



東京慈恵会医科大学

研究費使用ガイド

● はじめに ●

このガイドは、文部科学省科学研究費助成事業（科研費）他の研究費の使用に際して、手続き等の理解を深め、研究費の適正使用を徹底する観点から、本学におけるルール等について、できる限りわかりやすくポイントを示したものです。

研究費の使用に際しては、法令、そして本学が定めるルールがあり、特段の定めがない部分を補完するものが当ガイドとなります。この点を十分ご理解いただき、活用してください。

本学は、「慈恵大学行動憲章」及び「慈恵大学行動規範」・「研究者行動規範」に則り、学術研究活動を通して社会に貢献する責務があります。そして、社会の信頼を損なうことのないよう研究を推進するようお願いします。

学 長 松 藤 千 弥

目 次

1. 本学の行動憲章、行動規範および研究者行動規範	2
2. 本学の研究費に関する運営・管理体制について	8
3. 公的研究費等の種類と研究費使用の主なルール	12
4. 研究費の使用における禁止事項について	14
5. 研究費による物品購入等の発注・検収について	16
6. 研究費による臨時研究職員等の雇用について	18
7. 研究費による出張旅費について	19
8. 研究費で使用できないものについて	20
9. 研究費の使用、事務手続き等の相談窓口について	22
10. 研究費の不正使用等情報の通報窓口について	23
付 録	25
・ 生命倫理・安全対策等の遵守について	
・ 東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程	
・ 東京慈恵会医科大学利益相反マネジメント・ポリシー	
・ 東京慈恵会医科大学利益相反管理規程	
・ 公的研究費等による旅費（国内・国外）並びに外国人招聘に係る経費等取扱基準	
・ 学外研究資金等による臨時研究職員の雇用に関する内規	
・ 東京慈恵会医科大学における競争的資金に係る間接経費取扱いのガイドライン	

1. 本学の行動憲章、行動規範および研究者行動規範

- 本学では、本学に勤務する全教職員が目標とし、また目指しているものを「行動憲章」として明文化し、さらにこの行動憲章に基づき本学の教職員が行動するときの具体的な指針を示した「行動規範」・「研究者行動規範」を定めております。
- 研究活動を実施する上でも行動憲章および行動規範・研究者行動規範を守ることが必要です。

学校法人 慈恵大学 行動憲章

制定 平成16年 9 月24日

改正 平成17年 2 月24日

慈恵大学は、創立以来築いてきた独自の校風を継承し、社会に貢献するため、建学の精神に基づいた行動憲章を定めます。

全教職員は本憲章を遵守し、本学の行動規範に従い社会的良識をもって行動します。大学役員は率先垂範し、本憲章を全学に周知徹底します。

1. 全人的な医療を実践できる医療人の育成を目指します。
2. 安全性に十分配慮した医療を提供し、社会の信頼に応えます。
3. 規則を守り、医の倫理に配慮して研究を推進し、医学と医療の発展に貢献します。
4. グローバルな視野に立ち、人類の健康と福祉に貢献します。
5. 情報を積極的に開示して、社会とのコミュニケーションに努めます。
6. 環境問題に十分配慮して、教育、診療、研究を推進します。
7. お互いの人格と個性を尊重し、それぞれの能力が十分に発揮できる環境の整備に努めます。

この憲章に反するような事態が発生したときには、大学は法令、学内規則・規程に従って真摯に対処し、社会に対して的確な情報の公開と説明責任を果たし、速やかに原因の究明と再発防止に努めます。また、本学の就業規則に則り役員を含めて厳正に処分します。

学校法人 慈恵大学 行動規範

制定 平成17年 3 月24日

改定 平成21年 4 月 1 日

(目的)

第1条 慈恵大学（以下「大学」という）が社会から信頼される大学となるために、本学に勤務する教職員すべてが、業務を遂行するにあたり、また個人として行動する上で遵守すべき基本的事項を明記した行動規範を定める。

(基本理念)

第2条 東京慈恵会医科大学の建学の精神、行動憲章および附属病院の理念・基本方針を日々の行動規範とする。

(法令の遵守)

第3条 本学の教職員は法令、学内規程などの規則を厳守し、「良き市民」として社会的良識をもって行動しなければならない。

(人間の尊重)

第4条 全ての人々の人格・人権やプライバシーを尊重し、いわれなき差別、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントなどの行為を行ってはならない。

(取引業者との関係)

第5条 取引業者との取引に際しては、公正・公明かつ自由な競争を心がけ、職位を濫用して不利益をもたらしてはならない。また、不正な手段や不透明な行為によって利益を追求してはならない。

(反社会的勢力との関係)

第6条 社会秩序に脅威を与える団体や個人に対しては、毅然とした態度で臨み、一切の関係を遮断する。なお、患者対応についてはこの限りではない。

(過剰な接待接受の禁止)

第7条 正常な取引関係（患者関係含む）に影響を与えるような過剰な接待、または贈答の接受を禁止する。

(環境保護)

第8条 資源・エネルギーの節約、廃棄物の減少、リサイクルの促進などに努め、限りある資源を大切にするとともに、環境問題に配慮して行動するよう努めなければならない。

第9条 公私の区別をわきまえ、大学の定める規則等に従い、清廉かつ誠実に職務を遂行しなければならない。

(日常の業務処理)

- 第10条 1. 業務上知り得た情報や文書などは、業務目的以外に使用したり、漏洩してはならない。また、個人情報を含めた秘密の情報や文書などを厳重に管理しなければならない。
2. 法令および就業規則などに基づき、常に災害の防止と衛生の向上に努めなければならない。
3. 大学の財産を私的、不正または不当な目的に利用してはならない。
4. 会計処理にあたって、不明朗、不透明な処理を行ってはならない。

(虚偽の報告・隠蔽)

- 第11条 学内はもとより学外に対して、虚偽の報告をしたり事実を不正に隠蔽してはならない。

(教育・指導)

- 第12条 各職位にある者は、自ら本規範を遵守するとともに、所属教職員が本規範を遵守するように、適切な教育と指導監督する責任を負う。

(告発)

- 第13条 1. 教職員または取引業者は、この行動規範に違反するような事実を確認した場合は、提案（告発）窓口に提案することができる。
2. 提案者（告発者）については、氏名秘匿などプライバシーを保護する。

(監査・報告)

- 第14条 監査室長は、本規範の遵守状況について監査し、監査結果を理事長に報告する。

(違反の処理)

- 第15条 教職員が本規範に違反した場合は、事実関係を慎重かつ厳正に調査の上、就業規則に則り懲戒する。

- 附 則 1. 本規範は、平成17年4月1日から実施する。
2. 各職位は、取引業者等に対して本規範の趣旨に従い行動するよう指導するものとする。

東京慈恵会医科大学 研究者行動規範

制定 平成27年 4月1日

東京慈恵会医科大学（以下、本学という）は、「病気を診ずして、病人を診よ」の建学の精神に基づき、教育・研究活動に取り組んでいる。

科学・技術が、その健全な発達・発展によって、より豊かな人間社会の実現に寄与するためには、研究者は、社会に対する説明責任を果たし、科学と社会との健全な関係の構築・維持に自覚的に参画すると同時に、その行動を自ら厳正に律することが求められている。

本行動規範は、研究活動に関する基本的な認識の下に日本学術会議の提案する「科学者の行動規範」に準拠して制定し、本学における教育・研究に従事する全ての者による教育・研究活動上の規範とする。

I. 研究者の責務

（研究者の基本的責任）

- 1 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（研究者の姿勢）

- 2 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

（社会の中の研究者）

- 3 研究者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

（社会的期待に応える研究）

- 4 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

（説明と公開）

- 5 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

(科学研究の利用の両義性)

- 6 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

Ⅱ . 公正な研究

(研究活動)

- 7 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、またこれに加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

- 8 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為を生じさせない公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上、ならびに不正行為防止の教育啓発に継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

(研究対象などへの配慮)

- 9 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

- 10 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正當に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

Ⅲ . 社会の中の科学

(社会との対話)

- 11 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、人類の福祉への貢献と社会の様々な課題の解決を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

