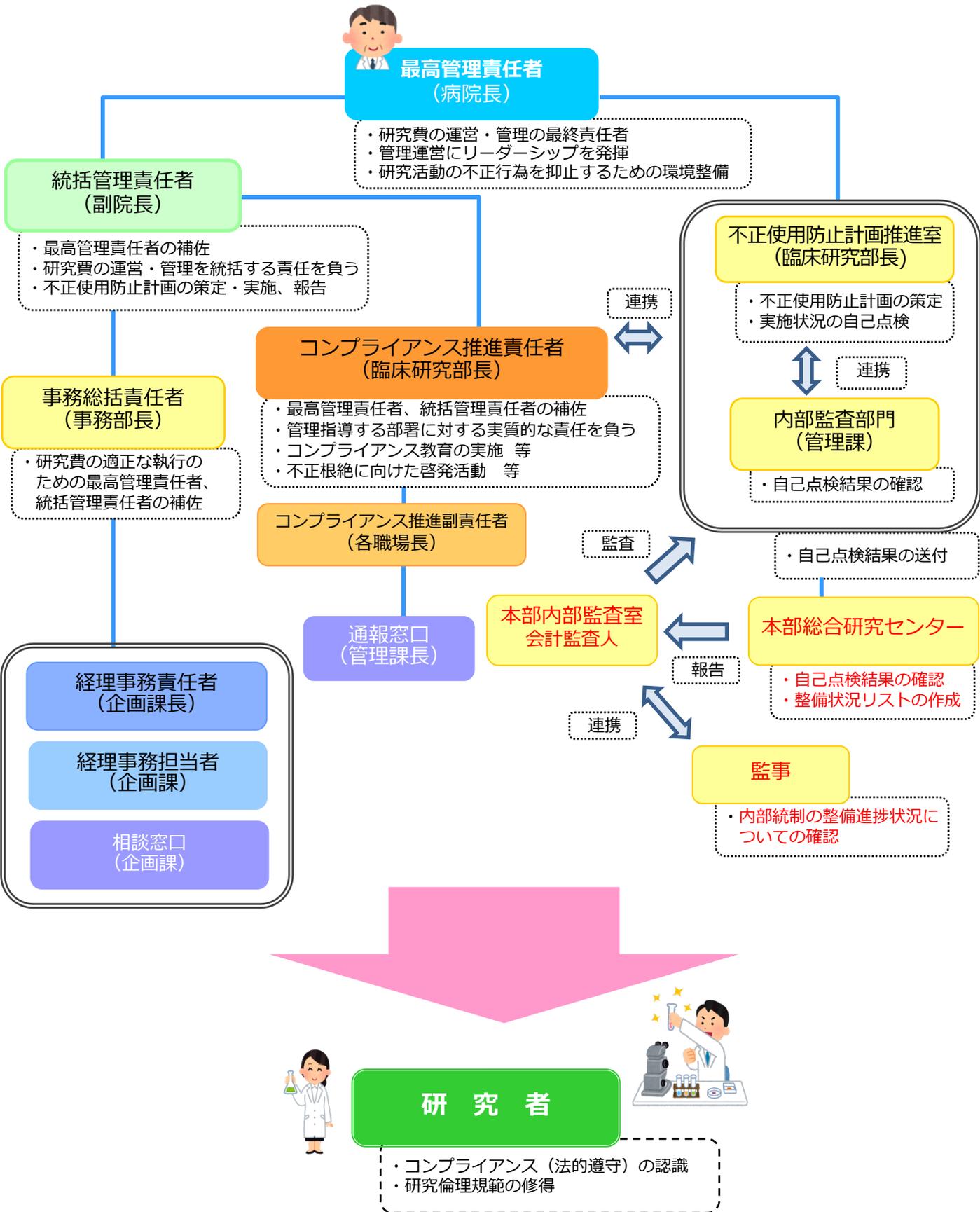
