

令和 8 年度

競争的研究費等に関する執行事務に係る Q&A

国立健康危機管理研究機構

※この Q&A は、「令和 8 年度競争的研究費等に関する執行事務処理ハンドブック」（以下「事務処理ハンドブック」という。）に基づく適正な事務を行うために活用されたい。本 Q&A では、戸山西キャンパス、国府台キャンパス、清瀬キャンパスにて取扱う競争的研究費を対象とする。国立感染症研究所において交付を受ける研究費等については、別途取扱いを定める。

総合研究開発支援局
研究管理部研究管理課
危機管理・運営局
財務経理部調達企画課

令和 8 年 4 月 1 日更新

【用 語】

「機 構」：国立健康危機管理研究機構

「厚労科研費」：厚生労働科学研究費補助金、厚生労働行政推進調査事業費等

「科 研 費」：科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金等）

「AMED 研究費」：国立研究開発法人日本医療研究開発機構研究費

「経理事務担当者」：戸山西キャンパス→調達企画課研究経理係
国府台キャンパス→管理課研究業務係
清瀬キャンパス→総務課研究業務係

目次

《1. 手続き全般》.....	5
【Q1-1】厚労科研費/科研費の交付が決まりましたがどのような手続きをしたらよいですか？.....	5
【Q1-2】厚労科研の交付申請書提出時に必要となる承諾書、委任状の所属研究機関長の印はどうしたらよいですか？／所属研究機関長の名により承諾書や委任状を提出する必要があるのですが、押印は不要（省略可）と言われました。提出してよいですか？.....	5
【Q1-3】研究費はいつから使えますか？.....	5
【Q1-4】配分機関が定める事務処理説明書等はどこで見ることができますか？.....	5
《2. 物品費（設備備品費、消耗品費）について》.....	6
【Q2-1】備品の定義をおしえてください。.....	6
【Q2-2】備品と消耗品を区分する金額の設定はありますか？.....	6
【Q2-3】備品の管理はどのようにしたらよいですか？.....	6
【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？.....	6
【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？.....	6
【Q2-6】寄付物品（備品）の取扱いを教えてください。.....	7
【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。.....	7
【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。.....	7
【Q2-9】消耗品の定義を教えてください。.....	8
【Q2-10】研究に必要なソフトの購入は認められますか？.....	8
【Q2-11】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？.....	8
【Q2-12】新聞及び雑誌等の年間購読料は支払えますか？.....	8
【Q2-13】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？.....	8
【Q2-14】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？.....	8
【Q2-15】書籍の購入数に制限はありますか？.....	8
【Q2-16】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？.....	8
【Q2-17】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か必要ですか？.....	9
【Q2-18】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？.....	9
【Q2-19】電子書籍は購入できますか？.....	9
【Q2-20】ソフトウェアを購入した場合、手続きは必要ですか？.....	9
【Q2-21】直送された物品の検収は？.....	9
【Q2-22】立替払いで購入した物品の検収は？.....	10
【Q2-23】古い領収書が見つかりましたが支出できますか？.....	10
【Q2-24】証拠書類について教えてください。.....	10
《3. 人件費・謝金について》.....	11
【Q3-1】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？..	11
【Q3-2】研究者等の勤務状況はどのように管理されますか？.....	11

【Q 3 - 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？	11
【Q 3 - 4】外部資金で常勤職員は雇用できますか？	11
【Q 3 - 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？	11
【Q 3 - 6】直接経費から研究代表者(PI)の人件費を支出できますか？	11
【Q 3 - 7】謝金の支給基準（単価）はありますか？	11
【Q 3 - 8】人件費と謝金の違いはなんですか？	12
【Q 3 - 9】謝金を支払う場合の提出書類は？	12
【Q 3 - 10】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。	12
【Q 3 - 11】謝金にかかる所得税の源泉徴収は必要ですか？	12
【Q 3 - 12】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？	13
【Q 3 - 13】機構常勤職員に謝金を支払うことはできますか？	13
【Q 3 - 14】機構非常勤職員に謝金を支払うことはできますか？	13
【Q 3 - 15】研修医に謝金を支払うことはできますか？	13
【Q 3 - 16】日本に口座がない方に謝金を支払うことはできますか？	13
【Q 3 - 17】証拠書類について教えてください。	13
【Q 3 - 18】謝金受領に係る勤務実態の把握について教えてください。	14
《4. 旅費について》	15
【Q 4 - 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。	15
【Q 4 - 2】旅行経路・方法はどのように選定されますか？	16
【Q 4 - 3】旅費はどのように計算されますか？	16
【Q 4 - 4】鉄道賃のグリーン料金は支出できますか？	16
【Q 4 - 5】国内旅行の航空機利用の際、特別座席（ANA のプレミアムクラス、JAL のクラス J 等）は支出できますか？	16
【Q 4 - 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？	16
【Q 4 - 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？	16
【Q 4 - 8】タクシー代は支出できますか？	16
【Q 4 - 9】自家用車を利用した場合、支出できますか？	17
【Q 4 - 10】宿泊諸雑費が支給される基準は？	17
【Q 4 - 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？	17
【Q 4 - 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？	17
【Q 4 - 13】前泊、後泊についておしえてください。	17
【Q 4 - 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。	18
【Q 4 - 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？	18
【Q 4 - 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。	18
【Q 4 - 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？	18
【Q 4 - 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？	19
【Q 4 - 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？	19

