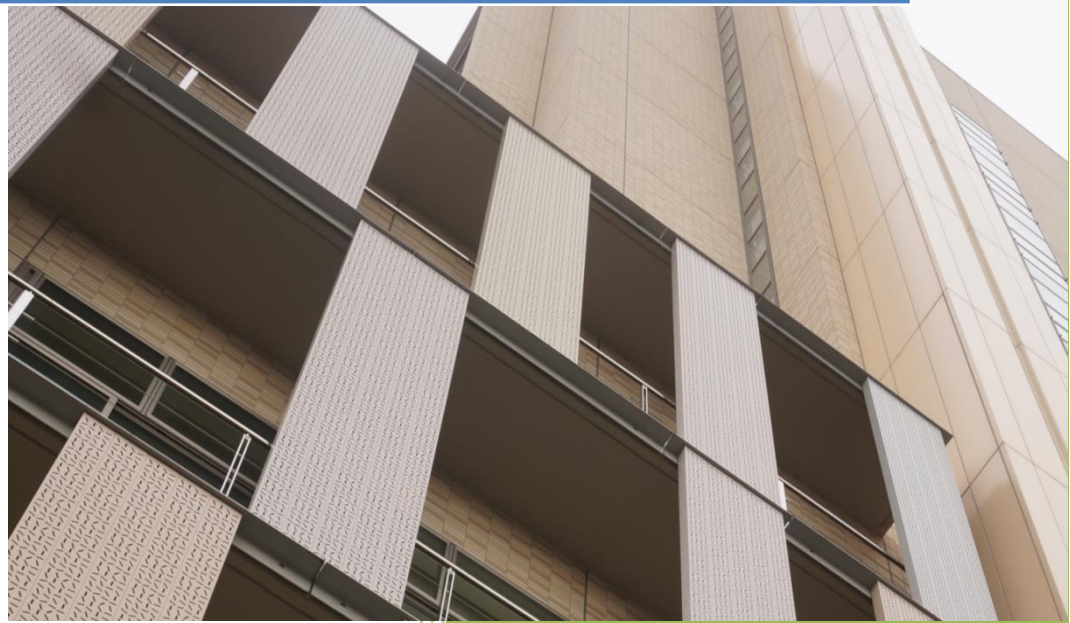




研究費使用等ハンドブック

2018 年度版



地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター
TOKYO METROPOLITAN GERIATRIC HOSPITAL
AND INSTITUTE OF GERONTOLOGY

Ver.1.0



● 8月に「健康長寿イノベーションセンター(HAIC)」が新設されます！

健康長寿イノベーションセンター長：遠藤所長代理（兼務）

副センター長：原田副院長（兼務）、重本副所長（兼務）

課名	管理者	主な業務		現在の執務室	
研究開発ユニット	金井 準備室長	情報・戦略	TR・産学官等研究の増進 成果物等の管理・社会還元	・外部資金の獲得 ・個人情報・ゲノム・試料・研究データの管理 ・外部との契約手続き ・知財活用	臨床研究推進センター TR推進室
		臨床試験	治験の増進	・治験の円滑な遂行 ・院内外調整 ・受託増進 ・倫理審議、研究倫理教育 ・研究費の適正な執行管理	臨床試験管理センター
事務ユニット	阪本 経営企画課長（兼務）	研究事業の運営支援	研究力の強化	・内部助成金の募集・選定 ・予算、人事、安全管理、庶務 ・倫理審議（研究部門）	経営企画課内
			研究費不正防止 倫理・COI審査体制強化 研究費の執行管理	・研究費不正防止対策 ・内部・外部評価 ・研究審査 ・不正防止研修・モタリング等 ・研究費の適正な執行管理	

● 組織改正に伴い、8月から 相談窓口(執務室) や 担当者が 一部変わります！

相談窓口	研究費名	担当	内線	E-mail
事務ユニット (経営企画課内)	その他公的研究費			
	A M E D 補助金 (旧厚労科研)			
	科研費 (厚労)			
	科研費 (文科)			
	国庫補助金			
	受託研究費 (研究部門)			
	受託事業			
	共同研究費・指導料 (学術指導)			
	チーム・テーマ研究費、理事長研究奨励費			
	長期縦断等研究費、研究支援施設費			
	助成金 (民間助成金・一般助成金)			
研究開発ユニット	研究部門 奨学寄附金			
臨床試験管理センター	病院部門 奨学寄附金			
	受託研究費 (病院部門)			
	治験費			
	病院部門課題研究費			
TR 推進室(258 室)	トランスレーショナルリサーチ課題研究助成金			

目次

はじめに	1
今年度の主な変更点	1
1 研究費の適正な管理・運営のための体制	2
1-1 研究費の管理・運営体制（責任体制）	2
1-2 不正防止に関する研修の受講と誓約書の提出	3
（1）コンプライアンス教育及び研究倫理教育の受講（2）誓約書の提出	
1-3 研究費の使用に関する代表的な禁止事項	4
1-4 研究費の不正使用等に対する処分	4
（1）個人に対する処分（2）企業等に対する処分	
1-5 研究費の応募・使用に関する相談窓口と研究不正の通報窓口	5
（1）研究費の応募・使用に関する相談窓口（2）研究不正の通報窓口	
1-6 研究費の使用に関する基本ルール	6
（1）目的外使用の禁止（2）支出財源の特定（3）使用期間の制限（4）対象年度の制限 （5）対象経費の制限（6）立替払及び現金払いの制限（7）公的研究費の使用関係に関する参考 URL	
1-7 研究費執行状況の確認	8
1-8 モニタリング及び内部監査の実施	9
2 研究費の支出手続き	10
2-1 支出対象別必要書類早見表	10
2-2 業者への発注（物品購入、印刷、委託等）に関する手続き	16
（1）業者への発注（2）インターネット取引（3）購買等請求書（4）発注先指定 （5）物品購入の必要性（6）飲食物の購入（7）納品・完了の確認・検収（検査） （8）備品・換金性の高い物品の管理 *各種フロー図	
2-3 出張・旅費に関する手続き	28
（1）出張・旅費の区分（2）旅費の種類（3）旅費の計算（4）内国旅行（5）外国旅行 （6）行程の変更（7）公的研究費における連携研究者・研究協力者の旅費請求（8）その他留意事項 *各種フロー図	
2-4 非常勤職員、臨時職員の雇用に関する手続き	35
*フロー図	
2-5 謝金に関する手続き	37
（1）謝金の種類（2）謝金の額（3）謝金の割増し（4）謝金支給対象者の制限 （5）謝金の請求時期と支給方法（6）租税条約に伴う源泉徴収の軽減・免除 （7）謝金支払基準の種別（用務）に関する補足 *フロー図	
3 その他研究活動に関する事項	42
（1）知的財産・特許の手続き（2）利益相反マネジメントの実施（3）研究倫理審査	
関係規程・不正防止計画	43
*公正な研究活動を確保するための行動規範 *研究費の管理・監査の基本方針 *平成30年度研究費不正防止計画	
各種様式	50

はじめに

東京都健康長寿医療センターにおける研究活動は、設立団体である東京都からの運営交付金、科学研究費をはじめとする公的研究費、民間企業・団体等から納付される外部資金研究費等を財源として行われています。研究費の使用には厳格な管理が求められており、研究費を不正あるいは不適切に使用した場合、当センターの社会的な信頼が失墜し、研究活動の継続が困難となりかねません。

この「研究費使用等ハンドブック」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）」（平成26年2月18日文科科学大臣決定）を踏まえて、当センターにおける研究費使用等の基本ルールを示したものです。

当センターにおいて研究費の管理・運営に係る職員の皆様は、このハンドブックの内容を十分御理解の上、研究費を適切に御使用ください。

今年度の主な変更点

○平成30年8月1日からの研究支援組織の立ち上げに伴い、従前の経営企画課事業支援係の表記を新組織名称に変更。

[6ページ]

翌年度開催の学会等参加費を当該年度内に支払う場合、研究者による立替払いは不要との記載がありましたが、年度を跨いだ精算処理を行うことは、企業会計原則の観点及び財務会計システム上不可能であることから、当該案件については、研究者等が立て替えたのち、参加後の提出物が揃った時点で立替者に当該参加費を支払うという記載に修正しました。

[11ページ]

修繕・工事・賃借を行う手続きについて、支出対象別必要書類早見表を整理しました。なお、施設・設備の改変を伴う修繕・工事や契約手続きが必要となる賃借は、いずれも原課発注不可となっています。

[13、35～36ページ]

非常勤・臨時職員雇用時の必要書類に、週20時間以上契約の場合は雇用保険被保険者証（写）等を加えました。また、出勤予定表は人事係に提出することとしていましたが、各所属にて月の勤務開始前までに出勤予定表を作成し、所属長は出勤状況を把握することとしました。

[20ページ]

換金性の高い物品の管理方法について、財務会計システムにて総務課契約管財係が設置・保管場所の管理をしているとしていましたが、50万円（税込）未満の換金性の高い物品については、総務課総務係にて台帳で管理をしています。したがって、設置・保管場所を変更する際には総務課総務係までご連絡ください。

[24～25ページ]

実験動物・実験動物用特殊飼料等の購入において、実験動物施設検査員自身が研究者となる案件の場合は、他の職員が検収を行う旨を追記しました。

[29ページ]

旅費や宿泊費が先方負担の場合でも、支出元研究費で認められている場合には、旅行雑費、食卓料は支給可としました。支給を希望する場合は当該旅費に係る証拠書類（宿泊先の領収書、交通機関の領収書）を人事係に提出してください。ただし、証拠書類の提出が困難な場合は、宿泊証明書や復命書を以てこれに代えることができます。（外国旅行についても同様。）

[30～31ページ]

航空賃についての項目を追加しました。また、内国・外国旅行における食卓料について、規程は宿泊先では食事が2食提供されることを想定したものとなっているため、食事が提供されていない場合には1食につき食卓料定額の2分の1の額を支給する旨を明記しました。

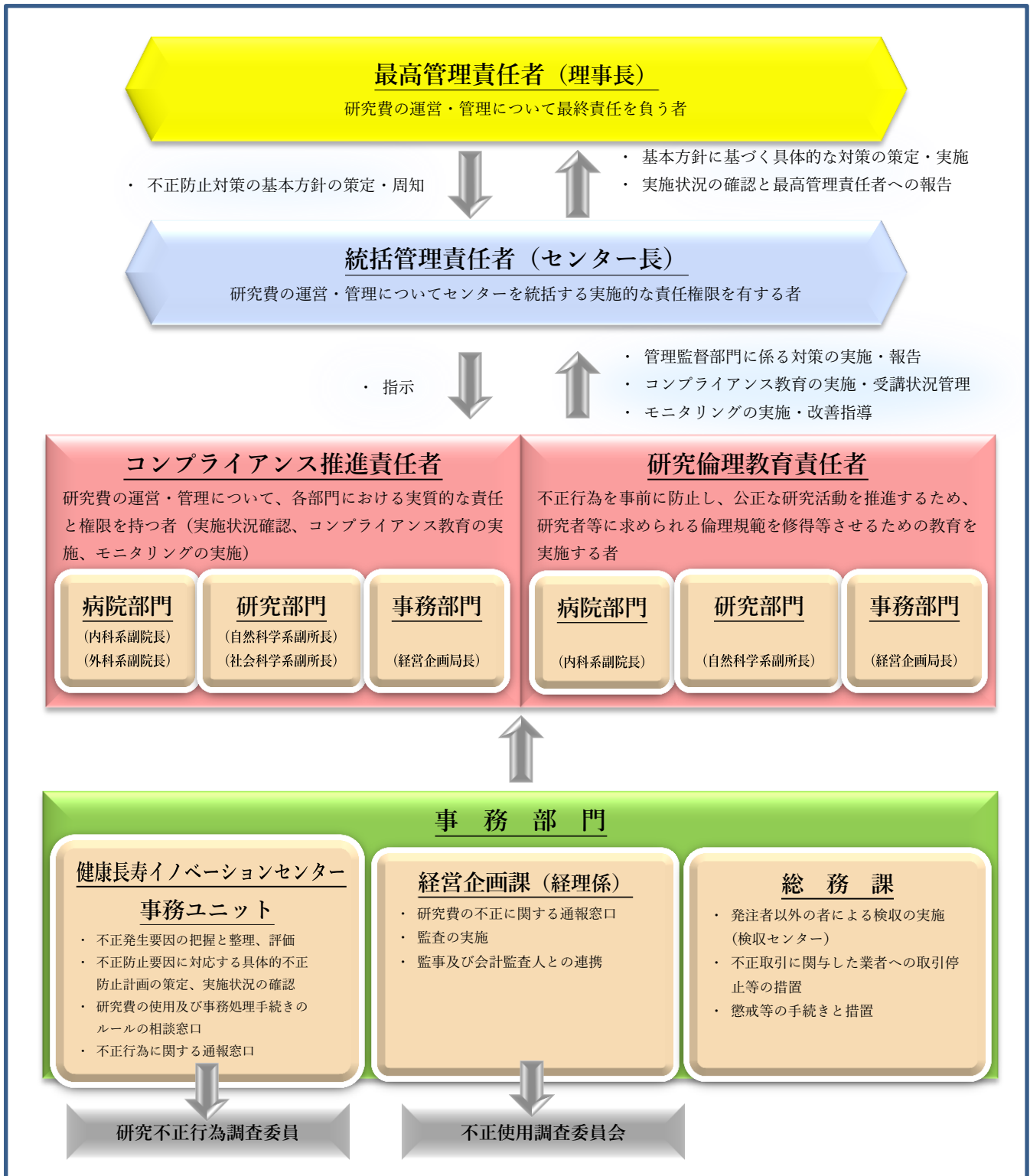
[32、34ページ]

カ 外国旅行に関する留意事項③において、外国旅費は原則渡航開始前に概算額で支給と記載していましたが、現状概算払が可能な期間までに必要書類が提出されている例が少ないため、概算払を希望する場合は、旅行開始日の3週間前までに総務課人事係へ必要書類を提出し、その旨を申請いただくよう変更しました。

1 研究費の適正な管理・運営のための体制

1-1 研究費の管理・運営体制（責任体制）

当センターでは、「地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター研究費の管理・監査の基本方針」（平成27年3月31日付26健事第2857号）を制定し、下図の管理運営体制を構築・運用しています。



1-2 不正防止に関する研修の受講と誓約書の提出

(1) コンプライアンス教育及び研究倫理教育の受講

当センターにおける研究費の不正使用防止・研究費使用ルールの習熟のため、研究費の管理・執行に関わるすべての職員に対し、コンプライアンス教育の受講を義務付けています（毎年度1回受講）。コンプライアンス教育は、研究不正防止委員会事務局（HAIC事務ユニット）が「研究不正防止研修会」として開催しています。

また、当センターでは、盗用・捏造・改ざん等、研究不正行為の防止に対する意識の浸透と研究倫理指針の習熟のため、研究者等（非常勤職員等の場合は、当センターを本務先とする者）に対し、研究倫理教育の受講を義務付けています。下表のCITI-Japanのeラーニングコースにより実施します。

コンプライアンス教育の対象職員	研究部門：全職員（悉皆） 病院部門：研究を行っている職員、研究費の執行・管理に関わる職員 事務部門：研究費の執行・管理に関わる職員
研究倫理教育の対象職員	研究部門：研究員・研究助手・技術員 病院部門：研究を行っている職員 事務部門：倫理委員会委員、倫理委員会事務局職員等

研究倫理eラーニング受講コース一覧

対象区分		修了期限	受講頻度	受講コース	
A	研究所 研究員 常勤・非常勤（※1）	全 員	平成30年 9月30日まで	研究員 基本コース 8単元（※3）	
	病 院 医師・看護師 ・コメディカル	臨床試験に携る者、 当センター協力研究員		3年ごと （※2）	
	事務職員等	学術研究支援及び研究系、 治験等の資金管理や支援業務に携わる者		事務 基本コース 3単元（※4）	
B	研究所 研究員 常勤・非常勤（※1）	全 員	平成30年12月28 日まで（※5）	毎年度	研究部門倫理コース5単元（※6）

※1：非常勤は、月16日以上当センターに勤務する者及びセンター長が受講が必要と認めた者を対象とする。

※2：10月以降に新任者については、就任後1ヶ月以内に受講修了すること。

※3：「責任ある研究行為について」「研究における不正行為」「データの扱い」「共同研究のルール」「利益相反」「オーサーシップ」「盗用」「公的研究費の取扱い」の8単元。

※4：「責任ある研究行為について」「研究における不正行為」「公的研究費の取り扱い」の3単元。

※5：研究所倫理委員会の申請者は、原則、申請時に当該年度の受講を修了していること。

※6：「研究倫理審査委員会による審査」「研究における個人に関わる情報の取り扱い」「研究で生じる集団の被害」「研究におけるインフォームド・コンセント」「特別な配慮を必要とする研究対象者」の5単元。なお、年度によって科目を変更する場合がある。

(2) 誓約書の提出

当センターでは、研究費不正使用・研究不正行為防止に関する意識浸透のため、研究に関わるすべての職員に対し、「研究費の管理・運営等に関する誓約書」への署名・提出を義務付けています。

また、事務部門発注の例外措置として、原課発注（研究者等からの直接発注）を行う場合、事前に「原課発注に関する誓約書」への署名・提出を義務付けています。

研究費の管理・運営等に関する誓約書の対象職員	研究部門：全職員（悉皆） 病院部門：研究を行っている職員、研究費の執行・管理に関わる職員 事務部門：研究費の執行・管理に関わる職員	【提出先】 HAIC 事務 ユニット
原課発注に関する誓約書の対象職員	研究部門：研究費を財源とする原課発注を行うことを希望する職員 病院部門：研究費を財源とする原課発注を行うことを希望する職員	

1-3 研究費の使用に関する代表的な禁止事項

預け金	架空取引により業者へ支払った代金を預け金として管理させ、別の用途へ使用すること。 事例① 繰越できない研究費の残額を、架空発注により預け金として管理させ、翌年度に使用するOA機器の購入費に充てた。 事例② 虚偽の書類を業者に作成させ、支払代金を預け金として業者に管理させ、別の用途へ充当した。
カラ出張	実態の伴わない出張旅費を不正に受給すること。 事例③ 架空の出張旅費を請求し、不正に旅費を受給した。 事例④ 出張を変更・中止したにも関わらず、その届け出を行わず、不正に旅費を受給した。 事例⑤ 研究目的以外の用務や私的用務であったにも関わらず、当センターに旅費を請求し受給した。
カラ謝金	実態の伴わない謝金を不正に受給すること。 事例⑥ 実際には実施されていない架空の謝金を請求し、不正に支給した。 事例⑦ 実際の謝金単価・所要時間とは異なる請求を行い、不正に算出された謝金を支給した。 事例⑧ 別機関又は当センターからの給与支給と同日の謝金請求を行い、給与・謝金を二重に受給した。

1-4 研究費の不正使用等に対する処分

当センターは、研究費の不正使用に対して厳正に対処します。不正使用調査委員会において不正使用が認定された場合、以下の処分を講じます。

(1) 個人に対する処分

不正使用を行った研究者に対しては、すべての研究費の応募・受入れを制限します。ただし、不正使用に関与した事実を自己申告した場合は、制限を軽減・免除する場合があります。

No.	認定基準	制限期間
1	不正使用を行った研究者及びそれに共謀した者	
	① 個人の利益を得るための私的流用	認定された年度の翌年度から10年間
	② 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	認定された年度の翌年度から5年間
	③ ②及び④以外のもの	認定された年度の翌年度から2年から4年
	④ 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	認定された年度の翌年度から1年
2	偽りその他不正な手段により研究費を受給した研究者及びその共謀者	認定された年度の翌年度から5年
3	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（不正を行った者の所属長）	不正使用を行った研究者の制限期間の半分 上限：認定された年度の翌年度から2年間 下限：認定された年度の翌年度から1年間

注) No.1において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額であると判断された場合は、上記の制限を課さず、理事長より厳重注意を行う。

注) No.3において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して善管注意義務を怠った場合、上記の制限を課さず、理事長より厳重注意を行う。



No.	研究費の応募・受入れ等の制限に加えて課される処分
1	氏名及び所属、不正内容の公表
2	当センターにおける「懲戒手続きに関する規程に基づく人事処分」 ※ 自己申告後においても不正に関与したことが明らかとなった場合、論旨解雇又は懲戒解雇
3	故意又は過失により当センターに損害を与えたときは、その損害弁償
4	当センター又は資金配分機関からの民事・刑事告訴

(2) 企業等に対する処分

不正使用に関与した企業等に対しては、取引停止処分を講じます（最長10年程度）。ただし、不正使用に関与した事実を自己申告した場合は、取引停止処分を軽減・免除する場合があります。

1-5 研究費の応募・使用に関する相談窓口と研究不正の通報窓口

(1) 研究費の応募・使用に関する相談窓口

● 組織改正に伴い、8月から相談窓口(執務室)や担当者が一部変わります！

相談窓口	研究費名	担当	内線	E-mail
事務ユニット (経営企画課内)	その他公的研究費			
	AMED補助金 (旧厚労科研)			
	科研費 (厚労)			
	科研費 (文科)			
	国庫補助金			
	受託研究費 (研究部門)			
	受託事業			
	共同研究費・指導料 (学術指導)			
	チーム・テーマ研究費、理事長研究奨励費			
	長期縦断等研究費、研究支援施設費			
	助成金 (民間助成金・一般助成金)			
研究開発ユニット	研究部門 奨学寄附金			
	病院部門 奨学寄附金			
臨床試験管理センター	受託研究費 (病院部門)			
	治験費			
	病院部門課題研究費			
TR 推進室(258 室)	トランスレーショナルリサーチ課題研究助成金			

(2) 研究不正の通報窓口

研究費の不正使用の通報	経営企画局事務部経営企画課経理係 住所：〒173-0015 東京都板橋区栄町35番2号 電話：03-3964-1141 (代表) 内線：1217 メール：keiri@tmghig.jp
研究活動上の不正行為の通報	健康長寿イノベーションセンター(HAIC) 事務ユニット 住所：〒173-0015 東京都板橋区栄町35番2号 電話：03-3964-1141 (代表) 内線：1234~1237、1263 メール：jigyoutmghig.jp



[通報にあたっての留意事項]

- ・原則として顕名によること。通報者は通報したことを理由に不利益な取扱いを受けることはありません。
- ・通報するに足りる理由等 (不正使用：合理的理由及び実証の証拠、不正行為：科学的・合理的な理由) を示してください。
- ・調査委員会で不正使用・不正行為が認定された場合は、当該不正を行った者の氏名等を公表します。
- ・調査委員会で悪意に基づく通報であると認定された場合は、原則として当該通報を行った者の氏名等を公表します。

1-6 研究費の使用に関する基本ルール

研究費（直接経費）の使用に関する諸手続きは、当センターの諸規程やルール（本ハンドブックを含む。）に基づいて行う必要があります。基本ルールは、以下のとおりです。

なお、研究費（公的研究費、民間助成金等）によっては、固有ルールが定められ、当センターのルールに優先される場合があります。研究費使用の際は、各研究費のルールを必ず御確認ください。

