

競争的研究資金マニュアル

— 2018 年度版 —



芝浦工業大學

SHIBAURA INSTITUTE OF TECHNOLOGY

Established 1927

Tokyo

研究活動不正防止委員会

はじめに

競争的研究資金マニュアル(以下、本マニュアルという)は、研究者や関係する職員が実際に研究費を執行する際に知っておく必要があるルールと手続き等についてまとめたものです。

平成 19 年に、文部科学省から示された「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」(平成 26 年 2 月 18 日改正)では、公的研究費は、「ガイドラインに基づいて、各機関がそれぞれの環境に合わせて、体制・ルールを定めて執行する」ことが求められています。

科学研究費については、文部科学省の科研費ハンドブックや研究者使用ルール(補助または交付条件)により、一定の使用ルールが示されていますが、上に述べたとおり、研究費の執行管理は配分された各研究機関の責任において行うこととなっております(研究者管理ではなく、機関管理)。その為、他の大学・機関とは異なる芝浦工業大学(以下、本学という)独自の取扱い方法もありますが、こうした取扱いは、これまでの文部科学省や会計検査院からの指摘を受けて研究活動不正防止委員会他、関係各所において検討・改善したものとなっております。

本学において、内部監査及び各実地検査などを受ける場合は、全て本マニュアルを基に研究機関としての根拠を示すこととなりますので、十分ご注意ください。

また、文部科学省科研費以外にも関係各省庁、独立行政法人、行政機関等から配分される研究費(委託費、補助金等)の執行においては、本マニュアルとともに、各委託元の基準が準拠規程となる場合もありますので、研究費を獲得した場合、併せてご確認ください。

本マニュアルは、平成 30 年度実施分を対象としますが、国からの通知等により取り扱い方法が変更になった場合は、変更箇所を別途ご案内いたします。

本マニュアルに記載の基準等は、財務部作成の「芝浦工業大学 予算執行マニュアル」の掲載内容を遵守した上で、国及び国に準ずる機関の競争的研究資金に適用します。しかし各助成元、各委託元の基準がある場合は、そちらが優先されます。

2018 年 4 月

目次

はじめに

I. 適正な執行について	1
1. 競争的研究資金執行の基本的な考え方	1
2. 不正行為とは	1
3. 不正行為の処罰	2
II. 競争的研究資金の執行方法	3
1. 経費の執行手続き	3
① 業者払いに必要な書類	3
② 業者払いに関する留意事項	5
③ 立替払いに必要な書類	6
④ 立替払いに関する留意事項	7
2. 物品費に関する執行手続き	8
① 物品費の定義	8
② 手続き方法	9
③ 全品検収について	10
④ 物品費の執行に必要な書類一覧	11
⑤ 物品費の執行に関する留意事項	12
3. 旅費に関する執行手続き	13
① 旅費の定義	13
② 手続き方法	14
③ 旅費の執行に必要な書類一覧	15
④ 旅費の執行に関する留意事項	17
日当および宿泊料	17
指定都市および甲乙丙の地方区分	18
エコミークラスからアップグレードが可能なケース	19
その他の留意事項	20
⑤ 招聘旅費	21
⑥ 研究協力者／プロジェクト研究員／学生等の旅費	23

4. 謝金の執行手続き	25
① 謝金の定義と給与／報酬の区別について	25
② 雇用(給与)の手続き方法と種類	26
③ 雇用(給与)に関する留意事項	27
④ 報酬の手続き方法	28
⑤ 報酬の支払に関する留意事項	29
5. その他の経費に関する執行手続き	30
6. 複数予算の合算使用について	31
Ⅲ. 競争的研究資金について	33
1. 種類	33
2. 科学研究費助成事業(科研費)について	35
① 科研費の種類一覧、研究組織の構成員	35
② 科研費の執行に関する留意事項	36
3. 国又は国に準ずる機関からの委託金を原資として契約する受託案件(国プロ)について	38
① 国プロとは	38
② 国プロ申請の手続き方法	38
③ 国プロの執行に関する留意事項	38

I. 適正な執行について

1. 競争的研究資金執行の基本的な考え方

すべての研究費は、学術研究の発展に資するために使用されるべきものであり、公的な性格を有している。研究者は、研究費の目的とルールに従って、公正・適正に研究費を執行する責務を負う。

研究費の目的外使用について

獲得した研究費を当該研究とは別の目的に使用することは、研究費の目的外使用という不正行為にあたります。研究費の目的外使用を行った場合は、補助金の返還、公的研究費の申請資格の停止（個人・組織）、経常費補助金のカット、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等にもとづく処罰を受ける等、研究者および本学が厳しい法的・社会的責任を問われ、築きあげてきた信用を失うことにつながります。

研究費支出の原則

- 経費の支出は、当該研究に直接必要なものに限定される（目的外使用の禁止）
- 発注段階で支出する研究費を明確にしておく
- 当該研究における研究期間中に発生した経費のみを支出することができる
- 研究費は、特別な場合を除き単年度決算のため、過年度や翌年度の研究活動のための支出は原則として認められない
- 必要な経理証憑が揃っていない場合は、経費を支出することができない
- 原則として他の研究費と組み合わせて使用することはできない
- 研究者が使用できる研究費の額を超過して支出することはできない

2. 機関管理

研究費の執行管理は配分された各研究機関の責任において管理することが定められている。芝浦工業大学は、本マニュアルの他、財務部、施設管財部等が発行するマニュアルの内容に従って研究費の執行を管理する。

3. 不正行為とは

研究における不正は大きく2つに分類されます。

◆研究費の不正行為

カラ発注（預け金）、書類の書き換え

○研究費で架空の発注や実態と異なる虚偽書類の作成や、業者作成の書類の改ざん等を行うこと

カラ出張、出張旅費の水増し請求

○実体のない出張旅費や実際とは異なる交通費等の全部または一部を請求し受け取ること

カラ謝金、カラ給与

○実態のない謝金の全部または一部を請求し受け取ること

◆研究活動における不正行為

特定不正行為

捏造

○存在しないデータ、研究結果等を作成すること

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

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、論文または用語を、当該研究の了解または適切な表示なく流用すること

その他

二重投稿

○すでに発表された、ないしは他の学術誌に投稿中の論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿すること

不適切なオーサーシップ等

○研究論文の著者リストにおいて、著者としての資格を有しないものを挙げ、又は著者として投稿すること

4. 不正行為の処罰

文部科学省関連の競争的資金制度において、研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者については、原則、研究者氏名を含む当該不正の概要を文部科学省のHPにおいて公表する、とされている。

個人	学内の処分	懲戒処分、または訓告・厳重中注意等を受ける
	配分機関からの処分	応募資格停止、加算金を含めた資金返還等のペナルティがある
	法律上の処分	本学または配分機関から民事または刑事告訴を受ける可能性がある
研究機関	何らかのペナルティが科せられることがある	
大学	刑事告訴等を受ける可能性がある	

※詳しくは本学研究倫理リーフレットを参照してください。

Ⅱ. 競争的研究資金の執行方法

1. 経費の執行手続き

① 業者払いに必要な書類・・・見積書・発注書・納品書・請求書

<見積書例>

宛名は【学校法人芝浦工業大学】又は【芝浦工業大学】にすること

見積書

余白部分に研究代表者印を押印すること
(科研費分担者の場合は、分担者印のみでよい)

平成〇〇年〇月〇日

学校法人芝浦工業大学
〇〇研究室 御中

日付が記載されていること

株式会社〇〇 社印
〒×××-××××
東京都××区×

下記の通りお見積り致します。

購入先の社印が必要。見積書は原本を提出すること

税込合計金額	¥456,600-			
商品名・仕様	数量	単位	単価	金額
AB サンプルチューブ 0.5ML	3	ケ	7,200	21,600
オゾン発生器	1	式	300,000	300,000

品名・数量・単価など、購入品の明細が記載されていること

<発注書例>

発注書

発注年月日 〇〇年〇月〇日

株式会社
ご担当: 様

納品場所は原則学内を指定すること

芝浦工業大学
住所〒

下記の通り、発注いたします。 担当

納品場所 〇〇学科 〇〇研究室 電話番号:

商品名	型番	単位	数量	単価	金額
				消費税	
				合計金額	

発注の履歴のわかる証拠書類(メール本文、HP 画像コピー等)をつけること

<納品書例>

検収センターにて検収済印を受けること

宛名は【学校法人芝浦工業大学】又は【芝浦工業大学】にすること

納品書

平成〇〇年〇月〇日

学校法人芝浦工業大学
〇〇研究室 御中

日付が記載されていること

株式会社〇〇
〒×××-××××
東京都××区××

納品書は原本を提出すること

下記の通り納品致します。

税込合計金額	¥456,600-			
商品名・仕様	数量	単位	単価	金額
AB サンプルチューブ 0.5ML	3	ケ	7,200	21,600
オゾン発生器	1	式	300,000	300,000

品名・数量・単価など、購入品の明細が記載されていること

<請求書例>

宛名は【学校法人芝浦工業大学】又は【芝浦工業大学】にすること

請求書

余白部分に研究代表者印を押印すること
(科研費分担者の場合は、分担者印のみでよい)

平成〇〇年〇月〇日

学校法人芝浦工業大学
〇〇研究室 御中

日付が記載されていること

株式会社〇〇
〒×××-××××
東京都××区××

購入先の社印が必要。請求書は原本を提出すること

下記の通り請求致します。

税込合計金額	¥456,600-			
商品名・仕様	数量	単位	単価	金額
AB サンプルチューブ 0.5ML	3	ケ	7,200	21,600
オゾン発生器	1	式	300,000	300,000

品名・数量・単価など、購入品の明細が記載されていること

業者払いに関する留意事項

例	(期間外)	助 成 ・ 委 託 期 間	(期間外)	判定
1		見積 発注 納品 検収 請求 起票 支払		○
2	見積	発注 納品 検収 請求 起票 支払		○
3	見積 発注	納品 検収 請求 起票 支払		×
4		見積 発注	納品 検収 請求 起票 支払	×
5		見積 発注 納品 検収 請求 起票	支払	△

① 支払期日の確認

請求書には支払期日が記載されているので、受け取った時点で確認すること。業者によっては支払いが遅れたことで取引停止になる場合もあるので、期日に支払いができるよう、証拠書類を提出すること。

