

厚生労働科学研究費補助金の執行について

(和歌山県立医科大学における厚生労働科学研究費補助金の使用ルール)

令和3年度版

和歌山県立医科大学

目 次

1. 補助金の支出について	2
(1) はじめに	
(2) 研究期間について	
(3) 支出費目	
(4) 交付の対象とならない経費	
(5) 支出について	
2. 執行基準について	6
(1) 発注について	
(2) 立替払いについて	
(3) 購入物品等の納品検査について	
(4) 必要書類について	
(5) 間接経費の取扱いについて	
3. 各種様式	14
・ 発注書	(様式 A)
・ 物品受取確認票	(様式 3)
・ 立替払申請書	(様式 C-1)
・ 立替払請求書	(様式 C-2)
・ 申立書	(様式 C-3)
・ 購入依頼書	(様式 D)
・ 支払依頼書	(様式 E)
・ 謝金受領書	(別紙第 5 号様式)
・ 旅費概算精算請求書	(別紙第 6 号様式)
・ 報酬使用伺	(様式 7)
・ 出勤表	(様式 9)
・ 履歴書	(様式 10)
・ 出務整理簿	(別紙第 11 号様式)
・ 相手先マスタ登録申出書	

1. 補助金の支出について

(1) はじめに

研究代表者及び研究分担者に係る補助金の支出については、本学の使用ルールに従って頂きます。

代表者一括計上に係る研究分担者は、代表者の所属における支出ルールに従う必要がありますので、ご留意願います。

その他、厚生労働科学研究費補助金から支出される経費の詳細については厚生労働省ホームページ掲載の「厚生労働科学研究費補助金取扱規程」「厚生労働科学研究費補助金事務処理要領」「厚生労働科学研究費補助金取扱細則」をご参照ください。

(<http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/index.html>)

(2) 研究期間について

研究事業開始日は、当該年度の交付基準額等通知書の発出日(通知の日付が前年度中であれば当該年度の初日)以降の実際に研究を開始する日とし、研究終了予定期日は、当該年度の3月31日までの日となります。

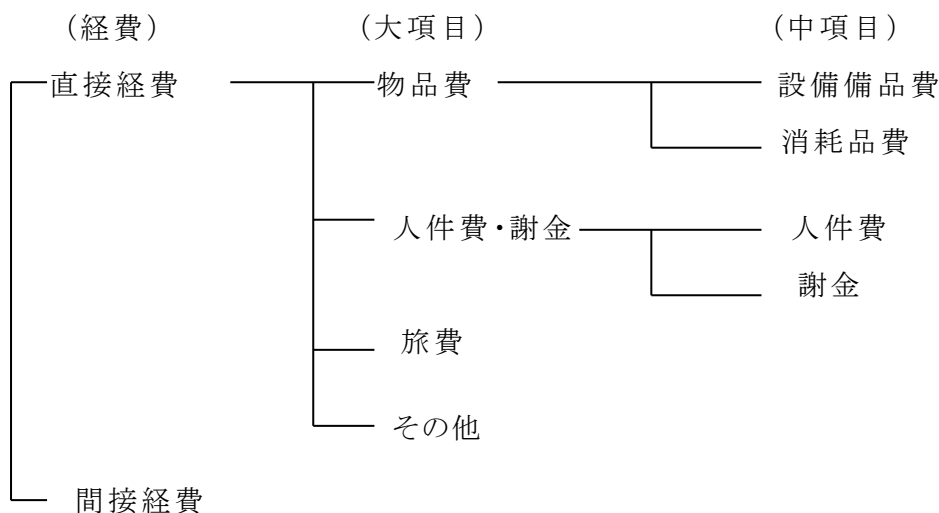
※補助金の受領前であっても、上記の開始日から必要な契約等(物品の購入等)を行い、実際の研究活動を開始できますが、事務局からの支払いは、研究代表者においては、決算作業終了後、研究分担者においては、研究代表者から補助金が入金された後となります。

(3) 支出費目

収支管理は、厚生労働省の定める経費・項目ごとに行ってください。

また、設備備品費、外国旅費等については、交付申請時に申請していなければ支出できないものもありますのでご注意ください。

※研究分担者の場合は、研究代表者が使用制限を課している場合がありますので、ご留意願います。



【直接経費】

(1) 物品費

(ア) 設備備品費

＜対象経費＞

研究の遂行に必要な設備備品の購入、製造又はその据付等に要する経費

＜例＞研究機器、機械装置及び工具装置等。

※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、テレビ、録画機器は金額に関係なく備品扱いとなります。

