

医療法人さわらび会福祉村病院長寿医学研究所

公的研究費取扱マニュアル

I. 公的研究費の管理・執行について

1. 研究者と研究機関に関する定め

本研究所の研究者が公的研究費の交付を受ける場合は、事務室経理課、研究所事務職員が研究者に代わり公的研究費の管理及びそれに係る諸手続きを行います。

本研究所では、この公的研究費取扱マニュアルを研究者と研究機関に関する定めとします。研究者及び事務職員はこの定めに従って、公正かつ適正な公的研究費の執行に努めることとします。

2. 公的研究費の管理

研究者が交付を受けた公的研究費は、経理課にて研究ごとの銀行口座に分けて管理します。研究費の使用状況を常に研究者が把握でき、円滑に研究を進められるよう事務職員より随時、使用状況を案内します。

3. 公的研究費の使用

研究者は研究計画に沿って公的研究費の適正な使用を心がけてください。

公的研究費の支出は原則として銀行振込となります。不正使用を未然に防止するため、研究者の業者への立替払い等は原則、認めません。

研究に必要な物品の購入は、購入に伴う証拠書類の作成、徴収や適正な契約方法による契約書等の作成が必要になります。研究者と研究所事務職員との連携の下に、適正かつ円滑に執行しなければなりません。

研究費を「年度内に使い切れず」に返還しても、その後の採択等に悪影響はありません。

4. 公的研究費から支出できない経費

研究計画の遂行に必要な経費であっても次のもの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
- ③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
- ④その他、間接経費を使用することが適切な経費
- ⑤研究と直接関係のないもの

5. カードによる支払い

原則的には、研究費の支出は請求書等、提出された書類を元に直接、業者へ支払いを行います。下記の場合はカードによる支払いを認めます。

- ①外国で調査研究を行うにあたり、現金を持ち歩くことが無用心であると判断される場合。
- ②インターネットで購入する物品等でカードでしか支払ができない場合。
- ③海外での成果発表(国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料)に必要な費用。

年度末にクレジットカードを利用し、翌年度にカード会社から請求された金額は、研究費により当該年度、翌年度共、研究費から支出することはできません。(同年度内の注文、納品、請求、支出が原則です。)

カード払いは本人名義のカードでの一括払い(手数料を課金されない形)で、使用日、支払先、支払金額が確認できる場合しか認められません。

6. 立替払い

緊急を要する場合や、クレジットカードでしか支払いが出来ないなど、やむを得ず研究者が立替払いをする際は、10万円未満の範囲で立替払いを認めます。ただし、10万円以上でも、論文の投稿費用や事前に事務課の承認を得たものに関しては立替払いを認めることとします。

II. 公的研究費の執行手続きについて

1. 物品購入に関する手続き

1) 設備備品の範囲

設備備品については1個または1組の価格が10万円以上で、かつ耐用年数が1年以上の物品とします。

2) 見積書

購入物品を選定し、業者へ見積依頼を行って下さい。

発注金額が1件50万円を超える品については、2社以上の業者から「見積書」を徴収し、見積りの比較を行って下さい。

ただし、物件が次の一つに該当する時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物品注文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、これが他に変わることができず、かつ適正なものと認められるとき。
- ③その他の特別な事情により見積りの比較が困難と認められるとき。

3) 契約書の締結

購入金額が500万円以上の場合には、理事長を契約者とし、「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」を盛り込んだ契約書を作成する必要があります。

購入金額が300万円以上の500万円未満の場合には「請書」の作成が必要となります。

4) 発注

発注は研究所事務職員が行うこととします。必ず、注文書を提出してください。

研究者から業者に直接注文しないでください。100万円以上品の注文をする場合は、事務長、理事長の許可を得てからの発注になります。

5) 納品・検収

<検収対象>

- ①すべての物品およびすべての図書
- ②業者への外注、業務委託、機器類の修理、保守・点検等、特殊な役務に関するもの

<検収方法・場所>

納品書は検収担当職員（総合受付）の検収印が押してあるもののみ有効とします。下記の方法のいずれかで検収を受けてください。

①業者が総合受付に立ち寄る場合

業者が納品前に総合受付に立ち寄り、検収を受けてください。

②研究者が総合受付に持ち込む場合

研究者が、納品後に総合受付に持ち込んで検収を受けてください。

- (例) ・ソフトウェアのダウンロード、ライセンス等は納品(ダウンロード、更新)されたことがわかる書類
- ・ 翻訳、校閲、校正、論文投稿等は成果物(多数の場合はその一部)
 - ・ データ解析、プログラム、デジタルコンテンツ開発等は契約書記載の納品物(多数の場合はその一部)