（1）目的外使用の禁止

私的物品や嗜好品等の購入費に充てることはできません。研究費の支出は、当該研究課題に直接必要となる経費（成果の取りまとめ・発信に必要となる経費を含む。）に限られます。

（2）支出財源の特定

発注段階で支出する研究費を特定してください。特に公的研究費の場合、以下の例外を除き、納品・履行完了後の財源変更・予算支出元振替はできません。これは、当該物品等を費消した研究課題と財源との間にねじれが生じ、不正使用とみなされるためです。

【例外】 文科科研費において同一研究課題となっている補助金と基金との間の振替

【例外】 発注情報通知書へ予算支出元の記載を誤った場合で、かつ、業者へ支払未了の場合

（3）使用期間の制限

研究費の使用可能期間は、科研費等の場合は交付内定日から当該研究課題の採択期間の終了日まで、受託研究、共同研究、受託事業等の場合は契約締結日から契約期間の終了日まで（学術指導の場合は、受入決定日の翌年度末まで）です。ただし、倫理審査が必要となる研究課題については、原則として倫理審査における承認決定までの間は、使用できません。

なお、交付内定日又は契約締結日から研究費入金日までの間に支出を行う場合は、当センターによる立替が必要となりますので、事前に**HAIC担当者**まで御相談ください。

（4）対象年度の制限

研究費は、当該年度の研究活動に必要な経費に充てられるものです。使用可能期間中であっても、過年度や翌年度の研究活動のための支出は、以下の例外を除き、原則として認められません。

【例外】 翌年度開催の学会等参加費を当該年度内に支払う必要がある（最終支払期限が設定されている）もの

※ 支払財源は、支払日から学会等開催日まで継続している外部資金研究費等で、当該参加費の支出が認められているものに限り、ただし、支払を希望する場合は研究者等による立替払を行い、翌年度（学会開催後）に「学会参加費請求書」及び学会開催案内（支払期限と開催日が明記されたもの）、学会参加証、領収書を人事係へ御提出ください。

【例外】 翌年度の経費を当該年度内に支払う必要がある（最終支払期限が設定されている）もの

※ 対象資金（財源）は、原則として支払日現在から翌年度の納品日・履行期限等まで継続している外部資金研究費等で、当該経費の支出が認められているものに限り、支払いを希望される方は、事前にHAIC事務ユニット担当まで御相談ください。

(5) 対象経費の制限（代表例）

研究課題に直接必要な経費であっても、研究費によっては支出が認められないものがあります。ここでは、科学研究費補助金、厚生労働科学研究費補助金、一般財源研究費について紹介します。

- 科学研究費補助金
 - × 建物等の施設整備費
 - × 研究中に発生した事故・災害の処理費
 - × 研究代表者・分担者の人件費謝金 等
- 厚生労働科学研究費補助金
 - × 建物等施設に関する経費
 - × 研究機関が通常備えるべき設備備品費等の物品費
 - × 研究中に発生した事故・災害の処理費
 - × 50万円以上であり賃借可能な物品の購入費 等
- 一般財源研究費（チーム・テーマ研究費、理事長研究奨励費、TR推進費、病院課題研究費等）
 - × 非常勤職員等の雇用に係る人件費（ただし、人件費として予算配分された場合は除く。）
 - × 海外渡航に係る旅費、参加費等
 - × 学会等各種団体の年会費
 - × 職員の資格の取得、保持等に係る経費
 - × 職員のスキルアップ、自己研鑽、研修等に係る経費
 - × 外部資金研究費の返還財源（ただし、理事長が特に認めた場合は除く。）
 - × 海外からの招聘に係る旅費及び旅費相当額の謝金の割増し

(6) 立替払及び現金払いの制限

研究者等による立替払は、業務上特に必要と認められる場合で、かつ、経営企画課経理係において小口現金又はクレジットカード使用手続きが承認された場合に限り可能です。これは、立替払の場合、発注段階で支出する研究費を特定できないためです。また、業者等への支払は、原則として振込又は小切手によることが原則です。現金払は、業務上特に必要がある場合にのみ可能です。

- 小口現金により支払いができる経費

少額で緊急やむを得ない場合であって、①支払金額を事前に確定することが困難な経費、②即時の直接現金支払を必要とする経費、③郵便振替等で支払を必要とする経費
- クレジットカードにより支払いができる経費

クレジットカード以外の方法で支払うことができない経費等

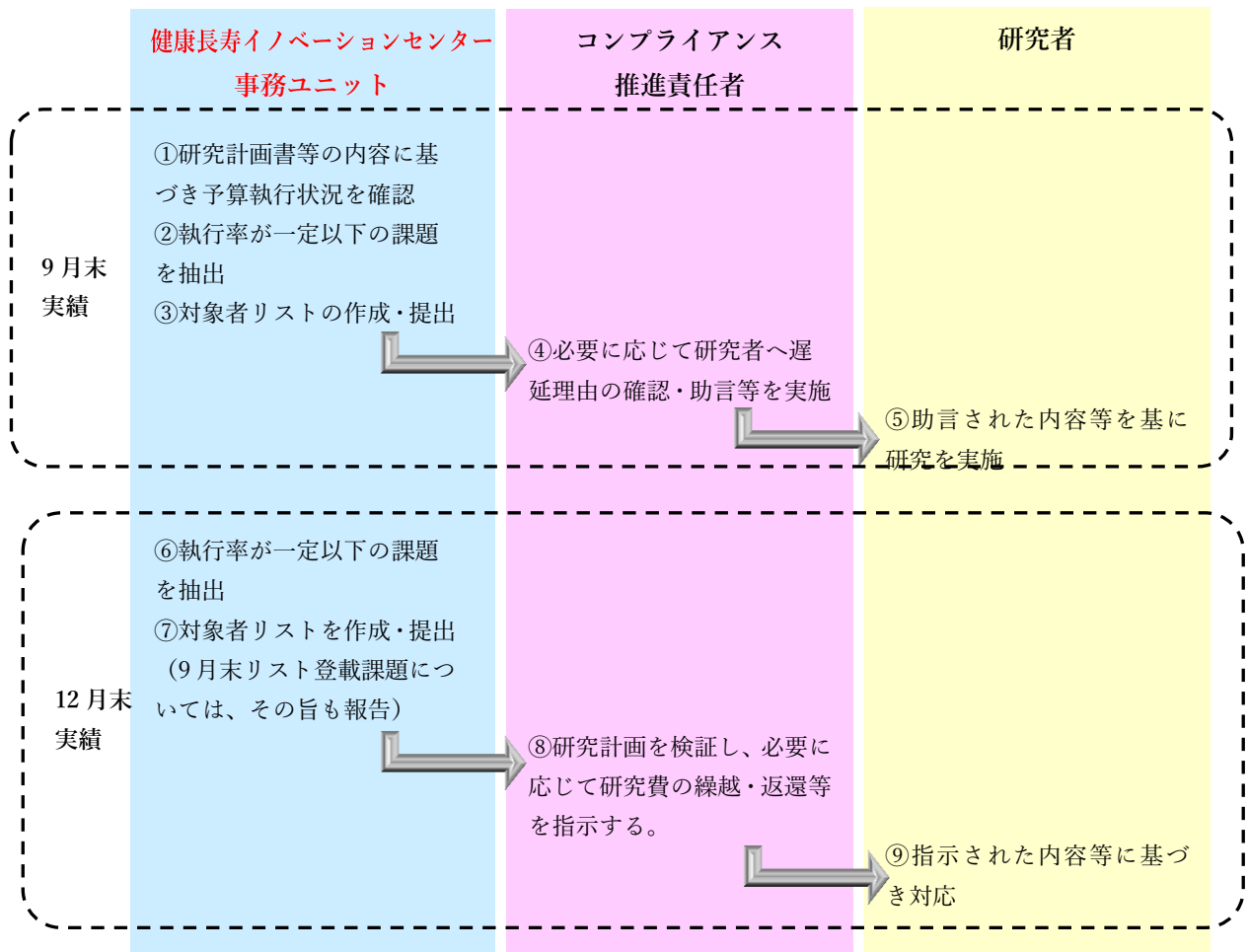
※ 原則として法人クレジットカードを使用してください。個人クレジットカードは、法人クレジットカードの利用が困難な場合に、利用者本人名義のカードに限り利用できます。

(7) 公的研究費の使用関係に関する参考URL

- 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]
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm
- 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） [厚生労働省]
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/kanrikansa/>

1-7 研究費執行状況の確認

コンプライアンス推進責任者（副院長、副所長、経営企画局長）は、所管部門の研究費の執行状況について検証し、予算の執行が当初計画に比較して著しく遅れていると認める場合は、研究者に対し、その理由を確認の上、必要に応じて改善を指導することが求められています。執行状況の確認・改善は随時行う必要がありますが、9月末及び12月末実績については、下図のフロー図によりすべての研究課題について一斉に実施します。



- ・執行状況確認の目的は、年度末における研究費の使い切りではなく、研究計画に沿って正しく研究費が使われているかどうかを検証することです。研究費が余った場合には、別途返還等の手続きを実施します。
- ・納品、履行完了後に支出財源を変更することは、当該物品等を費消した研究課題と財源との間にねじれが生じるため、多くの場合、研究費の不正使用となります。このため、特に**公的研究費**の場合、以下の例外を除き、納品・履行完了後の財源変更・予算支出元振替は不可としています。

【例外】 文科科研費における同一研究課題の補助金－基金間振替

【例外】 発注情報通知書へ予算支出元の記載を誤った場合で、かつ、業者へ支払未了の場合

1-8 モニタリング及び内部監査の実施

コンプライアンス推進責任者（副院長、副所長、経営企画局長）は、所管部門の構成員が適切に研究費の管理・執行を行っているか等を随時モニタリングし、必要に応じて改善を指導することが求められています。研究不正防止委員会では、コンプライアンス推進責任者を支援し、不正使用を発生させないことを目指して、すべての研究費を対象としたモニタリングを年2回一斉に実施しています。

また、監査を所管する経理係では、**HAIC事務ユニット**、監事、会計監査人と連携し、実態に即して不正が発生する要因を分析し、内部監査（定期監査及びリスクアプローチ監査）を実施しています。これらを通じて把握された課題とその検証結果については、不正防止計画の見直し等に活用します。

実施事項	実施者
① 不正防止計画の実施状況の把握・検証・報告 所管部門における不正防止計画の実施状況を把握、検証し、 HAIC 事務ユニット へ報告する。	①コンプライアンス推進責任者 ②研究不正防止委員会 ③経理係
② モニタリングの実施（7～9月、11～1月） コンプライアンス推進責任者からの報告等を踏まえて、モニタリングを行う。	④経理係
③ 定期監査の実施（11月） 定期監査を実施し、会計書類の形式的要件等の確認、研究費管理体制の検証等を行う。	⑤ HAIC 事務ユニット
④ リスクアプローチ監査の実施（12～2月、随時） HAIC 事務ユニット 、監事、会計監査人と連携し、センターの実態に即して不正を発生させる要因を分析した上で、抜き打ちを含むリスクアプローチ監査を随時実施する。	⑥最高管理責任
⑤ 課題の検証報告（2～3月） 把握された課題を検証し、統括管理責任者を經由して最高管理責任者に報告する。	

✚ 研究不正防止委員会によるモニタリング実施内容（平成29年9月に実施分から抜粋）

対象項目		実施項目	補足事項
物品費・委託費等	契約案件（契約管財係が契約締結したもの）	特命随意契約等 証拠書類等	①特命理由に疑義のある案件・人材派遣契約案件のヒアリング ①証拠書類（納品書、請求書等）が揃っているか確認 ②仕様書は見積積算が可能な内容となっているか確認
	経費案件（原課発注のもの）	偏重発注の有無等 分割発注の有無等	①特定業者へ偏りが見られる場合はヒアリング等 ①分割発注が疑われる場合はヒアリング
	備品等	設置・保管状況等	①換金性の高い物品及び備品の管理状況等を目視確認
	金券類	受払状況等	①所属作成の金券類管理簿と総務係の受払記録とを照合 ②金券類保管について施錠管理の有無を確認
旅費	旅行状況等	①用務内容が研究目的と合致するかヒアリング ②相手先からの旅費重複受給がないか第三者へ問合せ	
人件費（臨時職員）	勤務状況等	①無作為抽出により出勤簿と業務日誌とを照合・日誌内容確認 ②臨時職員の出勤日に実際に所属に赴き、作業内容確認	
謝金	実施状況等	①謝金請求書どおりの内容で実施されるか確認 ②報告書の内容が詳細な記述となっているか確認	
会議費	飲食物提供内容等	①会議費等内容明細書に係る一連の書類に疑義がないか確認	

2 研究費の支出手続き

※書類提出先 HAIC は、研究費により、事務ユニットと研究開発ユニットに分かれるため、見開きページ又は P5 の担当表をご確認ください。

2-1 支出対象別必要書類早見表

支出対象	発注等	主な提出書類 (金額は税込にて表示)	提出先	留意事項 (金額は税込にて表示)	
消耗品・備品・研究材料等 ※飲食物、ガス・アルコール(単価契約分)、金券類、実験動物等を除く。	事務発注	①購買等請求書 ②見積依頼書 ③購入対象物の詳細を確認できるもの ④契約目途額を判断できるもの 【製品指定の場合】 ⑤製品指定理由書(総額500万円以上) ⑥指定理由確認書面(総額500万円未満) ⑦性能比較表(総額500万円以上) 【発注先指定の場合】 ⑧特命理由書(総額50万円以上) ⑨指定理由確認書面(総額50万円未満) ⑩発注先の誓約書	HAIC	③製品仕様書やHP画面コピー等 ④HP画面コピー、参考見積書等 ⑥⑨任意様式(購買等請求書の備考欄への記載でも可) ⑤⑥製品指定の結果、発注先が一人に限られる場合、誓約書も提出のこと ⑩Garoon上の「誓約書提出業者一覧」に掲載されている場合は不要	
	原課発注	①発注情報通知書	検収センター	○試薬については、原則として原課発注を行わないこと(緊急納品が必要な場合等は、原課発注可)	
	物品等購入 会議等における飲食物	事務発注	上記「消耗品・備品・研究材料等」の書類に加えて以下を提出 【会議等開催前】 ①飲食物購入内容明細書 ②参加予定者リスト ③会議等開催通知・アポイントメール 【会議等開催後】 ④会議等記録(議事録)及び配付資料	HAIC	①②③軽食・弁当等の提供の場合、遅くとも会議開催の7営業日前までに提出 ①③茶・コーヒー等のみの場合は不要 ②茶・コーヒー等のみの場合、「消耗品…等」の購買等請求書に添付して提出 ④記録に参加者名(実績)を必ず記載
		原課発注	【会議等開催後】 ①小口現金請求書兼精算書 ②飲食物購入内容明細書 ③会議等開催通知・アポイントメール ④会議等記録(議事録)及び配付資料 ⑤レシート等業者発行の証憑 ⑥会場予約関係の証憑(外部開催の場合)	経理係	②茶・コーヒー等のみの場合は不要 ④参加者氏名(実績)を必ず記載 ⑤飲食物の商品名、単価、数量、総額がわかるもの(「お品代」等一括りの領収書は不可) ○小口現金は、総額5万円(税込)未満で緊急かつやむを得ない場合に限る。
原課発注		【年間単価契約締結済の場合に限る。】 ①発注情報通知書 ②納品書(研究者の受取サイン必要)	HAIC	①②1か月分を取りまとめて提出	
ガス・アルコール(単価契約分)	原課発注	【年間単価契約締結済の場合に限る。】 ①発注情報通知書 ②納品書(研究者の受取サイン必要)	HAIC	①②1か月分を取りまとめて提出	
金券類 ※郵券等を含む。	事務発注	①購買等請求書 ②配付・送付先リスト(氏名記載) ③授受簿(金券類配付後) ※金券類管理簿の作成も必要	HAIC	③授受簿は額面(種類)別に作成し、配付日から5営業日以内に提出 ○謝品として購入の場合、「謝金請求書添付書類等一覧」記載書類も提出	

支出対象		発注等	主な提出書類 (金額は税込にて表示)	提出先	留意事項 (金額は税込にて表示)
物品等購入	実験動物・ 実験動物用 特殊飼料	事務発注	【総額20万円以上】 ①購買等請求書 ②仕様書 ③契約目途額を判断できるもの	HAIC	③参考見積書等 ○実験動物施設へ事前連絡が必要 ○納品は、実験動物施設専用エレベーター (EV17) から行うこと
		実験動物施設	【総額20万円未満】 ①発注情報通知書 ②納品書 (研究者の受取サイン必要) ※特殊飼料については原課発注	実験動物施設	②実験動物施設検査員の押印が必要 ○実験動物施設へ事前連絡が必要 ○納品は、実験動物施設専用エレベーター (EV17) から行うこと
印刷		事務発注	①購買等請求書 ②仕様書 ③契約目途額を判断できるもの ④印刷原稿又はそれに代わるもの 【発注先指定の場合】 ⑤特命理由書 (総額50万円以上) ⑥指定理由確認書面 (総額50万円未満) ⑦発注先の誓約書	HAIC	③参考見積書等 ⑥任意様式 (購買等請求書の備考欄への記載でも可) ⑦Garoon上の「誓約書提出業者一覧」に掲載されている場合は不要
		原課発注	【WEB集中購買システム利用限定・総額50万円未満】 ①発注情報通知書	検収センター	○原課発注による印刷は、WEB集中購買システム利用で、総額50万円未満の場合のみ可
委託	委託全般 ※英文校正等を含む。	事務発注	①購買等請求書 ②委託内容の詳細を確認できるもの ③契約目途額を判断できるもの ④その他関連する資料 【発注先指定の場合】 ⑤特命理由書 (総額50万円以上) ⑥指定理由確認書面 (総額50万円未満) ⑦発注先の誓約書	HAIC	②仕様書等 ③参考見積書等 ④調査で使用する調査票、英文校正前の原稿等 ⑥任意様式 (購買等請求書の備考欄への記載でも可) ⑦Garoon上の「誓約書提出業者一覧」に掲載されている場合は不要
		原課発注	①発注情報通知書 ②委託完了届 (研究者の確認サイン必要) ③その他関連する資料	HAIC	②納品物がある場合は納品書 ③校正の場合は、校正後の原稿必須 ○原課発注限度額は、総額20万円未満 ○人材派遣については、原課発注不可
修繕・ 工事		事務発注	①購買等請求書 ②修繕・工事内容の詳細を確認できるもの ③契約目途額を判断できるもの	HAIC	①②③施設・設備の変更を伴う修繕・工事の場合、総務係にも相談が必要です。 ③参考見積書等
		原課発注	①発注情報通知書 ②完了報告書 (研究者の確認サイン必要)	HAIC	○施設・設備の変更を伴う修繕・工事の場合、原課発注不可
賃借		事務発注	①購買等請求書 ②仕様書 ③契約目途額を判断できるもの	HAIC	③参考見積書等 ○原課発注不可

※書類提出先 HAIC は、研究費により、事務ユニットと研究開発ユニットに分かれるため、見開きページ又は P5 の担当表をご確認ください。

支出対象	発注等	主な提出書類 (金額は税込にて表示)	提出先	留意事項 (金額は税込にて表示)
旅費	内国旅行の旅費(近接地内旅費)	旅行前 ①旅行命令簿兼旅費請求内訳書 ②宿泊理由書(宿泊を伴う場合のみ)	人事係	○前泊・後泊の場合、妥当性を判断できる資料も提出してください。
		旅行後 ①宿泊先の領収書(宿泊を伴う場合のみ) ②出張復命書(宿泊を伴う場合のみ)	人事係	
	内国旅行の旅費(近接地外旅費)	旅行前 ①旅行命令・依頼簿(内国旅行) ②管外・海外旅費請求書 ③宿泊料金、航空運賃などが分かるもの ④旅行目的が明確に判断できる書類*1	人事係	○前泊・後泊の場合、妥当性を判断できる資料も提出してください。
		旅行後 ①出張復命書(宿泊を伴う場合) ②航空券の半券及び領収書(該当の場合) ③鉄道利用の事実を証する書類(原本) (都内・旅行先の近距離乗車券は不要) ④宿泊先の領収書 ⑤出張した事実が分かる書類*2	人事係	
	外国旅行の旅費(外国旅費)	審査前 【研究所海外渡航審査会審査用】 ①外国出張申請書 ②旅行行程表	HAIC	○研究所職員が海外渡航を行う場合の手続き(病院部門職員が協力研究員として渡航する場合を含む。)
		渡航承認後 ①旅行命令・依頼簿(外国旅行)の写し ②旅行日程表の写し ③管外・海外旅費請求書 ④宿泊料金、航空運賃などが分かるもの	人事係	
		旅行後 ①出張復命書(宿泊を伴う場合) ②航空券の半券及び領収書 ③宿泊先の領収書	人事係	
	外部機関に所属する連携研究者・研究協力者等に対する旅費	旅行前 職員出張時提出書類に加えて以下を提出 ①相手方所属様式の旅行命令簿(写し) ②支払金口座振替依頼書 ③出張依頼書	人事係	
		旅行後 職員出張時提出書類と同じ書類を提出	人事係	

*1 旅行目的が明確に判断できる書類の具体例

- ・会議、打合せ等への出席 ⇒ アポイントメール、依頼状等
- ・資料収集、フィールドワーク等 ⇒ 詳細な行程表等
- ・学会、研究会、シンポジウム等への参加 ⇒ 開催案内、HP画面コピー等

*2 「出張した事実が分かる書類」の具体例

- ・会議、打合せ等への出席 ⇒ 議事録、打合せメモ、レジюме等(事前作成のアポイントメール等は不可)
- ・資料収集、フィールドワーク等 ⇒ 訪問先の領収書、調査メモ、撮影した写真データ、資料コピー代の領収書、複写資料の写し、図書館等利用証、購入資料の領収書等
- ・学会、研究会、シンポジウム等への参加 ⇒ 参加証の写し、当日配布された資料、参加費領収書等(参加前に配付された資料や学会HP等で公開されている資料は不可)