- 12 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

- 13 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

IV . 法令の遵守など

(法令の遵守)

- 14 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

(差別の排除)

- 15 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

- 16 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(以上)

②非常勤者および、その他、所属長の申請に基づき統括管理責任者および学長が認可した者。

- ・ 本学が開催する「公的研究費の申請・使用に係る FD」を受講して修了すること。
- ・ 公的研究費に内定後、現実的に研究実施が可能な環境にあるのか、コンプライアンス推進責任者もしくは副責任者が面談し、研究実施可と判断されること。

3) 研究主任者の有効期間は、原則、当該年度の第 1 回 FD 開催月の 1 日から 1 年間とする。

上記、期間は受講した FD 開催日に係わらず、全員一律で同様に取り扱う。

●公的研究費の管理・運営に係る構成員（範囲・義務と権限）

公的研究費の管理・運営に係る構成員は誓約書を提出し、本学が行う「公的研究費の適正な申請・使用に係る FD」を受講して修了しなければならない。

構成員の内訳は以下のとおり。

- 1) 公的研究費への申請者（研究代表者）
- 2) 公的研究費の研究分担者、連携研究者
- 3) 公的研究費で雇用されている者（臨時研究職員、ポスト・ドクトラルフェロー、助教（特任））
- 4) 日本学術振興会特別研究員として訪問研究員である者
- 5) 大学院生（修士課程・博士課程）
- 6) 検収担当者、研究支援課（財務部長含）、監査室、教育センター（職員）
- 7) その他、学長および統括管理責任者が指定した者

●コンプライアンス推進員

各講座、研究所、研究部等からコンプライアンス推進員を選出・届出る。

届出に際して、コンプライアンス推進員の責任と権限について周知して同意を確認する。コンプライアンス推進員は原則として所属長とする。

研究費の運営・管理に係る職務分掌表 [○＝依頼・申請 ☆＝合議・決裁]

●本表は文科省科学研究費助成金による研究費の運営・管理の職務分掌を定めたものです。

●その他研究支援課が担当している研究費は原則として本表に準じて運営・管理しています。

制定 平成21年 1 月26日
改定 平成25年 4 月 1 日
平成27年 4 月 1 日

管理区分	研究費予算		経理事務		物品購入費			物品修理費					人件費、諸謝金				出張費		委託費								その他										
					消耗品		固定資産												機器賃貸費		機器保守		業務委託 ※				帳簿印刷費		通信運搬費		会議費						
適 用	申請予算 管理		研究費 支払い		購入価格が1件又は1組20万円未満の物品および研究に使用して消耗するものであって反復使用ができない物品			図書を除き、1件又は1組の購入価格が20万円以上で、耐用年数が1年以上のもの			修理費用が20万円未満			修理費用が20万円以上			臨時研究職員等雇用				出張交通費、宿泊費、日当等		研究用機器等リース契約		研究用機器等定期保守契約		業務の外部委託費用				論文別刷 等他		郵便切手 等他		会議食事・飲料水 (除く酒類) 等他		
																											契約金額が20万円未満		契約金額が20万円以上								
業務区分 運営・管理者区分	申請	管理	支払手続き	収支簿管理	購入許可	契約・発注	物品納品検収	購入許可	契約・発注	物品納品検収	修理許可	契約・発注	修理物品検収	修理許可	契約・発注	修理物品検収	雇用許可	雇用者管理	出勤簿管理	給与計算	出張許可	旅費計算	賃貸借許可	契約・発注	機器保守許可	契約・発注	業務委託許可	契約・発注	業務委託許可	契約・発注	見積・発注	物品納品検収	見積・発注	物品納品検収	見積・発注	物品納品検収	
理事長	☆							☆	☆					☆	☆								☆	☆	☆	☆			☆	☆							
学長（最高管理責任者）	☆							☆	☆					☆	☆								☆	☆	☆	☆			☆	☆							
専務理事	☆							☆						☆									☆		☆				☆								
研究倫理推進センター長 (統括管理責任者)	☆							☆						☆							☆		☆		☆				☆								
教育研究助成委員長 (コンプライアンス推進責任者)	☆							☆						☆									☆		☆				☆								
財務部長	☆							☆						☆									☆		☆				☆								
総務部長																		☆																			
人事課（課長）																		☆																			
給与厚生課（課長）																		☆		☆																	
研究支援課（課長）	☆	☆	☆	☆				☆	☆	☆				☆	☆	☆		☆		☆		☆	☆	☆	☆	☆			☆	☆							
経理課（課長）			☆															☆																			
研究責任者 (研究代表者・所属長・取組責任者等)	○	☆	○		☆	☆	☆	○		☆	☆	☆	☆	○		☆		○	☆			○		○		○		☆	☆	○		☆	☆	☆	☆	☆	☆
納品検収所および納品検収窓口							☆			☆																						☆					
備 考	○決裁基準額																									※ 契約を伴わない業務委託については、物品購入費の基準を適用する。											
	・ 理事長（学長）：1件100万円以上、総額200万円以上																																				
	・ 専務理事：1件50万円以上100万円未満、総額200万円未満																																				
	・ 財務部長：1件50万円未満、総額100万円未満																																				
	・ 研究支援課長：1件5万円未満、総額20万円未満																																				

附則 本表は平成27年4月 1 日より施行する。

3. 公的研究費等の種類と研究費使用の主なルール

- 研究費は、補助事業ごとに守るべきルールが異なりますので、注意してください。
- 科学研究費等公的研究費の財源は国民の税金等です。
よって、研究者個人ではなく大学として研究費がルールに基づき適切に使用されるように、適正な管理・運営を行っていきます。
- 研究費の使用において該当ルールと相違があると思われる場合は、必ず使用する前に研究支援課までお問い合わせください。

平成27年4月1日現在

事業者名・研究費事業等	事業者の主なルール	他に使用する学内の主なルール
文部科学省科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金)	科研費ハンドブック (文部科学省・日本学術振興会)	・本学科研費ハンドブック ・研究費使用ガイド ・固定資産管理規程 ・経理規程
文部科学省 大学改革推進等補助金	取扱要領・事務処理要領等	・各事業毎に作成する「会計処理方法について」 ・大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）に関わる内規 ・研究費使用ガイド ・固定資産管理規程 ・経理規程
厚生労働省厚生労働科学研究費補助金		・各事業毎に作成する「会計処理方法について」 ・研究費使用ガイド ・固定資産管理規程 ・経理規程
(独法) 日本学術振興会 (JSPS) 委託事業等		
(独法) 科学技術振興機構 (JST) 委託事業等		
(独法) 日本医療研究開発機構委託事業等		
各種 (独立行政法人) 関連事業		
各種財団関連事業		
経済産業省関連事業		
農林水産省関連事業		
・学術研究振興資金 ・研究施設運営支援 ・私立大学戦略的研究基盤形成支援事業、他		
学内研究費 ・研究奨励費 ・大学院医学研究科研究推進費 ・萌芽の共同研究推進費、他	-----	

4. 研究費の使用における禁止事項について

- 研究費使用において特に気をつけなければならない事項がありますので、注意してください。
- 実態の伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして研究支援課に提出し、不正に研究費を支出させる次の行為は、たとえ私的流用がなくても、研究費の不正使用になります。

○研究費の不正使用の事例

カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

- ・研究費が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納品させた。
- ・業者に取り引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、研究費により支払わせ、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、施設改修工事費用に充当した。
- ・当該経費では執行できない内容なので、実際の内容と異なる納品書・請求書を業者に作成させて支払った。
- ・研究費が足りなくなったため、実際3月に納品された物品の納品書を4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の予算で支払った。
- ・研究費が余ったため、実際4月に納品された物品の納品書を3月に書き換えるよう業者に指示し、前年度で支払った。

カラ給与・カラ謝金

- ・研究協力者に支払う賃金・謝金について、実際より多い作業時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ・研究室の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生等に実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還させ当該経費に使用した。

※還流行為について

学生に対して作業実態に基づき適正に支給された給与及び謝金であっても、その全部又は一部を回収する還流行為（強制的徴収）は、本人承諾の有無に関わらず社会的に不適切な行為と看做されます。このような疑念を生じさせないよう、本学では還流行為を禁止しています。

