

# 研究費執行マニュアル ( 2016 年度 )

【 2016 年 12 月改定版】



国立研究開発法人

**国立がん研究センター**

National Cancer Center Japan

## 国立研究開発法人国立がん研究センターにおける 公的研究費の使用に関する行動規範

この行動規範は、国立研究開発法人国立がん研究センターが果たすべき使命※の達成に向けた研究実施における公的研究費の使用に関する規範を定めることを目的として定められたものです。

- 1) 私たち国立がん研究センターの職員は、がん克服に関する研究成果を継続的に生み出し、がんの原因及び本態解明を一層進めるとともに、日本人のエビデンスの集積を行い、予防法、革新的がん医療及び標準医療を開発するための研究に真摯に取り組んでまいります。
- 2) 私たち国立がん研究センターの職員は、研究の実施にあたって、高度な倫理性・透明性を確保してまいります。
- 3) 私たち国立がん研究センターの職員は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則・ルールを遵守するとともに、透明性と自律性を確保し、説明責任を果たします。
- 4) 私たち国立がん研究センターの職員は、公的研究費は国民の税金その他多方面からの支援によるものであることを認識し、センターの果たすべき使命達成に向け、計画的・効率的・効果的な使用を行ってまいります。
- 5) 事務職員は、専門的能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあることを自覚して対応します。

◇関連規程：国立研究開発法人国立がん研究センターにおける公的研究費の使用に関する行動規範（平成27年4月1日規程第52号）

センターの規程は、内部サーバーの諸規程集をご参照ください。  
（諸規程集：[http://int.res.ncc.go.jp/web/kitei/1504\\_index.html](http://int.res.ncc.go.jp/web/kitei/1504_index.html)）

### ※ 国立がん研究センターの理念・使命

#### [理念]

患者・社会と協働し世界最高の医療と研究を行う

#### [使命]

1. がんの本態解明と予防
2. 高度先駆的医療の開発
3. 標準医療の確立と普及
4. サバイバーシップの充実
5. 情報の収集と提供
6. 人材の育成
7. 政策の提言
8. 国際貢献

# 目次

<b>1 禁止事項</b>	
(1) カラ発注（預け金）	3
(2) カラ出張、旅費水増し請求	3
(3) カラ謝金、カラ給与	3
(4) 期ずれ	4
<b>2 研究費管理体制</b>	
(1) 研究費の管理責任体制	5
(2) 研究費の管理	6
(3) 研修会・説明会／研究倫理教育／誓約書の提出について	7
(4) 罰則について	7
<b>3 研究申請</b>	
(1) 研究の申請手順	8
(2) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）での申請	9
(3) 申請枠のある研究費の申請	10
<b>4 研究費執行</b>	
(1) 研究費執行の基本原則	11
(2) 研究費執行期間	11
(3) 研究費執行の可能な範囲	12
(4) 経費執行必要書類一覧	15
(5) 物品等の調達	20
(6) 物品等の検収と検査調書の作成	24
(7) 備品管理	25
(8) 旅費	28
(9) 謝金	29
(10) 人件費	33
(11) 研究者個人による立替払	36
(12) センターによる一時立替	38
(13) 残額の管理	39
(14) 研究期間終了の事務処理等	40
(15) 年度をまたがる契約について	41
<b>5 照会・連絡先</b>	43

研究費については、内部サーバーもご参考ください。各種様式もあります。

（研究費の取扱い・留意事項：[http://int.res.ncc.go.jp/web/kenkyuuhi\\_toriatsukai/](http://int.res.ncc.go.jp/web/kenkyuuhi_toriatsukai/)）

内部サーバーTOP（築地キャンパス）：<http://int.res.ncc.go.jp/web/>

（柏キャンパス）：<http://int.east.ncc.go.jp/>

## 1 禁止事項

実態を伴わない虚偽の書類を作成・提出し、実態があったものとして国立研究開発法人国立がん研究センター（以下「センター」）に研究費を支出させる行為は、研究費の不正使用となります。たとえ私的流用がなくとも、研究費の不正使用となりますので注意してください。

特に、以下の4点に気を付けるようお願いします。

### (1) カラ発注（預け金）

架空の経理書類（納品書、請求書等）を取引業者に作成させて、センター等から研究費を業者に支払わせ、その研究費をプール金とさせたり、現金で還元させたりする行為です。

年度内に研究費が使い切れなかった際に行われるケースが過去にありましたが、研究費の種類や理由によっては、返金や繰越をすることも可能ですので、見込み段階でもお早めに研究管理課へご相談ください。

また、年度が始まってから配分機関による研究費入金までの資金のつなぎとして行われることもありましたが、現在は、年度開始から入金までの間にセンターによる立て替え払いの研究費執行が可能です。

（P.34 “センターによる一時立替” 参照）

### (2) カラ出張、旅費水増し請求

実際に出張した事実がないにも関わらず、架空の出張を申請して研究費を受領する行為です。以下のような事例が挙げられます。

- 旅程を変更し日帰りとなったが、申請した予定通りの一泊二日分の旅費を受領する
- 格安の航空券を購入したが、旅行業者に正規運賃の見積書、領収書等を作成させ、旅費の水増し請求を行う
- 他の機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、センターにも旅費請求を行い、二重に旅費を受領する

### (3) カラ謝金、カラ給与

実態の伴わない作業の謝金等をセンターから支払わせる行為です。

実際より多い作業時間を勤務表などに記入する、また、作業実態のない研究協力者等に賃金や謝金を支払うなどの事例があります。

#### (4) 期ずれ

本来計上すべき会計年度に計上せずに、前年度又は次年度等に計上する行為を指します。

当センターにおいては発注から納品検収まで、研究期間内（3月31日）までに実施する必要があります。そのため、研究期間外で実施した物については研究費の支出対象とはなりませんので、必ず期間内に納品検収を完了させてください。

ただし、研究期間の最終日が土日祝日の場合については、事前に研究費事務係にご相談ください。

また、国税監査（東京国税庁）・会計監査（会計検査院）等の監査においては納品書の日付だけではなく、発注先の事業者からの出荷データとの突合が行われます。そのため、納品完了又は役務行為の完了（若しくは一部完了）していないにも関わらず、研究期間内に支払いを行うために納品書の日付等を業者に修正依頼する行為は決して行わないでください。

## 2 研究費管理体制

### (1) 研究費の管理責任体制

センターの競争的資金等の管理・運営を適正に行うための管理責任体制は、最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、コンプライアンス推進副責任者、経理実務担当者、検収担当者にて構成されます。

#### ① 最高管理責任者：理事長

研究費の管理及び経理に関する事務全体を統括し、運営・管理について最終責任を負う。

#### ② 統括管理責任者：理事（研究担当）

最高管理責任者から、研究費の運営・管理及び経理に関する事務全体を統括する実質的な責任と権限を委任される。

#### ③ コンプライアンス推進責任者：以下 8 名

研究所長、先端医療開発センター長、中央病院長、東病院長、社会と健康研究センター長、がん対策情報センター長、統括事務部長、研究支援センター長

各部局等の研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

#### ④ コンプライアンス推進副責任者：分野長、科長、部門長、室長等

#### ⑤ 経理実務担当者：財務経理部財務経理課、東病院経理室研究業務係

研究費の管理及び経理に関する事務処理を行う。

#### ⑥ 検収担当者：総務部研究所事務係、東病院経理室研究業務係

物品等の数量等にかかる検収を行う。

詳細は「物品等の検収と検査調書の作成（P.23～）」の項目を参照ください。

◇関連規程：研究費の管理・監査の実施規程 第 4 条

## (2) 研究費の管理（事務委任）

研究費を研究者が個人で管理することは認められません。

財団法人等の民間助成金も含めて全て事務委任の対象になります。研究者は「委任状」を研究管理課に提出し、以下の事項についてセンターに委任することとなります。

- ① 競争的資金等の受領
- ② 物品等の契約・発注業務管理
- ③ 納品物品・役務等の検収
- ④ 物品費等の支払いに必要な書類等の確認及び支払
- ⑤ 旅費の支払いに必要な書類等の確認及び支払
- ⑥ 源泉徴収業務
- ⑦ 経理事務
- ⑧ 証拠書類の編綴
- ⑨ 収支簿の作成
- ⑩ 必要な証拠書類の保管

また、研究者は、最高管理責任者（理事長）に諸規程を遵守し適正な研究執行を行う旨の「誓約書」を提出し、確実に履行しなければなりません。

◇関連規程：研究費の管理・監査の実施規程 第3条、第8条

◇関連様式：同規程 様式2「委任状」、様式3「誓約書」

### ※民間助成金について

研究費の交付元である財団法人等の取扱要領に従って研究費の執行をしますので、採択が決まり次第、取扱要領を研究管理課へ提出してください。

なお、取扱要領がない場合は、基本的に治験及び共同研究の取扱いに準拠し、必要に応じて、研究管理課より交付元へ確認を行います。

### (3) 研修会・説明会／研究倫理教育／誓約書の提出について

研究機関は、研究費の不正な使用を防止するため、研究者・事務職員をはじめとした全ての構成員を対象として研修会・説明会を積極的・定期的を実施することが義務づけられています（科研費ハンドブック 研究機関用 P152、文部科学省・厚生労働省「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）」）。

これらの研修会等への参加は、研究費を交付される条件となるものなので、開催の案内がありましたら、研究者等の関係者は必ず参加してください。

また、同ガイドラインでは、対象者に研究倫理教育の受講、誓約書の提出が求められていますので、あわせてご承知おきください。

### (4) 罰則について

研究費の不正使用が行われた場合は、その内容に応じ、加算金と併せて研究費の返還命令、一定期間の応募資格制限、刑事罰等が科せられます。また、センターの規定に基づく懲戒処分の対象となり、研究者にとっては極めて重い代償を払うこととなります。

#### ○ 研究費を交付しない期間（応募資格制限）※厚生労働科学研究費補助金の場合

- ・個人の経済的利益を得るために使用した場合 10年
- ・社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断される場合 5年
- ・上記以外の場合 1～4年
- ・自らは直接関与していないものの、補助金を管理する責任者としての義務（善管注意義務）に違反したと認められる場合 1～2年

#### ※ペナルティーについて（厚生労働科学研究費補助金より）

<http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/toriatukai10/pdf/12.pdf>

