務

#### (研究計画及び応募)

第7条 職員等は、研究所の設置目的である事業場における災害の予防並びに労働者の健康の保持増進及び職業性疾病の病因、診断、予防その他の職業性疾病に係る事項に関する調査、研究又はこれらの業務に付帯する業務の範囲内において研究計画を策定し、部局事務担当者を通じて科研費等による研究に応募することができる。

### 第4章 経費の使用に係る事務

#### (経費の取扱い)

第8条 科研費等による研究に要する経費として職員等が交付を受ける補助金その他の第1条第1項の給費(以下「補助金等」という。)の管理及び諸手続は、当該職員等に代わり、研究所管理部において行う。

- 2 前項の場合においては、第5条の5第1項の誓約書を提出していただなければならない。
- 3 研究所は、当該研究の実施に伴い研究所が管理等に必要な経費として交付を受けた金員(以下「間接経費」という。)については、当該職員等からの譲渡を受け入れる。
- 4 研究所は、受け入れた前項の間接経費の全体に係る使用計画を定め、関係職員等に通知するものとする。

#### (経理事務)

第9条 補助金等の経理事務については、研究所で定めている経理事務に関する諸規定に基づき行うものとする。

- 2 特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・

点検)に関する検収については、効果的な検収とするよう努めるとともに、換金性の高い物品については、科研費等による研究の経費で購入したことを明示し、物品の所在が分かるよう記録するものとする。

(補助金等により購入した資産等の取扱い)

第 10 条 研究所は、職員等が補助金等により購入した資産、備品又は図書(以下「資産等」という。)は、当該職員等からの寄付として受け入れる。

(研究者の退職等に伴う取扱い)

第 11 条 科研費等による研究を実施している職員等が転出、退職その他離職することとなったときの取扱いは、以下によるものとする。

一 前条の規定により当該職員等からの寄付として受け入れた資産等について、資産等返還申請書(別紙様式 1-1 及び 1-2)をもって返還を希望する旨の申し出があった場合は、当該職員等に返還すること。

二 資産等を職員等に返還する場合は、資産等返還通知書(別紙様式 2-1 及び 2-2)を当該職員等に交付すること。

三 当該職員等から該当する研究において譲渡を受けている間接経費であって、当該退職等の日が当該研究の実施期間(科学研究費助成事業学術研究助成基金助成金以外の給費については、年度。以下「会計期間」という。)の途中に当たるものの取扱いは、次のとおりとする。

ア 当該間接経費が科学研究費助成事業による研究課題によるものであるときは、当該間接経費は、当該研究の遂行及び研究成果のとりまとめに必要な経費(以下「直接経費」という。)の残額に間接経費補助率を乗じた額を上限として、当該職員等に返還すること。

イ 当該間接経費が厚生労働科学研究費補助金による研究事業によるものであるときは、当該間接経費は、当該職員等の退職等の日と研究所において当該職員等が年度途中の退職等の後も当該他の研究機関で当該研究を継続実施できることを知った日とのいずれか早い日までに第 8 条第 4 項の使用計画によって用途が決まらなかった金額と直接経費の残額に間接経費補助率を乗じた額とのいずれか少ない額を上限として、当該職員等に返還すること。

ウ 当該間接経費がア又はイに該当しないものであるときは、当該研究の実施要項等の規定により当該職員等に返還すべき額を決定し、当該職員等に返還すること。当該規定がないときは、アの規定を準用して当該職員等に返還すべき額を決定し、当該職員等に返還すること。

四 当該職員等から該当する研究において譲渡を受けている間接経費であって、当該退職等の日が会計期間の末に当たるものについては、当該間接経費のうち、第 8 条第 4 項

- の使用計画によってなお使用しなかったものについて、当該職員等に返還すること。
- 2 前項第二号の規定により資産等の返還を受けた職員等は、受領書（別紙様式3）を所長あて提出しなければならない。

（研究廃止に伴う間接経費の取扱い）

第12条 前条第1項第三号は、科研費等による研究を会計期間の途中で廃止する際に直接経費に残がある場合に準用する。

（適正な使用の確保に関する業務）

第13条 科研費等による研究における不正を防止するため、研究所は、以下の事務を行うものとする。

- 一 職員等を対象とする研修会・説明会（第5条の3のコンプライアンス教育の実施を含む。）の定期的な実施。
- 二 事務処理手続に関する相談、使用に関するルール等に関する相談それぞれについての受付窓口の設置。
- 三 補助金等の管理状況等に係る内部監査計画（管理監査ガイドライン第6節の「監査」及び各補助金の実施要項等により実施を求められている内部監査に関する計画をいう。）の立案、その公表及び実施。
- 四 補助金等の不正への取組に関する方針及び意志決定手続きの公表
- 五 補助金等の不正な使用に関する告発等その他不正使用が疑われ、若しくは判明した事案に関する次条及び第13条の3に係る事務

