

独立行政法人国立病院機構東京医療センターにおける 公的研究費等の取扱いに関する業務マニュアル

2015年9月作成

2021年9月一部改正

独立行政法人国立病院機構東京医療センター

<まえがき>

公的研究費等（以下研究費という。）の不正使用については関係府省等において様々な防止策が講じられてきましたが、依然として不正な事案が発生しています。

このような状況を踏まえ、文部科学省において、「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日文部科学大臣決定）（以下「ガイドライン」という。）が令和3年2月1日に改正されました。また本ガイドラインは厚生労働科学省においても「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）について」（平成26年3月31日付科発0331第3号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定。令和3年3月4日改正）に基づいて必要な読み替えがされております。これを踏まえ、東京医療センターにおいても、研究費の適正な使用を徹底するための措置として、現実的かつ実効性のある運営及び管理体制を構築するため、公的研究費等の不正使用防止等を図るための対応マニュアルを作成し、研究費に関わるすべての職員に各種ルールを周知することとします。

研究費を適正に管理するとともに有効かつ円滑に活用し、国民の信頼に應えるため、研究成果を社会に還元していくという使命と責任は国立病院機構として極めて重要なことです。本マニュアルの作成を機に、東京医療センター所属の研究者及び関係する職員一人ひとりがその役割と責任を強く認識することが必要です。

目次

| | | |
|-----|------------------|----|
| 第1 | 業務マニュアルの作成目的 | 4 |
| 第2 | 運営管理責任体制 | 5 |
| 第3 | 使用ルールの明確化・統一化 | 6 |
| 第4 | 職務権限と責任の明確化 | 9 |
| 第5 | 職員のコンプライアンス教育の徹底 | 9 |
| 第6 | 不正使用が発生した場合の対応 | 9 |
| 第7 | 不正使用防止計画の策定 | 11 |
| 第8 | 研究費の適正な運営・管理 | 11 |
| 第9 | 不正使用を防止するための情報発信 | 15 |
| 第10 | 内部監査 | 16 |
| 第11 | 再発防止 | 16 |
| 第12 | 準用 | 16 |

第1. 業務マニュアルの作成目的

「ガイドライン」において要請されている事項等を踏まえ、研究費の適正な管理と効率的な使用に向けた対応や不正使用の防止対策として講ずるべき必要な事項を体系的に整理し、東京医療センターにおける研究費の運営及び管理に関与するすべての職員に周知することにより、研究費の不正使用の発生を未然に防止することを目的とします。

1 研究費の定義と性質

- ① 研究費とは、研究遂行のための必要な経費に充てるための資金です。研究費には、研究者の研究に対して国や民間企業等から補助・助成されるもの、国や民間企業等から研究を委託され交付されるもの、民間企業等から寄付されるもの、機構本部の予算から配分されるもの（運営費交付金または助成金）があります。
- ② 研究費は、その種類によって守るべきルールが異なります。特に国や独立行政法人から交付される競争的資金等は、それぞれに使用ルールが定められておりますので、競争的資金等を使用する際は、そのルールを確認してください。
- ③ 研究費の原資の多くは「国民の税金」であり、その研究費は社会から負託されたもので研究者個人のものではありません。
- ④ 研究費は、研究者個人の発意で提案され、採択交付されるものであっても、「研究機関」として適切に経理することが求められます。財団法人などから直接個人宛に交付されるような助成金であっても、研究機関が適切に経理する必要があります。（事務委任）

2 研究費の不正・不適切使用

- ① 研究費の不正使用・不正受給（以下「不正使用」といいます。）とは、研究費を私的に流用又は着服することのみならず、研究費毎の使用ルールに違反して使用することも含みます。
- ② 研究費によっては、様々なルールで使用が制限されており、使用しにくい印象を帯びることは否めませんが、このことを理由に不正使用が正当化されることはありません。

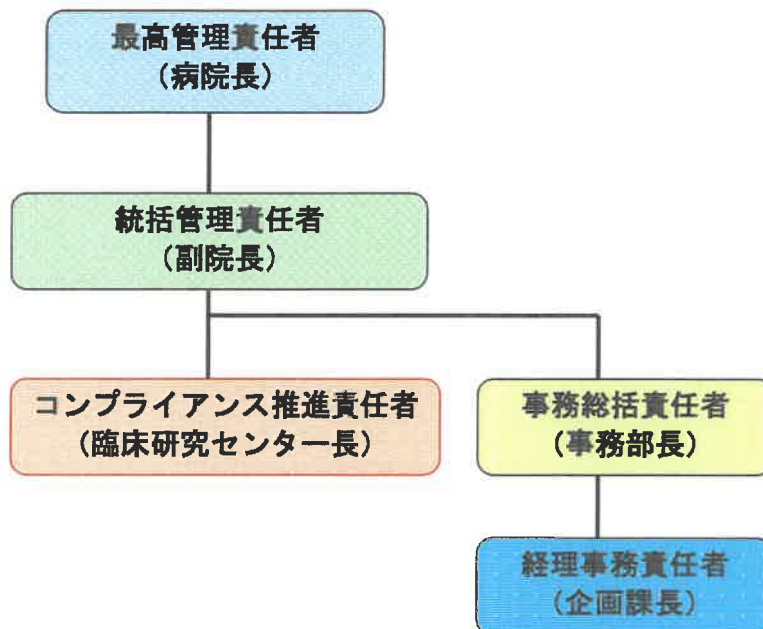
3 正しい研究費の使用

- ① 研究費は、研究目的に沿って、公平性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。
- ② 研究費を使用する時には、予め支出財源を明確にしてください。
- ③ 研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿った適切な時期に使用してください。
- ④ 研究費の不正使用は業者との密接な関係から発生することが多くあり、普段から高い倫理観をもって節度ある行動をしてください。

第2. 運営管理責任体制

運営管理責任体制の整備と公表

研究費の運営・管理を適正に行うため、研究機関としての管理責任体制を明確にし、ホームページ等で公表します。各責任者は最高管理責任者が指名します。



<責任者の職名及び職務内容>

★最高管理責任者：病院長

(職務内容)

- 不正使用防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じます。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者等が責任を持って研究費の運営及び管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮します。

★統括管理責任者：副院長

(職務内容)

- 不正使用防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、研究機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告します。

★コンプライアンス推進責任者：臨床研究センター長（欠員時は副院長）

(職務内容)

- 統括管理責任者の指示の下、
 - 自己の管理監督又は指導する部署における不正使用防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告します。
 - 不正使用防止を図るため、研究機関内の研究費の運営及び管理に関わる全ての職員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督します。

- ③ 自己の管理監督又は指導する部署において、全ての構成員が、適切に研究費の管理・執行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します。

