

兵庫医療大学

公的研究費ハンドブック

2021年9月改訂版

目次

はじめに	- 4 -
1. 兵庫医療大学における研究者等の行動規範	- 4 -
2. 公的研究費とは	- 6 -
3. 公的研究費の運営・管理の責任体系	- 6 -
4. 不正防止計画	- 7 -
5. 研究費等の不正使用について	- 7 -
6. 研究の実施にあたり必要な手続き	- 10 -
7. 直接経費と間接経費について	- 10 -
8. 直接経費の執行について	- 11 -
1) 費目と用途について	- 11 -
2) 支出できない経費について	- 11 -
3) 執行期間について	- 13 -
4) 合算使用について	- 14 -
5) 立替払いについて	- 14 -
9. 物品費	- 15 -
1) 発注権限について	- 15 -
2) 検収について	- 16 -
3) 支払書類の宛名について	- 17 -
4) 備品及び用品について	- 17 -
5) 図書登録について	- 17 -
6) 換金性の高い物品の管理について	- 17 -
7) 理由書の提出について	- 18 -
8) 謝礼品について	- 18 -
9) ソフトウェアのライセンス契約について	- 18 -
10) 学外納入について	- 18 -
11) 必要書類（物品費）	- 19 -
10. 旅費	- 20 -
1) 国内旅費について	- 20 -
2) 外国旅費について	- 23 -
3) 国内旅費・外国旅費における共通留意事項	- 23 -
4) 班会議に係る出張報告について	- 24 -

5) 他機関所属の研究者に対する旅費の支出	- 24 -
6) 必要書類（旅費）.....	- 25 -
11. 人件費・謝金	- 26 -
1) 一時的な謝金について	- 26 -
2) 一時的な謝金に対する源泉徴収の取扱いについて	- 27 -
3) 研究支援者の雇用について	- 27 -
4) 必要書類(人件費・謝金).....	- 28 -
12. その他	- 29 -
1) 対象となる経費について	- 29 -
2) 発注権限について	- 31 -
3) 契約書について	- 32 -
4) 必要書類(その他)	- 33 -
(参考) 科研費プロ	- 34 -
相談窓口	- 34 -
通報窓口	- 34 -
様式一覧	- 35 -
関係規程	- 35 -

はじめに

公的研究費の原資は、国民の貴重な税金で賄われています。研究者は、個人の発意で提案し採択された研究課題であっても、公的研究費は本学が管理する公的資金であることを認識し、公正かつ効率的な使用に努めなければなりません。

この公的研究費ハンドブック(以下、ハンドブック)は、文部科学省等による「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)」の趣旨を踏まえ、公的研究費を適正に使用にする上で必要となるルール等をまとめたものです。

公的研究費の運営・管理に携わるすべての構成員は、本ハンドブックを身近なところに常備し、ルールの正しい理解に努めていただくようお願いします。

1. 兵庫医療大学における研究者等の行動規範

平成21年6月22日 制定

兵庫医療大学(以下「本学」という。)は、日本学術会議声明「科学者の行動規範について」(平成18年10月3日)に準拠し、学術研究が社会の信頼と負託を得て、主体的かつ自律的に研究を進めその学術研究が健全な発達・発展を促すことを目的として、本学において学術研究に携わるすべての者(以下「研究者」という。)及びこれを支援する者が遵守すべき行動規範をここに定める。

(研究者の責任)

1 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(研究者の行動)

2 研究者は、研究の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、研究によって生み出される知の正確さや正当性を、社会に示す最善の努力をするとともに、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

(自己の研鑽)

3 研究者は自らの専門知識・能力・技術の維持向上に努めると共に、学術研究と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断を示せるように弛まず努力する。

(説明と公開)

4 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を社会に公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、

環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を中立性・客観性をもって評価し、その結果をありのままに公表するとともに、社会との建設的な対話を築くように努める。

(研究活動)

5 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、常に誠実に行動する。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を行わず、またそれらに加担しない。

(研究環境の整備)

6 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上に積極的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるように努める。

(法令の遵守)

7 研究者は、研究の実施、研究費の使用等に当たっては、法令や関係規則を遵守する。

(研究対象などへの配慮)

8 研究者は、人を対象とする研究を行う場合には、対象者の人格、人権を尊重し福利に配慮し、研究を行う前に、対象者の同意を得る。実験動物などを用いる場合においても、生命への尊重の念を持ってこれを扱う。

(他者との関係)

9 研究者は、他者の成果に対して批判的精神を持って評価すると同時に、自らの研究とその営みに対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で他者と意見を交えるとともに、他者の名誉や知的財産権を尊重する。

(差別の排除)

10 研究者は、研究・教育・学会活動等において、人種、性、地位、思想信条、宗教、障害、家族状況などによって個人を差別せず、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

11 研究者は、自らの研究、評価、判断などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(研究を支援する職員の責任)

12 事務職員等は、研究者の研究活動を支援するに当たっては、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。特に研究費の管理等においては、不正行為を行わず、また加担しないことはもとより、不正行為の発生を未然に防止するよう努める。

