

森ノ宮医療大学における競争的資金等の取扱いに関する規程

平成24年12月18日制定

平成26年5月27日改定

平成27年3月24日改定

平成28年3月22日改定

平成28年9月20日改定

(目的)

第1条 この規程は、森ノ宮医療大学（以下「本学」という。）における競争的資金等の取扱いに関し、適正に運営及び管理するために必要な基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 競争的資金等の運営及び管理については、関係法令又はこれらに基づく特別な定めのある場合を除き、この規程を適用するものとする。

(定義)

第3条 この規程において「競争的資金等」とは、国、独立行政法人、地方公共団体等から教育研究機関に配分される競争的資金を中心とした公募型の公的研究資金をいう。

2 この規程において「研究代表者等」とは、本学の専任教育職員で、前項に掲げる研究費補助事業を一人で実施する研究代表者、研究組織又は研究拠点の代表者及び外部の研究機関の研究代表者から競争的資金等の配分を受けた研究分担者をいう。

3 この規程において「構成員」とは、本学に所属する非常勤を含む、研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者をいう。

(責任と権限)

第4条 本学の競争的資金等を適正に運営及び管理するために、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者を置き、その責任と権限を次の各号のとおり定める。

(1) 最高管理責任者は、大学全体を統括し、競争的資金等の運営及び管理について最終責任を負う者とし、学長をもって充てる

(2) 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者とし、事務局長をもって充てる

(3) コンプライアンス推進責任者は、大学内の各部門等における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者とし、学部長、研究科長、専攻科長、鍼灸情報センター長をもって充てる

(ルールの明確化)

第5条 競争的資金等に係る事務手続きのルールについては、明確化・統一化に努めるとともに、全ての

構成員に分かりやすい形で周知しなければならない。

- 2 競争的資金等に係る事務処理手続きの相談窓口を、研究支援を行う事務部門に置く。
- 3 相談窓口は、本学における競争的資金等に係る事務処理手続きに関する学内外からの照会等に対応し、本学における研究遂行のための適切な支援に資するよう努めるものとする。

(職務権限の明確化)

第6条 研究代表者等ならびに研究支援を行う事務部門は、次の各号で定める通り、それぞれの責任と権限により、競争的資金等の適正な執行の確保及び不正使用の防止に努めるものとする。

- (1) 研究代表者は、当該課題における研究開発の責任者として運営及び管理を担い、当該課題に参画する研究者等を統括するとともに、本学の他の規程等及び当該競争的資金等の制度が定める各種手続等を遵守するものとする
- (2) 研究課題に参画する研究分担者は、当該課題の代表者の運営及び管理の下、誠実に分担する研究開発を行い、本学の他の規程等及び当該競争的資金等の制度が定める各種手続等を遵守するものとする
- (3) 前2号の他、統括管理責任者の統括指揮の下、研究支援を行う事務部門は、分担する業務の遂行にあたり、本学の他の規程等及び当該競争的資金等の制度が定める各種手続等を遵守するものとする

(防止計画推進部署)

第7条 不正使用の防止計画を推進するため、防止計画推進部署を設置する。

- 2 防止計画推進部署はコンプライアンス推進責任者、内部監査室、研究支援を行う事務部門をもってあてる。

(不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定)

第8条 防止計画推進部署は、統括管理責任者の指揮の下、研究資金の不正使用を発生させる要因の所在や態様につき、本学全体の状況を体系的に整理及び把握するものとする。

- 2 防止計画推進部署は、研究資金の不正使用を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を作成し、統括管理責任者に提出するものとする。
- 3 統括管理責任者は、本学全体の不正防止計画を評価、最高管理責任者に報告し、また、研究代表者等ならびに研究支援を行う事務部門に周知し、策定された不正防止計画の確実な実施を確保するものとする。
- 4 最高管理責任者及び統括管理責任者は、策定された不正防止計画を定期的に点検し、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、モニタリングの結果やリスクが顕在化したケースの状況等を活用し、必要に応じて見直しを行うよう防止計画推進部署に指示するものとする。

(不正防止計画の実施)

第9条 防止計画推進部署は、不正防止計画をはじめとする本学全体の具体的な対策を策定及び実施し、実施状況を確認するものとする。

(モニタリング)

第10条 統括管理責任者は、前項に規定する不正防止計画の実施状況について防止計画推進部署に指示しモニタリングを行うとともに、実施状況に過不足があると判断した場合、又は、適切に実施されていないと判断した場合には、最高管理責任者にその旨の報告を行うものとする。

2 最高管理責任者は、前項の報告があった場合には、統括管理責任者に、不正防止計画の見直しを指示し、確実な実施を確保するよう指示するものとする。

(内部監査の実施)

第11条 競争的資金等の適正な管理のために、内部監査体制の整備を図るものとする。

2 内部監査は、法人本部長が内部監査室と監事及び会計監査人との連携を図り、実効性のある監査を実施するものとする。

3 内部監査は、本学全体の見地に立った検証機能を果たすため、発注・検収・支払の現場における現状を確認するとともに、帳票類の監査、機器備品の現物実査、謝金等の使途確認及び研究の遂行状況について監査を行うものとする。

(通報窓口の設置)

第12条 不正使用等（その疑いがあるものを含む）に関する通報（以下「通報」という。）を受け付ける窓口を内部監査室に置く。

2 通報窓口が通報を受け付けたときには、当該通報の内容を確認の上、通報窓口担当者は統括管理責任者に、統括管理責任者は最高管理責任者に速やかにその旨を報告しなければならない。

3 最高管理責任者は、当該通報の内容を精査し、必要に応じて、調査委員会を設置して調査を行うものとする。

(告発等の取扱い)

第13条 報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の可否を判断するとともに、当該調査の配分機関に報告するものとする。

(調査委員会の設置及び調査)

第14条 調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等についての調査を実施する。

2 不正に係る調査体制については、公正かつ透明性の確保の観点から、本学に属さない弁護士、公認会計士等の第三者を含む調査委員会を設置する。

3 第三者の調査委員は、本学及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

(調査中における一時的執行停止)

第15条 被告発者等の調査対象となっている者に対し、必要に応じて、調査対象制度の研究費の使用

停止を命ずる。

(認定)

第16条 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(配分機関への報告及び調査への協力等)

第17条 調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。

2 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理及び監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出するものとする。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出するものとする。

3 調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告するものとする。

4 配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出するものとし、また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じるものとする。

(懲戒)

第18条 競争的資金等の不正使用が発生した場合、該当者を対象とする就業規則における懲戒規程に従って、処分を課すことができる。

(取引停止等の措置)

第19条 競争的資金等の不正使用が発生した場合、不正使用に関与した業者等について、取引停止等の措置を講ずるものとする。

(競争的資金等の返還等)

第20条 最高管理責任者は、競争的資金等の不正使用が発生した場合、速やかに当該競争的資金等を配分する国等に報告を行わなければならない。

2 前項の報告に基づき、国等から当該競争的資金等の返還及び必要な措置等を求められた場合、その指示に従うものとする。

(定めのない事項の取扱い等)

第21条 この規程に定めのない事項については、統括管理責任者の意見を聴き、最高管理責任者が決定する。

附 則

- 1 この規程は平成24年12月18日から施行する。
- 2 この規程は平成26年5月27日から施行する。
- 3 この規程は平成27年3月24日から施行する。
- 4 この規程は平成28年3月22日から施行する。
- 5 この規程は平成28年9月20日から施行する。

森ノ宮医療大学 研究費不正防止計画

平成 27 年 3 月 24 日制定
平成 27 年 10 月 20 日改定
平成 28 年 3 月 22 日改定
平成 28 年 4 月 1 日改定
平成 28 年 9 月 15 日改定

目次

1. 本計画の目的
2. 本学における研究費等不正防止に関する基本方針
3. 行動規範
4. 本学における研究費等不正防止の実施内容
5. 研究費等不正防止計画の点検・評価
6. 不正防止実施計画（別紙）
7. 情報発信及び共有化の推進
8. 告発受付窓口等について

1. 本計画の目的

この計画は、森ノ宮医療大学（以下「本学」という。）における、研究費等^{※1}の適正な運営・管理の体制の整備・充実と不正行為の未然防止に資するための具体的活動方針を定めることを目的とする。

なお、本計画は、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先すべての機関において研究費を適正に管理するために必要な事項を示した「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（平成19年2月15日文部科学大臣決定。平成26年2月18日改正）」（以下「ガイドライン」という。）を踏まえて定めることとし、この計画を効果的及び計画的に実施することにより、研究費等の適正かつ効率的な運営及び監査体制に万全を期する。

※1 研究費等

研究費等とは、統一的な運用を行うため、本計画において次に挙げるものをいう

- (1) 各省各庁から配分される競争的資金（各省各庁が所管する資金配分機関等から配分される競争的資金を含む。）
- (2) 地方公共団体から交付される助成金及び補助金
- (3) 学内で配分される研究費（学術研究のための寄付に基づくものを含む。）
- (4) その他の研究費

2. 本学における研究費等不正防止に関する基本方針

(1) 最高管理責任者である学長は、以下の基本方針に基づき研究費等に係る不正行為の防止に取り組む。

- ① 最高管理責任者のリーダーシップにより、学内に研究費等の適正な管理の重要性と、不正行為への厳しい姿勢を徹底する。
- ② 学内の意識改革を進めることで、不正が起きない風土を作る。
- ③ 社会に対し、研究費等の管理・運営について説明責任を果たせる体制を構築する。

(2) 統括管理責任者は、基本方針に基づき、不正防止計画をはじめとする機関全体の具体的な対策を策定及び実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

(3) コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

3. 行動規範

研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員は、学術研究の発展に寄与することについて常に誇りと使命を自覚し、不正行為を行わない、関与しないことは勿論、崇高な倫理観をもって透明性と説明責任を確保し、社会的信頼を堅持しなければならない。

4. 本学における研究費等不正防止の実施内容

(1) 研究者等に対しての実施

① 「確認書」・「誓約書」の提出

研究費等の内示・契約締結等にあたり、研究者には公的資金等を執行する責任の重大さを自覚させ、関係ルールを遵守する旨の「確認書」・「誓約書」の提出を求め意識の向上を図る。また、研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、「誓約書」の提出を求める。

② 研究費等の適正な執行

(ア) 研究者には、本学の規程等に基づいた適正な執行に努めさせる。研究者は、発注段階で支出財源の特定を行う。特に取引業者との適切な関係を維持し、物品等納品時のチェック（検収）を確実に行之、支払方法は業者払を原則とする。

(イ) 予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

(ウ) 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等においては、繰越制度等を積極的に活用させる。

(エ) 研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。

(2) 組織（機関）として実施

①コンプライアンス推進責任者の公開

本学における研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者を定め、その職名を公開する。

②コンプライアンス教育の実施

コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等内の研究費等の運営および管理に関わる全ての構成員に対し、本学にてコンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。また、受講者の理解度を把握する。

③コンプライアンス推進責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が、適切に研究費等の管理及び執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

④職務分掌及び決裁手続については、「森ノ宮医療学園 決裁規程」に準ずる。

⑤アンケート調査の実施

研究者に対し、研究費等の執行ルール、不正使用、不正受給および不正行為に係る応募資格の制限等の周知度をアンケートにより確認する。アンケート結果を踏まえ、今後の適正な研究費等管理の一助とする。

⑥関係諸規程の見直し

研究費等に関するルールと現場の実態とが乖離していないかを常時確認し、現行規程の見直しを行うとともに、必要に応じ新たな規程の制定を行う。

⑦教職員への説明会等の実施

研究者及び事務職員に対し、説明会・研修会等を積極的に実施し、不正使用事案等を紹介するとともに研究費等に関するルールの周知徹底を図る。また、常に「執行の手引き」についてはネットワークに格納して、閲覧ができる状態にしておくものとする。

⑧執行の手引きの見直し

研究費等に係る「執行の手引き」等のマニュアルを常時見直す。

⑨適正な執行管理

(ア) 研究費等の適正かつ効率的な予算執行状況を遅滞なく把握するとともに、本学の規程等を遵守し、適正な執行管理に努める。

(イ) この際、予算の計画的な執行の促進に努めるとともに、物品および役務の発注業務については、原則として事務部門が実施し、取引業者との適切な関係を維持するための牽制効果を図る。研究者による発注を認める場合は、明確なルールを定めた上で運用する。

(ウ) 物品および役務の検収業務については、原則として、事務部門が厳正に実施するものとする。

(エ) 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）に関する検収について、実効性のある明確なルールを定

め、運用する。

- (オ) 有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外のものがチェックする。
- (カ) 成果物がない機器の保守及び点検などの場合、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。
- (キ) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施し、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿及び勤務内容の確認等を行う。
- (ク) 換金性の高い物品については、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。
- (ケ) 研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握及び確認する。用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。

⑩外部講習会等への参加

相談窓口である担当事務職員は、研究者に適切な対応ができるよう積極的に外部の講習会等に参加し、最新情報を得るとともに事務処理能力の向上を図る。

⑪ホームページによる内外への公表

研究費等の不正防止への取組みに関する方針等を、ホームページにより内外に公表し周知を図る。

⑫内部監査の強化

(ア) 内部監査部門は、内部監査室とする。

(イ) 内部監査部門を理事長の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与するための内部規程等を整備する。

(ウ) 内部監査部門は監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用することにより、監査の質を一定に保つ。

(エ) 法人全体の視点から書面による定期的な監査を行うとともに適宜各研究室等に赴き実地監査を行い、不備の検証を行う。

(オ) 内部監査部門は、ガイドライン第3節(1)「実施上の留意事項」①(不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する)に示すリスクを踏まえ、機関の実態に即して不正発生要因を分析する。

(カ) 内部監査部門は、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直し、効率化及び適正化を図る。

(キ) 内部監査部門は、毎年度定期的に、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のチェックを一定数実施する。

(ク) 内部監査部門は、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、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。

《リスクアプローチ監査の具体的な方法》

例1. 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせる。

例2. 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して出張の目的や概要についてヒアリングを行う。

例3. 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。

例4. 納品後の物品等の現物確認を行う。

例5. 業者の帳簿との突合せを行う。

(ケ) 内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。

(コ) 監査報告の取りまとめ結果について、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底している。

⑬取引業者に対する契約取引に関する誓約書の提出要請

(ア) 本学と一定の取引実績のある業者に対し、本学関係規程等の遵守、いかなる不正、不適切な契約も行わないこと、および監査、調査等への協力などを記載した誓約書の提出を、リスク要因及び実効性等を考慮した上で要請する。

(イ) 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、本学の不正対策に関する方針及びルール等を含め、業者に対し、周知徹底する。

⑭防止計画推進部署はコンプライアンス推進責任者、内部監査室および会計室研究支援グループをもって充てる。

5. 研究費等不正防止計画の点検・評価

防止計画推進部署は、常に研究費等に係る不正を発生させる要因の把握に努め、不正防止計画についての点検・評価を行いその見直しを図る。

6. 不正防止実施計画

(別紙)

7. 情報発信及び共有化の推進

研究費等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。

【相談受付窓口】

森ノ宮医療大学会計室研究支援グループ

E-mail : kaikei@morinomiya-u.ac.jp

8. 相談・告発受付窓口等について

機関内外からの告発等（機関内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申し出など）を受け付ける窓口を設置する。

【相談・告発受付窓口】

森ノ宮医療学園 内部監査室

〒559-8611

大阪市住之江区南港北 1-26-16

E-mail : kansa@morinomiya.ac.jp

※不正の通報については、電子メール等の文書にて通報していただき、必ず氏名・連絡先等を明記してください。誹謗中傷を防ぐために、氏名・連絡先の無い通報については受け付けません。

※電話等の文書によらない通報の場合は、録音をさせて頂く場合があります。

※通報の際にお伺いした氏名・連絡先・通報内容は、不正防止の目的以外には使用致しません。

※本学は不正行為に関する相談・告発者および調査協力者に対し、相談・告発または情報提供を行ったことを理由に解雇、降格、減給その他不利益な扱いを受けないよう十分配慮し、保護いたします。