※平成 25 年度より、私的流用を行った場合の応募資格停止が 10 年間になるなどの各研究費の不正行為に対する改定・厳罰化が行われました。

また、研究者個人のみならず、研究者の所属する機関にも返還命令や応募資格停止の措置等が科せられることもあります。

センターが応募資格停止の措置を受ければ、不正使用を行っていないセンター所属の全研究者が研究費に応募できないこととなります。

### 3 研究申請

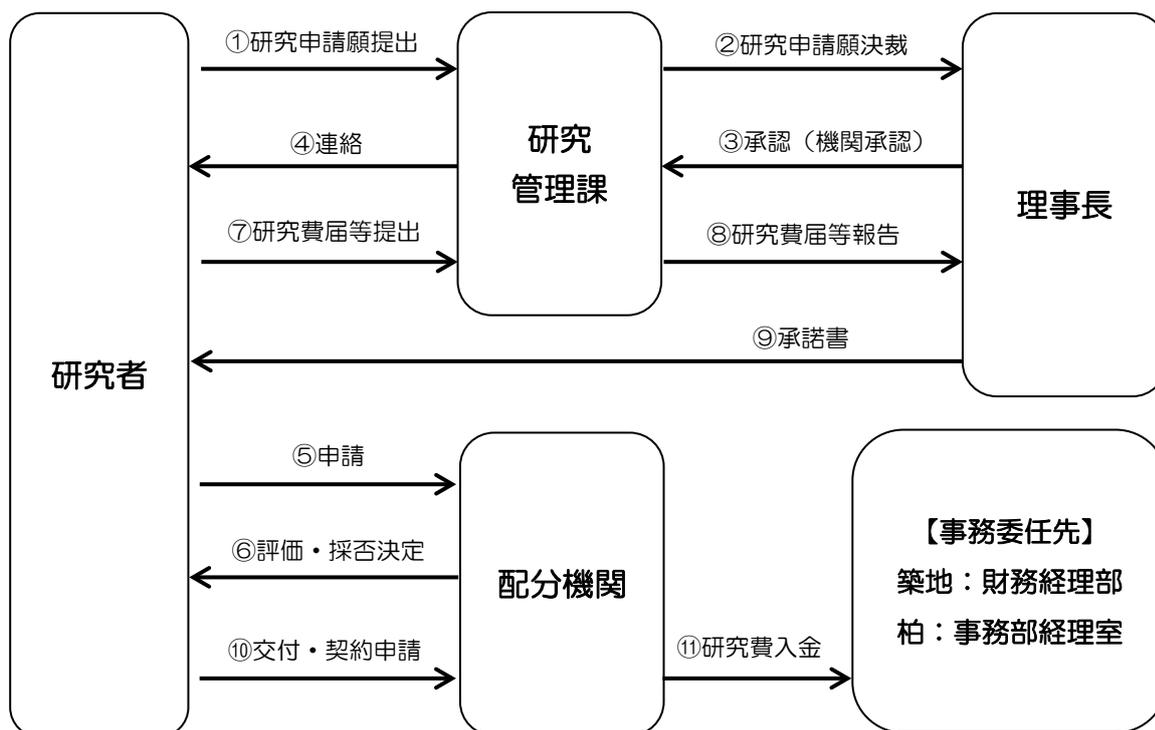
#### (1) 研究の申請手順

研究費を申請する際は、「研究申請願」に配分機関へ提出する応募書類を添付のうえ研究管理課に提出し、あらかじめ理事長の承認を得る必要があります。

(治験・共同研究を除く)

※事前に理事長の承認を得ていない申請（応募）は出来ません。

#### ▽研究者より配分機関へ申請する場合の流れ



- ① 研究者は、「研究申請願」に配分機関へ提出する書類（申請書等）を添付のうえ各機関内〆切<sup>※1</sup>までに研究管理課へ提出。
- ② 研究管理課にて内容確認のうえ決裁。（申請状況は研究管理課で管理）
- ③ 理事長の承認（機関承認）。
- ④ 研究管理課より研究者へ承認可否の連絡。  
理事長印が必要となる書類は、研究管理課にて押印のうえ研究者へ渡す。
- ⑤ 研究者は、配分機関へ承認された応募書類を提出（申請）。
- ⑥ 配分機関による評価の後、交付決定通知等により採否結果が通知される。
- ⑦ 採択された場合、研究者は「研究費届」に交付決定通知等を添付のうえ研究管理課へ提出。あわせて、「委任状」、「誓約書」も提出し事務委任を行う。<sup>※2</sup>
- ⑧ 研究管理課にて採択状況等決裁（採択状況は研究管理課で管理）。
- ⑨ 理事長より、事務委任についての承諾書が研究者へ交付される。
- ⑩ 研究者は、配分機関に交付申請を行う。<sup>※3</sup>

⑪ 配分機関より、研究費が入金。

研究費は、事務委任先となる

築地キャンパス（以下、「築地 C」とする）：財務経理部

柏キャンパス（以下、「柏 C」とする）：事務部経理室

において管理する。

◎以下、「財務経理部」または「研究費事務係」となっている部分は、  
柏 C においては「経理室研究業務係」と読み替えてください。

※1：内部サーバーに研究管理課が把握している公募研究課題の一覧が掲載されています。  
一覧に機関内〆切（研究管理課への提出期限）、配分機関への応募〆切、後述するサマ  
リーの要否が記載されておりますのでご確認ください。

●継続の研究であっても毎年度申請が必要です。

●状況により、分担研究者であっても「研究申請願」によってセンターへの申請が  
必要です。

※2：研究者個人が配分を受ける研究費の中で、配分機関指定の様式がある場合は、指定の  
様式の提出が必要です。

※3：研究費交付後、研究計画や交付額等の変更申請を行う場合は、「研究変更申請願」を研  
究管理課に提出してください。

◇関連規程：研究費の管理・監査の実施規程 第7条

研究費取扱規程

科学研究費助成事業の研究実施規程

◇関連様式：研究申請願、研究費届、研究変更届 ※研究費取扱規程 様式

委任状、誓約書 ※研究費の管理・監査の実施規程 様式

(2) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）での申請

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）で申請を行う場合は、研究者の e-  
Rad 登録が必要となります。登録を希望する場合は、「府省共通研究開発管理シ  
ステム研究者登録申請願」を研究管理課まで提出してください。

◇関連様式：府省共通研究開発管理システム研究者登録申請願

(3) 申請枠のある研究費の申請

申請に際して施設ごとの申請枠(人数制限)が限られている場合があります。

申請枠のある研究費の場合、必ず 機関内〆切までに「民間財団等による研究及び留学助成の応募サマリー提出用紙」を研究管理課に提出してください。

申請枠を超える応募があった場合は、推薦者(理事長、研究所長等)によるサマリーに基づく書面選抜を行います。

選抜結果は研究管理課よりお知らせしますので、選抜された研究者は「研究申請願」を提出してください。

◇関連様式：民間財団等による研究及び留学助成の応募サマリー提出用紙

## 4 研究費執行

### (1) 研究費執行の基本原則

研究費を執行するうえで、いずれの研究費においても遵守すべき基本原則があります。

- ① 配分機関により定められたルール、期間等を遵守し、所定の書類による必要な手続きを経て執行すること。
- ② 不正使用を行わないことはもちろん、不正使用と疑われる可能性のある執行や経理処理は行わないこと。
- ③ 配分機関や広く国民に対する説明責任を負うこと。
- ④ 研究費を最大限に有効利用するため、可能な限り安価に購入することに努めること。

研究者におかれましては、上記の基本原則を常に念頭に研究を遂行していただきますようお願い致します。

### (2) 研究費執行期間

次の期間外における研究費の執行（発注、納品、役務の提供等）はできませんのでご注意ください。見積書を取り寄せること自体は、「執行」ではないので差し支えありません。発注行為により契約（＝執行）とみなされます。

ただし、AMED 研究費については、特例あり。「(15) 年度をまたがる契約について」を参照。

#### ▽研究費別研究執行期間

研究費	開始日	終了日
厚生労働科学研究費補助金	交付基準額等通知書の発出日 (継続課題は当該年度の4/1)	当該年度の3/31
文部科学省科学研究費(補助金)	内定通知日 (継続課題は当該年度の4/1)	当該年度の3/31
文部科学省科学研究費(基金)	内定通知日 (継続課題は前年度から支出可)	最終年度の3/31
公的機関からの委託費※ 民間助成金	配分機関が定める研究期間	
国立がん研究センター研究開発費 (以下、NCC がん研究開発費)	内定及び配分額通知書に記載されている研究期間	
治験	契約書の研究期間開始日から研究期間終了日の属する年度末まで	
共同研究	契約書の研究期間開始日から研究期間終了日の属する翌年度末まで	

※“公的機関からの委託費”とは、医薬基盤研究所、JST、NEDO、AMED 等の公的機関と研究委託契約を締結し、実施している研究を指します。

(“AMED”とは、国立研究開発法人日本医療研究開発機構を指します。)

### (3) 研究費執行の可能な範囲

税金を原資とする公的研究費の執行が可能な範囲は、当該研究の遂行に直接必要な経費、当該研究成果の取り纏めに必要な経費に限られます。

つまり、「何を購入するか？」ではなく、「どのような目的で使用するか？」が研究費執行の可否の判断基準となります。

具体的には、

- ○○は、△△という理由で研究遂行に必要であるので購入する。
- ○○の会議に出席することは、△△という理由で研究遂行に寄与するので出張する。
- ○○の作業をしてもらうことは、△△という理由で研究遂行に寄与するので、研究補助者を雇用する。

など、研究者が示す「○○が研究遂行に必要であるという根拠」が第三者（会計検査院、配分機関、監査法人等）にも理解されるものであるかどうかで判断します。

ただし、配分機関や会計検査院、国民に対する最終的な説明責任は研究者が負うこととなりますので、研究者においては自覚と責任をもって執行してください。

なお、治験を含む国及びそれに準ずる機関以外の者等（以下「依頼者」という）から委託を受けて行う受託研究に基づく研究費においては、依頼者と理事長との間の委託契約に基づく受託業務に対する対価という位置づけであることから、当該研究費の支出に当たっては、当該研究（受託業務）の遂行に直接必要な経費、当該研究成果の取り纏めに必要な経費に限定せず、広くセンター内の研究活動に必要な経費に使用できるものとします。

ただし、受託研究費の支出に当たってはあくまでもセンター内における研究活動の範囲において支出する旨、研究者に説明責任があることは、前述の公的研究費と同様です。

また、研究費によっては事務処理要領等により執行に細かく制限があります。執行に制限のある主な項目を次のとおり例示しますので、参考の上、各交付元が発行している事務処理要領等に従い執行してください。

