



科研費等執行の手引き

2026 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。

**外部研究費であっても AMED・JST 等受託研究（産学連携研究）の執行は
所費ルールに基づいて執行されますので、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もありますので、個別にご確認・ご相談ください**）

（●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.....	4
★	公的研究費の不正防止等の取組.....	4
★	科研費の主な研究種目.....	4
★	科研費執行に係る様式.....	5
★	各PJ・研究室等の担当（科研費、民間財団等助成金）.....	5
2 *	科研費内定・交付決定後の手続き.....	6
★	補助金と基金の比較.....	6
3 *	執行について.....	7
	（1）執行開始時期.....	7
	（2）執行終了時期.....	7
	（3）支払スケジュール.....	8
	（4）振込手数料.....	8
	（5）支払方法.....	9
	（6）年度末近くのクレジットカード利用期限.....	10
4 *	支出費目.....	10
5 *	物品費.....	12
	（1）発注～検収フロー.....	12
	（2）見積必要業者数・物品購入に必要な書類.....	14
	（3）支払いフロー.....	14
	● 書類（見積書、納品書、請求書等）の宛先.....	15
	● 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は『直接販売証明書』が必要.....	15
	● 換金性の高い物品 および 耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品の購入時.....	15
	● 一見、研究に使用すると判断しにくい物品の購入時.....	15
	● 中古品の購入時.....	15
	● 『寄付申出書』の提出について.....	15
	● 図書購入時.....	16
	● ソフトウェア（CD・DVD・POSAカード等）を購入時.....	16
	● 海外からの物品購入（輸入）時.....	16
	● クレジットカードを使用する時.....	17
	● 謝礼を金券で支払いたい時.....	17
6 *	旅費.....	18
	（1）出張の手続き.....	18
	（2）出張に関するルール.....	20
	（3）出張時の提出書類.....	23
	（4）研究員を招へいする時.....	26
	（5）旅費で支出できる項目.....	27

7＊ 人件費・謝金.....	3 1
(1) 雇用する時、受入れをする時.....	3 1
(2) 研究協力者の謝金を支払う時の単価等.....	3 2
(3) 各謝金（講師謝金、専門的知識の供与、個人事業主に依頼する英文校正、HP 作成）.....	3 3
(4) 被験者への謝金.....	3 8
● 謝礼を金券で支払いたい時.....	3 8
(5) 人件費・謝金支払い時の必要書類.....	3 9
8＊ その他.....	4 0
(1) 「その他」で支出できる項目.....	4 0
(2) 各項目の注意事項.....	4 0
● 通信費.....	4 0
● 会議費.....	4 1
● 機器の修理費.....	4 1
● 研究成果発表費.....	4 1
● 学会年会費.....	4 2
● 学会参加費.....	4 3
● ソフトウェアのライセンス等の購入.....	4 5
● 解析等委託料.....	4 6
● 受益者負担.....	4 7
● 各種検診受診料等.....	4 7
● 海外旅行保険料.....	4 7
● 入出国税、ESTA 等.....	4 7
9＊ 科研費執行上の注意事項.....	4 8
1 0＊ 科研費 FAQ.....	4 9
＊ 物品の購入.....	4 9
＊ 支払関係.....	4 9
＊ 旅費関係.....	5 0
1 1＊ 参考.....	5 4
＊ 安全保障貿易管理（輸出管理）について.....	5 4

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」（研究員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員による審査）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。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（研究員使用ルール）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

2021 年 2 月 1 日付でガイドラインが改正され、2021 年 4 月 1 日から運用開始！

執行は、最新のガイドラインに基づいて行ってください

「前は良かった…」はダメ！

国は 2021 年 2 月 1 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、2021 年 4 月からこの運用を開始しています。これは、基本的体制の整備や不正防止の取組を行っているにもかかわらず、依然として毎年 10 件程度の研究費不正使用が発生しているためです。

近年の研究費不正の傾向として、「謝金・給与」「旅費」の不正が増加傾向にあるとされています。そしてその要因として、①不正防止の PDCA サイクルの形骸化、②組織全体への不正防止意識の不徹底、③内部牽制の脆弱性が挙げられています。

このような状況を踏まえ、2021 年 2 月のガイドライン改正では、各研究機関には 2021 年度を「不正防止対策強化年度」と位置付け、各機関で再点検を実施し体制整備を推進するとともに、文部科学省ではこれらの整備状況のモニタリング及び指導を強化することとされました。

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、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るとともに、ガイドライン改正の折りには速やかにそれを反映させ、対応するようにしています。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、研究倫理教育やコンプライアンス教育の適正な受講体制の整備、内部監査及び監査法人による外部監査も実施しています。

研究員の皆様は、研究遂行上配慮すべき事項を十分に理解・確認するとともに、意図せぬルール違反とならぬよう努めてください。

★ 科研費の主な研究種目

○ 科研費 補助金

- ・ 特別推進研究
- ・ 学術変革領域研究（A）
- ・ 基盤研究（S）
- ・ 基盤研究（A）

○ 科研費 基金

- ・ 学術変革領域研究（B）
- ・ 基盤研究（B）・（C）
- ・ 挑戦的研究（開拓）・（萌芽）
- ・ 若手研究
- ・ 研究活動スタート支援
- ・ 国際共同研究加速基金
（国際先導研究／国際共同研究強化／帰国発展研究）
- ・ 特別研究員奨励費

■ 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の応募や資金管理も支援係で担当しています。

■ 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、ACT-X）、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、執行可否の判断、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。

★ 科研費執行に係る様式

本手引に記載のある主な提出書類の様式については、以下に**最新版を掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。**
(一部、掲載をしていない書類もあります。必要な時には各 PJ 担当にお申し出ください)

【医学研所内 web (所内及び駒込のみ) <https://shonai.igakuken.or.jp/>】 Firefox

*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。

★ 各 PJ・研究室等の担当 (科研費、民間財団等助成金) 2026 年 7 月現在 7 月より担当が変更となりました。

担当 PJ・センター・研究室 等	担当者	内線	メールアドレス
認知症研究／こどもの脳／再生医療 社会健康医学研究センター (心の健康 U・難病ケア看護 U) 海外グラント (全 PJ・全センター・全研究室)	前田	9603	maeda-nt@igakuken.or.jp
依存性物質／幹細胞制御／心不全／脳神経回路形成 ゲノム医学研究センター／独立研究員	江崎	9606	esaki-sy@igakuken.or.jp
がん免疫／難聴／高次脳機能 感染症医学研究センター (感染制御 U・免疫制御 U) 厚労科研費	住田	9603	sumita-mm@igakuken.or.jp
統合失調症／視覚病態／ゲノム動態 基盤技術支援センター	内山	9607	uchiyama-ak@igakuken.or.jp
脳機能再建／睡眠／体内時計／品質管理 蛋白質代謝研究室／病院等連携支援センター	藤田	9606	enomoto-kz@igakuken.or.jp
科研費・民間助成金業務全般	塩川	9605	shiokawa-tm@igakuken.or.jp

支援係の執務室は エントランス横の事務室ではなく S 棟 1 階 108 室 (第 2 事務室)

科研費担当全員へのメールは shien-kakenhi@igakuken.or.jp 宛にお送りください。

支援係 直通 TEL 03-5316-3105

〒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

2 ＊ 科研費内定・交付決定後の手続き

<補助金^{（）}についての注意事項>

- 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て承認された場合は、補助事業期間が必要期間（最大 12 か月）延長されます。
また、繰越承認通知が新年度に入ってからでも、承認日は 3 月 31 日となりますので、契約等は 4 月 1 日から実施可能です。
- 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、研究費額を変更することができます。
- 最終年度に補助事業期間の延長申請をすることにより、補助事業期間を原則として 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）

<補助金 基金 共通の注意事項>

- ・調整金／前倒し請求（第 1 回） 7 ～ 8 月に申請 → 10 ～ 11 月頃入金予定
- ・調整金／前倒し請求（第 2 回） 11 月に申請 → 1 ～ 2 月頃入金予定

★ 補助金と基金の比較

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」をお知らせします。

	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 （要手続き）	研究の必要に応じて、前倒し使用が可能 （要手続き）
次年度使用 <理由> <次年度の研究費との合算>	■ 繰越（ 要 手続き） → 個人的事由ではなく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	■ 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 → 翌年度の受入れ研究費との合算使用が可能
	■ 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	

3 ＊ 執行について

(1) 執行開始時期

①研究代表者の場合

多くの研究種目で、前年度2月末（交付内定前）に「結果通知」が発表されますが、**交付内定日前に契約等を行うことはできません。**

		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	日本学術振興会からの入金後 (挑戦的研究は9月半ば以降、研究活動スタート支援は10月下旬以降、それ以外は7月半ば頃の予定) * 国際共同加速基金は除く。
基金	新規採択		
	前年度から継続	年度初日以降であればいつでも	研究費があればいつでも
厚労科研費		交付内定日以降	入金後
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が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 (※) 対象年度の4月1日以降かつ交付内定日以降	日本学術振興会からの入金後
基金	新規採択		
	前年度から継続		代表者の所属機関からの入金後 (時期未定。送金時期は研究代表者の所属機関によって異なります)
厚労科研費			

(※) 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が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。

⇒ **Check** 科研費は入金後でないと支払はできませんが、科研費等で雇用している 職員の人件費は、所費による立替制度が利用できる場合があります(要：事前申請)。例年、2月末～3月初頃に申請のお知らせをしています。

(2) 執行終了時期

①研究代表者の場合

⇒ **Check** 下記の納品日以降物品等を購入する場合は、必要性を検討しますので、事前にメールで支援係科研費担当(shien-kakenhi@igakuken.or.jp)にご相談ください。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。

			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			2026 年 12 月 25 日(金)まで	2027 年 3 月 12 日 (金) まで	
基 金	最終年度				
	翌年度 継続	2026 年度分	2027 年 4 月 15 日 (木) まで		
		2027 年度分			
民間財団等助成金			助成団体のルールにより異なります。(不明な場合は支援係担当にお問合せ)		

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			
	翌年度も継続	翌年度も研究分担者の場合は、研究代表者の場合と同じ。		
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。		

計画的な執行を！ 上限を超えた使途の変更は事前に申請&承認を！

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、研究員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は一切、ありません。

また、「**最終年度の最後に高額な物品購入をする**」「**補助金や最終年度の基金で、研究期間内に使い切れない程の大量の消耗品を年度末に購入する**」といった場合は、**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。

補助金の直接経費・使用内訳の変更は、毎年度、交付総額の 50%（総額の 50%が 300 万円以下の場合は 300 万円まで）の範囲内と制限されています。これを超えて費目間流用する際には、**事前に申請し、承認を得る**必要があります（「[科研費執行上の注意事項・費目の変更](#)」参照）。

民間財団等助成金の使途変更は少額でも事前に確認を！

民間財団等の助成金については、申請時や採択決定時に申請した使用用途から変更して執行する場合、**事前に助成財団の許可が必要な場合があります**。事前申告なく使用用途を変更し、認められずに、後日返還した事例もありますので、使用用途の変更が生じる場合には、**必ず事前確認を行い、許可を得てから執行してください**。

（３）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）

※請求元の都合（振込日指定）等で毎月の支払日に間に合わない場合には、ご相談ください。

（４）振込手数料

口座振込には、振込手数料がかかります。

❗ **Check** 研究費の残額が残り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、東京営業部 丸の内中央支店、新宿法人支店	左記以外の支店	
3 万円未満の振込	無料	220 円	490 円
3 万円以上 "	無料	440 円	660 円

(5) 支払方法

① 口座振込

財務規程（第 28 条）に基づき、**口座振込による支払いが基本**です。

海外出張中、現地での支出（立替払）に関しては、十分にご注意ください。
現地でのクレジットカード支払には、相当の理由が必要です。

② 立替払（下欄および「[支払いフロー](#)」参照）

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が必要な場合、請求書による支払いができない場合、**実費支払時の宿泊費や学会参加費・年会費等研究員個人名での振込を指定されている場合等**、やむを得ない場合に限り、**執行可能な研究員本人による立替払**が可能です。必要に応じた書類を提出してください。

支払依頼書のほかに、基本的に以下の書類が必要です

物品購入時の立替払、実費支払時の宿泊費の立替払、学会年会費等の立替払、海外旅行保険料や ESTA の立替払など、立替したケースや理由によっても提出していただく書類が異なる場合があります。提出必須書類が揃わない等の場合には、**事前に支援係にご相談ください**。

【研究員立替払時の提出書類】

		支払依頼書	見積書	明細書・Web 発注の画面コピー	請求書	領収書・レシート等 *1	振込明細書原本	ネットバンキング等 取引明細 *2	立替払の理由書 *3	クレジットカード使用の根拠資料 もしくは クレジットカードで立替払した理由書	カード利用明細 *6
○ 提出必須 ・ △ あれば提出											
立替払	現金払	○	△	○		○			○		
	ATM で振込	○	△	○	○	△	○		○		
	ネットバンキングで振込	○	△	○	○	△		○	○		
	デビットカード払	○	△	○	△	△		○*8	○		○*8
	クレジットカード払 ※一括払のみ	国内	○	△	○	△				○*4.*5	○
		海外	○	△	○	△				不要	○
	コンビニ払	○	△	○	○	○ *7			○		

*1 レシートは切り取らずにすべ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）。物品購入時の立替時は、領収書に内訳の記載が必要です。記載のない場合はレシートも提出してください。

*2 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)を印刷してください。受付予約の完了画面ではなく、確実に振込が完了したこと（引き落としが完了したこと）が証明できる画面です。**研究員本人名義の口座のみ利用可能です（家族名義の口座は使用できません）**。

*3 様式は任意。作成日、所属、研究員名、押印、**立替払が必要な適切な理由**を記載してください。（実費支払の宿泊費、[学会参加費](#)および[学会年会費](#)の立替払については理由書不要です。詳細は「その他」の該当ページを参照）。

*4 クレジットカード使用の正当性（支払方法がカードのみ等）を客観的に証明する根拠資料がある場合には理由書の提出は不要です。（「支払方法としてクレジットカード払いしか選べない」ことが明記されている Web 画面コピーでも可）。

*5 複数の支払方法があるにも関わらず、クレジットカード支払をした場合は、理由書（様式は任意）の提出が必要です。作成日、所属、研究員名、押印、立替払が必要だった適切な理由と、その支払にクレジットカードを使用したことの原因を記載してください。なお、海外送金となる場合にクレジットカードで立替払をする時には理由書は不要ですが、海外出張中に現地でクレジットカードによる立替払をする際には理由書が必要です。

単に業務の多忙や利便性のみ（早くて確実、コンビニや ATM に払込に行く手間が省ける等）の理由では認められません



【理由例】○

学会にオンライン参加を予定していたが、前日に PC 用イヤホンが故障し、翌日に間に合うよう急遽インターネットで購入した。支払方法がクレジットカード払に限られていたため、研究員自身のクレジットカードで一括払にて支払った。

【理由例】×

翌月の学会にオンライン参加を予定しているが、PC 用イヤホンの調子が悪く、業者発注よりも早く納品されて安価だったネットショップで購入した。支払方法はいくつか選べたが、業務が多忙で銀行まで振込に行けそうにないので、引き落とし口座の名義は家族名だが、カード自体は自分の名前で発行されているクレジットカードで支払った。

→ 業務多忙を理由にしたクレジットカードでの立替払いは認められません。

→ カードには研究員名が記載されていても、引き落とし口座が家族名義の場合は「家族カード」となるので、使用できません。

*6 使用できるカードは、カード記載の名義人と引き落とし口座の名義人の両方が研究員本人の名義であるクレジットカードもしくはデビットカードのみ。カードに記載の名義が研究員本人でも、引き落とし口座名が家族名義になっているようなカードは、本契約者がご本人以外となるので使用できません。

該当する支払に不要な部分は塗りつぶしてください。支払手続きは、カード会社の決済日以降に限ります。

*7 コンビニ払でのチケット等払込受領書がある場合は提出してください。

*8 どちらか一方を提出してください。

（6）年度末近くのクレジットカード利用期限

（補助金、2026 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（「[研究員立替払時の提出書類](#)」「[クレジットカードを使用するとき](#)」参照）。

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

このため **2026 年度内のクレジットカード利用期限は、2027 年 1 月末まで** とします。

クレジットカードの利用は「クレジットカードしか支払方法がない」等のやむを得ない場合に限られます。（海外送金は除く）
また、その **客観的な根拠となる資料の提出** も求められます。ご注意ください。

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 2027 年 4 月 1 日以降になってしまうと、2026 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ことがありますので、ご注意ください。

- 2027 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。ただし、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りです。
- 2027 年度以降も継続している基金、民間助成金等はその限りではありません。

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』で定められている直接経費の費目およびその対象となる経費の例は下表のとおりです。ただし、研究機関ルールが優先することが認められています（下表にあっても医学研の規程により支出不可も場合もあり）。

費目	経費の内訳
<u>物品費</u>	物品を購入するための経費
<u>旅費</u>	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（※外国人特別研究員への日当は除く））等
<u>人件費・謝金</u>	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員等）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
<u>その他</u>	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、研究実施場所借り上げ費（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）、リース・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、旅費以外の交通費、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、パイアウト経費 等

研究遂行に直接必要とは認めがたい経費は、直接経費での支出対象外です。

また、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
- ・懇親会やレセプション、エクスカージョンへの参加費用
- ・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
- ・出張等に係るキャンセル料（自己都合ではなく、やむを得ない場合は除く。←事前要相談）
- ・出張に子を帯同する場合の、子の旅費（交通費・宿泊費）
- ・代理申請手数料等（ESTA(米国 電子渡航認証システム)等の代理申請料等も含む）
- ・事務机・イス等、実験室内を掃除するための掃除道具等環境整備品とみなされる物
- ・実験器具類を洗浄する際に手荒れ防止として使用するハンドクリーム等
- ・事務書類作成時に使用する印鑑・朱肉・スタンプ台、名刺等

ネット検索すると、申請代行業者のサイトのほうが先に表示されてしまうことが多々あり、予期せず申請代行業者を使用してしまう場合があるようです。**ご自身で申請する場合には、必ず公式サイトをご利用ください。**



次の経費は直接経費で支出できます。



- ・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（「その他／学会年会費」参照）
 - 注 2）科研費等での支出のみ（プロジェクト経費等の所費では支出不可）
 - 注 3）自身で科研費を獲得し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の申請料
- ・ETA:オーストラリアへの電子入国許可等（同様のものを含む）のアプリ・システム利用料（申請料は無料）
（出張時に必要な場合のみ。申請単体では支出不可）

（※）研究代表者の依頼により客員研究員や研修生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須な際は支出が可能な場合があります。演題登録・出張の手続き前に ご相談ください。（「その他／学会年会費」参照）

