

2020 年度

科学研究費助成事業経費等取扱要領

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）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です。

一方、科学研究費助成事業の研究費は国民の貴重な税金により賄われる「公的資金」であり、「補助金などに係る予算の執行の適正化に関する法律」などの関連法令に従い、公正かつ効率的な使用が求められるとともに、会計検査院による実地検査の対象となります。

この取扱要領は本学における科学研究費助成事業の使用ルールを記載したものですので、熟読の上ルールに従った使用をお願いいたします。

武蔵大学

目 次

第1部	科学研究費助成事業の研究費使用ルールの概要	・・・2
第1章	科学研究費助成事業 研究者スケジュール	・・・3
第2章	本学における公的研究資金の管理体制	・・・4
第3章	本学における科学研究費の使用に関する役割分担	・・・5
第4章	研究の実施期間	・・・6
第5章	経費の種類	・・・7
第6章	直接経費	・・・7
第7章	交付決定後の研究内容の変更等	・・・10
第8章	研究成果報告書、実績報告書の提出について	・・・10
第9章	内部監査及びモニタリングについて	・・・10
第10章	物品棚卸について	・・・11
第11章	会計検査院実地検査について	・・・11
第12章	適切な使用について	・・・11
第13章	不正防止計画について	・・・11
第14章	コンプライアンス教育の受講および確認票・誓約書の提出について	・・・12
第15章	コンプライアンス推進責任者への報告について	・・・12
第16章	未使用額の返還について	・・・12
第17章	研究倫理教育の受講及び研究活動における不正行為の防止について	・・・13
第18章	本学における間接経費の取扱について	・・・13
第19章	本学における科研費応募資格について	・・・13
第2部	執行のための手続	・・・14
第1章	執行のための手続全般	・・・15
第2章	物品費	・・・20
第3章	旅費	・・・28
第4章	謝金等	・・・39
第5章	「その他」経費	・・・43
	謝金目安額一覧表	・・・50
別添	様式集	

第 1 部

科学研究費助成事業の研究費使用ルールの概要

第1章 科学研究費助成事業 研究者スケジュール

科学研究費助成事業に関する研究者のスケジュールは以下のとおりです。

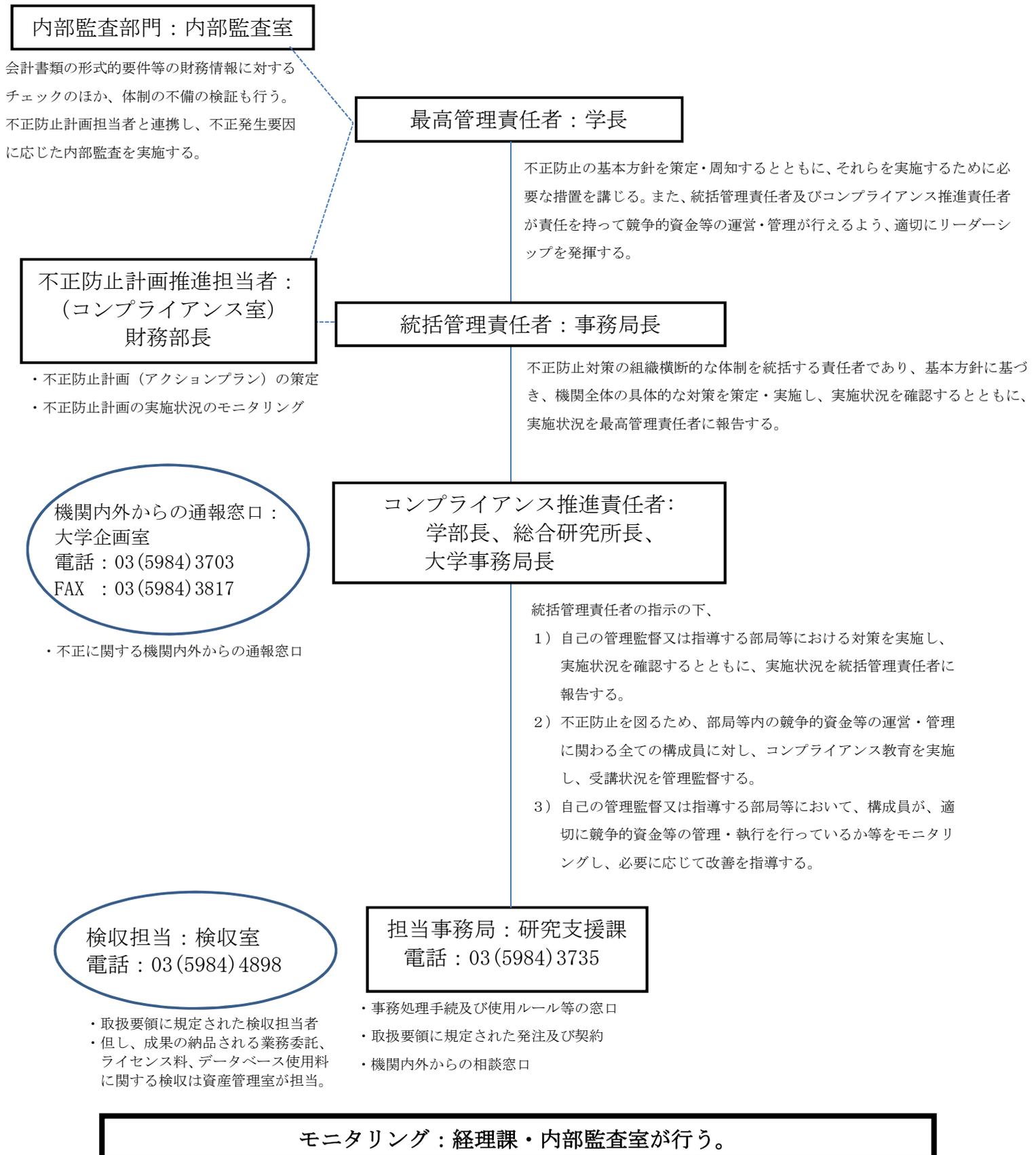
	前年度分	今年度分	翌年度分
4月	<p>[補助金] 実績報告書を作成（毎年） 成果報告書を作成（最終年度） （科研費電子申請システム利用）</p> <p>[助成金] 実施状況報告書を作成（毎年） 成果報告書・実績報告書を作成 （最終年度） （科研費電子申請システム利用）</p>	<p>[補助金][助成金(新規のみ)] 交付内定通知受領 交付申請書作成（科研費電子申請システム利用） 内定通知後研究開始※1） （継続者は4月1日研究開始）</p> <p>上旬～：助成金入金予定 下旬：研究活動スタート支援申請学内締切 （科研費電子申請システム利用）</p> <p>4/30(木)15:00～：科研費経費等取扱説明会（新規内定課題・継続課題・分担課題対象）</p>	
5月	<p>中旬：以下の学内提出締切 [補助金] / [助成金] 実績報告書 / 実施状況報告書</p>		
6月	<p>中旬：成果報告書学内締切</p>	<p>下旬以降～：補助金・助成金(新規)入金予定</p>	
9月			<p>研究計画調書作成 （上旬：学振HPにて応募内容公開） 中旬～下旬：公募説明会（学内）</p>
10月			<p>電子申請(科研費電子申請システム利用) 下旬：公募学内締切</p>
1月		<p>上旬：繰越申請学内締切<補></p>	
2月	<p>[助成金] 中旬：次年度支払申請書作成（科研費電子申請システム利用） 下旬：次年度支払申請書学内締切</p>		
3月		<p>[補助金] 10日までに原則全額執行 ※2）3月後半の出張も10日までの承認が必要。</p>	<p>上旬：研究活動スタート支援公募開始</p>

※1) ただし、学振・文科省から本学への科研費入金までは原則、研究者の立替とし、支払手続は入金確認後に実施する（納品検収・領収書提出は随時実施）。なお、本学研究者が研究代表者となっている研究課題のうち、執行額が10万円を超える場合は、研究者の申し出により学校による立替払いを行うこともできる（学長宛の所定の使用願の提出が必要）。

※2) ただし、2018年度の学振の書類提出締切を基にしているため、学振による変更がある場合は上記スケジュールも変更となることがある。

第2章 本学における公的研究資金の管理体制

公的研究費の不正防止に関する責任体系



第3章 本学における科学研究費の使用に関する役割分担

■物品費

		見積	発注	検収	支払申請	請求内容 確認	支払
請求書払い	単価5万円 (税込)以上 (※)	研究者	研究支援課	検収担当者	研究者	研究支援課	経理課
	単価5万円 (税込)未満	—	研究支援課 研究者	検収担当者	研究者	研究支援課	経理課
立替払い	単価5万円 (税込)未満	—	研究者	検収担当者	研究者	研究支援課	経理課

※本人のみしか発注できない取引（代表例：アップル製品の購入でのアップルオンキャンパスの利用）の場合、海外滞在中の場合、海外との取引の場合、請求書払いの取扱対象外の業者との取引の場合は除きます。

■旅費

	出張申請	出張決裁 (承認) ※	旅費計算	支払申請	支払	報告
国内旅費	研究者	学部長	研究支援課	研究者	経理課	研究者
国外旅費	研究者	教授会	研究支援課	研究者	経理課	研究者

※学外者は、出張決裁（承認）をそれぞれの機関の出張許可権者より入手する必要があります。

■謝金等

	業務説明	勤務報告 (支払申請)	請求内容 確認	源泉徴収 (必要に応じて)	支払
学生等への アルバイト謝金	研究者	アルバイト 実施者	研究支援課	研究支援課	経理課

	事前申請	検収 (必要に応じて)	支払申請	請求内容 確認	源泉徴収	支払
研究協力者への 謝金等	研究者	検収担当者	研究者	研究支援課	研究支援課	経理課

※ 謝金にあたる執行のうち、成果の確認対象となるものはP41をご参照ください。

■その他

	見積	発注	業務完了 確認(検収)	支払申請	請求内容 確認	支払
1件5万円 (税込)以上	研究者	研究支援課	研究支援課 (資産管理室)	研究者	研究支援課	経理課
1件5万円 (税込)未満	—	研究者	研究支援課 (資産管理室)	研究者	研究支援課	経理課

※ その他にあたる執行のうち、成果の確認対象となるものはP41をご参照ください。

物品費、その他における執行のうち、5万円未満で研究者発注とする場合の権限と責任については、第12章もご確認ください。

第4章 研究の実施期間

「新規の研究課題」については、「内定通知を受領した日」から、研究を開始し必要な契約等を行うことができます。交付内定通知日以前に支払っているものや注文したものは対象外です。

1. 科学研究費補助金の執行期間

科研費（補助金分）の実際の交付は、交付申請・決定の手続を経て、毎年6月下旬～7月頃になります。そのため、内定通知受領日から研究を開始する場合には、交付後に精算することとなります。なお、本学研究者が研究代表者となっている研究課題のうち、執行額が10万円を超える場合は、研究者の申し出により学校による立替払いを行うこともできます（学長宛の所定の使用願の提出が必要）。「継続の研究課題」については、内定・交付申請・交付決定・補助金交付が行われる前の「4月1日」から、研究を開始し必要な契約等を行うことができますが精算は交付後となります。

補助金分は、繰越制度又は調整金による次年度使用が認められた場合は除き、原則として年度を越えた使用は認められません。物品の納入、役務の提供などは、その年度の3月31日までに終了してください。なお、物品（年間購読を含む）はその年度に使用する目的でのみ購入可能です。

科研費による研究実施期間は翌年の3月31日までですが、研究費は3月10日までにすべてを使うよう計画的な執行をお願いします。特に年度末の無理な執行は、残りの研究期間との関係から、監査の際にその必要性を問われる場合がありますのでご注意ください。

大学では、定期的に予算執行状況の確認を行うとともに、必要に応じ改善を求めます。特に執行率の低い研究者に対してはヒアリングを行い、状況に応じて研究費の繰越、返還等の指導を行います。なお、科研費の調整金による前倒し使用の活用を希望される場合には11月1日※を目途に、繰越又は調整金による次年度使用を希望される場合には、1月15日※までに研究支援課にご相談下さい。

※ 調整金による前倒し使用については、年2回（9月1日、12月1日）の申請期限が予定されています。調整金による次年度使用については、年1回（5月31日予定）の申請期限が予定されています。なお、調整金による次年度使用については、一定の要件の下、一旦不用として国庫に返納した上で、調整金から原則として未使用額の金額を上限として配分されます。

2. 学術研究助成基金助成金（いわゆる基金化分）の執行期間

科研費は、2011年度から一部の研究種目について「基金化」による制度改革がスタートしており、現在では基金化種目が多くなっています。それにより、事前の手続を要しない、次年度における研究費の使用が可能になりました（3月31日時点での残額を次年度へ繰越）。

当該年度の科研費による研究実施期間は翌年の3月31日までですが、研究の進展に応じた計画的な研究費執行をお願いします。3月10日までは当該年度の主要な研究費執行を心がけていただくようお願いします。3月末までの出張についても可能な限り3月10日までに申請をいただくようお願いします。

3月10日以降も研究費執行は可能ですが、立替払い可能な額未満の少額執行以外は使用予定が分かった段階でなるべく早めに研究支援課へご一報ください。3月10日以降に急遽決まった出張についても研究支援課へご一報後に通常の出張申請手続きをお願いします。

また、交付決定額の範囲内での当該年度使用額を変更する研究費の前倒し請求・使用が可能になりました※。これにより、会計年度をまたいだ物品調達や旅費の支払が可能になっています（最終年度を除く）。

※ 年2回（9月1日、12月1日予定）の提出期限までに「前倒し支払請求書」を提出することが必要です。

3. 分担金の執行期間

科研費を研究分担者として執行する場合の執行期間は研究代表者所属機関の指示に基づくため、研究支援課から研究者へ個別に連絡しています。

第5章 経費の種類

科研費には、直接経費と間接経費があります。

1. 直接経費とは

直接経費は、研究計画遂行のための経費（補助金、助成金）です。研究計画の遂行に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費であれば、原則として支出できます。研究計画の遂行に直接必要な経費とは、その経費が支出されなければ、研究が遂行できない経費をさします。

2. 間接経費とは

間接経費は、科研費の交付を受けた研究活動を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関向けの経費（補助金、助成金）です。本学における取扱は第18章（P13）をご確認ください。

第6章 直接経費

1. 直接経費の留意点

研究代表者及び研究分担者は、本学学長に科研費の管理を委任するとともに、この取扱要領に定める事項を遵守しなければなりません。研究代表者及び他大学より分担金の配分を受けている研究分担者は、文部科学省による「公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」改正（平成26年2月）（以下「公的研究費のガイドライン」）に基づき、「誓約書」及び「科学研究費補助金経費等取扱要領に関する確認票」（所定の様式）についてもご提出をお願いします。

直接経費は、経理課が学長名の科研費管理専用口座で一括管理しますので、預金利息については、本学に譲渡するものとします。

2. 直接経費の費目と使用範囲

直接経費の使用範囲と費目毎の支出内容は次の4科目となります。

物品費	研究に直接必要な消耗品、備品等の物品を購入するための経費（名刺代や印鑑の購入費用は支出できません。） ※ 図書、書籍（年間購読料を含む）、ソフトウェア（バージョンアップを含む）、論文別冊（抜刷）は物品費に区分します。
-----	---

旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の国外・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）
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）
その他	上記のほか以下に例示する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該研究を遂行するための経費（印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費切手、電話、出張先でのインターネット接続料等） ・ 運搬費 ・ 機器修理費用 ・ 研究実施場所借り上げ費（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） ・ 会議費（会場借料、食事※、費用等）※アルコール類を除く ・ レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等） ・ 研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用） ・ データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料※）、データベース使用料 ※ソフトウェアのライセンス使用料を含む ・ 学会参加費、学会年会費（科研費研究の遂行のために当該学会活動が必要な場合に限る）、託児料等

なお、各費目の注意事項については、第2部をご参照ください。

3. 直接経費が使用できないケース

(1) 研究と直接関係の無いものへの使用制限

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は認められません（例えば、酒・煙草、懇談会費など）。また、交付された研究費を節約したとしても、他の研究のために使用することはできません。

