

研究費使用等 ハンドブック 2025年度版

HAIC
HEALTHY AGING INNOVATION CENTER
健康長寿イノベーションセンター

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター
Tokyo Metropolitan Institute for Geriatrics and Gerontology
(TMIG)



目 次

はじめに	4
今年度の主な変更点	4
1 研究費の適正な管理・運営のための体制	5
1-1 研究費の管理・運営体制(責任体制)	5
1-2 不正防止に関する研修の受講と誓約書の提出	6
(1)コンプライアンス教育、啓発活動の受講(2)研究倫理教育の受講(3)誓約書の提出	6
1-3 研究費の使用に関する基本ルール	7
(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	7
(5)対象経費の制限(代表例)(6)立替払及び現金払いの制限	8
1-4 研究費執行状況の確認	9
1-5 モニタリング及び内部監査の実施	9
1-6 業者への発注(物品購入、印刷、委託等)に関する手続き	10
(1)業者への発注(2)発注先指定	10
(3)インターネット取引(4)納品・完了の確認・検収(検査)	11
2 研究費の支出手続き	12
2-1 物品購入、印刷、委託等	12
(1)物品購入の必要性(2)飲食物の購入(3)備品・換金性の高い物品の管理	12
(4)支出対象別必要書類早見表	13
(5)購入フロー図	17
1 消耗品・備品・研究材料等【事務発注(契約管財係・HAICによる発注)】	17
2 消耗品・備品・研究材料等【原課発注(研究者による発注)】	18
3 ガス(単価契約分)【原課発注(研究者による発注)】	19
4 アルコール【事務発注のみ(契約管財係・HAICによる発注)】	19
5 金券類【事務発注(総務係による購入)】	20
6 実験動物・実験動物用特殊飼料等【事務発注(契約管財係・HAICによる発注)】	21
7 実験動物・実験動物用特殊飼料(動物施設納品・保管)の場合【原課発注(研究者による発注)】	22
8 実験動物用特殊飼料(研究者保管)の場合【原課発注(研究者による発注)】	23
9 印刷・委託・修繕・賃借・工事等【事務発注(契約管財係・HAICによる発注)】	24
10 印刷・委託・修繕等【原課発注(研究者による発注)】	25
2-2 出張・旅費	26
(1)出張・旅費の区分(2)旅費の種類	26
(3)旅費の計算(4)国内旅行	27
(5)外国旅行	28
(6)行程の変更(7)公的研究費における研究協力者(他機関に所属している者)の旅費請求(8)その他留意事項	29
(9)支出対象別必要書類早見表(出張・旅費)	30
(10)国内旅費 フロー図(11)外国旅費 フロー図	31

2-3 非常勤職員、臨時職員の雇用に関する手続き	32
非常勤職員と臨時職員の制度比較	32
研究部門非常勤スタッフと臨時スタッフの報酬単価	33
支出対象別必要書類早見表(人件費)	34
非常勤職員・臨時職員の雇用フロー図	35
2-4 謝金に関する手続き	36
(1)謝金の種類・金額(2)謝金の割増し(3)謝金支給対象者の制限(4)謝金の請求時期と支給方法	36
(5)租税条約に伴う源泉徴収の軽減・免除(6)その他	37
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	38
支出対象別必要書類早見表(謝金)	40
3 研究費の使用に関する代表的な禁止事項	41
4 研究費の不正使用等に対する処分	41
(1)個人に対する処分(2)企業等に対する処分	41
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	42
(1)HAIC 事務分担(2)研究費の応募・使用に関する相談窓口	42
(3)研究不正の通報窓口	42
6 その他研究活動に関する事項	43
(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(「利益相反 Web 申告システム」の運用)	43
(3)研究倫理審査	43
7 関係規程及び様式等	44

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、科学研究費助成事業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、研究費を適切に使用してください。

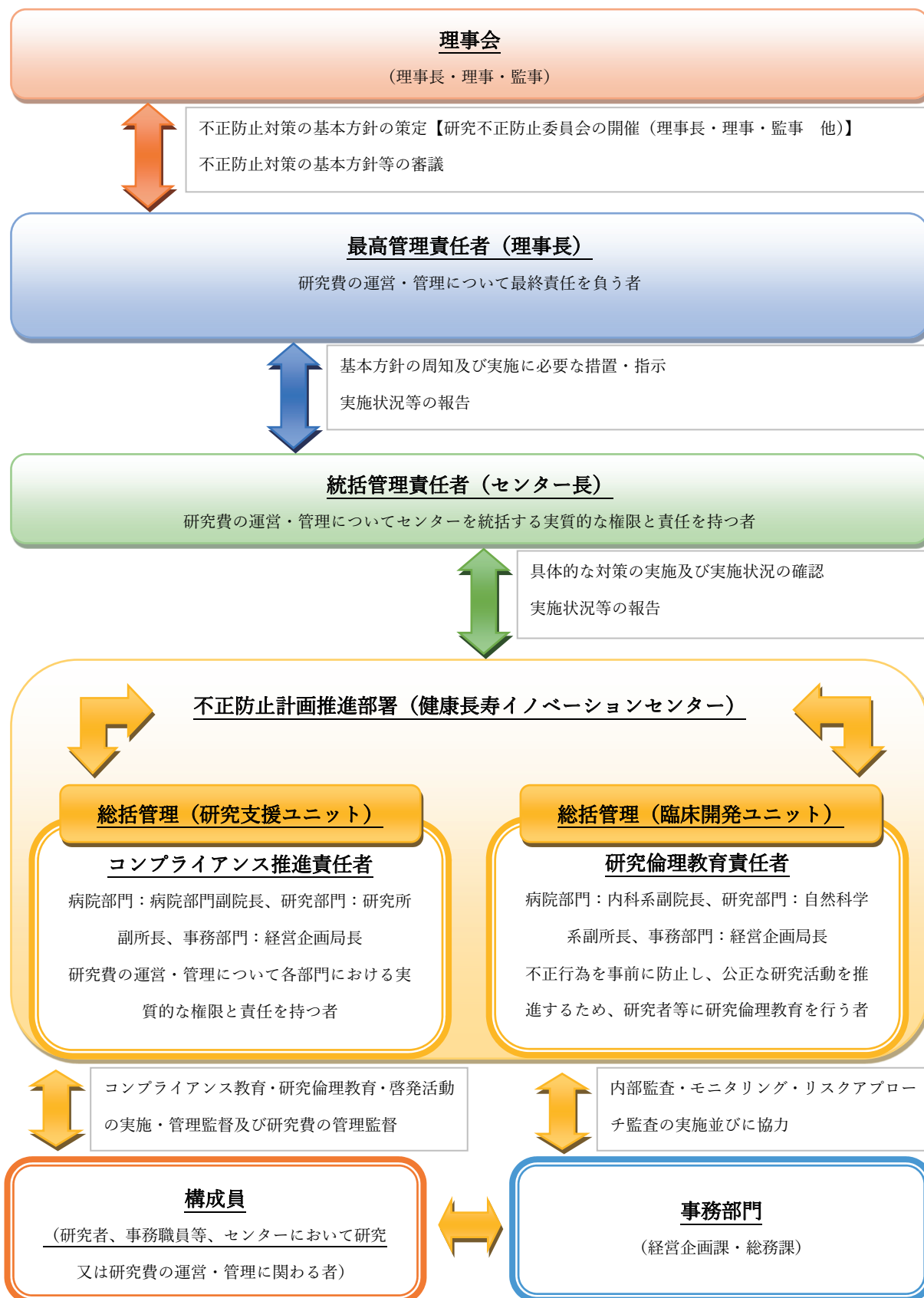
今年度の主な変更点

ページ	変更内容
p.21～23	実験動物・実験動物用特殊飼料等の購入フロー図を変更・追加
p.29～30	出張報告書に関する記載を変更
p.33	報酬単価を変更
p.40	謝金請求書を謝金申請書へ変更 上記変更に伴い承諾書を削除
p.42	担当者を変更
p.43	知的財産・特許の手続きに関する記載を変更

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、啓発活動の受講

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(年1回)の受講を義務付け、啓発活動による形骸化阻止の対策を行っています。コンプライアンス教育は、研究不正防止委員会事務局(HAIC 研究支援ユニット)が「研究不正防止研修会」として開催し、啓発活動(年4回)は、ガルーン上で定期的に掲載し職員に周知しています。

コンプライアンス教育・啓発活動の対象職員	研究部門:常勤・非常勤職員 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
----------------------	--

(2)研究倫理教育の受講

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(A 不正防止)と研究倫理指針の習熟(B 倫理)のため、研究者等に対し研究倫理教育(e-learning)の受講を義務付けています。

(A 研究不正)

対象区分		修了期限	受講頻度	受講コース
研究所 研究員 常勤・非常勤(※1)	今年度新規入職者	当該年度 6月30日まで (7月以降の新任者については、就任後1ヶ月以内に受講修了すること。)	5年ごと	研究員基本コース 8単位(※2)
病院 医師・看護師	研究に携る者、当センター協力研究員			
事務職員等	学術研究支援及び研究系、治験等の資金管理に携わる者			事務基本コース 3単位(※3)

(B 倫理)

対象区分		修了期限	受講頻度	受講コース
研究所 研究員 常勤・非常勤(※1)	全 員	当該年度 6月30日まで (※4)	毎年度	研究部門倫理コース5単位(※5)

※1:本務先や所属大学等で同様の研修を受講修了している場合は、免除することが可能なため、受講先で発行される修了証を担当まで提出すること。

※2:「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単位。

※3:「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単位。

※4: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。

※5:「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単位。

(3)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。

1-3 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

予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにするため、発注段階で支出する研究費を特定してください。

(3) 使用期間の制限

研究費の使用期間は、公的研究費は資金元の定めた期間(文科科研費であれば交付内定日から当該研究課題の補助事業期間の終了日まで)、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。

(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①】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ます。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、領収書を人事給与係へ御提出ください。

【例外②】翌年度の経費を当該年度内に支払う必要があるもの

※ 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ます。支払いを希望される方は、事前にHAIC 研究支援ユニット担当まで御相談ください。

【例外③】使用用途が制限されない研究費(奨学寄付金)

(5)対象経費の制限(代表例)

➤ 科学研究費助成事業(文科科研費)

- × 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 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

➤AMED 委託研究開発費

- × 共通的な生活関連備品、自己啓発のための書籍等、直接研究に使用しない文房具類、照明器具用の一般用事務用品 等

➤その他外部資金研究費

- × 資金元が支出不可としているもの

➤ 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や参加費等、職員の資格の取得や保持等に係る経費、学会等各種団体の年会費、職員のスキルアップ・自己研鑽・研修等に係る経費、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