必ず支出できるわけではないので注意！

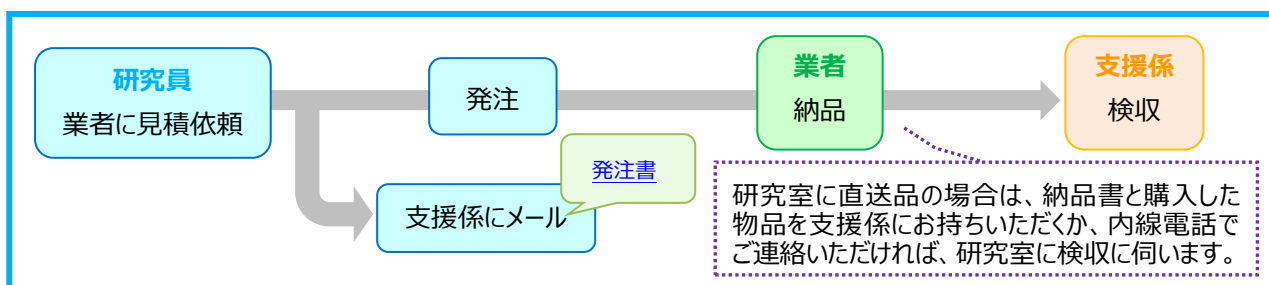
5 ＊ 物品費

(1) 発注～検収フロー

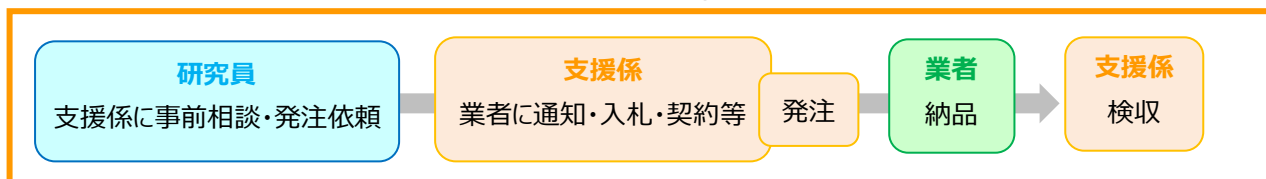
Check

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、事前に支援係に相談してください。

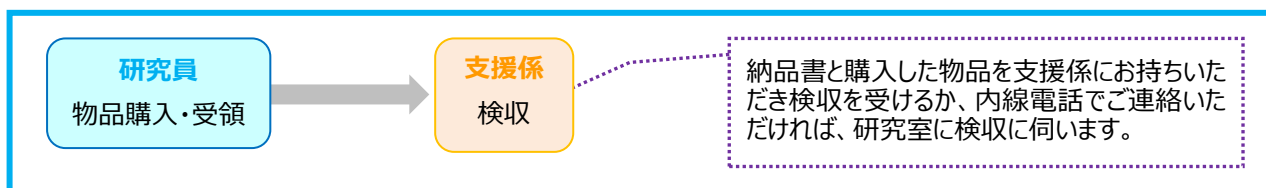
● 研究員発注（研究員発注の限度額：予定額が税込100万円以下）



● 事務局発注（予定額100万円超の物品購入、委託契約等）



● 研究員立替購入の場合（税込100万円以下）



★ 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（月最後の木曜日が金曜日）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		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））】			
発注書(科研費/助成金) <u>有害化学物質</u>							←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	
挑戦的萌芽研究	代表	医学たろう	研究分野	精神行動医学	RJ 研究室	依存性薬物	医学たろう
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	発・毒劇・特化物など
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

100 万円を超える物品購入を希望する場合には、まずは、支援係にお申し出ください。

2025 年 8 月 1 日発注分
から変わりました

＜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
研究員	100 万円以下	1 以上	○	-	-	-	【対象】 1 品、1 式で 税込 10 万円以上の備品、耐用年数 1 年以上の物品購入時 ※このうち資産登録は 20 万円以上の物品のみ
事務局	100 万円超 150 万円未満	2 以上	○	○	-	-	
	150 万円以上 300 万円以下			-	○	-	
	300 万円超 500 万円以下	入札 *		-	○	○	
	500 万円超 **			-	○	○	

* 入札の場合、3～5 週間かかる場合がありますので、お早目にお知らせください。

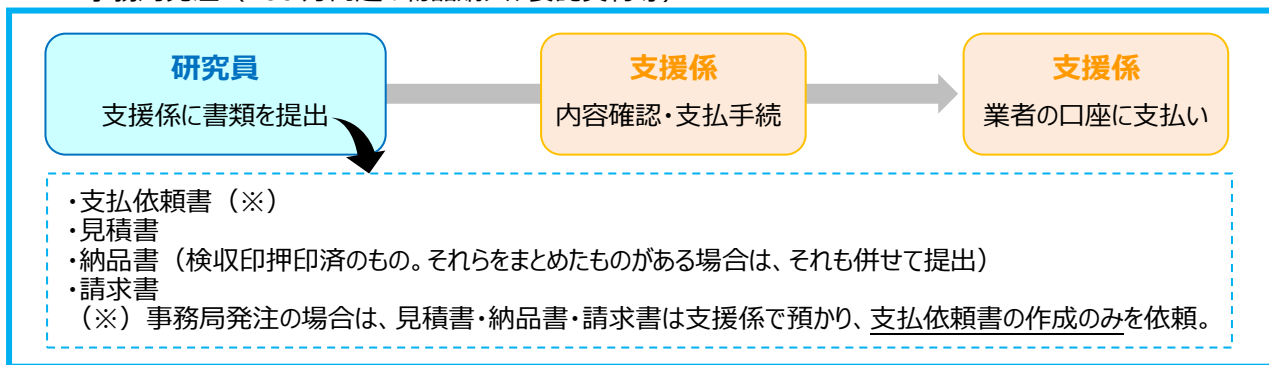
** 指名業者選定委員会による業者選定が必要です。

業者から請求書を受け取ったら、必要書類とあわせて、速やかに支援係担当にご提出ください。**請求日から 30 日以内に支払いを完了する** 必要があり、それを過ぎると**遅延損害金**の支払いが発生する場合があります。

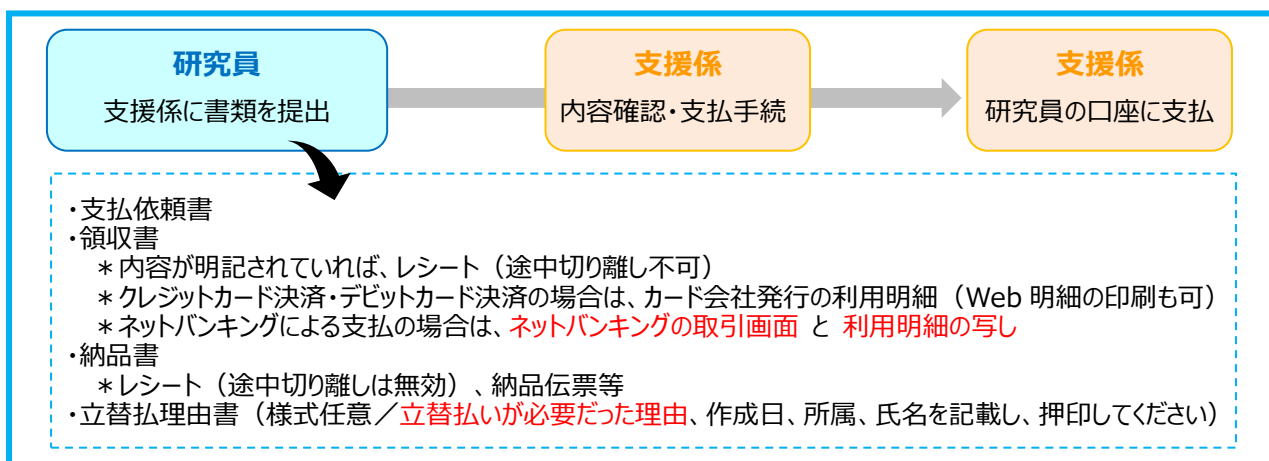
10 万円以上の設備・備品は、研究員使用ルールにより、研究機関に寄付する必要があります。

(3) 支払いフロー

- 研究員発注（研究員発注の限度額：税込 100 万円以下）
- 事務局発注（100 万円超の物品購入、委託契約等）



- **研究員立替購入**（物品の安易な立替購入は要注意！）



(4) 物品購入時の注意事項

- 書類（見積書、納品書、請求書等）の宛先
・公益財団法人東京都医学総合研究所 **理事長**（理事長氏名は不要）
- 100 万以上の物品購入時は、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は『**直接販売証明書**』が必要（事務局発注でも、研究員の方に証明書をお取り寄せいただくなど協力いただく場合があります）
- 換金性の高い物品 および 耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品の購入時

・「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。試薬、実験動物等は対象外)**」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。

価格(税込)	区分	科研費物品 管理シール	資産登録 & 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	○	○	○

【科研費物品管理シール】

TMiMS 支援係
001-001

検品時 or 支払依頼書提出時、速やかにシールを貼付します。
シールを貼った後も、所在を明確にしておいてください。

【換金性が高いとされる物品】

パソコン、タブレット、スマートフォン、PC 用メモリ等の記録媒体、録画・録音機器（ボイスレコーダー等）、デジタルカメラ、ディスプレイモニター、一眼レフカメラ、ビデオカメラ（Web カメラは除く）、無線機器、図書、高額ソフトウェア、高性能ヘッドホン 等
研究以外にも転用しやすく、売却等で現金化しやすいものを指します。



・科研費等の直接経費で購入できるのは、**研究遂行にあたり直接必要なもののみ**です。研究には必ずしも必要とは言えないもの（高機能・高性能付のアイテムやハイブランドの PC アクセサリー、限定デザイン・特定のカラーによる附加価値で価格が異なる物品等）は、購入が認められない場合があります。

- 一見、研究に使用すると判断しにくい物品の購入時
・PC 用イヤホン・ヘッドフォンのみの単品購入や、スマートフォン（通信契約は不可）、公私の区別がつけにくい日用品（市販のマスク、ポケット Wifi 等）は原則として研究費での購入はできません。研究用としての購入が必要な場合には、直接研究で使用する事がわかるような理由書を提出してください。
- 中古品の購入時
・新品購入が原則ですが、特定の実験機材等で既に製造中止になっている等、新品購入が不可能な場合には中古品の購入が可能な場合もあります。**必ず事前に支援係に相談**してください（理由書、補償内容や保証書の有無、製造年などの確認が必要）。
- 『寄付申出書』の提出について
・『寄付申出書』提出の条件に当てはまる場合には、書類を作成して提出してください。「寄付申出日 = 検収日」とし、必ず、商品カタログを添付してください。

寄付後、他の研究機関等へ異動する場合は、寄付返還申請書の提出により、返還可能な場合があります。

● 図書購入時

- ・購入した図書の表紙・裏表紙のコピーを提出（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）
- ・図書購入時も、出来るだけ研究員の立替払ではなく、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（<https://pro.kinokuniya.co.jp/>）等もご活用ください。医学研図書館でも見積・発注代行が可能です。

- 科研費等で購入できる図書類は、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図書等は、科研費等での購入はできません。一般的な英語論文の書き方等の手引書や、研究費獲得のための上手な研究調書作成の指南書、PC 及びソフトウェアの使い方ハンドブック等は、研究に直接必要な図書類とはみなされません。ただし、研究に直接関係するデータ解析に関する図書等は、認められることもありますので、不安な時は購入前に支援係にご相談ください。
- 同一図書を一度に多数購入する場合には、研究に必要な物であることや複数冊必要であることの理由書を提出してください。
- 直接経費購入の図書は所属機関に寄付することが定められています。ただし、寄付申出書の提出は不要です。

● ソフトウェア（CD・DVD・POSA カード等）を購入時

- ・CD や DVD・POSA カード等、現物があるものは、他の物品同様、納品時に支援係の検収を受けてください（バージョンアップ用 CD・DVD も含みます）。また、**納品書には、インストールする PC の管理番号を記載してください。**

- 医学研で購入した PC は、どの資金で購入していても、購入時に管理番号が割り当てられています。PC の管理番号が分からない場合（転入時に、前所属先で購入した PC を持ち込んだ場合等）には、お申し出ください。
- 科研費・助成金以外の資金で購入した PC や共用の PC に、科研費で購入したソフトウェアをインストールすることも可能ですが、個人所有のプライベートな自宅 PC 等へインストールすること等は認められていません。適切な PC へのインストールがなされているかを確認するため、インストールした PC の管理番号をお知らせください。

- ・通常版・コーポレート版・アカデミック版・公官庁版等、条件によって購入価格が変わる場合がありますので、条件は**各自で事前に確認**すること、その**根拠資料を合わせて提出**することを忘れないでください。

★ダウンロード版のソフトウェアやライセンス等を購入する場合、サブスクリプション契約等、期間制限のあるライセンスソフトウェアを購入する時は、事前に期間に関する注意 & 確認が必要です。（「[ソフトウェアのライセンス等の購入](#)」も参照）

- ・ダウンロード版ソフトウェアでも 20 万円以上の高額商品の場合には、物品扱いとなり、**寄付申出書の提出**が必要です。

● 海外からの物品購入（輸入）時

- ・支払方法として、「海外送金」または「**クレジットカード払い**」になることが多くあります（国内銀行や海外銀行の日本支店に支払う場合もあり）。「海外送金」の場合には、外貨建て・円建てにより、送金手数料が異なりますので、ご注意ください。また、送金手続きの際に**購入した物品の「原産地（国名）」と「船積地（都市名）」**等の情報が必要になります。支払依頼書提出時には、それらの情報もお知らせください。

- ・クレジットカード払いの場合は立替払いとなりますので、納品時のトラブル（納期・不良品・数の間違い等）には十分に気を付けるとともに、必要書類の不備・不足がある場合にはお支払い不可となりますのでご注意ください。高額の支払いの場合には、手数料はかかりますが、納品後の請求書による後払い（海外送金）をお勧めします。

● クレジットカードを使用する時

・**請求書による業者払いが原則**です。クレジットカードは、それしか支払方法がない等やむを得ない場合に限り 使用してください。ただし、海外の業者等への支払送金および海外での宿泊先施設への支払についてはその限りではありませんが、使用は慎重をお願いします。

・クレジットカードは立替払となります。国内での精算時には、『**立替払とカード使用の理由書**』もしくは『**カード使用が正当であることの客観的証明資料**』の提出が必要です。海外送金および海外での宿泊先施設への支払には、理由書と客観的証明書の提出は不要ですが、その他の提出書類は国内の場合と同じです。（「[研究員立替払時の提出書類](#)」参照）

・海外出張中に、現地でクレジットカード支払する場合（宿泊先施設への支払は除く）は「業者等への海外送金」とは異なりますので、利用の正当な理由が必要となります。現地で安易に使用しないよう、ご注意ください。

● 海外企業から物品の購入において クレジットカード決済を使用する場合、納品トラブルには、自己責任にてご対応いただくことになります。また、書類（見積書・納品書類・請求書類等）の不備・不足がある場合、お支払いできないことがあります。自己負担になってしまいますので、ご注意ください。

・クレジットカードは **本人名義のカード**（カード名義と引き落とし口座名義が研究員本人であるカード）で、**1回払い**に限ります。

- ✕ 家族名義のカードは使用不可
- ✕ 研究員本人が本契約者でない家族カードは使用不可
- ✕ リボ払いは不可

論文掲載料に関しては、論文著者が確認できる資料の提出があった場合で、共著者が本人名義のクレジット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）

・精算は、クレジットカード決済日以降になります。補助金での年度末近くのクレジットカード使用は、カード会社の請求時期にご注意ください。（「[クレジットカード使用期限](#)」参照）

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

【2027 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および引き落とし		
	2027 年 3 月	2027 年 4 月	2027 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、支出が発生しているので立替払の
精算不可

※ 2月上旬の使用でも、決済日が3月中であることが確定している場合には、使用できる場合もあります。
その場合には、必ず事前にご相談ください。

● 謝礼を金券で支払いたい時

・アンケート、モニター、被験者への謝礼は、医学研の「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込で支払うのが原則**です。ただし謝礼金が少額で振込手数料のほうが多くなってしまうような場合など、先の方法に寄りがたい場合は、謝礼品（QUO カード等）での対応も可能な場合もありますので、ご相談ください。

物品購入 なので、購入後に **支援係の検収が必要**で
予備分の事前購入はできません。



6＊ 旅費

(1) 出張の手続き

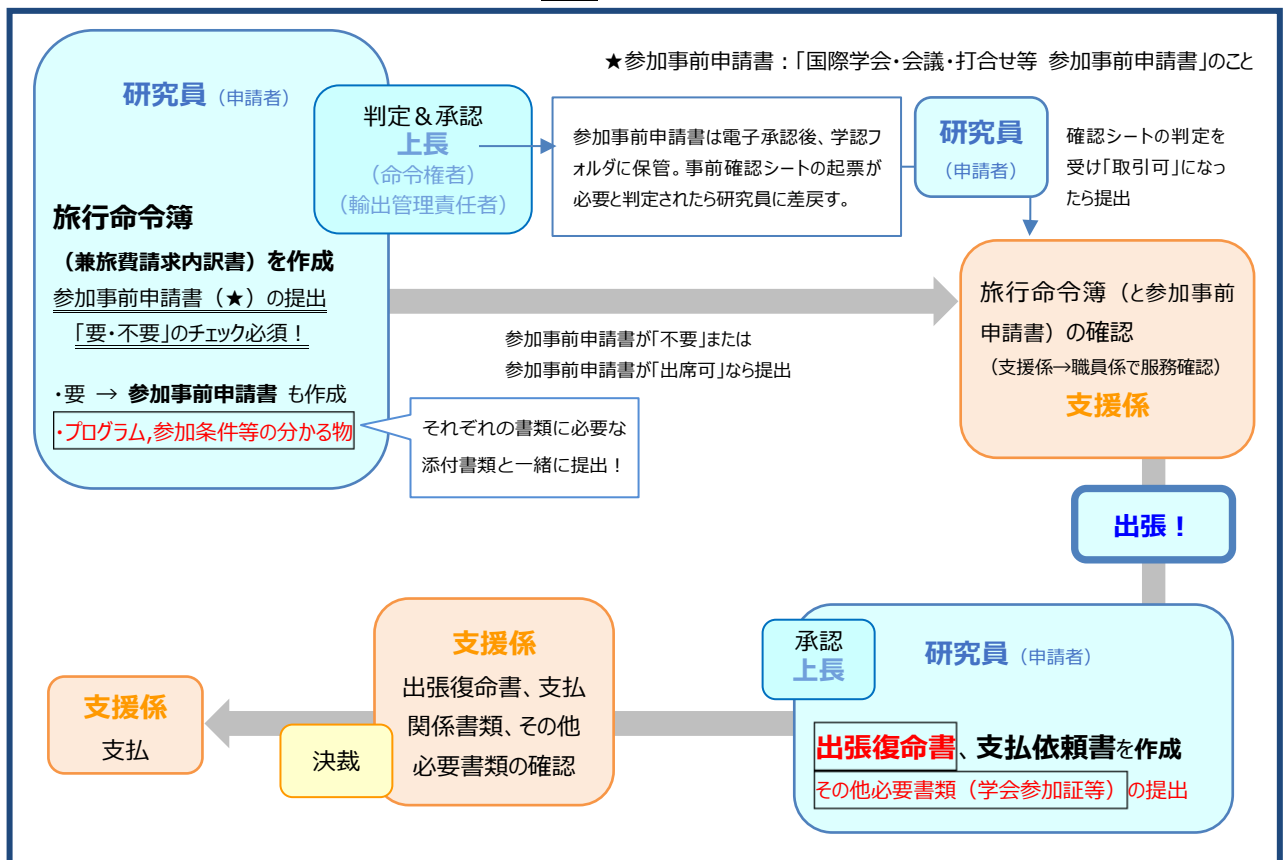
出張する時は、必ず 事前に 届け出が必要です。
 2025 年 7 月 1 日施行の安全保障輸出管理の制度に基づき、2025 年 8 月からは国内外を問わず、出張手続きにかかる書類の様式と手順が変更になりました。フロー図ならびに「安全保障輸出管理制度について」を参考に、お間違いないようお手続きください。