③物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合

検収担当職員が研究室等を訪問して作業現場に立会い確認にて、検収を行います。

(例) 機器の修理、機器等の保守、点検、実験動物の納品、リース物件

6) 支払い

- ①物品購入(支払)申請書を作成し、検品印の押印してある納品書、見積書、請求書を添えて研究所事務職員に提出してください。相見積、請書、機器のカタログ等がある場合はそれらも添えてください。
- ②研究所事務職員、経理課、事務長がチェックをし、許可が出たもののみ支払いの対象とします。
- ③代金は原則として業者へ銀行振込を行います。小額の場合は経理課より業者へ現金での支払いも可能とします。
- ④出張先等で、やむを得ない理由で消耗品等を立替払いで購入した経費(領収書のあるものに限る)については、納品書を手に入れたら一緒に提出してください。
- ⑤外国から直接書籍等を購入する場合、支払いの証拠となる書類を必ず整えてください。

7) 換金性の高い物品

換金性の高い物品については、競争的研究費等で購入したことを明示するシールを貼り、物品の所在を研究所事務の報告してください。研究所事務員が管理します。

2. 旅費に関する手続き

1) 旅費について

- ①旅費の主な項目には、研究成果発表、調査・研究旅費(資料収集を含む)、研究打ち合わせなどが該当します。
- ②旅費の支出を伴う出張については、運賃や宿泊で払った額の証明書類(領収書)と出張した事を確認できる書類(学会プログラム、会議記録等、出張報告書等)を整備しておくことが必須です。
- ③旅費は原則、出張後の実費請求となります。飛行機運賃、海外宿泊費等、高額なものは業者への事前支払いも可能です。
- ④最も経済的かつ効率的な経路を利用しても、会議会合、学会等に間に合わない場合、あるいは帰宅できない場合、その他やむを得ない状況が生じた場合に限り、前泊や後泊の費用を支出することができます。

2) 出張手続き

① 本研究所の研究者が出張する場合

本研究所の研究代表者、研究分担者及び研究支援者が当該研究のために旅行する場合は、出張許可願を所長に提出し、許可を得てください。

② 他機関の研究分担者に出張を依頼する場合

- ・研究分担者の研究機関長に対して「出張依頼書」により出張依頼を行ってください。
- ・研究代表者は、研究分担者に対し当該研究機関内での出張手続きを行うよう要請し、研究分担者に出された出張命令書等の写しを事務職員に提出してください。

3) 出張報告等の提出

旅費を使用して出張した場合は、当該出張の日程、目的等を記載した出張報告書を作成し、研究所長に提出してください。

- 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ください。なお、国際学会等において、成果等の発表を行う場合は、研究代表者及び研究分担者に限られます。
- 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、出張報告書等を提出してください。
- ③ 会議、研究打ち合わせ等の場合は、出張報告書に当該会議等の詳細を記入してください。

4) 旅費の計算

出張後、「出張者旅費請求書」を記入し、実際に支払った額を証明する書類（領収書、飛行機の場合は半券も）を添付して、研究所事務職員に提出してください。

申請された利用交通経路、便、内容等に基づき、原則として以下の経費を支出します。

交通費・目的地までの往復の移動に係る交通費（主に鉄道、航空、船舶、バス等の運賃）の実費を支出します。

- ・交通機関が動いていない時間帯の移動や、他の交通手段がない場合等、やむを得ず、鉄道やバスを利用できない場合はタクシーを利用することも可能です。
- ・グリーン車の料金は支給できません。
- ・航空機については、出張地が鉄道距離にして500km以上ある場合に利用できますが、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、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合に利用できます。最下級の通常運賃を上限として支給することができます。
- ・やむを得ず自家用車を利用する場合の交通費については、使用したガソリン代金、高速料金等の領収書、駐車料金等の領収書により精算してください。

宿泊料・宿泊料は、出張の夜数に応じて算出します。

- ・車中泊、機中泊、船中泊は宿泊料算出の夜数に含みません。
- ・国内出張:13,000円/泊、外国出張:25,000円/泊を上限額とし、領収書等による実費精算をすることも可能です。
- ・用務地付近に上記金額以下の宿泊料の宿泊施設がない場合は、領収書等による実費精算により、上限額を 超える金額での宿泊料の支払いも可能とします。

日当・日当は「出張先での必要経費を補うための諸雑費」として、出張日数に応じて算出します。

- ・国内出張:3,000円/日、外国出張:7,000円/日とします。

【国内旅費】

国内出張旅費＝交通費＋（宿泊料×夜数）＋（日当×出張日数）

【外国旅費】

外国旅費＝国内移動交通費＋航空運賃（諸経費を含む）＋現地での交通費＋雑費＋
（宿泊料×日数）＋（日当×出張日数）

国内移動旅費・・・国内旅費に準ずる

雑費・・・予防注射、入出国税の実費等

- ・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添付して旅費を請求してください。
- ・雑費についても内訳が必要となりますので、実費を証明できる書類を添付してください。
- ・学会等で、主催者からあらかじめ宿泊先を指定されている場合の宿泊費が別表の金額よりも高額な場合については、その料金を支給します。

