

富士大学研究費管理運営規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、富士大学（以下「本学」という。）の研究活動における研究費の取扱いについて、関係法令および本学の定める諸規則を遵守するとともに、本学教職員の意識の向上と責任ある研究費の管理運営体制の整備・充実を図るために定める。

(研究費の範囲)

第 2 条 前条で定める研究費は、次のとおりとする。

- (1) 国（各省庁等が所管する法人等を含む。）からの研究補助金（このうち文部科学省又は同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資金を「競争的研究費」という。）
- (2) 地方公共団体からの研究助成金および研究補助金
- (3) 研究費に充てることを目的とした寄付金（助成団体等からの研究助成金を含む。）
- (4) その他本学で定める研究費

2 前項第1号から第3号までの研究費を配分（交付）する機関等を「配分機関等」というものとする。

(定 義)

第 3 条 次に掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 研究活動上の不正行為とは、研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を怠ったことによる、捏造、改ざん、盗用のほか、研究活動における不適切な行為であって、行動規範および社会通念に照らして研究者の倫理から逸脱の程度が著しい行為をいう。
- (2) 研究者等とは、本学に在籍し、研究活動に携わっている者及び研究費の管理運営に関わる全ての者をいう。
- (3) 研究費の不正使用とは、物品（図書、備品、消耗品等）の調達、出張処理、勤務管理等の処理において、研究費が適正に使用されていないことをいう。
- (4) 部局とは、大学院研究科、各学科・科、地域経済文化研究所、図書館および研究支援室をいう。なお、教務部、総務・統括部、同部 経理課（以下「経理課」という。）および図書館図書課は、研究費の管理運営事務を担当する部局とする。

第2章 責任および職務

(責任体系)

第 4 条 本学は、研究費を適正に管理運営するために、次の責任者を置く。

- (1) 最高管理責任者
- (2) 統括管理責任者
- (3) コンプライアンス推進責任者

(最高管理責任者)

第 5 条 最高管理責任者は、学長が当たるものとし、全体の統括と研究費の管理・運営について、最終責任を負う。

2 最高管理責任者の役割は、次のとおりとする。

- (1) 不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、その実施のために必要な措置を講ずる。
- (2) 必要に応じて統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者に指示を与え、研究費の適正な管理運営および不正行為（不正使用を含む、以下、併せて「不正行為等」という。）の防止が行えるようにリーダーシップを発揮する。
- (3) 不正防止対策の基本方針や具体的な対策の策定に当たっては、理事会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深める。
- (4) 自ら、不正防止に向けた様々な啓発活動を定期的に行い、研究者等の意識の向上と浸透を図る。

(統括管理責任者)

第 6 条 統括管理責任者は、副学長（研究情報担当）が当たり、最高管理責任者を補佐し、研究費の管理運営について、大学全体を統括しなければならない

2 統括管理責任者の役割は、次のとおりとする。

- (1) 不正防止対策の組織横断的な体制を統括する。
- (2) 基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を最高管理責任者に報告する。
- (3) 前号の役割を遂行するに当たっては、第 13 条に定める研究倫理委員会の長として、その実行を図るものとする。

(コンプライアンス推進責任者)

第 7 条 部局における研究費の管理運営について、実質的な責任と権限を持つ者として、次の各部局長をコンプライアンス推進責任者とする。

「大学院研究科長」、「経済学科長」、「経営法学科長」、「教養教育科長」、
「地域経済文化研究所長」、「図書館長」、「研究支援室長」

2 研究費の管理運営事務部局の次の者も、コンプライアンス推進責任者とする。

「教務部長代理」、「総務・統括部長」、「経理課長」

3 コンプライアンス推進責任者の役割は、次のとおりとする。

- (1) 担当部局における研究費の管理運営を実施し、実施状況を確認するとともに、統括管理責任者に報告する。
- (2) 部局内の研究費の管理運営に関わる構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。但し、コンプライアンス教育は、部局合同で実施することができる。
- (3) 担当部局において、定期的に啓発活動を行う。
- (4) 担当部局において、適切に研究費の管理・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。

