

研究費及び研究活動の運営・管理に関する業務フロー

独立行政法人国立病院機構埼玉病院 研究費及び研究活動の運営・管理体制

最高管理責任者
(病院長)

- ・研究費の運営・管理の最終責任者
- ・管理運営にリーダーシップを発揮
- ・研究活動の不正行為を抑止するための環境整備

統括管理責任者
(副院長)

- ・最高管理責任者の補佐
- ・研究費の運営・管理を統括する責任を負う
- ・不正使用防止計画の策定・実施、報告

事務総括責任者
(事務部長)

- ・研究費の適正な執行のための最高管理責任者、統括管理責任者の補佐

コンプライアンス推進責任者
(臨床研究部長)

- ・最高管理責任者、統括管理責任者の補佐
- ・管理指導する部署に対する実質的な責任を負う
- ・コンプライアンス教育の実施
- ・不正根絶に向けた啓発活動 等

通報窓口
(管理課長)

経理管理責任者
(企画課長)

経理事務担当者
(業務班長)

相談窓口
(業務班長)

本部内部監査室
会計監査人

本部総合研究センター

- ・自己点検結果の確認
- ・整備状況リストの作成

監事

- ・内部統制の整備進捗状況についての確認

研究者

- ・コンプライアンス(法的遵守)の認識
- ・研究倫理規範の修得

不正使用防止計画推進室
(臨床研究部長)

- ・不正使用防止計画の策定
- ・実施状況の自己点検

内部監査部門
(管理課)

