

兵庫医科大学 公的研究費取扱要領

2021年8月1日改訂版

目次

はじめに	4
1. 兵庫医科大学研究者等行動規範	5
2. 公的研究費とは	7
3. 学校法人兵庫医科大学公的研究費管理・監査規程	7
4. 公的研究費の運営・管理の責任体系	8
5. 内部監査について	9
6. 研究費の不正な使用とは	9
7. 相談窓口	12
8. 通報窓口	12
9. 研究倫理教育(eAPRIN)について	13
10. コンプライアンス教育の受講と誓約書の提出	13
11. 公的研究費の管理・執行に係る事前準備	13
12. 公的研究費の管理・執行について（留意事項）	
(1) 交付申請書等の記載内容の変更等について	14
(2) 公的研究費の取扱いについて	15
(3) 直接経費と間接経費について	15
13. 直接経費の執行について	
(1) 直接経費の費目と使途範囲	16
(2) 使用できない経費について	16
(3) 執行期間等について	18
(4) 合算使用について	19
(5) 立替払いについて	19
(6) 業者支払について	19
14. 直接経費 費目別詳細情報	
1) 物品費	
(1) 物品費について	20
(2) 発注権限について	21
(3) 検収について	21
(4) 支払書類の宛名・様式について	22
(5) 備品および用品の寄付について	22
(6) 委託費による設備備品の購入について	23
(7) 図書登録について	23
(8) 物件の学外納入について	23
(9) 換金性の高い物品の管理について	23
(10) 共同利用施設の利用について	24
(11) 必要書類（物品費編）	24

2) 旅費	
(1) 旅費について	
① 国内旅費	25
② 外国旅費	26
(2) 国内旅費・外国旅費における共通留意事項	27
(3) 班会議に係る出張報告について	27
(4) 他機関所属の研究者に対する国内旅費の支出	27
(5) 必要書類（旅費編）	28
3) 人件費・謝金	
(1) 一時的な謝金	29
(2) 一時的な謝金に対する源泉徴収の取扱いについて	29
(3) 研究支援者の雇用について	30
(4) 必要書類（人件費・謝金編）	31
4) その他	
(1) 対象となる費用について	32
(2) 発注権限について	34
(3) 契約書について	34
(4) 検収について	35
(5) 必要書類（その他編）	36
【参考】	
応募資格について（科研費）	37
学内様式一覧	38
関係規程等	38

はじめに

国民の貴重な税金を原資とする公的研究費は、本学における研究開発を目的として国やその他資金配分機関から提供されるものであり、適切な使用と管理を行わなければなりません。

「兵庫医科大学 公的研究費取扱要領」(以下、「取扱要領」)は、公的研究費の運営・管理にあたって文部科学省が定めた「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)」を踏まえ、公的研究費の適切な使用と管理および不正防止を図ることを目的として本学における研究費使用の基本ルール等をわかりやすく示したものです。公的研究費の配分機関によっては独自の運用ルールもありますので、本取扱要領と併せて資金配分機関のルールも確認してください。

公的研究費の運営・管理に携わるすべての構成員は本取扱要領を身近なところに置いて、公的研究費の適切な使用・管理・執行に役立てていただくとともに、構成員の連携・協力によって不正使用の防止に努めるよう、お願いいたします。

本取扱要領について

本取扱要領は、「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)」(文部科学省)における対象制度一覧の事業・研究費等を対象としています。

※以下の記載はあくまで例示ですので、ご注意ください。

	正式名称	略称
1	科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)	科研費(基金分)
	科学研究費助成事業(科学研究費補助金)	科研費(補助金分)
2	厚生労働科学研究費補助金	厚生科研
3	日本医療研究開発機構研究費	AMED

1

兵庫医科大学研究者等行動規範

兵庫医科大学(以下「本学」という。)において研究活動を行うすべての者(以下「研究者という」)は、「社会の福祉への奉仕、人間への深い愛、人間への幅の広い科学的理解」を建学の精神として尊び、併せて公器としての大学の社会的使命を果たすために高い倫理感をもって自らを律し、その豊かな識見をもって研究に邁進しなければならない。また学術研究に当っての行動規範は学問の自由と一体のものとして厳格に遵守し、研究の信頼性及び公平性を損なうことのないようにするため、本学において研究活動を行う研究者に対し研究を遂行する上で求められる行動規範を「科学者の行動規範」(平成 18 年日本学術会議策定)に準拠してここに定める。

(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、科学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、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を、科学的に示す最善の努力をすると共に、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・技芸の維持向上に努めるとともに、科学技術と社会・自然環境との関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すようたゆまぬ努力をする。

(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、環境に及ぼしうる影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、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・報告などの課程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。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為さず、また加担しない。

(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、研究への協力者の人格や人権を尊重し、福利に配慮する。また動物などに対しては指針や規程のもと真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

9 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、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・学会活動において、人種、性、地位、思想・宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、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、審査、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注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(その他の本学構成員への準用)

12 研究者以外の本学構成員においても、本規範に準じて本学の学術研究の信頼性及び公平性を損なわない行動をとるように努める。

平成 21 年 2 月 5 日教授会決定

平成 21 年 2 月 24 日常務会決定

以 上

2

公的研究費とは

公的研究費とは、文部科学省、厚生労働省、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。

研究者は、研究活動が社会から付託された公共的・公益的な知的生産活動であることの重要性を認識し、公的研究費の適正な管理・運営及び公正かつ効率的な使用に努めなければなりません。

補助事業の遂行に当たっては、本取扱要領をはじめ、学内ルールを遵守し、研究費の交付目的に従って、公正かつ効率的に使用するよう努めることが求められています。

公的研究費(科研費奨励研究等一部を除く)への応募は、e-Rad(府省共通研究開発管理システム(※))および科研費電子申請システムにて行います。

応募にあたっては、本学の研究者としての e-Rad 登録が必要となりますので、応募資格を確認のうえ、e-Rad 研究者登録申請を事前に行ってください。[学内公的研究費 HP 参照]



※府省共通研究開発管理システムとは、競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセスをオンライン化する府省横断的なシステムです。

