

令和3年度

科学研究費助成事業・厚生労働科学研究費補助金
等・日本医療研究開発機構研究費執行事務に係る

Q&A

※このQ&Aは、令和3年度科学研究費助成事業、厚生労働科学研究費補助金等、日本医療研究開発機構研究費等執行事務処理要領に基づく適正な事務を行うために活用されたい。

企画経営部
研究医療課

令和3年3月31日更新

目 次

1. 手続き全般 1
 - 【Q 1－1】厚労科研費補助金等（以下、「厚労科研費」という。）の交付決定を受けましたがどのような手続きをしたらよろしいですか？
 - 【Q 1－2】提出書類の承諾書、委任状の所属研究機関長の印はどうしたらよろしいですか？
 - 【Q 1－3】研究費の不正通報窓口はどこですか？
 - 【Q 1－4】研究費はいつから使えますか？

2. 備品について 2-3
 - 【Q 2－1】備品の定義をおしえてください。
 - 【Q 2－2】備品と消耗品を区分する金額の設定はありますか？
 - 【Q 2－3】備品の管理はどのようにしたらよいですか？
 - 【Q 2－4】コンピュータ、コピー機、机、医学全集等は購入できますか？
 - 【Q 2－5】高額備品の購入にあたり、考慮することはありますか？
 - 【Q 2－6】寄付物品（備品）の取扱いを教えてください。
 - 【Q 2－7】直接経費と間接経費を合算して共用設備を購入することは可能でしょうか。
 - 【Q 2－8】科研費等の研究費と他の研究費制度の経費を合算して共用設備を購入することは可能でしょうか。

3. 消耗品について 4-6
 - 【Q 3－1】消耗品の定義を教えてください。
 - 【Q 3－2】研究に必要なソフトの購入は認められますか？
 - 【Q 3－3】各種事務用品の購入方法で注意すべきことはありますか？
 - 【Q 3－4】新聞及び雑誌等の年間購読料は支払えますか？
 - 【Q 3－5】謝品としてボールペン等の物品を大勢の者に配布する場合でも配布者全員の受領書は必要ですか？
 - 【Q 3－6】謝品として図書カード、クオカード等を配布する場合の注意点は？
 - 【Q 3－7】書籍の購入数に制限はありますか？
 - 【Q 3－8】他施設の一括計上の研究分担者または研究協力者宛に物品を納品することは可能ですか？
 - 【Q 3－9】ダウンロード版のソフト等を購入した場合の証拠書類は何が必要ですか？
 - 【Q 3－10】前払いでしか購入できない業者への支払いはどうすれば良いですか？
 - 【Q 3－11】電子書籍は購入できますか？
 - 【Q 3－12】ソフトウェアを購入した場合、手続きは必要ですか？
 - 【Q 3－13】直送された物品の検収は？

