

# 鹿児島医療センターにおける 公的研究費の不正防止等に 関する対応マニュアル



平成20年10月



独立行政法人国立病院機構

鹿児島医療センター

## <まえがき>

文部科学省は、公的研究費の不正使用問題に鑑み、「研究費の不正対策検討会」を設置し、各研究機関が研究費を適正に管理するための対策を要請する事項をとりまとめた「研究機関における公的研究費の管理・監査の（実施基準）平成19年2月15日文部科学大臣決定」（以下「ガイドライン」という。）を策定し公表した。

当院においてもこのガイドラインに基づき、公的研究費の適正な使用を徹底するために、マニュアルを作成し、すべての職員に各種ルールを周知することとする。

公的研究費を適正に管理するとともに有効かつ円滑に活用し、国民の信頼に応えるため、研究成果を社会に還元していくという使命と責任は国立病院機構病院として極めて重要なことである。本マニュアルの作成を機に、当院の研究者及び関係する職員一人ひとりがその役割と責任を強く認識することが必要である。

## 1. マニュアルの作成目的

「ガイドライン」において要請されている事項等を踏まえ、公的研究費の適正な管理と効率的な使用に向けた対応や不正使用の防止対策として講ずるべき必要な事項（コンプライアンス〈法的遵守〉の徹底、管理責任・管理運営体制、不正防止計画、不正が発生した場合の対応、監査体制等）を体系的に整理し、当院における公的研究費に関与する総ての職員に周知することにより、公的研究費の不正使用の発生を未然に防止することを目的とする。

### <ガイドライン抜粋>

#### 第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下、「不正」という。）が行われた可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な防止機能を備えた環境を図らなくてはならない。

##### （1）ルールの明確化・統一化

競争的資金等に係る事務処理手続きに関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- ① すべての研究者及び事務職員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から常に見直しを行う。
- ② 機関としてルールの統一化を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局間で統一的運用を図る。
- ③ ルールの全体像を体系化し、すべての研究者及び事務職員に分かりやすい形で周知する。

## 2. コンプライアンス〈法的遵守〉

職員が守るべき服務規律は、国立病院機構の就業規則等の諸規則により定められているが、これらの規則のみでは不十分な点もあることが考えられることから、最高管理責任者の下に不正防止計画の推進を担当する部署として、不正防止計画推進室を設置し、不正防止計画の推進にあたる。

### <ガイドライン抜粋>

#### 第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下、「不正」という。）が行われた可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な防止機能を備えた環境を図らなくてはならない。

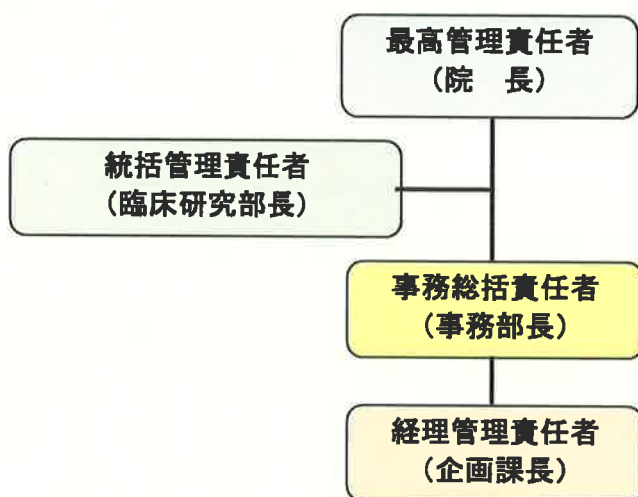
##### （3）関係者の意識向上

- ③ 研究者及び事務職員の行動規範を策定する。

### 3. 管理責任体制

#### (1) 管理責任体制の整備と公表

公的研究費の運営・管理を適正に行うため、機関としての管理責任体制を明確にし、病院ホームページ等で公表する。



#### <管理責任者の職名及び職務内容>

##### ○最高管理責任者：院長

(職務内容)

- ・ 公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。
- ・ 統括管理責任者が適切な運営及び管理ができるよう、管理運営体制の充実、強化に努める。
- ・ 不正防止計画の実施状況の報告を受けたときは、必要に応じ違法行為や不正の防止のための措置を講じる。

##### ○統括管理責任者：臨床研究部長

(職務内容)

- ・ 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営及び管理の実施を統括し責任を負う。
- ・ 公的研究費の不正な使用が行われる要因の把握に努め、不正防止計画を策定し実施する。
- ・ 不正防止計画の策定及び実施状況を最高管理責任者に報告する。

##### ○事務総括責任者：事務部長

(職務内容)

- ・ 最高管理責任者及び統括管理責任者を補佐し、公的研究費の適正な執行の確保のための指導を行う。

##### ○経理管理責任者：企画課長

(職務内容)

- ・ 公的研究費の適正な執行にかかる事務の管理を行う。

## <ガイドライン抜粋>

### 第1節 機関内の責任体系の明確化

競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、運営・管理に関わる者の責任と権限の体系を明確化し、機関内外に公表することが必要である。