★事務総括責任者：事務部長

(職務内容)

- ・最高管理責任者及び統括管理責任者を補佐し、研究費の適正な執行の確保のための指導を行います。

★経理事務責任者：企画課長

(職務内容)

- ・事務総括責任者を補佐し、研究費の適正な執行にかかる経理事務の管理を行います。

第3. 使用ルールの明確化・統一化

最高管理責任者は、研究費の使用ルートを明確にし、研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員に周知をはかります。

1 行動規範

01. 公的研究費等の取扱いに関する行動規範.docx

2 研究費の種類

研究費は大きく分類して、「国又は独立行政法人からの公募型の研究資金」（以下「競争的資金等」という。）、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「国立病院機構本部の予算から配分される資金」の3種類があり、研究費の種類毎に守るべき使用ルールが違います。

| 研究費の種類 | | 守るべき使用ルール |
|----------------|----------------|--|
| 競争的資金等 | 補助金 | ○補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律 ○補助金制度の交付要綱及び取扱要領、その他の交付条件 ○独立行政法人国立病院機構会計規程等 |
| | 受託費 | ○契約書、研究資金制度ごとのルール ○独立行政法人国立病院機構会計規程等 |
| 財団法人又は民間企業等からの | 受託研究費 共同研究費 | ○契約書 ○独立行政法人国立病院機構会計規程等 |

| | | |
|----------------------|-------|---|
| 研究資金 | 寄付金 | ○寄付目的 ○独立行政法人国立病院機構会計規程等 |
| | 治 験 | ○独立行政法人国立病院機構会計規程等 |
| 機構本部の予算から 配分される資金 | 運営交付金 | ○独立行政法人国立病院機構会計規程等 ○独立行政法人国立病院機構運営費交付金要綱 |
| | 助成金 | ○独立行政法人国立病院機構会計規程等 ○助成金の取り扱いに関する通知 |

① 競争的資金等について

競争的資金等は、研究者個人の発意で提案され採択された課題であっても、その原資は国民の税金等であることから「個人」ではなく「研究機関」としての管理が必要となります。競争的資金等には、制度毎に使用できない経費等の使用ルールが決められていますので、当該制度の使用ルール等をご確認ください。

(参照：科研費ハンドブック、厚生労働科学研究費事務処理要領、日本医療研究開発機構委託研究開発契約事務処理説明書等)

| | |
|------|--|
| 直接経費 | 競争的資金等により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金等を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。 |
| 間接経費 | 直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金等による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費とし、研究機関が使用する経費。 |

★ 競争的資金等の共通事項

○直接経費の取扱い

直接経費の使用が認められるのは、交付申請課題の研究遂行上必要なもの及び研究成果のまとめに必要なものだけです。それ以外の支出はできません。また、間接経費を使用することが適切なものには使用できません。

○使用期間の制限

競争的資金等で支出できるものは、一般的に、補助金の内定日や受託研究の契約日などルール毎に決められた日以降に使用の手続きを開始するのであって、かつ、年度中の研究の用に供するものに限られます。従って、内定日前に発注したものへの支出はできません。また、年度末の3月中に発注したものであっても4月に納品されるものや、3月中に納品されたものであっても4月に使用するものへの支出もできません。ただし、基金など複数年度に亘り使用可能なものや繰越承認を得たもの、日本医療研究開発機構（AMED）の委託研究開発契約において複数年の研究が認められているものについては必ずしもこの限りではありません。

★ 競争的資金等で使用できないもの（一部抜粋）

| |
|--|
| <p>科学研究費助成事業（科研費） 科研費ハンドブック10 直接経費の管理(4) 使用の制限</p> <p>1 建物等の施設に関する経費（直接経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軽微な据付等のための経費を除く。）</p> <p>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</p> <p>3 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金</p> <p>4 その他、間接経費を使用することが適切な経費</p> |
| <p>厚生労働科学研究費補助金 厚生労働科学研究費補助金取扱細則第4</p> <p>（交付の対象経費）</p> <p>4 規程第4条第3項の経費の範囲の詳細は、別表第1から別表第3のとおりとする。ただし、規程第4条第1項第1号及び第2項各号に掲げる経費については、次に掲げる経費を含まないものとする。</p> <p>（1）建物等施設に関する経費。 ただし、補助金により購入した設備備品等の物品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除く。</p> <p>（2）研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品（その性質上、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものに限る。）を購入するための経費。</p> <p>（3）研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費。</p> <p>（4）価格が50万円以上の機械器具であって、賃借が可能なものを購入するための経費。</p> <p>（5）その他この補助金による研究に関連性のない経費。</p> |
| <p>日本医療研究開発機構 委託研究開発契約事務処理説明書より抜粋</p> <p><物品費の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常研究機関に常設されているもの（例：机、椅子、衣装ロッカー等）については、物品費として計上できません。 ・委託事業に直接必要と認められない書籍（例：入門書、概要説明書）は、計上が認められません。 ・文房具類、照明器具用の一般用事務用品は、計上できません。ただし、研究用設備・備品等に用いられる文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品）は物品費として計上ができます。 <p>（※その他の項目については当該事務処理説明書を参照）</p> |

② 財団法人又は民間企業等からの研究資金について

財団法人及び民間企業等からの受託研究費及び共同研究費には、国等から補助金や委託費を財源とした経費もありますので、使用にあたっては使用ルールをご確認ください。

③ 国立病院機構本部の予算から配分される財源（運営費交付金・助成金）について

国立病院機構本部から臨床研究事業の実施ために配分される経費ですので、独立行政法人国立病院機構会計規程や独立行政法人国立病院機構運営費交付金交付要綱または助成金の取り扱いに関する通知をご確認ください。

第4. 職務権限と責任の明確化

研究費の事務処理に関する権限と責任については、独立行政法人国立病院機構組織規程、独立行政法人国立病院機構会計規程等により定められています。

また、特に研究費を運営及び管理する上で不正使用がおりやすい物品等の発注、旅費、雇用、謝金についてはフローチャートを定めます。

[03-2.フローチャート.xls](#)

第5. 研究者等のコンプライアンス教育等の徹底

1 コンプライアンス<関係法令等の遵守>

研究者等が守るべき服務規律は、独立行政法人国立病院機構職員就業規則等の規定により定められています。これらの規則等のみでは不十分な点もあることが考えられることから、最高管理責任者の下に不正使用防止を推進する部署として、コンプライアンス推進責任者を設置し、不正使用を防止します。

2 コンプライアンス教育の徹底

コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育を実施します。コンプライアンス教育の内容は定期的に見直しを行い、実効性のあるものにします。