- ・自己点検結果の確認

- ・自己点検結果の送付

連携

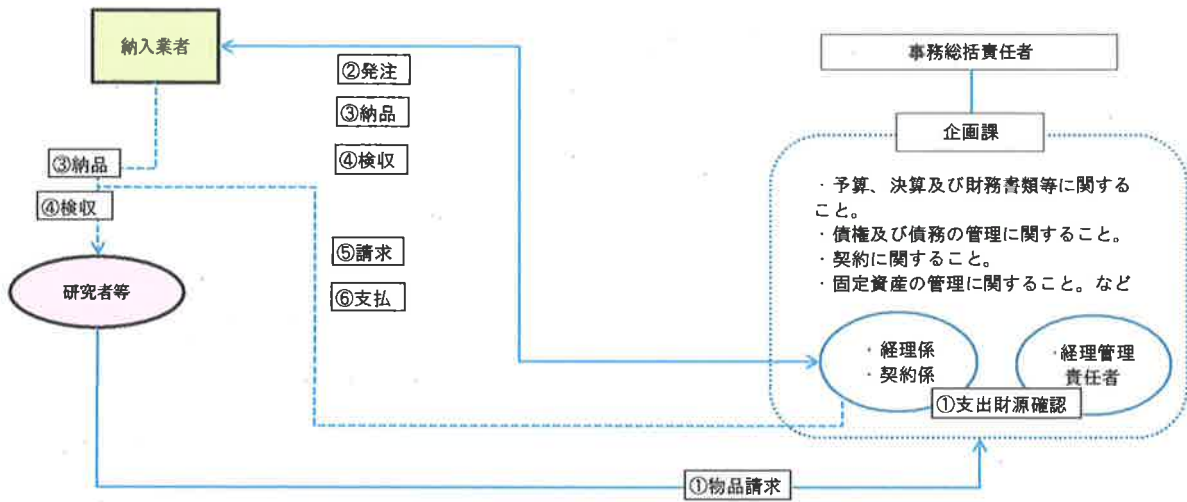
連携

監査

報告

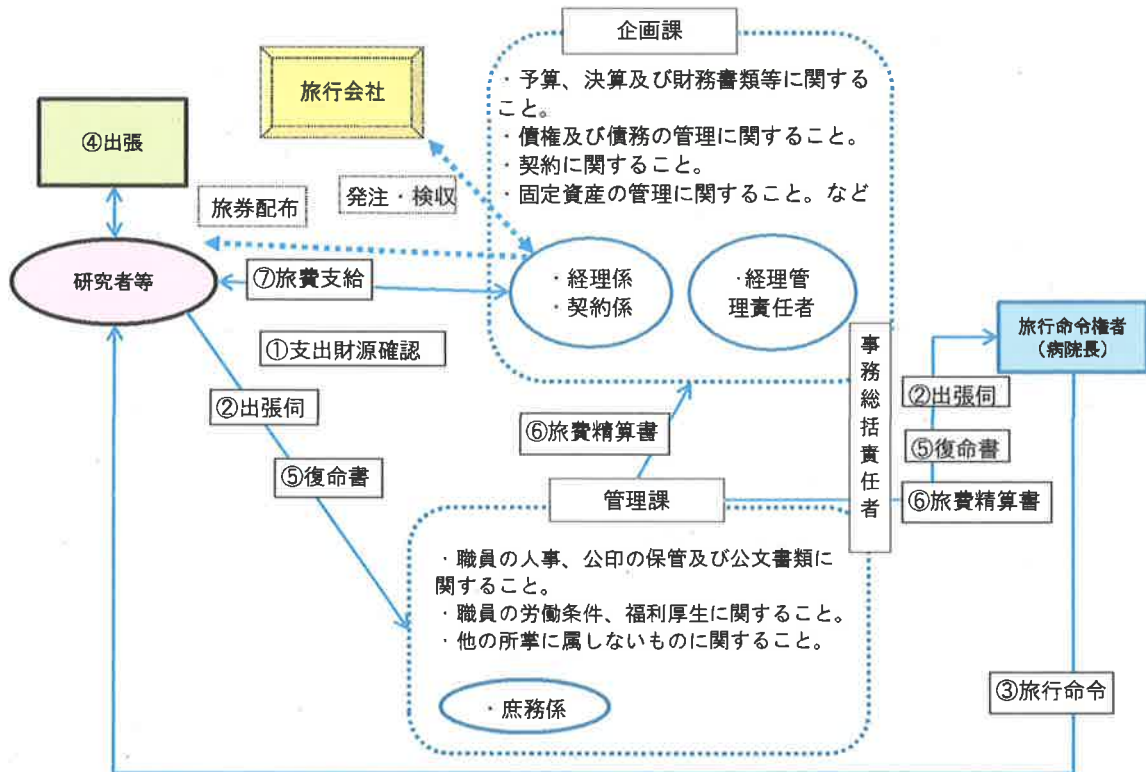
連携

独立行政法人国立病院機構埼玉病院 研究費による物品等発注・検収取扱体制



- ①研究者等は「発注申請書」に購入依頼内容のわかる資料を添付し企画課に提出する。
企画課は研究者等から提出された「発注申請書」に確認印を押印後に研究者等へ返却する。
(企画課が「発注申請書」の控えを保管)
- ②企画課は業者に見積りを依頼し、安価な業者に発注する。
- ※物品の発注は原則として企画課職員がおこなうこと。
研究実施のため緊急の場合、研究者等による発注を認めるが、事後に必ず経理事務担当者に報告すること
- ③④物品等の納品時は、企画課経由で納品してもらう。
企画課は取引業者から物品等の納品時に「発注申請書」の控えに基づき複数者で検収し、納品書へ検印する。
研究者等は検収された物品等を確認する。
- ※物品等の納品時は、必ず経理事務担当者経由で納品すること
※発注担当者と検収担当者は同一の者が担当しないこと
※研究室等に宅配便や郵送により直送された物品等の取扱方法としては、研究者等が検収後に納品書や送付状等にサインし、研究者等により物品等を経理事務担当者へ運び、物品等の再度確認を行い納品書や送付状等に検収印を押す。物品等が持ち運び困難等の場合は、経理事務担当者が直接現場で検収する。
- ⑤⑥企画課は請求書の内容を確認し取引業者へ支払い（振込）をする。

独立行政法人国立病院機構埼玉病院 研究費による出張旅費取扱体制



①②研究者等は原則2週間前に企画課と支出財源の確認を行い、出張伺いを管理課へ提出する。
 ※出張内容及び日程等記載された資料(プログラム等)を添付する。
 ※海外へ出張する際は、海外渡航申請書も併せて提出する。
 管理課は提出された書類を精査し、決裁をとる。

