

2019年度厚生労働科学研究費補助金 提出書類一覧

書類宛名	「 日本医科大学 厚労科研費 ○○○○ 」 (○○は、研究代表者氏名または研究分担者氏名) ※ただし、他学の研究代表者から指示のある場合は、この限りではない。
提出期限	2020年1月10日(金)【厳守】 ※ただし、1月から3月の人件費・謝金・旅費等の支出に係る請求が提出期限以降に行なわれるものを除く。

1. 物品費（設備備品費）

区分	設備備品費		様式
	税込10万円以上 (<u>研究代表者に購入可能かどうか確認すること</u>)	図書	
事前提出書類 (購入申請時)	1. 物品購入申請書 2. 見積書 ※ <u>3社以上、日付は同一日</u> 3. カタログ		様式(申)-2 (業者指定)
事後提出書類 (支払請求時)	1. 支払請求書 2. 納品書 3. 請求書 4. <u>物品寄贈書(2種類)</u>	1. 支払請求書 2. 見積書 3. 納品書 4. 請求書 5. <u>物品寄贈書(2種類)</u> <u>備品シールが貼られた</u> <u>図書(表紙)のコピー</u>	様式(申)-1 (業者指定) (業者指定) (業者指定) 様式(寄) 9-1~2

【設備備品とは】

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

ただし、パッケージソフトウェアについては、消耗品として取り扱います。

図書は、設備備品として取り扱いますが、価格が税込5万円未満の図書、小冊子や雑誌、資料集の他、一時的な利用価値しかないもの、頻りに改訂されるなど永続的に図書資料として価値を保てないと判断できるものは消耗品と見なします。 コンピュータソフトの使用書や解説書等も消耗品に含まれます。

なお、設備備品は、12月末までに納品を完了させてください。

寄贈された設備備品は、資産登録を行い、管理番号ラベルを貼付して管理します。

※機械器具等について 【厚生労働科学研究費補助金事務処理要領 抜粋】

- ・原則として、当該研究の目的遂行に使用することが条件です。
- ・価格が50万円以上の機械器具等については、賃借が可能な場合は原則として賃借によることとします。ただし、賃借が可能でない場合、又は、購入した場合と研究期間内で賃借した場合とを比較して、購入した場合の方が安価な場合等は、購入して差し支えありません。
- ・購入費が50万円以上の機械器具等については、交付申請書及び事業実績報告書に保管場所を記入してください。

2. 物品費（消耗備品費）

区分	消耗備品費		様式
	税込5万円以上10万円未満 <u>(研究者直接発注不可)</u>		
事前提出書類 (購入申請時)	1. 物品購入申請書 2. 見積書(1社) 3. カタログ		様式(申)-2 (業者指定)
事後提出書類 (支払請求時)	1. 支払請求書 2. 納品書 3. 請求書		様式(申)-1 (業者指定) (業者指定)

【消耗備品とは】

消耗備品とは、パソコン、パソコン周辺機器、タブレット型コンピュータ等のうち、一個又は一組の価格が税込5万円以上10万円未満の物品をいいます。

購入した消耗備品は、管理登録を行い、管理番号ラベル（消耗備品専用）を貼付して管理します。

3. 物品費（消耗品費）

区分	消耗品費		様式
	税込50万円未満 <u>(研究者直接発注可)</u>	税込50万円以上 <u>(研究者直接発注不可)</u>	
事前提出書類 (購入申請時)		1. 物品購入申請書 2. 見積書(2社以上、 日付は同一日)	様式(申)-2 (業者指定)
事後提出書類 (支払請求時)	1. 支払請求書 2. 見積書 ※ <u>1伝票当たり税込30万円以上の場合、又は一個又は一組の価格が税込10万円以上の場合は、2社以上を添付、日付は同一日。</u> 3. 納品書 4. 請求書	1. 支払請求書 2. 納品書 3. 請求書	様式(申)-1 (業者指定) (業者指定) (業者指定)

【消耗品とは】

消耗品には、文具等の一般的な消耗品の他、試薬、試薬キット、実験動物、実験器具類、ソフトウェア(バージョンアップを含む)、電子書籍等で一個又は一組の価格が税込10万円未満の物品が含まれます。

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

4. 人件費(派遣研究員等)