3

学校法人兵庫医科大学公的研究費管理・監査規程

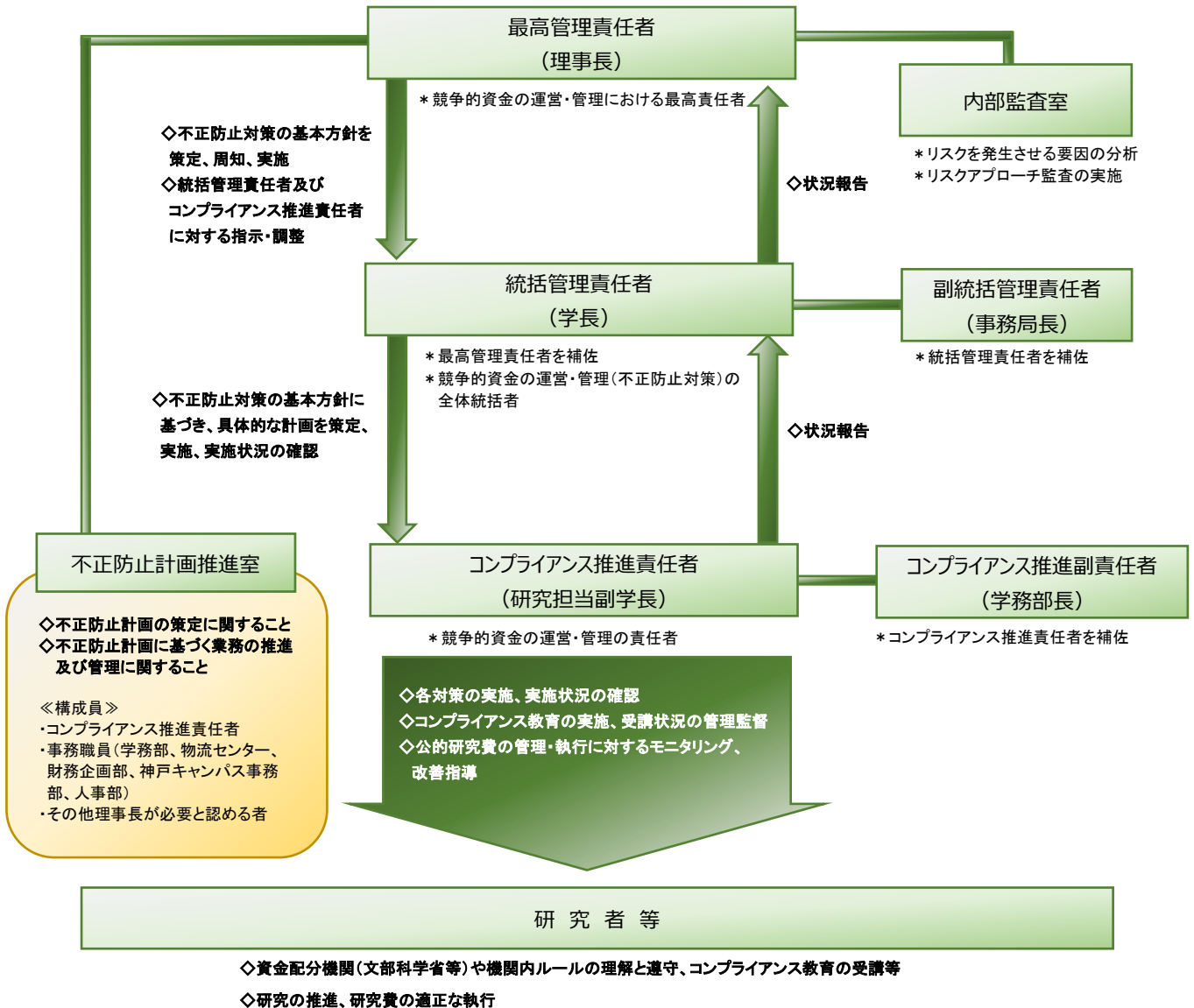
公的研究費の取扱いに関して必要な事項を定めることにより、責任体制を明確にするとともに適正な管理・運営を図ることを目的として、平成21年10月1日から、「学校法人兵庫医科大学公的研究費管理・監査規程」が施行されました。また、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(文部科学省)が改正(平成26年2月18日)されたことに伴い、平成27年3月に一部規程の改正を行い、コンプライアンス教育の実施や誓約書の徴収について決めました。

- 公的研究費の運営・管理の責任体系
- 使用ルール、研究者等および取引業者の事務処理手続きに関する相談窓口
- 不正防止計画
- コンプライアンス教育
- 研究者等の責務
- 誓約書の徴収
- 通報窓口及び告発の取扱い

4

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。



5

内部監査について

公的研究費の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備すること、重点的かつ機動的な監査を実施し、恒常的に組織的牽制機能の充実を図ることが求められています。内部監査部門は、毎年度定期的に競争的資金等のルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施するとともに、競争的資金等の管理体制の不備の検証も行います。また、本法人公的研究費管理・監査規程第5条に定める不正防止計画推進室との連携を強化し、本法人の大学の実態に即してリスクを発生させる要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち監査などを含めたリスクアプローチ監査を実施します。

6

研究費の不正な使用とは

JST 研究倫理講習会
研究費の不正使用に関する資料より
<http://www.jst.go.jp/researchintegrity/>

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

■ 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。

■ 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

■ 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。

■ 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。

■ 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（関係府省等）

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。

研究費等の使用の内容等		相当と認められる期間
1	研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、且つ行為の悪質性も低いと判断されるもの【私的流用以外の不正使用等】	1年
2	研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、且つ行為の悪質性も高いと判断されるもの【同上】	5年
3	1及び2以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの【同上】	2～4年
4	1から3にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合【私的流用】	10年
5	偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択された場合【不正受給】	5年
6	研究費等の不正使用に直接関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行ったと判断される場合【善管注意義務違反】	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。なお、括弧【】内は、不正使用等の具体的類型に沿って注釈したもの。

(注2) 【新たな措置】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) 文科科学省と所管独法による体制整備を促進する措置

- ① 文科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) 文科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)

7

相談窓口

本学における公的研究費の事務手続きや研究費使用等に関する問合せ先は、以下のとおりです。

◆公的研究費の制度等全般に関すること

研究協力課(10号館2階) TEL:0798-45-6164

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

【外部資金】(科研費、AMED、その他委託費等) E-mail: gaibu-s@hyo-med.ac.jp

◆物品の購入等に関すること

物流センター(10号館1階) TEL:0798-45-6549

URL (学内): <http://www.hyo-med.ac.jp/departament/logi/>

◆立替払い・謝金・旅費等の支払い・旅費計算(科研費)に関すること

財務企画課(10号館2階) TEL:0798-45-6249

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

◆旅費計算(科研費以外の公的研究費)に関すること

エイチ・アイ(1号館6階) TEL:0798-45-6656

◆研究支援者等の雇用手続きに関すること

人事課(10号館2階) TEL:0798-45-6528

8

通報窓口

不正行為や不正行為の疑いに関する通報窓口は、以下のとおりです。

内部監査室(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

9

研究倫理教育（eAPRIN）について

「研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン」(平成 26 年 8 月文部科学大臣決定)によって、平成 27 年度から研究機関で研究倫理教育を確実に実施することが求められ、多くの資金配分機関において、所属研究機関の実施する研究倫理教育の受講が公募要件の1つとされています。

本学では、「学校法人兵庫医科大学 研究倫理規程」において、研究者に研究倫理教育の受講を義務付け、『APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN）』を導入し、実施しています。

10

コンプライアンス教育等の受講と誓約書の提出

本学では、「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)」及び「学校法人兵庫医科大学公的研究費管理・監査規程」に基づき、コンプライアンス教育のための研修会を定期的実施しています。