③決裁を受け、旅行命令権者は旅行命令を行う。

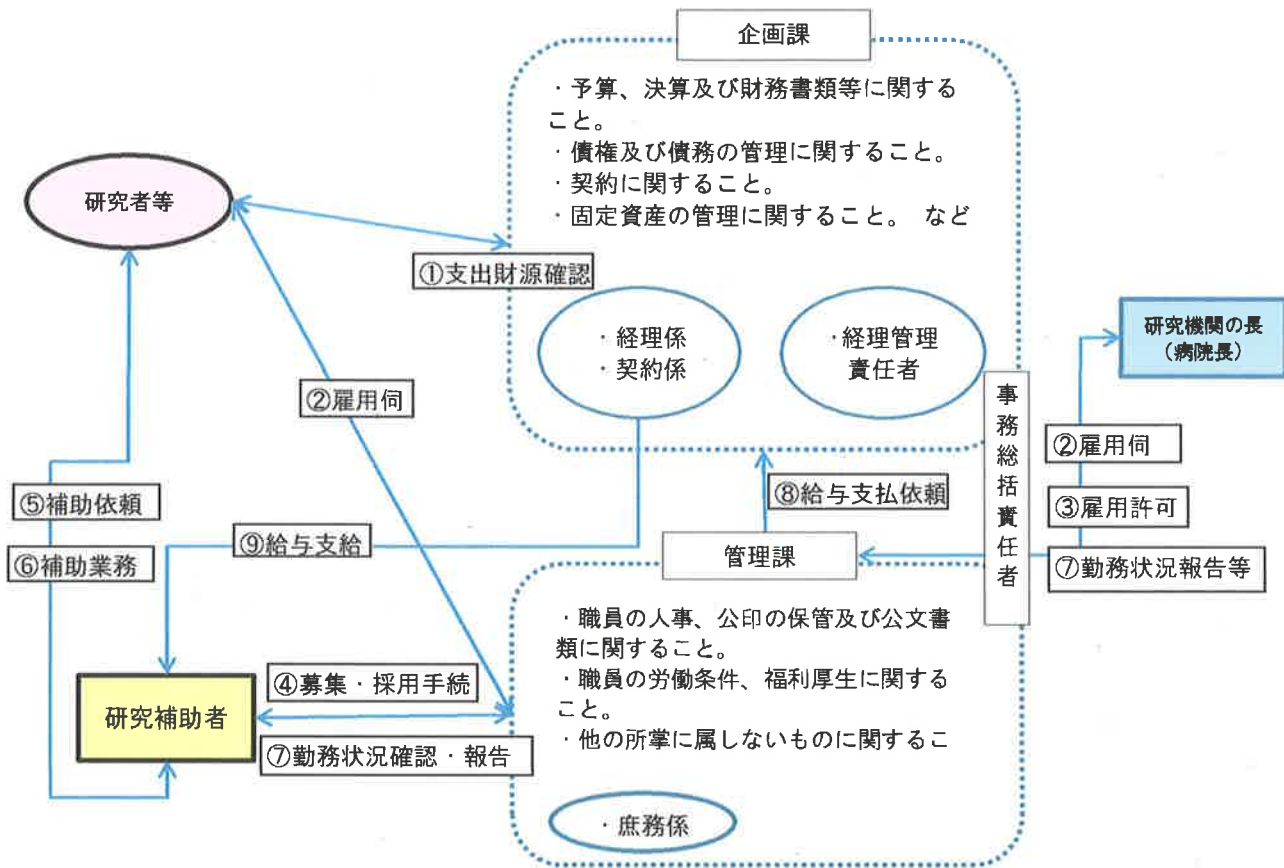
④研究者等は旅行会社等へ旅券(チケット)等の手配をする。
 研究者等は旅行会社等へ旅費を立替払をする。

⑤研究者等は出張帰着後に根拠資料を揃え復命書を管理課へ提出する。
 管理課は研究者等から提出された根拠資料の内容を確認する。
 書類不備や内容等の確認があるときは、研究者等へ電話等により確認すること。
 ※根拠書類として、航空券の半券、宿泊費の領収書、出張内容及び日程等が記載された資料(プログラム等)を添付する。

⑥⑦管理課にて旅費精算書を準備し、旅行命令権者の確認を行い、企画課に旅費を支給するよう依頼する。
 企画課にて旅費精算書に基づき研究者等へ旅費の支給を行う。(研究者等の立替分を精算)

(注) 研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン改正を踏まえ、旅行会社への委託等により旅券は企画課が発注し、納品されたものを検収の上、研究者等に配布する形式が望ましい。導入した場合は、③旅行命令後、企画課において発注し、旅券を検収の上、研究者等に配布する。その場合、⑦の旅費支給の一部が研究者等ではなく、旅行会社への支払いとなる。

