

公的研究費の取扱い及び研究活動における不正防止等 について

(1) 不正防止取組についての会長表明

本財団は、公的研究費取扱規程に基づき、責任と権限の明確化、不正防止対応、相談・通報窓口の設置等を行い、それらに関係者すべて周知することにより、以下の精神に基づき、公的研究費の不正使用防止に最大限の努力を払います。

1. 不正防止体制を整備し、職務権限を明確にして研究に携わる者の意識向上を図ります。
2. ルールの明確化を図り、透明な運営のもと、研究費の適正な使用とその管理の徹底に努めます。
3. 不正を発生させる要因を把握・分析し、普段から不正防止計画の実効性を高めめます。
4. 相談または申立て・告発などの窓口を明示し、情報の円滑な伝達に努めます。
5. 最高管理責任者（会長）が全体の体制、ルールなどが適正に機能していることを常に管理・監督します。

公益財団法人 国際科学振興財団
会長 住川 雅晴

(2) - 1. 公的研究費の管理・監査のガイドライン

公的研究費は、研究者個人への研究費の性格を有するものであるが、国民の税金で賄われていることに鑑み、国民の信頼に応えるため、管理については公益財団法人 国際科学振興財団（以下、「財団」という。）の責任において行う。そのため、国が定める規定（ルール）並びに財団公的研究費取扱規程に基づき、以下をガイドラインとして制定する。

第1節 責任体制の明確化

最高管理責任者・統括管理責任者・コンプライアンス推進責任者を以下に定めるとともに、監事に関する役割を以下の（4）のとおり定め、責任をもって管理を行う。

(1) 最高管理責任者

<職名>

会長

<責任と権限>

全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。また、以下の統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任をもって公的研究費の運営・管理を行うよう、適切な指導を行う。そして、基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たり、重要事項を審議する理事会等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と議論を深め、さらに、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る。

(2) 統括管理責任者（研究費担当）

<職名>

専務理事

<責任と権限>

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について財団全体を統括する。また、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する。

(3) コンプライアンス推進責任者

<職名>

事務局長

<責任と権限>

事務局における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。内部統制の強化を図るため、コンプライアンス教育の実施及び受講管理、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。また、自己の管理監督又は指導する部局等内の競争的研究費等の運営・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する。

(4) 監事

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、その結果を理事会等において定期的に報告し、意見を述べる。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、その結果を理事会等において定期的に報告し、意見を述べる。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

会長は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で不正な使用を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(1) 公的研究費に係る事務処理手続きについて以下のとおり定める。

①財団は、事務処理手続きに関し、関係諸規程に基づき研究者並びに謝金、旅費等の支給を受ける学生等に対して周知徹底し、適正に運用する。また、規定（ルール）運用の実態が乖離していないか、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、問題がある場合には必要な見直しを行う。

②公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員（以下、関係者という）は、規定（ルール）を遵守しなければならない。

③事務処理手続きに関する内外からの相談を受け付ける窓口は事務局とする。事務局は、効率的な研究遂行を適切に支援する義務を負う。

(2) 関係者は不正防止の意識を常に持ち、次の事項を遵守しなければならない。

①関係者は、研究者個人の発案で提案され採択された研究課題といえども、資金配分を受けた研究費は公的資金で賄われているという意識を常に持ち、財団による機関管理が必要であるという原則を認知し、その原則の下で研究を遂行する責任を負う。

②事務職員は、公的研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を支援することを目指した事務を担う立場にあるとの認識を持ち、事務処理を遂行する責務を負う。

(3) 関係者の意識向上のために以下のとおり定める。

①関係者に、自らのどのような行為が不正にあたるかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育を実施し、実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。

②コンプライアンスの理解、意識の浸透のため関係者に誓約書の提出を求める。

③誓約書の提出を公的研究費の申請の要件とし、また、提出がない場合は公的研究費の運営・管理に関わることができないものとする。

④コンプライアンス教育の内容を定期的に点検し、必要な見直しを行う。

⑤不正を起こさせない組織風土の形成のために、全ての構成員に対し、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、組織の隅々まで行き渡るような方法で実施する。

- (4) 本ガイドラインに違反し又は違反する恐れのある事実を把握した場合は、速やかに会長に報告する。

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) 会長は、不正を防止するために最大限の努力を払うことを財団内外に表明し、自ら不正防止計画の進捗管理に努める。不正防止計画を推進する担当部署は、事務局とする。
- (2) 事務局は、研究者と業者との取引方法や公的研究費の執行時期、雇用者の管理等の現状を把握し、現状の手続きの見直し等不正発生要因に対する未然の防止に取り組む。そのための具体的な不正防止の策として、以下を掲げる。
- ①旅費については、原則として出張旅費規程を適用する。
 - ②物品については、原則として業者を介して発注を行うこととする。
 - ③人件費・謝金については、勤務実態を明確に把握するとともに、研究者にも勤務状況の報告を義務付けることとする。アルバイトについては、定期的に面談する。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- (1) 事務局は以下の点に留意し、研究者の予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認を行う。執行状況に問題がないかを定期的に確認し、問題があれば研究者に改善を促す。
- ①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する。
 - ②不正な取引は研究者と業者の関係が緊密な状況下で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止するため、不正防止に関するルール等を周知し、取引実績や機関におけるリスク要因・実効性を考慮したうえで取引業者に対し誓約書の提出を求める。
 - ③発注・検証業務について、当事者以外によるチェック体制を確立し、有効に機能するシステムを構築・運営する。
 - ④納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制を整備し、機関の取り組み方針を定める。
- (2) 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分については、会長が行うものとする。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

- (1) 会長は、公的研究費の不正への取り組みに関する財団の方針及び意思決定手続き

を外部に公表する。

- (2) 公的研究費の使用に関する規定（ルール）等について、財団内外からの相談を受け付ける窓口を事務局内に設ける。
- (3) 財団内外からの通報(告発)窓口は、事務局長とする。
- (4) 不正に係る情報があった場合は、速やかに会長に報告しなければならない。
- (5) 事務局は、関係者が財団の定める行動規範や公的研究費の規定（ルール）を適切に理解しているかを常に確認しなければならない。

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、公的研究費の適正な管理のため、財団全体の視点からモニタリング及び監査体制を以下のとおり定める。

(1) モニタリング

不正防止取組みについての会長表明に基づき、本ガイドライン及び別に定める行動規範並びに不正防止計画について実効性が図れるよう、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者は普段から財団活動の監視に努める。

(2) 監査体制

内部監査と外部監査の監査体制により、普段から不正発生の未然防止に努める。なお、内部監査については、担当者を会長が任命し、通常監査及び特別監査の権限を付与し、外部監査については公認会計士とする。内部監査については、必要に応じ公認会計士の助言・意見を得るものとする。

(2) - 2. 研究活動における不正防止等の対応等に関する

ガイドライン

公益財団法人国際科学振興財団（以下「財団」という。）において行われる研究活動に関し、不正行為の事前防止等のための体制及び不正行為の問題が生じた場合における調査等について適切に対応するため、以下をガイドラインとして制定する。

第1節 研究活動の不正行為に関する基本的考え方

研究活動にかかる不正行為、研究費の不正使用を行うことは、学術研究への国民の信頼を揺るがす重大な行為であり、決してあってはならない行為である。財団は、責任体制・財団内規程等の整備、不正防止計画の制定、対応窓口の設置等を行い、研究活動における不正防止及び研究費の適正執行に取り組んできたが、さらに「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日付け文部科学大臣決定）」及び「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日付け文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」並びに財団公的研究費取扱規程を踏まえ、不正行為の対応についての取り組みを強化した。今後は、研究者自身の規律や科学コミュニティの自律を基本としながらも、財団が責任を持って不正行為の防止に関わることにより、不正行為が起こりにくい環境がつけられるよう対応の強化を図る。特に、財団において、組織として責任体制の確立による管理責任の明確化や不正行為を事前に防止する取り組みを推進する。

