

預金口座報告書

| | | |
|----------|-------|--------|
| 1. 金融機関名 | 銀行 | 本店 |
| | 金庫 | |
| 金融機関コード: | | 支店コード: |
| 2. 預金種別 | 普通・当座 | |
| 3. 口座名義 | フリガナ: | |
| | 口座名: | |
| | 口座番号: | |
| 4. 名義人住所 | 〒 | |

令和 年度食品健康影響評価技術研究「 (課題番号:)」に係る研究委託費については、上記口座へ入金をお願いします。

令和 年 月 日

受託者 機 関 名
() (ふ り が な)
代 表 者 名

< 本件責任者 >

< 担当者 >

TEL:

Mail:

変 更 届

番 号
令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
内閣府食品安全委員会事務局長 殿

(受託者：○)
住 所
機 関 名
氏 名

令和 年 月 日付け
令和 年度食品健康影響評価技術研究「 (課題番号：)」

上記委託研究について、下記のとおり変更したいので届け出ます。

記

1. 変更事項

| | |
|-----|--|
| 変更前 | |
| 変更後 | |

2. 変更しようとする日付：

3. 変更の理由

| |
|--|
| |
|--|

収支決算報告書

| | |
|-------|--|
| 課題番号 | |
| 所属機関名 | |
| 研究者名 | |

令和〇年度食品健康影響評価技術研究「〇〇〇〇」

(単位：円)

| 区分 | 項目 | 予算額 | 決算額 | 委託費の 充当額 | 比較増減 | | 備考 |
|--------|---------------|-----|-----|-------------|------|---|----|
| | | | | | 増 | 減 | |
| 支 出 | 直接経費 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | 物品費 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | 設備備品費 | | | | | | |
| | 消耗品費 | | | | | | |
| | 人件費・謝金 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | 人件費 | | | | | | |
| | 謝金 | | | | | | |
| | 旅費 | | | | | | |
| | その他 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | 外注費 | | | | | | |
| | 印刷製本費 | | | | | | |
| | 会議費 | | | | | | |
| | 通信運搬費 | | | | | | |
| | 光熱水料 | | | | | | |
| | その他（諸経費） | | | | | | |
| | 消費税相当額 | | | | | | |
| | 間接経費 | | | | | | |
| | 再委託費 | | | | | | |
| 合 計 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 収 入 | 委託費の額 | 0 | 0 | / | / | / | |
| | 自己充当額 | | 0 | / | / | / | |
| | その他 | | | / | / | / | |
| | 合 計 | 0 | 0 | / | / | / | |

残額 0 円

別紙様式D-2

令和○年度食品健康影響評価技術研究委託費 収支簿(費目別)

| | |
|-------|--|
| 課題番号 | |
| 所属機関名 | |
| 研究者名 | |

支出費目:

(単位:円)

| No. | 年月日 | 適用 | 内訳等 | 金額 | 証拠書類番号 |
|---------------------|-----|----|-------------------------|----|--------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 合 計 | | | | 0 | |
| (うち軽減税率対象品目合計額) | | | | | |
| 軽減税率との差額調整額 (A) | | | 軽減税率対象合計額 ÷ 1.08 × 0.02 | | |
| (不(非)課税取引の合計額) | | | | | |
| 不(非)課税取引の消費税相当額 (B) | | | 不(非)課税取引の合計額 × 0.1 | | |
| 消費税相当額 (A + B) | | | | 0 | |

研究委託費による取得物品の所有権の移転について

番 号
令和 年 月 日

分任物品管理官
内閣府食品安全委員会事務局評価第一課長 殿

(受託者：○)
住 所
機 関 名
氏 名

令和 年 月 日付け
令和 年度食品健康影響評価技術研究「 (課題番号：)」

上記委託研究により取得した物品の所有権については、下記のとおり国に移転するとともに、
移転後の取扱いについては指示に従います。

記

研究委託費による取得物品の所有権移転明細書

| 品名 | 規格 | 数量 | 単価 (税込) | 金額 (税込) | 取得年月日 | 保管場所 (住所) | 備考 |
|----|----|----|------------|------------|-------|--------------|----|
| | | | | | | | |

物品の無償貸付申請書

番 号
令和 年 月 日

{ 内閣総理大臣 殿
分任物品管理官
内閣府食品安全委員会事務局評価第一課長 殿 }

(受託者：○)

住 所

機 関 名

氏 名

物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。

記

1. 貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所

| 品名 | 規格 | 数量 | 使用場所 | 取得年月日 | 取得金額(円) | 備考 |
|----|----|----|------|-------|---------|----|
| | | | | | | |

2. 貸付希望期間

物品貸付承認の日から令和 年 月 日まで

3. 使用目的

4. 貸付を希望する理由

5. 研究計画書

別添のとおり

6. 事務担当者

住所：

所属：

氏名：

TEL/FAX：

メールアドレス：

7. その他

借受物品の返納時における貴府からの指示があるまで、当該物品を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、当該物品の処分を含め、返納後の取扱については指示に従います。

