

# 研究活動における不正防止対応マニュアル

独立行政法人国立科学博物館経営管理部  
平成27年4月1日

文部科学省においては、公的研究費の不正使用や研究活動における不正行為の問題を受け、「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」（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）、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文部科学大臣決定）を策定し公表している。

当館においては、これらの趣旨を踏まえ、当館における公的研究費の適正な運営及び管理に資することを目的として、「独立行政法人国立科学博物館における公的研究費の不正防止計画」を策定するとともに、不正防止に向けた取組、体制等について解説した対応マニュアルを作成するものである。

当館においても、研究職員のみならず事務職員についても、公的研究費を適正に管理・運営する認識を持つ必要がある。

凡 例

不正防止計画

館内規程等

## 目次

1. 責任体系の明確化	… 3
2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	
(1) ルールの明確化・統一化	… 5
(2) 職務権限の明確化	… 6
(3) 関係者の意識向上	… 11
(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化	… 14
3. 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	… 18
4. 研究費の適正な運営・管理活動	
① 適正な執行管理の推進	… 18
② 物品検収の確実な実施	… 19
③ 特殊な役務の検収	… 20
④ 旅行の事実確認	… 21
⑤ 謝金の事実確認	… 22
⑥ 誓約書の提出	… 22
⑦ 不正な取引に関与した業者への対応	… 23
5. 情報の伝達を確保する体制の確立	… 25
6. モニタリングの在り方	… 25

## 1. 責任体系の明確化

- ① 科学博物館における研究活動及び公的研究費の運営・管理に関わる者として、最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者を定めるものとする。これについて、権限と体系を明確化するため、「国立科学博物館における研究活動上の不正行為に関する取扱規程」を制定する。
- ② ①の内容をホームページに公表する。

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、当館では、館長を中心とした次のような管理責任体制をとることとし、ホームページに公表する。

### ◆公的研究費の管理責任体制及び職務内容

#### <管理体制>

「独立行政法人国立科学博物館における研究活動上の不正行為に関する取扱規程」において規定している。

最高管理責任者	・・・館長
統括管理責任者	・・・理事
コンプライアンス推進責任者	・・・経営管理部長

#### <職務内容>

##### ○最高管理責任者（館長）の職務

研究倫理の向上に取り組み、研究活動の公正かつ健全な発展のための環境・体制を整備するとともに、不正行為の防止に努める。

##### ○統括管理責任者（理事）の職務

最高管理責任者を補佐して研究活動及び研究資金等の運営・管理に関し、科学博物館全体を統括する。

##### ○コンプライアンス推進責任者（経営管理部長）の職務

不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、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コンプライアンス教育の実施、受講状況の管理監督及び適切な公的研究費の使用・管理のモニタリング等を行う。

なお、同規程において、研究倫理教育について実質的な責任と権限を持ち、研究倫理に関する教育を行う者として、研究倫理教育責任者を置き、研究調整役をもって充てることとしている。

**○ 独立行政法人国立科学博物館における研究活動上の不正行為に関する取扱規程（抄）**  
**（最終改正 平成27年3月30日）**

（責任体制）

第3条 独立行政法人国立科学博物館長（以下「館長」という。）は、科学博物館における研究活動及び研究資金等の運営・管理に関する最高管理責任者として、研究倫理の向上に取り組み、研究活動の公正かつ健全な発展のための環境・体制を整備するとともに、不正行為の防止に努めなければならない。

- 2 科学博物館に、最高管理責任者の館長を補佐して研究活動及び研究資金等の運営・管理に関し、科学博物館全体を統括する者として、統括管理責任者を置き、理事をもって充てる。
- 3 科学博物館に、不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、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コンプライアンス教育の実施、受講状況の管理監督及び適切な公的研究費の使用・管理のモニタリング等を行う者として、コンプライアンス推進責任者を置き、経営管理部長をもって充てる。
- 4 科学博物館に、研究倫理教育について実質的な責任と権限を持ち、研究倫理に関する教育を行う者として、研究倫理教育責任者を置き、研究調整役（欠員の場合は館長が指名する者）をもって充てる
- 5 館長及び統括管理責任者は、不正行為その他の不正行為とみなされる行為の予防のため、研究倫理に関する教育及び啓発活動を行うものとする。

## 2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

### (1) ルールの明確化・統一化

- ① 公的研究費に係る事務処理手続きに関するルールについて、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検証を行い、ルールの明確化・統一化を図り、職員に対し周知徹底を図るとともに、ホームページ等により公表する。
- ② 競争的研究資金を含めた外部資金の担当部署である研究推進・管理課について、内外に対する公的研究費の事務処理手続きや使用ルール等の相談窓口機能の充実を図る。

「独立行政法人国立科学博物館における公的研究費の不正防止計画」において策定されている事項及び科学研究費補助金における「研究機関使用ルール」等を踏まえ、公的研究費の適正な管理と効率的な使用に向けた対応や、不正防止対策として講ずるべき必要な事項（コンプライアンス（法令遵守）の徹底、管理責任・管理運営体制、不正防止計画、不正が発覚した場合の対応、監査体制等）を体系的に整理するとともに、相談窓口を設置して、公的研究費の不正の発生を防止することが求められている。

