通 報 記 録 書

受付担当者 _____

通報日時	西暦 年 月 日 (午前・午後) 時 分	
通報の方法	面談・電話・電子メール・文書・その他 ()	
通報者の氏名連絡先・連絡方法	・ 匿名希望	
通報者の区分	職員・パート・アルバイト・派遣社員・退職者 (所属:)	
	取引先(社名:) ・ 部署:)	
	その他 ()	
通報内容 (わかる範囲で)	通報対象者氏名	
	通報対象者所属	
	研究資金元	
	研究課題名	
	発生日時	
	発生場所	
	具体的な不正の内容	
証拠書類等	有(書面・電子媒体・その他()) ・ 無	

予備調査の必要性 有 ・ 無

西暦 年 月 日

院長 船田 泰弘 (印)

相談・通報 受理通知書

様

通報日時	西暦 年 月 日 (午前・午後) 時 分	
通報の方法	面談・電話・電子メール・文書・その他 ()	
通報者の氏名 連絡先・連絡方法	・ 匿名希望	
通報者の区分	職員・パート・アルバイト・派遣社員・退職者 (部署:) ・ 役職:)	
	取引先(社名:) ・ 部署:)	
	その他()	
通報内容	通報対象者氏名	
	通報対象者所属	
	研究資金元	
	研究課題名	
	発生日時	
	発生場所	
	不正の内容	
証拠書類等	有(書面・電子媒体・その他()) ・ 無	

上記内容の相談・通報を受理しました。

結果 予備調査を 行う・行わない

西暦 年 月 日

院長 船田 泰弘 (印)

予備調査結果報告書

統括管理責任者

⑩通報受理の日から14日以内に作成

1.予備調査委員会 ・日時 ・場所 ・構成
2.経緯・概要 ・発覚（通報）の時期 ・調査に至った経緯
3.調査 ・調査体制 ・調査内容 ・調査期間 ・調査対象 ・調査方法・手順
4.審議結果
5.通報者への報告 ☐ 済 (チェック)

本調査の必要性 有 ・ 無

西暦 年 月 日

院長 船田 泰弘 ⑩

予備調査結果通知書

様

<p>1.予備調査委員会</p> <ul style="list-style-type: none">・日時・場所・構成
<p>2.経緯・概要</p> <ul style="list-style-type: none">・発覚（通報）の時期・調査に至った経緯
<p>3.調査</p> <ul style="list-style-type: none">・調査体制・調査内容・調査期間・調査対象・調査方法・手順
<p>4.審議結果</p> <p>() 本調査を行います</p> <p>() 本調査は行いません</p>

西暦 年 月 日

院長 船田 泰弘 ⑩

本調査結果報告書

統括管理責任者

⑨本調査開始から150日以内に作成

1.本調査委員会 ・日時 ・場所 ・構成
2.経緯・概要 ・発覚（通報）の時期 ・調査に至った経緯
3.調査 ・調査体制 ・調査内容 ・調査期間 ・調査対象 ・調査方法・手順
4.認定結果
5.処分対応等
6.通報者への報告 ☐ 済 (チェック)

認定結果通知書

様

1.本調査委員会 ・日時 ・場所 ・構成
2.経緯・概要 ・発覚（通報）の時期 ・調査に至った経緯
3.調査 ・調査体制 ・調査内容 ・調査期間 ・調査対象 ・調査方法・手順
4.認定結果
5.処分対応等

西暦 年 月 日

院長 船田 泰弘 (印)

西暦〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(配分機関 殿)

社会医療法人愛仁会高槻病院
院長 船田 泰弘 印

〇〇〇の不正等について (報告)

西暦〇〇〇〇年度 (研究費の名称) において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、
下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

※ 発覚の時期及び契機 (※「告発 (通報)」の場合はその内容・時期等)

※ 調査に至った経緯等

2 調査

(1) 調査体制

※ 調査委員会の構成

(第三者 [当該機関に属さない弁護士、公認会計士等] を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

※ 調査期間

※ 調査対象

(対象者 (研究者・業者等)、対象経費 [物品費、旅費、謝金等、その他])

※ 当該研究者が関わっている他の研究資金

※ 調査方法

(例: 書面調査 [業者の売上げ元帳との突合等]、

ヒアリング [研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り] 等)

※ 調査委員会の開催日時・内容等

(4) 不正等の具体的な内容 (※ 可能な限り詳細に記載すること。)

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正等に支出された研究資金の額及びその用途
- ・ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された研究資金の額 (該当する研究課題ごとに該当する年度分作成)

西暦 年度(内訳) (単位:円)

費目	交付決定額 又は 委託契約額	実績報告額	適正使用額	不正使用・不適 切使用額
物品費				
旅費				
謝金等				
その他				
直接経費計				
間接経費				
合計				

※ 該当する研究課題ごとに該当する年度分作成

4 これまでに行った措置

5 不正等の発生要因と再発防止策

(1) 不正等が行われた当時の研究費の管理体制

(2) 発生要因 (※ 可能な限り詳細に記載すること。)

(3) 再発防止策

6 添付書類一覧

(例: 交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、研究費の受取口座の写し、その他参考資料(証憑類等)等)