支出対象		発注等	主な提出書類 (金額は税込にて表示)	提出先	留意事項 (金額は税込にて表示)
人件費	非常勤職員雇用	雇用前	①推薦書 ②履歴書 ③研究業績 ④通勤費に関する届 ⑤支払金口座振替依頼書 ⑥委嘱状、給与支払報告書の送付について ⑦週20時間以上契約の場合は雇用保険被保険者証(写)、加えて1年以上継続雇用予定の場合は基礎年金番号(年金手帳等写)	人事係	③被用者が研究者の場合に提出 ○提出期限は、雇用開始前月の25日まで(年度当初から雇用する場合の提出期限については、別途定める。) ○出勤予定表は各所属で作成し、所属長は出勤状況を把握すること
	臨時職員雇用	雇用前	①申込書 ②履歴書 ③承諾書 ④支払金口座振替依頼書 ⑤週20時間以上契約の場合は、雇用保険被保険者証(写)	人事係	○提出期限は雇用開始前月の25日(年度当初から雇用の場合は別途指定) ○出勤予定表は各所属で作成し、所属長は出勤状況を把握すること
		雇用後	①出勤簿 ②業務日誌	人事係	①②雇用実績月の月末までに提出
その他	学会参加費		①学会参加費請求書 ②学会参加証(原本又は写し)	人事係	○翌年度開催の学会等参加費を当該年度内に支払う場合の取扱は、「1-6 研究費の使用に関する基本ルール」の「(4)対象年度の制限」を参照
	前渡金(経費)		①購買等請求書 ②領収書類(立替払を行った場合) ③その他関連資料	HAIC	②立替払については、「1-6 研究費の使用に関する基本ルール」の「(6)立替払及び現金払いの制限」を参照
	前渡金(謝金)		①謝金請求書 ②その他関連資料	HAIC	②「謝金請求書添付書類等一覧」(次頁)に記載の書類は、必ず添付 ○謝金の立替払は不可
	小口現金		①小口現金請求書兼精算書 ②レシート等業者発行の証憑 ※飲食物の提供については別項による。	経理係	②商品名、単価、数量、総額がわかるもの(「お品代」等一括りの領収書は不可)
	クレジットカード利用	法人カード	【カード使用申請時】 ①クレジットカード使用申込書 ②使用目的が分かる書類 【カード決済後】 ③使用したこと・納品場所が分かる書類 ④発注情報通知書(学会参加費以外) ⑤学会参加費請求書(学会参加費の場合) 【納品・役務完了後】 ⑥納品・役務完了が分かる資料(検収済)	経理係	③決済画面コピー等(インターネット取引の場合、決済画面コピー必須) ④備考欄に「クレジット申請済み」と記載 ⑥学会参加証(原本又は写し)、納品書、委託完了届等 ○法人カードの使用は、原課発注の適用可能な範囲に限る。
	個人カード	【カード使用申請時】 ①個人クレジットカード利用申請書兼経費請求書 ②使用目的が分かる書類 【カード決済後】 ③カード使用引落し明細書 ④使用したことが分かる書類 ⑤発注情報通知書 【納品・役務完了後】 ⑥納品・役務完了が分かる書類(検収済)	経理係	③対象明細以外は黒塗り可 ④決済画面コピー等(インターネット取引の場合、決済画面コピー必須) ⑤備考欄に「クレジット申請済み」と記載 ⑥納品書、委託完了届等 ○使用する個人カードは、カード名義人が申請者本人のものに限る。 ○個人カードの使用は、原課発注の適用可能な範囲に限る。	

※書類提出先 HAIC は、研究費により、事務ユニットと研究開発ユニットに分かれるため、見開きページ又は P5 の担当表をご確認ください。

✦ 謝金請求書添付書類等一覧

謝金区分	対象者	添付書類 (●: 必須 ○: 必要に応じて)
検討委員会等の委員	センター諸規程に基づき設置した委員会・作業部会等の委員長、委員、オブザーバー等 ※ 個別の研究課題に関する会議体や単なる打合せは含まない。	<p>【実施前までに提出】(請求書提出時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 会議体の設置運営に係る規程等 ※ 設置要綱、委員名簿、承諾書等 ● 会議次第 ※ 日時・場所等が明記されているもの <p>【実施後に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 議事録 ○ 領収書(現金支払の場合) <p>【謝金規程第5条第1項による旅費相当額割増しの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 航空券の半券及び領収書(航空機利用時は必須) ○ 宿泊先の領収書(宿泊を伴う場合は必須)
講演又は研修等の講師等	講演会、研修会の講師、講師補助者 ※ 講演会形式のものに限る。他の形式のものは、専門的な知識(技術)の供与謝金等による。	<p>【実施前までに提出】(請求書提出時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 講演会等の開催内容(日時・場所等)が分かるもの ● 講演会等に講師として参加承諾したことが分かるもの ● 講師の身分が分かるもの ※ HP画面、名刺等のコピー <p>【実施後に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 開催した講演会等の実績の概略 ※ 概要報告書等 ○ 領収書(現金支払の場合) <p>【謝金規程第5条第1項による旅費相当額割増しの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 航空券の半券及び領収書(航空機利用時は必須) ○ 宿泊先の領収書(宿泊を伴う場合は必須)
専門的な知識(技術)の供与	実験・研究・調査・健診等において高度な知見に基づく指導・助言を行う者 ※ 専門的知識を活用した作業等(検診での作業等)は含まない。	<p>【実施前までに提出】(請求書提出時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教授・指導を行うことの承諾書 ○ 教授・指導内容が分かる書類 ※ 謝金請求書への記入可 <p>【実施後に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指導を受けた内容の概略(報告書等) ○ 領収書(現金支払の場合のみ) <p>【謝金規程第5条第1項による旅費相当額割増しの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 航空券の半券及び領収書(航空機利用時は必須) ○ 宿泊先の領収書(宿泊を伴う場合は必須)
	研究会、シンポジウム・研究集会等における助言者・事例発表者等	<p>【実施前までに提出】(請求書提出時)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研究会等の開催内容(日時・場所等)が分かるもの ● 研究会等に助言者等として参加承諾したことが分かるもの <p>【実施後に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 開催した研究会等の実績の概略 ※ 概要報告書等 ○ 領収書(現金支払の場合) <p>【謝金規程第5条第1項による旅費相当額割増しの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 航空券の半券及び領収書(航空機利用時は必須) ○ 宿泊先の領収書(宿泊を伴う場合は必須)

謝金区分	対象者	添付書類（●：必須 ○：必要に応じて）
原稿執筆	原稿等執筆を行う者	<p>【実施後に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 執筆により創出された成果物の写し ○ 領収書（現金支払の場合のみ）
原稿校閲、翻訳、テープ起こし	原稿校閲、翻訳、テープ起こし等を行う者（英文校正等を含む。）	<p>【実施前までに提出】（請求書提出時）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 校閲や翻訳等を依頼する前の原稿等の写し <p>【実施後に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 校閲や翻訳等を実施した後の原稿等の写し ○ 領収書（現金支払の場合のみ）
通訳	講演会、研修会、勉強会、カンファレンス等において通訳を行う者	<p>【実施前までに提出】（請求書提出時）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通訳が行われる講演等の概要が分かる書類 <p>【実施後に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依頼した内容が履行されたと判断できる書類 ○ 領収書（現金支払の場合のみ）
ホームページ作成	ホームページ作成に係る企画・設計、製作、更新等を行う者	<p>【実施前までに提出】（請求書提出時）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依頼する内容の概略が分かるもの <p>【実施後に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依頼した内容が履行されたと判断できる書類 ○ 領収書（現金支払の場合のみ）
アンケート等調査協力	アンケート調査等の研究協力者	<p>【実施前までに提出】（請求書提出時）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 調査概要が判断できる書類
PETその他検査被験者	PETその他の検査において被験者として協力するもの	<p>【実施後に提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 同意書の写し（被験謝金の場合のみ） ○ 領収書（現金支払の場合のみ） ○ 授受簿（金券類配付の場合のみ）

注1) 上記添付書類が適切に提出されなかった場合は、謝金を支出することができません。

注2) 「定型的な役務の提供」謝金は、平成29年3月31日をもって廃止となりました。「定型的な役務の提供」を受ける場合は、事前に総務課人事係への臨時職員雇用手続きを行ってください。

2-2 業者への発注（物品購入、印刷、委託等）に関する手続き

（1）業者への発注

研究費（直接経費）の執行等諸手続きは、すべて事務部門（経営企画局各所管課・係）を通じて行う必要があります。業者への発注に関しては、発注先の選定や発注金額を含め、事務部門（総務課契約管財係、**健康長寿イノベーションセンター**）において行うことが原則ですが、以下の諸条件に適合する場合は、原課発注（研究者による発注）が認められています。

➤ 原課発注の条件

原課発注は、下表の条件をすべて満たした場合にのみ、行うことができます。

- 1発注あたり総額20万円（税込）未満のもの。
- 予め購入財源を特定し、当該経費等に使用できる財源であることの確認が取れていること。
- 必要とされる期日（履行期限）と使用する研究費の使用期限が考慮されていること。
- 市場価格を調査した上で、適正価格で発注すること。※ 見積書の徴取は不要です。
- 研究者が「原課発注に関する誓約書」を提出していること。
- 発注先業者は総務課長が誓約書を受理した業者であること。※ Garoon上で確認できます。
- 支払時の証憑書類として、発注情報通知書他必要書類を提出すること。
- 納品先は「（地独）東京都健康長寿医療センター検収センター気付 ○○室・所属・氏名（内線番号）」とすること。

➤ 原課発注が認められない案件等

下表に該当する案件等については、原課発注は認められません。

- 郵券等金券類の購入
- 事前に経営企画課長の承認を得ていない飲食物の購入（小口現金による例外あり）
- 当センターの施設の改変を伴うもの
- 契約書の作成が必要となるもの（例：印刷、人材派遣、賃貸借、工事等）
 - ※ 印刷については、WEB集中購買システム利用で、総額50万円未満（税込）の場合、原課発注可能です。
- 意図的な分割発注
 - ※ 納品書、請求書等が複数に分かれていても、以下の例のような場合は、あわせて1件の発注とみなします。
 - 例1）同一日に同一業者へ発注した総額が20万円（税込）以上の場合
 - 例2）研究計画書上、1か月間の使用量が20万円分を超えることが明らかである試薬等を、1回の発注金額を20万円（税込）未満にして発注する場合
 - 例3）1組又は1式の価格が20万円（税込）以上の書籍等を分割して発注する場合（全10巻を5巻ずつに分けて発注する場合など）
- 合理的理由のない偏重発注（発注者が特定の業者に集中していること）

注）平成29年度から「換金性の高い物品」の原課発注が可能となりました（平成28年度まではWEB集中購買システム利用の場合のみ可）。ただし、郵券等金券類については原課発注できません。

➤ 試薬の購入について

試薬については、当分の間、上記に定める諸条件に加え、緊急納品が必要である場合に限り原課発注可とします。緊急納品が必要でない場合は、すべて事務部門への購買等請求を行ってください。事務部門で原則複数業者による見積競争を行った上で、発注します。

➤ 原課発注の停止措置について

研究不正防止委員会により、①原課発注の諸条件等に適合していない事実が認定された場合、又は②業者との不必要な接触、業者からの供応接待、業者の差別的取扱いが認定された場合、当該所属に関しては、当該年度及び翌年度の原課発注を禁止します（原課発注の停止）。また、停止期間中に原課発注を行った場合は、「研究費の不正使用等に対する処分」の対象となります。

(2) インターネット取引

インターネット取引を行う合理的理由（経済的合理性等）が認められる場合は、インターネット取引を行うことができます。しかしながら、インターネット取引では通常取引に比ベトラブル発生の危険性が高まりますので、業者の信用性などを慎重に調査した上で発注する必要があります。

当センターでは、インターネット取引を安全に行うこと及び研究費の不正使用防止に資することを目的としてWEB集中購買システムを導入しています。現在利用可能なシステムは、①ソロエルアリーナ、②Smartoffice、③SmartPLATONです。原課発注の際は、WEB集中購買システムを積極的に御利用ください。WEB集中購買システムで原課発注を行う場合、発注諸条件を緩和します。

なお、インターネット取引においては、価格が刻々と変動し、事務部門発注では希望の金額で購入できなくなる場合があります。このため、原課発注可能な案件のインターネット取引は、原則として原課発注により行ってください。

【WEB集中購買システムの利用による原課発注諸条件の緩和】

- 1発注あたり **総額50万円（税込）未満**まで発注可
- 市場価格調査や適正価格算出は不要
- 業者が誓約書を提出しているかどうかの確認は不要
- 印刷の発注可
- 偏重発注、差別的取扱いの認定対象外

【当センターにおいて利用可能なWEB集中購買システム】

- ソロエルアリーナ <https://solution.soloel.com/>
 - Smartoffice <http://www.smartoffice.jp/entrance.do>
 - SmartPLATON <https://smartplaton.kinokuniya.co.jp/SmartPLATON/>
- ※ 利用にはIDが必要です。不明な場合は、**HAIC事務ユニット**までお問い合わせください。

WEB集中購買システム以外のインターネット取引の支払いは、原則として法人クレジットカードにより行ってください。なお、法人クレジットカードの利用にあたっては、経理係へ事前に「クレジットカード使用申込書」、発注後に「発注情報通知書」等の提出が必要です。

(3) 購買等請求書（事務発注用）

事務部門で発注を行う案件については、原則として発注先業者の指定はできません（発注先を指定すべき適切な理由のある場合は除く。後記（4）を参照のこと。）。

HAICでは、50万円未満の物品を購入する場合、原則としてWEB集中購買システム掲載の物品は同システムにて発注します。ただし、下見積書の価格等がWEB集中購買システムに比べて著しく安い場合は、通販業者や見積最安値業者へ発注を検討します（Amazon等インターネット取引となる場合で原課発注可能な案件の場合は、原則として原課発注により発注してください。）。また、WEB集中購買システム未掲載商品を購入する場合は、複数の業者への見積競争等（ネット上の価格比較を含む。）を行います。購買等請求書に下見積書等が添付されている場合でも、当該業者へ発注するとは限りませんので、御留意ください。

なお、購買等請求書に記載された商品の店頭・流通在庫がない場合は、HAIC担当より同等品でよいか請求者へ確認しますので、同等品では問題がある場合は、理由を御提示ください。

(4) 発注先指定

発注先指定（特命随意契約等）は、要件を満たす者が一者に限られることが明らかである場合のみ可能です。下表のような事例においては、発注先指定は認められません。

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 豊富な経験とノウハウを有する。 ■ 優れた技術を有する。 ■ 評判が良い。 ■ 本業務に精通している。 ■ 内容を熟知しているため指示を縮減でき、効率的である。 ■ 昨年度本業務を受託し、履行状況が良好。 | <ul style="list-style-type: none"> ■ これまで多数の取引を行ってきた。 ■ 高齢者の特性を理解している。 ■ 危機管理能力を有している。 ■ 他社と比べて安価である。 ■ ○○会社の特約店（代理店）である。 ■ ○○の資格を有する。 ■ 事業実施日までの時間がない。 |
|---|--|

(5) 物品購入の必要性

下表記載の物品を購入する場合は、研究費の適正使用の観点から、「購買等請求書」又は「発注情報通知書」の備考欄に研究遂行上の必要性を記入の上、提出してください（別紙による対応可）。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>当該年度内における同一品目の備品・換金性の高い物品の複数購入</u>
複数必要とする理由、物品使用者全員の所属・氏名等を明記してください。 ■ <u>当該年度後半や研究期間最終年度における備品・換金性の高い物品の購入</u>
この時期に物品購入が必要となった理由を記入してください。 |
|---|

(6) 飲食物の購入

研究活動に必要な会議等において外部の方を含む場合であって、かつ進行上の理由により**飲食物の提供が不可欠**な場合に限り、合理的な範囲で飲食物を購入し、その費用を研究費により支出することができます。ただし、菓子類、酒類又は酒類を含む飲食物の購入は原則として認められません。

なお、研究費によっては飲食物の購入が認められない場合がありますので、御注意ください。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ 軽食、弁当等：概ね3時間以上の会議等を、外部出席者の都合上、昼食時間帯や夕食時間帯に開催し、弁当等を提供せざるを得ない場合に提供できます（可否は経営企画課長が決定）。 |
|---|

- 茶・コーヒー等は、時間要件はありません。
- 菓子類については、通常の会議等は菓子類を食べながら行わないことや外部での会議等において手土産との区別が困難なため、平成29年度より原則提供不可としました。

(7) 納品・完了の確認・検収（検査）

物品等の納品や委託等の完了があった場合、その全件に対して、研究者による確認と事務部門（一部、実験動物施設検査員）による検収（検査）・確認を行うことが必要です。

➤ 研究者による確認

研究者は、発注内容のとおり納品・完了されたかどうか確認の上、確認者として納品書・委託完了届等にサイン又は押印し、確認日を記入してください。

➤ 事務部門による検収（検査）

事務部門（一部、実験動物施設検査員）による検収（検査）は、総務課に設置した検収センター（物品検収員）による検収が基本です。検収センターで検収可能な物品については、すべて「検収センター気付」での納品又は研究者による検収センターへの持込みにより、検収センターによる検収を受けてください。検収センターでは、事前に研究者から提出された「購買等請求書」又は「発注情報通知書」等の内容と納品物・納品書等とを照合し、誤りがないことを確認の上、検収印を押印します。また、検収センターへの納品が困難な案件については、別に定める検査員（HAIC検査員、実験動物施設検査員等）による検査を行います。なお、小口現金で購入した物品については、原則として経理係にて現物確認を行います。

区分	検査員	物品検収員	確認者		備考
	HAIC 事務 ユニット	検収センター	研究者	経理係	
500 万円未満の物品等購入		●	●		※1、※2
500 万円以上の物品等購入	●		●		検査調書作成
委託、修繕等現地での業務	●		●		検査調書作成 (500 万円以上)
実験動物、特殊飼料等					●実験動物施設検査員
保険等商慣習上、納品書等を作成しないもの	●		●		※3
小口現金			●	●	

※1 インターネットを利用してダウンロードしたソフトウェア、資料、電子書籍（デジタルコンテンツ）については、検収センター又は HAIC による検収・検査を全件実施する。ノート PC、タブレット端末で購入した電子書籍等は、購入画面等のハードコピーと当該端末を検収センターに持ち込むこと。

なお、ソフトウェアをデスクトップ PC にインストールした場合など、端末を検収センターへ持ち込むことが困難なときは、その理由を明らかにして HAIC 職員に出張検査を依頼すること（端末設置場所がセンター内の場合に限る。）。現地にて HAIC 職員が購入画面等のハードコピーと当該端末に基づき検査を実施する。

※2 遠隔地納品で研究者が検収センターに当該物品等を持ち込むことが困難である場合は、「購買等請求書」又は「発注情報通知書」等と当該物品等を撮影した画像データ（物品等の詳細を確認できるデータに限る。）を検収センターに提出すること（画像データの提出は、納品後 10 日以内）。

※3 業務の履行完了を確認できる文書等により検査を実施する。

(8) 備品・換金性の高い物品の管理

備品及び換金性の高い物品については、当該物品等が公費で購入した当センターの所有物であることを明示し、適切に所在管理を行うことを目的として、以下の方法により管理します。

➤ 備品

「備品」とは、一品又は一式の価格が50万円以上（消費税及び付帯経費を含む総額）で耐用年数が1年以上のものをいいます。

- 購入した備品については、当センターの固定資産として財務会計システムで管理します。
- 当該備品には固定資産登録シールを貼付し、毎年度事務職員による所在確認・現物照合を行います。設置・保管場所を変更する場合は、総務課契約管財係までお知らせください。無断廃棄は厳禁（=不正）です。

➤ 換金性の高い物品

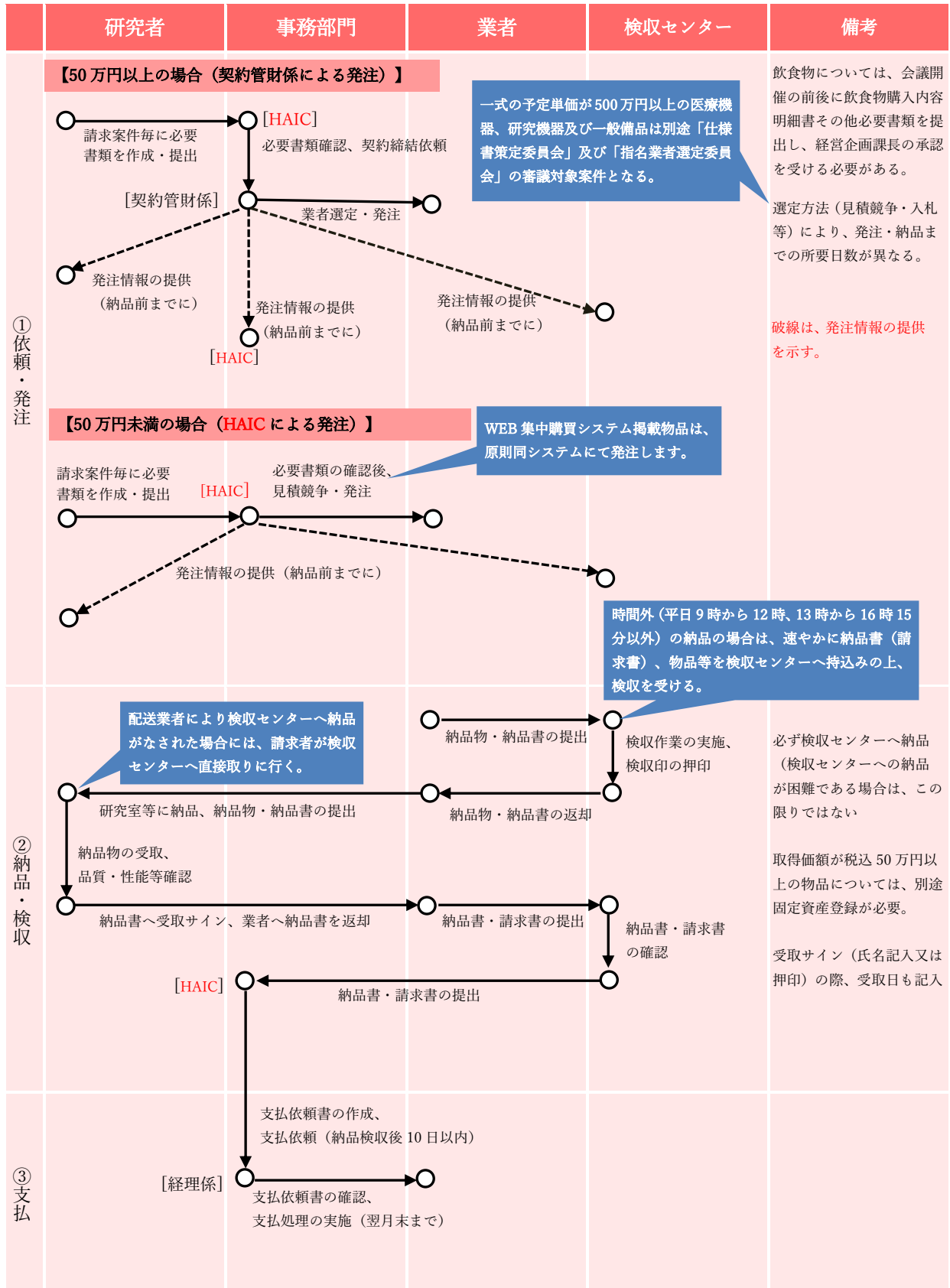
「換金性の高い物品」とは、金額に関わらず下表の品目類に該当する物品を言います。

品目類	参考例
テレビ類	テレビ受信機（液晶、ブラウン管のものを含む）、有線テレビ装置、テレビ電話装置 等
カメラ・ビデオカメラ類	カメラ・写真機、テレビカメラ、ビデオカメラ 等
レコーダー・プレーヤー類	テープレコーダー（ICレコーダー、ボイスレコーダー等）、テープレコーダー・録音再生機（ラジオカセットレコーダー等）、ビデオテープレコーダー（ブルーレイレコーダー、DVDレコーダー、CDレコーダー、MDレコーダー等）、ハードディスクレコーダー 等 テーププレーヤー・再生専用機、ビデオディスクプレーヤー（ブルーレイプレーヤー、DVDプレーヤー、ビデオプレーヤー、LDプレーヤー等）、レコードプレーヤー（CDプレーヤー、MDプレーヤー等） 等
プロジェクター類	プロジェクター、オーバーヘッドプロジェクター・写真フィルム投影機、スライドプロジェクター・スライド映写機 等
パーソナルコンピュータ、周辺機器類	デスクトップパソコン、ノートパソコン、タブレット型コンピューター（iPad等）、サーバー、ハードディスク（外付けHDDを含む）、プリンター、ディスプレイ、中央処理装置 等

