



公益財団法人パブリックヘルスリサーチセンター 臨床研究支援事業(CSP)

研究費利用の手引き (研究専用口座)

〒169-0051 東京都新宿区西早稲田1-1-7

TEL 03-5287-2633 FAX 03-5287-2634

E-mail kaikei@csp.or.jp

2010年2月改訂
2013年4月改訂

目 次

I . 研究専用口座 研究費の利用について.....	3
II . 研究費利用の対象となる費目.....	6
1. 諸謝金.....	6
2. 旅費交通費.....	8
3. 什器備品費.....	10
4. 消耗品費.....	10
5. 印刷製本費.....	11
6. 通信運搬費.....	11
7. 賃借料.....	11
8. 会議費.....	11
9. 賃金.....	11
10. 雑役務費.....	13
III . 物品の購入等について.....	13
IV . 立替払いについて.....	14
V . 書類作成の書式.....	15

I. 研究専用口座 研究費の利用について

<研究費支援の目的>

当財団は、品質の高い研究者主導臨床研究の振興および、次代の治療・予防法開発となる先端医療のエビデンス構築を目的とし、研究費の支援(助成)をいたします。

<研究費の対象>

研究費利用の対象は各事業(各研究)の遂行に必要な直接経費です。

直接経費とは各事業(各研究)のために必要となる諸謝金、旅費交通費、什器備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃借料、会議費、賃金、雑役務費等の直接的な経費のこととします。

研究費支援の目的をご理解の上、目的外のご利用はお控えください。

1. 研究専用口座 口座開設について

研究費助成を受ける専用の口座を銀行預金で開設し、口座名義には「**試験・研究名の略式名**」と、「**研究責任医師の名前**」を入れて下さい。

※研究者の転勤等が発生した場合

- ① 転勤先の新しい施設で同研究を継続する場合→口座をそのままご利用できます。
- ② 後任者へ研究を引継ぐ場合

→口座を解約、もしくは名義変更し、新しい受取人(責任医師)の名義で新口座を開設して下さい。なお、前口座の研究費残金は、そのまま新口座に引き継いで下さい。

(例)健康太郎が参加する場合

口座名

B	C	0	8		健	康		太	郎
---	---	---	---	--	---	---	--	---	---

フリガナ

ヒ	ー	シ	ー	ゼ	ロ	ハ	チ		ケ	ン	コ	ウ		タ	ロ	ウ
---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---

<試験名の例>

支援事業名	試験・研究名	口座の略式名	口座のフリガナ
CSPOR	BC08	BC08	ビーシーゼロハチ
ATOP	JOINT04	JOINT04	ジョイントゼロヨン
LD	REAL-CAD	REALCAD	リアルキャド
HOR	HOR16	HOR16	エイチオーアールジュウロク

2. 研究費の振込

研究費は症例登録および調査内容に応じて、データ収集後に指定口座に振り込みます。

各事業および各研究によって、振込の時期が異なりますので、「研究費支援の案内書」(別紙)をご確認ください。

3. 研究費の管理・利用

研究費は、銀行預金の研究専用口座を開設して管理することとし、他の研究費や自己資金等と混同しないで下さい。複数の研究に参加する場合も、研究の種類ごとに、口座を開設して下さい。

※口座開設費として入金した場合の自己負担金は、後日引出しておいて下さい。

- (1) 研究費の利用に当たっては、必要の都度、研究専用口座から現金を引き出す、又は、債権者の預金口座へ振り込むこととし、現金で管理することのないよう留意してください。
- (2) 毎年度末に研究専用口座の残高を確認し、4月中に精算をおこなってください(繰り越し可)。
- (3) 研究費の支払いは、債主からの請求書、その他証拠書類によって確認のうえ行ってください。
- (4) なお、支払いにあたっては、謝金、旅費など小口の支払いを除き、極力、銀行振込みの方法によってください。
- (5) 研究費を支払ったときは、債主から領収書を受け取らなければなりません。ただし、銀行振込みによる支払については振込金受取書をもって代えることができます。
- (6) 研究費の利用できる期間は、研究業務にかかる期間とし、研究参加申請日～研究終了日(終了年度末の3月31日)となります。執行できなかった研究費については、財団へご返金下さい。

4. 研究費の経理

この経費は、他の経費と混同することなく、独立して経理を行ってください。

- (1) 研究費の経理に当たっては、「収支簿(総括表)」(様式3 17ページ)および「収支簿(費目別)」(様式4 19ページ)を備え、受け払いの都度記帳してください。
- (2) 証拠書類のあて先は次のとおりです。
証拠書類(見積書、請求書、領収書、請書等)のあて先はすべて「公益財団法人パブリックヘルスリサーチセンター」又は「PHRF」としてください。立替払いの処理については次のとおりです。
- (3) 他からの経費の立替払いをしたものについて精算するときは、立替払い先等から研究者あての請求書(研究者あての業者の見積書、請書(契約書)、請求書、領収書等を添付)を受け、立替払い先等の領収書を受領してください。立替払いについては14ページを参照してください。
- (4) 利息(普通預金の利息は、8月、2月と口座解約時に付されます)は、この研究費に充当することとし、決算報告時に計上してください。

