令和 7 年度
日本医科大学公的研究費
(直接経費)取扱要領

令和7年4月1日

日本医科大学 事務局 研究推進部研究推進課

目 次

I. 公的研究費の管理・執行について	
1. 公的研究費の取り扱い方法	1
2. 預金の方法	2
3. 預金の管理	2
4. 預金口座の解約	2
5. 研究費の使用期間	2
6. 研究費の交付前使用に係る立替の利用について	2
7. 研究費の使用制限	2
8. 未使用額の返還	2
9. 研究費の前倒し使用	3
10. 間接経費について	3
11. 海外送金について	3
< 支払いに関する注意点 >	3
(1) 見積書、納品書、請求書の宛名について	
(2) 業者への支払いの手続き遅延について	
(3) 立替払いについて	
II. 研究活動に係る不正行為について	
1. 不正行為とは	4
2. 処分について	4
3. 通報（告発等）受付窓口	4
III. 支出費目別留意事項	
1. 物品費	5
【物品費に関する留意事項】	5
(1) 設備備品費	6
(2) 消耗備品費	8
(3) 消耗品費	9
2. 旅費	11
【旅費に関する留意事項】	11
(1) 国内旅費・外国旅費	15
(2) 招聘旅費	17
3. 人件費・謝金等	18
【人件費・謝金等に関する留意事項】	
(1) 当該研究・事業に直接従事する者の人件費	19
(2) 研究遂行のための研究協力者に対する謝金等	20
(3) 治験被験者協力謝金	21

4. その他	22
(1) 学会参加費（登録料含む）	22
(2) 学会年会費〔但し、文部科学省科学研究費助成事業に限る〕	23
(3) 研究成果発表費〔論文投稿料、論文（英文）校正、別刷り代等〕	23
(4) 印刷製本費	23
(5) 外注費〔実験動物等の飼育、解析・検査等、ホームページ作成、特殊な役務 （データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等）〕	24
(6) 設備修繕費	24
(7) 会議費〔会場借料及び会場設営費、シンポジウム等を開催する時の食事費用等 （アルコール類は除く）〕	25
(8) 実験動物管理室における飼育料金、胚操作料金及び微生物検査料金	25
(9) 通信運搬費（切手、宅配便等）	25
(10) 期限付きソフトウェアライセンス・クラウドサービス利用料	26
IV. 本取扱要領の見直し及び改廃について	27

本取扱要領の関連様式は下記 URL よりダウンロード可能です。

<https://www.nms.ac.jp/college/kenkyujoho/inner/kotekikenkyuhi.html>

日本医科大学公的研究費（直接経費）取扱要領

この取扱要領は、学校法人日本医科大学公的研究費管理規程「第29条第1項」に基づき、日本医科大学における公的研究費（直接経費）に関する事項について定めています。

なお、科学研究費（文部科学省・厚生労働省）や委託研究費（AMED・JST）等に関し、事務取扱要領及び関係法令など資金配分機関の定めがある場合はそれに拠ります。

I. 公的研究費の管理・執行について

文部科学省は、「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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定、令和3年2月1日改正）を定めて、研究機関及び研究者に法令遵守を厳しく求めています。また、同様に他の省庁においても、公的研究費の法令遵守を求めています。

また、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文部科学大臣決定）において、不正行為に係る競争的資金等の返還、申請及び参加資格の制限の他に、研究機関への「間接経費」の削減措置が定められる等、研究活動における不正行為への対応が強化されました。（競争的資金等のみならず、本学における教育研究費により行なわれた研究活動の不正行為も対象となります）

そのため、日本医科大学（以下「本学」という。）では、研究費等の不正受給及び不適切な使用を防止し、適正な執行に関する意識の高揚を図ることを目的として、e-learningの受講修了証及び誓約書の提出を義務付けております。

全ての研究者及び事務職員は、研究費の公的性格や適正に執行する責務、目的外使用がもたらす問題の重要性等について再認識するとともに、研究費の執行ルールに基づいて運用してください。

本学では、事務局研究推進部研究推進課（以下「研究推進課」という。）が公的研究費（直接経費、間接経費）を管理すること及び公的研究費（直接経費）に係る諸手続きを本取扱要領に則って行うことを研究者との関係に関する定めとします。

研究代表者、研究分担者及び研究推進課職員は、公的研究費の執行状況を常に把握し、公正かつ効率的な経費の支出に努めなければなりません。本取扱要領を遵守することなく資金配分機関への返還金が発生した場合は、当該研究者が責務を負うこととなります。

1. 公的研究費の取り扱い方法

法人あるいは本学に交付される公的研究費は、資金配分機関の補助事業により、①文部科学省科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金に代表されるように研究代表者等に交付され、学校会計に組み入れられず別会計として取り扱われるもの ②資金配分機関との受託研究契約等により法人に交付され、学校会計に組み入れられるものに区別されます。

①学校会計に組み入れられない公的研究費（別会計）

学長名義の預金口座で管理することとし、その執行は資金配分機関の定めるものの他、本取扱要領をはじめ、法人の諸規定に準じて行わなければなりません。

《文部科学省科学研究費助成事業、厚生労働科学研究費補助金等》

② 学校会計に組み入れられる公的研究費

法人の受託事業収入として受入れ、その執行は資金配分機関の定めるものの他、本取扱要領をはじめ、法人の諸規定に準じて行わなければなりません。

《国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）が実施する各事業等》

《国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）が実施する各事業等》

2. 預金の方法

預金は、機関管理の観点から文部科学省科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金等については学長名義とし、それ以外は理事長名義で管理することとします。

3. 預金の管理

文部科学省科学研究費助成事業は研究推進課が管理し、それ以外の事業については法人本部財務部資金会計課が管理します。

なお、文部科学省科学研究費助成事業、厚生労働科学研究費補助金及びAMED・JST等の執行状況は、Web(科研費プロ：学内LAN専用)上で確認することができます。

4. 預金口座の解約

研究代表者名を表記する預金口座は、研究計画最終年度の翌年度に残高を確認した上で解約を行います。

5. 研究費の使用期間

文部科学省科学研究費助成事業、厚生労働科学研究費補助金及びAMED・JST等の使用期間は、交付内定通知日あるいは交付基準額通知日から翌年の3月末までとします。

ただし、委託研究費等に関しては、事務取扱要領及び関係法令など資金配分機関の定めに従います。

また、経理処理は、定めにより単年度会計となっているので、当該年度内に納品を完了させなければなりません。ただし、研究費の次年度使用(繰越)が認められる公的研究費は、この限りではありませんので、研究計画実施に伴って繰越が生じる場合は、執行する前に必ず研究推進課へ確認してください。

6. 研究費の交付前使用に係る立替の利用について

公的研究費の種類によっては、研究(事業)期間開始時に研究費が交付(入金)されていないことがあります。このような場合でも、研究が円滑に遂行できるように、一時的に本学が資金を立替することで、経費使用が可能です。希望の場合は、研究推進課へ相談してください。

