

研究関連ガイドブック

令和3年4月1日改訂



はじめに

公的研究費とは科学研究費助成事業など、国、地方公共団体、独立行政法人及び特殊法人等、公的機関から交付等を受けた経費や、民間企業からの研究資金（受託研究費、共同研究費、寄付金）等であり、我が国の学術上重要な基礎から応用まで多岐にわたる分野の研究を発展させることを目的としています。

公的研究費の一部に科学研究費助成事業や戦略的創造研究推進事業などの「競争的資金等」があり、これまで研究者の自由な発想に基づく独創的・先駆的研究に対し配分され、若手研究者の育成や研究成果の社会的貢献など、幅広く学術の振興に寄与してきました。

「競争的資金等」を獲得することは、当該研究における個々の研究者が学術的・社会的に高く評価され大変喜ばしいことであるとともに、本学にとっても多くの研究者が資金の獲得・研究に積極的に取り組むことは外部評価を高めることにもつながり、その意義は極めて大きいものがあります。

しかし、「競争的資金等」をはじめとする公的研究費は国民の税金、学生からの納入金、外部から受け入れた貴重な資金等でまかなわれていることも決して忘れてはならないところであり、研究機関及び研究者はそれらを適切に運営・管理する必要があります。

また、近年の相次ぐ研究不正行為や不誠実な研究活動は、科学と社会の信頼関係を揺るがし、科学技術の健全な発展を阻害する事態を生み出しています。研究不正を防止するために、研究者一人ひとり自らを厳しく律し、崇高な倫理観のもとに新たな知の創造や社会に有用な発明に取り組み、社会の期待に応えていく必要があります。

本学では、全ての研究者等が公的研究費を使用するに当たり、手続き等の理解不足や認識の違いなどにより不適切な使用をしないよう、また、研究遂行、成果発表等の研究活動における不正行為を防止するため、基本的なルールをわかりやすく解説したこの「研究関連ガイドブック」を作成しました。十分に活用することで、公的研究費の適切な運営・管理及び公正な研究活動に努めていただきたく思います。

目 次

はじめに

ー 公的研究費の不正使用防止について ー	1
公的研究費の不正使用防止対策基本方針	3
福山平成大学における研究者等の行動規範	4
福山平成大学公的研究費の使用に関する心得	6
公的研究費の運営・管理の責任体制	7
不正使用防止計画	9
1 対象となる不正使用	9
2 対象となる研究者等	9
3 公的研究費の種類	9
4 不正使用防止に対する取り組み	10
5 不正発生の要因と不正防止計画	10
6 不正使用が認められる場合の対応	12
7 相談窓口	15
8 通報窓口	15
9 誓約書の提出	20
科研費について	23
1 科研費の性格	23
2 柔軟な研究費の使用	23
3 交付申請書記載内容の変更手続き等	24
4 報告書等	24
5 経費の管理	25
ー 研究活動の不正行為防止について ー	29
研究活動における不正行為防止の責任体制	31
不正行為防止計画	32
1 対象となる研究活動及び不正行為	32
2 受付窓口	33
3 不正行為と認定された場合の処分	33

－ 関 係 規 則 等 －	3 9
福山平成大学公的研究費取扱規則	4 1
福山平成大学公的研究費取扱規則の運用について	4 7
福山平成大学科学研究費助成事業（科研費）謝金取扱要領	4 7
科学研究費助成事業（科研費）外国出張旅費取扱要領	4 8
福山平成大学研究倫理審査委員会細則	5 0
福山平成大学公的研究費の不正に係る調査等に関する取扱規則	5 2
福山平成大学研究活動に係る不正行為防止等に関する規程	5 6
福山平成大学研究データの保存等に関する内規	6 3
不正防止計画推進室設置要項	6 5
福山平成大学における競争的資金に係る間接経費の使用方針	6 6

— 公的研究費の不正使用防止について —

公的研究費の不正使用防止対策基本方針

平成27年4月1日
学 長 裁 定

福山平成大学（以下「本学」という。）は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正）等を踏まえ、本学が管理すべき全ての経費を適切に運営・管理するため、次に掲げる不正防止対策を行う。

【責任体系の明確化】

- ・学長は、最高管理責任者として、本学を統括し、公的研究費の運営・管理について最終的な責任を負う。
- ・学長が指名する副学長は、統括管理責任者として、最高管理責任者を補佐し、本学全体を統括する実質的な責任・権限を持ち、公的研究費の運営・管理を行う。
- ・部局の長は、コンプライアンス推進責任者として、当該部局における実質的な責任・権限を持ち、公的研究費の運営・管理を行う。

【適正な運営・管理の基盤となる環境の整備】

次に掲げる公的研究費の適正な運営・管理の基礎となる環境を整備する。

- (1) 公的研究費に係る事務処理手続きに関するルールの明確化・統一化
- (2) 公的研究費に係る事務処理に関する職務権限の明確化
- (3) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての者の意識向上
- (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営の透明化

【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】

不正防止推進体制を整備し、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、実施状況を確認する。

【研究費の適正な運営・管理活動】

不正防止計画を踏まえ、事務一元化の体制の下、適正な予算執行及び検収業務を行う。また、業者との癒着の発生を防止するとともに、不正防止につながりうる問題が捉えられるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを作り管理する。

【情報発信・共有化の推進】

公的研究費の使用に関するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。また、公的研究費の不正への取組に関する方針等を外部に公表する。

【モニタリングの在り方】

本学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。また、本学の実態に即して、不正が発生する要因を分析し、そのリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図る。

福山平成大学における研究者等の行動規範

平成27年4月1日 制定

全人教育を行うことを建学の理念として創設された福山平成大学（以下「本学」という。）は、学術研究の信頼性及び公正性を確保し、もって学術研究の社会に対する説明責任を果たすことを目的として、本学における研究活動を担う全ての者に求められる行動規範をここに定める。

本学において研究活動を行う者（以下「研究者」という。）及び本学の研究活動を担う全ての者（以下「教職員等」という。）は、この規範を遵守しなければならない。

（教職員等の責務）

- 1 教職員等は、本学における教育・研究活動が学生からの納入金、科学研究費補助金などの国費や外部から受け入れた貴重な資金によって支えられていることを自覚し、本学の活動を通じて社会の負託に応える責務を有する。

（研究者の責任）

- 2 研究者は、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。

（研究者の行動）

- 3 研究者は、学術研究の自立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、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研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

（自己の研鑽）

- 4 研究者は、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）

- 5 研究者は、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)

- 6 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・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を徹底し、捏造、改ざん、盗用などの不正行為をなさず、また加担しない。

(研究環境の整備)

- 7 研究者は、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、研究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)

- 8 研究者は、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)

- 9 研究者は、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)

- 10 研究者は、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、名誉や知的財産を尊重する。

(差別の排除)

- 11 研究者は、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)

- 12 研究者は、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相反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。

以 上

福山平成大学公的研究費の使用に関する心得

平成27年4月1日 制定

福山平成大学（以下「本学」という。）は、学術研究の信頼性と公正性を確保し、大学の学術研究業務に対する社会からの信頼、説明責任を果たすため、公的研究費の使用に関する心得を次のとおり定める。

本学の教職員及び公的研究費を運営・管理する全ての者（以下「研究者等」という。）は、これを誠実に実行しなければならない。

- 1 研究者等は、公的研究費が大学の管理する公的な資金であることを認識し、研究計画等に基づき、適正かつ計画的・効率的に使用しなければならない。
- 2 研究者等は、公的研究費の使用にあたり、法令・通知、各種要項及び本学が定める規則・使用ルール等を遵守しなければならない。
- 3 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する研修会等に積極的に参加し、関係法令等に関する知識習得、使用ルールや事務処理手続きの理解に努めなければならない。
- 4 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、研究活動の質的向上に取り組むとともに、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
- 5 研究者等は、公的研究費の使用にあたり、取引業者との関係において社会の疑惑や不信を招くことのないよう公正・誠実に行動しなければならない。

* この心得において「公的研究費」とは、特定の研究を遂行する目的で公的資金を財源として国、地方公共団体、独立行政法人及び特殊法人等の公的機関から交付等された経費で、本学の責任において管理すべき経費をいう。

公的研究費の運営・管理の責任体制

福山平成大学公的研究費取扱規則

【管理・責任体制】

第3条 本学では公的研究費を適正に運営・管理するため、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置く。

最高管理責任者	学長
第3条 2 本学における最高管理責任者は、本学を統括し、公的研究費の運営・管理について最終的な責任を負う者として、学長をもって充てる。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、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それらを実施できるよう必要な措置を講ずるものとする。	
総括管理責任者	学長が指名する副学長
第3条 3 本学における統括管理責任者は、最高管理責任者（以下「学長」という。）を補佐し、本学全体を統括する実質的な責任・権限を持ち、公的研究費の運営・管理を行う者として、学長が指名する副学長をもって充てる。統括管理責任者は基本方針に基づき機関全体の具体的な対策を策定・実施する。適宜、実施状況を確認するとともに、学長に報告するものとする。	
コンプライアンス推進責任者	当該部局の長
第3条 4 本学におけるコンプライアンス推進責任者は、当該部局における実質的な責任・権限を持ち、公的研究費の運営・管理を行う者として、当該部局の長をもって充てる。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、次の各号に定める業務を行うものとする。 一 自己の管理監督及び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、定期的に統括管理責任者に報告する。 二 不正防止を図るため、研究者等に対してコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督（誓約書の徴取を含む）する。 三 研究者等が適切に公的研究費の管理・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。	

【運営体制】

第6条 学長は、公的研究費に関する経理及び出納事務並びに納品物品の検収を行わせるために、所属職員の内から経理担当者、出納責任者、出納担当者及び検収担当者を次により命ずるものとする。

経理担当者	庶務課長とし、予算執行、発注、納品検収、非常勤雇用者の出勤管理等を行う。また、それぞれの業務の管理責任を負う。
出納責任者	事務局長とし、出納業務の管理責任を負う。
出納担当者	庶務課長とし、出納の事務手続きを行う。
検収担当者	庶務課経理事務担当者とする。ただし、検収に専門的な知識等を必要とする場合は、その知識を有する者（教員を含む）を検収担当者に命ずることができる。

【相談窓口】

相談窓口	庶務課（庶務担当）
第18条 公的研究費の使用ルールや事務手続きに関する相談等を受け付けるための窓口（以下「相談窓口」という。）を庶務課（庶務担当）に設置するものとする。	

【通報窓口】

通報窓口	庶務課（庶務担当）
第19条 不正に関する学内外からの通報（告発）及び情報提供等を受け付けるための窓口（以下「通報窓口」という。）を庶務課（庶務担当）に設置するものとする。	

【調査体制】

公的研究費不正調査委員会	<事務：庶務課>
第20条 学長は不正について調査が必要と判断した場合、福山平成大学公的研究費不正調査委員会（以下「調査委員会」という。）において速やかに事実関係を調査するものとする。	
2 調査委員会の委員には、公正かつ透明性の確保の観点から統括管理責任者が指名する第三者を含めるものとする。	
3 不正に関する調査の結果、不正があったと認められた者については、福山大学及び福山平成大学教職員の人事及び勤務等に関する規程（就業規則）及び福山平成大学公的研究費の不正使用に係る調査等に関する取扱規則に則り懲戒処分、氏名の公表等を行うものとする。	
4 各責任者において、管理監督の責任が十分に果たされず、結果として不正を招いた場合には、前項に準じて取り扱うものとする。	

【不正防止推進体制】

不正防止計画推進室	<事務：庶務課>
第21条 不正防止計画を推進するため、不正防止計画推進室を設置するものとする。	
第22条 不正防止計画推進室は、不正防止計画を策定し、これに基づく業務の推進及び管理に努めるものとする。	

【監査・モニタリング体制】

法人監査室	<事務：庶務課>
第28条 学長は、毎年無作為に抽出した公的研究費について監査を実施するものとする。	
2 監査の計画及び実施については、学校法人福山大学内部監査規則により法人監査室が行う。	
3 法人監査室は、不正防止計画推進室と連携をとりながら、全学的観点からモニタリング体制の整備を行う。	
4 コンプライアンス推進責任者は、随時、巡回等をし、部局における物品の確認等を行う。	
5 法人監査室は、業務監査及び会計監査を実施するほか、適宜、リスクアプローチ監査を行うものとする。	

不正使用防止計画

福山平成大学における不正使用防止については、「福山平成大学における研究者等の行動規範」（平成27年4月1日制定）、「福山平成大学公的研究費の使用に関する心得」（平成27年4月1日制定）、「科学者の行動規範について」（平成18年10月3日日本学術会議声明）を尊重するとともに、「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日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正）及びその他関係法令等に基づき取り扱う。

1 対象となる不正使用

本学が対象とする不正使用とは、預け金、書き換え、改ざん等、故意若しくは重大な過失による研究費の他への使用又は研究費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をいう。

