



科研費等執行の手引き

2020年7月

TMiMS 公益財団法人東京都医学総合研究所

～～この手引きは、事務局 研究推進課 支援係で担当している、下記の研究費の執行について適用します。

AMED 等受託研究の執行（所費ルール）については**適用されません。**～～

○科学研究費助成事業

（○補助金、○基金、●研究成果公開促進費、●特別研究員奨励費）

●厚生労働科学研究費補助金（委託契約を除く）

●民間財団等助成金（用途に制限がある場合については別途お知らせします。）

（●の種目では一部該当しない内容もありますが、該当する方にはその都度処理方法をお知らせします。）

* 目次

1 はじめに	1
支援係 分野別担当者一覧	2
2 科研費内定・交付決定後の手続き	3
補助金と基金の比較	4
3 執行について	
(1) 執行開始時期	5
(2) 執行終了時期	5
(3) 支払方法	6
(4) 支払スケジュール	6
(5) 振込手数料	6
(6) 年度末近くのクレジットカード利用期限	7
4 支出費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）	8
■ 支出できるもの・支出できないもの	8
5 物品費	
(1) 発注フロー	9
(2) 見積もり必要業者数・物品購入に必要な書類	11
(3) 支払フロー（支払いに必要な書類）	11
(4) 物品購入時の注意事項	
・見積書の宛先・1 社しか取扱いがない物品の購入・換金性の高い物品の購入・ 耐用年数1年以上かつ所得価格10万円以上の物品の購入・書籍購入時の注意	13
・クレジットカードの使用・謝礼品の購入・ソフトウェアの購入	14
6 旅費	
(1) 出張の手続き（近接地内・近接地外・海外）	15
(2) 出張に関するルール（医学研研究員、客員・連携・協力研究員、研修生）	16
(3) 出張時の提出書類	17
重要！飛行機で出張して搭乗券の半券がないとき	17
■ タクシー・レンタカーを利用するとき	18
(4) 研究者を招へいするとき	18,24,25,26
(5) 旅費で支出できる項目	
① 近接地内	19
② 近接地外	19
③ 海外出張	20
④ その他支出できるもの・支出できないもの・注意点	
・バック旅行の利用・宿泊時の領収書・入出国税・空港施設利用料、ESTA, ETAS	21
・旅行代理店への手配料・キャンセル料・次年度に出張するための航空券購入費用	21
・食事代入の学会参加費	21
・宿泊料入の学会参加費	22
(6) 【参考】若手研究員等の国際学会参加に伴う経費の助成	22

7 人件費・謝金

(1) 雇用するとき、受入れをするとき

- ① 科研費で雇用する、人材派遣、非常勤研究員、研究補助員、臨時職員 23
- ② 研究協力者 23
- ③ 客員研究員、協力研究員、研修生、リサーチアシスタント 23

(2) 研究協力者を雇用→謝金を支払うときの単価..... 24

- ① 業務内容・研究補助
- ② 業務内容・各職種（医師、看護師、検査技師、一般業務）
- ③ 源泉徴収 税率

(3) 各謝金（講師謝金、専門的知識の供与、個人に依頼する英文校正、HP 作成、被験者謝金等）

- ①-1 講師謝金 25
- ①-2 講師謝金基準 25
- ①-3 講師謝金の割増し（必要に応じて） 26
- ①-4 講師謝金の源泉徴収 税率（租税条約の適用について） 26
- ①-5 招へいする講師の旅費 26
- ②-1 専門的知識の供与 27
- ②-2 謝金基準額 27
- ②-3 講師謝金の割増し（必要に応じて） 27
- ②-4 講師謝金等の源泉徴収 税率 27
- ②-5 専門的知識を提供する講師の旅費 27
- ③-1 個人に依頼する英文校正、HP 作成 28
- ③-2 個人事業主に対する報酬等の源泉徴収、税率 28

(4) 被験者への謝金 28

・被験者に記入してもらう書類

(5) 人件費・謝金支払い時の必要書類 29

8 その他

(1) その他で支出できる項目 30

- ① 各項目の注意事項
 - ・通信費（切手、レターパックの購入、料金別納（後納）郵便） 30
 - ・会議費（会場借上費、食事費用） 30
 - ・学会年会費 31

9 科研費執行上の注意事項

- (1) 複数の科研費を合算した共用設備の購入 32
- (2) 科研費の合算使用の制限 32
- (3) 費目の変更 32
- (4) 間接経費 32
- (5) 被験者謝金等支払に際して 32
- (6) その他の注意事項 32

科研費 FAQ 33

【記入例】出張復命（報告）書 34

【発注書】物品購入、修理依頼、解析等委託時の流れ 35

1 ＊ はじめに

科研費は、人文・社会科学から自然科学までの全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビュー（専門分野の近い複数の研究者による審査）による審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

科研費は国民の貴重な税金等で賄われています。（2019年度日本学術振興会予算額：約2,671億円）

科研費による研究を行っている方は、文部科学省・日本学術振興会が定めるルール（研究者使用ルール）及び研究機関が独自に定めるルールを遵守し、科研費の適正かつ効率的な使用に努める必要があります。

＊ 公的研究費の不正防止等の取組

国は2014年2月18日付で「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（2007年2月15日文部科学大臣決定）」（以下、「ガイドライン」という。）を改正しました。

これを踏まえ、医学研内においても財団不正行為等防止委員会を中心に検討を行い、新ガイドラインが求めている、物品購入や出張旅費、雇用職員の管理等新たなルールに基づく「科研費等執行の手引き」を作成し、2014年9月から運用開始しています。

また、不正行為が発生した際の調査体制等を整備するとともに、コンプライアンス教育や内部監査及び監査法人による外部監査を実施しています。

＊ 科研費の種目

○ 科研費補助金

- ・特別推進研究
- ・新学術領域研究
- ・学術変革領域研究（A）・（B）
- ・基盤研究（S）
- ・基盤研究（A）・（B）
- ・若手研究（A）（平成29(2017)年度公募まで）
- ・挑戦的研究(開拓)
- ・特別研究員奨励費
- ・研究成果公開促進費

○ 科研費基金

- ・基盤研究（C）
- ・挑戦的研究(萌芽)
- ・若手研究
- ・若手研究（B）（平成29(2017)年度公募まで）
- ・研究活動スタート支援
- ・国際共同研究加速基金（A）・（B）

- その他、科学技術振興機構（JST）で公募する戦略的創造研究推進事業（さきがけ、CREST）、日本医療研究開発機構（AMED）で公募する各事業等、採択後に委託契約が必要な場合の執行の窓口は、事務局庶務課の各係となります。

ただし、事業への応募を始め、事業機関への各種手続きの窓口は、**支援係**となりますのでご注意ください。

- 委託契約を伴わない厚労科研補助金、民間団体が募集する研究助成金も支援係で担当しています。

* 科研費執行に係る様式

本手引に記載のある様式については、Fire fox で以下からダウンロードできます。（所内及び駒込のみ）

【医学研所内 web <https://shonai.igakuken.or.jp/>】

*所内 web にログイン

*支援係 → 科研費 → 書式一覧

所内・駒込以外の所属に在籍している方は、支援係までご連絡いただければ様式データをお送りします。

* 分野別担当（科研費、民間財団等助成金）

担当分野	担当者	内線	メールアドレス
・基礎医科学 ・脳・神経科学③（脳卒中ルネサンス）	小出	9122	koide-sc@igakuken.or.jp
・精神行動医学① （統合失調症、うつ病、睡眠、依存性物質） ・疾患制御① （感染制御、ウイルス感染、花粉症（研）） ・ゲノム医学研究センター ・病院等連携支援センター	藤田	9124	enomoto-kz@igakuken.or.jp
・脳・神経科学②（こどもの脳、脳神経回路形成） ・精神行動医学② （シナプス可塑性（研）、神経細胞分化（研）、運動障害（研）） ・疾患制御② （視覚病態、糖尿病性神経障害、再生医療） ・社会健康医学研究センター（難病ケア看護）	伊藤	9125	itou-ak@igakuken.or.jp
・脳・神経科学① （認知症、学習記憶、脳機能再建、パーキンソン病（研））	脇田	9122	wakita-yy@igakuken.or.jp
・社会健康医学研究センター（心の健康） ・基盤技術支援センター	内山	9125	uchiyama-ak@igakuken.or.jp
・科研費全般	小沢	9111	ozawa-kn@igakuken.or.jp
・支援係 係長	河野	9111	kawano-ms@igakuken.or.jp

担当分野	担当者	内線	メールアドレス
・厚生労働科学研究費《補助金》	伊藤	9125	itou-ak@igakuken.or.jp

支援係 直通電話 03-5316-3105

住所 〒156-8506

東京都世田谷区上北沢 2-1-6

公益財団法人東京都医学総合研究所 事務局 研究推進課 支援係

※今後の状況により、スケジュールが変更になる可能性があります。

2 ＊ 科研費内定・交付決定後の手続き

		補助金	基金	
前年度	9月	学振等による公募要領		
	10月	応 募		
	11月			
	12月			
	1月			
	2月			
	3月			
1年度目	4月	内定通知、交付申請手続き		
	5月	※5月末まで延長		
	6月	入金 10月末頃		
	7月			
	8月	交付決定・科研費の受領		
		【調整金】前倒し使用申請（第1回）	前倒し支払請求書（第1回）	
	9月			
	10月	科研費の受領（後期分がある場合）		
	11月	【調整金】前倒し使用申請（第2回）	前倒し支払請求書（第2回）	
	12月	入金 1月末頃	繰越手続き	
	1月			
	2月			2年度目の支払請求書
3月				
2年度目	4月	内定通知、交付申請手続き	科研費の受領（基金分）	
	5月	実績報告書、実施状況報告書の提出		
	6月	交付決定・科研費の受領（補助金分）		
	7月	【調整金】次年度使用申請		
	8月	【調整金】前倒し使用申請（第1回）	前倒し支払請求書（第3回）	
	9月			
	10月	科研費の受領（後期分がある場合）		
	11月	【調整金】前倒し使用申請（第2回）	前倒し支払請求書（第4回）	
	12月	繰越手続き		
	1月			
	2月			3年度目の支払請求書
	3月			
3年度目	4月	内定通知、交付申請手続き	科研費の受領（基金分）	
	5月	実績報告書、実施状況報告書の提出		
	6月	交付決定・科研費の受領（補助金分）		
	7月	【調整金】次年度使用申請		



年 最 終	1月		
	2月		補助期間延長申請(1回のみ申請可)
	3月		補助期間延長承認



最終年度終了まで同様の手続き

の 最 終 年 度 目	4月		
	5月	実績報告書の提出	
	6月	研究成果報告書の提出	
	7月		

学振の科研費のみ。厚労科研費は、スケジュール及び内容が異なります。

<補助金^{について}の注意事項>

- ・特別研究員奨励費、研究成果公開促進費は、一部内容及びスケジュールが異なります。
- ・最終年度に繰越申請をした場合は、補助事業期間が必要期間（最大 12 か月）延長されます。
また、繰越承認の通知は 5 月頃ですが、承認日は 3 月 31 日となりますので、4 月 1 日から契約等を行うことが可能です。
- ・次年度使用申請（調整金）は、最終年度は申請できません。

<基金^{について}の注意事項>

- ・翌年度分の支払請求額を減額することにより、研究費を後年度受領に変更することができます。
- ・最終年度の 2 月に補助事業期間の延長申請をすることにより、補助事業期間を 1 年間延長することができます。
- ・補助事業期間内であれば、各年度末において残額が発生した場合、自動的に翌年度に残額分が繰り越されます。
(※ただし、補助事業期間終了時点における残金は、学振に返還します。)
- ・事業期間内（※最終年度を除く、「3*執行について」参照）であれば、年度の区切りなく執行できます。
(ex. 年度末に物品を発注、翌年度に納品&支払い)

ポイント

申請時期が近くなりましたら、「必要書類」、「作成方法」、「提出期限」等をお知らせします。

<補助金 基金 共通の注意事項>

- ・補助金の前倒し請求（第 1 回）、基金の前倒し請求（第 1 回） 8 月に申請 → 10～11 月頃入金
- ・補助金の前倒し請求（第 2 回）、基金の前倒し請求（第 2 回） 11 月に申請 → 1～2 月頃入金

*補助金と基金の比較

	補助金（科学研究費補助金）	基金（学術研究助成基金助成金）
交付決定	毎年度（単年度ごと）	初年度に研究期間全体分
支払請求	交付内定後、毎年度、当該年度分を請求	交付内定後に初年度分を請求 2 年度目以降は、前年度中に当該年度分を請求
年度をまたぐ使用	不可	最終年度を除き、年度をまたぐ使用が可能
前倒し使用	調整金を利用することで、前倒し使用が可能	研究の必要に応じて、前倒し使用が可能
次年度使用 <理由> <次年度の研究費との合算>	<p>■繰越（要手続き） →事前に予想し得なかった、やむを得ない理由がある場合のみ →繰越が認められた研究費と翌年度に交付される研究費との合算使用は不可</p>	<p>■繰越（手続き不要） →理由を限定することなく、翌年度使用が可能 →翌年度に受け入れる研究費との合算使用が可能</p>
	<p>■調整金（要手続き） 当該年度の直接経費の未使用額を上限として、翌年度交付の研究費に加えて使用が可能</p>	