【Q3-14】立替払いで購入した物品の検収は？

【Q3-15】古い領収書がみつかりましたが支出できますか？

4. 人件費について 7

【Q4-1】研究の遂行に必要な研究者等を雇用する場合、どのような手続きが必要ですか？

【Q4-2】研究者等の勤務状況はどのように管理されますか？

【Q4-3】労働者派遣業者と契約し、雇用する場合はどのような手続きが必要ですか？

【Q4-4】外部資金で常勤職員は雇用できますか？

【Q4-5】バイアウト制度により、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出は可能ですか？

5. 謝金について 8-9

【Q5-1】謝金の支給基準（単価）はありますか？

【Q5-2】人件費と謝金の違いはなんですか？

【Q5-3】謝金を支払う場合の提出書類は？

【Q5-4】謝金として講演料を支払う場合の源泉徴収について教えてください。

【Q5-5】謝金にかかる所得税の源泉徴収は必要ですか？

【Q5-6】業務を依頼した場合は、業務の確認のための立合は必要ですか？

【Q5-7】センター常勤職員に謝金を支払うことはできますか？

【Q5-8】センター非常勤職員に謝金を支払うことはできますか？

【Q5-9】研修医に謝金を支払うことはできますか？

【Q5-10】日本に口座がない方に謝金を支払うことはできますか？

6. 旅費について 10-14

【Q6-1】研究費で出張をする場合の手続きをおしえてください。

【Q6-2】旅行経路・方法はどのように選定されますか？

【Q6-3】旅費はどのように計算されますか？

【Q6-4】鉄道賃のグリーン料金は支出できますか？

【Q6-5】国内旅行の航空機利用の際、特別座席（スーパーシート等）は支出できますか？

【Q6-6】外国旅行の航空賃でファーストクラスは支出できますか？

【Q6-7】外国旅行の航空賃でビジネスクラス、プレミアムエコノミーは支出できますか？

【Q6-8】タクシー代は支出できますか？

【Q6-9】自家用車を利用した場合、支出できますか？

【Q6-10】日当が支給される基準は？

【Q6-11】東京都区内の施設等で打ち合わせを行う場合に旅費は支給されますか？

【Q6-12】旅費受領者が他施設の職員の場合、どのような書類の提出が必要ですか？

か？

- 【Q 6-13】前泊、後泊についておしえてください。
- 【Q 6-14】パック商品を利用しない場合の宿泊料についておしえてください。
- 【Q 6-15】パック商品を利用する場合の宿泊施設選定基準があったらおしえてください。
- 【Q 6-16】国内の航空機の利用はどのような場合に認められますか？
- 【Q 6-17】航空機利用で搭乗券を紛失した場合の取扱いについておしえてください。
- 【Q 6-18】航空機のアップグレードに係る費用を個人負担のうえ支払いを請求することはできますか？
- 【Q 6-19】急な用務等で搭乗便を変更せざるを得ない場合に生じたキャンセル料は支給されますか？
- 【Q 6-20】外国旅行中、不測の事態により、航空機の発着が遅延した場合の取扱は？
- 【Q 6-21】出張期間が3月31日をまたぐ場合の取扱いを教えてください。
- 【Q 6-22】ICカード利用と、自動券売機で購入した場合と料金が異なりますがどちらで計算されますか？
- 【Q 6-23】大阪までの出張は、飛行機を利用することはできますか？
- 【Q 6-24】鉄道を利用した青森までの出張で、注意することはありますか？
- 【Q 6-25】旅費はいつ振り込まれますか？
- 【Q 6-26】旅行会社に支払う手数料は支払ってもらえますか？
- 【Q 6-27】学会先や依頼元等から宿泊代や交通費のために補助がある場合はどうすればよいですか？
- 【Q 6-28】 航空機に搭乗した際のマイレージの取扱いにルールはありますか？

7. その他について 15-17

- 【Q 7-1】班会議開催にあたり会場を借りることはできますか？
- 【Q 7-2】会議でお茶や、お弁当を出すことはできますか？
- 【Q 7-3】切手の購入はできますか？
- 【Q 7-4】学会会場で支払う学会参加費は立替払いできますか？
- 【Q 7-5】クレジットカードを使用して購入することはできますか？
- 【Q 7-6】立替払いの精算はいつまでに行えばよいですか？
- 【Q 7-7】次年度に開催される学会の参加費を当該年度に支払うことはできますか？
- 【Q 7-8】臨床研究に伴い発生した費用の研究費からの支弁はどうしたらいいですか？
- 【Q 7-9】学会年会費の支払いはできますか？
- 【Q 7-10】臨床研究にかかる賠償保険の手配はどうすればよいですか？
- 【Q 7-11】電子ジャーナルは研究費で購入できますか？

8. 納品・検収について 18

- 【Q 8-1】納品・検収について教えてください。

【Q8-2】検収はどのように行われますか？

【Q8-3】直送便の検収は？

【Q8-4】検収印のある伝票の提出場所は？

9. 発注について 19

【Q9-1】発注方法について教えてください。

10. 繰越等について 20

【Q10-1】研究費を繰り越すことは可能ですか？

【Q10-2】研究費を年度内に使い切れず、繰り越したり、返還した場合には以後の採択等に悪影響はありませんか？

《 1. 手続き全般》

【Q 1-1】厚労科研費補助金等（以下、「厚労科研費」という。）の交付決定を受けましたがどのような手続きをしたらよろしいですか？

【A 1-1】交付決定通知書及び交付申請書のコピーを速やかに事務担当者へご提出ください。（科学研究費助成事業（以下、「科研費」という。）の研究代表者については、交付決定通知書を研究医療課で受領しますので提出の必要はありません。）

【Q 1-2】提出書類の承諾書、委任状の所属研究機関長の印はどうしたらよろしいですか？

【A 1-2】決裁手続きが必要となりますので、関係書類一式を添えて、研究医療課までご提出ください。

【Q 1-3】研究費の不正通報窓口はどこですか？

【A 1-3】国立国際医療研究センターでは、「研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程」、「公的研究費不正防止委員会規程」、「研究活動に係る行動規範」、「公的研究費の不正防止計画」などの不正防止に係る規程に基づき、研究費の適正な執行を徹底しています。これらの事務処理要領及び各種規程に反している研究者がいた場合には、以下の連絡先に通報してください。

研究医療課 : 電話番号 03-3202-7181 (内線 2705, 2708)

研究医療課長、研究係長

(kenkyu@hosp.ncgm.go.jp)

石井法律事務所 : 電話番号 03-3214-4731 Fax 番号 03-3287-1327

担当弁護士 谷垣 岳人 (tanigaki@ilo.gr.jp)

担当弁護士 柏原 智行 (kasihara@ilo.gr.jp)

【Q 1-4】研究費はいつから使えますか？

【A 1-4】国立研究開発法人日本医療研究開発機構研究費（以下「AMED研究費」という。）（再委託分含む）は契約締結日、科研費・厚労科研費は交付決定通知の発出日からとなります。

《2. 備品について》

【Q2-1】備品の定義をおしえてください。

【A2-1】研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品で、その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものであり、その取得原価が10万円以上のもの。AMED研究費の場合は10万円以上のソフトウェア（既製品）も備品とされています。

【Q2-2】備品と消耗品を区分する金額の設定はありますか？

【A2-2】備品（その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもの）であっても、取得原価が10万円未満であれば消耗品費となります。

【Q2-3】備品の管理はどのようにしたらよいですか？

【A2-3】10万円以上の備品については、備品シールを貼り研究者が適切に管理してください。なお、備品シール、備品管理台帳は事務担当者が作成します。

また、備品の廃棄、移動の際は事務担当者までご連絡ください。

【Q2-4】コンピュータ、コピー機、机、医学全集等は購入できますか？

【A2-4】研究機関等で通常備えるべき備品類にあたるため、原則、購入できません。

なお、コンピュータは、事務で使用するものは購入できませんが、研究室にて、研究の遂行に直接係わるものであれば購入可能です（理由書必要）。

また、科研費においては、コピー機、机、医学全集等であっても研究課題の遂行に真に必要な備品であれば購入することが可能であり、研究課題遂行のため必要不可欠であることを客観的に証明できる理由書を提出してください。