5. 決算関係書類の整理

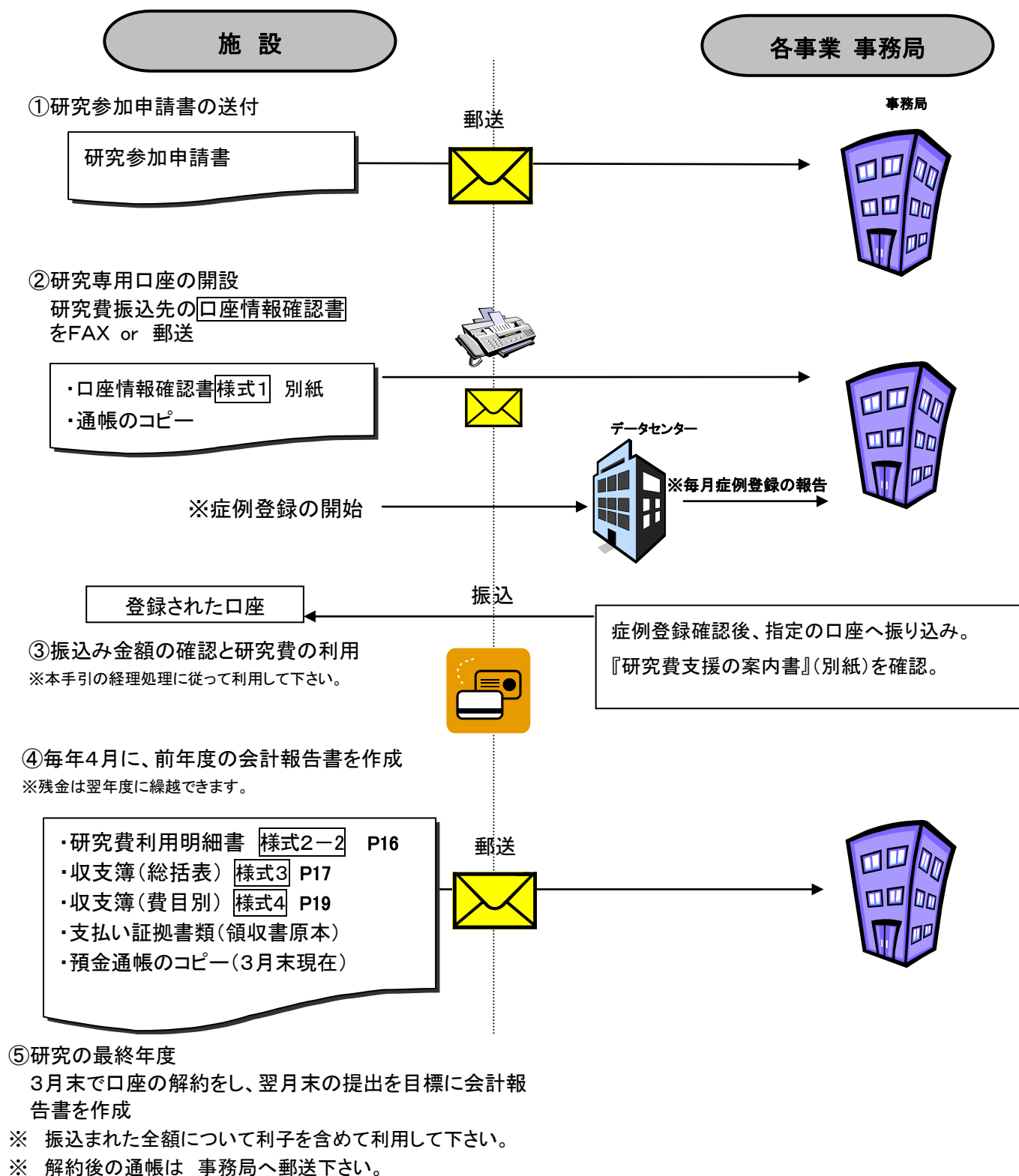
決算関係の書類の作成に当たり、次の事項に留意するとともに、すべてその原本を事務局へ提出してください。研究者は、「写」を作成して保存する等により、後日その内容を容易に確認できるようにしておいてください。税務調査を受けた場合、課税関係が生じないことの証明となります。

- (1) 収支簿は費目別に作成してください。諸謝金、旅費交通費、什器備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、賃借料、会議費、賃金、雑役務費の順とします。
- (2) 証拠書類は各支出費目別に、1取引ごとに、見積書(ある場合)、契約書(請書、ある場合)、納品書、請求書、領収書をまとめ、証拠書類番号を記入し、当該番号順に並べて下さい。なお、規格の小さいものは、A4判の台紙に貼付してください。
- (3) 最終の精算時に解約した預金通帳(解約時の利息が預金通帳に記入されていない場合は「利息計算書」を添付してください。)
- (4) 「研究費利用明細書」(様式2-2 16ページ)を作成してください。

