

2025 研究費使用ガイド

(第14版)

●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)を初めとする研究費を有効かつ適正に使用するために、研究者が守らなければならないルールを解説したものです。

まず研究者は本学の一員として、社会に貢献し、社会から信頼されるために、本誌に掲載の「慈恵大学行動憲章」、「慈恵大学行動規範」および「研究者行動規範」に従って行動することが求められます。

研究費の使用に関しては、法令、国が定めたガイドライン(指針・基準)、研究費ごとの使用ルール(交付条件)、そして本学が定めた規程等があり、これらをすべて遵守して研究を行うことは研究者の責務です。当ガイドでは、これらのルールを図表やチェックリストを交えてわかりやすく解説し、重要なポイントを示しました。主なQ&Aも随時更新して添付していますが、不明な点は遠慮無く担当部署にお問い合わせください。

本学は過去に、多くの研究者が関わる公的研究費の不正な受給・使用・申請の問題を複数回経験しました。その度に当該者のみならず大学としても、社会的に大きな制裁を受けています。再び起これば、本学は研究機関としての適格性を失うことでしょう。再発防止のためには、研究費の管理体制の強化とともに、教職員一人ひとりの順法精神と研究倫理の涵養が不可欠です。当ガイドには研究費に関わる適正な使用ルール、禁止事項、不正事例を示したので、これを参考に不正防止に全力で取り組み、研究費を有効に使って研究を推進していただきたいと思います。

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	4
2. 本学の研究費に関する運営・管理体制	10
3. 競争的研究費等の種類と研究費使用の主なルール.....	13
4. 研究をスタート～研究課題管理	14
5. 研究費の使用、事務手続き等の相談窓口	16
6. 物品費の執行手続き	17
7. 人件費の執行手続き	25
8. 謝金の執行手続き	28
9. 旅費の執行手続き	30
10. 「その他」の経費の執行手続き	34
11. 研究費で執行できない経費	39
12. 学内研究費	41
13. 研究費に係る禁止事項	42
14. 研究費の不正使用等情報の通報窓口	46

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」を定めています。

研究活動を実施する上でも行動憲章および行動規範・研究者行動規範を遵守してください。

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3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。

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。

（公私の区別）

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。

制定 平成27年4月1日

改定 令和2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。

（研究倫理の遵守）

17. 研究者は、大学が行う研究倫理教育を定期的に受講し、研究倫理を遵守しなければならない。

附則 この規範は、平成27年4月1日より施行する。

附則 この規範は、令和2年4月1日より施行する。

2. 本学の研究費に関する運営・管理体制

本学は、本学の教職員が研究と教育に関する公的競争資金、またその他研究事業の資金を受けて研究を行う際に、研究費を適正かつ公正に管理・運用するため「東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程」を制定し、学長を最高管理責任者とする体制で研究費を管理しています。研究費の事務処理に関する決裁については、職務分掌表に基づき適切に手続きを進めます。本学は以下の体制により、研究費の適正な運営・管理に取り組みます。

1)最高管理責任者：学長

（役割）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。

2)統括管理責任者：研究倫理センター長

（役割）最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理を実質的に統括するとともに、研究費が適正に使用されるよう努め、研究費の運営・管理に関する責任を負う。

3)コンプライアンス推進責任者

研究推進会議から推薦された医学科西新橋校、医学科国領校、並びに看護学科の3名がこの任にあたる。

（役割）統括管理責任者を補佐し、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、統括管理責任者の代行者として責任を負う。

4)コンプライアンス推進員：各講座・研究所・研究部（室）等の所属長

（役割）研究倫理センターが行うコンプライアンス活動を補佐し、所属長として担当する部署の研究費の運営・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なければならない。

5)事務管理責任者：大学事務部長

（役割）最高管理責任者および統括管理責任者を補佐し、研究費の適正な事務管理の責任を有する。

6)防止計画推進部署：研究倫理センター（構成：研究倫理センター長、コンプライアンス推進責任者、コンプライアンス推進員）

（役割）不正防止計画を策定・推進する。

7)研究推進課

（役割）研究費の事務・手続を実施するとともに、教職員からの研究費の運営・管理に関する相談窓口を運営する。

8)研究適正化特別委員会

（役割）研究倫理センターおよび学内各部署における研究適正化への取り組み、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」および「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」等への対応状況を評価し、助言を行う。

研究費使用および研究活動に関する内部監査・モニタリング結果を確認し、学内の研究者を指導する。（警告通知）

研究に関する通報・相談窓口を管轄し、学内外に周知する。

研究費不正・研究不正に関する告発について予備調査を行い、本調査が必要と判断される場合には学長に調査委員会の設置を上申する。

研究費不正・研究不正に関する事案の取扱いは「研究費不正および研究活動の不正行為に関する規程」に基づいて行う。

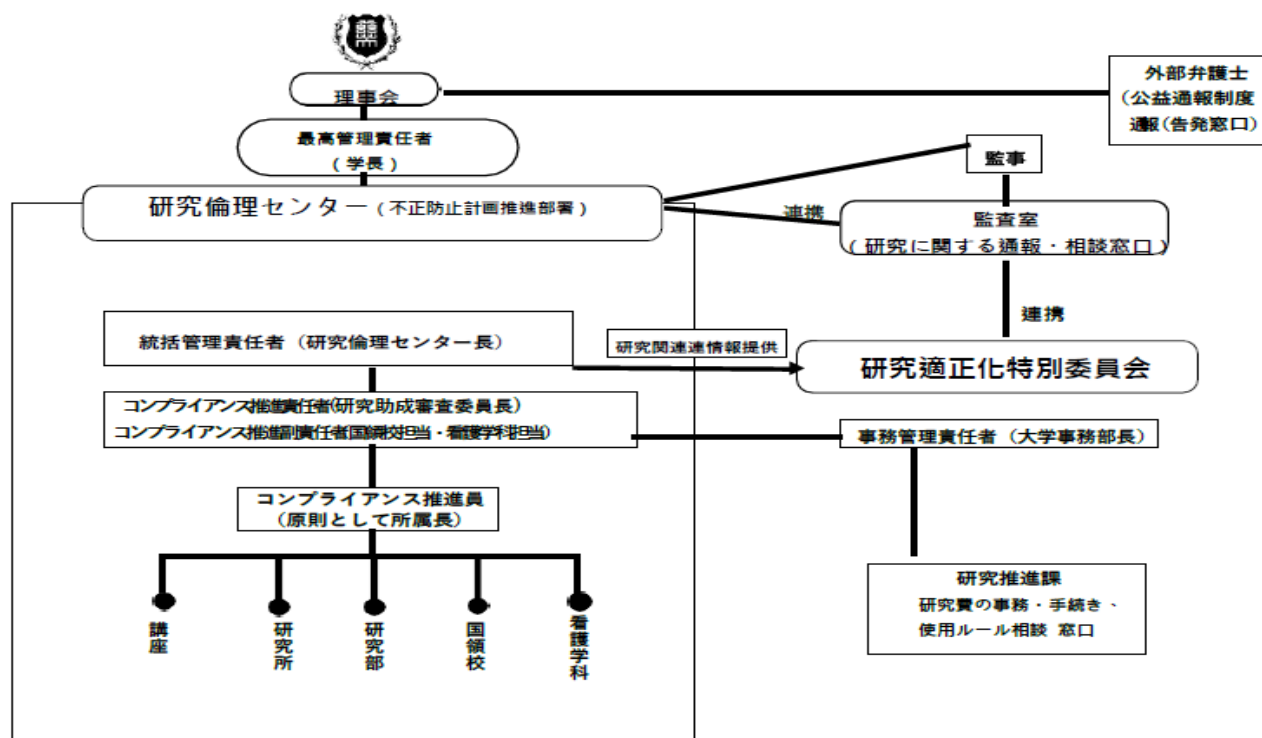
9) 監査室

(役割) 内部監査規程に基づいて研究費の運営・管理に関する内部監査を行う。

10) 監事

(役割) 不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べる。統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が適正化推進計画に反映されているか、また、適正化推進計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べる。

○ 本学の研究費に関する運営・管理体制について



※詳細は、本研究費使用ガイドの付録「東京慈恵会医科大学研究費に関する管理規程」を参照

● 研究主任者とは

1) 研究主任者として認定された者は研究費の申請・使用が可能となる。

2) 研究主任者の認定条件は下記の通りである。

① 本学の常勤教員であること。ただし、非常勤者については所属長の申請に基づき学長もしくは統括管理責任者が認可した者。

② 本学が開催する「研究倫理教育FD」を受講して修了（合格）した者

研究主任者の有効期間は、当該年度FDの受講開始月から1年間を原則とする。

3) 上記期間は研究倫理教育FDを受講した日に係わらず、全員一律で同様に取り扱う。

研究費の運営・管理に係る職務分掌表

- 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。
- その他研究推進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・管理されます。

■決裁基準額■	
理事長	総額500万円以上
学長	総額500万円未満
事務局長	総額200万円未満
大学事務部長	総額100万円未満
研究推進課長	総額20万円未満