業者等への支払は、原則請求書による振込で行いますが、この手続きが困難なもので、かつ、業務上特に必要と認められる場合に限り、研究者等による立替払(現金・振込・個人クレジットカード等支払方法は問わない)を可能とします。なお、清算方法は原則、立替者の銀行口座への振込により行います。

清算方法を小口現金で希望する場合又は法人クレジットカードを使用する場合については、経営企画課経理係において承認された場合に限り可能です。

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
法人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 ※ 立替金額が高額(10 万円以上)となる案件等で、事前に承認を得たものに限り利用可能。

➤ 立替払い時のポイント取扱いについて

【ポイント加算の取扱い】

- ① 支払時にポイント加算選択ができるもの(例: 共通ポイントや各企業のオリジナルポイント)

法人経費による、個人名義へのポイントカード加算は自粛すること。

※誤って個人名義のポイントカードにポイント加算を行った場合は、加算ポイント分を金額換算して差引支給する。

- ② 支払時にポイント加算選択ができないもの(例: ネットショッピング時のポイント)

法人の用務により取得したポイントであることを認識し、次回の物品購入に利用することとする。

【ポイント使用の取扱い (上記②により、法人の用務で取得したポイント)】

ポイント使用分については本人へ支給せず、国税庁が公表している方法に従って処理するものとする。

■ 予算執行額について

ポイント値引きの場合: 予算執行額は、値引き後の金額。

ポイント支払いの場合: 予算執行額は、値引き前の金額、ポイント利用分は法人収益とする。

※上記②により、法人の用務で取得したポイントは例外的に使用可とする。

私的に取得したポイントは、法人が精算することはできないため、引続き使用不可とする。

誤って私的に取得したポイントを使用した場合は、加算ポイント分を金額換算して差引支給する。

1-4 研究費執行状況の確認

コンプライアンス推進責任者は、12月末実績に基づき、下図のフロー図により所管部門の全ての研究課題について執行状況を検証し、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ます。

時期	HAIC 研究支援ユニット	コンプライアンス 推進責任者	研究者
12月 末 実 績	①予算執行状況を確認 ②執行率が一定以下の課題を抽出 ③対象者リストを作成・提出	④研究計画を検証し、必要に応じて研究費の繰越・返還等を指示	⑤指示された内容等に基づき対応
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。 ※科研費ハンドブックにおいては、未使用金の科研費を返還した場合であっても、その後の審査や交付で、不利益な扱いを受けることはないとされております。			

1-5 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、すべての研究費を対象としたモニタリングを実施し、必要に応じて改善を指導します。

また、監査を所管する経理係では、HAIC研究支援ユニット、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 ② モニタリングの実施（10～11月） 不正防止計画に基づき、モニタリングを実施 ③ 定期監査の実施（11月） 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 ④ リスクアプローチ監査の実施（12～2月、随時） HAIC研究支援ユニット、監事、会計監査人と連携し、センターの実態に即して不正が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実施 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 ⑥ 不正防止計画の見直し（3月） 課題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	①コンプライアンス推進責任者 ②⑥研究不正防止委員会 ③経理係 ④経理係 ⑤HAIC研究支援ユニット

1-6 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

研究費の執行手続きは、すべて事務部門を通じて行う必要があります。業者選定及び発注に関しても事務部門を通じて行うことが原則ですが、諸条件に適合する場合は研究者発注(原課発注)が認められます。

➤ 事務部門発注

事務部門で発注を行う場合には、WEB集中購買システム掲載の物品は同システムにて発注(ただし、下見積の価格がWEB集中購買システムに比べて安い場合は、当該業者を選定)、それ以外については、原則、見積競争の上、発注先業者を選定します。

➤ 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。

- 研究者が「原課発注に関する誓約書」を提出していること。
- **1発注あたり総額 50 万円(税込)未満のもの。**
- 予め財源を特定し、資金配分機関等が定める事務処理要領等に基づき、使用できる経費であるかどうか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)
- 原課発注により当センターへ損害を与えた場合は、その弁償責任を負うこと。
- 発注する取引相手方が当センター所定の誓約書を提出していること(※ガールーン上で確認できます)。
ただし、取引先が外国企業である場合には HAIC 担当者に相談すること。
- 発注対象案件が物品等の場合、納品前までに検収センター宛「発注情報通知書(原課発注用)」を提出すること。
- 発注対象案件が物品等であった場合、納品場所は当センターの「検収センター」とすること。

➤ 原課発注が認められない案件

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、アルコールの購入
- 当センターの施設改変を伴う工事
- 法人名義での契約書の作成が必要となるもの(例:人材派遣、賃貸借、工事等)
- 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)
- 1財源での意図的な分割発注
- ※ 納品・請求書等が複数に分かれていても、以下のような場合は、あわせて1件の発注とみなします。
例1)一両日中に同一業者へ発注した総額が 50 万円(税込)以上の場合
例2)1組又は1式の価格が 50 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)

➤ 原課発注の停止措置について

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、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、当該年度及び翌年度の原課発注を禁止します。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)発注先指定

発注先指定(特命随意契約等)は、50 万円(税込)以上であっても下表の事例に記載された要件を満たすことが明らかである場合に可能です。詳細については契約管財係に相談してください。

- 国内唯一の販売店等であること。
- 特許や著作権等により 1 者しかいない場合。
- 相手方以外契約目的の履行ができない場合。

(3) インターネット取引

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。ただし、通常の取引に比べトラブル発生頻度が高いため、業者の信用性などを調査した上で発注することが必要です。

当センターでは、研究費の不正使用防止を目的として下表の WEB 集中購買システムを導入しており、本システム利用の場合、原課発注の発注諸条件を緩和しています。なお、インターネット取引は価格が刻々と変動するため、条件の範囲内では、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

- 市場価格調査や適正価格算出及び業者が誓約書を提出しているかの確認は不要
- 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(事務用品等) <https://solution.soloel.com/>
- Smartoffice(事務用品等) <http://www.smartoffice.jp/entrance.do>
- PLATON(書籍等) <https://smartplaton.kinokuniya.co.jp/SmartPLATON/>
- Amazon ビジネス(消耗品全般) <https://www.amazon.co.jp/>

※利用には ID が必要です。不明な場合は、HAIC 研究支援ユニットまでお問い合わせください。

(4) 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、全件、研究者による確認と事務部門による検収(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・完了されたか確認の上、証憑書類にサイン又は押印し、確認日を記入してください。ただし、証憑書類の提出が「発注情報通知書」又は「個人立替による経費清算書」と同日になる場合は、当該書類の提出日をもって研究者の確認とし、サイン・押印を省略することも可能とします。

> 事務部門による検収(検査)

検収可能な物品については総務課に設置した検収センターによる検収が必要です。検収センターでは、事前に提出された「発注情報通知書」等の内容と納品物を照合した上で検収印を押印します。また、検収が困難な案件は、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	物品検収員	検査員	確認者		備 考
	検収センター	HAIC	経理係	研究者	
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)
小口現金			●	●	
個人立替(納品物がある場合)	●			●	
個人立替(納品物がない場合)		●		●	
保険等商慣習上、納品書等を作成しないもの		●		●	※3
実験動物、特殊飼料等				●	●実験動物施設検査員

※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。電子書籍等は、購入画面等のハードコピーを提出すること。

※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」等と当該物品等の詳細を確認できる画像データを検収センターに提出すること。

※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。

2 研究費の支出手続き

2-1 物品購入、印刷、委託等

(1) 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)。

- 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
※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。
- **執行期限 1 カ月未満**での備品・換金性の高い物品の購入
※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。

(2) 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、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 **又は研究参加者の健康管理上必要である場合**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(**研究参加者の健康管理上必要である場合を除く**)、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。

(3) 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。無断廃棄は厳禁です。また、固定資産登録シールが剥がれた場合等は、総務課契約管財係までお知らせください。**

➤ 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「**パーソナルコンピュータ**(デスクトップ、タワー、ノートブック、タブレットの型は問わない)、**録画機器**(カメラ、テレビ、レコーダー)、**金券類**(郵券等を含む)」に該当する物品を言います。

- ・ 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管理。
- ・ 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。また、管理用のラベルが剥がれた場合等は、総務課総務係までお知らせください。
- ・ 金券類(郵券等を含む。)は、管理方法が他の物品等と異なるため使用する研究者は、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。

(4) 支出対象別必要書類早見表

① 消耗品、備品、研究材料(ガス(単価契約分)、実験動物・実験動物用特殊飼料(原課発注分)、金券類、会議等における飲食物を除く)

①-1 事務部門発注【提出先:HAIC】

契約目途額	購買等請求書・ 見積依頼書 (指定様式)	購入対象確認 書類(※1) (任意様式)	契約目途額判 断書類(※2) (任意様式)	特命理由書 (※3) (任意様式)	仕様書・機器構 成内訳書 (指定様式)	製品指定理 由書(※4) (任意様式)
50 万円未満	○	○	○			
50 万円以上 500 万円未満	○	○	○	▲	○	
500 万円以上 3,600 万円未満	○	○	○	▲(※5)	○	▲
3,600 万円以上	○	○	○	▲(※5)	○	

※1 製品仕様書や HP 画面コピー等 ※2 HP 画面コピー、参考見積書等

※3 発注先指定とする場合のみ提出。(記載例はガルーンに掲載)

※4 製品指定の場合のみ提出。なお、3,600 万円以上の物品購入は製品指定不可

※5 契約目途額 1,000 万円(税込)以上の特命契約案件は、価格の妥当性(他施設の金額や価格交渉状況)が分かる資料も併せて提出すること。

実験動物施設への納品は実験動物施設専用エレベーター(EV17)から行うこと。

アルコールの購入については事務部門発注のみとなることに留意すること。

①-2 原課発注(研究者発注)【提出先:検収センター】

契約目途額	発注情報通知書(指定様式)(※1)
50 万円未満	○

※1 amazon business を使用した場合には提出不要。

①-3 原課発注(研究者発注)・立替払い【提出先:検収センターでの検収後 HAIC】

契約目途額	個人立替による経費清算書 (指定様式)	支払確認ができる書類 (※1)	納品書又は内容が 確認できる書類
50 万円未満	○	○	○

※1 領収書、レシート、ATM 払込票、クレジットカード利用明細又はネットバンキング取引明細等

② ガス(単価契約分)

② 原課発注(研究者発注)【提出先:HAIC】

契約目途額	発注情報通知書(指定様式)	納品書
(金額不問)	○(※1)	○(※2)

