

日本医療研究開発機構(AMED) 研究費の執行について

(和歌山県立医科大学における AMED 研究費の使用ルール)

令和5年度版
(令和5年度7月最終改訂)
和歌山県立医科大学

目 次

1. 委託費の支出について	2
(1) はじめに	
(2) 研究期間について	
(3) 支出費目	
(4) 直接経費の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	9
(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) 間接経費について	
3. 各種様式	19
・ 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)
・ 報酬使用伺	(様式7)
・ 出勤表	(様式9)
・ 履歴書	(様式10)
・ 出張報告(記録書)	(様式11)
・ 実施報告書	(様式12)
・ 相手先マスタ登録申出書	
・ 作業月報(経理様式C-1)	
・ 作業日誌(経理様式C-2)	

1. 委託費の支出について

(1) はじめに

研究開発代表者及び研究開発分担者に係る委託費の支出については、本学の使用ルールに従って行って頂きます。

代表者一括計上に係る研究開発分担者は、研究開発代表者の所属する機関の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、AMED 研究費から支出される経費の詳細については、AMED ホームページの事務処理説明書をご参照ください。 (https://www.amed.go.jp/keiri/youshiki_itaku.html)

(2) 研究期間について

研究開始日は、本学と AMED (再委託契約においては研究開発代表機関) の委託契約締結日とし、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。

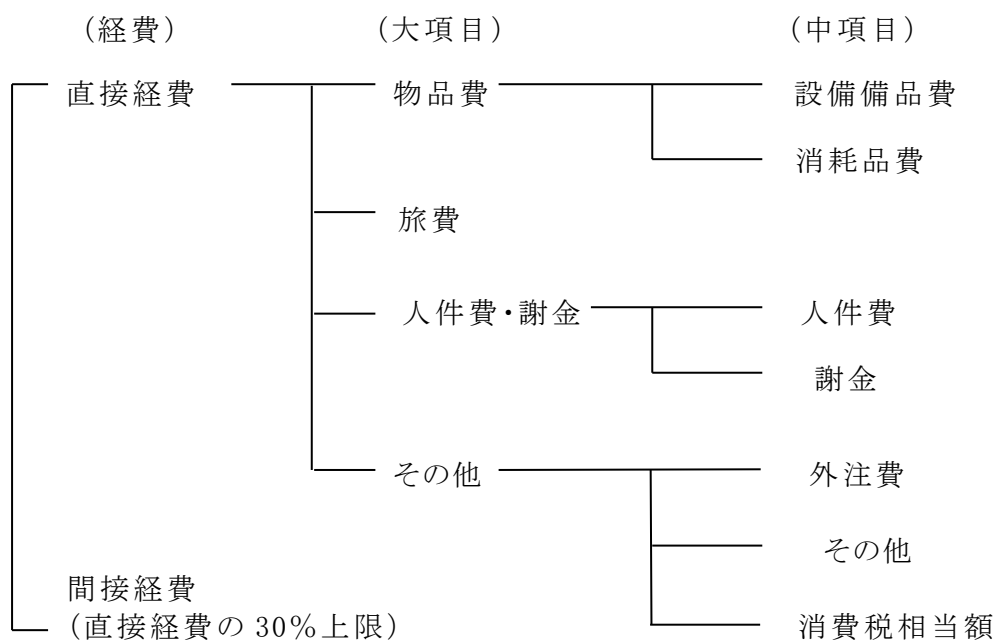
※委託費の受領前であっても、上記の開始日から必要な契約等(物品の購入等)を行い、実際の研究活動を開始できますが、事務局からの支払いは、研究開発代表者においては決算作業終了後、研究開発分担者においては研究開発代表者から委託費が入金された後となります。

(3) 支出費目

収支管理は、AMED 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、旅費支給者等については、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。

※研究開発分担者の場合は、研究開発代表機関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、その他換金性の高いもので固定資産管理責任者が必要と認めるものは、金額に関係なく備品扱いとなります。

※取得物品は、研究機関(本学)の所有となります。

※通常研究機関に常設されているもの(例:机、椅子、衣装ロッカー等)については、物品費として計上できません。

また、Web 会議システム等は、当該事業等に専用で使用されるものを除き直接経費での計上はできません。

【備品の共用使用と合算購入について】

委託費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、研究機器の共用使用及び合算購入が認められます(但し、付属する消耗品は対象外)。

AMED への事前申請が必要となりますので、まずは研究推進課までお問い合わせください。

なお、当該研究機器が委託研究開発に必要不可欠なものであること、及び委託研究開発の目的を達成するのに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。