			納品 検収 所および 納品 検収 窓口	研究 代表者、 所属長等 (研究 責任者)	研究 推進 課長	人事 課長 / 給与 厚生 課長	総務 部長	財務 部長	大学 事務 部長	(コン プ ラ イ ア ン ス 推 進 責 任 者)	研究 担当 副学 長	専務 理事	学長 (最高 管理 責任者)	理事 長
消耗品	税込20万 未満	発注		○										
		検収	○	○										
固定資産	税込20万 以上	許可			○				○	○	○	○	○	○
		発注			○									
		検収	○	○	○									
人件費 謝金		雇用許可			○	○	○	○	○					
		雇用者管理		○										
		出勤簿管理		○	○									
		給与計算			○	○								
旅費		許可									○			
		旅費計算			○									
「その他」 の経費	税込20万 未満	契約・発注		○										
		検収		○	○									
	税込20万 以上	許可			○		○		○	○	○	○	○	○
		契約・発注			○								○	○
		検収	○	○										
研究費予算		申請			○				○	○	○	○	○	○
		管理		○	○									
経理事務		支払手続き			○									
		収支簿管理			○									

3.競争的研究費等の種類と研究費使用の主なルール

科学研究費等競争的研究費の財源は国民の税金等であるため、定められたルールに基づき適切に使用してください。また、研究費は補助事業ごとに守るべきルールが異なるため留意してください。

研究費の使用において該当ルールと照らし合わせて疑義が生じた場合は、使用する前に研究推進課に問い合わせてください。

【学内規程】

研究費使用ガイド、固定資産管理規程、経理規程

文部科学省科学研究費助成事業

「科研費ハンドブック」

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領

https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/kitei2_5.pdf

労災疾病臨床研究事業費補助金交付要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/000864662.pdf>

日本医療研究開発機構(AMED)委託事業 事務処理説明書

<https://www.amed.go.jp/content/000121054.pdf>

日本医療研究開発機構(AMED)補助事業 事務処理説明書

<https://www.amed.go.jp/content/000122127.pdf>

日本学術振興会(JSPS)委託事業等

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/28_kitei/index.html

科学技術振興機構(JST)委託事業等

<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>

4.研究をスタート～研究課題管理

①e-Rad(府省共通研究開発管理システム)に登録して研究者番号を取得

- e-Radの新規・変更申請はGoogleフォームで受け付けております。下記に該当する方はリンクより申請をお願いします。<https://forms.gle/Uo5QYLaCiottEqubA>
- ※競争的研究費に初めて応募→e-Radの新規登録を行います。
- ※他学・他機関へ転出→e-Radの所属機関変更手続きを行います。
- ※本学で研究活動を今後実施しない→e-Radの登録を解除します。
- ※研究活動を再開→e-Radに再登録します。

②e-ラーニング受講:構成員に対する研究倫理教育及び啓発活動

- 競争的研究費の管理・運営に係る全ての構成員は、下記表の通り本学が定める研究倫理教育を毎年受講し、修了しなければなりません。
- 文部科学省が公開している「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン第3節2項」では、e-Radに登録されている研究者全員に対して研究倫理教育プログラムの受講が求められており、本学では「研究倫理教育FD」が上記プログラムに該当します。
- 受講対象者は下記になりますので、ご確認いただき受講をお願いします。

e-ラーニング:【202】研究倫理教育FD

(対象者)

- ①本学を研究機関としてe-Radに登録している研究者
(研究費への申請者・採択者・AMED研究参加者を含む)
- ②大学事務部長
- ③研究推進課(研究費担当)
- ④事務窓口担当者(秘書等)
- ⑤教育センター補助金担当
- ⑥監査室
- ⑦競争的研究費で雇用されているもの(臨時研究職員・ポスドク・特任教員)
- ⑧日本学術振興会 特別研究員
- ⑨コンプライアンス推進員
- ⑩産学連携担当者(研究担当副学長、研究推進センター担当)
- ⑪その他、学長及び統括管理責任者が指定した者

③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・安全対策等の遵守について申告が必要になります。
- 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。
- **研究開始時に、研究推進課からご案内を送りますが、各種審査委員会への申請状況などを、入力フォームより登録してください。**
- 申請中・申請予定については、承認が得られ次第、研究推進課までご連絡ください。

研究計画に含まれる研究内容	審査委員会
ヒトゲノム・遺伝子解析研究を含む研究計画	倫理委員会
特定胚の取扱いを含む研究計画	
ヒトES細胞の樹立及び使用を含む研究計画	
人を対象とする生命科学・医学系研究	
臨床研究法に基づく特定臨床研究	臨床研究審査委員会
再生医療等(第三種)に係る研究	認定再生医療等委員会
動物実験を含む研究計画	動物実験委員会
遺伝子組換え実験(第二種等使用に係る実験) を含む研究計画	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計画	病原体等安全管理委員会
安全保障輸出管理	輸出管理委員会

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るので注意してください。

◆ 学内イントラネットの各委員会のURL

- 倫理委員会 <http://j-net.jikei.ac.jp/~rinri/000top.html>
- 慈恵大学臨床研究審査委員会 <http://j-net.jikei.ac.jp/~crbadmin/>
- 動物実験委員会 <http://172.16.1.16/~shienka/custom1.html>
- 遺伝子組換え実験安全対策委員会 <http://172.16.1.16/~shienka/custom3.html>
- 病原体等安全管理委員会 <http://172.16.1.16/~shienka/custom7.html>
- 輸出管理委員会 <http://172.16.1.16/~shienka/custom19.html>

5.研究費の使用、事務手続き等の相談窓口

研究費の支払いや申請手続き等は、研究推進課が窓口を担当しています。

【研究支援の窓口】

https://kenkyuhi.jikei.ac.jp/top/20240710_kenkyushienmadoguchiv2.html

▶伝票提出先：大学事務部 研究推進課（B棟 6 階）

各研究費の事務担当者は下記の通りです。

【科研費】

〒105-8461 東京都港区西新橋3-25-8

大学事務部 研究推進課

kakenhi@jikei.ac.jp

03-5400-1200 内線2566・2567

【AMED・厚労科研・その他委託費】

〒105-8461 東京都港区西新橋3-25-8

大学事務部 研究推進課

amed@jikei.ac.jp kourou@jikei.ac.jp

03-5400-1200 内線2183・2184

【研究推進センター(研究費獲得支援等)・公募案内・産学官連携・知財管理】

〒105-8461 東京都港区西新橋3-25-8

大学事務部 研究推進課

koubo@jikei.ac.jp ura@jikei.ac.jp

03-5400-1200 内線2538

6.物品費の執行手続き

(1) 執行のポイント

➤ 物品費とは、研究用の消耗品や機器を購入するための経費です。

物品費	
消耗品費	設備備品費
研究者が発注	大学が発注
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の購入経費 例) 試薬、動物、文具、<u>備品だが税込み20万円未満の物品</u>	図書を除き、1件又は1組の購入価格が<u>税込み20万円以上</u>で、耐用年数が1年以上の物品の購入経費、固定資産管理シールを貼付し、大学で管理します。 例) 実験機器、パソコン

(2) 執行フロー

■消耗品費



①消費税込みの見積り依頼、②見積書取得

- ◆ 使用する財源を特定し、研究費の目的外使用や使い切りなどの無計画な執行を防ぐために、見積書の宛名は「大学名 財源名 研究者氏名」を記載してください。

※下記の宛名記載例を参照

- ◆ 1点が税込20万円以上の場合は、相見積も取得してください。

③発注

- ◆ 研究の効率性等を確保するため、消耗品の発注権限を研究者に委譲しています。発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任は研究者本人に帰属することをご留意ください。
- ◆ 立替精算による物品購入は原則禁止です。ただし外貨払いの場合や後払いが不可能な場合は例外として認めています、研究推進課にご相談ください。

④納品検収

- ◆ 本学では、研究費による物品購入等において納品の事実を確認するため、納品検収所を設置し、検収手続きを実施しています。
- ◆ 物品が届きましたら、納品検収所で検収を受けてください。納品の事実を確認し、納品伝票（送付状等含む）に検収印を、業者による持ち帰りを防止するため納品物等に確認印を押印します。
- ◆ 納品書に検収印が無い場合、研究費の支払いが原則できません。また、採択された研究で研究期間中に使用していないと、研究費の返還を求められる場合があります。

宅配便等で研究室に直接物品が送られる場合は、納品検収所に物品を持参し検収を受けてください。納品日から2週間以内に検収を受けてください、2週間以上経過した場合は、理由を余白に記載してください。