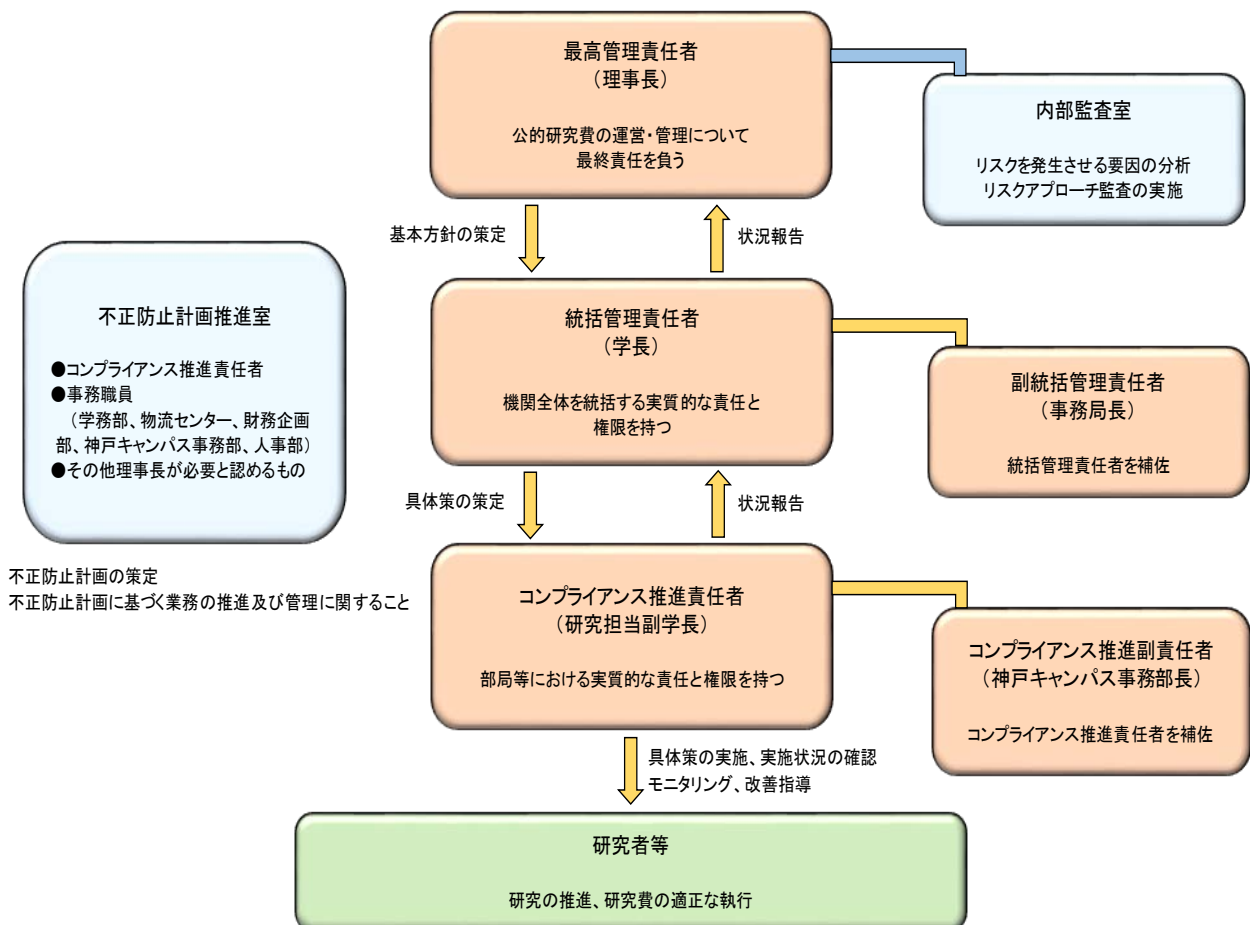
2. 公的研究費とは

公的研究費とは、文部科学省、その他の府省及びそれらが管轄する独立行政法人から配分される競争的資金制度に基づく公的研究費補助金等をいいます。

研究者にあっては、公的研究費等の原資が国民の貴重な税金であることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに、不正使用の防止に努めることが強く求められます。

3. 公的研究費の運営・管理の責任体系

本学では、公的研究費の運営・管理を適正に行うために、「学校法人兵庫医科大学公的研究費管理・監査規程」を定めて最高管理責任者(理事長)のもと、不正防止対策に関して機関内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を機関内外に周知・公表しています。



4. 不正防止計画

本学では公的研究費不正防止対策の基本方針として、文部科学省等による「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)」の趣旨を踏まえ、学校法人兵庫医科大学不正防止計画を策定し各取組を推進しています。

不正防止計画は、最高管理責任者の不正防止対策の基本方針に基づき、統括管理責任者が率先して実施していくこととしており、また統括管理責任者より最高管理責任者に対して、不正防止計画の実施状況を報告することとしています。

5. 研究費等の不正使用について

出典: JST ～研究費の不正使用等について～

研究費の不正使用とは

研究費の不正な使用とは、通常、下記(1)～(4)に大別されます。

(1) 物品等購入費に係る不正

業者との消耗品購入に係る架空の取引により、研究機関から支払われた金額を、別の用途に流用したりするもの。

(2) 旅費に係る不正

いわゆるカラ出張や水増し出張によって不当に旅費を請求し、差額等を不正に取得するもの。

(3) 人件費に係る不正

出勤簿や日報を捏造、改ざんすることなどによって、雇用者給与のカラ請求や水増し請求を行い、実態とは異なる給与を研究機関から受領するもの。

(4) 役務に係る不正

研究機器の修理や保守点検等の役務を実施したことにして、架空請求し研究機関から支払われた金額を、別の用途に流用したりするもの。

<預け金>

業者に架空取引を指示し、契約した物品等が納品されていないのにも拘わらず、納品されたとして代金を研究機関に支払わせ、その支払金を当該業者に管理させるもの。

<プール金>

研究者や研究支援者に係る旅行命令書や出勤簿・日報を捏造、改ざんすることにより、旅費や謝金を不正に請求して研究機関に支払わせ、その支払金を受領した者から研究室の運営・管理のためとして戻させて研究室等で管理するもの。

研究費の不正使用等の具体的な類型の例示

1. 不正使用

(1) 私的流用

① 物品費関連

例) 取引業者に「預け金」を管理させ、カメラやパソコンを購入させて、自己の利益を得るため、中古業者にこれらを転売すること。

② 旅費関連

例) 海外出張等に家族を同伴し、航空賃に家族の旅費を上乗せして請求し、研究費から受給すること。

(2) 私的流用以外の不正使用

① 物品費関連

例) 「架空請求」…架空の会計書類(納品書や請求書等)を取引業者に作成させて、研究費を所属機関から取引業者に支払わせ、後日、必要な物品等の購入時まで取引業者に管理させること。

例) 「品名」替え(品転)…研究費等の使用ルール上、対象とならない研究室の移転経費等を捻出するため、取引業者に研究費で購入可能な消耗品等、実際の取引とは異なる虚偽の会計書類(納品書や請求書等)を作成させること。

② 旅費関連

例) 「カラ出張」…出張したが用務先には行っていない、又は出張を取りやめたにも拘わらず、用務先に行ったとして精算せずに、旅費を受給すること。

例) 出張旅費の「水増し請求」…格安航空券を購入したにも拘わらず、旅行業者に正規料金又は水増しした航空券の領収書と見積書を発行させ、旅行の実態とは異なる旅費を請求すること。

例) 出張旅費の「二重請求」…他機関から旅費の支給を受けたにも拘わらず、所属先に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受給すること。

③ 人件費関連

例) 「カラ謝金」…勤務の実態がないにもかかわらず、技術補助員等の日報に勤務したことにして記入して請求すること。

例) 謝金の「水増し請求」…研究補助者等に支払う謝金の勤務時間数を実際より多い勤務時間で出勤簿に記入して請求すること。

例) 謝金の「二重請求」…時給制の研究補助者等の謝金について、研究資金から支給を受けたにもかかわらず、他の研究資金から同一又は一部重複した勤務時間で請求し、二重に受給すること。

2. 不正受給

例) 他人の名義・登録番号、虚偽の役職等の情報をもとに申請し、応募資格がないにもかかわらず、あるように偽って応募し、不正に研究費を受給すること。

例) 投稿中の論文を、既に掲載済みの実績として、申請書の研究業績欄に記載し、不正に研究費を受給すること。

例) 他人の研究業績を、自身の業績として偽って、申請書の研究業績欄に記載し、不正に研究費を受給すること。

研究費の不正使用等と認定された場合の処分・措置について

1. 研究者等に対する処分等

- (1) 被認定者に係る研究開発の全部又は一部の執行中止
- (2) 申請課題の不採択
- (3) 不正行為等に該当する研究開発費の全部又は一部の返還
- (4) 機構の全部又は一部の事業への申請資格又は参加資格の制限
- (5) 前各号に掲げるもののほか、機構が必要と認める処分

なお、研究機関において調査中の段階でも不正使用等と事実認定されると、研究開発費の執行停止、使用停止及び申請課題の採択留保等の措置を講じます。また、上記(4)における申請資格又は参加資格の制限は、次の表のとおりです。

不正使用及び不正受給への関与による区分	研究費等の不正使用の程度	相当と認められる期間	
不正使用を行った研究者及び共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	2. 1以外	(1) 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		(2) (1)及び(3)以外のもの	2～4年
		(3) 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		5年	
不正使用に関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行った研究者		1～2年	

(注1)適用は、研究費等の執行停止などを行った日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で不正等の経理処理等の内容を勘案して相当と認められる期間となる。

(注2)氏名の公表等研究費の不正使用等に関与した研究者等について氏名役職及び所属等を公表することになる。

2. 研究機関に対する措置等

「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日文科科学大臣決定)の全面改正(平成26年2月18日)に伴い、研究機関の責任が明記されました。

(1) 文部科学省と所管独法による体制整備を促進する措置

- ① 文部科学省によるフォローアップ調査等の実施と調査結果の公表
- ② 研究機関への管理条件の付与(研究機関の体制整備等の不備についての改善事項及びその履行期限を提示)
- ③ 競争的資金制度の間接経費の一律削減(最大15%) (管理条件の履行が認められない場合)
- ④ 競争的資金の一律配分停止(更に管理条件の履行が認められない場合)

