

研究成果展開事業
センター・オブ・イノベーション (COI) プログラム
事務処理要領
【COI 拠点】

作成 平成 25 年 11 月 1 日

改訂 平成 30 年 4 月 1 日

国立研究開発法人科学技術振興機構
イノベーション拠点推進部

目次

はじめに.....	1
第 1 章 COI プログラムの概要.....	1
第 2 章 拠点運営基本方針.....	2
第 3 章 ガバニング委員会、ビジョナリーチーム、構造化チーム.....	2
1. COI STREAM ガバニング委員会.....	2
2. 構造化チーム.....	2
3. ビジョナリーチーム.....	2
第 4 章 研究推進機構について.....	3
1. COI 拠点での研究推進機構の運営統括・マネジメント・JST との調整.....	3
2. 研究推進機構での体制.....	4
第 5 章 計画書・契約書概要.....	5
第 6 章 計画書・報告書.....	7
1. 全体計画書.....	7
2. 年度計画書.....	7
3. 年度報告書.....	7
4. 成果報告書・終了報告書.....	7
第 7 章 委託研究開発契約・共同研究契約.....	8
1. 委託研究開発契約.....	8
(1) 委託研究開発契約の締結.....	8
(2) 拠点における小規模な研究開発の実施について.....	8
(3) 契約締結にあたっての留意事項.....	9
2. 共同研究の契約.....	11
第 8 章 情報共有・評価.....	13
1. 情報共有.....	13
2. 評価.....	13
第 9 章 年間スケジュール.....	14
第 10 章 委託研究開発費の執行.....	14
1. 委託研究開発の予算費目.....	14
2. 直接経費について.....	14
(1) 直接経費の執行.....	14
(2) 各予算費目の執行に係る指針.....	15
(3) 直接経費の費目間流用.....	23
(4) 物品費（消耗品）及び旅費に関する合算使用について.....	23
(5) 使途に制限のない資金との合算使用（自己負担）について.....	23
(6) その他の直接経費の執行全般に関する留意事項.....	24
(7) 委託研究開発実施の過程で発生した収入の取扱いについて.....	25
3. 間接経費について.....	27
(1) 間接経費の執行.....	27

(2) 間接経費の算定・請求	27
(3) 間接経費の主な用途	27
(4) 留意事項	28
4. 委託研究開発費の執行期限	29
5. 委託研究開発費の JST から受託機関への支払いについて	30
(1) 支払いの方法	30
(2) 委託研究開発費の請求について	30
(3) 銀行口座の取扱いについて	30
(4) 委託研究開発費の変更について	30
(5) 分割払いにおける支払い額の調整	31
6. 委託研究開発費に係るスケジュール	31
7. 証拠書類の管理について	31
(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類	31
(2) 収支簿の記載方法について	32
(3) 収支簿の摘要欄における省略記載について	32
(4) 留意事項	32
8. 物品等の取扱いについて	33
(1) 物品の種類と所有権の帰属	33
(2) 物品の管理	33
(3) 物品の移動等について	33
9. 各種報告書等の提出について	35
10. 委託研究開発費の返還について	36
(1) 報告様式と提出期限	36
(2) 委託研究開発費の返還にあたっての留意事項	36
11. 委託研究開発費の精算について	36
(1) 委託研究開発費の精算方法	36
(2) 書面調査と実地調査について	37
(3) 支出計上が不適切と見なされる事例	37
12. 委託研究開発の中止について	38
(1) 委託研究開発の中止の手続き	38
(2) 中止に伴う各種報告書の提出	38
13. 再委託について	38
(1) 再委託の可否	38
(2) 留意事項	38
14. 繰越制度について	38
(1) 繰越制度の目的と内容	38
(2) 契約期間中の繰越について	39
15. 委託研究開発費の中間報告について	39
(1) 報告様式と提出期限	39
(2) 報告書作成および提出にあたっての注意事項	39
第 11 章 持ち寄り方式（企業からのリソース提供）	40
1. COI プログラムにおける「持ち寄り方式」の考え方	40
2. リソース提供の定義	40
3. リソース提供の条件	41

4. リソース提供の報告と帳票類保存期間	41
第 12 章 計画変更の手続き	42
1. 計画変更申請（大きな計画変更）	42
2. 計画変更届（軽微な計画変更）	43
第 13 章 研究開発成果の取扱いについて.....	43
(1) 知的財産権について	43
(2) 研究開発成果の公表について	47
第 14 章 受託機関における管理監査体制、不正行為等への対応について	49
(1) 公的研究費の管理・監査の体制整備等について.....	49
(2) 不正行為等の報告および調査	49
(3) 不正行為等に対する措置	50
(4) 「研究公正ポータル」のご紹介	53
第 15 章 その他.....	54
(1) 法令等の遵守について	54
(2) ライフサイエンスに関する研究等について.....	54
(3) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）	54
(4) 成果有体物の取扱いについて	55
(5) 海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス	56
(6) 安全衛生管理および事故発生時の報告について.....	56
(7) ライフイベント（育児休業等）による研究開発の中断について	56
(8) 研究開発期間終了後の調査協力について.....	56
第 16 章 用語の解説	57

別添 1	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
別添 2	研究活動における不正行為等への対応に関する規則
別添 3	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）
別添 4	競争的資金制度一覧（欠番）
別添 5	複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）
別添 6	競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
別添 7	証拠書類一覧
別添 8	競争的資金における使用ルール等の統一について
別添 9	競争的資金の適正な執行に関する指針
別添 10	府省共通経費取扱区分表

【 各種様式一覧 】

[計画策定に関する様式]

計画様式 1	拠点参画同意書
計画様式 2	全体計画書
計画様式 3	年度計画書
計画様式 4	支払計画書
計画様式 5	計画変更申請書
計画様式 6	計画変更届

[報告に関する様式]

報告様式 1	年度報告書 (別紙) 論文・発表・知財等一覧
報告様式 2	取材連絡票

[経理等の事務処理に関する様式]

経理様式 1	委託研究開発実績報告書 (兼収支決算報告書)
経理様式 2	収支簿
経理様式 3	間接経費執行実績報告書 (欠番) 《e-Rad により報告》
経理様式 4-①	委託研究開発中止申請書
経理様式 4-②	変更届
経理様式 5	返還連絡書
経理様式 6	繰越報告書 (欠番)
経理様式 7-①	裁量労働者エフォート率申告書
経理様式 7-②	裁量労働者エフォート率報告書
経理様式 8	「委託研究開発実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト
経理様式 9	委託研究開発費支出状況・支出見込報告書
参考様式	合算使用申請書

[知的財産管理に関する様式]

知財様式 1	知的財産権出願通知書・知的財産権設定登録等通知書
知財様式 2	知的財産権実施通知書
知財様式 3	知的財産権譲渡申請書 (欠番)
知財様式 4	知的財産権譲渡に関する同意書 (発明者) (欠番)
知財様式 5	知的財産権譲渡同意書 (共同出願人) (欠番)
知財様式 6	知的財産権移転承認申請書
知財様式 7	専用実施権設定・移転承認申請書
知財様式	直接経費充当申請書

■ 上記書類は指定様式です。各種様式の作成に当たっては、必ず、下記 URL から最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルを使用ください。(ただし、収支簿 (経理様式 2) および合算使用申請書 (参考様式) については、必要事項が全て記載されていれば、任意様式でも差し支えありません。)

【委託研究開発契約に係る書類 URL】

<http://www.jst.go.jp/coi/download/download.html>

はじめに

本書は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」という。）が実施するセンター・オブ・イノベーション（COI）プログラム（以下「本プログラム」という。）を推進するにあたり、研究推進機構を有する中核機関及び各研究開発機関に求める役割と、必要な事務処理等について補足的に説明するものです。なお、JSTから、中核機関及び各研究開発機関に対して委託される研究開発を以下、「本委託研究開発」といいます。

中核機関は、研究推進機構を中心に、COI拠点を構成する大学、企業等を取りまとめ、COI拠点が掲げる目標を達成すべく、効果的で効率的な研究開発の推進をお願いします。

研究開発機関においては、委託研究開発契約書及び本事務処理要領に基づいて、効果的で効率的な研究開発推進のための、柔軟かつ適正な研究開発費の執行をお願いします。

なお、本文中に使用している用語の一部を、「用語の解説」として末尾に記載してあります。ご参照ください。

第1章 COI プログラムの概要

我が国が、今後国際的な競争の中で生き残り、経済再生を果たしていくためには、革新的なイノベーションを連続的に生み出していくことが必要であるとの認識から、文部科学省では平成25年度から「革新的イノベーション創出プログラム（COI STREAM[※]）」を開始しました。COI STREAMでは潜在している将来社会のニーズから導き出されるあるべき社会の姿、暮らしのあり方（以下、「ビジョン」という。）を設定し、このビジョンを基に10年後を見通した革新的な研究開発課題を特定した上で、既存分野・組織を取り払い、基礎研究段階から実用化を目指した産学連携による研究開発を集中的に支援します。COI STREAMでは、企業や大学だけでは実現できない革新的なイノベーションを大規模産学連携研究チーム（以下「拠点」という。）を形成することにより実現するとともに、革新的なイノベーションを創出するイノベーションプラットフォームを我が国に整備することを目的としています。

本プログラムでは拠点当たり年間最大10億円程度の研究開発費（間接経費を含む）を最長9年度（中間評価の結果等を踏まえて研究開発費の調整等を行うことがある）支援します。

拠点は、研究推進機構を有する中核機関を拠点活動の中心とし、必要に応じて、研究課題を分担するサテライトで構成され、大学等と企業が産学連携体制を構築します。参画する企業は、大学等に設置される中核機関で大学等の研究者等と共同で研究活動を行うだけでなく、サテライトとして自社施設で研究活動を実施します。また、産学連携については研究開発期間全体を通じて「持ち寄り方式」（第11章参照）で運営することとし、全体の状況を踏まえて最適な体制を構築することを基本とします。

また、COI拠点の目的に資することを目的に、拠点運営を統括するプロジェクトリーダーの裁量で機動的に自由な発想による小規模な研究開発等に予算配分を行うことを可能とすることにより、革新的なイノベーションの創出を推進します。

※ COI STREAM : The Center of Innovation Science and Technology based Radical Innovation and Entrepreneurship Program

第 2 章 拠点運営基本方針

上記した目的を達成するため、拠点運営を統括する研究推進機構を各拠点に設置し、以下の運営基本方針にもとづき拠点運営を推進していただきます。

- (1) ビジョン主導による研究開発の推進。
- (2) 拠点運営の高度専門体制により、社会実装を意識した活動の推進。
- (3) 大学等を「場」とした、既存の組織・分野を超えた情報共有及び異分野融合研究開発の推進。

なお、COI STREAMガバニング委員会（以下「ガバニング委員会」という。）、ビジョナリーチーム等は、ICTを活用したリアルタイム情報共有により、拠点活動を把握し、必要な協力・支援、提言等を行います。

第 3 章 ガバニング委員会、ビジョナリーチーム、構造化チーム

COI STREAMは以下の体制により推進します。（図 1 参照）

1. COI STREAM ガバニング委員会

COI STREAM 事業全体を統括し、ビジョン設定や事業の進め方を検討する委員会です。後述するビジョナリーリーダーの特定・評価も行います。

2. 構造化チーム

構造化チームでは本プログラムの推進に当たり、ビジョナリーチームの活動を俯瞰的にモニターし、相互の連携調整を図るといふ、総括ビジョナリーリーダーの任務を実効あるものとし、併せて各ビジョナリーチームの活動を支援することを目的に設置されています。

総括ビジョナリーリーダーの指揮のもと、以下のミッションを担い、必要な活動を行います。

- ・新たな将来ビジョン、革新的課題候補の抽出
- ・各拠点の活動状況（FS も含む）の集約・分析、活動の見える化（Web ベースでのデータベース構築）→ ビジョナリーチームとの共有
- ・拠点のパフォーマンス評価のための指標抽出
- ・各ビジョン、拠点間の連携の可能性抽出
- ・その他、ビジョン間、COI 拠点間で共通する問題等について検討

3. ビジョナリーチーム

ガバニング委員会が設定したビジョンにもとづいてビジョナリーリーダーを責任者に「ビジョナリーチーム」が設置されます。また総括ビジョナリーリーダーは、各ビジョナリーチームの活動を俯瞰的にモニターし、相互調整を行います。ビジョナリーリーダーは、他のメンバーと協力して、以下のミッションを担います。

- ・拠点設計や拠点構成に係る検討
- ・拠点での研究計画（全体計画、年度計画）、予算計画の承認
- ・構造化チーム、ガバニング委員会で設定した評価指標に基づく拠点活動の評価
- ・拠点体制、活動方針の変更指示

COI STREAMの進め方（体制）

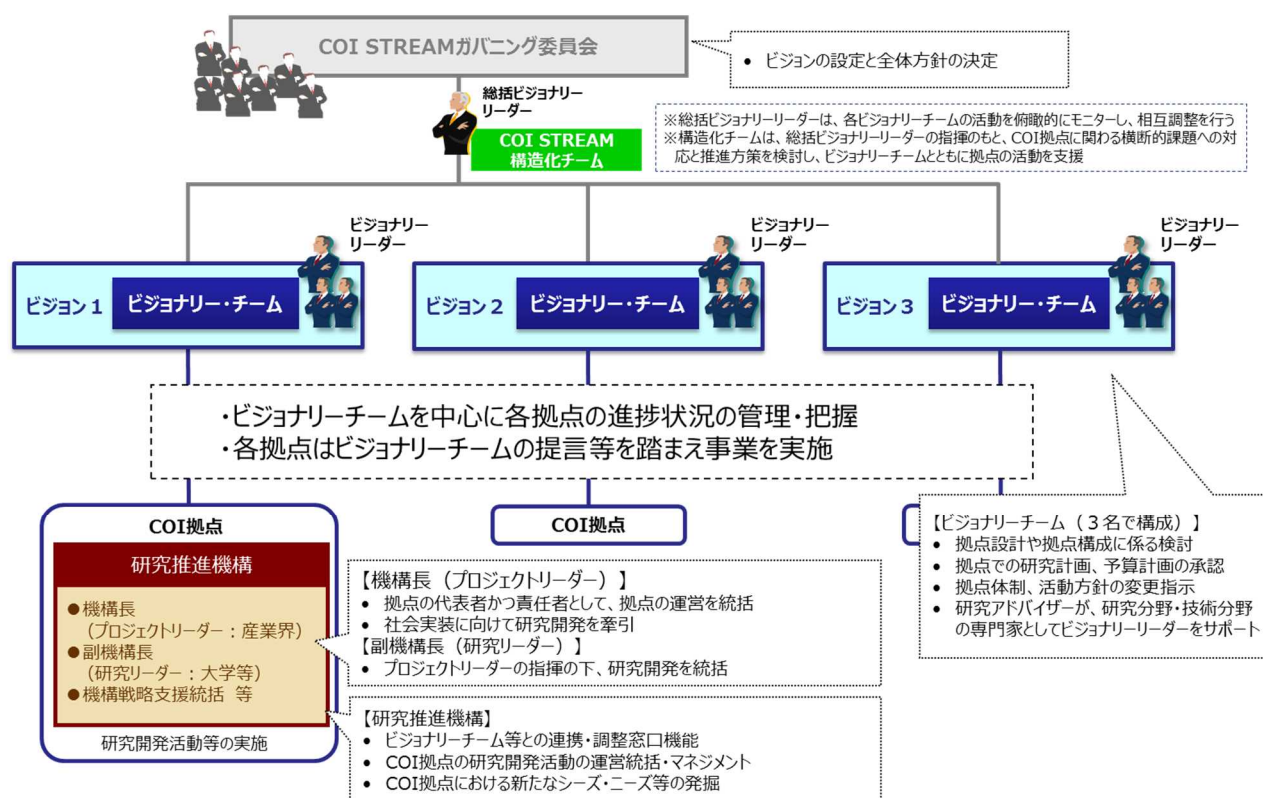


図1 COI STREAMの進め方（体制）

第4章 研究推進機構について

研究推進機構は、拠点の中核機関にのみ設置（1拠点・1機構）され、COI拠点における研究開発活動の基本的な研究戦略・企画等を総合的にマネジメントするとともに、各研究開発プロジェクトの運営管理等を行い、COI拠点の運営を統括します。併せて、新たなシーズ・ニーズ、アイデア等について発掘する機能も有します。事業実施の中でCOI拠点における戦略的研究開発と顕在していないシーズ・ニーズのマッチング等を一体的に運営することにより、大学等にビジネスにつながる新価値・市場創造を継続的に生み出すシステムの構築を図ります。

研究推進機構の役割としては、大きく分けて以下の2つの活動があります。

- ① COI 拠点における研究開発活動の運営統括・マネジメント・JST との窓口（本プログラムに関する業務）
- ② COI 拠点における新たなシーズ・ニーズ等の発掘

上記の①はCOI拠点を運営するにあたって、サテライトと連携して戦略立案、調整等を行う役割です。②は拠点の活動の多様性を確保するために、拠点のビジョンやイメージ、拠点の研究開発活動から派生する研究開発課題等に関連する新たなシーズ・ニーズ等を発掘する役割となります。

1. COI 拠点での研究推進機構の運営統括・マネジメント・JST との調整

本プログラムにおける研究推進機構はCOI拠点を運営する司令塔の役割を有します。研究推進機

第 5 章 計画書・契約書概要

本プログラムにおいて作成が必要な計画書、契約書及び報告書は以下のとおりです。研究推進機構が中心となり、全体計画書及び年度計画書（以下「計画書」という。）の作成を行い、決定された計画書にもとづき、JSTは委託研究開発費を支払う機関と委託研究開発契約を締結します。また、必要に応じて参画機関の間で共同研究の契約を締結していただきます。

研究推進機構は、年度報告書を取りまとめてJSTに報告し、委託研究開発契約をJSTと締結した機関は研究開発費執行の内訳を記載した委託研究開発実績報告書をJSTに提出します。

(図3参照)

ー計画書ー

① 全体計画書（計画様式 2）

COI 拠点で予定している研究開発期間における計画書になります。達成すべき目標、ロードマップ、マイルストーン、予算計画などを記載します。また、企業を含む参画機関でどのように研究を分担するかも記載してください。研究推進機構が作成し JST に提出します。なお、本計画書は、ビジョナリーリーダーの承認により、必要に応じて変更を行うことが可能です。

② 年度計画書（計画様式 3）

COI 拠点で予定している当該年度及び次年度における計画書になります。COI 拠点全体（企業を含む参画機関で分担する研究開発を含みます。）で当該年度及び次年度までに達成すべき目標、研究開発の内容、予算計画を記載します。JST は本計画書をもとに委託研究開発契約を締結します。

ー契約書ー

① 委託研究開発契約

JST が委託研究開発費を支払う機関（法人）と締結する契約になります。原則、機関本部と契約を行い、1 機関 1 契約とします。

契約期間は原則、契約を締結する年度から翌年度末（2 年度）までとなります。ただし、契約を締結する年度終了後、研究遂行に問題がなければ、その翌年度における年度計画書をもとにさらに 1 年度契約期間を延長させる変更契約を行います。

また、中間評価を実施する予定の年度を越えての契約はできません。ただし中間評価を実施し、延長が認められた場合は、翌年度への契約延長は可能です。

② 共同研究の契約

COI 拠点に参画する機関の間で締結する共同研究の契約です。COI 拠点を運営するにあたり必要となる内容で参画機関の間で契約を締結します（JST は契約に含めません）。契約方式、内容は各拠点の判断にお任せします。JST が指定した期限までに共同研究の契約を締結してください。（一部、JST から記載していただきたい条項がございます。詳しくは「第 7 章 2. 共同研究の契約」をご覧ください。）

研究推進機構は、JST が契約の内容を把握するため、JST に契約書のコピーをご提出ください。

ー報告書ー

① 年度報告書（報告様式 1）

年度終了にあたり、研究推進機構より年度報告書を提出していただきます。年度計画書に基づき、COI 拠点全体、中核機関及び企業を含むサテライトでの研究開発の進捗結果を報告していただきます。

JST は、この年度報告書をビジョナリーリーダーに提出する他、委託研究開発契約の「精算」を行う際の研究報告書として用います。

② 委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）

委託研究開発契約を締結した機関が、年度終了後に JST へ報告する委託研究開発費の執行報告書になります。本報告書は研究推進機構を経由せず、契約を締結した機関から JST に直接提出していただきます。この委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）と上述した年度報告書をもとに JST は「精算」を行います。

③ 成果報告書

原則 3 年度毎に行われる評価時及びビジョナリーリーダーの求めに応じて適時その時点での成果を研究推進機構がまとめ、JST に提出していただきます。様式は作成を依頼する際に示します。

④ 終了報告書

研究開発期間が終了した際に作成する報告書になります。中核機関が最終的なとりまとめを行います。様式は作成を依頼する際に示します。

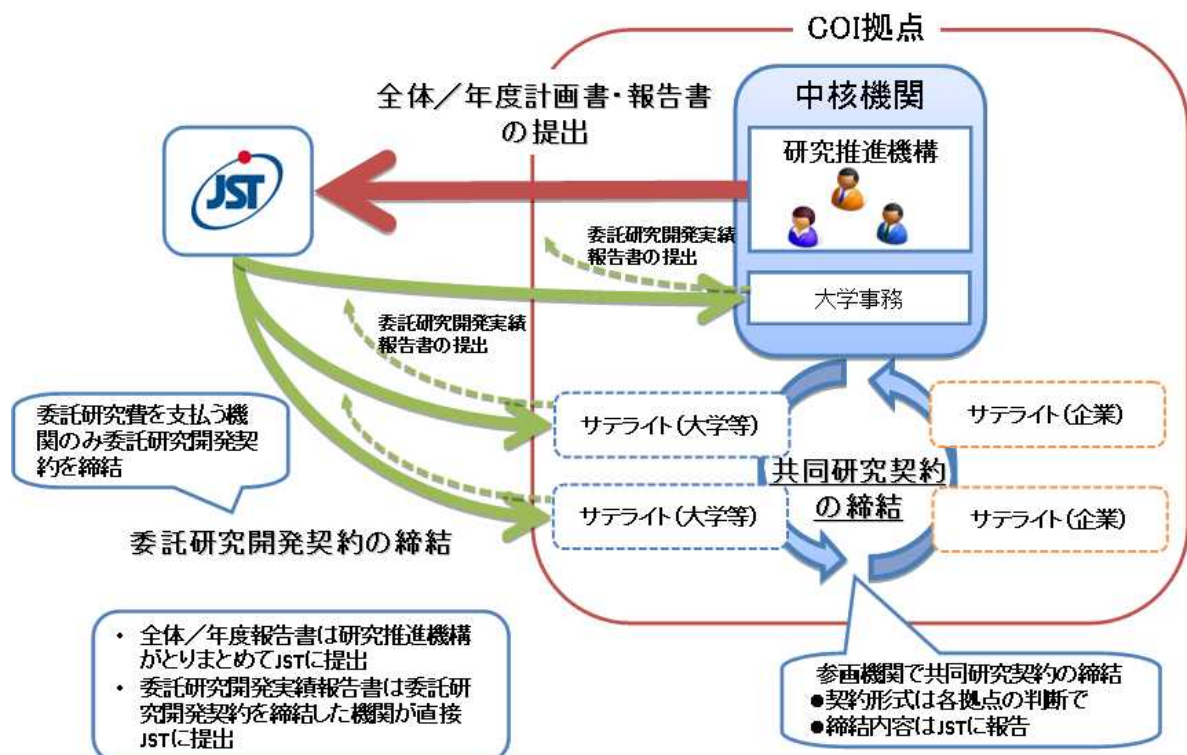


図 3 COI 拠点運営に関連する計画書・契約書概要

第 6 章 計画書・報告書

1. 全体計画書

全体計画書は研究推進機構が作成します。全体計画書は、研究開発を予定している全期間での拠点全体の研究開発目標、戦略、研究課題、ロードマップ、マイルストーン、予算計画及び参画機関での研究開発の役割分担を記載します。

全体計画書は JST に提出後、ビジョナリーチームの審査を受けてのち決定されます。

全体計画書は計画様式 2 を用いて作成します。作成における留意点は以下になります。

- ① 全体計画書は機構長（プロジェクトリーダー）の承認の上、提出してください。
- ② ビジョナリーチームによる審査により、修正が必要となった場合には、修正された全体計画書について機構長が承認した上で、再度、提出いただき、ビジョナリーリーダーの承認を経て、決定します。
- ③ 評価は原則 3 年度毎に行われます。3 年毎にマイルストーンを記載してください。
- ④ 最終的に実現するアプリケーションを具体的に記載してください。
- ⑤ 中核機関、サテライトで責任をもって行う研究開発内容をそれぞれ記載ください。それぞれの研究開発に参加するメンバーは、その機関に所属する人員だけでなく、他の参画機関等の人員が参加する場合においては、その人員も記載してください。

2. 年度計画書

COI 拠点において、当該年度及び次年度で実施する予定の研究開発計画になります（計画様式 3）。前年度末までに研究推進機構を中心に策定いただきます。

年度計画書では、COI 拠点全体で目指す目標と主な研究課題及び予算計画、並びに中核機関及びサテライトが実施する研究内容、予算計画等で構成されます。

本計画書に基づき JST は、委託研究開発費を支払う機関と委託研究開発契約を締結します。

年度計画策定においては、以下の点にご留意ください。

- ① 中核機関、サテライトでの研究開発に参加するメンバーは、当該機関に所属する人員だけでなく、その研究開発に従事する他の参画機関に所属する人員も含め記載してください。
- ② 作成時点で予定している FS 課題（「第 7 章 1.（2）拠点における小規模な研究開発の実施について」参照）がありましたらそれも記載してください。

3. 年度報告書

年度計画書に基づく報告書となります。研究推進機構が作成し、当該年度終了後 5 月末までに JST に提出してください。様式は、報告様式 1 になります。

本報告書は、ビジョナリーチーム等に提供され、評価を行う際の基礎資料となります。

また JST は、委託研究開発契約書を締結した機関（受託機関）に対し、本報告書と、別途、受託機関から直接提出される委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）をもとに委託研究開発費の精算を行います。

4. 成果報告書・終了報告書

年度ごとの報告である年度報告書とは別に、原則 3 年毎の評価時もしくはビジョナリーリーダーの求めに応じて適時、その時点での成果をとりまとめた成果報告書を研究推進機構に作成していただきます。本報告書をもとに評価が実施されます。記載する様式は、作成を依頼する際に JST より提示します。

また、研究開発期間が終了した際には、研究開発期間中に得られた成果をとりまとめた終了報告書を、プロジェクトリーダー、研究リーダーを中心に研究推進機構にて作成していただきます。記載する様式は、作成を依頼する際に JST より提示します。

第 7 章 委託研究開発契約・共同研究契約

1. 委託研究開発契約

(1) 委託研究開発契約の締結

研究開発期間の開始にあたって、当該研究開発に関する受託機関と JST との約定を定めるものであり、正本を 2 部作成し JST 及び受託機関で 1 通ずつ保管します。

契約にあたり、以下の点をご留意ください。

- ① 本契約は、原則、1 機関 1 契約とし、機関本部との契約締結を原則とします。
- ② 契約書における契約者は、受託機関（法人）の代表者または代表者より権限を委任された者となります。
- ③ 委託研究開発契約書は、契約書、契約期間にわたる計画書から構成されています。計画書は当該事業年度の年度計画書より作成します。
- ④ JST は、研究推進機構より提出された年度計画書、各受託機関から提出された支払計画書（計画様式 4）について、その妥当性を確認した後に、各受託機関と委託研究開発契約を締結します。
- ⑤ 各事業年度終了後、各受託機関は 5 月末までに委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）を提出してください。研究成果の報告は、研究推進機構でまとめる COI 拠点全体の年度報告書をもって代替いたします。

(2) 拠点における小規模な研究開発の実施について

拠点における革新的な研究開発を常時促すと共に、拠点活動の中で優秀な若手研究者を育成、輩出する目的で、小規模な研究課題（以下「FS」（フイージビリティスタディ）という。）に対し、プロジェクトリーダーの裁量により機動的に予算配分を行うことができます。JST には実施結果を報告していただきます。

実施にあたり以下の条件を満たす必要があります。

- ・FS は、主に若手研究者による自由な発想による個別研究を想定しています。ただし拠点の研究に資するとプロジェクトリーダーが判断する研究課題に限ります。それぞれの研究課題の期間は単年度です。
- ・研究費は受託機関と契約する委託研究開発費の内数になります。新たに研究費を追加するものではありません。当初計画にはない主に若手研究者による自由な発想による個別研究を可能にするものです。
- ・FS 研究費の総額は各年度の直接経費の 5%以内です。
- ・FS を実施した場合は、12 月末を目処に研究計画の変更を申請してください。
- ・年度報告書に FS に関しても指定の書式で記載してください。

(3) 契約締結にあたっての留意事項

① 研究開発機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン対応

受託機関は、別添 3「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 日文部科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日付改正後のものをさす）」に基づき、研究機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究開発費の適正な執行に努める必要があります。また、受託機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を定期的に文部科学省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。

上記の報告・調査等において、公的研究費の管理・監査に係る体制整備に不備があると判断された、または、不正の認定を受けた受託機関については、公的研究費の管理・監査のガイドラインに則り、改善事項およびその履行期限（1 年）を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、当該受託機関に対する競争的資金のうち、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される制度における間接経費の削減（段階に応じ最大 15%）、競争的資金配分の停止などの措置が講じられることとなります。

受託機関はガイドラインに基づき、「体制整備等自己評価チェックリスト」を提出する必要があります。詳細は後述の③をご参照ください。

② 研究開発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対応

受託機関は、本プログラムへの応募及び研究開発活動の実施に当たり、別添 1「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」を遵守することが求められます。標記ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、全競争的資金の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

受託機関はガイドラインに基づき、「研究不正行為チェックリスト」を提出する必要があります。詳細は後述の③をご参照ください。

※ JST と委託研究開発契約を締結しない参画機関（企業、自治体、NPO 等）についても、COI 拠点での研究開発について、JST の「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」を適用します。そのため、JST と委託研究開発契約を締結しない参画機関は、COI 拠点に参加し、かつ上記規則の適用を受けることを承諾した旨を記載した拠点参画同意書（計画様式 1）を研究推進機構を通じて JST へ提出していただきます。

③ 体制整備等自己評価チェックリストおよび研究不正行為チェックリストについて

新規採択により本プログラムを開始する受託機関及び新たに拠点に参加する受託機関は原則として、研究開発開始（委託研究開発契約締結日）までに上記 2 種類のチェックリスト（以下、「両チェックリスト」という。）を府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を用いて文部科学省へ提出してください。なお、「体制整備等自己評価チェックリスト」と「研究不正行為チェックリスト」は e-Rad を使用する点では同一ですが、提出する宛先が異なり、両チェックリストの提出が必要となりますので注意してください。

他事業の応募等により、その有効期限が当該事業年度も含まれる両チェックリストを既に提出している場合は、委託研究契約締結に際して、新たに提出する必要はありませんが、「体制整備等自己評価チェックリスト」は公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年 1 回程度の提出が求められておりますので、翌事業年度以降も継続して事業を実施する研究機

関は、改めてその提出が必要となります。また、「研究不正行為チェックリスト」の定期報告も含め、e-Rad に登録された「事務代表者」宛でのメール連絡および文部科学省のHPにより両チェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、最新情報を確認の上、ご作成ください。

チェックリストの提出にあたっては、受託機関において e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、e-Rad への登録を行っていない受託機関にあつては、早急に手続きをお願いします（登録には通常 2 週間程度を要します）。

手続きの詳細は、以下の e-Rad 所属受託機関向けページの「システム利用に当たっての事前準備」をご覧ください。

○ e-Rad 「システム利用に当たっての事前準備」

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

注) チェックリストの提出依頼に加えて、ガイドラインに関する説明会・研修会の開催案内等も文部科学省より電子メールで送付されますので、e-Rad に「事務代表者」のメールアドレスを確実に登録してください。

< 提出方法の詳細等 >

	提出先および提出方法の詳細等
体制整備等自己評価 チェックリスト	文部科学省 研究振興局 振興企画課 競争的資金調整室 http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm
研究不正行為 チェックリスト	文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課 研究公正推進室 http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374697.htm
e-Rad への研究機関の登録 e-Rad の操作方法	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）ヘルプデスク 電 話： 0570-066-877 受付時間： 9:00～18:00（平日） （土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く。）

④ 研究倫理教育の履修義務

不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、JST は、事業に参画する研究者等に対して、研究倫理に関する e-ラーニング教材（CITI プログラム）の履修を義務付けています（履修に必要な手続き等は JST で行います）。受託機関は対象者が確実に履修するようご対応ください。

これに伴い、JST は、当該研究者等が JST の督促にもかかわらず履修義務を果たさない場合、委託研究開発費の全部又は一部の執行停止を受託機関に指示します。受託機関は、指示に従って委託研究開発費の執行を停止し、指示があるまで委託研究開発費の執行を再開することはできません。

なお、JST が指定する研究倫理教材を既に履修済み、もしくは、研究における役割等により履修が不要と認められる研究者等については、履修が免除される場合があります。

⑤ 事務管理体制および財務状況等に関する調査・確認

委託研究開発契約を締結する各受託機関に対し、契約締結前および契約期間中に事務管理体制および財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関については JST が指定する支払方法となるほか、委託契約を見合わせる場合や、契約期間中であっても、委託研究開発費の縮減や研究開発停止、契約期間の短縮、契約解除

等の措置を行うことがあります。

⑥ 予算措置への対応

JST の中長期目標期間終了時における事業評価により JST の解散や事業縮小が求められる場合や、国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究契約の特約事項に従って、契約期間中の契約解除や委託研究費縮減の措置を行うことがあります。

⑦ 説明責任

委託研究開発費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努めることとし、研究開発期間終了時又は年度末における予算消化を目的とした調達等がないよう注意してください。

⑧ 研究開発成果最大化のための対応

委託研究開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、硬直的な運用にならないよう配慮をお願いします。

⑨ 学生が本委託研究開発に従事する場合の対応

学生を本委託研究開発に従事させる場合は、委託研究開発契約等で規定される事項（知的財産権の帰属、各種報告・申告義務、守秘義務等）が遵守されるよう同意書を得るなど適切に対応してください。

当該学生が発明者となり得ないことが明らかな場合を除き、本委託研究開発の実施の過程で当該学生が行った発明（考案等含む）に係る知的財産権が受託機関に帰属するよう、あらかじめ当該学生と契約を締結する等の必要な措置を講じておく必要があります。また、知的財産権の承継の対価に関する条件等について、発明者となる学生に不利益が生じないよう配慮した対応を行うこととしてください。

○ 大学等における職務発明等の取扱いについて

（平成 28 年 3 月 31 日 科学技術・学術審議会/産業連携・地域支援部会/大学等における産学官連携リスクマネジメント検討委員会）

http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/_icsFiles/afieldfile/2016/04/05/1369054_02.pdf

⑩ 国又は地方公共団体における委託研究開発契約の取扱い

国又は地方公共団体が委託研究契約を締結するにあたっては、各種法令に則り事前に予算措置等の手続きが必要である場合、研究機関の責任において、委託研究契約開始までに当該手続きを確実に実施してください。万が一、契約締結後に必要な手続きの不履行が判明した場合は、委託研究契約の取消し・解除、委託研究費の全部または一部の返還等の措置を講じる場合があります。

2. 共同研究の契約

図 3 に示すように拠点を形成する参画機関の間で共同研究の契約を締結していただきます。契約方式（中核機関との 1 対 1、参画機関全体での一括契約、覚え書き等）は問いません。COI 拠点を運営するうえで、必要な契約を締結してください。

ただし特に参画企業と契約を締結するうえで、以下の点を契約事項に反映させてください。

- ① 共同研究の契約には、JST が実施する本プログラムによって実施されるものであること、拠点名、中核機関の明記及びプロジェクトリーダーの指揮により拠点運営がなされることを明記してください。

例文：本共同研究は、国立研究開発法人科学技術振興機構が実施する COI プログラム 「拠点名」（中核機関）の枠組みで実施されるものであり、中核機関に設置される研究推進機構（機構長：****）の指揮により実施されることを同意するものとする。

- ② 参画企業を含め、拠点内の成果把握・情報管理をどのように行うか研究推進機構が検討したうえで、必要な項目を共同研究の契約に記載してください。拠点内で情報共有が積極的になされるとともに、対外的な発表については、知的財産権の獲得などの拠点活動や参画企業の活動に支障がないよう、研究推進機構による可否判断などの体制を取り決めてください。