※1 1 か月分を取りまとめて翌月初 5 営業日までに提出すること

※2 研究者の受取日及び受取サインを記載すること

③ 実験動物・実験動物用特殊飼料(原課発注分)

③ 原課発注(研究者発注)【提出先:実験動物施設】

契約目途額	発注情報通知書(指定様式)	
50 万円未満	○	

動物実験施設へ納品の場合は実験動物施設専用エレベーター(EV17)から行うこと。

(4) 支出対象別必要書類早見表

④ 金券類(※郵券等を含む)

④ 事務部門発注【提出先:HAIC】

契約目途額	購買等請求書 (指定様式)	配付・送付先リスト (任意様式)	金券類管理簿 (金券類配付後) (指定様式)	授受簿 (金券類配付後) (指定様式)
(金額不問)	○(※1)	○(※2)	○(※3)	○(※3)

※1 総務係の現金支出処理に時間を要するため利用日の2週間前までに提出すること
 ※2 対象が少ない場合又は不特定の場合は、購買等請求書の備考欄に記載でも可
 ※3 額面(種類)別に作成し、最終の授受等が行われ次第、HAICに提出

⑤ 会議等における飲食物

⑤ 事務部門発注又は原課発注(研究者発注)・立替払い【提出先:HAIC】

契約目途額	事前提出(※1)			事後提出	
	購買等請求書・見 積依頼書 (指定様式)	参加予定者 リスト (任意様式)	会議等の開催内容 が分かるもの (任意様式)	議事録等 又は配付資料 (任意様式)	納品・請求書 又は領収書
50万円未満	○	○(※2)	○	○	○(※3)

※1 軽食・弁当等の提供の場合、会議開催日前までに提出
 ※2 対象が少ない場合又は不特定の場合は、購買等請求書の備考欄に記載でも可
 ※3 飲食物の商品名、単価、数量、総額がわかるもの(「お品代」等一括りのものは不可)
 なお、50万円を超える場合は、HAICに事前相談すること

⑥ 前渡金(郵送代などが現金で必要な場合)

⑥ 事務部門発注【提出先:HAIC】

契約目途額	事前提出		事後提出
	購買等請求書 (指定様式)	配付・送付先リスト、郵送物 概要 (任意様式)	領収書 (原本)
(金額不問)	○(※1)	○(※2)	○(※3)

※1 2週間前までに提出すること
 ※2 対象が少ない場合又は不特定の場合は、購買等請求書の備考欄に記載でも可
 ※3 領収書を提出する。残金がある場合は、領収書と一緒に返却する。

⑦ 印刷・委託・修繕等

⑦-1 事務部門発注【提出先:HAIC】

契約目途額	購買等請求書 見積依頼書 (指定様式)	依頼対象の詳細を 確認できるもの (任意様式)	契約目途額を 判断できるもの (任意様式)	特命理由書 (任意様式)	仕様書 (指定様式)
50万円未満	○	○(※1)	○(※2)		○
50万円以上	○	○(※1)	○(※2)	▲(※3)	○

施設・設備の改変を伴う修繕・工事の場合、総務係に事前相談すること
 ※1 印刷原稿又は委託、修繕等の内容の詳細が分かるもの、左記の要件を満たした仕様書での代用も可能
 ※2 HP画面コピー、参考見積書等
 ※3 発注先指定とする場合のみ提出(記載例はガールーン掲載を参照)

(4)支出対象別必要書類早見表

⑦-2 原課発注(研究者発注)【提出先:HAIC(ただし、成果物がある場合は検収センター)】

契約目途額	発注情報通知書 (指定様式)	成果物を 確認できる書類	納品・請求書
50万円未満	○	○(※1)	○
人材派遣及び施設・設備の改変を伴う修繕・工事は、金額問わず原課発注不可 ※1 印刷物、作業報告書、論文校正の場合は、校正原稿等			

⑦-3 原課発注(研究者発注)・立替払い【提出先: HAIC】

契約目途額	個人立替による経費清算書 (指定様式)	支払ったことが 確認できる書類	成果物を 確認できる書類
50万円未満	○	○(※1)	○(※2)
※1 領収書、レシート、ATM 払込票、クレジットカード利用明細又はネットバンキング取引明細等 ※2 印刷物、作業報告書、論文掲載の場合は、掲載原稿等			

⑧ 学会等参加費

⑧ 原課発注(研究者発注)・立替払い【提出先:人事給与係】

契約目途額	学会参加費請求書 (指定様式)	学会参加証 (原本)	領収書 (原本)
(金額不問)	○	○(※1)	○(※1)
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、「1-3 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 ※1 参加証は認定等に必要な場合に限り写しで可、ただし領収書は一律原本を提出すること			

⑨ 学会年会費

⑨-1 原課発注(研究者発注)・立替払い【提出先:HAIC】(文科科研費)

契約目途額	科研費直接経費による学会年会費申請書 (指定様式)	学会の規約等	請求書
(金額不問)	○	○(※1)	○(※2)
※1 学会の目的、会費の根拠、学会の会期等が分かるもの ※2 領収書、レシート、ATM 払込票、クレジットカード利用明細又はネットバンキング取引明細等			

⑨-2 原課発注(研究者発注)・立替払い【提出先:HAIC】(その他研究費)

契約目途額	発注情報通知書もしくは個人立替による経費清算書 (指定様式)	学会の規約等	請求書・領収書
(金額不問)	○	○(※1)	○(※2)(※3)
※1 学会の目的、会費の根拠、学会の会期等が分かるもの ※2 領収書、レシート、ATM 払込票、クレジットカード利用明細又はネットバンキング取引明細等 ※3 原則、個人立替による清算の場合は請求書・領収書、法人からの振込を希望する場合には請求書を提出下さい			

(4) 支出対象別必要書類早見表

⑩ 小口現金

⑩ 原課発注(研究者発注)・立替払い【提出先:経理係】

契約目途額	小口現金請求書兼精算書 (指定様式)	レシート等業者発行の証憑
5万円未満	○	○(※1)
・少額で緊急やむを得ない場合に限る ・飲食物については小口現金による清算不可 ※1 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)		

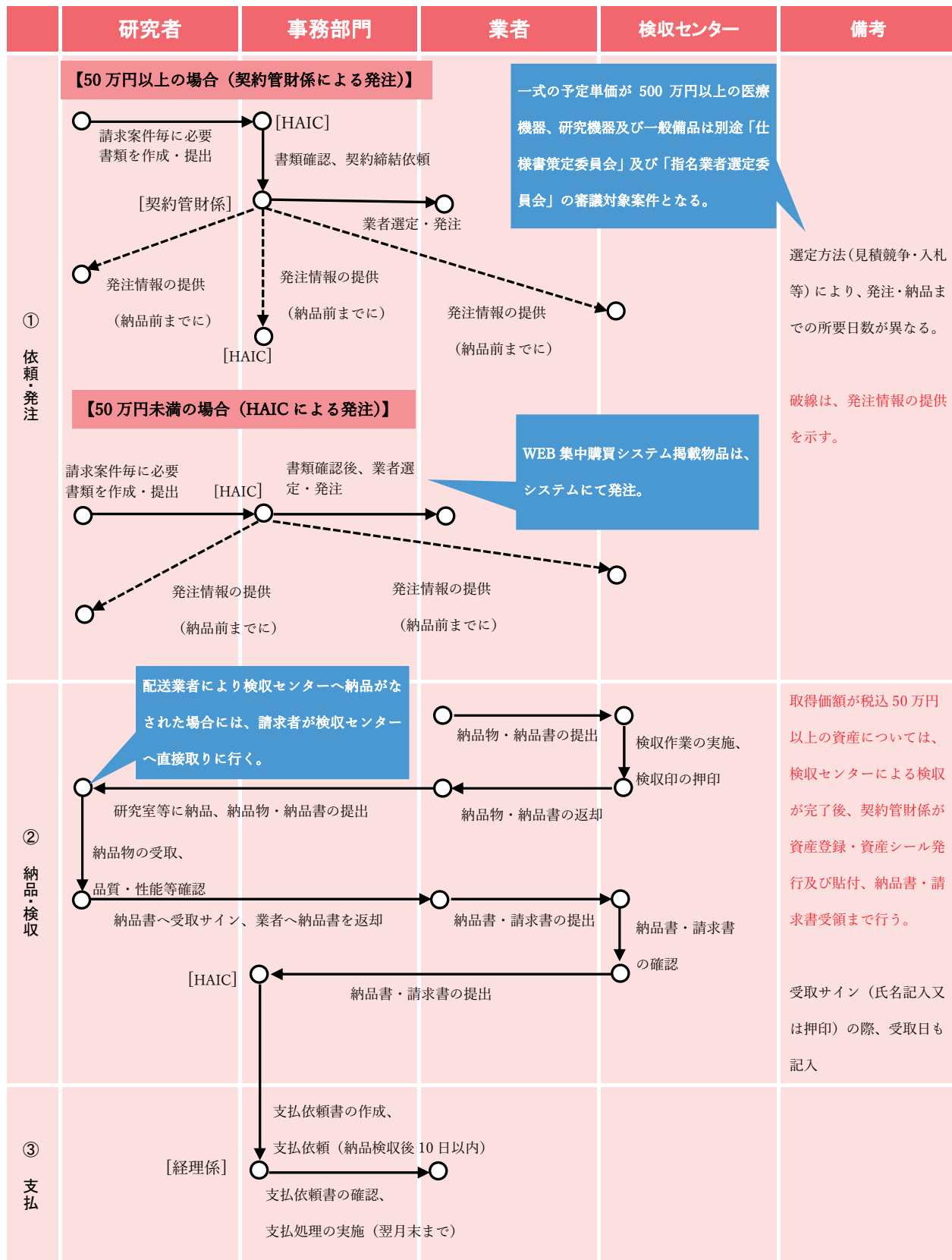
⑪ 法人クレジットカード

⑪ 原課発注(研究者発注)・立替払い【提出先:経理係】

契約目途額	使用申請時		カード決済後		納品・役務完了後
	クレジットカード 使用申込書 (指定様式)	使用目的が 分かる書類 (任意様式)	発注情報通知書 (指定様式)	請求書 領収書	納品書・役務完了が 分かる資料 (検収済)
10万円以上 50万円未満	○	○	○(※1)	○(※2)	○(※3)
※1 備考欄に「クレジット申請済み」と記載 ※2 注文詳細画面等、1.購入先 2.決済日 3.購入資産又は役務の内容 4.金額 5.購入者がわかるもの ※3 納品書、英文校正論文等 ○法人カードの使用は下記の場合に限る ・原課発注の適用可能な範囲 ・カード決済でなければ調達不可能な物品(銀行振込が可能な場合は使用不可) ・海外の論文投稿等					