(イ) 消耗品費

＜交付対象経費＞

研究の遂行に必要な消耗品の購入に要する経費

＜例＞各種事務用紙、文房具、医薬品、試薬、新聞及び雑誌等、謝品並びに設備備品に必要な消耗部品等。

(2) 人件費・謝金

(ア) 人件費

＜対象経費＞

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給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等（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る。）

※研究代表者及び研究分担者には支給できません。

※常勤職員には支給できません。

※事業担当補助員等を雇用する場合、総務課において勤務条件等の説明を実施します。

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に要する経費

③ 研究の遂行に必要な出向研究員等の受入に要する経費

(イ) 謝金

＜対象経費＞

研究の遂行に必要な知識、情報又は技術の提供を行った者に対する謝礼に要する経費

※研究代表者及び研究分担者には支給できません。

※支給対象者が国家公務員の場合は、その者が勤務時間外又は年次有給休暇を取得している場合に限り支給することができる。

※謝品の場合は消耗品費とする。

〈支給対象の事例〉

① 研究に必要な用務を依頼する場合

② 研究代表者が会議を招集し、講師、討論等のために学会権威者等を招へいする場合

③ 治験のための研究協力の場合

(3) 旅費

<支給対象者>

研究代表者、研究分担者、研究協力者及び講師等

※外国旅費については、研究代表者、研究分担者及び研究協力者であって、交付申請時に、外国旅費行程表を添付している者に限られます。

<旅費の種類>

研究の遂行に必要な国内旅費及び外国旅費

※外国旅費については、1行程につき最長2週間の期間とし、研究の遂行に必要な情報交換、現地調査、専門家会議等への参加又は研究者の招聘等を行う場合に限り、補助対象とする場合がある。

※単なる情報収集のための学会参加や当該研究に直接関係のない出張は認められません。

(4) その他

<対象経費>

物品費、人件費・謝金及び旅費以外の研究の遂行に必要な経費

<例>印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費(茶菓子弁当代(アルコール類を除く。))、通信費(郵便料及び電話料等)、運搬費、光熱水料(電気料、ガス料及び水道料等)、機械器具の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費(研究機関等の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る。)、学会参加費、保険料、振込手数料、業務請負費(試験、解析、検査、通訳及び翻訳等)、委託費(研究事業の一部を他の機関に委託するための経費)並びにその他研究事業の実施に必要な経費

<留意事項>

- ・通信費(郵便料及び電話料等)及び運搬費については、当該研究に使用した料金であることが証明できる場合に限り交付対象とする。調査等を行うために、郵便物を大量に郵送する場合は、切手を大量に購入するのではなく、郵便局で料金別納郵便により発送すること。
- ・切手、図書券などの金券類については、必要な数量のみを購入し、各研究者において管理台帳を作成し、適切に管理するようにしてください。
- ・会場を借りる場合は、できるだけ公的機関の施設を利用すること。
- ・会議等の茶菓子弁当代は、必要最小限にとどめること。
- ・委託費については、研究代表者又は研究分担者において実施することが困難な研究内容について、事業の一部を他の機関に委託して行わせるために必要な経費であり、その委託金額である。なお、個人との委託契約は認められない。

※委託費の割合が、直接経費の50%を超える場合は、理由書の提出が必要となりますのでご注意ください。

【間接経費】

間接経費の取扱いについては厚生労働省ホームページの細則別表第1及び「厚生労働科学研究費補助金等における間接経費の取扱いについて」をご参照ください。

(4) 交付の対象とならない経費

(ア) 建物等施設に関する経費

＜例＞建物の建築、購入及び改修並びに土地の購入等

(イ) 研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品を購入するための経費

＜例＞机、いす、複写機、会議セット等の什器類、パソコン、医学全集等

(ウ) 研究実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費(被験者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険(当該研究計画に位置づけられたものに限る。)の保険料を除く。)

(エ) 旅費関係

＜国内旅費＞

・国内学会への単なる参加

・グリーン料金、ビジネスクラス、クラスJ等の割増料金、国内旅行損害保険料(ただし、学内旅費規程により認められている場合を除く)

＜外国旅費＞

・国際学会への単なる参加

(オ) その他、当該補助金による研究に関連性のない経費

＜例＞会議後の懇親会における飲食代等の経費

回数券及びプリペイドカードの類(謝品として購入する場合を除く。)

(5) 支出について

(ア) 補助金の管理について

科研費の適正な執行のため、各研究者においても収支簿等を作成して補助金の管理を行ってください。

(イ) 振込手数料について

本学の取扱いでは、振込手数料は、原則事業者側で負担いただくことになっております。請求書の金額と振込金額が異なる場合がありますので、不明な点がある場合には事務局まで連絡願います。

