

兵庫医科大学  
公的研究費取扱要領

2023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. 公的研究費の運営・管理の責任体系	8
4. 学校法人兵庫医科大学公的研究費管理・監査規程	9
5. 内部監査について	9
6. 公的研究費の不正とは	10
(1) 不正使用の種類や態様	10
(2) 不正に得た公的研究費の管理の態様	11
(3) 公的研究費の私的流用	11
(4) 不正受給の態様	11
(5) 不正使用の事例	11
7. 公的研究費の不正に対する処分・措置	12
(1) 研究者等に対する処分	12
(2) 研究機関に対する処分	12
8. 相談窓口	13
9. 通報窓口	13
10. 公的研究費による研究実施・経費施行に必要な手続き	14
(1) 研究倫理教育(eAPRIN)の受講	14
(2) コンプライアンス教育の受講と誓約書の提出	15
(3) 各種委員会への審査申請	15
(4) 実務事務担当者の登録	15
11. 公的研究費の管理・執行に関する留意事項	16
(1) 交付申請書等の記載内容の変更等について	16
(2) 公的研究費の取扱い(会計管理)について	16
(3) 直接経費と間接経費について	16
12. 直接経費の執行について	17
(1) 直接経費の費目と使途範囲	17
(2) 使用できない経費について	17
(3) 執行期間等について	19
(4) 合算使用について	20
(5) 立替払いについて	20
(6) 業者支払について	20

13. 直接経費 費目別詳細情報	21
《1》物品費	21
(1) 物品費について	21
(2) 発注権限について	22
(3) 検収について	22
(4) 支払書類（見積書、納品書、請求書等）の宛名・様式について	23
(5) 物件の学外納入について	24
(6) 備品および用品について	24
(7) 図書登録について	24
(8) 換金性の高い物品の管理について	25
(9) 謝品について	25
(10) ソフトウェアのライセンス契約期間について	25
(11) 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	26
(12) 理由書について	26
(13) 必要書類（物品費編）	26
《2》旅費	27
(1) 旅費について	27
①国内旅費	27
②外国旅費	28
(2) 国内旅費・外国旅費における共通留意事項	29
(3) 班会議に係る出張報告について	29
(4) 他機関所属の研究者に対する旅費の支出	30
(5) 必要書類（旅費編）	30
《3》人件費・謝金	31
(1) 謝金	31
①一時的な謝金について	32
②一時的な謝金に対する源泉徴収の取扱いについて	32
③謝品について	32
④必要書類（謝金編）	32
(2) 人件費	33
①研究プロジェクト支援者の雇用について	33
②研究員の雇用について	34
③業務日誌等の整備について	34
④非常勤雇用者の勤務管理について	35
⑤必要書類（人件費編）	35
《4》その他	36
(1) 対象となる費用について	36
(2) 発注権限について	39
(3) 契約書について	39
(4) 検収について	40
(5) 必要書類（その他編）	41
【参考】応募資格について（科研費）	42
【参考】学内様式一覧	43
【参考】関係規程等	43

## 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。

この「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等が定めた「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)」の趣旨を踏まえ、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、本学において適正に公的研究費を使用する上で必要となる基本ルール等をわかりやすく示したものです。公的研究費には配分機関の定める個別の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を必ず確認してください。

公的研究費による研究活動を実施する研究者、および公的研究費の運営・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常備し、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・研究費等をはじめとする、内閣府の定める「競争的研究費制度」に基づく公募型研究費およびこれに準ずるものとして定めのある研究費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。

	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
4	科学技術振興機構研究費	JST

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。また学術研究に当た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日本学術会議声明「科学者の行動規範-改訂版-」(平成 25 年 1 月 25 日)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。

#### (研究者の姿勢)

- 2 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、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払う。

#### (社会の中の研究者)

- 3 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、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

#### (社会的期待に応える研究)

- 4 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

#### (説明と公開)

- 5 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。

#### (科学研究の利用の両義性)

- 6 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

#### (研究活動)

- 7 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、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。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。

#### (研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

- 8 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、ならびに研究活動の不正行為抑止および研究費の不正使用抑止の教育啓発に継続的に取り組む。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。

#### (研究対象などへの配慮)

9 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

#### (他者との関係)

10 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。また、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。

#### (社会との対話)

11 研究者は、社会と科学者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

#### (科学的助言)

12 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

#### (政策立案・決定者に対する科学的助言)

13 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

#### (法令の遵守)

14 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。また、本学が掲げる各理念・基本方針・諸規程を遵守する。

#### (差別の排除)

15 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、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)

16 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、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。

#### (その他の本学構成員の責任)

17 研究者以外の本学構成員においても、研究者の研究活動を支援するにあたっては、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誠実な行動をとる。特に研究活動及び研究費の管理等においては、不正を行わず、また加担しないことはもとより、不正の発生を未然に防止するよう努める。

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  
2022 年 4 月 1 日改正

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研究費制度に基づく公募型研究費等をいいます。

研究者個人の発意で提案し採択された研究課題であっても、配分される公的研究費は国民の税金を原資としたものであり、「研究機関」として適切に管理することが強く求められています。

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。

公的研究費による研究課題の遂行にあたっては、配分機関の定めるルールに加え、本取扱要領をはじめとする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してください。

科学の健全な発展のために — 誠実な科学者の心得 —  
(日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会)より抜粋

科学研究を行っていく上で、「研究費」は不可欠なものであり、科学者にはこれを適切に使っていくことが求められます。研究費は研究を最も効果的に行うために使うべきであることはその通りですが、科学者がすべて使いたいように自由に使えばよいというものではなく、また、いうまでもなく研究の目的以外に使用することは許されません。