- ③ 特に、重要な成果が出て、新聞掲載、プレス発表等を行う場合は、事前に研究推進機構に情報共有されるよう条項を設けてください。研究推進機構は情報を得しだい、ただちに JST へご連絡ください。

例文：特に著しい成果が得られ、プレス発表の予定、もしくは新聞等の取材を受けた場合には、すみやかに研究推進機構に通知すること。

- ④ 本プログラムにおいては、産学双方による研究開発を効率的・効果的に推進するシステム・体制等の整備状況（知財の取り扱いルールや拠点の運営方法等）を拠点活動における重要な評価項目の一つにしています。そのため、産学双方の協議により、参画企業のメリットに十分留意して、参画機関が高いモチベーションを持って取り組むことができる具体的な研究開発の仕組みについて検討の上、必要に応じて条項に入れてください。

例えば、以下の内容が考えられます。

- ・基本特許は原則として大学等が一元的に管理し、一定の期間は COI 参画企業に独占的な実施を認める。
- ・大学等は、共同出願人である COI 参画企業に対しては、不実施補償を求めない。
- ・知的財産権の大学持分は COI 参画企業以外に譲渡しない。

- ⑤ JST は、研究推進機構からの年度報告書（報告様式 1）で企業からのリソース提供内容の報告を求めます（第 11 章参照）。そのため、リソース提供内容の報告を求める条項を付与してください。

- ⑥ JST は、必要に応じて、企業のリソース提供の状況について確認させていただくことを求める場合がございます（ヒアリング、企業への現地視察等）。その確認が可能となるような条項を付与してください。

例文：企業は研究推進機構の求めに応じて、指定の書式で報告書を提出するものとする。また提出された報告書の内容について JST からヒアリング、現地視察等の求めがあった場合はそれに協力するものとする。

- ⑦ JST と委託研究開発契約を締結しない参画機関（企業、自治体、NPO 等）についても、COI 拠点での研究開発について、JST の「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」を適用します。そのため、共同研究の契約にも上記規則が適用され、必要に応じて、JST の調査を受け入れることを明記してください。

例文：企業は、本共同研究の契約で行う研究内容が JST で規定する「研究活動における不

正行為等への対応に関する規則」が適用されることに同意し、本規則に従い、JST が調査を行う場合には、企業はその調査に協力するものとする。

共同研究の契約は COI 拠点が発足したのち、早期の締結を求めます。遅くとも採択年度の翌年 6 月までに締結を行ってください。締結が期限までに間に合わない場合は JST 担当者までご相談ください。また、参画機関の追加があった場合は、JST による計画変更承認日から 1 ヶ月を目安に締結を行ってください。

締結後は JST にその契約のコピーを提出してください。JST 及びビジョナリーチームは COI 拠点の体制を把握するためだけに本資料を用います。それ以外の目的には使用せず、外部への公開もいたしません。

(参考)

- 委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン

(平成 27 年 5 月 経済産業省)

<http://www.meti.go.jp/press/2015/05/20150515002/20150515002-1.pdf>

- 産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン

(平成 28 年 11 月 30 日 イノベーション促進産学官対話会議)

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/28/12/_icsFiles/afielddfile/2016/12/26/1380114_02_1.pdf

第 8 章 情報共有・評価

1. 情報共有

COI 拠点では、アンダーワンループ体制を求めています。この COI 拠点でのアンダーワンループは、中核機関において学側、産側の研究者が共同に研究を進めることを中心に、研究開発課題によっては、それぞれの研究者が所属する機関が分担して研究開発を行う場合も、関係者が常時議論を行い、一体となって研究開発に取り組むことを指します。このアンダーワンループ体制実現のため、研究者の直接的な交流だけでなく、ICT 技術を積極的に用いて、拠点内での情報共有に努めてください。

また、拠点の活動状況をビジョナリーチーム等が把握するための情報提供に協力してください。定期的にビジョナリーチーム等とも情報共有を行うことで、ビジョナリーチームによる迅速な拠点活動の把握を可能とし、拠点に対し、必要な協力・支援、提言等を行える体制を文部科学省及び JST は構築していきます。

2. 評価

JST は、ビジョナリーチームを核とした評価・支援組織を設置し、各拠点の中間評価（※1）、事後評価（※2）を行います。

ビジョナリーチームは、研究開発の所期の目的が達成されるよう、拠点に対して研究開発の進捗状況等に関する調査（現地調査を含む）等を随時実施し、研究開発実施上必要な協力・支援、提言を行うとともに、設定した目標を達成することが不可能になった場合など必要に応じて拠点での研究活動を中止させることもあります。

また、ビジョンを横断する対応を必要とする場合には、総括ビジョナリーリーダー直轄の構造化チームが相互の連携調整等を行いビジョナリーチームを支援します。

※1：原則として3年度毎に行いますが、ビジョナリーチームの求めに応じて、適宜、評価を実施します。

※2：研究開発期間終了時には事後評価を実施します。

第9章 年間スケジュール

年度計画策定、契約締結、報告書提出等の大まかなスケジュールは以下のとおりです。
採択年度のスケジュールは別途提示いたします。

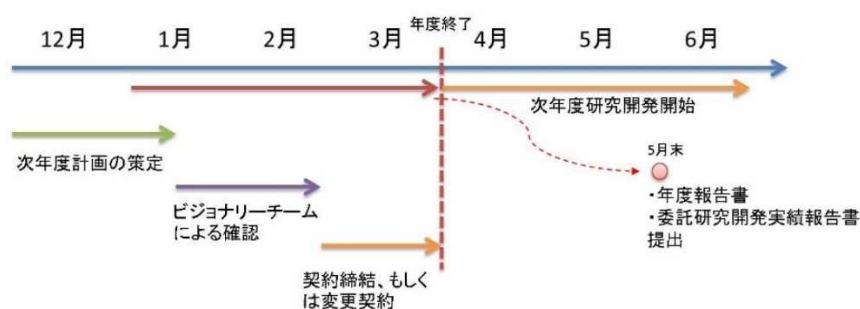


図4 年間スケジュール

第10章 委託研究開発費の執行

1. 委託研究開発の予算費目

- | | |
|----------|--|
| (1) 直接経費 | : 本委託研究開発に直接的に必要な経費であり、以下の」の4つの費目で構成 |
| ①物品費 | : 研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア（既製品）、書籍、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用 |
| ②旅費 | : 計画書記載の参加者等に係る旅費、招へい者に係る旅費 |
| ③人件費・謝金 | : 本委託研究開発のために雇用する研究者等の人件費、人材派遣、講演依頼謝金等の経費 |
| ④その他 | : 上記の他、本委託研究開発を実施するための経費 |
| | 例) 研究開発成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、外注費（ソフトウェア外注製作費、検査業務費等）、ソフトウェアライセンス使用料、検査業務費、不課税取引等に係る消費税相当額等 |
| (2) 間接経費 | : 直接経費に対して一定比率（30%以内）で手当され、本委託研究開発の実施に伴う受託機関の管理等に必要な経費 |

※各費目の具体的な使途等については、後述の「3.（2）各予算費目の執行に係る指針」を必ずご確認ください。

2. 直接経費について

(1) 直接経費の執行

- ・本委託研究開発の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。
- ・適正な委託研究開発費執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を受託機関の責任において客観的に説明する必要があります。
- ・特に物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。

(2) 各予算費目の執行に係る指針

委託研究開発費は、合目的性（本委託研究開発の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各受託機関の規程に従って適切に支出・管理ください。ただし、本プログラム特有のルールを設けている事項については、本事務処理要領に従って適正に執行してください。受託機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究開発費の財源が国費であることに照らして、JST が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。科学研究費補助金を受給している受託機関は、委託研究開発費の使途に関して本事務処理要領に記載のない事項について、各受託機関における科学研究費補助金の取り扱いに準拠することで差し支えありません。

① 「物品費」の計上

- ・研究開発設備・機器等については、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。
- ・特に高額な機器等の調達を行う場合は、参考見積を入手するなどして市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないように十分留意ください。
- ・法人税法上の「資本的支出」に該当する研究開発施設・設備・機器等の改造費については「物品費」、「資本的支出」に該当しない改良・修理費等については「その他」に計上してください。ただし、JST 所有の提供物品について改造を加える場合は、事前に JST に相談してください。なお、既存の研究開発施設・設備・機器等の改造等であっても、本委託研究開発に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費での計上が認められます。
- ・国立大学法人、国立研究開発法人等の政府関係機関、自治体及び特殊会社は政府調達協定の対象となりますので高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。

i) 研究開発設備・機器の共用使用および合算購入について

- ・委託研究開発費の効率的運用および研究開発設備・機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する「研究開発設備・機器」の共用使用および合算購入が認められます。
- ・当該研究開発設備・機器が本委託研究開発に必要不可欠なものであること、および、本委託研究開発の目的を達成するために必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用および合算購入の前提となりますのでご注意ください。

a 共用使用の要件（合算購入する研究開発設備・機器にも適用）

- ・本委託研究開発の実施に支障のない範囲内で当該受託機関が実施する他の研究開発等に使用すること。
- ・他の研究開発等の使用予定者との間で、破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関して、経費負担を明らかにしておくなど適切に対応すること（使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えありません。）

※研究開発設備・機器以外の試薬、材料等は対象外となります。

b 合算購入の要件

- ・本プログラムとの合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）
- ・合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
- ・同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（移籍）を行う場合でも、本委託研究開発の推進に支障の生じないこと

※複数の研究者の資金を合算する場合は、移籍時の取扱いについて、受託機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。ただし、既に移籍が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究開発設備・機器を購入することは原則として認められません。

※複数の研究費制度の合算については、別添 5「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」もあわせてご参照ください。

※合算購入にあたっては、各要件を満たすことを書面により明らかにした上で、事前に JST の確認を受けてください。【参照：合算使用申請書（参考様式）】

《 研究開発設備・機器の共用促進について 》

- ・「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について（中間取りまとめ）」（平成 27 年 6 月 24 日 競争的研究費改革に関する検討会）においては、そもそもの研究目的を十全に達成することを前提としつつ、汎用性が高く比較的大型の設備・機器は共用を原則とすることが適当であるとされています。また、「研究組織のマネジメントと一体となった新たな研究設備・機器共用システムの導入について」（平成 27 年 11 月 25 日 科学技術・学術審議会先端研究基盤部会）にて、大学及び国立研究開発法人等において「研究組織単位の研究設備・機器の共用システム」（以下、「機器共用システム」という。）を運用することが求められています。
- ・これらを踏まえ、本プログラムにより購入する研究開発設備・機器について、特に大型で汎用性のあるものについては、他の研究開発費における管理条件の範囲内において、受託機関における機器共用システムに従って、本委託研究開発の推進に支障ない範囲での共用、他の研究開発費等により購入された研究開発設備・機器の活用、複数の研究開発費の合算による購入・共用などに積極的に取り組んでください。なお、共用機器・設備としての管理と本委託研究開発の目的達成に向けた機器等の使用とのバランスを取る必要があることに留意してください。
- ・上述の機器共用システム以外にも、大学共同利用機関法人自然科学研究機構分子科学研究所において全国的な設備の相互利用を目的として実施している「大学連携研究設備ネットワーク事業」や各国立大学において「設備サポートセンター整備事業」等により構築している全学的な共用システムとも積極的に連携を図り、研究組織や研究機関の枠を越えた研究設備・機器の共用を促進してください。

- 「研究組織のマネジメントと一体となった新たな研究設備・機器共用システムの導入について」

（平成 27 年 11 月 25 日 科学技術・学術審議会先端研究基盤部会）

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu17/houkoku/1366220.htm

- 「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について（中間取りまとめ）」

（平成 27 年 6 月 24 日 競争的研究費改革に関する検討会）

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shinkou/039/gaiyou/1359306.htm

- 「大学連携研究設備ネットワーク事業」

<https://chem-eqnet.ims.ac.jp/>

② 「旅費」の計上

i) 旅費の算定基準

- ・各受託機関の旅費規程に準拠します。

ii) 旅費計上の対象となる事由

- 1) 研究開発成果の発表
- 2) JST が主催する打合せ、会議
- 3) 拠点参画機関間のミーティング
- 4) 直接経費により雇用される者の赴任旅費
- 5) 外部専門家等の招へい
- 6) フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
- 7) COI20.0 による活動
- 8) その他委託研究開発実施上、必要な事由が発生した場合

iii) 旅費計上の対象となる者

- 1) 年度計画書に記載の当該実施場所で拠点活動に従事する参加者（受託機関の所属でない者も含まれます）
- 2) 外部専門家等の招へい対象者

iv) 旅費計上に際しての留意事項

- ※ 学生への支出についても、年度計画書に記載された者であり、当該委託研究開発の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、受託機関の規程に従って支出し、計上することが可能です。なお、教育目的のみでの計上はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、受託機関で適切にご判断ください。
- ※ 当該実施場所で研究に参加する参画企業所属の参加者の旅費については、所属企業のリソース提供に含めることができます。その場合は、直接経費との重複計上にご注意ください。
- ※ 旅費支出にあたっては、本プログラム実施上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断ください。

③ 「人件費・謝金」の計上

i) 雇用の基準

- ・雇用は受託機関が自ら行い、当該人件費を委託研究開発費に計上してください。
- ・雇用契約に関わる諸条件は各受託機関の規程に準拠します。

ii) 直接経費での支出の対象

- ・本委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員及び「プラットフォーム構築のための拠点推進体制の整備」に従事する者等（以下「研究員等」という。）で、年度計画書に参加者としての登録がある者。
- ・なお、以下の場合は、直接経費より支出することが出来ません。

- ア 国立大学法人、国立研究開発法人、学校法人等で運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者に対する給与等
- ・人件費にて雇用する者については、年度計画書において、注釈及び例示に従い、参加者一覧に（◆）を記載してください。

iii) 兼業者の取扱いについて

- ・従事日誌等により従事日または従事時間を区分し、本委託研究開発に該当する部分の人

件費を計上してください。(各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上すること。)

- ・なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です。

【裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについて】

a 業務開始時

- ・業務管理者は、裁量労働制を適用した当該研究員等の業務内容及びエフォート率の設定を行い裁量労働者エフォート率申告書（経理様式 7-①）を作成し、当該業務開始時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。
- ・なお、申告したエフォート率の変更が必要となった場合には、裁量労働者エフォート率申告書（経理様式 7-①）を再度作成してください。
- ・業務管理者は業務実施状況を把握の上、適切に管理ください。

b 業務完了時

- ・業務管理者は当該研究員等の業務実施状況を踏まえ、裁量労働者エフォート率報告書（経理様式 7-②）の作成を行い、毎事業年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。
- ・また、収支簿の提出が必要となる受託機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付して JST へ提出してください。

c 裁量労働制適用者の兼業に関する留意事項

- ・受託機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、受託機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。
- ・受託機関の人事責任者等は当該研究員等に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知してください。
- ・受託機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離の生じないよう適切に管理を行ってください。不適正な経理処理が判明した場合には、当該研究員等に支払われた人件費の全部又は一部を返金して頂きます。
- ・本項（③「人件費・謝金」の計上）において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約に占める当該事業での従事割合を意味します。
- ・裁量労働者エフォート率申告書（経理様式 7-①）及び裁量労働者エフォート率報告書（経理様式 7-②）と同等の様式の備えがある場合には、受託機関の様式で代替することが可能です。

iv) 雇用に関する留意事項

- ・雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、本委託研究開発にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。適切な人件費の執行を証明する証拠書類の整備状況について確認を求める場合があります（収支簿の提出が省略される受託機関含む）。
- ・3 ヶ月未満の一時的な雇用の場合には参加者登録の省略が可能です。
- ・受託機関において定められている基準勤務時間内での研究開発実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- ・人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。
- ・委託研究開発契約期間外の人件費は計上できません。
- ・研究開発遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるよう配慮願います。
- ・学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください。

v) 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

- ・本委託研究開発の実施に伴い直接必要である場合に限り計上可能です。また、単価基準は受託機関の規程に準じて執行してください。
- ・招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
- ・ただし、他の研究開発機関所属の者であっても、研究開発チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることは出来ません。

vi) 博士課程（後期）学生の処遇の改善について

JST では第 5 期科学技術基本計画（平成 28 年 1 月 22 日閣議決定）における推進方策（※）を踏まえ、博士課程（後期）在学者を RA（リサーチアシスタント）として雇用し、その際の給与水準について、経済的負担を懸念することのないよう、生活費相当程度とすることを推奨します。

※ 「優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実する。大学及び公的研究機関等においては、ティーチングアシスタント（TA）、リサーチアシスタント（RA）等としての博士課程（後期）学生の雇用の拡大と処遇の改善を進めることが求められる。国は、各機関の取組を促進するとともに、フェローシップの充実等を図る。これにより、「博士課程（後期）在籍者の 2 割程度が生活費相当額程度を受給できることを目指す」との第 3 期及び第 4 期基本計画が掲げた目標についての早期達成に努める。」

【博士課程（後期）学生を RA として雇用する際の留意点】

- ・給与水準を年間ベースで 200 万円程度、月額では 17 万円程度とすることを推奨します。
- ・具体的な支給額、支給期間等については受託機関にて判断ください。なお、上記水準以下での支給を制限するものではありません。
- ・他制度より奨学金や RA としての給与の支給を受けている場合であっても、他制度及び受託機関において支障がなく、JST における業務目的との重複がない場合には、複数資金を受給することも可能です。

vii) 若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨

JST では「文部科学省の公的研究費により雇用される若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針（平成 23 年 12 月 20 日 科学技術・学術審議会人材委員会）」の趣旨をふまえ、プロジェクトリーダーおよび研究リーダーが、研究開発費で雇用する若手の博士研究員を対象に、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組むことを推奨します。

例えば、直接経費で雇用された研究員は、研究開発推進に支障のない範囲で、キャリアアップを目的とした企業と協働の講義やセミナー、短期インターンシップ、交流会等（以下「セミナー等」という。）に参加することができます。この場合、セミナー等に参加した時間の人件費を控除する必要はありません。なお、当該セミナー等に係る参加費や旅費は直接経費に計上することが可能です。

なお、当該取組みへの間接経費の活用もご検討ください。

viii) 外部資金の獲得における取扱いについて

- ・研究員等が、外部資金を獲得した場合で、当該外部資金による研究開発の内容が、COI 拠点の目標達成に資する研究開発（以下「外部資金による研究開発」という。）である場合

には、研究員等の人件費の支出は継続することが可能です。

- ・上記の場合においては、計画変更申請書（計画様式 5）を提出してください。
- ・計画変更の手続きについては、「第 12 章 計画変更の手続き」を参照のうえ、まずは JST 担当者にご連絡ください。

【留意点】

- ・外部資金との人件費の重複計上及び外部資金による重複支出については十分ご注意ください。
- ・JST が必要とする場合には、当該外部資金の収支簿等の経理等関係書類の開示を求めることがありますのでご了解ください。

ix) COI20.0 における取扱いについて

- a 研究員等が、以下の要件に該当する場合には、研究員等の「COI 拠点における研究開発範囲」のエフォートのうち 20%について、当該研究員等自身の発意に基づき「将来のイノベーション創出に資する活動」（以下「COI20.0」という。）を実施することが可能です。
- b COI20.0 対象者の要件
 - ・委託研究開発費により雇用される研究員等のうち、原則として、当該年度末時点において 45 歳以下の者。
- c 計画変更届の提出
 - ・上記要件に該当し、COI20.0 の適用を希望する研究員等は、上長及び研究推進機構に連絡し、確認をうけてください。研究推進機構は、拠点としてとりまとめ、計画変更届（計画様式 6）を提出してください。
 - ・計画変更の手続きについては、「第 12 章 計画変更の手続き」を参照してください。
- d 活動報告書の提出
 - ・COI20.0 を適用する研究員等（以下「COI 若手人材」という。）は、当該年度の 1 月末に COI20.0 活動報告書を提出していただきます。報告書は、当該活動が行われたことの確認及び拠点全体としての COI20.0 の実施状況を確認するためのものであり、COI 若手人材の個々人を評価するためのものではありません。報告書の様式は、「A4 サイズ 1 枚程度とし、様式等は自由」とします。
 - ・2 月～3 月にも活動を行った場合は、4 月末までに報告書の更新版の提出をお願いします。
 - ・なお、制度の実施状況を把握するため、活動予定や活動状況を事前に報告いただく場合がありますのでご了承ください。

【留意点】

- ・プロジェクトリーダー、研究リーダーをはじめ、各委託先大学・研究機関の研究開発の担当者においては、COI 拠点の活動の一環として、本制度による若手人材の活動へのご理解と積極的な実施・支援をお願いします。
- ・研究員等が、外部資金による研究開発を行う場合には、「Ⅷ 外部資金の獲得における取扱いについて」における取扱いに準拠しますので、計画変更申請書（計画様式 5）の提出が必要となります。

④ 「その他」の計上
[1] 会議費について

i) 会議費に含まれるもの

- ・会場借料
- ・飲食費用（アルコール類を除く）※対象となる会議については、下記 ii) を参照ください。
- ・その他、会議に必要な費用

ii) 飲食費計上の対象となる会議

- ・本委託研究開発で得られた研究開発成果の発表等、本委託研究開発に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ拠点外の研究者が参加する会合であることを要件とします。（受託機関の研究者やその他の拠点の参画機関に所属する研究者であっても、拠点活動に参加していない研究者は、拠点外の研究者とします。）
- ・なお、拠点活動に参加する研究者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。

iii) 会議費に関するその他留意事項

- ・会議費の計上にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするようご注意ください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断してください。
- ・他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して計上してください。
- ・学会等参加時に当該参加者が支払った懇親会費は直接経費計上の対象となりません。

[2] 受託機関所有の研究開発設備・装置の使用料について

- ・本委託研究開発に直接使用する受託機関所有の研究開発設備・装置について、受託機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から計上することができます。

[3] 研究開発施設・設備・機器等の保守料・修理費について

- ・本委託研究開発に直接必要である研究開発施設・設備・機器等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備・機器等であっても、直接経費に計上することができます。なお、本事業と他の事業で共同利用する研究開発施設・設備・機器等の保守料・修理費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能です。
- ・直接経費による施設・設備・機器等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には計上できません。

[4] 研究開発実施場所借上経費について

- ・本委託研究開発に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所については、借上経費の計上が可能です。受託機関は、研究開発実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、計上してください。なお、対象となる施設が受託機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては、利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。研究開発実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な受託機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

[5] リース・レンタルについて

- ・設備等については、購入のほか、リースやレンタルも可能です。
- ・ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、本委託研究開発費が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究開発の担当者が移籍する際に研究開発に支障が生じないことが前提となります。
- ・リース・レンタルの予算費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

[6] リース料、保守料、ソフトウェアライセンス、雑誌年間購読料等の計上範囲について

- ・上記費用を前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として当該年度に属する期間分のみとなります。
- ・ソフトウェアライセンスや一定期間定額でダウンロードが可能な電子書籍については、以下の全ての要件を満たす場合に、当該事業年度の直接経費で全額を計上することができます。
 - ア 当該事業年度に使用する目的で調達したものであること
 - イ 当該事業年度内に納品・検収まで完了していること
 - ウ 利用期間が年度計画書記載の研究開発期間の範囲内であること。(原則、研究開発期間終了以降のライセンス期間分は認められません。)

[7] 光熱水費について

- ・本委託研究開発に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水費は、直接経費に計上することができますが、その額は専用のメーターに基づく計上を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、占有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究開発や業務と区別できる場合には、直接経費から計上することが可能です。
- ・根拠が明瞭でない一定比率は光熱水費として割り当てることはできません。間接経費から支出してください。
- ・事務スペース、共用スペースに係る光熱水費は本委託研究開発に直接使用しているとは言えないため、間接経費に計上してください。
- ・専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な受託機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

[8] 特許関連経費

- ・本プログラムでは、研究開発期間内に特許権（外国特許を含む）取得が見込まれる成果に係る特許関連経費（出願料、弁理士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）について、直接経費からの費用計上を可能としています。
- ・特許関連経費を直接経費から計上する場合、受託機関は所定の様式により、原則として特許出願前までに JST に申請を行い、JST の承認を受ける必要があります。申請手続きについては、第 13 章(1) ② ii)「JST への事前申請が必要なもの」をご参照ください。
- ・なお、直接経費により出願した特許が研究開発期間内に成立しなかった場合、直接経費からの充当を可とする JST からの回答書に基づき計上されている限りにおいて、支出済みの経費区分を修正する必要はなく、かつ JST から当該特許関連経費の返還は求めませ

ん。

(3) 直接経費の費目間流用

本委託研究開発の目的に合致することを前提に、下記の条件・手続きのもと、直接経費の費目間流用が可能です。

① JST の確認を必要としないで流用が可能な場合

- ・各費目における増減額が、当該事業年度における直接経費総額の 50%を超えないとき
 - ※ 上記の範囲内であっても、実施計画の大幅な変更〔重要な研究項目の追加・削除、研究開発推進方法の大規模な軌道修正など〕を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前に JST の確認が必要です。
 - ※ 委託研究開発契約書上の計上額が 0 円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。
 - ※ JST 担当者が受託機関に流用の内容を後日確認させていただく場合があります。
例) 計画されている物品費の執行がほとんどなく、その大半が、外国旅費に流用されている場合等、年度計画書との整合性を確認すべきであると判断される場合

② JST が当該拠点の研究開発実施上必要であると確認した上で流用が可能な場合

- ・各費目における増減額が、当該事業年度における直接経費総額の 50%を超えるとき
- ・費目間流用（各費目の執行見込額変更）の手順は以下の通りです。
 - ア) 研究推進機構が JST 担当者に対して、電子メール等で計画変更申請書（計画様式 5）案に費目間流用の内容及び理由を記載して連絡。以下の手順は第 1 2 章「計画変更の手続き」＜変更の手順＞（i）（ii）を参照してください（受託機関が費目間流用を行う場合も中核機関の研究推進機構を経由して連絡してください）。
 - イ) JST から研究推進機構へ費目間流用の可否を通知

※ 直接経費と間接経費との間の流用は認められませんので、ご注意ください。

(4) 物品費（消耗品）及び旅費に関する合算使用について

以下の場合、JST の事前確認なしに本プログラムの直接経費と他の競争的資金等との合算使用が認められます。

- ① 消耗品（材料、試薬等）を購入する場合で、本プログラムと他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合。
- ② 本プログラムと他の事業の用途を合わせて 1 回の出張を行う場合で、本プログラムと他の事業との間で経費を適切に区分できる場合。

(5) 使途に制限のない資金との合算使用（自己負担）について

- ・使途に制限のない資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）を本委託研究開発の研究開発費と合算して使用すること（いわゆる自己負担）が可能です。なお、この場合、合算使用申請書等による JST の事前確認は不要です。
- ・使途に制限のない経費との合算使用を行った場合は、委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）および収支簿（経理様式 2）の支出金額に当該経費も含めて記入ください。
- ・研究者が他機関へ移籍する際は、使途に制限のない経費との合算使用により購入された取得物品についても、後述の「9.（3）物品の移動等について」に沿って移籍先機関へ引き継ぐことができます。

(6) その他の直接経費の執行全般に関する留意事項

① 委託研究開発費執行に係る発注・検収について

- ・発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど、別添 3「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）」に則り、適切に行ってください。

② 不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱いについて

- ・委託研究開発契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託研究開発費の全額が消費税および地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。
- ・委託研究開発費を物品調達などの課税取引だけでなく、人件費や外国旅費などの不課税取引等に支出する場合、JST から受け取る消費税額と、各受託機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各受託機関より納付することになります。
- ・このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することができます。ただし、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。
- ・不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。
- ・不課税取引等に係る消費税相当額を受託機関による自己負担とすることも可能ですが、その旨を委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）の備考欄に記載してください。
- ・なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。（例えば、直接経費総額に対して、消費税相当分として 2%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に 8%を乗じるなど）

※ 不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については受託機関の取扱いに従ってください。特に基本給に通勤費を含めている場合等の取扱いは、受託機関において顧問税理士等への確認により受託機関の責任において整理してください。

- 人件費（うち通勤手当や派遣費用は除く）
- 外国旅費・外国人等招へい旅費（うち支度料や内国分の旅費を除く）
- その他、外国で消費する経費（外国の学会出席の際、外国に参加費を支払う場合や国外で発生する役務費など。）
- 内部取引での調達

③ 直接経費の収支管理

- ・直接経費の収支を明らかにするために収支簿を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎に収支管理を行って頂く必要があります。収支簿作成にあたっては、後述の「8. 証拠書類の管理について」をご参照ください。
 - ・一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても、「8.（2）収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成頂く必要があります。
 - ・受託機関において物品調達等を行った際に納入遅延金が発生した場合には、当該事業年度中に委託研究開発に使用することを前提に納入遅延金は返還せず COI 拠点の活動に使用することができます。ただし、以下の点にご注意ください。
- ア) 納入遅延金を相殺して支出計上することはできません。

- い) 納入遅延金を拠点活動に使用しない場合は、返還していただきますので、JST 担当者にご連絡ください。
- り) 証拠書類については保管・整備をお願いします。

④ 直接経費の支出方法について

- ・直接経費の支出（受託機関から納入業者等への支払）は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込としてください。（手形取引、相殺決済、ファクタリングは認められません。）

⑤ 直接経費として計上できない経費

- ・以下の事例は合目的制・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。直接経費の計上にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性を適切に判断してください。
 - ・本委託研究開発の研究開発目的及び趣旨に合致しないもの
 - ・間接経費としての使用が適当と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に該当するもの（管理部門人件費等）は間接経費に含まれます）
 - ・「学会年会費※」、「資格取得に係る費用」等で受託機関や参加者の権利となるもの
 - ・委託研究開発費の精算等において使用が適正でないと JST が判断するもの
 - ・「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
 - ・「プラットフォーム構築のための拠点推進体制の整備」において、什器類（机、いす、棚等）、複写機等、受託機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
- ※原則として、個人又は受託機関の権利となるものへの支出は認められず、更にすでに継続して加入している学会の年会費を、研究開発期間のみ直接経費から支出することは認められません。
- ただし、委託研究開発の成果に係る論文の発表などのために、新たに当該学会への加入が必要となる場合は、例外として直接経費からの支出が認められます。

(7) 委託研究開発実施の過程で発生した収入の取扱いについて

本プログラムは、最長 9 年度という研究開発期間のなか、社会実装に向けた研究開発を推進するとともに、革新的なイノベーションを連続的に創出する「イノベーションプラットフォーム」を整備することを目的としています。

そのため、研究開発期間中においても、社会実装を促進する手段及びイノベーションを連続的に創出する手段として、ベンチャーの設立や社会実証試験を推進し、委託研究開発費に頼らない拠点の自立化に向けた活動を促進しているところです。

一方、文部科学省事務連絡「国立大学法人等が実施することができる「収益を伴う事業」の考え方について」（平成 28 年 3 月 31 日文部科学省高等教育局国立大学法人支援課・研究振興局学術機関課事務連絡。以下「平成 28 年事務連絡」という。）においては、国立大学法人及び大学共同利用機関法人が実施することができる「収益を伴う事業」の考え方が示されています。

本プログラムでは、社会実装及び拠点の自立化の促進の観点から、平成 28 年事務連絡を基本として、本プログラムの委託研究開発実施の過程で発生する収入についての考え方を以下の通り整理しましたので、受託機関におかれては、社会実装及び拠点の自立化の促進の観点からも、下記の考え方を踏まえつつ、受託機関の責任において必要な規定を整備する等しつつ、収入が生じる活動に適切に取り組んでください。

① 収入が生じる活動及び留意点

COI プログラムの予算は、研究開発費であり、直接的に収益事業を行うための経費ではな

いことから、収入が生じる活動においては、以下の事例に示す条件及び留意点に準じて活動してください。

i) ビジネスモデル等の検証を目的とした社会実証実験

受託機関はビジネスモデル等の検証を目的とした社会実証試験の経費を委託研究開発費から支出し、入場料・参加料・利用料等を徴収することは可能です。

[条件]

- ・当該社会実証試験についての計画が、年度計画書に記載されていること。

ii) 展示会等有料イベントの開催

受託機関はイベントの開催経費を委託研究開発費から支出し、その際に、入場料・参加料等を徴収することは可能です。

[条件]

- ・当該イベントの実施・開催の計画が、年度計画書に記載されていること。

[留意点]

- ・対価の設定については、周辺市場価格等を踏まえ公的法人として適当な価格とすること。

iii) 成果物の販売

受託機関は成果物を販売することは可能です。

[条件]

- ・受託機関において成果有体物の取扱規則等が整備され、当該規則により認められていること。

[留意点]

- ・対価の設定については、周辺市場価格等を踏まえ公的法人として適当な価格とすること。
- ・委託研究開発費を原資として、当初より、成果物の販売を主目的として成果物を製作することは認められません。

iv) 試作機を活用したベンチャー等によるサービスの提供

拠点活動の成果物である試作機等を、ベンチャー等が活用し、ベンチャー等が収入を得ることは可能です。

[条件]

- ・受託機関において成果有体物の取扱規則等が整備され、当該規則等により産業利用・収益事業を目的として利用する者への提供が認められていること。
- ・試作機等を活用するベンチャー等が参画機関であり、ベンチャー等が活用する取組が、年度計画書に記載されていること。

[留意点]

- ・受託機関所属の拠点の参加者が当該ベンチャー等の経営者である場合には、所属機関の利益相反ポリシー等の規則を遵守した取扱とします。

② 収入の取扱について

- ・上記 i) ii) iii) の活動による収入（対価）については、拠点の自立化を促進するため、原則として受託機関における COI 拠点の活動経費へ充当してください。
- ・上記 iv) における、当該ベンチャー等の収入については、ベンチャー等の事業費として使

用することは可能です。

③ 収入が生じた活動の報告

- ・収入が生じた活動実績については、年度報告書（報告様式 1）により報告してください。

3. 間接経費について

【参照：別添 6 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針】

（1）間接経費の執行

- ・間接経費は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成 13 年 4 月 20 日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/平成 26 年 5 月 29 日改正）に則り、受託機関の責任において、計画的かつ適正に執行してください。また、領収書等の証拠書類を整備し、それらを研究開発期間終了の年度の翌事業年度から 5 年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

（2）間接経費の算定・請求

- ・間接経費は直接経費に対する一定比率（30%以内）で措置されます。
- ・間接経費の算定（直接経費×間接経费率）にあたっての端数処理は「1 円未満切り捨て」となります。

（3）間接経費の主な使途

- ・間接経費の主な使途は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」にて下表のとおり示されているとおりです。

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

（１）管理部門に係る経費

（ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

（イ）管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など

（２）研究部門に係る経費

（ウ）共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

（エ）当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

（オ）特許関連経費※¹

（カ）研究棟の整備、維持及び運営経費

（キ）実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

（ク）研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

（ケ）設備の整備、維持及び運営経費

（コ）ネットワークの整備、維持及び運営経費

（サ）大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

（シ）大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

（ス）図書館の整備、維持及び運営経費

（セ）ほ場の整備、維持及び運営経費 など

（３）その他の関連する事業部門に係る経費

（ソ）研究成果展開事業に係る経費

（タ）広報事業に係る経費 など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

※¹ 本プログラムでは研究開発期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。詳細は第 10 章 3. (2) ④ [8] 「特許関連経費」をご参照ください。

（４）留意事項

① 間接経費の返還

- ・ 本委託研究開発の実施の結果、実施上、不用となる直接経費の残額が生じ、JST へ返還を行う場合には、返還を行う直接経費に相当する間接経費を加えて JST へ返還してください。（変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返還についても同様としてください。）
- ・ 直接経費を全額執行し、間接経費のみに残額が発生した場合は、当該残額を JST へ返還してください。

② 委託研究開発費の返還に係る間接経費の計算について

- ・返還対象となる直接経費に相当する間接経費の計算は以下のとおりです。

「返還すべき間接経費」＝「返還対象となる直接経費」×「間接経費率」

[※1 円未満切り上げ]

③ 間接経費の報告等

- ・間接経費に係る収支簿および証拠書類を JST へ提出する必要はありませんが、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「使途の透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。
- ・間接経費の使用実績等については翌事業年度の 6 月 30 日までに府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により報告してください。