公的研究費の運営・管理に携わる全ての構成員(※)には、コンプライアンス教育の受講と受講内容等を遵守する義務があります。また、全ての構成員は、「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」に基づき、規則等の遵守や不正を行わないことについての『誓約書』を提出しなければなりません。

なお、コンプライアンス教育の受講及び誓約書の提出を完了しない構成員については、公的研究費に関する応募、運営・管理に携わることができません。

※構成員とは・・・研究代表者・研究分担者、研究協力者、研究支援者(公的資金を原資とする雇用に限らない)、実務事務担当者(次項参照)、事務局等関係部署の担当者

公的研究費の運営・管理に携わる全ての構成員の責務

- 『コンプライアンス研修会』の受講（年 1 回）
- 『誓約書』の提出（年 1 回）

11

公的研究費の管理・執行に係る事前準備等

公的研究費の管理・執行に際しては、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理解・遵守してください。資金配分機関の定めるルールに取扱要領のルールが抵触する場合は、資金配分機関のルールが優先されますので、ルール等を十分確認のうえ、研究を開始してください。

ルールを違反した場合は、直接経費から研究費を返還する場合がありますのでご注意ください。

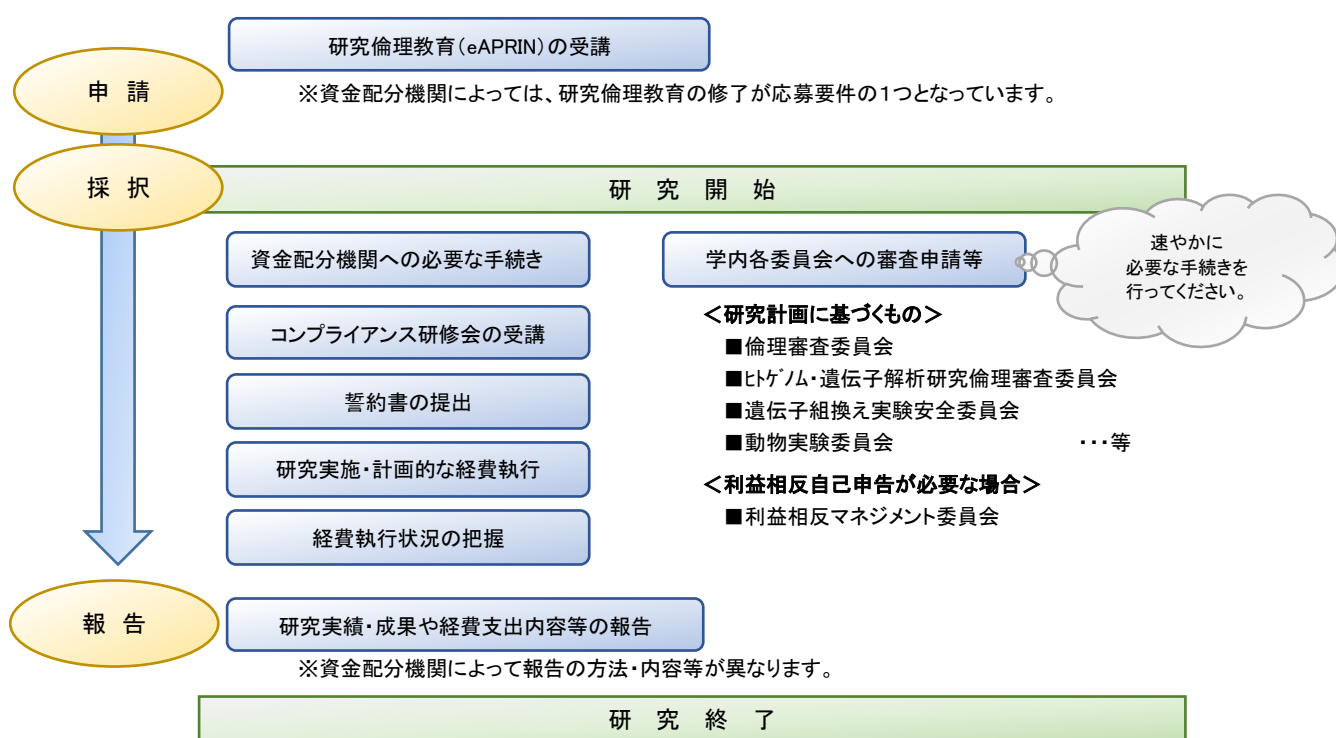
なお、本学では、公的研究費の管理業務に係る迅速かつ確実な情報提供・共有を図ることを目的として、研究者が受給する公的研究費の執行管理補助(執行状況等の確認、執行に係る事務等)を担当する職員を「実務事務担当者」(※登録制)として定めており、登録がなければ業務に従事できないこととなっています。

実務事務担当者は、研究者と同様に誓約書の提出や公的研究費に係るコンプライアンス教育の受講、使用説明会等への参加を必須とし、研究費の執行に係る注意喚起を行ってください。

※『実務事務担当者』については、事前の登録が必要となりますので、学内公的研究費 HP を参照のうえ、業務開始前に申請・登録を完了してください。



公的研究費の研究実施の流れ



12 公的研究費の管理・執行について（留意事項）

公的研究費による研究は、交付申請書等の研究計画に沿って研究を進める必要があります。研究計画に変更が生じる場合には、資金配分機関によって手続きの必要性や変更の可否が異なりますので、十分に注意が必要です。

また、公的研究費の使用は、当該研究計画の遂行に必要なもののみ認められ、証拠証跡の整備だけでなく、支出の必要性や適切性を説明できるものでなければなりませんので、研究者・実務事務担当者は、公的研究費の執行状況を常に把握し、適正かつ効率的な執行に努めてください。

1 交付申請書等の記載内容の変更等について

交付申請書等の記載内容の変更等については、資金配分機関への手続きが必要となる場合がありますので、資金配分機関のルールを確認のうえ、速やかに手続きを行ってください。

(例)

- 補助条件又は交付条件に定められた限度を越えて直接経費の使用内訳(各費目の額)を変更する場合
(※各資金によって規定されている金額が異なりますので、ご注意ください。)
- 研究代表者に関する変更 (所属する研究機関の変更など)
- 研究分担者に関する変更 (応募資格の喪失など)
- 研究の中断 (産前産後・育児休業など)
- 応募資格の喪失

2 公的研究費の取扱いについて

公的研究費は、法人会計に組み入れて取り扱うもの(簿内管理)と、法人会計に組み入れず取り扱うもの(簿外管理)に区別されます。簿内管理の研究費については、法人の財務システムで管理するため、資金配分機関への収支報告等を行う際には、同システムを参照の上、資金配分機関の費目区分に基づき報告を行ってください。



3 直接経費と間接経費について

公的研究費は、直接経費と間接経費(一般管理費)とに区分されています。

直接経費は、研究者のための研究費であり、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であれば、支出することが可能です。

