

調査研究における外部資金の取扱の考え方

— 第 3 . 1 版 —

平成 2 7 年 4 月 1 5 日

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

付 録

規程類

科学技術・学術政策研究所調査研究活動行動規範	9
科学技術・学術政策研究所事務分掌規程	10
科学技術・学術政策研究所文書取扱規程（抜粋）	14
国家公務員法（抜粋）	19
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	20
誓約書	23

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26年2月18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日付け、所長達第2号）（付録1）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) 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。

(5) 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

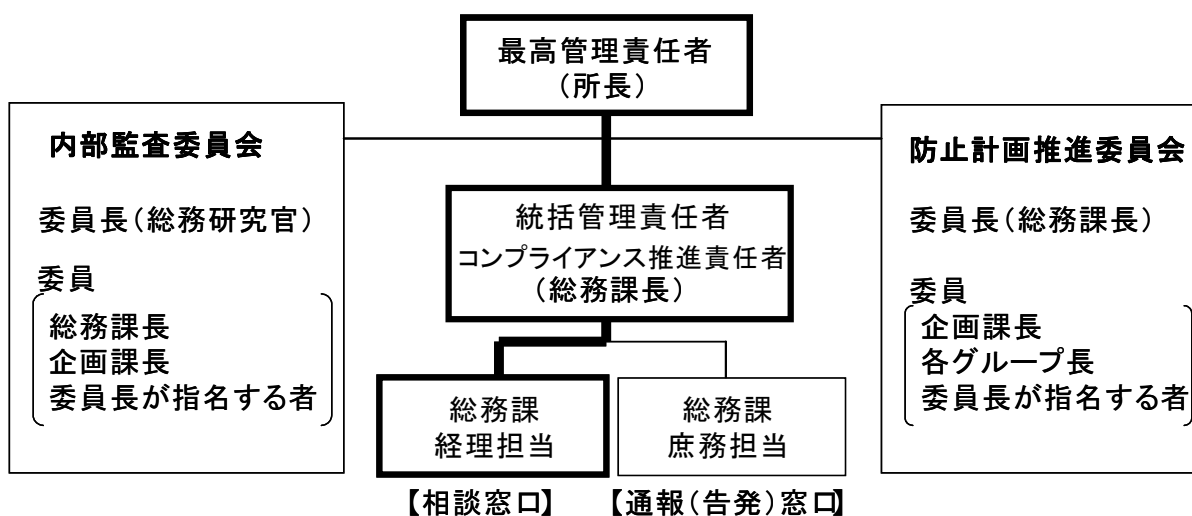
理責任者の了解を得て定める。

(6) 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。

(7) 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。

【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"> ・ 物品及び役務の調達 ・ 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。） ・ 相談業務全般
総務課庶務担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通報（告発）の受付
企 画 課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。） ・ 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。）

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」（平成25年6月20日、所長達第1号）（付録2）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。

