

平成 16年 7月 28日 制定
平成 16年 12月 9日 改正
平成 18年 11月 1日 改正
平成 19年 11月 6日 改正
平成 20年 10月 22日 改正
平成 26年 8月 1日 改正
平成 27年 5月 1日 改正
平成 28年 3月 31日 改正
令和 5年 4月 1日 改正

北九州市立自然史・歴史博物館競争的資金等に係る取扱要領

第1章 総則

1 趣旨

北九州市立自然史・歴史博物館（以下「当館」という。）における文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金等の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年10月7日規程第17号）、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）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年4月28日規程第19号）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

2 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 研究者：当館の学芸員、及び受託研究員・名誉館員のうち、競争的資金等の研究代表者、研究分担者及び連携研究者をいう。
- (2) 直接経費：競争的資金等の補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費
- (3) 間接経費：競争的資金等の補助事業の実施に伴う当館の管理等に必要な経費
- (4) 不正使用：関係法令等に違反した個人経理、他の用途への使用又は交付決定の内容やこれに付した条件に違反した使用、虚偽による架空請求・架空取引及び不適切と判断される全ての行為

第2章 当館において取扱う事務

3 競争的資金等に係る事務

当館は、競争的資金等に係る事務として、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 競争的資金等に係る手続に関すること
 - ① 応募・交付申請に係る手続
 - ② 交付申請書の記載内容の変更に係る手続
 - ③ 実績報告に係る手続
 - ④ 研究成果報告に係る手続
 - ⑤ 間接経費に係る事務手続
- (2) 競争的資金等の管理・監査に関すること
- (3) 研究活動における不正行為への対応及び事前防止に関すること

第3章 競争的資金等の管理・運営

4 競争的資金等の通知

当館の館長は、研究者から受領の委任を受けた競争的資金等について、これを受領したときは、

研究者に通知する。

5 直接経費の管理

- (1) 直接経費の管理は、館長がこれを行う。
- (2) 館長は、直接経費を自己の名義で直ちに預金しなければならない。
- (3) 直接経費の預金により生じた利息は、間接経費に充当するものとする。

6 費目別の収支管理

直接経費の収支管理は、収支簿を用いて、費目ごとに行う。

(1) 物品費

物品を購入するための経費

ア 備品

性質及び形態を変ざることが少なく、概ね1年以上使用することができるもので取得価格5万円以上（図書は取得価格3万円以上）のもの。ただし、次に掲げる物品は消耗品とする。

- ① 陶器製品及びガラス製品（主要部分が陶器製、ガラス製のものを含む）
- ② 亜鉛引鉄板製品及びホーロー引鉄板製品
- ③ パソコンの磁気記憶装置及びアプリケーションソフト

イ 消耗品

- ① 使用によりその性質及び形態を変じ、その一部又は全部を消耗するもの。（試薬品、実験用小動物、文具類、フィルムなど）
- ② 備品に類するもので取得価格が5万円未満（図書は取得価格3万円未満）のもの。

(2) 旅費

研究代表者、研究分担者、連携研究者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、成果の研究発表等）のための経費（交通費、宿泊料、日当）

(3) 人件費・謝金

研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣者への支払いのための経費

(4) その他

上記のほか当該研究を遂行するための経費

例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（当館の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）

第4章 支出の手順

7 物品購入の手順

(1) 物品の発注

研究者は、購入を希望する物品について、2者以上（税込30万円以下の物品については1者でも可）の業者から見積書を徴収し、所属課長の決裁を経た購入希望伝票とともに普及課の競争的資金等運営・管理担当者に提出し、普及課長（200万円以上の場合は副館長）の決裁を経た後に、研究者又は競争的資金等運営・管理担当者が業者に物品を発注する。

なお、インターネットでの物品購入など、見積書の提出が困難な場合は、当該物品の販売価格が明示された資料を提出する。

また、30万円以上の物品で、特定機種など契約の相手方が1者に特定される場合は、研究者

の所属課長の決裁を経た「特命理由書」を見積書に付す。

(2) 納品検収

業者は、物品を普及課の競争的資金等運営・管理担当者に納品する。競争的資金等運営・管理担当者は、納品書に記載された品目、数量について現物の確認を行い、納品書に検印を押印する。研究者は、競争的資金等運営・管理担当者からの連絡を受けて検収に立会い、物品の内容面について検査を行い、納品書に検印を押印する。