【Q 4 - 2 1】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。.....	19
【Q 4 - 2 2】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？	19
【Q 4 - 2 3】旅費はいつ振り込まれますか？	19
【Q 4 - 2 4】旅行会社に支払う手数料は支払ってもらえますか？	20
【Q 4 - 2 5】学会先や依頼元等から宿泊代や交通費、報酬等の支給がある場合はどうすればよいですか？	20
《5. その他について》.....	21
【Q 5 - 1】班会議開催にあたり会場を借りることはできますか？	21
【Q 5 - 2】会議でお茶や、お弁当を出すことはできますか？	21
【Q 5 - 3】切手の購入はできますか？	21
【Q 5 - 4】学会会場で支払う学会参加費は立替払いできますか？	21
【Q 5 - 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？	21
【Q 5 - 6】立替払いの精算はいつまでに行えばよいですか？	22
【Q 5 - 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？	22
【Q 5 - 8】臨床研究に伴い発生した医療行為費用の研究費からの支出はどうしたらいいですか？	22
.....	22
【Q 5 - 9】学会年会費の支払いはできますか？	23
【Q 5 - 1 0】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？	23
【Q 5 - 1 1】電子ジャーナルは研究費で購入できますか？	23
《6. 納品・検収について》.....	24
【Q 6 - 1】納品・検収の注意事項について教えてください。.....	24
【Q 6 - 2】検収はどのように行われますか？	24
【Q 6 - 3】直送便の検収は？	24
【Q 6 - 4】検収印のある伝票の提出場所は？	24
《7. 発注について》.....	25
【Q 7 - 1】発注方法について教えてください。.....	25
《8. 繰越等について》.....	27
【Q 8 - 1】研究費を繰越すことは可能ですか？	27
【Q 8 - 2】研究費を年度内に使い切れず、繰り越したり、返還したりした場合には以後の採択等に悪影響はありませんか？	27
【Q 8 - 3】研究が終了した時点で研究費に残額がある場合、どのような取扱いになりますか？ ..	27
《9. 研究費の不正使用について》.....	28
【Q 9 - 1】研究費の不正使用とは、どういうことを指すのですか？	28
【Q 9 - 2】研究費の不正通報窓口はどこですか？	28

《 1. 手続き全般》

【Q 1 - 1】厚労科研費/科研費の交付が決まりましたがどのような手続きをしたらよいですか？

【A 1 - 1】交付申請書・承諾書を作成し、交付基準額等通知と併せて研究管理係にご提出ください。厚労省への提出前に決裁が必要になります。請求書の作成と通帳の写しの提出については、経理事務担当者に依頼してください。交付基準額通知、交付決定通知および交付額確定通知の原本は、それぞれ経理事務担当者にご提出ください。

【Q 1 - 2】厚労科研の交付申請書提出時に必要となる承諾書・委任状について、所属研究機関長名で提出する必要がありますが、押印は不要（省略可）と言われました。そのまま提出してよいですか？

【A 1 - 2】決裁手続きが必要です。関係書類一式を添えて、研究管理係までご提出ください。押印が不要であっても、理事長名・機関長名等で提出する書類は、決裁を経た上で提出する必要があります。必ず事前に研究管理係にご相談ください。決裁には 1 週間程度要しますので、余裕をもってご相談くださるようお願いいたします。

【Q 1 - 3】研究費はいつから使えますか？

【A 1 - 3】AMED 研究費（再委託分含む）は契約締結日、厚労科研費は交付基準額等通知の発出日から執行可能となります。科研費は基本的に交付内定通知発出後に執行可能となりますが、国際共同加速基金（国際共同研究強化）は交付決定通知発出後に執行可能となるので、ご注意ください。

【Q 1 - 4】配分機関が定める事務処理説明書等はどこで見ることができますか？

【A 1 - 4】代表的な事務処理説明書を以下にご紹介します。
研究費が採択された場合は、必ずお手元に置きご参照くださるようお願いいたします。
※年度ごとに更新されるため、URL が変更される可能性があります。

【厚労科研費】

取扱規程/細則/事務処理ハンドブック等

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/index.html>

【科研費】

科研費ハンドブック

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

科研費 F A Q

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html

使用ルール

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/shiyourule.html

【AMED 研究費】

(委託・補助事業) 事務処理説明書/各種書式

<https://www.amed.go.jp/keiri/youshiki.html>

《2. 物品費（設備備品費、消耗品費）について》

【Q2-1】備品の定義を教えてください。

【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のうち、その取得原価が10万円以上のものをいいます。

なお、AMED 研究費の場合は、取得原価が10万円以上のソフトウェア（既製品）についても備品として扱われます。

【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】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物品であっても、取得原価が10万円未満の場合は消耗品費として扱われます。

【Q2-3】備品の管理はどのようにしたらよいですか？

【A2-3】取得原価が10万円以上の備品については、備品シールを貼付のうえ、研究者が適切に管理してください。なお、備品シールおよび備品管理台帳は経理事務担当者が作成します。