- 購入した換金性の高い物品のうち、**総額50万円（税込）未満の物品については、総務課総務係にて台帳に記録し**管理します。
- 当該換金性の高い物品には管理用のラベルを貼付し、無作為抽出等により毎年度所在確認・現物照合を行います。設置・保管場所を変更する場合は、**総務課総務係**までお知らせください。無断廃棄は厳禁（=不正）です。
- 当センターでは金券類（郵券等を含む。）も換金性の高い物品としていますが、管理方法が他の物品等と異なるため、上表には記載していません。金券類（郵券等を含む。）を使用する研究者は、必ず管理簿（所定様式）を作成し、適切に記帳管理してください。

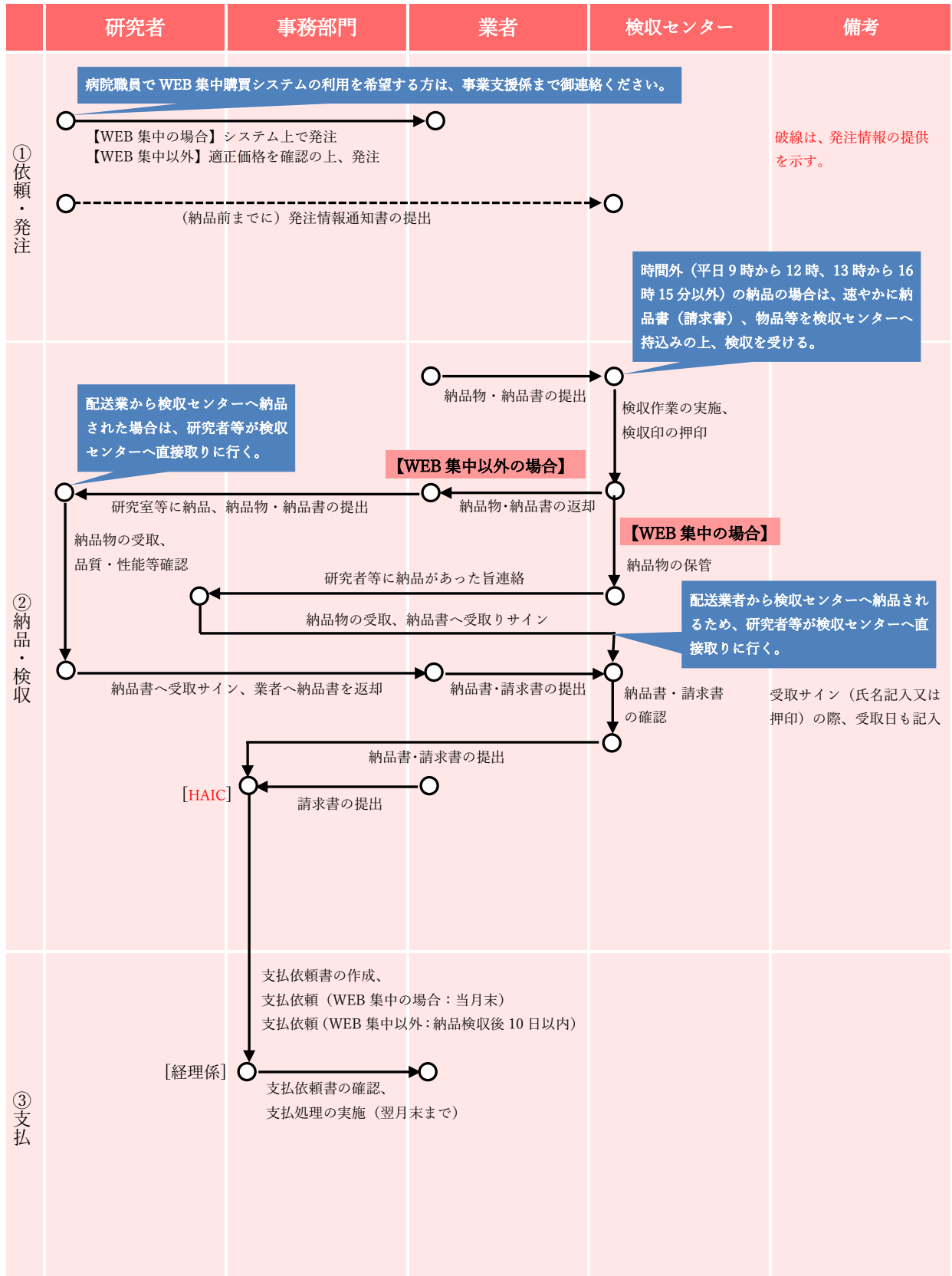
物品等購入フロー図【事務発注（契約管財係・HAICによる発注）】

※ ガス・アルコール（単価契約分）、金券類、実験動物、特殊飼料を除く。

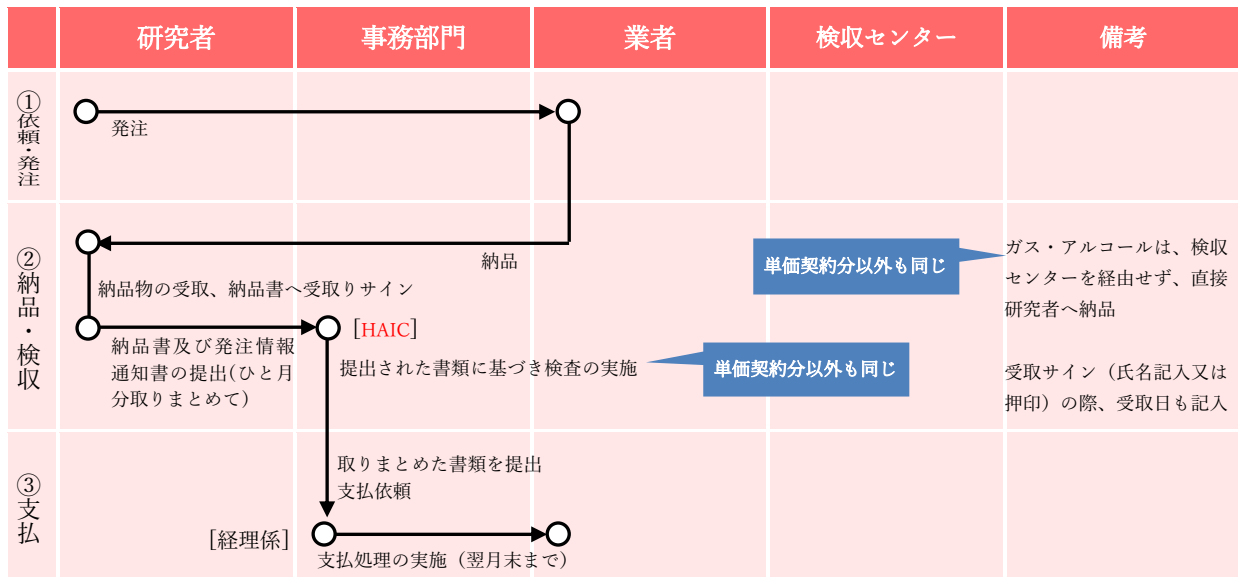


物品等購入フロー図【原課発注（研究者による発注）】

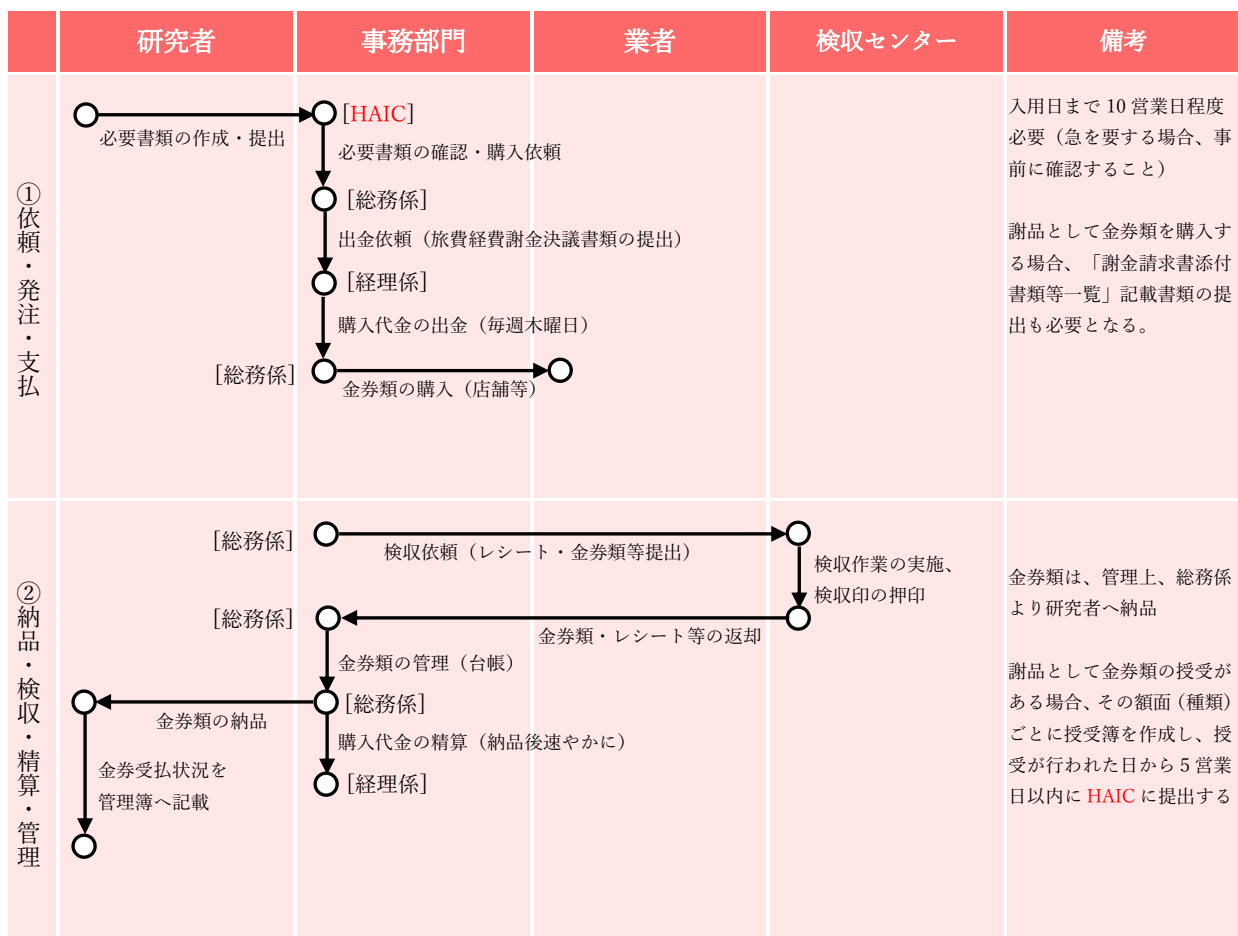
※ ガス・アルコール（単価契約分）、金券類、実験動物、特殊飼料を除く。



ガス・アルコール（単価契約分）購入フロー図【原課発注（研究者による発注）】

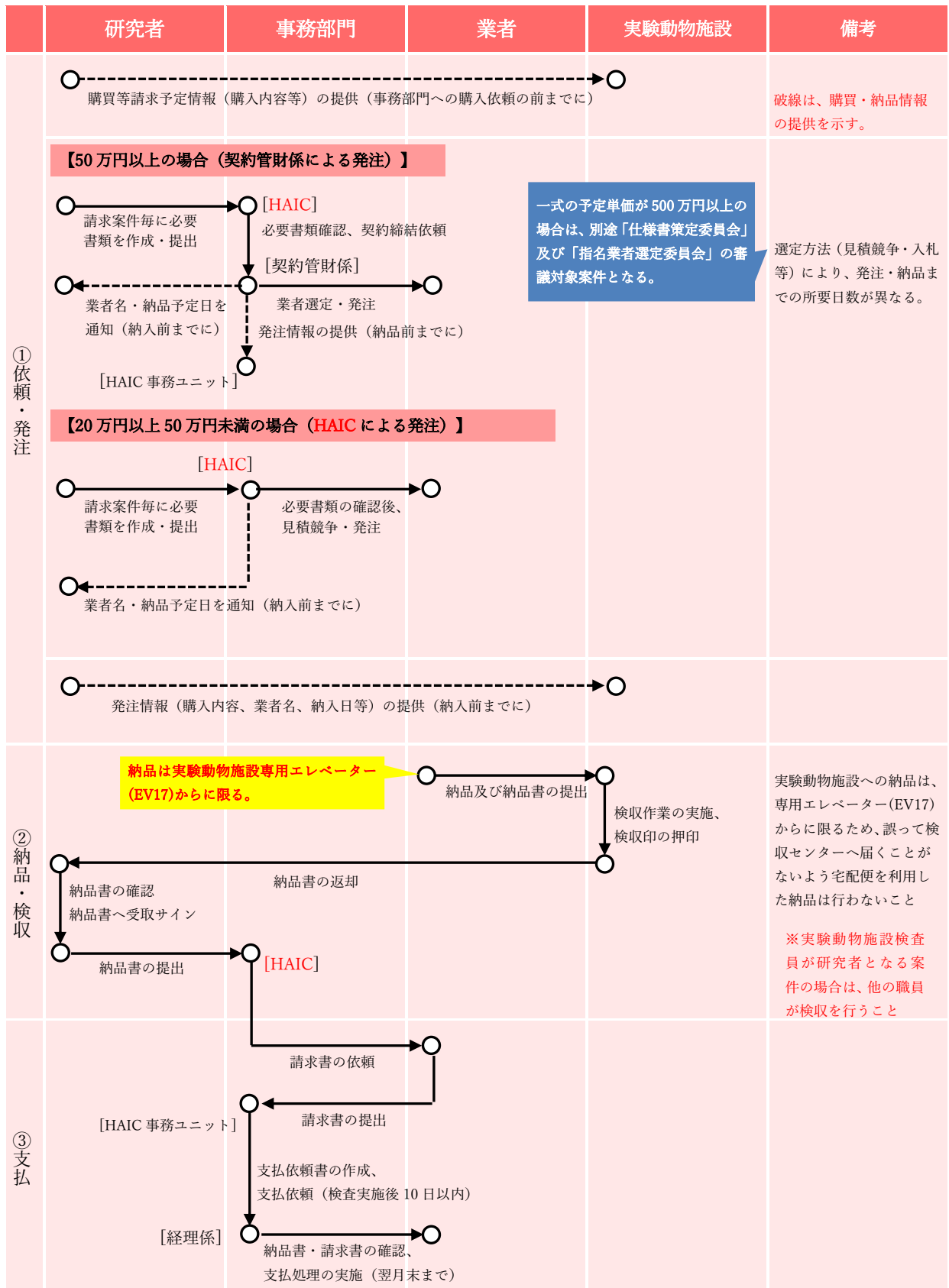


金券類購入フロー図【事務発注（総務係による購入）】



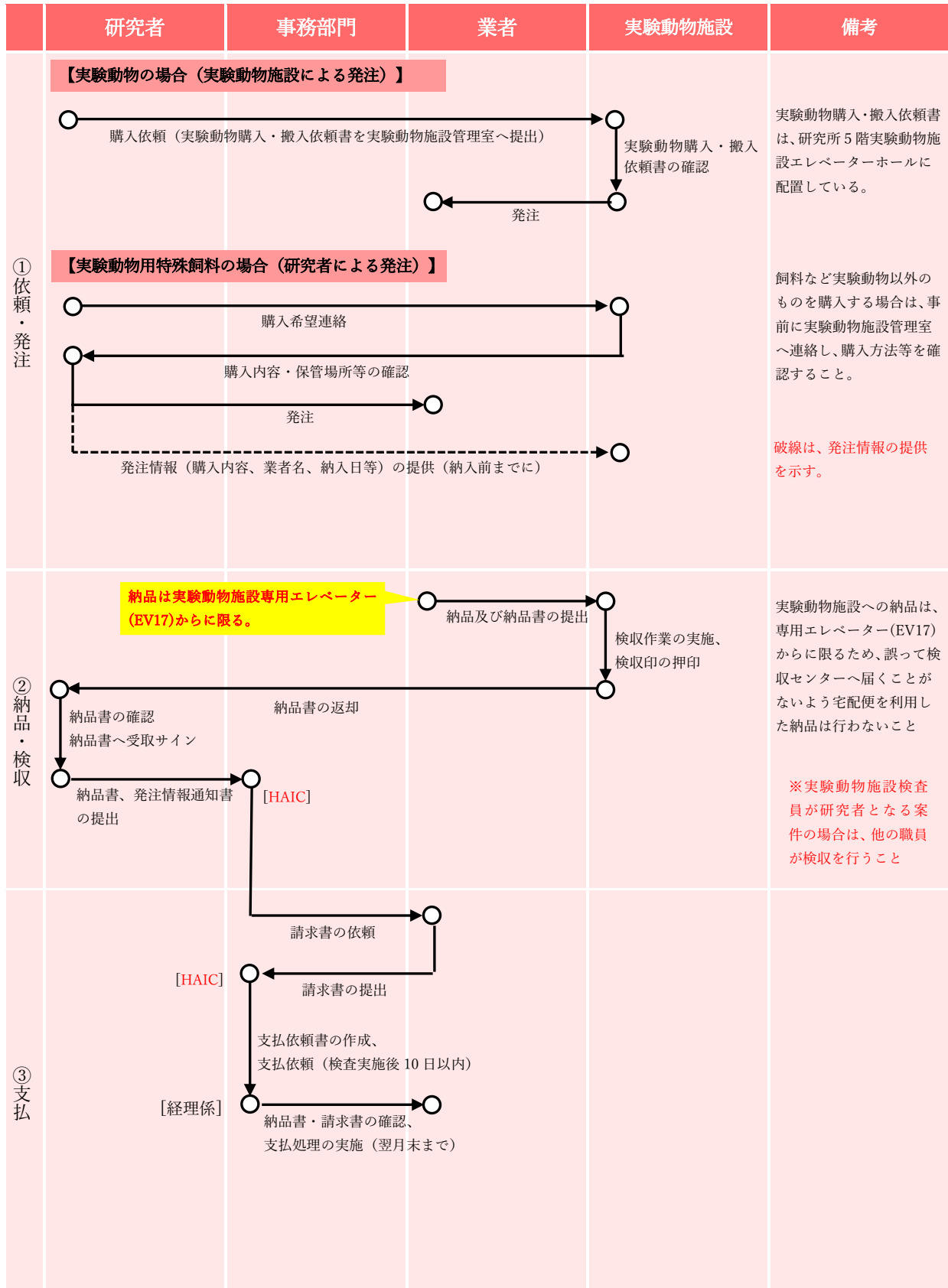
実験動物・実験動物用特殊飼料等購入フロー図

【事務発注（契約管財係・HAIC発注）】 ※20万円以上の場合

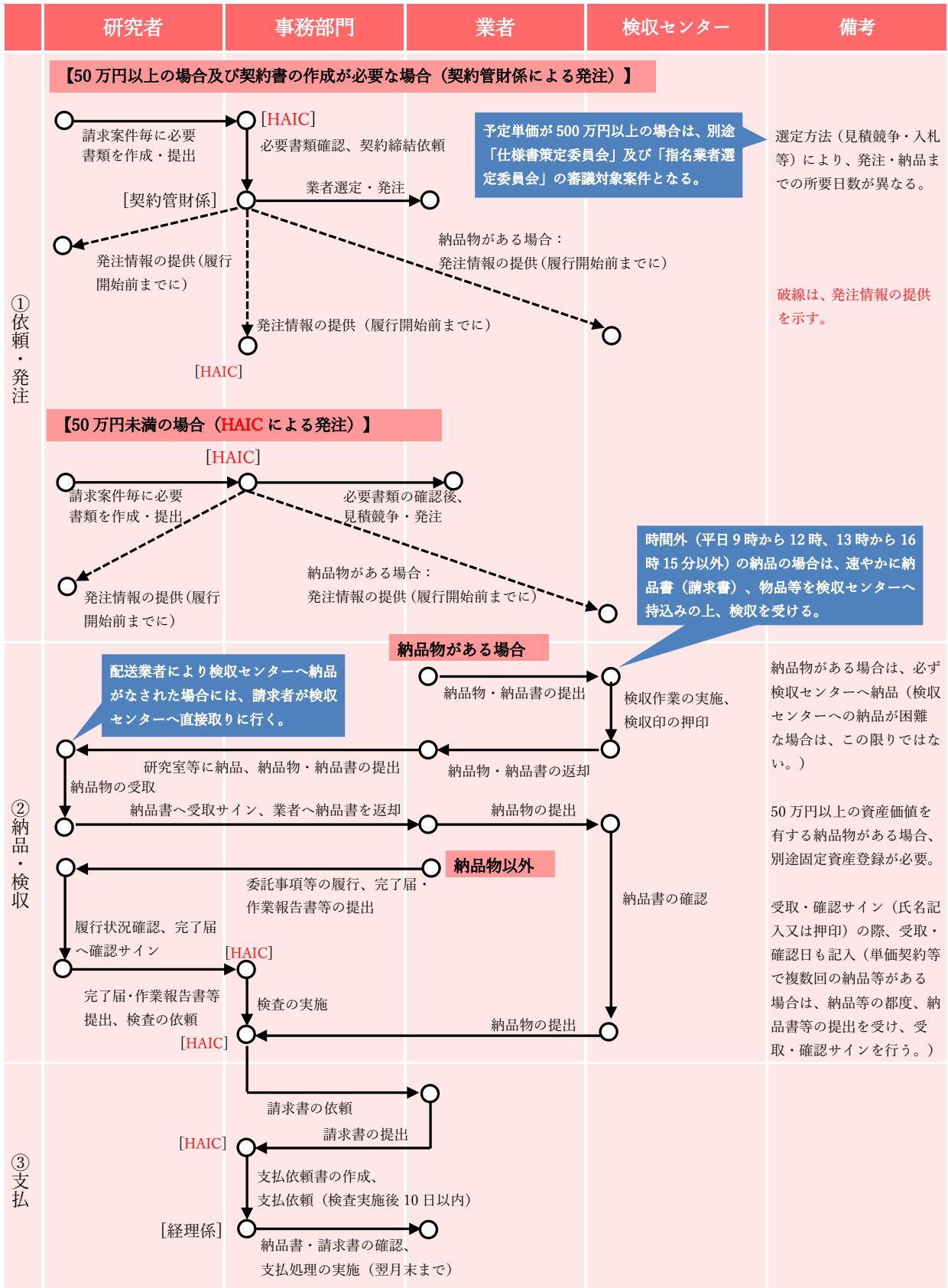


実験動物・実験動物用特殊飼料等購入フロー図【実験動物施設発注・原課発注】

※20万円未満の場合

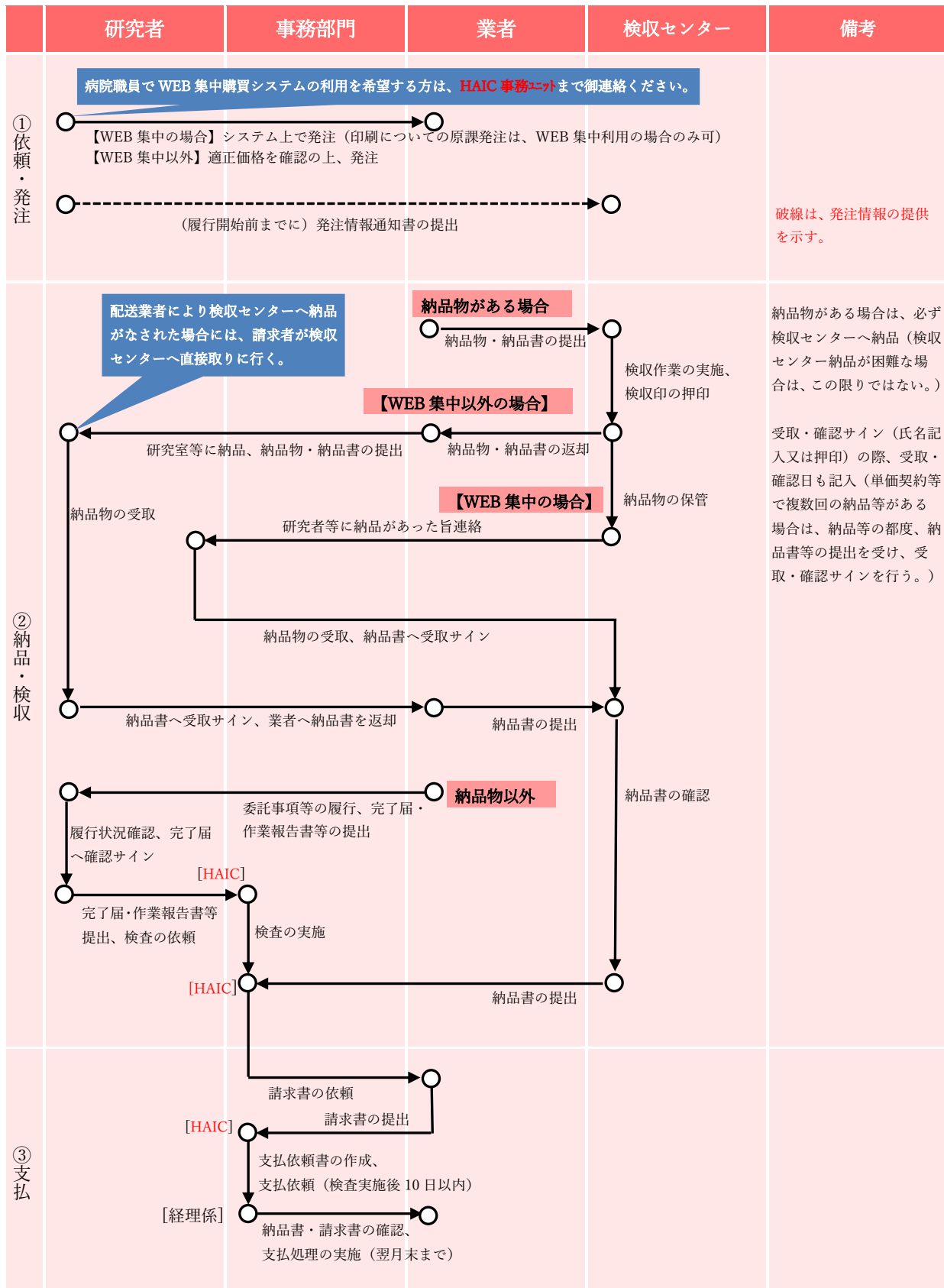


印刷・委託・修繕・賃借・工事等フロー図【事務発注（契約管財係・HAICによる発注）】



印刷・委託・修繕等フロー図【原課発注（研究者による発注）】

※ 印刷はWEB集中購買システム利用の場合に限る。人材派遣契約、その他契約締結案件は発注不可。



2-3 出張・旅費に関する手続き

当センターの職務として、研究活動に必要な調査、打合せ、情報収集、研究成果発表等のため出張する場合は、「職員旅費規程」に基づく旅費を支給します。

(1) 出張・旅費の区分

- 内国旅行（近接地内旅費）：本邦における出張のうち、近接地内（下表）の地域への出張

東京都	島しょを除く都内の全地域
神奈川県	川崎市、横浜市
千葉県	市川市、船橋市、習志野市、松戸市、流山市、柏市、我孫子市、鎌ヶ谷市、浦安市
埼玉県	和光市、朝霞市、戸田市、新座市、志木市、富士見市、蕨市、川口市、さいたま市、草加市、八潮市、越谷市、吉川市、春日部市、三郷市

- 内国旅行（近接地外旅費）：本邦における出張のうち、近接地内以外の地域への出張
- 外国旅行（外国旅費）：本邦と外国との間における出張及び外国における出張

(2) 旅費の種類

ア 旅費の種類（主なもの）

鉄道賃	鉄道旅行について、実費額より支給
船賃	水路旅行について、実費額より支給
航空賃	航空旅行について、実費額より支給
車賃	鉄道を除く陸路旅行について、実費額又は路程に応じ1kmあたりの定額により支給
日当	外国旅行中の日数に応じ1日あたりの定額により支給
旅行雑費	旅行中の日数に応じ1日あたりの定額により支給
宿泊料	旅行中の夜数に応じ1夜あたりの定額の範囲内の実費額により支給
食卓料	旅行中の夜数に応じ1夜あたりの定額により支給
渡航手数料	外国への出張に伴う雑費について、実費額により支給

イ 内国旅行の地域区分と旅行雑費、宿泊料、食卓料

区分	都道府県	地域
甲 地方	東京都	特別区の存する地域、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、調布市、町田市、小金井市、国分寺市、国立市、狛江市、多摩市、稲城市、西東京市
	神奈川県	横浜市、川崎市、横須賀市、鎌倉市、三浦郡葉山町
	千葉県	千葉市
	埼玉県	さいたま市
	愛知県	名古屋市
	京都府	京都市
	大阪府	大阪市、堺市、岸和田市、豊中市、池田市、吹田市、泉大津市、高槻市、貝塚市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、泉佐野市、富田林市、寝屋川市、和泉市、箕面市、高石市、東大阪市
	兵庫県	神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市
	広島県	広島市
	福岡県	福岡市
乙 地方	甲地方以外の地域	

区分	旅行雑費 (一日につき)	宿泊料 (一夜につき)		食卓料 (一夜につき)
		甲 地方	乙 地方	
理事長、理事	1,100円 ^{*1,2}	15,000円	13,500円	3,000円
上記以外		11,000円	10,000円	2,200円

- * 1 近接地外旅費において、鉄道200km未満又は水路・陸路100km未満の場合は550円
- * 2 近接地内旅費の場合は200円（所要時間5時間以上かつ就業場所から1km超の場合のみ支給）
- * 3 旅費や宿泊費が先方負担の場合でも、支出元研究費で認められている場合には、旅行雑費、食卓料は支給可。支給を希望する場合は当該旅費に係る証拠書類（宿泊先の領収書、交通機関の領収書）を提出。ただし、証拠書類の提出が困難な場合は、宿泊証明書や復命書を以てこれに代えることができる。（外国旅行についても同様。）

ウ 外国旅行の地域区分と日当、宿泊料、食卓料

区分	地域
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン
甲 地方	北アメリカ大陸、ヨーロッパ大陸、中近東地域（一部対象外あり）
乙 地方	指定都市、甲地方、丙地方以外の地域
丙 地方	アジア地域、中南米地域、アフリカ大陸、南極地域（一部対象外あり）

区分	日当 (一日につき) ^{*1}			
	指定都市	甲 地方	乙 地方	丙 地方
理事長、理事、副院長、副所長、部長	8,300円	7,000円	5,600円	5,100円
副部長	7,200円	6,200円	5,000円	4,500円
上記以外	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円

- * 1 機中泊・船中泊の場合は、丙地方の定額

区分	宿泊料 (一夜につき)				食卓料 (一夜につき)
	指定都市	甲 地方	乙 地方	丙 地方	
理事長、理事、副院長、副所長、部長	25,700円	21,500円	17,200円	15,500円	7,700円
副部長	22,500円	18,800円	15,100円	13,500円	6,700円
上記以外	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円	5,800円

(3) 旅費の計算

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算します。ただし、当センターの職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情（天災に相当するような事情に限る。以下同じ。）により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その必要な経路及び方法により計算します。旅費の計算及び決定は、総務課人事係が行います。

(4) 内国旅行

ア 近接地内旅費

種 類	支給条件等	支 給 額
鉄 道 賃	鉄道利用の場合	実費額
船 賃	船舶利用の場合	実費額
車 賃	バス・自動車利用の場合	実費額又は37円/km
旅行雑費	所要時間5時間以上かつ距離1km超	200円/日
宿 泊 料	職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合	①食事を提供しない公用の施設又は現場等に宿泊する場合は、(2)イの食卓料定額相当額 ②ホテル、旅館等に宿泊する場合は、(2)イの宿泊料定額の範囲内の実費額

イ 近接地外旅費

種 類	支給条件等	支 給 額
鉄 道 賃	鉄道利用の場合	実費額
船 賃	船舶利用の場合	実費額
航 空 賃	航空機利用の場合	普通席実費額
車 賃	バス・自動車利用の場合	実費額又は37円/km
旅行雑費		1,100円/日（鉄道200km未満の場合は550円/日）
宿 泊 料	①鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃の他に別に宿泊費を要する場合 ②鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃を要しないが宿泊費を要する場合	(2)イの宿泊料定額の範囲内の実費額
食 卓 料	①鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃の他に別に食費を要する場合 ②鉄道賃、船賃、航空賃、車賃若しくは宿泊料を要しないが食費を要する場合	(2)イの食卓料定額 ※宿泊料に食事代（夕食及び朝食）が含まれていない場合宿泊料に1食につき食卓料定額の2分の1に相当する額を支給。

ウ 鉄道賃の額

旅客運賃、急行料金（①新幹線・特急は片道100km以上の場合のみ利用可、②普通急行は片道50km以上の場合のみ利用可）、寝台料金、特別車両料金・座席指定料金（片道100km以上の場合のみ利用可）のそれぞれの範囲内の実費額を支給します。

