埼玉医科大学

公的研究費 事務処理要綱

令和 2 年度（2020 年度）

第 6 版

作　成　者	リサーチアドミニストレーションセンター
作　成　日	2020 年 4 月 1 日
最終更新日	2020 年 7 月 15 日

作成履歴（2020 年度第 1 版以降）

改正ページ	改正点の概要	改定日

目次

作成履歴（2020 年度第 1 版以降）..... 2
目次 3
学長メッセージ 4
本事務処理要綱に記載のある記号 4
学校法人埼玉医科大学における学術研究活動に係る行動規範 5
学校法人埼玉医科大学　研究活動の不正行為防止の取組み 8
公的研究費の定義 8
公的研究費の不正使用・不適切使用防止計画 8
競争的資金の管理・監査の体制 8
研究倫理教育について 10
利益相反（COI）の管理について 11
通報窓口 12
2020 年度の変更点 12
公的研究費 使用にあたっての注意事項 13
証拠書類一覧表 16
物品費 17
設備備品費 17
消耗品費 18
旅費 19
本学の旅費規程（抜粋）..... 20
旅費の支出範囲について（合算使用等）..... 21
人件費・謝金 22
人件費 22
謝金 23
その他 25
各種購入フロー（発注～支払）..... 27
物品費（設備・備品）の購入 27
物品費（消耗品）の購入 28
実験動物の購入 29
実験動物の購入（ゲノム棟）..... 30
RI の購入（毛呂山キャンパス）..... 31
RI の購入（川越キャンパス）..... 32
人件費のフロー..... 33
旅費のフロー（本学所属研究者のみ）..... 34
学内書類の様式（見本）..... 35
学内担当者連絡先一覧 44
【付録】・・・

学長メッセージ

本学は、創立以来、学校法人の基本方針である「限りなき愛」ならびに建学の理念である「すぐれた実地臨床医家の育成」を、基本的な活動基盤として位置づけてまいりました。平成 11 年には、建学の理念をさらに敷衍して「高い倫理観と人間性の涵養」「国際水準の医学・医療の実践」および「社会的視点に立った調和と協力」を柱とした「埼玉医科大学が期待する医療人像」を提示し、本学の育成すべき医療人像を一層明確にし、教育、研究、診療、そして社会貢献のため活動を続けております。

一方、国内では最近、大学や公的研究機関における研究費の不適切使用に加え、研究結果の捏造・改竄、論文盗用などの不正行為の発生が相次いで報告されております。高度・先進的な医療の開発、提供、並びに教育を行い、国民からの期待を担っている大学等において、研究倫理の欠如により、学術研究活動に対して社会から不信を招いている状況は誠に遺憾であります。

言うまでもありませんが、私たちが研究活動で使用する資金は、国民からの税金を原資とした公的研究費、そして個人や企業・団体からの厚意ならびに税制も含めた国や地方公共団体からの貴重な支援から成り立っています。

また、動物実験においては実験動物の尊い生命、臨床研究においては研究の趣旨に賛同してご参加頂く方々のご理解とご協力が不可欠であり、これをなくして学術研究を遂行することはできません。特に、介入を伴う臨床研究においては、リスクについて十分に説明し、ご同意をいただくとともに、万全の安全を確保する責務があります。

研究活動を行うものは、これらのことを十分に理解し、国民の期待や信頼を裏切ることがあってはなりません。そのため、学内の諸規則を始めとして、法令、指針等を遵守することが厳しく求められます。

ご承知のとおり、この度、国は「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」「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」「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」を定め、研究機関に対して、社会から信頼される研究活動の遂行を求めております。これに伴い、本学におきましては、「学校法人埼玉医科大学における学術研究活動に係る行動規範」「学校法人埼玉医科大学公的研究費の不正防止計画」を新たに定めました。

本学研究者におかれましては、従来の学内ルールに加え、今般、大学ならびに国が定めたルールにしたがい、適切に研究活動を推進していただきますよう、お願いいたします。

平成 27 年 4 月 1 日
埼玉医科大学 学長 別所 正美

本事務処理要綱に記載のある記号

記号	意味
文科	文科省科研費にのみ該当
厚労	厚労科研費にのみ該当
AMED	AMED 委託費にのみ該当

記号	意味
がん研	がん開発研究費にのみ該当
●	必ず必要な書類
▲	場合によっては必要な書類

学校法人埼玉医科大学における学術研究活動に係る行動規範

（平成 27 年 3 月 20 日制定）

改正 平成 31 年 3 月 23 日

学校法人埼玉医科大学(以下「法人」という。)において、公的研究費等の運営・管理を含む学術研究活動を行う全ての者(以下「研究者」という。)は、建学の理念の下に責任と使命をもって学術研究活動に取り組み、自律的に社会への責任を果たすよう努めなければならない。

この規範は、学術研究活動に関する基本的な認識の下に、日本学術会議の科学者の行動規範に準拠し、法人における学術研究活動の行動規範を示したものである。

(研究者の責任)

1. 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(研究者の姿勢)

2. 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

(社会の中の研究者)

3. 研究者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

(社会的期待に応える研究)

4. 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成に向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用に当たっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

(説明と公開)

5. 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表するとともに、社会との建設的な対話を築くように努める。

(研究利用の両義性)

6. 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表に当たっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

(研究活動)

7. 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告等の過程において、この規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は、研究成果を論文等で公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、捏造、改ざん、盗用等の不正行為を為さず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

8. 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であること自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上並びに不正行為抑止の教育啓発に継続的に積極的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と努力が得られるよう努める。

(研究対象等への配慮)

9. 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物等に対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(被験者等の保護)

10. 研究者は、医学的実験に当たり、被験者及び被験動物に不必要な肉体的・精神的苦痛を与えてはならない。ヒトの死や回復不能な障害が予測される医学的研究は、決して行ってはならない。

(他者との関係)

11. 研究者は、他者の成果を適切に評価・批判すると同時に、自らの研究に対する評価・批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果等の業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

(社会との対話)

12. 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを分かりやすく説明する。

(科学的助言)

13. 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

14. 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

(法令の遵守等)

15. 研究者は、学術研究活動に関する研修・説明会等に積極的に参加し、関係法令・通知及び法人が定める諸規程等の知識習得や事務手続き及びルールの理解に努め、これを遵守する。

(ヒトに関する医学的研究)

16. 研究者は、ヒトに関する医学的研究を行う場合は、あらかじめ研究計画書を倫理委員会等に提出して承認を得るとともに、被験者の自発的同意を得なければならない。

(公的研究費等の適正使用)

17. 研究者は、公的研究費等が法人の管理する公的な資金であることを認識し、研究計画に基づき、公的研究費等の計画的かつ適正な使用と厳格な管理を行う。また、法人の学術研究活動の特性等を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行う。

(相互連携)

18. 研究者は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して学術研究活動上の不正行為(公的研究費等の不正使用を含む。)を未然に防止するよう努める。

(取引業者との関係)

19. 研究者は、公的研究費等の使用に当たり、取引業者との関係において、社会の疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動する。

(差別の排除)

20. 研究者は、学術研究活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教等によって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

21. 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言等において、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

附 則

この行動規範は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 3 月 23 日)

この行動規範は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

学校法人埼玉医科大学　研究活動の不正行為防止の取組み

公的研究費の定義

公的研究費とは、学術研究を各段に発展させることを目的として、府省庁又は公的機関から使用条件を定めて提供された研究資金をいい、本学において使用される代表的な公的研究費は次の通りです。

①文部科学省、日本学術振興会の科学研究費
②厚生労働省所管の科学研究費補助金等
③日本医療研究開発機構 委託研究開発費
④国立がん研究センター研究開発費

公的研究費の不正使用・不適切使用防止計画

学校法人埼玉医科大学は、「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」を踏まえ、公的研究費に関する不正使用・不適切な使用を防止するため、平成 27 年 3 月に「学校法人埼玉医科大学 公的研究費の不正使用・不適切使用防止計画」を策定しました。

この計画の目的は、競争的資金の管理・監査の責任体制を明確にし、最高管理責任者である学長のリーダーシップのもと、使用に関するルールを明確化・統一化すると共に、不正行為を誘発する背景や要因を分析し、必要な措置を講じ、公的研究費不正行為防止のための教育やモニタリング・監査を確実に実施していくことにあります。

競争的資金の管理・監査の体制

1. 管理・責任体制の明確化

「学校法人埼玉医科大学公的研究費の管理・監査体制要領」により、適正使用に関する最高管理責任者に学長を、統括管理責任者に法人事務局長とし、不正防止計画推進部署として、RA センターを設置しています。

2. コンプライアンス推進体制の構築

各キャンパスに、コンプライアンス推進責任体制を構築し、適正使用に関する教育と周知、モニタリング・内部監査を実施していきます。

3. 内部監査・モニタリングの実施

内部監査室およびコンプライアンス推進責任者と連携し、不正使用・不適切使用のリスク要因を分析し、業者との取引、設備備品の設置状況や利用状況、研究補助者の勤務状況確認、ヒアリングなどのモニタリングを実施いたします。

4. 公的研究費の管理と受入れ

(1)公的研究費の管理

①公的研究費の執行に係る事務全般は、RA センターが統括し、毛呂山キャンパスは RA センター、川越キャンパスは経理購買課、日高キャンパスは教員棟事務室担当が担当する。
②公的研究費の交付機関が定める取扱規定等により法人の会計において取り扱いを求められている事業の他は、原則として法人の会計外の取り扱いとする。

(2)公的研究費の資金管理

①RA センターは、公的研究費の交付機関から研究資金の配分を受けたときは、適正に管理しなければならない。

②各配分機関または他研究機関の研究代表者等から公的研究費の配分を受けたときは、 当該研究費を一括管理し、適正に執行管理することとする。
③厚生労働科学研究費補助金等の事務委任については(平成 13 年 7 月 5 日厚科第 332 号厚生科学課長決定)の趣旨を踏まえ適正な経理事務を行うものとする。

(3)科学研究費助成事業助成金の受入れ
①法人の会計外の取扱とする。
②科学研究費助成事業助成金の管理口座の名義は、次の通りとする。
「学校法人埼玉医科大学 科学研究費助成事業 理事長 丸木清之」

(4)日本医療研究開発機構(AMED)委託研究開発費の受入れ
①法人の会計として取り扱う。
②委託金管理口座の名義は、次の通りとする。
「AMED研究費 学校法人埼玉医科大学 理事長 丸木清之」

(5)厚生労働科学研究費等の受入れ
①法人の会計外の取扱とする。
②補助金管理口座の名義は、次の通りとする。
「厚生労働科学研究費 埼玉医科大学 理事長 丸木清之」

(6) 国立がん研究センター研究開発費 の受入れ
①法人の会計外の取扱とする。
②補助金管理口座の名義は、次の通りとする。
「がん研究開発費 埼玉医科大学 理事長 丸木清之」

(7)間接経費
「埼玉医科大学競争的資金の間接経費取扱要領」に則り、取り扱う。

研究倫理教育について

「研究活動における公的研究費の管理・監査のガイドライン」及び「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」に基づいて実施する倫理教育です。内容は 大きく以下の 3 つに分けられます。
それぞれ対象となる教育を必ず受講して完了する義務があります。

1．公的研究費に係るコンプライアンス教育　※毎年受講必要

公的研究費に係るコンプライアンス教育（研究公正、研究倫理、産学連携におけるリスクマネジメント、本学の研究不正防止の取組み、研究費執行上の諸注意など）となり、RA センターで毎年主催する説明会が該当します。以下の対象者は毎年受講して理解度確認テストに合格する必要があります。
未受講の方は、RA センターHP 掲載の動画または各公的研究費窓口にて DVD を借りて受講してください。

【対象者】
①公的研究費の研究代表者・研究分担者
②研究者番号を持ち、公的研究費の応募資格を持つ教職員
③公的研究費の研究支援者
・研究代表者及び研究分担者以外の研究者（研究協力者）
・研究補助者（研究者を補佐し、その指示に従って研究に従事する者）
・研究技能者（研究者及び研究補助者以外の者であって、研究者及び研究補助者の指導及び監督の下に研究に付随する技術的サービスを行う者）
・研究事務その他の関係者（研究補助者及び技能者以外の者で、研究関係事務のうち庶務、会計、雑務等に従事する事務職員（派遣職員を含む。）及び大学院生・学部学生）

2．APRIN e ラーニングプログラム （エイプリン、旧 CITI-Japan） ※５年に１回受講必要

APRIN e-ラーニングプログラムに基づく研究全般に関わる不正行為防止教育です。公的研究費だけではなく、本学で研究に関わる全ての教職員が対象となります。以下の対象者は必要な受講コースを必ず受講して完了（合格）する必要あります。　（有効期間は 5 年です）。

URL：https://edu.aprin.or.jp/
・ログインID ： 職員番号の先頭に“sam”を追加したコード
ex：職員番号 3333333 の場合、sam3333333 がログイン ID
・初期パスワード：職員番号の先頭に“Rac/”を追加したコード
ex：職員番号 3333333 の場合、Rac/3333333 が初期パスワード
※ ユーザ登録が無い教職員は、RA センターHP からユーザ登録申請書をダウンロードし、記入、提出してください。

【対象者と受講コース】

対象者	受講コース
①全ての研究者※1、 大学院生	研究倫理向上研修 e ラーニング （研究者・大学院生向け　8単元）
②研究支援者 （研究活動に関わる教職員及び学部学生）	研究倫理向上 e ラーニング （研究支援人材向け3単元）