別添

研 究 計 画 書

- 1 . 試験研究題目
- 2 . 研究者氏名（役職名）
- 3 . 試験研究の目的
- 4 . 試験研究の方法

借 受 書

番 号
令和 年 月 日

{ 内閣総理大臣 殿
分任物品管理官
内閣府食品安全委員会事務局評価第一課長 殿 }

(申請者)
住 所
機 関 名
氏 名

令和 年 月 日付け第 号をもって承認のあった下記の委託研究に使用する物品の無償貸付について、承認通知書記載の条件を承認のうえ、当該物品を確かに借受けました。

記

令和 年度食品健康影響評価技術研究「 (課題番号：)」

1. 借受物品等の品名及び数量

2. 借受期間

令和 年 月 日~令和 年 月 日

3. 返納期日

令和 年 月 日

4. 返納場所

内閣府食品安全委員会事務局 (東京都港区赤坂5 - 2 - 20 赤坂パークビル22階)

借用物品の返納について

番 号
令和 年 月 日

{ 内閣総理大臣 殿
分任物品管理官
内閣府食品安全委員会事務局評価第一課長 殿 }

(申請者)
住 所
機 関 名
氏 名

令和 年 月 日付け第 号により無償貸付を承認された物品のうち、下記については、
により返納しますので、当該物品の取扱について指示願います。

記

返納物品明細書

(借用機関名：)

| 品名 | 規格 | 単価 | 数量 | 金額 (取得 価格) | 取得 年月日 | 返納理由及び状況 | 損耗 程度 | 汚染 の有無 | 使用 価値 | 移動 の 可否 | 保管場所 (住所) | 備考 |
|----|----|----|----|------------------|-----------|----------|----------|-----------|----------|---------------|--------------|----|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

- (注1)「損耗程度」: A、B、Cに区分し、下記により記入すること。
 Aは、修理費が所得価格の20%未満と推定されるもの。
 Bは、修理費が所得価格の20%以上50%未満と推定されるもの。
 Cは、修理費が所得価格の50%以上と推定されるもの。
 (注2)「汚染の有無」: 放射線同位元素等によって汚染された物品かどうか該当するか否かを記入すること。
 (注3)「使用価値」: A、B、Cに区分し、下記により記入すること。
 Aは、現状のまま、若しくは修理により2年以上使用可能と推定されるもの。
 Bは、現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの。
 Cは、多額の修理費を要する等のため、スクラップ等の処分が適当と思われるもの。
 (注4)「移動の可否」: コンクリート等で固着され移動できないものに「否」印を記入すること。

別紙様式 G

令和 年度 研究倫理教育プログラム履修状況報告書

令和 年 月 日

内閣府食品安全委員会事務局長 殿

(契約担当者 / 事務担当者)

機 関 名 :

所 属 ・ 役 職 :

氏 名 :

食品健康影響評価技術研究委託費により行われる下記の研究活動に参画する研究者の研究倫理教育プログラムの履修状況について、「研究活動における不正行為への対応指針」(平成 29 年 7 月 3 日内閣府食品安全委員会事務局長決定)に基づき、別紙のとおり報告します。

記

| | |
|-------------------|---------------|
| 研究課題名 (課題番号) | |
| 研究期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 |

体制整備等自己評価チェックリスト

e-Rad所属機関番号(10桁)

| | |
|-----------------|--|
| 提出日 | |
| 監事又は監事相当職による確認日 | |
| 最高管理責任者による確認日 | |

| | | | |
|---------------|---|---|--|
| 研究機関の名称 | | | |
| 所在地 | 〒 | - | |
| 最高管理責任者の職名・氏名 | | | |

| | | | | | | | |
|--------|-------|--|-----|--|--------|--|--|
| 担当者連絡先 | 課・係等名 | | | | 氏名 | | |
| | 電話番号 | | FAX | | E-mail | | |

チェック項目のチェック(記入・記述)にあたっての留意事項

【チェック項目について】

チェック項目は、ガイドライン第1節から第6節までの「機関に実施を要請する事項」及び「実施上の留意事項」のうちから、機関におけるガイドラインに基づく体制整備等の実態把握のための主要な事項を抽出したものです。

チェック項目を確認し、機関の状況に該当する場合に対応する数字(「1」～「3」)をチェックボックスに記入するとともに、記述欄のあるチェック項目については、「1」又は「2」を記入した機関は、各記述欄の指示に従って機関の状況を併せて記述してください。

なお、チェック項目として挙げられている主要な事項以外の事項についても実施する必要があります。

【チェック項目の種類について】

… 太枠線のチェック項目は、全ての機関が実施する必要がある事項に係るチェック項目です。

… 二重枠線のチェック項目は、ガイドラインにおいて実施することが望ましいとされている事項に係るチェック項目です。

… 一重枠線のチェック項目は、ガイドラインにおいて例示として挙げられている事項や実態把握のために補足的に確認している事項等に係るチェック項目です。

【チェック項目(チェックボックス)に記入する数字について】

| | |
|----|--|
| 数字 | 各チェック項目に係る機関の状況について、以下のいずれの場合に該当するか判断した上で、それぞれの場合に対応する数字(「1」～「3」)を各チェック項目のチェックボックスに記入してください。 |
| 1 | チェック項目について、「実施済」又は「該当する」の場合 ※ |
| 2 | チェック項目について、「今年度中に実施予定」又は「今年度中に該当する見込」の場合 |
| 3 | チェック項目について、「未実施」の場合 |

