

第3次対がん総合戦略研究推進事業経理要綱

1 目 的

本要綱は、厚生労働省の定める「厚生労働科学研究(第3次対がん総合戦略研究)推進事業実施要綱」及び財団法人がん研究振興財団が定める「第3次対がん総合戦略研究推進事業実施規程」に基づき、経理に必要な事項を定めるものである。

2 この要綱は平成16年4月1日より適用する。

平成18年4月1日一部改正

目 次

. 外国人研究者招へい事業	1
. 外国への日本人研究者等派遣事業	11
. 外国への研究委託事業	18
. 若手研究者育成活用事業	19
. 研究支援者活用事業	24

・外国人研究者招へい事業

1. 人件費 「非常勤職員手当」

非常勤職員手当として支給し、養育子女の教育手当及び勤務に要する交通費を加算して支給する。

滞 在 費

(1) 基本給

ランク	「3ヵ月以上滞在者」 (月 額)	「3ヵ月未満滞在者」 (日 額)
A	1,100,000 円	25,000 円
B - 1	800,000 円	20,000 円
B - 2	700,000 円	18,000 円
B - 3	600,000 円	16,000 円
C - 1	500,000 円	15,000 円
C - 2	400,000 円	12,000 円
C - 3	300,000 円	9,000 円
C - 4	上記以外については委員会の決定による金額	

滞在費は月毎に支給する(給与支給日)

ア. 3ヵ月以上滞在者

- 原則として銀行振込とする。
- 領収書は銀行振込書をもって充てる。
- 1ヵ月に満たない勤務月の場合は日割計算で支給する。

$$\frac{\text{月額} (+ \text{交通費}) \times \text{勤務日数} (\text{週休日を除く})}{\text{勤務を要する日} (\text{週休日を除く})} = \text{支給額} (\text{円未満切捨})$$

イ. 3ヵ月未満滞在者

$$\text{日額} \times \text{招へい初日から離日までの滞在日数} (\text{週休日を含む}) = \text{支給額}$$

(2) 交 通 費

居住地から研究に従事する機関までの通勤に要する交通費を支給する。ただし、ホテル入居者及び自己調達の宿舍入居者には支給しない。

- 交通費の支給に際しては、定期券の提示を求め、確認のうえ支給する。
6ヵ月、3ヵ月、1ヵ月の定期券を購入するものとする。
- 日割計算は「勤務日数(週休日を除く) / 勤務を要する日数(週休日を除く)」とする。

(3) 教育手当

- a. 3ヶ月以上の招へい研究者で、教育を要する家族を同伴した場合、幼稚園(保育園)から高等学校までに在園・在学し、かつ証明書の提出があった者については、証明された月から就学が完了するまでの間、教育手当として1人当たり月額金60,000円(年額72万円)を支給する。ただし、招へい期間を超えて支給することはできない。
- b. 在園・在学は国公立を問わず、途中入学途中退学であっても該当月の月額を支給する。
- c. 招へい研究者の同伴家族の滞在期間が3カ月未満の場合は、前二項の規定は適用せず、支給対象外とする。
- d. 招へい研究者の同伴家族の在日期間が招へい期間の2/3に満たないことが確認できる場合は、教育手当を支給しないことができる。ただし、在園者・在学者の在日期間が連続して3月を超える場合は、支給しても差支えないものとする。

2. 諸謝金

国際協力専門委員会の委員等に対し謝金を支給することができる。

- A. 謝金は、出席委員1人1時間当たり@9,500円を基準とする。
- B. 謝金は、源泉徴収税額10%を控除して現金支給するか若しくは、銀行振込をもって支給する。
- C. 謝金の支給は、当該年度分をまとめて、当該年度内に支給することができる。

3. 外国旅費

(1) 航空賃

- A. 航空券は、1年を超えない旅行については、往復券の購入を原則とする。
- B. 外国への事前調査及び、派遣研究者の航空券は役職に応じ、指定職俸給表及び行政職(一)俸給表の10級相当以上はビジネスクラスとし、その他はエコノミークラスとし、財団が購入して本人に交付する。
- C. 招へい研究者の各ランク毎の航空券は次のとおりとし、財団が購入を手配し、エージェントを通じて本人に交付する。
 - A. Bランク・・・ビジネスクラス(同伴家族を含む)
 - Cランク・・・エコノミークラス(同伴家族を含む)

* Aランクの研究者について、必要がある場合は、国際協力専門委員会の承認を経てファーストクラスを適用することができる。
- D. 航空賃の決済は、日本のエージェントをもって行うことを原則とする。ただし、支払いに際しては、旅行日程、見積書、契約書、納品書の提出をさせるものとする。(航空券のコピー提出の際は納品書の提出は省略できる。)
- E. 招へい研究者が出発国のやむを得ない特殊事情又は、緊急の必要性があり当財団の手配による航空券を利用できない場合で、招へい研究者自身の購入による航空券を利用して来日した場合は、前項のただし書きの適用はせず航空券面記載の航空賃確認を行いコピーを添付し、実費精算を行うことができる。ただ