4. 委託研究開発費の執行期限

各事業年度における委託研究開発費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	当該事業年度末（3/31）に契約期間が終了もしくは年度更新となる委託研究開発契約	期中に契約期間が終了する委託研究開発契約
物品調達・役務等の <u>契約</u>	当該事業年度の 3 月 31 日	契約期間終了日または中止日
物品調達・役務等の <u>検収</u>	当該事業年度の 3 月 31 日	契約期間終了日または中止日
業者等への支払い（ <u>支出</u> ）	翌事業年度の 5 月 31 日	委託研究開発実績報告書の提出期限

※ 委託研究開発契約が単年度契約の場合に年度を跨る調達等の契約を行うことは原則として出来ません。（ただし、研究開発推進上の必要性から年度をまたぐ調達等を希望する場合は、個別に JST にご相談ください。）

※ 人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の受託機関留保分は、上記期限までに支払が完了していない場合でも、その支払金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した事業年度での計上が可能です。

【 経費の年度区分の取扱いについての特例 】

- ① 内国及び外国旅費等、事業年度を跨る際に厳密な年度区分が困難になる経費について、受託機関の規程において支出した日の属する年度に支出計上することとしている場合には、受託機関の規程に従って処理することが可能です。

※ 事業年度を跨る支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として、計上する年度を区分してください。

- ② 事業年度末において支払額が確定しない社会保険料や光熱水費等について、受託機関の規程において翌事業年度に計上することとしている場合には、受託機関の規程に従って処理することが可能です。

上記①及び②の処理は、研究開発期間が翌事業年度以降も継続することが年度計画書により確認できる場合に限ります。

5. 委託研究開発費の JST から受託機関への支払いについて

(1) 支払いの方法

- ・原則として『分割払い』（上下期毎の 2 回払い）とします。
- ・ただし、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。
 - ① 下期以降に契約が開始する場合
 - ② 当該年度における直接経費の額が 2,000 万円以下の場合
 - ③ 変更契約に伴う追加払いの場合
 - ④ その他、特段の事由がある場合

(2) 委託研究開発費の請求について

- ・上期分の請求書には支払計画書（計画様式 4）を、下期分の請求書には委託研究開発費支出状況・支出見込報告書（経理様式 9）を請求額の根拠としてそれぞれ作成してください。
- ・委託研究開発費の早期支払いにより、研究開発費の効率的かつ速やかな執行による研究開発の円滑な推進、また受託機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各受託機関においては、委託研究開発契約の早期締結、並びに請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。
- ・委託研究開発費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入通知書」でなく「請求書」をお願いします。
- ・支払期限まで期日の猶予がない場合等には、別途個別に支払期限を調整させていただくことがあります。

(3) 銀行口座の取扱いについて

- ・JST の委託研究開発費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、JST が必要と認めた場合は、当該委託研究開発費の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。
- ・収支の記録は収支簿を作成の上、契約書単位に明確に区分してください。
- ・預金利息が発生した場合、JST へ報告および返還する必要はありません。

(4) 委託研究開発費の変更について

- ・本プログラムでは、ビジョナリーチームの判断により、研究開発の進捗状況、企業の活動状況、中間評価結果等を踏まえ、委託研究開発費の調整（委託研究開発費支援の終了含む）を行うことがあります。従って、必要に応じて研究開発計画の見直しを行いますので、契約期間中であっても、委託研究開発費を増額または減額する場合があります。
- ・この場合、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額または減額します。
- ・柔軟かつ効果的な研究開発推進のため、円滑な契約変更手続きにご協力ください。

① 委託研究開発費の増額変更に伴う追加額の支払い

- ・原則として一括して支払います。
- ・委託研究開発費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究開発費を請求してください。

② 委託研究開発費の減額変更に伴う返還額の支払い

- ・委託研究開発費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、JST より送付した計画変更承認通知書に基づき、速やかに減額された委託研究開発費を一括払いで返還してください。
- ・分割払いの場合などで、JST より委託研究開発費の支払いが全額完了する前に委託研究

開発費の減額が判明した場合は、委託研究開発費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、受託機関からの以後の請求額を減額するなどの調整をさせていただきます。

(5) 分割払いにおける支払い額の調整

支払い額は、当該年度上期・下期における委託研究開発費の所要額を原則としますが、以下の理由がある場合は、JST にて各期の支払い額を調整させていただきます。

- ① JST の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
- ② その他、JST が必要と判断する場合

6. 委託研究開発費に係るスケジュール

- 3 月下旬迄 …… 委託研究開発契約手続き（受託機関・JST）
- 4 月下旬迄 …… 上期分の請求書および支払計画書（計画様式 4）の提出（受託機関→JST）
- 5 月下旬迄 …… 上期分委託研究開発費の振り込み（JST→受託機関）
- 9 月 30 日迄 …… 委託研究開発費支出状況・支出見込報告書（経理様式 9）の提出（受託機関→JST）
- 10 月下旬迄 …… 下期分の請求書の提出（受託機関→JST）
- 11 月下旬迄 …… 下期分委託研究開発費の振り込み（JST→受託機関）
- 3 月 10 日迄 …… 返還が発生する場合の確定連絡（受託機関→JST）
- 3 月 31 日迄 …… 委託研究開発費の返還（受託機関→JST）
- 5 月 31 日迄 …… 通年の委託研究開発実績報告書等の各種報告書類の提出（受託機関→JST）
- 6 月 30 日迄 …… 間接経費執行実績報告書の報告（e-Rad により報告）

7. 証拠書類の管理について

(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類

- ① 収支簿（経理様式 2）
 - ・直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。
 - ・別添 3「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）」を遵守している受託機関が、科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金と同様の条件で本プログラムに対する内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。ただし、この場合であっても、各機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、JST が特に必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。
- ② 適切に執行されたことを証明する書類（証拠書類）
 - ・経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、受託機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や JST による経理調査等の際に支障のないように対応してください。
 - ・国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にもご留意ください。
 - 人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。
 - 旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合が無い。
 - 都度納入される消耗品等について、単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。
 - ※単品納品書：納品の都度発行される納品書
 - ・経理等関係書類の整備に関する受託機関の規程が無い場合などは、別添 7「証拠書類一

覧」に準じて整備してください。

- ・証拠書類は収支簿とともに委託研究開発契約終了の年度の翌事業年度から 5 年間適切に保管してください。

(2) 収支簿の記載方法について

- ・収支簿の記載は、1 行 1 伝票としてください。(1 行 1 品でも可です。)
- ・収支簿の『入金年月日欄』は、委託研究開発費の入金年月日や物品等の調達に係る支払年月日を日付順に記載してください。(契約年月日、納入検収年月日ではありません。)
- ・収支簿には、前事業年度繰越分の収支も含めて記載してください。
- ・収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう以下の事項を記載してください。
 - 1) 物品費：品名、数量
 - 2) 旅費：旅行者名、旅行内容(打合せ・会議名など)、用務地、旅行期間
 - 3) 人件費・謝金：従事者名、従事期間(〇月分など)
 - 4) その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名(品名)、数量など。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

(3) 収支簿の摘要欄における省略記載について

① 物品費：品名・数量の省略について

- ・多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することが出来ます。[例：〇〇試薬〇mg 他]
- ・消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達の内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。
- ・具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。
- ・上記にかかわらず、「1 品(もしくは 1 式)の金額が 50 万円以上」の物品等がある場合は、当該 50 万円以上の物品等について収支簿上に全て記載、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付してください。

② 旅費：用務地、旅行期間の省略について

- ・近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することが出来ます。
- ・上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。

③ 人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

- ・人件費・謝金の支払対象者が複数いる場合は、各対象者への支払金額がわかるように記載してください。

④ 省略記載の特例について

- ・JST への収支簿の提出の省略が認められる受託機関にあっては、各受託機関が説明責任を果たせる範囲内で、受託機関の判断による省略記載を可とします。ただし、調査等において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整備・保管してください。

(4) 留意事項

- ・上述の収支簿(経理様式 2)は、科学研究費補助金収支簿の記載項目と同様です。受託機関で科学研究費補助金に係るシステムや帳簿の様式が備えてあれば、JST の収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して差し支えありません。

- ・ JST へ提出された収支簿において、上述の省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等を JST 担当者が照会することがあります。
 - ・ なお、研究者等の負担軽減と研究開発支援業務に関する事務の効率化を目的として、文部科学省より以下事務連絡が通知されています。ご参照ください。
- 「国立大学法人及び大学共同利用機関法人における研究費の管理・使用について」（平成 29 年 3 月 24 日 高等教育局国立大学法人支援課、研究振興局振興企画課、研究振興局学術機関課）
http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/houjin/_icsFiles/afieldfile/2017/04/19/1222251_02.pdf

8. 物品等の取扱いについて

（１）物品の種類と所有権の帰属

- ① 取得物品
 - ・ 受託機関が本プログラムのために直接経費により取得した物品等であり、受託機関の所有となります。
- ② 提供物品
 - ・ 本プログラムの実施上の必要のために受託機関の使用が認められる JST 所有の物品等のうち取得物品以外のものとなります。

（２）物品の管理

- ① 取得物品
 - ・ 受託機関の物品管理規程等のルール及び別添 8「競争的資金における使用ルール等の統一について（平成 27 年 3 月 31 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に沿って管理する必要があります。
 - ・ 原則として、耐用年数 1 年以上かつ取得価額 50 万円以上を資産、耐用年数 1 年以上かつ取得価額 10 万円以上を備品として適切に管理してください。
- ② 提供物品
 - ・ 受託機関は研究開発期間中、提供物品を無償で 사용할ことが出来ます。受託機関は、提供物品（消耗品扱いとなる物品なども含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。
 - ・ 提供物品に有形固定資産を含む場合については、毎年度、有形固定資産の一覧表を JST が作成の上、受託機関に電子データを送付しますので、内容をご確認ください。
 - ・ 提供物品の確認等のため JST 職員が受託機関に赴くことがありますのでご協力願います。

（３）物品の移動等について

- ① 取得物品
 - ・ 受託機関の研究開発内容が変わらないかぎり、原則取得物品の移動はできません。ただし、COI 拠点の研究開発計画が変更となり、他の受託機関で取得物品を使用する必要がある場合は移動が可能です。その場合は、取得物品を無償譲渡により、移動先となる参画機関に引き継いでください。
 - ・ 規程等により、無償譲渡が困難な場合には、JST にご相談ください。
 - ・ 当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、移動先の参画機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、受託機関と JST が協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。
 - ・ 移動先となる参画機関は、当該機関の物品管理規程等のルールにしたがって、当該物品を適正に管理してください。

② 提供物品

- ・提供物品の取扱も取得物品と同様とします。

9. 各種報告書等の提出について

受託機関は、次に掲げる報告書等を期限内に JST へ提出してください。(研究推進機構を経由する必要はありません。直接 JST 担当者に送付ください)

報告書等の名称	様式	提出期限等
1) 委託研究開発実績報告書 (兼収支決算報告書) ※1	経理様式 1	毎事業年度終了後、翌事業年度の 5 月 31 日まで (委託研究開発中止申請書による解約の場合は 30 日以内)
2) 収支簿 (その他必要と認められる書類含む) ※1	経理様式 2	科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する機関は提出を省略 (各機関で保管) するものとする。なお、提出省略とならない場合は、委託研究開発実績報告書に添付して提出してください。 ※その他必要と認められる書類は写しを提出。
3) 委託研究開発中止申請書	経理様式 4-①	中止事由判明次第速やかに (ただし、当事業年度末で終了する課題は 3 月 25 日まで)
4) 変更届	経理様式 4-②	変更事由判明次第速やかに
5) 返還連絡書	経理様式 5	当事業年度の 3 月 10 日
6) 裁量労働者エフォート率申告書	経理様式 7-①	業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し、受託機関の人事責任者等へ提出。人事責任者等は適切に保管すること。
7) 裁量労働者エフォート率報告書 ※2	経理様式 7-②	収支簿 (経理様式 2) に添付して写し 11 部を提出。 [正本不要] なお、収支簿提出の省略が認められている受託機関は、人事責任者等が適切に保管すること。
8) 「委託研究開発実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト	経理様式 8	各受託機関は「委託研究開発実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。 なお、本チェックリストは提出不要。
9) 委託研究開発費支出状況・支出見込報告書	経理様式 9	当該事業年度の 9 月 30 日
10) 合算使用申請書	参考様式	研究開発設備・機器の合算購入にあたり、合算要件を満たしていることを確認の上、購入手続き開始前に、JST 担当者に提出

※1 上記 1)・2) については、正本 1 部に加えて写し (コピー) 1 部を提出ください。

※2 上記の各提出期限が休日の場合は、前営業日を期限とします。

■報告書等の作成に当たっては、必ず、下記 URL から最新の様式をダウンロードの上、所定の電子ファイルを使用ください。(ただし、収支簿 (経理様式 2) および合算使用申請書 (参考様式) については、必要事項が全て記載されていることを前提に任意様式とすることが可能です。)

【委託研究開発契約に係る書類 URL】

<http://www.jst.go.jp/coi/download/download.html>

■間接経費執行実績報告書は当該事業年度に受託機関へ交付された全ての競争的資金を合算の上、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により翌事業年度の 6 月 30 日までに報告してください。

■JST では、別添 8「競争的資金における使用ルール等の統一について」を踏まえ、年度末一杯まで研究の実施が可能となるよう委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）等の提出期限を設定しております。受託機関においては、年度末まで研究開発期間が確保できるよう必要な体制の整備に努めてください。

10. 委託研究開発費の返還について

（１）報告様式と提出期限

返還連絡書（経理様式 5）：当該年度の 3 月 10 日まで〈確定報告〉

（２）委託研究開発費の返還にあたっての留意事項

- ・委託研究開発契約の終了等に伴って、当該年度末に研究開発の遂行上、不用な執行残額が生じる場合等には、本様式を提出の上、委託研究開発費の残額を JST に返還してください。
- ・委託研究開発費の返還にあたっては、当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を 3 月 31 日までに下記指定口座にお振り込みください。その際の当該振込に係る手数料は受託機関で負担ください。なお、間接経費の端数計算については、前述の「4.（４）②委託研究開発費の返還に係る間接経費の端数計算について」を参照ください。

みずほ銀行：東京中央支店 普通預金 2709379

口座名義：国立研究開発法人科学技術振興機構

コクリツケンキュウカイハツホジシナカゲキジユツシコウキコウ

- ・返還連絡書（押印済み）は郵送等により提出してください。また、JST 担当者による内容確認のため、必ず、事前に電子データ（押印不要）を電子メールにて送信してください。
- ・本様式は確定額での報告を行ってください。また、郵送提出分には役職印の押印が必要となります。
- ・なお、返還連絡書の提出期限までに 1 円単位までの返還額の確定が難しい場合は、一旦、10 万円以上 10 万円単位で確実に不用となる直接経費額に相当する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還することとし、10 万円未満の返還額については、委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）で報告の上、後日、JST が発行する精算額通知書に基づき返還することが可能です。
- ・原則として、第 3 四半期までに委託研究開発費の不用が判明する場合には、変更契約を締結し返還を行うこととなりますので、速やかに JST 担当者まで連絡ください。この場合、返還連絡書は不要です。

11. 委託研究開発費の精算について

（１）委託研究開発費の精算方法

- ・JST は受託機関より提出された書類（委託研究開発実績報告書、年度報告書、収支簿等）を基に経費の執行に係る適正な履行を確認し、「委託研究開発費の精算」を行います。具体的には、合目的性（当該事業年度の年度計画書を基に、委託研究開発費が本委託研究開発の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（受託機関の経理規程等に沿って、委託研究開発費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返還が必要と認められるものがある場合には、JST が発行する「精算額通知書」にもとづき、委託研究開発費を返還してください。

- ・精算額通知書による委託研究開発費の返還に当たっては当該直接経費に相当する間接経費を加えた額を指定口座に振り込んでください。その際の当該振込に係る手数料は受託機関でご負担ください。
- ・なお返還額が 0 円の場合は「精算額通知書」は発行しません。
- ・収支簿の記載にあたっては、前述の「8. (2) 収支簿の記載方法について」を参照ください。
- ・委託研究開発費の精算にあたり、提出された書類の記載内容等について、JST 担当者から電話や電子メール等で照会することがありますので協力願います。

(2) 書面調査と実地調査について

- ・「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)」を遵守している受託機関で、科学研究費補助金 (以下「科研費」という。) を受給し、科研費と同様の条件で本プログラムに対する内部監査を実施する場合は、実地調査を原則として行わないこととします。同時に、JST に対する収支簿の提出の省略を認め、委託研究開発実績報告書のみの提出を求めることとし、この報告書に基づく事業年度毎の精算のみを実施することとします。(収支簿の提出省略が認められる場合であっても、受託機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任が果たせるよう、収支簿の作成と保管を行う必要があります。)
- ・科研費を受給していない受託機関、不正行為等が発生した受託機関、JST が特に必要と認める受託機関等に対しては、収支簿の提出を求め、書面調査を行うとともに実地調査を実施することとしています。
- ・書面調査、実地調査等において、事務管理体制や委託研究開発費の執行に問題を認める場合、JST は受託機関に対して改善要請を行います。なお、その後も改善策を実行していないなど、問題が解消されないと判断する場合、委託研究開発費の使用の停止、研究開発の停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。
- ・書面調査による精算後に実施された JST の実地調査、受託機関の内部監査、国の会計検査等において不適切な執行が確認された場合は、再精算を行うこととしますので、JST の指示に従い、委託研究開発費を返還してください。

(3) 支出計上が不適切と見なされる事例

以下の事例は合目的性・適正性の観点より直接経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下事例を参考にその妥当性を適切にご判断ください。

- 共用的な生活関連備品 (冷蔵庫、電子ジャーポット、掃除機など) の計上
- 自己啓発のための書籍 (英会話本など) ・備品等の調達
- 液体窒素、ガス類で他の業務と切り分け不可能な場合
- 本委託研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
- 本委託研究開発との関連性が不明瞭な複数人での海外出張
- 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
- 必要性の不明確な書籍の大量購入
- 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- 原因・内容の不明確な振替処理 等

12. 委託研究開発の中止について

(1) 委託研究開発の中止の手続き

- ・受託機関において本委託研究開発を中止すべき事由が発生した場合には、委託研究開発中止申請書（経理様式 4-①）により、速やかにその旨を申請してください。・また、ビジョナリーチームにより中止の判断がなされた場合は、契約期間中においても中止を行う場合がございます。その場合は事前に通知を行います。

(2) 中止に伴う各種報告書の提出

- ・委託研究開発の中止の手続きを行った際には、委託研究開発実績報告書等の各種報告書を所定の期限までに必ず提出してください。

13. 再委託について

(1) 再委託の可否

- ・受託機関は、原則として本委託研究開発を第三者に再委託することはできません。
※受託機関においてやむを得ない事情がある場合には事前に JST へご相談ください。JST は受託機関が作成する当該再委託に関する年度計画書の確認を行い、本委託研究開発の遂行上特に必要であるとビジョナリーリーダーが判断した場合には、本委託研究開発の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。
- ・研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務については、年度計画書に基づくものであることを前提に、特に JST への申請手続きを経ることなく、直接経費により執行することが可能です。

(2) 留意事項

- ・再委託を行う場合の再委託先の行為については、受託機関の行為とみなされます。再委託が認められた場合には、再委託に係る予算執行、計画変更、各種報告、精算等の業務遂行について、受託機関の責任において適正に対応する必要がありますので留意してください。

14. 繰越制度について

(1) 繰越制度の目的と内容

本プログラムでは、委託研究開発費の効率的かつ効果的な使用および予算の無駄使いや不正経理の一因となることに配慮し、複数年度契約および繰越制度を導入しています。ただし、複数年度契約期間は原則、契約を締結する年度及び翌年度末までとなります。ただし、当該年度終了後、研究開発実施に問題がなければ、年度計画書を基にさらに 1 年度契約期間を延長させる変更契約を行います。複数年度契約期間中に、法令の改正等により委託研究開発契約書条文を改定する必要がある場合は、年度更新時の変更契約において当該改訂事項を約定することとします。

また、変更契約による契約期間延長でも、中間評価を実施する予定の年度を越えての契約はできません。ただし、中間評価を実施し、延長が認められた場合は、翌年度以降の契約延長は可能です。

※JST の中長期目標期間最終年度（平成 33 年度末）は通常の手続きによることができず、繰越要件（対象範囲）及び手続きが異なりますので、ご注意ください。

※複数年度契約により主に以下の事項の実現を図っています。

- a 研究開発計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究開発費を財源とする年度跨りの調達等の契約（国際入札等で発注から納品まで期間を要する高額な研究開発機器の調達等）

- b 研究開発計画に基づくものであることを前提とした翌事業年度の委託研究開発費を財源とする研究者等に係る雇用手続き（新規・継続）の早期対応
- c 委託研究開発契約に係る年度更新手続きの地点により研究開発期間（契約期間）に空白期間が生じることの防止
- d 一定の要件を満たすことを条件とした翌事業年度への委託研究開発費の繰越

（２）契約期間中の繰越について

① 繰越の対象

- ・繰越の対象となるのは、以下の事由に該当するものです。

『当初予想し得なかったやむを得ない事由により計画書記載事項に変更が生じたもので、かつ、研究開発目的の達成のために研究開発費を繰り越して翌年度に実施する必要があるもの』

- ・事業年度末に判明する直接経費の残額（例えば、計画時には予想できない超過勤務費、消耗品費、消費税相当額等の見込み差額等）が発生する場合についても、翌事業年度の研究開発費として有効かつ計画的に使用されることを前提に当該直接経費の残額を繰越することが可能です。

※以下の場合に繰越は認められません。

- a 上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留
- b 間接経費のみの繰越
- c 再繰越（一度繰越した委託研究開発費の翌々年度への繰越）
- d 契約期間が最終年度の繰越

② 繰越報告の手順

- ・JST に返還せず受託機関に存置したまま繰越した額について、委託研究開発実績報告書（兼収支決算報告書）（経理様式 1）の当事業年度分繰越額にて報告してください。繰越に係る単独の報告書は廃止となりました。

③ 繰越制度利用にあたっての留意事項

- ・間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰り越すことや繰越を行う直接経費に対する契約締結時の間接経費率を上限として間接経費を繰り越すことも可能です。（間接経費の繰越額を直接経費に対する契約締結時の間接経費率とする場合、繰越する間接経費の端数処理を「1円未満切り上げ」とすることができます。）
- ・なお、直接経費のみ繰り越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相応する間接経費を加えて返還する必要があります。
- ・前年度からの繰越状況等を踏まえ、研究開発資金に滞留が見られる場合には、年度途中であってもビジョナリーチーム等の判断により当該年度の委託研究開発費の調整（減額）を行う場合があります。

15. 委託研究開発費の中間報告について

（１）報告様式と提出期限

報告様式：委託研究開発費支出状況・支出見込報告書（経理様式 9）

提出期限：当該年度の 9 月 30 日まで

（２）報告書作成および提出にあたっての注意事項

- ・8 月 31 日現在での支出状況および当該年度の支出見込みを記載し、JST が指定する期日ま

で電子データ（押印不要）をメールにて送信してください。原本の送付は不要です。

- ・本報告書は当事業年度末の支出予定額を JST が把握するために用いるとともに、下半期の概算請求額の根拠となります。JST 担当者による内容確認後、その旨連絡いたしますので、10 月中を目処に下期の請求書を送付してください。
- ・前年度に繰越額が発生している受託機関は、前年度繰越額の支出状況を必ず記載してください。
- ・各費目別内訳の増減が直接経費総額の 50%を上回る場合は事前に計画変更申請書（計画様式 5）の提出が必要となりますので、ご注意ください。詳細は「第 12 章. 1. 計画変更申請（大きな計画変更）」を参照してください。
- ・本報告書の内容について JST 担当者が照会することがありますので、ご注意ください。

第 11 章 持ち寄り方式（企業からのリソース提供）

1. COI プログラムにおける「持ち寄り方式」の考え方

本プログラムでは、「学」、「産」がそれぞれのリソースを提供し、産学連携の拠点を構築することを求めています。「学」には、所属する人材、場所、既存設備等の提供を求め、「産」には、研究開発期間全体を通じて相応のリソースの提供を求めることで、積極的に COI 拠点の活動に関わることを期待しています。

企業からのリソース提供は、ビジョナリーチームでも把握を行い、COI 拠点における参画機関の活動を示すひとつの指標として、適宜行われる評価において重視されます。

全体計画書及び年度計画書では、参画企業が提供を予定しているリソースについて記載していただくとともに、研究開発期間中はその状況についてビジョナリーチームによるフォローアップを行います。

2. リソース提供の定義

本プログラムにおける参画企業からの「リソース提供」とは、ビジョン実現に向けた拠点における研究開発の推進に資する研究開発活動を参画企業が行った場合の活動を全て含みます。具体的には、以下のようなものを「リソース提供」とします。毎年、年度終了後に、下記活動を金銭的に換算した額、換算できない活動に対してはその具体的な内容について報告していただきます。

例)

〈金額に換算できるもの〉

- ✓ 中核機関の研究に参画する自社の研究者に対し、自社が支払う人件費
- ✓ 必要に応じて企業から拠点に拠出した物品費
- ✓ ビジョン実現に向けた拠点における研究開発の推進に資する自社内での追加研究開発等の研究開発費、人件費
- ✓ その研究で利用する施設・設備費等の実質的な貢献
- ✓ 自社の研究者が拠点の各実施場所での活動へ参加するための旅費
- ✓ 上記費目に対する間接費相当 など

〈金額に換算できないもの〉 ※金額に換算できる場合は金額に換算してください。

- ✓ 自社内の設備の無償利用（利用料を設定している場合には金額に換算も可能）
- ✓ 自社内でサンプルを作成、提供 など

3. リソース提供の条件

- ・ 参画企業に対し、JST からリソース提供の額等を指定することはありません。
- ・ 拠点を中心とした産学連携による研究開発が十分に機能する程度のリソース提供を期待します。またリソース提供の状況については研究開発開始後、必要に応じてビジョナリーチームが確認を行います。
- ・ 拠点における研究開発を遂行するために支出した人件費、物品費、研究費などの経費をリソース提供に含めることができます。
- ・ 人件費としてリソース提供の対象となるのは、給与（賞与、通勤手当、職能手当、家族手当、住宅手当等含む）、法定福利費及び退職給付費用です。食費補助、組合費、持株奨励金、レクリエーション費、自己啓発支援費用などは対象となりません。なお、人件費の算出にあたっては、企業内の賃金支給規則によるなど、妥当な根拠に基づき、業務の内容に応じた単価を設定する必要があります。
- ・ 他の参画機関への物品・設備取得、サービス提供については、リソース提供に含めることができます。ただし、対象となる額は利益分を控除した原価額のみです。なお、参画機関間の取引については、どの企業のリソース提供とするか、機関間で協議の上で決定してください。販売側、取得側双方で二重にリソース提供計上することは認められません。
- ・ 本プログラムにおける研究開発のみに必要な工場・実験施設の建設費用及びその建設に必要な土地取得費用については、取得原価がリソース提供の対象になります。また、工場稼働に伴う光熱水費、建物や機械等に掛ける保険料、固定資産税等の維持費用についても、リソース提供の対象になります。ただし、減価償却費等会計手続き上のみ現れる費用についてはリソース提供の対象になりません。当該工場・実験施設が、本プログラムにおける研究開発以外の用途としても使用される場合には、本プログラムにおける研究開発への貢献度が合理的に証明できる場合のみリソース提供の対象となります。
- ・ 工場・実験施設・備品を無償貸与する場合は、貸与するに当たり要する費用（リースを受け貸与するときにはそのリース料、企業所有の設備備品を貸与するときにはその減価償却費相当額等）がリソース提供の対象となります。
- ・ 設備等の賃借料やリース料が通常の賃貸借取引である場合には、当該賃借料がリソース提供の対象となります。売買取引とみなす場合には、リース料総額からこれに含まれている利息相当額の合理的な見積額を控除した金額をリース期間にわたって等分割した額が当該年度におけるコミットメントの対象となります。なお、償却費用はリソース提供の対象になりません。また、中途解約時の損害金についてもリソース提供の対象になりません。
- ・ 設備備品等の修繕・改良は、収益的支出（通常の修繕・保守のための支出）の場合には、リソース提供の対象になります。資本的支出（当該設備備品等の価値を高める、又はその耐久性を増すための支出）の場合には、本プログラムにおける研究開発の遂行に真に必要と認められる場合のみリソース提供の対象になります。
- ・ 分割払いの場合にそれに伴う支払利息は、支払総額から分割払いに伴う利息等を控除した金額及び振込手数料のみが、リソース提供の対象になります。分割払いに伴う利息、遅延損害金、手数料、その他諸費用についてはリソース提供の対象になりません。
- ・ 間接費相当の支出も直接費の 30%を限度として、リソース提供に含めることが出来ます。

4. リソース提供の報告と帳票類保存期間

- ・ 毎年、年度終了後に JST へ報告していただきます（年度報告書の中に記載してください）。
- ・ リソース提供報告後は、必要に応じてビジョナリーチームによるフォローアップが行われます。
- ・ 報告内に疑問点がある場合は、研究推進機構を通じて確認させていただくことがあります。

- ・ 帳票類については、当該企業の内部規定に基づいて保管してください。

第 12 章 計画変更の手続き

研究開発の進捗状況にあわせて、随時研究開発計画の変更が可能です。研究開発の計画変更は、変更の度合いによって、ビジョナリーリーダーの事前の承認を必要とするもの（**計画変更申請書**）、事前の提出のみを求めるもの（**計画変更届**）に分けられます。

1. 計画変更申請（大きな計画変更）

受託機関は、年度計画書に基づき研究開発を実施していただきますが、以下に示すような計画を変更する必要がある場合は、事前に**計画変更申請書（計画様式 5）**を計画変更を行う受託機関が作成し、研究推進機構に提出してください。研究推進機構は、プロジェクトリーダーの承認を得たうえで、JST に提出してください。ビジョナリーリーダーが可否の判断を行います。

【計画変更申請書が必要な変更の例】

- 年度計画書（計画様式 3）の「研究開発費資金計画」に関し、各機関での直接経費の費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）別内訳の変更で、その費目の増減が直接経費総額の 50% を上回る場合
- 中間評価結果により契約期間の延長や委託研究開発費を増減する場合
- 各事業年度の委託研究開発費の額（上限額）を変更する場合
- 年度途中で同一拠点の受託機関間で委託研究開発費（予算）を移し替える場合（A 機関減額変更→B 機関増額変更）
- 「外部資金による研究開発」を実施する研究員等が、本プログラムの直接経費での人件費支出を継続する場合（「第 10 章. 3. (2). ③. viii) 外部資金の獲得における取り扱いについて」参照）
- 拠点全体計画書における重要な変更（研究開発項目の変更（FS をのぞく）、プロジェクトリーダーや研究リーダーの変更、参画機関の追加・削除等）
- 研究開発の中止等の事態の発生

<変更の手順>

- i) 計画変更申請書（計画様式 5）案を計画変更を行う受託機関が作成し、プロジェクトリーダーが確認後、研究推進機構担当者から JST の担当者に電子メールで送信してください。
- ii) JST の担当者による計画変更申請書案の確認が済みましたら、研究推進機構担当者および受託機関担当者にご連絡します。研究推進機構はプロジェクトリーダーの印を押印の上、JST に郵送してください。
- iii) 委託研究開発費の総額を変更する場合（増額、減額）は、変更契約書を取り交わします。

2. 計画変更届（軽微な計画変更）

年度途中に以下に示すような計画を変更する必要がある場合は、事前に計画変更届（計画様式 6）を計画変更を行う受託機関が作成し、研究推進機構担当者からメールで JST に提出してください。ビジョナリーリーダーの事前確認は行いません。

【計画変更届が必要な変更】

- 全体計画書および年度計画書における軽微な変更
- 拠点活動に従事する参加者の追加、退任、交代、所属機関の改組等による所属部署・役職名等の変更
- その他の拠点の体制の変更
- COI20.0 を研究員等が実施する場合

＜変更の手順＞

計画変更届（計画様式 6）を作成し、プロジェクトリーダー確認のうえ、研究推進機構担当者より、JST の担当者に電子メールにて提出してください（印刷物の提出は必要ありません）。

第 13 章 研究開発成果の取扱いについて

（1）知的財産権について

① COI 拠点における知的財産権の考え方

- ・革新的なイノベーションを COI 拠点での産学連携で実現するために、受託機関は、委託研究開発の成果に係る知的財産権の保全（適時の研究開発成果把握、知的財産権の掘り起こし、権利承継有無の決定、及び権利承継する場合の出願等の権利化手続き）に努めてください。
- ・当該知的財産権は、産業技術力強化法等※の趣旨に従い、委託研究開発契約書に定める事項が遵守されることを前提に受託機関に帰属することとなります。COI 拠点での産学連携を効率化するために、本委託研究開発契約で得られた知的財産権は受託機関に帰属させることを原則とします。
- ・受託機関に帰属した知的財産権は、COI 拠点で参画機関が高いモチベーションを持って取り組み、効率的な産学連携を実現できるよう、参画機関と取扱いについてご検討ください。例えば以下のような取り組みを期待します。
 - ✓ 基本特許は原則として大学等が一元的に管理し、一定の期間は COI 参画企業に独占的な実施を認める。
 - ✓ 大学等は、共同出願人である COI 参画企業に対しては、不実施補償を求めない。
 - ✓ 知的財産権の大学持分は COI 参画企業以外に譲渡しない。
- ・受託機関に帰属した知的財産権の出願・申請後におきましては委託研究開発契約書に基づき、知財様式による報告をお願いします。知的財産権の出願や移転等に関して、委託研究開発契約書および本説明書に規定する JST への事前申請や各種通知が期限内に実施されるよう受託機関内において、ルールや体制を整備するなどして、漏れや遅延が発生することのないように徹底してください。
- ・受託機関による権利承継の有無にかかわらず、権利保全について十分な対応をお願いします。
- ・研究員等が「外部資金による研究開発」の過程で発明等を行ったことにより生じた知的財産権についての取扱いは以下のとおりです。

a 当該外部資金がJST以外の事業・制度等の資金である場合

JSTは知的財産権を譲り受けないものとしますので、当該外部資金を所掌する機関の取扱いに従って手続きしてください。JSTへの連絡は不要です。

b 当該外部資金がJSTの他事業の資金である場合

他事業資金の取扱いに従って手続きしてください。産業技術力強化法の趣旨に従い、受託機関に帰属させることができます。なお、扱いが不明瞭となる場合には、本プログラム担当までご連絡ください。

※：産業技術力強化法等について

- ・「産業技術力強化法第19条」及び「コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第25条」により、本委託研究開発の研究開発成果に係る知的財産権について、JSTは、原則として、委託研究開発契約書に定める事項が遵守されることを前提に受託機関から譲り受けないものとします。

参考

産業技術力強化法(抜粋)

(国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い)

第十九条 国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けることができる。

- 一 特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。
 - 二 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。
 - 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。
 - 四 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。
- 2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。
- 3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

※本委託研究開発契約では、同条第一項中の「特定研究開発等成果」については「発明等」、「国」については「甲」（JST）（ただし、同項第二号については「国又は甲」）とそれぞれ読み替えます。

参考

産業技術力強化法施行令（抜粋）

（国が譲り受けないことができる権利）

第十一条

2 法第十九条第一項第四号 の政令で定める権利は、特許権、実用新案権若しくは意匠権についての専用実施権又は回路配置利用権若しくは育成者権についての専用利用権（次項において「専用実施権等」という。）とする。

3 法第十九条第一項第四号 の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- 一 受託者等（法第十九条第一項 に規定する受託者等をいう。）であって株式会社であるものが、その子会社（会社法 （平成十七年法律第八十六号）第二条第三号 に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この項において「移転等」という。）をする場合
- 二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項 の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第十二条第一項 若しくは第十三条第一項 の認定を受けた者に移転等をする場合
- 三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

② 受託機関に帰属した知的財産権について

i) JST への通知が必要なもの

- ・ 以下の場合には、受託機関は所定の様式により JST に通知してください。放棄については事前の通知が必要ですので、ご注意ください。

通知条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
出願又は申請を行ったとき ※1	(知財様式1) 知的財産権出願通知書・ 知的財産権設定登録等通知書	出願・申請の日から 60 日以内
知財登録・移転を行ったとき ※2		登録・移転等の日から 60 日以内
放棄を行うとき※3		法的期限の 30 日前まで
自己実施・第三者に実施の許諾を行ったとき、実施の状況・実施許諾の状況に変化があったとき	(知財様式2) 知的財産権実施通知書	当該実施等をした日から 60 日以内