3 研究費の使用ルールの周知徹底

研究費の使用ルールに係る説明会及び研修会を年1回定期的（年度当初）に実施するとともに、本マニュアルがホームページ等により、すべての研究者等が閲覧できる体制をとります。

4 誓約書

当院に所属する研究者等に対して、当院における使用ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求めます。

[10-1.誓約書（研究者等）.docx](#)

第6. 不正使用が発生した場合の対応

1 不正使用の告発を受け付ける体制整備

研究費の不正使用の告発の受け付けについては、別に定める「研究活動に係る不正行為の取扱いに関する要領」により管理課長を通報窓口担当者とします。なお、告発した者が、不利益な取り扱いを受けることのないよう配慮します。

2 告発案件の伝達・調査

① 通報窓口

不正使用の告発の窓口担当者は、管理課長とします。

(TEL:03-3411-0111 (内線 2109)・FAX: 03-3411-0366

E-mail: 215-sy01@mail.hosp.go.jp)

② 告発者に対する保護

当院は、研究費の不正使用等について告発した者及び相談した者が、不利益な取り扱いを受けることがないように配慮します。

③ 告発案件の伝達・調査等

管理課長は、告発を受け付けたときは、速やかに統括管理責任者に報告し、総括管理責任者は最高管理責任者に報告します。

④ 最高管理責任者は、別に定める「研究活動に係る不正行為の取扱いに関する要領」により不正使用に係る調査を行う必要があると認めるときは、調査委員会を設置し、事実関係の調査を行います。

3 不正使用された場合への対応

不正使用を行った場合、個人等に対する処分だけではなく、研究機関に対しても間接経費の削減等の措置が講じられることがあります。

① 研究者等に対して

調査の結果、研究費の不正使用の事実が認められた場合には、独立行政法人国立病院機構職員就業規則等を踏まえ、懲戒処分等を行うことがあります。これは、当院に所属するすべての研究者等に適用されます。また、当院または配分機関より民事、刑事告訴を受けることがあります。

競争的資金等にはそれぞれ制度毎に応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。

② 取引業者に対して

研究費の不正使用に関与した業者への取引停止等の処分については、独立行政法人国立病院機構会計規程、契約事務取扱細則並びに契約指名停止等措置要領等によることとします。

③ 研究機関に対して

ガイドラインに基づく体制整備の不備により配分機関から次の措置が講じられることがあります。

(ア) 管理条件の付与

当院に対し、体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限(1年)を示した管理条件が付されることがあります。

(イ) 間接経費の削減

管理条件の履行が認められないと判断した場合は、当院に対する競争的資金における翌年度以降の間接経費措置額が一定割合削減されることがあります。

(ウ) 配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても配分機関が管理条件の履行が認められないと判断した場合は、配分機関は、当院に対する翌年度以降の競争的資金の配分を停止することがあります。

第7. 不正使用防止計画の策定

不正使用防止計画推進のため、最高管理責任者の下に不正使用防止計画推進室を置き、臨床研究センター長（欠員時は副院長）をもって充てます。

不正使用防止計画推進室では、最高管理責任者の策定した基本方針の下に、計画の企画・立案、推進、検証、進捗管理に関すること及び不正使用発生要因の分析、改善策実施を推進します。

不正な使用を発生させる要因の把握とその分析を基に具体的な不正防止計画を策定し、ホームページ等により公表し、当院内外に周知します。

不正使用防止計画は、配分機関からの情報提供や他の研究機関における対応等も参考にしながら、不断の見直しに努め、修正すべき事項が生じたときは適時、当院内に周知するとともに、その進捗状況の確認を行います。

不正使用防止計画推進室は、不正使用防止計画の実施状況について、年1回自己点検を行い、点検結果を内部監査部門の確認後、本部総合研究センター宛に提出します。

[04.公的研究費等に係る不正使用防止に関する基本方針.docx](#)

[05.公的研究費等の不正使用防止計画.docx](#)

第8. 研究費の適正な運営及び管理

1 予算執行状況の検証

研究者等は、自らが管理する研究費の予算の執行状況の把握に努める必要があります。

なお、毎年度、12月末現在又は研究期間の終了2ヶ月前の段階で相当額の残額がある場合は、必要に応じて、事務総括責任者より執行の遅滞の連絡及び予算執行の推進を警告します。

2 予算執行に関する管理体制

当院が管理する研究費により、発注した物品の納品の事実確認（物品検収）及び旅費・謝金の支出に係る事実確認については、経理事務担当者が行います。

なお、納入業者が意図的に経理事務担当者を経由することなく直接に納品する、または納品書と異なったものを納品する等の不正な取引に関与した場合や、架空の納品に基

づく支払いに関与する等、不正な取引に関与した場合は、当該業者取引停止等の措置を講じるものとします。

継続的に取引をおこなっている業者には誓約書を求めます。

コンプライアンス推進責任者は研究者等と業者との関係が過度に密にならないよう配慮します。

① 物品の発注に係る事実確認

経理事務担当者は、各研究者から提出された物品購入伺等（請求書）に基づき、各業者から見積書等を徴収し、独立行政法人国立病院機構会計規程等に基づき発注を行います。

緊急に研究に要する場合により研究者自らが発注した場合には事後に必ず経理事務担当者に報告してください。

※緊急に研究に要する場合とは診療の場合に準じて対応します。

② 物品の検収に関する事実確認

納入業者は、納品の際、経理事務担当者に納品を行ってください。

経理事務担当者は、現物確認のうえ納品書と突合し、納品書に押印し検収を行います。

経理事務担当者は、研究者等に確認し、納入業者に納入場所を指示します。

★不正使用防止にむけた具体的事項：確実な納品検収の実施及び周知について

当院に納入される物品等の検収は、経理事務担当者が実施します。

発注担当者とは検収担当者は別の者が担当します。

宅急便や夜間の場合であって、納入業者が直接研究者に納入する場合は、後日、経理事務担当者が現物確認を行うこととなります。当該検収を適切に受けない業者には、取引停止等の措置を講じることがあります。

また必要に応じて取引業者の入出記録を作成します。

研究における特殊な役務については『保守点検等に係る発注、納品検収等の徹底（企発0317001号、業発0317001号）』を参考にして検収し、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックします。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、経理事務担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要です。

換金性の高い物品については、独立行政法人国立病院機構会計規程等の定めに従い研究費で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理してください。特に、パソコンについては適切に管理することが必要となります。

なお、継続的に取引を行っている業者に求める誓約書は別紙のとおりです。

10-2.誓約書（取引業者）.docx

③ 旅費の支出に係る事実確認

研究者等から提出のあった「出張伺」・「出張復命書」に基づき、経理事務担当者が用務先、航空運賃領収書、搭乗券半券、その他関係資料をチェックのうえ事実確認を行います。当該出張が、学会出席等の用務である場合には、学会要旨等の当日配布される資料の提出を求めます。