3 ＊ 執行について

(1) 執行開始時期

①研究代表者の場合

		契約等開始可能日	実際の支払い可能日
補助金		交付内定日以降（※）	科研費入金後（8月以降）
基金	新規採択		
	前年度から継続	いつでも	研究費があればいつでも
民間財団等助成金		助成金により異なる	入金後

（※）交付内定前に契約等を行うことはできません（万が一、契約等をしてしまった場合もお支払いすることはできません）

また、多くの種目の内定日は4月1日ですが、それ以外の日に設けられている種目もありますのでご注意ください。

②研究分担者の場合

		契約等開始可能日	実際の支払い可能日
補助金		・交付内定日以降	代表者の所属機関からの送金後 （時期未定*）
基金	新規採択		
	前年度から継続		
厚労科研費			

* 送金時期は研究代表者の所属機関によって異なり、例年7～10月頃までとバラツキがあります。



科研費入金後でないと支払いはできませんが、科研費等で雇用している方の人件費は、所費による立替制度があります。（要：事前申請）
例年、3月中旬に全体メールで申請のお知らせをしています。

下記の納品日以降、研究遂行のために物品等を購入する必要がある場合は必要性を検討しますので、事前にメールで支援係（shien@igakuken.or.jp）までご相談ください。
事前相談のないものについては受け付けられませんのでご注意ください。

(2) 執行終了時期

①研究代表者の場合

		納品日		支援係への 支払書類提出期限
		・20万円以上の備品 ・20万円未満の換金性の 高い物品	左記以外 （消耗品等）	
補助金		12月28日(月)まで	3月15日(月)まで	3月15日(月)まで
基金	最終年度	いつでも	いつでも	いつでも
	翌年度も継続			
民間財団等助成金		助成金により異なる。（不明な場合は支援係担当にお問合せください。）		



計画的な執行を！

年度後半に偏った執行が見受けられます。科研費は計画的に執行し、残額が生じた場合、不必要な経費の支出は行わず、国庫に返還するようにしてください。なお、返還にあたって、研究者の皆様に行っていただく手続きはありません。返還を行ったことにより、その後の審査や交付で不利益な扱いを受けることも一切、ありません。

また、最終年度の最後に高額な物品の購入や、研究期間内に使い切れない程の大量の消耗品の購入は、科研費からの執行は認められません。（参考：総務省の行政評価・監視では、2月頃に80,000円程度の物品を購入した場合でも、『年度末に高額備品を購入している』と指摘されています。）

②研究分担者の場合

		納品日		支援係への 支払書類提出期限
		・20万円以上の備品 ・20万円未満の換金性の高い物品	左記以外 (消耗品等)	
補助金		研究代表者の所属機関により異なります。個別にお知らせします。		
基金	最終年度	研究代表者の所属機関により異なります。個別にお知らせします。		
	翌年度も継続	翌年度も研究分担者の場合は、いつでも。		
厚労科研費		研究代表者の所属機関により異なります。個別にお知らせします。		

(3) 支払方法

① 口座振替

財務規程（第28条）に基づき、口座振替による支払いが基本となります。

② 立替払

研究の進捗に応じて、研究の遂行に支障をきたす場合や、緊急に物品を購入しなければならない場合、請求書による支払ができない等、やむを得ない場合に限り、研究員による立替払いが可能です。必要に応じた書類を提出してください。

(下記参照)

支払依頼書のほかに、

- ・立替払いをした理由を記載した理由書
- ・レシート **(レシートの途中切り離しは不可。切り取らずに全て提出してください。)**
- ・領収書 **(レシートがない場合、またはレシートに内容記載がない場合のみ)**
- ・クレジットカード決済・デビットカード決済の場合は、カード利用明細
(一括払いのみ対応可能。リボ払い不可。またカード会社の決済日以降でない支払手続きができません。)
- ・ネットバンキングによる支払の場合は、振込先に振り込んだ画面の写し及び振込明細（引き落としがわかる画面、**受付完了画面は×**)の写し

(4) 支払スケジュール

支払日：原則として毎月1日、15日（休日、時期により、多少変動あり）

(5) 振込手数料

口座振替払いは振込手数料がかかります。

研究費の残額が残りが少ない状態で発注を行い、その結果、振込手数料分が不足するケースが発生しています（不足分は自己負担になります = 私費合算）。

科研費のメインバンクは、【みずほ銀行 東京都庁出張所】です。振込手数料は下記のとおりです。

	みずほ銀行		他行
	東京都庁出張所、 東京中央支店、丸の内中央支店	左記以外の支店	
3万円未満の振込	無料	220円	550円
3万円以上 〃	無料	440円	770円

(6) 年度末近くのクレジットカード利用期限（補助金、2020年度が最終年度の基金）

クレジットカード利用の立替払いは、カード会社の決済日以降でないと精算できません。【P.14も参照してください】

（1月にカード利用→3/10 決済日の場合は、3/10 以降でないと支払い手続きができません。）

このため **2020年度内のクレジットカード利用期限は、2021年1月末まで**とします。



クレジットカードの利用期限はあくまで目安です。

カード会社の決済日が2021年度になってしまうと、2020年度の科研費では支出できません。

特に海外から物品を購入する場合は、国内でのカード利用に比べて決済日が遅くなる場合がありますので、ご注意ください！

（2021年2月以降、どうしてもクレジットカードでしか支払いができない場合は、**事前に**支援係までご相談ください。（カード会社の決済日が明確で、年度内に確実に決済できる場合に限る））



2021年度以降も継続している基金、民間助成金等は

利用期限に関係なく、いつでもクレジットカード利用が可能です。

4 ＊ 支出費目

文部科学省・日本学術振興会の『科研費使用ルール』で定められている費目は下記のとおりです。

ただし、研究機関のルールが優先することが認められています。

(下記に記載があっても医学研の規程により支出不可のものもあります。)

費目	経費の内訳
物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費 等
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費 等

研究遂行に必要であっても、原則として次の経費は科研費（直接経費）での支出対象外です。



- ・手土産代（金券、菓子折り等）
- ・アルコール飲料類
- ・出張等に係るキャンセル料（やむを得ない場合は除く。←事前にご相談ください）
- ・研究中に発生した事故・災害処理費
- ・研究代表者及び研究分担者の人件費、謝金
- ・レセプションへの参加費用
- ・旅行会社等への手配料、代理申請手数料等
(ESTA(米国 電子渡航認証システム)、ETAS(オーストラリアへの電子入国許可)等の代理申請料等も含む)

次の経費は支出できます。



- ・学会年会費
 - 注1) 補助事業期間にかかる認められた分のみ支出可 (P.30 参照)
 - 注2) 科研費等での支出のみ(プロジェクト経費では支出不可)
 - 注3) 科研費を持っていない客員研究員、協力研究員の年会費は支出不可 (※)
研究計画調書に記載のある研究分担者の分は支出可
- ・ESTA:米国電子渡航認証システム、ETAS:オーストラリアへの電子入国許可等（同様のものを含む）の申請料
(出張時に必要な場合のみ。申請単体では支出不可。)

(※) ただし、研究代表者の依頼により客員研究員等が学会発表を行う場合で、学会発表の際に学会年会費の支払いが必要な際は支出が可能な場合があります。出張の手続き前に、事前に支援係までご相談ください。

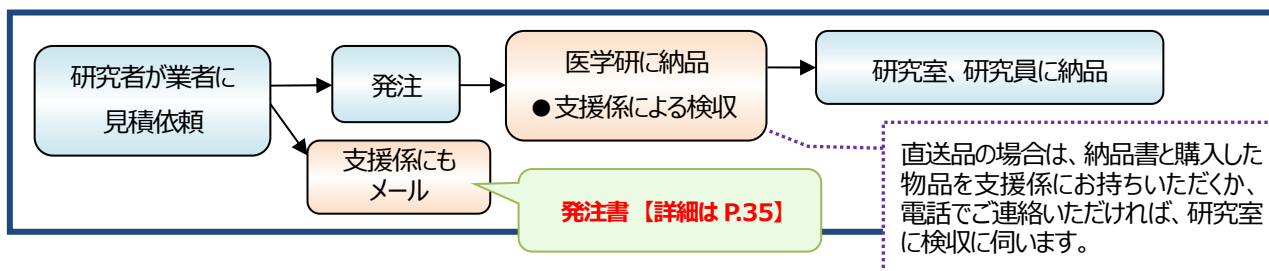
5 ＊ 物品費



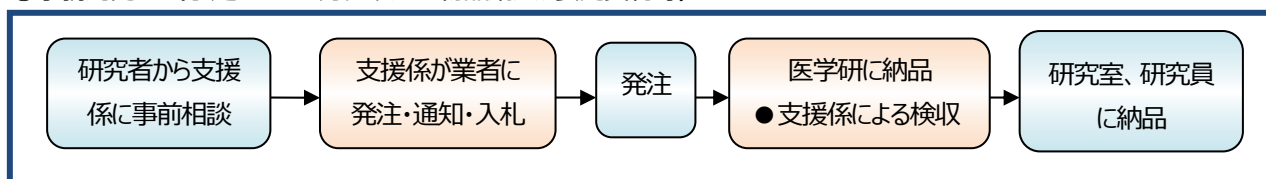
見積り額が99万円台などギリギリの場合は、**事務局発注**になることがありますので、**事前に事務局にご相談ください。**

(1) 発注フロー

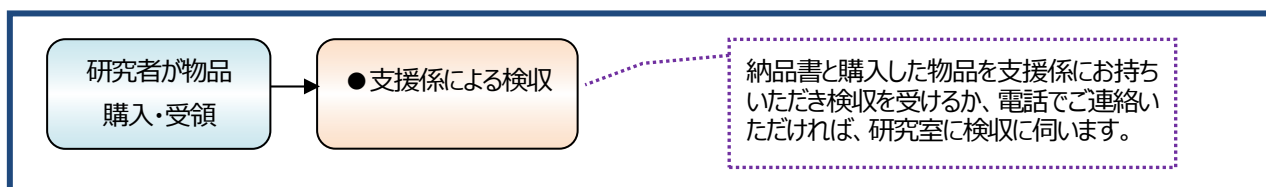
① 研究者発注 (研究者発注の限度額：予定額が税込100万円未満)



② 事務局発注 (予定額100万円以上の物品購入、委託契約等)



③ 研究者立替購入の場合 (税込100万円未満)



★ 有害化学物質の発注方法 ★

1. 薬品の発注

有害化学物質専用「発注書 (科研費/助成金用)」(Excel ファイル) に必要事項 (発注先・品名・数量・有害化学物質の区分 (セーフティデータシートを確認) 等) を記入の上、**U 承認システムにファイルをアップロード**する。

➡有害化学物質管理室が発注を管理するための承認番号 (u 番号) を付与し、各部門へ返送する。

承認番号 (u 番号) が振られた発注書にて、業者へ発注するとともに、**支援係へもメールで送付する。**

2. 薬品の納品時

納品後、速やかに薬品管理システムに登録する。また、**発注書に納品日を記載するとともに、支援係の検収印が押された薬品の納品書コピーに u 番号を記載し、保管しておく。**

3. 月末

月末 (月最後の木曜日か金曜日) に、u 番号が記載された納品書のコピーを有害化学物質管理室のメールボックス (59 番) に投函するとともに、納品日が記載された発注書の Excel ファイルを有害化学物質管理室 (**chemicals@igakuken.or.jp**) にメールで送信する。

■ 有害化学物質専用「発注書（科研費／助成金用）」

1.【承認依頼（発注者）→承認（管理室）→発注（各部門）→発注データ（発注先・支援係）】

2.【納品報告（納品日を記載したエクセルファイル及び納品書のコピーの提出（各部門）】

(例)東明サイエンス		御中		発注書(科研費/助成金)_有害化学物質				←U番号	
支出種目	代表 分担	氏名	所属	公益財団法人東京都医学総合研究所			請求者	医学たろう	
挑戦的萌芽研究	代表	医学たろう	研究分野	精神行動医学	PJ 研究室	依存性薬物			
連絡先			TEL03-6834-2390		FAX03-6834-2390		E-mail: igaku-tr@igakuken.or.jp		
発注先			(例)東明サイエンス			発注日	2020/3/2		
品名・規格・内容			メーカー名	数量	単位	参考単価	危・毒劇・特化物など	納品日	
1	エタノール		ナカライ	500	mL		危		
2	キシレン		和光純薬	3	L		劇・危		
3	2-メルカプトエタノール		関東化学	10	mL		毒		
4	ジクロロメタン		関東化学	10	mL		特化物		
5	ホルマリン		和光純薬	10	mL		劇・特化物		
備考:									