※1 日本学術振興会特別研究員など自ら公的研究費を使用して研究を行うものを含む。
学生も研究者として関与する場合は①に含む（研究支援者の場合は②）

３．ライフサイエンスに関わる研究倫理教育

ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理・安全対策や動物愛護等の観点から法令や指針等により各種手続きが定められています。また、**それぞれ倫理教育の受講が必要です。必ず関連する審査委員会などへ確認して、必要な倫理教育を受講ください**。受講が完了した上で、関連する審査委員会などへ申請、承認・確認、届出等、必要な手続きを行ってください。
臨床研究や疫学研究など、「人を対象とした医学系研究」等**を行う場合は、上記、AIPRIN（研究倫理向上研修 e ラーニング（研究者・大学院生向け）と、以下（1）の両方を受講して完了する必要があります。**

（1）ICR 臨床研究入門（e ラーニング）

利益相反（COI）の管理について

利益相反（COI; Conflict Of Interest）とは「外部との経済的な利益関係等により、公的研究で必要な公正かつ適正な判断が損なわれていると第三者から懸念が表明されかねない事態」を指します。
自己申告を行い、次のようなバイアスを排除することで、研究の透明性を担保するものが COI 管理です。
＊研究の結果やデータ等を、過大評価し、報告・発表
＊ネガティブな結果や有害事象等を、過小に評価・発表を差し控える
＊研究を実施しても不利な結果が見込まれれば、研究を中断・実施しない 等

「学校法人埼玉医科大学 利益相反管理規程」に基づき、次の方に COI の自己申告を求めています。
毎年、研究費ごとに自己申告してください。年度途中で経済的な利益関係等の状況が変わった場合には再度申告が必要です。

【申告が必要な者】
(1)厚労科研費、AMED委託費を受けている者
　※研究代表者および研究分担者は申告が必須
　※研究協力者は申告不要
(2)文科科研費を受けている者で、次に該当する者
　・大学倫理審査委員会、病院 IRB に自己申告書の写しを求められている場合
　・研究者個人の経済的利益と文科科研の研究課題との利益相反がある、または生じる可能性がある場合

埼玉医科大学 COI 委員会 HP：http://smswww/ra/coi.html
申告書様式は委員会 HP から取得してください。

通報窓口

研究費の不正使用及び研究活動の不正行為などに対して、通報窓口を設置しています。
通報者は不利な扱いを受けないように保護されます。

	研究費の不正使用・不適切使用など	研究活動の不正行為など
通報先	法人事務局長　茂木　明	副学長(研究担当)　松下　祥
受付時間	平日 9:00～17:00（12:00～13:00 を除く）	平日 9:00～17:00（12:00～13:00 を除く）
連絡方法	書類の送付、面談、電話、fax、電子メールいずれも可能 （但し、面談、電話の場合は上記受付時間） 電話 049-276-1595 ・ fax 049-294-5659 ・ メール tsuho@saitama-med.ac.jp	
留意点	不正行為の告発にあたっては以下の点にご留意下さい。 （1）告発は原則として顕名（記名）とします。 （2）調査の結果、悪意に基づく告発であることが判明した場合は、調査委員会の議を経て相応の措置を取ることになります。 （3）通報者には、通報事案の調査を行うに当たり協力を求めますが、その行為について不利益な扱いを受けることの無いよう配慮します。	

2020 年度の変更点

改正ページ	改正点の概要	改定日
5	学校法人埼玉医科大学における学術研究活動に係る行動規範を追記いたしました。	2020.4.1
17.18.25	厚労科研：物品費（設備備品・消耗品）、その他で提出を求めていた必要書類について見直しました。（請書・契約書・検査調書を除外）	2020.4.1
25	厚労科研：立替払調書の提出削除。	2020.4.1
26	webでの学会参加費について追記しました	2020.4.1
35	謝金の出務整理簿（様式 5-2）は廃止して、人件費の出務整理簿（様式 4-2 を使用することにしました。	2020.4.1

公的研究費 使用にあたっての注意事項

1. 公的研究費の支払いにあたって

本学公的研究費 事務処理要領の他、各種配分機関が作成する規程等を参照してください。

(1)科学研究費助成事業助成金:研究者使用ルール、科研費ハンドブック、科研費 FAQ 等

(2)日本医療研究開発機構(AMED)委託研究開発費:委託研究開発契約事務処理説明書、公募要領等

(3)厚生労働科学研究費等:厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領 、取扱規程等

(4)国立がん研究センター研究開発費:国立がん研究センター研究開発費事務処理要領等

2. 支出できる範囲について

・ **当該研究を遂行するために直接必要な経費**および当該研究成果のとりまとめに必要な経費に限ります。汎用性の高いもの(パソコン、ソフトウェア等)を購入する際には**当該物品がないと研究遂行に支障が生じる等の理由が必要で**す。必ず発注申請書の備考欄に記載してください。特に、換金性の高い物品(パソコン、タブレット、カメラ)についてはモニタリングなどで現物確認を行うこともありますので適正に管理願います。

・ 当該年度(かつ採択日以降)に購入・納品され、使用するものに限ります。次年度に使用するものは次年度の経費で購入してください(**※文科省科研費(基金分)は、最終年を除き年度を超えた使用が可能です)。**

3. 執行の期限について

公的研究費研究計画にしたがって、年度末に集中して使用することがないように**計画的に執行**してください。年度末に集中して使用した場合、単なる予算消化(目的外使用)と疑義を持たれることもあります。また、購入品の使用期間がないとみなされて支出が認められないこともあります(**※文科省科研費(基金分)は最終年を除き年度をまたいだ物品の購入が可能ですが、研究費の年度末集中使用はせず、研究計画に沿って執行願います。**

4. 発注及び事前確認について

国のガイドラインに則り、事前に研究内容と合致した物品等の発注であるか確認します。
発注申請書(様式 1)に見積書を添付の上、公的研究費担当部署にて確認印を受けてから発注してください。また、耐用年数が 1 年以上かつ 1 品または 1 式の金額が **10 万円以上の備品は購買課による機関発注**になります。**研究者からの発注はできません(※)**。発注申請書をお預かりし、購買課で価格交渉ののち購入します。研究期間終了間際での発注は、年度内に納品されない可能性があるだけではなく、**当該年度の使用物品ではないと判断された場合は購入が認められないこともあります。**(公的研究費の使用が認められる“研究に必要な物品の購入“という点と相反するため)。研究計画に沿い適正な研究費の執行をお願いします。特に設備備品については早めの購入手続きをしてください。

5. 納品検収について

物品等を購入する際には検収事務局を経由するように業者にお伝えください。研究者へ直送された場合は納品後、速やかに当該物品を検収事務局へ持参の上、検収を受けてください。検収では、物品と納品書を確認し、検収印を押印します。その後、研究者も納品確認の上、受領日と受領者のサインをしてください。

※検収されていない物品の支払いはできません。

6. 証拠書類について

- 支出にかかる証拠書類（見積書・納品書・請求書および領収書等）の名義は「**埼玉医科大学 研究代表者（分担者）名**」（AMED であれば研究開発代表（分担）者名になります）として下さい。
  日付は原則、印刷したものとしてください（手書きは改ざんと疑われてしまう可能性があるため）。
- 支出時に必要な証拠書類は、各費目のページをご参照ください。

7. 合算使用について

公的研究費と他の研究費を合算して使用することはできません。ただし、以下の場合を除きます。

（合算使用に当たるが、例外として容認される場合）

- 公的研究費の用務と他の用務を合わせて行う 1 回の出張において、往復航空券を購入し、片道分について公的研究費の直接経費を使用（詳細は旅費のページを参照ください）
- 公的研究費の用務と他の用務を合わせて行う 1 回の出張において、ホテルに 5 泊し、補助事業に係る用務に関する 2 泊分のみ公的研究費の直接経費を使用（詳細は旅費のページを参照ください）
- 公的研究費に係る用途と他の用途を合わせて 1 個の消耗品等を購入するが、公的研究費で使用する数量と他の用途に用いる数量をあらかじめ明確に分割できる場合。発注時にその配分の根拠を明確にすること。公的研究費に用いる数量分についてのみ直接経費から支出可能（1 個とは、1 ダース、1 ケースなどの一つのまとまった購入単位を含みます。）
- 同一研究機関における他の合算が認められる公的研究費を加えて、共用設備を購入する。
- **科研費に使途の制限がない他の経費**を合算して使用する場合。（**自己資金や使途に制限がない資金の合算は可能**）

（合算使用にあたらない場合）

- 公的研究費の用務と他の用務を合わせて行う 1 回の出張において、交通費を適正に区分し、各々の経費より支出する場合

（合算使用にあたる場合）

- 公的研究費のみの出張を行う際に、公的研究費と他の経費を混同して使用した場合
  （例）公的研究費の用務のみの出張を行う場合に、その出張に係る交通費の 3 分の 2 について
  公的研究費を使用し、残り 3 分の 1 について他の経費を使用する場合

8. 交付決定後の経費の内訳変更について

直接経費の費目の各項目の執行額が、直接経費総額の 50%※1以上増減する場合は、事前に承認を受ける必要があります。

※1 文部科学省および厚生労働省科研費：50%が 300 万円以下の場合は 300 万円まで
AMED：50%が 500 万円以下の場合は 500 万円までは手続き不要です。

9. クレジットカード払い

原則、立替払いは禁止です。クレジットカードによる支払も立替の一種となります。
以下の場合のみ、クレジットカード払いを認めます。
・インターネットで購入する物品で、クレジットカードでしか支払いができない場合
・外国誌への論文投稿料、国際学会の参加費等、クレジットカードでの支払いが一般化しているもの
〔留意事項〕
・本人名義のカードかつ、本人の口座から引き落とされるものに限る
・引き落とし日が翌年度 4 月 30 日以降になる場合は支出できない（文科省科研費（基金分）で翌年も継続

する課題は除く）
・利用代金明細書のコピーを提出すること。（当該支出以外の部分は黒く塗りつぶすこと。領収書がある場合は不要）

10. 残高の確認について

学内の WEB システム「科研費プロ」から各自確認してください。
科研費プロの初回ログイン ID およびパスワードは両方ともに職員番号で設定しています。
科研費プロ ログイン画面：http://kaken/kakenhi/login.do

11. その他の事項について

AMED、文科省科研費、厚生労働省科研費で取扱の異なる点に関しては、それぞれのページをご参照ください。また、**本要領に記載のない事項もしくは特別な配慮を有すると考えられる事項**については、事前に RA センターへご相談ください。法律、国の定めるガイドライン、本学の各種規程等を逸脱しない範囲内で柔軟に対応、前向きに検討いたします。お気軽にお問い合わせください。
事後にご相談いただいた場合、対応できかねるケースが散見されますので、事前の相談をお願いします。

〔異動・各種事情で職場を離れる方〕
異動の予定のある方、留学、産休育休、介護休暇等で長期間（目安：2 週間以上）職場を離れる予定の方は事前に RA センターにご連絡ください。

証拠書類一覧表

費 目		詳 細	必要な提出書類
物品費	設備 備品費	価格(税込)が 1 品又は 1 式が **10 万円**以上の機器、装置 (**がん研**のみ 20 万円以上)	●支出依頼書(様式 2) ●物品等購入発注申請書(様式 1) ●見積書、納品書、請求書 ●製品カタログ ▲物品購入理由書 (様式 3)
	消耗品費	耐用年数が 1 年未満もしくは価格(税込)が 10 万円未満の機器、装置類、図書、部品、ソフトウェア、試薬等物品を購入するための経費	●支出依頼書(様式 2) ●物品等購入発注申請書(様式 1) ●見積書、納品書、請求書 ▲製品カタログ(3 万円以上の用品の場合)
旅費	国内旅費 海外旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の出張のための経費(交通費、宿泊費)	●旅費精算書 ●出張内容・日程・学会発表部分の資料 ●領収書(鉄道・航空機、宿泊費) ●出張報告書(様式 6-2) ●**搭乗券の半券**もしくは搭乗証明書や搭乗案内(航空機利用の場合のみ) ▲**厚労・AMED** 出張伺の写し(他機関研究者の場合は出張命令簿の写し) ▲旅行行程表(海外旅費のみ) ▲出張依頼書の写し(他機関研究者の旅費を負担する場合)(様式 6-1) ▲支出依頼書(他機関所属者)
人件費 ・謝金	人 件 費	研究への協力(資料整理、実験補助)をする者に係る報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費	採用前 ●履歴書(本人自筆のものに写真貼付) ●雇用申請書
	謝 金	研究への協力(翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金のための経費	●支出依頼書 ●招へい依頼書または研究協力依頼書 ●略歴 ●業務実施済みの確認が出来る書類(写) ●振込口座確認表 ▲出務整理簿
その他		振込手数料、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費、借料及び損料、会議費(飲食代)、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、研究成果発表費用(論文投稿料、論文別刷料 等) 、英文校正、検査、遺伝子解析 他	●支出依頼書 ●請求書もしくは領収書 領収書の代わりに ATM の振込明細やクレジットカードの明細書でも可 ▲発注申請書 役務 ▲見積書、納品書 ▲契約書 ▲その他用務内容等を証明する書類等