2 前項第二号及び第三号に定めるものに係る必要な事項は別に定める。

（告発等の取扱い・調査等）

第13条の2 統括管理責任者は、補助金等の不正な使用に関する告発等を随時受け付け、告発等を受理した場合は、速やかに、最高管理責任者に報告する。また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

- 2 最高管理責任者は、告発等を受理した場合は、告発等の受理から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断する。
- 3 最高管理責任者は、前項により調査が必要と判断した場合は、当該機関に属さない第三者を含む調査委員会を設置し、調査（不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等についての調査）を実施する。
- 4 最高管理責任者は、必要に応じて、前項の調査の対象となっている者に対し、研究費の使用停止を命ずる。
- 5 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(配分機関への報告等)

第 13 条の 3 研究所は、次に定めるところにより、配分機関へ報告及び調査へ協力等を行わなければならない。

- 一 前条第 2 項により判断した調査の要否を報告する。
- 二 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配分機関に報告、協議する。
- 三 告発等の受理から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の科研費等による研究における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。
- 四 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場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
- 五 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当該配分機関に提出する。
- 六 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

(不正に係る処理)

第 13 条の 4 所長は、前二条における調査の実施の結果、不正の事実があると認めるときは、関係法令等に基づき、厳正に処分を行うものとする。

- 2 不正にかかわった納入業者等の処分については、第 5 条の 5 第 2 項の誓約書の約款によるほか、研究所が規定する契約事務取扱要領第 10 条に基づき行う。
- 3 所長は、調査の結果、そのものに対して不正の事実がないと認める場合は、不利益発生要因防止策及び名誉回復に係る措置を講ずるものとする。

(準用)

第 13 条の 5 前二条は、内部監査により科研費等による研究において不正のあることが明らかになった場合に準用する。

## 第 5 章 研究成果の取扱い

(研究成果の公表)

第 14 条 職員等は、共同研究者その他の関係者と事前に必要な調整を行った上で、科研費等による研究の成果を公表することができる。

- 2 職員等は、前項の公表に関しては、職務として学会等に参加することができる。

(初期の施行日:平成 19 年 11 月 14 日)

附 則(平成 22 年 2 月 8 日制定)

この規程は平成 22 年 2 月 8 日から施行する。

附 則

この規程は平成 25 年 8 月 27 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 13 日制定)

この規程は平成 27 年 3 月 20 日から施行する。

附 則 (平成 28 年 3 月 31 日)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

平成 年 月 日

資 産 等 返 還 申 請 書

独立行政法人労働者健康安全機構 労働安全衛生総合研究所

所長 ○ ○ ○ ○ 殿

申請者 所 属

連絡先

氏 名

印

科学研究費補助金で取得した資産等の返還を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 返還を希望する資産等の名称等（資産等が複数の場合は別紙様式 1 - 2 を使用）

- (1) 資産・備品番号（注）
- (2) 名 称
- (3) 規 格
- (4) 数 量
- (5) 取得金額

2 研究テーマ・研究期間

- (1) 研究テーマ
- (2) 研究期間

(注) 資産又は備品については、資産番号又は備品番号を記入すること。



## 別紙様式 1 - 2

	資産・備品 番号	名 称	規 格	数 量	取得金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

別紙様式 2

平成 年 月 日

資 産 等 返 還 通 知 書

〇 〇 〇 〇 殿

独立行政法人労働者健康安全機構 労働安全衛生総合研究所  
所 長 〇 〇 〇 〇

平成 年 月 日に下記申請のあった件については、独立行政法人労働者健康安全機構 労働安全衛生総合研究所科研費補助金等取扱規程第 11 条第 1 号により下記資産等を返還します。

記

- 1 資産・備品番号
- 2 名 称
- 3 規 格
- 4 数 量
- 5 取得金額

別紙様式 2 - 2

	資産・備品 番号	名 称	規 格	数 量	取得金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

別紙様式3

平成 年 月 日

受領書

独立行政法人労働者健康安全機構 労働安全衛生総合研究所  
所長 ○○ ○○ 殿

受領者 住所  
氏名 印

貴所から受けた科学研究費補助金で取得した資産等を下記のとおり受領しました。

記

以上

1 受領年月日

2 返還資産等の名称等

(1) 資産・備品番号

(2) 名称

(3) 規格

(4) 数量

(5) 取得金額