

公的研究費等の事務処理手続きに関する運用規程

院長 小林 修三 制定
令和 4 年 10 月 1 日

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、医療法人徳洲会湘南鎌倉総合病院 公的研究費管理・監査規程（以下、「管理・監査規程」という）における事務処理手続きについて定めたものである。本規程において用いる用語のうち、管理・監査規程で用いられているものは、管理・監査規程の定義に準ずる。

(管理・運用責任)

第2条 管理・監査規程に従い、公的研究費等の管理・運用責任は最高管理責任者である病院長にあるが、公的研究費等を獲得した「受給研究者」は、本規程に従って公的研究費等を実質的に管理・運用しなければならない。

(定義および職務権限)

第3条 本規程において「経理担当者」とは、臨床研究センター 事務部 経理係の長および経理係の長が指名する専任担当者をいう。

2 経理担当者の職務権限は、徳洲会が定める「経理規程」、「経理業務細目」に準じた公的研究費等の管理であり、職務内容は、公的研究費等の口座管理、収支に係わる研究費等の経理手続き、関係帳簿の整備・保管、および研究費等に係わる証憑等、全ての書類の保管管理である。

第2章 公的研究費等の運用

(公的研究費等の獲得・受給)

第4条 公的研究費等の獲得が確定した場合、「受給研究者」は、最高管理責任者である病院長および統括管理責任者に公的研究費等を獲得した旨を報告するものとする。

2 最高管理責任者は事務長を通じて経理担当者に、公的研究費の獲得のこと、また、公的研究費等の「受給」に係わる手続きを行うよう指示する。

3 経理担当者は、受給研究者より、研究費等の金額ならびにその内訳を記した研究費等の交付について記載した書面を受領する。

4 経理担当者は、公的研究費等の受給のために専用の銀行口座を準備し、受給研究者に受給口座に係わる情報を伝達する。なお、口座の管理は経理担当者が行う。

(使用の開始)

第5条 経理担当者は、受給研究者が交付された公的研究費等を速やかに使用できるよう必要な業務を迅速に行うこと。

2 受給研究者の研究実施に伴い、必要な経費は公的研究費等の受給後に支出することとなるが、受給前に支出が必要となる場合は、研究機関等が立て替えて公的研究費等の受給後に清算しても差し支えない。

（間接費の徴収）

第6条 公的研究費等で間接費が設定されているものについては、公的研究費等の受給後に、間接費を徴収する。

2 間接費の設定がないものについては、研究費配分組織に間接費について問い合わせ、徴取可能であれば、徴取する。獲得研究費における間接費の配分を受給研究者と協議し、合意した額を徴取する。なお、間接費は科学研究費補助金（及び基金）が30%であることから、原則15%をめどとする。

（公的研究費等の運用）

第7条 公的研究費等の運用については、受給研究者が責任をもって行わなければならない。

2 経理担当者は、受給研究者に代わり、公的研究費等の直接費（或いは直接経費）を管理する。

3 公的研究費等の研究費による物品購入・謝金等の支払いについては、全て受給研究者が、計画書に沿ったものか、予算内の支出であるか等について管理監督し、また、支出に際しては支出内容が確認できる請求書、納品書とともに支払指示書を経理担当者に提出する。

3 公的研究費等の研究費による物品購入に際して、特別な機材を除くものについて、納入業者は受給研究者ではなく、経理担当者が関係担当部署（薬剤部、資材課、等）と協議し直接業者を選定する。特別な機材等で特定の納入業者となる場合は、当該業者から癒着防止の目的で誓約書の提出を義務付けるものとする。

4 経理担当者は、受給研究者が提出した発注内容、支払い内容を記した支払指示書について、当該支払いが、計画書の支出項目および予算額に沿ったものであるかについて確認した後に支払いを実行する。

5 受給研究者が研究費による出張・旅行をする場合、予め旅程と金額を確認して、計画書に記載されている目的に沿っているか、適正であるかどうか確認のうえ、旅費の精算を許可する。支払いあるいは精算時は、請求書や領収証、および実施の搭乗や宿泊を示す証左（切符半券、宿泊証明書、など）の提出を義務付ける。