し、財団が購入できる価額を超えてはならない。

F．前項の実費精算の場合の円換算のための為替レートは、支払日の銀行表示レートによるものとする。

G．前項の実費精算は、招へい研究者の希望によりドルまたは、入手可能な各国通貨による支払をすることができるものとする。

H．E項の精算の場合であっても、C項に該当するクラスの旅客運賃を超えない範囲内の対価により精算するものとする。

I．事前調査旅行等にかかる旅費は、国家公務員の旅費法に定める基準によるものとする。

(2) 移転料・着後手当及び支度料

招へい研究者にかかる移転料・着後手当及び支度料は、赴任旅費として別表の基準により支給する。

別 表

赴任旅費の算定表

区 分	赴任旅費	移転料 着後手当	支度料	旅費 支出計	備 考
A ランク	単身 15 日未満		43,120	43,120	滞在 1 4 日まで
	単身 15 日～1 ヶ月未満		86,240	86,240	
	単身 1 ヶ月～2 ヶ月未満	100,000	104,720	204,720	
	単身 2 ヶ月～3 ヶ月未満	100,000	123,200	223,200	
	単身 3 ヶ月以上	200,000	200,000	400,000	宿舎費控除 有
	3 ヶ月以上 同伴妻 1 人	300,000	333,330	633,330	宿舎費控除 有
	6 ヶ月以上 同伴妻 1 人	400,000	333,330	733,330	宿舎費控除 有
B ランク	単身 15 日未満		33,015	33,015	滞在 1 4 日まで
	単身 15 日～1 ヶ月未満		66,030	66,030	
	単身 1 ヶ月～2 ヶ月未満	100,000	80,180	180,180	
	単身 2 ヶ月～3 ヶ月未満	100,000	94,330	194,330	
	単身 3 ヶ月以上	200,000	165,000	365,000	宿舎費控除 有
	3 ヶ月以上 同伴妻 1 人	300,000	275,000	575,000	宿舎費控除 有
	6 ヶ月以上 同伴妻 1 人	400,000	275,000	675,000	宿舎費控除 有
C ランク	単身 15 日未満		33,015	33,015	滞在 1 4 日まで
	単身 15 日～1 ヶ月未満		66,030	66,030	
	単身 1 ヶ月～2 ヶ月未満	100,000	80,180	180,180	
	単身 2 ヶ月～3 ヶ月未満	100,000	94,330	194,330	
	単身 3 ヶ月以上	200,000	165,000	365,000	宿舎費控除 有
	3 ヶ月以上 同伴妻 1 人	300,000	275,000	575,000	宿舎費控除 有
	6 ヶ月以上 同伴妻 1 人	400,000	275,000	675,000	宿舎費控除 有

備考 原則として、航空賃、移転料、及び扶養親族移転料等を国家公務員の例に準じて算出した額。

(1) 招へい者の航空運賃の区分は

A ランク及びB ランクはビジネス・クラス(航空券支給)とする。

C ランクはエコノミー・クラス(航空券支給)とする。

(2) 「家族」の航空運賃(3 ヶ月以上滞在する場合)は、招へい研究者のクラスの航空券を支給する。

随伴子供 1 人につき年齢に拘わらず 100,000 円加算(3 人まで可)することができる。

随伴家族以外に後日来日する家族の出た場合は、赴任旅費の再計算を行い、追加支給することができる。

3 ヶ月以上滞在者の赴任旅費の支給は、3 ヶ月経過までの間 10 万円を保証預りとする。

4. 国内旅費(招へい研究者)

- A. 招へい外国人研究者が学会出席・研究連絡・セミナー出席等のため、国内を旅行する必要があると認められるときは、研究者に対して旅費を支給する。ただし3か月未満滞在者には支給しない。
- B. 国内旅費は、出張申請書を事前に提出した者で、出張復命書の提出のあった者について、年度内10万円の範囲内において支給する。
- C. 財団に対する研究報告・研究連絡のため、遠隔地勤務機関から上京する場合の国内旅費は、前項の範囲外とする。

(1) 旅費(鉄道賃・航空賃)

- A. 旅費は国家公務員の旅費法に準じて支給する。
- B. 北海道・九州・沖縄その他鉄道1千km以上の旅行及び島嶼地域への旅行、又は急を要するための旅行は、航空賃を支給することができる。

(2) 日当・宿泊料

- A. 招へい研究者の国内旅行における日当・宿泊料は、次のとおりとする。

単位：円

区分 ランク	甲地(例：大阪市・名古屋市)			乙地(甲地以外)		
	日当	宿泊料	1泊2日計	日当	宿泊料	1泊2日計
Aランク	3,000	14,800	20,800	3,000	13,300	19,300
Bランク	2,600	13,100	18,300	2,600	11,800	17,000
Cランク	2,200	10,900	15,300	2,200	9,800	14,200

備考 1泊1日を増すごとに日当宿泊料を加算する。

5. 備品費(事業用器具費)