また、合算購入のために、委託研究開発に不要、若しくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

(イ)消耗品費

<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、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。

ただし、他の研究と切り分け不可能な液体窒素・ガス類及び一般用事務用品(文房具・照明器具等)を除く。

※謝品を購入する場合は、受領日・氏名・住所・受領印(サイン可)の受領簿を整備してください。

※消耗品等は研究に使用するために購入するものであり、年度末において予算消化のために購入することは認められませんので、ご注意ください。

【消耗品の合算購入について】

・消耗品を購入する場合で、本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合には、合算使用が認められます。

※他の研究費や外部資金との合算も可能です。

(2)旅費

<支給対象者>

研究開発参加者リストに記載のある者、外部専門家等の招へい対象者及び臨床研究等における被験者および介助者

※ 介助者については、被験者が自力歩行できない又は歩行等が不自由な被験者(認知症患者を含む)の場合は計上可能。

<対象経費>

研究課題の遂行に必要な国内旅費及び外国旅費

(i) 研究開発成果の発表

(ii) AMED が主催するミーティング、シンポジウム

(iii) 研究グループ内のミーティング

(iv) 外部専門家等の招聘

(v) フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等)

観測、サンプルの採取等のフィールドワークを行う際に公共交通機関が利用できない場合は、タクシー・レンタカー・社有車・自家用車の使用を認めることがあります。

(vi) その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合

【旅費の合算使用について】

・ AMED と他の事業の用務を合わせて 1 回の出張を行う場合で、AMED と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合には、合算使用が認められます。

AMED の旅費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。

なお、AMED の旅費として計上できるのは、

「AMED 業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び

「AMED 業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。

(詳細は AMED 事務処理説明書 P.32～参照)

(3)人件費・謝金

(ア)人件費

<対象経費>

研究の遂行に直接必要な研究員・技術員・研究補助員等に要する給与、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。)に要する経費

※ 研究開発参加者リストに記載のある者を対象とします。

研究開発参加者リストに登録されていない場合、リストの変更届(AMED 計画様式 3)を提出して手続をしなければ、人件費計上は出来ません。変更手続をする場合は、必ず研究推進課まで連絡の上、最新の研究開発参加者リストを提出してください。

※研究開発担当者に対するものを除きます。

※国からの資金(交付金・補助金等)による人件費措置の対象者に対する人件費の置換えを除きます。

※兼業者においては、当該委託研究開発に該当する部分を各種手当等も含めて適切に按分してください。

※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。

※作業月報及び作業日誌を作成し、勤務状況を管理してください。

(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

※研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

※単価基準は、16ページに記載しています。

※常時研究開発に参加しない学部生等に対して、研究に必要なデータ収集や実験補助のような単純労務をさせ、謝金を支払う場合は研究開発参加者リストに登録してください。なお、AMEDに対する実績報告時には「人件費」としての計上となります。

<支給対象の事例>

- ① 研究に必要な用務を依頼する場合
- ② 研究開発代表者が会議を招集し、講師、討論などのために学会権威者等を招へいする場合等
- ③ 治験のための研究協力の場合

(4)その他

(ア)外注費

<対象経費>

試験・検査業務・動物飼育業務等で、外注して実施する役務に係る経費

研究開発要素を含まない検査・分析・解析等の請負外注にかかわる経費、動物飼育業務等の請負外注費用(※)、データベース等のソフトウェア開発に関する費用等が計上できます。

なお、試作品や設備機器の作製を目的とする外注費については、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費に計上してください。

(※)学内飼育による学内取引はその他経費で計上できますが、外注費ではありませんので注意してください。

(イ)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(合理的な積算根拠がある場合に限る。)、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)、その他研究事業の実施に必要な経費

<留意事項>

・切手、図書券などの金券類については、必要な数量を購入し、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し、必要最小限、極力簡素なものとしてください。

・会議等における飲食費用は、当該委託研究開発で得られた研究成果の発表等直接的に関係する会議で、かつ外部の研究者（当該委託研究開発参加者を除く。）が参加する会合にしか支出できません。

・再委託については、原則としてできません。やむを得ない事情がある場合には事前にAMEDへ相談し、第三者への再委託の承認を得る必要があります。なお、本学が分担機関である研究については、再委託できません。

・論文掲載料は、原則立替払いとし、当該論文の採択又は不採択等の通知を受理した年度の経費として計上してください。

・リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料、保守費等は原則既経過期間のみ計上可能です。また、年度を跨ぐ契約を一括払いした場合は、当該費用を当該年度分と次年度分に区別して、それぞれの年度に計上してください。

