

科学研究費補助金等取扱規程

- 第1条 文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会から財団法人 田附興風会（以下「医学研究所」という。）の研究者に交付された科学研究費補助金（以下「科研費」という。）の取扱に関しては、他の規則等に別段の定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。
- 第2条 科研費に関して、研究所全体を統括し、管理・運営についての最終責任は医学研究所所長である理事長が負う。
2. 理事長を補佐し、科研費の管理・運営について研究所全体を統括する実質的な責任と権限を有する者は、医学研究所所長代理である北野病院院長とする。
 3. 交付された科研費（直接経費）の管理は、研究者に代わり財団法人田附興風会医学研究所北野病院庶務課（以下「庶務課」という。）で行う。
- 第3条 科研費（直接経費・間接経費）に係る諸手続きは、研究者に代わり庶務課で行う。
- 第4条 研究者が、科研費の直接経費により購入した設備、備品、図書は、医学研究所に寄付するものとする。
2. 前項の規程により寄付を行った研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、当該設備等を当該研究者に返還するものとする。
- 第5条 研究者は交付を受けた間接経費を医学研究所に譲渡し、庶務課が間接経費に関する事務を行なうものとする。
3. 前項の規程により間接経費を譲渡した研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合又は、補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残高の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還するものとする。
 4. 前項の規程にかかわらず、当該研究者が新に所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れないこととしている場合は、間接経費の返還は行わない。
- 第6条 厚生労働科学研究費等の研究者が受け入れる補助金についても、この規程に基

づき取扱うものとする。

附 則

この規程は、平成16年6月15日より施行する。

附 則

この規程（一部改正）は、平成19年10月1日より施行する。

科学研究費補助金等経理事務細則

(担当部署)

第1条 「交付された科研費（直接経費）の管理は、研究者に代わり財団法人田附興風会 医学研究所北野病院庶務課（以下「庶務課」という。）で行う。」（科学研究費補助金等取扱規程）の定めにより出納、証拠書類、関係書類の作成、保管について以下の細則に従い庶務課で行う。

(預貯金の方法等)

第2条 配分された補助金に関しては、研究課題ごとに研究代表者の名義（下記事例）又は分担金を配分された研究分担者の名義で三井住友銀行に口座を開設し、管理する。

(例) 口座名

財団法人田附興風会

科研費補助口

○ ○ ○ ○ ○

(口座管理)

第3条 該当年度の3月31日までに、研究代表者により物品の納品、検査等をすべて終了し、確定された支出を実績報告書の提出期限日までに完了し、残高を「0」として口座を解約する。

2. 上記にかかわらず、翌年度に継続が内約されている研究課題等の口座については、翌年度も引き続き使用するが、その残高は実績報告書の提出期限までに「0」とする。

(利 息)

第4条 預金利息、解約利息については、当該研究を遂行するために必要な経費に充当する

(収支簿等)

第5条 補助金の支出は、交付申請書に記載した支出項目の4つの区分（「物品費」「旅費」「謝金等」「その他」）により、品名・数量、旅行者・旅行先・期間、作業従事者氏名・期間、利息、支出日等詳細に記載した収支簿（文科省様式 B-1 に準じる）を作成し管理する。

(支 出)

第6条 研究代表者は、支出に当って必要書類（領収書、請求書等）の宛名を「財団法人田附興風会医学研究所(第〇研究部) + 研究代表者氏名」とし、庶務課に提出する。

(立替払い)

第7条 研究代表者、研究分担者が立替払いをした場合は、遅滞なく購入業者発行の領収書に所定の「請求書」(当機関書式)を添えて庶務課に提出し、庶務課は該当口座より速やかに出金し、立替払い者に支払う。その際「領収書」(当機関書式)をその証拠書類とする。

(支出の通知)

第8条 庶務課は経費支出状況を定期的（毎月1回程度）に研究代表者に通知し確認を促がす。

(経費基準)

第9条 直接経費（物品費、旅費、謝金等、その他）の支出基準については、以下の「経費基準表」に定める。※旅費に関しては、研究所の役職を優先する。

2. 「経費基準表」に規程するもの以外の経費が発生した場合は、財団法人田附興風会医学研究所北野病院計理課に相談の上、取扱を決定する。
3. 20万円以上の物品を購入する場合は合い見積をとるものとする。また、その物品は備品管理するものとする。
4. 100万円未満の物品購入については、庶務課の長、及び研究所副所長の決裁で購入を認める。100万円以上は事務長及び、研究所長若しくは所長代理の決裁で購入を認めるものとする。
5. クレジットカードでの立替払いについてのクレジットカードに加算されるポイントについては、不問とする。

(保管)