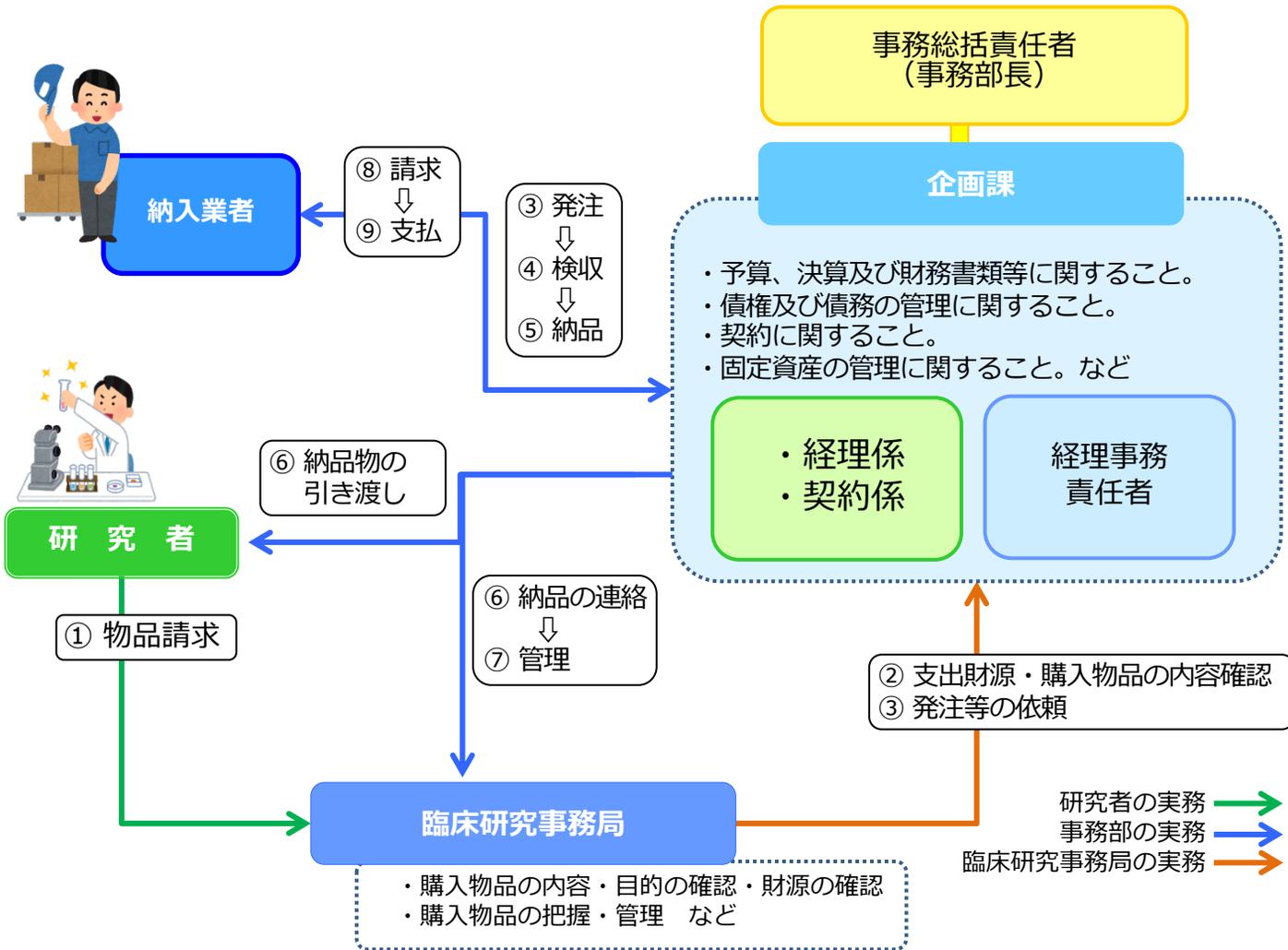