- ① 機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。
- ② 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。
- ③ 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「部局責任者」という。）を定め、その職名を公開する。
- ④ 最高管理責任者は、統括管理責任者及び部局責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

### (2) 職務権限と責任の明確化

研究者と事務職員の権限と責任については、院内の規程により明確に定めており、公的研究費を執行するうえで特に重要となる会計処理に係る責任体制等は、国立病院機構会計規則、国立病院機構契約事務取扱細則等で定めている。

## <ガイドライン抜粋>

### 第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下、「不正」という。）が行われた可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な防止機能を備えた環境を図らなくてはならない。

#### (2) 職務権限の明確化

- ① 競争的資金等の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。
- ② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離を生じないよう適切な職務分掌を定める。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。

## 4. 不正防止計画

不正な使用を発生させる要因の把握とその分析を基に具体的な不正防止計画を策定し、病院ホームページ等により公表し、院内外に周知する。

不正防止計画は、文部科学省からの情報提供や他の研究機関における対応等も参考にしながら、不断の見直しに努め、修正すべき事項が生じたときはその都度、院内に周知するとともに、その進捗状況の確認を行う。

## 《鹿児島医療センターにおける不正防止計画》

当院において公的研究費の適正な使用を徹底するため、「不正防止計画」を策定し、確実に実行する。

### 1. 公的研究費の不正防止にむけた管理・運営体制の整備

公的研究費の不正防止にむけた管理・運営体制の整備し、不正防止計画を策定し、公的研究費の不正防止に努める。

### 2. 不正防止にむけた具体的事項の実施

#### (1) 確実な物品検収の実施

当院に納入される物品の検収は、基本的に企画課契約係が実施する。

宅配便、夜間、緊急の場合であって、納入業者が直接、研究者に納入する場合は、後日、契約係が現物確認を行うこととする。当該検収を適切に受けない業者には、取引停止等の措置を講じることがある。物品検収の流れを院内職員及び納入業者に周知する。

#### (2) 旅費の事実確認

出張者が出張復命書を提出する際に、用務内容に応じて記載事項を厳密にする。

①研究打合せの場合は、出張復命書に打合せ相手の所属・氏名を記載する。

②学会出席等の場合は、学会要旨等の当日配布される資料の添付を求める。

③無作為抽出による事実確認を実施する。

#### (3) 謝金に対する事実確認

雇上の研究補助員及び招へいによる従事者の出勤簿は、管理課庶務係で保管・管理し、従事者は、管理課において押印する。業務内容の事実確認は、従事者本人から行うと伴に無作為に勤務状況の事実確認を実施する。

#### (4) 研究者によるルールの遵守

公的研究費に採択された研究者から、当院の研究費対応マニュアルを遵守する旨の誓約書の提出を求める。

#### (5) 内部監査体制の強化

当院における適正な研究費の執行のため、内部監査部門による内部監査を最低年1回実施（最高管理責任者が必要と認めた時は、随時実施）するものとする。特に研究費の受入額が多い研究者の取引記録を重点的に監査する。また、旅費や謝金において、実態を伴わないものに対する執行がなされることがないように厳密なモニタリングを実施する。監査結果報告は、院内に周知する。

#### (6) 不正行為通報を受け入れる体制整備

研究費の不正通報の受け入れについては、「鹿児島医療センター公的研究費取扱規程」により管理課長を通報窓口とする。なお、通報者した者が、不利益な取り扱いを受けることのないよう配慮する。

#### (7) 通報案件の伝達・調査

通報を受けた管理課長は、すみやかに最高管理責任者及び統括管理責任者に報告する。

報告を受けた最高管理責任者は、当該案件が不正な使用に係る調査対象であると認めるときは、調査委員会を設置し、事実関係の調査を行う。

(8) 不正防止計画推進室の設置

不正防止計画推進のため、最高管理責任者の下に不正防止計画推進室を置き、臨床研究部長を室長とし、事務部長、管理課長、研究経験者を委員とする。

不正防止計画推進室では、計画の企画・立案、推進、検証、進捗管理に関すること及び不正使用発生要因の分析、改善策実施を推進する。

(9) 研究者、関係職員へのコンプライアンス（法的遵守）の徹底

「鹿児島医療センター公的研究費取扱規程」及び「鹿児島医療センターにおける公的研究費の不正防止等に関する対応マニュアル」により、公的研究費の取り扱いについて周知を図る。

(10) 不正防止計画の改訂

当院における公的研究費の不正防止のため、今後も不正を発生させる要因の把握と要因分析を進めるとともに、実態を把握しながら随時、改訂を行う。

<ガイドライン抜粋>

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止対応計画書を策定・実施することにより、関係者の自主的な取り組みを喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

