

埼玉県立小児医療センター科学研究費補助金関係事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、埼玉県立小児医療センター（以下「小児医療センターという。」）に所属する医師等（以下「研究者という。」）が文部科学省、厚生労働省の科学研究費補助金等（以下「研究費補助金」という。）の交付を受けて研究を行う場合において、研究費補助金の申請にかかる事務、交付された研究費補助金の管理に関する事務等について、必要な事項を定めるものである。

(組織)

第2条 小児医療センターの機関としての研究費補助金にかかる管理組織は以下のとおりとする。

一 最高管理責任者

小児医療センターの研究費補助金の運営・管理の最高責任者は、病院長とする。

二 統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、研究費補助金の運営・管理について総括する実質的な権限と責任を持つ者として統括管理責任者を置き、事務局長をもって充てる。

三 コンプライアンス責任者

研究費補助金の運営・管理について、実質的な責任と権限を持つ者として、コンプライアンス責任者を置き、事務局管理部長をもって充てる。

四 研究倫理教育責任者

研究倫理に関する知識を定着・更新させるための実質的な責任と権限を持つ者として、研究倫理教育責任者を置き、研究倫理教育担当の副病院長をもって充てる。

五 事務担当

研究費補助金の申請及び交付にかかる事務及び運営・管理にかかる事務のうち、研究者が自ら行う事務を除いては、臨床研究支援室職員が行う。

2 研究費補助金の適切な会計を検証するため内部監査部署を設ける。ただし、事務担当部署と独立した監査部署を設けることができるまでの間は、事務局医事部長及び医事部長が指名する職員が監査事務を行うものとする。

(交付申請)

第3条 研究費補助金の交付申請に当たって、研究代表者等へ提出しなければならない書類として、研究機関の長である病院長への事務委任に関する承諾

書の交付を求める研究者は、当該事務委任にかかる委任状と同時に、別記様式1の誓約書を病院長宛て提出しなければならない。

- 2 交付申請書は、研究者が作成するものとするが、研究代表者等への提出にかかる事務は、事務担当が行うこともできる。
- 3 第1項の事務委任に対する承諾申請については、次の点に留意する必要がある。
 - 一 補助対象となった研究が病院の研究活動として行うことが条件となっているか否かを問わず、病院長が当該研究を小児医療センターの業務の一環として行われるものと認めた場合には、当該研究を職務として行う研究として取扱い、事務の委任を承諾する。
 - 二 前号に該当すると認められない研究にあつては、職務として認められることができないので、勤務時間内の研究活動については、職務専念義務免除の承認を必要とするものであり、また、事務の委任は承諾しない。

(間接経費)

第4条 間接経費の交付の内示があつた場合は、研究者は事務局長を通じて病院長に協議し、病院長が交付申請の可否を決定する。

- 2 間接経費については、研究者は交付後速やかに小児医療センターに譲渡し、第3項に規定する場合を除き、病院会計の歳入に計上し、歳出予算にもとづいて支出を行うものとする。交付申請にあつては、事務担当と十分調整のうえ行うものとする。
- 3 臨床研究部運営委員会の意見に基づき病院長が決定した場合、間接経費を管理する病院長名義の口座で間接経費を管理し、研究者が共用する備品の購入に用いることができるものとする。

(資金の受入)

第5条 研究費補助金の交付の受入を行う口座は、原則として省庁ごと、補助金ごとに作成された病院長名義の口座（以下「機関受入口座」という。）によるものとする。

- 2 機関受入口座の開設、解約は事務担当が行うものとし、預金通帳は事務担当が保管する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、既に研究者口座がある場合、または研究代表者が所属する機関の求めによる場合は、研究者口座の使用を認める。
- 4 研究者口座の開設、解約は原則として研究者本人が行うものとするが、研究者の要請があつた場合には事務担当が研究者に代わって開設の手続を行うことができる。

- 5 研究者は、口座開設後速やかに通帳を事務担当に預けるものとする。ただし、当該口座の届出印は研究者本人が所持するものとする。
- 6 研究者口座にキャッシュカードを作成する場合、当該キャッシュカードは事務担当において保管するものとする。

(間接経費の県の受入)

- 第6条 研究費補助金から間接経費の交付があった場合、研究者は速やかに別記様式2の「研究費補助金(間接経費)の譲渡申請書」を、事務局長を通じて病院長に提出しなければならない。
- 2 前項の申出書が提出された時は、病院長は第4条第2項に定める事項を確認の上、概算による支出計画を策定し、別記様式3の「研究費補助金(間接経費)の譲渡承諾兼概算支出決定書」を研究者に交付するものとする。
 - 3 前項の後、第4条第3項に規定する場合を除き、事務担当は機関受入口座に係る預金通帳及び届出印を事務局会計担当に提出し、当該口座に受け入れた間接経費を病院口座に振替を行うものとする。

(直接経費の出金)

- 第7条 研究者本人以外の者に対する経費の支払いは、原則として口座振込によるものとする。ただし、1回の支払額が1万円未満の経費で振込処理が煩雑な場合については、現金支払によることができる。
- 2 研究者が研究費にかかる直接経費を支出しようとする場合には、請求書等支払にかかる証憑を提出して、支払処理を依頼する。
 - 3 前項の場合、事務担当は出金・支払後の預金通帳を研究者に提示し、出金後の確認を求めるものとする。

(立替払い)