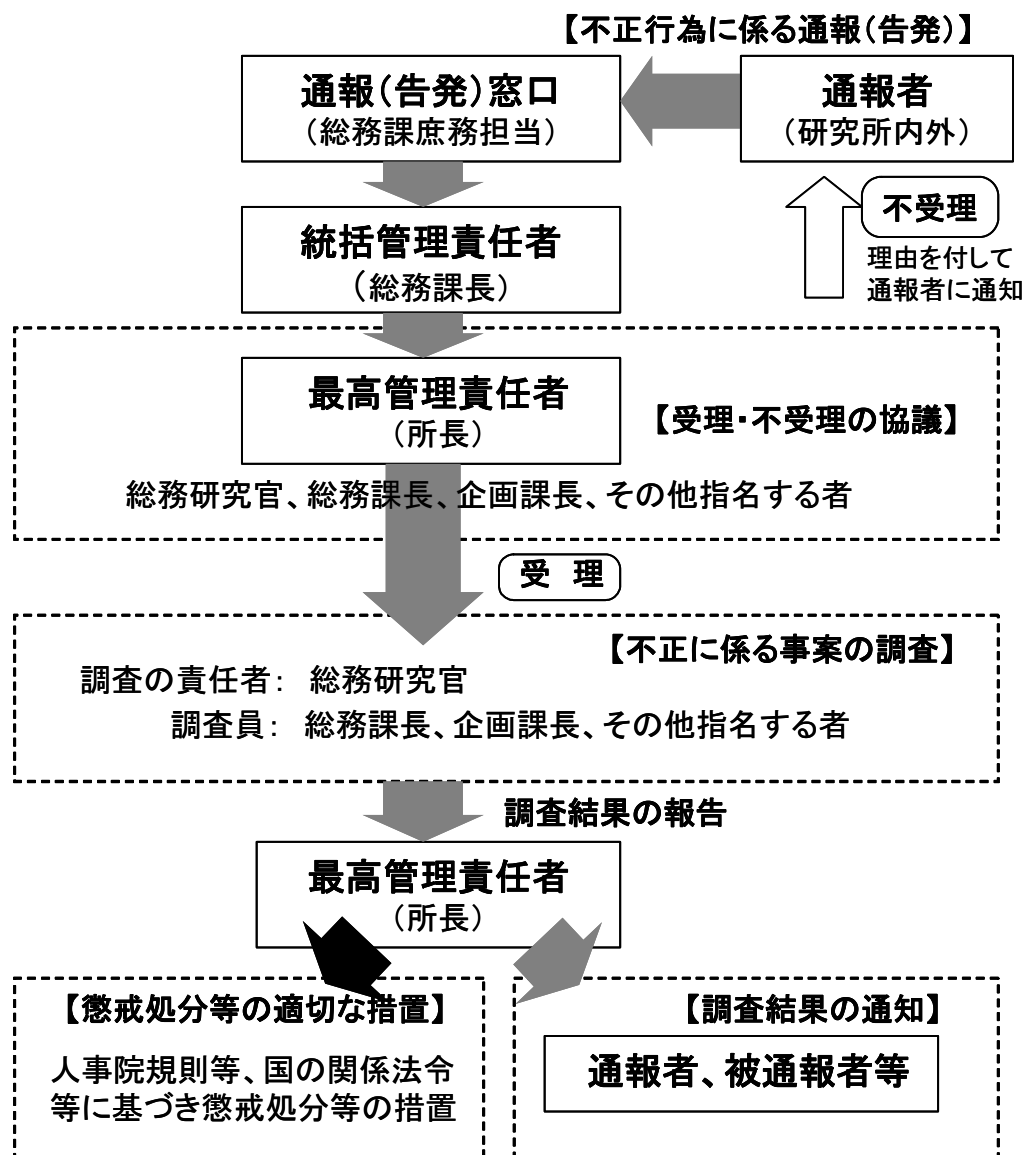
(3) 決裁手続き

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」（平成27年4月1日施行予定）（付録3）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」（平成25年7月16日、所長達第4号）（付録5）に基づき行う。

（1）不正行為に係る調査等のフロー



【図2】不正行為に係る調査等のフロー図

- ・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。

(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」（付録 4）「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ずることとする。

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ことなど、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）を受け取る「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、「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 25 年 7 月 16 日、所長達第 4 号）（付録 5）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（付録 6）。

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、当研究所ホームページ等において公表し、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。

付録 1

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

(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) 機密に関すること。
- (2) 人事に関すること。
- (3) 所長の官印及び所印の保管に関すること。
- (4) 公文書類の接受、発送、編集及び保存に関すること。
- (5) 職員の福利厚生に関すること。
- (6) 会計の監査に関すること。
- (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こと。

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こと。
- (2) 支出負担行為計画及び支払計画に関すること。
- (3) 物品の調達、役務の契約等の支出負担行為に関すること。
- (4) 支出負担行為の確認に関すること。
- (5) 歳入の調定及び収納に関すること。
- (6) 歳出金の支出の決定及び現金の支払いに関すること。
- (7) 小切手の振出し及び支払に関すること。
- (8) 歳入歳出の決算に関すること。
- (9) 債権の管理に関すること。
- (10) 計算証明に関すること。

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こと。
- (2) 物品の取得、保管、供用及び処分に関すること。
- (3) 国有財産の管理及び営繕に関すること。

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こと。
- (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の保存及び利用に関すること。

(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。

(科学技術動向研究センター)

第5条 科学技術動向研究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) 科学技術活動の状況に関する理論的及び実証的研究