カラ出張及び出張旅費の水増し請求

- ・ 大学や他の機関から出張旅費の支給を受けたにもかかわらず、研究費（科研費等）に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ・ 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し、大学院生の学会出席等に使用した。
- ・ 予定を変更し日帰りをしたが、予定通り 1 泊 2 日の旅費を受領した。
- ・ 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの「出張報告書」等を提出して、不正に旅費を受領し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- ・ 研究目的以外の用途や私的な用務（帰省、ゼミ旅行等）にもかかわらず、研究費（科研費等）に旅費を請求して受領した。
- ・ 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。

その他

- ・ 研究費で購入した換金性の高い物品を換金してしまう。

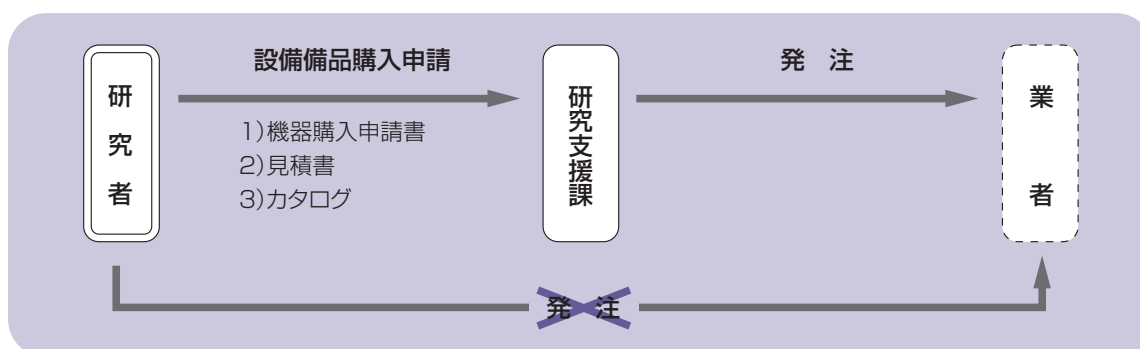
5. 研究費による物品購入等の発注・検収について

物品等購入の際に特に注意しなければならない遵守事項です。

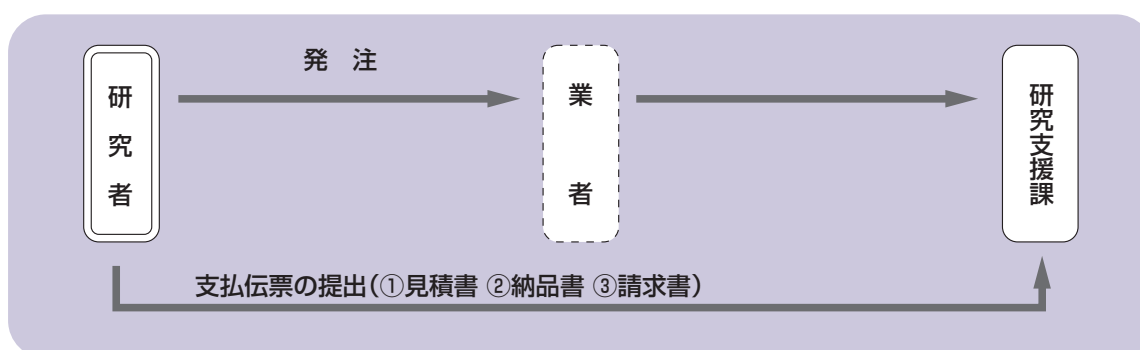
- 研究費による物品等発注時の財源（予算）を特定する。
- 納品検収所（納品検収窓口）による納品確認を受ける。

○物品購入のフロー

設備備品の購入



消耗品の購入



○納品検収所（納品検収窓口）について

- 本学では、研究費による物品購入等において納品の事実確認のため、以下のとおり、学内各所に**納品検収所（納品検収窓口）**を設置しております。
- 納品伝票（送付状等含む）に納品検収所（納品検収窓口）の**検収印**が押印されていないものは、原則支払いができませんので十分注意してください。

(1) 研究費執行状況の把握について

支払伝票は、原則として請求書発行月の翌月末までに研究支援課に提出願います。事情により遅れる場合は、事前に研究支援課に相談ください。

(2) 納品検収管理について（換金性の高い物品・特殊な役務・納品後の持帰り等）

- 1) 消耗品（1件又は1組20万円未満の物品）であっても換金性の高いもの（パソコン・タブレット等）については、適正に管理します。そのため支出財源等を明示したシールを研究支援課より配布いたしますので見やすいところに貼付ください。また、後日、監査室等によるモニタリングで、現物確認を行うことがあります。モニタリングの際にはご協力ください。
- 2) 特殊な役務（システム、データベース、機器の保守・点検等）の場合は、作業報告書・仕様説明書の提出以外に、教育研究助成委員が、抽出による検収確認を別途実施します。
- 3) 検収後の業者による納品物品の持ち帰りを防止するため、納品物等に確認印を捺印します。また、抽出による期中モニタリングを実施して現物確認を行います。

(3) 取引業者関係（誓約書の提出依頼）

取引業者との取引を適正に行うことを目的として、前年度の年間取引金額もしくは取引件数の上位10社程度の業者を対象に大学宛ての誓約書を提出してもらいます。

西新橋 ・大学1号館玄関附室

※なお、実験用動物・飼料等については、実験動物研究施設（大学1号館地下1階）、また非密封RIは、アイソトープ実験研究施設（大学1号館2階）が納品検収を実施しております。

青 戸 葛飾医療センター事務部管理課

第 三 学事課（国領校）

柏 臨床医学研究所

※納品検収所（納品検収窓口）の実施時間は、原則として毎週月曜日から金曜日の午後2時から午後5時までです。

6. 研究費による臨時研究職員等の雇用について

- 研究費によるアルバイト等臨時研究職員の雇用については、雇用者の保護、労務管理の観点から、大学がアルバイト者を臨時研究職員として契約しますので注意してください。

○臨時研究職員等の採用から契約満了（退職）までのフロー

1) 採用時

	項目	申請等の経路	必要書式等	書類の保管等
①	臨時研究職員採用申請及び関係書類の提出	研究代表者・臨時研究職員⇒研究支援課⇒人事課	①臨時研究職員採用申請書 ②履歴書 ③面接シート ④必要に応じ研究費取扱い規程等を別途添付 ⑤給与振込依頼書 ⑥住所届、通勤手当支給申請書 ⑦扶養控除等申告書	①～④ 本書：研究支援課 コピー：人事課 ⑤～⑦
②	採用申請起案及び認可	人事課・給与厚生課⇒総務部長	*採用内定の通知は行わない	
③	労働契約の締結	人事課⇒研究支援課⇒臨時研究職員	・労働条件通知書兼確認書	本書：研究支援課 コピー：人事課
④	採用事務手続き	研究支援課⇒臨時研究職員	・身元保証書 ・氏名章の交付	本書：人事課

*採用後に勤務日数や時間に変更が生じた場合は、契約の変更が必要です。速やかに、研究支援課を通じて、人事課へ申し出を行い、雇用契約の変更を行ってください。

*労働条件の変更、婚姻改姓等その他の諸手続きは、研究支援課を通じて行ってください。

2) 契約更新時

	項目	申請等の経路	必要書式等	書類の保管等
①	研究の状況により契約更新の要不要を確認する。	研究代表者⇒研究支援課		
②	契約更新が必要な旨の連絡	研究支援課⇒人事課	・契約満了の30日前までには人事課へ連絡すること	
③	労働契約の締結	人事課⇒研究支援課⇒臨時研究職員	・労働条件通知書兼確認書	本書：研究支援課 コピー：人事課

3) 雇用契約満了・退職時

	項目	申請等の経路	必要書式等	書類の保管等
①	退職願の提出	臨時研究職員⇒研究代表者⇒研究支援課⇒人事課	・退職願（*雇用契約満了時の退職理由は、「雇用契約満了のため」）	
②	退職申請処理及び認可	人事課・給与厚生課⇒総務部長		
③	退職事務手続き	研究支援課⇒臨時研究職員（必要に応じて給与厚生課にて保険関係等の事務手続きを行います）		退職願 本書：研究支援課 コピー：人事課

