

科研費の手引き

科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金

清泉女子大学
2026年度版

清泉女子大学において公的研究費を使用して研究活動を行っているみなさまへ	3頁
はじめに	4頁
科研費の使用方法	7頁
1. 直接経費と間接経費	
2. 直接経費から支出できない経費	
3. 直接経費の公正かつ効率的な使用	
4. 研究・契約等の開始	
5. 直接経費の合算使用の制限について	
6. 納品および支出の期限	
7. 交付申請書の記載内容の変更について	
8. 取引業者に対する不正防止について	
9. 業者への誓約書の依頼	
各費目別使用方法について	
1. 物品費	10頁
(1) 物品の購入範囲	
(2) 代金の支払	
(3) 図書取扱について	
(4) パソコン等の購入について	
(5) 備品登録	
(6) 納品確認・検収	
2. 旅費	15頁
(1) 出張手続について	
(2) 精算・出張報告	
(3) 国内旅費の算出方法	
(4) 海外旅費（派遣）	
(5) 外国に居住する研究者の招聘	
(6) その他	
3. 謝金等	22頁
(1) アルバイト	
(2) 謝金	
4. その他	27頁
Q&A	29頁

※2025年4月より、組織変更により「総務課」と「人事課」が統合され、「総務・人事課」となりましたが、本手引きでは利用される方の利便性を考慮し、旧「総務課」については「総務・人事課（総）」、旧「人事課」については「総務・人事課（人）」と表記させていただきます。

文部科学省では、「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）」（以下「改正前ガイドライン」という。）を平成19年2月に大臣決定しました。各研究機関は、このガイドラインを踏まえた体制整備の実施状況チェックリストの提出が求められ、現地調査が実施されてまいりました。

しかし、その後も依然として研究機関における公的研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題となっていることから、令和3年2月1日付でガイドラインが大幅に改正され、機関や研究者の責任がより厳しく求められることになりました。

令和3年2月1日付で改正されたガイドライン（以下「ガイドライン」という。）において、「不正（使用）」は次のように定義されています。

- (1) 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
- (2) 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

不正（使用）は、いかなる理由によっても正当化されないものであり、その責任は教職員個人に留まらず、本学全体の問題となることを認識してください。悪意に基づかないミスや手続き漏れであっても、不正使用とみなされる場合がありますので、今一度、関係規程、本学のルールおよび配分機関より配付されている使用ルール（補助条件）を確認してください。

また、「ガイドライン」では、公的研究費不正使用防止の観点から、使用ルールの明確化・統一化、公的研究費の運営・管理に関わる、研究者・事務職員等全ての構成員への周知が強く求められています。

さらに、平成26年8月26日付で大臣決定された「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」では、研究活動における不正行為を次のように定義しています。

- (1) 捏造
存在しないデータ、研究結果等を作成すること
- (2) 改ざん
研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
- (3) 盗用
他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること
- (4) その他
本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、不適切なオーサーシップ等

不正使用と同様に、不正行為についても機関や研究者の責任が増々重大なものとなっています。

本学教職員の皆様におかれては、必ず、本「科研費の手引き」（以下、「手引き」という。）等を熟読いただき、活用いただくとともに、本学において公的研究費の取扱いが適正に行われていることを立証し、説明責任を果たしていくために、ご協力をお願いいたします。

不正が起こらない風土の醸成に向けて、互いに理解・協力し、取り組んでいただくことをここに要請いたします。

清泉女子大学学長
山本 達也

はじめに

1. 科研費とは

科学研究助成事業には、従来からの事業である「補助金」と、平成23年度より一部種目にて実施された「基金」の2種類があります。本学では、これらを総称し、以下、「科研費」と呼びます

科研費は、「人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させること」を目的とする「競争的研究資金」であり、「ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うもの」と定義されています

「基金分」の科研費について、「補助金分」の科研費とは異なる取扱いとなるケースが含まれる場合には、同色の網掛け表示をしています

科研費は国民の税金によりまかなわれているものであり、会計検査院による検査の対象となる公的な資金です。執行にあたっては、補助金交付の目的に従って誠実に、また関係法令等の規定および、交付内定時に附された「研究者使用ルール（補助条件）」を遵守してください

2. 科研費の機関管理について

科研費の管理や諸手続は、全て研究機関が実施することが使用ルールにおいて定められています。つきましては本学における各種手続きなどについてもご理解、ご協力を宜しくお願いします

物品を購入する時には、「補助条件」、「交付条件」や所属する研究機関のルールに従うとともに、必ず第三者である事務職員による納品検査（検収）を受けてください（検収を適切に受けていない場合、科研費の返還につながる場合があります）

研究費の管理や諸手続は研究機関が行いますが、研究代表者や研究分担者はルールで定められた「補助事業者」となりますので、研究費の使用状況を十分把握した上で研究を進めてください

3. 預金の方法等

本学では以下の通り科研費を管理します

- (1) 配分された研究費は、科研費専用の管理口座で一括管理する
- (2) 科学研究費に関して生じる預金利息については、本学が譲渡を受ける
- (3) 総務・人事課（総）が収支簿を作成する

4. 為替差益の取扱

仮払い等で為替差益が発生した場合には本学が譲渡を受けます

5. 応募資格

科研費に応募するためには、研究機関に所属し、下記の(1)及び(2)を満たしていることが必要です

- (1) 応募時点において、所属する研究機関から次のa, b及びcの要件を満たす研究者であると認められ、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)において、「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている研究者であること

〈要件〉

- a. 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない）
- b. 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く）
- c. 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く）

はじめに

- (2) 科研費やそれ以外の競争的資金で、不正な使用、不正な受給又は不正行為を行ったとして、当該年度に「交付の対象としないこと」とされていないこと

6. 応募資格(非常勤講師)

本学においては、より多くの研究の発展を支援するため、科研費の応募条件を緩和し、非常勤講師についても、一定の条件を満たす場合には、応募資格も認めることとしています

ただし、以下に該当する場合には応募資格はありません

- (1) 他機関を本務とする場合（本務機関から応募申請してください）
- (2) 科研費の交付を受けようとしている年度において連続して6ヶ月を超えて補助事業を遂行できなくなる場合
- (3) 過去に文部科学省指定補助金の不正使用等に伴う応募資格の停止処分を受けたことがある場合
- (4) 雇用元の業務に充てるべき勤務時間を前提として自ら科研費に応募する場合

本学において科研費の応募を希望する場合には、人文科学研究所、キリスト教文化研究所、又は言語教育研究所の客員所員として所属のうえ、実際に本学の研究活動に従事することが必要です。また、採択後は、研究成果が本学当該研究所の客員所員として活動した研究成果であることを明示してください

客員所員申請書

加えて、大学として管理責任を負うことになるため、あらかじめ受入責任者（専任教員）を必ず立て、応募申請時、及び申請課題が採択された場合、当該研究活動をする上で、本学関連部署との連絡について対応できるようにしてください

清泉女子大学非常勤講師科研費応募資格申請書

はじめに

7. 応募資格（職員）

科学研究費助成事業「奨励研究」は、教育・研究機関の科研費の応募資格を持たない教職員が応募できる研究種目です。

本学では以下の職員を奨励研究に応募できる者として認めています。

- ・専任職員
- ・非常勤職員
- ・嘱託職員
- ・カウンセラー
- ・契約職員
- ・精神科医

8. 研究成果発表における謝辞の記載方法

研究代表者及び研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを表示してください

特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載しなければなりません

（「JSPS KAKENHI Grant Number JP（課題番号）」または「JSPS科研費 JP(課題番号)」を含めること）

9. その他

コンプライアンス教育及び研究倫理教育の受講と、誓約書の提出が必要です
本学では、公的研究費の適正管理及び研究活動における不正行為への対応に関する様々な取り組みを行っています。詳細は本学公式Webサイトをご覧ください

<https://www.seisen-u.ac.jp/overview/information/researchfunding.html>

研究協力者の方々へも確実にご周知ください

科研費の使用方法

1. 直接経費と間接経費

科研費には「直接経費」と「間接経費」があります

- 直接経費・・・研究者が直接研究に使用する経費
- 間接経費・・・研究機関が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費
※ 間接経費は全額研究機関に譲渡することが定められていますので、交付後、大学に譲渡していただきます

