

# 公的研究費取扱要領

平成 20 年 4 月 1 日 制定

この要領は、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関する取り扱いを定める。

## I. 公的研究費の管理・執行について

### 1. 研究者との関係に関する定め

本研究所では公的研究費について、事務担当者が研究者に代わり、公的研究費（直接経費）を管理すること、及び公的研究費（直接経費・間接経費）に関わ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。

研究代表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. 研究費の混同使用

研究費は、間接経費や他の経費（研究機関の経常的研究費、他の補助金等）に加算して、一個または、一組の物品を購入したり、印刷物等を発注することはできません。

### 3. 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
- 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

### 4. 預金について

預金の管理は、事務担当者が行います。また、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担当者より随時、使用状況を案内します。

また、預金の解約は、当該補助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使いきり、解約手続きをとるようにして下さい。

### 5. 利子の譲渡の受入について

公的研究費のうち、直接経費に関して生じた利子は、当該研究事業の遂行に使用する。または、本研究所に譲渡することとします。

## II. 支出項目別留意事項

### 1. 物品費(施設備品費・消耗品費)

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。研究者と事務担当者との連携の下に、適正かつ円滑に執行願います。

#### (1) 物品の購入方法

##### 1) 物品の購入申請

物品を購入する際は、専用の注文用紙に記入し、研究所長または副所長の承認を得てください。承認後、用紙を事務担当者まで提出してください。

## 2) 見積り

1社当たりの発注金額が1件50万円を超えるものは、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

購入金額が500万円以上の場合には、次の内容を盛り込んだ契約書を作成してください。

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

購入金額が300万円以上の500万円未満の場合には「請書」を作成してください。

## 4) 発注

発注は事務担当者が行うこととします。研究者が仮発注する場合は、納品先を事務担当者にしてください。その後、注文書を事務担当者へ提出し、発注した旨を伝えてください。

### 1) 納品 (検収)

- ① 事務担当者による検収を行い、納品書に検印し、研究室等に物品を納品してください。
- ② 物品等の性質上やむをえず研究室に直接物品等を納品する際は、事務担当者立ち会いの下に物品等の確認(検収)を行ってください。
- ③ 納品書は事務担当者の検収印が押してあるものが有効とします。

### 2) 支払い

- ① 原則として、事務担当者において振り込みによる業者への支払いを行います。
- ② 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、当該公的研究費からすみやかに充当願います。その場合、見積書、請求書、納品書も入手してください。
- ③ 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。
- ④ 経費の支払いでやむを得ない理由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、経費使用の内訳を作成する必要があります。(カード会社からの請求書、利用明細書のコピー)

## 5) 設備備品の範囲

本研究所では、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。1万円未満のものは消耗品、1万円以上10万円未満のものは消耗備品となります。10万円以上のものは固定資産に登録し、減価償却を行います。

## 6) 消耗品の範囲

消耗品には一般的な消耗品のほか、薬品、実験用動物、ガラス器具、フィルム、論文別刷りなどが含まれます。論文別刷りに関わる支出については、投稿規程の写し、見積書、インボイス等のほか別刷りの現物を添付してください。

## 2. 旅費

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。

### 【旅費に関する留意事項】

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）を整備しておくことが必須です。さらに、実際に搭乗したことを証明するために半券等がありましたら、提出してください。

#### (1) 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が出張する場合

ア. 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。

イ. 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、研究分担者に振る出された出張命令書等の写しを事務担当者に提出してください。

#### (2) 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、提出します。

① 学会等におちて、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詳しく記入してください。

#### (3) 旅費の計算

旅費の計算は時刻表及び運賃表などを参照して割引等がある場合には、その料金を適用してください。ただし、国内旅費のグリーン料金は支給できません。また、航空機を利用する場合は、原則として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。

##### 1) 国内旅費の算出

国内旅費＝（運賃＋特急または急行料金＋座席指定料）＋（宿泊料＋夜数）

運賃・・・研究代表者等の本邦内における出張及び出入国等のために要する旅客運賃

特急・・・特急料は片道 100 km 以上、急行料は片道 50 km 以上の場合のみ支出できる。

宿泊・・・①本邦内における出張に要する宿泊料及び、任地を出発する日から本邦を出国する日の前日までの宿泊料

②本邦入国の翌日から任地に帰着する日まで及び本邦入国日から任地に帰着する日の前日までの宿泊料

### 【国内旅費に関する注意点】

1. 航空機については、出張地が鉄道距離にして 500 km 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は利用できます。

2. 運賃を支払った額を証明する書式（領収書）。搭乗したことを証明する半券等を添付してくだ

さい。

3. 研究員が発表者として国内学会（国内での国際学会も含む）に参加する場合  
「往復交通費（鉄道の場合は運賃および指定席特急料金まで）」、「宿泊費（一泊あたり上限1.5万円）」が支給されます。
4. 研究員が発表者でない国内学会に参加する場合  
「往復交通費（鉄道の場合は運賃および自由席特急料金まで）」、「宿泊費（一泊あたり上限1万円）」が支給されます。
5. 研究所の技術支援のために、国内に研修・研究会および研究所として必要な出張に出向する場合  
「往復交通費（鉄道の場合は運賃および自由席特急料金まで）」、「宿泊費（一泊あたり上限1万円）」が支給されます。
6. 出張等で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。ただし、研究費によっては算定できない場合があります。

#### 1) 外国旅費の算出

外国旅費＝国内移動旅費＋（宿泊料×日数）＋ 雑費

国内移動旅費・・・国内旅費に準ずる

宿泊料・・・本邦を出国する日から本邦へ入国する日の前日までの宿泊料。研究代表者等が現地において参加する場合の宿泊料

雑費・・・予防注射、査証手数料並びに入出国税の実費等

#### 【外国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及び見積書を添付して旅費を請求してください。
2. 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。
3. 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については、指定料金を支給します。

### 3. 謝金等

「謝金等」とは研究への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費とします。本研究所では研究計画を遂行する上で協力が必要な業務の種類等により、金額を設定します。

1. 謝金は所得税法の「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。
2. 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でします。
3. 謝金を渡した際は目的を記入の上、かならず領収書をもってください。
4. 商品券・図書券での謝礼  
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、渡した際に領収書を必ずもらうこと。
5. 一定期間（2日以上）出勤して作業を行わせる場合、出勤表を作成してください。

### 4. 「その他」の費目

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）。物品の購入方法については、消耗品の購入方法に準じて実施してください。

## 5. 間接経費の取り扱いについて

間接経費の取り扱いについては、医療法人さわらび会福祉村病院の取り扱い手続きの方法等により処理され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する。
- (2) 間接経費の使途費目は次のとおりとする。
  - 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