② 海外送金

次の必要事項を事務担当課へ連絡すること。通常、送金まで1ヶ月半程度要するため、書類を早めに提出すること。送金完了後、円貨確定したのち執行する。

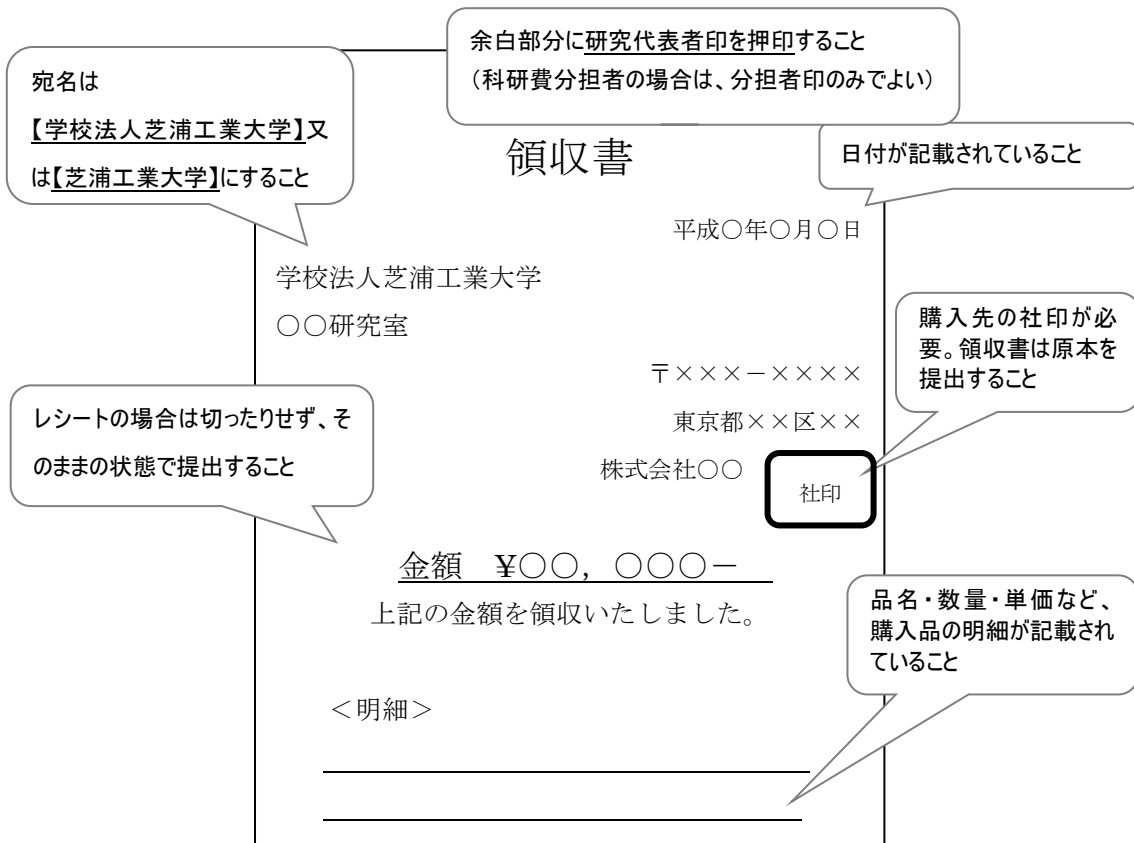
- 受取人名(アルファベット大文字・ブロック体)
- 受取人住所(アルファベット大文字・ブロック体)
- 受取人口座番号(または IBAN CODE)
- 支払先銀行名
- 国名
- 支払通貨
- ABA NO.(ROUTING NO.),BIC CODE(SWIFT ADDRESS)SORT CODE 等
- 原産地／船積地(物品等購入時)

※ 送金手続き前に取引先業者に確認しておく必要があります。

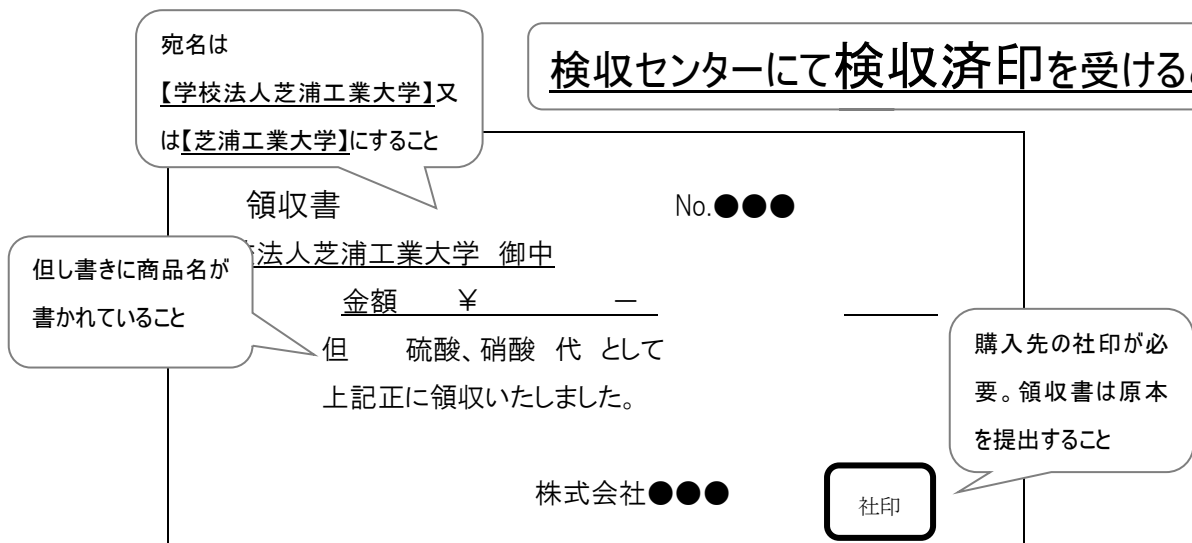
① 立替払い 必要な書類・・・領収書

検収センターにて検収済印を受けること

<領収書>



検収センターにて検収済印を受けること



※明細が記載されていない領収書は、別途明細がわかるものを提出すること。

立替払いに関する留意事項

<p>領収書の商品明細について</p>	<p>領収書と商品明細が一体となっている場合は、支払方法(現金、クレジットカード、金券類)やポイント使用情報など、執行に必要な情報が記載されているため、切り離さないこと。</p> <p>領収書を発行することにより商品明細の記載があるレシートが回収される場合は、領収書の発行を依頼せず、レシートの状態で提出すること。</p> <p>商品明細の記載がない場合は、領収書と商品明細が判別できる書類を合わせて提出すること。(例:明細書、領収書発行済印付レシート等)</p>
<p>インターネットの取引について</p>	<p>インターネット上で取得できる領収書は二重請求防止のため、別途「原本」となる書類を提出すること。</p> <p>＜「原本」となる書類の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品と同梱されていた領収書や納品書 ・着払いの領収書 ・銀行等への振込控え ・宅配便配送票 ・クレジットカード利用明細書の原本 <p>※ 商品明細の記載がない場合は、商品明細が判別できる書類(請求書や注文確定画面のコピーなど)を添付してください。</p> <p>※ ダウンロードでの購入など、電子媒体で納品され「原本」となる書類がない場合は、領収書等にその旨がわかるよう付記してください。</p>
<p>クレジットカードの利用について</p>	<p>本人名義のクレジットカードを利用すること。</p> <p>一括払いで利用すること。分割払いやリボ払いは執行不可。</p> <p>クレジットカード利用時の領収書とあわせて利用明細(確定版)のコピーを提出すること(私用部分の黒塗り可)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 口座引き落とし日をもって支払完了とみなします。 ※ 原則年度内(契約期間内)に引き落としが完了するよう、注意して利用してください。 ※ 速報版によって金額を確認できる場合は、速報版で手続き可能です。後日確定版を提出してください。
<p>デビットカードの使用について</p>	<p>実際に、口座から引き落としがあったことを確認するため、通帳のコピー、またはネットバンキングの画面を出力したものを提出すること。</p>
<p>ポイントの使用について</p>	<p>ポイントを使用した物品等の購入は、ポイント分を差し引き精算すること。</p>

2. 物品費に関する執行手続き

① 物品費の定義

<定義>

- ・ 物品費とは、当該研究に関する物品を購入するための経費。
- ・ 芝浦工業大学物品管理細則に基づき、物品費を次表の通り、消耗品費・用品費・機器備品費に区分する。

物品費区分表

取得価額 (1個又は1組)	耐用年数	
	1年未満	1年以上
5万円未満	消耗品費 ※1	
5万円以上 15万円未満	消耗品費 ※2 (高額消耗品)	用品費
15万円以上		機器・備品費 ※3

※1 消耗品には、100万円未満のソフトウェア(バージョンアップを含む)、書籍を含みます。

※2 消耗品のうち、1個又は1組の取得価格が5万円以上の消耗品費(高額消耗品)として執行する場合は、納品書等に耐用年数が1年未満である理由を付記してください。例えば、物品が消耗する性質であること、または、実験における使用目的により、耐用年数1年未満であることが予め定まっていることについて付記してください。