5) 旅費の支払い

旅費は清算払いとなります。出張後、出張願、報告書、運賃等がわかる領収書、チケット等を添付した出張旅費請求書を研究所事務職員に提出ください。行程、運賃等を確認後、経理課より原則、現金にて支払いをいたします。

3. 謝金・人件費に関する手続き

1) 研究補助員の雇用について

- ① 予め、人件費を計上している研究費に関してのみ、研究遂行に必要な研究補助、事務作業等の業務のため、研究補助員を雇用することができます。
その場合は、医療法人さわらび会の非常勤職員として採用する、若しくは派遣会社から人員を派遣してもらうかのどちらかになります。
- ② 雇用契約（派遣を含む）は理事長との契約となります。
- ③ 採用する場合は、事前に理事長との面接、健康診断が必要となります。
- ④ 必ず事前に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。
- ⑤ 研究者は被雇用者に業務の指示を行い、勤務時間等の実務実態を把握し、適正な勤務管理を行い、勤務表で作業内容の報告を行って下さい。

2) 研究補助員への支払い

- ① 研究補助業務で生じた費用は派遣会社への振込、または本人の口座への振込とします。
- ② 謝金等は所得税法の「給与所得」「報酬料金」に区分され、源泉徴収をしなければなりません。
- ③ 算出方法は医療法人さわらび会の給与規程等に基づいた計算方法とします。

3) 講演料、原稿料、翻訳、校閲料について

労働内容がわかる書類を提出可能な場合は、依頼者（研究者）または従事者が請求書を提出してください。なお、従事者に対して労働内容の確認を行うことがあります。

<提出書類の例>

- ・テープ起こし、翻訳、外国語校閲等：完成原稿等成果物（写し）
- ・講演、通訳、専門的知識の提供等：研究会・講演会等のプログラムなど概要のわかるもの

4) 商品券・図書券等での謝礼

使用目的、件数等を事前に研究所事務職員に相談してください。商品券や図書券など金券（プリペイドカード含む）で謝礼する場合は渡した際に領収書を必ずもらってください。

4. 「その他」の費目について

振込手数料、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費（切手・電話等）、試料の分析費、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（アルコールは除く食事費用、会場借料等）、レンタル料、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）

1) リース料

リースによる物品の貸借を行う場合には、契約手続きが必要となります。レンタルと異なり、リースは契約期間が比較的長期であることが多く、単年度毎に交付執行される研究費の場合は、原則として年度毎の契約ができる場合に限り支出することができます。契約は理事長と締結します。事前に見積書、カタログ等の参考となるものを提出してください。

2) 物品の修理・修繕費

使用中の物品が故障した場合、当該研究費から支出できる場合、そうでない場合がありますので、修理前に必ず当該研究費が使用できるかどうかの確認を研究所事務職員にするとともに、業者に見積を依頼してください。修理後は修理報告書等を提出してください。

3) 機器の保守・点検

請求書・納品書・見積書の他に、作業完了報告書等の作業内容がわかる書類を提出してください。

4) 通信運搬費

宛先、使用目的などを明らかにしてください。事前に研究所事務職員にお問い合わせください。

5) 学会誌・論文投稿料

請求書（領収書）の他に、投稿した論文等のタイトル、著者がわかる書類を提出してください。

5. 科研費の翌年度使用について

1) 基金として配分されたもの

研究期間内であれば繰越しの手続きは必要ありません。また、最終年度に延長手続きをすることで1年度に限り延長して使用することができます。

2) 補助金として配分されたもの

繰越要件または調整金を利用した次年度使用に該当する場合は、手続きをすることで翌年度に使用することができます。

（繰越対象について）

翌年度に繰り越すことができるのは、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった補助事業に係る経費です。なお、研究計画の終了後に余った補助金（余剰金）は、繰越しの対象にはなりません。

（調整金対象について）

調整金の制度を利用することができる対象は、繰越制度の要件に合致せず利用できない場合及び繰越申請期限後に繰越事由が発生した場合です。

6. 間接経費の取り扱いについて

間接経費は、医療法人さわらび会福祉村病院長寿医学研究所における公的研究費に係る間接経費の取扱規程に基づき、使用しなければなりません。

- 1) 間接経費は長寿医学研究所において、当該研究の実施に伴い必要となる管理等に係る経費として使用します。
- 2) 間接経費の使途費目は次のとおりとします。
 - ① 当該研究を実施する水道光熱費
 - ② 事務部門に係る必要経費
当該研究の管理事務に係る人件費、備品費、消耗品費等
 - ③ 研究部門に係る必要経費
共通的に使用される機器の借料、備品費、消耗品費等
当該研究に係わる研究施設・設備の整備、維持及び運営経費
当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究成果の展開事業に係る経費および広報事業に係る経費