#### ◆研究費に関する事務処理相談窓口

##### ○申請・報告等

全 般・・・研究推進・管理課研究支援・外部資金担当

##### ○執 行

物品（図書以外）購入等・・・財務課契約担当  
研究推進・管理課総務担当  
附属自然教育園総務担当

物品（図書）購入・・・研究推進・管理課図書情報担当  
研究推進・管理課総務担当  
附属自然教育園総務担当

旅費・・・経営管理課総務担当  
研究推進・管理課総務担当  
附属自然教育園総務担当

謝金・・・財務課経理担当  
研究推進・管理課総務担当  
附属自然教育園総務担当

※物品の支払い・・・財務課契約担当

旅費・謝金の支払い・・・財務課経理担当

##### ○監 査

全 般・・・財務課監査・資産管理担当

## 2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

### (2) 職務権限の明確化

- ① 公的研究費の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任の範囲について、職務権限の周知徹底を行うとともに、研究者と事務職員間の意志疎通を活発にして理解の共有化を図る。
- ② 形骸化した処理を行っていないかなど、業務分担や決裁手続きを含めた適切な牽制体制の在り方等について常に検証を行い、責任権限体系の明確化を促進するための改善措置を講じていく。

当館における研究者と事務職員の権限と責任については、館内諸規程で定めている。

公的研究費を執行する上で特に重要となる会計処理に係る責任体制等は、会計規則等において定められている。

これら関係規程を踏まえ、職務権限に応じた決裁等の手続をこれまで同様に行うこととする。

研究機関において公的研究費の使用に関与する者は、以下の内容（不正防止計画や館内諸規程等）について、理解をしておくことが必要である。

#### ○ 独立行政法人国立科学博物館会計規程（抄）

（最終改正 平成21年4月1日）

（会計機関）

第5条 科学博物館は、次の各号に掲げる会計機関を設けるものとする。

- 一 契約担当役
- 二 出納命令役
- 三 出納役

2 前項に規定する会計機関のほか、事務の範囲を定めて分任会計機関を設けることができる。

3 前2項に定める会計機関は、国立科学博物館長が任免する。

4 館長は、会計機関に事故があるとき又は必要と認めるときは、会計機関の職務を他の役員又は職員に代理させることができる。

5 この規程のうち、第1項各号に掲げる会計機関について規定した条項（第12条第3項を除く。）は、第2項及び第4項に規定する会計機関について準用する。

（会計機関の職務）

第6条 契約担当役は、契約その他収入又は支出の原因となる行為を担当する。

2 出納命令役は、債務者に対する納入の請求、出納役に対する現金、預金、貯金及び有価証券の出納命令を担当する。

3 出納役は、出納命令役の命令に基づく現金、預金、貯金及び有価証券の出納、資産の保管並びに

帳簿その他の証拠書類の保存に関する事務を担当する。

- 4 館長は、第1項に規定する契約担当役及び前項に規定する出納役の職務について必要と認めるときは、その事務の範囲を明らかにして補助者を命ずることができる。

## ○ 独立行政法人国立科学博物館予算・決算及び出納事務取扱規則（抄）

（最終改正 平成24年12月20日）

（会計機関等の任命指定等）

第5条 会計規程第5条第1項に規定する会計機関を、別表第2のとおり指定する。

2 会計規程第5条第2項に規定する分任会計機関を、別表第2の2のとおり指定する。

3 次の各号に掲げる場合は、会計規程第5条第4項の規定により別表第2の3のとおり事務を代理させる。

一 事務を担当する者が欠けた場合

二 事務を担当する者が、出張、休暇、欠勤その他特別な理由により、長期間その職務を行うことができないと認められる場合

三 事務を担当する者が、休暇又は停職を命ぜられた場合

4 現金の収納に関する会計機関を、別表第2の4のとおり指定する。

5 事務を代理する者は、当該会計機関の事務を実施したときは、事後にその事務内容を当該事務を担当する者に報告しなければならない。

### 別表 第2

会計機関名	指定する職
契約担当役	経営管理部長
出納命令役	経営管理部長
出納役	財務課長

### 別表 第2の2

分任会計機関名	指定する職	事務の範囲
分任契約担当役	研究推進・管理課長	筑波地区にかかる契約その他収入又は支出の原因となる契約に関する事務
	附属自然教育園事務長	附属自然教育園にかかる契約その他収入又は支出の原因となる契約に関する事務

### 別表 第2の3

会計機関名	代理として指定する職
契約担当役	財務課長
出納命令役	財務課長
出納役	経営管理部長

### 別表 第2の4

会計機関名	指定する職
出納員	経営管理部財務課長が指名する者
分任出納員	経営管理部研究推進・管理課長が指名する者
	附属自然教育園事務長が指名する者

○ 独立行政法人国立科学博物館契約担当役等補助者指定に関する規程（抄）

（最終改正 平成27年3月30日）

第1条 この規程は、独立行政法人国立科学博物館における契約担当役、出納役（以下「契約担当役等」という。）の事務の補助に関する事項を定めることにより、それら事務の処理について、適正かつ効率的な運用及び良好な管理を図ることを目的とする。