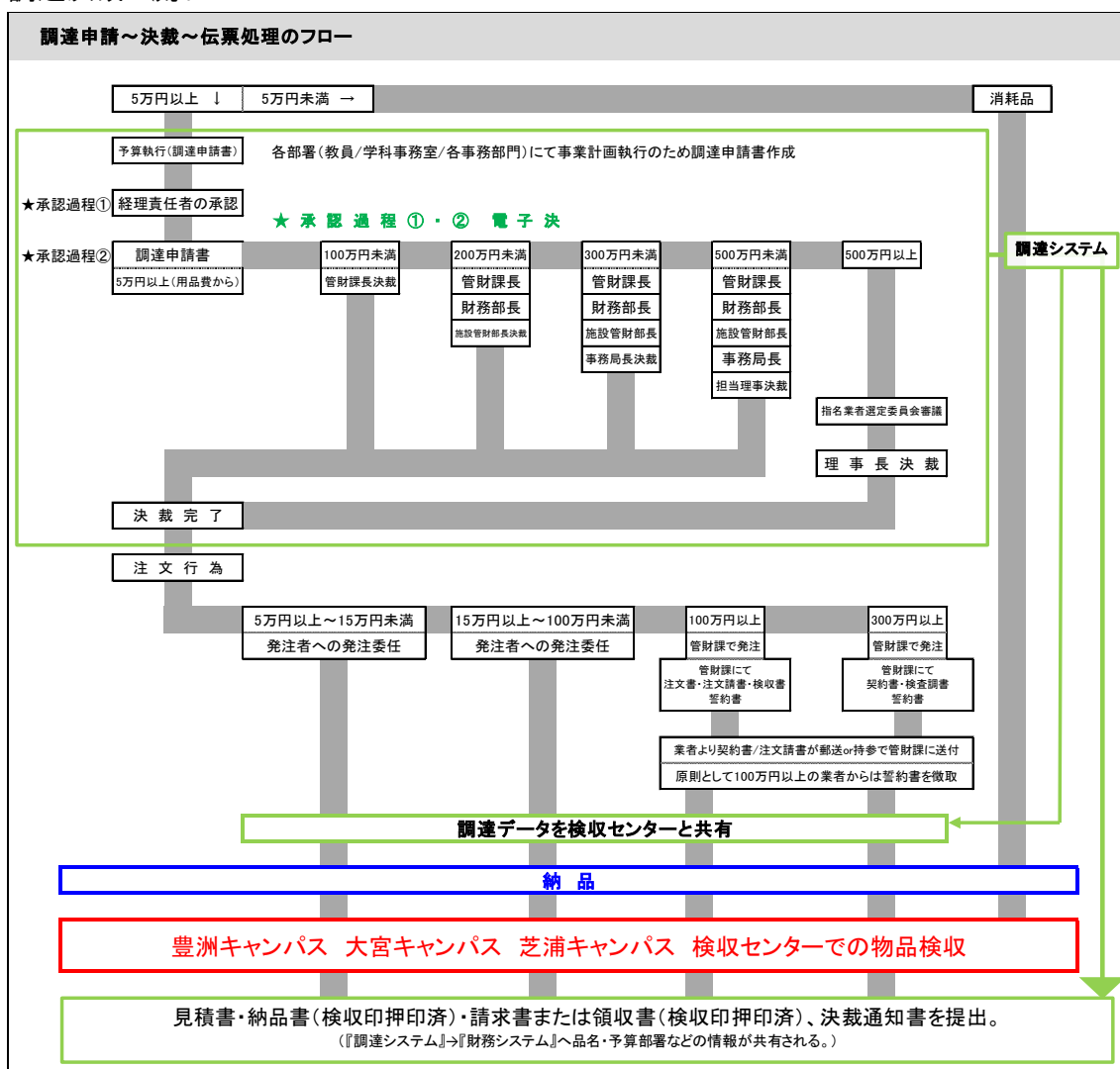
※3 機器・備品等の調達(取得)時における以下の費用は、取得価額に含むものとします。

- ① 搬入費
- ② 据付費
- ③ 調整費
- ④ 諸経費
- ⑤ 簡易な工事費
- ⑥ ソフトのインストール費
- ⑦ 取得に係わる公租公課等

※ 太線内に該当する場合は、事前に調達決裁システムによる調達申請が必要です。

② 手続き方法

調達決裁の流れ



調達決裁に必要な書類

5万円以上(税込)	300万円以上(税込)	500万円以上(税込)
調達申請書 カタログ 見積書	調達申請書 カタログ 2社以上の見積書 →見積合わせが相応しくない場合には「見積比較免除理由書」を提出。	調達申請書 カタログ 2社以上の見積書 指名業者選定審議申請書 A または B →見積合わせが相応しくない場合には、指名業者推薦欄にその理由を記入。 会社経歴書

調達申請書: 金額欄には消費税込金額を記載すること。

見積書: 価格明細の記載があり、かつ社印のある原本を提出すること。

カタログ: 仕様、型番、定価のわかる資料を提出すること。コピー可。

※ 調達決裁システム利用の場合は、調達決裁システムに添付の見積書原本を提出してください。

③ 全品検収について（以下、管財課『物品の検収制度について』より抜粋）

- ・ 全品検収制度導入により、2014年(平成26)年2月「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」第4節研究費の適正な運営・管理活動の実現を目指す。
- ・ 架空発注による「預け」や「持ち帰り」「換金」といった不正行為を未然に防ぐ。

(1) 検収の対象とする予算(財源)

競争的研究資金(科学研究費、国の競争的資金など)の他、学科専攻等教育研究費予算、特別教育研究費予算、研究奨励費予算、受託研究費予算。

※ 事務系予算は対象外とします。ただし、事務部門に計上された予算であってもそれが競争的研究資金等であり、検収が義務付けられたものは対象とします。

(2) 検収の対象

(1)で記した全ての物品(1円検収の実施)。5万円未満の消耗品もすべて検収対象。

(3) 検収方法

豊洲キャンパス、大宮キャンパス、芝浦キャンパスの「検収センター」で検収を受ける。検収対象の物品は、原則として必ず検収センターへ持ち込み(一部例外あり)、検収センター員の検収を受ける。検収センター員による検収を受けていない物品は執行不可。

(4) 検収センターの場所

■ 豊洲キャンパス

教室棟 1階 共通機器センター(旧テクノプラザ内) TEL:03-5859-7300(内線 7300)

■ 大宮キャンパス

5号館 1階 学事課 横 TEL:048-720-6560(内線:6560)

■ 芝浦キャンパス

1階事務室 TEL:03-6722-2590(内線:2590)

◆ 受付時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00 土曜日 9:00～13:00

※ 祝日・夏季・年末年始の一斉休暇期間を除く。

※ 夏季交代勤務期間等は受付時間の変更あり。

※ 検収センター員は大型機器等の検収のため短時間離席の場合あり。

<全品検収制度に関する留意事項>

- ・ 全品検収の導入に関する詳細は以下の情報を参照すること。

芝浦工業大学 全品検収

検索

http://www.shibaura-it.ac.jp/educational_foundation/compliance/acceptance_inspection.html

- ・ 全品検収制度に関する詳細は以下の情報を参照すること。

物品の検収制度について(検収センター利用案内)

全品検収制度導入にかかるQ&A(検収センター利用案内)

検収要否一覧

芝浦工業大学 コンプライアンス

検索

http://www.shibaura-it.ac.jp/educational_foundation/compliance/r7u3rf0000002qtx-att/r7u3rf0000004f9j.pdf

- ・ 検収時に「検収済」印を受けること。

※ 納品書または領収書に「検収済」印が無い場合は執行できません。

※ 調達金額が300万円以上の場合、管財課による検収を受けます。

④ 物品費の執行に必要な書類一覧

(以下、財務部『予算執行マニュアル』より抜粋)

表中の記号： ◎→必須 ○→場合により必須			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
			見積書	発注書	納品書(納品日必須)	請求書(日付・社印必須)	領収書(日付・社印必須)	明細書(購入物の内容)	クレジットカード利用明細	郵便局払込票	郵便局・銀行等振込控
業者 払	請求書による支払		◎ ※1	◎ ※1	◎	◎	—	—	—	—	—
	郵便局払込票による支払		◎	◎	◎	◎	—	—	—	◎	—
立替 払	領収書有	店舗購入			○		◎	◎			
		クレジットカード			○		◎	◎	◎		
	通販購入	クレジットカード			○ ※2		◎	◎	◎		
		現金(着払)			○ ※2		◎	◎			
	領収書無	クレジットカード			○ ※2			◎	◎		
	請求書に対し、 郵便局・銀行等振込による立替払				◎	◎					

※1 生協での購入の場合は省略可。

※2 納品書の原本、または「原本」となる書類が必要です。詳しくは 7 ページ「インターネットの取引について」を参照してください。

※ 調達申請をしている場合(1 個又は 1 組の取得価格が 5 万円以上の場合)は、決裁通知書・見積書(調達申請時に添付したもの)のコピー、および金額により検収書、検査調書等を添付してください。

※ 設備備品が研究期間終了の3ヶ月前までに納品されない場合は理由を付記してください。(参考)「設備備品納品遅延理由書」

⑤ 物品費の執行に関する留意事項

<目的外使用について>

競争的研究資金は、採択された研究課題の研究を行うための研究費であり、対象となる研究課題の「事業の遂行に必要な経費(研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。)」として使用する必要があります。

研究活動に使うといっても、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。また、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や、学生教育のために使用することはできません。競争的研究資金は、それぞれ目的があり、予算措置されていることから、同一研究者が2つ以上の研究費を同一年度に交付されている場合、それらは別々の事業として取り扱う必要があります。

目的外使用を行った場合は、補助金の返還、競争的資金申請資格の停止(個人・組織)、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に基づく罰則の適用等、研究者及び大学全体が厳しい法的・社会的責任を問われることとなります。

汎用品の購入について	<p>当該研究に必要な物品のみ執行可。直接関係のない汎用品は執行不可。</p> <p>※ 一般文具類(マーカー、汎用ボールペン、インクカートリッジ、USB メモリ CD-R、ハードディスクドライブ、クリアファイル、クリップ等)や一般的な辞書(広辞苑・電子辞書も含む)は、汎用品として判断されやすいので注意が必要です。判断に迷う場合は、事務担当課にご相談ください。</p> <p>通常、研究機関で備えるべき備品は執行不可。</p> <p>※ 机、椅子、シュレッダー、キャビネット、プリンター、ロッカー等は、「通常、研究機関で備えるべき備品」として判断されやすいので注意が必要です。</p>
書籍の購入について	<p>次の場合は、学生の教育目的ではないことについて確認し、付記すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 複数同じ書籍を購入している場合・ タイトルが「基本編」や「入門編」となっている場合

3. 旅費に関する執行手続き

① 旅費の定義

<定義>

- ・ 旅費とは、研究代表者、研究分担者、その他研究への協力を行う者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等のため海外・国内に出張するための経費（交通費、宿泊費、日当）。
- ・ 経済的効率的かつ時間的にも優位な経路を利用することが原則である。