行列の挿入削除などの書式変更は禁止

- 1 U承認システムにログインし、本エクセルファイル(ファイル名の例: 発注_依存性薬物20200202)をアップロードする。
- 2 U番号が付与された発注書ファイルをメールで受け取る。
- 3 部門管理担当者は、納品後、速やかに以下2点を有害化学物質管理室に提出する。
 - 1) 本発注書のエクセルファイルに納品日を入力し、メールに添付し提出(chemicals@igakuken.or.jp)する。
未納薬品の納品日は空欄のまま当月提出し、納品された月に納品日を入力して再度、提出する。
例) 表題およびファイル名: U8642_納品_依存性薬物20200202
 - 2) 「U番号」を手書きした納品書のコピーを有害化学物質管理室(メールボックス59)に提出する。

(2) 見積必要業者数・物品購入に必要な書類

＜基本の書類＞

発注者	予定額（税込）	見積が必要な業者数	支払依頼書 見積書 納品書 請求書	請書	契約書	検査調書	寄付申出書
研究者	30万円未満	1以上	○	-	-	-	【対象】 1品、1式で 税込 10万円以上 の 備品購入時 ※このうち資産登録は 20万円以上の物品のみ
	30～100万円未満	2以上		-	-	-	
事務局	100～150万円未満	3以上	○	○	-	-	
	150～160万円未満			-	○	-	
	160～200万円未満	入札		-	○	-	
	200～500万円未満			-	○	○	
	500万円以上			-	○	○	

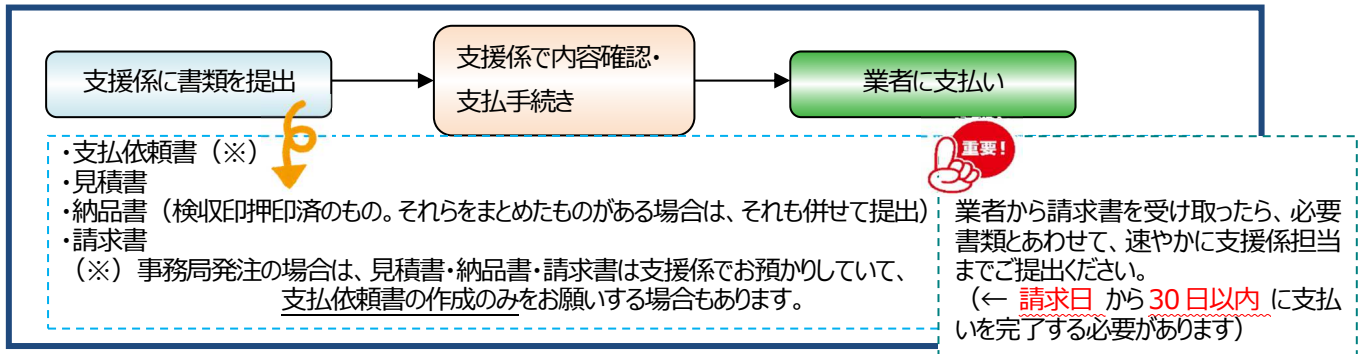
価格(税込)	寄付申出書	資産登録	科研費用シール 	資産登録シール
換金性の高い物品 0円～10万円未満	-	-	○	-
10万円以上	○	-	○	-
20万円以上	○	○	○	○

10万円以上の設備・備品は、研究者使用ルールにより、研究機関に寄付することとされています。

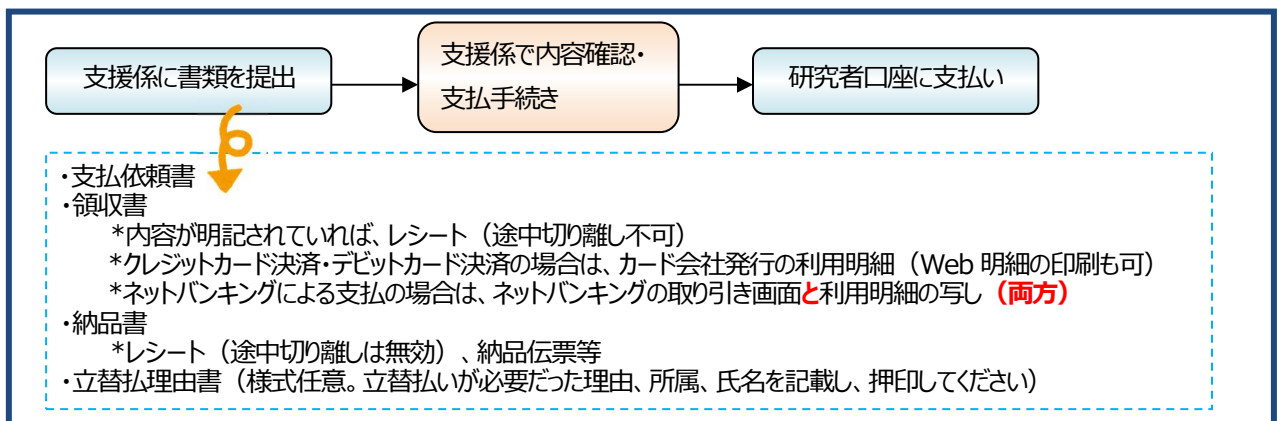
(3) 支払フロー

①研究者発注（研究者発注の限度額：100万円未満）

②事務局発注（100万円以上の物品購入、委託契約等）



③研究者立替購入の場合



	支払依頼書	見積・納品・請求書	見積書 (あれば)	明細書・Web 発注の画面コピー	請求書	領収書または レシート *1	クレジットカード 利用明細 *3	クレジットカード 使用理由書 *4	ATM払込票	ネットバンキング 取引明細 *5・6
業者払	○	○								
立替払	現金(デビットカード)	○	△	○		○				
	クレジットカード	○	△	○		○	○	○		
	コンビニ払	○	△	○	○	○*2				
	ATMで振込	○	△	○	○				○	
	ネットバンキングで振込	○	△	○	○					○

*1 レシート……………切り取らずに全て提出してください。(ポイントの加算・使用部分等の切り離しは無効です。)

*2 コンビニ……………**チケット**等払込受領書

*3 クレジットカード利用明細………使用できるのは本人名義のカードのみ、支払方法は一括払のみです。(リボ払いは**不可**)
支払に不要な部分は塗りつぶしてください。

*4 クレジットカード使用理由書…様式任意。作成日、所属、研究者名、押印、カード使用目的(例：海外の学会参加費を支払う際、クレジットカード払いしか選択肢がない…等)、カードでしか支払いができなかった根拠(前述の例の場合は、その旨が記載されている Web 画面コピー) 等も添付してください。**単に業務の多忙を理由**としたカード利用は認められません。

*5 相手先の口座番号、名義人名がわかる取引(振込)画面と**振込後**の利用明細の画面(ex.入出金明細)を印刷

*6 本人名義の口座のみ利用可(家族名義×)。

(4) 物品購入時の注意事項

<ul style="list-style-type: none"> ● 書類（見積書、納品書、請求書等）の宛先 	<ul style="list-style-type: none"> ・公益財団法人東京都医学総合研究所 理事長 	<ul style="list-style-type: none"> 理事長氏名は不要 																															
<ul style="list-style-type: none"> ● 見積もりが2社以上必要だが、1社しか取り扱っていない場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・直接販売証明書を提出 	<ul style="list-style-type: none"> ★所内 web 																															
<ul style="list-style-type: none"> ● 換金性の高い物品を購入した時 【対象物品】（金額問わず） パソコン、タブレット、デジタルカメラ、一眼レフカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、図書等 ● 耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品を購入した時 （換金性の高い物品も含む。 試薬、実験動物等は対象外） 	<p>「研究機関における管理・監査のガイドライン」および「『競争的資金における使用ルール等の統一について』の申し合わせ事項」を受けて、「耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品(換金性の高い物品も含む)」を設備等として、寄付の申出をしていただき、医学研で管理します。また、定期的に現物確認を行います。</p> <table border="1" data-bbox="630 537 1444 907"> <thead> <tr> <th>価格(税込)</th> <th>区分</th> <th>科研費用管理シール</th> <th>資産登録管理シール</th> <th>寄付申出書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">10万円未満</td> <td>換金性の高い物品</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>その他の物品</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">10万円以上</td> <td>換金性の高い物品</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他の物品</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">20万円以上</td> <td>換金性の高い物品</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他の物品</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>【科研費物品管理シール】</p>  <p>検品時 or 支払依頼書提出時、速やかにシールを貼らせていただきます。シールを貼った後も、所在を明確にしておいてください。</p> <p>【寄付申出書の提出について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄付申出日 = 検収日 ・必ず、商品カタログを添付 ・中古品を購入した場合は、備考欄に製造年を記載 <p>★所内 web</p> <p>メモ 寄付後、他の研究機関等へ異動する場合は、寄付返還申請書を提出することにより、返還しますので、新所属で引き続き使用することができます。</p>	価格(税込)	区分	科研費用管理シール	資産登録管理シール	寄付申出書	10万円未満	換金性の高い物品	○	-	-	その他の物品	-	-	-	10万円以上	換金性の高い物品	○	-	○	その他の物品	○	-	○	20万円以上	換金性の高い物品	○	○	○	その他の物品	○	○	○
価格(税込)	区分	科研費用管理シール	資産登録管理シール	寄付申出書																													
10万円未満	換金性の高い物品	○	-	-																													
	その他の物品	-	-	-																													
10万円以上	換金性の高い物品	○	-	○																													
	その他の物品	○	-	○																													
20万円以上	換金性の高い物品	○	○	○																													
	その他の物品	○	○	○																													
<ul style="list-style-type: none"> ● 書籍購入時の注意 	<ul style="list-style-type: none"> ・購入した書籍の表紙・裏表紙のコピーを提出 (上記に金額記載がない場合は、金額記載のページのコピーも提出) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・書籍購入時も、出来るだけ研究員の立替払いではなく、見積書・納品書・請求書を発行し、支援係から支払いができる業者から購入してください。 Amazon 等での購入を制限するものではありませんが、紀伊國屋書店 Book Web Pro 等もご活用ください。→ https://pro.kinokuniya.co.jp/ <p>科研費等で購入できる書籍は、研究遂行にあたり直接必要なもののみです。 それ以外の自己啓発にかかる書籍は、科研費での購入は出来ません。</p> <p>注意！</p> 																																

●クレジットカードの使用

ポイント

*使用する場合は、『**使用理由書**』の提出が必要となります。
(P.12 * 4 参照)

- ・請求書による業者払いが原則です。
- ・クレジットカードは、**やむを得ない場合に限りのみ**使用してください。
- ・クレジットカードの使用は**本人名義のカード**で支払い、

1回払いに限ります。(*1)

- ・精算は、クレジットカード決済日以降になります。
- 例) 8/12にカード使用→9/10 決済日→それ以降精算可能
8/18にカード使用→10/10 決済日→それ以降精算可能

・科研費補助金でのカード使用はカード会社の請求時期にご注意ください。

2021年1月末にクレジットカードを使用した場合・・・

	カード会社からの請求及び引き落とし		
	2021年3月	2021年4月	2021年5月
Aクレジット	○		
B信販			○

- 年度内なので立替払の精算可能
- × 年度を超えて、支払が発生しているため立替払の精算不可!

2020年度のカード使用期限は、2021.1 月末までです。請求時期にもご注意ください!
【P.7 参照】



- × 家族名義のカードは使用不可
- × 自分が契約者でない家族カードは使用不可
- × リボ払いは不可

*1 論文掲載料に関しては、論文著者が確認できる資料を提出いただいた場合、共著者が本人名義のカードで支払いを行ったものについても支出を認めています。
(ただし、要理由書)

●謝礼品の購入

ポイント

*支払依頼の際には、『**研究実施通知書**』または『**倫理審査結果判定書**』の写しをご提出ください。

*物品の購入にあたるので、購入後、必ず支援係の検収を受けてください。

アンケート、モニター、被験者への謝礼は、「2020 年度運営費執行基準（職種別賃金単価一覧）」により、時間に応じた額を口座振替で支払うのが原則です。

ただし、上記方法に寄りたい場合（事前にご相談ください）は、謝礼品で処理することもできます。

購入可能な物品等
(1) 文具、ハンカチ等
(2) 図書カード、QUO カード等

必ず、被験者から受領書（領収書）をもらってください。
* 受領書（領収書）に記載必須事項
○ 受領日 ○ 住所 ○ 氏名 ○ 印鑑（住所・氏名が手書きの場合はなくても可）
○ 受領理由 <例：◎◎研究に係るモニター協力謝礼として・・・等>



ソフトウェアの購入

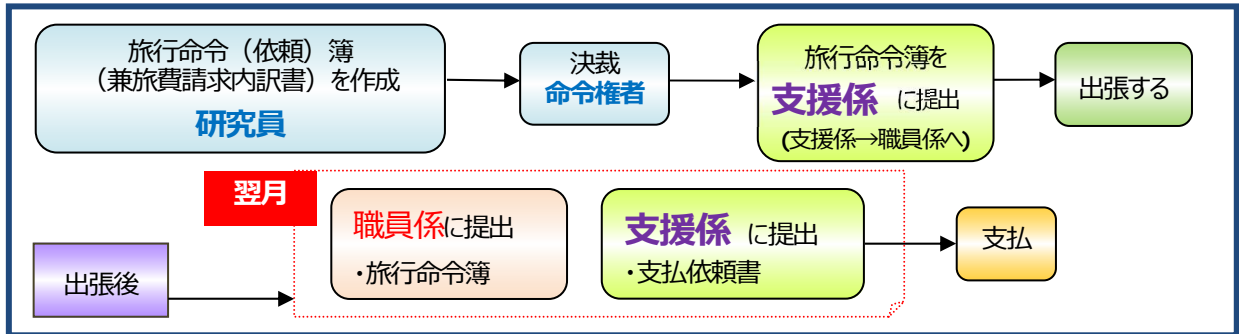
バージョンアップも含まれます。
ダウンロード版の場合は、画面及び使用者氏名のわかる部分の写しを提出。
★期間など制限のあるライセンスソフトウェアは【**その他 P.31 を参照**】