① 不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。

② 不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。

(2) 不正防止計画の実施

① 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下、「防止計画推進部署」という。）を置く。

② 最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

5. 不正な使用を防止するための管理体制

公的研究費の適正な管理、運営を行う上で、当院では次のような管理体制を設置する。

(1) 相談窓口

当院の事務処理手続きに係る相談窓口は、以下のとおりとする。

【研究費申請・報告関係の相談窓口】

全 般・・・・・・・・臨床研究部事務局（内線 498）・企画課業務班長（内線 208）

【研究費執行関係の相談窓口】

①物品購入等・・・・・・・・企画課業務班長（内線 208）企画課契約係長（内線 209）

②旅費・謝金・・・・・・・・管理課庶務班長（内線 206）管理課職員係（内線 233）

【検収関係の相談窓口】

全 般・・・・・・・・企画課業務班長（内線 208）

## <ガイドライン抜粋>

### 第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下、「不正」という。）が行われた可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な防止機能を備えた環境を図らなくてはならない。

#### （1）ルールの特明確化・統一化

④ 事務処理手続きに関する機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置し、効率的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設ける。

### 第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

① 競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。

#### （2）予算執行状況の検証

研究者は、自らが管理する予算の執行状況の把握に努めること。

なお、毎年度、12月末現在又は研究期間の終了2ヶ月前の段階で相当額の残額がある場合は、必要に応じて、事務担当者より執行の遅滞の連絡及び予算執行の推進を警告する。

## <ガイドライン抜粋>

### 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

#### （1）ルールの特明確化・統一化

① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

② 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

#### （3）予算執行に関する管理体制

当院が管理する公的研究費により、契約担当が発注した物品の納品の事実確認（物品検収）及び旅費・謝金の支出に係る事実確認については、企画課契約係及び管理課職員係が行う。

なお、納入業者が意図的に企画課契約係を経由することなく直接に納品したり、納品書と異なったものを納品する等の不正な取引に関与した場合や、架空の納品に基づく支払いに関与する等、不正な取引に関与した場合は、当該業者取引停止等の措置を講じるものとする。また、関与した職員においても国立病院機構職員就業規則に則り懲戒処分を行うものとする。



## <ガイドライン抜粋>

### 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

- ③ 不正な取引は研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。
- ④ 発注・検収業務において当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する。
- ⑤ 納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取り組み方針として明確に定める。

#### ① 物品の発注

- ・企画課職員は、各研究者から提出された物品購入伺（請求書）に基づき院長決裁を受け購入決定を行い、各業者から見積書を徴収する。
- ・企画課職員は、各業者から提出された見積書に基づき、納入業者を決定し、発注を行う。

<物品購入伺（請求書）の様式は、別紙参照>

#### ② 物品の検収

- ・納入業者は、納品の際、必ず企画課に立ち寄り、発注者以外の企画課職員が研修を行う。
- ・企画課職員は、現物確認のうえ納品書と突合し、納品書に押印する。
- ・企画課職員は、研究者に確認し、納入業者に納入場所を指示する。

#### ③ 旅費の支出に係る事実確認

出張者から提出のあった「出張伺」・「出張復命書」に基づき、管理課旅費担当者が用務先、航空運賃領収書、搭乗券半券、その他関係資料をチェックのうえ事実確認を行う。当該出張が、学会出席等の用務である場合には、学会要旨等の当日配布される資料の提出を求める。

<出張伺・出張復命書の様式は、別紙参照>

#### ④ 研究補助員・謝金の支出に係る事実確認

各研究者は、研究補助員を雇い上げる場合は、研究補助員雇上届書を提出する。

招へいに伴う謝金の支出に係る事実確認は、管理課庶務班長が行う。なお、一定期間（1ヶ月以上）継続して従事する者の出勤簿を配置し出勤状況の把握に努める。

<研究補助員雇上届書・招へい伺いの様式は、別紙参照>

## <ガイドライン抜粋>

### 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

- ⑤ 納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取り組み方針として明確に定める。

## 6. 不正使用が発生した場合の対応

### (1) 通報窓口

不正使用の通報窓口の受付担当者は、管理課長とする。

(TEL099-223-1151・FAX099-226-9246・Email [masuda-t@kagomc2.hosp.go.jp](mailto:masuda-t@kagomc2.hosp.go.jp))

### (2) 通報者に対する保護

当院は、研究費の不正使用等について通報した者及び相談した者が、不利益な取り扱いを受けることがないように配慮する。

### (3) 通報案件の伝達・調査等

- ① 管理課長は、通報を受け付けたときは、速やかに統括管理責任者及び最高管理責任者に報告する。
- ② 最高管理責任者は、不正な使用に係る調査を行う必要があると認めるときは、調査委員会を設置し、事実関係の調査を行う。

## <ガイドライン抜粋>

### 第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下、「不正」という。）が行われた可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な防止機能を備えた環境を図らなくてはならない。

#### (4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

- ① 不正に係る調査の手続き等を明確に示した規程等を定める。
- ② 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

### 第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

ルールに関する理解を機関内の関係者に浸透させること、機関の内外からの情報が適切に伝達される体制を構築することが、競争的資金等の運営・管理を適切に行うための重要な前提条件となる。

