

福井医療大学における

公的研究費の倫理・監査の実施方針

「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン(実施基準)」(平成 19 年 2 月 15 日 文部科学大臣決定)において、競争的資金を中心とする公募型の資金を適正に管理するために必要な事項が示されたことにより、本学においては、学長の責任とリーダーシップの下で実効性ある体制を整備することとし、研究費のみにとらわれずに教育に係る経費も含めた全ての教育研究費を対象として管理・監査に係る実施方針を定める。

第 1 節 機関内の責任体系の明確化

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、本学の運営・管理に関わる者の責任と権限は次のとおりとする。

(1) 最高管理責任者 ⇒ 学長

本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。また、統括管理責任者が責任を持って公的研究資金の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮するものとする。

(2) 統括管理責任者 ⇒ 事務長

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとする。

(3) コンプライアンス推進責任者、研究倫理教育責任者 ⇒ 副学長

不正防止を図る為、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、受講状況を管理するものとする。また、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、必要に応じて研究促進委員会に改善を依頼指導するものとする。

研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上を図るため、研究者を対象に定期的に研究倫理教育を実施する。

(4) 内部監査責任者 ⇒ 事務部長

公的研究費の運営・管理において事務的な責任と権限を持つものとする。

[資料]

- ・ 公的研究費の管理・監査体制について(資料 1)
- ・ 福井医療大学における公的研究費管理・監査体制(資料 2)
- ・ 公的研究費の不正防止計画(資料 3)

第2節 適切な運営・管理の基盤となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化

科学研究費補助金について統一した学内ルールを定め、研究者への周知を徹底する。
学内使用ルールを定め、研究者に対しルールの周知及び執行に関する説明会の開催を毎年度行う。

研究機関内外から事務処理手続き及び使用ルール等に関する相談窓口を事務課事務室内に設置し、効率的な研究遂行の適切な支援に努める。

(2) 職務権限の明確化

公的研究費の執行に関しての決裁権限及び研究者と事務職員の権限と責任について、福井医療大学科学研究費補助金事務及び経理事務取扱規程の中で明確にする。

(3) 関係者の意識向上

競争的資金等の運営・管理に関わる構成員に、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）及び研究倫理教育を毎年度実施する。

科学者の行動規範を作成し、研究者に対して周知徹底する。

競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員から、「科学研究費助成事業(科研費)の使用にあたっての誓約書」の提出を求め、遵守事項等の意識付けを図る。

(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透明化

研究活動に係る不正行為が生じた場合の具体的な規定を定める。

(5) 間接経費は、最高管理責任者の責任の下に公正・適正かつ計画的・効率的に使用することとし、その執行方針を別に定める。

(6) 研究データの保存・開示

研究データの保存及び必要に応じた開示を義務付ける規程を別に定める。

[資料]

- ・ 福井医療大学 研究倫理規程(資料 4)
- ・ 科学研究費助成事業（科研費）の仕様にあたっての誓約書(資料 5)
- ・ 福井医療大学公的研究費の管理・監査体制に関する内規(資料 6)
- ・ 科学研究費助成事業の学内使用ルール（資料 18）
- ・ 科学者の行動規範（資料 19）
- ・ 研究活動における不正行為への対応等に関する内規(資料 20)
- ・ 福井医療大学における競争的資金にかかる間接経費の執行方針(資料 26)
- ・ 福井医療大学における研究データの保存期間等に関する規程(資料 27)

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を分析し、それに対応した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

不正防止計画の実行及び推進を担当する部署を不正防止計画推進部署として研究促進委員会に置く。

不正防止計画推進部署は、内部監査責任者と連携し、公的研究費の運営、管理等に係る把握と検証を行う。

不正防止計画は最高管理責任者が率先して推進する。

[資料]

- ・ 公的研究費等の不正防止計画(資料 3)

第 4 節 研究費の適正な運営・管理活動

公的研究費の予算執行計画の提出を求め、執行状況が遅れている研究者に対しては聞き取り調査を行い、問題が生じているようであれば改善策を講じる。

執行状況について、研究者に対して定期的に執行状況を知らせている。また、研究費を研究期間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。

物品の購入を要するときは、物品請求書及び寄附申込書を発注事務担当者に提出する体制を実施する。

科学研究費補助金による購入物品は、原則として科研費発注事務担当者が発注、納入事務担当者が検収を行う体制を構築し実施する。

換金性の高い物品については、競争的資金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し、特に 10 万円以上の物品に関しては固定資産登録（物品シール貼り付け）するなど適切に管理している。また、内部監査等のモニタリングの一環として、耐用年数等を考慮の上、定期的に一定割合を抽出して現物確認を行う。

換金性の高い物品

パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等

特殊な役務の検収ルールを定める。

取引業者に対して誓約書の提出を求め、物品等の購入及び不正に対する対応の協力を依頼している。また、不正取引に関与した業者に対する処分方針を明確に定める。研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、旅行命令伺、旅費請求書、出張報告書（大会要旨などの資料添付）、旅費清算書等の提出を求め、経理担当者が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事実確認を行う。また、経理担当者は、無作為抽出による出張計画の実行状況等の事実確認を不定期に実施する。

非常勤雇用者の雇用管理（勤務状態等の確認）を実施している。原則、被雇用者は業務終了後、事務課経理担当部署にて出勤簿に押印し、経理担当者は、被雇用者から直接事実を確認する。

研究者が本学に寄附を行った物品において、研究者の異動に伴い研究遂行上、物品の使用を希望する場合、事前に所属機関変更に伴う物品返還願を最高管理責任者に提出することとする。

[資料]

- ・競争的資金(科学研究費補助金等)による直接経費の取扱いについて(資料 7)
- ・競争的資金(科学研究費補助金等)による間接経費の取扱いについて(資料 8)
- ・旅費申請から支払いまで(資料 9)
- ・誓約書（業者）(資料 10)
- ・福井医療大学科学研究費補助金事務及び経理事務取扱規程(資料 11)
- ・物品請求及び寄附申込書（第 2 号様式）(資料 12)
- ・旅行命令伺（第 3 号様式）(資料 13)
- ・旅費請求書（第 4 号様式）(資料 14)
- ・出張報告書（第 5 号様式）(資料 15)
- ・旅費清算書（第 6 号様式）(資料 16)
- ・福井医療大学の公的研究費に係る不正取引に関与した業者に対する処分方針
(資料 21)
- ・特殊な役務の検収ルールについて（資料 22）
- ・科研費アルバイト雇用届（資料 23）
- ・勤務表(学生)(資料 24)
- ・勤務表(学外者)(資料 25）
- ・科研費購入による寄附物品等に関する返還願

第 5 節 情報発信・共有化の推進

競争的資金等の不正・不適切な使用に関する通報窓口及び使用ルールや事務手続き等に関する相談窓口を設置する。

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開する。

[資料]

- ・公的研究費の管理・監査体制について(資料 1)

第 6 節 モニタリングの在り方

(1)内部監査責任者の指揮のもとに、下記のモニタリング及び実地検査を行う。

事務部門、研究者ともに執行状況を共有することで、予算の執行状況等の確認
物品等の調達業務における適正な納品・検収等の確保
研究者等の出張計画の実行状況等確認
研究遂行上必要な非常勤雇用者の勤務状況等確認

(2)通常監査

科研費の交付を受けているすべての研究種目、研究課題に対して行う。(採択数が少ないので、すべての研究課題について行うが、今後採択数が増加すれば考慮することとする)各種書類、帳簿、通帳とうの突合せ等による書類上の調査を実施する。(6~7月)

(3)特別監査

必要に応じて、科研費の通常監査の対象となった研究課題を対象に行う。購入物品の納品状況・使用状況、出張、研究補助者等の勤務実態など事実関係の確認などを含めた調査を実施する。

(4)リスクアプローチ監査

最高管理責任者の指揮のもとに、不正使用が発生するリスク要因に着目したリスクアプローチ監査を実施する。

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、出席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

非常勤雇用者の一部を勤務実態についてヒアリング

納品後の物品等の現物確認

研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究等へのヒアリング

取引業者との帳簿の突き合わせ。

(5)内部監査部門の設置

最高管理責任者の指揮のもとに内部監査部門を設置する。

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。

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ことにより、監査の質を一定に保っている。

内部監査部門は、ガイドライン第3節(1)「実施上の留意事項」に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して不正発生要因を分析している。

内部監査部門は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図っている。

(6)内部監査責任者は、外部監査法人と連携を強化する。

[資料]

- ・ 福井医療大学における公的研究費の内部監査に関する規程(資料 17)
- ・ 福井医療大学の公的研究費に係る不正取引に関与した業者に対する
処分方針(資料 21)

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

ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、文部科学省より書面による報告を求められた場合は、速やかに書類等を提出することとする。

平成 29 年 4 月 1 日改正

平成 30 年 4 月 1 日改正

公的研究費の管理・監査体制について

資料 1

福井医療大学では、文部科学省の「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 日決定）に基づき、本学における公的研究費等の管理に関する体制を定めましたので、以下のとおり公表します。

1. 責任体系と権限の明確化

最高管理責任者	
職名	学長
責任と権限	公的研究費等の運営・管理について最終責任を負う。

統括管理責任者	
職名	事務部長
責任と権限	最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営・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負う。