※ 例えば432、433のチェック項目について、機関として競争的研究費による非常勤雇用者の雇用を認めていないなど、そもそも該当する事例が発生し得ない場合は、便宜上、「1」を記入し、記述欄にその旨記述してください。

【太枠線のチェック項目に「2」又は「3」を記入した場合】

太枠線のチェック項目は、全ての機関が実施する必要があります。急ぎ、体制を整備してください。

なお、「3」と記入された太枠線のチェック項目が1つでもある場合、食品安全委員会事務局より、調査の対象として指導をさせていただきますので、ご承知おきください。

また、太枠線のチェック項目に「2」または「3」を記入した場合、ガイドラインに基づく体制整備等が終了する予定時期等について記述してください。

| |
|--|
| |
|--|

【重点チェック項目について】

本チェックリストにおいては、以下のチェック項目に係る機関の状況を、特に重点的に対応すべき情報と位置付けています。

| 項目番号 | チェック項目 |
|------|---|
| 103 | 最高管理責任者は、基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事会等(以下「役員会等」という。)において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深めている。 |
| 104 | 最高管理責任者が自ら、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図っている。 |
| 110 | コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、定期的に啓発活動を実施している。 |
| 113 | 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、その結果を役員会等において定期的に報告し、意見を述べている。 |
| 114 | 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、その結果を役員会等において定期的に報告し、意見を述べている。 |
| 201 | 統括管理責任者は、コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画を策定している。 |
| 202 | 競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象に、コンプライアンス教育を実施し、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの順守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関(食品安全委員会事務局)における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明している。 |
| 203 | コンプライアンス教育の内容について、定期的に点検し、必要な見直しを行っている。 |
| 208 | 競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、意識の向上と浸透を図り、不正根絶に向けた継続的な啓発活動(不正防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正事案(他機関の事案も含む)及び不正発生要因等に関する検討と認識の共有を可能とするものなど)を実施している。 |
| 209 | 啓発活動は、不正を起こさせない組織風土の形成のために、全ての構成員を対象として組織の隅々まで行き渡るような方法で実施している。 |
| 221 | 競争的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。 |
| 303 | 防止計画推進部署は監事との連携を強化し、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ている。 |
| 304 | 防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、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、機関全体の状況を体系的に整理し評価している。 |
| 305 | 最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の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している。 |
| 306 | 不正防止計画の策定に当たり、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとともに、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している。 |
| 307 | 不正防止計画は、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に点検し、必要な見直しを行っている。 |
| 417 | 検収の際は、発注データ(発注書や契約書等)と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認している。 |
| 437 | 出張に伴う交通費や宿泊費の支払いに当たっては、コーポレートカードの活用や旅行者への業務委託等により、出張を行う者が支払に関与(立替払)する必要のない仕組みを導入している(選択肢として利用できる場合も含む)。 |
| 606 | 専門的な知識を有する者(公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等)を活用して内部監査の質の向上を図っている。 |
| 608 | 内部監査部門は、競争的研究費の管理体制に不備がないか検証を実施している。 |
| 616 | 内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行っている。 |
| 617 | 内部監査による結果及び指摘に対する機関としての対応策について、コンプライアンス教育や啓発活動を活用するなどにより、構成員に対して周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底している。 |

第1節 機関内の責任体系の明確化

1 競争的研究費の運営・管理に関わる責任体系の明確化

【最高管理責任者について】

- | | |
|-----|---|
| 101 | 最高管理責任者(機関全体を統括し、競争的研究費の運営・管理について最終責任を負う者)の役割、責任の所在・範囲と権限を定めた内部規程等を整備し、最高管理責任者に当たる者の職名を機関内外に周知・公表している。 |
| 102 | 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じている。 |
| 103 | 最高管理責任者は、基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事会等(以下「役員会等」という。)において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深めている。 <u>【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照</u> |
| 104 | 最高管理責任者が自ら、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図っている。 <u>【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照</u> |

【統括管理責任者について】

- | | |
|-----|---|
| 105 | 統括管理責任者(最高管理責任者を補佐し、競争的研究費の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者)の役割、責任の所在・範囲と権限を定めた内部規程等を整備し、統括管理責任者に当たる者の職名を機関内外に周知・公表している。 |
| 106 | 統括管理責任者は、基本方針に基づき、不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告している。 (注)不正防止計画等の策定・実施、実施状況の確認については、別項目においても質問。 |

【コンプライアンス推進責任者について】

- | | |
|-----|---|
| 107 | コンプライアンス推進責任者(機関内の各部局等における競争的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者)の役割、責任の所在・範囲と権限を定めた内部規程等を整備し、コンプライアンス推進責任者に当たる者の職名を機関内外に周知・公表している。 |
| 108 | コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告している。 (注)自己の管理監督又は指導する部局等における対策の実施については、別項目においても質問。 |
| 109 | コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督している。 |
| 110 | コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、定期的に啓発活動を実施している。 <u>【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照</u> |
| 111 | コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導している。 [改善を指導する必要がある事例がない場合は、事例が生じた場合に改善を指導する体制が整備できているか否かで判断し、整備できている場合は「実施済」としてください。] |

【コンプライアンス推進副責任者について】

- 112 コンプライアンス推進副責任者の役割、責任の所在・範囲と権限を定めた内部規程等を整備し、コンプライアンス推進副責任者に当たる者の職名を機関内外に周知・公表している。

