

## 目次

1. 本計画の位置付け
  - (1) 目的
  - (2) 適用範囲
2. 用語の定義
3. 不正防止活動
  3. 1 責任体系
  3. 2 ルールの徹底と意識向上を目指した環境整備
    - (1) ルール(職務権限も含む)の明確化・統一化
    - (2) 関係者の意識向上
    - (3) 研修及び誓約書の提出状況の把握
    - (4) 相談窓口の設置
    - (5) 調査・懲戒に関する規定の整備及び運用の透明化
  3. 3 適正な運営・管理
    - (1) 癒着防止、チェック体制の整備
    - (2) 風通しの良い研究環境の整備
    - (3) 予算執行状況等の把握確認
    - (4) 事務部門による給付事実の確認等
    - (5) 出張計画の実行状況の把握
    - (6) 費目管理
    - (7) 換金性の高い物品の管理等
    - (8) 競争的資金等不正防止推進室への報告
    - (9) 競争的資金等最高管理責任者への報告
    - (10) 内部監査
  3. 4 不正要因の分析
  3. 5 その他

## 1. 本計画の位置付け

### (1) 目的

この計画は、宇宙航空研究開発機構(以下「機構」という。)における競争的資金等の適正な運営・管理と不正使用の未然防止に資するため不正防止計画として具体的活動を定めることを目的とする。

### (2) 適用範囲

- ① この計画は、機構において競争的資金等を用いた研究を行う場合に適用する。
- ② この計画は、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予算実施請求・契約・経理等に従事する者(JAXA の役職員であるか否かを問わない。)に対して適用する。

## 2. 用語の定義

この計画において、各用語を次の通り定義する。

(1) 競争的資金等: 国又は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のことで、民間(財団・企業等)を通じて配分される資金を含む。

(2) 不正行為: 不正研究及び不正経理をいう。

「不正研究」とは、研究活動におけるデータその他研究成果の捏造、改ざん及び盗用の不正行為をいい、「不正経理」とは、競争的資金等の不正な使用(カラ出張・業者からのキックバックなど)をいう。

(3) 予算執行: 競争的資金等の支出の原因となる意思決定、契約及び支出をいう。

(4) 研究者: 機構において研究活動に従事する役職員、名誉教授及び日本学術振興会特別研究員並びに機構において研究活動に従事する所属する機関を持たない大学共同利用システム研究員及び客員をいう。

(5) 運営・管理職員: 次の者を言う(JAXA の役職員であるか否かを問わない)。

- ① 競争的資金等に係る予算実施請求書・仕様書の作成等、予算執行事務を行う者(決裁を含む。)
- ② 競争的資金等に係る契約事務を行う者(決裁者を含む。)
- ③ 競争的資金等に係る契約等の検査、給付事実の確認等を行う者
- ④ 競争的資金等に係る支払事務を行う者(決裁者を含む。)
- ⑤ その他、競争的資金等の運営・管理に携わる者
- ⑥ 他機関が管理する競争的資金等について、検収の代行を行う等の運営・管理に関わる者

(6) 研究資金管理研修: 機構における競争的資金等の適正な使用、運用管理のために行う機構作成のeラーニングをいう。

- (7) 研究倫理研修: 研究倫理委員会が定める研究倫理教育をいう。(「研究活動における不正行為の防止等に関する規程における対応解説」(技術資料 AQX-15002, GEA-15015)を参照)

### 3. 不正防止活動

競争的資金等に係る不正行為を防止するため、競争的資金等不正防止推進室並びに競争的資金等に係る業務を行う各部、又は部門（以下、「各部・部門等」という。）の競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、次の活動を継続して行う。

- (1) 競争的資金等の運営・管理を適正に行うため、責任体系を明確にする。
- (2) 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての者にルール of 徹底と意識向上のための研修の実施、相談窓口の設置等の環境整備を行う。
- (3) 適正な運営・管理のため、予算執行状況の確認、事務部門による給付事実の確認等を行う。

