

**令和7年度
科学研究費助成事業・厚生労働科学研究費補助金
等・日本医療研究開発機構研究費執行事務に係る**

Q & A

国立健康危機管理研究機構

※この Q & A は、「令和 7 年度科学研究費助成事業、厚生労働科学研究費補助金等、日本医療研究開発機構研究費等執行事務処理ハンドブック」（以下「事務処理ハンドブック」という。）に基づく適正な事務を行うために活用されたい。なお、事務処理ハンドブックと同様に、国立国際医療センター、国立国府台医療センター、国立国際医療研究所、臨床研究センター、国際医療協力局、国立看護大学校において交付を受ける研究費等の取扱いを対象とする。国立感染症研究所において交付を受ける研究費等については、別途取扱いを定める。

研究管理部
研究管理課

令和 7 年 4 月 1 日更新

【用語】

「機構」：国立健康危機管理研究機構

「厚労科研費」：厚生労働科学研究費補助金、厚生労働行政推進調査事業費等

「科研費」：科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）等

「AMED 研究費」：国立研究開発法人日本医療研究開発機構研究費

目 次

1. 手続き全般4

【Q 1－1】厚労科研費の交付決定を受けましたがどのような手続きをしたらよろしいですか？

【Q 1－2】提出書類の承諾書、委任状の所属研究機関長の印はどうしたらよろしいですか？／所属研究機関長の名により承諾書や委任状を提出する必要があるのですが、押印は不要（省略可）です。提出していいですか？

【Q 1－3】研究費はいつから使えますか？

【Q 1－4】配分機関が定める事務処理説明書等はどこで見ることができますか？

2. 備品について5-6

【Q 2－1】備品の定義をおしえてください。

【Q 2－2】備品と消耗品を区分する金額の設定はありますか？

【Q 2－3】備品の管理はどのようにしたらよいですか？

【Q 2－4】コンピュータ、コピー機、机、医学全集等は購入できますか？

【Q 2－5】高額備品の購入にあたり、考慮することはありますか？

【Q 2－6】寄付物品（備品）の取扱いを教えてください。

【Q 2－7】直接経費と間接経費を合算して共用設備を購入することは可能でしょうか。

【Q 2－8】科研費等の研究費と他の研究費制度の経費を合算して共用設備を購入することは可能でしょうか。

3. 消耗品について7-8

【Q 3－1】消耗品の定義を教えてください。

【Q 3－2】研究に必要なソフトの購入は認められますか？

【Q 3－3】各種事務用品の購入方法で注意すべきことはありますか？

【Q 3－4】新聞及び雑誌等の年間購読料は支払えますか？

【Q 3－5】謝品としてボールペン等の物品を大勢の者に配布する場合でも配布者全員の受領書は必要ですか？

【Q 3－6】謝品として図書カード、クオカード等を配布する場合の注意点は？

【Q 3－7】書籍の購入数に制限はありますか？

【Q 3－8】他施設の一括計上の研究分担者または研究協力者宛に物品を納品することは可能ですか？

【Q 3－9】ダウンロード版のソフト等を購入した場合の証拠書類は何が必要ですか？

【Q 3－10】前払いでしか購入できない業者への支払いはどうすれば良いですか？

【Q 3－11】電子書籍は購入できますか？

【Q 3－12】ソフトウェアを購入した場合、手続きは必要ですか？

【Q 3－13】直送された物品の検収は？

【Q 3－14】立替払いで購入した物品の検収は？

【Q 3－15】古い領収書がみつかりましたが支出できますか？

4. 人件費について9

【Q 4－1】研究の遂行に必要な研究者等を雇用する場合、どのような手続きが必要ですか？

【Q 4－2】研究者等の勤務状況はどのように管理されますか？

- 【Q 4 – 3】労働者派遣業者と契約し、雇用する場合はどのような手続きが必要ですか？
【Q 4 – 4】外部資金で常勤職員は雇用できますか？
【Q 4 – 5】バイアウト制度により、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出は可能ですか？
【Q 4 – 6】直接経費から研究代表者(PI)の人物費を支出できますか？

5. 謝金について 10-11

- 【Q 5 – 1】謝金の支給基準（単価）はありますか？
【Q 5 – 2】人物費と謝金の違いはなんですか？
【Q 5 – 3】謝金を支払う場合の提出書類は？
【Q 5 – 4】謝金として講演料を支払う場合の源泉徴収について教えてください。
【Q 5 – 5】謝金にかかる所得税の源泉徴収は必要ですか？
【Q 5 – 6】業務を依頼した場合は、業務の確認のための立合は必要ですか？
【Q 5 – 7】機構常勤職員に謝金を支払うことはできますか？
【Q 5 – 8】機構非常勤職員に謝金を支払うことはできますか？
【Q 5 – 9】研修医に謝金を支払うことはできますか？
【Q 5 – 10】日本に口座がない方に謝金を支払うことはできますか？

6. 旅費について 12-16

- 【Q 6 – 1】研究費で出張をする場合の手続きをおしえてください。
【Q 6 – 2】旅行経路・方法はどのように選定されますか？
【Q 6 – 3】旅費はどのように計算されますか？
【Q 6 – 4】鉄道賃のグリーン料金は支出できますか？
【Q 6 – 5】国内旅行の航空機利用の際、特別座席（スーパーシート等）は支出できますか？
【Q 6 – 6】外国旅行の航空賃でファーストクラスは支出できますか？
【Q 6 – 7】外国旅行の航空賃でビジネスクラス、プレミアムエコノミーは支出できますか？
【Q 6 – 8】タクシー代は支出できますか？
【Q 6 – 9】自家用車を利用した場合、支出できますか？
【Q 6 – 10】日当が支給される基準は？
【Q 6 – 11】東京都区内の施設等で打ち合わせを行う場合に旅費は支給されますか？
【Q 6 – 12】旅費受領者が他施設の職員の場合、どのような書類の提出が必要ですか？
【Q 6 – 13】前泊、後泊についておしえてください。
【Q 6 – 14】パック商品を利用しない場合の宿泊料についておしえてください。
【Q 6 – 15】パック商品を利用する場合の宿泊施設選定基準があつたらおしえてください。
【Q 6 – 16】国内の航空機の利用はどのような場合に認められますか？
【Q 6 – 17】航空機利用で搭乗券を紛失した場合の取扱についておしえてください。
【Q 6 – 18】航空機のアップグレードに係る費用を個人負担のうえ支払いを請求することはできますか？
【Q 6 – 19】急な用務等で搭乗便を変更せざるを得ない場合に生じたキャンセル料は支給されますか？
【Q 6 – 20】外国旅行中、不測の事態により、航空機の発着が遅延した場合の取扱は？
【Q 6 – 21】出張期間が3月31日をまたぐ場合の取扱を教えてください。
【Q 6 – 22】ICカード利用と、自動券売機で購入した場合と料金が違いますがどちらで計算されますか？