間接経費(一般管理費)は、公的研究費を獲得した研究者が所属する研究機関の管理等に必要な経費で、研究環境の改善や研究機関全体の研究機能の向上に資するための経費であり、本学においては、「兵庫医科大学における競争的資金に係る間接経費取扱要領」(平成 28 年 10 月 26 日施行)に基づき、次の目的で使用するものとします。

- (1) 本学の研究環境の改善
- (2) 本学全体の研究機能の向上
- (3) 競争的資金による研究実施に伴い必要となる管理等経費

13

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・合規性・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 直接経費の費目と使途範囲

費目		使途範囲
物品費	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(※)
	外国旅費	※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
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、賃金、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 (修繕費、印刷費、複写費(相互利用文献複写料金等)、別刷費、通信費、運搬費、会議費、賃借費(レンタル料等)、外注費(分析、解析、校正・翻訳等の業者への依頼)、成果発表費等)

2 使用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うえ、研究を遂行してください。

【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本学職員に対する謝金
- ⑤事務机、印鑑・朱肉、名刺

<例外> 研究期間開始前に立替えた旅費については、科研費・厚生科研の継続課題のみ支出可。

研究期間開始前に立替えた学会参加費については、科研費の継続課題のみ支出可。

【使用できない経費例(研究費別)】

※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(基金分・補助金分)

- 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 執行期間等について

【執行開始】

研究費	執行開始日
科研費(基金分)	新規課題: 交付内定通知等の受領日 継続課題: 4月1日
科研費(補助金分)	
厚生科研	
AMED、委託費等	新規課題及び継続課題: 当該年度の契約締結日

※科研費(基金分)は、初年度のみ上記取扱いとなります。

※期中で採択された場合、研究費によって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①～③を遵守してください。

科研費(補助金分)、その他公的研究費 : 単年度ごとで①～③を遵守してください。

費目		執行期限	納品等期日
①	備品費(図書を除く※)	12月末日までに調達請求書等書類を提出	3月末日
	用品費		
②	消耗品費	2月末日までに調達請求書等書類を提出	
	その他(物流センター扱い)		
③	旅費	事実発生日から速やかに必要な書類を提出 (P. 28、P. 31、P. 36 参照)	
	人件費・謝金		
	その他(上記以外)		

《留意事項》

- ※ 図書の期限については、図書館が定める年度末の受付期限があり、別途図書館から指定があればこれに準拠します。
- ※ 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。(執行開始日が期末の課題を除く。)
- ※ やむを得ず、②で定める期限を超えた場合は、速やかに必要書類(P. 24 参照)を物流センターに提出してください。

- ・ 期末の物件調達は、当該物件の必要性や研究計画の遂行状況に対する疑念を招くため、研究に必要なものは計画的に執行期限内に発注してください。
- ・ 研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に影響はありません。

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】

合算使用制限のない経費(大学寄付金、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。)

【複数の科研費による合算使用について】

科研費については、負担額の割合及びその根拠等が明らかな場合は、複数の科研費の合算使用による調達が認められています。合算使用を希望する場合は、研究協力課までご連絡ください。

■他の公的研究費については、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

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」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 ※実費精算であるため(平成 29 年度以降)
- ②支払先が払込取扱票等での支払いのみしか受け付けられないもの(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

なお、上記以外の立替払いは原則不可ですが、立替払いのほうが経済的であることが明らかな場合(※)や現地での支払いが必要な場合、また、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、必要書類を添付のうえ財務企画課へ提出してください。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》

※立替払い後は、原則2ヶ月以内に精算してください。

※立替払いで物品購入をした場合は、購入後速やかに、物流センターへ物品と領収書、カタログや Web ページ印刷物(内容・金額が分かるもの)を持参し検収を受けた後、検収を受けた書類一式と「諸費支出願」を併せて財務企画課へご提出ください。

※クレジットカードを利用した場合、販売店等発行の領収書、または支払額が確定したクレジットカード利用明細(原則として原本)のいずれかを提出してください。

※立替者への支払いは、原則、給与口座への振込となります。

6 業者支払について

調達請求書を発行して購入した物件(物流センター扱い分)については、業者への一斉支払日が下記の通り定められています。

- ①科研費・厚生科研 : 業者が請求書を発行した月の、翌月末日銀行振込
- ②その他公的研究費 : 業者が請求書を発行した月の、翌々月 10 日の銀行振込

※該当日が土・日・祝日の場合、①についてはその前営業日、②については翌営業日に振込手続きを行います。

インターネットショッピング、ダウンロード版ソフトウェアの購入等については、上記の支払いができない場合がありますので、事前に物流センターへご確認ください。

14

直接経費 費目別詳細情報

1

物品費

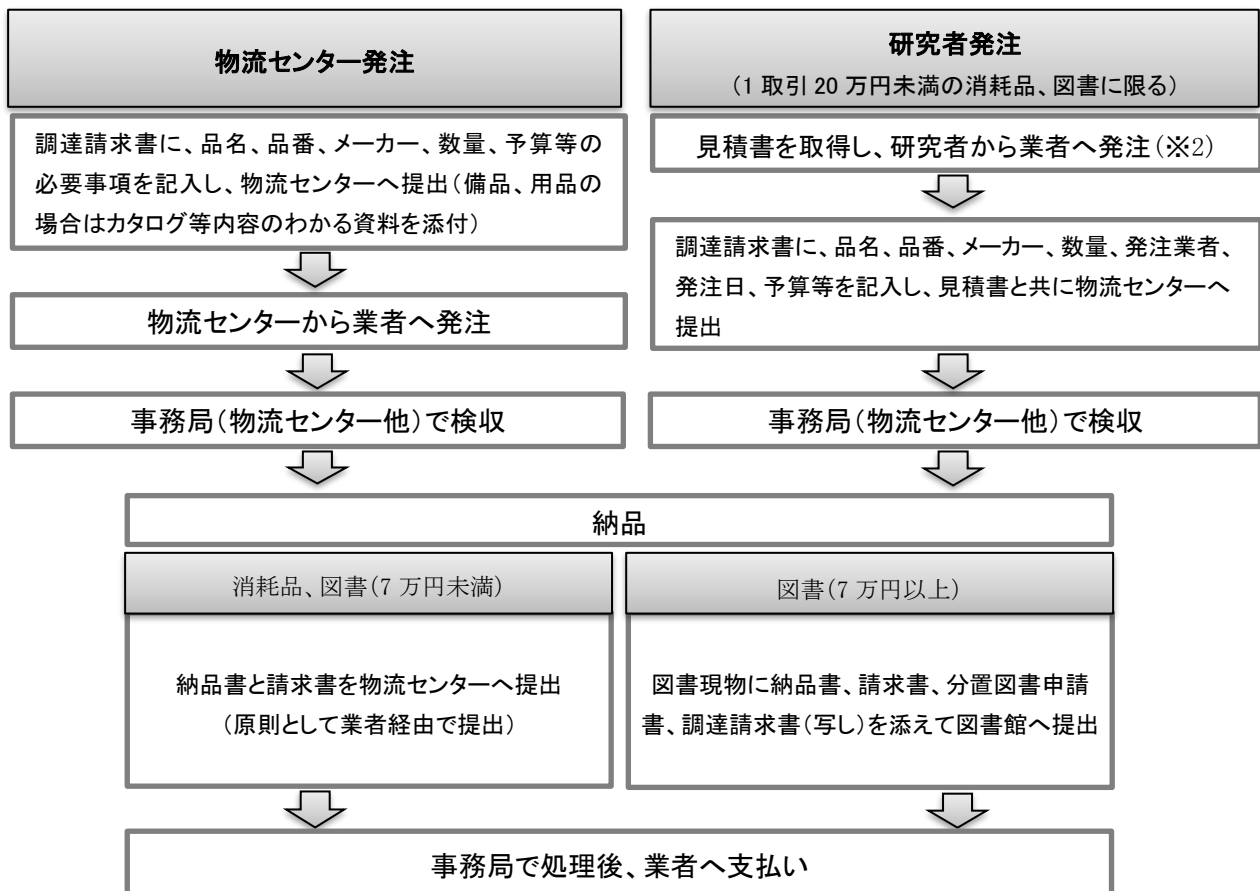
物品費とは、研究の遂行に必要な物品（備品、用品、消耗品）の購入に係る経費です。購入する物品により発注方法が異なり、また、納品する場所によっては、別途手続きが必要な場合がありますので、ご注意ください。