附則

このマニュアルは平成20年4月1日から施行する。

平成22年4月1日 改訂

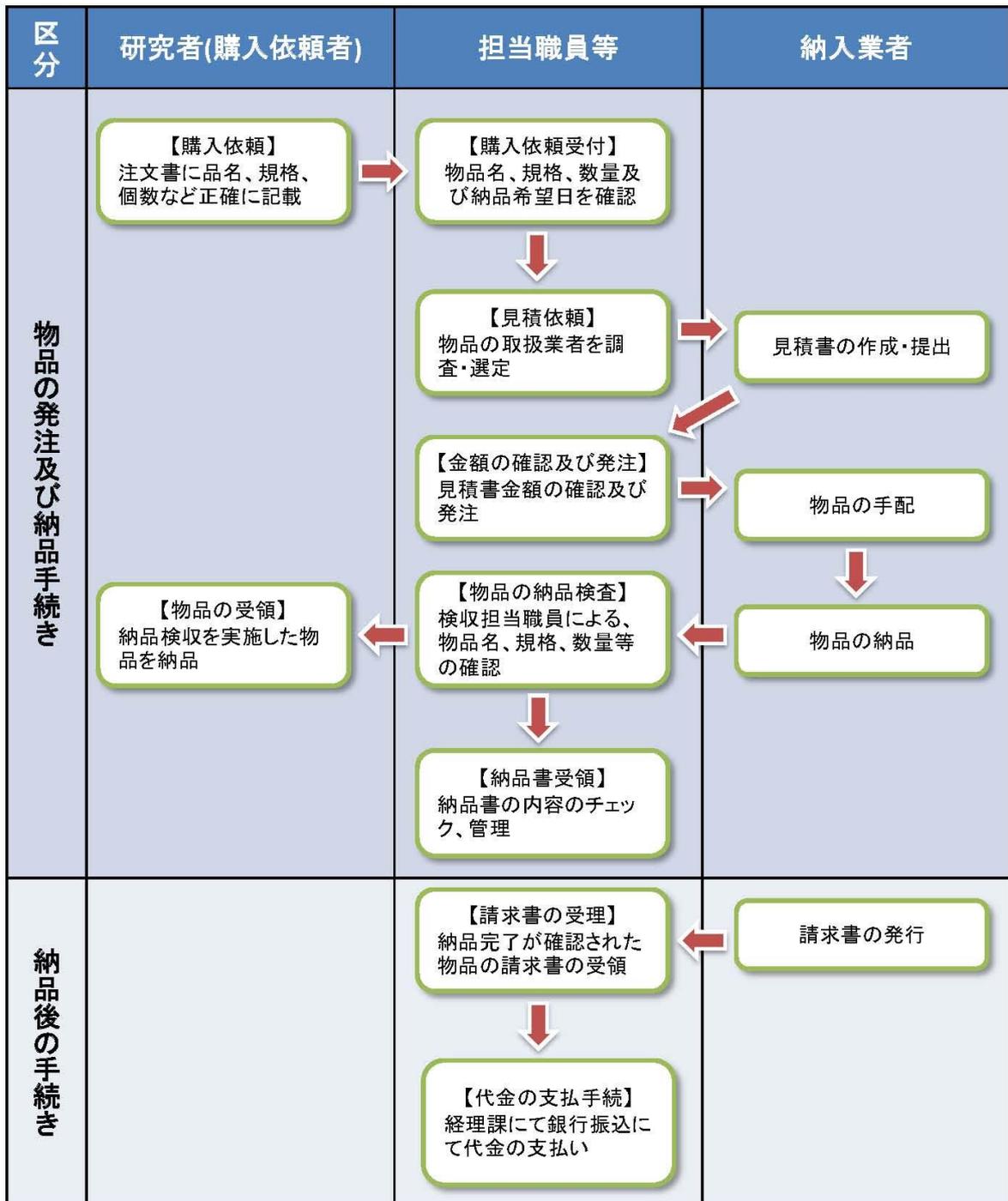
平成25年2月1日 規約改訂に伴いマニュアルとして改訂

平成27年10月1日 改訂

令和3年4月1日 改訂

(別表1)

物品購入に係るフローチャート



- ※ 業務委託等についても、物品購入と同様の手続を行う。
- ※ 一品50万円以上の場合は2社からの見積書をとること。
- ※ 一式500万円以上の場合は契約書を交わすこと。
- ※ 一式300万円以上500万円未満の場合は請書が必要。