- (1). 事業用器具、又は研究用機器等対がん戦略事業の用に供する備品を購入するときは、次の書類を調製するものとする。
 - 1. 購入要求書及び機器選定理由書(研究用機器のみ)
 - 2. 購入伺
 - 3. 見積書(又は入札書)
 - 4. 契約書(150万円未満は請書)
- (2). 代金を支出する場合は、次の書類を調製するものとする。
 - 1. 納品書
 - 2. 検収調書
 - 3. 請求書
- (3). 支出後は振込済み通知書又は領収書を添付し、購入関係書類として保存するものとする。
- (4). 研究用機器の貸付を行う場合は、使用貸借契約書を調製するものとする。
- (5). 前記契約の更新は、次年度以降は自動的に更新となるよう契約書に記載する。
- (6). 補助金により取得した備品の取り扱いについては、次のとおりとする。

A．補助金により取得した備品の取り扱いについては、厚生労働科学研究費補助金取扱規程第 12 条(交付の条件)の(9)、(10)、(11)(次に記載)によるものとする。

(9)研究事業若しくは推進事業により取得し、又は効用の増加した機械器具でその価額が単価 30 万円(法人にあっては 50 万円)以上のものについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行例令(昭和 30 年政令第 255 号)第 14 条第 1 項第 2 号の規程により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、厚生労働大臣の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供してはならないこと。

(10)前号の規程により厚生労働大臣の承認を受けて機械器具を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがあること。

(11)研究事業若しくは推進事業により取得し、又は効用の増加した財産については、当該事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理、当該事業の目的に従って、その効率的な運営を図らなければならないこと。

B．補助事業等により取得した財産の処分制限期間については、昭和 41 年 7 月 15 日 厚生省告示第 350 号によるものとする。

C．補助金により取得した備品を使用貸借契約により使用している施設において、その備品の耐用年数経過等により使用できない状況となった場合は、別に定める様式に従って、当該施設の物品管理官等は不用決定の承認申請書を提出するものとする。(様式別紙)

D．不用の決定及び廃棄の基準は次によることができるものとする。

(a)． 供用及び処分の必要がない物品で再利用等適切な処理をすることができないもの。

(b)． 修繕若しくは改造が不可能な物品又はそれらに要する費用が当該物品に相当する物品の取得等に要する費用に照らし多額であると認められる物品。

(c)． 使用年数の経過、能力の低下等により当該物品を引き続き使用するよりも新たにこれに代わる物品等を取得することが有利であると認められる物品。

(d)． 使用年数の経過、能力の低下等により当該物品を解体して活用することが有利であると認められた物品。

D - 2 次のいずれかに該当する物品については廃棄することができる。

(a)． 売払いに要する費用が売払いの予定価額を超えると認められる物品。

(b)． 売払うことにより国の事務又は事業の秘密が漏れるおそれがあると認められる物品。

(c)． 売払いしようにも引き取りをする者がいない物品

E．補助金により取得した備品の処分制限期間を経過したものは、財団において適切な処分をすることができるものとする。

物品不用決定承認申請書

平成 年 月 日
発第 号

財団法人 がん研究振興財団
理事長 幸田正孝 殿

施設名
契約担当官又は
(物品管理官)

貴職との使用貸借契約により使用している下記物品の不用決定の承認を受けたいので申請します。

記

分類等	庁用品	備品	事業用器具(対がん戦略研究用機器)
品目			
価額	円	取得年月日	平成 年 月 日
1. 不用の決定をしようとする理由			
2. 当該物品の現状(写真を添付のこと)			
3. 当該物品についての過去3か年における修理の状況			
4. 不用の決定をした場合における事業の遂行に及ぼす影響			
5. 不用の決定後における当該物品の処分方法(いずれかに) 1 売払い 2 廃棄処分			
6. その他参考となるべき事項			
(各欄ともこの様式に記入できない場合は別紙として添付すること)			
財団記入 処理欄	厚生労働省宛承認申請 平成 年 月 日	厚生労働省承認 平成 年 月 日	施設宛承認通知第 号 平成 年 月 日付

6. 印刷製本費

A. 印刷及び製本を外注する場合は、次の書類を調製するものとする。

1. 購入(印刷)伺
2. 見 積 書(又は入札書)
3. 契 約 書(150万円未満は請書)
4. 請 書(軽微な契約は省略可)

B. 代金を支出する場合は、次の書類を調製するものとする。

1. 納 品 書
2. 検 収 調 書(軽微な契約は何書記載で省略可)
3. 請 求 書

C. 支出後は、振込済み通知書又は領収書を添付し、購入関係書類として保存するものとする。

7. 通信運搬費

(1) 国際電信電話料

A. 国際電信電話を当該推進事業のために、使用するときは、口頭了解により処理するものとする。

B. 国際電信電話料は、KDDの請求により支払を行い振込済み領収書を保存するものとする。

C. 国際電信電話料の決算は、各事業ごとに勘案して配分することができるものとする。

(2) 国内電信電話料

国内電信電話料は、財団の回線を利用するものとする。

(3) 電信電話料を財団において立て替え払いをした場合は、精算払いとすることができるものとする。(精算払いは財団の請求・領収書によることができる。)