第10条 科学研究費補助金に関する関係書類は、財団法人田附興風会医学研究所北野病院会計処理規程第8条により、10年間保管する。

- ① 文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写
- ② 文部科学省及び日本学術振興会から送付された書類
- ③ 補助金の使用に関する書類
 - i) 直接経費
 - ア. 収支簿
 - イ. 預貯金通帳等
 - ウ. 経費が適切に使用されたことを証明する書類
 - ii) 間接経費
 - ア. 各研究代表者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - イ. 各研究代表者への間接経費の返還を記録した書類

(研修会・説明会)

第11条 補助金の不正使用、また円滑な事務業務の遂行のため、補助金の交付を受けた研究者に対して、経理事務細則の説明会を毎年度補助金交付決定後速やかに開催する。また、文部科学省の指導・通達、研究者からの要望により必要と認めるときは、随時開催する。

(細則)

第12条 経理事務細則は、スタッフのキャビネットに収納し、常時閲覧、確認可能とする。

(監査)

第13条 毎年、文部科学省及び日本学術振興会から交付された補助金全体の概ね10%以上の補助事業に対して、研究所副所長と庶務課課長が年度末に通常監査を行う。

(特別監査)

第14条 前条の通常監査を行った補助事業のうち概ね10%以上の補助事業に対して、財団法人田附興風会医学研究所北野病院計理課長と物品管理課長が、通常監査終了後速やかに特別監査を行う。

(不正取引)

第15条 架空の取引により代金を支払いを受けるなど、補助金の不正な取引に関与した業者に対しては、期間を定めず又は期間を定めて、取引停止の処分を行うことができる。

附 則

この細則は、平成16年6月15日より施行する。

附 則

この細則（一部改正）は、平成19年10月1日より施行する。

(経費基準表)

物品費	設備備品費	研究用の器械、装置、備品、コンピューター、標本など、1点又は1組の価格が20万円以上(税抜)で、耐用年数が3年以上のもの。財団法人田附興風会医学研究所北野病院物品管理課(以下物品管理課という。)に随時照会する。	原則的には、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴取することとするが、見積書、納品書、請求書を徴取することが困難な場合には、省略できるが、領収書等で当該購入した物品が明確に特定できる証拠書類を必要とする。 又、振込で支払った場合金融機関が発行する利用明細を領収書とすることができる。 外貨における立替払(カードも含む)は、その証拠書類を庶務課に提出された時点の為替レートで円換算し、支出する。	設備備品、図書を購入した場合は、科学研究費補助金取扱規程【文科省告示】および取扱要領【学振規程】により、研究所に寄付する。寄付された設備備品(図書を含む)は備品番号等(シール)をつけて、研究所の設備備品として、物品管理課に年1回報告し、資産管理を行う。 (シール)																			
	消耗品費	研究用器具、薬品、材料、文具などで、1点又は1組の価格が20万円以下(税抜)、または物品管理課で資産管理を要しないもの。																					
	(図書等)	固定資産に計上しがたい図書(閲覧性のないもの)、刊行物、文献複写、映像資料、マイクロ資料、データベースソフト(更新料も含む)は消耗品となる。																					
物品を購入するための経費																							
	旅費	国内旅費 財団法人田附興風会医学研究所 北野病院国内出張算定表による	鉄道賃・・・普通旅客運賃を支給 * 片道100*以上の場合、急行料金を支給する(指定席含む) * 新幹線沿線の場合は、東は米原、西は相生以遠について、新幹線特急料金を支給する。 船舶賃・・・1等運賃 航空賃・・・北海道、沖縄の場合支給 * 最も経済的な場合この限りではない ・片道200*以上の1日(日帰)出張のみについて食卓料を加算する ・片道60*以内の1日出張については日当は半額とする ・半日出張は交通費のみ実費支給	研究代表者、研究分担者が出張した場合は「出張報告書」(当機関書式)を作成、学会等に参加した場合は、スケジュールの入ったプログラムなどを添付し、当該研究との関連を明らかにすること。 また、航空賃を支出する場合は請求書もしくは領収書と、航空券の半券を添付すること。 研究組織以外で所属機関の違う研究者に出張を依頼する場合は、先方所属機関の長に「出張依頼書」(当機関書式)を提出し、業務終了後、当該研究者より「出張報告書」の提出を受ける。																			
研究代表者、研究分担者、その他研究への協力を目的とする者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)の為の経費(交通費、宿泊費、日当)	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">日当</th> <th colspan="2">宿泊料</th> <th rowspan="2">食卓料</th> </tr> <tr> <th>甲地</th> <th>乙地</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部長</td> <td>3,000</td> <td>14,800</td> <td>13,300</td> <td>3,000</td> </tr> <tr> <td>副部長A</td> <td>2,800</td> <td>13,100</td> <td>11,800</td> <td>2,600</td> </tr> <tr> <td>副部長B</td> <td>2,500</td> <td>10,900</td> <td>9,800</td> <td>2,200</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 甲地・・・東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市 乙地・・・上記以外の地域</p>				日当	宿泊料		食卓料	甲地	乙地	部長	3,000	14,800	13,300	3,000	副部長A	2,800	13,100	11,800	2,600	副部長B	2,500	10,900
	日当		宿泊料			食卓料																	
		甲地	乙地																				
部長	3,000	14,800	13,300	3,000																			
副部長A	2,800	13,100	11,800	2,600																			
副部長B	2,500	10,900	9,800	2,200																			