大きな物品など持ち運びが難しい場合は出張検収を行います、研究推進課にご連絡ください。

⑤支払い依頼

- ◆ 上記のフローに沿って手続きを行い、研究推進課に必要書類を提出してください。

①見積書

②納品書（検収印あり）

③請求書（インボイス番号（Tから始まる13桁の番号）の記載のあるもの） （下記は必要に応じて）

④相見積書：1点が税込み20万円以上の消耗品費（違う業者からの見積書を取得すること）

- ・相見積の取得が困難な場合は、業者から専売証明書を取得し提出
- ・専売証明書も提出困難な場合は、理由書(ひな形)に選定理由を記載して伝票と一緒に提出

⑤様式4（使用用途確認書）：換金性の高いものを複数購入する時は必要

★換金性の高いもの

→PC・カメラ・タブレット・テレビ・ビデオカメラ・スマートフォンなど

※換金性の高い物品の管理シールを物品に貼付します。

※1つの研究課題において、複数台の購入の場合のみ、使用用途確認書を作成してください。

※研究費・委託事業によっては、上記以外でも使用用途を確認させていただく場合がありますのでご協力をお願い致します。

- ◆ **換金性の高い物品や1件又は1組の価格が税込み10万円以上20万円未満の備品等は、監査室の抽出によるモニタリング対象や監査対象となります。**上記以外の設備備品に関しても、1件又は1組の価格が税込み10万円以上20万円未満の備品はデータで管理します。
- ◆ 支払い期限がありますので、伝票は迅速に提出してください。業者への支払いが遅延した場合、本学との取引が停止となる恐れがあります。
- ◆ 特別な事情により提出が遅れる場合は、研究推進課に連絡の上、伝票提出時に理由書も添付してください。

- ◆ ソフトウェア：CD-ROMの購入、アプリやソフトウェアの利用料は消耗品費に計上します。
ダウンロード版は原則研究者の立替払いになります。
提出が必要な書類は書類は下記を参照してください。

<Creative Cloud、Zoomなど>

- ①様式17：立替払い申請書
- ②領収書
- ③納品書（余白に研究者のサインあり）
- ④ダウンロードの根拠書類
ex.ダウンロード画面のスクリーンショット（名前やシリアルナンバー等の記載があるもの）
ex.ダウンロードしたことが分かるメールの写し

<海外から購入したソフトウェア（GraphPad Prismなど）>

- ①様式17：立替払い申請書
- ②INVOICE（領収書）（余白に研究者のサインあり）
- ③クレジットカード明細書（研究者の名前がありレートが分かるもの）
- ④納品書（発行があれば）
- ⑤ダウンロードの根拠書類
ex.ダウンロード画面のスクリーンショット（名前やシリアルナンバー等の記載があるもの）
ex.ダウンロードしたことが分かるメールの写し

宛名記載例

➤ 宛名は原則：「大学名、財源名、研究者氏名」

【競争的研究費】

◆ 科学研究費助成金（文科省科研費）

代表	東京慈恵会医科大学	基盤研究（C）	慈恵太郎
分担（代表者が学内）	東京慈恵会医科大学	基盤研究（C）	代表：新橋花子 分担：慈恵太郎
分担（代表者が学外）	東京慈恵会医科大学	基盤研究（C）	慈恵太郎（〇〇）←代表者の名前
延長課題	東京慈恵会医科大学	基盤研究（C）	慈恵太郎（延長）

◆ 厚生労働科学研究費補助金（厚労科研費）

代表	東京慈恵会医科大学	厚労科研費	慈恵太郎
分担（代表者が学内）	東京慈恵会医科大学	厚労科研費	慈恵太郎
分担（代表者が学外）	東京慈恵会医科大学	厚労科研費	慈恵太郎（〇〇班）

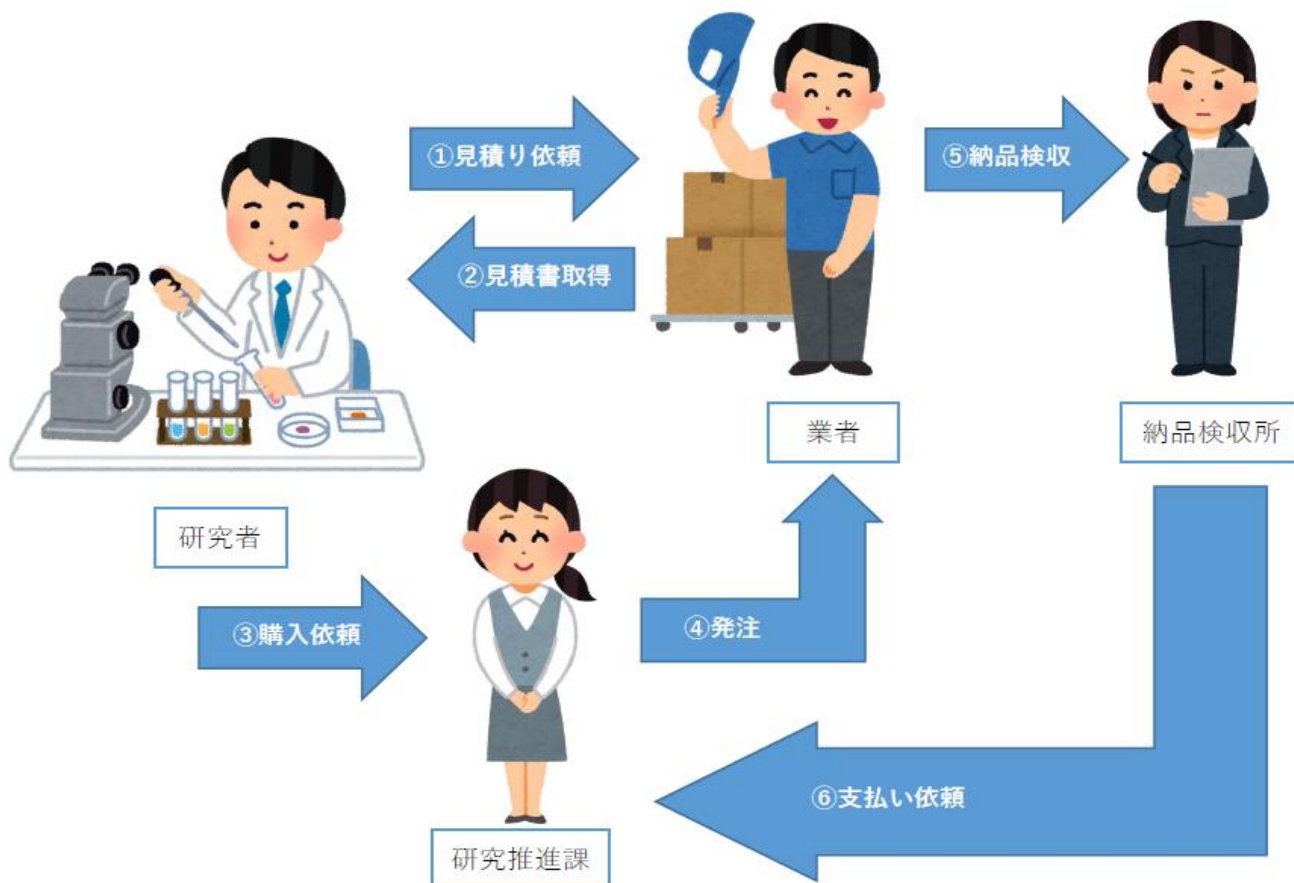
◆ AMED・JST

代表	東京慈恵会医科大学	AMED	慈恵太郎
分担（代表者が学内）	東京慈恵会医科大学	AMED	慈恵太郎
分担（代表者が学外）	東京慈恵会医科大学	AMED	慈恵太郎（〇〇班）
JST	東京慈恵会医科大学	JST	慈恵太郎

※その他、宛名が分からない場合は、研究推進課までお問合せください。

※学内研究費については、P.41をご参照ください。

■設備備品費



①消費税込みの見積り依頼

②見積書取得：消耗品費と同様の手続き

③購入依頼

◆ 学内決裁が必要なため、研究推進課に必要書類を提出してください。

①様式3：設備備品購入申請書兼寄付申請書

②見積書

③カタログ等

④発注（研究者が誤って自分で発注する事例があります、ご注意ください）

◆ 学内決裁が完了したら、研究推進課から発注をかけます。

◆ 納品日等は業者と直接やり取りしてください。

⑤納品検収、⑥支払い依頼：消耗品費と同様の手続き

◆ 納品時に固定資産シールを物品に貼付しますので、研究推進課までご連絡ください。

【共用設備】

設備備品は、研究費の合算使用が認められています。

下記の要件を満たしている場合には研究費を合算使用できます。研究推進課のイントラネットにある様式「共用設備購入申請書兼寄付申請書」に記入して申請してください。

【要件】

(1) 共用設備の購入時に、当該購入経費を支出する研究者全員が本学に所属していること。ただし、他の研究機関に異動が予定されている研究者は除く。

(2) 共用設備を購入する研究者の負担額の割合を次のいずれかの方法により算出すること。ただし、下記の対象研究費一覧に記載がない研究費との合算はできない。

各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考えに基づき各研究者の負担額の割合を「研究課題数又は研究期間、使用割合(見込)による分割」とする。

(3) 複数の部署に所属する研究者の負担により共用設備を購入する場合は、共用設備を管理する部署及び責任者が決定していること。なお、共用設備を管理する部署の責任者は所属長とする。

【対象研究費一覧】

1. 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 (AMED)
2. 国立研究開発法人科学技術振興機構 (JST)
3. 独立行政法人日本学術振興会 (JSPS)
4. 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター (NARO)
5. 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)

【注意点】

- 教室費との合算使用は原則できません。
- 20万円を超えていても、消耗品費は合算使用できません。設備備品に該当する物品か確認してください。

～「物品費」のよくある質問～

Q1：当初の計画で予定していなかった機器は購入できる？

A1：研究に必要であれば購入できます。他の予算に影響を及ぼさないか、費目間の流用上限額を超えないか等の確認は必要になります。また、配分機関への事前申請が必要な場合があります。