(ウ) 支払いスケジュールについて

支払いは、原則、毎月20日締めの翌月末日払いとなります。

その他、急を要する場合は別途ご相談ください。

(エ) 支出の期限について

・研究代表者については、2月18日までに最終支払い分の見積書等の必要書類を研究推進課に提出し、計画的に執行するようにして下さい。

・研究分担者については、当該年度内に研究代表者へ経理書類を提出する必要があるため、1月20日までに最終支払い分の見積書等の必要書類を研究推進課に提出し、計画的に執行するようにして下さい。

・提出期限以降に経費の執行が必要な場合は、事前に連絡するようにして下さい。

2. 執行基準について

経費執行については、本学の諸規程に準じて行うことになり、取引の基準は以下のとおりです。
 ※代表者一括計上に係る研究分担者は、代表者の所属における支出ルールに従います。

※物品調達の場合

金額	発注	契約方法	支払方法	見積書	検査方法
50万円未満	研究者発注可	随意契約	大学支払い or 立替払い可	必要	事務局にて 検収を実施
50万円以上 160万円未満	事務局発注	簡易公開入札	大学支払い	必要	
160万円以上	事務局発注	一般競争入札	大学支払い	必要	

(1) 発注について

- 研究者発注について、**1人の研究者が同一課題において、同一業者へ発注できる金額の上限は、1日につき50万円未満**になります。
- 50万円以上の取引については、事務局で発注し160万円以上(物件の借入れについては80万円以上)であれば、入札を実施します。

※予定価格が50万円以上であれば、必ず事務局へ購入依頼をお願いします。

(2) 立替払いについて

「公立大学法人和歌山県立医科大学立替払取扱要領」に基づき、50万円未満の取引について必要やむを得ない場合に限り本学教員、一般職員及び準職員による立替払いが可能です。事前に支払いを予定している場合で下記については事前に申請をしていただきます。

- 現金又はクレジットカード等による前払いでしか契約できないもの
- その他立替払いをしなければ教育研究又は管理・運営に支障が生じるもの

<ただし、以下の場合は事前申請不要です>

- 出張時(外国出張を含む。)における有料道路の通行料、駐車場料金、公用車のガソリン代、借料(レンタカーの借上等)、物品費(消耗品、書籍の購入、文献複写料等)
- 会議費(会議費として事前承認が必要なものについては、それを受けたものに限る。)、謝金等
- 学会、講習会、研修会等の講習料及びテキスト代等
- 学会・国際会議等参加登録費、学会等年会費
- 官公署、地方公共団体又はこれらに準ずる機関に支払う料金及び諸手数料等(印紙等)
- 会場借上料(借上日までに支払を要するもの)
- 論文投稿料、論文掲載料及び別刷印刷代

- ・病理解剖及び系統解剖に係る解剖体祭祀料
 - ・電話回線使用料、インターネット利用料、郵便料、宅配料等の通信運搬費
 - ・白衣等のクリーニング代(研究費により支出するものに限る。)
 - ・現金またはクレジットカード等による前払いでなければ契約できないもので、下記のいずれかに該当するもの
 - ア 消耗品費(現在行っている研究に欠かせないものを緊急に購入する必要があったため、現金販売の店舗で購入したもの(1万円以内))
 - イ 修繕費(現在行っている研究に欠かせない機器の故障等により緊急に修繕が必要なものの(1万円以内))
 - ウ 食品、試薬その他で備蓄ができないものであり、かつ使用の直前でなければ必要な数が把握できないもの(1万円以内)
 - エ インターネットによる物品等(ソフトウェアのライセンス料を含む。)の購入
 - a インターネット利用による購入以外では入手困難であるもの
※立替払請求時に申立書が必要。
 - b 購入価格がインターネット以外で購入する価格より低いもの
※立替払請求時に、購入金額が、市場価格と比べて低いことを証する資料が必要。
- ◆公立大学法人和歌山県立医科大学立替払事務取扱要領
(学内向けメニュー_学内リンク_和歌山県立医科大学規程集データベース)

(3) 購入物品等の納品検査について

原則として、事務局で一元的に行います。物品検収所は、研究推進課、学生課分室、保健看護学部事務室、薬学部事務室、紀北分院、みらい医療推進センターに設置しています。

本学の教員が研究分担者となっている研究が、研究代表者一括計上になっている場合も同様に事務局で検収を行います。

ただし、下記に該当する場合は例外として取扱います。

- ・危険物や備え付けの備品等→事務局が研究室等において検収
- ・論文や印刷物等→原則、研究者が現物の1部を事務局に持参し、検収
- ・店頭で直接購入する等、立替払いで物品を調達→原則、研究者が現物を事務局に持参し、検収
- ・郵送で物品を調達→宛名を事務局とし、各研究室立会いのもとで検収
(または、後日持参でも可)
- ・修理や点検、工事の場合→事務局に連絡
- ・動物実験施設やRI実験施設へ直接納入される動物・ラジオアイソトープなど→動物実験施設・RI実験施設で検収(平成21年3月4日通知済)
- ・文献複写費・センター機材管理協力金・飼育管理費→各教室で検収
(平成21年4月30日通知済)