エ 船賃の額

旅客運賃（①等級区分数3階級の場合は中級の運賃、②等級区分数2階級の場合は下級の運賃）、寝台料金、特別船室料金・座席指定料金のそれぞれの範囲内の実費額を支給します。

オ 航空賃の額

エコノミークラス実費額を支給します。

日本航空「クラスJ」等のアップグレード利用時には、利用料金分を除いて支給します。領収書等に記載の金額にアップグレード料金が含まれている場合、もしくは領収書等に記載の金額にアップグレード料金は含まれていないが、当日追加料金を支払うことにより搭乗した場合は、その旨総務課人事係へお知らせください。

カ 同一地域内出張の旅費

近接地外の出張先における移動（例：用務場所と宿泊場所との間の移動等）に要する旅費（鉄道賃、船賃、車賃）は、原則として支給しません。

キ 内国旅行に関する留意事項

- ① 内国旅行の旅費（近接地内旅費、近接地外旅費）の支給は、実績に基づく確定払いです。
 - ② 宿泊を伴う内国旅行の場合、出張する職員本人の個人クレジットカードを利用できます。
 - ③ 宿泊料は、(2)イの宿泊料定額の範囲内の実費額を支給しますので、宿泊先の領収書を必ず受領してください。領収書の提出がない場合は、宿泊料を支給できません。
- ※ パック料金の内訳に交通費、宿泊料が明示されている場合は、交通費については人事係算定の鉄道賃等と比較し、また、宿泊料については(2)イの宿泊料定額と比較し、それぞれ少ない方の額を支給します。
- ※ パック料金の内訳に交通費、宿泊料が明示されていない場合は、人事係算定の交通費と(2)イの宿泊料定額との合算額とパック料金とを比較し、少ない方の額を支給します。

(5) 外国旅行

ア 外国旅費

種 類	支給条件等	支 給 額
鉄 道 賃	鉄道利用の場合	実費額
船 賃	船舶利用の場合	実費額
航 空 賃	航空機利用の場合	原則としてエコノミークラス実費額
車 賃	バス・自動車利用の場合	実費額
日 当		(2)ウの日当定額
宿 泊 料	①鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃の他に別に宿泊費を要する場合 ②鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃を要しないが宿泊費を要する場合	(2)ウの宿泊料定額の範囲内の実費額
食 卓 料	①鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃の他に別に食費を要する場合 ②鉄道賃、船賃、航空賃、車賃若しくは宿泊料を要しないが食費を要する場合	(2)ウの食卓料定額 ※宿泊料に食事代（夕食及び朝食）が含まれていない場合宿泊料に1食につき食卓料定額の2分の1に相当する額を支給。
渡航手数料	予防接種料、旅券交付手数料、査証手数料、外貨交換手数料、空港旅客サービス施設使用料、入出国税	実費額

イ 鉄道賃の額

旅客運賃（①等級区分数3階級以上の場合は、部長級・課長級は最上級の運賃、左記以外は最上級の直近下位の級の運賃、②等級区分数2階級の場合は上級の運賃）、急行料金、寝台料金のそれぞれの範囲内の実費額を支給します。

ウ 船賃の額

旅客運賃（①等級区分数2階級の場合は最上級の運賃、②①の最上級の運賃をさらに区分する運賃設定のある場合には、最上級の運賃のうち別に定める等級の運賃）、寝台料金のそれぞれの範囲内の実費額を支給します。

エ 航空賃

エコノミークラス実費額を支給します（格安航空券の使用が基本です。）。ただし、予定搭乗時間が8時間を超える場合、エコノミーの直近上位のクラスの利用が可能です。直近上位のクラスの利用を希望する場合は、事前に利用申請書を人事係へ提出してください。

オ 外国の同一地域内出張の旅費

外国の同一地域内における移動については、鉄道賃、船賃、車賃は原則として支給しません。

カ 外国旅行に関する留意事項

- ① 研究部門職員が外国へ出張する場合（病院部門職員が研究部門の協力研究員として出張する場合を含む。）、「外国出張申請書」、「旅行行程表」に必要書類を添えて、遅くとも旅行開始1か月前までに海外渡航審査会事務局（HAIC）へ提出してください。審査会承認後、HAICより「旅行命令・依頼簿（命令権者：センター長）」及び「旅行日程表」を交付します（海外渡航審査会の承認が得られない場合は渡航できません。）。
なお、海外渡航審査の開催日は、毎月第1・第3木曜日です（ただし、当日が祝日、6月の日本老年学会総会前後、8月、1月第1営業日の場合は開催しません。）。
- ② 厚労科研費の場合、1行程（日本出発日から到着日まで）は、最長2週間までです。
- ③ 外国旅行に係る旅費は、希望する場合にのみ渡航開始前に概算額で支給（概算払）し、旅行終了後に精算します。概算払を希望する場合は、旅行開始日の3週間前までに総務課人事係へ必要書類を提出し、その旨申請してください。
- ④ 外国旅行の場合、出張する職員本人の個人クレジットカードを利用できます。
- ⑤ 宿泊料は、(2)ウの宿泊料定額の範囲内の実費額を支給しますので、宿泊先の領収書を必ず受領してください。領収書の提出がない場合は、宿泊料を支給できません。
※ パック料金の内訳に交通費、宿泊料が明示されている場合は、交通費については人事係算定の鉄道賃等と比較し、また、宿泊料については(2)ウの宿泊料定額と比較し、それぞれ少ない方の額を支給します。
※ パック料金の内訳に交通費、宿泊料が明示されていない場合は、人事係算定の交通費と(2)ウの宿泊料定額との合算額とパック料金とを比較し、少ない方の額を支給します。

(6) 行程の変更

ア 旅行前の行程変更

旅行前に行程の変更が必要となった場合（旅行中止の場合を含む。）は、速やかに変更の申請を行ってください。旅行開始前に変更申請を行う時間がない場合は、電話、電子メール等により旅行中に所属長に連絡し、了承を得た上で旅行後に速やかに変更の申請を行ってください。

イ 旅行中の行程変更

旅行目的達成の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行中に行程の変更が必要となった場合は、電話、電子メール等により旅行中に所属長に連絡し、了承を得た上、旅行後に速やかに変更の申請を行ってください。

ウ 旅行命令等に従わない場合

前記ア・イの変更申請を行わなかった場合、又は申請の上で変更が認められなかったにもかかわらず、行程を変更して旅行した場合は、変更した行程の旅費は支給されません。

(7) 公的研究費における連携研究者・研究協力者の旅費請求

ア 当センター職員の場合

公的研究費の交付申請書等に記載のある連携研究者及び研究協力者は、研究代表者と同様の手続きを行ってください。記載のない場合は、研究代表者と同様の手続きを行うとともに、研究課題名、出張者の氏名、出張させる理由を記載し、研究代表者が記名押印した「研究協力者出張依頼書（様式自由）」を人事係へ提出してください。

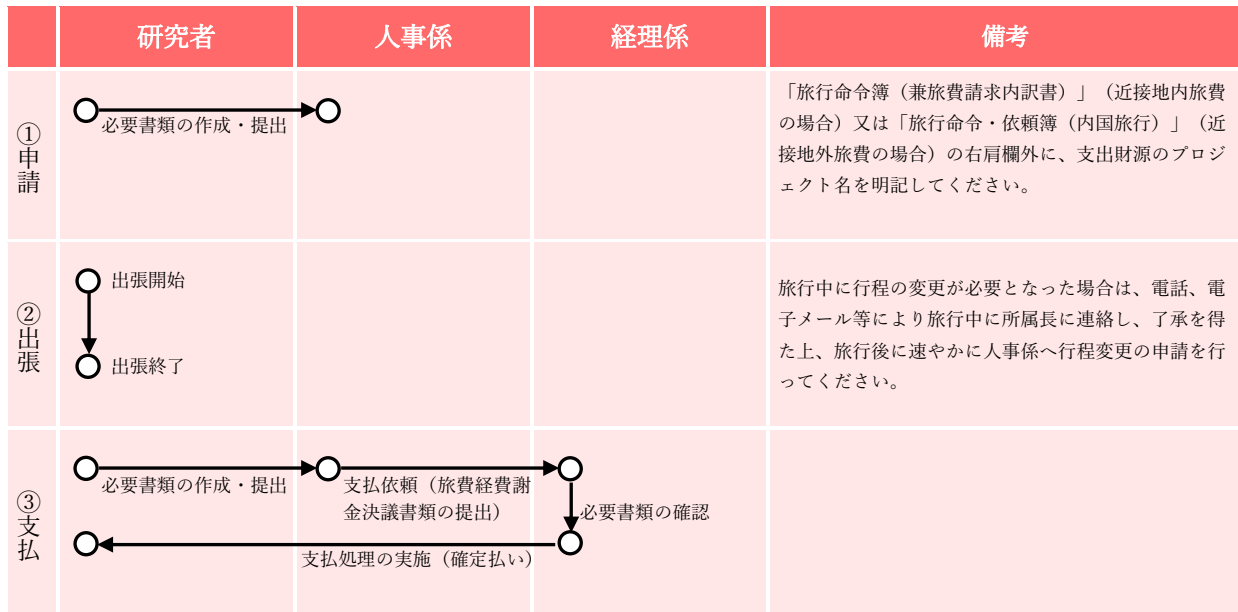
イ 当センター職員ではない者（他機関に所属している者）の場合

他機関の所属で、公的研究費の交付申請書等に記載のある連携研究者及び研究協力者に当センターより旅費を支給する必要がある場合、当センター職員の場合と同様の手続きを行うとともに、所属機関の旅行命令簿（所属機関による旅費支給がない事実を確認できる書面）の写し、支払金口座振替依頼書（人事給与システムへの口座登録がない場合）を人事係へ提出してください。公的研究費の交付申請書等に記載のない研究者の場合は、前記と同様に、研究課題名、出張者の氏名、出張させる理由を記載し、研究代表者が記名押印した「研究協力者出張依頼書（様式自由）」も人事係へ提出してください。

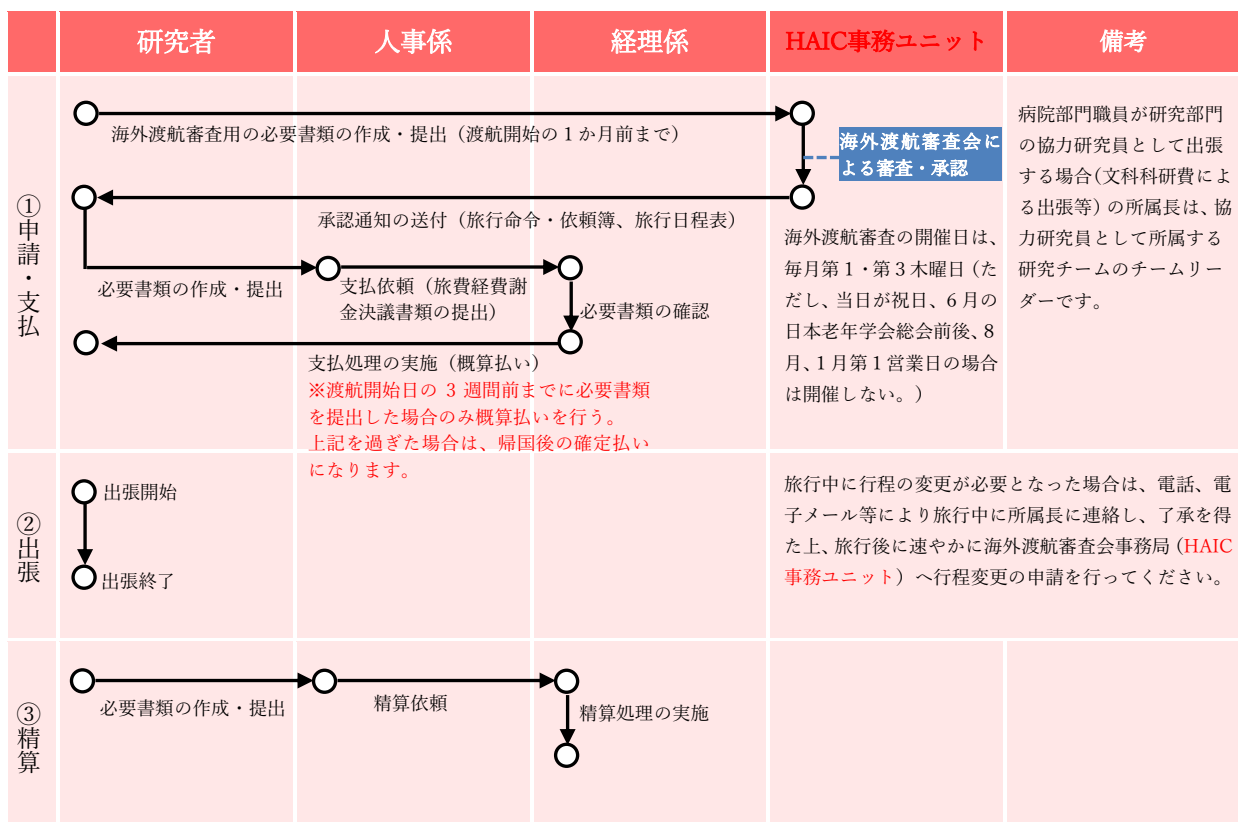
(8) その他留意事項

- ① 旅行命令簿等は、事前に研究者から人事係へ提出してください。事前提出がなかった場合は、職務専念義務違反・私事欠勤扱いとし、旅費は支給できません。ただし、所属長が週休日等に急ぎょ口頭などにより旅行命令を発した場合は、その経緯を記載した書面を添えて、事後に旅行命令簿等を提出してください。近接地外へのお出張の場合は、旅行目的が明確に判断できる文書の提出も必要です。
- ② 前泊・後泊は、当日公共交通機関により移動したのでは用務開始時刻に間に合わない、自宅に帰着できない等の場合に限り可能です。前泊・後泊の妥当性を第三者が判断できる資料を、出張前に人事係へ提出してください。
- ③ 出張時の移動手段は、公共交通機関の利用が原則です。タクシー、レンタカー等の利用は、他の移動手段がない等研究遂行上やむを得ない理由のある場合に限り認められます。タクシー、レンタカー等の利用が必要な場合は、事前に人事係まで御相談ください。
- ④ 出張復命書（宿泊を伴う場合又は公的研究費を財源とする出張の場合は必ず提出）には、どのような知見を得たか、どのような議論が交わされたか等を具体的に（第三者が読んで出張が適切に行われたと判断できる程度に）記載してください。
- ⑤ 適時、無作為抽出した旅行案件の事実確認を人事係にて行います（例：旅行当日における訪問先への電話等による確認、当日・後日の宿泊状況の電話確認等）。
- ⑥ 複数の研究費による旅費の合算使用が認められるのは、目的の異なる出張を一行程中に行い、かつ研究費間の負担区分が明らかな場合に限りです。
- ⑦ 当センター職員ではない者（他機関に所属している者）に旅費を支給する場合の手続き等については、職員と同様の取扱いとする。
- ⑧ 海外からの研究者招聘に係る旅費（謝金の旅費相当額の割増しを含む。）を、法人の一般財源研究費から支出することはできません。