第2条 契約担当役等の補助者となるべき者の職の指定及び当該補助者に処理させる事務の範囲は任命表（別表第1及び別表第2）による。

2 前項の補助者の命免は、命免簿（様式第1又は第2）に、記名捺印させることにより行う。

別表第1 契約担当役の補助者

部局	補助者として指定する者		事務の範囲
経営管理部	経営管理課	経営管理課長	・ 検査に関すること
	財務課	財務課長	・ 予定価格調書案（予定価格案の作成）の作成に関すること（予定価格が300万円以上のもの） ・ 業者の選定に関すること（予定価格が300万円以上のもの）
		財務課副課長	・ 契約担当役印の保管及び押印に関すること ・ 予定価格調書案（予定価格案の作成）の作成に関すること（予定価格が300万円未満のもの） ・ 業者の選定に関すること（予定価格が300万円未満のもの） ・ 入札の執行に関すること ・ 検査及び検査調書の作成に関すること
		財務企画担当係長	・ 契約担当役に係る計算書及び報告書の作成に関すること
		契約担当係長・経理担当主任	・ 予定価格調書案（市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成）の作成に関すること ・ 業者選定案の作成に関すること ・ 見積書の徴取に関すること ・ 決議書案及び関係書類の作成に関すること ・ 発注の連絡に関すること ・ 請書の徴取に関すること ・ 監督に関すること
		研究推進・管理課	研究推進・管理課長
	総務担当係長		・ 見積書の徴取に関すること ・ 決議書案及び関係書類の作成に関すること ・ 発注の連絡に関すること ・ 請書の徴取に関すること ・ 監督に関すること



	施設整備主幹	施設整備主幹	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格調書案（予定価格案の作成）の作成に関する事</li> <li>・ 業者の選定に関する事</li> <li>・ 入札の執行に関する事</li> <li>・ 検査及び検査調書の作成に関する事</li> </ul>
		専門員及び係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格調書案（市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成）の作成に関する事</li> <li>・ 業者選定案の作成に関する事</li> <li>・ 見積書の徴取に関する事</li> <li>・ 決議書案及び関係書類の作成に関する事</li> <li>・ 発注の連絡に関する事</li> <li>・ 請書の徴取に関する事</li> <li>・ 監督に関する事</li> </ul>
事業推進部	広報・常設展示課	広報・常設展示課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格調書案（予定価格案の作成）の作成に関する事</li> <li>・ 業者の選定に関する事</li> <li>・ 入札の執行に関する事</li> <li>・ 検査及び検査調書の作成に関する事</li> </ul>
		専門員及び係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格調書案（市場価格調査、予定価格算出内訳書の作成）の作成に関する事</li> <li>・ 業者選定案の作成に関する事</li> <li>・ 見積書の徴取に関する事</li> <li>・ 決議書案及び関係書類の作成に関する事</li> <li>・ 発注の連絡に関する事</li> <li>・ 請書の徴取に関する事</li> <li>・ 監督に関する事</li> </ul>
	企画展示課	企画展示課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検査に関する事</li> </ul>
	学習企画・調整課	学習企画・調整課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検査に関する事</li> </ul>
	連携協力課	連携協力課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検査に関する事</li> </ul>
各研究部		研究部長、グループ長、研究主幹及び研究員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書の徴取に関する事</li> <li>・ 検査に関する事</li> </ul>
筑波実験植物園		園長及び植物園研究員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書の徴取に関する事</li> <li>・ 検査に関する事</li> </ul>
昭和記念筑波研究資料館		資料館長及び資料館研究員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書の徴取に関する事</li> <li>・ 検査に関する事</li> </ul>
附属自然教育園		事務長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書の徴取に関する事</li> <li>・ 検査に関する事</li> </ul>

	総務担当係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書の徴取に関する事</li> <li>・決議書案及び関係書類の作成に関する事</li> <li>・発注の連絡に関する事</li> <li>・請書の徴取に関する事</li> <li>・監督に関する事</li> </ul>
	研究主幹及び研究員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書の徴取に関する事</li> <li>・検査に関する事</li> </ul>
産業技術史資料情報センター	センター長、副センター長、参事及びセンター研究員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書の徴取に関する事</li> <li>・検査に関する事</li> </ul>
標本資料センター	コレクションディレクター及びコレクションマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書の徴取に関する事</li> <li>・検査に関する事</li> </ul>
分子生物多様性研究資料センター	センター長及びセンター研究員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書の徴取に関する事</li> <li>・検査に関する事</li> </ul>