7. 研究費の使用制限

次に掲げる経費は、交付対象外であり支出することはできません。

- ① 建物等の施設に関する経費(施設の修繕等)
- ② 研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費(机、電話等)
- ③ 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

※直接経費の不足分を、間接経費で賄うことはできません。

8. 未使用額の返還

研究遂行上やむを得ず、研究費を年度内に使用できなかった場合は、研究費の種類によっては繰越や返還が可能です。繰越や返還が生じる場合は、事前に研究推進課へ確認してください。

未使用額を返還しても、その後の採択等に影響はありませんので、無理に使用せず、未使用額としてください。(郵送料及び切手代による直接経費の残金調整は、行わないでください。)

9. 研究費の前倒し使用

研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用が認められる文部科学省科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）等の公的研究費に限り、資金配分機関が別途指示する期日までに請求することにより、年度の途中であっても支払請求額を追加することができます。

なお、研究費の前倒し使用に当たっては、事前に研究推進課へ連絡してください。

10. 間接経費について

間接経費とは、直接経費に対して一定比率で交付され、競争的資金等による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究機関が使用する経費です。

11. 海外送金について

海外送金は銀行振込にて対応可能です。金額は為替レートにより変動するので、研究推進課へ事前に相談してください。

< 支払いに関する注意点 >

(1) 見積書、納品書、請求書の宛名について

見積書、納品書、請求書の宛名には、以下の記載例のように研究者氏名を入れてください。発注時に支払財源を特定したうえで、研究計画に基づいた発注を行うよう努めてください。

※《記載例》

「日本医科大学 ○○ ○○（研究代表者氏名又は研究分担者氏名フルネーム）」

(2) 業者への支払いの手続き遅延について

支払請求に要する関係書類を研究者が手元に留保した結果、研究推進課に提出する時期が遅くなる事例が散見されます。納品後は速やかに提出するよう心掛けてください。納品後、支払請求が3ヶ月以上経過している場合は、やむを得ない理由（失念や多忙等は不可）がない限り、公的研究費による支払いは認められません。

なお、請求書に支払期限の記載がある場合はその日付が優先されます。支払期日を超過しないよう十分注意して下さい。

(3) 立替払いについて

原則、立替払いは認めていません。後払いの可能な業者を利用して下さい。緊急な場合等やむを得ない理由により消耗品を購入する場合（研究者発注を認めている範囲[一個又は一組の価格が税込50万円未満の消耗品]に限る。）の他、旅費や学会参加費及び学会年会費については、立替払いを認めております。

様式1-2立替払書に、領収書（研究代表者／分担者宛になっているか確認）、あるいはクレジットカード明細のコピー（本人名義及び使用金額が明記された箇所）を添付してください。なお、クレジットカードでの名義が異なる家族カードの使用は避けるようにしてください。

なお、立替払い時に付与された量販店等のポイントは研究者それぞれの責任において適切に管理し、次回以降の立替払いの際に活用することにより経費節減に努めてください。

II. 研究活動に係る不正行為について

1. 不正行為とは

以下のような不正行為が発覚した場合には、競争的資金等の返還、申請及び参加資格の制限、本法人就業規則に規定する懲戒処分を受ける場合があります。

- (1) 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること、又は作成したこれらのものを記録したり、報告又は論文等に利用したりすること。
- (2) 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工したり、それを記録したりすること、又はそのような真正でない加工を施したデータ・結果等を用いて研究の報告・論文等を作成・発表すること。
- (3) 盗用：他の研究者のアイデア、常法ではない分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表示なく利用すること。
- (4) 研究費の不正使用・不正受給：補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)をはじめとする各種法令及び本学の関係諸規定等に違反して、研究費に対する応募・受給の資格がないのにその申請を行って不正にこれを受給し、又は受給した研究費を預け金、架空出張費、架空謝金、受給対象研究以外の研究への流用、その他の不正の用途に使用すること。

2. 処分について

(1) 個人に対する処分について

① 学内の処分

学校法人日本医科大学就業規則（規程）第52条に規定する懲戒解雇、諭旨退職、降格、出勤停止、減給、譴責等のいずれかの懲戒処分が行われます。また、本法人及び本学が負担した返還金（加算金を含む）は、その全額を不正に使用した研究者に求償し、研究者は支払う義務があるものとします。

② 資金配分機関の処分

公的研究費には、それぞれ制度ごとに応募資格停止、加算金を含めた資金の一部又は全部の返還等のペナルティが設けられています。詳細は、当該競争的資金制度を確認してください。

③ 法律上の処分

本法人又は資金配分機関等から民事及び刑事告訴されることがあります。

(2) 研究機関に対する処分について

本法人及び本学に対して、次のペナルティが科せられることがあります。

- ① 研究費の不適切な支出の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、本法人及び本学が当該研究費の不正に使用した相当額を返還しなければなりません。
- ② 経費管理体制の不備により悪質な不正使用の事案が発生した場合には、本学に対する間接経費の減額査定等が実施されます。
- ③ 本学の所属する他の研究者にも競争的資金の応募資格の停止措置が科せられます。

3. 通報（告発等）受付窓口

本学において研究活動の不正行為に関する通報（告発等）受付窓口は、次のとおりです。

受付窓口：研究推進課内 不正行為告発窓口（投書箱設置：済生学舎2号館／大学院棟1階）

〒113-8602 東京都文京区千駄木1-1-5

電話：03-3822-2131（内線）5155、5157

FAX：03-5814-6292 E-mail：kokuhatsu@nms.ac.jp

Ⅲ. 支出費目別留意事項

1. 物品費

物品費には(1)設備備品費*^{P6}参照(2)消耗備品費*^{P8}参照(3)消耗品費*^{P9}参照があります。物品の購入は、本取扱要領及び法人が定める「資産備品及び物品の購入に関する規則」に拠り証拠書類(「提出書類一覧表」を参照)を作成し、効率的な支出に努めなければなりません。なお、申請書類の提出先は、研究推進課となります。

【物品費に関する留意事項】

- A. 設備備品、消耗備品及び消耗品の自宅への配送は禁止します。
- B. 特定の業者に偏らないように考慮し、取引の適正性及び公正性等を確保してください。
- C. 原則、立替払いは認めていませんが、緊急な場合やむを得ず立替払いで消耗品を購入する場合は、研究者発注を認めている範囲に限り、立替払いを可能とします。
- D. 消耗品等の購入による年度末の残額調整は避けてください。計画的な研究費の執行を心掛けましょう。
- E. 複数の研究費を合わせて支払いを行う合算使用は、購入申請が必要な物品を対象とします。合算使用する各研究者が全て本学所属の研究者であると共に、負担額の割合及びその根拠等を書面で示す必要があります。購入申請書提出時に様式 2-2 合算使用確認書を添付してください。
なお、研究費によっては用途の制限があるので、配分機関のルールを確認の上、事前に研究推進課へご相談ください。
- F. 設備備品及び合算使用の場合は、12月末までに納品を完了させてください。
なお、研究費の次年度使用(繰越)が認められる文部科学省科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)等の公的研究費に限り、12月以降も購入することができますが、研究計画最終年度は12月末までに納品を完了させてください。
- G. ソフトウェアについて、永続ライセンス及び永続ライセンスのバージョンアップは価格にかかわらず「消耗品費」、期限付きソフトウェアライセンスは「その他」の費目として取り扱いします。AMED・JSTでソフトウェアを購入する場合は、事前に研究推進課に相談して留意事項を確認してください。
- H. 設備備品及び消耗備品は、管理担当部署より毎年度、現物実査を行います。無作為に選定しますのでご協力のほどお願いします。