#### 3.1 責任体系

競争的資金等の運営・管理に係る責任体系は、次のとおり。

なお、競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、競争的資金等を用いた研究を行う研究者又は運営・管理職員が所属する各部・部門等の長とし、必要に応じ見直しを行う。競争的資金等不正防止推進室は、責任体系等につき同室のホームページに掲載する。

- (1) 競争的資金等最高管理責任者: 理事長
- (2) 競争的資金等統括管理責任者: 総務担当理事
- (3) 競争的資金等統括管理責任者補佐: 総務部長(競争的資金等不正防止推進室長)
- (4) 競争的資金等コンプライアンス推進責任者  
組織規程(規程第 15-3 号)第 7 条第 1 項及び第 8 条に定める組織(競争的資金等を使用する組織に限る。)の長、財務部長、調達部長並びに人事部長をもって充てるほか、その他の競争的資金等を使用する組織の長とする。
- (5) 競争的資金等コンプライアンス推進副責任者  
組織規程(規程第 15-3 号)第 7 条第 2 項に定める組織の長をもって充てるほか、競争的資金等コンプライアンス推進責任者が、任命した者とする。その場合、不正防止推進室事務局に連絡する。

競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、組織規程、決裁規程、競争的資金等適正管理規程等にもとづき、自ら掌理する組織における競争的資金等の運営・管理を適正に実施する。

### 3. 2 ルールの徹底と意識向上を目指した環境整備

#### (1) ルール(職務権限も含む)の明確化・統一化

各部・部門等の競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、競争的資金等に係る事務処理手続きに関し、所掌するルールについて明確に定め運用するとともに、実態との乖離がないか、適切なチェック体制が保持できるかを確認し、これを継続する。

競争的資金等不正防止推進室は、関係部と連携しルールを原則として統一化し、ルールの全体像を体系化し、これを分かりやすい形で周知するために、機構内ホームページにハンドブックを掲載し常に最新化する。ハンドブックには、不正防止に係る指針、相談窓口、予算執行に係るマニュアル、予算執行上の関連規程一覧を盛り込む。

#### (2) 関係者の意識向上

研究者、運営・管理職員及び競争的資金等を財源とした旅費、謝金等が支払われる学生がルールに習熟し、かつ適正な運営・管理、癒着の忌避等の意識向上を図るため、競争的資金等の適正な執行のための研修を行う。さらに機構と雇用関係のある職員については、誓約書の提出を求める。

#### ① 競争的資金等の適正な執行のための研修

(ア) 競争的資金等不正防止推進室は、研究資金管理研修資料を作成し、機構内ホームページに掲載するとともに、適宜、研修を実施する。(別添1参照)

(イ) 競争的資金等不正防止推進室は、各部・部門等の競争的資金等相談窓口やコンプライアンス総合窓口寄せられた相談内容を把握し、必要に応じ研修資料に反映する。

#### (ウ) 研修受講対象者

研修受講対象者は、競争的資金等を用いた研究を行う研究者及び運営・管理職員とする。なお、各部・部門等の競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、競争的資金等を財源とした旅費、謝金等が支払われる学生について、研修を受講させるよう努める。

