

# 研究費の取扱について

平成24年3月31日 改訂

福 山 大 学

## 目 次

福山大学における研究者等の行動規範.....	1
不正防止計画.....	3
1. 対象となる研究活動及び不正行為.....	3
2. 対象となる研究者.....	3
3. 公的研究費に関する学内規則・体制の整備について.....	3
4. 不正防止に対する取り組み.....	4
ア. 不正使用の未然防止のために.....	4
イ. 経費の管理.....	5
ウ. 物品の発注・検収・寄付等.....	6
エ. 出張旅費関係.....	7
オ. 監査等.....	8
カ. モニタリング.....	8
キ. 研究支援者等の採用・謝金等支払手続き.....	9
5. 科学研究費補助金について.....	10
6. 不正使用等が認められる場合の本学の対応(不正に関与した業者への対応を含む).....	12
7. 相談窓口.....	12
8. 告発・審査関係.....	13
福山大学研究費補助金取扱規則.....	14
福山大学研究費補助金取扱規則の運用について.....	19
科学研究費謝金取扱要領.....	20
科学研究費外国出張旅費取扱要領.....	21
福山大学学術研究倫理審査委員会規程.....	23
不正防止計画推進室設置要項.....	26

## 福山大学における研究者等の行動規範

平成21年12月25日 制定

全人格教育を行うことを建学の理念として創設された福山大学(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

## 不正防止計画

福山大学における不正防止については、「福山大学における研究者等の行動規範」(平成 21 年 12 月 25 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 日文部科学大臣決定)、「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 日文部科学省科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会)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、研究費の不正使用(不適切な使用も含む。)とする。また、研究活動に係る不正行為も含まれる。

なお、遺伝子組換え生物を取り扱う研究、動物を取り扱う研究、微生物を取り扱う研究、ヒトを対象としたインフォームド・コンセントを必要とする研究を行おうとするときは、事前に福山大学学術倫理審査委員会の審査を受け承認を得なければならない。

### 2. 対象となる研究者

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)とする。

### 3. 公的研究費に関する学内規則・体制の整備について

本学の責任体制は、規則により次のとおりとなっている。

最高管理責任者……………学長

総括管理責任者……………経理部長

部局責任者……………学部事務長

納品検査……………学部事務長(専門的知識を有する者を必要とするときはその者)

研究者……………公正かつ適正に使用する旨の誓約文書を提出

#### 4 . 不正防止に対する取り組み

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「福山大学における研究者等の行動規範」を定めている。

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、大学としての不正防止に関する対応姿勢を明確にする。

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。

##### ア . 不正使用の未然防止のために

事 項	不正を発生させる要因	対 応
物品の購入等関係 架空の納品・請求等	取引業者とのなれ合い・癒着  検収体制の不備  使用規則の理解不足	・取引業者への不正防止協力依頼  ・事務部門による発注・検収体制の整備、特に研究室等に直接納品する場合の検収体制  ・虚偽の物品購入・請求書等の防止対策 ・分担者(学内)が使用する物品の使用を事前に申請  ・説明会等による関係規則の周知 ・相談窓口の利用促進
納品書・請求書等書類の書き換え	経理管理(予算執行状況)の不十分  納品書・請求書等の長期保管による不適切な支払時期	・頻繁な研究費執行状況の把握  ・業者からの納品書・請求書等は事務担当者に提出させることの徹底と発注等を行った場合は、速やかに電算等への入力 ・見積書・納品書・請求等の日付は、業者が記載(日付が空白の書類は受け取らない)

事 項	不正を発生させる要因	対 応
研究目的に沿わない 物品等の購入	研究計画の理解不足	・事務部門による研究計画と予算執行状況 の照査 ・内部監査の充実
<b>謝金・賃金等関係</b> 実態の伴わないもの への支給	採用手続きの形骸化	・実施計画書の事前提出と承認 ・採用予定者へ従事予定内容の確認
	出勤表への押印の形骸化	・事務担当者による頻繁な従事者への勤務 態様等の実情聴取 ・実施計画書と勤務実態との照査
<b>旅費等関係</b> 事実に反する旅費の 支給	出張手続きの形骸化	・関係書類を添付し事前承認
	出張の確認	・出張報告は、用務内容・宿泊先等が事後 確認できるよう具体的に記載 ・領収書、航空機利用の場合は半券等を提 出 ・パスポートの写し(入国日・出国日の頁)の 提出
	出張の変更	・出張内容の変更が必要な書類を添付し承 認を得る
研究目的に沿わない 出張	出張手続きの形骸化	・関係書類を添付し事前承認