・ライセンス期間の定めがない(無期限である)場合は支払った年度の費用として全額計上してください。但し、同じソフトウェアで1年ライセンスがある場合は、永久ライセンスは認めません。

(ウ)消費税相当額 ※P.7もお読みください

<対象経費>

不課税取引等における消費税に相当する額

AMED研究費は、消費税を含めた金額で支給されています。

そのため、不課税取引等があった場合には、その取引における消費税に相当する額(取引金額の10%)は使用せず残しておき、年度末に税務署に納める必要があります(納付手続は事務局で行います)。

例年、消費税相当額を留置せずに全額執行してしまうケースが多いためご注意ください。

【不課税取引】

消費税の課税対象(国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等と輸入取引)に該当しない取引。

例:人件費、学会参加費(会員の場合、不課税になることがあるので領収書等を確認してください)、海外雑誌への論文投稿料など

【非課税取引】

課税対象になじまないものや、社会政策的配慮から消費税を課税しない取引。

例:保険料など

※ゆうパックや切手は購入時は非課税ですが、郵送時に課税になるため、消費税留置は不要です。

(4) 直接経費の交付対象とならない経費

- (ア) 当該委託研究開発の研究目的及び趣旨に合致しないもの
- (イ) 間接経費としての使用が適当と考えられるもの
- (ウ) 「敷金・保証金」等の経費
- (エ) 「特許関連経費」「学会年会費」等で研究機関や研究開発参加者の権利となるもの
- (オ) 合目的性・適正性の観点より認められないもの
 - ・ 共通的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
 - ・ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
 - ・ 必要性の不明確な書籍の購入
 - ・ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
 - ・ 当該委託研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
 - ・ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
 - ・ 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
 - ・ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
 - ・ 積算根拠が不明な光熱水費の計上
 - ・ 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
 - ・ 原因・内容の不明確な振替処理 など

(5) 支出について

(ア) **不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱いについて**

委託研究開発費の全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。以下の経費（不課税取引等）を計上する場合は、別途本学より税務署へ消費税分（当該経費の10%）を納付する必要がありますので、直接経費「その他」に区分し、消費税相当額として計上してください。

- ・ 人件費（うち通勤手当を除く）
- ・ 外国旅費・外国人等招へい旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）
- ・ その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等）
- ・ 海外からの購入物品（輸入消費税を除く）
- ・ 国内学会参加費のうち課税対象外となるもの
（会員の場合、不課税になることがあるので領収書等を確認してください）
- ・ 保険料（臨床研究保険料等）
- ・ 単純労務謝金
- ・ 治験協力費
- ・ 海外雑誌への論文投稿料

(イ) 軽減税率留保額について

飲食料品及び新聞(定期購読契約に基づくもの)については、当分の間、軽減税率(8%)が適用されることとなります。軽減税率が適用されている期間中は、「仮受け消費税留保額計算書」を作成して、研究機関に留保する消費税額を計算する必要がありますので、研究推進課にご相談ください。

また、通常消費税率(10%)との差額(2%)について消費税留置が必要です。

(ウ) 補助金の管理について

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委託費の管理を行ってください。

(エ) 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、研究推進課まで連絡願います。

(オ) 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。

(カ) 検収・支出の期限について

手続き	当該年度末に研究実施期間が終了する場合	期中に研究実施期間が終了する場合
調達物品等の検収	当該年度の3月31日	研究実施期間終了日 または中止日
役務等の検収	当該年度の3月31日	研究実施期間終了日 または中止日
業者等への支払い	翌年度の4月30日	研究実施期間終了後 30日以内

※人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究機関保留分は、上記期限までに支払いが完了していない場合でも、その支払い金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した年度での計上が可能。

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。
ただし、代表者一括計上に係る研究開発分担者は、研究開発代表者の機関における支出ルールに従う必要があります。

※物品の場合

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 160万円以下	事務局発注	簡易公開入札	大学支払い	必要	
160万円 を超える	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、160万円を超える(物件の借入れについては80万円以上)取引であれば、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。

- ・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
※クレジットカードは、原則本人名義のものを使用してください。
カード明細は、名義が分かる部分を印刷してください。
- ・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を参照願います。

(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。

本学の教員が研究開発分担者となっている研究が、研究開発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→各教室で発注者以外の本学職員が検収(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第三者がチェックする。

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、研究開発代表(分担)者名を記入すること

※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)

※クレジットカードは、原則本人名義のものを使用してください。
カード明細は、名義が分かる部分を印刷してください。

◆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。 ※AMED 事務処理説明書(旅費支出の対象となる事由)を参照