(1) 設備備品費

「提出書類一覧表」

区 分	設備備品費		様式
	税込10万円以上 (一個又は一組の価格)	図書 税込5万円以上	
事前提出書類 (購入申請時)	物品購入申請書 見積書(3社以上) カタログ		様式2-1
事後提出書類 (支払請求時)	支払請求書 (AMED・JST等は 「財務用原票(教研用)」)	支払請求書 (AMED・JST等は 「財務用原票(教研用)」)	様式1-1 (学内指定様式)
	納品書 請求書 物品寄贈書(文科省科研費 /厚労科研費のみ)	見積書 納品書 請求書 物品寄贈書(文科省科研費 /厚労科研費のみ) 備品シールが貼られた 図書(表紙)のコピー	様式2-3

1) 設備備品とは

教育研究用の機械、装置、器具、パソコン等のうち、一個又は一組の価格が税込10万円以上で、かつ耐用年数が1年以上の物品をいいます。

また、価格が税込5万円以上の図書は、設備備品の対象になります。ただし、小冊子や雑誌、資料集の他、一時的な利用価値しかないもの、頻繁に改訂されるなど永続的に図書資料として価値を保てないと判断できるものは消耗品と見なします。

2) 見積もり

3社以上の業者に見積もりを依頼の上、同一日付の見積書をカタログとともに添付して提出してください。

競争の余地がなく相見積書をとれない場合を除き、同じ日に徴取した3社以上の見積書の提出が必要となります。

3) 購入申請・発注

物品購入申請書(図書購入は不要)に物品名等を記載して、見積書(3社以上)とカタログを併せて研究推進課に提出してください。設備備品等が故障により使用できなくなったため、新たに購入申請する場合は、「修理不能証明書」等を提出してください。

なお、図書購入に関しては、研究者本人からの発注を可とします。

外国機関で使用する設備備品は、渡航期間も踏まえ、現地設備の使用やレンタル等、購入以外の実効的な方法を検討してください。

<(1) 設備備品費 続き>

4) 契約

一個又は一組の価格が税込200万円以上500万円未満の場合には、「請け書」等を徴取し、税込500万円以上の場合には、以下の内容を網羅した「物品売買契約書」を締結しなければなりません。

なお、物品売買契約に関する手続きは、学事部庶務課、各所属事務部資材課及び各事務室（以下「主管部署」という。）が行います。

- ① ア. 契約の目的 イ. 売買する物品及び代金 ウ. 引渡期限、必要な事項
- ② 契約者は理事長とします。

5) 納品（検収）

- ① 物品は、研究推進課又は主管部署で検収を受けてから納品となります。納品書に検収印が無い場合には支出することができませんので、研究代表者又は研究分担者は、必ず検収印を確認し、納品書に押印又はサインをしてください。
- ② 物品等の性質上、やむを得ず郵便や宅配便等により研究室等に直接納品となる場合は、支払請求書に送り状あるいは封筒・ラベルなどを添付してください。
- ③ 休日や時間外、研究室等への直送で検収が受けられなかった場合は、後日速やかに研究推進課又は主管部署に連絡して検収を受けてください。
- ④ 設備備品及び合算使用の場合は、12月末までに納品を完了させてください。

6) 設備備品の寄贈手続き

- ① 資金配分機関（文部科学省科学研究費助成事業及び厚生労働科学研究費補助金）の定めにより設備備品（図書を含む。）を購入した研究代表者又は研究分担者は、納品後速やかに、法人（理事長）に寄贈しなければなりません。
- ② やむを得ず海外で購入し、速やかに寄贈手続きを行うことが不可能な場合は、研究が終了し帰国した後に速やかに寄贈手続きを行ってください。
- ③ 設備備品として購入した図書については、所属の図書館・図書室に図書の現物を持参の上、2月末までに物品寄贈書を提出してください。
- ④ 設備備品を寄贈した研究代表者又は研究分担者が研究期間内に加えて、研究期間終了後5年のうちに他の研究機関に異動する場合で、新たに所属する研究機関において当該設備品の使用を希望する場合は、法人内の所要手続きを経て、異動先の研究機関に寄贈しなければなりません。
- ⑤ 複数の研究課題において共同して利用する設備備品を「共用設備」といいます。合算使用した各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、別の研究に使用しても差し支えありません。
- ⑥ 共用設備を寄贈した管理責任者が他の研究機関に異動となった場合は、連名で申請した研究代表者へ管理責任者の交代手続きをしなければなりません。
なお、新たに所属する研究機関において共用設備の使用を希望し連名で申請した他の研究代表者全員の同意を得た場合は、異動先の研究機関に移管することができます。

7) 設備備品の管理

寄贈された設備備品は、資産登録を行い、管理番号ラベルを貼付して管理します。

(2) 消耗備品費

「提出書類一覧表」

区 分	消耗備品費	様式
	税込5万円以上10万円未満（一個又は一組の価格）	
事前提出書類 (購入申請時)	物品購入申請書 見積書 カタログ	様式 2-1
事後提出書類 (支払請求時)	支払請求書 (AMED・JST等は「財務用原票（教研用）」) シリアルナンバー及び本体の写真 納品書 請求書	様式 1-1 (学内指定様式)

1) 消耗備品とは

パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、スキャナー、プリンター等パソコン周辺機器のうち、一個又は一組の価格が税込5万円以上10万円未満の物品をいいます。なお、実験器具類は消耗備品の対象外となり、消耗品費として取り扱います。

2) 見積もり

業者から見積書及びカタログを徴取してください。

3) 購入申請・発注

物品購入申請書に物品名等を記載して、見積書及びカタログと併せて研究推進課に提出してください。

4) 納品（検収）

- ① 物品は、研究推進課又は主管部署で検収を受けてから納品となります。納品書に検収印が無い場合には支出することができませんので、研究代表者又は研究分担者は必ず、検収印を確認し、納品書に押印又はサインをしてください。
- ② 物品等の性質上、やむを得ず郵便や宅配便等により研究室等に直接納品となる場合は、支払請求書に送り状あるいは封筒・ラベルなどを添付してください。
- ③ 休日や時間外、研究室等への直送で検収が受けられなかった場合は、後日速やかに研究推進課又は主管部署に連絡して検収を受けてください。

5) 消耗備品の管理

購入した消耗備品は、シリアルナンバーにより管理します。支払請求時にシリアルナンバー及び本体の写真を提出してください。なお、シリアルナンバーがない消耗備品については、研究推進課が付与する消耗備品管理番号により管理します。

