



研究費ハンドブック

競争的研究費の適正な使用と
責任ある研究活動について

第4版 2025年9月



地方独立行政法人大阪府立病院機構
大阪急性期・総合医療センター

目次

はじめに	2
1. 研究費を適正に使用するために	3
・研究費の適正な使用	3
・研究費の不正使用	3
2. 競争的研究費の種類とルール	4
・競争的研究費の種類・ルール	4
・競争的研究費の共通事項	5
・競争的研究費で使用できないもの	5
3. 競争的研究費に応募するには	6
・科研費・厚労科研費・AMEDその他、各省庁を配分機関とする研究費への応募	7
・民間助成金への応募	8
・e-Radへの研究者登録について	9
4. 競争的研究費の適正な使用について	12
・研究経費の費目について	12
・研究費の執行について（概要）	17
・研究費の執行について（物品費）	22
・研究費の執行について（旅費）	24
・研究費の執行について（人件費・謝金）	28
・研究費の執行について（その他）	29
・研究費の有効活用	31
5. 研究費の不正使用とは	32
・研究費を使用するにあたっての禁止事項	32
・関係者の意識向上（行動規範）	34
6. 研究費の不正使用に対する処分	35
・研究者個人に対する処分	35
・当センターに対する処分・影響	36
・取引業者に対する処分	36
7. 責任ある研究活動について	37
・研究活動上の不正行為について	37
・研究者等の責務について	38
・研究不正行為への対応（ペナルティ）	39
8. 不正使用を防止するための取組み	40
・当センターにおける不正使用防止・研究不正防止に 関する責任体制及び役割	40
・当センターにおける競争的研究費の不正防止管理体制	41
9. 相談窓口・通報窓口	43

はじめに

◆競争的研究費の大部分が国民の貴重な税金でまかなわれていることから、競争的研究費の運営・管理に関わる者は、限られた競争的研究費を有効に使い、最大の効果を挙げることに努めるとともに、競争的研究費の適正かつ効率的な使用をもって社会の信頼に応え得る研究活動を行うことが求められています。

◆競争的研究費を不正に使用することは、研究者生命を脅かしかねない問題にとどまらず、当センターに対する国民の信頼と期待を大きく損なうものであり、ひいては我が国の学術研究の基盤さえも揺るがしかねません。競争的研究費の不正使用はいかなる理由によっても決して正当化されるものではありません。

◆本ハンドブックは、当センターで競争的研究費を使用するにあたり、ルールや手続きの理解不足等から生じる不正使用や不適切な使用をなくすという観点から、当センターで競争的研究費の運営・管理・執行に携わる職員等に対して、当センターにおける手続きの基本ルール等をできるだけ分かりやすく示したものです。

◆本ハンドブックの活用により基本的なルールを正しく理解して、不正使用や不正行為が起きない、起こさない環境をつくっていきましょう。

◆競争的研究費とは

文部科学省科学研究費補助金、厚生労働科学研究費補助金その他の研究に供する資金であって、地方独立行政法人大阪府立病院機構以外の機関から交付された公募型資金を言います。（研究代表者を通じて配分された場合を含みます。）

1. 研究費を適正に使用するために

研究費の適正な使用

- 研究費は、研究目的に沿って、公正性及び透明性を確保しつつ、経済的かつ効率的に使用してください。
- 研究費を使用するときは、あらかじめ支出財源を明確にしてください。
- 研究費の使用が年度末に集中しないよう、研究計画に沿った適切な時期に使用してください。なお、高額な物品の購入など、事務手続きに時間を要する場合がありますので、期間に余裕を持った計画的な執行を心掛けてください。
- 研究費の使用にあたっては、普段から高い倫理観を持って、節度ある行動をとってください。



研究費の不正使用

- × 研究費の不正使用とは、故意又は重大な過失による競争的研究費の他の用途への使用又は交付元の使用ルールや使用条件、機構の規程等に違反した使用を言います。
- × 目的外使用の他、虚偽の書類を作成し、センターに提出して不正に競争的研究費を支出させ、私的に流用又は着服することは、非常に悪質な不正使用になります。
- × 研究費の不正使用は、業者との親密な関係から発生することが多くあります。
- × 研究費の不正使用が認定された場合、機構における処分のほか、資金配分機関への返還命令や競争的研究費への応募制限などの措置を受けることになります。
- × 研究費によっては、様々なルールで使用が制限されており、使用しにくい印象を受けることは否めませんが、このことを理由に不正使用が正当化されることはありません。



研究費の運営・管理に関わる者は、研究費の適正かつ効率的な使用をもって、社会の信頼に応え得る研究活動を行うことが求められます。

2. 競争的研究費の種類とルール

競争的研究費の種類・ルール

競争的研究費は大きく分類して「国又は独立行政法人からの公募型の研究費補助金、助成金」、「財団法人及び民間企業等からの公募型の研究助成金」等があり、研究費の種類ごとに守るべきルールが異なります。

配分機関の定めがない限り、大阪府立病院機構並びに大阪急性期・総合医療センターの規程に準じなければなりません。

下記の競争的研究費については、不正防止対策を取ることとしています。

主な研究費の種類	研究費の略称名
文部科学省科学研究費補助金 学術研究助成基金助成金	文科科研費
厚生労働科学研究費補助金	厚労科研費
国立研究開発法人日本医療研究開発機構研究費	AMED
民間団体（財団法人、社会法人）等から獲得した研究助成金	民間助成金
その他、国の省庁・独立行政法人等から獲得した研究費	その他の競争的研究費

競争的研究費は、研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、その原資は国民からの税金等であることから、研究者個人に代わり研究機関が管理し、事務部が執行に係る諸手続きを行うことになっていますが、獲得した研究課題の遂行に責任を負う研究代表者等は、競争的研究費の配分機関のルールに従って誠実に運営・管理を行うよう努めなければなりません。

研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還や応募制限等のペナルティが科せられることになります。



競争的研究費（直接経費）には、制度ごとに使用できない経費等の使用ルールが決められています。
使用にあたっては、当該研究費の使用ルール等を再確認の上、適切な使用をお願いします。

競争的研究費の共通事項

● 目的外使用の禁止

競争的研究費の使用が認められるのは、研究課題の研究遂行上必要なもの及び研究成果の取りまとめに必要なものだけです。それ以外は支出できません。

● 経費の使用制限

酒、煙草など嗜好品の購入には使用できません。
また、間接経費を使用することが適切なものには使用できません。

● 使用期間の制限

競争的研究費で支出できるものは、一般的に競争的研究費の公布日や契約日などルールごとに決められた日以降に使用の手続きを開始するものであり、かつ、年度中の研究の用に供するものに限られます。また、年度末の3月中に発注したものであっても4月に納品されるものや、3月中に納品されたものであっても4月に使用するものへの支出はできません。



ただし、科研費の「基金分」など、複数年度にわたり使用可能な研究費や、繰越承認を得た研究費はこの限りではありません。

競争的研究費で使えないもの

- ・ 建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く）
- ・ 研究中に発生した事故・災害の処理
- ・ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ・ 直接経費と使途に制限のある他の経費の合算使用
（ただし、一定の条件下において、複数の科研費を合算して共有設備を購入することができます）
- ・ その他、間接経費を使用することが適切なもの

直接経費	競争的研究費により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的研究費を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当てされ、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費



当センターでは、研究者による発注を認めていません。
研究費を使用する場合は、誤った発注を防ぐためにも、**必ず**、臨床研究支援センター宛に**購入伺い**をしてください。

⇒ 手続き詳細 P17

3. 競争的研究費に応募するには

大阪府立病院機構では、競争的研究費への申請の際、センターの長（総長）の承認を得るものと定めています。

[地方独立行政法人大阪府立病院機構競争的研究費経理事務取扱要領第2条]

