

# 調査研究における外部資金の取扱の考え方

— 第 3 . 3 版 —

平成 30 年 9 月 26 日 連絡会議申し合わせ

科学技術・学術政策研究所

## 目 次

1	総論	1
2	責任体系の明確化	2
3	適正な執行・管理の方法	4
4	職務権限の明確化	5
5	不正の調査及び懲戒に係る規程や運用の透明化	6
6	不正防止計画	7
7	相談及び通報（告発）窓口	7
8	コンプライアンス教育	7
9	その他	8

### 別紙

#### 【規程類】

- 科学技術・学術政策研究所調査研究活動行動規範
- 科学技術・学術政策研究所事務分掌規程
- 科学技術・学術政策研究所文書取扱規程
- 科学技術・学術政策研究所における調査研究活動に係る不正行為に関する規程
- 科学技術・学術政策研究所利益相反管理規程
- 誓約書

# 1 総論

## (1) 目的

本「調査研究における外部資金の取扱いの考え方」（以下「本要領」という。）は、「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）の運用について」（平成 19 年 2 月 15 日、文部科学大臣決定、以下「ガイドライン」という。）に基づき、科学技術・学術政策研究所（以下「当研究所」という。）における本予算以外の資金を活用した調査研究の適正な資金の管理・運営のための基準を定め、事務処理手続の明確かつ統一的な運用を図るものである。

当研究所では、本予算以外の資金について、従来から、本要領に基づき、管理・運営されているところであるが、平成 27 年 9 月 3 日にガイドラインが改定されたことから、新たに、コンプライアンス教育等を規定する等の改定を行うものである。

## (2) 本要領の対象

本要領の対象となる者は当研究所の研究者及び当研究所の管理・運営する調査研究に係る資金を活用する全ての研究者並びに事務職員（以下「当研究所職員」という。）を対象とする。

また、対象となる本予算以外の資金とは、科学研究費助成事業等その他の競争的資金に加え、民間の財団法人から受ける援助金等、当研究所の管理・運営する全ての調査研究に係る資金（当研究所の本予算を除く。）（以下「外部資金」という。）とする。

## (3) 研究者の責務・事務職員の責務

当研究所職員は、「科学技術・学術政策研究所調査研究活動行動規範」（平成 25 年 7 月 16 日、所長達第 2 号）（別紙）の精神に則り、調査研究等の日々の業務に従事しなければならない。

### ① 研究者の責務

外部資金において、たとえそれが研究者個人の発意で提案され採択された調査研究課題であったとしても、得られた外部資金は公的に管理が必要な資金であることを強く自覚し、当研究所による管理が必要であるという原則を踏まえ、調査研究に臨まなくてはならない。この観点から、研究者は外部資金の適切な執行又は効率的な調査研究を遂行するための事務職員の意見を尊重して、調査研究に努めなければならない。

### ② 事務職員の責務

その専門的能力をもって、外部資金の適切な執行を確保しつつ、効率的な調査研究の遂行を目指した事務を担う立場にあることを強く自覚して、職務に臨まなくてはならない。この範囲で、調査研究課題が、より高い価値を生むよう研究者の意見を尊重して、職務に努めなければならない。

## 2 責任体系の明確化

外部資金の管理・運営のための組織は次のとおりとする。

### (1) 最高管理責任者

- イ 科学技術・学術政策研究所長（以下「所長」という。）を最高管理責任者とする。
- ロ 最高管理責任者は、外部資金の管理・運営について最終責任を有する。
- ハ 最高管理責任者は、統括管理責任者等が責任を持って、外部資金の管理・運営が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- ニ 最高管理責任者は、不正防止計画について自ら率先して対応することを、当研究所内外に対して表明するとともに、その進捗管理に努めなければならない。

### (2) 統括管理責任者

- イ 総務課長を統括管理責任者とする。
- ロ 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、外部資金の管理・運営について、当研究所を統括する実質的な責任と権限を有する。

### (3) コンプライアンス推進責任者

- イ 総務課長をコンプライアンス推進責任者とする。
- ロ コンプライアンス推進責任者は、不正防止を図るため、当研究所職員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- ハ コンプライアンス推進責任者は、当研究所職員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

### (4) 研究データ管理責任者

- イ 総務研究官を研究データ管理責任者とする。
- ロ 研究データ責任者は、研究者等に対し、研究データの保存・開示についての指導及び教育を行う。

### (5) 防止計画推進委員会

- イ 最高管理責任者のもとに防止計画推進委員会を設置する。
- ロ 総務課長を委員長とし、委員は企画課長、各グループ長及び委員長が指名する者とする。
- ハ 防止計画推進委員会は、不正防止計画の策定、実施、モニタリング及び関係する研修等の実施を行う。
- ニ その他、防止計画推進委員会の運営等のルールについては、防止計画推進委員会が最高管理責任者の了解を得て定める。

### (6) 内部監査委員会

- イ 最高管理責任者のもとに内部監査委員会を設置する。
- ロ 総務研究官を委員長とし、委員は、総務課長、企画課長及び委員長が指名する者とする。
- ハ 内部監査委員会は、外部資金の適正な管理・運営のため、当研究所全体の視点から体制や制度を含み執行・管理等について監査を行う。
- ニ 内部監査委員会は、毎年度定期的に、財務情報に対するチェックを一定数実施するとともに、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。

- ホ 内部監査部門は、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。
- ヘ 内部監査委員会は委員長の指揮のもと、総務課の所掌に属することは企画課が、企画課の所掌に属することは総務課が監査を行わなければならない。
- ト その他、内部監査委員会の運営等のルールについては、内部監査委員会が最高管理責任者の了解を得て定める。

(7) 利益相反委員会

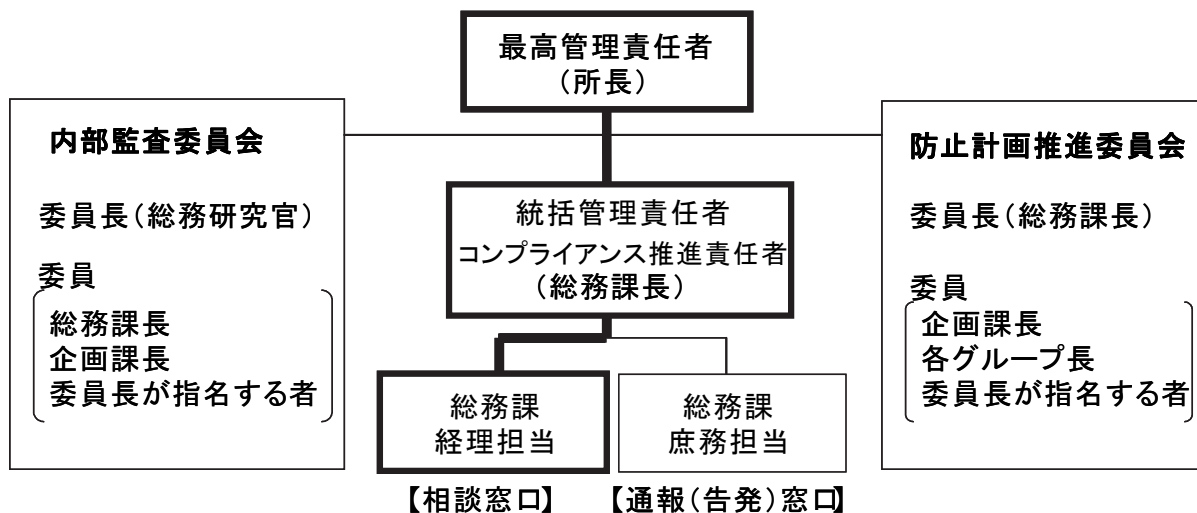
- イ 研究者等の利益相反を審査し、適当な管理措置について検討するために利益相反委員会を置く。
- ロ 総務研究官を委員長とし、委員に総務課長、企画課長、当研究所職員のうち管理職の任にある者及び所外の有識者をもって組織する。
- ハ 利益相反委員会は、その活動状況を所長へ報告する。

(8) 相談窓口

- イ 外部資金の事務処理手続きに関する当研究所内外からの相談を受けるため相談窓口を設ける。
- ロ 総務課経理担当を相談窓口の担当者とする。

(9) 通報（告発）窓口

- イ 当研究所内外からの通報（告発）を受けるため通報（告発）窓口を設ける。
- ロ 総務課庶務担当を通報（告発）窓口担当者とする。



注:太線は日常的な外部資金の執行管理のラインを示す。 ※研究データ管理責任者: 総務研究官

【図1】責任体系図

### 【参考：事務職員の担当業務】

部署／係等	担 当 業 務
総務課経理担当	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 物品及び役務の調達</li><li>・ 旅費及び謝金の支払い等の外部資金の執行・管理全般（研究費の口座管理を含む。）</li><li>・ 相談業務全般</li></ul>
総務課庶務担当	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 通報（告発）の受付</li><li>・ 研究データの開示に関すること。</li></ul>
企 画 課	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 当研究所として申請する調査研究の内容の企画・立案及びその調整に関すること。（研究者個人の発意によるものを除く。）</li><li>・ 研究データの保存に関すること。</li><li>・ 外部資金に関する申請手続き、外部資金獲得後の各種手続き及び相談。（総務課に属するものを除く。）</li></ul>