【Q2-5】高額備品の購入にあたり、考慮することはありますか？

【A2-5】100万円以上の購入につきましては、会計規程に準じて決裁手続きを行いますので、事務担当者までご連絡ください。なお、物品160万円、役務100万円、賃貸借（レンタル）80万円以上については、入札（相談から契約締結までおおむね1ヵ月半必要）となります。また入札に参加する業者は全省庁の統一資格審査が必要になります。統一参加資格は予定価格に対応する等級が決められております。

【Q2-6】寄付物品（備品）の取扱いを教えてください。

【A2-6】科研費については、研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した10万円以上の備品について、購入後直ちに当該研究代表者又は研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととされています。センター寄附受入規程に基づき理事長あて「寄附申出書」を提出することになります。手続きは事務担当者が行います。

厚労科研費については、補助金の目的に沿って適正に活用するため、研究期間終了後に

においても引き続き所属機関で、研究事業と類似した研究活動に活用する場合については、所属機関に寄付することにより、研究代表者が行なわなければならない補助金適正化法に基づく財産処分の承認手続きが簡素化されます。

また、平成 27 年 7 月 31 日より無償譲渡を行った研究者が他の研究機関に所属することとなった場合で新たな所属機関に於いて無償譲渡した機械器具等を使用することを希望する場合は、研究者に返還することとなりました。それらを含め、研究期間終了後の備品の管理方法など手続きにあたっては事務担当者へご相談ください。

*「厚生労働科学研究費補助金により取得した財産の取扱いについて」（平成 14 年 6 月 28 日厚科第 0628003 号厚生科学課長決定 平成 27 年 7 月 31 日一部改正）参照

なお、AMED 研究費で購入した物品は、センターが所有していますので、研究期間終了後も寄附の手続き等は不要です。

【Q2-7】直接経費と間接経費を合算して共用設備を購入することは可能でしょうか。

【A2-7】科研費等の直接経費の補填として間接経費を使用する場合は認められません。あくまで科研費等とは別の目的の下に間接経費を使用する場合は可能ですが、事前に事務担当者に相談ください。

【Q2-8】科研費等の研究費と他の研究費制度の経費を合算して共用設備を購入することは可能でしょうか。

【A2-8】他の研究費制度による共用設備の購入については、競争的資金制度で合算使用が認められ、研究に支障が生じない場合には合算使用が可能です。令和 2 年度より、合算使用が可能な対象制度が拡大されました。詳細は、以下の申し合わせを確認してください。「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」（令和 2 年 3 月 31 日資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）

https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf

なお、科研費等と他の競争的資金制度を合算して共用設備を購入する場合、「研究者の異動の取扱い」、「所有権」など設備の取扱が異なるため、合算使用する各制度の定めに従う必要がありますし、費用負担などを予め取り決めておく必要もありますので、購入を予定している場合は、事前に事務担当者に相談ください。

《3. 消耗品について》

【Q3-1】消耗品の定義を教えてください。

【A3-1】研究の遂行に必要な物品であり、その性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないもの。

【Q3-2】研究に必要なソフトの購入は認められますか？

【A3-2】ソフトの購入は可能です。ただし、ライセンスについては、AMED研究費は年度末まで、その他は研究期間終了日分まで支出可能です。

【Q3-3】各種事務用品の購入方法で注意すべきことはありますか？

【A3-3】年度末に大量に購入し、在庫として次年度に繰り越すことは認められませんのでご注意ください。

AMEDについては一般事務用品の購入はできませんので、間接経費で購入してください。

【Q3-4】新聞及び雑誌等の年間購読料は支払えますか？

【A3-4】当該年度分に限り支払えます。購読料の支払いが先払いの場合、事後確認として開始月と当該年度の末月の証拠（雑誌等の写し）を提出してください。

なお、年度末にまとめて支払う場合は、納品確認のため毎月検収を受け、年度末に請求書とあわせてご提出ください。

【Q3-5】謝品としてボールペン等の物品を大勢の者に配布する場合でも配布者全員の受領書は必要ですか？

【A3-5】各々から受領書を徴収することは一般的ではないため不要です。その代わりに、当該事業に使用したことを証明できる書類（内容、実施数等）を併せてご提出ください。（様式任意）

【Q3-6】謝品として図書カード、クオカード等を配布する場合の注意点は？

【A3-6】現金と同様の金券を謝品として配布する場合は、原則受領書が必要となります。購入枚数と受領者の数が一致し、在庫として手許に残さないようにしてください。

【Q3-7】書籍の購入数に制限はありますか？

【A3-7】同名の書籍の購入は資料として1冊が一般的だと思います。大量に購入する場合は、合理的な理由が必要になりますので事前に事務担当者にお問い合わせください。

【Q3-8】他施設の一括計上の研究分担者または研究協力者宛に物品を納品することは可能ですか？

【A3-8】可能です。

ただし、納品書の宛名はその施設宛で、検収は納品先の検収担当部署で行い検収印（施設名、日付、検収者印）を押印してもらい。その納品書を事務担当者に提出してください。

【Q3-9】ダウンロード版のソフト等を購入した場合の証拠書類は何が必要ですか？

【A3-9】ダウンロード後の画面をコピーしたもの、購入完了のお知らせメールをプリントして提出してください。

【Q3-10】前払いでしか購入できない業者への支払いはどうすれば良いですか？

【A3-10】原則として納品が無いものに対して支払いはできませんので、立替払いをしていただき、納品確認後精算してください。事前に事務担当者へご連絡ください。例外として、海外から物品を購入する場合などは前払いが可能となります。必要書類としては、前払いではないと購入できないと証明できる物と、その物品を購入するための理由書を提出してください。

