東京医科大学
公的研究費
ハンドブック

２０２６年度

2026 年 7 月 1 日更新版

東京医科大学

研究連携推進センター　研究推進室

※　研究支援部　研究推進室は改組により、令和 8 年 7 月 1 日上記に改称しました。

2025 年度との変更点

P. 15

公的研究費等に係る【出張旅費・参加費】提出書類について
（費目：旅費・その他）

６．交通費

「航空機」・・・**原則、エコノミークラスのみ支出可。**

※ビジネスクラスなどの割増運賃は所属長の承認により支出可

「新幹線」・・・**原則、所定運賃と特急料金（座席指定券を含む。）のみ支出可。**

※グリーン車などの割増運賃は所属長の承認により支出可

P. 16

出張におけるビジネスクラスの利用について

教室費・研究費・公的研究費等での出張において、年 2 回に限りビジネスクラス利用申請書の提出によりエコノミークラスとの差額を支出可能としておりましたが、2026（令和 8）年 7 月 1 日出張分より、年 2 回の回数制限を撤廃します。

つきましては、下記のとおり変更しますので、ご協力の程よろしくお願いいたします。

１．対象経費

・公的研究費（文科科研、厚労科研、AMED 等の府省庁より配分される研究費）
・共同研究費、委託研究費
・民間助成金
・学内研究費（科研費フォローアップ助成金、東京医科大学研究助成金、等）
・その他、研究推進室にて管理するすべての研究費

※ただし、研究費の配分機関が定める使用ルールにおいて、ビジネスクラスの利用が認められていない場合は、申請があった場合もビジネスクラス代金は支出できません。

２．ビジネスクラス・グリーン車利用申請書について

ビジネスクラス・グリーン車利用申請書（必要書類含む）は所属長の承認を得て、出張証拠書類と共に各施設担当課に提出する。

提出先

〇大学・・・研究推進室　　〇大学病院・・・研究推進室
〇茨城医療センター・・・総務課　〇八王子医療センター・・・総務課

※ビジネスクラス・グリーン車利用申請書（必要書類含む）は各担当部署にお問い合わせください。

４．変更日

2026（令和 8）年 7 月 1 日出張分より

P．23

◎量販店等によるポイントについて

量販店等で公的研究費を使用して物品を購入する際、ポイントが発生しますが、このポイントを取得することは認められていませんので、十分注意してください。

航空機利用によるマイレージポント（マイル）取得についても、自粛するよう通達がでておりますので、取得は避けてください。

※ やむを得ず、ポイントを取得した場合は、相当額を減額して精算します。

したがって、公的研究費においてはポイントカード等を使用しないでください。

変更点：やむを得ず、ポイントを取得した場合の会計処理を明記しました。

目　次

○　2025 年度からの変更点　・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．２～３

○　相談窓口　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．５

○　対象の公的研究費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．５

○　経費の区分　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．６～７

○　公的研究費における権限と責任　・・・・・・・・・・・　Ｐ．８

○　物品購入のフロー　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．９～12

○　旅費のフロー　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．13～17

○　謝金・賃金のフロー　・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．18～19

○　役務・特殊な役務のフロー　・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．20～22

○　支払方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．23～24

○　見積書・納品書・請求書の宛名　・・・・・・・・・・・　Ｐ．25～26

○　最終残高の使用方法及び利息の取扱いについて　・・・　Ｐ．27～28

○　監査及び不正行為等に係る調査について　・・・・・・・　Ｐ．29

○　不正使用について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．30～34

○　競争的研究費制度一覧（文部科学省・厚生労働省）・・　Ｐ．35

○　公的研究費の支出について　・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．36～45

○　ＦＡＱ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ．46～52

相談窓口

東京医科大学　研究連携推進センター　研究推進室
郵　　便：　〒160－8402　東京都新宿区新宿六丁目１番１号
Ｔ　Ｅ　Ｌ：　03-3351-6141（内線 385・412）
Ｆ　Ａ　Ｘ：　03-6302-0249
Ｅ－ｍａｉｌ：　kenkyu-s@tokyo-med.ac.jp

対象の公的研究費

本ハンドブックは、下記の公的研究費に関するハンドブックです。
なお、科学研究費助成事業（科研費）とそれ以外の公的研究費では、使用方法が異なる場合がありますので、ご注意ください。

文部科学省・日本学術振興会
〇科学研究費助成事業（科研費）　〇研究成果公開促進費　〇奨励研究
〇藤田記念医学研究振興基金

厚生労働科学研究費補助金

日本医療研究開発機構（AMED）委託研究費

科学技術振興機構（JST）委託研究費

文部科学省が所管する独立行政法人・国立研究開発法人から配分される競争的研究費を中心とした公募型の研究資金

府省庁または府省庁が所管する独立行政法人・国立研究開発法人から配分される競争的研究費を中心とした公募型の研究資金

その他、上記の公的研究費に準ずる研究費（**研究推進室管理研究費**）

経費の区分

公的研究費は主に「直接経費」と「間接経費」に区分されます。

直接経費

研究者が研究に関わる物品等を購入できる直接的な経費をいい、科研費では物品費・旅費・謝金・その他に区分されます。
直接経費の支出については、本学のルールに従って行います。

交付申請書等に記載される研究目的以外のものや、研究に直接関係しないもの（汎用性の高いものを含む）への使用（「目的外使用」）はできません。

A. 下記のものへの使用の不可

① 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関係のないもの
② 建物等の施設整備に関する経費
③ 研究機関で通常備えるべき物品を購入する経費
④ 調査・研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
⑤ 公的研究資金の配分機関により支出できない旨が定められている経費
⑥ 学会に係る経費（入会金・年会費・懇親会費等）
但し、当該補助金の研究成果発表などに係る学会参加費・学会登録料は支出可
⑦ 自己研鑽・自己啓発等に係る経費（研究費獲得書籍代・専門医講習会費等）
⑧ 講演者の慰労会・懇親会等の会合費、年賀状・挨拶状・名刺・手土産代、香典・お見舞い及びお祝い等の慶弔費等の研究遂行に関連性のない経費

B. 他の研究費との合算使用の不可

他の使途の制限のある研究費との**合算使用は認められていません**。
ただし、次の場合には、認められる場合があります。

・当該研究の用務と他の用務とを合わせて１回の出張とする場合
（ただし、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合に限られます。）
・最終残高使用時(P22～23 参照)

C. 年度を越えた使用の不可　※科研費（基金分）を除く。

単年度決算の公的研究費は、年度を越えた使用（支出）はできません。
必ず年度内に（当該年度の３月中旬までに）物品の購入などを済ませるようにしてください。
なお、「繰越し」や「調整金」により使用が可能な場合があります。
詳細は、研究推進室までお問い合わせください。

※　科研費（基金分）

研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能です。
事前の手続きなく、補助事業期間内での研究費次年度使用が可能です。
補助事業期間内での、年度をまたぐ物品の調達が可能です。

間接経費

◎科研費などの競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用するため、研究機関に交付される経費

◎研究機関の長（本学では「**学長**」）の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用する経費

「間接経費」は上記のような性質の経費であることから、本学では配分される**間接経費を学長の責任のもとに、大学において一括管理を行い**、大学全体の研究環境の改善や研究機能の向上、公的研究費の管理運営にかかる事務管理経費などに使用します。

・研究者は、補助金の交付決定通知書などに記載された間接経費を大学に譲渡します。

・譲渡に当たっては、「間接経費譲渡申出書」を学長宛てに提出してください。（様式については各競争的研究費交付決定時に配布します）

・間接経費の執行は、本学が定める規程によるほか、競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（平成 13 年 4 月 20 日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）の定めるところによります。

・直接経費に充当すべきものには使用することはできません。

公的研究費における権限と責任

〇研究費執行および管理については、原則、本学の各規程に準拠します。
〇配分機関が定めた研究費執行ルールが優先されます。

研究費執行の主な関係規程
・学校法人東京医科大学調達規程
・学校法人東京医科大学物品管理規程
・学校法人東京医科大学会計経理規程
・学校法人東京医科大学国内旅費規程
・学校法人東京医科大学国外旅費規程
・学校法人東京医科大学学内連絡旅費規程
・東京医科大学公的研究費取扱規程
・講義等謝金基準

研究費の適正管理に係る主な関係規程
・東京医科大学公的研究費の管理・監査に関する規程
・東京医科大学教職員等の研究活動に係る不正行為等に関する規程
・学校法人東京医科大学教職員の行動規範