（以下、旅費規程抜粋）

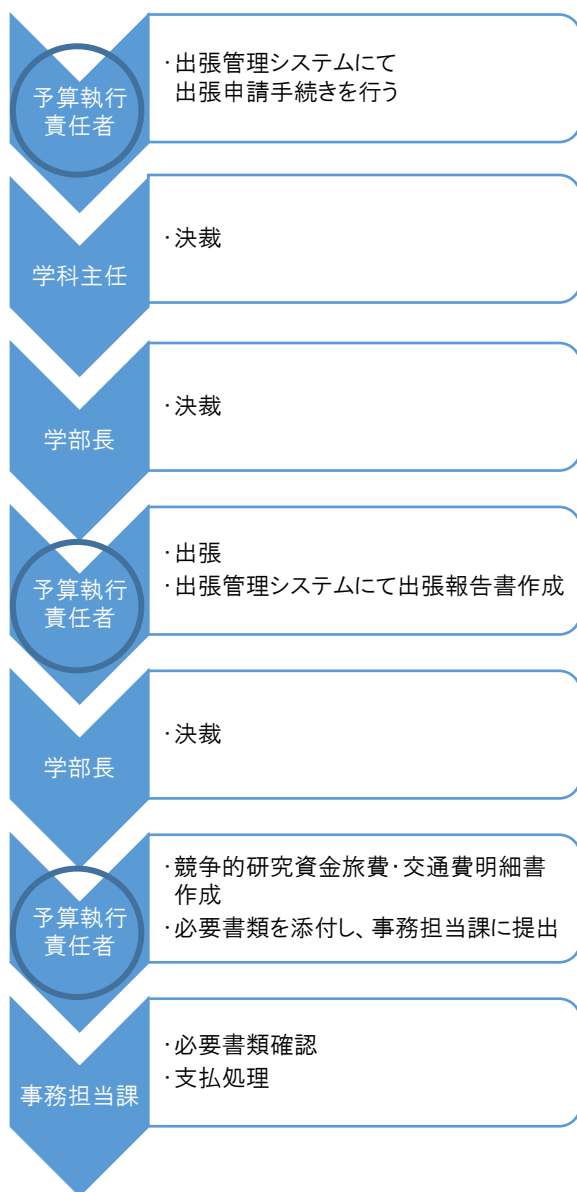
- ・ 旅費の種類は、交通費、日当及び宿泊料をいう。（第 6 条）
交通費は旅程に応じ実費額を支給する。
日当は、用務日数に応じ 1 日当りの定額により支給する。
宿泊料は、用務に要する夜数に応じ、別表で定める一夜当りの金額を上限に実費額を支給する。
- ・ 旅費は、原則として勤務地から用務地までの最も合理的な経路及び方法により計算する。（第 7 条）
- ・ 旅費の支給を受けようとする者は、原則として出張完了後、別に定める申請書に必要な資料（現に出張したことを確認できるもの）を添えて請求しなければならない。（第 8 条）
- ・ 日当は、用務地内を巡回する場合の交通費及び諸雑費を賄う旅費。日帰り出張は校務外出とし、日当を支給しない。ただし、片道の距離が 100km 以上かつ所要時間が 6 時間以上の場合は2分の1額を支給する。（第 13 条、第 17 条）
- ・ 宿泊料は、旅行中の宿泊費及び宿泊に伴う諸雑費を賄う旅費であり、目的地到着後の用務に要する夜数に応じ、別表を上限とする実費を支給する。（第 14 条、第 18 条）

旅費と交通費の区分

	片道 100km 未満	片道 100km 以上
6 時間未満	交通費	交通費
6 時間以上	交通費	旅費

② 手続き方法

国内旅費申請手続き



国外旅費申請手続き



③ 旅費の執行に必要な書類一覧

			①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
表中の記号： ◎→必須 ○→場合により必須			競争的資金旅費明細書									
			国内出張願／国外出張許可願									
国内旅費	宿泊有	航空機	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○
		鉄道等	◎	◎	◎	◎	—	—	—	◎	◎	○
	宿泊無	航空機	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	—	◎	○
		鉄道等	◎	◎	◎	◎	—	—	—	—	◎	○
国外旅費			◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○
(参考)交通費 片道 100km 未満		鉄道等	◎	◎	◎	◎	—	—	—	—	—	○

- ・ 提出するすべての書類に研究代表者の印を押印すること。
(科研費分担者の場合は、分担者印のみでよい)
- ・ 概算で旅費の支給を受けた者は出張を終えた日から1週間以内に精算すること(旅費規程抜粋)。
※ 概算払いには決裁済みの国内出張願または国外出張許可願が必要です。
出張前に提出できない書類は、出張後に提出してください。
- ・ 原則として学会参加に伴う旅費と学会参加費は同一予算から執行してください。

詳細説明欄の記号：原→原本，控→コピー

必要書類	詳細説明/留意事項	
① 競争的研究資金 旅費・交通費明細書	原	定期券支給区間は旅費の対象外となります。定期券が支給されていない場合は、「定期なし」欄にチェックをお願いします。
② 国内出張願／国外出張許可願	控	
③ 出張報告書	控	
④ 鉄道運賃を確認できる資料	控	経路検索ソフト等からプリントアウトしたもの。
⑤ 航空運賃見積書・納品書・請求書 ／航空運賃領収書	原	エコミークラスの実費で執行。 ※ 鉄道より経済的であることの証明が必要です。 アップグレード(クラスJやプレミアムエコミー)の差額料金は、執行できません。 ※ 証拠書類により差額を証明し、その差額を自己負担した場合は、執行できます。
	原	エコミークラス正規運賃を上限とする実費(助教、助手についてはエコミークラスの実費)で執行。 ※ エコミークラスからアップグレードが可能なケースについては、19 ページを参照してください。
⑥ 搭乗クラスが分かる資料		必要書類⑦で航空券の半券を提出する場合は、通常、半券に搭乗クラスが記載されているので追加資料の提出は不要です。 必要書類⑦でご搭乗案内を提出する場合は、別途、搭乗クラスの記載がある旅程表等を提出してください。
⑦ 航空券の半券／搭乗証明書 ／ご搭乗案内	原	
⑧ 宿泊費見積書・納品書・請求書 ／宿泊費領収書	原	17 ページに記載の宿泊料を上限とする実費で執行。 ※ 宿泊費見積書・納品書・請求書または領収書が、宿泊日より前に発行されている場合は、宿泊証明書(CERTIFICATE OF STAY)、宿泊施設で受領したルームキーのケース等、を提出する必要があります。
⑨ 現に出張したことを確認できる資料	原	以下、いずれかの提出が必要。 宿泊施設発行の領収書、宿泊証明書、ルームキーのケース等 学会現地で受領した参加費領収書、参加証、航空券の半券 ※ いずれも添付できない場合には、無効切符(画像データ可)とその金額を証する領収書の提出が必要となります
⑩ クレジットカード利用明細	控	クレジットカードを利用した場合のみ提出が必要。 ※ 速報版で手続きを進めることができます。後日、確定版を提出してください。

④ 旅費の執行に関する留意事項

研究を目的とした国内出張の日当および宿泊料(旅費規程別表 3 抜粋)

国内	日当 ※1		宿泊料 (この額を上限とした実費)
	宿泊を伴う出張※2	日帰りの場合※3	
教員／職員等 (PD 含む)	3,200 円	1,600 円	13,500 円

※1 日当は放棄することができます。

※2 次の場合には、2分の1額(1,600 円)となります。

- a.出張先等において昼食の提供があった場合
- b.移動のみに要する日程
- c.用務地で自宅に宿泊する場合等、宿泊料を一切必要としない場合
(宿泊料を請求しない場合を含む。)

※3 日帰りの場合は、片道 100km 以上かつ所要時間 6 時間以上に限り、日当が発生します。

研究を目的とした国外出張の日当および宿泊料(旅費規程別表 6 抜粋)

国外	日当			宿泊料 (この額を上限とした実費算)	
	指定都市/甲	乙/丙	機内泊/ トランジットに 伴う宿泊/ 帰着日	指定都市/甲	乙/丙
教員／職員等 (PD 含む)	7,200 円	5,000 円	2,500 円	23,000 円	18,000 円

※ 現地宿泊日数に対して「宿泊地の地方区分」の日当及び移動のみに要する日程に対する日当が発生します。

※ 同日に国内・国外の出張が重なった場合は国外の日当が適用されます。

※ 日当は放棄することができます。

前泊・後泊の基準

前泊	公式プログラム等において開始時間が 10 時以前の場合。かつ、勤務地または自宅を朝 7 時に出発しても用務に間に合わない場合。
後泊	公式プログラム等において終了時間が 18 時以降の場合。かつ、用務終了後、勤務地または自宅への到着時間が 21 時を超える場合。

※ 上記の確認のため、公式プログラムの提出をお願いすることがあります。

※ 打ち合わせ等で前泊、後泊が必要な場合は、「いつ」「どこで」「誰と」「何をした」のかを行程表に明記してください。

※ 早朝便への搭乗または深夜帰着のために空港近辺で宿泊する場合の日当は付与されません。

指定都市および甲乙丙の地方区分

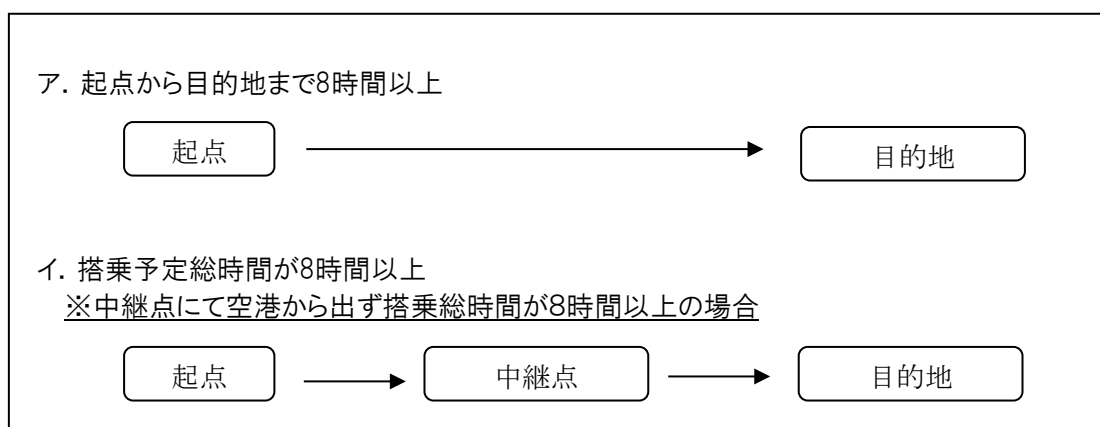
指定都市		シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン DC、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、アビジャン、リヤド
甲	北米	アメリカ合衆国、カナダ、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島、グアム
	欧州	ヨーロッパ大陸(乙地方の地域を除く)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ、キプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島、カナリア諸島)
	中近東	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン、パレスチナ
乙	欧州	アゼルバイジャン、アルバニア、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、ベラルーシ、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、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、モンテネグロ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア(モスクワ除く)
	アジア	インドネシア、カンボジア、カシミール、タイ、韓国、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、ラオス、東ティモール、香港
	大洋州	オーストラリア大陸、ニュージーランド並びにそれら周辺の島しょ並びにポリネシア海域ミクロネシア海域、メラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島、グアム除く)
丙	アジア	アジア大陸(乙地方の地域を除く)
	中南米	メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター島並びにそれらの周辺島しょ
	アフリカ	アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島、セーシェル諸島並びにそれら周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島除く)
	南極	南極大陸および周辺の島しょ