【Q3-11】電子書籍は購入できますか？

【A3-11】書籍同様研究遂行上必要なものは購入可能です。自己啓発にかかるものは購入できません。また購入する際に個人所有のPCにはダウンロードしないでください。

【Q3-12】ソフトウェアを購入した場合、手続きは必要ですか？

【A3-12】50万円以上のソフトウェアを購入した場合は台帳で管理します。（管理のためのシール貼附）なお、科研費で50万円以上のソフトウェア購入した場合、無形固定資産に該当するため、寄附の手続きが必要となります。手続きは、事務担当者が行います。

なお、AMED研究費で購入した場合はQ2-1を参照ください。

【Q3-13】直送された物品の検収は？

【A3-13】必ず検収を受けてください。現物と納品伝票が直接届いた場合は、研究所事務又はそれぞれの事務担当者まで持参（持参できない物の場合は連絡していただければ担当者が出向きます。）して、検収を受けてください。

【Q3-14】立替払いで購入した物品の検収は？

【A3-14】原則、物品等の立替払いはできません。やむを得ず立替で購入した場合、形として残っている物は、後日現物を持参して検収を受けてください。

【Q3-15】古い領収書がみつかりましたが支出できますか？

【A3-15】支出できない場合があります。年度を越えての支出はできません。

《4. 人件費について》

【Q4-1】研究の遂行に必要な研究者等を雇用する場合、どのような手続きが必要ですか？

【A4-1】センターが雇用し受け入れることとなりますので、人事部人事係に必要書類を提出のうえ事務手続きを行ってください。センターの給与規程等に基づき雇用することとなります。

※AMED研究費の場合、研究者参加者リストに記載のある者が雇用対象となります。リストの更新はAMEDに届出が必要となりますので、更新の際はご連絡ください。

【Q4-2】研究者等の勤務状況はどのように管理されますか？

【A4-2】勤務時間管理簿を作成し、翌月初に人事部労務管理室長に提出してください。なお、財源の変更が生じる場合や退職の際は事前に事務担当者までご連絡ください。

【Q4-3】労働者派遣業者と契約し、雇用する場合はどのような手続きが必要ですか？

【A4-3】センターが契約（100万円を超える場合は入札）し受け入れることとなります。手続きは契約係が行いますので事前に事務担当者までご連絡ください。

【Q4-4】外部資金で常勤職員は雇用できますか？

【A4-4】研究費の配分元が、任期付常勤の雇用を認める場合は雇用可能です。配分元への確認が必要となりますので、任期付常勤の雇用を希望される方は研究医療課までご連絡ください。

【Q4-5】バイアウト制度により、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出は可能ですか？

【A4-5】「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）により、研究に専念できる時間を拡充するために、PI本人の希望があれば、その者が担っている業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等の代行に係る経費の支出が可能とはなりましたが、研究・教育に加え、医療を業とする当センターには制度の趣旨が馴染まないこともあって、経費支出の要件とされるバイアウトの仕組みを令和3年3月時点では構築していないため、経費の支出はできません。

《5. 謝金について》

【Q5-1】謝金の支給基準（単価）はありますか？

【A5-1】原則として、国立国際医療研究センター謝金基準単価表に基づき支給します。この基準により難しい場合は、積算根拠及び理由書を添付してください。

《国立国際医療研究センター謝金基準単価表（令和2年12月1日改訂）》

・講演

大学教授及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	50,000 円/回
大学准教授及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	40,000 円/回
大学講師及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	35,000 円/回
大学助教及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	25,000 円/回

・研修等指導講師（講義、実技指導）

大学教授及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	12,000 円/時間
大学准教授及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	10,000 円/時間
大学講師及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	8,000 円/時間
大学助教及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	6,000 円/時間

【Q5-2】人件費と謝金の違いはなんですか？

【A5-2】謝金は、特定の用務の提供に対する謝礼金として支払うものであり、継続的雇用関係のない者に支払う経費をいい、日々雇用する労務に服する者に支払う報酬は人件費となります。

【Q5-3】謝金を支払う場合の提出書類は？

【A5-3】謝金受領書、出務整理簿、相手先マスター登録依頼書（初回と変更時）、謝金受領者の略歴（支給額格付けの根拠となるもの）、講師謝金等を支払う場合は会議開催通知等内容が分かるものをご提出ください。

【Q5-4】謝金として講演料を支払う場合の源泉徴収について教えてください。

【A5-4】講演料等を支払う場合は、報酬・料金として支給額の 10.21%を源泉徴収しなければなりません。また、旅費や宿泊費等を伴う講演料等を支払う場合も、交通費の支給額から 10.21%を源泉徴収しなければなりません。