コンプライアンス推進責任者	
職名	副学長
責任と権限	不正防止を図るため、研究機関の研究費等の管理・運営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する。

研究倫理教育責任者	
職名	副学長
責任と権限	研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上を図るため、研究者を対象に定期的に研究倫理教育を実施する。

2. 不正防止計画に対する最高管理責任者の対応

最高管理責任者は、率先して不正防止計画の実施に対応し、自ら進捗管理に努める。

3. 不正使用に関する通報窓口の設置

公的研究費の不正使用に関する相談窓口	
担当窓口	事務部長
Tel	0776-59-2200 （内線 6303）
Fax	0776-59-2205
E-mail	saito-fcm@kud.biglobe.ne.jp

4. 事務処理手続き及び使用ルール等に関する相談窓口の設置

公的研究費等の事務処理手続き及び使用ルールに関する相談窓口	
担当窓口	事務課研究費担当
Tel	0776-59-2200 （内線 6311, 6313）
Fax	0776-59-2205
E-mail	fcm-soumu@kki.biglobe.ne.jp

5. 不正への取り組みに関する機関の方針

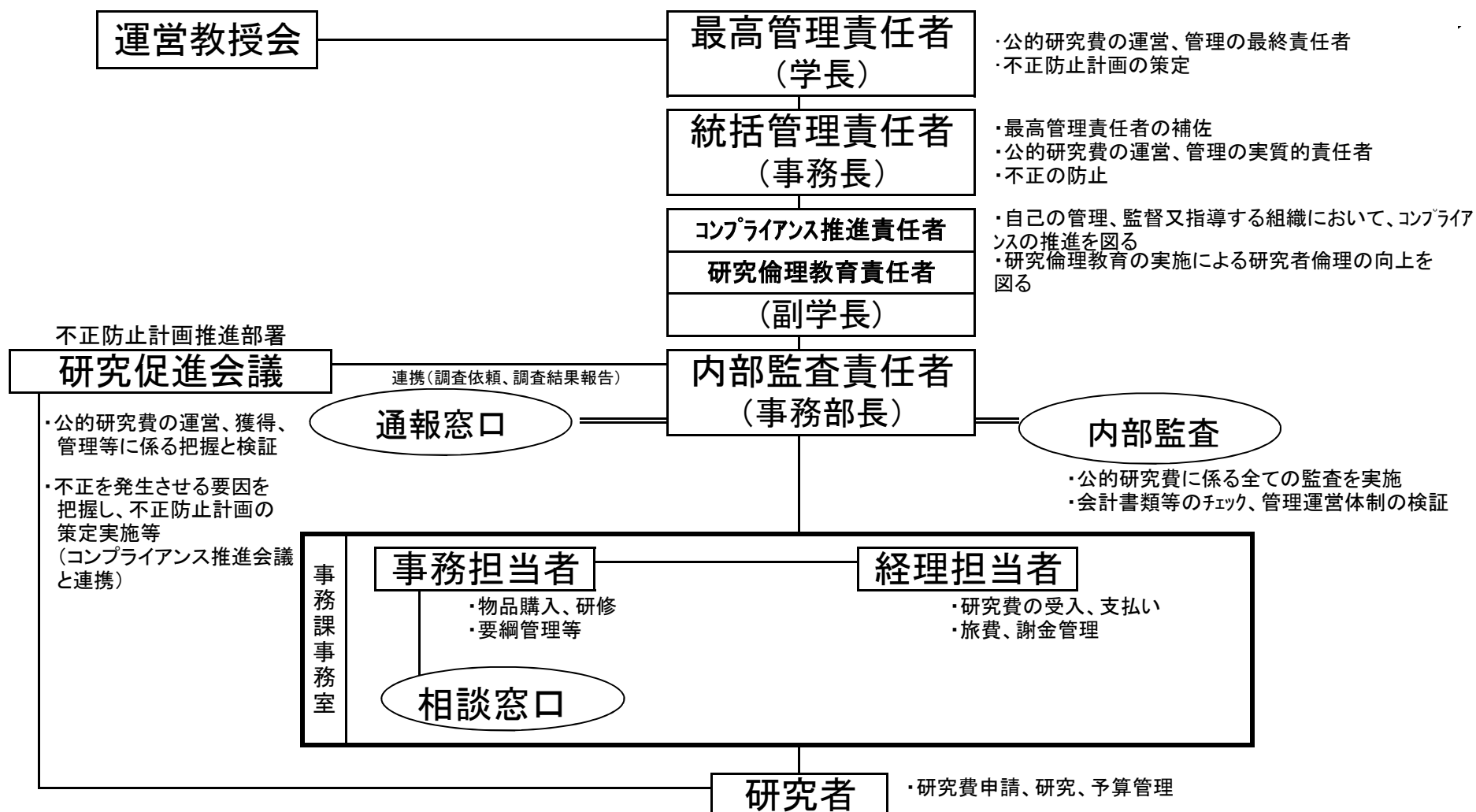
不正への取り組みに関する機関の方針については、「福井医療大学における公的研究費の内部監査に関する規程」に明記すると同時に、この規程に基づき、公的研究費の管理・監査を行う。

6. 規程等

本学における公的研究費の適正な管理体制を定めた規程等です。
福井医療大学学術研究費補助金事務及び経理事務取扱い規程
福井医療大学科学研究費補助金事務及び経理事務取扱い規程

福井医療大学における公的研究費管理・監査体制

資料2



※最高管理責任者が教授会に報告後は、「新田塚医療福祉センターにおける公益通報者の保護等に関する規程」に準ずる。

公的研究費等の不正防止計画

資料 3

1. 計画策定の趣旨

文部科学大臣から、「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）が公表され、その第3節で各研究機関に「不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定と実施」が要請された。

本学においても、公的研究費の適正な執行を図るために、不正防止のための管理運営体制の整備や適切な執行のための相談窓口の設置、監査体制の強化などを内容とする不正防止計画を策定するとともに、その計画に基づき不正防止のための各種対策を適切に講じていくものとする。

2. 不正防止のための管理運営体制の整備

(1) 責任体系

- ・最高管理責任者は、学長とし、大学全体を統括し、研究費の運営・管理について、最終責任を負うものとする。
- ・統括管理責任者は、事務長とし、研究費の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を負うものとする。
- ・コンプライアンス推進責任者は、副学長とし、研究費の運営・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、管理監督の責任を負うものとする。

(2) 不正防止計画推進部署（研究促進会議）

（所掌事項）

- ・公的研究費の運営・管理等に係る把握と検証
- ・不正を発生させる要因を把握し、不正防止計画の策定実施等

(3) 不正使用に関する通報窓口の設置

本学における研究費の不正使用に関する通報に対応するため、通報窓口を置く。

通報窓口は、事務部長とし、不正防止計画推進部署と連携を図る。

3. 不正防止のための具体的対策

(1) 物品発注の明確化

物品の発注は、原則として、発注事務担当者が行い、検収については、納品事務担当者が行う。

(2) 旅費の支払い

出張を要するときは、経理担当者に旅行命令伺（第3号様式）と旅費請求書（第4号様式）を提出、出張終了後、出張報告書（第5号様式）と旅費清算書（必要書類を貼付）（第6号様式）を経理担当者に提出する。学会等の参加の場合は、大会参加証や当日配布される資料の一部などを添付するものとする。

(3) 内部監査体制の強化

内部監査は、本学全体の観点に立った検証機能を果たすべく、公的研究資金に係る発注・研修・支払の現場における現状を確認すると共に、帳票類の監査、機器備品の現物調査及び研究の遂行状況に

ついて、効率的・効果的かつ多角的に行うものとする。

最高管理責任者は、内部監査の実施結果を踏まえて、適宜、運営・管理の見直しを行い、必要に応じ統括管理責任者に運営・管理の改善を指示するものとする。

(4) 公的資金の使用に係る遵守事項の周知徹底

コンプライアンス推進責任者は、学内の規程等に沿って実施できているかを確認するとともに、毎年、研究者に対してコンプライアンス教育を行うものとする。

(5) 不正に対して

最高管理責任者は、内部監査報告書により不正の疑いが認められると判断したとき、予備調査、不正使用調査委員会の設置等、必要な処置を講じる。

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画

2015 年 12 月 1 日

1. 機関内の責任体系の明確化

不正を発生させる要因	不正防止計画
責任体系が不明確、またはその周知が不十分であり、適切な判断を行うことができない構造となっている。	最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者の職位をホームページ上で公開し、学内外に発信することによって、責任体系を明確にした上で周知を図る

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正を発生させる要因	不正防止計画
ルールと実態の乖離	使用ルールと実態に乖離がある場合には、適切な指導を行う。また、例外処理を認めない規程遵守を周知させる。
決裁手続きの流れが不明確	研究者には、物品請求及び寄附申込書、旅行命令同等の必要書類の提出から決裁まで明確にして周知させる。
使用ルールについて誤った運用	執行コンプライアンス教育への参加を義務付け、研究者の意識向上を促す。また、日常的に研究者が相談しやすい窓口作りを心掛けることにより、誤った運用を防止する。
文部科学省・日本学術振興会等が行うルール変更の認識不足	必要に応じて、研究者に対し、説明会を開催すると共に、文書にて通知する。

