

# 公益財団法人慈愛会今村総合病院における 公的研究費取扱要領

2015年 4月1日 制定  
2017年 6月1日 改訂  
2018年 10月1日 改訂  
2019年 4月1日 改訂  
2021年 4月1日 改訂  
2024年 12月10日 改訂

この取扱要領は、今村総合病院における公的研究費に関する取扱いを定めています。

## I. 公的研究費の経理・執行について

### 1. 研究者との関係に関する定め

当院では、研究者が資金配分機関の事業により交付される公的研究費について、事務部において研究者に代わり、公的研究費を管理すること、及び公的研究費に係る諸手続きを本要領に則って行うことを「研究者との関係に関する定め」とします。

研究者及び事務担当者は、公的研究費の支出状況を常に把握し、公正かつ効率的な経費の支出に努めなければなりません。

### 2. 公的研究費の取扱い方法

病院会計に組み入れられない公的研究費は、各自銀行（郵貯銀行を除く。）に預金して管理することになりますが、管理方法について定期的かつ客観的な検討を行うなど公的研究費の適正な管理に努めて下さい。その執行は資金配分機関の定めるもののほか、本取扱要領に従って行わなければなりません。

#### (1) 預貯金の方法

預貯金は、必要に応じて事業・研究課題ごとに個別に行うか、もしくは一括して行ないます。（預貯金の名義は、配分機関の指示に従います。）

#### (2) 預貯金の管理

預貯金の払出し、預け入れは総務課経理係が行ないます。また、経理係は研究費の使用状況を常に研究者が把握できるように努めなければなりません。

#### (3) 利息の取り扱い

預貯金により生じた利息については、当該研究を遂行するために必要な経費に充当します。

#### (4) 預貯金の解約

預貯金の解約は、事業終了間際まで支払いが継続するものを除いて、できるだけ早い時期に解約手続きをとるようにして下さい。但し、配分機関の指示により解約の必要が無い場合はその限りではありません。

① 繰り越しが認められている事業以外での研究費の繰り越しは認められません。

- ② 最終年度の研究課題については、年度内（執行期限まで）に「0」にして下さい。
- ③ 公的研究費の使用額は当該年度内に確定※させ、支払いを実績報告書の提出期限までに終了して下さい。  
※備品、消耗品などの発注及び納品が当該年度内に完了し、公的研究費の使用額が全て確定されていること。

#### **(5) 収支簿等の作成**

公的研究費の収支の控えを記録して下さい。事務担当者は、研究代表者と密に連絡を取り、「収支簿」を作成します。

#### **(6) 研究費の混同使用**

公的研究費に他の資金を加えた合算使用は、認められません。

#### **(7) 使用の制限**

研究計画の遂行に必要な経費であっても次の経費は対象になりません。

- ① 建物等の施設に関する経費
- ② 研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費(なお、研究課題の遂行に必要な備品であれば購入することが可能ですが、「研究遂行に必要」であることの説明責任を負うことになります。(例：当該課題で雇用した研究支援者用の机、いす、など) )その場合、専らその研究で使用するものに限定することとし、必要となる理由を書面で明確にしておく必要があります。
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ 研究開発事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費

### **3. 公的研究費の使用に関する留意事項**

公的研究費の使用に際しては、資金配分機関の定めが優先されますので、配分機関の取扱規程や要領等を十分確認のうえ執行してください。

また、公的研究費の使用は、当該研究事業等を遂行するために必要なものに限定されます。証憑書類の整備だけでなく、使用の必要性や適切性などについて説明できるものでなければなりません。

## **II. 支出費目別留意事項**

### **1. 物品費（消耗品、設備備品、等）**

研究に必要な物品の取得等の際には、見積り、発注から納品、支払までの時系列管理や適正な契約方法による契約書の作成等が必要になります。

#### **(1) 見積り**

1社当りの発注価格が1件（※）20万円以上のものは2社以上の業者から「見積書」を徴収し、見積り比較を行って下さい（相見積り）。なお、複数の物品で1契約書をもって契約締結するのが適当な物品を、1契約を20万円未満になるように複数の見積書に分けるような発注・購入方法は避けて下さい。

ただし、物品が次の一つに該当するときはこれを省略することができます。

- ① 特許製品またはこれに準ずる特殊製品であるとき。
- ② 物品調達申請書等に特にメーカー及び規格等の指定または要望があり、これが他に替えることができず、かつ適正なものと認められるとき。