また、備品の廃棄、移動の際は、事前に経理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】コンピュータ、コピー機、机、医学全集等は、研究機関等で通常備えるべき備品類に該当するため、原則、購入できません。

ただし、コンピュータについては、事務で使用するものは購入できませんが、研究室において、研究の遂行に直接関わる用途で使用する場合には、理由書を提出することで購入可能です。

なお、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ると認められる場合には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】取得原価が100万円以上の購入する場合は、会計規程に準じて決裁手続きを行いますので、事前に事務担当者までご連絡ください。

なお、以下の金額以上となる場合は入札となります（相談から契約締結まで、おおむね1か月半程度を要します）。

- ・物品：300万円以上
- ・役務：200万円以上
- ・賃貸借（レンタル）：150万円以上

また、入札に参加する業者は、全省庁統一資格審査が必要になります。統一参加資格は、予定価格に応じた等級が定められています。

【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おり、機構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。なお、寄附することにより研究上の支障が生じる場合で、寄附の延期を希望する場合は、別途「寄附延期承認申請書」による手続きを行ってください。

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お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経理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 令和2年12月21日一部改正）参照

なお、AMED 研究費で購入した物品は、機構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】科研費等において、直接経費の不足を補う目的として間接経費を使用する場合は認められていません。

一方で、科研費等とは異なる目的のもとで間接経費を使用し、その結果として共用設備を整備する場合については、認められる場合があります。この場合は、事前に経理事務担当者にご相談ください。

【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】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、競争的資金制度において合算使用が認められており、かつ研究遂行に支障が生じない場合に限り可能です。令和2年度から、合算使用が可能な対象制度が拡大されています。詳細については、以下の申し合わせをご確認ください。

「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9月10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」など設備の取扱いが異なるため、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、事前に経理事務担当者にご相談ください。

【Q 2 - 9】消耗品の定義を教えてください。

【A 2 - 9】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です。

【Q 2 - 1 0】研究に必要なソフトの購入は認められますか？

【A 2 - 1 0】研究に必要なソフトの購入は可能です。ただし、ライセンス期間については、AMED 研究費は当該年度末まで、その他の研究費については研究期間終了日までを上限として支出可能です。

【Q 2 - 1 1】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？

【A 2 - 1 1】年度末にまとめて大量に購入し、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。

なお、AMED については一般事務用品の購入はできませんので、該当する場合は、間接経費での購入をお願いします。

【Q 2 - 1 2】新聞及び雑誌等の年間購読料は支払えますか？

【A 2 - 1 2】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。

【Q 2 - 1 3】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？

【A 2 - 1 3】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、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）

【Q 2 - 1 4】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？

【A 2 - 1 4】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。

クオカード等の金品については、カード番号と払出し部門を管理した台帳を作成し、年に数回残存物品の実査を行うことといたします。

【Q 2 - 1 5】書籍の購入数に制限はありますか？

【A 2 - 1 5】同名の書籍の購入は資料として1冊が一般的だと思われます。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。

【Q 2 - 1 6】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？

【A 2 - 1 6】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。

【Q 2 - 1 7】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？

【A 2 - 1 7】ダウンロード後の画面をコピーしたものと、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。

【Q 2 - 1 8】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？

【A 2 - 1 8】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。事前に経理事務担当者へご連絡ください。

ただし、海外から物品を購入するなど、やむを得ず前払いが必要な場合には、例外的に前払いが認められることがあります。この場合は、事前に事務担当者へご連絡ください。

前払いを行う際には、

- ・前払いでなければ購入できないことを証明する書類
- ・当該物品を購入する必要性を示した理由書を提出してください。

【Q 2 - 1 9】電子書籍は購入できますか？

【A 2 - 1 9】書籍と同様に、研究遂行上必要な電子書籍は購入可能です。ただし、自己啓発にかかるものは購入できません。また、購入時には個人所有のPCにはダウンロードしないなど、取扱いにはご注意ください。

【Q 2 - 2 0】ソフトウェアを購入した場合、手続きは必要ですか？

【A 2 - 2 0】取得原価が 50 万円以上のソフトウェアを購入した場合は、台帳により管理します（管理のためのシール貼付）。

なお、科研費で取得原価 50 万円以上のソフトウェアを購入した場合は、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。これらの手続きは事務担当者が行います。

AMED 研究費で購入したソフトウェアの取扱いについては【Q 2 - 1】をご参照ください。

【Q 2 - 2 1】直送された物品の検収は？

【A 2 - 2 1】直送された物品についても、必ず検収を受けてください。

現物および納品伝票が研究者宛に直接届いた場合は、研究所事務又はそれぞれの経理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。