2. 直接経費から支出できない経費

直接経費からは次の経費を支出することはできません

- 建物等施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる、軽微な据付費等のための経費を除く）
- 机、いす、複写機等、研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費
- 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- その他間接経費を使用することが適切な経費

3. 直接経費の公正かつ効率的な使用

- 研究代表者および研究分担者は、科研費が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、交付の目的に従って、誠実、公正かつ効率的な使用に努めてください
- 支出にあたっては「とりあえず注文しておいて、支払いの段階等、後での財源（科研費・個人研究費etc）を充てようか」と決めるのではなく、**事前に「どの財源を充てるのかを特定していること」**がガイドラインで求められています
- 研究は早期着手に努め、計画的に予算執行を行ってください
1～3月頃に偏った予算執行は、使い切りを理由とした「預け金」の発生などの不正要因が疑われる要素となりかねません
- 研究費の執行状況が把握でき、円滑に研究を進められるよう、総務・人事課（総）から10月と1月頃（及び必要時）に使用状況を案内します
- 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、補助金の繰越制度や助成金の翌年度使用等の制度を利用することができます
- また、研究費が期間内に使い切れずに返還しても、**その後の採択等に影響することは一切ありません**
- 直接経費は下記を参考に、4つの支出費目（「物品費」「旅費」「謝金等」「その他」）によって支出してください。支出費目が不明な場合や、科研費からの支出が可能か不明な場合は、ご自身で判断することなく、必ず総務・人事課（総）にお問い合わせください
- 長期欠勤や休職・休業期間中および病気休暇取得期間中の科研費の執行は、その期間に入る前に既に契約が完了しているなどの特殊な事例を除き、原則として認められません。

【直接経費の各費目の対象となる経費】

(1) 物品費

物品を購入するための経費

(2) 旅 費

研究代表者、研究分担者、その他研究に協力する者への海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

科研費の使用方法

(3) 謝金等

研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

(4) その他

上記のほか、当該研究を遂行するための経費（例：振込手数料、複写費、現像・焼付費、旅費以外の交通費、機器修理費、印刷費、通信運搬費、会議費、会場借料等、リース料、研究成果の発表費用、データ・権利等使用料、業務請負費、業務委託費など）

4. 研究・契約等の開始

新たに採択された研究課題については内定通知受領後直ちに、また、前年度から継続する課題については4月1日から、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行うことができます。必要な経費は直接経費受領後に支出、あるいは大学が立て替えて直接経費受領後に精算することができますので、急を要する支出がある場合は総務・人事課（総）に相談してください

基金分について、2年目以降の研究費は、毎年、年度当初に交付されます。また、補助事業期間内であれば、研究費の年度を越えた使用（年度を越えた物品の調達等）が可能です

5. 直接経費の合算使用の制限について

次の場合を除き、科研費は他の経費と合算して使用することができません

- 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合
 - ・ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路分について直接経費から支出
 - ・ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について直接経費から支出
- 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個（1ダース、1ケースなどのひとつのまとまった購入単位を含む）の消耗品等を購入する場合
 - ・ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分について直接経費から支出
- 直接経費に科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使途に制限のある経費を除く）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱を事前に決めておくこと）
- 直接経費に複数の事業において共同して利用する設備の購入が可能な制度の経費を加えて、同一研究機関における共用設備の購入経費として使用する場合（各補助事業に係る負担額の割合及びその算出根拠等を明らかにすること）
- 直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として、同一の研究機関において使用する場合（各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと）

科研費の使用法

6. 納品および支出の期限

補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出は実績報告書を総務・人事課（総）へ提出するまでに行ってください
また、各支出の精算は、**支出後速やかに行ってください**

7. 交付申請書の記載内容の変更について

以下に示す研究計画に大きな変更が生じる場合には、文部科学省または独立行政法人日本学術振興会にて手続きを行うため、速やかに総務・人事課（総）に連絡してください。手続きを怠ると虚偽とみなされる場合がありますので十分ご注意ください

- 直接経費の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）を超える使用内訳の大幅な変更
- 研究分担者の追加・削除
- 補助事業期間の延長
- 育児休業等による中断
- 「研究代表者」の所属研究機関の変更

基金分の科研費については、交付決定を受けた、補助事業期間全体の直接経費の総額を指します

8. 取引業者に対する不正防止について

科研費の執行に関し、業者との不正な取引が認められた場合には、当該業者との一切の取引を禁止します
合理的な理由なく、特定の業者に偏った発注をすることは控えてください。なお、特定の業者への偏った発注が見受けられる場合は、内部監査等において研究者へのヒアリング等による調査を実施することがあります

役員に3親等以内の親族又は配偶者が含まれていない業者と取引することを原則とします。役員に3親等以内の親族又は配偶者が含まれている場合には、必ず事前に総務・人事課（総）に届け出をし、問題がないことの確認を受けてください。事前の届け出をせずに取引を行った場合は、不正な取引とみなされ、処分の対象となる場合があります。

9. 業者への誓約書の依頼

初めて取引を行う業者を利用する際には、発注・納品の前に業者に「公的研究費による取引に関する基本事項」等の研究費に関するルールを理解していただいた上で、「誓約書」の提出を求めてください

なお、業者との関係が過度に緊密にならないよう、①打合せ等はオープンなスペースで行う、②打合せ等の記録を作成・保存する、③業者との飲み会は行わない、ことを推奨しています。業者との取引の際には、留意してください

ご自身で20万円未満の物品を量販店で購入する場、上記の手続きは必要ありません

各費目別使用方法について

1 物品費

物品を購入するための経費

「学校法人清泉女学院経理規程」にのっとり、

- 機器備品——1件または1組の価額が20万円以上で、耐用年数1年以上のもの
- 用品——耐用年数1年以上で、しかも1件または1組の価額が5万円超20万円未満の機器、備品等
- 消耗品——1件または1組の価額が5万円以下の機器、備品等とします

機器備品、用品を購入した際には財務・施設課に届け出てください

(1) 物品の購入範囲

本学では20万円未満の物品を購入する場合には、研究者発注を認めています

ただし、研究者発注の場合には、研究者本人に発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属することに留意してください

a. 20万円以上の物品調達

研究の遂行に必要な20万円以上の物品を購入する場合には、原則として総務・人事課（総）から見積依頼・発注・支払をしますので、ご自身で購入する前に、（様式1-物）「科研費支払依頼書」【物品費】を作成の上、カタログ等で商品が分かるような書類を総務・人事課（総）に提出してください

※ 緊急を要する場合などに限り、研究者が直接注文、購入することができますが、物品購入に伴う証拠書類として、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴収してください。納品書の日付は業者から納品された日付を正確に記載してください

(2) 代金の支払

a. 総務・人事課（総）から物品購入先に直接支払う場合

物品購入先に対して、総務・人事課（総）から直接物品費を支払う場合は「請求書」「納品書」が必要です

検収を受けた後、（様式1-物）「科研費支払依頼書」【物品費】を作成の上、「請求書」「納品書」を添付して総務・人事課（総）に提出してください （様式1-物）

b. 研究者が直接購入する場合

研究者が物品を直接購入する場合には、証拠書類として、「見積書」、「納品書」、「請求書」又は「領収書」を徴収してください。宛名は「清泉女子大学（可能な場合）＋研究代表者名」としてください
量販店等における立替購入の場合には、見積書の取得は省略可とします

「見積書」、「納品書」を徴収することが困難な場合は、「請求書」または「領収書」において購入物品の内訳が明確に特定できる場合には省略することができます （様式1-物）

図書については書名と点数が明記されている必要があります

「科研費支払依頼書」【物品費】に、物品購入の証拠書類を添付し、総務・人事課（総）に提出の上、検収を受けてください

(3) 図書の取扱について

図書は、金額に関わらず大学に寄付することとなっています。研究者は研究遂行上支障がなくなった時点で図書館と相談の上、図書館所蔵とすることができます

ただし、固定資産に計上しがたい図書（閲覧性のないもの）、刊行物、新聞、映像資料、録音資料、マイクロ資料、データベースソフトなどの資料は消耗品となります

各費目別使用方法について

1 物品費

(4) パソコン等の購入について

ガイドラインにおいて、換金性の高い物品については、物品の所在を明確にする等、明確な管理が求められています
 パソコン、タブレット型コンピュータ、プリンタ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器の購入後、(様式8)「パソコン等管理届出書」を提出してください
 また、同一課題で数年以内に再度購入する場合などには、購入理由や用途について説明等が求められますのでご注意ください