(2) 文部科学省と所管独法による不正使用等の調査要請

- ① 研究機関は、告発等を受け付けた日から210日以内に最終報告書を提出
- ② 研究費執行停止等(調査中の該当研究費分)
- ③ 競争的資金(不正使用等該当)の間接経費の削減(単年度:最大10%)
(合理的な事由なく最終報告が遅延した場合、日数に応じて削減)

6. 研究の実施にあたり必要な手続き

コンプライアンス教育

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員[※]は、研究費の不正使用や研究活動の不正行為等に関して正しく理解するため、コンプライアンス教育を受講しなければなりません。万が一、受講しない場合は、公的研究費の運営・管理に関わることを認めず、さらに公的研究費の採用を認めていません。(開催年度ごと)

※公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員…研究代表者・研究分担者、研究協力者(大学院生・研究支援者等)及び事務職員

誓約書の提出

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、規則を遵守し、不正を行わないこと及びこれらに違反した場合の通報義務ならびに調査への協力を記した誓約書を提出しなければなりません。(毎年度ごと)

研究倫理教育(APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN))

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、研究倫理教育 APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)を受講しなければなりません。

その他(動物実験・遺伝子組換え生物/微生物等使用実験・利益相反マネジメント)

各種委員会等における手続きが必要な研究を行う場合は、実施前に当該委員会等への承認手続きを行ってください。

7. 直接経費と間接経費について

直接経費

直接経費は、当該研究計画の遂行に直接必要な経費及び成果のとりまとめに必要な経費について、支出することが可能です。

間接経費

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当します。

8. 直接経費の執行について

直接経費は、『当該研究計画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』に使用できます。補助事業の遂行に必要な経費を対象とし、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他」の4つの費目に区分されます。

資金配分機関の定めるルール及び本学が取扱規程・要領等で定めるルールの両方を遵守し、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適正に執行を行ってください。万が一、ルールに違反した場合は、直接経費から支出できませんのでご注意ください。

1) 費目と用途について

費目		用途
大項目	中項目	
物品費	設備備品費	7万円(税込)以上の図書及び 一件又は一組の価額が20万円(税込)以上の機械装置、器具等
	用品費	一件又は一組の価額が7万円(税込)以上20万円(税込)未満の機械装置、器具等
	消耗品費	試薬、実験動物、研究に用いる文具、既製ソフトウェア等及び 7万円(税込)未満の図書、機械装置、器具等
旅費	国内旅費	研究代表者・研究分担者・研究協力者の出張のための旅費、招聘旅費(※) ※資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果の発表等を目的とするもの
	外国旅費	
人件費・謝金		研究への協力(※)をする者(個人)に対する謝金、報酬、給与等 ※資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供等
その他		上記のほか当該研究を遂行するための経費 (印刷費、修繕費、賃貸借費(レンタル料等)、外注費、会議費、通信運搬費、学会参加費、成果発表費等)

2) 支出できない経費について

研究費の種類によって、使用できない経費が設定されていますので、資金配分機関の定めるルールを確認の上、研究を遂行して下さい。

【共通事項】

- ①研究目的以外のものや各研究課題に直接関係のないもの
- ②研究期間外に使用する物件
- ③交付内定前に契約したもの
- ④本法人の職員に対する謝金
- ⑤事務机、印鑑、名刺

【支出できない経費例】

※以下の記載はあくまで例示ですので、資金配分機関の定める取扱要領等をご確認ください。

《科研費》

- ①建物等の施設に関する経費
- 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
- ③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④その他、間接経費を使用することが適切な経費

《厚生科研》

- ①建物等施設に関する経費（建物の建築、購入及び改修等）
- ②研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品のうち、研究事業の目的遂行に必要と認められないものを購入するための経費
- ③賃借可能な50万円以上の機械器具で、購入より安価に賃借できるにも関わらず購入した場合
- ④研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

《AMED》

- ①「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの(※)

※「大学等」に該当する研究機関が、戻入時にその敷金・保証金を AMED へ返金可能である場合には支出可。

- ②特許関連経費（出願料、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）
- ③学会年会費
- ④研究開発参加者リストに記載のない者の旅費・人件費
- ⑤研究機関に通常常設されているもの（机、椅子、衣装ロッカー等）
- ⑥文房具類、照明器具等の一般用事務用品(※)

※研究用設備・備品等に用いられる文房具類等（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）は支出可。

3) 執行期間について

【執行開始】

科研費(基金分)	[新規課題]交付内定通知日
科研費(補助金分)	[継続課題]4月1日
厚生科研	※科研費(基金分)の継続課題を除き、研究費が入金されるまでは、業者等への支払いができないため、物品等の発注が必要な場合は、事前に経理調達係にご連絡ください。
AMED、委託費等	[新規課題]/[継続課題] 当該年度契約締結日

※上記以外の期中で採択された研究費については、取扱いが異なりますので、ご注意ください。

【執行期限】

科研費(基金分)	研究期間最終年度のみ ①～⑤を遵守
科研費(補助金分)	単年度ごとに①～⑤を遵守
その他公的研究費	個別に通知

	費目	書類提出期日	納品・用務等期日
①	備品費(図書を除く)	11月末日までに調達請求書等を提出	3月末日(※)
	用品費		
②	消耗品費	1月末日までに調達請求書等を提出	
③	旅費	2月末日までに出張命令書等を提出	
④	人件費・謝金	事実発生日から速やかに関係書類を提出	
⑤	その他	事実発生日から速やかに関係書類を提出	

《留意事項》

①で定める期限を超えた場合、原則として調達を認めません。(執行開始が期末の課題や期末に他機関から移管した課題を除く)

やむを得ず、②～③で定める期限を超える場合は、事前に経理調達係へ連絡してください。

物品購入は計画的に行い、年度末に集中することのないようご注意ください。(必要性や研究推進状況に対する疑義が生じることのないよう注意してください)

(※)図書の期限については、別途図書館から指定があればこれに準拠します。

4) 合算使用について

【他の資金を加えた合算使用について】

残額を使い切る場合に限り、合算使用制限のない経費(寄付金、教員研究費、私費)を加えて研究費を執行することが可能です。(ただし、源泉税を伴う人件費・謝金を除きます。)

【複数の公的研究費を合算した共用設備(備品)の購入について】

複数制度の公的研究費の合算による共用設備(備品)の購入が認められています。購入を希望する場合は、研究支援課までご連絡ください。

※研究費によって補助条件、執行条件が異なりますので、資金配分機関の定めに従ってください。

5) 立替払いについて

立替払いについては、原則不可ですが、次の①～③については、立替払い後に精算を行ってください。この場合、「諸費支出願」の立替理由の記載については、省略可とします。

- ①国内旅費・外国旅費
- ②支払先が払込取扱票等での支払いのみしか受け付けないもの(郵便局・コンビニエンスストア払込取扱票等)
- ③学会参加費・年会費

上記以外に立替払いのほうが経済的であることが明らかな場合(※)、現地での支払いが必要な場合等、研究遂行上やむを得ない場合については、「諸費支出願」に立替理由を明記し、必要書類を添付の上、経理調達係へ提出してください。

なお、物品購入については、事前に経理調達係まで相談してください。

正当な立替理由が認められない場合は、経費支出ができないことがあります。

※例) 外国送金を伴う支払いに高額な手数料が発生するが、クレジットカード払いの場合手数料が 0 円
またはより少額になる 等

《留意事項》

立替払い後、原則 2ヶ月以内に精算してください。

領収書等の宛名は、「兵庫医療大学」としてください。(ただし、旅費の立替のみ宛名は「立替者本人」)

立替払いで物品を購入した場合は、必ず経理調達係で検収を受けてください。(物品と領収書、カタログや Web ページ印刷物(内容・金額がわかるもの)等を持参ください)

