

名称：社会医療法人財団慈泉会における公的研究費による研究実施規程	初回施行日：2025/9/1
番号：J0-068	文書管理者：医学研究センター特任センター長
版：第2版	決定者：最高経営責任者

社会医療法人財団慈泉会における 公的研究費による研究実施規程

決定者：



名称：社会医療法人財団慈泉会における公的研究費による研究実施規程	初回施行日：2025/9/1
番号：J0-068	文書管理者：医学研究センター特任センター長
版：第2版	決定者：最高経営責任者

□ 規程の立案－決定プロセス

決定者	最高経営責任者
承認者	法人経営会議議長
審議（会議）	法人経営会議、医学研究センター会議
検討（委員会）	—
文書管理者	医学研究センター特任センター長
協働作成者	—
文書立案者	医学研究センター主任

□ 分類

第I分類（事業体名）	慈泉会 (J)
第II分類	組織関連 (O)
第III分類	組織管理

□ 制定・改定・更新履歴

年月日	版	内容
2025/9/1	初	制定
2025/11/1	2	内容変更による改定

名称：社会医療法人財団慈泉会における公的研究費による研究実施規程	初回施行日：2025/9/1
番号：J0-068	文書管理者：医学研究センター特任センター長
版：第2版	決定者：最高経営責任者

1. 目的

1.1 社会医療法人財団 慈泉会（以下当会）にて行う研究のうち、公的研究費を受けて行う研究について、その取扱いの方針を定め、もって公的研究費による研究成果をあげるとともに、研究成果の普及を図るため。

2. 適用範囲

2.1 本規程の適用範囲を以下とする。

(適用) 事業体	慈泉会
(適用) 部署	上記の全部署
(適用) 職種	上記の全職種

3. 定義

- 3.1 1.1における「公的研究費」とは、競争的研究費（補助費、受託金等）をいう。
- 3.2 公的研究費は、医学研究センター（以下研究センター）に所属する職員については、文部科学省の科学研究費助成事業も含める。

4. 方針

4.1 組織の責任体制

- 4.1.1 組織全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う者（最高管理責任者）を慈泉会理事長（以下、理事長）と定める。
- 4.1.2 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（統括管理責任者）を医学研究特任センター長（以下、センター長）と定める。
- 4.1.3 当会における公的研究の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（コンプライアンス推進責任者）として、医学研究センター研究支援課主任を定める。また、当会における不正防止計画の推進を図ることを目的として、不正防止計画推進委員会を設置する。委員は統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者に加え、相澤病院長、相澤東病院長、相澤健康センター長と定める。
- 4.1.4 研究倫理教育責任者をセンター長（兼任）と定める。

5. 規則

5.1 研究計画の策定

- 5.1.1 研究を行う者は、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。
- 5.1.2 主研究者として研究を行う者は、公的研究費による研究を行う場合は、当

名称：社会医療法人財団慈泉会における公的研究費による研究実施規程	初回施行日：2025/9/1
番号：J0-068	文書管理者：医学研究センター特任センター長
版：第2版	決定者：最高経営責任者

会の活動として実施するものとする。

5.1.3 研究を行う者は、公的研究費による研究を行う場合は、当該研究計画を立案し、あらかじめ、申請先の機関が定める様式に従った研究計画書を作成し、その写しを理事長に提出するものとする。

5.2 研究成果の取扱い

5.2.1 研究を行う者は、公的研究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。

5.3 研究報告の義務

5.3.1 公的研究費による研究を行う研究者は、各公的研究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、理事長に報告するものとする。

5.4 管理等の事務

5.4.1 公的研究の研究計画書の取りまとめ、補助金の経理管理等の事務は研究支援課が所掌する。

5.4.2 購買管理課（以下購買課）は、研究者の申請に基づいて物品の発注を行う。研究者本人は直接業者に発注を行わない。

5.4.3 資産管理課（以下資産課）は、業者が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、研究センターに納品させる。

5.4.4 研究者は、出張規程に従って、出張申請、学会参加申請等を行う。研究支援課は復命書・報告書、学会参加報告書、領収書等を確認し、事実確認を行い、記録を残す。

5.4.5 人事部は、研究者からの稟議書に基づいて研究補助員一時受入れの合議を行う。研究支援課は、作業終了後に勤簿から事実確認を行い、人事部に報告する。

5.5 内部監査

5.5.1 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（令和3年2月1日改正）文部科学大臣決定）を踏まえ、内部監査を行う。

5.5.2 内部監査は、コンプライアンス室、財務経理課が行う。

5.5.3 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。

5.6 法令等の遵守と教育

5.6.1 当会に所属する全職員は公的研究費による研究の遂行に当たり、関係法令等

名称：社会医療法人財団慈泉会における公的研究費による研究実施規程	初回施行日：2025/9/1
番号：J0-068	文書管理者：医学研究センター特任センター長
版：第2版	決定者：最高経営責任者

並びに各種の公的研究費に関するルールを遵守するものとする。

6. 教育

- 6.1 本書管理者は、本規程について全ての研究者および研究関係者に教育を行う。

7. 関連法規・指針・ガイドライン・参考等

- 7.1 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日文部科学大臣決定）
- 7.2 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）（令和3年2月1日改定 文部科学大臣決定）

8. 関連業務規定

- 8.1 社会医療法人財団慈泉会 医学研究センター組織規程（JH0-001）
- 8.2 診療部研究費管理規程（BS-246）
- 8.3 購入申請手順（BS-201）
- 8.4 出張規程（JS-007）

9. 様式・申請書・記録用紙等

なし