## 3 適正な執行・管理の方法

### （1）原則

外部資金の管理・運営においては、外部資金の趣旨や制度遵守を原則とするものとし、具体的な執行・管理のための手続き等に関しては、当研究所の本予算と同様の方法によって行う。

外部資金において、本予算の管理・運営と若干異なる点は、それぞれの外部資金配分機関のルールに従って処理しなければならないことや、会計を本予算とは別立てにして独立した管理を行う必要があるなどが挙げられるが、いずれも本予算の管理・運営の方法に比べ、研究者に過度の負担が発生するものとはなっていない。

なお、当研究所では総務課は外部資金の執行、管理等の財務面の処理を行い、企画課は外部資金提供団体への応募、報告等の財務面以外の手続きを担当している。

財務面以外の手続きにおいては、応募申請書の様式、提出期限の厳守、また、報告書の提出等の外部資金提供団体毎のルールがあるため、その都度、企画課とよく相談すること。

以下この節においては、主に外部資金の執行、管理等の財務面の処理の方法について記載する。

### （2）執行手続き

原則に則り、当該外部資金の趣旨や制度を踏まえつつ、当研究所の本予算の執行方法と同様の手続き等により行う。

- \* なお、科学研究費助成事業（科学研究費補助金／学術研究助成基金助成金）における直接経費の使用については、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会より示された「科研費の使用ルール」の条件に従うものとする。

### (3) 執行管理

- イ 総務課経理担当は、予算の執行状況を確認し、当初計画に比較して著しく遅れている場合には、研究計画の遂行に問題がないか確認する。問題があれば統括管理責任者の指示のもと、改善策を講じる。
- ロ 発注については金額の多寡にかかわらず、総務課経理担当が行うこととする。(研究者からの直接の発注は認めない。) 検収については、最高管理責任者(所長)が別途任命した検収担当者が検収を行い、かつ、総務課担当者も検収を行う。
- ハ 納品伝票は納品された現物と照合した上で保存し、後日の検証を受けられるようにする。
- ニ 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、「物品購入等契約に係る取引停止等について(通知)」(平成23年3月31日、23文科会第941号、文部科学省大臣官房会計課長)に準じて措置を講ずる。
- ホ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、総務課に出勤簿等を備え管理を行う。
- ヘ 物品を取得した際に、物品管理簿で管理し、それを基に内部監査を行う。
- ト 研究者は、出張前に出張計画を提出し、旅行命令権者の承認を得るとともに、出張後に報告書を提出する。

## 4 職務権限の明確化

### (1) 原則

当研究所においては、外部資金の管理・運営に関し、その事務処理等は、国の会計法令、国家公務員法及び国家公務員倫理法などの法令等に準ずる方法で行う。

### (2) 職務権限及び権限と責任を有する者

上記原則に基づき、外部資金の管理・運営に関する事務処理について、研究者と事務職員の権限と責任は、文部科学省設置法及びその関係法令並びに「科学技術・学術政策研究所事務分掌規程」(改正平成29年3月29日、所長達第2号)(別紙)を準用する。

最終的な権限と責任は、全て最高管理責任者(所長)が有する。ただし、内部監査の企画立案及び実施に関することは、内部監査委員会委員長が、その権限と責任を有する。

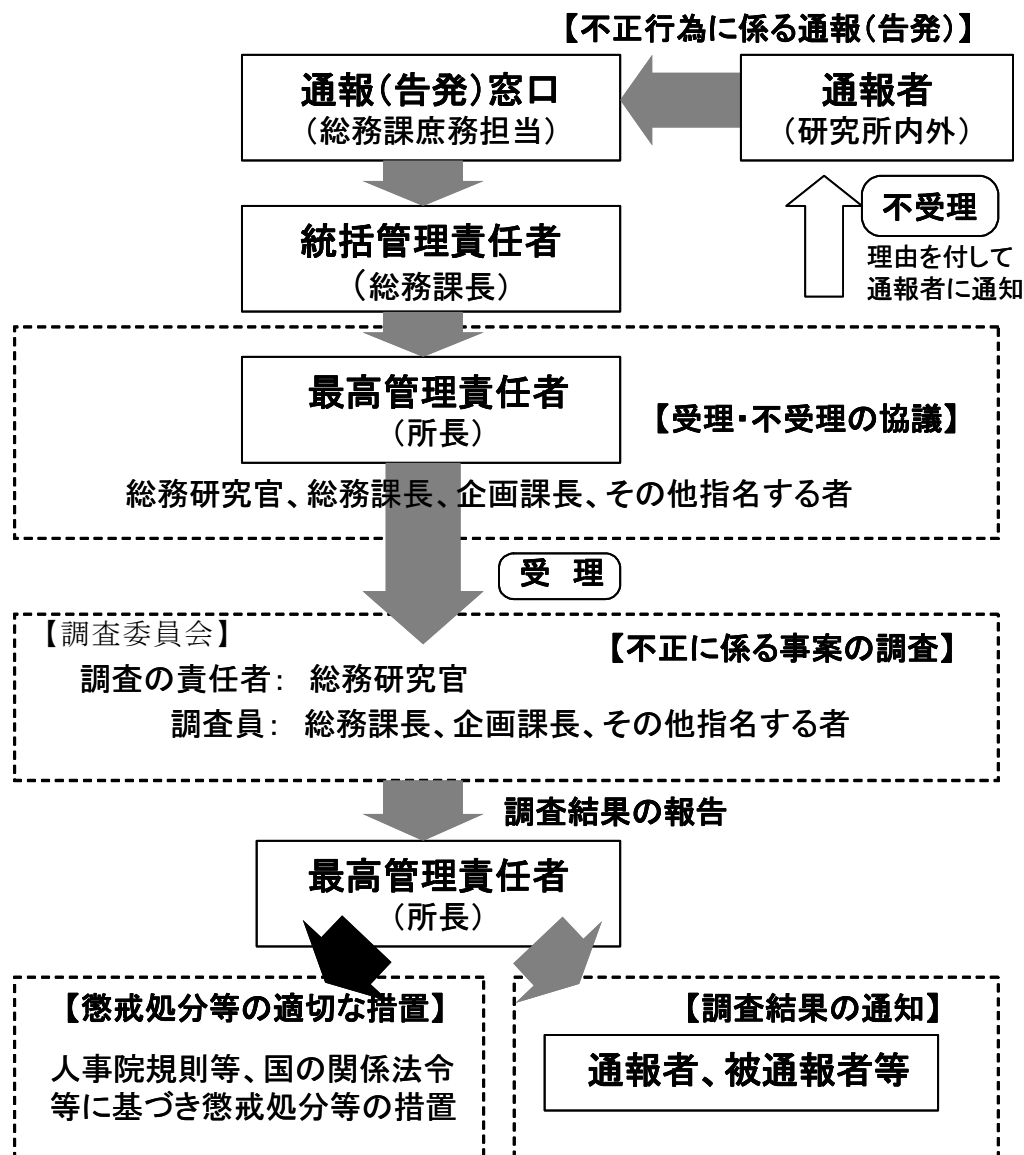
### (3) 決裁手続き

外部資金の管理・運営にあたり、決裁者の責任を明確にするため、決裁者の人数を少人数にするなど、決裁手続きを簡素化して行う。具体的には、当研究所職員は、外部資金の管理・運営について「科学技術・学術政策研究所文書取扱規程」(改正平成28年3月28日、所長達第6号)(別紙)に基づき、あるいはこれに準じて「起案」により事務を処理しなければならない。

## 5 不正の調査及び懲戒に係る規程や運用の透明化

不正行為に係る調査の手続き等については、「科学技術・学術政策研究所における調査研究活動に係る不正行為に関する規程」（改正平成30年9月26日、所長達第3号）（以下「規程」という。）（別紙）に準じて行う。

### （1）不正行為に係る調査等のフロー



- ・関係者はその秘密の保持を徹底しなければならない。（最高管理責任者（所長）は、調査事案が漏洩した場合、通報者、被通報者に公表することを通知のうえ、公表することができる。
- ・調査委員会は、規程第19条に準じて行う本調査実施に際し、調査方針、調査対象及



び方法等について配分機関に報告、協議するものとする。

なお、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関からの当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じるものとする。

## (2) 懲戒処分等

最高管理責任者（所長）は、当研究所職員に対し不正行為に関する懲戒処分等を行う場合は、「国家公務員法」「人事院規則 12-0（職員の懲戒）」「国家公務員倫理法」及び「国家公務員倫理規程」に基づき、適切な措置等を行う。

ただし、当研究所職員のうち、単に当研究所の管理・運営する調査研究に係る資金を活用している外部の機関に所属する研究者及び事務職員に係る処分については、最高管理責任者（所長）は、当該者の所属する機関に適切な処置を行うよう求めるとともに、当該者の氏名の公表や刑事告発等の必要な措置を講じることとする。

## 6 不正防止計画

防止計画推進委員会は、不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止に対応するため、不正防止計画を策定する。

