

医療法人徳洲会 野崎徳洲会病院(附属研究所)
公的研究費取扱規程

院長 中川 秀光制定
平成28年 4月 1日

(目的)

第1条 この規程は、医療法人 徳洲会 野崎徳洲会病院附属研究所（以下「研究所」という）に交付される公的研究費の使用に関する業務を適正に行うために、必要な手続きを定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「公的研究費」とは、国又は国が所管する独立行政法人等から配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金（競争的資金等）をいう。

2 この規程は、前項に定める研究費の他、当研究所の研究部、研究者等に交付する個人研究費、及び研究者等が当研究所外から獲得した外部資金研究費（受託研究費等）に準用する。

3 この規程において「研究者」とは、前項に規定する公的研究費の配分を受けて研究活動を行う当研究所の職員をいう。

4 この規程において「物品費」とは、機器備品や消耗品等物品を購入する経費をいう。

5 この規程において「検収」とは、物品購入における納品事実の確認をいう。

6 この規程において「検査」とは、契約に基づく納品があったとき、契約内容（品質、規格、数量、性能等）に適合しているか否かを確認する行為をいう。

7 この規程において「旅費」とは、研究者の海外・国外出張（資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表等）の為の経費（交通費、宿泊費、日当）をいう。

8 この規程において「人件費・謝金」とは資料整理、実験補助、専門的知識の提供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をいう。

(購入依頼)

第3条 物品を購入する研究者は、支出財源の特定を行い、「物品請求伝票」に購入物品の名称・規格その他必要な事項を記入の上、部門長の承認を得る。

2 部門長は、当該物品の購入依頼について、予算の範囲内であるか又その必要性等について確認する。

- 3 研究者は、部門長の承認後、発注担当部署（研究所総務部）に提出する。
- 4 発注担当部署の発注担当者は予算の範囲内であるか又当該研究に必要な物品であるか等について確認した上で、発注を行う。

（発注業務）

第4条 発注担当者は、前条で承認された物品購入にあたり、当該物品について2社以上の業者に見積もりを徴さなければならない。

2 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときには、1社の見積書により選定することができる。ただし、第1号を除き「業者選定理由書」を添付しなければならない。

- (1) 10万円（税込み金額）未満の物品の場合
- (2) 緊急な発注を要する場合
- (3) 発注において、その性質又は目的が見積りに適さない場合
- (4) その他特別な事情により、見積りが困難なとき又は必要がないと認められたとき

3 発注は原則として発注担当者が行うが、発注担当者からの発注が困難な場合や出張先での現地支出以外に方法がない場合等はこの限りではない。この場合、一人の研究者が同一課題において同一業者に発注できる上限の金額は1日につき10万円とする。執行後は速やかに発注担当者に「物品請求伝票」と共に「理由書」を提出し、立替払いによらざるを得ない場合は「立替払い請求書」と購入した物品が明確に特定できる「領収書」を合わせて発注担当者に提出する。

4 発注担当者は業者に発注すると共に、「物品請求伝票」の写しを検収担当部署（野崎徳洲会病院総務課検収センター）に転送する。

（証拠書類の作成・徴収）

第5条 物品購入に伴う証拠書類の作成・徴収について次の各号に掲げる。

- (1) 契約金額が150万円（税込み金額）を超える場合、発注担当部署は、業者に見積書、納品書、請求書、必要に応じて領収書の提出を依頼し、契約書及び検査調書を作成する。ただし、契約金額が200万円以下の場合には、検査調書の作成を省略することができる。契約書は発注担当部署が、検査調書は検収担当部署が作成すること。
- (2) 契約金額が150万円を超えない場合、原則として見積書、納品書、請求書、必要に応じて領収書を徴収することとするが、見積書、納品書、請求書を徴収することが困難な場合にはこれらの書類を省略できる。ただし、これらの書類を省略する場合には、領収書等で当該購入した物品が明確に特定できなければならない。

（契約手続）

第6条 発注担当部署（研究所総務部）は、物品購入の手続きにあたって、業者と契約の目的、供給すべき物品の表示及び契約金額、契約の履行期限、契約履行の場所等、契約の履

行に必要な事項を記載した契約書を作成し、契約を締結する。

2 前項に定める事項は、契約金額が150万円を超えない場合には、契約書の作成を省略することができるが、契約金額が50万円以上150万円未満の契約については、契約書の作成に代え請書（契約書に代わる簡単なもの）を徴収する。

（納品・検収及び検査）

第7条 検収担当部署（野崎徳洲会病院総務課検収センター）は、購入物品が納品されたときは、業者から納品書を提出させる。検収の手順を次の各号に掲げる

- (1) 検収担当部署は「物品請求伝票」の写し、「納品書」、購入物品の3点確認により検収及び検査を行い、「物品請求伝票」の写しと「納品書」に日付及び確認者の名前の入った検収印を押印する。（一次納品）
契約金額が200万円を超える場合は検査調書を作成する。
- (2) 業者は研究者に二次納品する。研究者は納品を確認し、納品書に確認印を押印する。
- (3) 宅配便の場合も検収担当部署が受け取り、配送伝票等と照らし合わせて確認の上、後日「納品書」に検収印の押印をする。
- (4) 研究者は検収担当部署の検収印と研究者の確認印の押された「納品書」を支出担当部署（野崎徳洲会病院総務課経理係）に提出し、支払いを依頼する。
- (5) 大型機器等その性質上やむを得ず研究室等に直接納品する場合、検収担当部署の担当者の立会の下、納品・検収（出張検収）及び検査を行う。