独立行政法人国立病院機構埼玉病院 研究に必要な補助者の雇用について



①②③研究者等は企画課と支出財源の確認を行い、管理課に対して研究補助者の雇用の申請（被雇用者の業務内容説明等）を行う。

管理課は業務内容・雇用条件等を検討し、雇用する為に必要な決裁を取得する。（院長等決裁）

④管理課は雇用募集を行い、被雇用者と面談し、雇用契約を締結する。

⑤⑥研究補助者は研究者の補助業務を行う。

⑦研究補助者は管理課に対して出勤簿等必要書類を提出する。

管理課は提出書類の内容を確認し、給与の支払いに必要な決裁を得る。

⑧⑨管理課は企画課に被雇用者に対して給与の支払いを行うよう依頼する。

企画課は研究補助者へ給与支給を行う。（振込）

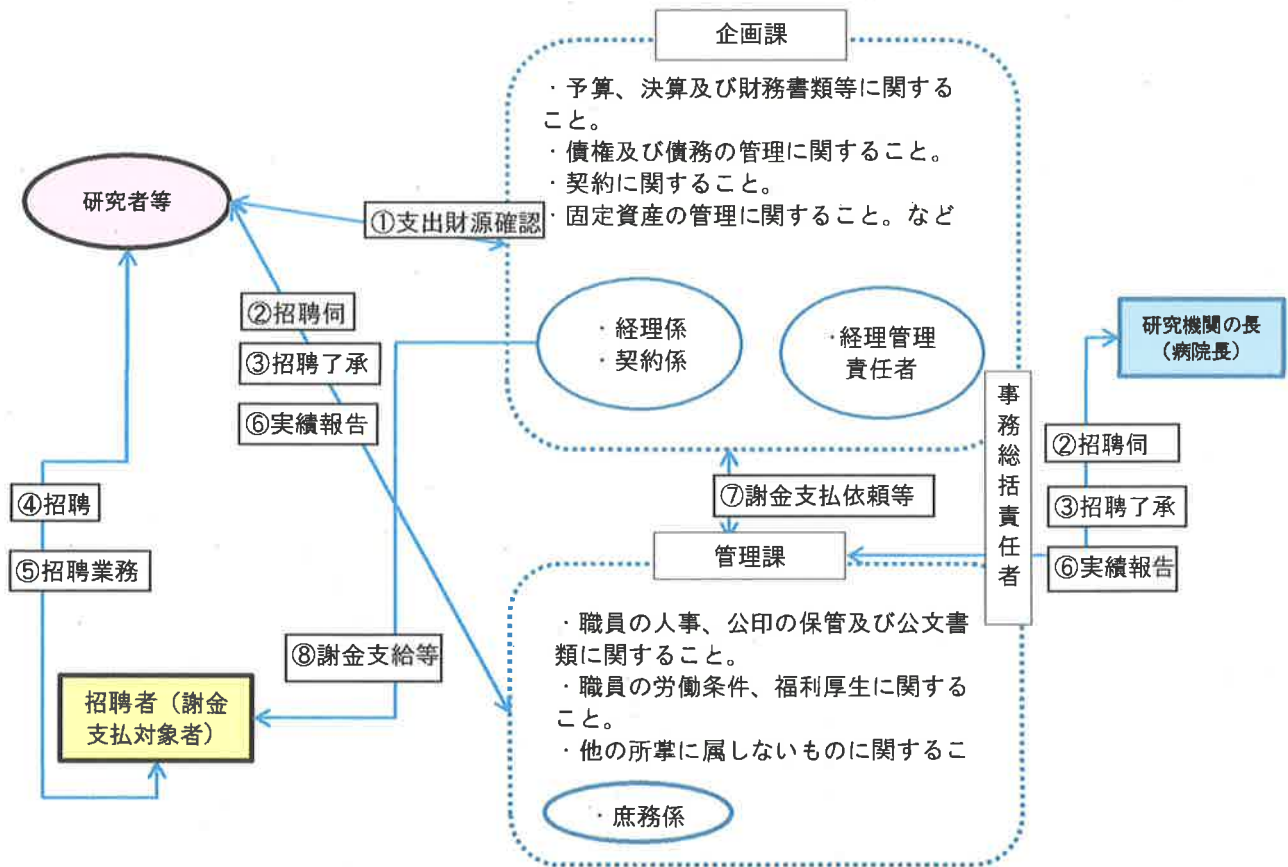
管理課にて書類を保管・管理する。

○支給単価は、国立病院機構非常勤職員給与規程に準じる

※賃金・謝金等に係る源泉徴収等の取扱いに当たっては、関係法令等に従い適正に対応すること

○研究補助者とは、研究者の研究の遂行を補助する者をいう。

独立行政法人国立病院機構埼玉病院 研究に必要な招聘者(謝金支払対象者)の取扱いについて



①②③ 研究者等は企画課と支出財源の確認を行い、管理課に対して謝金支払いの申請を行う。
管理課は業務内容・雇用条件等を検討し、決裁を取得する。(院長等決裁)

④⑤ 研究者等は対象者を招聘し、該当業務を行ってもらう。
(※振込口座や旅費支給に必要な書類等については適宜対応)

⑥ 研究者等は管理課へ実績状況等が確認できる書類及び謝金の支払を依頼する。
管理課は業務の事実確認等を行うとともに、謝金の支出に必要な決裁を得る。

⑦⑧ 管理課は謝金支払対象者へ謝金の支払いをするよう企画課に依頼する。
企画課は謝金支給(振込)を行うとともに謝金支払対象者に対して領収書の記載を依頼する。
企画課は謝金支払対象者に謝金支払証明書を発行する。
謝金支払証明書等の控えを管理課へ提出する。管理課にて書類を管理・保管する。

※謝金支払対象者は、個別に謝金支払証明書を基に確定申告する。

○支給単価は、独立行政法人国立病院機構埼玉謝金支給基準に準じる

※賃金・謝金等に係る源泉徴収等の取扱いに当たっては、関係法令等に従い適正に対応すること