2 対象となる研究者等

本学が対象とする研究者等は、本学に所属する研究者（本学の名を冠した肩書きを使用して研究活動を行う全ての者であって常勤、非常勤等の身分を問わない。）・職員及びその他、公正研究費の運営・管理に関わる全ての者とする。

3 公的研究費の種類

公的研究費の種類		参 考
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 * 民間企業等からの競争的資金	科学研究費助成事業 厚生労働科学研究費補助金 戦略的創造研究推進事業制度 公募型の研究資金 など
財団法人及び民間企業 等からの研究資金	* 受託研究費 * 共同研究費 * 寄附金	

4 不正使用防止に対する取り組み

- (1) 本学の研究活動の健全な環境の確保と信頼性・公平性の向上を目的として、本学に所属する全ての研究者等が守るべき倫理と行動基準については「福山平成大学における研究者等の行動規範」を、また、研究費の使用に関して実行すべき事項については「福山平成大学公的研究費の使用に関する心得」を定める。
- (2) 研究費の使用に関し、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、大学としての不正使用防止に関する対応姿勢を明確にする。
- (3) 研究者等に対し、行動規範や不正防止計画をはじめ、事務処理上のルールを周知・徹底することにより不正防止に関する意識行動の啓発と研究者の自主的な取り組みを喚起する。

5 不正発生の要因と不正防止計画

【機関内の責任体系の明確化】

不正発生の要因	不正防止計画
○責任意識の低下	<ul style="list-style-type: none"> ・各責任者の職名、役割、責任の所在等を明確化し、常に機関内外に周知する。 ・各責任者の異動に際しては、引継ぎ等を明確に行い、責任意識の低下を防止する。

【適正な運営・管理の基礎となる環境の整備】

不正発生の要因	不正防止計画
○事務手続きの理解不足	・ガイドブックの作成・配布。説明会等により、適正運用の周知徹底を図る。
○コンプライアンスに対する意識が希薄	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会を開催し、参加を義務付ける。受講状況・理解度を把握する。 ・折に触れコンプライアンス意識の向上を促す。
○公的研究費の「原資」に対する意識の欠如	<ul style="list-style-type: none"> ・競争的資金等に関わる全ての構成員から「誓約書」を提出させる。 ・懲戒の種類及び法的手続等を規則に定め、周知徹底する。
○不適切な使用に対する認識の甘さ	・不適切な使用を行った場合は、氏名を公表することを基本とし、厳しい処分を行う。

【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】

不正発生の要因	不正防止計画
○不正防止計画を実施するも不正事案が発生	<ul style="list-style-type: none"> ・不正発生の具体的な要因や背景を把握し、具体的な不正防止計画を策定する。 ・不正防止計画はモニタリングの結果等を活用し、定期的に見直しを行う。

【研究費の適正な運営・管理活動】

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ○研究計画の理解不足 ○年度末に予算執行が集中する事態が発生 ○取引業者と研究者の必要以上に密接な関係 ○発注・検収確認が不十分であるために不正が発生 ○納品・請求書等書類の書き換え ○実態の伴わない支給 ○雇用者の勤務実態の把握が不十分 ○事実に反する旅費支給 ○研究目的以外の出張 	<ul style="list-style-type: none"> ・常に予算執行状況を確認・把握し、必要に応じて改善策を講じる。 ・予算執行率の悪い研究者にはヒアリングを行い、研究費返還や繰越制度等、積極的活用の周知・指導を行う。 ・取引業者へ規則・方針・ルール等を周知徹底する。 ・不正取引業者への処分方針を明確に定める。誓約書を提出させる。 ・発注・検収業務は、事務部門が実施するなど、癒着を防止する対策を講じる。 ・特殊な役務及び有形成果物等に関する検収は、知識を有する者が確認する。 ・成果物がない機器の保守・点検等は、検収担当者が現場確認を行う。 ・取引業者からの納品・請求書は事務担当者へ提出することを徹底する。 ・見積・納品・請求書の日付は、取引業者が記載し、日付が空欄の書類は無効。 ・雇用実施計画書は事前に提出し承認を受ける。 ・雇用者へ従事予定内容を確認する。 ・雇用者の勤務状況等の確認は、その都度事務部門が実施する。 ・出張の事実を証明できるものの提出を義務化する。 ・事務部門は関係者へ出張の実行状況を問い合わせる等、確認を強化する。 ・外国出張は領収書・航空機利用の半券、パスポートの写し（入・出国日の頁）の提出を求め確認する。 ・出張内容を確認できる書類を添付し事前に承認を受ける。

【情報発信・共有化の推進】

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ○相談・通報窓口の連絡・利用法がわからない ○ルール等の統一が図られていないため、誤った解釈での経費執行が行われる 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談・通報窓口をHPや手引き等により周知する。さらにポスター、チラシ等を作成し周知徹底を図る。 ・相談窓口において、研究者等からの相談・質問を受け付ける。 ・受け付けた質問等は取りまとめ、周知することで研究者等の共通認識を図る。 ・使用ルール等の説明会を開催し、参加を義務付ける。受講状況・理解度を把握する。

【モニタリングの在り方】

不正発生の要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ○不正防止体制の検証・モニタリングが不十分のため、不正が発生 ○監査の実施回数及び対象件数が少ないため不正に対する牽制効果が希薄 	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査部門は、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。 ・内部監査部門は、監事及び会計監査人との連携を強化し、不正防止体制の検証、リスクの除去・低減を図る。 ・業務監査及び会計監査の対象数、実施回数を増やす。 ・抜き打ちを含めたリスクアプローチ監査を実施する。 ・監査報告の結果について、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に努める。

6 不正使用が認められる場合の対応

(1) 不正使用の要因

「不正使用」が起こる要因については、研究者個人の意識の問題とともに研究機関における研究費の管理体制の問題がある。研究者及び研究機関は次のような不正使用を行ってはならない。

【不正使用の事例】（科学研究費助成事業「直接経費」に関する事例：説明会資料より抜粋）

◎「預け金」の形成

- ・ 納品検査の確認を研究者に任せていたため、実際には納品されてなかった架空取引に対し科研費が支出され、業者に「預け金」が形成された。

◎書類の書き換え

- ・ 研究者からの物品購入申請を受け、支払手続きを行ったが、研究者が業者に対し虚偽の納品書作成を指示しており、実際には別の物品が納入されていた。

◎書類の改ざん

- ・ 立て替え払いにより購入した物品の領収書の金額を改ざんし、実際の価格以上の精算額を申し出て、不当に科研費を支出させていた。

◎カラ謝金

- ・ 作業実態の伴わない「出勤表」を作成し、虚偽の作業実績を作り上げ、謝金を不正に請求し、学生の学会参加費、学会旅費等に充当していた。

◎翌年度支出

- ・ 基金化種目ではないにも関わらず、年度末に購入した物品の購入費用を、翌年度の科研費から支出していた。

◎研究代表者の注意義務違反

- ・ 科研費の管理を研究室の部下等にすべて任せており、研究者自らが全く状況を把握していなかった結果、これらの者が科研費を勝手に使用し購入した物品を転売するなど不正に着服されていた。

【不正使用の事例】（科学研究費助成事業「間接経費」に関する事例：説明会資料より抜粋）

◎間接経費に関する不適切な使用

- ・ 直接経費と間接経費の使用区分が明確になっておらず、直接経費と間接経費が混同した使用がなされていた。

(2) 不正使用を行った場合の処分

故意もしくは重大な過失による研究費の他の用途への使用、または交付条件に違反して使用した場合、競争的資金等への応募資格が制限される。

また、本人のみならず研究機関が配分機関から処分を受けることがある。

【個人に対する処分】

◎学内の処分

- ・ 本学就業規則に基づく処分
- ・ 不正調査結果の公表（公表内容：氏名・所属、不正の内容、本学が行った措置の内容 等）

◎文部科学省からの処分（文部科学省関連の競争的資金制度において応募資格が制限された研究者）

- ・ 文部科学省のHPでの公表（公表内容・氏名を含む当該不正の概要）

◎配分機関からの処分

- ・ 制度ごとに応募制限、加算金を含めた研究費の返還等のペナルティ（詳細は各制度の要項を確認）

◎法律上の処分

- ・ 本学または配分機関からの民事訴訟及び刑事告訴

【取引業者に対する対応と処分】

◎癒着防止に対する「誓約書」の徴収

- ・ 「誓約書」の提出を求める
- ・ 「誓約書」の提出がない場合、取引業務の停止を求める場合がある

◎相談・通報窓口の案内

- ・ 不正と思われる取引要請等があった場合の「相談・通報窓口」利用のお願い

◎通報及び情報提供等があった場合の対応

- ・ 直ちに「公的研究費不正調査委員会」により調査を行う
- ・ 調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等を要請する場合がある

◎不正取引に対する処分

- ・ 預け金・書き換え等 → 内容に応じて、3ヶ月以上9ヶ月以内の取引停止
- ・ 特に悪質な不正行為 → 9ヶ月を超える取引停止

【不正使用を行った者に応募資格を制限する期間】

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間	
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合、10年	
	私的流用 以外	① 社会への影響が大きく行為の悪質性も高い場合、5年
		② ①及び③以外の場合、2～4年
③ 社会への影響が小さく行為の悪質性も低い場合、1年		
不正受給を行った研究者と共謀者	5年	
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った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)	

※ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低くかつ不正使用額が少額な場合は、応募資格制限をせず、嚴重注意。

7 相談窓口

本学では、公的研究費の使用ルールや事務手続きに関する相談等を受け付ける「相談窓口」を次のとおり設置している。

【相談窓口】：使用ルールや事務手続き、一般的な意見、苦情等に関する相談

庶務課：TEL 084-972-5001（内線 2112, 2118）FAX 084-972-7771

8 通報窓口

本学では、公的研究費の不正使用・不正行為に関する通報（告発）及び情報提供等を受け付ける「通報窓口」を次のとおり設置している。

【通報窓口】：不正（不正又は不正疑い）に関する学内外からの通報及び情報提供等を受付

庶務課：TEL 084-972-5001（内線 2112, 2118）FAX 084-972-7771

< 通報受付の注意事項 >

- ◎通報の受付方法は、電話、FAX、電子メール、書面または面談による
- ◎通報は、情報を正確に把握するため、書面または面談での受け付けが望ましい
- ◎書面での通報の際は通報者氏名・所属、連絡先等、及び不正内容を記入のうえ、相当の信頼性のある情報、証拠等を付すこと（様式1参照）
- ◎通報したことを理由に、不利益な取扱いを受けることはありません

※通報者等は不正調査結果の通知日から14日以内に不服申立を行うことができる（様式2参照）

通報窓口の住所（郵送先）及び受付時間は次のとおりとする。

住 所：〒720-0001 福山市御幸町上岩成正戸117-1

福山平成大学 庶務課

e-mail: shomu@heisei-u.ac.jp

受付時間：平日8:30~17:00（土曜・日曜・祝日の受付は行いません。）

通 報 届

福山平成大学長 殿

通 報 者	所 属	
	氏 名	
	住 所	〒
	連絡方法	電 話： メー ル： F A X： 住 所： (内容把握のため、連絡させていただくことがあります。ご記入ください。)
	氏名等の 秘匿	希望する ・ 希望しない (氏名、連絡先等の秘匿を希望するかどうか○を付してください。)

福山平成大学公的研究費の不正に係る調査等に関する取扱規則第3条第2項に基づき、
下記のとおり通報します。

記

通 報 内 容	1. 不正等の疑いのある組織又は研究者等 組織名 研究者等の氏名 (所属)
	2. 不正の内容等 (可能な限り具体的に記載してください。) ①事実の時期 ②事実を知った経緯 ③具体的な内容
	3. 不正等が存在するとする証拠又は根拠 (確認できるものを添付してください。)

- ※ 通報の内容については、わかる範囲で記入してください。
- ※ 氏名その他個人情報については、窓口等からの通報者への連絡、調査その他通報処理に必要な限度のみで使用します。
- ※ 氏名等の秘匿を希望しない場合であっても、通報者本人の許可無く氏名等を公表することはありません。
- ※ 通報したことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。

不 服 申 立 書

福 山 平 成 大 学 長 殿

所 属：

職 名：

氏 名：

連絡先：

印

福山平成大学公的研究費の不正に係る調査等に関する取扱規則第10条第1項に基づき、
下記の不正等について申立てを行います。

記

1 申立て対象の組織又は研究者等

組織名

研究者等の氏名

所属

2 不正等の内容（発生時期・発生場所・具体的な内容）

3 申立ての内容

4 申立て内容の証拠又は根拠

5 対象研究資金について（わかる範囲で記入。）

助成機関名：

資金名称：

課題名：

6 その他参考となる事項（記述は任意。）

参考1：不正防止取組チラシ

【取引業者の皆様へ】

研究費の不正使用防止への取組

福山平成大学では、本学における教育・研究活動が学生からの納付金、国費や外部から受け入れた貴重な資金によって支えられていることを自覚し、研究費の適正な運営、管理、適正な研究活動に努め、もって本学の活動を通じて社会の負託に応えたいと考えます。