これは、自ら競争的研究費へ申請される場合はもとより、研究分担者として参加される場合も含まれます。

しかしながら、毎年、承認を得ることなく、研究分担者になられる事案、研究費に応募される事案が後を絶ちません。

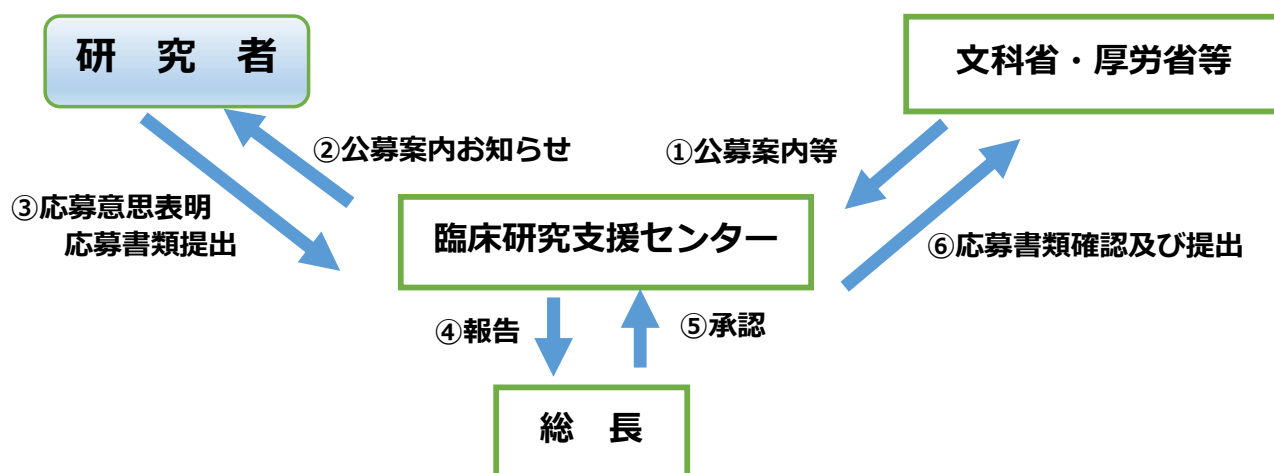
研究費応募のフローチャートを確認し、未承認での応募をしないよう留意ください。



フローチャートにない事案の場合や悩んだときは
『申請する前』に必ず臨床研究支援センターに一報し、承認を得る手順について確認してください。



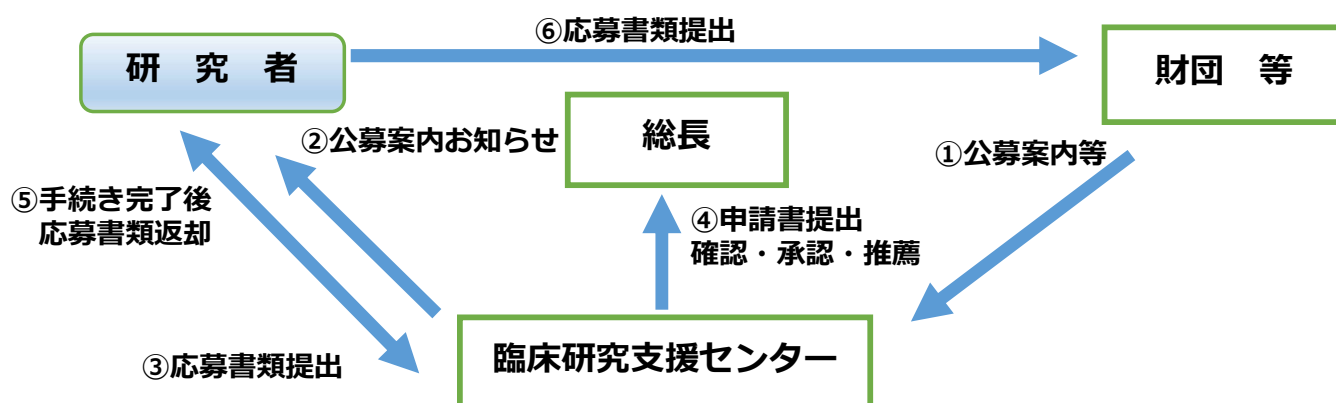
採択された研究費を自己管理することは認められません。
民間からの助成金も含め、機構理事長名で開設した一括口座で管理します。
採択の通知があれば、すぐに臨床研究支援センターに連絡してください。



- ① 配分機関から公募案内が届きます。
- ② 臨床研究支援センターから院内メールで公募案内を配信します。
院内締切、院内手続き書類の案内を確認してください。
※臨床研究支援センターから公募案内のない競争的研究費に応募する場合は
③以降の手続きを取ってください
- ③ 院内メールで定められた院内申請申込み締切日、もしくは応募締切2週間前までに
応募予定である旨を臨床研究支援センターに連絡してください。
- ④⑤臨床研究支援センターで申請書を確認し、修正がなければ決裁を取ります。
- ⑤ 総長の決裁後、臨床研究支援センターから配分機関へ申請書を提出します。

◆研究分担者の依頼が来たときは、臨床研究支援センターに連絡してください。

民間助成金への応募



- ① 財団等から助成金案内の通知が届きます。
- ② 臨床研究支援センターから、助成金公募案内の配信がされます。
- ③ 助成金公募案内メールで指摘された日までに申請書を臨床研究支援センターに提出してください。
当センターから応募できる人数が限定されている場合は、
総長、病院長、臨床研究支援センター長による院内選考があります。
- ④ 総長の推薦書、署名、公印が必要な場合は臨床研究支援センターにて対応します。
- ⑤ 手続き完了後応募書類を研究者に返却します。
- ⑥ 申請者ご自身で応募書類の提出を完了させてください。

e-Radへの研究者登録について

研究者が科学研究費助成事業をはじめとした多くの競争的研究費に応募するためには、府省共通研究開発システム（e-Rad）への研究者登録が必要です。

- 競争的研究費に応募する時
- 人事上の異動（採用、退職、昇任、所属変更等）時

e-Rad上の研究者情報に変更がないかを必ず確認し、必要な手続きを取ってください。

誤った研究者情報で競争的研究費に応募することがないように注意しましょう。

また、研究者登録時に発行される8桁の研究者番号・システムにログインするためのID・PWは、異動・退職後も引き継がれます。必ず保管しておきましょう。

【府省共通研究開発システム（e-Rad）】

URL : <https://www.e-rad.go.jp/>

The screenshot shows the homepage of the e-Rad (府省共通研究開発管理システム) website. The header includes the e-Rad logo, the system name, and navigation links for Home, English, and a Login button. Below the header is a menu with links to 'e-Radとは', '公募一覧', '登録・手続き', '操作マニュアル', and 'お問合せ方法'. A prominent red banner in the center contains a message about system updates and non-compliance information. Below this, there is a detailed explanation of the e-Rad system's purpose and its role in managing research funding. On the right side, there are two boxes: one for 'よくある質問と答え' (Frequently Asked Questions) and another for '科研費電子申請システム' (Research Fee Electronic Application System).

府省共通研究開発管理システム

ホーム English ログイン

e-Radとは 公募一覧 登録・手続き 操作マニュアル お問合せ方法

ID・パスワードを忘れた方

不具合情報

e-Radにおいて、現在、不具合が確認されておりますが、順次改修を行っております。
現在確認されている不具合の内容及び対応状況等については[こちら](#)から御確認ください。
また、不具合及び操作方法等については、e-Radヘルプデスク（0570-066-877）までお問い合わせください。

府省共通研究開発システム（e-Rad）は、各府省等が所管する競争的資金制度を中心とした公募型の研究資金制度について、研究開発管理に係る手続きをオンライン化し、応募受付から実績報告等の一連の業務を支援するとともに、研究者への研究開発経費の不合理な重複や過度の集中を回避することを目的とした、府省横断的なシステムです。
e-Radは、公募型の研究資金制度を所管する関係9府省により運営しており、各府省の協力の下、文部科学省がシステムの開発及び運用を行っています。

よくある質問と答え

科研費電子申請システム
科研費の応募、交付申請はこちら

新規の研究者登録について

初めて競争的研究費に応募する時や分担研究者になる時に登録します。
e-Radを使用しない民間助成金への応募の際は、不要です。



すでに前所属機関で研究者番号を取得している場合は、誤って登録しないよう十分に確認ください

⇒ 提出様式 <e-Rad登録申請書>

所属機関の変更について

当センターへ異動して来られた際の手続きです。

- 進行中の研究課題をお持ちの場合は、至急臨床研究支援センターに連絡してください。
- 進行中の研究課題をお持ちでない場合も異動後速やかに手続きください。
- 前所属機関で研究者番号を取得したものの、研究者番号が分からない時は、前所属機関に問い合わせてください。

研究者情報の変更/追加について

所属の変更、職名の変更があった場合は、担当者までメールで連絡ください。

研究者登録の削除について

当センターを退職する際の手続きです。

【転出後の異動先機関が、研究機関である場合】

- 転出後は、異動先機関関係部局にe-Radの登録手続きを依頼ください。

【異動先機関が研究機関でない場合】

- 研究者番号は一旦府省共通研究開発管理システム預かりとなります。
- 今後のご異動等で、再度研究機関にご所属になられた場合は、当該機関で登録手続きをすることで、研究者番号の使用が可能となります。



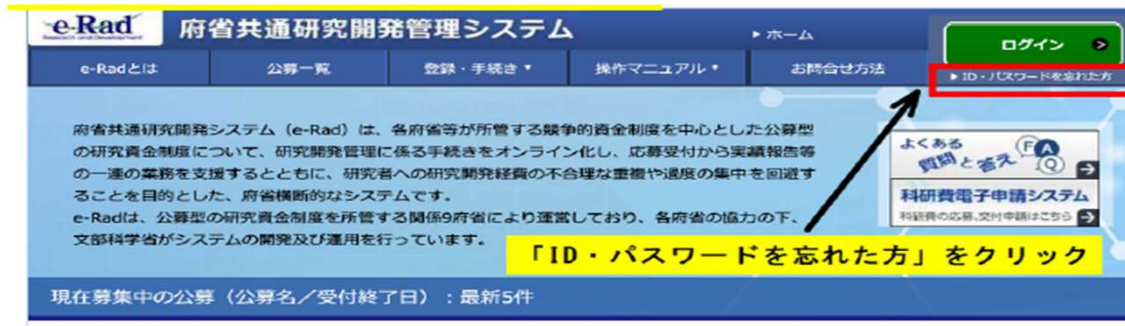
所属機関が変更になっても「研究者番号」「ID」「PW」は変更になりません。
大切に保管ください。



* 連絡・書類提出先 *
臨床研究支援センター 研究費担当
kenkyusien@gh.opho.jp

ログインID・PWを忘れた場合

- PWを調べることはできませんが、ログイン情報をリセットすることはできます。
臨床研究支援センター 研究費担当（メール：kenkyusien@gh.opho.jp）まで依頼ください。
- ログインIDと秘密の質問が分かる場合は（PWのみを失念した場合）
自分でリセットすることもできます。



パスワード再発行/ログインID再通知



それぞれの手続きを行うには、以下のリンクをクリックしてください。

[パスワードを忘れた方はこちら](#) [ログインIDを忘れた方はこちら](#)

パスワードを忘れた場合はこちら（すべてのユーザが利用可能）

パスワードを忘れてしまった場合、「ログインID」と「秘密の質問」とその「答え」を入力することでパスワードを再発行することができます。
・入力内容が正しい場合、e-Radに登録されているメールアドレス宛に新しいパスワードを送信します。

※「パスワード再発行メールが届かない」、「ログインIDが分からない」、「秘密の質問と答えを忘れた」場合の手続きは以下のとおりです。

・研究者：研究機関事務分担者 → 所属機関の事務代表者にログイン情報のリセットを依頼してください。

・研究機関事務代表者 → 「e-Rad運用担当者」に様式を提出し、ログイン情報のリセットを申請してください。 [詳細はこちら](#)