【Q 2 - 2 2】立替払いで購入した物品の検収は？

【A 2 - 2 2】原則として、研究費による物品等の立替払いは認められていません。

やむを得ない事情により立替払いで購入した場合で、現物が存在する物品については、後日、現物を持参のうえ、検収を受けてください。

【Q 2 - 2 3】古い領収書が見つかりましたが支出できますか？

【A 2 - 2 3】原則として、年度を越えての支出はできません。

このため、当該年度の研究費として処理できない領収書については、支出できない場合があります。

取扱いの可否については、領収書の日付や内容を確認のうえ判断しますので、事前に事務担当者へご相談ください。

【Q 2 - 2 4】証拠書類について教えてください。

【A 2 - 2 4】原則として、以下の書類が証拠書類として必要となります。

- ・見積書（原則 2 者分）
- ・納品書
- ・請求書

なお、支出内容や研究費制度によっては、これらに加えて理由書等の提出を求める場合があります。

《3. 人件費・謝金について》

【Q3-1】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？

【A3-1】機構が雇用し受け入れることとなりますので、人事係に必要な書類を提出のうえ事務手続きを行ってください。機構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。参加者リストへの記載漏れがあると人件費の支出ができませんので、リストを必ず更新してください。更新の際は AMED に変更届の提出が必要となりますので、研究管理係にご連絡ください。

【Q3-2】研究者等の勤務状況はどのように管理されますか？

【A3-2】勤務時間管理簿を作成し、翌月初に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経理事務担当者までご連絡ください。

【Q3-3】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？

【A3-3】機構が契約（200 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。

【Q3-4】外部資金で常勤職員は雇用できますか？

【A3-4】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管理係までご連絡ください。

【Q3-5】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？

【A3-5】令和 2 年 10 月 9 日付「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の確保を目的として、研究代表者（PI）本人の希望がある場合には、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）の代行に係る経費を支出することが可能とされています。一方で、当該制度の運用については検討を要する点があり、現在は当該制度を前提とした運用には至っておりません。

【Q3-6】直接経費から研究代表者(PI)の人件費を支出できますか？

【A3-6】令和 2 年 10 月 9 日付「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）において、研究活動に従事するエフォートに応じ、本人の希望がある場合には、研究代表者（PI）の人件費を直接経費から支出することが可能とされています。一方で、当該制度の運用については検討を要する点があり、現時点では当該制度を前提とした運用には至っておりません。

【Q3-7】謝金の支給基準（単価）はありますか？

【A3-7】原則として、機構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。

《機構謝金基準単価表より一部抜粋》

・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

【Q3-8】人件費と謝金の違いはなんですか？

【A3-8】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。

【Q3-9】謝金を支払う場合の提出書類は？

【A3-9】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。

また、毎年の初回手続き時にはマイナンバーカードの写しも必須となります。

なお、ここでの「1年」とは、確定申告と同様に「1月～12月」を指しており、「年度（4月～翌年3月）」ではございませんのでご注意ください。

【Q3-10】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。

【A3-10】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（国内に住所を有さず、かつ現在まで1年以上日本国内に居住場所を有していない人）の場合は20.42%になります。

【Q3-11】謝金にかかる所得税の源泉徴収は必要ですか？

【A3-11】諸謝金に係る所得税の取扱については、所得税法等に基づき、源泉徴収が必要となります。JIHSと雇用関係にない方への謝金（名目を問わず）は、すべて源泉徴収の対象です。源泉徴収税額は、原則として「給与所得の源泉徴収税額表（乙欄等）」により算定します。なお、受領者の所得状況等に応じて、受領者ご自身で確定申告等の手続きを行っていただく場合があります。また、謝金支払いの有無が確認できるよう、旅費精算書には「謝金支払いあり」等の記載を明記してく

ださい。

【Q3-12】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？

【A3-12】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）の対価であるため、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。なお、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。また、謝金の支払いが生じる場合は、経理事務担当者から謝金対象者に対し、業務内容の実態調査を行うことがあります。

【Q3-13】機構常勤職員に謝金を支払うことはできますか？

【A3-13】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。なお、1件あたり5千円を超える謝金を受領した研究協力者は、給与係に贈与等報告書を提出する必要があります。ただし、AMED 研究費につきましては機構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。

【Q3-14】機構非常勤職員に謝金を支払うことはできますか？

【A3-14】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機構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。

【Q3-15】研修医に謝金を支払うことはできますか？

【A3-15】NCGM 臨床研修募集案内においてアルバイトが禁止事項として明記されているため、謝金の支払いはできません。

【Q3-16】日本に口座がない方に謝金を支払うことはできますか？

【A3-16】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。

【Q3-17】証拠書類について教えてください。

【A3-17】以下の書類が必要になります。

- ・ 人件費（研究者等雇用）：勤務時間管理簿
- ・ 人件費（労働派遣業者）：請求書、タイムシート、作業日誌（AMED 研究費）
- ・ 謝金：謝金受領書（現金手渡しの場合）もしくは謝金依頼書（振込の場合）、出務整理簿、振込先確認票（初回と口座変更時）、謝金受領者の略歴（支給額格付けの根拠）、会議開催通知及び議事要旨等（必要に応じ）

【Q 3 - 1 8】謝金受領に係る勤務実態の把握について教えてください。

【A 3 - 1 8】謝金受領にかかる勤務実態把握として、経理事務担当者が作業現場の現認や事後に業務内容の実施確認等を適時調査いたします。

《4. 旅費について》

【Q4-1】研究費で出張をする場合の手続きをおしえてください。

【A4-1】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）

- ・ 戸山西地区：総務課文書管理係
- ・ 国府台地区：管理課庶務係
- ・ 清瀬地区：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）

- ・ 戸山西地区：総務課文書管理係
- ・ 国府台地区：管理課庶務係
- ・ 清瀬地区：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）