→ Check

所費での出張手続きは電子化され、実費支給となりましたが、科研費・助成金での出張手続きは、現時点ではこれまでと変更ありません。
 ただし、**2026年10月を目途に、宿泊費の定額支給は廃止となり、上限付実費支給になる予定**です。

①近接地内

- 研究打合せ、調査、研修等
- 学会参加の場合（発表の有無に関わらず）：赤字の書類も必要



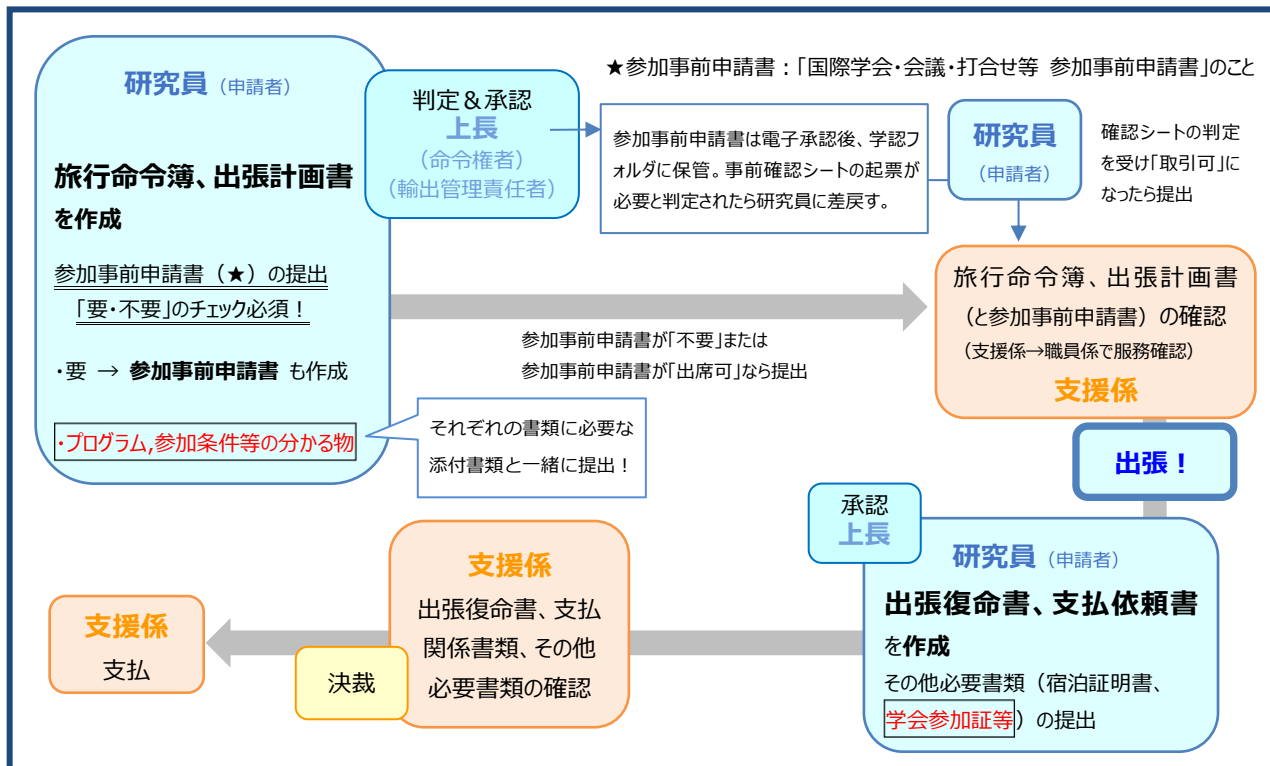
- 学会参加時には出張復命書の提出が必要です。出張終了後 **5 日業務日以内** に上長の承認を得て支援係に提出してください。
 (出張復命書記載例 参照)
- 出張後に提出する必要書類・証拠書類は、出張の期間・場所・内容等により異なります。
- 宿泊費の実費精算時の必要書類は「[\(5\) 旅費で支出できる項目](#)」を参照してください。

【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		

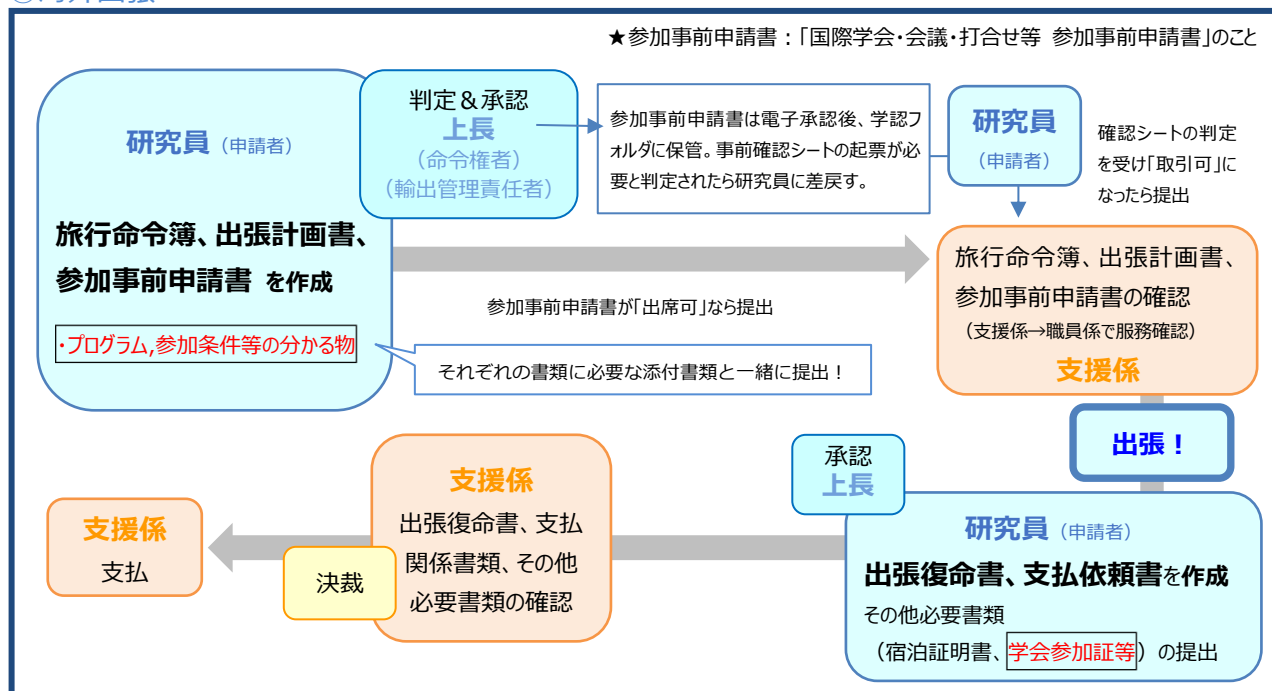
②近接地外・宿泊を伴う出張【近接地外の範囲・近接地内を除く国内】

- 研究打合せ、調査、研修等
- 学会参加の場合（発表の有無に関わらず）：赤字の書類も必要



- 出張復命書は、出張終了後 **5日業務日以内** に上長の承認を得て支援係に提出してください。（[出張復命書記載例](#) 参照）
- 出張後に提出する必要書類・証拠書類は、出張の期間・場所・内容等により異なります。
- 宿泊費の実費精算時の必要書類は「[（5）旅費で支出できる項目](#)」を参照してください。

③海外出張



- 出張復命書は、出張終了後 **5日業務日以内** に上長の承認を得て支援係に提出してください。（[出張復命書記載例](#) 参照）
- 出張後に提出する必要書類・証拠書類は、出張の期間・場所・内容等により異なります。
- 宿泊費の実費精算時の必要書類は「[（5）旅費で支出できる項目](#)」を参照してください。

(2) 出張に関するルール

❖ **Check** 外部の方に出張同行を依頼する場合は、事前に 支援係までご連絡ください。

まずは、現在の身分を確認し、支出予定の研究費で出張旅費が執行できるかを確認！

身 分		科研費		助成金		所費扱いの 外部研究費 (AMED 等)	所費 (PJ 費等)
		研究打合せ ・調査等	学会参加	研究打合せ ・調査等	学会参加		
・研究員（都派遣・固有） ・研究技術員	常勤	○	○	○	○	要確認*4	庶務課に 確認
	非常勤	○	○	○	○	要確認*4	
・客員研究員 および 協力研究員 (医学研で執行可能な研究費を獲得している場合)		自身が獲得している研究費なら ○ ※医学研の客員・協力研究員として「旅行事前届出書」を 提出して、出張してください。				×	×
・客員研究員 および 協力研究員 (医学研で執行可能な研究費を獲得していない場合)		×					
・日本学術振興会特別研究員 (PD)		自身が獲得している研究費なら ○				要確認*4	×
・他機関に所属の研究協力者 (研究代表者の研究に直接関わり、必要と認められる場 合で、研究代表者からの依頼に限る)		*1 要事前相談・事前手続き				要確認*4	×
・教育研修生 理由書は事前提出です		○*2 要理由書	*3 理由書で 判断	○*2 要理由書	*3 理由書で 判断	要確認*4	×

❖ **Check** 助成金で学会参加する際は、ご注意ください。

- **科研費** … 直接雇用の研究員・研究技術員の場合には日当・旅行雑費ともに支給されますが、**研究協力者、研修生および人材派遣等雇用関係のない者と研究補助職員には、日当・旅行雑費は支給されません。**客員研究員・協力研究員は、医学研の研究員として自己研究費で出張する場合にのみ日当・旅行雑費が支給されます。
- **助成金** … 助成団体のルールにより異なります。日当・旅行雑費の支出不可、申請時の書類（応募書類）に記載のない参加費の支出不可など、様々なルールがあります。

*1 研究代表者の依頼により研究協力者が出張する

支援係に、事前にご相談ください。出張の必要性を判断します。

安全保障輸出管理制度に関し、「参加事前申請書」の提出が必要な場合には、この時点で輸出管理責任者に判定を依頼し、「出席可」と判定されてから、次の手順に進んでください。

出張報告書（復命書）を作成

（出張終了後5業務日以内）してください。
議事録等で代用可能な場合もあります。

支援係に事前相談後、
「研究協力者出張依頼等申請書」
「国際学会・会議・打合せ等 参加
事前申請書」を提出

研究員

研究協力者・その所属長
あてに出張を依頼し、承
諾を得る

支援係

出張する。
出張後、必要な報告書類を
研究代表者に提出

研究協力者

支払関係書類を確認し、立替分の
旅費等を受領本人あて口座に振込

支援係

研究代表者が支払関係書
類を作成し、支援係に提出

研究員

☞ Check

支出する研究費の研究代表者は、手続き・支払の方法を正しく教育研修生に指導・管理するようにしてください。
教育研修生の自己判断による手続きや承諾を得ない旅行経路の変更、書類の不備等により、支出不可となる事例が増えています!!

* 2 教育研修生が出張する

支出する研究費や出張の内容などにより、支出の可否が異なるほか、提出が必要な書類も異なります。

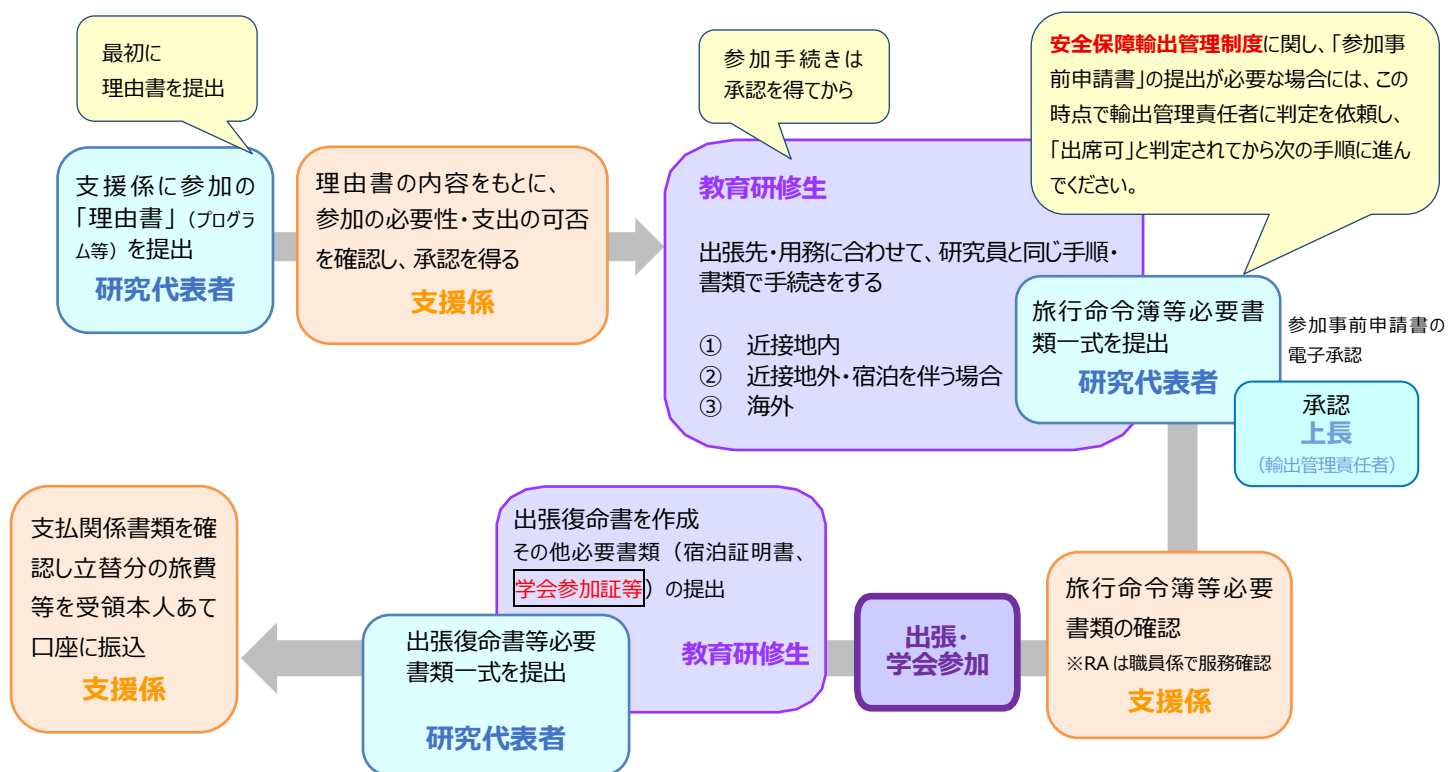
支出予定の研究費の **研究代表者が理由書を作成** し、事前に支援係に提出してください。

旅費の精算のための支払依頼書の提出は、原則 翌月です。

* 3 教育研修生が学会に参加する

該当する研究課題で教育研修生の学会参加が必要な場合は、事前に支援係に参加の「理由書」を提出してください。すべての研究費で支出できるわけではありませんので、参加の必要性を検討するとともに、支出の可否を確認します。参加申込等の手続きは、**支出予定の研究費での参加が承認されてから行ってください**。

理由書は研究代表者が作成・提出し、出張後は、**参加者（教育研修生）が出張復命書（報告書）を作成・提出** してください。



☞ Check

教育研修生の中で、医学研の RA (リサーチ・アシスタント) 制度により雇用されている方は、注意が必要です！

学会への参加は教育研修の一環ですので、学会参加を「RA 業務」として申告することはできません。学会に参加しながら、同日を RA 業務日として申告し報酬を得ていた場合には、報酬の返還を求める場合もありますので、十分にご注意ください。

* 4 AMED 等の所費扱いの外部資金で出張する

個別に条件等が異なります。必ず事前確認してください。

【外部資金雇用の研究員・研究技術員の場合】

身 分		支出研究費		科研費		助成金		所費扱いの 外部研究費 (AMED 等)	所費 (PJ 費等)
				雇用費 = 支出元	以外	雇用費 = 支出元	以外		
・科研費雇用の 研究員、研究技術員	常勤 自己研究費有		○		自己研究費なら○ ★		自己研究費なら○ ★	×	×
	常勤 自己研究費無		○		×		×	×	
	非常勤		○		要確認		要確認	要確認*4	
・助成金雇用の 研究員、研究技術員	常勤 自己研究費有				自己研究費なら○ ★	○	自己研究費なら○ ★	×	
	常勤 自己研究費無				×	○	×	×	
	非常勤				要確認	○	要確認	要確認*4	
・所費扱いの外部資金 雇用の研究員、 研究技術員 (AMED/JST 等)	常勤 自己研究費有				自己研究費なら○ ★		自己研究費なら○ ★	○	
	常勤 自己研究費無				×		×	○	
	非常勤				要確認		要確認	○	

ご自身の身分が上の表中に当てはまらないと思われる場合には、支援係にご相談ください。

★常勤研究員は、若手研究者の自発的研究推進制度の対象であれば、エフォート 20%以下で自発的研究が可能です。
(手続きが必要な場合あり)。制度対象外の場合はご相談ください。

Check

- 出張に係る旅費・宿泊費等は、雇用経費と同じ研究費（雇用経費＝支出元）で支出することが原則です。

Ex) ○	科研費・基盤 A で雇用の非常勤研究員	→ 出張旅費・学会参加費は基盤 A で支出。
×	科研費・基盤 A で雇用の常勤研究員	→ 出張旅費・学会参加費は基盤 B で支出。
要確認	科研費・基盤 A で雇用の非常勤研究員	→ 出張旅費・学会参加費は AMED で支出。場合によっては可能な場合もあるので要確認。

●外部研究費で雇用されている研究員は、常勤・非常勤や研究員・研究技術員等にかかわらず、原則として業務時間の100%を雇用経費の研究活動に充てることとなります（常勤の若手研究者で自発的研究推進制度の対象の場合には、その限りではありません）。

●常勤研究員は基本的には、雇用されている研究費以外の研究費から旅費の執行をすることはできません。
ただし、ご自身で科研費・助成金を獲得している場合（分担者含む）で、その研究のために出張する時には、雇用業務時間外に限り、その研究費で出張することが可能です。その場合、必ず事前に支援係に確認してください。
特に助成金の場合には、助成団体のルールで細かに使途が決められている場合もありますので、事前の確認が必須です。