6 * 旅費

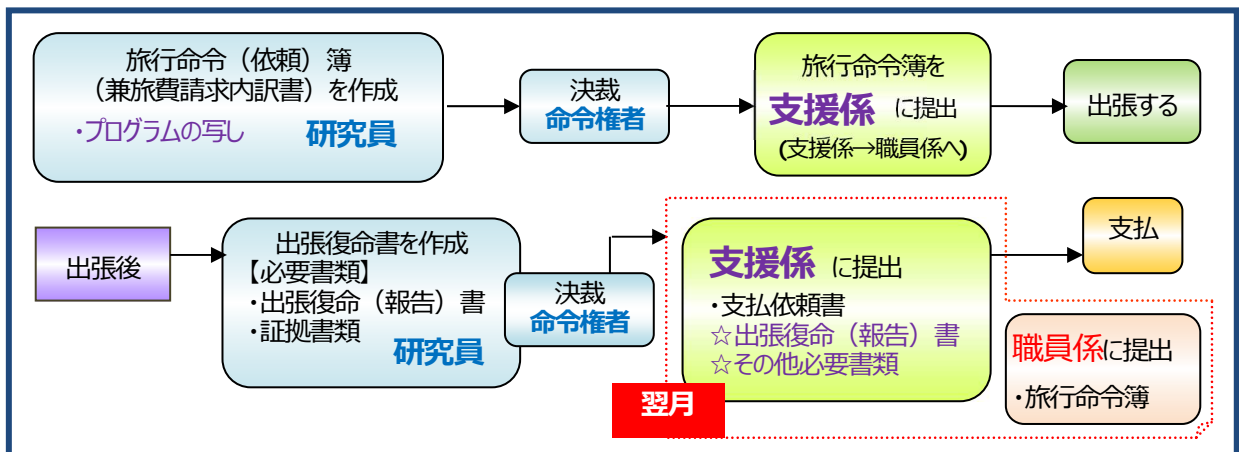
(1) 出張の手続き・・・出張する時は、事前に届け出が必要です。

①近接地内

- 研究打合せ、調査等



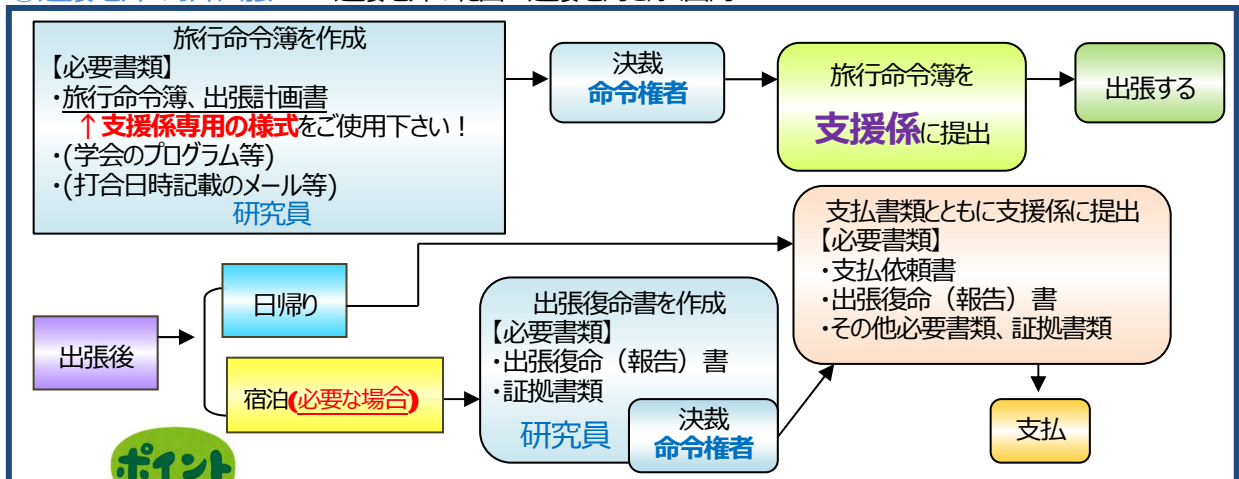
- 学会参加 (発表の有無に関わらず)



● 近接地内の範囲

東京都	全域 (島しょを除く)
神奈川県	川崎市、横浜市
千葉県	市川市、船橋市、習志野市、松戸市、流山市、柏市、我孫子市、鎌ヶ谷市、浦安市
埼玉県	和光市、朝霞市、戸田市、新座市、志木市、富士見市、蕨市、川口市、さいたま市、草加市、八潮市、越谷市、吉川市、春日部市、三郷市

②近接地外・海外出張 ● 近接地外の範囲・近接地内を除く国内



出張復命書は、いずれも出張終了後5日以内に命令権者に提出してください。

(2) 出張に関するルール

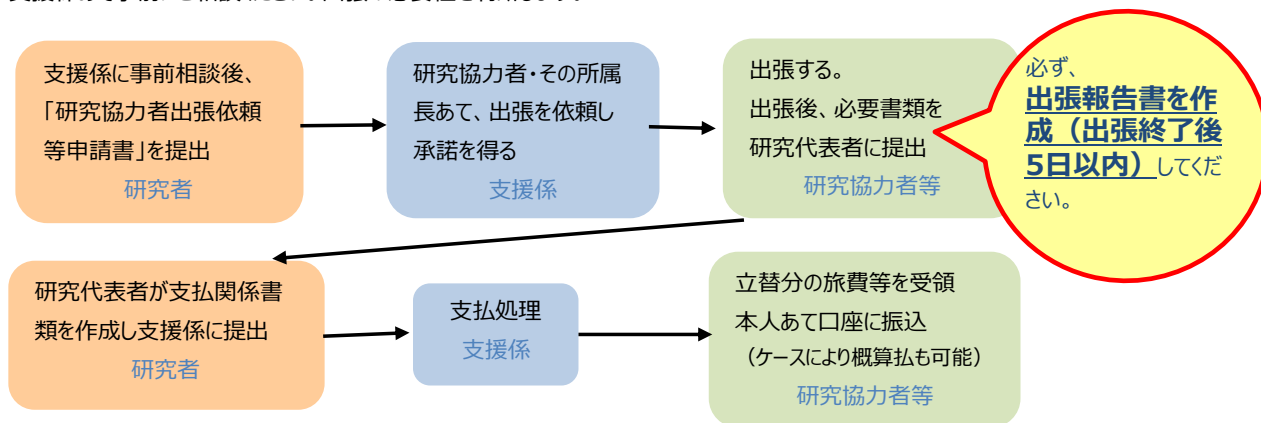
Check

外部の方を出張に同行させる場合は、**事前に**支援係までご連絡ください。

		近接地内		近接地外		海外	
		研究打合せ・調査等	学会参加	研究打合せ・調査等	学会参加	研究打合せ・調査等	学会参加
医学研所属 研究員	・常勤職員（都派遣・固有） ・非常勤職員 ・研究費（所費）雇用職員 ・科研費等雇用職員	○	○	○	○	○	○
客員 研究員 等	・医学研にも所属しており、医学研で執行できる自ら獲得した科研費（分担研究費を含む）がある客員研究員、協力研究員等 ・日本学術振興会特別研究員	○	○	○	○	○	○
	・上記以外の客員研究員、協力研究員等	×	×	×	×	×	×
研究代表者の依頼により、研究代表者の研究に関わる研究協力者等が出張する場合		*1 要事前相談・事前手続き					
研修生		○	*2 理由書で 判断	○	*2 理由書で 判断	○	*2 理由書で 判断

*1 研究代表者の依頼により研究協力者が出張する

支援係あて事前にご相談ください。出張の必要性を判断します。



*2 研修生の学会参加

該当する研究課題で研修生の参加が必要な場合は、事前に支援係まで理由書を提出。（参加の必要性を検討します）理由書は研究責任者が作成・提出。出張後は、参加者が出張報告書を作成・提出する。



科研費での学会参加は所費での参加と取扱いが異なります。

- 科研費・研究業務（近接地外及び外国の場合【日当：100%】、近接地内の場合【旅行雑費：100%】）
- 所費・研修（近接地外及び外国の場合【日当：80%】、近接地内の場合【旅行雑費：50%】）

■ その他の交通機関利用時

タクシー・ レンタカー	<p>【利用できる場合】</p> <p>以下のような理由により、やむを得ない場合のみ利用可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓他に交通手段がない ✓電車・バス等の運行時間外に移動しなければならない ✓電車・バス等はあるが、本数が少なく効率が悪いため、予定時間に到着が困難等 ✓荷物運搬のため <p>【出張先で予定外にタクシー・レンタカーを利用した場合】</p> <p>上記の理由に当てはまる場合は、出張後に必要書類を提出してください。</p> <p>【必要書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理由書・様式任意。 <p style="padding-left: 40px;">記入内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ①タクシーを利用せざるを得なかった理由 ②利用日時 ③科研費名 ④所属、氏名、押印 <ul style="list-style-type: none"> ・領収書（提出できない場合は、支出できません。）
----------------	---

利用理由が不明確な場合は、支出が認められない場合があります。

（４）研究者を招へいするとき

→ P.24～ 参照

招へい旅費支出時の注意



- 旅行雑費、日当は支給できません。
- 医学研に招へいされた後、観光や他の研究機関を訪問する等のための滞在費（宿泊費）は支給できません。
- 医学研に招へいされ、用務の終了した後、自国に直接戻らずに他用務等により、日本国内の他機関や他国を経由する場合、以後の行程の旅費は支給できません。

【例】

現在、英国の研究所に所属。 英国→日本に入国し、
1日目：研究打合せ、2日目：講演、3日目：帰国だが
帰国時に、故郷の香港に寄ってから帰りたい。

→→ 日本→香港→英国 の旅費は支給できません。

お早めに支援係までご相談ください。

(5) 旅費で支出できる項目

①近接地内（日帰り）

●運賃	通勤手当支給区間を除く。ICカード運賃で計算。
●旅行雑費	勤務場所から1kmを超える場所に、引き続き5時間以上旅行する場合（200円）

②近接地外及び近接地内（宿泊を伴う）

●運賃	通勤手当支給区間を除く。ICカード運賃で計算。 往復割引（片道の営業キロが601km以上）が適用される場合は、往復割引相当額									
●急行料金	特急路線：片道100km以上の場合 急行路線：片道50km以上の場合 特急を利用する場合・特急を利用しないと会議の開催時間に間に合わない場合等 （グリーン車料金は支出できません。）									
●座席指定料金	急行運航路線で片道100km以上の場合									
●航空運賃	エコミークラスの実費 指定職は1つ上位のクラス利用可 <div style="border: 1px dashed purple; padding: 5px; display: inline-block;">飛行機の半券等は必ず保管し、出張後に、往復分を提出してください。</div>									
●その他	船舶賃等									
○宿泊費 (※)甲、乙地方の区分については下表を参照。	1泊につき (円) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>所長(6級職)</th> <th>参事研究員(5級職)以下</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>甲地方</td> <td>15,000</td> <td>11,000</td> </tr> <tr> <td>乙地方</td> <td>13,500</td> <td>10,000</td> </tr> </tbody> </table>		所長(6級職)	参事研究員(5級職)以下	甲地方	15,000	11,000	乙地方	13,500	10,000
	所長(6級職)	参事研究員(5級職)以下								
甲地方	15,000	11,000								
乙地方	13,500	10,000								
○旅行雑費	【日帰りの場合】 1日あたり 片道100km未満 550円 片道100km以上 1,100円									

注意 * 医学研に所属がない研究協力者、研修生および人材派遣等は、旅行雑費は支給されません。

【宿泊費算定にあたっての地域区分】

甲地方	東京都	23区内
	神奈川県	横浜市、川崎市、相模原市
	千葉県	千葉市
	埼玉県	さいたま市
	愛知県	名古屋市
	京都府	京都市
	大阪府	大阪市、堺市
	兵庫県	神戸市
	広島県	広島市
	福岡県	福岡市
乙地方	甲地方以外の地域	

注意 * 近接地外へのお出張において、宿泊が認められるのは、出張の目的を達成するために**必要な場合のみ**です。
(→近接地外へのお出張の場合であっても、当然に宿泊が認められるわけではありません。)