第2節 不正行為の事前防止のための取り組み

不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するため、最高管理責任者・統括管理責任者・研究倫理教育責任者を以下に定め、責任をもって管理を行う。

(1) 最高管理責任者

財団における研究活動上の不正行為の防止等に関し最終責任を負う最高管理責任者を置き、会長をもって充てる。

(2) 統括管理責任者（研究活動担当）

最高管理責任者を補佐し、研究活動上の不正行為の防止等に関し財団全体を統括する実質的な責任と権限を持つ統括管理責任者を置き、専務理事をもって充てる。

(3) 研究倫理教育責任者

財団の研究活動における研究倫理に関する教育や啓発等、研究倫理の向上のための教育プログラムの実施について実質的な責任と権限を持つ研究倫理教育責任者を置き、事務局長をもって充てる。

(4) 財団を本務とする全ての研究者は、研究倫理教育を受講しなければならない、研究

倫理教育責任者は、研究活動に関わる者を対象に定期的に研究倫理教育を実施し、履修状況を記録する。

- (5) 研究活動に従事している者は、研究データや研究記録その他の研究資料等を5年間（関係法令等に保存期間の定めがある場合は、それに従う）適切に保存・保管し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示する。
- (6) 公的研究費の研究課題の業務に携わる全ての者は、公的研究費を獲得し、その交付に係る契約を締結するとき及び交付申請を行うときは、公益財団法人国際科学振興財団「倫理規程」「公的研究費取扱規程」「公的研究費の管理・監査のガイドライン」「研究活動における不正防止等の対応等に関するガイドライン」、その他公的研究費に関する規程・ルールを遵守する旨の誓約書を提出する。

第3節 研究活動における特定不正行為への対応

- (1) 不正行為とは、研究活動における次の各号に掲げる行為をいう。
特定不正行為は、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる捏造・改ざん・盗用をいう。
 - ①捏造…存在しないデータ、研究結果等を作成する行為。
 - ②改ざん…研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工する行為。
 - ③盗用…他の研究者のアイデア、分析、解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用する行為。
 - ④二重投稿、不適切なオーサーシップ、利益相反、その他研究の実施にあたり、法令及び関係規程等に違反する行為。
- (2) 会長は、不正行為に関する相談又は通報（以下、「通報等」という。）に関する事務を適切に処理するため、通報等を受け付ける窓口（以下、「通報窓口」という。）を事務局長とする。通報等は、文書、電子メール、電話、ファックス及び面談により行うものとする。通報等は、原則として、自らの氏名及び連絡先を明らかにした上で研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容を明示し、かつ、不正とする合理的理由が示されていなければならない。ただし、通報者は、その後の手続きにおける氏名等の秘匿を希望することができる。窓口は、通報等を受け付けた場合は、受理の有無にかかわらず速やかに会長に対しその内容を報告しなければならない。
- (3) 会長は、通報等の受付から原則として30日以内に本格的な調査を行うか否かを決定する。決定した場合は、通報者及び被通報者に対し、調査を行うことを通知し、協力を求める。また、当該事案が公的資金等に関係する場合は、配分機関及び関係省庁に調査を行うことを報告し、調査方針、対象、方法等を協議する。調査を行わないと決定した場合には、その理由を付し、通報者に通知する。
- (4) 会長は、調査を行うことを決定した場合においては、外部有識者を半数以上含む若干名の調査委員から成る調査委員会を設置し、調査を行わせることができる。調

査の対象は通報された事案の他、関連する被通報者の他の研究を含めることができ、調査には通報者及び被通報者並びに関係者は誠実に協力しなければならない。調査委員は通報者及び被通報者と直接利害関係を有しない者で、通報者及び被通報者に氏名、所属等を示し、調査委員について7日以内であれば異議申立てができる。会長は内容を審査し、その内容が妥当であると判断した場合は、当該異議申立てに係る調査委員を交代させるとともに、その旨を通報者及び被通報者に通知する。調査委員会は、調査実施の決定後、原則として30日以内に調査を開始し、直ちに通報者及び被通報者に対し調査を行うことを通知し調査への協力を求め、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容、関与した者とその関与の度合い、不正使用の相当額、不正行為と認定された研究活動に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究活動における役割を認定する。認定に当たっては、被通報者の自認を唯一の証拠とせず、物的・科学的証拠、証言、被通報者の自認等の諸証拠を総合的に判断し、必要に応じて被通報者に再現実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができるとともに、被通報者からの申し出により調査委員会が必要を認めた場合は、再現実験等に要する期間及び機会並びに機器の使用等を保証するものとする。なお、調査委員会は、被通報者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類等の不存在等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被通報者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。調査委員会は、開始から起算して原則として150日以内に被通報者の不正行為の有無について認定を行い会長へ報告し、報告を受けた会長は速やかに通報者、被通報者及び被通報者が財団以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも調査結果を書面で通知する。当該事案が公的資金等に関係する場合は、配分機関及び関係省庁に調査結果を報告し、期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を提出する。また、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、配分機関及び関係省庁に報告する。さらに、配分機関及び関係省庁の求めに応じ、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提出する。また、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。

- (5) 調査委員会は調査の実施に際し、証拠となるような関係資料等を保全する措置をとる。また、財団が調査機関とは異なる研究機関で、告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関であった場合、調査機関の要請に応じ、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となるような資料等を保全する措置をとる。事案に係る研究活動が財団でない研究機関で行われた場合には、当該機関に対し資料等を保全する措置をとるよう依頼する。調査委員会は、上記保全措置に必要な場合を除き、被通報者の研究活動を制限してはならない。調査委員会は、調査に当たっては被通報者に対し弁明の機会を与える。さらに、調査対象における公表前のデータ、論文

等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏えいすることのないよう十分配慮する。

- (6) 会長は、通報された不正行為が公的資金等に関係する場合は、調査委員会の調査結果の報告を受けるまでは、必要に応じて公的資金等の経費の執行停止その他の必要な措置を行うことができる。
- (7) 不正行為と認定された被通報者と、告発が悪意に基づくものと認定された通報者は認定に不服がある場合は、会長に対し、通知を受けた日から起算して14日以内に、書面で不服申立てをすることができる。会長は、不正行為の認定に係る不服申立てがあった場合は通報者及び悪意に基づく告発の認定に係る通報者からの不服申立ての場合は通報者が所属する機関及び被通報者に通知すると同時に配分機関及び関係省庁に報告する。会長は、不服申立てを受理した場合は、調査委員会に対し、不服申立てに係る再調査を命じ、調査委員会は当該事案の再調査を行うか否かを審査し会長に報告する。会長は不服申立ての趣旨が新たに専門性を要する判断が必要となる場合には、調査委員の交代もしくは追加をすることができる。会長は、不服申立ての却下や、再調査の開始が決定したときは、配分機関及び関係省庁に報告する。再調査期間は原則として50日以内とする。会長は、不服申立てによる場合の再調査結果を通報者、被通報者及び被通報者が所属する機関に通知すると同時に配分機関及び関係省庁に報告する。
- (8) 会長は、不正行為が行われたとの認定があった場合は、その概要（不正行為に関与した者の氏名・所属、不正の内容、財団が公表時までに行った措置の内容、調査の方法・手順等）を公表するとともに、内部規程に基づき適切な処置を行う。不正行為が行われなかったとの認定があった場合は、原則として調査結果は公表しない。ただし、調査事案が外部に漏えいしていた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表する。悪意に基づく通報の認定があった場合も、調査結果を公表する。会長は、不正行為が行われたと認定された研究活動に係る研究費等の使用の中止を命じるとともに、既に使用した研究費の全部又は一部の返還を命じることができる。さらに、不正行為が悪質性の高い場合は、刑事告訴等の適切な措置を行うことができる。
- (9) 通報又は調査等に関与した者は、正当な理由のない限り、職務上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。
- (10) 不正行為に関する通報者及び調査協力者に対しては、通報や情報提供等を行ったことを理由として不利益な取扱いを受けないよう十分な配慮を行う。また、被通報者に対しても、単に通報されたことのみをもって不利益な扱いを受けないよう十分な配慮を行う。