独立行政法人国立病院機構岡山医療センター 【研究費及び研究活動の運営・管理体制】



独立行政法人国立病院機構岡山医療センター研究費による 【物品等発注・検収取扱体制】

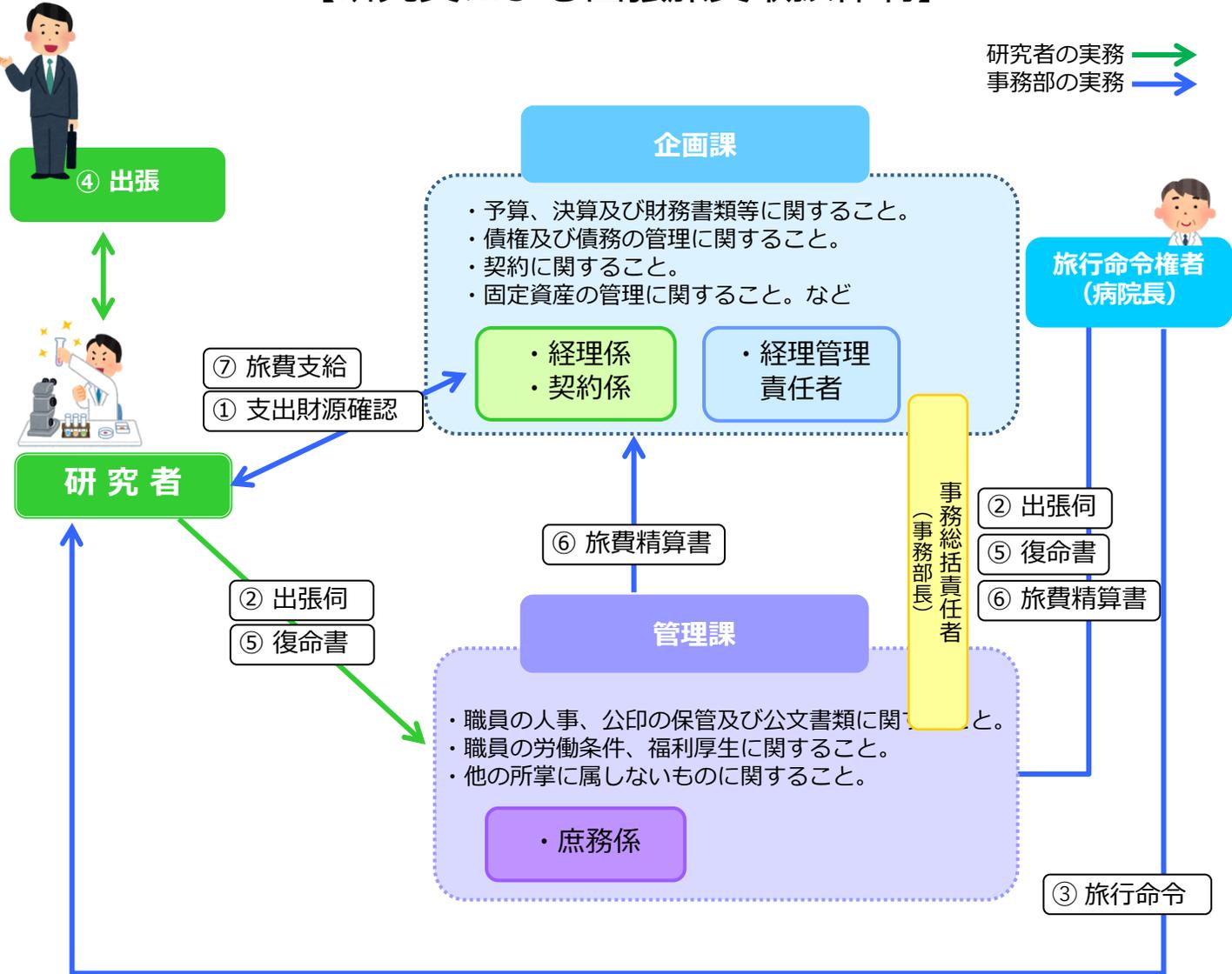


- ① 研究者は「公的研究費等物品請求書」に購入依頼内容のわかる資料を添付し臨床研究事務局に提出する。
- ② 臨床研究事務局は研究者等から提出された「公的研究費等物品請求書」を確認し、企画課：契約係に提出する。
(企画課が「公的研究費等物品請求書」の原本を保管)
- ③ 企画課は業者に見積りを依頼し、安価な業者に発注する。
※物品の発注は原則として企画課（契約係）職員が行うこと。
研究実施のため緊急の場合、研究者による発注を認めるが、事後に必ず経理事務担当者に報告すること
- ④⑤ 物品等の納品は、企画課へ納品してもらう。
※取引業者から物品等の納品時に「公的研究費等物品請求書」の控えに基づき複数者で検収し、納品書へ検印する。
- ⑥⑦ 検収を行い管理対象物品は臨床研究事務局へ報告、消耗品、管理対象外物品は研究者に連絡し引き渡す。
※臨床研究事務局員は検収された物品（管理対象品）等を把握・管理する。
※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
※研究室等に直送された物品等の取扱方法としては、企画課職員が検収後に納品書や送付状等にサインする。
または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。
- ⑧⑨ 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岡山医療センター研究費による 【研究費による出張旅費取扱体制】

