

# 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 6 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、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 最高管理責任者は研究関連部署を担当する事務部幹部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、支出に際しては経理担当者に支出内容が確認できる請求書、納品書（必要に応じて成果物）を提出するとともに支払い指示をする。
- 4 公的研究費等の研究費による物品等の購入に際して、納入業者は受給研究者ではなく、事務部が選定する。
- 5 特別な機材等で特定の納入業者となる場合、選定理由書の提出を求める。また、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。
- 6 経理担当者は、受給研究者からの発注申請内容および支払い指示について、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。
- 7 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。
- 8 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、事務部経理系の台帳により管理する。未使用の金券類は事務部経理系の金庫内に保管し、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。
- 9 物品等の購入および検収手順の詳細については別途定める。

(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関わる全ての書類を、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。

〔附則〕 本規程は、改変され令和 5 年 3 月 1 日より施行する。

〔附則〕 本規程は、改変され令和 6 年 10 月 1 日より施行する。