

医療法人徳洲会 野崎徳洲会病院(附属研究所)  
公的研究費取扱い要領

院長 中川 秀光 制定  
平成 28年4月1日

## 1. 定義

この要領でいう「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. 公的研究費の管理と事務処理

研究所総務部が公的研究費の管理を行い、野崎徳洲会病院事務部総務課と業務連携するものとする。

## 3. 運営ルール

### 3-1 物品の調達・発注

発注前にあらかじめ財源を決めておくこと

#### 3-1-1 発注の手順

##### ➤ 「物品請求伝票」を利用した発注

- 1) 研究者は「物品請求伝票」に購入依頼する物品の品名・規格・数量等を記入し、備考欄に支出財源（研究費の名称、課題番号等）を記入の上、部門長に確認を得る。  
税込み10万円以上の耐用年数1年以上の物品（備品等）に関しては稟議書を同時に提出する。（試薬・消耗品に関しては20万円以上とする。）
- 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、「物品請求伝票」を研究所総務部に提出する。
- 4) 研究所総務部は支出財源を確認し、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を確認し、病院総務部資材課に「物品請求伝票」を提出し、発注の依頼をする。「物品請求伝票」の控えは研究所総務部で保管する。
- 5) 病院総務部資材課は税込み10万円未満の物品は1社の業者に見積りを依頼し、発注する。  
税込み10万円以上の場合は2社以上に見積りを依頼し、業者を決定し、

発注する。

但し、見積りに関しては①緊急な発注を要する場合、②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、③その他特別な事情により見積りが困難なとき又は必要ないと認められたときは「業者選定理由書」を添付して発注を行うことができる。

※発注は原則として研究所総務部を経由して病院総務部が行う。研究者は直接発注を行わない。

ただし、発注担当者からの発注が困難な場合（データ解析委託、受託合成、生物資源の提供依頼等）や出張先での現地支出以外に方法がない場合（出張先での図書購入等）等はこの限りではない。

この場合、1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。

10万円以上の場合稟議書にて決裁を仰いだ後、発注を行う。

10万円未満のデータ解析委託や受託合成等については、研究者は発注後速やかに研究所総務部及び病院総務部資材課の承認を得ると共に、発注担当者に「物品請求伝票」を提出する。

研究者が直接発注をし、立替払いによらざるを得ない場合は「見積書」「納品書」「請求書」と共に「立替払い請求書」を合わせて発注担当者に提出する。また、「見積書」「納品書」「請求書」の徴収ができなかった場合は購入した物品が明確に特定できる「領収書」をこれらに替えて提出することとする。

立替え払いで図書を購入した場合は表紙のコピーと「立替え払い請求書」を提出する。

➤ 「電子発注システム(bizscience-web)または(e-Nacalai)」を利用した発注(上記1)～5)の発注方法とは別に、試薬・消耗品の発注に関しては「電子発注システム(bizscience-web)または(e-Nacalai)」を利用した発注も可能である。

1) 研究者のIDとパスワードで「電子発注システム」にログインし、商品検索をし、発注の申請を行う。

2) 研究所の一次承認者が承認し、病院総務部資材課が二次承認を行うと発注となる。

3) 受注処理後、納品される。納品時に資材課は承認した品目と照らし合わせて検収を行う。

※動物の発注については、研究者は動物室飼育担当者、研究所総務部及び病院総務部資材課と綿密に連絡し、検収に関しては動物室飼育担当者の確認がそれに

替わるものとする。

### 3-1-2 証拠書類の作成・徴収

1) 物品の購入に伴って以下の書類が必要である。

(税込み金額)	見積書	カタ ログ	比較見積書 (1社以上)	請書	契約書	検査調書
10万円未満	○	×	×	×	×	×
10～50万円未満	○	○	○	×	×	×
50～150万円未満	○	○	○	○	×	×
150万円～200以下	○	○	○	×	○	×
200万円超え～	○	○	○	×	○	○

20万円以上の試薬、消耗品又は10万円以上の設備等については『稟議書』が必要であり、関連各部署に回覧し決裁を仰ぐこと。

発注担当者は購入する物品の金額に応じて、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、150万円以上の場合は「契約書」を作成する。

200万円を超える物は検収センターが「検査調書」を作成する必要がある。

2) 150万円未満の物品は「見積書」「納品書」「請求書」必要であれば「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。