<研究費の不正使用事例>

預け金：架空取引に研究費が支出され、その結果、業者に「預け金」が形成されていた。

書き換え：研究者等からの依頼により虚偽の納品書を作成、大学に提出した。

改ざん：立て替え払いにより購入した物品の領収書の金額を改ざんした。

<不正使用等に対する本学の対応>

本学では不正使用に関する学内外からの通報・情報提供等があった場合、直ちに「公的研究費不正調査委員会」により調査を行います。調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等を要請することがありますのでご協力願います。

なお、不正に関与したと認められた業者には、次のとおり取引停止の処置を行います。

- * 預け金・書き換え等 → 内容に応じて、3ヶ月以上9ヶ月以内の取引停止
- * 特に悪質な不正行為 → 9ヶ月を超える取引停止

<癒着防止に対する「誓約書」の徴収>

本学では取引業者に対して癒着防止の対策として「誓約書」の提出をお願いしています。「誓約書」の提出がない業者は、取引業務の停止を求めることがありますので、ご協力願います。

<物品・役務の検収業務>

本学では物品・役務の検収は検収担当者が行います。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）に対する検収は、原則として、有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等、有形の成果物がない場合は、完了報告書・作業報告書等の提出をお願いします。

なお、必要に応じて、抽出による事後チェックを含め、これに関わる仕様書、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場合があります。

【研究者等・取引業者の皆様へ】

研究費の不正使用等に関する 「相談窓口」・「通報窓口」

福山平成大学では、研究費に関する不正使用をしない、させない環境づくりに取り組んでいます。
研究費使用に関する相談、不正使用等に関する通報・情報提供は下記窓口までご連絡ください。

「相談窓口」

* 研究費の使用ルール、事務手続き、一般的なご意見、苦情等に関する相談を受け付けます。

庶務課 : TEL 084-972-5001 (内線2112、2118) FAX 084-972-7771

「通報窓口」

* 不正使用等(又は不正疑い)に関する学内外からの通報及び情報提供を受け付けます。

庶務課 : TEL 084-972-5001 (内線2112、2118) FAX 084-972-7771

「注意事項」

-
- * 通報の受付方法は、電話、FAX、電子メール、書面または面談により受け付けています。
 - * 通報は、情報を正確に把握するため、書面または面談での受け付けが望ましい。
 - * 書面での通報の際は通報者氏名・所属、連絡先及び不正内容等を記入のうえ、相当の信頼性のある情報、証拠等を付してください。(「別紙様式」を使用してください。)
 - * 通報したことを理由に、不利益な取扱いを受けることはありません。

* 相談窓口・通報窓口の住所(郵送先)及び受付時間は次のとおりです。

住 所 : 〒720-0001 福山市御幸町上岩成正戸117-1

福山平成大学 庶務課

e-mail: shomu@heisei-u.ac.jp

受付時間 : 平日8:30~17:00 (土曜・日曜・祝日の受付は行いません。)

9 誓約書の提出

本学では、公的研究費の運営・管理に関わる全ての者は、「福山平成大学公的研究費取扱規則」第17条に基づき、公的研究費の使用条件等を遵守し、研究費の不適切な使用、並びに不正行為を行わないことを誓約した本学指定の誓約書（様式3参照）を提出するものとする。

1 誓約書提出対象となる公的研究費
◎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<科学研究費助成事業、戦略的創造研究推進事業、公募型の研究資金 等>
2 誓約書提出対象者
◎本学に所属する公的研究費の運営・管理に関わる全ての者 ・ 研究者（教授・准教授・講師・助教・助手 等） ・ 職員（事務職員・技術職員・非常勤等含む） ・ その他関連する者（研究員・特別研究員・大学院生 等）
3 誓約書の提出時期と再度提出時期
◎提出時期 ・ 原則、コンプライアンス教育を受講した時（年1回以上）〈新規採用者、転入者等はその都度〉 ◎再度提出時期 ・ 研究費使用ルールやコンプライアンス教育の内容等を見直した時 ・ 昇格や配置転換等による業務の変更があった時
4 誓約書が未提出の場合
◎未提出者への対応 ・ 競争的資金等への交付申請及び運営・管理に関わるできません
5 誓約書の様式と提出先
◎誓約書の様式 ・ 福山平成大学公的研究費取扱規則第17条（様式第9号） ◎提出先 ・ 庶務課

【取引業者に対する誓約書提出の要請】

本学では、取引業者から「福山平成大学公的研究費取扱規則」第25条に基づき、本学指定の誓約書（様式4参照）を提出させるものとする。

様式3：研究者・職員・その他関連する者用

様式第9号

令和 年 月 日

誓 約 書

福 山 平 成 大 学 長 殿

所 属

職 名

氏 名

印

(自 署)

私は、公的研究費により研究を遂行するにあたり、下記事項を遵守し、研究費を適正に使用することを誓約いたします。

記

- 1 福山平成大学公的研究費の使用に関する心得に則り、福山平成大学公的研究費取扱規則及び関連規則等を遵守いたします。
- 2 公的研究費の不適切な使用、並びに不正行為を行わないことを誓約いたします。
- 3 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学就業規則等に定める制裁措置及び配分機関の講ずる処分及び法的責任を負担いたします。

※「公的研究費」とは、特定の研究を遂行する目的で公的資金を財源として国、地方公共団体、独立行政法人及び特殊法人等の公的機関から交付等された経費で、本学の責任において管理すべき経費をいう。

様式4：取引業者用

様式第10号

令和 年 月 日

誓 約 書

福山平成大学長 殿

住 所

T E L

会社名

代表者又は

印

業者主名

弊社（又は私）は、貴学との公的研究費による取引にあたり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 貴学が定める公的研究費に係る規則等を理解し、遵守するとともに、不正取引、並びに不適切な契約等を行わないことを誓約いたします。
- 2 貴学が実施する公的研究費に係る監査、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 貴学の規則等に違反して、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 貴学から不正な行為の依頼等があった場合には通報いたします。

科研費について

平成23年度から、学術研究助成基金助成金を「科研費(基金分)」、科学研究費補助金を「科研費(補助金分)」と名称変更した。

1 科研費の性格

- (1) 研究者の自由な発想に基づく研究を対象とし、人文・社会科学・自然科学等全分野、基礎から応用まであらゆる研究を支援する競争的研究資金である。
- (2) 経験の少ない若手研究者に研究費を得る機会を与え、将来的に研究者としてよいスタートを切れるように支援するものである。

2 柔軟な研究費の使用

(1) 科研費(補助金分)

交付申請書提出以後に生じた予見しがたい、やむを得ない事情により、当該年度中に当初の研究計画を完了することが不可能となった研究課題のうち、繰越要件に合致する場合は、所定の期限内に定められた手続きを経て繰越使用できる。ただし、繰越を承認された金額と当該年度の継続過程に交付される額を合わせて使用することはできない。

(2) 科研費(基金分)

ア 前倒し使用

研究の進展に応じ、研究費予定額を変更したい場合には諸手続き書類を所定の期日までに日本学術振興会に提出することで「前倒し使用」ができる。ただし、次年度以降の補助事業の遂行が困難となるような多額の前倒し支払いは認められない場合がある。また、前倒しに伴い、研究期間を短縮することはできない。

イ 次年度使用

各年度の助成金において研究計画変更等に伴い発生した未使用分については、最終年度を除き、事前の手続きを経ることなく翌年度に引続き使用(研究費の「次年度使用」)することが可能であるが、研究者は各年度の執行額及び未執行額の発生理由、次年度における使用計画を当該年度の「実施状況報告書」によって明らかにしなければならない。

なお、前年度の未使用分を次年度にまわした結果、当初計画していた次年度の支払請求額が必要でなくなる場合には、次年度についても変更(減額)することになる。また、研究計画最終年度に未使用額が発生した場合、事前に日本学術振興会の承認を得、1年度に限り期間を延長し次年度に使用することができる。

ウ 年度をまたぐ物品調達

科研費(基金分)では、毎年度交付申請・交付決定が行われるのではなく、研究開始年度に研究期間全体を通じた交付決定が行われる。これにより会計年度をまたいだ物品調達や旅費の支払いも可能となった。

エ 未使用額の返還

研究が完了し、研究費が余った場合、未使用額として返還することができる。返還により、その後の審査や交付に影響することはないので、無理に使用せず国庫に返還すること。

3 交付申請書記載内容の変更手続き等

研究計画に以下のような変更が生じた際には、文部科学省又は日本学術振興会の承認が必要となるので、所定の様式を用いて速やかに承認手続きを行うこと。

- (1) 「補助事業者の身分」関係
 - ア 異動・退職等により応募資格を喪失することとなった。
 - イ 科研費を受けられない研究機関に転出することとなった。
 - ウ 研究分担者が死亡した。
 - エ 研究代表者が別の研究機関に異動した。
- (2) 「研究組織の変更」関係
 - ア 研究分担者を新たに追加し、分担金を配分したい。
 - イ 研究分担者を削除したい。
- (3) 「研究費の変更」関係
 - ア 交付申請時の研究費使用計画を大幅に変更したい。
 - イ 研究分担者が分担金を使用しない見込みとなった。
- (4) 「補助事業の廃止・中断・延長」関係
 - ア 補助事業を廃止したい。
 - イ 育児休業等の取得により補助事業を中断したい。
 - ウ 育児休業等の取得により補助事業を延長したい。
 - エ 最終年度に事前に補助事業延長承認手続きを行い1年間補助事業を延期したい。

4 報告書等

(1) 「実績報告書」の提出

科研費(補助金分)では毎年度、「実績報告書」の提出が求められているが、科研費(基金分)においては、研究終了後に研究期間全体を通じた「実績報告書」を提出しなければならない。また、最終年度を除く毎年度、当該年度の研究費の執行状況や研究の進捗状況等の報告のための「実施状況報告書」を所定の期間内に提出しなければならない。

(2) 「研究成果報告書」の提出

研究代表者は研究計画最終年度の翌年度の所定の期限内に「研究成果報告書」を提出しなければならない。

事情により期限内に提出できない場合は「研究経過報告書」又は「研究成果報告書延期届」を提出すること。

【研究成果報告書未提出の場合の処分】

- ア 研究機関による研究費(分担金及び他の補助事業の研究費を含む)の執行停止
- イ 新規・継続の研究課題に関わらず翌年度の交付内定、研究費の支払を行わない
- ウ 補助事業の交付決定の取消、科研費の返還
- エ 未提出者が所属する研究機関名称等の公表

(3) Acknowledgment(謝辞)の記載例

研究者が科研費により得た研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けたことを必ず表示すること。

ア 文部科学省から交付を受けた科研費の場合

MEXT KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号

イ 日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合

JSPS KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号

(4) 発表報告

研究代表者が、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合には、その都度「研究成果発表報告書」又は「新聞掲載等報告書」により日本学術振興会に報告すること。

5 経費の管理

(1) 科研費

科研費（新学術領域研究、特別推進研究、基盤研究、若手研究、挑戦的萌芽研究、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費等）には、直接経費と、直接経費の30%に相当する間接経費がある。

直接経費	<ul style="list-style-type: none">・ 直接経費は交付を受けた研究課題の研究遂行に直接必要なものに対し使用できる経費で、専用の口座を設け大学が管理する。・ 直接経費には制度毎に使用できない経費が設定されているので、当該制度の内容を確認のうえ使用する。・ 他の経費との使用区分を明らかにした上で、他の用途にも使用する1個の消耗品を購入する、または他の用務と組み合わせて1回の出張の費用として使用することもできる。・ 長苦節経費には制度ごとに仕様できない経費が設定されているので、当該制度の内容を確認のうえ使用する。 <p>【参考：科研費で使用できない主な経費】</p> <ol style="list-style-type: none">① 建物等の施設に関する経費（科研費により購入した物品の軽微な据付費を除く）② 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③ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金④ その他、間接経費を使用することが適切な経費
間接経費	<ul style="list-style-type: none">・ 研究代表者及び研究分担者は、補助金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡する。・ 研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合は、研究分担者の研究機関に分担金の30%に相当する額の間接経費を送金する。・ 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用する。

※ 文部科学省機関使用ルール、日本学術振興会機関使用ルール

【福山平成大学における間接経費の使用用途】

間接経費総額を大学全体の研究機能向上のための管理及び研究に係る経費（競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針で定める間接経費の主な使途の例示を参考）として使用する。