③ その他特別な事情により見積比較が困難と認められるとき。

※ 1 件とは、1 業者との間で 1 個または 1 組に限らず複数の物品で 1 契約書をもって契約締結することを言います。

## (2) 契約

① 購入金額が 100 万円以上の場合には、次の内容を盛り込んだ「契約書」を作成して下さい。

契約の目的、供給すべき物品の表示及び金額、契約の履行期限、契約履行の場所、契約履行に必要な事項

② 契約名義者は研究機関の代表者（院長）です。委託等の契約も同様とします。

## (3) 発注手続き

物品の発注は総務課用度係で行うこととします。

## (4) 納品（検収）

① 総務課用度係（但し発注者以外の者）による検収（品目、数量、現物確認等）を行ってから納品書に検印し研究室等に物品等を納品して下さい。

② 物品等の性質等上やむをえず直接納品する際は、事務員立ち会いの下に確認（検収）等を行ってください。

③ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検、機器修理など）の検収方法は次の通りです。

A. データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成：動作確認、デジタル機器上における成果物確認など具体的な事実確認により行います。

B. 機器の保守・点検：保守・点検時に立ち会うことにより行います。

C. 機器修理：修理前、修理後の状態を確認することにより行います。

## (5) 費目の計上と設備備品等の帰属

① 当院では、1 個または 1 組の価格が 20 万円以上で、かつ耐用年数が 1 年以上の物品は設備備品とします。

② 公的研究に要する経費により習得した設備備品等は、当院に帰属します。但し、資金配分機関によっては設備備品の定義が上記①と異なる場合があります。その場合、当該資金配分機関の規定によって取り扱います。

③ ソフトウェアについても上記①により取り扱います。

④ 図書については、設備備品として取り扱うものもありますのでご注意願います。（医学全集など）

小冊子や雑誌、資料集のほか一時的な利用価値しかないもの、頻繁に改訂されるなどの永続的に図書資料としての価値を保てないと判断できるものは消耗品とみなします。また、コンピュータソフトの使用書や解説書なども消耗品に含まれます。

## (6) 支払い

① 原則として、総務課経理係において現金払いもしくは銀行振り込みでの支払いを行います。

② 支払いを銀行振り込み、又は郵貯銀行振り替えにより行った時は、その証拠書類をもって領収書に代えることができます。

③ 外国から直接書籍等を購入する場合も、支払いの証拠となる書類を必ず整えて下さい。

④ 経費の支払いにおいて、やむを得ない理由で研究者が立て替えた場合や、クレジットカードを利用する場合は、「経費精算依頼書（院内様式）」を作成すると共に、以下の留意事項に従ってください。

A. 出張先等において、消耗品等を立て替えで購入した経費（領収書のあるものに限る）については、請求可能です。その場合、見積書、請求書、納品書を提出してください。

B. 経費の支払いでクレジットカードを利用する場合は、購入した物品等を明確に特定することが必要なため、カードを

利用した研究者の責任において経費使用の内訳を提出する必要があります。(カード会社からの利用明細書の写し) なお、請求書、利用明細書等については、個人情報の保護の観点から、公的研究費の支出に関係しない部分を黒く塗りつぶした上で提出して下さい。

**【設備備品・消耗品購入に関する注意点】**

- ①消耗品を年度末に一括購入するなど、本来の研究から外れるとみなされることは慎んで下さい。
- ②論文別刷りに関る支出については、見積書、納品書、請求書等のほか、別刷りの現物を添付して下さい。

## 2. 旅費

公的研究費を使用して出張する場合は、その出張が当該研究を遂行するために必要なものに限定されます。証憑書類の整備と出張の必要性や経費の適切性などの説明が必要です。旅費の主な使途には、研究成果発表、調査・研究旅費(資料収集を含む)、研究打合せ(班会議等)などが該当します。

**【旅費に関する注意点】**

旅費の支出を伴う出張については、運賃や宿泊で支払った額を証明する書類(領収書)と出張したことを確認できる書類(学会プログラム、会議記録等、出張報告書等)を整備して説明責任を果たせることが必須です。さらに、実際に搭乗したことを証明するために半券を提出することが指導されています。止むを得ない理由でクレジットカードを利用する場合については、物品の購入と同様です。