### 3-2 取引先について

取引回数が年10回以上又は取引金額が年50万円以上と超える取引業者には、誓約書の提出を求める。

### 3-3 納品・検収

1) 業者は検収担当部署（野崎徳洲会病院総務課検収センター）へ一次納品する。

- 2) 検収担当者はア) 「物品請求伝票」  
イ) 業者の納品書  
ロ) 物品

これらの3点によって確認・検査し、「納品書」に検収印（日付の入った

もの) を押す。

契約金額が 200 万円を超える物は「検査調書」を作成する。

- 3) 物品を研究者に二次納品する。納品書の控は研究所総務部で保管する。
- 4) 研究所総務部は業者からの請求書と納品書の控を照らし合わせた後、支払いを病院総務部に依頼する。

※研究者宛に直送で送られてきたものは配送伝票と中身の分かるデータシート、インボイス等と一緒に研究所総務部に提出する。研究所総務部はそれらを保管し納品を確認して検収に替わるものとする。

※物品の納品だけでなく、業務委託等による役務の提供（データ解析・分析、英文校正、データベース・プログラム等の作成、機器の修理等）も検収を行うこと。

注：有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の「履行が確認できる書類」により検収を行う。

注：成果物がない機器の保守・点検等の場合、検収担当者の立会い等による現場確認（出張検収）を行う。

※大型機器、要冷蔵物品等、その性質上やむを得ず研究室等に直接納品する場合、検収担当者の立会いの下、納品・検収（出張検収）を行う。

※「日付のみ手書き」や「日付の記入がない」等の納品書は、不正使用を疑われる為、検収担当部署や会計部署は、こういった納品書の提示があった場合、注意喚起をすること。

※研究者が出張先等で現地購入した物品等については、購入を証明する証拠書類とともに、現物の持参を求める。

### 3-4 代金の支払いと収支簿の管理

- 1) 野崎徳洲会病院総務部経理係が必要書類（物品請求伝票、見積書、検収印の押された納品書、請求書、購入額に応じて請書、契約書、カタログ等）を確認し、納品後速やかに支払いを行う。
- 2) 出納は収支簿で管理し、定期的に現況を研究者及び研究所総務部へ知らせ、研究費の予算執行の遅れが生じないように促すこと。
- 3) 研究所総務部は予算残額が著しく多い研究者には連絡をし、研究の進捗状況を部門長と共に把握する。また日本学術振興会の定める科学研究費助成事業（補助金分・一部基金分）の繰越申請手続について説明する。
- 4) 研究所総務部は予算執行状況を12月に確認し、取引業者の偏り（総支出額の50%を占める取引事業者がある場合に、偏っていると判断する）が

あった場合、以後の執行において特定業者への発注が偏らないように促す。

- 5) 研究費がどうしても年度内に使い切れなかった場合には返還することも可能であり、その場合でもその後の採択等に悪影響はないことを研究者に周知すること。
- 6) 必要書類は収支簿と共に保管し、補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

### 3-5 資産・設備等の物品の管理と機関への寄附について

- 1) 研究者は科研費の直接経費により購入した設備等（耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品、5万円以上の図書）は直ちに研究機関に寄付する。「寄附採納願」を記入し、総務課経理係に提出する。
- 2) 所属機関はこれを受け入れて適切に管理する。総務課経理係は「寄附受領書」を作成し、研究者に渡す。
- 3) 研究所総務部は病院総務課経理係と連携し、設備等及び図書を台帳に物品名、メーカー、規格、製造番号、購入価格、設置場所等を記入して、適切に管理する。（図書の場合は本の名称、出版社、著者名、購入価格等）
- 4) 特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理する。

※寄付を行った研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、当該設備等を希望があれば返還すること。

### 3-6 換金性の高い物品の管理

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、金券等についても設備等と同様、台帳で物品名、メーカー、規格、製造番号、購入価格、設置場所等を記入し、適切な管理をする。

### 3-7 出張に関する手続き

旅費として、研究代表者、研究分担者及び研究協力者が、当該研究を実施するうえで必要な資料収集、各種調査、研究の打ち合せ、研究の成果発表等をする為に海外・国内出張をする経費（交通費、宿泊費、日当）を支払うことができる。

