2021.9.17.ver

令和３年度
科学研究費助成事業・厚生労働科学研究費補助金等・日本医療研究開発機構研究費等執行事務処理要領

国立研究開発法人国立国際医療研究センター

Ⅰ　はじめに

科学研究費助成事業（本要領では文部科学省及び日本学術振興会所管の学術研究助成基金助成金と科学研究費補助金による科学研究費助成事業を意味する。以下「科研費」という。）及び厚生労働科学研究費補助金等（本要領では、厚生労働科学研究費補助金及び厚生労働行政推進調査事業補助金を意味する、以下「厚労科研費」という。）日本医療研究開発機構研究費（以下「ＡＭＥＤ研究費」という。）は研究者の学術研究及び臨床研究を補助対象とした「競争的研究資金」である。「競争的研究資金」については平成 18 年 8 月 31 日に総合科学技術会議において「公的研究費の不正使用の防止に関する取組について（共通的な指針）」が示されているところである。また、研究費の不正使用は、それを起こした職員等が所属する研究機関にとって重大な問題であるばかりではなく、国民の貴重な税金を原資として成り立つ、科学技術・学術振興体制への信頼を揺るがしかねない問題である。

この重要性に鑑み、各機関においてより実効性のある取組が推進されるよう文部科学省では「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」の改正に係る検討を行い、令和 3 年 2 月 1 日ガイドラインの改正が行われている。

当センターにおいてもこうした背景を受け、公的研究費の不正防止に向けた管理・運営体制の整備、不正防止計画の策定等の取り組みを実施しているところである。

昨今、一部の独立行政法人や国立大学法人において、不適正な経理の実態が判明し、研究機関としての公的研究費のより適正な管理・執行が求められている。一方、センターで行われる研究はその性格や規模において極めて多様であり、単純にセンター会計規程を適用し、一律にセンターの調達に係る運用に当てはめることはかえって実務上の弊害を招く恐れがある。そこで、公的研究費の管理及び効率的な業務の執行を目的とし、国立研究開発法人国立国際医療研究センターにおける研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程第７条に基づき、センター会計規程を基準とし、科研費・厚労科研費・ＡＭＥＤ研究費の取扱要領をここに定める。科研費・厚労科研費・ＡＭＥＤ研究費は言うまでもなく、国民の貴重な税金によってまかなわれていることを留意し、科研費・厚労科研費・ＡＭＥＤ研究費の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努められたい。

令和 3 年 3 月 31 日

国立研究開発法人国立国際医療研究センター
理事長

Ⅱ　委任経理について

研究者が交付を受けることが決定した科研費・厚労科研費・ＡＭＥＤ研究費について、研究者は次の業務をセンターに委任し、センターは委任を受けて当該業務を執り行う。

① 研究費を管理すること。

② 研究費に係る諸手続を行うこと。（契約業務等）

③ 研究費に係る間接経費を受け入れ、これに係る事務を行うこと。

④ 研究費に係る経費支出手続きを行うこと。

⑤ 研究費配分先の求めに応じ、内部監査あるいは立入調査に対応すること。

Ⅲ　研究経費の費目について

１．物品費（設備備品費、消耗品費）

（１）物品費の区分

物品費は設備備品費及び消耗品費から成り、概ね次のとおりとする。

① 設備備品費

研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品であり、その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもの。なお、耐用年数が 1 年以上かつ取得価格が 10 万円以上のものは備品とし、耐用年数が 1 年以上かつ取得価格が 50 万円以上のものは設備（資産）として管理する。

《例》研究機器、機械装置、及び工具器具等

研究機関等で通常備えるべき備品類の購入は認められていないので留意すること。

【科研費・厚労科研費】研究課題の研究遂行に真に必要な備品であれば購入することが可能であり、他の購入品と同様「研究遂行に必要」であることの説明責任を負うことになる。

【ＡＭＥＤ研究費】設備等の改造費については、設備備品費に計上すること。但し、ＡＭＥＤ所有の物品（提供物品）について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前にＡＭＥＤに相談すること。なお、既存施設・設備等の改造であっても当該委託研究開発に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費から支出することができる。

