

2021 年度
科学研究費等外部資金 学内手続マニュアル

I. 科研費の概要	1
II. 執行について	
全体的な注意事項	7
物品費（設備備品費・消耗品費）	10
旅費（国内旅費・海外旅費・招聘）	14
謝金等	25
その他	29
III. よくある質問（FAQ）	31
IV. 参考資料	
【文部科学省】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) (平成 26 年 2 月 18 日改正)	資料 1
【文部科学省】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	資料 2-1
【文部科学省・日本学術振興会】研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項	資料 2-2
【内閣府】競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針	資料 3-1
【東京女子大学】科学研究費助成事業間接経費の活用について	資料 3-2
【東京女子大学】公的研究費等の運営及び管理を適正に行うための基本方針	資料 4-1
【東京女子大学】東京女子大学における公的研究費等の適正な使用に関する行動規範	資料 4-2
【東京女子大学】東京女子大学公的研究費等の使用に関する不正防止計画	資料 4-3
【東京女子大学】東京女子大学公的研究費等の運営・管理及び監査の実施体制に関する規程	資料 4-4
【東京女子大学】東京女子大学における公的研究費等の不正使用に対する取扱規程	資料 4-5
【東京女子大学】（公的研究費等の執行に関する）誓約書	資料 4-6
【東京女子大学】（公的研究費等の不正使用に関する）申立書、異議申立書	資料 4-7・8
【東京女子大学】東京女子大学における研究活動に係る不正行為の防止及び不正行為 への対応に関する規程	資料 5-1
【東京女子大学】（研究活動に係る不正行為に関する）申立書、異議申立書	資料 5-2・3
【東京女子大学】科学研究費助成事業取扱規程	資料 6
【東京女子大学】外部資金の使用に関する運用内規	資料 7
【東京女子大学】国内旅費規程	資料 8
【東京女子大学】海外研究出張旅費規程	資料 9
【東京女子大学】公的研究費等外部資金による納品検収（納品検査）の体制について	資料 10
【東京女子大学】国内出張における航空運賃執行のための提出書類(参考)	資料 11
V. 学内様式集	
VI. 東京女子大学 科学研究費管理システム 操作マニュアル	

- ◆ 科研費以外の外部資金も、科研費に準じて取り扱います。
- ◆ 科研費等外部資金（以下「科研費」）の取扱いについては、基本的に研究機関（大学）のルールで行うことになっています。
- ◆ ご不明な点はお気軽にお問い合わせください。

<お問い合わせ> 教育研究支援課 科研費担当 E-mail:kaken@office.twcu.ac.jp 山内、荒嶋 内線 2212 / 03-5382-6454（直通） 浜井 内線 2216 / 03-5382-6842（直通） 松本 内線 2214 / 03-5382-6293（直通） 中村 内線 2217 / 03-5382-6912（直通）
--

I. 科研費の概要

1年間の流れ（2021年度）

	補助金（科学研究費補助金）	基金（学術助成基金助成金）
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・交付内定通知 ・研究費使用開始*₁ ・交付申請書提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・交付内定通知（新規課題のみ） ・研究費使用開始*₁ ・交付申請書提出（新規課題のみ）
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・学内説明会 （研究代表者・研究分担者は必ず出席） ・年間実施計画書の提出 （海外出張、時給によらない謝金、臨時職員雇用） 	<ul style="list-style-type: none"> ・学内説明会 （研究代表者・研究分担者は必ず出席） ・年間実施計画書の提出 （海外出張、時給によらない謝金、臨時職員雇用）
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定通知 	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定通知（新規課題のみ）
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金受入（前期）*₂ 	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金受入（前期）*₂
8月		<ul style="list-style-type: none"> ・前倒し支払請求（9/1学振〆切）
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金受入（後期）*₂ 	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金受入（後期）*₂
11月		<ul style="list-style-type: none"> ・前倒し支払請求（12/1学振〆切）
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・20万円以上の物品寄贈登録手続 〆切（管財課・図書館課） 	最終年度のみ <ul style="list-style-type: none"> ・20万円以上の物品寄贈登録手続 〆切（管財課・図書館課）
1月		
2月	中旬 ・出張願提出期限 月末 ・アルバイト雇用期間限度 ・請求書類提出期限	（継続課題のみ） 中旬 ・当該年度執行見込額決定 （最終年度のみ） 中旬 ・出張願提出期限 月末 ・アルバイト雇用期間限度 ・請求書類提出期限
3月		<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度支払請求書提出
4月		<ul style="list-style-type: none"> ・助成金受入*₃
5月	全ての研究課題： <ul style="list-style-type: none"> ・「実績報告書」の提出 （研究実績報告書/収支決算報告書） 	最終年度以外の研究課題： <ul style="list-style-type: none"> ・「実施状況報告書」の提出 （研究実施状況報告書/収支状況報告書） 最終年度の研究課題： <ul style="list-style-type: none"> ・「実績報告書」の提出 （研究実績報告書/収支決算報告書）
6月	最終年度の研究課題： <ul style="list-style-type: none"> ・「研究成果報告書」等の提出 	最終年度の研究課題： <ul style="list-style-type: none"> ・「研究成果報告書」等の提出

補助金 基金 共通	* ₁	科研費は下記の日から使用できます。（2021年度の場合） <ul style="list-style-type: none"> ・継続課題：4月1日～ ・4月新規内定課題：4月1日（交付内定通知日）～
	* ₂	各年度の所要額（直接経費）が「300万円以上」の場合は、前期（7月）・後期（10月）の2回に分けて送金されます。300万円未満の場合は前期に一括送金となります。
		科研費の執行状況は「科学研究費管理システム」でご確認いただけるようになりました。科研費担当から残額通知は致しませんので、学内のネットワークからログインしてご確認くださいませよう願います。
基金のみ	* ₃	2年度目以降は、3月に支払請求手続を行い、4月に送金されます。

※交付内定等のスケジュールは研究種目によって一部異なります。

使用ルール

文科省科研費には「応募ルール」「評価ルール」「使用ルール」の3つのルールがあります。使用については、2004年4月15日文科省の通知により新しい「ルール」が定められ、このルールに違反しない範囲において、各研究機関において適宜ルールを定めることになりました。

本学における科学研究費の取扱は、主に下記のルール・マニュアル等に従って行います。このマニュアル所収の資料や各公式ウェブサイトをご参照ください。

(科学研究費以外の外部資金もこれらに準じて取り扱います)

公的研究費等の運営及び管理を適正に行うための基本方針※1	【東京女子大学】 (学内手続マニュアルに掲載)
東京女子大学における公的研究費等の適正な使用に関する行動規範※1	
東京女子大学公的研究費等の使用に関する不正防止計画※2	
東京女子大学公的研究費等の運営・管理及び監査の実施体制に関する規程※1	
東京女子大学における公的研究費等の不正使用に対する取扱規程※1	
科学研究費助成事業取扱規程	
外部資金の使用に関する運用内規	
科学研究費等外部資金学内手続マニュアル	【文部科学省、日本学術振興会】
研究者使用ルール（補助条件）	
科研費ハンドブック (http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1357493.htm)	

※1は2015年3月12日に本学で改正された規程等です。

※2は2019年12月6日に本学で改正されました。

研究費の不正使用の防止について

公的研究費の不正問題を受けて、文部科学省は2007年（平成19）年2月に「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）」を各研究機関宛に通知し、研究機関での自己管理体制の強化、適正な補助金の執行管理の徹底を義務付けました。2014年2月には同ガイドラインが7年ぶりに改訂され（資料1）、研究者や研究機関でのより一層の自覚・ルール整備が求められることになったため、本学では2015年3月に「東京女子大学公的研究費等の運営・管理及び監査の実施体制に関する規程」等を制定しました。この規程に基づき「東京女子大学公的研究費等の使用に関する不正防止計画」を定め、公的研究費の不正使用を未然に防ぐための対策を実施しております。