なお、これらは、研究遂行に必要であると説明できることを前提にしています。また、あくまで原則ですので、判断に迷う場合は研究管理課にご相談ください。

（連絡先は“5. 照会先”をご参照ください。）

▽研究費執行可否一覧表

項目		厚労科研	文科科研	公的機関からの委託費 AMED以外	公的機関からの委託費 AMED	NCC 研究 開発費	治験	民間財団 共同研究
物品費	書籍・雑誌	○	○	○※1	○※2	○	○	○※
	文房具	○	○	○※1	△ ※10	○	○	○※
	汎用品（パソコン、プリンター等）※理由書について	×※	○※	×※	△※	○※	○	○※
	什器（机、椅子、棚、作業台、等）※理由書について	×※	○※	×※	×※	○※	○	○※
	OA機器（電話機、FAX、コピー機、等）※理由書について	×※	○※	×※	△※	○※	○	○※
	家電機器（ドライヤー、電子レンジ、等）※理由書について	×※	○※	×※	×※	○※	○	○※
	印鑑、名刺	×	×	×	×	×	○	○※
	謝品以外のプリペイドカード等	×	×	×	×	×	×	○※
その他経費	建物等の単独での整備費（建築、改修、不動産取得等）	×	×	×	×	×	×	×
	研究機器等の設置に係る付帯工事（耐震、電源工事）	○	○	○	△	○	○	○※
	研究実施中に発生した事故災害の処理のための経費	×	×	×	×	×	×	×
	当該研究課題以外のセンター内における研究活動に係る費用	×	×	×	×	×	○ ※11	△※
	会議における飲食費用	○	○	○	△※8	○	○	○※
	懇親会や慰労会における飲食代	×	×	×	×	×	×	×
	学会等参加費（研究会、セミナー等を含む）	○※3	○※3	○※3	△※3・9	○※3	○※3	○※3
	研究発表を伴わない学会旅費	○	○	○	×※9	○	○	○※
	学会年会費	×	×※4	×	×	×※4	○	○※
	電話・FAX等の通信料	○※5	○※5	○※5	○※5	○※5	○※5	○※5
切手	○ ※5・6	○ ※5・6	△ ※5・6・7	○ ※5・6	○ ※5・6	○	○※	

表中で「×」となっている項目については、個別に交付元機関が承認していない限り、購入できません。

【※ 民間財団は、当該研究費にて各機関の取扱い規程があります。そちらもご確認ください。】



※ 「理由書」の作成について

“汎用品”、“什器”、“OA 機器”、“家電機器”については、原則として当該研究との関連性、必要性を具体的に記載したセンター指定の「理由書」を作成し、「発注依頼書」と一緒に発注依頼先へ送信してください。

ただし“①公的研究費以外の研究費を財源とする場合”“②交付元の機関が承認しているものでそのような状況がわかるもの（研究申請・メールの写し等）がある場合”には、特段の事情のない限り「理由書」の作成は不要となります。

**【柏 C】** 上記 ② の場合は、備考欄（発注依頼書）に その旨を記載してください。

（上記以外であっても交付元への説明、監査等において必要と判断された場合には、理由書を作成していただくことがあります。）

※1：基盤研において、“文房具・書籍・雑誌”は、購入不可。

※2：自己啓発（英会話本・試験テキスト等）及び研究内容に結びつかない書籍類の購入は不可です。※不明瞭な場合、購入理由等をお聞きすることがあります。

※3：学会等参加費に食事代・懇親会費等を含む場合、それらを除いた金額のみ執行が可能。内訳が不可分の場合でも、

●公的研究費→ 文科科研、NCC がん研究開発費（対象者が研究協力者か確認が必要）は執行が可能。その他は不可。

●公的研究費以外→ 治験・共同研究・民間財団等の研究費においては、個別の事務処理要領等に基づき判断（執行不可の場合あり）。

※4：学会年会費は、当該研究のみに紐づけるのが困難であり認められません。

ただし、文科科研、NCC がん研究開発費においてのみ、当該研究を遂行するにあたり、新規に学会に所属する必要が生じた場合には、その当該研究の研究期間のみ執行可能。

※5：当該研究に使用した料金であることが証明できる場合のみ。

※6：アンケート調査など、用途と使用枚数が明確な場合の使い切りのみ支出可能。

管理簿（郵送先・郵送物等を明記）を作成のうえ管理し、証拠書類に添付してください。なお、郵便物を大量に郵送する場合は、郵便局で料金別納郵便により発送してください。その際には、後納・別納に関する各研究費の規定をご確認願います。

※7：基盤研において、“切手”は、購入不可。

※8：直接的に関係する会議を主催する場合であり、研究開発参加者以外の者が参加する必要があります。研究開発参加者（外部機関に所属する者を含む）のみによる研究ミーティング（班会議）は対象外かつ**昼食時間(12時から13時)を跨ぐ場合、又は19時以降まで会議を行う場合。**

※9：研究発表を伴わない学会参加の旅費は、研究開発のための必要な情報収集及び調査旅費と認められない限り、研究開発のための必要な情報収集及び調査旅費と認められない限り、支給不可。なお、「発表者」とは、筆頭演者が原則であるが、共同演者であっても発表者として旅費の対象となる場合がある。

※10：原則として計上できませんが、研究用設備・備品等に用いられる文房具類(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)は計上可。

※11：治験を含む国及びそれに準ずる機関以外の者等（以下「依頼者」という）から委託を受けて行う受託研究に基づく研究費については、当該研究課題に限定せずセンター内の研究活動に必要な直接経費に支出可能。

◇関連様式：理由書

(4) 経費執行必要書類一覧表

項目	【全ての研究費に共通です】	注意事項
消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 物品購入契約伺書（柏 C：購入依頼書）</li> <li>• 見積書（2社以上）または、開札結果通知（電子入札の場合）</li> <li>• 購入理由書（必要に応じて）</li>   <li>• 納品書（一次検収・二次検収が必要です。）</li> <li>• 請求書</li> </ul>	<p>※電子入札については内部サーバーの「電子入札運用説明書」を参照ください。</p> <p>※単価契約品の場合、見積書は不要です。購入伺書等に単価契約品である旨をご記載ください。</p> <p>※検収には、検収日の記載と、捺印かサインが必要です。</p>
備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 物品購入契約伺書（柏 C：購入依頼書）</li> <li>• 見積書（2社以上）または、開札結果通知（電子入札の場合）</li> <li>• 機種選定理由書</li> <li>• 製品カタログ</li> <li>• リース見積書またはリースできない証明書（厚労科研・50万円以上の備品・柏 Cのみ）</li> <li>• 仕様書（入札案件の場合）</li>   <li>• 納品書（一次検収・二次検収が必要です。）</li> <li>• 厚生科学研究費補助金備品目票・保管証（厚労科研のみ）</li> <li>• 請求書</li> <li>• 契約書（一契約 150万円以上）</li> <li>• 検査調書（一契約 500万円以上）</li> </ul>	<p>※10万円または20万円以上かつ1年以上使用可能なもの（金額は研究費により異なります。）</p> <p>※「(5) 物品等の調達 (P.17)」も参照ください。</p> <p>※一契約で100万円未満は電子入札対象となります。</p> <p>※資産登録が必要なため、設置場所・資産管理者（基本は研究費所持者）の情報が必須です。</p> <p>※検収には、検収日の記載と、捺印かサインが必要です。</p>

項目	【全ての研究費に共通です】	注意事項
国内旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 旅費精算請求書</li> <li>• 「旅行（依頼）申請書」の写し</li> <li>• 経路図</li> <li>• 搭乗券半券（航空機利用の場合）</li> <li>• 交通手段の領収書（鉄道以外を利用の場合）</li> <li>※役員等区分の方が、グリーン料金を請求する場合は、領収書原本又は、新幹線・特急の切符原本が必要です。</li> <li>• 宿泊の領収書</li> <li>• 開催通知</li> <li>• 支出決議書（振込口座を記載）※厚労科研・文科科研・民間助成金の場合</li> <li>• 預金口座振込依頼書（給与振込口座以外への振込の場合）</li> </ul>	<p>※他機関所属の研究者については、<a href="#">出張報告書</a></p> <p>※研修生等で命令簿・従事承認申請書がない場合は出張依頼書のみで可</p> <p><b>【提出先】</b>        築地 C→総務課        柏 C→管理課</p> <p>※AMED：「研究開発参加者リスト」に記載のある者のみ</p>
海外旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 旅費精算請求書</li> <li>• 「旅行（依頼）申請書」の写し・国内移動分の経路図</li> <li>• 搭乗券半券</li> <li>• 交通手段の領収書</li> <li>• 宿泊の領収書</li> <li>• 開催通知</li> <li>• 支出決議書（振込口座を記載）※厚労科研・文科科研・民間助成金の場合</li> <li>• 預金口座振込依頼書 （給与振込口座以外への振込の場合）</li> <li>• 旅行会社等の見積書若しくは請求書</li> <li>• 外国旅費行程表（※厚労科研のみ、申請時のもの）</li> <li>• 外国旅費記録書（※厚労科研のみ）</li> <li>• 理由書（※厚労科研において、外国旅費行程表と外国旅費記録書の内容が異なる場合）</li> </ul>	<p>※他機関所属の研究者については、<a href="#">出張報告書</a></p> <p>※研修生等で命令簿・海外出張申請書・復命書がない場合は出張依頼書のみで可</p> <p><b>【提出先】</b>        築地 C→総務課        柏 C→管理課</p> <p>※AMED：「研究開発参加者リスト」に記載のある者のみ</p>

項目	【全ての研究費に共通です】	注意事項
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金申請書</li> <li>・履歴書等身分を確認できるもの <del>（年度初め・新規雇用者のみ）</del></li> <li>・謝金業務資料</li> <li>・謝金単価の適用資料</li>   <li>・謝金受領書</li> <li>・出務整理簿</li> <li>・謝金受領者確認書（<b>築地Cのみ</b>）※年度初め・新規雇用者のみ</li> <li>・講演プログラム（講演謝金の場合）</li> <li>・招聘状など</li> <li>・預金口座振込依頼書（給与振込口座以外への振込の場合）</li>   <li>・支出決議書（振込口座を記載）※厚労科研・文科科研・民間助成金の場合</li> </ul>	<p>※職種・出務内容により謝金単価が異なります。（謝金単価表参照）</p> <p>※給与所得の源泉徴収税額表の「甲」欄適用の場合は「扶養控除等申告書」の提出が必要となります。</p> <p>※履歴書等の身分確認書類については、インターネットなどに出ている著名な方でしたら、略歴が記載された資料で構いません。</p>
学会参加費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約執行伺（<b>柏 C：購入依頼書</b>）</li> <li>・開催案内資料やプログラムなど</li> <li>・参加費額と支払先（口座など）が明記されている資料</li> </ul> <p style="text-align: center;">[以下、立替払いの場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・立替払請求書</li> <li>・申立書 または 立替払理由書</li> <li>・参加証（原本※）</li> <li>・領収書（原本※）</li> <li>・預金口座振込依頼書</li> </ul>	<p>※旅費と同一の研究費から支出してください。</p> <p>※領収証・参加証の原本が学会の単位取得等のために提出できない場合は理由書を提出の上コピーでも可とします。</p> <p>※国際学会の場合は領収書の代わりにカードの支払い明細及び支払額の根拠となる書類を提出してください。</p> <p>※公的機関からの委託費においては、消費税相当額の対象になる場合があります。学会参加費に掛かる課税・不課税の区分を各学会へ確認してください。（原則、会員については不課税扱いとなります。）</p>