経理事務担当者

（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（運賃等級、寝台料金、座席料金、特別車両料金が記載された領収書又は乗車券/特急券）・航空賃の領収書（①料金が記載された領収書、②搭乗半券、搭乗案内、保安検査証、搭乗証明書、e-チケット等の搭乗が把握できるもの）・船賃（運賃等級、寝台料金、座席料金、特別車両料金が記載された領収書又は乗車券/特急券）
- 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→（①料金が記載された領収書、②利用した交通機関が確認でき

るもの)

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。

【Q 4 - 2】旅行経路・方法はどのように選定されますか？

【A 4 - 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（機構旅費規程第 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す。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。

なお、AMED 研究費から旅費を支出する出張の場合、他業務や私事が前後・途中に含まれる旅行については機構の規程に関わらず AMED により旅費支給対象範囲が限られていますので、お気をつけください。（AMED の委託研究開発契約事務処理説明書等参照のこと。）

【Q 4 - 3】旅費はどのように計算されますか？

【A 4 - 3】原則として出張届に記載した起点により計算されます。

なお、常勤職員については、通勤手当の支給状況を考慮したうえで旅費を算定します。

【Q 4 - 4】鉄道賃のグリーン料金は支出できますか？

【A 4 - 4】職務等級が「役員等」の職員のみ支給されます。その他職務等級については、グリーン車へのアップグレード料金は自己負担です。

【Q 4 - 5】国内旅行の航空機利用の際、特別座席（ANA のプレミアムクラス、JAL のクラス J 等）は支出できますか？

【A 4 - 5】航空運賃の等級区分によって取扱いが異なりますので、出張マニュアル別資料「【参考】飛行機の座席の取扱い（JIHS）」を確認してください。

【Q 4 - 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？

【A 4 - 6】支出できません。

【Q 4 - 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？

【A 4 - 7】航空運賃の等級区分によって取扱いが異なりますので、出張マニュアル別資料「【参考】飛行機の座席の取扱い（JIHS）」を確認してください。

【Q 4 - 8】タクシー代は支出できますか？

【A 4 - 8】用務地最寄り駅から用務地までの間に、他の公共交通機関が存在しない場合や、本数が極端に少ない場合、または天災等によりタクシーを利用せざるを得ない場合には、必要性を判断・証明できる書類を添付したうえで、支給の可否を判断します。

【Q 4 - 9】自家用車を利用した場合、支出できますか？

【A 4 - 9】原則として、自家用車を利用した場合の旅費は支給できません。

【Q 4 - 1 0】宿泊諸雑費が支給される基準は？

【A 4 - 1 0】宿泊諸雑費は、機構から宿泊料が支給される場合に付随して支給されます（立替払い・請求書払いを含みます）。

また、機内泊（国外出張において、出発日と到着日が異なる移動中の宿泊）については、当該航空移動に係る交通費が機構から支給される場合に限り、支給対象とします。

なお、以下の場合は宿泊諸雑費の支給対象外となります。

- ・先方負担により宿泊料が支給されない場合
- ・実家等への宿泊
- ・臨床研修医の地域医療研修
- ・診療収入を財源とした学会発表 等

【Q 4 - 1 1】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？

【A 4 - 1 1】支給可能です。すべて I C カードを利用した場合の料金で計算します。

【Q 4 - 1 2】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？

【A 4 - 1 2】旅費受領者が他施設の職員の場合、以下の書類の提出が必要となります。

- ① 出張（依頼）届
- ② 依頼状または招聘文等（写し）
- ③ 起案書類（ある場合）
- ④ 招聘者の口座登録用紙
- ⑤ 招聘者の用務内容が分かる資料

支払いに必要な証拠書類は、機構職員の場合と同様です。

なお、支給額の格付け根拠となる資料についても併せて提出してください。

【Q 4 - 1 3】前泊、後泊についておしえてください。

【A 4 - 1 3】原則は当日中の帰着を基準としますが、以下の場合においては必要であると判断します。

前泊：自宅最寄り駅を始発で出発した場合に、用務開始時間に間に合わない

後泊：用務終了後に用務先を出発した場合に、当日中に自宅最寄り駅に間に合わない

なお出張日に悪天候が予測されるなどは考慮いたしますが、日常的な交通機関の乱れを想定した宿泊は原則認められません。

【Q 4 - 1 4】バ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。

【A 4 - 1 4】定額を上限として、機構旅費規程第 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。

【Q 4 - 1 5】バ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。

【A 4 - 1 5】バック商品を利用する場合の宿泊施設は、用務地または移動経路上の宿泊地において選定してください。

宿泊施設の選定にあたっては、原則として宿泊に特化した施設（いわゆるビジネスホテル）を対象とし、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としてください。

同一旅行会社の商品情報やパンフレット等において、近隣に同様の宿泊施設が複数ある場合には、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。

なお、バック商品の内容によっては支払いできない場合がありますので、内容を十分に確認のうえ、適切かつ安価な商品をご利用ください。

【Q 4 - 1 6】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？

【A 4 - 1 6】国内航空機の利用は、旅費コストおよび時間コストを総合的に勘案した結果、「最も経済的な通常の経路及び方法」と認められる場合に限り認められます。