2021年2月1日付で同ガイドラインが改正されました。不正防止対策を強化する事を目的として、主に①ガバナンスの強化②意識改革③不正防止システムの強化の3項目を柱としています。詳細については、2021年度のコンプライアンス研修にてご説明いたします。

以上、引き続きのご協力をお願いいたします。

【実施内容】（一部抜粋）

- 1) 年間実施計画書の提出（雇用、時給によらない謝金、海外出張等について）
- 2) 学内説明会の出席を義務化
- 3) 事務担当者による研究者・業者のモニタリングの実施
- 4) コンプライアンス研修の受講を義務化
- 5) 納品検収の実施

研究活動における不正行為の防止について

文部科学省は2014（平成26）年に「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日文部科学大臣決定）」を制定し、これにより各研究機関には、研究に従事するすべての者について研究倫理研修を実施することが義務付けられました。本学では2015年7月に「東京女子大学における研究活動に係る不正行為の防止及び不正行為への対応に関する規程」を制定し、研究倫理研修の実施および不正行為の防止に努めています。

また、科研費等の交付申請においても研究倫理研修を受講していることが必須条件となっています。資料2-2「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」については交付申請時にご確認いただいているところですが、再度よくお読みいただき、不正行為防止の取り組みについてご理解ください。

事務手続きの流れ

1. 収支管理について

- 1) 科学研究費の直接経費は、4つの費目（物品費・旅費・謝金等・その他）に分けて予算執行します。各費目への振り分けは教育研究支援課にて行いますので、請求書類提出時に費目名を記載する必要はありません。
- 2) 収支管理は教育研究支援課で行いますので、先生方が個別に収支簿を作成する必要はありません。
- 3) 執行状況について、東京女子大学科学研究費管理システム（Lab-net 端末、office-net 端末のみ閲覧可）より確認することが出来ます。詳細は巻末の操作マニュアルをご参照ください。
- 4) 科学研究費以外の外部資金につきましては、10月頃と1月頃に残額をお知らせいたします。

2. 書類提出について

- 1) 請求書類・出張願・雇用稟議書等は、教育研究支援課にご提出ください。
- 2) 学外の研究分担者等に「科学研究費等外部資金学内手続マニュアル」等を配布する場合は、教育研究支援課から直接配布いたしますので、氏名・所属機関等をお知らせください。

3. その他

- 1) 教育研究支援課からの連絡は主にE-mailで行います。定期的にメールチェックをお願いします。
- 2) 教育研究支援課へのメールは kaken@office.twcu.ac.jp へ送信してください。
- 3) ご不明の点は、教育研究支援課・科研費担当者までお問合せください。（科研費に関する質問は、研究者から直接文部科学省・日本学術振興会に問合せをせず、所属する研究機関を通して行うことになっています。）

補助金・基金

[研究費の種類について]

1. 文科省科研費は研究種目によって「補助金分」、「基金分」の2種類があります。
2. 「補助金分」の研究費は、年度ごとに研究費を使用します。ただし、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などができます。
3. 「基金分」の研究費は、研究の進捗に合わせて年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。

[基金について]

研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できるようにするための制度改革が行われ、平成23（2011）年度以降、科研費の一部研究種目が「基金化」されてきています。

1. 研究種目
 - ・「基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題）」「基盤研究（C）」「挑戦的萌芽研究」「挑戦的研究（開拓）」「挑戦的研究（萌芽）」「若手研究（B）」「若手研究」「研究活動スタート支援」「特別研究促進費」「国際共同研究加速基金（国際活動支援班）」「国際共同研究加速基金（帰国発展研究）」
2. 基金化のメリット
 - ・研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能（事前に手続きが必要）
 - ・事前の繰越手続なく、研究費を次年度に使用することが可能
 - ・年度をまたぐ物品の調達が可能

[補助金について]

平成25年度から、基金化されていない補助金部分に新たに「調整金」制度が設けられ、研究費の前倒し使用や、一定要件を満たす場合の次年度使用が可能になり、平成26年度にはその改善が実施されました。

1. 研究種目
 - ・「特別推進研究」「新学術領域研究」「学術変革領域研究」「基盤研究（S）」「基盤研究（A）」「基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く）」「若手研究（A）」「奨励研究」「特別研究員奨励費」「研究成果公開促進費（学術図書、データベース）」
2. 前倒し使用

当該年度の研究が加速するなど、次年度以降の研究費を前倒しして使用することを希望する場合には、当該年度の調整金から前倒し使用分の追加配分を受けて、研究の進展に合わせた研究費の使用が可能です。
3. 次年度使用

研究費を次年度に持ち越して使用する場合、まずは繰越によって対応することが基本ですが、繰越制度の要件に合致しない場合や繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することで、より研究が進展すると見込まれる場合には、これを一旦不用として国庫に返納した上で、未使用額全額の範囲内（5万円以上、1万円単位）で翌年度交付予定の研究費に加えて交付を受けることが可能です。

直接経費と間接経費

科研費は国民の貴重な税金でまかなわれていますので、ルールに従って適正かつ効率的な使用に努めてください。

[直接経費]

研究に必要な経費として広く柔軟に使用できますが、下記に該当するものへの使用は認められません。

1. 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
2. 以下の経費
 - 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) 研究中に発生した事故・災害の処理
 - 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もの
3. 科研費とほかの資金とを混ぜた使用（一部合算が認められるケースがあります）

[間接経費]

間接経費は、科研費の交付を受ける研究者が所属する「研究機関」のための経費です。

平成26年5月29日に改正された「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」には、間接経費導入の趣旨として「間接経費を、競争的資金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により、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める（一部抜粋）」とあります。間接経費の使途につきましては、上記趣旨をご理解の上ご検討ください。

[代表者申請および研究推進費の申請使途としてふさわしくないもの]

- ・ 特定の研究にかかわるもの
- ・ 教育目的のもの
- ・ 一般的な消耗品
- ・ 一般的な新聞・雑誌
- ・ 保守契約費用
- ・ 大学が整備すべき施設にかかわるもの 等

手続きが必要な事項

以下の変更が生じた場合には文部科学省・日本学術振興会・他機関への書類提出が必要となります。
該当する場合には教育研究支援課にお申し出ください。

変更事項	提出書類
使用内訳の大幅な変更 総額*の50% (300万円に満たない場合は300万円) を超える費目の変更が生じた場合 *基金分については、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す	「直接経費使用内訳変更承認申請書」
研究分担者の変更 (追加・削除)	「研究分担者変更承認申請書」
育児休業等による研究の中断	「研究中断承認申請書」
研究代表者の所属機関変更	「研究代表者所属研究機関変更届」
研究の廃止	「補助事業廃止承認申請書」
研究費の繰越、次年度使用 *補助金分のみ	「繰越(翌債)を必要とする理由書」 「次年度使用申請書兼変更交付申請書」
研究期間の延長 *基金分のみ	「補助事業期間延長承認申請書」
研究費の前倒し使用	「前倒し使用申請書兼交付申請書」 「前倒し支払請求書」
寄付の延期 5万円以上の物品を当該年度内に寄付できない場合	「寄付延期承認申請書」

●この他にも届け出が必要な場合があります。

●変更が発生次第随時受付けているものと、提出期限が定められているものがあります。

Ⅱ. 執行について

全般的な注意事項

1. 様式は必ず今年度のものを使用してください。(トップページ—研究—外部資金)