1 物品費について

物品費は物品や図書の購入経費のことで、3つに分けることができます。

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

物品購入に際しての基本的な流れ(※1)



※1 対象経費により、一部異なる箇所があります。

※2 発注の際は、必ず「公的研究費で購入、物流センターでの検収必要」と業者へ伝えてください。

2 発注権限について

物品の発注については、「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、物流センターで行うことが原則ですが、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。

【物流センター発注】

備品、用品、1取引20万円以上の消耗品は、必ず物流センターに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)。

【研究者発注】

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

その際は、発注前または発注時に、調達請求書及び見積書を速やかに物流センターへ提出してください。

なお、調達請求書の「発注」欄に業者への発注日を、「業者」欄には発注先を記入してください。また、発注者を明確にするため、研究者以外の者が発注した場合は、「品名規格」欄に押印してください。

《留意事項》

※研究者発注を可能とするために、複数の物品の同日発注を1取引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。

※メーカー等に直接メールやネット等から注文した場合、調達請求書の「発注」欄に実際にメーカーへ注文した日を記入してください。

※研究者発注において調達請求書の提出遅延があった場合は、各調達担当部門経由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。

3 検収について

【通常物品】

事務局による検収を受ける必要がありますので、物品の納品の際は、納入業者が物流センターへ立ち寄り、物流センター職員が納品物を確認して納品書へ検収印を押印します。

【特殊物品(実験用動物、放射性物質)】

病態モデル研究センターや共同利用研究施設へ直接納品する実験動物や放射性物質は、各施設の事務局職員が検収をします。

【実験用動物(病態モデル研究センター以外への納品分)、ガスボンベ】

実験用動物のうち病態モデル研究センター以外へ納品するもの、及びガスボンベは物流センター職員が立会い検収をします。

【研究室直送品】

研究室への直送品についても、事務局職員による検収が必要ですので、届き次第、速やかに研究室職員が物流センターまで物品を原則、未使用・未開封の状態で持参して検収を受けてください。

【ダウンロード版のソフトウェア等】

納品(ダウンロード)されたことが確認できるもの(ダウンロード用ライセンス証書のコピー、PC等にダウンロードされた状態の画面を出力したもの等を)、納品後、速やかに物流センターに提出し、検収を受けてください。

【学内売店(紀伊國屋書店)購入品】

公的研究費を使って学内売店の物品を購入する際は、店員に「公的研究費で購入」と伝えて、物流センターの検収を依頼してください。店員が物流センターへ物品を持参して検収を受けます。依頼漏れの際は、購入者が物品と納品書を物流センターへ持参し、検収を受けてください。

【出張検収】

物流センターに持参できない物品や運搬困難な重量物、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、物流センター職員が検収に行きます。

【諸費支出による購入物品】

購入後、速やかに物流センターへ物品と領収書、カタログや Web ページ印刷物(内容・金額が分かるもの)を持参し、検収を受けてください。

《留意事項》

※前払い購入の場合は、理由書を研究協力課へ提出してください。学内決裁の後、必要書類を財務企画課へ提出してください。

※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。

※物品は検収を受けたことを確認してから使用してください。

※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。

※研究室では、納品確認のうえ納品書の本紙に受領印を押してください。サインは不可です。

※受領押印後の納品書は、原則的に業者から物流センターへ提出していただきます。支払遅延を招く恐れがありますので、納品時に物品と共に受け取らないようご注意ください(郵送等の場合は、到着後速やかに提出してください)。

※納品書到着が遅れる場合は、物品に添付の仮伝票や送り状に検収押印しますので、検収印のあるものは絶対に破棄せず、物流センターへ提出してください。

4 支払書類の宛名・様式について

原則、業者自身の様式で、宛名を「学校法人 兵庫医科大学」としてください。

必ず日付が印字または記載されたものを提出する必要があります。

5 備品及び用品の寄付について

資金配分機関の定めにより、購入した物品(備品・用品(図書を含む)・7万円以上のソフトウェア)を研究機関に寄付することとされているものにあつては、購入後速やかに大学へ寄付手続きを行います。(寄付手続きは事務局にて行います。)

備品・用品については、学内の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。また、備品を学外に持ち出す場合は、事前に財務企画課に申し出てください。

※委託費により購入した設備備品は購入時点で大学資産となるため寄附手続きは行いません。ただし、資金配分機関が委託事業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。

6 委託費による設備備品の購入について

委託費による設備備品の購入については、制限がありますので事前に研究協力課までご連絡ください。

＜購入の認められる例＞ 研究計画・経費内訳等で予め購入が計画されている設備備品
リース・レンタルが不可能、または比較して購入の方が安価な設備備品 など

7 図書登録について

7万円(税込)以上の図書(CDやDVD形式のものもあり)については、図書登録が必要ですので、検収・納品後、図書の現物、納品書類、分置図書申請書、及び調達請求書の写しを図書館へ持参してください。

8 物件の学外納入について

物件(物品やその他の費目に属するもの等)は、研究遂行上必要な場合は、所定の手続きを経て本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、全て物流センターへ発注依頼をしてください。

- ・発注依頼時は、調達請求書・学外納入申告書・見積書または参考書類を提出してください。
- ・兵庫医療大学・ささやま医療センターへ納品の場合は、各々神戸キャンパス事務部総務課・篠山キャンパス事務部管理課職員の検収により研究者発注が可能ですが、調達請求書に納品先を必ず記入してください。
- ・納入完了後に物流センターより連絡しますので、納品事実を確認のうえ受領確認の押印をしてください。