（物品費の分類）

第8条 物品費は、次の各号に掲げる項目に分類する。

- (1) 資産備品：耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等
- (2) 設備備品：耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品
- (3) 消耗品：耐用年数1年未満又は10万円未満の物品
- (4) その他の図書資料：書籍、雑誌、ビデオ・CD・DVD等（書籍に準じるソフト類）
- (5) 換金性の高い物品：パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ録画機器、金券等

（設備備品の寄付）

第9条 次の各号に掲げる項目については、購入後直ちに「寄付採納願」を野崎徳洲会病院総務課経理係に提出し、研究所に寄付しなければならない。

- (1) 前条第1号及び第2号
- (2) 前条第4号に定めるもので、1件の価格が5万円以上のもの

2 野崎徳洲会病院総務課経理係は、寄付した設備備品が、公的研究費により購入したものである旨を記し、研究所の設備備品として登録し、備品番号を付け適正に管理する。

3 第1項に定める事項について、直ちに寄付することにより、研究遂行上支障が生ずる特別な理由がある場合には、事前に、文部科学大臣又は日本学術振興会の承認を受けて研究遂行上支障がなくなるまでの間、寄付を延期することができる。

4 設備備品として購入した5万円未満の図書資料については、直ちに寄付することで研究遂行上支障があると研究代表者及び研究所長が判断した場合には、文部科学大臣又は日本学術振興会の寄付延期の承認があったものとして取り扱って差し支えない。この場合、当該科学研究費による研究期間終了後、直ちに研究所に寄付することとする。

5 第1項に定める項目について、研究代表者の異動に伴い研究遂行上、異動先で当該設備備品の使用を希望する場合、事前に所属機関変更に伴う返還の願い出を総務課へ提出し、研究所長の承認を得た後、研究者に返還すること。但し、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。

6 換金性の高い物品については備品と同様、公的研究費で購入したことを明示するほか、番号を付け物品の所在がわかるよう記録し、適切に管理する。

(旅費及び人件費・謝金の支出等)

第10条 研究者は公的研究費で当該研究に関する海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)を支出することができる。

1 研究者は、出張前に「出張届」(「学会参加届」「勉強会・講習会届」等)を部門長に提出し確認を受けた後、「旅費(概算・精算)請求書」と共に研究所総務部に提出して、重複受給がないかなども含め、用務の目的が当該研究に合致しているか、行程は適切であるか等について事前に確認を受けた上で出張すること。

2 研究所総務部は「出張届」「旅費(概算・精算)請求書」を支出担当部署(野崎徳洲会病院総務課経理係)へ提出する。野崎徳洲会病院総務課経理係は旅費の支出にあたっては、航空券の半券を徴収する、学会発表に参加する場合はプログラムの添付を要する、用務内容・訪問先・宿泊先・面談者等が確認できる出張報告書を徴収する等必要な事実確認を行い、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。

4 公的研究費から謝金の支払いは行うが、人件費の支出は行わない。

(その他費用の支出)

第11条 当該研究を遂行する為に印刷費、複写費、通信運搬費、会議費、機器修理費、リース・レンタル費、交通費(旅費でないもの)、研究成果発表費用(論文掲載料、学会参加費等)、実験廃棄物処理費、振込み手数料等を支出することができる。

2 必要に応じて検収作業を行うものとし、「見積書」「納品書」「請求書」又は「領収書」等の証拠書類を徴収するものとする。

学会参加費等でやむを得ず、研究者本人が立替払いをする場合は「立替払請求書」を提出

すること。また、海外の論文発表費用等で研究者が直接クレジットカードを利用して支払いを行った場合は「クレジットカード利用明細書」及び支払い内容のわかる請求書（又はメールのやり取り）等を添付すること。

3 機器修理費は当該公的研究費で使用する機器を修理する場合、支出可能とする。完了報告書等を確認し、動作確認を実施し、検収担当者が立ち会って検収を行う。また、成果物のない機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立会い等によって現場確認を行う。

（報告）

第12条 研究所総務部は、各年度末に当該年度内に取得した物品の明細を調査し、この結果を事務管理責任者に報告する。

（関係書類の管理・保管）

第13条 研究所総務部は野崎徳洲会病院総務課と連携し、物品の管理に使用する台帳を備え付けなければならない。

2 第9条第1項に定める物品は、すべて所定の台帳に登録し、取得から除却までの経緯の記録を明らかにしなければならない。

3 書類の保管期間は、次のとおりとする。

(1) 資産備品・設備備品台帳 永久。備品の除却後は3年。

(2) 公的研究費の配分機関への提出及び配分機関から送付された書類。補助事業期間終了後5年間

(3) 収支簿、預貯金通帳等、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、会議録、送金記録など）。補助事業期間終了後5年間

（雑則）

第14条 この規程に定めるもののほか、公的研究費の適正な取扱いに関して必要な事項は別に定める。

附則

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。