3. 研究費の適正な運営・管理活動

不正を発生させる要因	不正防止計画
予算執行の特定の時期への偏り	定期的（年 2 回）対象となる研究者に対し、予算執行状況を通知する。特に 12 月末の時点において残高の多い研究者に対しては別途ヒアリングを行う。また、公的研究費を年度内に使いきれずに返還しても、その後の採択等に悪影響がないことも周知徹底する。
出張の事実確認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）	提出された旅行命令伺、出張報告書、旅費精算書、交通費の請求書、航空券の半券、学会プログラム等に矛盾がないか確認を行う。必要に応じて用務先への確認作業を行う。
アルバイト勤務表の改ざんが発生	アルバイト勤務表に作業従事者が毎回押印し、すべての作業終了後に作業命令者の確認印を求め提出させる。
不正防止への意識不足	コンプライアンス教育等において、不正使用に関する具体的な事例を含めた注意喚起を行う。
取引先業者に不正に対する認識不足	取引先業者に対して、誓約書を提出するとともに、不正取引に関与した業者に対する処分方針を説明し注意喚起を行う。
研究費の原資が国民の貴重な税金であることへの認識不足	誓約書に明記し、科研費説明会等においても周知を図る。
コンプライアンス教育、倫理教育等に参加する教員の参加率の低さ	コンプライアンス教育、倫理教育、科研費説明会での参加を義務付ける。やむを得ない事情により参加できない場合には、必ず個別対応を行う。

4. 情報の伝達を確保する体制の確立

通報窓口及び相談窓口の設置状況が不明確	通報窓口及び相談窓口の設置状況を明確にし、公開する。
告発者の取扱い	告発者に対し、解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしないことを明確にする。

(目的)

第1条 この規程は、福井医療大学（以下「本学」という。）における研究活動の不正行為の予防及び発生した場合の対処のための適切な仕組みを定めることにより、本学における研究倫理の維持及び向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「研究活動の不正行為」とは、研究活動又はその発表された研究成果の中に示されたデータ、情報または調査結果等の捏造と改ざん、盗用、及び研究費の不正使用をいう。その用語の定義は、それぞれの当該各号に定めるところによる。

- (1) 捏造とは、存在しないデータ、研究結果等を作成すること、又はこれら作成したものを記録したり報告、論文等に利用したりすることをいう。
- (2) 改ざんとは、研究資料・機器・課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したりすることをいう。
- (3) 盗用とは、他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究成果、論文または用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用することをいう。
- (4) 研究費の不正使用とは、本学におけるすべての研究において、研究費の使用ルールに違反して経費を使用することをいう。

(最高管理責任者)

第3条 大学全体を統括し、研究費等の運営及び管理について最終責任を負うものとして最高管理責任者を置く。

2 最高管理責任者は学長をもって充てる。

(統括管理責任者)

第4条 最高管理責任者を補佐し、不正行為への対応等について機関全体を統括する実質的な責任と権限を有するものとして統括管理責任者を置く。

2 統括管理責任者は事務長をもって充てる。

(研究倫理教育責任者)

第5条 研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上を図るため、研究倫理教育責任者を置くものし、コンプライアンス教育推進責任者の副学長をもってこれに充てる。

2 研究倫理教育責任者は、研究者を対象に定期的に研究倫理教育を実施しなければならない。

3 研究倫理教育責任者は、研究促進会議において倫理教育の体制、内容について諮るものとする。

(責任者の公表)

第6条 最高管理責任者、統括管理責任者、研究倫理教育責任者の氏名は公表するものとする。

(相談受付窓口)

第7条 本学における研究費の使用ルール及び事務処理手続き等に関して、大学内外から相談を受付ける窓口を事務課事務室内に設置し、効率的な研究遂行の適切な支援に努める。

(不正防止計画推進部署)

第8条 大学全体の観点から研究費に係る不正防止計画の推進を担当する部署として、不正防止計画推進部署を事務課内に置く。不正防止計画推進部署は、大学全体の観点から実態を把握・検証し、主体的な不正防止計画の実施にあたる。

(通報窓口)

第9条 研究費に係る不正行為に関する通報を受付ける窓口を事務課内に置く。

- 2 通報窓口は、不正行為の通報に関する仕組みについて、ホームページ等により、大学内外に開示する。
- 3 通報窓口は、研究費に係る不正行為に関する通報を受けたときは、速やかに、最高管理責任者に報告しなければならない。

(調査)

第10条 最高管理責任者は前条第3項の報告を受けたとき、又は必要に応じて、不正防止計画推進部署に命じて、研究費の運営・管理に関する調査を行うものとする。

- 2 不正防止計画推進部署は、前項の調査を行ったときは、速やかに、その結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

(不正行為に対する処置)

第11条 前条の調査の結果、不正行為があったと認められる場合において、次の各号のいずれかにより措置するものとする。

- (1) 本学教職員に不正があったと認められる場合においては、その違反の程度に応じて、「福井医療大学就業規程」の定めるところにより、懲戒処分等の人事管理上必要な措置を厳正に行うものとする。
- (2) 学外の者に不正行為があったと認められる場合においては、必要に応じて取引停止、損害賠償請求又は告訴するものとする。

(研究費の執行に係る意識向上)

第12条 研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、機関による研究費管理への協力が不可欠であることを研究者が理解するよう、必要に応じて意識向上のための研修等を実施する。

- 2 事務職員が専門的能力をもって研究費の適切な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を適切に支援する立場にあることを理解するよう、必要に応じて意識向上のための研修等を実施する。

附則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

平成 年 月 日

科学研究費助成事業（科研費）の 使用にあたっての誓約書

福井医療大学 学長 殿

（自 著）

私_____は、平成_____年度の科学研究費助成事業（科研費）により研究を遂行するにあたり、補助条件・交付条件、取扱要領及び執行ルール等の関連規程の内容を理解し、これを遵守いたします。

また、科研費が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、コンプライアンス及び研究者としての行動規範を遵守し、研究において不正行為を行わないことを約束します。

なお、それらに反した場合は、処分と法的責任を負うことも理解しています。

さらに競争的資金等に係る間接経費については、入金後、速やかに本学に譲渡し、学長にその手続き等を委任します。

(目的)

第1条 この内規は、福井医療大学（以下、「本学」という。）における研究費等の管理・監査に関する必要な事項を定め、公正かつ適正に運営することを目的とする。

(定義)

第2条 研究費等とは、文部科学省科学研究費補助金、国・地方公共団体等から交付される研究費及び受託研究等の学外からの研究資金をいう。

(最高管理責任者)

第3条 本学に、本学全体を統括した研究費等の運営・管理について最終的な責任を負う最高管理責任者を置く。

2 最高管理責任者は、学長をもってこれに充て、職名を公開する。

3 最高管理責任者は、第4条に定める統括管理責任者が責任を持って研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮するものとする。

(統括管理責任者)

第4条 最高管理責任者を補佐し、研究費等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を有する統括管理責任者を置く。

2 統括管理責任者は、事務長をもってこれに充て、職名を公開する。

(相談窓口)

第5条 研究費等に係る事務処理手続き及び使用ルールに関する学内外からの相談を受ける窓口を、事務課事務室内に設置するものとする。

2 相談窓口は、研究費事務担当者とする。

(職務権限の明確化)

第6条 研究費等の事務処理に関する研究費の管理及び一切の経理事務については、研究者に代わり、事務課経理担当が行うものとする。また、研究者が購入した備品等については、福井医療大学学術研究費補助金取扱規程第8条に基づき、研究者から大学に寄附するものとする。

(不正防止計画の策定、実施及び推進)

第7条 不正を発生させる要因を分析し、それに対応した具体的な不正防止計画を策定し、同計画の実行及び推進を担当する部署を不正防止計画推進部署として研究促進会議を置く。

2 不正防止計画推進部署は、内部監査責任者と連携し、公的研究費の運営、管理等に係る把握と検証を行う。

(コンプライアンス推進責任者)

第8条 コンプライアンスの推進監督等を行わせるため、コンプライアンス推進責任者（以下「推進責任者」という。）を置く。

2 推進責任者は、学内の規程等に沿って実施できているか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。

3 推進責任者は、不正防止を図るため、研究機関の研究費等の管理・運営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、受講状況を管理監督する。

4 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、期間内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

5 推進責任者は、自己の管理監督又は指導する研究機関において、構成員が適切に研究費等の管理・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。

6 推進責任者は、副学長をもってこれに充て、職名を公開する。

(研究費等の適正な運営・管理活動)

第9条 研究費等適切な運営・管理については、本内規による他、福井医療大学学術研究費補助金事務及び経理事務取扱規程及び福井医療大学科学研究費補助金事務及び経理事務取扱規程を準用するものとする。

(通報窓口)

第10条 研究費等の不正使用に関する通報窓口を置く。

2 通報窓口は、事務部長をもってこれに充て、職名を公開する。

3 最高管理責任者が教授会に報告後は、「新田塚医療福祉センターにおける公益通報者の保護等に関する規程」に準ずる。

(監査体制)

第11条 研究費等の適正使用を監査するため、内部監査を行う。

2 内部監査は、本学全体の観点に立った検証機能を果たすべく、研究費等に係る発注・研修・支払の現場における現状を確認すると共に、帳票類の監査、機器備品の現物調査及び研究の遂行状況について、効率的・効果的かつ多角的に行うものとする。

(内部監査責任者)