クレジットカードを利用した場合、販売店等が発行する領収書、または支払額が確定したクレジットカード利用明細(原本)のいずれかを提出して下さい。ただし、円以外の通貨建てでの支払いの場合は、必ずクレジットカード利用明細(原本)が必要です。

クレジットカードは、カードの名義と引き落とし口座の名義が立替者本人の場合に限ります(家族カード不可)。

研究期間最終年度の科研費(基金)や単年度会計の科研費(補助金)及びその他公的研究費については、クレジットカードの利用は 1 月末までとします。

9. 物品費

物品費は物品や図書の購入経費のことで、以下の3つに分類できます。

備品費	7万円(税込)以上の図書及び一件または一組の価額が20万円(税込)以上の機械装置、器具等
用品費	一件または一組の価額が7万円(税込)以上20万円(税込)未満の機械装置、器具等
消耗品費	7万円(税込)未満の図書、機械装置、器具、及びソフトウェア、試薬等

1) 発注権限について

物品の購入については、「固定資産及び物品調達規程(以下、「物品調達規程」という)」に基づき、原則経理調達係が発注することとします。ただし、一部研究者が発注することができますので以下を確認の上、適正な発注を行ってください。

【経理調達係発注】

備品、用品、1取引20万円以上の消耗品は、経理調達係へ発注を依頼してください。

※1取引20万円とは、「同一業者に対する1回の注文が合計で税込20万円」のことです(以下同様)。

※複数の物品の同日発注を20万円未満となるよう意図的に分割すること、備品や用品を部品に分けて発注することは不可です。

【研究者発注】

1取引20万円未満の消耗品若しくは図書は、見積書を取得のうえ研究者による発注が可能です。

なお、発注後、調達請求書一枚目(青伝票)の、①「日付欄」には調達請求書の提出日、②「**」の欄には発注先名、③「空欄(必要理由欄等)」に 発注済、二枚目(ピンク伝票)の、④「発注欄」に業者への発注日を記入の上、速やかに、見積書等を添付して経理調達係まで提出してください。

また、新規取引業者へ発注する場合は、事前に経理調達係に確認するようにしてください。

※調達請求書の提出遅延があった場合は、経理調達係にて注意勧告するとともに、改善が見られない場合は、事前に通告の上、物件の事務局検収停止すなわち当該物件の予算執行停止や、当該研究代表者等による随意発注の禁止等厳しい措置を取らざるを得ませんので、ご留意願います。

2) 検収について

【通常物品】

経理調達係が検収を行います。

【特殊物品(実験用動物)】

動物実験施設へ直接納品する実験用動物は動物実験施設の事務局職員が検収を行います。

【直送品】

直送品の場合は、経理調達係に物品(原則、未開封・未使用の状態)を持参して検収を受けてください。
なお、納品書が遅れる場合は、先にメーカー納品書や配送伝票等に検収印を押印しますので、物品と一緒に持参してください。
また、物品の送付先は「大学」宛にしてください。「自宅」へ送付しないよう注意してください。

【出張検収】

運搬困難な重量物、大型備品等は、納入業者あるいは研究室からの事前連絡により、経理調達係が検収に行きます。

【ダウンロード版のソフトウェア】

ダウンロード URL 等(納品内容が確認できるもの)が記載されたメール等を経理調達係に提出してください。

【レンタル品】

レンタル開始時(納品時)と終了時(撤収時)に経理調達係が検収を行います。

【諸費支出による購入物品】

経理調達係へ、物品と領収書、カタログや Web ページ印刷物(内容・金額がわかるもの)等を持参し、検収を受けてください。

《留意事項》

※未検収の物品は、支払いが出来ませんので必ず検収を受けてください。

※前払い購入(未検収)の場合、理由書を研究支援課へ提出してください。学内決裁の後、必要書類を経理調達係へ提出してください。

※検収印は納品確認の証跡です。公的研究費からの支出承認印ではありません。

※納品の際は、物品等を確認の上、納品書(本紙)に受領印を押してください。(サイン不可)

3) 支払書類の宛名について

宛名:「学校法人兵庫医科大学 兵庫医療大学」 ※支払書類…見積書・納品書・請求書・領収書等
日付が印字または記載されたものを提出してください。

また、指定の宛名以外の書類については受理できませんので、ご注意ください。

4) 備品及び用品について

【資産登録】

資金配分機関の定めにより、購入した備品等(備品(図書含む)、用品、7万円以上のソフトウェア)は購入後速やかに大学へ寄附します。備品・用品については、事務処理が完了した時点で《備品・用品シール》を貼付します。

資産登録手続きでは設置場所も登録するため、設置場所を変更する場合は、経理調達係まで連絡ください。

【学外持ち出し・廃棄】

備品・用品の学外持ち出し及び廃棄する場合は事前手続きが必要となるため、速やかに経理調達係に申し出てください。

【返還】

補助事業を継続する研究代表者及び分担者が、他の研究機関に異動することになり、新たに所属する研究機関において当該備品・用品等を使用する場合、必要書類等を提出することにより研究者へ返還することとします。事前手続きが必要となるため、速やかに経理調達係に申し出てください。

《留意事項》

委託費により購入した設備備品の購入については、大学への寄付は行いません。ただし、国が委託業務終了後に返還を求めることがあるため、事前の許可なく処分・搬出等はできませんのでご注意ください。

5) 図書登録について

7万円(税込)以上の図書(CD や DVD 形式の物も含む)については、図書館にて登録します。

6) 換金性の高い物品の管理について

「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン(実施基準)」(平成 26 年 2 月 18 日改正)において、「競争的資金等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、適切に管理する。特にパソコンについては適切に管理することが望ましい。」と規定されています。

本学では、取得価額 7 万円以上の備品・用品については、資産登録手続き完了後、経理調達係が備品・用品シールを貼付時に現物確認を行います。

また、取得価格 7 万円未満の消耗品のうち、換金性の高い物品(パソコン、タブレット、デジタルカメラ、映像機器、録画機器等)については、研究支援課が現物確認を行います。

7)理由書の提出について

研究との関連性が不明な場合等、機関が必要と判断した場合は、理由書の提出を求める場合があります。

8)謝礼品について

アンケート調査、インタビュー等への協力者(研究協力者)へ謝礼を渡す際は、謝礼としてふさわしい物品かつ、協力を得た時間や内容を勘案し、妥当な金額の範囲内で選択してください。

例)図書カード・QUOカード等、文具(ボールペン等)。 ※菓子類は不可。

《留意事項》

謝礼品の執行には、業務実施内容がわかる書類の提出が必要です。(日時・場所・目的・依頼内容・対象者数、等)

また、支給は協力行為の実施後とし、受給者から「受領書」を徴収してください。

ただし、アンケート送付時に同封する安価な消耗品は、発送先リストの件数と商品数の一致が確認できれば受領書は不要です。

金券(図書カード・QUOカード等)は換金性の高い物品となるため、使用した分のみの精算となります。

9)ソフトウェアのライセンス契約について

ソフトウェア等のライセンス期間については、原則以下のとおりとします。

科研費(補助金)、その他公的研究費(単年度会計)…当該年度末まで

科研費(基金)…研究期間最終年度末まで

※最少契約単位の関係等で上記期間を超える場合、月割契約ができないものについては、そのことがわかる資料を調達請求書提出時に添付してください。

10)学外納入について

物件(物品やその他の費目など)は、研究遂行上必要な場合、所定の手続きを経て学外へ納入することが可能です。学外への納品の際は、事前に納入先との調整が必要ですので、必ず発注前に経理調達係へ連絡の上、以下の書類を提出してください。