●非常勤研究員は、勤務日数や時間が人によって異なりますので、特に外部研究費で雇用されている場合は、必ず事前に支援係に確認してください。

(3) 出張時の提出書類

2025 年 8 月から新様式になりました

新たに加わった書類もあります。また、外部支援研究員等で、自身の研究費で旅行する場合は命令簿ではなく「**旅行事前届出書**」になります。

- …提出必須
- ▲…必要に応じて提出
- ★…いずれか提出

			旅行命令簿 (兼旅費請求内訳書)	旅行命令簿(内国旅行)	旅行命令簿(外国旅行)	出張計画書	国際学会・会議・打合せ等参加事前申請書	出張復命書(報告書)	打合通知、メールの写し(日時記載)	学会	航空機関係	宿泊領収書(要内訳記載)・宿泊証明書	海外	支払依頼書	交通費・宿泊費先方負担書類
										開催通知(学会エモの写等)・プログラム 参加証 ★3	請求書・納品書・見積書 参加費の支払いに必要な書類等 ★2	領収書・明細書 e チケット(発行されている場合) 搭乗券・半券等(往復) ★1	鉄道運賃請求書		
近接地内	研究打合せ、調査等 (技術講習、会議)	事前	●				▲	●		▲					● ▲
		事後													
	学会参加 (班会議・シンポジウム)	事前	●				▲			●					● ▲
		事後						●		● ●					
近接地外	宿泊なし (日帰り)	航空機	研究打合せ、調査等 (技術講習、会議)	事前	●		● ▲				★				● ▲
			事後					●				★ ● ●			
		鉄道等	学会参加 (班会議・シンポジウム)	事前	●		● ▲			●		★			● ▲
			事後					●		● ●		★ ● ●			
	宿泊あり	航空機	研究打合せ、調査等 (技術講習、会議)	事前		●	● ▲ ●		▲		★				● ▲
			事後					●				★ ● ● ▲			
		鉄道等	学会参加 (班会議・シンポジウム)	事前		●	● ▲		●		★				● ▲
			事後					●		● ●		★ ● ● ▲			
		鉄道等	研究打合せ、調査等 (技術講習、会議)	事前		●	● ▲ ●								● ▲
			事後					●					▲		
		鉄道等	学会参加 (班会議・シンポジウム)	事前		●	● ▲		●						● ▲
			事後					●		● ●			▲		
海外	宿泊あり	航空機	研究打合せ、調査等 (技術講習、会議)	事前			● ● ● ●		▲		★				● ▲
			事後					●				★ ● ● ▲ ▲ ▲			
			学会参加 (班会議・シンポジウム)	事前			● ● ●		●		★				● ▲
			事後					●		● ●		★ ● ● ▲ ▲ ▲			

★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してください。

● Quic、タッチ&ゴー、オンラインチェックイン等で搭乗した場合はモバイル搭乗券を印刷して提出してください。

⇒いずれもない場合には **支援係に事前相談**し 航空会社発行の搭乗証明書(会社により発行不可の場合もあり)を提出してください。

● 交通費等を先方が負担する場合は、先方負担であることが記載された通知文等を提出してください。

★2 参加費の支払いに必要な書類は、「**その他/学会参加費**」を参照してください。

★3 web 開催の学会で『参加証』が発行されない場合には、以下の書類提出で代替できる場合があります。

『学会に参加したことが客観的に確認できるもの』(例: 登録者限定ページ(ログイン後)のスクリーンショットなど)、『参加の有無にかかわらず、一度納入した参加費の払い戻しは行わないことがわかるもの』

★4 **定額支払時は不要。実費支払を希望する際は、必ず提出してください。**「(5) 旅費で支出できる項目」を参照。

● 旅行代理店・宿泊予約サイト経由で宿泊予約した場合は、宿泊証明書もしくはそれに代わる証明書類を提出してください。

外部支援研究員・客員研究員・協力研究員等が **自己研究費**で 旅行をする際には、専用様式である「旅行事前届出書（兼旅費請求内訳書）」を使用してください（雇用経費での旅行はこれまで通り）。

記載例を参考に、必要事項を記載して提出してください。なお、近地内外・国内外や宿泊の有無を問わず、様式は同じです。

旅行事前届出の記載例

専用様式で提出してください

旅行事前届出書(兼旅費請求内訳書)

提出日: 年 月 日

「自身で獲得している
外部研究費」に限る

所 属 名	氏 名	支出する研究費 (課題番号)	雇用元研究費 (課題番号・所費コード/研究代表者名)
●●プロジェクト	志園 課子	科研費・基礎研究 C (25K00000)	武田助成金 (上北 課)

該当する□に✓を入れてください。

◆ 【「国際学会・会議・打合せ等 参加事前申請書」提出の要・不要チェック】

※「必要」: 旅行命令簿(本書別)と「国際学会・会議・打合せ等 参加事前申請書」を輸出管理責任者に提出し、判定を依頼してください。
※「不要」: そのことを証明する書類を旅行命令簿(本書別)に添付してください。
※「国際学会・会議・打合せ等」に該当するか否かの判断に迷う場合は、輸出管理責任者に相談し、指導のもとで作成してください。

- ☐ 1) 用務が日本国内で開催される国際学会・会議の参加・発表である ⇒ **必要**
- ☐ 2) 1) 以外の場合で、用務が日本国外で開催される国際学会・会議の参加・発表である ⇒ **必要**
- ☒ 3) 1) 2) 以外の場合で、用務が日本国内で開催される国際学会・会議・打合せ等 参加事前申請書を作成していることが明らかである ⇒ **不要**
- ☐ 4) 1) 2) 以外の場合で、用務が日本国外で開催される国際学会・会議・打合せ等 参加事前申請書を作成していない者が1人以上いる ⇒ **必要**
- ☐ 5) 用務の内容に技術的支援等を行う場合 ⇒ **必要**

「必要」になる1) もしくは4) に✓が付く場合には、
「国際学会・会議・打合せ等 参加事前申請書」を作成し、必ず輸出管理責任者に判定を依頼して、電子承認を得てください。

◆ 申請者が以下のいずれかであり、今回の旅行は自身で獲得した外部研究課題遂行のために当該研究費で支出する。

- ☐ 外部資金雇用の非常勤研究員または研究補助員
- ☒ 外部資金雇用の常勤研究員で、若手研究者の自発的研究活動推奨制度対象外
- ☐ 客員研究員（他機関所属の場合、先方の休暇申請等 手続済） ← 旅費・報酬等の二重受給防止の確認
- ☐ 協力研究員（他機関所属の場合、先方の休暇申請等 手続済） ← 旅費・報酬等の二重受給防止の確認

◆ 外部資金雇用者の場合、旅行日時はいずれかに当てはまる。 ☐ 雇用時間外 ☒ 非勤務日 ☐ 休暇（届出済）

【近接地内・近接地外（宿泊なし）】

雇用者印*	旅行者印	旅行月日	旅行用務	研究打合せ	交通費	円
		11/19(水)				
		13:00 から	旅行先	下北沢研究所	旅行雑費	円
		18:00 まで				
		旅行経路 (出発駅～経由～到着駅)	上北沢駅～明大前駅～下北沢駅	区分 (近接地)	内	外
					備考	
					通費	円
					行雑費	円
					備考	
					合計	円

* 客員研究員の場合には申請時の共同研究員印、協力研究員の場合には申請時の研究責任者印。

【国内（宿泊あり）・海外】※旅行の詳細については、別途「出張計画書」に記載。

雇用者印*	旅行者印	学会等の開催期間・参加期間ではなく、 旅行の出発日から到着日まで	旅行先	備考
区分**	国内	海外(保険加入有)	海外(保険加入無)	

** 海外旅行時の保険加入は任意です。旅行期間中、適正料金内であれば当該研究費での支払

「〇〇大学」「〇〇国際会議場」
等のほか、国内は都市名・海外は
国名&都市名を記入する。

出張復命書

研究推進課 支援係

所長	職員係長	職員担当	支援係長	支援担当係長	支援担当	分野長	プロジェクトリーダー

202●年 ●月 ●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) ●●●プロジェクト	職層名	主任研究員	氏名	医学 研太郎	印
期間	202●年●月●日 (●) から 202●年●月●日 (●) まで (2泊3日)					
出張目的	学変Bの研究に関する班会議及び研究打合せ					
出張先	●月●日 : 班会議 新大阪コンベンションセンター (大阪府大阪市……) ●月●日～●日 : 研究打合せ 名古屋※※大学 (愛知県名古屋市……)					
宿泊先	●月●日 : 大阪シティホテル ●月●日 : 名古屋タワーホテル					
報告事項	【班会議】 場所: 新大阪コンベンションセン ①発表テーマ : ※※※※※※※※※※ ②発表内容 : ※※※※※※※※※※に関するこれまでの研究成果、および今後の計画。 ③その他 : トークセッション ●月●日 Q) ※※※※※※※※※※ A) ※※※※※※※※※※ Q) ※※※※※※※※※※ A) ※※※※※※※※※※ 同じ課題に取り組んでいる他大学の研究者の成果を聴き、最新の技術や情報を得ることができた。終了後には、共同研究者である大阪科学大学の難波一郎教授とミーティングを行い、今後の研究の進め方についても確認をした。 午前中に名古屋に移動。 昼前には、名古屋※※大学に到着し、共同研究者の尾張花美教授に学内研究施設を案内してもらった。 午後からは研究討議を実施。 メンバー: 生化学研究室 尾張花美教授、豊田幸太郎准教授 場所: 名古屋※※大学 セミナールーム ①討議テーマ: ◆◆データの解析結果について ②内容等: 自分とは異なる観点からの意見を聴いたり、新たな解析技術等を知ることができた。 午前中は、前日に引き続き、名古屋※※大学の尾張花美教授ならびに研究メンバー、合計5名と研究討議を行った。 ●月●日 ①討議テーマ: ◆◆データの解析結果に基づく、今後の研究計画の方向性について ②内容等: 今回の◆◆データ解析結果から得られた●●という新情報に加え、新たに◇◇解析も行い、両結果を比較することによって今後の研究に展望が期待できるのでは、という結論に達した。とても有意義であった。 討議テーマ、内容を記載します。 内容は、討議で得られた情報、今後の研究に向けた展望等を可能な範囲で、具体的に記載します。					
	×月×日 ▼▲学会 (京都国際セミナー会館) ポスター発表をした。 それ以外は終日、他の研究者の発表を聴いて勉強になった。					
	日にもごに行を分けて記載します。足りなければ追加します。					
	学会や班会議での発表の場合は、「場所」「発表テーマ」「発表内容」を記載します。 その他、会に参加してどんな知見や情報を会得したのか等も合わせて記載します。 打合の場合は、相手の所属・役職・人数及び場所を記載します。					

(記入注意事項)

- 出張終了後5日以内に、支援係に提出してください。
- 時系列に①発表・打ち合わせのテーマ、②発表内容・打
- また、研究発表の成果や参加したことにより得た情報・
- 行が足りない場合は適宜追加してください。

発表テーマや内容の記載がなく、会に参加して何を
得たのか、どんな情報や発見があったのか等、
具体的な内容が一切かかれていません！
もっと具体的な記載が必要です!!



⇒ Check

出張に係る書類の不備、条件の不適合等により旅費や宿泊費が支払えない事例が起きています

→ 学会の開催方法・参加方法が多様化し、現地開催のほかオンライン参加、オンデマンド参加等選択肢が増えていきます。また、旅費の支払方法の変更もある、条件を満たさない交通手段による旅行や書類の不備等で旅費や宿泊費の支払いができない事例が起きています。必ずルールに則ってお手続きください。

【支払不可の事例】

- ★ 支払いに必要な書類を紛失し、提出ができないことを理由書に記載している。
→ 理由書に記載していても、必要な書類が揃っていなければお支払いできません。
- ★ 自己判断により、旅行命令簿に記載の日程とは異なる旅行をしている（前泊の条件を満たしていないにもかかわらず、自己判断で前泊する等）。
→ 旅行命令とは異なるため、前泊した分の宿泊費だけでなく、往路の交通費の支払いもできません。
- ★ 特段の理由なく、クレジットカードで旅費を立替えている。
→ クレジットカードでの立替払いは、やむを得ない理由に限られます。ほかに推奨された支払方法があるにもかかわらず、特段の理由のないクレジットカードでの支払いは認められません。

その他の交通機関利用時

タクシー・レンタカー	【利用できる場合】 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です。 ✓ 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または運休になり、予定時間に到着が困難等 ✓ 重量等が非常に大きな荷物の運搬により、公共交通機関の利用では他の利用者に迷惑をかける ✓ 非常に繊細な試料等の運搬で、他に運搬の手段がない 【出張先で予定外にタクシー・レンタカーを利用した場合】 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。 【必要書類】 ● 理由書・様式任意。 【記入内容】・タクシーを利用せざるを得なかった理由 ・利用日時 ・支出元研究費名 ・日付 ・所属 ・氏名 ・押印 ● 領収書原本（提出できない場合は、支出できません。領収書画面・PDF 等は不可） ※支払い時には QR コードやアプリ決済は控えてください。 利用理由が不明確だったり、適切でないと判断される場合は支出が認められない場合があります。
------------	--

（４）研究員を招へいする時

→ [「各謝金」](#)も参照

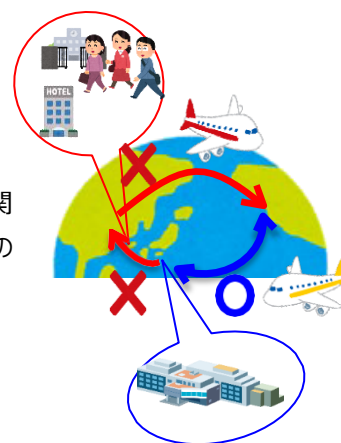
- 旅行雑費、日当は支給できません。
- 医学研に招へいされて用務が終了した後、自分の所属元や自国に直接戻らず他用務（他機関訪問等）や観光により、日本国内の別都市や他国を経由する場合、本来の用務以後の行程の旅費・滞在費（宿泊費等）は支給できません。

英国から来日。1日目：英国→日本&研究打合せ、2日目：終日講演、3日目：日本→英国

【例1】 帰国時に、香港の大学に寄って打合せしてから帰る場合。帰りの日本→香港→英国の旅費・滞在費は支給できません。

【例2】 3日目に京都に行き、観光してから、関西国際空港から帰る場合。

医学研の用務終了後の「東京→京都→関空→英国」の旅費は支給できません。



(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 原則、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の費用を計算
●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。（場合により）船舶賃等。																			
●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 特急利用の場合・・・特急の利用なしでは開催時間に間に合わない場合等 （グリーン車料金は支出不可）																			
●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	エコノミークラスの実費 指定職は 1 つ上位のクラス利用可		航空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。																	
●旅行代理店への航空券手配手数料	航空券の手配手数料は、支払可能。																			
○宿泊費・旅行雑費 (※)甲、乙地方の区分については次頁表を参照。	基本は「定額支払」（食卓料込） 領収書や宿泊証明は不要。 <table><tr><th rowspan="2">【規定額】 1 泊につき</th><th colspan="2">宿泊料</th><th rowspan="2">食卓料 (※ 1)</th><th rowspan="2">旅行雑費 (※ 2)</th></tr><tr><th>甲地方</th><th>乙地方</th></tr><tr><td>所長 (6 級職)</td><td>15,000 円</td><td>13,500 円</td><td>3,000 円</td><td rowspan="2">1,100 円</td></tr><tr><td>参事研究員 (5 級職) 以下</td><td>11,000 円</td><td>10,000 円</td><td>2,200 円</td></tr></table> ※ 1 食卓料は実費支払かつ素泊まり時のみ。朝食のみの場合は 1/2 額。内訳不明の場合は支払不可。 ※ 2 日帰り時の旅行雑費は 1 日あたり：片道 100km 未満：550 円、片道 100km 以上 1,100 円。 実費支払時の注意点 ★上限金額は規定額の 1.5 倍（食卓料込）まで。ただし、上限の範囲内で低廉な宿泊施設を選定する。下回る実費支払も可能。 ★食事や部屋のグレードアップおよび有料オプションの追加等は不可。 ★旅行代理店や宿泊先の公式サイトを利用した予約を推奨する。 ★「宿泊プランの内訳（朝食・夕食の有無、オプションの有無等）が記載された宿泊先が発行する領収書または宿泊証明書（もしくはそれに代わる証明書類）」の提出が必要。 ★旅行代理店や宿泊予約サイト経由で予約した場合には「宿泊プランの内訳（朝食・夕食の有無、オプションの有無等）が記載された領収書だけでなく、宿泊証明書（もしくはそれに代わる証明書類）の提出が必要です。 ●実費支払による支払方法のルールについては「（5）支払方法」を参照。 （「研究員立替払時の提出書類」「クレジットカードを使用する時」参照）				【規定額】 1 泊につき	宿泊料		食卓料 (※ 1)	旅行雑費 (※ 2)	甲地方	乙地方	所長 (6 級職)	15,000 円	13,500 円	3,000 円	1,100 円	参事研究員 (5 級職) 以下	11,000 円	10,000 円	2,200 円
【規定額】 1 泊につき	宿泊料		食卓料 (※ 1)	旅行雑費 (※ 2)																
	甲地方	乙地方																		
所長 (6 級職)	15,000 円	13,500 円	3,000 円	1,100 円																
参事研究員 (5 級職) 以下	11,000 円	10,000 円	2,200 円																	

注意				
★医学研と雇用関係がない研究協力者、研修生および人材派遣等には、旅行雑費は支給されません。				
注意				
★やむを得ず 宿泊予約サイトを利用する場合には、「宿が確保されていない」「予約内容とプランが異なる」等のトラブルはすべて自己責任となります。特に外資系の宿泊予約サイトは、ご注意ください。				

【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
	福岡県	福岡市	広島県	広島市
乙地方	甲地方以外の地域			

注意

* 近接地外への出張において、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・定期区間にもよるが、出発空港までは下記で計算。 【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 （スカイライナーの領収証（利用実績のわかる書類）を提出） 船舶賃、鉄道賃実費（帰国後、切符、領収書等 金額がわかる書類を提出）																				
●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 つ上のクラスを利用可。 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）。 注意 ●航空機の半券等は必ず保管し、出張後に往復分を提出する。 （特に往路の半券紛失に注意！） ●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する。 ●その他、航空会社からの書類がある場合は一緒に提出する。																				
●旅行代理店への航空券手配手数料	航空券の手配手数料は、支払可能。																				
○日当 (※)地域区分については次頁の表を参照。 注意 ★医学研と雇用関係がない研究協力者、研修生、人材派遣等には、日当は支給されません。	【日当：1 日につき（機中泊は 50% 支給）】 (円) <table><tr><td></td><td>指定都市</td><td>甲地方</td><td>乙地方</td><td>丙地方</td></tr><tr><td>参事クラス以上 ☆</td><td>8,300</td><td>7,000</td><td>5,600</td><td>5,100</td></tr><tr><td>副参事クラス ☆</td><td>7,200</td><td>6,200</td><td>5,000</td><td>4,500</td></tr><tr><td>それ以外</td><td>6,200</td><td>5,200</td><td>4,200</td><td>3,800</td></tr></table>		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	参事クラス以上 ☆	8,300	7,000	5,600	5,100	副参事クラス ☆	7,200	6,200	5,000	4,500	それ以外	6,200	5,200	4,200	3,800
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方																	
参事クラス以上 ☆	8,300	7,000	5,600	5,100																	
副参事クラス ☆	7,200	6,200	5,000	4,500																	
それ以外	6,200	5,200	4,200	3,800																	

○宿泊費

(※)地域区分については下表を参照。

☆ 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。

注意

★やむを得ず 宿泊予約サイトを利用する場合には、「宿が確保されていない」「予約内容とプランが異なる」等のトラブルはすべて自己責任となります。特に外資系の宿泊予約サイトは、ご注意ください。

基本は「定額支払」

領収書や宿泊証明は不要。食卓料込。

【規定額】 1泊につき	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
参事クラス以上 ☆	25,700 円	21,500 円	17,200 円	15,500 円
副参事クラス ☆	22,500 円	18,800 円	15,100 円	13,500 円
それ以外	19,300 円	16,100 円	12,900 円	11,600 円