項目	【全ての研究費に共通です】	注意事項
役務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>契約執行伺</u>（<b>柏 C</b>：購入依頼書）</li> <li>・仕様書</li> <li>・見積書（2社以上）</li> <li>・報告書（作業内容の分かるもの）※報告書も検収が必要です。</li> <li>・納品書（報告書があれば省略可）</li> <li>・請求書</li> <li>・契約書（一契約 100万円以上）</li> </ul>	<p>※役務には修理、保守、各種業務委託等が含まれます。</p> <p>※検収には、検収日の記載と、捺印かサインが必要です。</p> <p>※一次検収が可能な案件は、出来る限り一次検収を受けてください。</p>
その他 (論文掲載 /投稿料)	<p><b>【国内取引】</b> 契約執行伺、見積書、納品書、請求書、業務がなされたことが確認できる資料（投稿論文の一部抜粋等）</p> <p><b>【国内取引で立替の場合】</b> 契約執行伺、立替払請求書、自ら支払ったことが確認できる資料（領収書、クレジット払いの場合の明細、メール等）、預金口座振込依頼書、業務がなされたことが確認できる資料（投稿論文の一部抜粋等）、立替理由書</p> <p><b>【海外取引】</b> 契約執行伺、invoice、見積書の代わりとなる書類、業務がなされたことが確認できる資料（投稿論文の一部抜粋等）、為替レートのわかる書類</p> <p><b>【海外取引で立替の場合】</b> 契約執行伺【<b>築地 C</b>】、立替払請求書、自ら支払ったことが確認できる資料（領収書、クレジット払いの場合の明細、メール等）、預金口座振込依頼書、業務がなされたことが確認できる資料（投稿論文の一部抜粋等）、invoice、立替理由書、為替レートのわかる書類</p>	<p>※<b>公的研究費の交付を受けて刊行した図書にかかる印税は受け取れません。</b></p> <p>※【<b>柏 C</b>】論文掲載・投稿料にかかる契約執行伺（購入依頼書）は不要です。</p> <p>※【<b>柏 C</b>】他社見積りのない場合、理由書が必要です。</p> <p>※<b>為替レートは、三菱東京UFJ銀行のTTM（売値と買値の中値）を利用して下さい。</b></p>
その他 (会議費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>物品購入契約伺</u> 【<b>柏 C</b>：購入依頼書・会議申請書】</li> <li>・見積書</li> <li>・会議プログラムなど</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・当日参加者リスト当日参加者リスト</li> <li>・【<b>柏 C</b>】会場選定理由書</li> </ul>	<p>※発注予定の物品上限は原則として参加者数までとなります。</p> <p>※AMED では議事録等の資料も必要です。</p>
その他 (通信運搬費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>契約執行伺</u>（<b>柏 C</b>：購入依頼書）</li> <li>・宅配伝票（元払い／着払い） ※伝票（送り状）に立替者名、研究代表者名を記入【<b>柏 C</b>】 <b>（立替払いの場合）</b></li> <li>・立替払請求書、立替払理由書（理由書：通常の郵便立替えは不要）</li> </ul>	<p>※宅配伝票に届け先が無い場合は、別途送付リストを添付してください。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預金口座振込依頼書</li> </ul>	
--	--	--

※案件によっては、表中に記載した書類以外にも必要な場合があります。

※書類の宛名及び契約者名は、基本的に全て理事長名となります。（センターを通さず研究者個人名で契約書を取りかわすことのないようにしてください。）

※必要書類が提出できないことについて、対外的に説明可能な正当な理由があれば「理由書」を提出いただくことで例外的に認められる場合がありますので、そのような場合は事前に研究費事務係へご相談ください。

※【**築地 C**】研究費事務係への書類の提出期限は、

- ①（センターの月次決算に関わる）「NCC がん研究開発費」、「受託研究費」、「治験」及び「共同研究」は履行後、翌月 5 日まで、
- ②それ以外の研究費は、履行後原則として、翌月 15 日までに提出してください。  
ただし、旅費・謝金や翌月払案件については、翌月 5 日までに提出してください。  
提出期限が休日の場合は、原則として直後の平日となります。

※【**築地 C**】不適切な経理処理防止の観点から、「預け金」等を生じさせる架空取引や、研究費執行の年度間操作等を防ぐため、取引業者に対し、提出される見積書、**納品書**、請求書等における日付を必ず業者にて**印字**するよう依頼して下さい。

日付等の空欄発行を依頼しないようお願いします。

※院外分担者の書類の不備は研究代表者が責任を持って対応することとなります。

※【**柏 C**】においては、提出された発注依頼書に基づき研究業務係にて作成しますので、「伺書」「(支出) 決議書」の作成は、不要です。また、契約書類（見積書、請求書等）については研究業務係にて対応します。

※全ての研究費について、納品書原本はセンターにて一括保管します。納品書を研究費事務係【**築地**】、研究業務係【**柏**】にご提出ください（納品の際に発行されている検収時に確認したものを納品書といたします。請求書単位等で後日まとめて発行された書類等は納品書として取扱い出来ません。）。

(5) 物品等の調達

下表のように、調達の種別（内容）及び予定価格によって、発注の仕方が異なります。

(区分表)

調達の種別	予定価格（税込）	調達の方法
物 品 購 入	100 万円未満	①
	100 万円以上 160 万円未満	③
	160 万円以上 1,600 万円※未満	④
	1,600 万円※以上	⑤
役 務	100 万円未満	②
	100 万円以上 1,600 万円※未満	④
	1,600 万円※以上	⑤
賃 貸 借	80 万円未満	②
	80 万円以上 1,600 万円※未満	④
	1,600 万円※以上	⑤

※1,600 万円（平成28年4月1日から平成30年3月31日まで）は、財務大臣の定める区分に応じ、変動します。

(ア) 発注

全て財務経理部研究費事務係を通じて発注を行います。

(研究者による発注は原則禁止となっております。)

- ①【**築地 C**】 研究者にて「発注依頼書」作成 → 研究費事務係へ発注依頼書メール送信 → 研究費事務係は、当日の 11 時までに研究者より受信した発注依頼書について、電子入札システムを用いて調達します(電子入札システムについては内部サーバーの「電子入札システム運用説明書」参照)。

【**柏 C**】 研究者にて「発注依頼書」作成 → 研究業務係へ発注依頼書メール送信 → 研究業務係は研究者より受信した「発注依頼書」について、複数の業者の見積合わせを行い、価格の安い業者に発注します。

※研究者発注できる場合については、

●緊急を要する場合

●性質上研究者からでないとは発注が不可能な場合

に限ります。

この場合でも発注後速やかに「発注依頼書」をメール送信してください。その際発注依頼書の備考欄に発注済である旨を必ず記載してください。

【**築地 C**】 ●性質上、研究者からでないとは発注が不可能なものについては、発注後速やかに「研究者発注届出書」を作成・提出してください。

ただし、ウェブからしか発注できないものは「研究者発注届出書」が不要です。

【**柏 C**】 ●性質上研究者からでないとは発注が不可能なものについて、上記のとおり、発注後速やかに「発注依頼書」を作成・提出してください。

また、提出する発注依頼書が発注済である旨をご記載ください。

※発注依頼書の送信なく納品がなされることのないよう注意してください。

- ②【**築地 C**】 研究者にて「発注依頼書」作成 → 研究費事務係へ発注依頼書メール送信 → 研究費事務係は当日の 11 時までに研究者より受信した「発注依頼書」について、各業者へ 14 時までに発注します。  
※急ぎの場合は、判別がしやすいよう、メール件名等に記載してください。

【**柏 C**】 ①に同じ

- ③ 研究者にて「発注依頼書」作成 → 研究費事務係へ発注依頼書メール送信 → 研究費事務係は研究者より受信した発注依頼書について、予定価格調書作成、複数の業者の見積合わせを行い、価格の安い業者に発注します。

④ 一般競争入札

研究者にて「発注依頼書」作成 → 研究費事務係へ発注依頼書メール送信  
→ 研究費事務係にて必要な手続きを経て契約締結後に発注します。

⑤ 政府調達

研究者にて「発注依頼書」作成 → 研究費事務係へ「発注依頼書」メール  
送信 → 研究費事務係にて必要な手続きを経て契約締結後に発注します。

※発注依頼先のアドレス：築地 C kenkyuuhi@ml.res.ncc.go.jp

柏 C kaikei-kenkyuhi@east.ncc.go.jp

(イ) 競争入札又は契約審査委員会による事前承認が必要となる基準

a 競争入札になる基準

④・⑤：原則として競争入札

(必要書類：仕様書、参考見積書(1社で可)、カタログ等)

※ ただし、④・⑤の予定価格であっても、対外的に理由を説明できる案件であれば、業者による証明等の提出により随意契約手続きが可能なケースがあります。  
研究費事務係担当者へお早めにご確認ください。

◇関連規程：会計規程第38条～、契約事務取扱細則第30条

◇関連様式：発注依頼書、研究者発注届出書(築地C)

b 契約審査委員会(月1回程度開催 ※不定期)

審査対象案件

・競争入札 予定価格1,000万円(税込)以上

(必要書類：参考見積書、仕様書)

・随意契約 予定価格500万円(税込)以上

(必要書類：参考見積書、仕様書、随意契約理由書、業者による証明書)

※ 業者による証明書：当該事業者が唯一契約可能である旨の記載

・公募型企画競争 企画提案の優劣により業者を決定する方法で理事長が  
公募型企画競争に付することが適当と認めた場合

(必要書類：見積書、仕様書、公募型企画競争とする理由書)

◇関連規程：契約事務取扱細則第4条 契約審査実施要領

(ウ) 調達にかかる期間

a 一般競争入札

契約方式	予定価格	発注・仕様書等提出	契約審査委員会	入札公告日	開札日	契約日
一般競争入札	※1の金額以上 1,000万円未満	契約予定日から 30日(5週間) 以上前	対象外	20営業日間		開札日から 3~4日
	1,000万円以上 1,600万円未満	契約予定日から 90日(3か月) 以上前	対象 (月一回)	審査委員会開催日より23営業日間 (事務処理で3営業日間、 入札公告期間で20営業日間)		
	1,600万円以上 (政府調達)	契約予定日から 120日(4か月) 以上前	対象 (月一回)	審査委員会開催日より70日間 (官報掲載まで20日間、 以降、公告期間で50日間)		

\*ただし、連休等を挟む場合や案件によってはそれ以上時間を要することもあります。

※1：物品購入 160万円以上、役務 100万円以上、賃貸借 80万円以上

b 随意契約 ※基本的には上記“a 一般競争入札”となります。

契約方式	予定価格	仕様書等提出	契約審査委員会	見積合わせ	契約日
随意契約	※1の金額以上 500万円未満	見積合わせの 7日以上前	対象外	1日	見積合わせから7日 以内を目途
	500万円以上	契約審査委員会 の14日以上前	対象 (月一回)	1日	