※1 海外出願・優先権による出願を含む。（PCT出願の場合、PCT出願時および各国移行時に通知が必要）

共同出願の場合は出願人毎に提出してください。

※2 第三者への移転（ただし、合併又は分割による移転及び産業技術力強化法施行令第 11 条第 3 項各号に該当する移転を除く）または専用実施権等の設定等は、原則として事前申請が必要

※3 「登録料もしくは年金の不納」、「出願審査請求の未請求」、「取下げ」などにより自らの意思で知的財産権を放棄する場合は、当該放棄に係る法的期限の30日前までにJSTへ通知してください。なお、下記事由については、速やかにJSTへ通知されることを前提に事後の通知とすることができるものとします。

「拒絶承服」、「異議承服」、「無効承服」、「却下」、「消滅」

ii) JST への事前申請が必要なもの

- ・ 以下の場合には、受託機関は所定の様式により、JSTに予め申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

通知条件	通知書・書類の様式	書類提出期限
移転を行うとき ※4	知的財産権移転承認申請書（知財様式 6）	移転前
専用実施権等の設定等を行うとき ※4	専用実施権等設定・移転承認申請書（知財様式 7）	設定・移転承認前
特許関連経費を直接経費で支払うとき ※5	直接経費の特許関連経費への充当申請書（知財様式（直接経費充当申請書））	特許関連経費発生前

※4 合併又は分割による移転及び産業技術力強化法施行令第11条第3項各号に定める場合を除く

※5 本プログラムでは研究開発期間内に特許権取得が見込まれる成果に係る特許関連経費について、直接経費からの費用計上を可能としています。特許関連経費を直接経費から計上する場合、受託機関は所定の様式により、原則として特許出願前までに申請を行い、JSTの承認を受ける必要があります。

注）本申請書（知財様式（直接経費充当申請書））を提出した場合においても、間接経費の場合と同様に各種申請/通知（知財様式 1、2、6、7）は行ってください。

iii) 第三者に移転又は専用実施権の設定等を行う場合の注意点

- ・ 受託機関の責任において、委託研究開発契約書に規定する遵守事項等の適用に支障を与えないことを第三者に約させる必要があります。特に第三者に移転する場合は、委託研究開発契約書第7条から第11条の規定（産業技術力強化法第19条等）を遵守することを当該第三者に約させる必要があります。また、当該第三者が移転を受けた本知的財産権をさらに別の第三者に移転するときも同様の措置が講じられるよう約させる必要がありますのでご対応ください。
- ・ 事前申請を行った場合においても、移転又は専用実施権等の設定を行った後にJSTへの通知が必要です。
- ・ 第三者と共有する知的財産権を受託機関が放棄することにより、当該第三者に受託機関の持分が移転することとなる場合は、「放棄」ではなく「移転」の取扱いとしますので、「移転」と同様の事前申請および通知を行ってください。

iv) その他

- ・ 通知書・申請書等の送付は本プログラムのJST担当者宛にお願い致します。
- ・ 特許出願の申請書類の作成にあたり、「（【代理人】）」の欄の次に「【国等の委託研究の成果に係る記載事項】」の欄を設けて、「平成〇〇年度、国立研究開発法人科学技術振興機構 研究成果展開事業 センター・オブ・イノベーションプログラム『拠点名』委託研究開発、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」と記載してください。なお、PCT国際出願の願書には記載不要ですが、PCTの国内移行時は国内移行書面（日本）に同様にご記載ください。
- ・ 第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、受託機関と当該第三者による協議

の上取り決めるものとします。なお、JSTと本プログラムに係る委託研究開発契約を締結していない第三者と共同して出願又は申請する場合は、委託研究開発契約書に規定する遵守事項等の取扱いについて調整する必要があるため、事前にJSTに相談して下さい。

v) JSTの産学連携・技術移転関連制度の活用

・ JSTでは研究開発成果の社会還元を促進するための各種事業・プログラムを運営しており、本プログラムによって得られた研究成果が、こうした制度を活用するなどして、実用化につながられていくことを期待しております。詳細は以下の事業・制度のWebサイトをご覧ください。

○ 産学連携・技術移転事業

<http://www.jst.go.jp/tt/>

○ 知的財産の活用支援

<https://www.jst.go.jp/chizai/about.html>

vi) JSTとの委託研究開発契約終了後の知的財産権の報告義務について

・ 本プログラムの研究開発成果に係る知的財産権について、JSTとの契約期間が終了した後にも本章「第13章 研究開発成果の取扱いについて」に記載されている産業技術力強化法第19条に関連したJSTへの通知や申請といった報告義務は継続されます。受託機関にて適切な管理と報告体制の整備をお願いします。

(2) 研究開発成果の公表について

本プログラムで得られた研究開発成果は、(1)における適切な知的財産権利化を行った上で、積極的に外部への発表をお願いします。

① プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等について

有力論文誌へのアクセプトなど重要な研究開発成果が出た場合、更なる実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合、研究開発成果の商品化が決まった場合、実用化推進に向けた新たな研究開発アライアンスが決まった場合など、社会的にインパクトのある成果が生まれた場合や大きな反響が予想される学会発表や展示会出展等を行う場合には、研究推進機構までご連絡ください。研究推進機構は速やかにJSTと共有ください。JSTは、研究推進機構と調整のうえ、本プログラムの趣旨や時期などを考慮し、JSTの判断により文部科学省記者クラブでのプレス発表の調整をさせていただく場合があります。(中核機関や参画機関との共同発表も可能です)。中核機関や参画機関が単独でプレス発表を行う場合にも、JSTへの事前連絡が必要ですので、研究推進機構を通じ、JST担当者に共有ください。

JSTがプレス発表を行う場合、「新規性(未公表の内容)がある」ことを原則としています。また、中核機関や参画機関との共同発表も含め、JSTで発表を行う全てのプレスリリースでは関連する文部科学省の所管課の承認が必要であり、JST-文科省の手続きに2週間程要します。論文アクセプトの見通しが立ち次第、速やかに研究推進機構を通じ、JST担当者に共有ください。

中核機関や参画機関が主体となりJSTと行う共同発表や、中核機関や参画機関が単独でプレスを行う場合にも、成果のポイント表記や当該成果が本プログラムの支援によるものであることなどの記載をご検討ください。具体的な表記方法については、JST担当者から案内します。

各拠点内で中核機関等と締結する共同研究契約書に情報管理の取り決めに別途設けてい

る場合は、その取り決めに従い手続きをした上で、JST 担当者にご連絡ください。なお、拠点内での情報管理の取り決めは、JST との委託研究開発契約の規定に反しない範囲とする必要があります。

② 公表時の謝辞について

公表の際には、「国立研究開発法人科学技術振興機構 COI プログラム」における成果であることを明示してください。（英文事業名：The Center of Innovation Program）

論文発表等を行う際は、当該成果が本プログラムの支援によるものであることを「謝辞（Acknowledgement）」等に明記してください。具体的な謝辞の表記方法について詳しくは、下記ホームページをご参照下さい。

<http://www.jst.go.jp/coi/faq/acknowledgment.pdf>

③ マスメディア等の取材による公表について

マスメディア等の取材を受ける場合は、研究推進機構は速やかに取材連絡票（報告様式 2）を JST へ仮提出してください。取材連絡票は、その時点で判明している情報の記載のみで結構です。サテライトが取材を受ける場合は、中核機関を経由して JST へ提出ください。

取材の際は、「国立研究開発法人科学技術振興機構 COI プログラム」における活動であることを取材者に明示してください。取材後は直ちに取材連絡票を JST へ本提出してください。

なお、取材を受けられる際には、知的財産権の確保等に支障がないようご注意ください。

※本プログラムに係るイベント開催時に後援・共催等での JST の名義を使用する場合には、所定の手続きが必要になりますので、JST 担当者へ事前にご相談ください。また、JST や各制度のロゴマークの仕様を希望される場合にも、事前に JST 担当者に相談して下さい。

④ 社会との対話・協働の推進について

「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）（平成 22 年 6 月 19 日科学技術政策担当大臣及び有識者議員決定）を踏まえ、本プログラムによる委託研究開発費が、年間 3,000 万円以上となる場合には、科学技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支持を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠であるとされています。また、これに加えて第 5 期科学技術基本計画（平成 28 年 1 月 22 日閣議決定）においては、科学技術と社会を相対するものとして位置付ける従来型の関係を、研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者といった様々なステークホルダーによる対話・協働、すなわち「共創」を推進するための関係に深化させることが求められています。これらの観点から、研究開発成果に関しての市民講座、シンポジウム及びインターネット上での研究開発成果の継続的配信等の本活動について、積極的に取り組むようお願いいたします。詳しくは、以下資料をご参照ください。

- 「国民と科学・技術対話」の推進について

<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

- 「第 5 期科学技術基本計画」

<http://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/5honbun.pdf>

⑤ オープンアクセス化と研究データの取扱いについて

JST では、オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関する基本方針を平成 29 年 4 月に発表しました。本方針では、研究開発成果論文のオープンアクセス化や研究開発デ

ータの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています。研究開発成果論文について、機関リポジトリやオープンアクセスを前提とした出版物などを通じ、原則として公開していただきます。

詳しくは以下のホームページをご覧ください。

- オープンサイエンス促進に向けた研究成果の取扱いに関するJSTの基本方針

<http://www.jst.go.jp/pr/intro/openscience/index.html>

⑥ JST による広報への協力

本プログラムのアウトリーチ活動の一環として、JSTや関係府省が主体となり展示会等（イノベーション・ジャパン等）への出展を行う際には、成果展示のご協力をお願いすることがあります。

このほか、JST広報誌 JSTnews (<http://www.jst.go.jp/pr/jst-news/>) や成果集への記事掲載など、JSTが行う広報活動へのご協力をお願いすることがあります。

第 14 章 受託機関における管理監査体制、不正行為等への対応について

（１）公的研究費の管理・監査の体制整備等について

- ・ 受託機関は、本プログラムの実施にあたり、その原資が国費であることを十分認識するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、不正行為等※を未然に防止する措置を講じることが求められます。
- ・ 具体的には、「研究活動における不正行為等への対応等に関するガイドライン」および「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）」に基づき、受託機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、委託研究開発費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。

※「不正行為等」とは、以下に掲げる「不正行為」、「不正使用」及び「不正受給」を総称していいいます。

ア「不正行為」とは、研究活動において行われた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、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用

イ「不正使用」とは、研究活動における虚偽の請求に基づく競争的資金等の使用、競争的資金等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは応募要件又は契約等に違反した競争的資金等の使用

ウ「不正受給」とは、偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択されること

（２）不正行為等の報告および調査

- ・ 受託機関に対して不正行為等に係る告発（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む。）を受け付けた場合又は自らの調査により不正行為等が判明した場合（以下、「告発等」という。）は、予備調査を行うものとし、不正使用又は不正受給にあっては、「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）」に則り、告発等の受付から30日以内に、また、不正行為にあっては「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」に則り、受託機関があらかじめ定めた期間内（告発等の受付から30日以内を目安）に、告発等の合理性を確認し本調査の要否について書面によりJSTに報告してくだ

さい。

- ・ 本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等についてJSTと協議しなければなりません。
- ・ 受託機関は、本調査が行われる場合、あらかじめ定められた期間内（不正使用又は不正受給にあっては告発等の受付から160日を目安に最長210日以内、不正使用を除く不正行為等にあっては、本調査の開始後150日以内を目安）に、調査結果（不正行為等に関与した者がかかわる競争的資金等に係る不正行為等を含む。）、不正発生要因、監査・監督の状況、研究機関が行った決定及び再発防止計画等を含む最終報告書を書面によりJSTに提出してください。
- ・ 受託機関は調査により、競争的資金等（研究終了分を含む。）において研究者等による不正行為等の関与を認定した場合（不正行為等の事実を確認した場合も含む。）は、調査過程であっても、速やかにJSTに報告しなければなりません。また、調査に支障がある等正当な事由がある場合を除き、JSTの求めに応じて、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。
- ・ 受託機関は、最終報告書を上記の提出期限までに提出することができないときは、本調査の進捗状況及び中間報告を含む調査報告書、並びに報告遅延に係る合理的な事由及び最終報告書の提出期限等に係る書面を上記の提出期限までJSTに提出し承認を受けなければなりません。
- ・ 最終報告書の提出期限を遅延した場合、又は、JSTが報告遅延の合理的な事由を認めない場合は、間接経費の一定割合削減等の措置を行います。
- ・ 報告書に盛り込むべき事項については、「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）」および「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」をご参照ください。

（３）不正行為等に対する措置

- ・ 不正行為等を行った研究者等（共謀した研究者等を含む）や善管注意義務に違反した研究者等※1に対して、本プログラムを含むJSTの全ての事業について、別添２「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づきJST事業への「申請及び参加（※2）」の制限、申請課題の不採択の措置を行うとともに、不正の内容に応じて研究開発の全部又は一部の中止、委託研究開発費の全部又は一部の返還等の処分等の措置を取ることがあります。
- ・ JSTが所管するものを除く、競争的資金制度等において不正行為等を理由として処分を受けた研究者等に対して、当該処分の決定日に遡って、前記の処分を行う場合があります。
- ・ 不正行為等が行われた場合、不正行為等の内容を他の競争的資金担当者(国、国立研究開発法人、独立行政法人等)に対して情報提供を行います。その結果、他の競争的資金において申請及び参加が制限される場合があります。
- ・ 本委託研究開発において、不正行為等を行った研究者等や、善管注意義務に違反した研究者等に対して、「申請及び参加」の制限の措置を行う場合、当該不正事案の概要（研究者氏名、制度名、所属機関、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）について、原則公表することとします。また、「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」および「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」においては、調査の結果、不正行為等を認定した場合、受託機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各受託機関において適切に対応してください。
- ・ 別添 9「競争的資金の適正な執行に関する指針」に準拠したJSTにおける申請等資格制限は、下表のとおりです。
- ・ JSTと委託研究開発契約を締結しない参画機関（企業、自治体、NPO等）についても、COI拠

点での研究開発について、JSTの「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」を適用します。そのため、JSTと委託研究開発契約を締結しない参画機関は、COI拠点到参加し、かつ上記規則の適用を受けることを承諾した旨を記載した拠点参画同意書（計画様式1）を研究推進機構を通じてJSTへ提出していただきます。

※1：「善管注意義務に違反した研究者等」とは、不正行為等に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者等のことを指します。

※2：「申請及び参加」とは、新規課題の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者等として新たに研究に参加すること、進行中の研究課題（継続課題）へ研究代表者または共同研究者等として参加することを指します。

【不正行為の申請等資格制限】

不正行為への関与による区分		不正行為の程度	相当と認められる期間
不正行為に関与した者	1 研究開発の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10 年
	2 不正行為があった研究開発に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うものと認定されたもの）	5～7 年
		当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5 年
		上記以外の著者	2～3 年
	3 1 及び 2 を除く不正行為に関与した者		2～3 年
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究開発に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	2～3 年
		当該分野の研究開発の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2 年

【不正使用及び不正受給の申請等資格制限】

不正使用及び不正受給への関与による区分	研究費等の不正使用の程度		相当と認められる期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者※1	1 個人の利益を得るための私的流用		10 年
	2 1 以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5 年
		② ①及び③以外のもの	2～4 年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1 年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者	—		5 年
不正使用に関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者※2	—		善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限 2 年、下限 1 年

以下の場合は、応募制限を科さず、嚴重注意を通知します。

※1 において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合

※2 において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

(4) 「研究公正ポータル」のご紹介

- ・ JSTでは、各受託機関で研究・開発にかかわる研究者の方々および研究倫理教育にかかわる方々が、信頼される研究活動により素晴らしい研究成果を生み出して頂けるようサポートすることを目的に研究公正に係るポータルサイトを運営しています。信頼される公正な研究活動を行う上で役立てて頂けるような研究公正に関する様々な情報やツールを提供していますので、是非ご活用ください。

○ 研究公正ポータル

https://www.jst.go.jp/kousei_p/

※このポータルサイトは、研究公正推進事業の一環として、日本学術振興会、日本医療研究開発機構と連携してJSTが運営しています。

第 15 章 その他

(1) 法令等の遵守について

- ・拠点活動を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究開発、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究開発、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究開発など法令等に基づく手続きが必要な研究開発が含まれている場合には、受託機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。
- ・関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、当該法令に基づく処分・罰則の対象となるほか、研究開発停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- ・研究開発計画、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究開発又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

(2) ライフサイエンスに関する研究等について

ライフサイエンスに関する研究開発について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究開発内容によって法令等が定められている場合がありますので、ご留意ください。(※最新の改正をご確認ください)

- ・医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成 9 年厚生省令第 28 号）
- ・手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について（平成 10 年厚生科学審議会答申）
- ・ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成 12 年法律第 146 号）
- ・特定胚の取扱いに関する指針（平成 13 年文部科学省告示第 173 号）
- ・ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成 13 年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第 1 号）
- ・遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成 14 年文部科学省・厚生労働省告示第 1 号）
- ・遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成 15 年法律第 97 号）
- ・ヒト ES 細胞の樹立に関する指針（平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第 2 号）
- ・ヒト ES 細胞の分配及び使用に関する指針（平成 26 年文部科学省告示第 174 号）
- ・人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第 3 号）
- ・遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針（平成 29 年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第 1 号）

なお、文部科学省における生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページをご参照ください。

○ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」ホームページ

<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

(3) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

- ・研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究機関が本委託研究開発を含む各種研究開発活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究開発成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。

- ・日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制（※）が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究開発費の配分の停止や、研究開発費の配分決定を取り消すことがあります。

※ 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）の 2 つから成り立っています。

- ・物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者に提供する場合や、外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・DVD・USB メモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

- ・経済産業省等のホームページで、安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下をご覧ください。

○経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

○経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック（2014年 第 8 版）

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

○一般財団法人安全保障貿易情報センター

<http://www.cistec.or.jp/index.html>

○安全保障貿易に係る機微技術管理ガイドンス（大学・研究機関用）

http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

（４）成果有体物の取扱いについて

- ・本委託研究開発により創作または取得された成果有体物については、受託機関内の規程に基づき適切に管理するとともに、第三者への提供を行う場合には、円滑な活用に留意しつつ、有体物移転契約（MTA：Material Transfer Agreement）の締結等、必要な措置を講じてください。

- ・成果有体物とは、以下に該当する学術的・財産的価値その他の価値のある有体物（論文、講演その他の著作物等に関するものを除く）をいう。

（i）研究開発の際に創作又は取得されたものであって研究開発の目的を達成したことを示すもの

（ii）研究開発の際に創作又は取得されたものであって（i）を得るために利用されるもの

（iii）（i）又は（ii）を創作又は取得するに際して派生して創作又は取得されたもの

- ◆ 例：材料、試薬、試料（微生物、土壌、岩石、植物等）、実験動物、試作品、モデル品、化学物質、菌株等

（５）海外での研究活動および生物遺伝資源へのアクセス

- ・海外における実地の研究活動や海外研究機関との共同研究を行う際には、関連する国の法令等を事前に確認し、遵守してください。また、生物遺伝資源その他の研究材料の移転が発生する場合は、必要となる有体物移転契約（MTA）の締結を行ってください。

（６）安全衛生管理および事故発生時の報告について

- ・安全衛生管理につきましては、研究機関にて、管理体制および内部規則を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守および事故防止に努めてください。
- ・本委託研究開発に起因して事故および当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は、速やかに JST に対して書面にて報告してください。

（７）ライフイベント（育児休業等）による研究開発の中断について

研究開発担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合等で研究開発業務の遂行ができなくなる場合については、事前に JST に相談ください。諸事情を勘案し本委託研究開発を一時中断し、その後に再開するなどの措置ができる場合があります。

（８）研究開発期間終了後の調査協力について

- ・国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、研究開発期間終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行っております。JST の担当者から調査依頼を受けた場合、参画機関においては協力義務が生じます。
 - 国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成28年12月21日内閣総理大臣決定）
<http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf>
 - 文部科学省 研究開発評価指針
http://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/hyouka/main11_a4.htm

第 16 章 用語の解説

- ① COI 拠点
大学、企業、自治体、NPO などの機関によって構成される、大規模な産学連携による研究開発を行う組織体です。
- ② プロジェクトリーダー（機構長）
拠点の代表者かつ責任者として、拠点における研究開発活動、運営及びマネジメントを統括する者です。
- ③ 研究リーダー（副機構長）
プロジェクトリーダーの指揮の下、拠点における特に研究開発活動に責任を負う者です。
- ④ 中核機関
研究推進機構が設置され、拠点における研究開発活動の中心的役割を担う機関です。1 拠点、1 中核機関になります。
- ⑤ サテライト
中核機関以外の場所で研究開発活動を実施する機関（大学、企業、自治体、NPO 等）です。
- ⑥ 参画機関
拠点における研究開発活動に参加する機関（大学、企業、自治体、NPO 等すべて）です。中核機関、サテライトの機関だけでなく、自らの機関では研究を実施せず、中核機関や他のサテライトに研究者を派遣して研究開発を行う機関も含めます。
- ⑦ 受託機関
参画機関のうち、JST から委託研究開発費を受領しようとする機関（中核機関及びサテライト等）です。
- ⑧ サテライトの責任者
サテライトでの研究開発の実施における責任者となります。全体計画書及び年度計画書において記載していただきます。
- ⑨ ビジヨナリーチーム
COI STREAM における各ビジョンについて、COI 拠点の設計や、提案を受付けて COI 拠点構成の最適化等に係る検討、拠点の運営をモニタリングしパフォーマンスの評価等を行うため、産業界を中心に科学技術も含めた幅広い知見を有する者から構成される組織です。各ビジョン全体の運営、マネジメントにあたります。
- ⑩ ビジヨナリーリーダー
ビジヨナリーチームの代表者かつ責任者として、ビジョンの運営、マネジメントを統括する者です。
- ⑪ 研究者等
本委託研究開発に従事する者の総称です。
- ⑫ 競争的資金等
以下に掲げる研究資金の総称です。
 - ア 競争的資金
 - イ 競争的資金以外で国の行政機関及び独立行政法人（甲を含む。）が直接配分する研究資金
 - ウ その他国の行政機関から予算が配分され又は措置され、独立行政法人自ら又は他に配分され研究活動を行う研究資金
- ⑬ 契約期間
委託研究開発契約書で定める研究開発実施予定期間

⑭ 研究開発期間

全体計画書で定める研究開発の実施予定期間

※中間評価等の結果により、期間が変更される場合あり。

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 2 6 年 8 月 2 6 日
文 部 科 学 大 臣 決 定

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 目次

はじめに	1
第1節 研究活動の不正行為に関する基本的考え方	4
1 研究活動	4
2 研究成果の発表	4
3 研究活動における不正行為	4
4 不正行為に対する基本姿勢	5
5 研究者、科学コミュニティ等の自律・自己規律と研究機関の管理責任	5
第2節 不正行為の事前防止のための取組	7
1 不正行為を抑止する環境整備	7
2 不正事案の一覧化公開	9
第3節 研究活動における特定不正行為への対応	10
1 対象とする研究活動及び不正行為等	10
2 研究・配分機関における規程・体制の整備及び公表	11
3 特定不正行為の告発の受付等	11
4 特定不正行為の告発に係る事案の調査	13
第4節 特定不正行為及び管理責任に対する措置	20
1 特定不正行為に対する研究者、研究機関への措置	20
2 組織としての管理責任に対する研究機関への措置	21
3 措置内容の公表	22
第5節 文部科学省による調査と支援	23
1 研究活動における不正行為への継続的な対応	23
2 履行状況調査の実施	23
3 研究倫理教育に関するプログラムの開発推進	23
4 研究機関における調査体制への支援	23
(参考資料1) 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(概要)	24
(参考資料2) 調査結果の報告書に盛り込むべき事項	25

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について

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を次のとおり決定し、これを公表する。

平成 26 年 8 月 26 日
文部科学大臣 下村 博文

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

はじめに

（本ガイドラインの目的と策定の背景）

本ガイドラインは、研究活動の不正行為に対する基本的考え方を明らかにした上で、研究活動における不正行為を抑止する研究者、科学コミュニティ及び研究機関の取組を促しつつ、文部科学省、配分機関及び研究機関が研究者による不正行為に適切に対応するため、それぞれの機関が整備すべき事項等について指針を示すものである^{※1}。

科学研究における不正行為は、真実の探求を積み重ね、新たな知を創造していく営みである科学の本質に反するものであり、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げ、冒涇^{ぼうとう}するものであって、許すことのできないものである。このような科学に対する背信行為は、研究者の存在意義を自ら否定することを意味し、科学コミュニティとしての信頼を失わせるものである。

科学研究の実施は社会からの信頼と負託の上に成り立っており、もし、こうした信頼や負託が薄れたり失われたりすれば、科学研究そのものがよって立つ基盤が崩れることになることを研究に携わる者は皆自覚しなければならない。厳しい財政事情にもかかわらず、未来への先行投資として、国民の信頼と負託を受けて国費による研究開発を進めていることから、研究活動の公正性の確保がより一層強く求められる。

また、今日の科学研究が限りなく専門化を深め複雑かつ多様な研究方法・手段を駆使して行われる結果、科学的成果・知見が飛躍的に増大していく反面、研究者同士でさえ、互いに研究活動の実態を把握しにくい状況となっていることから、研究者が公正に研究を進めることが従来以上に重要になってきている。

このため、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて ―研究活動の不正行為に関する特別委員会報告書―」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会。以下「特別委員会報告書」という。）が策定され、文部科学省では、関係機関に対して特別委員会報告書を踏まえた厳格な対応を求めてきた。

しかしながら、研究活動における不正行為の事案が後を絶たず、昨今、これらの不正行為が社会的に大きく取り上げられる事態となっていることを背景に、文部科学省では、平成25年8月、「研究における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース」を設置し、今後の対応策について集中的に検討を行い、同年9月に取りまとめを公表した。

^{※1} 公的研究費の適正な管理については「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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定。平成26年2月18日改正）を参照のこと。

これを受け、科学技術・学術政策局に設置された「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」の見直し・運用改善等に関する協力者会議」では、研究機関が組織を挙げて、研究活動における不正行為に対応し、特にその事前防止に努め、公正な研究活動を推進することが、我が国の研究活動の質の担保や科学に対する信頼の向上にも資する、という認識に立ち、特別委員会報告書の見直し・運用改善の在り方や、研究倫理教育の強化を図る上での方策を中心に検討を重ね、平成 26 年 2 月 3 日に審議の結果を取りまとめたところである。

本ガイドラインは、これらの検討等を踏まえ新たに策定するものであり、研究活動における不正行為への対応は、研究者自らの規律や研究機関、科学コミュニティの自律に基づく自浄作用によるべきものである、との特別委員会報告書の基本認識を踏襲した上で、これまで個々の研究者の自己責任のみに委ねられている側面が強かったことを踏まえ、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、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることにより、対応の強化を図ることを基本的な方針としている。

本ガイドラインに沿って、研究機関においては、研究活動の不正行為に対応する適切な仕組みを整えること、また、配分機関においては、競争的資金等の公募要領や委託契約書等に本ガイドラインの内容を反映させること等により、研究活動における不正行為への対応等について実効ある取組が一層推進されることを強く求めるものである。

（適用）

本ガイドラインは平成 27 年 4 月 1 日から適用する。第 3 節及び第 4 節については、平成 27 年度当初予算以降（継続を含む。）における文部科学省の予算の配分又は措置により行われる全ての研究活動を対象とする。

なお、平成 27 年 3 月 31 日までを本ガイドラインの適用のための集中改革期間とし、関係機関において実効性のある運用に向けた準備を集中的に進める。

（用語の定義）

本ガイドラインにおいて用いる用語の定義について示す。

（１）競争的資金等

文部科学省又は文部科学省が所管する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

（２）研究機関

上記（１）の競争的資金等、国立大学法人や文部科学省所管の独立行政法人に対する運営費交付金、私学助成等の基盤的経費その他の文部科学省の予算の配分又は措置により、所属する研究者が研究活動を行っている全ての機関（大学、高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関、企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人等）

（３）配分機関

上記（２）の研究機関に対して、上記（１）の競争的資金等の配分をする

機関（文部科学省^{※2}、文部科学省が所管する独立行政法人）

（４）研究・配分機関

上記（２）の研究機関及び上記（３）の配分機関

（５）配分機関等

上記（２）の研究機関に対して、競争的資金等、基盤的経費その他の文部科学省の予算の配分又は措置をする機関（文部科学省^{※3}、文部科学省が所管する独立行政法人）

（６）管理条件

文部科学省が、調査の結果、研究機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該研究機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した競争的資金の交付継続の条件

（留意点）

各節に示す内容は、それぞれの機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実効性のある対策として実施されることが必要である。また、企業において、会社法（平成 17 年法律第 86 号）等に基づく内部統制システムの整備の一環として規程等が既に設けられ、対策が実施されている場合や、大学等において、コンプライアンス関連の規程等により、本ガイドラインの内容を包括する体制等が整備されている場合は、本ガイドラインにおける対策をそれらに明確に位置付けた上で本ガイドラインを適用することを可能とする。

※2 「配分機関」における文部科学省は、それぞれの競争的資金等を所管する課室を示す。

※3 「配分機関等」における文部科学省は、それぞれの競争的資金等又は基盤的経費を所管する課室を示す。

第1節 研究活動の不正行為に関する基本的考え方

1 研究活動

研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等によって知り得た事実やデータを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。その際、科学研究とは、そもそも仮説と検証の循環により発展していくものであり、仮説が後に否定されるものであったとしても、当該仮説そのものが科学的価値を持ち得るものであるということを忘れてはならない。

2 研究成果の発表

研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、科学コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。科学研究による人類共通の知的資産の構築が健全に行われるには、研究活動に対する研究者の誠実さを前提とした、研究者間相互の吟味・批判によって成り立つチェックシステムが不可欠である。研究成果の発表は、このチェックシステムへの参入の意味を持つものであり、多くが論文発表という形で行われ、また、論文の書き方（データ・資料の開示、論理の展開、結論の提示等の仕方）に一定の作法が要求されるのはその表れである。

3 研究活動における不正行為

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、上記1及び2において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為にほかならない。具体的には、得られたデータや結果の捏造、改ざん、及び他者の研究成果等の盗用が、不正行為に該当する。このほか、他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサiershipなどが不正行為として認識されるようになってきている。こうした行為は、研究の立案・計画・実施・成果の取りまとめの各過程においてなされる可能性がある。

このうち、例えば「二重投稿」については、科学への信頼を致命的に傷つける「捏造、改ざん及び盗用」とは異なるものの、論文及び学術誌の原著性を損ない、論文の著作権の帰属に関する問題や研究実績の不当な水増しにもつながり得る研究者倫理に反する行為として、多くの学協会や学術誌の投稿規程等において禁止されている。このような状況を踏まえ、具体的にどのような行為が、二重投稿や不適切なオーサiershipなどの研究者倫理に反する行為に当たるのかについては、科学コミュニティにおいて、各研究分野において不正行為が疑われた事例や国際的な動向等を踏まえて、学協会の倫理規程や行動規範、学術誌の投稿規程等で明確にし、当該行為が発覚した場合の対応方針を示していくことが強く望まれる。

なお、新たな研究成果により従来の仮説や研究成果が否定されることは、研究活動の本質でもあって、科学的に適切な方法により正当に得られた研究成果が結果的に誤りであったとしても、それは不正行為には当たらない。

4 不正行為に対する基本姿勢

研究活動における不正行為は、研究活動とその成果発表の本質に反するものであるという意味において、科学そのものに対する背信行為であり、また、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであることから、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。また、不正行為は、研究者の科学者としての存在意義を自ら否定するものであり、自己破壊につながるものでもある。

これらのことを個々の研究者はもとより、科学コミュニティや研究機関、配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。

なお、不正行為への対応の取組が厳正なものでなければならないことは当然であるが、学問の自由を侵すものとなってはならないことはもとより、大胆な仮説の発表が抑制されるなど、研究を萎縮させるものとなってはならず、むしろ不正への対応が研究を活性化させるものであるという本来の趣旨を忘れてはならない。

5 研究者、科学コミュニティ等の自律・自己規律と研究機関の管理責任

(1) 研究者、科学コミュニティ等の自律・自己規律

不正行為に対する対応は、研究者の倫理と社会的責任の問題として、その防止と併せ、まずは研究者自らの規律、及び科学コミュニティ、研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。

自律・自浄作用の強化は、例えば、大学で言えば研究室・教室単位から学科・専攻、更に学部・研究科などあらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。

このような研究者の自己規律を前提としつつ、科学コミュニティは全体として、各研究者から公表された研究成果を厳正に吟味・評価することを通じて、人類共通の知的資産の蓄積過程に対して、品質管理を徹底していくという、極めて重い責務を遂行しなければならない。

その際、若手研究者を育てる指導者自身が、この自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要であり、このこと自体が指導者自身の自己規律でもある。このように指導者、若手研究者及び学生が自律・自己規律を理解することは、研究活動を通じた人材育成・教育を行う上での大前提になることを全ての研究者は心に銘記すべきである。また、複数の研究者等による共同研究の実施や論文作成の際、個々の研究者間の役割分担・責任を互いに明確化すべきことは、研究活動を行う大前提の問題、かつ研究者の自己規律の問題として全ての研究者に認識される必要がある。

(2) 研究機関の管理責任

研究者は研究活動の本質を理解し、それに基づく作法や研究者倫理を身に付けていることが当然の前提とされているが、研究者を目指す学生や若手研究者の中には、これらがどういうものであるかということについて十分な教育を受けていない、又はそのことについて研究指導に当たるべき研究者の中には、その責務を十分に自覚していない者が少なからずあるように見受けられる。また、不正行為が起きる背景には、競争的環境の急速な進展、研究分

野の細分化や専門性の深化、研究活動体制の複雑化・多様化の結果、科学コミュニティにおける問題として自浄作用が働きにくくなっている、との指摘もある。

このような指摘等の背景には、これまで不正行為の防止に係る対応が専ら個々の研究者の自己規律と責任のみに委ねられている側面が強かったことが考えられる。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、研究機関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くられるよう対応の強化を図る必要がある。特に、研究機関において、組織としての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組を推進すべきである^{※4}。

また、研究者や研究支援人材、学生、外国人といった研究活動を行う人材の多様化、共同研究体制の複雑化が進展していることを踏まえ、研究機関においては、共同研究における個々の研究者等がそれぞれの役割分担・責任を明確化することや、複数の研究者による研究活動の全容を把握・管理する立場にある代表研究者が研究活動や研究成果を適切に確認していくことを促すとともに、若手研究者等が自立した研究活動を遂行できるよう適切な支援・助言等がなされる環境整備（メンターの配置等）を行うことが望ましい。研究機関においては、このような適切な研究体制が確保されるよう、実効的な取組を推進すべきである。

^{※4}研究活動の不正行為に対する研究者、研究機関の責任については、本ガイドラインに添付した「参考資料1」を参照のこと。

第2節 不正行為の事前防止のための取組

1 不正行為を抑止する環境整備

(1) 研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上

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には、研究機関において、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育（以下「研究倫理教育」という。）を確実に実施することなどにより、研究者倫理を向上させることがまず重要である。研究倫理教育の実施に当たっては、研究者の基本的責任、研究活動に対する姿勢などの研究者の行動規範のみならず、研究分野の特性に応じ、例えば、研究データとなる実験・観察ノート等の記録媒体の作成（作成方法等を含む。）・保管や実験試料・試薬の保存、論文作成の際の各研究者間における役割分担・責任関係の明確化など、研究活動に関して守るべき作法についての知識や技術を研究者等に修得・習熟させることが必要である。

研究倫理教育の実施に当たっては、各研究機関では、それぞれ所属する研究者に加え、将来研究者を目指す人材や研究支援人材など、広く研究活動に関わる者を対象に実施する必要がある。例えば、諸外国や民間企業からの研究者や留学生などが研究機関において一時的に共同研究を行う場合であっても、当該研究機関において研究倫理教育を受講できるよう配慮する必要がある。

さらに、近年、産学官連携の深化に伴い、学生等が共同研究や技術移転活動に参画する機会も増えてきていることから、大学の教職員や研究者のみならず、研究活動に関わる学生等が、実際に起こり得る課題に対応できるような判断力を養うために、利益相反の考え方や守秘義務についても知識として修得することが重要である。