※非居住者の場合は 20.42%になります。

【Q5-5】謝金にかかる所得税の源泉徴収は必要ですか？

【A5-5】諸謝金受領者の所得税の取扱については、所得税法（昭和40年法律第33号）に基づき源泉徴収を行う等適切に処理することとされています。

給与所得の源泉徴収税額表・月額表（乙）の税額を源泉徴収させていただきますので、

必要な方は確定申告を行ってください。

【Q5-6】業務を依頼した場合は、業務の確認のための立合は必要ですか？

【A5-6】業務の履行状況の立合（確認）は原則的として行わなければなりません。

謝金は、業務（拘束時間）の対価として、実際に何時間又は何日業務を行ったのか、あるいは成果物の納品等により客観的に判断ができない場合には支払うことができません。別の場所で業務を依頼し拘束時間の確認を行うことが困難な場合は、業務（拘束時間）の対価と成果物との関連を客観的に証明できることが必要となります。

【Q5-7】センター常勤職員に謝金を支払うことはできますか？

【A5-7】勤務時間外に、研究協力者として研究に協力した場合は、謝金の支払いが可能です。

ただし、AMED研究費につきましてはセンター職員に謝金をお支払いすることができませんのでご注意ください。

【Q5-8】センター非常勤職員に謝金を支払うことはできますか？

【A5-8】勤務時間外であれば、支払いは可能です。

ただし、AMED研究費につきましてはセンター職員に謝金をお支払いすることができませんのでご注意ください。

【Q5-9】研修医に謝金を支払うことはできますか？

【A5-9】研修医に謝金を支払うことはできません。《アルバイトの禁止》

【Q5-10】日本に口座がない方に謝金を支払うことはできますか？

【A5-10】研究者に立替払いをしていただき、謝金受領書をご提出ください。例外的な処理になるため、立替払いの理由書もご提出ください。

《6. 旅費について》

【Q6-1】研究費で出張をする場合の手続きをおしえてください。

【A6-1】費用負担が研究費であっても公務出張の手続きが必要となります。なお、事前に旅行命令又は旅行依頼を受けない場合は出張として認められません。

【旅費（依頼）申請書】提出先→戸山地区は総務課文書管理係
国府台地区は管理課庶務係
清瀬地区は総務課総務係

提出期限：（国内）出張日1週間前まで
（海外）渡航の40日前まで

注意事項：①支払科目の記入（例：科研費（基盤B）、厚労科研費、開発費、AMED、間接経費、職員費等）*必ず記入してください。

②添付書類（開催通知、プログラム、案内状等用務を証明するもの）

③職場の長の押印

④振込先確認票（初回と変更時）

【復命書】提出先→戸山地区は総務課文書管理係
国府台地区は管理課庶務係
清瀬地区は総務課総務係

提出時期：出張後直ちに

*切符、領収書等は紛失のおそれがあるので事務担当者に直接ご提出ください。

*未提出の場合、旅費が支給されない場合がありますので必ず提出してください。

【請求に必要な書類】提出先→事務担当者

提出書類：①切符・航空券半券（実際に利用していることの証明）

②鉄道賃・航空賃の領収書

（海外出張の場合は利用内容が記載された明細書）

③宿泊施設の領収書、利用内容が記載された明細書

④パック商品を利用の場合→領収書、利用内容が記載された明細書

⑤出張報告書（AMEDのみ、様式あり）

*パック商品を利用しなかった場合の理由書の添付は不要となりました。

【Q6-2】旅行経路・方法はどのように選定されますか？

【A6-2】旅費支給上の経路の決定は、「最も経済的な通常の経路及び方法（センター旅費規程第7条）」とします。「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断すべきものである。従って、当該旅行における公務の内容及び日程を確定させ、その条件の下で、社会通念上「通常の経路及び方法」のうち「最も経済的な」ものを選択することとなります。

【Q6-3】旅費はどのように計算されますか？

【A6-3】原則として勤務地と目的地の最寄駅により計算されます。ただし、旅行者の居住地から目的地に至る旅費が勤務地から目的地に至る旅費より少ないときは、当該旅行については、その居住地の最寄駅と目的地の最寄駅間により計算されます。

なお、常勤職員については通勤手当を考慮して支出します。

【Q6-4】鉄道賃のグリーン料金は支出できますか？

【A6-4】役員及び国立国際医療研究センター職員給与規程第19条に規定する任期付職員基本年俸表(号俸が8号俸以上の職員に限る)又は院長等基本年俸表の適用を受ける職員に限ります。

※国立国際医療研究センター旅費規程第14条抜粋

【Q6-5】国内旅行の航空機利用の際、特別座席（スーパーシート等）は支出できますか？

【A6-5】支出できません。

【Q6-6】外国旅行の航空賃でファーストクラスは支出できますか？

【A6-6】支出できません。

【Q6-7】外国旅行の航空賃でビジネスクラス、プレミアムエコノミーは支出できますか？

【A6-7】相当する職務の級が7級以上の職務にある方は、支出できます。

【Q6-8】タクシー代は支出できますか？

【A6-8】目的地の最寄駅から目的地まで他に公共交通機関が無く、タクシーを利用せざるを得ないと旅行命令権者が判断した場合については、その料金の支払いを証明するに足る書類を添付した場合に支給することができます。この場合、理由書をご提出ください。

