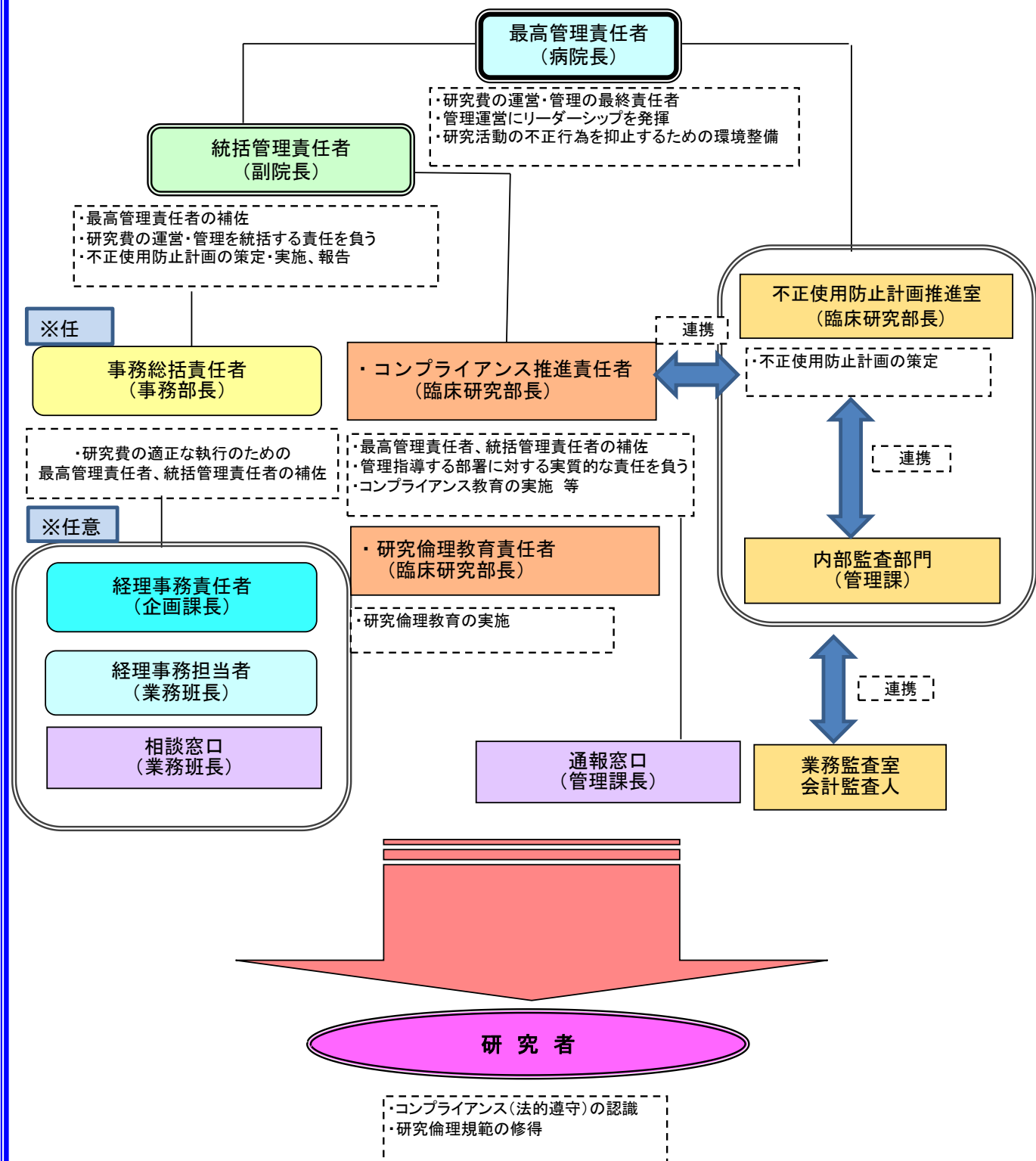
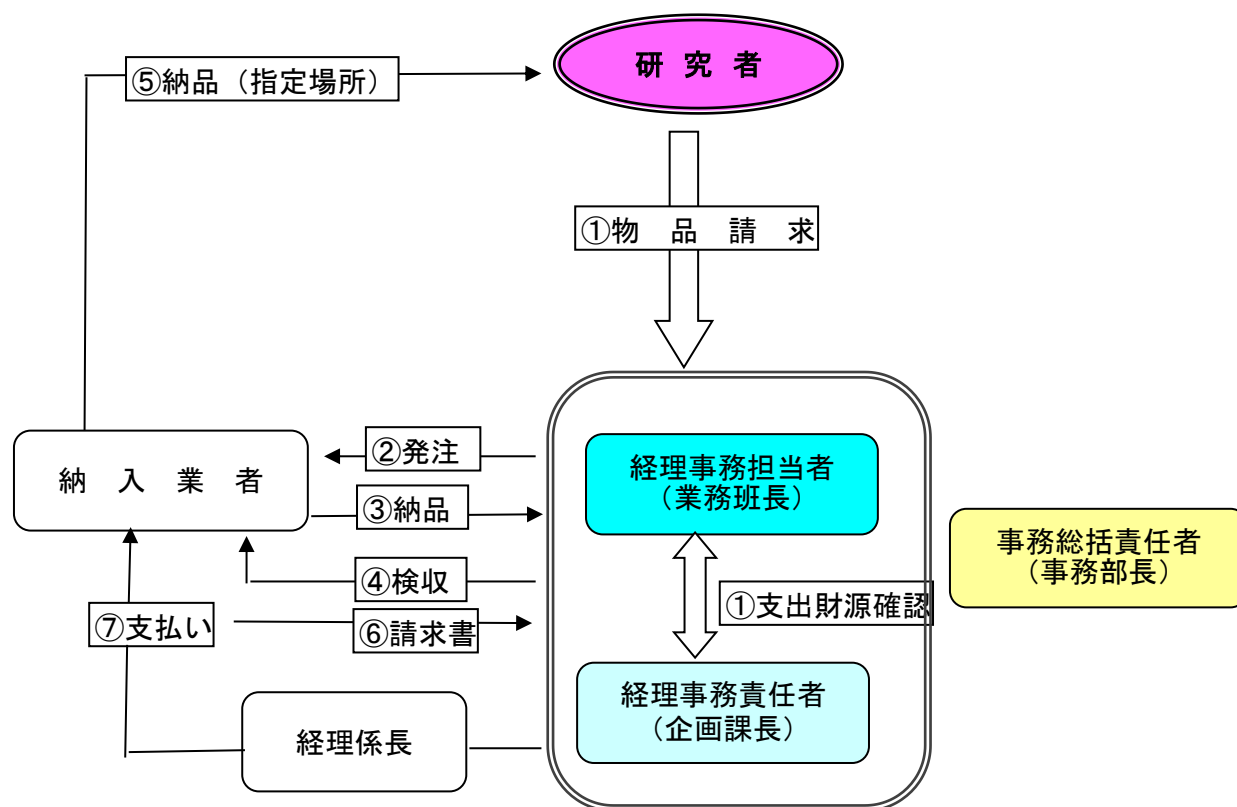