Q2：パソコンと合わせてキーボードやマウスを購入できる？

A2：できます、パソコン一式としてカウントしますので、税込20万円を超えないかどうかは、合計金額で判断してください。

Q3：一式の定義は？

A3：複数の物品を組み合わせて機能する場合は「一式」となります。

例) 顕微鏡本体とレンズ、パソコンとマウスとキーボード、iPadとPencil

Q4：他大学や他施設で受け取る場合は？

A4：その施設の検収方法に則って納品検収を受けていただき、納品書に直筆サインをしてください。納品検収を実施していない機関の場合、写真検収にて代替しますので、納品書に直筆サインをして写真と共に提出してください。（見積書や請求書はデータをメール添付でも送付可能ですが、サイン入りの納品書は必ず原本を郵送してください。）

Q5：出張などで納品検収の研究者確認が遅くなった。日付がずれていても大丈夫？

A5：研究者が確認した日が、納品日から2週間以上経過している場合は、理由を余白に記載してください。

Q6：やむを得ず立替払いをした場合の必要書類は？

A6：見積書、納品書に加えて、領収書、様式17（立替払い申請書）をご提出ください。

外貨で立替えた場合は、日本円およびレートに記載があるクレジット利用明細等をご提出ください。

また、立替者とカード名義人が同一であること、利用明細には研究者本人の氏名が記載されていることを確認してください。関係のない支払いは黒塗り等で塗りつぶしてください。

Q7：インボイス制度が導入されたが、事業者登録していない業者からの購入はできるか？

A7：できますが、理由の記載が必要です。事業者登録をしていない業者から購入する場合は、大学の支出が増える仕組みのため、原則、インボイス制度の事業者登録をしている業者から購入してください。やむを得ない場合は、請求書の余白に理由を記載してください。

Q8：電子帳簿保存法により伝票の提出方法は変わるか？

A8：取引書類を電子データのみで発行している業者については、元データの保存が必要になります。紙媒体を研究推進課に提出する通常の手続きに加えて、下記の通りご対応ください。

①請求書の欄外に赤字で「電子」と記載してください。

②Googleフォームから見積書・納品書・適格請求書(発行がある場合)・請求書を保存してください。

<https://forms.gle/TSZFtpDo7qjeMZZZ8>

(3) 納品検収所（納品検収窓口）

- 納品検収所の開設時間は、場所や機関によって異なります、下記をご参照ください。
- 下記検収場所や本学の研究施設以外へ納品される場合は、事前に研究推進課まで連絡してください。

西新橋 大学1号館玄関附室（月曜から金曜の14時～17時）

実験用動物・飼料等：大学1号館地下1階実験動物研究施設

非密封RI：大学1号館2階アイストープ実験研究施設

液体窒素等のガスボンベ：各納品部署

※上記以外の時間は、研究推進課窓口でも対応しています。

葛 飾 葛飾医療センター事務部管理課（月曜から土曜の9時～17時半）

国 領 国領校学事課（月曜から土曜の9時～17時半）

柏 臨床医学研究所（月曜から土曜の9時～17時半）

- 納品検収に関わる担当者は、事前にe-ラーニングを受講してください。

対象者：大学事務部長、研究推進課 研究費担当、納品検収担当者

e-ラーニング：【204】納品検収SD

(4) 取引業者との適正取引

- 取引業者との適正取引の遵守を目的に、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適正取引誓約書の提出を義務付けています。

7. 人件費の執行手続き

(1) 執行のポイント

- 研究費による臨時研究職員等の雇用は、被雇用者の保護、労務管理の観点から、大学を通じて契約します。
- 人件費の支払いは大学にて代行し、後日研究者宛に請求します。
- いずれの申請も30日前までに研究推進課に手続きを行ってください。

【臨時研究職員の運用ルールについて】

- 研究補助のアルバイトが必要な場合など、大学を通じて雇用することができます。手続きに必要な書類については下記をご参照ください。
- 給与支払日：教職員と同様に、毎月25日払い(休日の場合は前日)
- 出勤簿の記載：原則、労働条件通知書で契約している時間の記載になります。到着時間や帰宅時間ではありません。
- 有給休暇：大学の規定に則り付与されますが、半休としての使用はできません。
- 残業：雇用主である研究代表者の許可が出た場合に可能です、1時間未満の勤務時間は5分単位で計算します。
- 遅刻・早退：5分単位で計算します。なお、電車遅延の場合、雇用主が認めた場合に限り遅延証明書と遅刻届を月末に提出すると契約時間の賃金が支払われます。
- 振替：契約日と異なる日に出勤する場合は、振替休日届あるいは欠勤届等の提出を求められる場合があります。頻繁に契約日と異なる出勤が発生する場合は、契約の変更をしてください。

(2) 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

- 採用が決まったら、研究代表者は下記の書類を**研究推進課まで**ご提出ください。

【必要書類】

- ①臨時研究職員採用申請書
- ②履歴書
- ③面接シート
- ④雇用管理実態確認票
- 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
- ⑧マイナンバーカード台紙

⑨雇用保険被保険者証・年金手帳の写し・長期給付記録

⑩私学事業団長期給付加入者記録票の写し（以前、他の私学で勤務経歴のある方）

2) 労働契約の締結 & 採用事務手続き

- 初回出勤時に、最初に研究推進課までお越しください。
- 氏名章発行手続き、必要書類のお渡し、各種ご案内をいたします。
- ①身元保証書 ②誓約書 ③労働条件通知書兼確認書 を記載いただき、後日ご提出ください。

3) 契約更新時

- 採用後に勤務日数や時間、労働条件の変更、婚姻改姓等により変更が生じた場合は、速やかに研究推進課に連絡してください。
- その他の諸手続きは、研究推進課を通じて行ってください。

4) 雇用契約満了・退職時

- 雇用契約期間満了、自己都合、研究終了等の理由によらず、退職時は30日前までに研究推進課に申し出てください。
- 必要書類：退職願い（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）

5) 出退勤管理及び月次給与支給

- 出退勤管理は打刻システムを用いて行います。出勤時と退勤時に、氏名章にて忘れずに打刻を行ってください。
- 打刻が漏れてしまった場合は、「勤怠管理システムタイムレコーダーの未打刻等に関する報告書」を出勤簿と一緒にご提出ください。
- 紙媒体の出勤簿は、翌月の3日までに原本を研究推進課までご提出ください。それ以降となる場合はPDFにした出勤簿を先にメールで提出し、遅くとも5日までに原本をご提出ください。
- 給与支給明細書：支給日前日に給与明細システムで確認できます。

(3) 派遣労働者の採用から契約満了（退職）までのフロー

1) 採用時

➤採用が決まったら、研究代表者は下記の書類を**研究推進課まで**ご提出ください。

【必要書類】

①労働者派遣契約書類

②派遣労働者雇用願書

2) 契約更新時

➤採用後に勤務日数や時間、労働条件の変更、婚姻改姓等に変更が生じた場合は、速やかに、研究推進課に連絡してください。

➤承認を得ている期間を超えて契約を更新する場合は、再度、派遣労働者雇用願書の提出が必要となります。

➤その他の諸手続きは、研究推進課を通じて行ってください。

3) 派遣契約満了による退職時

➤雇用契約期間満了による退職の連絡は必要ありません。

(4)研究代表者等人件費支出制度について

研究代表者等の人件費の一部を競争的研究費の直接経費から支出することにより確保された財源を研究代表者等の処遇改善や研究寛容整備等に活用するための制度です。詳細は「東京慈恵会医科大学研究代表者等人件費支出制度規程」を参照してください。