※特殊な役務の検収については、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等により事務局で検収を行い、必要に応じて、これらの内容がわかる発注者以外の者がチェックする。

購買・納品事務フロー（研究者発注）（医学部の場合）

業者		②納品手配 物品、納品書	④物品を研究者へ	⑥請求書 受取確認票
研究者	①研究者発注 発注書（見積書を添付）		⑤納品 ・各教室は物品を発注書等で確認 ・受取確認票にサイン	
研究推進課	研究者発注書保管	③検収 ・物品、納品書、発注書を確認（納品書は回収） ・受取確認票を配布		⑦請求書 納品書・受取確認票 ↓ 債務計上
経営企画課 総務課				⑧支払事務

①	研究者は物品を業者に発注し、発注書（業者発行の見積書を添付）に記入のうえ、研究推進課に回付する。研究推進課は発注書を保管する。
②	業者は発注を受けた後、物品の手配を行う。次に物品と納品書を研究推進課へ運搬する。
③	研究推進課は運搬された物品・納品書と発注書を確認する。合致していれば、受取確認票を業者に配布する。この時研究推進課は納品書を回収する。
④	業者は物品を研究者に納める。
⑤	各教室は運搬された物品を発注書や納品書の写しで確認する。次に受取確認票に受取のサインをし、業者に渡す。
⑥	業者は納品を完了した後、請求書と受取確認票を研究推進課へ回付する。
⑦	研究推進課は請求書・納品書及び受取確認票を受領した後、債務計上の手続を行う。
⑧	経営企画課、総務課は研究推進課から債務計上票を受取り、支払事務を行う。

(4) 必要書類について

(ア)物品費(設備備品費及び消耗品費)

【研究者発注の場合】

<大学支払の場合>

- ①発注時
 - ・発注書(様式A)
 - ・見積書(公立大学法人和歌山県立医科大学理事長あて)
- ②物品受領時
 - ・受取確認票(様式3)
 - ・納品書
 - ・請求書

<立替払いの場合>

- ①事前に提出
 - ・立替払申請書(様式C-1) ※必要な場合に限る
- ②立替後提出
 - ・立替払請求書(様式C-2)
 - ・支払の相手方から徴した件名が明らかな領収書(研究者あて)

※本学立替払事務取扱要領の様式と異なっているので、研究代表(分担)者名を記入し、押印すること

※件名が明らかでない領収書の場合は、支払の相手先から徴した購入物品の明細(金額)が明らかにされた書類も添付すること

※3万円以上の場合は収入印紙を貼付してもらうこと。

※立替払いにおける請求の期日については、立替日(クレジットカードの場合は、カード利用明細書発行日)から**原則30日以内**となっています。

※平成29年度から、クレジットカードで支払った場合の添付書類は、支払い内容が明らかにされた領収書又はクレジットカード会社が発行する利用明細書のいずれか一方でも可能となりました。(平成29年4月14日付和医大研第22号)

◆申立書(様式C-3)

インターネットによる物品等(ソフトウェアのライセンス料を含む。)の購入で、下記に該当する場合は、立替払請求時に申立書(様式C-3)が必要となります。

※インターネット利用による購入以外では入手困難であるもの

◆立替払請求時に、購入金額が、市場価格と比べて低いことを証する資料

インターネットによる物品等(ソフトウェアのライセンス料を含む。)の購入で、下記に該当する場合は、立替払請求時に上記資料が必要となります。

※購入価格がインターネット以外で購入する価格より低いもの

【事務局発注の場合】

- ・購入依頼書(様式D)
 - ・見積書(公立大学法人和歌山県立医科大学理事長あて)(原則2者以上から徴取)
 - ・仕様書、メーカー・品名・規格などが分かるもの
- ※事務局で発注し金額をお知らせします。

【その他】

- ・単価契約物品の利用も可能です。(ただし、事務局の発注となります)

(イ)旅費

※当該研究に直接関係する出張のみ対象となります。

※単なる情報収集のための学会参加や当該研究に直接関係のない出張は認められません。

(必要書類)