このマニュアルの巻末および本学公式 web サイト教職員ページに掲載しています。

<http://office.twcu.ac.jp/univ/research/funding/style/>

2. 見積書、納品書、請求書、領収書等証憑書類について

***宛先は必ず「東京女子大学 研究代表者(分担者) 姓・名」としてください(ミドルネームは省略可)。「東京女子大学(姓のみ)」等、記載に不足がある場合は執行できませんのでお受け取り時にご確認をお願いいたします。発行年月日も必要です。**

*記載に不足がある場合は執行できません。

*ただし、航空券の領収書に限り例外として認める場合があります。(詳細は p.16 参照)

***発行日より3か月以内に教育研究支援課へご提出ください。**個人研究費同様、科研費等においても、特別なご事情がある場合を除き4か月以上経過した証憑書類の執行はできません。

3. クレジットカードによる支払いについて

(1) クレジットカード利用時の提出書類について

- ・領収書(領収書の記載方法は科研費執行ルールに則ってください)
- ・領収書が出ない場合→クレジットカード明細の原本
(海外利用の場合は為替レート確認のため、領収書発行の場合でも利用明細が必要です)

【注意点】

- ・クレジットカードは利用者本人名義に限ります。(家族カード不可)
- ・支払い方法は1回払いのみ(分割払いやリボ払い不可)
- ・クレジットカードのポイントを使用した物品購入は避けてください。
- ・クレジットカード明細書は切り離さず、全ページをご提出ください。

(2) クレジットカード利用明細書が web のみの契約の場合

【注意点】

- ・web 利用明細は最初に提出されたものを原本とし、提出は1回のみとしてください。
- ・web 利用明細の表示画面として出力されたものをすべてご提出ください。
- ・web 利用明細を PC 上で加工したもの(PDF ファイルの編集等で PC 上で黒塗りを施したもの等)は使用できません。
- ・web 利用明細を提出する場合は、「確定版」を提出してください。支払日が確定していない暫定版などの明細は使用できません。

(3) 年度末のクレジットカード利用の留意点

領収書が取得できない場合、当該年度内の引き落としがあるものに限りますのでご注意ください。

(4) その他

クレジットカード利用において、インターネット利用の際などの場合、注文内容が確認できる書類をご提出ください。

4. Web 領収書について

* 購入時に Web 領収証しか発行されない場合は、Web 領収証を提出してください。

* 複数回印刷しないようにしてください。(二重請求防止のため)

誤って複数回印刷してしまった場合は、提出時にその旨お知らせください。

5. ポイントカードは使用できません。

税務署の見解により個人所得とみなされるため、購入時のポイント付与もポイント利用での支払いもできません。

6. 電子マネー (Suica、Pasmo、Edy、Debit カード等)・各種ギフトカードは使用できません。

7. 研究協力者が出張旅費、物品購入等の支出をする場合には、本学のルールに従って経理手続をしていただきます。ルールの周知をお願いいたします。

8. 研究分担者に配分した分担金は、配分先研究機関のルールに従い執行することになります。ただし、研究代表者分から支出をする場合は、本学のルールに従って経理手続をしていただきますので、ルールの周知をお願いいたします。

9. 例外的な支出を行う場合、研究遂行上の必要性についての理由書をご提出いただく場合があります。ご協力くださいますようお願いいたします。

10. 証憑書類の日付が適切であるか確認してください。

初年度の研究課題は交付内定日以降、2年度目以降の研究課題については、補助金は当該年度の4月1日以降、基金分は補助事業期間内であることが必要です。

11. 年度末の残高(未使用額)を執行する場合には、私費を加えて使用することができます。ただし、立替に限ります。

12. 支払日

原則として執行処理を終えたものを毎月2回、お支払します。

* お急ぎのものや業者の支払期日が月途中のものについては別途対応しますので、証憑書類ご提出の際に教育研究支援課へお伝えください。

13. 請求書、領収書等証憑書類への署名等は、消えるボールペンの使用は認められません。

特に、「時給によらない謝金請求書」、謝金の「領収書」を記入していただく際にご注意ください。

14. 当該研究課題だけではなく、広く研究者の自己研鑽にあたりとみなされるものへの支出はできません。

例)・語学習得のための費用 ・論文の書き方に関する書籍代

・PCの一般的な操作スキル習得のための費用

・自己研鑽のためとみなされる講習会の開催・参加 等

15. 教育目的にあたるものへの支出はできません。

例えば研究課題に関連したセミナーであっても、主に学部生を対象とした内容のものは教育目的とみなされる可能性が高いためご注意ください。

16. 分担金の配分を受けている場合には、以下の点にご注意ください。

・費目変更をする場合には、必ず研究代表者の了承を得た上で科研費担当にお知らせください。

- ・3月中～下旬に研究代表者所属研究機関に収支報告をいたしますので、科研費の執行は2月下旬までに終わらせていただくようお願いいたします。3月に出張予定がある場合には、2月下旬までに科研費担当までお知らせください。
- ・基金分の継続課題は、次年度に予算を繰越すことができますが、必ず研究代表者に確認した上で、1月末までに科研費担当にお知らせください。研究代表者が行う支払請求手続きの際に分担者分の当該年度未使用額も学振に報告する必要がありますので、教育研究支援課より研究代表者所属研究機関に事前に連絡させていただきます。

17. 分担金を配分している場合、分担金に残額が発生した際あるいは発生する見込みが生じた際には、2月下旬までに科研費担当にお知らせください。

物品費

- ・物品を購入するための経費
- ・5万円未満は消耗品、5万円以上20万円未満は用品、20万円以上は備品となります
(ただしソフトウェアは5万円以上でも消耗品となります)

[提出書類] *宛名、発行日等についての注意事項は p. 7~p. 9 全般的な注意をご覧ください。

立替払の場合：領収書（具体的な品名、書籍名の記載が必要です。「お品代」は不可。）

本学から業者に振込む場合：見積書（消耗品の場合は不要）、納品書、請求書

[発注・支払い]

*研究者による立替払が可能です。ただし、20万円以上の物品を購入する場合には教育研究支援課より発注することになります。品名、型番等をお知らせください。

*本学から振込む場合には、支払期限にご注意の上余裕をもってご提出ください。

*科研費以外の外部資金の場合、5万円以上の物品を購入する際は事前に物品購入稟議の承認が必要です。購入前に希望する型番などを教育研究支援課にお知らせください。

[100万円以上の場合]

「できるだけ安く、適切な使い方をしている」という証明のため、3社以上から「相見積書」を取った上で発注先を決定します。特殊な製品を扱っている等1社からしか見積書を取れない場合は、事前にお知らせください。

[物品の送付先]

注文した物品の送付先は、必ず本学住所としてください。自宅宛に送付されたものの支出はできません。

[納品検収]

*1伝票2万円以上の物品を購入した場合には、納品検収が必要となります。購入または納品から**1週間以内**に専攻オフィスの検収担当者に納品検収を受けてから書類をご提出ください。（詳細は巻末の資料10「納品検収体制について」を参照してください。）

*1伝票2万円未満の物品については、教育研究支援課による不定期の事後検収を行います。

*インターネットで購入した物品やソフトウェアについても同様の扱いです。

区 分	検収担当者	実施時期
1伝票2万円未満	教育研究支援課	不定期の事後検収
1伝票2万円～20万円未満	学科・専攻等の助手、事務職員	納品時
1伝票20万円以上	教育研究支援課	納品時

[執行期間]

補助金：発注から納品まで年度内（3月31日まで）のものに限られます。

見積書、納品書、請求書もしくは領収書の日付が翌年度4月1日以降のものは支払うことができません。

購入物品にかかる利用期間等も、単年度決算のため、原則、最長1年分に限られます。

例：ソフトウェアのライセンス、パソコン延長保証（ただし無償の場合は複数年度も可）

基金：最終年度を除いて、年度をまたいだ物品購入が可能です。

ソフトウェアのライセンス、延長保証についても補助事業期間内であれば複数年度でも可能です。ただし、補助事業期間を大幅に超えるものは執行できません。

例：補助事業期間：2019年4月1日～2022年3月31日

ライセンス期間：2020年1月31日～2022年1月31日

[購入期限]