直接経費が使用できない具体的なケースは以下のとおりです。

<直接経費が使用できないケース>

- ①建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く。）
- ②机、いす、複写機等、研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費
- ③研究中に発生した事故・災害の処理・予防のための費用
（任意で加入する旅行傷害保険等）
- ④研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ⑤出版に係る経費（出版に係る経費は科学研究費補助金「研究成果公開促進費」の学術図書にて補助されます。）
- ⑥一般的な新聞購読料、研究目的ではない地図・図鑑※、旅行ガイド、時刻表、汎用性のある辞書類

※ 地形の研究等、研究に直接必要な場合は購入可能。出張時の現地情報把握用の

場合は研究に直接必要とみなさないため支出不可。

- ⑦研究目的でない場合（教育目的で授業に使用する物品等）
- ⑧自己研鑽のための費用（語学習得のための費用、資格試験対策・学生向けの論文の書き方に関する書籍代、ソフトウェアの使い方講習会の参加費用・旅費等）
※研究計画調書の計画欄に記載し、費用欄で件名（書籍名や講習会名）を明記の上、計上している場合は可。
- ⑨その他、間接経費を使用することが適切なもの

(2) 合算使用※の制限

科研費と他の資金とを併せた使用（合算使用）は、次のような場合を除いて認められません。

※合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払において、直接経費と他の経費を併せて使用することを意味します。（支払を二回に分けて行い、一回目を直接経費で、二回目を他の経費で支払い、二枚目の領収証を受け取った場合も、契約がひとつである場合は、合算使用に当たります。）

<合算が認められるケース>

- ①科研費と他の経費を合わせて1ダース、1ケース等のまとまった単位で物品を購入する場合には、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで科研費を使用することができます。
- ②科研費の研究を目的とした出張に、本学の研究費（個人研究費、総研プロジェクト援助金）を合算使用することは可能です。宿泊費、日当等支出が重複しないことを条件とします。本学の特別研究員である場合は当該給費との合算も可能ですが、この場合は研究支援課へご相談ください。合算使用の際には、当該出張のうち、科研費支出分の目的と本学研究費支出分の目的を区別できることを旅程表にて明記していただきます。なお、個人の研究目的全般に係る学会・研究会等に参加する際の合算使用も科研費研究に関する部分が分かる資料（プログラム等）または理由書をいただくことで可能です。合算使用の際の交通費については、本学の研究費と科研費で1/2ずつの精算となります。
- ③直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費など、当該経費の用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ことができます。
- ④直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、共用設備（備品のうち実験装置等の機械器具が対象。消耗品及び通常個人で使用するPC等は対象外。）を購入する場合、また、他の競争的資金制度で合算が認められ、科研費による研究に支障が生じないようであれば、科研費と他の競争的資金とを合算して共用設備を購入することが可能です。購入時点で他の研究機関に異動が予定されている補助事業者は、共用設備の購入はできません。共用設備購入の場合、各補助事業に係る負担額及びその算出根拠等※について明らかにしておく必要があります。なお、科研費と学内研究費の合算による共用設備購入はできません。共用設備の購入を希望する場合は、必ず事前に研究支援課にご相談ください。

※科研費ハンドブック記載の例(原則)：研究課題数による等分、使用割合による按分

第7章 交付決定後の研究内容の変更等

次の変更があった場合は手続が必要となりますので研究支援課にご連絡ください。

(1) 交付申請書記載内容の変更等の手続

- ① 研究代表者に関する変更（所属機関の変更、応募資格の喪失など）
- ② 研究分担者に関する変更（所属機関の変更、応募資格の喪失など）
- ③ 研究の中断（育児休業等）

(2) 費目別の収支管理

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付された直接経費の総額の50%以下（直接経費の総額の50%の額が300万円（税込）以下の場合は、300万円（税込）まで）の範囲内で変更できます。研究代表者が上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合には、文科省・学振に対して変更承認申請の手続が必要になります。

(3) 研究計画の大幅な変更

研究計画の大幅な変更を行おうとする場合には、変更が分かった時点から最も早い科研費公募時期に応募書類（研究計画調書）を再提出することになります（継続研究課題の増額応募は原則不可）。継続研究課題は大幅な変更を認められた場合でも、交付される研究費は当初交付予定額から変わりません。変更による応募の場合、改めて審査を行うことになるため、変更が認められず翌年度以降の交付予定額が交付されないことがあります。研究計画を大幅に変更する場合は研究支援課から日本学術振興会へ相談しますので、該当する場合はご連絡ください。なお、基金分または一部基金分の助成金及び調整金部分については、研究経費の年次計画の変更(当初応募時の計画調書記入範囲内での変更)は研究計画の大幅な変更には該当しません。

第8章 研究成果報告書、実績報告書、実施状況報告書の提出について

1. 実績報告書・実施状況報告書について

各研究年度が終了したときには、所定の様式により「実績報告書」（補助金）、「実施状況報告書」（助成金）を作成し提出してください。また、助成金については研究期間終了後に「実績報告書」を作成し提出してください。

2. 研究成果報告書について

研究の成果についても、研究期間終了後に所定の様式により「研究成果報告書」を作成し提出してください。研究成果報告書の未提出者は、大学協議会で報告します。

第9章 内部監査及びモニタリングについて

適正な科研費使用の確保のため、毎年内部監査を実施し、その実施状況及び結果について文部科学省に報告することが義務付けられています。

本学では学内の内部監査室による内部監査を実施します。内部監査には通常監査と特別監査の2種類があります。

通常監査では、本学における科研費の交付を受けている研究課題数の10%以上を対象とし、科研費の適正な使用につき、書類の形式的要件の具備を確認します。特別監査では、

研究課題数の10%以上を対象とし、書類上の確認に止まらず、実際の科研費使用状況や納品の状況等、業者の原伝票との照合を含めた事実関係の厳密な確認などの調査を行います。

また、期中のモニタリングとして、予算の執行が遅れている研究者に対しては、理由の調査を行うことがあります。

2015年度より公的研究費のガイドラインに従い、リスク要因の分析等により抽出した前年度および当年度の研究課題について、適正な科研費使用の観点から、内部監査室が支出内容の検証確認を実施します。対象となった場合にはヒアリング調査等へのご協力をお願いします。

第10章 物品棚卸について

年に1回以上、科研費にて購入した単価5万円（税込）以上の購入物品のうち、寄附申請を行ったもの（経理規程における備品及び用品）について棚卸（台帳と現物の照合）をお願いしますので、ご協力下さい。

第11章 会計検査院実地検査について

数年ごとに会計検査院による実地検査が入ります。その際には過去5年分の執行について詳しく説明を求められたり、個人研究室への立ち入り調査が行われたりすることがありますので、ご留意下さい。

第12章 適切な使用について

科研費の支出額は、請求書・領収書等の証拠書類により、細かく検証できるようにしておりますが、次の点にもご留意下さい。

- (1) 直接経費の使途が当該科研費課題の目的（研究計画調書、交付申請書に記載）と合致していることの説明責任は研究者本人に帰属いたします。
- (2) ルールに従って正しく使用しないと、科研費の返還、一定期間の応募資格の停止のペナルティが科せられることがあります。
- (3) 事実と異なる会計処理を行った場合、研究活動へ使用するかどうかにかかわらず不正に当たります。
- (4) 不正を行うと、科研費の返還、応募の制限だけでなく、刑事罰が科せられるケースもあります。
- (5) ルールに違反した場合には、最高管理責任者に報告いたします。
- (6) 研究者発注においては、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は研究者本人に帰属いたします。
- (7) 私的流用など悪質な不正を行うと、本学または配分機関から刑事告発や民事訴訟の提起が行われることがあります。

第13章 不正防止計画について

公的研究費の不正使用防止を図ることを目的とし、不正使用防止対策として取り組む

ために必要な事項を「武蔵大学公的研究費不正使用防止計画」（平成 25 年 6 月 6 日制定）として定めました。この不正使用防止計画では、不正使用防止のための取り組みを明らかにしています。本学の「公的研究費不正使用防止体制」については、ホームページ上（<http://www.musashi.ac.jp/annai/kenkyusha/fuseiboushi.html>）でも公開しています。

第 14 章 コンプライアンス教育の受講および確認票・誓約書の提出について

「武蔵大学における公的研究費不正使用の防止等に関する規程」に基づきコンプライアンス教育の受講、受講後に理解度把握のための確認票の提出をお願いします。また、公的研究費に関する不正を行わない旨の誓約書の提出をお願いいたします。

	提出対象者	頻度
コンプライアンス教育 確認票	公的研究費の運営・管理等に携わる以下の者 ・公的研究費を受給する全ての研究代表者・研究分担者 ・最高管理責任者をはじめとする責任者・担当者 ※公的研究費の不正防止に関する責任体系に記載されている者	毎年度
誓約書	公的研究費の運営・管理等に携わる以下の者 ・公的研究費を受給する全ての研究代表者・研究分担者 ・最高管理責任者をはじめとする責任者・担当者 ※公的研究費の不正防止に関する責任体系に記載されている者 ・アルバイト実施者	毎年度

※公的研究費の不正防止に関する責任体系に記載されている者のうち、本学と雇用関係のない者（派遣職員等）に対しては、派遣元の法人等と協議するものとします。

第 15 章 コンプライアンス推進責任者への報告について

「武蔵大学における公的研究費不正使用の防止等に関する規程」に基づき、確認票及び誓約書の提出状況については毎年秋頃にコンプライアンス推進責任者及び統括管理責任者に報告いたします。また、執行状況（執行率）についても年 1 回を目安にコンプライアンス推進責任者へ報告し、必要に応じて改善を指導いたします。

第 16 章 未使用額の返還について

研究が完了し直接経費が余った場合は、未使用額として返還することも可能です。補助事業期間（補助金は交付年度、助成金は研究期間）の研究に直接必要な経費以外への使用は行わず、返還するようお願いいたします。未使用額の有無がその後の審査や交付に影響することはありません。

ただし、研究分担者として他大学から科研費の配分を受けている場合は 12 月末を目途に未使用額の発生可能性について、あらかじめ研究代表者にご相談ください。研究代表者

の了解を得た後、速やかに研究支援課へご連絡ください。

第 17 章 研究倫理教育の受講及び研究活動における不正行為の防止について

「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」(平成 26 年 8 月 26 日文科科学大臣決定)に基づき本学では以下のとおり対応しています。研究倫理教育受講対象年度に該当者にご案内しますので、必ず受講してください。

研究倫理教育の受講	<ul style="list-style-type: none">・武蔵大学における研究活動上の不正行為防止等に関する規程・研究倫理教育責任者の設置・2015 年度及び 5年ごと に実施・2016 年度以降の新規着任者に対しては着任時に実施 (2 回目は着任後 5 年以内であっても既所属者の研修実施年度)・2017 年度以降は日本学術振興会による e ラーニング (eL CoRE : e-Learning Course on Research Ethics) を利用
研究データの保管	<ul style="list-style-type: none">・武蔵大学における研究データ等の保存及び管理に関する規程・研究データは10年保存、試料・標本は5年保存 ※データを用いた研究成果を発表した日(論文については掲載日)の属する事業年度の翌事業年度開始日から起算。・データ等の保存は個々の研究者単位で管理簿等を作成の上、研究者の責任において自宅や個人研究室等で管理保存

第 18 章 本学における間接経費の取扱について

間接経費は、内閣府の「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」や日本学術振興会が定める主な用途を参考に、各研究機関の責任の下で使用に関する方針等を作成したうえで、計画的かつ適正に執行することとなっております。

本学では、「武蔵大学における競争的資金の間接経費取扱に関する規程」(平成 28 年 2 月 18 日制定)に基づき、執行計画を毎年度 4 月に作成し執行いたします。また、今年度の執行計画及び昨年度の執行結果については科研費経費等取扱説明会でご報告いたします。

第 19 章 本学における科研費応募資格について

本学における科研費応募資格は、本学専任教員及び科研費研究員(II)に付与します。一般研究員については研究支援課にて個別に確認させていただきます

以 上

第2部

執行のための手続

第1章 執行のための手続全般

1. 発注について

発注については原則として研究支援課で行います。ただし単価 5 万円（税込）未満の場合及び単価 5 万円（税込）以上でも本学が立替払いを認めている場合については例外として研究者発注となります。

立替払いが認められる条件を満たさない場合の単価 5 万円（税込）以上の物品購入及び 1 件あたり 5 万円（税込）以上の「その他」経費の支出については、研究支援課にて発注します。研究者が直接発注した場合には費用をお支払いできない場合がありますので、ご注意ください。

2. 経費の締め日及び支払日について

締め日（研究支援課へ必要書類を提出）	支払い（振込、現金等）
月末締め	翌月末までに支払い

（アルバイト謝金については取扱いが異なるため P39 をご参照ください）

請求書による支払いについては以下の名義で振込を行います。原則として業者への個別の振込名義連絡は行いませんので、注文時に研究者から業者へ支払い名義をお伝えいただきますようお願いいたします。

<補助金種目> 科研費 032677 武蔵大学長（カケンヒ 032677 ムサンダイガクチョウ）

<助成金種目> 科研費基金 032677（カケンヒキキン 032677）

※口座名義は学振作成の科研費ハンドブックに基づいており変更ができません。

3. 立替払いについて

書籍購入、旅費及び学会年会費以外の支払いについては、原則、請求書による支払いとします。

立替払い（領収書払い）は、単価 5 万円（税込）未満の案件で、緊急やむを得ない場合および合理的な理由がある場合に限ります。領収書払いの場合は「支払申請書」に立替払いとした理由をチェックしてください。単価 5 万円（税込）以上の案件で、立替払い（領収書払い）が必要な場合には、事前に研究支援課までご相談ください。なお、本人のみしか発注できない取引（代表例：インターネットでのみ購入可能な場合、アップルオンキャンパス等でのアップル製品の購入）の場合や海外滞在中の場合及び海外との取引の場合には、単価 5 万円（税込）以上でも立替払いとなります。書籍については 1 冊（セット販売の場合は 1 組）の価格が 5 万円以上の場合に学校発注となります。インターネットでの古書購入は本人のみしか発注できない取引にあたるため立替払いとなります。また、本学が請求書払いを取り扱うことのできない業者※についてもすべて立替払いとなります。

※過去に不適切な取引を行った業者等が該当します。

(1) 合理的な理由の例

- ① 調達力・価格の妥当性を有し内部統制が十分な大手量販店・販売店（ヨドバシカメラ、ビックカメラ、ヤマダ電機、コジマ、Amazon.co.jp、生協等）で購入する場合

- ② インターネットでのみ購入可能な場合
 - ③ 現金払いでのみ購入可能な場合
 - ④ その他、財務部長が合理的であると判断した場合
- (2) クレジットカードの利用について
- ① 共通留意事項
 - (ア) クレジットカードはご本人名義のものに限ります。
 - (イ) 利用回数は一括払いに限ります。分割払い（リボ払い）は認められません。
 - (ウ) クレジットカード会社が発行する「利用明細書」は確定版、未確定版に関わらず有効な証憑として扱います。
 - (エ) 利用明細書は名義人が研究者本人であることが分かる状態でご提出ください。科研費で支出する部分以外の購入内容等は研究者の希望により塗りつぶしてご提出いただけます。
 - ② 日本円決済の場合
 - (ア) 3. (4) ①の(ア)(イ)の要件を満たす「領収書」が発行された場合には、利用明細書のご提出は不要です。
 - (イ) 海外の Amazon での日本円決済等についても、(ア)に該当する場合は利用明細書のご提出は不要です。
 - (ウ) 要件を満たす「領収書」が発行されない場合は、購入内容（購入日、品名、価格）の分かる証憑（購入明細書、納品書、購入時に発行されるお客様控え、注文受付メールの写し等）を添えて利用明細書をご提出ください。
 - ③ 外貨決済の場合
 - (ア) **外貨決済の場合には利用明細書の提出が必要です。**要件を満たす「領収書」を提出する場合も必ず利用明細書を提出してください。
 - (イ) 領収書が発行されない場合は、購入内容（購入日、品名、価格）の分かる証憑（購入明細書、Invoice、納品書、購入時に発行されるお客様控え、注文受付メールの写し等）を添えて利用明細書をご提出ください。
 - ④ 年度末等の利用
 - (ア) 領収書・利用明細書の提出期日は以下のとおりです。期日までに提出できない場合は科研費でのお支払いができません。特に外貨決済の場合は、期日までに利用明細書を提出できるかを発注前に研究者自身で確認してください。
 - ・代表課題（助成金種目の最終年度及び補助金種目）：3月31日
（研究支援課閉室日の場合はその前日まで）
 - ・分担課題（助成金種目の最終年度及び補助金種目）：研究代表者所属機関の指示に基づき研究支援課が研究者へ連絡した期日
 - (イ) 助成金種目の代表課題または分担課題で最終年度以外の場合において、(ア)の期日以降、カード明細の確定版に記載された作成日・発行日の1ヶ月後までに利用明細書を提出した場合は、翌年度の支出としてお支払いが可能です。但し検収が必要な支出の場合は正当な理由がある場合を除き、物品または成