第12条 研究費等の適正使用を監査するため、内部監査責任者（以下「監査責任者」という。）を置く。

2 監査責任者は、事務部長をもってこれに充てる。

(運営・管理の見直し)

第13条 最高管理責任者は、内部監査の実施結果を踏まえて、適時、運営・管理の見直しを行い、必要に応じ統括管理責任者に運営・管理の改善を指示するものとする。

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

1. 直接経費の使途

直接経費の使途については、研究代表者及び研究分担者にその責任があります。採択された研究目的以外のものや研究と直接関係ないもの等、説明責任の果たせないものへの使用はできません。

○ 直接経費の各費目の対象となる経費

物品費

物品を購入するための経費

旅費

研究代表者、研究分担者、連携研究者及びその他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

謝金等

研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

その他

上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現象・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）

○ 使用の制限（直接経費を費用できない費用）

建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）

机、いす、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費

補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

その他、間接経費を使用することが適切な経費

2. 経費の使用内訳の変更

○ 基金分（基盤研究C、挑戦的萌芽研究、若手研究B）

各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、交付を受けた直接経費の「総額（全期間合計）の50%未満」（直接経費の総額が50%が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で、自由に変更できます。

なお、所定の変更承認手続を行えばこれ以上の変更も可能です。

○ 補助金分（上記以外の研究種目）

各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、交付を受け

た直接経費の「総額（年度単位）の 50%未満」（直接経費の総額の 50%が 300 万円
以下の場合は、300 万円まで）の範囲内で、自由に変更できます。
なお、所定の変更承認手続を行えばこれ以上の変更も可能です。

競争的資金（科学研究費補助金等）による間接経費の取扱いについて

1. 間接経費の使途

間接経費は、競争的資金（科学研究費補助金等）を獲得した機関の科学技術システム改革のための環境整備や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に活用するために必要となる経費として使用する。具体的には、調整費による研究の遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

(1) 管理部門(事務部門に係る経費)

施設管理・設備の整備、維持及び運営経費

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、印刷費等

(2) 研究部門に係る経費

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、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費等

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

研究費・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

特許関連経費

研究等の整備、維持及び運営経費

実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

設備の整備、維持及び運営経費

ネットワークの整備、維持及び運営経費

大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

図書館の整備、維持及び運営経費

ほ場の整備、維持及び運営経費

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

研究成果展開事業に係る経費

広報事業に係る経費

(4) その他学長が、法人の機能の向上に関連して間接経費が必要と判断した経費

2. 配分を受けた機関における間接経費の執行

配分を受けた間接経費の執行に当たっては、以下の事項を遵守して下さい。

間接経費の執行は、機関の長の責任の下、間接経費の使用に関する機関としての方針等にのっと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。

間接経費については、収支簿を作成するなどしてその収支を明らかにし、適正な管理・執行に努めること。

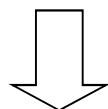
間接経費の配分を受けた機関の長は、毎年度の間接経費の使用実績を翌年度の 6 月末までに、間接経費使用報告書により、文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課調整企画室に報告すること（様式については別紙「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」に従うこと）。

旅費申請から支払いまで

出張前

第3号様式
旅行命令(依頼)伺、旅行命令(依頼)簿

第4号様式
旅費請求書



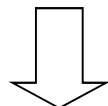
申請：研究者は事務課科研費経理担当者に提出

最高管理責任者(学長)決裁

出張後

第5号様式
出張報告(記録)書

第6号様式
旅費清算書



研究者は事務課科研費経理担当者に提出

旅費の精算

福井医療大学

学 長 殿

誓約書

弊社（又は私）は、貴学からのご依頼の趣旨を十分に理解し、貴学所属の研究者が獲得した公的研究費（科学研究費補助金等）による物品等の購入依頼に関して、次のことを誓約いたします。

1. 福井医療大学の規則等を遵守し、不正に関与しません。
2. 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いたします。
3. 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はありません。
4. 福井医療大学の構成員（教職員等）から不正な行為の依頼等があった場合には、通報します。

平成 年 月 日

住 所 _____

T E L _____

会社名 _____

代表者又は
事業主名 _____ 印

(趣旨)

第 1 条 福井医療大学（以下「本学」という。）における科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の事務及び経理事務の取扱いについては、関係法令又は特別の定めのある場合を除くほか、この規程の定めるところによるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程において「直接経費」とは、補助金による研究の遂行に直接必要な経費をいう。経費として、雇用契約、就業規則、勤務時間、個別契約等により所属する研究者等（以下「研究者」という。）が使用する経費をいう。

2 この規程において「間接経費」とは、補助金による研究の実施に伴う管理等に必要な経費として、本学が使用する経費をいう。

(申請時の事務)

第 3 条 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会に対する補助金に係る申請、研究内容及び経費配分の変更、報告等に関する事務は、事務部科研費事務担当係（以下「事務担当係」という。）において行う。

(経理事務の委任)

第 4 条 研究者に交付された補助金（直接経費）の経理事務については、事務長に委任するものとする。

(出納保管)

第 5 条 事務長は、補助金の適正な執行を確保するため、補助金（直接経費）の出納保管を事務部科研費経理担当係（以下「経理担当係」という。）に行わせるものとする。

(補助金の受入れ等)

第 6 条 経理担当係は、補助金（直接経費）の受入があったときは、受入計算書（第 1 号様式）を作成し、事務長の決裁を経る。

2 経理担当係は、前項の補助金を受入れたときは、その旨を研究代表者に通知しなければならない。

3 預金により生じた利息は、当該研究に必要な経費に充てなければならない。

4 間接経費の受入れに関し必要な事項は別に定める。

(書類の受入れ等)

第 7 条 事務担当係は補助金に関するすべての書類を受入し、必要な手続きを行う。

(設備等の寄附)

第 8 条 補助金の交付を受けた研究者は、補助金により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を購入後直ちに本学に寄附しなければならない。

(間接経費の譲渡)

第 9 条 間接経費を譲渡した研究者が他の研究機関に異動した場合は、異動先の研究機関が間接経費を受け入れないこととしている場合を除き、学長は、直接経費の残額の 30% に相当する額の間接経費を当該研究者に返還しなければならない。

(研究協力者の雇用)

第 10 条 研究者は、直接経費による研究をより一層推進するために研究支援者、事務補佐員、技術補佐員及び技能補佐員（以下「研究協力者」という。）が必要であるときは、学長に申し出て、研究協力者を雇用することができる。

2 研究協力者として雇用することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 当該補助金の研究分担者を除く研究者

(2) 技術者

3 直接経費により雇用された研究協力者については、当該補助金による研究遂行に係る業務のみ従事させなければならない。

（物品購入等及び支払手続）

第 11 条 研究者が補助金に係る支出を必要とするときは、支出原因となる行為その他について次により請求するものとする。

(1) 物品の購入を要するときは、物品請求及び寄附申込書（第 2 号用式）を事務担当係に提出するものとする。

(2) 出張を要するときは、経理担当係に旅行命令伺（第 3 号様式）と旅費請求書（第 4 号様式）を提出し学長より出張命令を受け、旅費を請求するものとする。この場合、当該出張終了後、出張報告書（第 5 号様式）と旅費精算書（必要書類を貼付）（第 6 号様式）を経理担当係に提出するものとする。

(3) 謝金その他の支払を要するときは、事由、金額、算出の基礎を明らかにした書類に補助金で支払う旨を表示し、経理担当係に提出するものとする。

2 事務担当係及び経理担当係は、前号(1)から(3)までの請求を受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 物品については、事務担当係が発注契約及び納品確認を行い、経理担当係は支払いを行うものとする。その時、経理担当係は固定資産等については直ちに寄附受入れを行い、消耗品については当該研究者に交付するものとする。

ただし、当該研究者が、他の機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、寄附受入れした固定資産等を当該研究者に返還するものとする。

(2) 経理担当係は旅費及び謝金については提出された旅費請求書にもとづいて支払いするものとする。

(3) 経理担当係は(1)及び(2)により支払を終了したときは、直ちに収支簿に記帳するものとする。

（帳簿）

第 12 条 経理担当係においては、補助金の出納保管に当たって、研究課題ごとに補助金収支簿を備え、受払いを明確にするものとする。

（証拠書類の保管）

第 13 条 補助金の収支関係を明らかにした証拠書類は、研究種目ごと研究課題ごとに整理のうえ、補助金の交付を受けた年度終了後 5 年間保管するものとする。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

学長	副学長	事務責任者	学部長	事務担当	経理担当

平成 年度	科学研究費補助金	研究()()	課題番号	☐ 研究代表者 ☐ 研究分担者			
物 品 請 求 及 び 寄 附 申 込 書 下記物品のうち固定資産及び少額資産につきましては、納入後、福井医療大学学術研究費補助金取扱規程第8条に基づき寄附します。						請 求 年 月 日	平成 年 月 日
						使 用 場 所	
品 名	規 格	数 量	単 価	金 額(円)	納入業者	発注・納入日	
						発注 納入	
						発注 納入	
						発注 納入	
						発注 納入	
						発注 納入	
						発注 納入	
発 注 伺 及 び 受 入 決 議				決裁日	平成 年 月 日		
発注事務担当者		経理事務担当者		納入事務担当者			

旅 行 命 令 (依 頼)