(研究倫理教育責任者)

第 8 条 「富士大学研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」(以下「不正行為防止・対応規程」という。)の定めるところにより、学内(部局等を含む)における研究倫理教育については、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ものとする。

- 2 研究倫理教育責任者は、統括管理責任者が当たり、研究者等に対し、研究倫理等に関する教育を定期的に実施しなければならない。

(研究者等の責務)

第 9 条 研究者等は、本学の諸規則・諸規程、特に、研究に係る規程(研究倫理規程、研究者行動規範、研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程等)を遵守しなければならない。この意識付けを明確にするため、研究者等は、別紙1「誓約書」を提出するものとする。

- 2 研究者等は、研究活動の不正行為等その他不適切な行為をしてはならず、他者による不正行為等の防止にも努めなければならない。
- 3 研究者等は、研究費が国からの補助金、地方公共団体からの助成金および補助金並びに寄付金など、国民の税金やその他各方面からの支援で成り立っていることを認識し、その目的に沿った使用と説明責任を果たすべく、常に適正な処置・対応に努めなければならない。
- 4 研究者等は、研究者個人の発意で提案し、採択されて交付された研究費であっても、研究費に係る事務手続については、法令および学内諸規定の基準により、研究費を適正に使用しなければならない。
- 5 研究者等は、最高管理責任者、統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者の指示に従わなければならない。
- 6 研究者等は、大学や関係機関が実施する研究費の不正行為等に関する研修会に参加するほか、調査等の要請があった場合には、これに協力しなければならない。
- 7 研究者等は、研究活動における正当な証明手段を確保するとともに、第三者による検証を担保するため、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、開示の必要性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

第3章 相談および通報

(告発および相談)

第 10 条 研究活動の不正行為等に関する学内外からの告発(告発に係る相談を含む。)に関する取扱いについては、「富士大学研究活動の不正行為の防止及び対応に関する規程」の定めによるものとする。

第4章 研究倫理委員会

(業 務)

第 11 条 本学に研究倫理委員会(以下「倫理委員会」という。)を置き、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 不正防止計画の立案、推進、運用、検証等に関すること。
- (2) 不正行為等の発生原因に対する改善策に関すること。
- (3) 不正行為等の監視・監査に関すること。
- (4) 関係諸規則の作成とその周知に関すること。
- (5) 研修および教育の実施に関すること。
- (6) 情報の収集および周知に関すること。
- (7) その他倫理委員会および学長が必要と認めた事項

(組 織)

第 12 条 倫理委員会は、次の各号に掲げる教職員により組織し、学長が任命する。

- (1) 委 員 長 副学長（研究担当）
 - (2) 副委員長 事務局長、研究支援室長
 - (3) 委 員 大学院研究科長、経済学科長、経営法学科長、教養教育科長、
地域経済文化研究所長、図書館長、コンプライアンス・内部監
査室長、総務・統括部長、教務部長代理、経理課長
 - (4) そ の 他 学長が必要と認めた者
- 2 委員の任期は、原則として当該職務に従事する期間とする。
- 3 委員長は、必要に応じて会議を招集し、その議長となる。また、委員長に事故あるときは、副委員長が、その職務を代理する。

(管理運営)

第 13 条 倫理委員会は、第 13 条の各業務について最高管理責任者に報告し、適切な運営・管理が行えるようにしなければならない。

- 2 最高管理責任者は、不正防止計画の内容を学内に周知し、自ら不正防止計画等の進捗管理に努めるものとする。

第 5 章 研究費事務取扱い

(事務処理)