(3) 消耗品費

「提出書類一覧表」

区 分	消耗品費		様式
	税込50万円未満 (一個又は一組の価格)	税込50万円以上 (一個又は一組の価格)	
事前提出書類 (購入申請時)		物品購入申請書 見積書(2社以上)	様式 2-1
事後提出書類 (支払請求時)	支払請求書 (AMED・JST等は 「財務用原票(教研用)」) 見積書 納品書 請求書	支払請求書 (AMED・JST等合は 「財務用原票(教研用)」) 納品書 請求書	様式 1-1 (学内指定様式)

※ 伝票1枚当たり税込30万円以上の場合、又は一個若しくは一組の価格が税込10万円以上の場合
は、見積書(2社以上)を添付してください。

1) 消耗品とは

研究に必要な一般的な消耗品の他、試薬、試薬キット、実験動物、実験器具類、謝品(謝礼
用クオカード等)*P21参照【事前に謝金申請が必要】、ソフトウェア(永続ライセンス・永続ライセンスの
バージョンアップを含む)、電子書籍等で一個又は一組の価格が税込10万円未満の物品が含
まれます。

ただし、税込10万円を超えるものであっても、耐用年数が1年未満の場合は消耗品とし
て扱います。また、税込5万円未満の図書は、消耗品として扱います。

AMEDにおいては、一般事務用品(文房具類・事務用備品)の計上はできません。ただ
し、研究用設備・備品等に用いられる文房具類等(例:データ等を印刷するプリンターのト
ナー等、データ等のファイリング用品)は計上ができますので、購入前に研究推進課までご
相談ください。

また、期限付きソフトウェアライセンスは、「その他」*P26参照として取り扱います。

2) 購入申請・発注

一個又は一組の価格が税込50万円以上の場合は、物品購入申請書に物品名等を記載して、
見積書(2社以上)と併せて研究推進課に提出してください。

なお、一個又は一組の価格が税込50万円未満の場合は、研究者本人が業者に直接発注する
ことを可とします。

合算使用は購入申請が必要な物品を対象とします。各研究者が本学所属で、負担額の割合及
びその根拠等を書面で示す必要があります。様式2-2を提出してください。

3) 提出書類

- ① 伝票1枚当たり税込30万円以上の場合、又は一個又は一組の価格が税込10万円以上
の場合は、見積書(2社以上)を添付してください。この場合、同じ日に徴取した見積
書とします。
- ② 消耗品等、本来一取引として行えるものを意図的に分割して発注することは認められま
せん。

<(3) 消耗品費 続き>

4) 納品 (検収)

- ① 物品は、研究推進課又は主管部署で検収を受けてから納品となります。納品書に検収印が無い場合には支出できませんので、研究代表者又は研究分担者は、必ず検収印を確認し、納品書に押印又はサインをしてください。
 - ② 物品等の性質上、やむを得ず郵便や宅急便等により研究室等に直接納品され、検収を受けられない場合は、支払請求書に送り状あるいは封筒・ラベルなどを添付してください。
 - ③ 休日や時間外、研究室等への直送で検収が受けられなかった場合は、後日速やかに研究推進課又は主管部署に連絡して検収を受けてください。立替払いの場合でも同様です。
- ※ 国際共同研究加速基金で研究者が購入した物品は、現地での検収ができないため、証拠書類として写真（データ）を提出してください。

2. 旅費

旅費には(1)国内旅費・外国旅費*P15参照、(2)招聘旅費*P17参照があり、研究成果発表、調査・研究(資料・情報収集を含む)、研究打ち合わせ等に要する経費が該当し、交通費や宿泊料が本要領の規定を下回る場合は、実費分のみの支給になります。

【旅費に関する留意事項】

A. 旅費全般

- ① 研究者本人による立替払い*P3参照の他に、法人提携の旅行代理店による後払いも可能です。利用を希望される方は研究推進課へ相談してください。
- ② 出張期間の前後及び出張期間中に当該研究以外の用務(私用、休暇を含む。)があった場合、その期間中の旅費(交通費・宿泊費)は対象外となります。*P14参照
- ③ 学会等の発表以外において、当日発では開催時間に間に合わないため前日入りした場合や、学会等の終了時間が遅く当日中に帰着できないなど合理的な理由のため翌日に帰着する場合は、その必要性が記載された出張許可願及び出張報告書(理由書等)を提出し、学長の承認を得たものについて、支出可能とします。
- ④ 研究者の判断により、旅費の一部を請求しない場合は、支払請求書(様式1-1)の「品名」欄にその旨を明記してください。(例:〇〇のため、宿泊費は請求しません。)また、学会等から旅費の一部負担を受けている場合は、その旨を明記し、先方負担分を差し引いて請求してください。
- ⑤ 宿泊料には1泊あたりの上限があり*P15及び16参照、宿泊先に支払う朝食や夕食(アルコールは除く)、入湯税、リゾートフィー等を含みます。
- ⑥ 国内外出張で要した雑費(旅行業者手数料、配送料、査証手数料、出入国税の実費等)については、「旅費」として扱います。帰着後、領収書等を添えて精算してください。
- ⑦ 旅費に付随して学会参加費を支払う場合は、旅費とは別に「その他」*P22参照の費目として支払請求書類を別途提出してください。
- ⑧ 学会参加費のみを支出したい場合でも、旅費と同様の出張手続き及び出張報告書の提出が必要となります。
- ⑨ 天災、災害、事故、負傷及び発病等のやむを得ない事情により、規定外の旅費(キャンセル料等含む)が発生した場合は、事実確認ができるものに限りその実費を支給できる場合がありますので、研究推進課へ相談してください。

B. 出張手続き

- ① 学内の研究者が出張する場合
 - ・ 研究代表者、研究分担者及び研究協力者が当該研究のために出張する場合は、出張前に所定の出張許可願、出張日程表(宿泊を伴う場合)及びその他必要書類を各所属庶務課・事務室に提出してください。
 - ・ 乗車券、搭乗券や宿泊先を旅行業者に依頼する時は、必ず見積書、請求書等の作成を依頼してください。
- ② 学外の研究分担者が出張する場合
研究代表者は、研究分担者に対して所属する研究機関内の規定に拠り出張手続きを行うよう要請してください。

<【旅費に関する留意事項】続き>

- ③ 当該研究の遂行を補助するために研究協力者が、調査研究等の出張をする場合で、かつ謝金の支出を伴わない場合は、「旅費」として取り扱い、必要な出張手続きを行ってください。研究協力者を学会等に参加させる場合の旅費や学会参加費については、当該研究の遂行のために直接必要な経費である場合のみ支出できます。

C. 出張報告

- ① 出張の帰着後は1カ月以内に日程、目的等を記載した「出張報告書」を作成し、研究推進課に提出してください。また、出張の概要（研究課題との関連及び成果）について、できるだけ具体的に記載してください。
- ② 会議、研究打合わせ等の場合は、開催通知（参加者とのメールのやりとりでも可）等、内容が分かる書類を提出してください。得られた成果は出張報告書の「出張の概要」欄に記載するか、会議の記録等を提出してください。
- ③ 学会等に参加した場合は、プログラムや学会参加証等を出張報告書に添えて提出するなど、当該研究との関連を明らかにしてください。（研究課題に関連した情報収集のための学会等参加も同様）