## イ. 経費の管理

### (1) 科研費

平成 23 年度から、学術研究助成基金助成金と科学研究費補助金による「科学研究費助成事業」を「科研費」として取り扱うこととなった。

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

## 機関管理

直接経費(研究者が研究のために直接使用できる費用) 大学が管理

### 間接経費

- ・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しなければならないこととされている(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)。
- ・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しなければならない。
- ・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・効率的に使用すること(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)。

### (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、科学研究費助成事業の経費の管理に準ずる。

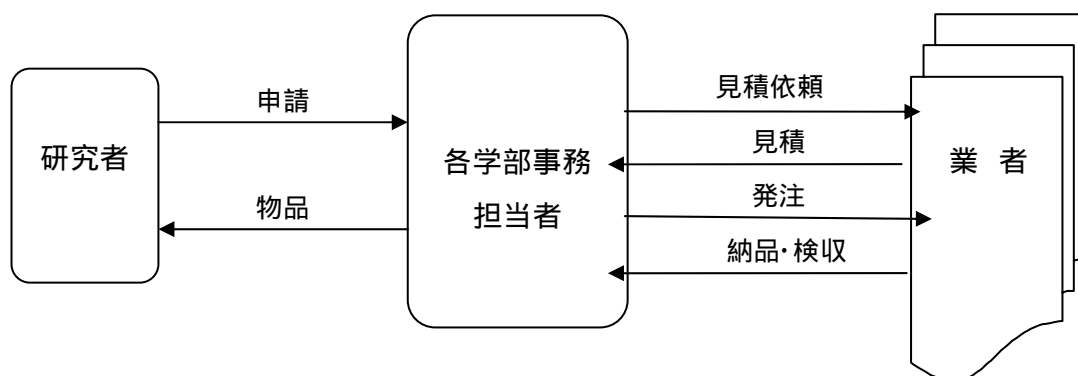
### ウ. 物品の発注・検収・寄付等

各学部事務担当者を通じて発注する。

納入物品の検収後、速やかに支払い手続きをする。

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。

#### 物品等の発注・検収体制



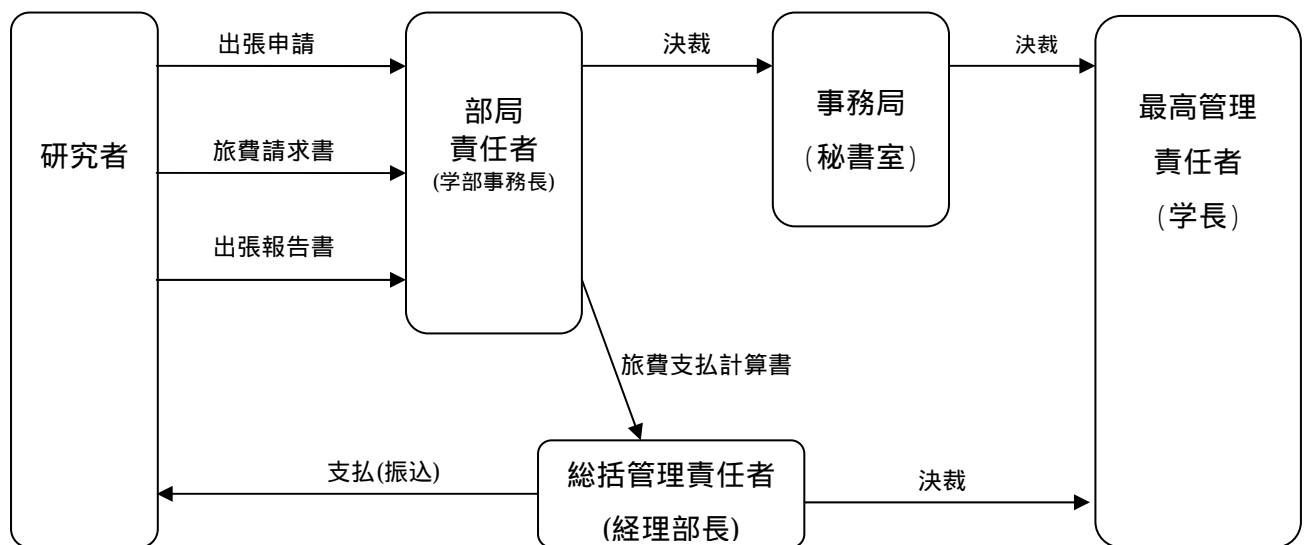
## エ. 出張旅費関係

外国出張の場合は、学会等出張については日程・招待状等の証明書類を添付する。

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添付する。

パスポートの写し(入国日・出国日の頁)を提出する。

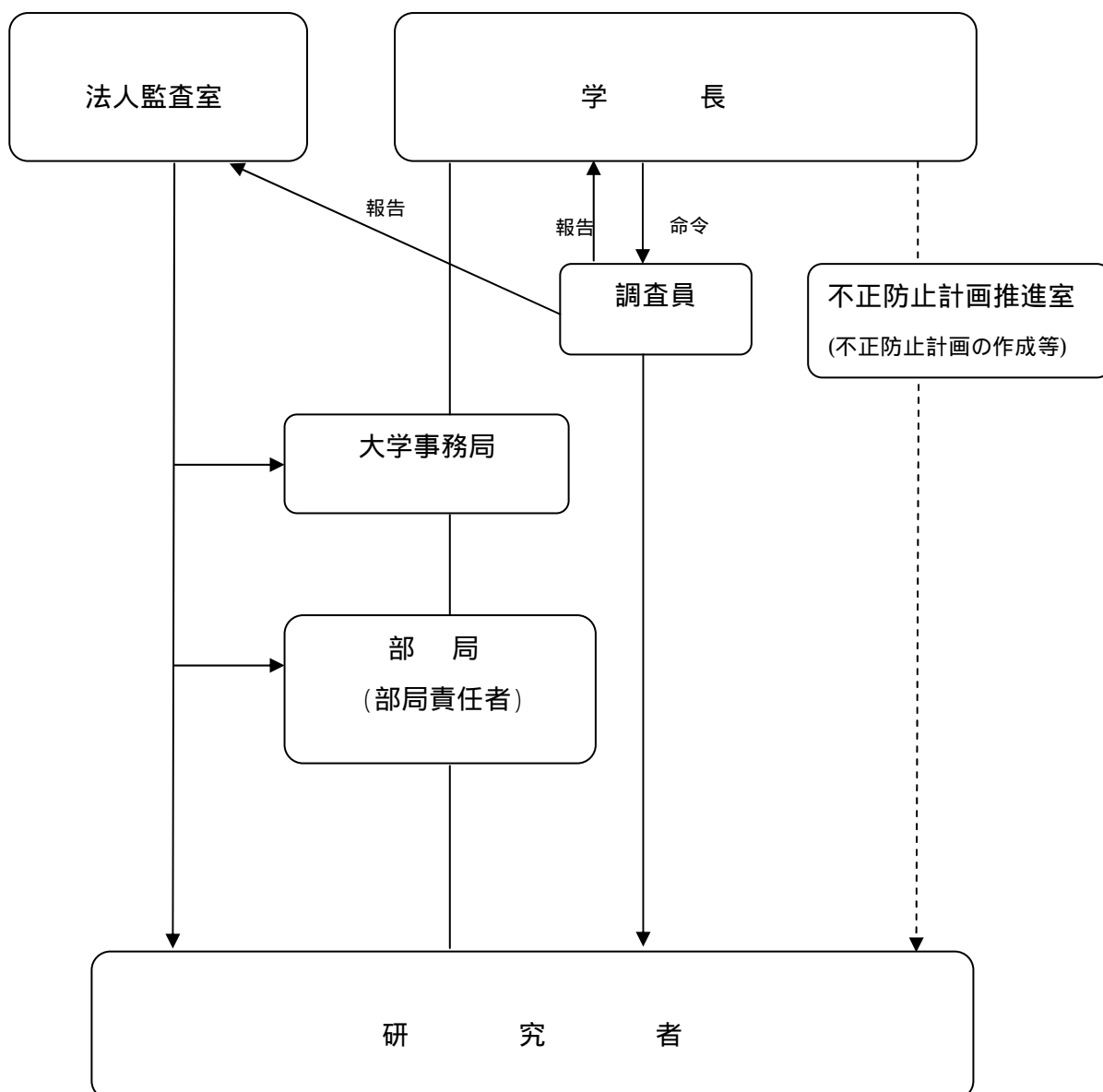
航空運賃等の領収書を提出する。



## オ. 監査等

毎年、内部監査を実施するとともに、部局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

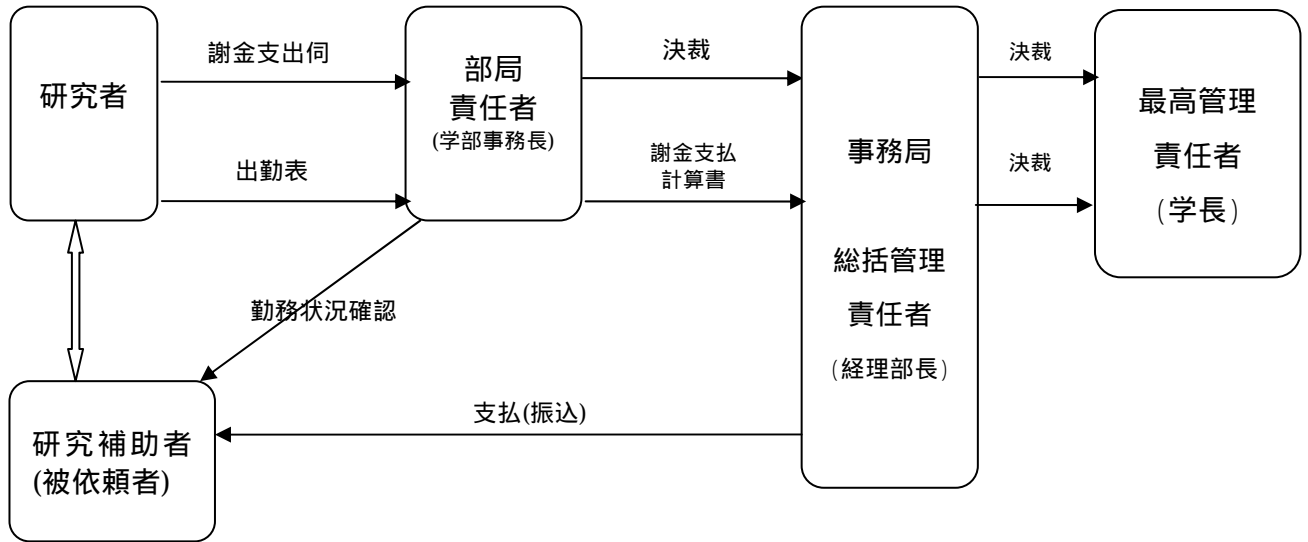