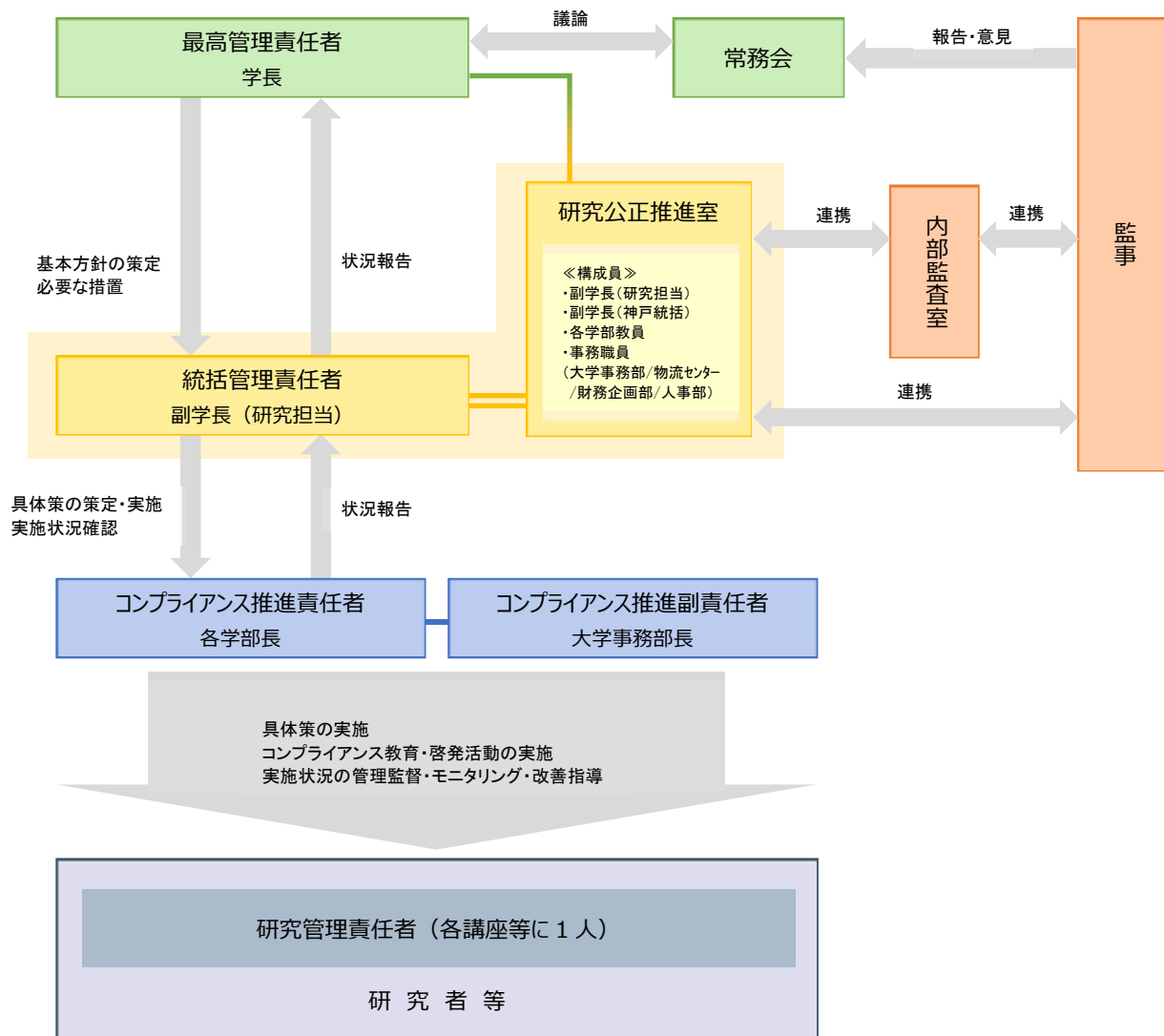
研究費の使用には、一定のルールがあり、これは、公的な研究費制度だけでなく、民間財団からの助成金、民間企業からの寄付金や受託研究など、研究に使われるあらゆるお金についていえることです。このため、大学等の研究機関には、それぞれ研究費の使用に関するルールがあります。自分が獲得したお金なのに自由に使えないのはおかしいという考えは間違いです。たとえ寄付されたお金であっても、科学者個人の所得ではないので、研究機関の使用ルールを守らなければなりません。

また、科研費などの公的な制度による研究費には、制度の目的に沿った使用ルールがそれぞれ定められています。

### 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、最高管理責任者(学長)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。



職名・組織名等	責任と権限
最高管理責任者	公的研究費の運営・管理の最終責任を負う
統括管理責任者	大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ
コンプライアンス推進責任者	各学部における実質的な責任と権限を持つ
コンプライアンス推進副責任者	コンプライアンス推進責任者を補佐する
研究管理責任者	各講座等における研究の把握及び管理、不正防止策の周知等を行う
研究者等	学内外のルールを理解・遵守し、研究の推進と研究費の適正な執行を行う
研究公正推進室	不正防止計画の策定、不正防止計画に基づく業務の推進および管理等を行う
内部監査室	リスクを発生させる要因の分析、リスクアプローチ監査の実施を行う
監事	不正防止に関する内部統制の整備・運用状況を大学全体の観点から確認する



## 4

## 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、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)」(文部科学省)に基づく「学校法人兵庫医科大学公的研究費管理・監査規程」を制定しています。

- 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
- 基本方針、不正防止計画
- コンプライアンス教育、啓発活動
- 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

## 5

## 内部監査

公的研究費の適正な管理のため、大学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研究費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、競争的研究費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 6 条に定める研究公正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

## 公的研究費の不正とは

出典：科学技術振興会「研究者のみなさまへ～公的研究費の適正な執行について～」

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」では、「故意若しくは重大な過失による競争的研究費の他の用途への使用又は競争的研究費の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用」を公的研究費の不正として定義しています。

## 1 不正使用の種類や態様

物品費
<p><u>架空請求(架空取引)</u></p> <p>納品した事実がないにもかかわらず、備品や消耗品(以下「物品等」という。)を納品したように装った虚偽の会計書類(納品書や請求書)をもって請求し、機関に物品費を支払わせること。あるいは納品検収した物品等を取引業者に持ち帰らせることなどにより、支払われた物品費を別の用途に流用すること。</p> <p><u>品名替え(品転)</u></p> <p>実際に納品した物品等と異なる品名に書き換えた虚偽の会計書類(納品書や請求書)をもって請求し、機関に物品費を支払わせること。</p>
人件費・謝金
<p><u>カラ雇用・謝金</u></p> <p>勤務した事実がないにもかかわらず、実際に被雇用者が勤務したように装った虚偽の出勤簿(日報や月報)等をもって請求し、機関に人件費・謝金を支払わせること。</p> <p><u>水増し請求</u></p> <p>勤務した日数や時間数(時間単価の高い休日勤務や超過勤務を含む。)を水増しして、実際に被雇用者が勤務したように装った虚偽の出勤簿(日報や月報)等をもって請求し、機関に人件費・謝金を支払わせること。</p>
旅費
<p><u>カラ出張</u></p> <p>出張した事実がないにもかかわらず、実際に出張したように装った虚偽の出張申請や報告をもって請求し、機関に旅費を支払わせること。</p> <p><u>水増し請求</u></p> <p>格安航空券等を購入したにもかかわらず、正規料金や別経路との差額を加えたり、電子データを加工したりして虚偽の会計書類(見積書や領収書)をもって請求し、機関に旅費を支払わせること。</p> <p>あるいは、実際の出張が出張申請より短い期間や少ない費用となったにもかかわらず、修正処理をせずに、機関に旅費を支払わせること。</p> <p><u>二重請求</u></p> <p>他の研究機関等から出張依頼に伴う旅費の支給があったにもかかわらず、研究機関に対して同じ出張申請や報告を以て重複して請求し、機関に旅費を支払わせること。</p>
その他(上記以外の不正使用)
<p><u>目的外使用</u></p> <p>採択された研究課題の遂行に明らかに関連しない用途や目的に使用すること。</p>

## 2 不正に得た公的研究費の管理の態様

プール金	不正な請求により支払われた公的研究費を取引業者や被雇用者から回収し、プールして研究者個人あるいは研究グループが管理する。
預け金	不正な請求により支払われた公的研究費を取引業者に管理させる。