学長	副学長	事務責任者	学部長	事務担当	経理担当

資料13

起 案 日	平成 年 月 日
決 裁 日	平成 年 月 日

旅 行 命 令 (依 頼) 簿

所 属 部 署				概 算 払		精 算 払	
職 名		氏 名	印	年 月 日	金 額	年 月 日	金 額
発令年月日	平 成 年 月 日				円		円
用 務				支払決議番号		支払決議日付	
用 務 先				備考			
旅 行 期 間	自 平 成 年 月 日 日 間 (泊) 至 平 成 年 月 日						

注) ・ 旅行命令等の取り消し、変更等の場合は、朱書してください。

旅 費 請 求 書

資料14

平 成 年 月 日 分

月 日	出 張 先	交 通 機 関	区 間	交 通 費	備 考

月 日	出 張 先	宿 泊 先	宿 泊 場 所	宿 泊 費	備 考

出張報告（記録）書

平成 年 月 日

福井医療大学長 様

所属
職
職員番号
氏名

印

下記のとおり、出張を行ったので、報告します。

記

1. 研究種目
2. 研究課題
3. 面談者等
4. 用務地
5. 用務先
6. 用務内容（協議案件）
7. 出張日程 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日（日間）
8. 報告書類（必要書類を貼付して下さい）

旅 費 精 算 書

資料16

学長	副学長	事務責任者	学部長	事務担当	経理担当

金 額	円
内 容	

平成 年 月 日に

左記の金額を受領しました。

所属

職名

氏名

必要書類を添付して下さい。

福井医療大学における公的研究費の内部監査に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、福井医療大学（以下「本学」という。）における公的研究費の内部監査について必要な事項を定め、公的研究費を公正かつ適正に取り扱うことを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公的研究費 文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的資金等をいう。
- (2) 不正 実態とは異なる謝金等の請求、物品購入に係る架空請求、不当な旅費の請求、その他関係法令、公的研究費等の資金配分機関の定め及び本学の関係規定等に違反した研究費の使用
- (3) 監査対象者 公的研究費等の交付を受けた研究代表者（研究分担者を含む。）及びその支出事務を行う部署の事務職員等。

(最高管理責任者)

第3条 本学に大学全体を統括し、公的研究費の運営・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。）を置く。

2 最高管理責任者は、学長をもって充てるものとする。

3 最高管理責任者は、統括管理責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるように、指導力を発揮するものとする。

(統括管理責任者)

第4条 本学に最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について大学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。）を定める。

2 統括管理責任者は、事務長をもって充てるものとする。

(内部監査担当者)

第5条 内部監査担当者は、公的研究費の運営・管理について事務的な責任と権限を持つものとする。

2 内部監査担当者は、事務担当責任者をもってこれに充てるものとする。

3 事務担当責任者は、必要に応じて監査を補佐する事務職員を指名することができる。

(監査の方法)

第6条 監査の方法は、次のとおりとする。

(1) 通常監査

研究計画調書・交付申請書・収支簿・証拠書類等により、当該研究課題における遂行状況及び経費の執行状況について行う監査。

(2) 特別監査

最高管理責任者が必要と認めた場合に行う監査であり、通常監査に加えて実地検査を行う監査。

(3) リスクアプローチ監査

最高管理責任者の指揮のもとに、不正使用が発生するリスク要因に着目したリスクアプローチ監査

- ①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、出席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。
- ②非常勤雇用者の一部を勤務実態についてヒアリングを行う。
- ③納品後の物品等の現物確認を行う。
- ④研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究等へのヒアリングを行う。
- ⑤取引業者との帳簿の突合を行う。

(監査担当者の権限)

第7条 内部監査担当者は、監査対象者に対し、監査の実施に必要な一切の書類の提出及び、監査に必要な説明を求めることができる。

- 2 内部監査担当者は、必要により学外の関係先に内容の照会又は事実確認を求めることができる。

(監査の報告)

第8条 内部監査担当者は、監査の実施後、速やかに内部監査報告書を作成し、統括管理責任者に報告及び最高管理責任者に提出しなければならない。

(改善指示等)

第9条 最高管理責任者は、前条の内部監査報告書により改善の措置が必要と認められるときは、監査対象者に改善の指示を行う。

- 2 最高管理責任者は、前条の内部監査報告書により不正の疑いが認められると判断したときは、予備調査、不正使用調査委員会の設置等、必要な処置を講じなければならない。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、福井医療大学教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

科学研究費助成事業の学内使用ルール

平成 29 年 4 月 1 日

福井医療大学

最高管理責任者(学長)承認

科学研究費補助金の使用については、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める次のルールに従って、適正に使用すること。

(1) 研究者が従う使用ルール

科学研究費補助金「研究者使用ルール（補助条件）」

学術研究助成基金助成金「研究者使用ルール（交付条件）」

(2) 事務担当者が従うルール

「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」

「学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等」

上記のルールに定められていない事項については、以下の通り学内使用ルールを定める。

1．寄附の対象となる設備・備品、図書とその取扱いについて

(1) 設備・備品

「科学研究費補助金事務及び経理事務取扱規程」第 8 条を準用し、本学に寄附しなければならない。ただし、当該研究者が、他の機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、寄附受入した固定資産等を当該研究者に返還するものとする。

(2) 図書

「科学研究費補助金事務及び経理事務取扱規程」第 8 条を準用し、本学に寄附しなければならない。ただし、学術雑誌等は消耗品扱いとし、寄附の対象にはならない。

2．謝金等の基準について

(1) 事務的業務

パソコン入力作業や資料整理及びアンケートの配布・回収等の事務的な業務を依頼する場合は、時間給とし、地域別最低賃金を考慮して統括管理責任者が決定する。

(2) 講師依頼等

講師の依頼や専門的な知識・技術等の提供を依頼する場合は、学内の内規に沿って下記の金額とする。

学長等 10 万円

学部長、学科長 5 万円

教授 3 万円

准教授等 2 万円

3. 旅費の基準について

国内出張、国外出張とも、「職員給与要綱」第4章旅費支給規程を準用する。

4. 直接経費の使用について

直接経費の使用に関して、研究者が行うべき事項は次のとおりとする。

(1) 物品費に係る事項

物品・備品の購入（発注）

物品・備品の発注は研究者による発注は認めない。研究者は物品請求及び寄附申込書（第2号用紙）を事務発注担当者に提出する。事務発注担当者は寄附申込書（第2号用紙）を最高管理責任者まで回覧し承認を得る。

物品・備品の購入（見積書）

事務発注担当者は、3万円以上の物品・備品に関しては必ず見積書を業者に依頼する。

証憑書類の徴収

事務納品担当者は、業者より見積書、納品書、請求書、領収書等の証憑書類を必ず徴収し、その記事事項（物品名・数量・金額・日付等が正しく記載されているかなど）を確認する。また、証憑書類の宛名は「福井医療大学 科研費 研究者名」とする。

請求伝票の起票

納品後、速やかに証憑書類を添付した請求伝票を事務経理担当者に提出する。

物品の管理

購入した物品は適正に管理し、学内監査等によりその使用状況の報告を求められた場合は、速やかに報告する。

(2) 旅費に係る事項

旅行命令伺(第3号様式)等の提出

出張を行おうとする場合は、事前に旅行命令伺（第3号様式）と旅費請求書（第4号様式）を提出する。この時に必要に応じて仮払いも可能とする。

出張報告書（第5号様式）等の提出

出張後、速やかに出張報告書（第5号様式）と旅費清算書（第6号様式）を事務経理担当者に提出する。また、参加した学会プログラム、宿泊施設の領収書、旅券等出張に関連する資料も添付する。

(3) アルバイト等に係る事項

科研費アルバイト雇用届（第7号用式）の提出

研究者は科研費アルバイト雇用届（第7号用紙）を事務経理担当者に提出する。事務経理担当者は科研費アルバイト雇用届（第7号用式）を最高管理責任者まで回覧し承認を得る。

出勤表の確認

事務経理担当者は、定期的に作業従事者の出勤表等の確認を行う。

勤務表の提出

研究者は勤務表（学生第8号様式）(学外者第9号様式)を事務経理担当者に提出する。事務経理担当者は、終了時に作業従事者と面談、内容を確認し支払いを行う。

5. 予算執行状況確認について

予算執行が年度末等の特定時期に偏ることなどにおいて生じる不正を未然に防ぐため常に予算執行状況の確認を行う。(年2～3回)

事務担当者

事務担当者は、常に予算執行状況を把握し、研究者に対して予算執行状況一覧をコピーし進捗状況を確認する。予算残額が多い場合は、繰越制度、補助事業機関延長などの情報を提供する。

研究者

研究者は、予算執行状況に基づいて、計画的に予算を執行する。

6. 予算執行の事務処理の流れについて

(1) ルールに従った予算執行の場合

証憑書類の確認から支払いまでの事務処理について、研究者及び事務担当者が行うべき事項は、次のとおりとする。

研究者

物品請求及び寄附申込書(第2号様式)を事務発注担当者に提出する。備品等で資料等がある場合は添付する。

事務発注担当者

物品請求及び寄附申込書(第2号様式)に基づいて、業者に発注する。備品等の購入において必要に応じて見積りを業者に依頼する。

事務納品担当者

物品・備品等の納品の確認を行う。必要に応じて、研究者立会いのもと納品検査を行う。納品書、請求伝票など証憑書類の内容を確認し事務経理担当者に提出する。

事務経理担当者

請求伝票及び証憑書類の内容を確認し、必要があれば研究者にその他の書類の提出を求める。請求伝票の決裁を行い、支出した内容について収支簿に入力する。また5年間請求伝票及び証憑書類を保管すること。