## 7 相談及び通報（告発）窓口

### (1) 相談窓口

外部資金の執行ための事務処理手続きに関する当研究所内外からの相談を広く受け付ける「相談窓口」を設置する。

総務課経理担当は、上記の相談を広く受け付ける他、外部資金提供団体への応募、報告等の執行・管理以外の手続きに関する事など、相談内容が企画課の担当事項である場合には、企画課に連絡し相談に対応するよう求める。

その他、相談窓口の運用の詳細については、必要に応じ統括管理責任者（総務課長）が定める。

### (2) 通報（告発）窓口

当研究所内外からの通報（告発）を受け「通報（告発）窓口」を設置する。

総務課庶務担当は、「通報（告発）窓口」の運用について、規程に基づいて、厳正に実施する。

その他、窓口の運用の詳細については、必要に応じ統括管理責任者（総務課長）が、最高管理責任者（所長）に諮って定める。

## 8 コンプライアンス教育

コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育（不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事例を盛り込み、当研究所への影響、運用ルール・手続・告発等の制度などの遵守すべき事項、不正が発覚した場合の当研究所の懲戒処分・自らの弁償責任、配分機関における申請等資格の制限、研究費

の返還等の措置、当研究所における不正対策等について説明)を実施する。

また、コンプライアンス推進責任者は、アンケート等を実施し、コンプライアンス教育の受講状況及び理解度について把握するとともに、受講の機会等に誓約書等の提出を求める(別紙)。

## 9 その他

- (1) 当研究所の外部資金の不正への取り組みに関する方針、相談窓口、通報(告発)窓口等を、当研究所のウェブサイト等において公表し、広く周知を図る。
- (2) 本要領は、ルールと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不断の見直しを行い、これにより適正な資金の管理・運営に努めるものとする。なお、本要領に記載のない事項については、必要に応じて別途定めるものとする。

## 別紙一覧

科学技術・学術政策研究所調査研究活動行動規範

科学技術・学術政策研究所事務分掌規程

科学技術・学術政策研究所文書取扱規程

科学技術・学術政策研究所における調査研究活動に係る不正行為に関する規程

科学技術・学術政策研究所利益相反管理規程

誓約書

## 科学技術・学術政策研究所調査研究活動行動規範

平成19年11月8日 所長達第3号

平成25年7月16日 一部改正 所長達第2号

科学技術・学術政策研究所（以下「当研究所」という。）は、文部科学省附属の研究機関として、調査研究活動を実施するに当たり、当研究所の研究の信頼性と公正性を確保することを目的に、当研究所職員に求められる行動規範をここに定め、当研究所の精神として、一層の向上を図りつつ、確実に受け継いでいくことを宣言します。

## （職員の責任）

国民の負託を受け公務に従事する「国民全体の奉仕者」として高い使命感及び倫理感を持ち、法令及び当研究所規程等のルールを遵守し、その職務にふさわしい能力をもって、責務を果たします。

## （優れた成果の創出）

社会的責任の重さを自覚し、常に研鑽を重ね、広い視野に立ち中長期的視点及び機動性を確保しながら、国民のニーズと科学技術政策の動向に対応した調査研究の実施及び優れた成果の創出に努めます。

## （適正な予算執行）

誠実性、客観性及び透明性をもって、予算の効率的な運用と適正な管理・執行を行います。

## （不正行為に対する対応）

調査研究データの厳正な取扱を徹底し、データ等の捏造、改ざん、盗用及び予算の不正使用等の不正行為を為さず、また、荷担しません。指導的な立場にある者は、不正の生じる余地がないよう適切な指導を行うとともに、万一、不正行為が発見された場合には、法令の定めに従い、これを厳しく罰します。

## （説明責任の完遂）

当研究所の活動について、常に業務の透明性の向上に努め、国民に対する説明責任を果たします。また、調査研究活動により得られた成果は、わかりやすく国民に発信するよう努めます。

## 科学技術・学術政策研究所事務分掌規程

	昭和63年7月1日	所長達第1号
改正	平成4年3月27日	所長達第1号
改正	平成7年3月28日	所長達第1号
改正	平成9年8月25日	所長達第2号
改正	平成13年1月10日	所長達第2号
改正	平成18年3月31日	所長達第1号
改正	平成19年9月28日	所長達第2号
改正	平成25年6月20日	所長達第1号
改正	平成28年3月31日	所長達第12号
改正	平成29年3月29日	所長達第2号

## (目的)

第1条 この規程は、科学技術・学術政策研究所の総務課等の事務分掌について定めることを目的とする。

## (総務課)

第2条 総務課に、庶務係、経理係、用度係及び情報係を置く。

- 2 庶務係においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 機密に関する事。
  - (2) 人事に関する事。
  - (3) 所長の官印及び所印の保管に関する事。
  - (4) 公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事。
  - (5) 職員の福利厚生に関する事。
  - (6) 会計の監査に関する事。
  - (7) その他科学技術・学術政策研究所所掌の事務で他の所掌に属しない事務に関する事。
- 3 経理係においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 予算の編成及び実行計画に関する事。
  - (2) 支出負担行為計画及び支払計画に関する事。
  - (3) 物品の調達、役務の契約等の支出負担行為に関する事。
  - (4) 支出負担行為の確認に関する事。
  - (5) 歳入の調定及び収納に関する事。
  - (6) 歳出金の支出の決定及び現金の支払いに関する事。
  - (7) 小切手の振出し及び支払に関する事。
  - (8) 歳入歳出の決算に関する事。
  - (9) 債権の管理に関する事。
  - (10) 計算証明に関する事。
- 4 用度係においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 物品の需給計画及び運用計画に関する事。
  - (2) 物品の取得、保管、供用及び処分に関する事。
  - (3) 国有財産の管理及び営繕に関する事。
- 5 情報係においては、次の事務をつかさどる。
  - (1) 情報処理システムに関する事。
  - (2) 文部科学省の所掌事務に係る科学技術及び学術に関し必要な図書等の保存及び利用に関する事。

(企画課)

第3条 企画課に、企画係及び業務係を置く。

2 企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 調査及び研究の総合調整及び企画に関すること。
- (2) 課の庶務に関すること。
- (3) その他課の他の係の所掌に属しない事務に関すること。

3 業務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 調査及び研究に必要な事務の委託並びに調査及び研究の受託の事務に関すること。
- (2) 科学技術に関する基本的な政策に関する基礎的な事項の調査及び研究に関する統計その他の資料及び文献の刊行に関すること。
- (3) 学術の振興に関する基本的な政策に関する基礎的な事項の調査及び研究に関する統計その他の資料及び文献の刊行に関すること。
- (4) 資源の総合的利用に関する基礎的な事項の調査及び研究に関する統計その他の資料及び文献の刊行に関すること。
- (5) 広報に関すること。

(国際研究協力官)

第3条の2 企画課に、国際研究協力官を置く。

2 国際研究協力官は、上司の命を受け、国際研究協力の総合調整及び企画に関する事務をつかさどる。

(科学技術・学術基盤調査研究室)

第4条 科学技術・学術基盤調査研究室は、次の調査研究を行う。

- (1) 科学技術に関する基本的な政策に関する基礎的な事項の調査及び研究のうち基盤的なものに関すること。
- (2) 学術の振興に関する基本的な政策に関する基礎的な事項の調査及び研究のうち基盤的なものに関すること。
- (3) 資源の総合的利用に関する基本的な政策に関する基礎的な事項の調査及び研究のうち基盤的なものに関すること。
- (4) 科学技術に関する基本的な政策に関する基礎的な事項の調査及び研究に関する統計その他の資料及び文献の調査、収集、整理、分析及び保管に関すること。
- (5) 学術の振興に関する基本的な政策に関する基礎的な事項の調査及び研究に関する統計その他の資料及び文献の調査、収集、整理、分析及び保管に関すること。
- (6) 資源の総合的利用に関する基礎的な事項の調査及び研究に関する統計その他の資料及び文献の調査、収集、整理、分析及び保管に関すること。

(調査官)

第4条の2 科学技術・学術基盤調査研究室に、調査官を置く。

2 調査官は、上司の命を受け、科学技術・学術基盤調査研究室に関する事務のうち専門的事項に関するものをつかさどる。

(科学技術予測センター)

第5条 科学技術予測センターは次の調査研究を行う。

- (1) 科学技術の動向及び将来予測に関する理論的及び実証的研究
- (2) 国内外における科学技術活動の状況に関する理論的及び実証的研究
- (3) 科学技術が経済社会及び国民生活に及ぼす影響の予測その他の科学技術の影響の調査及び研究

(研究グループ)

第6条 科学技術・学術政策研究所に、次の表の左欄に掲げる研究グループを置き、科学技術・学術政策研究所組織規則（昭和63年総理府令第39号）第9条の調査研究のうち、それぞれ同表の右欄に掲げる調査研究を行うものとする。

研究グループの名称	事項
第1研究グループ	科学技術活動の構造及び動態並びに科学技術の経済社会への効果に関する計量的又は体系的な解析及びこれらに関する理論的調査研究
第2研究グループ	科学技術の研究開発推進システムに関する計量的又は体系的な解析及びこれらに関する理論的調査研究

(調査研究グループ)