③海外出張

●交通費	空港から(まで)の国内運賃(通勤手当支給区間を除く)。ICカード運賃で計算。 出発地・定期区間にもよりますが、出発空港までは下記で計算します。 【羽田空港利用】・京浜急行で計算 【成田空港利用】・京成スカイライナーで計算																					
●航空運賃	原則としてエコノミークラスの実費・指定職は1つ上のクラス利用可。 指定職以外で、目的地までの所要時間が8時間を超えるときは、 1つ上位のクラスに変更可能(エコノミー→ビジネス)	飛行機の半券等は必ず保管し、出張後に、往復分を提出してください。																				
●その他	船船賃、鉄道賃実費(帰国後、金額がわかる書類を提出してください。切符、領収書等)																					
○宿泊費	1泊につき(機中泊は支給なし) (円) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>参事クラス以上☆</th> <th>副参事クラス☆</th> <th>それ以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>指定都市</td> <td>25,700</td> <td>22,500</td> <td>19,300</td> </tr> <tr> <td>甲地方</td> <td>21,500</td> <td>18,800</td> <td>16,100</td> </tr> <tr> <td>乙地方</td> <td>17,200</td> <td>15,100</td> <td>12,900</td> </tr> <tr> <td>丙地方</td> <td>15,500</td> <td>13,500</td> <td>11,600</td> </tr> </tbody> </table>		参事クラス以上☆	副参事クラス☆	それ以外	指定都市	25,700	22,500	19,300	甲地方	21,500	18,800	16,100	乙地方	17,200	15,100	12,900	丙地方	15,500	13,500	11,600	☆参事クラス、副参事クラスについては、実際は給料表の級別に定められています。 詳細は、「公益財団法人東京都医学総合研究所旅費規程」でご確認ください。
	参事クラス以上☆	副参事クラス☆	それ以外																			
指定都市	25,700	22,500	19,300																			
甲地方	21,500	18,800	16,100																			
乙地方	17,200	15,100	12,900																			
丙地方	15,500	13,500	11,600																			
○日当	1日につき(機中泊は50%支給) (円) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>参事クラス以上☆</th> <th>副参事クラス☆</th> <th>それ以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>指定都市</td> <td>8,300</td> <td>7,200</td> <td>6,200</td> </tr> <tr> <td>甲地方</td> <td>7,000</td> <td>6,200</td> <td>5,200</td> </tr> <tr> <td>乙地方</td> <td>5,600</td> <td>5,000</td> <td>4,200</td> </tr> <tr> <td>丙地方</td> <td>5,100</td> <td>4,500</td> <td>3,800</td> </tr> </tbody> </table>		参事クラス以上☆	副参事クラス☆	それ以外	指定都市	8,300	7,200	6,200	甲地方	7,000	6,200	5,200	乙地方	5,600	5,000	4,200	丙地方	5,100	4,500	3,800	
	参事クラス以上☆	副参事クラス☆	それ以外																			
指定都市	8,300	7,200	6,200																			
甲地方	7,000	6,200	5,200																			
乙地方	5,600	5,000	4,200																			
丙地方	5,100	4,500	3,800																			

注意

* 医学研に所属がない研究協力者、研修生および人材派遣等は、日当は支給されません。

【宿泊費算定にあたっての地域区分】

指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン
甲地方	<ul style="list-style-type: none"> * 北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。)を除く。) * 欧州地域 ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。) * 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ ● ただし、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コンボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除く。
乙地方	指定都市、甲地方、丙地方以外
丙地方	<ul style="list-style-type: none"> * アジア地域(本邦を除く。) アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。) * 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ * アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。) * 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ ● ただし、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ポルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除く。

④その他支出できるもの・支出できないもの・注意点

●タクシーの利用	・P.18 参照
●パック旅行を利用 (交通と宿泊など)	・通常に計算した交通費と宿泊費を合わせた額を超えるプランは利用できません。 (下回る場合は利用可能) ・宿泊費に食事代が含まれていて、区別が困難な場合は支出可能です。 ※請求書等に飛行機便名・宿泊先などの内訳記載があるものをご提出ください。
●航空機利用時	・搭乗券の半券を紛失(特に往路)するケースが増えています。必ず往復分提出してください。 ・搭乗予定の便変更等により、e チケットと半券が一致しない場合は、その旨を記載した理由書を作成してください。航空会社からの書類がある場合は、それも提出してください。
●宿泊時の領収書	・基本は提出不要です。(定額でお支払いします) ・実費精算を希望する場合は領収書を提出してください。 ・ガイドライン改正により、宿泊証明書の提出をお願いする場合があります。
●入出国税、空港施設利用料、ESTA,ETAS 等	・支出可能です。Web で登録した場合は、登録画面のコピーを提出してください。 ・旅行会社等が代理申請した場合、代理申請手数料は支出できません。 ※研修生等の ESTA は支出できません。御自身でお支払いください。
●旅行代理店への手配料	・支出できません。御自身でお支払いください。 ・支援係から旅行会社へ支払う場合は、精算時に日当から調整します。
●キャンセル料、変更手数料	・自己都合によるキャンセル料、変更手数料は支出できません。 (研究による都合は支出可能。ご相談ください。)
●次年度の出張のための航空券購入 ・宿泊費支払い・学会参加登録料	(1)補助金の場合 ×支払うことができません。 2020 年度→2021 年度に継続する課題であっても、補助金の会計年度は単年度のため、会計年度の原則に反することになります。 翌年度も引き続き課題があり、かつ、どうしても前年度に支払う必要がある場合は 事前にご相談ください 。研究者立て替え→翌年度精算が可能な場合があります。 ----- (2)基金の場合 ○支払可能です。 ただし、翌年度も引き続き課題がある、または(最終年度に)補助事業期間を延長した場合のみです。その年度で終了する課題では支払いできません。 ----- (3)民間助成金の場合 ○支払可能です。 ただし、研究期間が翌年度も引き続き場合のみです。
●学会参加費① 参加費に懇親会代や食事代が含まれているとき	・食事代やアルコール料金を含む懇親会代は科研費からは支出できません。 参加費と明確に区別できる場合は、食事代・懇親会代等を差し引いた額を支出します。(懇親会代等は自己負担) ・ただし、学会参加費に食事代・懇親会代が含まれている場合で、学会主催者等に直接問い合わせる等の方法によっても、参加費と食事代・懇親会代を分けることができない場合は、例外的に支出を認めています。

・・例・・

2020 年度→2021 年度に
継続する科研費がある。

2021 年度に開催される学会に
参加するため、2020 年度中
に、

・学会参加費

・航空券代

を支払っておきたい。

<p>● 学会参加費② 参加費に宿泊費が含まれているとき</p>	<p>・出張時の宿泊費は、地域の区分に応じた上限額までしか支出できません。 ・ただし、学会参加費に宿泊費用も含まれている場合は、宿泊費の上限額を宿泊費相当額として計算し、残額を学会参加費として支出するものとします。</p> <p><例> 香港で開催の学会（3泊4日）に参加する参事、副参事級以外の研究員 ● 学会参加費：85,000円（宿泊費込） （内訳）・宿泊費 12,900円×3日＝38,700円（規定上限額） ・学会参加費 85,000円 - 38,700円＝46,300円（学会参加費相当額）</p>
<p>● 学会参加費③ 若手研究種目からの支出</p>	<p>・若手研究種目から研究代表者以外の学会参加費の支出することは、研究種目の趣旨にそぐわないため、支出できません。</p>
<p>● 学会参加費④</p>	<p>学会参加費と旅費は同じ財源からの支出となります。</p>

（6）【参考】若手研究員等の国際学会参加に伴う経費の助成

（助成要綱：平成25年1月31日付24医学研第999号）

年3回募集があります。（その都度、全体メールでお知らせしています）

<募集時期>

第1回 3月1日～15日

第2回 7月1日～15日

第3回 11月1日～15日（翌年度4/1以降の学会で今年度中に申込手続きが必要なものも含む）

（※募集の締め切り日が休日の場合は、それ以降の直近の平日とする。）

<対象学会>

原則、年度内に出国し、帰国できる学会

ただし、翌年度に開催される学会で、前年度中に事前登録が必要な場合は募集期間内に応募可能

<対象者及び申請基準>

所属長が承認した若手研究員（※）、研修生で、発表実施者（ポスター発表も可）

（※）月16日以上勤務の非常勤を含む。申請年度の4/1現在、40歳未満。

- 申込者多数の場合は、申請者、所属プロジェクトの外部資金獲得状況により決定
- 学会開催時に医学研に在籍。
- 助成を受けた翌年度は申請できない。

<人数制限>

各プロジェクト内で、年度内助成者は原則2名まで（プロジェクト外研究室も1プロジェクトとして扱う）

<助成経費>

- 若手研究員・・・医学研旅費規程に準ずる。



注意

所費のため、科研費とは手続きが異なりますので、ご注意ください。

例）立替払い、クレジット使用不可等

- 研修生・・・科研費執行基準に準ずる。（科研費ルールが適用されます。）

7 ＊ 人件費・謝金

(1) 雇用するとき、受入れをするとき

支援係内線：9111、9115、9122、9124、9125
 職員係内線：9103、9106、9108、9401
 企画係内線：9112、9114



① 科研費等で雇用

	手続き	担当・連絡先
・人材派遣	支援係 （※AMED 等、所費で雇用する場合は、庶務係）までお問合せください。派遣会社を紹介します。 直接派遣会社と交渉し、人材が見つかった場合も、支援係までお知らせください。支援係にて契約手続き等を行います。	支援係 担当:小沢 内線:9111
・非常勤研究員	職員係 までお問合せください。 必要書類や手続きをお知らせします。（様式は所内 web に掲載あり）	職員係 担当:瀬戸、平山 内線:9401,9106
・研究補助員	● 4月雇用:前年度 2～3 月頃お知らせします。 ● 年度途中から雇用:採用予定の前月 20 日までに必要書類を提出	
・臨時職員	職員係 までお問合せください。 必要書類や手続きをお知らせします。（様式は所内 web に掲載あり）	

② 研究協力者を雇用

	手続き	担当・連絡先
研究協力者	勤務開始日の 20 日前 までに 支援係 までお問合せください。 必要書類や手続きをお知らせします。 事前に雇用契約を締結していない場合、報酬、謝金の支払いができません。	支援係 担当：河野 内線:9111

③ 客員研究員、協力研究員、研修生、RA（リサーチアシスタント）の受け入れ

	手続き	注意	連絡先
・客員研究員	職員係 までお問合せください。 必要書類や手続きをお知らせします。	医学研 客員研究員受入要綱、協力研究員受入要綱により、報酬・旅費は支給できません。	職員係 担当:植野 内線:9401
・協力研究員	（様式は所内 web に掲載あり）		職員係 担当:下地 内線:9108
・研修生	職員係 までお問合せください。 必要書類や手続きをお知らせします。（様式は所内 web に掲載あり）	職員係 担当:内田 内線:9106	
リサーチアシスタント	企画係 までお問合せください。	企画係 担当:福田 内線:9114	

● 人材派遣、職員カードが発行されない研究協力者等の出勤状況管理 ●



ガイドラインの改正により、事務局で非常勤雇用者の出勤状況を管理することが求められています。
 このため、下記のように出勤管理を行っています。

- 人材派遣・・・**タイムカード**で管理。この記録と、月末に派遣会社に提出する勤務状況報告と照合。
- 職員カードが発行されない研究協力者等
 ...**出勤簿は事務室で保管**。出勤の都度、事務室で押印（医学研に出勤する場合）。

(2) 研究協力者を雇用→謝金を支払うときの単価等

①業務内容・・・研究補助

研究補助		経験年数	@日額	@時給換算
A 区分	高度の知識または経験を必要とする業務を行う者	13 年以上	15,800 円	2,040 円
B 区分		7 年以上 13 年未満	13,300 円	1,720 円
C 区分	相当の知識または経験を必要とする業務を行う者	7 年未満	10,600 円	1,370 円
D 区分	定型的な業務を行う者	-	9,300 円	1,200 円

■日額@・・・1日あたり、7時間45分勤務

②業務内容・・・各職種及び一般業務（事務）

研究補助	日額@	交通費 相当額*	@時給換算 (交通費別)	半日@ (交通費別)
医師、歯科医師	23,100 円	実費	2,980 円	11,920 円
看護師、保健師、薬剤師、 検査技師、放射線技師	13,300 円	実費	1,720 円	6,880 円
一般業務	8,200 円	実費	1,060 円	4,240 円