競争的資金等運営・管理担当者は、検収の事実を競争的資金等運営・管理担当者に報告する。納品書等に競争的資金等運営・管理担当者の押印がないものについては、代金の支払いは行わない。

(3) 請求

業者は、請求書を競争的資金等運営・管理担当者に提出する。消耗品のうち研究者が直接に発注したものについて、研究者は請求書を競争的資金等運営・管理担当者に提出する。

(4) 競争的資金等支出伺

競争的資金等運営・管理担当者は、見積書、納品書(検印のあるもの)、請求書をそろえて「競争的資金等支出伺」を起案し、研究者に合議を行い、普及課長の決裁を受ける。

(5) 現金引出

競争的資金等運営・管理担当者は、競争的資金等支出伺の決裁終了の後、銀行の払戻請求書に支払額の金額を記入する。普及課長は、払戻請求書に記載された出金額が競争的資金等支出伺に記載された支払金額と同額であることを確認した後、館長印を押印する。競争的資金等運営・管理担当者は、この払戻請求書により銀行から現金を引き出す。

(6) 支払い

競争的資金等運営・管理担当者は、業者に対し購入代金を直接に支払って領収書を受け取るか、又は業者が指定した銀行口座に代金を振り込んだ後、普及課長に支出確認の決裁を受ける。

(7) 立替払

競争的資金等が入金される以前に必要な物品購入や現地で購入する必要があった場合、インターネットで購入する必要がある物品、又は緊急時の場合や突発的な理由等で、研究の円滑な遂行のため、他に手段がないと認められる場合は、立替払をすることができる。

立替払を行った場合は、研究者は速やかに領収書等の証拠書類を競争的資金等運営・管理担当者に提出し、普及課長の決裁を受けて精算するものとする。精算後は、普及課長による精算確認の決裁を受けなければならない。

8 出張の手順

(1) 出張準備

研究者は、出張に先立って出張期間、目的、出張先、旅程などを記載した「旅行命令書」を作成し、競争的資金等運営・管理担当者に提出する。

研究者が旅行社に旅費計算依頼を行った場合は、旅行社から提出された「旅費計算結果」を添付する。

(2) 旅行経路及び旅行者内訳書

研究者又は普及課の競争的資金等運営・管理担当者は、行程に基づいて詳細な旅程を組み、交通費、宿泊料、日当などを算定した旅行経路及び旅行者内訳書を旅行命令書に添付する。

(3) 旅行命令書

研究者は、旅行経路及び旅行者内訳書が添付された「旅行命令書」に所属課長の決裁を受ける。なお、出張者が課長職の場合は副館長決裁とし、海外出張の場合は局長決裁とする。いずれの場合も普及課長に合議を行う。

上記決裁完了後、研究者は旅行社等にチケットの手配を依頼できる。

(4) 旅行依頼

他機関に所属する者に出張を依頼する場合は、「旅行依頼書」を起案のうえ、所属課長の決裁を受ける。この場合の手順は旅行命令書により出張する場合に準じる。

(5) 競争的資金等支出伺

普及課の競争的資金等運営・管理担当者は、旅行経路及び旅行者内訳書に基づいて「競争的資金等支出伺」を作成し、研究者への合議を行い、普及課長の決裁を受ける。

なお、研究費の執行計画の都合等の理由により、北九州市旅費規程に準じる旅費の支給を研究者が希望しない場合、及び業務都合等で旅費規程外の旅行をする必要がある場合は、その旨を付すこととする。

(6) 銀行からの現金引出

普及課の競争的資金等運営・管理担当者は、競争的資金等を預金している銀行の「払戻請求書」に所定事項を記入する。普及課長は、払戻請求書に記載された出金額が競争的資金等支出伺に記載した支払金額と同額であることを確認した後、館長印を押印する。競争的資金等運営・管理担当者は、この払戻請求書により銀行から現金を引き出す。