## 3 公的研究費の私的流用

個人の利益を得るために公的研究費を流用することを「私的流用」といいます。

※実際に私的流用により、刑事告訴、逮捕、拘留、起訴され、懲役刑の判決を受けている事例があります。

※私的流用が認定された場合は、その金額の多寡にかかわらず、研究者等への申請資格又は参加資格制限において、最も厳しいペナルティーが科されます。

## 4 不正受給の態様

他の研究者の名義・登録番号、虚偽の役職等の情報をもとに、応募資格がないにもかかわらず、あるかのように装って、あるいはほかの研究者の業績等を自己のそれと偽って申請し、採択され研究費を受給すること等、偽りその他不正な手段により公的研究費を受給することを「不正受給」といいます。

## 5 不正使用の事例

物品費 (預け金)	<p>【不正使用の期間】3年間 【不正使用額】9,431.7万円</p> <p>【概要】大学研究者が、研究室で通常用いる消耗品の名目で架空の請求書を業者に発行させ、大学から業者へ物品費を支払わせることにより、業者に預け金を形成した。／架空請求は、年度末に集中しないように年度末の数ヶ月前から行われていた。／預け金を行った業者が解散しており、預け金の使途及び私的流用の有無を特定するに至らなかった。</p> <p>【措置】≪資金配分機関≫研究機関に対し、不正使用額の返還請求。研究者に対し、4年間の応募資格制限。</p> <p>≪研究機関≫研究者が既に退職していたため懲戒処分なし(懲戒解雇相当)。</p>
人件費・謝金 (目的外使用 ／架空請求)	<p>【不正使用の期間】9年間 【不正使用額】187万円</p> <p>【概要】大学研究者が、研究室の学生に対して、教学補助業務の従事、ゼミ見学会経費等の補填または消耗品等購入費の立替金に係る金額を実験業務補助の名目でアルバイト報酬の支払手続きを行った。／私的流用なし。</p> <p>【措置】≪資金配分機関≫研究機関に対し、不正使用額の返還請求。研究者に対し、1年間の応募資格制限</p> <p>≪研究機関≫研究者に対し、減給2ヶ月の懲戒処分。</p>
旅費 (架空請求)	<p>【不正使用の期間】1年間 【不正使用額】61.5万円</p> <p>【概要】大学研究者は、学会出張に係る旅費において、規則に認められていない自家用車で移動したにもかかわらず鉄道での交通費を請求した。／旅費(宿泊代)及び謝金において架空請求を行った。／2泊分の宿泊代相当額を食事代として私的流用した。</p> <p>【措置】≪資金配分機関≫研究機関に対し、不正使用額の返還請求、研究者に対し、2年間の応募資格制限</p> <p>≪研究機関≫研究者が既に退職していたため懲戒処分なし</p> <p>(諭旨解雇相当。なお、当該不正使用以外の規程違反も勘案して判断。)</p>

## 7

## 公的研究費の不正に対する処分・措置

出典：科学技術振興会「～研究費の不正使用について～」

## 1 研究者等に対する処分

- (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) 資金配分機関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、資金配分機関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に係る応募制限の対象者	不正使用の程度	制限期間	
I. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	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
II. 偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		5年	
III. 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)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 研究機関に対する処分

- (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(体制整備等の不備について改善事項及び履行期限を提示)
  - ③ 競争的研究費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 競争的研究費の一律配分停止(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 競争的研究費(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)

## 8

## 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

大学事務部 研究推進課(西宮キャンパス10号館2階) TEL:0798-45-6164

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

E-mail: [gaibu-s@hyo-med.ac.jp](mailto:gaibu-s@hyo-med.ac.jp)

### ◆物品の購入等に関すること

物流センター／調達管財部 物流課

西宮キャンパス(物流係:10号館1階) TEL:0798-45-6549

神戸キャンパス(神戸物流係:P棟1階) TEL:078-304-3021

URL (学内): <http://www.hyo-med.ac.jp/department/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

財務企画部 財務企画課

西宮キャンパス(財務係:10号館2階) TEL:0798-45-6249

神戸キャンパス(神戸財務係:P棟1階) TEL:078-304-3021

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(西宮キャンパス1号館6階) TEL:0798-45-6656

### ◆研究プロジェクト支援者等の雇用手続きに関すること

人事部 人事課

西宮キャンパス(人事課:10号館2階) TEL:0798-45-6528

神戸キャンパス(人事課(神戸):P棟1階) TEL:078-304-3021

## 9

## 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(西宮キャンパス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](mailto:tsuhou@hyo-med.ac.jp)