2 監事に求められる役割の明確化

【監事について】

- 113 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、その結果を役員会等において定期的に報告し、意見を述べている。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

- 114 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、その結果を役員会等において定期的に報告し、意見を述べている。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施(関係者の意識の向上と浸透)

【コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画の策定について】

- 201 統括管理責任者は、コンプライアンス教育及び啓発活動に関する実施計画を策定している。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

【コンプライアンス教育の実施について】

- 202 競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象に、コンプライアンス教育を実施し、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの順守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機関における不正対策等について説明している。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

コンプライアンス教育の実施に関し、以下の(ア)から(オ)までの点について記載してください。

(ア)コンプライアンス教育の対象者

| |
|--|
| |
|--|

(イ)コンプライアンス教育の実施体制・実施方法

| |
|--|
| |
|--|

(ウ)コンプライアンス教育の時期、回数、対象者数、受講者数、受講率

| |
|--|
| |
|--|

(エ)コンプライアンス教育の内容

| |
|--|
| |
|--|

(オ)コンプライアンス教育の未受講者に対する方策

| |
|--|
| |
|--|

【コンプライアンス教育の見直しについて】

| |
|--|
| |
|--|

203

コンプライアンス教育の内容について、定期的に点検し、必要な見直しを行っている。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

【コンプライアンス教育の受講管理及び理解度把握について】

| |
|--|
| |
|--|

204

コンプライアンス教育の受講者の受講状況及び理解度について把握している。

コンプライアンス教育の受講者の理解度に関し、以下の(ア)から(ウ)までの点について記述してください。

(ア)理解度の把握方法

(イ)理解度が低い受講者に対する方策

(ウ)理解度の把握結果の活用方法

【競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等について】

205 競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、誓約書等の提出を求めている。

競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等に関し、以下の(ア)、(イ)の点について記述してください。

(ア)提出を求める対象者

(イ)提出を求める時期

206 競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等に、以下の(ア)から(ウ)までの各事項を盛り込んでいる。

(ア)機関の規則等を遵守すること

(イ)不正を行わないこと

(ウ)規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること

207 競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に提出を求める誓約書等に、206のチェック項目の(ア)から(ウ)までの各事項以外の事項を盛り込んでいる。

206のチェック項目の(ア)から(ウ)までの各事項以外の事項としてどのような事項を盛り込んでいるか、記述してください。

【啓発活動の実施について】

208 競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、意識の向上と浸透を図り、不正根絶に向けた継続的な啓発活動(不正防止計画や内部監査の結果、実際に発生した不正事案(他機関の事案も含む)及び不正発生要因等に関する検討と認識の共有を可能とするものなど)を実施している。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

209 啓発活動は、不正を起こさせない組織風土の形成のために、全ての構成員を対象として組織の隅々まで行き渡るような方法で実施している。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

209のチェック項目に「1」又は「2」を記入した機関は、具体的な方法について、以下の210から215までの各チェック項目をチェックしてください(複数選択可)

210 研究費の不正使用防止に関する意識調査・アンケート等

211 既存の会議等において啓発資料の配付

212 構成員へのメール送付

213 機関内Webサイト等への啓発資料の掲載

214 掲示板等への啓発資料の掲示

215 その他(210から214まで以外の方法で実施しているものがあれば、記述してください。)

【行動規範の策定について】

216 最高管理責任者は、競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定している。

2 ルールの明確化・統一化

217 競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいように、ルールを明確に定めている。

218 ルールと運用の実態がかい離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し、必要に応じて見直しを行っている。
(注)見直しを行う必要がある事例がない場合は、事例が生じた場合に見直しを行う体制が整備されているか否かで判断してください。

219 機関とし、ルールの統一を図っている。

【ルールの周知について】

220 ルールの全体像を体系化し、競争的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知している。

分かりやすく周知するために、どのような工夫をしているか、記述してください。

221 競争的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対してもルールの周知を徹底する。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

競争的研究費により謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対して、どのようにルールを周知しているか記述してください。

3 職務権限の明確化

- 222 競争的研究費の事務処理(発注・検収・支払・物品管理などの会計関係、旅行命令・依頼などの出張関係、採用・兼業などの人事関係など)に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有している。
- 223 業務の分担の実態と職務分掌規程の間にかい離が生じないよう適切な職務分掌を定めている。
- 224 各段階の関係者の職務権限を明確化している。
- 225 職務権限に応じた明確な決裁手続を定めている。

4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

【告発窓口等について】

- 226 機関内外からの告発等(機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など)を受け付ける窓口を設置している。
- 227 不正の告発等の制度について、機関の構成員に対して、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底している。
- 228 業者等の外部者に対して、相談窓口及び告発等の窓口の仕組み(連絡先、方法、告発者の保護を含む手続等)について、ホームページ等で積極的に公表し、周知を図っている。
- 229 告発者保護の観点から、第三者機関等に窓口を設置している。

【不正に係る調査の体制・手続等の規程等について】

- 230 不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定めている。

【不正に係る調査の体制・手続等の規程等に定めている事項について】

ア 告発等の取扱い

- 231 「告発等(報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む)を受け付けた場合は、告発等の受付から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とともに、当該調査の要否を配分機関に報告する」ことを規程等に定めている。