(3) 行 動 規 範

1. 公益財団法人 国際科学振興財団において研究に携わるすべての者は、研究活動において、捏造、改ざん、盗用などの不正行為（以下「研究不正行為」という。）を行わないことはもとより、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 研究不正行為に加担してはならないこと。
 - (2) 第三者に対して研究不正行為をさせてはならないこと。
 - (3) 研究不正行為が行われようとしていることを知ったときにそれを防止するよう努めること。
2. 研究者は、研究活動の透明性を確保するため、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に研究結果を提示し、その精査を受けなければならない。
3. 研究代表者は、研究に参画する者に対し研究活動の本質を理解させ、研究活動と社会との関係を適正に保つための研究倫理に関する教育・研修と啓発を継続的に行わなければならない。
4. 研究者は、研究活動の正当性を証明するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を適切に作成・管理・保存しなければならない。
5. 研究者は、研究費ごとに定められた条件、ルールの認識を強く自覚し、法令及び法人の規程等を遵守しなければならない。

(4) 公的研究費不正防止計画

公益財団法人 国際科学振興財団（以下「財団」という。）において、公的研究費の不正使用を防止し、適正かつ効率的な研究費の管理・監査を行うため国の「公的研究費の管理・監査ガイドライン第3節第（1）項」に基づき、「公益財団法人 国際科学振興財団における公的研究費不正防止計画」を策定する。

1. 不正防止のための具体的な対策

(1) 周知及び意識啓発

説明会・研修会等を開催し、財団における行動規範に基づき、研究者の研究倫理意識の高揚を図るとともに、本計画及び関係諸規程の周知徹底に努める。

(2) 確認書の徴収

公的研究費の交付を受ける研究者には、関係規定（ルール）等を遵守する旨の確認書を提出させる。

(3) 物品検収の確実な実施

検収担当者は、物品等の発注に対する適正な検収を行い、受け渡し完了確認を行う。

(4) 旅費及び出張報告書の事実確認

事務局において、必ず滞在費、交通費の支出を証明する証憑書類を添付させるとともに、航空機を利用した場合は、利用内容が確認できるもの（航空券の半券・出張報告書）を添付させて事実確認を行う。

(5) 人件費・謝金の事実確認

事務局において、研究者からの報告と照合しつつ、勤務日や勤務時間等の勤務実態の確認を行う。

(6) 相談、申立て等への適切な対応

事務局に相談窓口及び通報窓口を設置する。担当者は、研究者からの問い合わせ等に適切に対応し、公的研究費が適正に使用されるよう指導する。不正使用に関する申立て等の通報があった場合は、速やかに会長に報告する。

(7) モニタリングと内部監査の実施

事務局は会長の指揮のもと本計画及び関係諸規程に基づき、各窓口や事務局が日常的に情報共有・相互連携を図りながら、公的研究費が適正に執行されているか、実態の把握・検証を行うとともに、日頃から不正発生要因に対する改善策を検討す

る。

また、会長が任命した内部監査担当者による監査を定期的実施させ、その報告結果を受けて会長及び事務局は本計画の推進を図るとともに、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する。さらに、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。

2. 不正防止計画の点検と見直し

本計画は、公的研究費の不正防止のために財団が取り組むべき対策をあげたものである。今後もモニタリングや内部監査の実施を通じて不正を発生させる要因の把握と分析を行い、文部科学省及び他機関の対応等も勘案しながら、定期的に計画の点検と見直しを行うものとする。

(5) 相談・通報窓口の設置について

公益財団法人 国際科学振興財団では、研究費の不正使用及び研究活動上の不正行為に関し、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」「研究活動における不正防止等の対応等に関するガイドライン」を制定するとともに、財団内外からの相談・通報窓口を次のとおり設置いたしました。

【相談・通報窓口】

事務局長宛

住 所 〒305-0821 茨城県つくば市春日三丁目24番16
電 話 029-860-3333
F A X 029-860-3336
E-Mail step[at]fais.or.jp * [at]を@に置き換えてください。

【受付時間】

9：30～17：30（土日、祝日、年末年始の休日を除く）

【相談・通報方法】

相談・通報窓口に直接通報願います。

【留意事項】

- (1) 通報された情報は、必要な調査を行うためだけに使用し、それ以外の目的に使用したり、公開したりすることはありません。また、通報者は、通報をしたことを理由として、不利益な取り扱いを受けることはありません。
- (2) 通報された情報に関し、より詳細な情報や調査への協力を求める場合があります。