# 10

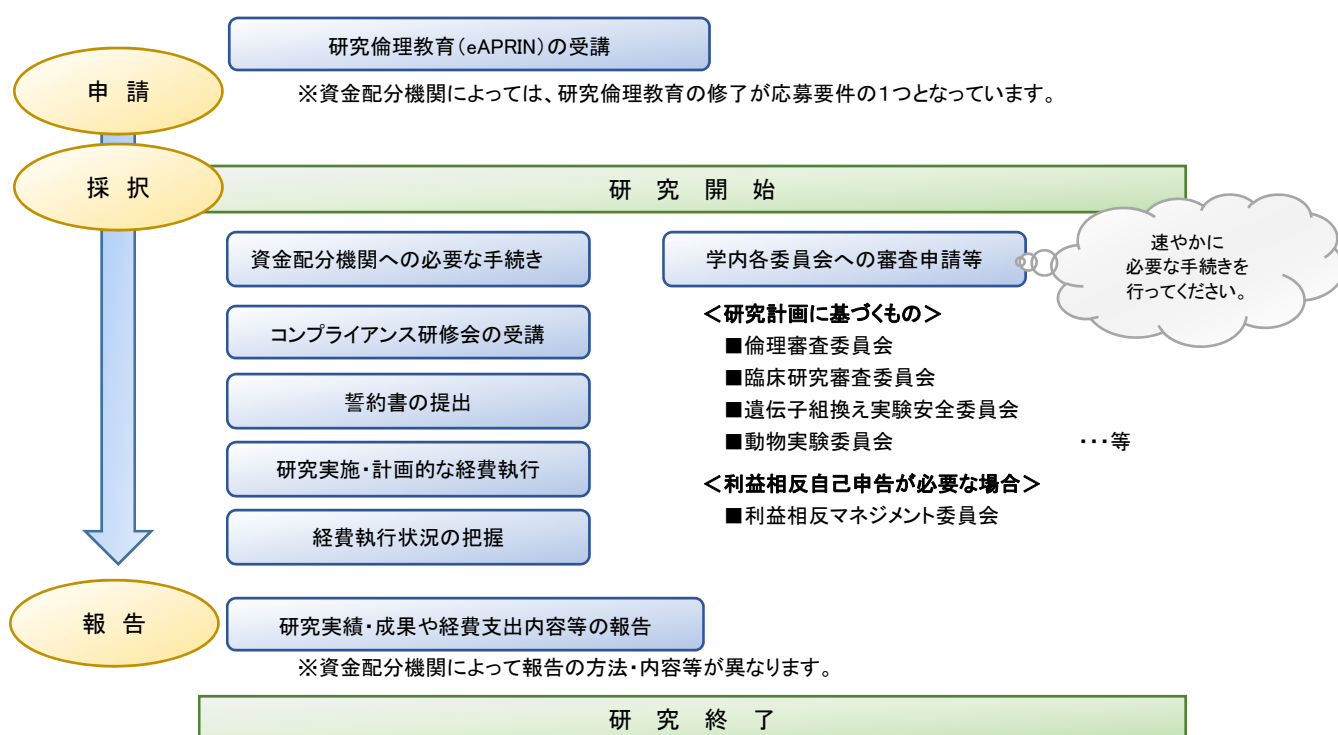
## 公的研究費による研究実施・経費執行に必要な手続き

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。

ルールに違反した場合は、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。

### 公的研究費の研究実施の流れ



#### 1 研究倫理教育 (eAPRIN) の受講

「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応募要件及び受給要件の1つとされています。

本学では、「学校法人兵庫医科大学における研究活動における研究活動の不正行為に関する取扱規程」において、研究者に倫理規範を習得させるための研究倫理教育を実施することを定め、文部科学省推奨の eラーニングである『APRIN eラーニングプログラム (eAPRIN)』を導入し、研究者に受講を義務付けています。

『APRIN eラーニングプログラム (eAPRIN)』の利用には、事前のユーザー登録が必要となります。  
 学内研究公正 HP を参照のうえ、応募・受給前に受講完了できるよう、申請・登録を完了してください。





## 2 コンプライアンス教育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(公的研究費による雇用に限らない)、実務事務担当者(後述参照)、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)

## 3 各種委員会への審査申請

研究の実施にあたり、指針・法令・ガイドライン・資金配分機関ルール等に基づく手続きが必要な場合は、速やかに各種委員会(※)へ審査申請等の必要な手続きを行ってください。

※審査申請等が必要な各種委員会の例・・・

委員会	研究の内容
倫理審査委員会	人を対象とする生命科学・医学系研究を行う場合
臨床研究審査委員会	臨床研究法で規定する特定臨床研究を行う場合
動物実験委員会	動物実験を行う場合
遺伝子組換え実験安全委員会	遺伝子組み換え実験を行う場合
病原体等安全管理委員会	病原体等を扱う実験を行う場合
利益相反マネジメント委員会	・人を対象とする生命科学・医学系研究を行う場合 ・臨床研究法で規定する特定臨床研究を行う場合 ・厚生科研またはAMEDの研究課題

## 4 実務事務担当者の登録

本学では、公的研究費の管理・執行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(※)の実務を担当する職員を『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。

講座・研究室等の実験補助等(秘書)に実務を任せるときは、当該職員の実務事務担当者登録が必要です。なお、研究者と同様に公的研究費に係るコンプライアンス教育を受講し、誓約書を提出しなければなりません。

※公的研究費の執行管理補助とは・・・公的研究費の執行に係る事務(伝票類管理、執行状況・残高確認等)研究者に対する情報提供および注意喚起の実施

『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。



# 11

## 公的研究費の管理・執行に関する留意事項

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。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
- 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 (追加・削除、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
  - 研究費の繰越(交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由による場合)
  - 研究費の前倒し使用(当初の計画よりも早めに研究が進行し研究費が必要となった場合等)

### 2 公的研究費の取扱い(会計管理)について

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)があります。研究費管理システムが異なりますので、執行管理・収支報告の際は、それぞれのシステムを参照ください。



### 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	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として交付される、研究者のための研究費です。
間接経費 (一般管理費)	<p>直接経費に対して一定比率で交付される、研究機関のための管理費です。</p> <p>研究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、本学では「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」に基づき「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」を定め、次の目的で使用しています。</p> <p>(1) 本学の研究環境の改善</p> <p>(2) 本学全体の研究機能の向上</p> <p>(3) 競争的研究費による研究実施に伴い必要となる管理等経費</p>



## 12 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」等の経費
- ②特許関連経費(出願料、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等) ※1
- ③学会年会費 ※1
- 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 ※2
- ⑦短期間ライセンスがあるソフトウェアの永続ライセンス費用

※1 研究機関や研究者の権利となるため不可

※2 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)のうち、研究に直接使用するものは可

### 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. 27、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. 26 参照)を物流センターに提出してください。

※ 科研費(基金分)について、補助事業期間延長を希望する場合、日本学術振興会より承認を得るまでは最終年度扱いとなります。

- ・ 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。
- ・ 正当な理由により研究費の執行が当初計画より遅れる場合、繰越制度を活用することが出来ます。  
(繰越制度の有無、活用条件等は研究費によって異なりますので、資金配分機関の定めに従ってください。)

## 4 合算使用について

### 【他の研究費を加えた合算使用について】

残額を使いきる場合等、合算使用制限のない予算(大学寄付金、教員研究費、特別研究奨励金、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共用設備等の購入について】

研究費の効率的運用及び有効利用の観点から、負担額及びその算出根拠等が客観的・合理的に明らかである場合(※)は、複数の科研費を合算して共用設備等(備品等)を購入することが可能です。

※例) 各課題の負担額が「課題毎の使用割合や事業期間による按分」または「課題数による等分」により説明できる場合

※科研費以外については、研究費によって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)等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。未検収の物品は精算出来ません。