このため、研究機関においては、「研究倫理教育責任者」の設置^{※5}などの必要な体制整備を図り、所属する研究者、研究支援人材など、広く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することにより、研究者等に研究者倫理に関する知識を定着、更新させることが求められる。このような自律性を高める取組は、学生や若手研究者の研究活動を指導する立場の研究者が自ら積極的に取り組むべきである。研究機関全体として、研究倫理教育を徹底し研究者としての規範意識を向上していくため、このような指導的立場の研究者に対しても、一定期間ごとに研究倫理教育に関するプログラムを履修させることが適切である。

特に、大学においては、研究者のみならず、学生の研究者倫理に関する規範意識を徹底していくため、各大学の教育研究上の目的及び専攻分野の特性に応じて、学生に対する研究倫理教育の実施を推進していくことが求められる。具体的には、大学院生に対しては、専攻分野の特性に応じて、研究者倫

※5 「研究倫理教育責任者」の設置については「第3節 2 研究・配分機関における規程・体制の整備及び公表」を参照のこと。

理に関する知識及び技術を身に付けられるよう、教育課程内外を問わず、適切な機会を設けていくことが求められる。また、学部段階からも、専攻分野の特性に応じて、学生が研究者倫理に関する基礎的素養を修得できるよう、研究倫理教育を受けることができるように配慮することが求められる。

配分機関においては、所管する競争的資金等の配分により行われる研究活動に参画する全ての研究者に研究倫理教育に関するプログラムを履修させ、例えば履修証明などを提出させることで研究倫理教育の受講を確実に確認していくこと、研究倫理教育責任者の知識・能力の向上のための支援その他の研究倫理教育の普及・定着や高度化に関する取組が求められる。

＜＜研究機関が実施する事項＞＞

- 「研究倫理教育責任者」の設置などの必要な体制整備を図り、広く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すること

＜＜大学が実施する事項＞＞

- 学生の研究者倫理に関する規範意識を徹底していくため、各大学の教育研究上の目的及び専攻分野の特性に応じて、学生に対する研究倫理教育の実施を推進すること

＜＜配分機関が実施する事項＞＞

- 所管する競争的資金等の配分により行われる研究活動に参画する全ての研究者に研究倫理教育に関するプログラムを履修させ、研究倫理教育責任者の知識・能力の向上のための支援その他の研究倫理教育の普及・定着や高度化に関する取組を実施すること

（２）研究機関における一定期間の研究データの保存・開示

「第１節 ２ 研究成果の発表」のとおり、研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、科学コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。したがって、故意による研究データの破棄や不適切な管理による紛失は、責任ある研究行為とは言えず、決して許されない。研究データを一定期間保存し、適切に管理、開示することにより、研究成果の第三者による検証可能性を確保することは、不正行為の抑止や、研究者が万一不正行為の疑いを受けた場合にその自己防衛に資することのみならず、研究成果を広く科学コミュニティの間で共有する上でも有益である。

このことから、研究機関において、研究者に対して一定期間研究データを保存し、必要な場合に開示することを義務付ける旨の規程を設け、その適切かつ実効的な運用を行うことが必要である。なお、保存又は開示すべき研究データの具体的な内容やその期間、方法、開示する相手先については、データの性質や研究分野の特性等を踏まえることが適切である。

＜＜研究機関が実施する事項＞＞

- 研究者に対して一定期間研究データを保存し、必要な場合に開示することを義務付ける規程を整備し、その適切かつ実効的な運用を行うこと

2 不正事案の一覧化公開

「第3節 4 特定不正行為の告発に係る事案の調査」のとおり、特定不正行為（次節で規定する「特定不正行為」をいう。以下「2 不正事案の一覧化公開」において同じ。）が行われたとの認定があった場合は、速やかに調査結果が公表されることになる。文部科学省では、特定不正行為が行われたと確認された事案について、その概要及び研究・配分機関における対応などを一覧化して公開する。これにより、閲覧した者が不正行為の抑止や不正行為が発覚した場合の対応にいかすことが期待できる。

＜＜文部科学省が実施する事項＞＞

- 特定不正行為が行われたと確認された事案について、その概要及び研究・配分機関における対応などを一覧化して公開すること

第3節 研究活動における特定不正行為への対応

1 対象とする研究活動及び不正行為等

本節で対象とする研究活動、研究者及び不正行為は、以下のとおりとする。

(1) 対象とする研究活動

本節で対象とする研究活動は、競争的資金等、国立大学法人や文部科学省所管の独立行政法人に対する運営費交付金、私学助成等の基盤的経費その他の文部科学省の予算の配分又は措置により行われる全ての研究活動である。

(2) 対象とする研究者

本節で対象とする研究者は、上記(1)の研究活動を行っている研究者である。

(3) 対象とする不正行為（特定不正行為）

本節で対象とする不正行為は、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、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用である（以下「特定不正行為」という。）※⁶。

① 捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

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こと。

③ 盗用

他の研究者のアイディア、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こと。

なお、研究機関における研究活動の不正行為への対応に関するルールづくりは、上記(1)から(3)までの対象に限定するものではない。例えば、研究活動に関しては他府省又は企業からの受託研究等による研究活動など研究費のいかんを問わず対象にすべきである。

※⁶「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ。平成24年10月17日改正）では、研究上の不正行為への対応に関して、競争的資金による研究論文・報告書等に「捏造、改ざん及び盗用」があったと認定された場合、競争的資金の返還及び応募資格の制限等の措置を講ずることとしている。このことから、本節で対象とする不正行為（特定不正行為）は、特別委員会報告書と同様に「捏造、改ざん及び盗用」に限定している。

2 研究・配分機関における規程・体制の整備及び公表

研究・配分機関においては、本節を踏まえて、研究活動における特定不正行為の疑惑が生じたときの調査手続や方法等に関する規程や仕組み・体制等を適切に整備することが求められる。規程や体制の整備の際、特に、研究活動における不正行為に対応するための責任者を明確にし、責任者の役割や責任の範囲を定めること、告発者を含む関係者の秘密保持の徹底や告発後の具体的な手続を明確にすること、研究活動における特定不正行為の疑惑が生じた事案について本調査の実施の決定その他の報告を当該事案に係る配分機関等及び文部科学省に行うよう規定すること、特定不正行為の疑惑に関し公表する調査結果の内容（項目等）を定めることが求められる。規程や体制の整備の状況については、当該研究・配分機関の内外に公表するものとする。

研究機関においては、不正行為に対応するための体制整備の一環として、一定の権限を有する「研究倫理教育責任者」を部局単位で設置し、組織を挙げて、広く研究活動に関わる者を対象として研究倫理教育を定期的に行うことが求められる。

<<研究・配分機関が実施する事項>>

○研究・配分機関は、特定不正行為の疑惑が生じたときの調査手続や方法等に関する規程等を適切に整備し、これを公表すること

○その際、

- ・研究・配分機関は、研究活動における不正行為に対応するための責任者を明確にし責任者の役割や責任の範囲を定めること
- ・研究・配分機関は、告発者を含む関係者の秘密保持の徹底や告発後の具体的な手続を明確にすること
- ・研究・配分機関は、特定不正行為の疑惑が生じた事案について本調査の実施の決定その他の報告を当該事案に係る配分機関等及び文部科学省に行うよう規定すること
- ・研究・配分機関は、特定不正行為の疑惑に関し公表する調査結果の内容（項目等）を定めること
- ・研究機関は、「研究倫理教育責任者」の設置などの必要な体制整備を図り、広く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すること【再掲】

3 特定不正行為の告発の受付等

3－1 告発の受付体制

- ① 研究・配分機関は、特定不正行為に関する告発（当該研究・配分機関の職員による告発のみならず、外部の者によるものを含む。以下同じ。）を受け付け、又は告発の意思を明示しない相談を受ける窓口（以下「受付窓口」という。）を設置しておくものとする。なお、このことは必ずしも新たに部署を設けることを意味しない。また、受付窓口について、客観性や透明性を向上する観点から、外部の機関に業務委託することも可能とする。
- ② 研究・配分機関は、設置する受付窓口について、その名称、場所、連絡先、受付の方法などを定め、当該研究・配分機関内外に周知する。

- ③ 研究・配分機関は、告発者が告発の方法を書面、電話、FAX、電子メール、面談など自由に選択できるように受付窓口の体制を整える。
- ④ 研究・配分機関は、告発の受付や調査・事実確認（以下単に「調査」という。）を行う者が自己との利害関係を持つ事案に関与しないよう取り計らう。
- ⑤ 告発の受付から調査に至るまでの体制について、研究・配分機関はその責任者として例えば理事、副学長等適切な地位にある者を指定し、必要な組織を構築して企画・整備・運営する。

3-2 告発の取扱い

- ① 告発は、受付窓口に対する書面、電話、FAX、電子メール、面談などを通じて、研究・配分機関に直接行われるべきものとする。
- ② 原則として、告発は顕名により行われ、特定不正行為を行ったとする研究者・グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的な合理性のある理由が示されているもののみを受け付ける。
- ③ ②にかかわらず、匿名による告発があった場合、研究・配分機関は告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。
- ④ 告発があった研究・配分機関が調査を行うべき機関に該当しないときは、「4-1 調査を行う機関」により調査機関に該当する研究・配分機関に当該告発を回付する。回付された研究・配分機関は当該研究・配分機関に告発があったものとして当該告発を取り扱う。また、「4-1 調査を行う機関」により、告発があった研究・配分機関に加え、ほかにも調査を行う研究・配分機関が想定される場合は、告発を受けた研究・配分機関は該当する研究・配分機関に当該告発について通知する。
- ⑤ 書面による告発など、受付窓口が受け付けたか否かを告発者が知り得ない方法による告発がなされた場合は、研究・配分機関は告発者（匿名の告発者を除く。ただし、調査結果が出る前に告発者の氏名が判明した後は顕名による告発者として取り扱う。以下同じ。）に、告発を受け付けたことを通知する。
- ⑥ 告発の意思を明示しない相談については、相談を受けた機関はその内容に応じ、告発に準じてその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めた場合は、相談者に対して告発の意思があるか否か確認するものとする。
- ⑦ 特定不正行為が行われようとしている、又は特定不正行為を求められているという告発・相談については、告発・相談を受けた機関はその内容を確認・精査し、相当の理由があると認めたときは、被告発者に警告を行うものとする。ただし、告発・相談を受けた機関は、当該機関が被告発者の所属する研究機関でないときは、被告発者の所属する研究機関に事案を回付することができる。被告発者の所属する研究機関でない機関が警告を行った場合は、当該機関は被告発者の所属する研究機関に警告の内容等について通知する。

3-3 告発者・被告発者の取扱い

- ① 告発を受け付ける場合、個室で面談したり、電話や電子メールなどを窓口の担当職員以外は見聞できないようにしたりするなど、告発内容や告発者（「3-2 告発の取扱い」⑥及び⑦における相談者を含む。以下「3-3 告発者・被告発者の取扱い」において同じ。）の秘密を守るため適切な方法

を講じなければならない。

- ② 研究・配分機関は、受付窓口へ寄せられた告発の告発者、被告発者、告発内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、告発者及び被告発者の意に反して調査関係者以外に漏えいしないよう、関係者の秘密保持を徹底する。
- ③ 調査事案が漏えいした場合、研究・配分機関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より漏えいした場合は、当人の了解は不要とする。
- ④ 研究・配分機関は、悪意（被告発者を陥れるため、又は被告発者が行う研究を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや被告発者が所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意思。以下同じ。）に基づく告発を防止するため、告発は原則として顕名によるもののみ受け付けることや、告発には不正とする科学的な合理性のある理由を示すことが必要であること、告発者に調査に協力を求める場合があること、調査の結果、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、氏名の公表や懲戒処分、刑事告発があり得ることなどを当該研究・配分機関内外にあらかじめ周知する。
- ⑤ 研究・配分機関は、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、告発者に対し、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしてはならない。
- ⑥ 研究・配分機関は、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、被告発者の研究活動を部分的又は全面的に禁止したり、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしたりしてはならない。

3-4 告発の受付によらないものの取扱い

- ① 「3-2 告発の取扱い」⑥による告発の意思を明示しない相談について、告発の意思表示がなされない場合にも、研究・配分機関の判断でその事案の調査を開始することができる。
- ② 学会等の科学コミュニティや報道により特定不正行為の疑いが指摘された場合は、当該特定不正行為を指摘された者が所属する研究機関に告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。
- ③ 特定不正行為の疑いがインターネット上に掲載されている（特定不正行為を行ったとする研究者・グループ、特定不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的な合理性のある理由が示されている場合に限る。）ことを、当該特定不正行為を指摘された者が所属する研究機関が確認した場合、当該研究機関に告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。

4 特定不正行為の告発に係る事案の調査

4-1 調査を行う機関

- ① 研究機関に所属する（どの研究機関にも所属していないが専ら特定の研究機関の施設・設備を使用して研究する場合を含む。以下同じ。）研究者に係る特定不正行為の告発があった場合、原則として、当該研究機関が告発され

た事案の調査を行う。

- ② 被告発者が複数の研究機関に所属する場合、原則として被告発者が告発された事案に係る研究活動を主に行っていた研究機関を中心に、所属する複数の研究機関が合同で調査を行うものとする。ただし、中心となる研究機関や調査に参加する研究機関については、関係研究機関間において、事案の内容等を考慮して別の定めをすることができる。
- ③ 被告発者が現に所属する研究機関と異なる研究機関で行った研究活動に係る告発があった場合、現に所属する研究機関と当該研究活動が行われた研究機関とが合同で、告発された事案の調査を行う。
- ④ 被告発者が、告発された事案に係る研究活動を行っていた際に所属していた研究機関を既に離職している場合、現に所属する研究機関が、離職した研究機関と合同で、告発された事案の調査を行う。被告発者が離職後、どの研究機関にも所属していないときは、告発された事案に係る研究活動を行っていた際に所属していた研究機関が、告発された事案の調査を行う。
- ⑤ 上記①から④までによって、告発された事案の調査を行うこととなった研究機関は、被告発者が当該研究機関に現に所属しているかどうかにかかわらず、誠実に調査を行わなければならない。
- ⑥ 被告発者が、調査開始のとき及び告発された事案に係る研究活動を行っていたときの双方の時点でいかなる研究機関にも所属していなかった場合や、調査を行うべき研究機関による調査の実施が極めて困難であると、告発された事案に係る研究活動の予算を配分した配分機関が特に認めた場合は、当該配分機関が調査を行う。この場合、本来調査を行うべき研究機関は当該配分機関から協力を求められたときは、誠実に協力しなければならない。
- ⑦ 研究機関は他の機関や学協会等の科学コミュニティに、また、配分機関は告発された事案に係る研究活動の分野に関連がある機関や学協会等の科学コミュニティに、調査を委託すること又は調査を実施する上での協力を求めることができる。このとき、「3-3 告発者・被告発者の取扱い」①から③まで及び「4 特定不正行為の告発に係る事案の調査」は委託された機関等又は調査に協力する機関等に準用されるものとする。

4-2 告発に対する調査体制・方法

(1) 予備調査

- ① 「4-1 調査を行う機関」により調査を行う機関（以下「調査機関」という。）は、告発を受け付けた後速やかに、告発された特定不正行為が行われた可能性、告発の際示された科学的な合理性のある理由の論理性、告発された事案に係る研究活動の公表から告発までの期間が、生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬など研究成果の事後の検証を可能とするものについての各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間、又は被告発者が所属する研究機関が定める保存期間を超えるか否かなど告発内容の合理性、調査可能性等について予備調査を行う。調査機関は、下記（2）②の調査委員会を設置して予備調査に当たらせることができる。
- ② 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対する告発に係る予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯・事情を含め、特定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。

- ③ 調査機関は、予備調査の結果、告発がなされた事案が本格的な調査をすべきものと判断した場合、本調査を行う。調査機関は、告発を受け付けた後、本調査を行うか否か決定するまでの期間の目安（例えば、目安として30日以内）を当該調査機関の規程にあらかじめ定めておく。
- ④ 本調査を行わないことを決定した場合、その旨を理由とともに告発者に通知するものとする。この場合、調査機関は予備調査に係る資料等を保存し、その事案に係る配分機関等及び告発者の求めに応じ開示するものとする。

（２）本調査

① 通知・報告

- （ア）本調査を行うことを決定した場合、調査機関は、告発者及び被告発者に対し、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求める。被告発者が調査機関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。告発された事案の調査に当たっては、告発者が了承したときを除き、調査関係者以外の者や被告発者に告発者が特定されないよう周到に配慮する。
- （イ）調査機関は、当該事案に係る配分機関等及び文部科学省に本調査を行う旨報告する。
- （ウ）調査機関は、本調査の実施の決定後、実際に本調査が開始されるまでの期間の目安（例えば、目安として30日以内）を当該調査機関の規程にあらかじめ定めておく。

② 調査体制

- （ア）調査機関は、本調査に当たっては、当該調査機関に属さない外部有識者を含む調査委員会を設置する。この調査委員会は、調査委員の半数以上が外部有識者で構成され、全ての調査委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係（例えば、特定不正行為を指摘された研究活動が論文のとおり成果を得ることにより特許や技術移転等に利害があるなど）を有しない者でなければならない。
- （イ）調査機関は、調査委員会を設置したときは、調査委員の氏名や所属を告発者及び被告発者に示すものとする。これに対し、告発者及び被告発者は、あらかじめ調査機関が定めた期間内に異議申立てをすることができる。異議申立てがあった場合、調査機関は内容を審査し、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調査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。
- （ウ）調査委員会の調査機関内における位置付けについては、調査機関において定める。

③ 調査方法・権限

- （ア）本調査は、告発された事案に係る研究活動に関する論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査や、関係者のヒアリング、再実験の要請などにより行われる。この際、被告発者の弁明の聴取が行われなければならない。
- （イ）告発された特定不正行為が行われた可能性を調査するために、調査委員会が再実験などにより再現性を示すことを被告発者に求める場合、又は被告発者自らの意思によりそれを申し出て調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会（機器、経費等を含む。）に関し調査

機関により合理的に必要と判断される範囲内において、これを行う。その際、調査委員会の指導・監督の下に行うこととする。

- (ウ) 上記(ア)、(イ)に関して、調査機関は調査委員会の調査権限について定め、関係者に周知する。この調査権限に基づく調査委員会の調査に対し、告発者及び被告発者などの関係者は誠実に協力しなければならない。また、調査機関以外の機関において調査がなされる場合、調査機関は当該機関に協力を要請する。協力を要請された当該機関は誠実に協力しなければならない。

④ 調査の対象となる研究活動

調査の対象には、告発された事案に係る研究活動のほか、調査委員会の判断により調査に関連した被告発者の他の研究活動も含めることができる。

⑤ 証拠の保全措置

調査機関は本調査に当たって、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。この場合、告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が調査機関となっていないときは、当該研究機関は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。これらの措置に影響しない範囲内であれば、被告発者の研究活動を制限しない。

⑥ 調査の中間報告

調査機関が研究機関であるときは、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した配分機関等の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の中間報告を当該配分機関等に提出するものとする。

⑦ 調査における研究又は技術上の情報の保護

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。

4-3 認定

(1) 認定

- ① 調査機関は、本調査の開始後、調査委員会が調査した内容をまとめるまでの期間の目安（例えば、目安として150日以内）を当該調査機関の規程にあらかじめ定めておく。
- ② 調査委員会は、上記①の期間を目安として調査した内容をまとめ、特定不正行為が行われたか否か、特定不正行為と認定された場合はその内容、特定不正行為に関与した者とその関与の度合い、特定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。
- ③ 特定不正行為が行われなかったと認定される場合であって、調査を通じて告発が悪意に基づくものであることが判明したときは、調査委員会は、併せてその旨の認定を行うものとする。こ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。
- ④ 上記②又は③について認定を終了したときは、調査委員会は直ちにその設置者たる調査機関に報告する。

（２）特定不正行為の疑惑への説明責任

調査委員会の調査において、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と手続にのっとって行われたこと、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。

（３）特定不正行為か否かの認定

① 調査委員会は、上記（２）により被告発者が行う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、特定不正行為か否かの認定を行う。証拠の証明力は、調査委員会の判断に委ねられるが、被告発者の研究体制、データチェックのなされ方など様々な点から客観的不正行為事実及び故意性等を判断することが重要である。なお、被告発者の自認を唯一の証拠として特定不正行為と認定することはできない。

② 特定不正行為に関する証拠が提出された場合には、被告発者の説明及びその他の証拠によって、特定不正行為であるとの疑いが覆されないときは、特定不正行為と認定される。

また、被告発者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬等の不存在など、本来存在すべき基本的な要素の不足により、特定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。ただし、被告発者が善良な管理者の注意義務を履行していたにもかかわらず、その責によらない理由（例えば災害など）により、上記の基本的な要素を十分に示すことができなくなった場合等正当な理由があると認められる場合はこの限りではない。また、生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬等の不存在などが、各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間や被告発者が所属する、又は告発に係る研究活動を行っていたときに所属していた研究機関が定める保存期間を超えることによるものである場合についても同様とする。

③ 上記（２）の説明責任の程度及び上記②の本来存在すべき基本的要素については、研究分野の特性に応じ、調査委員会の判断に委ねられる。

（４）調査結果の通知及び報告

① 調査機関は、調査結果（認定を含む。以下同じ。）を速やかに告発者及び被告発者（被告発者以外で特定不正行為に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）に通知する。被告発者が調査機関以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも当該調査結果を通知する。

② 上記①に加えて、調査機関は、その事案に係る配分機関等及び文部科学省に当該調査結果を報告する^{※7}。

③ 悪意に基づく告発との認定があった場合、調査機関は告発者の所属機関にも通知する。

^{※7} 調査結果を配分機関等及び文部科学省に報告する際、その報告書に盛り込むべき事項を「参考資料２」に示す。

(5) 不服申立て

- ① 特定不正行為と認定された被告発者は、あらかじめ調査機関が定めた期間内に、調査機関に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査の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。この場合の認定については、上記（１）③を準用する。）は、その認定について、上記①の例により不服申立てをすることができる。
- ③ 不服申立ての審査は調査委員会が行う。その際、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ものである場合には、調査機関は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて他の者に審査をさせる。ただし、調査機関が当該不服申立てについて調査委員会の構成の変更等を必要とする相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。
- ④ 特定不正行為があったと認定された場合に係る被告発者による不服申立てについて、調査委員会（上記③の調査委員会に代わる者を含む。以下「（５）不服申立て」において同じ。）は、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、その事案の再調査を行うか否かを速やかに決定する。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、直ちに調査機関に報告し、調査機関は被告発者に当該決定を通知する。このとき、当該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と調査委員会が判断するとき、調査機関は以後の不服申立てを受け付けないことができる。

上記①の不服申立てについて、再調査を行う決定を行った場合には、調査委員会は被告発者に対し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出等、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。その協力が得られない場合には、再調査を行わず、審査を打ち切ることができる。その場合には直ちに調査機関に報告し、調査機関は被告発者に当該決定を通知する。
- ⑤ 調査機関は、被告発者から特定不正行為の認定に係る不服申立てがあったときは、告発者に通知する。加えて、調査機関は、その事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告する。不服申立ての却下及び再調査開始の決定をしたときも同様とする。
- ⑥ 調査委員会が再調査を開始した場合は、当該調査委員会を置く調査機関の規程にあらかじめ定める期間（例えば、目安として５０日）内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに調査機関に報告し、調査機関は当該結果を被告発者、被告発者が所属する機関及び告発者に通知する。加えて、調査機関は、その事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告する。
- ⑦ 上記②の悪意に基づく告発と認定された告発者から不服申立てがあった場合、調査機関は、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。加えて、調査機関は、その事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告する。
- ⑧ 上記②の不服申立てについては、調査委員会は当該調査委員会を置く調査機関の規程にあらかじめ定める期間（例えば、目安として３０日）内に再調査を行い、その結果を直ちに調査機関に報告するものとする。調査機関は、当該結果を告発者、告発者が所属する機関及び被告発者に通知する。加えて、調査機関は、その事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告する。

(6) 調査結果の公表

- ① 調査機関は、特定不正行為が行われたとの認定があった場合は、速やかに調査結果を公表する。
- ② 調査機関は、特定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を公表しない。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。悪意に基づく告発の認定があったときは、調査結果を公表する。
- ③ 上記①、②の公表する調査結果の内容（項目等）は、調査機関の定めるところによる。

(7) 告発者及び被告発者に対する措置

- ① 特定不正行為が行われたとの認定があった場合、特定不正行為への関与が認定された者及び関与したとまでは認定されないが、特定不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者として認定された著者（以下「被認定者」という。）の所属する機関は、被認定者に対し、内部規程に基づき適切な処置をとるとともに、特定不正行為と認定された論文等の取下げを勧告するものとする。
- ② 告発が悪意に基づくものと認定された場合、告発者の所属する機関は、当該者に対し、内部規程に基づき適切な処置を行う。

第4節 特定不正行為及び管理責任に対する措置

1 特定不正行為に対する研究者、研究機関への措置

前節の特定不正行為について、配分機関等は、調査機関から本調査の実施の決定その他の報告を受けた場合は、以下のとおり、その事案に係る配分機関等が、当該調査機関に対して当該事案の速やかな全容解明を要請し、当該調査機関から提出される調査結果等を踏まえ、関係機関に対して必要な改善を求める。配分機関等は、前節の対象とする研究活動における特定不正行為を確認した場合は、研究者及び研究機関に以下の措置を講じる。

- ① 配分機関等は、調査機関から本調査の実施の決定その他の報告を受けた場合は、当該調査機関における調査が適切に実施されるよう、必要に応じて指示を行うとともに、速やかにその事案の全容を解明し、調査を完了させるよう要請する。
- ② 配分機関等は、調査の過程であっても、調査機関から特定不正行為の一部が認定された旨の報告があった場合は、必要に応じ、被認定者が関わる競争的資金等について、採択又は交付決定の保留、交付停止、関係機関に対する執行停止の指示等を行う。
- ③ 配分機関等は、調査機関から特定不正行為を認定した調査結果が提出され、それを確認した場合は、当該調査結果の内容を踏まえ、以下の措置を講じるものとする。

(ア) 措置の対象となる研究者

- ・ 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等において、特定不正行為に関与したと認定された著者（共著者を含む。以下同じ。）
- ・ 特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の著者ではないが、当該特定不正行為に関与したと認定された者
- ・ 特定不正行為に関与したとは認定されないものの、特定不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者

(イ) 特定不正行為に係る競争的資金等の返還等

特定不正行為が確認された研究活動に係る競争的資金等において、配分機関は、上記（ア）の措置の対象となる研究者及び研究機関に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、また、当該競争的資金等の配分の一部又は全部の返還を求める。

なお、運営費交付金や私学助成等の基盤的経費は、特定の研究活動又は研究者ではなく、研究機関を対象に措置されるものであり、その管理は研究機関に委ねられている。このため、基盤的経費の措置により行われた研究活動における特定不正行為に関し、研究費の返還に関する取扱いは、本ガイドラインでは一律に対応を定めておらず、研究機関において適切な対応が求められる。

(ウ) 競争的資金等への申請及び参加資格の制限

配分機関等は、上記（ア）の措置の対象となる研究者に対し、事案に応じて、競争的資金等への申請及び参加資格を制限する。

競争的資金の配分により行われた研究活動における特定不正行為につい

ては、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成 17 年 9 月 9 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ。以下「指針」という。）に基づき措置を講じるとともにその他の競争的資金等への申請及び参加資格も指針に準じて制限する。

また、その他の研究活動における特定不正行為（競争的資金の分配により行われた研究活動に係るものを除く。）についても、同様に、競争的資金等への申請及び参加資格を指針に準じて制限する。

<<配分機関等が実施する事項>>

- 調査機関から本調査の実施の決定その他の報告を受けた場合は、関係機関に対して必要な指示等を行うこと
- 特定不正行為に対する研究者、研究機関への措置を講じることができるよう、配分機関等の規程等を整備すること、及び配分機関等が講じる措置の内容や措置の対象となる研究者の範囲について、競争的資金等の公募要領や委託契約書（付属資料を含む。）等に記載し、研究者及び研究機関がそれをあらかじめ承認して応募又は契約するように取り計らうこと

2 組織としての管理責任に対する研究機関への措置

研究活動における不正行為を事前に防止するとともに、不正行為の疑いのある事案が発覚した場合に適切に対応することにより、公正な研究活動を推進することが重要である。本ガイドラインでは、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることで、不正行為が起こりにくい環境がつくられるよう対応の強化を図ることを基本としており、組織としての責任体制を明確化して研究活動における不正行為に適切に対応するための規程や体制の整備を求めている。これを踏まえ、文部科学省及び配分機関は、組織として研究機関の管理責任が果たされるよう、以下の措置を講じる。なお、措置の実施に当たっては、あらかじめ研究機関からの弁明の機会を設けるものとする。

（１）組織としての責任体制の確保

① 管理条件の付与

文部科学省は、以下に掲げる場合において、研究機関に対し、体制整備等の不備について改善事項及びその履行期限を示した管理条件を付す。また、文部科学省は、管理条件の履行状況について毎年度確認を行う。

（ア）「第 5 節 2 履行状況調査の実施」で掲げた研究機関に対する履行状況調査の結果、体制整備等に不備があることが確認された場合

（イ）研究活動における特定不正行為が確認された研究機関において、体制整備等に改善を求める必要があることが確認された場合

② 間接経費の削減

文部科学省が管理条件の履行状況について行う確認の結果において、管理条件の履行が認められないと文部科学省が判断した場合、競争的資金の配分機関は、その研究機関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を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、文部科学省による確認の結果に応じて、段階的に引き上げ、その上限を間接経費措置額の15%とする。間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定めることとする。

③ 配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講ずることを決定した後も、文部科学省が管理条件の履行が認められないと判断した場合は、競争的資金の配分機関は、その研究機関に対する翌年度以降の競争的資金の配分を停止する。

なお、上記①から③までの措置の解除は、以下によるものとする。

- ・①の措置は、研究機関において管理条件を着実に履行していると文部科学省が判断した時点で、文部科学省が解除する。
- ・②の措置は、研究機関において管理条件を着実に履行している、又は管理条件の履行に進展があると文部科学省が判断した場合、配分機関がその翌年度に解除する。
- ・③の措置は、研究機関において管理条件を着実に履行している、又は管理条件の履行に進展があると文部科学省が判断した時点で、配分機関が解除する。

(2) 迅速な調査の確保

競争的資金の配分機関は、当該競争的資金の配分により行われた研究活動において特定不正行為の疑いがある事案が発覚したにもかかわらず、正当な理由なく研究機関による調査が遅れた場合は、当該競争的資金における翌年度以降の1か年度の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、上限を間接経費措置額の10%とし、配分機関が個別に定めるものとする。

<<配分機関が実施する事項>>

- 組織としての管理責任に対する研究機関への措置を講じることができるよう、配分機関の規程等を整備すること、及び配分機関が講じる措置の内容について、競争的資金の公募要領や委託契約書（付属資料を含む。）等に記載し、研究機関がそれをあらかじめ承知して応募又は契約するように取り計らうこと

3 措置内容の公表

文部科学省及び配分機関等は、上記1及び2に掲げる措置を決定したときは、これを速やかに公表する。

第5節 文部科学省による調査と支援

1 研究活動における不正行為への継続的な対応

文部科学省は、有識者による検討の場を設け、本ガイドラインの実施等に関してフォローアップするとともに、必要に応じて本ガイドラインの見直し等を行う。

2 履行状況調査の実施

文部科学省は、各研究機関における本ガイドラインを踏まえた体制整備の状況等を適切に把握するため、研究機関に対し定期的に履行状況調査を実施し、その結果を公表する。履行状況調査は、書面、面接若しくは現地調査又はその組合せにより行う。履行状況調査の結果、体制整備等に不備があることが確認された場合、当該研究機関に対し管理条件を付すなどにより指導・助言を行う。

3 研究倫理教育に関するプログラムの開発推進

文部科学省は、日本学術会議や配分機関と連携し、研究倫理教育に関する標準的なプログラムや教材の作成を推進する。研究現場の実情や研究活動の多様性、研究分野の特性等も踏まえつつ、実効性の高い研究倫理教育に関するプログラムとするために支援を行い内容の改善を図る。

4 研究機関における調査体制への支援

特定不正行為の疑いが生じた場合には、まず研究機関において調査を行うことになるが、当該研究機関だけでは十分な対応が困難な場合も考えられる。このため、文部科学省は、研究機関において十分な調査を行える体制にないと判断する場合は、研究機関に対し適時助言を行うとともに、日本学術会議や配分機関と連携し、専門家の選定・派遣を行うなど調査を適切かつ円滑に進めるために必要な支援を行う。

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(概要)

(参考資料1)

～不正行為に対する研究者、研究機関の責任の観点から～

【不正行為に関する基本的考え方】

- 研究活動における不正行為は、研究活動とその成果発表の本質に反するものであり、科学そのものに対する背信行為。不正行為に対して厳しい姿勢で臨む必要。
- 不正に対する対応は、まずは研究者自らの規律、及び科学コミュニティ、大学等の研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。
- 今後は、大学等の研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることで、不正行為が起これにくい環境がつけられるよう対応の強化を図る必要。特に、組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化、不正行為を事前に防止する取組を推進。

研究者の責任

【公正な研究】

- 科学研究の実施は社会からの信頼と負託の上に成り立っていることを自覚し、公正な研究活動を遂行
- 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
 - ・共同研究における個々の研究者間の役割分担・責任の明確化
 - ・研究データの適正な記録保存や厳正な取扱いの徹底

【研究成果の発表】

- 研究活動によって得られた成果を客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、科学コミュニティへの公開(研究成果の発表とは、その内容について研究者間相互の吟味・批判を受けることであり、これにより人類共通の知的資産の構築へ貢献)

【法令の遵守】

- 研究の実施にあたり、法令や関係規則の遵守

【不正行為疑惑への説明責任】

- 特定不正行為の疑惑を晴らそうとする場合、自己の責任において科学的根拠を示し、説明

違反に対する措置

- 競争的資金等の返還、申請制限
(競争的資金等のみならず、運営費交付金等の基盤的経費により行われた研究活動の特定不正行為も対象とする)
- 組織内部規程に基づく処分

大学等の研究機関の責任

【組織としての責任体制の確立】

- 管理責任の明確化と不正行為を事前に防止する取組の推進
 - ・不正行為疑惑の調査手続や方法等に関する規程・体制の整備・公表
 - ・実効的な取組推進(研究者間の役割分担・責任の明確化、代表研究者による研究成果確認、若手研究者へのメンター配置等を組織的に取組む)

【不正の事前防止に関する取組】

- 不正行為を抑止する環境整備
 - ・研究倫理教育の実施
 - ✓大学：学生の研究者倫理に関する規範意識を徹底。学生への研究倫理教育を実施。
 - ✓大学等の研究機関：研究倫理教育責任者の配置、広く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。
 - ✓配分機関：競争的資金等により行われる研究活動に参画する全ての研究者に研究倫理教育に関するプログラムを履修させ、研究倫理教育の受講を確実に確認。
 - ・一定期間の研究データの保存・開示の義務付け

【不正事案発生後の対応】

- 特定不正行為(捏造、改ざん、盗用)の告発受付、事案調査、調査結果の公開
 - ・調査への第三者的視点の導入(外部有識者半数以上。利害関係者排除)
 - ・各研究機関における調査期間の目安の設定
 - ・調査の専門性に関する不服申立ては調査委員を交代・追加等して審査