不正防止実施計画

2016年4月1日

実施項目		担当部署等	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 研究者に対するの実施														
①	「確認書」・「誓約書」の提出	研究者	内示・契約締結の都度											
研究費等の適正な執行														
ア、正確な支払書類の作成・提出、適切な発注・検収等の実施														
②	イ、研究計画の遂行	研究者	常に一定して											
	ウ、繰越制度等の積極的活用	研究者	必要の都度											
	エ、研究費返還	研究者	必要の都度											
(2) 組織(機関)として実施														
①	コンプライアンス推進責任者の公開	各部門												
②	コンプライアンス教育の実施	コンプライアンス推進責任者												
③	モニタリング	コンプライアンス推進責任者												
④	職務分掌及び決裁手続に基づく執行	各責任者												
⑤	アンケート調査の実施	コンプライアンス推進責任者												
⑥	関係諸規程の見直し(必要に応じ制定・改定)	研究支援業務担当部署	必要の都度											
教職員への説明会等の実施														
⑦	ア、全体説明会の実施(執行説明会)	研究支援業務担当部署												
	イ、個別説明の実施	研究支援業務担当部署	必要の都度											
⑧	執行の手引きの見直し	研究支援業務担当部署	必要の都度											
適正な執行管理														
ア、予算執行状況の把握														
	イ、適切な発注・検収等の実施	総務室	契約(発注)・検収の都度											
	ウ、支払書類の正確な確認	研究支援業務担当部署	支払いの都度											
⑨	エ、特殊な役務の検収等の実施	総務室	契約(発注)・検収の都度											
	オ、有形の成果物の検収等の実施	総務室	契約(発注)・検収の都度											
	カ、機器の保守及び点検等の検収	総務室	契約(発注)・検収の都度											
	キ、雇用管理の実施	総務室	必要の都度											
	ク、換金性の高い物品の管理	総務室	支払いの都度											
	ケ、出張の事実確認	研究支援業務担当部署	必要の都度											
⑩	外部講習会等への参加	研究支援業務担当部署	開催の都度											
⑪	ホームページによる内外への公表	研究支援業務担当部署												
内部監査の強化														
ア、内部監査部門の設置														
	イ、内部監査に係る規程等を整備	内部監査室	内部監査室の計画による											
	ウ、監査の質の保持	内部監査室	内部監査室の計画による											
⑫	エ、不備の検証	内部監査室	内部監査室の計画による											
	オ、不正発生要因を分析	内部監査室	内部監査室の計画による											
	カ、監査計画の立案	内部監査室												
	キ、会計監査の実施	内部監査室	内部監査室の計画による											
	ク、リスクアプローチ監査	内部監査室	内部監査室の計画による											
取引業者に対する契約取引に関する誓約書の提出要請														
⑬	ア、誓約書の提出要請	研究支援業務担当部署	必要の都度											
	イ、ルール等、周知徹底	研究支援業務担当部署	必要の都度											
調査委員会		最高管理責任者	案件が生じた場合その都度											
不正防止計画の点検・評価		研究支援業務担当部署	必要の都度											

研究費執行の手引き

(平成 28 年度)

森ノ宮医療大学 会計室

平成 28 年 3 月 22 日

平成 28 年 4 月 1 日 改訂

目次

I. 森ノ宮医療大学の研究費使用ルールのポイント	1
II. 研究費の種類と取扱いについて	2
1. 本学取扱い研究費一覧	2
2. 各研究費の予算残高確認	3
III. 費目別の研究費の取扱いについて	4
1. 物品費	4
消耗品購入における申請方法	5~6
固定資産購入における申請方法	7~8
物品費における研究費別用途対象一覧	9
2. 旅費	10
旅費における申請方法	10~12
旅費における研究費別用途対象一覧	12~13
3. 人件費・謝金	14
人件費・謝金における申請方法	15~17
森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧	18
間違いやすい謝金の申請例	19~20
4. その他	21
その他の費目における申請方法	21~22
その他の費目一覧	22~23
IV. 本学における研究費使用ルールについて	24
1. 研究費全般におけるルール	24
研究費全般の学内書式保管場所	24
物品の発注、納品および検収について	24
証憑について	24
支払依頼書類の受付期間と支払日	24~25
立替払いについて	26~27
研究費の無理な使い切りは禁止	27
その他の注意事項	27~28
2. 研究費による例外対応	28
年度を跨ぐ場合の手続き	28~29
3. 科学研究費の取扱い	30~31
4. 研究に関連する規程等	32
5. 研究費に関する問い合わせ	32
森ノ宮医療大学 研究費関係書式	
【研究費様式 1】発注伺・発注依頼書	34
【研究費様式 2】出張確認・報告書	35
【研究費様式 3】アルバイト使用計算書	36~37
【研究費様式 4】研究費謝金申請書	38
【研究費様式 5】研究協力者への説明（事前説明時配布用資料）	39
【研究費様式 6】研究協力者出勤簿	40
【研究費様式 7】研究費謝金支払依頼書	41
【研究費様式 8】学生等出張確認・報告書	42

I. 森ノ宮医療大学の研究費使用ルールのポイント

1. 研究費の原則（単年度決算）

研究費は原則として今年度の研究活動に必要な経費として充てられ（学術研究助成基金を除く）、過年度や次年度の研究活動のためには原則として支出できません。

2. 研究費の予算管理（3 頁参照）

1) 予算管理者

配分される予算の管理者は研究者本人です。

2) 予算管理者の責任

予算管理者は次のような責任を負っています。

(1) 予算の目的に合致した研究費の執行

(2) 適正かつ計画的執行（予算残高不足とならないよう計画的に執行する）

※本学で取り扱うすべての研究費の予算管理は、「研究費管理システム『科研費プロ』」にて行っていただきます。

※当該年度の予算で支出する場合、3月31日までに納品（用務の完了）されている必要があります。

3. 研究費の事前申請

1) 研究費の事前申請における承認者は、出張および固定資産の購入については理事長、その他については該当理事（学術を担当）です。

2) 申請方法については費目により異なります。

3) 固定資産（少額重要資産を含む）を購入したい場合や契約を伴う場合、雇用契約を締結したい場合、その他必要と判断された場合は、事前に稟議書による決裁が必要です。

4. 物品等の購入の場合

1) 原則として総務室発注（自己発注は例外）です。

2) 支払方法は原則として業者払い（取引業者より発行された請求書に基づき、振込により支払う方法）です。

5. 納品と検収について

1) 研究費で物品を発注した場合、納品先はすべて「森ノ宮医療大学 総務室」を指定してください。

2) 研究費により購入した物品等については総務室による検収が必要です。納品書または発注・発注依頼書（研究費様式1）に検収印がない場合は支払処理できません。

3) 研究者本人の立替購入の場合、至急総務室にて検収を受けてください。

6. 支払依頼

1) 請求書や納品書等の証憑類は速やかに適切に処理してください（手元に保管しておかない）。

2) 事前申請において承認された場合でも、納品や検収、その他提出が必要な書類に不備がある場合は支出が認められない場合があります。

3) 提出するすべての証憑類には研究者の確認印を押印してください。

II. 研究費の種類と取扱いについて

1. 本学取扱い研究費一覧

本学で取り扱っている研究費は、主に以下のとおりです。

研究費の種類	配分・交付元	予算	研究費の概要等
個人研究費 (内部研究費)	本学 (学術研究委員会)	当該年度予算執行限度額は各研究者で異なる	<ul style="list-style-type: none"> ・教員が個人で実施する学術研究を助成するための研究費 ・専門分野における研究に使用可能 ・(社)日本看護学校協議会共済会の総合補償制度「教職員用 Will」の年間掛金として 7,000 円を配分された個人研究費より自動的に徴収 【以下については使用不可】 ・研究者の専攻から外れた一般的な教養を高めるためのもの ・大学院等への通学に要する費用および大学院等での研究経費となるもの(ただし、後期課程における研究経費については申請毎に判断)
卒業研究費 (内部研究費)	本学 (各学科)	卒業研究について学生 1 名につき定められた研究費が支給	<ul style="list-style-type: none"> ・使途対象は学生とし、学生の「卒業研究」に使用されるもの ・申請、管理は指導教員が行う ・卒業論文提出期限までに納品(用務)が完了したものに限り
大学院研究費 (内部研究費)	本学 (大学院)	大学院研究について、学生 1 名につき定められた研究費を支給	<ul style="list-style-type: none"> ・使途対象は学生とし、学生の「大学院研究」に使用されるもの ・申請、管理は指導教員が行う ・収支論文提出期限までに納品(用務)が完了したものに限り
学術研究費 (内部研究費)	本学 (学術研究委員会)	学術研究委員会の予算として配分	<ul style="list-style-type: none"> ・学術の振興、学内研究施設の管理運営、その他学術研究に関する事項について使用される研究費 ・申請、管理は学術研究委員が行う
科学研究費 (外部研究費)	文部科学省 日本学術振興会 等	当該年度の交付決定額	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者が応募し採択されることで獲得する研究費 ・交付決定のあった研究課題の遂行目的に合致するものに使用可能 ・詳細は文部科学省等の HP 参照
その他の競争的資金 (研究助成金) (外部研究費)	各助成財団等	当該年度の交付決定額	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者が応募し採択されることで獲得する研究費 ・交付決定のあった研究課題の遂行目的に合致するものに使用可能 ・公募案内があったものは、都度 desknet's や学内掲示板で周知 ・応募の場合は事前に要相談
奨学研究寄付金 (外部研究費)	企業等	奨学研究寄付金申込書をもとに稟議承認された額(繰越使用可)	<ul style="list-style-type: none"> ・研究者指定の大学への寄付金 ・受入れにあたっては、別途「奨学研究寄付金受入れフロー」参照
受託研究費 (外部研究費)	企業等	契約書等に記載の額	<ul style="list-style-type: none"> ・企業等より委託を受け、大学との契約のもと行う研究

2. 各研究費の予算残高確認

各研究者の当該年度予算執行限度額および予算残高の確認は「科研費プロ」にて確認できます（操作方法等については、別紙「科研費プロ操作マニュアル」を確認してください）。なお、以下について注意してください。

1) 科研費プロによる予算残高確認開始の連絡

新年度開始当初は事務手続き上、すぐに科研費プロにより予算残高を確認できない場合があります。確認できるようになりましたら desknet's 等により周知します。

2) 予算執行限度額の確認

個人研究費の予算執行限度額は提出いただいた活動計画書等により判断するため、研究者により異なります。当該年度予算執行限度額については科研費プロにてご確認いただけますが、前述のとおり新年度開始当初はすぐに確認できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

3) 予算残高確認時のタイムラグ

科研費プロの入力は物品等の納入後（支払依頼時）に行います。そのため、同時に複数の発注を行う場合や、前回発注した物品等について科研費プロの入力（支払依頼）を行っていない段階ですらに物品等を発注する場合は、予算残高の把握について注意してください。

例) 【5月1日】物品①発注→【5月15日】納品→【5月20日】科研費プロ入力（予算残高反映）

【5月9日】物品②発注→【5月21日】納品→【5月25日】科研費プロ入力（予算残高反映）

※物品②を発注する際に科研費プロにより予算残高を確認しても、物品①については未入力であるため、予算残高が減っていない

※5月20日科研費プロの入力が終わった時点で物品①の予算執行が反映

※5月25日科研費プロの入力が終わった時点で物品②の予算執行が反映

4) 予算管理における研究者の責任

研究費の予算管理は研究者が行います。前項のとおり、予算残高確認時にはタイムラグが生じることがありますので注意していただくとともに、予算残高が不足することがないように適正に管理してください。物品等を購入後に予算残高不足が判明した場合は、研究者の責任により私費でお支払いいただくこととなります。あらかじめご承知おきください。

Ⅲ. 費目別の研究費の取扱いについて

研究費はその用途により 4 つの費目に分類されます。

費目	概要・支出例等	使用書式
物品費	研究に関わる物品購入のための経費 例) 文房具等の消耗品・書籍・機材等	発注伺・発注依頼書 (研究費様式 1) 稟議書 (ワークフロー)
旅費	・研究に関わる海外・国内出張 (打ち合わせ、学会発表、情報収集等) のための経費 例) 交通費、宿泊費、タクシー代等 ※日当は支給されません ・「森ノ宮医療大学 学術出張旅費細則」に定めのない項目は、この「研究費執行の手引き」および「森ノ宮医療大学 旅費規程」、海外出張の場合は「森ノ宮医療大学 海外出張旅費細則」を準用する	出張申請書 (ワークフロー) 出張確認・報告書 (研究費様式 2)
人件費 ・謝金	人件費 【雇用関係あり】 ・実験や調査補助、資料整理等を行うにあたり、ある程度の期間、人を雇用しなければならない (雇用契約が発生する) 場合にかかる経費 ・対象者が学生やその他一般人であり、専門的知識・技能等の提供を受けるものでないこと	稟議書 (ワークフロー) アルバイト使用計算書 (研究費様式 3)
	謝金 【雇用関係なし】 ・実験や調査補助、資料整理等を行う場合で、継続性のない単発で支払う (雇用関係にあたらぬ) 場合にかかる経費 ・対象者が学生やその他一般人であり、専門的知識・技能等の提供を受けるものでないこと	研究費謝金申請書 (研究費様式 4) 研究協力者への説明 (研究費様式 5) 研究協力者出勤簿 (研究費様式 6) 謝金支払依頼書 (研究費様式 7)
	謝金 ・専門的知見を有する人に一時的に研究協力を得たり、情報の提供を得たりした際に、一般的に雇用関係に当たらない人へ支払う一時的な報酬や謝礼	研究費謝金申請書 (研究費様式 4) 研究協力者への説明 (研究費様式 5) 研究協力者出勤簿 (研究費様式 6) 謝金支払依頼書 (研究費様式 7)
その他	上記のほか、研究に必要な経費 例) 学会年会費・参加費、印刷費、製本費、切手等の通信費、運搬費、会議費、卒業研究費・大学院研究費による学生等の出張旅費等 ※ただし、研究費により支出できない場合あり (使途対象一覧を参照)	発注伺・発注依頼書 (研究費様式 1) 学生等出張確認・報告書 (研究費様式 8)

1. 物品費

1) 物品費の分類

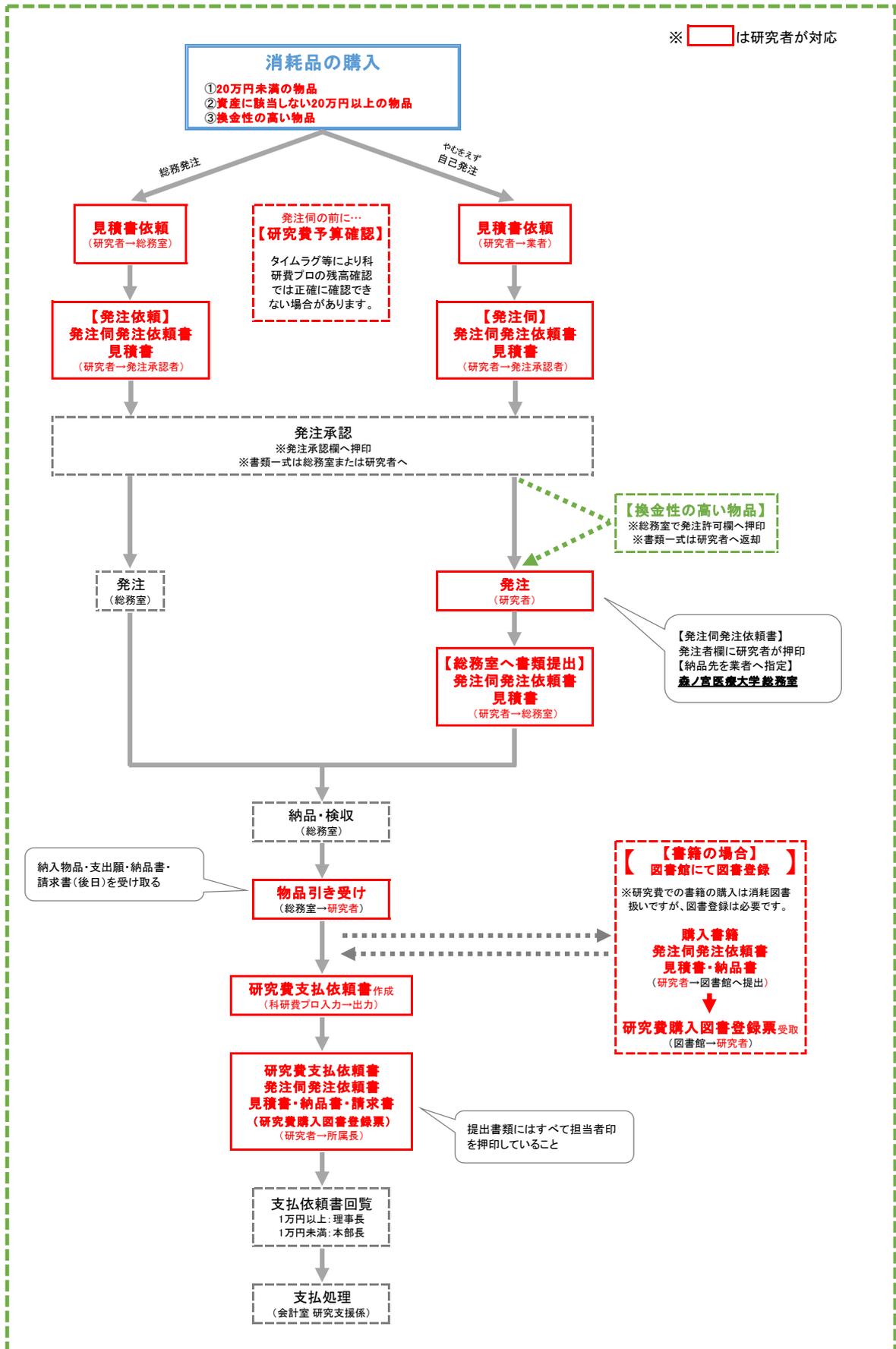
種別	注記等	支払方法	
消耗品	1 個または 1 組が 20 万円未満で耐用年数 1 年未満のもの	原則として業者支払	
	1 個または 1 組が 20 万円以上で耐用年数 1 年未満のもの		※高額な試薬等
	教育研究用ソフトウェア		※20 万円以上であっても消耗品とする
	書籍		※研究費による書籍は消耗図書として扱う ※図書登録は必要
	換金性の高い物品 1 個または 1 組が 20 万円未満の以下の物品 デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、パソコン、プロジェクター、モバイル機器、家電製品 (冷蔵庫・扇風機等)、実験機器・器具、プリンター		※文部科学省の指導により適切に管理する必要があるもの ※総務室の発注許可が必要
固定資産	1 個または 1 組が 20 万円以上で耐用年数 1 年以上のもの	業者支払	
	少額重要資産 (主に標本・模型) 学園の性質上基本的に重要な資産で、かつ、常時相当多額もしくは多量に保有することが目的遂行上必要とされる資産		※科研費により購入した資産は、支払後に研究機関へ寄付する (詳細は 8 頁参照)