区分	人件費(派遣研究員等)	様式
事前提出書類	1. 人材派遣契約申請書 2. 労働者派遣契約書(2部) ・派遣契約業者からの派遣研究員等の人件費を支払う場合は、 <u>事前に理事長と業者との間で労働者派遣契約を締結が必要</u> になります。	様式(申)-4 (業者指定)
事後提出書類	1. 支払請求書 2. 見積書 3. 納品書 4. 請求書 5. タイムシート(写し) タイムカード、ICカード明細の原本又は写し	様式(申)-1 (業者指定) (業者指定) (業者指定) (業者指定)

5. 謝金及び賃金

区分	謝金及び賃金	治験被験者協力謝金	様式
事前提出書類	1. 謝金等申請書 2. 研究協力者の履歴書 3. 雇用契約書 (賃金のみ)2部 4. 口座振込依頼書	1. 単価設定申請書 2. 審査結果通知書の写	様式(謝)5-1 (任意様式) 様式(謝)5-3 様式(謝)5-4 (任意様式) 所属倫理委員会 指定様式
事後提出書類	1. 支払請求書 2. 謝金等作業日誌※1 3. タイムカード、ICカード明細の原本又は写※1 4. 議事録等※2	1. 支払請求書 2. 同意書の写(住所、生年月日・氏名・印鑑等が必要) 3. 口座振込依頼書	様式(申)-1 様式(謝)5-2 (任意様式) 様式(謝)5-4

※1 資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、データ入力等の場合

※2 専門知識の提供

本学では、公的研究費に関する「研究協力者への対価」を、次の三種類に定義します。

- A. 謝金…間欠的又は短期的なもので、時給又は日給として支払う場合。
- B. 治験被験者協力謝金
- C. 賃金…長期的、かつ時給又は日給として支払う場合。雇用契約を締結します。

6. 旅費 ①出張許可願：一般出張・研修会・講習会は出張開始日の2週間前まで
 学会出張は1ヵ月前までに「各所属庶務課あるいは事務室」に提出
 ②出張報告書：出張後1ヵ月以内に「研究推進課」に提出

区分	国内旅費・外国旅費	様式
①出張許可願	出張許可願・日程表 ：各所属庶務課あるいは事務室へ提出	(各所属の指定様式)
②出張報告書類	1. 出張報告書 2. 出張許可願の写し (学長決裁済のもの) 3. 目的がわかる書類 (学会プログラム、学会参加証写、会議録等) 4. *パスポート添付用紙	様式(旅)1-1 (各所属の指定様式) 様式(旅)1-3
③支払請求書類	1. 支払請求書 . 2. 交通費請求書 3. 領収書等添付用紙 (旅費/往路) 4. 領収書等添付用紙 (旅費/復路) 5. 領収書等添付用紙 (旅費/宿泊費) ・ 運賃や宿泊で支払った額を証明する書類 (領収書もしくはクレジット明細コピー等) ・ 新幹線利用の場合、領収書の他に、経路が分かる書類(乗車券及び特急券・旅行会社発行の書類等)を併せてご提出ください。 ・ 私鉄を利用した場合は、切符等を提出した場合を除き、IC料金で算定します。 ・ 搭乗したことを証明する半券 (Boarding Pass (搭乗証明書) 等) 6. *外国旅費記録書(実績報告書添付用) (*外国旅費の場合のみ)	様式(申)-1 様式(旅)1-2-1 様式(旅)1-2-2 様式(旅)1-2-3 様式(旅)1-2-4 (厚労省様式・別紙)

※ 外国旅費について 【厚生労働科学研究費補助金事務処理要領 抜粋】

【支給対象者】研究代表者、研究分担者、研究協力者、講師等が対象者です。

- ・ 外国旅費(外国からの研究者を招聘する場合の旅費を含む。)を計上する場合は、**交付申請書に外国旅費行程表、事業実績報告書に外国旅費記録書を添付**しなければなりません。
- ・ 国内学会及び国際学会における旅費については、研究代表者、研究分担者又は研究協力者が、当該研究の推進に資する情報収集、意見交換又は成果発表等を行う場合に限り、支給することができます。また、**学会の開催が確認できる書類(開催者が発行するパンフレット等)を証拠書類として保存**してください。
- ・ **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ります。ただし、天災その他事故によりやむを得ず1行程が2週間の期間を超えた場合には、厚生労働大臣又は研究費配分機関の長が認めた最小行程を交付対象とする場合があります。

