

公的研究費取扱要綱

平成21年11月

(平成28年4月1日改正)

(平成30年1月1日改正)

滋賀県立総合病院

目 次

第1条	全般的事項	1
第2条	公的研究費使用の心構え	1
第3条	研究機関の責任体系	1
第4条	公的研究費の取扱方針	1
第5条	公的研究費の管理	1
第6条	公的研究費交付までの措置	2
第7条	公的研究費から支出できない経費	2
第8条	公的研究費の使用方法	3
(1)	物品費（設備備品費、消耗品費）	3
(2)	旅費	4
(3)	謝金	4
(4)	その他	5
第9条	不正防止計画の推進	5
第10条	相談窓口	6
第11条	通報の受付窓口	6
第12条	調査委員会	6
第13条	取引業者との癒着の防止	6
第14条	不正な取引を行った業者の処分	7
第15条	内部監査	7

VII 各種様式

様式一覧

様式1号	収支簿
様式2号	支出依頼書
様式2号(2)	収入調定調書
様式3号	旅費請求・支出計算書
様式4号	契約書
様式5号	検査調書
様式6号	支出負担行為書
様式7号	出張依頼書
様式8号	出張報告(記録)書
様式9号	出勤表
様式10号	議事録
様式11号	立替払請求書
様式12号	譲渡申出書
様式13号	備品寄附申出書
様式14号	誓約書

（全般的事項）

第1条 この規程は、科学研究費補助金および学術研究助成基金助成金等の競争的資金等（以下「公的研究費」という。）の取扱いについて定めるものとする。

（公的研究費使用の心構え）

第2条 公的研究費は、国民から徴収された税金その他貴重な財源で賄われていることを認識し、使用に当たっては公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるよう常に経費の効率的使用に心掛けることのほか、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の適用を受け、公的研究費交付決定通知書に付された、「研究者使用ルール」および「各研究機関が行うべき事務等」（以下「使用ルール等」という。）に基づき処理するものであり、公的研究費の返還を命じられたり、使用ルール等違反等により社会から疑惑を招くことのないよう執行に当たっては十分留意すること。

（研究機関内の責任体系）

- 第3条 公的研究費の管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、総長をもって充てる。
- 2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針（以下「基本方針」という。）を策定する。
 - 3 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として総括管理責任者を置き、研究所長をもって充てる。
 - 4 部局における公的研究費の運営および管理について実質的な責任を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、副所長を持って充てる。

（公的研究費の取扱方針）

- 第4条 総合病院研究所（以下「研究所」という。）において公的研究費の適正な執行を行うため、基本的な取扱方針は次のとおりとする。
- (1) 科研費の取扱
 - ア 科研費の使用・取扱いは、「科研費ハンドブック」（以下「ハンドブック」という。）の適用を受ける。
 - イ 「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）」に基づき、ハンドブックに定められていない事項等を本取扱規程で定める。
 - ウ ハンドブックおよび本取扱規程のどちらにも定められていない事項については、滋賀県病院事業会計規程等の滋賀県病院事業庁の基準を準用する。
 - (2) 公的研究費執行の主体
公的研究費の執行は研究者自らが行う。
 - (3) 経理の主体
公的研究費の経理は公的研究費事務担当において行い、経費の支出事務、預金通帳および関係証拠書類等を整理、保管する。

（公的研究費の管理）

- 第5条 公的研究費の管理は次のとおりとする。
- (1) 預貯金口座の開設
公的研究費の管理は銀行等の預貯金で適正に行うこととし、文部科学省や日本学術振興会等から振り込まれる公的研究費を研究機関の代表者で受け取る「振込専用口座」と、研究課題（研究代表者）毎の公的研究費を管理する「管理口座」の2種類とする。
 - ※ 振込専用口座、管理口座とも非課税扱いの措置をとらなくてもよい。
 - ※ 金融機関が破綻した場合、金融機関への預金額のうち保険基準額を超える部分については払い戻しされない（ペイオフ）ため、銀行等の選定や管理方法について検討を行う等、十分注意するものとする。
 - (2) 預貯金口座名義
振込専用口座：「科研費084203 滋賀県立総合病院総長〇〇〇〇」