8. 翻訳料

A. 外国人研究者のレポートの翻訳及び、研究に必要な文献等の翻訳を委託して実施することができるものとする。

B. 翻訳委託の場合は次の書類を調製し、検収の後支払いを行うものとする。

1. 伺 書
2. 見 積 書
3. 契 約 書(請書)
4. 納 品 書
5. 検 収 調 書
6. 請 求 書
7. 銀行振込依頼書

9. 賃 金

賃金職員とは、集計、転記、資料整理作業等の単純労働を行う日々雇用する者をいう。

- (1) 賃金職員の雇用は財団の規定によるものとする。ただし、財団の定める規定により難しい場合は、勤務先の規定によることができる。
- (2) 賃金は1日当たり(8時間)8,300円とする。ただし、時間で賃金を支出する場合は、1時間当たり1,030円とする。

10. 賃 貸 料

(1) ホテル代

- A. 招へい外国人研究者のうち、ホテルに入居を必要とする者(主として短期招へいの者)のホテル代として、A, B, C, の各ランクとも1日あたり15,000円を限度とする。ただし、この額を超える場合で必要と認められる場合はこの限りでない。
- B. ホテル代は、滞在の最後の日には支給しないものとする。
- C. ホテル代を支給する者には、交通費は支給しないものとする。

(2) 宿舎借上料

- A. 招へい外国人研究者で長期に滞在する者の入居する宿舎は、財団が民間の住居を借上げ、必要に応じ、招へい研究者及びその家族を入居させる。ただし、空室のある場合は有効活用として短期の招へい研究者を入居させることができるものとする。
- B. 借上宿舎の借上契約は財団が行い、契約書を保管するものとする。契約変更の場合も前記同様とする。
- C. 借上宿舎は、家具及び什器付きのものを借上げる。生活に必要な家具設備を整わない住居の場合は、リース等必要な措置を講ずるものとする。
- D. 借上げに要する費用は本会計がすべて負担する。
- E. 光熱水料及び電話料は、入居者の負担とする。ただし、公的使用と認められるものについては、本会計において負担するものとする。
- F. 招へい研究者の来日日程の都合により、借上宿舎に空室が生ずる場合で、相当期間空室となることが認められる場合は、契約を解除して返還することを原則とする。ただし、次期宿舎の確保がむずかしいと判断される場合は、継続契約として借料を支払いし、空室管理をおこなうものとする。

11. 傷 害 保 険 料

(1) 招へい外国人研究者の傷害保険料

招へい研究者等の来日から帰国までの間の日数に応じ、傷害保険に加入するものとする。ただし、帰国までの日数は航空便の遅延等を考慮し、状況により来日前及び離日後の日数を加算することができるものとする。(招へいされた家族を含む)

- (2) 国際研究協力事業推進のための日米がん連絡会議等出席者の傷害保険は、招へい研究者等に準ずるものとする。

12. その他

招へい外国人研究者の日本における医業従事については、受入れ施設において必要に応じ、修練医の資格取得申請等の措置を講ずるものとし、申請手数料等は財団が負担する。

．外国への日本人研究者等派遣事業

1．諸 謝 金

国際協力専門委員会等の委員等に対し謝金を支給することができる。

A．謝金は、出席委員1人1時間あたり@9,500円を基準とする。

B．謝金は、源泉徴収税額10%を控除して現金支給するか若しくは、銀行振込をもって支給する。

C．謝金の支給は、当該年度分をまとめて、当該年度内に支給することができる。

2．外国旅費

(1) 航空賃

A．航空券は、1年を超えない旅行については、往復券の購入を原則とする。

B．派遣研究者の航空券は次の区分のとおりとし、財団が購入して本人に交付する。

行政職(一) 8級相当以上・・・ビジネスクラス

行政職(一) 8級相当未満・・・エコノミークラス

C．日米がん連絡会議出席者で指定職級に随同行する同会議参加要員は、ビジネスクラスの航空賃を支給することができる。

D．航空賃の決済は、日本のエージェン特をもって行うことを原則とする。ただし、支払いに際しては、旅行日程、見積書、契約書、納品書の提出をさせるものとする。(航空券のコピー提出の際は納品書の提出は省略できる)

(2) 旅 費

A．事前調査旅行及び、日本人研究者等の派遣にかかる旅費は、国家公務員の旅費法に定める基準を準用する。

B．移転料・着後手当は、支給しない。

C．支度料は、派遣者のみに支給し、家族には支給しない。又、過去1年以内に支給のあった場合は、前回支給額を控除した残額を支給する。(期間の起算の開始日は前回の旅行の初日をもって起算の日とする。)

D．派遣者の支度料の基準は次のとおりとする。

(単位：円)