■日額@・・・1日あたり、7時間45分勤務

*交通費相当額は、非常勤職員に準拠して算定のうえ別途加算する。

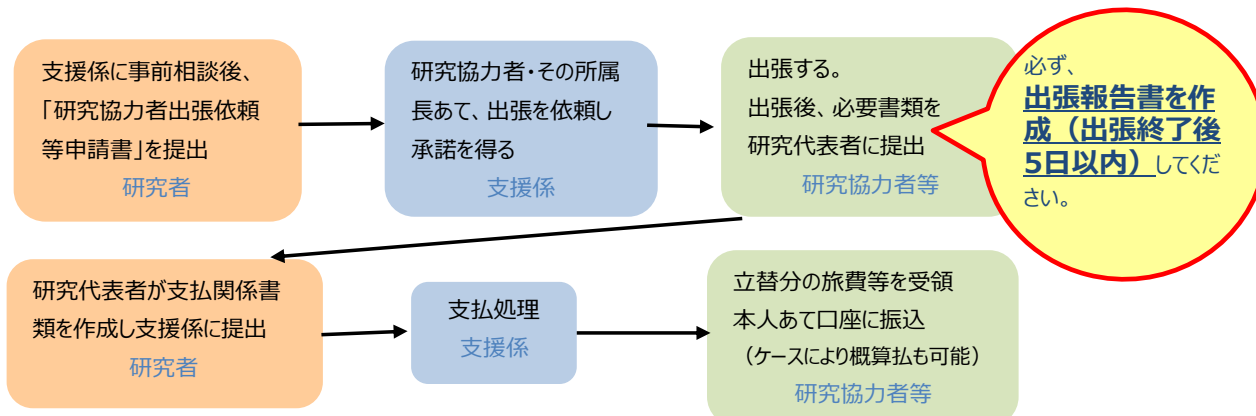
注) 半日@は、@時給換算×4時間分

【例】医師の半日単価・・・ $23,100 \text{ 円} / 7.75 = 2,980 \text{ 円}$ (@時給換算。1円の位を切り上げ)
 $2,980 \text{ 円} \times 4 \text{ 時間} = 11,920 \text{ 円}$ (半日@)

③源泉徴収 税率

- 1日限りの場合・・・日額表丙適用
- 1か月に数日来てもらう等・・・月額表乙適用

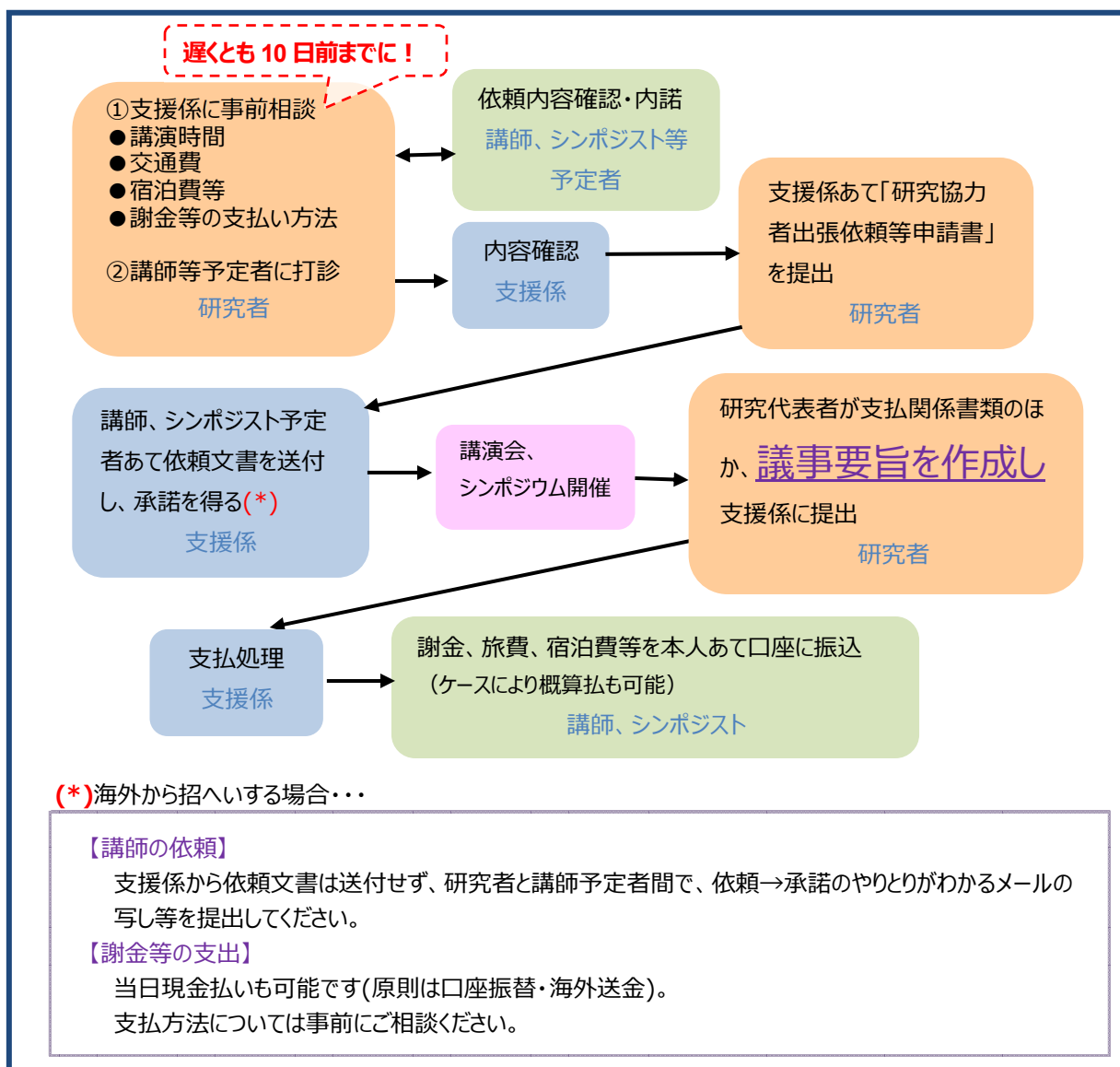
【研究協力者に打合せ等で出張してもらうとき・・・】 詳細は P.16,17 参照



(3) 各謝金（講師謝金、専門的知識の供与、個人に依頼する英文校正、HP 作成）

①-1 講師謝金

講演会の講師、シンポジウムのシンポジスト



① -2 謝金基準額 (①-2、①-3・・・外部講師謝金支払基準より (2012.3.13 付 23 総人第 1473 号))

	区 分	1 時間あたり
A	大学教授、官公庁局部長級、民間企業役員、著名民間専門家、著名ジャーナリスト、弁護士等(a)、公認会計士(a) (a)・・・資格取得後概ね 15 年以上の経験者	13,700 円
B	大学助教授・准教授、短大・高専教授、高校校長、官公庁課長級、民間企業上級管理者層、民間専門研究者、弁護士等(b)、公認会計士(b) (b)・・・(a)以外	12,200 円
C	大学講師、短大・高専助教授、短大・高専准教授、高校教頭、官公庁課長補佐級、民間企業管理者層、民間一般技術者	10,500 円
D	大学助教・助手、短大講師・助教・助手、高専講師・助手、高校教諭、官公庁係長級、官公庁職員、民間企業監督者層、民間企業職員、	9,500 円

- 区分が不明な場合はご相談ください。
- 肩書がわかる書類（HP の写し、その他）の提出をお願いする場合があります。



謝金は、医学研職員には支払いできません。

①-3 講師謝金の割増し（必要に応じて）

(A)受講者の人員による割増し

受講者数	割増率
(ア)400人以上	10割
(イ)150人以上400人未満	5割

①-2の1時間あたりの謝金に上記の率と時間数を乗じる。

(B)遠隔地から講師を招へいする場合の割増し

* (B)を適用する場合については原則、旅費を支給しない。

勤務地から（勤務地がない場合は自宅）の距離	割増時間数
(ア)片道 50km以上100km未満	1時間
(イ)片道 100km以上200km未満	2時間
(ウ)片道 200km以上400km未満	3時間
(エ)片道 400km以上	4時間

①-2の1時間あたりの謝金に上記時間を加算する。



(A)受講者数による割増しと、(B)遠隔地からの招へいによる割増しは、併用することができます。

【併用する場合】

(A)で計算した額+(B)で計算した額を合算する。

*この場合、原則、旅費は支給しない。

【例】沖縄から大学教授を招へいし、講師を依頼。講演時間は2時間。講演規模は500人。

①大学教授の謝金は1時間あたり13,700円

②受講者数による割増し・・・500人規模なので10割増し→13,700円×10割増し=1時間あたり27,400円。
講演2時間なので27,400円×2時間=54,800円

③遠隔地招へい割増し・・・那覇←→羽田間は約1,575kmなので、4時間加算。
講演2時間+割増し4時間=6時間。13,700円×6時間=82,200円

54,800円+82,200円=137,000円（最大支払い可能額）

*この場合、原則、旅費は支給しない。

①-4 講師謝金等の源泉徴収 税率

- 国内居住者・・・10.21%
- 国内非居住者・・・20.42%（※）

（※）租税条約の適用について

国内非居住者^(注1)もしくは外国法人に報酬等^(注2)を本人へ直接支給する（銀行振込、海外送金を含む）場合には、通常、総支出額の20.42%の所得税等の源泉徴収をし、納付しなければなりません。ただし、国内非居住者、もしくは外国法人の納税国と日本が租税条約を締結している場合は、必要書類を提出することで上記の税について、免除・軽減されることがあります。なお、当該条約の適用を受けるには、報酬等の支払を受ける日の前日までに申請書類（相手国により必要書類の発行に1か月程度の時間を要する）を税務署に提出する必要がありますので、適用を受ける意向がある場合にはお早めに支援係までご相談ください。

(参考)租税条約締結国一覧：<https://www.nta.go.jp/about/introduction/torikumi/report/2003/japanese/tab/tab31.htm>

注1) 国内非居住者・・・国内居住者(=日本国内に住所を持っている、又は現在まで引き続き1年以上居住している個人)以外の個人

注2) 報酬には、旅費や宿泊費等も含まれます。ただし、ホテルや旅行代理店等に支払う場合は源泉徴収の対象とはなりません。

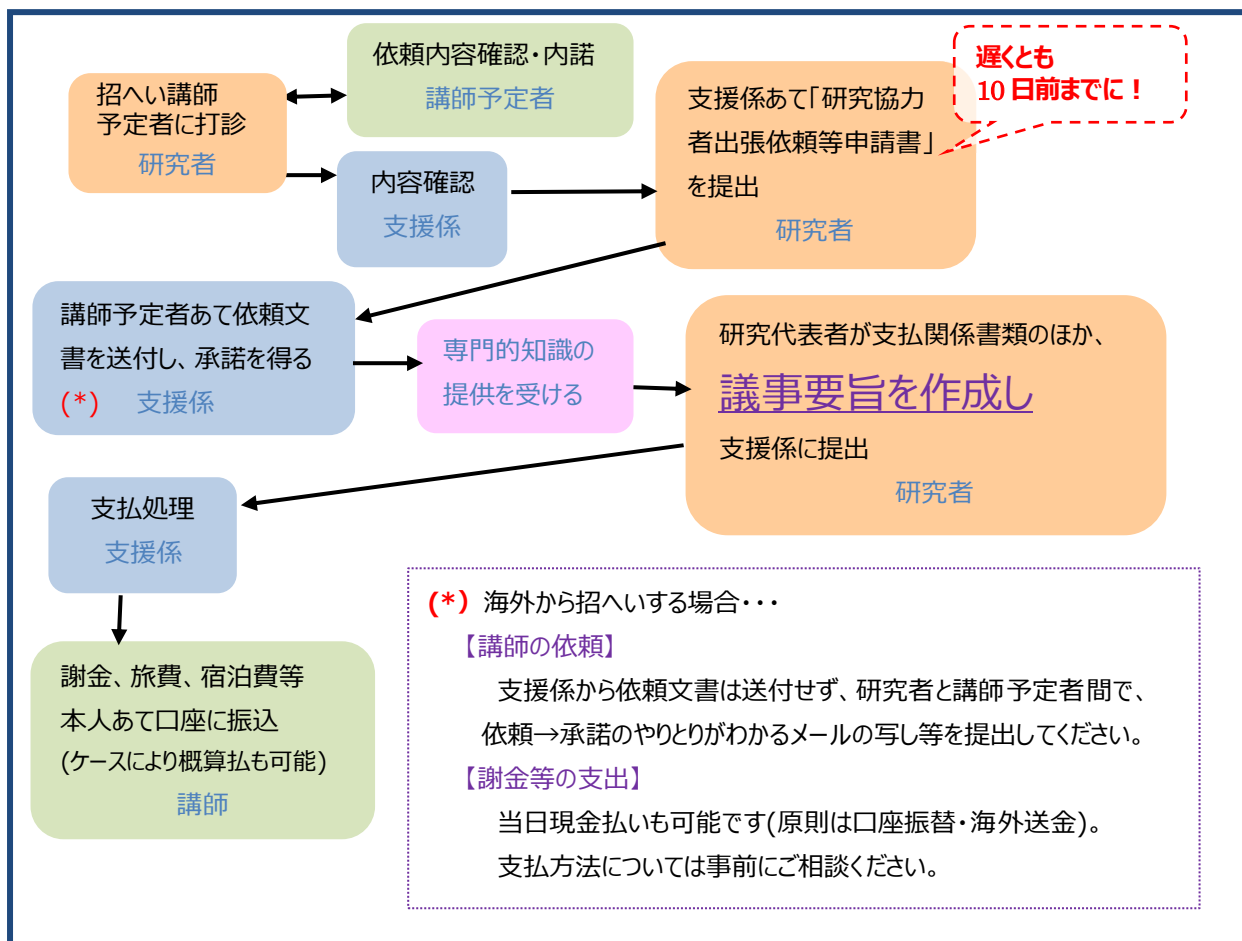
※国内居住者にも適用されます。

①-5 招へいする講師の旅費（①-3(B)を適用する場合を除く）

旅費も支給できます（近接地内を除く）。詳細は、P.19 参照

宿泊費も支給できます。（近接地外：甲地方適用（1泊11,000円））

②-1 専門的知識の供与



②-2 謝金基準額

P.25 講師謝金を参照

②-3 講師謝金の割増し (必要に応じて)

