

青森大学科学研究費等公的研究費取扱規程

(趣旨)

第1条 青森大学(以下「本学」という。)における科学研究費等の競争的資金及び私立大学等經常費補助金一般補助金の対象となる青森大学研究費(以下「公的研究費」という。)の経理事務等の取扱いについては、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)、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)、その他別段の定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(最高管理責任者)

第2条 本学における公的研究費の運営・管理に関しては、学長が最高管理責任者としてこれを統括する。

(不正防止の方針)

第2条の2 公的研究費の交付を受ける研究担当者は、次に掲げる不正をしてはならない。

- (1) 関係法令及び学内規程に違反し、故意若しくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用、又は公的研究費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すること。
- (2) 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン(平成26年8月26日文部科学大臣決定)」で示された次に掲げる「特定不正行為」と称される行為。
 - 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・解析手法、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
- (3) 「科学研究における健全性の向上について」(平成27年3月6日日本学術会議回答)で示された次に掲げる項目。
 - ① 二重投稿：既に出版された、ないしは、他の学術誌に投稿中の論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿する行為
 - ② 不適切なオーサiership：当該研究の中で重要な貢献を果たしていないにもかかわらず、研究成果の発表物(論文)の「著者」として記載すること
- (4) (2)及び(3)の各号に掲げる行為の証拠隠滅又は立証妨害をする行為。

2 研究担当者は、不正にいささかも関わらないよう、細心の注意を払わなければならない。

(不正防止計画推進部署)

第2条の3 不正防止計画(「公的研究費の不正の防止計画」をいう。以下同じ。)を推進するため不正防止計画推進部署(以下「推進部署」という。)を置く。

2 推進部署の責任者に学長補佐（学長補佐が2名以上の場合、学長が1名を指名する）を充てる。

3 推進部署の責任者は、学長の監督のもと、不正防止計画を推進する業務を行う。

4 推進部署の構成員は、教職員の中から学長が指名する。

（遵守事項）

第2条の4 不正防止の方針及び不正防止計画の実効性を確保するため、研究活動において教職員は「青森大学における研究活動に関する行動規範」を遵守しなければならない。

2 公的研究費の申請を行う者、公的研究費の交付を受ける者、その他公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員は、定期的実施するコンプライアンス教育を受け、学長に対し法令遵守等を明記した誓約書（別紙1及び別紙2）を提出しなければならない。

3 公的研究費を使用して研究を行う教職員は、関係書類や研究データ等を配分機関等から指定される期間保存し、必要とされる場合には開示しなければならない。

（統括管理責任者）

第3条 本学における公的研究費の運営・管理に関して学長を補佐し、実質的な責任と権限を有する統括管理責任者に事務局長を充てる。

（コンプライアンス推進責任者）

第3条の2 学長の指示のもと、公的研究費の運営・管理に関する指導を推進するため、コンプライアンス推進責任者（以下「コンプライアンス責任者」という。）を置く。

2 コンプライアンス責任者は、学部長、事務局長を充てる。

3 コンプライアンス責任者は、次の業務を行う。

(1) 自己の管理監督又は指導する部局等においてコンプライアンス対策を実施し、状況を確認して学長に報告を行う。

(2) 不正防止を図るため、研究倫理教育責任者として部局等内の公的研究費の運営・管理に関わるすべての構成員に対し、定期的コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督するとともに、研究者倫理教育に努める。

(3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が適切に公的研究費の管理・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。

4 コンプライアンス責任者を補佐するため、コンプライアンス推進副責任者を置き、各学部の学科長、事務局次長を充てる。

（経理事務の委任）

第4条 学長は、公的研究費の交付を受けた後、公的研究費の経理を事務局長に委任するものとする。

（公的研究費の出納保管）

第5条 事務局長は、公的研究費の適正な執行を確保するため当該公的研究費の出納保管を総務課

長に行わせるものとする。

(公的研究費の受入れ)

第6条 総務課長は、配分機関から公的研究費の送金があったときは、これを確認し、適切に管理しなければならない。

2 総務課長は、前項の送金があったときは、事務局長、学長及び研究担当者に通知するものとする。

3 預託により生じた利子は、前項に準じて受け入れ、研究に必要な経費に充てるものとする。

(研究に必要な物品購入等の手続き)

第7条 研究担当者は、研究に必要な物品の購入、役務行為(以下「物品購入等」という。)、旅費及び非常勤雇用者にかかる賃金、その他公的研究費の支出を要するものがあるときは、科学研究費等の公的研究費で支出する旨表示し、総務課長に請求するものとする。

2 総務課長は、前項の請求を受けたときは契約等の手続きを行い、公的研究費を支出しようとするときは、(物品・現金・振込み)請求領収伝票を作成し、事務局長、学長及び理事長の決裁を受けなければならない。

3 総務課長は、公的研究費に関し業者と取引を行う場合は、原則として、不正行為を行わない等を約する誓約書を当該業者から徴収しなければならない。

4 物品購入等の事務手続きは、別に定めるところによる。

(非常勤雇用者の雇用及び勤務管理)

第8条 研究担当者は、研究実施の上で必要な非常勤雇用者を雇用しようとするときは、雇用計画書を作成し、事務局長及び学長の決裁を受けなければならない。

2 前項の非常勤雇用者の勤務状況については、総務課において把握するものとする。

3 非常勤雇用者の雇用手続きに関しては、別に定めるところによる。

(支出手続き)

第9条 公的研究費に係る物品購入等、旅費、非常勤雇用者の賃金等の支払いを行うには、学長の決裁を経なければならない。

(設備等の寄付)

第10条 学長は、研究担当者が公的研究費により設備、備品及び図書を取得したときは、直ちに総務課長に寄付受入れの手続きを行わせ、受け入れるものとする。

(帳簿)

第11条 総務課長は、公的研究費の出納保管に当たっては、研究担当者別に収支簿を備え、経理内容を明らかにしておかななければならない。

2 総務課長は、研究が終了したとき又は公的研究費の交付を受けた年度が終了したときは、費目別収支決算表を作成し、学長に報告しなければならない。

(内部監査)

第12条 学長は公的研究費が適正に使用されているかを検証するために、事務局長を長とする監査員に毎年定期的に又は必要に応じて随時内部監査を行わせるものとする。

2 監査員は、監査が終了したときは学長及び理事長に監査結果を書面で報告しなければならない。

(不正行為の告発・相談窓口)

第13条 不正行為に関わる告発、情報提供等のための窓口を置き、事務局長をこれに充てる。

2 事務局長は、公的研究費の取扱いに関する不正行為の告発の受付、相談、情報の整理を行い、学長に報告しなければならない。

3 公的研究費の取扱いに関して不正が発生したとき又は不正が発生したと疑われるときは、予備調査を行い、本格的な調査が必要と判断した場合には、調査のための委員会を設置するものとする。

(告発)

第14条 不正行為の疑いが生じた場合、次の各号に掲げる事項を示して不正行為の疑いについて告発することができる。

(1) 不正行為を行ったとする教職員等又はグループ等の氏名又は名称

(2) 不正行為の具体的内容

(3) 不正行為の内容を不正とする合理的理由

2 告発の受付は、書面、電話、FAX、電子メール、面談などの選択を可能とするが、告発は原則として顕名によるもののみ受け付ける。

3 前項の定めにかかわらず、匿名による告発があった場合、告発の内容に応じ、顕名の告発があった場合に準じた取扱いをすることができる。

第15条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

この規程は、平成19年11月14日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年2月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年9月29日から施行する。