\*ただし、案件によってはそれ以上時間を要することもあります。

※1：物品購入 160万円以上、役務 100万円以上、賃貸借 80万円以上

## (6) 物品等の検収と検査調書の作成

物品の検収については、一次検収と二次検収を必ず行うこととしています。

また、検収するに際しては、一次、二次とも“検収者の名前”と“日付”が必ずセットとなります。

詳細は以下のとおりです。

**検収がされていないと支払いができません。** ※ 納品書等へのサイン・日付記載など目に見える検収証憑が必要です。

### (ア) 消耗品及び備品

○一次検収者 → 築地 C：研究所事務係、柏 C：研究業務係

にて、発注依頼書と納品書（築地 C：備考欄に受注日が入っているもの）と納品物品の数量等の突合を行い、納品書（築地 C：備考欄に受注日が入っているもの）に検収印（サインでも可）を押します。

【柏 C】大型の備品等につきまして、一次検収者が納品確認へ伺いますので、納品がありましたら研究業務係へご連絡ください。

○二次検収者 → 原則として支出元研究費の研究者

一次検収後、研究者にて、納入物品の品質・規格等の確認を行い、納品書に検収印（サインでも可）の押印と検収日付を記載してください。

○納品書

支払処理には、一次検収と二次検収のなされた納品書が必要となります。

ただし、

①直送品や試薬等の中で温度管理上一次検収を研究者がいない状態で行うことが不適当なもの

②休日又は時間外に納品があったもの

など、一次検収者が先に数量等を確認できなかったものについては、二次検収後、速やかに納品されたものが確認できる資料と納品書を“築地 C：研究所事務室”、“柏 C：研究業務係”まで持参し、一次検収印をもらってください。

### (イ) その他の費目 ※【柏 C】では、(ア)と同じ手続きとなります。

○検収 → 研究者による検収 ※【築地 C】研究者検収後、特殊な役務であり 100 万円以上の案件については、研究者による検収の終了後、検査調書の提出が必要です。

他、研究費事務係より第三者（委託業者等）へ別途検収または事後検査を依頼します。

[ 特殊な役務とは、専門性が高い等の案件であり、仕様書・報告書等を基に事務部門で確認します。]

（例：データベースやプログラムの構築等、データ解析、研究機器保守等 など）

○納品書 → 検収日付及び検収印のある納品書が必要となります。

なお、役務については、検収のある「作業完了報告書」等をもって納品書に代えることができます。

～他機関へ直接納入する場合～ ※原則は、当センターで納品・検収し、発送します。

・納入先の機関の研究者等が検収を行う（証拠書類の取得にご留意ください。）。)

・可能な限り、納入先機関の分担研究者へ資金配分を行い、当該機関で調達してもらう形をとってください。

契約金額が税込 500 万円 を超える契約に係る納品等の確認をした場合は、上記の検収に加えて、別途「検査調書」の作成が必要です。

◇関連様式：検査調書

(7) 備品管理

- 研究費で購入した備品の所有権の帰属、研究期間中の他機関等への貸付及び研究者転出に伴う備品の移管については、以下の一覧表のとおり取り扱います。
- 備品とは、取得価格税込 20 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品を言います。  
(ソフトウェアなどの無形資産も備品登録・管理の対象となります。)

[参考] 償却資産：取得価格が税込 50 万円以上かつ耐用年数 1 年以上のもの

少額資産：取得価格が税込 20 万円以上 50 万円未満かつ耐用年数 1 年以上のもの

		厚労補助金	文科科研	基盤研	公的機関からの委託費 (AMED 以外)	公的機関からの委託費 (AMED <sup>※4</sup> )	がん研究開発費 治験 共同研究	民間助成金
所有権の帰属先	センターに帰属 (手続なし)	—	—	○	△ <sup>※3</sup>	○	○	—
	寄付手続きによりセンターに帰属	○ <sup>※1</sup>	○ <sup>※2</sup>	—	—	—	—	△ <sup>※5</sup>
	研究期間終了後にセンターに無償譲渡	○ <sup>※1</sup>	—	—	—	—	—	—
貸付	他機関への貸出 (要貸出手続き)	△	△	△	×	△	△	△
移管	研究者転出に伴う移管	○	○	×	△ <sup>※3</sup>	△	×	○

“○” = 該当・可      “×” = 非該当・不可      “△” = 条件付き      “—” = 該当なし

[ 表中の各 “※” については、次頁「ア 所有権の帰属」に記載があります。 ]

## ア 所有権の帰属

### ※1 厚生労働省補助金

税込 50 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の備品については、研究期間終了後において引き続き所属機関で、研究と類似した研究活動に利活用する場合には、研究終了後に研究者からセンターに無償譲渡の手続きをとらなければいけません。

**当センターでは、購入時に無償譲渡（寄附）の手続きを行います。なお、異動時の移管は、研究機関同士で手続きを行いますので、早めにご連絡ください。**

手続き→ 研究終了後に「厚生労働科学研究費補助金に係る財産処分報告書」を**研究代表者名にて作成**し、研究費事務係へ提出します。研究費事務係から厚生労働大臣に報告書を提出し、それをもって、厚生労働大臣の承認があったものとなり、センターに所有権が移転します。

なお、税込 50 万円に満たない備品については、研究期間終了後も研究者の所有となりますが、通常の寄付の手続きを経てセンターへ所有権を移転することも可能です。→50 万円以上と同様となります。

### ※2 文科科研

税込 10 万円以上（※H274より）かつ耐用年数が 1 年以上の 物品・設備 を購入した場合は、購入後直ちにセンターへ寄付 しなければならないこととされています。（ただし、センターとしての備品管理対象は税込 20 万円以上からです。）

手続き→ 契約後、納品までに「寄付申出書」を作成し研究費事務係に提出してください。

### ※3 公的機関からの委託費（AMED 以外）

各事業により取扱いが異なりますので、研究契約書、交付元の事務処理マニュアル等で個別に備品の所有権の帰属を確認し必要な手続きを行ってください。

### ※4 公的機関からの委託費（AMED）

AMED 委託費では当センターの取扱いのとおり「取得価格が 20 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの」が備品管理の必要なものとなります。（ただし、収支簿上の備品は、前記価格が 10 万円以上となります。）

### ※5 民間助成金

各交付元の規程により取扱いが異なります。

所有権を研究者が有する備品についてはセンターの帰属としない場合、確定申告の対象となる可能性がございますのでご注意ください。

※ 所得税法上（所得税法第 9 条第 1 項第 13 号二）

#### イ 備品の廃棄・移転

研究費で購入した全ての「備品」は、研究類型及び所有権の帰属先に関わらず、センターが管理している資産であることから、研究者のみの判断で廃棄・移転することは認められません。

研究費類型により廃棄・移転の可否及び手続きが異なりますので、事前に研究費事務係までご相談ください。

#### ウ 他機関への貸付

研究分担者、研究協力者の所属機関に限り、研究期間中の備品の無償貸付をすることができる場合がありますので、事前に研究管理課及び研究費事務係までご相談ください。

ただし、備品の管理責任の観点から、予め研究分担者へ配分金を配布し先方の機関で必要な備品を調達することが原則であり、備品の貸付は例外的な取扱いとしてください。

#### エ 研究者転出に伴う備品の移管

センターの備品である場合、各上長にも備品管理責任がございます。事前に上長へのご報告のうえ、以下の手続きをお願い致します。

#### (厚労科研) (文科科研)

原則、研究機関同士での譲渡手続きを実施いたします。異動先研究機関の事務担当者を連絡ご連絡ください。なお研究期間中においても譲渡は可能です。

#### (AMED)

当該研究を引き続き行う場合、次の所属機関への無償譲渡手続き等が必要です。手続きについては、事前に研究管理課及び研究費事務係までご相談ください。

#### オ 備品管理ラベル

備品の適正管理の一環として財務経理課より管理ラベルを発行しますので、機器の見やすい場所へ貼付してください。備品ラベル発行に必要となりますので、「物品購入伺書」また「発注依頼書」に設置場所（建物／階数／部屋名）を具体的に明記して提出してください。

（設置場所について、小型等で移動する備品については主な保管場所を明記。）

【柏C】では、「発注依頼書」に具体的な設置場所を明記してください。

なお、設置場所を変更した際には、研究費事務係へ速やかにご連絡ください。

#### カ 設置・保管場所

#### (厚労科研)

購入費が税込 **50万円**以上の備品については、交付申請書及び事業実績報告書に設置・保管場所を記入する事になっています。

◇関連規程：固定資産管理細則

◇関連様式：寄付申出書、厚生労働科学研究費補助金に係る財産処分報告書  
備品管理ラベル、固定資産管理状況変更申請書

## (8) 旅費

詳細は、内部サーバーの「旅費精算方法」「旅費精算マニュアル」を参照ください。

掲載先アドレス ↓

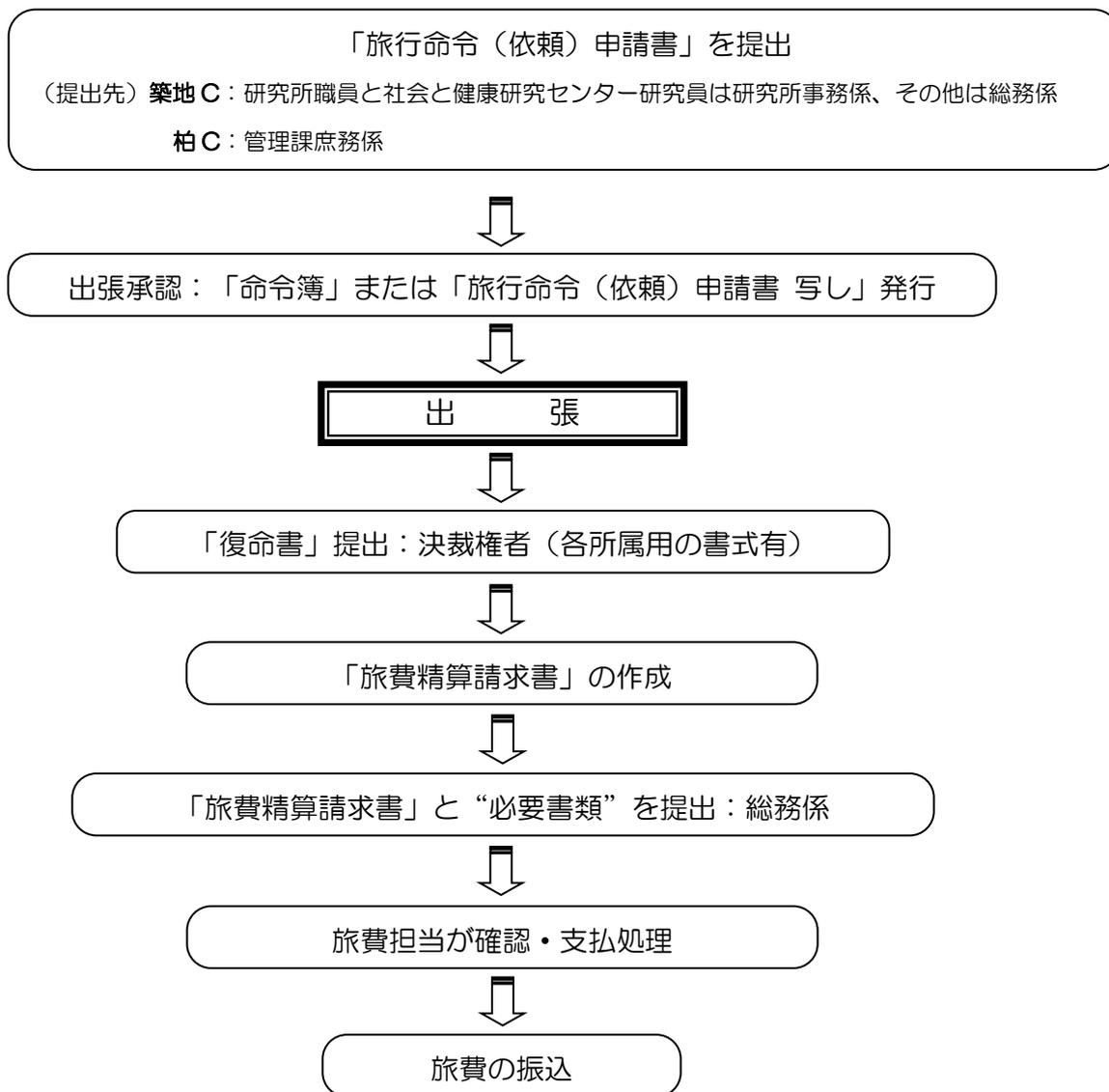
【築地 C】 [http://int.res.ncc.go.jp/web/shinsei/shinsei\\_index.html#soumuhan](http://int.res.ncc.go.jp/web/shinsei/shinsei_index.html#soumuhan)