- ② 機関内外からの通報（告発）の窓口を設置する。
- ③ 不正に係る情報が、最高管理責任者に適切に伝わる体制を構築する。

(4) 不正使用に関与した者への対応

① 役職職員

調査の結果、研究費の不正使用の事実が認められた場合には、国立病院機構職員就業規則、非常勤職員就業規則及び職員倫理規程等を踏まえ、懲戒処分を行う。これは、当院に所属するすべての役職職員に適用される。

<ガイドライン抜粋>

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下、「不正」という。）が行われた可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な防止機能を備えた環境を図らなくてはならない。

(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び透明化

③ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。

② 取引業者

研究費の不正な使用に関与した業者への取引停止等の処分については、国立病院機構会計規則、国立病院機構契約事務取扱細則並びに国立病院機構契約指名停止等措置要領による。

<ガイドライン抜粋>

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

⑥ 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定める。

7. 職員の遵守事項の徹底

(1) 各種ルールの周知徹底

公的研究費の使用上のルール等に係る院内説明会及び研修会を毎年定期に実施するとともに、本マニュアルが院内ホームページ等により、すべての職員が閲覧できる体制をとる。

(2) 誓約書

公的研究費を採択された研究者へ、当院における関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求める。

<誓約書の様式は、別紙参照>

## <ガイドライン抜粋>

### 第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下、「不正」という。）が行われた可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な防止機能を備えた環境を図らなくてはならない。

#### （3）関係者の意識向上

- ① 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、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則とその精神を研究者に浸透させる。
- ② 事務職員は専門的能力をもって公的資金の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあるとの認識を機関内に浸透させる。

## 8. 監査体制

当院における公的研究費の事務処理の適正化を図るため、内部監査においては、不正防止計画推進室と企画課等が連携し、不正発生要因に応じた公的研究費の監査を重点的に実施する。内部監査においては、研究費の受入額が多い研究者の取引記録、旅費や謝金の支出を重点的に監査する。また、監査結果報告は、院内に周知する。

## <ガイドライン抜粋>

### 第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を構築することが重要である。

- ① 競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備する。
- ② 内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、体制の不備の検証も行う。
- ③ 内部監査部門は第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。
- ④ 内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与する。
- ⑤ 内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。