### 3-7-1 [申請手続き]

1) 学会の場合は「学会出張申請書」、出張の場合は「届書」、必要に応じて「稟議書」を上長の確認印を得た後、研究所総務部に提出する。

2) 総務部は旅程について確認した上で野崎徳洲会病院総務課に提出する。

研究者は以下の書類を添付すること。

- ・航空機、船舶等利用の場合・・・運賃見積書、旅程表

注：出張終了後に領収書提出のこと

- ・学会参加の場合・・・学会名、開催期日、場所等が記載されたページ、プログラム

発表日時が記載されたページ、抄録（発表のある場合）

学会参加費の支出が必要なときは学会参加費領収書

注：出張終了後に参加証を提出のこと

- ・研究打ち合わせの場合・・・打ち合わせ日時、場所等の確認ができるメール等  
打ち合わせの場所がわかる地図、HPの写し等

### 3-7-2 [旅費の支給]

旅費は、最も合理的かつ経済的な経路及び方法によった場合の費用を支給する。交通費、宿泊費の支給は野崎徳洲会病院の旅費規程に準ずる。日当は1泊あたり国内で3,000円、海外で5,000円支給するものとする。

#### (国内旅費)

出張終了後、乗車券、特急券、新幹線チケット代金もしくは航空機チケット代金と宿泊費の実費精算を行う。(航空機利用の基準は野崎徳洲会病院の規程に準ずる。) 研究者がクレジットカードを利用して支払った場合は「立替え払い請求書」と「クレジットカード利用明細書」を添付すること。グリーン車、ビジネス・ファーストクラスの支出は行わない。

日当は宿泊数×3,000円とする。

#### (海外旅費)

航空機チケットと宿泊を研究者が手配する場合は合理的かつ経済的な経路を使い、理にかなった妥当な宿泊先を取り、必要書類を元に出張後実費清算する。チケットの購入に際し、研究者が直接クレジットカードを利用して支払った場合は「立替え払い請求書」と「クレジットカード利用明細書」を添付すること。

ビジネス・ファーストクラスの支出は行わない。

日当については日本における夜間の数×5,000円とする。

### 3-7-3 [出張終了後の手続き]

研究者は国内外へのお出張終了後、すみやかに以下の書類を「精算書」と共に研究所総務部に提出し旅費の精算を行う。

- ・学会出張の場合・・・学会出張報告書
- ・航空機利用の場合・・・領収書、搭乗券の半券
- ・新幹線、船舶、在来線・・・領収書  
(国内の在来線は領収書不要)
- ・宿泊費の領収書
- ・タクシー・・・領収書
- ・学会参加の場合・・・領収書、参加証

注：学会参加費は費目としては“旅費”ではなく、“その他”として計上のこと。

- ・研究打ち合わせの場合・・・会議録、議事録等

### 3-8 人件費・謝金

1) 原則的に研究補助者、アルバイト、派遣職員等を雇用せず、人件費は支払わない。

2) 講演・専門的知識の提供への謝金は下記の表を目安に額を決定する。

[講演会等謝金 基準表]

区分		単価	備考
講演会等での招聘講演	海外居住外国人 国内教授級	50,000 円/1 回	
講演会等での招聘講演	国内演者	30,000 円/1 回	
小規模なセミナー等での講演	国内演者	10,000 ～ 30,000 円/1 回	近距離交通費を含めた謝金としても可

[専門知識の提供等謝金 基準表]

区分		単価	備考
専門的知識の提供	助教級～教授級	3,000 円～6,000 円/1 時間	研究指導、研究アドバイス、技術指導等

審査 (倫理委員会等)	外部委員	30,000 円/1 回	動物実験委員会、 DNA 実験委員会 等の外部委員
評価 (評価委員会等)	外部委員	30,000 円/1 回	
翻訳・英文校正等			2 社以上の見積り

※謝金に伴う所得税・復興特別所得税は以下のとおり

支払い金額 100 万円以下 (支払い金額) × 10.21%

支払い金額 100 万円以上 ((支払い金額) - 100 万円) × 20.42% + 102,100 円

※招聘する場合に旅費、宿泊費が発生した場合、それらの費用も謝金として税金がかかる。(但し、直接ホテルに支払った場合や切符を手配した場合は不要)

※謝金の支払いは指定された銀行口座への銀行振り込みとする。(海外を除く)