○ 独立行政法人国立科学博物館文書処理規程（抄）

（最終改正 平成24年4月21日）

（決裁文書の原則）

第18条 起案文書は、特に定めるもののほか名義者の決裁を受けるものとする。接受文書を供覧するときは、特に定めるもののほか受信者の決裁を受けるものとする。

## 2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

### (3) 関係者の意識向上

- ① 研究者及び事務職員の意識向上を目的として、日本学術会議声明「科学者の行動規範について」（平成18年10月3日）の趣旨及び声明内容も踏まえ、科学博物館において研究活動に携わる者の行動規範を策定する。
- ② ①の内容をホームページに公表する。
- ③ 研究活動及び公的研究費の不正防止に係る説明会や外部資金の使用ルール等に係る説明会を開催し、研究者の意識向上を図る。
- ④ 事務担当者としての専門性の向上や人材育成の観点から、職員に対し教育・研修機会の充実を図る。
- ⑤ 競争的研究資金等の運営・管理に関わる全ての構成員から、誓約書の提出を求める。

公的研究費を適正に管理する上で、関係者の意識向上は重要なことであり、「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」第2節(3)でも要請されている。

#### ◆行動規範の策定

職員が守るべき服務規律は就業規則等により定められているが、当館において研究活動に携わる総ての者を対象として、「国立科学博物館において研究活動に携わる者の行動規範」を策定し、関係者の意識向上を図る。

#### ◆説明会等の開催及び教育・研修の充実

公的研究費に関連のある既存の館内諸規程や研究活動において守るべきルールを踏まえて作成した本マニュアルの活用や、不正防止又は外部資金に関する専門家等の外部講師を招へいし、定期的に説明会等を開催する。

また、外部にて開催される説明会への参加及びその説明会内容の周知をはかることにより、研究者・事務職員等関係者の意識啓発を図る。

#### ○ 独立行政法人国立科学博物館において研究活動に携わる者の行動規範（本文）

(平成20年3月28日)

1. 研究の遂行に当たっては、公正に研究することとし、故意に不正を行うことは絶対にあってはならない。この認識の下に、日本学術会議が策定した「科学者の行動規範」に賛同して研究活動を行うこととする。
2. 研究活動における公的研究費が、国費である運営費交付金や外部資金により支えられていることを踏まえ、研究費の使用に当たり、関連の法令・規則、科学博物館諸規程等を遵守する。
3. 研究費の受入・執行・管理等に携わる者は、不正を防止する視点とルールの範囲内で研究を効果的に進める視点の双方を常に意識して業務を遂行する。また、常に組織的な対応を行うこ

とを心がけるとともに、不正防止に関する業務の改善・充実に努める。

4. 不正・不適切な行為を発見又は発生する可能性を予見した者は、当該行為を組織全体の問題として捉え、自身の職責、職務内容等にかかわらず、毅然とした態度で対応する。
5. 若手研究者・学生に対して指導的立場にある者は、研究活動における不正行為の禁止、研究・調査データの厳正な取扱い等の作法、研究費の適正な使用等を教授することを常に心がけて実践する。

## ○ 日本学術会議声明「科学者の行動規範」（本文）

（科学者の責任）

- 1 科学者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（科学者の行動）

- 2 科学者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を、科学的に示す最善の努力をすると共に、科学者コミュニティ、特に自らの専門領域における科学者相互の評価に積極的に参加する。

（自己の研鑽）

- 3 科学者は自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努めると共に、科学技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すように弛まず努力する。

（説明と公開）

- 4 科学者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

（研究活動）

- 5 科学者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

（研究環境の整備）

- 6 科学者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、科学者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

（法令の遵守）

- 7 科学者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

（研究対象などへの配慮）

- 8 科学者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

（他者との関係）

- 9 科学者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財

産権を尊重する。

(差別の排除)

10 科学者は、研究・教育・学会活動において、人種、性、地位、思想・宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する

(利益相反)

11 科学者は、自らの研究、審査、評価、判断などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

## 2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

### (4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

「国立科学博物館における研究活動上の不正行為に関する取扱規程」において研究活動及び公的研究費の運営・管理体制及び不正行為に関する告発や相談を受け入れる体制を整備するとともに、不正行為に関する調査体制及び不正行為が行われた場合の処分措置等について整備する。

「国立科学博物館における研究活動上の不正行為に関する取扱規程」において定める不正が発生した場合の主な対応は、以下のとおりである。

#### ◆告発等受付窓口

研究活動の不正行為に関する告発（相談）受付窓口は、外部及び研究推進・管理課と規定している。

##### ○受付方法（告発方法）

文書、電子メール、電話、面談等による。

※原則として、実名等身分を明らかにしての告発を受け付け。

##### ○秘密保持

告発内容について、告発者及び関係者の秘密保持を徹底。

##### ○悪意に基づく告発の防止

調査の結果、悪意に基づく告発であることが判明した場合は、告発者の氏名の公表や懲戒処分、刑事告発等があり得る。

#### ◆告発等の対象

##### ◎対象となる研究活動

科学博物館が管理する、あらゆる資金を用いて行う研究活動。科学博物館の施設・設備を使用する研究活動。

##### ◎「不正行為」とは

・捏造 ・改ざん ・盗用 ・研究費の不正使用

##### ◎対象となる者

常勤、非常勤、客員研究員、学生等といった身分に関わらず、科学博物館において研究に携わるすべての者。

#### ◆告発案件の調査等

告発が受け入れられた場合の調査手続き等については、本規程において規定している。

##### 1) 予備調査

・統括管理責任者により、速やかに行う。

・「予備調査委員会」の設置（統括管理責任者が必要と認めるとき。委

員長：統括管理責任者)