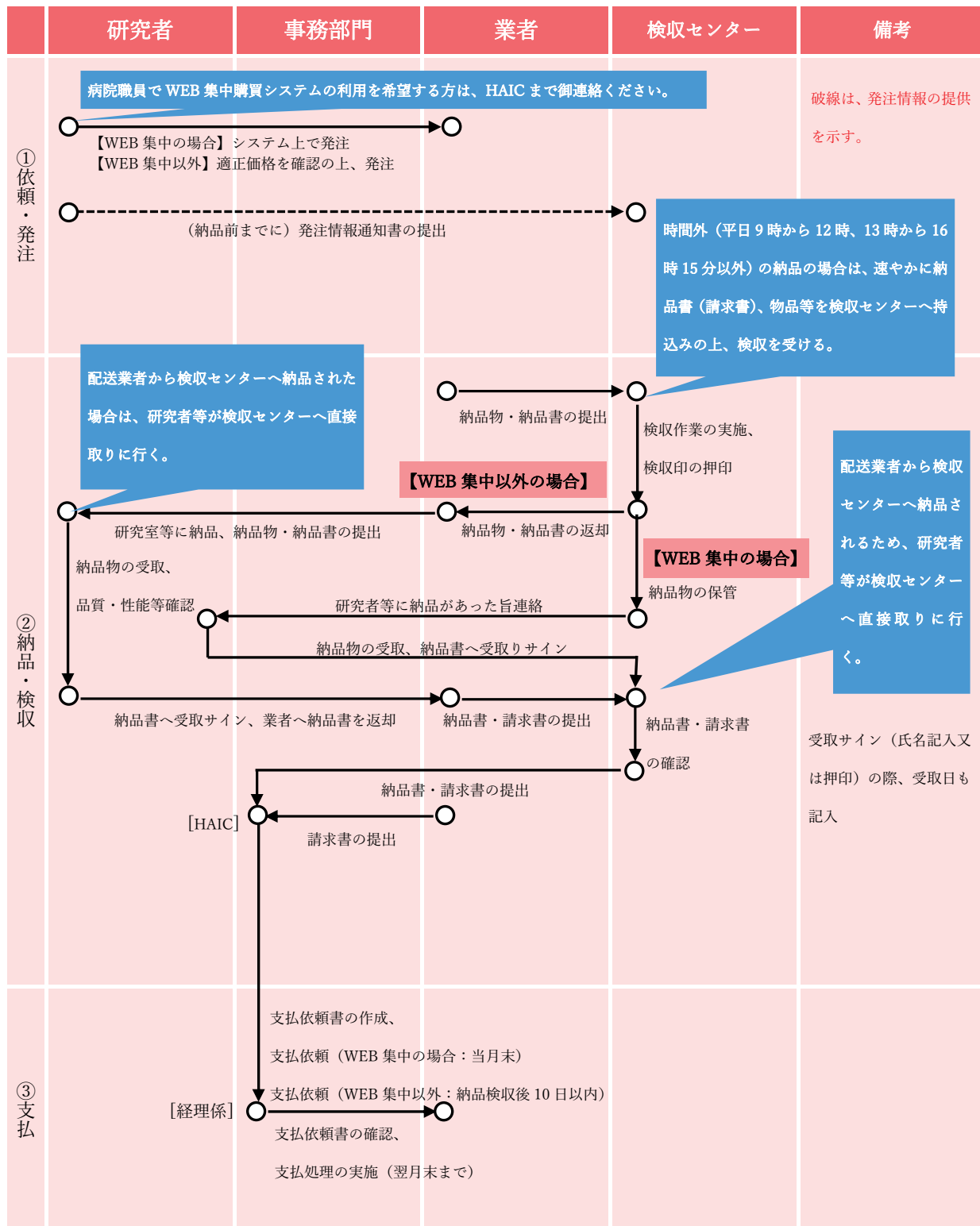
(5) 購入フロー図

1 消耗品・備品・研究材料等【事務発注(契約管財係・HAICによる発注)】



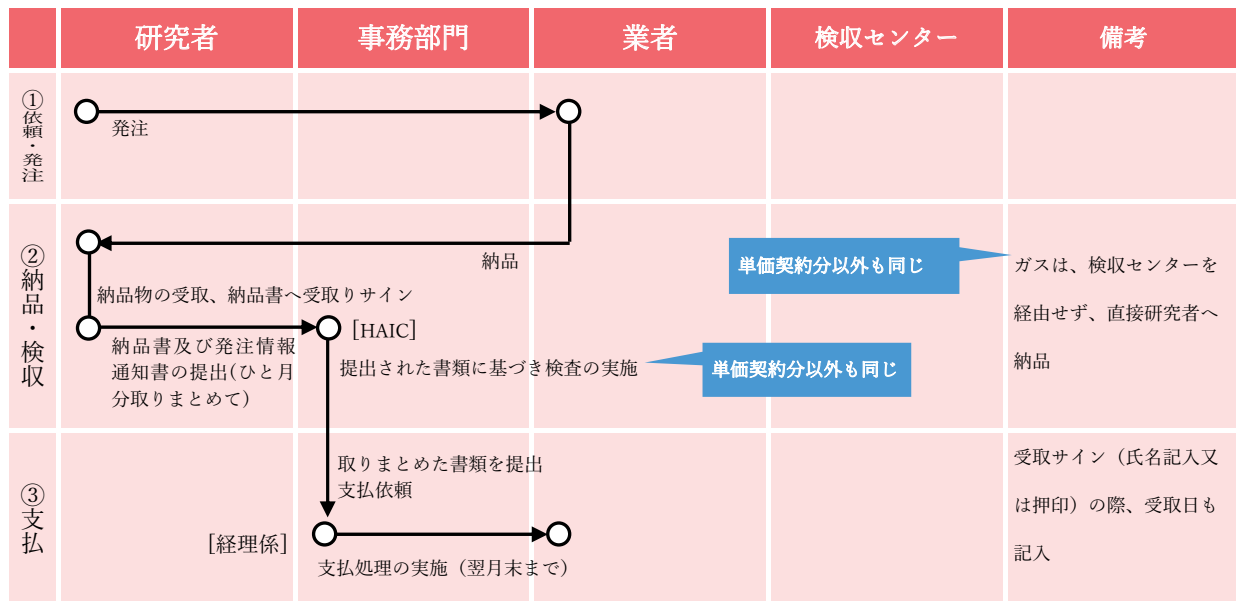
(5) 購入フロー図

2 消耗品・備品・研究材料等【原課発注(研究者による発注)】

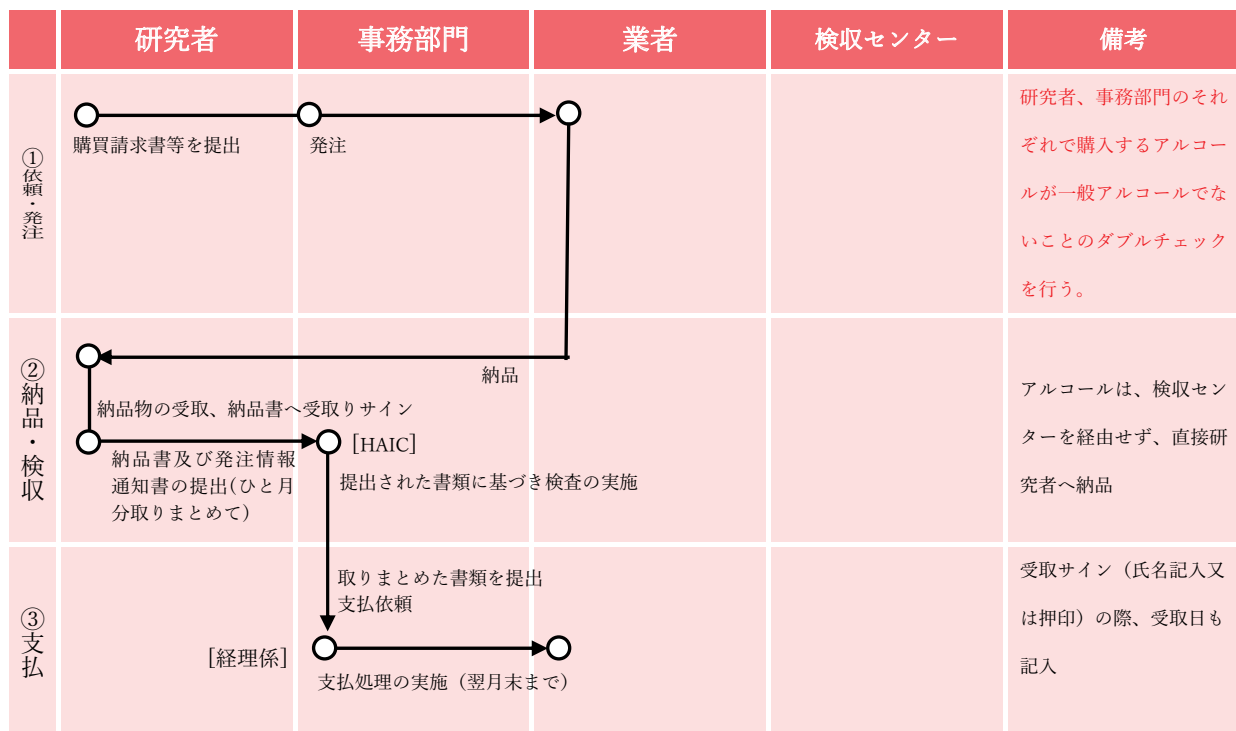


(5) 購入フロー図

3 ガス(単価契約分)【原課発注(研究者による発注)】



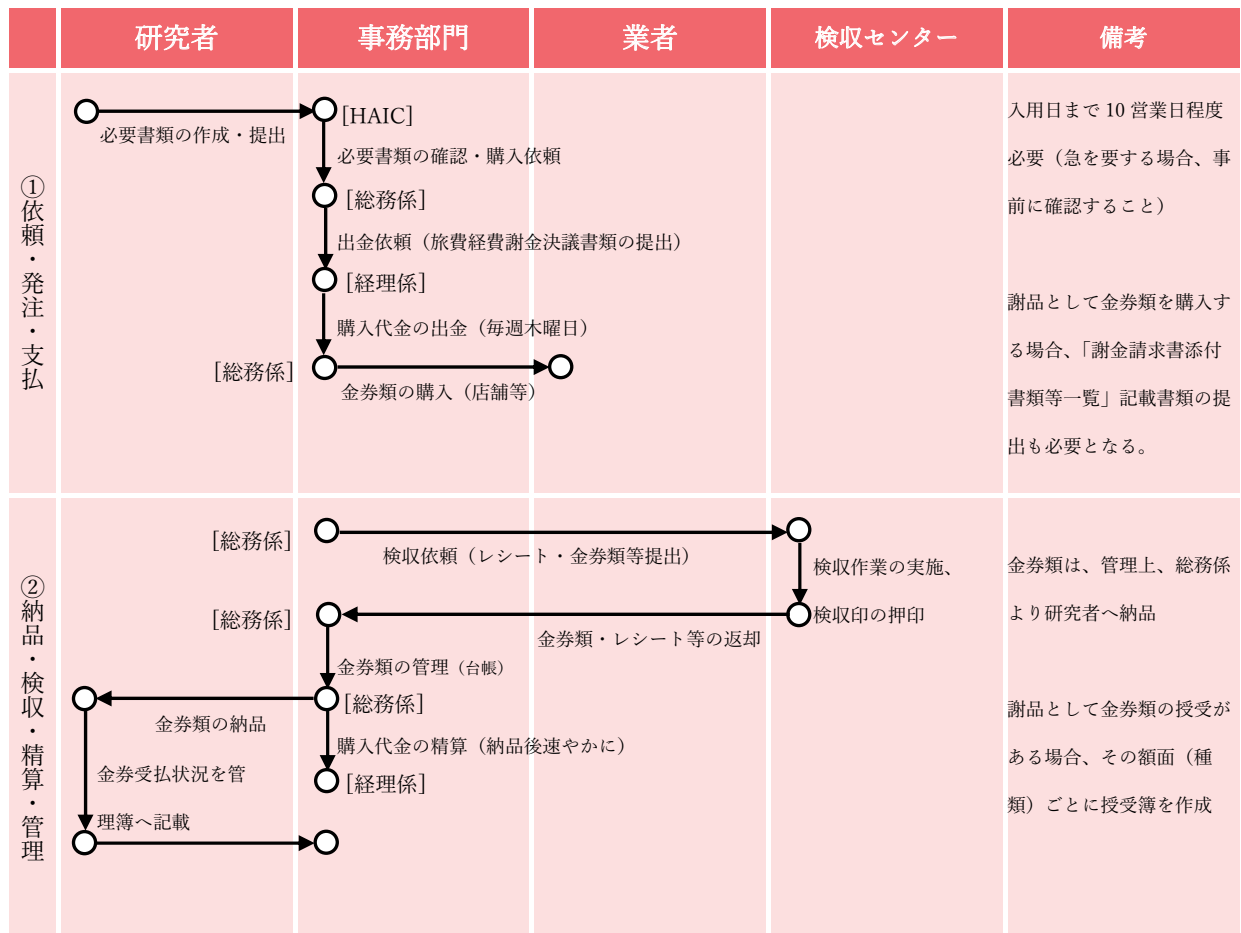
4 特定アルコール【事務発注のみ(契約管財係・HAIC による発注)】



※一般アルコールの購入は出来ません。

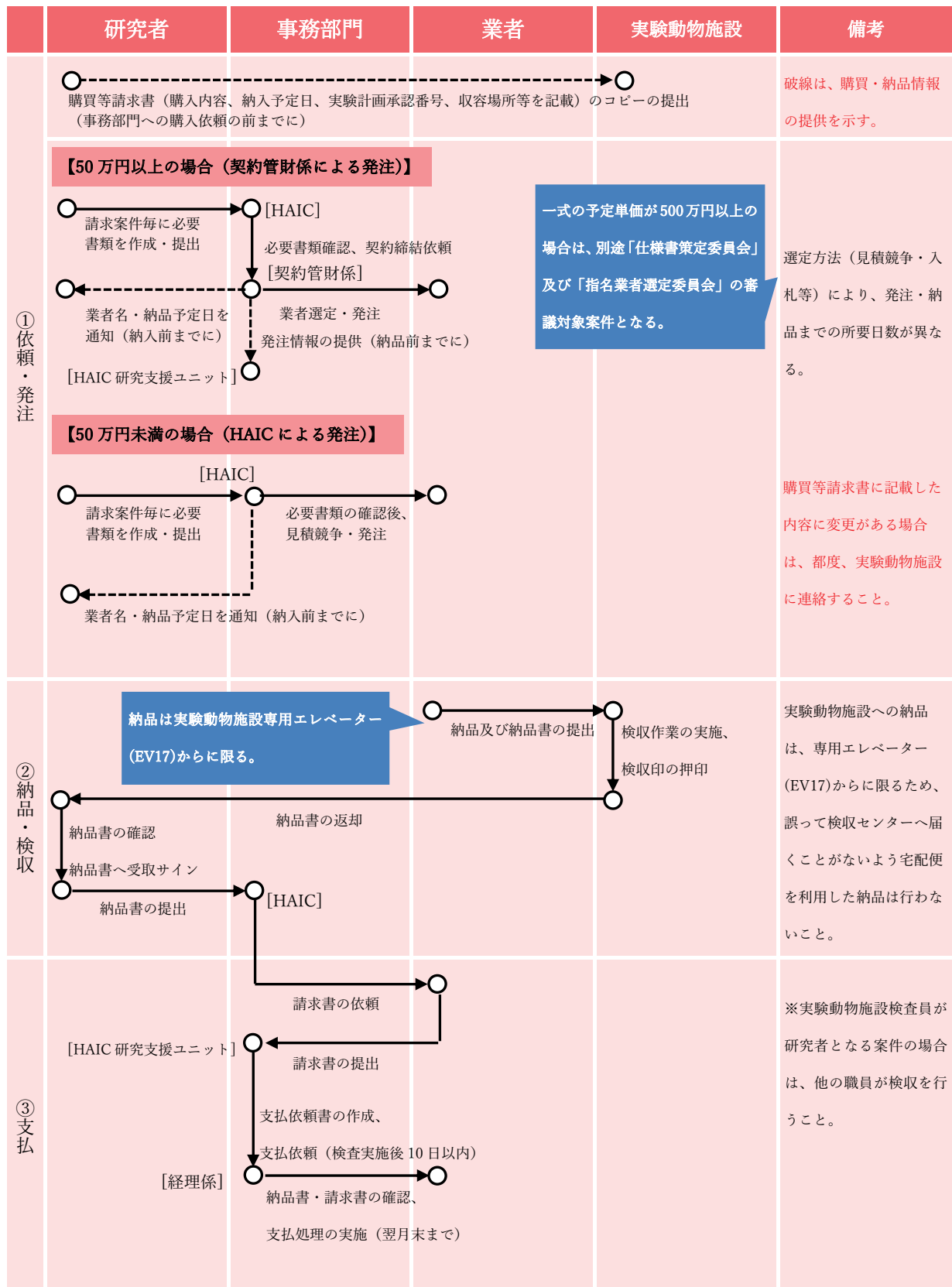
(5) 購入フロー図

5 金券類【事務発注(総務係による購入)】



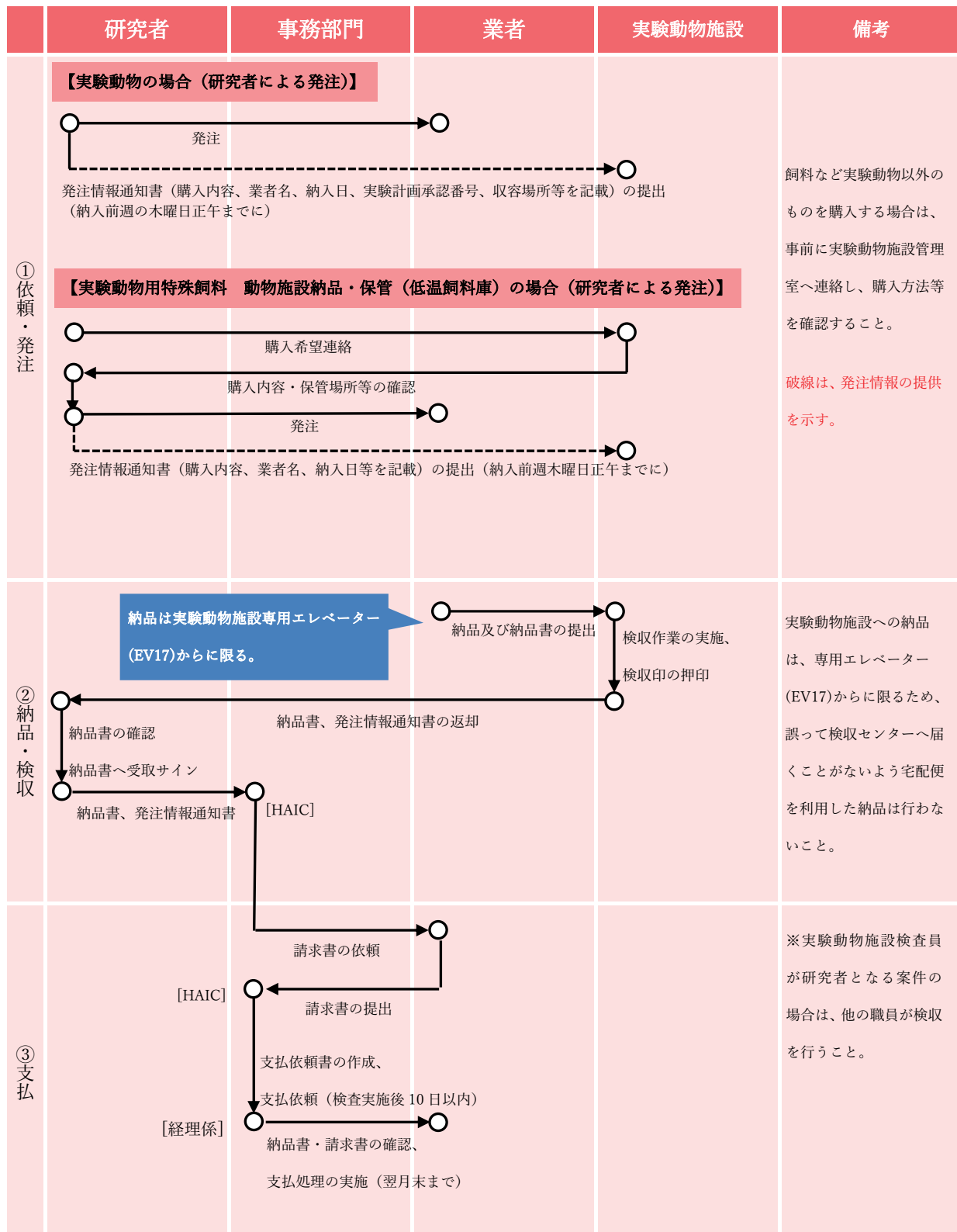
(5) 購入フロー図

6 実験動物・実験動物用特殊飼料等【事務発注(契約管財係・HAICによる発注)】



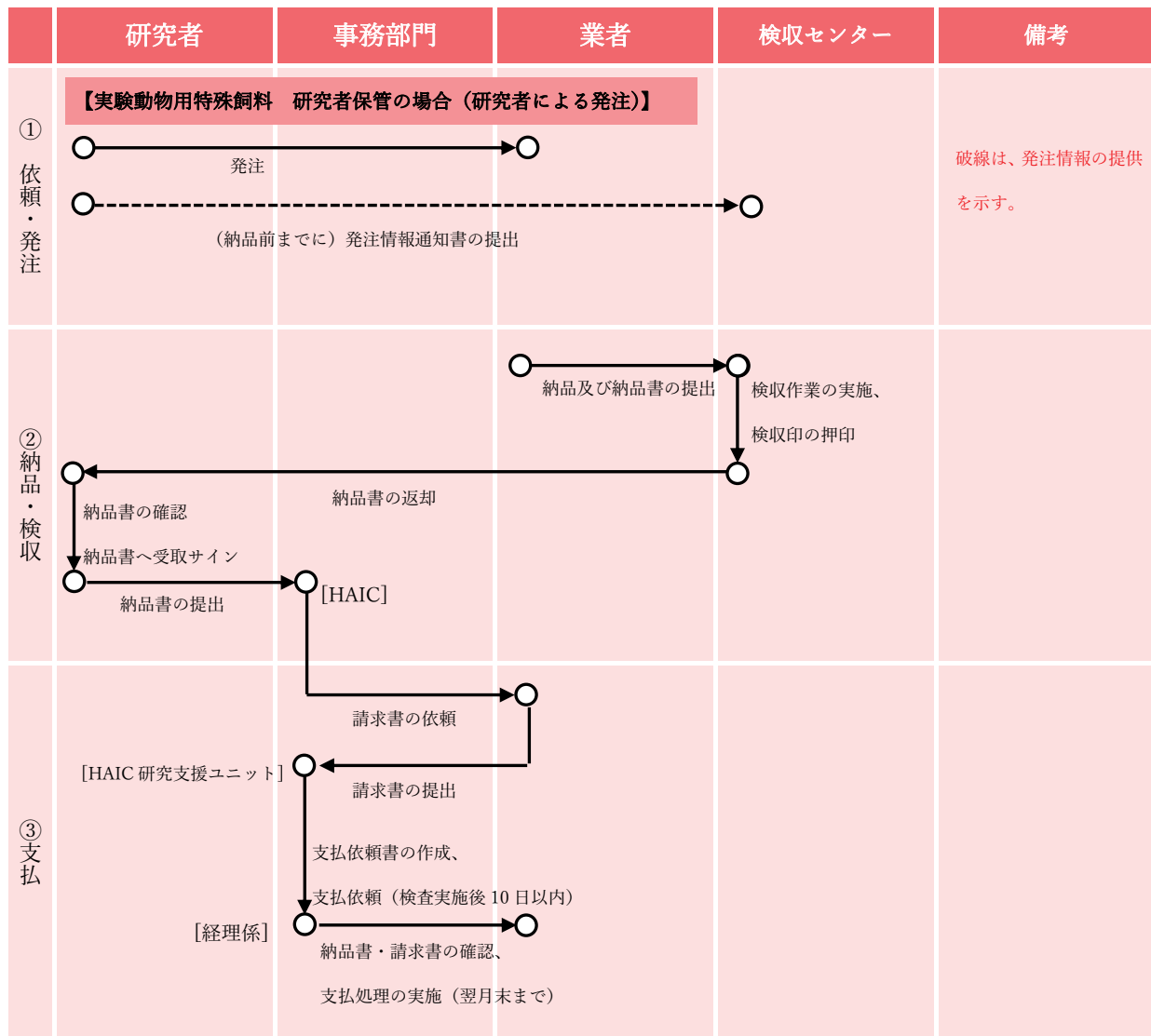
(5) 購入フロー図

7 実験動物・実験動物用特殊飼料(動物施設納品・保管)の場合【原課発注(研究者による発注)】



(5) 購入フロー図

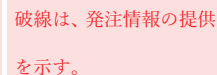
8 実験動物用特殊飼料(研究者保管)の場合【原課発注(研究者による発注)】



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



10 印刷・委託・修繕等【原課発注(研究者による発注)】



納品物がある場合は、必ず
検収センターへ納品（検収
センター納品が困難な場合
は、この限りではない。）

受取・確認サイン（氏名記入又は押印）の際、受取・確認日も記入（単価契約等で複数回の納品等がある場合は、納品等の都度、納品書等の提出を受け、受取・確認サインを行う。）

2-2 出張・旅費

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

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	

ウ 内国旅行の旅行雑費、宿泊料、食卓料

区分	旅行雑費 (一日につき)*3	宿泊料(一夜につき)		食卓料 (一夜につき)*3
		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、宿泊証明書や出張報告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。)

エ 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（大韓民国、タイ、香港、オーストラリア等）