★不正使用防止にむけた具体的事項の実施：旅費の事実確認及び周知について

研究者等が出張復命書を提出する際に、用務内容に応じて記載事項を厳密にします。

- ア 研究打ち合わせの場合は、出張復命書に打ち合わせの相手の所属・氏名を記載してください。
- イ 学会出席等の場合は、学会要旨等の当日配布される資料の添付をしてください。
- ウ 無作為に勤務状況の事実確認を実施します。

★不正使用防止にむけた具体的事項の実施：研究者が直接旅券等を購入しない仕組みの構築 出張旅券の手配について、旅行会社等を通じて実施することにより、立て替え払いによるカラ出張や二重受給を防止する取り組みを検討します。

研究者等が出張復命書を提出する際に、用務内容に応じて記載事項を厳密にします。

④ 研究補助員・招聘者に対する給与・謝金の支出に係る事実確認

各研究者は、研究補助員を雇い上げる場合や招聘する場合は、別に定める研究補助業務依頼書を提出してください。

研究補助員を雇い上げる場合や招聘する場合の給与・謝金の支出に係る事実確認は、経理事務担当者が行います。なお、出勤簿等を配置し出勤状況を把握します。

★不正使用防止にむけた具体的事項の実施：給与・謝金支出に対する事実確認及び周知について

雇い上げの研究補助員及び招聘による従事者の出勤簿は経理事務担当者で保管・管理し、研究補助員は、出勤簿に押印します。業務内容の事実確認は、従事者本人から行うとともに無作為に勤務状況の事実確認を実施します。

なお賃金・謝金等に係る源泉徴収等の取扱いに当たっては関係法令等に基づき適切に対応します。

10-3.研究補助業務依頼書.xls

⑤ 立て替え払いが認められる場合に係る事実確認

原則後払いが可能な業者に対する立替払いは認められません。

立替払いは業務遂行上に必要とする経費で、現金又はクレジットカード等による支払

を条件とする取引など、立替払いを行わないと当該取引の時宜を逸し、業務に著しく支障を来すおそれがある場合において、研究者が一旦立替えて支払った後、後日経理事務担当者に請求することができます。

請求に当たっては、「本人が支払ったことを証明する書類」（領収書、振込及びクレジットカードの利用明細書など）を提示してください。また、立替えた際は、速やかに（当該年度内）に請求してください。

3 予算執行に関する会計処理について

研究費の予算執行に関する会計処理は「財務会計処理マニュアル」に基づき行います。

4 研究費の不正使用の具体的事例

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして提出して不正に研究費を支出させる事項は研究費の不正使用となります。以下に具体例を示します。

①物品費関連

★預け金

取引業者に作成させた架空の納品書等により、研究費から支払った代金を当該業者に預けて管理させること

例えば、納品事実の確認後に業者に物品を返品したにもかかわらず、押印した納品書により支払い手続きを行い、その代金を業者に管理させること

★品名替

研究費の使用ルールでは認められていない物品の購入や施設改修等を行うため、取引業者に当該経費で購入可能な消耗品等に納品者の品目を変えさせ、支払い手続きをおこなうこと

★期ずれ

納品日を故意に偽った納品書を取引業者に作成させ、研究費から支払い手続きを行うこと
例えば、3月で納品したものについて、翌年度の4月に納品があったものとして支払い手続きを行うこと。（この「逆も不正使用となります。」）

②旅費関連

★カラ出張

出張には行っていない、または出張を取りやめたにもかかわらず、出張を行ったものとして出張報告書を提出し、旅費を支給すること

例えば、他の研究者と共謀して、入手した新幹線の往復の乗車券等と宿泊先の領収書を利用し、出張に行っていないにもかかわらず不正に旅費を受給すること

★出張費の水増し請求

格安航空券を購入したにもかかわらず、旅行業者に正規運賃または水増しした航空運賃の領収書を発行させ、差額を受給すること

早期割引等の割引運賃で航空券を購入したにもかかわらず、旅行業者に正規運賃または水増しした航空運賃の領収書を発行させ、差額を受給すること

パック旅行等を利用したにも関わらず、通常の旅費として請求した旅費を受給すること

★出張費の二重受給

他機関から旅費を受給したにもかかわらず、同じ出張旅費を請求し、二重に旅費を受給すること

★出張費の私的流用

海外出張等に家族を同伴し、航空運賃等に家族等の航空運賃を上乗せした領収書を旅行業者に作成させ、旅費を受給すること

③人件費関連

★カラ謝金・給与

研究補助者等に支払う謝金や給与について、架空または実際より多く偽った勤務時間報告により諸謝金や給与を支給させること

★謝金・給与の戻し

研究室に所属している者に対して、実態に伴わない謝金や給与を支給し、それを研究室の運営等に必要な経費に充当するため、還流させること

④その他

★プール金

預け金を取引業者から現金等で還流させ、研究室でプールすること

研究補助者等に支払った給与等やカラ出張の全額または一部を還流させ、研究室で管理すること

第9. 不正な使用を防止するための情報発信

1 相談窓口

当院の研究費の使用ルールに係る相談窓口は、以下のとおりとなります。

【研究費申請・報告関係の相談窓口】

全 般・・・・・・・・・・経理事務責任者（企画課長）

【研究費執行関係の相談窓口】

全 般・・・・・・・・・・経理事務担当者（業務班長）

【検収関係の相談窓口】

全 般・・・・・・・・・・経理事務担当者（業務班長）

2 使用ルールの周知徹底

研究費の使用ルール等に係る研修会を年1回定期的（年度当初）に実施するとともに、本マニュアルがホームページにより、すべての研究者等が閲覧できる体制をとります。

第10. 内部監査

1 監査実施体制

当院における研究費の経理事務処理の適正化を図るため、経営企画室が不正使用防止計画推進室と連携し、不正発生要因に応じた研究費の内部監査を重点的に実施します。また、監査結果は、院内に周知しコンプライアンス教育の際に周知します。

★不正使用防止にむけた具体的事項の実施：内部監査体制の強化について

当院における適正な研究費の執行のため、経営企画室による内部監査を原則年1回実施（最高管理責任者が必要と認めた時は、随時実施）するものとします。

特に研究費の受入額が多い研究者の取引記録を重点的に監査します。

また、旅費や謝金において、実態を伴わないものに対する執行がなされないことがないよう厳密なモニタリングを実施します。

2 内部監査実施の際の留意事項

- ① 会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、研究費の管理体制の不備の検証も行います。
- ② 不正使用防止計画推進室と連携し、監査計画をたて、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施します。
- ③ 不正使用防止計画推進室の自己点検結果が、妥当かどうかの検証を行います。
- ④ 本部内部監査室や会計監査人と緊密な連携を図り、効率的な監査を実施します。
- ⑤ 内部監査は内部監査指導要領等に基づき行います。
- ⑥ 内部監査の結果は公表し、監査計画等を随時見直し、監査の効率化・適正化を図ります。

