

令和3年度

がん研究助成金の事務処理要領



## 令和3年度 がん研究助成金の事務処理要領

### [経理についての留意事項]

#### 1. 研究費の管理について

##### (1) 事務委託について

助成金の管理及び経理事務を研究者の所属する機関の長に委任する事を原則とし、次のような管理をお願いします。

- ①口座の新規開設が可能な場合は、振興財団第54回助成金と冠に付けて先生の名前にして事務委任担当者名を追記して下さい。
- ②口座を共通で管理される場合は、当該機関の委任経理の取扱に任せます。  
この場合は、委任経理責任者名で収支の決算書を提出して下さい。

##### (2) 研究者本人の管理

上記(1)の事務委託による管理ができない場合は、当財団のがん研究助成金を受けた研究者ご本人が管理する事を認めます。

なお、この場合は、次のような管理をお願いします。

- ①研究者は交付決定を受けた後、すみやかに銀行口座を開設し、そのつど引き出して使用して下さい。現金での保管をして使用することは出来ません。他の研究費、自己資金等と混同しては使えません。
- ②口座名義は、振興財団第54回助成金と冠に付けて先生の名前にして下さい。

#### 2. 実務について

(1) 購入物品等の代金の支払いは銀行振込または現金払いとすること。クレジットカードによる支払は出来ません。

(2) 支払は極力支払日を定めて行い、数ヶ月分を一括して支払うことのないように留意すること。

(3) 契約にあたっては、一支出行為に次の支出証拠書類を備え、印紙等のもれがないよう留意すること。但し、請書及び契約書の印紙は、不要とする。(役務には必要)  
また、支出証拠書類は収支決算報告書に必ず添付すること。原本の添付が困難な場合はコピーでも構いません。

①見積書 物品の購入にあたっては、必ず見積書を徴し、合計10万円以上の物品購入契約に際しては、必ず2社以上から見積書を徴収すること。

②納品書 必ず受領印が押印されていること。

③請求書

④領収書 領収書のみで通用するものについては領収書だけでも差し支えない。(切手、ハガキ等料金が統一的なものや、構内に設置されている複写機を利用する場合等) なお、銀行振込の場合は、「振込依頼書兼領収書」等をもってこれに代えることが出来る。

また、委任経理で領収書の添付が困難な場合は、納品書をもってこれに代えることが出来る。

⑤上記①②③④の書式は、各業者発行の独自のものを使用すること。

(5) 謝金の支出証拠書類

①謝金受領書

②出席簿

- ③謝金受領者の格付及び用務を依頼したことが明かとなる書類
- (6) 賃金の支出証拠書類
- ①賃金受領書
  - ②執務整理票（研究室等に一定期間出勤して定型的な用務を行う場合に作成）
  - ③賃金受領者の支給額の履歴書（格付を証明するもの）を必ず添付すること。
- (7) 旅費の支出証拠書類
- 国内旅費
- ①旅費請求書・領収書
  - ②航空機搭乗券のコピー
  - ③用務等支給対象事項で参考となる関係書類（出張命令簿等）
  - ④片道100kmを越えて、特急料金を含む鉄道による出張をした場合は、切符のコピー又は領収書等、実際の旅行に要した運賃や経路が分かるものを添付。添付がない場合旅費の支給は出来ません。
  - ⑤パック旅行を使用する場合は、宿泊料と旅費（鉄道賃・航空賃）の分かる領収書を出張復命書に添付すること。
- 国外旅費
- ①事前に事務局の了解を得ること。
  - ②旅行行程表（業者作成のもの）
  - ③請求・領収書
  - ④航空機搭乗券のコピー
  - ⑤用務等支給対象事項で参考となる関係書類（国際学会のプログラム等）

[支出費内訳]

1. 備品費

- (1) 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。
- (2) 承認された備品を購入する場合は「選定理由書」を作成し、証拠書類として提出すること。
- (3) 申請書に申請していない備品の購入を検討する場合は、「選定理由書」（自由形式）として、①新たに備品を購入する必要性、②使途内訳の変更点（申請書のどの費目を削って備品購入に充填するのか）を作成し、メールにて事務局に申告し、承認を得る必要があります。  
承認を受け購入した場合は、収支決算報告書に財団承認印押印済の「選定理由書」を添付すること。
- (4) 備品を購入した場合は、施設長に対する寄付受納手続きを行い、報告書に関係書類を添付すること。