実費支払時の注意点

★ 上限金額は規定額の 2.5 倍まで。ただし、上限の範囲内で低廉な宿泊施設を選定する。下回る実費支払も可能。

★ 食事や部屋のグレードアップおよび有料オプションの追加等は不可。

★ 旅行代理店や宿泊先の公式サイトを利用した予約を推奨する。

★ 「宿泊プランの内訳（朝食・夕食の有無、オプションの有無等）が記載された宿泊先が発行する領収書または宿泊証明書（もしくはそれに代わる証明書類）」の提出が必要。

★ 旅行代理店や宿泊予約サイト経由で予約した場合には「宿泊プランの内訳（朝食・夕食の有無、オプションの有無等）が記載された領収書だけでなく、宿泊証明書（もしくはそれに代わる証明書類）」の提出が必要です。

● 実費支払による支払方法のルールについては「（５）支払方法」を参照。
（「研究員立替払時の提出書類」「クレジットカードを使用する時」参照）

【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	* 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、コソボ、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	* 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、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除く。

④支出できないもの・支出できる場合での注意点

●タクシーの利用	・「 その他の交通機関利用時 」参照
●バック旅行の利用 (交通と宿泊など)	・バック商品を利用しない航空賃等に、宿泊費実費支払の上限額を加算した額を超えるプランは利用できません。 ・海外出張の場合には、食卓料の支払いは不可ですが、宿泊費に食事代が含まれていて、区分けが困難な場合に限り支出可能です。 ※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提出してください。
●キャンセル料、変更手数料	・自己都合による旅費のキャンセル料、変更手数料は支出できません。 ・やむを得ない場合（自然災害や公共交通機関の遅延・停止に伴うもの、渡航先国での戦争やテロによる渡航禁止、感染症等の政府勧告に基づくもの、妊娠・出産に伴う体調不良、入院や手術を伴う事故や病気、裁判員の選任等）のキャンセル等は事前にご相談ください。客観的な証明書類の提出を以て支払可能な場合があります。
●学会参加費①	・学会参加費（「その他」で支出）と旅費は同じ財源からの支出となります。（詳しくは「その他／学会参加費」参照）
●学会参加費② 参加費に 宿泊費が含まれている場合	・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。 ＜例＞アメリカ・シカゴで開催の学会（3泊4日）に参加する主席研究員の場合 ●学会参加費：150,000円（宿泊費込） （内訳）・宿泊費（16,100円×2.5倍）×3日＝120,750円 ・学会参加費 150,000円－120,750円＝29,250円（学会参加費相当額）
●次年度の出張の航空券購入 ・宿泊費支払い・学会参加登録料 …例… 2026年度→2027年度に 継続する科研費がある。 2027年度に開催される学会に参加するため、2026年度中に ・学会参加費 ・航空券代 を支払っておきたい。	(1)補助金の場合 ×支払うことができません。 翌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、会計年度原則に反することになります。翌年度も引き続く課題があり、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。研究員立替→翌年度精算が可能な場合がありますが事前承認が必須です（事後報告は対応不可）。 ----- (2)基金の場合 ○支払可能です。 ただし、翌年度も引き続く課題がある、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く場合のみです。

7 ＊ 人件費・謝金

(1) 雇用する時、謝金を払う時、受入れをする時

2026年度からは学生の雇用も可能になりました。
詳しくは職員係にお問合せください。

■ 科研費・民間助成金等での直接雇用

	手続き
・研究員 ・研究技術員 ・研究補助員 (研究補助職員) ・臨時職員 等	雇用手続きは職員係が担当です。 予定してる研究費での雇用可否 (人件費に使用できるか否か)、 雇用資金残額の確認 (雇用にかかる経費総額＝給与、附加報酬のほか社会保険料の事業主負担分、給与の振込手数料、場合によっては健康診断の受診費用等) を研究代表者がよく把握した上でお手続きください。 雇用経費総額が不明の場合は職員係に確認してください。 ※雇用手続の中で、雇用経費・期間等について、支援係から研究代表者に直接確認をする場合があります。

■ 科研費・民間助成金での人件費派遣契約

	手続き
・人材派遣	事前に希望の人数や条件等を支援係にお知らせください。 研究代表者が直接派遣会社と交渉した場合も、人材派遣会社との契約は研究者個人で締結することはできません。 契約手続き等は支援係で行います。 ※科研費では、「紹介予定派遣」は利用できません。 ※科研費・民間助成金以外での人材派遣の手続きは庶務課(庶務係)にお問合せください。

★データ整理・実験補助・資料作成などに従事する
時間を根拠に報酬を支払う場合は「雇用」となる
ので、職員係で雇用手続きをしてください。



■ 科研費・民間助成金等での研究協力者への謝金

	手続き
・研究協力者	講演・通訳・翻訳・インタビュー等の役務提供を受けた場合に、その 成果物を根拠に報酬を支払う場合 です。必要書類や手続きをお知らせしますので、2週間前までに 支援係にお知らせください。 事前に手続きをしていない場合、謝金の支払いができません。

※支援係の所管外研究費(プロジェクト費、都の受託研究費、民間企業との共同研究費等)での支払いは、支援係ではできません。

■ 客員研究員、協力研究員、教育研修生の登録

	手続き	注意	担当係
・客員研究員	職員係 にお問合せください。 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)	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
・協力研究員			
・教育研修生	職員係 にお問合せください。 一部、条件を満たせば、リサーチ・アシスタントとしての雇用が認められます。		

Check 人材派遣の出勤状況管理

●タイムカード(WEB可)で各所属で管理します。

派遣会社の指定するシステムを利用して管理することがほとんどですので、派遣元の担当者によく確認の上、各所属プロジェクト内で適切に出勤管理を行ってください。支払時にはタイムカードデータをご提出いただきます。

(2) 研究協力者の謝金を支払う時の単価等

①業務内容…研究補助

(2026年4月1日改定/医学研 運営費執行基準に基づく)

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	17,100 円	2,210 円
B 区分		7 年以上 13 年未満	15,100 円	1,950 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	12,600 円	1,630 円
D 区分	定型的な業務を行う者	-	11,100 円	1,440 円

■ 日額@… 1 日あたり、7 時間 45 分勤務。期間を定めて委嘱する場合、期間中の謝金単価の変更は行いません。

②業務内容…各職種及び一般業務（事務）

(2026年4月1日改定/医学研 運営費執行基準に基づく)

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	24,800 円	実費	3,200 円	12,800 円
看護師、保健師、薬剤師、 検査技師、放射線技師	15,100 円	実費	1,950 円	7,800 円
一般事務	9,900 円	実費	1,280 円	5,120 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します。

注) 半日@は、@時給換算×4 時間分

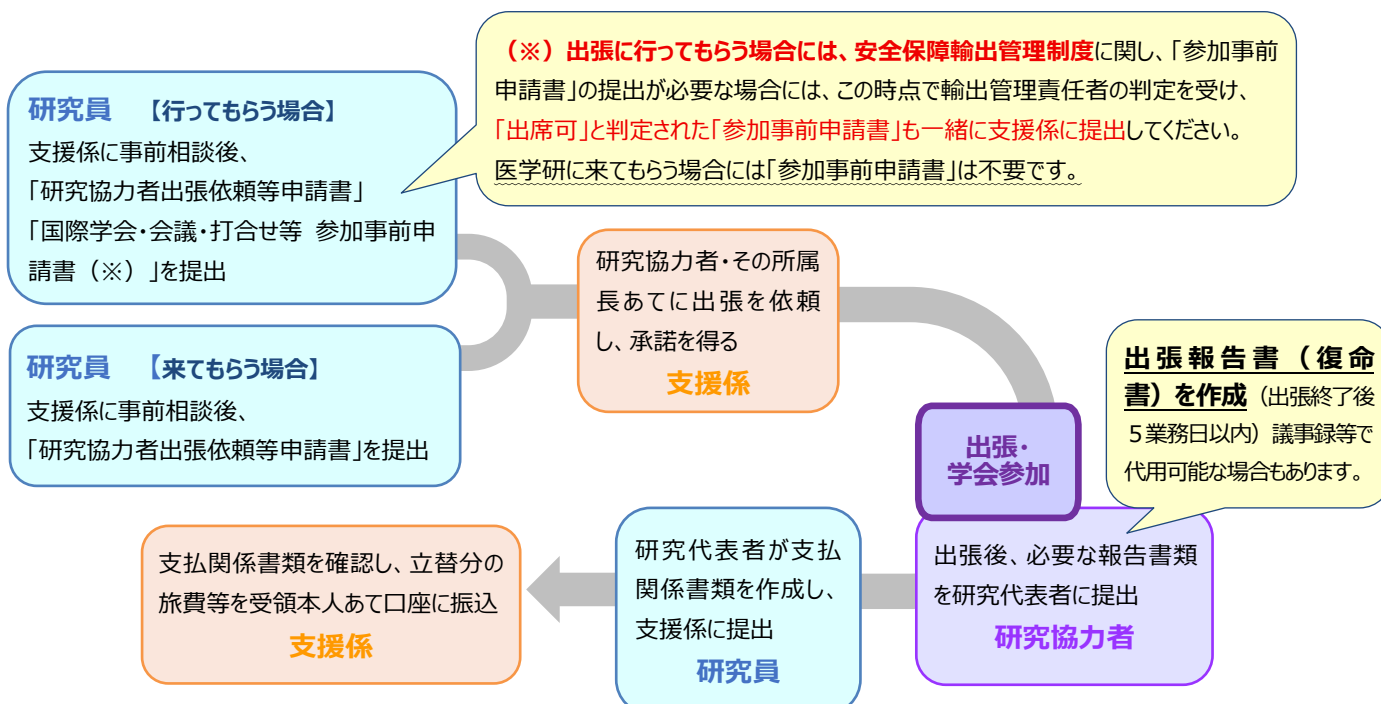
【例】医師の半日単価…24,800 円/7.75=3,200 円
(@時給換算。1 円の位を切り上げ)
3,200 円×4 時間=12,800 円(半日@)

③源泉徴収 税率

● 1 日限りの場合… (国税庁公表・源泉徴収税額表) 日額表丙適用

【研究協力者に打合せ・学会参加等出張してもらうとき】

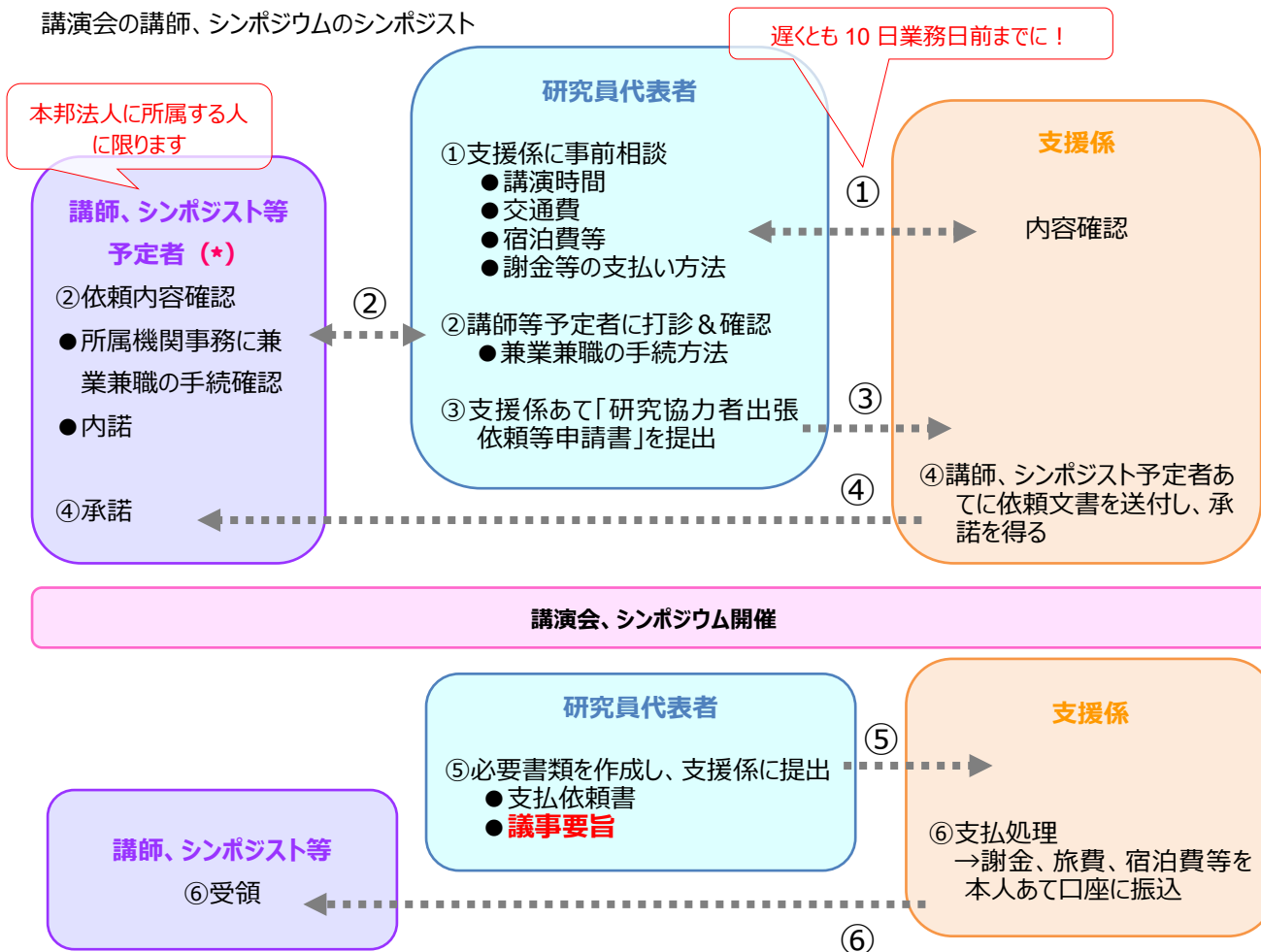
本邦法人に所属する研究協力者に出張に行ってもらう場合、または医学研に来てもらう場合。



(3) 各謝金（講師謝金、専門的知識の供与、個人事業主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



Check (*) 海外から招へいする場合

【講師の依頼】 支援係から依頼文書は送付しません。研究員と講師予定者間で、依頼→承諾のやりとりがわかるメールの写し等を提出してください。

【謝金等の支出】 原則は口座振込・海外送金です。支払方法については事前にご相談ください。

③で「研究協力者出張依頼等申請書」を支援係に提出する際に、医学研の安全保障輸出管理規程に基づいて「**様式3：事前確認シート（外国人等受入）**」を作成し、**輸出管理責任者から「取引可」の判定を必要とする場合があります。** 事前に支援係にご確認ください。

The image shows three sample forms for the '事前確認シート（外国人等受入）' (Pre-confirmation Sheet for Foreign Person Reception). The forms are titled '安全保障輸出管理規程 様式3' (Export Control Regulations Form 3). They contain various fields for personal information, contact details, and a section for the '事前確認' (Pre-confirmation) process, including a table for '事前確認事項' (Pre-confirmation items) and a section for '輸出管理責任者の判定' (Output Management Responsible Person's Judgment).

安全保障輸出管理制度は、**所内 WEB の企画係内**に、**専用ページ**があります。

様式等は、そちらから**最新版**をダウンロードしてご使用ください。

①-2 謝金基準額 (①-2、①-3・外部講師謝金支払基準より (令和2年4月1日 31 総人第 2334 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、民間専門研究員、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、民間一般技術者	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。

注意 謝金は、医学研職員 (協力研究員・客員研究員等を含む) 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ます。

(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、旅費を支給しません。

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します。

(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します。

* この場合、原則、旅費は支給しません。

【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 → $13,700 \text{ 円} \times 10 \text{ 割増し} = 1 \text{ 時間あたり } 27,400 \text{ 円}$
講演 2 時間なので $27,400 \text{ 円} \times 2 \text{ 時間} = 54,800 \text{ 円}$

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。 $13,700 \text{ 円} \times 6 \text{ 時間} = 82,200 \text{ 円}$

$54,800 \text{ 円} + 82,200 \text{ 円} = 137,000 \text{ 円}$ (最大支払い可能額)

* この場合、原則、旅費は支給しません。



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。

なお、オンラインでの講演等に関する謝金の場合は、来日していないので源泉徴収の対象外です。

(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、留学生で1年以上居住する予定の人)以外の個人

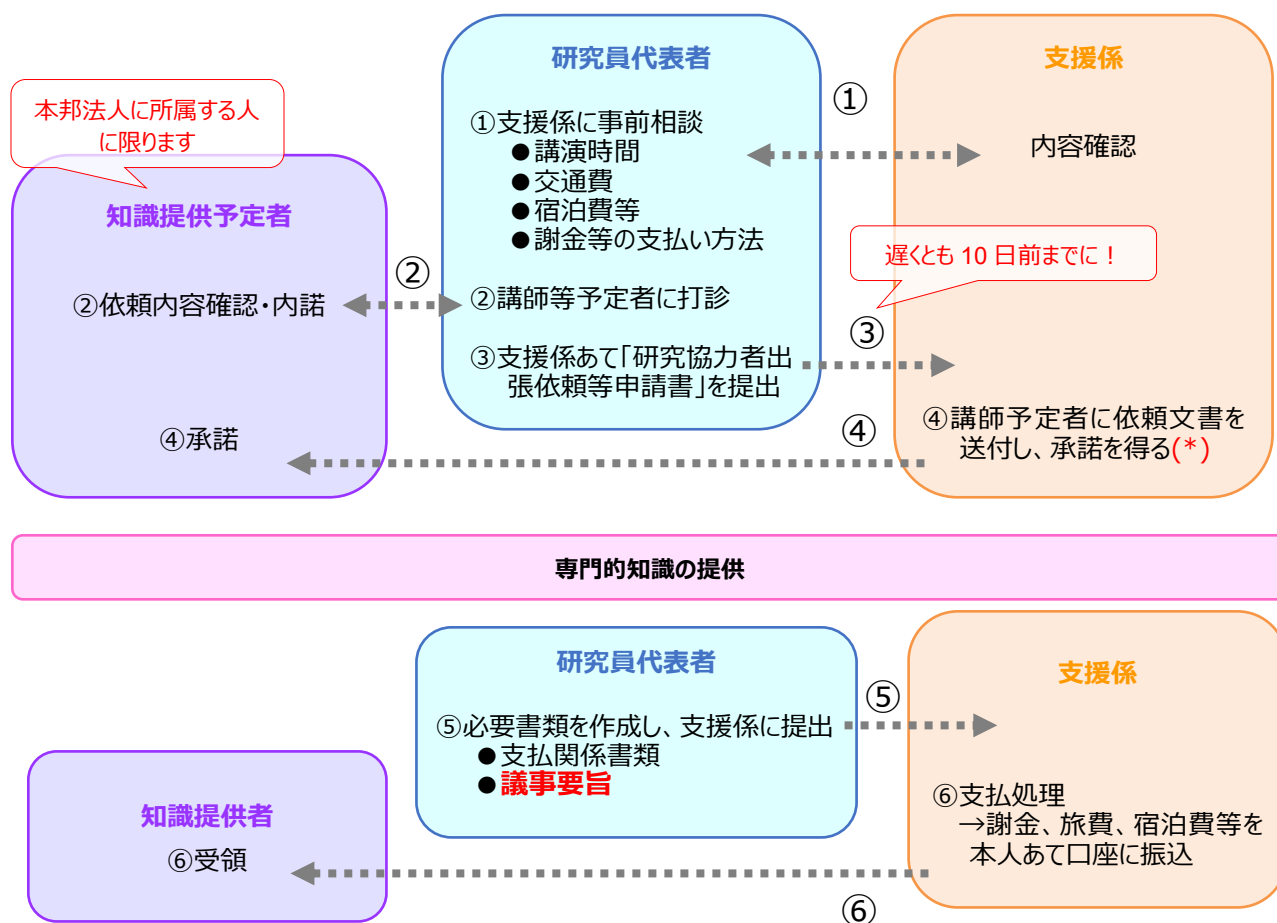
注2) 報酬には旅費や宿泊費等も含まれます。ただし、ホテルや旅行代理店等に直接支払う場合は源泉徴収の対象とはなりません。