(6) 公的研究費の管理・監査体制のためのマニュアル

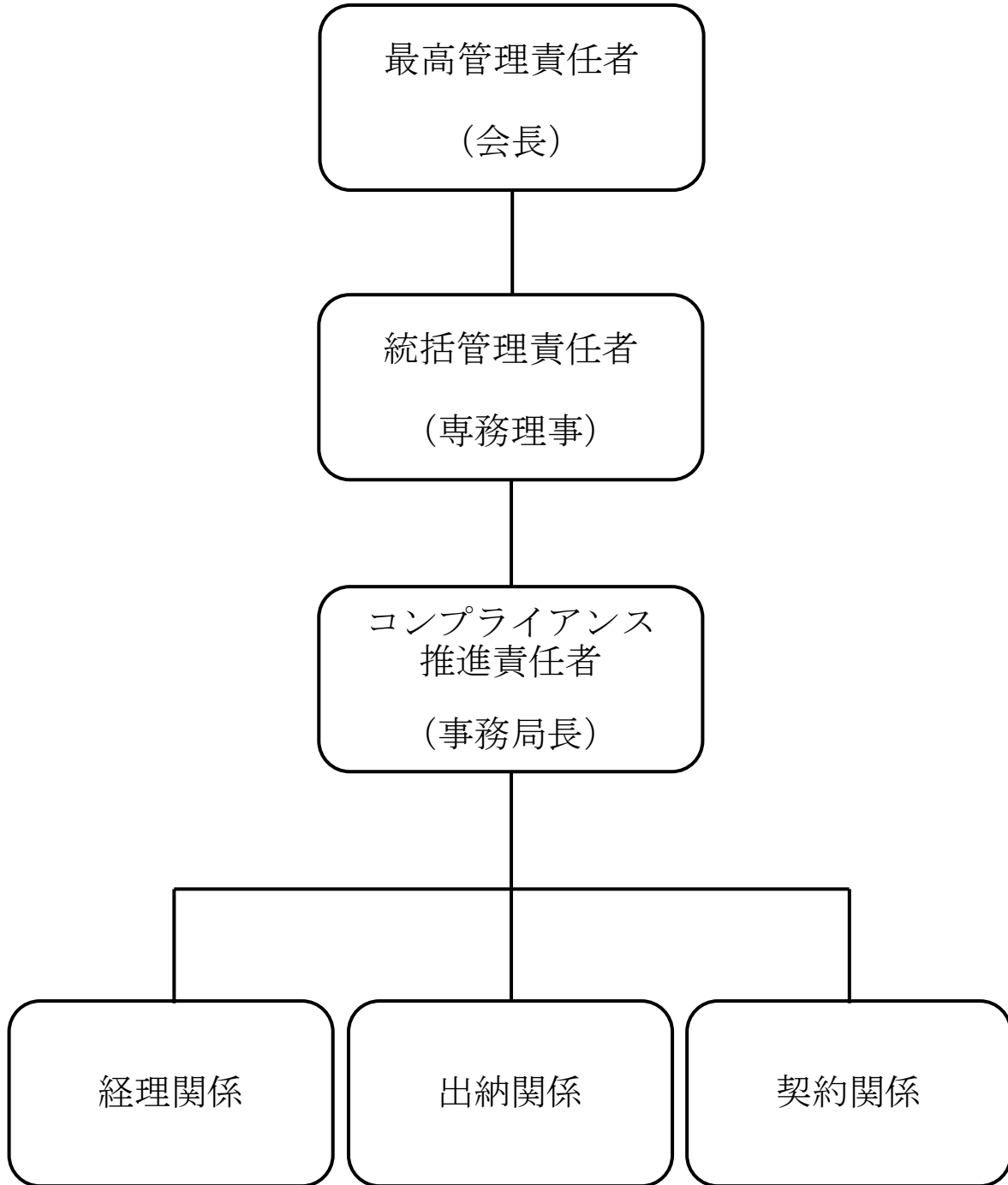
1. 会計事務処理体制
2. 公的研究費の管理体制及び事務処理の流れ
 - 1) 物品の発注・検収フロー
 - 2) 旅費フロー
 - 3) 人件費・謝金フロー
3. 契約の心得
 - 1) 物品（備品・消耗品）の購入フロー
 - 2) 役務（作業等）の委託フロー
 - 3) 工事又は製造の委託フロー
 - 4) 賃貸借フロー
4. 監査体制と実施状況
 - 1) 監査体制
 - 2) 監査内容
 - ①内部監査
 - ②外部監査
5. 不正行為を行った関係者の処分
6. 相談体制

※チャート、各種様式

このマニュアルは、研究活動における行動規範や事務手続等が十分に理解されていないことから生じる研究活動上の不正な取扱いを防止するため、本財団の研究員、職員等に対して、不正行為に対する認識及び研究費の使用ルールをできるだけ分かりやすく記載したものです。

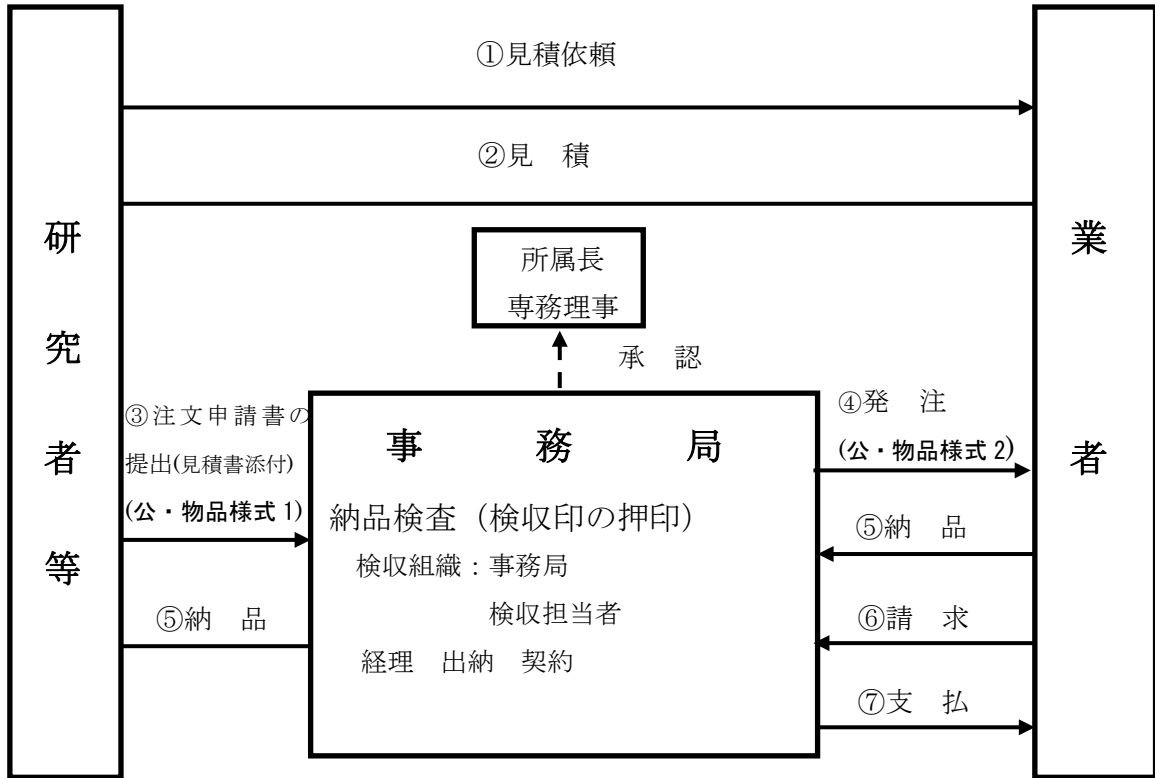
なお、本マニュアルは、基本的なルール等を示したものであり、全てを網羅したものではありません。公的研究費の使用にあたっては、それぞれの資金制度で遵守すべきルール等を確認した上で、本マニュアルを活用ください。