支払いその他の学内手続きに時間を要するため、下記の期限までに購入手続きを済ませてください。

用品・備品・図書館登録の必要な図書：12月末日

補助金：12月末日

最終年度の研究課題：12月末日

※最終年度に用品・備品を購入する場合には、最終年度に購入する必要性や補助事業期間内での使用期間を十分考慮し、できるだけ早く購入してください。

[共用設備の購入]

科研費の複数の研究課題において共同して利用する設備について、各研究課題の直接経費を合算して購入することができます。ご希望の場合は、事前にお知らせください。

[物品の寄贈手続]

下記の物品については、購入後直ちに研究代表者または研究分担者の所属する研究機関に寄付することになっています。

1. 備品・用品

*「物品寄贈申込書・寄贈手続書」(様式①)を教育研究支援課で作成しますので、押印をお願いします。手続き完了後に支払い処理をいたします。

*のちほど管財課から備品／用品ラベル、物品保管票が配布されます。当該物品にラベルを貼付してください。管財課から依頼がありましたら、現品照合をお願いします。

2. 図書等

*1冊または1セット20万円以上(マイクロ資料、CD-ROM、DVDを含む)の場合は図書館に登録することになります。「図書館登録申請(完了通知)書」(様式②)を教育研究支援課が作成します。図書等(現物)と一緒に図書館にお持ちください。手続き完了後に支払い処理をいたします。

*図書館の登録終了後、利用できるようになります。

[図書の購入について]

1冊または1セット20万円未満の図書は図書登録は不要ですが、文科省の監査に備え、補助事業期間終了後5年間は保管してください。また、自ら電子書籍化した場合はデータを保存してください。

研究遂行のため、研究代表者が研究分担者や研究協力者用の書籍を購入する場合には、必ず研究代表者(あるいは研究分担者)が書籍の所在を確認できるよう管理をお願いいたします。

[タブレット PC の購入]

タブレット PC を購入する際は、以下の事項を遵守して下さるようお願いします。

1. 通信費は科学研究費等からは執行できません。cellular 機能付機器の場合は、本体のみが購入対象です。
2. 研究遂行上の必要性に応じて学外で使用することができますが、他の物品同様、大学に帰属します。物品登録するものは、定期的な現品照合への対応が必要です。
3. タブレット PC、ノート PC 等は携帯性に優れている反面、セキュリティ対策が求められます。専任教員ハンドブック「VII.個人情報の取扱いについて」、情報セキュリティに関する規程、学校法人東京女子大学個人情報の保護に関する規程等を参考として、取扱いに留意してください。
4. 従来通り、所謂、携帯電話、スマートフォンは購入できません。

[Amazon などインターネットで物品やソフトウェアを購入する際の注意点]

1. 手続き

- * 領収書と納品書が発行されることを確認してください。
- * 物品の送付先が大学住所になっていることを必ずご確認ください。
- * 納品検収のルールは、P.10 に記載のとおりです。

2. 提出書類

	Amazon で購入	Amazon 以外でオンライン購入
クレジットカード払い	・ 領収証	・ 領収証 ・ 納品書
コンビニ払い	・ コンビニ発行の領収証 ・ 注文完了メールまたは支払完了メール ・ 納品書	・ コンビニ発行の領収証 ・ 注文完了メールまたは支払完了メール ・ 納品書

3. 注意点

Amazon Business の請求書払いは、科研費等外部資金ではできません。

[その他]

1. 他の予算ですでに購入したもの（パソコン本体など）であっても、研究課題の遂行上必要な場合は、付属部品等（ドライブやメモリ等）を購入することが可能です。
2. **電池および切手・はがき・レターパック等や、多数の文具等（例：同じ色のラインマーカー10本）をご購入の際は、簡単で結構ですので領収書（レシート）に用途を書いたメモを付してください。**購入数が多い場合は、宛先一覧等のご提出をお願いすることがあります。
 - *メモ例 切手等： 資料送付用、アンケート回収用等
 - 乾電池： IC レコーダー用、マウス用等
 - 同じ色のラインマーカー10本： 実験実施用
3. 研究協力者に研究に必要な物品（主に書籍等耐用年数のあるもの、用品・備品は不可）を購入する場合には、事前に科研費担当にご相談ください。

*1 伝票 2 万円以上の物品を購入する場合

研究代表者が購入し納品検収を受けた上で、研究協力者にお渡しください。

*1 伝票 2 万円未満の物品を購入する場合

以下をご提出ください。

- ・購入した物品の写真
- ・書籍の場合には、表紙と奥付のページの写真

⇒いずれの場合も、必要性が生じた際に現物の提示をお願いする場合がありますので、予めご了承ください。

旅費

・研究代表者、研究分担者及び研究協力者（大学院生を含む）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

【国内・海外共通の注意事項】

1. 科研費等の研究課題に関して出張される際には、旅費請求がない場合であっても、「出張届（科研費様式）」を教育研究支援課へご提出ください。人事課、学務課での確認に使用します。
2. 日当の計算に必要となるため、「出張願」に添付する「日程表」には、主たる目的以外にも関連する業務がある場合は、必ずご記入ください。また、全ての用務について開始時間・終了時間を明記してください。用務の記載がない時間は日当の支給対象外となります。
(例) 用務のある場合： 学会前後の打ち合わせ、次回研究会の相談、調査資料の整理、等
用務のない場合： 用務なし、私用、等
3. 航空券の購入について
国内線： 普通席以外の航空運賃は執行できません。
国際線： エコノミークラス以外の航空運賃は執行できません。**プレミアム・エコノミークラス（ビジネスクラスとエコノミークラスの間クラス）をエコノミークラスと誤って購入しないようご注意ください。**
4. マイレージを使用した航空券の精算はできません。
マイレージ使用による搭乗クラスのランクアップについては、「購入した航空券がエコノミークラス（国内線は普通席）であることを証明できる証憑書類」注）を提出できる場合に限り、認められる場合があります。**詳しくはランクアップ手続き前に教育研究支援課にご相談ください。**
注）但書きに「エコノミークラス（国内線は普通席）運賃」であることが明記されている領収書、ランクアップの経緯が記載されているeチケット等
5. 宿泊費の執行について
下記のいずれかの書類をご提出ください。
・**様式⑨-1・2「宿泊証明書」**
・宿泊施設発行の「領収書」「支払証明書」
※宿泊者氏名、チェックイン年月日、チェックアウト年月日、宿泊施設名・住所、責任者署名（または宿泊施設印）、発行年月日の記載があるかご確認ください。内容に不足がある場合は、宿泊証明書の発行を受けてください。
6. 旅行代理店に宿泊等の手配を申し込んだ場合
*航空券代と宿泊費が一体となっているプランに申し込んだ時は、領収書の他に航空券代と宿泊代の金額内訳が必要です。
***国内出張、海外出張ともに予約・購入前に教育研究支援課にご相談ください。**
*旅行代理店の領収書では宿泊の証明とはなりません。必ず宿泊施設の宿泊証明書等を提出してください。
7. 交通費はご申請があった目的地までのルートで計算しますので、バス代など特にご申請がない場合には支出いたしません。

国内旅費（「外部資金の使用に関する運用内規」第6条参照）

本学の国内旅費規程に基づいて支出します。

[国内旅費の計算]

交通費 + (宿泊費 × 宿泊数) + (学会出張雑費 × 日数)

[交通費]

1. 鉄道賃

* 交通費は教育研究支援課で「駅すぱあと」で計算します。(JR 指定料金は通常期を適用しています)