違反に対する措置

- 間接経費の削減
 - ・体制不備が認められた研究機関に「管理条件」を付し、その後、履行が認められない場合、また、正当な理由なく調査が遅れた場合に措置

調査結果の報告書に盛り込むべき事項

- 経緯・概要
 - 発覚の時期及び契機（※「告発」の場合はその内容・時期等）
 - 調査に至った経緯等
- 調査
 - 調査体制（※調査機関に属さない外部有識者を含む調査委員会の設置）
 - 調査内容
 - ・ 調査期間
 - ・ 調査対象（※対象者、対象研究活動、対象経費〔競争的資金等、基盤的経費〕）
 - ・ 調査方法・手順（例：書面調査〔当該研究活動に係る論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査等〕、関係者のヒアリング、再実験を行った場合は、その内容及び結果等）
 - ・ 調査委員会の構成（氏名・所属を含む。）、開催日時・内容等
- 調査の結果（特定不正行為の内容）
 - 認定した特定不正行為の種別（例：捏造、改ざん、盗用）
 - 特定不正行為に係る研究者（※共謀者を含む。）
 - ① 特定不正行為に関与したと認定した研究者（氏名（所属・職（※現職））、研究者番号）
 - ② 特定不正行為があったと認定した研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定した研究者（氏名（所属・職（※現職））、研究者番号）
 - 特定不正行為が行われた経費・研究課題
 - 〈競争的資金等〉
 - ・ 制度名
 - ・ 研究種目名、研究課題名、研究期間
 - ・ 交付決定額又は委託契約額
 - ・ 研究代表者氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
 - ・ 研究分担者及び連携研究者氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
 - 〈基盤的経費〉
 - ・ 運営費交付金
 - ・ 私学助成金
 - 特定不正行為の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること）
 - ・ 手法
 - ・ 内容
 - ・ 特定不正行為と認定した研究活動に対して支出された競争的資金等又は基盤的経費の額及びその用途
 - 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由
- 調査機関がこれまで行った措置の内容
（例）競争的資金等の執行停止等の措置、関係者の処分、論文等の取下げ勧告等
- 特定不正行為の発生要因と再発防止策
 - 発生要因（不正が行われた当時の研究機関の管理体制、必要な規程の整備状況を含む。）（※可能な限り詳細に記載すること）
 - 再発防止策

○研究活動における不正行為等への対応に関する規則

(平成 27 年 3 月 25 日平成 27 年規則第 12 号)

改正 平成 27 年 9 月 30 日平成 27 年規則第 227 号 平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規則第 69 号

平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規則第 40 号 平成 29 年 7 月 13 日平成 29 年規則第 112 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条 - 第 3 条)
- 第 2 章 告発等の受付等(第 4 条 - 第 8 条)
- 第 3 章 研究機関等における調査及び機構における認定(第 9 条 - 第 12 条)
- 第 4 章 機構における調査(第 13 条 - 第 20 条)
- 第 5 章 調査中の一時的措置(第 21 条)
- 第 6 章 不正行為等と認定された場合の措置(第 22 条 - 第 28 条)
- 第 7 章 告発者等の保護、職員の責務その他(第 29 条 - 第 31 条)
- 第 8 章 雑則等(第 32 条・第 33 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「機構」という。)が国費を原資として研究機関等に対し配分する競争的資金等を使用した研究活動において、研究者等が行った不正行為等への対応に関する取扱い及び不正行為等を行った研究者等に対する処分の内容等について定め、もって研究活動を行う研究者等に対する不正行為等の防止並びに研究機関等における責任体制による研究活動の公正の確保及び競争的資金等の適正な運営管理に資することを目的とする。

(対象者の除外)

第 2 条 この規則は、研究活動を行うことを職務に含む者として機構に直接雇用され、機構内において科学研究費補助金を含む外部機関からの研究費及び運営費交付金等を使用した研究活動に直接従事する者の不正行為等については、対象としないものとし、これらの者の不正行為等に対する対応については、別に定める。

(定義)

第 3 条 この規則において、次の各号に掲げる用語は、別途この規則で定義される場合を除き、それぞれ次の各号に定める意味を有する。

- (1) 「不正行為」とは、研究活動において行われた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、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等(以下「論文等」という。)の捏造、改ざん及び盗用をいい、それぞれの用語の意義は、次に定めるところによる。

ア 捏造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

イ 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こと。

ウ 盗用

他の研究者等のアイディア、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こと。

- (2) 「不正使用」とは、研究活動における虚偽の請求に基づく競争的資金等の使用、競争的資金等の他の目的又は用途への使用、その他法令、若しくは機構の応募要件又は契約等に違反した競争的資金等の使用をいう。
- (3) 「不正受給」とは、偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択されることをいう。
- (4) 「不正行為等」とは、不正行為、不正使用及び不正受給をいう。
- (5) 「競争的資金等」とは、機構が所掌する競争的資金、公募型非競争的資金その他研究資金(これらに付随する間接経費及び一般管理費等を含む。)をいい、国の行政機関等から受託して委任事務を行う公募型研究資金を除く。
- (6) 「研究機関等」とは、機構が、委託研究契約、委託開発契約、共同研究契約、業務委託契約、協定その他契約を締結し、これらに基づき競争的資金等を使用した研究活動を行う大学、高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人(機構を除く。)、国及び地方公共団体の試験研究機関、企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人、高等学校、中等教育学校、その他実施機関(いずれも再委託契約による実施機関を含む。)をいう。
- (7) 「研究者等」とは、競争的資金等による研究活動に従事する研究者、技術者、研究補助者その他研究活動に参画する者及びこれらに準ずる者をいう。
- (8) 「関係企業等」とは、機構が直接執行した競争的資金等により機構と取引を行う業者等をいう。
- (9) 「調査」とは、本調査及び予備調査をいう。
- (10) 「予備調査」とは、不正行為等にかかる告発等を受け、告発等の情報を確認し、本調査の前に、当該告発等の内容の合理性及び本調査の可能性等を検討するために、機構又は研究機関等が調べることをいう。
- (11) 「本調査」とは、不正行為等の認定を目的として、不正行為等の有無及びその内容、関与した者及びその関与の程度、告発者の悪意の有無等を機構又は研究機関等が正式に調べて明らかにすることをいう。

第2章 告発等の受付等

(告発窓口)

- 第4条 機構において不正行為等に係る内外からの告発その他諸連絡(以下「告発等」という。)を受け付ける窓口(以下「告発窓口」という。)は、監査・法務部研究公正課とする。
- 2 告発窓口以外の役職員等が告発等や告発等に関する相談を受けたときは、速やかに監査・法務部研究公正課に連絡しなければならない。

(告発等の受付)

第5条 告発等は、告発窓口において書面、電話、FAX、電子メール又は面談により受け付けるものとする。

2 告発窓口は、告発等があったときは、次の各号に掲げる事項を把握するものとし、このうち第1号及び第2号に掲げる事項の全部又は一部が把握できない告発等は受理しない。この場合において、第1号及び第2号に掲げる事項が把握でき、受理の要件を満たした告発等を「顕名による告発等」とし、同事項が把握できず受理の要件を満たさなかった告発等を「匿名による告発等」という。

- (1) 告発等を行おうとする者(以下「告発者」という。)の氏名、所属及び連絡先
- (2) 不正行為等を行ったとする研究者等(以下「被告発者」という。)、不正行為等の態様、不正行為等と考える科学的・合理的理由、不正行為等が行われた機構の事業の名称
- (3) 機構以外の研究機関等に対する告発等の有無、告発者が秘匿したい事項等

3 機構は、告発等に関し必要な情報を把握するため、関係する機関に確認を求めることができる。

4 告発窓口は、次に掲げる各号のいずれかにより不正行為等が発覚したとき、又はその疑いが指摘されたときは、顕名による告発等に準じた取扱いをすることができる。

- (1) 国の行政機関、研究機関等に対して競争的資金を配分する機関(機構を除く。以下「配分機関」という。)及び研究機関等による調査
- (2) 機構による調査(監事による監事監査及び監査・法務部監査・セキュリティ課による内部監査を含む。)
- (3) 会計監査法人による監査
- (4) 会計検査院による実地検査
- (5) 税務調査その他前各号に準ずる調査として機構が認めたもの

5 告発窓口は、報道又は学会等の研究者コミュニティ、インターネットにより不正行為等の疑いが指摘され、かつ科学的・合理的と認められる理由及びその証拠が示される場合、顕名による告発等に準じた取扱いをすることができる。

6 第2項の規定にかかわらず、告発窓口は、匿名による告発等であっても、その内容に応じて、機構は合理的に可能な範囲において調査するよう努めるものとする。

7 告発窓口は、告発等があったときは、受理の有無、第30条に規定する事項、受け付けた告発等に基づき実施する措置の内容等を告発者に伝達するものとする。

8 告発窓口は、告発等により不正行為等を認識したときは、理事長に対し、当該告発等について遅滞なく報告を行うものとし、以後の処理状況についても、必要に応じて適宜報告を行う。

9 第4項又は第5項の規定により顕名による告発等に準じた取扱いの対象となる研究者等、及び第3章又は第4章の規定による調査により判明した被告発者以外の不正行為等を行った疑いのある研究者等(以下これらの研究者等と被告発者を併せて「被告発者等」という。)、研究機関等及び関係企業等についても、この規則に従い、調査・処分等の手続を行う。

(調査を行う機関及び本調査・予備調査)

第 6 条 前条第 2 項、第 4 項及び第 5 項の規定により顕名による告発等を受理した場合(これに準ずる取扱いをする場合を含む。)、告発等に係る不正行為等について調査を行わなければならない。

2 前項の調査を行う機関は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 不正行為又は不正受給に関する告発等は、当該告発等の対象となった研究者等が研究活動を実施した研究機関等が調査を行うことを原則とする。
- (2) 不正使用にあっては、当該告発等の対象となった研究者等の競争的資金を使用した研究機関等が調査を行うことを原則とする。ただし、機構が直接執行した競争的資金等に係る不正使用に関する告発等は、機構が調査を行う。なお、不正使用が明らかな場合には、予備調査を省略できるものとする。
- (3) 前二号のいずれの規定にもよりがたい場合は、機構及び研究機関等が協議して調査を行う機関を決定するものとする。ただし、協議の結果、機構が不正行為の調査を行うこととなったときは、学協会、研究機関等その他調査を行うことが可能な研究機関等に対し、調査を委託し、又は協力を要請するものとし、調査の方法については別に定める。

(告発等の移送)

第 7 条 機構は、告発等が機構の所掌する競争的資金等に関するものでないときは、調査の実施主体として適切と思われる機構以外の配分機関等を告発者に紹介し、又は告発者の了解を得て機構以外の配分機関等に当該事案を移送するよう努めるものとする。

(調査の開始又は不実施に係る研究機関等の報告義務)

第 8 条 研究機関等は、調査を開始したときは、速やかにその旨を機構に報告しなければならない。

2 研究機関等は、調査を行わないことを決定したときは、理由を付して速やかにその旨を機構に報告し協議しなければならない。

第 3 章 研究機関等における調査及び機構における認定

(研究機関等における予備調査及び本調査)

第 9 条 研究機関等は、第 6 条第 2 項各号の規定により不正行為等の調査を行う場合、予備調査又は本調査を行うか否かを決定し、その結果を機構に報告しなければならない。

第 10 条 機構は、不正行為等に係る告発等について調査を行う研究機関等に対し、次の各号に定める事項を求めることができる。

- (1) 研究機関等があらかじめ定めた期限(告発等を受けた日から概ね 30 日以内とする。)までに予備調査の結果を報告すること。
- (2) 研究機関等があらかじめ定めた期限までに本調査の結果を取りまとめた最終の調査報告書を提出すること。なお、当該期限は、(i)不正行為の告発等に係る本調査については、本調査の開始後 150 日以内とし、(ii)不正使用又は不正受給の告発等に係る本調査については、告発等を受けた日から 160 日以内(最大 210 日以内)とする。ただし、いずれの場合も、機構が正当な理由があると認めた場合は、これと異なる期限の設定をすることができる。

- (3) 最終調査報告書が前号で設定した期限までに提出できないことが見込まれる場合には、中間の調査報告書、並びに報告遅延の理由及び調査報告書の新たな提出期限その他機構の指定する事項を記載した書面を当該期限までに提出すること。
- 2 機構は、前項のほか、研究機関等による調査について、次の各号に定める事項を行うことができる。
 - (1) 研究機関等が予備調査の結果、本調査を行わないことを決定した場合に、研究機関等に再検討を求めること。
 - (2) 研究機関等に対し、本調査の方針、対象及び方法等の報告を求め、適宜本調査の進捗状況について確認し、必要に応じこれらについて研究機関等に改善を求めること。
 - (3) 最終又は中間の調査報告書の内容が十分でない又は適切でないと認めた場合、再提出を求めること。
 - (4) 機構が研究機関等において現地調査を行うこと、その他関係者へのヒアリング、資料・データ等の閲覧・調査を行うこと。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、機構が必要と認めるときに研究機関等に対し、必要な指示や協力要請を行うこと。

(調査認定委員会)

- 第 11 条 機構は、研究機関等が本調査を行ったときは、当該本調査の結果に基づき不正行為等の認定を行うため、調査認定委員会を設置する。
- 2 調査認定委員会は、委員長及び委員により構成する。
- 3 委員長を上席フェロー(コンプライアンス担当)とし、委員を総務部長、監査・法務部長とするほか、理事長が必要に応じて役職員又は外部有識者を委員に指名又は委嘱することができる。
- 4 委員長及び委員は、告発者、被告発者等又は調査対象となる研究機関等に対し直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 5 この規則に定める事項のほか、調査認定委員会に関し必要な事項は、委員長が定める。

(不正行為等の認定)

- 第 12 条 調査認定委員会は、研究機関等による本調査の結果又は第 10 条第 2 項第 4 号に定める閲覧・調査に基づき、以下の各号に定める事項について認定する。
 - (1) 研究機関等の調査が適正に行われたこと。
 - (2) 機構の競争的資金等における不正行為等が存在すること。
- 2 調査認定委員会は、前項により認定した結果を理事長に報告するものとする。

第 4 章 機構における調査

(機構における予備調査)

- 第 13 条 機構は、第 6 条第 2 項第 2 号又は第 3 号の規定により不正行為等の調査を行う場合、予備調査を行い、本調査を行うか否かを決定する。
- 2 前項の規定にかかわらず、機構は、不正行為等の事実が明確である等と预料されるときは、予備調査を省略して本調査のみを行うことを決定することができる。

- 3 機構は、本調査を行うことを決定したときは、その旨を告発者及び被告発者に通知し、本調査への協力を求めるとともに、被告発者の所属機関に通知するものとする。ただし、通知することが不相当と機構が判断した場合はこの限りではない。
- 4 機構は、本調査を行わないことを決定したときは、その旨を告発者に通知するものとする。
(調査委員会)

第 14 条 機構は、前条の規定により本調査を行うことを決定したときは、調査委員会を設置する。

- 2 調査委員会は、委員長及び委員で構成する。
- 3 委員長を上席フェロー(コンプライアンス担当)とし、委員を総務部長、監査・法務部長、経理部長、契約部長及び監査・法務部研究公正課長並びに理事長が委嘱する外部有識者とする。このほか、理事長は、必要に応じて役職員を委員に指名することができる。
- 4 不正使用を除く不正行為等に係る調査委員会の委員の半数以上は、外部有識者でなければならない。
- 5 委員長及び委員は、告発者又は被告発者等若しくは調査対象となる研究機関等と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 6 この規則に定める事項のほか、調査委員会に関し必要な事項は、委員長が定める。
(委員の通知と異議申立て)

第 15 条 機構は、調査委員会を開催することとしたときは、委員長及び委員の氏名や所属を告発者及び被告発者に通知するものとする。

- 2 告発者及び被告発者は、機構が示した委員長及び委員の構成に異議があるときは、あらかじめ機構が定めた期間内に異議申立てをすることができる。
- 3 前項の規定に基づき異議申立てがあった場合、機構は異議申立ての内容を審査し、委員長及び委員を交代するか否かを決定し、その結果について告発者及び被告発者に通知するものとする。
(機構における本調査)

第 16 条 調査委員会は、第 13 条第 1 項の規定により決定した本調査を行うものとし、不正行為等が行われたか否かその他必要な事項について調査する。

- 2 調査委員会は、研究機関等に調査の一部又は全部を委託し、又は調査を実施する上で必要な協力を求めることができる。
- 3 調査委員会は、必要に応じて、機構の主管部署、告発者、被告発者等その他機構が必要と認める者に報告又は情報提供を求めることができる。
(弁明の聴取)

第 17 条 調査委員会は、被告発者に書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。ただし、研究機関等が実施した調査において既に弁明の機会が与えられているときは、この限りではない。

- 2 調査委員会は、告発等が悪意(被告発者が不正行為等を行っていないことを知りながら、被告発者を陥れるため、又は被告発者が行う研究活動を妨害するためなど、専ら被告発者に何らかの損害を与えることや被告発者が所属する研究機関等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。以下同じ。)に基づくものか否かを認定するに当たっては、告発者に書

面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。ただし、研究機関等が実施した調査において既に弁明の機会が与えられているときは、この限りでない。

(不正行為等の認定)

第 18 条 調査委員会は、本調査の結果を取りまとめ、これに基づき、以下の各号に定める事項について認定する。

- (1) 機構の競争的資金等における不正行為等が存在すること。
- (2) 不正行為等が行われなかったと認定した場合において調査を通じて告発等が悪意に基づくものであることが判明したときはその旨。

2 調査委員会は、前項により認定した結果を理事長に報告するものとする。

(調査結果の通知)

第 19 条 機構は、告発者、被告発者その他機構が必要と認める者に対し、本調査の結果として前条の認定内容を通知するものとする。

(不服申立て)

第 20 条 第 18 条により不正行為等を行ったと認定された被告発者等及び悪意に基づいて告発等を行ったと認定された告発者は、その認定に不服がある場合は、前条の通知を受けた日から 14 日以内に機構に趣旨、理由を明らかにして不服申立てをすることができる。

2 前項の規定に基づき不服申立てがあった場合、調査委員会は不服申立ての内容を審査し、再調査するか否かを決定するものとし、結果について告発者及び被告発者等に通知するものとする。

3 機構は、不正行為に係る不服申立てを受けたときは、文部科学省に報告する。前項による審査の結果についても同様とする。

第 5 章 調査中の一時的措置

第 21 条 機構は、研究機関等又は機構が本調査を行うことを決定した日(不正行為等の事実が確認された時はその日)以降で機構が適当と認める日から第 24 条に規定する処分が行われるまでの間、被告発者等及び研究機関等に対し、競争的資金等の支出停止、使用停止、申請課題の採択留保、採択決定後の競争的資金等の支出留保その他必要な措置を講じることができる。

2 不正行為等が行われなかったと研究機関等又は機構が認定した場合、機構は、前項の規定により行った措置を解除するとともに、被告発者の名誉を回復する適切な措置を講じるものとする。

第 6 章 不正行為等と認定された場合の措置

(処分検討委員会)

第 22 条 機構は、第 11 条の調査認定委員会又は第 14 条の調査委員会により不正行為等が認定されたときは、処分を検討するため処分検討委員会を設置する。

2 処分検討委員会は、次条に定める者に対してとるべき処分を検討し、その結果を理事長に報告する。

3 処分検討委員会は、委員長及び委員で構成する。

- 4 処分検討委員会は、委員長を監査・法務担当理事、委員を上席フェロー(コンプライアンス担当)、総務部長、監査・法務部長、経理部長、契約部長及び監査・法務部研究公正課長とし、必要に応じて、役職員及び外部有識者を委員に委嘱することができる。
- 5 前項に定める委員長及び委員は、告発者若しくは被告発者等又は被認定者若しくは被認定者が所属する研究機関等及び被認定関係企業等と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 6 この規則に定める事項のほか、処分検討委員会に関し必要な事項は、委員長が定める。

(処分の対象)

第 23 条 機構は、処分検討委員会の報告に基づき、次の各号に掲げる者又は機関等に対して必要な処分を行う。

- (1) 不正行為に関与し、又は責任を負うと研究機関等が認定した次に掲げる者
 - ア 不正行為があったと認定された研究に係る論文等において、不正行為に関与したと認定された著者(共著者を含む。以下同じ。)
 - イ 不正行為があったと認定された研究に係る論文等の著者ではないが、当該不正行為に関与したと認定される者
 - ウ 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者
- (2) 不正使用及び不正受給に関与し、又は責任を負うと研究機関等又は機構が認定した者等
- (3) 第 1 号及び第 2 号に定める者(以下「被認定者」という。)による不正行為等が行われた研究機関等
- (4) 第 10 条第 1 項第 2 号に基づき調査報告書の期間内の提出を機構が求めた場合に正当な理由なく遅延したと機構が認定した研究機関等
- (5) 機構との取引において不正使用に関与したと機構が認定した関係企業等

(処分の実施)

第 24 条 機構は、処分検討委員会の報告に基づき、被認定者若しくは研究機関等又は関係企業等に対して次に掲げる処分を行うことができる。

- (1) 被認定者に係る研究活動の執行中止
 - (2) 被認定者に係る申請課題の不採択
 - (3) 被認定者に係る申請資格又は参加資格の制限
 - (4) 不正行為等に該当する競争的資金等の返還
 - (5) 前条第 4 号に定める研究機関等へ配分する競争的資金等(不正行為等に該当する研究資金が属する競争的資金制度を範囲とする。)における間接経費措置額の削減
 - (6) 研究機関等との競争的資金等に係る新たな契約の締結停止
 - (7) 関係企業等との新たな取引の停止
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、機構が必要と認める処分
- 2 前項第 3 号における資格制限期間は、不正行為等の内容等を勘案しつつ、不正行為については別表 1 に、不正使用及び不正受給については別表 2 に、それぞれ掲げる範囲内で、処分検討委員会の報告を踏まえて決定する。

- 3 機構は、第1項に定める処分を行うことを決定したときは、当該処分対象者及びその者が所属する研究機関等、告発者、文部科学省その他必要と思われる者に通知する。
- 4 第1項に定める処分を行うに際して、被認定者からの弁明及び不服申立ては受付けない。
- 5 機構は、第1項に定める処分のほか、必要があるときは、研究機関等に対し「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」(平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会)、「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について」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定。その後の改正を含む。)、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 平成26年2月18日改正 文部科学大臣決定。その後の改正を含む。)その他競争的資金制度に係る政府の指針、申合せ文書並びに文部科学省等の通知等(以下これらを総称して「ガイドライン等」という。)を踏まえ、競争的資金等の配分停止その他必要な措置を講じることができる。

(競争的資金制度に係る制限措置)

- 第25条 機構は、国の行政機関及び配分機関が所掌し、かつ内閣府の競争的資金制度に登録される競争的資金において不正行為等により一定の期間申請及び参加資格の制限に関する処分を受けた研究者等について、当該処分の期間(以下この条において「処分期間」という。)、機構が所掌する競争的資金等への申請資格及び共同研究者として参加する資格を喪失させるものとする。
- 2 機構は、前項の規定により一定の期間申請及び参加資格の制限に関する処分を受けた研究者等について、当該処分を受けた日以降に開始される機構が所掌する競争的資金等においても、当該処分の期間、申請資格及び新たに共同研究者として参加する資格を喪失させるものとする。
 - 3 機構は、国の行政機関及び配分機関が所掌し、かつ内閣府の競争的資金制度に登録される競争的資金において不正行為等により処分を受けた研究者等が処分期間内において機構の研究活動において実施している課題又はプロジェクトに参画している場合、研究活動の中止、又は当該者による競争的資金等の使用を禁止するものとする。
 - 4 機構は、国の行政機関等及び配分機関が所掌し、かつ国費の全部又は一部を原資とする公募型非競争的資金、公募型研究資金、運営費交付金その他研究資金において不正行為等により一定の申請資格及び参加資格の制限に関する処分を受けた研究者等を知り得たときは、前三項の競争的資金制度に準じて取り扱うものとし、当該研究者等に対し、前三項に規定する制限措置を各々適用するものとする。
 - 5 機構は、機構が所掌する競争的資金等に関し、前条に規定する処分を行う場合には、文部科学省に対し、その内容を連絡するものとする。

(損害賠償の請求)

- 第26条 機構は、被認定者及び研究機関等又は関係企業等に対し、機構が被った損害について賠償の請求を行うことができる。

(告訴又は告発、並びに訴訟)

- 第27条 機構は、不正行為等に関して、司法当局への告訴、告発、訴訟の提起等が必要と認めたときは、速やかに所要の手続きをとるものとする。

2 機構は、第 24 条に基づく処分を決定する前に、不正行為等の認定について訴訟が提起された場合、判決を待たずに処分を行うことができる。

3 機構は、裁判において不正行為等の認定がなされなかったときは、直ちに処分の撤回又はそれに相当する措置を講ずるものとし、被認定者の名誉を回復する適切な措置を講ずるものとする。

(公表)

第 28 条 機構は、不正行為等の処分及び措置を実施するときは、国の定めるガイドライン等に従い速やかに公表するものとする。

2 前項において、被認定者が他機関等に異動し、当該機関において不正行為等の事実がないときは、当該機関名及び所属等を公表しないものとする。

第 7 章 告発者等の保護、職員の責務その他

(告発者及び被告発者の保護)

第 29 条 機構は、告発等が悪意に基づくものであることが判明した場合を除き、当該告発等を行った告発者に対し、単に告発したことを理由として、機構に係る研究活動の停止又は中止、若しくは当該研究活動における解雇、停職、降格、減給その他不利益な取扱いをしてはならない。

2 機構は、被告発者に対し、相当な理由なしに単に告発がなされたことを理由として、機構に係る研究活動の停止又は中止、若しくは懲戒処分その他不利益な取扱いをしてはならない。

(悪意に基づく告発の防止等)

第 30 条 機構は、悪意に基づく告発を防止するため、告発は原則として第 5 条第 2 項各号に掲げる事項を明示して行う必要があること、告発者に調査への協力を求める場合があること、調査の結果悪意に基づく告発であったと認定された場合には氏名の公表、懲戒処分、刑事告発等がありうることをあらかじめ周知するとともに、告発があった場合には告発者にその旨を伝えるものとする。

2 機構は、告発に係る調査の実施を研究機関等に要請するため、当該研究機関等に告発内容を開示する場合があることをあらかじめ周知するとともに、告発があった場合には告発者にその旨を伝えるものとする。

(秘密保持義務)

第 31 条 機構は、処分結果を公表するまで、告発者、被告発者、告発内容、調査内容等について外部に漏えいしないよう、役職員等並びに調査認定委員会、調査委員会及び処分検討委員会の委員長及び各委員並びに証言を行った者等の秘密保持を徹底しなければならない。

第 8 章 雑則等

(雑則)

第 32 条 この規則に定めのない事項については、ガイドライン等に沿って、適切に対応するものとする。

(所管)

第 33 条 この規則は、監査・法務部研究公正課が所管する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則において、第 21 条第 1 項第 5 号に定める競争的資金等における間接経費措置額の削減措置並びに第 21 条第 5 項に定める競争的資金等の配分停止及び競争的資金等における間接経費措置額の削減措置は、不正使用及び不正受給にあつては、機構の平成 26 年度当初予算以降(前年度からの継続も含む。)における競争的資金等を対象とし、適用する。

附 則(平成 27 年 9 月 30 日平成 27 年規則第 227 号)

この規則は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 30 日平成 28 年規則第 69 号)

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 29 年 3 月 30 日平成 29 年規則第 40 号)

- 1 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 研究費の不正使用及び不正受給について、当該行為の発生日が平成 24 年度以前であるときの、この規則第 24 条に定める処分においては、別表 2 の定めにかかわらず、当該行為の発生日において効力を有する規則に定める処分を適用する。

附 則(平成 29 年 7 月 13 日平成 29 年規則第 112 号)

この規則は、平成 29 年 7 月 13 日から施行する。

別表 1(第 24 条不正行為関係)

不正行為への関与による区分			不正行為の程度	相当と認められる期間
不正行為に関与した者	1	研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10 年
	2	不正行為があった研究に係る論文等の著者 当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うものと認定されたもの）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大き く、又は行為の悪質性が高 いと判断されるもの	5～7 年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さ く、又は行為の悪質性が低 いと判断されるもの	3～5 年
		上記以外の著者		2～3 年
	3	1 及び 2 を除く不正行為に関与した者		2～3 年

不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者 (監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年
	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年

別表 2(第 24 条不正使用及び不正受給関係)

不正使用及び不正受給への関与による区分	研究費等の不正使用の程度		相当と認められる期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者 1	1 個人の利益を得るための私的流用		10 年
	2 1 以外	社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5 年
		及び 以外のもの	2～4 年
		社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1 年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者			5 年
不正使用に関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者 2			善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限 2 年、下限 1 年

以下の場合、応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。

1 において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合

2 において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

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 1 9 年 2 月 1 5 日

（平成 2 6 年 2 月 1 8 日改正）

文 部 科 学 大 臣 決 定

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）目次

はじめに	1
第1節 機関内の責任体系の明確化	4
第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	7
（1） ルールの明確化・統一化	7
（2） 職務権限の明確化	7
（3） 関係者の意識向上	8
（4） 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	9
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	11
（1） 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定	11
（2） 不正防止計画の実施	13
第4節 研究費の適正な運営・管理活動	13
第5節 情報発信・共有化の推進	16
第6節 モニタリングの在り方	16
第7節 文部科学省による研究機関に対するモニタリング等及び文部科学省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方	18
（1） 基本的な考え方	18
（2） 具体的な進め方	19
第8節 文部科学省、配分機関による競争的資金制度における不正への対応	20
付属資料1 報告書に盛り込むべき事項	23
付属資料2 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 自己点検チェックシート	27

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）の改正について

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日文部科学大臣決定）を次のとおり改正し、公表する。

平成26年2月18日
文部科学大臣 下村 博文

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

文部科学大臣決定

平成26年2月18日改正

はじめに

（本ガイドラインの目的と改正の背景）

本ガイドラインは、平成19年2月に、文部科学省又は文部科学省が所管する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について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として策定されたものである。

今回の改正に先立ち、昨今、不正事案が社会問題として大きく取り上げられる事態となっており、改めてこれまでの対応について総括を行い、今後講じるべき対応策について集中的に検討を行うため、平成25年8月に文部科学副大臣の下に設置された「研究における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース」において、同年9月に中間取りまとめ^{※1}が行われた。

これを受け、研究振興局に設置された「公的研究費の適正な管理に関する有識者会議」における議論を踏まえ、中間取りまとめの基本方針である、①不正を事前に防止するための取組、②組織としての管理責任の明確化、③国による監視と支援について新たな内容を加えるとともに、これまでの各機関の取組状況や近年の不正事案の発生要因も考慮しつつ、従前のガイドラインの記述の具体化・明確化を図った。

各機関では、平成19年度のガイドライン策定時から、その性格や規模を踏まえ、創意工夫ある体制整備を進めてきた現状の取組について、本ガイドラインの改正点を取り込み、PDCAサイクル<Plan（計画）・Do（実施・実行）・Check（点検・評価）・Action（改善）>を徹底すると同時に、情報発信も含めた透明性の確保・向上を図ることにより、より実効性ある取組が一層推進されることを強く期待する。

文部科学省では、今後も各機関の取組状況や本ガイドラインの運用を通じて、機関の実態に即した、現実的かつ実効性のあるガイドラインになるよう見直しを行っていくこととする。

（適用）

第1節から第6節までについては、機関において、平成26年度中に、順次、各節に係る取組を行うこととし、第7節、第8節については、平成26年度当初

^{※1} 「研究費における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース」中間取りまとめ（平成25年9月26日）

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/25/09/1339981.htm

予算以降（継続も含む。）における競争的資金を対象とし、文部科学省、配分機関において、両節に係る措置等を行うこととする。

（用語の定義）

本ガイドラインにおいて用いる用語の定義について示す。

（１）競争的資金等

文部科学省又は文部科学省が所管する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。

（２）機関

上記（１）の競争的資金等の配分を受ける全ての機関（大学、高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関、企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人等）。

（３）配分機関

上記（２）の機関に対して、上記（１）の競争的資金等を配分する機関（文部科学省※²、文部科学省が所管する独立行政法人）。

（４）構成員

上記（２）の機関に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者。

（５）不正

故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用。

また、研究活動に関係する不正については、上記のほか、研究活動における不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）も挙げられるが、これらについては、「研究活動の不正行為への対応ガイドライン」※³において、それぞれの機関が整備すべき事項等が示されている。体制整備等においては、共通的事項も含まれているが、それぞれのガイドラインを踏まえ、対策を講じることが必要である。

（６）コンプライアンス教育

不正を事前に防止するために、機関が構成員に対し、自身が取り扱う競争的資金等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育※⁴（具体的な内容については、第２節（３）の「実施上の留意事項」①を参照）。

（７）管理条件

文部科学省が、調査の結果、機関の体制整備等の状況について不備を認め

※² 配分機関における文部科学省は、各競争的資金等を所管する課室を示す。

※³ 「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（平成１８年８月８日科学技術・学術審議会 研究活動の不正行為に関する特別委員会）
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/attach/1334654.htm

※⁴ 「研究における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース」中間取りまとめにおいては、研究活動に関係する不正を包括し、事前に防止するための取組として、「倫理教育」という用語を用いているが、本ガイドラインでは、不正使用防止の観点から、「コンプライアンス教育」と定義した。

る場合、当該機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した競争的資金の交付継続の条件。

（本ガイドラインの構成と留意点）

第１節から第６節においては、それぞれの機関が実施すべき事項をテーマ別に記載し、第７節においては、それらの事項の実施状況評価を踏まえ、文部科学省及び配分機関が講じるべき措置等を記載し、第８節においては、文部科学省及び配分機関が、不正があった機関に対して講じるべき措置等を記載している。

付属資料として、第２節（４）に係る「調査報告書ひな形」（付属資料１）と機関が不正対策について状況を把握するための「自己点検チェックシート」（付属資料２）を参考として添付している。

各節に示す「機関に実施を要請する事項」及び「実施上の留意事項」に掲げる内容は、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して実効性のある対策として実施されることが必要である。

また、企業等において、会社法に基づく内部統制システムの整備の一環等として規程等が既に設けられ、対策が実施されている場合や、大学等において、コンプライアンス関連の規程等により、これらを包括する体制等が整備されている場合は、本ガイドラインにおける対策をそれらに明確に位置付けた上でこれを準用することを可能とする。

なお、文末が「望ましい」という表現になっている事項は、より対策を強化する観点から例示しているものであり、それぞれの機関のリスクやコスト、リソースなどを踏まえ、実施することが考えられる。

第1節 機関内の責任体系の明確化

機関が、競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。

（機関に実施を要請する事項）

- ① 機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。
＜役割＞最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、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持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。
- ② 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。
＜役割＞統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。
- ③ 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス推進責任者」という。）を定め、その職名を公開する。
＜役割＞コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、
 - 1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
 - 2) 不正防止を図るため、部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、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。
 - 3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、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。

（実施上の留意事項）

- ① 図に示す体制及び役割のように、機関の組織規模・部局等の構成員の数等を踏まえ、役割の実効性を確保する観点から、各機関において適当と判断する場合は、例えば、コンプライアンス推進責任者については、大学の学科、専攻、研究所の部門等の組織レベルで複数の副責任者を任命し、日常的に目が届き、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するなど、部局単位で責任の範囲を区分することができる。その場合は責任の範囲が曖昧にならないよう、より明確に規定することが必要である。

また、上記③3)の競争的資金等の管理・執行に関しては、事務部門にも副責任者を任命するなど、コンプライアンス推進責任者へ管理・執行の情報が着実に伝達される体制を構築することも必要である。

- ② 機関が、コンプライアンス教育や必要な改善指導などを実施していないと、機関の管理責任を問われるとともに、さらに、不正を行った者の責任を追及できないことになりかねない。このため、機関内の管理責任の明確化の観点から、各責任者の役割（責務）等を定めた内部規程等を整備し、それらの管理監督の責任が十分果たされず、結果的に不正を招いた場合には処分の対象となることも内部規程等において明確に位置付け、内部に周知徹底することも必要である。