標準的な取扱いとして、以下のいずれかに該当する場合には、航空機の利用が可能です。

- ① 航空賃が新幹線料金と比較して安価である場合
- ② 新幹線では用務に間に合わないが、航空機を利用すれば当日帰着が可能な場合
- ③ 航空機を利用しない場合の総移動時間が 5 時間以上を要する場合
- ④ その他、旅行命令権者が必要と認めた場合

【Q 4 - 1 7】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。

【A 4 - 1 7】航空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得し、提出してください。搭乗券もしくは搭乗証明書のいずれの提出もない場合は、旅費の支出はできません。

（注）

搭乗証明書の発行期限は航空会社により異なりますので、早めに手続きを行ってください。また、個人情報保護の観点から、本人確認書類の提出を求められる場合があります。必要書類については、各航空会社へ事前にご確認ください。

【Q 4 - 1 8】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？

【A 4 - 1 8】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。

【Q4-19】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？

【A4-19】急な用務等により搭乗便を変更せざるを得ず、キャンセル料が生じた場合には、合理的かつ客観的な理由がある場合に限り支給可能です。

その際、キャンセル料の内容が確認できる証拠書類を添付してください。

※やむを得ない理由には、災害、交通機関の遅延、疾病等が該当します。

【Q4-20】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？

【A4-20】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。

【Q4-21】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。

【A4-21】3月31日をまたぐ出張については、研究の継続が認められた場合に限り支給可能です。旅費は、出張の到着日が属する年度で支給します。

なお、取扱いについては事前に経理事務担当者までご連絡ください。

（研究期間最終年度末をまたぐ出張については、往路を含め旅費の全額を支給できません。）

AMED 研究費の場合

次年度まで研究の継続が認められた場合に限り、旅費を年度ごとに分割して支給します。最終年度末をまたぐ出張については、往路を含め全額支給できません。

【例】出張期間：令和4年3月29日～令和4年4月2日

・（科研費等）3月29日～4月2日分の往路航空運賃、日当、宿泊費等すべてを令和3年度分として支給

・（AMED）3月29日～31日分と4月1日～2日分に分け、それぞれ当該年度で支給

【Q4-22】ICカード利用と、自動券売機で購入した場合と料金が違いますがどちらで計算されますか？

【A4-22】ICカード利用と自動券売機で購入した場合とで運賃に差が生じる場合は、より安価な金額を基準として旅費を計算します。

【Q4-23】旅費はいつ振り込まれますか？

【A4-23】提出書類がそろっている場合は、帰着日または書類提出月の翌々月末日に振り込ま

れます。

【Q 4 - 2 4】旅行会社に支払う手数料は支払ってもらえますか？

【A 4 - 2 4】原則として、旅行会社に支払う手数料は支給できません。。ただし、国際航空券の発券にかかる手数料については、支給可能です。

【Q 4 - 2 5】学会先や依頼元等から宿泊代や交通費、報酬等の支給がある場合はどうすればよいですか？

【A 4 - 2 5】学会先や依頼元等の外部から、報酬または交通費・宿泊代の支給を受ける場合は、人事課人事管理室（給与係）へ「講演等承認申請書」を提出する必要があります。漏れのないようご対応ください。また、外部から交通費や宿泊代の支給を受ける場合には、機構から当該部分の旅費を支給することはできません。このため、旅行申請書または復命書の提出時に、依頼元等からの支給額および支給内訳が分かる書類を必ず添付してください。外部からの支給がない部分に限り、機構から旅費を支給します。

なお、外部から二重に旅費等の支給を受けたにもかかわらず申告がなかった場合、監査等において研究費の不正使用と判断されるおそれがありますので、必ず適切に申請・申告してください

（【Q 1 1 - 1】「研究費の不正使用とは、何を指すのですか？」参照）。

さらに、機構では、研究費から旅費の支給を行う場合に、出張先の関係機関に対して、用務の事実確認や旅費支給の有無について、適宜確認を行うことがありますので、あらかじめご理解ください。

《5. その他について》

【Q5-1】班会議開催にあたり会場を借りることはできますか？

【A5-1】班会議の開催にあたり、会場を借りることは可能です。

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。

【Q5-2】会議でお茶や、お弁当を出すことはできますか？

【A5-2】研究に直接関わる会議で、外部の方が参加している場合に限り、会議費としてお茶や弁当等の支出が可能です。

会議費につきましては、「機構会議費使用基準」に沿って支出してください。

機構内部職員のための打ち合わせには、支出できません。

また、アルコール代は支出できません。

証拠書類として、会議要旨又は開催通知、出席者名簿等を提出してください。（発注個数と出席者数が一致していること。）

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、領収書に認印および日付を記入してください。

【Q5-3】切手の購入はできますか？

【A5-3】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してください。（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。

【Q5-4】学会会場で支払う学会参加費は立替払いできますか？

【A5-4】学会会場等で支払う学会参加費については、立替払いが可能です。

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。

【Q5-5】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？

【A5-5】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。

【Q 5 - 6】立替払いの精算はいつまでに行えばよいですか？

【A 5 - 6】立替払いを行った場合は、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。

【Q 5 - 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？

【A 5 - 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に精算してください。

【Q 5 - 8】臨床研究に伴い発生した医療行為費用の研究費からの支出はどうしたらいいですか？

【A 5 - 8】機構内の設備等を使用して臨床研究を実施する場合、医療行為費用を研究費から支出するためには、事前申請が必要です。以下の手順で手続きを行ってください。