※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「[研究員を招へいする時](#)」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



Check (*) 海外から招へいする場合

【講師の依頼】 支援係から依頼文書は送付しません。研究員と講師予定者間で、依頼→承諾のやりとりがわかるメールの写し等を提出してください。

【謝金等の支出】 原則は口座振込・海外送金です。支払方法については事前にご相談ください。

Check

海外在住もしくは外国法人に在籍の研究者等を招いて、研究討議等を行う場合には、安全保障輸出管理制度に基づく手続きが必要です。

講師として招へいするだけでなく、共同研究に関する討議等を行う際には、必ず事前に支援係にお申し出ください。

③で「研究協力者出張依頼等申請書」を支援係に提出する際に、医学研の安全保障輸出管理規程に基づいて「**様式3：事前確認シート（外国人等受入）**」を作成し、輸出管理責任者から「**取引可**」の判定を受ける等の手続きが必要な場合があります。

安全保障輸出管理制度は、**所内 WEB の企画係内**に、専用ページがあります。
様式等は、そこから最新版をダウンロードしてご使用ください。

②-2 謝金基準額：講師謝金の割増し（必要に応じて）・講師謝金等の源泉徴収 税率

「[講師謝金](#)」を参照

③ -3 専門的知識の提供者の交通費

- ④ 交通費も支給できます（交通費を含めての謝金とするか別途支給にするかお知らせください。別途申請様式有）
宿泊費も支給できます（近接地外：甲地方適用（1泊 11,000 円））。

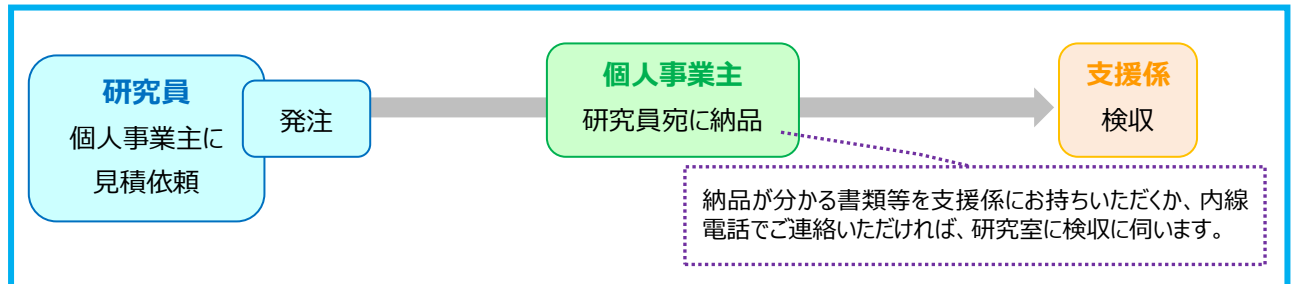
⑤ -1 個人事業主に依頼する論文の英文校正、HP 作成

通常の物品購入と同様の流れです。

ただし、国内在住の方に依頼する場合と、海外在住の方にオンライン等で依頼する場合とで、依頼前の手続きが異なりますので、ご注意ください。

●発注～納品フロー

【国内の場合】



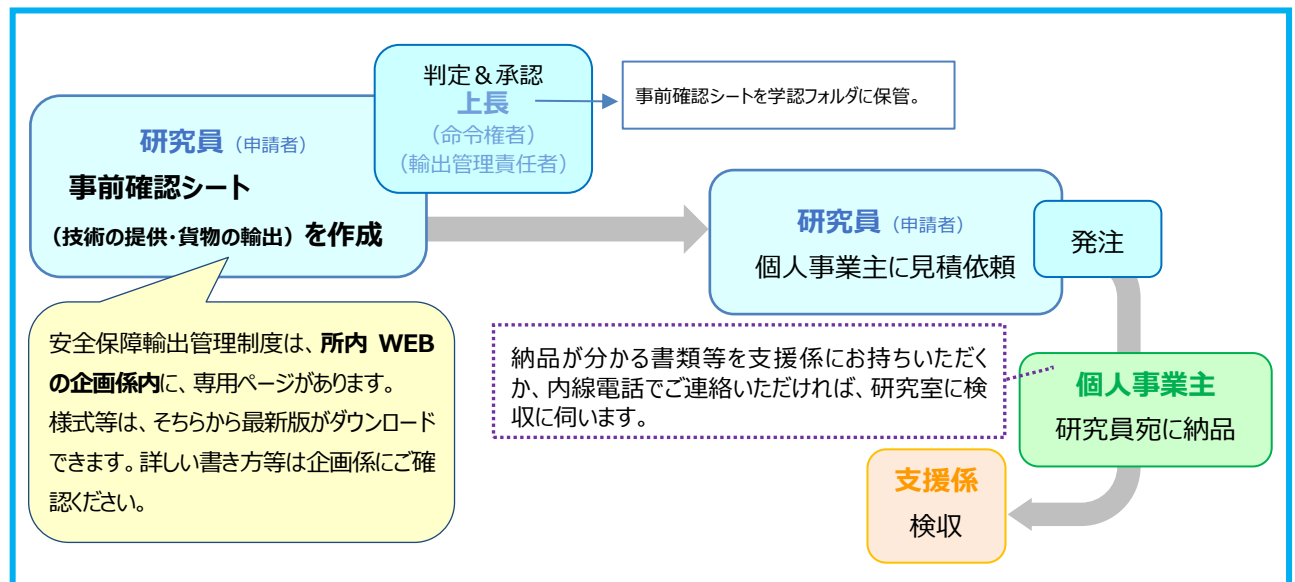
→ Check

海外在住の方に論文の英文校正を依頼する場合には、安全保障輸出管理制度に基づき、事前申請と承認が必要です。

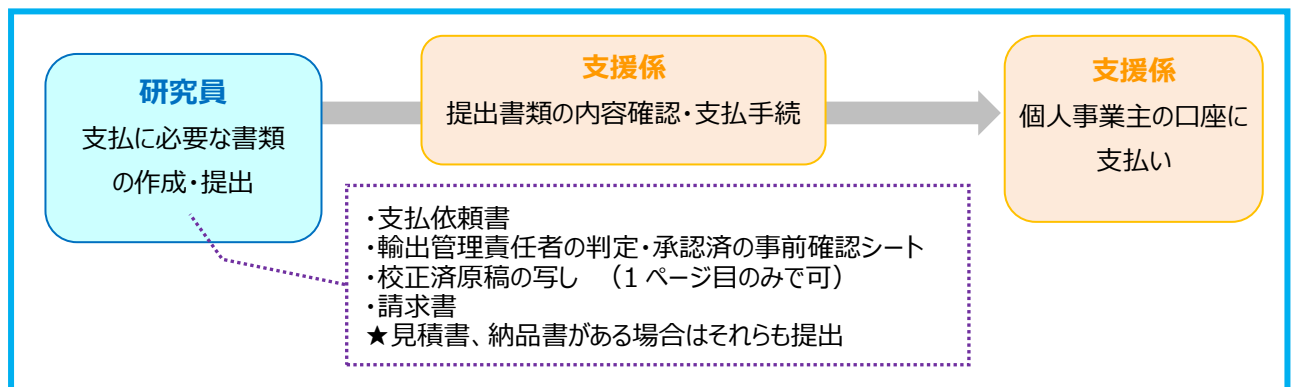
公知化前の論文データを輸出する（＝海外に技術を持ち出す）ことになるので、「事前確認シート（技術提供・貨物の輸出）」の作成と提出を行い、輸出管理責任者に「取引可」の判定を得てから、依頼してください。

【海外の場合】

★参加事前申請書：「国際学会・会議・打合せ等 参加事前申請書」のこと



●支払いフロー

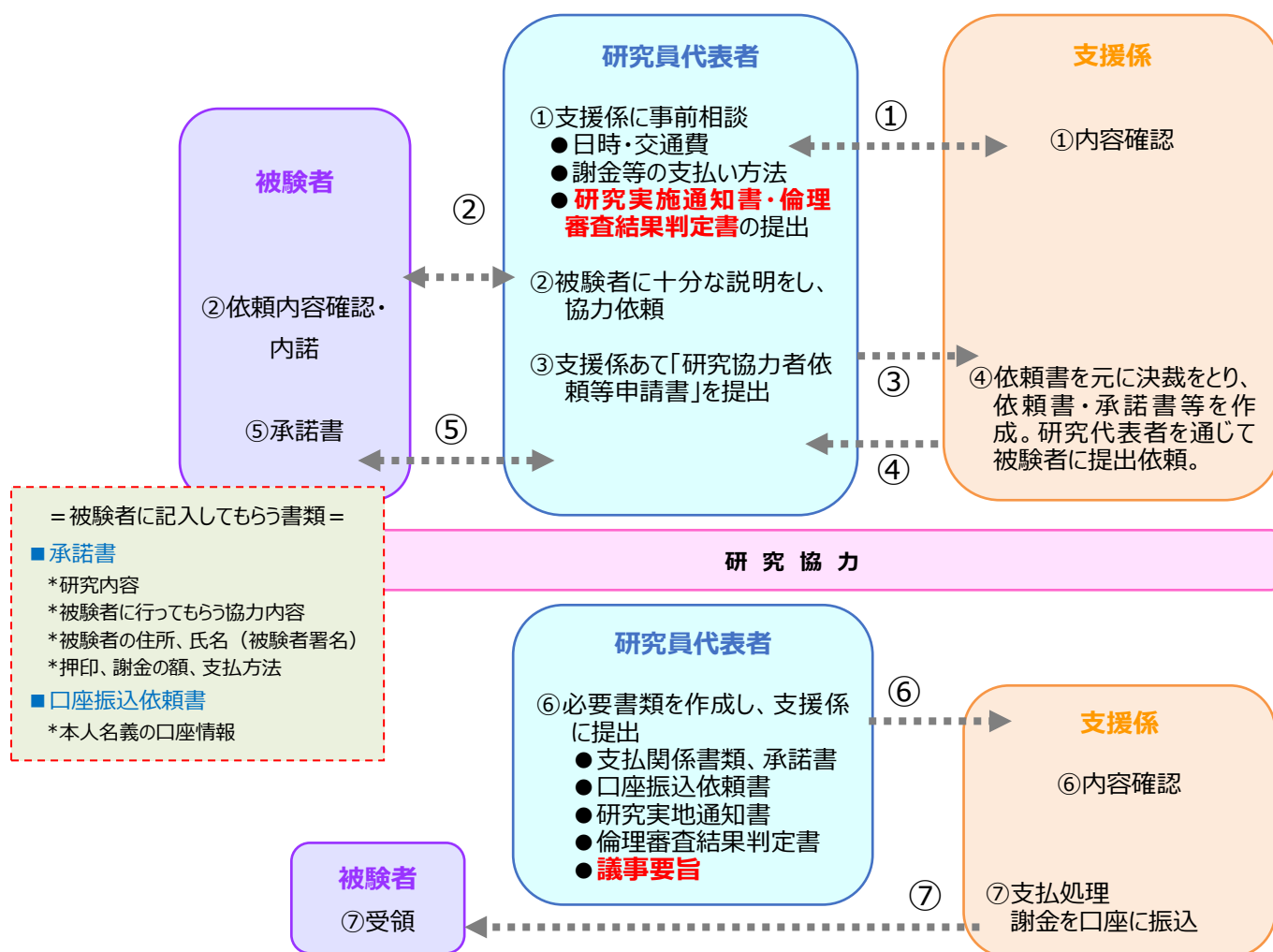


③-2 個人事業主に対する報酬等の源泉徴収 税率

- 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



- 被験者には事前に十分な説明を行い、必ず承諾書を徴してください。
- **口座振込払いが原則**です。口座振込依頼書も提出してください。
- **研究員による立替払いは控えてください。**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**』の写しもご提出ください。

① 被験者謝金 基準額

(2026年4月1日改定/医学研 運営費執行基準に基づく)

日額@	@時給換算	半日@
9,900 円	1,280 円	5,120 円

■ 日額@・・・1日あたり、7時間45分勤務

- 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。
- ② 半日@は、@時給換算×4時間分
- ③ 被験者謝金は、源泉徴収はありません。

- 謝礼を金券で支払いたい時

・アンケート、モニター、被験者への謝礼は、医学研の「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込で支払うのが原則**です。ただし謝礼金が少額で振込手数料のほうが多くなってしまうような場合など、先の方法に寄りがない場合は、謝礼品（QUOカード等）での対応も可能な場合がありますので、ご相談ください。

物品購入なので、購入後に**支援係の検収が必要**で、**予備分の事前購入はできません。**

■ 下記が記載された受領書（領収書）が必須です！

- * 受領日 * 住所 * 氏名
- * 押印（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>

(5) 人件費・謝金支払い時の必要書類

① 科研費で支出可能な費用

- * 人材派遣
- * 常勤・非常勤研究員
- * 非常勤研究技術員・補助職員
- * 臨時職員

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。

* 研究協力者：協力依頼する案件により必要書類が異なります。個別対応しますので、その都度ご案内します。

「支払依頼書」は毎年、専用の様式を用意しています。

当該年度の最新の依頼書をご提出ください！

② 講師謝金、専門的知識の供与

			研究協力者の出張依頼等申請書	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3	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		
									現金払いが必要な理由書 ★注2	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
講師等招へい	講演会・シンポジウム等 （国内居住者）	事前	●		●	●	●	●			●		★		
		事後										●		★	●
	講演会・シンポジウム等 （国内非居住者） 口座振込	事前	★	★	●	●	●	●			●		★		
		事後										●		★	●
	講演会・シンポジウム等 （国内非居住者） 現金払	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には、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、オンラインチェックイン等で搭乗し、紙の書類がない場合はモバイル搭乗券を印刷して提出。

いずれもない場合は、支援係に事前相談の上、航空会社発行の搭乗証明書（ない場合もある）を提出。

★注2・・・様式は任意。招へい理由（簡単に）、招へい研究員の所属・氏名・招へい日、現金払いが必要な理由、支出する研究費名、支出する項目、研究代表者所属・氏名（要押印）等を記入して提出。

★注3・・・招へい研究員に、送金に必要な情報・項目（＊）を確認し、支援係までお知らせ。

（＊）＜謝金支払いで海外送金する場合に必要な情報・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）
	⑦ABAナンバー（アメリカ）		

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
- 口座振込依頼書

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、学会参加費
- ライセンス料（ソフトウェアライセンス購入料、使用料、更新料等も含む）
- 解析等委託料
- 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
- 研究成果発表費（学会誌投稿料、HP 作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用等）
- 実験廃棄物処理費
- 受益者負担（動物施設使用料・受精卵等保存業務委託料・マイクロアレイ解析料）
- 各種検診受診料、（海外出張時に接種必須の）予防接種・ワクチン接種費用、海外旅行保険料
- … など。ただし、**直接 研究に関する費用に限られます**。研究環境を整えるための費用の支出等はできません。

(2) 各項目の注意事項

● 通信費

・切手の購入 ・レターパックの購入 ・料金別納（後納）	・支払書類提出時に、支払依頼書と郵便局の領収書（レシート可）のほかに送付先一覧を提出してください。 ・切手購入で研究室に未使用分が発生してしまう時は（原則、買い置きは不可）、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。送付先一覧の提出も必要です。
・Wifi の個別契約による通信費 「3カ月に1度、数時間のために年間契約」等では、適正とは認められない場合もあります。 注意	・所内の無線 LAN（TMiMS Wifi）の環境整備は整っているため、所内での研究活動および研究所が定める業務においては Wifi が使用可能です。 以前、所内で個別に Wifi の利用契約をしていた方も、支出不要となります。ただ、適切な理由があり、補助事業の期間内であれば個別契約は可能ですので、事前に理由書を提出してご相談ください。 【個別契約が必要と認められる例】 ● 対象となる研究の遂行のために、他機関で定期的に共同研究を行う際で、先方のインターネット環境の利用ができない場合 → 利用頻度等によって、月単位または年単位の契約が適切かの確認が必要です。理由書にはその旨も記載してください。 ● 海外出張等で、渡航先のインターネット環境が不安定であったり、セキュリティに不安がある場合 → 海外出張の期間のみ、研究員本人のレンタル契約等が可能です。 ★ポケットWifi 等の利用契約は、私的利用と区別をつけにくい場合が多いため、正しく研究活動のために利用されていることの証明として利用履歴の提出を求める場合があります。提出を求められた場合、速やかに提出できるよう 「いつ、どこで、どのような目的で使用しているか」 の利用履歴を残してください。

● 会議費

・会場借上費

・会議で会場を借りたとき・・

支払依頼書のほかに

- 〔 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）

+ 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）+ 議事録

・食事費用

・食事(お弁当やお茶)を出せるのは・・・

参集での会議や打ち合わせ等で、**どうしても昼食時間にかかってしまう場合のみ**です。昼食時間を含んでも、昼休憩として十分な時間を確保できる場合には、昼食代は支出できません。また、飲食店での昼食代も支出できません。

★次のような場合には支出可能です★

例 1】複数の参加者が当日遠方から参加するため、会議時間が 11 時～16 時にしか設定できない

例 2】会議会場を予約できる時間が 10 時～15 時のみだったため、昼休憩が 30 分しかとれない

・食事代の上限は … 飲み物込で **1 人あたり 2,200 円（税込）まで**です。

・食事代を支出する場合・・

支払依頼書のほかに

- 〔 立替した場合 … 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

+ （食事提供の）理由書 と 議事録

+ 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

★なお夕食を提供する場合は、事前に支援係までご相談ください。内容によっては**支出できない場合もあります**。

会議や用務が昼食時間にかかっていても、理由が適正でない場合には支出できないこともあります。

例】×

2 時間程度の会議で、10 時～12 時もしくは 13 時～15 時等に設定できるにもかかわらず、11 時～13 時に設定して昼食代を支出しようとする。

● 機器の修理費

【フロン類（CFC, HCFC, HFC）機器の修繕について】

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。

● 研究成果発表費

・学会誌や論文の投稿料、校正費用

・論文著者が確認できる資料の提出があった場合は支出可能です。ただし、クレジットカードでの立替払いでは、共著者が本人名義のクレジットカードで支払った場合のみ、支出可能です（理由書の提出が必要）。

・クレジットカードで支払することが多いので、詳しくは「[クレジットカードを使用する時](#)」の注意点を参照してください。

注意

★クレジットカードは本人名義のカード（カード名義と引き落とし口座名義が研究員本人であるカード）で 1 回払いに限ります。

- × 家族名義のカードは使用不可
- × 研究員本人が本契約者でない家族カードは使用不可
- × リボ払いは不可

● 学会年会費

- ・学会年会費も支出できます。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、最終年度等）および学会の会期によって**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**。
- 学会年会費の場合、個人名での振込が必要になりますが、支援係経由の振込では個人名指定の振込ができないため、**研究員本人による立替払い**（理由書不要）をお願いしています。