※税法が変動した場合は税率はそれに従う。

### 3) 謝金の支払い

#### 《必要書類》

- ・謝金支払い先の本人の住所(勤務先は不可)、氏名、履歴書(又は経歴のわかるもの)
- ・口座振り込み依頼書

#### 《その他の必要書類》

- ・講演の場合  
講演者への依頼書、承諾書、講演やセミナーの内容がわかる開催案内等の書類を揃えて、研究所総務部→病院総務課へ提出。病院総務課経理係が支出
- ・専門知識の提供、審査委員、評価委員の場合  
事前に依頼、承諾のあったことわかる書類、専門知識の提供・審査・評価を受けた内容のわかる報告書(日時、内容を記載)
- ・専門知識の提供・資料のみの場合  
情報提供を受けた資料の写し、報告書
- ・英文校正  
見積り(2社以上)、納品書、請求書、校正された文書の写し



### 3-9 その他研究経費について

#### 3-9-1 印刷費

研究成果や学会に当該研究に関する事項を発表するためのポスター等を作成する費用や、研究成果報告書を作るための費用。

検収が必要となる。

#### 3-9-2 複写費

文献複写やコピー代の費用

検収が必要。

#### 3-9-3 通信運搬費

(切手代) 必要枚数をその都度購入。原則立替え払いで領収書をもらうこと。支出には「領収書」「立替え払い請求書」が必要。

(宅配便代) 宅配便の利用の際には詳細な内容を記入すること。支出には「領収書」「立替え払い請求書」を提出のこと。

#### 3-9-4 会議費（会議や打ち合わせの為の弁当代、茶菓子代等）

- ・ 必要性を十分検討の上、必要最小限の支出にすること。
- ・ 会議における食事代の目安は1人あたり上限 2,000 円（湯茶代含む）とする。  
（実支出額としての上限金額で、一部を補助する形での支出は不可）
- ・ 湯茶代、菓子代としての上限は1人あたり 1,000 円までとする。  
（実支出額としての上限金額で、一部を補助する形での支出は不可）
- ・ アルコール類を含む会議費の執行は不可
- ・ 弁当や湯茶の個数のわかる領収書を徴収のこと。
- ・ 会議や打ち合わせの出席者数と弁当、湯茶、菓子の数が一致していない場合、理由書（様式自由）を提出のこと。

#### 3-9-5 機器修理費

・ 当該研究費で購入した機器または当該研究に使用する機器を修理する場合、支出可能。

・ 作業報告書等を確認し、動作確認を実施し、検収担当者が立ち会って検収をおこなう。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。

### 3-9-6 リース・レンタル費用

・コンピュータ、自動車、実験機器・器具等のリース・レンタル費用は、各自の公的研究費の年度分を上限として、稟議書提出の上、承認を得たものは支出可能とする。

### 3-9-7 交通費（旅費ではないもの）

#### 《タクシー代》

・他に交通手段がない、他の交通手段に比べて経済的合理性がある、治安が悪く他の交通機関の利用は危険を伴う等の理由でやむを得ずタクシーを利用した場合の支出は可能

・必ず領収書を取得して提出のこと

#### 《レンタカー代》

・研究遂行のために直接必要であれば、各自の公的研究費の年度分を上限として、稟議書で承認を得た上でレンタカー代についても支出することができる。レンタカー借用時に必要な免責補償料（保険）も支出することができる。

#### 《マイカー代》

・支出は不可

### 3-9-8 研究成果発表費用（論文掲載料、学会参加費）

#### 《論文掲載料》

・筆頭著者または責任著者として当該研究者の名前が入っており、また当研究所の名前の入った論文の掲載料は支出可能である。

必ず当該研究費による研究成果であることを明示すること。

・補助事業採択後（交付内定後）に投稿されたものが支出可能である。

・見積書、納品書、請求書、領収書、根拠となる資料、論文別刷り等提出すること。

・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。

#### 《学会参加費》

・研究成果発表や情報収集の為の学会参加費は支出可能。

・参加費の「領収書」

- ・研究者本人が立替え払いをするときは「立替払請求書」を提出する。

#### 3-9-9 実験廃棄物処理費

- ・業者からの見積書（10万円未満の場合は1社からの、10万円以上の場合は2社からのもの）、請求書、領収書等を徴収し、検収担当者が廃棄物の引取り等を確認のこと。

#### 4 他の研究費への準用

また、この要領は上記の研究費の他、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。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年12月1日から施行する。