果物及び検収に必要な書類が揃った後 1 ヶ月以内に検収 (P21) や役務提供確認 (P43) を受けていることが必要です。

(3) クレジットカード以外による外貨建て支払いについて

① 現金による支払い

- (ア) 海外滞在中の物品購入等について現金で支払った場合は、レシートまたは 3. (4)①の(ア)(イ)の要件を満たす「領収書」を必ずご提出ください。
- (イ) 海外滞在中の現地交通費のうち、領収書が発行されない交通機関の場合は、料金が確認できる資料をご提出ください (P36)。
- (ウ) 謝金の立替払いについては「謝金領収書」(様式 10) をご提出ください (P41)。
- (エ) (ア)、(イ)、(ウ) で提出された証憑に基づき、研究支援課がウェブサイト『OANDA』にてレート換算 (1 円以下切り捨て) します。

② 海外送金による支払い

- (ア) 物品購入等については購入内容 (購入日、品名、価格) の分かる証憑 (購入明細書、Invoice、納品書、購入時に発行されるお客様控え、注文受付メールの写し等) と送金時に銀行から受領する書類 (送金控え等) をご提出ください。
- (イ) 謝金の立替払いについては「謝金領収書」(様式 10) と送金時に銀行から受領する書類 (送金控え等) をご提出ください (P41)。
- (ウ) 送金時の受領書類に日本円の記載がある場合は記載額をお支払いします。外貨預金口座等を利用し日本円の記載がない場合は研究支援課がウェブサイト『OANDA』にてレート換算 (1 円以下切り捨て) します。
- (エ) 送金時の受領書類に記載された手数料も支出可能です。

(4) 立替払いに関するその他留意点

① 領収書の取扱い

- (ア) 領収書には金額以外に氏名、日付、購入内容の記載が必要です。購入内容の記載がない場合は購入内容の分かる証憑 (購入明細書、領収書作成前のレシートの写し、納品書、購入時に発行されるお客様控え、注文受付メールの写し等) を添付して下さい。購入内容の分かる証憑が添付されない場合には、再度ご取得いただくこととなりますので、十分ご確認ください。
- (イ) 宛名が特定できない場合 (「上様」等)、日付の記入がない場合、但し書きが特定できない場合 (「お品代」等) は受付できません。受け取る際に必ずご確認ください。また、調査協力 (インタビュー等) への謝礼としての品物を購入した場合は、支払申請書又は領収書の欄外に「調査謝品」や「インタビュー協力謝品」等の使用目的及び謝品受領者名を記載してください。
- (ウ) レシートは日付及び購入品名が明記されていれば、領収書と同等に有効な証憑として扱います。但し一部を切り離す等の手を加えた場合は無効です。
- (エ) 領収書は、正当な理由がある場合を除き、発生 (納品等) 後 1 ヶ月以内に研究支援課に提出して下さい。国外渡航中や本学の特別研究員期間中であること等の正当な理由がある場合を除き、領収書等の発行日から 1 ヶ月を過ぎている場合は理由書の提出が必要です。3 ヶ月※を過ぎて提出いただいた領収

書等については、お支払いができませんのでご注意ください。

※翌年度に開催される学会参加費や4月から1年間の学会年会費の支払期限が前年度内である場合はP46により取り扱うものとします。

※本学の特別研究員期間中で領収書等の提出が困難な場合は、発生（納品等）後3ヶ月以内でのPDFや写真による提出も可とします。この場合、帰国後等に原本の提出をお願いします。

- (オ) (エ)についてクレジットカードを利用して外貨による決済を行った場合は、利用明細書の確定版に記載された作成日・発行日の1ヶ月後を領収書及び利用明細書提出の期限とします。但し納品検収(P21)や役務の提供確認(P43)が必要な場合はカード会社からの利用明細書受領前であっても物品または成果物と検収を受けるために必要な書類が揃った後1ヶ月以内に検収等を受けておく必要があります。

② 再発行された領収書の取扱い

再発行された領収書や請求書等も余白または別紙に「初回の提出である」旨を記入し、ご捺印いただく場合は支出可能です。領収書や請求書等には金額以外に氏名、発行日、購入日、購入内容の記載が必要です。購入内容の記載がない場合は購入内容の分かる証憑(購入明細書、領収書作成前のレシートの写し等)を添付して下さい。領収書等が再発行の場合で購入日が過年度である場合には理由にかかわらずお支払いができません。なお、業者の都合で購入日を領収書等に入力できない場合は、注文時のメールや業者の社判入り別紙で購入日を示していただくことも可能です。その他は①に準じます。

③ 海外の Amazon 等から購入される場合の「輸入税等前払金」(例: Import Fees Deposit, Acompte Frais d'Import) の扱い

- (ア) 「輸入税等前払金」は後日返金されることがあります。購入業者からの通知やカード明細で返金の有無を確認してください。
- (イ) 返金を受けた場合は返金内容が分かる書類(メールの写し等)及びカード明細を必ずご提出の上、該当金額の返還が必要となります。その際の振込手数料は研究者負担となります。
- (ウ) 研究者の申し出により送料以外の税金分を差し引いた額のみ請求することも可能です。差し引いた額を請求し、後日、輸入税等前払金を請求する場合は、返金内容が分かる書類及びカード明細を提出いただければ前払金と返金額の差額を補助金は当該年度、助成金は研究期間内に限り追加支給可能とします。
- (エ) 補助金及び最終年度の助成金で1月以降に購入する場合は申し出にかかわらず、この取扱とします。

④ ポイントカード・マイレージの利用

- (ア) 家電量販店などで立替購入する際に、個人で作成しているポイントカードを提示し、ポイントを加算することは構いませんが、ポイントを充当し、物品を購入された場合は、ポイント分を科研費から支出することはできません。
- (イ) 量販店の領収書は、ポイント部分を切り離さず一緒に提出して下さい。
- (ウ) マイレージについて加算することは構いませんが、マイレージの利用により

取得した航空券に関しては、科研費から支出することはできません。但しそれに伴い入出国税等の支払いが生じた場合は領収書に基づき支出可能です。

⑤ 図書券や商品券等の利用禁止

物品等の購入の際、図書券・図書カードや商品券等（Amazon ギフト券を含む）を使用した場合、科研費から支出することはできません。

4. 経費の管理

経費については、「収支簿」(様式B-1)により研究支援課で管理しますが、研究代表者も支出を記録して、残額を把握するようにしてください。適宜相互に確認作業を行います。

5. 執行手続の全体像

執行手続の全体像は以下のとおりです。

No.	科目	条件		参照
1	物品費	請求書払い	単価 5 万円（税込）以上の物品費の執行	P25
			単価 5 万円（税込）未満の物品費の執行	P26
		立替払い	研究者による立替払いの執行	P27
2	旅費	国内旅費		P34
		国外旅費		P38
3	謝金等	学生等へのアルバイト代		P39
		研究協力者への謝金等		P40
4	その他	1 件 5 万円（税込）以上の「その他」経費の執行		P48
		1 件 5 万円（税込）未満の「その他」経費の執行		P49

6. 執行に必要な書類

執行に必要な書類は以下のとおりです。

物品費	<5 万円未満> 「領収書（クレジットカードによる外貨決済の場合は利用明細書も提出）」、 「請求書及び納品書」、「支払申請書」（様式 2, 3）
	<5 万円以上> 「見積書」、「発注依頼書」（様式 1）、「注文書または契約書」（金額による）、 「請求書及び納品書」、「支払申請書」（様式 2, 3）

国内旅費	<p>「出張願」(様式 6-1)、「出張依頼書」(様式 6-1) ※1、「所属機関における出張許可権者の公印が入った証憑(出張許可書)」※1、「出張日程表」(様式 6-1-A) ※2、「旅費請求書」(様式 7)、「領収書・旅程表(E チケット控えで可)等」 ※3、「出張報告書」(様式 8-1)、「航空機搭乗券半券」 ※3、「出張事実及び宿泊事実を証明する書類(宿泊証明書または宿泊施設の領収書)」 ※4、「出張事実を証明する補足書類」 ※5</p> <p>※1:外部者が出張する場合に必要。 ※2:6泊7日以上の出張または複数予算での出張の場合に必要。 ※3:航空機利用の場合に必要。半券が発行されない場合は保安検査場、搭乗ゲート通過の際に取得する「ご搭乗案内」でも可。 ※4:現地で宿泊施設から受領したもの。宿泊費を支出しない場合は不要。 ※5:現地以外で取得した宿泊領収書を提出の場合及び宿泊費支出のない出張の場合に必要。</p>
国外旅費	<p>「海外渡航願」(様式 6-1)、「出張依頼書」(様式 6-1) ※1、「所属機関における出張許可権者の公印が入った証憑(出張許可書)」※1、「出張日程表」(様式 6-1-A)、「旅費請求書」(様式 7)、「領収書(クレジットカードによる外貨決済の場合は利用明細書も提出)・旅程表(E チケット控えで可)等」、「出張報告書」(様式 8-1)、「航空機搭乗券半券」、「出張事実及び宿泊事実を証明する書類(宿泊証明書または宿泊施設の領収書)」 ※2、「出張事実を証明する補足書類」 ※3</p> <p>※1:外部者が出張する場合に必要。 ※2:現地で宿泊施設から受領したもの。宿泊費の支出がない場合は不要。 ※3:現地以外で取得した宿泊領収書を提出の場合及び宿泊費支出のない出張の場合に必要。</p>
謝金等	<p>「出勤表」(様式 9) ※1、「謝金支払依頼書」(様式 17 または様式 18)、「依頼書」(様式 19)、「承諾書」(様式 20)、「支払申請書」(様式 2, 3)、「謝金領収書」(様式 10)、「銀行振込依頼書」(様式 12)</p> <p>※1:アルバイトは原則として出勤表のみ必要(別途事前申請時の提出書類あり)。</p>
その他	<p>「見積書」、「発注依頼書」(様式 1)、「契約書」、「請求書」、「業務完了報告書・または納品書等」、「支払申請書」(様式 2, 3)、「会議報告」(様式 11)、「領収書(クレジットカードによる外貨決済の場合は利用明細書も提出)」</p>

様式集を参考にしてください。

第2章 物品費

1. 発注及び契約について

発注は、原則として研究支援課にて行います。契約が必要な場合には、契約の締結も研究支援課にて行います。

ただし、単価が5万円(税込)未満の物品に関しては、研究者による発注(請求書払い)を認めます。また、単価が5万円(税込)未満で緊急やむをえない場合および合理的な理由がある場合等は研究者による立替払いも可とします。その際には「支払申請書」に立替払いが認められる事案かどうか確認の上、チェックマーク欄にマークしてください。なお、立替払いが認められる合理的な理由等の例については、P15をご参照ください。汎用性の高い物品(一般的な文書作成ソフトウェア等)に関しては、第1部第6章3. 直接経費が使用できないケースに記載のとおり、原則、直接経費では購入いただけません。また、直接経費で購入するにあたっては、理由書をご提出いただく場合があります。ただし、パソコン購入時に付属していない場合は一般的なソフトウェアについてもパソコンの発注依頼日(または注文日)以降、納品後1ヶ月以内の購入であれば可(理由書不要)とします。

(1) 単価 5 万円（税込）以上の物品

単価 5 万円（税込）以上の物品は、研究支援課にて発注を行います。

研究者は業者より「見積書」（製品カタログの該当ページでも可）を取得し、「発注依頼書」及び「見積書」を研究支援課に提出し、発注を依頼してください。

なお、1 件 150 万円（税込）以上の場合は、2 社から「見積書」を取得してください。1 件 150 万円（税込）以上にもかかわらず、「見積書」を 1 社のみから取得する場合は、「業者選定理由書（書式自由）」を研究支援課にご提出ください。

また、本人のみしか発注できない取引（代表例：インターネットでのみ購入可能な場合、アップル製品の購入）や海外滞在中の場合、及び海外との取引の場合には、単価 5 万円（税込）以上でも立替払いとなります。

(2) 単価 5 万円（税込）未満の物品

単価 5 万円（税込）未満の物品は、研究者による発注を認めますが、書籍購入及び合理的な理由のある場合（P15）以外については原則、請求書払いとしてください。5 万円未満で研究者発注とする場合の権限と責任については、第 1 部 第 12 章（P11）もご確認ください。

2. 物品の購入時期

備品は、研究を開始次第、速やかに購入をお願いします。特に、備品・用品等（資産管理対象物品）の最終年度 1～3 月または補助金種目での 3 月における購入は原則として避けてください。緊急に必要性が生じた場合には購入可能ですが、その時期に購入が必要な理由および研究期間における用途を理由書でお示しいただきます。

3. 納品検収（重要）

購入物品はすべて検収担当者（＝検収室）による納品検収を行います。郵送する場合には、郵送先を検収室としてください。直接購入した場合には、原則として、未開封・未使用の状態で、速やかに検収室に持参してください。国外渡航中や本学の特別研究員期間中であること等の正当な理由がある場合を除き、遅くとも物品及び検収を受けるために必要な書類が揃った後 1 ヶ月以内に検収を受けてください。納品検収を受けていない物品費についてはお支払いできません。

(1) 納品検収の実施者

納品検収の実施者は、以下のとおりとします。

検収担当者（＝検収室）が納品検収を行います。

(2) 納品検収の手続

納品検収では、検収担当者が明細を確認できる証憑（領収書、納品書等）に記載された品目・数量・金額と実際の物品が一致することを確認し、証憑に検収印を押印します。ただし、業者より領収書、納品書が発行されない場合には、納品の事実が分かる書類（納品時に封入の送付状等）と購入明細（品名、金額）が分かる書類（注文時の確認メール等）の両方、あるいは、支払が確認できる書類（クレジットカードの利用明細書や銀行振込控え）と購入明細が分かる書類の両方が示されれば納品書と同等とみなします。

電子書籍についても検収が必要です。タブレット等にダウンロードした当該電子

書籍を表示いただければ、検収担当者が証憑（領収書、納品書等）との一致を確認し、検収いたします。

郵送する場合以外の納品検収は研究者が検収室へ持参することを原則としますが、不可能な場合には検収担当者が出向いて検収することを可とする場合がありますので、検収室（内線 5136）までご相談ください。

郵送する場合には、宛先を下記のとおりに入力してください。

〒176-8534 東京都練馬区豊玉上 1-26-1 武蔵大学 検収室気付 ○○先生
--

4. 物品の登録・寄付

5 万円（税込）以上 20 万円（税込）未満の物品は「用品」、20 万円（税込）以上の物品は「備品」として固定資産台帳に登録する必要があります。ただし本学ではソフトウェアおよび図書はすべて消耗品として扱います。

備品及び用品は、武蔵大学への寄付の手続をします。「科学研究費助成事業により購入した設備備品の寄付申請書」（様式 4）を研究支援課に提出してください。

設置場所が他研究機関の場合は、研究協力者の所属する研究機関に寄付してください。ただし、その研究機関が寄付を受け入れない場合は、本学に寄付した上で、「科学研究費助成事業により購入した設備備品の借用書」（様式 5）を研究協力者から提出していただくこととなります。