ログインID	①	必須	
秘密の質問	②	必須	選択してください
秘密の質問の答え	③	必須	

秘密の質問の答えは50文字以内で入力してください。（半角記号「!」「@」は使用できません。）

- ① ログインIDをご入力ください。
- ② ご自身で設定された秘密の質問をお選びください。
- ③ 秘密の質問に対する答えをご入力ください。
- ④ 右下の「この内容で確定する」をクリックしてください。
- ⑤ 確認のメッセージが出ますので、「OK」をクリックしてください。
→e-Radに登録したアドレスにパスワードが記載されたメールが送信されます。

4. 競争的研究費の適正な使用について

研究経費の費目について

研究経費は「物品費（資産備品費・消耗品費）」「旅費（国内・海外）」「人件費等（人件費・謝金）」「その他」に大きく区分され、その使途は、次のとおりです。研究費に応募する際等、費目間違いに注意してください。

研究費応募もしくは交付の際に提出する研究費の執行計画に基づいて執行することが求められます。研究費の費目毎の執行額を変更することを「費目間流用」と言いますが、研究費によっては、流用額に制限があったり、事前承認が必要であったりしますので、注意が必要です。

※文部科研費の場合：各費目のそれぞれについて、直接経費の総額の50%の範囲内
（直接経費の総額の50%が300万以下の場合は300万まで）それ以上は事前に変更申請が必要

「研究費が執行計画通りに執行されている＝研究が計画通りに進んでいる」とみなされるため、費目間流用可能額内であっても、執行計画どおりでの執行でない場合、配分機関から理由書を求められることもあります。

申請の際は、研究遂行に沿って、しっかりとした執行計画を立ててください。

購入に際して注意が必要な物品について

購入に際して注意が必要な物品	購入が認められる場合	購入不可の場合	備考
PC・iPad等	研究遂行に必要な場合	研究の遂行と関連性の見られない購入等	過度にカスタマイズされたPCや複数台の購入の場合は研究計画上の購入目的を理由書として提出
書籍・雑誌	研究計画に必要な書籍類のみ	自己啓発の書籍類は不可	購入冊数も研究遂行に必要な最小数
什器類(椅子・机等)	研究計画上の必要性が明らかな場合のみ	「研究実施環境の向上のため」は不可	
通常の診療器具	治験実施が研究課題の時のみ	左記以外は不可	
印鑑・名刺等	ナンバリング印等、研究遂行に必要な場合	研究者の個人名が入ったものは不可	
文具類(ペン、ノート等)	研究遂行に必要な数量のみ	大量買いは不可	AMEDは一般文具類は全部不可

資産備品とは

【資産備品とは】

1品の価格が10万円（税抜）以上で、耐久年数が1年を超える物品のことです。
資産備品は、納品後、当センターの資産として登録管理されます。

個人が獲得した研究費で購入した資産備品であっても、納品後すぐに病院機構の資産として管理します。そのため、研究者の判断で、廃棄したり、他機関へ持ち出すことはできません。手続きは臨床研究支援センターにて行い、管理シールを貼付します。
また、資産備品や換金性の高い物品として管理されている物品は、日常的に院外で保管することは認められていません。

異動する時や故障等で廃棄を希望するときは、臨床研究支援センターへ連絡し、手続きを取ってください。

異動に伴い、減価償却期間が終わっていない資産を他機関へ持ち出す場合は、新所属機関へ備品の移管をします。（新しい機関でも資産として管理されることになります）

新所属機関が、当該資産備品の受け入れを拒否した場合、原価償却期間（※）が過ぎるまで当センターの資産登録を除却することはできません。予めご了承ください。

※【減価償却期間の一例】

パソコン・・・サーバー用5年、それ以外のPC4年、
デスクトップPCのディスプレイ5年
ソフトウェア・・・複製して販売するための原本3年、それ以外5年



資産備品シールのついた物品を、必要な手続きを経ずに異動先の施設に持って行ってはいけません。



特に、AMED研究費で購入した資産備品は当センター退職日までに移管手続きを完了する必要があります。
その他の研究費も、移管手続きには日数がかかります。
異動が決まったら、直ぐに臨床研究支援センターへ連絡ください。

消耗品とは

【消耗品とは】



物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないもの。
研究用の消耗機材、薬品、試薬、実験動物、動物飼料等、研究用雑誌類

文房具、トナーカートリッジ等、汎用性の高い物品の購入は、研究に直接使用すると認められるもののみ購入することができます。使用用途は明確にしてください



研究期間中に使い切れる量しか購入できません。年度末や研究期間終了間近に大量買いはできません。

(AMEDの場合)

文具類の購入は一切認められていません。トナーカートリッジや汎用性の高い物品も、購入の是非について相当の説明責任が必要となるので、留意が必要です。

ただし、研究上の必要性があり、(再)委託契約時に研究費使用内訳等に計上している場合は購入が可能です。

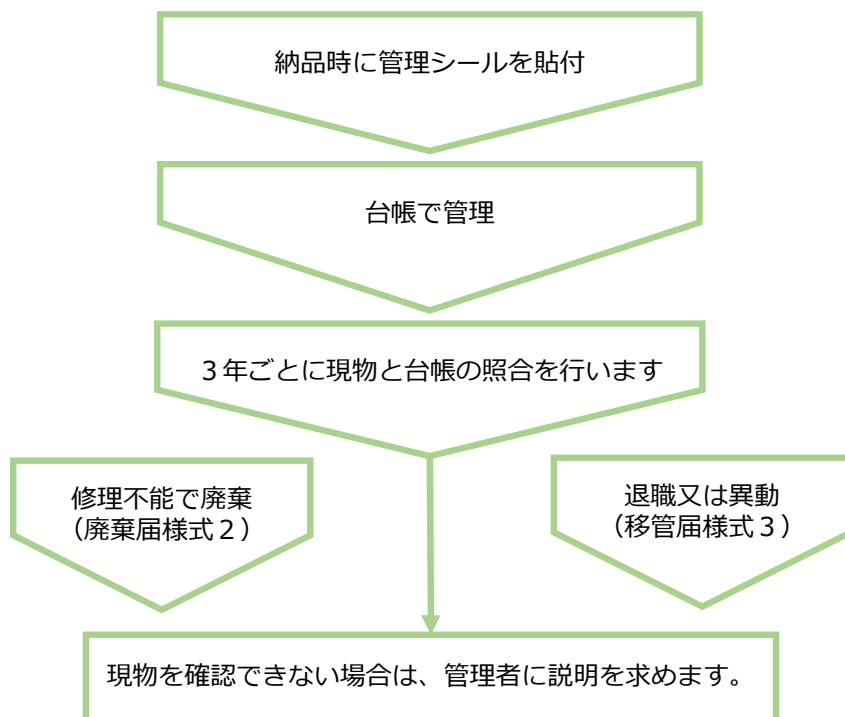
年度途中で、急きょ購入の必要性が生じた場合も、AMED(研究代表者機関)に了承を得てからでないと発注できません。

換金性の高い物品の管理

臨床研究支援センターでは、1品の価格は10万円未満(5万円以上)※であっても、換金性の高い物品としてガイドラインに定められている物品は、管理台帳へ登録し管理しています。※税抜価格



換金性の高い物品の管理フロー



不正防止の観点から適切に管理しなければなりません。

現物が紛失、廃棄、退職又は異動する際は必ず、臨床研究支援センターに届出を行ってください。

旅費（国内旅費・海外旅費）

研究代表者・研究分担者・研究協力者が研究課題遂行のために必要な学会等への参加、研究に関する打ち合わせ等の旅費として使用できます。

* 厚労科研費の場合

海外旅費を交付申請時に申請している必要があります。申請をしていない場合、厚労省（研究代表者）の了承を先に得ることが必要です。

* AMEDの場合

研究参加者リストに載っている方しか旅費の支出対象にできません。情報収集のための学会参加は必要最低限の人数しか不可です。

* 民間助成金の場合

学会参加旅費の執行を認めていない財団もあります。応募要領を確認ください。



研究協力者の旅費を支弁する場合は、その出張の目的が研究課題の推進に必要な場合です。研究協力者自身の研鑽や情報収集のための出張である場合は、研究費での出張は認められません。

人件費等（人件費・謝金）

研究課題の推進のために必要な研究補助員の雇用のための経費として使用できますが、雇用するには人事Gにおいて、雇用契約を締結することが必要ですので、雇用を検討する時点で、臨床研究支援センターへ相談ください。

研究費で雇用した方に病院業務を依頼することはできません。財源となる研究費の課題遂行のための業務への専念が必要です。

そのため、研究代表者や研究分担者の人件費を競争的研究費から支出することはできません。

また、講演を依頼した場合の謝礼金として使用することもできますが、配分機関の制約が厳しいため、必ず事前に臨床研究支援センターへ相談ください。



ガイドライン改訂に伴い、旅費・人件費・謝金を支給される研究協力者も、競争的研究費に関するコンプライアンス研修を受講していることが求められるようになりました。受講証の提出をお願いします。

その他（委託費・雑費等）

物品費、旅費、人件費、謝金以外で研究に直接関係のある費用で、「印刷製本費」「通信費」「会議費」「賃借費」「雑費（検査委託費や、学会参加費、成果発表に掛る経費等）」等を対象としています。

発注に際して注意が必要な経費	注意点
検査費	検査費であっても、1回の依頼が10万円(税込)を超える場合は、比較見積書もしくは、その業者にしか依頼できない理由書が必要です。
論文関係費(英文添削、投稿料等)	研究費の課題番号が記載されている論文のみが対象です。 (除: 予防協会研究費)
ソフトウェア等のライセンス	研究費の種類、研究の残期間により、購入できるライセンスが異なります。事前に相談ください。
会議費	会議の前後の飲食代、センター職員のための会議での飲食代は認められません。飲食を提供しなければならない理由書の提出が必要です。酒類の提供はいかなる理由でも不可です。
懇親会費	懇親会費は支出不可です。学会参加費に懇親会費が含まれる場合は相当額を引いた額の精算になります。学会事務局に確認した内訳を提出ください。
学会年会費	競争的研究費での学会年会費の支出はできません。
学会参加費	自己研鑽の研究会等への参加に係る経費は支出できません。研究推進に必要な学会、もしくは研究成果を発表する学会の参加費のみです。