イ 調査委員会の設置及び調査

- 232 「調査が必要と判断された場合は、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」ことを規程等に定めている。
- 233 「不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者(弁護士、公認会計士等)を含む調査委員会を設置する」ことを規程等に定めている。
- 234 「第三者の調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない」ことを規程等に定めている。

ウ 調査中における一時的執行停止

- 235 「被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずる」ことを規程等に定めている。

エ 認定

- 236 「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提訴、不正使用の相当額等について認定する」ことを規程等に定めている。

オ 配分機関への報告及び調査への協力等

- 237 「機関は、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配分機関に報告、協議しなければならない」ことを規程等に定めている。
- 238 「告発等の受付から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競争的研究費における管理・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」ことを規程等に定めている。
- 239 「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」ことを規程等に定めている。
- 240 「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」ことを規程等に定めている。
- 241 「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」ことを規程等に定めている。

【懲戒処分について】

- 242 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定めている。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置

301 不正防止計画の推進を担当する者又は部署(防止計画推進部署)を設置している(既存の部署を充てている、又は既存の部署の職員が兼務している場合も可)。

302 防止計画推進部署は、統括管理責任者とともに機関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、実施状況を確認している。

防止計画推進部署が、不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策の実施状況について、どのように確認しているか、記述してください。

303 防止計画推進部署は監事との連携を強化し、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ている。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

意見交換の実施時期や内容について記述してください。

2 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

304 防止計画推進部署は、内部監査部門と連携し、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、機関全体の状況を体系的に整理し評価している。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

不正を発生させる要因について、どのように把握しているのか、記述してください。
一般的には、ガイドライン第3節2の留意事項①で示されるリスクが考えられます。

305 最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者及び防止計画推進部署は、機関全体の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している。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

306 不正防止計画の策定に当たり、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、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している。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

307 不正防止計画は、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に点検し、必要な見直しを行っている。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

【予算執行状況の把握について】

401 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握している。

(ア)支出財源について、どのように発注段階で特定しているか、記述してください。

(イ)予算執行の状況について、どのように把握しているか、記述してください。

【予算執行状況の検証等について】

402 予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じている。

予算執行が当初計画に比較して著しく遅れていた場合に備え、どのような改善策を講じる体制になっているかを具体的に記述してください。

403 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度等を積極的に活用している。
[繰越制度を活用する事例がない場合は、事例が生じた場合に繰越制度等を積極的に活用する体制が整備できているかどうかで判断し、整備できている場合は「実施済」としてください。]

404 研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底している。

【業者に対する処分方針について】

405 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定めている。

406 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針について、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、業者に対し、周知徹底している。

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針等の業者に対する周知に関し、以下の(ア)から(ウ)までの点について記述してください。

(ア)周知する内容

(イ)周知方法

(ウ)周知する時期、回数

【業者に提出を求める誓約書等について】

407 業者に対し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求めている。

業者に提出を求める誓約書等に関し、以下の(ア)、(イ)の点について記述してください。

(ア)提出を求める業者の選定方法及びその選定方法を採用した理由

(イ)提出を求める時期、回数

【業者に提出を求める誓約書等の内容について】

408 業者に提出を求める誓約書等に、以下の(ア)から(エ)までの各事項を盛り込んでいる。

(ア)機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと

(イ)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

(ウ)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

(エ)構成員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

409 業者に提出を求める誓約書等に、408のチェック項目の(ア)から(エ)までの各事項以外の事項を盛り込んでいる。

408のチェック項目の(ア)から(エ)までの各事項以外の事項として、どのような事項を盛り込んでいるか、記述してください。

【構成員と業者の癒着を防止するその他の対策について】

- 410 405から409までのチェック項目に係る対策以外に、構成員と業者の癒着を防止する対策を講じている。

405から409までのチェック項目に係る対策以外に、構成員と業者の癒着を防止するために講じている対策について、記述してください。

【物品・役務の発注業務について】

- 411 発注業務については、原則として、事務部門が実施している。

- 412 例外として、研究者による発注(立替払を含む)を認めている。

412のチェック項目に「1」又は「2」を記入した機関は、以下の413、414の各チェック項目をチェックしてください。

- 413 研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用している。

研究者による発注を認める場合のルールについて、記述してください。

- 414 研究者による発注を認める場合は、研究者の権限と責任を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらっている。

- 415 物品・役務の発注(調達)に関し、予算の執行状況の把握・分析結果により、予算の適正執行を促すほか、調達データの分析を通じて特定の業者との関係などに注力することでリスクに応じた対応が図られているのかを検証している。

物品・役務の発注(調達)に関し、予算の執行状況の把握・分析結果により、予算の適正執行を促すほか、調達データの分析を通じて特定の業者との関係などに注力することでリスクに応じた対応が図られているのかを検証する取組等について、記述してください。

【物品・役務の検収業務について】

416 検収業務については、原則として、事務部門が実施している。

417 検収の際は、発注データ(発注書や契約書等)と納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認している。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