#### (エ) 受講時期

研修は、原則として、研究者は5年毎に1回、運営・管理職員及び研究倫理研修を受講しない研究者は毎年度1回、受講するものとする。受講時期は次のとおりとする。

#### (i) 研究者及び研究倫理研修を受講しない研究者

1) 競争的資金等を用いた研究を行う研究者は、原則として競争的資金等に係る交付申請書を公募機関に提出するまで(契約書を締結するものは契約締結日まで)に受講する。

但し、科学研究費助成事業(研究活動スタート支援除く)については、原則として交付申請対象年度の前年度に受講する。

2) その他、採用、人事異動等により、新たに上記(2)①(ウ)に定める受講対象者となった研究者は、当該事実の発生から原則として1ヶ月を目途に受講する。

3) 上記の各場合において、過去5年以内に研究資金管理研修を受講している場合は受講を要しない。

4) 研究者が研究倫理研修を受講する場合など、研究資金管理研修受講後5年以内であっても、研究資金管理研修を受講することができる。

(ii) 運営・管理職員及び競争的資金等を財源とした旅費、謝金等が支払われる学生

1) 原則として、毎年度第2四半期までに受講する。

2) その他、採用、人事異動等により、新たに受講対象者となった者は、当該事実の発生から、原則として、1ヶ月を目途に受講する。

(オ) 受講票の提出

受講者は、受講終了後、受講表を各部・部門等の担当部署に提出する。ただし、3.2項(2)②の誓約書を提出する者は当該誓約書の提出をもって、受講票の提出に替えることができる。

(カ) 理解度確認

競争的資金等不正防止推進室は、研修における理解度を確認するとともに、適宜、部・部門等に報告する。

(キ) その他の研修

次の既存の研修枠を活用し、不正研究、不正経理に関して、それぞれの目的に応じた内容の研修を行う。

(i) 階層別研修(新入職員向け、管理職向け)

(ii) 予算・契約・財務担当者向け研修

② 誓約書の提出

(ア) 上記の①(ウ)の研修受講対象者のうち、機構と雇用関係にある職員については、原則として、上記①の研修受講後に誓約書(様式1)に自署し、各部・部門等の担当部署に上記①(エ)の受講時期までに速やかに提出する。

なお、誓約書提出により、研究倫理研修を受講した研究者は提出時より5年後の年度末までの間、研究倫理研修を受講していない研究者は提出時より翌年度末までの間における競争的資金等への交付申請等ができる。

(イ) 誓約書の提出がない職員は、競争的資金等による研究やその他の競争的資金等の運営・管理に携わることができない。

3) 研修受講状況及び誓約書の提出状況の把握

各部・部門等の競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、自ら掌理する組織における研修受講状況及び誓約書の提出状況を把握し、未受講の者については研修受講と誓約書の提出を命じる。

(4) 相談・通報窓口の設置

各部・部門等の競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、競争的資金等に係る研究業務及び事務業務を適切かつ効率的に実施するため、競争的資金等を用いて業務を実施する際に、競争的資金等相談窓口を各部・部門等に設置し、運用する。また、総務部はコンプライアンス総合窓口を通報窓口として運用し、不正に係る情報が最高管理責任者に適切に伝わる体制を構築し、運用する。

(5) 調査・懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

総務部及び人事部は、不正に係る調査手続き及び懲戒に関する種類・手続きについて所掌に基づき規程で明確に定め運用するとともに、人事部は、懲戒処分について懲戒事案を開示し、透明性をより高くする。

#### (6) 契約相手からの誓約書の徴収

競争的資金等か否かにかかわらず、機構と商取引を行う全ての契約相手から原則として誓約書(様式2)を提出してもらう。

ただし、個人(商取引を除く)、官公庁または国に準ずる機関、外国企業等からは提出を求めない。

なお、契約相手方には、競争的資金等に係る相談・通報窓口として、コンプライアンス総合窓口を周知する。

### 3.3 適正な管理・運営

各部・部門等の競争的資金等コンプライアンス推進責任者(以下(2)から(6)において、調達部長、財務部長又は人事部長が競争的資金等を使用する組織の長でない場合は、調達部長、財務部長及び人事部長を除く。)は、競争的資金等の運営・管理にあたり、機構の規程等にもとづき、適正な執行を行うほか、次の事項を実施する。

#### (1) 癒着防止、チェック体制の整備

各部・部門等は、業者との癒着を防止するため、職員及び契約相手方の処分等に関し、所掌する規程等を整備し運用する。また、各部・部門等は、発注及び検査、非常勤雇用者の勤務状況確認について当事者以外のチェックが有効に入るシステムを整備し運用する。