〇研究代表者や研究分担者は、補助事業者として、その経費支出に関する判断や使途に関する説明責任を負います。

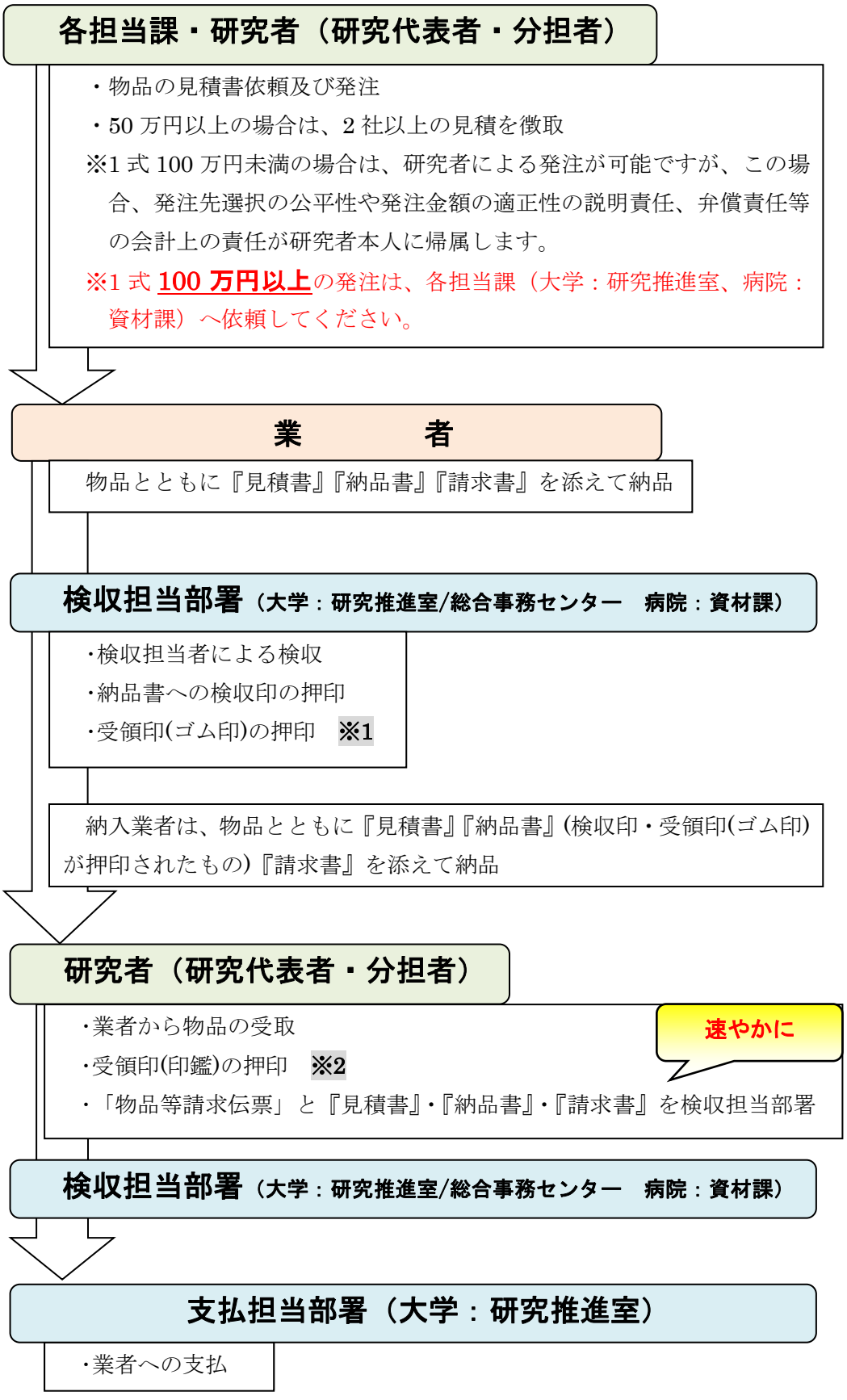
☆本学における納品検収体制について☆

・本学では、金額に関係なく、**全品検収** を実施します。
・業者からの納品については、物品の検収を事務職員等による第三者が行いますので、研究室等への直接納品は原則、避けてください。

施設名	伝票等提出先	納品検収先
大学	研究推進室	研究推進室/総合事務センター
大学病院	資材課	資材課
茨城	資材課	資材課
八王子	医療秘書課	資材課

物品購入のフロー

※臨床医学系分野から基礎社会医学系分野に研究委託されている社会人大学院生が、研究に使用する試薬等の物品を購入しようとする場合は、10 ページも併せてご覧ください。



納品書の押印　例

※1　検収担当部署(大学：研究推進室/総合事務センター　病院：資材課）検収時点



納　品　書

2016　年　5月　10日

東京医科大学△△分野
〇〇 〇〇殿

下記のとおり納品いたします。

所在地　東京都新宿区新宿●●●
会社名　□□株式会社　電話（　）　番
代表者氏名印　□□　□□
下記口座へお振込下さい。
銀行　支店　当・普　口座№
口座名義人　□□　□□

納品額合計　¥108,000

品　名	規格・メーカー	数量	単　価	金　額	備　考
AAAA試薬	BBBBBBB	5	20,000円	100,000円	
消費税				8,000	
合　計				108,000円	(税込)

検査済
28.5.10
検査員の印
印（検収担当者印）

受領印

請求書番号　納品部署

検収担当職員(研究推進室/総合事務センター・資材課)がゴム印を押印

検収担当職員(研究推進室/総合事務センター・資材課)が押印

※2　研究者（研究代表者・分担者）が物品請求伝票を提出する時点



納　品　書

2016 年 5月 10日

東京医科大学△△分野
○○ ○○殿

下記のとおり納品いたします。

所在地　東京都新宿区新宿●●●
会社名　□□株式会社　電話（　）　番
代表者氏名印　□□ □□
下記口座へお振込下さい。
銀行　支店　当・普 口座No.
口座名義人　□□ □□

納品額合計　¥108,000

品名	規格・メーカー	数量	単価	金額	備考
AAAA試薬	BBBBBBB	5	20,000円	100,000円	
消費税				8,000	
合計				108,000	(税込)

請求書番号　納品部署

検査済
28.5.10
検査員の印
印
印（検収担当者印）
（所属教室等の物品取扱責任者の印）

受領印
印
研究者(研究代表者・分担者)

研究者(研究代表者・分担者)が物品の受領を確認し、押印

※大学所属の場合のみ：所属教室等の物品取扱責任者の印

臨床医学系分野から基礎社会医学系分野に研究委託されている社会人大学院生が獲得した研究費の執行に係る運用について

現在、臨床医学系分野から基礎社会医学系分野に研究委託されている社会人大学院生が研究に使用する試薬等の物品を購入しようする場合、その承認は所属元の臨床医学系分野の所属長が行っておりますが、当該社会人大学院生が基礎社会医学系分野で行う研究で使用する試薬や消耗品等を購入する場合、その試薬等が適切な物であるかどうかは研究を指導している基礎社会医学系分野の指導教員でなければ判断が難しいと思われます。

つきましては、臨床医学系分野から基礎社会医学系分野に研究委託されている社会人大学院生が獲得した研究費の執行に係る運用を以下のとおり変更いたします。

〇運用開始日：2024 年 3 月 1 日（金）からの物品購入を対象とします。

〇基礎社会医学系分野で実施する研究に関する試薬や消耗品等の物品を購入しようとする場合：

	改正	現行
承認決裁	**基礎社会医学系分野の所属長の承認・決裁で購入可**	所属元の臨床医学系分野の所属長の承認・決裁が必要
伝票	**基礎社会医学系分野で物品等請求伝票を起票する。**	所属元臨床医学系分野が物品請求修理払出並びに受領伝票（白伝）等を起票する。
検収	基礎社会医学系分野の検収手続きに準じて大学で検収する。	基礎社会医学系分野の検収手続きに準じて大学で検収する。

・物品等請求伝票の所属長欄および物品取扱責任者欄には、基礎社会医学系分野の所属長等が押印する。

・物品等請求伝票には、〇〇分野（臨床医学系分野名）からの研究委託分であることがわかるように記載する。

〇基礎社会医学系分野での研究指導に関係のない試薬や消耗品等　→　現行と変更なし。

〇出張伺い関係 他　→　現行と変更なし。

旅費のフロー

国内外出張の流れ（学内）

出張命令伺書の作成・提出　（研究代表者・研究分担者・研究協力者）

◎必ず出張前に出張命令伺書を提出してください。
◎海外出張のみ、海外出張事前確認シートを出張の 2 週間前までに研究推進室に提出してください。
◎学会参加の場合は、プログラム（場所・開催期間・学会名）の写し、学会等で発表する場合は、さらに該当するプログラム内の演題箇所の写しを添えてください。

出張命令伺書の受理　（大学・病院：研究推進室／茨城：総務課人事係／八王子：医療秘書課）

国内外出張　（研究代表者・研究分担者・研究協力者）

◎出張で支出した領収書を必ず保管してください。

出張報告書の作成・提出　（研究代表者・研究分担者・研究協力者）

◎交通費、宿泊費、学会参加費等の必要書類を併せて提出してください。

出張（提出書類）確認　（大学・病院：研究推進室／茨城：総務課人事係／八王子：医療秘書課）

◎本学旅費規程に基づき、旅費計算を行います。
◎出張命令伺書の〔出勤簿〕欄に人事課（係）担当者が捺印。
大　　学　：　人事課内で決裁ののち、研究推進室から学長までの決裁を行います。
大学病院／茨城／八王子　：　病院長まで決裁ののち、研究推進室へ書類を送付します（研究推進室内で点検）。

出張命令伺書の決裁後、支払　（研究推進室）

◎提出された書類を確認し、支払の処理を行います。

国内外出張の流れ（学外の研究分担者など）

出張命令伺書の作成・提出　（研究代表者）

◎必ず出張前に出張命令伺書及び出張依頼書を提出してください。
◎海外出張のみ、海外出張事前確認シートを出張の２週間前までに研究推進室に提出してください。
◎学会参加の場合は、プログラム（場所・開催期間・学会名）の写し、学会等で発表する場合は、さらに該当するプログラム内の演題箇所の写しを添えてください。

出張命令伺書の受理　（大学・病院：研究推進室／茨城：総務課人事係／八王子：医療秘書課）

国内外出張　（学外の研究分担者・研究協力者）

◎学外研究者の所属機関における出張命令伺書のコピー。
◎旅費等で支出した領収書を必ずもらい、保管してください。

出張報告書・振込依頼書の作成・提出　（学外の研究分担者・研究協力者）

◎交通費、宿泊費、学会参加費等の必要書類を併せて提出してください。

出張（提出書類）確認　（大学・病院：研究推進室／茨城：総務課人事係／八王子：医療秘書課）

◎本学旅費規程に基づき、旅費計算を行います。
◎書類の学内処理を行います。
◎出張依頼書は研究推進室で処理を行います。

出張命令伺書の決裁後、支払　（研究推進室）

◎提出された書類を確認し、振込依頼書の口座に振り込みます。

［学外の研究分担者等の所属機関に出張依頼書の提出が必要な場合］

出張依頼書の作成・提出（研究代表者）　→　受　理（研究推進室）　≪送付≫　→　学外者の所属研究機関

公的研究費等に係る【出張旅費・参加費】提出書類について
（費目：旅費・その他）

〈必要書類〉

１．出張命令伺書　※学外者の場合は所属機関の出張命令書のコピー

２．海外出張のみ、海外出張事前確認シートを出張の２週間前までに研究推進室に提出

３．出張報告書　　※班会議の場合は、プログラム等をもって省略できる

４．学会プログラム、班会議プログラム、議事録（日時、場所、参加者、内容）等
※発表がある場合は、抄録等の発表箇所の写し

５．銀行振込依頼書（初めての場合・振込口座に変更がある場合のみ）

▽---費目：旅費---▽

６．交通費

「航空機」・・・**原則、エコノミークラスのみ支出可。**
※ビジネスクラスなどの割増運賃は所属長の承認により支出可
（次ページ参照）
①領収書原本　※国外出張(外貨)の場合は請求書等とカード明細
②明細書（日付、便名、クラス、金額等がわかるもの）
③搭乗券の半券
④理由書　…国内出張の場合は、規程により安価な路線額で算出します。合理的な理由により、別の航空券を利用した場合に限り「理由書」をもって実費精算することができます。