418 例外として、研究者又は研究室・研究グループに所属する事務職員等による検収を認めている。

418のチェック項目に「1」又は「2」を記入した機関は、以下の419、421のチェック項目をチェックしてください。

それ以外の機関は、423のチェック項目に進んでください。

【発注した当事者以外の検収が困難である場合について】

419 一部の物品等について、発注した当事者以外の検収業務を省略する例外的な取扱いとしている。

一部の物品等について、具体的にどのような物品等か、記述してください。また、当該物品等について、発注した当事者以外の検収が困難である理由も併せて記述してください。

419のチェック項目に「1」又は「2」を記入した機関は、以下の420のチェック項目をチェックしてください。

420 一部の物品等について、発注した当事者以外の検収業務を省略する例外的な取扱いとしている場合、取引件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施している。

事後確認に関し、以下の(ア)、(イ)の点について記述してください。なお、一部の物品等の種類に応じて異なる事後確認の方法を採用している場合は、一部の物品等の種類ごとに記述してください。

(ア)事後確認対象の抽出方法・割合及びその抽出方法・割合を採用した理由

(イ)事後確認の方法及びその方法を採用した理由

【発注した当事者以外の検収が可能である場合について】

- 421 一部の物品等について、発注した当事者以外の研究者又は研究室・研究グループに所属する事務職員等が検収を実施している。

一部の物品等について、具体的にどのような物品等か、記述してください。また、当該物品等について、事務部門による検収が困難である理由も併せて記述してください。

421のチェック項目に「1」又は「2」を記入した機関は、以下の422のチェック項目をチェックしてください。

- 422 一部の物品等について、発注した当事者以外の研究者又は研究室・研究グループに所属する事務職員等が検収を実施している場合は、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるよう、上下関係を有する同一研究室・研究グループ内での検収の実施を避けている。

一部の物品等について、発注した当事者以外の研究者又は研究室・研究グループに所属する事務職員等が検収を実施している場合の実施体制・実施方法について記述してください。なお、一部の物品等の種類に応じて異なる実施体制・実施方法を採用している場合は、一部の物品等の種類ごとに記述してください。

【業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などについて】

- 423 過去に業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などによる不正が認められたことがある。

423のチェック項目に「1」又は「2」を記入した機関は、以下の424チェック項目は、太線枠のチェック項目になります。

- 424 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などを防止するための具体的な対策を講じている。

424のチェック項目に「1」又は「2」を記入した機関は、具体的な対策について、以下の425から428までの各チェック項目をチェックしてください。

- 425 業者の入出構管理の対策を講じている(構内警備を目的とするものを除く)。

- 426 納品物品へのマーキングの対策を講じている。

- 427 シリアル番号の付記の対策を講じている。

- 428 その他(425から427まで以外の対策で実施しているものがあれば、記述してください。)

【特殊な役務に関する検収について】

- 429 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・点検など)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用している。
- 430 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックしている。
- 431 成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行っている。

【非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について】

※学生に対する謝金における勤務管理も含む。

※機関として競争的研究費による非常勤雇用者の雇用を認めていない場合など、そもそも該当する事例が発生し得ない場合は、便宜上、「1」を記入し、記述欄にその旨記述してください。

- 432 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施している。
- 433 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行っている。

非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理について、どのように実施しているか、記述してください。

【換金性の高い物品の管理について】

- 434 換金性の高い物品については、競争的研究費で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理している。

換金性の高い物品として、具体的にどのような物品を管理しているか、また、換金性の高い物品をどのように管理しているか、記述してください。

【研究者の出張計画の実行状況等について】

435 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制としている。

436 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行っている。

研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認について、どのように実施しているか、記述してください。

【出張に伴う経費の支払いについて】

437 出張に伴う交通費や宿泊費の支払いに当たっては、コーポレートカードの活用や旅行業者への業務委託等により、出張を行う者が支払に関与(立替払)する必要のない仕組みを導入している(選択肢として利用できる場合を含む)。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

437のチェック項目に「1」又は「2」を記入した機関は、具体的な対策について、以下の438から440までの各チェック項目をチェックしてください。

438 コーポレートカードの活用

439 旅行業者への業務委託

440 その他(438から439まで以外の方法で実施しているものがあれば、記述してください。)

第5節 情報発信・共有化の推進

- 501 競争的研究費の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置している。
- 502 競争的研究費の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表している。

第6節 モニタリングの在り方

【内部監査部門について】

- 601 内部監査部門を設置している。
- 602 内部監査部門は、最高管理責任者の直轄的な組織としての位置付けを明確化するとともに、実効性のある権限を付与し強化している。

【内部監査手順を示したマニュアルについて】

- 603 内部監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用することにより、監査の質を一定に保っている。

【不正発生要因の分析、監査計画の立案について】

- 604 内部監査部門は、防止計画推進部署と連携して、ガイドライン第3節2「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して不正発生要因を分析している。
- 605 内部監査の実施に当たっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリング等を通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図っている。

【専門知識を有する者の活用について】

- 606 専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部監査の質の向上を図っている。
【重点チェック項目】（チェック項目のチェック（記入・記述）に当たっての留意事項）の【重点チェック項目について】を参照）

専門的な知識を有する者について、どのような方を活用しているか、記述してください。

| |
|--|
| |
|--|

【内部監査の実施について】

607 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなどのチェックを一定数実施している。

ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなどのチェックに関し、以下の(ア)、(イ)の点について記述してください。