P.26 講師謝金を参照

②-4 講師謝金等の源泉徴収 税率

P.26 講師謝金を参照

②-5 専門的知識を提供する講師の旅費

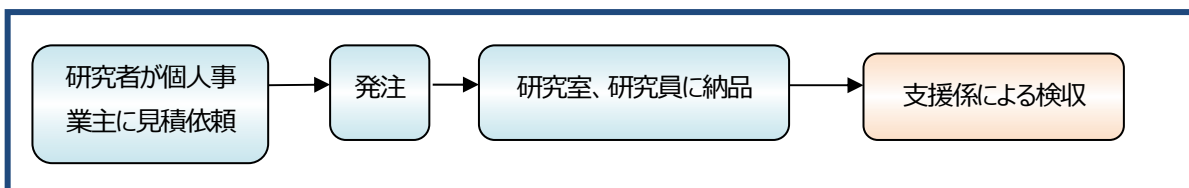
旅費も支給できます(近接地内を除く)。詳細は、P.19 参照

宿泊費も支給できます。(近接地外：甲地方適用(1泊11,000円))

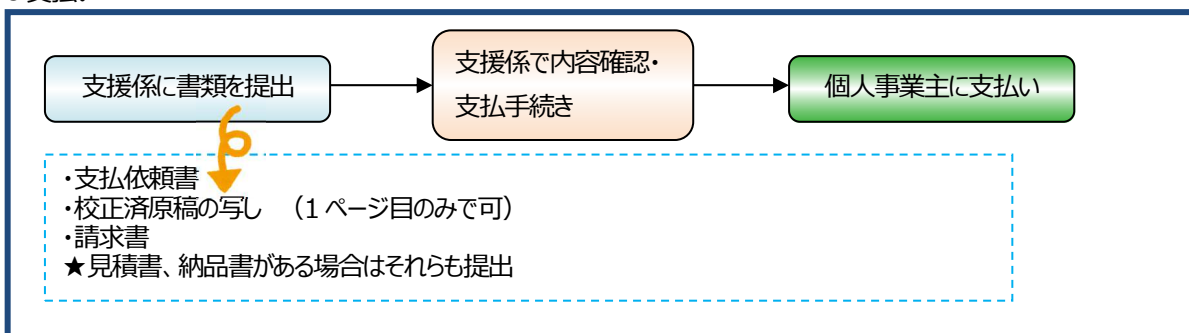
③-1 個人に依頼する英文校正、HP 作成

通常の物品購入と同様の流れです。

●発注～納品



●支払い



③-2 個人事業主に対する報酬等の源泉徴収 税率

- 国内居住者・・・10.21%
- 国内非居住者・・・課税なし

個人でも会社組織の場合は、源泉徴収なし

(4) 被験者への謝金

- 被験者には十分な説明を行い、必ず承諾書を徴してください。
- 口座振替払い原則です。口座振替依頼書も承諾書と併せて記入してもらってください。
- 研究者による立替払いは行わないでください。
どうしても立替払いの必要がある場合は、事前に支援係までご相談ください。
- 支払依頼の際は、『**研究実施通知書**』または『**倫理審査結果判定書**』の写しをご提出ください。

①被験者謝金 基準額

日額@	@時給換算	半日@
8,200 円	1,060 円	4,240 円

■日額@・・・1日あたり、7時間45分勤務

注1) @時給換算は、日額@ + 交通費を@7.75（1日あたり勤務時間）で除して算出。

注2) 半日@は、@時給換算×4時間分

注3) 被験者謝金は、源泉徴収なしです。



=被験者に記入してもらう書類=

■承諾書

- *研究内容
- *被験者に行ってもらう研究協力内容
- *被験者の住所、氏名（被験者署名）、押印
- *謝金の額、支払方法

■口座振替依頼書

- *本人名義の口座（様式は所内 web にあります）

ポイント

謝礼品として QUO カードや図書券などを提供することも可能です。

【P.14 謝礼品の購入 参照】

(5) 人件費・謝金支払い時の必要書類

① 科研費で雇用している、

- * 人材派遣
- * 非常勤研究員
- * 非常勤研究補助員
- * 臨時職員
- * 研究協力者

支援係で必要書類を作成しますので、**支払依頼書のみ作成**してください。

② 講師謝金、専門的知識の供与

			研究協力者出張依頼等申請書	講演講師 内諾メール等	講師の肩書がわかる書類	出席予定者一覧	振込口座情報 ★注2	支払依頼書	現金払		講演会のリーフレット等	議事要旨	旅費を支給し 航空機利用の場合			
									現金払が必要な理由書 ★3	領収書			請求書・納品書・見積書	領収書・明細書	搭乗券・半券等（往復） ★注1	
●…提出必須 ▲…必要に応じて提出 ★…いずれか提出	講師等 招へい	講演会・シンポジウム等 (国内居住者)	事前	●	●	●	●	●			●		★		●	
		講演会・シンポジウム等 (国内 非居住者) 口座振替	事後									●		★	★	●
	講演会・シンポジウム等 (国内 非居住者) 現金払い	事前	★	★	●	●	●	●	●		●		★		●	
		事後								●		●		★	★	●
	専門的知識の供与	事前	●		●	●	●	●	●			●		★		●
		事後										●			★	●

★注1 搭乗券の半券がない場合は、手荷物検査時に発行される座席番号記載の搭乗券等を提出。
Quic、タッチ&ゴー、skipサービス等で搭乗し、紙の書類がない場合はモバイル搭乗券を印刷し提出。
いずれもない場合は、支援係に事前に相談の上航空会社発行の搭乗証明書（ない場合もあります）を提出。

★注2 招へい研究者に送金に必要な情報・項目（*）を確認し、支援係までお知らせください。

★注3 様式は任意です。
招へい理由（簡単に）、招へい研究者の所属・氏名、招へい日、現金払いが必要な理由、
支出する科研費名、支出する項目 研究代表者所属・氏名（要・押印）等を記入してください。

（*）＜海外送金に必要な情報・項目＞

(1)送金する銀行		(2)受取人	(3)送金する口座
①名称	④国名	①氏名	①口座番号
②支店名	⑤SWIFTコード	②住所	②IBANコード（欧州、中東への送金は必須）
③所在地	⑥BICコード	③国名	③SORTコード（英国への送金は必須）

③ 個人事業主（英文校正、HP作成等）

通常の物品購入と同様

- 支払依頼書
- 見積書、納品書、請求書

（支援係に口座登録がない場合、口座登録依頼書）

④ 被験者謝金

- 支払依頼書
- 承諾書
- 口座振替依頼書

8 * その他



(1) その他で支出できる項目

物品費、旅費・人件費、謝金以外の経費で

- 印刷費、複写費、現像・焼付費
 - 通信費（切手、ハガキ、電話等）、運搬費
 - 会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）
 - 学会年会費
 - レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）
 - 機器修理費用
 - 研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民向け研究成果広報活動費用等）
 - 実験廃棄物処理費
 - ライセンス料(ソフトウェアライセンス使用料も含む)
 - 受益者負担【動物施設使用・受精卵等保存業務委託・マイクロアレイ解析】
- … など

①各項目の注意事項

<p>●通信費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入 ・レターパックの購入 ・料金別納（後納） 	<p>■支払書類提出時に、支払依頼書、郵便局の領収書（レシートで可）のほかにも</p> <p>送付先一覧を提出してください。</p> <p>■切手の購入で、研究室に未使用分が発生してしまう時は（原則、買い置きはできません。）受払簿を作成し、いつまでに全て使用するか記入してください。</p> <p>もちろん送付先一覧も提出してください。</p>
<p>●会議費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場借上費 ・食事費用 	<p>■会議で会場を借りたとき・・・</p> <p>支払依頼書のほかにも</p> <ul style="list-style-type: none"> 〔 立て替えた場合 … 領収書 〔 支援係から支払う場合 … 請求書（あれば見積書も） <p>+ 会場の使用料がわかる書類（会場のパンフレット、HPの写し等）</p> <p>+ 議事録</p> <p>■食事（お弁当やお茶）を出せるのは・・・</p> <p>・会議や打ち合わせ等が、<u>どうしても昼にかかってしまう場合のみ</u>です。</p> <p>【例】会議は、10～12時が第1部、13～15時が第2部で、1部、2部とも同じ先生に出席してもらう・・・など</p> <p>■食事代の上限は … 飲み物込で1人あたり <u>2,200円（税込）</u> までです。</p> <p>■食事代を支出する場合・・・</p> <p>支払依頼書のほかにも</p> <ul style="list-style-type: none"> 〔 立て替えた場合 … 納品書、領収書（内訳が必要） 〔 支援係から支払う場合 … 見積書、納品書、請求書 <p>+（食事提供の）理由書と議事録</p> <p>+ 食事が注文通りに納品されたことを確認できるもの（写真）を添付</p> <p>★なお、夕食を提供する場合は、<u>事前に支援係まで</u>ご相談ください。内容によっては支出できない場合もあります。</p>

<p>●学会年会費</p>	<p>学会年会費も支出できます。</p> <p>ただし、支払のタイミングや獲得されている科研費の状況（新規、継続、最終年度など…）によって支出が認められる期間・範囲が異なりますので、支払前に必ず支援係へご確認ください。</p> <div style="border: 1px dashed orange; padding: 10px; margin-top: 20px;">  <p>★支払に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> *支払依頼書 *領収書（原本） <ul style="list-style-type: none"> 支払った年会費の年度の記載があるもの。 払込用紙の左側にしか記載がない場合は、支払う前のコピーも提出。 *年会費の通知 <ul style="list-style-type: none"> 領収書だけでは不足の場合など、必要があれば提出。 *学会の規約等 <ul style="list-style-type: none"> 支払った年会費の期間・金額がわかるもの。  </div>															
<p>●ソフトウェア ライセンスの購入</p>	<p>科研費補助金で、翌年度にまたがる期間のソフトウェアのライセンスの契約・購入については、当該年度に使用する目的で購入し、一括納品の確認・検収を行っていただければ、当該年度の補助金で支払うことができます。（同様に科研費基金(最終年度)でも支払うことができます。）</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">2020.4</td> <td style="width: 25%;">2020.8</td> <td style="width: 25%;">2021.3</td> <td style="width: 25%;">2021.7</td> </tr> <tr> <td>ライセンス有効期間</td> <td colspan="4" style="background-color: #d9ead3; border: 1px solid #d9ead3;"></td> </tr> <tr> <td>科研費交付決定期間</td> <td style="background-color: #d9ead3;"></td> <td style="border: 2px solid red; background-color: #d9ead3;"></td> <td style="background-color: #d9ead3;"></td> <td style="background-color: #d9ead3;"></td> </tr> </table> <p>この期間に使用する目的で、この期間中に一括払いであれば、科研費補助金、科研費基金（最終年度）でも契約・購入可能です。</p> <p>ただし、あまりにも年度末近くで購入等の場合は、認められない場合があります。</p> <p>翌年度も継続する、基金の場合は、年度末近くでも関係なく契約・購入できます。</p>		2020.4	2020.8	2021.3	2021.7	ライセンス有効期間					科研費交付決定期間				
	2020.4	2020.8	2021.3	2021.7												
ライセンス有効期間																
科研費交付決定期間																
<p>●機器修理</p>	<p>注意 【フロン類（CFC, HCFC, HFC）機器の修繕について】</p> <p>2015年4月より施行された改正フロン法（フロン排出抑制法）に基づき、対象機器の修繕を行った際に、業者から発行される「充填証明書」及び「回収証明書」を支払書類と合わせて支援係にご提出ください。</p>															
<p>●受益者負担</p>	<p>【動物施設使用・受精卵等保存業務委託・マイクロアレイ解析】</p> <p>発注の際に、科研費等で支払う旨を基盤技術研究センター各担当へお伝えください。</p> <p>請求書が発行されたら、支払依頼書と合わせて支援係分野担当にご提出ください。</p>															