科学者の行動規範

福井医療大学

平成 27 年 9 月 24 日

日本学術会議は、科学者個人の自律性に依拠する、すべての学術分野に共通する必要最小限の行動規範は以下のとおり示す。これらの行動規範の遵守は、科学的知識の質を保証するため、そして科学者個人及び科学者コミュニティが社会から信頼と尊敬を得るために不可欠である。

1. 科学者の責務
2. 公正な研究
3. 社会の中の科学
4. 法令の遵守

科学者とは

所属する機関に関わらず、人文・社会科学から自然科学までを包含するすべての学術分野において、新たな知識を生み出す行動、あるいは科学的な知識の利活用に従事する研究者、専門職業者を意味する。

1. 科学者の責務

科学者の基本的責任

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。

科学者の姿勢

科学者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、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払う。

社会の中の科学者

科学者は、科学の自律性が社会からの信頼と附託の上に成り立つことを自覚し、

科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

社会的期待に応える研究

科学者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

説明と公開

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。

科学研究の利用と両義性

科学者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

2. 公正な研究

研究活動

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、誠実に行動する。科学者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。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。

研究環境の整備及び教育啓発の徹底

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、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。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に努める。

研究対象などへの配慮

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

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當に評価し、名譽や知的財産權を尊重する。また、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。

3. 社会の中の科学

社会との対話

科学者は、社会と科学者コミュニティの良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、科学者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

科学的助言

科学者は、公共の福祉を資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、科学者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

政策立案・決定者に対する科学的助言

科学者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを協議する。科学者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

4. 法令の遵守

法令の遵守

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。

差別の排除

科学者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、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

科学者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、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、公益性に配慮しつつ適切に対応する。

(趣旨)

第1条 この内規は、福井医療大学（以下「本学」という。）において行われる研究活動における不正行為が生じた場合に厳正かつ適切に対応するための対応等に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この内規において、「不正行為」とは、研究者倫理に背馳し、研究活動および研究成果の発表において、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コミュニケーションを妨げる次の各号に掲げる特定不正行為をいう。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をいう。

- (1) 捏造 存在しないデータ、研究成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ア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

2 前項の特定不正行為のほか、他の学術誌等に既発表また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なども不正行為として取り扱う。

(研究者等の債務)

第3条 研究者は、研究活動上の不正行為を行ってはならず、また、他者による不正行為の防止に努めなければならない。

- 2 研究者は、研究者倫理および研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講しなければならない。
- 3 研究者は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証の可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合は、これを開示しなければならない。
- 4 研究者は、研究の実施にあたり、法令や本学の諸規程を遵守しなければならない。
- 5 研究者が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、説明しなければならない。
- 6 本学以外に本務を有する研究者においても、研究者倫理および研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講しなければならない。
- 7 研究者は学生に研究者倫理に関する規範意識を徹底するため、学生に対する研究倫理教育の実施を推進しなければならない。
- 8 研究者を補佐し、その指導に従って研究に従事する者は、毎年度開催される研究倫理教育を必ず受講しなければならない。

(最高管理責任者)

第4条 大学全体を統括し、研究費等の運営及び管理について最終責任を負うものとして最高管理責任者を置く。

2 最高管理責任者は学長をもって充てる。

(統括管理責任者)

第5条 最高管理責任者を補佐し、不正行為への対応について機関全体を統括する実質的な責任と権限を有するものとして統括管理責任者を置く。

2 統括管理責任者は事務長をもって充てる。

(研究倫理教育責任者)

第6条 学長は、研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ者として研究倫理教育責任者を置く。

2 研究倫理教育責任者は、コンプライアンス推進責任者をもってこれに充てる。

(不正防止計画推進部署)

第7条 大学全体の観点から研究費に係る不正防止計画の推進を担当する部署として、不正防止計画推進部署を置く。不正防止計画推進部署は、大学全体の観点から実態を把握・検証し、主体的な不正防止計画の実施にあたる。

(告発等窓口)

第8条 本学における不正行為に関する告発等を受付ける窓口を置く。

2 告発等窓口は、通報窓口を兼ねており、内部監査責任者をこれに充てる。

(告発等窓口の職員の義務)

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

2 告発窓口の職員は、受付に際し、面談による場合は個室にて実施し、書面、ファクシミリ、電子メール、電話等による場合はその内容を他のものが同時及び事後に見聞できないような措置を講ずるなど、適切な方法で実施しなければならない。

(告発者・被告発者の取扱い)

第10条 最高管理責任者は、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。

2 最高管理責任者は、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または全面的に禁止し、また、解雇、降格、減給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)

第11条 被告発者を陥れるため、もしくは被告発者が行う研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らの損害を与えること、または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「悪意」という。)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付ける。

2 最高管理責任者は、調査の結果、前項の悪意に基づく告発であることが判明した場合は、当該告

発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講ずることができる。

3 最高管理責任者は、前項の処分が課されたときは、該当する研究費等の配分機関(以下、「資金配分機関」という。)及び関係省庁に対して、その措置の内容等を通知する。

(予備調査の実施)

第 12 条 第 8 条に基づく告発があった場合、内部監査責任者は最高管理責任者、統括管理責任者に報告するものとする。

2 最高管理責任者が必要と認めた場合は、予備調査を行うため調査委員会（以下「予備調査委員会」という。）を設置する。

3 予備調査委員会は、本学の不正防止計画推進部署（研究促進会議）が行うこととする。

4 予備調査委員会の委員は、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。

5 予備調査委員会は、必要に応じて予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。

6 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート、実験試料等を保全する措置をとることができる。

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

8 予備調査委員会は、告発を受ける前に取り下げられた論文等に対する告発について予備調査を行う場合は、取り下げに至った経緯及び事情を含め、研究活動上の不正行為の問題として調査すべきか否かを調査し、判断するものとする。

9 内部監査責任者は、告発を受理した日または予備調査を命じた日から起算して概ね 30 日以内に前 2 項の予備調査の結果を最高管理責任者に報告するものとする。

(本調査の決定等)

第 13 条 最高管理責任者は、前条第 9 項の報告に基づき、当該告発等された事案に係る本調査の実施の要否を決定する。

2 最高管理責任者は、前項により本調査を実施することを決定した場合は、配分機関等および文部科学省に対して本調査を実施する旨通知する。この場合において、被告発者が本学以外の研究機関に所属しているときは、当該所属機関等に対しても本調査を実施する旨通知するものとする。

3 最高管理責任者は、第 1 項により本調査を実施することが決定された場合は、告発者および被告発者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。

4 最高管理責任者は、第 1 項により本調査を実施しないことが決定された場合は、その旨を、理由を付して、当該告発者に通知するものとする。

5 最高管理責任者は、本調査を実施しないときは、予備調査に係る資料等を保存するものとし、当該配分機関等および文部科学省または告発者の求めに応じ、開示することができるものとする。

6 本調査は、第 1 項による本調査の実施の決定された日から起算して概ね 30 日以内に開始するものとする。

(本調査の設置)

第 14 条 最高管理責任者は、前条第 1 項により、本調査を実施することが決定された場合は、本調査を行う。この場合において、本調査に当たっては、本調査の関係者以外の者及び被告発者が特定されないよう配慮するものとする。

2 最高管理責任者は、本調査を行うため、研究者等その他必要と認める者からなる不正行為調査

員会（以下「調査委員会」という。）を設置する。

3 調査委員会は、倫理審査委員会の委員で構成する。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を含むこととする。また、この第三の調査委員は、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。

（本調査の通知）

第 15 条 最高管理責任者は、調査委員会を設置したときは、調査委員会の氏名・所属を告発者及び被告発者に通知するものとする。

2 前項の通知を受けた告発者及び被告発者は、当該通知を受けた日から起算して 14 日以内に最高管理責任者に異議申し立てをすることができる。

3 最高管理責任者は、前項の異議申し立てがあった場合は、異議申し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、当該異議申し立てに係る調査委員会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。

（本調査の実施）

第 16 条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して 30 日以内に本調査を開始する。

2 調査委員会は、告発者及び被告発者に対し、速やかに本調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。この場合において、被告発者が本学以外に所属しているときは、当該所属機関に通知する。また、当該事案に係る研究に対する資金を配分した機関にも本調査を行う旨を報告する。

3 調査委員会は、本調査の対象者に対し、告発において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート・生データその他資料の提出を求め、当該資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により調査を行うものとする。

4 調査委員会は、被告発者による弁明の機会を設けなければならない。

5 調査委員会は、被告発者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。また、被告発者から再実験等の申出があり、調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間および機会（機器、経費等を含む。）を保証するものとする。

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

（本調査の対象）

第 17 条 本調査の対象は、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、本調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

（証拠の保全）

第 18 条 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるものとする。

2 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が本学以外であるときは、調査委員会は、告

発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう、当該研究機関に依頼するものとする。

3 調査委員会は、前2項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

(本調査の中間報告)