6. その他の留意事項

研究費の執行にあたっては、可能な限り所属施設の事務当局の助言を受けるなど、遺漏のないよう留意してください。

II. 研究専用口座による受入のフロー図



II. 研究費利用の対象となる費目

1. 諸謝金

謝金は、各事業(各研究)に係る特定の用務に対する謝礼金として、用務実施者に対して支払います。研究者自身が通常の休日または勤務時間外に特定の用務を行った場合も支払の対象とすることが可能です。また、患者さんへの謝礼金もこの謝金報告の対象となります。

1. 謝金の単価

定型的な用務に対する謝金の単価は、原則として下記の「謝金単価表」によってください。

下表に記載されていない用務については、各事務局まで照会下さい。

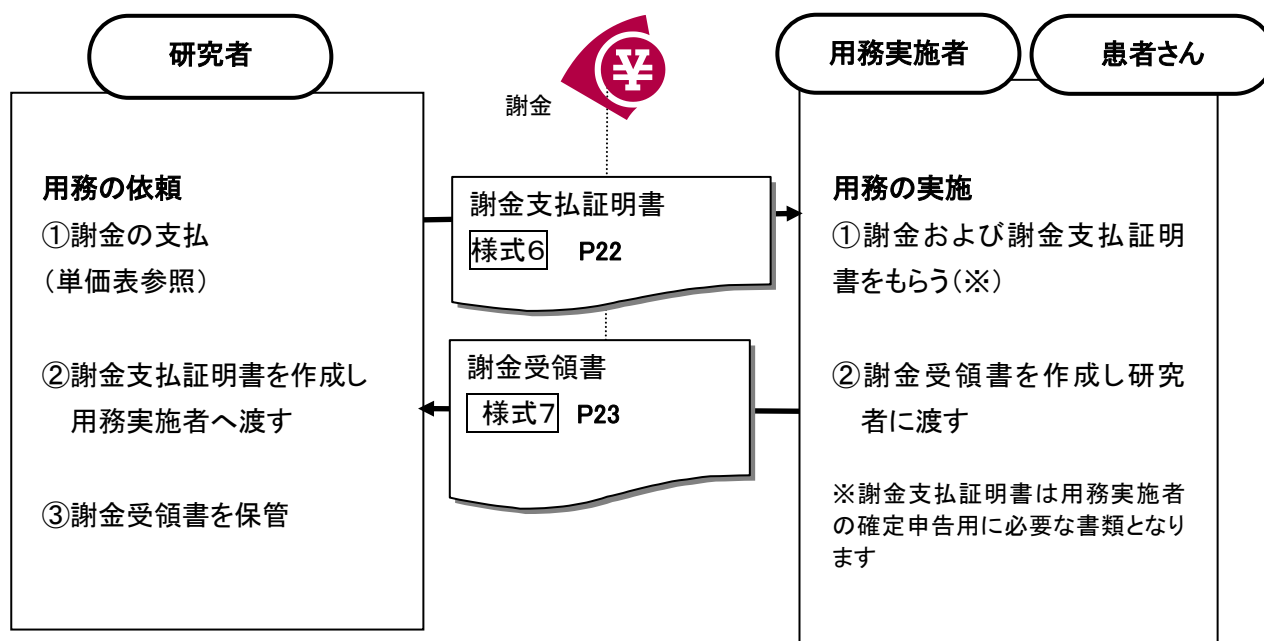
[謝金単価表]

用務の内容	単価
研究会議への出席、試験説明会への出席、文献評価、文献とりまとめ、カルテ調査、データベース構築のための検討、検索症例評価、集計・解析、調査票作成のためのカルテ抜き出し調査、測定および研究取りまとめ等を依頼する場合	20,000 円 (1日あたり)
試験参加依頼の説明を依頼する場合	20,000 円 (依頼説明医師1人あたり)

※患者さんへの謝礼金の単価は、通院状況等をご勘案の上、ご施設で決定ください。

2. 謝金の必要書類

(1) フロー



①謝金支払証明書(様式6) 22 ページ)

後述するように確定申告のために必要な書類です。

②謝金受領書(様式7) 23 ページ、記載例 24 ページ)

本受領書に代えて研究者から用務実施者あての銀行口座への振込金受取書を充てることができます。

(2)書類の提出

謝金の支出証拠書類は、次のとおりとし、その**原本**を事務局へ提出してください。

①受領書又は振込金受取書

②振込金受取書の場合は、用務等支給対象事項を記載した関係書類



注意事項

- (1) 謝金の支払い時に源泉徴収は行わなくても結構です。
- (2) 謝金受領者は、所得税法に定める確定申告が必要なので、確定申告のために必要な「謝金支払い証明書」を受領者あてに交付するとともに、所定の手続きを行うよう連絡してください。
- (3) 国家公務員等に謝金を支払う場合は、その者が勤務時間外、又は年次休暇取得の場合に限ります。



注意事項

患者さんへの謝礼を謝品(テレフォンカード、図書カード等)で渡される場合は、費目は諸謝金ではなく「**消耗品費**」となります。

2. 旅費交通費

旅費は、研究に必要な国内外の旅行を行った研究者に対して支払います。

1. 旅費の計算

(1)旅費計算の基本的考え方

- ① 旅費は、研究者の所属施設の旅費規程に則って計算するか、もしくは以下の「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じた方法(ただし、国外旅行の場合は実費請求)のいずれかで計算します。必要に応じ所属施設の事務担当者の意見を求めてください。
- ② 旅費は、最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の旅費により計算します。
(実費精算のうえ領収書を出来るだけ添付してください。)
- ③ 旅費は、次の各料金を合算します。