特に、謝金や、会議費等の執行においては、研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費使用の優先度として適当かといった点も考慮してください。

研究費の執行について（概要）

当センターにおいて、競争的研究費の執行のルールは以下のとおり統一されています。



① 伺い

臨床研究支援センターにおいて、見積書を取得し、購入伺いを得ます。



発注書の総額（税込）が30万円以上ではありませんか？

総額（税込）30万円以上の場合は、比較見積書が必要です。

別の業者に全く同じ内容で見積書を依頼しより安価な業者へ発注します。



- × 業者に比較見積書として、別業者の見積書を依頼するのは研究費不正にあたります。
- × 同じ日に同じ業者から発行された複数の見積書は1通とみなします。総額（税込）が30万円以上であれば比較見積書が必要です。
- × 意図的に見積書を分割することも研究費不正にあたります。



発注額が150万円（税込）を超えていませんか？

発注額が150万円を超える場合は契約書の締結が必要です。

250万円を超える場合は入札案件になります。事前に相談ください。



1 発注は10万未満でも年間の総支払額が150万円を超える場合は、事前に契約書の締結が必要です（賃借料・委託料など）
また、年間総支払額が250万円を超える場合は入札案件になります



合理的な理由があれば、比較見積書を省略できます

- 輸入品等で、日本国内でその業者しか取り扱いがない場合
⇒比較見積書の代わりに専売証明書を提出してください
- 交換機材等で、既存機器と同一の業者以外からの購入ができない場合
⇒その旨を記載した理由書を提出してください
- 業者を変更することで、前回購入したものと同じものが購入できない場合
⇒その旨を記載した理由書を提出してください



以下は、合理的な理由とは認められません（AMED事務処理説明書より）

- × 他の業者では納期が間に合わない
(研究計画に沿った調達であれば、納期を十分考慮して発注できるはずですが、
ただし、急な計画変更や、コロナ禍のような予期せぬ理由による納期の遅れは
許容されます)
- × 以前に同様の物品を購入した際に最も安価だった
(価格の変動はあり得ます)
- × こまめにコンタクトを取ってくれ信頼度が高い業者である
(主観的かつ属人的な理由)



単価（税抜）が10万円（※）以上の物品はありませんか？

※ 耐久年数1年以上

単価（税抜）10万円以上の物品は、資産備品になります。

② 執行

見積書等により、発注承認の手続きを取ります。

③ 納品・検収

臨床研究支援センター	納品・検収:発注通りの品番、個数が納品されているかの検収
研究者	物品・性能に関する確認

- ① 臨床研究支援センター 担当者が検収を行い、納品書に検収印を押印
- ② 研究者へ渡す。

外部施設に直接納品される物品がある場合は事前に臨床研究支援センターへ相談してください。

直送品等、臨床研究支援センターでの第1次検収を受けずに納品された物品等については、納品後すぐに納品物と納品書等を臨床研究管理センターへお持ちください。
納品書には、受け取った日付と確認印をお願いします。（論文英語校正も含む）

④ 精算

月末締、翌月末払いです。請求書が研究者に直接届いたときは、**臨床研究支援センターへ提出**ください。
旅費や学会参加費の請求も、出張終了後10日以内に復命書等、関係書類をお持ちください。



納品後、執行後は、すぐに精算手続きをしてください。月が変わると精算できなくなります。

採択後、研究費が入金されるまでの執行について【立替金制度】

競争的研究費が採択された研究者は、交付内定日から研究を開始できるよう、病院機構の「立替金制度」を利用できます。（入金されるまでは病院機構が立替えて支払います）



研究費が入金されるまで業者への支払いを待たせる、出張費の精算を行わない、というのは会計規程上間違っています。
入金が予定される7月頃までに執行の予定（物品等の購入・出張）がある研究者は必ず手続きを行い、研究費を執行したら、直ぐに精算してください。

研究費の執行期限

文科科研費の基金化された研究費や、別に執行期限が定められた民間助成金を除き、競争的研究費は、年度をまたいだ執行はできません。前年度に発注されたものの支払いをすることもできません。

例年、年度末が近づくと、欠品が増え納品に時間がかかるようになります。
また、競争的研究費では、研究期間内に使用する量の物品の購入しか認められていません。

また、他機関から配分される分担研究費では、研究代表者機関への報告期限の関係上、執行期限が年度末より早くなります。下記を参考に、計画的な執行を行ってください。

	執行期限	留意事項
研究代表者（文科科研費（補助金）・厚労科研費・AMED）	2月末には納品完了	旅費等で、3月に執行予定がある場合は、2月中に執行計画を連絡ください
研究分担者（文科科研費（補助金）・厚労科研費・AMED）	1月中に執行計画を確定 2月末には納品完了	返還が生じる場合、研究代表者へ事前に報告が必要です。早く連絡すれば、返還分を代表者が執行することができます
年度をまたぐ執行ができる研究費（文科科研費（基金））	研究期間中は、3月発注・4月納品という執行も可能	但し、最終年度は補助金と同じスケジュールでの執行を行ってください
別途執行期限が定められている研究費（民間助成金）	研究期間終了月の前月末までに納品完了	執行期限は、報告期限とは異なります

科学研究費助成事業の繰越制度

科学研究費助成事業の中で補助金分及び一部基金の研究費は一部を翌年度に繰越することができます。交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難になった補助事業については、所定の手続きを経た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰越して使用することができます。

【繰越の対象となるものについて】

- ① 交付申請書に記載した研究目的を変えない範囲で、研究計画の変更に妥当性があるもの
- ② 繰越の事由が、当初予想し得ないものであったもの
(調整不足は不可。科研の分割払いを繰越事由にすることはできません)
- ③ 外部的要因によるもの(自己都合(業務多忙等)は不可)
- ④ 研究目的達成のため繰越が不可欠であるもの
- ⑤ 翌年度に完了する見込みのもの



ただし、上記の事項について、説明できるものでなければなりません。

競争的資金の未使用額の返還

研究が完了し、研究費が余った場合、未使用額として返還することも可能です。
無理に使用しようとせず国庫に返還するようお願いします。



未使用額を返還したことにより、その後の審査において不利益が生じることは一切ありません。

研究費の執行について（物品費）

〔地方独立行政法人大阪府立病院機構契約事務取扱規程〕〔大阪急性期・総合医療センターにおける競争的研究費等の取扱いに関する規程〕に準じ執行します。

物品購入に際しての注意事項・必要書類

購入に際しては、臨床研究支援センターにご相談ください。
研究資金の立替による購入については、P23を確認ください。

	必要書類 伺い時(発注前)	必要書類 精算時 (納品後)	見積書に関する注意点
資産備品 ○単価10万円以上 (税抜) ○耐久年数1年以上	・ 見積書 (30万円未満：1社以上) (30万円以上：2社以上) ※ ・ カタログ等	・ 納品書 ・ 請求書	※専売品など2社の見積書が提出できないときは、専売販売証明書等、比較見積書が提出できない理由を証する書面。
消耗品 ○見積書の総額が 30万円以上(税込)の場合	・ 見積書(2社以上)	・ 納品書 ・ 請求書	
消耗品 ○見積書の総額が 30万円未満(税込)の場合	・ 見積書(1社以上) ※	・ 納品書 ・ 請求書	※同じ日付で、同じ業者への見積書は書類が2通に分かれていても1通の見積書とみなされます。 合計額が30万円以上の場合は、後から提出する見積書には比較見積書が必要です。



1 発注が30万円未満

(税込)の場合は、比較見積書は割愛できますが、機種選定(研究課題と機種の妥当性等)、業者選定(業者の信用、専門性等)と契約金額(契約金額の妥当性)について、研究者には説明責任があることにご留意ください。

納品後は、病院経費での購入品とは分けて管理ください。

立替払で物品を購入したい場合

物品購入において、事前承認を得ずに、立替払で購入（研究者が一時的に私金によって支出をし、後日その支払いを請求すること）が認められているのは、



- ・出張先で急遽必要になった消耗品の購入
- ・講習会等のテキスト代

地方独立行政法人大阪府立病院機構立替払事務取扱要領に準じます。

ネットの方が安い、ネットでしか売っていない等の理由で事前承認を得ずに立替購入をすることは認められていません。

➤ 立替払で物品の購入をしたい場合の手続きの流れについて

1. 購入伺い

臨床研究支援センターに書類を提出してください

【提出書類】

- <立替払承認申請書>（様式）（※事前承認が必要な場合）
- 購入しようとする物品の詳細や価格のわかるもの
- 理由にあった根拠

（例） 理由：ネットの方が安い → （根拠書類）業者の見積り・ネットの価格
理由：ネットでしか販売していない
→ （根拠書類）オンライン販売のみと書かれたHPの画面の印刷
理由：ネットの方が早い → （根拠書類）業者からの納期案内のメール等

2. 購入手続き

承認後に行ってください

【オンラインでの購入の場合】

購入物品や、購入完了が分かる画面、領収書を印刷しておいてください。

【店舗での購入の場合】

購入品・購入数が確認できる領収書（レシート）を取得ください。
（× 「商品代」「お品代」）

3. 検収と支払い請求手続き

【納品確認】・・・以下を臨床研究支援センターへ持参ください

- 納品日が確認できるもの（配送伝票等）
- 納品された物
- <立替払請求書>（様式）
- 「2の書類」「クレジットカードの明細（オンライン購入の場合）」

※確認を受けるまでに使用する必要が生じた場合

- 使用前の状態の納品物の写真（個数、品番が分かるように撮影ください）
- 納品日が確認できるもの（配送伝票等）
- <立替払請求書>（様式）
- 「2の書類」「クレジットカードの明細（オンライン購入の場合）」