* 東京発名古屋以遠の新幹線利用については「のぞみ」料金で計算します。

* 発着地は次の通りです。(往復)

学内者：西荻窪～用務地最寄駅 *ただし通勤手当支給区間を除く

学外者（機関所属）：所属機関の最寄駅～用務地最寄駅

学外者（上記以外）、大学院生：自宅の最寄駅～用務地最寄駅

* 自宅を発着地とした方が明らかに合理的である場合は、自宅を発着地とします。その場合は、自宅住所を旅費計算書に追記してください。

2. 航空賃

* 北海道、四国、九州及び沖縄県は普通席の航空賃を支給します。

* 本州内を飛行機で移動する必要がある場合や、ご体調等のご事情により普通席より上位クラスの利用を必要とされる場合は、航空券購入前に教育研究支援課へご相談ください。

[宿泊費]

*以下の金額を定額として支給します。支給しないことも可能です。

職名	宿泊費 / 泊	学会出張雑費 / 日
教授	13,000円	1,500円
准教授・講師	12,000円	1,500円
名誉教授・助教・特任研究員・研究員・ 日本学術振興会特別研究員・大学院生	11,000円	1,500円

*個人宅での宿泊については支出できません。

[学会出張雑費]

学会出張雑費は0.5日単位で計算いたします。支出しないことも可能です。

[提出書類]

出張前	
様式③-1, 2, 3, 4「出張願（届） 旅費計算書・日程表」	
（学外者・大学院生に出張を 依頼する場合） 様式⑥-1・2「出張依頼書」、 様式⑦-1・2「出張承諾書」 様式⑧-2「旅費計算書・日程 表」	<ul style="list-style-type: none"> ・出張依頼書、出張承諾書は「所属機関宛」と「出張者宛」があります。研究機関に所属している方には「所属機関宛」の出張依頼書をお送りください。出張者の所属機関において、所属機関長の承諾が不要と判断された場合には、個人名での出張承諾書をご提出いただくようにしてください。 ・大学院生や所属機関がない方については「出張者宛」の出張依頼書となりますが、機関によっては大学院生の出張でも所属研究科長等の承認が必要な場合がありますので、事前にご確認ください。 ・学長名での出張依頼書が必要な場合は、教育研究支援課にご連絡ください。 ・出張承諾書は所属機関で発行した出張発令簿の写しでも構いません。 ・出張依頼書は依頼者が捺印し依頼先に提出したもののコピー、出張承諾書は承諾者印のあるオリジナル。
出張後	
様式⑩「国内出張報告書・日 程表」	
全行程の e-ticket	<ul style="list-style-type: none"> ・巻末資料 11 参照。
全行程の Boarding Pass * コピー不可	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン搭乗券の場合は、手荷物預り票が貼付されていればそのまま提出してください。 ・巻末資料 11 参照。
（立替払の場合）航空券の領 収書 * 紙媒体の場合はコピー不可	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者氏名・発行日・金額の他、予約番号など購入した航空券の内容と照合できる情報の記載が必要です。 ・インターネット予約の場合も、航空会社または空港（搭乗当日にチェックインカウンター等）で領収書を入手してください。入手できない場合は、Web 領収書を提出してください。 ・研究代表者以外の出張旅費を支出する場合、航空券に限り宛先は「出張者氏名」（研究分担者、研究協力者等）でも有効です。または、宛先を「本学の研究代表者氏名（または本学の分担者氏名）」とし、出張者氏名を但し書きしたものでも構いません。 ・お立替いただいた代金を含む旅費は、出張後、当該出張に係る全ての請求・証憑書類が整い、学内回覧等の手続きが完了した後にお支払いします。
（本学から振込の場合） 航空券の見積書・請求書・旅 程表・料金明細書等 * 請求書はコピー不可	<ul style="list-style-type: none"> ・出張後、当該出張に係る全ての請求・証憑書類が整い、学内回覧等の手続きが完了した後に、旅行代理店等へ代金を振込みます。

<p>宿泊施設の領収書・支払証明書 または様式⑨-1・2「宿泊証明書」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊者氏名、チェックイン年月日、チェックアウト年月日、宿泊施設名・住所、責任者署名（または宿泊施設印）、発行年月日の記載があること。 ・コピー不可。旅行代理店の領収書は不可。 ・上記の宿泊を証明する書類がない場合は、宿泊費は支出できません。 ・定額支給ではなく実費支給を希望される場合の必要書類については、教育研究支援課にご確認ください。
<p>用務の実行を証明するもの</p>	<p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学会参加…プログラム、参加費領収書等 ・図書館等での資料収集…図書館等の入館証、収集した資料のコピー（数枚で可）、現地で購入したもののレシート等 ・研究者との打ち合わせ…先方からのお知らせメール、日程調整のメール、打ち合わせ時の写真等

[学部学生・大学院生の出張について]

1. 学部学生は「研究者」とみなされないため、出張を依頼することはできません。
2. 研究協力者の大学院生に出張を依頼し旅費を支払う場合については、前記により手続きしてください。謝金として支払う場合は、交通機関・宿泊の手配をする前に教育研究支援課にご相談ください。

海外旅費（「外部資金の使用に関する運用内規」第7条参照）

本学の海外研究出張旅費規程（資料8）に基づいて支出します。

[海外出張旅費の算出]

交通費 + (宿泊費 × 宿泊数) + (日当 × 日数)

[交通費]

1. 航空運賃

本邦と外国の目的地間、または外国の複数の目的地間の移動について、原則としてエコノミークラスの割引運賃（燃油特別付加運賃を含む）を支給します。

*ご体調等のご事情によりエコノミークラスより上位クラスの利用を必要とされる場合は、航空券購入前に教育研究支援課へご相談ください。

2. 国内空港までの交通費

西荻窪ー成田空港間は往復6,840円（成田エクスプレス利用）、西荻窪ー羽田空港間は往復1,800円（東京モノレール利用）を支給します。

特に請求する場合は吉祥寺発着のリムジンバスの往復運賃の実費を支給することができます。

3. 鉄道賃・船賃

運賃、急行・特急料金、高速船料金、寝台料金の実費を支給します。

実費精算に必要な各運賃等の金額及び乗車（船）を証明する書類として、（申請者氏名）、乗車（船）日、乗降地、席の等級、金額が記載された乗車券等を提出してください。

※注意：席の等級についても「海外研究出張旅費規程」において定められております

4. 車賃

タクシーおよびレンタカーの利用は原則としてできません。

ただし、通常の交通機関がない場合や緊急を要する場合、物品運搬上安全性を要する場合等のやむを得ない場合に限り、帰国後本人の請求により実費精算することができます。

また、レンタカー利用が認められた場合には、レンタル料、燃料代およびレンタルに際し加入を求められる保険料の実費を支出できます。

その場合は、領収書および利用することになった事情書（書式自由）を提出してください。

5. 出張先での交通費

出張先の同一地域内における交通費は日当により支弁することとし、鉄道賃、船賃、車賃は支出できません。ただし、日当の定額の2分の1の額を超える鉄道賃、船賃、車賃を要する場合は、帰着後本人の請求により実費精算することができます。

[宿泊費・日当]

以下の金額を出張先の地域区分に応じて宿泊分（当該研究課題の用務に関わる宿泊分）を定額により支給します。日当・宿泊費の算出は従来科研費で使用されていた国家公務員旅費規程を準用します。支給しないことも可能です。

職名	A地域		B地域 (A以外)	
	宿泊費 / 泊	日当 / 日	宿泊費 / 泊	日当 / 日
教授・准教授・講師・助教	22,500	7,200	18,800	6,200
特任研究員・日本学術振興会特別研究員・大学院生	19,300	6,200	16,100	5,200