D. 交通費

（鉄道・バス）

- ① 運賃は、切符等を提出した場合を除き、IC料金で算定します。なお、通勤手当の支給を受けている経路については、支出することができません。
- ② 新幹線等の特急料金を伴う列車を利用した場合は、運賃を支払った額を証明する書類（領収書等）を提出してください。
- ③ 成田空港を利用する場合の特急料金等
次の区間の特急列車の乗車に限り、特別料金の支払を認めるものとします。
 - ・ 京成電鉄スカイライナーを利用する場合
京成上野駅又は京成日暮里駅と空港第2ビル駅又は成田空港駅との間の特急料金
 - ・ JR成田エクスプレスを利用する場合
職場又は自宅の最寄りの主たる駅（千葉県内の駅は除く。）と空港第2ビル駅又は成田空港駅との間の特急料金
- ④ 学生等で旅客運賃の学割が適用できるものについては、それを適用してください。

（航空機）

- ⑤ 航空機を利用する場合は、原則として普通席（エコノミークラス）とします。この場合、運賃を支払った額を証明する書類（領収書等）、搭乗したことを証明する半券を提出してください。また、チケットレスの場合はBoarding Pass（搭乗証明書）を提出してください。
- ⑥ 国際線プレミアムエコノミークラス（※国内線 プレミアムクラスとは異なります）・国内線クラスJの利用については、「(上級の)普通席（エコノミークラス）」として取り扱います。ただし、普通席（エコノミークラス）であっても高額な航空券のため、割引航空券等を利用する等、過大な支出とならないよう十分留意の上、購入を検討してください。

<【旅費に関する留意事項】続き>

- ⑦ 普通席（エコノミークラス）の実費支出を原則としますが、以下の場合については、特別座席（ビジネスクラス等）の利用を可とします。
- ・ 運賃比較による支出
出発日の普通席（エコノミークラス）運賃を上限とした特別座席（ビジネスクラス）の実費を研究費から支出することができます。ただし、出張の往路及び復路の経路が同一の場合（単純往復）は、普通席（エコノミークラス）運賃の往復割引運賃に相当する額を上限とします。運賃比較による支出の場合、特別座席（ビジネスクラス）の実費の領収書（請求書）と同条件での普通席（エコノミークラス）運賃を示す根拠書類を提出してください。
 - ・ 長距離・長時間移動による支出
航空機によって、ひとつの区間における搭乗時間の合計が10時間以上（乗り換えがある場合は待ち時間を除く）移動する場合。なお、ひとつの区間とは、経由地を含めて、出発地から到着地の間のことを言います。
 - ・ 学長が特に認める場合
健康上の理由や、特別な事情があり社会通念に照らして特別座席（ビジネスクラス）を利用することが妥当である場合には、事前に学長宛ての理由書（様式任意）を提出し、承認を得たものについて、支出することができます。
- ⑧ 取得したマイレージについては、利用者それぞれの責任において適切に管理し、次回以降の出張に活用することにより経費節減に努めてください。

（車及びタクシー）

- ⑨ レンタカー及びマイカーの利用については、器材の運搬等に伴う支出以外は対象外とします。また、公共機関の交通手段がなく、やむを得ずタクシーを利用した場合は、利用した理由、利用日、利用区間（名称）、金額等を明記した理由書（任意様式）を作成し、領収書を添付して学長宛に申請してください。

E. 旅行業者によるパック旅行

- ① 旅行業者によるパック旅行（交通費と宿泊料等を併せて料金設定しているもの）を利用することもできますが、1泊あたりの宿泊料（ホテルが1泊ごとに設定するリゾートフィー等は、宿泊料に含みます。）に上限額の定めがあるため、以下の式により得られる値まで支出可能です。なお、【交通費】は、同旅行条件での正規料金と見做すため、その金額を示す根拠書類を必ず添付してください。

$$\boxed{\text{【支出可能額】} \leq \text{【交通費】} + \text{取扱要領による1泊あたりの宿泊料（上限額）} \times \text{宿泊数}}$$

<【旅費に関する留意事項】続き>

F. 旅費の合算使用

当該研究事業と他の事業の用務を合わせて1回の出張を行う際に、当該研究事業と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合は、支払いを当該研究事業の直接経費と他の事業の経費で行う合算使用として認められます。以下に、参考例を示します。(網掛け部分が計上可能)

- ① 当該研究業務の用務先Aから当該研究業務以外の用務先Bへ連続している場合

出発

	A		B	
--	---	--	---	--

 帰着

<当該研究事業に係る対象区間>

- ※ Aまでの旅費を計上
- ※ Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用なので、計上不可

- ② 当該研究業務以外の用務先Bから、当該研究業務の用務先Aへ連続している場合

出発

	B		A	
--	---	--	---	--

 帰着

- ※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上
- ※ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用なので、計上可

- ③ 当該研究業務の用務先Aから当該研究業務以外の用務先B、次に当該研究業務の用務先Aへと連続した場合

出発

	A		B		A	
--	---	--	---	--	---	--

 帰着

- ※ AからBまでの旅費以外を計上
- ※ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

- ④ 当該研究業務以外の用務先Bから当該研究業務の用務先Aに行き、また当該研究業務以外の用務先Bへと連続した場合

出発

	B		A		B	
--	---	--	---	--	---	--

 帰着

- ※ BからAまでの旅費を計上
- ※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

(1) 国内旅費・外国旅費

区 分	国内旅費・外国旅費	様式
出張許可願	出張許可願・出張日程表* ⇒出張前に、各所属庶務課あるいは事務室へ提出 (※出張報告書に添付するため、学長決裁を依頼し、決裁終了後の写しを返却してもらうこと、宿泊を伴う場合は日程表含む)	(学内指定様式)
出張報告書類	出張報告書(出張後1ヶ月以内に提出) 出張許可願写し一式(学長決裁済のもの) 学会参加証 目的がわかる書類(学会プログラム、議事録、開催通知)	様式3-1
支払請求書類	支払請求書 (AMED・JST等は「財務用原票(教研用)」) 交通費経路確認書 領収書等貼付用紙 搭乗券の半券または搭乗証明書類	様式1-1 (学内指定様式) 様式3-2 様式3-3

1) 国内旅費

$$\text{算定基礎} \quad \boxed{\text{国内旅費} = \text{【交通費】} + \text{宿泊料} \times \text{泊数} + \text{雑費}}$$

- ・宿泊料が本要領の規定を下回る場合は、実費分のみの支給になります。
- ・国内旅費の宿泊料の上限額は、表1のとおりとします。

国内旅費の交通費・宿泊料(旅費表1)

区 分	交 通 費			宿泊料 (1泊)
	鉄 道	航空機・ 船舶		
教 授	グリーン料金	旅客運賃(乗車料金) (片道:50km以上) 急行料金、座席指定料金 (片道:100km以上) 特急料金、座席指定料金	普通運賃 (エコノミー)	12,000円
准教授 講師 助教 その他	普通車両料金			10,000円