内国旅行フロー図



外国旅行フロー図



2-4 非常勤職員、臨時職員の雇用に関する手続き

当センターでは、研究遂行に必要な人員（非常勤職員、臨時職員）を、研究費を財源として雇用することができます。雇用にあたっては、当センター（法人）が当事者として雇用契約を締結します。研究代表者が直接雇用契約を締結することはできません。

✚ 非常勤職員と臨時職員の制度比較

項目	非常勤職員	臨時職員
①定義等	高度に専門的な業務等に従事するために採用された常勤以外の職	緊急若しくは臨時の業務への従事、事務・技術の補助的業務への従事又は常勤職員の補充等のために採用された常勤以外の職
②雇用の際の必要書類	「推薦書」「履歴書」「研究業績」「通勤費に係る届」「支払金口座振替依頼書」「委嘱状、給与支払報告書の送付について」 ※ 週20時間以上契約の場合は雇用保険被保険者証（写）、加えて1年以上継続雇用予定の場合は基礎年金番号（年金手帳等写）	「申込書」「履歴書」「承諾書」「支払金口座振替依頼書」 ※ 週20時間以上契約の場合は雇用保険被保険者証（写）
③②の提出期限	勤務開始日の前月25日まで（勤務開始日が4月の場合等、別途設定あり）	
④採用	競争試験又は選考*1による。	
⑤雇用契約期間	1年以内（4月1日から翌年3月31日までの最長期間として、実際に業務を行う期間）	2か月以内（4月1日から翌年3月31日までのうち実際に業務を行う2か月以内の期間）
⑥契約更新	原則として4回以内（更新なしの場合あり）	原則として2回以内（更新なしの場合あり）
⑦雇用契約開始	原則として毎月1日	
⑧月間雇用日数	月16日以内（原則）又は月18日以内（例外）	
⑨時間外労働	なし*2	
⑩給与	別表のとおり	
⑪給与支給日	勤務月の翌月15日	
⑫通勤手当	支給あり（日額上限2,600円）	支給なし
⑬出張旅費	主な就業場所・勤務場所（雇用契約書、労働条件通知書等雇用関係書類に明記）以外での勤務や出張が発生した場合は、旅費を支給*3	
⑭主な就業場所 が外部の場合	所属研究チームの常勤職員又は非常勤職員が管理責任者として現地に常駐すること	
⑮出勤予定表の作成	各所属にて月の勤務開始前までに出勤予定表を作成し、所属長は出勤状況を把握すること。	
⑯出勤の記録	タイムカード*4	出勤簿*4*5への押印
⑰業務日誌	勤務の都度、自筆でその日の業務概要を記入し、所属長に提出	
⑱専従義務	公的研究費により雇用された者又は専従義務のある外部資金研究費により雇用された者は、当該研究費以外の業務への従事を禁止	

*1 チーム研究員の場合は、研究員等候補者選考委員会による選考を実施します。受託研究員からチーム研究員への変更の場合も同様です。

*2 所属長が時間外労働を命じることや非常勤職員・臨時職員が自主的に時間外労働を行うことはできません。これに反して時間外労働が行われた場合、当センターから超過勤務手当を支給することはできません。

*3 自宅から主な就業場所・勤務場所までの交通費等を旅費として支給することはできません。

*4 タイムカードによる記録や出勤簿への押印は、必ず職員本人が行ってください。他の職員が記録・押印を行った場合は、その態様に応じて懲戒処分等の対象となります。

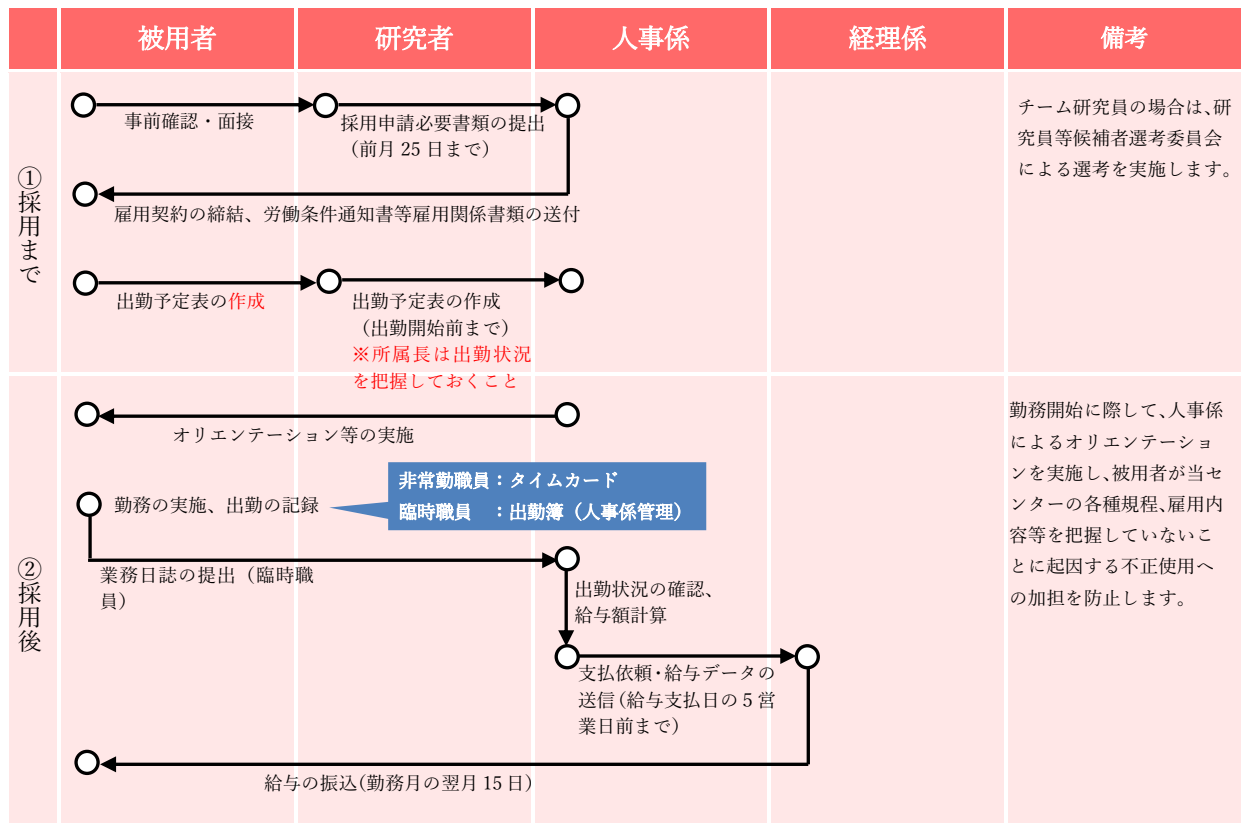
*5 出勤簿は、臨時職員の勤務開始時刻にあわせて人事係の窓口を設置し、勤務開始時刻をもって回収します。

研究部門非常勤職員と臨時職員の報酬単価

部門	種別	職種	主な業務内容	役職	適用条件	報酬単価
研究部門	非常勤職員	研究員	研究業務、受託業務	部長相当	医師以外	23,800円
					医師	28,800円
				課長相当	医師以外	20,300円
					医師	24,700円
				係長相当	医師以外	17,100円
					医師	21,700円
				主事・主任相当	医師以外	14,300円
					医師	20,300円
				技術員等	研究助手、専門的な知識を要する業務	—
	看護師	看護師免許を要する業務等	—	—	13,600円	
	事務	研究補助、一般事務	—	—	9,700円	
	医師・歯科医師	医師免許・歯科医師免許	—	医歴10年相当	18,900円	
臨時職員	研究補助・調査員・技術員	調査・研究内容に関する有識者等	—	—	11,800円	
		調査・研究遂行に係る経験を有する者	—	—	8,600円	
	事務	事務補助	—	大学新卒、大学院生相当	9,700円	
				—	高校新卒、大学生相当	7,440円

非常勤職員・臨時職員の雇用フロー図

※研究費による雇用の場合



2-5 謝金に関する手続き

当センターでは、委員会の委員、講演会・研修会の講師等への謝金、原稿執筆・校閲、翻訳、通訳等に対する謝金、調査協力者・被験者への謝金等を、「謝金規程」に基づき支払うことができます。謝金の支払対象種別等は、「謝金規程」中の「地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター謝金支給基準」のとおりです。事前相談が前提となりますので、「謝金規程」及び「2-1 支出対象別必要書類早見表」を確認の上、必ず事前にHAIC担当者へ御相談ください。

なお、「地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター謝金支給基準」に記載のある種別であっても、翻訳、通訳、テープ起こし、ホームページ作成等を本業としている業者（個人・団体）に依頼する場合は、「2-2 業者への発注（物品購入、印刷、委託等）に関する手続き」により業務委託を行い、委託費として支出することができます。

（1）謝金の種類

- ① センターの設置する検討委員会等の委員に対する謝金
- ② センターの開催する講演又は研修等の講師等に対する謝金
- ③ センターの実施する事業に関する専門的知識の供与に対する謝金
- ④ センターの実施する研究用PET検査の被験者に対する謝金
- ⑤ ①～④に定める謝金以外の謝金

（2）謝金の額

「地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター謝金支給基準」のとおりです。

（3）謝金の割増し

ア 遠隔地から招聘する場合（前記（1）の①～④の謝金の割増し）

片道50km以上の遠隔地から招聘する場合で、所属機関等から別途旅費が支給されていない場合は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料を加算した額により謝金を支給することができます（旅費相当額の謝金の割増し）。距離は、原則として支給対象者の勤務地から研修会場等までに必要な交通機関の距離により算定します。当センターが直接交通機関、宿泊施設等への支払いを行った場合（請求書、領収書等証憑の名宛人が当センターであって、当センターにて証憑を保管する場合は、謝金の割増しではなく、旅費の支給として取り扱うことができます。

イ 大規模な講演会等の場合（前記（1）の②の謝金の割増し）

受講者数が次の①又は②に該当する場合、謝金の時間単価の割増しを行うことができます。

- ① 受講者数が400人以上の場合：10割増し
- ② 受講者数が150人以上400人未満の場合：5割増し

ウ 講演会等の前後において打合せを行う場合（前記（1）の②の謝金の割増し）

講演会等の前後に講師等と1時間以上の打合せを行う場合、当該打合せに要する時間にかかわらず、実際の講演等の時間に1時間を加算した時間により謝金を支給することができます。

(4) 謝金支給対象者の制限

- ① 当センター職員に謝金を支給することはできません。ただし、非常勤職員又は臨時職員が雇用内容に含まれていない用務を非勤務日に行った場合は、謝金を支給できます（勤務日の時間外は不可）。
- ② 一般財源研究費を財源として海外から研究者を招聘する場合、旅費相当額の割増し又は旅費の支給はできません。
- ③ 研究者（代表者・分担者等）が自ら、あるいは相互に謝金を支給することはできません。研究者の身内への謝金支給も、利益相反行為となりうるため、行わないでください。

(5) 謝金の請求時期と支給方法

謝金対象事案が確実に実施されているか実地確認等が必要となる場合がありますので、謝金の請求は必ず事案実施前に行ってください（事後請求の禁止）。ただし、原稿等の執筆に係る謝金については、提出された原稿等によって履行確認ができるため、事後請求が認められています。

謝金の支給方法は、原則振込です。謝金請求時に支給対象者の口座情報を提出してください。現金払は別に定めるものに限り可能です。現金払の場合、領収書の徴収が必須となります。

(6) 租税条約に伴う源泉徴収の軽減・免除

非居住者又は外国法人に謝金（旅費及び旅費相当額の割増しを含む。）を支払う場合、所得税及び復興特別所得税の源泉徴収（税率20.42%）が必要です。ただし、日本と非居住者等の居住地国との間で租税条約が結ばれている場合には、税率が免除又は軽減されることがあります。免除・軽減を受けるには、事前に「租税条約に関する届出書」等を税務署長に提出してください。

(7) 謝金支給基準の種別（用務）に関する補足

- ① 委員謝金における「書面審査」は、審査を行う会議に関して、出席に替えて書類送付による審査を行う場合に適用されます。会議の出席前に資料を送付して読み込んでもらうことは、「書面審査」に該当せず、謝金支給の対象とはなりません。また、1回の会議において出席謝金と書面審査謝金の両方を支給することもできません。
- ② 専門的知識の供与に対する謝金について、従事時間が1日（7時間45分）に満たない場合であっても1日あたり上限額まで支給可能です（時間換算は原則廃止）。ただし、講師謝金等他の謝金と併給する場合は、時間換算（100円未満切捨て）による支給となります。
- ③ 定型的な役務の提供に対する謝金は、平成28年度をもって廃止となりました。定型的な役務の提供を必要とする場合は、臨時職員の雇用等により対応してください。
- ④ アンケート等調査協力者に対する謝金は、協力内容（拘束時間等）を勘案した単価としてください。協力者が個人の場合、原則1,000円程度/回、上限2,000円/回です。現金に替えて謝品を提供することも可能です（この場合、「物品費（消耗品費）」として計上）。ただし、手土産や酒類・煙草・茶菓子等嗜好品は不可です。
- ⑤ アンケート等調査協力者に対する謝金は、金券（図書カード、クオカード等）により支給することも可能です。金券支給の場合は、受渡日・数量が確認できるよう、金券管理簿（所定様式）を作成してください。また、金券は、支給対象者の実績減等により残数が生じても返金することができませんので、請求時には十分注意してください。

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター謝金支給基準

種別 (用務)	区分	単位	上限 (円)	源泉 徴収	摘要		
1 検討委員会等の委員	①委員長	回	20,800	要	1 単なる打合せは、支給対象としない。 2 代理出席者については、左記③を準用する		
	②委員	回	17,000	要			
	③委員会の必要に応じて出席する者	回	17,000	要			
	④書面審査	回	5,000	要			
2 講演又は研修等の講師等	一般基準	A 大学教授、弁護士等 a、公認会計士 a、医師 a、著名ジャーナリスト、著名民間研究者、民間企業役員、官公庁局・部長級	時間	13,400	要	1 弁護士等とは、弁護士、裁判官、検察官をいう。弁護士等、公認会計士、医師の a は資格取得後概ね15年以上の経験者、b はそれ以外の者とする。 2 民間専門研究者 a は経験年数が概ね15年以上の者、民間専門研究者 b はそれ以外の者とする。 3 元職員で現職による適用区分が明らかでない者については、退職する際の職位による。	
		B 大学准教授、短大教授、高専教授、弁護士等 b、公認会計士 b、医師 b、ジャーナリスト、民間専門研究者 a、民間企業上級管理者層、社会福祉法人理事長、社会福祉法人施設長、官公庁課長級、小・中・高校校長	時間	11,900	要		
		C 大学講師、短大准教授、高専准教授、民間専門研究者 b、民間技術者、民間企業管理者層、官公庁課長補佐級、小・中・高校副校長級	時間	10,300	要		
		D 大学助教・助手、短大講師・助教・助手、高専講師・助教・助手、民間技能者、民間企業監督者層、民間企業職員、官公庁係長級以下、小・中・高校教諭	時間	9,300	要		
	特別基準	1 一般基準による額では不相当であると認められる者、又はその額では講義等を依頼することが困難と認められる者	時間	摘要のとおり	要	適当又は必要と認められる額(10万円を限度とする。)	
		2 都内区市町村職員(首長、副区市町村長又は教育長の職にある者を除く。)	時間	摘要のとおり	要		一般基準の該当区分支払額の5割相当額
		3 東京都職員	時間	摘要のとおり	要		旅費相当額
		4 講師補助	時間	4,500	要		
	3 専門的知識の供与	①医師・歯科医師(医歴10年相当)	日	18,900	要	1 専門的知識の供与とは、特殊又は専門的技術を有すると認められる者による高度な知見に基づく指導・助言をいう。 2 研究会、シンポジウム・研究集会等における助言者・事例発表者については、本謝金を適用する。 3 専門的知識を活用した作業等(検診における作業等)の業務は対象としない。	
		②研究員・技術員(研究内容を十分に把握している者、遂行事業に関する有資格者)	日	11,800	要		
③研究員・技術員(研究遂行に係る経験を有する者)		日	8,600	要			
4 原稿執筆	①日本語原稿	枚	1,600	要	400字/枚		
	②外国語原稿	枚	4,200	要	300ワード/枚		

種別 (用務)	区分	単位	上限 (円)	源泉 徴収	摘要
5 原稿校閲	①日本語原稿	枚	800	要	400字/枚
	②外国語原稿	枚	2,600	要	300ワード/枚
6 翻訳	①日本語→外国語	枚	4,800	要	400字/枚
	②外国語→日本語	枚	3,200	要	300ワード/枚
	③外国語→外国語	枚	7,000	要	300ワード/枚
7 通訳	①同時通訳	日	100,000	要	所要時間が4時間以内の場合は半額
	②逐次通訳	時間	6,000	要	
8 テープ起 こし	①日本語	時間	8,000	不要	単位時間は録音時間
	②外国語	時間	12,000	不要	
9 ホームペ ージ作成	①企画・プログラム設計	回	30,000	不要	
	②トップページ制作	枚	10,000	不要	
	③一般ページ制作	枚	5,000	不要	
	④更新作業	回	5,000	不要	
10 アンケ ート等調 査協 力	①調査協力謝金(個人)	回	2,000	不要	原則1,000円程度
	②調査協力謝金(法人・団体)	回	10,000	不要	所要時間が4時間以内の場合は半額
	③調査協力謝礼品(個人)	回	2,000	不要	1 調査協力への謝礼品
	④調査協力謝礼品(法人・団体)	回	3,000	不要	2 酒類、煙草は不可 ※手土産、茶菓子等の嗜好品は不可
11 研究用 PET 検 査被 験者	①MRI 撮像、心理検査、面接調査	回	3,000	不要	総時間2時間程度のMRI検査と対面 による心理課題検査、聞き取り調査
	②PET検査(1)	回	5,000	不要	動脈採血を伴わない定性PET撮像(撮 像1時間未満)
	③PET検査(2)	回	10,000	不要	動脈採血を伴わないダイナミック PET撮像(撮像1時間超)
	④PET検査(3)	回	20,000	不要	動脈採血を伴うダイナミックPET撮 像(撮像1時間超)
	⑤付添者への協力謝金	回	5,000	不要	1 付添者1名に限り支給できる。 2 宿泊を伴う場合は上限額10,000円
	⑥タクシー等利用料(交通費)	回	実費	不要	鉄道、路線バス等での移動が困難であ る場合に限り支給できる。
12 その他検 査被 験者	①侵襲又は人体からの試料取得を伴う検査	回	5,000	不要	
	②侵襲又は人体からの試料取得を伴わない 検査	回	3,000	不要	
	③付添者への協力謝金	回	2,000	不要	

注1) この基準は単価上限額を示したものであり、適用にあたっては個別の依頼内容を考慮し、単価を設定すること。

注2) 上限欄の金額は、所得税がかかる場合にあっては所得税を源泉徴収する前の金額とし、消費税がかかる場合にあっては消費税を含むものとする。

注3) 1時間に満たない場合については、分単位で計算した額を支給することができる。

注4) 「11研究用PET検査被験者」について、同一日に①から④を組み合わせる場合は、該当する謝金の合計額を支給する。

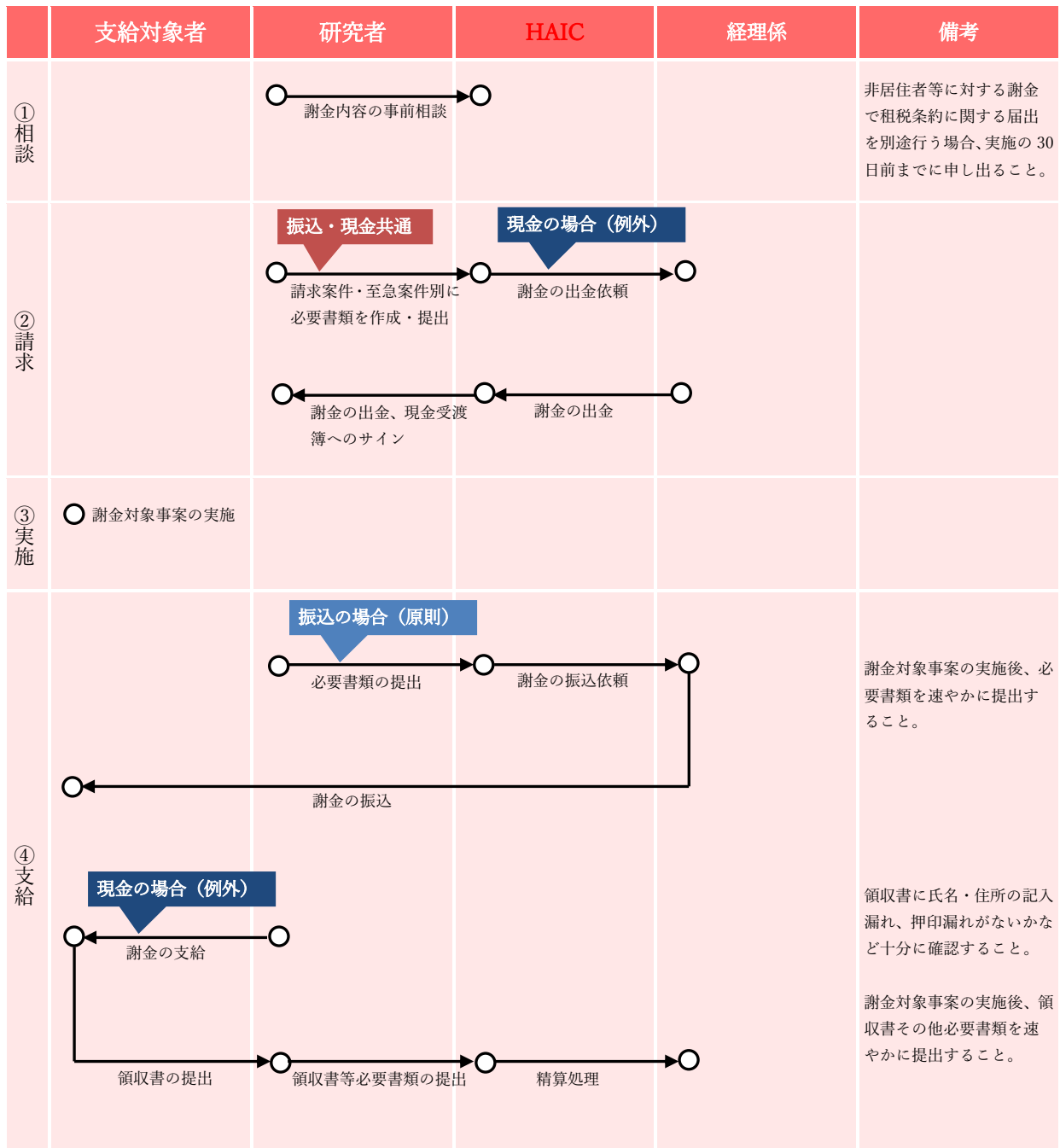
注5) 「11研究用PET検査被験者」の⑤及び⑥の支給は、被験者(患者)の症状に基づき、担当医師が主治医と協議の上、判断する。担当医師が必要と判断しない任意の付添者又は任意の利用者に対しては支給できない。