研究費の執行について（旅費）

地方独立行政法人大阪府立病院機構旅費規程に準じて執行します

国内旅費

出張申請（出発5日前までに提出してください）

人事勤態システムで出張申請をしてください。

出張伺、出張の用務・日時・場所が確認できるものを提出してください。

他機関（他研究機関や学会等）から旅費が支給される、旅行中に自宅や知人宅に宿泊する、公用車を使用するなど、旅費の減額が必要となる場合は、必ず旅費申請手続き時に申し出てください。

証拠書類等の取扱い及び利用上の注意



航空機利用：証拠書類（搭乗券の半券等及び領収書）の提出が必要です。

- ・ eチケットの場合は保安検査場のスリップでも可（日時、便名、座席クラスが記載されているもの）
- ・ 紛失した際には搭乗証明を取得し、提出してください。搭乗証明を取得する費用は研究費では支出できません。

【注意点】

- ✓ 座席割増料金（クラスJ・プレミアムクラス等）の運賃は支給しませんが、利用することは可能です。
- ✓ 空港までのリムジンバス利用は原則不可です。（鉄道より旅費を減じる場合のみ利用可能）



鉄道利用：国内出張では証拠書類の提出は不要です。（使用済みの特急券等も不要です）

【注意点】

- ✓ 座席割増料金（グリーン車等）の運賃は支給しませんが、利用することは可能です。
- ✓ 特急急行列車利用の場合、片道100km以上の場合のみ特急および座席指定料金を支給します。



ホテル等利用：証拠書類（宿泊領収書または宿泊証明書）の提出が必要です。

【注意点】

- 始発・終電で間に合わない場合を除き、前泊・後泊は支給対象外です。前泊・後泊が必要な場合には、開始（終了）時間が確認できる資料を添付し、備考欄に理由を記載してください。
- パックで購入された場合は、パック料金（運賃・宿泊費）の総額から規定の宿泊料を減額した残額を航空券代とします。

- 航空機は、以下のいずれか1つを満たしていれば利用可能です。
ただし、業務に支障のない範囲内で、より割引率の高い航空券を利用するよう努めてください。

- ✓ 出張先が、北海道、沖縄の場合
- ✓ 出張先が、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、新潟県、愛媛県、宮崎県、鹿児島県で飛行機を利用することにより、旅行日数が減じる場合
- ✓ 出発地から目的地までの総計旅行時間が概ね3時間以上短縮できる場合
- ✓ 割引航空券を利用することにより、鉄道利用より旅費総額が減じる場合
- ✓ 東京出張の場合、関西または伊丹空港を利用、かつ片道18,000円以下の場合

出張報告（出張終了後10日以内に提出してください）

復命書（※1）、出張の事実を証明するための書類（※2）、航空券の半券（航空機利用時）を提出してください。

- ※1 研究打ち合わせの際は、面会者名、打ち合わせの内容、宿泊した場合はホテル名（場所を特定できる名称（〇〇ホテル△△駅前等））を備考欄に記載ください。
- ※2 学会参加証、当日配布された資料等
後日返却しますので、原本を提出ください。

勤態システムでの出張申請の留意点



大阪市内も含め、目的地に関わらず「管外」で申請！

ゼロ円出張で申請！



先方負担等で、旅費が不要の場合も、忘れずに勤態システムに入力し、出張伺・復命書を提出してください。

WEBでの視聴の場合は、システム入力不要です。

- 複数の目的で出張を行う場合は、旅程に合わせて、費用を案分します。研究費の残額に合わせて支払いを行うことはできません。
- 学会参加費と、学会参加のための旅費を別の競争的研究費で精算することもできません。

（例）

1日目	A研究班の班会議	東京 泊
2日目	B研究課題の成果発表のための学会参加	東京 泊
3日目	B研究課題の情報収集のための学会参加	

この例の場合、「1日目の宿泊は2日目の学会参加のため」となるため、経費は以下のように精算します。

A研究の研究費 : 往路交通費

B研究の研究費 : 宿泊費（2泊分）、復路交通費、学会参加費

- 研究の用務の前後に、私用の宿泊等を追加された場合は、用務の内容、日数等により交通費が自己負担になる可能性があります。交通費支給の是非の確認のため、私用の宿泊内容を理由書で提出いただく場合もありますので、研究費での出張の場合はご注意ください。
- 旅費の一部等が、企業等より支出される場合、重複支給を防ぐため、支払いの詳細を提出ください。研究費での旅費の追加支払いは、できない場合があります。

【航空券の手配について】



必ず、機構指定旅行代理店で見積書を手配ください。

- ・ 同日同便同経路で、機構指定旅行代理店が提案した見積もりより安価な他の方法がある場合は、その見積書と機構指定旅行代理店の見積書を臨床研究支援センターへ提出し、自己手配が可能かを相談ください。

（注：自己手配：機構指定旅行代理店以外の旅行代理店、ネット等で航空券を手配すること）

- ・ 見積手配についてご不明点があれば、臨床研究支援センターまでご相談ください。

- ビジネスクラス等座席割増料金の運賃は支給しませんが、利用は可能です。
- ビジネスクラス等の利用を希望する場合は、必ず、機構指定旅行代理店を利用し、ビジネスクラスを利用したい旨を伝え、請求を通常料金分と座席割増分に分けてもらってください。
- 割増分は自身で支払いをし、通常料金分のみセンター宛に請求するよう伝えてください。

必要書類 申請時 (出発10日前までに提出ください)	必要書類 精算時 (出張終了後10日以内に提出ください)
- 勤態システムでの出張申請(※1) - 出張伺(※1) - 出張の用務・日時・場所を確認できるもの(※2) - 航空運賃領収書(機構指定旅行代理店以外を利用時)	- 復命書(※1) - 出張の事実を証明するための書類(※2) - 航空券の半券(機構指定旅行代理店以外を利用時(※3))
※1 総長・病院長の承認印を必ず得ること ※2 学会のプログラム 招聘状 研究打ち合わせ先からの出張依頼書 (もしくは打ち合わせ依頼メール) 等	※1 研究打ち合わせの際は、面会者名、打ち合わせの内容、宿泊した場合はホテル名(場所を特定できる名称)を備考欄に記載ください ※2 学会参加証、当日配布された資料等 (後日返却しますので、原本を提出ください) ※3 (機構指定旅行代理店利用者は不要です) 保安検査場のスリップでも可(日時、便名、座席クラスが記載されているもの) 紛失した際は、搭乗証明を取得し提出ください。 搭乗証明を取得するための費用は研究費では支出できません。自己負担になります。

宿泊施設の予約は、機構指定旅行代理店に依頼しても自己手配しても問題ありません。
研究者への支払いは、旅費規程に基づく規定額の支払いです。

○機構指定旅行代理店に依頼した場合：

旅行代理店から当センターに直接請求が来ますので、研究者が立替える必要がありません。
旅費規程に基づく宿泊料と日当から、旅行代理店に支払う宿泊費を差し引いた額と国内旅費分は、後日給与口座に振り込みます。
なお、旅費規程で定められている宿泊料を超えた額については、支給できません。

○自己手配した場合：

一旦研究者自身が立替えてお支払いください。
国内旅費・宿泊費・日当等を計算し、後日給与口座に振り込みます。



勤態システムでの出張申請の留意点
国内移動も含め「ゼロ円出張」で申請！



※ 学会参加費も請求する場合は、「研究費の執行について(その他)」(29ページ)も参照ください



招聘者・勤態システムが使えない非常勤職員への旅費
提出書類が異なりますので、事前に臨床研究支援センターへ相談ください。

研究費の執行について（人件費・謝金）

人件費

研究補助をする方を雇用する費用を支払うことができます。

当センターと直接雇用契約を締結する場合と、派遣職員を依頼する方法があります。

いずれの場合も労働契約の締結などに数か月要します。早めにご相談ください。

労働者派遣契約の年間予定額が250万円を超える場合、通常の役務、物品購入の契約同様、派遣業者選定において入札を行います。

複数の研究費を合算して雇用する場合は、各研究課題に係る労働のエフォート管理が求められます。

謝 金

特定の個人に役務提供等を依頼し、その役務提供等に対して、金銭により支払う謝礼や報酬のことです。

原則、役務提供等を行った方に、振込等でお支払いします。

講演謝礼は、〔大阪府立病院機構研修講師等謝礼基準〕に基づいて支払います。

講演謝礼、招聘旅費は源泉徴収の対象となりますので、マイナンバーの提供依頼等種々の手続きが必要です。講演を依頼しようとする場合は、早めに臨床研究支援センターへ相談ください。

海外の方に謝礼金を支払う場合は、招聘者の居住国によって手続きの方法が異なります。事前準備が必要です。早めに臨床研究支援センターへ相談ください。

なお、租税条約に基づく免税手続きの連絡は研究者（招聘する人）に行っていただきますのでご了承ください。

上記以外の役務提供に対する謝礼の支払いには、まず、契約書の締結が必要になります。手続きに数か月要しますので、依頼しようとする場合は、臨床研究支援センターへ相談ください。

研究費の執行について（その他）

学会参加費等、立替払が可能な支出もあります。物品購入の際と同様、〔地方独立行政法人大阪府立病院機構契約事務取扱規程〕〔大阪急性期・総合医療センターにおける競争的研究費等の取扱いに関する規程〕に準じ執行します。

