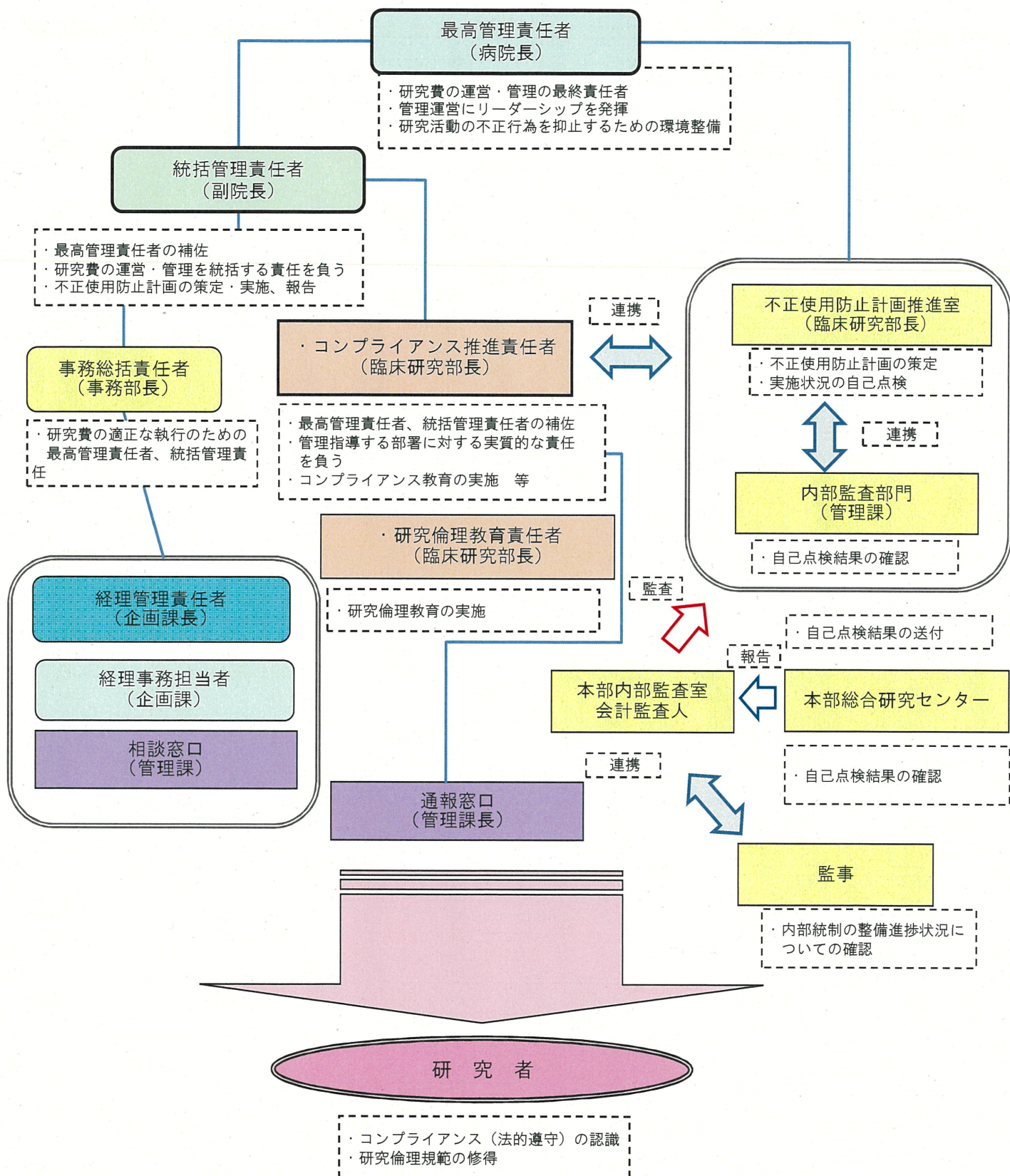