丙 地方	アジア地域（台湾、中国、インド等）、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（1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
	指定都市	甲 地方	乙 地方	丙 地方	（一夜につき）
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、総務課人事給与係が行います。

(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)ウ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)ウ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)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

ウ 鉄道賃の額

旅客運賃、急行料金(①新幹線・特急はその利用区間が片道 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 3 階級の場合は中級の運賃、②等級区分 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。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、その旨総務課人事給与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)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給与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、人事給与係算定の交通費と(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。

(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)エの日当定額
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)エ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)エの食卓料定額 ※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 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 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 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。

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 外国へ出張する場合、「旅行命令簿」、「外国出張・海外研修 兼職免申請書」、「旅行行程表」、「管外・海外旅費請求書」に必要書類を添えて、旅行開始1か月前までに HAIC へ提出してください。
- 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給与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。(利用申請は不要)
- ⑤ 宿泊料は、(2)エ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給与係算定の鉄道賃等と比較し、また、宿泊料については(2)エの宿泊料定額と比較し、それぞれ少ない方の額を支給。
※ 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、人事給与係算定の交通費と(2)エ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研究協力者(他機関に所属している者)の旅費請求

公的研究費の研究推進のため、他機関に所属している者に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、「研究協力者出張依頼書(様式自由)」、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)を人事給与係へ提出してください。

(8)その他留意事項 ※予算のお問い合わせについては HAIC の各担当者へ

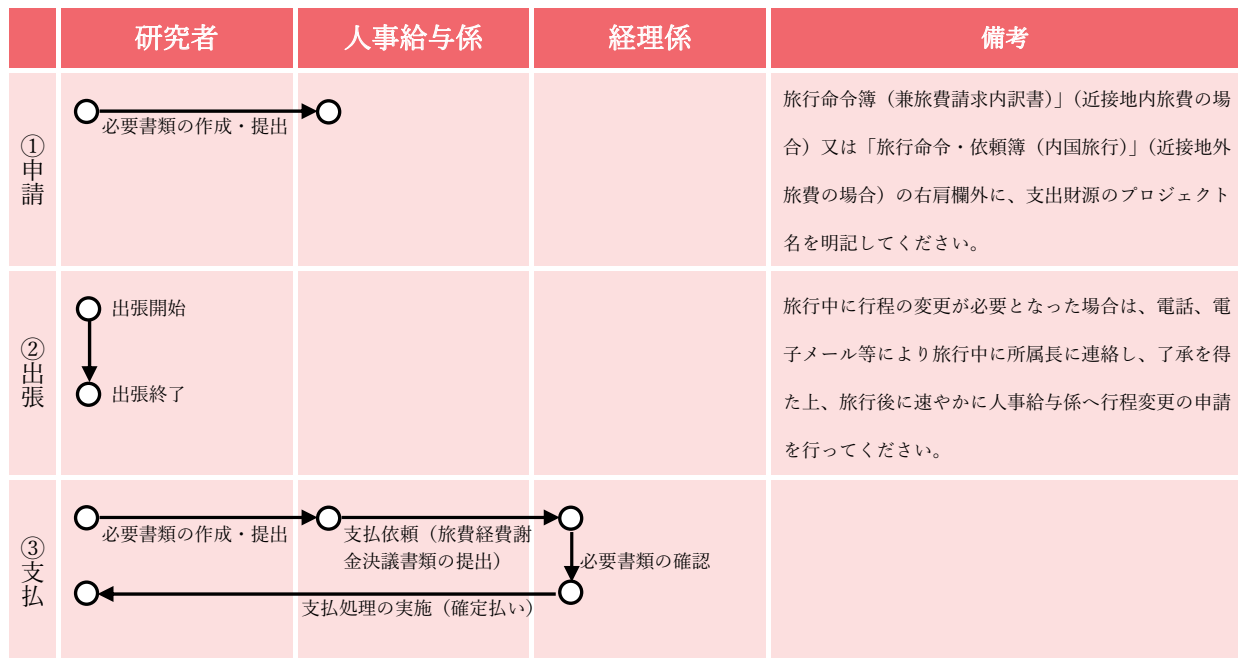
- ①旅行命令簿等は、事前に研究者から人事給与係へ提出してください。事前提出がなかった場合は、職務専念義務違反・私事欠勤扱いとし、旅費は支給できません。ただし、所属長が週休日等に急きょ口頭などにより旅行命令を発した場合は、その経緯を記載した書面を添えて、事後に旅行命令簿等を提出してください。近接地外へ出張の場合は、旅行目的が明確に判断できる文書の提出も必要です。
- ②前泊・後泊は、当日公共交通機関により移動したのでは用務開始時刻に間に合わない、自宅に帰着できない等の場合に限り可能です。前泊・後泊の妥当性を第三者が判断できる資料を、出張前に人事給与係へ提出してください。
- ③出張時の移動手段は、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、事前に人事給与係まで御相談ください。
- ④出張報告書(AMED、厚生労働科学研究費補助金及びその他一部の公的研究費のみ)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。
- ⑤適時、無作為抽出した旅行案件の事実確認を人事給与係にて行います。
- 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。

(9)支出対象別必要書類早見表(出張・旅費)