2) 物品の購入における申請

(1) 消耗品

① 申請方法

研究費において消耗品を購入したい場合は、以下のとおり手続きをしてください。



②消耗品の購入申請にあたっての注意事項

i) 第三者発注（原則）

研究費による物品の発注については、原則として総務室へ依頼してください。ただし、物品の発注に専門的知識が必要である場合やその他の理由により、自己発注とする場合は、「発注伺・発注依頼書」の備考欄に理由を記載してください。

ii) 発注・支出承認者

研究費による消耗品の発注・支出の決裁者は該当理事（学術を担当）です。「発注伺・発注依頼書」は該当理事（学術を担当）へ提出してください。

iii) 消耗品の納品先

消耗品の購入にあたって、自己発注の場合であっても納品先は下記を指定してください。納品および検収後、総務室より物品、申請書類一式を受け取ってください。

物品の納品先の指定

森ノ宮医療大学 総務室

住所：〒559-8611 大阪府大阪市住之江区南港北 1-26-16

※発注後、申請書類一式（「発注伺・発注依頼書（承認済）」、「見積書」）を総務室へ提出すること

iv) 図書登録

研究費によって購入した書籍は、資産として扱わず消耗品（消耗図書）として扱いますが、必ず研究者により図書館へ持参し、図書登録を依頼してください。図書登録が完了すると、図書登録票が発行されますので、納品書に添付してください。

v) 研究費支払依頼書の作成（科研費プロの入力）

取引業者より請求書が発行されたら、科研費プロに入力いただき、研究費支払依頼書を出力してください。研究費支払依頼書（研究者㊟）を表紙として、請求書（研究者㊟）、納品書（研究者㊟・検収㊟）、書籍の場合は図書登録票、事前申請書類一式（発注伺・発注依頼書、見積書）を添付して所属長へ提出してください。

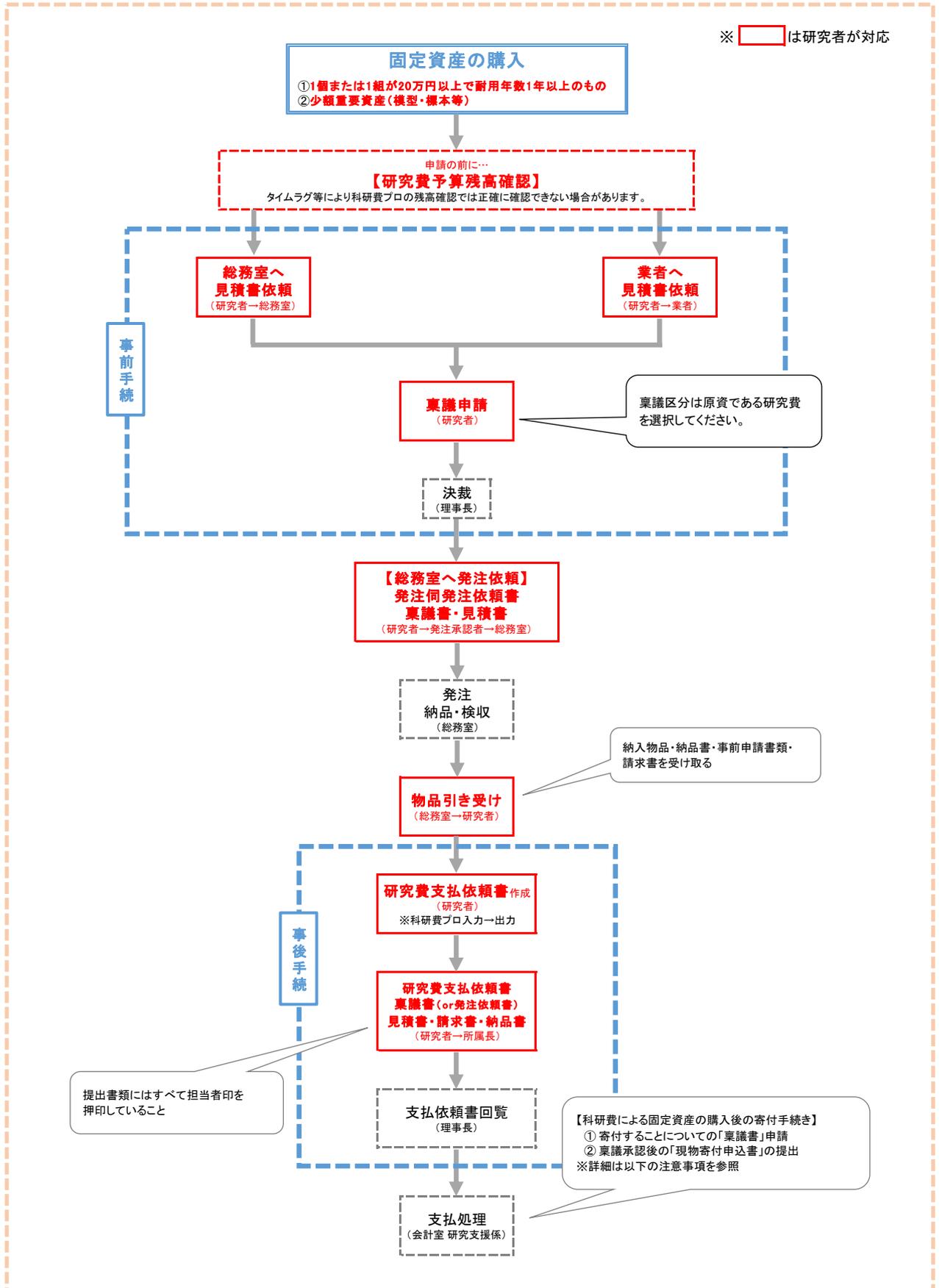
vi) 研究者が立て替えて支払った場合

26 頁の「立替払い」を参照してください。

(2) 固定資産

① 申請方法

研究費において固定資産に該当する物品を購入したい場合の手続きは以下のとおりです。



②固定資産に該当する物品の購入申請にあたっての注意事項

i) 稟議申請（ワークフロー）

固定資産に該当する物品の購入にあたっては、「森ノ宮医療学園 決裁規程」に基づき、ワークフローにより稟議書を起案していただく必要があります。その場合、稟議書の「稟議区分」については、必ず該当する研究費を選択してください。また、稟議件名および詳細内容については、承認を受けようとする事項についての根拠を明確に記載し、見積書を必ず添付してください。

ii) 第三者発注

研究費による固定資産に該当する物品の発注については、総務室が行います。稟議承認後、「発注伺・発注依頼書」に稟議書（承認済）、見積書を添付の上、発注承認者へ提出してください。納品、検収、資産登録後に総務室より物品および申請書類一式を受け取ってください。

iii) 研究費支払依頼書の作成（科研費プロの入力）

請求書が手元に届き次第、科研費プロに入力いただき、研究費支払依頼書を出力してください。研究費支払依頼書（研究者㊟）を表紙として、請求書（研究者㊟）、納品書（研究者㊟、検収㊟）、事前申請書類一式（発注伺・発注依頼書、稟議書（承認済）、見積書）を添付し、所属長へ提出してください。

iv) 科研費による固定資産に該当する物品の購入

科研費において固定資産に該当する物品を購入した場合、経理処理後に研究機関に寄付（現物寄付）していただくこととなります。したがって、科研費で購入した固定資産に該当する物品は、本学の所有する資産として登録・管理します。以下のとおり手続きを行ってください。

科研費により購入した固定資産の寄付

手続き①：稟議書起案

科研費で購入した固定資産を本学へ寄付する旨を記載

※購入稟議とは別で必要だが、購入稟議に、支払後に本学へ寄付する旨を記載している場合は不要

手続き②：現物寄付申込書

支払後、寄付に関する稟議承認後に会計室へ提出

2) 物品費における研究費別用途対象一覧（一例）

○：支出可 △：条件や制限等あり ×：支出不可

	個研	科研	卒院	事前申請時 下記を追加で提出	支払依頼時 下記を追加で提出
研究に必要な物品（消耗品） （文具、試薬等）	○	○	○	①発注何発注依頼書 ②見積書	①研究費支払依頼書⑥ ②納品書⑥（検収済） ③請求書⑥ ④事前申請時書類一式
研究に必要な物品（資産）	○	○	○	【事前稟議承認】 ↓ ①発注何発注依頼書 ②稟議書（承認済） ③見積書	①研究費支払依頼書⑥ ②納品書⑥（検収済） ③請求書⑥ ④事前申請時書類一式
書籍 （1個または1組が20万円未満）	○	○	○	①発注何発注依頼書 ②見積書	①研究費支払依頼書⑥ ②納品書⑥（検収済） ③請求書⑥ ④図書登録票 ⑤事前申請時書類一式
書籍 （1個または1組が20万円以上）	○	○	○	【事前稟議承認】 ↓ ①発注何発注依頼書 ②稟議書（承認済） ③見積書	①研究費支払依頼書⑥ ②納品書⑥（検収済） ③請求書⑥ ④図書登録票 ⑤事前申請時書類一式
年間購読料 （詳細については28頁参照）	○	基金のみ △	×		
手土産、記念品等	×	×	×		
机、椅子等の通常大学が準備するもの	×	×	×		
名刺、花、手帳、高級文具等 公私の区別がつかないもの	×	×	×		
謝礼として渡す図書カード やクオカード等 （1,000円程度のもの）	○	○	○	①発注何発注依頼書 ②見積書 ③配布予定リスト	①研究費支払依頼書⑥ ②納品書⑥（検収済） ③請求書⑥ ④受領書 必ず購入数と受領書の数は一致していること ⑤事前申請時書類一式
謝礼として渡す粗品 （1,000円程度のもの）	○	○	○	①発注何発注依頼書 ②見積書 ③配布予定リスト	①研究費支払依頼書⑥ ②納品書⑥（検収済） ③請求書⑥ ④配布先リスト 必ず購入数と配布者数の数は一致していること ⑤事前申請時書類一式
打ち合わせに伴うお茶・飲料 水・茶菓子および食事費用 （アルコール除く）	○	○	×	①発注何発注依頼書 ②見積書等の詳細がわかるもの ③打ち合わせの詳細を記載したもの （日時、場所、参加者等）	①研究費支払依頼書⑥ ②納品書⑥（検収済） ③請求書⑥・領収書等 ④開催記録 会議費（費目は「その他」）として支出
研究費目的に合致しないもの	×	×	×		

※研究者が立替払いにて物品等を購入した際の注意点については、26頁を参照してください。

2. 旅費

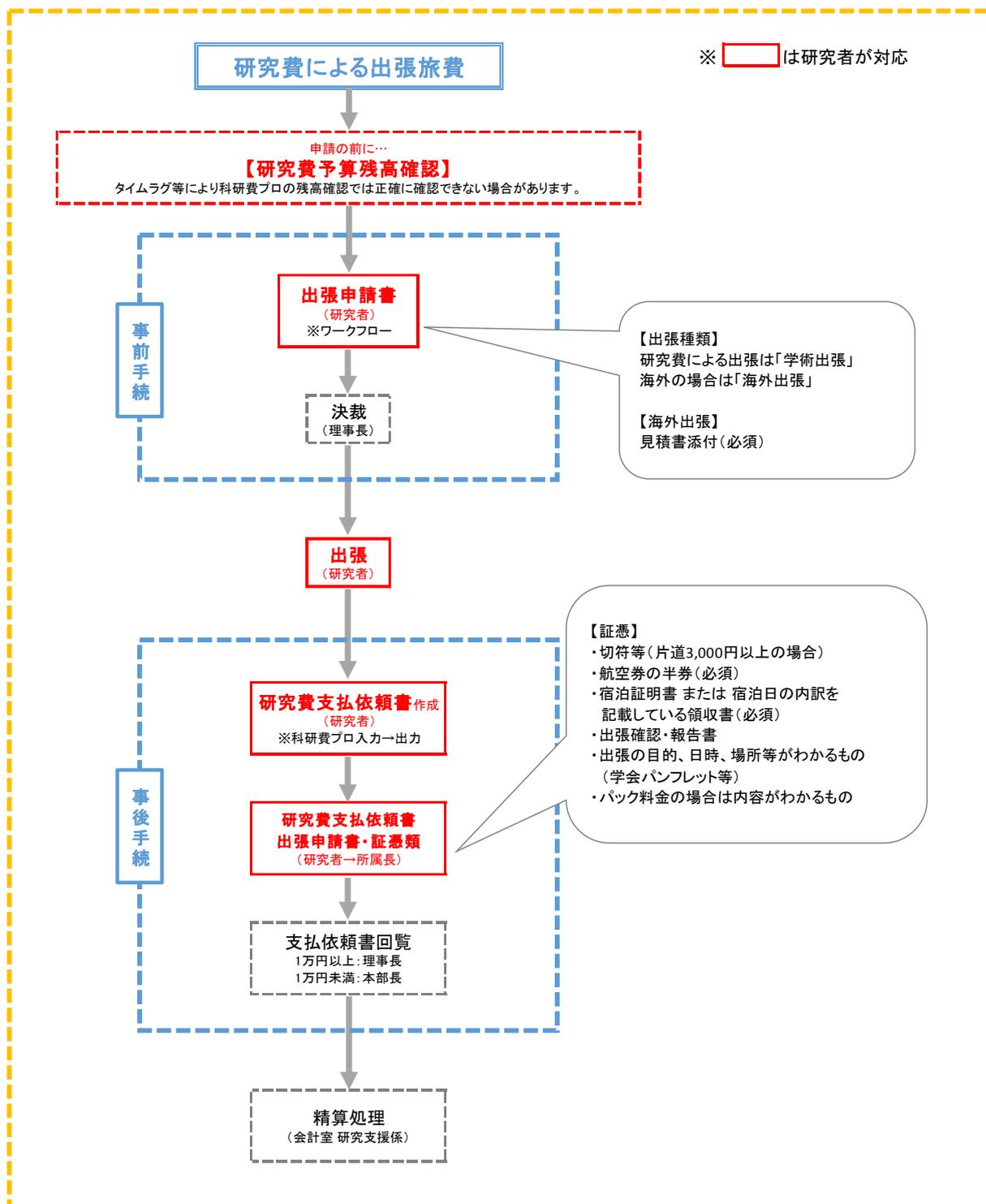
1) 旅費の分類

旅費種類	出張種類 ※出張申請書で選択	概要	支払方法
国内出張旅費	学術出張	研究に関わる国内出張のための経費	原則として研究者による立替払い
海外出張旅費	海外出張	研究に関わる海外出張のための経費	