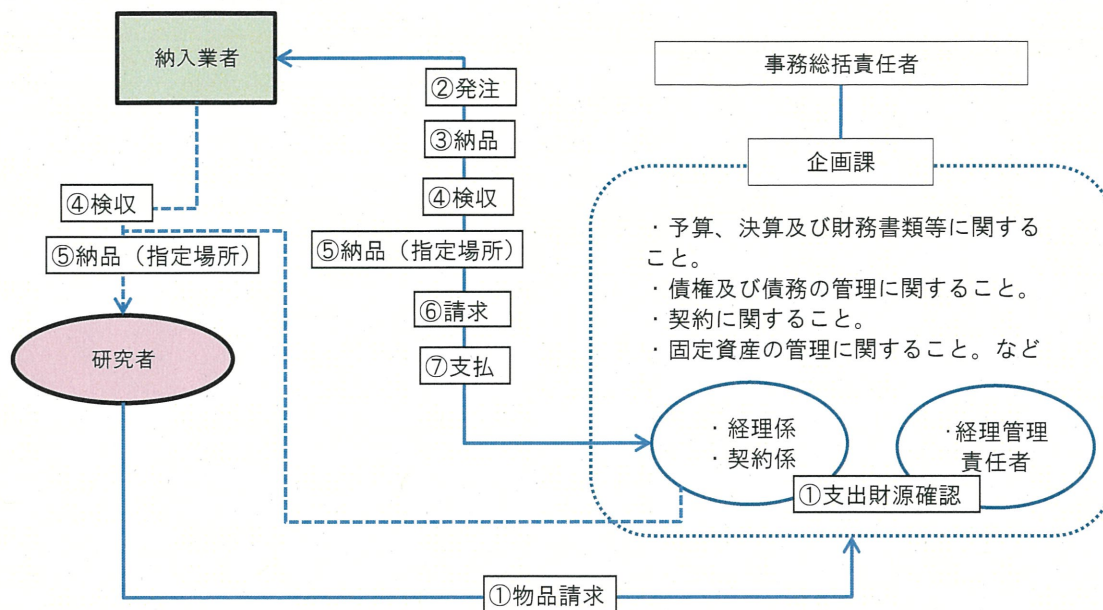