## カ. モニタリング

- (1) モニタリングは、随時、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、部局責任者が実施する。なお、実施した場合は、その内容を記録し、監査室に報告する。
- (2) 部局責任者は、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。

キ. 研究支援者等の採用・謝金等支払手続き

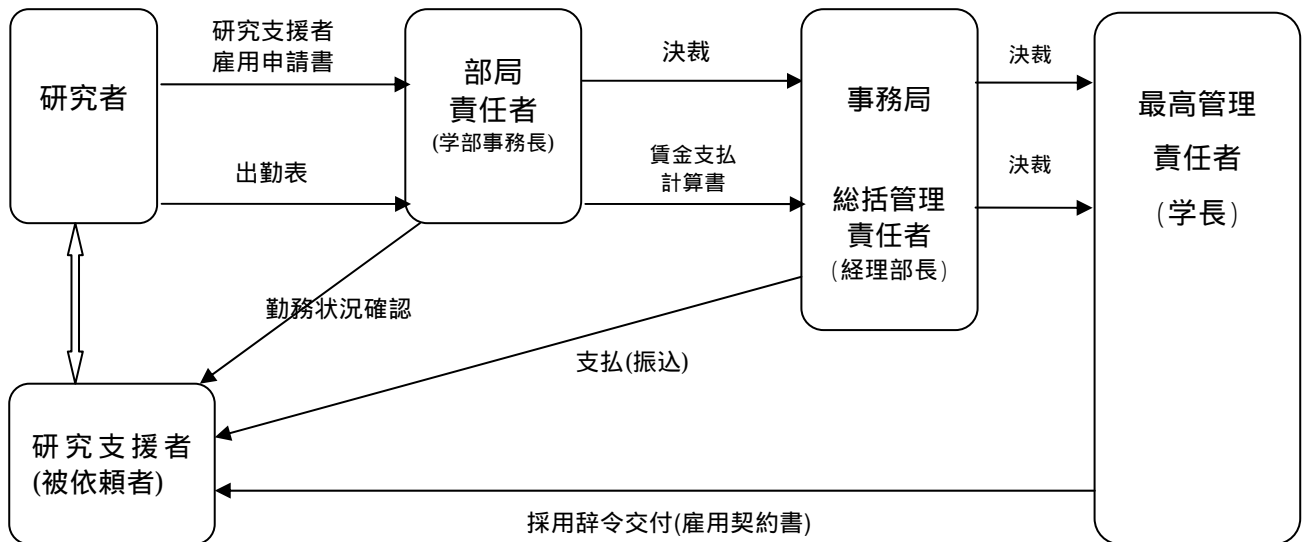
謝金



1 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。

2 出勤表は、原則として各学部事務部におき、研究補助者は従事した日に押印すること。

賃金



出勤表は、原則として各学部事務部におき、研究支援者は従事した日に押印すること。

## 5. 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と科学研究費補助金による「科学研究費助成事業」を「科研費」として取り扱うこととなり、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)」と呼ぶこととなった。