(7) 支払い及び研究者への支給

普及課の競争的資金等運営・管理担当者は、研究者へ旅費の支給及び旅行社に支払いをした後、普及課長に支出確認の決裁を受ける。

(8) 出張報告書（復命書）

研究者は出張が終了した後、速やかに出張の目的、出張先、出張期間、用務経過等を記載するとともに、出張の事実を明らかにできる資料等を添付した「出張報告書」（復命書）を作成し、所属課長並びに競争的資金等運営・管理担当者及び普及課長まで供覧する。

(9) 出張後の精算

研究者は、出張が終了した後領収書等の書類を普及課の競争的資金等運営・管理担当者に提出する。旅程の変更等により旅費に過不足が生じた場合は、領収書等に基づいて精算を行う。

(10) 旅費の後払い

出張先との調整が遅れるなどにより出張旅費の支給手続が間に合わない場合は、出張が終了した後、普及課の競争的資金等運営・管理担当者が出張報告書及び領収書等に基づいて「競争的資金等支出伺」を起案し、研究者への合議及び普及課長の決裁を受けた後、前(6)(7)号に掲げる手続により旅費の支払いを行う。

9 人件費・謝金の支払手順

(1) アルバイト等の任用伺

アルバイト等の雇用に際しては、研究者は、普及課競争的資金等運営・管理担当者に対して任用手続きを依頼する。競争的資金等運営・管理担当者は、業務内容、雇用期間、被雇用者の氏名・所属・経歴、賃金の支出額等を明記した「任用伺」を起案し、研究者及び所属課長の合議を経て普及課長の決裁を受ける。

(2) 出勤表

アルバイト等の出勤表は、当該研究者の所属課長の机の上に置き、出勤した時に押印する。

所属課長及び当該研究者は、出勤状況を毎朝点検し、出勤予定日に変更があった場合には普及課の競争的資金等運営・管理担当者又は普及課長に遅滞なく報告する。

(3) 競争的資金等支出伺

普及課の競争的資金等運営・管理担当者は、出勤表に基づいて競争的資金等支出伺を起案し、研究者へ合議を行うとともに普及課長の決裁を受ける。

(4) アルバイト等への支払い

普及課の競争的資金等運営・管理担当者は、前項(6)号と同様の手順で銀行から現金を引出し、アルバイト等に対し謝金を直接に支払い、領収書の受領、又はアルバイト等が指定した銀行口座に謝金を振り込む。普及課の競争的資金等運営・管理担当者は、研究者へ支払いをした後、

普及課長に支出確認の決裁を受ける。

10 支出等に係る書類

支出は、競争的資金等支出伺を普及課の競争的資金等運営・管理担当者が起案し、研究者への合議と普及課長の決裁を受けた後に行う。また、支出後は領収書等証拠書類により、普及課長から支出確認の決裁を受ける。なお、添付する資料は次のとおりとする。

(1) 物品

- ①見積書（場合によっては特命理由書）
- ②納品書（競争的資金等運営・管理担当者の検収印が必要）
- ③請求書

*物品購入は、2者以上から見積書を徴取する。ただし30万円以下の物品については1者でもよい。また30万円を超える場合において、特定機種であるなど、契約先が1者に限定される場合は、特命理由書を付す。

*インターネット販売による物品購入や出張先での物品購入など、見積書や納品書、請求書を徴取することが困難な場合は、販売価格が明示された資料や購入現品、領収書等で当該購入物品が明確に特定できるようにする。

(2) 旅費（含、精算）

ア 研究者本人が出張する場合

- ①旅行命令書
- ②旅行経路及び旅行者内訳書
- ①出張報告書（復命書）
- ②日付、金額、領収者名などを明記した領収書（旅行社手配に係る部分、定額を支給した宿泊料、100km未滿の鉄道運賃、勤務地内における交通費については不要）
- ③学会のプログラム等、出張の用務を達したことを証するもの

イ 他機関の所属者に出張を依頼する場合

- ①旅行依頼書
- ①旅行経路及び旅行者内訳書
- ①出張報告書（復命書）
- ③学会のプログラム等、出張の用務を達したことを証するもの

(3) 人件費・謝金

- ①任用伺
- ②出勤表（勤務実績報告書）
- ②領収書（日付、日数、金額、領収者名などを明記）
- ②金融機関への振込み受領書

(4) その他

- ① 支出に関する規定は、本取扱要領に定めのないものについては、北九州市会計規則及び関連する規則、又は北九州市契約規則及び関連する規則など、北九州市の関係規則に準じる。
- ② 旅費に関する規定は、本取扱要領に定めのないものについては、北九州市旅費条例及び関連する規則、運用方針等に準じる。