【Q 6－23】旅費はいつ振り込まれますか？

【Q 6－24】旅行会社に支払う手数料は支払ってもらえますか？

【Q 6－25】学会先や依頼元等から宿泊代や交通費、報酬等の支給がある場合はどうすればよいですか？

7. その他について 17-19

【Q 7－1】班会議開催にあたり会場を借りることはできますか？

【Q 7－2】会議でお茶や、お弁当を出すことはできますか？

【Q 7－3】切手の購入はできますか？

【Q 7－4】学会会場で支払う学会参加費は立替払いできますか？

【Q 7－5】クレジットカードを使用して購入することはできますか？

【Q 7－6】立替払いの精算はいつまでに行えばよいですか？

【Q 7－7】次年度に開催される学会の参加費を当該年度に支払うことはできますか？

【Q 7－8】臨床研究に伴い発生した費用の研究費からの支弁はどうしたらいいですか？

【Q 7－9】学会年会費の支払いはできますか？

【Q 7－10】臨床研究にかかる賠償保険の手配はどうすればよいですか？

【Q 7－11】電子ジャーナルは研究費で購入できますか？

8. 納品・検収について 20

【Q 8－1】納品・検収について教えてください。

【Q 8－2】検収はどのように行われますか？

【Q 8－3】直送便の検収は？

【Q 8－4】検収印のある伝票の提出場所は？

9. 発注について 21

【Q 9－1】発注方法について教えてください。

10. 繰越等について 22

【Q 10－1】研究費を繰り越すことは可能ですか？

【Q 10－2】研究費を年度内に使い切れず、繰り越したり、返還したりした場合には以後の採択等に悪影響はありませんか？

11. 研究費の不正使用防止について 23

【Q 11－1】研究費の不正使用とは、どういうことを指すのですか？

【Q 11－2】研究費の不正通報窓口はどこですか？

《1. 手続き全般》

【Q 1 - 1】厚労科研費/科研費の交付決定を受けましたがどのような手続きをしたらよいですか？

【A 1 - 1】交付決定通知書及び交付申請書のコピーを速やかに事務担当者へご提出ください。科研費の研究代表者については、交付決定通知書を研究管理課で受領しますので提出の必要はありません。)

【Q 1 - 2】厚労科研の交付申請書提出時に必要となる承諾書、委任状の所属研究機関長の印はどうしたらよいですか？／所属研究機関長の名により承諾書や委任状を提出する必要があるのでですが、押印は不要（省略可）と言われました。提出してよいですか？

【A 1 - 2】決裁手続きが必要です。関係書類一式を添えて、研究管理課までご提出ください。押印が不要であっても、理事長名・機関長名等で提出する書類は決裁が必要です。必ず事前に研究管理課にご相談ください。決裁には1週間程度要しますので、余裕をもってご相談くださるようお願いします。

【Q 1 - 3】研究費はいつから使えますか？

【A 1 - 3】AMED 研究費（再委託分含む）は契約締結日、厚労科研費は交付基準額等通知の発出日から執行可能となります。科研費は基本的に交付内定通知発出後に執行可能となります。国際共同加速基金（国際共同研究強化）は交付決定通知発出後に執行可能となるので、ご注意ください。

【Q 1 - 4】配分機関が定める事務処理説明書等はどこで見ることができますか？

【A 1 - 4】代表的な事務処理説明書を以下にご紹介します。研究費が採択された場合、必ずお手元に置きご参照くださいようお願いします。※年度更新されるため URL が変更される可能性があります

【厚労科研費】取扱規程/細則/事務処理ハンドブック等

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenyujigyou/index.html>

【科研費】

科研費ハンドブック

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaiid/15_hand/index.html

科研費FAQ

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaiid/01_seido/05_faq/index.html

使用ルール

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaiid/16_rule/shiyourule.html

【AMED 研究費】

（委託・補助事業）事務処理説明書/各種書式

<https://www.amed.go.jp/keiri/youshiki.html>



《2. 備品について》

【Q 2 - 1】備品の定義をおしえてください。

【A 2 - 1】研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品で、その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものであり、その取得原価が 10 万円以上のもの。

AMED 研究費の場合は 10 万円以上のソフトウェア（既製品）も備品とされています。

【Q 2 - 2】備品と消耗品を区分する金額の設定はありますか？

【A 2 - 2】備品(その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもの)であっても、取得原価が 10 万円未満であれば消耗品費となります。

【Q 2 - 3】備品の管理はどのようにしたらよいですか？

【A 2 - 3】10 万円以上の備品については、備品シールを貼り研究者が適切に管理してください。なお、備品シール、備品管理台帳は事務担当者が作成します。

また、備品の廃棄、移動の際は事務担当者までご連絡ください。

【Q 2 - 4】コンピュータ、コピー機、机、医学全集等は購入できますか？

【A 2 - 4】研究機関等で通常備えるべき備品類にあたるため、原則、購入できません。

なお、コンピュータは、事務で使用するものは購入できませんが、研究室にて、研究の遂行に直接係わるものであれば購入可能です(理由書必要)。

科研費においては、コピー機、机、医学全集等であっても研究課題の遂行に真に必要な備品であれば購入することが可能であり、研究課題遂行のため必要不可欠であることを客観的に証明できる理由書を提出してください。