区 分	15日未満	15日以上 1か月未満	1か月以上 3か月未満	3か月以上
指 定 職 の 職 務 に あ る 者	43,120	86,240	104,720	123,200
10級又は9級の職務にある者	39,080	78,160	94,910	111,650
8級又は7級の職務にある者	35,035	70,070	85,090	100,100
6級の職務にある者	33,015	66,030	80,180	94,330
5級又は4級の職務にある者	30,995	61,990	75,270	88,550
3級の職務にある者	26,950	53,900	65,450	77,000

E. 日当宿泊料

- (1) 派遣研究者を日米がん連絡会議による派遣研究者(以下「日米派遣者」という。)と、国際協力専門委員会選定派遣研究者等に区分し、原則としては前者は1年乃至2年の期間を派遣し、後者は1年の期間の範囲内で派遣する。
- (2) 派遣者の滞在費は国家公務員の旅費法に準じて日当宿泊料を支給する。ただし、日米派遣者及び日仏・日独会議による派遣研究者の滞在費は、別に定める基準により支給する。(ドル立てで支給日の為替レートにより円貨換算のうえ支給する。)

3. 賃 金

賃金職員とは、集計、転記、資料整理作業等の単純労働を行う日々雇用する者をいう。

- (1) 賃金職員の雇用は財団の規定によるものとする。ただし、財団の定める規定により難しい場合は、勤務先の規定によることができる。
- (2) 賃金は1日当たり(8時間)8,300円とする。ただし、時間で賃金を支出する場合は、1時間当たり1,030円とする。

4. 傷害保険料(派遣研究者等)

派遣者の出発から帰国までの間の日数に応じ、傷害保険に加入するものとする。ただし、帰国までの日数は航空便の遅延等を考慮し、状況により出発前及び帰国後の日数を加算することができるものとする。

日米派遣者及びその同伴家族の傷害保険は、派遣者と同様に払うものとする。

5. 研 究 費

- A. 派遣研究者等に対しては、派遣期間に応じ研究費を支給することができる。ただし、「日米がん連絡会議に基づく派遣研究者」には支給しないものとする。
- B. 研究費の交付を受け付けようとする場合は、指定の様式に使用目的を記入し、財団あて申請するものとする。
- C. 財団は、前記申請書を審査し妥当と認められる場合は、交付基準額の範囲内で交付するものとする。
- D. 研究費の交付基準は、次のとおりとする。

15日未満	25万円の範囲内(30万円)
1カ月未満	50万円の範囲内(60万円)
1カ月以上3カ月未満	100万円の範囲内(150万円)
3カ月以上6カ月未満	200万円の範囲内(300万円)
6カ月以上	300万円の範囲内(600万円)

審査により必要と認められる場合は、()内の金額まで増額して支給することができるものとする。

- E . 研究者が帰国した場合は、速やかに決算報告書を提出するものとする。決算報告書の様式は、別に定めるところによるものとする。
- F . 研究費の決算報告書に基づき、財団は決算一覧表を作成し、決済を受けて保管するものとする。

様式

派遣研究費交付申請書

平成 年 月 日

財団法人 がん研究振興財団
理事長 幸田正孝 殿

申請者
所属施設
住 所
氏 名
印

このたび、貴財団の外国への日本人研究者等派遣事業の決定に伴い
研究費として下記のとおり申請します。

記

1. 研究に従事する外国の機関及び研究指導者

研究機関 機関名
所在地

研究指導者 職 名
氏 名

2. 研究期間

自 平成 年 月 日 (カ月 日間)
至 平成 年 月 日

3. 研究費交付申請額

金 _____ 円(使用内訳別紙記載のとおり)

様式

研究費申請額 内訳書 (派遣者 氏名)

単位：円

区 分	申 請 額 (円)	特 記 事 項	交 付 決 定 額
1 . 諸謝金			
(細分)研究協力謝金			
(細分)研究助手謝金			
2 . 旅費交通費			
(細分)研究旅費			
(細分)研究協力旅費			
3 . 什器備品費			
4 . 消耗品費			
(細分)研究用消耗品			
(細分)薬 品 費			
(細分)特殊試薬品			
5 . 印刷製本費			
6 . 通信運搬費			
7 . 貸 借 料			
8 . 会 議 費			
9 . 光熱水料			
1 0 . 臨時雇賃金			
1 1 . 翻 訳 料			
1 2 . 雑役務費			
計			

この研究費は帰国後速やかに決算報告書を提出するものとする。

(平成 年度) 派遣研究者 研究費決算報告書

派遣期間 自平成 年 月 日 ~ 至平成 年 月 日

派遣機関 _____ 派遣研究者名 _____ 印

1. 支給研究費 金 _____ 円

2. 支出実績額 金 _____ 円 3. 過不足額(1-2) _____ 円

支出科目別内訳

科 目	金 額	摘 要
1. 諸謝金	円	内訳書 NO.
(細分)研究協力謝金		
(細分)研究助手謝金		
2. 旅費交通費		
(細分)研究旅費		
(細分)研究協力旅費		
3. 什器備品費		
4. 消耗品費		
(細分)研究用消耗品		
(細分)薬品費		
(細分)特殊試薬品		
5. 印刷製本費		
6. 通信運搬費		
7. 貸借料		
8. 会議費		
9. 光熱水料		
10. 臨時雇賃金		
11. 翻訳料		
12. 雑役務費		
計		