ア)運賃 イ)急行料金 ウ)日当 エ)宿泊料

(2)各料金の説明

ア) 運賃……鉄道、船、航空機、バス等の旅客運賃規則等に定められた額。

(「時刻表」等を参考に計算)

イ) 急行料金

* 航空賃………片道 1,000km以上を旅行する場合。

* 特別急行料金………特別急行列車を連行する線路による旅行で、特別急行券の有効区間が片道 100km以上の場合に限ります。

* 急行料金………普通急行列車を連行する線路による旅行で、急行券の有効区間が片道 50 km以上の場合に限ります。

ウ) 日当

旅行中の昼食及びこれに伴う諸雑費、並びに目的地内を巡回する場合の交通費等を賄うための旅費です。日当の額は 1,500 円とします。

エ) 宿泊料(*)

宿泊料は甲地が 10,900 円、乙地が 9,800 円とします。ただし、甲地とは次の地域をいい、乙地とは甲地以外の地域をいいます。

〔宿泊料単価表〕

(*厚生労働科学研究費の手引きをもとに改定いたしております。)

	甲	乙
宿泊料/日	10,900円	9,800円
埼玉県	さいたま市	左記以外の地域
千葉県	千葉市	
東京都	特別区(23区)	
神奈川県	横浜市、川崎市	
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	

(3)旅費計算の具体例

①近距離の場合 例:千葉(勤務地)～東京

	内 訳	金 額
旅費計算	JR運賃 620円×2(往復)	1,240円
日当	1日	1,500円
合 計		2,740円

②中距離の場合 例:浜松(勤務地)～東京 ※閑散期の場合

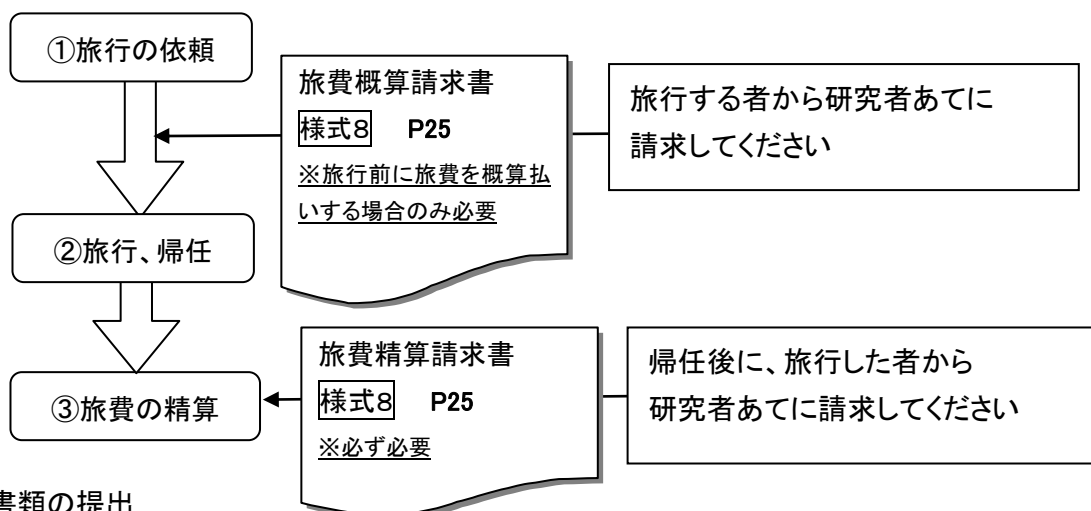
	内 訳	金 額
旅費計算	JR運賃 4,310円×2(往復) 特別急行料金(新幹線) 3,560円×2(往復)	15,740円
日当	1日	1,500円
合 計		17,240円

③航空機の場合 例:福岡(勤務地)～東京(1泊2日、会場:電ヶ関)

	内 訳	金 額
旅費計算	地下鉄運賃(博多⇄福岡空港) 250円×2(往復) 航空機(福岡空港⇄羽田) 55,700円×2(往復) モノレール(羽田⇄浜松町) 470円×2(往復) JR運賃(浜松⇄新橋) 130円×2(往復)	113,100円
日当	1,500円×2日	3,000円
宿泊料	1泊	10,900円
合 計		127,000円

2. 旅費の必要書類

(1) フロー



(2) 書類の提出

旅費の証拠書類は、次のとおりとし、その**原本**を事務局へ提出して下さい。

① 旅費概算請求書 (様式8 25 ページ、記載例 26 ページ)

旅行前に、旅費を概算払いする場合にのみ必要。

帰任後において追給または返納額が無い場合であっても、帰任後に精算請求書を提出して下さい。

② 旅費精算請求書 (様式8 25 ページ、記載例 27 ページ)