エコミークラスからアップグレードが可能なケース

※ ファーストクラスは価格の大小にかかわらず執行できません。ただし、設定が 2 階級のみの場合（北米やヨーロッパ線など）は、ビジネスクラスの取扱に準じます。

		必要書類	詳細説明/留意事項
A	エコミー正規運賃より安値で経済的な場合 (助教、助手を除く)	エコミークラス正規運賃が記載された書類	出発日、帰国日、出発時間、利用航空会社が同一のものに限る。 <u>過去の日付で検索できないので、搭乗日以前にページのコピーを保存しておくこと。</u>
B	無料(自己負担)でアップグレードしている場合	無料(自己負担)でアップグレードしていることがわかる書類	
C	1 回の飛行時間が 8 時間以上の場合 (理由不要)※1	なし	8 時間には、乗り継ぎ時間を含む。 中継地点で空港から出た場合は旅程が中断されているため、搭乗予定総時間が 8 時間以上であっても、起点から中継点および中継点から目的地それぞれの搭乗時間が 8 時間未満の場合はビジネスクラスの利用不可。

※1 具体例



その他の留意事項

特急料金 支給基準と例外	特急料金は片道 100km 以上の場合、執行可。 ※ 成田空港への往復については、特急(成田エクスプレス、京成スカイライナー等)を利用することができます。
IC カード利用	平成 26 年 4 月からの消費税増税により、JR などでは IC カード利用による運賃が 1 円単位となり、現金での切符購入と運賃が異なる。 近郊区間において、 ・ 最短・最安経路で請求する場合、現金購入による金額で執行可。 ・ 最短・最安経路以外で申請する場合、領収書(Suica 等 IC カード記録可)に理由を付記すること。
タクシー	原則、執行不可。ただし、下記の場合は例外とする。 ① 用務地に赴くのに一般公共交通機関がない、極端に少ない。 ② 用務地までの荷物運搬などで、一般公共交通機関を利用するには不便である(荷物の重量、大きさ等)。 ③ その他、用務に際し必要な場合(事務担当課と要事前相談)。 ※ 利用した場合は、理由書を提出すること(旅費規程抜粋)。
レンタカー	原則公務における自動車の使用は不可。ただし、必要不可欠である場合は、事前に出張願において自動車使用の届出をし、許可を得ること。 レンタカーを使用した日時・会社名・車種等が記載されている明細を提出すること。 ガソリン代を請求する場合は、領収書を提出すること。 有料道路料金が発生した場合は、ETC の利用証明書等を提出すること。 ※ 利用年月日、車両番号、ETC カード番号、ETC 機器の固有番号が記載された証明書が必要です。 ※ 証明書発行期間は走行後 62 日間であるため、早めに取得してください。
自家用車	原則公務における自家用車の使用は不可。ただし、自家用車でなければ遂行できない場合は、事前に出張願において自家用車使用の届出をし、許可を得ること。 ガソリン代を請求する場合は、次の領収書を提出すること。 ・ 出発日に出発地にて給油したことを確認できる領収書 ・ 帰着日に帰着地にて給油したことを確認できる領収書(旅程途中で給油した場合はその領収書) 有料道路料金が発生した場合は、ETC の利用証明書等を提出すること。 ※ 詳細は上記レンタカー欄を参照してください。
長距離	片道 601km 以上の場合は、「往復割引料金」を適用すること。
空港連絡バス	合理的な経路であれば執行可。
諸雑費	査証(ビザ)、ESTA 予防注射料(入国時必須の場合)は執行可。 任意で加入する海外旅行保険料金については執行不可。
レート換算の基準	クレジットカード払い: 利用明細に記載されている引き落とし金額。 現金(現地通貨)払い: 証拠書類(両替明細書等)がある場合、記載のレート。 証拠書類が無い場合、本学が定める起票月外貨円換算レート。

※ 旅費の合算使用については、31 ページ参照してください。

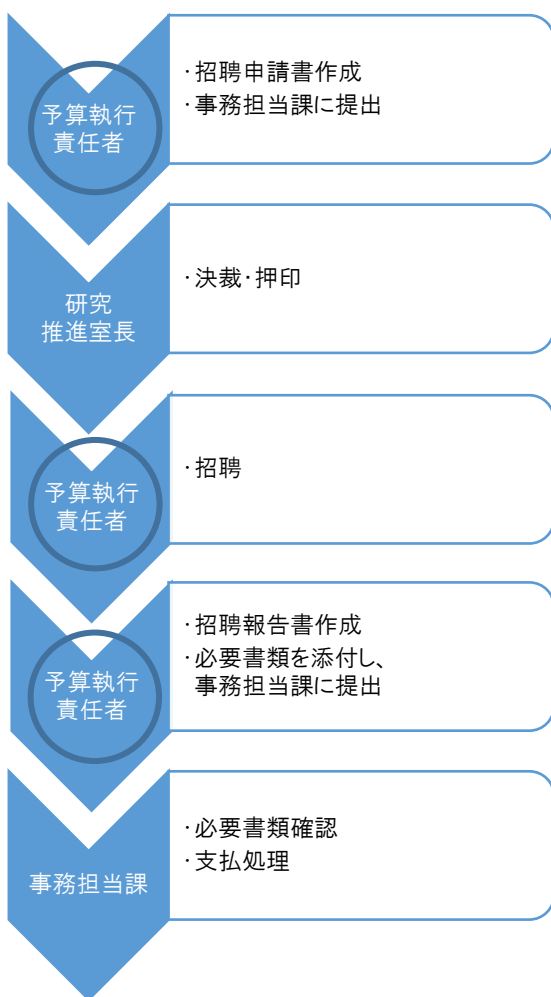
⑤ 招聘旅費

<定義>

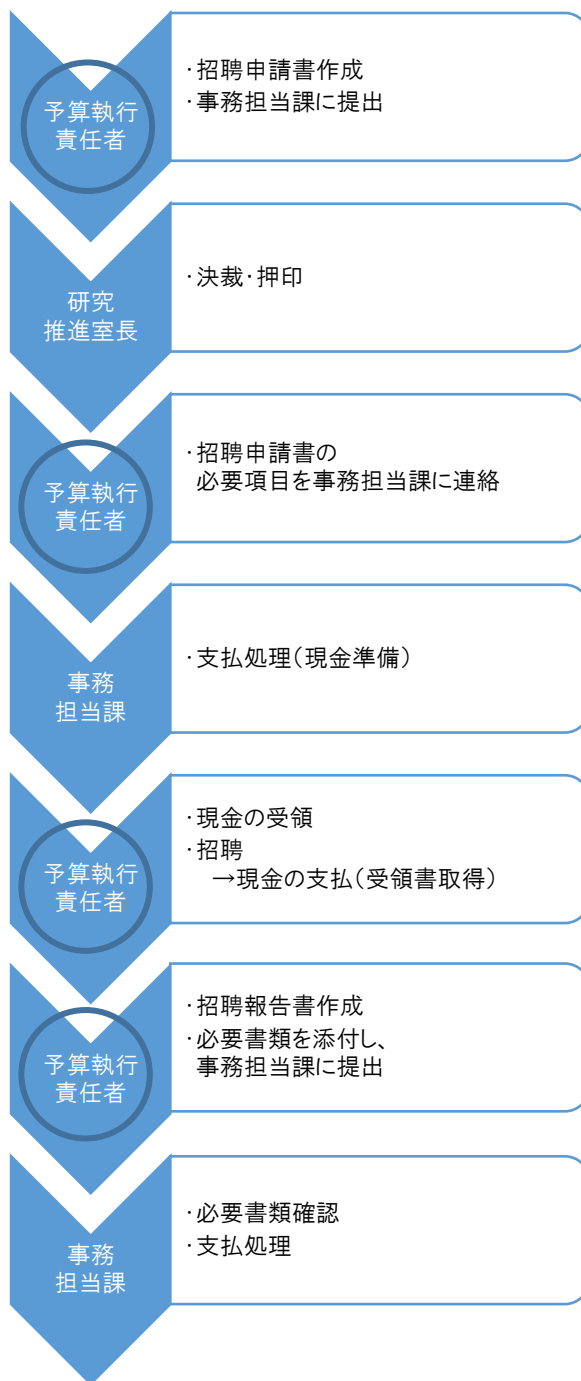
- ・ 招聘とは、シンポジウムやセミナー、研究会等の研究活動のために、国内または国外から研究者等を招くこと。恒常的に研究活動に携わる研究者が研究会等に出席する場合は招聘に含まない。

<手続き方法>

口座振込による支払



現金による支払(原則国外のみ)



＜招聘旅費に必要な書類一覧＞ 必要な書類・手続きは 13～20 ページに記載の内容に準じる。

		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
表中の記号： ◎→必須 ○→場合により必須		招聘申請書	招聘報告書	鉄道運賃を確認できる資料	航空運賃見積書・納品書・請求書 ／航空運賃領収書	搭乗クラスが分かる資料	航空券の半券／搭乗証明書／ ご搭乗案内(採入後)／採入後(採入)	宿泊費見積書・納品書・請求書 ／宿泊費領収書	現に招聘したことを 確認できる資料	パスポートのコピー	受領書	租税条約に関する届出書
国内 ※1 招聘旅費	宿泊有	◎	◎	◎	○	○	○	◎	◎	—	○	—
	宿泊無	◎	◎	◎	○	○	○	—	◎	—	○	—
国外招聘旅費		◎	◎	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○	○