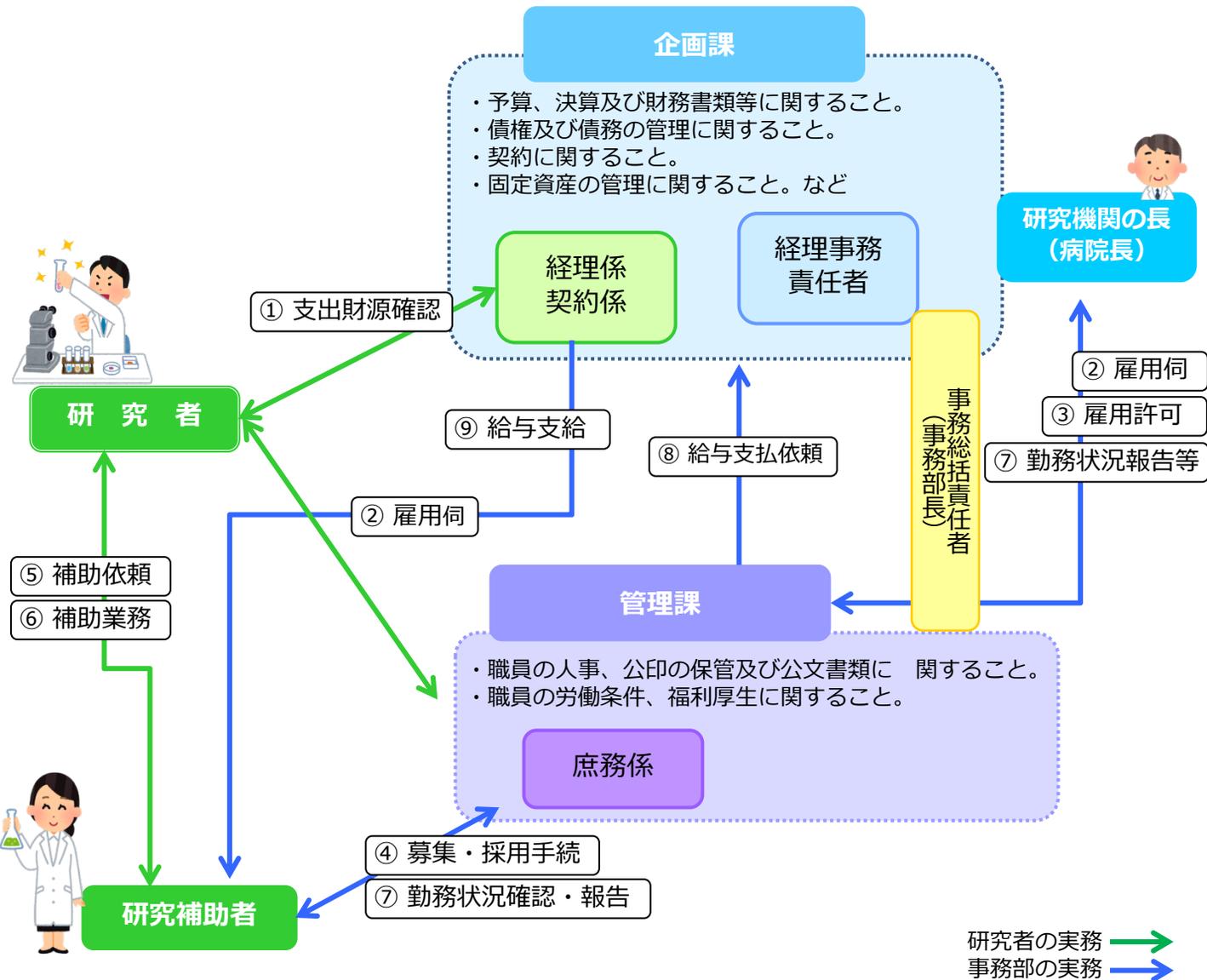


研究者の実務 →
事務部の実務 →



- 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（抄録・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。
 ※ 根拠書類として、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）