- ・告発受理後30日以内に、調査結果を館長へ報告。

## 2) 本調査

- ・館長が、予備調査結果を踏まえ、実施決定。
- ・実施決定日から、30日以内に調査開始。
- ・「調査委員会」の設置（館長が設置）  
メンバー：統括管理責任者、職員、外部専門家
- ・本調査開始後、150日以内に、不正行為かどうか認定。
- ・結果は、館長に直ちに報告。

### ◆不正に関与した者への対応

調査の結果、不正の事実が認められた場合には、速やかに調査結果を公表し、研究費の使用中止・返還、論文等取り下げの勧告等の措置を行うとともに、科学博物館の職員（非常勤職員を含む）については、就業規則等を踏まえ、懲戒処分等の措置を行うものとする。

## ○ 独立行政法人国立科学博物館における研究活動上の不正行為に関する取扱規程（抄） （最終改正 平成27年3月30日）

（告発等の受付）

**第5条** 科学博物館における研究活動上の不正行為に関する告発等を受付ける窓口（以下「受付窓口」という。）を科学博物館の外部及び研究推進・管理課に置く。

（告発者及び被告発者の取扱い）

**第7条** 告発の受付に当たっては、告発の内容や告発者（前条第7項及び第8項における相談者を含む。以下この条において同じ。）の秘密を守るため、個室での面談、電子メール及び電話等の内容を受付窓口以外の者が見聞できないように考慮する等適切な方法を講じなければならない

2 統括管理責任者は、受付窓口に寄せられた告発の告発者、被告発者、告発の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。

（予備調査）

**第9条** 統括管理責任者は、前条に基づき告発された事案の調査を科学博物館において行うこととなった場合は、速やかに次に掲げる事項について予備調査を行うものとする。

- 一 告発された行為が行われた可能性
- 二 告発の際示された科学的合理的理由の論理性
- 三 告発された研究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及び研究費の使途を示す関係書類等について、科学博物館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

2 告発等がなされる前に取り下げられた論文等に対する告発等に係る予備調査を行う場合は、取り下げに至った経緯及び事情を含め、不正行為の問題として調査すべきものか否かについて調査を行うものとする。

3 統括管理責任者は、予備調査を行うに当たり、必要と認めるときは、自身を委員長とする予備調

査委員会を設置することができる。

- 4 予備調査委員会は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない職員のうちから、統括管理責任者が指名する者で構成する。
- 5 統括管理責任者は、告発を受理した日から30日以内に、調査結果を館長に報告するものとする。ただし、30日以内に調査結果を報告できない合理的な理由がある場合には、その理由及び報告予定日を館長に申し出て承認を得るものとする。  
(本調査実施の決定)

**第10条** 館長は、予備調査結果の報告を踏まえ、速やかに本調査を行うか否かを決定するものとする。本調査の実施が決定した場合は、当該事案に係る資金配分機関等及び文部科学省に対して本調査の実施の決定等について報告するものとする。

- 2 館長は、本調査を行うことを決定した場合は、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ものとする。この場合において、被告発者が科学博物館以外の機関に所属している場合には、当該機関に通知するものとする。
- 3 館長は、当該事案に係る研究が資金配分機関の資金により行われていた場合には、当該資金配分機関に対し、本調査を行う旨を報告する。
- 4 本調査は、原則として実施を決定した日から30日以内に開始するものとする。
- 5 本調査の実施に当たっては、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配慮する。
- 6 館長は、本調査を行わないことを決定した場合は、その旨を理由とともに告発者に通知するものとする。この場合において、統括管理責任者は予備調査に係る資料等について、告発者や資金配分機関の求めに応じ開示することができるよう保存しておくものとする。  
(調査委員会)

**第11条** 館長は、本調査の実施を決定したときは、調査委員会を設置するものとする。

- 2 調査委員会は、次に掲げる委員により構成する。ただし、調査委員は、告発者及び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。
  - 一 統括管理責任者
  - 二 館長が指名する職員 若干名
  - 三 館長が指名する外部の有識者
- 3 調査委員会の委員の過半数は、科学博物館に属さない外部有識者でなければならない。
- 4 調査委員会に委員長を置き、統括管理責任者をもって充てる。
- 5 館長は、調査委員会を設置したときは、委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知するものとする。
- 6 前項の通知を受けた告発者及び被告発者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日以内に、委員に関する異議申立てをすることができる。
- 7 前項による異議申立てを受けた場合には、館長及び統括管理責任者は当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る委員を交代させるとともにその旨を告発者及び被告発者に通知するものとする。



## ○ 独立行政法人国立科学博物館職員就業規則（抄）

（最終改正 平成20年3月28日）

（懲戒）

**第45条** 職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒処分を行う。

- 一 正当な理由なく無断欠勤した場合
- 二 正当な理由なくしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠った場合
- 三 故意又は重大な過失により科学博物館に損害を与えた場合
- 四 窃盗、横領、傷害等の刑法犯に該当する行為があった場合
- 五 科学博物館の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- 六 素行不良で科学博物館の秩序又は風紀を乱した場合
- 七 重大な経歴詐称をした場合
- 八 法令その他この規則によって遵守すべき事項に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があった場合