第11. 再発防止

最高管理責任者は配分機関より間接経費の削減等の措置を受けた場合、不正が発生した部等に対する措置を講じるとともに、不正に関与していない部等や研究者等の研究活動の遂行に影響を及ぼさないよう、必要な措置を講じます。

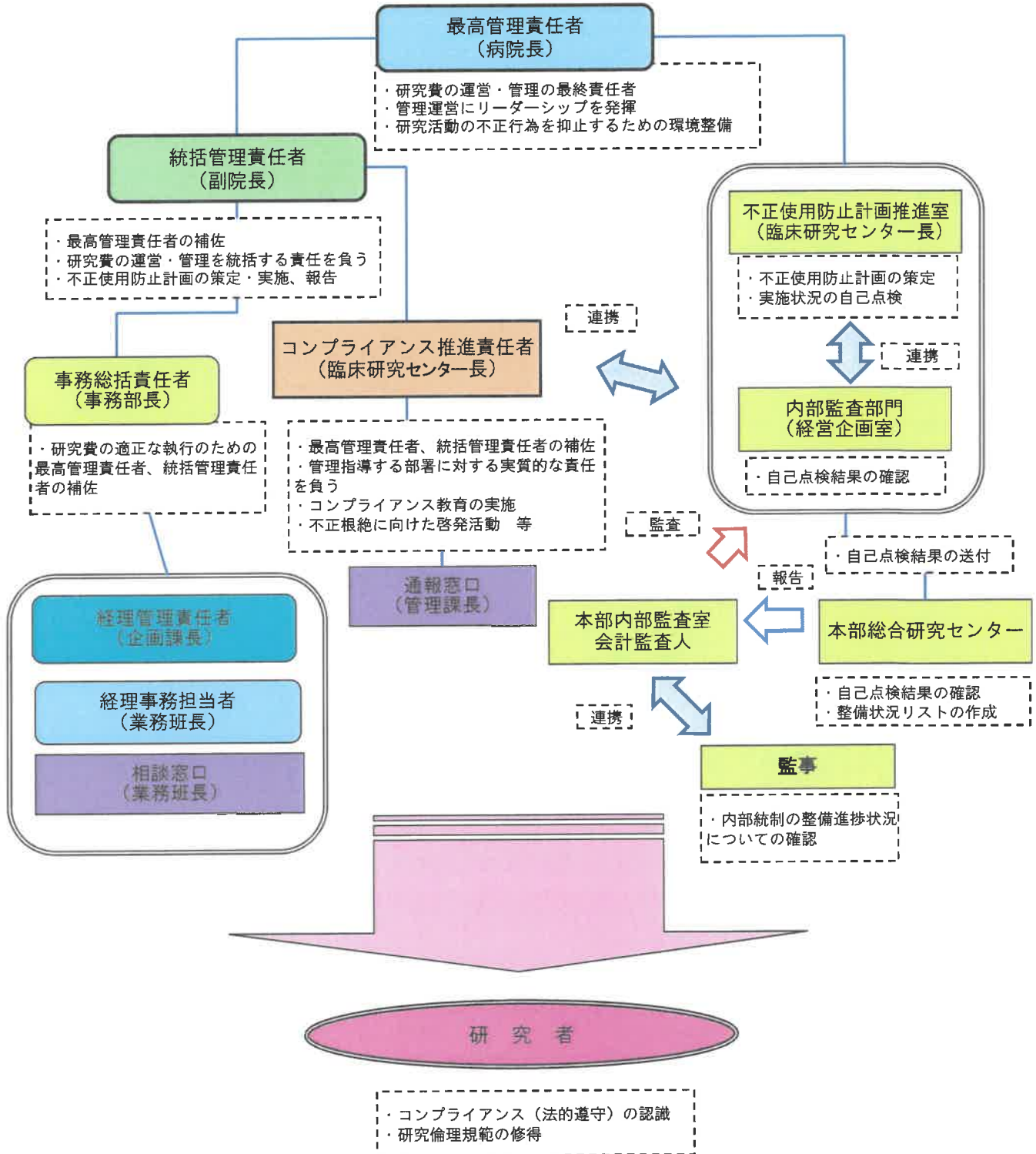
第12. 準用

研究費の運営及び管理に関し本マニュアルに定めがない場合は、「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）」に即して対応します。

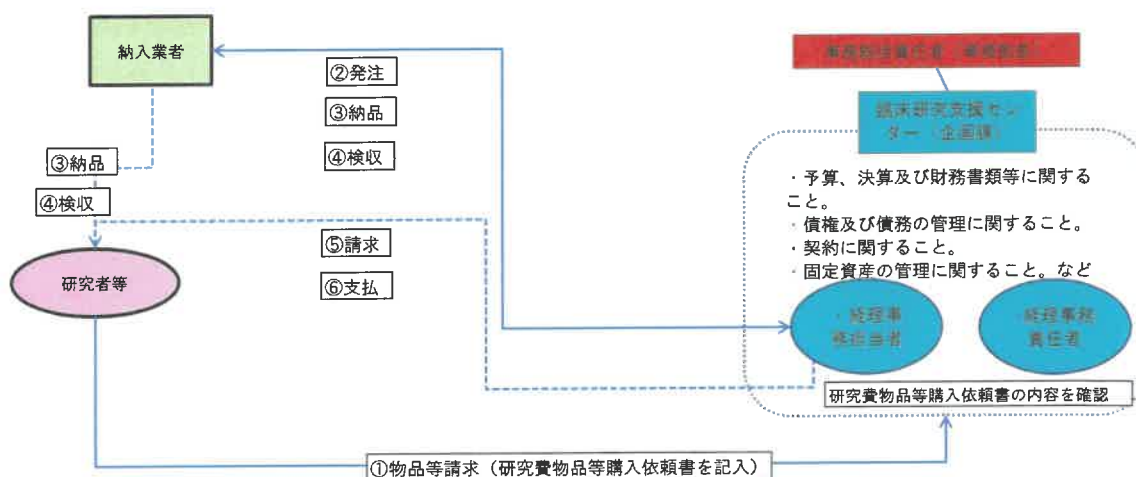
研究費及び研究活動の運営・管理に関する業務フロー

令和4年4月改訂

独立行政法人国立病院機構東京医療センター 研究費及び研究活動の運営・管理体制



独立行政法人国立病院機構東京医療センター 研究費による物品等発注・検収取扱体制



① 研究者等は、「研究費物品等購入依頼書[別紙]」と購入依頼内容のわかる資料(カタログ等)を添付し、臨床研究支援センター(企画課経理事務担当者)にすること。もしくは、「研究費物品等購入依頼書」の記載内容を研究費発注窓口宛てにメール送信送信すること。