第 14 条 研究費取扱いの事務手続は、次の各号のとおりとする。

- (1) 第 2 条第 1 号から第 3 号までについては、「富士大学科学研究費補助金事務取扱規程」および「富士大学科学研究費補助金事務取扱要領」を準用し、[別表 1] 事務手続に沿って行うものとする。
 - (2) 第 2 条第 4 号については、[別表 2] の事務手続により行い、「富士大学研究助成費取扱規則」等学内研究助成費関係諸規則に従うものとする。
- 2 告発、調査等の手続については「富士大学研究活動の不正行為の防止及び対応に関する規程」の定めによるものとする。

第 6 章 監 査

(監査体制)

第 15 条 本学における研究費の管理運営および不正防止に関する監査は、監事監査および内部監査により行う。

(監事監査)

第 16 条 監事監査において、監事は、次の役割を果たすものとする。

- (1) 不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について、本学全体の観点から確認し、意見を述べる。
 - (2) 統括管理責任者またはコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、その結果を理事会等に報告し、意見を述べる。
- 2 監事が前項の役割を果たせるように、コンプライアンス・内部監査室および第 3 条第 4 号なお書に定める管理運営事務担当部署は、監事と連携し、適切な情報提供等を行う。

(内部監査)

第 17 条 最高管理責任者は、研究費の適正な管理・運営のため、定期的または臨時に内部監査を行うものとする。

- 2 内部監査は、コンプライアンス・内部監査室長が行う。
- 3 内部監査は、倫理委員会、事務局、監事および会計監査人と連携を図りながら、私立学校法、学校法人富士大学寄附行為および富士大学経理規程等に基づき、実効的に行われなければならない。
- 4 最高管理責任者は、監査の結果、改善が必要であると認められる場合には、速やかに、具体的な措置を講ずるものとする。

第 7 章 雑 則

(改 廃)

第 18 条 この規程の改廃については、教授会の意見を聴いて、学長が決定する。ただし、第 2 条第 4 号については、理事長が決定するものとする。

[別表 1]

国等外部機関からの補助金および助成金の事務手続

【事務の流れ】

1. 物品(設備備品、消耗品、図書等)

- 研究者 : ①稟議書作成(見積書等添付)、教務部へ提出
⑧総務・統括部より物品を受領(図書は、図書館より受領)
- 教務部 : ②稟議書の受付、確認後、経理課へ回付
- 経理課 : ③稟議書の内容確認、総務・統括部へ回付
⑨稟議決裁内容と支払内容の一致確認(納品書・請求書等)
⑩承認済稟議書に基づき取引先へ支払う。
- 総務・統括部 : ④稟議書の内容確認、学長へ回付
⑥発注・納品・検収、研究者へ引き渡し
(図書は、図書館の扱い)
⑦承認済稟議書の原本を経理課へ、写しを起案者へ回付
- 学長 : ⑤稟議決裁。承認後、総務・統括部へ回付
(図書は、図書館へ回付)

2. 旅費(出張等)

- 研究者 : ①稟議書作成(要項・行動計画書等を添付)
- 教務部 : ②稟議書の受付、確認、経理課へ回付
- 経理課 : ③稟議書の確認(交通費・日当・宿泊費等)、総務・統括部へ回付
⑦承認済稟議書に基づき、研究者へ支払う(支払確認書類等、請求)
- 総務・統括部 : ④稟議書の内容確認、学長へ回付
⑥承認済稟議書を経理課へ、写し起案者へ回付
- 学長 : ⑤稟議決裁。承認後、総務・統括部へ回付

3. 人件費(謝金)

- 研究者 : ①協力者の採用
②勤務表作成(日時・内容(双方の確認印))
③稟議書作成(勤務表添付)
- 教務部 : ④稟議書の受付、確認、経理課へ回付
- 経理課 : ⑤稟議書の内容確認、総務・統括部へ回付
⑨承認済稟議書に基づき、協力者へ支払う(領収書受領)
- 総務・統括部 : ⑥稟議書の内容確認、学長へ回付
⑧承認済稟議書を経理課へ、写しを起案者へ回付
- 学長 : ⑦稟議決裁。承認後、総務・統括部へ回付