その場合は、〔地方独立行政法人大阪府立病院機構立替払事務取扱要領〕に準じて執行します。

「その他」には、多くの支払い区分があります。執行の基本は、物品費と同様ですが、証拠書類等で個別に留意すべきこともあります。表にない事案や不明な点は相談ください。

	必要書類 伺い時(発注前)	必要書類 精算時(納品後)	
学会参加費 (現地参加)	- 出張命令簿 - 学会の概要のわかるもの (プログラム等) - 参加費のわかるもの	- 復命書 - 立替払請求書 - 学会参加証(原本) - 領収書(※1)	※1 領収書がない場合、外貨支払いの場合はクレジットカード明細も要提出
学会参加費 (WEB開催)	- 出張命令簿(※1) - 学会の概要のわかるもの(プログラム) - 参加費のわかるもの	- 復命書 - 立替払請求書 - 領収書 - クレジットカード明細(※2)	※1 旅費不要の場合も要提出。参加 ※2 領収書がない場合、外貨支払いの場合はクレジットカード明細も要提出
論文投稿料	- 投稿しようとする論文原稿 (※1) - 投稿料のわかるもの(※2)	- 立替払請求書 - 領収書(※1) - クレジットカード明細 - 採否のわかるもの(※2)	※1 支払い完了メール、画面等 ※2 採否確定後の精算です。 (年度をまたぐときは相談ください)
論文掲載料	アクセプト及び支払い額の通知メール	- 立替払請求書 - 支払い額が分かるもの(※1) - 掲載論文(※2) - クレジットカード明細	※1 支払い完了メール、画面等 ※2 論文名・著者・財源(研究費)への謝辞が書かれている箇所
論文校正費	- 見積書(※1) - 依頼する論文原稿(※2)	- 納品書(※3) - 請求書 - 添削済み論文原稿(※4)	※1 発注後しか見積書が出ない場合は、価格表でも可 財源を明記してください ※2 論文名・著者・財源(研究費)への謝辞が書かれている箇所 ※3 校正済み論文を受領した日付を記入、確認印を押して提出 ※4 校正状況が分かるように印刷ください

	必要書類 伺い時(発注前)	必要書類 精算時(納品後)	
検査委託	- 見積書 - 発注依頼書(仕様書) (※1)	- 納品書もしくは検査報告書 (※2) - 請求書	※1 発注内容が分かるもの ※2 監査時等、第3者の目に触れます。患者氏名等は隠した状態で提出ください。
ライセンス費	見積書(※1)	- 納品書 (メールで納品される場合は、そのメールの写し) - 請求書	※1 研究の残期間により購入できるライセンス期間が異なります。事前に確認ください。
業務委託費	- 見積書 - 仕様書(何を依頼するのかが分かるもの)	- 納品書もしくは作業完了書 - 請求書	
通信費 (レターパック・宅配便代・切手 等)	- 立替払承認申請書(必要な場合のみ) - 送付先リスト - 送付物(写 等)	- 立替払請求書 - 領収書(支払者宛) - 送付伝票(※1)	※1 レターパックの時は、「依頼主保管シール」必要数しか購入できません。総務保管の切手等は使用不可
会議費 (会場賃借費) 	- 見積書 - 会議開催案内 - 参加予定者リスト ※1	- 参加者リスト(確定版) - 議事録 - 納品書 - 請求書(※2)	※1 後払いが認められていない場合は、立替払承認申請書 ※2 研究者が支払った場合は「立替払請求書」と領収書(支払者宛)
会議費 (飲食費) 	- 会議開催案内(時間のわかるもの) - 参加予定者リスト - 立替払承認申請書(※1)	- 参加者リスト(確定版) - 議事録 - 立替払請求書(※2) - 領収書(※3)	※1 後払いが可能な場合は見積書 ※2 後払いの場合は納品書と請求書 ※3 購入した物品、数が分かるもの。



センター内会議室や、公的機関の施設を利用するなど、会議費の支出が大きくなりやすいよう留意ください。

【飲食物が提供できる目安】

センターで行う場合、飲食を提供するより、昼休憩を取って、自己負担で昼食をとる方が適切です

支出の目安	プログラム	金額
食事(湯茶含む)	会議進行上の理由(参加者の日程の都合等)により、昼食(12時から13時まで)又は夕食(19時以降)の時間帯における会議等の開催を余儀なくされる場合	2,000円/人

研究費の有効活用

次のことに留意し、研究費を有効に活用してください。

- ① 病院機構が研究費を立て替えることで、研究者は研究費の入金以前であっても研究費を使用することができます。
- ② 複数の財源を合算して使用することが認められているものもあります。
- ③ 研究費によっては、年度の前倒し使用や翌年度使用が可能なものもあります。
- ④ 交付された研究費に使用残額が生じた場合、交付元に返還することができます。

病院機構による研究費の立替制度

- 競争的研究費に採択された研究者は、交付元から研究費の入金があるまでの間、病院機構が研究費を立て替えることで、研究費の入金以前であっても研究費を使用することができます。
- 入金されるまでに執行の予定がある研究者は必ず手続きを行ってください。

研究費の合算使用

- 科研費など競争的研究費においては、負担割合を明確にして複数課題の直接経費を合算して使用することや、直接経費に他の経費（使途の制限がある経費を除く）を加えて使用すること、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで物品を購入したり旅費を支出することが認められています。
- また、競争的研究費の中には、複数の研究費を合算して共用設備を購入することが認められているものもあります。共用設備の購入にあたっては、負担額の割合等を事前に取り決める手続きが必要です。

研究費の繰越（翌年度使用）

- 科研費は、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究の完了が見込めない場合、所定の手続きにより翌年度に研究費を繰り越して使用することができます。
- 基金化された研究種目では、研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用や事前手続きなく翌年度への繰越、年度をまたぐ物品の調達など、研究の進捗に合わせて年度の区切りにとらわれず研究費を使用することができます。

研究費の未使用額の返還

- 交付された研究費に未使用額が生じた場合には交付元に返還することができます。科研費等においては、未使用額を返還したことにより、その後の科研費の審査において不利益を生じることとはないことが明示されています。



研究費の使用にあたっては、それぞれの使用ルールを確認し、無理のない研究費の使用計画を立て、研究費を有効に活用してください。

5. 研究費の不正使用とは

「不正使用」とは、故意又は重大な過失による、競争的研究費の他の用途への使用又は関係法令、競争的研究費の配分機関の使用規則等及び当センターの規程等に違反した競争的研究費の使用をいう。

目的外使用の他、当センターの規程等に違反した使用には、虚偽の書類を提出して、不正に競争的研究費を支出させる次のような行為が該当します。

たとえ、その使途が私的流用でなかった、または、金額が少額であったとしても不正使用に変わりありません。

研究費等の使用ルールに違反することも不正使用となります。

研究費を使用するにあたっての禁止事項

次のような行為は不正使用となりますので、特に気をつけてください

●預け金

架空請求

納品の事実が伴わない虚偽の納品書等を取引業者に作成させ、競争的研究費から支払った代金を当該業者に預けて管理させること

納品価格割高操作

定価の範囲内で通常より割高な価格で納入するよう取引業者に指示し、競争的研究費から支払った代金の差額を当該業者に預けて管理させること

納品物品の持ち帰り

取引業者に虚偽の納品物品を持って来させ、事務部門による納品検収後、当該物品を持ち帰るように指示し、競争的研究費から支払った代金を取引業者に預けて管理させること

●品名替

競争的研究費の使用ルールでは認められていない物品の購入や施設の改修等を行うため、当該経費で購入可能な消耗品に品名を書き換えた虚偽の納品書を取引業者に作成させ、競争的研究費から支払い手続きを行うこと

●期ずれ（納品日の書き換えによるもの）

例えば、納品が間に合わないにも関わらず、年度内に納品されたかのような虚偽の納品書を取引業者に作成させ、競争的研究費から支払い手続きを行うこと

●カラ謝金（賃金・給与）

実態のない雇用や、実際には作業が行われていないにもかかわらず虚偽の書類（出勤簿等）を提出し、実態のない謝金（賃金・給与）を請求すること

●カラ出張及び出張費用の水増し請求

カラ出張

出張に行っていない、または、取りやめたにも関わらず、出張に行ったものとして虚偽の復命書を提出し、旅費を受け取ること

出張費の水増し請求

格安航空券を購入したにも関わらず、旅行業者に正規運賃又は水増しした虚偽の航空運賃の見積書、領収書を発行させ、その差額を受取ること。
（航空運賃は、現に支払った額の実費支給です）

旅費の二重受取

他機関から旅費を受け取った（先方負担であった）にも関わらず、同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受け取ること

●その他

虚偽の書類作成や虚偽の申請を行う行為

(例) 発注業者に比較見積書を依頼すること

研究費の私的流用

(例) 研究費で購入した物品をプライベートで利用すること

(例) 私的な目的にも関わらず、出張と見せかけて旅費を請求すること

(例) 私的な目的のため、出張期間を延長し、その分も旅費を請求すること

何故不正行為は起こるのでしょうか？

希薄な法令遵守意識

- ✓ 予算が余れば返還が必要 ⇒ 計画的な予算施行をお願いします
- ✓ 何かのために備えておきたい ⇒ 目的外使用はできません
- ✓ 私的に使うわけではないので問題ない ⇒ 目的は手段を正当化しません
- ✓ 私的に使いたい ⇒ 金銭欲に基づく動機



未使用金を返還したことにより、その後の審査において不利益が生じることは一切ありません。

善管注意義務違反

- ✓ 相互けん制や上司の確認、承認が形式的になっている ⇒ 部下を信頼し形式的に確認

※善管注意義務違反とは

自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者（研究費の交付を受けた研究代表者等）としての責任を全うしない場合を指します。

競争的研究費の不正利用は犯罪です！

STOP !
研究費不正

- 競争的研究費は国民の税金です。
- 競争的研究費は研究者個人のお金ではありません。所属機関の管理するお金です。
- 競争的研究費の使用には、配分機関および所属機関のルールに従う必要があります。
- 競争的研究費はその研究課題の遂行のために使用しなくてはなりません。