【Q 2 - 5】高額備品の購入にあたり、考慮することはありますか？

【A 2 - 5】100 万円以上の購入につきましては、会計規程に準じて決裁手続きを行いますので、事務担当者までご連絡ください。なお、**物品** 300 万円、役務 200 万円、賃貸借（レンタル）150 万円以上については、入札（相談から契約締結までおおむね 1 カ月半必要）となります。また入札に参加する業者は全省庁の統一資格審査が必要になります。統一参加資格は予定価格に対応する等級が決められています。

【Q 2 - 6】寄付物品（備品）の取扱いを教えてください。

【A 2 - 6】科研費については、研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した 10 万円以上の備品について、購入後直ちに当該研究代表者又は研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととされており、機構寄附受入規程に基づき理事長あて「寄附申出書」を提出することになります。手続きは事務担当者が行います。

厚労科研費については、補助金の目的に沿って適正に活用するため、研究期間終了後においても引き続き所属機関で、研究事業と類似した研究活動に活用する場合については、所属機関に寄付することにより、研究代表者が行なわなければならない補助金適正化法に基づく財産処分の承認手続き

が簡素化されます。

また、平成 27 年 7 月 31 日より、無償譲渡を行った研究者が他の研究機関に所属することとなった場合で新たな所属機関において無償譲渡した機械器具等を使用することを希望する場合は、研究者に返還することとなりました。それらを含め、研究期間終了後の備品の管理方法など手続きにあたっては事務担当者へご相談ください。

*「厚生労働科学研究費補助金により取得した財産の取扱いについて」（平成 14 年 6 月 28 日厚科第 0628003 号厚生科学課長決定 令和 2 年 12 月 21 日一部改正）参照

なお、AMED 研究費で購入した物品は、機構が所有していますので、研究期間終了後も寄附の手続き等は不要です。

【Q 2 – 7】直接経費と間接経費を合算して共用設備を購入することは可能でしょうか。

【A 2 – 7】科研費等の直接経費の補填として間接経費を使用する場合は認められません。あくまで科研費等とは別の目的の下に間接経費を使用する場合は可能ですが、事前に事務担当者に相談ください。

【Q 2 – 8】科研費等の研究費と他の研究費制度の経費を合算して共用設備を購入することは可能でしょうか。

【A 2 – 8】他の研究費制度による共用設備の購入については、競争的資金制度で合算使用が認められ、研究に支障が生じない場合には合算使用が可能です。令和 2 年度より、合算使用が可能な対象制度が拡大されました。詳細は、以下の申し合わせを確認してください。「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」（令和 2 年 9 月 10 日資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）

https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf

なお、科研費等と他の競争的資金制度を合算して共用設備を購入する場合、「研究者の異動の取扱い」、「所有権」など設備の取扱が異なるため、合算使用する各制度の定めに従う必要がありますし、費用負担などを予め取り決めておく必要もありますので、購入を予定している場合は、事前に事務担当者に相談ください。

《3. 消耗品について》

【Q 3 - 1】消耗品の定義を教えてください。

【A 3 - 1】研究の遂行に必要な物品であり、その性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないものです。

【Q 3 - 2】研究に必要なソフトの購入は認められますか？

【A 3 - 2】ソフトの購入は可能です。ただし、ライセンスについては、AMED 研究費は年度末まで、その他は研究期間終了日分まで支出可能です。

【Q 3 - 3】各種事務用品の購入方法で注意すべきことはありますか？

【A 3 - 3】年度末に大量に購入し、在庫として次年度に繰り越すことは認められませんのでご留意ください。

AMED については一般事務用品の購入はできませんので、間接経費で購入してください。

【Q 3 - 4】新聞及び雑誌等の年間購読料は支払えますか？

【A 3 - 4】当該年度分に限り支払えます。購読料の支払いが先払いの場合、事後確認として開始月と当該年度の末月の証拠（雑誌等の写し）を提出してください。

なお、年度末にまとめて支払う場合は、納品確認のため毎月検収を受け、年度末に請求書とあわせてご提出ください。

【Q 3 - 5】謝品としてボールペン等の物品を大勢の者に配布する場合でも配布者全員の受領書は必要ですか？

【A 3 - 5】各々から受領書を徴収することは一般的ではないため不要です。その代わり、当該事業に使用したことを証明できる書類（内容、実施数等）を併せてご提出ください。（様式任意）

【Q 3 - 6】謝品として図書カード、クオカード等を配布する場合の注意点は？

【A 3 - 6】現金と同様の金券を謝品として配布する場合は、原則受領書が必要となります。購入枚数と受領者の数が一致し、在庫として手許に残さないようにしてください。

【Q 3 - 7】書籍の購入数に制限はありますか？

【A 3 - 7】同名の書籍の購入は資料として1冊が一般的だと思われます。大量に購入する場合は、合理的な理由が必要になりますので事前に事務担当者にお問い合わせください。

【Q 3 - 8】他施設の一括計上の研究分担者または研究協力者宛に物品を納品することは可能ですか？

【A 3 - 8】可能です。

ただし、納品書の宛名はその施設宛で、検収は納品先の検収担当部署で行い検収印（施設名、

日付、検収者印）を押印してもらい、その納品書を事務担当者に提出してください。

【Q 3－9】ダウンロード版のソフト等を購入した場合の証拠書類は何が必要ですか？

【A 3－9】ダウンロード後の画面をコピーしたものと、購入完了のお知らせメールをプリントして提出してください。

【Q 3－10】前払いしか購入できない業者への支払いはどうすれば良いですか？

【A 3－10】原則として納品が無いものに対して支払いはできませんので、立替払いをしていただき、納品確認後精算してください。事前に事務担当者へご連絡ください。

例外として、海外から物品を購入する場合などは前払いが可能となります。

必要書類としては、前払いではないと購入できないと証明できる物と、その物品を購入するための理由書を提出してください。

【Q 3－11】電子書籍は購入できますか？

【A 3－11】書籍同様研究遂行上必要なものは購入可能です。自己啓発にかかるものは購入できません。また、購入する際に個人所有のPCにはダウンロードしないなど、取扱いにはご注意ください。

【Q 3－12】ソフトウェアを購入した場合、手続きは必要ですか？

【A 3－12】50万円以上のソフトウェアを購入した場合は台帳で管理します。（管理のためのシール貼附）なお、科研費で50万円以上のソフトウェア購入した場合、無形固定資産に該当するため、寄附の手続きが必要となります。手続きは、事務担当者が行います。