第7条 科学技術・学術政策研究所に、次の表の左欄に掲げる調査研究グループを置き、科学技術・学術政策研究所組織規則第10条の調査研究のうち、それぞれ同表の右欄に掲げる調査研究に関する事務を行うものとする。

調査研究グループの名称	事項
第1調査研究グループ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 科学技術及び学術の振興条件及び制度に関する実証的調査研究</li> <li>2 科学技術と人間・社会の関わりに関する実証的調査研究</li> <li>3 科学技術に関する基本的な政策に関する基礎的な事項の調査研究で他の所掌に属しないもの</li> <li>4 学術の振興に関する基本的な政策に関する基礎的な事項の調査研究で他の所掌に属しないもの</li> </ol>
第2調査研究グループ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 科学技術に関する研究開発及び学術研究の成果の展開並びに成果及び知的財産の活用に関する実証的調査研究</li> <li>2 地域の振興に資する科学技術振興に関する実証的調査研究</li> <li>3 資源の総合的利用に関する基礎的な事項の調査研究で他の所掌に属しないもの</li> </ol>

(主任研究官)

第8条 科学技術・学術基盤調査研究室、科学技術予測センター及び研究グループに、主任研究官を置く。

2 主任研究官は、上司の命を受け、特定の調査研究課題について調査研究並びにその指導及び管理を行う。

(上席研究官及び研究官)

第9条 科学技術・学術基盤調査研究室、科学技術予測センター及び調査研究グループに、上席研究官及び研究官を置く。

2 上席研究官及び研究官は、上司の命を受け、科学技術・学術基盤調査研究室、科学技術予測センター及び調査研究グループの事務のうち専門的な事項に関するものをつかさどる。

(課長補佐及び室長補佐)

第10条 課及び室に、課長補佐及び室長補佐を置く。

2 課長補佐及び室長補佐は、上司の命を受け、課及び室の所掌事務につき、課長及び室長を補佐する。

(専門職)

第11条 課、室及び科学技術予測センターに、専門職を置くことができる。

2 専門職は、上司の命を受け、課、室及び科学技術予測センターの所掌事務のうち専門的な知識を必要とするものを処理する。

(係長)

第12条 係に、係長を置く。

2 係長は、上司の命を受け、係の所掌事務をつかさどる。

(主任)

第13条 係に、主任を置くことができる。

2 主任は、上司の命を受け、係の所掌事務の一部を処理する。

附 則

この所長達は、昭和63年7月1日から施行する。

附 則 (平成4年3月27日 所長達第1号)

この所長達は、平成4年4月1日から施行する。

附 則 (平成7年3月28日 所長達第1号)

この所長達は、平成7年4月1日から施行する。

附 則 (平成9年8月25日 所長達第2号)

この所長達は、平成9年12月11日から施行する。

附 則 (平成13年1月10日 所長達2号)

この所長達は、平成13年1月6日から施行する。

附 則 (平成18年3月31日 所長達1号)

この所長達は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年9月28日 所長達第2号)

この所長達は、平成19年10月1日から施行する。

附 則 (平成25年6月20日 所長達第1号)

この所長達は、平成25年7月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月31日 所長達第12号)

この所長達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月29日 所長達第2号)

この所長達は、平成29年4月1日から施行する。



科学技術・学術政策研究所文書取扱規程

平成27年3月30日  
平成27年所長達第2号  
一部改正 平成28年1月29日  
平成28年所長達第1号  
一部改正 平成28年3月28日  
平成28年所長達第6号

目次

- 第1章 総則（第1条 - 第3条）
- 第2章 接受、配布等（第4条 - 第9条）
- 第3章 起案、決裁等（第10条 - 第17条）
- 第4章 発送等（第18条 - 第21条）
- 第5章 人事関係文書の取扱い（第22条 - 第24条）
- 第6章 電子文書の取扱い（第25条 - 第30条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、科学技術・学術政策研究所（以下「当所」という。）における文書の適正かつ迅速な処理を図るために必要な事項を定め、もって事務能率の増進に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程で用いる組織の名称及び職名は、次に掲げるところによる。

- （1）課等 総務課、企画課、科学技術・学術基盤調査研究室、第1研究グループ、第2研究グループ、第1調査研究グループ、第2調査研究グループ、科学技術予測センター
- （2）文書主管課 総務課、企画課

（文書管理者等）

第3条 文部科学省行政文書管理規則（以下「行政文書管理規則」という。）第5条第1項に定める主任文書管理者及び行政文書管理規則第6条に定める文書管理者については、「文部科学省行政文書管理規則に基づく主任文書管理者及び文書管理者の指名について」

(平成23年4月1日 大臣官房長決定) のとおりとする。また、行政文書管理規則第7条に定める文書管理担当者として、総務課においては、総務課長補佐を充て、企画課においては、企画課長補佐をもって充てる。

## 第2章 接受、配布等

(文書の接受)

第4条 当所に置かれる職を名宛て人とする文書は、総務課において接受する。

2 職員が文書を直接受け取ったときは、速やかに総務課へ回付しなければならない。

(総務課の接受文書の処理)

第5条 総務課は、前条第1項の規定により文書を接受したときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 接受した文書(親展又はこれに類する表示があるものを除く。)を直ちに開封し、その内容により文書主管課の別に分類すること。

(2) 接受した文書に受領印を押印し第6条に定めるところにより文書記号、文書番号及び受付年月日を記入し、文書管理システム(文部科学省行政文書管理規則第二条第四号に定める一元的な文書管理システムをいう。以下同じ。)に当該接受した文書の文書記号、文書番号、受付年月日、件名、発信者、名宛て人及び主管の課等並びに相手先の文書番号及び文書日付を登録すること。

(3) 前号の登録がなされた文書を、主管の課等に配布すること。

2 総務課は、接受した文書のうちその処理について特に急を要すると認められるものを直ちに名宛て人に送付し、事後速やかに前項各号に定める手続をとらなければならない。

(文書記号及び文書番号)

第6条 文書に付する記号(以下「文書記号」という。)及び番号(以下「文書番号。」という)は、所番とする。

2 文書番号は会計年度をもって更新し、その表示は次の例による。

文書主管課	自ら起案を行う文書	接受文書を以て起案を行う文書
総務課(人事関係文書を除く)	◎科研総	◎受科研総
総務課(人事関係文書)	◎科研人	◎受科研人
企画課	◎科研企	◎受科研企

◎には当該年度の数が入る。

3 人事に関する文書については第6章の規定に従うものとする。

(主管の課等の文書の処理)

第7条 総務課から文書の配布を受けた課等は、直ちに第5条第1項第2号の規定により文書管理システムに登録された当該文書の情報を確認し、当該文書の受付日及び担当者を文書管理システムに登録しなければならない。

(所掌事務に関する事項が記載されていない文書の取扱い)

第8条 接受した文書のうち当所の所掌事務に関する事項が記載されていないもの及び次項の規定により回付を受けた文書は、総務課において返送し、又は転送する。

2 課等は、その所掌事務に関する事項が記載されていない文書が配布されたときは、これを総務課に回付しなければならない。

(文書記号及び文書番号の抹消)

第9条 総務課が文書記号及び文書番号を付した文書を返送するため又は総務課が付した文書記号及び文書番号を更改するため、当該文書記号及び文書番号を抹消するときは、総務課においてこれを抹消しなければならない。

### 第3章 起案、決裁等

(起案文書の作成の方法)

第10条 起案文書は、事案ごとに作成するものとする。

2 起案文書には、必要に応じ、関係資料を添付するものとする。

3 起案文書は、左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りでない。

4 起案者は、起案文書の作成に当たっては、文書管理システムに当該起案文書並びに当該起案文書の件名、起案者、起案年月日、文書名義者及び文書宛先を登録し、第6条に定めるところにより文書記号及び文書番号を取得するものとする。ただし、第5条第1項第2号又は第6条第2項の規定により文書記号及び文書番号が登録されている文書に係る起案文書については、文書記号及び文書番号の取得を要しない。

5 持ち回りして決裁又は承認を受ける必要がある起案文書(以下「持ち回り文書」という。)の表紙には、文書管理システムから出力された原議書を用いなければならない。

6 持ち回り文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きのものは右とじとし、縦書きの関係資料が添付されているものは右とじとすることができる。

(起案文書の区分)

第11条 起案文書には、件名の後ろに括弧書きして当該文書の内容を区分する簡単な語句

を明示しなければならない。

2 前項に規定する文書の区分を例示すると、次のとおりである。

- (1) 請議 閣議を求める文書
- (2) 制定 所長達、所内規程等の制定のための文書
- (3) 通達 文部科学省の審議会等、施設等機関及び特別の機関（第41条において「関係機関」という。）又はその職員に対して、所掌事務に関して必要な事項を示達するための文書
- (4) 依頼 依頼のための文書
- (5) 照会 照会のための文書
- (6) 協議 他の行政機関等に対する協議のための文書
- (7) 回答 依頼、照会又は協議に対する回答のための文書
- (8) 通知 第3号から前号までに掲げるもののほか、所掌事務に関して必要な事項を伝達するための文書
- (9) 証明 当所所長の名義による事実の証明のための文書
- (10) 供覧 供覧のための文書

