

不正防止に係る年間活動計画

	競争的資金の申請～決算、その他	不正防止推進室活動
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算</li> <li>・額の確定</li> <li>・研究経費交付申請</li> <li>・研究経費交付</li> <li>・研究開始（予算執行）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>第1回不正防止推進室会合</u></li> <li>・前年度の予算執行状況及び事務部門チェック実施の確認</li> <li>・不正防止計画の決定</li> </ul>
8月	(時期未定) 文科省によるがトライン研修	
10月	(10月末目途) がトラインに基づく体制整備等の実施状況報告提出(対文科省)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>第2回不正防止推進室会合</u></li> <li>・第2四半期までの進捗状況確認</li> <li>・監査室からの監査報告</li> </ul>
11月	来年度申請開始	
1月		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>第3回不正防止推進室会合</u></li> <li>・第3四半期までの進捗状況確認</li> <li>・監査室からの監査報告</li> </ul>
3月末		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>第4回不正防止推進室会合</u></li> <li>・進捗状況の確認</li> </ul>
随時		<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存研修を活用した対面型研修(階層別研修など)</li> <li>・Web研修(1回/2年)</li> <li>・ハンドブックの更新</li> <li>・規程等の改正</li> <li>・人事異動の反映</li> </ul>



## 研修計画

### 1. 全体研修（不正防止研修）（必須研修）

#### （1）受講対象者

機構において競争的資金等を用いた研究を行う研究者及びその経理・契約等に  
従事する事務職員（JAXAの役職員であるか否かを問わない。）の全てを対象とする。

#### （2）研修内容

- ア) 研究費管理運営方針について
- イ) 競争的資金等の予算執行上のポイントについて
- ウ) 不正に関する取扱いについて
- エ) その他

#### （3）研修方法

- ア) WEBを用いたセルフトレーニングとする。（通年）
- イ) 職員が講師となってハンドブックを活用した講義を行う。
- ウ) 講義は全体で0.5時間程度とする。
- エ) 2年に1回の受講を必須とする。