- (5) 他の何らかの経費(間接経費、研究機関の経常的研究費、他の補助金等)にこの公的研究費を加算し、1個または1組の物品を購入したり、印刷物を発注することはできない。ただし、旅費については、公的研究費の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合は、他の経費と負担区分を明らかにして支出することができる。また、独立性のある設備備品の付属品の購入のための経費の使用はできる。

(公的研究費の使用方法)

第8条 公的研究費は、その対象となった研究課題遂行に直接必要とする経費ならびに当該研究の成果の取りまとめ及び発表に必要な経費であり、公的研究費の支出に当たっては、必ず収支簿(第1号様式)を作成し、交付申請書に記載した支出費目の4つの区分(物品費、旅費、謝金等、その他)に従って行い、収支の状況を常に明確にしておくとともに、公的研究費を適正に使用したことを証する証拠書類を徴収・整理しておくことが必要である。

※ 研究者は、研究費の支出状況を常に把握し、効率的な経費の支出に努めるとともに、交付決定通知書の使用ルール等に違反することにならないように留意すること。

(1) 物品費(設備備品費・消耗品費)

ア 設備備品とは、いわゆる機械・器具で長期にわたって反復使用できるようなものや図書をいう。

消耗品とは、試薬品、油、試験管、実験用小動物、文房具、フィルム等の消耗してしまふ物品、消耗はしないが研究所で設備備品扱いにしない機械・器具、書籍、論文の抜刷購入費などをいう。

※ 1品または1組の購入価格が10万円未満の設備備品または図書は、消耗品として取り扱うが、判断が難しいものについては、事務室と協議して定める。

イ 納品検査は、事務担当者が行う。

ウ 必要書類

支出依頼書(第2号様式)に次の必要書類を添付する。

購入金額	必要書類	添付書類
10万円未満	見積書、納品書、請求書、領収書または口座振込領収書	
10万円以上 100万円未満	見積書(2者以上)、納品書、請求書、領収書または口座振込領収書	
100万円以上 160万円未満	見積書(2者以上)、契約書(第4号様式)、納品書、検査調書(第5号様式)、請求書、領収書または口座振込領収書	カタログ、価格表 機種選定理由書 納入実績書(適宜) 代理店証明書(適宜)
160万円以上	(入 札)	

※ 100万円以上の物品を購入する場合は、契約方法等に会計法上の事務処理が必要となる。特に160万円以上については入札を執行する場合があるので事前に事務室と相談のこと。

エ 購入した設備備品の寄付

公的研究費により購入した10万円以上の設備備品または図書は、「科学研究費補助金取扱規程第17条」または「日本学術振興会科学研究費補助金(基盤研究等)取扱要領第20条」または「日本学術振興会科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)取扱要領第22条」の規定により、直ちに研究者等が所属する研究機関に寄付する必要がある。研究者は備品寄附申出書(様式13号)を提出すること。また、寄附を行った研究者が事業遂行期間中に他の研究機関に所属することとなる場合であって、研究者が新所属において当該設備等を使用することを希望する場合は、研究者に返還する。

※ 寄付できない設備備品または図書は、購入できない。

- ※ 外国において設備備品を購入する場合は、当該備品が研究機関に寄付が可能であることを確認すること。輸送や入国手続きが困難等の理由により寄付できない場合は、当該設備備品は購入できないので留意のこと。

(2) 旅 費

ア 公的研究費の対象となった研究を遂行するため、研究代表者および研究分担者が資料収集、各種調査、研究打合せ、公的研究費の対象となった研究の成果発表などの出張を行う場合、または研究協力者が依頼された業務のために出張する場合は、旅費として支出することができる。

旅費の支給は、原則として精算払とし、出張終了後速やかに精算すること。

イ 出張の手續

- ・研究代表者および研究分担者が研究のため旅行する場合は、研究所長の旅行命令により行う。
- ・研究組織以外の者に出張を依頼する場合は、研究機関の代表者から、出張を依頼する者の所属機関長等(旅行命令権者)に出張依頼書(第7号様式)を送付する。