独立行政法人国立病院機構岡山医療センター研究費による 【研究に必要な補助者の雇用について】



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。

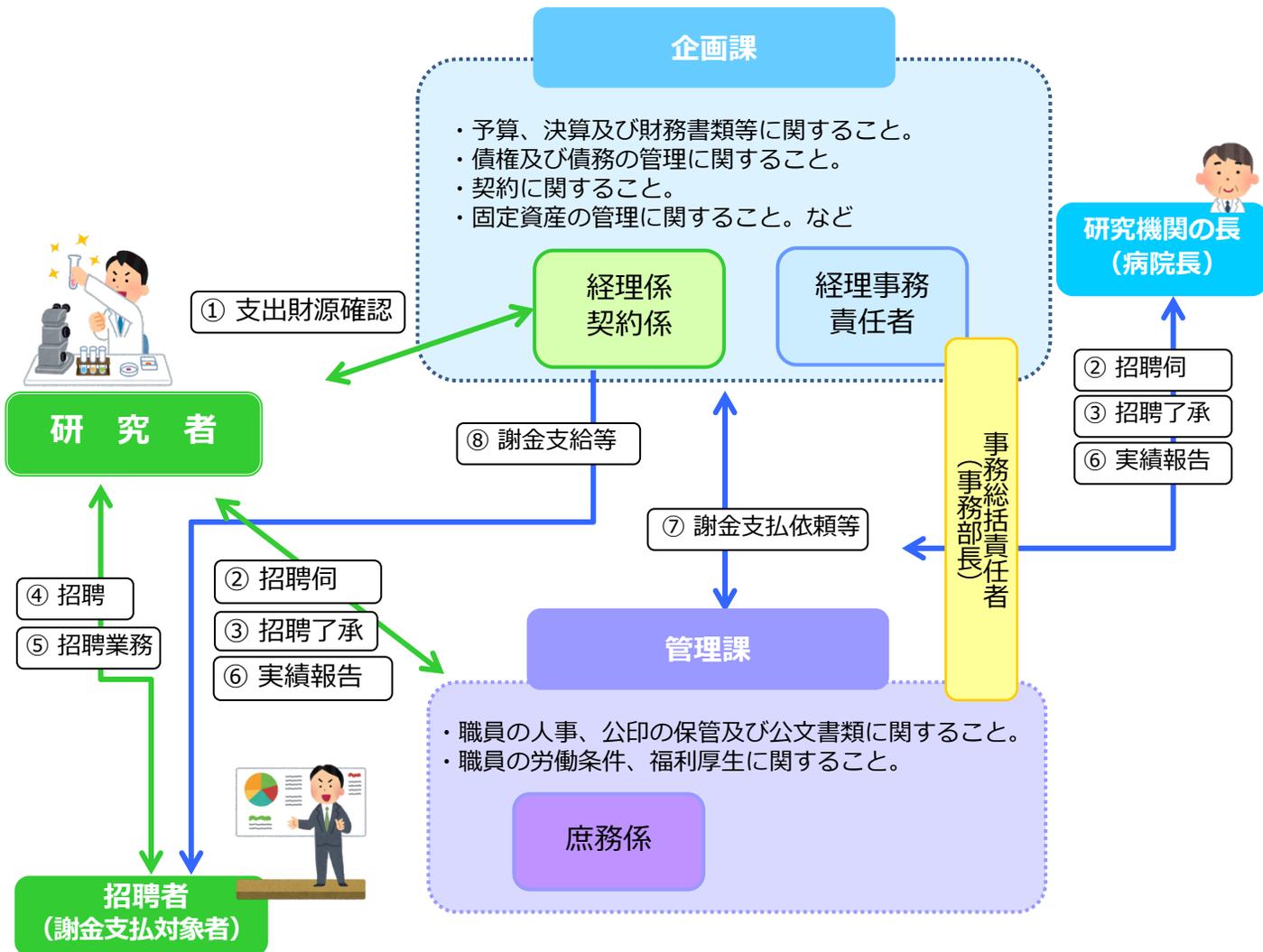
⑤⑥ 研究補助者は研究者の補助業務を行う。

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従う
- ※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岡山医療センター研究費による 【招聘者に対する謝金の取り扱いについて】



- 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。
(※振込口座や旅費支給に必要な書類等については適宜対応)
- ⑥ 研究者は管理課へ実績状況等が確認できる書類及び謝金の支払を依頼する。
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岡山医療センター謝金支給基準に従う
※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