*退職の申し出は、雇用契約期間満了、自己都合、研究終了等の理由によらず30日前までに研究支援課を通じて人事課へ申し出てください。

7. 研究費による出張旅費について

- 出張する場合は、書面による事前手続き及び報告が必要です。
- 支出する旅費については、証拠書類による経費の実態を証明しなければなりません。

(1) 出張旅費の重複受給対応について

他の経費と重複して出張費を受給することはできません。

なお、重複受給の事実確認のため、監査室によるモニタリングを行います。重複受給が発覚した場合は、出張旅費の返還だけでなく、処分を科せられることもありますのでご注意願います。

○出張から支払いまでのフロー



8. 研究費で使用できないものについて

- 研究費には、研究費事業の制度毎に使用できない経費が設定されています。
- 使用するときには、必ず当該事業の内容について確認するようにしてください。

競争的資金の共通事項

①他の経費との混同（合算）使用の禁止

例えば、科研費の用務のみに係る出張において、経費不足等の理由によりその交通費の半分を科研費、残り半分を他の経費から支出することはできません。

②目的外使用の禁止

競争的資金が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費のみです。それ以外は支出できません。

③経費の使用制限

研究機関で常備すべき物品（事務用機器類、什器類等）や酒、たばこなど嗜好品は購入できません。

文部科学省科学研究費助成事業（科研費）で使用できない経費

- ①建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- ②補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④その他、間接経費を使用することが適切な経費

厚生労働科学研究費補助金で使⽤できない経費

①建物等施設に関する経費

ただし、補助金により購入した設備備品等の物品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除く。

〈例〉建物の建築、購入及び改修等並びに土地の購入等

②研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品（その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えうるものに限る。）を購入するための経費。

〈例〉机、いす、複写機、会議セット等の什器類、コンピューター、医学全集 等

③研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費。

※被験者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険（当該研究計画に位置づけられたものに限る。）の保険料を除く。

④価格が50万円以上の機械器具であって、賃借が可能なものを購入するための経費

※賃借より購入した方が安価な場合を除く。

⑤その他この補助金による研究に関連性のない経費。

〈例〉・会議後の懇親会における飲食代等の経費

・預金口座の開設を目的として金融機関に預け入れた経費

・回数券及びプリペイドカードの類（謝品として購入する場合を除く）

9. 研究費の使用、事務手続き等の相談窓口について

- 研究費の支払いや申請手続き等につきましては、研究支援課が担当しております。
- 研究支援課は、大学本館後棟1階ローソンの隣です。
- 担当業務と内線番号は以下のとおりですので、お気軽にお問い合わせください。

TEL 03 - 5400 - 1200

①文部科学省科学研究費関係	71 - 2566
②厚生労働科学研究費関係	71 - 2567
③受託研究・共同研究関係	71 - 2184
④公募案内関係	71 - 2183

10. 研究費の不正使用等情報の通報窓口について

●研究に関する通報・相談窓口

研究費の不正使用及び研究活動の不正行為に関する通報・相談窓口を大学監査室に設置しています。

- ・来訪、郵送、投書、電話、FAX、電子メールによる通報・相談を受付けます。

〒105-8461 港区西新橋3-25-8 学校法人慈恵大学 監査室

TEL 03-5400-1200-内線2508（通報・相談専用）

FAX 03-5400-1261

e-mail kansa@jikei.ac.jp

投書箱は「グリーンボックス」として、研究支援課前、大学1号館1階掲示板横、大学2号館1階エレベータホールに設置しています。

- ・通報・相談窓口の利用可能者は下記の通りです。

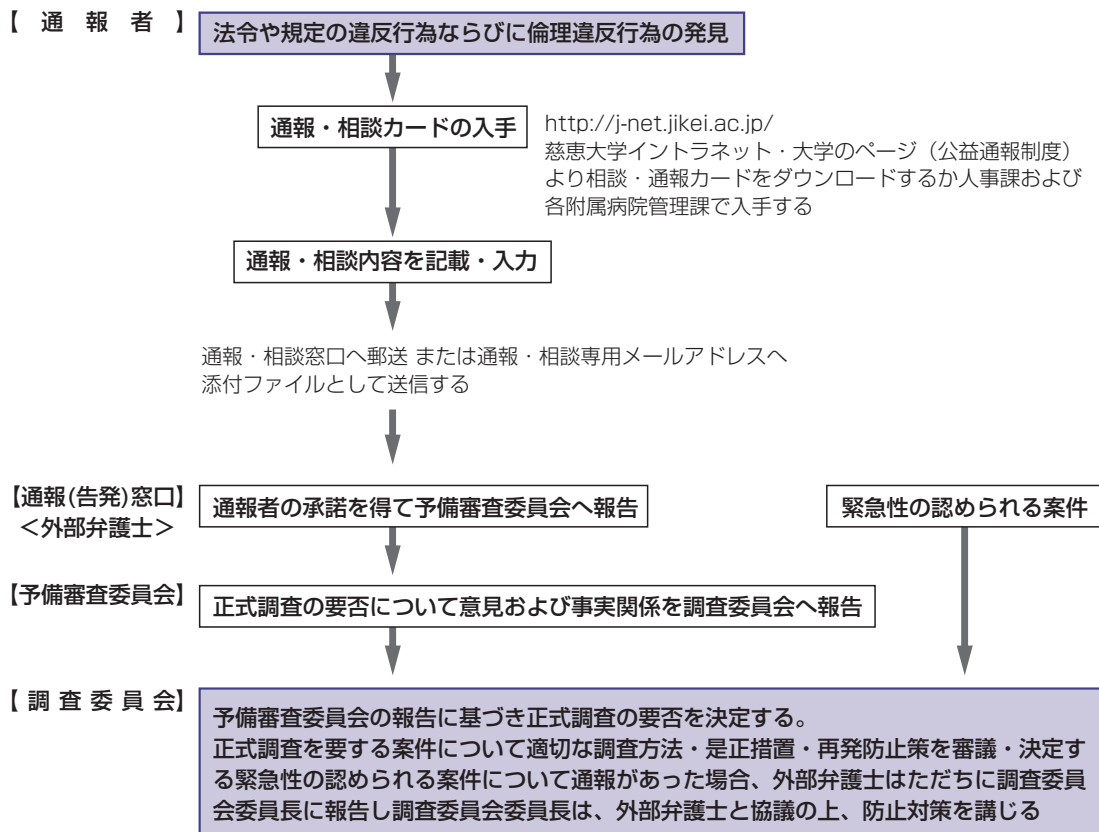
本学の教職員（派遣、その他契約に基づき本学の業務に従事する者を含む）

本学と取引のある業者等

- ・通報は氏名と理由を明示されたものを受付けるものとしますが、氏名を秘匿することを希望できます。また、通報者は不利益な取扱いを受けないように保護されます。
- ・匿名での相談が可能です。

●大学は外部弁護士と契約し、通報窓口を別途設置しています。下記の公益通報制度のフローもご確認ください。

○公益通報制度のフロー





付 録

- ・ 生命倫理・安全対策等の遵守について
- ・ 東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程
- ・ 東京慈恵会医科大学利益相反マネジメント・ポリシー
- ・ 東京慈恵会医科大学利益相反管理規程
- ・ 公的研究費等による旅費（国内・国外）並びに外国人招聘に係る経費等取扱基準
- ・ 学外研究資金等による臨時研究職員の雇用に関する内規
- ・ 東京慈恵会医科大学における競争的資金に係る間接経費取扱いのガイドライン

生命倫理・安全対策等の遵守について

- ・ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理・安全対策や動物愛護等の観点から法令や指針等により手続きが定められております。
- ・以下の研究内容を含む研究計画については、必ず学内の審査委員会に申請し、承認・確認・届出等の手続きを行ってください。
- ・手続き等の詳細については、各審査委員会の担当部署、URL等でご確認ください。