5. 資産管理室による備品および用品の管理

資産管理室より備品および用品ラベルが発行されますので、該当の備品および用品に貼付してください。また、年に 1 回以上、科研費にて購入した 5 万円（税込）以上の購入物品（経理規程における備品及び用品）について棚卸（台帳と現物の照合）を行いますのでご協力をお願いします。

また、公的研究費のガイドラインに従い、5 万円未満であっても換金性の高い消耗品については備品・用品同様にラベルを発行しますので、貼付してください。換金性の高い消耗品の故障による廃棄等は、事前に研究支援課へ「廃棄連絡書」をご提出ください。廃棄方法について、専任教員は大学庶務課へお問い合わせください。総合研究所研究員の場合はご自身で廃棄をお願いします。

換金性の高い 消耗品 (5 万円未満)	「パソコン（デスクトップ、ノートパソコン）」、「タブレット型コンピューター」、「デジタルカメラ」、「ビデオカメラ」、「テレビ」、「録画・再生機器（DVD プレーヤー、ブルーレイレコーダー等）」
---------------------------	--

6. 学振の特別研究員（DC を除く）に関する納品検収の手続及び備品・用品の管理

学振の特別研究員のうち、DC 以外の者について、定期的に本学へ来ることができない場合は、以下のおりの納品検収手続きとすることを可とします。以下に記載のない事項については、上記の 3～5 に準じます。納品検収は、遅くとも物品及び検収を受けるために必要な書類が揃った後 1 ヶ月以内に受けてください。納品検収を受けてい

ない物品費についてはお支払いできません。来校の上、本学の設備を利用して研究を行う場合は、上記の3~5の通りとしてください。

- (1) 5万円未満の物品で納品場所を指定できる場合（インターネットでの購入や店頭からの配送等）

納品場所（例：Amazonの配送先）を3.(2)に記載の検収室気付としてください。また、証憑について、店頭購入等で原本が存在する場合は郵送での提出、Amazon等のウェブで発行可能な場合は、研究支援課（rsi@sec.musashi.ac.jp）までメール添付で提出してください。検収後、本学負担にて自宅へ送付します。

- (2) 5万円未満の物品で納品場所の指定ができない場合（居住地付近での購入等）

未使用・未開封の状態の外装の写真（型番の記載がある場合はその部分が判別できるように撮影）及び開封後の物品の写真（物品の全体像）を撮影し、研究支援課までメール添付で提出してください。図書の場合は、表紙、背表紙の写真（書名等が判別できない場合は奥付等の写真も必要）を必ず提出してください。電子書籍、ダウンロード版ソフトウェアについては、書籍が表示されたタブレット画面やダウンロード完了画面のスクリーンショット、ソフト起動後の画面のスクリーンショットの提出により検収を行います。

また、証憑については郵送で提出してください（証憑のメール提出は不可）。その際の郵送料は自己負担となります。

- (3) 税込5万円以上の物品で学校発注の例外となる場合

1品が税込5万円以上の物品のうち、学校発注の例外となる場合（P21 1(1)）については、納品場所の指定可否にかかわらず必ず本学へ未使用・未開封の状態を送付してください。自宅に納品された後、本学へ送付する場合の宅配料金は自己負担となります（業者が納品にあたって請求する送料は領収書等があれば支出可）。

検収（及び物品登録の対象となる場合は物品登録）後、本学負担にて自宅へ送付します。なお、購入後直ちに本学に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、寄付の延期を希望する場合には、学振への届け出が必要となるため、購入前に研究支援課へご相談ください。

7. 研究者が転出、退職する場合

研究者が補助事業遂行期間中に他の研究機関に所属することとなり、新たに所属する研究機関において、寄付を行った備品及び用品を使用することを希望する場合には、研究者に返還しますので、「科学研究費助成事業により購入・寄付した設備備品の返還申請書」(様式13)を研究支援課に提出してください。

補助事業遂行期間終了後に当該研究者が他の研究機関に異動又は退職する場合で、寄付を行った備品及び用品を引続き使用することを希望する場合には、資産管理室にご相談ください。

8. 雑誌・図書の年間購読の場合

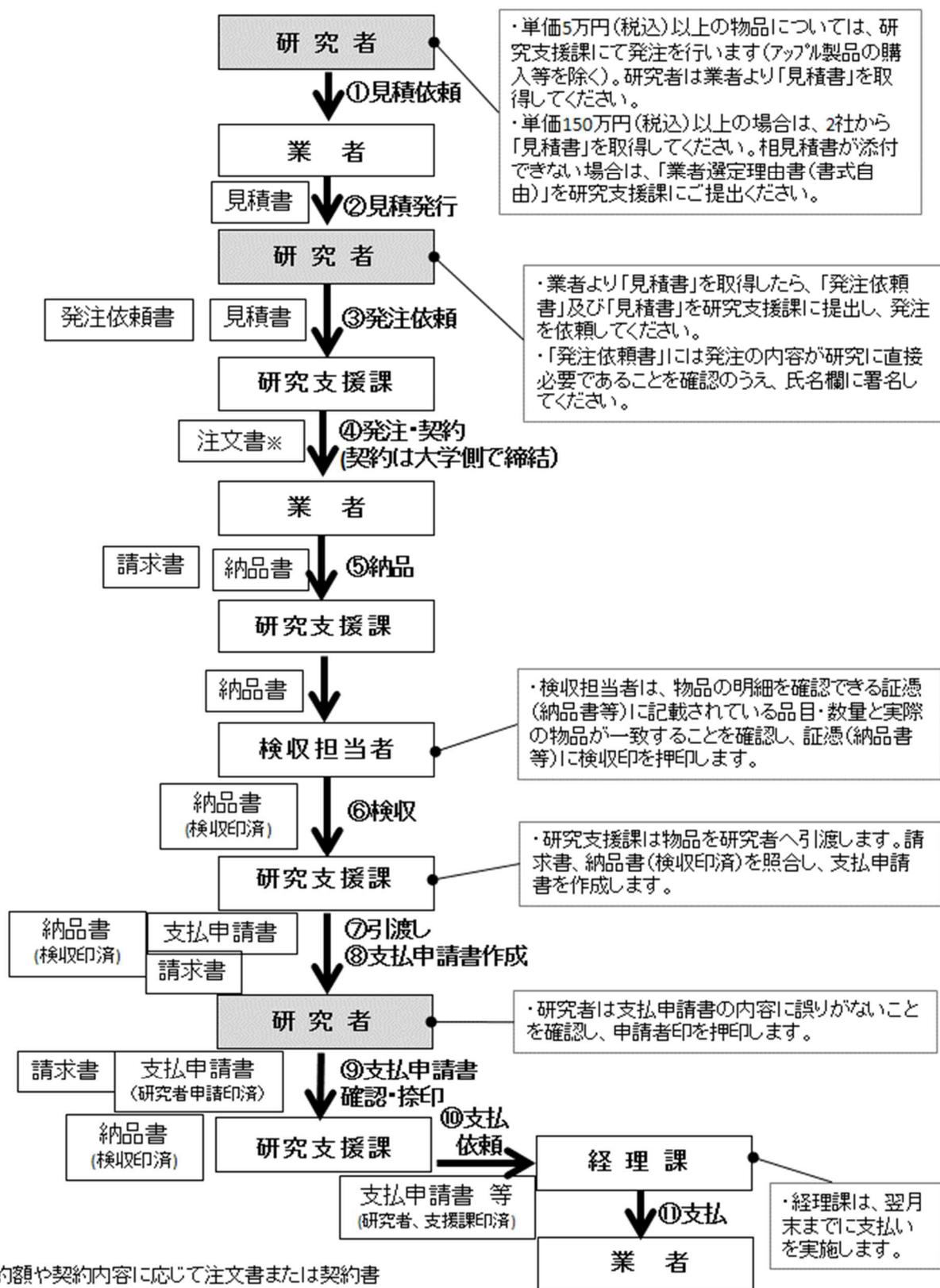
研究に直接関係する図書・資料の場合は、年間購読料の支出が可能です。但し、契約期間は補助事業期間内を原則とします。補助事業期間を超えて契約することや残りの補助事業が1年間であるにも関わらず、複数年の契約を結ぶことなどは認められません。

補助事業期間を超えた契約しか締結できない場合については補助事業期間分相当額のみ支給対象とします（例：1年分を月額計算し、補助事業期間分のみ支給）。なお、補助金で次年度も補助事業期間である場合には、支出年度と次年度の購読月数で案分の上、年度ごとの該当額を支出することは可能です。

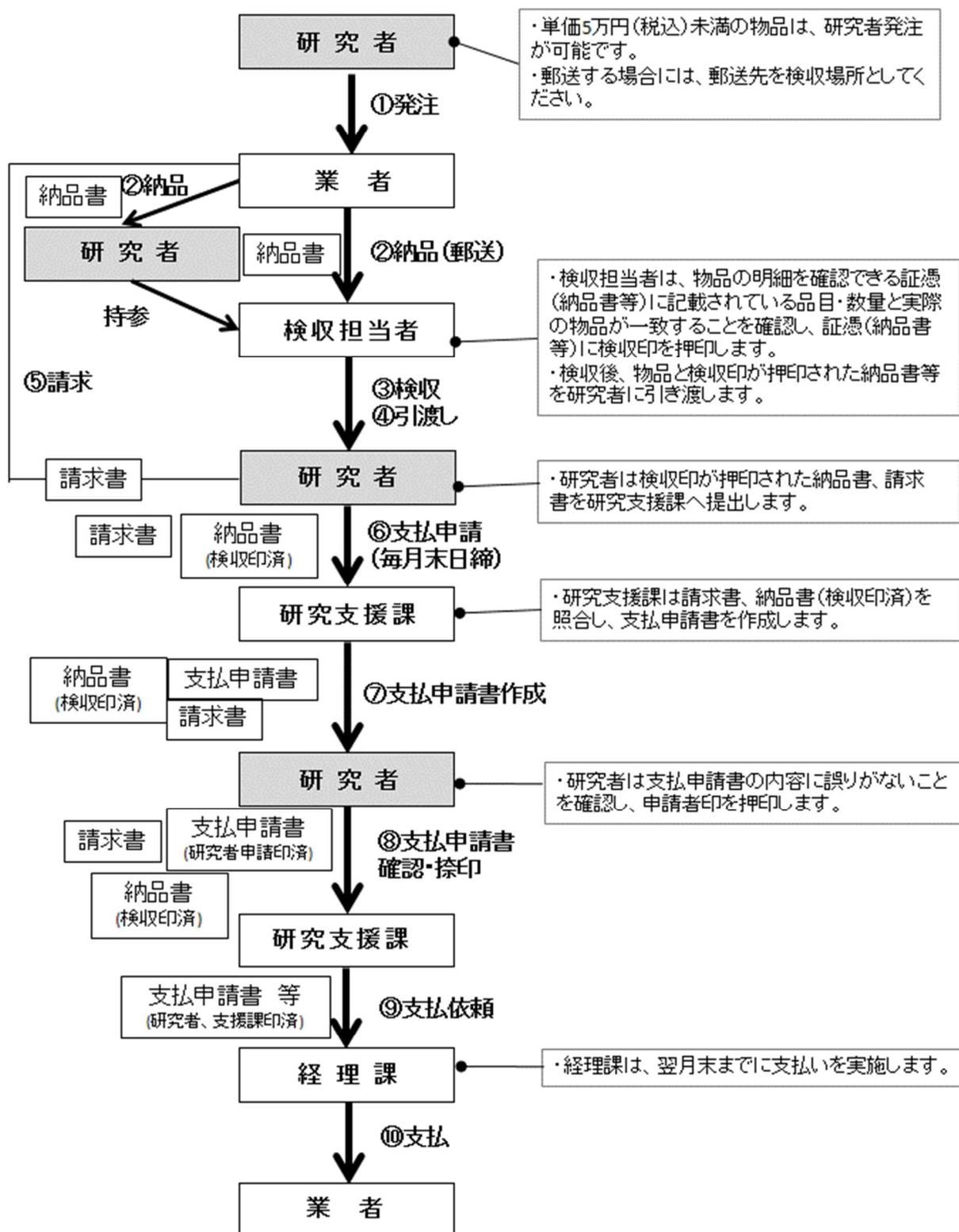
9. 物品購入に関する留意点

- ① 書籍について、原則として同一書籍の複数冊購入は不可とします。年度末の執行実績確認時や監査の際に複数冊購入が判明した場合は返金いただきます（振込手数料は研究者が負担）。同一書籍を電子書籍と通常の本で複数冊購入することは不可とします。ただし、版、出版国、あるいは付録が異なる場合等は別の研究資料として扱うことが可能です。また、研究会や意見聴取時の使用等、複数冊購入が研究に直接必要である場合も購入可能です。この場合は、理由書で複数冊購入の理由を示していただくようお願いいたします。
- ② 論文別冊（抜刷）を購入される場合は物品費で支出します。支出に際し、配付先（予定可）リスト（様式自由）のご提出をお願いいたします。
- ③ 検収を受けるために必要な送料（例：自宅から本学までの宅配便料金）は支出することができません（P44）が、業者から物品を購入する際に必要な送料は支出可能です。

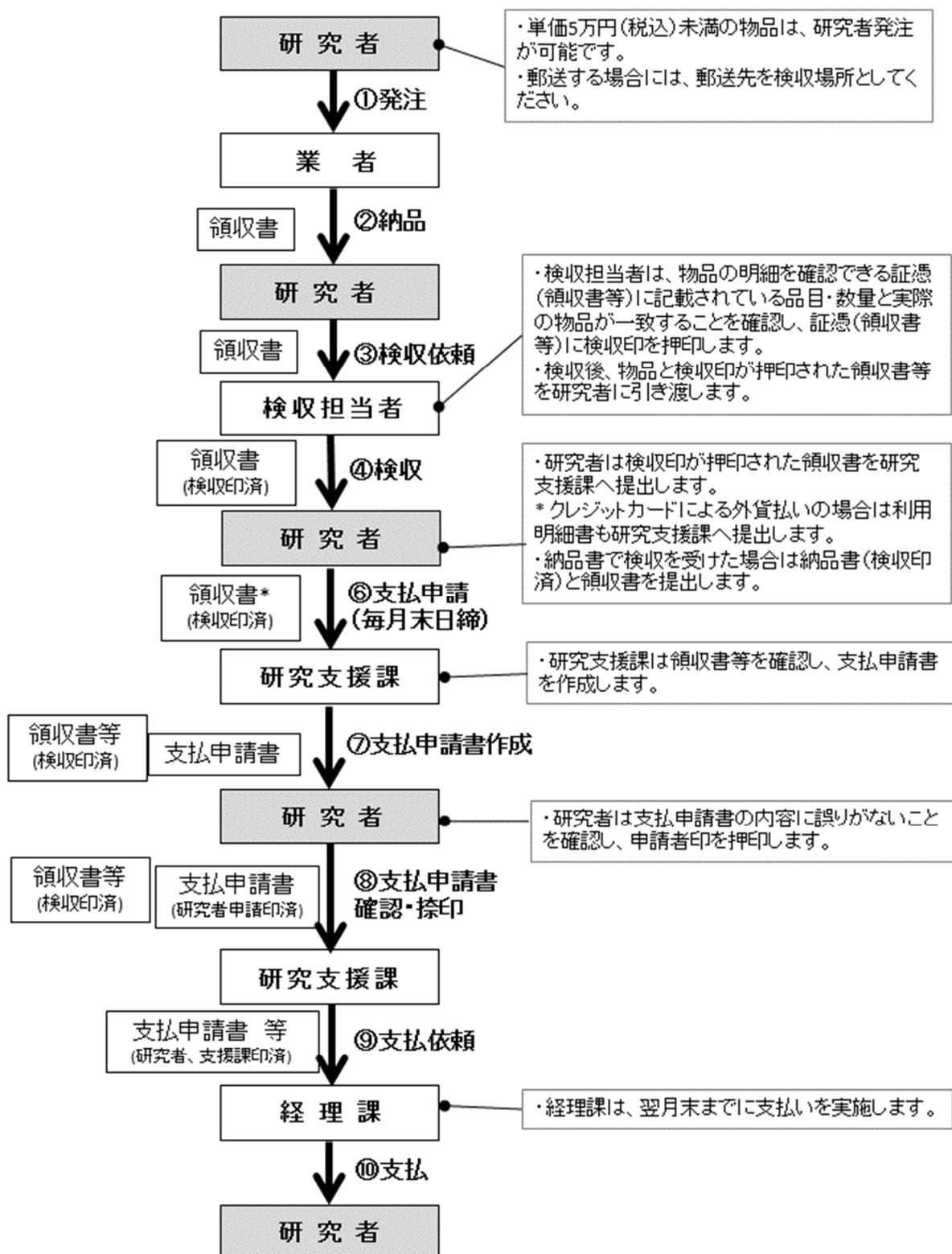
<請求書払い：単価5万円(税込)以上の物品費の執行に係るフロー図>



<請求書払い：単価5万円(税込)未満の物品費の執行に係るフロー図>



<立替払い：立替払いの物品費・図書の実行に係るフロー図>



第3章 旅費

1. 旅費について

旅費の計算は原則として研究支援課で行います。

旅費は、「国内旅費」と「国外旅費」で必要な書類及び手続が異なります。「国内旅費」に関してはP34、「国外旅費」に関してはP38をご覧ください。

旅費に関する留意点は以下のとおりです。

(1) 研究代表者・研究分担者以外の出張の扱い

① 研究協力者

研究協力者（大学教員、大学院生等）の出張については、研究代表者・研究分担者に準じて処理します。院生の場合は指導教員の承諾が必要です（教育目的での出張は不可）。国外出張で院生の単独行動日程を含む場合は、単独で行わなければならない業務内容とその理由等を記載した調書が事前に必要です。