② 消耗品費

物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないもの。

《例》各種事務用紙、文房具、燃料代（燃料用アルコール、ガソリン等。ただし、当該事業に使用したと証明できる場合に限る）、消耗機材、医薬品、試薬、動物及び飼料、新聞及び雑誌等（年間購読料を含む）、謝品（謝礼用図書カード等）、コンピュータソフト（バージョンアップを含む）※、備品に必要な消耗部品等

※ＡＭＥＤ研究費の場合、10 万円以上のソフトウエア（既製品）は備品となります。

（２）発注方法

・原則として、物品を購入する場合、研究者が、『物品購入（役務）依頼書』を担当部署に提出し、発注を行うものとする。

・原則、研究者の直接発注は禁止であるが、緊急時等に研究者本人が発注した際は、後日、担当部署に研究者発注済報告書を発注専用メールアドレスまで送信する。

・予定価格が 100 万円を超える場合は、契約事務取扱細則に準じて手続きを行うため、事務担当者まで連絡すること。

【研究者による直接発注に関する補足】

やむを得ず研究者が発注した場合、経理担当部署によって後日提出された「研究者発注報告書」の内容が精査されるが、発注した研究者には

①発注先選択の公平性についての責任

②発注金額の適正性の説明責任

③（場合によっては）弁償責任

等の会計上の責任が生じることをあらかじめ理解しておくこと。

（３）物品の検収体制

業者に物品を納品させる際は、検収担当場所（事務担当者又は研究所事務係）にて数量・品名確認を行い、検収日・検収者が明記されている検収印を押印すること。（一次検収）一次検収後、各部署に直接業者より持ち込み、各部署において品質等の確認を行うこと。（二次検収）

その他物品の性質上、各部署に先に納入（あるいは履行）しなければならないものは、各部署において品質の確認を先に行い、後日、数量・品名の確認を検収担当場所で行う。その際、適切に発注事項が達成されたことを証明する書類（納品書、作業報告書等）を持参し、検収場所での検収を受けること。

（４）備品の寄付・譲渡について

・科研費で購入した備品（取得価額 10 万円以上で耐用年数が 1 年以上の物品であって、当センターの規程により少額資産または有形固定資産として登録されるもの）については、検収後直ちに当センターに寄付することとなる。なお、寄附することにより研究上の支障が生じる場合で、寄附の延期を希望する場合は、別途「寄付延期承認申請書」による手続きを行うこと。 また、研究者が他の研究機関に異動する場合で

あって、寄付した備品等を異動先で使用することを希望する場合には、研究者に返還することもできるため、予め相談いただきたい。・厚労科研費で購入した備品（50 万円以上）については、研究期間終了後に研究者に対して研究機関への譲渡の意思確認を行うこととする。

（５）備品の管理

研究費で取得した耐用年数が１年以上かつ取得価格が 10 万円以上の物品は備品として、また、取得価格が 50 万円以上の備品は資産として、それぞれシールを貼り研究者が適切な管理を行い、事務担当者はそれぞれ管理台帳を作成する。

主任一括計上の場合において、他施設で購入した場合も同様にそれぞれ管理台帳にて管理を行うこと。研究期間終了後は、他施設の手続きに従い、適切な取扱いを行うこと。

（６）換金性の高い物品の管理

クオカード等の金品については、カード番号と払出し部門を管理した台帳を作成し、年に数回残存物品の実査を行うこととする。

（７）関係証拠書類

【科研費、厚労科研費】

見積書、納品書、請求書等

【ＡＭＥＤ研究費】

見積書（２者分）、納品書、請求書等

２．人件費・謝金

（１）人件費・謝金の区分

①人件費

原則としてセンター給与規程に準じて支払う。

新たに支給単価を定める場合は、明確な根拠に基づき、センターの責任において決定すること。

1) 研究の遂行に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者（以下「研究者等」という。）の雇用に要する給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等。