(6) - 1. 会計事務処理体制



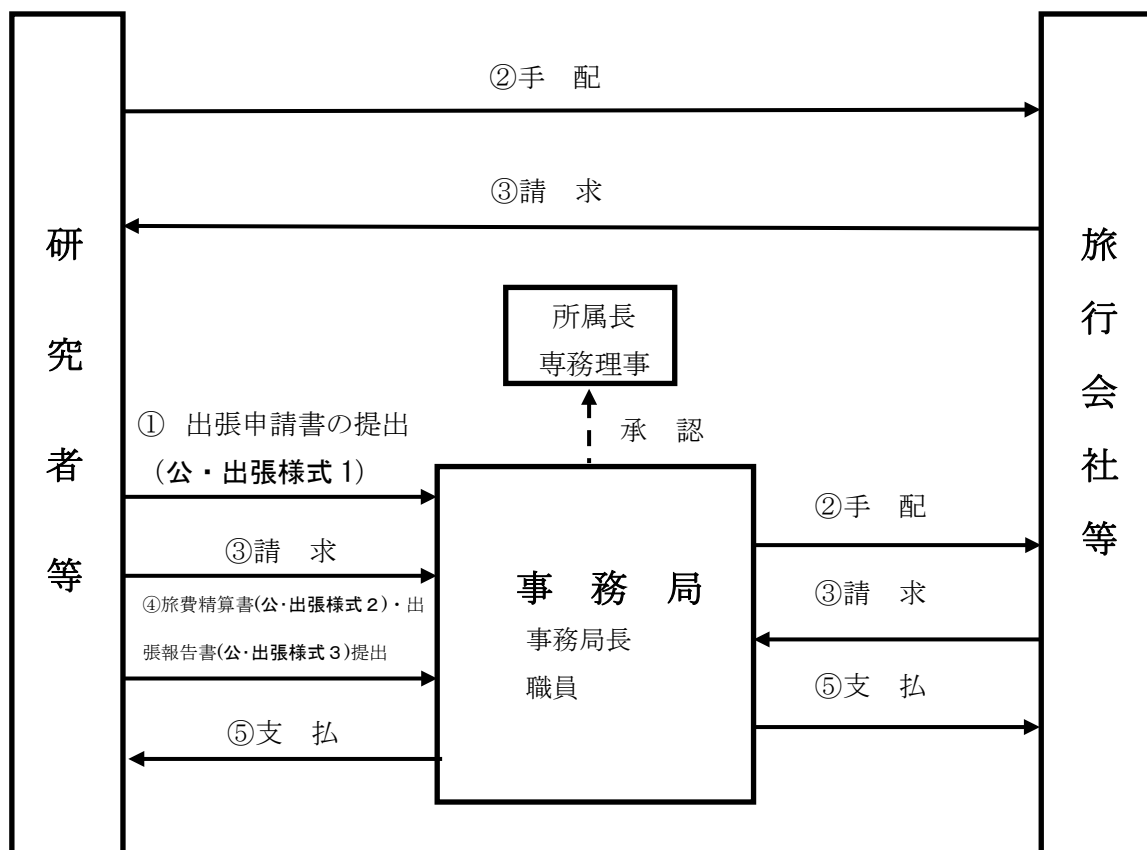
(6) - 2. 公的研究費の管理体制及び事務処理の流れ

1) 物品の発注・検収フロー



- ※ 検収担当者は、発注担当者以外の者とする。
- ※ 検収担当者は、納品書の品名欄等の脇に押印。検収印は、管理番号により保管者、使用者を登録する。
- ※ インターネットでの発注については、登録などの条件があるため、研究者発注を認める。
- ※ 研究者立替えの物品購入については、原則として事前に事務局の承認を得るものとする。但し、やむを得ない理由により購入する場合には、この限りではない。なお、物品の検収実施のうえ立替金精算書(公・物品様式 3)で請求する。
- ※ 物品購入並びに契約(4 契約の心得 参照)についての決裁は、会計規程に準ずる。
- ※ 特殊な役務(プログラム、機器の保守点検等)の検収については、事務局検収担当者その他、特殊な役務の知識を有する者が詳細についてチェックを行う。
- ※ ※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する。

2) 旅費フロー

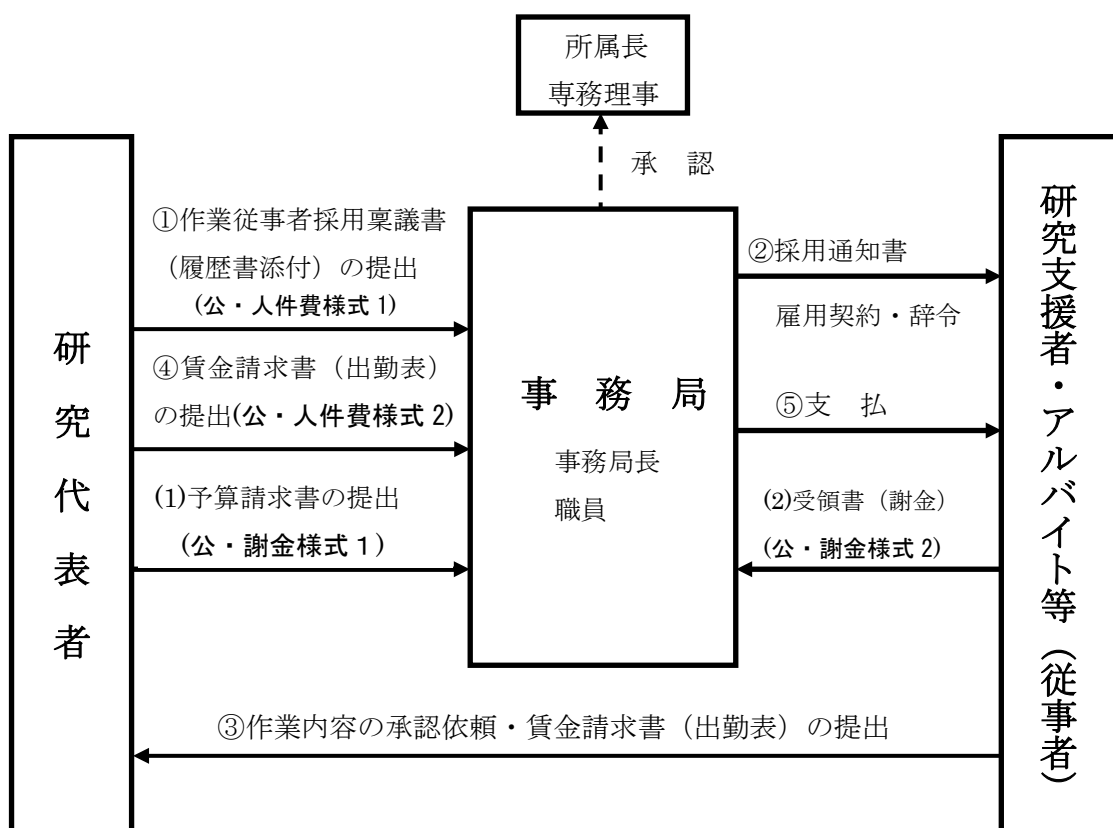


- ※ 海外出張の用務で直接旅行会社等へ支払う場合、出張申請書を提出する際に請求書等を添付する。
- ※ 出張後精算する場合には、航空券の半券、新幹線、ホテル、旅行会社等の領収書を添付し、請求する。
- ※ 出張旅費については、出張旅費規程・出張別紙 1 により、規定の金額を支払う。
- ※ 出張報告書のほか、発表等を伴う場合にはプログラム等を添付する。