【Q6-9】自家用車を利用した場合、支出できますか？

【A6-9】原則、支給できません。

【Q6-10】日当が支給される基準は？

【A6-10】日当は一日当たりの定額で支給されます。なお、勤務地又は居住地から目的地までの路程が100km未満の場合は支給されません。

【Q6-11】東京都区内の施設等で打ち合わせを行う場合に旅費は支給されますか？

【A6-11】新宿区内の旅費の支出はできません。なお、乗車を証明する書類の提出は不要です。

【Q6-12】旅費受領者が他施設の職員の場合、どのような書類の提出が必要ですか？

【A6-12】旅行命令（依頼）確認簿、出張計画書、復命書の代わりに出張依頼書の提出が必要となります。支払いに必要な証拠書類は職員と同じです。

なお、支給額格付けの根拠となるものをご提出ください。

【Q6-13】前泊、後泊についておしえてください。

【A6-13】会議実施日前日の宿泊については、会議等の開催に間に合うために最寄駅を7時00分発を基準として出発しなければならない場合、前泊が認められます。

また、会議実施日当日の宿泊については、会議等の終了後その日の21時00分までに最寄駅に到着できない場合、後泊が認められます。

ただし、勤務地又は居住地から目的地までの路程が100km以上の場合に限り、この場合、会議開催案内（議事次第等）をご提出ください。

【Q6-14】パック商品を利用しない場合の宿泊料についておしえてください。

【A6-14】定額を上限として、センター旅費規程第40条（旅費の調整）により実費を支給します。そのため、領収書（内訳のあるもの）を必ずご提出ください。

【Q6-15】パック商品を利用する場合の宿泊施設選定基準があったらおしえてください。

【A6-15】宿泊施設については、用務地及び移動経路地に宿泊することとなりますが、その選定にあたっては、原則として宿泊に特化した宿泊施設（いわゆるビジネスホテル）のうち、通常の宿泊料金が宿泊料定額の範囲内であることを目安に選択してください。

また、選択した情報（同一旅行会社の商品情報・パンフレット等）において、近隣に同様の宿泊施設がある場合には、特段の事情がない限り最も安価なものを選択してください。

パック商品によっては、お支払いできない場合がありますので、パック内容をご確認のうえ、安価なものをご利用ください。

【Q6-16】国内の航空機の利用はどのような場合に認められますか？

【A6-16】標準的な取扱いとして、旅費コスト及び時間コストを考慮して国内航空機の利用が「最も経済的な通常の経路及び方法」とされる場合、認められます。

《例》

- ・ 鉄道等の手段と比較して、航空機を利用することが安価な場合
- ・ 航空機を利用することにより旅費総額が安価となる場合

・航空機を利用することにより、日帰りが可能となる場合

* 公務上の必要及び天災等やむを得ない事情により航空機の利用が必要な場合には、上記に限らず航空機を利用することができますが、この場合理由書をご提出ください。

【Q6-17】航空機利用で搭乗券を紛失した場合の取扱についておしえてください。

【A6-17】飛行機を利用したときは、金額の証明として領収書、搭乗の証明として往復分の搭乗券が必要となります。

搭乗券を紛失したときは、航空会社から搭乗証明書を取り寄せてください。

(注) 発行期限は航空会社によって異なるため、早めに手続きを行ってください。また個人情報保護法が施行された関係から本人確認が必要な航空会社もありますので予め航空会社に必要な書類を確認してください。

【Q6-18】航空機のアップグレードに係る費用を個人負担のうえ支払いを請求することはできますか？

【A6-18】ご提出いただいた請求書からアップグレードに係る個人負担分を差し引いた額で支給します。

搭乗券は、航空機の利用の証明及び出張旅費の過払いが生じていないかを確認する書類として添付してください。搭乗券にビジネスクラスと印字されていても差し支えありません。現金でアップグレードした場合は、アップグレード代の領収書を別にしてもらいご提出ください。個人マイルでアップグレードした場合は、マイル利用明細をご提出ください。

* 国内線における特別座席（スーパーシート等）の利用に要する経費については、原則支給できません。

【Q6-19】急な用務等で搭乗便を変更せざるを得ない場合に生じたキャンセル料は支給されますか？

【A6-19】変更せざるを得ない合理的かつ客観的な理由がある場合に限り支払うことができます。ただし、キャンセル料の具体的な証明書類を添付してください。

* やむを得ない理由とは、災害、交通機関の遅延、疾病等が該当します。

【Q6-20】外国旅行中、不測の事態により、航空機の発着が遅延した場合の取扱は？

【A6-20】出張中、不測の事態（例：気象変動、紛争などによる飛行場閉鎖など）によって、航空機の発着が遅延が生じるなど、やむを得ず行程と異なる宿泊、航路の変更等が生じた場合は、外国通貨の実費（当日の為替レートの分かる資料を添付）を支払うことができます。

ただし、航空会社が発行する遅延証明書、領収書を添付してください。

(* 宿泊を伴わない空港待機の場合は支給できません。)

《注》旅行命令に変更が生じた場合は、必ず変更手続きを行ってください。

【Q6-21】出張期間が3月31日をまたぐ場合の取扱を教えてください。

【A6-21】研究の継続が認められた場合のみ支給可能です。到着日の所属する年度での支給となります。事前に事務担当者までご連絡ください。(最終年度末をまたぐ出張には往路も含め全額支給できません。)

AMEDは、次年度まで研究の継続が認められた場合に限り、年度毎で分割して支払います。(最終年度末をまたぐ出張には往路も含め全額支給できません。)

例：出張期間 令和3年3月29日～令和3年4月2日

3月29日～4月2日の往路航空運賃、日当、宿泊費等全てにおいて令和3年度の研究費から支給することとなる。

(AMEDの場合)