- ・旅行命令簿
 - ・旅費概算・精算請求書
 - ・出張報告書(様式11)
 - ・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)

AMEDの場合
提出が必要。

※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、AMED(〇〇班)と記載し、財源が特定できるよう明記。

※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、教授(寄附講座)(正規職員に限る。)又は特別顧問※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。
- ②AMED研究費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」、「教授(寄附講座)」又は「特別顧問」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)人件費

- ・出勤簿の写し
- ・作業月報(経理様式C-1)(月給制)、作業日誌(経理様式C-2)(日給・時給制)

【提出方法】

労働を行った本人が、毎月末、又は労働終了の日に事務局(研究推進課又は各物品検収所)に持参し、身分証(職員証、免許証等)を提示のうえ、事務局職員の確認を受けること。

(エ)謝金

- ・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）
- ・マイナンバー（確認事項参照）
- ・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）
- ・出勤表（資料整理、データ収集や実験補助のような単純労働をさせた場合）（様式9）（注1）
- ・履歴書（資料整理、データ収集や実験補助のような単純労働をさせた場合）（様式10）（必要事項が記載されていれば別の様式でも可）
- ・実施報告書（その他労務をさせた場合）（様式12）
- ・労務等の提供があったことを証する書類（依頼書、招聘書など）（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

（注1）出勤表については労働を行った本人が、毎月末又は労働終了の日に事務局（研究推進課又は各物品検収所）に持参し、身分証（免許証、学生証等）を提示のうえ、事務局職員の確認を受けること。

＜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、立替払いの場合は、下記の単価から源泉徴収を行った額をお支払いください。

- ・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）
- ・マイナンバー（確認事項参照）
- ・出勤表（資料整理、データ収集や実験補助のような単純労働をさせた場合）（様式9）（注2）
- ・履歴書（資料整理、データ収集や実験補助のような単純労働をさせた場合）（様式10）（必要事項が記載されていれば別の様式でも可）
- ・実施報告書（その他労務をさせた場合）（様式12）
- ・労務等の提供があったことを証する書類（依頼書、招聘書など）（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

（注2）出勤表については労働を行った本人が、毎月末又は労働終了の日に事務局（研究推進課又は各物品検収所）に持参し、身分証（免許証、学生証等）を提示のうえ、事務局職員の確認を受けること。

〈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。

(確認事項)

①源泉徴収

- ・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。

(ア)単純労務謝金

資料整理、データ収集や実験補助のような単純労働をさせた場合の謝金(いわゆる単純労務謝金)、下表のとおり課税されるので、課税額分を控除した金額を支払うことになります。

支払項目	支払相手先	課税割合
報酬謝金費	本人	給与所得として源泉徴収 (2か月以内:日額表丙欄、乙欄) (2か月を超える:月額表乙欄)※1

※1月ごとに支払うものは月額表乙欄を適用する。

(参考資料)令和5年分 源泉徴収税額表

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/zeigakuhyo2022/02.htm>

(イ)その他

支払項目	支払相手先	課税割合
交通費	本人	支払額の10.21% 国内非居住者、外国法人は20.42%
	旅行会社、鉄道会社、航空会社等	0%
報酬謝金費	本人(単純労務謝金は除く)	支払額の10.21% 国内非居住者、外国法人は20.42%
交通費・報酬謝金費	交通費を旅行会社、鉄道会社、航空会社等へ、報酬謝金費を本人へ支払	交通費部分は0% 報酬謝金費の10.21% 国内非居住者、外国法人は20.42%
	本人	支払額の10.21% 国内非居住者、外国法人は20.42%

※国内非居住者、外国法人に支払う場合、課税割合は20.42%(上記のうち10.21%と記載のあるもの)

ただし、国内非居住者の場合で日本と租税条約が締結されている相手国の居住者である場合、「租税条約に関する届出書」を支払い前に税務署に提出することで源泉徴収が免除又は減額されるので、適用を受ける場合は事前にご連絡ください。

- ・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。

②マイナンバー

- ・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
- ・マイナンバーの保管期間は1年間となっているため、毎年収集をお願いします。

(オ)その他

【事務局で検収を行えない場合】

- ・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】

- ・物品費に準じて必要書類を提出してください。

(5) 間接経費について

間接経費は、委託研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究開発代表者及び研究開発分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものです。

・間接経費の返還

直接経費に返還が生じる場合、対応する間接経費(返還する直接経費の30%)もAMEDに返還する必要があります。

その他

本使用ルールに定めていない内容については、AMED 委託研究開発契約事務処理説明書等に準じますので、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。