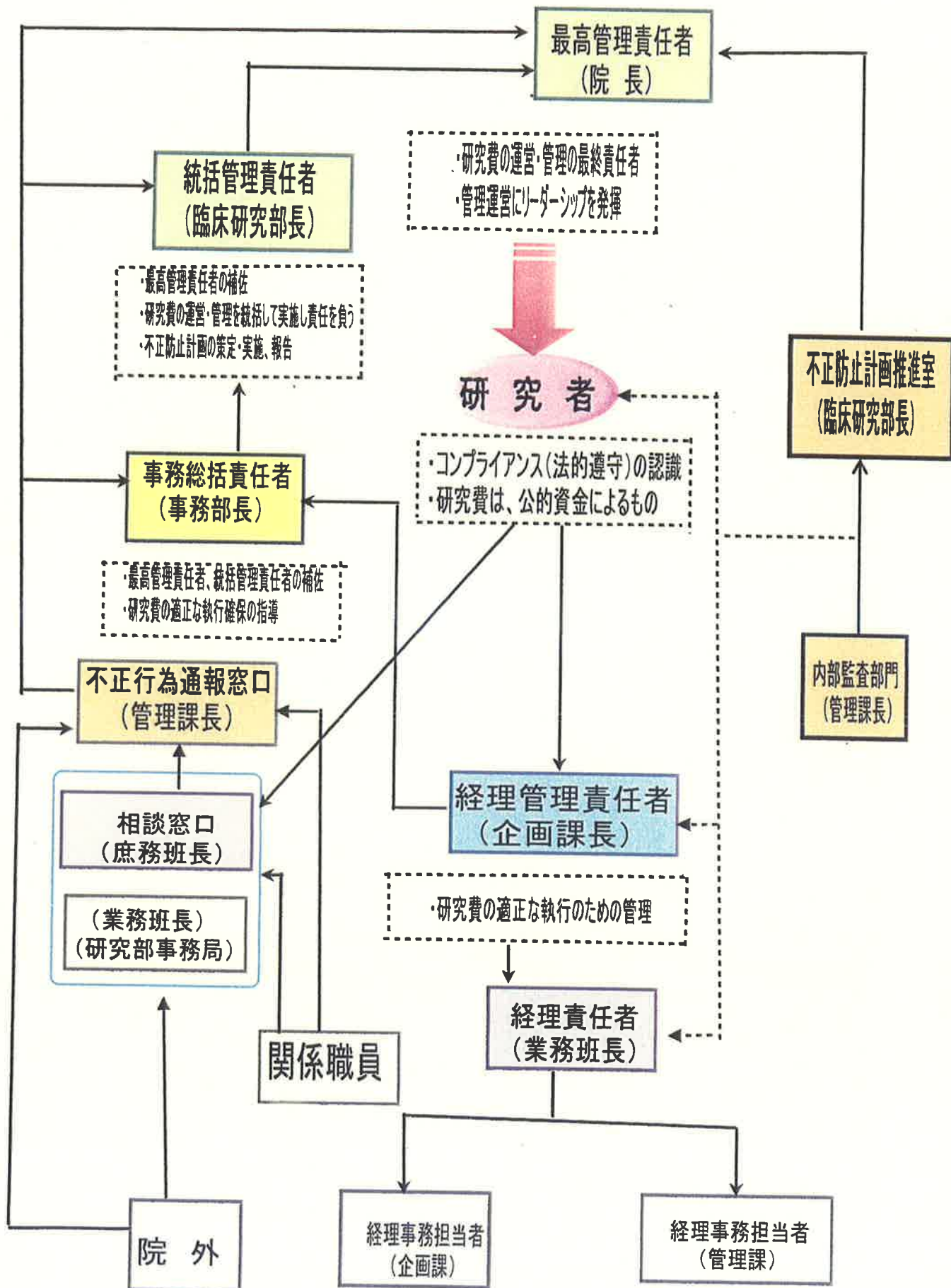
## 9. 様式集

### ①当院の公的研究費に関する

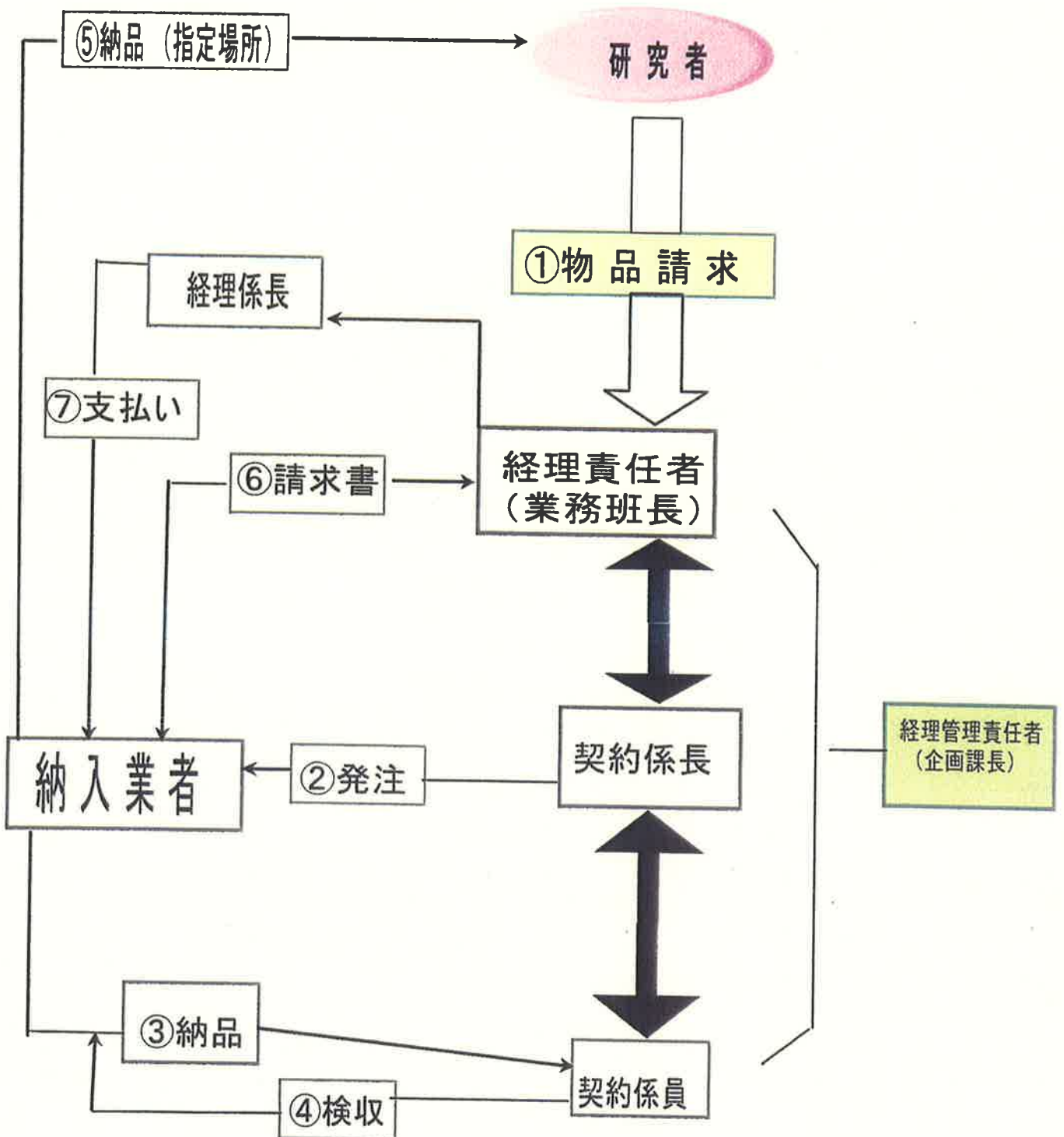
「管理・運営体制」、「物品発注・検収」、「出張旅費」、「研究補助員雇上・謝金」に関する運用フローチャートは別紙のとおり。