② 学部生

研究協力者としてのお出張は原則、大学院生以上となります。ただし、研究代表者・研究分担者が同行したうえで作業補助や資料収集補助の役割で出張を行わせることは可能です。学会への参加や発表が目的の場合や教育目的の場合は該当しません。

支払う金額は、アルバイト代と交通費及び宿泊費の実費で算出します。また、交通費及び宿泊費部分は旅費として扱うため、研究者のお出張同様の証憑類（出張報告書を除く）が必要となります。

③ その他

国外から研究者の招聘を予定している場合には、1ヶ月前までを目途に事前に研究支援課へご連絡ください。また、他の予算と組み合わせることはできるだけ避けて下さい。やむを得ず組み合わせる場合は明確な区分をご連絡ください。

国外からの招聘者には一律 20.42%の所得税・復興税が課税されます（交通費、宿泊費も対象）。なお、日本と租税条約を締結済みの国であれば、税務署への届出を行うことにより課税を免除することができます（中国、韓国、アメリカ、イギリス、フランス、ドイツ、オーストラリア等）。ただし、アメリカ、イギリス、フランス、オーストラリア、ドイツ等から招聘する場合、租税条約の届出には「居住者証明」の提出が必要です。居住者証明が提出されない場合にはどのような理由であっても課税免除の手続きができません。居住者証明の取得にはかなりの時間がかかるため、招聘対象者に対し、日本入国前に居住者証明を取得していただくことが必要であることを事前（招聘が決まった時点）にお伝えください。

交通費について航空券や鉄道切符等を本学の研究者が手配し、日本国内の旅行代理店へ支払う場合は課税対象外です。また、宿泊施設についても研究者が招聘者の分を予約し国内の旅行代理店へ支払う場合には課税対象外です。ただしその場合も招聘者から出張関連証憑の提出は必要です。特に宿泊費の領収書が研究者名の場合、招聘者名の宿泊証明書が必ず必要となります。国外から日本へ招聘する場合の日当は1日あたり5,500円を上限とします。

なお、本学研究者が招聘者を空港へ送迎するための交通費は支出できません。

(2) 学外者に出張を依頼する場合

学外者に出張を依頼する場合は、当該出張者が所属する機関の出張許可権者宛に「出張依頼書」(様式 6-1) を発行します。そのため、学外者に出張を依頼する場合は、事前に研究支援課にご連絡ください。出張実施前にご連絡いただかなかった場合には支出ができません。

研究支援課は、所属機関における出張許可権者の公印が入った証憑(以下、出張許可書という。)を受け取ります。所属機関を持たない場合や所属機関での取扱上、出張許可が不要な場合に限り研究協力者本人による出張承諾書で構いません。

(3) 日程や内容の変更

出張の日程や内容が変更になった場合は、大学庶務課及び研究支援課にご連絡ください。自己都合による変更で生じる経費については支出できません。日数減の場合など、変更後の旅費が既に支払い済みの旅費を下回る場合は返還いただきます。その際の振込手数料は研究者負担となります。

(4) 雑費の支出

雑費として、予防注射、査証手数料、ESTA 申請料、入出国税等は支出できます。

(5) 機中泊・車中泊・船中泊の扱い

機中泊・車中泊・船中泊の場合は、宿泊費は支出できません。日当のみ支出できます。

(6) 航空保険料・海外旅行保険料の扱い

航空保険料・海外旅行保険料(任意加入)は支出できません。ただし、航空券を購入する際に支払いが義務付けられている場合(強制加入)は支出可能です。

(7) 支度料の扱い

支度料は支出できません。

(8) キャンセル料の扱い

自己都合によるキャンセル料は支出できません。航空券等を手配する場合には変更期限等の条件を考慮したうえでお願いします。

(9) パックツアーの扱い

パック料金が、交通費と宿泊費のみの場合支出できます。内容が分かる書類を添付して下さい。パック料金に観光料金等が含まれている場合は支出できません。また、一食でも食事が含まれている場合には、該当する日程に関し、日当が 60%の支給となります。

(10) 出張事実及び宿泊事実を証明する書類の提出

出張後には「出張事実及び宿泊事実を証明する書類」を提出してください。また、必要に応じて「出張事実を証明する補足書類」が必要です。

宿泊を伴う出張の場合には、「宿泊証明書(原本)」(様式 14 または宿泊施設所定様式)あるいは「宿泊領収書(原本)」を提出してください。領収書の場合は、チェックイン日と宿泊日数の記載を依頼する等、宿泊日・泊数が分かるような書類を取得いただくようご協力ください。宿泊領収書への宿泊日・泊数が分かる情報の記載が難しい場合は、予約時の控えやメールの写し、あるいはチェックアウト時の請

求明細書などを添付いただくことでも構いません。

宿泊領収書が現地で発行されたもの以外の場合（例：インターネットでのホテル予約サービスを利用した場合にサービス業者が発行する領収書、旅行代理店が発行する領収書）には、「出張事実を証明する補足書類」も1点以上必要です。

宿泊を伴わない出張の場合には「出張事実を証明する補足書類」を出張事実を証明する書類と同等に扱います。1点以上提出してください。

＜出張事実を証明する補足書類＞

- ・ 航空機搭乗券の半券または搭乗証明書
- ・ 現地で取得したレシート等（経費請求有無、内容は問いません）
- ・ 学会・研究会の参加証明書または領収書（現地で取得したもの）
- ・ 名札（学会・研究会名と出張者名の入ったもの）
- ・ 出張証明書

(11) 出張報告書の提出期限及び記載内容について

出張報告書は出張後、2週間以内にご提出ください。出張による不在等で提出が遅れる場合は期日までに研究支援課へご連絡ください。

出張報告書の「用務の概要と研究の関連について」には、用務先で行った各日の研究等の内容が明確に分かるように記載してください。具体的には、用務を行った時間、訪問先や同席者がいる場合にはその氏名・所属、用務先で行った研究等の内容が分かるように記載してください。従って、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記載しないでください。

ただし、学会等において科研費の研究成果の発表を行った場合には発表スケジュールの入ったプログラムの写し等を添付したり、学会等への科研費研究に関する情報収集のための参加の場合にはプログラムや発表資料の写し等を添付するなど、研究との関連を明らかにする資料を添付すれば、用務の概要のみを簡潔に記述しても差し支えありません（例：○月○日に●●学会の●●セッションで発表、○月○日に●●学会の●●分科会へ参加し情報収集を実施）。

学会出張で別添資料を提出する場合以外は、「用務の概要と研究の関連について」を概ね400字以上はご記入ください。

(12) 出張日程表の提出について

すべての国外出張と6泊7日を超える場合または複数予算から支出する場合の国内出張については、1日ごとの予定を「出張日程表」（様式6-1-A）にご記入の上、出張申請時に研究支援課までご提出ください。（3）に記載の変更がある場合、出張日程表もご修正（再提出または訂正印の使用による）ください。

(13) 研究会等の開催案内資料の提出について

小規模の研究会等、ウェブサイトで開催日程やプログラムを確認できない事例については、将来の内部監査や会計検査等に備え、可能な範囲で「開催案内資料」（主催者からのメールの写し等）の提出にご協力ください。メールの写しを提出する場合に、個人情報を含む箇所は塗りつぶしていただけます。当日配付された議事次第をご出張後に出張報告書に添えていただく等、ご出張後の提出でも構いません。

(14) レンタカーの利用について

レンタカーをご利用の場合は、学内で定められた様式（公務による運転の許可申請書）による事前申請が必要です。許可申請書は専任教員は大学庶務課、総合研究所研究員は研究支援課へ提出してください。免責補償料・免責補償制度については任意加入であっても支出可能です。なお、現地で利用区間や利用期間が変更となった場合は、ご出張後に必ず大学庶務課及び研究支援課へご連絡ください。支給済みの現地交通費との重複が生じた場合は、重複分の返還が必要となります。

(15) タクシーの利用について

タクシー料金は原則として支出できません。ただし、以下の場合には例外的に可とします。タクシーを利用することが事前に分かっている場合は「出張願」等による申請、出張開始後に必要性が生じたときは出張後に「タクシー等利用理由書」の提出が必要です。事前・事後とも専任教員は大学庶務課、総合研究所研究員は研究支援課への申請をお願いします。また、領収書は研究支援課へご提出ください。領収書を紛失した場合は支出できません。

- (ア) 用務地に赴くのに一般公共機関が無い、極端に少ない又は運行時間外
- (イ) 用務地までの荷物運搬などが一般公共機関では不便である（重量、大きさ等）
- (ウ) その他、用務に際し必要と思われる場合（要事前相談）
- (エ) 海外出張先で安全確保の必要性がある場合

2. 国内旅費

(1) 国内旅費基準

学内の教職員国内旅費規程を適用又は準用します。

国内旅費の計算式は次のとおりです。

- ① 交通費（通常運賃＋特急・急行料金）
- ② 日当（規定日当額×用務日数）
- ③ 宿泊費（規定宿泊料×泊数）

<日当及び宿泊費>

職名	日当(一日当たり)(※1、3)	宿泊費(※1、3、4)
教授・准教授・講師 (及び相当する者(※2))	3,500円	甲地方：13,000円 乙地方：12,000円
	16日目以降 2,450円	<15泊目以降> 甲地方：9,100円 乙地方：8,400円
助教・研究員 (学振の特別研究員(DC以外) も含む)	3,000円	甲地方：13,000円 乙地方：11,000円
	16日目以降 2,100円	<15泊目以降> 甲地方：9,100円 乙地方：7,700円
大学院生 (学振の特別研究員(DC) も含む)	2,000円	甲地方：11,000円 乙地方：9,000円
	16日目以降 1,400円	<15泊目以降> 甲地方：7,700円 乙地方：6,300円

- ※1 宿泊費、日当の金額は上限であり、これを下回ることができます。
- ※2 相当する者として支出する場合や上位区分者への随行として扱う場合、理由書の提出が必要となります。
- ※3 同一地域滞在の場合、用務日が14泊15日を超えた分は減額支給（70%）となります。特急または航空機による移動を要する場合は同一地域とみなさず、滞在地ごとに用務日を数えます。
- ※4 甲地方とは、東京都の特別区の存する地域並びに大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市のうち財務省令で定める地域その他これに準ずる地域として財務省令で定めるもの。乙地方とは、甲地方以外の地域。

<参考>財務省令で定める甲地方及び本学旅費規程で定める乙地方

(2016年10月26日現在)

甲地方	東京都23区、大阪市、名古屋市、京都市、横浜市、神戸市、川崎市、福岡市、広島市、千葉市、さいたま市、堺市、相模原市
乙地方	甲地方以外の地域

(2) 前泊・後泊について

もっとも経済的かつ効率的な経路を使用しても会合や学会等に間に合わない場合、あるいは帰宅できない場合、その他やむを得ない状況に限り、前泊や後泊の費用を支出できます。用務がない場合は日当を支給できないため、「出張願」の「備考欄」に「●月●日は前泊」等、分かるようにご記入ください。

前日に打合せや資料収集等の用務を行う場合には「出張願」の目的欄にその旨を記載してください（例：研究打合せ（9/2）及び〇〇学会参加（9/3-4））。「出張報告書」には当該用務の内容・成果についても必ずご記入ください。用務実施日は日当を支給いたします。

なお、翌日の学会準備をホテルで行う等、出張先でなくても実施可能な作業は出張に係る用務とみなすことができません（前日に学会会場において発表資料の動作確認や打合せを求められている場合は出張先で行う必要がある用務と扱うことが可能）。科研費研究以外の理由（例：学会の委員としての打合せ）も用務とみなすことはできません。

(3) 国内旅費に関する留意点

- ① グリーン料金は支出できません。
- ② 新幹線「のぞみ」の料金は支出できます。
- ③ 特急料金又は普通急行料金は、基準地から用務地又は用務地間が50km以上の場合です。50km未満の場合でも特急又は普通急行のみの運行である場合は料金を支給します。100km未満は全席指定の場合を除き自由席とし、100km以上は指定席とします。
- ④ 航空機の利用は、片道700km以上又は航空機の利用がもっとも経済的であり、社会一般の者が通常利用している経路である場合に限られます。航空運賃の領収書、旅程表（Eチケット控えで可）、搭乗券の半券等を提出してください。
- ⑤ 航空機を利用する際は普通席の利用に限ります（クラスJやプレミアムクラスは不可）。ただし普通席の購入額（科研費で支出する額）を領収書や明細書等で明示できる場合は、自己負担やマイレージによるアップグレードも可能です。
- ⑥ 食費および原則として出張先の地区内を移動する交通費は日当から支出してい

ただきます。会議で食事が出されたときも、重複して支出はできません。

- ⑦ 費用の発生しない場所(友人宅や親類宅等)への宿泊の場合は、宿泊費は支出できません。出張費用計算上、「出張願」の余白にその旨の記載をお願いします。
- ⑧ 日帰出張旅費の場合は、交通費の実費のみを支給します。ただし、交通機関の路線利用区間が片道 100km 以上の場合は日当を払うこともできます。
- ⑨ 旅費計算の起点および終点(基準地)は出張者が所属する機関としますが、自宅等を基準地とすることにより、より経済的な経路及び方法となる場合に限り、当該地を基準地とすることができます。総合研究所研究員及び学振の特別研究員のうち DC 以外の者については、これに限らず自宅を基準地とすることを可とします。
- ⑩ 総合研究所研究員及び学振の特別研究員については、「出張届」により出張を届け出ることとします。
- ⑪ 交通機関の路線利用区間が片道 100km 未満の場合は、原則として宿泊費は支給いたしません。ただし、プログラム上、宿泊が必要な場合※は除きます(理由書及びプログラムの提出が必要)。
※科研費研究以外の理由で宿泊が必要な場合(例:学会の委員としての打合せへ出席するために現地発が遅くなる場合)は含まれません。