### ア. 科研費の性格

・研究者の自由な発想に基づく研究を対象とした競争的研究資金である。

人文・社会科学・自然科学等全分野をカバーし、基礎から応用まであらゆる研究を支援している。

・科研費における若手研究者支援の在り方について

経験の少ない若手研究者に研究費を得る機会を与え、研究者としてよいスタートを切れるように支援する。

将来的に若手研究者が基盤研究へ円滑に移行していけるようにする。

### イ. 繰越し等について

・科研費(補助金分)については

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。

・科研費(基金分)については

「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。

「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。

「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ととなった。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である。

「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。

「研究成果報告書等」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間内に、助成金により実施した研究について「研究成果報告書等」を提出しなければならない。

ウ. 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

異動・退職等により応募資格を喪失することとなった。

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。

研究分担者が死亡した。

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

研究分担者を新たに追加し、分担金を配分したい。

研究分担者を辞退したい。

(3)「研究費の変更」関係

交付申請時の研究費使用計画を大幅に変更したい。

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」関係

補助事業を廃止したい。

エ. 不正又は虚偽による受給があった場合

補助金の全額返還

受給した研究者、共謀した研究者の応募資格の停止 5年

オ. 不正使用があった場合

受給した補助金の返還、補助金に加算金が課せられる場合がある

研究者・共謀した者の応募資格の停止 2～5年

本人以外の共同研究者の応募資格の停止 1年

カ. 論文データの捏造等の不正行為があった場合

補助金の返還

不正行為をしたと認定された研究者の応募資格の停止 1～10年

不正行為が認定された論文内容の責任を負う研究者の応募資格の停止 1～10年

キ. 研究成果報告書未提出者の取り扱い

所定の期限内に研究成果報告書を提出しなかった場合

- ・交付された補助金の返還
- ・補助金を新規に交付しない
- ・未提出者の情報を公表する