2) 旅費における申請

(1) 申請方法

研究費において出張する場合の手続きは以下のとおりです。



(2) 旅費にかかる申請等についての注意事項

① 旅費における事前申請方法

旅費における事前申請はワークフローによる「出張申請書」により申請してください。

② 事前申請時の出張目的がわかるものの添付

学会参加であれば、学会名・開催日時・場所等の出張目的や詳細がわかる書類（パンフレット等）をワークフローによる出張申請時に添付してください。

③ 海外出張の申請

海外出張についてもワークフローによる「出張申請書」により申請してください。上記②のとおり出張目的がわかるものの添付のほか、旅費にかかる見積書を添付してください（必須）。

④ 交通費の証憑

交通費が片道 3,000 円未満の場合は証憑類の添付は必要ありません。ただし、交通経路は最短経路とし、科研費プロの旅費内訳にてご記入いただくか web 検索等により明らかにしてください。

⑤ やむをえずクレジットカードを利用した場合

やむをえずクレジットカードにより新幹線の乗車券、特急券を購入した場合、「クレジットカードご利用票」等が発行されます。クレジットカードご利用票のみでは精算はできかねますので、使用済の乗車券・特急券を証憑として添付していただくか、クレジットカード利用明細（確定版）の原本をご提出ください（複写または web 印刷の場合は署名・捺印必須）。（クレジットカード利用の際の注意事項は 26 頁参照）

⑥ 出張を証明する書類の提出

出張申請書においては、研究者の研究目的を果たすための出張について申請し、許可されます。したがって、その出張が許可されたものか判断するため、出張を証明する書類をご提出いただき、交通費は当該出張に伴う経費として支出されます。つまり、その出張が事前に許可された研究目的を果たすための出張であるか判断できない（出張を証明する書類がない）場合、切符や特急券、領収書、クレジットカードご利用明細（確定版）等の公共交通機関を利用したことを証明する書類があったとしても交通費の精算ができない場合がありますのでご注意ください。また、学会等の参加費の領収書（当日発行されたものも含む）についても、当該出張目的を果たした証明とはなりません。そのため、出張を証明する書類として以下の書類を提出してください。

i) 学会等の参加証明書（ネームプレート可）

ii) 出張確認・報告書

研究打ち合わせやその他研究による出張の証明が困難な場合は必ずご提出ください。「出張確認・報告書」の確認を出張先で断られた場合は、当日配布資料の原本やその他出張を証明できる方法で提出してください。

iii) 学生等出張確認・報告書（卒業研究費・大学院研究費による学生の旅費等は「その他」で申請）

卒業研究費および大学院研究費により、学生が学外活動を行った際の交通費の精算に必要な証憑等は研究者と同様としますが、参加証明書が発行されない場合は、「学外活動確認・報告書」を使用してください。

⑦宿泊証明書

内訳（「〇月〇日～〇月〇日まで（〇泊宿泊費として）」等）記載の領収書がある場合を除き、宿泊施設へ宿泊証明書の発行を依頼してください。宿泊証明書や領収書に内訳の記載がない場合、例えば2泊していたとしてもその宿泊費が2泊分かどうかの判断ができません。また、その宿泊費が当該出張期間中のものかどうかの判別が付きません。そのため、研究による宿泊を伴う出張時は、宿泊施設へ宿泊証明書の発行を依頼するようにしてください。

⑧旅行会社のパック料金の場合

- i) 旅行会社による交通費+宿泊費のパック料金において交通費と宿泊費の内訳が不明な場合、交通費は最短経路、宿泊費は本学で規定している額を上限として支出可能です。
- ii) パック料金の場合、宿泊のみの領収書（内訳記載）が発行されない場合があります。宿泊の事実を確認するため、「〇月〇日～〇月〇日まで（〇泊）」等の記載がある領収書が発行される場合を除き、宿泊証明書は必ず宿泊施設へ発行を依頼してください。
- iii) パック等により宿泊に朝食代が含まれており、宿泊費と切り離すことが困難な場合は、例外的に朝食代を宿泊費として支出可能ですが、朝食代が含まれているプランしか取扱いがない場合に限ります。

(3) 旅費における研究費別用途対象一覧（一例）

旅費については以下に記載の項目単位ではなく、組み合わせて利用する場合があります。不明な場合は事前に問い合わせるようにしてください。証憑不足により精算ができない場合がありますのであらかじめご注意ください。また、前頁にも注意事項を記載しておりますので必ずご確認ください。

○：支出可 ×：支出不可

種別	個研	科研	卒院	ワークフロー 出張申請時添付書類	支払依頼時 提出書類	摘要・補足等
片道 3,000 円未満 の交通費 (公共交通機関利用)	○	○	○	【添付書類】 ①出張目的がわかる もの(※1)	①研究費支払依頼書 ②交通経路を記載し たもの(web印刷) 【必須】(※2) ③出張を証明するも の【必須】(※3) ④出張申請書(承認済) (事前申請書類一式)	※1：学会等であれば、学会名・開 催日時・場所等の出張目的がわか る書類を ※2：公共交通機関利用に伴う片道 3,000円未満の交通費については 証憑不要。ただし、出張先までの 最短経路の精算とする。 ※3：11頁の注意事項⑥参照
片道 3,000 円以上 の交通費 (公共交通機関利用)	○	○	○	【添付書類】 ①出張目的がわかる もの(※4)	①研究費支払依頼書 ②切符・特急券または 領収書等【必須】(※5) ③出張を証明するも の【必須】(※6) ④出張申請書(承認済) (事前申請書類一式)	※4：学会等であれば、学会名・開 催日時・場所等の出張目的がわか る書類 ※5：片道 3,000 円以上の場合には切 符等の証憑が必要 ※6：11頁の注意事項⑥参照
航空機利用	○	○	○	【添付書類】 ①出張目的がわかる もの(※7)	①研究費支払依頼書 ②航空券の半券【必須】 ③領収書等【必須】 ④出張を証明するも の【必須】(※8) ⑤出張申請書(承認済) (事前申請書類一式)	※7：学会等であれば、学会名・開 催日時・場所等の出張目的がわか る書類 ※8：11頁の注意事項⑥参照

種別	個研	科研	卒院	事前申請時 提出書類	支払依頼時 提出書類	摘要・補足等
宿泊を伴う旅費	○	○	○	【添付書類】 ①出張目的等がわかるもの(※9)	①研究費支払依頼書 ②切符・特急券または領収書等【必須】(※10) ③出張を証明するもの【必須】(※11) ④宿泊証明書(※12) ⑤出張申請書(承認済) (事前申請書類一式)	※9: 学会等であれば、学会名・開催機関(開催時間)・場所等の出張目的や宿泊する必要性が判断できるもの ※10: 片道3,000円以上の場合には切符等の証憑が必要 ※11: 11頁の注意事項⑤参照 ※12: 内訳(「〇月〇日～〇月〇日まで(〇泊宿泊費として)」等)記載の領収書がある場合を除き、宿泊施設へ宿泊証明書の発行を依頼すること(詳細は11頁⑥参照)
前泊・後泊(※13)	原則× ただし、理由記載の上、承認された場合は○		原則×	【添付書類】 ①出張目的等がわかるもの(※14)	①研究費支払依頼書 ②切符・特急券または領収書等【必須】(※15) ③出張を証明するもの【必須】(※16) ④宿泊証明書(※17) ⑤出張申請書(承認済) (事前申請書類一式)	※13: 事前申請時、前泊・後泊が必要となる理由を記載すること ※14: 学会等であれば、学会名・開催機関(開催時間)・場所等の出張目的や前泊・後泊の必要性が判断できるもの ※15: 片道3,000円以上の場合には切符等の証憑が必要 ※16: 11頁の注意事項⑥参照 ※17: 上記※12参照
タクシー代、レンタカー代(ガソリン代・高速道路利用料金を含む)(※18)	原則として公共機関等により、出張先までに相当な不便がある場合のみ○		原則×	【添付書類】 ①出張目的等がわかるもの(※19)	①研究費支払依頼書 ②領収書④(※20) ③出張を証明するもの【必須】(※21) ④出張申請書(承認済) (事前申請書類一式)	※18: タクシー(事前申請時に利用することが判明している場合)、レンタカー等を必要とする理由を記載すること ※19: 学会等であれば、学会名・開催機関(開催時間)・場所等の出張目的やタクシー、レンタカーの必要性が判断できるもの ※20: 内訳等が記載されていること ※21: 11頁の注意事項⑥参照
旅行会社のバックによる旅費交通費(※22)	○	○	○	【添付書類】 ①見積書等 ②出張目的がわかるもの	①研究費支払依頼書 ②領収書・振込票等 ③請求書等 ④出張を証明するもの【必須】(※23) ⑤宿泊証明書(※24) ⑥出張申請書(承認済) (事前申請書類一式)	※22: 12頁の注意事項⑧参照 ※23: 11頁の注意事項⑥参照 ※24: 上記※12参照
出張時の宿泊施設の食事代	× (※25)			「宿泊を伴う旅費」と同様	「宿泊を伴う旅費」と同様	※25: バック等により宿泊に朝食代が含まれており、宿泊費と切り離すことが困難な場合は、例外的に朝食代を宿泊費として支出可能とするが、朝食代が含まれているプランしか取扱いがない場合に限る。(昼食代、夕食代等は不可)
海外出張(※26) 現地の交通費含む	○	○	○	原則、「旅行会社のバックによる旅費交通費」と同様	原則、「旅行会社のバックによる旅費交通費」と同様とし、追加提出書類として ①現地での切符・特急券または領収書 ②購入日もしくは為替交換日のレートがわかるもの(※27) ③出張報告書(※28)	※26: 海外出張の宿泊上限額については、「森ノ宮医療大学 海外出張旅費細則」を準用 ※27: 為替交換日の場合は、空港等で発行された証書書類が必要 ※28: 出張のスケジュールや内容等、任意様式で提出
日当	×	×	×			
研究目的に合致しないもの	×	×	×			

3. 人件費・謝金

1) 人件費・謝金の分類

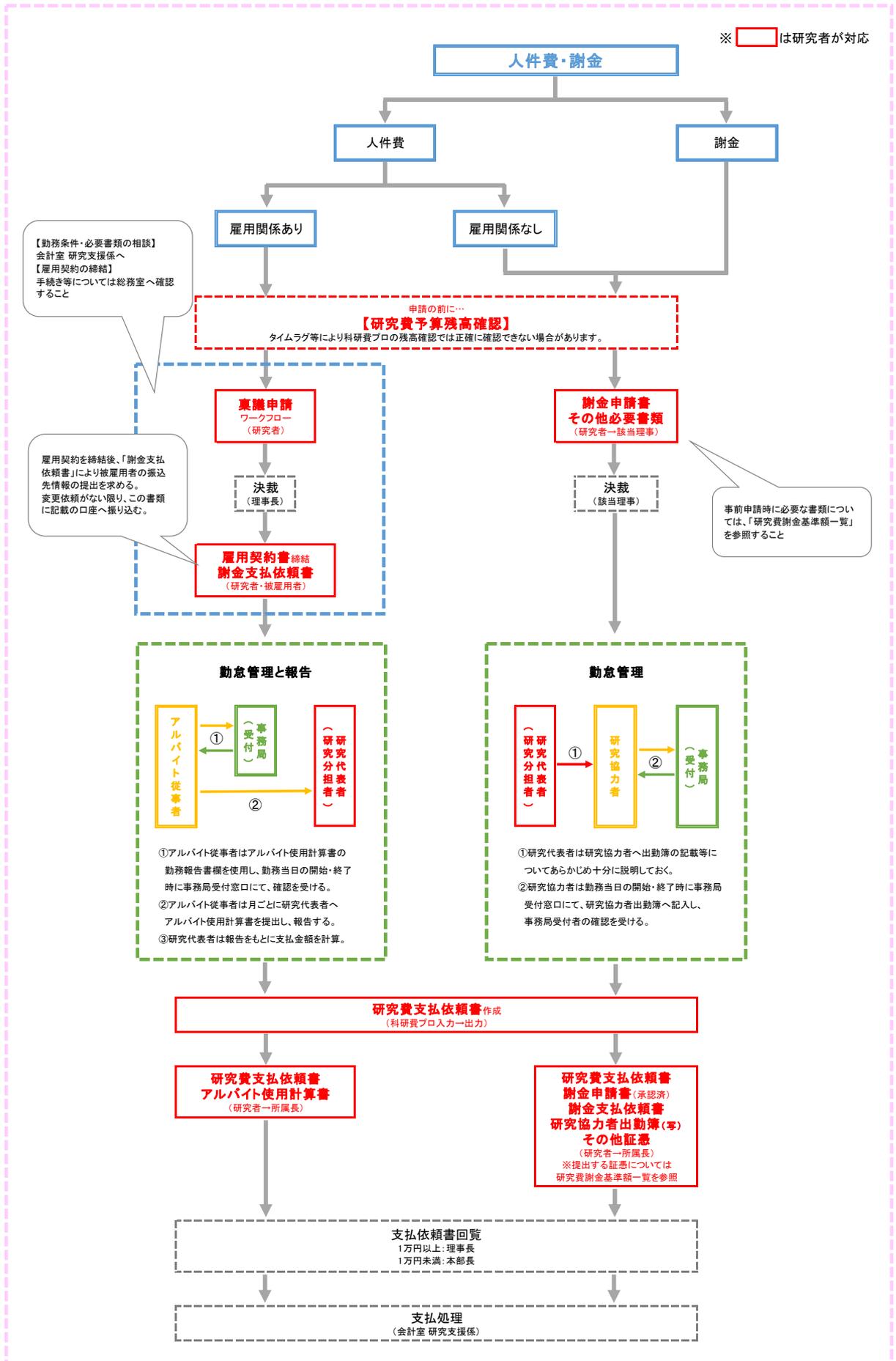
人件費・謝金については、以下のとおり取り扱います。雇用契約があるかないか、また依頼内容等により手続きや提出書類が異なります。不明な場合は事前に必ず次頁の「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧」を確認の上、ご相談ください。

	概要・支出例等	事前手続き	勤怠管理	支払手続き
人件費	<p>【雇用関係あり】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、科研費による場合のみ ・実験や調査補助、資料整理等を行うにあたり、ある程度の期間、人を雇用しなければならない(雇用契約が発生する) 場合にかかる経費 ・対象者が学生やその他一般人であり、専門的知識・技能等の提供を受けるものでないこと <p>例：科研費による大学院生のアルバイト雇用</p>	<p>【勤務条件必要書類】 会計室 研究支援グループへ確認すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴書 ・稟議起案 <p>【雇用契約の締結】 総務室へ確認すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約の締結 <p style="text-align: center;">↓</p> <p>①謝金支払依頼書 (振込先の指定)</p>	<p>【勤怠管理】</p> <p>①アルバイト使用計算書</p> <p>※アルバイト従事者は勤務開始・終了時に事務局に立ち寄り、時刻を記入の上、事務局受付担当者の確認印を受ける</p>	<p>【支払依頼】</p> <p>①アルバイト使用計算書</p> <p>※アルバイト従事者による報告に基づき研究者が計算・報告・支払依頼を行う</p> <p>②研究費支払依頼書</p> <p>※月単位で科研費プロへ入力し、出力した支払依頼所へアルバイト計算書を添付し、上長へ提出</p>
	<p>【雇用関係なし】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実験や調査補助、資料整理等を行う場合で、継続性のない単発で支払う(雇用関係でない) 場合にかかる経費 ・対象者が学生やその他一般人であり、専門的知識・技能等の提供を受けるものでないこと ・9,300円未満は源泉徴収対象外 <p>例：被験者・アンケート謝金 等</p>	<p>①謝金申請書</p> <p>②その他必要書類</p> <p>※18頁の「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧を参照」</p>	<p>【勤怠管理】</p> <p>①研究協力者出勤簿(原則)</p> <p>※研究協力者は勤務開始・終了時に事務局に立ち寄り、時刻を記入の上、事務局受付担当者の確認印を受ける</p> <p>※詳細は18頁の「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧を参照」</p>	<p>【支払依頼】</p> <p>①研究費支払依頼書</p> <p>②謝金支払依頼書</p> <p>③研究協力者出勤簿(写)</p> <p>④事前申請書類一式</p> <p>⑤その他必要書類</p> <p>※18頁の「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧を参照」</p>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者は専門的知見を有する人に一時的に研究協力を得たり、情報の提供を得たりした際に、一般的に雇用関係に当たらない人へ支払う一時的な報酬や謝礼 <p>例：原稿料・講演料・特定の資格を持つ人等に支払う報酬</p> <ul style="list-style-type: none"> ・源泉徴収対象の金額が100万円以下 <p>税額＝源泉徴収対象の金額×10.21%</p>			