研究費の使用にあたり、研究者や事務職員が常に心掛けるべきこと、「行動規範」を常に意識して行動してください。

大阪急性期・総合医療センターにおける競争的研究費等の 使用に関する行動規範について

平成30年2月1日策定
令和3年11月24日改正
令和5年2月6日改正

「大阪急性期・総合医療センターにおける競争的研究費等の取扱いに関する規程」第4条第2項に掲げる競争的研究費等の使用に関する行動規範については、以下のとおりとする。
大阪急性期・総合医療センター（以下「当センター」という。）の医師、研究員、事務職員及びその他の当センターの競争的研究費等の運営及び管理に関わる全ての者（以下「研究者等」という。）は、これを誠実に実行しなければならない。

- 1 研究者等は、競争的研究費等が当センターの管理する資金であり、また、競争的研究費等の原資の大部分が国民の税金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
- 2 研究者等は、競争的研究費等の使用に当たり、関係する法令・通知、大阪府立病院機構及び当センターが定める規程等並びに事務処理手続き等を遵守しなければならない。また、競争的研究費等の配分機関の交付決定の内容及びこれに付した条件等を遵守しなければならない。
- 3 研究者等は、研究計画に基づき、競争的研究費等の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、事務職員等は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
- 4 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して競争的研究費等の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
- 5 研究者等は、競争的研究費等の使用に当たり、取引業者との関係において疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
- 6 研究者等は、競争的研究費等の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識修得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

6. 研究費の不正使用に対する処分

〔競争的資金の適正な執行に関する指針〕（平成17年9月9日関係府省連絡会申合せ）が平成24年10月17日付けで改正され、応募資格の制限が厳罰化・適正化されました。
また、平成29年6月22日付けで、善管注意義務違反について改正されました。

競争的研究費の不正使用が認定された場合、不正使用を行った「個人」に対する処分だけではなく、「当センター」が資金配分機関等から処分を受ける場合があります。
また、不正使用を行った「個人」は、不正使用によって当センターに損害を与えた場合には、その損害を弁償する責任を負います。

研究者個人に対する処分

● 配分機関の処分

〔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合せ平成29年6月22日改正）〕により、競争的研究費において不正を行った者に対し、当該競争的研究費及び他府省を含む他の競争的資金について応募制限（ペナルティ）が科せられます。
また、不正に使用された研究費に加算金を加えて返還することが定められている研究費もあります。
（例：科研費の場合 受領した日から返還の日まで、年率10.95%として算定した加算金を加えて返還）

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度			応募制限期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者（1）	1. 個人の利益を得るための私的流用			10年
	2. 1.以外	①	社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		②	①及び③以外のもの	2～4年
		③	社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者（2）				5年
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者（3）				善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年

➤ 以下の場合、応募制限を科さず、厳重注意を通知します。

（1）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合

（3）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

➤ 「善管注意義務違反」とは…自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者（研究費の交付を受けた研究代表者等）としての責任を全うしなかった場合をいいます。

●病院機構の処分

地方独立行政法人大阪府立病院機構職員就業規則、同非常勤職員就業規則、同職員懲戒手続規程及び不正使用に係る調査等に関する取扱規程等に則り懲戒解雇等の処分が行われます。

また、不正使用の調査結果及びそれに基づく懲戒処分については、氏名等を含め公表されます。

●法律上の処分

不正行為に対しては、当センターまたは配分機関から刑事告訴（詐欺罪、文書偽造罪、など）や民事訴訟を行うなどの法的措置を検討します。



不正使用に対する研究者への処分は極めて重い内容となっており、研究者生命を脅かすものとなります。

当センターに対する処分・影響

不正使用が認定された場合、不正使用を行った個人だけではなく、当センターも処分等を受ける場合があります。これらの処分等は、当センターの運営に多大な影響を生じさせるものとなります。

➤ 間接経費措置額の削減・競争的研究費の配分停止

当センターの不正防止体制に不備があると認められた場合、次の措置が講じられる場合があります。

- 当センター全体に対する間接経費措置額の削減
- 競争的研究費の配分停止

➤ 資金返還

配分機関から不正使用に係る資金の返還命令を受けます。

※配分機関から当センターの不正を行った研究者等に対して資金の返還命令がなされます。何らかの事情でこれを当センターが返還した場合、当センターは不正使用に関与した研究者等に損害賠償を請求することになります。

➤ その他

- ・研究者と当センターの双方に、調査等に係る膨大な時間とコストが発生します。
- ・当センター及び病院機構の社会的信用が失墜します。
（国・自治体・企業等との関係悪化、人材の流出等）

取引業者に対する処分

➤ 病院機構による処分

取引停止（一定期間の競争入札参加資格停止）

➤ 法律上の処分

不正使用の内容等によっては、病院機構・当センター又は配分機関から刑事告訴・民事訴訟される場合があります。



不正使用は、支出手続きにおける確認や院内外の監査、告発等により必ず発覚します。

7. 責任ある研究活動について

研究活動上の不正行為について

研究活動上における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動、研究成果の発表において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学コミュニケーションを妨げる行為にほかなりません。

故意又は研究者としてわきまえる基本的な注意義務を著しく怠ったことによる投稿論文など、発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の「捏造」、「改ざん」及び「盗用」が特定不正行為にあたります。

また、特定不正行為にはあたらないものも不正行為としてみなされるため、注意が必要です。

研究活動上における不正行為

- (1) 捏 造
存在しないデータ、研究結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
他の研究者のアイディア、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。
- (4) その他
他の学術誌等に既発表または投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、論文と著者が適正に公表されない不適切なオーサーシップ等
(平成26年8月26日文部科学大臣決定「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」P10)

不正行為・特定不正行為が認められた場合、平成26年8月26日文部科学大臣決定「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」、当センター「研究活動における不正行為への対応等に関する規程」、その他関連規程等に沿って、公的研究費の返還、申請及び参加資格の制限、懲戒等の処分を講ずることがあります。



不正の疑いを掛けられた際、論文投稿に使用した原データを提示することが自らを守る唯一の手段です

求めがあった際、提示できるよう、研究者等は自らの研究データ等を適切に管理してください

研究者等の責務について

当センターでは、[大阪急性期・総合医療センターの研究活動における不正行為への対応等に関する規程] 第7条及び第8条において、研究者等の責務を次のように定めています。

- 研究者等は、高い倫理性を保持し、不正行為を行ってはならない。
また、研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して不正行為を未然に防止するよう努めなければならない。
- 研究者等は、倫理に関する知識を定着、更新し、自立性を高めるため、当センターが定める研究倫理教育を受けなければならない。
- 研究者等は、この規程及びこの規程に基づく研究倫理教育責任者の指導等に従うとともに、予備調査及び本調査に協力しなければならない。
- 研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保とするため、実験・観察ノート、生データ（生データ、実験試料等の成果物をいい、以下「生データ等」という。）、その他の研究資料等（以下「研究データ」という。）を一定期間適切に保存・管理し、必要な場合に開示しなければならない。
- 保存期間及び管理方法等については、以下のとおりとする。
 - （1）研究活動において使用した、資料（文書、数値データ、画像など）、試料（実験試料、標本）や装置などの保存期間は、当該研究の終了について報告された日から5年を経過した日までの期間とする。なお、電子データは、メタデータの整理・管理と適切なバックアップの作成により再利用できるよう保存するものとする。
 - （2）前号の場合にあって次のいずれかに該当するときは、前号の規定の限りでない。
 - ア 保存・保管が本質的に困難なもの（不安定物質、実験自体で消費されてしまう試料等）
 - イ 保存に多大のコストがかかるもの（生物系試料等）
 - （3）部門長（地方独立行政法人大阪府立病院機構大阪急性期・総合医療センター臨床研究支援センター設置要綱第3条第2項に規定するものをいう。）は、自らの部門の研究者の転出や退職に際し、当該研究活動に関わる資料のうち保存すべきものについて、次に掲げるとおり措置を講ずるものとする。
 - ア 原本及びそのバックアップを保管すること
 - イ 所在を特定すること
 - ウ その他必要な措置を講ずること
 - （4）個人データ等、その取扱いに法的規制があるものや倫理上の配慮を必要とするものは、それらに係る規制やガイドラインに従い、取扱うものとする。また、特定の研究活動に関する成果物の取扱いについて、配分機関との取り決め等がある場合はそれに従うものとする。

研究不正行為への対応（ペナルティ）

総合科学技術会議（総合科学技術・イノベーション会議）では、平成24年度「競争的資金の適正な執行に関する指針」（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）の改正において、研究上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）があったと認定された場合、不正行為の内容に応じて、当該競争的研究費への応募資格を制限しています。

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
	1.研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質なもの			10年
不正行為に関与した者	2.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（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うと認定されたもの）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7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、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3. 1.及び2.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（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は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、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年

8. 不正使用を防止するための取組み

当センターにおける不正使用防止・研究不正防止に関する責任体制及び役割

●最高管理責任者 総長

(役割)

- ・ 競争的研究費の運営及び管理について最終責任を負う
- ・ 研究活動における不正行為の防止等に関し、最終責任を負う

●統括管理責任者 臨床研究支援センター長

(役割)

- ・ 最高管理責任者を補佐し、競争的研究費の運営及び管理について本センター全体を統括する実質的な責任と権限を持つ
- ・ 最高管理責任者を補佐し、研究活動における不正行為の防止等について実質的な責任と権限を持つ

●コンプライアンス推進責任者

臨床研究支援副センター長、事務局長

(役割)

部局等における競争的研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ

- (1) 管理監督又は指導する各部署における対策を実施し、その実施状況を確認するとともに、定期的に統括管理責任者へ報告書を提出する。
- (2) 不正使用の防止を図るため、研究者等に対して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。
- (3) 研究者等が適切に競争的研究費の管理、執行等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。