### 2. 分野別研修

#### （1）受講対象者

職務の内容に応じた関係者を対象とすることを基本とする。より専門的な内容に  
特化し、又は特定の階層向けとする。

#### （2）研修内容

##### ア) 新入職員向け 毎年4月

人事部主催の集合研修のプログラムに組み込み、不正研究、不正経理に関して  
最低限必要な知識及び考え方を教えることを主眼とする。

##### イ) 管理職向け 毎年11月頃

不正研究、不正経理防止に関し、コンプライアンス及び内部統制の観点から管  
理職として了解すべき事項について教育。

##### ウ) 契約担当者向け T. B. D月頃

契約部研修（契約部主催）において、不正研究、不正経理防止のため経理・契  
約担当者が了解し、守るべき事項についてハンドブックを活用し教育。

##### エ) 予算担当者向け（経営企画部・財務部・契約部共催） 毎年11月頃

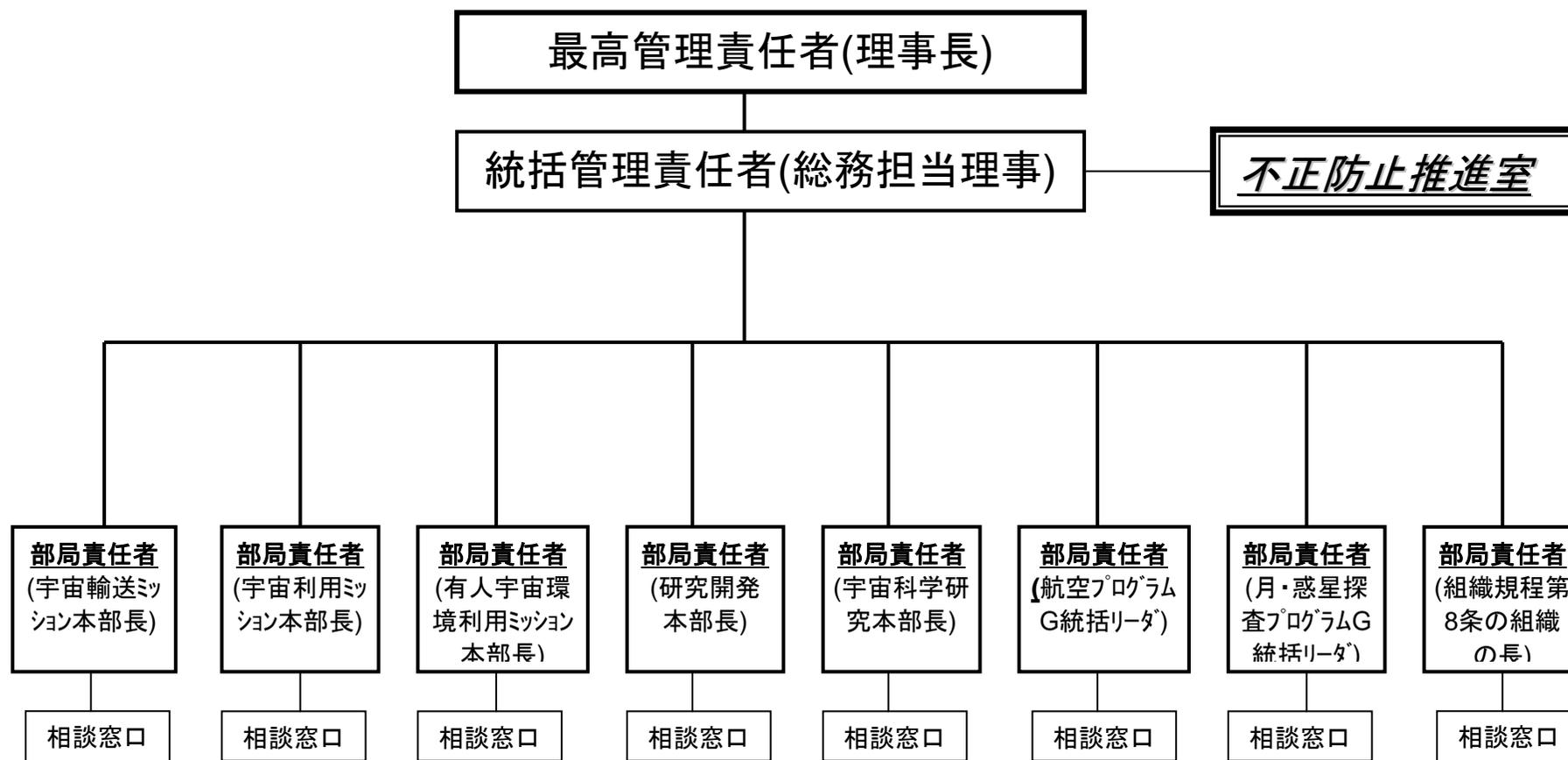
経営企画部・財務部・契約部が主催するBPAC研修において、不正研究不正  
経理に関し、予算管理担当者が了解し、守るべき事項についてハンドブックを活  
用し教育。