(様式8)

(5) 備品登録

1件の単価20万円以上、かつ耐用年数1年以上のものを購入した際には、すみやかに財務・施設課にて備品登録の手続きを行ってください

(6) 納品確認・検収

納品	大学への納品を推奨します 納品の確認ができないものは支出できません。ただし、科研費から直接業者への支払いを希望し、その支払い後に納品される場合は、先に支払い申請を行ってください
検収窓口	総務・人事課(総) 大型で検収窓口に持参できないものは、検収担当者が研究室に出向き確認します
検収員	科研費担当のみならず、総務・人事課(総)職員(全員)が検収を行います 科研費担当者在室時の際も、一貫した観点から検収を行うため、他検収者が検収を行う場合があります
検収期限	購入後、速やかに検収を受けてください (長期の研究旅行で、旅行先で購入した物品など、やむを得ない事情が発生する場合には事前にご相談ください)
検収(物品)	「(様式1-物) 科研費支払依頼書」【物品費】を研究代表(分担)者が作成の上、検収時にご持参ください 原則として、現物により検収します。納品された物品を持参し、検収を受けてください
検収方法	a. 総務・人事課(総)へ届くように手配し、検収を受ける(推奨) b. 購入後、総務・人事課(総)に持参し、検収を受ける c. デジタルカメラなどで撮影し、総務・人事課(総)で確認する *専任教員の場合、cは原則として行いません 研究室をお持ちでない非常勤の研究者の方へは暫定的にcの方法でも可能とします ただし、専任・非常勤を問わず、現品検査や内部監査等を行うことがあります。ご了承ください なお、検収を受ける際は、未開封・未使用の状態でご持参願います(やむを得ない事情が発生した場合には事前にご相談ください) 検収を正しく受けていることが、支出の前提となりますので、留意してください
検収(役務)	その他の費目で支出する特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検等)についても検収の対象となります。この場合は現物、役務提供者の役務完了報告書に基づき検収を行います 研究代表(分担)者が作成した「(様式1-他) 科研費支払依頼書」【その他】及び役務提供者が作成した(様式6)「役務完了報告書」等をご持参ください

(様式1-物)

(様式1-他)
(様式6)

各費目別使用方法について

1 物品費

【検収作業】 検収員は次の要領で検収します

検収担当者は、明細の確認できる書類に記載されている、品目・数量と現物が一致していることを確認し、支払申請書に検収印を押印します。なお、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認します。

(1) 書類の内容確認

① 科研費支払依頼書（本学の様式に記入したものをお持ちください）

（様式1-物）

② 明細が確認できる書類（請求書または領収書必須）

請求書または領収書で明細が確認できない場合は、納品書（業者発行）や見積書でも結構です

これらの業者発行の書類で確認できない場合は、（様式7）「購入物品明細書」を作成してください

（様式7）

《確認事項》

a. 日付

上記①②には、日付が記入されている必要があります

①支払依頼書と、②のうちの購入物品明細書には、作成日を記入してください

②の請求書などの証憑書類は、業者が作成するものですので、受領時に日付が記載されていることをご確認ください

日付が未記入の場合は検収担当者から返却されますので、業者に記入を依頼して、再度ご持参ください

b. 納品書、請求書、領収書

納品書、請求書、領収書には「清泉女子大学（可能であれば大学名も）+宛名（フルネーム）」が必要です

未記入の場合は検収できません

NG 内容：「お品代」、宛名：「上様」など

(2) 物品の確認

検収担当者が、物品と、明細が確認できる書類に記載されている内容が一致しているか確認します

参考 役務の確認

検収担当者が、（様式6）「役務完了報告書」【謝金】【その他】に基づき検収し、支払申請書に検収印を押印します

（様式6）

(3) 検収印の押印

検収担当者が物品、明細の確認できる書類を確認のうえ、支払申請書に検収印を押印します

(4) 検収終了後

書類に押印されていることを確認の上、検収担当者から物品を受け取ってください。書類は検収担当者が預かります

* 検収印は、納品を確認するためのものであり、支払いを確約するものではありません

* 検収後の物品について、問い合わせをする場合がありますので、ご了承ください

各費目別使用方法について

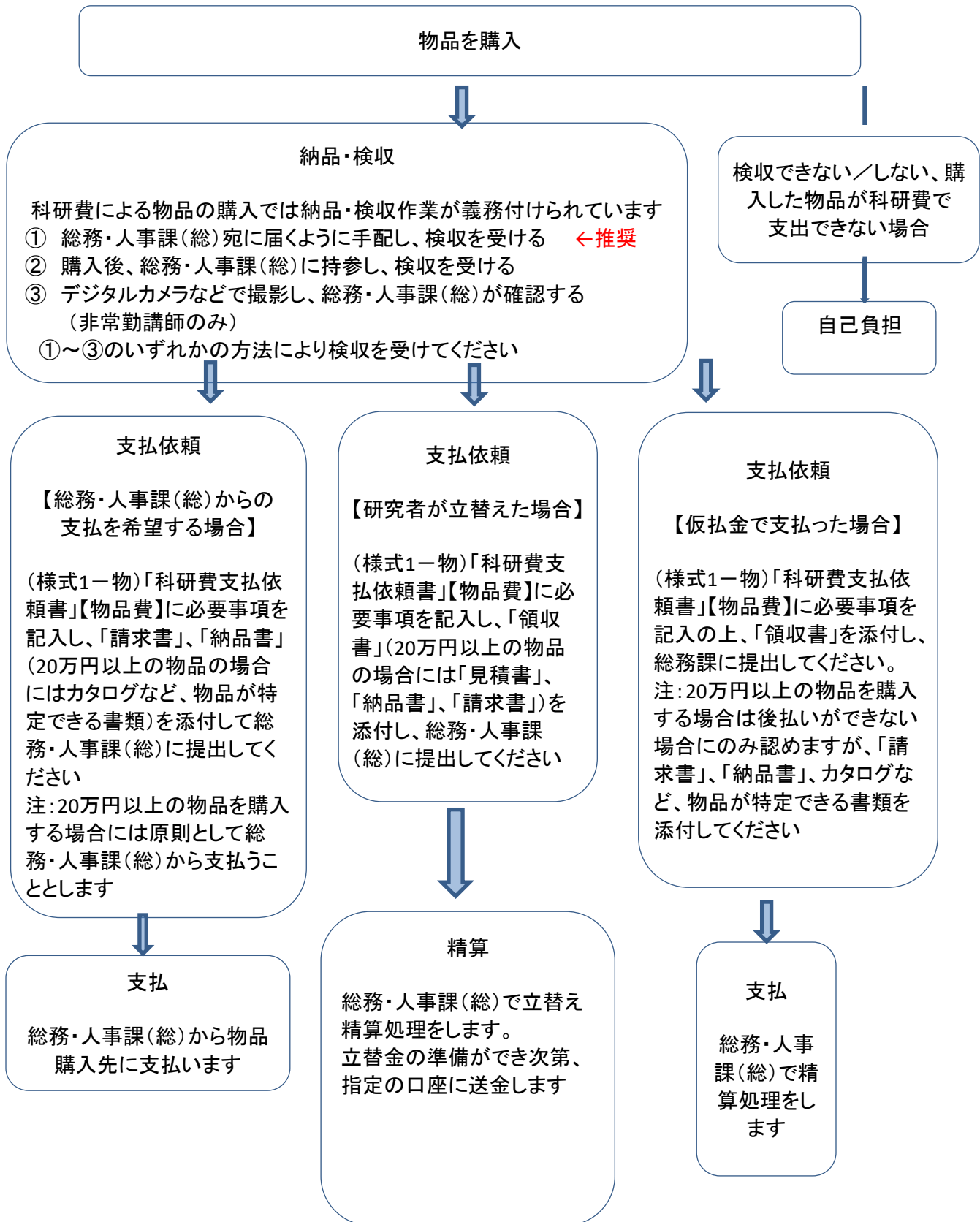
1 物品費

次のことには使用できません

- ・**科研の研究と直接関係のない物品の購入**
- ・万年筆などの高額な文具や他の同等機能のものと比較して高価な文具等の購入
- ・個人的な趣味を強く反映していると思われるような物品の購入
- ・一般的に公私の区別がつけにくい物品（携帯電話・スマートフォン等や、その付属品、手帳・カレンダーなど）
- ・自著出版物の購入（献本目的の場合は可）
「目的外使用」にならないよう注意してください
- ・**設備**
建物等の施設の整備に係わるもの
- ・**研究機関が通常備えるべきもの**
机、イス、コピー機など、研究機関で通常備えるべきもの
- ・**他大学の研究分担者が所属機関で使用する備品**
分担金を配分し、所属機関で購入してもらう必要があります