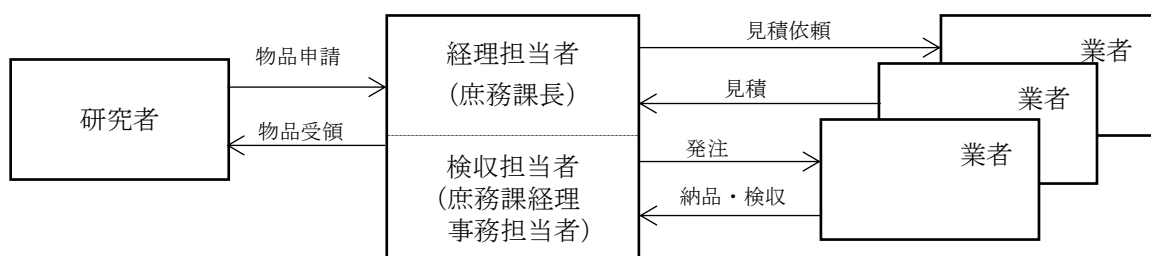
(2) その他の公的研究費

その他の公的研究費の経費の管理については、科研費の経費の管理に準ずる。

ア 物品の発注・検収・寄付等

- ① 経理担当者（庶務課長）を通じて発注する。
- ② 納入物品の検収は、検収担当者（庶務課経理事務担当者）が行い、検収後、速やかに支払い手続きをする。
- ③ 科研費で購入した備品は、直ちに大学へ寄付手続きをする。
- ④ 換金性の高い物品は、学校法人福山大学経理規程を準用し適切に管理する。

物品の発注・検収体制

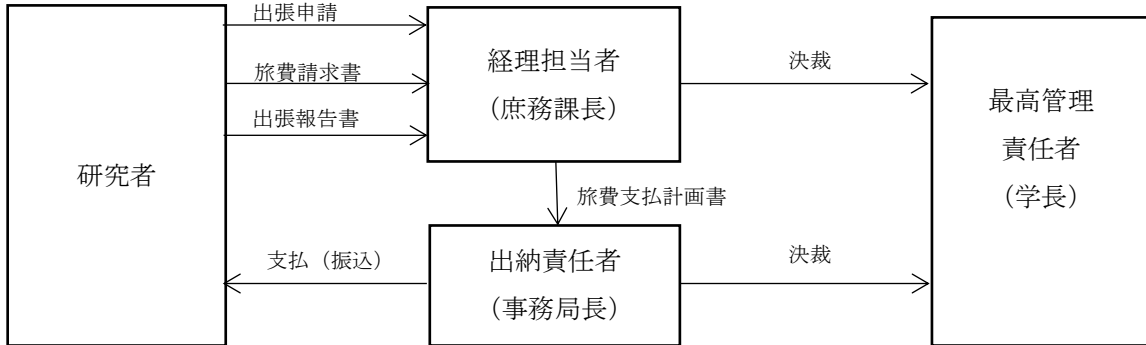


※ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収方法。

役務の種類	検収方法
データベース プログラム デジタルコンテンツ	成果物の確認 完了報告書等の確認 動作確認
危機の保守・点検	立ち合い等による現場確認 作業報告書・完了報告書等の確認 動作確認
機器の修理	修理前状況の確認 立会い等による現場確認 作業報告書・完了報告書等の確認 動作確認
工事等	工事前状況の確認 立会い等による現場確認 作業報告書・完了報告書等の確認
調査等委託業務	成果物の確認 調査報告書・分析結果報告書等の確認

イ 出張旅費関係

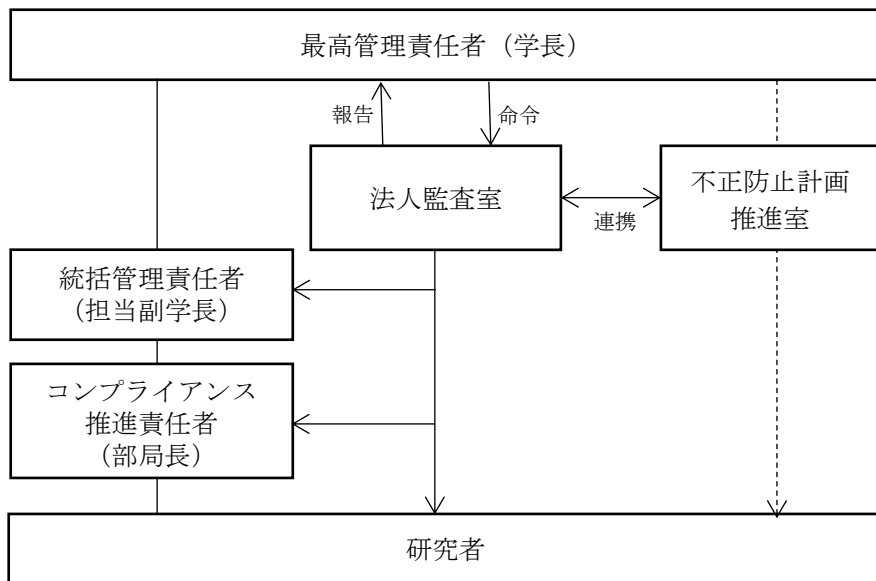
- ① 学会等出張（外国出張を含む）については日程・実施要項又は招待状等の証明書類を添付する。
- ② 研究打ち合わせ等の場合は訪問先とのメールのやりとり等を出し添付する。
- ③ 外国出張の場合はパスポートの写し（入国日・出国日の頁）を添付する。
- ④ 航空機を利用した場合は航空運賃等の領収書を添付する。
- ⑤ 規定している金額は、上限額でこれを下回ることは差し支えない。



ウ 監査等

- ① 監査の計画及び実施については、学校法人福山大学内部監査規則により法人監査室が行う。
なお、実施した場合、その内容を記録し、最高管理責任者に報告する。
- ② 監査報告の結果については、コンプライアンス教育の一環として、研究者等を図り、類似辞令の再発防止を徹底する。
- ③ 毎年、内部監査を実施するとともに、コンプライアンス推進副責任者が随時当該部局を巡回し、物品等の確認を行う。

監査体制



エ モニタリング

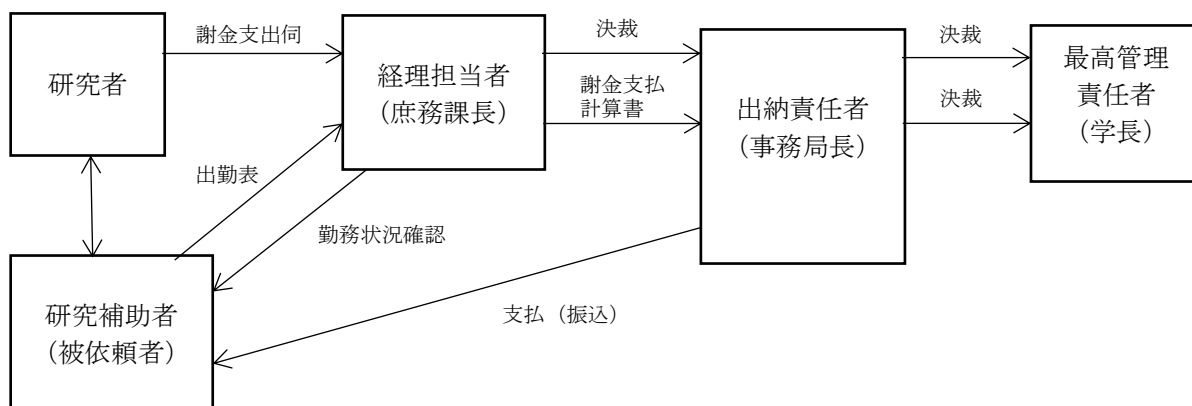
① モニタリングは、随時、法人監査室が行う監査項目及び当該部局の実情を加味した項目を追加し、コンプライアンス推進責任者が実施する。

なお、実施した場合は、その内容を記録し、法人監査室に報告する。

② コンプライアンス推進責任者は、当該部局の物品調査、研究支援者・研究補助者等の勤務実態の把握等のチェックを常時行う。

オ 研究支援者等の採用・謝金等支払手続き

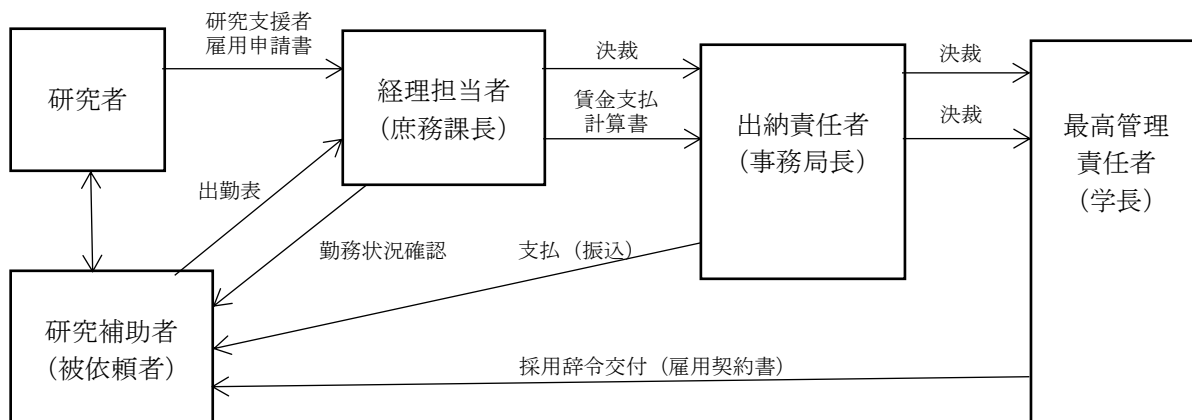
謝金



※ 研究補助又は資料整理に従事する研究補助者の謝金の単価は、学校法人福山大学謝金事務取扱内規による。

※ 出勤表は、原則として事務局におき、研究補助者は従事した日に押印すること。

賃金



※ 出勤表は、原則として事務局におき、研究支援者は従事した日に押印すること。

— 研究活動の不正行為防止について —

研究活動における不正行為防止の責任体制

福山平成大学研究活動に係る不正行為防止等に関する規程

【研究者等の責務】

第3条 研究者等は、不正行為を行ってはならない。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 研究者等は、研究者等に求められる倫理規範を修得するための教育（以下「研究倫理教育」という。）を受けなければならない。

3 研究者等は、研究活動の正当性を証明する手段として、また、第三者による検証可能性を確保するため、一定期間研究データ等を保存し、開示の必要性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

総括責任者	学 長
<p>第4条 本学に総括責任者を置き、学長をもって充てる。</p> <p>2 総括責任者（以下「学長」という。）は、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、本学を総括する権限と責任を有する者として、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。</p> <p>3 学長は、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、これを公表するものとする。</p>	
統括責任者	学長が指名する副学長
<p>第5条 本学に統括責任者を置き、学長が指名する副学長をもって充てる。</p> <p>2 統括責任者は、学長を補佐し、不正行為防止対策の大学全体を統括する責任者として、具体的な対策を策定・実施するとともに、適宜、実施状況を確認し、学長へ報告しなければならない。</p>	
部局長の責務	当該部局の長
<p>第6条 各部局の長は、当該部局において、公正な研究活動の推進及び不正行為を抑止する環境の整備に努めなければならない。</p> <p>2 各部局の長は、当該部局の不正行為の防止等に関し総括し、不正行為の通知を受けたときは、予備調査を実施するなど責任者として適切に対処しなければならない。</p>	
研究倫理教育責任者	当該部局の長
<p>第7条 各部局に研究倫理教育責任者を置き、各部局の長をもって充てる。</p> <p>2 研究倫理教育責任者は、当該部局の研究倫理について実質的な権限と責任を持つ者として研究者等に対し定期的に当該部局における研究分野の特性に応じた研究倫理教育を受けさせなければならない。</p> <p>3 研究倫理教育責任者は、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、適切な機会を設け研究者倫理に関する基礎的素養を修得できるよう配慮しなければならない。</p>	

不正行為防止計画

福山平成大学における不正行為防止については、「福山平成大学における研究者等の行動規範」(平成27年4月1日制定)、「科学者の行動規範について」(平成18年10月3日日本学術会議声明)を尊重するとともに、「研究活動の不正行為へのガイドラインについて」(平成18年8月8日文科省科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会、平成26年8月26日文科科学大臣決定)及びその他関係法令等に基づき取り扱う。

1 対象となる研究活動及び不正行為

本学が対象とする研究活動は、本学が管理する全ての研究費、施設・設備を利用した研究活動であり、不正行為とは、捏造、改ざん、盗用、二重投稿、不適切なオーサーシップ等、研究活動上の不適切な行為及び研究者倫理から甚だしく逸脱したものをいう。

なお、人間を直接対象とする研究を行おうとするときは、事前に福山平成大学学術研究倫理委員会の審査を受け承認を得なければならない。

- (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。
- (4) 二重投稿 同一内容とみなされる原著論文を複数作成して異なる雑誌等に発表すること。
- (5) 不適切なオーサーシップ
研究論文の著者リストにおいて、著者としての資格を有しない者を著者として含め、若しくは著者としての資格を有する者を除外すること。