研究計画に含まれる研究内容	審査委員会	担当部署
ヒトゲノム・遺伝子解析研究を含む研究	倫理委員会 (ヒトゲノム・遺伝子解析研究倫理審査会)	臨床研究 支援センター
特定胚の取扱いを含む研究	倫理委員会	
ヒト ES 細胞の樹立及び使用を含む研究		
人を対象とする医学系研究		
ヒト幹細胞を用いる臨床研究		
動物実験を含む研究	動物実験委員会	研究支援課
遺伝子組換え実験（第二種等使用に係る実験）を含む研究	遺伝子組換え実験安全対策委員会	
病原体等の取扱いを含む研究	病原体等安全対策委員会	

- ・上記以外にも、研究内容によって、法令や指針等が定められている場合がありますので、留意してください。

* 参考

○学内イントラネット（学校法人 慈恵大学 イン트라ネット）における各委員会のURL

- ・ 倫理委員会 <http://j-net.jikei.ac.jp/~rinri/000top.html>
- ・ 動物実験委員会 <http://172.16.1.16/~shienka/animal.html>
- ・ 遺伝子組換え実験安全対策委員会 <http://172.16.1.16/~shienka/dna.html>
- ・ 病原体等安全対策委員会 <http://172.16.1.16/~shienka/byougen.html>

東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程

制定 平成19年10月 1 日

改定 平成21年 1 月 5 日

平成27年 4 月 1 日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、東京慈恵会医科大学（以下、「本学」という。）または本学の教職員が国、地方公共団体、またはその外郭団体等から公的資金あるいは研究事業の受託、民間企業および財団からの研究助成金、または学内研究費を交付されて研究を遂行する際の研究費の適正な運営・管理を目的とする。

(定義)

第2条 研究費とは、研究と教育に関する競争的資金、研究事業の受託・共同研究費、研究助成金、学内研究費等をいう。

(適用範囲)

第3条 研究費等の取扱いは、法令、研究費等の配分機関により特段の定めがある場合、または学内で他の定めがある場合の他、この規則の定めるところによる。

(本学の責務)

第4条 本学は、本学または本学の教職員が研究費の交付を受けて研究を行う場合、法令、学内の規定に従って研究費の運営・管理を行い、社会的責任を果たす。

(研究倫理推進センター)

第5条 1. 適正な研究活動を推進・支援する目的で研究倫理推進センターを設置する。研究倫理推進センターの構成員は次のとおりとする。

2. 研究倫理推進センター長
副学長（研究倫理担当）が兼務し、統括管理責任者の任にあたる。

3. コンプライアンス推進責任者
教育研究助成委員長がこの任にあたる。

4. コンプライアンス推進副責任者
医学科国領校および看護学科から選出された教育研究助成委員がこの任にあたる。

5. コンプライアンス推進員
原則として各講座・研究室の所属長がこの任に当たる。但し、所属長がコンプライアンス推進員を兼ねられない場合は、所属する教員の中から所属長がコンプライアンス推進員を任命する。

(教職員の責任)

第6条 1. 教職員は、学校法人慈恵大学行動憲章・行動規範・東京慈恵会医科大学研究者行動規範に則り、研究費による研究が公共的で公益的な知的生産活動であることを念頭において、本規則を遵守する。また、研究費の運用は、公正かつ効率的に行い説明責任を果たさなければならない。

2. 教職員は、競争的資金の運営・管理に関する責任を果たすことを、文書により誓約しなければならない。

(最高管理責任者)

第7条 1. 本学の競争的研究資金等の運営・管理を含む学内の研究に関する不正防止について、学長が最高管理責任者として総括する。

2. 最高管理責任者は、研究費の運営・管理に関する最終責任を負う。

3. 最高管理責任者が不在の場合は、統括管理責任者が代行する。

(統括管理責任者)

- 第8条 1. 統括管理責任者は、競争的研究資金等の運営・管理を含む学内の研究に関する不正防止について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持ち、最高管理責任者を補佐する。
2. 統括管理責任者は、不正防止対策の学内横断的な体制を統括する責任者として大学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに最高管理責任者に報告する。
3. 統括管理責任者が不在の場合は、コンプライアンス推進責任者が代行する。

(コンプライアンス推進責任者)

- 第9条 1. コンプライアンス推進責任者は、学内における競争的研究資金等の運営・管理を含む学内の研究に関する不正防止について実質的な責任と権限を持ち統括管理責任者を補佐する。
2. コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下学内における具体的な対策を実施し、実施状況を確認するとともに統括管理責任者に報告する。
3. コンプライアンス推進責任者は、不正防止を図るため、学内の競争的研究資金等の運営・管理に関わるすべての教職員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
4. コンプライアンス推進責任者は、各講座・研究部等のコンプライアンス推進員が、適切な競争的研究資金等の管理・執行を含む研究に関する不正防止のための対策を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(コンプライアンス推進副責任者)

- 第10条 1. コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者を補佐する。
2. コンプライアンス推進副責任者は、定められた範囲において、研究費の運営・管理を統括するとともに研究費が適正に使用されるよう努め、定められた範囲に対する責任を負う。
3. コンプライアンス推進副責任者が運営・管理を統括し責任を負う範囲は以下のとおりとする。
- ①医学科国領校選出教育研究助成委員…国領校
 - ②看護学科選出教育研究助成委員…看護学科

(コンプライアンス推進員)

- 第11条 1. コンプライアンス推進員は各講座・研究部等において研究に関する不正防止の任を担う。
2. コンプライアンス推進員は「公的研究費の適正な申請・使用に係るファカルティーデベロップメント（以下、FDと表記）を毎年受講し、不正防止に関する最新の情報を所属研究者に周知し、適切な公的競争的研究資金等の管理・執行を含む研究に関する不正防止のための対策を行う。
3. コンプライアンス推進員は所属部署で公的研究費の申請を希望する研究者に「公的研究費の適正な申請・使用に係るFD」を毎年受講するよう指導する。
4. コンプライアンス推進員は、所属部署の研究者が公的研究費の申請に伴い研究計画調書の写しを研究支援課に提出する際に、研究代表者に申請の責任に関して意思確認を行い、研究計画調書に研究代表者と連名で署名する。
5. コンプライアンス推進員は、当該職務の遂行上知り得た研究関連情報に対して守秘義務を負う。

(事務管理責任者)

- 第12条 1. 本学の研究費に関する事務の管理は、財務部長が事務管理責任者として最高管理責任者および統括管理責任者を補佐する。
2. 事務管理責任者は、研究費の適正な事務管理の責任を有する。
3. 事務管理責任者が不在の場合は、研究支援課長が代行する。

(権限)

- 第13条 研究費と事務処理に関する教職員の権限と責任については、別に定める。

(研修)

- 第14条 1. 研究費の運営・管理に携わる教職員は、定期的な研修を受けなければならない。
2. 最高管理責任者および統括管理責任者は、教職員に研究費の運営・管理に関する研修を行わなければならない。

(相談窓口)

- 第15条 1. 教職員からの研究費の運営・管理に関する相談窓口は研究支援課に置く。
2. 研究支援課は関係部署と連携して相談に対処しなければならない。

(通報窓口)

- 第16条 教職員は、研究費の運営・管理に関して不正の疑いが生じた場合、公益通報制度についての内部規程に従い、通報するものとする。

第2章 不正防止

(不正防止に関する責任)

- 第17条 1. 最高管理責任者は、研究費の運営・管理に関して不正防止に努めなければならない。
2. 統括管理責任者は、研究費の運営・管理に関して不正の要因を把握・分析し、不正防止計画を策定・推進し、不正防止計画の進捗状況を最高管理責任者に報告しなければならない。
3. コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、不正防止対策を実施し、実施状況を管理・監督するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
4. コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示のもと、第10条に定められた範囲において不正防止対策実施状況を管理・監督するとともに、実施状況等をコンプライアンス推進責任者に報告する。
5. コンプライアンス推進員は、第11条に定められた範囲において不正防止対策実施状況を管理・監督するとともに、実施状況等をコンプライアンス推進責任者に報告する。
6. 事務管理責任者は、統括管理責任者の指示のもと、研究費の事務管理に関して不正防止に努めなければならない。