(供覧文書)

第12条 請願、陳情、希望、意見等に関する供覧文書については、必要に応じてこれに対する措置、意見等を付すものとする。

(名義及び決裁)

第13条 文書の名義については、経理契約に係る文書については支出負担行為担当官科学技術・学術政策研究所長ほか別途定める規程によるものとする。また、特に定めがある場合を除き、その他の文書については、文部科学省科学技術・学術政策研究所長とする。

2 起案文書は、所長の決裁を得るものとする。

3 前項の規定に係わらず、専決処理できる事項及び専決者について、別途定めることができるものとする。

4 文書の内容となっている事項が総務研究官の参画しているものである場合には、所長の決裁を受ける前に、総務研究官の決裁を経なければならない。

(起案文書の決裁手続)

第14条 起案文書の決裁又は承認は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。ただし、起案文書が持ち回り文書であるときは、その内容について説明することができる者が持ち回りして決裁又は承認を受けることができるものとする。

(代理決裁等)

第15条 決裁者又は承認者が不在のときは、次の各号に掲げる決裁者又は承認者の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者の承認を得ることにより、決裁又は承認がなされたものとみなす。ただし、事後において決裁者又は承認者の承認を得なければならない。

- (1) 所長 総務研究官、総務課長又は企画課長のうち予め指名した者
- (2) 総務研究官 総務課長又は企画課長のうち予め指名した者
- (3) 総務課長 総務課長補佐
- (4) 企画課長 企画課長補佐
- (5) 科学技術・学術基盤調査研究室長、総括主任研究官、総括上席研究官、科学技術予測センター長 それぞれの長が予め指名した者

(関係課への協議等)

第16条 起案文書の内容が、起案文書を作成した課等（以下「起案課」という。）以外の課等に関係があるときは、起案課は、当該関係のある課等（以下「関係課」という。）に対して事前に協議し、その承認を受けなければならない。ただし、決裁を得た後その内容を連絡することをもって足りるとき又は供覧文書の写しを関係課に配布することをもって足りるときは、この限りではない。

- 2 前項本文の規定により関係課の承認を受けた場合には、起案者は、文書管理システムの起案文書の備考等の欄にその旨を記録しなければならない。ただし、持ち回り文書については、原議書備考等の欄にその旨を記載し、記名又は押印しなければならない。

第17条 前条第1項本文の場合において、関係課は、特に必要があると認めるときは、起案文書の合議を求めることができる。

- 2 前項の規定により起案文書の回付を受けた関係課の合議を要する課等（次項において「合議課」という。）は、課等の長の承認を経た後、当該起案文書を起案課へ回付するものとする。
- 3 合議課は、起案文書を訂正するときは、合議課の使用に係る電子計算機により訂正し、文書管理システムの起案文書の備考等の欄にその旨を記録しなければならない。ただし、持ち回り文書については、訂正個所に押印し、原議書の備考等の欄にその旨を記載しなければならない。

#### 第4章 発送等

(決裁日の登録)

第18条 起案者は、起案文書（持ち回り文書を除く。）について決裁を得たときは、決裁年月日を文書管理システムに登録し、総務課に対して審査を申し出なければならない。この場合において、総務課は、文書管理システムの記載事項に不備がある場合その他この規

程に定められた起案文書の形式上の要件に適合しない場合を除き、決裁年月日の登録を承認しなければならない。

- 2 起案者は、持ち回り文書について決裁を得たときは、決裁年月日を文書管理システムに登録し、総務課に対して決裁年月日の記入を申し出なければならない。この場合において、総務課は、原議書の記載事項に不備がある場合その他この訓令に定められた起案文書の形式上の要件に適合しない場合を除き、決裁年月日を原議書に記入しなければならない。

(浄書、印刷等)

第19条 決裁を得た文書の浄書、印刷及び照合は、起案課において行う。

- 2 起案課は、決裁を得た文書を浄書したときは、当該浄書した文書を電子化し、文書管理システムに登録するものとする。

(公印の使用)

第20条 公印を使用するときは、科学技術・学術政策研究所公印取扱規程（平成25年7月1日科学技術・学術政策研究所長決定）の定めるところにより、文書管理システムに押印する公印の種別及び数並びに当該公印を押印する者の所属及び氏名を登録しなければならない。

(発送準備及び発送)

第21条 文書の発送準備は、起案課において行う。

- 2 文書の発送は、総務課において行う。ただし、起案課において携行して発送する文書については、起案課が行う。

## 第6章 人事関係文書の取扱い

(人事関係文書の処理)

第22条 人事関係文書の処理の特例については、この章に定めるところによる。

- 2 この章で「人事関係文書」とは、総務課長の所掌事務に係る文書で個々の職員についての人事に関するもの（退職者についての恩給及び退職手当に係るものを含む。）をいう。

第23条 人事関係文書を接受したときは、総務課は、第四条の規定にかかわらず、当該接受文書を総務課庶務係長へ回付するものとする。

第24条 前2条の規定によるほか、人事関係文書の処理については、第4条、第20条及び第21条に規定する事項を除き、総務課庶務係において、この規程の定めるところに準じて取り扱うものとする。

## 第7章 電子文書の取扱い

## (電子署名の定義)

第25条 「電子署名」とは、電磁的記録のうち電子計算機による情報処理の用に供されるものに記録することができる情報について行われる措置であつて、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当するものをいう。

- (1) 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
- (2) 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

## (電子文書取扱主任)

第26条 総務課に、電子文書取扱主任を置く。

- 2 電子文書取扱主任は、総務課の職員のうちから主任文書管理者が指名する者をもって充てる。
- 3 電子文書取扱主任は、省庁間電子文書交換システム（霞が関WANで提供されている電子文書交換システムをいう。以下同じ。）を用いた電子文書の送受信及び省庁間電子文書交換システムを用いて送受信する電子文書の適切な管理に当たる。

## (受信済文書の取扱い)

第27条 総務課は、省庁間電子文書交換システムを用いて送信された電子文書を受信した場合は、第5条の規定にかかわらず、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 受信した電子文書に公印の電子署名がある場合は、当該電子署名の検証を行うこと。
- (2) 受信した電子文書の形式を確認し、発信者に対して形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知を、それぞれ送信すること。
- (3) 受信した電子文書を送受信文書保管システムに登録すること。

## (省庁間電子文書交換システムの利用)

第28条 省庁間電子文書交換システムにより送信可能なものについては、文書の発送は、同システムを使用するものとする。ただし、他の方法によることが適切である場合には、この限りでない。

- 2 起案課は、当該システムを使用しようとするときは、電子文書取扱主任に依頼してこれを行うものとする。
- 3 省庁間電子文書交換システムを使用して電子文書を送信する場合であつて、当該電子文書が真正なものであることを認証する必要があると認められるときは、電子署名を行わな

なければならない。

- 4 前項の電子署名は、文部科学省電子署名規則（平成15年文部科学省・文化庁訓令第1号）の定めるところにより、電子文書取扱主任が行う。

（ウイルス対策）

第29条 職員は、外部から入手した電子文書の利用に際しては、必ずウイルスチェックを行わなければならない。

（その他）

第30条 電子文書の取扱いに関するその他の事項については、文部科学省電子署名規則に準じて行うものとする。

附則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から適用する。
- 2 科学技術政策研究所文書取扱規程（昭和63年7月1日 昭和63年所長達第2号）は廃止する。

附則

この規程は、平成28年1月29日から適用する。

附則

この規程は、平成28年4月1日から適用する。



科学技術・学術政策研究所における調査研究活動に係る不正行為に関する規程

平成19年11月8日 所長達第4号  
改正平成23年4月1日 所長達第1号  
改正平成25年7月16日 所長達第4号  
改正平成27年3月30日 所長達第1号  
改正平成27年9月3日 所長達第7号  
改正平成28年3月28日 所長達第3号  
改正平成30年9月26日 所長達第1号

(目的)

第1条 この規程は、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 文部科学大臣決定）を踏まえ、科学技術・学術政策研究所（以下「研究所」という。）における調査研究活動に係る不正行為への対応についての取扱いを規定するものであり、国の関係法令等及び研究所諸規程に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(定義)

第2条 この規程の対象となる調査研究活動とは、研究所が管理、運営する経費及び施設又は設備を使用した調査研究活動とする。

- 2 この規程において、研究費とは、前項の調査研究活動のための経費とする。
- 3 この規程において、研究者とは、総務研究官、科学技術・学術基盤調査研究室長及び室長補佐、科学技術予測センター長、総括主任研究官、総括上席研究官、上席研究官、主任研究官、研究官、研究員、調査官、客員研究官、特別研究員並びに調査研究を行う技術参与をいい、事務職員とは、所長、総務課長、企画課長、国際研究協力官、総務課及び企画課の職員、事務作業を行う技術参与並びに全ての事務補助員をいう。
- 4 この規程において、部局とは、科学技術・学術政策研究所組織規則（昭和63年 総理府令第39号）上に定める企画課、総務課、科学技術・学術基盤調査研究室、科学技術予測センター、研究グループ及び調査研究グループをいう。
- 5 この規程において、不正行為とは、研究者が発表した研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん、盗用及びそれ以外の調査研究活動上の不適切な行為であって、研究者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいものとする。
- 6 この規程において、捏造とは、存在しないデータや研究成果を作成することをいい、改ざんとは、調査研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データや調査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ことをいい、盗用とは、他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究成果、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ことをいう。