(平成 年度) 派遣研究者 研究費決算報告書

記入要領

派遣期間 自平成 年 月 日 ~ 至平成 年 月 日

派遣期間 金 _____ 円 派遣研究者名 _____ 印

1. 支給研究費 金 _____ 円

2. 支出実績額 金 _____ 円 3. 過不足額(1-2) _____ 円

金額欄には別紙内訳書の
の小計額を記入する

支出科目別内訳

科 目	金 額	摘 要
1. 諸謝金	円	内訳書 NO.
(細分)研究協力謝金		研究に協力を依頼した者に対する謝金
(細分)研究助手謝金		研究助手として協力した者に対する謝金
2. 旅費交通費		
(細分)研究旅費		学会出席、研究打ち合わせ等旅費
(細分)研究協力旅費		研究資料、材料収集等研究協力者に対する旅費
3. 什器備品費		現地において購入した機材、備品的機械は除く
4. 消耗品費		
(細分)研究用消耗品		研究用消耗品、一般消耗品、文房具用品
(細分)薬品費		研究用薬品費
(細分)特殊試薬品		R I、血清、培地等
5. 印刷製本費		印刷費、製本費、論文別刷り代等
6. 通信運搬費		研究連絡通信費、切手代、資料送料
7. 貸借料		研究用機器借上料、コンピュータ借料、会議会場借料
8. 会議費		会議の際に要した茶菓代、弁当代
9. 光熱水料		研究遂行のため施設に支払った電気ガス料等
10. 臨時雇賃金		研究のために雇傭した者の賃金(パートを含む)
11. 翻訳料		文献翻訳、発表論文の翻訳料、翻訳文点検料
12. 雑役務費		借上機器の損傷修繕費、為替差損、その他雑費
計		

．外国への研究委託事業

1．賃 金

賃金職員とは、集計、転記、資料整理作業等の単純労働を行う日々雇用する者をいう。

- (1) 賃金職員の雇用は財団の規定によるものとする。ただし、財団の定める規定により難しい場合は、勤務先の規定によることができる。
- (2) 賃金は1日当たり(8時間)8,300円とする。ただし、時間で賃金を支出する場合は、1時間当たり1,030円とする。

2．委 託 費

外国へ研究を委託した方が動物の入手、研究材料の調達に有利であり、日本より研究の効果があると予想される課題について、あらかじめ厚生労働大臣と協議のうえ外国の研究機関に研究を委託する。

- (1) 研究課題及び研究委託先、委託金額に関しては、リサーチ・レジデント等専門委員会の意見を踏まえ財団が決定する。
- (2) 契約に関しては、契約書、研究委託費の使用計画書を調製し、両者のサインを交換して保管するものとする。
- (3) 契約は円建てとして、金額を記入するものとする。(ドル換算は、参考とするにとどめるものとする。)
- (4) 研究終了後は、速やかに研究レポートの提出並びに、決算報告書の提出を求め、決裁の後財団において保管する。
- (5) 契約完了後は、契約金額円貨を当日の為替レートによりドルに換算のうえ、銀行振込として送金を行うものとする。
- (6) 委託契約に要する国際電信電話料及び、委託契約金の送金手数料は本会計において負担するものとする。

・若手研究者育成活用事業

1. 人 件 費

(1)非常勤職員手当

- A．リサーチ・レジデント(以下「R・R」という。)の給与は、当分の間月額32万円とし、1年経過毎に1万円を加算する。
- B．給与の改訂の場合は、予算を勘案して支給額を定め、リサーチ・レジデント等専門委員会の審議を経てから、必要な手続及び決裁を得て施行するものとする。
- C．通勤手当は、月の初日に勤務している者に対して支給する。
- D．月の途中において退職した場合は、給与及び通勤手当は日割り計算として支給するものとする。日割り計算は、「支給額×勤務日数/勤務を要する日」として算出する。
- E．通勤手当での支給開始の際及び金額改訂の場合は、定期券の提示を求め確認するものとする。

(2)住居手当

R・Rには、住居手当を支給する。住居手当の支給に関することについては、国家公務員の支給に準じて取扱うものとする。

(3)社会保険料

- A．R・Rは、社会保険に加入し、社会保険料の事業主負担は本会計において負担するものとする。
- B．社会保険料の算定は、社会保険料算定基準に従い行うものとする。