《必要書類》

調達請求書・学外納入申告書・見積書または参考書類

11) 必要書類（物品費）

必要書類 【提出先: 経理調達係】		経理調達係発注	研究者発注
発注前	調達請求書【様式 1】	○	○
	見積書	○ (経理調達係で取得)	○
	カタログなど参考価格が わかる資料	○ (備品、用品の場合)	—
納品後	納品書	○	○
	メーカー納品書や配達 伝票	—	※1
	請求書	○	○
適宜	理由書【様式 15】、根拠 資料等	※2	※2
	学外納入申告書 【様式 16】	※3	※3

※1・・・直送品の場合のみ。

※2・・・「理由書の提出について」など、記載事項に当てはまる場合。

※3・・・学外納入を行う場合。

10. 旅費

旅費とは、当該研究を遂行するための国内外出張に必要な経費です。「学校法人兵庫医科大学旅費規程」に則って旅費を算出し、出張後に必要書類が揃ったことを確認してからの支払となります。

なお、出張後は速やかに「出張報告書」を提出してください。

1)国内旅費について

【利用条件と必要書類】

	利用条件 (利用区間の距離等)	提出書類(原本) (領収書等の宛名は実際の利用者名)
急行・特別急行	120km 以上 (1列車ごとの乗車区間が 120km 以上) ※新幹線から在来線に乗り継ぐ場合は 60km 以上	領収書
新幹線	120km 以上	領収書
航空機	JR を利用した場合の乗車区間が 3 時間以上	領収書かつ 搭乗券の半券(原本)または搭乗証明書
高速バス	—	領収書
船舶	—	領収書
在来線・路線バス	近距離	—

※「領収書・搭乗券(半券)等貼付台紙」に必要事項を記入し、領収書等を貼付し提出してください。

宿泊費	宿泊を要する出張	領収書 宿泊証明書(※) (※領収書が宿泊施設発行でない場合)
-----	----------	---------------------------------------

【支出可能範囲】

出張先までの距離		支出可能範囲			
		交通費	宿泊費	出張雑費	航空機利用
①	片道 50km 以下	○	×	×	×
②	片道 50km を超える(片道 3 時間未満)	○	状況による	○	×
③	片道 50km を超える(片道 3 時間以上)	○	○	○	○

【国内旅費基準】

	交通費			宿泊料	出張雑費 (片道 50km 超)
	鉄道運賃	航空運賃	船舶運賃		
教授(医療大)	グリーン料金 特急料金	エコノミークラス	1等	11,000 (5,500)	1,800 (900)
准教授、講師	特急料金			10,000 (5,000)	1,600 (800)
上記以外				9,000 (4,500)	

※宿泊料は上限額です。実費額がこれを下回る場合は、実費額を支給します。

※宿泊料及び出張雑費は、上段が出張日数 15 日未満、下段(カッコ内)が出張日数 15 日以上の場合の金額になります。

※宿泊料及び出張雑費は上限額の為、これを減額することも可能です。

※米国電子渡航認証システム(ESTA)及び VISA 申請手数料は出張雑費に係る経費として認められています。

《留意事項》

- ・交通費について、経済的かつ合理的ではない経路での領収書等を提出された場合は、従来どおり「駅すぱあと」で検索した概算額を支給します。
- ・領収書を紛失した場合は、原則支給できませんが、支払証明書の提出を条件に交通費については、従来どおり「駅すぱあと」で検索した概算額、また宿泊費については上限額を支給します。
- ・宿泊料の支給で、宿泊施設が発行する領収書ではない場合(ネット精算等)は、宿泊施設発行の宿泊証明書の提出が必要です。
- ・国内旅費における航空機利用については、航空機はその利用が合理的な経路、方法と認められる場合に利用できるものとし、JR 線を利用した場合の乗車時間が原則として 3 時間以上を要する地域への出張に限ります。
- ・航空機利用で領収書に搭乗内容が記載されていない場合は、搭乗内容と金額が記載された書類を提出してください。ネット予約での領収書は、旅行会社等のホームページからダウンロードした領収書を提出してください。
- ・航空機利用時に割増料金(クラスJ等)を支出することはできません。

【科研費に係る国内出張における自家用車の使用取扱いについて】

「学校法人兵庫医科大学旅費取扱要領」等により、教職員の国内出張での自家用車の利用は、原則不可です。国内出張の際は、公共交通機関をご利用ください。

ただし、特段の理由により出張命令者が必要と認める際は、自家用車の使用が可能となる場合があります。国内出張において自家用車を利用する場合は、事前に命令者(学部・センター長等)に相談の上、命令者より必要と認められ場合は、出張命令書の備考欄に「自家用車使用」と「使用理由」を記入し、命令者より承認印をもらってください。

〈自家用車使用の特段の理由例〉

用務先が公共の交通機関を利用することが困難な地域にある場合

多数の用務先に同日内に移動しなければならず、公共交通機関を利用することにより、用務(研究)に支障を来す場合

公共交通機関では運べない荷物等があり、事前に用務先へ送付できない場合、など

〈有料道路利用の場合〉

当該利用有料道路通行料の領収書または ETC 利用明細を提出してください。

〈篠山キャンパスへの出張の場合〉

神戸キャンパスと篠山キャンパス間の移動については、自家用車を使用することができます。

《参照》

「学校法人兵庫医科大学旅費取扱要領」

(自家用車等の使用)

第 2 条 旅費細則第 1 条第 2 項に定める 3 キャンパス間の移動のうち、西宮キャンパスと篠山キャンパス間及び神戸キャンパスと篠山キャンパス間の移動について、自家用車を使用できるものとする。

② 旅費細則第 1 条第 3 項に定める自家用車を使用できるのは、篠山キャンパスの交通事情を勘案し、ささやま医療センター又はささやま老人保健施設に所属する教職員とし、それぞれの命令者が時間短縮等のために特に特に必要と認めた自家用車利用に限るものとする。

③ 前 2 項による自家用車の使用は、当該使用車両に係る任意保険(保健額 対人 1 億円以上又は無制限)の加入を条件とする。

「学校法人兵庫医科大学旅費細則」

(旅費の計算)

第 1 条

③ 命令者が特に必要と認めた場合は、自家用車等の交通用具を使用できるものとし、その取扱は別に定める。

2) 外国旅費について

【外国旅費基準】

	航空運賃	宿泊料	出張雑費
		(同一地域の場合)	
教授、准教授	ビジネスクラス (プレミアムエコノミークラス等) が支出可能	18,800 (16,900)	6,200 (5,600)
講師	エコノミークラス	16,100 (14,500)	5,200 (4,700)
上記以外		13,400 (12,100)	4,400 (4,000)

※宿泊料及び出張雑費は、上段が出張日数 30 日まで、下段(カッコ内)が出張日数 31 日以上の場合の金額になります。

※宿泊料は上限額になりますが、実費額がこれを下回る場合は、実費額を支給します。

※通信費及び任意加入の損害保険料は支出できません。なお、航空券を購入する際に支払いが義務づけられている航空保険特別料金は除きます。

※米国電子渡航認証システム(ESTA)申請費用及び VISA 申請手数料は出張雑費に係る経費として支出可能です。

3) 国内旅費・外国旅費における共通留意事項

《航空搭乗券(Boarding Pass)》

- ・必ず原本を提出してください。
- ・紛失した場合は、航空会社に搭乗証明書を請求してください。

《宿泊について》

- ・宿泊料について立替払いが発生した場合は、立替払いをした者ではなく宿泊者本人に振込を行います。
- ・出張時の前泊・後泊については、特段の事情がある場合のみ認められます。
その場合は、出張命令書の備考欄にその旨を必ず記載してください。

《旅行会社が取扱うパック旅行の利用について》

- ・正規の交通費と旅費基準の宿泊料との合計額よりも安価な場合に限り、利用することができます。
- ・航空運賃と宿泊料等がセットになった「パック旅行」を利用する場合は、パック旅行代金が正規の交通費・宿泊料の料金よりも安価であることがわかる書類を添付して提出ください。