※1 航空機を利用する場合は、④～⑥は必須となります。

必要書類	詳細説明/留意事項
① 招聘申請書	
② 招聘報告書	
③ 鉄道運賃を確認できる資料	経路検索ソフト等からプリントアウトしたもの。
④ 航空運賃見積書・納品書・請求書 ／航空運賃領収書	
⑤ 搭乗クラスが分かる資料	必要書類⑥で航空券の半券を提出する場合は、通常、半券に搭乗クラスが記載されているので追加資料の提出は不要です。必要書類⑥でご搭乗案内を提出する場合は、別途、搭乗クラスの記載がある旅程表等を提出してください。
⑥ 航空券の半券/搭乗証明書/ご搭乗案内	復路の半券は、e チケット等に記載の旅程表で代用できます。
⑦ 宿泊費見積書・納品書・請求書 ／宿泊費領収書	
⑧ 現に招聘したことを確認できる資料	
⑨ パスポートのコピー	顔写真掲載ページ、入国スタンプ押印ページ
⑩ 受領書(Receipt)	現金により、滞在中に直接支払う場合のみ提出が必要。
⑪ 租税条約に関する届出書 ※2	両面印刷で2部作成すること。 ※ 裏面に被招聘者サイン欄があるので注意してください。

※2 租税条約締結国例：フランス、ドイツ、中国、香港、韓国、タイ、マレーシア

※ 交通費のみを支払う場合でも、直接被招聘者に支払う場合は源泉徴収されます。税率は、居住者への支払いは 10.21%、非居住者への支払いは 20.42%です。

※ 国外招聘が3週間以上に及ぶ場合、別途、本学「外国人客員研究員規程」に基づく手続きが必要です。

⑥ 研究協力者／プロジェクト研究員／学生等の旅費

本来、学会における研究成果は研究組織を構成している研究代表者等により発表することが原則です。学生に経験を積ませる為の教育目的では、研究費を使用して学生に出張させることはできません。ただし、学生が研究協力者として当該研究に加わっており、研究遂行上、必要があると判断した場合には、研究者の補助として必要最小限の学生を出張させ、その旅費を執行することができます。学外の研究協力者についても同様です。

＜研究協力者／プロジェクト研究員／学生等の旅費に関する留意事項＞

研究協力者／プロジェクト研究員／学生等の旅費の執行に必要な書類・手続きは 13～20 ページに記載の内容に準じる。ただし、国内出張願/国外出張許可願、出張報告書、出勤簿については、次の通りとする。

研究協力者、プロジェクト研究員、学生等の旅費の執行に必要な書類一覧(変更箇所)

変更する書類 →		国内出張願 国外出張許可願	出張報告書	出勤簿
本 学 学 生	教員同行時	学外活動届 学長・学生センター宛 に学生課へ提出する、 「学外活動届」のコピーを 添付すること。	出張報告書(教員作成) 同行者氏名を記載し、そのコピ ーを添付すること。	不要
	単独時 (原則大学院生 以上※2)		出張報告書(学生本人作成) 研究代表者宛に作成し、承認 を得ること。※1	
研究協力者 プロジェクト研究員 他大学学生		出張願 研究代表者宛に作成し、 承認を得ること。	出張報告書 研究代表者宛に作成し、 承認を得ること。	不要

※1 複数学生出張時には、代表学生が全員の氏名を記載して作成し、そのコピーを添付することができます。

※2 やむを得ず学部生だけで出張する場合は一層の配慮を持って安全に十分留意するよう指導すること。

研究を目的とした国内出張の日当および宿泊料

国内	日当 ※1		宿泊料 (この額を上限とする実費)
	宿泊を伴う出張※2	日帰りの場合※3	
研究協力者 プロジェクト研究員	3,200 円	1,600 円	13,500 円
大学院生 (他大学学生含む)	1,700 円	800 円	8,700 円
学部生 (他大学学生含む)	日当は支給しない		

※1 日当は放棄することができます。

※2 次の場合には、2分の1額(日帰りの場合と同額)となります。

- a.出張先等において昼食の提供があった場合
- b.移動のみに要する日程
- c.用務地で自宅に宿泊する場合等、宿泊料を一切必要としない場合
(宿泊料を請求しない場合を含む。)

※3 日帰りの場合は、片道 100km 以上かつ所要時間 6 時間以上に限り、日当が発生します。

研究を目的とした国外出張の日当および宿泊料

国外	日当			宿泊料 (この額を上限とする実費)	
	指定都市/甲	乙/丙	機内泊/ トランジット に伴う宿泊 /帰着日	指定都市/甲	乙/丙
研究協力者 プロジェクト研究員	7,200 円	5,000 円	2,500 円	23,000 円	18,000 円
大学院生 (他大学学生含む)	5,300 円	3,600 円		16,100 円	10,800 円
学部生 (他大学学生含む)	日当の付与はしない				

旅費(研究協力者/プロジェクト研究員/学生等)の執行に関する留意事項

研究協力者/プロジェクト研究員の旅費について	本学、教員/職員等における取り扱いに準じる。
学生の座席指定料金について	学生(他大学含む)も、本学旅費規程に準じ、座席指定料金の執行可。
学生の学割料金適用について	学生の鉄道運賃等は、「学割料金」を適用。(領収書と無効切符不要。) ※ 事情により学割を適用できなかった場合は、領収書と無効切符に理由を付記することで実費による執行が可能です。
学生の用務地内を巡回する交通費について	実費支給とする。ただし、日当を支給する場合は、支給しない。 ※ 経路検索ソフト等で最も経済的な経路を選択して請求してください。

4. 謝金の執行手続き

① 謝金の定義と給与/報酬の区別について

<定義>

- ・ 謝金とは、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、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等)を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費。

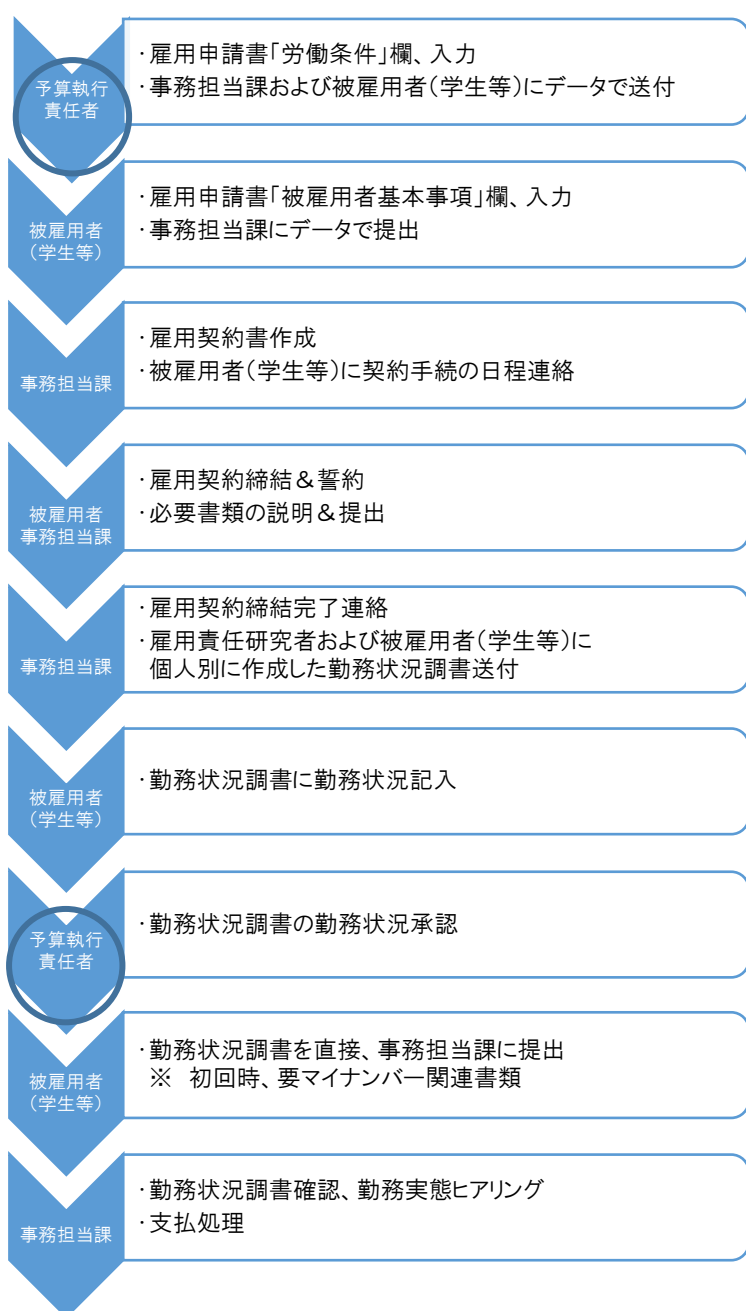
<給与/報酬の区分について>

区分		具体例	手続き方法
給与	甲	例：年間を通じて(2ヶ月以上)研究補助を行うアルバイトなど。	雇用申請書
	乙		
	丙	例：短期的な(2ヶ月未満)イベント補助などのアルバイトなど。	
報酬	所得税法第204条第1項に該当する内容	例：講演、通訳、原稿、翻訳、校閲など。	報酬支払請求書
	所得税法第204条第1項に該当しない内容	例：実験・調査協力謝金など。	

② 雇用(給与)の手続き方法と種類

使用者の指揮監督の下に一定時間の時間拘束を受け、課せられた業務の遂行に対する対価が「給与」です。給与を支払うためには、「雇用契約」が必要です。

アルバイトとして雇用された方(被雇用者)は労働基準法の適用を受ける「労働者」です。雇用責任研究者は指揮監督者として、被雇用者(学生等)に業務の指示を行い、実働時間などの勤務実態を把握し、労働基準法に違反しないよう、適正な勤務管理を行ってください。



甲	適用基準	雇用期間が2ヶ月以上で、扶養控除申告書を芝浦工業大学に提出している場合。 ※ 扶養控除申告書は一番収入の多い勤務先に提出します。
	源泉徴収	月額 88,000 円未満は、0 円
乙	適用基準	雇用期間が2ヶ月以上で、扶養控除申告書を他の勤務先に提出している場合。
	源泉徴収	月額 88,000 円未満は、3.063%
丙	適用基準	雇用期間が2ヶ月未満であることを予め定めて雇用する場合。
	源泉徴収	日額 9,300 円未満は、0 円