(築地 C 内部サーバー ⇒ 申請書一覧 ⇒ (1) 総務係 8. 旅費精算方法)

【柏 C】 <http://int.east.ncc.go.jp/ryohi/index.html>

(柏 C 内部サーバー ⇒ 管理課関連マニュアル ⇒ 02. 旅費精算マニュアル)

### ● 手続きの流れ



◇関連規程：旅費規程

◇関連様式：「海外旅行命令（依頼）申請書」

「旅費精算請求書」

(9) 謝金

ア 支給基準

(ア) 謝金は、ある特定の用務の提供に関して 継続的な雇用関係がない場合 に謝礼として支払うものです。申請様式にて事前に申請を行ってください。

(イ) 次の方には支給不可です。

- 研究代表者および研究分担者
- 研究代表者および研究分担者の親族
- センター内の常勤職員、非常勤職員

(ウ) 用務における実労働時間は 1 日 8 時間、週 20 時間（月換算 80 時間）を上限とします。また、1 日 6 時間以上勤務する場合は 45 分、8 時間勤務する場合は 1 時間の休憩時間を必ずとってください。

(エ) 土・日・祝祭日は原則的に支出不可と致しますが、次の用務の場合は研究協力者、研究補助者（職員でない方）への支出を可能とします。

【例 1】研究遂行上、必要不可欠な研究の実務を、休日に行う場合（技術者）

【例 2】班会議等・・・開催案内、出席者名簿を提出してください。

※事務補助者は、基本的に祝休日は支出不可です。ただし、【例 2】の受付など認められる場合があります。

(オ) 2 ヶ月間までは謝金での対応（支出）が可能です。

それ以上続く場合は、センターの非常勤職員としての雇用を検討してください（週 20 時間未満の勤務者であれば 2 ヶ月を超えて謝金での対応（支出）が可能です、詳細は人事係にご相談ください）。

非常勤職員の雇用には事前の申請等が必要であり、研究費支出費目は、「人件費」での支出になります。その他、注意事項は「(10) 人件費」を参照してください。

イ 謝金単価

(ア) 原則：センター諸謝金支出基準の定めに準じます（抜粋）

区分	基準額（上限額）	基準内容	備考
委員等謝金	20,000 円 (1 回あたり)	委員会・会議等において、外部委員等に出席を依頼し支払う謝金	
講演謝金	30,000 円 (1 回あたり)	専門的なテーマについての講演等を、外部の専門家・有識者等に依頼し支払う謝金	
講師謝金	10,000 円 (1 時間あたり)	研修会・セミナー等において、外部の専門家・有識者に講師を依頼し支払う謝金	

\* 本基準の適用が困難な場合については、事前に了承された単価によることができるものとする。その際、招聘者が理由書を作成し、添付する。

\* 講演謝金・講師謝金についての国内居住者における源泉所得税は「(工) 謝金税区分早見表」をご参考ください。

\* 謝金支給日は、原則招聘日の翌月 16 日とする。（資料の提出期限に注意）

(イ) 非常勤職員給与規程および非常勤医師及び研究員給与規程の流用

※ センターの諸規程集をご参照ください。  
非常勤職員単価にかかる必要資格等の詳細事項は人事部人事係へ確認してください。

【参考単価表（一部抜粋）】

※変更される可能性があります。諸規程集、または人事部人事係へ確認してください。

特任研究員 単価クラス

単価クラス	時間給	適 用
Aランク	2,900	博士の学位を取得後、国内外の研究機関で実績を積み、かつ、欧文雑誌等での主著が数件ある研究者、又はこれと同等の研究能力を有する者
Bランク	2,680	博士の学位を取得後 10 年以上にわたり研究に従事したもの、又はこれと同等の研究能力を有する者
	2,480	博士の学位を取得後 5 年以上にわたり研究に従事したもの、又はこれと同等の研究能力を有する者
Cランク	2,200	博士の学位を取得又はこれと同等の研究能力を有する者
Dランク	2,000	修士の学位を取得後 5 年以上にわたり研究に従事したもの又は、これと同等の研究能力を有する者
	1,760	修士の学位を取得又はこれと同等の研究能力を有する者
Eランク	1,610	学士の学位を有する者又はこれと同等の研究能力を有する者

特任研究補助員／事務助手 単価クラス

業務区分	時間給	適 用
研究補助業務	1,600	特に高度の専門知識等を必要とする業務に従事し理事長が認めるもの ※理系修士の学位を取得（生物系、化学系、工学系、薬学系、又は医歯薬系（六年制）学士）又は業務に必要な語学力（TOEIC730 以上、英検準 1 級以上、又は前記と同等程度の資格）を有するもの
研究補助業務 秘書業務	1,300	高度の専門知識等を必要とする業務に従事し理事長が認めるもの ※理系学士の学位を取得（薬学系（四年制）、修士（生物系、化学系、工学系））か、バイオ系専門学校（三年制）を卒業、又は業務に必要な資格（TOEIC600 以上、日商簿記 2 級以上、秘書検定準 1 級、又は前記と同等程度のもの）を有するもの
研究補助業務 秘書業務 事務業務	1,200	高度の専門知識等を必要とする業務に従事し理事長が認めるもの ※業務に必要な資格（IT パスポート、ヘルスサイエンス、衛生管理者、メンタルヘルスマネジメントⅡ種、秘書検定 2 級、日商簿記 3 級、又は前記と同等程度のもの）を有するもの
事務業務	1,140	上記以外

※ 同等程度の資格とは、資格取得にかかる期間や要件などで考慮されます。

※ 上位の区分に該当している場合、下位区分の適用も可能です。

(ウ) その他、謝金参考単価

職種	用務内容	対象期間	単価	備考
医師	定期的な用務を 依頼する場合	1日あたり	14,100円 (時給 1,760円)	医師、または相当者
技術者			7,800円 (時給 970円)	大学(短大を含む)4年卒業者、または専門技術を有する者、及び相当者
研究補助者			7,520円 (時給 940円)	高校卒業者、または相当者

※ 一時的な研究協力(アンケート・調査等)に対する謝礼は、謝品(図書カード等)1,000円程度を限度に、消耗品として購入し、対応してください。

(エ) 謝金税区分早見表

業務種別	税金区分(源泉所得税率)		
	謝金	旅費	
委員会出席	源泉徴収税額表(月額表):乙欄 (非居住者は20.42%)	あり	源泉なし
診療援助		なし	-
研究補助 (資料作成、事務 助手業務等)	10.21% (非居住者は20.42%)	あり	10.21% (非居住者は20.42%)
講演		なし	-
講師 (研修や講義にお ける指導)		なし	-
アンケート調査			

※給与に該当する謝金の支払いにおいて、「源泉徴収税額表(月額表):甲欄」を適用する場合は、『扶養控除等(異動)申告書』の提出が必要です。

甲欄が適用となるのは、当センターから主たる給与を受けている場合です。

## ウ 謝金受給者のマイナンバーについて

「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）」施行に伴い、税務署・市区町村に提出する源泉徴収表について、マイナンバーの記載を行わなければなりません。（所得税法 93 条）

手続きについては、給与係から謝金受給者へ下記を送付いたします。

- 預金口座振込依頼書
- マイナンバー通知申請書及び預金口座振込通知書記載のお願い文書
- 個人番号利用目的通知書
- 返信用レターパックライト（返信先についても、給与係となります。）

※ その他 講演依頼書等につきましては、各担当で送付をお願いいたします。

送付時期については、謝金決済が給与係へ来たタイミングで、その他の書類送付状況及び送付先について給与係より各担当へ問合せをし、確認のうえ発送いたします。

## エ 注意事項

- （ア） 事前に謝金の申請を行ってください。
  - （イ） 必要書類は原則用務終了月の翌月 5 営業日以内に提出してください。遅れる場合は事前連絡をお願いします。
  - （ウ） 必要書類は月ごとに作成してください。特に、年度末に数カ月前の分を遡って支出する事は避けてください。
  - （エ） 源泉徴収税について
    - 謝金と旅費を同時に支払う場合は、旅費も源泉徴収の対象 となりますので、ご了承下さい（源泉率は謝金と同率となります。）。ただし、謝金の税区分が「甲」「乙」の場合、旅費は源泉徴収の対象となりません。
- ※徴収した税金は、毎月 10 日までに京橋税務署に納税します。

## (10) 人件費

①研究の遂行に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者の雇用に要する賃金、賞与、保険料、各種手当等です。

ただし、研究機関が、当該研究機関の給与規定等に基づき雇用する場合（センターが雇用主となります。）に限ります。

※AMED 委託研究開発費において人件費を支出するには、当該研究開発を遂行するために直接必要で、実際に関わっていること以外に、該当者名が「研究開発参加者リスト」(AMED の【計画様式 1 付属資料 1】) に登録されている必要があります。

研究開発参加者リストは「変更届 (AMED の【計画様式 3】)」により修正可能です。

また、AMED 委託研究開発費における若手研究者 (リサーチ・レジデント) についての雇用条件、取り扱い等は通常の人件費と異なりますので公募要領を参照ください。

②労働者派遣業者等と契約し、研究の遂行に必要な研究者等を受け入れる場合における労働者派遣業者等への支払いに要する経費

※派遣契約については、センターにて原則認められておりません。ただし、年度末等の繁忙期における期間限定業務に関しては、その必要性に鑑みて例外的に認められることがあります。

### ■注意事項

“①” の人件費を支出する場合は、職員の雇用となるため、公募→採用選考 (面接等) →内定→採用協議 の手順が必須です。雇用開始希望日の 1 か月前までに人事部人事係 (柏 C では管理課人事・給与係) あて申請書を提出してください。