3) 人件費・謝金フロー

①～⑤は、研究者・研究支援者・アルバイトの手続きフロー

(1)～(2)は、専門的知識の提供等（謝金）の手続きフロー

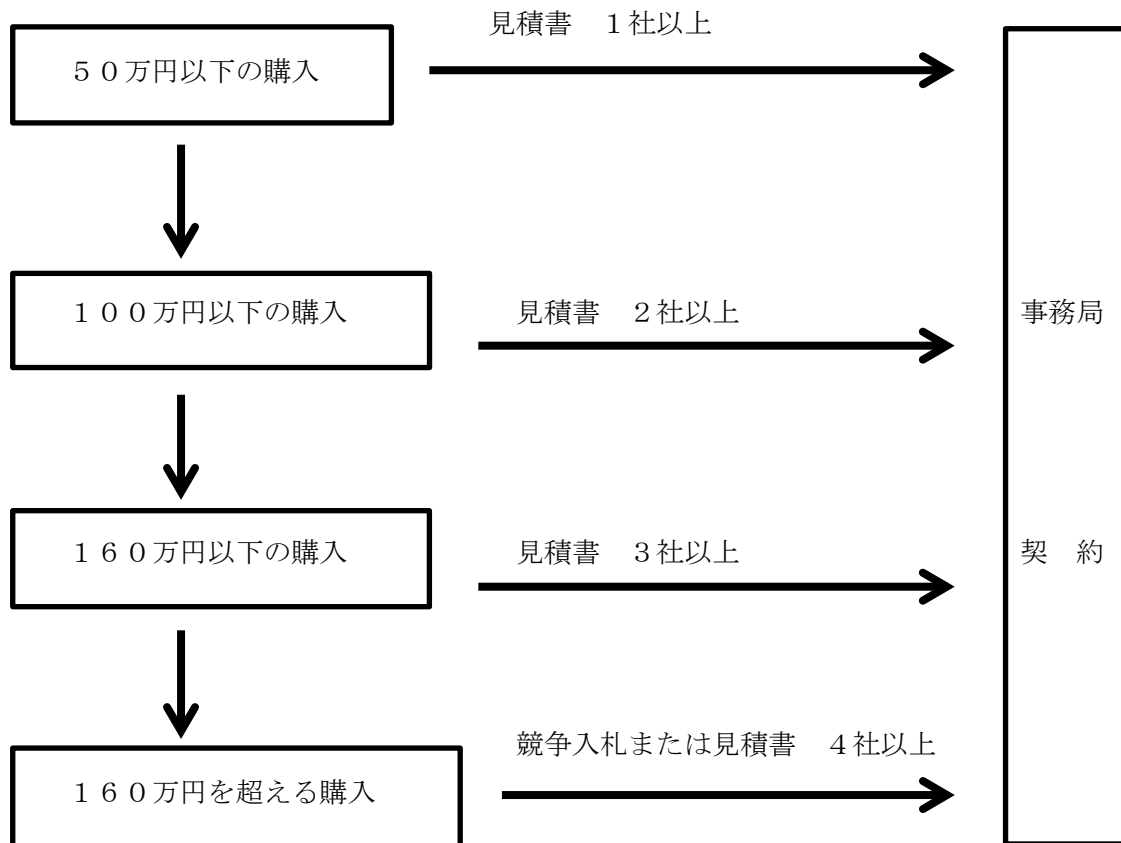


- ※ 賃金請求書（出勤表）を事務局で管理する。
- ※ 従事者がある都度、業務内容・勤務時間を記載。研究代表者が内容確認後、賃金請求書（出勤表）を提出。その際、研究者に勤務状況を報告させる。原則として直接本人の口座へ振り込む。
- ※ 研究支援者については、直接雇用契約を締結する。
- ※ 謝金（専門的知識の提供等）の場合には、理由書の提出を求め、支出根拠の妥当性を確認する（予算請求書により請求する）。
- ※ 源泉徴収税額表における丙欄適用者については、支払の際領収書（公・人件費様式 3）を徴収する。

(6) - 3. 契約の心得

- ア. 物品等を買う、物件、物品等を借りる、工事をする等、業者に仕事を発注する行為はすべて事務局で行う（物品の発注・検収フローについては15ページ参照）。
- イ. 委託研究契約、共同研究契約については双方の条件、能力、技術適応力等の特殊性を考慮し、適用外とする。
- ウ. 契約の方式は財団及び国の会計法令の定めに準拠する。
準拠しがたい場合は、契約担当職（会長）の決裁を得て行う。
- エ. 競争入札参加資格は国が行う資格審査をもって代えることができる。国の資格審査を得てないものは、地方公共団体の資格審査をもって代えることができる。
- オ. 契約において契約の性質又は目的が競争を許さない場合、緊急の必要により競争に付することができない場合及び競争に付することが不利と認められる場合においては、その理由を明らかにし、契約担当職の決裁を得た上で随意契約とすることができる。
- カ. 契約担当職の決裁を得て、契約の性質又は目的に応じて、複数年度にわたる契約を締結することができる。
- キ. 小口契約、随意契約の予定価格を超えた同仕様の契約を分割して、契約することはしないこと。
- ク. 競争入札、随意契約で契約金額が150万円を超えないものは、契約書の作成を省略することができる。ただし、契約の適正な履行を確保するため、請書その他それに準ずる書面・証憑を徴取する。

1) 物品（備品・消耗品）の購入フロー



2) 役務（作業等）の委託フロー

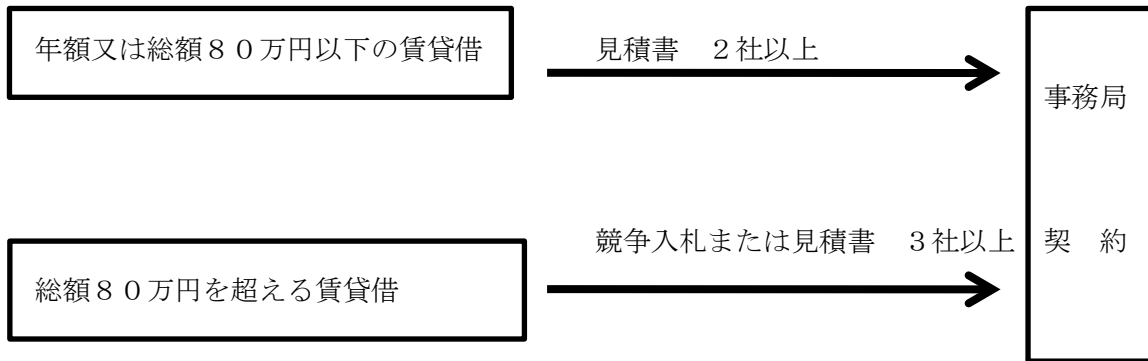


※相手方の能力、技術適応力等の研究上の特殊性を考慮し、1社のみが履行可能である場合は、契約担当職の決裁により随意契約とすることができる。

3) 工事又は製造の委託フロー



4) 賃貸借フロー



※物品、物件等の優位性により適用外とすることができる。

(6) - 4. 監査体制と実施状況

1. 監査体制

- ・内部監査担当者を置き、会長がこれを任命する。
- ・外部監査担当者を置き、財団委嘱の公認会計士とする。
- ・内部監査担当者及び外部監査担当者は、監事との連携の強化を図る。
- ・内部監査担当者は、必要に応じ公認会計士の助言・意見を得る。

2. 監査内容

1) 内部監査

- ・文部科学省等の機関使用ルールに基づき、無作為抽出による内部監査を実施する。
- ・計画的な執行、経費の支出状況、物品等の購入、人件費・謝金、旅費、その他の事項を監査する。
- ・抜き打ち監査を実施する。

(通常監査)

適正かつ効率的な事務処理の執行を図るため、事務処理状況を監査し、必要に応じ改善を促すとともに、適正な指導を行う。

[監査事項]

- ・直接経費の管理状況の確認
- ・設備等に係る事務等の確認（寄附受入・資産登録等）
- ・公的研究費の使用に関する書類の整理・保管状況の確認
- ・諸規程に従った執行状況の確認
- ・その他通常監査に係る必要な事項

(特別監査)

書類上の調査に止まらず、実際の使用状況や納品状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底した監査を行う。

[監査事項]

- ・購入物品の使用状況等の確認（現物確認）
- ・謝金支払者、短期雇用者等の勤務実態の確認
- ・出張等の実態の事実確認
- ・公的研究費の執行状況、経費の合算・混同使用等の有無
- ・公的研究費の運営・管理体制に関わる関係者のヒヤリング
- ・業者に取引帳簿の閲覧、提出及び取引内容等のヒヤリング
- ・その他特別監査に係る必要な事項

2) 外部監査

- ・財務及び会計事務の処理状況を实地に監査し、事務処理が合法的になされているかを調査する。

契 約：売買、賃貸借、請負その他の契約の実施が法令及び諸規程により適正

に行われているか調査する。

人件費・謝金：支払いの対象となる事業を立証する一連の書類等を照査し、当該支出が適正に処理されているか調査する。

旅 費：出張申請書により用務、出張期間、旅費の計算が適正なものかどうか照査する。また、出勤簿と照合する。

そ の 他

(6) - 5. 不正行為を行った関係者の処分

(懲戒の事由)

1. 次の各号のいずれかに該当する行為をなした職員及び研究者は、懲戒処分を受ける。
 - ①財団の規程に違反した者
 - ②財団の職員及び研究者たるにふさわしくない非行のあった者
 - ③職務上の義務に違反し、又は義務を怠った者