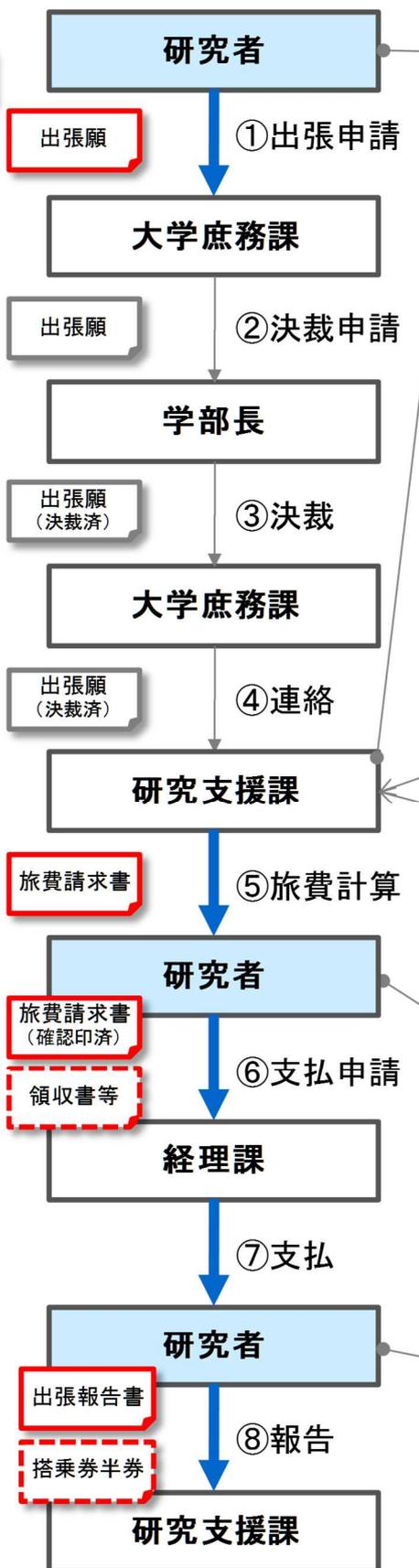
<国内旅費の執行に係るフロー図>

【凡例】

XXX

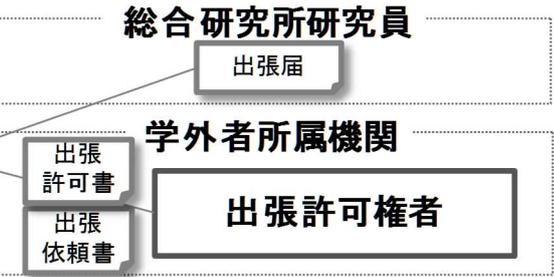
研究者が関係する書類を明示

研究者が関係するフローを明示



- 学内者が出張する場合は、「出張願」（大学庶務課様式）を大学庶務課に提出してください。

- 研究支援課では、「出張願」の決裁が下り次第、「旅費請求書」（様式7）を作成します。
- 航空機利用の場合は、研究者は、航空券等の領収書、旅程表等を研究支援課に提出してください。
- 総合研究所科研費研究員については、「出張届」により出張を届け出てください。
- 学外者に出張を依頼する場合には、当該出張者が所属する機関の出張許可権者宛に「出張依頼書」（様式6-1）を発行します。そのため、学外者に出張を依頼する場合は、事前に研究支援課にご連絡ください。
- 研究支援課は、所属機関における出張許可権者の公印が入った証憑（以下、出張許可書という。）を受け取ります。



- 研究者は、研究支援課が作成した「旅費請求書」の内容を確認し、問題がなければ確認印を押印し、経理課に支払いを請求してください。
- 航空機を利用する場合は、航空機の領収書等を添付してください。

- 出張終了後には必ず「出張報告（記録）書」（様式8-1）をご提出ください。ご提出頂けない場合は、旅費を返納頂くことがあります。
- 研究代表者の場合は、「出張報告（記録）書」の宛名は不要ですが、学内外を問わずその他の方の場合は研究代表者宛に提出してください。
- 「出張報告（記録）書」の用務の概要については、会議の内容、調査資料の内容等具体的に記入するか、議事録等のコピーがあれば添付してください。
- 航空機利用の場合は、搭乗券の半券を提出してください。チケットレスサービスを利用した場合は、搭乗券の半券に代わるものとして、航空会社発行の「領収書」又は「搭乗証明書」等をご提出ください。
- 出張終了後には「出張事実を証明する書類」をご提出ください。

3. 国外旅費

(1) 国外旅費基準

学内の国外旅費規程を適用又は準用します。

<日当および宿泊費>

職名	日当(一日当たり)(※1、2)	宿泊費(※1、2、3、4)
教授・准教授・講師 助教・研究員 (学振の特別研究員 (DC以外)も含む)	5,500円	指定都市：23,000円 甲地方：21,000円 乙地方：19,000円
	32日目以降 3,850円	<31泊目以降> 指定都市：16,100円 甲地方：14,700円 乙地方：13,300円
大学院生 (学振の特別研究員(DC) も含む)	5,000円	指定都市：20,000円 甲地方：18,000円 乙地方：16,000円
	32日目以降 3,500円	<31泊目以降> 指定都市：14,000円 甲地方：12,600円 乙地方：11,200円

※1 宿泊費、日当の金額は上限であり、これを下回ることができます。

※2 同一地域滞在の場合、用務日が30泊31日を超えた分は減額支給(70%)となります。長距離特急(新幹線同等)または航空機による移動を要する場合は同一地域とみなさず、滞在地ごとに用務日を数えます。

※3 費用の発生しない場所(友人宅や親類宅等)への宿泊の場合は、宿泊費は支出できません。

※4 指定都市とは、財務省令で定める都市の地域(例：シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ等)、甲地方とは、北米地域、欧州地域及び中近東地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域、乙地方とは、指定都市及び甲地方以外の地域。

<参考> 財務省令で定める指定都市及び甲地方並びに本学旅費規程で定める乙地方

指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域
甲地方	北米地域、欧州地域、中近東地域 ただし、指定都市、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域
乙地方	指定都市、甲地方以外の地域(本邦を除く。)

(2) 国外旅費に関する留意点

- ① 旅費は原則として研究支援課で計算します。航空券の領収書と旅行会社作成の旅程表（Eチケット控えの写しでも可）を証拠書類として提出してください。クレジットカードによる外貨決済の場合は利用明細書のご提出も必要です。
- ② 航空機の利用は本学国外旅費規程の定めによります。
- ③ ②により支出可能な購入額（科研費で支出する額）を領収書や明細書等で明示できる場合は、自己負担やマイレージによるアップグレードも可能です。
- ④ 旅費計算の起点および終点（基準地）は出張者が所属する機関としますが、自宅等を基準地とすることにより、より経済的な経路及び方法となる場合に限って、当該地を基準地とすることができます。総合研究所研究員及び学振の特別研究員のうちDC以外の者については、これに限らず自宅を基準地とすることを可とします。武蔵大学長期研修制度により国外滞在中の場合は、国外滞在先を基準地とします。
- ⑤ 機中泊又は船中泊は日当のみとなります。例えば、1機中泊を含む9泊10日の場合は8泊分の宿泊費と10日分の日当で旅費を計算します。なお、日当は出国日から帰国日（但し自己都合以外で日本国内便への乗り継ぎが必要不可欠な行程の場合は成田・羽田空港到着日）までの支給となります。
- ⑥ 深夜（22時以降）に成田・羽田空港へ到着した場合で公共機関による基準地までの移動が不可能な場合限り日本国内での宿泊を可とします。当該宿泊費は国内旅費の取扱いに準じますが、⑤により日当は入国当日までの支給となり、宿泊事実を証明する書類の提出が必要です。
- ⑦ 早朝（午前6時30分以前）に基準地を出発しなければ航空機出発時刻の2時間前までに到着できない場合は研究者の申し出により日本国内（原則として空港近辺）での前泊を可とします。当該宿泊費は国内旅費の取扱いに準じますが、⑤により日当は出国日からの支給となり、宿泊事実を証明する書類の提出が必要です。
- ⑧ 国際学会等において発表をする場合は、出張報告書に発表スケジュールの入ったプログラムのコピーを添付してください。
- ⑨ 国外からの研究者招聘で招聘者が日本国内に銀行口座を持たない場合については、旅費相当額を研究代表者が立て替えることができます。
- ⑩ 学外者への依頼出張の場合、帰国届の提出は省略し、パスポートのコピー（写真及び出入国スタンプあり）の提出が必要となります。また、半券の提出は必須となり紛失の場合は、搭乗証明書を取得し、提出していただきます。
- ⑪ 総合研究所研究員及び学振の特別研究員については、「出張届」により出張を届け出ることとします。
- ⑫ 現地交通費（空港と宿泊場所の往復）は帰国後に精算可能です。ただし、領収書または領収書が発行されない交通機関の場合は料金が確認できる資料（例：海外の当該日付の路線検索サイトのプリントアウト、切符の写真）が提出可能な場合に限ります。タクシーの利用については、P31をご確認ください。
- ⑬ ⑩について国外の機関に所属する研究者に限り、復路半券、署名済みの出張報告書、宿泊証憑のPDFや画像データによる提出を可とします。研究者がメール

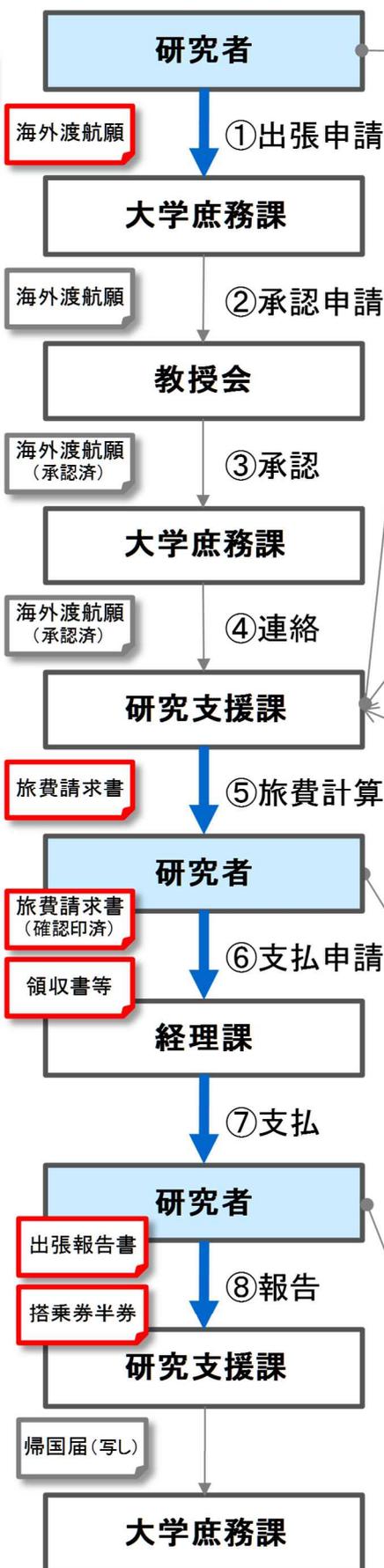
で受領後に印刷した場合はメール本文（送信日欄を含む）の写しも添えてください。（航空券領収書等、旅費支出に必要な書類は原本が必要）

- ⑭ 学振の特別研究員の海外渡航については、別途、学振へ届け出等が必要となる場合があります。特別研究員自身が学振による「遵守事項および諸手続の手引」等を参照し、必要な場合は書類作成・提出を行ってください。届け出に際し、機関長（学長）の印が必要となる場合は、該当箇所以外をすべて記入したうえで、研究支援課へ依頼してください（捺印後の書類をお渡しするまでに約1週間かかります）。

< 国外旅費の執行に係るフロー図 >

【凡例】

XXX
 研究者が関係する書類を明示
 研究者が関係するフローを明示



- 学内者が出張する場合は、「海外渡航願」（大学庶務課様式）を大学庶務課に提出してください。
- 研究支援課では、「海外渡航願」の承認が下り次第、「旅費請求書」（様式7）を作成します。
- 研究者は、航空券等の領収書、旅程表等を研究支援課に提出してください。
- 総合研究所科研費研究員については、「出張届」により出張を届け出てください。
- 学外者に出張を依頼する場合には、当該出張者が所属する機関の出張許可権者宛に「出張依頼書」（様式6-1）を発行します。そのため、学外者に出張を依頼する場合は、事前に研究支援課にご連絡ください。
- 研究支援課は、所属機関における出張許可権者の公印が入った証憑（以下、出張許可書という。）を受け取ります。



- 研究者は、研究支援課が作成した「旅費請求書」の内容を確認し、問題がなければ確認印を押印し、経理課に支払いを請求してください。
- 「旅費請求書」には、航空機の領収書等を添付してください。

- 出張終了後には必ず「出張報告（記録）書」（様式8-1）をご提出ください。ご提出頂けない場合は、旅費を返納頂くことがあります。
- 研究代表者の場合は、「出張報告（記録）書」の宛名は不要ですが、学内外を問わずその他の方の場合は研究代表者宛に提出してください。
- 「出張報告（記録）書」の用務の概要については、会議の内容、調査資料の内容等具体的に記入するか、議事録等のコピーがあれば添付してください。
- 航空機搭乗券の半券を提出してください。チケットレスサービスを利用した場合は、搭乗券の半券に代わるものとして、航空会社発行の「領収書」又は「搭乗証明書」等をご提出ください。
- 学外の依頼出張の場合、帰国届の提出は省略し、パスポートのコピーの提出が必要となります。
- 出張終了後には「宿泊の事実を証明する書類」をご提出ください。

第4章 謝金等

謝金とは、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費で、大別すると「学生等へのアルバイト代」、「研究協力者への謝金等」及び「本業でない者へ翻訳・校閲等の研究協力を依頼する際の対価」になります。

1. 学生等へのアルバイト代

(1) 学生等へのアルバイト代の執行手続

アルバイトとは学内において研究遂行上必要となる諸役務を研究者の管理監督のもと時間給により実施する場合を指します。

公的研究費のガイドライン改正により、アルバイト実施者からも誓約書の提出が必要となりました。毎年度の初回アルバイト前に提出を依頼してください。

アルバイトを依頼する場合には、事前に研究支援課へご連絡ください（メール可）。アルバイト実施者が特定されていない段階でも構いません。学生と社会人のどちらに依頼するのかや人数、日程等の計画をお伺いいたします。事前連絡のない場合にはアルバイト代の支出ができません。

アルバイト実施者を選定後、必ず事前に本人に業務内容及び「誓約書（アルバイト実施者用）」の内容を説明し、了解を得てください。その後、誓約書に署名・捺印をさせた上で業務を行わせてください。誓約書は身分証明書等（学生：学生証、社会人：免許証、保険証等）のコピーを添付の上、アルバイト実施者が研究支援課へ提出してください。

研究者は、「出勤表」（様式9）を研究室に整備し、出勤した日毎にアルバイト実施者に手書きで記入・押印させてください。また、内容を確認後、出勤した日毎に研究者が確認印を押印してください。

当月の「出勤表」（様式9）はアルバイト実施者（学生等）が翌月10日（10日が閉室日の場合はその前日）までに研究支援課へ提出し、勤務報告をしてください。当月の最終勤務日以降であれば当月中の提出でも構いません。10日までに提出されたものに関しては、月末までにお支払いいたします。

アルバイトについては原則として学生を想定しています。社会人へ依頼する場合には源泉徴収を実施します（支出の目安は学生と同様）。この場合、後日、本学から出勤表記載の住所へ源泉徴収票を送付いたします。

アルバイト代のお支払いは、原則として振込みにて行います。現金でお支払いする必要がある場合は、その理由を研究支援課にご説明ください。

(2) 労働時間の制限

休憩時間を除く1日の労働時間は7時間30分を超えないようにして下さい。

また、1日の実労働時間が6時間を超える場合は、少なくとも45分の休憩時間を労働時間の途中にとらせて下さい。（この休憩時間は無給扱いになります。）

深夜（22時～5時）の勤務は避けてください。勤務単位は30分です。

(3) 支出の目安

謝金は1ヶ月7日間程度（7時間勤務の場合）、同一人物への謝金を連続して支

出する場合は2ヶ月までを目安としてください。

(4) 単価の目安

謝金の性格上、定められた単価はありませんが、目安とする金額の上限を提示しますのでそれに添って常識の範囲内で支出してください。

① 資料整理、実験補助等：時給 1,100 円

② アンケート配付・回収、資料収集(旅行を伴うもの)：時給 1,100 円＋旅行に要した実費(ただし宿泊費は大学院生の支給基準を上限)

※この場合、研究者の同行が必ず必要(学生のみでの旅行は不可)