「新幹線」・・・**原則、所定運賃と特急料金（座席指定券を含む。）のみ支出可。**
※グリーン車などの割増運賃は所属長の承認により支出可
（次ページ参照）
①領収書原本
②切符のコピー（事前購入した場合のみ）

７．宿泊費　　・・・①領収書原本　※国外出張(外貨)の場合は請求書等とカード明細
②明細書（宿泊日、食事の有無、金額等がわかるもの）

▽---費目：その他---▽

８．学会参加費・・・①領収書原本　※外貨の場合は請求書等とカード明細
※原本の返却が必要の際はお知らせください。
②明細（金額の根拠がわかるもの）
③参加証（コピー可）

※旅程に別用途が含まれている場合は、別用途に係る以前以降の旅費は支出できません。

※「領収書」：
・手書きによる領収書は、原則認められません。
・領収書原本が電子データ(PDF ファイル等)の場合はその旨をお知らせください。
（領収書が電子データの場合は重複受給に十分ご注意ください）

※「カード明細」：
・氏名、支払額、外貨額、換算レートがわかるようにご提出ください。

出張におけるビジネスクラスの利用について

教室費・研究費・公的研究費等での出張において、年 2 回に限りビジネスクラス利用申請書の提出によりエコノミークラスとの差額を支出可能としておりましたが、2026（令和 8）年 7 月 1 日出張分より、年 2 回の回数制限を撤廃します。

つきましては、下記のとおり変更しますので、ご協力の程よろしくお願いいたします。

１．対象経費

・公的研究費（文科科研、厚労科研、AMED 等の府省庁より配分される研究費）
・共同研究費、委託研究費
・民間助成金
・学内研究費（科研費フォローアップ助成金、東京医科大学研究助成金、等）
・その他、研究推進室にて管理するすべての研究費

※ただし、研究費の配分機関が定める使用ルールにおいて、ビジネスクラスの利用が認められていない場合は、申請があった場合もビジネスクラス代金は支出できません。

２．ビジネスクラス・グリーン車利用申請書について

ビジネスクラス・グリーン車利用申請書(必要書類含む)は所属長の承認を得て、出張証拠書類と共に各施設担当課に提出する。

提出先

〇大学・・・研究推進室　　〇大学病院・・・研究推進室
〇茨城医療センター・・・総務課　〇八王子医療センター・・・総務課

※ビジネスクラス・グリーン車利用申請書(必要書類含む)は各担当部署にお問い合わせください。

３．注意事項

・国外旅費において、エコノミークラスとの差額分を自己負担とする場合は、エコノミークラスの料金であることが明らかな領収書をご提出ください。

４．変更日

2026（令和 8）年 7 月 1 日出張分より

公的研究費等に係る【Go To トラベルキャンペーン】の利用不可について

標記の件、2020 年に実施された「Go To トラベルキャンペーン」等の様に観光需要の喚起を目的に実施される（割引や特典付与等を含む）キャンペーン等については、研究活動等に伴う出張（研究活動等上の必要に基づき業務として行うもの）に対して、利用することはその目的から外れますので、公的研究費等の研究推進室管理研究費からの「Go To トラベルキャンペーン」等の利用は認められませんので、ご留意ください。

公的研究費等に係る【オンライン等開催・参加　学会参加費】提出書類について（費目：その他）

〈必要書類〉

１．出張命令伺書　※出張先：「オンライン参加」「オンライン開催」「誌上開催」等と記載
２．出張報告書　　※出張先：「オンライン参加」「オンライン開催」「誌上開催」等と記載
３．学会プログラム
　※発表がある場合は、抄録等の発表箇所の写し
４．オンライン開催、誌上開催等がわかる書類
５．銀行振込依頼書（初めての場合・振込口座に変更がある場合のみ）

▽---費目：その他---▽

６．学会参加費・・・①領収書原本　※外貨の場合は請求書等とカード明細
　※領収書は原本をご提出ください。
　返却が必要の際はお知らせください。
②明細（金額の根拠がわかるもの）
③参加証（コピー可）

※「領収書」：

・手書きによる領収書は、原則認められません。
・領収書原本が電子データ（PDF ファイル等）の場合はその旨をお知らせください。
（領収書が電子データの場合は重複受給に十分ご注意ください）

※「カード明細」：

・氏名、支払額、外貨額、換算レートがわかるようにご提出ください。

謝金・賃金のフロー

賃金（研究補助）

採用届の作成・提出　（研究代表者・研究分担者）

◎採用願を作成し、履歴書（本人作成）を添えて提出してください。

研究補助者など長期雇用を希望する場合、採用予定月の１～２か月前までに研究推進室に必ず相談してください。
相談がない場合、希望に添えない場合がありますので、ご注意ください。

研究推進室における申請書類の受理

大学人事課による雇用契約

◎採用に伴う出勤簿管理、業務管理等について説明します。

作業従事者の採用　（研究代表者・研究分担者）

◎作業従事者から銀行振込依頼書を研究推進室に提出してください

出勤簿の管理　（大学・病院：人事課／茨城・八王子：総務課人事係）

◎出勤簿を用意し、出勤時に押印（出退勤カードによる打刻管理）

業務内容の管理　（研究代表者・研究分担者）

◎日次業務報告書の記入と作業従事者の捺印

経費の精算　（研究推進室）

◎作業従事終了後、もしくは毎月末に、日次業務報告書を提出してください。
◎源泉徴収を行います。徴収額は、大学による一時預かりとし、翌月納税します。

確認・支払　（研究推進室）

◎提出書類の確認を行い、指定口座に振り込みます。
◎必要がある場合には、作業従事者から受領書を徴取します。

謝金（調査協力・講演等）

（時給によらない場合）

調査協力・講演等の依頼　（研究代表者・研究分担者）

↓

講演等の実施　（協力者）

↓

謝金申請書・実施概要報告書の作成・提出　（研究代表者・研究分担者）

↓

◎協力終了後、謝金申請書・銀行振込依頼書（必要な場合のみ）・実施概要報告書を作成し、研究推進室へご提出ください。
※月ごとの精算となりますので、当月の協力終了後、速やかに必要書類をご提出ください。
◎講演謝金の場合は、講演会のポスターもご提出ください。

確認・支払　（研究推進室・人事課）

↓

◎提出された書類を確認し、申請書に基づき、人事課にて計算の上、支払いを行います。
◎内容により源泉徴収を行いますが、徴収額は、大学による一時預かりとし、翌月納税します。

受領書の提出　（研究推進室）

◎現金等での支払の場合は協力者から受領書を徴収しますので、研究推進室にご提出ください。

役務・特殊な役務のフロー

特殊な役務：データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器保守・点検等

各担当課・研究者（研究代表者・分担者）

・役務の見積書依頼及び発注
・50 万円以上の場合は、2 社以上の見積を徴取
※1 式 100 万円未満の場合は、研究者による発注が可能ですが、この場合、発注先選択の公平性や発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が研究者本人に帰属します。
※1 式 **100 万円以上**の発注は、各担当課（大学：研究推進室、病院：資材課）へ依頼してください。

業　　者

・『見積書』『納品書』『請求書』・『成果物が確認できるもの（仕様書、報告書）』を添えて納品
※成果物が確認できないもの（機器の定期保守等）は検収担当部署（大学：研究推進室　病院：資材課）の立ち合いを求めます。
※必要に応じ抽出による事後チェックなどを含め、仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする場合があります。

研究者（研究代表者・分担者）

速やかに

・業者から成果物の納品
・受領印(印鑑)の押印　※3
・「物品等請求伝票」と『見積書』・『納品書』・『請求書』・『成果物が確認できるもの（仕様書、報告書）』を検収担当部署へ提出