6 換金性の高い物品については、購入後に公的研究費等による購入物であることを示すシール等で区別し、事務部の台帳により管理する。未使用的金券類は病院経理課の金庫内に保管し、使用後の領収証等も同様に管理する。購入後、年1回の以上の実査により購入物と管理台帳を突合し、購入物の所在を確認する。

（費目別の収支管理）

第8条 公的研究費等で直接費の対象となる費目は、原則、以下とする。

- (1) 物品費：物品を購入するための経費
- (2) 旅費：
研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）（ただし、外国人特別研究員に対して日当を支払うことはできない。）等
- (3) 人件費・謝金：
資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等
- (4) その他：
上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

（使用の制限）

第9条 公的研究費等では、原則、以下の費用については直接費から使用しないこととする。

- (1) 建物等の施設に関する経費（直接費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- (2) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (3) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- (4) その他、間接経費を使用することが適切な経費

（公的研究費等の支出期限）

第10条 公的研究費等に係る物品の納品、役務の提供等については、公的研究費等の実施期間内に終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

（設備費等の扱い）

第11条 公的研究費等で受給研究者が購入した設備、備品または図書（以下「設備等」という）について、当該受給研究者からの寄付を受け入れることとする。寄付に際しては資材課に備品番号等、施設の管理システムに従った管理を依頼する。

- 2 当該受給研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、直接費の残額を当該受給研究者が所属する他の研究機関に移管するとともに、当該受給研究者の求めに応じて、設備等を当該受給研究者に返還することとする。

(間接費の執行)

- 第12条 間接費については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成26年5月29日改定）」に従って、経理担当者が執行する。
- 2 当該受給研究者が、他の研究機関に所属する又は公的研究費等による研究を廃止することとなる場合は、その求めに応じて、直接費の残額の間接費配分に相当する額の間接費を当該受給研究者に返還することとする。

第3章 公的研究費等に係る報告等

(報告)

- 第13条 経理担当者は、公的研究費等の支払い状況について、定期的に受給研究者および統括管理責任者に報告する。
- 2 経理担当者は、公的研究費による研究業務の終了に伴い、支払い報告書を取りまとめ、受給研究者に報告する。
- 第14条 経理担当者は、公的研究費等の収支において、疑義が生じた場合は、疑義の内容について受給研究者と相談するが、相談によって疑義が解消しない場合は統括管理責任者に疑義の内容について報告する。
- 2 統括管理責任者は疑義事項について、受給研究者から、直接、状況を聴取するとともに、疑義に解消に努めるものとする。疑義に係わる内容についてはその内容、対応策、および、対応結果等について最高管理責任者に報告しなければならない。

(証憑等の保管)

- 第15条 経理担当者は、見積書、納品書、領収書等の支払いに係る全ての書類を、受給研究者ごと、公的研究費等別に、整理・保管しなければならない。
- (1) 直接費（直接経費）
- ア 収支簿
- イ 預貯金通帳等
- ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
- (2) 間接費（間接経費）
- ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
- イ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
- ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

- 第16条 前条の書類の保管期間は、報告書提出後5年間あるいは、施設が定める保管期間のいずれ

か長い期間とする。

第4章 不正使用および内部監査について

(内部監査の実施)

第17条 公的研究費については、年度毎に研究費使用の概ね10%について、監査を実施し、各年度の応募の際に、その実施状況及び結果について統括管理責任者および最高管理責任者、並びに必要に応じて関係省庁等に報告する。

2 前項の内部監査の一部（監査を実施する公的研究費等による研究業務の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

（不正使用及び不正受給に係る調査の実施等）

第18条 公的研究費等における研究費に係る不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、統括管理責任者および最高管理責任者、並びに必要に応じて関係省庁等に報告するとともに、速やかに調査を実施し、その調査結果を統括管理責任者および最高管理責任者、並びに必要に応じて関係省庁等に報告するとともに公表する。