※必要書類についての詳細は各費目のページを参照すること。

物品費

設備備品費

備品：耐用年数 1 年以上かつ 1 品または 1 式の金額が
税込み 10 万円以上のもの （**がん研**のみ 20 万円以上）
資産：備品のうち、1 品または 1 式の金額が税込み 50 万円以上のもの
大学に現物寄付し、大学の資産として登録、管理を行う。
文科：費目内訳表に予め記載したものに限る。
AMED：研究開発計画書に申請し、承認したものに限る。
厚労：交付申請書に申請し、承認したものに限る。 年度末に「機械器具保管証（任意様式）」を作成すること。

〔購入方法について〕
備品は購買課を通して**機関発注**することになっております。
相見積もりを取る関係上、納品までに多少時間がかかります。早めに申請をしてください。

【重要】〔購入時期について〕
納品時期が研究期間終了間際で、**当該物品の使用実績**が研究期間内に十分にない、と判断される場合には、購入を認めることができません（公的研究費の使用が認められる“研究に必要な物品の購入“という点と相反するため）。
研究計画に沿い、特に設備備品については早めの購入手続きをしてください。

〔現物寄付について〕 文科 厚労 がん研
公的研究費のルール上、公的研究費で購入した設備備品は現物寄付の対象となります。後日「寄付願」をお送りしますので、ご提出ください。経理課管財担当が「備品シール」を貼りに伺いますので、予めご了承ください。また、寄付された物品は大学の資産として管理されます。異動に伴う持ち出しや廃棄の際には、管財担当へご連絡ください。 （管財担当：毛呂山キャンパス 内線：41-2067）

必要書類	概要
●物品等購入発注申請書（様式 1）	汎用性の高いもの（パソコン等）は研究遂行上の必要性がわかるように明記してください。 例：画像解析用パソコン、個人情報管理用パソコン
●支出依頼書（様式 2）	
●見積書	原本を添付
●納品書	RA センターの検収印および研究者の受領サインと日付の記載があるもの
●請求書	宛名は「埼玉医科大学 研究者フルネーム」とすること
●物品のカタログ	メーカー、型番やスペックのわかる書類（該当部分にマークしてください）
▲物品購入理由書 （様式 3）	費目内訳表、経費内訳書等の計画に記載のない備品を購入する際 （**厚労** 50 万円以上の設備備品を買う場合に以下を含めて記載、作成。） （ア） 賃借が不可能な場合は、それを証明できる書類（理由書等でも可） （イ） 賃借より購入した方が安価な場合は、それぞれの額が分かる資料 （ウ） 機種の選定理由

消耗品費

消耗品：耐用年数が 1 年未満または 1 品もしくは 1 式が税込み 10 万円未満のもの。
用品：消耗品のうち、耐用年数が 1 年以上かつ 1 品もしくは 1 式が税込み 3 万円以上 10 万円未満のもの。
（※用品は現物寄付の対象となります）

＜例＞試薬、書籍、実験動物及び資料、コンピューターのソフト※ 、プラスチック器具、抄録集、アイソトープ 等
※コンピューターソフトのうち、ライセンス契約をするもの（買い切り型でなく、利用する権限を、期間を区切って購入するもの）はその他になります。専用ソフトを 1 から依頼して作成する場合もその他になります。

〔合算使用について〕

公的研究費に係る用途と他の用途を合わせて消耗品等を購入する際に、公的研究費で使用する数量と他の用途に用いる数量をあらかじめ明確に分割できる場合は合算使用が可能です。発注時にその配分の根拠を明確にしてください。公的研究費に用いる数量分についてのみ直接経費から支出します。

（1 個とは、1 ダース、1 ケースなどの一つのまとまった購入単位を含みます。）

〔注意事項〕

データや資料の整理に必要量の事務用品の購入は可能ですが、単なる事務に使用する物は購入できません。
AMED 筆記用具（ペン、鉛筆等）は購入できません（AMED 事務処理説明書に基づく）。

〔現物寄付について〕 **文科** **厚労** **がん研**

公的研究費のルール上、公的研究費で購入した用品は現物寄付の対象となります。後日「寄付願」をお送りしますので、ご提出ください。経理課管財担当が「備品シール」を貼りに伺いますので、予めご了承ください。また、寄付された物品は大学の資産として管理されます。異動に伴う持ち出しや廃棄の際には、管財担当へご連絡ください。

必要書類	概要
●物品等購入発注申請書（様式 1）	汎用性の高いもの（パソコンソフト Illustrator 等）は研究遂行上の必要性がわかるように明記してください。 例：研究発表の図表作成に使用
●支出依頼書（様式 2）	
●見積書	原本を添付
●納品書	RA センターの検収印および研究者の受領サインと日付の記載があるもの
●請求書	宛名は「埼玉医科大学 研究者フルネーム」とすること
▲購入書籍の表紙コピー等	請求書等に書籍のタイトルが含まれていない場合に必要。 複数購入し、コピーを取るのが難しい場合は、背表紙等タイトルがわかるように並べて撮影したものを印刷した資料でも構いません。

旅費

研究課題の遂行上、直接必要な国内旅行及び外国旅行の旅費が対象です。旅行会社取扱手数料、入国査証代(VISA、ESTA 等)も旅費として支出可能です。
注意・・他の経費などと重複して旅費を受給することはできません。故意ではなくても重複して旅費を受給したことが発覚した場合、旅費の返還だけではなく、処分を科される場合もあります、十分ご注意ください。
厚労 厚労科研費での外国出張は交付申請時に申請したものに限ります。

〔支出対象者〕
研究代表者、研究分担者、研究協力者
AMED 研究開発参加者リストに記載のある者または外部専門家等の招聘対象者に係る旅費のみ
AMED 学会参加は発表がある場合のみ支出可(情報収集のみの場合は支出できません)。

〔旅費の種類〕
鉄道賃、船賃、航空賃、車賃(※)、宿泊料等 (学会参加費:その他をご参照ください)
※自家用車、タクシー、レンタカー等を必要とする場合は、事前にRAｾﾝﾀｰまでご相談ください。

〔旅費の計算方法〕
最も経済的(時間および金額)な通常の経路及び方法により、目的地までを旅行した場合の本学旅費規程に基づいて計算する。鉄道運賃は原則、IC 運賃で計算する。

〔支出対象外〕
鉄道特別料金(グリーン料金・A寝台等)、航空賃(エコノミークラス以外、但し、国際線の教授はビジネスクラス可)、国内旅行損害保険料

精算に必要な書類(本学所属の研究者の場合)

必要書類	概要
●旅費精算書	出張伺の 2 枚目の書類
▲旅費精算請求書 **厚労・がん研**	乗り継ぎや金額を記入(学内 HP に書式あり) 上下 2 か所にあらかじめ押印すること
▲旅行行程表	海外出張の場合に必要
●領収書	新幹線・特急料金、航空機、高速バス、宿泊費、学会参加費※ 等
●搭乗券の半券 または搭乗証明書 、搭乗案内	航空機利用の場合のみ
▲クレジットカードの 明細(写し)等	外貨で支払った場合でも精算は日本円で行います。 クレジットカード払:外貨建てで支払った場合はクレジットカード明細写し。 現金払:外貨に両替した際のレートのわかる書類。以前両替した外貨を使用する場合は**出張出発日の三菱 UFJ 銀行の TTS レート表**。
●出張報告(記録)書 (様式 6-2)	
●出張内容のわかる 資料	日程や出張内容のわかるもの:学会ポスターやホームページのコピー 学会発表のある場合 : 抄録または発表内容、氏名等がわかる資料、プログラム等
▲出張伺の写し	**AMED・厚労・がん研** 決裁済み書類のコピーを出張伺提出窓口でもらってください
▲学会の参加証(ネームカード等)※	参加費がある場合は旅費と一緒に請求してください。(web参加の場合を除く) 注意…懇親会費は支出対象外。

※ 収支簿上の費目は「その他」へ計上ください。

精算に必要な書類（他機関に所属する研究者の旅費を負担する場合）
他機関に所属する研究者の場合も、本学の規程に沿って精算いたします。
上記の本学に所属する研究者必要な書類に加えて、以下の書類を提出してください。（ただし、旅費精算書は本学内の書類ですので、提出は不要です。）

必要書類	概要
●支出依頼書（様式 2）	支出者（本学研究者）の氏名で作成すること。
●出張依頼書 （様式 6-1）の写し	事前に出張を依頼する方にお渡しください。 宛名：出張者の管理**責任者（学長、病院長等）** **依頼者：埼玉医科大学学長** 公印使用許可書を利用して、学長公印を得てください。原本は出張者に渡しますので、精算時にはコピーを添付してください。
▲経路のわかる書類	**文科・AMED** のみ必要。乗り継ぎや金額のわかるもの（自由書式）
●出張命令簿／ 出張伺等の写し	該当する書類のない場合には、出張依頼書（様式 6-1）の 2 枚目、「出張承諾書」を作成いただいてください。
●振込口座確認書 （様式 4-5）	旅費の支払先の情報

本学の旅費規程（抜粋）

	区　分	鉄道賃	航空賃	船賃	車賃	宿泊料 （上限）
国内旅費	教授 （事務系）事務部長	実費	実費 （ｴｺﾉﾐｰ）	実費 （1 等）	実費	11,000 円
	准教授、講師	実費	実費 （ｴｺﾉﾐｰ）	実費	実費	10,000 円
	助教	実費	実費 （ｴｺﾉﾐｰ）	実費	実費	9,000 円
	上記以外の者	実費	実費 （ｴｺﾉﾐｰ）	実費	実費	8,000 円

	資　格	航空賃	鉄道賃	船　賃	車　賃	宿泊料 （上限）
外国旅費	教授	実費 （ﾋﾞｼﾞﾈｽｸﾗｽ可）	実費	実費	実費	22,500 円
	准教授 講師 助教	実費 （ｴｺﾉﾐｰ）	実費	実費	実費	19,300 円
	上記以外の者	実費 （ｴｺﾉﾐｰ）	実費	実費	実費	16,100 円

旅費の支出範囲について（合算使用等）

通常とは異なる旅程の場合に、公的研究費から支出できる範囲を例示しました。青で示している部分が支出可能な範囲ですので、ご参照ください。

(1)～(4)公的研究費の用務と他の用務を合わせて行う 1 回の出張
(5)公的研究費の研究期間をまたいだ旅程の出張

(1)公的研究費の用務先 A から、公的研究費**以外**の用務先 B へ連続して出張する場合

	A		B	

○用務先 A までの旅費
×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、支出不可

(2)公的研究費**以外**の用務先 B から、公的研究費の用務先 A へ連続して出張する場合

	B		A	

○B から A までの旅費と、A から戻る旅費
○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、支出可能

(3)公的研究費の用務先 A から公的研究費**以外**の用務先 B、次に公的研究費の用務先 A へ連続して出張する場合

	A		B		A	

○A から B までの旅費**以外**が対象
×A の業務終了後に B へ行くための宿泊費は支出不可
○B の業務が終了後に A に行くための宿泊費は支出可能

(4)公的研究費**以外**の用務 B から公的研究費の用務先 A に行き、また公的研究費**以外** B へ連続して出張する場合

	B		A		B	

○B から A までの旅費が支出可能
○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、支出可能

(5)公的研究費の**研究期間をまたぐ旅程**の場合
研究期間内の部分のみ支出可能
(例)出張期間:3 月 30 日～4 月 3 日(青枠部分)
研究期間:4 月 1 日(内定日)～

3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4

○研究期間内にあたる 4 月 1 日～3 日の宿泊と復路の旅費のみ

※本支出範囲は AMED の事務処理説明書等に基づいて記載しています。

人件費・謝金

研究を遂行するための資料整理、実験補助、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にかかる謝金、報酬、賃金、給与、賃金、賞与、保険料、各種手当、労働派遣業者への支払い等のための経費です。

人件費

大学が直接雇用します。**研究者個人での雇用はできません。**
大学から翌月 25 日に被雇用者へ給与を支払います。RA センターは給与支払相当額および事業主負担分（社会保険料等）を研究費から大学へ支払います。
支給基準：　1,030 円／時間　※有資格者の場合は、RA センターへ事前に相談してください。

AMED 研究開発参加者リストに記載のある者のみ雇用が可能です。

必要書類		概要
雇用契約時	●雇用申請書（様式 4-1）	RAセンターに提出ください。人事課にて決裁後・雇用契約を締結します。※ 履歴書は自由書式でも可能。写真を貼付ください。
	●履歴書（様式 4-4）	
勤務時	●出勤簿（様式 4-2）	各キャンパス公的研究費担当窓口に預けてください。**日々の出退勤の記録は毎回事務室に寄り、記載**ください。 月末：一度出勤簿を返却します。支出研究者の欄に押印の上、翌月 5 日までに RA センターに提出ください。
	▲作業日誌	**AMED** のみ必要。日々の業務を記録ください。
契約変更	▲契約内容変更届	変更部分がわかるように記載し、RAセンターへ提出ください。※
雇用終了時	●雇用終了届（様式 4-3）	雇用期間終了 1 か月前にRAセンターへ提出ください。※

※雇用に係る決済・雇用契約の締結は人事課となりますが、書類はRAセンターへ提出ください。

勤務時間と健康保険・雇用保険の関係（平成 28 年度から変更あり）

	加入	非加入
健康保険	・週 30 時間以上　・月 17 日以上 雇用期間 2 ヵ月以上見込まれる場合は加入 上記以外の短時間労働者などの加入要件 ・週 20 時間以上　・賃金月額 8 万 8 千円以上 ・雇用期間が 1 年以上見込まれること	左記の条件に満たない場合は非加入
雇用保険 ※	週 20 時間以上	週 20 時間未満
健康保険料は、事業主と本人が折半します。 雇用保険料も事業主、本人ともに負担となります。		
《参考》　扶養範囲 年間 103 万円以下　税扶養控除の範囲 年間 130 万円未満　健康保険の扶養範囲 問い合わせ先：総務部人事課厚生係 内線 41-2026		