2. 消耗品費（物品の性質上、使用するにしがいが消耗すると認められるもの）

- (1) 消耗品の種類は次のとおりとする。
  - ・研究用の消耗器財（ガラス器具類）、医薬品、試薬、動物、動物飼料
  - ・雑誌、研究用パンフレット等（印刷、製本済のもの）
  - ・各種事務用品（既製ソフト・パソコン付属機器・メモリを含む）
  - ・上記の他、その性質が長期使用に適さないもの及び備品として整理しがたいもの
- (2) 書籍、及びバックナンバーを揃えて購入する雑誌は「備品」であり、備品として承認を受けなければ購入できない。

(3) 消耗品の購入にあたっては、品目、数量等について計画的に執行し、同一品目を短期間に数回にわたって購入することは避けること。

### 3. 謝 金

謝金はある特定の用務の提供に対して謝礼金として支払うもので、用務の内容、所要時間等に一定するものがないが、別表の謝金単価表を基準に執行すること。

なお、支払った謝金に関しては、所得税法に基づく源泉徴収を行うこと（源泉徴収に関する詳細事項、不明な点等は所轄の税務署に問い合わせること）。

用務の事例

- ・実験補助員、データ収集要員、動物飼育の補助員等、翻訳、校閲、筆耕(本業としないものに依頼した場合)の謝金
- ・研究資料、調査資料等整理補助要員の謝金
- ・講演依頼等の謝金

なお、講演、討議等研究のために学会権威者を招へいする場合には、別表2の謝金単価表を基準に執行すること。

別 表 謝金単価表

区分	用務内容	対象期間	基準単価	職 種	備 考
A	定期的な用務を依頼する場合	1日当り	14,100円	医 師	医師以上の者、または相当者
B			7,800円	技術者	大学4年卒業者、または専門技術を有する者、及び相当者(短大卒業者を含む)
C					
D					

別表2 謝金単価表

区分	用務内容	対象期間	基準単価	職 種	備 考
E	講演、討議等研究遂行のうえで学会権威者を招へいする場合	1時間当り	9,300円	教 授	教授級以上の者または相当者
F			7,700円	准教授	准教授級以上の者または相当者
G			5,100円	講 師	講師級以上の者または相当者

※事務委任の関係により、施設内規の金額設定がある場合には、その規定に準じて処理を行える。以下の書類を証拠書とすること。

1. 施設設定単価の根拠を示す文書（内規等の写）
2. 施設設定単価のいずれに該当するのか、その理由を、研究者・事務委任担当者連名による文書（押印すること）

### 4. 賃 金

賃金はある特定の用務（人夫、集計・転記、資料整理等日々の雇用による継続的業務）の提供に対して支払うもので、用務の内容、所要時間等に一定するものがないが、別表の賃金単価表を基準に執行すること。

なお、支払った賃金に関しては、所得税法に基づく源泉徴収を行うこと（源泉徴収に関する詳細事項、不明な点等は所轄の税務署に問い合わせること）。

別表 賃金単価表

職 種	対象期間	1日単価	時間単価	摘 要
研究補助者	1日当たり (8時間)	8,300円	1,030円	大学卒業者又は専門技術を有する者

※事務委任の関係により、施設内規の金額設定がある場合には、その規定に準じて処理を行える。以下の書類を証拠書とすること。

1. 施設設定単価の根拠を示す文書（内規等の写）
2. 施設設定単価のいずれに該当するのか、その理由を、研究者・事務委任担当者連名による文書（押印すること）

※賃金職員の受け入れ

研究上、賃金職員を備い上げる場合は、次のとおりとする。

1. 施設での受入の承認を得ること。
2. 他の研究費・補助金により一人の賃金職員を備い上げる場合は、各研究費・補助金の業務量に応じた比例配分とすること。

## 5. 旅 費

### 国内旅費

- (1) 旅費の支出対象者は、研究に直接必要な旅行において、代表研究者及び共同研究者とする。旅費の支出にあたっては、「**国家公務員等の旅費に関する法律**」の範囲内で支給する。
- (2) 旅費の計算にあたっては、旅行時間・日程等を十分に考慮して「最も経済的な」「通常の経路及び方法」により旅行した場合の旅費により計算する。
- (3) 片道 100km を越えて、特急料金を含む鉄道による出張をした場合は、切符のコピー又は領収書等、実際の旅行に要した運賃や経路の分かるものの添付が必要です。添付がない場合旅費の支給は出来ません。
- (4) 旅費は次の各料金を合算したものとす。