また、以下 ア・イ の場合は、「研究費財源職員の給与充当研究費申請書」をご提出ください。

**ア AMED を財源とする場合で、常勤職員が研究開発担当者として当該研究課題に従事した分の毎月の人件費を、按分して支出する場合\***

**イ 研究員・技術員・研究補助員等を複数の研究費で雇用する場合**

イ については、原則として AMED を含む最大 3 研究課題までの従事時間の按分を登録していただくことで、各研究課題財源の按分により、給与が支払われることとなります (人件費がひとつの研究費財源からのみである場合は、申請不要です)。

ただし、国からの資金 (交付金等) による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金に対する人件費の置換えが認められない場合は直接経費より支出することができません。

### ▼人件費が支出できる研究費財源

AMED・科研費・厚労科研費・NCC 開発研究費・共同研究費・治験・民間助成金

(民間助成金など、交付元の定めによって支出できない場合があります。交付元規定もご確認ください。)

### ▼提出先：

築地) 財務経理部 財務経理課 研究費事務係

▼申請者

当該研究費の代表者がセンター職員の場合はその代表者、センター職員でない場合は、センター職員である当該研究費の分担者が申請してください。

複数の研究者が人件費を支出する場合には、按分時間率の最も高い研究費の研究代表者、または分担者を申請者としてください。按分時間率が同率の場合は、五十音順で上位の研究者が申請を行ってください。

▼留意事項

- ア) 登録できる課題は3課題までです。4課題以上となる場合はご相談ください。
- イ) 原則として年度途中の財源および業務按分率の変更はできません。  
また、提出は年度ごとに必要となります。
- ウ) 毎月、研究費を受け持つ各研究者は、被雇用者において作成した「月間勤務実績簿」を、研究費事務係（築地）、研究業務係（柏）にご提出ください。
- エ) 獲得研究費の使用計画に人件費を計上していない場合は申請できません。

下記様式以外にも必要書類がありますので、申請前に人事係へ連絡願います。

- ◇関連規程：非常勤職員給与規程  
非常勤医師及び研究員給与規程
- ◇関連様式：①非常勤職員（研究費財源）採用活動に関する依頼  
②研究費財源職員の給与充当研究費（変更）申請書  
③月間勤務実績簿

※申請書記入にかかる留意点

- ・ 職名、財源区分など漏れなく記載、確認してください（財源が不確定の場合、予定する雇用財源を記載してください。）。
- ・ 雇用期間は長くとも単年度（雇用開始日から同年度3月31日まで）としてください。ただし、最長で10年度間（研究事業以外では5年度間）の継続した再雇用が可能です。
- ・ 就業時間は週あたり31時間が上限です。ただし、原則1日の勤務時間は監督者の勤務時間内となります（研究職、医療職を除く。）。
- ・ 時間給単価は非常勤職員給与規程内、時間給単価表を参考に設定してください。
- ・ 雇用保険は、就業時間が週20時間以上の場合、加入となります。
- ・ 社会保険は、就業時間が週30時間以上の場合、加入となります。

なお、週30時間未満の場合で、下記のすべてに該当する場合には加入となります。

- ① 週の所定労働時間が20時間以上あること
- ② 雇用期間が1年以上見込まれること
- ③ 賃金の月額が8.8万円以上であること
- ④ 学生でないこと・社会保険は、下記のすべてに該当する場合は加入となります。

別表第 1 非常勤医師等時間給単価表（一部抜粋）

区 分		時間給単価
特任研究員	医師及び歯科医師である研究員	1,610円～2,900円
	医師及び歯科医師以外の研究員	//

※範囲内で別に時間給の固定設定があります。詳細は人事係へお問い合わせください。

別表第 1 非常勤職員時間給単価表（一部抜粋）

職 種	時間給単価
特任研究補助員 ※特に高度の専門知識等を必要とする業務に従事し理事長が認めるものに限る。	1,600円
特任研究補助員 ※高度の専門知識等を必要とする業務に従事し理事長が認めるものに限る。	1,300円
特任研究補助員 ※高度の専門知識等を必要とする業務に従事し理事長が認めるものに限る。	1,200円
特任研究補助員 ※高度の専門知識等を必要とする業務に従事し理事長が認めるもの以外に限る。	1,140円

※時間給別に必要資格等があります。詳細は人事係へお問い合わせください。

※業務内容がその職種に依っていれば、各医療職（臨床検査技師、看護師など）も雇用可能です。  
（例えば、研究遂行のために臨床検査業務が必要であり、実際にその業務を行うのであれば、臨床検査技師として雇用可能です。また、実際に業務を行っているか、監査が入る可能性があります。）

## (11) 研究者個人による立替払

本項目での立替払とは、購入時において研究者自身で代金を支払い、その場で領収書等を受領し、後日これらの書類を提出し、立て替えた代金を精算する場合があります。

立替払は軽微なもので、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障を来すと認められる場合で、必要やむを得ない場合に限るものであり、あくまで例外的な支払方法であると認識いただき、通常の支払い方法がとれる場合には立替払で対応することはできません。

### ア 立替払が認められるための要件

①軽微である

②研究に著しく支障を来すと認められる

③必要やむを得ない

具体例：学会参加費

宅配便における着払い 等

★必要書類

※ 下記と(4)経費執行必要書類一覧表 参照

○領収書(レシート) 原本など

○立替払請求書

○立替払いとなった経緯・理由書

### イ クレジットカードによる海外取引で立替払を行った場合

外貨の利用金額を円に換算して精算する必要があるため、領収書(レシート)の原本に加えて、クレジットカード利用明細書のコピー<sup>※1</sup>を合わせてご提出いただき、クレジットカード会社のレートにより換算された円表示の利用金額をもって精算します。<sup>※2</sup>

※1 クレジットカード利用明細書の記載項目の中に個人情報が入っている場合は、その部分を黒塗りするなどの方法で消去してください。

ただし、クレジットカード利用者の氏名および精算しようとする取引の内容等の必要最低限な情報はご提供ください。

※2 年度末に海外でクレジットカードを使用し、利用明細書の到着等が翌会計年度となってしまう場合で、当該会計年度内に支出しなければならないものについては、例外として3月末の為替レート(三菱東京UFJ銀行 TTM)を用いて円換算し、精算します。

## ウ 領収書の取得できない立替払を行った場合

インターネット取引や口座振替など、領収書（レシート）の原本を入手できない立替払<sup>※1</sup>を行なった場合は、補助資料として以下の書類を必ず添付してください。

### （ア）物品を調達した場合

調達物品・納品日・金額が確認できる以下の書類

納品日が、会計年度と一致していることを確認してください。

- ① PC画面のハードコピー（インターネット取引の場合）<sup>※1</sup>
- ② 納品書又は配達記録（宅配伝票、荷札、送り状等）
- ③ クレジットカード利用明細書のコピー（クレジットカードによる海外取引の場合に必要）<sup>※2</sup>

### （イ）物品の調達以外の場合

支払目的・取引日・金額が確認できる以下の書類

取引日が、会計年度と一致していることを確認してください。

- ① PC画面のハードコピー（インターネット取引の場合）
- ② 支払い内容がわかるもの（請求書等）
- ③ クレジットカード利用明細書のコピー（クレジットカードによる海外取引の場合又は上記2つの書類で取引日がわからない場合に必要）<sup>※2</sup>

※1 インターネット取引でも領収書が印刷できる場合、領収書により精算します。

※2 クレジットカード利用明細書の記載項目の中に個人情報が入っている場合は、その部分を黒塗りするなどの方法で消去してください。ただし、必要最低限な情報はご提供ください。

（必要最低限な情報：支払者氏名、当該案件名、当該案件の金額・引落日など）

## エ 精算の手続き

立替者本人名義の口座への振込での対応とします。

現金での精算は認められません。

- ◇関連規程：会計規程
- ◇関連様式：立替払請求書

## (12) センターによる一時立替（研究者個人に交付される研究費の場合）

### ア 趣旨

研究者が研究費の交付を受ける年度において国等から研究費を受領するまでの間に、研究費を使用する必要がある場合、科学研究費補助金等の一時立替に関する取扱規程に基づき、当該研究費の執行に必要な額の立替をセンターに申請することができます。

### イ 対象範囲

原則として、研究者個人に対して交付される予定の研究費

※AMED 委託研究開発費は、研究者個人に交付される研究費ではありませんので、内定が出ており、かつ、委託期間内であれば、原則として「センターによる一時立替」手続きを経ないで支出することができます。

### ウ 対象者

- ・新規に交付の内定を受けた研究代表者
- ・前年度に継続分として当該年度の内約を受けた研究代表者
- ・交付の内定（決定）通知書を交付された研究代表者等から当該年度に分担金の配分を受けることを書面により確約された研究分担者

### エ 対象期間

交付内定のときから研究費の資金受領の前日まで

### オ 手続

一時立替の申込みをしようとする者は「科学研究費補助金等一時立替申請書」に交付内定（決定）通知書の写しを添付して、研究費事務係へ提出してください。

※“イ 対象範囲”に記載のとおり AMED は手続き不要です。

### カ 振替時期

一時立替を決定した日から原則 7 日以内に一時立替決定額をセンターの資金管理口座から補助金管理口座へ振替することになります。ただし、各年度における振替の開始時期は、当該年度の5月1日以降となります。

### キ 返済時期及び方法

返済時期は、科学研究費補助金等の資金を受領した日から原則 14 日以内で、研究費事務係において支出決議を経て、一時立替決定額の全額を補助金管理口座から資金を立替えたセンターの資金管理口座へ振替することになります。

### ク 注意事項

- ・センターによる立替ができる場合については、原則として、研究者個人が立替えるのではなく、センターによる立替を利用してください。

◇関連規程：科学研究費補助金等の一時立替に関する取扱規程

◇関連様式：科学研究費補助金等一時立替申請書

### (13) 残額の管理

#### 研究費事務係から各研究者への研究費執行状況（収支簿）の通知

項 目	厚労科研・文科科研 民間助成金	公的機関からの委託費・治験 共同研究・NCC がん研究開発費
通知時期	毎月 20 日前後（電子メールにて通知）	
通知内容	前月末 <u>支出分</u> まで	前月末 <u>納品分</u> まで

※1 各研究者と研究費事務係において把握している執行状況に齟齬がないか、残高の確認をするとともに研究期間の確認も併せてお願いします。

※2 受信した内容について、疑義がありましたら速やかに研究費事務係までお問い合わせください。

※3 【柏 C】においては、[通知内容は送付前日開札分、正式発注分までの内容](#)となります。

(14) 研究期間終了時期の事務処理等

ア 研究費類型ごとのスケジュール

項目	提出先	厚労科研補助金 <sup>※9</sup> 文科科研 民間助成金	公的機関からの委託費 (AMEDを含む) 治験・共同研究	NCC がん研究開発費
研究費 執行期間	—	P11の研究期間と同一		
支払関係書類提出締切の最終期限	研究費 事務係	研究終了日の 翌月15日 <sup>※1</sup>	研究終了日の翌月5日 <sup>※1</sup>	
最終支払日	—	原則研究終了日の 翌月末の最終開庁日	研究契約書・事務 処理要領等で確認 <sup>※2</sup>	5月末の最終開庁日