※雇用保険の受給資格は 1 年以上の勤務期間が必要です。

謝金

文科 厚労 がん研

所得税法上、源泉徴収の対象となる場合があります。謝金を支出する際、本学では源泉徴収はしておりません。支出研究者は謝金受領者に**確定申告をするよう、指導**してください。

〔支給対象外の者〕
研究代表者、研究分担者(AMED の場合は研究開発代表者、研究開発分担者)およびその親族
本研究に継続的に参加している研究者、継続的な雇用関係のある者
支給対象者が研究機関等に勤務し、給与の支払いを受けている場合(休日／休暇日に対しての支出は可能)

必要書類	概要
●支出依頼書(様式 2)	
●研究協力依頼書(様式 5-1)	目的、内容、機関等が記載された、労務等の提供依頼があったことを証明する書類
●謝金受領書(様式 5-3-1)	押印したものを提出ください。日付は未記入で提出ください。 後日、謝金振込日を RA センターで記載します。 謝品としてクオカード等の換金できるものを渡す場合は、受領書。 (ただし謝品の場合、費目は消耗品になります。また、ボールペン等の換金できない物品についての受領書は不要です。)
●謝金支払証明書(様式 5-3-2)	様式 5-3-1 とセットになっています。 謝金受給者に渡し、確定申告を行うように指導してください。
●業務を実施したことがわかる資料	成果物の一部の写し等
●振込口座確認書(様式 4-5)	謝金の振込先
●履歴書(様式 4-4)または略歴	謝金の単価の根拠となる資料
▲講演資料	講師謝金の場合は講演資料(会議開催通知および議事要旨(講演プログラム)、講演者の略歴(謝金支給対象者の職種区分がわかるもの)

謝金の性格上、定められた単価はありませんが、以下を参考に支出してください。

用務内容	職種	対象期間	単価	適用
定型的な用務を依頼する場合	医師	1 日あたり	14,100	医師または相当者(博士号取得者)
	技術者		7,800	大学(短大を含む)卒業者または専門技術を有する者および相当者
	研究補助		7,440	その他 (930 円／時給)
講演、討論等研究遂行のために学会権威者を招へいする場合	教授	1 時間あたり(講演時間)	8,100	教授級以上または相当者
	准教授		6,200	准教授級以上または相当者
	講師		5,300	講師級以上または相当者
治験等のための研究協力者金		1 回あたり	1,000 程度	治験、アンケート記入などの研究協力については、協力内容(拘束時間等)を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。 なお、謝品として代用することも可(その場合は消耗品として計上)

※本表は厚労科研費公募要領に記載の金額にしています。

〔人件費・謝金に関する留意点〕

1. 謝金により業務を依頼する場合には、事前に業務内容を説明し、了解を得てください。
2. 研究者（作業確認者）は、業務従事の実態を証明できるもの（実験ノート・成果物等）を確認・整理し、保管しておいてください。
3. 研究室等に一定期間出勤して資料整理を行う場合には「出勤簿」を整備し、各キャンパス公的研究費担当窓口等に預けてください。
4. 支出依頼の際に、**業務実施が確認できる資料**（成果物の一部の写し等）を添付してください。
5. 人件費・謝金は従事者本人の銀行口座に直接振り込みます。研究者による立替払いはできません。

その他

物品費、旅費、人件費・謝金に該当しない経費です。印刷費、通信運搬費、レンタル・リース料、委託費、論文投稿料、論文別刷代、英文校正費、標本作成、検査料、振込手数料、等
業務委託を行う場合：申し込み前に業務委託内容が判別できる**仕様書**、委託金額の**見積書が必要です。**契約書が必要な場合は（必要な業務は以下を参照ください）、学長名で契約を締結します。契約書が必要となる場合は事前に RA センターへ連絡ください。（研究者発注は可能です）

必要書類	概要
▲物品等購入発注申請書（様式 1）	通信運搬費、学会参加費の場合は提出不要
●支出依頼書（様式 2）	
●見積書	原本を添付
▲納品書	RA センターの検収印および研究者の受領サインと日付の記載があるもの
●請求書	宛名は「埼玉医科大学 研究者フルネーム」とすること。 先払いの場合は領収書。
▲契約書	外注費、借料および損料の一部は契約書必要。

支出内容によって、証拠書類として提出を求める資料が異なります。
上記表に記載のある必要な書類の他に、区分によって次の書類もご提出ください。

区分	内容	必要書類
外注費	英文校正（論文投稿時は必ず謝辞を入れる）・通訳・翻訳・アンケート・調査等の業務請負	校閲の履歴等役務提供が確認できるもの（2 アップ等、小さく印刷したものでも構わない）メールで納品される場合はメール本文を印刷したもの
	データ分析・解析・検査・鑑定費用	データ解析報告書等、役務提供が確認できるもの
	機器等の保守・メンテナンス、システム・データベース作成費用	契約書・作業報告書など役務提供が確認できるもの
	修理、システム・データベース改修、部材の加工等等の業務請負費用	修理報告書、作業報告書など役務の提供が確認できるもの
	その他業務（実験動物等の飼育、業務に直接必要な外注に係る経費）	契約書、作業報告書、成果物の写など役務の提供が確認できるもの
印刷製本費	班会議の資料やアンケート、ポスター（必ず謝辞を入れる）、研究報告書の印刷及び製本代	印刷物 1 部
会議費	会場借料 飲食費用（アルコール除く）支給基準：1,000 円／人 食事をはさむ場合は 2,000 円／人※ AMED 支出できる要件：当該研究で得られた研究成果の発表等、課題に直接関連する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であること。	会議内容がわかる資料 （開催通知、次第、議事要旨等） 出席者名簿（芳名簿等） ※飲食費の支出：食事をはさむ時間に会議を開催する必要性を支出依頼書の余白等に記載してください

通信運搬費	通信費（郵便料および電話料等）および運搬費 ※当該研究課題に使用したことが証明できる場合に限ります 郵便物を大量に発送する場合は切手の購入でなく、**料金別納払**を使用すること	・送付内容がわかる資料 ・領収書 ・送付先一覧（複数郵送の場合） （個人情報のため、提出が難しい場合はその理由書等）
借料および損料	物品のリース・レンタル料 文科省科研費（基金分）以外は、補助事業期間が 1 年ごとのため、単年度で契約すること	契約書 汎用性の高い物品（パソコン等）を借りる場合は、その理由を余白に記載すること
論文投稿料	論文には必ず**謝辞**を入れること 謝辞の記載方法は以下を参照のこと	論文原稿の写し
学会参加費 (懇親会費は支出対象外) ※1	学会にwebで参加し、旅費が発生しない場合は、支出依頼書と根拠資料を提出下さい。（旅費に係る書類及び発注申請書は提出不要）	学会の開催と参加したことが分かるもの 領収書（原本） ※2 ネームカード（参加証）など
	国際学会の参加費をカードで支払った場合	▲クレジットカードの明細書の写し カードのレートにて精算します。当該分以外の欄は黒く塗りつぶしてください。

※1 旅費の申請と一緒に提出ください（web参加の場合を除く。）
※2 認定医の資格申請等で原本の提出ができない場合、その理由を明記して写を提出。

〔謝辞の記載方法〕　論文校正や論文投稿をする場合には必ず記載すること

	記載例（英文・和文）
文科	**論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「16K45678」）** This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP16K45678. 本研究は JSPS 科研費 JP16K45678 の助成を受けたものです。 **論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxxx」「yyyyyyyy」「zzzzzzzz」）** This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxxx,JPyyyyyyyy,JPzzzzzzzz. 本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxxx,JPyyyyyyyy,JPzzzzzzzz の助成を受けたものです。
AMED	**課題管理番号（16 桁）の左端から 11 桁目までの先頭に"JP"の 2 文字を付加した 13 桁の文字列です。** **契約書の課題管理番号が 15km0908001h0003 である場合、謝辞用課題番号は JP15km0908001となります。** **また、複数年度に渡る研究費での成果の場合には最終年度の課題番号のみを記載すれば構いません。** （例）This research was supported by AMED under Grant Number JP15km0908001. **（例）本研究は、AMED の課題番号 JP15km0908001 の支援を受けた**
厚労	「令和○○年度において、○○○○補助金（×××研究事業）を受け、実施した研究の成果」である旨を記載してください。（定められた表現はありません）
がん研	This work was supported in part by The National Cancer Center Research and Development Fund (研究課題番号). 国立がん研究センター研究開発費（研究課題番号）による研究成果

AMED 事業名の一覧（和／英文）は学内 HP に掲載しています。
http://smswww/ra/acknowledgement.html

各種購入フロー（発注～支払）

物品費（設備・備品）の購入

担当者	手続き内容	
研究者		以下を用意して公的研究費担当部署へ提出 ①物品等購入・発注申請書（様式 1） ②発注物品の型番、スペック等がわかる資料
公的研究費担当者	購入・発注申請	購入希望品と研究の関連性の是非を確認 問題がなければ「物品等購入・発注申請書（様式 1）」に確認印を押印 経理購買課へ提出書類を送付 （①②の書類は預かり、返却しません）
経理購買課	業者へ発注	提出された資料を基に、業者から③見積書をとる 見積書より金額の妥当性を判断し、物品の発注を行う 公的研究費担当者へ①②③の資料を返却する
公的研究費担当者	検収	①②③の資料を基に検品、納品書に検収印を押す
研究者	納品	業者の納品内容を確認し、納品書に受領日及び受領サインをする
研究者	支払申請	以下を用意して公的研究費担当部署へ提出 ・支出依頼書（様式 2） ・納品書、請求書
公的研究費担当者	支払い	研究者から提出された書類と①②③を 1 つにまとめる 不備がないか確認し、支払いを行う

必要書類の詳細は 17 ページも参照してください。

〔現物寄付について〕 文科 厚労 がん研

公的研究費のルール上、公的研究費で購入した設備備品は現物寄付の対象となります。後日「寄付願」をお送りしますので、ご提出ください。経理課管財担当が「備品シール」を貼りに伺いますので、予めご了承ください。また、寄付された物品は大学の資産として管理されます。異動に伴う持ち出しや廃棄の際には、管財担当へご連絡ください。 （管財担当：毛呂山キャンパス 内線：41-2067）

物品費（消耗品）の購入

担当者	手続き内容	
研究者		以下を用意して公的研究費担当部署へ提出 ①物品等購入・発注申請書（様式 1） ②見積書 （購入予定業者から取得）
公的研究費担当者	購入・発注申請	購入希望品と研究の関連性の是非を確認 問題がなければ「物品等購入・発注申請書（様式 1）」に確認印を押印 書類のコピーを取り、原本を研究者へ返却
研究者	業者へ発注	業者へ発注
公的研究費担当者	検収	書類の写しと納品書を基に検品、納品書に検収印を押す
研究者	納品	業者の納品内容を確認し、納品書に受領日及び受領サインをする
研究者	支払申請	以下を用意して公的研究費担当部署へ提出 ・支出依頼書（様式 2） ・物品等購入・発注申請書（様式 1） ・見積書 ・納品書 ・請求書
公的研究費担当者	支払い	研究者から提出された書類に不備がないか確認し、支払いを行う

必要書類の詳細は 18 ページも参照してください。

実験動物の購入

担当者	手続き内容 （毛呂・日高 ゲノム棟除く）		手続き内容 （川越）
研究者	購入・発注申請	以下の書類を実験動物公的研究費担当者へ提出	
		①物品等購入・発注申請書（様式1） ②実験動物飼育依頼書	①購買課にて検印済みの「物品等購入・発注申請書（様式1）」のコピー ②動物発注申込書
⇩			
実験動物公的研究費担当者	業者へ発注	実験動物飼育依頼書に基づき発注	動物発注申込書に基づき発注
⇩			
実験動物公的研究費担当者	納品	検品し、納品書に受領日および受領サインをする	
⇩			
公的研究費担当者	検収②	実験動物公的研究費担当者が RA センターにて発注申請書（様式 1）・納品書に検印を受ける	実験動物公的研究費担当者が経理購買課にて納品書に検印を受ける
⇩			
実験動物公的研究費担当者	書類返却	以下を研究者に返却する 検印済みの発注申請書（様式 1）、納品書、請求書、見積書	以下を研究者に返却する 納品書、請求書、見積書
⇩			
研究者	支払申請	以下を用意して公的研究費担当部署へ提出 ・支出依頼書（様式 2）　・物品等購入・発注申請書（様式 1） ・見積書　・納品書　・請求書	
⇩			
公的研究費担当者	支払い	研究者から提出された書類に不備がないか確認し、支払いを行う	