※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。

# 13 直接経費 費目別詳細情報

## 1 物品費

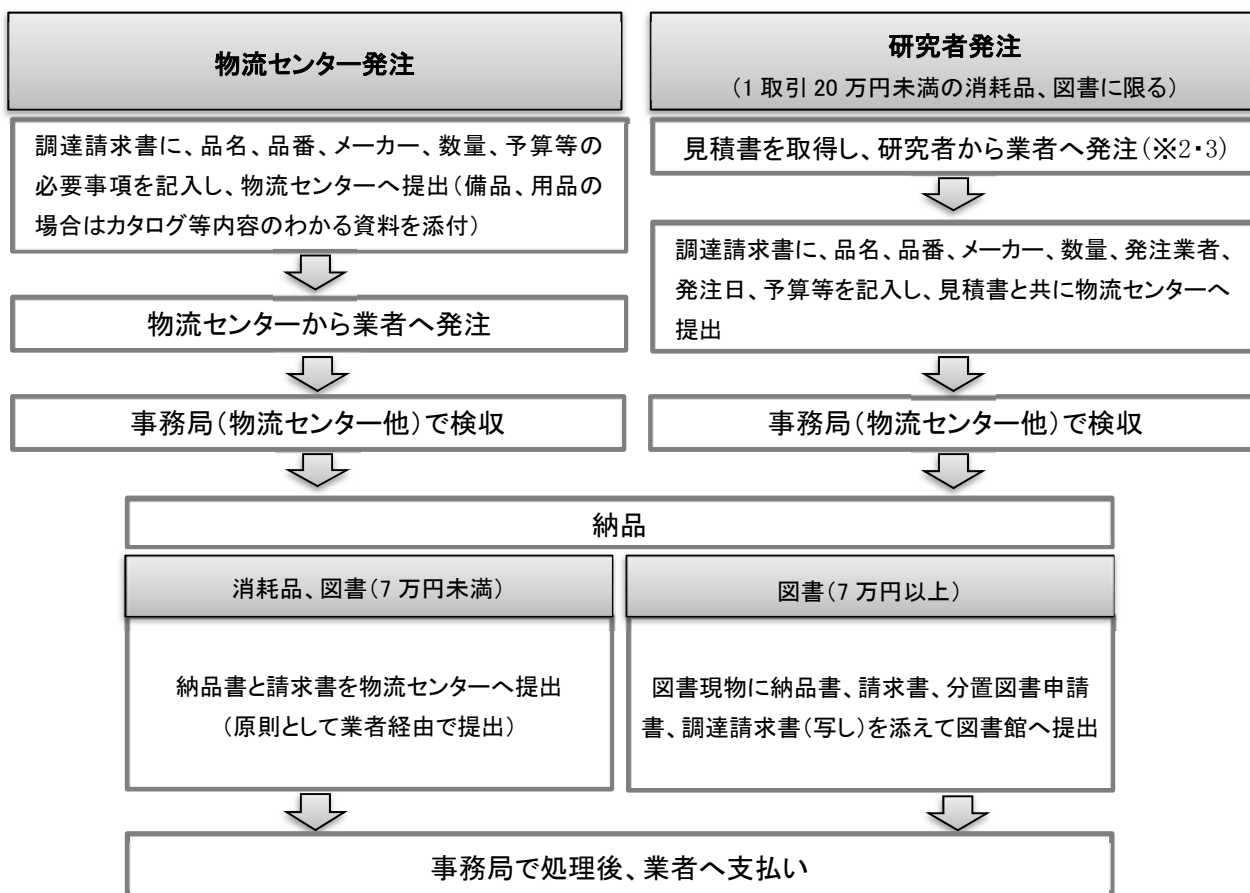
物品費とは、研究の遂行に必要な物品（備品、用品、消耗品）の購入に係る経費です。購入する物品により発注方法が異なり、また、納品する場所によっては、別途手続きが必要な場合がありますので、ご注意ください。

### 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が必要」と業者へ伝えてください。

※3 初めて公的研究費で発注する業者の場合は、事前に物流センターへ取引可能業者かどうかをご確認ください。



## 2 発注権限について

物品の発注は、「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「研究者発注日」欄に業者への発注日を、「発注先業者」欄には発注先を記入してください。

#### 《留意事項》

※研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から一定金額の範囲内で研究者発注を認めておりますが、研究者発注においては、研究者本人に「発注先選択の公平性」「発注金額の適正性の説明責任」「弁償責任等の会計上の責任」が帰属することを十分ご理解ください。

※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、ソフトウェアを本体と部品やオプション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「研究者発注日」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(紀伊國屋書店等)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、購入者が未使用・未開封の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》

※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。

※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。

※前払い購入の場合は、理由書を研究推進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。

※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。

※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(見積書、納品書、請求書等)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 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。
- ・本学内の別キャンパスへ納品の場合は、研究者発注が可能です。調達請求書に納品先キャンパスを必ず記入してください。各キャンパスの検収担当事務職員(西宮:物流センター物流係、神戸:物流センター神戸物流係、篠山:篠山キャンパス事務部管理課)が検収を行います。
- ・納入完了後に物流センターより連絡します。納品事実を確認のうえ納品書に受領確認の押印をしてください。

## 6 備品及び用品について

### 【寄付】

資金配分機関の定めにより、購入した備品等(備品・用品(図書を含む)・7万円以上のソフトウェア)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。

### 【持ち出し・廃棄】

購入した備品等を学外に持ち出す又は廃棄する場合は、事前手続きが必要となるため、速やかに財務企画課へ申し出のうえ、手続きが完了した後に持ち出し・廃棄を行ってください。

### 【返還】

継続課題の研究代表者・分担者が他の研究機関に異動することとなり、購入した備品・用品を異動後の研究機関において引き続き当該研究課題のために使用する場合、必要書類等を提出することにより研究者へ返還又は異動後の研究機関へ譲渡することとします。事前手続きが必要となるため、速やかに財務企画課へ申し出てください。

### 【委託費による備品・用品の購入】

委託費による備品・用品の購入には制限がありますので、事前に研究推進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

※委託費により購入した備品・用品には寄付手続きの必要はありません。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、資金配分機関の許可なく持ち出し・廃棄・返還等はできません。

## 7 図書登録について

7万円(税込)以上の図書(CD や DVD 形式を含む)は、図書登録が必要です。図書館にて登録しますので、納品・検収後、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 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「競争的研究費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、金券等）については、大学事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

## 9 謝品について

被験者やアンケート協力者等へ謝品を配付する際は、謝礼として相応しい物品かつ協力を得た時間や内容を勘案し、謝金基準の範囲内で妥当な金額の物品を選択してください。※納品（購入）時に検収が必要

謝品は協力行為の実施後に配付することとし、必ず次の書類を整備のうえ、都度必要枚数のみ購入し在庫が手元に残らない（購入数と受領者数が一致する）ようにしてください。未使用分は直接経費から支出できません。

＜謝品の選択例＞図書カード、QUOカード、文具（ボールペン等） ※菓子類は不可

＜整備する書類＞・協力業務内容がわかる書類（実施日時・実施場所・実施目的・実施内容・対象者数等）

・受領簿（配付対象者のリスト）

・受領書（配付対象者から謝品と引き換えに徴取する）

## 10 ソフトウェアのライセンス契約期間について

近年ソフトウェアは、買い切り型（パッケージ品）ではない、ライセンス型の商品が増えています。ライセンス商品は残りの研究期間等に鑑み、過度な支出をすることのないよう注意して調達してください。

ライセンス型のソフトウェアを契約（購入）できる期間は、原則以下の通りです。

・科研費（基金）…研究期間最終年度末まで

・科研費（補助金）、その他の公的研究費（単年度会計）…当該年度末まで

※サブスクリプション（月額契約・年間契約等）と永続ライセンスの両方がある場合、研究期間や価格を勘案し、経済的な方を選択し調達しなければなりません。

※月額契約プランが無い等、最小契約単位の調達でも上記期間を越えざるをえない場合、そのことが分かる資料を調達請求書に添付してください。

※科研費について、研究者発注時に、必要最小の契約単位を超えて契約ライセンスを購入していた場合、必要最小の契約単位分のみ執行することが可能です。科研費以外については研究費によって異なりますので、資金配分機関の定めに従ってください。

**11 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)等の利用について**  
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。

**12 理由書について**

研究課題との関連が不明な場合や、原則外の手続きを行う場合など、機関が必要と判断した場合には「理由書」の提出を求め、支出可否を機関で確認いたします。

**13 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	(発注前) 学外納入申告書【様式16】	※1	—
	(納品後) 調達請求書提出遅滞理由書【様式17】	—	※2
	(随時) 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や、機関が必要とした場合。  
内容により宛先(提出先)が異なりますので、不明点は研究推進課へ照会ください。