#### （3）研修方法

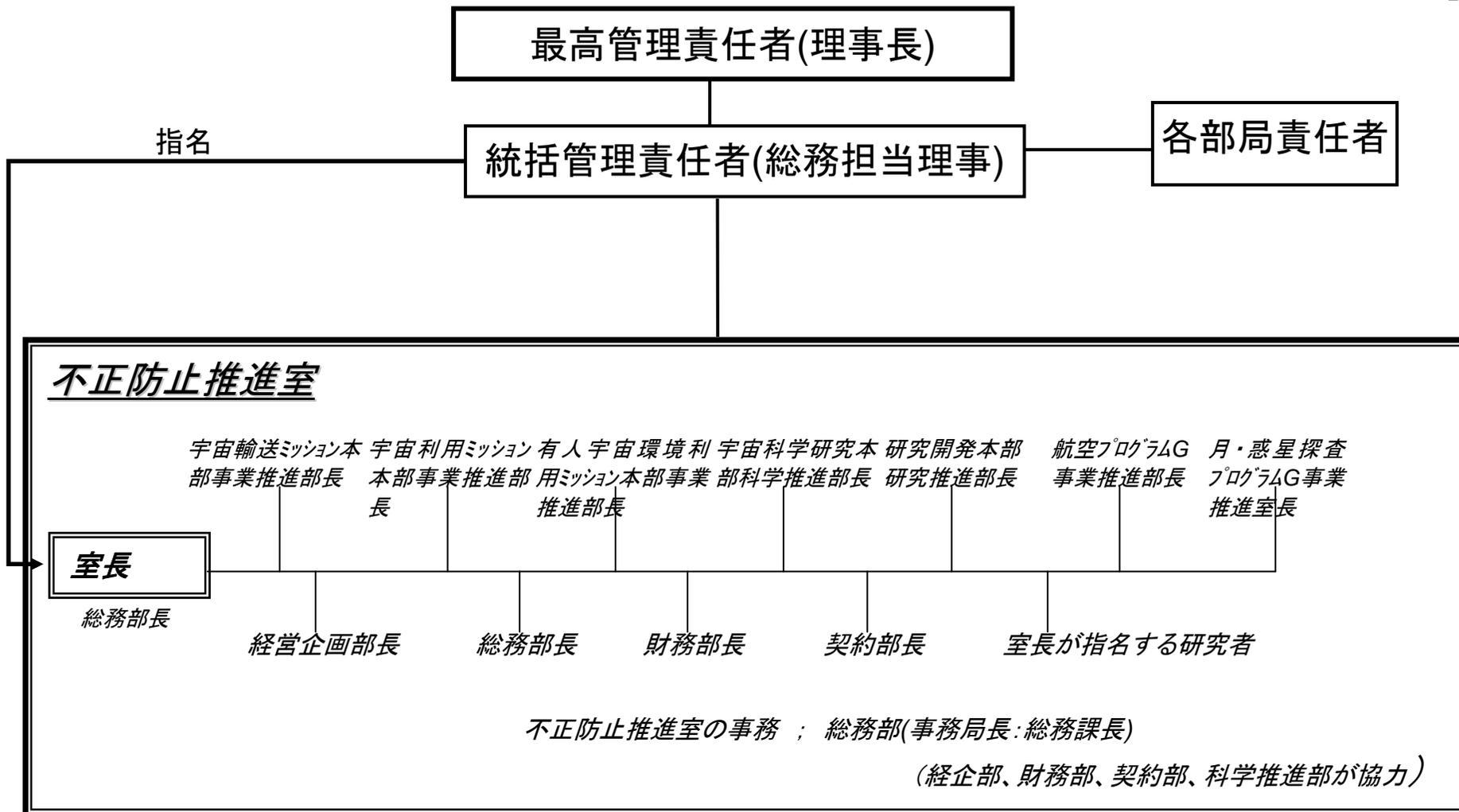
既存の研修プログラム（階層別研修など）に組み込んで行う。

# 独立行政法人宇宙航空研究開発機構の競争的資金等に関する責任体系

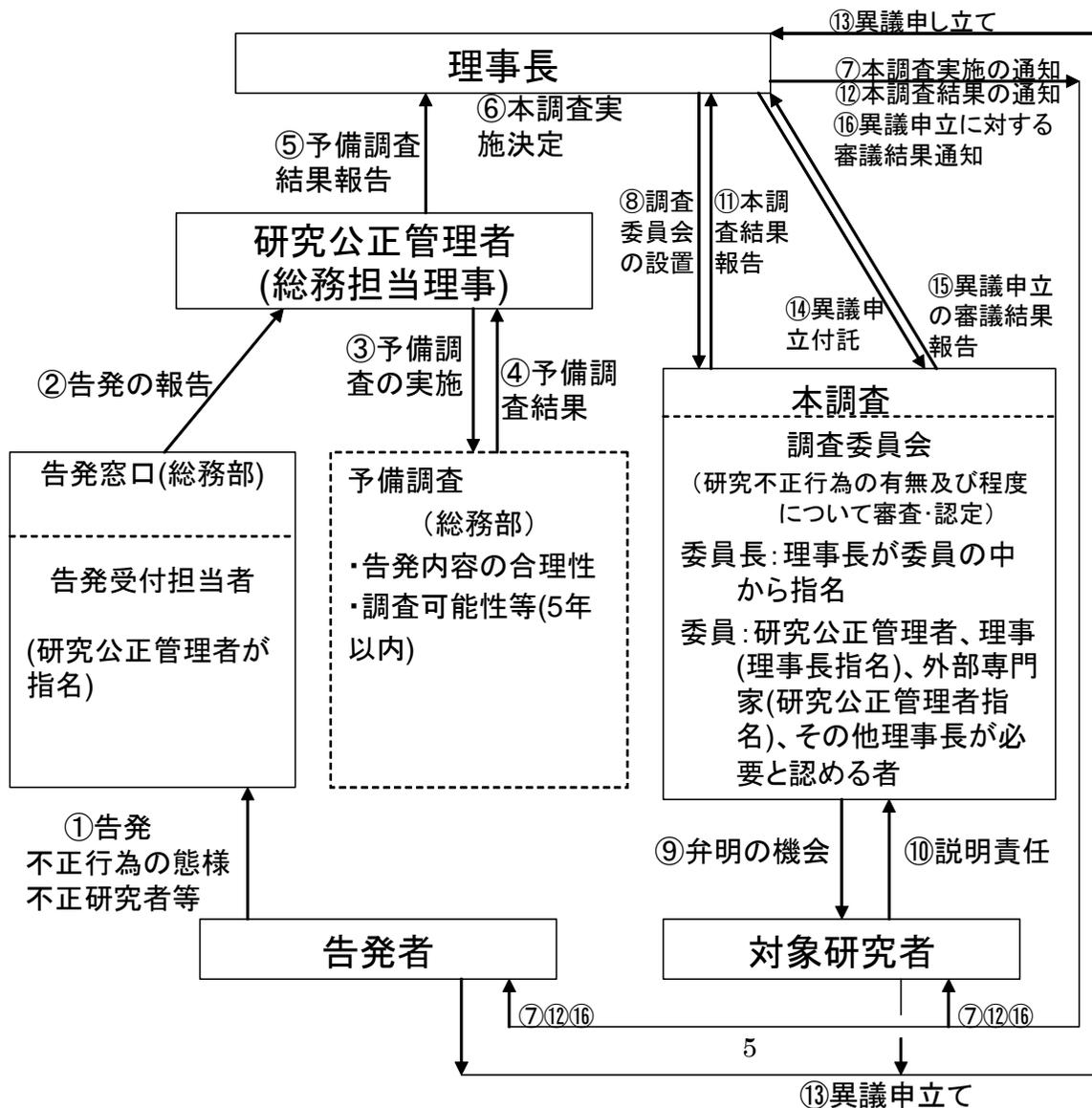
【別添3】



(※)相談窓口は、各本部等において競争的資金を扱う際に設置する。



研究活動上の不正行為の取り扱い



- 不正と判断された場合**
- ・懲戒処分
  - ・研究費返還命令
  - ・違約金求償
  - ・関連論文取下げ勧告
  - ・刑事告発等
  - ・調査結果の公表
- 不正と判断されなかった場合**
- ・名誉回復措置
  - ・告発者の悪意確認
- (悪意による虚偽の告発と認められた場合、懲戒処分、刑事告発等)