各費目別使用方法について

1 物品費



各費目別使用方法について

2 旅費

当該研究を遂行するため、研究代表者、研究分担者、及び研究協力者が資料収集、各種調査、研究打ち合わせ等により出張をする場合（研究協力者は研究代表者または研究分担者に依頼された業務のために出張する場合）、「旅費」として支出することができます

(1) 出張手続について

【出張前】

a. 本学所属の研究者が出張する場合

本学所属の研究代表者及び研究分担者が当該研究の遂行のために出張する場合には、**事前に**「科研費による出張承認願」を総務・人事課（人）に提出してください

科研費による
出張承認願

b. 他機関所属の研究分担者へのお出張依頼

他機関に所属する研究分担者にお出張を依頼する際には必要に応じて出張を依頼される者の所属機関長等（研究機関に属さない場合には本人宛）に、（様式2）「出張依頼書」を送付し、その写しを総務・人事課（総）に提出してください

（様式2）

c. 研究分担者以外の者へのお出張依頼

研究分担者以外の者（研究協力者）にお出張を依頼する場合には、必要に応じて出張を依頼される者の所属機関長等（研究機関に属さない場合には本人宛）に、（様式2）「出張依頼書」を送付し、その写しを総務・人事課（総）に提出してください

（様式2）

d. 旅費を事前に概算で受け取り希望する場合（仮払い請求）

（様式1-旅）「科研費支払依頼書」【旅費】に必要事項をご記入の上、受け取り希望日の2週間前までに総務・人事課（総）に提出してください

（様式1-旅）

(2) 精算・出張報告

【出張後】

旅費を使用して出張した場合は、帰着後すみやかに当該出張の日程、目的などを記載した（様式3）「出張報告（記録）書」及び、（様式1-旅）「科研費支払依頼書」【旅費】を総務・人事課（総）に提出してください。

（様式3）
（様式1-旅）

あわせて、学会等に参加した場合は、発表資料やパンフレットなどの資料、**調査・研究等の場合は、収集した資料・写真など成果が分かる資料の一部を証憑書類として提出してください。**精算の算出方法については後述します

国際学会等において科研費等の研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラムの写し等、当該研究との関連を明らかにする資料を添付してください

(3) 国内旅費の算出方法

《交通費 + (日当 ¥2,000 × 日数(0.5日単位)) + (¥11,000 × 夜数) = 国内旅費》

a. 交通費

運賃 + 特急又は急行料 + 座席指定料 = 交通費

- 乗車距離が原則として100km以上の場合、急行、特別急行または新幹線を使用することができます
- グリーン車の利用は認められません
- 飛行機の利用は、北海道、四国、九州および沖縄県の場合に限ります
- 上記区間以外の飛行機、ハイヤー、タクシーの使用は、あらかじめ許可を受けたとき、又は他に手段が無い時に限ります。また、利用した際には領収書をご提出の上、支払依頼書の備考欄に理由を明記してください

各費目別使用方法について

2 旅費

- 航空機使用の際には原則として最下級の通常運賃を上限として支給することができます。運賃を支払った額を証明する書類（領収書）を提出し、帰着後、航空券の半券を提出してください
 - b. 宿泊料
 - 宿泊料は、1泊11,000円を支給します
 - 領収書等により実費精算することも可能です。この場合の1泊の宿泊料は上記金額を上限とします
 - 列車中等に宿泊する場合は宿泊料は支出できません（列車中等の宿泊の場合は日当相当額を支給します）
 - c. 日当
 - 国内旅費の日当は以下の基準により支出します
1日 2,000円
 - 出張日数に応じて支出します。ただし、午後出発及び午前帰着の場合は、1日の日当の半額を支給します
片道乗車距離100km以上の日帰りの場合は1日の日当を、片道乗車距離100km未満の日帰り出張で所要時間5時間以上に及んだ場合は、1日の日当の半額を支給します
 - d. 国内旅費に関する留意点
 - ※ 東京都区内、〇〇市内等の地区内を移動する場合の電車賃、バス賃、タクシー代等は旅費としてではなく、「その他」として実費を支出してください
 - ※ 学生等に協力を依頼し、謝金を支払う場合の旅行に要する経費は、「旅費」としてではなく、旅行に要した実費を含め、協力に対する「謝金」としてください
 - ※ やむを得ず前泊、後泊が必要な場合は「科研費支払依頼書（旅費）」（様式1ー旅）の備考欄にその理由を記入してください
 - e. 提出期限
旅行終了日後**速やかに**
- (4) 海外旅費（派遣）
《交通費＋（日当¥4,000×日数(0.5日単位)）＋（宿泊料×夜数）＋必要経費＝海外旅費》
- a. 交通費
 - 交通費は、海外出張のために利用する交通機関の料金をいい、経済的かつ合理的な経路により、その実費を支給します
 - ハイヤー、タクシーの使用は、あらかじめ許可を受けた時、又は他に手段が無い時に限ります。また、利用した際には領収書をご提出の上、支払依頼書の備考欄に理由を明記してください
 - 航空機使用の際には原則として最下級の通常運賃を上限として支給することができます。等級の区分がない場合は運賃実費を支給します。運賃を支払った額を証明する書類（領収書）を提出し、帰着後、航空券の半券などを提出してください
 - b. 宿泊料
 - 宿泊料は「表1／外国旅費（派遣）の日当、宿泊料」の基準により支給します
 - 領収書等により実費精算することも可能です。この場合の1泊の宿泊料は上記基準金額を上限とします
 - 列車中及び飛行機中に宿泊する場合は宿泊料は支出できません（列車中等の宿泊の場合は日当相当額を支給します）
 - c. 日当
 - 海外旅費の日当は以下の基準により支出します
1日 4,000円

各費目別使用方法について

2 旅費

d. 必要経費

- 海外出張用務達成上必要な経費は実費を支給します。ただし、その経費支出があらかじめ許可されているとき、又は緊急でやむを得ないものと認められ、領収書その他支払を証するものがある時に限ります

（例：ビザ（査証）手数料、出入国税、予防注射代金）

- 研究の遂行に必要な経費のみとなりますので、任意の海外旅行保険料は支出できません
- 支出可能か分からない場合は総務・人事課（総）までお問合せください

e. 外国旅費に関する留意点

- **精算の際には出張日程中の外貨計算書もご提出ください。**
- 交通費及び雑費については、領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表等、支払った額を証明する書類を添付してください
- 航空運賃は等級の区分がある場合には原則として最下級の運賃を上限として支給することができます

(5) 外国に居住する研究者の招聘

シンポジウム・フォーラム・研究会等の講演者・報告者として研究者を招聘する場合、また研究者以外の専門知識提供者を招聘する場合の費用は次の通りとなります

a. 手続き

【事前提出】

来日時に旅費を受け渡せるよう準備する場合（仮払い請求）

（様式1-旅）「科研費支払依頼書」【旅費】に必要事項をご記入の上、受け取り希望日の2週間前までに総務・人事課（総）に提出してください

（様式1-旅）

「用務」の欄には招聘の必要性、研究遂行に果たす役割がわかるように記入してください。別用紙を添付しても構いません

旅費の算出の根拠となる領収書（写）、見積書（写）等を合わせて提出してください

別途、謝金を支払う場合は旅費と同様に仮払いをしてください

【来日時】

来日時に、航空券の領収書（オリジナル）、往路の航空券の半券を受け取り、後日総務・人事課（総）に提出してください

旅費を受け渡した際の領収書には必ず招聘研究者本人の署名が必要となります（謝金の場合も同様）

【終了後】

（様式1-旅）「科研費支払依頼書」【旅費】および（様式4）「研究会等開催記録」に必要事項をご記入の上、往路分の航空券半券、旅費の算出の根拠となる領収書（写）、見積書（写）等、本人署名の領収書と共に総務・人事課（総）に提出してください