第5章 寄付

11 寄付の受入

(1) 研究者は、直接経費により購入した備品、設備又は図書（以下「備品等」という。）について、購入後、直ちに当館に寄付するものとする。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生ずる5万円未滿の図書については、研究上の支障がなくなる時まで寄付を延期することができる。

(2) 館長は、当該研究者からの寄付を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属する

こととなる場合は、当館と当該研究者が協議の上、これらを当該研究者に返還する。

第6章 間接経費の取扱い

1.2 間接経費の譲渡等

- (1) 研究者は、間接経費の交付を受けたとき、館長に譲渡しなければならない。
- (2) 館長は、研究者から間接経費の譲渡を受けたとき、直ちに当館の収入として受け入れるものとする。
- (3) 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、当該他の研究機関が間接経費の譲渡を受け入れないこととしている場合を除き、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該他の研究機関に送金するものとする。
ただし、助成金の支払いを受けた年度の翌年度以降に直接経費を使用するとき、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等には、当該直接経費にかかる間接経費を送金しないことができる。
- (4) 間接経費の執行は、前記項目9（費目別の管理）から項目13（支出等に係る書類）までの直接経費に係る規定に準拠して行う。

第7章 不正使用の防止について

1.3 管理・監査体制等

当館における科研費等の管理・監査及び不正使用の防止等に係る体制は、次のとおりとする。

- (1) 最高管理責任者
当館全体を統括し、科研費等の運営・管理について最終責任を負う者であり、館長の職にある者をもって充てる。
- (2) 統括管理責任者
最高管理責任者を補佐し、科研費等の運営・管理について当館全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者であり、副館長の職にある者をもって充てる。
- (3) コンプライアンス推進責任者
内部統制の強化を図るため、コンプライアンス教育の受講管理、競争的資金等の管理・執行のモニタリング・改善指導の役割を担う部署として、競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者であり、当館の総務・経理事務を統括する普及課長をもって充てる。
- (4) 研究倫理教育責任者
研究倫理に関する知識を定着・更新させるための実質的な責任と権限を持つ者として、研究倫理教育責任者を置き、自然史課長をもって充てる。研究倫理教育責任者は、自らを補佐し、研究倫理教育の実務を行う部署を設置することができる。
- (5) 防止計画推進部署
不正を発生させる要因が、どこにどのような形で存在しているのか、当館全体の状況を体系的に整理し評価するとともに、関係者の自主的な取組みを喚起し、不正の発生を防止するため、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定するなど、当館全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署として最高管理責任者直属の防止計画推進部署を置き、不正防止計画推進責任者に歴史課長、副責任者に歴史担当係長をもって充てる。
- (6) 監査室
競争的資金等の適正な管理のため、当館全体の視点からモニタリング及び監査並びに体制不備の検証を行うため、最高管理責任者の直属機関として監査室を置く。
監査室は、副館長及び普及課の職員1名で構成する。監査室は、防止計画推進部署との連携を緊密に行い、別に定める実施手順に基づき、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。
研究者は、監査室の指示に従わなければならない。
- (7) 相談窓口
競争的資金等の事務処理手続及び使用に関するルール等について、当館内外からの相談を受け

付ける相談窓口を普及課内（企画係長が担当）に置く。

(8) 告発窓口

競争的資金等の使用に関する当館内外からの不正の指摘及び本人からの申出などの告発、通報及び申立（以下、「告発」という。）を受け付ける告発窓口を普及課内（企画係長が担当）に置く。

第8章 研究者等の遵守事項

1.4 取扱要領等の遵守

研究者等は、競争的資金等の取扱いにあたっては、本取扱要領のほか関係法令並びに競争的資金等の交付等の際の条件を遵守しなければならない。

(1) コンプライアンス教育の受講

研究者は、コンプライアンス推進責任者が実施するコンプライアンス教育に関する研修会等を必ず受講し、受講内容を遵守しなければならない。

(2) 誓約書の提出

研究者は、関係法令の遵守し、不正使用は行わないなど、誓約書を最高管理責任者に提出しなければならないものとし、誓約書の提出は、競争的資金等の申請の要件とする。また、誓約書の提出がない場合は、競争的資金等の管理運営に関わることはできないものとする。