※国外旅行の場合でも、実費請求のは、必ず証拠書類(領収書)を添付してください。

3. 什器備品費

什器備品とは、単価 10 万円以上の研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品であり、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をいいます。研究機器及び用具、コンピューター、図書(新聞、雑誌の類を除く)等。機械器具等の改良・開発を目的として購入した備品について、オプションは消耗品として下さい。

物品の購入にあたっては、一つの契約(単価ではなく、消費税を含めた総額)が 50 万円以上 150 万円以下の場合「請書」、150 万円を超える場合は「契約書」を作成して下さい。

* 取扱い上の注意 *

備品は、研究に直接必要な機器であり、他の目的のために使用しないで下さい。

この研究費により購入された設備は、研究責任医師の所属施設に寄付するものといたします。

所属施設の事務当局の助言を受け適切に処理ください。

4. 消耗品費

消耗品とは、単価 10 万円未満で物品の性質上使用するにしがたい消費され、その性質が長期使用に適しないもので、消耗器材、コンピューターソフト、医薬品、試薬、動物および飼料、各種事務用品、雑誌等の図書、患者さんへの謝品(テレフォンカード等)、燃料代(燃料用アルコール、ガソリン等…。ただし、当該事業に使用したと証明できる場合に限る)、その他の消耗品類をいいます。

5. 印刷製本費

印刷製本費とは、試験計画書、調査票、研究報告書、その他各種諸帳簿の印刷費および製本代をいいます。

6. 通信運搬費

通信運搬費とは、郵便料、通信・電話料、運送料をいいます。

7. 賃借料

賃借料とは、機械・器具の借料および損料、会場の借料等をいいます。会議会場の賃借料は 1 日当たり 50,000 円(消費税含む。)以下を目安にしてください。

8. 会議費

会議費とは、会議用の茶菓弁当、その他賄い等の食料の代価をいいます。ただし、懇親会の経費は含まれません。

1. 会議費の単価

会議費の単価	(1人あたり) おおむね 5,000 円以下
--------	---------------------------

9. 賃金

賃金は、研究の補助、資料整理等の定型的な業務について、日々雇用する者(学生アルバイトも含む)に対して支払います。

1. 賃金の単価

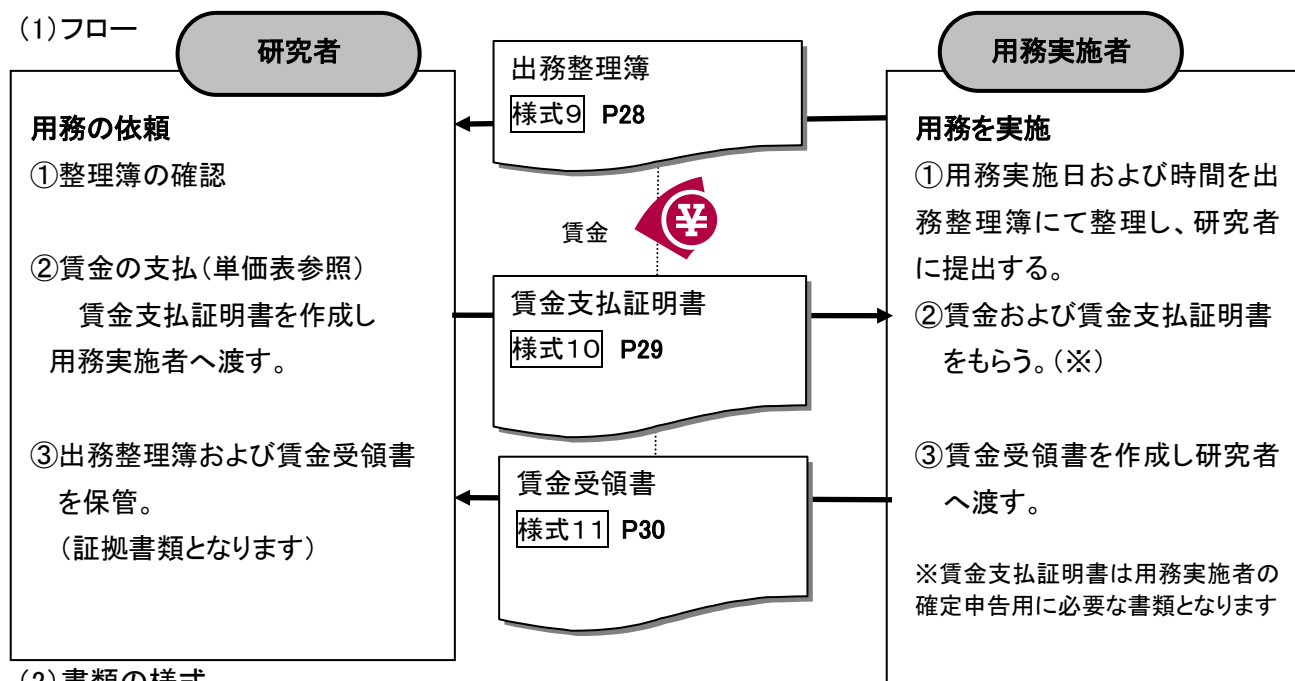
定型的な用務に対する賃金の単価は、原則として下記の「賃金単価表」によります。下表に記載されていない用務については事務局までご照会ください。