（不正使用及び不正受給に係る研究業務の執行停止）

第19条 受給研究者（研究代表者及び研究分担者）について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する受給研究者（研究代表者及び研究分担者）の研究業務の執行に係る諸手続を停止する。

（実地検査への協力）

第20条 不正使用及び不正受給に係り配分機関が行う公的研究費等の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力する。

（不正使用又は不正受給に伴う公的研究費等の返還等）

第21条 公的研究費等の不正使用又は不正受給があった場合には、配分機関等の指示に従って、当該研究費を返還する。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講ずることとする。

第5章 その他

（本規程の改廃）

第22条 本規程の改廃は最高管理責任者の承認による。

（実施期日）

第23条 本規程は、平成31年4月1日より施行する。

〔附則〕 本規程は、改変され令和3年10月1日より施行する。

〔附則〕 本規程は、改変され令和3年12月1日より施行する。

〔附則〕 本規程は、改変され令和4年10月1日より施行する。

公的研究費等の事務処理手続きに関する運用規程

【別添】2021年12月1日版

物品発注手順

1. 研究者より必要な資材(薬剤、器材、試薬等)の購入要請を、機関事務局および病院経理課まで連絡する。その際、必要な購入物品の情報としては、以下のものがある。

購入物品情報:製造会社名(販売会社名)、品目名(製品名があれば可)、規格、個数、(取扱業者の指定があれば)取扱い業者名、必要期日、等

2. 受付窓口は、必要事項※を「研究用資材管理リスト」に記入し、要求物品に応じて、発注担当部署(薬剤部、資材課等)に連絡する。

※ 必要事項としては、資材発注依頼者、研究費種目(○年基盤 C、年挑戦研究、○年研究活動スター、等、科研費の種類が分かる項目)、研究代表者名、備品、消耗品、他の別、品名、規格、製造会社、数量、取扱業者、入手希望日、等

3. 発注担当部署は、要望に応じて指定の業者に発注する。ただし国内未承認薬や機器の購入では実際に使用する医師が発注する必要がある場合などやむを得ない理由がある場合は、発注担当部署の監督下において当該研究者名で発注する。また指定業者がない、汎用品である場合は、複数の卸等に購入価格の提示を求め、安価なものを選択し、発注する。発注情報は「研究用資材管理リスト」に記載する。

4. 発注資材の受け入れは、原則、受付窓口とし、受付窓口は指定の保管場所に保管する。なお、受入の際、資材に係る「見積書」、「納品書」、「請求書」(以下、請求書等)を入手する。

5. 受付窓口は、受入資材に係る情報(受入れ月日、保管場所)を「研究用資材管理リスト」に記載するとともに、請求書等を経理課に送る。

6. 経理課では、「研究用資材管理リスト」に基づき、入手した書類等に従い、納入業者への支払い手続きを行う。

また、支払い情報(支払い月日、金額、等)を「研究用資材管理リスト」に記載する。

物品発注手順【湘南アイパーク内システムを利用する場合】

1. 研究者より必要な資材(薬剤、器材、試薬等)に関して、湘南アイパークの購買システムを通じて見積り請求する。

2. 受付窓口たる事務職は、湘南アイパークの購買システムから通知された見積り内容が、適正で公正かどうかを確認したうえで発注する。

4. 発注資材の受け入れは、原則、受付窓口たる事務職が行う。ただし担当事務職が不在の際は、例外的に、発注した研究者とは別のグループに属する研究者が受け入れることを可とする。なお、受入の際、資材に係る「見積書」、「納品書」、「請求書」(以下、請求書等)を入手する。

5. 受付窓口は、受入資材に係る情報(受入れ月日、保管場所)を「研究用資材管理リスト」に記載するとともに、請求書等を経理課に送る。

6. 経理課では、「研究用資材管理リスト」に基づき、入手した書類等に従い、納入業者への支払い手続きを行う。

また、支払い情報(支払い月日、金額、等)を「研究用資材管理リスト」に記載する。

以上