検収担当部署（大学：研究推進室/総合事務センター　病院：資材課）

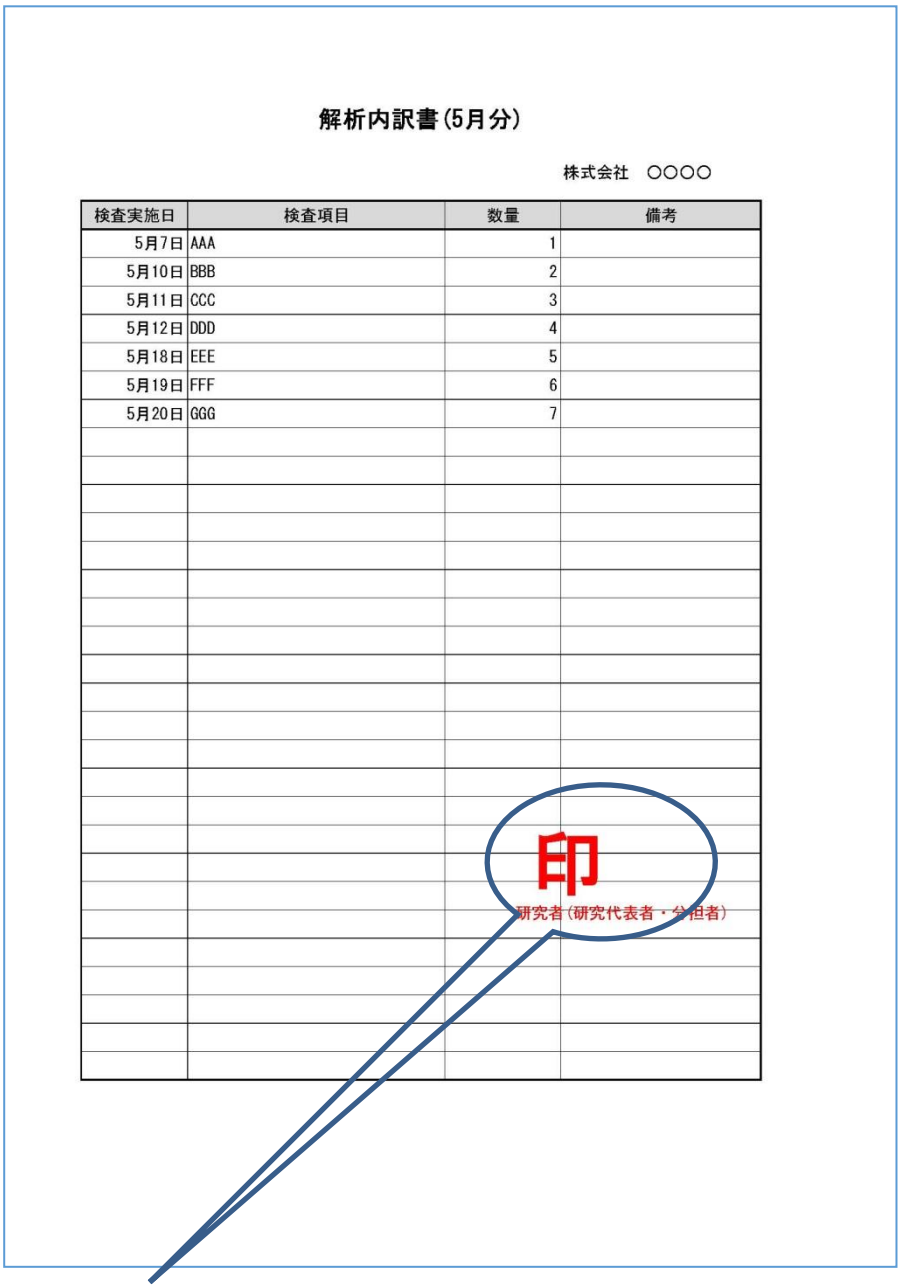
・検収担当者による検収
・受領印(ゴム印)の押印　※4
・『納品書』への検収印の押印

支払担当部署（大学：研究推進室）

・業者への支払

成果物の写しの押印　例

※3　成果物の写しを研究者（研究代表者・分担者）が検収担当部署
（大学：研究推進室/総合事務センター　病院：資材課）へ提出する時点



研究者(研究代表者・分担者)が成果物の写しに押印

※4　検収担当部署（大学：研究推進室/総合事務センター　病院：資材課）が検収した時点



解析内訳書（5月分）

株式会社　○○○○

検査実施日	検査項目	数量	備考
5月7日	AAA	1	
5月10日	BBB	2	
5月11日	CCC	3	
5月12日	DDD	4	
5月18日	EEE	5	
5月19日	FFF	6	
5月20日	GGG	7	

受領印
印
研究者（研究代表者・分担者）

検収担当職員（研究推進室/総合事務センター・資材課）がゴム印を押印



納　品　書

2016 年 5月 31日

東京医科大学△△分野
○○ ○○殿

下記のとおり納品いたします。

所在地　東京都新宿区新宿●●●
会社名　株式会社○○○○
代表者氏名印　○○ ○○
下記口座へお振込下さい。
銀行　支店　当・普 口座No.
口座名義人　○○ ○○

納品額合計　¥302,400

品名	規格・メーカー	数量	単価	金額	備考
○○解析5月分	AAA～GGG	28	10,000	¥280000	
消費税				22400	
合計				¥302400 (税込)	

検査済
28.5.31
検査員の印
印
(検収担当者印)

請求書番号　納品部署

成果物を確認の上、検収担当職員（研究推進室/総合事務センター・資材課）が押

支払方法

原則、**見積書・納品書・請求書が揃っていなければ支払はできません**。これらの書類がそろわない場合は、研究推進室にご相談ください。

支払のスケジュールは、月末締めの翌月の支払を原則とします。なお、２月～３月はスケジュールが変更される場合がありますので、研究推進室にお問い合わせください。

［執行状況の確認について］

学内ＬＡＮに接続のＰＣより「公的研究費システム」にログインし、執行状況を確認してください。これは研究費の執行状況を確認していただくとともに、経費の残額の把握に役立てていただくものです。

［注意事項］

◎量販店等によるポイントについて

量販店等で公的研究費を使用して物品を購入する際、ポイントが発生しますが、この**ポイントを取得することは認められていません**ので、十分注意してください。

航空機利用によるマイレージポント（マイル）取得についても、自粛するよう通達がでておりますので、取得は避けてください。

※　やむを得ず、ポイントを取得した場合は、相当額を減額して精算します。

したがって、公的研究費においてはポイントカード等を使用しないでください。

◎立替払いについて

公的研究費による物品購入等は、原則業者へ発注し、研究推進室より銀行振込により支払いますが、Ｗｅｂを利用した物品購入や、緊急を要するもの、店頭での物品購入等については研究者による立替払いが可能です。

購入後、速やかに物品検収を受けてください。

立替金については、研究者個人の銀行口座へ振り込みます。

立替金については、領収書等をもって研究者個人（立替者）の銀行口座へ振り込みます。

（立替払いにおいて、見積書・納品書・請求書が発行されない場合は省略可）

◎電子マネー等の使用禁止について

電子マネーは、ポイントを現金チャージ残高に加算できるものなど、ポイント利用と現金チャージ分 の利用を明確に区分できないものが多いため、原則として使用できません。 ただし、支払手段が電子マネーに限られる場合などは、事前にご相談ください。

プリペイドカード・金券等（図書カード、QUO カード、商品券、アマゾンギフト券、iTunes カード等）については、 本人負担額の確認が困難なため、使用不可とします。

◎クレジットカード支払について

クレジットカードによる支払（１回払いのみ※）は可能です。
クレジットカードでしか支払いができないような場合や、海外出張に係る場合などクレジットカードでの支払いが一般化している場合などが該当します。

＜注意点＞

・クレジットカードで支払いを行い、日本円での領収書が発行されない場合は、証拠書類として、カード会社発行の「利用代金明細書」を提出してください。

※　リボ払いの使用は一切、禁止です。リボ払いは、支払いの繰り延べとなり、個別対価の支払い区別が出来なくなり、不正行為とみなされることがあります。

◎電子取引データの取扱いについて

電子帳簿保存法改正に伴い、2024 年 1 月 1 日（月）以降に電子データで受領する書類（電子取引データ）については、電子データのまま保存することが義務付けられます。

公的研究費等（研究推進室管理研究費）においては、電子取引データについて、下記のとおり取扱うことといたしますので、ご対応のほどお願いいたします。

なお、**支出にあたりましては、今までどおり、請求伝票の起票、電子取引データの印刷、納品検収も必要となります**ので、併せてご対応をお願いいたします。

１．対象となるもの：**2024 年 1 月 1 日（月）以降に電子データで受領する**
見積書、納品書、請求書、領収書等（電子取引データ）
例：Amazon の領収書及び適格請求書・支払い明細書、学会参加費領収書、
英文校正・論文投稿の見積書・納品書・請求書など　を想定しています

２．電子取引データの提出方法：
研究推進室メールアドレス（kenkyu-s@tokyo-med.ac.jp）に、
以下の情報と共に、添付ファイルでお送りください。

・件名：「電子取引データ」
・本文：
研究者氏名：＿＿＿＿＿
支出元：＿＿＿＿＿

※　紙原本で受領する見積書、納品書、請求書、領収書等の運用に変更はありません。

見積書・納品書・請求書の宛名

文科省科研費

見　積　書

〇〇〇〇年〇月〇〇日

東京医科大学病院　〇〇科　〇〇〇〇　様

↑各施設名　↑分　野 教　室 診療科　↑研究者名

所 在 地　●●区◇◇１－１－１
会 社 名　〇〇〇会社
電話番号　××-××××-××××

見積額合計　￥６３０　円
納品予定日
納 品 部 署
支 払 条 件
見積有効期限
そ　の　他

品　名	規格	ﾒｰｶｰ	数量 (A)	定価 (B)	合価 (A)×(B)	納入単価 (C)	見積金額 (A)×(C)	備　考
ＡＡＡＡＡ	A－123	あああ	1	600	600	300	300	
ＢＢＢＢＢ	B－456	いいい	1	600	600	300	300	
					0		0	
小　計							600	
消 費 税 等							30	
合　計							630	

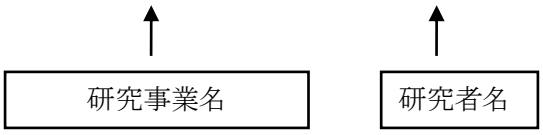
見積書番号	

厚労省科研費

見　　積　　書

〇〇〇〇年〇月〇〇日

厚生労働省〇〇〇〇研究事業　〇〇〇〇　様



所 在 地　●●区◇◇１－１－１
会 社 名　〇〇〇会社
電話番号　××-××××-××××

見積額合計　￥６３０　円
納品予定日
納 品 部 署
支 払 条 件
見積有効期限
そ　の　他

品　　名	規格	ﾒｰｶｰ	数量 (A)	定価 (B)	合価 (A)×(B)	納入単価 (C)	見積金額 (A)×(C)	備　考
ＡＡＡＡＡ	A－123	あああ	1	600	600	300	300	
ＢＢＢＢＢ	B－456	いいい	1	600	600	300	300	
					0		0	
小　　計							600	
消 費 税 等							30	
合　　計							630	