※ 非居住者の場合は上記に該当する場合でも一律 20.42%源泉徴収されます。

③ 雇用(給与)に関する留意事項

	詳細説明	留意事項								
雇用契約手続きについて	<p>事務担当課で雇用契約を締結し、誓約書の記入が完了した時点で勤務可とする。</p> <p>資金種別ごと、1名の雇用につき、1通の雇用申請書を提出すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ 雇用契約手続き完了後、専用の勤務状況調書をお送りします。 ※ 労働条件が同じ場合は、同じ電子データを対象学生に配付することができません。 ※ ブラジルの留学生は雇用不可。アフリカの留学生は、事前申請が必要なため、事前に事務担当課へ連絡すること。 								
学生アルバイトの勤務時間について	<p>修学に支障を来たさないよう、配慮すること。</p> <p>原則1日8時間、月50時間を超えないこと。</p>									
休憩時間について	<p>6時間以上で45分、8時間以上で1時間以上の休憩を付与すること。</p>									
深夜労働について	<p>午後10時から午前5時までの深夜労働はさせないこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ やむを得ず深夜労働が発生する場合は、125%の割増賃金を支払う必要があります。 								
休日について	<p>週1日の休日、または4週間につき4日の休日を付与すること。</p>									
勤務状況調書の記載について	<p>勤務時間の詳細は、勤務状況調書に被雇用者本人が記入し雇用責任研究者の承認を得ること。</p> <p>勤務月の最終勤務終了後すみやかに、被雇用者本人が直接、事務担当課に提出すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ 事務担当課において被雇用者本人に勤務内容、勤務時間等の確認を行います。 ※ 1月～12月の収入に基づいて所得税が計算されるため、年度末にまとめて勤務状況調書を提出しないよう、注意してください。 								
時給上限について	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">適用基準</th> <th style="text-align: left;">時給上限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学部生</td> <td>1,000円</td> </tr> <tr> <td>修士課程及び 専門職学位課程 大学院生</td> <td>1,200円</td> </tr> <tr> <td>博士(後期)課程 大学院生</td> <td>1,500円</td> </tr> </tbody> </table>	適用基準	時給上限	学部生	1,000円	修士課程及び 専門職学位課程 大学院生	1,200円	博士(後期)課程 大学院生	1,500円	<ul style="list-style-type: none"> ※ 学長が特に認めた場合に限り、左記基準を上回って支出することができますので、事前に連絡してください。なお、各助成元、各委託元が別途定める場合はこの限りではありません。 ※ 研究協力者の時給は最終学歴を参考に左表に基づき決定します。
適用基準	時給上限									
学部生	1,000円									
修士課程及び 専門職学位課程 大学院生	1,200円									
博士(後期)課程 大学院生	1,500円									
支払い方法について	<p>支払方法は、本人指定口座への振り込みとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ※ 源泉徴収の都合上、雇用責任研究者等による立替払いはできません。 								

④ 報酬の手続き方法

使用者の直接の指揮監督や時間の拘束を受けずに、作業従事者の自己裁量で仕事をする場合に、その仕事に対する対価が「報酬」です。

所得税法第 204 条第 1 項に該当する内容は、一律 10.21%源泉徴収されます。

所得税法第 204 条第 1 項に該当しない内容は源泉徴収の対象外ですが、依頼内容により「雇用(給与)」と判断される場合があります。

※ 報酬か給与かの判断は、指揮監督、拘束生、代替性、用具・材料の提供、拒否の自由等の事項を総合的に勘案する必要がありますので、内容を詳細に確認する必要があります。



⑤ 報酬の支払に関する留意事項

報酬の種類と上限金額

依頼事項		単位/基準	上限金額 (税込)	源泉 徴収	必要書類および 詳細説明/留意事項
講演	国外招聘者 国内著名者	1回	50,000円	要	講演の開催案内 開催記録
	国内一般(学外)	1回	20,000円	要	
通訳	全言語共通	1日	50,000円	要	依頼内容を証するもの
原稿	執筆(日本語)	1枚(A4) 1,600字	10,000円	要	依頼内容を証するもの および 成果物
	発表用資料	1枚 (1画面)	2,500円	要	
翻訳	日本語→外国語	200ワード*	5,000円	要	
	外国語→日本語	400字	5,000円	要	
校閲	外国語	300ワード*	2,600円	要	
	日本語	400字	800円	要	
テープ起こし		1時間	10,000円	事前 確認	依頼内容を証するもの ※ 依頼内容により「雇用」 (給与)と判断される場合 があります。
研究会・調査等の助言 会議出席謝金		1回 (4時間以上)	5,000円	事前 確認	
実験・調査協力謝金		1回	2,000円	不要	

※ 非居住者への支払については、すべて 20.42%源泉徴収されます。詳細は 21, 22 ページ「招聘旅費」欄をご覧ください。

※ 業者、本業とする者に依頼した場合は、見積書・納品書・請求書による支払(その他の経費)となります。

※ 報酬とは別に交通費を本人に直接支払う場合は、実費の場合でも、源泉徴収されます。また、源泉徴収される実施事項(講演等)を目的として交通費のみを支払う場合でも、本人に直接支払う場合は、源泉徴収されます。(交通機関、宿泊施設等に支払った場合は源泉徴収されません。)

※ 研究推進室長が特に認めた場合に限り、上記基準を上回って支出することができますので、事前に連絡してください。なお、各助成元、各委託元が別途定める場合はこの限りではありません。

5. その他の経費に関する執行手続き

物品費、旅費、謝金以外にも、研究遂行に必要な経費を執行することができます。
執行に必要となる書類は物品費に準じます。

執行可能な経費例と追加書類一覧

科目	具体例	必要書類および詳細説明/留意事項
印刷製本費	複写費、現像・焼付費を含む 研究成果広報用パンフレット作成費 論文別刷代	印刷物のサンプルまたは表紙のコピー
通信運搬費	切手・はがき類	使用目的、購入枚数、送付先がわかるもの ※ 使用を見越してのまとめ買いは不可。
	宅配便代	送り状控え(使用目的を明記)
	インターネット使用料	対象期間がわかるもの。 ※ 継続基金は翌年度分も執行可。
賃借料	自動車 (物品の運搬を目的としたレンタカー)	理由書(運搬する物品、移動区間を明記)
	会議室、コンピュータ、 実験機器・器具類等のレンタル代	
	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ります。
保守清掃費	実験廃棄物処理費	
	ライセンス契約	保守契約期間がわかるもの。 ※ 継続基金は翌年度分も執行可。
修繕費	大学で管理を行っている機器・用品等 (現物寄付を含む)の修理・整備	作業報告書 ※ 研究遂行上必要となり、既存のものを修理することによって当該研究計画に活用が可能な場合に限ります。
交通費 (旅費以外)	近距離の鉄道運賃等	国内出張旅費同様の書類一式
諸会費	学会参加費	学会参加後の執行の場合は、 決裁済みの出張報告書、領収書 学会参加前の執行の場合は、 決裁済みの出張願、請求書または領収書、学 会内容(名称、開催場所、日付、参加費等)が 分かる資料。
支払手数料	通訳、原稿、翻訳、校閲、テープ起こし (本業とする者に依頼した場合) ホームページ作成費用	成果物、仕様書(もしくは仕様の分かるもの)
	論文投稿料	検収の必要及び成果物の添付は必要ありませんが、経理検査時に論文原稿の提出が求められる場合があります。
会議渉外費	食事代	予算執行計画書(事前決裁) ※ 打ち合わせ等により食事を供与する場合は、通常の範囲内(お弁当の供与等)で行うこと。アルコール不可。

※ 競争的資金の種類により、執行が認められない場合がありますので、詳細は事務担当課にお問い合わせください。

6. 複数予算の合算使用について

<定義>

- ・ 合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費（「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む。）を併せて使用すること。
- ・ 直接経費と使用目的（使途）が定められている他の経費の合算使用は不可。

<合算使用が可能なケース>

(1) 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合

使用区分を明確にすること。

往復で航空券を購入している場合、成田空港使用料は全額往路に計上する。

旅費の構成要素ごとに別予算を適用し、合算使用することは不可。

例：航空運賃は科研費・国プロ予算、宿泊費は研奨予算等。

使用区分による旅費の合算使用

競争的研究資金の当該用務以外の別用途が一連の出張に含まれる場合
A：科研費や国プロ等の当該用務 B：A以外の別用務

① A用務先からA以外のB用務先へ連続している場合

出発地

	A		B	
--	---	--	---	--

 帰着地

※：Aまでの旅費を計上

※：Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用なので、計上不可

② B用務先からA用務先へ連続している場合

出発地

	B		A	
--	---	--	---	--

 帰着地

※：BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上

※：Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用なので、計上可

③ A用務先からA以外のB、次にA用務先へと連続した場合

出発地

	A		B		A	
--	---	--	---	--	---	--

 帰着地

※：AからBまでの旅費以外を計上

※：Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、
Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

④ B用務地からA用務地に行き、またB用務地へと連続した場合

出発地

	B		A			B	
--	---	--	---	--	--	---	--

 帰着地

※：BからAまでの旅費を計上

※：Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

(2) 直接経費に用途の制限のない他の経費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、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。

《用途が定められている経費(合算使用できない経費)》

委託事業費(異なる事業目的を有する)、私立大学等経常費補助金(学科予算等)
他の科学研究費、他の競争的資金全般

《用途が定められていない経費(合算使用可能な経費)》

機関の「自己収入」、用途を限定しない「寄付金」

※ 研究奨励費予算との合算使用(競争的研究資金の残額が不足した場合)

本学では、年度内に執行を完了しなければならない研究で、当該研究に関する物品購入・旅費等の執行において残額が不足した場合に限り、研究奨励費予算との合算使用を認めています。ただし、調達申請を要する執行(5万円以上の物品購入時)を除きます。「合算使用申請書」を作成し、証拠書類に添付してください。

<注意> 合算使用時の支払が分割されることについて

本学では、大学の一般口座と科研費の口座とは別に管理しているため、競争的研究資金の支払日と研究奨励費予算からの支払日が異なる。業者払いの場合は、支払日が2分割されることについて予め了承を得ること。立替払いの場合も、支払日が2分割されるため、合計金額を確認すること。

(3) 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合

補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を明確にすること。

(4) 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備(共用設備)の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合

ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各補助事業に係る負担額の割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。