- 第8条 研究費にかかる直接経費について、交付内示後交付されるまでの間に支出する必要が生じた場合、研究者は事務局長の承認を得て立替払い(採択通知後における交付見込額範囲内の支出を含む)を行うことができるものとする。
- 2 当該立替払いを行った経費については、研究費の交付後速やかに精算を行わなければならない。
 - 3 直接経費が交付された以降は、原則として立替払いを行うことはできない。
また、その他の経費でやむを得ない理由により立替払いの必要が生じた場合は、予め事務局長の承認を得た上で行わなければならない。ただし、研究者本人の旅費については概算払いにより支出することができる。

(物品等)

第9条 物品費（備品費、消耗品費）、印刷製本費については、契約金額が100万円以上の場合には契約書及び検査調書を作成しなければならない。また、100万円未満の場合には契約書の作成を省略することができるが、50万円以上の場合にあつては、請書を徴しなければならない。ただし、補助規程に別の定めがある場合は、その定めによるものとする。

- 2 契約金額が100万円未満の場合は、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴取しなければならない。
- 3 契約の方法は、一般競争入札が望ましいが、契約の目的、性質、緊急性から、これらが不利と認められる場合は、指名競争入札又は随意契約によることで差し支えない。なお、1件10万円以上の随意契約による場合は、2名以上の者から見積書を徴収するものとする。
- 4 発注手続は、原則として研究者の依頼により事務担当において行うものとする。50万円以上の契約にあつては、研究者は事務担当と十分協議の上、適正な契約事務に努めなければならない。

(検収)

第10条 物品等の発注において、原則として納品先を事務局とし、研究者立会の上、事務担当が検収を行う。ただし、冷蔵を要する物品等、特別な場合は納品先を適切な場所に指定し、その場所で検収を行う。

(備品の寄附)

第11条 研究者が直接経費で購入した備品については、補助基準に基づき病院に寄附しなければならない。当該研究者が病院を退職し、又は転出する場合には当該備品は返還するものとする。

(旅費)

第12条 職務による研究については、当該研究の用のために行う旅行は職務命令による出張とする。

- 2 この場合の旅費は、県の旅費規程に定められた旅費を支出するものとし、原則として研究費の直接経費から支給するものとする。ただし、補助基準により旅費の支給項目、単価が指定されている場合は、この限りではない。
- 3 研究補助者の旅行については、原則として謝金等により支出する。ただし、補助規程又は研究代表者等の指示により、旅費として支出しなければならない場合は、この限りではない。

4 研究者及び研究補助者への旅費の支払事務は、事務担当が行うものとする。

(謝金・賃金)

第13条 研究者が研究補助者を雇用しようとする場合には、予め事務局総務・人事担当に連絡し、適正な雇用に努めなければならない。

2 研究者に雇用されることとなった者は、速やかに事務担当に雇用にかかる書類の写し並びに謝金・賃金の振込口座の届出書を提出しなければならない。

3 研究補助者の出勤状況を記録するために出勤簿を作成し、研究協力者又は研究補助者は、出勤の際に出勤簿に記載をしなければならない。出勤簿の確認は研究者及び事務担当の両者が行うものとする。

4 研究補助者への謝金等についての源泉徴収及び社会保険にかかる事務は、事務担当が行うものとする。

(その他の経費)

第14条 その他の直接経費については、補助基準があるものについては当該基準によるものとし、その他のものについては、小児医療センターの関係規程に基づいて支出するものとする。

(収支関係書類の調製)

第15条 収支簿、収支関係書類の調製は事務担当が行う。ただし、研究者本人が当該書類の調製を行った場合には、事務担当に当該書類の写しを提出しなければならない。

2 研究者が研究代表者等に収支関係書類を提出する際には、事前に事務担当に当該書類を提出し点検を受けるものとする。

(内部監査)

第16条 研究費補助金については、原則として年1回内部監査を実施しなければならない。

2 監査事務は、事務局医事部長及びその指名した職員により行う。

3 前条第2項で点検を受けたものについては、監査対象を抽出して行うことができる。

4 内部監査により不適切な経費の執行が認められた場合、研究者に対して必要な改善を指摘するものとする。また、交付機関へ報告を要する事項が認められる場合は、病院長は監査結果報告を受けた後、速やかに交付機関に報告を行うものとする。

(不正防止への取組)

- 第17条 事務局管理部長は、研究者に対して研究費補助金に係る不正行為又は不適切な事務（以下「不正行為等」という。）の防止を図るための研修を行うものとする。
- 2 第3条第1項に規定する誓約書の提出がない研究者には、研究費補助金の管理運営に関わらせない。
 - 3 その他不正行為等の防止への取組、研究活動の不正行為等への対応に関し、必要な事項は別に定める。

(準用)

第18条 第1条の規定に関わらず、独立行政法人日本学術振興会の科学研究費補助金及び科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）、独立行政法人科学技術振興機構の補助事業、厚生労働科学研究費補助金、厚生労働行政推進調査事業費補助金、国立研究開発法人日本医療研究開発機構委託研究開発費並びに民間財団等研究資金等の助成を受けて研究を実施する場合において、この要領を準用する。

(雑則)

第19条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に当たって必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年3月1日から施行する。

この要綱は、平成27年4月22日から施行する。

この要綱は、平成27年7月6日から施行する。

この要綱は、平成28年3月9日から施行する。

この要綱は、平成29年5月1日から施行する。

この要綱は、平成29年8月1日から施行する。

この要綱は、令和元年12月26日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。