2 受付窓口

本学では、研究活動における不正行為に関する通報及び相談を受け付ける「受付窓口」を次のとおり設置している。

庶務課：TEL 084-972-5001（内線 2112, 2118）FAX 084-972-7771
〒720-0001 福山市御幸町上岩成正戸 117-1
福山平成大学 庶務課
e-mail: shomu@heisei-u.ac.jp

受付時間：平日 8:30～17:00（土曜・日曜・祝日の受付は行いません。）

<受付の注意事項>

- * 受付方法は、書面、電話、FAX、電子メール、面談により受け付けます。
- * 通報等は、情報を正確に把握するため、書面または面談での受け付けが望ましい。
- * 書面での通報の際は通報者氏名・所属、連絡先及び不正行為の内容等を記入のうえ、相当の信頼性のある証拠又は根拠を付してください。（「別紙様式」を使用してください。）
- * 通報したことを理由に、不利益な取扱いを受けることはありません。

3 不正行為と認定された場合の処分

不正行為が行われたと認定された場合は、当該不正行為に関与した者に対して、就業規則その他規程に従い、処分が課されます。

また、配分機関から、不正行為への関与による区分を勘案して相当と認められる期間、資格制限が科されます。

【不正行為認定者を交付対象から除外する期間】

不正行為の関与に係る分類		学術的・社会的影響度、行為の悪質度	除外期間	
不正行為 に関与し た者	ア) 研究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	
	イ) 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	学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いもの	5～7年
			学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	ウ) ア)・イ) 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		学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いもの	2～3年	
		学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいもの	1～2年	

通 報 届

福山平成大学学長殿

所 属 :

職 名 :

氏 名 :

連絡先 :

印

福山平成大学研究活動に係る不正行為防止等に関する規程第9条に基づき、
下記の研究者の不正行為について通報致します。

記

- 1 不正行為を行ったとする組織又は研究者等
組織名
研究者等の氏名
所属
- 2 不正行為の種類（捏造・改ざん・盗用等）
- 3 不正行為の内容（発生時期・発生場所・具体的な内容）

- 4 不正行為であるとする証拠又は根拠

- 5 対象研究資金について（わかる範囲で記入）
助成機関名：
資金名称：
課題名：
- 6 その他参考となる事項（記述は任意）

【研究者の皆様へ】

研究活動における不正行為防止への取組

福山平成大学では、研究活動における不正行為が、起きない、起こさない体制づくりに全力で取り組むとともに、公正な研究活動を推進し、誠実で責任ある研究活動を支援していきます。

＜研究活動における不正行為とは＞

捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

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。

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。

その他：二重投稿、不適切なオーサーシップ等、研究活動上の不適切な行為及び研究者倫理から甚だしく逸脱したもの

＜不正行為に対する本学の対応＞

本学では不正行為に関する通報・情報提供等があった場合、報告を受けた日から概ね30日以内に予備調査を行います。その結果、本格的な調査をすべきと判断した場合、調査委員会を設置し、概ね30日以内に本調査を開始します。

なお、悪意に基づく通報であることが判明しない限り、通報したこと及び通報されたことを理由に、不利な取扱いを受けることはありません。

また、受付窓口へ寄せられた内容及び調査内容等については、調査結果の公表まで関係者の秘密保持を徹底いたします。

＜不正行為に関する「受付窓口」＞

本学の研究活動における不正行為に関する通報及び情報提供並びに通報等に関する相談は、「庶務課」へご連絡願います。

庶務課：TEL 084-972-5001（内線2112、2118）FAX 084-972-7771

〒720-0001 福山市御幸町上岩成正戸117-1

福山平成大学 庶務課

e-mail: shomu@heisei-u.ac.jp

参考4：受付窓口案内チラシ

【研究者の皆様へ】

研究活動における不正行為に関する「受付窓口」

福山平成大学では、研究活動における不正行為が、起きない、起こさない体制づくりに取り組んでいます。不正行為に関する通報及び相談は下記窓口までご連絡ください。

「受付窓口」

- * 不正行為に関する通報及び相談を受け付けます。

庶務課：TEL 084-972-5001（内線2112、2118）FAX 084-972-7771

〒720-0001 福山市御幸町上岩成正戸117-1

福山平成大学 庶務課

e-mail: shomu@heisei-u.ac.jp

「注意事項」

- * 受付方法は、書面、電話、FAX、電子メール、面談により受け付けます。
- * 通報等は、情報を正確に把握するため、書面または面談での受け付けが望ましい。
- * 書面での通報の際は通報者氏名・所属、連絡先及び不正行為の内容等を記入のうえ、相当の信頼性のある証拠又は根拠を付してください。（「別紙様式」を使用してください。）
- * 通報したことを理由に、不利益な取扱いを受けることはありません。

-
-
- * 受付窓口の受付時間は次のとおりです。

受付時間：平日8:30～17:00（土曜・日曜・祝日の受付は行いません。）

4 研究倫理教育

研究者等及び学生は、福山平成大学における研究活動に係る不正行為防止等に関する規程第7条の2及び3に基づき実施する研究倫理教育を、次のとおり受講しなければならない。

① 研究倫理教育
○研究者等 研究者倫理に関する知識を定着、更新するためのeラーニング教材による研究倫理教育
○学生（学部学生・大学院生） 基礎的な研究倫理の啓発及び専門分野の特性を踏まえた研究倫理教育
② 受講対象
○研究者等 ・研究者（非常勤研究者等を含む） ・研究員（日本学術振興会の特別会員等を含む） ・研究支援人材（競争的資金等に関わる学部生・大学院生・研究生等） ・その他（研究倫理教育責任者が必要と認める者・技術職員・事務職員等）
○学生 ・学部学生 1年次生 ・大学院生 1年次生
③ 受講方法
○研究者等 ・JSPSの研究倫理教材「eL CoRE」をeラーニングシステムにより受講 ・受講終了後は、受講証明を庶務課へ提出
○学生（学部学生・大学院生） ・研究倫理教育責任者が講義形式等で行う研究倫理教育を受講
④ 受講時期
○eラーニング教材による研究倫理教育 ・研究者等は、原則3年に1回、本学が指定する時期に受講（新任採用者、転入者等はその都度） ・大学院生は、入学年度に1回受講
○学生（学部学生・大学院生）に対する研究倫理教育 ・入学年度に研究倫理教育責任者が指定する日に受講

※ 研究倫理教育責任者は、受講状況を把握し統括責任者に報告すること。

— 關係規則等 —

福山平成大学公的研究費取扱規則

第1章 総則

(趣 旨)

第1条 福山平成大学（以下「本学」という。）における文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が行う科学研究費助成事業等（以下「科研費」という。）、国及び地方公共団体が教員に対して行う学術研究のための公的研究費の経理の取扱については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、同施行令（昭和30年政令第255号）、その他別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規則において「公的研究費」とは、特定の研究を遂行する目的で公的資金を財源として国、地方公共団体、独立行政法人及び特殊法人等の公的機関から交付等された経費で、本学の責任において管理すべき経費をいう。

2 この規則において「研究者等」とは、本学の教職員及びその他、本学公的研究費を運営・管理する非常勤を含む全ての者をいう。

3 この規則において、「不正使用」とは、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決定の内容や条件・法令等に違反した使用をいう。

4 この規則において「部局」とは、各学部及び事務局をいう。また、「部局長」とは、各部局の長をいう。

第2章 責任体系の明確化

(責任体系)

第3条 本学では公的研究費を適正に運営・管理するため、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置く。

2 本学における最高管理責任者は、本学を統括し、公的研究費の運営・管理について最終的な責任を負う者として、学長をもって充てる。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、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それらを実施できるよう必要な措置を講ずるものとする。

3 本学における統括管理責任者は、最高管理責任者（以下「学長」という。）を補佐し、本学全体を統括する実質的な責任・権限を持ち、公的研究費の運営・管理を行う者として、学長が指名する副学長をもって充てる。統括管理責任者は基本方針に基づき機関全体の具体的な対策を策定・実施する。適宜、実施状況を確認するとともに、学長に報告するものとする。

4 本学におけるコンプライアンス推進責任者は、当該部局における実質的な責任・権限を持ち、公的研究費の運営・管理を行う者として、当該部局の長をもって充てる。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、次の各号に定める業務を行うものとする。

一 自己の管理監督及び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、定期的に統括管理責任者に報告する。

二 不正防止を図るため、研究者等に対してコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督

(誓約書の徴取を含む)する。

三 研究者等が適切に公的研究費の管理・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。

第3章 適正な運営・管理と環境整備

(申請等の事務)

第4条 公的研究費に係る申請、研究内容の変更、報告、通知等の諸手続きに関する事務の総括は庶務課において行うものとする。

(経理事務の委任)

第5条 研究代表者及び研究分担者(以下「研究代表者等」という。)は、当該研究代表者等に交付される公的研究費の経理事務を学長に委任するものとする。

2 学長は、研究代表者等に代わり公的研究費を受領し、これを管理するものとする。

(経理等担当者の任命)

第6条 学長は、公的研究費に関する経理及び出納事務並びに納品物品の検収を行わせるために、所属職員の内から経理担当者、出納責任者、出納担当者及び検収担当者を次により命ずるものとする。

一 経理担当者は、庶務課長とし、予算執行、発注、納品検収、非常勤雇用者の出勤管理等を行う。

また、それぞれの業務の管理責任を負う。

二 出納責任者は、事務局長とし、出納業務の管理責任を負う。

三 出納担当者は、庶務課長とし、出納の事務手続きを行う。

四 検収担当者は、庶務課経理事務担当者とする。ただし、検収に専門的な知識等を必要とする場合は、その知識を有する者(教員を含む。)を検収担当者に命ずることができる。

(研究費の保管等)

第7条 学長は、公的研究費の交付を受けたときは、出納担当者に命じて、学長名義の普通預金口座を当該研究代表者等又は研究課題ごとに開設し、預託するとともに、直ちに当該部局長にその旨を通知し、経理担当者に命じて、受入計算書(様式第1号)により受け入れさせるものとする。

2 部局長は、学長から前項の通知を受けたときは、その旨を研究代表者等に通知するものとする。

(科研費の交付前使用)

第8条 科研費の交付内定者で、研究遂行上、交付前使用の必要が生じたときは、新規の研究課題については、内定通知後直ちに、また、継続の研究課題については、当該年度の4月1日から使用することができるものとする。

2 前項の科研費交付前使用に係る必要な経費は、前条に定める科研費の直接経費を学長が受領後支出し、また、必要がある場合は、本学が立て替えて直接経費受領後に精算することができるものとする。

(請求手続等)

第9条 研究代表者等は、公的研究費に係る次の各号に係る請求手続をしようとするときは、支払計算書等(様式第2号の1~3)を当該経理担当者に提出し、事前に承認を受けなければならない。

- 一 物品購入手続きをするときは購入伺支払計算書（様式第2号の1）に請求品名及び規格等を記入のうえ提出する。
- 二 研究支援者の賃金を請求するときは、謝金支出伺兼支払計算書（様式第2号の2）に、事前承認を受けた福山平成大学研究支援者（公的研究費）取扱要項に定める研究支援者雇用申請書（様式1）を添付のうえ提出する。
- 三 研究補助者の協力謝金を請求するときは、謝金支出伺兼支払計算書（様式第2号の2）を提出する。
- 四 旅費を請求するときは、支払計算書（様式第2号の3）に出張許可書の写し及び出張計画書類等を添付し提出する。ただし、外国出張等の旅費請求（精算を含む。）には、航空賃の領収書及びその他の証拠書類を添付する。

（請求物品等の発注及び検収）

第10条 前条第1号の物品購入の請求があったときは、当該経理担当者は原則として複数の業者から見積書を徴したうえで最低価格を提示した業者に発注するものとする。ただし、購入物品を扱う業者が他にいないとき又は見積額が極めて少額な場合は複数の業者から見積書を徴しなくてもよいものとする。

- 2 購入物品の納品は、当該経理担当者の指定する場所に納品させ、第6条第四号に定める検収担当者が納品書に検収印を押印する。
- 3 特殊な役務に関する検収は、原則として、有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等を、有形成果物がない場合は、完了報告書及び作業報告書等の確認を検収担当者が行うものとする。
- 4 前項の確認をする場合、必要に応じて、抽出による事後確認を含め、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者が確認するものとする。
- 5 成果物のない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立合い等による現場確認を行うものとする。