注6) 「12その他検査被験者」について、侵襲及び試料の定義は、「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」(平成26年12月22日、文部科学省、厚生労働省)及び「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針ガイダンス」(平成27年2月9日)の定めるところによる。

注7) 「12その他検査被験者」について、同一日に①と②を組み合わせる場合は、①の金額を上限として支給する。

注8) 「12その他検査被験者」の③の支給は、被験者の症状に基づき、担当医師が主治医と協議の上、判断する。担当医師が必要と判断しない任意の付添者又は任意の利用者に対しては支給できない。

謝金支給フロー図【原稿執筆以外】



注) 謝金請求は、HAIC担当者へ事前相談の上、謝金対象事案の実施前に行うこと(事後請求の禁止)。ただし、原稿等執筆謝金については、事後請求可。

3 その他研究活動に関する事項

(1) 知的財産・特許の手続き

当センターでは、知的財産創出者の権利を保障し、職員等の知的財産の創出及び研究の意欲向上を促すとともに、当該知的財産の活用を図り、社会貢献していくことを目的として、「地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター知的財産取扱規程」を定めています。

センター職員は、研究活動の中で発明等が生じた場合、速やかにHAIC研究開発ユニットを経由してセンター長に届け出てください。届出に基づいて開催する職務発明審査会において、当該発明等が職務発明として認定され、特許を受ける権利がセンターで承継された場合は、センターとして特許庁への出願手続きを行います。この場合、発明者には出願補償金等により金銭的補償が行われます。

特許出願等に先立って学会発表等を行ってしまうと、特許等が成立しない場合があります。貴重な研究成果を活用するためにも、発明が生じた場合は、速やかにHAIC研究開発ユニットへ御連絡ください。

(2) 利益相反マネジメントの実施

利益相反マネジメントの目的は、当センター職員が民間企業等との産学公連携活動等の社会貢献を行うにあたり、その活動や成果に基づく利害関係がセンター職員としての責務を損なうことがないように、適正に管理することにあります。当センターでは、この目的実現のため、毎年1回の定期自己申告等を実施し、対象となる職員に申告書の提出を義務付けています。申告書の提出を行っていない場合は、研究費の申請・受入れを一切行うことができませんので、御注意ください。

[利益相反に関する定期自己申告の対象者]

- ① 研究部門：常勤職員、非常勤職員
 - ② 病院部門：研究活動を行っている常勤職員、非常勤職員（研修医を含む。）
 - ③ 役員：研究活動を行っている役員
- ※ 上記以外の者（人材派遣職員、臨時職員、外部から受け入れる研究員等）は、申告対象外です。
- ※ 研究活動には、研究代表者、研究分担者、研究協力者等をすべて含みます。また、研究費等の有無は問いません（研究費の受入れがない場合でも、申告対象者となります。）。

(3) 研究倫理審査

人を対象とする医療、医学的研究及び医学教育等を行う場合、以下に掲げる指針及び宣言の趣旨に沿った倫理的配慮のもとに行うことが必要です。これらの研究等を行う職員は、必ず倫理委員会への倫理審査申請を行い、委員会承認後に研究等に着手してください。

[指針及び宣言]

- ① ヘルシンキ宣言及びリスボン宣言
 - ② 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針
 - ③ ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針
 - ④ その他、人を対象とする医学的研究等に関する倫理指針及びそれに類するもの
- ※ 医学的研究とは、医療的、医学的、生物学的、行動科学的及び社会科学的研究のことを指す。

関係規程・不正防止計画

※新組織移行前の規程のため、旧部署名の記載になっています。

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター 公正な研究活動を確保するための行動規範（制定：平成 27 年 3 月 31 日付 26 健事第 2856 号）

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター（以下「センター」という。）は、高齢者のための高度専門医療及び研究を行い、東京都における高齢者医療及び研究の拠点として、その成果及び知見を広く社会に発信する機能を発揮し、もって都内の高齢者の健康の維持及び増進に寄与することを目的としている。

研究活動を進めるに当たっては、自由かつ独創的で質の高い研究が求められるのみでなく、常に高い倫理性を維持し、研究における公正性の確保と社会に対する説明責任を全うすることが重要である。また、研究活動は研究活動を行う者が社会に与える影響を常に意識し、今まで以上に自ら厳正に律することによって保障されるものである。

このような基本認識のもとに、センターは、センターの職員、協力研究員、研究生その他センターにおいて研究活動に携わる全ての者（以下「研究活動を行う者」という。）が守るべき倫理及び行動規範について、下記のとおり定めることとする。

1 研究活動における不正行為の防止

研究活動を行う者は、自らの研究活動のあらゆる局面において、捏造、改ざん、盗用などの不正行為を行わないこと、加担しないことはもとより、研究データ、資料等の適切な取扱いと管理・保存を徹底し、不正行為の発生を未然に防止するよう研究環境の整備に努めなければならない。

2 研究成果の発表の在り方

研究活動を行う者は、研究成果の公表について、データや論拠の信頼性の確保に向けて最善の努力を払うとともに、他の研究者の研究成果やオリジナリティーを尊重して、公正かつ適切な引用を行うことを基本姿勢としなければならない。また、学術論文等の発表に際しては、オーサーシップや既発表関連データの利用、著作権等について、各研究組織、研究分野、学術誌ごとにある固有の慣例やルールに則って細心の注意を払い、著者全員の十分な了解のもとに行わなければならない。

3 研究費の適正な使用

研究活動を行う者は、研究の実施、研究費の使用にあたっては、研究目的に沿って、センター諸規定及び研究費ごとに定められた条件や使用ルール等を遵守しなければならない。

4 環境・安全性への配慮及び生命倫理の尊重

研究活動を行う者は、研究実施上、環境及び安全に対して有害となる可能性のあるもの（放射線同位元素、遺伝子組換え動物、核燃料物質、劇毒物等）を取り扱う場合には、関連する法令、学会等の指針、センター諸規定等を遵守し、必要に応じてセンター内の該当委員会での承認を受ける。特に、ヒトや動物を対象とした研究においては、生命科学に関する倫理性、安全性等を確保する観点から、関係法令等を遵守し、ヘルシンキ宣言その他の国内外の研究倫理指針を尊重しなければならない。

5 研究対象者への配慮

研究活動を行う者は、研究対象者からの情報の提供を受けて研究を行う場合には、センターの倫理委員会の承認を得た上でインフォームド・コンセントの手続きをとり、提供者に対してその目的と方法を分かりやすく説明し、明確な同意を得なければならない。また、研究のために収集した個人情報、プライバシー保護の観点から、個人が特定されないように十分に配慮して適切に取り扱わなければならない。

6 差別及びハラスメントの排除

研究活動を行う者は、個人の自由と人格を尊重し、その属性や思想信条によって個人を差別してはならない。また、研究上の優位な立場や権限を利用して、他の者に不利益を与える言動を行ってはならない。

7 利益相反の適正なマネジメント

研究活動を行う者は、公正かつ効率的に研究活動を推進するため、センターの社会的な信頼を確保する観点から、利益相反マネジメントの重要性を認識し、別に定める利益相反マネジメントポリシーを踏まえて、適切に研究活動を実施しなければならない。

8 研究指導者（研究グループのリーダー等）の責務

研究指導者は、研究グループ内における研究データ・資料の適切な取扱いと管理・保存を責任をもって行うなど環境整備を図るとともに、公正なグループ運営を行わなければならない。また、研究グループ内の構成員に本行動規範の内容を周知徹底し、規範を逸脱することのないよう、最善の配慮を行わなければならない。

附則

この行動規範は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター研究費の管理・監査の基本方針（制定：平成 27 年 3 月 31 日付 26 健事第 2857 号）

1 目的

この基本方針は、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター（以下「センター」という。）において研究費の適正な管理・監査体制を構築するための基本的事項を示し、もって関係規程等の整備と研究費の不正使用防止を図ることを目的とする。

2 定義

この基本方針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 研究費 公的研究費（文部科学省、厚生労働省等国の行政機関及び左記行政機関の所管する独立行政法人等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）、一般財源研究費、外部資金研究費（共同研究費、受託研究費、提案公募型研究費及び研究を目的とする寄附金）、業務受託費等、センターの研究活動に係るすべての資金をいう。
- (2) 不正使用 次に掲げる行為をいう。
 - ア 故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用
 - イ 法令及び研究費を配分した機関が定める規程、交付決定の内容や条件等並びにセンター内関係規程等に違反する経費の使用
- (3) 研究者 次に掲げる者をいう。
 - ア 研究部門においては、研究員・研究助手・技術員（常勤職員・非常勤職員・臨時職員）、協力研究員、研究生その他研究活動を行う者
 - イ 病院部門においては、研究費を受給して研究活動を行う者
 - ウ その他、センターの施設・設備等を利用して研究活動を行うすべての者
- (4) 構成員 研究者、事務職員等、センターにおいて研究又は研究費の運営・管理に関わる者をいう。

3 責任体制

- (1) センター全体を統括し、研究費の運営・管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、理事長をもって充てる。最高管理責任者は、不正が起らないような組織風土が形成されるよう、実態を踏まえてこの基本方針を適宜見直し、周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。
- (2) 最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理についてセンターを統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、センター長をもって充てる。統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、センターの具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、最高管理責任者に報告する。
- (3) 各部門（経営企画局・病院部門・研究部門）における研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、経営企画局は経営企画局長を、病院部門は内科系副院長及び外科系副院長を、研究部門は自然科学系副所長及び社会科学系副所長をもって充てる。コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次に掲げる業務を行う。

ア 自己の管理監督する部門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。

イ 不正防止を図るため部門内の研究費の運営・管理に関わるすべての構成員に対し、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。

ウ 自己の管理監督する部門において、構成員が、適切に研究費の管理・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) 最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者は、それぞれの職務においてその管理監督の責務を十分に果たさず、結果的に不正を招いた場合には、その責任を負う。

4 ルールの明確化・統一化

最高管理責任者は、この基本方針に基づき、研究費の使用及び事務処理手続きに関するルール（以下「ルール」という。）を明確に定め、統一的な運用を図るとともに、研究費の運営・管理に関わるすべての構成員に周知し、その浸透状況を把握する。

5 職務権限の明確化

最高管理責任者は、研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について、業務の実態を踏まえて責任の所在を明確にする観点から、適切な職務分掌を定め、各段階の職務権限を明確化するとともに、責任の所在を反映した簡素な決裁手続きを定める。

6 関係者の意識向上

- (1) 最高管理責任者は、全構成員の取組みの指針として、構成員の問題意識を反映した行動規範を策定する。構成員は、上記行動規範を遵守することを約し、別に定める誓約書を所属部門のコンプライアンス推進責任者を經由して、最高管理責任者に提出しなければならない。
- (2) コンプライアンス推進責任者は、当該部門の構成員に対し、センターの不正防止対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書等の提出を求め、遵守事項等の意識付けを図る。

7 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用

- (1) 最高管理責任者は、研究費の不正使用に係る告発等を受け付けるため、経営企画局事務部経営企画課経理係（以下「経理係」という。）に告発等受付窓口を設置する。
- (2) 経営企画局事務部経営企画課長は、不正に係る情報を統括管理責任者を經由して、最高管理責任者に報告する。
- (3) 最高管理責任者は、以下のアからオを含め、不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を定める。
 - ア 告発等の取扱い
 - イ 調査委員会（不正使用調査委員会）の設置及び調査
 - ウ 調査中における一時的執行停止
 - エ 認定
 - オ 配分機関への報告及び調査への協力等
- (4) 調査の結果、不正使用が認められた者については、「地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター懲戒手続きに関する規程」に則って懲戒処分等を行う。

8 不正要因の把握と不正防止計画の策定・実施

- (1) 最高管理責任者は、その直属部署として不正防止計画推進に係る部署を置く。不正防止計画推進に係る部署は、経営企画局事務部経営企画課事業支援係（以下「事業支援係」という。）をもって充てる。
- (2) 事業支援係は、不正を発生させる要因について、センター全体の状況を把握し、体系的に整理し評価する。
- (3) 最高管理責任者は、前項の評価結果を踏まえた具体的な不正防止計画を策定し、その進捗管理を行い、計画の着実な実施を図る。

9 研究費の適正な運営・管理

- (1) コンプライアンス推進責任者は、当該部門の研究費の執行状況について検証し、予算の執行が当初計画に比較して著しく遅れていると認める場合は、研究者に対し、その理由を確認の上、必要に応じて改善を指導しなければならない。執行の遅れが研究計画に起因する問題であると判断される場合は、繰越制度の活用、資金交付元への返還等を含めた改善策を研究者等に遅滞なく示さなければならない。
- (2) 研究者は、物品購入等の依頼を行うとき又は発注の段階において、その支出財源を特定しなければならない。
- (3) 構成員は、物品購入等の依頼、発注、契約等、研究費の執行、検収に関する諸手続きについて、「地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター会計規程」等関係規程の定めにより行わなければならない。
- (4) 構成員は、本人及びその親族が経営する業者等と取引を行うときは、予めコンプライアンス推進責任者を經由して最高管理責任者に申告し、その許可を得なければならない。
- (5) 経営企画局事務部総務課契約管財係は、契約事務所管部署として、別に定める範囲の取引業者に対して、センターの不正対策に関する方針及びルール等の説明を行い、不正な行為に加担しない旨の誓約書の提出を求めなければならない。
- (6) コンプライアンス推進責任者は、必要に応じて構成員と取引業者との癒着を防止するための措置を講じなければならない。
- (7) 最高管理責任者は、不正な取引に関与した業者について、「地方独立行政法人東京都健康長寿医療センターにおける物品購入等契約に係る取引停止等の要綱」に基づき、取引停止等の措置を講じる。
- (8) 最高管理責任者は、発注者以外の者による確実な検収を実施するため、総務課に検収センターを設置する。
- (9) 経営企画局事務部総務課人事係は、雇用管理所管部署として、非常勤職員、臨時職員について、本人が雇用内容を適切に把握できるようにするとともに、勤務状況の事実確認を実施する。
- (10) 経営企画局事務部総務課人事係は、雇用管理所管部署として、研究者の出張に係る事実確認を実施する。

10 情報発信・共有化の推進

- (1) 最高管理責任者は、ルールに関する明確かつ統一的な運用を図るため、事業支援係に相談窓口を設置する。
- (2) 最高管理責任者は、研究費の不正防止に向けた取組みについてホームページで公開する。

11 モニタリング及び監査体制

- (1) コンプライアンス推進責任者は、当該部門における不正防止計画の実施状況について把握、検証し、事業支援係へ報告する。
- (2) 事業支援係は、前項のコンプライアンス推進責任者からの報告等を踏まえて、モニタリングを行う。
- (3) 経理係は、「地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター内部監査細則」に基づき、研究費の執行状況等に関する内部監査を実施する。内部監査の実施にあたっては、以下の事項に留意する。
 - ア 経理係は、会計書類の形式的要件等のチェック及び研究費の管理体制の不備の検証を毎年度定期的に行う。
 - イ 経理係は、事業支援係、監事、会計監査人と連携し、センターの実態に即して不正を発生させる要因を分析した上で、抜き打ちを含むリスクアプローチ監査を随時実施する。
- (4) 事業支援係は、(2)のモニタリング及び前項の内部監査により把握された課題を検証し、その検証結果について、統括管理責任者を經由して最高管理責任者に報告する。
- (5) 最高管理責任者は、前項の検証結果の報告を踏まえて、不正防止計画の見直しを行う。

12 その他

最高管理責任者は、上記に定める他、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成 19 年 2 月 15 日文科科学大臣決定、平成 26 年 2 月 18 日改正）」において実施が必要とされた事項について、所要の取組みを実施する。

平成 30 年度研究費不正防止計画（制定：平成 30 年 4 月 1 日付 30 健経第 11 号）

1 目的

この不正防止計画は、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター（以下、「当センター」という。）において研究費の不正使用を発生させる要因を減少させ、研究費の不正防止を図ることを目的とする。

2 定義

この不正防止計画において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 研究費

公的研究費（文部科学省、厚生労働省等の行政機関及び左記行政機関の所管する独立行政法人等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）、一般財源研究費、外部資

金研究費（共同研究費、受託研究費、提案公募型研究費及び研究を目的とする寄附金）、業務受託費等、当センターの研究活動に係るすべての資金をいう。

(2) 不正使用

次に掲げる行為をいう。

- ア 故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用
- イ 法令及び研究費を配分した機関が定める規程、交付決定の内容や条件等並びに当センター内関係規程等に違反する経費の使用

(3) 研究者

次に掲げる者をいう。

- ア 研究部門においては、研究員・研究助手・技術員（常勤職員・非常勤職員・臨時職員）、協力研究員、研究生その他研究活動を行う者
- イ 病院部門においては、研究費を受給して研究活動を行う者
- ウ その他、当センターの施設・設備等を利用して研究活動を行うすべての者

(4) 構成員

研究者、事務職員等、当センターにおいて研究又は研究費の運営・管理に関わる者をいう。

3 関連規程等

- (1) 公正な研究活動を確保するための行動規範
- (2) 研究費の管理・監査の基本方針
- (3) 研究活動上の不正行為の防止等に関する規程
- (4) 研究費の不正使用に係る調査に関する規程
- (5) 研究不正防止委員会設置規程
- (6) 研究費使用等ハンドブック
- (7) その他関連する規程等

4 責任体系及び管理・監査等の体制図（略） ※ P2 と同じ。

5 不正防止計画（次頁に掲載）

【改定条件】

モニタリング及びリスクアプローチ監査等により把握された課題を検証した結果等に基づき、研究不正防止委員会において改定が必要と判断された場合に改定を行う。

No.	区分	不正の発生要因	起こりうる不正の内容	不正防止計画（具体的取組内容）
1	責任体系	研究費に関する運営・管理について、最終責任を負う者や実質的な責任を負う者などの責任体系が不明瞭。	研究費の管理・執行に係る責任が曖昧となり、適切な経理を行う意識の低下を招き、不正発生を助長させる恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆研究費に関する運営・管理について、責任体系を明確化した「研究費の管理・監査の基本方針」を制定し、その内容を内外へ広く周知・公表する。 ◆責任者の交代時においては、十分な引継ぎを実施するとともに、担当部署による詳細な説明を徹底する。加えて、引継ぎ・連絡事項に不備が生じることのないよう、これらの事項をマニュアル化する。 ◆当センター全体を統括し、研究費の運営・管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、理事長をもって充てる。 ◆最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理について当センターを統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、センター長をもって充てる。 ◆各部門（経営企画局・病院部門・研究部門）における研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、経営企画局は経営企画局長を、病院部門は内科系副院長及び外科系副院長を、研究部門は自然科学系副所長及び社会科学系副所長をもって充てる。（詳細は5のとおり）
2	ルールの統一化・明確化	研究費の使用・事務処理方法等が曖昧かつ不明瞭であり、統一的な運用がなされていない。	使用ルールとその運用が乖離することにより、ルールを逸脱した運用が常態化する恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆研究費の使用・事務処理方法等を明確化するため、「研究費使用等ハンドブック」を作成し、構成員に配布・周知する。 ◆構成員を対象に不正防止研修を開催し、共通理解・意識向上を図る。 ◆ルールと実態の乖離が認められた場合には適切な指導を行うとともに、その原因を分析し、必要に応じてルールの変更等を含めた対策を講じる。 ◆年1回以上構成員を対象にアンケート調査を実施し、運用実態の把握に努める。
3	職務権限の明確化	事務処理に関わる構成員の権限と責任、分掌が十分に周知されていない。	業務の実態と職務分掌の間に乖離が生じ、適切な事務処理が行われなくなる恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆業務の実態を踏まえて責任の所在を明確にする観点から、事務職員については適切な職務分掌を定め、各段階の職務権限を明確化するとともに、責任の所在を反映した簡素な決裁手続きを定める。 ◆事務決裁規程等に基づき、職務権限や分掌事務を構成員に周知徹底する。
4	関係者の意識向上	不正対策に関する方針やルール等が曖昧かつ不明瞭であり、構成員に対する周知が十分にされていない。	規範意識の低下により、不正が常態化する恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆研究活動上の不正行為、不正使用の防止を推進するため、「研究不正防止委員会」を設置し、研究環境の整備及び改善、不正行為・不正使用の防止及び対策等を審議する。 ◆研究活動に携わるすべての者が守るべき倫理及び行動規範について「公正な研究活動を確保するための行動規範」を整備し、その内容を内外へ広く周知・公表する。 ◆構成員に対し、不正防止対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育を実施し、共通理解・意識向上を図るとともに、上記行動規範等を遵守することを約した誓約書等を所属部門のコンプライアンス推進責任者を經由して最高管理責任者へ提出する。

