

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不正防止計画

平成 28 年 4 月 1 日  
所内規程第 56 号

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(以下4、5及び7において「規程」という。)第6条第1項の規定に基づき、不正防止計画を下記のとおり策定する。

記

1 物品の発注・納品確認の徹底

- (1) 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。）に納入されるすべての物品検収は、経理係職員が実施する。ただし、納品先が研究所以外の場所であって、経理係職員による検収を行わせることが困難な場合には、研究代表者(外部の研究代表者に係る研究課題を分担して実施している研究所所属研究者であって、研究代表者に対する研究所における当該研究課題の研究組織の窓口役を担っているものを含む。以下同じ。)が、文書により管理部長（登戸地区にあつては、管理第二係長。以下「管理部長等」という。）の承認を受けたときは、経理係職員以外の者で管理部長等が任命した者が検収を行うことができる。

研究者又は納入業者が検収を故意又は過失により免脱した場合には、研究所は、当該発注が研究所業務に関連するものであることを認めない措置、納入業者に対する指導措置、取引停止措置等を講じるものとする。

- (2) 研究所は、物品検収に係る事務的手続について、研究所内の関係者及び納入業者に対して周知徹底を図る。
- (3) 会議費を支出する場合は、担当する研究員は、事前に飲食の内容等を書面で管理部に提出し、手続きについて管理部の指導を受けるものとする。また、原則として当該会議実施後1週間以内に管理部に会議等開催報告書(様式1)を提出する。

2 賃金・謝金等の実態把握

非常勤職員の雇用、派遣職員の受入れ、業務請負人の受入れ等を行う場合は、勤務実態のない謝金・賃金の請求や、勤務時間の水増し請求などの不正を防止するため、次の事項を実施する。

- ① 非常勤職員の雇用等を行う場合は、管理係（登戸地区にあつては、管理第二係）が執務初日等に本人確認及び勤務場所の確認を行う。ただし、勤務場所が研究所以外の場所であつて管理係職員による確認を行わせることが困難な場合には、研究代表者が文書により、管理部長等の承認を受けたときは、管理係職員以外で管理部長等が任命した者が確認を行うことができる。
- ② 管理部の担当者が不定期に非常勤職員等の執務場所に赴き、勤務実態の確認を行う。

3 旅費の支給に関する体制の整備出張する職員は、研究所の旅費規程に基づいて手続を取るものとする。特に、次の点について留意する。

- (1) 出張する職員は、旅行出発日の3週間（海外の場合は4週間）前までに出張伺を提出し、命令権者が旅行の内容、出張先、相手方、出張期間、支給旅費及びこれらの関

連等を精査した上で適正と判断したときは旅行命令を発する。

(2) 旅行命令による出張を完了した職員は、出張終了後直ちに出張復命書を提出しなければならない。この際、航空機を利用した出張については、航空券の半券又は搭乗を証明する書類を添付するものとする。

(3) 命令権者は、出張申請書その他の提出資料等との関係を点検、確認する。なお、用務を達成したことを証明する資料等が添付されていない等の不備がある場合は、不備の是正を求める。

#### 4 事務処理等に係るマニュアルの整備

研究推進・国際センターは、補助金等(規程第8条第1項の「補助金等」をいう。以下同じ。)の事務処理等に係るマニュアルの整備に努めるものとする。

#### 5 説明会の開催

研究推進・国際センターは、補助金等の事務処理等に係るマニュアル等の周知徹底を図るため、規程第13条第1項第1号に基づき、年1回以上説明会を開催する。

#### 6 不正行為の未然防止等

管理部及び研究推進・国際センターは、連携の上、補助金等の事務処理手続等に関する相談窓口及び不正等があった場合の通報窓口を活用して、不正行為の未然防止並びにその早期発見及び是正に努めるものとする。

#### 7 内部監査の実施

管理部及び研究推進・国際センターは、連携の上、規程第13条第1項第3号及び補助金の実施要項等(科学研究費補助事業における補助条件を含む。)に基づき、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細則第5条の実施計画により、内部監査を実施する。

#### 8 不正行為の処分等

補助金等の不正行為を確認した場合は、所内規程等に基づき厳正な処分を行うものとする。

#### 附 則

1 本計画は、平成21年10月9日から適用する。

#### 附 則(平成25年8月27日)

1 本計画は、平成25年8月27日から施行する。

2 改正前の計画中「科研費補助金等」とあるものは、改正後の「補助金等」とみなす。

#### 附 則(平成28年3月31日)

本計画は、平成28年4月1日から施行する。

(様式 1)

会議等開催報告書

(委員会名) \*\*\*\* \* 調査研究委員会(平成 00 年 00 月 00 日開催)

氏名	役職名	出席	茶菓
1		○	○
2		○	○
3		○	○
4		○	○
5		○	○
6		○	○
7		○	○
8		○	○
9		○	○
10		○	○
11		○	○
12		×	×
13		○	○
14		○	○
15		○	○
出席者合計		14	14

出席者及び喫食の状況は上欄のとおりであることを確認した。

平成 00 年 00 月 00 日

確認者 甲野 乙郎 印

(注)1 この様式は、記載すべき必要な事項の最少限度を定めるものであって、横書き、縦書きその他異なる様式を用いることを妨げるものではない。また、内容が確保されていれば「委員会出席者名簿」等、ほかの名称を使用することができる。

2 「出席」「茶菓」欄は、ほかに必要な費目名称があれば項目名を増やすものとする。ただし、委員等旅費と出席謝金は「出席」欄で一括する。

3 「出席」「茶菓」欄は、「実際の出席」「実際の喫食」等により各人がその費目を必要としたら「○」、「欠席」「飲料の不足」等で費目が必要でなかったときは「×」を付し、「出席者合計」欄にそれぞれの費目を必要とした者の人数を記載する。ただし、国家公務員倫理法(平成 11 年法律第 129 号)の規定、会議出席のために利用する交通機関等の利用の距離が短いその他の理由により委員等旅費と出席謝金の一方又は両方を支出できない相手方については、費目の要否ではなく実際の出席をもって「○」印を付すこと。

4 「確認者」は研究所からの出席者のうちの一人が記名押印又は署名する。