9 換金性の高い物品の管理について

公的研究費で購入した換金性の高い物品は、ガイドラインにおいて「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7万円以上の物品についてはラベルを貼付しシステム管理を行い、定期的に財務企画部で現物確認を行っています。20万円以上の備品、7万円以上20万円未満の用品は全件ラベル貼付時に現物確認を行います。また、7万円未満の消耗品で換金性の高い物品(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、学務部で全件現物確認を行います。

現物確認の際は速やかに対象物品を提示できるよう適切に管理してください。

物 品	ラベル	方 法
備品	ラベル貼付	全件、現物確認(ラベル貼付時)
用品		年1回、現況調査
消耗品	—	全件、現物確認

10 共同利用施設(共同利用研究施設、病態モデル研究センター)の利用について

各施設利用時に発生する経費の支払いについては、事前に各施設に申し出てください。

11 必要書類(物品費編)

		物流センター発注	研究者発注 (1 取引 20 万円未満の消耗品もしくは図書に限る)
発注前	調達請求書【様式 12】	○	○
	見積書	○ (物流センターで取得)	○
	カタログなど、内容や参考価格がわかる資料	○ (備品、用品の場合)	—
納品後	納品書	○	○
	請求書	○	○
適宜	学外納入申告書【様式 17】	※1	—
	調達請求書提出遅滞理由書【様式 18】	—	※2
	理由書(任意様式)	※3	※3

※1 学外納入を行う場合。

※2 調達請求書の提出が納品後になった場合。

※3 前払い購入を行う場合や、やむを得ず原則外の調達を要する場合。

内容により宛先(提出先)が異なりますので、不明点は研究協力課へ照会ください。

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。所管部署に「出張命令書」、「外国出張旅費支出依頼書」等すべての必要書類が提出されたことを確認後、旅費の支払いとなります。

なお、「学校法人兵庫医科大学 旅費規程」に則り、出張後は速やかに「出張報告書」を提出してください。

【書類提出先】

命 令 者	命令を受ける者の区分	所管部署	提出先
学 長	兵庫医科大学に所属する教職員	学務課	エイチ・アイ
病院長	診療部、中央診療施設、中央施設及び中央部門に所属する職員	管理課	

1 旅費について

本学では、外国旅費についてのみ実費精算としていましたが、平成29年度より不正防止計画の一環として国内旅費についても、**実費精算**となりましたのでご注意ください。



国内旅費

《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	120キロメートル以上 ※新幹線から在来線に乗り継ぐ場合は 60キロメートル以上	領収書
新幹線	120キロメートル以上	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、領収書を貼付し提出してください。

宿泊料	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はない場合)
-----	----------	----------------------------------------

《国内旅費基準》

職名	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		
主任教授	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)
上記以外の教授、准教授、 講師	特急料金			10,000 (5,000)	1,600 (800)
上記以外				9,000 (4,500)	

※1.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。

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

※3.宿泊料及び出張雑費は上限額ですが、これを減額することも可能です。

《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。

航空機利用について

- 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。

2 外国旅費

《外国旅費基準》

	航空運賃	宿泊料	出張雑費
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)

※1.宿泊料及び出張雑費は、同一地域の上段が 30 日まで、下段(カッコ内)が 31 日以降の額になります。

※2.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。

※3.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付けられている航空保険特別料金は除きます。

※4.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。

2 国内旅費・外国旅費における共通留意事項

旅行会社が取扱うパック旅行について

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。なお、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のうえ、提出してください。

宿泊について

- 宿泊料について立替払が発生した場合は、立替払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。「出張命令書」にその旨を必ず記載してください。

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。

航空機搭乗券

搭乗券は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。

キャンセル料

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

先方が経費を負担する場合は、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は、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も併せて提出してください。取得できない場合は、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。

3 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。

4 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(P. 26)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

- ・謝金支出対象者の場合は、謝金支出手続き(P.29)の際に「謝金支出願」の支払金額欄において「別途交通費・有」としてください。
- ・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.28)に則り手続きをしてください。

5 必要書類(旅費編)

必要書類		研究者分類			注意事項	
		本学 教職員	非常勤 講師	他機関 所属		
国内 旅費	事前	出張命令書【様式1】	○	×	×	
		旅費支出依頼書【様式3】	×	○	○	
		本勤務先の出張命令書 ※1	×	○	○	
	事後	用務内容の資料(学会開催通知・学会参加証等等)	○			
		◆交通費(P.25参照) 領収書・搭乗券(半券)等貼付台紙【様式16】 ◆宿泊料(P.25参照) ・領収書 ・宿泊証明書(※)【様式14】 (※領収書が宿泊施設発行ではない場合は必要)	○			領収書紛失の場合は 支払証明書【様式15】 の提出
出張報告書【様式2】 ※2	○					
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)	○			
	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(航空券・宿泊料)	○			
		請求書又は見積書(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)	○					
外国出張報告書【様式8】 ※2	○					

※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.出張報告書は、出張命令書を提出した所管部署に出張後遅滞なく提出してください。

※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。

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・翻訳等を依頼する場合は、業務委託費に該当するため、「その他」(P.32 以降参照)の費目となります。また、謝金支出願は、役務等の提供があった月の翌月 5 日までに提出してください。

1 一時的な謝金

【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

【基準額】

用務内容	交付基準	備考
被験者	1回あたり 10,000 円程度	
翻訳	日本語 400 字あたり 4,800 円程度	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。
校閲	外国語 300 字あたり 2,600 円程度	
通訳	概ね 20,000 円から 30,000 円程度	
講演 (3 時間以内)	教授相当職の者で、学長が必要と判断した場合(70,000 円) 教授相当職の者(50,000 円) 教授相当職未満の者(30,000 円)	
専門的知識の提供	基準が無いため、用務内容等を鑑み、常識の範囲内で決定してください。(※内容等の確認をさせていただく場合があります。)	

【注意事項】

- ・人員の選定にあたっては、必ず業務に従事する適切な人物であることを確認した上で決定してください。縁故による決定等は、公的研究費の適切な執行と認められない場合がありますので避けてください。
- ・被験者やアンケート協力者等へ謝品としてクオカード等を配付することも可能です。必ず受領簿を整備のうえ、都度必要数のみ購入し、在庫が手許に残らない(購入枚数と受領者数が一致する)ようにしてください。
- ・招聘にかかる交通費のみを支給する場合は「旅費」扱いでの手続きとなります(P.25～P.28 参照)

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以下①～③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または実験被験者であること。
(業務の内容が一般的で、専門的な内容ではない)
- ②雇用関係がなく、単発で発生すること。
- ③1 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、当該研究課題のための研究支援者を雇用する事が可能です。
ただし、研究代表者及び研究分担者の人件費を直接経費より支出することはできません。

公的研究費により人件費を支出する場合、研究支援者においては、**常勤・非常勤を問わず、必ず業務日誌等を整備し、講座にて管理・保管してください。**研究費によっては、資金配分機関より提出が求められることがあります。

■業務日誌には、勤務日にどのような業務を行ったか、具体的かつ簡潔に記入してください。業務内容について毎日同じ内容であっても、『同上』や『』等の表記は認められません。