〔賃金単価表〕

用務の内容	(8時間) 日給の場合	(8時間未満など日給以外) 時給の場合
データ入力、集計、解析補助等を 依頼する場合	8,300 円/日	1,030 円/時

2.賃金の必要書類

(1)フロー



(2)書類の様式

- ① 出務整理簿(様式9 28 ページ)
- ② 賃金支払証明書(様式10 29 ページ)
※後述するように確定申告のために必要な書類です。
- ③ 賃金受領書(様式11 30 ページ、記載例 31 ページ)

(3)証拠書類の提出

賃金の支出証拠書類は、次のとおりとし、**原本**を事務局へ提出してください。

- ① 賃金受領書
- ② 出務整理簿

(4)賃金計算の具体例

例:終日(8時間)勤務を4日間、3時間勤務を7日間、行った場合。

	内 訳	金 額
終日勤務	4日 × 8,300円	33,200円
時給勤務	3時間 × 7日 = 21時間 1,030円 × 21時間 = 21,630円	21,630円
	合 計	54,830円

注意事項 ※賃金支払証明書の発行について

- (1)賃金の支払い時に源泉徴収は行わなくても結構です。
- (2)賃金受領者は、所得税法に定める確定申告が必要なので、確定申告のために必要な「賃金支払証明書」を受領者あてに交付するとともに、所定の手続きを行うように指導してください。

10. 雑役務費

雑役務とは、システム開発費、データベース使用料、検査手数料、学会等の費用(年会費、参加費等)、文献資料代、コピー代、翻訳料、振込(送金)手数料、収入印紙代、各種保守料、修繕費等をいいます。

- (1) 研究に関連する学会等の費用を立替払いした場合は雑役務費で処理します。
- (2) データベース使用料、コピー代および翻訳料については請求書および領収書で結構です。
- (3) 収入印紙代および振込(送金)手数料については領収書のみで結構ですが、振込手数料に係る領収書は、「振込金受取書」と兼用となっているので、当該「振込金受取書(兼振込手数料受取書)」をコピーしたものを証拠書類としてください。

Ⅲ. 物品の購入等について

物品の購入等に当たっては、次の事項に留意して、その支出証拠書類の**原本**を事務局へ提出してください。(5)の「領収書」または「振込金受取書」は必ず提出が必要です。

- (1) 見積書………契約に当たっては、できれば 2 社以上の見積書(業者のオリジナル)を取り、研究費の効率的な執行を図ってください。
- (2) 契約書又は請書…1 契約(単価ではなく、消費税を含めた総額)50 万円以上 150 万円以下の場合には「請書」、150 万円を超える場合は「契約書」を作成してください。
- (3) 納品書………納品日と検収日は同一にしてください。
- (4) 請求書………業者のオリジナルで可。
- (5) 領収書………定価が全国共通で値引のない切手等の場合は、(1)～(4)の書類は省略して「領収書」のみ必要です。銀行振込みの場合は、「振込金受取書」(銀行印押印のもの)をもって領収書とします。ATM の場合は、利用控え等でも可とします。



注意事項

- (1) 証拠書類(見積書、請求書、領収書、請書など)の宛名は、全て「公益財団法人パブリックヘルスリサーチセンター」又は「PHRF」にして下さい。
- (2) 証拠書類に、「宛名」および「日付」等の記入もれのないよう留意してください。
- (3) 領収書の但し書きは購入店で内容がわかるように明記してください。
※『お品代』などは不可です。

IV. 立替払いについて

1. 立替払いの処理が必要な場合

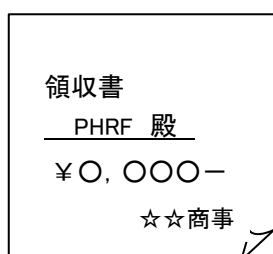
- ・領収日が研究費引出日より以前の場合
- ・領収書の宛名が個人名または施設名の場合

2. 立替払いの必要書類

(1) 他からの経費の立替払いをしたものについて精算するときは、立替払い先等から研究者あての請求書(研究者あての業者の見積書、請書(契約書)、請求書、領収書等を添付)を受け、立替払い先等の領収書を受領してください。

(2) 立替払いの処理の際は、「立替払金請求書／領収書」(様式5) 21 ページ)の添付が必要です。

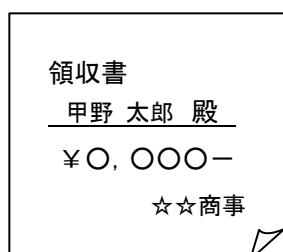
(例) 領収書(宛名が「公財」パブリックヘルスリサーチセンター」又は「PHRF」の場合)



証拠書類のみ提出

(立替払金請求書・領収書の添付不要)

(例) 領収書(あて先が研究者名の場合)



証拠書類にあわせて

立替払金請求書・領収書

(様式5) 21 ページ)を提出



注意事項

- (1) 立替払いを行った支出については、費目別収支簿の区分に項目と立替払者を記入してください。
例:「〇〇学会年会費／甲野太郎 立替分」と記入してください。
- (2) 旅費の立替払いについて
旅費精算請求書をもって、立替払いの精算をしますので、立替払金請求書は不要です。