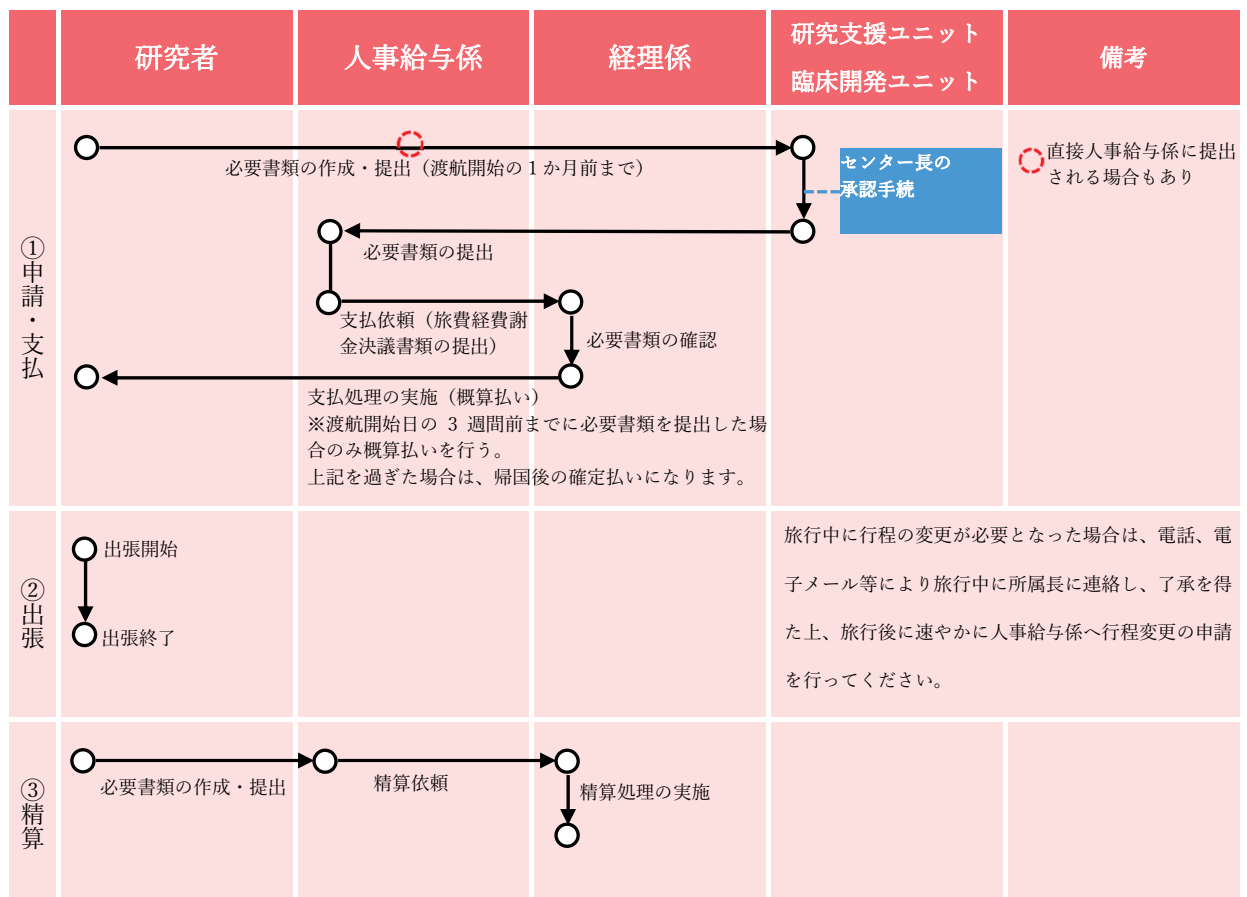
支出対象	発注等		提出先	主な提出書類 (金額は税込にて表示)	留意事項 (金額は税込にて表示)
近 接 地 内 旅 費 (内国 旅行)	出張前		人事 給与 係	①旅行命令簿兼旅費請求内訳書 ②宿泊理由書(宿泊を伴う場合のみ)	前泊・後泊の場合、妥当性を判断 できる資料も提出してください。
	出張後			③宿泊先の領収書(宿泊を伴う場合のみ) ④出張報告書(AMED、厚生労働科学研究費補助金及びその他一部の公的研究費のみ)	④宿泊の有無にかかわらず提出
近 接 地 外 旅 費 (内国 旅行)	出張前		人事 給与 係	①旅行命令・依頼簿(内国旅行) ②管外・海外旅費請求書 ③宿泊料金、航空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	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。 ＊1 アポイントメール、依頼状、 詳細な行程表、開催案内、HP 画面コピー等
	出張後			⑤出張報告書(AMED、厚生労働科学研究費補助金及びその他一部の公的研究費のみ) ⑥航空券の半券及び領収書(該当の場合) ⑦鉄道利用時の領収書等(原本) ⑧宿泊先の領収書 ⑨出張した事実が分かる書類＊2	⑤宿泊の有無にかかわらず提出 ⑥半券が無い場合は、搭乗履歴 が分かるものを提出(ex.搭乗証明書等) ⑦領収書・EX 利用票等(オンライン 発行したものでも可又は使用済 チケットの提出も可) ＊2 議事録、打合せメモ、レジ ュメ等(事前作成のアポイントメ ール等は不可)、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、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)
外国旅費 (外国旅行)	出張前	審査前	H A I C	①旅行命令簿 ②外国出張・海外研修 兼職免申請書 ③旅行行程表 ④管外・海外旅費請求書 ⑤旅行目的が明確に判断できる書類	⑤アポイントメール、依頼状、詳細 な行程表、開催案内、HP 画面コピ ー等
		渡航承認後	人事 給与 係	⑥旅行命令・依頼簿(外国旅行) ⑦旅行日程表 ⑧管外・海外旅費請求書 ⑨宿泊料金、航空運賃などが分かるもの	
	出張後			⑩出張報告書(宿泊を伴う AMED、厚生労働科学研究費補助金及びその他一部の公的研究費のみ) ⑪航空券の半券及び領収書 ⑫宿泊先の領収書	⑪半券が無い場合は、搭乗履歴 が分かるものを提出(ex.搭乗証明書等)

他機関に所属している者に対する旅費	出張前	人事給与係	職員出張時提出書類に加えて以下を提出 ①支払金口座振替依頼書 ②出張依頼書	
	出張後		職員出張時提出書類と同じ書類を提出	

(10) 内国旅費 フロー図



(11) 外国旅費 フロー図



2-3 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」「ネームプレート発行用台紙」「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2か月超継続雇用予定の場合は基礎年金番号（年金手帳等写） ※外国籍の方は在留カードのコピー	「申込書」「履歴書」「雇用契約書」「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） ※外国籍の方は在留カードのコピー
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日までを最長期間として、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） 満年齢65歳に達する日以降における最初の3月31日まで	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	勤怠管理システム*4 （臨時職員については、勤怠管理システムへ順次移行予定*5）	
⑰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 勤怠管理システム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 勤怠管理システム未移行の臨時職員は、出勤簿への押印*4をお願いいたします。なお、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に設置し、勤務開始時刻をもって回収します。

(非常勤スタッフ)

職種	主な業務内容	役職	適用条件	報酬単価 (日額)
研究員	研究業務、受託業務	部長相当	医師以外	24,660
			医師	29,840
		課長相当	医師以外	21,030
			医師	25,590
		係長相当	医師以外	17,720
			医師	22,490
		主事・主任相当	医師以外	14,820
			医師	21,030
技術員等	研究助手、専門的な知識を要する業務に従事する者	—	—	13,370
看護師	PET画像診断等に係る看護業務及び看護師免許を要する研究員	—	—	14,090
事務	研究補助、一般事務	—	—	10,140

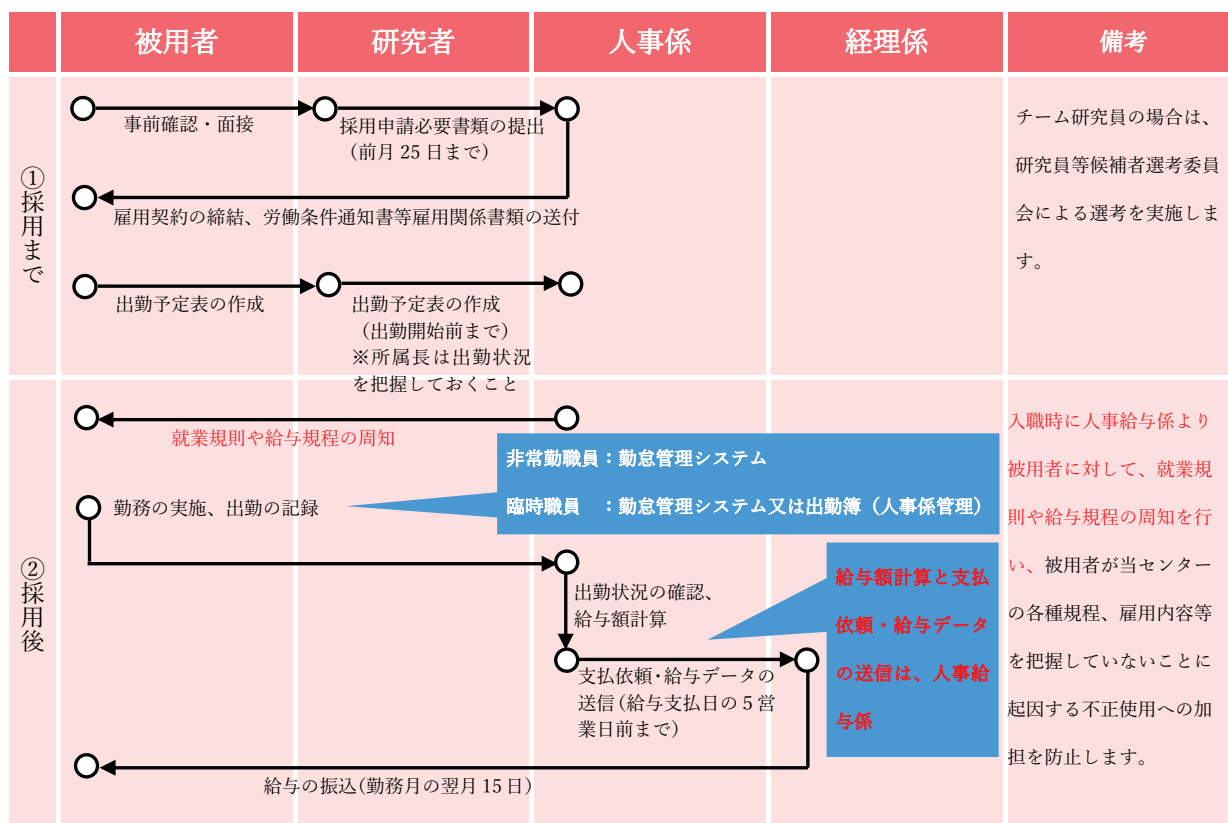
(臨時スタッフ)