8. 謝金の執行手続き

(1) 執行のポイント

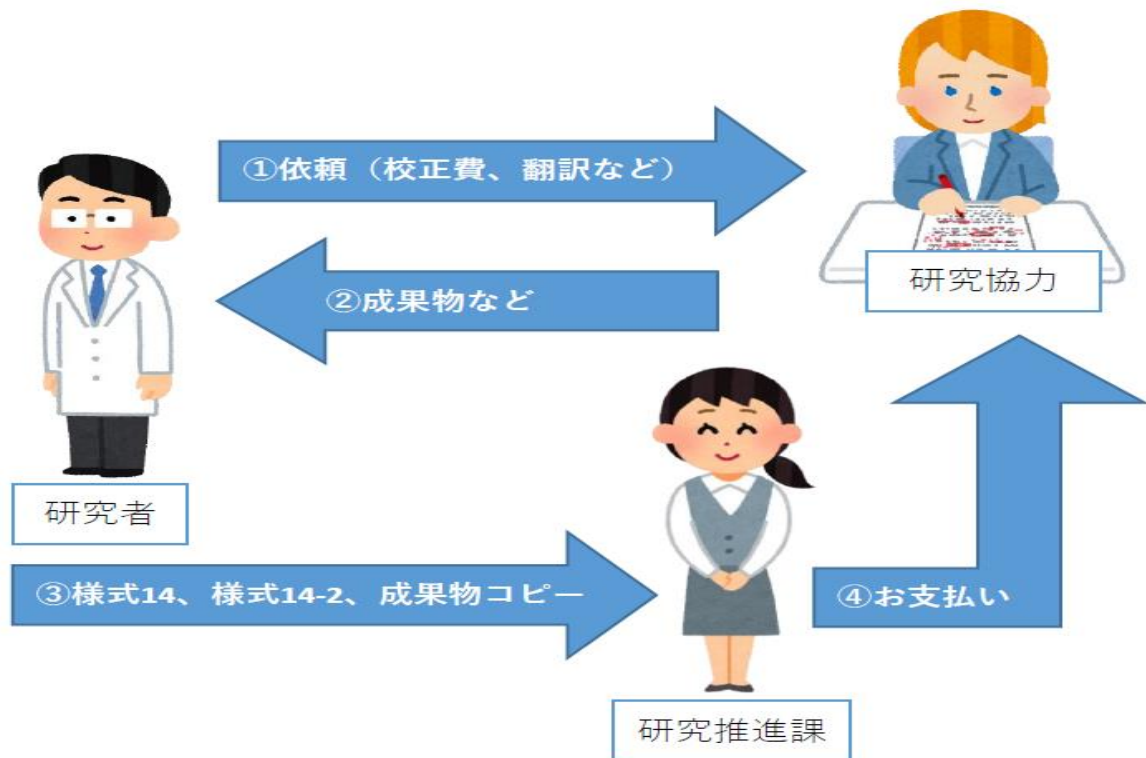
- 本学に勤務する教職員への研究協力依頼ですが、本来の業務に影響を及ぼす可能性があるため、研究協力への謝金支払いをすることはできません。（詳細は研究推進課まで）
- 教育や医療に関連する謝金も支払いは認められておりません。診療報酬に係る費用を請求することはお控えください。（研究に必要な脳波測定の実験など、診療外については認められています。）
- 講演料、原稿料、実験モニター、調査・アンケート協力および会議運営業務等が謝金に該当し、一回もしくは一式の業務として定められています。
- 謝金は原則、協力者等の口座へ振込みます。立替払いが必要な場合はご相談ください。
- 謝金を受ける者に係る交通費等の経費は、原則として謝金に含まれます。謝金に含まれない場合は、取扱基準に準じて交通費の実費を支給します。

【謝金上限額基準表】 *国内著名者：国際的な学術賞、文化勲章等の授章者クラスで、特に顕著な業績を有するもの

	内容	金額
講演料及び一時的な専門知識の提供のための講師料	海外からの招聘者、国内著名者*、国内教授クラス相当者	50,000円／1時間
	国内（上記以外の者）	30,000円／1時間
有識者や専門家により構成される会議・委員会出席手当	有識者	30,000円／1時間
翻訳料 （本業でないものに依頼）	日本語⇒欧米言語・中国語・韓国語・その他外国語	5,000円／400字
	中国語・韓国語⇒日本語・その他外国語	
	欧米言語・その他外国語⇒日本語・その他外国語	5,000円／200ワード
通訳料 （本業でないものに依頼）	講演会など	15,000円／1時間
	海外出張に伴う調査等（逐次通訳）	20,000円／1日
原稿料	400字詰日本語原稿	2,500円／1枚
	A4・日本語約1200字	7,500円／1枚
	A4・外国語約200ワード	2,500円／1枚
テープ起こし	日本語	10,000円／録音1時間
	外国語	15,000円／録音1時間
シンポジウム等用務 （一回限りの用務）	学部学生	1,200円／1時間
	一般・大学院生	1,500円／1時間
実験・検査等技术者に依頼する用務	医師（歯科医師、獣医を含む）	3,000円／1時間
	技術者 ※薬剤師、臨床検査技師等	2,500円／1時間
研究協力量料	被験者	3,000円程度／1時間
	アンケート	5,000円程度／1件
	聞き取り調査等	10,000円程度／1件

- 上記の基準額は上限額です。上限額を上回る謝金の支払いを希望する場合は、事前に様式14-2謝礼提供申請書を研究推進課に提出してください。また、上記に該当しない場合、類似するものに準じてください。

(2) 執行フロー



- 謝金上限額を上回る謝金の支払いを希望する場合は、**事前に**様式14-2謝礼提供申請書を研究推進課に提出してください。
- 研究推進課に提出が必要な書類は下記の通りです。
- 講演料及び一時的な専門知識の提供のための講師料、原稿料、実験・検査等技術者に依頼する用務【原則：大学から振込】

①様式14：謝金申請書

②給与報酬等支払報告書（“支払いを受ける人”の情報を記載してメールで提出）

③成果物コピー、実施記録など(依頼内容がわかるもの)

④マイナンバー台帳（封筒にいれて提出）

※⑤対象者リスト（依頼人が複数の場合）

※⑥同意書（依頼している場合）

➤ やむを得ず立替払いとなった場合は、下記も追加でご提出ください。

⑦様式14-3：受領書

⑧様式17：立替払い申請書

- 単発の研究協力料(被験者、アンケート、インタビュー)【クオカードや図書券等を渡した場合】

①様式14：謝金申請書

②様式17：立替払い申請書

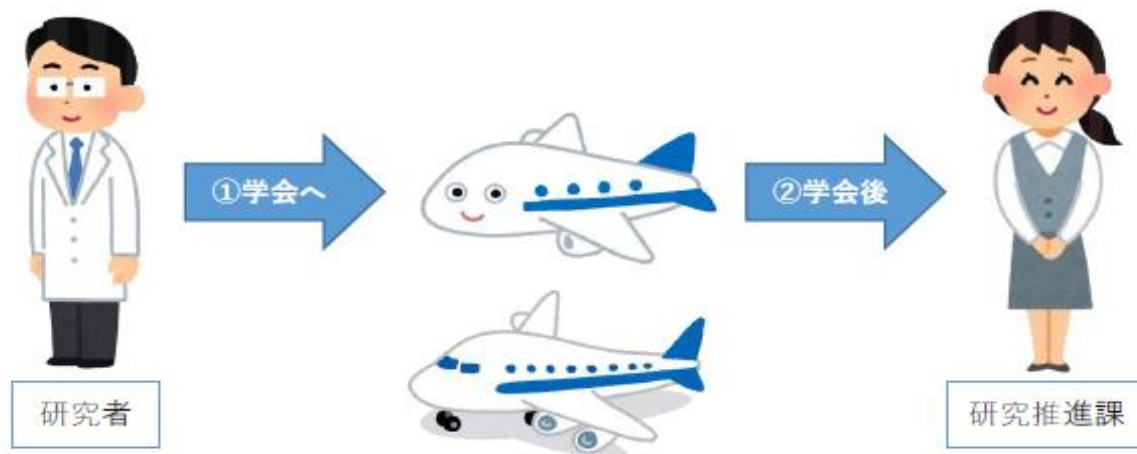
③クオカード等の領収書（必ず納品検収を受けること）

④様式14-3：受領書

⑤対象者リスト（依頼人が複数の場合）

9. 旅費の執行手続き

(1) 執行のポイント



①学会へ（別紙の「Dr.Budget旅費申請マニュアル」を参照）

- 学会参加が決まったら、学会日の1週間前までにDr.Budgetにて出張前申請を行ってください。
- 研究代表者および研究分担者は、出張者本人のアカウントで登録が可能です。
- 研究協力者等Dr.Budgetのアカウントを持たない研究者が出張する場合は、研究代表者が代理で登録してください。
- 旅費の支払は出張者本人の立替払いであることが原則です。
- 他の経費（大学やその他機関、主催者側からの補助など）と重複して旅費を受給することはできません。重複受給の有無は、監査室がモニタリングを行います。重複受給が発覚した場合は、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注意してください。

②学会後（別紙の「Dr.Budget旅費申請マニュアル」を参照）

- 学会終了後、速やかにDr.Budgetにて出張後申請を行ってください。
- 旅費は原則、大学に登録してある給与口座への振込になります。学外在籍者等は様式17に振込先情報を記載し、Dr.Budgetに添付してください。
- Dr.Budgetに添付が必要な根拠書類は下記を参照してください。

【必須書類】

- **学会の日時・場所が分かるもの（特設サイトのコピー、プログラムの表紙など）**

【宿泊費】

- 宿泊したホテル等の領収書を提出してください(宛名は、名前のみでも可)。
- 領収書に宿泊期間の記載がない場合には、旅程案内のコピーなども合わせて提出してください。
- 宿泊費と交通費のバック料金の場合は、総額の領収書とは別に、ホテル等から宿泊証明書や領収書を取得していただく場合があります。

- 出張先が起点から概ね100km以上の場合、宿泊費を支出できます
- **上限額以下の場合は実費支給、上限額を超えた場合は基準額の支給になります。**(【表1】参照)
- 外貨をカード払いで対応した場合など、換算レートと日本円が記載されたカード利用明細も合わせて提出してください。

【表1】

	日当	宿泊費(上限額)
国内	2,600円/日	19,000円/泊
海外	7,200円/日	59,000円/泊

【日当】

- 日当は、出張に必要な諸雑費に充てるための費用です。
- **国内旅費は、宿泊を伴う場合の用務日数分が支給対象になります。**日帰りの場合、Web参加の場合、前泊や後泊など移動だけの日は支給対象外です。
- 海外旅費は、移動日も支給対象のため、出国日から帰国日までの日数分が支給になります。
- 支給金額については【表1】をご確認ください。