- ・旅行命令簿
- ・旅費概算・精算請求書
- ・旅行日程等が確認できる書類
- ・プログラムや会員証、領収証等の当日のみ入手可能であるもの(学会参加の場合)
- ・航空運賃にかかる領収書(航空機を利用する場合に限る。)
- ・搭乗券の半券又は搭乗証明書

※鉄道利用にかかる領収書は不要です。

- ・宿泊先の領収書または宿泊証明書(宿泊を伴う出張の場合)

※宿泊先名称、宿泊日が記載されているか確認してください。(国内・国外とも同様)

領収書・宿泊証明書の取得が難しい場合 →いつどこに宿泊したかの事実が確認できる書類を提出してください。(例)・旅行会社が発行する旅程(宿泊先明記)とクレジットカード明細書など・予約完了メールとクレジットカード明細書など

<旅行の手続き等>

①旅行命令簿を作成し、旅行前までに命令権者(下記決裁区分参照)へ決裁をとる。

※旅行命令簿へ、厚生労働科学研究費補助金(〇〇班)と記載し、財源が特定できるように明記。

※宿泊を伴う旅行の場合は、「その他特記事項」に宿泊先の住所、施設名を記入するか、それらが分かる書類を添付する。

〈決裁区分〉

	部局長以上	教授、准教授、 講師、助教	その他の者
命令権者	学 長	学部長	所属長

平成29年5月16日付け和医大総号外により教授の旅行命令簿の決裁欄から「学長」は削除し、「学部長」までの決裁となりました。なお、教授が部局長としての用務のために出張する場合は、学長までの決裁が必要です。

②旅行後、旅行命令簿の復命欄を記入し、命令権者へ決裁をとる。

※航空機利用の場合は、利用運賃額がわかるもの(領収書など)と搭乗券の半券等を旅行命令簿に添付しておくこと。

③決裁後、事務局にて「旅費概算・精算請求書」を送付しますので、確認のうえ、押印して返却してください。

<旅費の算定方法>

日当、宿泊料、鉄道運賃の算出については、本学の規程に準じます。

なお、航空運賃の支給に当たっては、運賃を支払った額を証明する書類(領収書)により算定いたします。※航空運賃額が明記されていること。

また、下記の条件を全て満たしている場合については、外国旅行時における航空機の特別座席の利用を認め、運賃を支払った額を証明する書類により算定します。(平成28年1月4日付け通知(和医大企第206号))

- ①旅行する者が役員(理事長、副理事長及び理事)又は教授(教育職員給料表の適用を受ける職員でその職務の級が4級であるもの)、病院教授及び教授(寄附講座)(正規職員に限る。)※の職にあること。また、当該職員に随行する職員(1名に限る)も対象。
- ②厚生労働科学研究費補助金のみを旅費の財源としていること。
- ③特別座席の種類は、最上級の直近下位の級(ビジネスクラス)とし、可能な限り経済的料金であること。

※旅行命令簿の作成にあたっては、職名欄に「病院教授」又は「教授(寄附講座)」と記入している場合に限ります。

〈単価(国内旅費)〉

日当	宿 泊 料	
	甲 地	乙 地
2, 6 0 0	1 3, 1 0 0	1 1, 8 0 0

※表中の甲地とは、次の地域をいい、乙地(車中泊を含む)とは、甲地以外の地域をいう。
 埼玉県(さいたま市)、千葉県(千葉市)、東京都(特別区)、神奈川県(横浜市、川崎市、相模原市)、愛知県(名古屋市)、京都府(京都市)、大阪府(大阪市、堺市)、兵庫県(神戸市)、広島県(広島市)、福岡県(福岡市)

<復命欄の記入について>

- ①用務が研究の打ち合わせ等の場合
必ず復命欄に相手方の所属・氏名を記載して下さい。
- ②用務が学会等発表の場合
日時・場所・発表標題を記載して下さい。

(ウ)謝金

(必要書類)

- ・報酬使用伺(様式7) ※講師等へ依頼する前に必ず提出してください。
- ・支払依頼書(様式E)
- ・出勤表(一定期間出勤する場合)(様式9)
- ・履歴書(一定期間出勤する場合)(様式10)
- ・労務等の提供があったことを証する書類(様式任意)

<講演を依頼する場合>

例) 講師依頼書等の写しなど

※研究補助などの場合で出勤表を提出した場合は不要

- ・相手先マスタ登録申出書
※事務局から本人への振り込みとなります。

(確認事項)