**【不当な受給例】**

実際には格安航空運賃で渡航したにも拘わらず正規航空運賃を支払ったとして外国出張旅費を請求し、差額を不正に受給していた。

### (1) 出張手続き

院内の研究者、研究分担者及び研究参加者が当該研究のために旅行する場合、慈愛会出張旅費規程に則って、「出張申請書」「出張報告書」を総務課経理係へ提出してください。

### (2) 出張申請書および出張報告書に関する注意点

- ①学会等において、成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラム等を出張報告書に添付するなど、当該研究との関連を明らかにしておいて下さい。なお、学会については研究開発担当者リストに記載のある者かつ、発表者に限られます。ただし、共同演者となっている研究者が質疑応答に対応するため学会に参加する場合はその限りではありません。
- ②旅費を伴わない出張で学会参加費等を支出した場合も、出張報告書、学会プログラム等を提出して下さい。
- ③会議、研究打合せ等の場合は、出張報告書に当該会議の議事、概要を記載して下さい。

### (3) 旅費の計算

国内旅費は慈愛会出張旅費規程、海外旅費は今村総合病院における公的研究費による海外出張旅費算定基準(別表)に基づいて計算されます。

### (4) 国内旅費に関する注意点

- ①航空機については、出張の内容及び日程並びに当該出張に係る旅費総額を勘案して、最も経済的かつ合理的経路及び方法である場合は航空機を利用できます。
  - A.運賃を支払った額を証明する書類(領収書)、半券など搭乗したことを証明するものを添付して下さい。
  - B.鉄道利用等においても、領収書と無効処理した切符を徴収して下さい。
- ②出張において、出発地から出張地までの旅費のうち「出張申請書」に記載したもの以外に要した交通費(電車賃、

バス賃)は「旅費」として扱い、帰着後請求により実費を支出してください。タクシーの利用は原則的に認められません。

- ③宿泊費については、支払った額を証明する書類(領収書)を提出して下さい。なお、宿泊費が規程の上限を下回る場合は、実費分のみの支給になります。

### (5) 海外旅費に関する注意点

- ①航空運賃の領収書またはこれに代わり支払った額を証明できる書類(請求書等)、搭乗したことを証明する半券等を提出して下さい。
- ②雑費については、空港税や査証手数料等の内訳が必要になりますので、実費を証明する書類(領収書又は請求書等)を添付して下さい。
- ③宿泊費については、支払った額を証明する書類(領収書)を提出して下さい。なお、宿泊費が規程の上限を下回る場合は、実費分のみの支給になります。

### (6) 機内泊の取扱いについて

外国出張の際の機内泊の適用については、日本学術振興会の見解として、機内泊の適用範囲はかなり限定されています。従って丸1日機内に引き続き留まる場合を除き日当の支給とします。

(例) 9泊10日(1機内泊を含む)の場合 → 8泊分の宿泊費と10日分の日当を支給。

## 3. 人件費・謝金

### (1) 人件費

- ①研究補助者は当該研究に関する業務に補助作業的にかかわる者(研究補助作業を行うアルバイト、パート等)が該当します。
- ②研究支援者を受入れる場合は、当院が直接雇用します。雇用に関する手続方法、給与の算出は慈愛会規程に準じます。業務管理はタイムカード又は出勤表等により行い、1か月毎に総務課労務係が確認してください。
- ③給与は慈愛会規程の定めにより支給します。

### (2) 謝金

- ①謝金は、業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費で、主に次の業務が該当します。  
データ・資料整理・実験補助、アンケートの配布・回収、研究試料の収集、講演会等の謝金、専門知識の提供(技術指導、原稿の執筆・査読・校正)、翻訳・校閲、その他研究の遂行に必要な業務
- ②謝礼の性格上、謝金には定められた単価はありませんが、他の経費による謝金の単価を勘案し、その都度協議して決定された金額を総務課経理係が準備します。

## 4. 「その他」の費目

### (1) 「その他」費目に該当するもの

振込手数料、印刷費、論文別刷料、複写費、現像・焼付費、通信運搬費(切手※、電話等)、学会参加費(学会年会費、登録料は対象になりません)、会議費(シンポジウムなどを開催する時の食事費用(アルコール類は除く)、会場借料等)、レンタル料(コンピュータ、自動車、実験機器、器具等)、機器修理費、研究成果の発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用等)、治験被験者に対する負担軽減費

※郵便切手を大量に購入した場合には、年度内に使用するとともに、郵送先のリスト等を整備して下さい。

### (2) 支払い時必要書類

- ①印刷費 … 見積書、請求書、納品書、印刷物の見本
- ②会議費 … 見積書、請求書（領収書）、議事要旨
- ③その他 … 見積書、請求書、領収書等

## 5. 間接経費の取り扱い

国の競争的資金獲得により配分された間接経費は、競争的資金による研究の実施（以下「当該研究」という。）に伴う研究開発環境の改善や病院全体の研究機能の向上に活用するために間接的に必要となる経費として使用することとします。