実験動物飼育依頼書、動物発注申込書の書式は公的研究費の実験動物担当者に確認してください。

実験動物の購入（ゲノム棟）

担当者	手続き内容	
研究者		以下を中央研究施設日高ブランチ実験動物部門へ提出 ①物品等購入・発注申請書（様式 1） ②見積書 ③細胞・動物等新規申請書
実験動物 公的研究費 担当者	購入内容の確認	購入希望品と研究の関連性の是非を確認 ①のコピーをとり、預かる。③に確認印を押し、コピーをとる ①②の原本および ③のコピーを研究者へ返却する
研究者	発注申請	以下を国際医療センター教員棟事務室へ提出 ①物品等購入・発注申請書（様式 1） ②見積書 ③細胞・動物等新規申請書の写し ※床敷(チップ)および飼料代については発注申請不要
公的研究費 担当者 （ゲノム事務室）		①～③を確認し、①に検印を押す ①②を 2 部コピーする。 ①②の原本は研究者へ返却 ①②のコピー1 部を実験動物公的研究費担当者へ送付する
研究者	発注	業者へ発注する。
実験動物 公的研究費 担当者	検品	検品し、納品書に検収印を押し、受領サインをする。 納品書へ国際医療センター教員棟事務室でも検印をもらう。 （国際医療センター教員棟事務室は納品書のコピーを取り、保管する）
実験動物 公的研究費 担当者	書類返却	見積書、納品書（検印済み）、請求書を研究者に返却
研究者	支払申請	以下を用意して公的研究費担当部署（RA センター）へ提出 ・支出依頼書（様式 2） ・物品等購入・発注申請書（様式 1） ・見積書 ・納品書 ・請求書
公的研究費 担当者 （RA センター）	支払い	研究者から提出された書類に不備がないか確認し、支払いを行う

RI の購入（毛呂山キャンパス）

担当者	手続き内容	
研究者	購入・発注申請	以下を用意して RI 研究施設へ提出 ①物品等購入・発注申請書（様式 1） ②放射性同位元素購入申込書・使用計画書
公的研究費担当者（RI）	業者へ発注	購入希望品と研究の関連性の是非を確認 「放射性同位元素購入申込書・使用計画書」に基づき発注
公的研究費担当者（RI）		RA センターにて「物品等購入・発注申請書（様式 1）」に検印をうける
公的研究費担当者（RI）	検収	宅配便で届いた物品を確認し、納品書に受領日及び受領サインをする。 RA センターにて納品書に検印を受ける。
公的研究費担当者（RI）	書類返却	物品等購入・発注申請書（様式 1）、納品書、請求書、見積書を研究者へ返却
研究者	支払申請	以下を用意して公的研究費担当部署へ提出 ・支出依頼書（様式 2）　・物品等購入・発注申請書（様式 1） ・見積書　・納品書　・請求書
公的研究費担当者	支払い	研究者から提出された書類に不備がないか確認し、支払いを行う

放射性同位元素購入申込書・使用計画書の書式は公的研究費の実験動物担当者に確認してください。

RI の購入（川越キャンパス）

担当者	手続き内容	
研究者	購入・発注申請	以下を用意して RI 研究施設へ提出 ①物品等購入・発注申請書（様式 1）※経理購買課で検印を受けたもの ②アイソトープ注文書　③実験計画書
公的研究費担当者（RI）	業者へ発注	購入希望品と研究の関連性の是非を確認 「アイソトープ注文書」に基づき発注 アイソトープ注文書を薬剤部に提出
薬剤部		宅配便で届いたアイソトープを確認し、納品書に受領日と受領サインを記載する。
公的研究費担当者（RI）	検収	薬剤部から物品、納品書を受領し、検収を行う。 経理購買課にて検収印を受ける。
公的研究費担当者（RI）	書類返却	物品等購入・発注申請書（様式 1）、納品書、請求書、見積書を研究者へ返却
研究者	支払申請	以下を用意して公的研究費担当部署へ提出 ・支出依頼書（様式 2）　・物品等購入・発注申請書（様式 1） ・見積書　・納品書　・請求書
公的研究費担当者	支払い	研究者から提出された書類に不備がないか確認し、支払いを行う

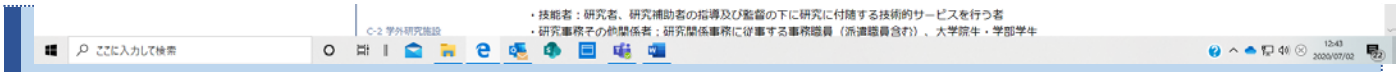
アイソトープ注文書・実験計画書の書式は公的研究費の実験動物担当者に確認してください。

人件費のフロー

担当者	手続き内容	
研究者	雇用申請	以下を RA センターに提出する ・雇用申請書（様式 4-1） ・履歴書（様式 4-4 または自由書式）
公的研究費担当者	財源の確認	財源や予算計上の有無を確認し、人事課に提出
人事課	雇用契約	副理事長の決裁をうけ、雇用契約を締結する
被雇用者	出退勤の記録	出勤簿（様式 4-2）を各キャンパスの事務担当者に預け、日々の出退勤時間を記録する
公的研究費担当者	出勤簿の返却	その月の最終出勤日に出勤簿を返却する
被雇用者	出勤簿提出	出勤時間、出勤日等を記載し、支出研究者の署名・捺印を取得する。 その後、RA センターへ提出する。
RA センター		人事課へ出勤簿を提出する
人事課	給与支払い	雇用契約に基づき、翌月 25 日に給与を支払う
RA センター	支払い	学校法人に対し、研究費から給与支払相当額を振り込む

旅費のフロー（本学所属研究者のみ）

担当者	手続き内容	
研究者	出張伺の提出	出張前に出張伺を作成 各キャンパス担当者へ提出
出張伺担当課	出張伺の決裁	出張内容の確認、受付ののち、決裁
研究者	出張	
研究者	支出書類の作成	出張報告書、旅費精算書、領収書等とともに RA センターへ提出 ※必要書類の詳細は 19 ページを確認してください
RA センター	支払	研究者から提出された書類に不備がないか確認し、本学の旅費規程に基づき、出張者の給与口座へ支払う



学内書類の様式（見本）

学内 HP（SMSNET） ＞ 管理組織
＞ リサーチアドミニストレーションセンター
http://smswww/ra/index.html

ページ	区分	書式名	区分	書式名
36	全般	物品購入･発注申請書（様式 1）	全般	支出依頼書（様式 2）
37	物品費	物品購入理由書 （様式 3）	人件費	雇用申請書（様式 4-1）
38	人件費	出務整理簿（様式 4-2）	人件費	雇用終了届（様式 4-3）
39	全般	振込口座確認書（様式 4-5）	人件費	AMED 作業日誌
40	謝金	研究協力依頼書（様式 5-1）	謝金	出務整理簿（様式 4-2 使用）
41	謝金	謝金支払証明書（様式 5-3-2）	謝金	謝金受領書（様式 5-3-1）
42	旅費	出張依頼書（様式 6-1）	旅費	出張承諾書（様式 6-1）
43	旅費	出張報告（記録）書（様式 6-2）	旅費	厚労 旅費精算請求書

様式 1

申請日: 令和 XX 年 XX 月 XX 日

公的研究費
物品等購入・発注申請書

RA センター印

所属キャンパス	■毛呂山キャンパス	□川角キャンパス	□川越キャンパス	□日高キャンパス
学部名等	■医学部	□保健医療学部	□短期大学	
所属	大学病院 総合診療内科			
研究者	毛呂山 花子 印	外線（内線）	（ 1234 ）	
研究課題名	○○○を用いた×××の研究			
財源	■文科省科研費（種目：基盤研究(C)）	□AMED		
	□厚労省科研費	□がん研究費	□その他（ ）	

品名※	金額合計(税込み)
試薬 個別の商品名、規格、型番等は見積書で確認できるので不要です。	10,800 円
備考欄：詳細は別紙見積書参照 納品場所、特記事項等何かあればこちらの欄をご利用ください。	

※品名には書籍、試薬等、内容がわかるように記載してください。
商品名やメーカー名、型番等の記載は不要です。

【注意事項】

1. 物品等購入の際には、見積書を添付の上、4. の公的研究費担当部署に事前に提出、検印を受けた後、発注してください。
2. 納品検収は原則として公的研究費担当部署にて行います。ただし、物品の大きさ、重量等で運搬が困難な場合は検収場所について担当部署にご相談ください。
3. 納品後は、速やかに支出依頼書(見積書、納品書、請求書等)と共に公的研究費担当部署にご提出ください。
4. 公的研究費担当部署:
   リサーチアドミニストレーションセンター（内線:2188）　保健医療学部事務室（内線:3102）
   総合医療センター事務部経理購買課（内線:2003）　保健医療学部川角事務室（内線 421）
   国際医療センター事務部総務課（内線:7046）
   国際医療センター教員研究棟事務室（内線:8601）

令和 2 年4 月改定

様式 2M

令和 XX 年 XX 月 XX 日

文部科学省科学研究費支出依頼書

研究者	毛呂山 花子 ㊞	所属	総合診療内科	内線	1234
研究種目	□新学術領域研究 ■基盤研究(C) □挑戦的萌芽研究 □若手研究（ ） □研究活動スタート支援				
課題番号		支出財源 ※一部基金のみ	□ 基金 □ 補助金		

支出費目	品名(汎用性の高い物品の場合は使途も)	金額(税込)	備考
■物品費 □人件費・謝金 □その他	試薬	10,800	
□物品費 □人件費・謝金 □その他			
□物品費 □人件費・謝金 □その他			
合計		10,800 円	

個別の商品名、規格、型番等は請求書で確認できるので不要です。
購入したものの概要がわかるように、ご記入ください。

また、汎用性の高い物品(PC、事務用品等)を購入された場合は簡単に使途をご記入ください。
例)画像解析に使用、研究データの取りまとめに使用、など。

[注意]

- 添付書類には氏名(埼玉医科大学 研究者名)の記載、および日付が印字されているか確認のうえ提出のこと。
- 納品時には必ず納品を確認の上、受領日及び受領者のサイン(印鑑は不可)を記入のこと。
- 本支出依頼書は支払先毎に作成すること。

費目	添付書類
物品費	見積書、納品書、請求書(立替払いの場合は領収書)、発注申請書
人件費・謝金	研究協力依頼書、履歴書、出務整理簿、業務実施済みの確認が出来る書類(写) 振込口座確認表(本学教職員は原則、給与口座に振り込むので添付不要)
その他	請求書もしくは領収書、見積書、納品書等

[リサーチアドミニストレーションセンター使用欄]

処理日：

課長	積算	入力	係

様式 3

令和　年　月　日

埼玉医科大学 学長 殿

公的研究費 物品購入理由書

所　属 ＿＿＿＿＿＿＿＿

研究者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

下記の理由により、費目内訳表に記載していない物品の購入を承認願います。

記

購入物品	
メーカー・型番	
購入予定額	
購入理由 【物品の研究との関わり、研究上の必要性等(具体的に)】 【物品の使用目的(具体的に)】	

(注) ・費目内訳表に記載していない物品を研究遂行上、購入する必要が生じた場合に提
・ 製品カタログ等の写しを添付してください。

計画に記載していないが、購入価格が３万円以上の機器等を購入する必要が生じた場合に提出

様式 4-1

副理事長

令和　年　月　日

埼玉医科大学
副理事長 吉本信雄 殿

雇用申請書(公的研究費に関する業務)(新規 ・ 変更)

研究者(代表者・分担者)
所属・職名
＿＿＿＿＿＿＿＿
氏名
＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞
運営責任者(所属長)
＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

下記のとおり、公的研究費に関する業務への雇用を申請します。

氏名(ふりがな)	(　　)

≪契約内容≫

支出する研究費名	
研究課題名	
雇用期間	年　月　日 ～　年　月　日
職　種	
勤務場所	
勤務時間*	:　～　:　(1日の実働　時間)
勤務日*	週　日(　曜日～　曜日) *勤務時間・勤務日が不定期の場合は年間の勤務時間数を記入 (　　時間)
賃金単価	時給:1,030円(学内規定による、予算内とする)
交通費の支給	有 ・ 無

業務内容(研究者記入)　*変更の場合は変更内容を記入してください

1ヶ月前までに人事課へ提出のこと。
新規雇用:履歴書(写真、押印)を添付
退職:退職の1ヶ月前に雇用終了届を提出のこと

人事課	リサーチアドミニストレー

雇用契約を変更する場合は、変更点がわかるように記載し、「変更」に○をつけて提出

様式4-2

出 務 整 理 簿

令和＿＿＿年＿＿＿月

所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿　職員No＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

研 究 者 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

研究課題名：

土	日	月	火	水	木	金
1	2	3	4	5	6	7
自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：
実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間
8	9	10	11	12	13	14
自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：
実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間
15	16	17	18	19	20	21
自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：
実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間
22	23	24	25	26	27	28
自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：
実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間
29	1	2	＊ 勤務した日に印を押すこと ＊ 翌月5日までにRAセンターへ提出すること ＊ 年休を使用した場合は年次有給休暇個人表も併せて提出すること ※ 以下は**本人が記入**すること 勤務日数：＿＿＿＿日　年休：＿＿日 勤務時間：＿＿＿＿時間※年休分の時間は含まない			
自：　： 至：　：	自：　： 至：　：	自：　： 至：　：				
実働　　時間	実働　　時間	実働　　時間				