研究者等が行う業務は、当該研究を遂行するための業務のみ従事すること。

2) 労働者派遣業者等と契約し、研究の遂行に必要な研究者等を受け入れる場合における労働者派遣業者等への支払いに要する経費

＊受け入れ

1)研究者等を雇用して受け入れる場合

センターが雇用し受け入れること。

2) 労働者派遣業者等と契約し受け入れる場合

センターが契約し受け入れること。

【ＡＭＥＤ研究費】

研究開発担当者当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員、技術員、研究補助員※で研究開発参加者リストに記載がある者が対象。

※研究補助員等には、当該研究遂行に必要不可欠な集計、資料整備及び当該研究に係る経理事務等を専ら行う者を含む。(NCGM の給与規程等に基づき雇用する場合及び人材派遣会社からの派遣事務員に限る。)

②謝金

研究の遂行に必要な知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費。

特定の用務の提供に対して謝礼金として支払うものであり、継続的雇用関係のない者に支払う経費をいう。日々雇用の労務（研究補助等）に服する者に支払う報酬は「人件費」とすること。

なお、ＡＭＥＤ研究費の場合、ＮＣＧＭに所属する職員や他の研究機関に所属していても同じ研究班に所属（研究参加者リストに登録がある）されている場合は支給することはできない。

1) 支給単価

概ねの目安＊として以下の通り設定する。基準により難い場合は、積算根拠及び理由書を提出の上、個別に単価を設定できる。

（＊国際医療研究センター謝金単価表、若しくは旧厚労科研細則別表第 4 を参照。）

ⅰ　定型的な用務を依頼する場合

- 医師　14,100 円／日
- 技術者　7,800 円／日
- 研究補助者　6,600 円／日

ⅱ　治験等のための研究協力謝金

- アンケート記入等の研究協力謝金　1,000 円／回
- 介入試験等に伴う被験者負担軽減費　7,000 円／回

2）関係証拠書類

・人件費（研究者等雇用）: 勤務時間管理簿

・　〃　（労働派遣業者）: 請求書、タイムシート、作業日誌（ＡＭＥＤ研究費）

・謝金 : 謝金受領書（現金手渡しの場合）・謝金依頼書（振込の場合）、出務整理簿、振込先確認票（初回と口座変更時）、謝金受領者の略歴（支給額格付けの根拠）、会議開催通知及び議事要旨等（必要に応じ）

（２）謝金受領にかかる勤務実態把握

謝金受領にかかる勤務実態把握として、事務担当者が作業現場の現認や事後に業務内容の実施確認等を適時調査する。

３．旅費

（１）旅費の計算について

センター旅費規程に準じて計算を行うものとする。

経路の決定は「最も経済的な通常の経路及び方法」とする。「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断すべきものである。つまり公務の内容及び日程を確定させ、その条件の下で、社会通念上「通常の経路及び方法」のうち、「最も経済的な」ものを選択することとする。

（２）関係証拠書類

旅行命令（依頼）確認簿、復命書、航空機利用の場合（搭乗券半券、請求書又は領収書）、航空機以外利用の場合（100 ㎞以上かつ特急料金等の請求が必要な場合のみ領収書）、宿泊施設領収書（パック商品を利用せず宿泊した場合）、パック商品を利用する際は、パックの詳細が分かる資料、用務を証明するもの（招聘状・案内状・プログラム・パンフレット等）

（３）その他

・ 旅費については研究費の一部が財源となって支出されることを鑑み、割引制度の活用、安価なパック商品の利用を促進し、効果的な研究費の執行を行うこと。

・ 鉄道賃におけるグリーン車料金、航空賃の国内線における特別座席（スーパーシート等）、国際線における特別座席（ファーストクラス等）の割増運賃に要する経費については、原則支給しない。

・ 事前の旅費申請にもかかわらず用務先から旅費が支給されることが判明したとき

には、すみやかに経理担当者に報告すること。　※二重受給が判明した場合は、職員就業規則第１００条、非常勤職員就業規則第７７条により懲戒処分の対象となるので注意すること