（様式1-旅）
（様式4）

科研費支払依頼書「用務」の欄には招聘の必要性、研究遂行に果たす役割がわかるように記入してください。別用紙を添付しても構いません

別途、謝金を支払った場合は旅費と同様に仮払い精算をしてください

各費目別使用方法について

2 旅費

- b. 旅費の算出方法
 - 海外居住の研究者の招聘を行った場合の旅費の算出方法に留意してください
 - 招聘滞在費
 - 招聘滞在費として、1日あたり定額18,000円を支給します。ただし、減額、または支給しないことができます
 - これには日当、宿泊費、国内移動費も含まれます
 - 謝金
 - 別途、謝金を支払う場合は、「3 謝金等 研究協力に対する謝金」の項目を参照してください
 - c. 提出期限
 - 旅行終了後速やかに
- (6) その他
- 国際学会等において当該研究の研究成果の発表を行う者は、当然、当該研究計画の遂行に中心的な役割を果たすとともに、その遂行について責任を持つ研究者でなければなりませんので、当該研究課題の研究代表者及び研究分担者に限られます

○ 招聘者等に旅費（交通費・日当・宿泊費）を直接支払う場合は、旅費に対しても報酬と同じ税率の源泉徴収が必要です。（報酬は支払わず旅費のみ支払う場合でも、旅費に対して源泉徴収が必要となりますので、ご注意ください。ただし、請求書に基づき旅行業者、交通機関、ホテル等の業者に本学が直接支払う場合は、源泉徴収は不要です。

次のことには使用できません

・研究内容と直接関係のない旅費

「目的外使用」にならないようご注意ください

・カラ出張

実態のない出張。出張したことにして旅費を不正に受給すること

・二重請求

他機関、他の財源、先方の招待などにより、別途旅費や滞在費が支給されているにもかかわらず、旅費の請求をすること

・科研費と他の経費を混ぜた使用

ただし、科研の用務と、他の用務をあわせて1回の出張をする場合でも、他の経費との使用区分が明らかであれば、使用することができます

(×例)

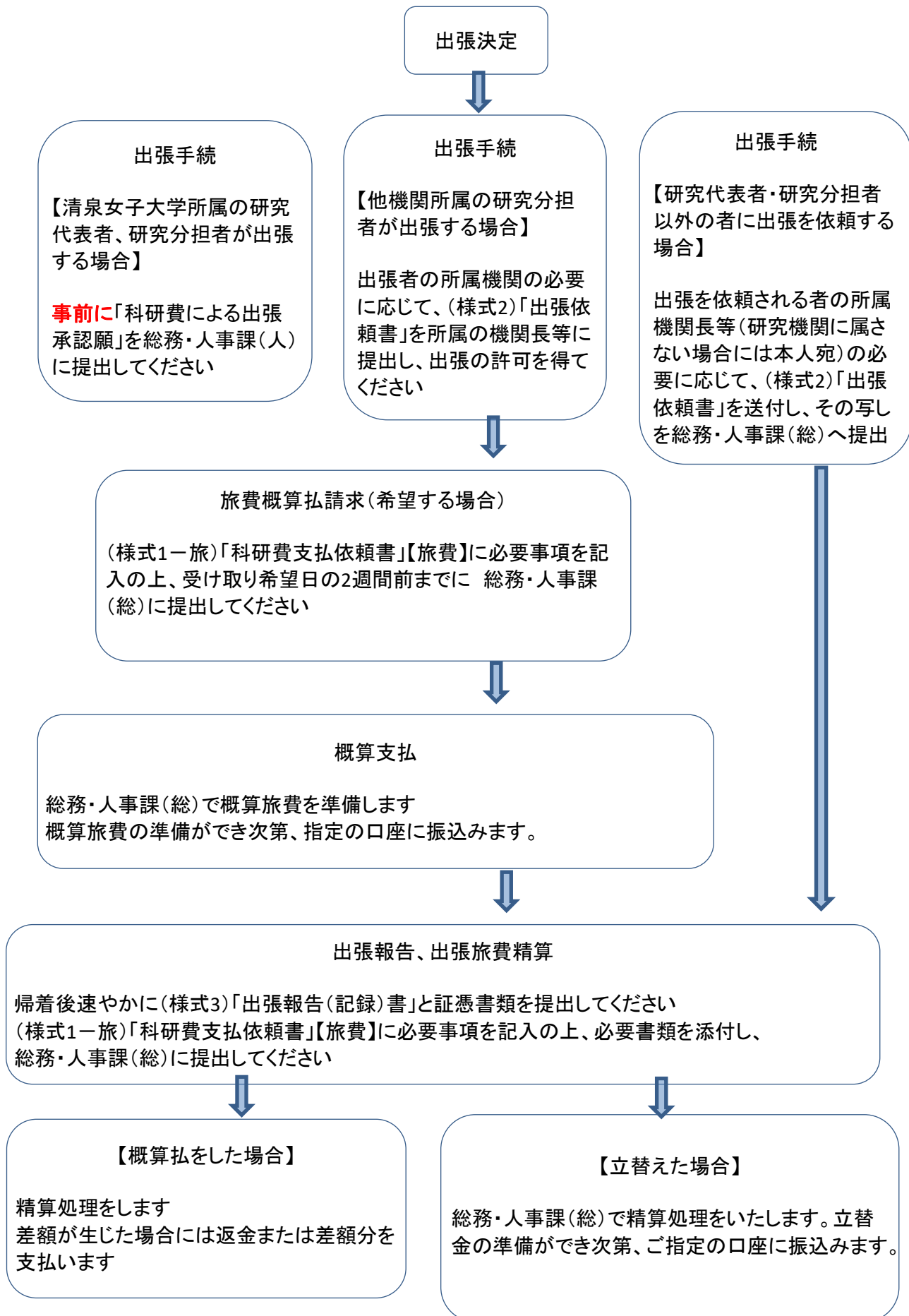
旅費の総額20万円を科研費と個人研究費で10万円ずつ折半(使用区分が明確でない)

(○例)

8月1日～10日までは「〇〇に関する調査」で科研費を使用し、8月11日～15日は「△△資料の分析」をするため、個人研究費により支出(用務と期間の違いが明確になっている)

各費目別使用方法について

2 旅費



各費目別使用方法について

2 旅費

表1 外国旅費（派遣）の宿泊料

単位：円

地域区分	宿泊料
指定都市	22,500
甲地方	18,800
乙地方	15,100
丙地方	13,500

- 備考
- 1 上表に掲げる額は上限額であり、これを下回ることは差し支えない
 - 2 1日において、日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には、その額の多い方の区分に掲げる額とする
 - 3 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方は以下のとおりである
※本表は日本学術振興会の定める旅費の地域区分に準ずる。

指定都市	シンガポール、ジュネーブ、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン、アメリカ合衆国（米国）ワシントンD.C.及び16州（カリフォルニア州、マサチューセッツ州、コネチカット州、ワシントン州、メリーランド州、ニューヨーク州、ニュージャージー州、ロードアイランド州、オレゴン州、アリゾナ州、デラウェア州、メイン州、ニューハンプシャー州、バーモント州、アラスカ州、ハワイ州）、グレートブリテンおよび北アイルランド連合王国（英国）
甲地方	<p>（アジア州） アフガニスタン・イスラム共和国、アラブ首長国連邦、イエメン共和国、イスラエル国、イラク共和国、イラン・イスラム共和国、オマーン国、カタール国、クウェート国、サウジアラビア王国、シリア・アラブ共和国、トルコ共和国、パレスチナ、バーレーン王国、ヨルダン・ハシェミット王国、レバノン共和国</p> <p>（大洋州） オーストラリア連邦</p> <p>（ヨーロッパ州） アイスランド共和国、アイルランド共和国、アンドラ公国、イタリア共和国、オーストリア共和国、オランダ王国、キプロス共和国、ギリシャ共和国、サンマリノ共和国、スイス連邦、スウェーデン王国、スペイン王国、デンマーク王国、ドイツ連邦共和国、ノルウェー王国、バチカン市国、フィンランド共和国、フランス共和国、ベルギー王国、ポルトガル共和国、マルタ共和国、モナコ公国、リヒテンシュタイン公国、ルクセンブルク大公国、シブラルタル<イギリス>、スバルバル諸島・ヤンマイエン島<ノルウェー>、チャンネル諸島<イギリス>、フェロー諸島<デンマーク>、マン島<イギリス></p> <p>（北アメリカ州） アメリカ合衆国（米国）、カナダ、グアム<アメリカ>、グリーンランド<デンマーク>、サンピエール島・ミクロン島<フランス>、バミューダ諸島<イギリス></p>