※ 上限目安額を超えて単価を設定する場合には、公正かつ妥当な支払い金額であることの説明責任を果たせるように、理由書(書式自由)をご提出下さい。

(5) 外国人留学生の雇用

外国人留学生を雇用する場合は、あらかじめ「旅券(パスポート)」の写し等在留資格等が確認できるものを研究支援課へ提出して下さい。

また「資格外活動許可書」を所持されている場合は、その写しも併せてご提出ください。

なお、在留資格により就労が不可となる場合がありますので、外国人留学生本人と研究者でよくご確認ください。

資格外活動の許可を受けた留学生がアルバイトを行う場合、1週につき28時間以内、大学の長期休業期間には、1日につき7時間以内の勤務に限られます。

(6) 勤務実績確認への協力

公的研究費のガイドラインにより「事務部門があらかじめ非常勤雇用者の勤務日時・場所等を把握した上で、一定割合の抽出による勤務場所の巡回を行うなどして勤務事実の確認を行うこと」が求められています。そのため、本学でもアルバイト雇用に関する事前連絡をいただく際に勤務予定を伺い、勤務当日に実績確認のために訪問させていただくことがございますので、ご協力をお願いします。

2. 研究協力者への謝金等

(1) 研究協力者への謝金等の執行手続

(ア) 研究支援課への事前申請

研究協力者へ謝金等を支払う場合は、源泉徴収を行いますので事前申請が必要になります。支払日の2週間前までに「謝金支払依頼書」(様式17、18)を研究支援課にご提出ください。

なお、原則として源泉徴収の対象となります。税率は、日本国内居住者10.21%、非居住者20.42%です。役務提供地が国外の場合は原則非課税です(居住者の一時的な国外滞在中の役務提供は課税対象)。

(イ) 依頼書、承諾書等の送付

「謝金支払依頼書」の内容に基づき研究支援課で「依頼書」、「承諾書」等の必要書類を準備いたします。依頼書は内容ご確認後に研究者が捺印の上、研究協力者へ原本を送付し、写し1部を研究支援課へご提出ください。承諾書等は研究

協力者へ送付し、研究協力者が記入・捺印した原本を研究支援課へご提出ください。

(ウ) 検収及び支払方法

成果物が納品される場合（翻訳、校閲、調査コーディネート（※）、テープ起こし等）は検収が必要となります。成果物を研究支援課へご提出ください。成果物は検収後にご返却します。お支払いは検収後に銀行振込で実施いたします。外国人や非居住者で日本に銀行口座を持たない場合は検収後に研究者による立替払いとなります。受領者の署名捺印（外国人で印鑑を所有しない場合は直筆サインで可）のある「謝金領収書」（様式 10）をご提出ください。研究者が研究協力者の海外口座へ外国送金で支払う場合は海外送金手数料も支出可能です。送金時に銀行から受領する書類（送金控え等）をご提出ください。本学では外国送金には対応しておりません。

講演・研究会での発表または専門知識に関する聞き取り等、検収が不要な研究協力への謝礼は立替払いが可能です。研究代表者宛の「謝金領収書」（様式 10）に受領者の署名捺印をもらったうえで立替払いを行い研究支援課にご提出ください。

※結果が分かる報告書等を以て成果物とします。

(エ) マイナンバーの提出（該当する場合）

2016 年 1 月から所得税関連の諸手続きに、マイナンバーを行政機関へ提出する必要があります。該当する場合には後日「個人番号（マイナンバー）申告書」を郵送にてお送りします。

(2) 研究協力者への謝金等の単価

謝金の性格上、定められた単価はありませんが、目安とする金額は謝金目安額一覧表（P50、51）をご参照ください。この場合も金額の妥当性は研究者が個別に判断したものと扱いますので、積算根拠や成果に関する資料を適切に保管するなど、公正かつ妥当な支払い金額であることの説明責任を果たせるようにしてください。なお、目安額を超えた単価を設定する場合には「謝金支払に関する理由書」（様式 21）をご提出いただきます。

目安額一覧表にない役務提供については研究者が設定する単価の妥当性を示す「積算根拠に関する資料」をご提出ください（例：同様の内容を業者に依頼した場合の金額が分かる資料（業者の見積、ホームページの写し））。なお、当該役務を本業とする業者が設定する価格に対し高額であることが明白な場合は、特にその妥当性を明確に示すことができるようにしてください。

(3) 菓子折り代の扱い

聞き取り調査等で協力を得た人に対する菓子折り等（協力者 1 名あたり税抜 3,000 円以内）については、対価としての謝礼として支出できます。この場合には領収書払いで構いません。ただし、領収書の欄外に「調査謝品」や「インタビュー協力謝品」等の使用目的及び謝品受領者名を記載してください。また、領収書の但し書きは購入品が特定できるような記載（例：菓子代）を購入先にご依頼ください（「お品代」のみは不可）。上限金額を超える場合の一部支給（本学上限までの支給）はできませんので、上限金額内での設定をお願いします。

挨拶として渡す手土産代は支出できません。謝意としての謝礼品代に限り支出することが可能です。

3. 謝金に関する留意点

- (1) 業者へ業務を依頼する場合の費目は、「その他」になります。
- (2) 研究者や調査協力者への訪問・挨拶の際の単なる「手土産代」は支出できません。
- (3) 謝金の代わりに「商品券」、「図書カード」、「プリペイドカード」などの金券類を渡すことも可能ですが、受領者の捺印のある「調査協力謝金受領書」(様式 23)のご提出が必要です。

また、金券類購入時の「領収書」をご提出ください。協力者数が事前に決まらず概数で購入した場合は受領書に記載された数のみお支払いします。残数については、次回の調査協力においてご使用いただき、使用数分の受領書をご提出いただければ、ご購入代金を追加でお支払いします。ただし、金券類の購入後、補助金の場合は当該年度内、助成金の場合は研究期間内の3月31日までに調査等を実施し、受領者の捺印を得ていない場合は支出ができません。

- (4) ひとつの事案に対する謝金または謝礼品代の支払いは、いずれかを1回のみとなります。監査などで「謝金または謝礼品を渡さないと研究協力を得られなかったのか」と問われた場合の説明責任を果たせるようにお願いします(成果に関する資料の適切な保管等)。
- (5) 2016年1月より行政機関の定めにより研究協力者から個人番号(マイナンバー)をご提出いただく場合があります。

4. 謝金に関する禁止事項

- (1) 研究者が自らに謝金を支給すること。
- (2) 科研費において、研究代表者が当該研究課題の研究分担者に謝金を支給すること。また、分担金を受領した研究分担者が、同一研究課題の研究代表者・研究分担者に謝金を支給すること。
- (3) 本学の教職員に謝金を支払うこと。
- (4) 原則として親族等に謝金を支払うこと。研究上の正当な理由がある場合には事前申請時に申し出の上、学長の承認を以て認めることがある。

第5章 「その他」経費

印刷費、複写費、会議費、通信費、現像料、振込手数料、データベース使用料等は、前述の「物品費」、「旅費」、「謝金等」に該当しない「その他」経費です。

1. 発注及び契約について

(1) 1件あたり5万円（税込）以上の案件

1件あたり5万円（税込）以上の案件については研究支援課にて発注及び契約手続を行いますので、見積書をご提出ください。

なお、同一内容の支出が期間などで複数にわたる場合には、1件あたりの金額は年間の支出見込み額で判断をお願いします。

(2) 1件あたり5万円（税込）未満の案件

1件あたり5万円（税込）未満の案件については研究者発注としますが、公正かつ妥当な支払い金額であることの説明責任を果たせるように、必要に応じて積算根拠資料などを添付して下さい。

また、個人事業主以外の個人への支払いは、合理的な理由がある場合を除き、避けてください。ただし、本業としない者へ翻訳・校閲等を依頼する必要がある場合は単価を設定いただき、謝金でお支払いすることは可能です。P40をご確認ください。なお、科研費では謝金の代わりに利用する場合以外では金券類の購入ができません。謝金の代わりに利用する場合はP42をご確認ください。

2. 役務の提供実績の確認について

「その他」経費については、役務の提供実績を確認させていただきます。領収書（クレジットカードによる外貨決済の場合は利用明細書も提出）以外に以下の資料を提出してください。なお、業務委託のうち成果が納品される場合およびライセンス料・データベース使用料については、成果が分かる資料や契約者しか閲覧できない画面の写しのご提出をお願いします。資産管理室で検収を行います。

経費の種類	実績確認のための提出資料
会議費	会議報告（様式11）
業務委託（翻訳、校閲、通訳、印刷製本、HP作成料、調査料、テープ起こし）・機器の保守点検	業務完了報告書（または納品書）、成果物1部※
ライセンス料、データベース使用料	ライセンス許可通知、データベース使用許可通知、契約者しか閲覧できない画面の写し等
入場料	チケット半券
通信費、複写費、現像料、振込手数料、機器レンタル料、学会等参加費	不要

※ 業者で印刷し、そのまま発送まで行う場合は、業者の社判のある送付先リストを提出。ホームページデータ等、データが成果物となる場合は、CD-ROMや完成したホームページを印刷したものを提出。機器の保守点検や修理は成果物は発生しないため不要だが、業務完了報告書等で作業内容・項目が明確に示されていることが必要、ま

た、業者での引き取り修理の場合を除き、作業時には現場確認を行います。

その他、役務の提供実績の分かる資料について不明な点がある場合は、研究支援課までお問い合わせください。

3. 「その他」経費に関する留意点

(1) 印刷費

研究成果の発表や研究に関連する講演会などの開催通知、資料や報告書を作成するための経費に使用できます。

研究成果をまとめた書籍を市販するための経費（出版費用）は支出できません。名刺代も支出できません。

(2) 複写費（コピー代）

コピーカードの購入はできません。コンビニ等での必要な枚数分の複写費は支出できますので、枚数が分かる領収書をご提出ください。

(3) 現像・焼付費

フィルム代は物品費で支出します。

(4) 通信・運搬費（切手代、電話代、インターネット接続料、宅配便代）

検収を受けるための送料は支出できません。インターネット接続料は出張先での利用分（科研費での出張期間分のみ）に限り支出可能です。Wifi 機器レンタルや宿泊先での接続料が該当します。

国内で利用可能なSIMカードやデータ通信用カードは科研費研究での利用とそれ以外での利用が区別で難しいため支出できません。ただし科研費での海外出張時に当該地域で利用可能なSIMカード等を購入する場合は支出可能です。利用期間は出張期間を含む最低限の単位とし、領収書及び利用可能期間が分かる資料（購入時のパッケージ等でも可）が必要です。また、領収書等のご提出時に利用目的（例：調査先との連絡調整、電話でのインタビュー、インターネット接続）をお知らせください。

科研費での海外出張時の携帯電話レンタル代については領収書をご提出ください。通話料が別料金で科研費での請求を行う場合は通話明細をご提出のうえ、利用目的もお知らせください。

郵便代・宅配便代については研究資料送付の場合のみ支出可能です。金額に関わらず、用途・宛先を請求書（領収書）に明記してください（例：●●先生への資料送付）。宅配便の場合は伝票控えを提出してください。研究者本人が出張先で収集した資料を送付する場合には送付先が武蔵大学（研究室）である場合のみ支出可能です（自宅宛ては不可）。ただし、総合研究所研究員の場合には出張先から自宅宛ての資料送付が可能です。宅配便代の請求時は発送時の控えを必ず提出してください。

(5) 研究実施場所借り上げ費、レンタル費用

研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合、かつ、当該研究課題の遂行に必要な場合にのみ支出できますので、研究支援課に事前に相談の上、理由書（任意形式）をご提出ください。

(6) 研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用等）

学会誌論文掲載料は、「その他」経費で支出可能です。

論文別冊（抜刷）購入代金のみの場合は、「物品費」（検収が必要）になります。

(7) 会議費

研究遂行上必要な会議や情報交換・打ち合わせのための会場借料、食事代（アルコール類を除く）を支出できます（懇親会参加のための費用は支出できません）。アルコール類の支出が疑われることを避けるため、居酒屋など、アルコール類を提供することが主目的の飲食店における会議費は支出できません。

食事代は一人当たり税抜1,000円程度を目安とし、飲み物等を含む場合は、税抜1,500円を目安とします。

会議等の開催に係る経費については、旅費の支給を伴うことが多いため、重複しないようにしてください。

支出に際し、「会議報告」（様式11）又は「以下の内容の分かる書類」（要ご捺印）が必要です。

- ①開催日時
- ②場所等の分かる書類（開催通知、プログラム等）
- ③会議内容（議事要旨）
- ④参加者リスト

シンポジウムやワークショップ（広く参加者を集め公開するもの。対象が一般であるか研究者であるかは問わない。）等のレセプションで主催者として食事代・飲み物代（アルコール類を除く）を支出する場合は事前に申請してください。レセプション等とは、参加者のうち希望者全員が参加可能で、研究に関する意見交換等が行われる場を意味します。そのため、シンポジウムの講演者のみで行う研究打合せはレセプションではなく通常の研究打合せ扱いとなります。申請には、「シンポジウム等主催のための会議費申請書」（様式15）及び「シンポジウム等の開催事実を証明できる書類」（開催案内やウェブページのプリントアウト等）が必要です。事前申請のない場合はお支払ができません。開催後に、「会議報告」（様式11：参加者等詳細は別添で可）及び「食事代や飲み物代の請求書または領収書」をご提出ください。この場合の支出上限は、昼食を含む開催が一人当たり税抜2,000円以内、夕食を含む開催が一人当たり税抜5,000円以内（飲み物代を含む）とします。同日のレセプション開催は原則1回に限ります。また、1回のシンポジウム等における複数回のレセプション開催は会議費申請書に必要性を明記してください。海外で開催する場合で会議室賃借とレセプション等の費用を分ける契約のできない場合（例：ミーティングパッケージとしてのみ販売）は食事等が提供される回数に応じた上限額の合計未満の場合に可能ですが、事前申請の際に一人当たりの金額が分かる資料を必ず添付してください。

レセプション以外にコーヒーブレイク（セッション間の意見交換の場）については1日2回程度まで実施が可能です。コーヒーブレイクの支出目安は一人当たり税抜1,000円以内とします。なお、一人当たりの金額が上限金額を超える場合の一部支給（本学上限までの支給）はできませんので、上限金額内での設定をお願いします。

(8) 学会参加費

科研費研究のために出席した学会等の参加費は支出可能です。懇親会費は支出

できません。懇親会費もまとめて支払った場合は、参加費が確認できる書類を提出してください。但し参加費の中に懇親会費等が含まれており不可分となっている場合は、当該参加費を支出することが可能です。

翌年度に開催される学会への参加費については以下のとおりとします。領収書等（クレジットカードによる外貨決済の場合は利用明細書も必要）は受領後1ヶ月以内にご提出ください。翌年度以降も研究期間が継続する場合のみ対象です。

・助成金種目：理由に関わらず前年度中に支払うことが可能です。前年度の残額が不足している場合は研究支援課で領収書等を保管し翌年度の研究費から支出します。

・補助金種目：学会発表の申込や討論者となるために必要な場合及び早期支払いにより参加費が安価になることを示すことができる場合は前年度中に支払うことも可能です。研究支援課で領収書等を保管し翌年度の研究費から支出します。

(9) 学会年会費

学会年会費は、当該学会の活動に参加することが、科研費研究の遂行のために必要な場合に限り支出可能です。支払いは立替払いとなります。「学会年会費支出届出書」（様式24）にて当該学会の活動への参加と科研費研究の関連性を示したうえで、領収書等（クレジットカードによる外貨決済の場合は利用明細書も必要）をご提出ください。