#### (2) 風通しの良い研究環境の整備

競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、円滑なコミュニケーションを図るため、業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成等により、研究者が孤立又は閉鎖的な環境におかれぬよう努め、問題がある場合は関係部署と連携をとり改善策を講じる。

#### (3) 予算執行状況等の確認

- ① 競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、所掌する競争的資金等の受入れリストを作成し、受入額総額を把握する。
- ② 競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、所掌する競争的資金等の発議済み額等を財務会計システムを利用して把握する。
- ③ 競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れていないか、年度内の予算執行が困難な状況にないか、特定の研究者とのみ取引のある契約相手先との契約に問題がないか、等の予算執行状況を確認し、問題がある場合はそれぞれの所掌の範囲において改善策を講じる。
- ④ 調達部長及び財務部長は、上記②及び③の作業において、それぞれの所掌の範囲で競争的資金等に係る金額を把握し、発議済み額等の把握に協力する。

#### (4) 事務部門による給付事実の確認等

- ① 競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、検査実施要領(安全・信頼性推進部長・契約部長通達第16-1号)等にもとづき、納入時における事務部門による給

付事実の確認を適切に行うとともに当該確認を省略したもの（立替払い等を含む）については、適切に事後確認を行う。

- ② 検査実施要領第18条の2に定める、事務部門は組織規程第7条第2項及びその他の競争的資金等を使用する組織の庶務に関する業務を担う部署等とする。個別の部署名は、競争的資金等不正防止推進室のホームページに掲載する。

#### (5) 出張計画の実行状況の把握

- ① 競争的資金等による出張者は、用務内容、訪問先、面談者等が確認できる出張報告書を作成し、各部・部門等の担当部署に提出する。
- ② 出張報告書は、出張旅費システムの精算時に出力される出張報告様式を用いて作成する。
- ③ 上記①②に関わらず、競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、不正防止推進室長の了承を得て、出張報告書の作成方法を、「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)」（文部科学大臣決定）及び当該競争的資金等の資金提供機関が定める範囲内で、別に定めることができる。
- ④ 競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、研究者の出張計画の実行状況等を把握し、用務の目的や受給額の適切性を確認するとともに、必要に応じて、出張報告書を活用して照会や出張の事実確認を行う。
- ⑤ 財務部長は、受給額の適正性の確認、出張の事実確認等において協力する。

#### (6) 費目管理

競争的資金等コンプライアンス推進責任者は、競争的資金等の費目流用(科学研究費助成事業については、直接経費の4つの費目(物件費、旅費、謝金等、その他))について許容された範囲を超えないよう収支管理を行う。

#### (7) 換金性の高い物品の管理等

パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、テレビ、録画機器、金券類の換金性の高い物品については、次のとおり適切に管理等を行う。

- ① 資産に該当するものは、各部・部門等において資産取扱要領等に基づき管理する。
- ② 資産に該当しないものは、各部・部門等において、平成26年10月1日以降に調達したのから調達に係る書類を研究テーマごとに検索しやすいよう整理することにより管理し、評価・監査部は、内部監査等において当該資料を活用し現物確認等により使用状況を確認する。

#### (8) 競争的資金等不正防止推進室への報告

各部・部門等の競争的資金等不正防止推進室室員は、次のとおり競争的資金等不正防止推進室に報告する。

##### ① 第1回報告(8月頃)

(ア)前年度の競争的資金等の執行状況

(事務部門による事後確認の状況、特殊な役務に関する事後確認の状況等を含む)

(イ)前年度の研修受講状況、誓約書の提出状況

(ウ)当該年度の競争的資金等受入リスト

(エ)その他の問題点(コミュニケーション促進に関するものを含む)

② 第2回報告(12月頃)

(ア)当該年度の競争的資金等の執行状況

(執行残額が大きいものについての予算施行見込み等を含む)

(イ)当該年度の研修受講状況、誓約書の提出状況

(ウ)その他の問題点(コミュニケーション促進に関するものを含む)