1. 研究内容との整合性の確認（必須）

申請対象とする医療行為が、当該研究費（支給元）の研究内容に合致していることを確認してください。※研究と関係のない費用を申請しないよう、十分ご注意ください。

2. 倫理審査委員会の承認の確認（必須）

申請する研究について、倫理審査委員会の承認を得ていることを確認してください。承認が未取得の場合は、まず承認取得の手続きを行ってください。

3. 研究費で支出する費用の算定方法

研究費から支出する医療行為費用は、原則として以下により算定します。

- ・ 診療報酬に規定された点数 × 10 円（1 点 = 10 円）

計上する検査項目等および診療報酬点数の確認については、国立国際医療センター事務部庶務課へご相談ください。

4. 提出書類の準備・確認・提出（事前手続）

以下の文書を準備し、①②について庶務課の確認を受けてください。庶務課の確認後、①～③を研究管理課研究管理係へ提出してください。

※臨床研究開発費で支出する場合は、研究開発連携室へ提出します。

提出書類

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
+（該当する場合）実施許可通知の写し

補足（重要）

- ②は外来の場合のみ作成が必要です。
- ①②について、研究費で支出する医療行為を事前に限定できない場合は、医療行為項目・点数を個別に記載する必要はありません。

（例：入院費の全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を研究費から支出する場合 等）

この場合は、研究費で支出する範囲（保険診療と研究費の切り分け方の概要）を記載して

ください。

5. 実施後（患者対応・会計提出）

患者さんに該当する診療行為を行った場合は、電子カルテから研究費算定指示用紙を出力し、実施した項目にチェックを入れて患者さんにお渡しください。そのうえで、患者さんに会計へ提出するようお伝えください。

様式の掲載場所

申請書様式等は、以下に掲載されています。

NCGM ポータル > 研究関係 > 研究費関係 > 研究費からの診療費用の支出

【Q 5 - 9】学会年会費の支払いはできますか？

【A 5 - 9】学会年会費は、研究遂行のために交付される直接経費としての支出には適さないため、原則として支払えません。

ただし、科研費において、当該学会への参加が研究課題の遂行に直接必要であると認められる場合には、支出が可能です。

【Q 5 - 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？

【A 5 - 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、機構では「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 : 03-5962-3039 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。)

【Q 5 - 11】電子ジャーナルは研究費で購入できますか？

【A 5 - 11】電子ジャーナルは研究費で購入可能です。

ただし、機構では多くの電子ジャーナルを契約しており、自宅等から利用可能なりリモートアクセス環境も整備されています。購入を検討する前に、図書館ホームページにて契約状況を確認のうえ、ご利用ください。

《6. 納品・検収について》

【Q6-1】納品・検収の注意事項について教えてください。

【A6-1】納品の確認（検収）がされていないものについては支出できません。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）。

年度末（厚労科研、文部科研等においては、とりわけ研究期間最終年度末）近くに消耗品・設備備品等が納品される場合、当年度の研究計画の実施とは無関係の予算消化を目的とした不適切な支出と見なされかねません。経理事務担当者より理由書の提出を求められた場合には、研究課題との関連性、当年度中に納品されることが研究実施上必要であることを詳細にご説明ください。

なお、AMED研究費では、納品が年度末の期間（1～3月）となる物品等については、実績報告後の確定検査時に発注の理由、研究計画上の必要性を問われることが多いため、納品に時間を要する物品等の発注時には慎重に検討してください。

【Q6-2】検収はどのように行われますか？

【A6-2】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）を押印してもらってください。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。

その他物品の性質上、各部署に先に納入（あるいは履行）しなければならないものは、各部署において品質の確認を先に行い、後日、数量・品名の確認を検収担当場所で行ってください。その際、適切に発注事項が達成されたことを証明する書類（納品書、作業報告書等）を持参し、検収場所での検収を受けてください。

【Q6-3】直送便の検収は？

【A6-3】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、経理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。

【Q6-4】検収印のある伝票の提出場所は？

【A6-4】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）と一緒に経理事務担当者へご提出ください。

《7. 発注について》

【Q7-1】発注方法について教えてください。

【A7-1】原則として、物品および役務の発注は研究者による直接発注は行わず、所定の手続きを通じて発注してください。

■ 通常の発注方法

『物品購入（役務）依頼書』（Excel）に必要事項を入力の上、以下のいずれかの発注専用メールアドレスに送信してください

（※Excelデータの貼り付けは不可とします）。

- 契約第2係 発注用メールアドレス
mail : kenq-3@jih.go.jp
- 国立国府台医療センター 発注専用
mail : ka01hattyu@jih.go.jp
- 肝炎・免疫研究センター 発注専用
mail : lbkhattyu@jih.go.jp