なお、AMED研究費で購入した場合はQ 2－1を参照ください。

【Q 3－13】直送された物品の検収は？

【A 3－13】必ず検収を受けてください。現物と納品伝票が直接届いた場合は、研究所事務又はそれぞれの事務担当者まで持参（持参できない物の場合は連絡していただければ担当者が出向きます。）して、検収を受けてください。

【Q 3－14】立替払いで購入した物品の検収は？

【A 3－14】原則、物品等の立替払いはできません。やむを得ず立替で購入した場合、形として残っている物は、後日現物を持参して検収を受けてください。

【Q 3－15】古い領収書がみつかりましたが支出できますか？

【A 3－15】支出できない場合があります。年度を越えての支出はできません。

《4. 人件費について》

【Q 4 – 1】研究の遂行に必要な研究者等を雇用する場合、どのような手続きが必要ですか？

【A 4 – 1】機構が雇用し受け入れることになりますので、人事部人事係に必要書類を提出のうえ事務手続きを行ってください。機構の給与規程等に基づき雇用することになります。

※AMED 研究費の場合、研究者参加者リストに記載のある者が雇用対象となります。参加者リストへの記載漏れがあると人件費の支出ができませんので、リストを必ず更新してください。更新の際は AMED に変更届の提出が必要になりますので、研究管理課にご連絡ください。

【Q 4 – 2】研究者等の勤務状況はどのように管理されますか？

【A 4 – 2】勤務時間管理簿を作成し、翌月初に人事部労務管理室長に提出してください。

なお、財源の変更が生じる場合や退職の際は事前に事務担当者までご連絡ください。

【Q 4 – 3】労働者派遣業者と契約し、雇用する場合はどのような手続きが必要ですか？

【A 4 – 3】機構が契約（200万円を超える場合は入札）し受け入れることになります。手続きは契約係が行いますので事前に事務担当者までご連絡ください。

【Q 4 – 4】外部資金で常勤職員は雇用できますか？

【A 4 – 4】研究費の配分元が、任期付常勤の雇用を認める場合は雇用可能です。配分元への確認が必要となりますので、任期付常勤の雇用を希望される方は研究管理課までご連絡ください。

【Q 4 – 5】バイアウト制度により、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出は可能ですか？

【A 4 – 5】「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和 2 年 10 月 9 日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）により、研究に専念できる時間を拡充するために、PI 本人の希望があれば、その者が担っている業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等）の代行に係る経費の支出が可能とはなりましたが、研究・教育に加え、医療を業とする当機構には制度の趣旨が馴染まないこともあって、経費支出の要件とされるバイアウトの仕組みを構築していないため、経費の支出はできません。

【Q 4 – 6】直接経費から研究代表者(PI)の人件費を支出できますか？

【A 1 - 6】研究活動に従事するエフォートに応じ、本人の希望により、直接経費から PI の人件費支出を可能とする制度があります（「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和 2 年 10 月 9 日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ））。しかしながら、現時点では機構はこれに対応する体制整備を行っておりませんので、研究代表者(PI)の人件費を直接経費から支出することはできません。

《5. 謝金について》

【Q 5 – 1】謝金の支給基準（単価）はありますか？

【A 5 – 1】原則として、機構謝金基準単価表に基づき支給します。この基準により難い場合は、積算根拠及び理由書を添付してください。

《機構謝金基準単価表より一部抜粋》

・講演

大学教授及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	50,000 円/回
大学准教授及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	40,000 円/回
大学講師及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	30,000 円/回
大学助教及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	20,000 円/回

・研修等指導講師（講義、実技指導）

大学教授及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	12,000 円/時間
大学准教授及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	10,000 円/時間
大学講師及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	8,000 円/時間
大学助教及びこれに準ずる知識を有する医師、技術者	6,000 円/時間

【Q 5 – 2】人件費と謝金の違いはなんですか？

【A 5 – 2】謝金は、特定の用務の提供に対する謝礼金として支払うものであり、継続的雇用関係のない者に支払う経費をいい、日々雇用する労務に服する者に支払う報酬は人件費となります。

【Q 5 – 3】謝金を支払う場合の提出書類は？

【A 5 – 3】謝金受領書、出務整理簿、相手先マスター登録依頼書（初回と変更時）、謝金受領者の略歴（支給額格付けの根拠となるもの）、講師謝金等を支払う場合は会議開催通知等内容が分かるものをご提出ください。

【Q 5 – 4】謝金として講演料を支払う場合の源泉徴収について教えてください。

【A 5 – 4】講演料等を支払う場合は、報酬・料金として支給額の 10.21%を源泉徴収しなければなりません。また、旅費や宿泊費等を伴う講演料等を支払う場合も、交通費の支給額から 10.21%を源泉徴収しなければなりません。

※非居住者（国内に住所を有さず、かつ現在まで 1 年以上日本国内に居住場所を有していない人）の場合は 20.42%になります。

【Q 5 – 5】謝金にかかる所得税の源泉徴収は必要ですか？

【A 5 – 5】諸謝金受領者の所得税の取扱については、所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）に基づき源泉徴収を行う等適切に処理することとされています。

給与所得の源泉徴収税額表・月額表（乙）の税額を源泉徴収いたしますので、必要な方は確定申告を行ってください。

【Q 5 – 6】業務を依頼した場合は、業務の確認のための立合は必要ですか？

【A 5 – 6】業務の履行状況の立合（確認）は原則的として行わなければなりません。

謝金は、業務（拘束時間）の対価として、実際に何時間又は何日業務を行ったのか、あるいは成果物の納品等により客観的に判断ができない場合には支払うことができません。別の場所で業務を依頼し拘束時間の確認を行うことが困難な場合は、業務（拘束時間）の対価と成果物との関連を客観的に証明できることが必要となります。