見積書番号	

最終残高の使用方法及び利息の取扱いについて

直接経費の執行における最終残高の使用方法と預金利息の取り扱いについては、下記のとおりとします。

［最終残高の使用方法について］

直接経費の最終使用において、消耗品等の最終使用項目が決まり、最終残高が不足する場合、大学支弁分（限度額１万円）を加算し、購入費用等に充てることができることとします。

ただし、**最終使用項目で消耗品の場合は、できるだけ単品としてください**。

また、**5 万円以上の備品、1 万円以上の図書を最終使用とすることはできません**。

上記の使用方法については、限度額１万円を研究費として支弁することが目的ではなく、
あくまでも「預け金」等の不正使用の要因となり得る期末の未使用額について適切に使用するために行うものです。

［預金利息の取扱いについて］

① 文部科学省科学研究費　研究代表者・研究分担者の場合

科学研究費に関して生じる預金利息については、大学へ譲渡していただくこととしますので、別途（交付内定時）通知する預金利息の譲渡書類に必要事項を記入の上、研究推進室に提出してください。

② 厚生労働科学研究費補助金　研究代表者・研究分担者の場合

科学研究費に関して生じる預金利息については、無利息の銀行口座で管理しておりますので発生しません。

参　考　例

・最終残高の使用方法について

① 合算使用が**できる場合**

（例：A）1 月 5 日　　科研費最終残高　　8,000 円
1 月 6 日　　試薬購入　　12,000 円
→ 科研費 8,000 円
大学支弁分 4,000 円（研究推進室において「合算使用願い書」作成）

（例：B）1 月 5 日　　科研費最終残高　60,000 円
1 月 6 日　　試薬購入　　69,000 円
→ 科研費 60,000 円
大学支弁分 9,000 円（研究推進室において「合算使用願い書」作成）

② 合算使用が**できない場合**

（例：C）1 月 5 日　　科研費最終残高　2,000 円
1 月 6 日　　試薬購入　　22,000 円
→ 科研費 2,000 円
大学支弁分 20,000 円 ×
→ 大学支弁額は 1 万円を上限とします。

（例：D）1 月 5 日　　科研費最終残高　2,000 円
1 月 6 日　　試薬購入　　22,000 円
→ 科研費 2,000 円
大学支弁分 10,000 円 ×
教室費 10,000 円 ×
→ 教室費等を充当することはできません。

（例：E）1 月 5 日　　科研費最終残高　60,000 円
1 月 6 日　　備品購入　　62,000 円
→ 科研費 60,000 円
大学支弁分 2,000 円 ×
→ 5 万円以上の備品、1 万円以上の図書を最終使用とすることはできません。

監査について

内部監査

研究機関において採択されている科学研究費助成事業（科研費）の全研究課題うち、無作為に抽出した研究課題について「通常監査」及び「特別監査」を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告することになっております。

この監査では、書類上の調査だけでなく、実際の使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認も含めた調査を行いますので、研究内容に関する事項や実地検査について研究者本人に対応いただくことになります。

・「通常監査」：助成事業（研究課題）全体の概ね１０％を抽出し、書類監査を行います。
・「特別監査」：「通常監査」の一部

外部監査

不定期に会計検査院や文部科学省等による実地検査が行われます。

会計検査院等の調査に際しては、書類上の調査だけでなく、実地調査も行われます。実地調査では、抽出された研究課題の研究者が実際に対応することとなります。

近年に、会計検査院による検査によって、不正等を指摘されるケースが出ていますので、研究者は十分留意してください。

不正行為等に係る調査について

大学内での監査あるいは学内外からの通報等により研究者に対し、研究費の不正使用や研究に対する不正行為等の疑いが生じた場合には、学内において速やかに調査委員会を立ち上げ、その疑義について調査を行います。

調査の結果、不正が認められた場合には、学内外に対してその事実を公表するとともに、関係者に対しては学内の就業規則に則し処分が下されることになります。

補助金は、国民の税金によるものであることを深く理解していただき、その使用及び研究行為に当たっては十分留意し、適切に研究活動等を行ってください。

不正使用について

補助金の不正使用が判明した場合、以下のような罰則が科されます。

◎補助金の返還命令

◎一定期間の応募資格停止措置

◎刑事罰

科学研究費助成事業等の公的研究費は国民の税金によるものです。
研究費の使用及び研究行為には十分留意してください。

１）最近の科学研究費補助金の不正使用・不正受給の事例

不正使用の態様例

預け金

架空の取引により所属する研究機関に代金を支払わせ、業者に預け金として管理させること。

カラ出張

実態を伴わない出張の旅費を所属する研究機関に支払わせること。

カラ謝金

実態を伴わない作業の謝金を所属する研究機関に支払わせること。

研究機関における不正使用事案　文部科学省

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm

令和 7 年度

番号	研究機関名	不正が行われた年度	不正の内容	不正に支出された研究費の額	不正に関与した研究者数（実人数）	最終報告書提出日
202501	国立成育医療研究センター	R2～4 年度	目的外使用、カラ謝金、架空請求	10,635,633 円	1 人	R7 年 8 月 8 日
202502	東京科学大学	R5 年度	不当な請求	36,799 円	2 人	R7 年 4 月 4 日

令和 6 年度

番号	研究機関名	不正が行われた年度	不正の内容	不正に支出された研究費の額	不正に関与した研究者数（実人数）	最終報告書提出日
202401	東京大学	H27 年度～R2 年度、R4 年度	謝金の目的外使用及び不正な支出 旅費の不正な支出	1,925,940 円	1 人 ※その 2 人	R6 年 5 月 9 日
202402	早稲田大学	R 元年度、R3 年度	出張旅費の不正取得	267,550 円	1 人	R6 年 4 月 12 日
202403	松江工業高等専門学校	R5 年度	目的外使用、書類の虚偽作成による不正使用	565,603 円	1 人	R6 年 7 月 10 日
202404	兵庫県立大学	R 元年度～R5 年度	横領及び詐欺	6,042,305 円	1 人	R6 年 8 月 27 日
202405	慶應義塾大学	H26 年度～R2 年度	架空請求（カラ給与）・還流行為	5,210,420 円	1 人	R6 年 9 月 11 日
202406	筑波大学	R4 年度	目的外使用、勤務事実に基づかない給与支給	4,076 円	1 人	R6 年 6 月 26 日
202407	筑波大学	H30 年度、R2 年度	目的外使用	572,480 円	4 人	R6 年 10 月 24 日
202408	駒澤大学	H 31（R 元）年度	目的外使用	2,952 円	1 人	R6 年 9 月 19 日
202409	福島大学	H29 年度～R5 年度	旅費の虚偽請求（カラ出張）、及び二重請求	397,640 円	1 人	R6 年 9 月 11 日
202410	大妻女子大学	R3、4 年度	カラ謝金	341,560 円	1 人	R6 年 11 月 18 日
202411	鶴見大学	R5 年度	架空請求（カラ謝金）	36,000 円	1 人	R7 年 1 月 30 日
202412	福岡大学	R3 年度	不正使用（非効率的な旅費の支出）	17,500 円	1 人	R6 年 8 月 30 日

※科研費ハンドブック（研究者用より抜粋）

○ルールに違反したら？

ルールに従って正しく使用しないと、科研費の交付制限や返還、
応募制限のペナルティ、刑事罰が科せられることがあります。

◆不正使用：

架空発注により業者に預け金を行ったり、謝金や旅費などで実際に要した金額以上の経費を請求したりするなど、故意若しくは重大な過失によって研究費の他の用途への使用又は研究費の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用を行うこと

・研究費の返還：一部又は全部の返還

・応募資格の停止：１～１０年（不正使用した本人・それを共謀した者・不正使用された研究費の管理責任者）

◆不正受給：

別の研究者の名義で応募を行ったり、応募書類に虚偽の記載を行ったりするなど、偽りその他不正な手段により研究費を受給すること

・研究費の返還：全額の返還

・応募資格の停止：５年（受給した本人・それを共謀した者）

◆不正行為：

発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意による又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざん又は盗用を行うこと

・研究費の返還：一部又は全部の返還

・応募資格の停止：１～１０年（不正行為に関与したと認定された本人・不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者）

・上記の場合全てにおいて、既に採択されている課題についても交付が停止されるとともに、分担金を配分されて いる研究分担者も、その分担金の配分を受けることができなくなります。

・また、原則、不正が認定された研究者の氏名を含む不正の概要を公表します。

・併せて、科研費以外の競争的研究費等においても応募・参画が制限されることがあります。

・なお、調査中においては、必要に応じて、調査対象となっている者に対し、調査対象となっている研究費について一次執行停止を命ずることがあります。また調査対象以外の研究費についても一時的執行停止を命ずることがあります。

※研究倫理教育の受講等

科研費により研究を実施する研究代表者及び研究分担者は、研究機関が実施する研究倫理教育の受講等により、研究者等に求められる倫理規範を修得した上で、研究活動を実施してください。

本学の研究倫理教育は東京医科大学ホームページ「コンプライアンス・研究倫理教育」に記載

http://www.tokyo-med.ac.jp/research/compliance/index.html

＜不正使用を行った者に対して科研費を交付しない期間＞

<table>
<tr><th>交付制限の対象</th><th colspan="2">不正使用の程度</th><th>交付しない期間</th></tr>
<tr><td>Ⅰ.不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">１．個人の利益を得るための私的流用</td><td>10 年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ⅱ.不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td rowspan="3">２．「私的流用」以外</td><td>①　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もの</td><td>5 年</td></tr>
<tr><td>②　①及び③以外のもの</td><td>2～4 年</td></tr>
<tr><td>③　社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの</td><td>1 年</td></tr>
<tr><td>Ⅲ.偽りその他不正な手段により科研費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">―</td><td>5 年</td></tr>
<tr><td>Ⅳ.不正使用に直接関与していないが善管注意 義務に違反した研究者</td><td colspan="2">―</td><td>不正使用を行った 研究者の交付制限 期間の半分（上限 2 年，下限 1 年，端数切り捨て）</td></tr>
</table>

