

# 競争的研究費等に係る研究費使用マニュアル

令和4年5月

## 1. はじめに

本マニュアルは、中部国際医療センター（研究支援センター）の競争的研究費等の支出について、研究者等が実際に研究費を支出する際に、知っておく必要がある基本的なルールと手続きを示したものです。競争的研究費等の配分機関による定めが、このマニュアルと異なる場合は、配分機関の定めが優先します。

## 2. 留意事項

- (1) 交付された研究費については、研究課題の遂行に直接的に必要な経費のみに使用が可能です。原則として、発注時に予算を確定していることが前提であり、他の研究費との合算は認められていませんが、一部例外もあります。
- (2) 不正な使用とされた場合は、本人は勿論、その研究者が関わる研究課題の主任研究者、分担研究者全員及び機関にペナルティーが課せられます。
- (3) 故意ではないルール違反についても、補助要件遵守の義務違反で罰せられるので、本マニュアル、研究費配分機関の定めや当院規則等に十分留意下さい。
- (4) 支払いに関する証拠書類に不備のあるものは、支払いができません。また、各種証拠書類については、監査の際に必要となりますので、適正に管理して下さい。
- (5) 請求書、納品書、見積書等に記載の日付については、事後記載とみなされるものは受付できないので、必ず業者が記載するよう指示して下さい。

## 3. 禁止事項

次の行為については、研究費の不正使用となり、当院では禁止しています。

- (1) **預け金**  
架空の取引により当院から代金を支払わせ、業者に預け金として管理させること。
- (2) **カラ出張**  
実体を伴わない出張の旅費を本院に支払わせること。
- (3) **カラ謝金**  
実体を伴わない作業の謝金を当院に支払わせること。
- (4) **目的外使用**  
当初の目的とは異なる用途に使うこと、想定された以外の目的に使用することなど。
- (5) **品名替え**  
公的研究費では認められていない物品の購入等を行う等の目的で、実態と異なる品目で取引し支払い手続きを行うこと。

#### (6) 期ずれ

納品日を故意に偽った納品書を取引業者に作成させ支払い手続きを行うこと。

#### 【不正使用・不正受給の措置について】

※研究費の一部あるいは全額の返還、1～10年の応募資格の停止措置がとられます。

#### 4. 費目ごとの取扱い

##### (1) 備品費

- ・備品については、その品質・形状を変えないで比較的長期間使用できる物品のことで、機械器具、装置等一点又は一組の価格が10万円以上のものをいいます。
- ・本院の物品等調達規程に基づき、申請し発注します。検収後、管理シールを貼って管理します。

##### (2) 消耗品費

- ・消耗品については、1回限りで使ってしまうもの又は長期間、繰り返し使えないもので文具、実験用薬品、実験用材料等の10万円未満のもの及びソフトウェアをいいます。
- ・本院の物品等調達規程に基づき、申請し発注します。

##### (3) 旅費

- ・出張許可申請書（医師用）を提出し、決裁を受けて下さい。  
申請書に旅程表、日程が確認できる書類（学会・プログラム等）を添付して下さい。  
精算時には領収書の原本などの提出をお願いします。

##### (4) 謝金

謝金については、研究を遂行するために協力を得た人への、謝礼等に要する経費をいいます。

- ・謝金が発生する際には、稟議を作成して決裁を得て下さい。

※源泉所得税が生じるため、免許証等の写し、必要に応じマイナンバー登録に係る書類を徴収して下さい。

以 上