購入依頼に関しては依頼書記載の以下の内容を明記すること
提出日、所属、請求者[押印]、研究責任者[押印]、支出先研究種類、財源名称、希望納期、品名、規格(型番)
メーカー、数量、使用(管理)者、主要使用場所、研究費で購入する理由
また、必要に応じて仕様書(下記参照)を添付すること。

* 研究遂行のために緊急(下記参照)を要する場合、研究者による発注を認めるが、発注後速やかに研究者発注をした理由と共に研究費物品等依頼書(およびメール)を臨床研究支援センターに連絡すること。

なお、50万円以上の備品等の購入、100万円を超える役務、80万円を超える賃貸借契約は、発注前に臨床研究支援センターに相談すること。(入札要件、若しくは備品購入の本部同意を得る必要があるため)

仕様書：調達する備品や役務に要求する、機能・材質・性能・条件・完成度等を明文化したもの
緊急：客観的にみて緊急事態と判断でき、研究遂行に支障が生じる場合に限る(手続の遅延が原因で時間が無いという場合は対象外)

② 臨床研究支援センターの経理事務担当者は、研究費物品等購入依頼書(およびメール)に記された内容を確認(当該財源で購入可能な内容であり、研究費の残額があるのか)し、購入が可能と判断した場合は、複数業者に見積を依頼する。ただし、急ぎを要する納品が希望の場合の場合は、業者に対して納期を明示して見積依頼すること。見積徴収後は、安価な業者に発注し、「研究費物品等購入依頼書」を保管する。

〈購入依頼から発注までの所要日数の目安〉

- 1) 研究試薬・検査用消耗品 → 3営業日程度
- 2) 文房具・電気製品 → 5営業日程度

※ 予定価格が160万円を超える物品購入、100万円を超える役務契約、80万円を超える賃貸借契約は競争入札を実施する(開札日の前日から起算して最短10日間[土日祝日除く]の公示期間が必要)

③④ 物品等の納品時は、企画課内にて発注者を含む複数人の臨床研究支援センター職員若しくは企画課職員が発注内容に基づき現物確認検収し、納品書に検印する。検収を終えた物品等を研究支援センターの経理事務担当者は、研究者等に届ける若しくは引き渡す。

なお、研究支援センターの経理事務担当者は、取得価格10万円以上の備品、換金性の高い物品等には、情報を記録し備品シールを貼付し備品等の管理を行う。

※ 研究室に宅配便や直送された物品等については研究者等が検収後、その物品等と納品書を臨床研究支援センターへ運び、改めて臨床研究支援センター職員が検収を行い納品書に検印する。
なお、その物品等が持ち運びが不可能(重い・大きい等)な場合については、臨床研究支援センター職員が現場(研究室等)にて検収を行い納品書に検印する。

研究費物品等購入依頼書

提出日:

[請求者]

所属:

請求者氏名: _____ 印

研究責任者: _____ 印

支出先研究種類: 治験・運営費交付金・寄付金・厚労科・文科
 ・AMED・財団・JST・TRIP・J-POPS・受託

財源名称:

希望納期日 年 月 日

| No. | 品名 | 規格(型番) | メーカー | 数量 | 使用(管理)者 | 主要使用場所 | 研究費で購入する理由 |
|-----|----|--------|------|----|---------|--------|------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |

※提出にあたっては、カタログ等を添付すること。

※研究費事務担当記載欄

発注業者名

受付者 _____ 印

発注者 _____ 印

検収者 _____ 印

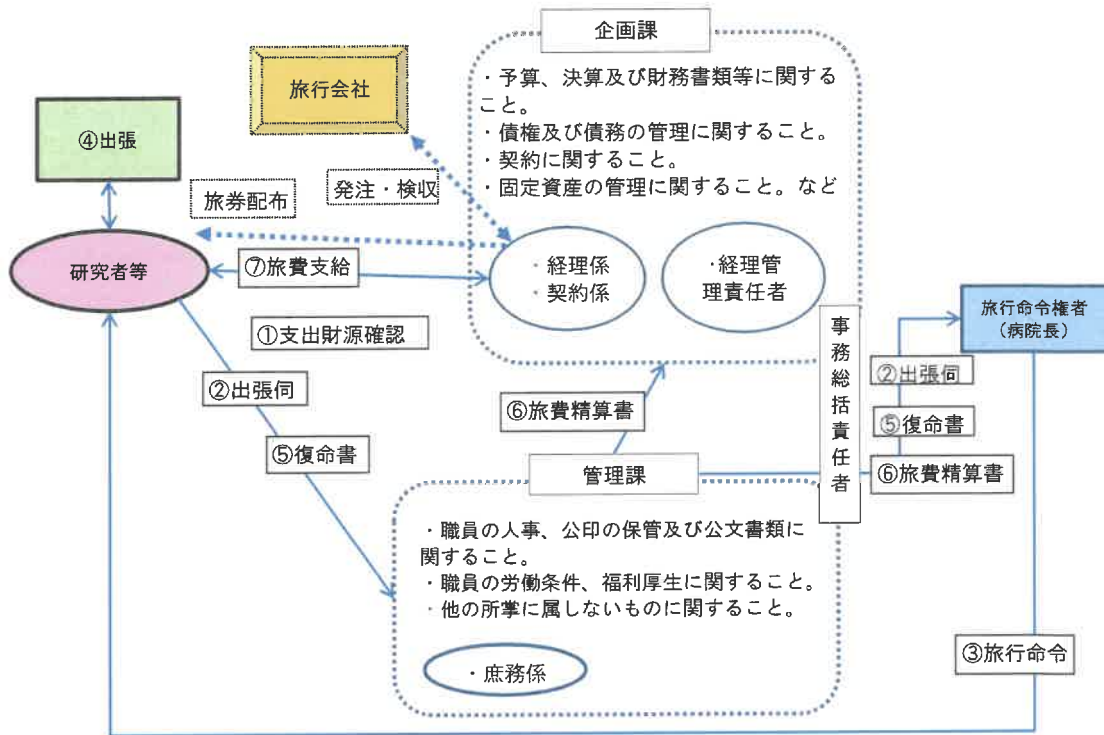
管理番号

受付年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

発注年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

納品年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

独立行政法人国立病院機構東京医療センター 研究費による出張旅費取扱体制




- ①② 研究者等は原則 2 週間前に企画課と支出財源の確認を行い、出張伺を管理課へ提出する。
 ※出張内容及び日程等記載された資料（プログラム等）を添付する。
 ※海外へ出張する際は、海外渡航申請書も併せて提出する。
 管理課は提出された書類を精査し、決裁をとる。
- ③ 決裁を受け、旅行命令権者は旅行命令を行う。
- ④ 研究者等は旅行会社等へ旅券（チケット）等の手配をする。
 研究者等は旅行会社等へ旅費を立替払をする。
- ⑤ 研究者等は出張帰着後に根拠資料を揃え復命書を管理課へ提出する。
 管理課は研究者等から提出された根拠資料の内容を確認する。
 書類不備や内容等の確認があるときは、研究者等へ電話等により確認すること。
 ※根拠書類として、航空券の半券、宿泊費の領収書、出張内容及び日程等が記載された資料（プログラム等）を添付する。
- ⑥⑦ 管理課にて旅費精算書を準備し、旅行命令権者の確認を行い、企画課に旅費を支給するよう依頼する。
 企画課にて旅費精算書に基づき研究者等へ旅費の支給を行う。（研究者等の立替分を精算）
- ※ 旅行会社への委託等により旅券を発注する場合、③旅行命令後、企画課において発注し、旅券を検収の上、研究者等に配布する。その場合、⑦の旅費支給の一部が研究者等ではなく、旅行会社への支払いとなる。

(別紙様式)

出張伺

(提出日) 令和 年 月 日

| | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------------------------|------|--|--------|------|--------------------------|---|----------|------|--------------|--|
| 院長 | 副院長 | | | 統括診療部長 | 看護部長 | 事務部長 | 企画課長 | 管理課長 | 庶務班長 | 担当係 (研究費) | |
| | | | | | | | | | | | |
| 出張予定者 | 所属 | | | | | | 職場長 | 庶務係長 | 職員係長 | 担当係 | |
| | 職名 | | | | | | | | | | |
| | 氏名 | 印 | | | | | | | | | |
| 出張年月日 | 令和 年 月 日() 時 分から | 【泊日】 | | | | 旅費の負担先 | | | | | |
| | 令和 年 月 日() 時 分まで | | | | | <input type="checkbox"/> | 招聘先() | | | | |
| 出張先 | 施設名 | | | | | | 研究費 有・無 | | | | |
| | 住所 | | | | | | 有の場合は以下を  チェック | | | | |
| | 宿泊地 | | | | | | <input type="checkbox"/> | 治験・受託() | | | |
| 用務 | | | | | | <input type="checkbox"/> | 助成金() | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | 寄付金(番) | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | AMED() | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | JST() | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | 科研費・厚労・財団() | | | | |
| 交通手段 | 鉄道 ・ 航空 ・ 車(タクシーを除く) ・ バス ・ その他() | | | | | | | | | | |

・出張することがわかる書類を必ず添付して下さい。

復命書

(提出日) 令和 年 月 日

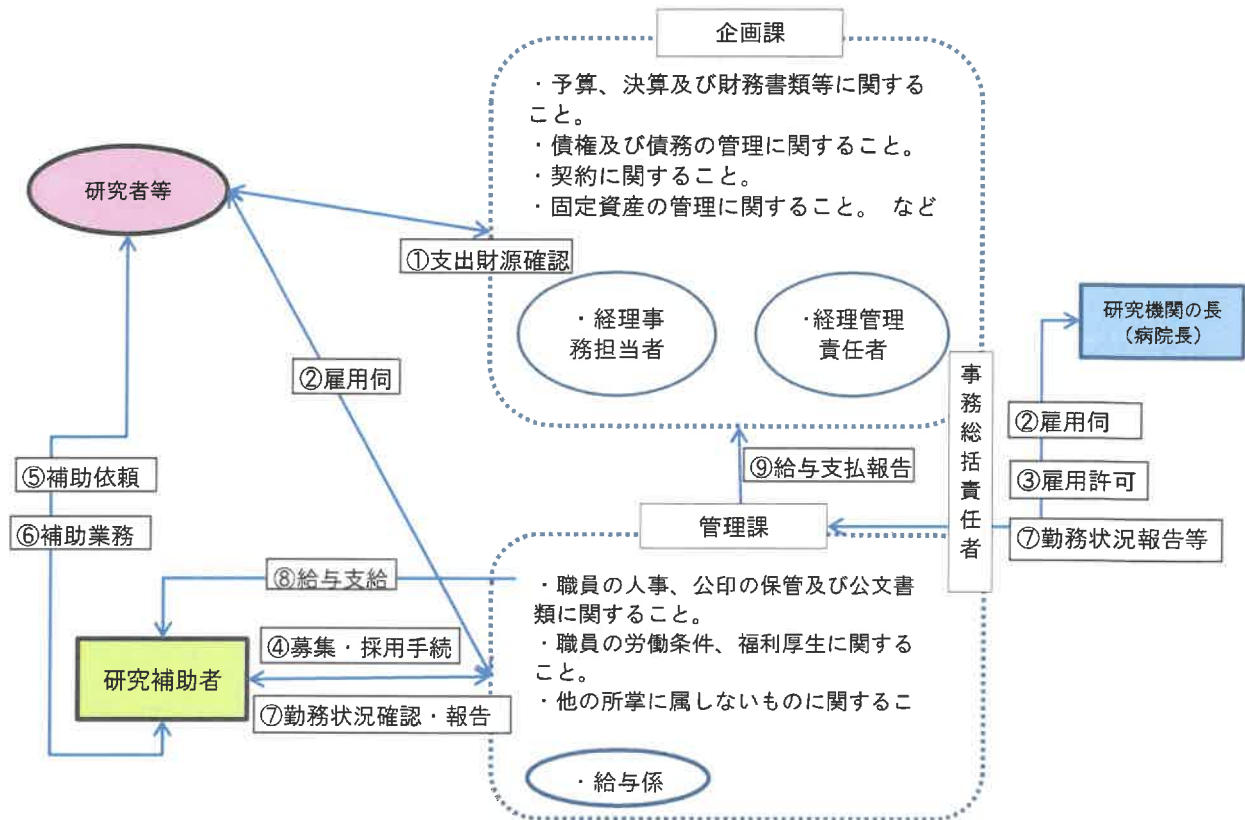
| | | | | | | | | | | | |
|--------|------------------------------------|------|--|--------|------|--------------------------|--------------|------|------|--------------|--|
| 院長 | 副院長 | | | 統括診療部長 | 看護部長 | 事務部長 | 企画課長 | 管理課長 | 庶務班長 | 担当係 (研究費) | |
| | | | | | | | | | | | |
| 出張者氏名 | 印 | | | | | 職場長 | 庶務係長 | 職員係長 | 担当係 | | |
| 出張年月日 | 令和 年 月 日() 時 分から | 【泊日】 | | | | | | | | | |
| | 令和 年 月 日() 時 分まで | | | | | | | | | | |
| 出張先施設名 | | | | | | (旅費精算のための添付書類) | | | | | |
| 復命内容 | | | | | | <input type="checkbox"/> | 航空機搭乗券 | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | 航空券領収書 | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | ホテル宿泊領収書 | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | パック旅行(会社)領収書 | | | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | その他() | | | | |
| 交通手段 | 鉄道 ・ 航空 ・ 車(タクシーを除く) ・ バス ・ その他() | | | | | | | | | | |