運賃 鉄道、船、航空、車の旅客運賃によること。

- ①特急料金・・・特急列車を運行する線路による旅行で片道 100km 以上のもの。
- ②グリーン料金は支給できない。
- ③同一地域（市町村、都の場合は、特別区）内における旅行については運賃は支給できない。
- ④パック旅行を使用する場合、宿泊料と旅費(鉄道賃・航空賃)の分かる領収書をもらうこと。
- ⑤航空機は、原則として次のいずれかに該当する場合に利用することが出来る。
  - ・片道 1,000km 以上を旅行する場合
  - ・航空機の利用が最も経済的であり、社会一般の者が通常利用している経路である場合
- ⑥航空機を利用する場合は、その精算は実際に購入した金額により行うこと。また、必ず搭乗したことがわかる物及び領収書を証拠書に添付すること。

### 国外旅費

- (1) 旅費の支給対象者は、研究に直接必要な旅行を行う代表研究者本人に限る。
- (2) 支給対象範囲は、当該研究上必要な専門家会議、情報交換及び現地調査又は国際・外国学会において当該研究の研究成果等の発表を行う場合に限る。旅費の支出にあつ

ては、「**国家公務員等の旅費に関する法律**」の範囲内で支給するものとするが出来るだけ格安航空券を利用すること。1行程につき1週間程度。

- (3) 用務等支給対象の目的(見込まれる成果等を含む)、訪問施設名及び訪問者名等を具体的に明記した旅行行程表を添付のこと。又、復命書を提出すること。

※事務委任の関係により、施設内規の金額設定がある場合には、その規定に準じて処理を行える。以下の書類を証拠書とすること。

1. 施設設定単価の根拠を示す文書(内規等の写)

## 6. その他

- (1) 「その他」の経費とは、「備品費」「消耗品費」「謝金」「旅費」以外の経費でおおむね次のとおりである。

- ・会議費 研究に必要な会議等の会合に要する経費であり、弁当、茶菓子代等で、必要最小限にとどめ、酒類に支出することは出来ない。  
また、会議の開催通知及び出席者名簿を証拠書類として提出すること。  
○会合時間が4時間以上の場合 1人 2,000円程度  
○会合時間が4時間未満の場合 1人 1,000円程度
- ・会場借上費 会議のための会場借上費で、会議はなるべく公的機関の施設を利用することが望ましい。また、借上施設によって差異があるので定額は定めないが、おおむね1日50,000円程度を参考にされたい。
- ・通信運搬費 切手、ハガキ、電話等通信費、運送料等
- ・印刷製本費 研究資料、アンケート用紙等の印刷、製本費、論文別刷
- ・複写料 コピー等の複写料、DVD焼付
- ・機器修理費 本研究のために使用する機器でこの助成金で購入したものの修理費
- ・雑役務費 投稿料、委託手数料、使用料、借上料、検索料、銀行振込手数料、英文校正料、翻訳料
- ・委託費 測定料、検査料、スライド作成料、病理標本作製料  
支出計上する場合は作業報告書を添付すること。

※学会の年会費は支出できない。

- (2) 謝金と旅費の合計は、原則として全申請額の3割以内とすること。

- (3) この事業にかかる経理は、「**がん研究助成金の事務処理要領**」に基づき経理するものとする。

ただし、予算の範囲内とする。

## [その他]

1. 研究者が病気、退職その他の理由で引き続き研究が出来ない場合は、すみやかにその旨を事務局に届け出なければならない。
2. 研究報告書については当財団ホームページより指定の表紙を使用してご報告下さい。
3. 本研究について、内外の専門誌に発表される場合は、Acknowledgment に当財団の助成金による研究の成果であることを明記して下さい。  
○日本語  
この仕事は、(公財)がん研究振興財団の援助によるものである。  
○英語

This work was supported in part by Foundation for Promotion of Cancer Research in Japan

4. 研究の期間は、令和4年4月1日から1年間とします。助成金の使用につきましては振込確認後から支出可能ですが、令和5年3月31日を支出の期限とします。
5. **研究報告書・収支決算報告書は、令和5年4月30日までに郵送にてご報告下さい。研究報告書は、研究の成果が評価できる報告書として下さい。財団ホームページに掲載致します。**
6. 上記研究が期間内に終了しない場合または、助成金に残額がある場合、あるいはその両方の場合は、いずれも研究期間終了1か月前までに事務局にご相談下さい。