

公的研究費ハンドブック変更箇所

頁	項目	変更前	変更後
5	3.公的研究費とは	②独立行政法人〔日本学術振興会、科学技術振興機構等〕	②独立行政法人〔日本学術振興会(JSPS)、科学技術振興機構(JST)、日本医療研究開発機構(AMED)等〕
6	4.公的研究費等の運営・管理の責任体系	・北里生命科学研究所 ・東病院	・大村智記念研究所 ・削除
15,16	8.相談窓口	・薬学部 研究課 ・北里生命科学研究所 研究課 ・東病院	・薬学部 総務課 ・大村智記念研究所 総務課 ・削除
21	使用可能な経費、使用できない経費(Q&A) Q:公的研究費で学会の年会費は支出できるのか。	支出できません。学会の年会費は、研究者が専門分野の学会の会員を維持するためのもので、公的研究費からの支出との関係は見出せません。	支出できません。学会の年会費は、研究者が専門分野の学会の会員を維持するためのもので、公的研究費からの支出との関係は見出せません。ただし、当該研究の発表を行うために出席する学会の年会費の支払いであるなど、支出の理由が明確な場合に限り、支出可能です。支払に際しては、理由書をご記入ください。
26	1.物件費 表内の金額	10万円	20万円
27	②見積り等(2行目)	、研究者発注が認められている税込10万円未満の物件	、研究者発注が認められている税込20万円未満の物件
28	■契約書・発注書の省略について 「物件の種類」	10万円	20万円
28	■契約書・発注書の省略について 「物件の種類」	-	決裁書の写しを発注書として使用する際、外部業者へ提出するのにふさわしくない内容がある場合は、隠してコピーを取るなど対応してください。
29	④発注手続き (研究者発注に係る記述及び図表)	10万円	20万円
30	発注フローA、B	調達価格が税込10万円	調達価格が税込20万円
33	3)所属機関の変更による設備等の返還	-	研究期間終了後5年以内に研究者が異動する場合は、研究期間中と同様の取扱いとしますので、返還申請を行ってください。研究期間終了後5年以上経過した場合は、除却申請のみ行ってください。
37	(6)物件購入に関する注意 ①設備備品の購入は～3行目	研究機関代表者宛の次の内容を盛り込んだ理由書(自由様式)	研究機関代表者宛の次の内容を盛り込んだ理由書(自由様式・宛先は学長)
41	出張旅費に関する注意事項	4. その他の旅費 ⑤国内外の出張における旅費損害保険料は支出できません。	4. その他の旅費 ⑤国内外の出張における旅費損害保険料は原則として支出できません。ただし、配分機関が支出を認める場合は可とします。
43	国内外出張提出書類 【帰着後】	出張報告書(科研費様式11号、人事部様式1号)	出張報告書(科研費様式11号、または人事部様式1号)
55	4.原稿作成・校正・翻訳・通訳の謝金 (2)原稿作成等の依頼直前～直後	1)領収書(様式3参照)の準備 2)謝金(報酬)支出依頼書(様式15)の作成	1)領収書(様式3参照)の準備 2)給与・謝金等振込口座届(様式12-3)の作成
58	②「報酬料金(謝金)」の場合	源泉所得税等算出式 消費税8%にて計算	消費税10%にて計算したものに修正
53 ～56	【謝金に関する詳細説明】 1～5	領収書の準備	領収書(現金払いの場合)、請求書(振込払いの場合)の準備
53 ～56	【謝金に関する詳細説明】 1～5	領収書の提出	領収書または請求書の提出
60	学内様式一覧	-	現行の様式に合わせて修正

公的研究費ハンドブック変更箇所

頁	項目	変更前	変更後
付録3	相模原キャンパス ①検収センターで検収を行う費目	-	「その他(諸経費)」の横の※を削除
付録4	(2)特殊な物品の検収について ガス・ドライアイス等の～ 1行目	検収センター職員が該当研究室等に出向いて検収を行います。	業者が納品する物品のうち、検収センターで検収できるガス・ドライアイス等は、検収センターで検収を行います。
付録5	(2)特殊な物品の検収について PCソフトについて 最終行	-	必要に応じて、業者との発注・完了時のメール等を求める場合がある。
付録18	(11)検収調書を必要とする物品の検収について	設備備品、納品書一枚で50万円以上の納品物の際に必要になります。 (学部等事務室にて事前に検収センターまで送付されます。)	設備備品、納品書一枚で50万円以上の納品物の検収時に「検収調書」(様式6(18条関係))が必要になります。また、検収は納品場所で行い、検収センター職員が立会います。ただし、次のどちらかに該当する場合は、調書の作成を省略することができます。 ア. 締結済みの契約に基づく条件の検査(例:月に1度の保守点検に税込50万円支払う、という契約を年度初めに結んでいる検査) イ. 日常取引頻度が高い物件等で、その都度調書の作成を要しないと認められるとき。 (学部等事務室は事前に検収センターまで送付します。)
付録20	(2)検収について A1	納品の際は、一旦検収センターの納品検収を受けてから納品場所へ納品するのが原則です。	納品の際は、一旦検収センターの納品検収を受けてから納品場所へ納品するのが原則です。 直接納品された場合、使用の有無にかかわらず、納品後できるだけ速やかに検収を受けてください。
付録21	(2)検収について A7	～納品書に準ずる書類とは、「仮納品書」「出荷伝票」「送り状」(納品物の品名、数量、規格等の記載がある書類)などです。	納品書に準ずる書類とは、納品物の品名、数量、規格等の記載がある「領収書」「仮納品書」「出荷伝票」「送り状」などです。
付録21	(2)検収について A11	-	【Q11】レシートでの検収を受けることは可能か？ 【A11】購入物件の品名、数量、規格等の記載が確認できれば検収します。「文具」「事務用品」だけの記載では検収できません。
付録22	(2)検収について A12	【Q12】検収センターでは物品の検収だけでなく物品の受領もするのですか？ 【A12】宅配便や郵便等で送られてくる物品については受領し、検収後に各学部等事務室に検収センターの職員が届けます。それ以外の物品の受領はしませんので、ご注意ください	削除
付録22	(2)検収について A13	宅配便で送られてくる物品についても納品前に検収センターで検収することが原則なので、宅配便の宛先の前に「検収センター気付」と記してください。 また、検収する際に必要な納品書も一緒に送るよう納品業者に依頼してください。	宅配便で送られてくる物品についても納品前に検収センターで検収することが原則なので、宅配便の宛先の前に「検収センター気付」と記してください。 また、検収する際に必要な納品書も一緒に送るよう納品業者に依頼してください。 「検収センター気付」物品にもかかわらず、宅配業者が誤って学部事務室等に納品してしまった場合は、物品の種類に応じて持ち込み検収等を受けてください。 また、冷凍冷蔵品など温度管理が必要な物品は受けとることはできません