- ・源泉徴収は、本学で行いますので、謝金受領者への支払いは、規定の単価から源泉徴収税額を控除した額となります。
- ・一定期間雇用する場合は、源泉徴収税額表により源泉徴収税額を算出しますので、研究推進課までご相談下さい。
- ・研究推進課から所得税法に基づき、支払者あて支払調書(支払金額と源泉徴収税を記載したもの)を送付いたしますので、必要に応じ、支払者へお知らせください。
- ・マイナンバー制度の施行により、平成28年1月から謝金等を支払う場合には、税務署に提出する源泉徴収票、支払調書等の法定調書に支払相手のマイナンバーを記載する必要がありますので、所定の様式によりマイナンバーの収集をお願いします。

(マイナンバーの収集時の留意点)

- ・目的外には使用しないことを相手に伝える。
- ・マイナンバーを確認するための書類(個人番号カード、番号通知カード等)、身元を確認するための書類(運転免許証、パスポート等)が必要であること(郵送で提供を受ける場合はコピーで可、対面で提供を受ける場合は原本提示)。
- ・メール等のオンライン上でマイナンバーの提供を受けることは認められていない。
※詳細については、平成28年2月9日付け通知(和医大総第431号)を参照

<単 価>

用務内容	職 種	対象期間	単価(円)	摘 要
定型的な用務を依頼する場合	医 師	1 日 当たり	14,100	医師以上の者または相当者
	技術者		7,800	大学(短大含む)卒業者又は専門技術を有する者及び相当者
	研究補助者		6,600	その他
講演、討論等研究遂行のうえで学会権威者を招へいする場合	教 授	1 時間 当たり	8,100	教授級以上又は相当者
	准教授		6,200	准教授級以上又は相当者
	講 師		5,300	講師級以上又は相当者
治験等のための研究協力謝金		1 回 当たり	1,000 程度	治験、アンケート記入などの研究協力謝金については、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(その場合は消耗品費として計上すること)。

※基準額を超えて執行する場合、報酬使用伺の備考欄にその理由を記入すること。

<立替払いの場合>

やむを得ず立替払いを行う場合は以下のとおり証拠書類を提出してください。

ただし、立替払の場合は、上記の単価から10.21%を控除した額をお支払いください。

※日本国外居住者の場合は、20.42%

(必要書類)

- ・報酬使用伺(様式7) ※講師等へ依頼する前に必ず提出してください。
- ・立替払請求書(様式C-2)
- ・謝金受領書(別紙第5号様式)
- ・出勤表(一定期間出勤する場合)(様式9)

- ・履歴書（一定期間出勤する場合）（様式10）
 - ・労務等の提供があったことを証する書類 ※様式任意
- ＜講演を依頼する場合＞
例）講師依頼書等の写しなど
- ※研究補助などの場合で出勤表を提出した場合は不要

（エ）その他

【事務局で検収を行えない場合】

（必要書類）

- ・支払依頼書(様式E)
- ・見積書
- ・納品書
- ・請求書

【事務局で検収を行う場合】

（必要書類）

- ・物品費に準じて必要書類を提出してください。

（５）間接経費の取扱いについて

（ア）配分ルール

本学における間接経費の配分ルールは原則、以下のとおりです。直接経費と併せて執行をお願いします。ただし、継続事業等により、直接経費の30%相当額を間接経費として計上できない場合は、別途取扱いを協議させていただきます。

所 属	配分割合	主 な 使 途
研究代表(分担)者	1/3	所属における必要経費
大学機関全体	1/3	大学施設等の設備や維持等に係る経費等
事務局	1/3	消耗品費、人件費、旅費等

（イ）間接経費の返還

返還する直接経費に対応する間接経費(直接経費の30%)については、厚生労働省に返還する必要があるので、執行にあたりご注意ください。(執行済み直接経費の30%を超えた間接経費の支出はできません。)

(例)補助金額13,000,000円(間接経费率30%)の場合

	契約額	執行額	返還額
直接経費	10,000,000	3,000,000	7,000,000
間接経費	3,000,000	900,000	2,100,000
合計	13,000,000	3,900,000	9,100,000

その他

本使用ルールに定めていない内容については、厚生労働科学研究費補助金取扱規程等に準じますので、ご不明な点があれば研究推進課までご連絡をお願いします。

※厚生労働科学研究費補助金は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、補助金の交付目的に従って適切に執行してください。