【支払に必要な書類】

- 支払依頼書
- 年会費の請求通知・学会の規約等：**支払った年会費の期間・金額がわかるもの**
- 研究員本人が立て替えたことが証明できる書類：**支払方法に応じて、下の表のいずれか**

○：提出必須 △：あれば提出		(ATM) 払込明細書	ネットバンキング取引明細 または取引完了画面	クレジットカード使用の 根拠資料	クレジットカード利用明細	領収書(原本) または払込受領書	領収書 (画面ダウンロード等)
銀行振込 (ATM 含む)		○				△	△*6
ネットバンキングで振込			○*2			△	△*6
コンビニ払						○*5	△*6
クレジットカード払 *1 ※一括払のみ	国内			○*3	○*4		△*6
	海外			不要	○*4		

- *1 使用できるクレジットカードは、**クレジットカード記載の名義人と引き落とし口座の名義人の両方が研究員本人の名義であるクレジットカードのみ**。家族カード（カードに記載の名義が研究員本人でも、引き落とし口座名が家族名義になっているようなクレジットカード）は、本契約者がご本人以外となるので使用できません。
- *2 **研究員本人名義の口座のみ利用可能です（家族名義の口座は使用できません）**。振込先の口座番号、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等、完了していることがわかるもの。
振込予約完了画面は無効です。
- *3 クレジットカード使用の正当性（支払方法がクレジットカードに限定されている等）を客観的に証明する根拠資料（画面コピー可）
- *4 該当する支払に不要な部分は黒く塗りつぶしてください。
- *5 レシート原本もしくは取扱明細書や払込受領書の原本です。
- *6 画面ダウンロードでの領収書しか手元にない場合（払込明細書の紛失等）は、支援係にご連絡ください。

- ・研究代表者の依頼により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須な際は、**支出が可能な場合があります**。**演題登録・出張の手続き前に** 支援係までご相談ください。

注意

必ず支出できるわけではないので注意！

特に**年会費の支出は、【納入が参加・発表の必須条件になっている場合】**に限られます。

教育研修生：年会費・参加費・演題登録料・旅費について、支払いが可能な場合があります。

協力研究員・客員研究員：年会費・参加費・演題登録料について、支払いが可能な場合があります。（旅費は自費）

→ どちらの場合でも、**演題登録・出張の手続き前に** 支援係までご相談ください。

- ・外部資金で雇用されている研究員の場合、**年会費の支払いは雇用元資金と同じ資金からの支出**でないと支払できません。

【例】科研費・基盤 A で雇用されている非常勤研究員 → ○基盤 A からの支払い / × 基盤 C からの支払い

● 学会参加費

- ・学会参加費も支出できます。ただし、学会参加費と旅費は同じ財源からの支出となります。
- ・参加費は個人名での振込が原則になりますが、支援係経由の振込では個人名指定の振込ができないため、**研究員本人による立替払い**（理由書不要）をお願いしています。

支払請求は 原則 学会開催後に限ります

旅費の支払と一緒に手続きがオススメです

「旅費」のページもご参照ください

【支払に必要な書類】

- 支払依頼書
- 参加費の請求通知もしくは参加費額の明記された WEB 画面等コピー等
- 参加証：原本提出が原則ですが、参加証の発行がない場合には同等の書類（参加時の WEB 画面等）でも可。
- 研究員本人が立て替えたことが証明できる書類：支払方法に応じて、下の表のいずれか

○：提出必須 △：あれば提出		(ATM) 払込明細書	ネットバンキング取引明細 または取引完了画面	クレジットカード使用の 根拠資料	クレジットカード利用明細	領収書（原本） または払込受領書	領収書 （画面ダウンロード等）
銀行振込（ATM 含む）		○				△	△*6
ネットバンキングで振込			○*2			△	△*6
コンビニ払						○*5	△*6
クレジットカード払 *1 ※一括払のみ	国内			○*3	○*4		△*6
	海外			不要	○*4		
会場での現金払						○	

- *1 使用できるクレジットカードは、クレジットカード記載の名義人と引き落とし口座の名義人の両方が研究員本人の名義であるクレジットカードのみ。家族カード（カードに記載の名義が研究員本人でも、引き落とし口座名が家族名義になっているようなクレジットカード）は、本契約者がご本人以外となるので使用できません。
- *2 **研究員本人名義の口座のみ利用可能です（家族名義の口座は使用できません）**。振込先の口座番号、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等、完了していることがわかるもの。
振込予約完了画面は無効です。
- *3 クレジットカード使用の正当性（支払方法がクレジットカード限定である等）の客観的証明の根拠資料（画面コピー可）
- *4 該当する支払に不要な部分は黒く塗りつぶしてください。
- *5 レシート原本もしくは取扱明細書や払込受領書の原本です。
- *6 画面ダウンロードでの領収書しか手元にない場合（払込明細書の紛失等）は、支援係にご連絡ください。

・教育研修生が学会に参加する場合	・教育研修生の学会参加が必要な場合は、事前に支援係に理由書を提出してください。提出された理由書により、参加の必要性、支出予定の研究費（研究課題）での参加の可否を検討・確認し、支援係にて承認します。 <u>すべての研究費で、参加費・旅費の支出が可能なのではありません。</u> <u>参加申込等の手続きは、支出予定の研究費での参加が承認されてから行ってください。</u> ・理由書は支出予定の研究費の研究代表者が作成・提出し、学会参加後の出張復命書（報告書）は参加者本人が作成してください。
Check * 3 教育研修生が学会に参加する 支出する研究費の研究代表者は、手続き・支払の方法を正しく教育研修生に指導・管理するようにしてください。 教育研修生の自己判断による承認を得ない旅行経路変更、書類の不備等により、支出できない事例が増えています！！	
・参加費に懇親会代や食事代、エクスカーション代金が含まれているとき	【参加費と区別できる場合】 懇親会費を自己負担しての参加は可能。 ・食事代やアルコール料金を含む懇親会代やエクスカーション代は、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）。 【参加費と区別できない場合】 ・学会参加費に食事代・懇親会代が含まれる場合で、学会主催者等への直接問い合わせ等によっても、参加費と食事代・懇親会代の区別ができない場合は例外的に支出を認めています。
・若手研究種目での研究代表者以外の参加費支出	・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、研究種目のにそぐわないため、支出できません。
・不参加や開催中止を理由に、参加費の返還があったとき	・学会参加費の精算は、原則として、参加費の払込時点ではなく、学会が開催され、参加したことが確認できる証明資料の提出をもって可能となりますが、諸事情により、研究員が立替払した参加費を学会開催前（参加前）に精算することもあります。このような時で、不参加や開催中止による参加費の返還があった場合には、必ず支援係にお申し出ください。
・やむを得ない場合のキャンセルで、キャンセル料が発生したとき ・やむを得ない場合のキャンセルで参加費の立替精算をするとき	【やむを得ない場合とは？】 ・自然災害や公共交通機関の遅延・運休に伴うもの、渡航先国での戦争やテロによる渡航禁止、感染症等の政府勧告に基づくもの、妊娠・出産に伴う体調不良、入院や手術を伴う事故や病気、裁判員の選任等。 やむを得ない場合か否かを判断するための、客観的書類（鉄道や航空機の遅延・運休・欠航証明書、入院証明書等の各種証明書、裁判員選任通知書等）が必要です。本人の作成した理由書だけでは、手続きはできません。 ・これらについては、客観的な証明書類の提出をもって、キャンセル料が支払い可能な場合があります。また、立替払いした参加費についても、客観的な証明書類の提出を以て、精算できる場合がありますので、お申し出ください。 ●研究が思うように進まず、成果を発表できるまでに至らなかったため、参加を取りやめた。 ●朝起きたら風邪気味だったので、大事をとって参加するのをやめた。 ●開催日を間違えて、ダブルブッキングしてしまっており、参加できなかった。 ●寝坊してしまい、予定の飛行機に乗り遅れ、間に合わなかった。 これらは自己都合によるものなので、キャンセル料の支出や参加費の立替精算はできません。

- ソフトウェアのライセンス等の購入

ライセンスを購入する時は、**事前に期間や購入条件に関する注意&確認が必要**です。

ソフトウェアがCD・DVDで納品される場合には「[ソフトウェア（CD・DVD・POSAカード等）を購入する時](#)」も参照してください。

- ・科研費でライセンスを購入する場合には、**補助期間分だけを購入する**ことが原則です。

「永久版」「永続版」と「単年版」「サブスクリプション版（年払・月払）」等がある場合には、**原則として補助事業期間に一番近いものをご購入ください**。「永久版」「永続版」をご購入するのは、それしか選択肢がない場合に限ってください。

・ただし、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）

	2026.4	2026.6	2026.10	2027.3	2027.5	2027.9
補助事業期間						
ライセンス有効期間						
ライセンス有効期間						

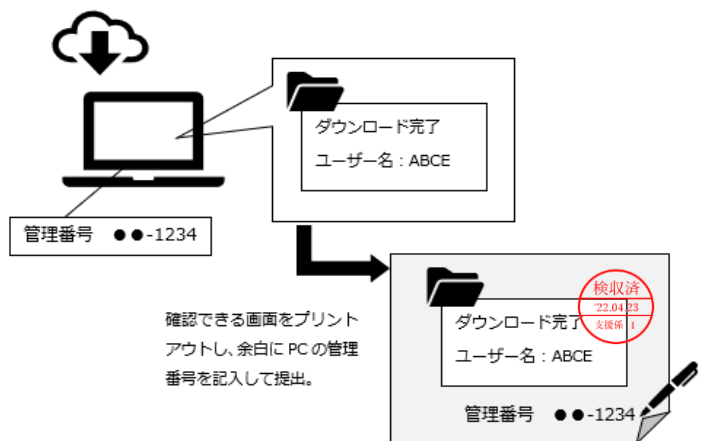
この期間に使用する目的で、この期間中に一括払いであれば、科研費補助金、科研費基金（最終年度）でも、年払の契約・購入が可能です。ただし、補助事業期間を大幅にすぎる利用や、年度後半の購入等の場合は、認められない場合があります。ただし、月払のサブスク版がある場合には、そちらをご購入いただくのが原則です。

・ライセンス購入は、一度購入してしまうとキャンセル不可の場合が多く、「基金の最終年度の2月に永続版ライセンスを購入する」等、ルールにそぐわない場合には、お支払いできないこともありますので、十分ご注意ください。

- ・ダウンロード版のソフトウェアやライセンス等を購入した場合は、ダウンロードもしくはインストールしたことがわかる画面をプリントアウトし、PCの管理番号を余白に記載して提出してください。

支援係の検収印は、提出の写しに押印します。

ソフトウェアをダウンロード
または ライセンスを取得 等



- ・医学研で購入したPCの場合、どの資金で購入していても、購入時に管理番号が割り当てられています。PCの管理番号が分からない場合には、お申し出ください。
- ・プロジェクト費等の所費で購入したPC（科研費等の外部資金以外で購入したPC）や、共用のPCに、科研費で購入したソフトウェアをインストールすることも可能ですが、個人所有のプライベートな自宅PC等へインストールすること等は認められていません。適切なPCへのインストールがなされているかを確認するため、インストールしたPCの管理番号をお知らせください。

・購入にあたり、「アカデミック版」「コーポレート版」「企業版」「官公庁版」等があり、購入価格が異なる場合があります。ソフトウェアごとに対象定義が異なりますので、**必ず事前に条件に合致していること確認し、その根拠資料も提出**してください。

研究員によっては、兼職等で教員として他大学等に勤務している等、対象条件に合致することもあります。その場合、購入可能になることもありますので、購入前に販売元に確認してください。

・「アカデミック版」に関わらず、**購入対象外でありながら格安のパッケージが購入できてしまった場合、意図せぬルール違反（研究費の不正使用）**になってしまう可能性もあります。

・購入後には、キャンセルできない場合もあります。条件を満たしていない場合には、不適切な執行となり、科研費での支出が認められないこともありますので、十分気を付けてください。また、購入条件が、以前とは変更になっている場合もあります。更新の際にも、最新の条件を必ず確認してください。

Exciting news!

GraPhPad 社の Prism に関しては、HP の記載では「公益財団法人はアカデミック版の購入対象外」とされているものの、2022 年度から医学研は**アカデミック版購入対象**と認められました。

「アカデミック版（アカデミック・パッケージ）」は、製品ごと・販売元ごとにその購入条件が異なります。購入時に証明書の提出が必要な場合もあれば、教育機関発行のメールアドレス（ドメインが@xx.ac、@edu.xx …等）での登録が必要な場合、さらに、それらは不要で、広く非営利の研究機関も含まれる場合もあります。

医学研は公益財団法人ですが、教育機関ではありませんので、アカデミック版の対象とならないことが多いようです。「おそらく購入できるだろう」という安易な判断はせず、**購入前に、ご自身で販売元に問い合わせをして確認してください。**

例)

✕ 教育機関またはそれに準ずる機関に所属する学生及び教職員のみ対象
✕ 大学・高専・高校等の教育機関、大学共同利用機関法人、文科省認定の医療機関、特定非営利活動法人等の NPO 団体のみ対象

△ 教育機関等に籍があれば、それ以外での機関を通じての購入・使用も可能
△ 教育機関、官公庁等の行政機関等での業務全般が対象
△ 学位を授与する研究機関のみ対象（国立研究開発法人、独立行政法人、公益財団法人等は対象外）。ただし、対象外の機関でも、使用者が教育機関と兼任している場合には、在籍証明の提出により対象

○ 教育機関または非営利の研究機関、公的機関等に所属する学生、教職員、研究員等が対象
○ 大学・高専・高校等の教育機関、大学共同利用機関法人、文科省認定の医療機関、特定非営利活動法人、国立研究開発法人、独立行政法人、公益財団法人、地方公営企業等が対象

● 解析等委託料

・解析を外部業者に委託するとき

・納品はメール等での結果（レポート通知）提供になるため、その通知等をプリントアウトしたものに支援係員が検収印を押印します（＝納品書原本）。代理店からの納品書と合わせて、支払時に支援係に原本を提出してください。

注意

★支援係の検収を、3～4ヶ月分をまとめてから検収依頼される研究員の方がいますが、物品同様、できるだけ納品日直後に検収依頼をしてください。なお、納品直後に受けられない場合であっても、納品月内には必ず検収を受けてください。

● 受益者負担

・動物施設使用料 ・受精卵等 保存業務委託料 ・マイクロアレイ解析料 (質量分析料金含む)	・発注の際に、科研費ならびに民間助成金等で支払う旨を、基盤技術支援センター各担当へお伝えください。 ・請求書が発行されたら、支払依頼書と合わせて支援係の担当にご提出ください。
---	--

● 各種検診受診料等

・健康診断受診料 ・予防接種費用 ・ワクチン接種費用 等	・科研費や助成金で雇用している研究員・研究技術員は、検診受診料が支出可能な場合があります。また、教育研修生については、一般検診は不可ですが、特殊検診（放射線・麻疹等）については受診料の支出が可能な場合があります。 ・海外出張の際には予防接種やワクチン接種が必要な場合に支出が可能となる場合があります。ただし、出張に必要な場合に限りです。
--	---

● 海外旅行保険料

・海外旅行保険料については、適正な出張期間であり、補償内容や金額を勘案して必要と認められれば、支出が可能です。 (<u>過度オプションな補償</u>の付いた高額保険等は認められません) ・救援者費用（海外でケガや病気入院した場合に、家族が現地に向かう渡航費用） ・留守宅家財盗難補償費用（海外旅行中に留守の自宅が盗難の被害にあった場合の補償費用） ・・・等は、認められません。オプションで付けた場合には、オプション費用は自己負担になります。ただし、基本プランに含まれている場合には支払いが可能です。 ・支払方法については、事前に支援係にご確認ください。なお、立替払いをした場合の提出書類は、物品費を立替払いした場合と同じく、支払方法により異なりますのでご注意ください。	
---	--

● 入出国税、ESTA 等

・入出国税 ・空港施設利用料 ・パスポート取得費 ・ESTA,ETAS,eTA 等	・パスポート取得費用は支出不可ですが、その他は、出張に必要な場合に限り支出可能です。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。 ※ 教育研修生等の場合には ESTA, ETAS 等の代金は自己負担です。 ・支払方法については、事前に支援係にご確認ください。なお、立替払いをした場合の提出書類は、物品費を立替払いした場合と同じく、支払方法により異なりますのでご注意ください。
--	--

9 ＊ 科研費執行上の注意事項

➡ **Check** 新規採択研究課題において、採択の結果通知を得ていても、交付内定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。

● 複数の科研費を合算した共用設備の購入	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できます。 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。																								
● 科研費の合算使用の制限	科研費（直接経費）と他の経費を合算して使用することは原則不可ですが、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必ず、事前に支援係にご相談ください。 1）直接経費と他の経費との使用区分を明らかにできる 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																								
● 費目の変更	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ていますが、各費目の額が直接経費の総額が 50%（*）（総額の 50%が 300 万円以下の場合は 300 万円まで）を超えて使用内訳を変更する場合は、事前に学振への申請と承認が必要です。 【例】ある年度の補助金 単位：万円 <table><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><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%（750 万円）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 万円を超えて変更しているので要申請</td></tr></table> ★繰越をしている場合には、要注意！ 【例】 交付決定額が 600 万円の場合（総額の 50%は 300 万円） 24 年度に「物品費→人件費 200 万円」の変更済 繰越をして 25 年度に「物品費→人件費 150 万円」の変更 ← 要申請 研究費を繰越した場合には、費目の変更の額は、両年度を合算して考えます。 （*）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（総額の 50%が 300 万円以下の場合は 300 万円まで）が上限となります。	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%（750 万円）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 万円を超えて変更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%（750 万円）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 万円を超えて変更しているので要申請																				
● 間接経費	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。																								
● その他	★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。																								

10＊ 科研費 FAQ

★ 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) ポイントを貯めたり、ポイントを使用して購入しても良いですか？

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に提出してください。万が一、購入時にポイントを使用して支払いをした場合は、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 等でネット注文してクレジットカード払いにすることはできますか？

研究員による立替払いは、やむを得ない場合のみです。簡単に発注できて、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でき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できるだけ避け（クレジットカード払いには理由が必要です）、コンビニ等の払込みを選択してください。

- ◆ 文房具等の購入にあたり、いつも試薬を購入している理化学機器メーカーでも取り扱いがあることがわかりました。試薬と一緒に文房具も購入しても良いですか？

文房具等を理化学機器メーカーに発注することは避けてください（HP 等で理化学機器とともに文具類の取り扱いも明記されている場合は除きます）。文房具以外でも、図書やソフトウェア等、通常は理化学機器メーカーで取り扱っていない物品を「取り扱えると言われたから」といって発注することは控えてください。それぞれに適切な業者への発注をお願いします。

なお、物品購入にあたり、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、支援係までお問い合わせください。

- ◆ 試薬を購入したのですが、思ったより場所をとり、予定していたフリーザーに収まりません。一度、納入業者に持ち帰って倉庫で保管してもらっても良いですか？

一度、納品された物品を、再び納入業者が所外に持ち出すことは禁じられています。まずは、納品前にきちんと納品場所を確保していただくことが第一ですが、やむを得ない場合には支援係にご相談いただくか、他のプロジェクト等に掛け合って一時的にスペースをお借りする等して対応してください。