不正発生要因の分析

金・資産にかかるリスク（研究費の不正使用のリスク）	物品関係	・業者に資金プール	・予算実施請求書、契約、見積書、請求書、納入品、支払伝票確認
		・架空請求	・市場価格を調査、契約、見積書、支払伝票確認
		・水増請求（単価の水増し／量の水増し）	・市場価格を調査、契約、見積書、支払伝票確認
		・不当な高い／安い価格での購入。	・市場価格を調査、契約、見積書、支払伝票確認
		・納入品が契約と異なっている	・契約と資産台帳と納入品確認
		・納入品の目的外に使用	・研究テーマ確認、納入品確認
		・納入品の私物化	・納入品の使用状況確認
		・納入品の紛失	・納入品確認
		・納入品の不正使用（他人に無断で貸与）	・納入品の使用状況確認
		・調達時期が不適切（年度末に集中的に調達、頻りに調達等）	・予算実施請求書、契約、確認と本人にヒアリング
		・不適切な量の調達（大量な調達、通常とは異なる量の調達等）	・納品書、現物確認、本人へのヒアリング
		・納品時期が不適切である（3月31日以降に納品）	・納品書、業者のJAXAへの立ち入り記録確認
		・業者が偏っている	・予算実施請求書、契約確認
		謝金関係	・実態と合わない謝金を支払っている
・謝金の単価が不適切	・JAXA規定、業連		
・採用された人が研究に不適任である	・履歴書		
・個人で採用（JAXAで採用していない）	・業連、採用通知		
・謝金をバックペイさせている			
・勤務実態があるのに支払いがない	・出勤簿、予算実施請求書		
旅費関係	・交通ルートが不適切	・スバナビで確認	
	・精算額が過大	・スバナビ、旅費明細確認	
	・カラ出張	・出張日程表、学会参加証、領収書、出勤簿確認	
	・目的外出張	・出張報告書、出張日程表、実験データ確認	
	・ダブル請求	・出張の目的、出張命令書	
	・出張期間が不適切（実験や学会の期間を超えている）	・出張報告書、旅費明細	
・複数目的の出張の場合費用の割り振りが不適切	・出張報告書、旅費明細		
研究内容にかかるリスク（不正研究のリスク）	・研究が目的と合致していない	・実績報告	
	・申請内容と実績がリンクしていない	・応募書類、実績報告	
	・研究の進め方が効率的でない	・収支簿（予算の執行状況把握）	
	・データの捏造、改ざんされたものである	・実績報告	
	・盗作である		
	・実験の失敗		
	・研究自体に意味がない（社会的合意を得られない）		
	・研究が計画通りにいっていない		
	・特許を不正に利用している		
人にかかるリスク（不正研究・研究費の不正使用のリスク）	研究者関係	・情報を漏えいしている	
		・JAXA以外の資金で不正に研究している（寄付を報告していない場合を含む）	
		・研究結果をきちんと報告していない	・実績報告書
		・JAXA以外で兼業	・出勤簿
		・不正な予算実施請求書を起案する	・予算実施請求書、仕様書、契約書、現物の確認
		・不正の発注をする	・契約書、予算実施請求書、支払伝票、納入品
		・特許を不正に個人取得している	
		・人手が足りない	
		・研究室内の人間関係が悪い	
		・事務（会計）知識がない	
	・事務方と意思の疎通がない		
	・研究者がJAXAのルールを知らない		
	・人件費（アルバイト／謝金）の不払い	・出勤簿	
	・公募資格があるか（外部資金）	・科研費ガイドブック、応募書類	
	・重複していないか（外部資金）	・科研費ガイドブック、応募書類	
	・研究者が科研費のルールを知らない	・ヒアリング	
	事務関係	・不正な契約をする	・予算実施請求書、契約書、納入品
		・科研費の必要証拠書類が整備されていない	・科研費ガイドブック、監査全般
		・研究者との意思の疎通がない	
		・外部資金の管理担当者の知識不足している	
・外部資金の管理担当の人手がない			
・事務系で研究内容を把握できない	・ヒアリング		
その他	・アルバイト（大学院生）が不正（資金、資産の横領・情報漏えい）		
	・アルバイトが実験で怪我をする		
	・納入業者が不正（水増請求、不良品の納品）		
	・納品業者の倒産		
組織・仕組にかか る不正研究・科研費 の不正使用のリス ク	・発議者が検収を実施	・予算実施請求書、検収受入票	
	・発議者と決裁者が同一	・予算実施請求書	
	・科学推進部が研究の進捗を管理していない	・ヒアリング	
	・科学推進部と他の本部との意思の疎通が取れない	・ヒアリング	