3月29日～31日と4月1日～2日に分割して、それぞれの年度で支払います。

【Q6-22】ICカード利用と、自動券売機で購入した場合と料金が異なりますがどちらで計算されますか？

【A6-22】安価な金額で支出します。

【Q6-23】大阪までの出張は、飛行機を利用することはできますか？

【A6-23】鉄道賃(JR乗車賃+特急券(のぞみ指定席))と比較して、安価な場合は支出できます。高額な場合は特別な理由がない限りは、鉄道賃の額を上限として支出します。

【Q6-25】旅費はいつ振り込まれますか？

【A6-25】提出書類がそろっている場合は、帰着日の翌々月末日に振り込まれます。

【Q6-26】旅行会社に支払う手数料は支払ってもらえますか？

【A6-26】原則手数料は支払えません。しかし、国際航空券の発券にかかる手数料は支払えます。

【Q6-27】学会先や依頼元等から宿泊代や交通費のために補助がある場合はどうすればよいですか？

【A6-27】外部から謝金・謝礼、交通費・宿泊代(←確認)を受け取る場合は、労務管理室に「講演等申請書(←確認)」の提出が必要です。

交通費や宿泊代を受け取っている分については、旅費の支給はできませんので、補助金額や内訳がわかる書類を提出してください。補助のない部分に対してのみ支給ができます。

【Q6-28】航空機に搭乗した際のマイレージの取扱いにルールはありますか？

【A6-28】マイレージの取得は自粛してください。

《7. その他について》

【Q7-1】班会議開催にあたり会場を借りることはできますか？

【A7-1】できます。

できる限り公的機関の施設を利用し、借料の基準は、1日当たり50,000円（消費税込み）以下を目安に実費となります。

証拠書類として、会議要旨又は開催通知、出席者名簿等を添付してください。

なお、前払いが条件となる場合は会計事務取扱細則第11条により前払いすることができますので事務担当者までご連絡ください。

【Q7-2】会議でお茶や、お弁当を出すことはできますか？

【A7-2】研究に直接関わる会議で、外部の方が参加している場合は支給できます。

会議費として、お弁当とお茶代含めて一人1,000円（税込み）まで支出することができます。

外部から指摘を受けるような支出は認められないので留意すること。センター内部職員のための打ち合わせには、支出できません。

アルコール代は支出できません。

会議要旨又は開催通知、出席者名簿等を提出すること。（発注個数と出席者数が合致すること。）

支払いが、現金払いの場合は立替払いとし、検収は受領者（研究者）が行い領収書に認印と日付を記入すること。

【Q7-3】切手の購入はできますか？

【A7-3】通信費として、切手やはがき、レターパックなどの購入は支出可能です。

証拠書類として、送付先リストを提出すること。（購入枚数と送付先が合致すること。）切手、はがき、レターパックなどはその都度必要な分を購入してください。

【Q7-4】学会会場で支払う学会参加費は立替払いできますか？

【A7-4】できます。

証拠書類として、領収書（原本）、学会参加証、プログラム等を添付してください。なお、学会認定資格取得等のため学会参加証の原本を保有する場合は、コピーでもかまいません。

【Q7-5】クレジットカードを使用して購入することはできますか？

【A7-5】立替払いが認められているものに関しては購入することができます。引き落とし日が支払日になりますので、引き落とし日と請求額が記載された月の利用明細書等（不要な部分はマスキング）を提出してください。

クレジット会社によって利用明細書の発行日が異なるのでご注意ください。

また、年度末にクレジットカードを利用する場合、金額の確定ができない場合がありますので事前にご連絡ください。

【Q7-6】立替払いの精算はいつまでに行えばよいですか？

【A7-6】速やかに精算してください。

極端に古い領収書をご提出いただいた場合、支出できない場合があります。

【Q7-7】次年度に開催される学会の参加費を当該年度に支払うことはできますか？

【A7-7】当該年度に支払わなければならない事由がある場合に限り、当該年度に立替払いを行い、次年度の学会終了後精算してください。

【Q7-8】臨床研究に伴い発生した費用の研究費からの支弁はどうしたらいいですか？

【A7-8】センター内の設備等を使用し臨床研究を実施する研究者は、以下の手順により行ってください。

(1) 申請に当たっては、申請しようとしている医療行為が支給元となる研究費における研究内容に合致していることを確認してください。関係のない研究に係る費用を申請することのないよう、注意してください。

(2) 申請する研究について、倫理委員会の承認を得ていることを確認してください。倫理委員会の承認が得られていない場合には、まずは倫理委員会の承認を得てください。

(3) 研究費から支出するに当たっての医療行為の費用は、該当する検査項目等の診療報酬に規定された点数に10をかけたものとします(1点=10円)。計上する項目及びその診療報酬点数については、医事管理課と相談してください。

(4) 以下の文書を用意し、①②について、医事管理課の確認を受けてください。医事課の確認を得られた後、①~③を研究医療課まで提出してください。

- ①臨床研究で行われる診療行為に係る費用の研究費支出に係る申請書
- ②研究費算定指示用紙(ひな型)
- ③倫理委員会承認通知の写し

※②は、外来の場合のみ作成が必要となります。

※①②については、研究費で支出する医療行為を予め限定できない場合は、医療行為項目および点数を個々に記載する必要はありません(例:入院費すべてを研究費から支出する場合、臨床研究に関連する医療行為のみ研究費から支出する場合等)。研究費で支出する該当内容(保険診療・研究費の切り分け方の概要)をご記載ください。