【航空賃】

- 領収書、搭乗券もしくは搭乗証明書を提出してください。
- 搭乗券の場合、日付等の記載がない場合は旅程案内のコピーなども合わせて提出してください。
- 研究費からの支出は下記の通り支払いを認めております。

【表2】

国内線	支払い可能	特別な事情を除き支払い不可
ANA	エコノミークラス	プレミアムクラス
JAL	エコノミークラス クラスJ	ファーストクラス
その他	エコノミークラス相当	

【表3】

国際線	支払い可能	特別な事情を除き支払い不可
	エコノミークラス プレミアムエコノミークラス ビジネスクラス	ファーストクラス

【学会参加費】

- 学会参加証と参加費の領収書(原本)を提出してください。
- 専門医の取得等で参加証の原本が必要な場合は、コピーをご提出ください。
- 外貨をカード払いで対応した場合など、換算レートと日本円が記載されたカード利用明細も合わせて提出してください。

せて提出してください。

【交通費】

- 在来線、新幹線は、経路検索ソフトを用いて、経済的かつ合理性を勘案し最適な経路を選定します。そのため領収書の提出は不要です。
- 発着起点は、所属する勤務地により原則以下の通りです。
＜西新橋キャンパス：新橋＞ ＜葛飾医療センター：青砥＞
＜第三病院・国領キャンパス：国領＞ ＜柏病院：北柏＞ ＜その他：派遣先病院等＞
- 学会が都内の場合も交通費を支給できます。
- 新幹線の利用は概ね100kmを超える場合に利用を認めます。
- 在来線の特急等利用は概ね50kmを超える場合に利用を認めます。
- グリーン車などの特別料金は支出できませんので自己負担になります。
- タクシーやレンタカーの利用料金は原則支出できませんが、目的地までの交通公共機関がない、著しく少ない等の特別な事情がある場合は支出を認めています。願い書、領収書を提出してください。
- 海外旅費において、現地における用務地までの交通費は、日本円換算で1回3,000円以上の移動は実費を支給します。領収書およびカード明細（換算レートと日本円の記載あり）を提出してください。3,000円未満の移動費は日当で賄うこととします。

～「旅費」のよくある質問～

Q1：前泊や後泊は認められる？

A1：遠方でその日のうちに到着もしくは帰宅できない場合等交通機関の事情、②当該研究に係わる用務（打合せ等）がある場合、などは認められます。研究とは関連がない用事、観光などで前泊・後泊した場合、その分の宿泊費および往路もしくは復路の交通費は支出できません。
例）学会参加後に研究とは関連がない用事があり後泊した
→復路の交通費と後泊の宿泊費は支出不可となります

Q2：出張先が起点から100km以内で宿泊が認められる場合とは？

A2：①宿泊を伴う学会・研修会の場合、②用務開始・用務終了時間により通うことが不可能（始発や終電もなし）もしくは著しく合理性を損なう場合、③経済性を考慮して宿泊した場合の方が安価な場合、等

Q3：大学からの補助よりも、旅費が高額の場合、差額分を研究費で支出できる？

A3：支出できます、旅費規程に基づき支払い金額を計算した後、大学からの補助金額を控除します。大学からの補助項目や補助金額が分かる書類を合わせてご提出ください。

Q4：参加費に懇親会費が含まれている場合は、参加費は支出できない？

A4：切り分けられる場合、参加費については支出可能です。内訳が分かる書類を合わせて提出して

ください。切り分けが難しい場合、研究費によっては支払いができない場合もありますので、事前にご相談ください。

Q5：年会費は支出できる？

A5：文科省科研費および学内研究費からは支出できます。当該学会の参加が条件になりますので、当該学会の出張後に、年会費領収書、年度が載っている振込案内等を合わせてご提出ください。会期が年度を跨ぐ場合の年会費の支出は、学会が開催される年度に請求してください。

厚労科研費は当該学会に参加することが研究を遂行する上で必要であり、年会費を支払わなければ参加できない学会である場合には、必要経費とみなし補助金からの支出が可能です。当該学会の旅費申請時に①領収書、②会員特典記載ページの写し等(研究を遂行する上で必要経費と分かるもの 例：会員だけが参照できるデータが参照できる、会員のみしか参加できない、会員のみが演題の出題ができる)をご提出ください。

Q6：学会ではなく研究に係る打合せの場合、旅費申請できる？

A6：申請できます、当日の資料もしくは議事録（日時と場所が含まれていることをご確認ください）を合わせてご提出ください。作成される場合は、様式9-3（議事録）もしくは任意の書式でも構いません。

Q7：研究分担者に登録していない研究協力者の旅費申請はできる？

A7：申請できます。研究代表者が代理でDr.Budgetにて申請してください。

※AMED、JSTは参加者リストに記載のある研究者のみ支出できます。

10. 「その他」の経費の執行手続き

- 「その他」の経費は主に解析・修繕・貸借・業務委託などのサービスを指します。
- 情報・技術・ノウハウなどの無形物を成果物とした作業、具体的にデータベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検などの「特殊な役務」も含みます。役務の提供等の事実を確認するため、支払にあたり、必要な書類が異なります。
- 1件又は1組の価格が税込20万円未満の「その他」の経費は、研究者による発注が認められています。**税込20万円以上の場合は、事前に学内決裁が必要になりますので、業者に直接発注せず、研究推進課に発注を依頼してください。**
- 検収は、研究推進課にて仕様書、作業報告書等を用いて実施します。
- **保守費用・ライセンス契約料などは、研究費によって支出できる期間が異なります。研究期間を超えての契約になる場合、事前に研究推進課にご相談ください。**
- 研究代表者・研究分担者・研究参加者などの研究担当者が特定の契約（顧問契約・アドバイザー契約等）を結ぶ法人や団体に対して業務を委託する場合、利益相反管理の視点で指摘を受ける可能性があります。金額に関わらず、発注前に必ず研究推進課へご相談ください。
- 必要な伝票については下記を参照してください。

★20万円以上の場合は、願い書と見積書2枚を提出してください★

A.通訳、翻訳、英文校正、アンケート、調査、ポスター印刷・製本等の業務委託

①見積書

②納品書（納品検収印もしくは直筆サイン、AMED研究費は確認した年月日も記載）

③請求書

④（翻訳・校正等）校閲・翻訳前の内容＆校閲・翻訳後の内容

（印刷・製本等）成果物のコピー等（PDFデータでも可）

★論文投稿時には謝辞の記載が必要になります。記載例を載せますので、忘れずに含めるようにしてください。

【文科省科研費(記載例)】

(英)：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP〇〇K〇〇〇〇〇〇

(和)：本研究はJSPS科研費 JP〇〇K〇〇〇〇〇〇の助成を受けたものです。

【AMED(記載例)】

(英)：This research was supported by AMED under Grant Number 【謝辞用課題番号】.

(和)：本研究はAMEDの課題番号【謝辞用課題番号】の支援を受けたものです。

【厚労科研費(記載例)】

(英) : This work was supported by MHLW (〇〇) Program Grant Number 【課題番号】

(和) : 本研究は厚生労働科学研究費補助金(〇〇)事業 【課題番号】 の交付を受けたものです。

【JST(記載例)】

当該成果が本事業各制度の支援によるものであることを「謝辞 (Acknowledgement)」等に明記してください。具体的な謝辞の表記方法については、J S T 課題担当者から研究担当者へ通知が参ります。

B.データ解析、機器の保守・点検・修理、検査等の外注に係る経費

①見積書

②納品書 (余白にサインしてください、AMED研究費は確認した年月日も記載)

③請求書

④作業報告書、結果報告書、成果物のコピー等 (PDFデータでも可)

※作業報告書の宛名は、名前や研究室となっても可。

※解析や標本作製は、**1点の金額ではなく総額が税込20万円以上の場合**、学内決裁が必要となりますのでご注意ください。

C.インターネットを通じて一定期間ソフトウェアを利用するサービスは通信費です。

なお、研究期間を超えるソフトウェアライセンスやクラウドサービスを契約する場合は、残りの研究期間内に収まる契約単位がなく、必要最小限の契約期間となっているか等確認します。
また、研究費によっては研究期間分のみ研究費から支出します。

< ChatGPT、Dropboxなど >

①様式17：立替払い申請書

②領収書

③納品書 (余白に研究者のサインあり、AMED研究費は確認した年月日も記載)

④ダウンロードの根拠書類

ex.ダウンロード画面のスクリーンショット (名前やシリアルナンバー等の記載があるもの)

ex.ダウンロードしたことが分かるメールの写し

< 海外から購入したソフトウェア >

①様式17：立替払い申請書

②INVOICE (領収書) (余白に研究者のサインあり、AMED研究費は確認した年月日も記載)

③クレジットカード明細書（研究者の名前がありレートが分かるもの）

④納品書（発行があれば）

⑤ダウンロードの根拠書類

ex.ダウンロード画面のスクリーンショット（名前やシリアルナンバー等の記載があるもの）

ex.ダウンロードしたことが分かるメールの写し

D.会議・シンポジウム・セミナー等の開催に係る経費

①見積書

②請求書

③利用明細書等

④会議の議事録等

※会議等に伴う飲食代も支出できます（アルコールを除く）

E.通信費、光熱水費、運搬費

①料金表等

②利用明細書等

③請求書

※使用料に応じて料金が確定する経費に関しては、見積書ではなく料金表を取得してください。

F.その他：物品等の貸借、リース、レンタル及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借り上げ料、圃場借料など