（懲戒処分の種類及び内容）

**第46条** 懲戒処分の種類及び内容は、次のとおりとする。

- 一 戒告 将来を戒める。
- 二 減給 1回の額が労働基準法第12条に規定する平均賃金の1日分の半額を超えず、総額が一給与支払期間の給与総額の10分の1を超えない範囲内で、給与を減額する。
- 三 停職 2月以内を限度として勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。
- 四 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じない場合は、懲戒解雇とする。
- 五 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時に解雇する。

（懲戒の手續）

**第47条** 前条の規定による懲戒処分は、懲戒処分書を交付して行う。

- 2 館長は、職員に懲戒処分を行うに当たっては、当該職員に対して弁明の機会を設けるものとする
- 3 懲戒処分の効力は、懲戒処分書を職員に交付したときに発生するものとする。

（訓告等）

**第48条** 第45条に規定する場合のほか、サービスを厳正にし、規律を保持するために必要があるときは、訓告、嚴重注意又は注意を行うことがある。

（損害賠償）

**第49条** 職員が故意又は重大な過失によって科学博物館に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を賠償させるものとする。

### 3. 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

本計画において策定した項目は、公的研究費の不正防止のための緊急かつ最低限の措置である。今後、不正の発生の防止に向けて関係者の自主的な取り組みを喚起するとともに、本計画の進捗状況を適切に管理し、実施していくものとする。

更に、公的研究費の適正な運営及び管理、不正を発生させる要因の把握及び分析等に係る情報収集を行いつつ、本計画の不断の見直しを続けるものとする。

不正を発生させる要因を把握するため、「独立行政法人国立科学博物館における公的研究費の不正防止計画」を策定しており、ホームページで公表する。

不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、定期的な見直しを行い、その都度、館内外に対し周知を図ることとする。さらに、不正防止に向けた項目について進捗状況の確認を行う。

### 4. 研究費の適正な運営・管理活動

#### ① 適正な執行管理の推進

発注段階での支出財源の特定、財務会計システムの活用等を確実に行うことにより、予算の執行状況の把握を常に行い、研究計画の円滑かつ適正な遂行をサポートする。

また、発注業務と検収業務は区分されていることを更に明確にすることにより、業者との癒着等が生じない体制を強化していく。

発注段階において経費区分・プロジェクト項目等を明記し、支出財源を特定する仕組みをとっている。これにより、財務会計システムにおいて常に予算の執行状況を遅滞なく把握できる体制となっている。また、研究者等においても執行状況の把握ができるよう、経理担当者が必要に応じ情報を提供している。

物品の発注については、研究者等からの発注依頼により、契約担当役（経営管理部長）及び分任契約担当役（研究推進・管理課長及び附属自然教育園事務長）の指揮命令の下、契約担当役の補助者として発注業務を担当する職員に指定されている者（財務課契約担当、研究推進・管理課総務担当及び附属自然教育園総務担当）が業務を行っており、発注業務と検収業務（P19「②物品検収の確実な実施」の項目において解説）を区分している。

参照：P7～「独立行政法人国立科学博物館会計規程（抄）第5条関係」「独立行政法人国立科学博物館予算・決算及び出納事務取扱規則（抄）第5条関係」「独立行政法人国立科学博物館契約担当役等補助者指定に関する規程（抄）別表第1（第2条関係）」

#### 4. 研究費の適正な運営・管理活動

##### ② 物品検収の確実な実施

科学博物館に納入されるすべての物品検収は、各地区事務担当者が受領のうえ、物品検収担当職員が行うものとする。

研究室等への直接納品は原則認めないこととし、受領及び検収の双方を適切に受けていない場合には、支払手続きを行わないものとする。

物品検収の事務の流れについては、科学博物館内の関係者及び納入業者に対して周知徹底を図るものとする。なお、これに従わない納入業者に対しては取引停止等の措置を講じるものとする。

当館に納入される物品の検収は、「契約担当役の補助者」として、検査を担当する職員に指定されている者（検収者）が実施する。（常勤の研究員は全員、事務系職員は原則として課長級が指定されている。以下この項目において「研究員等」という。）

参照：P8「独立行政法人国立科学博物館契約担当者等補助者指定に関する規程（抄）別表第1（第2条関係）」

納入業者がこれに従わず、検収が適切に実施されていない場合には、取引停止等の措置を講じるものとする。

##### <基本的な物品検収の対応>

業者から発注依頼者（研究員等）へ直接納品させることはせず、はじめに各地区の事務系職員が現物確認「受領確認」を行う。

##### ◎手順

1. 事務系職員は、納品された現物と納品書との突合を行い、相違ない場合は、納品書に受領印及び日付印を押し（＝受領確認）、物品の納品先（研究員等）を業者に指示する。
2. 研究員等（検収者）は、納入物品が受領確認済みであることを確認し、納入物品が発注内容と相違ない場合には、納品書に検収印及び日付印を押し（＝物品検収）、各地区の事務系職員に提出する。