### ② マニュアルで説明した手続きに関する様式は、別紙のとおり。

# 鹿児島医療センター 公的研究費の管理・運営体制



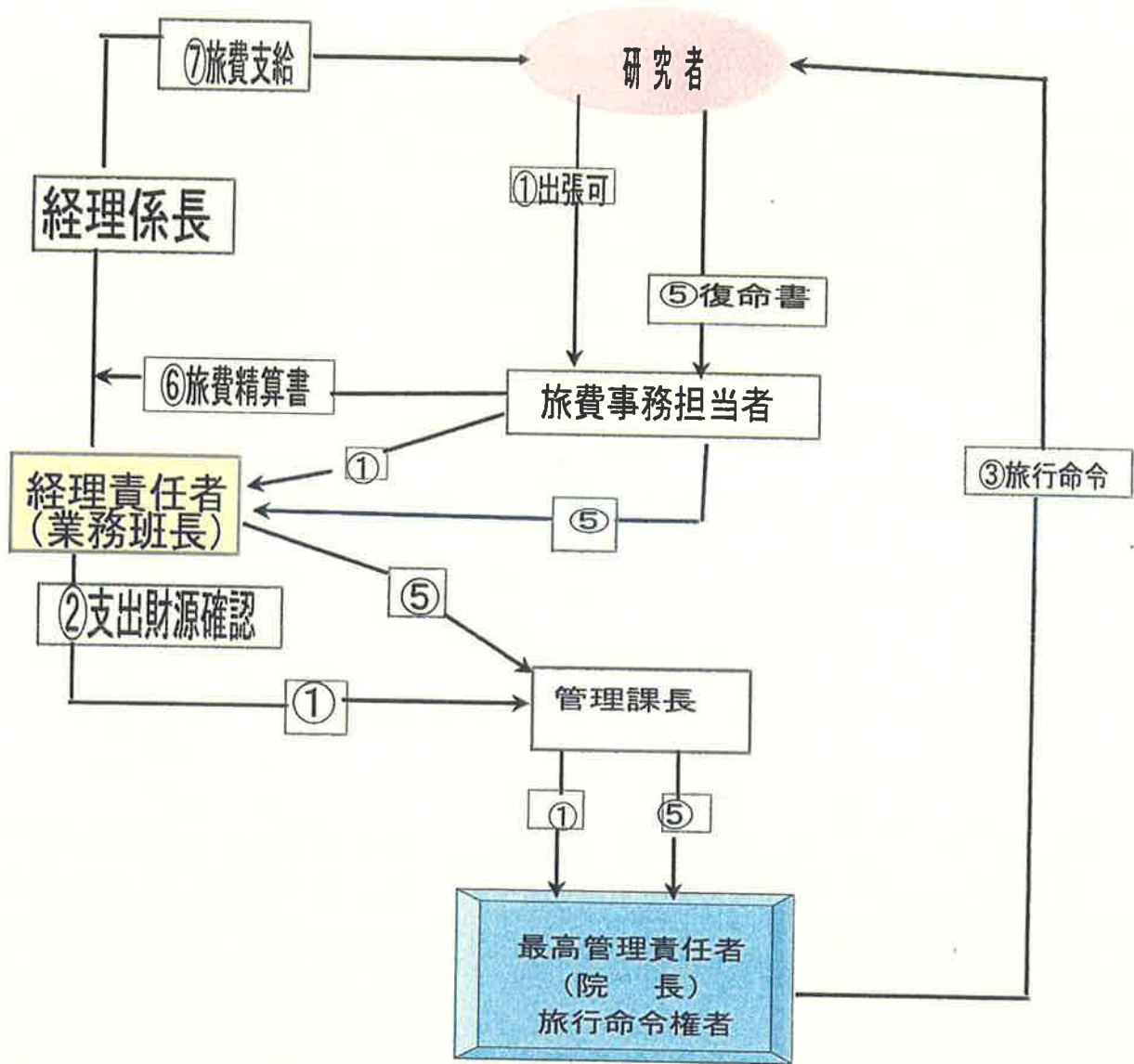
# 鹿児島医療センター 公的研究費の物品等発注・検収体制



※ 物品等購入決定は、院長(最高管理責任者)が行う。