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。旅費の支出にあたっては、出張前と出張後にそれぞれ提出しなければならない書類があります。すべての必要書類が適正な時期に提出されたことを確認後、国内旅費・外国旅費ともに実費精算のうえ、旅費の支払いとなります。

### 【出張前】

「出張命令書」「外国出張申請書」等により事前に命令者の発令又は承認を得てください。

### 【出張後】

「出張報告書」により出張(用務)の事実を、領収書等の証拠書類により経費の実態を報告してください。

### 【書類提出先】

命令者	命令を受ける者の区分	担当部課※	書類提出先	
			西宮キャンパス	神戸キャンパス
学 長	兵庫医科大学に所属する副学長	庶務課	エイチ・アイ	庶務課 神戸庶務係
各学部長	兵庫医科大学に所属する教職員	庶務課		
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		

※「学校法人兵庫医科大学 事務組織規程」より

## 1 旅費について

### 1 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	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時間が 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(医学部) 教授(薬学部、看護学部、 リハビリテーション学部)	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のため、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「駅すばあと」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「駅すばあと」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
准教授以上	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、同一地域の上段が 30 日まで、下段(カッコ内)が 31 日以降の金額になります。

※3.宿泊料及び出張雑費は上限額のため、これを減額することも可能です。

※4.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。

※5.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

### 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。

### 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。

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・後泊は、特段の事情(※)がある場合のみ認められます。「出張命令書」の備考欄に「特段の事情(必要理由)」を必ず記載してください。

※ 用務当日の出発では用務間に合わない、用務終了時点で終電がなく用務当日に帰宅できない …等

### 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。「出張命令書」の備考欄に「特段の事情(必要理由)」を必ず記載してください。また、利用した場合、領収書等の提出が必要です。

※ 用務先が公共交通機関を利用することが困難な地域にある

- ・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で用務に支障をきたす
- ・公共交通機関では運べない荷物があり、荷物を用務先へ事前に宅配便等で送付できない …等

### 自家用車の利用について

本学のキャンパス間移動のうち、西宮・篠山間、及び神戸・篠山間の移動のみ、利用することができます。

### 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が可能です。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取得し、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. 28)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.31)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	×	○	○	
		用務内容の資料(学会開催通知・研究打合せ等)※2		○		
	事後	◆交通費 ・領収書・搭乗券(半券)等貼付台紙【様式15】 ・領収書、搭乗券の半券 ※4		○		
		◆宿泊料 ・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のみ)		○		
出張報告書【様式2】 ※3			○			
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)※2		○		
	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】		○		
		見積書(原本)又は請求書(原本)		○		
		領収書(原本)又はカード利用明細(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)※4		○		
外国出張報告書【様式8】 ※3		○				

※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・開催場所等が記載されたプログラム等を、研究打合せの場合は日時・場所・打合せ相手・打合せ内容が分かる資料(メールのやりとり等)を提出してください。

※3.出張報告書は、出張命令書・出張申請書を提出した部署に出張後遅滞なく提出してください。

※4.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。

人件費・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、本学と雇用契約を有する者への謝金支出はできません。業務実施日における雇用契約の有無を必ず確認してください。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.36 以降参照)の費目となります。

## 1 謝金

### 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

#### 【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	業者へ依頼する場合、費目は「謝金」ではなく、「その他」(P.36)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)	「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」より
専門的知識の提供	「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」を準用し、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。)	
研究補助業務 (資料整理、データ入力等)	アルバイト勤務者の時給に準じ、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。)	継続的(3か月以上)に発生する場合、雇用し「人件費」として支出ください。

#### 《留意事項》

※謝金は対象者本人の口座への直接支払(振込)とします。

※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。

※人員の選定にあたっては、必ず用務を実施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。

※研究代表者、研究分担者、本学と雇用契約を有する者への謝金支出・謝品配付はできません。

※研究遂行上、被験者等に本学教職員を含まなければならない場合は、別途条件や制限がありますので、事前に研究推進課へご連絡ください。

※研究課題との関連が不明な場合や、用務内容や人員選定に疑義がある場合など、機関が必要と判断した場合には「理由書」の提出を求め、支出可否を機関で確認いたします。

※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.30 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、専門的な知識や技能等の提供を受ける内容ではないこと)
- 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 謝品について

被験者やアンケート協力者等に対し、謝金の代わりに謝品としてクオカード等を配付することも可能です。

謝礼として相応しい物品かつ協力を得た時間や内容を勘案し、謝金基準の範囲内で妥当な金額の物品を選択してください。

謝品は協力行為の実施後に配付することとし、必ず次の書類を整備のうえ、都度必要枚数のみ購入し在庫が手元に残らない(購入数と受領者数が一致する)ようにしてください。未使用分は直接経費から支出できません。

なお、謝品は「物品費」の扱いでの手続きとなりますので、経費執行時は「物品費」(P.21)も参照ください。

<謝品の選択例> 図書カード、QUOカード、文具(ボールペン等) ※菓子類は不可

<整備する書類> ・協力業務内容がわかる書類(実施日時・実施場所・実施目的・実施内容・対象者数等)

・受領簿(配付対象者のリスト)

・受領書(配布対象者から謝品と引き換えに徴取する)

## 4 必要書類(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】 ・業務報告書【様式 11】 ・従事者の身分を証明できるもの (・成果物) (・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)	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			
	通訳			
	講演			
	専門的知識の提供			
	研究補助業務			

※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.36 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、事前に研究推進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、対象者が実在していることや業務内容等の事実確認として、別途上記必要書類以外の証拠書類の提出を求める場合があります。



## 2 人件費

### 1 研究プロジェクト支援者の雇用について

研究遂行上必要であれば、当該研究課題において直接必要となる補助業務(※)に従事する研究プロジェクト支援者を雇用する事が可能です。

- ※ 1) 研究補助者 …研究者を補助し、その指導に従って特殊な技術や熟練した技術を必要とする専門的な業務に従事する者  
2) 研究事務 …研究関係業務のうち、研究課題の遂行に不可欠な庶務、会計、雑務等に従事する者

#### 【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、雇用形態・職種を問わず、本法人との雇用契約は通算 5 年を限度とします。年度毎に契約を更新することができますが、通算 5 年を超えて雇用することはできません。

#### 【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、研究者と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、研究者と所属長の判断により決定してください。

#### 【雇用の注意事項】

- ・あらかじめ研究プロジェクト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。)
- ・研究プロジェクト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。
- ・研究費によっては、当該研究費での雇用期間が 6 ヶ月に満たない場合に一部人件費(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。
- ・複数の研究費による研究プロジェクト支援者の雇用(エフォート適用による雇用)はできません。研究プロジェクト支援者は、特定の1研究課題に従事する(専従する)方となります。
- ・本学における直接雇用ではなく、人材派遣契約による派遣職員を研究プロジェクト支援者として雇用できる場合があります。

## 2 研究員の雇用について

研究遂行上必要であれば、当該研究課題において一定の職務を分担して研究に従事する研究員(※)を雇用する事が可能です。

- ※ 1) 博士研究員(Postdoctoral Fellow) … 自然科学系の博士の学位を有する者  
2) 研究員(Research Fellow) … 上記以外の者