(3) その他科学技術に関する研究の動向及び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"> 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 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研究で他の所掌に属しないもの 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研究で他の所掌に属しないもの
第2調査研究グループ	科学技術と人間・社会の関わりに関する実証的調査研究
第3調査研究グループ	<ol style="list-style-type: none"> 1 地域における科学技術振興に関する実証的調査研究 2 科学技術及び学術の国際的展開に関する実証的調査研究 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

(主任研究官)

第8条 科学技術・学術基盤調査研究室、科学技術動向研究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、科学技術動向研究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、科学技術動向研究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。

(係長)

第11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12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。

科学技術・学術政策研究所文書取扱規程（抜粋）

平成27年 月 日
平成27年所長達第 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、第3調査研究グループ、科学技術動向研究センター
- （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2条第4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し、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、科学技術動向研究センター長 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 (略)

第7章 電子文書の取扱い (略)

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）は平成27年4月1日をもって廃止する。

国家公務員法

(昭和 22 年 10 月 21 日法律第 120 号、最終改正 平成 25 年 5 月 31 日法律第 22 号)
(抜粋)

(懲戒の場合)

第 82 条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、これに対し懲戒処分として、免職、停職、減給又は戒告の処分をすることができる。

(1) この法律若しくは国家公務員倫理法又はこれらの法律に基づく命令（国家公務員倫理法第 5 条第 3 項の規定に基づく訓令及び同条第 4 項の規定に基づく規則を含む。）に違反した場合

(2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠つた場合

(3) 国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあつた場合

2 職員が、任命権者の要請に応じ特別職に属する国家公務員、地方公務員又は沖縄振興開発金融公庫その他その業務が国の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人のうち人事院規則で定めるものに使用される者（以下この項において「特別職国家公務員等」という。）となるため退職し、引き続き特別職国家公務員等として在職した後、引き続き当該退職を前提として職員として採用された場合（一の特別職国家公務員等として在職した後、引き続き一以上の特別職国家公務員等として在職し、引き続き当該退職を前提として職員として採用された場合を含む。）において、当該退職までの引き続き職員としての在職期間（当該退職前に同様の退職（以下この項において「先の退職」という。））、特別職国家公務員等としての在職及び職員としての採用がある場合には、当該先の退職までの引き続き職員としての在職期間を含む。以下この項において「要請に応じた退職前の在職期間」という。）中に前項各号のいずれかに該当したときは、これに対し同項に規定する懲戒処分を行うことができる。職員が、第八十一条の四第一項又は第八十一条の五第一項の規定により採用された場合において、定年退職者等となつた日までの引き続き職員としての在職期間（要請に応じた退職前の在職期間を含む。）又は第八十一条の四第一項若しくは第八十一条の五第一項の規定によりかつて採用されて職員として在職していた期間中に前項各号のいずれかに該当したときも、同様とする。

(懲戒の効果)

第 83 条 停職の期間は、1 年をこえない範囲内において、人事院規則でこれを定める。

2 停職者は、職員としての身分を保有するが、その職務に従事しない。停職者は、第 92 条の規定による場合の外、停職の期間中給与を受けることができない。

(懲戒権者)

第 84 条 懲戒処分は、任命権者が、これを行う。

2 人事院は、この法律に規定された調査を経て職員を懲戒手続に付することができる。

(国家公務員倫理審査会への権限の委任)

第 84 条の 2 人事院は、前条第 2 項の規定による権限（国家公務員倫理法又はこれに基づく命令（同法第 5 条第 3 項の規定に基づく訓令及び同条第 4 項の規定に基づく規則を含む。）に違反する行為に関して行われるものに限る。）を国家公務員倫理審査会に委任する。

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

(目的)

第1条 この規程は、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」、「他者の研究成果の盗用」及び「研究費の不正使用（不適切な使用も含む。以下同じ。）」とする。
 - 4 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、「研究費の不正使用」とは、実体を伴わない謝金・給与・旅費の請求、物品の架空請求に係る業者への預け金等の不正をはじめとして、法令及び研究費を配分した機関等が定める規定等に違反する経費の使用をいう。
 - 5 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、科学技術動向研究センター長、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、事務処理を行う技術参与並びに全ての事務補助員をいう。