# 鹿児島医療センター 公的研究費の出張旅費取扱体制

## ④出張

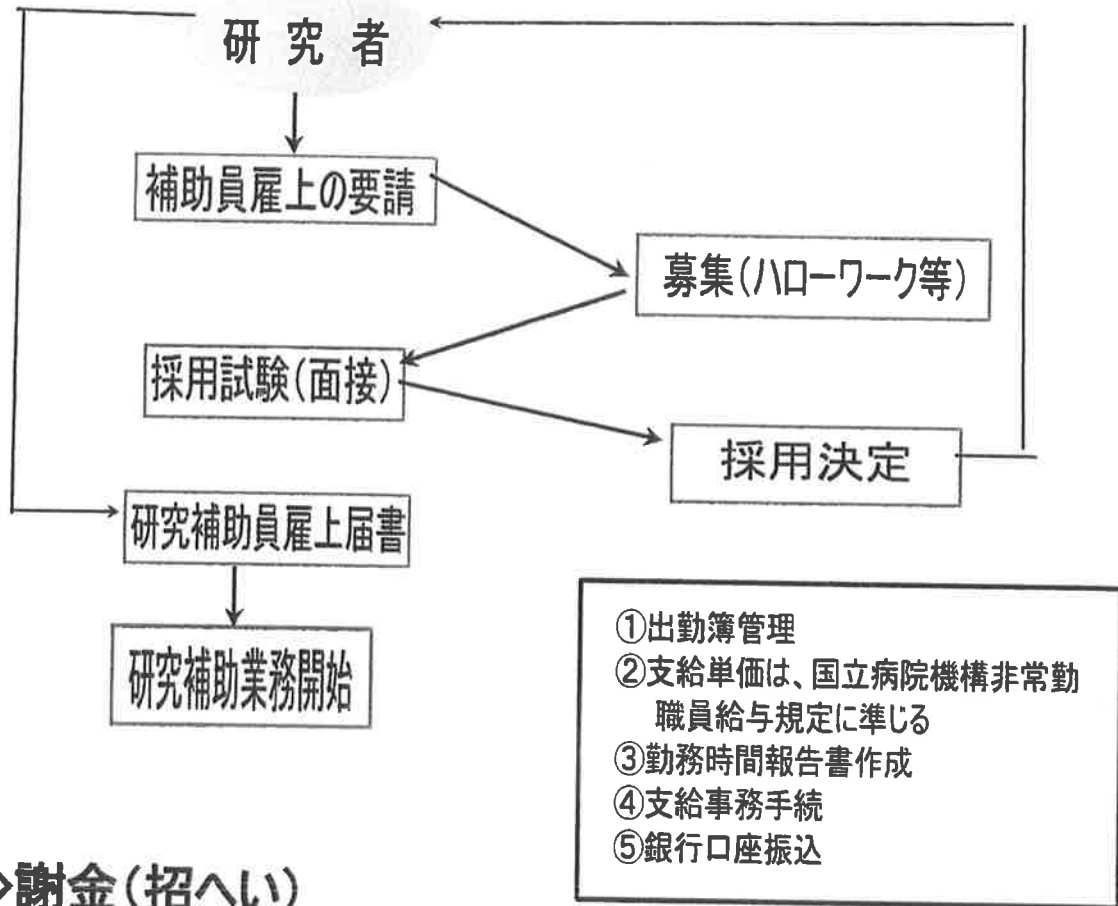


①出張伺  
旅行目的、行程を添付

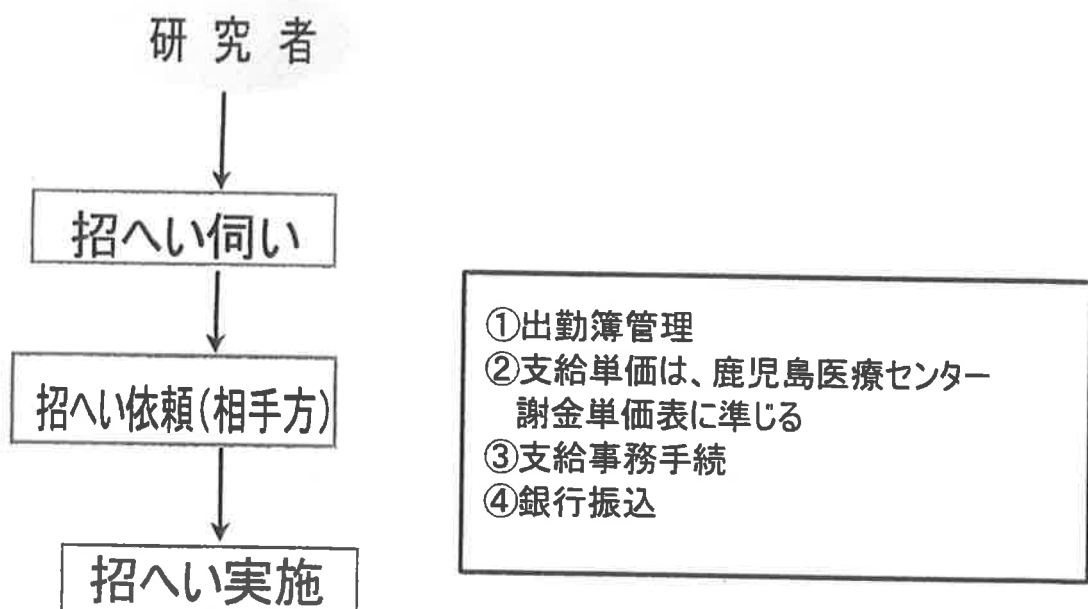
⑤出張復命  
学会要旨、領収書・搭乗券半券を添付

※ 出張は 院長(最高管理責任者) 決裁後、決定する。

◇研究補助員



◇謝金(招へい)