(防止計画推進部署)

- 第18条 不正防止計画を策定・推進する部署は、研究倫理推進センターとする。

(内部監査)

- 第19条 研究費の運営・管理に関する内部監査は、監査室が別に定める規則に基づいて行うものとする。

(調査)

- 第20条 研究に関して不正の疑いが生じた場合の調査は、別途定める。

(懲罰)

- 第21条 調査の結果、不正の事実が認められた場合、別に定める規則に基づいて、懲戒を厳正に行うものとする。

(業者の処分)

- 第22条 教職員の研究費の不正運用に加担・協力した業者については、別に定める規則に基づいて本学との取引停止等の処分を厳正に行うものとする。

(改廃)

- 第23条 この規則の改廃は、学長が行うものとする。

附 則 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

東京慈恵会医科大学利益相反マネジメント・ポリシー

制定 平成21年6月25日

1. 目的

東京慈恵会医科大学（以下、「本学」という。）は、明治14年（1881年）5月1日、学祖・高木兼寛による創立以来、「病気を診ずして 病人を診よ」をモットーに、「病める人を全人的に診る医療」を実践し、我が国の医学・医療に貢献してきた。本学の使命は医学の教育・研究および診療にあるが、近年、医学・医療の進歩と発展のために産官学の連携による研究成果を社会へ還元することが求められている。また、教職員は行政・立法に関して、専門的見地から助言し委員会などへの参加が期待されている。本学はこれらの期待に応え、産官学連携を積極的に進めていく必要がある。本学はこの連携活動に携わる教職員の意思を尊重すると共に、教職員が産官学連携活動を適切に遂行できるよう、ここに利益相反マネジメント・ポリシーを制定する。

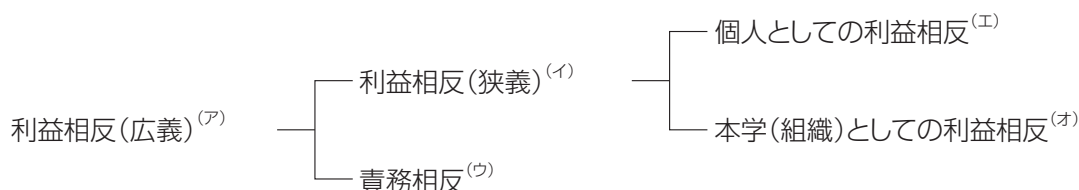
2. 利益相反マネジメントの基本的な考え方

本学は、教職員が研究成果や知的財産を産官学連携活動を通して社会に還元することを積極的に推進する。本学はこのような産官学連携活動において発生し得る利益相反に関して、本学のインテグリティ維持の観点から以下に掲げる基本的な方針に沿って行動する。

- (1) 本学は、知的財産を創造し、その成果を社会に還元することにより社会貢献をする。このために、積極的に産官学連携活動を進める。
- (2) 産官学連携活動の過程で付随的に生じ得る利益相反を適切にマネジメントするための体制を整備する。
- (3) 適切な情報開示とマネジメントにより、産官学連携活動の透明性を確保する。また、本学が社会への説明責任を果たすことにより、本学に対する社会からの信頼を得る。
- (4) 本学の利益相反マネジメントは、教職員等の産官学連携活動を制約するものではなく、教職員等の自主性を最大限尊重するものである。同時に、本学のインテグリティの確保と、教職員等が安心して産官学連携活動に取り組める環境を整備するためのものである。

3. 利益相反の概念規定

本ポリシーで規定する利益相反とは次に掲げる狭義の利益相反および責務相反を含むものとする。



(ア) 広義の利益相反

狭義の利益相反（イ）と責務相反（ウ）の双方を含む概念

(イ) 狭義の利益相反

教職員等又は本学が産官学連携活動に伴って得る利益（実施料収入、兼業報酬、未公開株式等）と、教育・研究という本学における責任が衝突・相反している状況

(ウ) 責務相反

教職員等が主に兼業活動により企業等に職務遂行責任を負っていて、本学における職務遂行の責任と企業等に対する職務遂行責任が両立しえない状態

(工)個人としての利益相反

狭義の利益相反のうち、教職員等個人が得る利益と教職員等個人の本学における責任との相反

(オ)本学（組織）としての利益相反

狭義の利益相反のうち、本学組織が得る利益と本学組織の社会的責任との相反

狭義の利益相反と責務相反の異同

どちらも本学における責任の遂行が問題となる点は同じであるが、その要因が「企業等から得る利益」である場合には狭義の利益相反、「企業等に対して負う責任（責務）」である場合には責務相反、と区別する。

4. 利益相反マネジメント体制

(1)利益相反管理委員会の設置

- ①本学の機関として利益相反管理委員会を設置する。
- ②利益相反管理委員会の委員は、学長が任命する。
- ③利益相反問題を未然に防ぐために、利益相反相談窓口を設ける。
- ④各講座・研究部門・診療部等の責任者は教職員等が利益相反の問題を起こさないように指導する。
- ⑤利益相反管理委員会は、本ポリシーに違反する教職員の利益相反行為に対して、教職員の自己申告や本人との面談等の調査に基づき、法令、本学の規則、本ポリシー、利益相反管理委員会の審査先例等に従い、大学の措置の原案を作成する。

(2)産官学連携に携わる教職員による情報の開示

- ①産官学連携に携わる教職員は、産官学連携における利益相反の状況を本学が把握するために、利益相反管理委員会の求めにより、所定の様式に従い、利益相反管理委員会に提出する。

5. 利益相反に関する審査及び審査結果に対する不服申立て

- ①利益相反管理委員会は教職員等からの開示情報に基づき、利益相反状況を審査する。
- ②利益相反に該当する行為が懸念される時は、当該教職員等への事情聴取を行い、改善を要する場合は、その旨勧告する。
- ③利益相反管理委員会の審査に不服がある場合は、教職員は再度、利益相反管理委員会に審議を求めることができる。

6. 教職員等への啓発

- ①教職員等に対し利益相反に関する理解と意識の向上を図る。
- ②利益相反相談窓口を設け、教職員が相談できる体制にする。

7. 見直しの実施

国内外の経済社会情勢の変化、産官学連携活動の態様の変化、利益相反問題の事例蓄積状況等に応じて、本ポリシーの適宜見直しを実施する。

附 則 本マネジメント・ポリシーは平成21年7月1日より施行する。

東京慈恵会医科大学利益相反管理規程

制定 平成21年 6 月25日

改定 平成24年 3 月 1 日

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、東京慈恵会医科大学利益相反マネジメント・ポリシーに基づき、東京慈恵会医科大学（以下「本学」という。）の教職員等の利益相反を適切に管理し、かつ、教職員等の利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、次の各号に掲げる者について適用する。

- (1) 本学の役員
- (2) 本学に常勤・非常勤を問わず雇用されている教職員
- (3) 本学の大学院生、学生で、産官学連携活動に参加することが明記されている者
- (4) その他第4条に規定する委員会が指定する者

(利益相反管理の対象)

第3条 この規程に基づく利益相反の管理は、前条各号に規定する者が次の各号に掲げる活動を行う場合を対象として行うものとする。なお、前条各号に規定する者と生計を一にする配偶者および一親等についても利益相反が想定される場合には利益相反管理の対象となる。

- (1) 学外に対して産官学連携活動を含む社会貢献活動（企業等へ兼業、共同研究、受託研究等）を行う場合
- (2) 企業等から一定額以上の金銭（給与、謝金、原稿料等）若しくは便益（物品、設備、人員等）の供与又は株式等の経済的利益（公的機関から受けたものは除く。）を得る場合
- (3) 企業等から一定額以上の物品、サービス等を購入する場合
- (4) その他次条に規定する委員会が対象とすることを認める場合

第2章 利益相反管理委員会

(設置)

第4条 利益相反を適正に管理するため、利益相反管理委員会を置く。

(審議事項)