※宅配便での納品の場合には、事務系職員が宅配便の受領を行い、宅配便の伝票に受領確認の記録を残し、納品先を業者に指示する。納品書との突合が可能になった段階で、宅配便の伝票を納品書に添付もしくは納品書に伝票の記録を転記する。

##### <研究室へ直接納品された場合等の対応>

- ・時間外、土・日・祝日等で事務系職員の受領確認を経ずに直接納品された場合、研究員等は事務系職員に持参（又は連絡）し、事後においても必ず受領確認を受ける。
- ・「納品書」に受領確認印等がない場合、直ちに事務系職員に連絡し、納入された物品の受領確認を依頼する。

## 4. 研究費の適正な運営・管理活動

### ③ 特殊な役務の検収

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、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とする。

役務契約についても、物品の場合と同様の確認を行う。

#### <役務の例示>

- ① 研究機器の修理 ②資料運搬 ③調査委託 など

#### <検収までの流れ> ※手続きの流れは、物品納品と基本的に同じ

発注（業者への作業依頼）→完了報告（業者より）

→完了確認（事務系職員が確認時に氏名・日付を押印 ←物品の受領と同様の処理）

→検収（検収担当職員が確認時に氏名・日付を押印←物品の検収と同様の処理）

#### <確認・押印の時期>

##### 【完了確認】

役務・・・役務（作業）がいつ完了したかを明確にするため、事務系職員が報告を受け作業完了の確認を行った時に、完了報告書（作業が完了した届け）に押印及びその月日を記載する。慣習上、完了報告書等を発行しない取引については、請求書等に完了確認印を押印する。

##### 【検収】

完了した役務が、発注内容又は仕様書のとおりであることを各部・課等の検収担当者が確認した時に、完了報告書等に押印及びその月日を記載する。（物品の納品も同様の処理を行う。）

## 【その他】

### ・ 運送委託の取扱い

運送委託の場合、通常は送付先に物品等が引き渡されて完了となるが、宅配便の場合には、紛失等の連絡や問い合わせがない限り送付先に引き渡されたとみなし、配達予定日をもって完了日とする。

### ・ 外部での作業、時間外の作業で事務系職員の確認ができない場合の取扱い

作業日・作業内容の分かる作業写真・作業記録により、事後に各地区事務系担当者に説明を行い、完了確認を受ける。

## 4. 研究費の適正な運営・管理活動

### ④ 旅行の事実確認

出張者への旅費の支給に当たり、出張者は次の手続きを行うこととする。

- i 出張計画の実行状況等の把握・確認のために、出張者は、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる科学博物館の定める出張報告書を提出すること。
- ii 出張者は、用務内容に応じ、出張の事実を明らかにできる資料等を出張報告書に添付すること。

出張者への旅費の支給に当たり、以上の手続きを行うこととする。

### ◆ 「事実確認資料」の例：

- レンタカーの領収書の写（領収書の原本は、立替払請求の書類に添付）
- 高速道路料金の領収書の写、ETC使用明細（領収書の原本は、立替払請求の書類に添付）、乗船券
- 用務先の面会者の名刺の写
- 用務先において配布された資料・受理した書類等の写
- 調査記録等の写
- 写真（調査地、購入した切符等）
- その他旅行の事実を確認するに足る資料・書類等（写）

#### 4. 研究費の適正な運営・管理活動

##### ⑤ 謝金の事実確認

従事者の事実確認に当たっては、研究者が行っている作業従事者の事実確認に加えて、事務担当者が出退の事実確認を行うこととする。

さらに、従事者に対し無作為抽出による従事内容等の状況の事実確認を不定期に実施する。

従事者の”出退確認”については、作業を依頼した研究者（出張等で不在の場合は確認できる他の職員）により事実確認を行うほか、「出退表」を各地区事務室等に備え付け、従事者本人が該当地区事務室にて出退表へ出退印を押印し、事務担当者により出退の事実確認を行うこととする。

なお、”作業従事”の事実確認については、これまでと同様、研究者において事実確認を行う。

##### ○各地区事務担当

上野本館地区：各課事務担当（業務依頼者と違う者が行う）

筑波地区：研究推進・管理課総務担当

附属自然教育園地区：附属自然教育園総務担当

産業技術史資料情報センター：同センター事務担当者

#### 4. 研究費の適正な運営・管理活動

##### ⑥ 誓約書の提出

取引を行う全ての業者に対して、科学博物館の定める誓約書の提出を求める。

当館所定様式の誓約書の提出を、当館との取引を行う全ての業者に対して求めている。

##### ○提出先：経営管理部財務課契約担当

#### 4. 研究費の適正な運営・管理活動

##### ⑦ 不正な取引に関与した業者への対応

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針として、「国立科学博物館における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」を定め、ホームページに公表する。

文部科学省における取引停止等の取扱いに準じて、「国立科学博物館における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項」を定める。

#### ○ 独立行政法人国立科学博物館における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項 (抄) (平成19年3月10日)

(取引停止の措置)