ウ 出張報告(記録)書

- ・旅行終了後、日程、目的、用務等の概要を明記した出張報告(記録)書(第8号様式)を提出すること。
- ・国際学会等において研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラムの写しを出張報告(記録)書に添付しておくこと。
- ・外国に居住する研究者の招へいを行った場合には、研究代表者が招へいの必要性、招へい研究者の研究計画の遂行に果たす役割を記した書類(様式任意)を作成し、出張報告(記録)書に添付しておくこと。

エ 必要書類

旅費請求・支出依頼書(第3号様式)に次の必要書類を添付する。

旅行者	必要書類
研究代表者、研究分担者、研究組織に属している者	出張報告(記録)書(第8号様式)、領収書または口座振込領収書
上記以外の者	出張報告(記録)書(第8号様式)、出張依頼書(第7号様式)の写、領収書または口座振込領収書

※ 領収書は、日付、金額、領収者名、宛先(研究代表者名等)が記載されたもの。

オ 旅費の計算

旅費の計算は、原則として県の旅費規程によるが、これによりがたい場合は実費による支払いも可能とする。

(3) 謝 金

ア 謝金とは、当該研究を遂行するための資料整備、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費をいう。

イ 謝金の単価

謝礼の性格上、謝金には定められた単価はないが、支出に当たっては妥当な根拠による積算が必要であり、常識に範囲を超えないよう留意すること。次に示す金額を参考にすること。

- アルバイト、講師謝金については、県の予算見積標準単価を参考にすること。(通勤費は支給しない)。
- アンケート配布・回収、資料収集等のため旅行を伴った場合は旅行に要した実費を支給する。
- 翻訳・校閲(本業等でない者に依頼した場合)については、翻訳の場合は日本語 400 字当たり概ね 4,800 円とし、校閲の場合は外国語 300 語当たり概ね 2,600 円とする。
- 上記 a、b、c 以外の場合について、特に単価は設定しないが、常識の範囲を超えない

妥当な額とし、支出に当たっては妥当な根拠による積算が必要であること。

ウ 謝金の支払

謝金はすべて精算払いとする。

研究室等に一定期間出勤して資料収集などを行う場合は、1か月毎に出勤表を整理し、これにより支払手続きを行う。

エ 必要書類

- ・支出依頼書(第2号様式)を使用すること。
- ・アルバイトの謝金には、出勤表(第9号様式)を添付すること。
- ・講師謝金については、議事録(第10号様式)を作成すること。
- ・領収書または口座振込領収書

オ 謝金に関する留意事項

- ・外国において研究を行う場合に必要とする通訳料、運転手、人夫等の雇用料も謝金で支出する。この場合の単価等は、当該国における通常の価格をよく調査し過当の支払いとならないよう留意すること。

(4) その他

ア その他とは、公的研究費の対象となった研究を遂行するために必要とする印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費(切手、電話、実験用機器等の運搬費等)、会議費(会場借料等)、電子計算機使用料、機器修理代、交通費(旅費でないもの)、自動車等の借上料、当該研究の研究成果を学会誌へ発表するための投稿料等、他の費目に入らないものをいう。

※ 口座振込手数料は、その他で執行することができる。

イ 必要書類

支出依頼書(第2号様式)に次の必要書類を添付する(物品費に準じる扱い)。

購入金額	必要書類	添付書類
10万円未満	見積書、納品書、請求書、領収書または口座振込領収書	
10万円以上 100万円未満	見積書(2者以上)、納品書、請求書、領収書または口座振込領収書	
100万円以上 160万円未満	見積書(2者以上)、契約書(第4号様式)、納品書、検査調書(第5号様式)、請求書、領収書または口座振込領収書	カタログ、価格表 機種選定理由書 納入実績書(適宜) 代理店証明書(適宜)
160万円以上	(入 札)	

ウ その他経費の留意事項

- ・100万円以上の物品を購入する場合は、契約方法等に会計法上の事務処理が必要となる。特に160万円以上については入札を執行する場合があるので事前に事務室と協議すること。
- ・会議費については、議事録(第10号様式)を作成し、保存しておくこと。