(ア)一定数の抽出方法及びその抽出方法を採用した理由

(イ)ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなどをチェックする時期、回数

608 内部監査部門は、競争的研究費の管理体制に不備がないか検証を実施している。
【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

【リスクアプローチ監査について】

609 内部監査部門は、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施している。

【リスクアプローチ監査の具体的な方法について】

610 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせている。

610の監査方法に関し、以下の(ア)から(ウ)までの点について記述してください。

(ア) 監査対象(研究者の一部及び当該研究者の旅費の一定期間分)の抽出方法並びにその抽出方法を採用した理由

| |
|--|
| |
|--|

(イ) 監査の時期、回数

| |
|--|
| |
|--|

(ウ) 先方への確認事項

| |
|--|
| |
|--|

611

研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して出張の目的や概要についてヒアリングを行っている。

611の監査方法に関し、以下の(ア)から(ウ)までの点について記述してください。

(ア) 監査対象(研究者の一部及び当該研究者の旅費の一定期間分)の抽出方法並びにその抽出方法を採用した理由

| |
|--|
| |
|--|

(イ) 監査の時期、回数

| |
|--|
| |
|--|

(ウ) 研究者への確認事項

| |
|--|
| |
|--|

612 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行っている。

612の監査方法に関し、以下の(ア)から(ウ)までの点について記述してください。

(ア) 監査対象(非常勤雇用者の一部)の抽出方法並びにその抽出方法を採用した理由

| |
|--|
| |
|--|

(イ) 監査の時期、回数

| |
|--|
| |
|--|

(ウ) 非常勤雇用者への確認事項

| |
|--|
| |
|--|

613 納品後の物品等の現物確認を行っている。

613の監査方法に関し、以下の(ア)、(イ)の点について記述してください。

(ア) 監査対象(納品後の物品等)の抽出方法並びにその抽出方法を採用した理由

| |
|--|
| |
|--|

(イ) 監査の時期、回数

| |
|--|
| |
|--|

614 業者の帳簿との突合を行っている。

614の監査方法に関し、以下の(ア)、(イ)の点について記述してください。

(ア) 監査対象(納品後の物品等)の抽出方法並びにその抽出方法を採用した理由

(イ) 監査の時期、回数

615

その他(610から614までの方法以外の方法として、どのような方法による監査を実施しているか、監査対象の抽出方法並びにその抽出方法を採用した理由を含め、記述してください)

【監事及び会計監査人との連携について】

616

内部監査部門は、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機関における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法、競争的研究費の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行っている。

【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

内部監査部門では、監事及び会計監査人との連携について、どのように実施しているか、記述してください。

【コンプライアンス教育における取扱いについて】

617

内部監査による結果及び指摘に対する機関としての対応策について、コンプライアンス教育や啓発活動を活用するなどにより、構成員に対して周知を図り、機関全体として同様のリスクが発生しないよう徹底している。

【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照)

不正防止のための実効性のある取組事例

機関として実施している取組のうち、特に不正防止に実効性があると考えられる取組に関し、①取組の目的、②取組の内容、③取組に実効性があると考えられる理由、④その他の4点及び当該取組に限らず⑤研究活動の効率低下防止、構成員の負担軽減、機関の管理コスト低減の観点で配慮した点について記述してください。他機関の参考となるよう、可能な限り詳細に記述してください。

①取組の目的

②取組の内容（取組の実施体制・実施方法等）

③取組に実効性があると考えられる理由

④その他（取組を実施するに当たり、障壁となったことやその障壁の解消方法等）

⑤研究活動の効率低下防止、構成員の負担軽減、機関の管理コスト低減の観点で配慮した点

根拠となる資料・データ等一覧

「チェック項目」シートにおいて「1」又は「2」を記入したチェック項目に係る実施状況の自己評価の根拠となる資料・データ等（不正防止計画、関係規程、研究費使用ハンドブック、監査報告書等）について、当該資料・データ等の名称と当該資料・データ等を機関のホームページで公開している場合は、当該資料・データ等を確認できるホームページでのURLを記入してください。

| No. | 項目番号 | 根拠となる資料・データ等の名称 | 機関ホームページのURL |
|-----|------|-----------------|--------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

※1 資料・データ等の名称のみでは、どのような資料・データ等か容易に分からない場合は、資料・データ等の名称の後ろに括弧「（）」書きで簡易な説明を付記してください。また、資料・データ等が大部のため、根拠となる該当箇所が容易に分からない場合は、該当箇所が分かる簡易な説明（ページ数など）を括弧内に付記してください。

※2 一つのチェック項目に対し、複数の「根拠となる資料・データ等」がある場合は、行を増やして、1行に一つの「根拠となる資料・データ等」を記入してください。この場合、「項目番号」欄には同じ項目番号を記入してください。