研究費及び研究活動の運営・管理に関する業務フロー

独立行政法人国立病院機構信州上田医療センター 研究費及び研究活動の運営・管理体制



独立行政法人国立病院機構信州上田医療センター 研究費による物品等発注・検収取扱体制



①研究者は「発注申請書」に購入依頼内容のわかる資料を添付し企画課に提出する。
企画課は研究者等から提出された「発注申請書」に確認印を押印後に研究者へ返却する。
(企画課が「発注申請書」の控えを保管)

②企画課は業者に見積りを依頼し、安価な業者に発注する。

※物品の発注は原則として企画課職員がおこなうこと。

研究実施のため緊急の場合、研究者による発注を認めるが、事後に必ず経理事務担当者に報告すること

③④⑤物品等の納品時は、必ず企画課経由で納品してもらう。

取引業者から物品等の納品時に「発注申請書」の控えに基づき検品し、納品書へ検印する。

企画課で検品した物品等を研究者へ納品してもらう。

研究者は企画課で検品された物品等を検品・検収確認し納品書等へサインする。

研究者はサインした納品書を企画へ提出する。

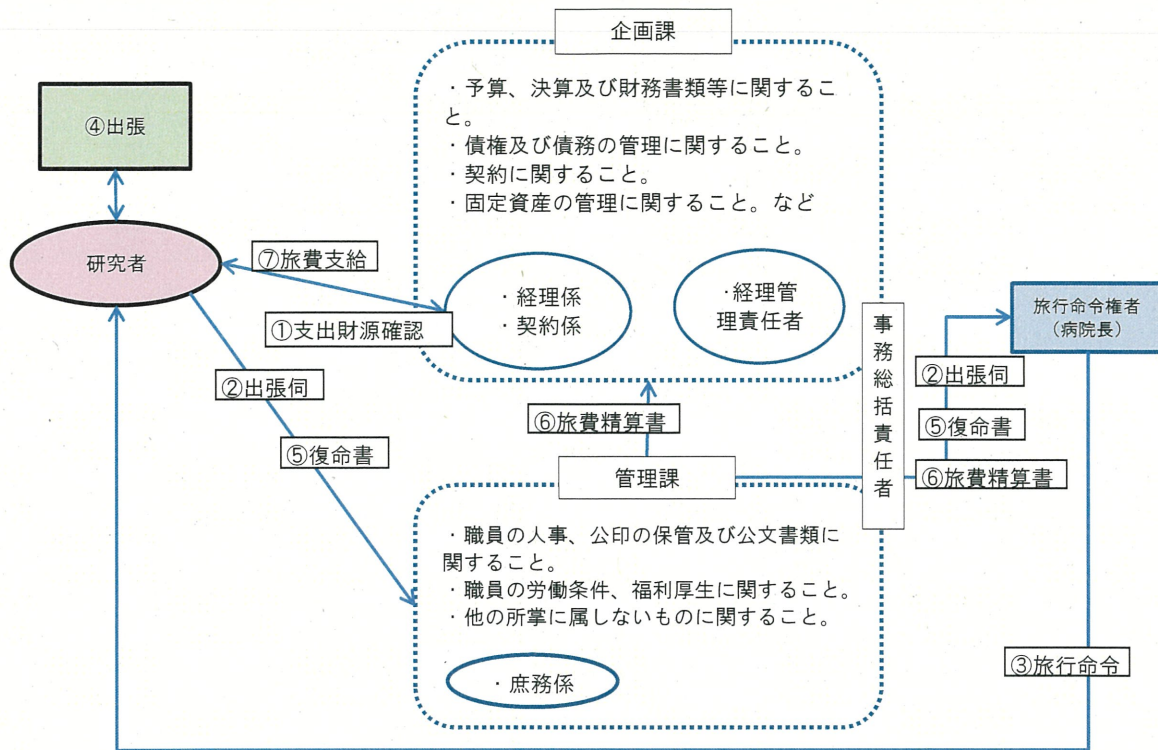
※物品等の納品時は、必ず経理事務担当者経由で納品すること

※発注担当者と検収担当者は同一の者が担当しないこと

※研究室等に宅配便や郵送により直送された物品等の取扱方法としては、研究者が検収後に納品書や送付状等にサインし、研究者により物品等を経理事務担当者へ運び、物品等の再度確認を行い納品書や送付状等に検収印を押す。物品等が持ち運び困難等の場合は、経理事務担当者が直接現場で検収する。