(対象者)

第3条 この規程の対象となる者は、研究所に所属する研究者及び事務職員並びに研究所の名を冠した肩書きを使用して調査研究活動を行う者及びその調査研究活動に協力（研究費の執行事務等も含む。）する全ての者とする。

（研究者及び事務職員の義務）

第4条 研究者及び事務職員は、研究所の活動が国民の負託を受けて実施されていることを自覚し、「科学技術・学術政策研究所行動規範」（平成19年11月8日 所長達第3号）の精神にのっとり、常に誠実性、客観性、透明性をもって、関係法令及び研究所内部規程等を遵守することはもとより、第三者に嫌疑をもたれるような行動をしてはならない。

（研修等）

第5条 研究所に研究倫理教育責任者を置き、総務研究官をもって充てる。

- 2 研究倫理教育責任者は、総務課及び企画課の協力により、研究者及び事務職員を対象に研究倫理教育を実施する。
- 3 研究者及び事務職員は、研究倫理教育を受講するよう努める。

（研究データ等の管理）

第6条 研究所に研究データ管理責任者を置き、総務研究官をもって充てる。

- 2 研究データ管理責任者は、研究者等に対し、研究データの保存・開示についての指導及び教育を行うものとする。
- 3 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能とする研究管理の観点から、研究データその他研究に係る資料について、作成又は取得してから原則5年間適正に記録保存し、必要な場合に開示することとする。

（告発の受付体制）

第7条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者は、何人も、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、告発窓口に対して告発を行うことができる。

- 2 告発窓口は、総務課庶務担当が行うこととする。
- 3 告発は、原則として、顕名により、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が明示され、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。
- 4 窓口の責任者は、匿名による告発について、匿名によったことの理由が述べられている場合には、所長と相談の上、これを受け付けることができる。
- 5 告発窓口は、告発を受け付けたときは、速やかに所長に報告する。所長は、当該告発に関係する部局の長等に、その内容を通知する。
- 6 告発窓口は、告発が郵便による場合など、当該告発が受け付けられたかどうかについて告発者が知り得ない場合には、告発が匿名による場合を除き、告発者に受け付けた旨を通知する。
- 7 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合は、所長は、これを匿名の告発に準じて取り扱うことができる。

## (告発の相談)

第8条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、告発窓口に対して相談をすることができる。

- 2 告発の意思を明示しない相談があったときは、告発窓口は、その内容を確認して相当の理由があると認めたときは、相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。
- 3 相談の内容が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は研究活動上の不正行為を求められている等であるときは、相談窓口は、所長に報告する。
- 4 前項の報告があったときは、所長は、その内容を確認し、相当の理由があると認めたときは、その報告内容に関係する者に対して警告を行うものとする。

## (告発の取扱い)

第9条 告発の受付に当たっては、告発窓口の職員は、告発者の秘密の遵守その他告発者の保護に努めなければならない。

- 2 告発窓口の職員は、告発を受け付けるに際し、面談による場合は個室にて実施し、書面、ファクシミリ、電子メール、電話等による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞できないような措置を講ずるなど、適切な方法で実施しなければならない。
- 3 前2項の規定は、告発の相談についても準用する。

## (秘密保護義務)

第10条 この規程に定める業務に携わる全ての者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

- 2 所長は、告発者、被告発者、告発内容、調査内容及び調査経過について、調査結果の公表に至るまで、告発者及び被告発者の意に反して外部に漏えいしないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。
- 3 所長は、当該告発に係る事案が外部に漏えいした場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏えいしたときは、当該者の了解は不要とする。
- 4 所長又はその他の関係者は、告発者、被告発者、調査協力者又は関係者に連絡又は通知をするときは、告発者、被告発者、調査協力者及び関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮しなければならない。

## (告発者の保護)

第11条 部局の責任者は、告発をしたことを理由とする当該告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。

- 2 研究所に所属する全ての者は、告発をしたことを理由として、当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 所長は、告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、「国家公務員法」及び「人事院規則12-0（職員の懲戒）」並びに「国家公務員倫理法」及び「国家公務員倫理規程」等に基づき、適切な措置を講じる。

(悪意に基づく告発)

第12条 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。この規程において、悪意に基づく告発とは、被告発者を陥れるため又は被告発者の研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの不利益を与えること又は被告発者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする告発をいう。

- 2 所長は、悪意に基づく告発であることが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。
- 3 悪意に基づく告発であると判明した場合であって、告発者が研究所外の機関に所属しているときは、所長は、当該所属機関に対して、適切な措置を講じるよう求めることができる。

(不利益な措置等の禁止)

第13条 所長は、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当該告発者に対して配置換え、懲戒処分、降任、降給その他当該告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

- 2 所長は、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、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、配置換え、懲戒処分、降任、降給その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(予備調査の実施)

第14条 第7条に基づく告発があった場合又は所長がその他の理由により予備調査の必要を認めた場合は、所長は予備調査委員会を設置し、予備調査委員会は速やかに予備調査を実施しなければならない。

- 2 予備調査委員会は、総務研究官、総務課長及び企画課長によって構成するものとする。
- 3 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。
- 4 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート等を保全する措置を講じることができる。

(予備調査の方法)

第15条 予備調査委員会は、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、告発内容の本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、予備調査を行う。

- 2 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取り下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

(本調査の決定等)

第16条 予備調査委員会は、告発を受け付けた日又は予備調査の指示を受けた日から起算

して30日以内に、予備調査結果を所長に報告する。

- 2 所長は、予備調査結果を踏まえ、協議の上、直ちに、本調査を行うか否かを決定する。
- 3 所長は、本調査を実施することを決定したときは、告発者及び被告発者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。
- 4 所長は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。この場合には、資金配分機関や告発者の求めがあった場合に開示することができるよう、予備調査に係る資料等を保存するものとする。
- 5 所長は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る研究費等の資金配分機関並びに文部科学省及びその他の関係省庁に、本調査を行う旨を通知する。

(調査委員会の設置)

- 第17条 所長は、本調査を実施することを決定したときは、同時に、責任者を総務研究官とし、総務課長、企画課長及び他所長が指名する者からなる調査委員会を設置する。
- 2 調査委員会の委員の過半数は、利害関係者を排除した、研究所に属さない外部有識者でなければならない。

(本調査の通知)

- 第18条 所長は、調査委員会を設置したときは、委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。
- 2 前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により、所長に対して委員に関する異議を申し立てることができる。
  - 3 所長は、前項の異議申立てがあった場合は、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

(本調査の実施)

- 第19条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して30日以内に、本調査を開始するものとする。
- 2 調査委員会は、告発者及び被告発者に対し、直ちに、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。
  - 3 調査委員会は、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。
  - 4 調査委員会は、告発において指摘された当該研究に係る論文、研究に係るデータその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。また、研究費の不正使用の疑いがある場合は、伝票、会計書類、申請書等の関係書類の精査及び関係者のヒアリング等を行うものとする。
  - 5 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、配分機関からの求めに応じ、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じることができる。
  - 6 調査委員会は、被告発者による弁明の機会を設けなければならない。
  - 7 調査委員会は、被告発者に対し、再現性を示すことを求めることができる。また、被告

発者から再現性を示す等の申し出があった場合は、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。

- 8 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に関係する者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、真実を忠実に述べるなど、調査委員会の本調査に誠実に協力しなければならない。

(本調査の対象)

第20条 本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動又は研究費のほか、調査委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究又は研究費を含めることができる。

(証拠の保全)

第21条 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動又は研究費に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置を講じるものとする。

- 2 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が研究所でないときは、調査委員会は、告発された事案に係る研究活動又は研究費に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置を講じるよう、当該研究機関に依頼するものとする。
- 3 調査委員会は、前2項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

(本調査の中間報告)

第22条 調査委員会は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置を講じた資金配分機関等の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関等に提出するものとする。

(調査における研究又は技術上の情報の保護)

第23条 調査委員会は、本調査に当たっては、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、十分配慮するものとする。

(不正行為の疑惑への説明責任)

第24条 調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続にのっとり行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

- 2 前項の場合において、再現性を示す必要があるときは、第19条第5項の定める保障を与えなければならない。
- 3 調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究費の不適切な使用に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究費の使用が適正な方法及び手続にのっとり行われたことを、証拠となる関係書類等を示して説明しな

ればならない。

(認定の手續)

- 第25条 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して150日以内に調査した内容をまとめ、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及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合い、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、当該研究費の不正使用における役割及び不正に使用された研究費の額、その他必要な事項を認定する。なお、調査委員会は、調査の過程であっても、不正行為の事実を一部でも認定した場合、速やかに調査した内容をまとめる。
- 2 前項に掲げる期間につき、150日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して所長に申し出て、その承認を得るものとする。
  - 3 調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定される場合において、調査を通じて告発が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。
  - 4 前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。
  - 5 調査委員会は、第1項及び第3項に定める認定が終了したときは、直ちに、所長に報告しなければならない。

