

健康科学大学公的研究費等取扱規程

「平成19年10月31日」

「学 長 制 定」

(趣旨)

第1条 この規程は、健康科学大学（以下「本学」という。）の教員が行う研究開発等に係る公的研究費等を適正に運営及び管理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「公的研究費等」とは、次のものをいう。

- (1) 教員の提案に基づいて実施される研究開発に対して、文部科学省等の国の省庁又は独立行政法人から提供される公的資金
- (2) 企業、財団法人、NPO法人等からの受託研究費、奨学寄附金、研究助成金等の外部資金

(最高管理責任者)

第3条 公的研究費等に関する運営及び管理を適正に行うため、本学に最高管理責任者を置き、学長をもって充てる。

2 最高管理責任者は、公的研究費等の運営及び管理について最終責任を負う。

(統括管理責任者)

第4条 本学に統括責任者を置き、副学長をもって充てる。

2 統括管理責任者は、公的研究費等の運営及び管理について最高管理責任者を補佐し、全体を統括するものとする。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 公的研究費等の運営及び管理に係る実質的な責任と権限を持つ者として、本学にコンプライアンス推進責任者を置き、健康科学大学コンプライアンス委員会規程第5条第5項に定めるコンプライアンス委員会担当者をもって充てる。

2 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、不正防止を図るため、原則として毎年4月1日から3月31日までの1年の間に一回、関係者に対してコンプライアンス教育を行い、理解度の把握に努めるものとする。未受講者及び理解度の低い者に対しては、コンプライアンス推進責任者により改めてコンプライアンス教育を受けさせなければならない。

3 コンプライアンス教育の実施は、行政機関等の示すコンプライアンス教育用の教材を用いて行うこととし、本学様式「コンプライアンス受講確認書」により研究者等の理解度を把握するものとする。

4 コンプライアンス推進責任者が必要と認めるときは、本学にコンプライアンス推進副責任者を置き、学部長をもって充てることができる。

(研究倫理教育責任者)

第6条 公的研究費等に関する不正の防止を図るため、研究倫理教育責任者を置き、健康科学大学研究倫理委員会規程に定める委員長をもって充てる。

2 研究倫理教育責任者は、教員等に対して、健康科学大学公的研究費等の不正に関する規程第6条に定める研究倫理教育を受講させなければならない。

(不正防止計画の作成指示)

第7条 統括管理責任者は、公的研究費等に関する適正な運営及び管理を行うため、不正防止計画の作成をコンプライアンス推進責任者に指示するものとする。

2 不正防止に関し必要な事項は、健康科学大学公的研究費等の不正防止に関する規程に定める。

(公的研究費等の適正な運営及び管理)

第8条 コンプライアンス推進責任者は、公的研究費等の適正な運営及び管理を行うに当たり、担当部署と連携を密にし、これを都度確認することとする。この場合において、問題があると判断したときは、当該研究者に対し内部監査を行い、状況を確認するとともに、早期に対策を講ずるものとする。

2 コンプライアンス推進責任者は、年度ごとに公的研究費等に係る予算執行状況を検証した上、当該予算執行が計画どおりに進んでいるかを確認し、最高管理責任者及び統括管理責任者に報告しなければならない。

3 最高管理責任者及び統括管理責任者は、前項の場合において問題があると判断したときは、改善策を講じなければならない。

4 物品発注手続き及び物品検収業務に関する必要な事項は、健康科学大学公的研究費等の物品発注手続き及び物品検収業務に関する取扱規程に定める。

5 公的研究費等の資金により行われる研究活動によって得られた研究データの保存を義務付ける対象、保存期間、保存方法に関しては、次の各号に定めるところによる。また、研究データの開示の必要性及び相当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。

(1) 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すこととする。実験ノートには、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。実験ノートは研究活動の一次情報記録として適切に保管しなければならない。

(2) 論文や報告等、研究成果発表のもととなった文書、数値データ、画像などの研究資料は、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。保存に際しては、後日の利用・参照が可能となるようにメタデータの整備や検索可能性・追跡可能

性の担保に留意しなければならない。

(3) 文書、数値データ、画像などの資料の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後 10 年間とする。電子化データについては、メタデータの整理・管理と適切なバックアップの作成により再利用可能な形で保存する。なお、紙媒体の資料等についても少なくとも 10 年間保存することとし、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄することも可能とする。

(4) 実験試料、標本などの試料や装置など「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・保管が不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料など本質的に困難なものや、生物系試料など保存に多大なコストがかかるものについてはこの限りではない。

(5) 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資料のうち保存すべきものについて、(a)バックアップをとって保管する、ないしは、(b)所在を確認し追跡可能としておく、などの措置を講ずる。研究室主宰者の転出や異動に際して、最高管理責任者はこれに準じた措置を講ずるものとする。

(6) 個人データ等、その扱いに法的規制があるものや倫理上の配慮を必要とするものについては、それらの規制やガイドラインに従う。また、特定の研究プロジェクトに関して成果物の取扱いについて資金提供機関との取り決め等がある場合にはそれに従う。

(相談窓口の設置)

第 9 条 公的研究費等の事務処理手続及び研究費使用に関し、明確かつ統一的な運用を図るため相談窓口を置き、本学事務局総務部総務課をもって充てる。

2 相談窓口は、公的研究費等の事務処理手続に関する学内外からの問い合わせに誠意をもって対応し、効率的な研究遂行のための適切な支援に資するよう努めるものとする。

(告発等に関する窓口の設置)

第 10 条 公的研究費等を使用した不正に関する告発、又は告発の意思を表示しない相談を受ける窓口を統括管理責任者のもとに置くものとする。

2 告発等に関する窓口の必要事項は、健康科学大学公的研究費等の不正防止に関する規程に定める。

(公的研究費等の監査の在り方)

第 11 条 最高管理責任者は、公的研究費等の使用状況や納品状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的な監査を実施するものとする。

2 最高管理責任者は、前項の場合において、必要に応じて外部の会計監査人に監査を依頼するものとする。

附 則

この規程は、平成 19 年 10 月 31 日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。