2) 外国旅費(文科省科研費の国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(旧国際共同研究強化A))は◆を参照)

$$\text{算定基礎} \quad \boxed{\text{外国旅費} = \text{【交通費】} + \text{宿泊料} \times \text{泊数} + \text{雑費}}$$

- ・宿泊料が本要領の規定を下回る場合は、実費分のみの支給になります。
- ・外国旅費の宿泊料の上限額は、表2のとおりとし、ホテルが1泊ごとに設定するリゾートフイー等は、宿泊料に含みます。
- ・学会等開催の前日に開催地へ到着し、学会等終了の翌日に開催地を出発して帰着に要する宿泊料を支給することができます。
- ・出張内容に準じた日程の航空券が取れない等、特段の理由があつて更なる前泊あるいは後泊をする場合は、理由の記載及び日程表等の添付により、学長の承認を得ることで宿泊料を支給することができます。

<(1)国内旅費・外国旅費 続き>

外国旅費の宿泊料（旅費 表2）

区 分	学会等開催の前日に開催地へ到着してから 終了の翌日に開催地を出発するまでの単価
	宿泊料（1泊）
教 授	32,500 円
准教授 講 師	29,300 円
助 教 その他	26,100 円

◆国際共同研究強化（旧 国際共同研究強化（A））（文部科学省科学研究費助成事業）は下記の通り取り扱います。

区 分	国際共同研究強化	様式
外国留学許可願 ・国外出張許可願	外国留学許可願・国外出張許可願 ⇒各所属庶務課あるいは事務室へ提出	（学内指定様式）
出張報告書類	出張報告書 外国留学許可書の写し 国外出張許可願に係る原議書の写し（理事長決裁済のもの）	様式 3-1 （国際交流センター発行） （学内指定様式）
支払請求書類	支払請求書 家賃・宿泊費の契約書・請求書等支払いがわかる書類 （クレジットカード明細写し・銀行口座明細の写し等） 交通費経路確認書 領収書等貼付用紙 搭乗券の半券または搭乗証明書	様式 1-1 様式 3-2 様式 3-3

算定基礎 $\text{海外の研究者と共同研究する際の旅費} = \text{【交通費】} + (\text{滞在費}^* \times \text{日数})$

※滞在費：目的地に到着した日から帰国のため目的地を出発する前日までの日数に表3の基準額を乗じた額。

滞在費の基準額（旅費 表3）

区 分	目的地に到着した日から帰国のため目的地を出発する日の前日まで
	滞在費（1日）
教 授	32,500 円
准教授 講 師	29,300 円
助 教 その他	26,100 円

(2) 招聘旅費

区 分	招聘旅費	様式
招聘申請書類	招聘申請書	様式 4-1
	招聘打診書類（メール可） 招聘研究者の履歴書	任意様式
招聘報告書類	招聘報告書	様式 4-2
支払請求書類	支払請求書 （AMED・JST等は「財務用原票（教研用）」）	様式 1-1 （学内指定様式）
	LETTER OF MANDATE（委任状）	様式 4-3
	RECEIPT（領収書）	様式 4-4
	搭乗券の半券または搭乗証明書	

- ・ 研究者を招聘する場合は、事前に招聘打診の書類及び回答書類（メールも可）を、招聘申請書に添付して研究推進課に提出してください。
なお、和文以外のものについては、和訳を添付してください。
- ・ 運賃の算定は、国内、外国にかかわらず、前述の算定基礎と同様とします。
- ・ 招聘に係る滞在費は、表4のとおりとし、目的地に到着した日から目的地を出発する日までの日数に基準額を乗じた額とします。
- ・ 招聘時に、航空機を利用した場合は、往路分の搭乗券の半券、復路分の航空券の写し等、搭乗の事実確認ができる書類を提出してください。
- ・ 招聘に係る経費は、本人確認及び領収書の受領サインが必要となりますので、必ず事前に研究推進課へ連絡してください。
- ・ 招聘報告書は、招聘期間終了後速やかに提出してください。

招聘旅費の滞在費の基準額（旅費 表4）

区 分	国内在住者	海外在住者
	滞在費（1日）	滞在費（1日）
教 授	12,000 円	18,000 円
准教授 講 師	10,000 円	
助 教 その他	10,000 円	

3. 人件費・謝金等

公的研究費による人件費・謝金等の支払いは、大きく分けて以下の3種類からなります。いずれも事前の申請手続きが必要なため、希望の場合は早めに研究推進課へ相談してください。

(1) 当該研究・事業に直接従事する者の人件費

- 1) 有期雇用*P19参照
- 2) 派遣業者を利用した派遣研究員*P19参照

(2) 研究遂行のための研究協力者に対する謝金等（対象となる業務は主として、資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、データ入力、翻訳・校閲、専門知識の提供等が挙げられます。）

- 1) 長期的（雇用期間が1カ月以上）*P20参照
- 2) 間欠的、短期的（雇用期間が1カ月未満）*P21参照

(3) 治験被験者協力謝金*P21参照

【人件費・謝金等に関する留意事項】

- A. 通常、公的研究費により雇用される者は、雇用元の公的研究費の業務に専念する必要があります。但し、若手研究者に限り、手続きを経た上で、雇用勤務時間内で一定の割合（エフォートの20%を上限）の自発的な研究活動等が可能となります。研究代表者又は研究分担者は予め研究推進課にご相談ください。
- B. (2) 研究遂行のための研究協力者に対する謝金等及び(3) 治験被験者協力謝金について、支払いのための書類は、勤務月翌月の5日（土・日・祝日に当たるときは翌平日）までに研究推進課へ提出するようにしてください。毎月23日が振込日となります（当該日が大学休業日又は金融機関休業日の場合はそれより前の平日）。

(2) 研究遂行のための研究協力者に対する謝金等

- ・労働基準法により、1日6時間を超える労働に対しては少なくとも45分、8時間を超える労働に対しては少なくとも60分の休憩を与えることが定められています。また、1日8時間を超える労働（実働）については25%を割り増した金額を支給することが定められています。長時間にわたる過重な労働とならないよう十分に留意してください。
- ・謝金の支払いは、本学から金融機関の指定口座に振り込みます。研究代表者や研究分担者が立て替えることは認められません。
- ・謝金の趣旨から誤解を招く恐れがあるので、本学教職員は謝金対象者にできません。
- ・雇用期間が短期（1カ月未満）であっても、複数の期間に跨る可能性のある場合は、タイムカード等による勤怠管理をします。
- ・所得税法の規定により事業主に源泉徴収義務が課せられており、非居住者に対する謝金等もその対象となります。
- ・業務開始前までに学長と雇用契約を締結する必要があります。希望の場合は余裕を持って、研究推進課へご相談ください。