旅費
(つづき)

外国旅費		国家公務員等の旅費に関する法律に準ずる (ただし、教授・助教授＝部長・副部長 A、若手助教授＝副部長 B と読み替える)				
日当	指定都市	甲地	乙地	丙地	宿泊料	
部長 副部長 A	7,200	6,200	5,000	4,500	部長 副部長 A 22,500	
副部長 B	6,200	5,200	4,200	3,800	副部長 B 19,300	

(注)

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、ジェダ、クウェイト、リウド、アビジヤン

甲地・・・北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市以外で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ゲルジア、クアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニアヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴィア、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア、ロシアを除いた地域

乙地・・・指定都市、甲地及び丙地の地域以外の地域（本邦を除く）

丙地・・・アジア地域（本邦を除く）中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市以外でインドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ、香港並びにそれらの周辺の島を除いた地域

- ・運賃・・・本邦を出国する地から本邦へ入国する地まで。交通機関を利用する経費は経済的かつ常識的な経路により支出する。航空機は最下級の通常運賃を上限として支給する。
- ・日当・・・船舶、航空機内による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日を除く）の場合の日当は、丙地方に定める額とする。なお、本邦を出発した日、本邦に到着した日の日当は、丙地方に定める額とする。
- ・雑費・・・予防注射、旅券の交付手数料、査証手数料及び入出国税の実費は支出できる。

主な提出書類に関しては上記「国内旅費」の規程と同じ。

外国での移動鉄道運賃等の証拠書類としては一覧表などの金額を証明するに足る書類を添付しておく。

左記に掲げる額は、上限額であり、これを下回ることにはできる。

また、1日において日当、宿泊料の異なる地域を旅行したときは、その額の多い方の区分を適用する

招へい理由書、滞在日程についての記録（書式任意）と滞在に係る経費の領収書（宿泊費等）、航空券の半券、運賃に係る請求書、領収書

外国旅費 (招へい)	滞在日数 31 日までにかかる 1 日単価 18,000 円を上限とする（入国日から帰国の日までの日当・宿泊料に相当）	運賃・・・研究者の外国居住地から本邦に入国する地及び本邦の出国地から居住地まで。（経済的かつ常識的な経路により支出する。）旅行代理店に送金
---------------	--	---

<p style="text-align: center;">謝 金</p> <p>研究への協力を する者に係る 謝金、報酬、 賃金、給与、 労働者派遣業者 への支払</p>		<p>* 資料の整理、実験補助等 1日当り、概ね 7,600 円 (8 時間程度)</p> <p>* アンケート配布・回収、資料収集 1日当り、概ね 7,600 円+交通費</p> <p>* 翻訳・校閲 (本業でない者に依頼した場合)</p> <p>翻訳—日本語 400 字当り、概ね 4,800 円 校閲—外国語 300 語当り、概ね 2,600 円</p>	<p>研究代表者は、業務を依頼する場合は、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせること。</p> <p>所得税...源泉徴収義務者は北野病院とする。</p> <p>交通費...合理的且つ経済的と認められる経路の実費。</p>	<p>研究所に一定期間出勤し資料の整理等を行う場合には、「出勤簿」(当機関書式)を提出。一時的な協力者からは「謝金受領書」(当機関書式)を徴収すること。困難な場合は、支出の必要性を記した領収書の代わりになるものを整備すること。</p>
<p style="text-align: center;">そ の 他</p>		<p>上記以外の当該研究を遂行する為の経費</p> <p>: 印刷費 : 複写費 : 現像・焼付費 : 通信費 (切手, 電話等) : 運搬費 (宅配等) :</p> <p>: 会議費 (会場使用料, 茶菓子, 食事費等) : 機器レンタル費 (PC, 自動車, 器具等) :</p> <p>: 機器修繕費 : 旅費以外の交通費 : 研究成果発表費 (投稿費, 製本費等) :</p> <p>: 通訳, 校閲委託 : 学会参加費 (当該研究テーマに関することに限る) :</p> <p>: 送金手数料 : その他</p>		<p>いかなる場合も、領収書等の支出関係資料を提出。</p> <p>会議費を使用する場合は、議事録を提出、アルコール類の支出は認めない。</p>