第3条 契約担当役は、業者が別表に掲げる措置要件の一に該当する場合は、情状に応じて別表各号及びこの要項に定めるところにより期間を定め、物品購入等契約に係る業者の取引停止を行うものとする。

(指名等の取消し)

第6条 契約担当役は、取引停止された業者について、競争入札の指名を行い、又は見積書の提出を依頼している場合は、当該指名等を取消すものとする。

(下請等の禁止)

第7条 契約担当役は、取引停止の期間中の業者が当該契約担当役の契約に係る製造等の全部又は一部を下請することを認めないものとする。ただし、当該業者が取引停止の期間の開始前に下請している場合は、この限りでないものとする。

#### 別表

#### 措置基準 (第3、第4及び第5条関係)

措置要件	期間
(贈賄) 一 次の(1)、(2)又は(3)に掲げる者が科学博物館の役職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 (1) 業者である個人又は業者である法人の代表権を有する役員(代表権を有すると認めるべき肩書きを付した役員を含む。以下「代表役員等」という。) (2) 業者の役員又はその支店若しくは営業所(常時、契約を締結する事業所をいう。)を代表する者で(1)に掲げる者以外の者(以下「一般役員等」という。) (3) 業者の使用人で(2)に掲げる者以外の者(以下「使用人」という。) 二 次の(1)、(2)又は(3)に掲げる者が官公庁その他の公共機関(独立行政法人等を含む。以下同じ。)の役職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	逮捕又は公訴を知った日から  4ヶ月以上12ヶ月以内  3ヶ月以上9ヶ月以内  2ヶ月以上6ヶ月以内  逮捕又は公訴を知った日から

<p>(1) 代表役員等 (2) 一般役員等 (3) 使用人</p>	<p>3ヶ月以上9ヶ月以内 1ヶ月以上6ヶ月以内 1ヶ月以上3ヶ月以内</p>
<p>(独占禁止法違反行為) 三 業務に関し独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき（次号に掲げる場合を除く。）。</p>	<p>当該認定をした日から 1ヶ月以上9ヶ月以内</p>
<p>四 科学博物館の物品購入等契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。 (競売入札妨害又は談合)</p>	<p>当該認定をした日から 3ヶ月以上12ヶ月以内</p>
<p>五 官公庁その他の公共機関の物品購入等契約に関し、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。</p>	<p>逮捕又は公訴を知った日から 1ヶ月以上12ヶ月以内</p>
<p>六 科学博物館の物品購入等契約に関し、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を受けないで公訴を提起されたとき。</p>	<p>逮捕又は公訴を知った日から 3ヶ月以上12ヶ月以内</p>
<p>七 官公庁その他の公共機関の物品購入等契約に関し、代表役員等が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。</p>	<p>逮捕又は公訴を知った日から 3ヶ月以上12ヶ月以内</p>
<p>八 科学博物館の物品購入等契約に関し、代表役員等が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。 (不正又は不誠実な行為)</p>	<p>逮捕又は公訴を知った日から 4ヶ月以上12ヶ月以内</p>
<p>九 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から 1ヶ月以上9ヶ月以内</p>
<p>十 前各号に掲げる場合のほか、代表役員等が禁固以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁固以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。</p>	<p>当該認定をした日から 1ヶ月以上9ヶ月以内</p>



## 5. 情報の伝達を確保する体制の確立

- ① 研究活動の不正行為に関する告発等受付窓口を設置し、内外からの告発等に対応するためホームページに公表する。
- ② 科学博物館における不正防止に向けた取組、体制等について解説したマニュアル等を作成し、職員に周知するとともに、ホームページに公表する。
- ③ 研究活動の不正行為に関する告発等受付窓口及び公的研究費の事務処理手続・使用ルール等の相談機能を含めた、科学博物館における研究活動についての窓口を一元的な機能として充実強化し、ホームページに公表する。

研究活動の不正行為に関する告発等受付窓口を研究推進・管理課に設置する。また、内外からの告発等に対応するためホームページに公開することとする。

また、研究活動における不正防止対応についての本マニュアルも、職員への周知とともにホームページに公開する。

## 6. モニタリングの在り方

- ① モニタリング体制  
研究推進・管理課は、不正防止計画の推進部署として、最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者の指揮の下、研究者及び関係部署と連携して本計画の進捗及び不正を防止するための具体的対応等についてモニタリングを行うものとする。
- ② 監査の実施
  - i 公的研究費の適正な事務処理の執行を行うため、科学博物館経理担当者（財務課等）による内部監査を不定期に実施する。
  - ii 旅費や謝金において実態を伴わないものに対する経理・執行がなされることがないように、重点的かつ厳密な点検を実施する。監査結果を毎年度取りまとめて職員に周知する。

### ◆モニタリングについて

研究推進・管理課は、不正防止計画の推進部署として、最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者の指揮の下、研究者及び関係部署と連携して、監査を含めた不正を防止するための具体的対応等について、モニタリングを行うこととしている。

### ◆監査の実施

運営費交付金等と同様の体制・手続き・視点で、財務課及び各地区の監査事務担当において、日常的に書面監査を実施している。

また、必要に応じて科研費監査を行うほか、定期監査を実施する。