12:00 までに受理した依頼については、入札等の案件を除き、可能な限り当日中に発注します。

12:00 以降に受理した場合は、翌営業日以降の発注となる場合があります。

担当者が業者へメール発注を行う際、依頼者にも cc で送信しますので、受信を確認できない場合はお問い合わせください。

■ 金額に応じた注意事項

- 100 万円を超える調達については、発注システムでの発注ができません。
事前に見積を取得し、金額を確認の上、事務担当者へご連絡ください。
- 請負（役務）の予定価格が 200 万円超、
賃貸借（レンタル）の予定価格が 150 万円超の場合は、
契約事務取扱細則に基づく手続きが必要となりますので、事務担当者へご連絡ください。

■ 研究者による直接発注（例外的取扱い）

原則として研究者による直接発注は禁止していますが、研究の円滑かつ効率的な遂行のため、やむを得ない事情がある場合に限り研究者による発注を認めています。

その場合、後日、『研究者発注済報告書』を発注専用メールアドレスへ提出してください。

【研究者発注済報告書で対応可能な例】

- 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
- 海外業者への発注

- 液体窒素
- ホームページ作成業務 等

※ **予定価格が 250 万円を超えるもの**については契約締結が必要となるため、研究者による直接発注はできません。

■ 研究者直接発注に伴う責任について（重要）

やむを得ず研究者が直接発注した場合、提出された「研究者発注済報告書」の内容は、後日、経理担当部署により精査されます。

この場合、発注した研究者には以下の会計上の責任が伴います。

1. 発注先選定の公平性に関する責任
2. 発注金額の適正性に関する説明責任
3. （場合によっては）弁償責任

これらを十分に理解したうえで対応してください。

■ 年度末執行に関する注意事項

年度末（特に厚労科研費、文部科研費等の研究期間最終年度の 1～3 月）において、消耗品や設備備品を執行する場合、当該年度の研究課題遂行に必要な支出でない場合は、予算消化を目的とした不適切な支出と見なされるおそれがあります。

経理担当者から理由書の提出を求められた場合には、

- 研究課題との関連性
- 当年度中に納品される必要性

を適切に説明してください。

《 8. 繰越等について》

【Q 8 - 1】研究費を繰り越すことは可能ですか？

【A 8 - 1】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、研究期間を次年度まで延長する場合には、研究費の繰越制度を利用できる場合があります。

ただし、厚労科研費および AMED 研究費については、研究最終年度における繰越はで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管理係までご連絡ください。なお、研究費ごとに繰越申請の締切時期が異なりますので、繰越事由の発生が予想される場合には、お早めにご相談ください。

【Q 8 - 2】研究費を年度内に使い切れず、繰り越したり、返還したりした場合には以後の採択等に悪影響はありませんか？

【A 8 - 2】研究費の未使用額を返還した場合であっても、そのことのみを理由として、以降の採択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。

ただし、厚労科研費等の各研究費における繰越制度を利用する場合には、制度の趣旨に沿った正当な理由が必要となります。正当な理由なく研究費を年度内に執行せず残額が生じることのないよう、計画的な執行を心がけてください。

また、繰越制度を利用せずに研究費の使い残しが生じた場合には、直接経費だけでなく、間接経費についても精算のうえ返還が必要となります。その結果、機構の財務運営にも影響を及ぼす可能性があります。

研究費制度を十分に理解したうえで、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。

【Q 8 - 3】研究が終了した時点で研究費に残額がある場合、どのような取扱いになりますか？

【A 8 - 3】各制度のルールおよび会計基準に基づき、研究期間終了時に未使用となった研究費は、原則として全額を収益として処理します。

《9. 研究費の不正使用について》

【Q9-1】研究費の不正使用とは、どういうことを指すのですか？

【A9-1】研究費の不正使用とは、公的研究費を、本来の目的や交付条件に反して使用することを指します。

「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）」（文部科学省決定、令和3年2月1日改正）では、「故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用」を研究費使用上の不正と定義しています。

この定義では、故意による不正だけでなく、「重大な過失」による不適切な使用も不正に該当する点に注意が必要です。

また、機構の規程である「機構における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」では、不正使用の具体例として、次のような行為を挙げています。

- ・実体を伴わない謝金または給与の請求
- ・物品購入における架空請求
- ・不当な旅費の請求
- ・その他、法令や、公的研究費を配分する機関が定める規程等に違反する経費の使用

過去に不正使用と認定された事案の具体例については、以下の文部科学省のサイトをご参照ください。

【文部科学省】研究機関における不正使用事案

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm

【Q9-2】研究費の不正通報窓口はどこですか？

【A9-2】機構では、「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」、「研究活動に係る行動規範」、「研究費の不正防止計画」などに基づき、研究費の適正な執行を徹底しています。

研究費の使用や事務処理、各種規程に反する行為が疑われる場合には、以下の窓口にご連絡・ご相談ください。

■ 学内通報・相談窓口（内部窓口）

総合研究開発支援局 研究管理部 研究管理課

電話番号：03-3202-7181（内線 3576、2708）

担当：研究管理課長、研究管理係長

メールアドレス：kenkyu-kousei@jihs.go.jp

■ 外部相談窓口

職員への通報・相談により、通報者が特定されることを避けたい場合には、以下の外部相談窓口をご利用いただけます。

石井法律事務所

〒100-0006

東京都千代田区有楽町 1 丁目 5 番 1 号

日比谷マリビル 11 階

電話番号 : 03-3580-3581

FAX 番号 : 03-3580-3589

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)