第19条 最高管理責任者は、告発等された事案に係る配分機関等及び文部科学省の求めに応じ、本調査の終了前であっても、本調査の中間報告を提出するものとする。

(配分機関への報告及び調査への協力等)

第20条 統括管理責任者は、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、協議するものとする。

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にあっては、調査の中間報告を配分機関に提出するものとする。

3 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 前各号のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。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。

(不正行為の疑惑への説明責任)

第21条 調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続にのっとり行われたこと、並びに論文等についても適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

2 前項において、再実験等を必要とするときは、第16条第5項の定める保証を与えなければならない。

(認定の手続)

第22条 調査委員会は、本調査を開始した日から起算し、原則として150日以内に調査した内容をまとめ、研究活動上の不正行為が行われたか否か、不正行為と認定した場合はその内容および悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。

2 前項に掲げる期間につき、150日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して最高管理責任者に申し出て、その承認を得るものとする。

3 調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定される場合において、調査を通じて告発が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。

4 前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

5 調査委員会は、第1項および第3項に定める認定が終了したときは、速やかに最高管理責任者に報告しなければならない。

(認定の方法)

第23条 調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた物的・科学的証

拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。

2 調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。

3 調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。また、保存義務期間の範囲に属する生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬および関係書類等の不存在等、本来存在すべき基本的な要素の不足により、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示さないときも同様とする。

4 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、その責めによらない事由により、前項後段に規定する、生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類等の本来存在すべき基本的要素の不足が生じたものと認められるときは、当該基本的要素が不足することをもって直ちに不正行為と認定することはできない。また、当該基本的要素の不足理由が保存義務期間（論文発表後5年間を原則とし、各部局において、各研究分野の特性に応じ、これと別の定めをすることができる。）を超えることによるものである場合も同様とする。

（調査結果の通知）

第24条 最高管理責任者は、速やかに、調査委員会の調査結果（認定を含む。）を告発者、被告発者及び被告発者のほかに不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。この場合において、被告発者等が本学以外の機関に所属している場合は、当該所属機関にも当該調査結果（認定を含む。）を通知する。

2 最高管理責任者は、前項の通知に加え、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁にも調査結果を報告するものとする。

3 最高管理責任者は、悪意に基づく告発があった場合、告発者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

（不服申立て）

第25条 研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、調査結果(認定を含む。)の通知を受けた日から起算して14日以内に調査委員会に対して不服申立てをすることができる。

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

3 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ものとする。ただし、調査委員会の構成の変更等を行う相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。

4 調査委員会は、当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと判断し決定した場合には、速やかに最高管理責任者に報告する。最高管理責任者は、不服申立てに対し、その決定を通知するものとする。

5 調査委員会は、不服申立てに対して、趣旨、理由等を勘案し、再調査を行う旨を決定した場合には、速やかに最高管理責任者に報告する。最高管理責任者は、不服申立者に対し、その決定を通知す

るものとする。

6 最高管理責任者は、被告発者から不服申立てがあったときは告発者に対して通知し、告発者から不服申立てがあったときは被告発者に対して通知するものとする。また、その事案に係る資金配分機関および関係省庁に対し不服申立てがあったことを報告する。不服申立て却下又は再調査開始の決定をしたとき同様とする。

(再調査)

第 26 条 前条に基づく不服申立てについて再調査を実施する決定をした場合には、調査委員会は不服申立者に対し、先の調査結果を覆すに足るものと不服申立者が思料する資料の提出を求め、その他当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。

2 前項に定める不服申立者からの協力が得られない場合には、調査委員会は、再調査を行うことなく手続の打ち切りを決定することができる。その場合には、調査委員会は、速やかに最高管理責任者に報告する。最高管理責任者は、不服申立者に対し、その決定をするものとする。

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

4 最高管理責任者は、第 2 項又は第 3 項の報告に基づき、速やかに、再調査の結果を告発者、被告発者および被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告する。

(調査結果の公表)

第 27 条 最高管理責任者は、調査委員会において研究活動上の不正行為が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに、調査結果を公表するものとする。

2 前項の公表における公表内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

3 前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、告発を受ける前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。

4 最高管理責任者は、調査委員会において研究活動上の不正行為が行われなかったと認定したときは、原則として調査結果を公表しない。ただし、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合、調査事案が外部に漏えいしていた場合又は論文等に故意によるものでない誤りがあった場合等は、調査結果を公表するものとする。

5 前項ただし書きの公表の内容は、研究活動上の不正行為がなかったこと、論文等に故意に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ものでない誤りがあったこと、被告発者の氏名・所属、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。

6 最高管理責任者は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表

する。

（調査中における一時的措置）

第 28 条 最高管理責任者は、本調査を行うことを決定したときから調査委員会の調査結果を受けるまでの間、被告発者が告発を受けた研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講ずることができる。

2 最高管理責任者は、資金配分機関から、被告発者の該当する研究費の支出停止等を命じられた場合には、それに応じた措置を講ずるものとする。

（研究費の使用中止）

第 29 条 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為が行われたと認定があった場合は、不正行為に関与した者に対して直ちに当該研究費の使用中止を命ずるものとする。

2 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に対しても、不正行為に関与した者と同様、当該研究費の使用中止を命ずるものとする

（認定）

第 30 条 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。

（論文等の取下げ等の勧告）

第 31 条 最高管理責任者は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。

2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して 14 日以内に勧告に応ずるか否か意思表示を最高管理者に行わなければならない。

3 最高管理責任者は、被認定者が第 1 項の勧告に応じない場合は、その事実を公表するものとする。

（措置の解除等）

第 32 条 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定された場合は、本調査に際して実施した研究費の使用中止を解除するものとする。また、証拠保全の措置については、不服申立てがないままに申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

2 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為が行われなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講ずるものとする。

（処分等）

第 33 条 最高管理責任者は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合は、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して、法令、就業規則その他関係諸規程に従って、処分を課すものとする

2 最高管理責任者は、告発が悪意に基づくものと認定された場合であって、告発者が本学職員のとときは就業規則その他関係諸規程に従って、処分等の適切な措置を講ずる。

3 最高管理責任者は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関および関係省庁に対してその処分の内容等を通知する。

（是正措置等）

第 34 条 本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合には、最高管理責任者に対し速やかに是正処置、再発防止措置その他必要な環境整備措置（以下「是正措置」とい。）をと

ることを勧告するものとする。

2 最高管理責任者は、前項の勧告に基づき、統括管理責任者に対し、是正措置等をとることを命ずる。また、必要に応じて、本学全体における是正措置等をとるものとする。

3 最高管理責任者は、前項に基づいてとった是正措置の内容を該当する資金配分機関並びに文部科学省及びその他の関係省庁に対して通知するものとする。

（関係機関への通知）

第 35 条 最高管理責任者は、調査を開始したとき、不正行為として認定されたとき、その他必要の都度、該当する不正行為に係る配分機関等及び文部科学省以外の関係機関に対して当該不正行為の内容、調査結果、是正措置等、処分内容等について通知するものとする。

附則

この内規は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

福井医療大学の公的研究費に係る不正取引に関与した業者に対する処分方針

平成 29 年 4 月 1 日

福井医療大学

最高管理責任者(学長)承認

(目的)

第 1 条 この処分方針は、福井医療大学における科学研究費補助金の使用に関して、取引停止の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いについて定める。

(定義)

第 2 条 この処分方針に係る「取引停止」とは、競争入札における入札参加資格の停止、随意契約における取引業者への選定の停止をいう。

2 本処分方針の適用対象は、科研費の直接経費とする。

(取引停止)

第 3 条 最高管理責任者は、次の各号のいずれかに該当する行為があったと認められる取引業者に対しては、取引を停止する処置を講ずるものとする。

- (1) 調査に当たり、虚偽の申告をしたとき。
- (2) 入札又は見積もりに際し、不正の行為があったとき。
- (3) 契約の履行に際し、品質、数量等につき不正の行為があったとき。
- (4) その他、本学に不利益を及ぼす行為があつたとき。

2 取引停止の期間については、情状に応じその都度決定する。

(取引停止に係る特例)

第 4 条 最高管理責任者は、取引停止期間中の業者であっても、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該事案に限り取引の相手方とすることができるものとする。

- (1) 特許等特別な技術を必要とする物品購入等の契約で、取引停止期間中の業者以外には取引の相手方がいない場合
- (2) 緊急の物品購入等契約で、取引停止の期間中の業者以外では、物品購入等契約の目的を達成することができない場合
- (3) 取引停止期間中の業者以外の業者と取引することが著しく不利と認められる場合

(取引停止措置等の通知)

第 5 条 最高管理責任者は、福井医療大学における科学研究費助成事業に関して取引の停止したときは、文書により当該業者に対し遅滞なく通知するものとする。

特殊な役務の検収ルールについて

資料 22

平成 29 年 4 月 1 日

福井医療大学

最高管理責任者（学長）承認

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（文部科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日改正）に基づき以下を定める。

1. 目的

公的研究費の特殊な役務の納品を適切に検収することをこのルールの目的とする。

2. 特殊な役務の種類

特殊な役務とは次のものをいう。

- 1) プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新運営
- 2) ソフトウェア利用料・ライセンス
- 3) 実験・研究に係る保守・点検・修理
- 4) 調査・分析等の業務委託
- 5) 賃借料