1) 長期的（雇用期間が1カ月以上の場合）

区 分	雇用期間が長期的な場合	様式
事前提出書類	謝金等申請書／裏面 誓約書 研究協力者の履歴書 雇用契約書（2部必要） 口座振込確認書	様式 5-1 任意様式 様式 5-3 様式 5-4
事後提出書類 勤務月翌月の5日（土・日・祝日に当たるときは翌平日）までに提出すること	支払請求書 （AMED・JST等は「財務用原票（教研用）」） 謝金等作業日誌 タイムカード、ICカード明細の原本又は写し 議事録等（専門知識の提供の場合） APRIN修了証（※） ※初回提出時のみ	様式 1-1 （学内指定様式） 様式 5-2 （APRIN様式）

*事後提出書類は、複数月分を纏めて提出することのないよう十分に注意してください。

- ・単価は、時給1,300円以上とします。
- ・高度な専門知識を有し、かつ研究能力が高く当該研究の推進に有用である等の理由により単価を超えて支給したい場合は、様式5-1にその額と理由を記入してください。
- ・新規採択の公的研究費を使用する雇用期間は、交付内定通知日あるいは契約締結日からとなり、最長は当該年度の3月末までとなります。継続採択の公的研究費の場合、継続年度の4月1日から締結できますが、必ず事前に次年度の契約手続きを行ってください。
- ・JSTの創発的研究支援事業RA追加経費支援制度では、JSTに届け出をした博士課程学生について、創発的研究に取り組むRA（リサーチアシスタント）として雇用するための経費を申請することができます。詳細は研究推進課へお問い合わせください。

<(2)研究遂行のための研究協力者に対する謝金等 続き>

2)間欠的、短期的（雇用期間が1カ月未満の場合。）

区 分	雇用期間が短期的な場合	様式
事前提出書類	謝金等申請書 研究協力者の履歴書 雇用契約書（賃金のみ）2部 口座振込確認書	様式 5-1 任意様式 様式 5-3 様式 5-4
事後提出書類 勤務月翌月の5日 （土・日・祝日に当 たるときは翌平日） までに提出すること	支払請求書 （AMED・JST等は「財務用原票（教研用）」） 謝金等作業日誌 タイムカード [※] 、ICカード [※] 明細の原本又は写し 議事録等（専門知識の提供の場合）	様式 1-1 （学内指定様式） 様式 5-2

単価は、次のとおりとします。

①資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、データ入力等

・時給1,300円

②翻訳・校閲・データ分析（専門性が高いもの）

・校 閲 ……日本語400字当たりおおむね4,800円

・校 閲 ……外国語300語当たりおおむね2,600円

・データ分析 ……報告書仕上がり（A4）1枚につきおおむね6,000円

※なお、特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等）については、必要に応じ成果物の他に完了報告書、仕様書、作業工程など詳細がわかる書類を提出して検収を受けてください。

③専門知識の提供（講演、討論など研究遂行のために招聘する場合等）

・教授相当 9,300円/時間 ・准教授相当 7,700円/時間

・講師相当 5,100円/時間 ・助教相当 4,500円/時間

④上記以外の単価設定を希望する場合は、様式5-1にその額と理由を記入してください。

・被験者やアンケート協力者へ謝品としてクオカード等を配布することも可能です。必ず受領簿を整備のうえ、都度必要枚数のみ購入し、購入枚数と受領者数が一致するようにしてください。ただし、その場合は、謝金ではなく、消耗品費として取り扱うことになります。

(3) 治験被験者協力謝金

区 分	治験被験者協力謝金	様式
事前提出書類	単価設定申請書 審査結果通知書の写し	任意様式 各所属の倫理委員会指 定様式
事後提出書類	支払請求書 （AMED・JST等は「財務用原票（教研用）」） 同意書（倫理委員会で承認を得たもの）の写し（住所・ 氏名・生年月日・捺印等が必要） 口座振込確認書	様式 1-1 （学内指定様式） 任意様式 様式 5-4

*申請には、所属倫理委員会の審査結果通知書写しを添付してください。

【謝金単価設定例】

- ・心理、MRI、採血検査等 単価 おおむね 5,000円/回（所得税除く）
- ・SPECT、PET 検査等 単価 おおむね 10,000円/回（所得税除く）

4. その他

該当するもの

- (1) 学会参加費（登録料を含む） *P22参照
 - (2) 学会年会費〔但し、文部科学省科学研究費助成事業に限る〕 *P23参照
 - (3) 研究成果発表費〔論文投稿料、論文(英文)校正、別刷り代等〕 *P23参照
 - (4) 印刷製本費 *P23参照
 - (5) 外注費〔実験動物等の飼育、解析・検査等、ホームページ作成、特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等）〕 *P24参照
 - (6) 設備修繕費 *P24参照
 - (7) 会議費〔会場借料及び会場設営費、シンポジウム等を開催する時の食事費用等(アルコール類は除く)〕 *P25参照
 - (8) 実験動物管理室における飼育料金、胚操作料金及び微生物検査料金 *P25参照
 - (9) 通信運搬費（切手、宅配便等） *P25参照
 - (10) 期限付きソフトウェアライセンス・クラウドサービス利用料 *P26参照
- 他、振込手数料、臨時的に必要な託児料、レンタル料（コンピュータ、実験機器、器具等）等の支払いが可能です。

(1) 学会参加費（登録料を含む）

区 分	学会参加費	様式
事前提出書類	出張許可願・出張日程表 ⇒出張前に各所属庶務課あるいは事務室へ提出	(学内指定様式)
事後提出書類	出張報告書（出張後1ヶ月以内に提出） 出張許可願の写し（学長決裁済のもの） 学会参加証 学会プログラム 出入国のわかる書類（搭乗券の半券等）【国際学会の場合】	様式 3-1 (学内指定様式)
	支払請求書 (AMED・JST等は「財務用原票(教研用)」) 領収書、クレジットカード明細等参加費用がわかる書類 学会プログラム	様式 1-1 (学内指定様式)

- ・学会参加費の支払いにおいては、「公的研究費立替払書」の提出は不要です。
- ・学会参加費に付随して旅費を支払う場合は、「旅費」 *P11参照での取り扱いとなります。近郊の開催で旅費を伴わない場合やWEB開催で学会参加費を支出する場合でも、旅費と同様の出張手続き及び出張報告書の提出が必要です。

(2) 学会年会費 [但し、文部科学省科学研究費助成事業に限る]

区 分	学会年会費	様式
事後提出書類	支払請求書 領収書(原本)、クレジットカード明細等支払額がわかる書類 年会費請求書など請求年度・金額がわかる書類 学会の「会計年度」がわかる書類 (〇月～〇月末) ※「公的研究費立替払書」の提出は不要です	様式 1-1 (学内指定様式)

- ・文部科学省科学研究費助成事業に限り、学会年会費を支出することが可能です。
- ・補助事業期間以前の月は支出対象外となりますので、月割にて算出した金額を支出します。なお、最終年度の補助事業期間超過分については支出対象となります。
- ・クレジットカードによる立替払いは、領収書(研究代表者又は研究分担者宛)、あるいはクレジットカード明細のコピー(本人名義及び使用金額が明記された箇所)を提出してください。
- ・同じ年度のものを重複して請求することのないようご自身で注意をしてください。

(3) 研究成果発表費 [論文投稿料、論文(英文)校正、別刷り代等]