■業務日誌の内容については、研究者が必ず確認を行ってください。

■学務部担当者が訪問した際には、業務日誌の提示を求めますので、ご協力ください。

なお、**人材派遣契約による研究支援者の雇用についても、同様の取扱いとします。**

【雇用形態】

嘱託職員・アルバイト勤務者いずれかでの雇用となります。

【勤務日数・勤務時間】

週 30 時間未満の場合は、アルバイト勤務者としての雇用となります。勤務時間が週 30 時間を超える場合は常勤の勤務時間での雇用となり、雇用形態は嘱託職員となります。

【契約期間】

現在、嘱託職員及びアルバイトの雇用期間の年限は最長 5 年です。5 年を超えて雇用することができません。

【基本給】

(1) 嘱託職員

月額

学 歴	1 年目	2 年目	3 年目	上 限
高卒	事(一)1-17 155,400 円	事(一)1-21 161,500 円	事(一)1-25 167,700 円	事(一)1-25 167,700 円
短大卒	事(一)1-25 167,700 円	事(一)1-29 174,300 円	事(一)1-33 179,200 円	事(一)1-33 179,200 円
大卒	事(一)1-33 179,200 円	事(一)1-37 182,700 円	事(一)1-41 185,900 円	事(一)1-41 185,900 円

※原則、上記の昇給方法に準じますが、所属長の判断により、個々の雇用条件によって初任給、昇給の有無、昇給上限額を決定してください。

(2) アルバイト勤務者

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。

【雇用の注意事項】

- ・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採用依頼書(様式については人事課の窓口にて配付)・履歴書を提出してください。(嘱託職員を採用する場合には、別途人事課で採用試験・面接、さらに健康診断が必要です。)
- ・研究支援者の採用者を人事課で募集する場合、採用希望日の2ヶ月以上前に採用依頼書を提出してください。
- ・当該研究費での雇用期間が6ヶ月に満たない研究支援者の一部人件費(有給休暇分の給与等)が支出できない等、雇用に関し条件がある場合があります。資金配分機関のルールにご留意ください。

【非常勤雇用者の勤務管理について】

平成 29 年度より、非常勤雇用者の勤務状況確認等については、以下①～③の運用を行います。

◆対象者

公的研究費(科学研究費補助金、厚生労働科学研究費補助金、日本医療研究開発研究費等ほか本学「公的研究費取扱要領」に記載の研究費)を原資として雇用するポスト・ドクター、リサーチ・アシスタント、研究支援者、実験補助、特別研究員等非常勤雇用者

①日次勤務確認

当該非常勤雇用者本人が、出勤及び退勤の際に人事部(10号館2階)のカウンターに備付けの「出勤簿」にサイン(押印)して下さい。

②月次勤務報告(※該当者のみ)

当該公的研究費の執行管理責任者の確認後、所属長による内容確認・押印のうえ、「アルバイト出勤表」を翌月速やかに人事部(10号館2階)まで提出して下さい。

③勤務状況等確認

学務部職員が不定期に勤務場所を訪問し、当該非常勤雇用者と面談の上、勤務状況、業務内容等につき確認を行います。各研究室等においては、日報等により当該非常勤雇用者の勤務状況等について対外的説明が出来るよう、適切に管理して下さい。

4 必要書類(人件費・謝金編)

用務内容		必要書類	書類提出先	備考
一時的謝金	被験者	・謝金支出願 兼 業務計画書【様式 10-1】 又は 謝金支出願【様式 10-2】	財務企画課	業務完了後、速やかに提出(業務完了月の翌月 5 日まで)
	翻訳			
	校閲	・業務報告書【様式 11】		
	通訳	・従事者の身分を証明できるもの(・成果物)		
	講演	(・別途交通費を支給する場合 領収書・搭乗券(半券)等、実費の分かるもの)		
	専門的知識の提供			
人件費	研究支援者の雇用	・採用依頼書 ・履歴書 (予め採用者を決定している場合)	人事課	採用日の1ヶ月前までに提出(※P.30 参照)
	労働者派遣による研究支援	・業務完了報告書 (従事者名、業務内容、勤務日等が記載されたもの)	人事課	人事課にて契約締結が必要(P.34 参照)

※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.32 以降参照)の費目支出になります。

※被験者に学内教職員を含む場合は制限がありますので、事前に研究協力課へご確認ください。

※研究代表者、研究分担者へ謝金は支出できません。

※支出に当たっては、その適切性を確認するために、勤務者が実在していることや業務内容等の事実確認、出勤状況及び別途証拠書類の提出を求める場合があります。

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。物品と同様に検収が必要なもの(P.34 参照)については全て事務局で検収を行います。

各費目や内容・相手先等により、「調達請求書」による物流センター扱い分と、「諸費支出願」による財務企画課扱い分があります(P.36 参照)。なお、物流センター扱い分の執行手順については、物品費の「物品購入に際しての基本的な流れ」(P.20)に準拠してください。

1 対象となる費用について

1

印刷・製本費

研究成果を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です。

2

機器修繕費

研究で使用する機器の修繕に係る費用に限ります。

3

賃借費(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です。

レンタル・リース期間について科研費(補助金)及び厚生科研に関しては、単年度毎の契約が必要です。科研費(基金分)においては、複数年度にわたる契約を行うことが可能です。

※業者と本学との間で契約書の取り交わしが必要な場合は、P.34「契約書について」を参照してください。

4

外注費(業務委託)

分析・解析や論文の校閲・翻訳等の役務を外部業者に委託する際の費用です。

(※論文の校閲・翻訳等を個人に依頼した場合は、「謝金」扱いとなります。)

※不正防止のため、原則として諸費支出や立替払による外注費の支出はできません。物流センターと早めに事前調整して、学校法人所定の支払いができるようにしてください。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は、P.34「契約書について」を参照してください。

5

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、学会発表用のポスター印刷費等の費用です。

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。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。

(※謝辞の表記方法は、資金配分機関や経費によって異なりますので、ご注意ください。)

◆謝辞の記載について

(例1) 科研費の場合

科研費により助成を受けた旨を記載する場合には、Acknowledgment(謝辞)に、
「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」を必ず含めてください。

文部科学省交付の科研費	: MEXT KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号
日本学術振興会交付の科研費	: JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号

【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。

(例2) 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 年間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。

6

会議費

研究に必要な会議を行う際の会場借料、食事代(アルコール類は除く)を支出することができます(懇親会の費用は支出できません)。なお、食事代は日中 7 時間程度にわたり行われる会議等を対象とし、1回の会議につき、出席者1名あたり2,000円程度を上限としてください。なお、会議等の出席者名簿の提出が必要です。

7

通信運搬費(送料・切手)

研究に必要な資料や研究に関するアンケートを送付する際の費用になります。なお、切手及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。

(※使用しなかった切手等については、研究費から支出できません。)