なお、謝金の支払いが生じる場合は、事務担当者から謝金対象者に対し業務内容の実態調査をおこなうことがあります。

【Q 5 – 7】機構常勤職員に謝金を支払うことはできますか？

【A 5 – 7】勤務時間外に、研究協力者として研究に協力した場合は、謝金の支払いが可能です。

ただし、AMED 研究費につきましては機構職員に謝金をお支払いすることができませんのでご留意ください。

【Q 5 – 8】機構非常勤職員に謝金を支払うことはできますか？

【A 5 – 8】勤務時間外であれば、支払いは可能です。

ただし、AMED 研究費につきましては機構職員に謝金をお支払いすることができませんのでご留意ください。

【Q 5 – 9】研修医に謝金を支払うことはできますか？

【A 5 – 9】研修医に謝金を支払うことはできません。《アルバイトの禁止》

【Q 5 – 1 0】日本に口座がない方に謝金を支払うことはできますか？

【A 5 – 1 0】研究者に立替払いをしていただき、謝金受領書をご提出ください。例外的な処理になるため、立替払いの理由書もご提出ください。

《6. 旅費について》

【Q 6 – 1】研究費で出張をする場合の手続きをおしえてください。

【A 6 – 1】費用負担が研究費であっても公務出張の手続きが必要となります。なお、事前に旅行命令又は旅行依頼を受けない場合は出張として認められません。

【旅費（依頼）申請書】提出先→戸山地区は総務課文書管理係

国府台地区は管理課庶務係

清瀬地区は総務課総務係

提出期限：（国内）出張日 1 週間前まで

（海外）渡航の 40 日前まで

注意事項：①支払科目的記入（例：科研費（基盤 B）、厚労科研費、開発費、AMED、間接経費、職員費等）*必ず記入してください。

②添付書類（開催通知、プログラム、案内状等用務を証明するもの）

③職場の長の押印

④振込先確認票（初回と変更時）

【復命書】提出先→戸山地区は総務課文書管理係

国府台地区は管理課庶務係

清瀬地区は総務課総務係

提出時期：出張後直ちに

*切符、領収書等は紛失のおそれがあるので事務担当者に直接ご提出ください。

*未提出の場合、旅費が支給されない場合がありますので必ず提出してください。

【請求に必要な書類】提出先→事務担当者

提出書類：①切符・航空券半券（実際に利用していることの証明）

②鉄道賃・航空賃の領収書

（海外出張の場合は利用内容が記載された明細書）

③宿泊施設の領収書、利用内容が記載された明細書

④パック商品を利用の場合→領収書、利用内容が記載された明細書

⑤出張報告書（AMEDのみ、様式あり）

*パック商品を利用しなかった場合の理由書の添付は不要となりました。

【Q 6 – 2】旅行経路・方法はどのように選定されますか？

【A 6 – 2】旅費支給上の経路の決定は、「最も経済的な通常の経路及び方法（機構旅費規程第 7 条）」とします。「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断すべきものです。従って、当該旅行における公務の内容及び日程を確定させ、その条件の下で、社会通念上「通常の経路及び方法」のうち「最も経済的な」ものを選択することとなります。

なお、AMED 研究費から旅費を支出する出張の場合、他業務や私事が前後・途中に含まれる旅行については機構の規程に関わらず AMED により旅費支給対象範囲が限られていますので、お気をつけください。（AMED の委託研究開発契約事務処理説明書等参照のこと。）

【Q 6－3】旅費はどのように計算されますか？

【A 6－3】原則として出張届に記載した起点により計算されます。

なお、常勤職員については通勤手当を考慮して支出します。

【Q 6－4】鉄道賃のグリーン料金は支出できますか？

【A 6－4】職務等級が「役員等」の職員のみ支給されます。その他職務等級については、グリーン車へのアップグレード料金は自己負担です。

【Q 6－5】国内旅行の航空機利用の際、特別座席（ANA のプレミアムクラス、JAL のクラス J 等）は支出できますか？

【A 6－5】運賃等級の分かれ方によりますので、出張マニュアル別資料の「【参考】飛行機の座席の取り扱い（JIHS）」を確認ください。

【Q 6－6】外国旅行の航空賃でファーストクラスは支出できますか？

【A 6－6】支出できません。

【Q 6－7】外国旅行の航空賃でビジネスクラス、プレミアムエコノミーは支出できますか？

【A 6－7】運賃等級の分かれ方によりますので、出張マニュアル別資料の「【参考】飛行機の座席の取り扱い（JIHS）」を確認ください。

【Q 6－8】タクシー代は支出できますか？

【A 6－8】用務地最寄り駅から用務地まで他に公共交通機関がない（本数が極端に少ない）または天災等、タクシーを利用せざるを得ないと判断・証明するに足りる書類を添付した場合に支給可否を判断するものします。

【Q 6－9】自家用車を利用した場合、支出できますか？

【A 6－9】原則、支給できません。

【Q 6－10】宿泊諸雑費が支給される基準は？

【A 6－10】機構からの宿泊料の支給に付随して支給されます。（立替払い、請求書払いを含む）また機内泊（国外出張における出発日と到着日が異なる移動中の宿泊）においては、機構から当該航空移動に伴う交通費の支給がある場合に限り、支給対象といたします。

なお「先方からの宿泊料の負担」や「実家泊」など機構からの宿泊料の支給が無い旅行日、または「臨床研修医の地域医療研修」「診療収入を財源とした学会発表」においては支給対象外となります

【Q 6－11】東京都区内の施設等で打ち合わせを行う場合に旅費は支給されますか？

【A 6－11】所属する事業所が属する区/市内の旅費の支出はできません。なお、乗車を証明する書類の提出は不要です。

【Q 6－12】旅費受領者が他施設の職員の場合、どのような書類の提出が必要ですか？

【A 6－12】①出張（依頼）届、②依頼状/招聘文等（写し）、③起案書類（あれば）、④招聘者の口座登録用紙、⑤招聘者の用務資料の提出が必要となります。支払いに必要な証拠書類は職員と同じです。