9＊ 科研費執行上の注意事項

新規採択研究課題において、内定通知受理日以前に行われた行為（物品や航空券の発注を含む）は、当該研究課題のための行為とは認められませんのでご注意ください。

(1)複数の科研費を合算した共用設備の購入	<p>科研費の複数の研究課題を合算して、共同で利用する設備を購入することが出来ます。合算する課題は、1人で複数課題、数人で1課題ずつ等いずれも可能です。負担割合を決定する必要がありますので、事前に支援係までご相談ください。</p>																								
(2)科研費の合算使用の制限	<p>科研費（直接経費）と他の経費を合算して使用することは禁じられていますが、上記(1)の共用設備購入のほか、下記2点は例外として容認されています。ただし、合算使用する場合は事前に支援係あてご相談ください。</p> <p>①直接経費と他の経費との使用区分を明らかに出来る ②直接経費に用途の制限のない他の経費（私費等）を加えて補助事業に使用する場合</p>																								
(3)費目の変更	<p>交付申請時に各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）の執行予定額を申請しますが、各費目の額が直接経費の総額が50%（*）（直接経費の総額が600万円以下の場合300万円まで）を超えて使用内訳を変更する場合は、事前に学振へ申請が必要です。</p> <p>【例】ある年度の補助金 単位：万円</p> <table border="1" data-bbox="443 954 1433 1294"> <thead> <tr> <th>交付決定額</th> <th>物品費</th> <th>旅費</th> <th>人件費</th> <th>その他</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500</td> <td>300</td> <td>50</td> <td>100</td> <td>50</td> <td>物品費 150→人件費へ ●300万円以内の変更なので申請不要</td> </tr> <tr> <td>1,500</td> <td>800</td> <td>150</td> <td>500</td> <td>50</td> <td>物品費 500→人件費へ ●直接経費の50%以下の変更なので申請不要</td> </tr> <tr> <td>560</td> <td>460</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>0</td> <td>物品費 320→旅費とその他へ ●300万を超えて増減しているので要申請</td> </tr> </tbody> </table> <p>（*）基金の場合は、基準となる額が補助金と異なります。 基金の場合、直接経費 = 複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額の50%以下が上限となります。</p>	交付決定額	物品費	旅費	人件費	その他		500	300	50	100	50	物品費 150→人件費へ ●300万円以内の変更なので申請不要	1,500	800	150	500	50	物品費 500→人件費へ ●直接経費の50%以下の変更なので申請不要	560	460	50	50	0	物品費 320→旅費とその他へ ●300万を超えて増減しているので要申請
交付決定額	物品費	旅費	人件費	その他																					
500	300	50	100	50	物品費 150→人件費へ ●300万円以内の変更なので申請不要																				
1,500	800	150	500	50	物品費 500→人件費へ ●直接経費の50%以下の変更なので申請不要																				
560	460	50	50	0	物品費 320→旅費とその他へ ●300万を超えて増減しているので要申請																				
(4)間接経費	<p>科研費交付後は、研究機関あて速やかに間接経費を譲渡していただいておりますが、その執行については所内で協議の上決定します。</p>																								
(5)被験者謝金等支払に際して	<p>被験者への謝金または謝礼品、また被験者対象研究を進めるための旅費の支払依頼に際しては、『研究実施通知書』または『倫理審査結果判定書』の写しをご提出ください。研究倫理承認を受けずに被験者対象研究を進めることはできませんので、ご注意ください。</p> <p>【P.14 謝礼品の購入、P.28 被験者への謝金 参照】</p>																								
(6)その他	<p>* 物品購入時は、必ず支援係の検収を受けてください。 * 支払依頼書は支払日の10日前までに提出してください。 * 共同研究・研究打合せによる出張は、必ず、先方からの出張依頼が確認できる書類を提出してください。</p>																								

■ 物品の購入

・緊急に物品を購入する必要があり、家電量販店等で購入しました。（立替払）ポイントを貯めてもいいですか？

科研費で物品を購入する時は、ポイントは貯めないでください。

支払書類提出時には、レシートは切り取らず提出してください。

万が一、購入時にポイントを使用していた場合は、ポイント充当後の実際の支払額のみお支払いします。

・文房具等の購入にあたり、Amazon 等でネット注文し、クレジットカード払いしてもいいですか？

研究員による立替払いは、やむを得ない場合のみです。すぐに発注できて、すぐに納品されるネットショッピングは便利ですが、科研費での安易なネットショッピングは出来るだけ避けてください。

ネットショッピングでも、見積書・納品書・請求書が発行される場合は、支援係から支払いが可能です。

また、やむを得ず立替払いをする場合は、個人のクレジットカード払いは出来るだけ避け、コンビニ等の払込みを選択してください。

物品購入（文具等）にあたり、発注できる業者がわからない場合は、何社か連絡先をお知らせしますので支援係までお問合せください。

■ 旅費

・マイルを貯めてもいいですか？

科研費等での出張でマイルは貯めないでください。

万が一、購入時にマイルを使用していた場合は、マイル充当後の実際の支払額のみお支払いします。

・飛行機で出張したのですが、飛行機の半券を紛失してしまいました。

紛失の理由書を作成してください（様式任意）。

国内線であれば、web で搭乗証明書を発行し、理由書とともに添付してください。web 発行出来ない場合は、予約・案内センター等に発行を依頼してください。

→→搭乗証明書が入手できない場合は、支援係までお問合せください。

・飛行機で出張したのですが、そもそも搭乗券がないので（e-チケット、ANA のスキップ、JAL のタッチ&ゴー、Quic など）半券がありません。

保安検査場を通過するときに発券される搭乗案内を提出してください。

そもそも紙の書類が発行されない場合は、モバイル搭乗券を印刷し提出してください。

*このような用紙→→→



・宿泊費の領収書は必要ですか？

所の規程では地域によって決まっている定額をお支払いしますが、領収書が提出されれば実費でお支払いします。

規程を超える額は、自己負担です（領収書を提出しても追加支給されません）。

ただし、宿泊施設が指定されていて、最低料金の部屋が規程額を超えている場合等は規程額以上の支払いが可能です。

■ 支払関係

・見積書や請求書の宛先は？


「公益財団法人東京都医学総合研究所 理事長」としてください。

出張復命書

所長	事務局長	庶務課長	職員係長	職員担当	推進課長	支援係長	支援担当	分野長	プロジェクトリーダー

2020年9月7日

下記のとおり出張したので報告します。

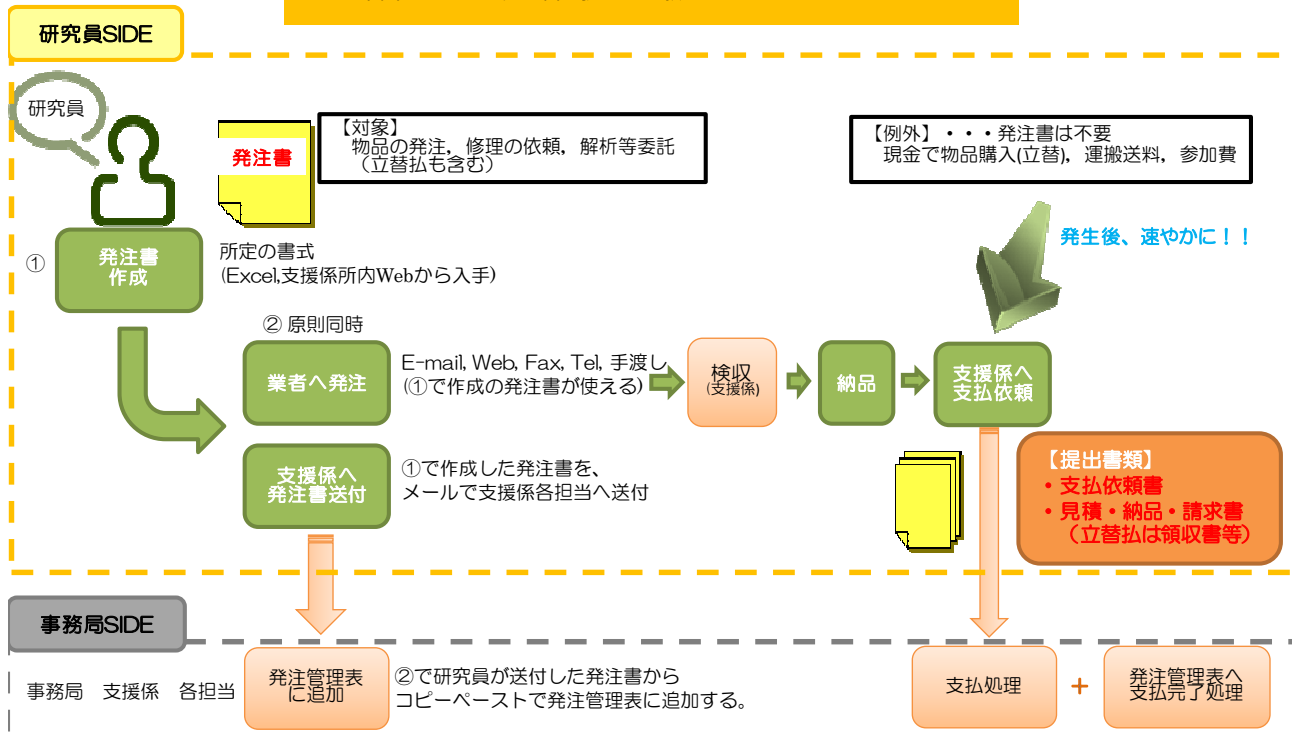
所属	(プロジェクト等) AAAプロジェクト	職層名	主任 研究員	氏名	医学 研太郎	
期間	2020年9月2日(水)から 2020年9月4日(金)まで (2泊3日)					
出張目的	「○○○の研究」に関わる班会議及び研究打ち合わせ					
出張先	9/2 班会議 △△会館(大阪府大阪市～) 9/3～4 研究打ち合わせ 名古屋○○大学(愛知県名古屋市～)					
宿泊先	9/2 ▲▲大阪シティホテル 9/3 名古屋●●ホテル					
報告事項	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>9月2日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・▲▲会館で行われた班会議では、これまでの研究成果と今後の計画について発表をし、その後トークセッションを行った。 ・また、他の研究成果を聴き最新の情報を得るとともに、終了後、共同研究者である□□大学の東京一郎教授と打ち合わせを行い、今後の進め方について確認をすることができた。 <p>9月3日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名古屋に移動し、名古屋○○大学××研究室にて共同研究者の田中花子教授と◆◆データの解析結果について研究討議を終日行った。 <p>9月4日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名古屋○○大学××研究室にて共同研究者の田中花子教授と引き続きデータ解析結果について研究討議を行った。 ・今回の◆◆解析結果から得られた情報と■■の解析結果からさらに深く生物学的意義を迫るための議論ができたことで今後の研究に展望が見えたことは、とても有意義であった。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・日にちごとに記載する。(足りなければ行を追加する。) ・打ち合わせの場合は相手の所属、役職及び打ち合わせ場所を記載する。 ・打ち合わせ内容及びそこから得られた情報、今後の研究に向けた展望等を箇条書きに記載する。 ・学会発表の場合は発表テーマ、内容を記載するとともに、誰のセミナー、意見交換会に参加し、又は発表を聴いたことにより得られた知見、情報等成果も合わせて記載する。 </div>					

(注) 提出先: 出張終了後5日以内に支援係まで提出してください。

記載方法: 時系列に①発表・打ち合わせのテーマ、②発表内容・打ち合わせ内容及び質問事項とその回答を箇条書きで記載してください。
また、**研究発表の成果や参加したことにより得た情報・知識・効果を記載**してください。

科研費・助成金 発注管理について

『研究機関における公的研究資金の管理・監査のガイドライン』に基づき、
 医学研では、研究者が直接発注できる限度額は税込100万円未満としています。
 また、下図のとおり、発注書の提出をお願いしております。



例

〇〇社 御中

発注書(科研費/助成金)						
支出種目	代表分担	氏名	所属	公益財団法人東京都医学総合研究所	請求者	
挑戦的萌芽	代表	医学 研太郎	研究分野	***** PJ 研究室 *****		
発注先			〇〇社		発注日	2015/6/16
品名・規格・内容		メーカー名	数量	単位	参考単価	備考
攪拌三角フラスコ 2000ml		コスモスピード	2	本		

で困んだところが必須入力項目で

〇〇社 御中

発注書(科研費/助成金)						
支出種目	代表分担	氏名	所属	公益財団法人東京都医学総合研究所	請求者	
挑戦的萌芽	代表	医学 研太郎	研究分野	***** PJ 研究室 *****		
発注先			〇〇社		発注日	2015/6/16
品名・規格・内容		メーカー名	数量	単位	参考単価	備考
攪拌三角フラスコ 2000ml		コスモスピード	2	本		

発注書6.15 発注書6.16 発注書6.17 発注書6.18 リストマスターデータ 発注管理フロー

数日分を取りまとめて提出【OK】

注意 ・Sheetごとコピーして使ってください。(事務局側で非表示項目を利用しています。)
 ・一度提出したものに新しいSheetを追加して提出しないでください。(重複防止)

〇〇社 御中

発注書(科研費/助成金)						
支出種目	代表分担	氏名	所属	公益財団法人東京都医学総合研究所	請求者	
挑戦的萌芽	代表	医学 研太郎	研究分野	***** PJ 研究室 *****		
発注先			〇〇社		発注日	2015/6/16
品名・規格・内容		メーカー名	数量	単位	参考単価	備考
攪拌三角フラスコ 2000ml		コスモスピード	2	本		

〇〇社 御中

発注書(科研費/助成金)						
支出種目	代表分担	氏名	所属	公益財団法人東京都医学総合研究所	請求者	
挑戦的萌芽	代表	医学 研太郎	研究分野	***** PJ 研究室 *****		
発注先			〇〇社		発注日	2015/6/16
品名・規格・内容		メーカー名	数量	単位	参考単価	備考
攪拌三角フラスコ 2000ml		コスモスピード	2	本		
888-0004 不明なし						

一品一行で入力してください。