独立行政法人国立病院機構佐賀病院 研究費及び研究活動の運営・管理体制



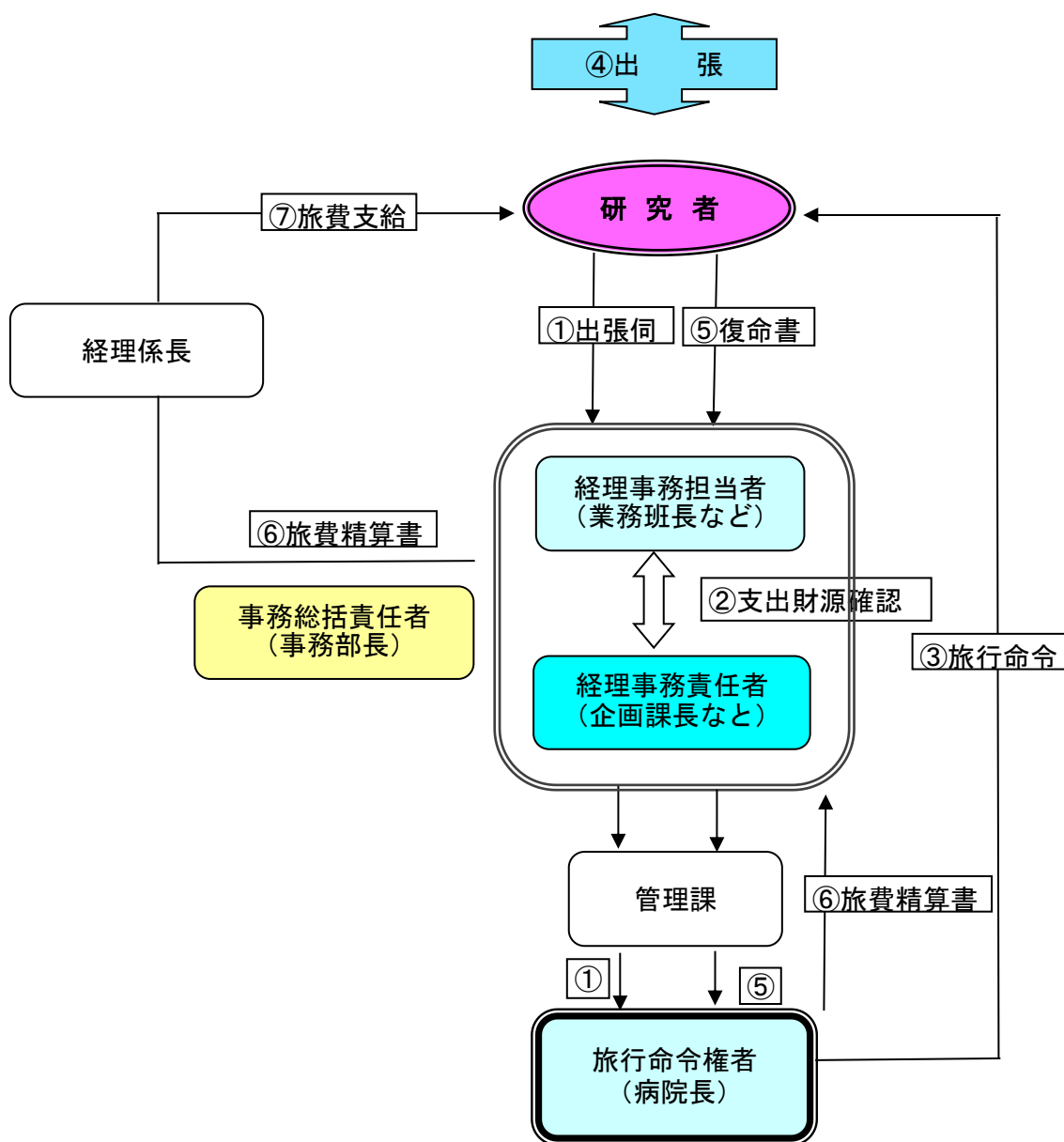
独立行政法人国立病院機構佐賀病院 研究費による物品等発注・検収取扱体制



○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

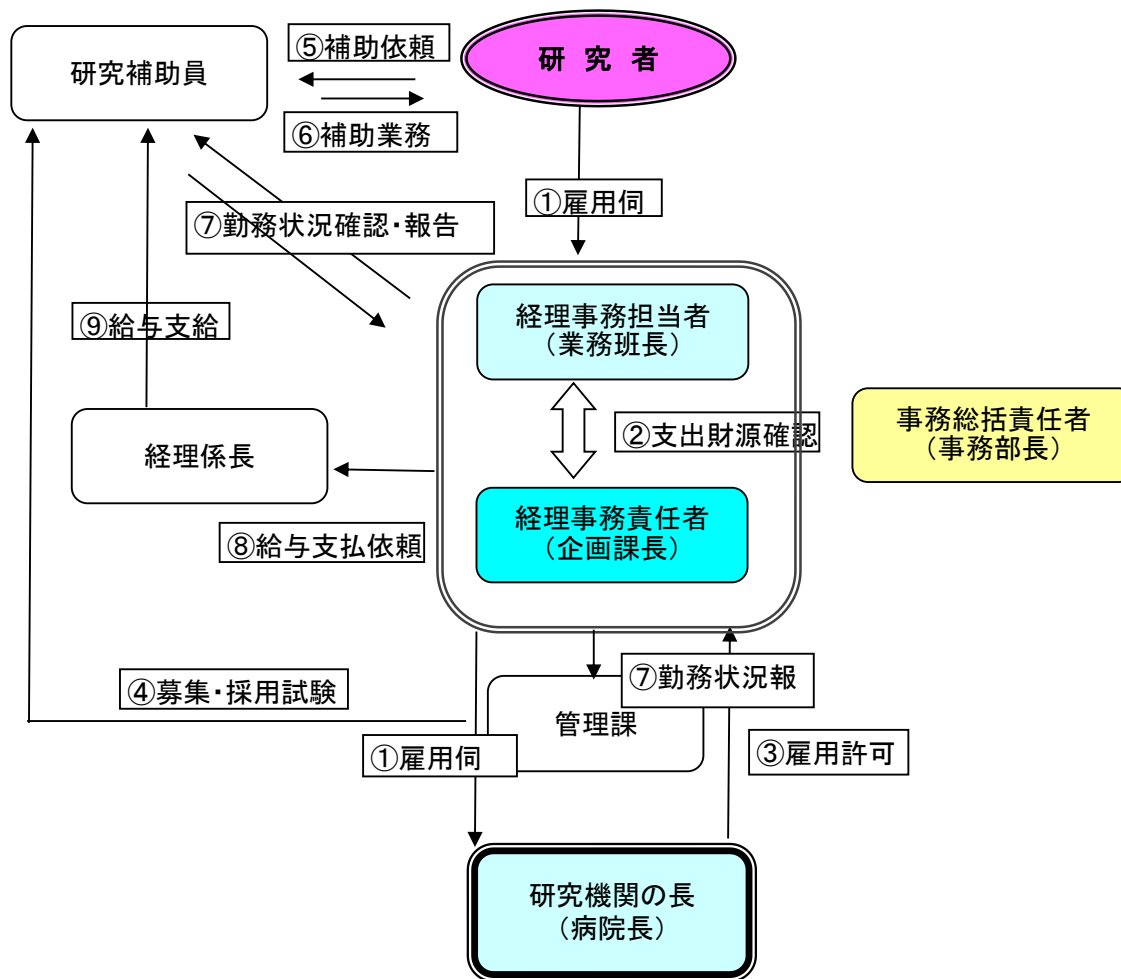
○物品等の納品時は、必ず経理事務担当者経由で納品すること
※研究室等に宅配便や郵送により直送された物品等の取扱方法としては、研究者が検収後に 納品書や送付状等にサインし、研究者により物品等を経理事務担当者へ運び、物品等の再度 確認を行い納品書や送付状等に検収印を押す
物品等が持ち運び困難等の場合は、経理事務担当者が直接現場で検収する
※発注担当者と検収担当者は同一の者が担当しないこと