なお、支給額格付けの根拠となるものをご提出ください。

【Q 6－13】前泊、後泊についておしえてください。

【A 6－13】原則は当日中の帰着を基準とするが、以下の場合においては必要であると判断します。

前泊：自宅最寄り駅を始発で出発した場合に、用務開始時間に間に合わない

後泊：用務終了後に用務先を出発した場合に、当日中に自宅最寄り駅に間に合わない

なお出張日に悪天候が予測されるなどは考慮いたしますが、日常的な交通機関の乱れを想定した宿泊は原則認められません。

【Q 6－14】パック商品を利用しない場合の宿泊料についておしえてください。

【A 6－14】定額を上限として、機構旅費規程第40条（旅費の調整）により実費を支給します。

そのため、領収書（内訳のあるもの）を必ずご提出ください。

【Q 6－15】パック商品を利用する場合の宿泊施設選定基準があつたらおしえてください。

【A 6－15】宿泊施設については、用務地及び移動経路地に宿泊することになりますが、その選定にあたっては、原則として宿泊に特化した宿泊施設（いわゆるビジネスホテル）のうち、通常の宿泊料金が宿泊料定額の範囲内であることを目安に選択してください。

また、選択した情報（同一旅行会社の商品情報・パンフレット等）において、近隣に同様の宿泊施設がある場合には、特段の事情がない限り最も安価なものを選択してください。

パック商品によっては、お支払いできない場合がありますので、パック内容をご確認のうえ、安価なものをご利用ください。

【Q 6－16】国内の航空機の利用はどのような場合に認められますか？

【A 6－16】標準的な取扱いとして、旅費コスト及び時間コストを考慮して国内航空機の利用が「最も経済的な通常の経路及び方法」とされる場合、認められます。

- ①航空費が新幹線料金に比べて安価である
- ②新幹線では用務に間に合わない/飛行機であれば当日帰着が可能
- ③飛行機を用いない場合の総移動時間が、5時間以上を要する
- ④その他、旅行命令権者が認めた場合

上記の場合には、飛行機の利用を可能とする。

【Q 6－17】航空機利用で搭乗券を紛失した場合の取扱についておしえてください。

【A 6－17】飛行機を利用したときは、金額の証明として領収書、搭乗の証明として往復分の搭乗券が必要となります。

搭乗券を紛失したときは、航空会社から搭乗証明書を取り寄せてください。搭乗券もしくは搭乗証明書のいずれの提出もない場合は、旅費の支出はできません。

(注) 発行期限は航空会社によって異なるため、早めに手続きを行ってください。また個人情報保護法が施行された関係から本人確認が必要な航空会社もありますので予め航空会社に必要な書類を確認してください。

【Q 6 – 1 8】航空機のアップグレードに係る費用を個人負担のうえ支払いを請求することはできますか？

【A 6 – 1 8】ご提出いただいた請求書からアップグレードに係る個人負担分を差し引いた額で支給します。

搭乗券は、航空機の利用の証明及び出張旅費の過払いが生じていないかを確認する書類として添付してください。搭乗券にビジネスクラスと印字されていても差し支えありません。現金でアップグレードした場合は、アップグレード代の領収書を別にしてもらいご提出ください。個人マイルでアップグレードした場合は、マイル利用明細をご提出ください。

【Q 6 – 1 9】急な用務等で搭乗便を変更せざるを得ない場合に生じたキャンセル料は支給されますか？

【A 6 – 1 9】変更せざるを得ない合理的かつ客観的な理由がある場合に限り支払うことができます。ただし、キャンセル料の具体的な証明書類を添付してください。

* やむを得ない理由とは、災害、交通機関の遅延、疾病等が該当します。

【Q 6 – 2 0】外国旅行中、不測の事態により、航空機の発着が遅延した場合の取扱は？

【A 6 – 2 0】出張中、不測の事態（例：気象変動、紛争などによる飛行場閉鎖など）によって、航空機の発着に遅延が生じるなど、やむを得ず行程と異なる宿泊、航路の変更等が生じた場合は、外国通貨の実費（当日の為替レートの分かる資料を添付）を支払うことができます。

ただし、航空会社が発行する遅延証明書、領収書を添付してください。

* 宿泊を伴わない空港待機の場合は支給できません。

《注》旅行命令に変更が生じた場合は、必ず変更手続きを行ってください。

【Q 6 – 2 1】出張期間が 3 月 31 日をまたぐ場合の取扱を教えてください。

【A 6 – 2 1】研究の継続が認められた場合のみ支給可能です。到着日の所属する年度での支給となります。事前に事務担当者までご連絡ください。（最終年度末をまたぐ出張には往路も含め全額支給できません。）

AMED は、次年度まで研究の継続が認められた場合に限り、年度毎で分割して支払います。（最終年度末をまたぐ出張には往路も含め全額支給できません。）

例：出張期間 令和 4 年 3 月 29 日～令和 4 年 4 月 2 日

3 月 29 日～4 月 2 日の往路航空運賃、日当、宿泊費等全てにおいて令和 3 年度の研究費から支給します。

（AMED の場合）

3月29日～31日と4月1日～2日に分割して、それぞれの年度で支給します。

【Q 6－22】ICカード利用と、自動券売機で購入した場合と料金が違いますがどちらで計算されますか？

【A 6－22】安価な金額で支出します。

【Q 6－23】旅費はいつ振り込まれますか？

【A 6－23】提出書類がそろっている場合は、帰着日の翌々月末日に振り込まれます。

【Q 6－24】旅行会社に支払う手数料は支払ってもらえますか？

【A 6－24】原則手数料は支払えません。しかし、国際航空券の発券にかかる手数料は支払えます。

【Q 6－25】学会先や依頼元等から宿泊代や交通費、報酬等の支給がある場合はどうすればよいですか？

【A 6－25】外部から報酬、交通費・宿泊代を受け取る場合は、人事課人事管理室(給与係)に「講演等承認申請書」の提出が必要ですので、漏れなくご対応ください。

また、交通費や宿泊代の支給がある場合、機構からその部分の旅費支出はできませんので、旅行申請書もしくは復命書提出時に、依頼元等からの支給額や支給内訳がわかる書類を必ず提出してください。外部からの支給のない部分に対してのみ旅費支給ができます。※二重で支払いを受け申告しなかったことが監査等で判明した場合、研究費の不正使用と見なされる恐れがありますので、必ずご対応ください（Q 1 1－1「研究費の不正使用とは、どういうことを指すのですか？」参照）。