(4)傷害保険料

- A．R・Rの勤務にかかわる不測の事故等に対処するため、傷害保険に加入するものとする。
- B．傷害保険料は、本会計において負担するものとする。

2. 諸 謝 金

リサーチ・レジデント等専門委員会の委員に対して謝金を支給することができる。

- A．謝金は、出席委員1人1時間当たり@9,500円を基準とする
- B．謝金は、源泉徴収税額10%を控除して現金支給するか若しくは、銀行振込をもって支給する。
- C．謝金の支給は、当該年度分をまとめて当該年度内に支給することができる。

3. 旅 費(国内旅費)

- A．R・Rの学会出席、研究連絡、セミナー出席等のため、国内を旅行する必要があると認められるときは、旅費を支給することができる。
- B．R・Rの国内旅費は行政職(一)4級相当として扱うものとする。
- C．国内旅費は、出張申請書を事前に提出した者で、出張復命書の提出のあった者について、年度内10万円の範囲内において旅費を支給する。

D．財団に対する研究報告、研究連絡のため、東京以外の遠隔地より上京する場合の国内旅費は、前項の範囲外とする。

E．R．Rの研究にかかる海外発表等のための旅行は、出張伺いを提出させ、財団が必要と認めた場合に限り勤務とみなし、旅行命令を発するものとする。ただし、海外旅費は支給しないものとする。

(1) 交通費(鉄道賃・航空賃)

A．交通賃は国家公務員の旅費法に定める基準を準用する。

B．北海道、九州、沖縄その他鉄道1千 km 以上の旅行の場合又は、島嶼地域及び急を要する場合は、航空券(搭乗券の半券等)の提示のあった者については、航空賃を支給することができる。

(2) 日当・宿泊料

R．Rの国内旅行における日当・宿泊料は、国家公務員の旅費法に準じて支給する。

4．備品費(事業用器具費)

(1)．事業用器具費、又は研究用機器等対がん戦略事業の用に供する備品を購入するときは、次の書類を調製するものとする。

1．購入要求書及び機器選定理由書(研究用機器のみ)

2．購入伺

3．見積書(又は入札書)

4．契約書(150万円未満は請書)

(2)．代金を支出する場合は、次の書類を調製するものとする。

1．納品書

2．検収調書

3．請求書

(3)．支出後は振込済み通知書、又は領収書を添付し、購入関係書類をして保存するものとする。

(4)．研究用機器の貸付を行う場合は、使用貸借契約書を調製するものとする。

(5)．前記契約の更新は、次年度以降は自動的に更新となるよう契約書に記載する。

(6)．補助金により取得した備品の取り扱いについては、次のとおりとする。

A．補助金により取得した備品の取り扱いについては、厚生労働科学研究費補助金取扱規程第12条(交付の条件)の(9)、(10)、(11)(次に記載)によるものとする。

(9)研究事業若しくは推進事業により取得し、又は効用の増加した機械器具でその価額が単価30万円(法人にあっては50万円)以上のものについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行例令(昭和30年政令第255号)第14条第1項第2号の規程により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、厚生労働大臣の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反

して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供してはならないこと。

(10)前号の規程により厚生労働大臣の承認を受けて機械器具を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがあること。

(11)研究事業若しくは推進事業により取得し、又は効用の増加した財産については、当該事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理、当該事業の目的に従って、その効率的な運営を図らなければならないこと。

- B．補助事業等により取得した財産の処分制限期間については、昭和41年7月15日 厚生省告示第350号によるものとする。
- C．補助金により取得した備品を使用貸借契約により使用している施設において、その備品の耐用年数経過等により使用できない状況となった場合は、別に定める様式に従って、当該施設の物品管理官等は不用決定の承認申請書を提出するものとする。(様式別紙)
- D．不用の決定及び廃棄の基準は次によることができるものとする。
- (a)． 供用及び処分の必要がない物品で再利用等適切な処理をすることができないもの。
 - (b)． 修繕若しくは改造が不可能な物品又はそれらに要する費用が当該物品に相当する物品の取得等に要する費用に照らし多額であると認められる物品。
 - (c)． 使用年数の経過、能力の低下等により当該物品を引き続き使用するよりも新たにこれに代わる物品等を取得することが有利であると認められる物品。
 - (d)． 使用年数の経過、能力の低下等により当該物品を解体して活用することが有利であると認められた物品
- D - 2 次のいづれかに該当する物品については廃棄することができる。
- (a)． 売払いに要する費用が売払いの予定価額を超えると認められる物品
 - (b)． 売払うことにより国の事務又は事業の秘密が漏れるおそれがあると認められる物品。
 - (c)． 売払いしようにも引き取りをするものがない物品
- E．補助金により取得した備品の処分制限期間を経過したものは、財団において適切な処分をすることができるものとする。

物品不用決定承認申請書

平成 年 月 日
発第 号

財団法人 がん研究振興財団
理事長 幸田正孝 殿

施設名
契約担当官又は
(物品管理官)