各費目別使用方法について

2 旅費

乙 地 方	<p>(アジア州) インドネシア共和国、カンボジア王国、カシミール、タイ王国、大韓民国、中華人民共和国、フィリピン共和国、ブルネイ・ダルサラーム国、ベトナム社会主義共和国、マレーシア、ミャンマー連邦共和国、ラオス人民民主共和国、東ティモール民主共和国、香港（香港特別行政区）</p> <p>(大洋州) キリバス共和国、ソロモン諸島、ツバル、トンガ王国、ナウル共和国、サモア独立国、バヌアツ共和国、パプアニューギニア独立国、パラオ共和国、フィジー共和国、ニュージーランド、マーシャル諸島共和国、ミクロネシア連邦、ウェーク島<アメリカ>、北マリアナ諸島<アメリカ>、クック島、クリスマス島<オーストラリア>、ココス諸島<オーストラリア>、ジョンストン島<アメリカ>、トケラウ諸島<ニュージーランド>、ニウエ<ニュージーランド>、ニューカレドニア<フランス>、ノーフォーク島<オーストラリア>、ピトケアン島<イギリス>、フランス領ポリネシア<フランス>、米領サモア<アメリカ>、ミッドウェー諸島<アメリカ>、ワリス・フテyna諸島<フランス></p> <p>(ヨーロッパ州) アルバニア共和国、エストニア共和国、クロアチア共和国、コソボ共和国、スロバキア共和国、スロベニア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、チェコ共和国、ハンガリー、ブルガリア共和国、ボスニア・ヘルツェゴビナ、ポーランド共和国、北マケドニア共和国、ラトビア共和国、リトアニア共和国、ルーマニア、アゼルバイジャン共和国、アルメニア共和国、ウクライナ、ウズベキスタン共和国、カザフスタン共和国、キルギス共和国、ジョージア、タジキスタン共和国、トルクメニスタン、ベラルーシ共和国、モルドバ共和国、ロシア連邦</p>
丙 地 方	<p>(アジア州) インド、北朝鮮（朝鮮民主主義人民共和国）、スリランカ民主社会主義共和国、台湾、ネパール連邦民主共和国、パキスタン・イスラム共和国、バングラデシュ人民共和国、ブータン王国、マカオ（マカオ特別行政区）、モルディブ共和国、モンゴル国</p> <p>(アフリカ州) アルジェリア民主人民共和国、アンゴラ共和国、ウガンダ共和国、エジプト・アラブ共和国、エチオピア連邦民主共和国、エリトリア国、ガーナ共和国、カーボヴェルデ共和国、ガボン共和国、カメルーン共和国、ガンビア共和国、ギニア共和国、ギニアビサウ共和国、ケニア共和国、コートジボワール共和国、コモロ連合、コンゴ共和国、コンゴ民主共和国、サントメ・プリンシペ民主共和国、ザンビア共和国、シエラレオネ共和国、ジブチ共和国、ジンバブエ共和国、スーダン共和国、エスワティニ王国、セーシェル共和国、赤道ギニア共和国、セネガル共和国、ソマリア連邦共和国、タンザニア連合共和国、チャド共和国、中央アフリカ共和国、チュニジア共和国、トーゴ共和国、ナイジェリア連邦共和国、ナミビア共和国、ニジェール共和国、ブルキナファソ、ブルンジ共和国、ベナン共和国、ボツワナ共和国、マダガスカル共和国、マラウイ共和国、マリ共和国、南アフリカ共和国、モザンビーク共和国、モーリシャス共和国、モーリタニア・イスラム共和国、モロッコ王国、リビア、リベリア共和国、ルワンダ共和国、レソト王国、英領インド洋地域<イギリス>、セントヘレナ島<イギリス>、西サハラ、マイヨット島、レユニオン<フランス>、南スーダン共和国</p> <p>(北アメリカ州) アンティグア・バーブーダ、エルサルバドル共和国、キューバ共和国、グアテマラ共和国、グレナダ、コスタリカ共和国、ジャマイカ、セントクリストファー・ネイビス、セントビンセント及びグレナディーン諸島、セントルシア、ドミニカ国、ドミニカ共和国、トリニダード・トバゴ共和国、ニカラグア共和国、ハイチ共和国、パナマ共和国、バハマ国、バルバドス、ベリーズ、ホンジュラス共和国、メキシコ合衆国、アルバ<オランダ>、アンギラ<イギリス>、英領バージン諸島<イギリス>、オランダ領アンティル<オランダ>、ケイマン諸島<イギリス>、グアドループ島<フランス>、タークス諸島・カイコス諸島<イギリス>、プエルトリコ<アメリカ>、米領バージン諸島<アメリカ>、マルチニーク島<フランス>、モンセラット<イギリス></p> <p>(南アメリカ州) アルゼンチン共和国、ウルグアイ東方共和国、エクアドル共和国、ガイアナ共和国、コロンビア共和国、スリナム共和国、チリ共和国、パラグアイ共和国、ブラジル連邦共和国、ベネズエラ・ボリバル共和国、ペルー共和国、ポリビア多民族国、フォークランド（マルビナス）諸島、フランス領ギアナ<フランス></p> <p>(南極) 南極大陸及び周辺の島しょ</p>

※甲地方・乙地方・丙地方については、指定都市に記載の地域及び都市は除く。

各費目別使用方法について

3 謝金等

謝金等とは、当該研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与支払いのための経費のことをいい、本学では次のように分類しています

【アルバイト賃金】

学生などに資料整理、データ入力、実験補助等の研究補助を、**研究代表者（研究分担者）の管理下で研究室等で行うことを前提に依頼**する場合に該当します

【謝金】

研究協力者に対する謝金（支払先が個人の業務依頼）

謝金（報酬）とは、**指揮監督を受けず自己裁量で業務にあたるものに対して支払われる対価**のことをいい、講演、原稿執筆、査読、校正、翻訳、校閲等がこれに該当します

(1) アルバイト

アルバイトは短期アルバイトと長期アルバイトに区別されます

アルバイトの条件によって源泉徴収が発生する場合があります

詳しくは総務・人事課（人）で確認してください

長期アルバイト：年度ごとに雇用

1日6時間まで。1週間の勤務は24時間以内

短期アルバイト：2か月以内の場合

日給9300円未満の単発バイト

1週間の勤務は20時間未満

a. 雇用前に必要な手続き

雇用手続きは**必ず勤務開始7日前まで**に行ってください。**決裁前に働かせたり、採用決裁前に遡ってアルバイト日当を支給することはできません（研究費の不正使用になります）**

勤務開始前までに、コンプライアンス教育及び研究倫理教育を受講の上、誓約書を総務・人事課（総）に提出してください

短期アルバイト（雇用の都度提出）

例）4-5月に短期アルバイトを依頼し、12月に再度、短期アルバイトを依頼する場合には再度提出してください

①非常勤職員採用依頼書（短期アルバイト）（依頼主は総務・人事課長）

②履歴書（本学学生の場合は学生証のコピー及び履修登録を印刷したもの）

長期アルバイト（年度ごとに提出）

①非常勤職員採用依頼書（長期アルバイト）（依頼主は総務・人事課長）

②履歴書（本学学生の場合は学生証のコピー及び履修登録を印刷したもの）

b. アルバイトの勤務

b-1 アルバイトの勤務時間

勤務が6時間を超える場合は必ず1時間の休憩をとらせてください

また、午後10時以降および休日の勤務は避けてください

長期アルバイトの場合、原則として1日6時間までの勤務（超過勤務は極力避けてください）、1週間の勤務が24時間以内としてください

短期アルバイトの場合、1週間の勤務が20時間未満としてください

各費目別使用方法について

3 謝金等

b-2 アルバイトの管理

アルバイトの雇用は研究者の管理下に研究室等で行うことが前提です。研究者（作業確認者）は、学生等の勤務（作業）日や時間の実態を把握して、勤務（作業）時間に学生等が旅行やその他個人的な用事で、勤務（作業）場所から離れているといったようなことがないように留意し、勤務表（作業確認表等）により、従事（作業）時間の管理を日々行ってください。