《タクシー・レンタカーの利用について》

- ・特段の事情がない限り利用することはできません。利用した場合、領収書と理由書の提出が必要です。

《キャンセル料について》

- ・天災等が発生し、出張が中止となった場合のキャンセル料は支出することも可能です。ただし、自己都合によるキャンセル料は支出できません。

《先方が旅費等の経費を負担する場合》

- ・先方負担分を除いた額の支出が可能です。

《学会参加に伴う旅費について》

- ・学会参加費に宿泊費等が含まれている場合、全ての明細がわかる資料を添付してください。その際、参加費と宿泊費の支出財源が異なる場合は「出張命令書」の備考欄に参加費の財源を明記してください。

《航空機利用について》

- ・ビジネスクラス料金支出対象外の方がビジネスクラスを利用される際には、旅行会社等からの見積書取得時に、エコノミー料金での見積書と併せて提出してください。取得できない場合、エコノミークラス利用時の金額がわかる書類を提出してください。

4) 班会議に係る出張報告について

研究代表者が研究課題に係る班会議を開催し、班会議の議事録と芳名録がある場合は、「出張報告書」に「別添のとおり」と記載し、議事録等を添付のうえ提出しても差し支えありません。

また、研究分担者が研究課題に係る班会議に出席した場合についても、上記同様、班会議の議事録を「出張報告書」に添付・提出して差し支えありません。

5) 他機関所属の研究者に対する旅費の支出

研究上の必要により本学教職員以外の研究者（非常勤講師を含む）に対する旅費の支出も可能です。

ただし、研究代表者、研究分担者、研究協力者であることが条件となります。

なお、他機関所属の研究者に旅費を支出する場合は、所属機関の出張命令書若しくはそれに準ずる書類を提出していただきます。他機関所属の研究者においても、本学の旅費基準によってグリーン支給や宿泊費を支払いますので、提出に際しては、出張者の役職を明記してください。本学の役職に該当するものがない場合は、研究代表者が判断のうえ、当該役職に相当する本学の役職を加えて記載（カッコ書き等）してください。

【招聘者（講演、専門的知識の提供等）への交通費支給について】

- ・旅費の支出については、本学の旅費基準に準じます。
- ・交通費のみを支給する場合は、「他機関所属の研究者に対する旅費の支出」(P.24)に則り手続きをしてください。
- ・謝金の支出を伴う場合は、謝金支出の手続き(P.26～)を行ってください。（「謝金支出願」の支払金額欄に『別途交通費・有』としてください。）

6) 必要書類（旅費）

必要書類 【提出先：総務係】		研究者分類		注意事項	
		本学教職員	非常勤・ 他機関所属		
国内旅費	事前	出張命令書【様式2】	○	×	
		旅費支出依頼書【様式3】	×	○	他機関所属の場合、 職位は本学区分を記載
		本勤務先の出張命令書※ ¹	×	○	
		用務内容の資料 (学会開催通知、研究打合わせ等)※ ²		○	
	事後	【交通費】 ・領収書搭乗券(半券)等貼付台紙【様式8】 ・領収書、搭乗券の半券※ ³		○	
		【宿泊料】 ・領収書 ・宿泊証明書※【様式9】 (※領収書が宿泊施設発行でない場合必要)		○	領収書紛失の場合は 支払証明書を提出
		出張報告書※ ⁴ 【様式11】		○	
外国旅費	事前	外国出張申請書【様式4】		○	
		用務内容の資料(学会開催通知・学会参加証等)		○	
		見積書(原本)又は請求書(原本)		○	
	事後	外国出張旅費支出依頼書【様式5】		○	
		外国出張行程表【様式6】		○	
		外国出張旅費精算書【様式7】		○	
		領収書(原本)・カード利用明細(原本)		○	
パスポートの写し(本邦出入国の記載頁)		○			
搭乗券の半券(原本)※ ³		○			
出張報告書※ ⁴ 【様式11】		○			

※1.本勤務先の出張命令書(若しくはそれに準ずる書類)が無い場合、旅費支出依頼書にその旨を記入してください。

※2.学会参加の場合は、学会名・日時・開催場所等記載された学会プログラム等を、研究打合わせの場合は、日時、場所、用務内容が分かる資料(メール等のやりとり等)を提出してください。

※3.航空機搭乗券を紛失した場合は、航空会社に搭乗証明書を請求し提出してください。

※4.出張報告書は、出張後遅延なく提出してください。

11. 人件費・謝金

謝金とは、当該研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供等）をする者に対して支払う経費のことです。人件費・謝金の支出に当たっては、その内容により書類の内容が異なりますので、注意してください。なお、業者へ校閲・翻訳等の業務を委託する場合は、「その他」の費目となります。

1) 一時的な謝金について

【対象となる役務】

被験者・翻訳・校閲・講演・通訳・専門的知識の提供 等

【単価表】

用務内容	交付基準	備考
資料整理、実験補助、 データ入力等 (研究室での研究補助)	1日当たり、7,600円(950円/h) (1日の勤務時間は8時間として計算)	
翻訳・校閲 (本業でないもの)	①翻訳:日本語400字あたり4,800円 ②校閲:外国語300字あたり2,600円	業者に委託した場合は、費目が「謝金」ではなく、「その他」になります。
講演・専門的知識の提供等	「大学の経費による講義、講演その他指導に係る謝金支出の取扱いについて」を準用する。 ※ 用務内容等を鑑み、常識の範囲内で決定してください。(内容等を確認させていただく場合があります。)	

《留意事項》

- ・謝金は、被雇用者本人の口座へ直接支払(振込)とします。
- ・謝金の受取金額が年間5万円を超える可能性がある場合、マイナンバーに係る事務手続きが必要になりますので、事前に経理調達係へお知らせください。
- ・研究代表者、研究分担者、本法人の教職員への謝金等(謝金および謝品)の支出はできません。
(本法人と雇用契約している研究支援者(アルバイト)も支出不可)
- ・支出の妥当性を判断するために、勤務者の実在や業務内容等の事実確認、及び別途証拠書類の提出を求める場合があります。

2) 一時的な謝金に対する源泉徴収の取扱いについて

一時的な謝金の支払いにあたり、原則以下①～④の要件を全て満たす場合には、所得税の源泉徴収を行いません。

- ①謝金対象者がアンケート回答者(アンケートとはごく一般的な調査・統計を目的としたものを指します。)または実験被験者であること。
- ②雇用関係に基づく給与にあたらぬこと。
- ③謝金対象者が一般人であって、専門知識・技能等の提供を受けるものでないこと。
- ④1回の支払いが9,300円未満であること。

3) 研究支援者の雇用について

研究遂行上必要であれば、研究支援者を雇用することができますので、事前に、研究支援課までご相談ください。

《留意事項》

- ・あらかじめ研究支援者の採用者を決めている場合は、原則 採用日の1ヶ月前まで に人事課へ書類(採用依頼書・履歴書・研究支援者採用依頼理由書)の提出が必要です。
- ・研究支援者の採用者を、人事課で募集する場合は、採用希望日の2ヶ月以上前 に、人事課へ採用依頼書の提出が必要です。
- ・現在、アルバイトの雇用期間の年限は5年 です。(5年を超えて雇用することはできません。)
- ・管理責任者(研究代表者)と被雇用者(研究支援者)の双方が業務内容、勤務時間、給与等の雇用条件を確認の上、業務に従事させる勤務時間等の管理を行ってください。
- ・アルバイト勤務者の基本給・・・時間給1,200円
ただし、個々の雇用条件によって、所属長の判断により決定してください。

4) 必要書類(人件費・謝金)