事務処理欄

勤務日数＿＿＿＿日　時給　1,030　円

勤務時間＿＿＿＿時間　交通費＿＿＿＿＿＿＿＿円

年　休＿＿＿＿日　支給金額

＿＿＿＿＿＿＿＿円

処理・確認	
リサーチアドミニストレーションセンター	人事課

様式 4-3

令和　年　月　日

埼玉医科大学
理事長　丸木清之　殿

雇用終了届（公的研究費に関する業務）

研究者（代表者・分担者）

所属

＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記の者の雇用を終了します。

職員番号		所　属	
氏名（ふりがな）	（　　）		

《内 容》

雇用終了日	年　月　日付
財　源	□文科省科研費　□厚労省科研費　□がん研究費　□AMED
研究課題名	

本人署名欄

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

※終了月の1ヶ月前までにリサーチアドミニストレーションセンターへ提出して下さい。（原則）

人事課	リサーチアドミニストレーションセンター

様式 4-5

埼玉医科大学
リサーチアドミニストレーションセンター 宛

令和 年 月 日

振込口座確認書

この用紙は、公的研究費による調査研究活動に係る経費を、後日銀行振込にてお支払いする際に必要な事項を確認するための書類です。

ご記入いただいた内容に基づき、謝金・出張旅費のお立替の代金等をご本人名義の口座に振込みます。

記載された内容について不明な点がある場合は、確認の連絡をする場合がございますので、何卒ご了承ください。

＊ 個人情報保護法に基づき、以下の情報は、科研費の振込み手続き及び問い合わせのみに使用いたします。

ﾌﾘｶﾞﾅ お名前			
金融機関名		支店名	
預金種目 どちらかに○をしてください	普通 ・ 当座	口座番号	
口座名義（フリガナ）			
口座名義（漢字）			

【注】「口座名義の漢字とフリガナ」は、金融機関へお届けの名義を正確にご記入ください。

＊本学教職員は、**給与口座**に振り込みますので、提出不要です。
＊本学教職員**以外の方**は、精算時にご提出ください（年に１度ご提出いただければ結構です）。

（経理様式Ｃ－２）

作 業 日 誌

令和 年 月分

課 題 番 号			
研 究 課 題 名			
研究者所属部署			
作 業 場 所			
研 究 者 氏 名 （ 自 署 ）	印	作 業 者 氏 名 （ 自 署 ）	印

		作業内容			作業内容
1	水		16	木	
2	木		17	金	
3	金		18	土	
4	土		19	日	
5	日		20	月	
6	月		21	火	
7	火		22	水	
8	水		23	木	
9	木		24	金	
10	金		25	土	
11	土		26	日	
12	日		27	月	
13	月		28	火	
14	火		29	水	
15	水		30	木	
			31	金	

（注１） 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。
また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。
（注２） 研究者は従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

様式 5-1

研究協力依頼書

令和　年　月　日

○ ○ ○ ○ 殿

所 属 機 関:埼玉医科大学

研 究 者 :　　㊞

公的研究費による研究遂行のため、下記のとおり研究協力業務を依頼いたします。

記

1. 研 究 費 名 :

2. 課題番号※ :

3. 用 務 内 容 :

4. 用　務　先 :(○○大学○○学部)

5. 日　　程 :令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日(　日間)

以上

※AMED の場合は「2.課題番号」に研究課題名を記載すること。毎年番号が変更されてしまうため。

様式4-2

出　務　整　理　簿

令和＿＿年＿＿月

所　　属＿＿＿＿＿＿　職員No＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

研 究 者 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

研究課題名:

土	日	月	火	水	木	金
1	2	3	4	5	6	7
自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :
実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間
8	9	10	11	12	13	14
自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :
実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間
15	16	17	18	19	20	21
自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :
実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間
22	23	24	25	26	27	28
自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :
実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間	実働　時間
29	1	2	＊ 勤務した日に印を押すこと ＊ 翌月5日までにRAセンターへ提出すること ＊ 年休を使用した場合は年次有給休暇個人表も併せて提出すること ※ 以下は本人が記入すること 勤務日数:＿＿＿＿日　年休:＿＿＿日 勤務時間:＿＿＿＿時間※年休分の時間は含まない			
自: : 至: :	自: : 至: :	自: : 至: :				
実働　時間	実働　時間	実働　時間				

事務処理欄

勤務日数 ＿＿＿日　時給 1,030 円

勤務時間 ＿＿＿時間　交通費 ＿＿＿＿＿＿円

年　休 ＿＿＿日　支給金額 ＿＿＿＿＿＿円

処理・確認	
リサーチアドミニストレーションセンター	人事課

様式5-3-2

0　　殿

令和　　年　　月　　日

謝 金 支 払 証 明 書

1．謝金の額	単　　価	0円
	金額（合計）	0円
	源泉徴収額	0円
	差　引　額	0円
2．対象期間	令和　0 年　0 月　0 日から 0　日間を除く　0　日間 令和　0 年　0 月　0 日まで	
3．用務の内容	0	

上記の通り支払ったことを証明する。

日付：＿＿＿＿＿＿

研究者名　＿＿＿＿＿＿0　印

様式5-3-1

謝　金　受　領　書

1．用務の目的		
2．用務の内容		
3．用務の期間	令和　　年　　月　　日から ……日間を除く　……日間 令和　　年　　月　　日まで	
4．謝　　金	単　　価	円
	金額（合計）	円
	源泉徴収額	円
	差　引　額	0円
5．備　　考	税区分表記　　甲・乙　　0%	

上記金額を受領いたしました。

＿＿＿＿＿＿

〒

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（フリガナ）

研究開発代表者＿＿＿＿＿＿殿

様式 6-1

出 張 依 頼 書

令和　　年　　月　　日

(出張者の所属機関長)
様

埼玉医科大学
学長　別所 正美 印

公的研究費による研究の遂行上必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張させてくださるようお願いします。

記

1 出張者について
所属部局:
職　名:
氏　名:

2 用務(具体的に記入)

3 用務地(市区町村名を記入)

4 用務先(研究機関名、会場名等を記入)

5 出張日程　令和　　年　月　日 ～ 令和　年　月　日

6 旅費支給　埼玉医科大学旅費規程に従い、以下の研究費により支給する

7 費用の負担
研究費名:
研究課題名:
課題番号:
研究者:　所属機関・部局・職名・氏名

なお、ご承諾の上は、貴機関における出張命令書の写しなどをご送付いただきますようお願いいたします。

様式 6-1

出 張 承 諾 書

令和　　年　　月　　日

埼玉医科大学
学長　別所 正美 殿

研究機関名
代表者職氏名　　印

年　月　日付で依頼のありました公的研究費による下記の出張を承諾します。

記

1 出張者について
所属部局:
職　名:
氏　名:

2 用務(具体的に記入)

3 用務地(市区町村名を記入)

4 用務先(研究機関名等、会場名等を記入)

5 出張日程　令和　　年　月　日 ～ 令和　年　月　日

6 旅費支給　埼玉医科大学旅費規程に従い、以下の研究費により支給する

7 費用の負担
研究費名:
研究課題名:
課題番号:
研究者:　所属機関・部局・職名・氏名

様式 6-2

出張報告（記録）書

令和　　年　　月　　日

埼玉医科大学　学長　殿

所属機関：
所属部局：
職　名：
氏　名：　　㊞

公的研究費による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

記

1．研究費名：
2．課題番号：
3．用務内容（会議名等）：
4．出張日程：令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日（　　日間）
5．用務の概要と研究の関連について

（別紙第６号様式）

~~概算~~ 旅費請求書 精算

令和　　年　　月　　日

研究代表者　　殿

請求者
所属施設
職名
号俸
氏名　　印

用務地	用務の内容

概算額	精算額	追給額	返納額
0円	0円	0円	0円

年月日	出発地	到着地	鉄道運賃		車賃(ﾊﾞｽ)	航空賃	計
			乗車券料金	特急･急行料金	(円)	(円)	(円)
							0
							0
							0
							0
							0
							0

宿泊地	宿泊料（円）		
	泊数	定額	計
			0

上記の金額を領収いたしました。

令和　　年　　月　　日

氏　名　　印

学内担当者連絡先一覧

	連絡先	場所
RA センター	内線:41-2188／41-2422 外線:049-276-1226 shienka@saitama-med.ac.jp	毛呂山キャンパス 2 ビル 1 階
総合医療センター経理購買課(森田)	内線:43-2004／2006 外線:049-228-3407 morita@saitama-med.ac.jp	総合医療センター 管理棟 3 階
国際医療センター 教員棟事務室	内線:42-8601 外線:042-984-4531 kkjimu@saitama-med.ac.jp	国際医療センター 教員研究棟 1 階事務室
保健医療学部事務室 (岡田)	内線:42-3101 外線:042-984-4801 okada_k@saitama-med.ac.jp	日高キャンパス 保健医療学部棟 1 階
毛呂山キャンパス実験動物担当 中央研究施設実験動物部門(萩原)	cent_ani@saitama-med.ac.jp	毛呂山キャンパス 第 3 研究棟 1 階
毛呂山キャンパス RI 担当 中央研究施設 RI 部門(宮下)	内線:41-2499 外線:049-276-1429	毛呂山キャンパス 第 3 研究棟 1 階
川越キャンパス実験動物担当 総合医療センター研究部(小山)	内線:43-2301 外線:049-228-3592	川越キャンパス 第一研究棟 1 階
川越キャンパス RI 担当 総合医療センター研究部(潮田)	内線:43-2330 外線:049-228-3593	川越キャンパス 第一研究棟 3 階
中央研究施設日高ブランチ 実験動物部門 動物施設(村松、伊藤)	内線:42-2104 外線:042-984-4498	日高キャンパス ゲノム棟 1 階

【付録】

1.公的研究費適正使用のQ＆A

令和 2 年 7 月 15 日
（第 11 版）

公的研究費 適正使用のＱ＆Ａ

各研究費を以下の様に省略して表記します。
文部科学省科学研究費助成事業助成金：文科科研費
厚生労働科学研究費補助金：厚労科研費
日本医療研究開発機構委託費：AMED 委託費

1. 研究費の申請

1-1　利益相反管理について

Q1101：継続する公的研究費では 1 年目に申告書を提出すれば、2 年目以降は提出する必要はないか。
A1101：学校法人埼玉医科大学利益相反管理規程第 4 条において、年 1 回の自己申告書の提出が義務付けられていますので、毎年度提出して下さい。

Q1102：来年度の公的研究費申請は前年度に行うことになっている。COI 自己申告書はその時に提出すればよいか。
A1102：利益相反管理規程第 4 条第 1 項の第 1 号に申告書提出対象者は「公的研究費を申請しようとする者、又は公的研究費を受けている者」と記載があり、前年度提出しても問題はありません。なお、Q1101 と関連し毎年度申告書の提出が必要になりますので留意願います。

Q1103：研究協力者は COI の申告の必要があるか。
A1103：申告対象者は「公的研究費を受けている者」であり研究代表者、研究分担者が対象となります。研究協力者（研究費の配分を受けない方）の申告は必須ではありません。

Q1104：COI 申告書の提出は年 1 回だが、申告書の提出を失念した又は研究費の採択が遅れた時は申告期限後に申請の提出はできるか。
A1104：年度内に限り受け付けます。速やかにご提出ください。

Q1105：申告書を提出した後に内容が一部変わったが、訂正した申告書の再提出が必要か。
A1105：利益相反管理規程第 4 条第 5 項に従い、新しい申告書を提出して下さい。

Q1106：外部研究機関の研究者から COI 審査依頼があるが、審査してもらえるか。
A1106：本学研究者が研究代表者の課題で、その外部研究機関の研究者が研究組織の構成員の場合に限り、審査を受け付けております。手続きについては RA センターにご連絡ください。

Q1107：COI 審査結果通知書・勧告書を紛失してしまった。再発行をお願いできるか。

A1107：COI 審査結果通知書・勧告書は紛失しない様に保管願いますが、見つからない場合は再発行します。

1-2　研究倫理教育について

Q1201：削除

A1201：削除

Q1202：他の研究機関で研究倫理教育を受講しているが有効か？

A1202： APRIN e-ラーニングプログラムを受講している場合は受講証の写しを提示してください。本学が指定する教育内容を受講していれば改めて受講する必要はありません。受講内容に不足がある場合は、不足分の受講が必要です。

1-3　申請窓口について

Q1301：公的研究費の応募資格を確認するには、どうすればよいか。

A1301：本学では公的研究費の応募資格を「埼玉医科大学公的研究費の応募資格に関する取り扱い細則」により、原則、常勤の教員としております。細則に定める以外の非常勤教員は特例を除き応募できません。その他、各公的研究費の公募要領、募集要項等の定めによります。

Q1302：e-Rad の登録、研究者番号を取得したい。どうすればよいか。

A1302：e-Rad 登録申請書（ＲＡセンターHP よりダウンロード）に必要事項を記入の上、RA センターまで送付してください。

Q1303：他大学から異動してきたため、e-Rad の転入手続をしたい。

A1303：e-Rad 登録申請書（ＲＡセンターHP よりダウンロード）に必要事項を記入の上、RA センターまで送付してください。その際、旧所属機関で取得した研究者番号を必ず記載してください。

Q1304：e-Rad の ID とパスワード(PW)を忘れてしまった。どうすればよいか。

A1304：e-Rad ログイン画面下方の「ログイン ID、パスワードを忘れた方はこちら」から手続きをしてください。手続き方法の詳細は手続き画面に表示されています。

Q1305：科研費電子申請システムの使い方がわからないがどうすればよいか。

A1305：科研費電子申請システム操作手引きをご参照ください。

URL：http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html

Q1306：埼玉医科大学の機関番号等が知りたい。

A1306：以下のとおりです。

機関番号	埼玉医科大学	32409
部局番号	医学部	601 ※基礎、共通部門、所属病院に関わらず「医学部」

	保健医療学部	616		
職番号	教授	20	研究員	24
	准教授	27	その他	25　※客員職等
	講師	22	名誉教授	26
	助教	28		
	助手	23		

