

## 科学研究費補助事業に係る研究の実施について

平成30年8月24日達第3号  
最終改正 令和5年6月16日達第1号

(目的)

第1条 科学研究費補助事業(以下「科研費」という。)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2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者は以下の通りとする。

商品テスト部長

商品テスト部テスト第1課長

商品テスト部テスト第1課課長補佐

教育研修部長

教育研修部上席調査研究員

教育研修部上席調査研究員付補佐

(研究計画の策定)

第3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、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、当該調書の写しを理事長に提出するものとする。

(研究の実施)

第4条 研究者は、科研費による研究を行う場合は、当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5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6条 科研費による研究を行う研究者は、科研費に係る本定め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理事長に提

出するものとする。

(管理等の事務)

第7条 科研費の研究計画書のとりまとめは原課で、補助金の経理管理等の事務は会計課が所掌する。

(発注)

第8条 会計課は研究者の依頼に基づいて発注を行う。研究者本人は発注を行わない。

(納品検収)

第9条 会計課は業者が当センター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、研究者に納品させる。

(旅費)

第10条 会計課は研究者の依頼に基づいて出張伺の決裁を取る。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。

(謝金)

第11条 総務課は研究者からの依頼に基づいて非常勤職員の雇用伺の決裁を取る。作業終了後に勤務報告書等により、事実確認を行う。

(監査体制及び方法)

第12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 理事長は、内部監査を行う職員を指名する。

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文書等により確認し、ヒアリング等も行う。

附 則

この達は、平成30年8月24日から施行する。

附 則（令和2年9月30日達第2号）

この達は、令和2年9月30日から施行する。

附 則（令和5年6月16日達第1号）

この達は、令和5年6月16日から施行し、令和5年4月1日から適用する。