・復命したことがわかる書類(学会参加の場合、参加証等)を必ず添付して下さい。

・航空旅行で使用した搭乗券(半券)と領収書若しくは搭乗証明書は必ず添付して下さい(コピー不可)

・宿泊した際は、必ず領収書を添付して下さい。

独立行政法人国立病院機構東京医療センター 研究に必要な補助者の雇用について



①②③研究者等は企画課と支出財源の確認を行い、管理課に対して研究補助者の雇用の申請（被雇用者の業務内容説明等）を行う。

管理課は業務内容・雇用条件等を検討し、雇用する為に必要な決裁を取得する。（院長等決裁）

④管理課は雇用募集を行い、被雇用者と面談し、雇用契約を締結する。

⑤⑥研究補助者は研究者の補助業務を行う。

⑦研究補助者は管理課に対して出勤簿等必要書類を提出する。
管理課は提出書類の内容を確認し、給与の支払いに必要な決裁を得る。

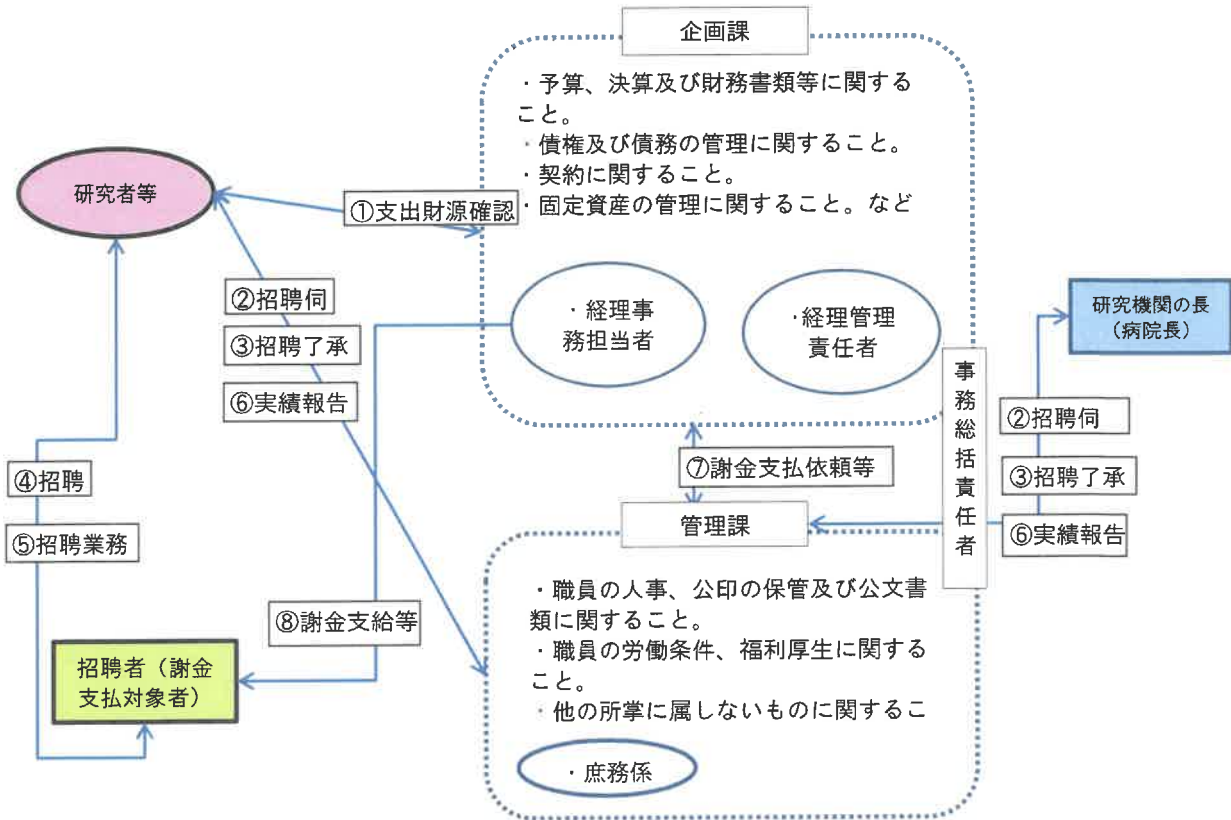
⑧管理課は被雇用者に対して給与の支払いを行う。（振込）
給与支払関連書類については管理課にて保管・管理する。

⑨管理課は給与支払に関する実績を企画課へ報告する。

○支給単価は、国立病院機構非常勤職員給与規程に準じる
※賞金・謝金等に係る源泉徴収等の取扱いに当たっては、関係法令等に従い適正に対応すること

○研究補助者とは、研究者の研究の遂行を補助する者をいう。

独立行政法人国立病院機構東京医療センター 研究に必要な招聘者(謝金支払対象者)の取扱いについて



①②③研究者等は企画課と支出財源の確認を行い、管理課に対して謝金招聘の申請を行う。
管理課は業務内容・条件等を検討し、決裁を取得する。(院長等決裁)

④⑤研究者等は対象者を招聘し、該当業務を行ってもらう。
(※振込口座や旅費支給に必要な書類等については適宜対応)

⑥研究者等は管理課へ実績状況等が確認できる書類及び謝金の支払を依頼する。
管理課は業務の事実確認等を行うとともに、謝金の支出に必要な決裁を得る。

⑦⑧管理課は謝金支払対象者へ謝金の支払いをするよう企画課に依頼する。
企画課は謝金支給(振込)を行う。
管理課は謝金支払対象者に謝金支払証明書を発行する。

※謝金支払対象者は、個別に謝金支払証明書を基に確定申告する。

○支給単価は、独立行政法人国立病院機構東京医療センター謝金単価表に準じる
※賞金・謝金に係る源泉徴収等の取扱いに当たっては、関係法令等に従い適正に対応すること