(5) 患者さんに該当する診療行為を行った場合には、電子カルテから研究費算定指示用紙を出力いただき、行った項目にチェックを入れて患者さんにお渡しし、会計に提出するようお伝えください。

申請書等についてはOffice365のSharePointセンター新ポータルサイト>研究>臨床研究に記載されています。

【Q7-9】学会年会費の支払いはできますか？

【A7-9】研究遂行のために交付されている直接経費での支出には適さないため支払えません。科研費については、当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要であるならば可能です。

【Q7-10】臨床研究にかかる賠償保険の手配はどうすればよいですか？

【A7-10】臨床研究の際に必要な保険料は直接経費から支出が可能です。保険料においては契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意することが必要です。なお、センターでは「共立インシュアランス・ブローカーズ」と保険の包括契約をしております。今後新規に手配をする場合は同社を経由して手配をしてください。

【連絡先】共立インシュアランス・ブローカーズ株式会社 担当：宮守 康夫さん

Tel : 03-5962-3091 mail : yasuo.miyamori@kibj.co.jp

(契約済みの保険は、更新の際に共立インシュアランス・ブローカーズに切替をしてください。)

【Q7-11】電子ジャーナルは研究費で購入できますか？

【A7-11】購入はできますが、現在センターでは多くの電子ジャーナルを契約しており、自宅からアクセスできるジャーナル、方法（リモートアクセス）もありますので、図書館ホームページで確認してご利用ください。

《 8. 納品・検収について》

【Q8-1】納品・検収について教えてください。

【A8-1】納品の確認がされていないものは支出できません。年度末は3月末日となりますが、単年度の研究費により当該年度分に支出した消耗品等を次年度に繰り越すことは認められていないため、計画的に支出してください。説明がつかない場合、補助金返還の対象となる場合があります。例えば、3月31日にコピー用紙10箱の納品等。

【Q8-2】検収はどのように行われますか？

【A8-2】検収実施場所にて数量・品名確認（一次検収）を行い、担当者から検収印（日付、検収者名）を押印してもらう。その後、各部署に直接業者より持ち込み、各部署において品質等の確認（二次検収）を行ってください。

【Q8-3】直送便の検収は？

【A8-3】直送が必要な物品の納品に関しては、各部署において、品質等の確認（二次検収）を先に行い、後日、数量・品名の確認（一時検収）を行いますので、事務担当者又は研究所事務係へご連絡ください。原則、検収は必ず行ってください。

【Q8-4】検収印のある伝票の提出場所は？

【A8-4】検収実施場所において検収を受け、検収印を押印している伝票を業者から受け取った場合は、関係書類（請求書等）と一緒に事務担当者へご提出ください。

《9. 発注について》

【Q9-1】発注方法について教えてください。

【A9-1】『物品購入（役務）依頼書』（Excel）に必要事項を入力のうち、

3階発注専用メールアドレス（keng-3@hosp.ncgm.go.jp）

国府台病院発注専用メールアドレス（ka01hattyu@hospk.ncgm.go.jp）

肝炎・免疫研究センター発注専用メールアドレス（lbkhattyu@hospk.ncgm.go.jp）

へ送信してください（データの貼り付け不可）。12:00 まで受理した依頼については、入札等の案件を除き、可能な限り当日発注いたしますが、それ以降の分につきましては、翌営業日以降発注になる場合があります。担当より、業者へメール発注する際、依頼者にも cc にて送信いたしますので、受信確認ができない場合はお問い合わせください。

原則、研究者による直接発注は禁止ですが、やむを得ない事情等により発注を行った場合は、『研究者発注済報告書』を発注した日に発注専用メールアドレスまで送信してください。

【『研究者発注済報告書』で対応できるもの】

（例）研究論文の翻訳、実験用マウス、必要機器の修理、英文校正、論文掲載料、
海外への発注、液体窒素、HP 作成業務等

なお、100 万円を超える調達につきましては、発注システムでは発注することができませんので、事前に見積もりを取り金額を確認のうち、事務担当者まで連絡してください。

《10. 繰越等について》

【Q10-1】研究費を繰り越すことは可能ですか？

【A10-1】可能です。

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、当初の研究計画を変更して、研究期間を次年度まで延長する場合は、研究費の繰越制度を活用いただけます。

ただし、厚労科研費等、AMED研究費については研究最終年度については繰り越してきませんのでご注意ください。

繰越に関するご相談は研究医療課までご連絡ください。なお、相談に関しましては年度末にされると申請等が間に合わなくなる可能性がありますので、繰越事由の発生が予想される場合には、お早めにご連絡ください。

【Q10-2】研究費を年度内に使い切れず、繰り越したり、返還した場合には今後の採択等に悪影響はありませんか？

【A10-2】未使用額を返還しても、その後の審査において研究者に不利益が生じることはありません。

しかし、厚労科研費等、各研究費の繰越制度の趣旨に添った正当な理由が求められますので、正当な理由も無く研究費を余らせないようにお願いします。

また、繰越制度を活用せず、研究費の使い残しが生じた場合には、間接経費についても精算し返還の義務が生じることとなります。その場合にはセンターの収益を取り崩すこととなり、センターの経営状況にも少なからず影響を及ぼすこととなりますので、制度を熟知の上、研究費の適切な執行管理に努めていただきますようお願いいたします。