なお、機構では研究費からの旅費支出がある場合、出張先の関係機関に用務の事実確認および旅費支給の有無について適宜調査を行うことがあります。ご理解ください。

《7. その他について》

【Q 7-1】班会議開催にあたり会場を借りることはできますか？

【A 7-1】できます。

できる限り公的機関の施設を利用し、借料の基準は、1日当たり 50,000 円（消費税込み）以下を目安に実費となります。

証拠書類として、会議要旨又は開催通知、出席者名簿等を添付してください。

なお、前払いが条件となる場合は会計事務取扱細則第 11 条により前払いすることができますので事務担当者までご連絡ください。

【Q 7-2】会議でお茶や、お弁当を出すことはできますか？

【A 7-2】研究に直接関わる会議で、外部の方が参加している場合は支給できます。

会議費として、お弁当とお茶代含めて一人 1,000 円（税込み）まで支出することができます。

外部から指摘を受けるような支出は認められないので留意すること。機構内部職員のみの打ち合わせには、支出できません。

アルコール代は支出できません。

会議要旨又は開催通知、出席者名簿等を提出してください。（発注個数と出席者数が合致すること。）

支払いが、現金払いの場合は立替払いとし、検収は受領者（研究者）が行い領収書に認印と日付を記入してください。

【Q 7-3】切手の購入はできますか？

【A 7-3】通信費として、切手やはがき、レターパックなどの購入は支出可能です。

証拠書類として、送付先リストを提出してください。（購入枚数と送付先が合致すること。）

切手、はがき、レターパックなどはその都度必要な分を購入してください。

【Q 7-4】学会会場で支払う学会参加費は立替払いできますか？

【A 7-4】できます。

証拠書類として、領収書（原本）、学会参加証、プログラム等を添付してください。なお、学会認定資格取得等のため学会参加証の原本を保有する場合は、コピーでもかまいません。

【Q 7-5】クレジットカードを使用して購入することはできますか？

【A 7-5】立替払いが認められているものに関しては購入することができます。引き落とし日が支払日になりますので、引き落とし日と請求額が記載された月の利用明細書等（不要な部分はマスキング）を提出してください。

クレジット会社によって利用明細書の発行日が異なるのでご留意ください。

また、年度末にクレジットカードを利用する場合、金額の確定ができない場合がありますので事前にご連絡ください。

【Q 7－6】立替払いの精算はいつまでに行えますか？

【A 7－6】速やかに精算してください。

極端に古い領収書をご提出いただいた場合、支出できない場合があります。

【Q 7－7】次年度に開催される学会の参加費を当該年度に支払うことはできますか？

【A 7－7】当該年度に支払わなければならない事由がある場合に限り、当該年度に立替払いを行い、次年度の学会終了後精算してください。

【Q 7－8】臨床研究に伴い発生した医療行為費用の研究費からの支弁はどうしたらいいですか？

【A 7－8】機構内の設備等を使用し臨床研究を実施する研究者は、以下の手順により事前に申請を行ってください。

（1）申請に当たっては、申請しようとしている医療行為が支給元となる研究費における研究内容に合致していることを確認してください。関係のない研究に係る費用を申請することのないよう、注意してください。

（2）申請する研究について、倫理委員会の承認を得ていることを確認してください。倫理委員会の承認が得られていない場合には、まずは倫理委員会の承認を得てください。

（3）研究費から支出するに当たっての医療行為の費用は、該当する検査項目等の診療報酬に規定された点数に 10 をかけたものとします（1 点 = 10 円）。計上する項目及びその診療報酬点数については、医事管理課と相談してください。

（4）以下の文書を用意し、①②について、医事管理課の確認を受けてください。医事管理課の確認を得られた後、①～③を研究管理課研究管理係まで提出してください。

①臨床研究で行われる診療行為に係る費用の研究費支出に係る申請書

②研究費算定指示用紙（ひな型）

③倫理委員会承認通知の写し（+該当する場合、実施許可通知の写し）

※②は、外来の場合のみ作成が必要となります。

※①②については、研究費で支出する医療行為を予め限定できない場合は、医療行為項目および点数を個々に記載する必要はありません（例：入院費すべてを研究費から支出する場合、臨床研究に関連する医療行為のみ研究費から支出する場合等）。研究費で支出する該当内容（保険診療・研究費の切り分け方の概要）をご記載ください。

（5）患者さんに該当する診療行為を行った場合には、電子カルテから研究費算定指示用紙を出力いただき、行った項目にチェックを入れて患者さんにお渡しし、会計に提出するようお伝えください。

申請書様式等については NCGM ポータル> 研究関係> 研究費関係> 研究費からの診療費用の支出 に掲載されています。

【Q 7－9】学会年会費の支払いはできますか？

【A 7－9】研究遂行のために交付されている直接経費での支出には適さないため支払えませんが、科研費については、当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要であるならば可能です。

【Q 7－10】臨床研究にかかる賠償保険の手配はどうすればよいですか？

【A 7－10】臨床研究の際に必要な保険料は直接経費から支出が可能です。保険料においては契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意することが必要です。なお、機構では「共立インシュアランス・ブローカーズ」と保険の包括契約をしております。今後新規に手配をする場合は同社を経由して手配をしてください。

【連絡先】共立インシュアランス・ブローカーズ株式会社 担当：宮守 康夫さん

Tel : 03-5962-3091 mail : yasuo.miyamori@kibj.co.jp

(契約済みの保険は、更新の際に共立インシュアランス・ブローカーズに切替をしてください。)

【Q 7－11】電子ジャーナルは研究費で購入できますか？

【A 7－11】購入はできますが、現在機構では多くの電子ジャーナルを契約しており、自宅からアクセスできるジャーナル、方法（リモートアクセス）もありますので、図書館ホームページで確認してご利用ください。

《8. 納品・検収について》

【Q 8 – 1】納品・検収の注意事項について教えてください。

【A 8 – 1】納品の確認（検収）がされていないものについては支出できません。年度末は 3 月末日となりますが、単年度の研究費により当該年度分に支出した消耗品等を次年度に繰り越すことは認められていないため、計画的に支出してください。説明がつかない場合、補助金返還の対象となる場合があります（例えば、3 月 31 日にコピー用紙 10 箱の納品等）。