第5条 利益相反管理委員会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 利益相反による弊害を防止するための施策の策定に関すること。
- (2) 利益相反に関して個々のケースが本学として許容できるか否かに関すること。
- (3) 利益相反管理のための調査に関すること。
- (4) 利益相反に関する社会への情報公開に関すること。
- (5) その他本学の利益相反に関する重要事項

(利益相反管理のための調査)

第6条 前条第3号に規定する調査は、次の各号に掲げる方法により実施する。

- (1) 利益相反自己申告書の請求
- (2) 事情聴取
- (3) 助言指導等

(4) 状況観察

(5) 1. その他利益相反管理のための調査に必要と認める方法

2. 前項各号に掲げる調査の実施手続は、利益相反管理委員会が決定する。

(審査、勧告、決定等の手続)

- 第7条 1. 利益相反管理委員会は、前条の規定により実施した調査に基づき、利益相反状況を審査し、第2条に規定する者の利益相反に関して大学として許容できるか否かについて判定する。
2. 利益相反管理委員会は、前項の規定による審査の結果、改善が必要と判断した活動を行う者に対しては、改善勧告を行うものとする。
3. 利益相反管理委員会は、前項の改善勧告を行った場合は、当該活動を行う者の状況を観察する。

(不服申し立て)

- 第8条 1. 利益相反管理委員会の決定に不服があるときは、委員会からの結果通知を受けた後14日以内に、学長宛の不服申し立て審査請求書を利益相反管理委員会に提出することにより、再審査を請求することができる。
2. 学長は、前項の再審査の請求を受けたときは、利益相反再審査委員会を設置できる。同委員会は速やかに再審査を行う。
3. 利益相反再審査委員会は、学長が指名する若干名で構成し、委員長は学長が指名する。
4. 利益相反再審査委員会は、再審査の請求に係る活動についての審査結果を学長に報告する。
5. 学長は、当該活動について改善が必要であると認めるときは、当該活動を行う者に対して改善を命じ、改善が必要でないと認めるときは、利益相反管理委員会の改善勧告を取消し、その旨を当該活動を行った者に通知する。

(利益相反自己申告書等の保存)

- 第9条 利益相反管理委員会は、提出された利益相反自己申告書等を個人情報として管理し、5年間保存する。

(研修の実施)

- 第10条 利益相反管理委員会は、利益相反管理の対象となり得る者に対して、適宜説明会を開催する。

(情報開示)

- 第11条 1. 利益相反管理委員会は、本学の利益相反に関する情報を必要な範囲で学外に開示することにより、社会に対する説明責任を果たすものとする。
2. 利益相反に関する学外からの調査等に対しては、利益相反管理委員会が対応する。
3. 利益相反管理委員会は、学外への情報開示に当たって、教職員その他の者の個人情報の保護に留意するものとする。

(組織)

- 第12条 1. 利益相反管理委員会は、学長が指名する数名の委員をもって組織する。
2. 前項の学長が指名する委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
3. 利益相反管理委員会の委員長は学長が任命する。
4. 委員長は、利益相反管理委員会を招集し、その議長となる。ただし、委員長が不在になる場合は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

(開催)

- 第13条 利益相反管理委員会は、必要に応じて適宜開催する。

(定足数及び議決)

第14条 利益相反管理委員会は、委員の2分の1以上の出席をもって成立する。議決は出席者の過半数による。

(意見の聴取)

第15条 利益相反管理委員会が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

第3章 利益相反相談窓口

(設置)

第16条 利益相反による問題を未然に防ぐため、教職員の相談窓口を研究支援課に設置する。

(業務)

第17条 利益相反相談窓口は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1)利益相反管理委員会及び相談窓口に関する業務は、関係部署の協力を得て、研究支援課が行う。
- (2)教職員からの利益相反に関する質問又は相談に対する助言及び指導に関すること。
- (3)業務に関する報告書をまとめ、利益相反管理委員会に提出すること。
- (4)その他利益相反委員会より付託された利益相反に関する事項の検討。

第4章 守秘義務

(委員等の義務)

- 第18条
1. 利益相反管理委員会の委員並びに利益相反相談窓口は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職務を退いた後も同様とする。
 2. 第15条の規定により利益相反管理委員会に出席を求められた者及び次条の規定により事務を行う者については、前項の規定を準用する。

第5章 雑 則

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、利益相反の管理に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第20条 この規程の改廃は、利益相反管理委員会の議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、平成21年7月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成24年3月1日から施行する。

公的研究費等による旅費（国内・国外）並びに外国人招聘に係る経費等取扱基準

制定 平成20年 6 月 1 日

改定 平成27年 4 月 1 日

研究を遂行するため、研究の代表者、分担者、その他研究への協力をする者等の国内および国外旅費（資料収集、各種調査、研究の成果発表等）、並びに外国に居住する研究者を日本に招聘する場合等の手続き、旅費経費（交通運賃・宿泊料・滞在費等）については、特段の定めがある場合を除き下記により取扱うものとする。

1. 出張手続

(1) 出張者が本学所属教員の場合

- ① 研究代表者が、学長あて出張届を研究支援課へ提出する。
- ② 出張者は、出張終了後に出張報告書を研究支援課へ提出する。

(2) 出張者が本学以外の所属の場合

- ① 研究代表者が出張者の所属する機関長あてに所定の出張届を作成し、研究支援課へ提出する。
- ② 研究支援課は出張届に学長の公印を取得後、研究代表者に返却する。研究代表者は出張者を通じて、出張者が所属する機関長に出張届を提出する。
- ③ 研究代表者は、出張者の出張終了後に出張報告書を研究支援課へ提出する。

(3) 特記事項

学会等において、公的研究費等の研究成果の発表を行った場合には、公的研究費等による研究との関連が明らかになるように、出張報告書に添えて発表スケジュールの入ったプログラムの写しや抄録を提出する。

2. 旅費算出

(1) 鉄道賃：

- ① 経路検索ソフト等を活用した方法で、経済的かつ時間的な合理性を勘案し経路の選定をする。
- ② 新幹線、在来線等の特急、急行、寝台、座席指定券等を使用する場合は、路程に応じ各料金を支出する。ただし、特別車両料金（グリーン車）は支出できない。
- ③ 新幹線利用は概ね片道100Kmを超える場合にその利用を認める。

(2) 航空賃：

- ① エコノミークラス実費額を支出する。（ビジネスクラス、ファーストクラス、その他追加料金を必要とするものは支出できない）
- ② 航空機利用については、経済的かつ時間的な合理性を勘案し、片道概ね600kmを超える場合にその利用を認める。なお、航空賃の支出に当たっては、運賃を支払った額を証明する書類（請求書、領収書等）、および航空券の半券（請求・領収書記載どおりに搭乗したことの証明書類）を添付する。
- ③ 航空保険特別料金・空港使用料は実費を支出する。（任意の保険料は支出できない）

(3) その他：

- ① タクシー、レンタカー利用料金は原則支出できない。
- ② 発着起点は所属する勤務地とする。
- ③ 研究目的以外の事前・事後や期間中に出張先滞在に関わる経費（宿泊費・日当・交通費）は支出できない。

3. 日当・宿泊料

【国内】

職名	日当（円）	宿泊料（円）	
		甲地	乙地
教授・准教授	2,600	13,100	11,800
講師・助教、その他	2,200	10,900	9,800

（注）

1. 上記に掲げる額は、上限額でありこれを下回ることができる。
2. 甲地方とは用務地が以下（表1）の場合をいい、乙地方とは甲地方以外をいう。
3. 宿泊料は概ね片道100kmを超える出張の場合にその支出を認める。

【国外】

職名	日当（円） ^{*1}				宿泊料（円） ^{*2}			
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
教授 准教授	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	18,800	15,100	13,500
講師 助教 その他	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600

*1 本邦を出国する日から本邦へ入国する日まで。

*2 本邦を出国する日から本邦へ入国する前日まで。

（注）1. 上記に掲げる額は上限額であり、これを下回ることができる。

2. 出国日とは飛行機の出発時刻をいう。

3. 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方とは以下（表2）の場合をいう。

（表1）

〈国内〉甲地方	
都府県	都市名
埼玉県	さいたま市
千葉県	千葉市
東京都	23区
神奈川県	横浜市
	川崎市
	相模原市
愛知県	名古屋市
京都府	京都市
大阪府	大阪市
	堺市
兵庫県	神戸市
広島県	広島市
福岡県	福岡市
※上記以外は乙地方	