ク. 未使用金があった場合は、返納しなければならない。

6. 不正使用等が認められる場合の本学の対応（不正に関与した業者への対応を含む）

適正化調査委員会により調査を行う。

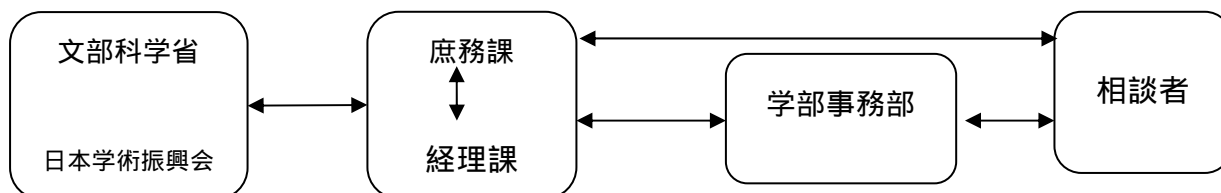
不正に関与したと認められた業者には、取引停止等の処置を行う。

7. 相談窓口

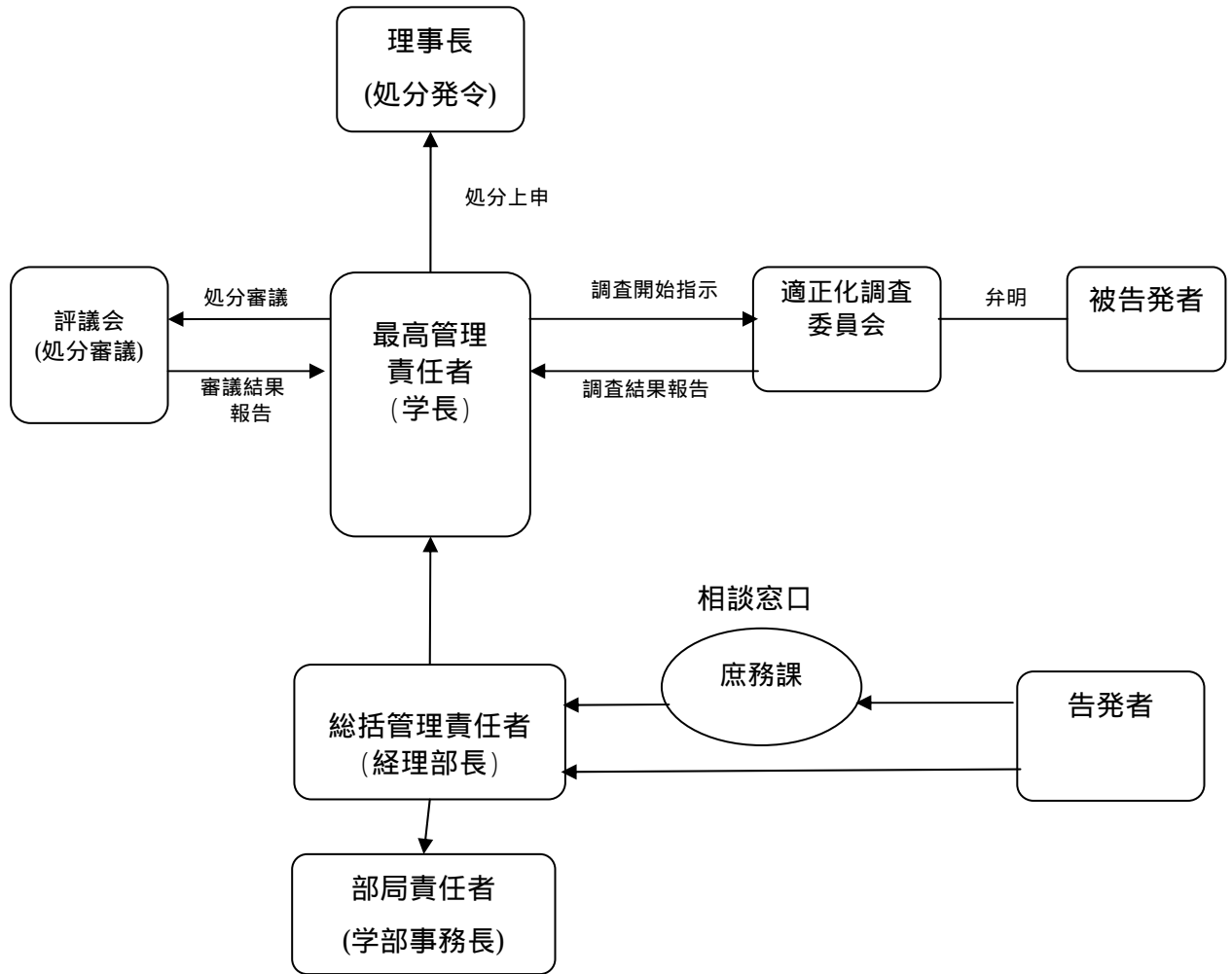
全学総括……………総務部庶務課

補助金支出関係………経理部経理課

学部……………各学部事務部科研担当



8. 告発・審査関係



# 福山大学公的研究費取扱規則

昭和 51 年 4 月 1 日 制定

(改正経過省略)

平成 19 年 4 月 1 日 改正

平成 21 年 4 月 1 日 改正

平成 21 年 6 月 23 日 改正

平成 24 年 3 月 31 日 改正

## (趣 旨)

第1条 福山大学(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(科研費)等、国が教員に対して行う学術研究のための公的研究費(以下「研究費」という。)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「部局」とは、各学部及び学内共同利用施設をいう。

2 この規則において「部局長」とは、前項の各部局の長をいう。

## (責任体系)

第3条 本学における研究費の運営・管理に関する最高責任者は、学長とする。

2 本学における研究費の運営・管理に関する統括管理責任者は、経理部長とする。

3 本学における研究費の運営・管理に関する部局責任者は、当該部局の事務長とする。

## (不正防止計画)

第3条の2 学長は、不正防止計画を策定し、学内外に周知するものとする。

2 学長の下に全学的観点から不正防止計画を策定するため、不正防止計画推進室を置く。

3 部局責任者は、不正防止計画に基づき、不正防止に努めなければならない。

## (申請等の事務)

第4条 研究費にかかる申請、研究内容の変更、報告、通知等の諸手続に関する事務の総括は、総務部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、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、各部局の事務を所掌する事務長とする。
- 二 出納担当者は、事務局経理課長とする。
- 三 検収担当者は、各部局の事務を所掌する事務長とする。ただし、検収に専門的な知識等を必要とする場合は、その知識を有する職員(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、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、当該経理担当者に命じて、受入計算書(別紙様式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。
- 3 研究費の預託により生じた利息は、その研究に必要な経費に充当するものとする。

(科学研究費(補助金分)の交付前使用)