間接経費の運用方法及び使途項目等については「国の競争的資金による間接経費の取扱方針」によることとします。

## Ⅲ. 研究者と事務職員の役割分担について

当院における研究費の適正な運営・管理を進めていく上で、研究者と事務職員の職務権限と責任範囲を以下のように定めます。

1. 研究者は行動規範（研究倫理規準）に則した学術研究活動を遂行する。
  - ・ 研究計画に基づく研究の実施
  - ・ 研究費の適正な使用計画
  - ・ 研究費の適正な使用
2. 事務職員は研究活動の支援と研究費等の適正な運用・管理を行う。
  - ・ 研究実施状況の把握（研究費の予算執行状況の把握）
  - ・ 研究費の適正な運用および管理（使用計画の妥当性等）
  - ・ 研究費の適正使用の確認（使用方法の適切性、証憑書類等の整備）
3. 事務長は、院内における研究費等の運用・管理の実質的な責任と権限を有する。

## Ⅳ. 「生命倫理・安全対策」に関する遵守事項

公的研究費で実施する研究計画のうち、下記の倫理指針に該当する内容の課題については法令又は指針等により取り扱うことが定められていますので、倫理委員会の承認など遺漏ないよう手続き等を行って下さい。

- ・ 「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」
- ・ 「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針」
- ・ 「遺伝子治療臨床研究に関する倫理指針」
- ・ 「ヒト幹細胞を用いる臨床研究に関する指針」
- ・ 「厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針」
- ・ その他、該当する倫理指針や法令等

(別表)

# 今村総合病院における公的研究費による海外旅費算定基準

## I. 運賃（鉄道賃、船賃、航空賃等）

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃とすること。

## II. 日当及び宿泊料

		(円)			
職名		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
病院長・名誉院長	日当	8,300	7,000	5,600	5,100
	宿泊料	25,700	21,500	17,200	15,500
主任部長・部長	日当	7,200	6,200	5,000	4,500
	宿泊料	22,500	18,800	15,100	13,500
上記以外の医師	日当	6,200	5,200	4,200	3,800
	宿泊料	19,300	16,100	12,900	11,600
医師以外の者	日当	5,300	4,400	3,600	3,200
	宿泊料	16,100	13,400	10,800	9,700

※ 表中の指定都市、甲地方、乙地方及び丙地方は、次に掲げる地域とする。

ただし機中泊（丸一日機内に留まる場合）は丙地方とする。

### 1. 指定都市

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン

### 2. 甲地方

(アジア州)

アフガニスタン・イスラム共和国、アラブ首長国連邦、イエメン共和国、イスラエル国、イラク共和国、イラン・イスラム共和国、オマーン国、カタール国、クウェート国、サウジアラビア王国、シリア・アラブ共和国、シンガポール共和国、トルコ共和国、パレスチナ、バーレーン王国、ヨルダン・ハシェミット王国、レバノン共和国

(ヨーロッパ州)

アイスランド共和国、アイルランド、アンドラ公国、グレートブリテン及び北アイルランド連合王国（英国）、イタリア共和国、オーストリア共和国、オランダ王国、キプロス共和国、ギリシャ共和国、サンマリノ共和国、スイス連邦、スウェーデン王国、スペイン、デンマーク王国、ドイツ連邦共和国、ノルウェー王国、バチカン市国、フィンランド共和国、フランス共和国、ベルギー王国、ポルトガル共和国、マルタ共和国、モナコ公国、リヒテンシュタイン公国、ルクセンブルク大公国、アンドラ公国、ジブラルタル、スバルバル諸島・ヤンマイエン島<ノルウェー>、チャネル諸島<イギリス>、フェロー諸島<デンマーク>、マン島<イギリス>

(北アメリカ州)

アメリカ合衆国（米国）、カナダ、グアム<アメリカ>、グリーンランド<デンマーク>、サンピエール島・ミクロン島<フランス>、バミューダ諸島<イギリス>

### 3. 乙地方

(アジア州)

インドネシア共和国、カンボジア王国、カシミール、タイ王国、大韓民国、フィリピン共和国、ブルネイ・ダルサラーム国、ベトナム社会主義共和国、マレーシア、ミャンマー連邦、ラオス人民民主共和国、東ティモール民主共和国、香港（香港特別行政区）

(大洋州)