(懲戒処分)

2. 懲戒処分は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 譴 責 始末書を提出させて将来を戒める。
 - (2) 減 給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
 - (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒処分の手続)

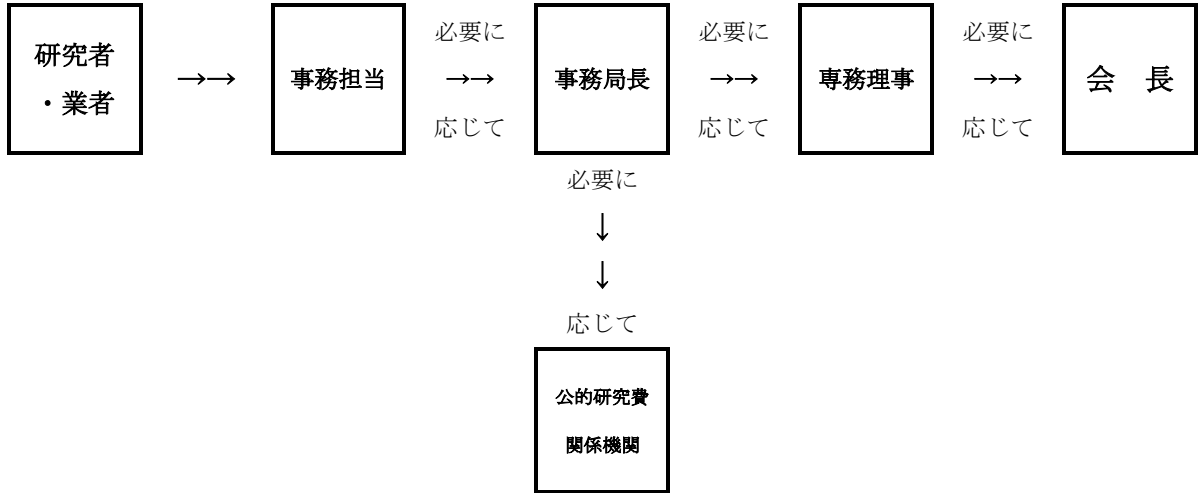
3. 懲戒処分の量定に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(不正行為を行った業者)