A 地域

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、アビジャン

B 地域

A 地域以外の地域

1. 宿泊費について

* 本人から申請があった場合には、上表の定額を1泊あたりの上限として実費を支給することも可能です。* 機中泊等および個人宅での宿泊については支出できません。出張を証明する書類としてパスポート（顔写真・氏名等および日本と現地の出入国スタンプのあるページ）のコピーを提出してください。自動ゲート化されている場合は係員に依頼してスタンプの押印を依頼してください。

* 自宅を午前6時前に出発しなければ搭乗する航空機に間に合わない場合は、宿泊を証明する書類をもって国内旅費規程に定める宿泊費を支出することができます。

2. 日当について

* 1日の旅行において、日当の定額を異にする事情が生じた場合には、額の多いほうの定額によります。

* 交通機関による移動中の日に関する日当は、B地域の額を適用します。

* 海外出張に伴う日本国内の移動について日当は支給しません。

[支度料]

本人の申請によって、1人につき1回25,000円を支給できます。

ただし、次の場合は支給できません。

- ・ 出発する日の属する年度に支度料の支給をすでに受けたことがある場合
- ・ 他の目的の外国出張を中断して参加する場合
- ・ 外国在住の研究協力者等

[雑費]

・ 本人の予防注射、査証手数料、外貨交換手数料、出入国税、空港使用料とし、本人の申請に基づき支出します（ただし空港使用料・出入国税および発券手数料が航空券代に含まれている場合には、特に申し出がない限り支給することとします）。

・ 実費精算に必要な各費用の領収書（申請者氏名、支払日、支払先、支払内容、金額が記載されているもの）を提出してください。

[提出書類]

出張前	
様式④-1, 2, 4, 5「海外出張願・日程表（予定）」	<ul style="list-style-type: none"> ・出発前に<u>教授会</u>での承認が必要です。 ・出発直前の教授会日程を確認の上、遅くともその10日前までにご提出ください。 ＊特任研究員は、大学院合同研究科会議での承認が必要です。 ＊研究員、大学院生（日本学術振興会特別研究員）は教授会、大学院合同研究科会議での承認は必要ありません。
（学外者・大学院生に出張を依頼する場合） 様式⑥-1・2「出張依頼書」、様式⑦-1・2「出張承諾書」	<ul style="list-style-type: none"> ・国内出張と同様。
出張後	
様式⑤-1, 2, 3, 4, 5「帰国届・日程表（報告）」	
様式⑧-1, 2「旅費計算書（海外）」	
全行程の e-ticket	<ul style="list-style-type: none"> ・巻末資料 11 参照。
全行程の Boarding Pass ＊コピー不可	<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン搭乗券の場合は、手荷物預り票が貼付されていればそのまま提出してください。 ・手荷物預り票がない場合は搭乗証明書（オンライン取得可）を併せて提出してください。
（立替払の場合） 航空券の領収書 ＊紙媒体の場合はコピー不可	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者氏名・発行日・金額の他、予約番号など購入した航空券の内容と照合できる情報の記載が必要です。 ・インターネット予約の場合も、航空会社または空港（搭乗当日にチェックインカウンター等）で入手してください。領収書を入手できない場合は、Web 領収書を提出してください。 ・研究代表者以外の出張旅費を支出する場合、航空券に限り宛先は「出張者氏名」（研究分担者、研究協力者等）でも有効です。または、宛先を「本学の研究代表者氏名（または本学の分担者氏名）」とし、出張者氏名を但し書きしたものでも構いません。 ・お立替いただいた代金を含む旅費は、「帰国届・日程表（報告）」他、当該出張に係る全ての請求・証憑書類が整い、学内回覧等の手続きが完了した後にお支払いします。
（大学から振込の場合） 航空券の見積書・請求書・旅程表・料金明細書等 ＊請求書はコピー不可	<ul style="list-style-type: none"> ・「帰国届・日程表（報告）」他、当該出張に係る全ての請求・証憑書類が整い、学内回覧等の手続きが完了した後に、旅行代理店等へ代金を振り込みます。

宿泊施設の領収書・支払 証明書または様式⑨-1・2 「宿泊証明書」	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊者氏名、チェックイン年月日、チェックアウト年月日、宿泊施設名・住所、責任者署名（または宿泊施設印）、発行年月日の記載があること。 ・コピー不可。旅行代理店の領収書は不可。 ・上記の宿泊を証明する書類がない場合は、宿泊費は支出できません。 ・定額支給ではなく実費支給を希望される場合の必要書類については、教育研究支援課にご確認ください。
用務の実行を証明するもの	例) <ul style="list-style-type: none"> ・学会参加…プログラム、参加費領収書等 ・図書館等での資料収集…図書館等の入館証、収集した資料のコピー（数枚で可）、現地で購入したもののレシート等 ・研究者との打ち合わせ…先方からのお知らせメール、日程調整のメール、打ち合わせ時の写真等

*必要に応じ、他の証憑書類のご提出をお願いすることがあります。

[他の用務と合わせて1回の出張をする場合]

科研費の用務と他の用務を合わせて1回の出張をする場合は、それぞれの負担区分を明らかにして支出することができます。

(1回の出張で科研費等の補助事業に関する用務とそれ以外の用務を行う場合)

例1：補助事業に関する用務先Aから、それ以外の用務先Bへ連続している場合



【科研費等の支払対象区間】

- ・ 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へ赴くための費用として扱われるため支払不可
- ・ Aの業務が終了する日までの日当を計上

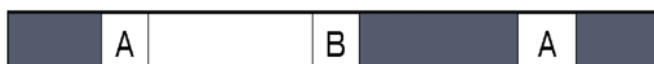
例2：補助事業に関する業務以外の用務先Bから補助事業に関する業務の用務先Aへ連続している場合



【科研費等の支払対象区間】

- ・ 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
- ・ BからAへの移動日以降の日当を計上

例3：補助事業に関する業務先の用務先Aからそれ以外の用務先B、次に補助事業に関する用務先Aへと連続した場合



【科研費等の支払対象区間】

- ・ 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
- ・ Aの業務終了後まで、およびBからAへの移動日以降の日当を計上

例4： 補助事業に関する業務以外の用務先Bから補助事業に関する業務の用務先Aに行き、またそれ以外の用務先Bへと連続した場合



【科研費等の支払対象区間】

- ・ 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
- ・ BからAへの移動日から、Aの業務終了日までの日当を計上

招 聘（「外部資金の使用に関する運用内規」第8条参照）

外国に居住する研究者を招聘した場合

招聘が決まりましたら、できる限り早く教育研究支援課にご連絡ください。

※2019年度からの変更点：税務署の指摘により、招聘旅費については講演等の謝礼支出が無い場合でも源泉徴収の対象となります。租税条約の手続きをとるか、あるいは研究代表者が国内の旅行会社等に航空券や宿泊を手配し、大学から業者に料金を振込む場合は課税対象にはなりません。

[招聘旅費の計算]

航空運賃＋（滞在費×日数）

[航空運賃]

- ＊原則としてエコノミークラスの割引運賃（燃油特別付加運賃等を含む）を支給します。
- ＊居住地以外の用務地から招聘する場合の航空運賃の上限は、外国居住地と本邦目的地との間を最短距離で結ぶエコノミークラス普通運賃を超えないものとし、実費を支給します。

[国内交通費]

- ＊招聘中の日本国内での同一地域内の移動（空港～用務地、用務地～宿泊先など）にかかる交通費等は滞在費の中に含まれますので支給することができません。
- ＊当該研究課題の用務で長距離を移動する場合は、国内旅費規程に準じて支給することができます。

[滞在費]

- ＊宿泊費および日当に相当するものとして、1日あたり18,000円を上限として入国日から出国日までの日数分を支給します。
- ＊ただし減額、または支給しないことができます。
- ＊減額する場合の金額は教育研究支援課にご相談ください。