(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又は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。）するすべての者とする。

(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25年7月16日、所長達第2号）の精神に則り、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。

(通報の受付体制)

第5条 不正行為に関する通報の受付窓口は、総務課庶務担当が行うこととする。所外からの通報も受付できるよう、ホームページ等において周知することとする。

(通報の取扱い)

第6条 総務課庶務担当は、研究所の内外を問わず通報された事案について、速やかに総務課長等を経由し所長へ報告することとする。

- 2 所長は、直ちに総務研究官、総務課長、企画課長及びその他所長が指名する者により、通報の受理・不受理についての協議を行う。
- 3 前項の協議において、通報者が匿名であることをもって、不受理の理由としてはならない。
- 4 協議の結果、通報を受理することとした場合、所長は、責任者を総務研究官とし、総務課長、企画課長及びその他所長が指名する者（研究所の役職以外の第三者を必ず含むこととする。）を調査員とし、通報内容についての調査を行わせる。通報を受理しないこととした場合は、その旨の理由を付して通報者に通知する。（通報者の連絡先が不明の場合は除く。）
- 5 前条の受付窓口によらず、報道等により不正行為が指摘された場合も同様に扱う。

（通報者・被通報者及び通報内容の取扱い）

第7条 通報の受付にあたっては、通報内容や通報者の秘密を守るため、関係者はその秘密を保持しなければならない。

- 2 所長は、調査結果の報告を受けるまで、通報者、被通報者、通報内容及び調査内容について関係者以外に漏洩しないよう、秘密の保持を徹底しなければならない。
- 3 所長は、調査事案が漏洩した場合、通報者（匿名又は連絡先不明の場合を除く。）及び被通報者に公表することを通知のうえ、当該調査事案について公表することができるものとする。ただし、通報者又は被通報者の責により漏洩した場合は、当人への通知は不要とする。

（通報に係る事案の調査）

第8条 責任者は、所長の指示を受け、速やかに調査員に調査を行わせるものとする。

- 2 調査員は速やかに通報者、被通報者に対し、事情聴取等の調査を行い、その結果を責任者へ報告する。
- 3 責任者及び調査員は、調査対象における公表前のデータや論文等の研究又は研究上秘密とすべき情報が、必要な範囲外に漏洩することのないよう十分配慮する。
- 4 責任者は、事情聴取等の内容等をまとめた調査結果を速やかに所長へ報告することとする。

（悪意による通報）

第9条 所長は、悪意（被通報者を陥れるため、あるいは被通報者が行う研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの損害を与えることや被通報者が所属する機関若しくは組織等に不利益を与えることを目的とする意志。以下同じ。）に基づく通報を防止するため、調査の結果、悪意に基づく通報であることが判明した場合には、氏名の公表や、懲戒処分、刑事告発等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 悪意に基づく通報であると判明した場合であって、通報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、適切な処置を行うよう求めることができる。

（調査結果の通知）

第10条 所長は調査結果を速やかに通報者（連絡先不明の場合を除く。）、被通報者（被通報者以外で不正行為に関与した者を含む。以下同じ。）に通知する。被通報者が研究所以外の者の場合は、必要に応じて当該所属機関に当該結果を通知する。また、不正行為が

行われたと認められたときは、当該事案に係る研究費を配分した機関がある場合には当該機関にも調査結果を報告する。

(措置)

- 第11条 所長は、不正行為が行われたと認められたときは、その内容に応じて、人事院規則その他国の関係法令等に基づき、懲戒処分等の適切な措置を講ずるとともに、当該事案について総合的に勘案し公表するものとする。
- 2 前項において、被通報者が研究所外の機関に所属する者の場合、所長は、当該者に対して、氏名の公表や刑事告発等の必要な措置を講ずるものとする。
- 3 所長は、通報者への不利益発生を防止するための措置を講ずるものとする。

(雑則)

- 第12条 通報の内容に自らが関係する者（以下「利益相反者」という。）は、第5条、第6条及び第8条に定める受付窓口の担当者、通報の取扱い及び通報に係る事案の調査の処理に関与してはならない。
- 2 所長は、利益相反者が前項の業務にあたっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途適切な者を充てるものとする。

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。

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)