

【公的研究費の管理・運営体制】

（１）公的研究費の経理・執行

株式会社 CrowLab では、研究者が資金配分機関（補助事業者）の補助事業により交付される公的研究費について、経理担当者において、研究者に代わり公的研究費（直接経費）を管理すること、および公的研究費（直接経費・間接経費）に係る諸手続きを、公的研究費管理マニュアルに沿って行います。

（２）業者からの誓約書の徴収

不正な取引は業者との関係が緊密な状況で発生しがちであるため、癒着を防止する対策として「業者から誓約書」を徴収します。

＜業者から徴収する誓約書の内容＞

- 株式会社 CrowLab の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- 取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- 不正が認められた場合、いかなる処分を講じられても異議がないこと
- 本学の研究者等から不正な行為の依頼等があった場合、本学の通報窓口に通報すること

（３）研究者・事務職員等からの誓約書の徴収

公的研究費の管理・運営に携わる構成員（＊）には、下記内容の誓約書を提出いただきます。

＊研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する方（非常勤（公的研究費を支出財源とした雇用契約者）含む）

＜研究者・事務職員等から徴収する誓約書の内容＞

- 研究費を適正に使用すること
- 研究費を適正に管理・運営すること
- 不正を行った場合は、処分を受けることを承知していること
- 公的研究費に係る説明会に参加あるいは web で聴講すること
- 研究倫理教育を受講すること
- 使用ルール等の理解向上に努めること

【発注・納品・検収・管理のルール】

（１）発注の手順

研究者は、経理担当者に見積書等を提出し、発注を依頼する。依頼に基づき、経理担当者は発注を行う。

（２）納品・検収

経理担当者は物品の品目・数量等を確認し、検収を行った後、研究者に渡す。

（３）換金性の高い物品の管理について

パソコン等換金性の高い物品については、経理担当者が台帳で管理し、定期的に現物の所在を確認する。

【旅費のルール】

事前に出張の承認を得る。また、事後に出張報告を行う。

その他、取り扱いや支給金額等は「出張旅費規程」に基づく。

【人件費・謝金のルール】

株式会社 CrowLab では公的研究費による雇用は行わない。

【その他ルール】

その他の費用に関しての公的研究費の支出は、ミーティングにより承認を得る。

原則として公的研究費から 10,000 円以下の費用は支出しない。