貴職との使用貸借契約により使用している下記物品の不用決定の承認を受けたいので申請します。

記

分類等	庁用品 備品 事業用器具(対がん戦略研究用機器)		
品目			
価額	円	取得年月日	平成 年 月 日
1. 不用の決定をしようとする理由			
2. 当該物品の現状(写真を添付のこと)			
3. 当該物品についての過去3か年における修理の状況			
4. 不用の決定をした場合における事業の遂行に及ぼす影響			
5. 不用の決定後における当該物品の処分方法(いずれかに) 1 売払い 2 廃棄処分			
6. その他参考となるべき事項			
(各欄ともこの様式に記入できない場合は別紙として添付すること)			
財団記入 処理欄	厚生労働省宛承認申請 平成 年 月 日	厚生労働省承認 平成 年 月 日	施設宛承認通知第 号 平成 年 月 日付

5. 印刷製本費

A. 印刷及び製本を外注する場合は、次の書類を調製するものとする。

1. 購入(印刷)伺
2. 見 積 書(又は入札書)
3. 契 約 書(150万円未満は請書)
4. 請 書(軽微な契約は省略可)

B. 代金を支出する場合は、次の書類を調製するものとする。

1. 納 品 書
2. 検 収 調 書(軽微な契約は何書記載で省略可)
3. 請 求 書

C. 支出後は、振込済み通知書又は領収書を添付し、購入関係書類として保存するものとする。

6. 通信運搬費

R. R募集等にかかる通信運搬費

7. 翻訳料

A. R. Rの研究発表論文等の翻訳及び、研究に必要な文献等の翻訳を委託して実施することができるものとする。

B. 翻訳委託の場合は次の書類を調製し、検収の後支払いを行うものとする。

1. 伺 書
2. 見 積 書
3. 契 約 書(請書)
4. 納 品 書
5. 検 収 調 書
6. 請 求 書
7. 銀行振込依頼書

8. 賃 金

賃金職員とは、集計、転記、資料整理作業等の単純労働を行う日々雇用する者をいう。

(1) 賃金職員の雇用は財団の規定によるものとする。ただし、財団の定める規定により難しい場合は、勤務先の規定によることができる。

(2) 賃金は1日当たり(8時間)8,300円とする。ただし、時間で賃金を支出する場合は、1時間当たり1,030円とする。

・研究支援者活用事業

1. 人 件 費

(1)非常勤職員手当

- A. 研究支援者の給与は、当分の間月額20万円とする。
- B. 給与の改訂の場合は、予算を勘案して支給額を定め、リサーチ・レジデント等専門委員会の審議を経てから、必要な手続及び決裁を得て施行するものとする。
- C. 通勤手当は、月の初日に勤務している者に対して支給する。
- D. 月の途中において退職した場合は、給与及び通勤手当は日割り計算として支給するものとする。日割り計算は、「支給額×勤務日数/勤務を要する日」として算出する。
- E. 通勤手当での支給開始の際及び金額改訂の場合は、定期券の提示を求め確認するものとする。

(2)住居手当

研究支援者には、住居手当を支給する。住居手当の支給に関することについては、国家公務員の支給に準じて取扱うものとする。

(3)社会保険料

- A. 研究支援者は、社会保険に加入し、社会保険料の事業主負担は本会計において負担するものとする。
- B. 社会保険料の算定は、社会保険料算定基準に従い行うものとする。

(4)傷害保険料

- A. 研究支援者の勤務にかかわる不測の事故等に対処するため、傷害保険に加入するものとする。
- B. 傷害保険料は、本会計において負担するものとする。

2. 諸 謝 金

リサーチ・レジデント等専門委員会の委員に対して謝金を支給することができる。

- A. 謝金は、出席委員1人1時間当たり@9,500円を基準とする
- B. 謝金は、源泉徴収税額10%を控除して現金支給するか若しくは、銀行振込をもって支給する。
- C. 謝金の支給は、当該年度分をまとめて当該年度内に支給することができる。

3. 旅 費(国内旅費)

- A. 研究支援者の学会出席、研究連絡、セミナー出席等のため、国内を旅行する必要があると認められるときは、旅費を支給することができる。
- B. 研究支援者の国内旅費は行政職(一)3級相当以下として扱うものとする。
- C. 国内旅費は、出張申請書を事前に提出した者で、出張復命書の提出のあった者について、年度内7万円の範囲内において旅費を支給する。
- D. 財団に対する研究報告、研究連絡のため、東京以外の遠隔地より上京する場

合の国内旅費は、前項の範囲外とする。

E . 研究支援者の研究支援のための海外旅行は、出張伺いを提出させ、財団が必要と認めた場合に限り勤務とみなし、旅行命令を発するものとする。ただし、海外旅費は支給しないものとする。

(1) 交通費(鉄道賃・航空賃)

A . 交通賃は国家公務員の旅費法に定める基準を準用する。

B . 北海道、九州、沖縄その他鉄道 1 千 km 以上の旅行の場合又は、島嶼地域及び急を要する場合は、航空券(搭乗券の半券等)の提示のあった者については、航空賃を支給することができる。

(2) 日当・宿泊料

研究支援者の国内旅行における日当・宿泊料は、国家公務員の旅費法に準じて支給する。