区 分	研究成果発表費	様式
事後提出書類	支払請求書 (AMED・JST等は「財務用原票(教研用)」) 見積書 納品書 請求書 投稿論文、校正原稿、別刷り等の写し	様式 1-1 (学内指定様式)

- ・納品書の他に投稿論文、校正原稿、別刷りなどの提出が必要です。研究代表者(研究分担者)が押印又はサインし、検収を受けてください。
- ・原則、立替払いは認めていませんが、緊急な場合等やむを得ない場合は、可能とします。立替払請求書、見積書、請求書の他に、領収書(研究代表者又は研究分担者宛)、あるいはクレジットカード明細のコピー(本人名義及び使用金額が明記された箇所)を提出してください。

(4) 印刷製本費

区 分	印刷製本費 (パンフレット等の印刷)		様式
	税込 10 万円未満	税込 10 万円以上	
事後提出書類	支払請求書 (AMED・JST等は「財務用原票(教研用)」) 見積書 納品書 請求書 印刷物など内容がわかる書類	支払請求書 (AMED・JST等は「財務用原票(教研用)」) 見積書(2社以上) 納品書 請求書 印刷物など内容がわかる書類	様式 1-1 (学内指定様式)

- ・納品書の他に印刷物など内容が分かる書類の提出が必要です。研究代表者(研究分担者)が押印又はサインし、検収を受けてください。

(5) 外注費〔実験動物等の飼育、解析・検査等、ホームページ作成、特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等）〕

区 分	外注費		様式
	動物の飼育、解析・検査等、ホームページ作成(税込500万円未満)	・動物の飼育、解析・検査等、ホームページ作成(税込500万円以上) ・特殊な役務	
事前提出書類		業務委託契約書 2部 見積書(単価設定表)等	
事後提出書類	支払請求書 (AMED・JST等は「財務用原票(教研用)」) 見積書 請け書(税込200万円以上500万円未満の場合のみ) 納品書 請求書 成果物、完了報告書、仕様書、作業工程など詳細がわかる書類	支払請求書 (AMED・JST等は「財務用原票(教研用)」) 納品書 請求書 成果物、完了報告書、仕様書、作業工程など詳細がわかる書類	様式1-1 (学内指定様式)

- ・納品書の他に完了報告書や仕様書など外注内容が分かる書類の提出が必要です。研究代表者(研究分担者)が押印又はサインし、検収を受けてください。
- ・特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成等)を依頼する場合は、価格にかかわらず、全ての場合で委託契約を事前に締結しなければなりません。
- ・実験動物等の飼育、解析・検査等、ホームページ作成を依頼する場合は、価格が税込500万円未満であれば、委託契約書の締結を省略することができます。ただし、価格が税込200万円以上税込500万円未満となる場合は、業者から別途「請け書」を徴取しなければなりません。

(6) 設備修繕費

区 分	設備修繕費	様式
事後提出書類	支払請求書 (AMED・JST等の場合は「財務用原票(教研用)」) 見積書 納品書 請求書 修理完了報告書	様式1-1 (学内指定様式)

- ・納品書の他に修理完了報告書の提出が必要です。研究代表者(研究分担者)が押印又はサインし、検収を受けてください。
- ・修理を完了後の送付先を自宅にしないよう注意してください。

(7) 会議費〔会場借料及び会場設営費、シンポジウム等を開催する時の食事費用等(アルコール類は除く)〕

区 分	会議費	様式
事前提出書類	会議費申請書	様式 7-1
	会議開催通知、議事要旨(用務内容・出席人数等が確認できる書類) 会議出席予定者名簿 見積書(単価設定表)等	様式 7-2
事後提出書類	支払請求書 (AMED・JST等は「財務用原票(教研用)」) 納品書 請求書 完了報告書(会場設営費の場合) 議事録 出席者名簿	様式 1-1 (学内指定様式)

- ・会議費を申請する場合は、事前に会議費申請書類及び当該会議の開催通知を提出してください。
- ・会議終了後、速やかに経理関係書類、支払請求書及び議事録を提出してください。
- ・食事を含む会議では、食事代として1人当たり税込1,650円(サービス料を含む)、お茶代として1人当たり税込550円を上限として支給することができます。
- ・会場は原則として公的施設や機関等を利用するものとし、過度な支出とにならないように選定してください。

(8) 実験動物管理室における飼育料金、胚操作料金及び微生物検査料金

区 分	実験動物管理室における 飼育料金、及び胚操作料金及び微生物検査料金	様式
事後提出書類	支払請求書 (AMED・JST等の場合は「財務用原票(教研用)」) 請求書及び請求内説明細書	様式 1-1 (学内指定様式)

- ・「請求書及び請求内説明細書」に研究代表者(研究分担者)は押印又はサインをしてください。

(9) 通信運搬費(切手、宅配便等)

区 分	通信運搬費	様式
事後提出書類	支払請求書 (AMED・JST等の場合は「財務用原票(教研用)」)	様式 1-1 (学内指定様式)
	領収書 送付先リスト 研究に必要な経費であることの説明書類	任意様式

- ・郵送料及び切手代を請求する場合は、領収書の他に、リスト(送付日、送付先、送付者名、料金等を明記したもの)を添付するとともに、当該研究に必要な支払いであることの説明書類も添付してください。(いずれも様式は任意)

(10) 期限付きソフトウェアライセンス・クラウドサービス利用料

区 分	期限付きソフトウェアライセンス・クラウドサービス利用料	様式
事後提出書類	支払請求書 (AMED・JST等の場合は「財務用原票(教研用)」) 見積書 納品書 請求書 利用期間を示すもの(画面のスクリーンショットやメール等) 利用内容が分かる書類(要領・ライセンス番号等) ダウンロードしたことを示す画面のスクリーンショット	様式1-1 (学内指定様式)

- ・文科省科研費及び厚労科研費においては利用期間が過度に補助事業期間を超えることのないよう十分注意してください。AMED・JSTにおいては、当該年度分(日割り計算)しか計上できないため、新規の契約時には事前に研究推進課に相談して留意事項を確認してください。
- ・ダウンロードした端末で永続使用できるソフトウェアや、ソフトウェアのバージョンアップ費用は「消耗品費」*P9参照での支出となります。

IV. 本取扱要領の見直し及び改廃について

1. 公的研究費（直接経費）の適正な運用・管理を図るため、毎年本取扱要領の見直しを行う。
2. 本取扱要領の改廃は、学長を経て理事長の承認を必要とする。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成22年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成26年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成27年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成29年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成30年6月14日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、令和4年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、令和5年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、令和6年4月1日から施行する。

附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、令和7年4月1日から施行する。

公的研究費の使用に関する事項、支払い処理の方法等について不明な点は、
執行する前に必ず研究推進課へお問い合わせください。

日本医科大学 事務局 研究推進部 研究推進課

〒113-8602 東京都文京区千駄木1-1-5

電話：03-3822-2131

文科省科研費：(内線) 5156・5151・5152 E-mail: kaken@nms.ac.jp

AMED・厚労科研費等：(内線) 5153・5129・5145 E-mail: amed@nms.ac.jp