様式 A

発 注 書

令和 年 月 日

所 属 名 ・ 研究代表者名	
所 属 名 ・ 研究分担者名	
発 注 日	年 月 日
品 名	
数 量	
備 考	厚生労働省科学研究費補助金（ 班）より

※ 上記項目について、見積書で確認できる場合は「別紙見積書のとおり」と記載

※ 研究代表者が他研究機関の場合は、研究代表者欄に研究機関名を記載すること

様式3

和歌山県立医科大学 物品受取確認票		
事業名称 (該当する資金の番号に○)	1. 科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金	
	② 厚生労働科学研究費補助金・AMED	
	3. 特定研究助成プロジェクト	
	4. 若手研究支援助成	
	5. その他：	
	6. 講座研究費・研究費	
納品先研究室		
研究代表者名 (研究分担者名)		
納品業者名		
商品名		
検収所確認	日付	担当
研究室受取日	※	
研究室受取者 署名または捺印	※	
備考		

納品業者各位

納品時、※欄については研究室受取者に記入してもらってください。

その後、請求書とともに速やかに検収所に提出してください。

(提出をもって納品完了とします。)

様式C-1

令和 年 月 日

立 替 払 申 請 書

予算管理者 様

所属

職名

氏名

印

下記の理由により立替払いをしたいので、承認願います。

記

1. 立替払いする事項
2. 立替払いする理由
3. 立替払いする相手先及び金額
4. 立替払いの期日
5. 立替払いの経費
厚生労働科学研究（ 班）
6. その他

※ 経費の内訳がわかる資料を添付のこと。

※ この申請書は立替払事務取扱要領第4条第3項に該当する場合に提出する。

令和 年 月 日

立 替 払 請 求 書

理 事 長 様

(請求者) 所 属 _____

職名・氏名 _____ 印

研究代表(分担)者: _____ 印

代金 _____ 円也

財源: 厚労科研費(直接経費・間接経費) 日本医療研究開発機構(AMED)(直接経費・間接経費)
(_____ 班) ※該当する事業にチェックをし、使用経費に丸印をつけること。

支払相手先: _____

立替内容: _____

令和 年 月 日、上記の代金を立替払いしましたので、別紙領収書等を添付のうえ上記金額を請求します。

〔立替払い区分〕(該当するものにチェックをすること)

I 事前承認申請が不要なもの

- ①出張時の経費(有料道路の通行料、駐車場料金、公用車のガソリン代、レンタカー代等)
- ②会議費(会議費として事前承認が必要なものについては、それを受けたものに限る。)、報酬、謝金等
- ③諸会費(学会、講習会等の講習料及びテキスト代等並びに学会等の年会費等)
- ④官公署、地方公共団体又はこれらに準ずる機関に支払う料金及び諸手数料等(印紙等)
- ⑤会場借上料(借上日までに支払を要するもの)
- ⑥論文投稿料、論文掲載料及び別刷印刷料
- ⑦病理解剖及び系統解剖に係る解剖体祭祀料
- ⑧電話回線使用料、インターネット利用料、郵便料、宅配料等の通信運搬費
- ⑨白衣等のクリーニング代(研究費により支出するものに限る。)
- ⑩現金またはクレジットカード等による前払いでなければ契約できないもので、下記のいずれかに該当するもの(該当するものに○を付すこと)
- ア 消耗品費(現在行っている研究に欠かせないものを緊急に購入する必要があるため、現金販売の店舗で購入したもの(1万円以内))
- イ 修繕費(現在行っている研究に欠かせない機器の故障等により緊急に修繕が必要なもの(1万円以内))
- ウ 食品、試薬その他で備蓄ができないものであり、かつ使用の直前でなければ必要な数が把握できないもの(1万円以内)
- エ インターネットによる物品等(ソフトウェアのライセンス料を含む。)の購入
- a インターネット利用による購入以外では入手困難であるため
- b 購入価格がインターネット以外で購入する価格より低いもの

 II 事前に立替払申請書(様式 C-1)により、予算管理者の承認を得たもの

※ 領収書、納品書、クレジットカードを利用した場合は利用明細書の写しを添付すること。

※ ⑩のエの a もしくは b に該当する場合は、それぞれ次の書類を添付すること。

a 申立書(様式 C-3)

b 購入価格が市場価格よりも低価格であることを証する資料(他店舗(インターネット販売を含む。)の販売価格がわかるもの等)

証拠書類番号

国厚科 ー

様式C-3

令和 年 月 日

申 立 書

公立大学法人 和歌山県立医科大学理事長 様

所属

職名

氏名

印

私は、 を、下記の理由によりインターネット以外で入手することが困難であったため立替払いにより購入しました。

財源：厚生労働科学研究（ 班）

記

・インターネット以外では入手困難であることの詳細説明

()

様式D

購入依頼書

令和 年 月 日

公立大学法人 和歌山県立医科大学理事長 様

研究（代表・分担）者 _____ (印)