（支払手続等）

第11条 経理担当者は、事前に承認をした支払計算書に次の各号に定める書類を添付して支払い手続を行うものとする。

- 一 物品請求については、検収担当者の押印のある納品書、見積書、請求書を添付し、200万円を超える物品については、検査調書を作成するものとする。
 - 二 研究支援者の賃金及び研究補助者の協力謝金の支払い手続については、研究代表者等の確認した出勤表（様式第3号）を添付する。なお、雇用者の勤務状況については、当該経理担当者がその都度確認するものとする。
 - 三 旅費の支給については、支払計算書の決裁後、概算払い又は精算払いとするものとし、出張後直ちに出張報告書（様式第4号）及び出張証明書書類等を当該経理担当者へ提出するものとする。
- 2 研究支援者の賃金の算定は、別に定めるところによる。
 - 3 旅費の計算は、学校法人福山大学旅費規程を準用する。ただし、外国旅費については科学研究費助成事業（科研費）外国出張旅費取扱要領による。なお、規定している金額は、上限額でこれを下回ることは差し支えない。

（間接経費、利子及び為替差益の譲渡）

第12条 科研費の間接経費の交付を受けた研究代表者等は、間接経費譲渡書（様式第5号の1）により本学に譲渡するものとする。

2 研究代表者等は、科研費の直接経費から生じた利子及び為替差益を、利子譲渡書（様式第5号の2）及び為替差益譲渡書（様式第5号の3）により、原則、本学に譲渡するものとする。ただし、学外研究分担者の利子及び為替差益については、研究分担者が所属する研究機関のルールに従うものとする。

（簿 表）

第13条 経理担当者は、収支簿（様式第6号。ただし、別に指定する様式がある場合を除く。）及び費目別収支決算書（様式第7号。ただし、別に指定する様式がある場合を除く。）を作成し、随時収支状況を研究代表者等に通知しなければならない。

2 前項の各簿表及び預金通帳は、公的研究費の交付を受けた年度の終了後5年間保管しなければならない。

（研究費使用内訳の変更）

第14条 研究代表者等は、各費目の額が交付決定された直接経費の総額50%（ただし、直接経費の総額が300万円以下の場合、300万円）を超える額の変更を行う場合は、使用内訳変更承認申請書（様式第7号。ただし、別に指定する様式がある場合を除く。）を学長に提出してその承認を得なければならない。

（設備等の寄付）

第15条 科研費の研究代表者等は、科研費により設備、備品（図書を含む。）（以下「設備等」という。）を取得したときは、直ちに寄付申込書（様式第8号の1～2）により、これを本学に寄付しなければならない。

2 前項の研究代表者等が他の研究機関に異動することとなる場合は、学長は、研究代表者等の申し出により、寄付を受けた備品等を当該研究代表者等に返還するものとする。

3 科研費により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理するものとする。

4 科研費により取得した1件又は1組の価格が10万円以上のもので、耐用年数が1年未満の換金性の高い物品については、学校法人福山大学経理規程を準用し、適切に管理するものとする。

（誓約文書の徴収）

第16条 学長は、公的研究費の運営・管理に関わるすべての者から誓約文書（様式第9）を徴し、これを保管するものとする。

2 コンプライアンス教育等に係る研修会を受講しない研究者等は、競争的資金等への交付申請及び運営・管理に関わるできないものとする。

（研修会等）

第17条 不正使用を防止するため、コンプライアンス教育等に係る研修会の開催やその他の方法により、研究者等の規範意識の向上を図る。

2 誓約文書を提出しない研究者等は、競争的資金等への交付申請及び運営・管理に関わるできないものとする。

（相談窓口）

第18条 公的研究費の使用ルールや事務手続きに関する相談等を受け付けるための窓口（以下「相談窓口」という。）を庶務課（庶務担当）に設置するものとする。

（通報窓口）

第19条 不正に関する学内外からの通報（告発）及び情報提供等を受け付けるための窓口（以下「通報窓口」という。）を庶務課（庶務担当）に設置するものとする。

（調査委員会）

第20条 学長は不正について調査が必要と判断した場合、福山平成大学公的研究費不正調査委員会（以下「調査委員会」という。）において速やかに事実関係を調査するものとする。

2 調査委員会の委員には、公正かつ透明性の確保の観点から統括管理責任者が指名する第三者を含めるものとする。

3 不正に関する調査の結果、不正があったと認められた者については、福山大学及び福山平成大学教職員の人事及び勤務等に関する規程（就業規則）及び福山平成大学公的研究費の不正使用に係る調査等に関する取扱規則に則り懲戒処分、氏名の公表等を行うものとする。

4 各責任者において、管理監督の責任が十分に果たされず、結果として不正を招いた場合には、前項に準じて取り扱うものとする。

第4章 不正防止計画の策定・実施

（不正防止計画推進室）

第21条 不正防止計画を推進するため、不正防止計画推進室を設置するものとする。

（防止計画の策定等）

第22条 不正防止計画推進室は、不正防止計画を策定し、これに基づく業務の推進及び管理に努めるものとする。

第5章 研究費の適正な運営・管理活動

（発注段階での財源の特定）

第23条 研究者等は、公的研究費の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注するものとする。

（執行状況の確認等）

第24条 コンプライアンス推進責任者は、随時公的研究費の執行状況を確認し、著しく執行が遅れていると認める場合は、必要に応じて研究者等に対し改善指導を行うものとする。

2 研究計画遂行上の問題が執行の遅れにあった場合は、コンプライアンス推進責任者は、繰越制度の活用、公的研究費交付元への返還等の改善策を研究者等に示すものとする。

3 コンプライアンス推進責任者は、繰越制度の活用、公的研究費交付元への返還等がその後の採択等に悪影響はないことを周知徹底するものとする。

（業者への対応）

第25条 学長は、癒着防止のための対策・方針・ルール等を周知徹底した上で、一定の取引実績や偏り

があると判断される業者に対し誓約文書（様式第10号）を提出させるものとする。

2 不正な取引をした業者については、次の各号に定める取引停止の措置を講ずるものとする。

一 預け金・書き換え等の不正行為については、内容に応じて、3ヶ月以上9ヶ月以内の取引停止とする。

二 特に悪質な不正行為については、9ヶ月を超える取引停止とする。

3 不正な取引をした業者についての調査委員会は、別に定める。

第6章 情報伝達等の体制

（使用ルール等の理解度の確認）

第26条 不正防止計画推進室は、不正使用を防止する観点から、研究者等に対し公的研究費の使用ルール等に関する理解度の調査を実施し、その結果、問題があると認められた場合は、必要な措置を講ずるものとする。

（不正防止に向けた取組）

第27条 不正防止計画推進室は、不正防止に関する基本方針や取組み状況を、ホームページ掲載やその他の方法により学内外に周知するものとする。

第7章 モニタリング等

（内部監査）

第28条 学長は、毎年無作為に抽出した公的研究費について監査を実施するものとする。

2 監査の計画及び実施については、学校法人福山大学内部監査規則により法人監査室が行う。

3 法人監査室は、不正防止計画推進室と連携をとりながら、全学的観点からモニタリング体制の整備を行う。

4 コンプライアンス推進責任者は、随時、巡回等をし、部局における物品の確認等を行う。

5 法人監査室は、業務監査及び会計監査を実施するほか、適宜、リスクアプローチ監査を行うものとする。

（その他）

第29条 この規則に定めるもののほか、公的研究費の管理の取扱いについて必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成28年3月1日より施行する。

附 則

この改正は、平成28年12月1日より施行する。

福山平成大学公的研究費取扱規則の運用について

科学研究費助成事業（科研費）により物品を購入する場合、福山平成大学公的研究費取扱規則第10条第1項にある「極めて少額」とは、「1件5万円以下」とする。

福山平成大学科学研究費助成事業（科研費）謝金取扱要領

科学研究費助成事業（科研費）による、研究補助、資料整理等のための謝金は、学校法人福山大学謝金事務取扱内規 別表 謝金支出基準単価表を準用する。

科学研究費助成事業（科研費）外国出張旅費取扱要領

科学研究費助成事業（科研費）により、外国に出張する場合の旅費は、当分の間、次のとおり取り扱う。

なお、外国旅費の支出にあたっては、次のことに留意すること

(1) 規定している金額は、上限額でこれを下回することは差し支えない。

(2) 1日において、日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には、その額の多い方の旅行先の区分に掲げる額とする。

(3) 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。なお、本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当の額は、丙地方につき定める定額とする。

1. 外国旅費の日当、宿泊料

職名		教授・准教授		講師・助教 (日本学術振興会 特別研究員)		助手・大学院生		
		日 当 (円)	宿 泊 料 (円)	日 当 (円)	宿 泊 料 (円)	日 当 (円)	宿 泊 料 (円)	
出国する日から 入国する日まで の単価	指定都市	7,200	22,500	6,200	19,300	5,300	16,100	
	甲地方	6,200	18,800	5,200	16,100	4,400	13,400	
	乙地方	5,000	15,100	4,200	12,900	3,600	10,800	
	丙地方	4,500	13,500	3,000	11,600	3,200	9,700	
同一地域 における 滞在日数 が32日 以上にな る場合	32日～61 日迄に係 る単価	指定都市	6,500	20,200	5,600	17,400	4,800	14,500
		甲地方	5,600	16,900	4,700	14,500	4,000	12,100
		乙地方	4,500	13,600	3,800	11,600	3,200	9,700
		丙地方	4,000	12,100	3,400	10,400	2,900	8,700
	62日以上 に係る単 価	指定都市	5,800	18,000	5,000	15,400	4,200	12,900
		甲地方	5,000	15,000	4,200	12,900	3,500	10,700
		乙地方	4,000	12,100	3,400	10,300	2,900	8,600
		丙地方	3,600	10,800	3,000	9,300	2,600	7,800

指定都市、甲地方、乙地方、丙地方は以下のとおりとする。

[指定都市] シンガポール、ロス・アンジェルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャン

[甲地方] 北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシアを除いた地域

[乙地方] 指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)

[丙地方] アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市以外の地域で、インド

シナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、及び香港並びにそれらの周辺の島しょをを除いた地域

なお、各地域は以下のとおりである。

[北米地域] 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バーミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))

[欧州地域] ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタンベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)

[アジア地域] 本邦を除く、アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び中近東地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

[中南米地域] メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター島並びにそれらの周辺の島しょ

[大洋州地域] オーストラリア大陸及びニュー・ジラランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く。)

[アフリカ地域] アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。)

[南極地域] 南極大陸及び周辺の島しょ

福山平成大学研究倫理委員会細則

(目的)

第1条 この細則は、福山平成大学（以下「本学」という。）に所属する教職員及び学生が行う、人間を直接対象とする研究において、ヘルシンキ宣言（ヒトを対象とする医学研究の倫理的原則）その他の国際指針等の趣旨、国又はそれに準ずるものが定める研究指針等に沿った倫理的配慮を図ることを目的とする。

(設置)

第2条 前条の目的を達成するために、学長の諮問機関として、福山平成大学研究倫理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(審査)

第3条 委員会は、学長の諮問に応じ、本学で当該研究を行おうとする者（以下「申請者」という。）から申請された研究計画書、同意説明文書等に基づき、次の各号に関する審査を行い、当該研究の実施の適否を決定するとともに必要な助言を行うものとする。

- 一 研究内容の科学的妥当性
- 二 研究内容における倫理的側面
- 三 研究対象となる個人又は試料提供者並びにその家族の人権擁護に対する配慮
- 四 研究により生じる当該個人への不利益及び危険性に対する配慮
- 五 当該個人又はその家族に同意を求める方法、同意説明文及び同意書内容

(構成員)

第4条 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- 一 委員長及び副委員長
- 二 各学科から選出された教授 各1名
- 三 その他学長が必要と認め指名した教員

(委員長)

第5条 委員長及び副委員長は、本学専任教授のうちから学長が指名する。

- 2 委員長は、会議を招集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代行する。

(会議)

第6条 会議は、委員の半数以上の出席をもって成立し、出席委員の過半数をもって議決する。可否同数のときは、議長が決する。

- 2 委員会は、審査にあたり、申請者又は共同研究者の出席を求め、申請内容の説明を受けることができる。なお、委員が申請者である場合又は申請者が委員の研究グループに所属している場合は、当該委員は審査に加わることはできない。
- 3 審査の判定は、第1項の規定にかかわらず出席委員の2/3以上の合意を原則とする。
- 4 審査の判定は以下のように表示する。
 - 一 承認
 - 二 条件付承認
 - 三 変更の勧告

四 不承認

五 該当せず

(審査の公開)

第7条 委員会における審査の経過、論議の内容その他の判断は、議事録として保存し、公開を原則とする。ただし、提供者等の人権、研究の独創性、知的財産権等の保護に支障が生じるおそれがある場合は、委員会の決定により非公開とすることができる。この場合は、委員会は、非公開とする理由を公開しなければならない。

(判定の通知)

第8条 委員長は、審査終了後速やかに審査結果報告書を作成し、学長に報告、助言しなければならない。
2 学長は、委員長の報告、助言に基づき、審査結果を申請者に通知するものとする。

(審査の証明)