(認定の方法)

- 第26条 調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。
- 2 調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。
  - 3 調査委員会は、被告発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。研究に係るデータその他資料等の不存等、本来存在すべき基本的な要素の不足により、被告発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。

(調査結果の通知及び報告)

- 第27条 所長は、第25条第5項の報告に基づき、速やかに、調査結果（認定を含む。）を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知する。被告発者が研究所以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。
- 2 所長は、前項の通知に加えて、調査結果を当該事案に係る資金配分機関並びに文部科学省及びその他の関係省庁に通知する。
  - 3 所長は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が研究所以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知する。

(不服申立て)

第28条 研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して14日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

2 告発が悪意に基づくものと認定された告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）は、その認定について、前項の例により、不服申立てをすることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、不服申立ての趣旨が、調査委員会の構成等、その公正性に関わるものである場合には、その理由を付して所長に対して不服申立てをすることができる。

4 所長は、前項の不服申立てがあった場合は、当該不服申立ての対象となった委員に代えて、他の者を委員に指名するものとする。

5 不服申立ての審査は、調査委員会が行う。ただし、委員の半数以上を交替させるものとする。

6 調査委員会は、当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに、所長に報告する。所長は、不服申立人に対し、その決定を通知する。その際、その不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知する。

7 調査委員会は、第1項又は第3項の不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、直ちに、所長に報告する。所長は、不服申立人に対し、その決定を通知する。

8 所長は、被告発者から不服申立てがあったときは告発者に対して通知し、告発者から不服申立てがあったときは被告発者に対して通知する。また、その事案に係る資金配分機関並びに文部科学省及びその他の関係省庁に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。

(再調査)

第29条 前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定をした場合には、調査委員会は、不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出を求め、その他当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。

2 前項に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、調査委員会は、再調査を行うことなく手続を打ち切ることができる。その場合には、調査委員会は、直ちに所長に報告する。所長は、不服申立人に対し、その決定を通知する。

3 調査委員会は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して50日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに所長に報告する。ただし、50日以内に調査結果を覆すか否かの決定ができない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して所長に申し出て、その承認を得るものとする。

4 所長は、第2項又は第3項の報告に基づき、速やかに、再調査の結果を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知する。被告発者が研究所以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、当該



事案に係る資金配分機関並びに文部科学省及びその他の関係省庁に通知する。

(調査結果の公表)

第30条 所長は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに、調査結果を公表する。

- 2 前項の公表における公表内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、研究所が公表時までに講じた措置の内容、調査委員会の委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、告発がなされる前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。
- 4 研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合には、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又は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。
- 5 前項ただし書きの公表における公表内容は、研究活動上の不正行為又は研究費の不正使用がなかったこと、論文等に故意によるものではない誤りがあったこと、被告発者の氏名・所属、調査委員会の委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
- 6 所長は、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、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会の委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表する。

(本調査中における一時的措置)

第31条 所長は、本調査を行うことを決定したときから調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、被告発者に対して告発された研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講じることができる。

- 2 所長は、資金配分機関から、被告発者の該当する研究費の支出停止等を命じられた場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

(研究費の使用中止)

第32条 所長は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に責任を負う者として認定された者、及び研究費の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者（以下「被認定者」という。）に対して、直ちに研究費の使用中止を命ずるものとする。

(論文等の取下げ等の勧告)

第33条 所長は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。

- 2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して14日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を所長に行わなければならない。
- 3 所長は、被認定者が第1項の勧告に応じない場合は、その事実を公表する。

(措置の解除等)

第34条 所長は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定された場合は、本調査に際して講じた研究費の支出停止等の措置を解除するものとする。また、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

- 2 所長は、研究活動上の不正行為を行わなかったと認定された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ものとする。

(不正行為に関与した者に対する措置)

第35条 所長は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合は、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して、「国家公務員法」及び「人事院規則12-0（職員の懲戒）」並びに「国家公務員倫理法」及び「国家公務員倫理規程」等に基づき、適切な措置を講じる。

- 2 所長は、前項の措置を講じたときは、該当する資金配分機関並びに文部科学省及びその他の関係省庁に対して、その措置の内容等を通知する。

(悪意の告発に対する措置)

第36条 所長は、告発が悪意に基づくものと認定された場合において、当該告発者が研究所に所属する者であるときは、「国家公務員法」及び「人事院規則12-0（職員の懲戒）」並びに「国家公務員倫理法」及び「国家公務員倫理規程」等に基づき、適切な措置を講じる。

- 2 所長は、前項の措置を講じたときは、該当する資金配分機関並びに文部科学省及びその他の関係省庁に対して、その措置の内容等を通知する。

(是正措置等)

第37条 所長は、関係する部局の責任者に対し、是正措置、再発防止措置、その他必要な環境整備措置（以下「是正措置等」という。）を講じることを命ずる。また、必要に応じて、研究所全体における是正措置等を講じるものとする。

- 2 所長は、前項に基づいて講じた是正措置等の内容を該当する資金配分機関並びに文部科学省及びその他の関係省庁に対して通知する。

(その他)

第38条 この規程に定めるもののほか、調査研究活動に係る不正行為への対応について必要な事項は別に定めることができる。

附則

この所長達は、平成19年11月8日から施行する。

附則

この所長達は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この所長達は、平成25年7月1日から施行する。

附則

この所長達は、平成27年4月1日から施行する。

附則

この所長達は、平成27年9月3日から施行する。

附則

この所長達は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この所長達は、平成30年9月26日から施行する。

## 科学技術・学術政策研究所利益相反管理規程

29科研総第291号  
平成30年3月7日  
所 議 決 定

**第1章 総則**

(目的)

**第1条** この規程は、科学技術・学術政策研究所（以下「当所」という。）の職員であつて研究活動を行う者（以下「研究者」という。）が行う研究活動の公正性、信頼性を確保するため、利害関係が想定される企業等との関わり（利益相反）について適正に対応する必要があることから、利益相反の透明性を確保し、適正に管理することを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程において、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによるものとする。

- 2 「利益相反」とは、外部との経済的な利益関係等によって、公的研究で必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる、又は損なわれるのではないかと第三者から懸念が表明されかねない事態をいう。
- 3 「経済的な利益関係」とは、研究者が当所以外の機関との間で給与等を受け取るなどの関係を持つことをいう。

なお、「給与等」には、給与の他にサービス対価（コンサルタント料、謝金等）、産学官連携活動に係る受入れ（受託研究、技術研修、客員研究員、ポストドクトラルフェローの受入れ、研究助成金受入れ、依頼試験・分析、機器の提供等）、株式等（株式、株式買入れ選択権（ストックオプション）等）、及び知的所有権（特許、著作権及び当該権利からのロイヤリティ等）を含むが、それらには限定されず、何らかの金銭的価値を持つものはこれに含まれる。なお、公的機関から支給される謝金等は「経済的な利益関係」には含まれない。

- 4 この規程の対象となる「研究者等」とは、次の各号に掲げる者について適用する。
  - (1) 研究者
  - (2) 研究者と生計を一にする配偶者及び一親等の者（両親及び子供）。ただし、利益相反が想定される経済的な利益関係を有する場合に限る。
  - (3) 研究者が研究代表者となる研究集団に、研究分担者として参加する他の機関の者（ただし、他の機関において必要な利益相反の管理が行われている場合を除く。）
  - (4) その他利益相反委員会が指定する者

(所長の責務、研究者の責務)

**第3条** 当所の所長（以下「所長」という。）は、利益相反について、研究者への周知に努めるものとする。

2 研究者は利益相反の管理に誠実に協力し、また、研究分担者へ本規程を遵守するように求めなければならない。

## 第2章 利益相反委員会

(設置)

**第4条** 研究者等の利益相反を審査し、適当な管理措置について検討するために利益相反委員会を設置する。

(任務)

**第5条** 利益相反委員会は、研究者等の経済的な利益関係、研究者等が実施しようとしている研究及び講じられようとしている利益相反の管理に関する措置等について、相談に応じ、必要に応じて指導を行う。また、ヒアリング、審査及び検討を行い、利益相反の管理に関する措置について、所長に意見を述べる。また、利益相反委員会は、その活動状況を所長に報告する。

(組織)

**第6条** 利益相反委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 総務研究官
- (2) 総務課長
- (3) 企画課長
- (4) 当所の職員のうち管理職の任にある者
- (5) 当所の職員以外の有識者

2 前項第4号及び第5号の委員は、所長が選任する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、その再任を妨げない。欠員が生じた場合は、前項に準じてこれを補充する。その任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員本人の利益相反についての検討を行う場合は、当該委員は審議に参加しない。

(委員長)

## 第7条

1 利益相反委員会に委員長を置き、委員長は総務研究官とする。

- 2 委員長は、利益相反委員会の会務を総括する。ただし、委員長に事故のある場合は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(利益相反の審査)

**第8条** 利益相反委員会における研究者等の利益相反の審査は、各委員が書面により個別に行う。ただし、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、委員長は委員の合議による審査を行うことができる。

