

# 独立行政法人国立病院機構兵庫中央病院 受託研究取扱細則

## （目的）

第1条 この細則は、独立行政法人国立病院機構兵庫中央病院受託研究取扱規程（「以下規程」という。）第2条の規定に基づき、兵庫中央病院の受託研究の取扱に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## （研究委託の申請）

第2条 院長は、研究を委託しようとする者（以下「依頼者」という。）から規程第2条による「研究委託申込書」（様式1）の提出があった場合は、予め「受託研究審査表」（様式2）及び「研究費執行計画書」（様式3）を研究者から提出させるものとする。

2 「研究委託申込書」の受理は事務局長が行うものとする。

## （受託研究の許可等）

第3条 院長は、規程第4条第3項により受託研究の承認の可否を、研究者及び依頼者に「研究受託決定通知書」（様式4）及び「研究受託承認通知書」（様式5）により通知するものとする。

2 院長は、受託研究の承認をしたときは、契約担当者に「受託研究通知書」（様式6）により通知するものとする。

## （契約事務）

第4条 契約担当者は「研究の受託に関する契約書」（様式7）により契約締結後ただちに請求書に  
関係書類を添え、経理責任者に通知する。

## （受託研究の実施）

第5条 研究の開始は契約締結後、研究費の執行は、依頼者から研究費の払込みを受けた後とする。

## （報告書の提出）

第6条 規程第9条による研究者の院長への報告は「研究結果(中止)報告書」（様式8）により行うものとする。

2 院長は、前項の報告があった時の、依頼者に対する通知は「研究結果（中止）通知書」（様式9）により行うものとする。

3 院長は、第2項により研究結果報告を研究委託者に交付した場合、「臨床成績受領書」（様式10）を提出させるものとする。

## （研究費）

第7条 研究費の算定は、独立行政法人国立病院機構「受託研究費算定要領」により算定するものとする。

- 2 研究担当者は、当該研究に係わる経費の支出又は物品の調達を必要とする時、謝金・旅費については管理課へ、物品調達等については、企画課へ請求するものとする。
- 3 研究費の支出についての担当は、次のとおりとする。
  - (1) 謝金 庶務係長
  - (2) 旅費 庶務係長
  - (3) 研究費 契約係長

(技術援助)

- 第8条 研究者は、受託研究遂行のため技術援助を求めようとするときは、事前に「技術援助申請承認書」(様式11)により、院長の承認を得なければならない。
- 2 研究担当者は、依頼者から受託研究の実施計画につき重大な変更を行いたい旨の連絡を受けた場合には、病院長に報告するとともに、変更の可否について病院長の指示を受けること。
  - 3 前規定の承認を得て、研究協力者が援助を行った場合は「業務報告書」(様式12)により報告するものとする。

(謝金)

- 第9条 謝金の支給対象者は、前条の研究協力者とする。

(その他)

- 第10条 研究費の経理は、規程第9条第1項の報告をもって終了するものとし、当該研究費に残額が生じた場合は共通経費として経理するものとする。
- 第11条 院長は、毎会計年度終了後、当該年度における研究費の受払について委員会に報告するものとする。
- 2 前項のほか、委員会及び研究担当者から研究費の受払について報告を求められた時は、その都度報告を行うものとする。
- 第12条 研究費の経理(物品管理も含む)に必要な諸手続等で取扱規程及び本細則に定めのない事項は独立行政法人国立病院機構の会計規程とする。
- 2 研究費の全部が物品で行われる場合においても前項と同様とする。

(付則)

- この細則は平成21年 4月 1日から施行する。  
この細則は平成22年10月 1日一部改正する。