第9条 研究論文を学術雑誌等に掲載する際あるいは学会加入に際して必要となる倫理審査に関する証明は、学長が行う。
2 前項の証明を必要とする者は、倫理審査承認証明申請書に対象論文、投稿規定等を添付し、学長に申請するものとする。

(庶務)

第10条 委員会の庶務は、庶務課において行う。

附 則

この細則は平成19年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

福山平成大学公的研究費の不正に係る調査等に関する取扱規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、福山平成大学（以下「本学」という。）における公的研究費の不正使用又は不正使用の疑いが生じた場合の調査等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規則において「公的研究費」とは、特定の研究を遂行する目的で公的資金を財源として国、地方公共団体、独立行政法人及び特殊法人等の公的機関から交付等された経費で、本学の責任において管理すべき経費をいう。

2 この規則において「研究者等」とは、本学の教職員及びその他、本学公的研究費を運営・管理する非常勤を含む全ての者をいう。

3 この規則において、「不正使用」とは、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決定の内容や条件・法令等に違反した使用をいう。

(不正に関する通報)

第3条 本学では、不正に関する学内外からの通報及び情報提供等を受け付けるための窓口（以下「通報窓口」という。）を庶務課に置く。

2 不正（不正の疑いを含む。）があると思料する者は、通報窓口に通報及び情報提供（以下「通報」という。）するものとする。

3 通報窓口は、原則として通報した者（以下「通報者」という。）の氏名、所属、住所等並びに被通報者の不正内容及び根拠資料等を受け付けるものとする。ただし、事情がある場合、通報者本人を特定する情報の秘匿を希望することができる。

4 顕名による通報者に対しての本規則に規定する通知及び報告は、原則として通報窓口を通じて行うものとする。

(報告等)

第4条 通報窓口で不正に関する通報があったときは、窓口担当者は統括管理責任者に、統括管理責任者は最高管理責任者（以下「学長」という。）に速やかにその旨を報告しなければならない。

2 学長は前項の報告に係る事案について、関連する部局長又は部局長の長に代わる者（以下「部局長等」という。）に予備調査を行わせることができるものとする。

3 関連する部局長等は、学長から予備調査実施の指示があったときは、指示を受けた日から14日以内にその結果を学長に報告するものとする。

4 学長は、第1項及び前項の報告に基づき、通報の受付から30日以内に通報の内容の合理性を確認のうえ、調査の可否を判断し、当該調査の可否を配分機関に報告するものとする。

5 学長は、調査実施の可否及び実施する措置の内容等を、通報窓口を通して通報者に通知するものとする。

(調査委員会)

第5条 学長は、不正による調査が必要と判断した場合、福山平成大学公的研究費不正調査委員会（以下「調査委員会」という。）において速やかに事実関係を調査させなければならない。

2 調査委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 委員長 統括管理責任者
- 二 委員 委員長が指名する教員 若干名
委員長が指名する職員 若干名
学外（第三者）の弁護士又は公認会計士等 若干名
その他委員長が必要と認めた者 若干名

3 前項の学外（第三者）の委員は、機関及び通報者、被通報者と直接利害関係を有しない者でなければならない。

(調査の実施)

第6条 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及び関与の程度、不正使用の相当額等について調査するものとする。

2 調査委員会は、調査実施に際し、調査方針、調査対象、調査方法等について配分機関に報告し、協議しなければならない。

3 調査委員会は、通報者及び被通報者（以下「通報者等」という。）に対し調査を行うこと並びに調査委員会の構成等を通知し、調査への協力を求めるものとする。

4 調査委員会は、通報者等に対し関係資料の提出、事実の証明、事情聴取その他調査に必要な事項を求めることができる。

5 調査委員会は、関連する部局長等に対し、調査協力等適切な対応を指示することができる。

6 通報者は、通報したことを理由に、いかなる不利益な取扱いも受けないものとする。

7 不正による通報及び調査等に係るすべての者に対して、名誉及びプライバシーが侵害されることのないよう十分配慮しなければならない。

(調査への協力等)

第7条 通報者等は、調査委員会による事実の究明に協力するものとし、虚偽の申告をしてはならない。退職後においても同様とする。

2 通報者等は、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供又は、閲覧、現地調査等に応じなければならない。

(調査中における一時的執行停止)

第8条 調査委員会は、必要に応じて、当該事案に係る研究費の使用停止を命ずることができる。

(認定)

第9条 調査委員会は、調査結果に基づき、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を調査開始後原則として150日以内に認定するものとする。

2 調査委員会は、速やかに調査結果を学長に報告しなければならない。

3 学長は前項の報告に基づき、通報者等に対し、調査結果を通知するものとする。

(不服申立て)

第10条 通報者等は、前条第3項の調査結果の通知日から14日以内に不服申立てを行うことができる。

2 学長は、前項の不服申立てについて、その内容を確認し、必要があると認めたときは調査委員会に再調査を指示することができるものとする。

3 学長は、第1項の不服申立てが調査委員会の構成等その公正性に関するものであるときは、調査委員会の委員を変更することができるものとする。

4 前項の再調査の指示があったときは、調査委員会は速やかに再調査を行い、その結果を学長に報告するものとする。

5 学長は、前項の報告に基づき、不服申立てに対する決定を行い、その結果を不服申立てをした者及び調査委員会に通知するものとする。

(調査結果の報告)

第11条 調査委員会は、第9条による調査結果の通知後、その内容が確定したとき、又は前条による不服申立てに対して、その結果の決定が行われたときは、最終報告書を作成し、関連資料を添えて速やかに学長に提出しなければならない。

(措置)

第12条 学長は前条の報告に基づき、その調査結果を通報者等、関連する部局長等に通知するとともに、配分機関に対しては、通報の受付から210日以内に、調査結果、不正発生の要因、不正に関与した者が関わる他の公的研究費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提出しなければならない。

なお、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ものとする。

2 学長は、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、配分機関へ報告しなければならない。

3 学長は、前2項のほか、配分機関の求めに応じ、調査終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配当機関に提出しなければならない。

4 学長は、配分機関への報告の結果、配分機関から当該事案に係る研究費の返還命令をうけたときは、被通報者に返還させるものとする。

5 学長は、前条による報告に基づき、不正が認められた者については、福山大学及び福山平成大学教職員の人事及び勤務等に関する規程（就業規則）及び本規則に則り懲戒処分を講ずるものとする。

6 不正の内容が悪質性の高い場合は、刑事告発や民事訴訟などの法的措置を講ずるものとする。

7 学長は、前条による報告に基づき、不正が認められなかった者については、通報による不利益が生じないための措置を講じなければならない。

(調査結果の公表)

第13条 学長は、不正が認定された場合、前条の措置のほか、速やかに調査結果を公表するものとする。公表する内容は、不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、本学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・手順等を含むものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、非公表とすることができる。

2 学長は、不正が認定されなかった場合、原則として調査結果を公表しないものとする。ただし、通報が悪意に基づくものと認定された場合は、通報者の氏名・所属を公表する。

(守秘義務)

第14条 不正への対応及び不正調査に関係したすべての者は、その職務に関して知り得た情報を他者に漏らしてはならない。

(事務)

第15条 調査委員会に関する事務は、庶務課で行う。

(その他)

第16条 この規則に定めるもののほか、公的研究費の不正に係る調査等に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成27年4月1日より施行する。

附 則

この改正は、平成28年12月1日より施行する。

福山平成大学研究活動に係る不正行為防止等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、福山平成大学（以下「本学」という。）が公正な研究活動を推進し、研究活動における不正行為を防止するとともに、不正行為に起因する問題が生じた場合に適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「研究者等」とは、本学において研究活動に従事する教職員、学生その他本学の施設若しくは設備を利用して研究を行う全ての者をいう。

2 この規程において「不正行為」とは、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、捏造、改ざん、盗用、その他二重投稿、不適切なオーサーシップ等、研究活動上の不適切な行為及び研究者倫理から甚だしく逸脱したものをいい、その用語の意義は次の各号に定めるところによる。

一 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

二 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。

三 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。

四 二重投稿 同一内容とみなされる原著論文を複数作成して異なる雑誌等に発表すること。

五 不適切なオーサーシップ 研究論文の著者リストにおいて、著者としての資格を有しない者を著者として含め、若しくは著者としての資格を有する者を除外すること。

(研究者等の責務)

第3条 研究者等は、不正行為を行ってはならない。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 研究者等は、研究者等に求められる倫理規範を修得するための教育（以下「研究倫理教育」という。）を受けなければならない。

3 研究者等は、研究活動の正当性を証明する手段として、また、第三者による検証可能性を確保するため、一定期間研究データ等を保存し、開示の必要性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

4 前項の研究データの保存等については、別に定める。

(総括責任者)

第4条 本学に総括責任者を置き、学長をもって充てる。

2 総括責任者（以下「学長」という。）は、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、本学を総括する権限と責任を有する者として、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。

3 学長は、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、これを公表するものとする。

(統括責任者)

第5条 本学に統括責任者を置き、学長が指名する副学長をもって充てる。

2 統括責任者は、学長を補佐し、不正行為防止対策の大学全体を統括する責任者として、具体的な対策を策定・実施するとともに、適宜、実施状況を確認し、学長へ報告しなければならない。

(部局長の責務)

第6条 各部局長の長は、当該部局において、公正な研究活動の推進及び不正行為を抑止する環境の整備に努めなければならない。

2 各部局長の長は、当該部局の不正行為の防止等に関し総括し、不正行為の通知を受けたときは、予備調査を実施するなど責任者として適切に対処しなければならない。

(研究倫理教育責任者)

第7条 各部局に研究倫理教育責任者を置き、各部局長をもって充てる。

2 研究倫理教育責任者は、当該部局の研究倫理について実質的な権限と責任を持つ者として研究者等に対し定期的に当該部局における研究分野の特性に応じた研究倫理教育を受けさせなければならない。

3 研究倫理教育責任者は、学生の研究者倫理に関する規範意識を高めるため、適切な機会を設け研究者倫理に関する基礎的素養を修得できるよう配慮しなければならない。

(受付窓口)

第8条 本学では、研究活動上の不正行為に関する通報又は相談を受け付けるための窓口（以下「受付窓口」という。）を庶務課に置く。

(通報及び相談の方法)

第9条 通報及び相談は、書面（別紙様式）、電話、FAX、電子メール、面談などの手段により受付窓口に直接行うものとする。

2 前項の通報は、原則として顕名によるものとし、不正行為を行ったとする研究者・グループ、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を受け付けるものとする。

3 受付窓口は、匿名による通報があった場合、通報の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いができるものとする。

4 受付窓口は、通報を受け付けたときは速やかに学長に報告するとともに、通報を受け付けた旨を当該通報を行った者（以下「通報者」という。）に通知するものとする。この場合において、受付窓口は、当該通報者に対し、更に詳しい情報の提供若しくは当該通報に基づいて行う調査等への協力について依頼することがある。

5 受付窓口は、通報の意思を明示しない相談があった場合、その内容を確認して相当の理由があると認められたときは、相談者に対して通報の意思の有無を確認するものとする。

6 学会等の科学コミュニティや報道又はインターネット等により不正行為の疑いが指摘された場合、不正行為を行った研究者の氏名、不正行為の態様等、事案内容の明示、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り、本学への匿名の通報に準じた取扱いとする。

- 7 受付窓口は、不正行為が行われようとしている、又は不正行為を求められているという通報や相談については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めるときは、被通報者に警告を行うものとする。
- 8 受付窓口は、当該通報の対象に他機関に所属するものが含まれる場合又は当該通報の対象若しくは内容が本学に該当しない場合は、当該他機関の長に当該通報を回付する。ただし、その場合においては、通報者に回付先その他必要な事項を通知し、その同意を得るものとする。

(受付窓口の担当者の義務等)

第10条 受付窓口の担当者は、通報者の秘密の遵守その他通報者の保護を徹底しなければならない。

- 2 通報を受け付ける場合、その内容を受付窓口の担当者以外が見聞き出来ないようにするなど、秘密を守るための適切な方法を講じなければならない。
- 3 受付窓口の担当者は、通報者及び被通報者と直接利害関係を有する事案に関与してはならない。

(秘密保護義務)

第11条 この規程に定める業務に携わるすべての者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。本学の職員等でなくなった後も同様とする。

- 2 受付窓口へ寄せられた相談や通報の内容及び調査内容等について、調査結果の公表まで相談者、通報者及び被通報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しなければならない。

(通報者の保護)

第12条 悪意に基づく通報であることが判明しない限り、通報したことを理由に、通報者に対して解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 相当な理由なしに、単に通報を行ったことのみをもって、通報者に対して研究活動を部分的又は全面的に禁止したり、その他不利益な取扱いをしてはならない。

(被通報者の保護)