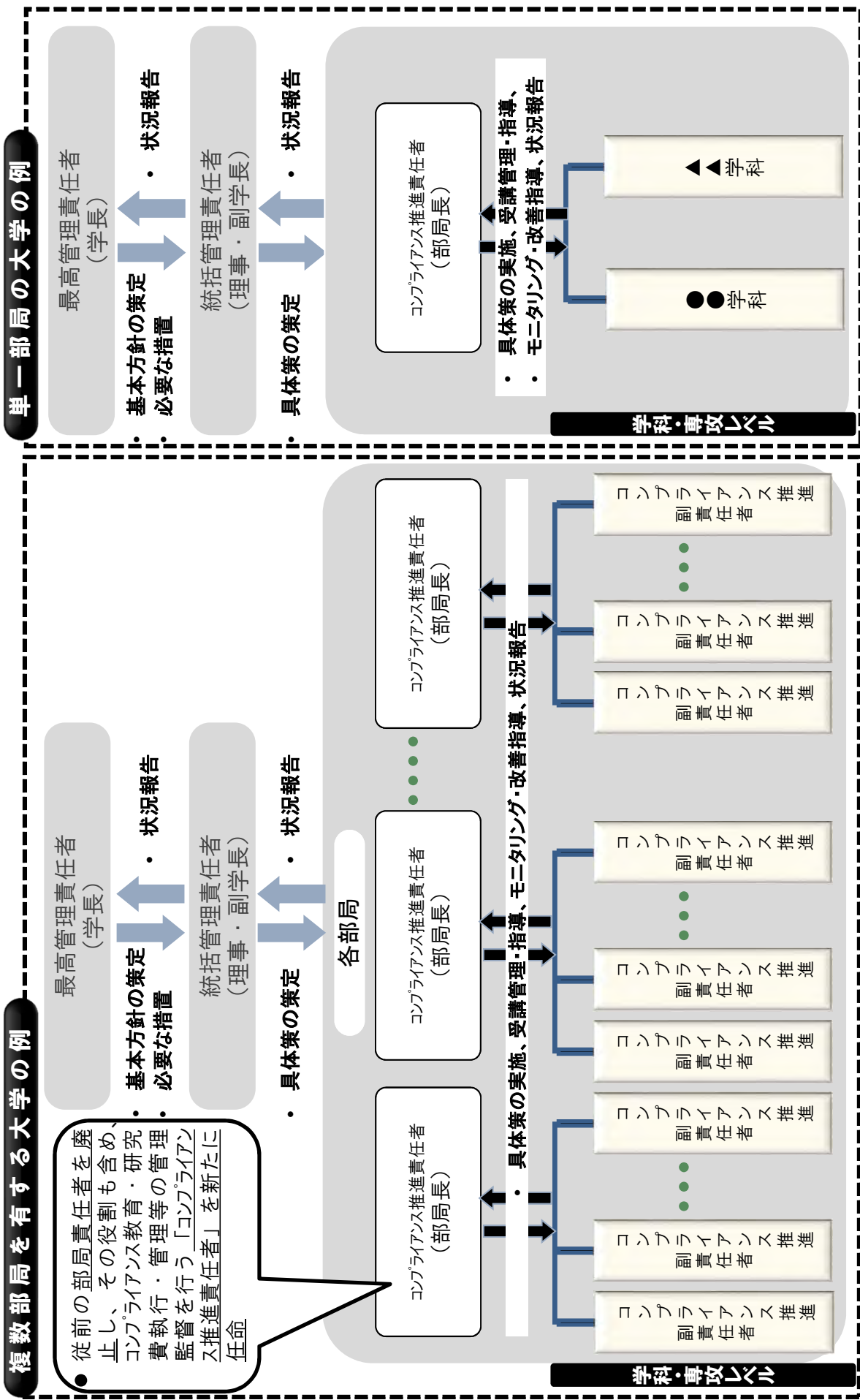
- ③ 最高管理責任者は、定期的に各責任者から報告を受ける場を設け、意思の浸透を図るとともに、実効性のある対策とするために、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置をリーダーシップの下に行う。

基本方針の見直しに当たっては、研究活動そのものの効率の低下を招かず、構成員の負担の軽減、機関の管理コストの低減といった多面的な視点から、単に厳格化するのではなく、機関として不正が起こらないような組織風土が形成されるよう、実態を踏まえ、柔軟に基本方針を見直し、その実効性を確保することが重要である。このため、間接経費等を効果的に活用し、研究支援体制と管理体制の二つの側面から必要な予算や人員配置などの措置を行い、競争的資金等がより効果的かつ効率的に活用される環境を醸成することも求められる。

- ④ 第7節及び第8節に掲げる間接経費措置額の削減等の措置を受けた場合、最高管理責任者は、再発防止の観点から、機関内においても、不正が発生した部局等に対する措置を講じるとともに、不正に関与していない部局等や構成員の研究活動の遂行に影響を及ぼさないよう、必要な措置を講じなければならない。また、大学等の教育機関にあっては、併せて、学生の教育研究活動・環境に影響を及ぼさないよう、最大限の努力を払わなければならない。

図 研究費の不正防止に関する機関内の責任体系図

※大学において、コンプライアンス関連の規程等により、研究費の不正使用防止を包括する体制等が既に整備されている場合は、本ガイドラインにおける責任体系をそれらに明確に位置付けた上でこれを準用することが可能。



※複数部局を有する大学においては、役割の実効性を確保する観点から、部局長がコンプライアンス教育及び研究費執行・管理責任を統括する役割を担った上で、学科又は専攻レベルの一定規模で複数の副責任者を配置し、管理監督を行うことが考えられる。一方、単一部局の大学において、部局全体に目が届く規模の組織であれば、部局長自らがコンプライアンス教育及び研究費執行・管理責任者の役割を統括することも考えられる。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正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) ルールの明確化・統一化

(機関に実施を要請する事項)

競争的資金等に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- ① 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離^{かい}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、必要に応じて見直しを行う。
- ② 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。
- ③ ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。

(実施上の留意事項)

- ① 機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとらわれることなく、実態を踏まえ、業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。
- ② ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむを得ず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続を明確化して行うものとする。また、例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知させるなど、実務が散漫にならないよう最大限の努力を惜しんではない。
- ③ ルールの周知に当たっては、研究者、事務職員など、それぞれの職務に応じた視点から、分かりやすい形での周知に努める。また、競争的資金等の運営・管理に関わるリサーチアシスタント等への周知はもとより、競争的資金等の運営・管理に関わるその他の学生などにも広く周知することが望ましい。

(2) 職務権限の明確化

(機関に実施を要請する事項)

- ① 競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。
- ② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように適切な職務分掌を定める。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

(実施上の留意事項)

- ① 不正を防止するためには、適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築することが重要である。
- ② 業務の実態が変化しているにもかかわらず、職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離して空文化し、責任の所在が曖昧になっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。
- ③ 決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、決裁手続を簡素化する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、決裁者の人数を少人数に絞ることが望ましい。
- ④ 研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、一定金額の範囲内で研究者による発注を認める場合には、その権限と責任（例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること）を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうことが必要である。

(3) 関係者の意識向上

(機関に実施を要請する事項)

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">① 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。② 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。③ これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。④ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。 |
|--|

(実施上の留意事項)

- ① コンプライアンス教育では、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、機関への影響、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機関の懲戒処分・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、機関における不正対策等について説明する。

また、効果を高めるため、これらについて具体的な事案を基に懲戒処分等の内容や機関の不正対策としてモニタリング等を行っていることを説明することや、自らの過去の不正について機関に自己申告した場合には、懲戒処分等において情状が考慮されることがあることなども説明することが考えられる。

コンプライアンス教育の内容は、責任者、研究者、事務職員などの職域や常勤、非常勤の雇用形態等の権限や責任・職務に応じて適切に実施すること及びその内容を定期的に見直し、更新した内容を周知徹底することも望まれる。

- ② これらの教育を実施していない機関は、管理責任を問われることや、不正を行った者の責任を追及できないことにもなりかねない。

このため、実効性ある取組とするために、例えば、大学の学部等の教授会を活用して周知徹底することや、受講機会を確保するため、複数回の説明会の開催や機関内の e-learning を活用することも考えられる。

- ③ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員から、誓約書等を求めていると、受講内容等を遵守する義務があることの意識付けや不正を行った者に対する懲戒処分等が厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、内部規程等により、誓約書等の提出、内容等について明確化し、受講の機会等(新規採用者、転入者等についてはその都度)に提出を求め、遵守事項等の意識付けを図ることが必要である。

また、実効性を確保するため、誓約書等の提出を競争的資金等の申請の要件とすることや提出がない場合は競争的資金等の運営・管理に関わるができないこととするなど、併せて内部規程等により明示することも必要である。

誓約書等は、原則として本人の自署によることとし、盛り込むべき事項を以下に示す。当該誓約書等が確実に履行可能なものとなるよう、構成員と協議するなどしてコンセンサスを形成した上で実施することが望ましい。

〈誓約書等に盛り込むべき事項〉

- ・ 機関の規則等を遵守すること
- ・ 不正を行わないこと
- ・ 規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること

- ④ 行動規範の内容は、研究者や事務職員など、それぞれの問題意識を反映させたものとする。構成員の意識向上のため、個々の事象への対応ではなく、機関の構成員としての取組の指針を明記し、上記の教育の中で周知徹底するものとする。
- ⑤ 機関は、これらの教育は、不正を事前に防止するための取組の一つであることを十分認識した上で、第4節や第6節に掲げる日常的な取組やモニタリング等の活動と複合的に実施していくことが求められる。

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化
(機関に実施を要請する事項)

- ① 機関内外からの告発等(機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など)を受け付ける窓口を設置する。
- ② 不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。
- ③ 以下の(ア)から(オ)を含め、不正に係る調査の体制・手続等を明確に示した規程等を定める。

(ア) 告発等の取扱い

告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内

容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。

また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

(イ) 調査委員会の設置及び調査

調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

(ウ) 調査中における一時的執行停止

被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

(エ) 認定

調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(オ) 配分機関への報告及び調査への協力等

1) 機関は、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。

2) 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する(付属資料1)。

3) 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、配分機関に報告する。

4) 上記のほか、配分機関の求めに応じ、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当該配分機関に提出する。

5) 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。

④ 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

⑤ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

(実施上の留意事項)

① 不正の告発等の制度を機能させるため、機関の構成員に対しては、コンプライアンス教育等で具体的な利用方法を周知徹底する。また、取引業者等の外部者に対しては、相談窓口及び告発等の窓口の仕組み(連絡先、方法、告発者の保護を含む手続等)について、ホームページ等で積極的に公表し、周知を図る。その際、告発等の取扱いに関し、告発者の保護を徹底するとともに、保護の内容を告発者に周知することが必要である。このほか、告発者保護の観点から、第三者機関等に窓口を設置することも望まれる。

② 誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。

③ 顕名による告発の場合、原則として、受け付けた告発等に基づき実施する

措置の内容を、告発者に通知する。

- ④ 不正に係る調査の体制・手続等の規程は、原則として、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」の手続(再実験に係る部分等を除く。)に準じて整備・見直しを行う。不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、当該機関に属さない第三者(弁護士、公認会計士等)を含む調査委員会を設置することが必要である。この調査委員は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

- ⑤ 懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じて処分がなされるよう、適切に整備する。

例えば、不正を行った者又はその管理監督に適正を欠いた者に対する懲戒処分等が内部規程に明確に位置付けられていない場合は、処分等が公正かつ厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、研究者の役割や責任(告発等に対する説明責任を含む)を明確にすることはもとより、機関としての責任や役割について、第1節の各責任者の役割や責任の範囲を定めた必要な規程や体制を整備した上で、懲戒規程等の内部規程に明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことが必要である。

さらに、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ることなど、法的な手続に関しても内部規程上、明確に位置付け、構成員に周知徹底しておくことも必要である。

- ⑥ 機関は、調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表する。公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、機関が公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。

また、これらの公表に関する手続をあらかじめ定め、構成員に周知徹底しておくことが必要である。

- ⑦ 機関において発生した不正の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて、構成員に周知することも必要である。

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

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定 (機関に実施を要請する事項)

- | |
|--|
| <p>① 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。</p> <p>② 不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。</p> |
|--|

(実施上の留意事項)

- ① 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のようなリスクに注意が必要である。
 - (ア) ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）。
 - (イ) 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。
 - (ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。
 - (エ) 業者に対する未払い問題の発生。
 - (オ) 競争的資金等が集中している部局・研究室。
 - (カ) 取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）。
 - (キ) 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。
 - (ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。
 - (ケ) 検収業務やモニタリング等の形態化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）。
 - (コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。
 - (サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。
 - (シ) 出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）。
 - (ス) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）。
- ② 不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。
- ③ 具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取組を促す。
- ④ 不正を発生させる要因に対する不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、定期的に見直しを行うことが必要である。
- ⑤ 不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討する。
- ⑥ 不正防止計画への取組に部局等によるばらつきが生じないよう機関全体の観点からのモニタリングを行う。

(2) 不正防止計画の実施
(機関に実施を要請する事項)

- ① 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下、「防止計画推進部署」という。）を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。
- ② 最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

(実施上の留意事項)

- ① 防止計画推進部署は、最高管理責任者の直属として設置するなどにより、機関全体を取りまとめることができるものとする。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。
- ② 防止計画推進部署には、研究経験を有する者を含むことが望ましい。
- ③ 防止計画推進部署は機関の内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにすることが望ましい。
- ④ 不正防止計画の着実な実施は、最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。
- ⑤ 部局等は、機関全体で不正が生じにくいように、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

(機関に実施を要請する事項)

- ① 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する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- ② 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できるようにする。
- ③ 不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。
- ④ 発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。

- ⑤ ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第２節（２）の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。
- ⑥ また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。
- ⑦ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。
- ⑧ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。
- ⑨ 換金性の高い物品については、適切に管理する。
- ⑩ 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

（実施上の留意事項）

- ① 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。
- ② 取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

＜誓約書等に盛り込むべき事項＞

- ・ 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・ 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・ 不正が認められた場合は、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
- ・ 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

また、取引業者が過去の不正取引について、機関に自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあることなどを含めた処分方針の周知徹底を図る。

- ③ 発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮する。上記「機関に実施を要請する事項」⑤の取扱いとする場合であっても、事務部門の牽制が実質的に機能する仕組みとして、発注に関し、定期的に予算執行・取引状況・内容を検証（是正指導）することが必要である。また、検収業務についても、上下関係を有する同一研究室・グループ内での検収の実施などは避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。

このほか、過去に業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用などによる不正が認められた機関においては、それらを防

止するための具体的な対策（例：業者の入出構管理、納品物品へのマーキング、シリアル番号の付記など）を講じることも必要である。

- ④ 書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。
- ⑤ 発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来の慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能な限り統一を図る。
- ⑥ 納品伝票は納品された現物と照合した上で機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする。
- ⑦ 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。

また、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底することも必要である。

- ⑧ 上記「機関に実施を要請する事項」⑦の特殊な役務についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。
- ⑨ 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。
- ⑩ 換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。特に、パソコンについては適切に管理することが望ましい。
- ⑪ 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。
- ⑫ このほか、コンプライアンス推進責任者等は、自己の管理監督する部局等において、研究者と業者の関係が過度に緊密にならないよう、オープンなスペースでの打合せを推奨することや、孤立又は閉鎖的な環境とならないよう、業務支援を推進する体制や相談しやすい環境の醸成に努め、円滑なコミュニケーションが図られるような仕組みを組織的に推進することが望まれる。

第5節 情報発信・共有化の推進

ガイドラインの趣旨に沿って、多様な機関がそれぞれの規模や特性に応じた実効性ある体制を整備する上では、機関内での情報共有はもとより、各機関の取組や事例の主体的な情報発信による機関間での情報共有が必要かつ有効である。また、このことは、競争的資金等に対し、広く国民の理解と支援を得る上でも必要不可欠である。

（機関に実施を要請する事項）

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。② 競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。 |
|--|

（実施上の留意事項）

- ① 不正を事前に防止するためには、研究者が日常的な研究活動において、自らの行為がルール等に抵触するの可否かを事前に相談できる体制（相談窓口の設置など）を整備することが必要である。また、これらの窓口が適切に機能し、統一的な対応が行われるよう、担当者間の情報共有・共通理解の促進のための研修の実施など、組織的な取組を推進することが望まれる。

また、日常の相談を通じて蓄積された事例を整理・分析し、構成員間で共有する仕組みを整備するとともに、必要に応じ、モニタリングの結果などとともに、最高管理責任者に報告し、基本方針・内部規程の見直しやコンプライアンス教育の内容にフィードバックできる体制も必要である。

- ② 機関の不正への取組に関する基本方針等の公表は、機関の不正防止に対する考え方や方針を明らかにするものであり、社会への説明責任を果たす上でも重要である。

このため、「行動規範」、「管理・運営体制」はもとより、機関間での情報共有の観点から、「マニュアル」、「不正防止計画」、「相談窓口」、「通報窓口」、「処分（取引停止等の取扱いを含む。）」、「機関における諸手続」などとともに、これらに関係する諸規程を内外の利用者の視点に立って、分かりやすく体系化・集約化してホームページ等に掲載し、積極的な情報発信を行うことが求められる。

- ③ 企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

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目指し、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施することが重要である。また、これらに加え、機関の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、不正が発生するリスクに対

して重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図ることが必要である。

（機関に実施を要請する事項）

- ① 競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。
- ② 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。
- ③ 内部監査部門は、上記②に加え、第３節（２）の防止計画推進部署との連携を強化し、同節（１）「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、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。
- ④ 内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。
- ⑤ 内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。
- ⑥ 機関は、第７節（１）「文部科学省が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする。

（実施上の留意事項）

- ① 内部監査部門を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置することや公認会計士等の外部有識者を加えて内部監査を実施することも望まれる。
- ② 内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払の現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また内部監査には、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証することも必要である。
- ③ リスクアプローチ監査の具体的な方法については、以下のような手法が考えられる。
 - （ア）研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要について抜き打ちでヒアリングを行う。
 - （イ）非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。
 - （ウ）納品後の物品等の現物確認。
 - （エ）取引業者の帳簿との突合。
- ④ 監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。
- ⑤ 財政上の制約から、独立した専属の内部監査部門を設置することが困難な場合、以下のような対応を行うことも考えられる。
 - （ア）経理的な側面に対する内部監査は、担当者を指定し、その取りまとめ責

任の下に、複数の組織から人員を確保してチームとして対応する。

(イ) ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する内部監査は、防止計画推進部署等が兼務して実施する。

- ⑥ 防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案する。
- ⑦ 監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。
- ⑧ 監事及び会計監査人と内部監査部門が、それぞれの視点から、機関内の不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるようにする。
- ⑨ 監事は、業務監査の観点から、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況や、モニタリング、内部監査の手法について実効性の面から検証し、最高管理責任者に意見を述べることを求められる。
- ⑩ 内部監査部門は、機関のコンプライアンスを包括する部署や外部からの相談を受ける窓口等、機関内のあらゆる組織と連携し、監査の効果を発揮できるようにする。
- ⑪ 内部監査の実施に当たっては、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し効率化・適正化を図る。

第7節 文部科学省による研究機関に対するモニタリング等及び文部科学省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方

文部科学省は、機関が、第1節から第6節に記載した対策の実施状況について、次のように確認、評価及び措置を行う。

(1) 基本的な考え方

文部科学省は、資金配分先の機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。文部科学省は、機関における管理体制について、ガイドラインの実施状況を把握し、所要の改善を促す。

(文部科学省が実施すべき事項)

- ① 有識者による検討の場を設け、ガイドラインの実施等に関してフォローアップするとともに、必要に応じてガイドラインの見直し等を行う。
- ② 文部科学省は、機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。
- ③ 上記①・②を実施するため、調査機能の強化を図り、機関に対し、以下の調査（書面、面接、現地調査を含む）を実施する。
 - 1) 履行状況調査（毎年、一定数を抽出）
 - 2) 機動調査（履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応）

- 3) フォローアップ調査（履行状況調査、機動調査における改善措置状況をフォローアップし、必要に応じ措置を講じる）
- 4) 特別調査（不正発覚後の状況把握・指導）
- ④ 上記③の調査結果等により収集した不正防止のための実効性ある取組事例を活用し、研修会の開催やコンテンツ教材の作成等を行い、機関における研究費の管理・監査体制の構築に向けた支援を行う。

（実施上の留意事項）

- ① 従来も配分機関により額の確定調査やその他の確認が個別の競争的資金等で行われている。文部科学省はそれらの手段を有効に組み合わせて、研究者及び機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うよう努める。
- ② 機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場合には、文部科学省は、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに機関の責任を問うものではない。
- ③ 機関の問題は、個別の部局等にある場合もあるが、部局等も含めた体制整備の責任は、機関の長にある。したがって、体制整備の不備に関する評価、及び評価結果に基づき行われる措置の対象は原則として機関全体とする。

（２）具体的な進め方

（文部科学省、配分機関、機関が実施すべき事項）

I. 実態把握のためのモニタリング

文部科学省は、ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、書面による報告を機関に求め、機関は、書面による報告を文部科学省に提出する。

II. 措置のためのモニタリング等

- ① 文部科学省は、毎年度、履行状況調査の実施方針等を定め、一定数を抽出し、機関におけるガイドラインに基づく体制整備等の状況について調査を実施し、ガイドラインの「機関に実施を要請する事項」等について確認する。また、配分機関において、不正が確認された機関も当該調査の対象とする。
- ② 文部科学省は、上記①の調査以外にも、緊急・臨時の案件に機動的に対応するため、必要に応じて機動調査を実施し、ガイドラインに基づく体制整備等の実態把握を行う。
- ③ 文部科学省が有識者による検討も踏まえ、上記①、②の調査の結果において機関の体制整備等の状況について不備があると判断する場合は、当該機関に対して、文部科学省は以下の（ア）の措置を講じ、その結果を受けて、配分機関は（イ）及び（ウ）の順に段階的な措置を講じる。また、文部科学省は調査結果及び措置の状況を公表する。

ただし、文部科学省が機関における体制整備に重大な不備があると判断した場合又は機関における体制整備の不備による不正と認定した場合は、必要に応じて、段階的な措置によらず、文部科学省が（ア）を講じると同

時に、配分機関は（イ）の措置を講じることとする。

なお、措置の検討に当たっては、機関からの弁明の機会を設けるものとする。

（ア）管理条件の付与

文部科学省は、機関に対し、体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（１年）を示した管理条件を付す。また、文部科学省は、管理条件の履行状況について毎年度フォローアップ調査を実施し、調査結果を機関及び配分機関に通知する。

（イ）間接経費の削減

配分機関は、文部科学省がフォローアップ調査の結果において、管理条件の履行が認められないと判断した場合は、当該機関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を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、フォローアップ調査の結果に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の１５％とする。

（ウ）配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても文部科学省が管理条件の履行が認められないと判断した場合は、配分機関は、当該機関に対する翌年度以降の競争的資金の配分を停止する。

④ ③の（ア）から（ウ）の措置の解除は、以下によるものとする。

（ア）の措置は、機関において管理条件を着実に履行していると文部科学省が判断した時点で、文部科学省が解除する。

（イ）の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると文部科学省が判断した場合、配分機関がその翌年度に解除する。

（ウ）の措置は、機関において管理条件を着実に履行又は履行に進展があると文部科学省が判断した時点で、配分機関が解除する。

（実施上の留意事項）

- ① 管理条件を付与した翌年度に、機関において当該管理条件を着実に履行していると文部科学省が判断した場合は、当該機関に対するフォローアップ調査を終了する。また、機関において当該管理条件の着実な履行に至らずとも、文部科学省が履行に進展があると判断した場合は、経過観察として、継続的にフォローアップ調査を実施する。
- ② 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定めることとする。

第８節 文部科学省、配分機関による競争的資金制度における不正への対応

機関が告発等を受け付けし、配分機関が機関から調査の要否の報告を受けた際は、機関に対して当該事案の速やかな全容説明を要請し、機関から提出される報告書等を踏まえ、当該機関に対して改善を求めることが必要である。また、本ガイドラインでは、研究費の管理は機関の責任において行うこととしているため、

文部科学省及び配分機関は、競争的資金における不正を確認した場合は、研究者だけでなく、機関に対しても措置を講じることとする。

（配分機関が実施すべき事項）

- ① 配分機関は、機関から調査実施の要否について報告を受けた場合は、機関に対して必要な指示を行うこととする。
- ② 配分機関は、機関における調査が適切に実施されるよう、調査方針、調査対象及び方法等の報告を受け、必要に応じて指示を行うとともに、当該事案の速やかな全容解明を要請する。
- ③ 配分機関は、調査の過程であっても、機関から不正の一部が認定された旨の報告があった場合は、必要に応じ、不正を行った研究者が関わる競争的資金について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。
- ④ 配分機関は、機関から不正を認定した最終報告書が提出され、それを確認した場合は、当該報告書の内容を踏まえ、以下の措置を講じることとする。
 - （ア）機関に対する措置
 - ・ 第7節（2）Ⅱ参照
 - （イ）機関・研究者に対する措置
 - ・ 不正に係る競争的資金の返還等
不正があった競争的資金において、配分機関は、機関又は研究者に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、また、研究費の一部又は全部の返還を求める。
 - （ウ）研究者に対する措置
 - ・ 競争的資金への申請及び参加資格の制限
不正があった競争的資金において、配分機関は、不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者等に対し、事案に応じて、競争的資金への申請及び参加資格を制限する。
- ⑤ 配分機関は、機関が告発等を受け付けた日から210日以内に最終報告書の提出がない場合、当該機関に対して、状況に応じて、報告遅延に係る以下の措置を講じることとする。

ただし、報告遅延に合理的な理由がある場合は、当該理由に応じて配分機関が別途、最終報告書の提出期限を設けるものとする。

 - （ア）配分機関は、当該機関の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か年度の間接経費措置額を一定割合削減する。

間接経費措置額の削減割合については、提出期限を過ぎた日数に応じて、段階的に引上げ、上限を間接経費措置額の10%とする。
 - （イ）被告発者が自らの責任を果たさないことにより最終報告書の提出が遅延した場合、配分機関は、当該研究者が関わる競争的資金について、採択又は交付決定の保留、交付停止、機関に対する執行停止の指示等を行う。

（実施上の留意事項）

- ① 配分機関は、研究者の責任により最終報告書の提出が遅延した場合をもって、直ちに機関の責任を問うものではない。

- ② 配分機関は、研究者に対する措置として、競争的資金への申請及び参加資格の制限を行う場合は、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、措置を講じることとする。
- ③ 機関から提出された最終報告書について、配分機関との必要な協議を経なかったことなどにより、調査方法及び報告書の内容等に重大な問題があった場合は、配分機関は、機関に対し、最終報告書の再提出を求めることとする。
- ④ 報告遅延に係る合理的な理由としては、研究者の機関に対する申立てにより、機関内の再調査が必要となる場合、捜査当局により関連資料が押収されている場合や、不正を行った研究者が関連資料を隠蔽するなど調査への協力を拒否する場合等が該当する。
- ⑤ 最終報告書の報告遅延に係る間接経費措置額の削減については、原則、翌年度の当該競争的資金における間接経費を対象とするが、最終報告書が、翌年度の当該競争的資金の交付決定後に機関から提出された場合など、翌年度の当該競争的資金における間接経費を削減することが困難な場合は、配分機関は、翌々年度の当該競争的資金における間接経費を削減することとする。
- ⑥ 間接経費措置額の削減割合の基準については、文部科学省が別に定めることとする。
- ⑦ 最終報告書の提出以外に、第2節（4）における必要な手続を行わなかった場合は、配分機関は機関に対し、その他の必要な措置を講じることとする。

報告書に盛り込むべき事項

□ 経緯・概要

- 発覚の時期及び契機 （※「告発（通報）」の場合はその内容・時期等）
- 調査に至った経緯等

□ 調 査

- 調査体制 （※ 第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置）
- 調査内容
 - ・ 調査期間
 - ・ 調査対象 （※ 対象者（研究者・業者等）、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕）
（※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）
 - ・ 調査方法 （例：書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等）
 - ・ 調査委員会の開催日時・内容等

□ 調査結果（不正等の内容）

- 不正等の種別（例：架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等）
- 不正等に関与した研究者（※ 共謀者を含む。）
 - ・ 氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
- 不正等が行われた研究課題
 - ・ 研究種目名、研究期間、研究課題名
 - ・ 研究代表者氏名（所属・職（※現職））、研究者番号
 - ・ 交付決定額又は委託契約額
 - ・ 研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号））
- 不正等の具体的な内容 （※ 可能な限り詳細に記載すること。）
 - ・ 動機・背景
 - ・ 手法
 - ・ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその用途
 - ・ 私的流用の有無
- 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

□ 不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）

- 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- 発生要因 （※ 可能な限り詳細に記載すること。）
- 再発防止策

□ 添付書類

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

■ その他（機関における当該事案への対応）

（例）関係者の処分、交付中又は委託契約中の競争的資金等の取扱い、刑事告発等

* 必ずしも当該報告書に盛り込む必要はないが、機関における当該事案への対応が決定次第、速やかに配分機関に報告することとする。

(報告書作成例)

※「報告書に盛り込むべき事項」を満たしていれば、必ずしもこの様式による必要はありません。

〇〇〇〇〇第〇号
平成〇年〇月〇日

(配分機関 殿)

〇〇〇〇〇大学
学長 〇 〇 〇 〇 印

〇〇〇の不正等について (報告)

平成〇年度 (競争的資金等の名称) において〇〇〇が行われたことが判明しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 経緯・概要

- ※ 発覚の時期及び契機 (※「告発 (通報)」の場合はその内容・時期等)
- ※ 調査に至った経緯等

2 調 査

(1) 調査体制

- ※ 調査委員会の構成 (第三者〔当該機関に属さない弁護士、公認会計士等〕を含む調査委員会の設置)

(2) 調査内容

- ※ 調査期間
- ※ 調査対象 (対象者 (研究者・業者等)、対象経費〔物品費、旅費、謝金等、その他〕)
- ※ 当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。
- ※ 調査方法 (例: 書面調査〔業者の売上げ元帳との突合等〕、ヒアリング〔研究者、事務職員、取引業者等からの聴き取り〕等)
- ※ 調査委員会の開催日時・内容等

3 調査結果 (不正等の内容)

(1) 不正等の種別

- ※ 例: 架空請求〔預け金、カラ出張、カラ雇用〕、代替請求等

(2) 不正等に関与した研究者 (※ 共謀者を含む。)

氏 名 (所属・職 (※現職))	研究者番号

(3) 不正等が行われた研究課題（該当する研究課題分作成）

研究種目名				研究期間		
研究課題名						
研究代表者氏名（所属・職（※現職））						
研究者番号						
交付決定額又は委託契約額						（単位：円）
平成	年度	平成	年度	平成	年度	平成 年度
研究組織（研究分担者氏名（所属・職（※現職）・研究者番号））						

(4) 不正等の具体的な内容（※可能な限り詳細に記載すること。）

- ・ 動機・背景
- ・ 手法
- ・ 不正等に支出された競争的資金等の額及びその使途
- ・ 私的流用の有無

(5) 調査を踏まえた機関としての結論と判断理由

(6) 不正等に支出された競争的資金等の額（該当する研究課題ごとに該当する年度分作成）
平成 年度(内訳) (単位：円)

費 目	交付決定額 又は 委託契約額	実績報告額	適正使用額	不正使用・不適切使用額
物品費	—			
旅 費	—			
謝金等	—			
その他	—			
直接経費計				
間接経費				
合 計				

※ 該当する研究課題ごとに該当する年度分作成

4 不正等の発生要因と再発防止策（※当該研究者が関わる他の競争的資金等も含む。）

- (1) 不正等が行われた当時の競争的資金等の管理・監査体制
- (2) 発生要因（※可能な限り詳細に記載すること。）
- (3) 再発防止策

5 添付書類一覧

（例：交付申請書、交付決定通知書又は委託契約書、収支決算報告書、確定通知書、競争的資金等の受取口座の写し、その他参考資料（証憑類等）等）

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 自己点検チェックシート

自己点検チェックシートは、本ガイドラインの第1節から第6節の「機関に実施を要請する事項」を取りまとめたものである。自己点検の際には、各節の「実施上の留意事項」を踏まえて、チェックを行うことが必要である。

第1節 機関内の責任体系明確化

No.	対策の内容	チェック欄
	機関が、競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、機関内の運営・管理に関わる責任者が不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表することが必要である。	☐
①	機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。 <役割>最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。また、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持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。	☐
②	最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。 <役割>統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。	☐
③	機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「コンプライアンス推進責任者」という。）を定め、その職名を公開する。 <役割>コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、 1) 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。 2) 不正防止を図るため、部局等内の競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、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。 3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する	☐

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備 (1) ルールの明確化・統一化

No.	対策の内容	チェック欄
①	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、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常に見直しを行う。	☐
②	機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局等間で統一的運用を図る。	☐
③	ルールの全体像を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知する。	☐

(2)職務権限の明確化

No.	対策の内容	チェック欄
①	競争的資金等の事務処理に関する構成員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。	☐
②	業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。	☐
③	各段階の関係者の職務権限を明確化する。	☐
④	職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。	☐

(3)関係者の意識向上

No.	対策の内容	チェック欄
①	競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。	☐
②	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。	☐
③	これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。	☐
④	競争的資金の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。	☐

(4)告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

No.	対策の内容	チェック欄
①	機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を設置する。	☐
②	不正に係る情報が、窓口の担当者等から迅速かつ確実に最高管理責任者に伝わる体制を構築する。	☐
③	以下の（ア）から（オ）を含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。 （ア） 告発等の取扱い （イ） 調査委員会の設置及び調査 （ウ） 調査中における一時的執行停止 （エ） 認定 （オ） 配分機関への報告及び調査への協力等	☐
④	不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。	☐
⑤	懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。	☐

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)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

No.	対策の内容	チェック欄
①	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。 (実施上の留意事項① 一般的に想定されるリスク) (ア) ルールと実態の乖離(発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など)。 (イ) 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確。 (ウ) 予算執行の特定の時期への偏り。 (エ) 業者に対する未払い問題の発生。 (オ) 競争的資金等が集中している部局・研究室。 (カ) 取引に対するチェックが不十分(事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分)。 (キ) 同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。 (ク) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。 (ケ) 検収業務やモニタリング等の形骸化(受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など)。 (コ) 業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時に納品物品の反復使用。 (サ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。 (シ) 出張の事実確認等が行える手続きが不十分(二重払いのチェックや用務先への確認など)。 (ス) 個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境(特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど)や、牽制が効きづらい研究環境(発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究環境など)。	☐
②	不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。	☐

(2)不正防止計画の実施

No.	対策の内容	チェック欄
①	研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署(以下、「防止計画推進部署」という。)を置き、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。	☐
②	最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。	☐

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

No.	対策の内容	チェック欄
	第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。	☐
①	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する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。	☐
②	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できるようにする。	☐
③	不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。	☐
④	発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。	☐
⑤	ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節（2）の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。	☐ *
⑥	また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。	☐ *
⑦	特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。	☐
⑧	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。	☐
⑨	換金性の高い物品については、適切に管理する。	☐
⑩	研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。	☐

* 教員発注又は検収の例外的な取扱いを行っていない場合は、不要。

第5節 情報発信・共有化の推進

No.	対策の内容	チェック欄
①	競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。	☐
②	競争的資金等の不正への取組に関する機関の方針等を外部に公表する。	☐

第6節 モニタリングの在り方

No.	対策の内容	チェック欄
①	競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備し、実施する。	☐
②	内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行う。	☐
③	内部監査部門は、上記②に加え、第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化し、同節（1）「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して要因を分析した上で、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。	☐
④	内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。	☐
⑤	内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。	☐
⑥	機関は、第7節（1）「文部科学省が実施すべき事項」③に掲げる調査について協力することとする	☐

平成 25 年 3 月 27 日
 (平成 25 年 5 月 30 日改正)
 (平成 25 年 7 月 1 日改正)
 (平成 26 年 7 月 8 日改正)

研究振興局
 振興企画課競争的資金調整室
 振興企画課学術企画室
 学術研究助成課
 基礎研究振興課基礎研究推進室
 ライフサイエンス課
 科学技術・学術政策局
 産業連携・地域支援課
 科学技術・学術戦略官付(国際担当)

複数の研究費制度による共用設備の購入について(合算使用)

各課室は、合算使用の活用の促進のため、以下の留意点を事務処理要領やハンドブック等に明記することとする。また、各課室が所管する研究費制度の規程改正等により、留意点の内容に変更が生じる場合は、事前に、競争的資金調整室に連絡することとする。

1. 留意点

(1) 合算による共用設備の購入が可能な制度

文部科学省、独立行政法人科学技術振興機構(以下、「JST」という。)及び独立行政法人日本学術振興会が所管する競争的資金制度(以下、「文科省等が所管する競争的資金制度」という。)のうち、別表 1 に記載のある制度については、複数制度の研究費の合算による共用設備の購入が可能です。また、同一の研究者が複数制度の研究費を合算し設備を購入することも可能です。

なお、JST が「企業等」に区分する機関(下記参照)は、購入した共用設備の所有権の問題上、別表 1 のうち、JST が所管する制度から配分された研究費とそれ以外の制度から配分された研究費を合算して共用設備を購入することはできませんので、ご注意願います。

「企業等」とは、下記に該当しない研究機関の総称をいいます。

ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人

イ 国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関

ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、JST が認めるもの

(2) 事前連絡

共用設備の購入資金に、JST が所管する事業の研究費(直接経費)が含まれる場合、合算による購入について、JST が研究遂行面での妥当性を確認する必要があるため、事前に、JST 内の当該制度担当部署に連絡して下さい。