8

学会年会費

科研費(基金分)の研究課題では、残りの研究期間が 6 ヶ月以上ある場合、研究課題に直接的に必要な学会に限り、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、学会で研究課題の成果発表を行うために年会費支出が不可欠である場合は、研究期間にかかわらず支出できます。

また、交付内定前の期間を含む年会費は支出できませんので、ご注意ください。

なお、科研費(基金分)以外においては、支出することができません。



9 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。ただし、研究課題に直接的に必要な学会に限ります。

学会参加費に食事代あるいは懇親会費が含まれており、その額が区分されている場合には、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、計上することはできませんので、ご注意ください。

2 発注権限について

物品の発注については、物品調達規程に基づき、物流センターで行うことが原則ですが、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。

【物流センター発注】

1 取引 20 万円以上の印刷・製本費、機器修繕費、賃借費、業務委託費については、物流センターに発注を依頼してください。

【研究者発注】

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。

【契約書が必要なもの】

- ・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分かりにくいもの、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

上記に該当しない案件でも、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物流センター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、契約書が必要な案件は、契約の決裁が必要となります。契約は、決裁後に理事長名で締結します。

4 検収について

以下に掲げる印刷・製本や賃借（レンタル品）等については、物品費に準拠して物流センターで検収を行います。必要に応じて、仕様書や作業工程書等をもとに有識者による取引の精査をします。

報告書・仕様書・作業工程書等は、成果物として必要ですので、必ず入手し、速やかに写しを提出してください。

役 務 内 容	必 要 書 類
印刷・製本	印刷物
機器修繕	修理報告書（サービスレポート） ※修理箇所、修理に要した時間、部品代、技術料等がわかるもの
賃借	賃借内容のわかる書類 ※レンタル申込書・約款等
業務委託	業務完了報告書（表紙のみ・CD-ROM 外観のコピー等は原則不可） ※【分析・解析委託】 検体数、受領日、作業工程、分析・解析結果等が記載されたもの
データベース・プログラム・ デジタルコンテンツ開発作成	・仕様書 ・作業工程書 ※一連の開発・作成作業の内容や工数・日程がわかるもの ・稼働画面のスクリーンコピー
機器の保守・点検	保守点検結果報告書
故障や破損時の修理（上記の機器修繕）ではなく、メンテナンスや性能 検査等の保守・点検作業が対象です。（※）	

※保守点検作業の現場にて物流センター職員が立ち会い確認を実施しますので、実施の際は事前に物流センターまでご連絡ください。

5 必要書類(その他編)

支出内容	必要書類		
	財務企画課 払		立替 払
	経費執行前の提出書類	経費執行に伴う必要証拠書類	経費執行に伴う必要証拠書類
	提出先: 物流センター		提出先: 財務企画課
印刷・製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・調達請求書【様式12】 ・見積書 	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書 ・請求書 ・その他支出を証明する物 【例】(印)印刷物一部 (修)修理報告書等 (賃)貸借内容のわかる書類 (委)業務完了報告書 (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 ・保守点検結果報告書 (通)送付先一覧・保管用シール等 	<ul style="list-style-type: none"> ・諸費支出願【様式9-1, 9-2】 ・見積書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・その他支出を証明する物 【例】(印)印刷物一部 (賃)貸借内容のわかる書類 (校)校閲原稿・翻訳原稿等 (会)会議内容を示す書類 (通)送付先一覧等 (研)投稿論文・論文別刷等
機器修繕費			
賃借費 (レンタル料等)			
外注費 (論文校閲・翻訳以外)			
通信運搬費 (レターパック・切手)			
外注費 (論文校閲・翻訳)	<ul style="list-style-type: none"> ・諸費支出願【様式9-1, 9-2】 ・見積書 ・納品書等・請求書 ・その他支出を証明する物 【例】(外)校閲原稿・翻訳原稿等 (研)投稿論文・論文別刷等 (会)会議内容を示す物 (通)送付先一覧等 	<ul style="list-style-type: none"> ・諸費支出願【様式9-1, 9-2】 ・領収書 ・領収内容を証明する書類 ・その他支出を証明する物 	
研究成果発表費 (投稿料・論文別刷等)			
会議費			
通信運搬費 (送料)			
学会年会費	<ul style="list-style-type: none"> ・諸費支出願【様式9-1, 9-2】 ・請求書 ・請求内容を証明する書類 ・その他支出を証明する物 	<ul style="list-style-type: none"> ・諸費支出願【様式9-1, 9-2】 ・領収書 ・領収内容を証明する書類 ・学会参加証 	
学会参加費			

注記1) (印)…印刷・製本費、(修)…機器修繕費、(賃)…賃借費用、(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

2) 立替払いについては、P.19『立替払いについて』を参照してください。

3) 物流センターへ提出する書類の宛名についてはP.22『支払書類の宛名・様式について』を参照してください。

応募資格について（科研費）

科研費以外の公的研究費は、応募資格が異なる場合がありますので、詳しくは研究協力課にお問い合わせください。なお、本学以外で科研費の応募資格を有する場合、本学からの応募を認めません。

職名	研究代表者		研究分担者	研究協力者	備考				
	通常の 研究種目	科研費 (奨励研究)							
常勤教員 (教授～助教)	○	×	○	○	応募に際しては、事前に 学長による応募承認が必要 です。				
常勤医師 ・病院助手 ・レジデント									
非常勤教員 ・名誉教授 ・客員教授 ・特別招聘教授 ・非常勤講師 ・臨床教育教授 ・臨床教育准教授 ・臨床教育講師									
ポストドクター									
特別研究員 (非外国人)									
研究生 (博士を有する者)									
研究生 (博士を有しない者)						×	○	×	○
非常勤医師									
臨床研修医									
コメディカル職員 (看護師等)									
事務職員									
技術員									
実験補助員									
社会人大学院生 その他研究員									

学内様式一覧

様式 1	出張命令書	学内共通
様式 2	出張報告書	公的研究費専用
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	学内共通
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	学内共通
様式 8	外国出張報告書	学内共通
様式 9-1	諸費支出願(科研費・厚生科研)	科研費等専用
様式 9-2	諸費支出願(その他)	学内共通
様式 10-1	謝金支出願 兼 業務計画書(科研費・厚生科研)	科研費等専用
様式 10-2	謝金支出願 (その他)	学内共通
様式 11	業務報告書	公的研究費専用
様式 12	調達請求書	学内共通
様式 13	理由書	参考様式
様式 14	宿泊証明書	学内共通
様式 15	支払証明書	公的研究費専用
様式 16	領収書・搭乗券(半券)等貼付台紙	公的研究費専用
様式 17	学外納入申告書	公的研究費専用
様式 18	調達請求書提出遅滞理由書	公的研究費専用

関係規程等

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	兵庫医科大学研究者等行動規範
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
資料 8	兵庫医科大学における競争的資金に係る間接経費取扱要領

【発行】

兵庫医科大学 学務部

〒663-8501

兵庫県西宮市武庫川町 1-1

TEL :0798-45-6164 FAX : 0798-45-6498

E-mail : rss-adm@hyo-med.ac.jp