No.	区分	不正の発生要因	起こりうる不正の内容	不正防止計画（具体的取組内容）
5	告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用	内外からの通報（告発）等を受け付ける窓口が不明瞭であり、不正に対する調査・懲戒等に係る規程等についての周知が十分にされていない。	不正を認知した者が告発することにより、不利益な取扱いを受けることを恐れ、告発に至らないことにより、不正を正しく確認できない恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆通報・相談窓口等を明確にするため、「研究費使用等ハンドブック」を作成し、内外へ広く周知する。 ◆研究費の不正使用に関する調査の手続きを明確にした「研究費の不正使用に係る調査に関する規程」を制定し、その内容を内外へ広く周知・公表する。 ◆不正使用が認められた者の処分等については、その認定基準に基づき、研究費の応募・受入の制限を科すことに加え、氏名等の公表、「懲戒手続きに関する規程」に基づく人事処分等を実施することを「研究費使用等ハンドブック」を用いて明確にするとともに、内外へ広く周知・公表する。また、不正に加担した企業等に対しては、取引停止処分を講じるなどの計画を定め、研究費不正使用の根絶を目指す。
6	不正要因の把握と不正防止計画の策定・実施	当センターにおいて不正を発生させる要因について適切に把握・分析できていない。	不正発生要因を適切に評価できないことにより、実効的な不正防止策を策定・実施できず、不正の再発を防止できない恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆不正防止計画推進に係る部署を設置し、不正を発生させる要因について、全体の状況を把握し、体系的に整理・評価する。 ◆最高管理責任者は、前項の評価結果を踏まえた具体的な不正防止計画を策定し、その進捗管理、着実な計画の実施を図る。
7-①	研究費の適正な運営・管理活動	予算獲得状況・執行状況が適切に把握できていない。	年度末や研究期間終了時等の特定時期に予算執行が集中し、本来の計画から逸脱した執行となる恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆研究計画等の内容に基づき、財務会計システム等を用いて予算執行状況を確認する。執行率が一定以下と認められる課題を抽出し、研究計画等に照らし合わせて遅延の有無を検証し、その結果をコンプライアンス推進責任者へ報告する。コンプライアンス推進責任者は報告された内容に基づき、該当者へ遅延の確認及び助言、是正の指導を実施する。（9月末と12月末のデータを基に年2回実施） ◆上記に該当する者は、コンプライアンス推進責任者の指示に基づき、研究の続行、研究費の繰越・返還等を適切に実施する。
7-②		発注段階において支出財源の特定ができておらず、予算執行状況が適切に把握できていない。	本来の計画から逸脱した執行となる恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆発注元が事務部門であるか否かに関わらず、購買等請求書・発注情報通知書の運用を徹底することにより、発注時における支出財源特定の徹底化を図る。 ◆各工程における標準処理期間を「研究費使用等ハンドブック」に明文化し、遅滞のない予算執行に努める。
7-③		構成員と業者等の関係が緊密。	不正な取引を助長する恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆構成員並びに業者等より誓約書の提出を求め、不正な取引を排除する。 ◆WEB集中購買システムを新たに導入し、構成員と業者等との接触を最小限に留める。
7-④		発注・検収業務において、当事者以外によるチェック機能が有効に働いていない。	個人による不正な発注・検収が独断的に横行する可能性がある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆発注内容を購買等請求書または発注情報通知書等により、発注の前段階で所属長による確認を徹底し、不正な発注を排除するとともに、発注担当者及び所属長の双方に責任があるということを認識させる。 ◆一定の条件の下、原課発注制度を導入し、研究の円滑かつ効率的な遂行を目指す。 ◆検収センターを設置し、事務部門を中心とした第三者による検収を徹底し、適切な検収・検査を実施する。また、検収センター以外での検収についても「研究費使用等ハンドブック」により明確に定め、効果的かつ効率的な検収制度を構築する。

No.	区分	不正の発生要因	起こりうる不正の内容	不正防止計画（具体的取組内容）
7-⑤	研究費の適正な運営・管理活動	非常勤・臨時職員の勤務状況の実態が適切に把握できていない。	カラ出勤等を助長する恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆タイムカードや出勤簿等により、適切に出勤状況を事務部門により把握する。 ◆臨時職員については、出勤日毎に業務日誌の記載を義務付け、適切な雇用管理を実施する。
7-⑥		換金性の高い物品の所在が不明確。	換金された資金を他の用途へ使用される恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆換金性の高い物品として対象になる案件を「研究費使用等ハンドブック」により明確に定め、検収センターにより管理簿を作成し、適切に管理する。 ◆モニタリング等により、随時所在確認を実施する。
7-⑦		出張計画の実行状況等が適切に把握できていない。	カラ出張等を助長する恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ◆出張前段階における旅行命令簿の提出を徹底し、事前に出張計画を所属長及び事務部門により確認する。 ◆出張後において、出張事実が分かる書類の提出を徹底する。（管外のみ）
8-①	情報発信・共有化の推進	研究費の使用等にあたり、当センター内外からの相談・通報を受け付ける窓口が不明確。	誤った認識による研究費の執行や不正等の発見が遅れてしまう恐れがある。	◆研究費別の相談窓口、通報窓口を設置し、内外から広く相談や通報を受け付ける体制を構築する。
8-②		研究費の不正使用等に係る取組みが外部に適切に公表されていない。	研究費の使用等に係るルールが浸透せず、内外からのチェック機能が有効に働かない。	<ul style="list-style-type: none"> ◆研究費使用等ハンドブックを始め、各種規程等をホームページ等により公開し、内外に取り組み状況を周知する。 ◆研究費の不正使用等に係るポスターを制作し、当センター内各所（パブリックスペースを含む）へ掲示し、日々の意識向上を図る。
9	モニタリングの在り方	日々の研究費執行に係る実態が適切に把握できていない。	研究費の不正使用が横行し、不正防止策が適切に機能しない。	<ul style="list-style-type: none"> ◆研究不正防止委員会を中心にモニタリング実施計画を策定し、実効的なモニタリングを実施する。 ◆モニタリングや定期的に実施される内部監査（随時のリスクアプローチ監査を含む。）など各種監査により把握された課題を検証し、次期不正防止計画の見直しに活用する。

各種様式

※ 以下の様式は、研究費の支出に必要な様式の一部のみです。様式は、適宜ポータルサイト“Garoon”に掲載していますので、適宜ダウンロードして御利用ください。

項目	様式名称
2-2 業者発注	①購買等請求書（事務部門による発注）
	②発注情報通知書（研究者による原課発注）
	③謝金請求書
	④飲食物購入内容明細書
	⑤授受簿（金券類）
	⑥金券類管理簿
2-3 出張・旅費	⑦出張復命書
	⑧管外・海外旅費請求書
	⑨外国出張・海外研修兼職免申請書
	⑩旅行行程表（海外渡航）
2-4 非常勤職員、臨時職員の雇用	⑪推薦書（非常勤職員採用）
	⑫履歴書（非常勤職員採用）
	⑬支払金口座振替依頼書
	⑭臨時職員申込書
	⑮臨時職員履歴書
	⑯臨時職員承諾書
	⑰業務日誌（臨時職員）
その他	⑱小口現金請求書兼精算書
	⑲クレジットカード使用申込書
	⑳個人クレジットカード利用申請書
	㉑学会参加費請求書

①購買等請求書（事務部門による発注）

(請求区分につき1枚作成)

購買等請求書(事務部門による発注) 提出日：平成 年 月 日

以下のとおり、請求します。

基本情報	所属： <input type="text"/> (本件申請内容についての問合せ窓口が異なる場合には、以下記載すること。)
	氏名： <input type="text"/> 内線(PHS)： <input type="text"/> 氏名： <input type="text"/> 内線(PHS)： <input type="text"/>

請求区分	※ 該当する区分を塗りつぶすこと。(複数選択不可) <input type="checkbox"/> 消耗品(1品あたり税込50万円未満) <input type="checkbox"/> 図書(はがき・切手等) <input type="checkbox"/> 印刷 <input type="checkbox"/> 研究材料 <input type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 機品(1品あたり税込50万円以上) <input type="checkbox"/> その他(いずれにも該当しないもの)
------	---

請求情報

納入希望日： 納入場所：

名称/規格	数量	単位	税込単価	税込金額	支出予算名称
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合計金額				0円	

備考欄	<input style="width: 100%;" type="text"/>
-----	---

(注)

- ・「印刷ボタン」をクリックし、本紙と見積依頼書の2通を提出すること。(ボタンを押下しても印刷できない場合は手動印刷)
- ・支出予算名称は、財務会計システムで用いられている名称を記載すること。
- ・「研究費使用等ハンドブック」に記載の「支出対象別必要書類等早見表」の添付書類を添えて提出すること。

上記の内容について確認しました。 所属長： ○

[事務担当欄]	提出日	担当者
	月 日	○

提出先：事業支援係

⑧管外・海外旅費請求書

平成 年度 管 外 ・ 海 外 旅 費 請 求 書

請求案件名: _____

支出予算事業名: _____

請求チーム名等: 責任者氏名: _____ 請求担当氏名: _____ 内職: _____

記入日	平成 年 月 日
旅行者氏名前	

通勤定期券利用状況	定期券対象経路	線 駅 ~ 線 駅
	旅行経路で定期券対象経路の有無 (いずれかに○)	-有 -無
出発	日付	平成 年 月 日
	時間 (AM, PMいずれかに○)	-AM -PM 時 分
	場所 (いずれかに○)	-自宅 -健康長寿医療センター
	最寄駅 (電車、バスいずれかに○)	-電車: 線 駅 -バス: 線 駅
往路確認	飛行機の利用の有無 (いずれかに○)	-有 -無
	⇒ 利用する場合の飛行機の名前 (EX: JAL)	
	⇒ 利用区間	空港 ~ 空港
	新幹線の利用の有無	-有 -無
到着	日付	平成 年 月 日
	時間	-AM -PM 時 分
	場所 (いずれかに○)	-宿泊先 () -出張場所 ()
	最寄駅 (電車、バスいずれかに○)	-電車: 線 駅 -バス: 線 駅
宿泊	宿泊先 (EX: ホテル名、旅館名等)	
	宿泊数 (EX: 1泊)	
	宿泊期間	月 日 ~ 月 日
	宿泊内容 (EX: 1泊2食付)	
復路確認	飛行機の利用の有無	-有 -無
	⇒ 利用する場合の飛行機の名前 (EX: JAL)	
	⇒ 利用区間	空港 ~ 空港
	新幹線の利用の有無	-有 -無
戻り	日付	月 日
	時間	-AM -PM 時 分
	場所 (いずれかに○)	-自宅 -健康長寿医療センター
	到着駅 (電車、バスいずれかに○)	-電車: 線 駅 -バス: 線 駅
連休日の変更の有無		-有 -無 出張等が連休日にかかる場合には、連休日の変更理由の提出が必要です。

⑨外国出張・海外研修兼職免申請書

別記第1号様式

外国出張・海外研修 兼職免申請書 平成 年 月 日

種 別	学術研究会等参加 研究交流会等従事	所 属 長 承 認 印
所 属	職・氏名	◎
旅行期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで (日間)	
旅行用途	名称・研究課題	
	開催地・目的	
	共同研究者等名	
	受入・主催機関・団体名	
	開催・研究期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで
旅行用途	(1) 研究等の目的・発表等の内容	
	(2) 上記研究内容にかかわる過去2年間の業績 (論文題名、発表誌)	
招 請 状 等	<input type="checkbox"/> 招請状等あり (名称:) <input type="checkbox"/> 報酬・謝金等あり <input type="checkbox"/> 招請状等なし ※招請状等がある場合は添付すること <input type="checkbox"/> 報酬・謝金等なし	
渡 航 費 用	<input type="checkbox"/> 研究費 (プロジェクト名:) <input type="checkbox"/> 先方負担 (金額:) <input type="checkbox"/> 私費	
上司の意見		
審査会結果	審査会意見	
決 定	出張 研修 職免	

※ 申請書は、1か月前までに直属の上司に提出すること。

⑩旅行行程表（海外渡航）

別記第2号様式

旅行行程表

所属 _____
氏名 _____ 印

年 月 日	目的地	経 路	宿 泊 地	備 考
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				
. .				

注) 複数の財源を使用する場合は、各行程の備考欄にプロジェクト名等を御記入ください。

⑪推薦書（非常勤職員採用）

非常勤研究員採用に係る推薦書

地方独立行政法人
東京都健康長寿医療センター
理事長 井藤 英喜 殿

被推薦者

〇〇 〇〇

支出元：「名称をご記入ください」

(事業コード：〇〇〇〇〇)

勤務日数：月〇〇日

契約期間：平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇〇日

日額：〇〇〇〇円

被推薦者を推薦する理由をご記入ください。

・推薦書内に、
①給与支出元、②月あたりの勤務日数、
③契約期間、④日額単価
を明記してください。

〇〇〇〇〇研究チーム
研究部長 〇〇 〇〇 印

⑫履歴書（非常勤職員採用）

様式1

履 歴 書

職 種	非常勤研究員				
ふりがな					性別
氏名					男・女
生年月日	昭和 平成	年	月	日	(オ)
ふりがな					電 話
現住所	〒				
連絡先等	MAILアドレス: 特に現住所以外に住居がある場合は必ず記入すること。				電 話
学 歴	学 校 名	学部・学科名	期 間	修学 年数	修学区分 (該当するのみ○)
高等学校から最終学歴まで記入すること。 在学中の場合も記入すること。			S・H 年 月から S・H 年 月まで		卒業 卒業中 卒業見込 在学中
			S・H 年 月から S・H 年 月まで		卒業 卒業中 卒業見込 在学中
			S・H 年 月から S・H 年 月まで		卒業 卒業中 卒業見込 在学中
			S・H 年 月から S・H 年 月まで		卒業 卒業中 卒業見込 在学中
			S・H 年 月から S・H 年 月まで		卒業 卒業中 卒業見込 在学中
			S・H 年 月から S・H 年 月まで		卒業 卒業中 卒業見込 在学中
資格免許	名 称	免許取得年月日	取扱機関		
		取得 S・H 年 月 日			
		取得 S・H 年 月 日			
		取得 S・H 年 月 日			
		取得 S・H 年 月 日			
		取得 S・H 年 月 日			
志 望 動 機				趣味・特技	

4cm×3cm程度の
写真を貼付。
写真裏面に氏名を
記入のこと。

56

⑬支払金口座振替依頼書

第1号様式

【様式3】

支払金口座振替依頼書
(新規・変更用)

平成 年 月 日

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター理事長 殿

貴法人から私に支払われる 非常勤スタッフの報酬については口座振替により受領することを希望します。現在登録されている口座を変更しますので、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人 { 住 所
 (連絡先電話番号 ())
 氏 名

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種別	口座番号(右詰めで記入)
銀行・信用金庫 信用組合・農協	本店 支店			
口座名義人(カタカナ)		30文字まで		

* 種目：預金種目は、次のコードを記入願います。：1普通、2当座、4貯蓄

ご注意

- 1 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 2 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。
- 3 口座振込事故防止のため、口座名義・支店名・口座番号のわかるものの写しを必ず添付してください。
- 4 ゆうちょ銀行への振り込みは対応できません。ご了承ください。

⑭臨時職員申込書

支	チーム研究予算	
出	外部経費	
場	事業コード(7ケタ)	
所	()	

人事係記入欄	
職員番号	

(○または記入してください。事業コードが不明な場合は事業推進課の担当に確認してください。)

臨時職員申込書

平成 年 月 日

1. 雇用者所属(研究チーム名) _____ 研究チーム
 (※外部経費の場合は事業名) _____ チームリーダー

_____ 担当者名 _____ 印
 電話(内線) _____

2. 期 間 _____ 月 から _____ 月 まで
 (1) _____ 月は _____ 日間勤務 (2) _____ 月は _____ 日間勤務
 1日あたりの勤務時間 _____ 時間

3. 仕事の内容(具体的に)

4. 被雇用者氏名 _____

- 注意 (1) 提出は前月の25日まで
 (2) 健康保険被保険者適用除外申請(月16日以上の場合のみ)臨時職員本人が
 所管する社会保険事務所で承諾を受け提出してください。
 (3) チーム研究予算で雇用する場合はチームリーダーの印が必要です。
 (4) 1回の雇用期間は、2ヵ月以内です。
 (5) 外部経費で雇用する場合は、事業コードの記入が必要です。

⑮臨時職員履歴書

履 歴 書 所属 東京都健康長寿医療センター

ふりがな		性別	生	M	年	月	日
氏名	印		年	T			
			月	S	(満		
			日	H	歳)		
現住所	〒 - - (区 - - -)						
連絡先	〒 - - (区 - - -)						

写真 (縦3.8cm横3.0cm)
 (正前・脱帽・無背景・撮影後半年以内)
 (年 月 日現在)

年号	年	月	学 歴
			卒・中 退
			学年在学中

職 歴 (他院) 東京都健康長寿医療センターの臨時職員以外	
年 月 日～	年 月 日
年 月 日～	年 月 日
年 月 日～	年 月 日
年 月 日～	年 月 日

資格・特技等	職 歴 (他院) 東京都健康長寿医療センター	
	雇 用 期 間	勤 務 場 所 (部門名)

志望動機・自由意見

⑩臨時職員承諾書

承 諾 書

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター理事長 殿

このたび下記により、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センターに臨時職員として雇用された件について、誠実かつ公正に職務を執行し、雇用期間が終了したときは、異議なく退職することを承諾します。

記

- 1. 雇 用 箇 所 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター
- 2. 職 務 内 容
- 3. 雇 用 期 間 平成 年 月 日から
 平成 年 月 日まで
- 4. 雇 用 時 間 時 分から 時 分まで
- 5. 賃 金 日 額 円(通勤費相当額を含む)
- 6. 賃 金 支 払 全額銀行口座振込(翌月15日支払)

平成 年 月 日

生年月日

住 所

氏 名

(電話)

印

⑪業務日誌（臨時職員）

業 務 日 誌 (臨 時 職 員)

所 属	氏 名	対象年月		
出勤日	業務概要	業務場所	本人印	管理者印
1日			●	●
2日			●	●
3日			●	●
4日			●	●
5日			●	●
6日			●	●
7日			●	●
8日			●	●
9日			●	●
10日			●	●
11日			●	●
12日			●	●
13日			●	●
14日			●	●
15日			●	●
16日			●	●
17日			●	●
18日			●	●
19日			●	●
20日			●	●
21日			●	●
22日			●	●
23日			●	●
24日			●	●
25日			●	●
26日			●	●
27日			●	●
28日			●	●
29日			●	●
30日			●	●
31日			●	●

注)業務を行った場所が当センター以外である場合には、業務場所にその旨記載すること。

提出先：人事係

⑱小口現金請求書兼精算書

(別記様式 3)

小口現金請求書兼精算書

請求年月日		決 定	担当者
請求金額			
支払予定年月日			
所 属			
目的 (品名・支出理由等)			

款	項	目	節	支出金額	支払金額	戻入金額
				¥	¥	¥
				¥	¥	¥
				¥	¥	¥
			合 計	¥	¥	¥

支出年月日			精算年月日				
支	決 定	調 査	担 当 者	精	決 定	調 査	担 当 者
出				算			

証拠書類を貼付

↓

※ 請求者は、二重線の枠内を記入後、出納責任者に請求する。

※ 請求者は、領収書等の証拠書類を、出納責任者に提出する。

⑲クレジットカード使用申込書

(別紙様式)

出納責任者 (署名(捺印))	所属長

クレジットカード使用申込書

申請年月日 平成 年 月 日

所 属 : _____ 内線 _____

氏 名 : _____ 印 _____

下記の支払を行うため、クレジットカードの使用を申し込みます。

支 払 内 容	
目 的	
カード使用の理由 ※いずれかに○	1. カード決済でなければ調達不可能な物品・資料等の購入 2. 国外での成果発表に関わる経費で、支払方法がカード決済のみ 3. 外貨による取引 4. その他 (_____)
支 払 先	
支 払 金 額	
支払(決済)予定日	平成 年 月 日
部 門	・ 病院 執行部署 _____ ・ 研究 予算科目またはプロジェクト名 _____ ・ 経営

【経理係記入欄】

カ ー ド 情 報	番号、デジット		経 理 係 確 認 (係 長) (担 当)
	名義		
	種類		
精 算 時	期限		
	利用明細書発付日		
	支払伝票番号		

⑩個人クレジットカード利用申請書

個人クレジットカード利用申請書兼経費請求書

所属長の承認		申請日	平成 年 月 日
申請者所属 (カード利用者)			
申請者氏名・印・内線 (カード利用者)	印 内線		
個人カード利用理由			
カード決済内容 (用途)	□論文別刷代、□論文投稿・掲載料、□ソフトウェア更新代、□物品購入代 □海外学会参加費、□その他() ※いずれかにチェック		
カード決済内容 (具体内容)	論文名や学会名、購入品名等上記決済内容に応じた具体的内容を記入 ()		
支払先(業者名等) (カード会社名ではありません。)			
利用予定金額		※外貨決済の場合はそのまま外貨金額を記入してください。 ※国内決済の場合で、金額が不確定な場合は概算額を記入 してください。	
部門	・病院	・研究	・経営
執行部署			
予算科目またはプロジェクト 名(正確に記載すること)			
利用料引落予定日 (個人口座からの振替予定日)	平成 年 月 日	※個人口座からの引落日以降に、申請した利用料分の支 払を口座振込にて行います。	
※決済内容を確認できる資料を添付する。(購入物品の概要や参加学会の概要など)			
確認日(経理係記入欄)	平成 年 月 日	確認印	係長 担当

★利用明細到着後記入欄			
★利用金額(経費請求額)	円	※利用料について引落明細に記載された確定額を記入ください。	
確認日(経理係記入欄)	平成 年 月 日	確認印	係長 担当

★支払予定日 (人事係・事業支援係記入欄)	平成 年 月 日		

⑪学会参加費請求書

平成 年度 学 会 参 加 費 請 求 書

請求案件名: _____

支出予算事業名: _____

※次年度学会参加の場合【立替方法】 A ① 現金払い(原則こちらを選択)・② 個人クレジット・現金払が不可の場合のみ
A、Bの各項目について、①、②のど
らかを○で囲んでください。 B 次年度も支出可能な研究費で ① ある・② ない→※②の場合、支出出来ません。

請求チーム名等: _____ 責任者氏名: _____ 請求担当者氏名: _____ 内線: _____

記入日 平成 年 月 日

学会参加者氏名 ※会員か非会員に必ず○をつけてください	[会員 ・非会員]
	[会員 ・非会員]
	[会員 ・非会員]
	[会員 ・非会員]
	[会員 ・非会員]
所属部署	
出金御連絡先(内線番号、PHS等)	
開催日時	平成 年 月 日 時 ~ 平成 年 月 日 時
参加費(1人あたり)	円
振込手数料 (銀行等で振込む場合、事前に金融機関に お確認願います。不明な場合はこちらでお 調べした額となります。) (参加者全員分の参加費を振り込む際の合 計額)	円
請求合計額 (参加者全員分の参加費と振込手数料の合 計額を記載願います。)	円

本件については、所属長承認済みであり、上記のとおり参加費を請求します。

発行・改訂履歴

2018年8月1日 ver.1.0 発行

研究費使用等ハンドブック 2018年度版

2018年8月1日 発行

編集：東京都健康長寿医療センター

研究不正防止委員会事務局（健康長寿イノベーションセンター（HAIC）事務ユニット）

発行：地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター

〒173-0015 東京都板橋区栄町 35 番 2 号

電話：03-3964-3241（代表）／FAX：03-3579-4776

URL：http://www.tmg Hig.jp/



地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター

TOKYO METROPOLITAN GERIATRIC HOSPITAL AND INSTITUTE OF GERONTOLOGY