※海外居住者に対する謝金の支払いにおいては、源泉徴収の税額は異なります。

2) 人件費・謝金における申請

(1) 申請方法



(2) 人件費・謝金にかかる申請等についての注意事項

①人件費（雇用契約あり）

原則として、科研費による場合のみとします。

i) 稟議申請

雇用契約を締結したい場合、稟議申請が必要となります。勤務条件、必要書類については会計室 研究支援グループ、雇用契約の締結については総務室へ確認してください。

ii) 雇用契約書と謝金支払依頼書

雇用契約を締結後、謝金支払依頼書に振込先情報を記入いただき、研究代表者等（研究分担者含む）により申請してください。以降はこの振込先口座情報をもとに振り込みます。振込先の変更については、再度謝金支払依頼書の提出が必要ですので、アルバイト従事者より相談があった場合は、研究代表者が対応してください。

iii) 勤怠管理と報告

アルバイト従事者の勤怠管理は「アルバイト使用計算書」により月単位で行ってください。アルバイト従事者は勤務開始・終了時に事務局受付窓口で「アルバイト使用計算書」に時刻を記入し、受付担当者の確認を受ける必要があります。また、終了時にはアルバイト従事者は勤務内容および要した時間の記入が必須です。当該月の勤務終了後は、「アルバイト使用計算書」を受付担当者了承の上、アルバイト従事者が回収し、必要事項を記入、押印の上、研究代表者等へ提出します。この対応方法については勤務初日にアルバイト従事者へ会計室研究支援グループより説明しますので、必ず勤務開始前に会計室研究支援グループまで訪ねるよう伝えてください。

iv) 支払金額の計算と支払依頼

研究代表者等は提出された「アルバイト使用計算書」をもとに支払金額を計算し、科研費プロに入力後、研究費支払依頼書に添付の上、上長へ提出してください。

②人件費（雇用契約なし）・謝金

i) 謝金申請書

謝金申請書の該当項目を記載し、その他必要書類（「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧」を参照）を添付の上、該当理事（学術を担当）へ提出してください。

ii) 勤怠管理

勤怠管理は原則として「研究協力者出勤簿」にて行います。用務当日までに研究者が準備してください。用務当日、研究協力者は勤務開始時および終了時に事務局受付にて必要事項を記入し、受付担当者の確認を受ける必要がありますので、あらかじめ説明しておくようにしてください。また、実験期間等が数ヶ月にわたる場合においても、謝金の支払いは月単位とします。

iii) 支払依頼

科研費プロに入力後、研究費支払依頼書に「研究協力者出勤簿（写）」等の必要書類（「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧」参照）を添付し上長へ提出ください

③その他注意事項

i) **人件費・謝金の支払方法**

現金による支払いはできません。必ず振込により学園から本人へ支払います。

ii) **業務の混同不可**

研究課題の遂行目的に合致する作業のみを行い、他の業務と混同することのないよう目的を区別して業務にあたるようにしてください。

iii) **親族（身内）への支払い**

親族（身内）に依頼することは利益相反行為と受け取られる可能性がありますので避けるようにしてください。

iv) **海外居住者への謝金の支払い時の税額**

海外居住者への謝金の支払いにあたっては、税額が異なりますので注意してください。

v) **面談のご協力**

勤務状況等をアルバイト従事者、研究協力者との面談により確認する場合がありますので、ご協力お願いします。

vi) **その他**

研究費の種類や内容により、支出不可と判断される場合があります。次項の「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧」に記載のない場合やその他不明な場合は、事前に問い合わせてください。

(3) 森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧

種別	基準となる金額 (所得税込)	事前申請時 提出書類	支払依頼時 提出書類	摘要・補足等
実験等の被験者謝金	1時間あたり 1,000円程度	①謝金申請書 (支払対象リスト)	①研究費支払依頼書 ②謝金支払依頼書 ③研究協力者出勤簿(写) ④事前申請書類一式	
研究補助謝金 ※専門的知識を要しない	1時間あたり 1,000円程度	①謝金申請書	①研究費支払依頼書 ②謝金支払依頼書 ③研究協力者出勤簿(写) ④事前申請書類一式	単純な資料収集、データ整理・入力、調査補助等
アンケート謝金 ※専門的知識を要しない	1件あたり 1,000円程度	①謝金申請書 ②支払対象リスト	①研究費支払依頼書 ②謝金支払依頼書 ③アンケート内容を証するもの ④事前申請書類一式	
講演会等講師謝金	※謝金規程に 準じる	①謝金申請書 ②開催案内 等	①研究費支払依頼書 ②謝金支払依頼書 ③開催記録 ④事前申請書類一式	
海外出張に伴う調査 通訳謝金 ※本業でない者への謝金 ※詳細は次頁の「(4) 間違いやすい謝金の申請例」を参照	1日あたり 10,000円程度	①謝金申請書 ②依頼内容を記載したもの(※1) ③出張申請書(承認済) 承認後、②を依頼者にメール等で通知し、事前に内容について承諾の回答を得ること	①研究費支払依頼書 ②謝金支払依頼書 ③依頼と承諾のやりとりがわかるもの(※2) ④通訳の結果報告書(通訳者同意)(※3) ⑤事前申請書類一式	※1: 通訳依頼者名、所属、依頼日時(スケジュール)、1日あたりの謝金 ※2: ※1の依頼内容をメール等で依頼者に通知し事前に承諾の回答を得たもの ※3: 報告書の内容をメール等で依頼者に確認し、相違がない旨サインまたはメールにて回答を得たもの
専門的知識の供与 に対する謝金 ※専門的な研究・技術等について提供を受けること ※詳細は次頁の「(4) 間違いやすい謝金の申請例」を参照	1回あたり 20,000円を上限	①謝金申請書 ②依頼内容を記載したもの(※4) 承認後、②を依頼者にメール等で通知し、事前に内容について承諾の回答を得ること	①研究費支払依頼書 ②謝金支払依頼書 ③依頼と承諾のやりとりがわかるもの(※5) ④知識の供与を受けたことについての結果報告書(供与者同意)(※6) ⑤事前申請書類一式	※4: 知識の供与者の氏名、所属、研究テーマ等有識者ということがわかる内容、日時、場所、謝金金額、知識を供与されたい主な内容等 ※5: ※4の依頼内容をメール等で依頼者に通知し事前に承諾の回答を得たもの ※6: 報告書の内容をメール等で依頼者に確認し、相違がない旨サインまたはメールにて回答を得たもの
翻訳謝金 (日本語→外国語) ※本業でない者への謝金	日本語 400字あたり 4,000円程度 ※英語は1,500円	①謝金申請書 ②翻訳前の書類 ③依頼内容を記載したもの(※7)	①研究費支払依頼書 ②謝金支払依頼書 ③翻訳されたもの ④事前申請書類一式	※7: 依頼者名、所属、当該依頼者へ依頼する理由、言語、依頼する金額(算出根拠記載)
翻訳謝金 (外国語→日本語) ※本業でない者への謝金	外国語 200ワードあたり 2,000円程度 ※英語は1,000円			
テープ起こし謝金 (日本語→外国語) ※本業でない者への謝金	録音1時間あたり 5,000円	①謝金申請書 ②依頼内容を記載したもの(※8)	①研究費支払依頼書 ②謝金支払依頼書 ③成果物 ④事前申請書類一式	※8: 依頼者名、所属、当該依頼者へ依頼する理由、言語、録音時間、依頼する金額(算出根拠記載)
テープ起こし謝金 (外国語→日本語) ※本業でない者への謝金	録音1時間あたり 7,000円			
校閲謝金 (日本語→外国語) ※本業でない者への謝金	日本語 400字あたり 1,000円程度	①謝金申請書 ②校閲前の書類 ③依頼内容を記載したもの(※9)	①研究費支払依頼書 ②謝金支払依頼書 ③納品されたもの ④事前申請書類一式	※9: 依頼者名、所属、当該依頼者へ依頼する理由、言語、依頼する金額(算出根拠記載)
校閲謝金 (外国語→日本語) ※本業でない者への謝金	外国語 200字あたり 1,500円程度			
その他(※10)	申請の都度判断	①謝金申請書 ②都度判断	①支払依頼書 ②謝金申請書(承認済) ③都度判断	※10: 公私の区別がつかないものや研究目的に合致しないものに対する謝金は不可

(4) 謝金の申請例

① 海外出張に伴う調査通訳謝金

海外出張における調査のため、現地での通訳を依頼した場合に支払う謝金です。以下のとおり手続きが必要となります。

i) 事前手続き

(ア) 出張の申請

ワークフローにて出張申請を行ってください。

(イ) 謝金の事前申請

下記書類を添付の上、該当理事（学術を担当）へ提出してください。

・ 謝金申請書

・ 依頼する内容を記載したもの

（通訳依頼者の氏名、所属、依頼日時（スケジュール）、1日あたりの謝金）

・ 承認済の出張申請書

ii) 承認後（出張前に行う）

(ア) 通訳依頼者への連絡

研究者より通訳依頼者へ「依頼する内容を記載したもの」の内容をメールにて送信し、承諾された内容の返信（メール回答）をいただってください。

iii) 出張

iv) 事後手続き

(ア) 報告書の作成

通訳についての結果報告書を研究者が作成してください。

（通訳者氏名、所属、通訳を受けた日時（実際のスケジュール）、主な内容等）

(イ) 通訳依頼者による報告書の内容の同意

報告書の内容について相違がないか、通訳依頼者へ確認しサインをいただってください。サインをいただくことが困難な場合は、メールにて内容を確認していただいたことのやりとりでも可能です。

(ウ) 謝金支払依頼書

依頼者への謝金の支払いは振込にて行います。謝金支払依頼書に依頼者の振込先口座情報を記載してください。なお、この書類の申請者は研究者です。

v) 支払依頼

(ア) 支払依頼書類の提出

科研費プロへ入力を行い、研究費支払依頼書を出力後、謝金支払依頼書、依頼と承諾のやりとりがわかるもの（承認後（出張前）手続きの（ア）の書類）、通訳の結果報告書（通訳者同意あり）、事前申請書類一式（事前手続きの（イ）の書類）を添付の上、上長へ提出してください。

vi) 振込による謝金の支払い

支払依頼書類に不備がなかった場合、指定の振込先へ振り込みます。

②専門的知識の供与に対する謝金

個人研究費であれば研究者の専門分野での研究について、また、科研費であれば採択されている研究課題について、専門的な知識を有する者より知識や技能等の提供を受けた場合に支払う謝金です。以下のとおり手続きをしてください。

i) 事前手続き

(ア) 謝金の事前申請

下記書類を添付の上、該当理事（学術を担当）へ提出してください。

- ・ 謝金申請書
- ・ 依頼する内容を記載したもの
(知識の供与者の所属、研究テーマ等有識者ということがわかる内容、日時、金額、知識を供与されたい主な内容等)

ii) 承認後（知識の供与を受ける前）

(ア) 依頼者への連絡

研究者より依頼者へ「依頼する内容を記載したもの」の内容をメールにて送信し、承諾された内容の返信（メール回答）をいただいでください。

(イ) 依頼者が本学に来学する場合

- ・ 研究協力者出勤簿の準備

iii) 事後手続き

(ア) 報告書の作成

知識の供与を受けたことについての結果報告書を研究者が作成してください。

(知識の供与者の所属、研究テーマ等有識者ということがわかる内容、日時、金額、知識を供与されたい主な内容等)

(イ) 依頼者による報告書の内容の同意

報告書の内容について相違がないか、依頼者へ確認しサインをいただいでください。サインをいただくことが困難な場合は、メールにて内容を確認していただいたことのやりとりでも可能です。

(ウ) 謝金支払依頼書

依頼者への謝金の支払いは振込にて行います。謝金支払依頼書に依頼者の振込先口座情報を記載してください。なお、この書類の申請者は研究者です。

iv) 支払依頼

(ア) 支払依頼書類の提出

科研費プロへ入力を行い、研究費支払依頼書を出力後、謝金支払依頼書、依頼と承諾のやりとりがわかるもの（承認後（知識の供与を受ける前）手続きの（ア）の書類）、知識の供与を受けたことについての結果報告書（知識の供与者の同意あり）、研究協力者出勤簿の写し（依頼者が本学に来学した場合）、事前申請書類一式（事前手続きの（ア）の書類）を添付の上、上長へ提出してください。