7. その他

区 分	学会参加費	様式
事後提出書類	1. 支払請求書 2. 出張許可願の写し <u>(学長決裁済のもの)</u> 3. 学会参加証 4. 領収書、クレジットカード明細など参加費用がわかる書類 5. 出張報告書 6. 学会プログラム	様式(申)-1 (各所属の指定様式) 様式(旅)1-1-1
区 分	研究成果発表費	様式
事後提出書類	1. 支払請求書 2. 見積書 3. 納品書 4. 請求書 5. 校正、別刷り、論文等の写し (表紙と氏名が確認できるページ)	様式(申)-1 (業者指定) (業者指定) (業者指定)
区 分	外注費 <u>(動物の飼育、解析・検査で 200 万円未満の場合)</u>	(様式)
事後提出書類	1. 支払請求書 2. 見積書 3. 納品書 4. 請求書 5. 成果物、完了報告書、仕様書、作業工程など詳細がわかる書類	様式(申)-1 (業者指定) (業者指定) (業者指定) (業者指定)
区 分	外注費 <u>(動物の飼育、解析・検査で 200 万円以上 500 万円未満の場合)</u>	(様式)
事後提出書類	1. 支払請求書 2. 見積書 3. 請け書 4. 納品書 5. 請求書 6. 成果物、完了報告書、仕様書、作業工程など詳細がわかる書類	様式(申)-1 (業者指定) (業者指定) (業者指定) (業者指定) (業者指定)
区 分	外注費 <u>(動物の飼育、解析・検査で 500 万円以上の場合)</u> <u>・(特殊な役務:データベース・プログラム</u> <u>・デジタルコンテンツ開発・作成等の場合)</u>	(様式)
事前提出書類	1. 業務委託契約申請書 2. 業務委託契約書 2部 3. 見積書(単価設定表)等	様式(申)-3 (業者指定) (業者指定)
事後提出書類	1. 支払請求書 2. 納品書 3. 請求書 4. 成果物、完了報告書、仕様書、作業工程など詳細がわかる書類	様式(申)-1 (業者指定) (業者指定) (業者指定)

区分	通信運搬費 (研究の遂行に必要な切手、はがき、郵便料、 宅急便代等)	様式
事後提出書類	1. 支払請求書 2. 領収書 3. 送付先リスト (送付日、送付先、送付者名、料金等を明記した もの) 4. 当該研究費必要な支払いであることの説明書 類(送付書類写等) 5. 立替払請求書 ※調査等を行うために、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する こと。	様式(申)-1 様式(立)-7
区分	借料及び損料 (研究の遂行に必要な機械器具の借料及び損料)	様式
事後提出書類	1. 支払請求書 2. 見積書 3. 納品書 4. 請求書 5. その他関係書類(詳細がわかる書類)	様式(申)-1 (業者指定) (業者指定) (業者指定) (業者指定)

※ その他の交付対象経費 【厚生労働科学研究費補助金事務処理要領 抜粋】

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、学会登録料、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、（独）医薬品医療機器総合機構（PMDA）に対する薬事相談費用（研究終了後の製品化等に関する相談費用は除く。）、業務請負費（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

※ 交付対象とならない経費について 【厚生労働科学研究費補助金事務処理要領 抜粋】

次に掲げる経費は、交付対象外となっており、支給することができません。

(1) 建物等施設に関する経費は対象外です。

ただし、補助金により購入した設備備品等の物品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除きます。

〈例〉建物の建築、購入、改修等並びに土地の購入等は対象外です。

(2) 研究機関で通常備えるべき設備備品等(その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えうるものに限り)のうち、研究事業の目的遂行に必要と認められないものを購入するための経費は対象外です。

- (3) 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費は対象外です。
※研究事業に係る被験者に健康被害が生じた場合の補償を目的とする保険に要する費用(保険料)は除きます。
- (4) その他、研究事業に関連性があると認められない経費は対象外です。
〈例〉
- ・ 打ち合わせ会議後の懇親会における飲食代等の経費
 - ・ 預金口座の開設を目的とした金融機関に預け入れた経費
 - ・ 回数券及びプリペイドカードの類(研究協力謝品として購入する場合を除きます。)