

# 独立行政法人国立病院機構静岡医療センター研究費及び研究活動の運営・管理体制

最高管理責任者  
(病院長)

- ・研究費の運営・管理の最終責任者
- ・管理運営にリーダーシップを発揮
- ・研究活動の不正行為を抑止するための環境整備

統括管理責任者  
(副院長)

- ・最高管理責任者の補佐
- ・研究費の運営・管理を統括する責任を負う
- ・不正使用防止計画の策定・実施、報告

事務総括責任者  
(事務部長)

- ・研究費の適正な執行のための  
最高管理責任者、統括管理責任者の補佐

経理事務責任者  
(企画課長)

経理事務担当者  
(業務班長)

相談窓口  
(業務班長)

・コンプライアンス推進責任者  
(臨床研究部長)

- ・最高管理責任者、統括管理責任者の補佐
- ・管理指導する部署に対する実質的な責任を負う
- ・コンプライアンス教育の実施 等

・研究倫理教育責任者  
(臨床研究部長)

- ・研究倫理教育の実施

通報窓口  
(管理課長)

不正使用防止計画推進室  
(臨床研究部長)

- ・不正使用防止計画の策定

内部監査部門  
(管理課)

業務監査室  
会計監査人

研究者

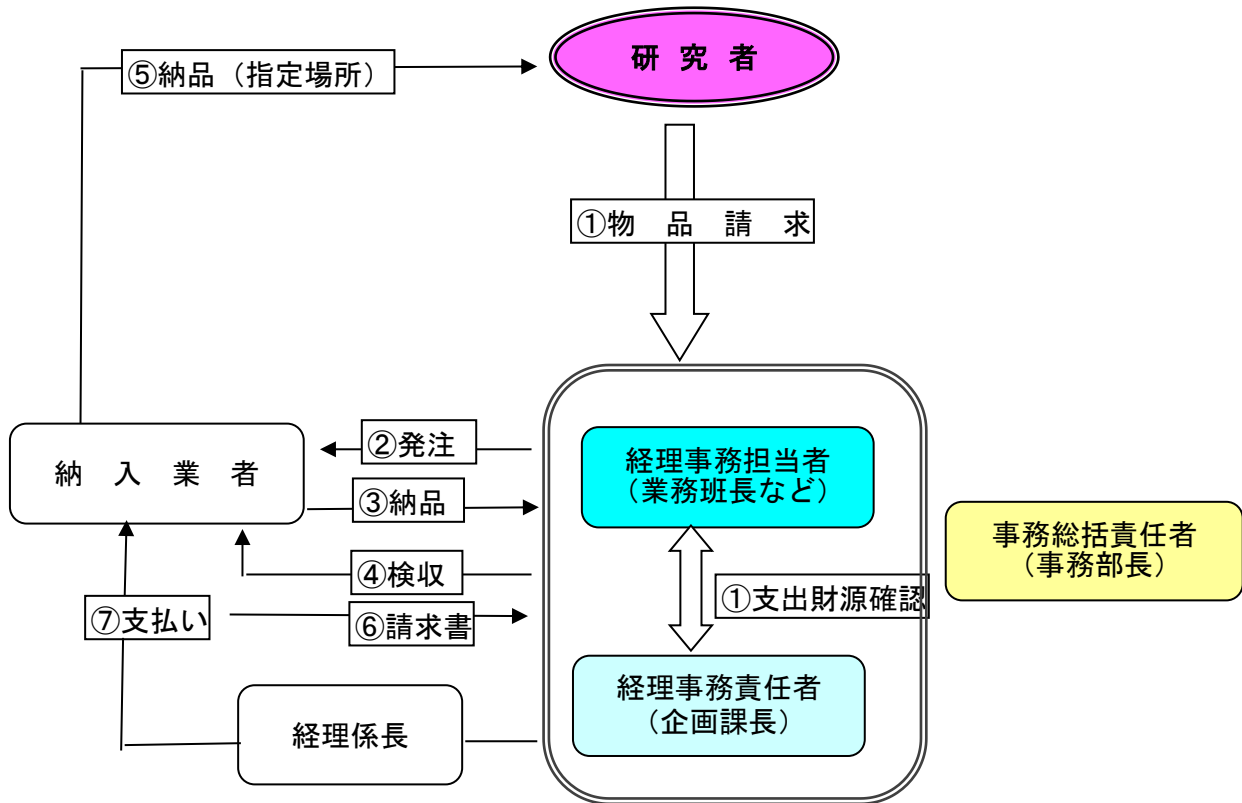
- ・コンプライアンス(法的遵守)の認識
- ・研究倫理規範の修得

連携

連携

連携

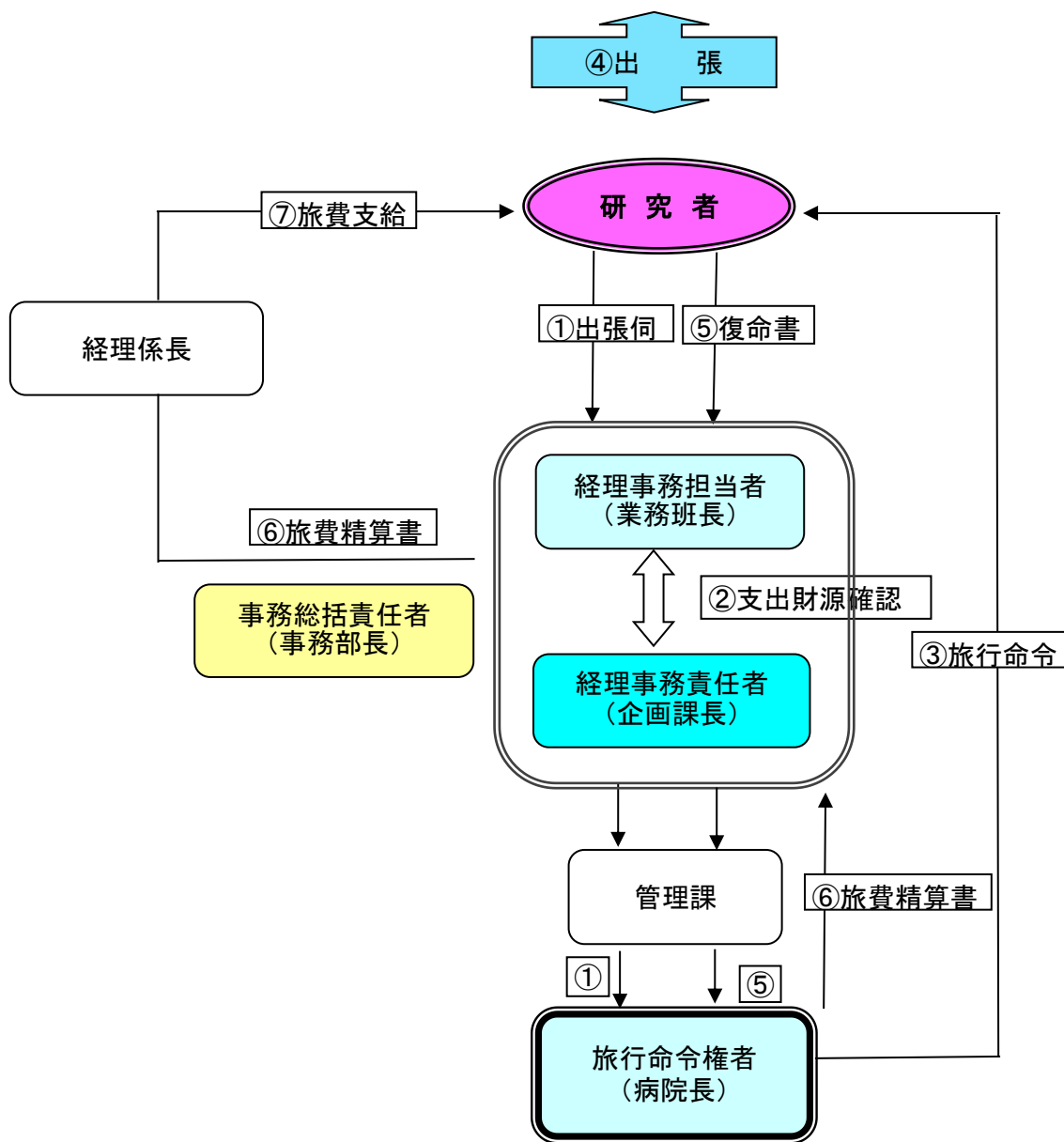
## 独立行政法人国立病院機構静岡医療センター 研究費による物品等発注・検収取扱体制



○物品の発注は原則として経理事務担当者がおこなうこと  
 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