第9章 不正使用に関する告発

1.5 告発の受付

(1) 受付窓口の設置

当館における競争的資金等の不正使用に関する告発、通報及び相談（以下「告発」という。）を受け付ける窓口（以下「受付窓口」という。）を普及課に置く。

(2) 受付方法

告発は、連絡先、氏名、不正使用を行ったとする研究者等の氏名、不正使用の内容、不正とする根拠、その他必要な事項を記載した書面、電話、FAX、電子メール又は面談によるものとする。なお、告発は、第1章第2項第1号に規定する研究者のほか、外部からも受け付ける。

(3) 匿名による告発

前号の規定に関わらず、匿名による告発があった場合は、不正使用の事実が存在することが客観的に証明できる資料が提出されるなど、その内容に応じて前号の規定を準用できる。

(4) 受付後の措置

告発の受付及び調査・事実確認を担当する者（以下「担当者」という。）は、告発を受けたときは、直ちに館長に報告するとともに、告発を受け付けた旨を告発者に通知する。この場合において、告発者に対しさらに詳しい情報の提供、及び当該告発に基づいて行う調査等への協力を依頼することがある旨を併せて通知する。顕名による告発の場合、原則として告発等に基づき実施する措置の内容を告発者に通知する。

1.6 告発の取扱い

(1) 外部機関からの指摘

報道、会計検査院等の外部機関から不正使用の疑いが指摘されたとき、又はインターネット上に当館に係る不正行為等の疑いが掲載されていることを当館が独自に把握した場合は、前条第2項に規定する通報を受け付けたものとして取扱うことができる。

(2) 告発の意思を明示しない相談

告発の意思を明示しない相談は、当館はその内容に応じ、告発に準じてその内容を 確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否か確認するものとする。

(3) 当館以外に所属する研究者等に対する告発

被告発者が当館に所属しないときは、被告発者の所属する研究機関に事案を回付することができる。

17 告発者・被告発者の取扱い

(1) 秘密保持

受付窓口寄せられた告発の告発者、被告発者、告発内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、告発者及び被告発者の意に反して調査関係者以外に漏えいしないよう、関係者の秘密保持を徹底する。

(2) 悪意に基づく告発の防止

館長は、悪意（被告発者を陥れるため、又は被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや当館等に不利益を与えることを目的とする意思。以下同じ。）に基づく告発を防止するため、告発は原則として顕名によるもののみ受け付け、告発には不正使用とする合理性のある理由を示すことが必要であること、及び告発者に調査に協力を求める場合があること、並びに調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、氏名の公表、懲戒処分又は刑事告発等があり得ることなどをあらかじめ周知する。

(3) 告発者の保護

悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に、告発者に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

(4) 被告発者の保護

相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、被告発者の研究活動を部分的又は全面的に禁止してはならない。また、被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

第10章 不正使用の告発に係る事案の調査

18 予備調査の実施

(1) 調査内容

館長は、告発された事案の調査を当館において行うこととなったとき、不正行為が行われた可能性及び告発の際示された根拠の合理性について速やかに予備調査を行うものとする。

(2) 調査する者

館長は、予備調査を行うにあたり、コンプライアンス推進責任者をリーダーとし、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない職員のうちから、調査者を指名する。

(3) 調査結果

館長は、告発を受理した日から30日以内に調査結果の報告を受け、本格的な調査（本調査）の要否を判断し、その結果について競争的資金等の配分機関及び北九州市に報告するものとする。

本調査を行わないことを決定した場合、館長はその旨を理由とともに告発者に通知するものとする。この場合、当館は予備調査に係る資料等を保存し、必要に応じてその事案に係る資金配分機関等及び告発者の求めに応じ開示するものとする。

19 本調査の実施

(1) 通知

館長は本調査の実施を決定したときは、告発者及び被告発者に対し、その旨を通知し、調査への協力を求める。

(2) 告発者及び被告発者の義務

告発者及び被告発者は、本調査に対して積極的に協力する義務並びに真実を述べる義務を負うものとする。

(3) 告発者の保護

告発された事案の調査にあたっては、告発者が了承したときを除き、調査関係者以外の者や被

告発者に告発者が特定されないよう周到に配慮しなければならない。

2 0 本調査の体制

(1) 不正調査委員会の設置

館長は、本調査の実施を決定したときは、次の各号に掲げる委員をもって構成する不正調査委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