※本手引きは、「厚生労働科学研究費の手引き」に準拠し作成されております。

V. 書類作成の書式

次項の書式にて会計書類の作成に当たり、**原本**を事務局へ提出してください。
研究者は、「写」を保存してください。

平成 年度 _____ 支援事業 研究費利用明細書

(各事業名をご記入ください。)

施設名

研究者 氏名

印

研究名	
研究費の受入れ方法	研究専用口座
① 前年度繰越し研究費の合計(利息含む)	円
② 本年度に受けた研究費の合計(利息含む)	円
(口座開設費 ※既に引出した場合は記入不可)	円
③ 合計 (①+②)	円

費目	金額
諸謝金	円
旅費交通費	円
什器備品費	円
消耗品費	円
印刷製本費	円
通信運搬費	円
賃借料	円
会議費	円
賃金	円
雑役務費	円
④ 合計	円
本年度 研究費の残額(③ - ④)	円

注 1) 年度末に研究費額を確認し、研究者が作成してください。

2) 通帳のコピーを必ず添付ください。

平成 年度 _____ 支援事業 収支簿(総括表)

研究者 氏名

印

年 月 日	摘 要	支 払	収 入	残
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
		円	円	円
	計	円	円	円

注 1) 預金利息は収支簿に計上してください

2) 収入または支出の 年 月 日順に記入してください

研究者 氏名

印

経費区分 調査研究費

(費目)下記 費目の中から該当するものに○をお付けください。

諸謝金・旅費交通費・什器備品費・消耗品費・印刷製本費

通信運搬費・賃借料・会議費・賃金・雑役務費

※ 以下の場合、該当書類を別途ご作成下さい。

- ① 領収書の宛名が財団名以外もしくは領収書の日付が口座からの引き出し日より前の場合→立替払金請求書/領収書
- ② 諸謝金が発生→謝金支払証明書/謝金受領書
- ③ 賃金が発生→出務整理簿/賃金支払証明書/賃金受領書
- ④ 旅費が発生→旅費概算・精算請求書(概算は旅行前に概算払いする場合。精算は旅行後必ず証拠書類とともに)

年 月 日	区 分	積 算 内 訳		金 額	証 拠 書 類 番 号
		単価×数量	税		
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
ページ の 計				円	
累 計				円	

注)費目別に作成してください

収 支 簿(費目別)記載例

経費区分 調査研究費

(費目) 旅費交通費

年 月 日	区 分	積 算 内 訳		金 額	証拠書類 番号
		単価×数量	税		
21.10. 7	会議出席旅費 甲野太郎			42,260 円	旅-1
21.10.24	研究打合せ旅費 乙川桜子			5,080 円	旅-2

研究者が符番する

経費区分 調査研究費

(費目) 什器備品費

年 月 日	区 分	積 算 内 訳		金 額	証拠書類 番号
		単価×数量	税		
21.10.31	パソコン			202,000 円	備-1

経費区分 調査研究費

(費目) 消耗品費

年 月 日	区 分	積 算 内 訳		金 額	証拠書類 番号
		単価×数量	税		
21.10.31	テレホンカード:謝品	1000×5		5,000 円	消-1
	小計(消費税含む)			5,000 円	

経費区分 調査研究費

(費目) 通信運搬費

年 月 日	区 分	積 算 内 訳		金 額	証拠書類 番号
		単価×数量	税		
21.10.14	テレホンカード			3,000 円	通-1
21.10.24	郵便切手			2,400 円	通-2

経費区分 調査研究費

(費目) 賃 金

年 月 日	区 分	積 算 内 訳		金 額	証拠書類 番号
		単価×数量	税		
21.10.31	中央二郎 10月実験助手			134,000 円	賃-1

様式5

立替払金請求書

金 _____ 円（費目: _____）

上記の金額を _____ として
別添のとおり立替払いいたしましたので、お支払くださるよう請求いたします

平成 年 月 日

所属
立替払者
氏名 印

(公財)パブリックヘルスリサーチセンター 殿

立替払金領収書

(公財)パブリックヘルスリサーチセンター 殿

金 _____ 円（費目: _____）

上記の金額を _____ として
正に領収いたしました

平成 年 月 日

所属
立替払者
氏名 印

謝金支払証明書

1 謝金の額 金 _____ 円(源泉徴収なし)

2 対象期間 平成 年 月 日 から

日分として

平成 年 月 日 まで

3 用務の内容

上記のとおり支払したことを証明する

平成 年 月 日

所属施設

研究者

氏名

印

_____ 殿

謝金受領書

1 用務の目的		
2 用務の内容		
3 用務の期間	平成 年 月 日から	日間
	平成 年 月 日まで	
4 謝 金	単 価	円
	金 額	円
5 備 考		
<p>上記の金額を受領しました</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>住所</p> <p>氏名 印</p> <p>研究者 _____ 殿</p>		