○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  
 ※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  
 ※発注担当者と検収担当者は同一の者が担当しないこと

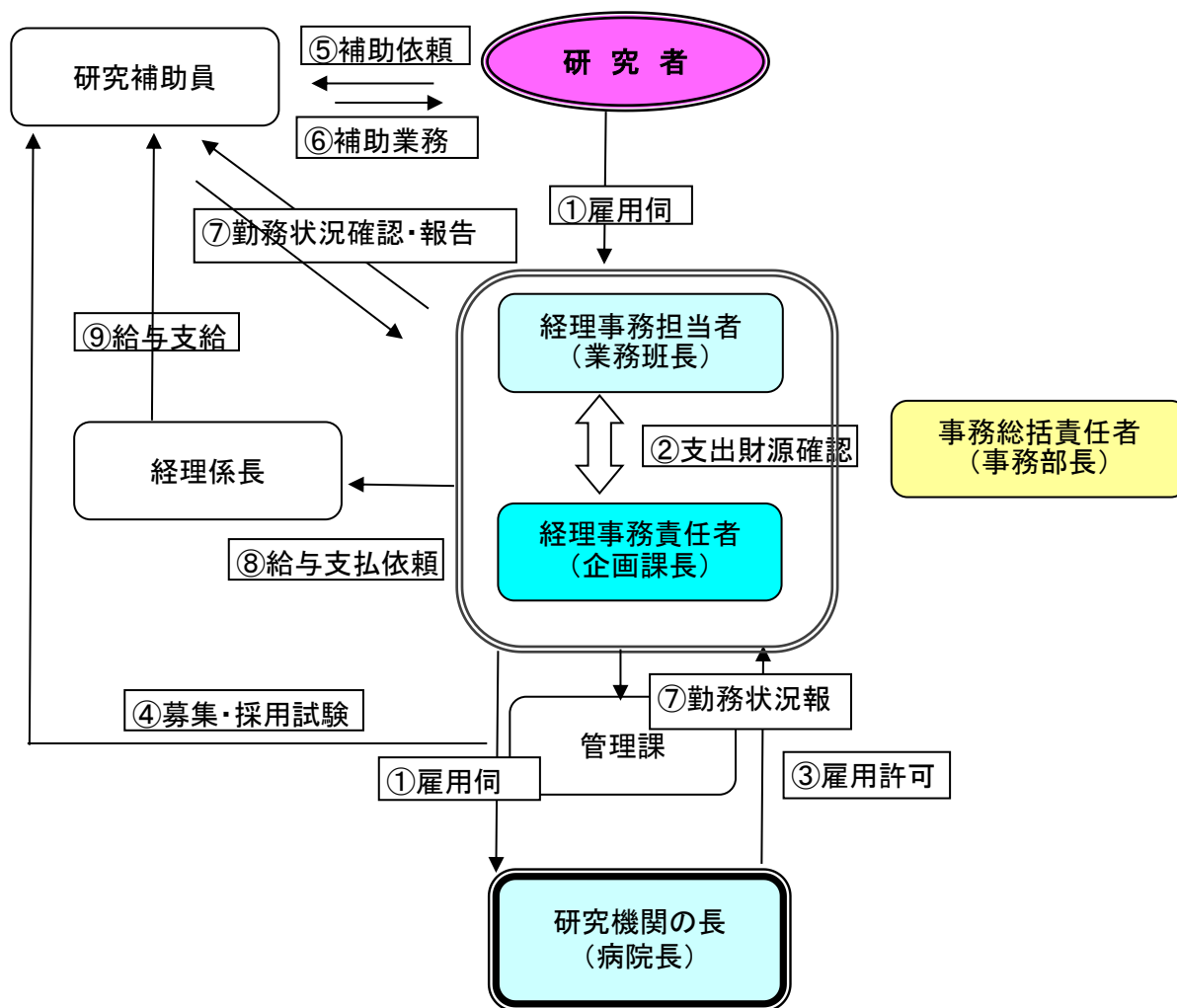
# 独立行政法人国立病院機構静岡医療センター 研究費による出張旅費取扱体制



①出張伺  
旅行目的、行程を添付

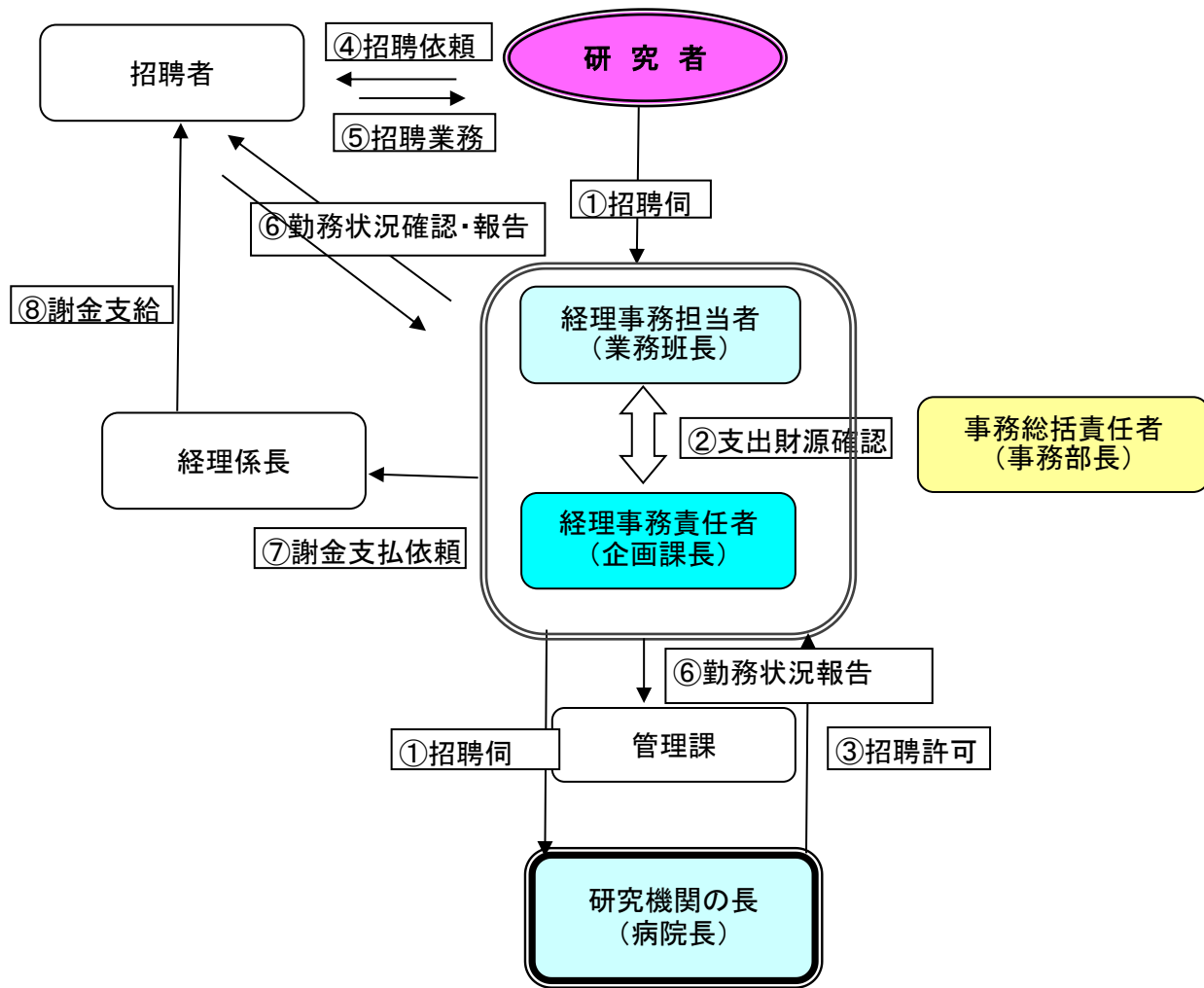
⑤復命書  
学会要旨、領収書・搭乗券半券を添付

# 独立行政法人国立病院機構静岡医療センター 研究費による研究補助員雇上取扱体制



- 出勤簿管理
  - 支給単価は、国立病院機構非常勤職員給与規程に準じる
  - 勤務時間報告書作成
  - 支給事務手続
  - 銀行口座振込
- ※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

# 独立行政法人国立病院機構静岡医療センター 研究費による研究補助員招聘取扱体制



- 出勤簿管理
  - 支給単価は、独立行政法人国立病院機構〇〇病院謝金支給基準に準じる
  - 勤務時間報告書作成
  - 支給事務手続
  - 銀行口座振込
- ※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