【留意事項】

1. 物品購入または役務の提供(謝金支払)取引の相手方について、以下の場合には、別紙2「誓約書(取引業者用)」の提出を受ける。
①新規取引の場合、②過去2年間取引がなかった場合
2. 国内外を問わず、物品等を購入する場合は、事前に見積書を提出し、事後に納品書、請求書、領収書(クレジット支払の場合は、明細書の写し、現物写真(海外のみ)を添付)を提出する。支払は、実費を立て替えることも「可」とするが、海外の場合は、当日の為替相場換算とする。また、物品等の所有権は、大学に帰属するため、必ず持ち帰り、帰国後に現物の点検・確認を受けること。

[別表2]

大学研究費の事務手続

【事務の流れ】

1. 物品(図書)

(1) 図書の購入は、原則として図書館が行うものとし、以下による。

- 研究者: ①研究図書資料使用申込書により図書館へ申し込む
③図書館より物品受領
- 図書館: ②予算確認、発注・納品・検収・登録後、研究者へ引き渡し、
④稟議書(一括)作成、経理課へ回付・統括部より稟議書(写)受領・保管
- 経理課: ⑤稟議書の内容確認、総務・統括部へ回付
⑨稟議内容と支払内容の一致確認(納品書・請求書等)
⑩承認済稟議書に基づき、取引先へ支払う
- 総務・統括部: ⑥稟議書の内容確認、理事長へ回付
⑧承認済稟議書の原本を経理課へ、写しを図書館へ回付
- 理事長: ⑦稟議決裁。承認後、総務・統括部へ回付

(2) 図書を立替払いで購入しようとするときは、予め図書館へ予算の範囲内であることの確認を行った上で購入することができる。その場合の手続きは、以下による。

- 研究者: ①図書館へ予算の残高確認
②購入・支払(立替払い)
③図書館へ物品提示(領収書等添付、登録等を受ける)
- 図書館: ④図書の登録後、研究者へ渡す
⑤稟議書(一括)作成、経理課へ回付
⑩総務・統括部より稟議書(写)受領・保管
- 経理課: ⑥稟議書の内容確認、総務・統括部へ回付
⑩稟議内容と支払内容の一致確認(領収書等)
⑪承認済稟議書に基づき、研究者へ支払う
- 総務・統括部: ⑦稟議書の内容確認、理事長へ回付
⑨承認済稟議書の原本を経理課へ、写しを図書館へ回付
- 理事長: ⑧稟議決裁。承認後、総務・統括部へ回付

2. 物品(備品・消耗品等)

(1) 金額2万円以上の場合は、以下による。

- 研 究 者: ①稟議書作成(見積書等添付)
⑧総務・統括部より物品受領
- 総務・統括部: ②稟議書の受付、経理課へ回付
④稟議書を理事長へ回付
⑥承認済稟議書の原本を経理課へ、写しを起案者へ回付
⑦発注・納品・検収後、研究者へ渡す
- 経 理 課: ③稟議書の内容確認、総務・統括部へ回付
⑨稟議決裁内容と支払内容の一致確認(納品書・請求書等)
⑩承認済稟議書に基づき、取引先へ支払う
- 理 事 長: ⑤稟議書決裁。承認後、総務・統括部へ回付

(2) 金額2万円未満の場合は、予め経理課へ予算の範囲内であることの確認を行った上で、立替払いで購入することができる。その場合の手続きは、以下による。

- 研 究 者: ①経理課へ予算の残高確認
②購入・支払(立替払い)
③総務・統括部へ物品提示(稟議書に領収書等添付)
- 総務・統括部: ④物品確認後、研究者へ物品を渡す
⑤稟議書等を受付、確認、経理課へ回付
⑦稟議書を理事長へ回付
⑨承認済稟議書の原本を経理課へ、写しを研究者に回付
- 経 理 課: ⑥稟議書の内容確認、総務・統括部へ回付
⑩稟議内容と支払内容の一致確認(領収書等)
⑪承認済稟議書に基づき、研究者へ支払う
- 理 事 長: ⑧稟議決裁。承認後、総務・統括部へ回付