※以下の場合は、「厳重注意」を行う

１．上記Ⅱのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合の研究者

２．上記Ⅳのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者

＜不正行為を行った者に対して科研費を交付しない期間＞

<table>
<tr><th colspan="3">措置の対象者</th><th>不正行為の程度</th><th>交付しない期間</th></tr>
<tr><td rowspan="5">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">ア）研究の当初から不正行為を 行うことを意図していた場合など、 特に悪質な者</td><td></td><td>10 年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">イ）不正行為があった研究に係る論文等の著者（上記ア)」を除く）</td><td rowspan="2">当該論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）</td><td>当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの</td><td>5～7 年</td></tr>
<tr><td>当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの</td><td>3～5 年</td></tr>
<tr><td>当該論文等の責任者以外の者</td><td></td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td colspan="2">ウ）不正行為があった研究に係る論文等の著者ではない者（上記「ア）」を除く）</td><td></td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">不正行為に関与していないものの、不正行為があった研究に係る論文等の責任著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）</td><td>当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの</td><td>2～3 年</td></tr>
<tr><td>当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの</td><td>1～2 年</td></tr>
</table>

２）科研費以外の競争的研究費において交付対象除外措置を受けた研究者の科研費交付対象からの除外について

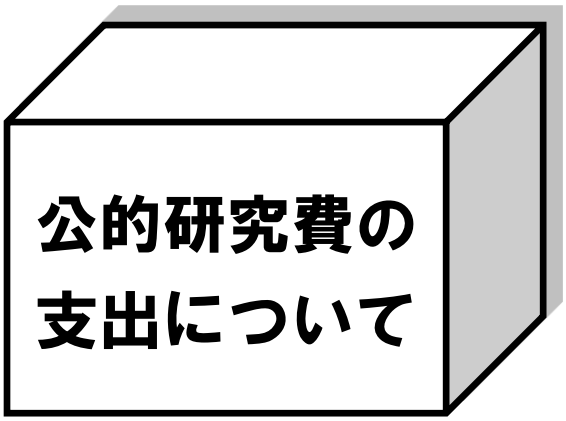
科研費以外の競争的研究費制度の研究費において不正な使用等を行い、一定期間、当該研究費の交付対象から除外される研究者についても、「競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針」に従い、それと同じ期間、科研費の交付対象から除外されます。

また、科研費において交付対象から除外された場合も同様に取り扱われます。

【令和 7 年度競争的研究費制度一覧（文部科学省・厚生労働省）】

	国家課題対応型 研究開発推進事業		スーパーコンピュータ 「富岳」成果創出加速 プログラム（次世代超 高速電子計算機シス テム利用の成果促進）
	科学研究費助成事業（科学研究費 補助金、学術研究 助成基金助成金）		厚生労働科学研究費補助金
	戦略的創造研究推進事業		創薬基盤推進研究事業
	宇宙戦略基金		臨床研究・治験推進研究事業
	研究成果展開事業		医薬品等規制調和・評価研究事業
	大学発新産業創出基金事業		医薬品等規制調和・ 評価研究事業
	国際科学技術共同研究推進事業		医療機器開発推進研究事業
	次世代がん医療創生研究事業		優れた医療機器の創出に係る産業振興拠 点強化事業
	医療機器等研究成果展開事業		開発途上国・新興国等における医療技術 等実用化研究事業
	新興・再興感染症 研究基盤創生事業（BSL4 拠点形 成研究を除く）		再生医療等実用化研究事業
	スマートバイオ創薬等研究支援事業		**ゲノム創薬基盤推進研究事業**
	ゲノム医療実現バイオバンク利活用プログラム（B-cure）		革新的がん医療実用化研究事業
	橋渡し研究プログラム（橋渡し研究支援プログラムのうち preF、、シーズ B・C・F）		認知症研究開発事業
	ライフサイエンスデータベース（統合推進プログラム）		障害者対策総合研究 開発事業
	ワクチン開発のための世界トップレベル研究開発拠点の形成事業		新興・再興感染症に 対する革新的医薬品 等開発推進研究事業
	課題設定による先導的人文学・社会 科学研究推進事業		難治性疾患実用化研 究事業
	未来社会創造事業		**地球規模保健課題解 決推進のための研究 事業**
	革新的 GX 技術創出事業（GteX）		**循環器疾患・糖尿病 等生活習慣病対策実 用化研究事業**
	社会技術研究開発事業		**女性の健康の包括的 支援実用化研究事業**
	低炭素社会実現 のための社会シナリオ研究事業		**腎疾患実用化研究事業**
	創発的研究支援事業		**免疫アレルギー疾患実用化研究事業**
	ムーンショット型研究開発事業		**移植医療技術開発研究事業**
	経済安全保障重 要技術育成プログラム（K Program）		**エイズ対策実用化研究事業**
	日 ASEAN 科学技術・ イノベーション協働連携事業（NEXUS）（国際共同研究）		**慢性の痛み解明研究事業**
	国家戦略分野の若手 研究者及び博士後期課程学生の育成事業 （若手研究者支援）		**肝炎等克服実用化研究事業**
	先端国際共同研究推進事業／プログラム		**長寿科学研究開発事業**
	市民参加による海洋 総合知創出手法構築プロジェクト		**「統合医療」に係る医療の質向上・科学的根拠収集研究事業**
	海洋生物ビッグデータ活用技術高度化		**医工連携・人工知能実装研究事業**
	気候変動適応戦略イニシアチブ		メディカルアーツ研究事業
	南海トラフ地震等巨大 地震災害の被害最小化及び迅速な復旧・ 復興に資する地震防 災研究プロジェクト		**再生医療等実用化基盤整備促進事業**
	次世代火山研究・人 材育成総合プロジェクト（次世代火山研究推 進事業）		研究開発推進ネットワーク事業
	情報科学を活用した 地震調査研究プロ ジェクト		

上記以外の各省庁で実施されている公募型の研究資金でも交付対象除外措置を受ける可能性があります。


公的研究費の
支出について

支出費目（直接経費）

費　　目		概　　要
物品費	設備備品費	機器、装置など（価格が 20 万円以上）
	消耗品費	備品など（価格が 20 万円未満） 部品、試薬、器具、実験動物、図書など
旅費	国内旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の国内における出張（資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表など）のための経費 【本学国内旅費規程を準用】
	国外旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の国外における出張（資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表など）のための経費 【本学国外旅費規程を準用】
謝金・賃金		研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、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）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者等の経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）
その他		印刷費（論文別刷も含む）、複写費、通信費、郵便・運搬費、機器修理費、会議費（会場借料、食事（アルコールは除く）費用など）、交通費（旅費以外）、レンタル費用（コンピュータ、実験機器等）、研究成果に関わる費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用等）、業務委託費など当該研究を遂行するための経費、ソフトウェア（バージョンアップを含む）

物品について

本学では設備・備品・消耗品・図書を総じて「物品」とします。

そのうち、単価が 20 万円以上（税込）の物品を「設備備品費」とし、単価が 20 万円未満（税込）の物品を「消耗品費」として取り扱っています。

5 万円以上の物品及び 1 万円以上の図書を購入した場合は、購入後直ちに大学に寄付することになっています（科研費、東医研究助成金）。この場合は、『寄附申出書』をご記入いただき、研究推進室に提出していただきます。

5 万円以上の物品については、管理シールの添付を行いますので、ご協力ください。

なお、5 万円未満の物品であっても、研究機関において適切な管理を行なうこととされている「換金性の高い物品」（例：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、上記と同様に管理いたしますので、ご協力ください。（科研費、東医研究助成金における寄付の手続きは要しません。）

また、金券類、切手、レターパック等につきましては、購入時の納品検収の他、払出簿（使用リスト等）の記録や受領証の徴取などが必要となります。所定の手続きに従っていない場合は、支出できません。初めて購入する際は、その方法についてご案内いたしますので、研究推進室にご連絡ください。

※量販店等での購入について

量販店等で購入した際に付加されるポイントを貯めて使用することはできません。

ポイントを貯めて使用した場合には、不正使用（横領）とみなされる恐れがありますので、十分注意してください。

物品の購入に関しては、必ず各施設の担当課による納品検収を受けてください。

本学における納品検収体制（流れ）を P.6～7 に示してありますので、よくご覧ください。

支払等による提出書類

物品請求伝票　・　見積書　・　納品書　・　請求書

寄附申出書（5 万円以上の機器備品・1 万円以上の図書）

物品購入伺（各施設により価格基準が異なりますので、
各施設の担当課にご確認ください。）

旅費について

研究を遂行するため、研究代表者、研究分担者、研究協力者が資料・情報収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表などにより出張する場合、それに関わる経費を「旅費」として執行することができます。

旅費は「国内旅費」と「国外旅費」に分けられますが、経費の計算等にあたっては、本学旅費規程をもとに経済的かつ合理的な経路で算出します。

交通費・宿泊費はともに領収書が必ず必要になります。また、学会に参加した場合は、プログラム及び参加費の領収書を研究推進室または各施設人事課（係）に提出してください。

［国内旅費の算出］（表１参照）

１）運　　賃　・・・　研究代表者等の国内での出張のために要する旅客運賃
ただし、目的地までの乗車距離が片道 100 キロメートル未満の場合は、【本学学内連絡旅費規程】を準用します。

２）特急・急行料等　・・・　特急又は新幹線を運行する路線では片道 100 キロメートル以上、急行を運行する路線で片道 50 キロメートル以上の場合に支給（座席指定料含む）します。