研究者（作業確認者）は、従事（作業）の実態を証明できる書類等（成果物・実験ノート等）を確認・整理し、依頼があった場合には提出できるように、保管しておいてください。研究者の出張期間や大学不在時（在校時間外）、学生の授業履修時間に業務をさせることのないよう注意してください

- 出勤簿は日々の出勤状況を把握する目的で作成していますので、まとめ書きや複数勤務日分のまとめ押印はせず、出勤した日ごとに勤務内容等を記入・押印させてください。
- 途中で授業に出席したり、休憩をとった場合には、そのことがわかるよう、表内に2段に分けて勤務時間を記入してください
- 雇用が確定したアルバイトのみ手続きを行うようにしてください。
- （様式5）「アルバイト出勤簿」は、研究代表者（分担者）ではなく、作業従事者（学生等）が総務・人事課（総）へ提出してください。その際、必要に応じて面談等も行います。作業従事者の来校が困難な場合にはご相談ください
- 内部監査のため、作業従事者に対し勤務実態などについてヒアリングを行うことがあります

c. アルバイトの給与

学生（学部生・大学院生）、事務補助等を雇用した場合
時間に応じて支払う場合の基準は以下の通りです

- ・学部生・・・1,226円/1時間
- ・修士課程大学院生、一般・・・1,240円/1時間
- ・博士課程大学院生（科研費リサーチアシスタント（科研費RA）という）・・・2,000円/1時間
- 作業内容に専門性が求められる場合など、上記の基準を上回る支給が必要な場合には、理由書（様式任意）を提出してください

(2) 謝金

研究協力に対する謝金（支払先が個人の業務依頼）

シンポジウム、フォーラム、研究会等の報告謝金、専門知識の提供への謝金、寺社仏閣等各種の施設にて資料の閲覧や提供を受けた場合の謝金等は、先方との相対的な関係において支出の要否・金額の妥当性が判断されます。また、後日、算出根拠が必要となる場合がありますので、算出根拠に関する資料を保管しておいてください

a. 用務執行前に必要な書類等

支払調書を作成するため、7日前までに（様式9）「謝金支払計画書」を総務・人事課（総）に提出してください

講演謝金などで研究代表者への仮払いを希望する場合は、支払日の2週間前までに（様式1-謝）「科研費支払依頼書」【謝金等】を作成し、受取希望日を記入し、総務・人事課（総）に提出してください

各費目別使用方法について

3 謝金等

b. 用務執行後に必要な書類

b-1 研究会、講演などの場合

(様式1-謝)「科研費支払依頼書」【謝金等】、領収書

(様式4)研究会等開催記録

研究会等のプログラム(講演謝金等の場合)

宿泊があった場合には、宿泊したことを証明できるもの

その他関係書類を総務・人事課(総)へ提出してください

外国に居住する研究者の招聘についての精算は、旅費(5)に従って手続きをしてください

(様式1-謝)

(様式4)

b-2 役務提供などの場合

(様式1-謝)「科研費支払依頼書」【謝金等】、領収書

(様式6)「役務完了報告書」【謝金】【その他】

成果物(英文校正、原稿等)

c. 謝金の支払い

参考として次の額を提示します。

・翻訳——日本語400字あたりおおむね4,800円

・校閲——外国語300語あたりおおむね2,600円

- 科研費の適正な執行を確保するため、謝金は原則として大学から謝金受取人に直接振り込むこととします(国内非居住者への海外送金を除く)。また、業務について大学から直接、謝金受取人に問い合わせることがありますので、ご了承ください。

d. 謝金に関する留意点

- 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行なわせてください
- 研究代表者、研究分担者自らに謝金を支給することはできません
- 領収書を徴収するのが困難な場合は、適宜、支出の必要性を記した領収書の代わりになるものを整備してください
- 研究調査協力(アンケート調査、実験の被験者等)に対する謝礼として、商品券や図書カードなどの金券、ボールペン等の物品を配付することが可能です。謝礼品の購入後、謝礼対象となる業務内容を具体的に明記した支払依頼書を添えて、用務前に謝礼品の検収を受けてください。また、配付の際は「RECEIPT/受領書」(様式10)を徴収のうえ、原則として、成果物とともに総務・人事課(総)に提出してください
- 外国において研究を行なうために必要な謝金の単位については、当該国における通常の価格をよく調査し、過大な支払とならないよう十分注意してください。また、これらの経費に関しても、領収書等関係資料の整備が必要です
- 「謝金」として支払う講演謝金、指導・助言謝金、翻訳・校閲謝金などは、源泉徴収の対象となり、居住者(国内に「住所」を有し、または現在まで引き続き1年以上「住所」を有する個人)の場合、10.21%の源泉徴収税が発生します。謝金受取人には、謝金から源泉徴収額を差し引いて振り込みます。なお、「非居住者」に、日本で行う役務に対する謝金(講演料、翻訳料など)を支払う場合は、原則として20.42%の所得税を源泉徴収します。
- 海外で行う国内非居住者による役務は、源泉徴収の対象外です

(様式10)

各費目別使用方法について

3 謝金等

- 平成28年から施行されたマイナンバー法により、同一人に対する謝金・報酬の年間支払合計額が5万円を超える場合は、個人番号（マイナンバー）を提供いただくこととなりましたので、該当者には総務・人事課（総）から追ってご連絡します
- 謝金に付随する旅費（交通費・日当・宿泊費）を本人に**直接**支払う場合は、旅費に対しても報酬と同じ税率の源泉徴収が必要です。（報酬は支払わず旅費のみ支払う場合でも、旅費に対して源泉徴収が必要となりますので、ご注意ください。ただし、請求書に基づき旅行者、交通機関、ホテル等の業者に本学が直接支払う場合は、源泉徴収は不要です
- 謝金の精算は速やかに行なってください

次のことには使用できません

- ・**研究目的と直接関係のない謝金**

「目的外使用」にならないよう注意してください

- ・**カラ謝金**

実態のない謝金。勤務したことにして謝金を不正に受給すること

- ・**二重請求**

複数の財源により、複数の作業をされている方については、くれぐれも作業時間が重ならないように注意してください。作業開始時と終了時に出勤表をよく確認してください

各費目別使用方法について

3 謝金等

アルバイト賃金

学生などに資料整理、データ入力、実験補助等の研究補助を、**研究代表者（研究分担者）の管理下で研究室等で行うことを前提に、学生などに依頼**する場合は該当します

短期アルバイト

- ・連続する2か月以内
- ・1週間の勤務が20時間未満
- ・日給9300円未満の単発バイト
- ・機関雇用、源泉徴収の必要なし

長期アルバイト

- ・年度ごとに雇用
- ・原則1日6時間までの勤務
- ・1週間の勤務が24時間以内
- ・機関雇用、源泉徴収の必要あり

雇用前

- ①非常勤職員採用依頼書
- ②履歴書（本学学生の場合は学生証のコピー及び履修登録を印刷したもの）

- ①非常勤職員採用依頼書
- ②履歴書（本学学生の場合は学生証のコピー及び履修登録を印刷したもの）



7日前まで

総務・人事課（総）へ提出

※ 各種教育の受講及び誓約書を総務・人事課（総）へ提出

雇用中

（様式5）アルバイト出勤簿
勤務日ごとに研究者、被雇用者が記入、押印

業務終了後

（様式5）アルバイト出勤簿
研究者が当該月分を確認して押印

（様式1-謝）科研費支出依頼書
研究者が作成



翌月の3日まで

被雇用者が総務・人事課（総）へ提出
被雇用者が直接提出することが困難な場合はご相談ください



給与振込：原則毎月15日（15日が土・休日の場合はその前日）
※長期アルバイトの場合

謝金

研究協力者に対する謝金（支払先が個人の業務依頼）
謝金（報酬）とは、指揮監督を受けず自己裁量で業務にあたる者に対して支払われる対価のことをいい、講演、原稿執筆、査読、校正、翻訳、校閲等がこれに該当します