（表2）

〈国外〉各都市・地域区分					
地域区分		指定都市	甲	乙	丙
北米地域		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			
欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
中近東地域		アブダビ、ジッダ	○		
		クウェート、リヤド			
アジア地域	東南アジア	シンガポール		○	
	韓国・香港				
	南西アジア・中国				
中南米地域					○
大洋州地域				○	
アフリカ地域		アビジャン			○
南極地域					○

【外国人招聘】

1. 旅費算出

(1) 運賃 + (滞在費 × 日数) とする。

2. 運賃

(1) 航空賃

① 招聘者の居住地から日本までの航空賃とし、エコノミークラス実費額とする。

但し、特定分野において高名で指導・助言を得ることができる者、外国の政府機関及び学術機関の機関長や役員相当する者等について、特に学長・統括管理責任者が必要と認める者はビジネスクラスを支給することができる。

(2) 日本国内移動旅費・宿泊費

① 滞在費より支出する。

(3) 支出方法

① 代表者による立替え払い。航空券を国内の旅行代理店から購入し、招聘者に送付する。その後領収書を研究支援課に提出し、後日、精算をする。

3. 滞在費

滞在日数31日までに係る 1日当たり単価	滞在日数32日から61日 まで係る1日当たり単価	滞在日数62日以上に係る 1日当たり単価
18,000円	16,200円	14,400円

(注)

1. 上記滞在費は所得税込みの金額とする。
2. 入国の日から帰国の日までの滞在費を日本円で支払う。ただし、招聘事由の発生しない期間においてはこの限りではない。

4. 招聘者の所得税の取扱い

① 滞在費及び招聘者が立替えた航空券代などに所得税20%を徴収することになっている。租税条約締結国*については、本人の希望があれば租税条約適用の手続きを行うことにより日本において源泉徴収される所得税の軽減または免税を受けられることがある。

※租税条約とは日本（源泉地国）と居住国の両方からの二重課税の回避のため締結されている条約である。

5. 経費支出に必要な書類

- (1) 招聘理由書、招聘状（写し）
- (2) 領収書（航空券、宿泊費等）
- (3) 招聘報告書（研究代表者が作成する）
- (4) 航空券の控（半券）

※招聘者の航空券の控については、帰国後、速やかに研究代表者に送付し、その後研究支援課に提出する。

附 則 本取扱基準は平成20年6月1日より実施する。

附 則 本取扱基準は平成25年4月1日より実施する。

附 則 本取扱基準は平成27年4月1日より実施する。

学外研究資金等による臨時研究職員の雇用に関する内規

(本内規の適用)

第1条 この内規は、学外研究資金等により、特定の研究に従事する臨時職員を雇用する場合の取扱いについて定める。この内規に定めのない事項は、嘱託・定時・臨時職員就業規則（以下規則）によるものとする。

(学外研究資金の定義)

第2条 この内規で取り扱う学外研究資金等とは、公的機関及び団体などから特定の研究に関する資金として大学に支給されるもので、大学が経理管理を行うものとする。

(雇用形態)

第3条 この内規で定める職員の雇用形態は、規則第2条1項4号に定める臨時職員のうち、学外研究資金等により遂行される研究業務に従事するものとし、臨時研究職員と称する。

(雇用契約の期間及び更新)

第4条 1. 臨時研究職員の雇用契約期間は、研究業務に要する期間のうち、当該研究資金において認められた期間とし、一契約期間は最長3年とする。ただし、雇用契約期間満了前に当該研究資金等における研究業務が終了した場合は、原則としてその終了日を契約満了日とする。
2. 契約更新は、原則として研究業務に要する期間のうち、当該研究資金において認められた期間に限り行う。

(賃金)

第5条 賃金は、当月1日より当月末日までを締切って計算し、翌月25日（休日の場合はその前日）に賃金を支払う。

第6条 1. 臨時研究職員の本俸は、時給とする。
2. 本俸の金額は、付表1「臨時研究職員時給基準表」を目安とし、当該研究資金等を勘案し、決定する。

(諸手当)

第7条 諸手当は、規則第67条第2項並びに第68条に基づき以下の手当を支給する。
但し、研究資金の取扱い上、諸手当について特に定めがある場合は、その定めに基づくこととする。

- 1) 時間外勤務手当
- 2) 休日勤務手当
- 3) 深夜勤務手当
- 4) 通勤手当

(賞与)

第8条 臨時研究職員には賞与は支給しない。

(退職金)

第9条 臨時研究職員には退職金は支給しない。

(社会保険)

第10条 臨時研究職員の私学事業団、雇用保険及び労災保険の加入取扱いは私共済法、雇用保険法及び労働者災害補償保険法その他関連法規による。

(資金)

第11条 本内規に基づく臨時研究職員の雇用により発生する人件費等費用は、学外研究資金等により負担することとする。

附 則 この内規は、平成20年7月1日より施行する。

[付表1]

臨時研究職員時給基準表

学 歴 \ 区 分		1	2	3
		資格を有して行う 検査業務等の作業	研究データの入力 等の事務作業	ケージ洗浄、実験 動物等の管理作業
A	高校卒業者（大学生を含む）	1,100 円	940 円	920 円
B	短期大学・専門学校卒業者	1,200 円	1,010 円	980 円
C	大学卒業者	1,300 円	1,090 円	1,040 円

【制定・改定記録】

内 規		付表1	
制定	平成20年7月1日	制定	平成20年7月1日

東京慈恵会医科大学における競争的資金に係る間接経費取扱いのガイドライン

1. 本学における競争的資金に係る間接経費の取扱いには、本学の行動憲章及び行動規範を遵守し、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日競争的資金関係府省連絡会申し合わせ、平成17年3月23日一部改正）」ならびに本ガイドラインによるものとする。
2. 間接経費は、次の事業等に充てるものとし、具体的な使途は別表のとおりとする。
 - (1) 本学の研究環境の改善事業
 - (2) 本学の研究機能向上事業
 - (3) 競争的資金による研究実施に伴い必要となる管理等経費
 - (4) その他学長が研究遂行上必要と認める経費
3. 間接経費は、本学全体の管理等経費として使用するほか、申請に基づき学長が許可した研究者の研究実施に必要な設備・運用等経費に使用する。
4. 間接経費の使用申請ができる者は、交付される補助金に付随した間接経費が配分されている研究代表者とする。
5. 研究代表者が間接経費として使用できる額は、間接経費の30%を上限とする。
6. 研究代表者が使用申請できる間接経費の使途は、項番2. に基づくものとし、当該研究の推進に必要な経費とする。但し、直接経費として充当すべきものは申請できない。
7. 間接経費使用申請の期限は8月末日とする。
8. 間接経費の管理および使途の決定は学長が行う。
9. 間接経費を使用する研究者は、効果的かつ効率的な執行を行うとともに、使途の透明性の確保に努めなければならない。
10. このガイドラインに定めるもののほか、間接経費に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則 1 このガイドラインは、平成19年4月1日から適用する。

別表

1. 政府補助金、政府出資金による競争的資金に係る間接経費の主な使途の例示

本学において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものが対象となる。

① 管理部門に係る経費

- 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- 管理事務の必要経費
- 監査経費など

② 研究部門に係る経費

- 共通的に使用される物品等に係る経費
- 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
- 特許関連経費
- 研究棟の整備、維持及び運営経費
- 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- 設備の整備、維持及び運営経費
- ネットワークの整備、維持及び運営経費
- 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- 図書館の整備、維持及び運営経費
- など

③ その他の関連する事業部門に係る経費

- 研究成果展開事業に係る経費
- 広報事業に係る経費
- など

※ 上記以外であっても、学長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することができる。但し、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

○掲載内容につきましては、改定することがありますので、最新のものは本学イントラネットの「研究推進のページ」を参照してください。
(<http://172.16.1.16/~shienka/toppage.html>)

平成27年4月1日改訂第4版発刊