v) 振込による謝金の支払い

支払依頼書類に不備がなかった場合、指定の振込先へ振り込みます。

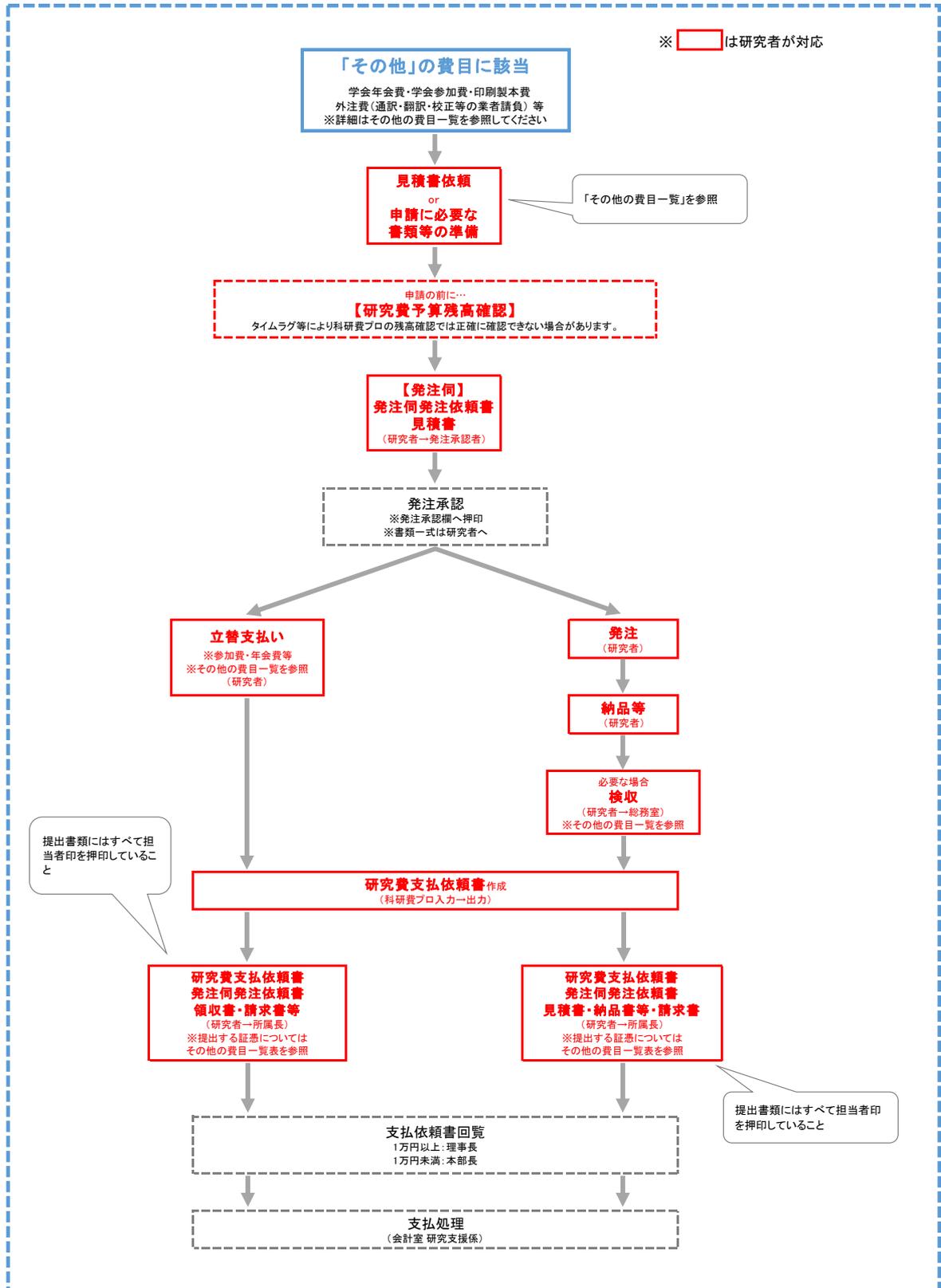
4. その他

1) その他の費目の分類

その他の費目については、原則として物品費、旅費、人件費・謝金に含まれないものが該当します。主なものは22～23頁の「その他の費目一覧」を参照してください。

2) その他の費目における申請

(1) 申請方法



(2) その他の費目にかかる申請等についての注意事項

①発注伺・発注依頼書

事前申請にあたっては、発注伺・発注依頼書において申請してください。その際、見積書やその他申請の根拠となる資料（「その他の費目一覧」参照）を添付してください。

②立替支払い

立替支払いにより支払う必要がある場合は、26頁の「立替支払いについて」を参照の上、対応してください。

③検収が必要な場合

「その他の費目」においても切手、レターパック、印刷物等については検収が必要となります。納品次第、至急総務室へ検収を依頼してください。

④契約を伴う場合

契約を伴う場合、稟議書による決裁が必要です。詳細は事前に問い合わせてください。

3) その他の費目一覧（以下に該当しない場合は事前相談）

○：支出可 ×：支出不可

種別	個研	科研	卒院	事前申請時 提出書類	支払依頼時 提出書類	摘要・補足等
学会年会費	○ (※1) (※2)	×	×	①発注伺物品発注依頼書 ②請求書、学会規約等の学会名、該当年度、金額がわかるもの ③抄録等の学会活動の実態がわかるもののコピー(※3)	【原則、立替払い】 ①研究費支払依頼書 ②振替払込請求書兼受領証または振替(明細)票 ㊦ ③事前申請時書類	※1：当該年度を含む過去3年以内に1回以上の学会発表等活動(共同演者可とし、発表または学会誌への論文掲載等を行ったもの)の実態がある場合のみ ※2：毎年度4.5万円を上限 ※3：学会名、開催(掲載)年月日、発表者、所属(森ノ宮医療大学)等内容がわかるもの 例：抄録集表紙、目次、抄録(論文)等目次により表紙と掲載文の関連がわかるように
学会参加費	○	○	○	①発注伺物品発注依頼書 ②プログラムの写し等、学会名、開催日、参加費金額等がわかるもの	【原則、立替払い】 ①研究費支払依頼書 ②領収書(※4)㊦ ③参加証明書(ネームカード可) ④事前申請時書類	※4：事前支払時は「振込票控」等の提出が必要
郵送費 (料金別納郵便) 宅配便代	発送先リストの添付または発送先が明確であれば○ (明確でない場合は×)			①発注伺物品発注依頼書(件数×金額) ②発送予定リスト等	【原則、立替払い】 ①研究費支払依頼書 ②領収書㊦ ③発送先リスト(※5) ④事前申請時書類	※5：領収書や発送伝票控等に発送先、が記載の場合は、発送先リストは提出不要
切手代	発送先リストを提出して○ (未提出の場合は×)			①発注伺物品発注依頼書(枚数×金額) ②発送予定リスト等	【原則、立替払い】 ①研究費支払依頼書 ②領収書㊦(※6) ③発送先リスト(※7) ④事前申請時書類	※6：総務室の検収を受けること ※7：切手購入枚数、郵送件数、宅配便件数と発送先リストの件数は必ず一致していること
レターパック代	ご依頼主様保管用シール(送り先記載)を提出して○ (未提出の場合は×)			①発注伺物品発注依頼書(枚数×金額) ②発送予定リスト等	【原則、立替払い】 ①研究費支払依頼書 ②領収書㊦(※8) ③ご依頼主様保管用シール(※9) ④事前申請時書類	※8：総務室の検収を受けること ※9：ご依頼主様保管用シールに送り先を記載し、提出すること
謝礼として渡す 図書カードやク オカード等	受領者より受領書を取得して○ (受領書がない場合×) (謝礼以外の目的×)			①発注伺物品発注依頼書(購入理由記載) ②見積書(または枚数と金額を①の書類に記載) ③配布リスト	【業者支払・立替払】 ①研究費支払依頼書 ②請求書(納品書) ㊦ または領収書㊦(※10・※11) ②受領書(※12・※13) ③事前申請時書類	※10：金額と枚数等の内訳が記載されていること ※11：総務室の検収を受けること ※12：受領者より受領書を取得すること(様式は任意だが、受領したもの(内容と金額)、受領日、受領者氏名および住所、受領印(署名の場合は省略可)があるもの) ※13：購入枚数と受領書枚数が必ず一致していること

種別	個研	科研	卒院	事前申請時 提出書類	支払依頼時 提出書類	摘要・補足等
打ち合わせ時の 飲料水、茶菓子、 食事費用 (アルコール不可) (※14)	×	○ (※15)	×	①発注何物品発注依 頼書 (購入理由記載) ②見積書 (または詳細がわかる もの) ③打ち合わせの詳細 を記載したもの (日時、場所、参加者等)	【業者支払・立替払】 ①研究費支払依頼書 ②請求書(納品書)㊦ または領収書㊦(※14) ③開催記録(※16) ④事前申請時書類	※14: 必ず内訳が記載されていること(アルコールが含まれているかどうか等判別が難しい(内訳の記載がない)場合は支出できない場合あり) ※15: 打ち合わせ時の飲食代(会議費)として支出可のため、打ち合わせ等以外では飲食代は× ※16: 日時、場所、参加者、所要時間、主な内容等(任意様式)
会議場、会議室 使用料	開催記録を添付して○ (提出がない場合は×)			①発注何物品発注依 頼書 ②見積書 (または1時間料金等金額の詳細がわかるもの) ③打ち合わせの詳細 を記載したもの (日時、時間、参加者、 借りる理由等)(※17)	【原則、業者支払】 ①研究費支払依頼書 ②請求書㊦ または領収書㊦(※18) ③開催記録(※19) ④事前申請時書類	※17: 会議室を借りる理由(学内施設を使用できない理由等)や開催時間(使用時間)等を記載 ※18: 内訳が記載されていること(金額、利用時間等) ※19: 日時、場所、参加者、所要時間、主な内容等(任意様式)
研究成果発表 のための 論本投稿料 印刷費・製本費	学術定期刊行物への掲載にかかる投稿料および論文別刷代○(※20・21) 科研費研究成果報告書作成の印刷・製本費○			①発注何物品発注依 頼書 ②見積書 (掲載先、内容、金額等 詳細がわかるもの) ③原稿	【業者支払】 ①研究費支払依頼書 ②請求書㊦ ③納品書等㊦ ④掲載されたことが わかるもの、別刷冊子1部	※20: 個人的な発行物や自費出版費用は不可 ※21: 卒業研究費は学科方針、大学院研究費は指導教員の方針に基づき判断
チラシ・ポスター等研究活動に必要な書類作成のための印刷代	○	○	○	①発注何物品発注依 頼書 ②見積書等 ③原稿等	【業者支払・立替払】 ①研究費支払依頼書 ②請求書(納品書)㊦ または領収書㊦ (※22・※23) ③印刷物1部(写し可)	※22: 内訳の記載があるもの ※23: 総務室の検収を受けること
卒業研究および 大学院研究による 学生の学会参加、 調査研究にかかる 学生の旅費・参加費	×	×	○	①発注何物品発注依 頼書 ②プログラムの写し 等、学会名、開催日、 参加費金額等がわ かるもの ③学生リスト	【業者支払(学生への 直接振込)・立替払】 ①研究費支払依頼書 ②参加費の証憑は22 頁(※24) ③旅費の証憑は12頁 (※24) ④事前申請時書類	※24: 学生等の出張の証明について研究者同様、打ち合わせ等により出張の証明が困難な場合は「学生等出張確認・報告書(研究費様式8)」を使用すること
著書の出版費用	×	×	×			
学会の入会費	×	×	×			
慰労会・懇親会 費	×	×	×			
研究中の事故・ 災害の処理のため の経費	×	×	×			
年賀状・挨拶状	×	×	×			
手土産代	×	×	×			
香典・お見舞い・ お祝い等の 慶弔関係等	×	×	×			
公私の区別がつかないもの 社会通念上、目的外使用(不正支出)と誤解を生じるもの	×	×	×			

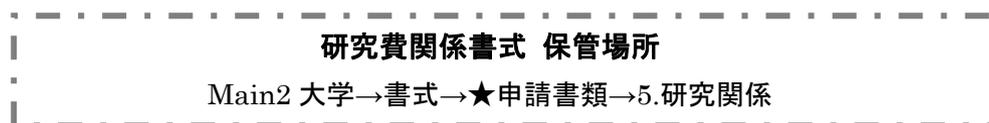
IV. 本学における研究費使用ルールについて

1. 研究費全般におけるルール

本学で取り扱う研究費に関するルールは次のとおりです。ただし、科研費等の外部資金研究費については、配分機関等が定めているルールが優先されます。不明な点がありましたら事前にご相談ください。

1) 研究費全般の学内書式保管場所

研究費関係の学内書式は以下のフォルダに保管していますので、ご利用ください。



2) 物品の発注、納品および検収について

すでに記載していますが、研究費による物品の発注、納品および検収については原則として以下のとおりです。物品等の購入にあたっては必ず総務室による検収が必要となりますので注意してください。

分類	発注者	納品先	検収	支払方法
消耗品 立替払いが認められているもの	原則総務室	総務室	納品時、総務室が行う	業者払い
	やむをえず 自己発注 (業者払い)	総務室を指定	納品時、総務室が行う	業者払い
	自己発注 (立替払い)	研究者	至急総務室へ検収依頼	立替経費精算
固定資産	総務室	総務室	納品時、総務室が行う	業者払い

3) 証憑について

提出が必要な証憑については、以下にご注意ください。

- (1) 宛名は「森ノ宮医療大学【原資名（科学研究費等）】【研究者名】」で依頼してください。
- (2) 日付の記載を依頼してください。事実と異なる日付の変更はできません。
- (3) レシートの提出の際は明細部分を切り離さず完全な形式で提出してください。
- (4) 領収書等の内訳が不明な場合は精算できません（「商品代」や「宿泊代」は不可）。
- (5) 必ず原本を提出し、すべての証憑に研究者による確認印を押印の上、提出してください。
- (6) レシートや切符等、証憑が小さい場合、紛失の恐れがありますので、A4用紙に貼付して提出してください（保管の際にファイリングするため、左端はあけてください）。
- (7) 証憑に不備がある場合は、再提出を依頼する場合があります。

4) 支払依頼書類の受付期間と支払日

本学では研究費による場合は以下のとおりです。

(1) 科研費以外の研究費

①業者支払い（請求書払い）

請求書に基づき、大学の預金口座から取引業者等へ支払う方法で、毎月10日と25日を支払日としています。会計室の業者払いに関する支払依頼書類（研究費支払依頼書、請求書等）受付期間と支払日は以下のとおりですが、研究費については研究者より支払依

頼書類一式を上長へ提出し、1万円未満は法人本部長、1万円以上は理事長まで確認後、研究支援グループにおいて書類の確認を行い、その後会計室へ支払依頼書類を提出します。そのため、研究者が上長へ提出した時点では以下の書類受付期間に書類を提出したことにはなりませんので注意してください。なお、以下の書類受付とは研究支援グループから会計室へ書類を引き渡した段階のことをいいます。

科研費以外の研究費

【業者払い】支払日と書類受付期間

毎月前半（1～15日）受付 ⇒ 翌月 10 日振込

毎月後半（16～31日）受付 ⇒ 翌月 25 日振込

②立替経費精算

教職員が立て替えて支払った経費を申請者の口座へ振込により精算する方法で、業者払いと同様、毎月 10 日と 25 日を支払日としています。また、業者払いに準じますが、研究費については研究者より支払依頼書類一式を上長へ提出し、1万円未満は法人本部長、1万円以上は理事長まで確認後、研究支援グループにおいて書類の確認を行い、その後会計室へ支払依頼書類を提出します。そのため、研究者が上長へ提出した時点では以下の書類受付期間に書類を提出したことにはなりませんので注意してください。なお、以下の書類受付とは研究支援グループから会計室へ書類を引き渡した段階をいいます。

科研費以外の研究費

【立替経費精算】振込日と書類受付期間

25 日～翌月 9 日受付分 ⇒ 受付終了月の 25 日振込

10 日～24 日受付分 ⇒ 翌月 10 日振込

(2) 科研費

科研費については取引業者への請求書払い（業者払い）、研究者が立て替えて支払った経費の精算（立替経費精算）ともに、支払依頼書類受付期間および支払日は同じです。研究費については研究者より支払依頼書類一式を上長へ提出し、1万円未満は法人本部長、1万円以上は理事長まで確認後、研究支援グループにおいて書類の確認を行い、支払処理をします。そのため、研究者が上長へ提出した時点では以下の書類受付期間に書類を提出したことにはなりませんので注意してください。以下の書類受付とは研究支援グループが受付けた段階のことをいいます。

科研費

【業者払い】【立替経費精算】支払日と書類受付期間

25 日～翌月 9 日受付分 ⇒ 受付終了月の 25 日振込

10 日～24 日受付分 ⇒ 翌月 10 日振込

(3) 支払いに関する注意事項

- ①業者払いの支払日については、あらかじめ各自で先方へ了承いただきますよう連絡をお願いします。
- ②年度末の書類受付期間については desknet's 等にて別途連絡します。

5) 立替払いについて

立替払いとは、物品等の購入時において研究者が支払い、受領した領収書等を後日大学へ提出して立替えられた代金を受領することをいいます。本学では、研究費による支出は業者払い（本学預金口座から取引業者等へ振込により支払う方法）を原則としており、立替払いはやむを得ない理由がある場合のみとしております。

(1) 立替払いが認められるもの

旅費、学会等の参加費や年会費、Amazon等のインターネットによる物品等の購入、その他立替払いが妥当と判断されるものは可能です。不明な場合は事前に相談してください。

(2) やむを得ずクレジットカードを利用する場合

原則、クレジットカードの利用は認められません。ただし、クレジットカードによる支払いしか選択できない場合は例外的に許可されます。その場合は以下に注意してください。

- ①研究者本人の口座振替となるカードを利用してください。
- ②クレジットカードを利用した場合に提出が必要となる証憑は以下のとおりです。

		提出書類			
		納品書兼領収書	納品書 または 出荷明細書	Web領収書 ※写しの場合は 署名捺印	クレジットカード 利用明細（原本） ※写しの場合は 署名捺印
【支払方法】 クレジットカード カード (一括払いのみ)	納品書兼領収書が 同梱されている	○			
	納品書または出荷 明細書が同梱され ている		○	○	
	納品書等が同梱さ れていない (または無効)			○	○

- ③クレジットカードにより外貨で立替払いを行った場合、外貨の利用金額を円に換算して精算しますので、領収書（レシート）に加えて、クレジットカード利用明細書の原本（写しの場合は署名捺印が必要）を提出してください。
- ④クレジットカード利用明細に個人情報が含まれる場合、その部分を塗りつぶす等により消去してください。ただし、クレジットカード利用者の氏名、精算しようとする取引の記載、決裁日等は必要な情報として提供してください。
- ⑤年度末は支払依頼書類一式の最終提出締切日までに提出が必要な書類が入手できる場合に限り、年度末の利用についてはくれぐれも注意してください。

(3) ネットバンキング、ATM、コンビニ、代金引換による支払い

ネットバンキングやATM、コンビニ、代金引換により支払った場合に提出が必要となる証憑は以下のとおりです。

		提出書類		
		納品書 または 出荷明細書	購入明細書 請求書等 ※購入物品等の金 額や詳細がわか るもの	【コンビニ・代引】 領収書 【ATM・ネットバンク】 振込明細書
【支払方法】 ネットバンキング ATM コンビニ支払い 代金引換	納品書または出荷 明細書が同梱され ている	○		○
	納品書等が同梱さ れていない (または無効)		○	○

(4) 金券やポイントを利用した場合

立替払いにあたって金券やポイントを利用して支払金額を充当した場合、使用した金券やポイントを差し引いた金額をもって精算額とします。つまり、現金やクレジットカードで支払った金額のみの精算としますので注意してください。また、家電量販店等で発行される「領収書の部分」と「明細の部分」が一体となったレシートの場合、ポイント等差し引き後の金額の確認が必要となりますので、切り離さないでください。