4. 調査の結果、不正行為であることが判明した場合には、刑事告発等の必要な法的措置をとる。

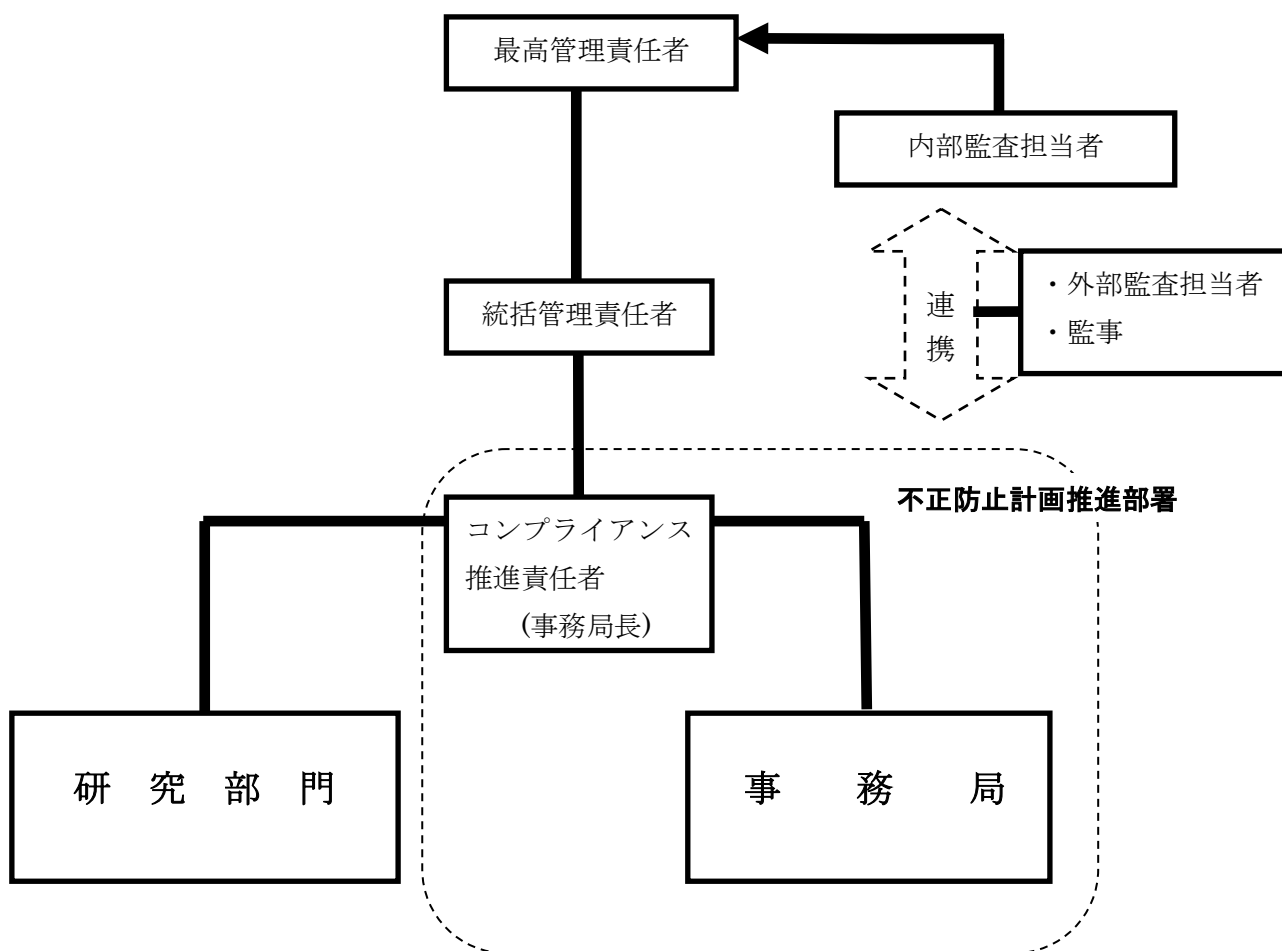
(6) - 6. 研究費の仕様等についての相談体制

財団内外からの相談は事務担当が窓口となり、質問に応じる。



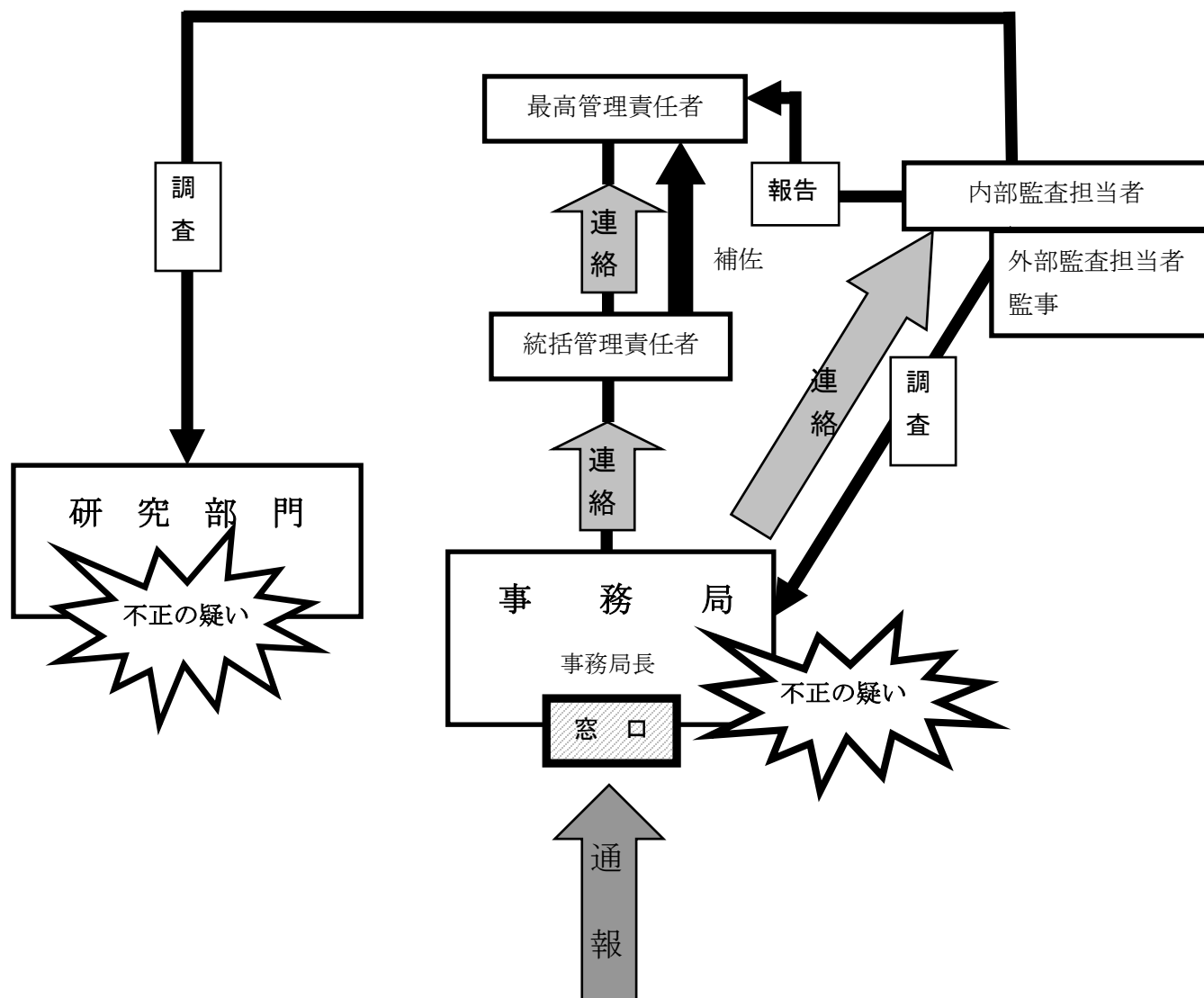
(6) - 7. 不正防止計画推進部署

チャート



(6) - 8. 通報窓口及びエスカレーション

チャート



(6) - 9. 誓約書

業務に携わる全ての者用

令和 年 月 日

誓 約 書

公益財団法人 国際科学振興財団
会 長 住川 雅晴 殿

私は、公益財団法人国際科学振興財団の公的研究費等の使用・管理に関わる構成員として、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 公正かつ効率的に取扱うとともに不正を行わないこと。
- 2 公的研究費等の使用・管理に当たり、当該資金の配分機関が定める規程、使用ルール及び関係法令、並びに本法人が定める規程等を順守すること。
- 3 前各号に違反して、不正を行った場合は、本法人や配分機関による処分の対象となり、法的な責任を負担すること。
- 4 取引業者等の利害関係者との関係において、国民の疑惑や不信を招くことのないよう誠実に行動すること。
- 5 相互に連携・協力し、研究費の不正使用防止に努めること。

氏名(自署)

取引業者用

令和 年 月 日

誓 約 書

公益財団法人 国際科学振興財団
会 長 住川 雅晴 殿

弊社(又は私)は、貴財団からのご依頼の趣旨を十分に理解し、公的研究費等による取引にあたり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 公的研究費等は、原資が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ適切な処理を行うとともに貴財団の規程等を遵守し、不正に関与しないこと。
- 2 貴財団が公的研究費等に関して実施する内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に可能な限り協力すること。
- 3 弊社(又は私)に不正が認められた際は、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。
- 4 貴財団の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。

住 所 _____

電話番号 _____

会社名 _____

代表者又は
事業主 _____ 印

公的研究費取扱規程

公益財団法人国際科学振興財団

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人国際科学振興財団（以下「財団」という。）における公的研究費の取扱いに関して、適正に運営及び管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「公的研究費」とは、国又は独立行政法人等公的機関から配分される競争的資金および公募型の研究資金等をいう。

(法令等の遵守)

第3条 研究代表者等は、交付決定を受けた公的資金に係る研究の実施にあたっては、「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）及びこれに基づく法令並びにその競争的資金等で定められた補助条件等を遵守しなければならない。

(責任体系)

第4条 当財団の研究費の適正な運営及び管理のため、最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者を置く。

- 1) 最高管理責任者は会長がつとめ、全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。
- 2) 統括管理責任者は専務理事がつとめ、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について財団全体を統括する実質的な責任と権限をもつ。
- 3) コンプライアンス推進責任者は事務局長がつとめ、公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限をもつ。

(不正防止の体制)

第5条 会長は、不正を防止するために最大限の努力を払うことを財団内外に表明し、事務局をもって不正防止の取り組みにあたらせる。

- 2 事務局は、研究者と業者との取引方法や公的研究費の執行時期、雇用者の管理等の現状を把握し、現状の手続きの見直し等不正発生要因に対する未然の防止に取り組む。
 - ① 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する。
 - ② 普段から取引の不正防止、癒着を防止する対策を講じることとする。
 - ③ 発注・検収業務については事務局が行い、当事者に対するチェック機能の強化をはかる。
 - ④ 会長は、問題点を認めた場合は、研究者への改善措置を促し、不正な取引に関与した業者へは取引停止等の処分をする。

(経理事務の準拠)

第6条 公的研究費に係わる契約、旅費支給、給与・謝金支給等の経理に関する取扱いは、別に定めのある場合のほか、会計規程等に準じて取り扱うものとする。

(公的研究費の受入と管理)

第7条 公的研究費の受入及び管理は、研究費の種類毎に管理口座を開設して行うこととする。

- 2 直接経費から生じた利子は財団が受け入れることとする。
- 3 間接経費の受入と管理は財団が行い、該当する研究者の研究環境の充実及び法人全体の機能の向上に資することに充当することとし、配分比率は等分とする。

(内部監査)

- 第8条 本規程の遵守を徹底するため、内部監査担当者を置き、会長がこれを任命する。
- 2 内部監査担当者は、事務局と連携を強化し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。
 - 3 内部監査担当者は、不正を防止する為に必要な権限を持つものとする。
 - 4 内部監査担当者は、監事及び会計監査人との連携を強化し、不正防止に努める。

(相談窓口の設置)

- 第9条 公的研究費の使用に関するルール等について、相談を受け付ける窓口を事務局内に置く。

(通報窓口の設置)

- 第10条 公的研究費の不正に係る情報等の通報窓口は事務局長とする。
- 2 不正に係る情報があった場合は、会長に報告しなければならない。
 - 3 事務局長は、研究者及び事務職員が財団の定めている行動規範や公的研究費のルールを適切に理解しているかを常に確認しなければならない。

(改正)

- 第11条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

(委任)

- 第12条 この規程に定めのない事項及び、規程に基づくガイドラインについては、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 10 月 11 日から施行する。
- 2 平成 26 年 6 月 24 日改正
- 3 平成 29 年 3 月 22 日改正