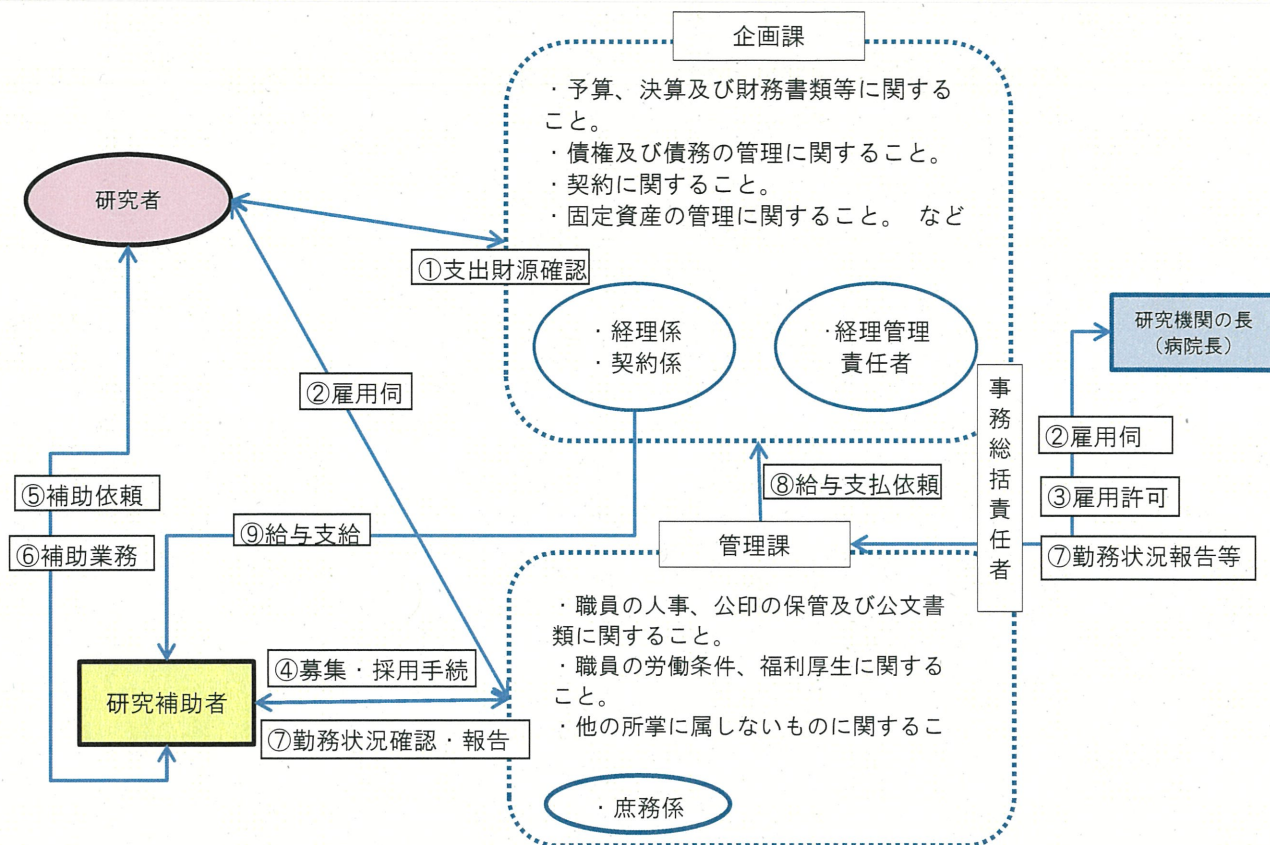
⑥⑦企画課は請求書の内容を確認し取引業者へ支払い（振込）をする。

独立行政法人国立病院機構信州上田医療センター 研究費による出張旅費取扱体制



- ①②研究者は原則 2 週間前に企画課と支出財源の確認を行い、出張伺いを管理課へ提出する。
※出張内容及び日程等記載された資料（プログラム等）を添付する。
※海外へ出張する際は、海外渡航申請書も併せて提出する。
管理課は提出された書類を精査し、決裁をとる。
 - ③決裁を受け、旅行命令権者は旅行命令を行う。
 - ④研究者は旅行会社等へ旅券（チケット）等の手配をする。
研究者は旅行会社等へ旅費を立替払をする。
 - ⑤出張帰着後に根拠資料を揃え復命書を管理課へ提出する。
管理課は研究者等から提出された根拠資料の内容を確認する。
書類不備や内容等の確認があるときは、研究者等へ電話等により確認すること。
※根拠書類とは、航空券の半券、宿泊費の領収書、出張内容及び日程等が記載された資料（プログラム等）を添付する。
 - ⑥⑦管理課にて旅費精算書を準備し、旅行命令権者の確認を行い、企画課に旅費を支給するよう依頼する。
企画課にて旅費精算書に基づき研究者等へ旅費の支給を行う。（研究者等の立替分を精算）
- （注）研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン改正を踏まえ、旅行会社への委託等により旅券は企画課が発注し、納品されたものを検収の上、研究者等に配付する形式が望ましい。導入した場合は、③旅行命令後、企画課において発注し、旅券を検収の上、研究者等に配付する。その場合、⑦の旅費支給の一部が研究者等ではなく、旅行業者への支払いとなる。