※3 根拠となる資料・データ等を機関ホームページで公開していない場合は同欄に「非公開」と記入してください。

※4 根拠となる資料・データ等については、ガイドライン第7節に定める履行状況調査等の対象となった機関から必要に応じて提出を求めます。

科研費等の内部監査の実施状況

※チェックリスト提出年度の内部監査が未実施の場合、前年度の内部監査実績を記入してください。

研究機関名

1 チェックリスト提出年度の前年度および前々年度に研究機関において管理した科研費等の課題数・金額、チェックリスト提出年度に実施した内部監査（未実施の場合は前年度）における監査実施課題の選定方法について記入してください。なお、「研究機関において管理した」とは、配分された競争的研究費について、研究機関の長の責任の下に執行され、研究機関において証拠書類を保管していることをいいます。したがって、翌年度への繰越等により当該年度に執行しなかった金額は集計に含めないでください。

| | 管理した科研費等の課題数 | | | 執行した科研費等の直接経費の金額（単位：円） | | | 監査実施課題数の選定方法 （例：取引先が特定業者に偏っている課題、支出が年度末に偏っている課題、交付金額の多い課題（上位〇%）、無作為抽出等） |
|------|--------------|--------|---|------------------------|--------|---|--|
| | 研究代表者分 | 研究分担者分 | 計 | 研究代表者分 | 研究分担者分 | 計 | |
| 前年度 | | | | | | | |
| 前々年度 | | | | | | | |

2 チェックリストの提出年度に実施した内部監査（未実施の場合は前年度）の実施状況について記入してください。

なお、特別監査は、通常監査の一部について、書類上にとどまらず、実際の研究費使用状況や納品状況等の事実関係の厳密な確認などを行うものをいいます。

| 実施機関 | 実施者 | 通常監査 | | 特別監査 | |
|------|-----|---------|----------|---------|----------|
| | | 監査実施課題数 | 監査の内容・結果 | 監査実施課題数 | 監査の内容・結果 |
| | | | | | |

3 内部監査の結果、問題のあることが判明した場合は、その対応状況について具体的に記載してください。

| 問題の具体的な内容 | 対応状況 | 対応の具体的な内容 |
|-----------|------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |

研修会・説明会の実施状況

| | |
|-------|--|
| 研究機関名 | |
|-------|--|

1 過去1年間（提出日基準）に実施した科研費等の競争的研究費に係る研修会・説明会の実施状況について記入してください。
 なお、過去1年間に実績がない場合でも、今年度中に実施予定がある場合には、予定について記入してください。

2 「実施内容」欄には、研修・説明の内容を記入してください。

| 研修会・説明会の名称 | 実施日時 ※予定の場合には、（予定）と 記入してください。 | 実施場所 | 説明者等 | 参加者数 | | 実施内容 |
|------------|-------------------------------------|------|------|--------|----|------|
| | | | | 参加者総数 | 〇名 | |
| | | | | 内訳：研究者 | 〇名 | |
| | | | | 事務職員 | 〇名 | |
| | | | | | | |

健康危害情報通報

令和 年 月 日

内閣府食品安全委員会事務局長 殿

健康危害情報について、下記のとおり通報する。

記

1. 通報者

(1) 研究者氏名

(2) 研究課題名 「 (課題番号 :) 」

(3) 所属機関名

(4) 連絡先 TEL/FAX :

E-Mail :

2. 報告内容

(1) 健康危害情報

(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入)

(2) 情報源

(研究者名、学会発表、雑誌等への詳細について記述するとともに、必要なコピー等を添付)

(3) その他

出勤簿

令和 年 月分

氏名： _____

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|----|----|
| ○/○() | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| * 勤務した日に押印すること。 * 時間単位で勤務した場合は、時間数も記入すること。 | | | | | 合計 | 日 |
| | | | | | | 時間 |

上記のとおり、執務したことに相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

研究者氏名： _____

受領書

| | | |
|----------------|----------------------------------|-----|
| 1. 用務の目的 | | |
| 2. 用務の内容 | | |
| 3. 用務の期間 | 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで (日間を除く 日間) | |
| 4. 人件費 | 単 価 | 円/日 |
| | 金 額 | 円 |
| 5. 備 考 | | |
| 上記金額を受領いたしました。 | | |
| 令和 年 月 日 | | |
| 住所: _____ | | |
| 氏名: _____ 印 | | |
| 研究者氏名: _____ 殿 | | |

出張報告書

令和 年 月 日

_____ 殿

所属機関：

氏 名 _____

次のとおり出張しましたので、報告します。

| | |
|----------|-------------------|
| 1. 出張者氏名 | |
| 2. 出張日 | 令和 年 月 日 ~ 月 日 日間 |
| 3. 用務地 | |
| 4. 用務内容 | |
| 5. 備考 | |

| | |
|--------|--|
| 証拠書類番号 | |
|--------|--|

旅費概算請求書
旅費精算請求書

令和 年 月 日

殿

請求者 所属機関:
氏 名: _____ 印

| 用務地 | | 用務の内容 | | | | | | |
|-----|-----|-------|---------|-----|------|-------|--------|------|
| | | | | | | | | |
| 概算額 | | 精算額 | | 追給額 | | 返納額 | | |
| 円 | | 円 | | 円 | | 円 | | |
| 年月日 | 出発地 | 到着地 | 鉄道賃等(円) | | | 船賃(円) | 航空賃(円) | 計(円) |
| | | | 路程(km) | 運賃 | 急行料金 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 宿泊地 | 日当(円) | | | 宿泊料(円) | | |
|-----|-------|----|---|--------|----|---|
| | 日数 | 定額 | 計 | 夜数 | 定額 | 計 |
| | 日 | | | 夜 | | |
| | | | | | | |

上記の金額を領収しました。

令和 年 月 日

氏名 _____ 印