３）航 空 運 賃　・・・　時間的、経済的に合理的と認められる場合、又は出張の性質上航空機を利用しなければならない場合は、航空運賃を支給します。
　なお、同一路線を複数の航空会社が運航する場合は、そのうちの低額の航空会社を利用するものとしますが、既に航空運賃を支払い領収書等の必要書類を提出した場合は、後者を適用します。

４）宿　泊　料　・・・　国内での出張に要する宿泊料の支給単価は表１のとおりです。
　なお、出張先で、知人宅、大学のゲストハウスなど安価な料金の施設に宿泊した場合、宿泊料を減額または支出しない場合があります。

（表１）

職　　名	鉄道・船舶	宿泊料 （１夜につき）
主任教授 教　　授 臨床教授	普　通　車	17,000 円
准 教 授 臨床准教授 講　　師 臨床講師	普　通　車	16,000 円
上記以外の職員等	普　通　車	15,000 円

（国内旅費に関する留意点）

１．新幹線（のぞみ）の利用について

新幹線で乗車距離の片道が 100 キロメール以上の場合には、のぞみ号利用の指定席特急料金を支給します。

２．乗車距離が 100km 未満の場合

目的地までの乗車距離が片道 100 キロメーロル未満の場合の鉄道運賃及び船賃は、本学『学内連絡旅費規程』を準用します。

３．航空機の利用について

出張の内容及び日程並びに当該出張に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合は利用できます。

航空機を利用した場合は、搭乗券の半券を必ず出張報告書とともに提出してください。

また、**マイレージポイント（マイル）の取得は、公的研究費の不適切な使用とみなされることがありますので、取得しないように注意してください**。

［国外旅費の算出］（表２参照）

１）航空運賃　・・・　原則として東京（成田）から出張地の最寄りの国際空港までの最も経済的な経路によるエコノミークラスの往復運賃を支給します。

２）日　　当　・・・　研究代表者等の日本を出国する日から帰国する日までの日当。
支給単価は、表２の額を上限とします。

３）宿 泊 料　・・・　研究代表者等が日本を出国する日から帰国する日までの宿泊料。
ただし、機中泊には宿泊料を支給しません。
支給単価は表２の額を上限とし、実費と比較し支払うものとします。

４）雑　　費　・・・　予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料、入出国税並びにこれに準ずると学長が認め、その支払いが任意でないものについては見積書その他の証拠書類を添付することにより実費を支出できるものとします。

（表２）

職　　名	日　　当 （1 日つき）	宿泊料 （１夜につき）
主任教授 教　　授 臨床教授	8,000 円	22,000 円
准 教 授 臨床准教授 講　　師 臨床講師	7,000 円	20,000 円
上記以外の職員等	6,000 円	18,000 円

（国外旅費に関する留意点）

１．航空運賃の見積書、請求書、領収書及び行程表を提出してください。
航空券の半券を提出していただきますので、出張中は必ず保管し、帰国後、提出してください。

２．出張する前においては宿泊する施設の領収書を、あるいは出張後の場合は、宿泊した施設の領収書を提出してください。宿泊に係る実費と上記表 2 の宿泊料を比較して支給します。

３．国外出張に付随する国内旅費については、日当に含めるものとし支給はしません。

４．学会等に参加する場合は、プログラム（場所・開催期間・学会名）の写し、学会等で発表する場合は、さらに該当するプログラム内の演題箇所の写しを提出してください。
また、学会等の参加費の領収書原本、学会等の参加証の写しを提出してください。

［外国からの招へい］

外国に居住する研究者を日本に招へいする場合の経費をいい、それにかかる旅費等は、本学の国外旅費規程（表２）を準用し、算出します。

ただし、研究代表者は、招へいの必要性、研究計画の遂行に果たす役割を記した学長宛ての文書（様式は任意とする）を招へい前に研究推進室に提出してください。

支払等による提出書類

出張命令伺書（公的研究費用）、出張報告書
学会プログラム（学会名・開催期間・場所）および演題箇所の写し
航空運賃の見積・請求・領収書・旅程表、航空券の半券
宿泊施設の領収書、学会参加費の領収書、学会参加証の写し

謝金について

※科研費以外はあらかじめ申請書に計画がない場合は支出できません。
詳細は研究推進室へご相談ください。

「謝金」とは、・・・

当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集などで当該研究のために協力を得た人への謝礼や研究補助者として長期雇用を必要とする方への賃金などに要する経費とされています。

この謝金・賃金の支払いに際しては原則、**源泉徴収を行います**。

［謝金・賃金に関する留意点］

① 業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。

② 謝金等を支出する場合には、あらかじめ「謝金申請書」など必要書類がありますので、事前に研究推進室にお問い合わせください。

③ 研究室等に一定期間出勤して資料整理等を行う場合には、所定の手続きを研究推進室で行ってください。なお、原則、謝金とは別に交通費等を支給することはできません。

④ 科研費等による謝金・賃金については、本人への支払いの際、**大学として源泉徴収を行います**。

特に、**研究補助者として長期雇用（定期雇用）を行う場合には、大学人事課において雇用契約を結ぶ必要があるため、研究代表者の方は、必ず雇用前に研究推進室まで申し出てください。**

⑤ 謝金の支払いは研究推進室で行います。
研究代表者が立て替えることはできません。

各公的研究費の配分機関により特段の定めがない限り、下記の謝金基準表を用いて支出を行います。

［謝金基準表］

<table>
<tr><th>用務内容</th><th>区　分</th><th>時　間</th><th>単価(税込)</th><th>提出書類</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Ⅰ実験助手、研究資料・調査資料の解析等</td><td>医師</td><td rowspan="3">1　日
当たり</td><td>12,000 円</td><td rowspan="3">謝金申請書
実施概要報告書</td></tr>
<tr><td>技術者</td><td>10,000 円</td></tr>
<tr><td>上記以外の者</td><td>8,000 円</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ⅱ学外者の招聘による講演、及び高度な知識の提供</td><td>主任教授・教授に準ずる者
准教授に準ずる者
講師に準ずる者</td><td rowspan="3">1　日
当たり</td><td>30,000 円</td><td rowspan="3">謝金申請書
実施概要報告書

講演ポスター
会議開催案内
会議議事要旨
など</td></tr>
<tr><td>地域医療施設長に準ずる者</td><td>10,000 円</td></tr>
<tr><td>地域医療施設スタッフに準ずる者・患者本人等</td><td>5,000 円</td></tr>
<tr><td>Ⅲ治験、アンケート記入等のための研究協力</td><td></td><td></td><td>研究内容・
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。</td><td>謝金申請書
実施概要報告書</td></tr>
<tr><td colspan="5">学外者の招聘による講演、及び高度な知識の提供については、実績、経験年数等から、学長がその必要性を明らかにしたうえで、理事長がそれを認める場合には、理事長が謝金基準表Ⅱを上回る額を支給することができる。
謝金基準表のⅠとⅢについては、上記の単価を上限とする。</td></tr>
</table>

「その他」の費目について

「その他」は先述の直接経費の各費目に該当しない経費です。

具体例としては、印刷費（論文別刷も含む）、複写費、通信費、郵便・運搬費、機器修理費、会議費（会場借料、食事（アルコールは除く。1人当たり1,000円程度、昼食をはさむ場合は2,000円程度）費用など）、交通費（旅費以外）、レンタル費用（コンピュータ、実験機器等）、研究成果に関わる費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用等）、業務委託費など当該研究を遂行するための経費が挙げられます。

コンピュータのソフトウェア（バージョンアップも含む）も「その他」の費目として扱います。

年度単位で管理の必要な研究費（文科科研費基金分以外）においては、**使用期間のあるソフトウェアやサブスクリプションなどは、期間按分して年度単位で支出**することとなります。期間按分した結果、研究期間外となった費用は、当該研究費の支出対象外となりますので、ご留意ください。

会議費及び交通費については、別途提出していただく書類がありますので、研究推進室にお問い合わせください。

交通費とは、科研費の用務に伴い、東京都区内、○○市内などの同一地区内の移動する場合に発生する電車賃、バス代、タクシー代などをいい、実費のみ支給します。交通費請求書兼領収書を研究推進室に提出してください。タクシーを利用した場合は、必ず領収書を提出してください。

なお、この交通費は出張に関係する移動には支出することはできません。

支払等による提出書類

［原則］見積書　・　納品書　・　請求書

見積・納品・請求書が発行できない場合　　：　領収書
（切手や宅急便代、会議に伴う飲物代など）

会議の場合　：　領収書のほか、会議開催通知および議事要旨

科研費用務に伴う出張旅費以外の交通費　：　交通費請求書
（出張に伴うものは支出できません。）

ＦＡＱ

科学研究費助成事業等の公的研究費は、文部科学省や厚生労働省など各関係府省が定める使用ルールや本学の規程等により支出などを行っています。

科学研究費助成事業を例として、支出等に関するＦＡＱを例示します。
基本的には他の公的研究費についても同様になりますが、場合によっては公的研究費の助成元により条件などが異なる場合がありますので、不明な点は研究推進室までお問い合わせください。

支出全般について

補助金分：科学研究費助成事業（科学研究費補助金）
基金分：科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）

Q．支出はいつから可能ですか。

A．新規課題については内定通知受領後（例年２月下旬頃）の４月１日から、また、継続課題については４月１日から、必要な契約等を行うことができます。ただし、交付決定通知（６月中旬～下旬）を受領後に、文部科学省あるいは日本学術振興会から研究費が入金されますので、実際に支払処理が可能になるのは、７月上旬ごろとなります。なお、至急支払わなければならない事由が発生した場合には、研究推進室にご相談ください。

Q．昨年度支出すべき請求書が業者から今年度送付されてきましたが、継続課題であれば、今年度の研究費から支出できますか。

A．補助金分は単年度決算であるとともに、年度計画で遂行されるものですので、年度を越えた、あるいは、年度をまたがった支出はできません。必ず年度内に処理できるように手配をお願いします。**（基金分を除く）**