(5) 領収書等の証憑について

提出が必要な領収書等の証憑については 24 頁に記載の「3) 証憑について」を参照してください。

(6) 検収

立替払いにより物品等を購入した場合についても、総務室による検収が必要です。購入後速やかに検収を依頼してください。

6) 研究費の無理な使い切りは禁止

研究費に残額が生じた場合の無理な使い切りは禁止です。また、原資を問わず研究の遂行等に問題がありましたら、必要に応じて早期の段階で下記相談窓口まで相談してください。

研究計画の遂行等に問題があった場合の相談窓口
青木学術研究委員長（コンプライアンス推進責任者）
会計室 研究支援グループ

7) その他の注意事項

(1) ILL 等文献複写

ILL 文献複写の申請方法等については、図書館が指定する方法で行ってください。また、不明な場合も図書館へ問い合わせてください。

(2) 総務室への見積依頼

総務室への見積依頼方法等については、総務室が指定する方法で行ってください。また、不明な場合も総務室へ問い合わせてください。

(3) 親族等の雇用および発注

親族等の雇用および親族等への発注については、原則として禁止です。

(4) 退職する場合

研究者が退職する場合は事前に連絡をお願いします。特に科研費においては手続きが必要となります。

(5) 支払依頼は速やかに適切に処理

年度末を除いて、支払依頼書類の受付期限は原則として納品（用務終了）後 2 か月以内です。証憑がそろったら手元に保管しておかず、速やかに適切に処理してください。

(6) 事前相談

この手引きに記載のない案件や、その他相談が必要と思われる場合は、必ず事前に相談してください。事前に承認されている場合でも証憑が不足している場合等については、支払いができない場合があります。

(7) 当該年度の予算を使用する場合の申請期限

別に定めている場合を除き、事前申請の最終締切日は毎年度3月10日頃です。ただし、科研費分担金については、1月末～2月初旬とさらに早く締め切ります。なお、科研費基金分においては会計年度による制約がないため、今年度に発注した物品等が次年度に納品されることになって問題ありません。詳細は年末頃に desknet's で周知しますので確認してください。

2. 研究費による例外対応

1) 年度を跨ぐ場合の手続き

研究費は原則として今年度の研究活動に必要な経費として充てられ（学術研究助成基金を除く）、過年度や次年度の研究活動のためには原則として支出できません。ただし、内容によりやむをえず、今年度と次年度にまたがる経費を今年度内に支払う必要がある場合、あるいは次年度の経費を今年度内に支払う必要がある場合等が発生することがあります。以下については手続きにより支出可能としますが、事前に研究支援グループへ確認の上、申請するようにしてください。

種別	個研	基金	補助金	卒院	摘要・補足等
年間購読料 (年度を跨ぐ場合) (29頁参照)	○ (※1)	○ (※2)	×	×	※1: 契約期間が在職期間中であること ※2: 年間購読料の契約期間が補助事業期間中であり、科研費研究課題遂行上の必要性を記入した「理由書(任意書式)」を添付の上申請し、承認された場合のみ支出可
年間購読料 (次年度の契約)	○ (※3)	○ (※4)	×	×	※3: 契約期間が在職期間中であること ※4: 年間購読料の契約期間が補助事業期間中であり、科研費研究課題遂行上の必要性を記入した「理由書(任意書式)」を添付の上申請し、承認された場合のみ支出可
年会費 (年度を跨ぐ場合)	○	×	×	×	※契約期間が在職期間中であること ※領収書・請求書の日付の属する年度で処理
年会費 (会期が翌年度)	○	×	×	×	※契約期間が在職期間中であること ※領収書・請求書の日付の属する年度で処理
参加費 (次年度の学会等)	○ (※5) (※7)	○ (※6) (※7)	原則× (要相談)	原則×	※5: 契約期間が在職期間中であること ※6: 次年度も補助事業期間中であること ※7: 領収書・請求書の日付の属する年度で処理(参加証明書等については、旅費精算時に提出)
交通費・宿泊費の 予約、支払い (次年度の学会等)	○ (※8) (※10)	○ (※9) (※10)	原則× (要相談)	原則×	※8: 契約期間が在職期間中であること ※9: 次年度も補助事業期間中であること ※10: 出張申請書を今年度中に申請、承認後に申込む。その後、立替払いにより支払いを行い、次年度出張後に精算
保守契約料 (年度を跨ぐ場合)	○ (※11) (※13)	○ (※12) (※13)	×		※11: 契約期間が在職期間中であること ※12: 契約期間が補助事業期間中であり、科研費研究課題遂行上の必要性を明らかにしている場合のみ支出可 ※13: 請求書の日付の属する年度で処理
ソフトウェアライセンス (年度を跨ぐ場合)	○ (※14) (※16)	○ (※15) (※16)	×		※14: 契約期間が在職期間中であること ※15: 契約期間が補助事業期間中であり、科研費研究課題遂行上の必要性を明らかにしている場合のみ支出可 ※16: 請求書の日付の属する年度で処理
その他 (要相談)					

(1) 年間購読による書籍等（鍼灸 OSAKA 含む）の購入

年間購読については、契約が今年度から次年度と年度を跨ぐ場合が発生します。

①年間購読料において年度を跨ぐ場合

領収書・請求書の発行日付に属している年度の予算において支出可能です。

②年間購読料の支出が認められる研究費

個人研究費と科研費基金分のみとします。ただし、科研費基金分については、年間購読料の契約期間が補助事業期間中であり、科研費研究課題遂行上の必要性を記入した「理由書（任意書式）」を添付の上申請し、承認された場合のみ支出可能です。

③手続き方法

- i) 取引業者へ年間購読に関する見積依頼を行ってください。
- ii) 発注何発注依頼書（年度を跨ぐことについて記載）に見積書を添付の上、上長へご提出ください。
- iii) 承認後、取引業者へ発注
- iv) 取引業者より請求書が発行されたら、科研費プロへ入力し、出力した研究費支払依頼書に請求書（押印済）、事前申請書類一式を添付の上、会計室グループへ提出してください。それをもとに支払処理を行います。
- v) 研究支援グループより、当該研究費支払依頼書等の書類のコピーを返却します。
- vi) 納品の都度、v) で返却した書類と納品された書籍を持参し、図書登録を依頼してください。
- vii) すべての書籍が納品し、図書登録が完了したら、⑤で返却した書類と受け取った図書登録票を会計室研究支援グループへ提出してください。

④年間購読料の返還の可能性がある場合

- i) 契約期間中に在職していない場合
年間購読料の契約期間中に退職された場合、解約して差額を返還していただくか、年間購読料を単価計算し、未納分をお支払いいただく場合があります。
- ii) すべての書籍等の納品完了後に、会計室研究支援グループへ提出書類を提出していない場合納品されていないものと判断される場合がありますので、速やかに提出してください。

(2) 年度を跨ぐ場合等の注意事項

- ①個人研究費による支出で、契約期間中に退職された場合、解約や研究費の返還等が発生します。また、支払い後であっても書類不備等により返還を求める場合があります。
- ②年度を跨ぐ研究費の使用については、事前に会計室研究支援グループへ相談の上、申請してください。
- ③申請書には経緯がわかるよう年度を跨いでの契約であること（契約期間は必須）や次年度の学会参加であること等を必ず記載してください。

3. 科学研究費の取扱い

科学研究費の取扱い等について、研究代表者および研究分担者は科研費が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、科研費の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うよう努めてください。また、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、他の用途への使用および交付条件に違反する使用をしてはいけません。なお、「科研費ハンドブック～より良く使っていただくために～（研究者用）」等を参照の上、予算の執行については、これまでに記載している内容を確認し、適切に執行してください。また、この手引きに記載のない案件は必ず事前に相談してください。

1) 執行期間

(1) 科学研究費補助金（科研費補助金分）

単年度決算のため、年度内に納品（用務）が完了されたものに限られます。購入物品にかかる利用期間等（ソフトウェア等）についても原則として年度内です。

(2) 学術研究助成基金助成金（科研費基金分）

会計年度による制約がないため、補助事業期間の最終年度を除き、年度を跨いだ物品購入等が可能です。ソフトウェアのライセンス等についても補助事業期間内であれば複数年度の契約が認められます。ただし、補助事業期間を超えた場合は執行できません。

2) 使用の制限

直接経費は次の経費としては使用できません。

(1) 建物等の施設に関する経費

（科研費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く）

(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) 研究代表者また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

3) 合算使用

直接経費に他の経費を合算して使用する場合は制限があります。申請前にご相談ください。

4) 固定資産購入後の寄付手続き

手続きについては、8頁の「iv）科研費による固定資産に該当する物品の購入」を参照してください。

5) 所属機関変更時の備品等の返還

(1) 補助事業期間内であるとき

研究代表者または研究分担者が補助事業期間中に他の研究機関へ異動する場合であって、当該研究代表者または研究分担者が交付されている科研費により固定資産に該当する備品等を購入して本学へ現物寄付しており、新たに所属する研究機関において使用することを希望する場合は、稟議書により申請してください。

(2) 補助事業期間が終了しているとき

補助事業期間の終了後、または廃止した場合であって、他の研究機関へ異動する場合は、本学へ寄付した備品を返還することはできません。

6) 科研費の無理な使い切りについて

年度末において交付されている科研費に残額が生じた場合、無理に使い切ることは禁止されています。ただし、科研費については以下のとおり定められており、柔軟な執行が可能となっています。

(1) 科研費補助金分

科研費補助金分が交付されている研究課題（補助事業）のうち、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り、年度内に完了することが困難となった研究課題（補助事業）については、繰越制度（当該補助金の全部または一部を翌年度に繰り越し、使用することができる制度）を利用してください。なお、当該補助金が交付されている研究者へは繰越制度の申請手続きについて申請が可能な時期に別途お知らせします。

(2) 科研費基金分

科研費基金分が交付されている研究課題（補助事業）は科研費の前倒し使用、次年度への繰越使用についても補助事業期間内であれば可能です。なお、繰越使用については事前の手続きを行う必要はありません。

7) 補助事業期間の終了に伴う科研費の適正な執行について

補助事業期間終了前における物品発注の適切性等については、文部科学省より研究機関において厳正に判断することを求められています。科研費の無理な使い切りを行うことなく国庫へ返還することとなっていますのでご理解とご協力をお願いします。なお、未使用額を返還したことによるその後の科研費審査においての不利益は一切生じません。

8) 科研費予算執行に関する相談窓口

科研費予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合や研究遂行等に問題がある場合、必要に応じて早期の段階で下記相談窓口へ相談してください。

科研費予算執行・研究遂行等に問題がある場合の相談窓口

青木学術研究委員長（コンプライアンス推進責任者）

会計室 研究支援グループ

9) その他

科研費に関する手続きについては都度 desknet's 等でお知らせします。

4. 研究に関連する規程等

研究における学内規程等については以下のとおりです。

森ノ宮医療大学 個人研究費の取扱いに関する規程 (5-1)

森ノ宮医療大学における競争的資金等の取扱いに関する規程 (5-3)

森ノ宮医療大学 競争的資金等の物品発注手続き及び検収業務細則 (5-3-1)

森ノ宮医療大学における競争的資金等に係る間接経費の取扱いに関する規程 (5-4)

森ノ宮医療大学における研究活動上の不正行為に関する規程 (5-6)

森ノ宮医療大学 委託研究規程 (5-8)

森ノ宮医療大学 奨学研究寄付金に関する規程 (5-9)

森ノ宮医療大学 研究活動における不正行為に対する告発・相談に関する取扱い細則 (5-10-1)

森ノ宮医療大学 研究活動における不正行為に関する特別調査委員会規程 (5-11)

森ノ宮医療大学 共同研究規程 (5-12)

森ノ宮医療大学 研究費不正防止計画

森ノ宮医療大学 研究費不正防止実施計画

5. 研究費に関する問い合わせ

この手引きに記載している内容について不明な点がある場合、またはこの手引きに記載していないことについての相談等については、会計室 研究支援グループまでご相談ください。

森ノ宮医療大学

研究費関係書式

様式 1：発注伺・発注依頼書
 使用費目：「物品費」、「その他」

【森ノ宮医療大学 研究費 様式 1】

発注伺・発注依頼書

申請日：平成 28 年 5 月 20 日
所属：保健医療学部 鍼灸学科
研究者名：森ノ宮 太郎 

※署名の場合は押印省略可

チェック欄

- 【総務室発注】以下のとおり物品等を購入したいのでご許可の上、発注をお願いいたします。
 【やむをえず自己発注】以下のとおり物品等を購入したいので、ご許可願います（理由記載）。

記

- 以下の物品等の発注に際し、予算残高の確認・管理を行っています（必須）。

費目と詳細		物品等	研究費種類	金額（税込）
<input type="checkbox"/> 物品費	<input checked="" type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 換金性の高い物品 <input type="checkbox"/> 固定資産（稟議 No ())	別紙のとおり	<input checked="" type="checkbox"/> 個研 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 院研 <input type="checkbox"/> 卒研 ()	16,200 円
<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 年会費 <input type="checkbox"/> 参加費 <input type="checkbox"/> 通信運搬費（郵送等） <input type="checkbox"/> 投稿・印刷・製本費 <input type="checkbox"/> その他 () ※以下は卒業研究費・大学院研究費のみ使用 <input type="checkbox"/> 学生に関すること (<input type="checkbox"/> 旅費 <input type="checkbox"/> その他 ())			
備考（自己発注は理由記載） <input type="checkbox"/> 発注に専門的知識が必要 <input type="checkbox"/> 立替支払いが認められているもの（参加費・年会費の支払い等） <input type="checkbox"/> その他（以下に記載）				

※本書は支払依頼時、研究費支払依頼書・請求書・領収書・納品書・見積書等とともにご提出ください。

※換金性の高い物品とは固定資産に該当しない以下の物品を指します。

デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、パソコン、プロジェクタ、モバイル機器、家電製品（冷蔵庫・扇風機等）、実験機器・器具、プリンタ

※卒業研究費および大学院研究費における学生の学会参加や調査等に関する旅費交通費および参加費等の申請はこの書式を使用してください。

換金性の高い物品
 （発注許可）

物品等受取	検収	発注者	総務室	発注承認

様式 2：出張確認・報告書

使用費目：研究による出張において、参加証明等が発行されない場合（出張を証明するものがない）に使用

【森ノ宮医療大学 研究費 様式 2】

出張確認書

平成 28 年 5 月 20 日

森ノ宮医療大学
学長 荻原 俊男 殿

確認者所属先： ○○○病院
所在地・電話番号： ××××××××
確認者役職氏名： 大学 次郎 

下記の者について、出張したことを確認いたしました。

記

氏 名	森ノ宮 太郎
所 属	森ノ宮医療大学 保健医療学部 鍼灸学科
出張目的	○○○研究に関する打ち合わせ
出張期間	平成 28 年 5 月 20 日

出張報告書

平成 28 年 5 月 21 日

森ノ宮医療大学
学長 荻原 俊男 殿

所属部署： 保健医療学部鍼灸学科
氏 名： 森ノ宮 太郎 

以下のとおり出張いたしましたので、報告いたします。

記

出張先	出張先名称：○○○病院	面談者等：大学 次郎
	所在地：××××××××	電話番号：××××××××
出張期間	平成 28 年 5 月 20 日	
出張内容	○○○研究に関する打ち合わせ (その他具体的に)	

様式 3 : アルバイト使用計算書 (表面)

使用費目 : 雇用契約を締結する場合の勤怠管理および支払依頼時の必要書類

【森ノ宮医療大学 研究費 様式 3】

※この書式は両面印刷で使用

アルバイト使用計算書

科学研究費助成事業 (科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金)

提出日 : 平成 28 年 6 月 10 日

学校法人 森ノ宮医療学園
理事長 殿

研究代表者 (分担者) 氏名 森ノ宮 太郎 

以下のとおりアルバイトを使用しましたので、別紙「研究費支払依頼書」に添付の上、報告いたします。また、アルバイト勤務者の勤務報告に相違がないことを申し添えいたします。

記

1. アルバイト使用計算

内 訳	(時給 1,000 円) × (32 時間) = (32,000 円)
雇用契約期間	平成 28 年 5 月 1 日 ~ 平成 29 年 3 月 31 日