下記のとおり購入を依頼します。

研究種目	厚生労働省科学研究費補助金（ _____ 班）
品名	
規格	
数量	
備考	

※ 単価契約物品を購入の場合は、備考にその旨を記入してください。

様式 E

支払依頼書

令和 年 月 日

公立大学法人 和歌山県立医科大学理事長 様

研究代表（分担）者 _____ (印)

下記のとおり支払を依頼します。

研究種目	厚生労働省科学研究費補助金（ _____ 班）
支払先名	
支払内容	
支払区分	
発注日	_____ 年 月 日
請求金額	
備考	

※ 支払区分は「精算払い」、「前金払い」のいずれかを記入してください。

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	円
5. 備 考		
上記金額を受領いたしました。		
令和 ____年 ____月 ____日		
住 所 _____		
氏 名 _____ 印		
(フリガナ)		
研究代表 (分担) 者 _____ 殿		

(別紙第 6 号様式)

証拠書類番号	国厚科 ー
--------	-------

概算
旅費 請求書
精算

令和____年____月____日

和歌山県立医科大学理事長 殿

所属機関 _____

請求者 職 名 _____

(フリガナ)

氏 名 _____ 印

用 務 地		用務の内容							
概 算 額		精算額		追給額		返納額			
円		円		円		円			
年 月 日	出 発 地	到 着 地	鉄道賃等 (円)			船 賃	航 空 賃	計 (円)	
			路 程 (km)	運 賃	急 行 料 金	(円)	(円)		

宿 泊 地	日 当 (円)			宿 泊 料 (円)		
	日 数	定 額	計	夜 数	定 額	計
	日			夜		

様式 7

報 酬 使 用 伺

令和 年 月 日

理 事 長 様

研究代表(分担)者 _____ 印

このことについて、下記のとおり実施してよろしいか伺います。

記

実施日時	令和 年 月 日 午前・午後 時より
実施場所	
業務内容	
支払先	
住 所	〒
職 業	
参加者	(計 名(予定))
支出予定額	支払額(税込) 円 差引支払額 円
備 考	厚生労働省科学研究費補助金 (班)

※ 備考欄に、基準額を超えて支出する理由を記載する。

様式9

出勤表

令和 年 月分

作業従事者 氏名		印	住所	〒			
日 (曜日)	業務の内容	勤務時間		休憩(分)	勤務時間 (計)	作業従事者印	研究代表者・ 分担者印
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
()		:	~	:			
単価(下記どちらかにチェック)		出勤日数		勤務時間合計		支給額合計	
<input type="checkbox"/> 時給 円		<input type="checkbox"/> 日給 日				円(税込)	
						円(税抜)	

(作成上の注意)

1. この出勤表は、研究室等に一定期間出勤し「資料整理」等を行わせた場合に作業従事者ごとに作成すること。
2. 業務の内容は、できるだけ具体的に記入すること。
3. 研究代表者(分担者)は作業日ごとに、業務確認の上、確認印を押印すること。

履 歴 書

氏 名 _____ 印

生 年 月 日 _____ 年 月 日

現 住 所 _____
〒

最 終 学 歴 _____

現 在 の 職 業 _____

(別紙第 1 1 号様式)

証拠書類番号

国厚科 一

出務整理簿

令和____年____月

執務者 職種

氏名 _____ 印

1	2	3	4	5	6	7
() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日
8	9	10	11	12	13	14
() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日
15	16	17	18	19	20	21
() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日
22	23	24	25	26	27	28
() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日
29	30	31				
() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日	() 曜日
					合計	日 時間

※・勤務した日に印を押すこと。

・時間単位で勤務した場合は、時間数も記入すること。

上記のとおり、執務したことに相違ないことを証明する。

令和____年____月____日

研究代表(分担)者氏名 _____ 印

相手先マスタ登録申出書

年	月	日
申請部 署	班長等	担当者

- ① 登録区分
 - 1. 新規
 - 2. 変更
- ② 相手先区分
 - 1. 業者
 - 2. 公共団体等
 - 3. 教職員 (旅費)
 - 4. 謝金
 - 5. 学生
 - 9. その他
- ③ 入金・支払区分
 - 1. 入金先
 - 2. 支払先
- ④ 相手先正式名称 (カナ) _____
 (漢字) _____
 代表者 _____
 _____ 所属 _____
- ⑤ 郵便番号 _____ 住所 _____ 電話番号 _____
- ⑥ 相手先口座
 - 金融機関名 _____ 支店名 _____ 口座番号 _____
 - 金融機関コード
 - 口座種別
 - 1. 普通
 - 2. 当座
 - 3. 別段
 - 口座名義人 (カナ) _____
 - (漢字) _____
- ⑦ 振込手数料
 - 1. 本学負担
 - 2. 相手先負担

登録コード	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------