Q1307：研究分担者、研究協力者の違いはなにか。

A1307：研究分担者（補助事業者）は、「研究代表者」とともに補助事業の遂行に責任を負う者で、「研究代表者」から分担金の配分を受け、自らの裁量で研究費を使用することができます。なお、「研究分担者」になるためには応募資格が必要です。

研究協力者（補助事業者ではない）は研究課題の遂行に当たって協力を行う者です。応募資格がない者も「研究協力者」になることができます。研究協力者は、研究費を主体的に使用することはできません。

Q1308：削除

A1308：削除

Q1309：研究者番号を忘れてしまったが、どうしたらよいか。

A1309：e-Rad にログインの上、ご確認ください。ID とパスワードがわからない場合には Q1304 をご参照ください。なお、研究者番号は個人情報のため、原則として本人以外からの問い合わせにはお答えできません。予めご了承ください。

2. 研究費の使用

2-1　支出全般に関する事

Q2101：いつから研究費を使用することができるか。

A2101：研究費により使用開始時期が異なります。

・文科科研費：交付内定通知日以降

・厚労科研費：交付基準額等通知日以降

・AMED 委託費：委託契約締結日以降

本学では大学が予め立替払い資金を用意しており、研究費の入金前であっても、研究費の内定および配分金額がわかれば、執行が可能です。大学の立替えによる執行を希望する場合には、RA センターにご相談ください。

Q2102：交付申請時の費目予算額を超える支出を予定しているが、そのまま支出可能か。

A2102：以下の額を超えない範囲での費目間の流用は可能ですが、超える場合は事前に国への申請・承認を受ける必要があります。

・文科科研費(基金)：研究期間全体における直接経費の総額 50%以下(なお、50%の額が 300 万円以下なら 300 万円)

・文科科研費(補助金)：当該年度における直接経費の総額50%以下(なお、50%の額が300万円以下なら300万円)
・厚労科研費：当該年度における研究班全体の直接経費の総額50%未満(なお、50%の額が300万円以下なら300万円)
・AMED委託費：当該年度における研究班全体の直接経費の総額50%以下(なお、50%の額が500万円未満なら500万円まで)

Q2103：診療が忙しく当初計画どおりに研究を行えず、研究費を未執行のまま年度末を迎えそうだが、これから研究を行うことになるが問題ないか。
A2103：研究は研究計画に沿って研究遂行することが望まれます。年度末のわずかな期間でも研究が遂行できるのであれば問題ありませんが、消耗品等の購入日と購入量の相関に疑義を持たれる事もあります。このような状況が危惧される場合はRAセンターへ問い合わせ下さい。
なお、文科科研費(基金)は研究期間の最終年度を除き、年度末という概念は存在しません。

Q2104：年度末に直接経費の残額がわずかな額になった場合、研究費の有効利用や事務手続きの効率化の観点から、なにか良い方法はあるか。
A2104：直接経費に他の経費（当該経費の使途に制限のある経費を除く）を加えて、補助事業に使用することは、合算使用制限の例外として認められています。他の経費を合わせて物品購入や旅費に利用することで有効に活用することが可能です。ただし、研究実施に使用する必要がない経費は、残額の多寡に関わらず返金（研究費の残金を0円にする必要はありません）してください。残金を返金することで翌年度以降の採択などにおいて不利益が生じることは一切ありません。また、厚労科研費の執行額は千円未満すべて切り捨てとなります、残金の計算には注意が必要です。(例：配分額200,000円で使用額が199,999円の場合、999円が切り捨てられ返金額は1,000円となります)

Q2105：旅費や投稿料の支払いをクレジットカード利用としたいが、家族のカードでも可能か。
A2105：原則、本人名義のカードのみです。特段の事情がある場合には事前にご相談ください。

2-2　物品費に関する事

Q2201:購買課による発注の対象となる物品はなにか。
A2201:耐用年数が1年以上で、一品または一式の購入予定額が税込み10万円以上の機器などが対象です。

Q2202：机・椅子などの事務用什器は直接経費から支出することは可能か。
A2202：支出できません。すべての公的研究費において机・椅子などの事務用什器は「研究機関で通常備えるべき設備備品等」に該当し支出対象外となっております。

Q2203：前任の研究機関在籍時の取引業者に発注したいが問題はあるか。

A2203：極力、本学の取引業者に発注をお願いします。但し、物品の特異性等の点で、他業者では取り扱いがない場合はこの限りではありません。また、取引する業者には不正行為をしない旨の誓約書を提出してもらいます。

Q2204：研究に使用するコンピュータソフトウェアの購入を検討している。このソフトウェアは、ライセンス使用期間が、代金支払いから１年間のものである。年度を跨ぐ使用期間となるが購入することは可能か。

A2204：各研究費で取り扱いが異なっており注意が必要です。

文科科研費：事前にＲＡセンターにご相談下さい。

科研費 FAQ【Q4426】に可能と読み取れる記述がありますが、学振の研究助成第一課に照会したところ、ライセンス期間が年度を超える場合は購入が難しく、最終判断は研究機関に委ねるとの回答でした。購入希望の際は事前にＲＡセンターにご相談お願いいたします。

厚労科研費：支出できません。

厚労省作成の事務処理要領に「次年度以降に使用する物品の購入等に係る経費は、当該年度の補助金から支出してはならない」とあり、支出は不可です。

AMED 委託費：支出できますが、条件があります。

「直接経費として計上できるのは原則既経過期間のみ」とあります。

AMED 戦略推進部に照会したところ、ライセンス期間が年度を跨ぐ場合は按分して当該年度分のみ支払い、残金分は当該研究が翌年度も継続する場合は、翌年度の研究費から支払い、継続しない場合は別の研究費より支払いをとの回答でした。購入希望の際は事前にＲＡセンターにご相談お願いいたします。

Q2205：パソコンのソフトウェアを購入したいが、購入できるソフトか否か知りたい。

A2205：文科科研費、厚労科研費及び AMED 委託費等で購入できないソフトは、研究と無関係なソフトとなります。以下は購入可否の一例です。

(1) 購入可能なソフト：研究活動を遂行する上で必要なソフトウェア

例）Microsoft Office、PDF 作成ソフト(Adobe Acrobat 等)、統計解析ソフト、グラフ作成ソフト、画像編集ソフト(Adobe Photoshop 等)、研究機器専用ソフト、及びこれらのアップデート版

(2) 購入不可能なソフト：研究活動を遂行する上で直接関係のないソフト

例）OS ソフト(Windows10、Mac OS 等)、ホームページ作成ソフト、及びこれらのアップデート版

例外：(1) のソフトを新規導入するにあたり、OS のアップデートが必要な場合や、パソコン新規購入時についてはこの限りではありません（ＰＣセットアップ費用も支出可能)。

なお、研究費によっては購入可能ソフトウェアであってもバージョン違いで購入できないものもあるので、不明な場合は RA センターへ問い合わせて下さい。

Q2206：物品費について一般用事務用品、実験動物などで購入できない場合はあるのか。

A2206：研究遂行上必要な物品は購入が可能ですが、購入量が過度にならない様に注意をお願いします。なお、購入にあたっての注意事項は以下の通りです。

(1) AMED 委託費は、文房具の購入は不可。

（※トナー、インクカートリッジ、資料整理用ファイル等は必要最小限の量のみ購入可能）

(2) 実験動物の購入は動物実験委員会で承認されている必要があります。

(3) 当該研究遂行のための購入が原則です。研究目的以外の使用頻度が高い（研究利用１０％、その他９０％など）場合は、適正に案分するか研究費以外で購入することが適当です。

Q2207：学会会場で書籍を購入した場合、領収書だけで支出は可能か。

A2207：学会会場でのみ販売されている書籍を購入する場合、可能な限り請求書と納品書は貰って下さい。貰えない場合は領収書のみで対応致しますが、どちらの場合も検収は必須ですので、各キャンパス検収担当部署に持参して下さい。

Q2208：Amazon 等インターネットでの物品購入は可能か。

A2208：納品業者等に見積書を依頼し、納品不能等により購入ができない、または納品までに長期に日数を要したり、安価であることが明確な場合は可能です。

Q2209：遺伝子改変マウスの作製を依頼したが、検収はどのように行うのか。

A2209：動物舎に納品されたマウスの匹数などを確認し、検収とします。

Q2210：毛呂での RI の物品の発注・検収方法はどうすればよいか。

A2210：毛呂 RI 担当者が研究者からの書類を基に、RI の発注、書類に RA センターより検収印を頂き、その後研究者に書類を返却します。なお、各キャンパスでの発注から納品までの流れについては事務処理要綱のフローチャートを参照して下さい。

Q2211：削除

A2211：削除

Q2212：日本アイソトープ協会の見積書等の書類に日付が入っていないが問題はないか。

A2212：見積書等は日付が印字されたものが必要です。必ず日付を入れてもらって下さい。

Q2213：公的研究費で購入した物品を自宅に持って帰って構わないか。

A2213：文科研究費及び AMED 委託費で購入した備品・用品は、大学に所有権のある資産になります。大学の物品管理規程の対象物であり持出しは原則禁止です。持出す際は管財課にて必要手続きを必ず行って下さい。

厚労科研費で購入した備品は、厚生労働省に所有権があり同様の扱いとします。

Q2214：発注した品物が宅急便等で納品された場合、検収はどうすればよいか。

A2214：宅急便等で納品されたら、開封する前に速やかに各キャンパス検収担当部署の元に持参頂き、検収を受けて下さい。なお、宅急便の荷札は証拠書類となりますので、開封の際は切断しないように注意して下さい。
また、荷物が大きな場合は研究室等で検収するなど対応いたします。各キャンパス検収担当部署に連絡して下さい。

Q2215：発注した品物は宅配便で納品され、納品書が後日郵送されてくる場合はどうしたらよいか。
A2215：検収は、Q2214 の宅急便による納品時と同様。納品書がない場合は、出荷案内、各キャンパス検収担当部署の発注申請書・見積書の写しなどを基に検収を行います。検収印は出荷案内等に押印致しますので、納品書が届きましたら出荷案内等と一緒に各キャンパス検収担当部署にご提出下さい。

Q2216：数回の発注を業者が一つの納品書・請求書にまとめて記入してきた場合はどうすればよいか。
A2216：請求書を一ヶ月分まとめて発行することは問題ありませんが、納品書は納品の都度してもらってください。

Q2217：複数の公的研究費による共用設備の購入は可能か。
A2217：文科科研費及び AMED 委託費では次の条件のもと合算購入は可能です。
1. 対象は備品。
2. 各研究費で当該機器の**使用割合に基づき**、支払額を按分する。
3. 公的研究費以外の研究費等を含めて合算購入することも可能だが、その経費は使用用途に制限がないことが前提条件となる。
4. AMED 委託費で合算購入を行う場合は、事前に AMED に確認が必要。
5. 修理が必要となった場合の経費負担、合算で購入した研究者が他機関へ異動した場合の取り扱いについても事前に取り決めておく必要があります。

Q2218：消耗品を購入する際に、科研費と他の研究費を合算して購入することは可能か。
A2218：他の研究費に使用用途制限が無ければ科研費との合算購入することも可能だが、購入の際は以下の点に注意が必要となる。
1. 購入する 1 個の消耗品は 1 ダース、1 ケースなどの 1 つの纏まった購入単位であること。
2. 科研費で使用する量を発注の段階で明確にすること。

Q2219：研究データ保管用に施錠できる保管庫を購入することは可能か。
A2219：可能です。現有する保管庫がないことを発注申請時に明示ください。

Q2220：ＩＣレコーダーやパソコンなど汎用性・換金性の高い物品を複数購入してもいいか。
A2220：研究の遂行上、必要不可欠であれば可能です。購入に際して、物品の必要性に加え、複数必要となる理由が重要です。換金性の高い物品であるパソコンなどを購入し、その翌年に再び

パソコンを購入する場合は、２台目が研究遂行上必要となる理由を発注申請時に明示ください。

Q2221：インターネットを通じてダウンロードするライセンスなどの検収はどうすればよいか。
A2221：SPSS ソフト等、現物検収ができない場合は、ライセンス証書を別途ご提出ください。証書等がない場合はインストールしたパソコンの画面を印刷して提出ください。

2-3　旅費に関する事

Q2301：研究協力者である大学院生に、研究者と共に学会出張をお願いしたい。その際に必要な手続きは、どうすればよいか。
A2301：学生または大学院生が研究に関わる場合、学業への影響がないことを確認する必要があります。その為、出張依頼書(ＲＡセンターホームページに掲載)により、当該学生または大学院生の指導教官の承諾を得てください。指導教官が研究者本人の場合は、当該学生宛の出張依頼書を作成してください。

Q2302：タクシー代の支出は可能か。
A2302：原則、タクシーの利用は認められません。ただし、現地までの公共交通機関がない、交通機関の動かない夜間の移動、荷物が非常に多く、移動が困難などの理由により認める場合もありますので、不明な際は事前に RA センターに相談して下さい。

