

# 総合医学研究センターにおける科学研究費助成事業—科研費—の研究実施規程

## 第1章 総則

### (目的)

第一条 この規程は、総合医学研究センターの研究者が行う研究のうち、科研費を受けて行う研究について、その取扱いの方針を定め、もって科研費による研究成果をあげるとともに研究成果の普及をはかることを目的とする。

### (組織、研究を行う職)

第二条 研究活動を行うことを職務に含む者として所属し、研究活動に実際に従事するものは下のとおりである。

#### (1) 総合医学研究センター

- イ 熊谷膠原病リウマチ研究所（所長、主任研究員、特別研究員、研究員）
- ロ 血液疾患研究所（所長、主任研究員、特別研究員、研究員）
- ハ 器官組織病態研究所（所長、主任研究員、特別研究員、研究員）

### (研究計画の策定)

第三条 研究者は、科研費による研究については、他の業務に支障を及ぼさない範囲内において自発的に研究計画を立案し、実施するものとする。

- 2 当該研究計画を立案し実施しようとする研究者は、あらかじめ、厚生労働省及び文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会が定める様式に従った研究計画調書を作成し、当該調書の写しを総合医学研究センター長に提出するものとする。

### (研究の実施)

第四条 研究者は、科研費による研究を行う場合は、総合医学研究センターの活動として実施するものとする。

### (研究成果の取扱い)

第五条 研究者は、科研費により行った前条の研究については、他の規程に係わらず、当該研究の研究成果について自らの判断で公表することができるものとする。また、公表に当たっては、職務として自発的に学会等に参加できるものとする。

### (研究報告の義務)

第六条 科研費による研究を行う研究者は、科研費に係る規程及び交付の際に附される諸条件に従い報告書を作成し、当該報告書等の写しを総合医学研究センター長に提出するものとする。

(管理等の事務)

第七条 科研費の研究計画調書の取りまとめは総務室 企画グループ 研究事務担当、補助金の経理管理等の事務は、総務室 経理グループが所掌する。

- 2 総務室は、研究者の依頼に基づいて物品の発注を行う。研究者本人は発注を行わない。
- 3 総務室は、業者が事務局に持ち込んだ物品について、品名・数量等を確認後、納品書に検収印を押印し、研究室に納品させる。
- 4 総務室は、研究者の依頼に基づいて出張伺いの決裁を取る。用務終了後に、出張報告書、領収書及び航空券半券等により事実確認を行う。
- 5 総務室は、研究者からの依頼に基づいて非常勤職員の雇用伺いの決裁を取る。作業終了後に勤務報告等により、事実確認を行う。

第八条 研究費の適正な管理のため、「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）を踏まえ、内部監査を行う。

- 2 社会医療法人神鋼記念会の理事長は、内部監査を行う総務室を指名する。
- 3 監査の対象は、前年度の契約実績の約10%を抽出したものとし、会計書類の検査並びに購入物品の使用状況等に関する研究者からのヒアリングにより確認する。

(法令等の遵守)

第九条 総合医学研究センターに所属する研究者は科研費による研究の遂行に当たり、関係法令等並びに厚生労働省及び文部科学省または独立行政法人日本学術振興会が定める各種の科研費に関するルールを遵守するものとする。

附 則

制 定 2012年 4月 1日  
施 行 2012年 4月 1日  
改 定 2015年10月 1日