[提出書類]

1. 来日前に提出する書類
 - 1) **様式㉔-3「招聘旅費計算書」**
 - 2) 航空券の領収書（写）
 - 3) 航空券について次の内容が確認できる書類（eチケット、予約確認書等のコピー）
利用航空会社・搭乗年月日・搭乗便・発着地（経由地）・発着日時・搭乗クラス・航空運賃や燃料特別付加運賃等の明細・予約日・予約番号・（クレジットカード払の場合は支払日・クレジットカード情報（番号の一部伏字表記可））等
2. 来日時に提出する書類
 - 1) 航空券の領収書（原本）
 - 2) 往路搭乗券（原本）
 - ・オンライン搭乗券の場合は、手荷物預り票が貼付されていればそのまま提出してください。
手荷物預り票がない場合は搭乗証明書（オンライン取得可）を併せて提出してください。
 - 3) **様式㉔「旅費受領書」**
 - ・支払う旅費とともに教育研究支援課より研究代表者（同分担者）へお渡ししますので、帰国前にサインをいただってください。

3. 帰国後に提出する書類

- 1) **様式⑪「招聘報告書」**（招聘研究者帰国後に代表者をご作成ください）
- 2) 宿泊証明書（原本）または領収書

[講演などをおこなった際の謝金]

- 1) 別途『謝金』の費目から支払います（旅費受領書とは別の領収書が必要となります）。
- 2) 所得税の課税対象（源泉徴収 20.42%）となります（租税条約による所得税の免税手続きについては「謝金」の項目を参照してください）。

[注意事項]

*来日時に現金で旅費・謝礼等をお渡しする場合、本学の研究代表者または研究分担者の口座に振り込みますので、事前手続きに時間を要します。

遅くとも来日の**2週間前**には事前に必要な書類が整うようご協力お願いいたします。

謝金等

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研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）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ります）

[謝金について]

1. 時給による謝金と時給によらない謝金

*時給による謝金： 本学の臨時職員（専任職員の指示のもと補助的業務に携わる者）として雇用し給与を支給します。原則として勤務地は本学構内に限り、雇用期間、1日の労働時間等にも制限があります。

*時給によらない謝金：「成果に対する報酬」として支払います（テープ起し、校正等）。謝礼単価は時間によるものではありません。

2. 個人に対する所得税のかからない謝金であっても、年間の総支払額が高額（100万円程度）になる方については、税務署から雇用関係があると見做され、後日、作業依頼者である研究者の方に所得税をご負担いただくことになる可能性があります。特定の方に多くの作業を依頼される場合は、本学から高額な謝金を受け取っていないか、予め本人にご確認ください。

3. 2016年より、年額5万円以上の謝金をお支払いした方を対象としてマイナンバーの提出が必要となりました。該当する方には教育研究支援課が窓口となってご本人へのマイナンバーの依頼、経理課又は人事課への書類提出を行います。

4. 時給での勤務状況や時給によらない謝金の成果など、検収の対象とさせていただく場合がありますので、その際にご協力をお願いいたします。

時給による謝金（臨時職員の雇用）

1. 臨時職員とは

*臨時職員とは、本学専任職員の指示のもとで補助的業務に従事する者をいいます。

*勤務地は本学構内に限ります。

ただし本学の研究代表者（同分担者）が同行する場合に限り、他の用務地で勤務することができます。事前に必ず教育研究支援課へご相談ください。

*臨時職員の雇用期間、勤務時間等

- ・同時期の勤務は2か所まで
- ・契約は最長10か月まで（次の契約まで連続2ヶ月空けること）
- ・不定期雇用は不可
- ・勤務時間は1日7時間以内かつ、30分単位とする
- ・連続6時間を超える勤務の際は、1時間の休憩をとること
- ・週の所定労働時間数は19.5時間以内（複数の勤務部署がある場合はその合計）
- ・雇用期間は原則として2月末日までとなります（基金最終年度ならびに補助金の場合）。

基金の場合、年度をまたぐ期間の雇用でも稟議書は年度ごとに作成してください。

*超過勤務、休日、有給休暇等その他雇用契約に関することは臨時職員就業規則をご覧ください。

*給与は毎月月末締めとし、翌月21日に本人名義の金融機関口座へ振込みます。

*雇用稟議書を提出する前に、勤務時間・日時、雇用条件やルールを必ず被雇用者に説明してく

ださい。

*他機関の研究分担者が所属する研究機関で臨時職員（アルバイト）を雇用する必要がある場合は、分担金を配分し所属大学で雇用することになります。

【注意】研究者の不在中（出張中等）、雇用している臨時職員（アルバイト）は勤務できません。

*研究者に代わって専攻オフィスの職員等が臨時職員の業務指示・監督をすることも認められません。

*ただし本学の研究代表者（同分担者）が同行し、他の用務地で勤務することが認められた場合はこの限りではありません。

2. 提出書類

1) 雇用申請時

① 様式⑫「臨時職員雇用稟議書」の提出

- ・稟議書が承認され、雇用契約締結後に勤務開始となります。いかなる理由があっても未承認の業務に対する給与（時給による謝金）は支給できませんのでご注意ください。
- ・必ず勤務開始までに決裁が下りるよう、時間に余裕をもって勤務開始の10日前までに教育研究支援課に提出してください。

② 履歴書の提出

- ・臨時職員雇用稟議書に添付してください。
- ・市販のもので可。前年度から継続の場合は提出不要です。
- ・本学の学生・大学院生は提出不要です。

2) 雇用承認後

① 扶養控除等申告書（本学が主たる勤務先の場合）、給与等銀行口座振込依頼書（本人名義のもの）、通勤届

② 出勤簿

- ・様式⑬-1, 2「出勤簿」を教育研究支援課に置き、出勤時および退勤時を教育研究支援課で確認します。
- ・本学の研究代表者（同分担者）の先生には毎月月末までに勤務確認の押印をお願いします。

3. 時給

区分	時間給	作業内容	通勤手当
本学・他大学 学部学生	1020 円	科研費による研究にかかわる 一般的な作業	本学の学部学生・大学院生 ＝支給しない 上記以外＝支給する
本学大学院生	1030 円		
他大学大学院生、 一般	1050 円		

※外部資金で博士後期課程の学生を研究補助員として雇用する際に、別段の定めがある場合はこの限りではない。

4. 扶養控除等申告書について

1) 一般の方、大学院生

① 本学が主たる勤務先の場合は扶養控除等申告書が必要です。

提出ありの場合：その月の総支払額（通勤手当を含む場合あり）が 88,000 円未満の場合は、税金がかかりません。

提出なしの場合：税金がかかります。

② 源泉徴収した所得税は、その翌月 10 日までに大学から納税します。

2) 本学の学部学生

学部学生は学業が本業のため、非課税範囲内と推測されますので提出は不要です。ただし、月の総支払額が 88,000 円以上になる場合はご連絡ください。

時給によらない謝金

1. 時給によらない謝金とは

* 成果に対する報酬は、時給によらない謝金で支払います。

(例) 単価はあくまで参考例です。

- | | |
|----------|---|
| ① 講演謝礼 | 20,000 円／1 回 90 分＋交通費、宿泊費 |
| ② テープ起こし | 15,000 円／音声 1 時間、または 1 円／起こした文字数 1 文字など |
| ③ 翻訳 | 3,000 円／英訳 200 ワード |
| ④ 実験補助 | 300 円／被験者への説明 1 名 |
| ⑤ その他 | |

* 単価については、これまでに研究グループ内で取り決めた単価や、作業従事者が所属する機関などで定められている単価がある場合、それを準用することができます。教育研究支援課にこれまでの単価の記録がありますので、参照を希望される方はご連絡ください。