Q2303：年度を跨る出張の場合、科研費から旅費を支出できるか。
A2303：各研究費で取り扱いが異なっており注意が必要です。
・文科科研費(基金)：研究期間内であれば年度を跨ぐ出張も支払いも可能です。
・文科科研費(補助金)：年度を跨ぐ出張に関し、当該年度分の支出は可能ですが、翌年度分の支出不可となり研究者の自己負担です。
・厚労科研費：単年度限りの経費の為、支出は当該年度内までとなるため、当該年度分の支出は可能ですが、翌年度分の支出不可となり研究者の自己負担です。
・AMED 委託費：研究開発実施期間内であれば支出可能（年度ごとの支出)。

Q2304：AMED 委託費で学会参加の旅費を支出したいのだが、注意点は何か。
A2304：AMED 委託費では、旅費の支出について以下の制限があります。
1）旅費の支出対象者は研究開発参加者リストに登録されている人のみです。登録されていない場合は支出できません。なお、研究開発者リストに追加登録を行うこともできますが、AMED への変更届が必要であり手続きに時間を要します。
2）学会参加旅費は当該研究の成果発表を行う場合のみ支出が出来ます。その為、単なる情報収集の学会参加旅費は支出できません。
※　情報収集の学会参加旅費は、その情報収集活動が当該研究を進めていく上で必要不可欠と判断されるものです。その旨がわかる理由を明示してください。

Q2305：出張先で乗車券を購入し領収書を貰い忘れた。乗車券は手元に残っているが支出できるか。

A2305：乗車券から金額を確認が出来ても、領収書がない場合は支出できません。なお、鉄道会社によっては無効券があれば領収書の再発行も可能ですので、各自で問い合わせて下さい。また、領収書は特急料金等を使用した場合のみ必要です。在来線の領収書はなくても支払いは可能です。領収書以外にもクレジットカードの明細があれば代用可能です。

Q2306：公的研究費と関係のない別用務で出張していた場所から、公的研究費の用務に係る出張をする場合の注意点は何か。

A2306：別用務で出張していた場所から出張することや、公的研究費の用務先から別用務へ出張することは問題ありません。その際の注意事項は以下のとおりです。

1）別用務の出張に関する旅費は科研費から支出できません。
2）別用務で出張していた場所から出張する際、出発地は出張先となります。
3）公的研究費の用務先から別用務へ出張する際、公的研究費で支出できる旅費は用務地までの往路分の旅費と宿泊費までであり、別の用務地への旅費は支出対象外です。
4）公的研究費の用務先から直接帰路につかず、諸用により寄り道をして帰路についた場合は、寄り道をした経路以降は公的研究費の用務とは別の用務と見なします。支出対象は3）に準じ、支出対象外です。

Q2307：外国出張の際、ESTA 申請料と代行手数料を公的研究費から支払いできるか。

A2307：ESTA 申請と代行手数料も公的研究費で支出できます。支出時は旅費とまとめて申請して下さい。

Q2308：学会参加費及び学会参加の支払いに係わる、振込手数料や手配手数料は、公的研究費から支払いできるか。

A2308：公的研究費で支出できます。なお、手数料の費目はその他です。

Q2309：マイレージを使ってクラスアップした場合に、公的研究費から支出できるか。

A2309：研究者個人が所有していたマイレージを使用してクラスアップすることは問題ありません。なお、科研費の支払い対象となるのはクラスアップを行う前の旅費となり、使用したマイレージ分は精算対象外です。

Q2310：ビジネスホテルに宿泊の際、金券が貰えるプランを使うことに問題はないか。

A2310：金券が貰える宿泊プランを利用することは不可です。
これらのプランは領収書の金額にホテルより提供される金券の額を上乗せした物となり、科研費で利用・精算の場合は不正請求に該当します。

Q2311：発表を伴わない学会旅費は支出できるか。

A2311：文科科研費及び厚労科研費は支出の対象になります。AMED 委託費は支出できません（Q2304 参照）の通りです。
なお、出張報告書には研究課題との関連性について明確に記載して下さい。

Q2312：自家用車で行った場合のガソリン代、高速料金は支出できるか。

A2312：旅費規程の定めにより、公共交通機関の利用が難しいあるいはない等の理由がある場合は支出いたします。あらかじめ RA センターに問い合わせ下さい。

Q2313：同じ学会に出席する研究者とツインの部屋を取った場合の領収書はどうすればよいか。

A2313：可能な限り１人分の領収書を出してもらって下さい。それができない場合は次のようにして下さい。

〇同行者が旅費の精算を行わない場合

領収書の原本を提出の上、理由書(自由書式)に２名で宿泊した旨、記載金額が２名分である旨及び同行者との間で精算済であることを記入し署名捺印の上、提出して下さい。

〇同行者が旅費精算を行う場合

領収書はコピーを取り、原本は公的研究費の証拠書類への添付を優先として下さい。

また、上記と同様の理由書を作成の上、提出して下さい。

Q2314：4 月に行われる研究班の会議に参加する為、3 月に航空券を購入することは可能か。

A2314：Q2101 にある使用開始時期以前は購入できません。

なお、事前に予約を行い使用開始時期以降に購入することは出来ます。

（ＡＭＥＤ：研究開発実施期間内であれば購入可能です）

Q2315：旅費支出にあたり、提出書類は何が必要か。

A2315：事務処理要綱の旅費のページをご確認ください。

Q2316:出張にあたり、子どもを預ける必要がある。託児費を研究費から支出することができるか。

A2316：文科省科研費では休日や夜間における託児費など、日常的なものでなければ支出可能です。ただし、その必要性について説明できることが必要です。

Q2317：研究協力者の旅費は支出することができるか。

A2317：配分機関によります。以下参考にしてください。

文科省科研費：計画書や各種報告書の年度計画等に記載されている者や研究協力者以外でも、研究の遂行に本出張が必要であることが説明できる場合に限り、支出可能。

AMED：研究開発者リストに記載されたもので、その必要性が明示できる場合に限り、支出可能。

厚労科研費：原則として交付申請書に記載された者で、その必要性が明示できる場合に限り、支出可能。

Q2318：学会主催者等から学会出張旅費が支給される場合、または、一部支給されている場合にその不足額を請求してもよいのか。

A2318：原則認められません。学会主催者等その他から出張旅費等が支給されている場合は、研究費から重複して出張旅を支出することは、重複受給となり認められません。大学から支給を受けている通勤費との重複にもご注意ください。ただし、交通費のみが支給され、宿泊費のみを研究費に申請することは可能です。不明な点はＲＡセンターへ事前にご相談ください。

なお、宿泊施設への宿泊事実確認および旅費の重複受給について、監査及びモニタリングすることもありますのでご承知願います。

Q2319：海外出張において、現地における用務地までの交通費は支出可能か。
A2319：可能です。精算にあたり、領収書の他に、クレジットカードの明細書等、為替の換算レートが判別できる書類を提出ください。

2-4　人件費・謝金に関する事

Q2401：AMED 委託費で事務員の人件費を計上する予定だが、注意点は何か。
A2401：AMED 委託費で人件費を計上する際、雇用対象者は以下のとおりです。

1）研究開発者、当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、研究開発参加者リストに記載のある者（公募要領等に特段の定めがある場合を除く）。
2）研究補助員等には、当該研究遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該研究に係る経理事務等を専ら行う者を含みます（研究機関が、当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合に限ります）。なお、大学や研究機関等の事務に携わる者の人件費については、支出対象外です。
3）派遣契約で雇用されている者も同様の扱いです。

Q2402：AMED 委託費で人件費支出に関し、出務整理簿以外に提出する書類はあるか。
A2402：被雇用者は RA センター事務担当者の所で管理している出務整理簿に出退勤の時間を記載していますが、出務整理簿以外に作業日誌を作成し、研究者の署名捺印のある出務整理簿を RA センター事務担当者の元へ提出する際、一緒に提出して下さい。

Q2403：謝金を支出予定だが、どのような場合に支出ができるのか。また対象者は誰となるか。
A2403：支出対象者は研究協力者のみであり、研究班に参加している研究代表者及び研究分担者に対して支出できません。支出できる案件、金額の目安は事務処理要綱をご確認ください。
なお、本学では源泉徴収を行っていませんので（文部科研・厚労科研・がん研）、雇用者本人が支払証明書を作成し、RA センターでコピーを保管の上、原本を受給者本人に渡して頂き、確定申告をする様に指導して下さい。

Q2404：調査回答者に対して、謝品を出すことはできるか。
A2404：謝金の代わりに謝品を渡すことは問題ありません。
なお、謝品が金券(ｸｵｶｰﾄﾞ、図書券等)の場合は、謝金受領者から「受領証」をうけとり、証拠書類として提出して下さい。

2-5　その他に関する事

Q2501：論文の英文校正を業者に依頼した。すべてのやり取りがメールで行ったが、検収はどのようにするのか。

A2501：校正完了を伝えるメール本文を印刷して下さい。このメール本文を仮納品書とし検収を行います。その後、業者より見積書、納品書、請求書の原本が届きましたらメール本文(仮納品書)、校正前後の英文と共に支出書類として提出して下さい。なお、受領サインは仮納品書に行い、納品書原本への記載は不要です。

Q2502：論文を作成する際に注意点はあるか。

A2502：公的研究費で論文を作成する際は必ず謝辞を標記して下さい。標記方法は各研究費の事務処理要領等に標記例があります。なお、標記のない場合は、支払いができない場合があります。

また、AMED 委託費では主要雑誌への論文発表等、顕著な成果が得られプレス発表を行う際は事前に AMED への届出が必要ですので留意願います。

Q2503：厚労科研費（または AMED 委託費）の研究にあたり、被験者に来院していただく必要がある。被験者に謝金を支払うことは可能か。

A2503：謝金の支払いは問題ありません。また、謝金単価は臨床試験負担者軽減費と同額の 7,000 円/回です。

なお以下の点に関してご注意願います。

①インフォームドコンセントの実施及び同意書の作成

②倫理審査の受審

③謝金は本人受領確認のため、銀行振り込みのみです。被験者の振込先情報の提出をお願い致します。(振込口座確認書はホームページに掲載しています)

Q2504：郵便物を発送する予定ですが、切手を購入しても問題はないか。

A2504：切手の購入は都度、発送する通数分のみ購入し、買い置き分の購入は行わないで下さい。また、発送先に関して一覧等を支払い書類に添付して下さい。一度に 10 通以上発送する場合は「料金別納郵便」により発送して下さい。

なお、返信用封筒に貼り付ける切手を購入する際は、発送通数と同数とし、発送に関しては上記と同様に対応して下さい。

Q2505：手土産代の支出はできるか。

A2505：支出できません。研究遂行の為に直接必要な物とは考えられない為です。

Q2506：研究班の班員全員を集めて症例報告会を開催するが、その際提供する弁当代等を公的研究費から支出できるか。

A2506：可能です。配分機関により違いがありますので、以下を確認ください。なお、弁当代等の費目は、「その他（会議費)」となります。

留意点は

・文科科研費及び厚労科研費は支出可能です。

・AMED 委託費は、課題に直接関連する会議を主催かつ、外部の研究者が参加する会合は支出可能です。

・芳名帳など会議参加者リストを提出してください。
・1 人当たり単価は、2000 円（飲み物込、消費税込み）以内です。

Q2507：公的研究費で購入した物品でない研究機器の修理費は支出できるか。
A2507：事前に RA センターに問い合わせ下さい。当該機器が研究遂行上必要であり、また修理することで研究遂行上有益である場合に限り、修理費を支出することが可能です。

Q2508:臨床研究法に定める特定臨床研究を行う予定である。認定臨床研究審査委員会（CRB）の審査が必要であるが、その審査料は支出可能か。
A2509：支出可能です。支払方法などを RA センターに事前にご相談ください。

3. その他

3-1 研究費の事務手続き等

Q3101：e-Rad に実績額を入力するため支出額を知りたいが、収支簿は依頼すれば出してもらえるのか。
A3101：全ての公的研究費は科研費プロを使用して各研究者で確認するシステムとしております。その為、実績額等は研究者個人で確認をお願いします。

Q3102：文科科研費の研究分担者を追加・削除する場合の手続きはどうすればよいか。
A3102：「研究分担者変更承認申請書」を作成する必要があります。研究分担者の追加・削除が生じた場合は、早急に RA センターまでご連絡ください。

Q3103：文科科研費の補助事業期間を延長したい場合の手続きはどうすればよいか。
A3103：交付決定時には想定し得なかったやむをえない事由により残金が生じた場合のみ、次年度に繰越申請することができます。その際「補助事業期間延長承認申請書」を作成する必要があります。なお、詳細はメール等で通知します（例年 1 月～2 月の提出です）。

Q3104：文科科研費の前倒し支払請求を行う場合の手続きはどの様にしたらいいのか。
A3104：研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。その際「前倒し支払請求書」を作成する必要があります。なお、詳細はメール等で通知します（例年夏、秋の２回、前倒し支払請求の機会があります）。

Q3105：検収担当部署を教えてほしい。
A3105：検収担当部署は、次の通りです。

【各キャンパス検収担当部署】

毛呂山キャンパス・・・・・・・リサーチアドミニストレーションセンター
川越キャンパス・・・・・・・・総合医療センター事務部経理購買課(経理担当)
国際医療センター・ゲノム棟・・国際医療センター事務部総務課教員棟事務室
保健医療学部・・・・・・・・・保健医療学部事務室、川角キャンパス事務室

以上

【Ｑ＆Ａに関する問い合わせ先】

リサーチアドミニストレーションセンター

内線　４１－２１８８

E-MAIL　shienka@saitama-med.ac.jp