独立行政法人国立病院機構佐賀病院
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

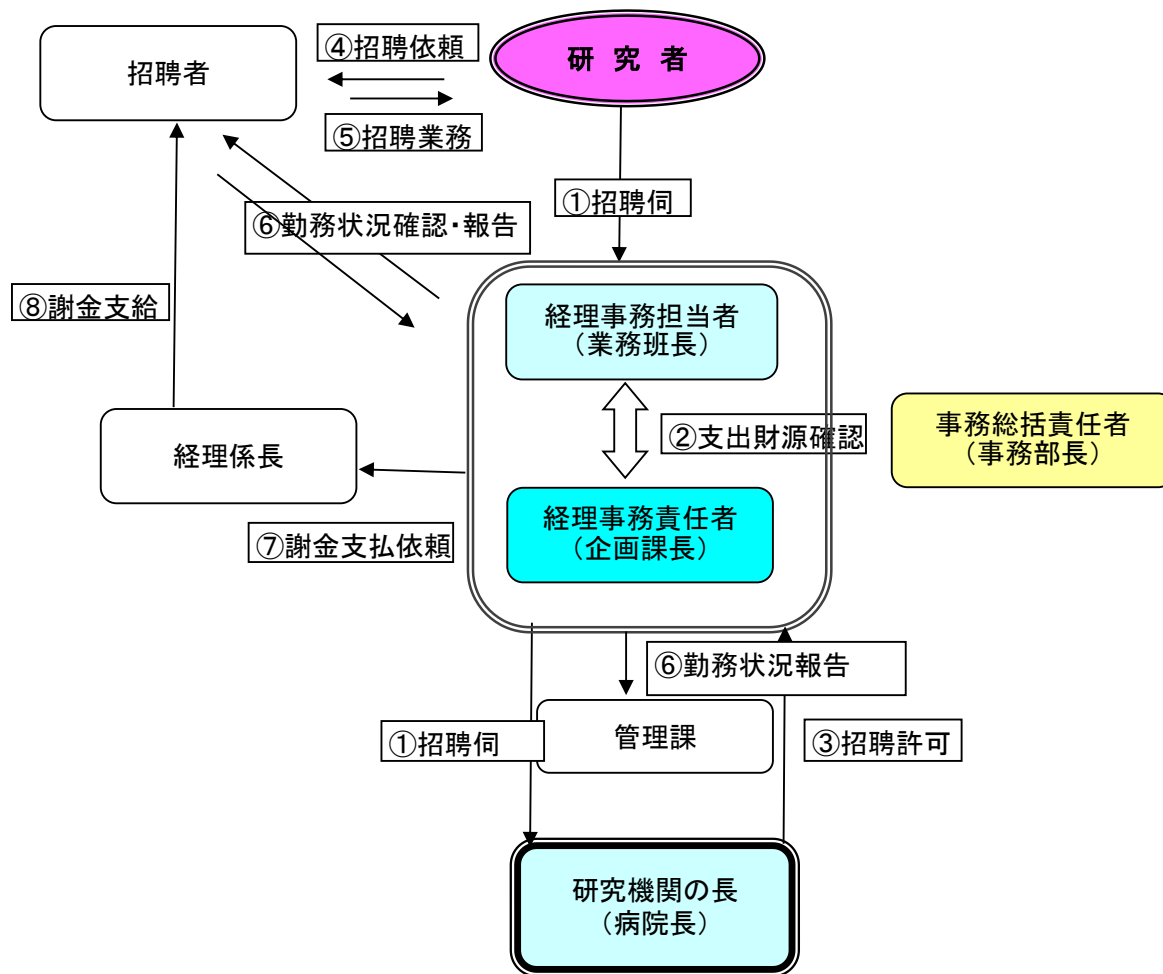
独立行政法人国立病院機構佐賀病院 研究費による研究補助員雇上取扱体制



- 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病院 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佐賀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