※1 締切日が土日にあたる場合は、翌月曜日となります。

※2 公的機関からの委託費の中でも各研究事業によりルールが異なります。

(例：AMED 委託研究開発費は 4 月 30 日が業者への支払い期限とされています。)

イ 留意点

※ 種々の事情により研究費を使い切る見込みが立たない場合には、返金または後述の繰越制度を活用し、無理な執行は控えて下さい。⇒“(16) 研究費の繰越しについて”

残額が生じた場合であっても翌年度の採択に影響はありません。

※ 物品(備品、消耗品)の購入については、年度末に過度に集中することのないよう、今年度に必要な分だけを計画的に購入するようにしてください。

特に高額な備品は、調達手続きに時間を要しますので、遅くとも12月までには購入申請をするようにしてください。

→年度末の集中的な購入(USBメモリ、PCソフト等)は、監査等で当該年度の研究に本当に必要であったのか頻りに理由を問われています。

※ 見積書・請求書などの支払関係書類については、業者に早めに提出していただくよう依頼をしておく等、締切日までに提出できるようにしてください。

締切日に揃っていない書類がある場合には、該当書類を後日提出する旨を事前に研究費事務係に連絡してください。

※ 提出期限を過ぎての提出は原則受付できませんのでご注意ください。

※ 手続き遅延の原因の1つとして、書類不備による訂正のやりとりにかかなりの時間を費やしています。提出前に不備がないか確実に確認してください。

## (15) 年度をまたがる契約について

### ア 原則

年度をまたがる調達等の契約を行うことはできません。

継続した契約を行う場合は、初回契約時または早急に研究費事務係にお申出ください。

(継続を見越した自動更新契約もできません。) ※自動更新の契約条項にご注意ください。

### イ 例外

① 交付元から経費の繰越を許可された場合。

② 複数年度の研究委託契約を締結している場合

研究期間の範囲内での年度をまたがる調達が可能です。

③ 文科科研費（基金）

研究期間全体を通じた複数年度の交付決定であるため、補助事業期間（複数年の研究期間）内であれば、年度をまたがる調達が可能です。

④ 文科科研費（補助金）

複数年の契約をすることに制約は設けていませんので、最も効率的であると判断する形で契約することができます。なお、リース料等の科研費（補助金分）による支払いについては、複数年を一括で行うことはできず、年度ごとに行う必要があります。また、複数年によるリース料等の科研費（基金分）による支払いについては、必ずしも年度ごとに行う必要はありません。

(ただし、センターの決算上、基本的に年度ごとの計上、支払いとなります。)

[参考]『科研費 FAQ H28.8.版 【Q4472】年度をまたぐ契約について』

(日本学術振興会 HP: [http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/05\\_faq/data/kakenhi\\_faq.pdf](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/data/kakenhi_faq.pdf) 抜粋)

⑤ AMED の特例

1. 研究開始前から準備できること

[初年度] ⇒ 業者の選定まで可（競争入札手続きや発注依頼提出）

[継続翌年度以降] ⇒ さらに選定業者との契約締結（場合により実施）まで可

2. 要件（以下三点の全てを満たしていること）

◎当年度の研究開発計画に盛り込んでいる場合

◎前年度から準備を進めないと当年度の研究に支障が生じる場合

◎支払財源は納品検収時の年度の研究費に限り、当該研究費の財源の裏付けがある場合

さらに、以下の要件を満たしていれば研究計画年数の範囲で複数年契約も可

i 当該年度の研究開発計画に盛り込んでいる。

ii 複数年契約を締結しないと研究に支障が生じる場合。

iii 各年度の契約金額が確定し、財源も各年度から支払う。

iv 2年度目または3年度目の研究費が確保できなければ契約を解除できる旨を仕様書及び契約書に明記し契約業者が承諾している。

[参考] (AMED) 研究費の機能的運用について: [http://www.amed.go.jp/program/kenkyu\\_unyo.html](http://www.amed.go.jp/program/kenkyu_unyo.html)

## ⑥ 保険契約について

被験者保険等については開始前の支払いが原則となりますので、単年度ごとの契約や支払いができない場合は、複数年契約を行います。

支出に関しては、初回時に、センターにて一括立替払いを行い、年度ごとに、当該年度の該当する研究費から返済していただきますので、研究計画への反映をお願いします。

ただし、保険契約につきましては、国立高度専門医療センター六施設による共同契約が締結されており、共同契約業者を通じて保険契約の手続きを行うこととなりますので、任意の保険会社に依頼をしないように、ご注意ください。

そのため、保険契約が必要となった場合には、研究費事務係 担当者までご連絡いただくようお願いします。

## (16) 研究費の繰越しについて

研究費の種類によって要件、手続きに要する時間が異なりますので、交付元の HP 等でルールを確認の上、早めに研究管理課にご相談ください。

## 5 照会先

項目	担当	連絡先
不正使用 告発窓口	研究管理課長	<a href="mailto:kokuhatsu@ml.res.ncc.go.jp">kokuhatsu@ml.res.ncc.go.jp</a>
申請  執行可否判断  研究費の繰越	研究管理課	AMED（革新的がん医療実用化研究事業） 内線：2244 <a href="mailto:amed-kenkyuhi@ml.res.ncc.go.jp">amed-kenkyuhi@ml.res.ncc.go.jp</a>
		AMED（上記革新がん以外の研究委託事業） 内線：2208 <a href="mailto:amed-kenkyuhi@ml.res.ncc.go.jp">amed-kenkyuhi@ml.res.ncc.go.jp</a>
		厚労科研 内線：2253 <a href="mailto:kouroukaken@ml.res.ncc.go.jp">kouroukaken@ml.res.ncc.go.jp</a>
		受託研究費（AMED 以外） その他民間、財団等研究費 内線：2253 <a href="mailto:sonotakenkyu@ml.res.ncc.go.jp">sonotakenkyu@ml.res.ncc.go.jp</a>
		文科科研 内線：2207、2439 <a href="mailto:monkaken@ml.res.ncc.go.jp">monkaken@ml.res.ncc.go.jp</a>
		国立がん研究センター研究開発費 （NCC がん研究開発費） 内線：2277 <a href="mailto:kaihatsuhi@ml.res.ncc.go.jp">kaihatsuhi@ml.res.ncc.go.jp</a>

※【柏 C】から内線で連絡する場合には、内線番号の前に「8」をつけてダイヤルしてください。

項目	担当	連絡先
発注・支払い等 必要書類	(全般) 築地 C：財務経理部 研究費事務係	総括・電子入札 内線：2177、2172（保険契約） kenkyuuhi@ml.res.ncc.go.jp
		発注担当 内線：2173、2172 kenkyuuhi@ml.res.ncc.go.jp
		文科科研、AMED（旧厚労科研）、 その他民間・財団等研究費 内線：2176
		公的な受託研究費（AMED 以外） AMED（旧基盤研・旧 JST） 内線：2167
		治験 民間の受託研究費（AMED 以外） 内線：2187
		NCC がん研究開発費 内線：2176・6062
		共同研究 内線：2176・6062
	(全般) 柏 C：経理室研究業務係	総括 内線：2372
		文科科研 その他民間・財団等研究費 内線：2375・2369
		受託研究費（公的、民間）※AMED 以外 共同研究・治験 内線：2329
		AMED 内線：2323・2316
		NCC がん研究開発費 内線：2349
(旅費) 築地 C：総務部総務係 柏 C：管理課庶務係	築地 C 内線：2102 柏 C 内線：2412	

	(謝金)	築地 C 研究費事務係 内線：2176
	築地 C：個人研究費 ・・・研究費事務係	築地 C 人事部給与係 内線：2121
	築地 C：センター資金 ・・・人事部給与係	柏 C 管理課庶務係 内線：2313
	柏 C：管理課庶務係	
	(人件費)	
	築地 C：人事部人事係	築地 C 内線：2117
	柏 C：人事・給与係	柏 C 内線：2315

※【築地 C⇔柏 C】間で内線を掛ける場合、番号の前に「8」をつけてダイヤルしてください。

※厚生労働科学研究費補助金を採択された保存すべき証拠書類について

下記一覧表に該当する書類を研究管理課へご提出下さい。

	代表者が当機関に所属する場合			代表者が外部機関に所属する場合（代表者より入手）	
	研究代表者	研究分担者 (配分額有)	研究分担者 (配分額無)	研究分担者 (配分額有)	研究分担者 (配分額無)
<b>1. 厚生労働省から通知を受けた事項（紙媒体もしくはメール）</b>	<b>研究者は紙媒体もしくはメール添付で研究管理課へ連絡する</b>				
①交付基準額等通知書及びその関連書類	○	○	○	○	○
②交付決定通知書及びその関連書類	○	不要	不要	○	○
③交付額確定通知書及びその関連書類	○	不要	不要	○	○
④経費変更承認書及び事業変更承認書及びその関連書類	○	不要	不要	○	不要
⑤その他この補助金に関し厚生労働省等から通知、照会、依頼等を受けた文書	○	不要	不要	不要	不要
<b>2. 研究者が厚生労働省へ提出する書類</b>	<b>①写しをメール又は紙媒体で研究管理課へ提出する ②理事長印が必要な書類(承諾書等)は紙媒体で研究申請願いをつけて提出する</b>				
⑥研究計画書	○	不要	不要	○	○
⑦交付申請書	○	不要	不要	○	○
⑧事業実績報告書・事業年度終了実績報告書（該当する場合）	○	不要	不要	不要	不要
⑨経費変更申請書及び事業変更申請書（該当する場合）	○	不要	不要	不要	不要
⑩その他この補助金に関し厚生労働省等に照会、回答等をした文書	○	不要	不要	不要	不要
⑪承諾書（実施をすることを承諾）	○	○	○	○	○
⑫承諾書（補助金の管理及び経理を行うことを承諾）*1	○	○	不要	○	不要
⑬承諾書（補助金の受領を行うことを承諾）*2	○	○	不要	○	不要
<b>3. 研究者が研究管理課へ提出する書類</b>	<b>研究者は原本を紙媒体で研究管理課へ提出する (委任状は承諾書*1・*2と一緒に提出)</b>				
⑭委任状（補助金の受領を委任）	○	○	不要	○	不要
⑮委任状（補助金の管理及び経理を委任）	○	○	不要	○	不要

厚生労働科学研究費補助金事務処理要領より抜粋

保存すべき証拠書類について

次に掲げる証拠書類は、直接経費の管理及び経理の事務について、研究代表者から委任を受けた所属機関の長が研究分担者分を含めて研究事業完了後（規程第 17 条の補助金の額の確定が終了後）5 年間保存しておかなければならないこと。