

公益財団法人日本交通公社における科学研究費助成事業－科研費－の研究実施規程

平成28年11月11日改定

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本交通公社（以下「この法人」という。）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、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ものは以下のとおりである。

観光政策研究部（部長、主席研究員、主任研究員、研究員）

観光地域研究部（部長、主席研究員、主任研究員、研究員）

観光経済研究部（部長、主席研究員、主任研究員、研究員）

観光文化情報センター（センター長、主席研究員、主任研究員、研究員）

(研究計画の策定)

第3条 研究者は、科研費による研究を行う場合は、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、当該調書の写しを会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、この法人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会長に提出するものとする。

(管理等の事務)

第7条 科研費の研究計画調書の取りまとめは総務部企画開発課、補助金の経理管理等の事務は総務部経理課、その他庶務事項は総務部総務課が所掌し、各組織の協力を得て実施する。

- 2 総務部経理課は、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 総務部経理課は、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、研究者に納品させる。

- 4 総務部総務課は、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 総務部総務課は、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。

(研究費の適正な管理)

第8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(平成26年2月18日改正)文部科学大臣決定)

を踏まえ、内部監査を行う。

- 2 会長(最高管理責任者)は、内部監査を行う部署として、総務部経理課・総務部総務課を指名する。
- 3 監査の対象は、科研費による研究全件を対象とし、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9条 この法人及びこの法人に所属する研究者は科研費による研究の遂行に当たり、関係法令等並びに文部科学省及び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。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成27年3月20日から施行する。

附則

この規程の改定は、平成27年11月13日から施行する。

附則

この規程の改定は、平成28年11月11日から施行する。