年度末（厚労科研、文部科研等においては、とりわけ研究期間最終年度末）近くに消耗品・設備備品等が納品される場合、当年度の研究計画の実施とは無関係の予算消化を目的とした不適切な支出と見なされかねません。経理担当者より理由書の提出を求められた場合には、研究課題との関連性、当年度中に納品されることが研究実施上必要であることを詳細にご説明ください。

なお、AMED 研究費では、納品が年度末の期間（1~3 月）となる物品等については、実績報告後の確定検査時に発注の理由、研究計画上の必要性を問われることが多いため、納品に時間を要する物品等の発注時には慎重に検討してください。

【Q 8 – 2】検収はどのように行われますか？

【A 8 – 2】検収実地場所にて数量・品名確認（一次検収）を行い、担当者から検収印（日付、検収者名）を押印してもらってください。その後、各部署に直接業者より持ち込み、各部署において品質等の確認（二次検収）を行ってください。

【Q 8 – 3】直送便の検収は？

【A 8 – 3】直送が必要な物品の納品に関しては、各部署において、品質等の確認（二次検収）を行ってください。後日、数量・品名の確認（一時検収）を行いますので、事務担当者又は研究所事務係へご連絡ください。原則、検収は必ず行ってください。

【Q 8 – 4】検収印のある伝票の提出場所は？

【A 8 – 4】検収実施場所において検収を受け、検収印を押印している伝票を業者から受け取った場合は、関係書類（請求書等）と一緒に事務担当者へご提出ください。

《9. 発注について》

【Q 9 – 1】発注方法について教えてください。

【A 9 – 1】『物品購入（役務）依頼書』（Excel）に必要事項を入力のうえ、

③[△]発注専用メールアドレス（kenq-3@hosp.ncgm.go.jp）

国立国府台医療センター発注専用メールアドレス（ka01hattyu@jihs.go.jp）

肝炎・免疫研究センター発注専用メールアドレス（lbkhattyu@jihs.go.jp）

へ送信してください（データの貼り付け不可）。12:00まで受理した依頼については、入札等の案件を除き、可能な限り当日発注いたしますが、それ以降の分につきましては、翌営業日以降発注になる場合があります。担当より、業者へメール発注する際、依頼者にもccにて送信いたしますので、受信確認ができない場合はお問い合わせください。

なお、100万円を超える調達につきましては、発注システムでは発注することができませんので、事前に見積をとり金額を確認のうえ、事務担当者まで連絡してください。

原則、研究者による直接発注は禁止ですが、やむを得ない事情等により発注を行った場合は、後日、『研究者発注済報告書』を発注専用メールアドレスまで送信してください。

【『研究者発注済報告書』で対応できるもの】

（例）研究論文の翻訳、実験用マウス、必要機器の修理、英文校正、論文掲載料、

海外への発注、液体窒素、HP作成業務等

※予定価格が250万円を超えるものは契約締結が必要であるため研究者による直接発注はできません。

研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、上記の通り、やむを得ないケースについては研究者による発注を認めていますが、発注する研究者には、発注先選択の公平性に関する責任、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等、会計上の責任が伴うことをあらかじめご理解ください。

《10. 繰越等について》

【Q10-1】研究費を繰り越すことは可能ですか？

【A10-1】可能です。

交付決定時には予想し得なかつたやむを得ない事由により、当初の研究計画を変更して、研究期間を次年度まで延長する場合は、研究費の繰越制度を活用いただけます。ただし、厚労科研費等、AMED研究費については研究最終年度については繰り越しできませんのでご留意ください。

繰越に関するご相談は研究管理課までご連絡ください。なお、研究費ごとに繰越申請の締切時期が異なりますので、繰越事由の発生が予想される場合には、お早めにご相談ください。

【Q10-2】研究費を年度内に使い切れず、繰り越したり、返還したりした場合には以後の採択等に悪影響はありませんか？

【A10-2】未使用額を返還しても、その後の審査において研究者に不利益が生じることはあります。

しかし、厚労科研費等、各研究費の繰越制度の趣旨に添った正当な理由が求められますので、正当な理由も無く研究費を余らせないようにお願いします。

また、繰越制度を活用せず、研究費の使い残しが生じた場合には、間接経費についても精算し返還の義務が生じることになります。その場合には機構の収益を取り崩すこととなり、機構の経営状況にも少なからず影響を及ぼすこととなりますので、制度を熟知の上、研究費の適切な執行管理に努めていただきますようお願いいたします。

《11. 研究費の不正使用について》

【Q11-1】研究費の不正使用とは、どういうことを指すのですか？

【A11-1】「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（文部科学省決定、令和3年2月1日改正）では、「故意若しくは重大な過失による競争的研究費等の他の用途への使用又は競争的研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用」を研究費使用上の不正と定義しています。故意のみならず「重大な過失」も不正と定義していることにご留意ください。

機構の不正防止に関する規程「機構における研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程」においては、より具体的に、「実体を伴わない謝金又は給与の請求、物品購入による架空の請求、不当な旅費の請求をはじめとして、法令、公的研究費を配分した機関が定める規程等に違反する経費の使用」としています。

過去、不正使用と認定された事案の具体例については、以下の文科省のサイトをご参照ください。

【文部科学省】研究機関における不正使用事案

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

【Q11-2】研究費の不正通報窓口はどこですか？

【A11-3】機構では、「研究活動上の不正行為の防止及び研究費の適正な運営管理の確保に関する規程」、「研究活動に係る行動規範」、「公的研究費の不正防止計画」などの不正防止に係る規程に基づき、研究費の適正な執行を徹底しています。これらの事務処理及び各種規程に反している研究者がいた場合には、以下の連絡先に通報してください。

研究管理課　：電話番号 03-3202-7181（内線 3576,2708）

研究管理課長、研究管理係長

kenkyu-kousei@jihs.go.jp

職員に通報・相談することにより個人が特定されることを避けたい方は、以下の外部相談窓口をご利用ください。

石井法律事務所

東京都千代田区有楽町1丁目5番1号日比谷マリンビル11階

電話番号：03-3580-3581 Fax 番号：03-3580-3589

担当弁護士　谷垣 岳人 (tanigaki@ilo.gr.jp)

担当弁護士　柏原 智行 (kasihara@ilo.gr.jp)