オーストラリア連邦、キリバス共和国、ソロモン諸島、ツバル、トンガ王国、ナウル共和国、サモア独立国、バヌアツ共和国、パプアニューギニア独立国、パラオ共和国、フィジー諸島共和国、ニュージーランド、マーシャル諸島共和国、ミクロネシア連邦、ウェーク島<アメリカ>、北マリアナ諸島<アメリカ>、クック諸島<ニュージーランド>、クリスマス島<オーストラリア>、ココス諸島<オーストラリア>、ジョンストン島<アメリカ>、トケラウ諸島<ニュージーランド>、ニウエ<ニュージーランド>、ニューカレドニア<フランス>、ノーフォーク島<オーストラリア>、ピトケアン島<イギリス>、フランス領ポリネシア<フランス>、米領サモア<アメリカ>、ミッドウェー諸島<アメリカ>、ワリス・フテナ諸島<フランス>

(ヨーロッパ州)

アルバニア共和国、エストニア共和国、クロアチア共和国、スロバキア共和国、スロベニア共和国、セルビア・モンテネグロ、チェコ共和国、ハンガリー共和国、ブルガリア共和国、ボスニア・ヘルツェゴビナ、ポーランド共和国、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、ラトビア共和国、リトアニア共和国、ルーマニア、アゼルバイジャン共和国、アルメニア共和国、ウクライナ、ウズベキスタン共和国、カザフスタン共和国、キルギス共和国、グルジア、タジキスタン共和国、トルクメニスタン、ベラルーシ共和国、モルトバ共和国、ロシア連邦

### 3. 丙地方

(アジア州)

インド、北朝鮮（朝鮮民主主義人民共和国）、スリランカ民主社会主義共和国、台湾、中華人民共和国、ネパール王国、パキスタン・イスラム共和国、バングラデシュ人民共和国、ブータン王国、マカオ（マカオ特別行政区）、モルディブ共和国、モンゴル国

(アフリカ州)

アルジェリア民主人民共和国、アンゴラ共和国、ウガンダ共和国、エジプト・アラブ共和国、エチオピア連邦民主共和国、エリトリア国、ガーナ共和国、カーボヴェルデ共和国、ガボン共和国、カメルーン共和国、ガンビア共和国、ギニア共和国、ギニアビサウ共和国、ケニア共和国、コートジボワール共和国、コモロ連合、コンゴ共和国、コンゴ民主共和国、サントメ・プリンシペ民主共和国、ザンビア共和国、シエラレオネ共和国、ジブチ共和国、ジンバブエ共和国、スーダン共和国、スワジランド王国、セイシェル共和国、赤道ギニア共和国、セネガル共和国、ソマリア民主共和国、タンザニア連合共和国、チャド共和国、中央アフリカ共和国、チュニジア共和国、トーゴ共和国、ナイジェリア連邦共和国、ナミビア共和国、ニジェール共和国、ブルキナファソ、ブルンジ共和国、ベナン共和国、ボツワナ共和国、マダガスカル共和国、マラウイ共和国、マリ共和国、南アフリカ共和国、モザンビーク共和国、モーリシャス共和国、モーリタニア・イスラム共和国、モロッコ王国、リビア、リベリア共和国、ルワンダ共和国、レソト王国、英領インド洋地域<イギリス>、セントヘレナ島<イギリス>、西サハラ、マイヨット島、レユニオン<フランス>

(北アメリカ州)

アンティグア・バーブーダ、エルサルバドル共和国、キューバ共和国、グアテマラ共和国、グレナダ、コスタリカ共和国、ジャマイカ、セントクリストファー・ネイビス、セントビンセント及びグレナディーン諸島、セントルシア、ドミニカ国、ドミニカ共和国、トリニダード・トバゴ共和国、ニカラグア共和国、ハイチ共和国、パナマ共和国、バハマ国、バルバドス、ベリーズ、ホンジュラス共和国、メキシコ合衆国、アルバ<オランダ>、アンギラ<イギリス>、英領バージン諸島<イギリス>、オランダ領アンティル<オランダ>、ケイマン諸島<イギリス>、グアドループ島<フランス>、タークス諸島・カイコス諸島<イギリス>、プエルトリコ<アメリカ>、米領バージン諸島<アメリカ>、マルチニーク島<フランス>、モンセラット<イギリス>

(南アメリカ州)

アルゼンチン共和国、ウルグアイ東方共和国、エクアドル共和国、ガイアナ協同共和国、コロンビア共和国、スリナム共和国、チリ共和国、パラグアイ共和国、ブラジル連邦共和国、ベネズエラ・ボリバル共和国、ペルー共和国、ボリビア共和国、フオークランド（マルビナス）諸島、フランス領ギアナ<フランス>

(南極)

南極大陸及び周辺の島しょ

### Ⅲ. 参加費

国際学会参加費は実費支給とする。

以上