

**公立学校共済組合四国中央病院
臨床研究センター**

公的研究費執行ルール

-平成28年4月-

令和4年2月1日改正

1. はじめに

このルールでは、文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日 文部科学省決定、令和3年2月1日改正）」及び公立学校共済組合会計事務処理基準に従い、公立学校共済組合四国中央病院（臨床研究センター）として定めるルールを掲載しています。公的研究費に係るすべての研究者はこのルールに従い、研究費の執行にあたってください。

また、このルールと運用実態を適時チェックすることとし、状況により執行ルールの見直しを行うことがあります。その場合は最新のルールに従ってください。

研究者及びこれに係る事務職員等は、公的研究費の不正使用が当院におけるすべての活動に深刻な影響を与えることを自覚し適正な研究費の執行にあたってください。

研究センターにおける公的研究費の使用に関する制度、ルール、事務手続き等に関するセンター内外からの相談は受付窓口を総務課に設置しています。

2. 公的研究費の経費使用上の注意

～研究費の執行～

研究者が経費として支出できる範囲は、当該研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費です。

配分機関との契約書、実施要領等による規則と本手引きとが異なる場合は、配分機関のルールを優先してください。

【公的研究費執行の基本ルール】

①期限前の集中執行の禁止

公的研究費は、研究期間内に使用してください。期限前の大量購入については、予算消化または貯蔵品とみなされる可能性が高いので、避けてください。概ね1ヶ月前を執行期限とします。

②研究者による請求書類の記入禁止

見積書、納品書、請求書等において、研究者が加筆、訂正した場合、書類の改ざんとみなされる可能性があります。

③取引業者からの誓約書

公的研究費に係る取引（発注及び支払）にあたっては、取引先（業者）から

誓約書の提出を求めています。誓約書の提出が確認できなかった業者とは取引（発注及び支払）ができませんのでご注意ください。

3. 発注方法

研究者は「購買要求票」にて経営企画課へ要求する。経営企画課は要求物品を判断し、「購買要求票」又は「備品等購入申請書」にて決裁後、原則経営企画課が発注します（発注に関しては当院の規定に準じ業者を決定する）。新規の業者であれば誓約書の提出が必要となります。

【発注から支払いまでの流れ】

- ①経営企画課へ発注申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・研究者
↓（購買要求票）
- ②決裁・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・経営企画課
↓（購買要求票・備品等購入申請書）
※当院規程による〔資産〕となる物品は「備品等購入申請書」で決裁
- ③発注・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・経営企画課
↓
- ④納品・検収・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・経営企画課
↓
- ⑥備品ラベル貼り付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・経営企画課
↓（資産及び換金性の高いもの）
- ⑦支払決裁・支払・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・経営企画課

【機器備品調達の注意事項】

当院の規程で〔資産〕となるものは、取得価格が10万円以上で、かつ耐用年数が1年以上の物品となります。また、10万円未満でも図書若しくは1年以上の耐用年数のあるものは寄贈の対象とさせていただきます。

①機器備品の権利の所属及び寄贈

機器備品の権利の所属は、配分機関によって独自のルールがありますので、そのルールに従ってください。科研費での備品等購入後は、研究機関に寄贈することになっています。

②機器備品調達後の管理について

機器備品を調達後、設置状況や稼働状況を確認しますので、ご協力ください。

また、近年、換金性の高い消耗品についても機関による用途確認等の管理の明確化が求められており、これらに関しても確認の対象といたします。

例：パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ

③消耗品の現物確認について

研究の内容により、部品や試薬等を大量に購入する場合には、適正に管理し、不良在庫の防止に努めてください。

③特殊な役務に関する検収

プログラムの開発・作成、機器の保守点検等の特殊な役務に関する検収は、設計図や点検の完了報告書等の確認を行います。

（3）旅費交通費

旅費交通費は、研究に直接かかわる用務（資料収集、各種調査、研究成果発表等）を遂行するための国内・海外出張に必要な旅費のほか、旅行代理店手数料、外国の空港税及び空港使用料等の経費が含まれ、旅費の支給は、当院旅費規程を準用します。

【出張手続きの流れ】

- ①旅行命令簿・旅行承認願を提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・研究者
↓（学会プログラム等の根拠資料を添付する。）
- ②決裁・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・総務課
↓（総務課で受領後、病院長まで決裁する。）
- ③旅費計算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・総務課
↓
- ④支払決裁・支払・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・経営企画課
↓
- ③出張・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・研究者
↓
- ④出張を証明する書類を提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・研究者
（例：学会参加登録証、航空券半券、用務先の資料等）

【出張手続きの注意事項】

- ・学会、研修会等で参加費に宿泊料が含まれる場合は、別途宿泊費を支給することはできません。
- ・海外旅費は、実費をもとに支給します。（領収書等の根拠書類が必要。）
- ・根拠書類には、出張日付、利用区間または地名、支払金額等が記載されていることを確認してください。

(4) 雇用（アルバイト）

公的研究費では、研究活動による資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等の用務のため、アルバイトを雇用し、賃金を支給することができます。「労働の対価」としての支払いになりますので単価（支給額）・条件等の事前設定を行うことが必要です。

【アルバイト雇用手続きの流れ】

- ①アルバイト採用の申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・研究者
↓
- ②アルバイト採用に関する雇用条件の確認・決裁・・・・・・・・総務課
↓（雇用内容、条件、経費、履歴書等。）
- ③アルバイト雇用（発令）・・・・・・・・・・・・・・・・・・総務課
↓
- ④出勤管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・総務課
↓（出勤表を総務課で管理し、勤務状況を把握する。）
- ⑤支払決裁・給与支払・・・・・・・・・・・・・・・・・・総務課

【アルバイト雇用手続きの注意事項】

- ・金額については当院規定に基づきます。
- ・所得税がかかる場合は源泉徴収を行います。
- ・1日の業務が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間以上の休憩をとることが義務付けられています。
- ・公的研究費の業務を行った学生に対する給与支払いは、銀行振込で行います。
- ・この取扱いは、臨時業務として取扱可能な範囲を示したものです。臨時業務として依頼できる範囲を超える場合は、非常勤職員として雇用しなければならない場合がありますので、担当部署へご相談ください。

4. 執行状況の確認

経営企画課は予算執行に関して問題があると判断した場合には研究者に確認するとともに、必要に応じてコンプライアンス推進責任者に報告し判断を仰ぎます。研究費については繰越制度の活用も可能であり、返還となっても今後の研究に悪影響はありませんので適正使用を心がけましょう。