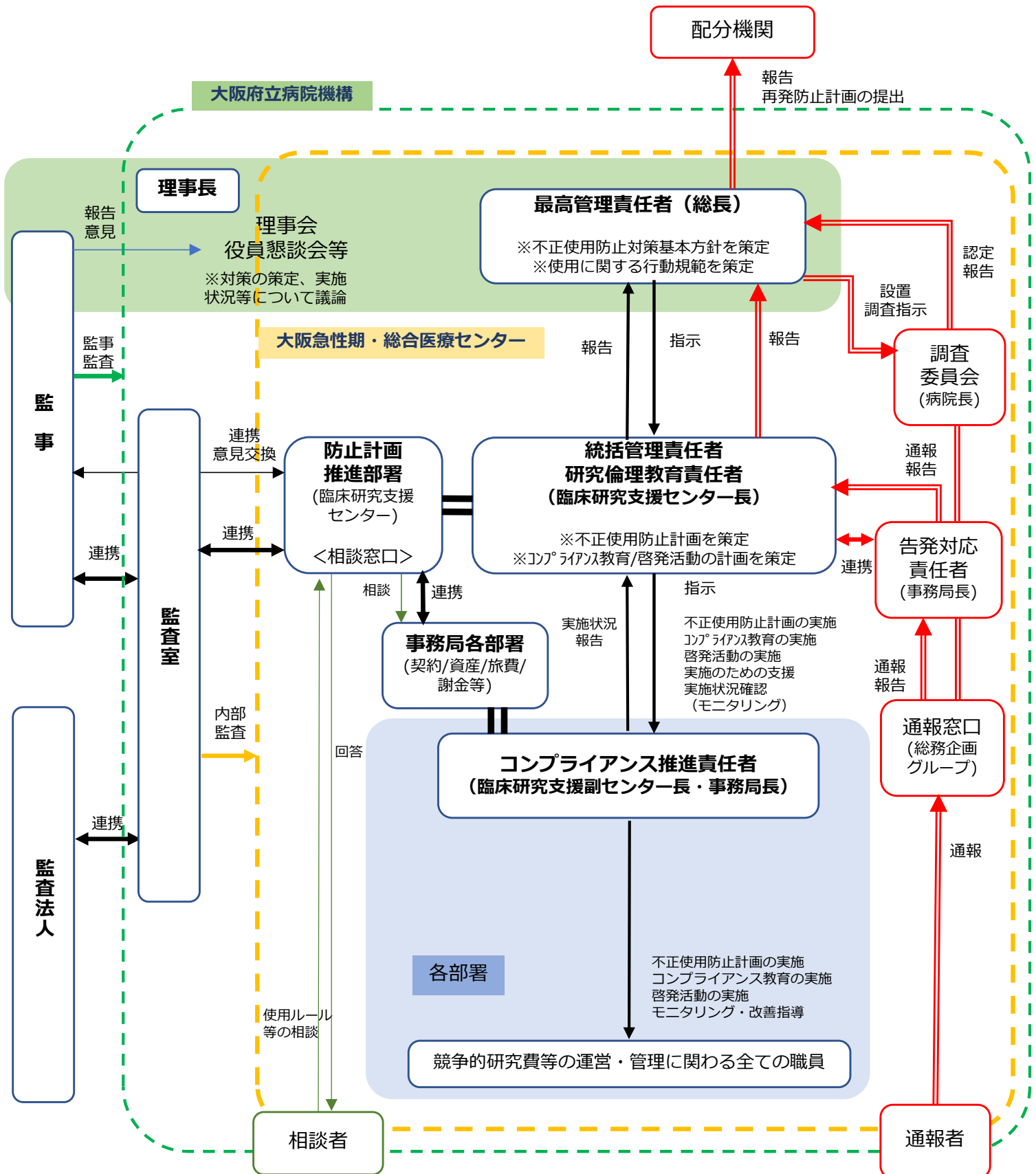
●研究倫理教育責任者 臨床研究支援センター長

(役割)

研究倫理に関する知識を研究者等に定着・更新させるための責任と権限を持つ

当センターにおける競争的研究費の不正防止管理体制

大阪急性期・総合医療センターにおける競争的研究費等の管理・監査の体制
(文部科学省のガイドラインへの対応)



大阪急性期・総合医療センターにおける 競争的研究費等の不正使用防止対策の基本方針

平成30年2月1日制定
令和3年11月24日改正
令和4年7月12日改正
令和5年2月6日改正

地方独立行政法人大阪府立病院機構大阪急性期・総合医療センターは、「大阪急性期・総合医療センターにおける競争的研究費等の取扱いに関する規程」第4条第2項に掲げる不正使用防止対策基本方針を以下のように定める。競争的研究費等については、その原資の大部分が貴重な税金であることから、不正使用防止計画を別に定め、特に、適正に運営・管理を行う。

1 責任体系の明確化

競争的研究費等の不正使用防止対策に関する責任体系は別表のとおり定め、センター内外に公表する。

2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

事務処理に関する職務権限やルールを明確化するとともに、不正使用防止対策に関する関係者の意識向上を図り、抑止機能を備えた環境・体制の整備を図る。

3 不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

不正使用を誘発させる要因に対応した具体的な競争的研究費等の不正使用防止計画を策定し、実効性のある対策を確実に実施する。

4 競争的研究費等の適正な運営・管理活動

適正な予算執行ができるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを構築し、競争的研究費等の適正な運営・管理を行う。

5 情報発信・共有化の推進

競争的研究費等の使用ルール等を適切に情報共有・共通理解できる環境を整備する。

6 モニタリングの在り方

競争的研究費等の不正使用が起きない、起こさない環境づくりを目指し、実効性のあるモニタリング体制を整備する。

(別表) 大阪急性期・総合医療センターにおける競争的研究費等の運営・管理の責任体系

○最高管理責任者	総長
○統括管理責任者	臨床研究支援センター長
○コンプライアンス推進責任者	臨床研究支援副センター長 事務局長
○不正使用防止計画推進部署	臨床研究支援センター
○研究費管理部署	臨床研究支援センター

9. 相談窓口・通報窓口

当センターでは競争的研究費に係る事務処理手続き及び使用ルール等に関するセンター内外からの相談に迅速かつ適切に対応するための窓口を設置しています。

競争的研究費の事務処理手続きや使用ルールについて分からないことがありましたら、まずは、臨床研究支援センターにご相談ください

相談窓口

臨床研究支援センター 研究費担当
kenkyuhi-gaibu@gh2.opho.jp

当センターにおける競争的研究費の不正使用に係る通報及び研究不正に係る通報は、総務企画グループで受付をしています。

通報窓口

担当 総務企画グループ
電話 06-6692-1201（内線2329）
FAX 06-6606-7000
kyuseisogo@opho.jp

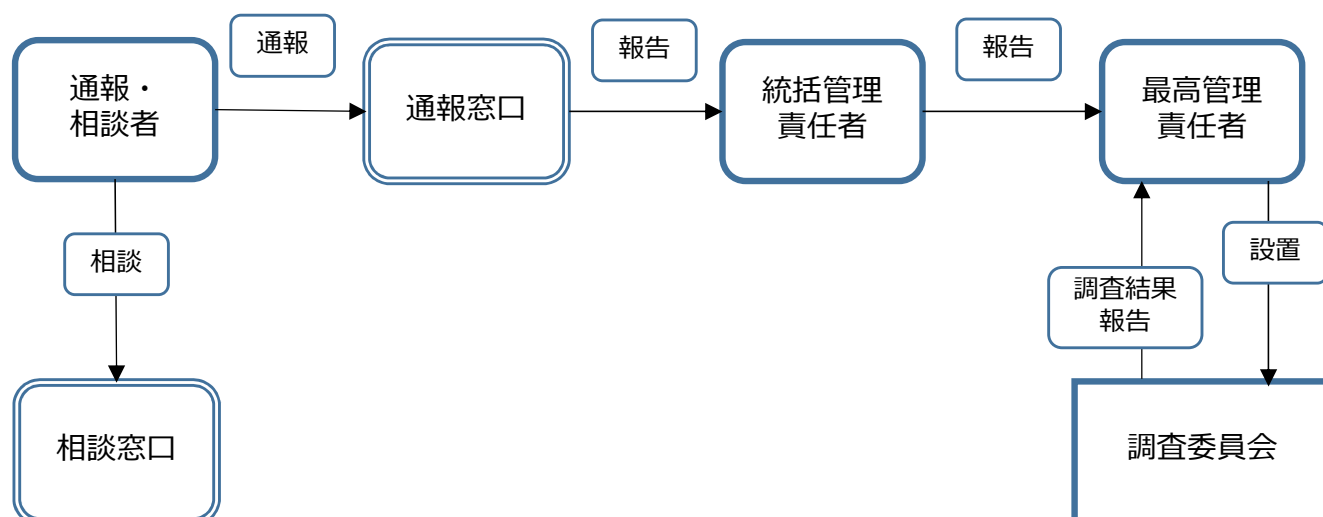
通報は、郵送もしくは電話で受付をしています。

通報にあたっては、原則として

- ・ 通報者の氏名・連絡先
- ・ 不正行為を行ったとする研究者・グループの氏名又は名称
- ・ 不正行為・不正使用の態様、不正とする合理的理由

を明示ください。 その後の調査において、氏名の秘匿を希望できます。

- 受付窓口で連絡をいただいた段階では、通報は受付されていません。通報内容を精査したうえで、通報を行った方に受け付けた旨を明示します。
- 調査にあたって通報を行った方にご協力をお願いする場合があります。
- 当センターでは通報者及び調査協力者に対して、情報提供等を行ったことを理由として、いかなる不利益な取扱いをすることも禁止しています。
- 調査の結果、悪意に基づく通報であったことが判明した場合には、通報した方の氏名の公表・処分等があり得ることを申し添えます。



改訂履歴

版数	策定・改訂日	改訂内容	備考
第1版	2022年3月22日		策定
第2版	2022年7月21日	・「換金性の高い物品の管理フロー」追加 ・文言やレイアウトの一部変更	
第3版	2023年10月12日	・文言やレイアウトの一部変更 ・通報窓口の一部変更	
第4版	2025年9月3日	・文言やレイアウトの一部変更 ・相談窓口、通報窓口の一部変更	