アルバイト勤務報告

氏 名	学園 花子 	所属・学籍番号	2018○○○○
住 所	大阪市住之江区南港北○-○-○	電 話 番 号	×××-××××-××××

※必ず本人署名、捺印のこと (個人情報のため、氏名以外は提出時にご記入ください)

以下のとおり報告いたします。

28 年 5 月 勤務報告				勤務時間 総計 : 32 時間			休憩時間 総計 : 0 時間	
日付	用務先 (場所)	開始時刻	事務局 確認印	終了時刻	事務局 確認印	休憩 時間	勤務 時間	勤務内容・要した時間 (以下記入例) 資料整理 (○時間)・データ入力 (○時間) 動物実験補助 (○時間) 等具体的に記載
9 日	○○○ 実験室	13 : 05		17 : 05		0.0	4.0	動物実験補助 (2 時間) 資料整理 (2 時間)
11 日	○○○ 研究室	13 : 08		17 : 03		0.0	4.0	データ入力 (2 時間) 資料整理 (2 時間)
13 日	○○○ 実験室	13 : 10		17 : 08		0.0	4.0	動物実験補助 (3 時間) マウス水やり他 (1 時間)
合 計						0.0	12.0	

※裏面に続く

支払処理	会計室長	※所得税計算	担当者
		合 計	円
		所得税額	円
		支 払 額	円

様式3：アルバイト使用計算書（裏面）

この様式は両面印刷で使用してください。

28年5月勤務報告

氏名：学園 花子 

日付	用務先 (場所)	開始時刻	事務局 確認印	終了時刻	事務局 確認印	休憩 時間	勤務 時間	勤務内容・要した時間（以下記入例） 資料整理（○時間）・データ入力（○時間） 動物実験補助（○時間）等具体的に記載
16日	○○○ 実験室	13：02		17：08		0.0	4.0	動物実験補助（2時間） 資料整理（2時間）
18日	○○○ 実験室	13：05		17：05		0.0	4.0	実験補助（2時間） マウス水やり掃除（1時間）
20日	○○○ 研究室	13：08		17：02		0.0	4.0	データ入力（3時間） 資料整理（1時間）
23日	○○○ 実験室	13：10		17：06		0.0	4.0	実験補助（4時間）
25日	○○○ 研究室	13：09		17：08		0.0	4.0	データ入力（3時間） 資料整理（1時間）
日		：		：		・	・	
日		：		：		・	・	
日		：		：		・	・	
日		：		：		・	・	
日		：		：		・	・	
日		：		：		・	・	
合 計						0.0	20.0	※表面合計と裏面合計（この用紙では足りない場合はその追加用紙の合計も）の総計は表面の総計欄へ記載してください

【注意事項】

1. 原則としてこのアルバイト使用計算書は、当該勤務期間中は事務局受付カウンターに設置します。当月のアルバイト勤務がすべて終了したら、受付担当者了承の上、アルバイト勤務者により回収してください。
2. アルバイト勤務当日の開始および終了の際は必ず事務局に立ち寄り、時刻の記入および受付担当者の確認印を受けてください。
3. アルバイト勤務当日、事務局開局時間外や祝祭日等により事務局受付担当者が不在の場合は、開始・終了時刻と事務局確認を受けられなかった理由を記入の上、原則として当日中に研究代表者の確認印を受けてください。
4. 振込先が変更した場合、研究代表者より支払依頼書を受け取り、記入の上本書に添付してください。

様式 4：研究費謝金申請書

使用費目：「人件費・謝金」のうち雇用契約を伴わない人件費、謝金の事前申請時に使用

【森ノ宮医療大学 研究費 様式 4】

研究費謝金申請書

申請日：平成 28 年 5 月 20 日
所属：保健医療学部 鍼灸学科
研究者名：森ノ宮 太郎 

※署名の場合は押印省略可

以下のとおり、研究費において研究協力者に対し、謝金の支払い等を行いたく申請いたします。

記

1. 支出内容 ※申請および支払依頼は原則 1 か月単位 ※執行の手引きの「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧」参照

勤務期間：平成 28 年 6 月 20 日 ~ 平成 28 年 6 月 20 日
研究費種類： <input checked="" type="checkbox"/> 個研 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 卒研 <input type="checkbox"/> 院研 <input type="checkbox"/> 学術 <input type="checkbox"/> その他 ()

該当に○	種別	合計金額	内訳	事前申請時添付書類	支払依頼時提出書類
○	実験等の被験者謝金 研究タイトル (○○○○○○○○) パミッション No (○○○○)	30,000 円	人数： 6 名 時給： 円 時間： 時間 1 回： 5,000 円	①支払対象リスト	①支払依頼書 ②謝金申請書(承認済) (支払対象リスト) ③研究協力者出勤簿(写)
	研究補助謝金 ※以下主な業務内容 ()	円	時給： 円 時間： 時間 1 回： 円		①支払依頼書 ②謝金申請書(承認済) ③研究協力者出勤簿(写)
	講演会等講師謝金 ※「2 支出対象」欄記載	円	1 回： 円	①開催案内	①支払依頼書 ②謝金申請書 (承認済) ③開催記録
	海外出張に伴う調査通訳謝金 ※「2 支出対象」欄記載	円	1 日： 円 日数： 日	※執行の手引き参照	※執行の手引き参照
	専門的知識の供与への謝金 ※「2 支出対象」欄記載	円	1 回： 円	※執行の手引き参照	※執行の手引き参照
	その他 (※2.3 に具体的に記載) ()	円			

2. 支出対象 ※被験者謝金等、複数を対象とする場合はリスト (任意様式) でも可 (以下の内容を記載していること)

氏名		所属・学籍番号	
住所		電話番号	
業務内容		勤務場所	

3. 金額決定の根拠、その他理由等 ※「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧」の金額を上回る場合は理由記載

拘束時間を約 4 時間程度とし、交通費相当額 (1,000 円) を加算して算出

以上

				承認者

【森ノ宮医療大学 研究費 様式 5】

研究協力者の皆様へ

本学の研究にご協力いただきありがとうございます。以下のとおり研究協力者出勤簿の記載をお願いしております。ご協力いただくにあたり、以下のとおり研究協力者出勤簿の記載をお願いしております。

1. **用務開始前、用務終了後は必ず事務局に立ち寄り、「研究協力者であること」を事務職員にお伝えいただき、出勤簿にご記入をお願いいたします。**
2. 出勤簿は必ず研究者氏名欄をご確認いただき、**依頼のあった研究者用の出勤簿**にご記入ください。

【用務開始前】

- ・入館証をお受け取りください
- ・出勤簿に「日付」「札(入館証)番号」「所属」「氏名」「用務内容」「用務先(場所)」「研究開始時刻」をご記入いただき、事務職員により確認印(サイン)が押印されたことをご確認ください。

【用務終了後】

- ・入館証をご返却ください
- ・出勤簿に終了時刻をご記入いただき、事務職員により確認印(サイン)が押印されたことをご確認ください。

3. 「用務先(場所)」の記入欄は**主に用務を行う場所**をご記入ください。

例)301実験室など

会計室 研究支援係

使用費目：「人件費・謝金」のうち雇用契約を伴わないもの。勤怠管理のため使用

【森ノ宮医療大学 研究費 様式 6】

森ノ宮医療大学 研究協力者 出勤簿

平成 28 年度 ※研究課題名：

※研究者氏名：

用務開始前に研究協力者が記入

終了後
研究協力者が記入

月	日	札番号	研究協力者所属	研究協力者氏名	用務内容	用務先 (場所)	研究開始時刻	事務員 確認印	研究終了時刻	事務員 確認印
1					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
2					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
3					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
4					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
5					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
6					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
7					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
8					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
9					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
10					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
11					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
12					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	
13					実験被験者・資料整理・実験補助 その他		:		:	

この書式は ネットワークの「MAIN2-大学」¥「書式」¥「★申請書類」¥「5.研究費関係」フォルダにあります。

様式 7：謝金支払依頼書

使用費目：「人件費・謝金」のうち雇用契約を伴わない人件費、謝金の支払依頼時（事後）に使用

謝金支払依頼書

【森ノ宮医療大学 研究費 様式 7】

申請日：平成 28 年 5 月 20 日
所 属：保健医療学部 鍼灸学科
研究者名：森ノ宮 太郎 印

下記に基づき、謝金等の支払いを依頼いたします。

記

1. 研究種別と支払内容

研究費種類	<input checked="" type="checkbox"/> 個研 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 卒研 <input type="checkbox"/> 院研 <input type="checkbox"/> 学術 <input type="checkbox"/> その他 ()			
謝金対象種別	<input checked="" type="checkbox"/> 被験者謝金 <input type="checkbox"/> 研究補助謝金 () <input type="checkbox"/> 講演 <input type="checkbox"/> 専門的知識の供与 <input type="checkbox"/> 通訳 <input type="checkbox"/> 翻訳 <input type="checkbox"/> その他 ()			
作業実施場所	<input checked="" type="checkbox"/> 本学 <input type="checkbox"/> 国内の本学以外の場所 <input type="checkbox"/> 海外			
講演・通訳 専門的知識の提供 ※別途必要書類を添付	支払対象日	時間	講演名・業務内容等	事務局確認
	年 月 日	: ~ :		<input type="checkbox"/> 根拠確認
被験者謝金 研究補助謝金 ※別途必要書類を添付	支払対象日	時間	交通費	事務局確認
	28年 6月 20日	4 時間	<input type="checkbox"/> 実費 <input checked="" type="checkbox"/> 相当額 <input type="checkbox"/> 謝金込み	<input type="checkbox"/> 出勤簿確認
	年 月 日	時間	<input type="checkbox"/> 実費 <input type="checkbox"/> 相当額 <input type="checkbox"/> 謝金込み	<input type="checkbox"/> 出勤簿確認
その他	具体的な内容（謝金等金額の算出根拠となるよう記載）			事務局確認
				<input type="checkbox"/> 根拠確認
				<input type="checkbox"/> 根拠確認
謝金算出根拠	例：謝金（5,000 円）＋交通費相当額（1,000 円）＝6,000 円 謝金（4,000 円）＋交通費相当額（1,000 円）＝5,000 円			
支払総額 (A) 【研究者科研費プロ入力金額】	源泉徴収額 (B) 【事務局記入】		振込額 (A-B) 【事務局記入】	
5,000 円	円		円	

2. 謝金支払先

氏 名 <small>(法人の場合は法人名)</small>	学園 花子	学 籍 番 号 <small>※本学学生の場合</small>	2018○○○○
勤務先・所属 部局・職名等	本学学生 (保健医療学部理学療法学科)		
住 所	※海外居住者は海外の住所、法人の場合は法人住所を記入してください 〒 123-4567 大阪府大阪市住之江区南港北〇-〇-〇		
口 座 名 義	(フリガナ) ガクエン ハナコ 学園 花子		
振 込 先	銀行名	支店名	口座番号
	○○○ 銀行	○○○ 支店	普通 1234567
メールアドレス <small>(マイナンバー連絡用)</small>	※講演料・原稿料・謝金等のお支払いの場合必ず記載してください。 ××××××× @ ○○○○○○○○		

【注意事項】

1. この謝金振込依頼書は研究費支払依頼書（科研費プロ入力後に出力する書類）に添付の上、提出してください。
2. 研究費支払依頼書の回覧をもって支払いが許可されます。
3. 提出の際は「研究費執行の手引き」にて必要書類を確認の上、不備の内容を提出してください。

(振込額計算)

会計室長	会計受付	担当者

学生等出張確認・報告書

平成 28 年 5 月 20 日

森ノ宮医療大学
学長 殿

所属部署： 保健医療学部 鍼灸学科

研究者： 森ノ宮 太郎 

※卒業研究費・大学院研究費の場合は指導教員

下記の者について、研究費による出張を行ったことを報告いたします。

記

1. 出張者による出張報告

氏 名	学園 花子 	報告日	28 年 5 月 17 日
所 属 (学籍番号)	保健医療学部 鍼灸学科 (2018○○○○)		
以下のとおり出張したので報告します。			
研究費種類	卒業研究費		
出 張 先	出張先名称：○○○病院	面談者等：大学 次郎	
	所在地：○○県×××××××○-○-○	電話番号：○○-○○○-○○○	
出張期間	28 年 5 月 16 日 (月) 9:00~11:00		
出張内容	「(研究内容等)」に関する打ち合わせ		
備 考			

2. 出張の証明 (提出書類)

書類名称	
------	--

※研究打ち合わせ、調査等により出張の証明が困難な場合は「3. 出張先確認」により出張先担当者により出張の確認を受けてください。

3. 出張先確認

確認者氏名 (役職)	大学 次郎 	確認日	28 年 5 月 16 日
確認者所属	○○○病院○○○科		
所在地	○○県×××××××○-○-○	電話番号	○○-○○○-○○○
下記の者について、出張したことを確認しました。			
氏 名	学園 花子	所 属 (学籍番号)	保健医療学部 鍼灸学科(2018○○○○)
出張目的	「(研究内容等)」に関する打ち合わせ		
出張期間	28 年 5 月 16 日 (月) 9:00~11:00		

平成 28 年 9 月 20 日

業者各位

森ノ宮医療学園 理事長 清水 尚道
森ノ宮医療大学 学 長 荻原 俊男

本学と取引を希望される業者様へ（お願い）

平素より本学物品等調達に関して、多大なるご貢献を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、本学と研究費等^{※1}による物品購買・保守・諸業務等取引を希望される業者様は、「不正行為防止」の観点から、「誓約書」のご提出をお願いすることとなりました。

つきましては、甚だ恐縮ですが、『誓約書』のご提出をお願い申し上げます。

なお、本学関係者から「預け金」「架空請求」等の不正な要求があった場合は、毅然としてお断りしていただき、本学の相談・告発受付窓口（下記参照）へご連絡下さいませようお願いします。

また、本学関係者が行った不正行為に加担した場合、或いは加担したと看做された場合には、以降はお取引停止とさせていただきますのでお含み置き下さい。

以上、諸般の事情をご賢察頂き、今後とも継続的かつ積極的なご協力を賜りますようお願い申し上げます。

※1 研究費等とは、次に挙げるものをいいます。

- （１）各省各庁から配分される競争的資金（各省各庁が所管する資金配分機関等から配分される競争的資金を含む。）
- （２）地方公共団体から交付される助成金及び補助金
- （３）学内で配分される研究費（学術研究のための寄付に基づくものを含む。）
- （４）その他の研究費

【本件に関するお問い合わせ先】

森ノ宮医療大学 会計室 研究支援グループ
e-mail: kaikei@morinomiya-u.ac.jp

【相談・告発受付窓口】

森ノ宮医療学園内部監査室
〒559-8611
大阪市住之江区南港北 1-26-16
E-mail: kansa@morinomiya.ac.jp

※不正の通報については、電子メール等の文書にて通報していただき、必ず氏名・連絡先等を明記してください。誹謗中傷を防ぐために、氏名・連絡先の無い通報については受け付けません。

※電話等の文書によらない通報の場合は、録音をさせて頂く場合があります。

※通報の際にお伺いした氏名・連絡先・通報内容は、不正防止の目的以外には使用致しません。

※本学は不正行為に関する相談・告発者および調査協力者に対し、相談・告発または情報提供を行ったことを理由に解雇、降格、減給その他不利益な扱いを受けないよう十分配慮し、保護いたします。

平成 年 月 日

(所在地)

(電話番号)

(社名)

(代表者役職・氏名)

印

誓 約 書

当社（又は私）は、貴大学との取引に当たり、研究費等^{※1}による全ての物品等の購入に際しては、公正かつ適切な処理を行い、納品・検収業務についても協力し、いかなる不正、不適切な契約を行わないことを誓約します。

また、貴大学から求められた場合には、法令等で認められた守秘義務等に抵触しない限り、取引に関する書類の提出等に協力いたします。

当社（又は私）が不正に関与した場合には、取引停止を含むいかなる対応を講じられても異議はありません。

構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報いたします。

※1 研究費等とは、統一的な運用を行うため、次に挙げるものをいう。

(1) 各省各庁から配分される競争的資金（各省各庁が所管する資金配分機関等から配分される競争的資金を含む。）

(2) 地方公共団体から交付される助成金及び補助金

(3) 学内で配分される研究費（学術研究のための寄付に基づくものを含む。）

(4) その他の研究費

森ノ宮医療学園 理事長 殿

森ノ宮医療大学 学長 殿