(不正防止計画の推進)

第9条 最高管理責任者は、不正防止計画を策定し、業務の推進および管理を行うものとする。

2 コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の適正な管理および研究活動上の不正行為の防止のため、統括管理責任者の指示のもと、次の業務を行わなければならない。

- (1) 不正防止に関する対策を実施し、実施状況を統括管理責任者へ報告する。
- (2) 職員に対してコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理する。

(3) 職員が適切な業務を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

- 3 職員は、公的研究費の適正な運営および管理に当たっては、関係法令、滋賀県病院事業会計規程等の規範、滋賀県職員コンプライアンス指針等を遵守し、各基準を遵守する旨を記載した誓約書（第14号様式）を提出しなければならない。

（相談窓口）

第10条 公的研究費等に係る事務処理手続および使用ルール等に関する内外からの相談に対応するため、相談窓口をおく。

- 2 相談窓口は、公的研究費事務担当者があたる。

（通報の受付窓口）

第11条 不正使用等に関する通報および情報提供を受け付けるため、通報窓口を置く。

- 2 通報窓口は、「滋賀県職員等の公益通報に関する要綱」に基づく県人事課および公的研究費事務担当者があたる。
- 3 不正使用等に関する通報があったときは、通報受付担当者は速やかに総括管理責任者にその旨を報告し、総括管理責任者は速やかに最高管理責任者に報告しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、速やかに予備調査を実施し、通報の受付から30日以内に通報の内容の合理性を確認の上、調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を関係機関に通知するものとする。

（調査委員会）

第12条 最高管理責任者は、前条第4項の調査の実施を決定したときは、「滋賀県立総合病院不正使用に係る調査委員会設置要項」に基づく調査委員会を設置し、必要な調査を行うものとする。

- 2 最高管理責任者は、調査の実施に関し、調査方針、調査対象および方法等について配分機関に報告し、または協議する。
- 3 最高管理責任者は、必要に応じて、調査対象の研究者等（以下「対象研究者等」という。）に対し調査対象制度の公的研究費の使用停止を命ずることができる。
- 4 最高管理責任者は、通報を受けた日から210日以内に、調査の結果、不正使用の発生要因、関係者の処分、不正使用に関与した者が関わる調査対象制度以外の公的研究費の管理監査体制の状況、再発防止計画等必要な事項を配分機関に報告しなければならない。報告期限までに調査が完了しない場合は、中間報告を配分機関に提出するものとする。
- 5 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正使用の事実が一部でも確認された場合には、速やかに配分機関に報告するものとする。
- 6 最高管理責任者は、配分機関から要求があるときは、調査の進捗状況を報告し、または中間報告を提出しなければならない。
- 7 最高管理責任者は、配分機関から要求があるときは、調査に係る資料を提出しまたは閲覧、現地調査に応じることがある。ただし、調査委員会における調査に支障がある場合はこの限りでない。
- 8 前項の定めによる調査の結果、不正使用が認められた者については、地方公務員法、職員の懲戒の手続および効果に関する条例等の基準に基づき厳格に対応する。

（取引業者との癒着の防止）

第13条 発注または契約する際は、滋賀県病院事業会計規程等の滋賀県病院事業庁の基準を準用することとし、発注または契約を研究者等に委任する場合においても、コンプライアンス推進責任者等は、研究者等と取引業者等との癒着を防止するため、必要に応じて癒着防止のための措置を講ずるものとする。

(不正な取引を行った業者の処分)

第 14 条 不正な取引に関与した業者については「滋賀県物品関係入札参加停止基準」「滋賀県建設工事等入札参加停止基準」に準じて、取引を停止することができる。

(内部監査)

第 15 条 最高管理責任者は、研究費の保管・収支状況を検査する者（以下「監査員」という。）を指定する。

2 監査員は病院総務管理課より 1 名以上、研究所より 1 名以上とし、研究所の監査員は当該年度の科研費を交付されていない者とする。

3 監査員は、年に少なくとも 1 回以上、公的研究費の保管・収支状況を検査しなければならない。

附則 この要綱は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。