（４）旅費受領にかかる出張実態把握

旅費受領にかかる実態把握として、事務担当者が出張先の関係機関に事実確認および旅費支給の有無について適宜調査を行う。

４．その他

（１）交付対象経費

物品費、人件費・謝金、旅費以外の研究に直接関係のある費用で、概ね次のものを対象とする。

《例》印刷代、製本代、校正・英文校正、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子代（アルコール類を除く。））、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）、機械器具の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る。）、学会参加費、文献検索料、収入印紙代、掲載料（投稿料）、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、（独）医薬品医療機器総合機構（PMDA）に対する薬事相談費用（研究終了後の製品化等に関する相談費用は除く。）、業務請負費（試験、解析、検査、通訳及び翻訳等）、委託費（研究事業の一部を他の機関に委託するための経費）並びにその他研究事業の実施に必要な経費

（２）発注方法

・原則として、役務を依頼する場合、『物品購入（役務）依頼書』を担当部署に提出し、発注を行うものとする。

・原則、研究者の直接発注は禁止であるが、緊急時等に研究者本人が発注した際は、後日、担当部署に研究者発注済報告書を提出すること。

・請負（役務）の予定価格が 100 万円、賃貸借の予定価格が 80 万円を超える場合は、契約事務取扱細則に準じて手続きを行うため、事務担当者に連絡すること。

（３）検収体制について

検収体制は「１．物品費（３）」に準じて取り扱うものとする。

（４）関係証拠書類

【科研費、厚労科研費】

見積書、納品書、請求書等

【ＡＭＥＤ研究費】

見積書（２者分）、納品書、請求書等

Ⅳ　立替払いについて

立替払いは業務遂行上に必要とする経費で現金又はクレジットカード等による支払いを条件とする取引で、立替払いを行わないと業務に著しく支障を来すおそれがある場合において、研究者が一旦立て替えて支払った後、立替払調書の提出によって請求することができる。

*研究費の交付を受けた後、立替払いが認められる経費

【科研費、厚労科研費】

例》・複写費

・会議費（茶菓子代）

・郵便料

・運送料

・学会参加費

・掲載料（投稿料）

・至急に調達が必要となった物※

・店頭または Web 上でしか購入できない物※

・年間購読する雑誌

※理由書の添付が必要

【ＡＭＥＤ研究費】

郵便料、運送料、学会参加費等やむを得ない場合

*金額のみの領収書の場合は、明細を記載するか、明細書を添付すること。

*購入することによりポイントが付く場合はポイントの加算を辞退すること。

*クレジットカードを利用した場合は、請求額が記載された月の利用明細書等（不要な部分はマスキング）を提出すること。

（注）年度末にクレジットカードを利用する場合は、明細書等の発行日に留意すること。

（事務担当者まで事前にご連絡ください。）

Ⅴ　不正防止に係る留意事項について

１．不正告発等の窓口の設置

センターにおける競争的資金の不正使用に関する通報、告発等に対応するため、研究医療課に通報受付窓口を置くとともに、センターのホームページ等を通じてセンター内外に周知するものとする。通報を行った者については、国立国際医療研究センター内部通報事務手続規程を準用し、その保護を行うものとする。

２．内部監査体制の強化

研究費の適正な執行を確保するため、経費の執行に関わらない事務職員及び当該研究費を受給していない職員を内部監査員として任命し、年１回以上、内部監査を実施させるものとする（なお、内部監査には、本要領に基づき、発注業務を事務部門が適正に行っているかについても含む）。

３．公的資金の使用に係る遵守事項の周知徹底

競争的資金の執行に係る事務処理方法等について、毎年、職員への研修会を定期的に開催するものとする。

４．不正な取引に関与した業者への処分方針

センター会計規程に準用して、厳正に対処するものとする。また、センター会計規程が適用されるセンターの発注業務についても、同様の考え方により取り扱うこととする。

５．不正使用への対処

研究費の不正な使用実態が明らかになった場合、不正を行った者はセンター人事規程に基づく処分対象となると共に、不正使用による被害の弁済を求めることとなるので充分留意すること。

６．謝金・旅費・立替払金の本人への振り込みの徹底について

謝金・旅費・立替払金については原則として本人名義の銀行口座に振り込むものとする。

７．取引業者からの誓約書の徴収について

「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」にある研究活動上の不正防止の一環として研究費に関わる取引について（一部を除き）業者から誓約書を徴収する。提出された誓約書については研究医療課において管理保管する。