- (1) 過去の審査案件の中に類似する事例がなく、合議による審査が適切な場合
- (2) 各委員から合議による審査の要請があった場合

- 2 合議による審査は、委員全員の出席を原則とする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、委員の3分の2以上の出席により成立し、議事は出席者の3分の2をもって決定する。

(意見の聴取)

**第9条** 委員長が必要と認めた場合は、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(個人情報等の保護)

**第10条** 利益相反委員会の委員等の関係者は、正当な理由なく、利益相反委員会における活動等によって知り得た情報を漏らしてはならない。

### 第3章 報告手続

(自己申告書)

**第11条** 各研究者は、利益相反の管理が必要な公的研究を実施しようとする場合には、利益相反委員会に対して、「経済的な利益関係」について別紙様式の自己申告書により報告しなければならない。なお、研究の期間中は、年度毎に、また新しく自己申告すべき「経済的な利益関係」が発生する毎に、各研究者は、利益相反委員会にその内容を報告しなければならない。

(利益相反の管理)

**第12条** 当所の所長は利益相反委員会の意見等に基づき、利益相反に関し、機関としての見解を提示して、改善に向けた指導、管理を行う。

(厚生労働省への報告)

**第 13 条** 所長は、厚生労働科学研究に何らかの弊害が生じた、又は弊害が生じているとみなされる可能性があると判断した場合には、厚生労働省に速やかに報告し、その上で適切に利益相反の管理を行うものとする。

所長が、この指針に基づく利益相反の管理がなされずに研究が実施されていたことを知った場合も同様とする。

(関係書類の保存)

**第 14 条** 利益相反委員会及び各研究者は、利益相反に関する書類を 5 年間保存する。

(事務局)

**第 15 条** 利益相反委員会の庶務は企画課の協力を得て、総務課においてこれを処理する。

#### 第 4 章 雑則

(細則)

**第 16 条** この規程に定めるもののほか、この規程の実施に当たって必要な事項は、利益相反委員会が定める。

#### 附則

**第 1 条** この規程は、平成 30 年 3 月 9 日から施行する。

**第 2 条** 厚生労働科学研究費においては、この規程は、厚生労働科学研究費に研究代表者又は研究分担者として申請する場合に適用する。ただし、研究代表者が他機関に所属する研究班の研究分担者として研究者が申請する場合であって、研究代表者の所属機関において研究分担者の利益相反の管理を行う場合には、当所におけるこの規程に基づいた審査の対象外とする。

**第 3 条** 厚生労働科学研究費以外の場合において、法令の規定その他公的研究上特に必要と認められる場合には、前条の規定にかかわらず、当所においてこの規程に基づく審査を行うことができる。

受付日： 年 月 日

## 利益相反 (COI) 自己申告書

科学技術・学術政策研究所長 殿

研究事業名	
研究課題名	
課題番号(継続研究の場合)	

研究者名		
所属研究機関名		
所属部局名		
所属研究機関	〒	
[所在地 / 連絡先]	TEL/FAX:	E-mail:
上記以外に常勤の所属機関がある場合はその名称		

## 1. 評価を受ける者の立場

## A 研究者

※申請研究に関係するものについて洩れなく記載すること。複数ある場合は必要に応じて任意の書式を添付すること。

## 1) 外部活動(所属機関外での兼業等)

外部活動の有無	有 ・ 無 (該当するものに○)	
(有の場合にのみ、企業・団体ごとに記載)		
企業・団体名		
役割(役職名、代表権の有無)		
活動内容		
活動時間(時間 / 月)		

## 2) 企業・団体からの収入(複数の場合、列記する。)

収入の有無	有 ・ 無 (年間の合計収入が同一組織から100万円を越える場合、有に○)		
(有の場合にのみ、企業・団体ごとに記載)			
(1) 企業・団体名			
報酬・給与	万円/年	ロイヤリティ	万円/年
原稿料	万円/年	講演謝礼等	万円/年
その他の贈与・寄附金	万円/年		

## B 研究者の家族(生計を一にする配偶者及び一等親の者(両親及び子供))

※申請研究に関係するものについて洩れなく記載すること。複数ある場合は必要に応じて任意の書式を添付すること。

## 1) 外部活動に相当するもの

外部活動の有無	有 ・ 無 (該当するものに○)	
(有の場合にのみ、企業・団体ごとに記載)		
企業・団体名		
役割(役職名、代表権の有無)		
活動内容		
活動時間(時間 / 月)		



## 2) 企業・団体からの収入（複数の場合、列記する。）

収入の有無	有・無（年間の合計収入が同一組織から100万円を越える場合、有に○）		
（有の場合にのみ、企業・団体ごとに下記の項目にて記載）			
(1) 企業・団体名			
報酬・給与	万円／年	ロイヤリティ	万円／年
原稿料	万円／年	講演謝礼等	万円／年
その他の贈与・寄附金	万円／年		

## 2. 研究者の産学官連携活動（兼業以外）

申請研究に関係するもので、研究者又はその所属部局が関与した共同研究、受託研究、コンソーシアム、実施許諾・権利譲渡、技術研修、委員等の委嘱、客員研究員・ポスドクフェローの受入れ、研究助成金・奨学寄付金の受入れ、依頼試験・分析、機器の提供等を含む。			
産学官連携活動の有無	有・無（年間の合計受入額が同一組織から200万円を越える場合、有に○）		
活動内容			
相手方企業・団体名			
授受金額	万円／年		

## 3. 産学官連携活動の相手方との関係

ここでいう関係とは、株式（公開・非公開を問わない。）、出資金、ストックオプション、受益権等の保有等をいう。	
関係の有無	有・無（該当するものに○）
相手方企業・団体名	
関係の種類（数量）※	

※記載例：公開株（100株：時価430万円相当）、未公開株（発行株総数の8%）等

## 4. 被験者への説明・同意文書への記載（説明・同意が必要な場合に限る。）

利益相反（COI）に関する説明・同意文書への記載説明文があれば添付すること。	
記載の有無等	有・無・説明同意の必要なし（該当するものに○）

## 5. その他（既に講じられている利益相反の管理状況や、1.～4. の記載の補足等）

--

私の上記研究に係る利益相反（COI）に関する状況を、上記のとおり申告します。

申告日：平成 年 月 日  
 研究者署名： \_\_\_\_\_ 印

注：

- 1) 申告日以前1年間の活動・報酬について記載すること。
- 2) 研究実施期間中に利益相反（COI）の状態について重要な変化が発生した場合には、その時点より6週間以内に報告書を修正し、総務課に提出すること。

(記載例)

## 1. 評価を受ける者の立場

## A 研究者

※申請研究に関係するものについて洩れなく記載すること。複数ある場合は必要に応じて任意の書式を添付すること。

## 1) 外部活動（所属機関外での兼業等）

外部活動の有無	<input checked="" type="radio"/> 有・無（該当するものに○）
（有の場合にのみ、企業・団体ごとに記載）	
企業・団体名	B社
役割（役職名・代表権の有無）	顧問（B社）：代表権なし
活動内容	相談業務
活動時間（時間／月）	48時間／月

## 2) 企業・団体からの収入（複数の場合、列記する。）

収入の有無	<input checked="" type="radio"/> 有・無（年間の合計収入が同一組織から100万円を越える場合、有に○）		
（有の場合にのみ、企業・団体ごとに記載）			
(1) 企業・団体名	(株)B社：給与、(社)C協会：原稿料		
報酬・給与	500万円／年	ロイヤリティ	-万円／年
原稿料	150万円／年	講演謝礼等	-万円／年
その他の贈与・寄附金	-万円／年		

## 2. 研究者の産学官連携活動（兼業以外）

申請研究に関係するもので、研究者又はその所属部局が関与した共同研究、受託研究、コンソーシアム、実施許諾・権利譲渡、技術研修、委員等の委嘱、客員研究員・ポストドクトラルフェローの受入れ、研究助成金・奨学寄附金の受入れ、依頼試験・分析、機器の提供等を含む。			
産学官連携活動の有無	<input checked="" type="radio"/> 有・無（年間の合計受入額が同一組織から200万円を越える場合、有に○）		
活動内容	ユーマンサイエンス振興財団が行う厚生労働科学研究費補助金（政策創薬総合研究事業）		
相手方企業名	(株)D社、E社(株)、(財)F研究所		
授受金額	委託費 合計800万円／年		

# 誓約書

科学技術・学術政策研究所長 殿

私は、科学研究費助成事業等の当研究所の管理・運営する調査研究に係る外部資金の使用に当たり、科学技術・学術政策研究所の職員として以下の通り誓約します。

1. 外部資金の経費執行に当たり、補助条件を理解しこれを遵守します。また、研究費の不正使用及び研究における不正行為を行わないことを約束します。
2. 外部資金の経費執行等に当たり、国の関係法令及び科学技術・学術政策研究所の関係規程、その他遵守すべき使用ルールを理解し、定められている事項等を遵守します。
3. 国の関係法令及び規程等に違反して研究費の不正使用又は研究における不正行為を行った場合は、法的な責任及び処分を負います。

以上

平成 年 月 日

所 属 \_\_\_\_\_ .  
氏 名 \_\_\_\_\_ (自署)