第13条 相当な理由なしに、単に通報がなされたことを理由に、被通報者に対して解雇、降格、減給その他不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 相当な理由なしに、単に通報がなされたことのみをもって、被通報者に対して研究活動を部分的又は全面的に禁止したり、その他不利益な取扱いをしてはならない。

(悪意に基づく通報)

第14条 悪意に基づく通報を防止するため、通報は原則として顕名によるもののみ受け付けるものとし、通報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から、通報者に調査の協力を求める場合がある。

- 2 学長は、悪意に基づく通報であったことが判明した場合は、当該通報者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。

(通報に係る事案の調査)

第15条 学長は、第9条第4項の規程による報告を受けたとき当該部局の長に通知するとともに、当該通報がなされた事案について、必要な調査を行わせる。ただし、第9条第6項の規程により通報に準じて取り扱うこととされたものについては、学長が必要と認める場合に限り当該部局の長に通知し、必要な調査を行わせるものとする。

2 前項の調査・事実確認を行う者は、通報者及び被通報者と直接利害関係を有する事案に関与することはできない。

(予備調査)

第16条 学長は、第9条第4項の規程による報告を受けた日から概ね30日以内に、被通報者の所属する部局（以下「当該部局」という。）の長に、次の各号に掲げる事項について予備調査を行わせ、その調査結果の報告を受けるものとする。

- 一 当該通報された不正行為が行われた可能性
- 二 当該通報に示された科学的な合理性のある理由の論理性
- 三 当該通報に係る研究データ等が研究成果の事後の検証を可能とする保存期間内か否か
- 四 その他必要と認める事項

2 学長は、予備調査の結果、通報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、本調査を行うものとする。

3 学長は、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通報者に通知するものとする。この場合、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通報者の求めに応じ開示するものとする。

(予備調査の結果)

第17条 学長は、予備調査の結果により本調査を行うことを決定した場合、通報者及び被通報者にその旨を通知し、調査への協力を求めるものとする。

2 学長は、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を報告しなければならない。

3 学長は、本調査の実施を決定した後、概ね30日以内に本調査を開始しなければならない。

(調査委員会)

第18条 学長は、本調査を行うことを決定した場合、調査委員会を設置するものとする。

2 調査委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- 一 委員長 統括責任者
- 二 委員 当該部局の長
- 三 当該部局の教員
- 四 学外有識者 若干名

3 前項第4号の委員の数は、調査委員会の委員の総数の半数以上でなければならない。

4 第2項各号に掲げる委員は、通報者及び被通報者と直接利害関係を有しない者でなければならない。

5 調査委員会を設置したとき、委員会は、調査委員の氏名及び所属を通報者及び被通報者に通知するもの

とする。これに対し、通報者及び被通報者は、通知を受けた日から7日以内に、理由を添えた書面により委員に対する異議申立てを行うことができる。

- 6 委員会は、異議申立てにより調査委員を交代したときは、その旨を通報者及び被通報者に通知するものとする。

(本調査)

第19条 本調査は、通報された事案に係る研究活動の各種資料の精査や、関係者のヒアリング、要請により再実験などを行うものとする。

- 2 本調査に当たり、被通報者に対し弁明の機会を与えなければならない。
- 3 本調査では、通報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らなければならない。また、異なる研究機関で通報された事案に係る研究活動に関しても同様とする。
- 4 本調査に際し、再実験の必要性を認める場合、それに要する期間及び機会（機器、経費等を含む。）を与え、調査委員会の指導・監督の下に行うものとする。
- 5 関係者は、本調査に対して誠実に協力しなければならない。
- 6 本調査の過程で、通報された事案に係る研究活動の配分機関等からの求めがあれば、調査委員会は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しなければならない。
- 7 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しなければならない。

(認定)

第20条 委員会は、本調査の結果に基づき、不正行為の有無について審査し、不正行為と認定された場合はその内容、不正行為に関与した者とその関与の度合い、不正行為と認定された研究活動に係る論文等の各著書の当該論文等及び当該研究活動における役割の認定を行うものとする。

- 2 前項の認定は、本調査の開始後、概ね150日以内に行うものとする。
- 3 委員会は、通報が悪意に基づくものであると判断したときは、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、通報者に弁解の機会を与えなければならない。
- 5 委員会は、第1項又は第3項の認定を行ったときは、直ちに、その内容を学長に報告しなければならない。
- 6 委員会の調査において、被通報者が通報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は、自己の責任において科学的根拠を示して説明しなければならない。
- 7 委員会は、不正行為か否かの認定に当たって、被通報者の自認を唯一の証拠とせず、物的、科学的証拠、証言、被通報者の自認等の諸証拠を総合的に判断しなければならない。

(通知及び報告)

第21条 調査委員会は、調査結果を速やかに通報者及び被通報者に通知するものとする。また、被通報者が他機関に所属している場合は、その所属機関にも調査結果を通知するものとする。

- 2 学長は、調査結果の報告を受けたときは、当該事案に係る配分機関及び文部科学省に報告するものとする。

(不服申立て)

第22条 不正行為と認定された被通報者は、その通知を受けた日から14日以内に、学長に対して不服申立てを行うことができるものとする。

- 2 通報が悪意に基づくものと認定された通報者は、その認定について、前項の例により、不服申立てを行うことができる。
- 3 不正行為の認定に係る不服申立てがあった場合、通報者に通知するものとする。
- 4 悪意に基づく通報の認定に係る通報者からの不服申立てがあった場合、通報者が所属する機関及び被通報者に通知するものとする。
- 5 同条3項及び第4項の通知に加え、その事案に係る配分機関及び文部科学省に報告するものとする。

(不服申立ての審査及び再調査)

第23条 学長は、前条第1項又は第2項の不服申立てについて審査が必要であると認めたときは、調査委員会に対し、審査の実施を指示するものとする。この場合において、必要に応じて調査委員を交代若しくは追加等させることができる。

- 2 調査委員会は、前項の審査において、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し、学長に報告するものとする。
- 3 学長は、前項の当該決定を被通報者及び通報者に通知する。加えて、その事案に係る配分機関及び文部科学省に報告するものとする。また、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。
- 4 調査委員会は、再調査開始日から概ね50日（前条第2項の不服申立ての場合にあっては概ね30日）以内に先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を学長に報告する。
- 5 学長は、前項の決定結果を被通報者及び通報者に通知する。加えて、その事案に係る配分機関及び文部科学省に報告するものとする。

(調査結果の公表)

第24条 学長は、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ものとする。

- 2 前項の公表における公表内容は、次の各号に掲げる事項とする。
 - 一 不正行為に関与した者の氏名及び所属
 - 二 不正行為の内容
 - 三 本学が公表時までに行った措置の内容
 - 四 調査委員会委員の氏名及び所属
 - 五 調査の方法及び手順等
- 3 前項の規定にかかわらず、不正行為があったと認定された論文等が、通報がなされる前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名及び所属を公表しないことができる。
- 4 不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合は、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この限りでない。
- 5 学長は、悪意に基づく通報が行われたとの認定がなされた場合には、通報者の氏名及び所属、悪意に基づ

く通報と認定した理由、調査委員会委員の氏名及び所属、調査の方法及び手順等を公表するものとする。

6 学長は、当該公表する内容に学生等が含まれているときは、当該事案に応じて、適切な配慮を行わなければならない。

(調査中における一時的措置)

第25条 学長は、第19条の本調査を行うことを決定したときは、第20条の調査結果の認定を受けるまでの間、当該通報をされた研究に係る研究費の執行の停止、その他必要な措置を講じることを当該部局の長その他の関係者に求めることができる。

(認定後の措置)

第26条 学長は、調査結果の報告において、不正行為が行われた旨の報告を受けた場合は、前条の規定により講じられた措置の延長を当該部局の長その他の関係者に求めることができる。

2 学長は、調査結果の報告において、不正行為が行われていない旨の報告を受けた場合は、前条の証拠保全の措置その他当該通報に基づき講じた一切の措置を解除し、当該事案において不正行為が行われていない旨を関係者又は関係機関に周知するなど、認定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。

3 学長は、不正行為への関与が認定された被通報者及び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に対して、当該不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正その他の措置を勧告するものとする。

4 学長は、被通報者が前項の勧告に応じない場合は、必要な措置をとることができる。

(処分)

第27条 学長は、本調査の結果、不正行為が行われたと認定された場合は、当該不正行為に関与した者に対して、福山大学及び福山平成大学教職員の人事及び勤務に関する規程（就業規則）及びその他の規程に従い、処分を課すものとする。また、通報が悪意に基づくものと認定された場合も、当該通報者に対して同様の処分を課すものとする。

2 学長は、前項の処分が不正行為に対するものであるときは、該当する配分機関及び関係省庁に対して、当該処分の内容等を通知するものとする。

(事務)

第28条 調査委員会に関する事務は、庶務課で行う。

(その他)

第29条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成28年3月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成28年12月1日から施行する。

福山平成大学研究データの保存等に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、福山平成大学研究活動に係る不正行為防止等に関する規程第3条第4項に基づき、研究データの保存等に関する必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この内規において「研究者等」とは、福山平成大学（以下「本学」という。）において研究活動に従事する教職員、学生その他本学の施設若しくは設備を利用して研究を行う全ての者をいう。

2 この内規において「部局長」とは、各学部の長をいう。

3 この内規において「研究データ」とは、研究活動に伴い発生または使用する、以下に掲げるものうち、外部に発表した研究成果に関するものであって、研究者等が当該研究活動の正当性等を証明するために必要となるものをいう。

一 資料（文書、数値データ、画像等）

二 試料（実験試料、標本等）

三 装置

(研究データの保存)

第3条 研究者等は、本学における研究活動により自らが作成または取得した研究データを適切に保存しなければならない。

2 部局長は、研究者等に対し、研究データの保存についての指導及び教育と研究データ保存のための環境整備に努めなければならない。

3 部局長は、当該部局における研究データの管理状況を定期的に点検するものとする。

(保存期間)

第4条 研究データの保存期間は、以下を基準とし、詳細については、研究データの性質及び研究分野の特性に応じて各部局において定めるものとする。

2 第2条第3項の第1号については、原則として、当該論文等の成果発表後10年間とする。

3 第2条第3項の第2号及び第3号については、原則として、当該論文等の成果発表後5年間とする。

4 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。

5 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、データの保存期間に関する契約若しくは定めが別途ある場合は、契約等で定められた期間に従う。

(保存方法)

第5条 研究データは、後日検証の際に利用・参照が可能となるよう、メタデータの整備や検索・追跡の可能性の担保に留意しなければならない。

(異動または退職時の措置)

第6条 研究室主宰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等の措置を講じるものとする。

2 研究室主宰者の転出や異動に際して、各部局長はこれに準じた措置を講じるものとする。

- 3 研究データを外部へ持ち出す場合は、必要な手続きを経たうえで持ち出すものとする。手続きの詳細は、各部局において定める。
- 4 第4条に定める保存期間中に事情により保管が困難となった場合は、各部局で協議のうえ、適切な措置を講じるものとする。

(開示)

第7条 研究者等は、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場合は、部局において保管する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場合も同様とする。

(その他)

第8条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この内規は、平成28年3月1日から施行する。

福山平成大学不正防止計画推進室設置要項

福山平成大学公的研究費取扱規則第21条に定める不正防止計画推進室の要項を、次のとおり定める。

- 1 室長は、学長が指名する副学長をもって充てる。
- 2 室員は、次の者をもって充てる。
 - (1) 各学科から選出された教員 各1名
 - (2) 事務局長
- 3 前項第1号の室員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 4 不正防止計画推進室は、次の各号に掲げる業務を行う。
 - (1) 不正発生要因の検証及び改善策に関すること。
 - (2) 不正防止計画の作成に関すること
 - (3) その他不正防止計画の推進に当たり必要な事項に関すること。
- 5 不正防止計画推進室に関する事務は、関係部署の協力を得て、庶務課が処理する。

附 則

この要項は、平成27年4月1日より施行する。

福山平成大学における競争的資金に係る間接経費の使用方針

平成 28 年 7 月 13 日 学長裁定

1. 趣旨

この使用指針は、福山平成大学（以下「本学」という。）における競争的資金に係る間接経費について、「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）に基づき、使用に関する方針を定める。

2. 定義

(1) 競争的資金

資源配分主体が広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する文部科学省科学研究費助成事業等の研究開発資金。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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. 間接経費の額

間接経費は、直接経費の 30% の額である。

4. 使用用途

間接経費は、被配分機関における研究実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究者の所属する研究機関に対して配分されることを踏まえ、間接経費総額を大学全体の研究機能向上のための管理及び研究に係る経費（別表参照）として使用する。

5. 実績報告

毎年度の間接経費の執行状況について「競争的資金に係る間接経費実績報告書」を定められた期日までに配分機関に報告する。

(別表)

「競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ」

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
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のうち、以下のものを対象とする。

(1) 管理部門にかかる経費

(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、維持および運営経費

(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。