ア 館長が指名する当館職員 若干名

イ 館長が指名する北九州市の職員 若干名

ウ その他、館長が必要と認めた館外の有識者等 若干名

(2) 委員構成

委員会の委員は告発者及び被告発者と直接利害関係を有しない者とする。

(3) 職員の協力

当館職員は、本調査に際して委員会から協力を求められた場合には協力しなければならない。

2 1 調査内容等

(1) 調査する事項

委員会は、不正使用の有無及び内容、不正の相当額、関与した者及びその関与の程度等について調査する。

(2) 証拠の保全措置

館長は本調査にあたり、告発された事案の証拠となる資料等に関して保全措置を取る。

(3) 調査中における執行停止

館長は必要に応じて調査対象者に対し、競争的資金等の使用について一時停止を命ずる。

2 2 調査結果の認定、報告

(1) 認定

委員会は、本調査の開始後150日以内に調査した内容を整理し、不正使用の有無及び内容、不正の相当額、関与した者及びその関与の程度等について認定する。不正行為が行われなかったとした場合、調査を通じて告発が悪意に基づくものであることが判明したときは、委員会は併せてその旨の認定を行う。また、この認定を行うにあたっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

(2) 館長への報告

委員会は、認定を終了したときは、速やかに調査結果を館長に報告する。

2 3 本調査の結果の通知

館長は、委員会の調査結果を速やかに告発者及び被告発者等（被告発者以外で不正行為に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）に通知する。また、悪意に基づく通報との認定があった場合、告発者が当館以外の機関に所属しているときは、告発者の所属機関にも通知する。

2 4 配分機関への報告及び調査協力

(1) 配分機関への報告、協議

館長は、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。

(2) 最終報告書の提出

館長は、告発等の受付から210日以内に調査結果、不正発生要因及び不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・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。

(3) 調査過程における報告

館長は、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場合は速やかに認定し、配分機関に報告するほか、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。

(4) 配分機関への調査協力

館長は、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。

2.5 本調査の結果の公表等

(1) 北九州市への報告及び公表

館長は、委員会で不正使用が行われたとの認定がなされた場合は速やかに北九州市に報告するとともに、その調査結果を公表するものとする。

(2) 公表内容

公表内容は、当該不正行為に関与した者の氏名・所属、不正使用の内容、館長が公表時までに行った措置の内容、調査の方法・手順等を含むものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属等を公表しないことができる。

(3) 不正使用が行われていない場合

館長は、不正行為が行われていないと判断した場合は、原則として調査結果を公表しない。ただし、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合や、調査事案が外部に漏えいしていた場合など、必要と認められるときは調査結果を公表するものとする。

(4) 悪意に基づく告発への対応

館長は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに北九州市に報告するとともに、告発者の氏名・所属、及び悪意に基づく告発と認定した理由、並びに調査の方法・手順等を公表する。

第11章 告発者及び被告発者等に対する措置

2.6 不正行為が行われたと認定された場合の措置

不正行為への関与があると認定された場合は、その程度に応じて北九州市が定める基準により、懲戒処分等を課すものとする。懲戒処分の必要がない者についても、サービスを正し規律を保持する必要がある場合には、訓告、又は厳重注意等を行う。

2.7 不正行為が行われなかったと認定された場合の措置

館長は、不正行為が行われなかったと判断した場合には、本調査に際してとった競争的資金等の使用停止等の措置を解除するとともに、被告発者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じる。

2.8 被認定者の処分等

被認定者及び悪意に基づく告発と認定された告発者については、北九州市が定める懲戒処分基準に基づいて処分の内容を決定する。また、館長は、悪意に基づく告発であると判断された告発者のうち、特に悪質な者に対しては、北九州市と協議の上、必要な措置を講ずる等、適切な処置を行う。

第12章 その他

2.9 その他

この要領で定めるもののほか、当館における競争的資金等に係る不正使用への対応に関し必要な事項は、別に定める。