### 【雇用形態】

嘱託職員(非常勤)での雇用となります。

### 【勤務日数・勤務時間】

週 30 時間未満

### 【契約期間】

現在、雇用形態・職種を問わず、本法人との雇用契約は通算 5 年を限度とします。年度毎に契約を更新することができますが、通算 5 年を超えて雇用することはできません。

### 【基本給】

月額

種 別	条 件	上 限
博士研究員	本学の助教に準ずると認められる者	300,000 円
	上記以外の者	250,000 円
研究員	—	

※個々の雇用条件によって、上限額の範囲内で、研究者と所属長の判断により決定してください。

### 【雇用の注意事項】

- ・研究員の採用者は研究者自身が募集してください。原則採用日の1ヶ月前までに研究推進課へ研究員受入申請書・履歴書・研究計画書を提出してください。
- ・研究費によっては、当該研究費での雇用期間が 6 ヶ月に満たない場合に一部人件費(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。
- ・複数の研究費による研究員の雇用(エフォート適用による雇用)はできません。研究員は、特定の1研究課題に従事する(専従する)方となります。

## 3 業務日誌等の整備について

公的研究費により人件費を支出する場合、被雇用者は、常勤・非常勤を問わず、必ず業務日誌を整備し、研究代表者等(講座)において管理・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。
  - 被雇用者が作成した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。
  - 業務日誌の様式は任意ですが、資金配分機関が別途様式を提示している場合には、その様式と同程度の内容を記載するようにしてください。
  - 大学事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プロジェクト支援者の雇用についても、同様の取扱いとします。

#### 4 非常勤雇用者の勤務管理について

公的研究費を原資として雇用する非常勤雇用者については、事務部門において以下①～③のとおり勤務状況確認等を行います。

##### ①日次勤務確認

当該被雇用者本人が、出勤及び退勤の際に人事課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(研究者)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課まで提出して下さい。

##### ③勤務状況等確認

大学事務部職員が不定期に勤務場所を訪問し、当該被雇用者と面談の上、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、業務日誌等により当該被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。

#### 5 必要書類(人件費編)

用務内容	必要書類等	書類提出先	備考	
人件費	研究プロジェクト支援者の雇用	〔採用前〕・採用依頼書 ・履歴書(予め採用者を決定している場合) 〔採用時〕・労働条件通知書(雇入通知書) ※1 〔採用後〕・出勤簿(出勤表)他、本学が雇用形態毎に定める給与計算に要する書類 ・業務日誌 ※2	人事課	〔採用前〕 採用日の 1ヶ月前までに 提出
	研究プロジェクト支援者の労働者派遣契約	〔採用前〕・病院人事課へご確認ください 〔採用時〕・労働者派遣契約書 等 ※1 〔採用後〕・請求書、タイムカード 等 (従事者名、業務内容、勤務日等が記載されたもの) ・業務日誌 ※2	病院人事課	病院人事課にて 契約締結が 必要
	研究員の雇用	〔採用前〕・研究員受入申請書 ・履歴書 ・研究計画書 〔採用時〕・労働条件通知書(雇入通知書) ※1 〔採用後〕・出勤簿(出勤表)他、本学が雇用形態毎に定める給与計算に要する書類 ・業務日誌 ※2	〔採用前〕 研究推進課 〔採用後〕 人事課	〔採用前〕 採用日の 1ヶ月前までに 提出

※1 採用時に法人が被雇用者又は派遣元と取り交わす書類であり、提出書類ではありませんが、人件費支出の必要証拠書類となりますので、研究者(講座)においても写しの保管等をお願いします。

※2 現在時点、人事課への提出の必要はありませんが、人件費支出の必要証拠書類となりますので、研究者(講座)において適正に管理・保管のうえ、事務局および資金配分機関等の求めに応じ遅滞なく提出できるようにして下さい。

※3 研究代表者、研究分担者の人件費は支出できません。

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経費等が該当します。物品と同様に検収が必要なもの(P.40 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.41 参照)。物流センター扱い分の執行手順については、「物品購入に際しての基本的な流れ」(P.21)に準拠してください。

## 1 対象となる経費について

### 1 印刷・製本費

冊子、チラシ、ポスター、写真、図面コピー等の、研究活動に必要な書類を作成するための印刷・製本にかかる費用です。研究成果の発表に関する印刷物の場合には、当該研究費による成果であることを印刷物に謝辞等として必ず明記し、印刷物を提出してください。

### 2 修理費(修繕費)、保守・点検費(業務委託費)

研究で使用する機器の修理・保守に係る費用です。

**【修理】**故障や破損による不具合を解消し、本来の状態に復帰させる作業のこと。

修理報告書の提出が必要です。

**【保守】**故障や破損に伴う修理ではなく、メンテナンスや性能検査により使用時の不具合を防ぐ作業のこと。

保守点検報告書の提出が必要です。

### 3 レンタル料、リース料(賃借費)

研究に必要な機械器具類をレンタルする際の費用です。

科研費(基金分)においては、補助事業期間内に限り、複数年度にわたるレンタル期間の契約を行うことが可能です。科研費(基金分)以外に関しては、原則、単年度毎の契約が必要です。

### 4 外注費(業務委託費等)

検査・分析・解析、ホームページ作成・システム開発、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。

科研費(基金分)においては、補助事業期間内に限り、複数年度にわたる業務委託契約を行うことが可能です。科研費(基金分)以外に関しては、原則、単年度毎の契約が必要です。

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のうえ、学校法人所定の支払い(「調達請求書」による物流センター扱い)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。

**【検査・分析・解析等】**解析結果等の報告書の提出が必要です。

**【ホームページ作成・システム開発等】**仕様書、作業工程書等の提出が必要です。

**【論文の校閲・翻訳等】**当該研究費による成果であることが謝辞等に明記された原稿の提出が必要です。

※個人に依頼した場合は「謝金」扱いとなります。

## 5

**研究成果発表費**

研究課題の成果発表のための論文投稿料、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。

当該研究費による成果であることを謝辞等に必ず明記し、成果物として提出してください。

なお、論文投稿料について、AMED においては当該論文の採択又は不採択等の通知を受理した年度の経費として計上しますので、採否通知の提出が必要です。

※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。

## 6

**会議費**

研究に必要な会議・シンポジウム・セミナー等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)。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。会議等の内容が分かる資料(開催通知や議事要旨等)と、出席者名簿の提出が必要です。

## 7

**郵便宅配料、切手代(通信運搬費)**

研究に必要な資料や研究のためのアンケートを送付する際の費用です。

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都度購入し、送付先一覧等の必要金額と使用枚数が分かる資料の提出が必要です。使用しなかった金券類は、研究費から支出できません。

アンケート調査等で大量の返信用切手が必要な場合には、「料金受取人払(※)」を利用してください。手続きについては直接配達郵便局へお問い合わせのうえご利用ください。

※料金受取人払とは…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を支払うサービス。

## 8

**学会年会費(諸会費)**

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、当該学会の活動に参加することが科研費の研究遂行のために必要であるならば、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、残りの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(諸会費)**