第8条 科学研究費補助金(補助金分)(以下「科研費(補助金分)」という。)内定者が研究遂行上、科研費(補助金分)(直接経費)の交付前使用を開始する必要があるときは、新規の研究課題については科研費(補助金分)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(補助金分)交付前使用に係る必要な経費は、前条に定める科研費(補助金分)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、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(別紙様式第2号1～4)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支払計算書(別紙様式第2号)に請求品名及び規格等を記入のうえ提出する。
- 二 研究支援者の賃金又は研究補助者の協力謝金を請求するときは、支払計算書(別紙様式第2号の2)に、事前承認を受けた福山大学研究支援者(研究費補助金)取扱要項に定める研究支援者雇用申請書又は研究費補助金謝金支出伺書(別紙様式第2号の3)を添付のうえ提出する。
- 三 旅費を請求するときは、支払計算書(別紙様式第2号の4)に出張許可書の写しを添付し提出する。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、業者から見積書を徴したうえで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等を除き、原則として複数の業者から見積書を徴し最低価格を提示した業者に発注するものとする。

- 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3号に定める検収担当者が納品書に検収印を押印する。

(不正業者への対応)

第10条の2 前条第2項の手続きを経ず納入又は検収担当者の検収を受けないこと等により不正な取引をした業者には、取引停止等の措置を行う。

(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)を添付し、経理担当者は、長期雇用者の勤務状況については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(別紙様式第4号)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、福山大学旅費規程を準用する。

(間接経費の譲渡)

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(別紙様式第5号)により本学に譲渡するものとする。

(簿表)

第13条 経理担当者は、収支簿(別紙様式第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(別紙様式第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、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、研究費の直接経費交付決定額の使用内訳について、その額の範囲内で費目間における軽微な額の変更をしようとするときは、研究費補助金使用内訳変更承認申請書(別紙様式第8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。

(設備等の寄附)

第15条 科研費の研究代表者は、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、直ちに寄附申込書(別紙様式第9号)により、これを本学に寄附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、寄附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。

(誓約文書の徴収)

第16条 学長は、科研費の交付申請の際に当該研究代表者等から別に定める誓約文書(様式第10-1号、様式第10-2号)を徴し、これを保管するものとする。

(内部監査)

第17条 学長は、毎年無作為に抽出した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 不正防止計画推進室は、法人監査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 部局責任者は、随時、巡回等をし、部局における物品の確認等を行う。

(不正にかかる調査)

第18条 学長は、研究費の不正使用が明らかになったとき又は不正な使用が行われた疑いがあったときは、速やかに調査を開始するものとする。

(その他)

第19条 この規則に定めるもののほか、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

この規則は、昭和51年4月1日から施行する。

(改正経過省略)

附 則

この改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成21年6月23日から施行する。

附 則

この改正は、平成24年3月31日から施行する。

(様式添付省略)

## 福山大学研究費補助金取扱規則の運用について

科学研究費により物品を購入する場合、福山大学公的研究費取扱規則第10条第1項にある「極めて小額」とは、「1件5万円」とする。

平成19年10月10日付け「福山大学科学研究費補助金取扱規則の運用について」は、廃止する。

## 科学研究費謝金取扱要領

平成 24 年 3 月 31 日

科学研究費による、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。

## 科学研究費外国出張旅費取扱要領

平成20年10月21日

科学研究費により、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		講 師		助 手		
		准 教 授	授	助 教	教	大 学 院 生		
日当・宿泊料の別		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	3,800	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

## 福山大学学術研究倫理審査委員会規程

### (目的)

第1条 この規程は、福山大学(以下「本学」という。)の教職員及び学生が行う科学等に関する学術研究が適正に推進されるよう、倫理的、科学的妥当性及び安全性を確保し、動物にあつてはその愛護精神に則り、ヒトにあつては個人の尊厳や人権が損なわれる危険性を未然に防ぐことを目的として、必要な事項を定めるものとする。

### (設置)

第2条 前条に規定する目的を達成するために、本学に福山大学学術研究倫理審査委員会(以下「審査委員会」という。)を置く。

### (所掌事項)

第3条 審査委員会は、次の各号に掲げる研究の計画及び実施の適否について審査を行い、学長に、倫理審査結果を答申するものとする。

- (1) 遺伝子組換え生物を取り扱う研究
- (2) 動物を取り扱う研究
- (3) 微生物を取り扱う研究
- (4) ヒトを対象としたインフォームド・コンセントを必要とする研究
- (5) 上記各号に準ずると判断された研究