※ 研究補助員、招へい医師の採用決定は、院長(最高管理責任者)が行う。



決 裁 欄

經理責任者	事務部長	企画課長	業務班長	經理係長	契約係長	係員

# 物品購入伺

国立病院機構鹿児島医療センター

No.	メーカー	品名 品番・包装単位	規格	数量	単位	請求理由
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

上記理由により、物品を請求します。 平成 年 月 日

請求者所屬責任者: \_\_\_\_\_ 印 請求部署: \_\_\_\_\_

請求者: \_\_\_\_\_ 印

院 長	副 院 長	統 括 診 療 部 長	臨 床 研 究 部 長	事 務 部 長	管 理 課 長	庶 務 班 長	職 員 係	直 接 監 督 者
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">出 張 伺 書</p> <p style="margin: 20px 0 0 200px;">平 成    年       月       日</p> <p style="margin: 20px 0 0 150px;">職 名</p> <p style="margin: 10px 0 0 150px;">氏 名                                  印</p>								
出張期間	自 平成    年       月       日 至 平成    年       月       日				級・号俸	職 (       ) 級                                  号俸		
出張先								
用 務	(学会発表及び座長の場合はプログラムを添付下さい)							
出張目的	一般業務	受託研究			厚生科学研究			
<p style="margin: 0;">摘 要</p>								

※航空機利用の場合は、「チケットの半券及び領収書」を復命書提出時に添付して下さい。(ホテルパックの場合は、その旨を記入して下さい。)

※旅費の振込先は「銀行のみ」です。

様式 2

院長	副院長	統括診療部長	臨床研究部長	事務部長	管理課長	庶務班長	職員係	直接監督者
出張復命書								
平成 年 月 日								
職名								
氏名 印								
出発	平成 年 月 日			帰院	平成 年 月 日			
出張先								
用務	(招聘・研修案内等を添付下さい。)							
旅行の経路								
復命事項 (出張内容を簡潔に記載して下さい。)								

別表第1

旅行命令依頼・確認簿

所 属 部 局 課 職名(又は職業)	独立行政法人国立病院機構鹿兒島医療センター		住 所 (又は居所)		鹿兒島市城山町8番1号		確 認				概 算 払		精 算 払		備 考	
	氏 名	旅 行 期 間	旅 行 命 令 権者の印	旅 行 者 の 印	職 務 の 級	復 命 年 月 日	旅 行 命 令 権 者 の 印	職 場 長 の 印	經 理 担 当 者 の 印	年 月 日	年 月 日	金 額	年 月 日	金 額		
	自 年 月 日 至 年 月 日	日間														
	自 年 月 日 至 年 月 日	日間														
	自 年 月 日 至 年 月 日	日間														
	自 年 月 日 至 年 月 日	日間														
	自 年 月 日 至 年 月 日	日間														
	自 年 月 日 至 年 月 日	日間														
	自 年 月 日 至 年 月 日	日間														
	自 年 月 日 至 年 月 日	日間														
	自 年 月 日 至 年 月 日	日間														

備考 1 本様式は、使途に従い不用の文字は抹消して使用すること。  
2 旅行命令等を変更の場合には、朱書すること。

院長	副院長	統括部長	臨研部長	事務部長	管理課長	庶務班長	庶務係長

## 研究補助員雇上届書

平成 年 月 日

独立行政法人国立病院機構

鹿児島医療センター 院長 殿

(責任者) 所属：

職名：

氏名：

下記のとおり届出します。

研究補助員	(氏名) <span style="float: right;">(男・女) ( 歳)</span>
雇上期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで (予定)
主たる勤務場所	
勤務時間	時 分から 時 分まで 週5日・週 日 ( )
雇上げする理由	
その他付記事項	

※ 履歴書 (写真貼付) 添付

院長	副院長	統括部長	事務部長	管理課長	庶務班長	職員係

## 招 聘 伺

平成 年 月 日

下記のとおり、医師を招聘してよろしいかお伺いします。

記

招 聘 医 師	住 所					
	氏 名			所 属		
				身 分		
招 聘 期 間	平 成      年      月      日					
	平 成      年      月      日	日 間				
招 聘 理 由 並 び に 目 的						
申 請 者	職 名					
	氏 名					

支 出 科 目	(中分類)	臨 床 研 究 業 務 費	所 要 金 額	×  =
	(小分類)	給            与            費		
	(勘定科目)	臨 時 職 員 給 与		

# 誓 約 書

平成 年 月 日

鹿児島医療センター  
最高管理責任者 殿

(所属)

(職名)

(氏名)

印

私は、本年度採択された下記の公的研究費の使用にあたり、  
当院の関係ルールを遵守し、研究費の公正かつ効率的な運用に  
努め、不正な使用を行わないことを誓約します。

記

研究名：

\_\_\_\_\_

研究費：

\_\_\_\_\_ 円