①見積書・料金表・仕様書等

②利用明細書・作業報告書等

③請求書

※使用料に応じて料金が確定する経費に関しては、見積書ではなく料金表を取得してください。

区分	経費の例	必要書類の例
		①経費の内訳が分かるもの
		②作業の内容が分かるもの
外注費	A. 通訳、翻訳、校正、アンケート、調査等の業務請負	①見積書・納品書・請求書 ②校閲・翻訳前と校閲・翻訳後の内容がわかるもの。データの提出でも可能。
	B. データの解析費用	①見積書・納品書・請求書 ②業者作成のデータ解析結果報告書
	C. 機械装置または備品の作製委託	①見積書・納品書・請求書 ②仕様書または業者作成の作業報告書
	D. 機械装置または備品の操作・保守・修理等の業務請負	①見積書・納品書・請求書 ②業者作成の作業報告書
	E. 実験動物等の飼育、設計、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負	①見積書・納品書・請求書 ②作業結果報告書等
	F. その他業務・事業に直接必要な外注に係る経費	①見積書・納品書・請求書 ②作業報告書、成果物のコピー等物品等の納品がある場合は納品書
印刷 製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等	①見積書・納品書・請求書 ②成果物のコピー・納品書等
会議費	業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳費 ・会議等に伴う飲食代（ただし、アルコールは除く） ・レセプション代	①見積書・見積内訳書等 ②利用明細書等 ③請求書
通信 運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料等	①料金表等 ②利用明細書等 ③請求書
光熱水料	業務・事業の実施に使用する機械設備等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	①料金表等 ②利用明細書等 ③請求書

その他 (諸経費)	上記以外の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・ 物品等の賃借、リース、レンタル及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ・ 学会参加費（旅費が伴う場合は旅費の手続きで処理） ・ 論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費 等 ・ 業務・事業に必要な保険料 等	①見積書・料金表・仕様書等 ②利用明細書・作業報告書等 ③請求書
--------------	---	---

※注意点※

- 研究推進課による書面検収に加えて、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。
- 相見積を取得せずに特定業者に発注する場合は、業者選定理由書を提出してください。
- 20万円以上の業務委託等で、学内決裁をとらずに自分で発注してしまった場合、事後承認の手続きが必要になります。見積書（納品済であれば納品書、請求書、作業報告書も）の他にコンプライアンス推進員のサインが入った理由書を添付して研究推進課に提出してください。
- 論文投稿料・英文校正費・学会参加費等、経済性において競争原理が発生しないケースは、学内決裁や相見積は不要です。

～「その他」のよくある質問～

Q1：振込手数料も支出できる？

A1：できます、手数料の金額がわかる明細（振込明細など）を合わせて提出してください。

Q2：切手やレターパックのまとめ買いはできる？

A2：できますが、金券ですので使用する分のみ購入してください(使用せず余った分は支出できません。) 精算時には、①様式17：立替払い申請書②領収書③送付先のリスト④送付内容等が分かる書類を提出してください。

Q3：切手やレターパックの検収方法は？

A3：検収は、研究推進課にて領収書、発送リスト等を用いて実施します。納品検収所での検収は不要です。

1 1.研究費で執行できない経費

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を確認してください。

競争的資金の共通事項

①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それ以外は支出できません。

②経費の使用制限

研究機関で常備すべきである事務用機器類、什器類等には使用できません。また、酒、たばこ等の嗜好品は購入できません。

③研究期間を超える保守契約料は原則支払えません

研究期間1年のところ、3年間の保守契約料を締結しても、基本的に1年分のみの支払いになります。長期間の契約が必要になる場合は、事前に研究推進課までご相談ください。

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

- 建物等の施設に関する経費。ただし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。
- 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
- 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- 自己啓発のための書籍購入（例）論文の書き方、統計分析の手法解説

厚生労働科学研究費補助金で使用できない経費

- 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
 - 研究機関で通常備えるべき設備備品等（その性質上、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えられるものに限る。）のうち、研究事業の目的遂行に必要と認められないものを購入するための経費。
- 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。
- その他研究への関連性が認められない経費。

〈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。ただし、謝品として購入する場合を除く。

日本医療研究開発機構（AMED）で使用できない経費

- 共通的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
- 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
- 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
- 当該委託研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
- 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
- 必要性の不明瞭な書籍の購入
- 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- 原因・内容の不明確な振替処理 等

1 2. 学内研究費

学内研究費に関するお問い合わせ：gakunaiken@jikei.ac.jp

研究費の共通事項

- ▶ 基本的な執行ルールは、P.17～各項目説明を参照してください。
- ▶ 教室費との合算使用もできます、研究推進課までご相談ください。
- ▶ 学内研究費の謝辞は下記を参考にしてください。

例(英)：This work was supported by (下記の英語名から選択)。

例(和)：本研究は(学内研究費の名前)の助成を受けたものです。

★学内研究費の英語名

研究奨励費	The Jikei University Research Fund
医学研究科研究推進費	The Jikei University Graduate Research Fund
大学院研究助成金	The Jikei University Research Fund for Graduate Students
萌芽的共同研究推進費	The Jikei University Exploratory Collaboration Research Fund
戦略的重点配分研究費	The Jikei University Strategic Prioritizing Research Fund
研究活動復帰支援研究費	The Jikei University Grant for Restarting Researchers
大学間共同プロジェクト研究費	The Jikei University collaborative research fund

★学内研究費の伝票の宛名

研究奨励費	東京慈恵会医科大学	研究奨励費 慈恵太郎
医学研究科研究推進費	東京慈恵会医科大学	医学研究科研究推進費 慈恵太郎
大学院研究助成金	東京慈恵会医科大学	大学院研究助成金 慈恵太郎
萌芽的共同研究推進費	東京慈恵会医科大学	萌芽的共同研究推進費 慈恵太郎
戦略的重点配分研究費	東京慈恵会医科大学	戦略的重点配分研究費 慈恵太郎
研究活動復帰支援研究費	東京慈恵会医科大学	研究活動復帰支援研究費 慈恵太郎
大学間共同プロジェクト研究費	東京慈恵会医科大学	大学間共同プロジェクト研究費 慈恵太郎

1 3.研究に係る禁止事項

本ページは研究費の不正使用や研究不正に係わる事例を例示しています。

以下の不正には特に留意し、絶対に行わないでください。

○本学で発生した研究に係わる不正事例

平成15年度

- 科学研究費補助金が不正に受給された。
- 本来の目的以外で研究費が不正に使用された。
- 科研費の本来趣旨に反し、使用目的とされた研究とは関係なく配分された。

平成25年度

- 科学研究費の不正な申請・受給の問題が発生した。
- 他者のe-radのID・パスワードを入手し、本来の研究代表者に代わって別の研究者が計画書を作成した。
- 計画書に研究業績を書く必要があったが、雑誌への掲載が決まっていない投稿中の論文を「in press（印刷中）」と記載、掲載済の論文に共著者ではない研究者の名前を記載した。

○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。
- 業者取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、学生等の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るため、本学では禁止している。

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、既に大学や他の機関から受給された金額を申告・控除することなく、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。
- 宿泊予定を日帰りに変更したが、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である帰省やゼミ旅行等にもかかわらず、研究費として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現金を入手する。

○競争的資金の応募資格制限

「競争的資金の適正な執行に関する指針」において、特に悪質な不正使用の事案に対しては厳しく対処し、不正使用の内容に応じて応募資格の制限が適用される。

不正行為に係る応募制限の対象者		不正行為の程度	応募制限期間
不正行為に関与した者	ア) 研究当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年
	イ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者	5～7年
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、行為の悪質性が高いと判断されるもの	3～5年
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、行為の悪質性が低いもの	2～3年
	ウ) ア) 及びイ) を除く不正行為に関与した者		2～3年
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、行為の悪質性が低いもの	1～2年

参考：「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成29年6月22日改正）

○研究不正とは

☆告発や調査の対象となる特定不正行為

1. 捏造

存在しないデータ、研究成果等を作成すること。

2. 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

3. 盗用

他の研究者等のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

☆その他の不正行為についても、告発や調査の対象になり得ます

1. 不適切なオーサーシップ

著者として研究に関与していない人を加える、関与した人を加えない等。
著者になるのは、当該研究の中で重要な貢献を果たしている者のみである。

2. 二重投稿

同一の研究グループが、自身の既報論文と同じ結論を報告する際に、その論文を適切に引用しない。または内容の差異等を明示しない等。

3. e-radのID・パスワードの他者への漏洩

研究者本人以外の申請を防ぐために、e-radのID・パスワードを他者に伝えることは禁止されている。

☆好ましくない研究行為

1. サラミ出版(分割出版)

一つの研究を複数の小研究に分割して細切れに出版すること

2. 利益相反及び利益相反に関する情報の非開示

外部との経済的な利益相反によって、研究に必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる。又は損なわれるのではないかと第三者から見なされかねない事態