### (組織)

第4条 審査委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 本学教員のうち、科学面から研究を総合的に審査するに必要な優れた知識と経験を有する者 3名
  - (2) 本学教員のうち、倫理・法律を含む人文・社会科学面から研究を総合的に審査するに必要な知識と経験を有する者 2名
  - (3) 一般の立場を代表する者 1名
  - (4) 第15条第1項に規定する各専門部会長
  - (5) その他学長が必要と認める者 若干名
2. 前項第1号から第3号の委員は、第5条に定める委員長の推薦に基づき学長が指名する。
3. 第1項第1号、第2号及び第3号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は前任者の残任期間とする。

### (委員長及び副委員長)

第5条 審査委員会に、委員長及び副委員長を置く。

2. 委員長は、本学教員の中から学長が指名した者とし、副委員長は委員の中から委員長が指名した者とする。
3. 委員長は、審査委員会を招集し、その議長となる。
4. 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代行する。

(議事)

第6条 審査委員会は、委員の3分の2以上が出席し、かつ、第4条第1項第2号及び第3号の委員がそれぞれ1名以上出席しなければ議事を開き、議決することができない。

(議決方法)

第7条 審査の判定は、出席委員全員の合意を原則とする。

(意見の聴取)

第8条 審査委員会が必要と認めるときは、委員以外の者を出席させ、その意見を聴くことができる。

(審査の判定結果)

第9条 審査の判定結果は、次のとおりとする。

- ア 非該当の通知
- イ 審査委員会承認
- ウ 変更の勧告
- エ 審査委員会不承認

(計画の審査等手続き)

第10条 研究を行おうとする者(以下「申請者」という。)は、第3条各号に規定する研究を行おうとするときは、あらかじめ研究倫理審査申請書(審査委員会様式第1号)及び研究計画書(部会様式第1号)を学長に提出しなければならない。

2. 学長は、審査委員会に計画の実施の適否について諮問するものとする。
3. 学長は、審査委員会の審査結果(審査委員会様式第2号)に基づいて、その判定結果を申請者に文書(審査委員会様式第3号)により通知するものとする。

(再審査)

第11条 前条第3項の判定結果に異議のある申請者は、再審査の申請(審査委員会様式第4号)を行うことができる。

2. 審査委員会は、前条に基づいて審査を行い、学長に報告(審査委員会様式第5号)するものとする。
3. 学長は、審査委員会の審査結果に基づいて、その判定結果を申請者に文書(審査委員会様式第6号)により通知するものとする。

(倫理審査証明)

第12条 倫理審査証明書を必要とする申請者は、学長に請求(部会様式第4号)するものとする。

2. 前項の請求があった場合、学長は倫理審査証明書(審査委員会様式第7号)を発行するものとする。

(守秘義務)

第13条 委員は、職務上知り得た情報を正当な理由なく漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(公開)

第14条 審査委員会の運営に関する事項、委員の氏名、委員の構成及び議事要旨は公開するものとする。ただし、議事要旨のうち、研究対象者の人権、研究の独創性又は知的財産権の保護に支障が生じるお

そのある部分は、審査委員会の議を経て非公開とすることができる。

(専門部会)

第15条 審査委員会は、次の各号に掲げる専門部会を置く。

- (1) 組換えDNA倫理部会
- (2) 実験動物倫理部会
- (3) 微生物倫理部会
- (4) ヒト倫理部会

2. 専門部会の運営に関して必要な事項は、別に定める。

(緊急事態等の措置)

第16条 学長は、地震、火災等の災害又は犯罪行為による重大な被害が発生し、必要があると判断した場合は、直ちに緊急対策本部を設置しなければならない。

2. 学長は、審査委員会が承認した第3条各号に掲げる研究が遂行されている中で、不測の事態が生じた場合は、直ちに緊急対策本部を設置しなければならない。

3. 緊急対策本部の構成、所掌事務等については、別に定める。

(事務)

第17条 審査委員会に関する事務は、関係部局の協力を得て、総務部企画・文書課において処理する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

## 不正防止計画推進室設置要項

福山大学研究費補助金取扱規則第3条の2第2項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、副学長(教学担当)をもって充てる。
2. 室員は、次の者をもって充てる。
  - (1) 経済学部又は人間文化学部の教員のうちから学長が指名した者1名
  - (2) 工学部、生命工学部又は薬学部の教員のうちから学長が指名した者1名
  - (3) 事務局長
  - (4) 経理部長
3. 前項第1号及び第2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、総務部庶務課が処理する。

### 附 則

1. この要項は、平成21年10月1日から施行する。
2. 要項第3項の規定にかかわらず、平成21年10月1日付けで指名された室員の任期は、平成23年3月31日までとする。