※ 事前に事務担当課へ相談してください。

Ⅲ. 競争的研究資金について

1. 種類

獲得実績のある競争的研究資金一覧

管轄省庁	委託元	事業名
文部科学省	—	私立大学戦略的基盤形成支援事業
		科学技術振興調整費
		地(知)の拠点大学による地方創生推進事業(COC+)
	独立行政法人日本学術振興会 (JSPS)	科学研究費助成事業 ー科研費ー
		二国間交流事業共同研究/セミナー
	国立研究開発法人 科学技術振興機構(JST)	戦略的創造研究推進事業(CREST・さががけ等)
		研究成果展開事業(A-STEP)
		戦略的国際共同研究プログラム(SICORP)
		戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)
		革新的研究開発推進プログラム(ImPACT)
経済産業省	—	戦略的基盤技術高度化支援事業(サポイン)
	国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)	戦略的省エネルギー技術革新プログラム
		課題設定型産業技術開発費助成金
		戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)
		エネルギー・環境新技術先導プログラム
		革新的新構造材料等研究開発
	国立研究開発法人日本原子力研究開発機構(JAEA)	各種共同研究・委託事業
	独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構(JOGMEC)	各種共同研究・委託事業
独立行政法人情報処理推進機構(IPA)	各種共同研究・委託事業	
農林水産省	国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構(NARO)	各種共同研究・委託事業
		戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)
国土交通省	—	各種請負事業
	独立行政法人交通安全環境研究所(NTSEL)	各種請負事業
環境省	—	環境研究総合推進費
文部科学省 厚生労働省 経済産業省	国立研究開発法人 日本医療研究開発機構(AMED)	革新的先端研究開発支援事業

直接経費とは	研究に直接必要な経費。
直接経費の用途	研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他当該研究を遂行するために必要な経費として執行する。
間接経費とは	競争的資金等による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金等をより効果的・効率的に活用し、競争的資金等を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することで研究機関間の競争を促し、研究の質を高めることを目的に措置される経費。
間接経費の用途	間接経費は、競争的資金等を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当すると定められており、直接経費として充当すべき経費は対象外である。 また、間接経費の執行は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」を参考として、「被配分機関の長の責任の下で適正に行うこと」とされている。 本学ではこの趣旨に則り、研究者個人に間接経費を配分せず、本学長の責任の下に執行している。
一般管理費とは	研究・教育活動の充実および財政基盤の強化の一環として、学外機関等との学術研究提携等により大学が受け入れる資金のうち、一般管理費として大学が徴収する経費。
一般管理費の用途	学外機関等との学術研究提携活動を実施する際に発生する管理的経費に活用する。

2. 科学研究費助成事業(科研費)について

(以下、日本学術振興会『科研費ハンドブック』より抜粋)

科研費の種類一覧

補助金	<p>年度ごとに交付決定し、研究費を使用。 一定要件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用可。 ●対象：基盤研究(A), 基盤研究(B)(平成 27 年度採択分), 特別研究員奨励費, 奨励研究など、基金・一部基金以外の研究種目</p>
基金	<p>複数年で交付決定し、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用可。 ・研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用可 ・事前の手續なく、補助事業期間内での研究費次年度使用可。 ・補助事業期間内での、年度をまたぐ物品の調達可。 ●対象：基盤研究(C), 挑戦的萌芽研究, 若手研究(B)(平成23年度以降採択分)</p>

研究組織の構成員

研究代表者	<p>補助事業の遂行に当たってすべての責任を持つ者。補助事業者。 プロジェクト全体を統括し、執行管理も含め全容を把握する。</p>	
研究分担者	<p>研究代表者とともに補助事業の遂行に責任を負う者。補助事業者。 研究代表者から分担金の配分を受け、自らの裁量で研究費を使用可。 ※ 分担者の追加・削除には日本学術振興会への申請又は届出が必要です。 ※ 分担金の金額変更は、届出不要です。</p>	
	学内分担者	学外分担者
	<p>本マニュアルに基づき経費を執行。</p>	<p>所属機関のルールに基づき経費を執行。 ※ 年度ごとに収支報告を受けます。</p>
研究協力者	<p>研究課題の遂行に当たって協力を行う者。補助事業者ではない。 ※ 応募資格がない者(学生等)でも協力者になることができます。 ※ 研究協力者の追加・削除は、届出不要です。</p>	

<他機関より分担金を受け入れている場合>

本マニュアルに基づき経費を執行。

※ 年度ごとに研究代表者の所属機関へ収支報告を行うため、継続の基金分も含め、年度末に経費執行を完了する必要があります。

② 科研費執行に関する留意事項

<使用制限>

次の費用として使用しないこと。

(1) 建物等の施設に関する経費

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等のための経費を除く。

《軽微な据付費の例》

- ① 設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費。
- ② 設備備品を設置し、調整するために必要な経費。
- ③ 設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取り付けに必要な経費

※ 設備備品の据付は、事務担当課または施設課・管財課に事前に相談してください。

(2) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

(3) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金。

(4) その他、間接経費を使用することが適切な経費。

<研究計画の変更>

次のような変更は日本学術振興会への申請又は手続きが必要。

(1) 直接経費の使用内訳の変更(総額の50%の範囲内以上)

各費目(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)のそれぞれについて、直接経費の総額(※1)の50%(直接経費の総額の50%が300万円以下の場合、300万円まで)を超えて変更する場合。

※1 補助金分：年度毎の交付決定額

基金分：複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額

一部基金分：交付申請書等に記載の各年度の補助事業に要する経費

(2) 交付申請書に記載された次の事項の変更

「研究分担者の追加・削除」「育児休業等による研究期間の延長」

「研究代表者の所属研究期間変更」「補助事業機関の延長」等。

※ 分担金の額の変更は、手続き不要です。

<支払開始時期>

	新規採択課題	継続課題
基金 (一部基金の基金分含む)	交付内定一覧到着後	4月1日
補助金 (一部基金の補助金分含む)	交付内定一覧到着後	
他機関より分担金を 受け入れている場合	研究代表者所属機関からの配分通知書到着後 ※ 執行開始時期以前に、調達行為をすることは可能。	

< 科研費諸手続年間スケジュール(参考) >

	基金		補助金	最終年度 課題
	新規採択課題	継続課題		
4月	交付申請 支払請求		交付申請 支払請求	
5月				
6月			* 調整金による 前年度未使用額の 「次年度使用」申請	
7月				
8月	* 前倒し支払請求		* 調整金による 「前倒し使用」申請	
11月				
1月			* やむを得ない事由 による繰越申請	* 期間延長申請 (基金のみ)
2月	翌年分支払請求	翌年分支払請求	経費執行完了	経費執行完了
翌年 5月	実施状況報告	実施状況報告	実績報告	実績報告 研究成果報告

* 希望者のみの手続きです。

科研費の執行に関する例外

発注書について	科研費は、見積書に発注日を記入することで発注書に代替可。
クレジットカード 利用明細の 添付省略について	<p>領収書原本(日付、社判入り)が発行されている場合は、現金での立替に準じ、クレジットカード利用明細の添付を省略可。ただし、確かに引き落とされていることの証憑として確認できるよう、各自保管しておくこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 一部クレジットカードにおいて、請求時に現金還元される場合は、引き落とし金額の確認が必要となりますので、クレジットカード利用明細のコピーを提出してください。 ※ レート確認のためにクレジットカード利用明細のコピー提出が必要になる場合があります。 ※ 今まで通り、クレジットカード利用明細を提出し、事務担当課にて保管しておくことも可能です。

3. 国又は国に準ずる機関からの委託金を原資として契約する受託案件(国プロ)について

① 国プロとは

- ・ 国の競争的資金(文科省科研費以外)で国又は国に準ずる機関(主な委託元:文科省、経済産業省(サポイン含む)、JST、NEDO、総務省、国交省、独法、他)からの委託金を原資として契約する受託案件。国家プロジェクトを略し、国プロと称す。

※ 受託共同研究先から執行管理を競争的研究資金と同等のレベルで求められた場合、国プロ扱いとして執行することがあります。

① 国プロ申請の手続き方法

国プロに申請する場合は、競争的資金応募申請書を記入し、公募締切日の2週間前までに提出すること。別途、研究推進課において内容等を鑑み、別途連絡する場合があります。

② 国プロ執行に関する留意事項

- ・ 本マニュアルに準じて執行管理を行う。
※ ただし、各委託元の基準が本マニュアルに優先する場合は、各委託元の基準が準拠規程となります。
- ・ キックオフミーティング
国プロは、委託元により基準が異なるため、採択後にキックオフミーティングを開催する。
- ・ 執行実績(収支簿)の配付
毎月、執行実績(収支簿)を配付する。
※ 実績を確認し計画的な予算執行に努めてください。
- ・ 間接経費率&一般管理費率
間接経費率もしくは一般管理費率については、各委託元の定める公募要領等に記載されている最大の率を計上する。
- ・ 執行可能経費および取扱区分
委託元により、執行可能な経費および経費取扱区分が異なる。
- ・ 学生の出張について
国プロに関しては、委託元により基準が異なるため、出張前に研究推進課へ相談すること。

- ・ 物品費執行時の追加書類
 - (1)発注書(又はメール、画面コピー等の発注行為(日付)の分かるもの)を作成し、添付(業者払時のみ。立替時不要)。
 - (2)物品(消耗品)を購入した場合は、物品毎に物品受払簿を作成し、添付。
 - ※ 委託元により要求されることがあります(必須ではありません。)必要な場合には研究推進課から連絡します。

- ・ ライセンス契約等
 - ライセンス契約等は、契約期間をまたいで結ぶことができないので、注意が必要。

- ・ 出張時は、出張先で当該事業以外の用務をおこなわないこと。

- ・ 学会参加費
 - 国プロ委託元のルールで、食事代・バンケット代・懇親会費を含む学会参加費の執行が認められない場合は、当該食事代等を日当から控除した上で学会参加費を全額執行する。当該食事代等の金額が学会参加費明細により明らかな場合はその金額を日当から控除するものとするが、金額が明らかでない場合は、一回の食事等につき 1,600 円を日当から差し引くことで、当該食事代等を控除したものとする。

- ・ 執行管理
 - (1) 研究計画に沿った研究、経費の支出をおこなうこと。
 - (2) 物品の購入などの支出が契約終了時期に集中しないようにすること。
 - (3) 各委託元の定める流用制限に留意し支出をおこなうこと。