独立行政法人国立病院機構信州上田医療センター 研究費による研究補助員雇上取扱体制



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

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

④管理課は雇用募集を行い、被雇用者と面談し、雇用契約を締結する。

⑤⑥研究補助者は研究者の補助業務を行う。

⑦研究補助者は管理課に対して出勤簿等必要書類を提出する。

管理課は提出書類の内容を確認し、給与の支払いに必要な決裁を得る。

⑧⑨管理課は企画課に被雇用者に対して給与の支払いを行うよう依頼する。

企画課は研究補助者へ給与支給を行う。（振込）

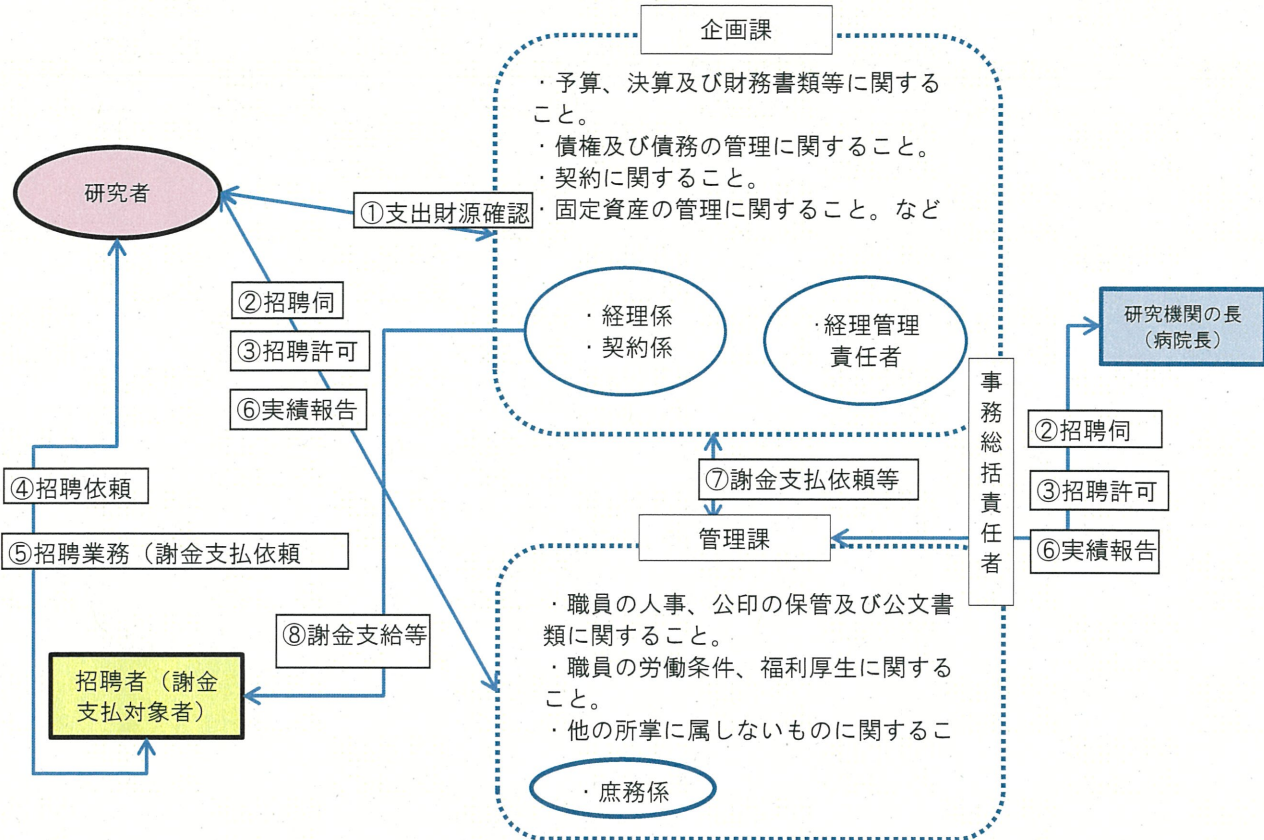
管理課にて書類を保管・管理する。

○支給単価は、国立病院機構非常勤職員給与規程に準じる

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

○研究補助者とは、研究者の研究の遂行を補助する者をいう。

独立行政法人国立病院機構信州上田医療センター
研究費による招聘者(謝金支払対象者)取扱体制



- ①②③ 研究者は企画課と支出財源の確認を行い、管理課に対して謝金支払いの申請（招聘伺）を行う。
管理課は業務内容・条件等を検討し、決裁を取得する。（院長等決裁）
- ④⑤ 対象者を招聘し、該当業務を行ってもらう。招聘者は謝金支払依頼書を研究者へ提出する。
- ⑥ 研究者は管理課へ実績状況等が確認できる書類及び招聘者より提出のあった謝金支払依頼書を提出する。
管理課は業務の事実確認等を行うとともに、謝金の支出に必要な決裁を得る。
- ⑦⑧ 管理課は謝金支払対象者へ謝金の支払いをするよう企画課に依頼する。
企画課は謝金支給（振込）を行うとともに謝金支払対象者に対して領収書の記載を依頼する。
企画課は謝金支払対象者に謝金支払証明書を発行する。
謝金支払証明書等の控えを管理課へ提出する。管理課にて書類を管理・保管する。
- ※ 謝金支払対象者は、個別に謝金支払証明書を基に確定申告する。
- 支給単価は、独立行政法人国立病院機構○○医療センター謝金支給基準に準じる
- ※ 賃金・謝金等に係る源泉徴収等の取扱いに当たっては、関係法令等に従い適正に対応すること