職種	主な業務内容	役職	適用条件	報酬単価 (日額)
医師・歯科医師	医師免許・歯科医師免許	—	—	19,580
研究補助・調査員・技術員	調査・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、関連する学位を有する者	—	—	12,230
	調査・研究遂行に係る経験を有する者	—	—	9,260
事務	事務補助	—	大学新卒、大学院生等相当	10,140
			高校新卒、大学生相当	9,260

支出対象別必要書類早見表(人件費)

支出対象	発注等	提出先	主な提出書類 (金額は税込にて表示)	留意事項 (金額は税込にて表示)
非常勤職員 雇用	雇用前	人事 給与係	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ネームプレート発行用台紙 ⑦委嘱状、給与支払報告書の送付について ⑧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 2 か月超継続雇用予定の場合は基礎年金番号(年金手帳等写) ※外国籍の方は在留カードのコピー	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	人事 給与係	①申込書 ②履歴書 ③雇用契約書(要押印) 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) ※外国籍の方は在留カードのコピー	省略可能な場合 ②当該年度に 1 回提出済 ④⑤以前提出済で変更がない ○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	人事 給与係	①出勤簿(勤怠管理システム未移行の場合)	①雇用実績月の月末までに提出

非常勤職員・臨時職員の雇用フロー図



2-4 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。

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、「1-6 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・金額

「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。（p.38）

(2) 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、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。

(3) 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不可。
- 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。

(4) 謝金の請求時期と支給方法

謝金請求予定額が 10 万円を超える場合、旅費等の割増を予定している場合又は謝金支給基準の上限額を超えて支給を予定している場合は、**事前に HAIC 担当者へご相談ください。**

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。

(5) 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(2013年1月1日～2037年12月31日まで)」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。

(6) その他

- 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。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、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、**酒類・煙草・手土産・茶菓子等の嗜好品は不可です。**
- 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。

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	13,700	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	12,200	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	10,500	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	9,500	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	回	摘要のとおり	要	旅費相当額
		4 講師補助	日	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) 研究員・技術員(研究内容を熟知している者)		日	19,300	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
	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	12,100	要	
	③研究員・技術員(研究遂行に係る経験を有する者)		日	8,800	要	

					る作業等)の業務は対象としない。
4 原稿執筆	① 日本語原稿	枚	1,700	要	400字／枚
	② 外国語原稿	枚	4,300	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	900	要	400字／枚
	② 外国語原稿	枚	2,700	要	300 ワード／枚
6 翻訳	① 日本語→外国語	枚	4,900	要	400 字／枚
	② 外国語→日本語	枚	3,300	要	300 ワード／枚
	③ 外国語→外国語	枚	7,200	要	300 ワード／枚
7 通訳	① 同時通訳	日	101,900	要	所要時間が4時間以内の場合は半額
	② 逐次通訳	時間	6,200	要	
8 テープ起こし	① 日本語	時間	8,200	不要	単位時間は録音時間
	② 外国語	時間	12,300	不要	
9 ホームページ作成	① 企画・プログラム設計	回	30,600	不要	
	② トップページ制作	枚	10,200	不要	
	③ 一般ページ制作	枚	5,100	不要	
	④ 更新作業	回	5,100	不要	
10 アンケート等調査協力	① 調査協力謝金又は謝礼品(個人)	回	2,100	不要	謝礼品支給の場合、酒類・煙草・手土産・茶菓子等の嗜好品は不可
	② 調査協力謝金又は謝礼品(法人・団体)	回	10,200	不要	
11 研究用PET検査被験者	① MRI撮像、心理検査、面接調査	回	3,100	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、聞取調査
	② PET検査(1)	回	5,100	不要	動脈採血を伴わない定性 PET 撮像(撮像1時間未満)
	③ PET検査(2)	回	10,200	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)
	④ PET検査(3)	回	20,400	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	5,100	不要	付添者1名に限り支給できる。
	⑥ タクシー等利用料(交通費)	回	実費	不要	宿泊を伴う場合は上限額 10,000 円
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	5,100	不要	
	② 侵襲又は人体からの試料取得を伴わない検査	回	3,100	不要	
	③ 付添者への協力謝金	回	2,100	不要	

注1) 本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、所得税及び消費税を含んだものとする。

注3) 種別「11」について、同一日に①から④を実施する場合は、該当する謝金の合計額を支給する。

注4) 種別「11」の⑤及び⑥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。

注5)種別「12」について、侵襲及び試料の定義は、「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」(令和3年3月23日・文部科学省、厚生労働省及び経済産業省)の定めるところによる。

注6)種別「12」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7)「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。

支出対象別必要書類早見表(謝金)

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。	● 謝金申請書 ● 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) ● 議事録 【謝金規程第5条第1項による旅費相当額割増しの場合】 ○ 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	● 謝金申請書 ● 講演会等の開催内容(日時・場所等)が分かるもの ● 開催した講演会等の実績の概略 ※ 概要報告書等 【謝金規程第5条第1項による旅費相当額割増しの場合】 ○ 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 ※専門的な知識を活用した作業等(検診での作業等)は含まない。	● 謝金申請書 ● 教授・指導を受けた内容及び時間の概略(報告書等) ● 講師の身分が分かるもの※HP 画面、名刺等のコピー 【謝金規程第5条第1項による旅費相当額割増しの場合】 ○ 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)
原稿執筆	原稿等執筆を行う者	● 謝金申請書 ● 執筆により創出された成果物の写し
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。)	● 謝金申請書 ● 校閲や翻訳等を依頼する前の原稿等の写し ● 校閲や翻訳等を実施した後の原稿等の写し
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	● 謝金申請書 ● 通訳が行われる講演等の概要が分かる書類 ● 依頼した内容が履行されたと判断できる書類
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	● 謝金申請書 ● 依頼する内容の概略が分かるもの ● 依頼した内容が履行されたと判断できる書類
アンケート等調査協力	アンケート調査等の研究協力者	● 謝金申請書 ● 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	○ 同意書の写し(被験謝金の場合のみ)

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、事前に総務課人事給与係への臨時職員雇用手続きを行ってください。

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 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、翌年度に使用する経費に充てた。
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 架空の出張旅費を請求し、不正に旅費を受給した。
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 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。

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。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年間
	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年間
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年間
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、諭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。

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) HAIC事務分担

課名	担当		
研究支援 ユニット	研究事業	研究力の強化	内部助成金管理、予算・人事・安全管理・庶務
	運営推進	研究不正防止	研究費不正防止対策、内部・外部評価、研究審査
		研究費の執行管理	不正防止研修・モニタリング等、研究費の適正な執行管理
	産学連携 知財	産学公連携、成果有 体物管理	産学公連携、知的財産
臨床開発 ユニット	研究推進	治験・臨床研究の増 進、TR推進	治験遂行、倫理審議・研究倫理教育、利益相反、研究費の適正な 執行管理、TR研究費等の管理

(2) 研究費の応募・使用に関する相談窓口

令和7年7月1日現在

研究費名	担当	内線	E-mail
文科科研費(補助金分)	上田	1236	shikin@tmghig.jp
文科科研費(基金分)	平澤	1235	
その他公的研究費	上田	1236	shikin@tmghig.jp
AMED	杉原	1234	shikin@tmghig.jp
厚労科研費、チーム・テーマ等研究費、 理事長研究奨励費	松本	1265	shikin@tmghig.jp
民間助成金	高泉	1213	yasuko_takaizumi@tmghig.jp
受託事業(東京都以外)、受託研究 費(研究部門)、共同研究費(研究部 門)、学術指導料	平	1234	chinatsu_hira@tmghig.jp
国庫補助金	田村	1267	mituyo_tamura@tmghig.jp
受託事業(東京都)、スマートウォッ チ事業	小俣	1213	emi_omata@tmghig.jp
認知症未来社会創造センター(IRIDE)	森田	1213	izumi_morita@tmghig.jp
受託研究費(病院部門)、共同研究 費(病院部門)、奨学寄附金(病院部 門・研究部門)、治験費 センター長研究奨励費、トランスレーショ ナルリサーチ課題研究助成金	臨床開 発ユニ ット	2275	kenkyurinri@tmghig.jp

(3) 研究不正の通報窓口

研究費の <u>不正使用</u> 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 <u>不正行為</u> の通報	健康長寿イノベーションセンター(HAIC) 研究支援ユニット 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: jigyou@tmghig.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。
- ・通報するに足る理由等(不正使用: 合理的理由及び実証的証拠、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、通報を行った者の氏名等を公表します。

6 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、「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、速やかに研究支援ユニット知財管理・事業推進係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知的財産委員会において、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、発明者には実施補償金の金銭的報奨が行われます。

特許出願等より前に発明を公開することによって特許等を受けることが原則できなくなります。この公開の非限定的な例としては、学会発表、ホームページなどへの公開、論文掲載（プレプリントの公開）、NDAを結んでいない第三者に話すことなどが挙げられます。

貴重な研究成果を活用するためにも、発明を公開する前に研究支援ユニット知財管理・事業推進係へ御連絡ください。発明届が提出されてから特許出願するまではおよそ 3 か月程度かかることにもご留意いただき、余裕を持って発明届を提出してください。発明が完成してからはもちろんのこと、発明になりそうだという目途が立った段階でご相談いただくのが望ましいです。

(2) 利益相反マネジメントの実施（「利益相反 Web 申告システム」の運用）

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、適正に管理することにあります。当センターでは、利益相反 Web 申告システムによる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。申告書の提出がない場合は、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（出勤日数を問わない）（研究事務は対象外）
 - ② 病院部門：研究活動を行っている常勤職員、非常勤職員（出勤日数を問わない）（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 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針
 - ③ 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。

7 関係規程及び様式等

ガルーンより関係規程及び様式等の最新版を取得ください。

The screenshot shows the Galoon research portal. The main content area is divided into several sections. The top section, 'News - (研究用)', contains a list of notices with star icons. The middle section, '民間助成金の募集情報 - (助成金)', contains a table of grant information. The bottom section, 'その後のお知らせ - (その他)', contains a table of other notices. On the right side, there are several sections for common research equipment and forms. A red box highlights the '様式一覧 - (様式一覧)' section, which contains a table of forms. The table has columns for 'タイトル' (Title), '更新日時' (Update Date), and '更新者' (Update User). The highlighted row is '様式集(ハンドブック)' with an update date of 08/20(木).

タイトル	更新日時	更新者
様式集(ハンドブック)	08/20(木)	中村 光祐

Memo



地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター

Tokyo Metropolitan Institute for Geriatrics and Gerontology (TMIG)