3. 旅費

[別表1]の「2. 旅費(出張等)」に準ずる。ただし、稟議決裁権者は、理事長とする。

4. 謝金

[別表1]の「3. 人件費(謝金)」に準ずる。ただし、稟議決裁権者は、理事長とする。

【留意事項】

1. 物品購入または役務の提供(謝金支払)取引の相手方について、通常は、別紙2「誓約書(取引業者用)」の提出を受けることは不要であるが、新規取引で、特殊な物品、特殊な役務提供の場合は、「誓約書(取引業者用)」の提出を受ける。
2. 国内外を問わず、物品等を購入する場合は、事前に見積書を提出し、事後に納品書、請求書、領収書(クレジット支払の場合は、明細書の写し、現物写真(海外のみ)を添付)を提出する。支払は、実費を立て替えることも「可」とするが、海外の場合は、当日の為替相場換算とする。また、物品等の所有権は、大学に帰属するため、必ず持ち帰り、帰国後に現物の点検・確認を受けること。

富士大学学長殿

研究者（自署）㊟

誓 約 書（研究者等用）

私は、富士大学（以下「本学」という。）に所属する研究者等として、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

1. 法令および学内諸規則・諸規程の遵守

私は、日本国の法令のほか、学校法人富士大学寄附行為、就業規則、その他学則以下の本学の諸規則・諸規程を遵守し、研究活動を行います。

2. 不正行為の防止等

私は、自らの研究活動の立案、計画、申請、実施、報告等において、当該研究データおよび関連資料の管理・保存等に関して、厳密な取扱いを徹底し、捏造、改ざん、盗用等の不正行為を行わないことはもとより、不正行為の未然防止に努めます。

3. 研究費の適正使用

私は、研究費が、本学の学生納付金のほか、国・地方公共団体等から交付（配分）される研究補助金、研究助成金および企業・団体等から負託されたものであることを認識し、研究費ごとに定められた条件やルール等を遵守し、適正に使用します。

4. 人権尊重および個人情報保護

私は、全ての研究活動において人権を尊重するとともに、研究過程において知り得た個人情報の保護を実施します。

5. 研究活動の公開および説明

私は、上記4に反しない範囲で、研究成果を積極的に公開するとともに、研究活動の透明性を確保するため、当該研究の学術的・社会的な意義について説明する義務を負います。

6. 学術研究の適正管理

私は、研究データ、資料等の適切な取扱いおよび管理・保存について責任を負うとともに、円滑な研究の遂行に努めます。

7. 利益相反への対応

私は、自らの研究活動において、利益相反が生じないように十分に注意し、研究活動に弊害が生じないように努めます。

8. 不正を行った場合の責任負担

私は、本誓約書の内容に反し、私が不正を行った場合は、本学および研究費配分機関等の処分に従うとともに、法的な責任を負担します。

以 上

[別紙2]

令和 年 月 日

学校法人富士大学御中

住 所

会 社 名

代表者名

印

(個人の場合は氏名)

誓 約 書 (取引業者用)

当社(私)は、学校法人富士大学(以下「貴学」という。)との間で、公的研究費を使用した取引(物品売買または役務の提供取引等)を行うに当たり、諸法令に従うことはもとより、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

1. 貴学の諸規則・諸規程等を遵守し、不正行為または不正使用(以下「不正行為等」という。)には関与しないこと。
2. 貴学の内部監査、その他の調査等(公的研究費の配分機関の調査を含む。)において、取引に関連する資料、帳簿等の閲覧および提出等に協力すること。
3. 不正行為等が認められた場合は、取引の停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
4. 貴学の研究者(教職員)から不正行為等の依頼等があった場合には、その旨を通報すること。
5. その他、当社(私)の故意または過失により、貴学に損害が生じたときは、その責め(賠償責任)を負うこと。

以 上