Q．研究費の支出はいつまでに完了すればよいですか。

A．補助金分は単年度決算ですので、当該年度の３月中に完了することになります。**（基金分を除く）**

ただし、**物品の購入などにより３月に支出が集中すると、会計検査院や文部科学省などから当該研究の進捗や研究内容そのものに疑義を持たれる恐れがありますので、研究費の支出は１月末を目途に終了するように計画的に使用してください。**

なお、３月になって緊急に必要となり、年度内に使用するもの（消耗品の場合は費消するもの）で、３月中に物品等の購入手続きを行い、納品書等の関係書類が揃い、３月中に物品の検収が可能であり、かつ３月中に納品される場合に限り、ご相談に応じます。（翌年度に使用するものの購入はできません。）

Q．クレジットカードの使用について

A．学会の参加費などをクレジットカード（一回払いに限定※）により支払うことは可能です。

ただし、年度末にクレジットカードを使用し、領収書が発行されない、利用明細が発行されないなどの場合には、支出することができない可能性がありますので、年度末のクレジットカードの使用は控えてください。

※　リボ払いの使用は一切、禁止です。リボ払いは、支払いの繰り延べとなり、個別対価の支払い区別が出来なくなり、不正行為とみなされることがあります。

Q．科学研究費助成事業と他の研究費等（受託研究費等）を合算して支出できますか。

A．科学研究費助成事業は、他の使途の制限のある研究費との合算使用は認められていません。ただし、旅費支出において、科学研究費助成事業による用務と他の研究費の用務とが明らかに区分できる場合は容認される場合があります。

Q．継続課題であって翌年度に開催される学会に参加するため、その参加費を開催前年度に支払はなくてはいけない場合にはどのようにすればよいですか。

A．補助金は単年度決算ですので、翌年度の支出分については４月１日以降の支出行為となります。ただし、上記のように学会参加費を前年度に支払わなくてはいけない場合には、事前に研究推進室にご相談ください。一旦、大学側が立替払いをするなどの対応をいたします。研究者個人で立替えて支払うことがないようにしてください。

基金分は、補助事業期間内については支払い可能です。

Q．交付申請書に記入した費目の金額を変更することは可能ですか。

A．可能です。

各費目の額について、交付される直接経費の５０％未満（直接経費の総額の３００万円以下の場合は３００万円まで）の範囲内であれば、配分機関の承認を得ることなく変更がすることができます。

ただし、この**条件を超えた変更を行う場合には、**事前に「直接経費の使用内訳の変更」の届出を文部科学省あるいは日本学術振興会に提出しなければなりませんので、この場合は**事前に研究推進室にご相談ください。**

Q．当初、研究計画になかった設備備品を購入することは可能ですか。

A．交付申請時に５０万円以上の物品（設備備品）の購入予定がなく、交付申請書に記載していなかった場合で、採択された研究課題を遂行する上で、５０万円以上の設備備品の購入が必要な場合は、事前に研究推進室にご相談ください。

Q．研究者本人が発注することは可能ですか。

A．研究の円滑かつ効率的な遂行等を妨げることがないようにするための特別措置として、１式１００万円未満の物品や役務について発注を認めています（１式５０万円以上の場合は、２者以上の見積書の徴取が必要）。なお、この場合、発注先の選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が研究者本人に帰属することになります。

Q．科学研究費助成事業の直接経費で支出できない経費はありますか。

A．研究遂行に必要な経費であっても、次に掲げる経費は支出することができません。

（１）建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。）

（２）机、いす、複写機等の研究機関で通常備えるべき物品を購入する経費

（３）補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

（４）間接経費を使用することが適切な経費

（５）研究目的以外の経費や研究に直接関係のない経費

（６）酒類を含む飲食代、学会の入会金、年会費や懇親会費、慶弔関係、年賀状や挨拶状、名刺、手土産代、講演者を慰労するための会合費など研究遂行に関連性のない経費

※厚生労働科学研究費補助金においては、下記項目も支出対象外となります。

・雇用関係の生じるような月極めの給与、ボーナス等

・国内旅費　：　国内学会への単なる参加及びグリーン料金、ジェット料金以外の割増航空賃、国内旅行損害保険料、回数券、プリペードカードの類等

・国外旅費　：　国際学会への単なる参加

・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

Q．日常的に必要な託児料以外で、学会・研究集会等に参加するに当たって臨時的に必要となる託児料を科研費の直接経費で支出することはできますか。

A．研究課題に関連する学会・研究集会等に参加するに当たって臨時的に必要となる託児料のみ支出を可能としています。支出に必要な書類については、別途、研究推進室までご相談ください。日常的に必要な託児料は支出できません。

なお、この取扱いは、科学研究費助成事業（文科科研費）の取扱いです。配分機関によっては支出できない場合がありますので、不明な場合は、事前に研究推進室までご相談ください。

（参考：「科研費ＦＡＱ　Ｒ２．１２．版」【Ｑ４４７７１】）

「託児費用」も研究課題の研究遂行上必要であって臨時的に必要な費用であるなら支出対象から除外されるものではありません（平日、夜間、休日等を問いません。）。

ただし、日常的に必要となる託児料については、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適当と考えられます。託児費用への支出に当たっては、そうした点に留意の上、研究遂行上の必要性について、補助事業者として説明責任を果たせるよう、適切に対応することが求められます。

Q．研究設備（機器）や旅費、謝金の経費が直接経費の９０％を超えないように留意することとありますが、それはなぜですか。

A．直接経費は、単なる研究設備（機器）の購入経費や研究に協力する者を雇用するためだけの経費ではないからです。研究計画遂行に必要な経費として研究設備（機器）等以外にも、研究成果発表等に係る経費など様々なものが発生すると考えられますので、そのあたりを考慮されて各費目の配分を考えてください。

Q．間接経費とは何ですか。

A．間接経費とは、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者等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、研究機関の長（本学では学長）の責任のもとで公正・適正かつ計画的・効率的に使用するものとされています。

採択された研究課題の直接経費の３０％が間接経費として外付けされることとなりますが、その使用にあたっては、獲得した当該研究課題に限定されるものではありません。

上記の理由により、この間接経費は使用ルール上、研究機関に譲渡されるべきものとされており、間接経費を付された研究代表者には内定通知のお知らせをする段階で、本学への譲渡書を提出していただくことになりますので、ご了承ください。

また、研究組織上、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、研究費受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその３０％分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければなりません。なお、研究機関同士の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えないとされています。

Q．研究費に未使用額があった場合はどうなりますか。

A．補助事業期間終了後に未使用額が生じている場合は、その未使用額を配分機関に返還することとなります。なお、未使用額の返還により、その後の科研費の審査に不利益が生じることはありません。

Q．本学を退職する場合、本学から他の研究機関に異動する場合、出張（在籍出向）する場合、本学を休職する場合、国外留学する場合、産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合、研究費はどうなりますか。

A．研究費により対応が異なりますので、それぞれの事情が判明した段階で**早めに研究推進室にご相談ください。**なお、以下には文科科研費における対応を掲載しています。

本学を退職する場合：

応募資格を喪失しますので、所定の手続きにより当該補助事業を廃止し、未使用額がある場合は配分機関に返還します。

本学から他の研究機関に異動する場合：

所定の手続きにより、研究費を異動先研究機関に移管するため、異動先研究機関における文科科研費ご担当者様を研究推進室までお知らせください。

出張（在籍出向）する場合、本学を休職する場合：

・（補助金）の場合：

応募資格を喪失しますので、所定の手続きにより当該補助事業を廃止し、未使用額がある場合は配分機関に返還します。

・（基金）で出張（在籍出向）期間、休職期間が１年を超える場合：

応募資格を喪失しますので、所定の手続きにより当該補助事業を廃止し、未使用額がある場合は配分機関に返還します。

・（基金）で出張（在籍出向）期間、休職期間が１年以内の場合：

出張（在籍出向）期間中は、研究中断として取り扱います。なお、出張（在籍出向）期間中は、研究費の使用はできません。

国外留学する場合：

その期間により、手続きが異なりますので、**早めに研究推進室にご相談ください。**

産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合：

科研費の FAQ において、育児休業等取得期間中に研究中断制度を利用しない場合、法令等の範囲内において科研費の補助事業を継続し、研究費の執行を行うことは差し支えないと示されたことから、当該研究者が産休・育休制度の目的や制度を理解し、当該制度を適切に活用していることを前提に、研究推進室が管理する研究費を使用可能とします。

病気休職中の場合：

復職プログラムに「研究」を組み込んだ場合は、その範囲内で研究推進室が管理する研究費を使用して差し支えありません。

Q．学会参加にあたり、懇親会などを伴う場合、懇親会費は直接経費から支出できますか。

A．　食事代、レセプション代、懇親会費については、原則として直接経費からは支出できません。学会参加費にこれらの費用が区分されている場合は、食事代・レセプション代・懇親会費を除いた金額を学会参加費として精算します。

なお、学会参加費に食事代や懇親会費が含まれており、不可分である場合の対応は研究費の種類により異なります。状況が判明した段階で、早めに研究推進室へご相談ください。

以下、ＡＭＥＤ研究費における対応を抜粋して掲載いたします。

【AMED 研究費の場合】

学会参加費に食事代や懇親会費が含まれており、不可分である場合は、以下の基準に従って相当額を減額し、学会参加費として支給します。

（参考：「AMED 事務処理要領　令和 7 年 4 月 1 日版」【4.3.4 (3) E.(c)】）

・コーヒーブレイク　　：減額なし（※軽食の提供がない場合に限る）
・軽食　　：1,000 円／1 食あたり
・朝食・昼食・夕食　　：2,000 円／1 食あたり
・懇親会・レセプション：3,000 円／1 回あたり

Q．出張にあたって、自家用車は使用できますか。

A．　原則として、自家用車の使用は認めておりません。

やむを得ない事情で自家用車の使用をご希望の場合は、**必ず事前に研究推進室へご相談ください。**