様式 A

発 注 書

令和 年 月 日

所属名・研究 開発代表者名	
所属名・研究 開発分担者名	
発 注 日	年 月 日
品 名	
数 量	
備 考	日本医療研究開発機構研究費（ 班）

※ 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

※ 研究開発代表者が他研究機関の場合は、研究開発代表者欄に他研究機関名を記載

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。)

令和 年 月 日

立 替 払 申 請 書

予算管理者 様

所属

職名

氏名

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
日本医療研究開発機構研究費 (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 _____

研究代表(分担)者: _____

代金 _____ 円也

財源: 厚労科研費(_____ 班) 日本医療研究開発機構(AMED)(_____ 班)

※該当する事業にチェックをつけ、班名を記載すること。

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)

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

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：日本医療研究開発機構研究費（ 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

[]

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

研究開発代表（分担）者 _____

下記のとおり購入を依頼します。

研究種目	日本医療研究開発機構研究費（ 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

研究開発代表（分担）者 _____

下記のとおり支払を依頼します。

研究種目	日本医療研究開発機構研究費（ 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		
<p>上記金額を受領いたしました。</p> <p>令和 ____年 ____月 ____日</p> <p>住 所 _____</p> <p>氏 名 _____ 印</p> <p>(署名または記名押印)</p> <p>(フリガナ)</p> <p>研究開発代表 (分担) 者 _____ 殿</p>		

様式 7

報 酬 使 用 伺

令和 年 月 日

理 事 長 様

研究開発代表(分担)者 _____

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	日本医療研究開発機構研究費 (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	日			円(税込)	
<input type="checkbox"/> 日給						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」等を行われ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。

事務局確認欄	
所属	職・氏名
確認書類 <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他()	

履 歴 書

氏 名 _____

生 年 月 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

現 住 所 _____
〒

最 終 学 歴

現 在 の 職 業

出張報告（記録）書

令和 年 月 日

和歌山県立医科大学学長 様

出張者
所属講座名
職名
氏名

下記のとおり AMED 研究費による出張を行ったので、報告いたします。

記

- 1 財源名 令和 年度（ 研究事業）
- 2 研究課題名
- 3 用務地住所
- 4 用務地名称
- 5 出張日程 令和 年 月 日 時 分～令和 年 月 日 時 分
- 6 交通手段 鉄道利用・航空機利用
- 7 用務の概要

実施報告書

年 月 日

理事長様

研究代表者

(研究分担者)

下記のとおり事業を実施しましたので、報告します。

記

1. 業務等の内容

2. 実施場所

3. 実施年月日 年 月 日 ~ 年 月 日

4. 従事者 氏名(自署) _____

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 _____
 _____ 電話番号 _____
- ⑤郵便番号 _____ 住所 _____
 _____ 支店名 _____ 口座番号 _____
- ⑥相手先口座
 - 金融機関名 _____ 支店名 _____
 - 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"/>
-------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(経理様式C-1)											
										課題管理番号	
令和●年○月分 作業月報											
機関名											
事業名											
研究開発課題名											
研究開発担当者所属部署名		作業者所属部署名									
研究開発担当者名		作業者氏名									
研究開発計画上の担当テーマ											
1. 当月の従事報告（研究開発の進捗（従事内容）を記載）											
2. その他特記事項		（外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間（日単位）について記載すること。）									

(経理様式C-2-実)																			
												課題管理番号							
作業日誌(実績単価)																			
												令和3		年		4		月分	
※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。																			
機関名																			
事業名																			
研究開発課題名																			
研究開発担当者所属部署名						作業者所属部署名													
研究開発担当者名						作業者氏名													
作業日	曜日	作業内容	委託研究開発従事時間帯【24時間制】(a)		左記のうち除外時間数 (b)	委託研究開発従事時間 (a) - (b)	全従事時間 (他業務含む)												
			開始時刻	終了時刻															
1	木																		
2	金																		
3	土																		
4	日																		
5	月																		
6	火																		
7	水																		
8	木																		
9	金																		
10	土																		
11	日																		
12	月																		
13	火																		
14	水																		
15	木																		
16	金																		
17	土																		
18	日																		
19	月																		
20	火																		
21	水																		
22	木																		
23	金																		
24	土																		
25	日																		
26	月																		
27	火																		
28	水																		
29	木																		
30	金																		
						合計		0.00		0.00									
<p>(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。</p> <p>(注2) 「全従事時間 (他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該委託研究開発に専従の場合は当欄の記入不要です。</p> <p>(注3) 確認者は原則として研究開発担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。</p>																			