3. 検収の方法

- 1) プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新運営
（徴収する資料）

依頼者の物品請求及び寄附申込書

受託者の仕様書及び作業工程表

作業報告書

アイコンまたは画面のハードコピーもしくは成果物

（検収の方法）

「検収する資料」の融合性の確認をもって検収完了とする。

請負額が 100 万円以上の案件については、IT 課に動作確認等を依頼する。

- 2) ソフトウェア利用料・ライセンス

（徴収する資料）

依頼者の物品請求及び寄附申込書

ライセンス等の許諾(利用期間等を含む)を確認できる PC 画面等のハードコピー

（検収の方法）

「検収する資料」の整合性をもって検収確認とする。

請負額が 100 万円以上の案件については、IT 課に動作確認等を依頼する。

- 3) 実験に係る保守・点検・修理

(徴収する資料)

依頼者の物品請求及び寄附申込書

受託者の作業完了報告書

作業内容を確認できる写真

(検収の方法)

「 検収する資料 」の整合性をもって検収確認とする。

請負額が 100 万円以上の案件については、事前連絡により立会を実施する。

立会ができない場合や学外で修理等を実施する場合は写真にて完了を確認する。

4) 調査・分析等の業務委託

(徴収する資料)

依頼者の物品請求及び寄附申込書

受託者の作業完了報告書

作業内容を確認できる写真

(検収の方法)

「 検収する資料 」の融合性をもって検収確認とする。

5) 賃借料

(徴収する資料)

賃借契約書

賃借物件の写真

会場等の賃借に対しては実施報告書

(検収の方法)

「 検収する資料 」の融合性をもって検収確認とする。

学長	副学長	事務責任者	学部長	事務担当	経理担当

平成 年 月 日

福井医療大学
学 長 殿

科研費アルバイト雇用届

下記のとおりアルバイトを雇用しますので、提出します。

研究種目		課題番号	
所属・職名		氏名（申請者）	印

金額	☐ 時給 実働1時間あたり _____ 円		
	☐ 日給 1日あたり _____ 円		
作業予定期間	開始日	年 月 日	
	完了予定日	年 月 日	
勤務場所			
作業目的 作業内容			

作業従事者	フリガナ 氏 名	(男 ・ 女)
	所 属	(学籍番号)
	〒 住 所	
	電話番号	(携帯番号可)
	賃金の受領方法	☐ 口座振込 ☐ 現金

所属は、本学学生の場合は学科専攻、外部の場合は所属先（勤務先等）を記入して下さい。
この用紙に記載された個人情報は、アルバイト料（賃金）の支払いに関する事項以外の目的には一切使用しません。また、これらの情報の保管に当たっては、責任をもって厳重に管理し、科研費に関する事務業務が終了次第適切に処分します。

平成 年 月 分 勤務表		作業従事者		学籍番号		
		所 属		学科 専攻 学年		
		住 所		〒		
日	曜	始業時間 時 分	終業時間 時 分	実働時間 時 分	作業従事者印	備考
1		:	:	:		
2		:	:	:		
3		:	:	:		
4		:	:	:		
5		:	:	:		
6		:	:	:		
7		:	:	:		
8		:	:	:		
9		:	:	:		
10		:	:	:		
11		:	:	:		
12		:	:	:		
13		:	:	:		
14		:	:	:		
15		:	:	:		
16		:	:	:		
17		:	:	:		
18		:	:	:		
19		:	:	:		
20		:	:	:		

日	曜	始業時間 時 分	終業時間 時 分	実働時間 時 分	作業従事者印	備考
21		:	:	:		
22		:	:	:		
23		:	:	:		
24		:	:	:		
25		:	:	:		
26		:	:	:		
27		:	:	:		
28		:	:	:		
29		:	:	:		
30		:	:	:		
31		:	:	:		
時間給		1時間あたり @ 円 × 時間		円		
日給		実働8時間 @ 円 × 日		円		
合計					円	
作業命令者 確認印		上記の通り相違ないことを確認します。 氏名 印				

銀行振込を希望する場合は記入して下さい。

銀行名	銀行・信用金庫										
支店名	支店・出張所								支店番号		
普通				口座番号							
フリガナ											
口座名義											

平成 年 月分 勤務表		作業従事者				
		所 属				
		住 所		〒		
日	曜	始業時間 時 分	終業時間 時 分	実働時間 時 分	作業従事者印	備考
1		:	:	:		
2		:	:	:		
3		:	:	:		
4		:	:	:		
5		:	:	:		
6		:	:	:		
7		:	:	:		
8		:	:	:		
9		:	:	:		
10		:	:	:		
11		:	:	:		
12		:	:	:		
13		:	:	:		
14		:	:	:		
15		:	:	:		
16		:	:	:		
17		:	:	:		
18		:	:	:		
19		:	:	:		
20		:	:	:		

日	曜	始業時間 時 分	終業時間 時 分	実働時間 時 分	作業従事者印	備考
21		:	:	:		
22		:	:	:		
23		:	:	:		
24		:	:	:		
25		:	:	:		
26		:	:	:		
27		:	:	:		
28		:	:	:		
29		:	:	:		
30		:	:	:		
31		:	:	:		
時間給		1時間あたり @ 円 × 時間		円		
日給		実働8時間 @ 円 × 日		円		
合計					円	
作業命令者 確認印		上記の通り相違ないことを確認します。 氏名 印				

銀行振込を希望する場合は記入して下さい。

銀行名	銀行・信用金庫										
支店名	支店・出張所								支店番号		
普通				口座番号							
フリガナ											
口座名義											

平成 29 年 4 月 1 日 学長制定

1. 目的

この取扱方針は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（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、福井医療大学（以下、「本学」という。）における競争的資金に係る間接経費の執行に関する指針を定める。

2. 定義

間接経費とは、直接経費に対して一定比率（通常は 30%）で手当てされ、競争的資金による「研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、本学が使用する経費」をいう。

3. 用途

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、本学全体の研究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ものとする。

4. 報告

毎年度の間接経費使用実績に応じて、当該競争的資金拠出元の機関に、定められた期日までに報告するものとする。

5. 執行及び管理

間接経費は、最高管理責任者(学長)のもとで計画的かつ適正に執行すると共に、用途の透明性を確保するものとする。

間接経費の使用にあたっては、最高管理責任者(学長)のもとで研究促進会議において使用計画を作成し、計画的かつ適正に使用するものとする。

また、最高管理責任者(学長)のもとで、研究代表者・分担者は、研究環境の改善のために、その年度に獲得した間接経費の 20%を使用することができるものとし、間接経費等要求書を最高管理責任者(学長)に提出、許可を得るものとする。

(目的)

第1条 この規程は、福井医療大学における公的研究費の倫理・監査の実施指針第2節に基づき、研究データの保存期間等について必要な事項を定めるものとする。

(実験・観察などの研究データの保存方法)

第2条 研究者は、実験・観察をはじめとする研究活動においては、その過程を実験ノートなどの形で記録に残さなければならない。

2 実験ノートなどには、実験等の操作のログやデータ取得の条件等を、後日の利用・検証に役立つよう十分な情報を記載し、かつ事後の改変を許さない形で作成しなければならない。

3 実験ノートなどは、研究活動の一時情報記録として適切に保管しなければならない

(論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究データの保存方法)

第3条 研究者は、論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料(文書、数値データ、画像など)は、後日の利用・検証に堪えるよう適正な形で保存しなければならない。

(研究データの保存期間)

第4条 資料(文書、数値データ、画像など)の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。ただし、各学部・学科において各研究分野の特性に応じ、これと別の定めをすることができる。

2 試料(実験試料、標本)や装置など「もの」については、当該論文等の発表後5年間保存することを原則とする。ただし、保存・保管が本質に困難なもの(不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料など)や、保存に多大なコストがかかるもの(生物系試料など)についてはこの限りではない。また、各学部・学科において各研究分野の特性に応じ、これと別の定めをすることができる。

3 保存する研究データの中に、法令等により保存期間が規定されるものがある場合には、その法令等の定める期間に従う。

4 共同研究等外部から研究データを受領する場合において、保存期間に関する契約若しくは定めが別途あるときは、契約等で定められた期間に従う。

(研究データの開示)

第5条 研究者は、調査委員会等から研究データの開示を求められた場合には、原則として開示に応じなければならない。

2 研究者の異動先の機関が実施する調査への協力を求められたときは、研究データを開示するものとする。資金配分機関から調査を求められたときも同様とする。

（責任）

第6条 研究データの保存は、それらを生み出した研究者自身が主たる責任を負う。

2 研究代表者は自らのグループの研究者の転出や退職に際して、当該研究者の研究活動に関わる研究データのうち保存すべきものについて、バックアップをとって保管する。ないしは、所在を確認し追跡可能としておく、などの措置を講じなければならない。

3 研究代表者の転出や移動に際して、所属長等はこれに準じた措置を講ずる。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

平成 年 月 日

科研費購入による寄付物品等に関する返還願

福井医療大学

学長 山口 明夫 殿

研究種目名 :

課題番号 :

所属部局・職 :

研究者氏名 :

印

次のとおり寄附物品の返還を受けたいので申請します。

1. 返還を受けようとする物品名及び数量

物品名

購入価格

円

購入年月

平成

年

月

2. 使用目的

3. 返還を必要とする理由

4. 異動先研究機関・所属部局・職