用務内容	必要書類	書類提出先	備考
一時的謝金 (実験補助・翻訳・校閲・講演・専門的知識の提供)	・謝金支出願 【様式 12-1、12-2】 ・業務報告書【様式 13】 ・従事者の身分を証明できるもの ・成果物	経理調達係	業務完了後、速やかに提出 (原則、業務完了月の翌月 5 日まで)
人件費 (研究支援者(アルバイト雇用))	[採用時] ・採用依頼書 ・研究支援者採用依頼理由書 ・履歴書	[採用時] 研究支援課	採用日の 1 か月前までに提出
	[採用後] ・出勤簿 ・業務報告書【様式 13】	[採用後] (出勤簿)総務係 (業務報告書)研究支援課	当月最終業務完了後、速やかに提出

※通訳、翻訳等を業者に依頼した場合は、『謝金』ではなく『その他』(P.29 以降参照)の費目支出になります。

※研究代表者、研究分担者への謝金の支出はできません。

12. その他

その他には、当該研究を遂行するため、他の支出費目に含めない以下の費用等が該当します。物品と同様、検収が必要なものもあります。(p.16 参照)

1)対象となる経費について

【印刷・製本費】

研究成果の冊子体にする際の経費や研究成果の発表、研究に関連する講演会等の開催通知、資料等を作成するための費用。

※公的研究費により得た研究成果を発表する場合には、当該研究費による成果であることを謝辞等に明記してください。

※印刷物一部(謝辞記載頁に付箋)を提出してください。

【機器修繕・保守費】

研究で使用する機器の修繕・保守※に係る費用。

※故障や破損時の修理ではなく、メンテナンスや性能検査等の保守・点検作業が対象

修繕費…修理箇所、修理に要した時間、部品代、技術料等の 修理報告書を提出してください。

保守費…保守点検作業の現場にて経理調達係が立ち会い確認を実施しますので、実施の際は事前に経理調達係まで連絡ください。

【賃貸借費(レンタル料等)】

研究に必要な機械器具類をレンタルする際の費用。

レンタル期間が科研費(補助金)及び厚労科研に関しては、単年度毎の契約が必要です。科研費(基金分)に関しては、複数年度にわたる契約を行うことができます。(但し、使用期間が補助事業期間内であること。)

※業者と本学との間で契約書の取り交わしが必要な場合があります。(p.32 参照)

【外注費(業務委託)】

解析や解析、論文の校閲や翻訳等の役務を外部業者に委託する際の費用。(論文の校閲・翻訳等を個人に依頼した場合は、「謝金」扱い)

下記の業務委託報告書等(写し)を経理調達係へ提出してください。

《分析・解析》 検体の由来や受領日、検体数、分析結果、作業工程、単価等、請求額の根拠となるもの

《役務(人材派遣等)》 従事者名、業務内容、勤務日等がわかるもの

《論文の校閲・翻訳》 論文の校閲原稿・翻訳原稿・謝辞記載頁等

※不正防止のため、立替払による業務委託費の支出はできませんので、予め経理調達係と事前調整の上、手続を行ってください。ただし、『論文の校閲・翻訳』の外注費については、諸費支出による支出が可能です。

※業者と本学との間で契約書の取り交わしが必要な場合があります。(p.32 参照)

【会議費】

研究に必要な会議を行う際の会場借料、ランチミーティング等の食事代(アルコール類は除く)。

(懇親会の費用は支出できません)。

※食事代は、会議や打合せが食事時間にあたり食事の用意が不可欠である場合に限り支出可能。

会議や打合せの時間以外に提供される食事等の費用は支出できません。

(食事代は1回の会議につき、出席者1名あたり1,500円程度を上限。)

※会議後、開催日時・打合せ等内容・出席者等を記載した議事要旨等の提出が必要。

議事要旨には、必ず出席者を明記してください。

出席者分のお弁当等の数量のみ支出対象となりますので、ご注意ください。

※**被験者やアルバイト等へ休憩時に提供する弁当費用は、支出不可。**

※茶菓子は原則不可。

【通信運搬費(宅急便代・切手・レターパック・ハガキ等)】

研究に必要な資料や研究に関するアンケート等の送料費用。

切手およびレターパック等は金券扱いとなるため、確実に使用する分を購入してください。

(未使用の切手等は、科研費等から支出できませんので、一度に大量購入するのではなく、**必要数をその都度購入**してください。)

《アンケート調査の返信用切手の場合》

アンケート調査等、返信用切手(100枚以上)が必要な場合は、料金受取人払(※)を利用してください。

なお、手続き等については、直接配達郵便局へお問い合わせください。

(※)あらかじめ郵便局の承認を受け、所定の表示をした封筒やはがきを配布し、受け取った郵便物等の数だけ料金等を支払うサービス

【学会参加費】

研究代表者、研究分担者、研究協力者の学会参加費を支出することができます。

但し、研究課題に直接関係し、上記の者の参加が必要である学会に限ります。

学会参加費に食事代あるいは懇親会費が含まれている場合には、内訳がわかる書類を添付の上、当該金額を控除したものを計上してください。なお、AMEDにおいては、金額が明確でない場合は、計上することができません。

《留意事項》

新規採択の研究課題の場合は、交付内定前に事前登録等を行い立替払いした学会参加費は支出できません。

学会出張時の旅費と学会参加費をそれぞれ異なる研究課題から支出することはできません。

【学会年会費】

科研費(基金分)の研究課題では、研究代表者・研究分担者・研究協力者の学会年会費を支出することができます。ただし、研究課題に直接的に必要な学会に限ります。また、交付内定前の期間を含む場合や、最終年度末からの会費は支出できませんのでご注意ください。

【研究成果発表費】

公的研究費の研究課題に関する論文投稿料、論文別刷費用、ホームページ作成費等は「その他」の費目で支出が可能です。

公的研究費により得た研究成果を発表する場合には、当該研究費による成果であることを謝辞等に明記してください。

なお、成果物については、謝辞等が明記されたものを提出してください。

【謝辞の記載について】

《科研費の場合》

論文に関する科研費が一つの場合(課題番号「12345678」)

【英文】This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678.

【和文】本研究は JSPS 科研費 JP12345678 の助成を受けたものです。

《AMED の場合》

【英文】This research was supported by AMED under Grant Number JP15km0908001.

【和文】本研究は、AMED の課題番号 JP15km0908001 の支援を受けた。

[謝辞用課題番号の解説]

記載例の下線部が「謝辞用課題番号」です。謝辞用課題番号とは、委託研究開発であれば委託研究開発契約書の先頭ページの右上、補助事業であれば補助金交付決定通知書の先頭ページの右上に記載されている課題管理番号(16桁)の左端から11桁目までの先頭に”JP”の2文字を付加した13桁の文字列です。契約書の課題管理番号が15km0908001h0003である場合、謝辞用課題番号はJP15km0908001となります(“JP”は日本のFAの支援を受けた課題であることを示し、JSPSやJSTの一部の事業でも同様に課題番号の先頭に”JP”が付されています。)

(注)例えば2015年度、2016年度、2017年度の3カ年にわたる課題で得られた知見から執筆した論文の謝辞に年度別の3つの謝辞用課題番号(例:JP15km0908001とJP16km0908001とJP17km0908001)を記載する必要はなく、最終年度である2017年の謝辞用課題番号(JP17km0908001)のみを記載してください。事業終了後の2018年度以降に執筆した場合にも同様に最終年度である2017年の謝辞用課題番号を記載してください。

2)発注権限について

物品の購入は経理調達係で行うことが原則ですが、1取引20万円未満の「その他」費目の対象経費については、研究者による発注が可能です。

3) 契約書について

賃借や業務委託について、契約書による契約締結が必要な場合があります。

【契約が必要なもの】

- ・労働者派遣および賃借(リース・レンタル)の場合
- ・1取引 300 万円以上の場合(物品調達規程に基づく金額基準)
- ・業務完了前の支払い(前払い等)が必要な場合
- ・業務の内容や条件を書類で明確にしておかなければならない場合(システム開発等の成果物がわかりにくいもの、段階請求・分割請求のもの、期間が複数年度に渡るもの等)
- ・業者が契約書を必要とする場合