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(ポスター・口頭で研究課題の成果発表を行う学会等)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。



## ◆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) 厚生科研の場合

研究事業の結果又はその経過の全部若しくは一部について、新聞、書籍、雑誌、論文等において発表を行う場合は、  
補助金による事業の成果である旨を明らかにしてください

【英文】This work was supported by MHLW □□ Program Grant Number JPMHWWXXYZZZ.  
【和文】本研究は厚生労働科学研究費補助金□□事業 JPMHWWXXYZZZ の助成を受けたものです。

《論文等に記載する課題番号について》

JPMHWWXXYZZZ(英数字 12 桁)

JP: 国コード MH: 機関コード WW: 西暦下2桁 XX: 研究事業コード Y: 研究類型コード ZZZ: 年度通し番号  
下線部: 交付基準額通知に示される課題番号(8 桁)

### (例3) AMED の場合

研究開発成果等について外部発表等を行う場合、以下の記載例を参考に、  
AMED の支援の成果であることと謝辞用課題番号を謝辞等に必ず明記してください。

【英文】This research was supported by AMED under Grant Number JP21km0908001.  
【和文】本研究は、AMED の課題番号 JP21km0908001 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 21km0908001h0001 である場合、謝辞用課題番号は JP21km0908001 となります。

複数年度に渡る研究開発課題の場合には、採択年度の課題管理番号の左端から 11 桁目までの先頭に“JP”の  
2 文字を付加したものを使用してください。

## ◆論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について

競争的研究費に関する関係府省連絡会(事務局:内閣府)において、  
競争的研究費の各事業と論文を適切に紐づけて研究成果・研究動向等との関係を明らかにし、  
エビデンススペースの各事業/各機関の評価や政策立案等の参考の一つとして活用するため、  
研究費ごとに「体系的番号」の付与を進めています。

《内閣府 HP》 <https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

## 2 発注権限について

「その他」費目の発注については、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。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。

#### 《留意事項》

※研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から一定金額の範囲内で研究者発注を認めておりますが、研究者発注においては、研究者本人に「発注先選択の公平性」「発注金額の適正性の説明責任」「弁償責任等の会計上の責任」が帰属することを十分ご理解ください。

※研究者発注を可能とするために、一連の外注作業を 1 取引 20 万円未満となるよう意図的に分割し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「研究者発注日」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。

※物流センターへ外注費（業務委託）の発注を依頼する際、研究遂行上、特定の業者へ発注しなければならない場合には、その合理的な必要・選定理由（競争による調達を行えない理由）を調達請求書に明記してください。

## 3 契約書について

賃借費や外注費（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 ※研究成果の発表に関する印刷物の場合、当該研究費による成果であることが明記されていなければなりません。 ※学会ポスター等で、印刷会社から会場へ直送される印刷物の場合、破棄せずに必ず持ち帰ってきてください。
機器の修理	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（リース・レンタル）	賃借内容（賃借物、賃借期間）のわかる書類 （レンタル申込書・約款、リース契約書等）
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） ※例）分析・解析委託の場合 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、設計書 ※成果物としての要求内容がわかるもの
完了後、必要に応じパソコン画面等を物流センター職員が実見し、成果物の納入と稼働を確認します。	・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 ※完成品（成果物）
機器の保守・点検	
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。（※）	保守点検結果報告書

※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"> <li>・調達請求書【様式 12】</li> <li>・見積書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・その他支出を証明する物</li> <li>【例】(印)印刷物一部</li> <li>(修)修理報告書</li> <li>保守点検報告書 等</li> <li>(賃)貸借内容のわかる書類</li> <li>(外)業務完了報告書</li> <li>解析報告書 等</li> <li>(外/特殊な役務)</li> <li>・仕様書・作業工程書</li> <li>・稼働画面のスクリーンコピー</li> <li>(通)送付先一覧・保管用シール等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸費支出願【様式 9-1, 9-2】</li> <li>・見積書</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・領収書</li> <li>・その他支出を証明する物</li> <li>【例】(印)印刷物一部</li> <li>(機)修理報告書等</li> <li>(賃)貸借内容のわかる書類</li> <li>(校)校閲原稿・翻訳原稿等</li> <li>(会)会議内容を示す書類</li> <li>(通)送付先一覧等</li> <li>(通)配達記録・宅配伝票等</li> <li>(研)投稿論文・論文別刷等</li> </ul>
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) ※西宮キャンパスのみ			
外注費 (論文校閲・翻訳)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸費支出願【様式 9-1, 9-2】</li> <li>・見積書</li> <li>・納品書等・請求書</li> <li>・その他支出を証明する物</li> <li>【例】(外)校閲原稿・翻訳原稿等</li> <li>(研)投稿論文・論文別刷等</li> <li>(会)会議内容を示す物</li> <li>(通)送付先一覧等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸費支出願【様式 9-1, 9-2】</li> <li>・領収書</li> <li>・領収内容を証明する書類</li> <li>・その他支出を証明する物</li> </ul>	
研究成果発表費 (投稿料・論文別刷等)			
会議費			
通信運搬費			
学会年会費			
学会参加費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸費支出願【様式 9-1, 9-2】</li> <li>・領収書</li> <li>・領収内容を証明する書類</li> <li>・学会参加証</li> </ul>		

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

- 立替払いについては、P. 20『立替払いについて』を参照してください。
- 物流センターへ提出する書類の宛名については P. 23『支払書類の宛名・様式について』を参照してください。
- 原則外の手続きを行う場合等、必要に応じ『理由書 (P. 26 参照)』の提出を求め支出可否を判断します。

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。
研究を職務に含む常勤職員 ・助手 ・病院助手					
学長・副学長・病院長					
非常勤教員 ・客員教授 ・特別招聘教授 ・非常勤講師 ・兼任教員のうち兵庫医科 大学病院等の職員					
博士研究員	×	○	×	○	
研究員					
レジデント					
非常勤医師					
非常勤研修医師					
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					

本学は「兵庫医科大学 公的研究費等応募資格にかかる取扱内規」により応募資格を定めています。  
科研費以外は応募資格が異なる場合がありますので、詳しくは研究推進課にお問い合わせください。

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、競争的研究費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。

## 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	学内共通
様式 3-1	旅費支出依頼書(非常勤講師等)	学内共通
様式 3-2	旅費支出依頼書(他機関所属研究者)	公的研究費専用
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	領収書・搭乗券(半券)等貼付台紙	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 17	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	兵庫医科大学研究者等行動規範
資料 2	学校法人兵庫医科大学公的研究費取扱規程
資料 3	学校法人兵庫医科大学公的研究費管理・監査規程
資料 4	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 5	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 6	学校法人兵庫医科大学固定資産及び物品調達規程
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研究費に係る間接経費取扱要領
資料 9	兵庫医科大学公的研究費等応募資格にかかる取扱内規

**【発行】**

兵庫医科大学 大学事務部

〒663-8501

兵庫県西宮市武庫川町 1-1

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

E-mail:gaibu-s@hyo-med.ac.jp