注)その都度 作成してください

〔記載例〕

証拠書番号

謝-1

謝金受領書

研究者が記入

1 用務の目的	がん臨床研究支援事業に係る研究のため	
2 用務の内容	例 1. ○○学会出席 例 2. 文献評価および文献とりまとめ	
3 用務の期間	平成 21 年 10 月 22 日から 平成 21 年 10 月 24 日まで 3 日間	
4 謝 金	単 価	20,000 円
	金 額	60,000 円
5 備 考	SAMPLE	
上記の金額を受領しました 平成 21 年 10 月 25 日 住所 文京区湯島 1-2-13 氏名 乙川 桜子 印 研究者 <u>甲野 太郎</u> 殿		

注) その都度または月別に作成してください

様式 8

証拠書番号

旅一

旅費^{概算}請求書 (概算・精算 いずれかに○をお付けください)
精算

研究者_____殿					平成 年 月 日							
下記のとおり旅費を請求します					請求者 所属施設							
					氏名 印							
用 務 地					用 務 の 内 容							
概 算 額(概算時必ず記入)			精 算 額(精算時必ず記入)		追 給 額			返 納 額				
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃		船 賃	航空賃	日 当		宿 泊 料	
					運 賃・急行料金		運 賃・急行料金		日数	定 額	夜数	定 額
					円		円	円	日	円	日	円
合 計												
上記の金額を領収しました												
					平成 年 月 日							
					氏名 印							

[記載例(概算払の場合)]

証拠書番号	旅 - 1
-------	-------

概算 請求書 (概算・精算 いずれかに○をお付けください)
 旅費 精算

研究者 <u>甲野 太郎</u> 殿				平成 21年 11月 1日							
下記のとおりに旅費を請求します				請求者 所属施設 ○○研究所○○部							
用 務 地				用 務 の 内 容							
広島市				研究資料収集及び、研究打合せ							
概 算 額(概算時必ず記入)		精 算 額(精算時必ず記入)		追 給 額		返 納 額					
63,460 円											
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃	船 賃	航空賃	日 当		宿 泊 料	
					運賃・急行料金	運賃・急行料金		日数	定 額	夜数	定 額
21.11.6	東京		広島	広島	19,680 円	円	円	1 日	1,500 円	1 日	9,800 円
21.11.7				広島				1	1,500	1	9,800
21.11.8	広島		東京		19,680			1	1,500		
合 計					39,360			3	4,500	2	19,600
上記の金額を領収しました											
平成 21年 11月 5日											
氏名 甲野 太郎 印											

[記載例(精算払の場合)]

証拠書番号	旅-2
-------	-----

旅費概算請求書 (概算・精算 いずれかに○をお付けください)
精算

研究者 <u>甲野 太郎</u> 殿					平成 21年 11月 12日								
下記のとおりに旅費を請求します					請求者 所属施設 ○大学医学部教授								
					氏名 山田 二郎 印								
用 務 地					用 務 の 内 容								
東 京 都					研究資料収集及び、研究打合せ								
概 算 額(概算時必ず記入)			精 算 額(精算時必ず記入)		追 給 額				返 納 額				
			42,280 円										
年月日	出発地	経 路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃		船 賃		航空賃	日 当		宿 泊 料	
					運 賃・急行料金		運 賃・急行料金			日数	定 額	夜数	定 額
21.11.9	京都		東京	東京	14,190 円		円		円	1 日	1,500 円	1 日	10,900 円
21.11.10	東京		京都		14,190					1	1,500		
合 計					28,380					2	3,000	1	10,900
上記の金額を領収しました													
平成 21年 11月 12日													
氏名 山田 二郎 印													

出務整理簿

平成 年 月分

執務者氏名 _____ 印

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	計
曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	
																日
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		計
曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日		
																日
注 1) 勤務した日に執務者の印を押すこと 注 2) 時間単位で勤務した場合は、時間数も記入すること 注 3) 月別に作成すること															合計	日 時間

上記のとおり執務したことに相違ないことを証明する

平成 年 月 日

研究者氏名 _____ 印

賃金支払証明書

1 平成 年 月分

2 賃金の額 金 _____円(源泉徴収なし)

3 対象期間 平成 年 月 日 から
日分として
平成 年 月 日 まで

4 用務の内容

上記のとおり支払したことを証明する

平成 年 月 日

所属施設
研究者
氏名

印

_____殿

様式 11

証拠書番号

賃一

賃金受領書

1 用務の目的		
2 用務の内容		
3 用務の期間	平成 年 月分 平成 年 月 日から 日間 平成 年 月 日まで	
4 賃 金	単 価	円
	金 額	円
5 備 考		
上記の金額を受領しました 平成 年 月 日 住所 氏名 印 研究者 _____ 殿		

注) 月別に作成すること

〔記載例〕

証拠書番号

賃 - 1

賃金受領書

研究者が記入

1 用務の目的	がん臨床研究支援事業に係る研究のため	
2 用務の内容	例 1. 調査票整理 例 2. データ入力	
3 用務の期間	平成 年 月 分 平成 21 年 11 月 6 日から 平成 21 年 11 月 26 日まで 13 日間	
4 謝 金	単 価	8,300 円
	金 額	107,900 円
5 備 考	上記の金額を受領しました 平成 21 年 11 月 28 日 住所 新宿区西早稲田1-1-7 氏名 平成 花子 印 研究者 甲野 太郎 殿	

注) 月別に作成すること