(3) 購入費用の負担割合

複数制度の研究費の合算による共用設備の購入を行う場合の、各事業の負担割合は、合理的な考え方、具体的には「当該設備の使用割合(見込)による按分」や「研究課題数による等分」等により決定してください。(使用実績について報告する必要はありません。)なお、「設備」の定義は各研究機関の定めによります。

(負担割合の決め方の例)

(例 1) 各研究課題、研究プロジェクトについて共用設備の使用割合(見込)により区分できる場合には、各々の負担額の割合を「使用割合(見込)による按分」により算出する。

(例 2) 各研究課題、研究プロジェクトにおいて、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「研究課題、研究プロジェクト数による等分」により算出する。

(4) 共用設備の所有権

科学研究費助成事業(科研費)において、補助事業者は、合算購入した共用設備について購入後直ちに研究機関に寄付してください。別表 1 のうち、JST が所管する制度においては、共用設備の所有権は研究機関に帰属します。

(5) 研究者が異動する場合の共用設備の取扱い

異動先研究機関に合算して購入した共用設備を移す場合は、購入するための負担額を支出した全ての研究者(研究機関が補助事業者や委託契約先となっている場合は、当該設備の購入に係る研究実施担当者)が当該設備を移すことについて同意する必要があります。なお、退職等により、明らかに当該設備の使用見込みがなくなった研究者の同意を必要とするか否かは、購入するための負担額を支出した全ての研究者の間であらかじめ取り決めておいて下さい。

(6) 研究期間終了後における購入した共用設備の管理

研究期間終了後における合算して購入した共用設備の管理については、自機関の規程により行って下さい。ただし、自機関の規程に関わらず、合算使用する制度

により、共用設備の処分に関する制限があります。詳しくは、別表 2 を参照願います。

(7) 合算して購入した共用設備の耐用年数

合算して購入した共用設備の耐用年数は、各制度が定める耐用年数のうち、最も長い年数を適用するなど、研究機関において適切に取扱い願います。なお、別表 1 の各制度が定める耐用年数は下記のとおりとなります。

科学研究費助成事業(科研費): 研究機関の規程が定める期間

JST が所管する制度: 研究機関の規程が定める期間

(8) 問い合わせ先

複数制度の研究費の合算による共用設備の購入の問い合わせ先は以下のとおりです。

文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室

e-mail kenkyuhi@mext.go.jp

電話 03-6734-4014

別表 1 文科省等が所管する競争的資金制度で、合算による共用設備の購入が可能な事業

制度名	配分機関名
科学研究費助成事業(科研費)	日本学術振興会
戦略的創造研究推進事業 ・新技術シーズ創出 ・先端的低炭素化技術開発 ・社会技術研究開発	科学技術振興機構
研究成果展開事業 ・研究成果最適展開支援プログラム ・戦略的イノベーション創出推進プログラム ・センター・オブ・イノベーション(COI)プログラム ・産学共創基礎基盤研究プログラム ・先端的計測分析技術・機器開発プログラム	科学技術振興機構
国際科学技術共同研究推進事業 ・地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム ・戦略的国際共同研究プログラム	科学技術振興機構
国家課題対応型研究開発推進事業 ・再生医療実現拠点ネットワークプログラム	科学技術振興機構

(参考) 文科省等が所管する競争的資金制度で、合算による共用設備の購入が不可能な事業

制度名	配分機関名
国家課題対応型研究開発推進事業 ・感染症研究国際ネットワーク推進プログラム ・分子イメージング研究戦略推進プログラム ・脳科学研究戦略推進プログラム・脳科学ネットワークの全容解明プロジェクト ・未来社会実現のための ICT 基盤技術の研究開発 ・光・量子化学研究拠点形成に向けた基盤技術開発 ・ナノテクノロジーを活用した環境技術開発 ・元素戦略プロジェクト<研究拠点形成型> ・宇宙航空科学技術推進委託費 ・原子カシステム研究開発事業 ・原子力基礎基盤戦略研究イニシアティブ ・廃止措置等基盤研究・人材育成プログラム	文部科学省

※上記事業以外との合算使用については、個別に当該事業に確認すること。

別表 2 研究期間終了後の、共用設備の処分に関する制限

合算使用する制度名	追加条件
戦略的創造研究推進事業 ・新技術シーズ創出 ・先端的低炭素化技術開発 ・社会技術研究開発 研究成果展開事業 ・研究成果最適展開支援プログラム ・戦略的イノベーション創出推進プログラム ・センター・オブ・イノベーション(COI)プログラム ・産学共創基礎基盤研究プログラム ・先端計測分析技術・機器開発プログラム 国際科学技術共同研究推進事業 ・地球規模課題対応型国際科学技術協力プログラム ・戦略的国際共同研究プログラム 国家課題対応型研究開発推進事業 ・再生医療実現拠点ネットワークプログラム	1、研究期間終了時若しくは研究期間終了後、研究者が他の機関に異動する場合で、同テーマの研究が当該移動先研究機関において実施されることが予定されており、かつ、負担額を支出した全ての研究者が合意している場合、合算使用により購入された共用設備は異動先の機関に無償譲渡する必要があるため、処分できません。このため、<u>研究期間終了時、研究者と機関の間で、研究機関を異動した場合の異動先研究機関における使用予定の有無について合意を得て下さい。</u>なお、合意内容について、JST へ届け出る必要はありません。
最先端研究開発支援プログラム	1、機関が定めている所得財産等の管理期間(耐用年数など)において、所得財産等の管理義務が発生します。また、<u>所得財産を処分することにより、収入があると見込まれる場合は、事前に日本学術振興会に相談して下さい。</u> (先端研究助成基金助成金(最先端研究開発支援プログラム)における交付条件 9—1、9—2、9—3 参照) 2、合算購入した共用設備が <u>50 万円以上</u>の場合は、1、に加えて、<u>財産処分の制限</u>が発生します。 (先端研究助成基金助成金(最先端研究開発支援プログラム)における交付条件 9—4 参照)

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

平成 13 年 4 月 20 日

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

平成 17 年 3 月 23 日改正

平成 21 年 3 月 27 日改正

平成 26 年 5 月 29 日改正

1. 本指針の目的

間接経費の目的、額、使途、執行方法等に関し、各府省に共通の事項を定めることにより、当該経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資すること。

2. 定義

「配分機関」…競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究者に配分する機関。

「被配分機関」…競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

「直接経費」…競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

「間接経費」…直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。

3. 間接経費導入の趣旨

競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

4. 間接経費運用の基本方針

(1) 配分機関にあつては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。

(2) 被配分機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

5. 間接経費の額

間接経費の額は、直接経費の30%に当たる額とすること。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直すこととする。

6. 間接経費の使途

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する。具体的な項目は別表1に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な使途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

7. 間接経費の取り扱い

間接経費の取り扱いは、被配分機関及び資金提供の類型に応じ、別表2の分類に従うこと。

8. 報告

被配分機関の長は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績等を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。

9. その他

本指針に定めるものの他、間接経費の執行・評価に当たり必要となる事項については、別途定めることとする。また、本指針は、今後の執行状況を踏まえ、随時見直すこととする。

(別表1)

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。

(1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

など

(2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態		
	委託費	個人補助金	機関補助金
国立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学法人、独立行政法人、公益法人、企業、私立大学	委託者から受託者に配分	補助事業者から所属機関に納付	国等から補助事業者に配分
国立試験研究機関等国の機関	受託者が委託者と異なる会計間であれば配分可能	補助事業者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目があれば配分可能	
公設試験研究機関	委託者から受託者に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）	補助事業者から所属機関への納付を経て都道府県等に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）	国等から補助事業者に配分（都道府県議会等における予算の審議を経て執行）

* 「被配分機関の種類」については、代表的な機関を記載。

* 留意点： 配分機関により、運用は異なることがある（企業の取り扱い等）。

(別紙様式)

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書(平成〇〇年度)

1. 間接経費の経理に関する報告

(単位:千円)

(収入)			
競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考	
〇〇研究費補助金 〇〇制度	〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇		
合計	〇〇,〇〇〇		
(支出)			
経費の項目	執行額	使途	具体的な使用内容
1. 管理部門に係る経費 ①人件費 ②物件費 ③施設整備関連経費 ④その他	〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇 〇,〇〇〇		
2. 研究部門に係る経費 ①人件費 ②物件費 ③施設整備関連経費 ④その他	〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇		
3. その他の関連する事業部門に係る経費 ①人件費 ②物件費 ③施設整備関連経費 ④その他	〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇 〇〇,〇〇〇		
合計	〇〇,〇〇〇		

※「競争的資金の種類」については、内閣府ホームページに掲載されている「競争的資金制度一覧」中の制度名を記入し、その競争的資金制度による間接経費を受け入れた額について記入してください。なお、当該ホームページ中に該当する制度名がない場合は、当該競争的資金制度の配分機関に確認してください。

(参考)内閣府ホームページ <http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

※「使途」については、(別表1)にある(ア)～(タ)の分類に沿って記入してください。(複数項目記入可)

(ア)～(タ)以外に使用した場合は、(チ)と記入してください。

※「具体的な使用内容」については、「使途」が(イ)～(エ)に該当する場合に、別表1の各項目にある具体的な使用内容を踏まえて、記入してください。また、(チ)に該当する場合も、具体的な使用内容について、記入してください。

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(1) 被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか記載してください。

(「競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善」、「研究機関全体の機能の向上」の観点から記載してください。)

(2). 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

①間接経費の使用方針について

☐ 被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成している。

☐ 被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成していない。

→ 方針を作成していない場合は、間接経費の使用について、被配分機関の長の責任の下、どのように間接経費を運用しているか、具体的に記載してください。

②間接経費の使用について(複数選択可)

☐ 間接経費の一部(又は全て)は、被配分機関の長の判断に基づき使用している(研究者の要望を受けて機関の長が判断している場合を含む)。

☐ 間接経費の一部は部局(研究科・専攻等)に配分しており、部局が独自の判断で使えるようにしている。

☐ 間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使えるようにしている。 → 「間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使えるようにしている。」場合、直接経費で充当すべき支出に充当しないよう、どのように確認をしているのか、具体的に記載してください。

③間接経費の趣旨及び使途に係る説明について(複数選択可)

☐ 間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明をしている。

☐ 間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明していない。

→ 間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、競争的資金の配分を受けた研究者に説明している場合は、どのような手段により、研究者に説明をしているか、具体的に記載してください。

また、説明をしていない場合は、どのようにして間接経費の趣旨及び使途(使用計画等)について、周知をしているか、具体的に記載してください。

(別紙)

競争的資金に関する関係府省連絡会 名簿

内閣府政策統括官（科学技術政策・イノベーション担当）付参事官

総務省情報通信国際戦略局技術政策課長

文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室長

証拠書類一覧(参考)

1. 物品費

○必要 △任意 ×対象外

段階	必要書類	1 案件の合計額 (税込み)				備考
		100 万円未満	100 万円以上 150 万円未満	150 万円以上 200 万円以下	200 万円超	
要求	仕様書	△			○	
	カタログ	△			○	
	定価証明書	△			○	
	納入実績表	△				
	選定理由書	△	○			機種選定、業者選定 が出来る場合
	代理店証明書または直販 証明書	△			○	業者選定が出来る 場合
調達	見積書 (最終のもの)	○				
	合い見積もり (2 社以上)	△	○			業者選定が出来な い場合
契約	請書	△		○	×	
	契約書	△			○	
納品 検収 支払	納品書 (完了報告書)	○				※単品納品書含む
	単品納品書	○				
	請求書	○				

※単品納品書：納品の都度発行される納品書

2. 旅費

出張命令(依頼)書、外勤命令(依頼)書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券半券、航空券購入、タクシー代金領収書、出張報告書、旅費規程等

3. 謝金等

雇用契約書、業務従事日誌(週報、月報)、出勤簿、休暇届、タイムカード、労務費積算書、給与規程、就業規則、就業カレンダー、辞令の写し、講演謝金等の場合は会議等の内容が確認できる資料等

4. その他

その内容により、上記1～3に準じる。(役務・工事は、1に準拠)

※上記の他、1～4に共通のものとしては、研究機関内の決裁書類、預金通帳、支払伝票、銀行振込明細書または領収書等がある。

競争的資金における使用ルール等の統一について

平成 27 年 3 月 31 日

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

1 趣旨

研究者、研究機関が研究資金を効果的・効率的に活用できるように競争的資金の使用に関わる各種ルール等の統一化を行うことで、研究資金の使い勝手が向上し、研究者は的確に研究資金を活用し、研究により専念できることとなり、より多くの、より優れた研究成果が期待できる。

競争的資金の使用ルール等の統一化及び簡素化・合理化は、研究の生産性の向上につながり、ひいては、科学・技術を通じた、国民生活の質的向上及び我が国経済の持続的成長へ寄与するものであることから、今般、以下の手続きを実施する。

各府省は、本申し合わせに基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

なお、研究活動の特性を踏まえた対応であることを踏まえ、研究機関及び研究者に対し予算の適正な執行を求めるとともに、状況によっては、対応の見直しがあり得ることを十分周知すること。

2 年度末までの研究期間の確保

科学研究の特性を踏まえ、競争的資金によって行う研究について、可及的早期に研究を開始出来るよう配慮するとともに、年度末一杯まで研究を実施することができるよう、以下の対応をすることとする。

- (1) 研究機関及び研究者に対して、事業完了後、速やかに成果物として事業完了届を提出することを義務づけ、各府省においては、事業の完了と研究成果の検収等を行うこと。
- (2) 研究機関及び研究者に対して、諸条件を満たした場合は、会計実績報告書の提出期限を国の会計年度終了後 61 日以内まで可能とすること。ただし、研究期間又は契約期間終了日が当事業年度の 3 月末日以外の場合は、研究期間又は契約期間終了後 61 日以内まで可能とすること。
- (3) 今回の対応は、研究者が年度末まで研究を実施できることとしていることを踏まえ、3 月末日以降は補助事業又は委託契約の期間外になるが、研究機関及び研究者に対し、研究成果報告書の提出を担保させること。この場合の提出期限は、国の会計年度終了後 61 日以内を期限とすること。ただし、研究期間又は契約期間終了日が当事業年度の 3 月末日以外の場合は、研究期間又は契約期間終了後 61 日以内まで可能とすること。

3 使用ルールの統一

消耗品や備品の購入に関するルールや、備品として管理する物品の金額、研究機器の購入方法等について使用ルールを統一する。

- (1) 補助又は委託先の研究者及び研究機関は、耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品は備品として、耐用年数 1 年以上かつ取得価格 50 万円以上の物品は資産として管理すること。(委託事業の場合は、物品の所有権を移転するまでの間の取扱いとする。)

なお、資産について、固定資産税の納税義務のある補助又は委託先の研究機関においては、地方税法等に基づいて適切に資産の管理を行うものとする。

- (2) 直接経費の使途に関し「研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費は支出できない」としている規定を改め、消耗品やパソコンについても、事業の目的遂行に必要と認められるものは購入可能とすること。
- (3) 研究機器等の導入について、リースのみを義務づけている事業については、購入も選択出来るようにすること。

4 購入した研究機器の有効活用

補助事業で購入した研究機器や委託事業で購入した 50 万円以上の研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に（当該年度を超えない範囲で）他の研究開発に使用することを可能とするよう、対応することとする。

本取り扱いとは、今後導入する研究機器についての対応のみならず、既に導入している研究機器についても同様に取り扱うこととする。

- (1) 補助事業や委託事業により購入した研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に（当該年度を超えない範囲で）他の研究開発に使用する場合は、次の条件を前提として、別紙様式 1 による報告書の提出をもって大臣等の承認があったものとして取り扱うこととし、補助事業実施期間中も本対応を実施することとする。（委託事業により購入した研究機器について、所有権を府省等に移転するまでの間。）

- ① 使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。

- ② 貸付けを行う場合は原則無償貸付とする。ただし、貸付額は、実費相当額を求めても差し支えないものとする。

- (2) 委託事業実施後において各府省から貸付けを受けている研究機器について、一時的に他の研究開発に使用する場合は、本来の貸付の目的に支障を及ぼさず、使用場所等その他、当該物品の貸付にかかる条件に反しない限りにおいて行うこととし、使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくことを前提として、別紙様式 2 による報告書の提出を行うこととし、委託事業実施期間中も本対応を実施することとする。

- (3) 各府省においては、研究機器の管理者からの報告を受けた場合は、必要に応じて関係府省と共有すること。

5 研究費の合算使用

競争的資金については、旅費、消耗品について、他の補助事業や、委託費及び使途に制限を受けない単独費等、複数種の経費による合算使用を以下のとおりルール化する。

- (1) 旅費の場合は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」、消耗品の場合は「他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合」等の要件を付し、合算による使用を可能とすること。

なお、複数種の経費により、研究機器等を購入する場合については、今後条件等を議論していく。

- (2) 補助事業による合算購入については、補助目的たる各事業の遂行に支障を来さないこ

とを前提に、制度ごとに関与度の整理が必要であるが、補助事業により購入した研究機器は、購入機関の財産であり、国は、財産処分の取扱いについて、制度別（又は府省別）に各持ち分の整理をすれば良い。

委託事業により購入した研究機器は、委託事業終了後に所有権が各府省に移転するため、国の他の補助金や研究機関の単独費を合算して購入することは考えにくい。また、複数省庁の委託費との合算も、所有権の問題をどう整理するか検討が必要となる。

6 報告書の様式の統一

競争的資金にかかる会計実績報告について、報告書の様式を簡素化するとともに、統一化を実施することとする。

- （１）費目構成は、「府省共通経費取扱区分表」による取扱いを徹底すること。
- （２）様式については、まずは、会計実績報告書の金額の部分について、別紙様式３の内容を記載させること。
- （３）金額以外の部分についても、統一化、簡素化を検討し、順次実施すること。

7 競争的資金の使い勝手の改善に関する意見・相談窓口の設置について

内閣府のホームページに相談等の窓口を開設し、研究機関及び研究者からの意見や相談を直接受け取るとともに、これらに対する統一的な対応・回答を行うこととする。

- （１）内閣府は相談等の窓口意見・相談が寄せられた際は、関係府省と調整の上回答を作成し、ホームページ上で回答すること。
- （２）関係府省は、内閣府からの照会・依頼等に真摯に対応すること。

8 その他

- （１）上記２から６の対応は、独立行政法人等が有する競争的資金についても同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。但し、既に同様の処置が講じられている場合及び個別に示す手順を経なくとも同様の措置が講ぜられる場合についてはこの限りではない。
- （２）上記２、３、５及び６の対応は、平成 27 年 4 月以降に新たに公募を開始するものから適用するものとする。
- （３）上記４の対応は、平成 27 年 4 月中に開始するものとする。
- （４）上記７の対応は、平成 27 年 3 月中に対応窓口を開設するものとする。

平成27年度 設備等一時使用報告書

（ ○ ○ 省 ） 所管 設備等所有者（ ）

[illegible][illegible]

(別紙様式 3)

補助金の場合

収支決算書

(1) 総括表

〇〇補助金						
交付決定額			直接経費 実支出額		間接経費 譲渡額	
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)				
円	円	円	円		円	
費目別収支決算（状況）表						
	直接経費実支出額					間接経費 譲渡額
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
交付決定額	円	円	円	円	円	円
（補助事業に 要した経費）	円	円	円	円	円	円
（補助対象経 費）	円	円	円	円	円	円
（補助金 充当額）	円	円	円	円	円	円

(注) () は例示

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円
----	-----	---	------	---	-----	---

(2) 補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲 渡額	備考
所属機関・部 局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に記 載の補助金額	実支出額		
計	名		円	円	円	

※ (2) は、研究分担者、共同研究者が不在の場合は削除すること。

委託費の場合

業務収支決算書

決算表

(1) 総括表

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(2) 委託先・再委託先別決算表（共同研究者、分担研究者を含む）

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(注) (2) については、該当しない場合は削除すること。

参考様式 1

業務完了届

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇

〇〇〇〇 殿

(補助事業者 or 受託者)

住 所

名称及び

代表者名

印

平成 年 月 日付 (交付決定文書 or 委託契約書から記載)

平成〇〇年度〇〇〇〇事業

金額〇〇〇〇円 (交付決定額or委託契約額)

上記 (補助事業or委託業務) について完了したので、(補助事業要領〇〇条or委託契約書第〇〇条の規定に基づき別紙の業務結果説明書を添えて報告します。

(注) 必要に応じて、文言等を追加すること

例 委託契約書第〇〇条第〇項に規定する「確認書」を提出しない場合は、なお書きとして以下の文章を付け加えるものとする。

「なお、委託契約書第 2 4 条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。」

別紙

業 務 結 果 説 明 書

1. 業務の実績

(1) 業務の実施日程

業務項目	実 施 日 程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2) 業務の実績の説明

2. 取得設備・備品一覧（委託事業の場合に必要な応じて添付）

大項目 (中項目)	品 名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住 所)	備 考

(作成要領)

1. 取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

3. 試作品一覧（委託事業の場合に必要な応じて添付）

完成品名及び 構成品名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住 所)	備 考

(作成要領)

1. 試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を製造又は取得した単位毎に計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

参考様式 2

補助事業（会計）実績報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 殿

(研究代表者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付

平成〇〇年度〇〇〇〇事業「{課題名等}」

上記補助事業について、〇〇〇〇の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 支決算書（別紙イ）
2. 取得設備・備品一覧表（別紙ロ）

（注）上記以外に別紙が必要な場合は適宜追加すること。

業務完了届けの提出を要しない一部の補助事業については、本報告内容に業務の実績を含めること。

別紙 イ

収支決算書

(1) 総括表

〇〇補助金						
交付決定額				直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額	
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)				
円	円	円	円	円	円	
費目別収支決算（状況）表						
	直接経費実支出額					間接経費 譲渡額
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
交付決定額	円	円	円	円	円	円
（補助事業に 要した経費）	円	円	円	円	円	円
（補助対象経 費）	円	円	円	円	円	円
（補助金 充当額）	円	円	円	円	円	円

(注) () は例示

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円
----	-----	---	------	---	-----	---

(2) 補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲 渡額	備考
所属機関・ 部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に 記載の補助金 額	実支出額		
計	名		円	円	円	

※(2)は、研究分担者、共同研究者が不在の場合は削除すること。

取得設備・備品一覧表

(1) 補助事業において取得・製造した設備・物品

名 称	仕 様	数量	取得等年月日	製造・取得価格	設置場所（住所）	備考

(作成要領)

1. 取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

2. 製造又は取得価格について

50万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

(2) 補助事業において効用の増加がなされた設備・備品

名 称	仕 様	数量	効用の増加 年月日	設備・備品の額		設置場所（住所）	備考
				増加前	増加後		

(作成要領)

1. 効用の増加がなされた設備・備品の計上について

効用の増加がなされた設備・備品毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

2. 製造又は取得価格について

50万円以上の効用の増加がなされた設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

委託事業会計実績報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 殿

(受託者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

(研究担当者) (注) 該当しない場合は削除すること。

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付

平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「{課題名等}」

上記委託業務について、〇〇〇〇の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務収支決算書（別紙イ）
2. その他、業務にかかる変更内容の説明（要領〇〇条）（別紙ロ）
3. 取得設備・物品一覧表（別紙ハ）
4. 試作品一覧表（別紙ニ）

(注) 上記 2. ～ 5. については、該当しない場合は削除すること。またその他に別紙が必要な場合は適宜追加すること。

上記 3. 4. について、業務完了届けで報告を受けた場合は、記載を要しない。

別紙 イ

業務収支決算書

決算表

(1) 総括表

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(2) 委託先・再委託先別決算表（共同研究者、分担研究者を含む）

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(注) 別紙イの(2)については、該当しない場合は削除すること。

別紙 ロ

その他、業務にかかる変更内容の説明

(1) ○○の変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

○○○○

② 変更を必要とした理由

理由：(簡潔に記載すること。例：○○○○。)

(2) ○○の変更

(該当： 有 ・ 無)

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

○○○○

② 変更を必要とした理由

理由：(簡潔に記載すること。例：○○○○。)

(注) 別紙ロの(2)については、該当しない場合は削除すること。

取得設備・物品一覧表

機関名（購入機関）：〇〇〇〇

大項目 (中項目)	品 名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備 考

(作成要領)

1. 取得設備・物品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の設備・物品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

試作品一覧表

機関名（購入機関）：〇〇〇〇

完成品名及び構成 品名	仕 様	数量	単価	製造又は取 得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備 考

（作成要領）

１．試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を製造又は取得した単位毎に計上する。

２．製造又は取得価格について

１０万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

参考様式 4

研究成果報告書

{文書番号}
平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇
〇〇〇〇 殿

(研究代表者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成 年 月 日付（交付決定文書 or 委託契約書から記載）
平成〇〇年度〇〇〇〇事業
金額〇〇〇〇円（交付決定額or委託契約額）

上記（補助事業or委託業務）について（補助事業要領〇〇条or委託契約書第〇〇条）の規定に基づき
下記のとおり研究成果を報告します。

記

1. 研究概要の説明

(1) 研究者別の概要

所属機関・ 部局・職名	氏名	分担した研究項目 及び研究成果の概要	研究実施 期間	配分を受けた 研究費	間接経費

[illegible]

(注) 研究代表者、研究分担者等別に作成すること

2. 研究成果の説明

[illegible]

競争的資金の適正な執行に関する指針

平成 17 年 9 月 9 日

(平成 18 年 11 月 14 日改正)

(平成 19 年 12 月 14 日改正)

(平成 21 年 3 月 27 日改正)

(平成 24 年 10 月 17 日改正)

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 趣旨

第 3 期科学技術基本計画（平成 18 年 3 月閣議決定）において、政府研究開発投資の投資効果を最大限発揮させることが必要とされ、研究開発の効果的・効率的推進のため、研究費配分において、不合理な重複・過度の集中の排除の徹底、不正受給・不正使用への厳格な対処といった無駄の徹底排除が求められている。また、実験データの捏造等の研究者の倫理問題についても、科学技術の社会的信頼を獲得するために、国等は、ルールを作成し、科学技術を担う者がこうしたルールに則って活動していくよう促していくこととしている。

これに関連して、総合科学技術会議では、公的研究費の不正使用等は、国民の信頼を裏切るものとして、平成 18 年 8 月に「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について(共通的な指針)」を決定し、各府省・関係機関に対して、機関経理の徹底及び研究機関の体制の整備など、この共通的な指針に則った取組を推進するよう求めている。

また、研究上の不正に関しても、総合科学技術会議では、科学技術の発展に重大な悪影響を及ぼすものとして、平成 18 年 2 月に「研究上の不正に関する適切な対応について」を決定し、国による研究費の提供を行う府省及び機関は、不正が明らかになった場合の研究費の取扱について、あらかじめ明確にすることとしている。

本指針は、これらの課題に対応するため、まず、競争的資金について、不合理な重複・過度の集中の排除、不正受給・不正使用及び研究論文等における研究上の不正行為に関するルールを申し合わせるものである。各府省は、この指針に基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

2. 不合理な重複・過度の集中の排除

(1) 不合理な重複・過度の集中の考え方

- ① この指針において「不合理な重複」とは、同一の研究者による同

一の研究課題(競争的資金が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。)に対して、複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- 実質的に同一(相当程度重なる場合を含む。以下同じ。)の研究課題について、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- 既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- その他これらに準ずる場合

- ② この指針において「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ(以下「研究者等」という。)に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- 当該研究課題に配分されるエフォート(研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合(%))に比べ、過大な研究費が配分されている場合
- 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- その他これらに準ずる場合

(2) 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の方法

関係府省は、競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するため、以下の措置を講じるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- ① 府省共通研究開発管理システム(以下「共通システム」という。)を活用し、不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために必要な範囲内で、応募内容の一部に関する情報を競争的資金の担当課(独立行政法人等である配分機関を含む。以下同じ。)間で共有すること及び不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがある旨、公募要領上明記する。

- ② 応募時に、他府省を含む他の競争的資金等の応募・受入状況(制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等)の共通事項を応募書類に記載させる。なお、応募書類に事実と異なる記載を

した場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがある旨、公募要領上明記する。

- ③ 共通システムを活用し、課題採択前に、必要な範囲で、採択予定課題に関する情報（制度名、研究者名、所属機関、研究課題、研究概要、予算額等）を競争的資金の担当課間で共有化し、不合理な重複又は過度の集中の有無を確認する。なお、情報の共有化に当たっては、情報を有する者を限定する等、情報共有の範囲を最小限とする。

- ④ 応募書類及び他府省からの情報等により「不合理な重複」又は「過度の集中」と認められる場合は、その程度に応じ、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分を行う。

なお、本指針の運用に当たっては、競争的な研究環境を醸成すれば、優秀な研究者がより多くの研究費や研究課題を獲得することも考えられ、競争的資金の重複や集中の全てが不適切というわけではないことに十分留意する必要がある。

3. 不正使用及び不正受給への対応（別表1）

関係府省は、競争的資金の不正使用又は不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者や、不正使用又は不正受給に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務（以下、「善管注意義務」という）に違反した研究者に対し、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- (1) 不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金の他の用途への使用又は競争的資金の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう）を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該不正使用の概要（不正使用をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降1から10年間とする。

- (2) 偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該不正受給の概要（不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間とする。

- (3) 善管注意義務に違反した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該義務違反の概要（義務違反をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、違反の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この善管注意義務に違反した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降1又は2年間とする。

4. 研究上の不正行為への対応（別表2）

関係府省は、競争的資金による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）があったと認定された場合、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- (1) 当該競争的資金について、不正行為の悪質性等を考慮しつつ、全部又は一部の返還を求めることができることとし、その旨を競争的資金の公募要領上明記する。
- (2) 不正行為に関与した者については、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金の担当課に当該研究不正の概要（研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者の氏名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金の担当課は、所管する競争的資金

への応募についても制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

これらの応募の制限の期間は、不正行為の程度等により、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降 2 から 10 年間とする。

- (3) 不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があるとされた者については、上記(2)と同様とし、その旨を公募要領上明記する。

この応募の制限の期間は、責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降 1 から 3 年間とする。

5. その他

- (1) 上記の「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成 20 年 1 月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成 19 年中に公募を行ったものについても、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (2) 上記の「不正使用及び不正受給への対応」の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成 17 年 9 月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成 17 年度の公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (3) 上記の「研究上の不正行為への対応」の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成 18 年 11 月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成 18 年度公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (4) 平成 24 年 10 月 17 日の改正に係る取組み（別表 1 及び別表 2）は、内規の改正等の所要の手続きを経た上で、応募制限期間等を決定するものから順次実施することとする。

なお、各府省において改正した内規の施行日以降に、改正前の内規を適用している交付要綱や委託契約により開始した事業の不正使用、不正行為について応募制限期間を決定する場合で、改正後の内

規により応募制限期間が短くなる場合には、短いものを適用する。

また、改正後の内規に基づいて判断された応募制限期間が改正前の内規に基づいて判断された応募制限期間より長くする取組み（別表１の１．個人の利益を得るための私的流用の場合の１０年、及び、２．私的流用以外で社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合の５年等）については、平成２５年度当初予算以降の事業（継続事業も含む）で不正使用があった場合に、実施することとする。

（５）関係府省は、応募の制限等を決定した後、自府省の共通システムの配分機関管理者に当該不正の概要を報告する。当該配分機関管理者は、共通システムに競争的資金の不正使用・不正受給・善管注意義務違反及び研究上の不正行為に関連して、応募資格を制限した研究者の研究者番号、応募制限期間、当該不正又は義務違反の概要及び処分の判断理由を登録することにより、関係府省間で当該情報を共有化する。

（６）不正使用が起きた当該府省は、不正使用の程度に応じ、適正に応募制限期間が決定されるよう、当該不正案件の概要及び応募制限期間及び判断理由について、共通システムとは別に、関係府省間で当該情報を共有化する。

なお、不正使用の案件が複数の府省にまたがる場合は、その金額の最も多い府省が、主担当府省となり、複数の府省が決定した応募制限期間等の情報を取りまとめて、当該情報を共有化する。

（７）関係府省は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき研究者等の個人情報の適正な取扱い及び管理を行うものとする。

なお、競争的資金を所管する独立行政法人等に対し、主務省から独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律等に基づき同様の措置を行う旨、要請するものとする。

（８）本指針は、その運用状況等を踏まえて必要に応じ見直すとともに、本連絡会としては、総合科学技術会議における議論等を踏まえ、今後とも必要な対応を行っていく。

(別表 1)

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者(3.)	不正使用の程度		応募制限期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(3.(1))	1. 個人の利益を得るための私的流用		10年
	2. 1. 以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者(3.(2))			5年
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者(3.(3))			不正使用を行った研究者の応募制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切り捨て)

※ 以下の場合、応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。

- ・ 3.(1)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・ 3.(3)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

(別表 2)

不正行為に係る応募制限の対象者 (4.)		不正行為の程度	応募制限期間
不正行為に関与した者(4.(2))	1. 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年
	2. 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらのもと同等の責任を負うと認定されたもの)	5～7年
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者	2～3年
	3. 1. 及び2. を除く不正行為に関与した者		2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)(4.(3))		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年

(別紙)

競争的資金に関する関係府省連絡会 名簿

内閣府政策統括官（科学技術政策・イノベーション担当）付参事官
（研究開発資金担当）

総務省情報通信国際戦略局技術政策課長

文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室長

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：
研究成果展開事業
センター・オブ・イノベーション(COI)プログラム

	大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
直接経費	物品費	設備備品費	＜補助金＞ 業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造(主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出)及びソフトウェア(機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの)を含む。なお、設備備品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。 ＜委託費＞ 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定(制度ごとに具体的に明記)		○当事業での取り扱いは補助金に準ずる
		消耗品費	＜補助金＞ 業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。 ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品 等 ＜委託費＞ 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定(制度ごとに具体的に明記)		○当事業での取り扱いは補助金に準ずる
	人件費・謝金	人件費	業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費 ・研究採択者本人の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費 等 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費 ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等 * 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。		○ 人件費全般 ・以下に該当する者の人件費は直接経費からの支出不可 ・国立大学法人、国立研究開発法人、学校法人等で運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者
		謝金	業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等) ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱) ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金 等 * 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。		
	旅費	旅費	旅費に関わる以下の経費 ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員(学部学生・大学院生を含む)の外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費) ③外国からの研究者等(大学院生を含む)の招へい経費(交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費) ④研究者等が赴帰任する際にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費) 等 * 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 * 旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)を含む。 * 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等という。		○旅費全般： ・年度計画書に記載の当該実施場所で拠点活動に従事する参加者(受託機関の所属でないものも含む)であること ・外部専門家等の招聘対象者であること ○学生に対する旅費： ・教育のみを目的とする支出は不可 ○赴帰任旅費： ・当該研究開発の専従者でない場合は支出不可
	その他	外注費	外注に関わる以下の経費 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の業務請負(業者請負) 等 * 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く		
		印刷製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代 等		
		会議費	業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く) 等		○会議等に伴う飲食代・レセプション代： 以下に該当すること ・当該研究開発に直接的に関係する会議を主催する場合であること ・拠点外の研究者が参加する会合であること (受託機関の研究者やその他の拠点の参画機関に所属する研究者であっても、拠点活動に参加していない研究者は、拠点外の研究者とみなす) ・研究開発機関の規定に沿った必要最小限の支出であること
		通信運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料 等		
		光熱水料	業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費		○専用メーターに拠らない場合には、合理的根拠により算定すること
		その他(諸経費)	上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、園場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費(学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等) ・広報費(ホームページ・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料(ソフトウェアのライセンス使用料を含む)、データベース使用料等) ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタカー代、タクシー代(旅費規程により『旅費』に計上するものを除く) 等		○受託機関内の施設・設備使用料： ・自らが所有する施設・設備の使用料の計上にあたっては、利用規則等に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行うこと ○学会参加費： ・不可分の飲食費が含まれる場合には、旅費日当との二重払い等により過剰な支出とならないよう、各機関の規定に従って適切に処理を行うこと ○求人費： ・当該研究開発の専従者を対象とするものであること ○振込手数料： ・当該研究開発に直接必要なものに係る手数料として区分できること ○研究成果発表費： ・書籍出版費は営利目的の出版でないこと ○特許関連経費： ・事前申請が承認されている場合に限り、直接経費からの支出が可能
		消費税相当額(委託費のみ)	「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の5%に相当する額等、消費税に関して非(不)課税取引となる経費		
間接経費			直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。		
再委託費・共同実施費			委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)		○再委託費・共同実施費は原則として計上不可

* 本区分表については、「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。
* 各費目の執行に係る取扱詳細については、事務処理要領を参照すること。