領収書等は受領後1ヶ月以内（年度末の場合は3月31日または研究支援課が連絡した期日まで）にご提出ください。

過年度分の学会費につきましては理由を問わず支出できませんのでご注意ください。現在継続している学会費であっても過年度分の支出はできません。

補助金種目において学会の会計年度が3月31日をまたぐ場合には年度ごとの案分により支出し、4月から1年間の年会費について支払期限が前年度内である場合は次年度分として支出します。なお、案分後の3月までの分についても支出を希望する場合は、支払後1ヶ月以内（P17）かつ3月31日まで（研究分担者の場合は研究支援課が連絡した期日まで）に領収書等をご提出ください。例えば、次年度も継続する科研費課題の研究代表者が、会計年度が2020年9月1日～2021年8月31日までの学会年会費全額の支出を希望する場合は、2021年3月31日までに領収書等を提出することが必要です。学会年会費の支払を2021年4月1日以降に行った場合は、理由に関わらず2020年9月1日～2020年3月31日の期間分は支出できませんのでご注意ください。また、学会費の複数年払いについて、選択可能な場合は単年度を選択してください。学会から複数年度分一括での支払いが要請されていることが書面（学会の規程やウェブサイト）で確認できる場合のみ、学会費を年数で案分し、今年度分の学会費を今年度予算から支出することができます。この場合、案分した翌年度以降の学会費につきましては、翌年度以降の予算から支出することとなります。

助成金は年会費の期間が補助事業期間内であれば、年度をまたぐ場合や次年度分であっても今年度分として支出可能です。

補助金、助成金とも最終年度の場合には当該年度分のみを案分して支出します。

(10) ライセンス料、データベース使用料

期間に定めのあるライセンス料やデータベース使用料については、原則として契約期間が科研費の支出の期限内のものに限ります。納品書や契約書など契約期間が記載されている証憑の添付が必要となります。

但し、学振の科研費 FAQ に記載されているように、実際に当該年度に使用する目的で購入し、納品の確認も行っていけば、当該年度の科研費で支払うことが可能であると考えられます。残りの補助事業が1年間であるにも関わらず、3年間のライセンスの使用の契約を結ぶことなど過度には認められません。

また、クレジットカードによる外貨払いの場合は利用明細書の提出が必須となるため、特に年度末の執行については利用明細書を期限（P16）までに提出できることをご確認ください。

(11) 学会参加等の託児料

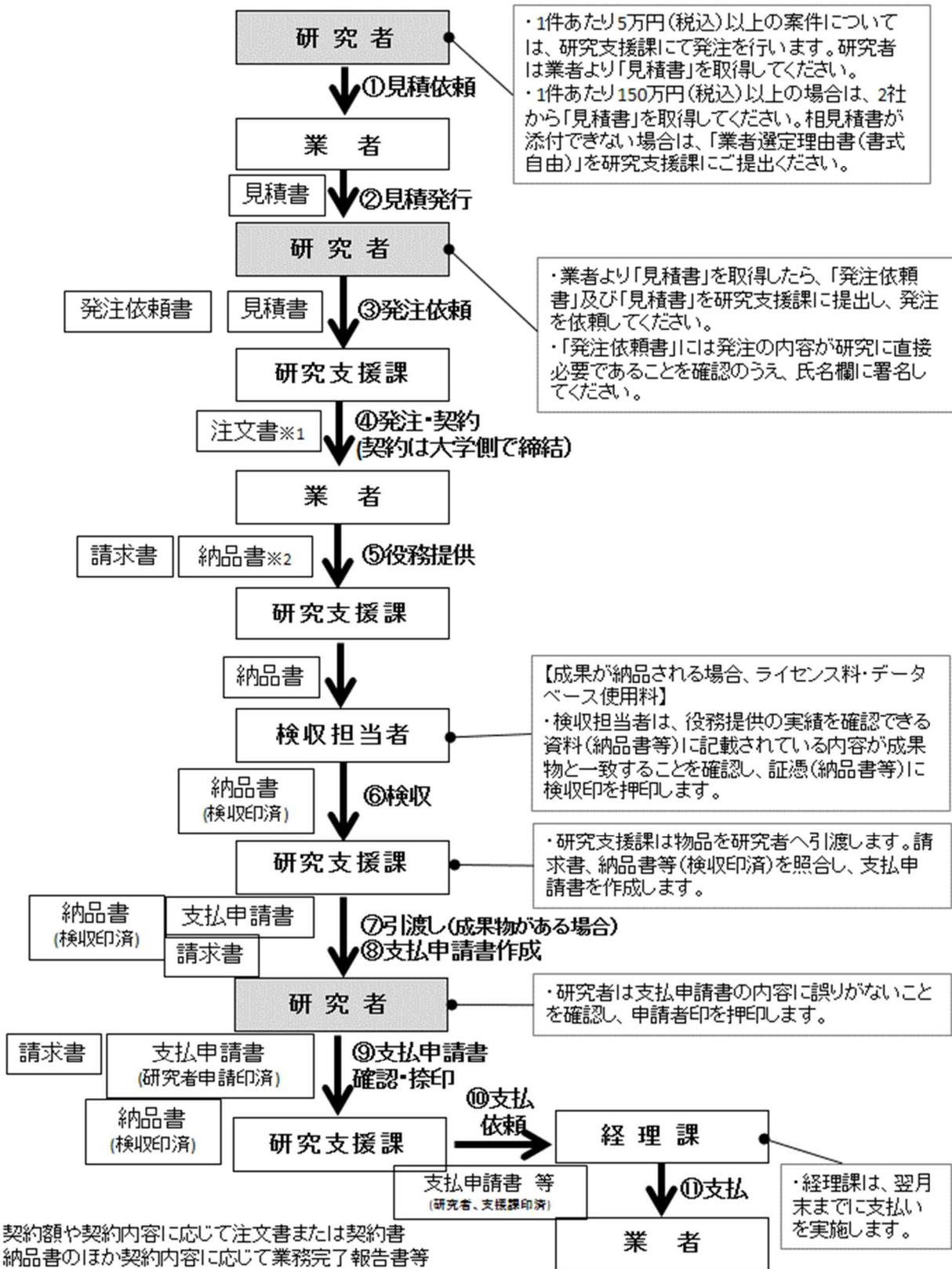
休日の学会参加等で臨時的な場合の託児料について、科研費研究の遂行上必要な場合には支出可能です。「託児料支出届出書」（様式 25）にて託児料を臨時に支出する理由を示したうえで、領収書等の必要書類をご提出ください。

なお、学振作成の科研費 FAQ（2018 年 9 月版）では「日常的に必要となる託児料については、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適切と考えられます。託児費用への支出に当たっては、そうした点に留意の上、研究遂行上の必要性について、補助事業者として説明責任を果たせるよう、適切に対応することが求められます。」という注意喚起が行われています。

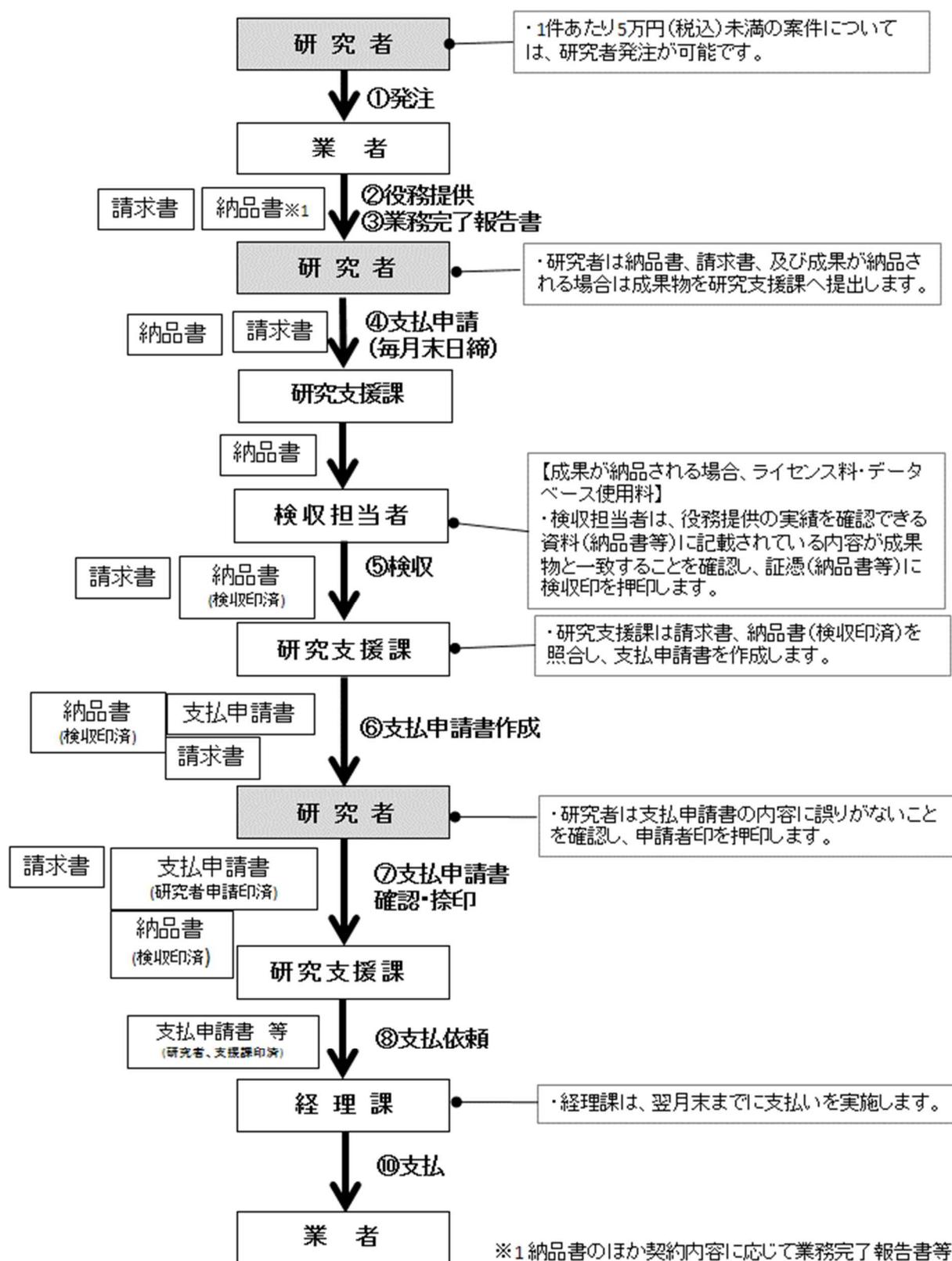
臨時的な場合の託児料（休日における学会参加、宿泊を要する出張等）についても社会通念に照らし合わせ、過度の支出にならないようご注意ください。

以 上

<1件5万円(税込)以上の「その他」経費の執行に係るフロー図>



<1件5万円(税込)未満の「その他」経費の執行に係るフロー図>



科学研究費助成事業における謝金等の目安額一覧表

研究支援課

種別		単位	上限	区分	備考	証拠
公開講演会・シンポジウム ※学部生は対象外。 ※大学院生は原則対象外(注4)。	講演	回	50,000 源泉税別	教授、准教授、専任講師、教諭、課長職相当以上	・別途、本学規程に基づく交通費、宿泊費を支給可(日当は支給しない)。	開催案内、ウェブページ写真・ポスター・チラシ等公開されていることが分かる資料、講演依頼書・承諾書、領収書または銀行振込依頼書、開催記録
		回	30,000 源泉税別	上記以外		
	パネルディスカッション	回	30,000 源泉税別	座長	・パネルディスカッション開催時間が2時間を超える場合は2時間ごとに左記を上限。 ・別途、本学規程に基づく交通費、宿泊費を支給可(日当は支給しない)。	
		回	20,000 源泉税別	パネリスト		
研究会 ※学部生は対象外。 ※大学院生は原則対象外(注4)。	発表者、コメントーター等	回	30,000 源泉税別	教授、准教授、専任講師、教諭、課長職相当以上	・別途、本学規程に基づく交通費、宿泊費を支給可(日当は支給しない)。 ・単なる出席のみの場合は謝金支出不可。但し依頼出張で旅費のみの支給は可。	依頼書、領収書または承諾書・銀行振込依頼書、開催記録
		回	20,000 源泉税別	上記以外		
調査協力謝金(アンケート)		回	1,000 源泉税別			アンケート内容の分かる資料(アンケート用紙等)、領収書
調査協力謝金(アンケート以外)		回	3,000 源泉税別		・アンケート以外の方法による社会調査等への協力	実施内容の分かる資料、領収書
被験者謝金		時間	2,000 源泉税別			実施内容の分かる資料、領収書
調査協力謝金(聞き取り調査)		時間	10,000 源泉税別		・聞き取り調査、ヒアリング、インタビュー等を受けた側へのもの。	依頼書等(依頼内容を示す資料)、聞き取り調査等の結果を示す資料(研究代表者による報告書でも可)、領収書または承諾書・銀行振込依頼書、結果の分かる資料等(研究者本人による報告書、メモ等で可)
調査協力謝品		回	3,000 消費税別		・調査等の協力に対する対価としての謝礼品。 ・アルコール類、煙草、金券は不可。 ※単なる手土産の位置づけであれば不可。	領収書(品名の明示があること、受領者を明記すること)
専門的知識の供与(研究・調査への助言等) ※学部生は対象外。 ※大学院生は原則対象外(注4)。		回	30,000 源泉税別	教授、准教授、専任講師、教諭、課長職相当以上		依頼書、承諾書、領収書または銀行振込依頼書、結果の分かる資料等(研究者本人による報告書、メモ等で可)
		回	20,000 源泉税別	上記以外		
通訳謝金(全言語共通)	学外業者の場合	-	-	-	・業者の見積による。 ・5万円以上の場合には原則、学校発注とする。(開催地が海外の場合は学校発注対象外)	見積書、請求書、納品書等、「委託」に必要な書類
※学部生は対象外。 ※大学院生は日本語以外の対象言語を母語とする場合及び当該言語秀でいる場合を除き、原則対象外(注4)。	公開講演会	時間	15,000 源泉税別	教授、准教授、専任講師、教諭、課長職相当以上		依頼書、承諾書、領収書または銀行振込依頼書、通訳内容が分かる報告書
		時間	10,000 源泉税別	上記以外		
	海外調査時	日	20,000 源泉税別		・半日:10,000円/ 1日:20,000円 ・通訳のみを用務とする(旅費支給を伴う)依頼出張は不可。	

種別		単位	上限	区分	備考	証憑
海外調査コーディネーター ※学部生は対象外。 ※大学院生は調査対象地域出身者を除き、原則対象外(注4)。		日	30,000 源泉税別		・依頼内容に対する所要日数で算出。または1回あたりで算出。 ・特に調整の困難な調査先等の場合は算出根拠、理由を明示することでこの額以外の設定が可能。	依頼書、承諾書、領収書または銀行振込依頼書、結果が分かる報告書
	翻訳謝金(全言語共通)	400字	5,000 源泉税込		・本業でない者に対する謝金。	依頼書、承諾書、領収書または銀行振込依頼書、翻訳されたもの
校閲謝金 ※学部生は対象外。 ※大学院生は、原則対象外(注4)。	和文→和文以外	200 ワード	5,000 源泉税込			
	和文	400字	2,000 源泉税込		・本業でない者に対する謝金。	依頼書、承諾書、領収書または銀行振込依頼書、校閲後の原稿
テープ起こし ※学部生は対象外。 ※大学院生は原則対象外(注4)。	日本語	時間	8,000 源泉税込			
	日本語以外	時間	12,000 源泉税込		・本業でない者に対する謝金。	依頼書、承諾書、領収書または銀行振込依頼書、テープ起こし後の成果物

注)

- 源泉徴収は居住者の場合が10.21%、非居住者は原則として20.42%となります。但し、租税条約締結国居住者は所定の条件、提出書類を満たせば減免措置が受けられます。
- 科研費執行においては、金額の適正性の説明責任等、会計上の責任は研究者本人に帰属します。そのため、上記目安額を超えて謝金の支出を行うことを妨げるものではありません。
その場合には別途、「理由書」(様式21、捺印必要)をご提出いただきます。
- 目安額には本学における過去の謝金支出等を考慮しています。

4. 大学院生が原則対象外となっている場合で研究遂行に特に必要がある場合は、「理由書」(様式21、捺印必要)をご提出のうえ実施してください。特に適性(能力、経験等)については

客観的に見て十分であることを示してください。また、研究上の必要性や教育目的ではないことを含み人選については、すべての説明責任が研究者本人に帰属します。