上記に該当しない場合でも、業務内容により対応が異なりますので、ご注意ください。契約書の要不要については、経理調達係と業者で協議しますので、不明な場合は事前にご連絡ください。なお、契約が必要な案件は、契約の決裁が必要となります。契約は、決裁後に学長名で締結します。

4) 必要書類(その他)

支出内容	必要書類 【提出先: 経理調達係】							
	経理調達係払	研究者立替払 【例外を除いて原則不可】						
学会参加費・年会費 ^{注1)}	<ul style="list-style-type: none"> ● 諸費支出願 【様式 14-1、14-2】 ● 見積書 ● 納品書 ● 請求書 ● 領収書 ● その他支出を証明する物 <p>【例】</p> <p>(印) 印刷物一部 (機) 修理報告書等 (賃) 賃借内容のわかる書類 (外) 校閲原稿・翻訳原稿等 (会) 会議内容を示す物 (通) 送付先一覧等 (研) 投稿論文・論文別刷等 (参) 学会参加証</p> <p>その他配達記録等 (宅配伝票、荷札、送り状等)</p>							
印刷・製本費			<p>【事務発注の場合】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">事前</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 調達請求書 【様式 1】 ● 見積書 </td> </tr> <tr> <td>事後</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 納品書 ● 請求書 ● その他支出を証明する物 <p>【例】</p> <p>(印) 印刷物一部 (機) 修理・保守点検報告書等 (賃) 賃借内容のわかる書類 (委) 業務委託結果報告書(解析報告書等) (委/特殊な役務) 仕様書・作業工程書・稼働画面のスクリーンコピー等 (外) 校閲原稿・翻訳原稿等 (会) 会議内容を示す物 (通) 送付先一覧等 (研) 投稿論文・論文別刷等</p> </td> </tr> </table>		事前	<ul style="list-style-type: none"> ● 調達請求書 【様式 1】 ● 見積書 	事後	<ul style="list-style-type: none"> ● 納品書 ● 請求書 ● その他支出を証明する物 <p>【例】</p> <p>(印) 印刷物一部 (機) 修理・保守点検報告書等 (賃) 賃借内容のわかる書類 (委) 業務委託結果報告書(解析報告書等) (委/特殊な役務) 仕様書・作業工程書・稼働画面のスクリーンコピー等 (外) 校閲原稿・翻訳原稿等 (会) 会議内容を示す物 (通) 送付先一覧等 (研) 投稿論文・論文別刷等</p>
事前			<ul style="list-style-type: none"> ● 調達請求書 【様式 1】 ● 見積書 					
事後			<ul style="list-style-type: none"> ● 納品書 ● 請求書 ● その他支出を証明する物 <p>【例】</p> <p>(印) 印刷物一部 (機) 修理・保守点検報告書等 (賃) 賃借内容のわかる書類 (委) 業務委託結果報告書(解析報告書等) (委/特殊な役務) 仕様書・作業工程書・稼働画面のスクリーンコピー等 (外) 校閲原稿・翻訳原稿等 (会) 会議内容を示す物 (通) 送付先一覧等 (研) 投稿論文・論文別刷等</p>					
機器修繕・保守費								
賃貸借費(レンタル料等)								
外注費(校閲・翻訳等)								
会議費								
通信運搬費(送料・切手等)								
研究成果発表費 (投稿料・論文別刷等)			<p>【研究者発注の場合】 ※外注費(校閲・翻訳等以外)は除く</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">事後</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 諸費支出願 【様式 14-1、14-2】 ● 見積書 ● 納品書 ● 請求書 ● その他支出を証明する物(上記【例】参照) </td> </tr> </table>		事後	<ul style="list-style-type: none"> ● 諸費支出願 【様式 14-1、14-2】 ● 見積書 ● 納品書 ● 請求書 ● その他支出を証明する物(上記【例】参照) 		
事後	<ul style="list-style-type: none"> ● 諸費支出願 【様式 14-1、14-2】 ● 見積書 ● 納品書 ● 請求書 ● その他支出を証明する物(上記【例】参照) 							
外注費(校閲・翻訳等以外)								

※(印)…印刷・製本費、(機)…機器修繕費、(賃)…賃貸借費用、(委)…業務委託費、(外)…外注費、
(会)…会議費、(通)…通信運搬費、(研)…研究成果発表費、(参)学会参加費

注1) 学会参加費・年会費の支払方法について、科研費では立替払いのみ(p.14 立替払いについて参照)となります。経理調達係から学会への支払い(振込用紙等添付)は対応できませんのでご注意ください。

(参考) 科研費プロ

科研費の支出状況や残高等を「科研費プロ」により確認することができます。

経費の執行について、年度末の無理な使い切りは行わず、計画的に執行してください。また、未使用額が生じた場合は返還することが可能です。その後の研究課題の採択等に悪影響が及ぶことをありません。

【科研費プロ】 <https://ofccos.ofc.huhs.ac.jp/kakenhi/top.do> ※学外からは閲覧不可

【ユーザ ID・パスワード】 学内で使用する情報システムのログイン ID(教職員番号)とパスワード

相談窓口

公的研究費の事務手続きや使用ルールに関する問い合わせ先は、以下の通りです。

【公的研究費の制度等全般に関すること】

研究支援課(内線・3022)

【物品の購入・支払等に関すること】

総務課経理調達係(内線・3021)

【旅費に関すること】

総務課総務係(内線・3111)・総務課経理調達係(内線・3021)

通報窓口

不正行為や不正行為の疑いに関する問い合わせ先は、以下の通りです。

内部監査室(学校法人兵庫医科大学 10号館 10階)

TEL: 0798-45-6607

URL (学内): <http://www.hyo-med.ac.jp/internal/corporate/adt/index.html>

E-mail: tsuhou@hyo-med.ac.jp

様式一覧

様式 1	調達請求書	学内共通
様式 2	出張命令書	学内共通
様式 3	旅費支出依頼書	学内共通
様式 4	外国出張申請書	学内共通
様式 5	外国出張旅費支出依頼書	公的研究費専用
様式 6	外国出張行程表	学内共通
様式 7	外国出張旅費精算書	公的研究費専用
様式 8	領収書・搭乗券(半券)等貼付台紙	学内共通
様式 9	宿泊証明書	学内共通
様式 10	支払証明書	学内共通
様式 11	出張報告書	学内共通
様式 12-1	謝金支出願(科研費・厚生科研)	科研費等専用
様式 12-2	謝金支出願(その他公的研究費)	学内共通
様式 13	業務報告書	公的研究費専用
様式 14-1	諸費支出願(科研費・厚生科研)	科研費等専用
様式 14-2	諸費支出願(その他公的研究費)	学内共通
様式 15	理由書	公的研究費専用
様式 16	学外納入申告書	公的研究費専用

※様式については、教職員専用ページの文書管理 [医療大/研究関連/公的研究費/書類様式] よりダウンロードしてください。

関係規程

資料 1	学校法人兵庫医科大学公的研究費管理・監査規程
資料 2	兵庫医療大学における研究者等の行動規範
資料 3	学校法人兵庫医科大学における研究活動の不正行為に関する取扱規程
資料 4	学校法人兵庫医科大学公的研究費取扱規程
資料 5	学校法人兵庫医科大学固定資産及び物品調達規程
資料 6	学校法人兵庫医科大学公的研究費に係る誓約書取扱要領
資料 7	学校法人兵庫医科大学旅費規程・細則・取扱要領