★ 支払関係

- ◆ 見積書や請求書の宛先は、所属プロジェクトや個人名でも良いですか？

原則として、支払関係書類の宛先は「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。特に請求書に関しては、「理事長」まで記載されていることをご確認ください。ただし郵送で書類が届く場合、宛先が「東京都医学総合研究所 理事長」となっているのみですと、どのプロジェクト宛の郵便物なのか判別ができません。請求書の宛先は理事長であっても、郵便物本体の宛先の記載方法はプロジェクト名を記載してもらおう等、ご注意ください。

◆ **見積書や請求書が業者から PDF（メール添付）で来ています。支援係には転送すれば良いですか？**

現時点では、支払関係書類は必要な書類をとりまとめて、紙での提出をお願いしています。見積書・請求書の PDF をプリントアウトし、支払依頼書、納品書（原本）とともにご提出ください。なお、同じ書類を複数回重複提出することのないよう、各自での管理をお願いいたします。

★ 旅費関係

◆ **航空会社のマイルを貯めたり、自分のマイルを使って安く航空チケットを購入しても良いですか？**

科研費等での出張でマイルは貯めないでください。チケット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、支援係までお問い合わせください。

◆ **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→→→



◆ **宿泊費の領収書や宿泊証明書は必要ですか？**

科研費等での支出の場合、医学研の規程により地域によって決まった定額支払が原則ですが、2024 年 10 月 1 日出発以降の出張にかかる宿泊費については、国内出張は規定額の 1.5 倍、海外出張は規定額の 2.5 倍を上限として実費払いが可能です。その場合には、内訳明細が記された領収書（もしくは宿泊証明書等）を必ず提出してください。ただし、上限額を超えていないからといって、食事や部屋のグレードアップ、ならびに優良オプション等の追加は認められませんので、範囲内での低廉な宿泊施設を選定してください。また、上限額を超える分は、自己負担となります（領収書を提出しても追加支給はされません）。規定額を下回る実費精算時にも、領収書の提出が必要です。なお、学会等で宿泊施設が指定されていて、最低料金の部屋が実費上限額を超えている場合等は、実費額の全額支払いが可能ですので、事前に、支援係にお知らせください。

また、旅行会社や宿泊予約サイトを使用して予約をした場合には、その領収書だけでは不十分な場合もあります（前日までキャンセル料 0 円でのキャンセルが可能、等）。その場合には、宿泊先ホテルの宿泊証明書が必要になります。宿泊証明書が発行されない場合には、それに代わって宿泊が証明できる客観的書類（宿泊後に発行される領収書等）でも可能ですので、支援係にご相談ください。

◆ **遠方での早朝からの学会に参加予定ですが、前日も遅くまで会議があり、飛行機の最終便に間に合いそうにありません。夜行列車を使用しても良いですか？**

交通手段は、距離・時間・費用を鑑みて、最適な方法を申請してください。スケジュールの都合等、諸事情により選べる交通手段が限られる場合、迷ったら事前に支援係にご相談ください。なお、明らかに不適切な交通手段や申請とは異なる交通手段を利用した場合、旅費をお支払いできない可能性もあります。

◆ **出張の帰りに手荷物が増え、飛行機に乗る際に追加料金を取られてしまいました。領収書があれば精算はできますか？**

追加の手荷物がお土産等の私物の場合には、お支払いはできません。

◆ **学会がハワイで開催されることになりました。ホテルの宿泊料のほかにリゾートフィーがかかるのですが、科研費で支払うことはできますか？**

学会の開催地に指定された都市のホテルにおいて、リゾートフィーが加算されるような場合には、お支払いが可能な場合があります。ただし、学会等、開催地を選べないような場合や近隣の宿泊施設料金等を含めて検討する必要がありますので、どんな場合でもお支払いできるわけではありません。ハワイの他、ラスベガスやマイアミ、フロリダ等のリゾート地のホテルでもリゾートフィーが課されることがありますので、確認の上、支援係の担当者にご相談ください。

◆ **海外で開催される学会が2つあります。連続した日ではありませんが、一度帰国して再度渡航するにはあまりにも大変なので、最初の学会開催地から次の学会開催地に直接向かって良いですか？**

開催場所、日程等にもよりますが、一度帰国するのが難しい場合等、直接向かうことが可能な場合もあります。ただし、用務のない日は休暇の取得が必要です。まずは支援係に詳しい日程等お知らせいただき、ご相談ください。

◆ **海外でタクシーを利用するとチップが必要ですが、チップも旅費として請求できますか？**

タクシー代にチップが含まれている場合、チップ相当分の切り分けが可能であれば、チップは「日当の諸雑費の中に含まれるもの」と解されますので、支出はできません。なお、海外でのタクシー利用は適切な理由が求められますので、ご注意ください。

◆ **人材派遣で雇用している方に出張を依頼する場合、手続きは必要ですか？**

派遣契約書の定めに、出張時の記載がある場合には、それに従って手続きをお願いします。科研費・助成金等、支援係が所管する外部研究費で契約をしている人材派遣で、契約書に定めのない業務を依頼する場合には、お早目に支援係にご相談ください。

◆ **海外の学会に参加する際、海外旅行傷害保険に入ろうと思います。救援者費用や留守宅家財盗難補償がオプションに付けられますが、付けても良いですか？**

海外出張の期間であれば、適正な範囲内で、海外旅行傷害保険に加入することは可能です。ただし、本人が現地で事故等にあった際に家族を現地に呼び寄せるための費用を補償する「救援者費用」や、旅行中に自宅が盗難にあった際に補償される「留守宅家財盗難補償」等がオプションで切り分けられる場合には、その分の支出はできません。また、それ以外にも過度は高額補償のついたオプション料金等の支出はできません。

◆ **海外の学会に参加予定でしたが、病気により入院することになりました。すでに航空券や宿泊先は手配済みですが、どうしたらよいですか？**

病気により入院（妊娠・出産を含む）を理由にした参加の取り止めは、やむを得ない場合であると判断されるため、学会の参加費や旅費のキャンセル費用は、予定していた研究費から支出することが可能です。手続きに必要な提出書類については、状況に合わせて個別にご案内します。なお、現地で体調不良になり予定を変更して緊急帰国する場合にも、後日できる限りの対応はいたしますので、体調を優先に対応してください。

◆ 非常勤研究員ですが、同じ所属の研究員が研究代表者となっている科研費で旅費は払えますか？

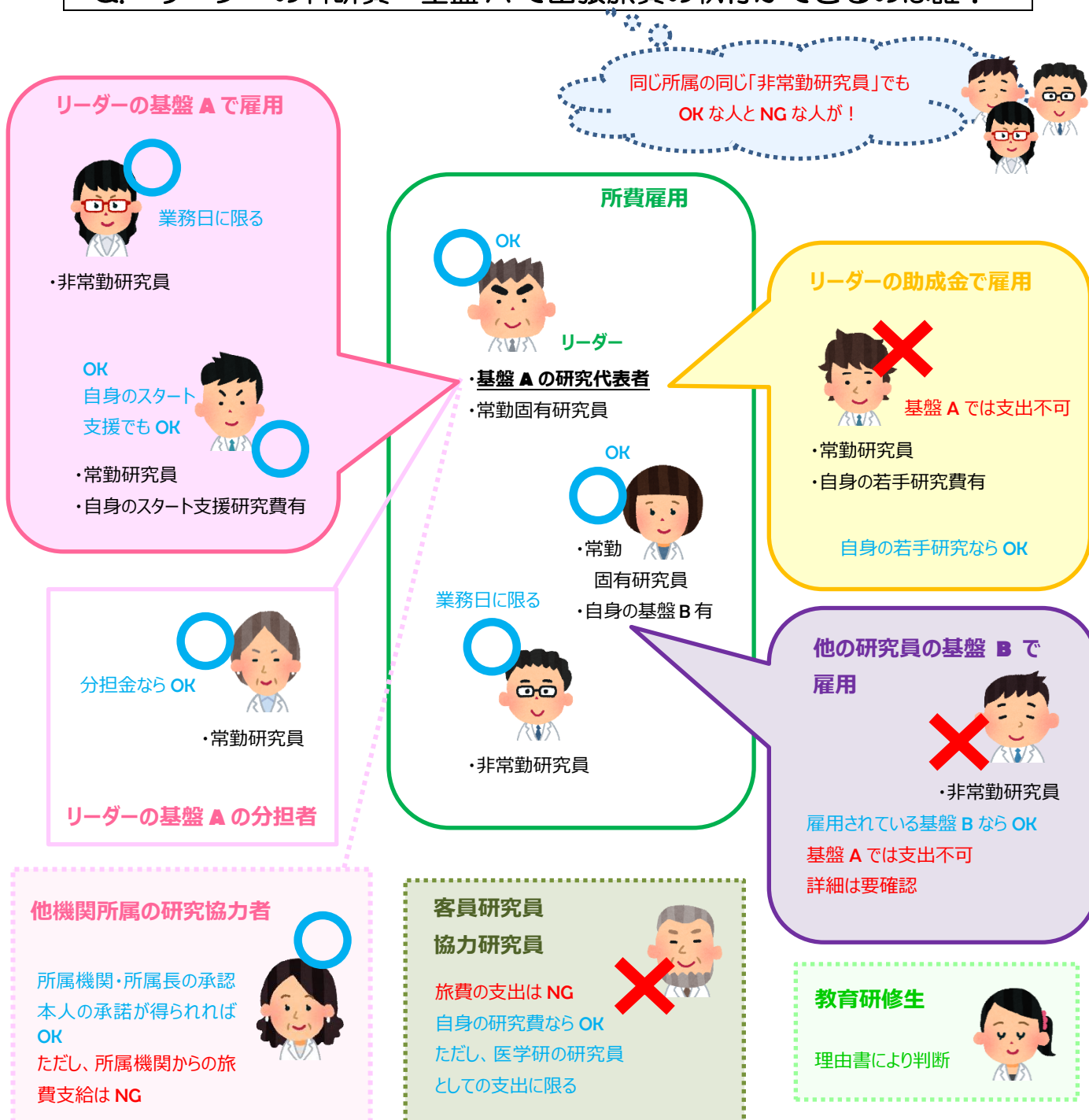
ひとくちに「非常勤研究員」といっても、雇用形態によって分けられます。大きく分けると、都の補助金（所費）で雇用されている場合、他の研究員が研究代表者となっている科研費や助成金等の外部研究費で雇用されている場合、所費扱いの外部研究費（AMED 等）で雇用されている場合等です。

都の補助金（所費）雇用の場合は、他の研究員の科研費・助成金等でも旅費執行は可能ですが、科研費や助成金のような外部研究費ならびに所費扱いの外部研究費で雇用されている場合には、原則として雇用資金と同じ研究費からの支出となります。

ただし、ご自身が研究代表者として科研費等の研究費をお持ちの場合、または研究分担者として研究費をお持ちの場合には、雇用業務時間外であれば、その研究費で出張に行く等旅費執行が可能な場合もあります。

詳しくは、支援係にお問い合わせください。

Q. リーダーの科研費・基盤 A で出張旅費の執行ができるのは誰？



- ◆ **学会に参加する予定でしたが、裁判員に選任されました。今回の学会は発表するわけではないので、参加をキャンセルしようと思いますが、立替払いで振り込んだ参加費は返金されません。自己負担になるのでしょうか？**

裁判員に選任されたことによるキャンセルは、「やむを得ない事情」とであると判断されるため、学会参加にかかるキャンセル費用を科研費から支出することは可能です。ただし、助成金によっては支出不可な場合もありますので、まずは支援係にご相談ください。

また、学会参加費自体は、一度振込をしてしまうと、キャンセルしても返金されない場合が多く、その旨が学会ホームページ等にも記載されています。医学研では、学会参加費は原則本人による立替払いを行い、参加後に精算する方法をとっていますが、このような場合には、裁判員に選任されたことによる参加キャンセルが証明できる客観的な書類の提出を以て、学会参加費の精算を行います。

- ◆ **医学研では協力研究員として登録しており、科研費の研究代表者になっていますが、主となる所属先（雇用元）は他の大学病院です。獲得している科研費で学会の参加費・旅費を支払いたいのですが、手続き上で気を付けることはありますか？**

科研費等の場合には、応募時に「どの所属先・どの立場で研究費に応募するのか」を決めて応募します。医学研の協力研究員として科研費に応募して採択された場合には、その研究費の執行は「医学研の協力研究員として行う研究」に限られます。主となる所属先が他機関（大学・病院・研究所等）であっても、そちらの立場で当該研究費を執行することはできませんので、注意してください。

つまり、学会参加の登録の際に医学研の所属を含めず、主となる所属先のみで登録されると、当該科研費での支払いできません。医学研の協力研究員として登録するか、主となる所属先と医学研の両方の所属として登録するようにしてください。

★ 安全保障貿易管理（輸出管理）について

安全保障貿易管理（輸出管理）は、先進国が保有する高度な貨物や技術が、大量破壊兵器等の開発や製造等に関与している懸念国やテロリスト等の懸念組織に渡ることを未然に防ぐために不可欠で、国際的な枠組みの下、各国が協調して実施しているものです。近年、安全保障環境は一層深刻になるとともに、人的交流の拡大や事業の国際化の進展等により、従来にも増して重要性が高まっています。大企業や大学、研究機関、中小企業等、業として輸出等を行う者は、例外なく法令を遵守し適切に輸出管理を行わなければなりません。我が国では、国際輸出管理レジームでの合意を受けて、外為法（外国為替及び外国貿易法）を含む、輸出令、外為令、貨物等省令といった政令や省令に基づき実施しています。

【安全保障貿易管理の目的】

我が国を含む国際的な平和及び安全を維持すること、並びに懸念取引等に自らが巻き込まれるリスクを回避すること。



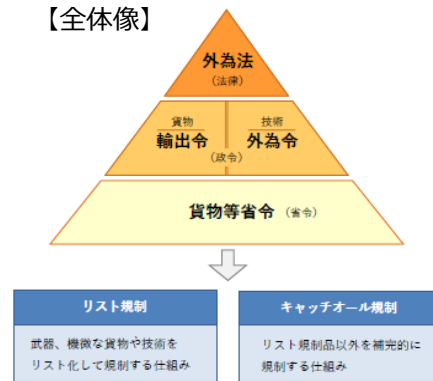
経済産業省の安全保障貿易管理に関するページ

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

※安全保障輸出管理に関する詳しい情報が掲載されています。



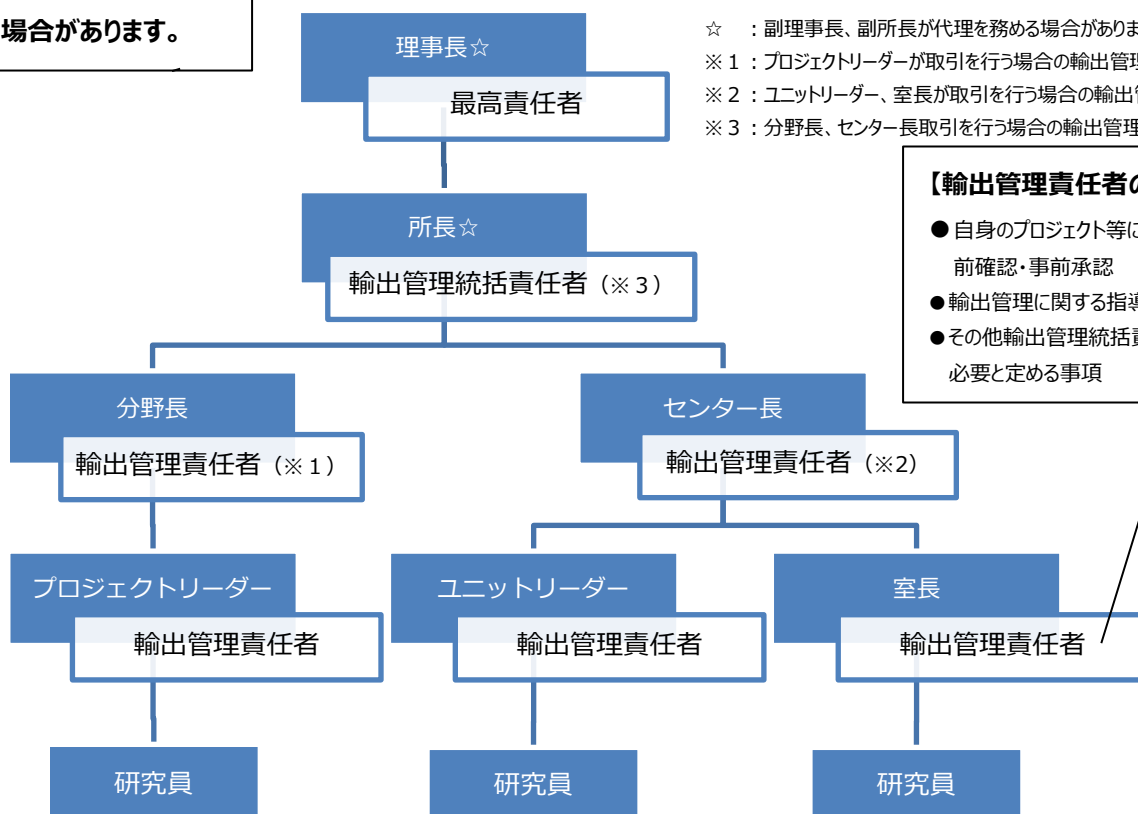
【全体像】



Check

医学研では「公益財団法人東京都医学総合研究所 安全保障輸出管理規程」を定め、財団の職員等が行うすべての技術の提供及び貨物の輸出に関する業務に適用することとしています。

☆ 副理事長・副所長が代理を務める場合があります。



【輸出管理責任者の業務】

- 自身のプロジェクト等における事前確認・事前承認
- 輸出管理に関する指導・教育
- その他輸出管理統括責任者が必要と定める事項

- ☆ : 副理事長、副所長が代理を務める場合があります
- ※ 1 : プロジェクトリーダーが取引を行う場合の輸出管理責任者
- ※ 2 : ユニットリーダー、室長が取引を行う場合の輸出管理責任者
- ※ 3 : 分野長、センター長取引を行う場合の輸出管理責任者

◆ **安全保障貿易管理にかかる手続きは、具体的には以下のような場合に必要です。**

1. 外国出張をする場合
2. 国際学会や国際会議に参加する場合
(打合せ場所は国内・海外問わず、オンライン会議等へのリモート参加も含む)
3. 外国の企業や大学・研究施設に所属する人が参加する特定少数の研究会に参加する場合
4. 外国の企業や大学・研究施設に所属する人との打ち合わせを行う場合
(打合せ場所は国内・海外問わず、オンライン会議等へのリモート参加も含む)
5. 外国の企業や大学・研究施設に所属する研究者・外国人研修生（日本の大学に留学中の場合は除く）等を採用・受入する場合
6. 外国の企業や大学・研究施設に所属する人に論文の翻訳・校閲・校正等を依頼する場合
7. 海外に貨物を輸出する場合 など。

◆ **安全保障貿易管理にかかる詳しい手続きのフローは、所管の企画係にご確認ください。**

【参考】<https://shonai.igakuken.or.jp/group/企画係/安全保障輸出管理/>