(9)競争的資金等最高管理責任者への報告

①競争的資金等不正防止推進室長は上記(8)の報告をとりまとめ、競争的資金等統括管理責任者に報告する。

②競争的資金等統括管理責任者は、理事会議において、上記①の内容について報告又は情報共有を行う。

(10)内部監査

競争的資金等の適正な管理のため、機構全体の視点から、評価・監査部が内部監査を実施する。競争的資金等不正防止推進室及び評価・監査部は連携し協力する。

3.4 競争的資金等に係る不正要因の分析

競争的資金等不正防止推進室は、評価・監査部との連携及びその他の状況の変化等を踏まえ、必要に応じ、改めて不正要因の分析を行い、規程等の改正や体制の見直しなど所要の措置を講じる。

3.5 その他

(1)間接経費削減措置への対応

①機構の競争的資金等の運営・管理に関する体制整備等の状況について不備があり、文部科学省が付した管理条件(履行期限1年の改善事項)の履行が認められないと判断された場合は、機構に対する競争的資金における翌年度以降の間接経費措置額が一定割合(上限15%)削減される。

この場合、競争的資金を獲得している各部・部門等の間接経費措置額を一律に削減する。

② 機構が、告発等を受付けた日から210日以内に最終報告書を提出しない場合、不正に関する告発等があった競争的資金における翌年度以降の1ヶ年度の間接経費措置額が削減される。(上限10%)。

この場合、不正に関する告発等があった競争的資金を獲得した部署(不正の有無関係無し)の間接経費措置額を一律に削減する。

③ 上記①②の措置により、研究活動に影響を及ぼす事象が発生する場合は、経営推進部において個別に内容を確認の上、必要な措置を講じる。

(2)疑義が生じた場合の対応

各部・部門等は、本計画の適用・管理運営その他の事項に関して疑義が生じた場合、事務局に相談する。事務局は、機構内外の状況等も勘案した上で、全社で統一的な対応を図る。

以上



## 競争的資金等の運営・管理に関する誓約書

平成 年 月 日

国立研究開発法人 宇宙航空研究開発機構  
理事長 殿

所属 \_\_\_\_\_

氏名(自署) \_\_\_\_\_

私は、競争的資金等（国又は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）の運営・管理について、下記の事項について誓約します。

### 記

1. 競争的資金等が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、競争的資金等を公正かつ効率的に運営・管理するとともに、不正を行わないことを約束いたします。
2. 競争的資金等の使用に関する配分機関が定める規則等や宇宙航空研究開発機構（以下、「機構」という。）の規程等に定められている事項等を遵守いたします。
3. 機構の規程等に反して、不正を行った場合は、機構や配分機関の処分（懲戒処分、研究費の返還等）及び法的な責任を受ける場合があることを承知しています。

以上

(様式 2)

## 誓 約 書

当社(当法人)は、宇宙航空研究開発機構との取引に当たり、「調達契約に関する基本的事項」(※)を理解、順守し、いかなる不正、不適切な契約も行わないことを誓約します。

(※「調達契約に関する基本的事項」は、機構 HP で公開されている常に最新版を指す。)

また、当社(当法人)に、上記に反する行為があると認められた場合には、取引停止を含む処分を講じられても異議はありません。

平成 年 月 日

国立研究開発法人 宇宙航空研究開発機構  
調達部長 殿

(住所)

(社名)

(代表者役職・氏名)

印

## 【別添 1】

### 研修内容の例

- ・競争的資金等外部資金に係る管理運営方針
- ・競争的資金等の適正な使用のための役職員行動規範
- ・研究者行動規範
- ・不正の具体的な事例
- ・機構における不正防止対策
- ・不正が発覚した場合の機構への影響、懲戒処分、弁償責任、調査結果の公表、国における応募資格の制限
- ・相談しやすい環境の醸成、コミュニケーションの促進
- ・監査報告のとりまとめ結果