用務前

（様式9）「謝金支払計画書」



7日前まで

総務・人事課（総）へ提出

用務後

研究会、講演などの場合
（様式4）研究会等開催記録

役務提供などの場合
（様式6）役務完了報告書

（様式1-謝）科研費支出依頼書



総務・人事課（総）に提出

各費目別使用方法について

4 その他

「その他」の費目に該当するものは以下のとおりです

該当するもの	添付する書類
振込手数料、複写費、現像・焼付費	領収書、根拠資料等
旅費以外の交通費	—
機器修理費	見積書、納品書、請求書、領収書、 (様式6)「役務完了報告書」【謝金】【その他】、根拠資料等
印刷費	見積書、請求書、納品書、印刷物の見本等
通信運搬費(切手、レターパック、電話等)	請求書、領収書、発送・通信リスト等
学会参加費・年間費	請求書、領収書、根拠資料等 学会主催の懇親会費については支出可能ですが、社会通念上、学会活動を超えるようなケースまで支出することはできません
会議費(シンポジウムなどを開催する時の費用 ※アルコール類は除く)、会場借料等(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る)、打合せ合費	見積書、請求書(領収書)、議事要旨、(様式4)「研究会等開催記録」(会議費として支出した場合)等 会議を主催する場合に、以下の支出が認められますが、研究遂行上の必要性についての説明を支払依頼書に添えてください ・茶菓子代等の支出については最低の範囲内で認められます ・会場借料は本学の施設が利用できない場合、及び、会議に出席する者の便宜を考慮した上で最良と考えられる場合に支出が認められます ・飲食代の上限は一人2,000円です。アルコール代を含まないことが確認できるレシート等の証憑を提出してください
リース料(コンピュータ、自動車、実験機器、器具等)	見積書、請求書、領収書、契約書、支払予定表等
研究成果の発表費用(翻訳料、論文掲載料、献本費用、出版費、研究成果広報用パンフレット等)	見積書、納品書、請求書、領収書、根拠資料(献本の場合は献本先リスト)等
データ・権利等使用料(特許使用料、ソフトライセンス使用料等)	見積書、請求書、領収書等
業務委託・請負費(試料の分析料、システム開発費、保守委託費、ホームページ作成費用等)	見積書、仕様書、作業工程表、契約書、納品書、(様式6)「役務完了報告書」【謝金】【その他】、成果物、検収調書、請求書等

(様式6)

(様式4)

(様式6)

- 支払先が個人の業務依頼の場合には、研究協力に対する「謝金」として扱います
時給積算での支出はできません
- 電子書籍は「その他」の費目として扱います。ただし、パッケージの購入等、実物がある場合は「物品費」として計上してください
- ソフトウェアのライセンス契約期間は、補助事業期間を過度に超えないよう、契約にあたっては十分注意してください

各費目別使用方法について

4 その他

- 複写費としてのコピーカードの使用、また各種プリペイドカードの購入は、公私の区別がつきにくいいため原則認めていません。ただし、研究遂行上どうしても必要な場合は、事前にご相談ください。ポケットWi-Fi等の通信費も同様の理由から原則認めていませんが、海外出張時のWi-Fi利用については、その出張時の専用利用、旅程内の限定利用、かつ用務先でインターネット環境がなく、用務遂行が困難となる場合に限り、領収書及び利用期間が確認できる資料をもって支出可能です
- 役務に係る検収
 - その他の費目で支出する特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検等）についても検収の対象となります。この場合は**役務提供者の役務完了報告書**に基づき検収を行います
 - 研究者が作成した（様式1ー他）「科研費依頼書」【その他】及び役務提供者が作成した（様式6）「**役務完了報告書**」【謝金】【その他】と成果物等を持参してください
 - また、必要に応じ発注者以外の専門的な知識を有する者がチェックする場合があります
- 業者への誓約書の依頼
 - 初めて取引を行う業者を利用する際には、発注・納品の前に業者に「公的研究費による取引に関する基本事項」等の研究費に関わるルールを理解していただいた上で、「誓約書」の提出を求めてください
 - なお、業者との関係が過度に緊密にならないよう、①打合せ等はオープンなスペースで行う、②打合せ等の記録を作成・保存する、③業者との飲み会は行わない、ことを推奨しています。業者との取引の際には、留意してください

Q&A

- Q 直接経費として使用できないケースはどのようなものでしょうか
A 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用です

物品費に関する質問

- Q 同一書物の複数冊購入（献本）は、できますか
A 認められません。献本を行う場合は「その他」の費目で支出してください

旅費に関する質問

- Q 国内で調査を行う際、自家用車を使用することは可能ですか
A 自家用車の利用は旅費の算定が困難なため原則認めていません。ただし、公共交通機関が不便で、効率的に移動ができない等、特段の理由がある場合は事前にご相談ください。ガソリン代の請求額については、使用する前にガソリンを満タンにし、帰着後、消費した給油代を請求してください。（満タン時点の領収書と業務終了後に給油満タン時点の領収書を添付して消費ガソリン代金を精算します。高速道路料金も領収書があれば請求できます）
- Q 外国人招聘者の招聘滞在費には日当が含まれているとのことですが、打合せを行った場合、滞在費とは別に打合せ会合費を支出できますか
A 個人に支払う日当と、目的を達成するための公的な打合せとは性質が異なるので、支払いは可能です

謝金に関する質問

- Q アルバイト（研究補助）を採用したいのですが、どのような手続きが必要でしょうか
A 非常勤職員採用申請書を総務・人事課（総）へ提出してください。

- Q アルバイト（研究補助者）に、自宅での仕事を依頼してもよいですか
A 本学では、研究補助のアルバイトへの報酬は時間給となっており、研究代表者等の指揮監督下でない状態では実働時間の把握ができないので、自宅等での勤務は認めません
したがって、アルバイトに依頼する仕事は、学内で行えるものに限定し、できるだけ研究代表者の目が行き届く状態で、通常の勤務時間帯に行わせてください

- Q 謝礼として図書カードを渡したいのですが、どのような手続きが必要でしょうか
A 研究調査協力者（アンケート調査、実験の被験者等）に対する謝礼として商品券や図書カードなどの金券、ボールペン等の物品を配付することが可能です。以下の手順で手続きを行ってください。

【用務前】

謝礼品を購入後、支払い依頼書と謝礼品を窓口へ提出してください。検収を行います
また、支払い依頼書には、謝礼対象となる業務内容や業務時間等を具体的に記入してください

【用務後】

謝礼品を渡す際に、「RECEIPT/受領書」（様式10）を徴取し、原則として、成果物とともに総務・人事課（総）に提出してください。なお、成果物のない実験などの場合、役務完了報告書を提出してください

Q&A

検収に関する質問（物品関係）

- Q 別施設にて無菌状態で扱う実験動物の場合、検収はどのように行えばいいでしょうか
- A 通常の検収を行うと、研究に支障がでるものと考えるので、箱の写真で構いません。例外的措置になりますので、依頼書の備考欄に通常の検収を行えない理由を記入してください
- Q 検収の際は、発注データと納入された現物を照合しますが、備え付け調整などの設置作業を伴う納品の場合は、どのように行いますか
- A 設置後の現場において納品を確認します
- Q 大型スキャナーを購入したい。長期休暇中に自宅で作業をしたいが検収はどのようにすればよいですか？
- A 依頼書の備考欄に、上記理由をご記入ください。検収は写真にて行います

検収に関する質問（役務関係）

- Q 役務作業の検収はどのように実施されますか。
- A 役務提供者の完了報告書（や注文者の完了報告書）に基づき検収を行います
なお、双方の完了報告書で確認できない場合は、状況確認ができる写真等の提示を受け、検収を行います
- Q 成果物のない機器の保守・点検などの場合、どのように検収を行いますか。
- A 原則として、検収担当者が立会い等による現物確認を行います
また、役務完了報告書により、作業完了を確認します
- Q 英文校正等の検収はどのように行いますか。
- A 印刷（プリントアウトされたもの）等をもって確認を行います
- Q ソフトウェアライセンス更新契約の検収はどのように行いますか。
- A ソフトウェアライセンスの更新は、ソフトウェアの使用権の更新にあたるため、納入業者からのシリアルナンバーが付された納品書やメールにより送信された場合はプリントアウトした書類等により検収員が確認を行います。
また、箱に詰められたCD等の媒体で納入される場合は納入物品と納品書により確認を行います
- Q 研究上必要な調査を委託した場合の成果報告書、文献等の翻訳、会議のテープ起こし等の検収について
- A 役務完了報告書又は実物をもって確認を行います