3. 研究データ等の不適切な管理

生データ、実験ノート、実験試料・試薬及び関係書類等を研究データの保存等に関する内規で定める期間、適切な方法で保存・管理しないこと。

☆内部監査・外部モニタリングにおける重点点検項目

1. 研究者が発注する場合、メール等で発注の記録を残す必要があります。

2. 20万円以上の機器購入や業務委託は、研究者は発注できません。

※研究費の原資は税金のため、大学で相見積もりをとって大学で発注します。

※発注には大学の決裁が必要です。決裁に時間が掛かるため、十分な時間の余裕をもって大学に発注依頼をしてください。仕様や金額が固まる前でも調達希望が固まったらご連絡ください。

3. 契約締結が必要な場合、研究者は契約を締結できません。

※大学が契約するため、研究推進課に依頼してください。

4. 納品検収を行わず、購入品を使用することはできません。

5. 特定の業者に集中した発注は、癒着が疑われるためご注意ください。

6. 研究最終年度の年度末に研究機器購入、大量の消耗品（試料、USB、ハードディスク、タブレット、パソコン、書籍等）購入は、当該研究での使用実態に疑念が生じることや無理な使い切りが疑われ、会計検査で指摘をうける可能性があります。

7. 業者への支払い期限や購入品の検証等から、請求書等は納品月の翌月末までに研究推進課に提出する必要があります。

1 4 .研究費の不正使用等情報の通報窓口

本学では「法令や規則の違反行為ならびに倫理違反行為」「公的研究補助金等の不正」「ハラスメント行為」を早期発見し、その発生又はこれらによる被害の拡大を防止すること及び通報者の保護を目的に、教職員が安心して通報・相談をすることができる体制として、外部・内部に相談窓口を設置しております。通報・相談者の名前は秘匿され、不利益な取扱い等を受けないよう保護されます。

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。通報・相談窓口の利用可能者は、本学の教職員及び派遣その他契約に基づき本学の業務に従事する者、本学と取引のある業者等となります。

○公益通報とは

職場や医療現場で行われていた法令の規定の違反行為および倫理違反行為（又はまさに生じようとしている場合）を知った場合、不正の利益を得る目的や他人に損害を加える目的などではなく通報すること

○利益相反とは

ある行為によって、一方の利益になると同時に、他方への不利益になる行為のこと

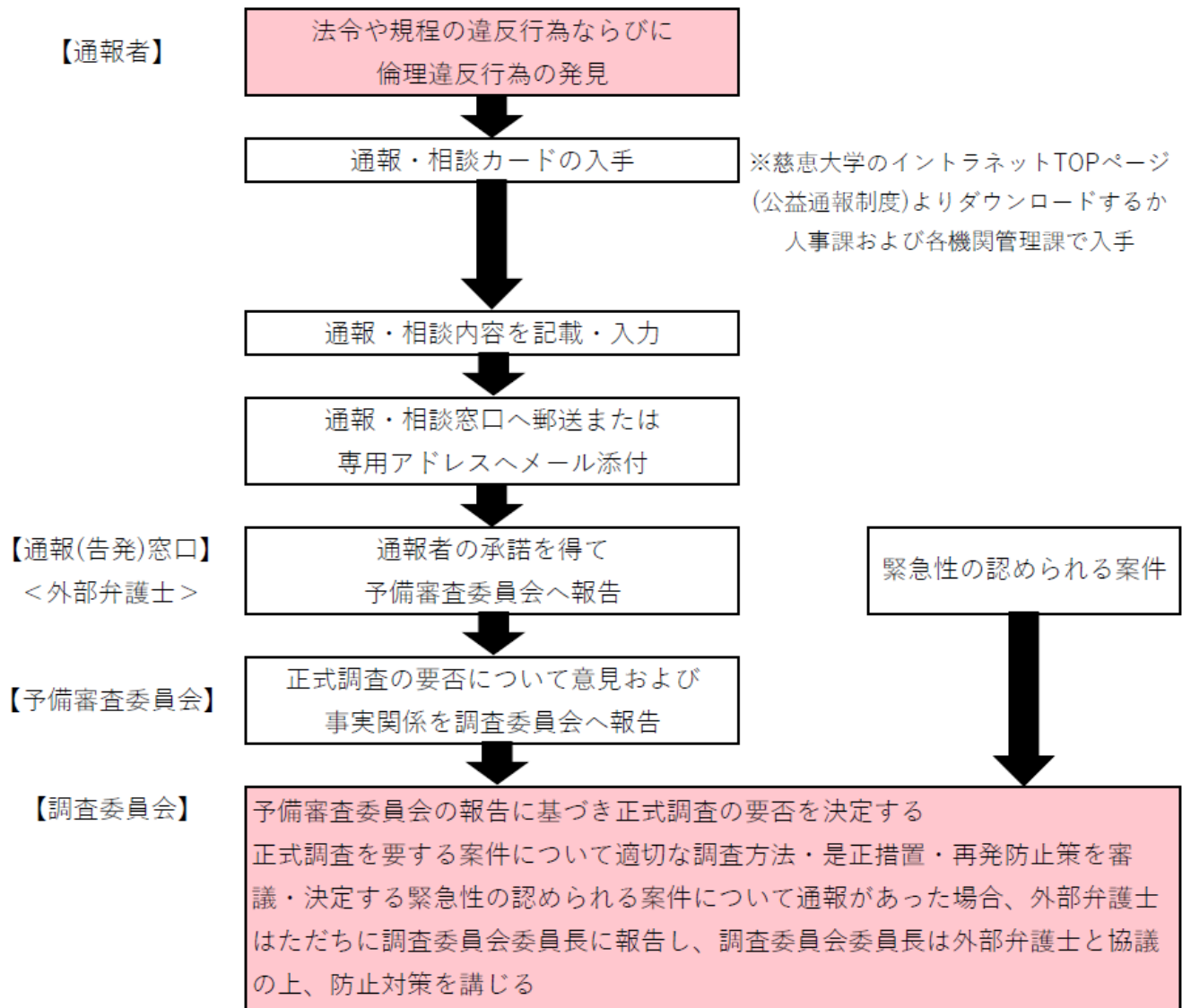
○ハラスメントとは

広義としては「人に対する嫌がらせ」を意味します。その種類は様々ですが、他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えること

公益通報・研究に関する不正・ハラスメント等相談窓口

相談窓口		通報・連絡手段					連絡先	掲載冊子
		来訪	郵送 投書	電話	メール	Web		
公益通報	【外部】 野中・瓦林 法律事務所		○		○		〒162-0824 東京都新宿区堀場町1-1 堀場ビル5階 野中・瓦林法律事務所 弁護士 野中智子 E-mail: tnonaka@fine.ocn.ne.jp	①新入教職員の手引 ②研究費使用ガイド
	大学監査室	○	○	○	○		〒105-8461 東京都港区西新橋3-25-8 学校法人慈恵大学 監査室通報相談専用電 話TEL: 03-5400-1200(内線2508) FAX: 03-5400-1261 E-mail: kansa@jikei.ac.jp	
	グリーンボックス		○				(設置場所) 研究推進課前 大学1号館1階掲示板横 2号館1階エレベーターホール	
研究関連	<意見・提案> 学長				○		E-mail: gakuchoiken@jikei.ac.jp	研究費使用ガイド
	<通報・相談> 大学監査室	○	○	○	○		〒105-8461 東京都港区西新橋3-25-8 学校法人慈恵大学 監査室通報相談専用電 話TEL: 03-5400-1200(内線2508) FAX: 03-5400-1261 E-mail: kansa@jikei.ac.jp	
	<利益相反> 利益相反管理委員会	○		○			研究推進課 内線(71)2139, 2135	
ハラスメ ント 労務関連	【外部】 株式会社保健同人フ ロントニア			○			TEL: 0120-766-889	①新入教職員の手引 ②ハラスメント防止ハンドブック ③ハラスメント防止講座
	人事課 各機関管理課人事係	○		○	○		人事課: (71)2113・2114 E-mail: jinji_hr@jikei.ac.jp 葛飾管理課人事係: (72)5915・5916 第三病院管理課人事係: (73)3701・3702 柏病院管理課人事係: (74)2188・2190	
メンタル ヘルス	【外部】 株式会社保健同人フ ロントニア			○		○	TEL: 0120-761-390 Web: kateinoigaku.jp : 団体コード(半角): jikei	
	学生相談室				○		新 橋 E-mail: jscr.shinbashi@jikei.ac.jp 国 領 E-mail: jscr.kokuryo@jikei.ac.jp	

公益通報制度のフロー



平成23年	9月 1日	発行
平成23年	11月 1日	改訂
平成24年	6月 6日	改訂
平成24年	12月21日	改訂
平成25年	10月25日	改訂
平成27年	4月 1日	改訂
平成28年	4月 1日	改訂
平成29年	4月 1日	改訂
平成30年	4月 1日	改訂
平成31年	4月 1日	改訂
令和 2 年	4月 1日	改訂
令和 3 年	4月 1日	改訂
令和 4 年	4月 1日	改訂
令和 5 年	4月 1日	改訂
令和 6 年	4月 1日	改訂
令和 7 年	4月 1日	改訂

○掲載内容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「研究推進課」を参照ください。

<http://172.16.1.16/~shienka/index.html>