* 本学の専任教職員・契約職員に謝金を支払うことはできません。研究員には支払い可能です。

* ご家族に対する謝金の支出はできません。

* **所得税等の手続きの都合上、いかなる理由があっても、謝金の立替払いはできません。**また現金払いの場合、作業完了ならびに作業従事者からの下記「請求書」による請求よりも前に、謝金を支払わないようご注意ください。

* 本学からの支払い方法は、原則として銀行振込となります。また、金券（図書カードを含む）で支払うことも可能です。図書カードを謝礼用に購入する際も納品検収が必要となります。

* 源泉徴収税額の計算、所定の領収書の準備、現金の準備等、お支払までには学内手続きに時間が必要ですので、余裕をもって教育研究支援課へご連絡ください。

* 本学までの交通費を支給希望の場合、源泉徴収が伴う作業の場合には交通費からも源泉徴収が行われます。また、居住者、非居住者により税率が異なります。

* 成果ではなく、時間単位での勤務の場合には時間給での雇用をご検討ください。

2. 提出書類

- 1) **様式⑭「時給によらない謝金 支払請求書」**
- 2) **所得税等の手続きの都合上、「時給によらない謝金 支払請求書」および現金払いの場合の「領収書」は、作業完了後、速やかにご提出ください。**

*特に証憑書類の教育研究支援課への提出が11月下旬以降の場合、支払いが年をまたぐことで所得税等に関し作業者の不利益が生じる可能性もありますので注意が必要です。

*税務署への報告のため、年内に出金した現金は必ず年内に手渡し、領収書を提出して下さい。

*「時給によらない謝金 支払請求書」および現金払いの際の「領収書」の日付は、次のようになっていないと執行できません。

- ① 時給によらない謝金 支払請求書の『業務担当者記入欄「報告日」』
：同文書上段『作業従事期間』欄に書かれた作業終了日以降であること。
 - ② 時給によらない謝金 支払請求書の『研究代表者・研究分担者記入欄「支払依頼日」』
：上記①の「報告日」以降であること。
 - ③ 所定の「領収書」（用紙はその都度教育研究支援課で用意）の領収日
：上記②の「支払依頼日」以降であること。
- 3) 必要に応じて成果物の提出をお願いする場合があります。
 - 4) **謝礼稟議書**（科研費以外の外部資金の場合）：用務の開始10日前までに教育研究支援課へ提出してください。（様式は個別にご用意しておりますのでご連絡ください。）

3. 源泉徴収について

- 1) 作業の内容等により、所得税の課税対象となる場合とならない場合があります。
- 2) 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「居所」を有する個人）の場合、原則として10.21%を所得税及び復興特別所得税として源泉徴収します。
課税対象となる役務かどうか教育研究支援課で確認をいたしますので、時給によらない謝金を依頼する場合には事前に作成した**様式⑭「時給によらない謝金の請求書」**のデータをメール添付などで教育研究支援課に提出してください。
- 3) 非居住者（「居住者」以外の個人）の場合
国内で役務を行う非居住者に対しては謝礼総額の20.42%を源泉徴収します。ただし租税条約により、所得税が免除になる例外がありますので、適用を希望する場合は計画段階で事前に教育研究支援課にご相談ください。
なお、手続書類には、国により発行まで1か月以上日数がかかるものがありますのでご注意ください。
- 4) 謝金と一緒に交通費・宿泊費が必要な場合
謝金と併せて交通費（旅費）、宿泊費を支払う場合は、交通費、宿泊費からも所得税等が源泉徴収される場合があります。交通機関や宿泊の手配の前に必ず教育研究支援課へご相談ください。
- 5) 海外で行う役務は課税対象外となります。
- 6) 源泉徴収した所得税は、その翌月10日までに大学から納税します。
- 7) 金券で謝礼を支払う場合でも、源泉徴収が必要なことがあります。

その他

印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（本学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、軽微な茶菓代）、レンタル費用（コンピュータ、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、業務委託（アンケート調査、翻訳等）、論文抜き刷り代

[提出書類]

1. 立替払の場合
 - 1) 領収書
 2. 本学から業者等に振込む銀行振込の場合
 - 1) 見積書
 - 2) 納品書
 - 3) 請求書
- *1. 2. とともに必須記載事項は p.7 をご覧ください。
3. アンケート調査等業務委託の場合
 - ① 上記に加え、研究遂行上差支えない範囲でアンケート用紙をご提出ください。
 - ② アンケート調査の業務委託時に契約書等が必要となる場合がありますので、事前にご連絡ください。

[支出できないもの]

- ・酒、煙草類、手土産等の交際費、お見舞い・お祝い等の慶弔費などのように研究遂行に直接関連性のない経費は支出できません。
- また、研究中の事故・災害の処理に要する費用も支出できません。
例) 水をこぼした等による PC の修理代等
※支出が可能な修理費かどうかについては、修理を依頼する前に教育研究支援課にお問い合わせください。
- ・本学のルールでは食事代も支出できません。

[通信費（切手）]

多くの枚数・個数の場合は、領収書に用途についての簡単なメモ書きを添えて提出してください。

[宅配便（ゆうパック・国際宅急便を含む）]

- * 宅配便送料を支出する場合は、下記の事項が記載されている発送控等を必ずご提出ください。
届け先（氏名、住所）、送り主（氏名、住所）、発送日、送付品名、金額、領収印
- * 発送者または受取者のいずれかを「**大学住所+研究代表者名**」として送る必要があります。
- * 自宅宛への送料は支出できません。

[会議費（会場借料、軽微な茶菓代等）]

- * 領収書には必ず様式⑮「議事要旨」を添付して提出してください。
- * 会場借料については、大学等の施設を利用するなど、高額にならないよう場所の選定にご留意ください。

*学内で研究会等を行う際の光熱水費、清掃代等の支払いについて、経理課からの請求書等の但書を「会場使用料」として頂くようお願いいたします。

*本学では、公的な資金から飲食に係る支出を極力しない方針です。

国際学会など学外者を招いての研究会等を開催する際に茶菓が必要となった場合には、必要最小限の金額にとどめるようにしてください。食事代は支出できません。

[業務委託]

*翻訳・校閲・調査などを業者へ委託した場合には「謝金」ではなく、「その他」の支出費目になります。

*委託する業務内容、単価、数量等が明記された見積書、納品書、請求書をご提出ください。

*翻訳したものの一部などを、研究に支障のない範囲でご提出ください。

*見積金額が100万円以上の場合や委託内容によっては、業務委託契約書を取り交わす必要があります。事前に教育研究支援課へご相談ください。

[銀行（郵便）振込手数料]

*当該研究にかかわる物品、旅費、謝金、その他の支払いは先生の立替分含め銀行振込とします。

*科研費等管理用口座（みずほ銀行荻窪支店）から送金をする場合の振込手数料は間接経費（事務経費）から支出します。

Ⅲ. よくある質問

<物品費関係>

Q：品物を買ったがそこに送料が含まれている。品物と一緒に「物品費」として請求してよいか？

A：よい。ただし、書類が別立てなら「その他」から支出します。

Q：研究協力者にパソコンを与え、所属する大学に寄贈したいが、可能か？

A：研究分担者の場合は所属する研究機関に寄贈することができますが、研究協力者の場合には寄贈することはできません（研究分担者は、交付申請書に研究分担者として名前が載っているのが条件となります）。

Q：科研費で購入し、大学に寄贈したパソコンを転出先の大学に持っていきたい。可能か？

A：可能です。ただし、移管手続きを取らなくてはならないのでお申し出ください。

Q：クレジットカードでの立替払いは可能か？

A：可能です。P.7 参照。

Q：論文を印刷する場合は「その他」か「物品費」か？

A：抜刷を印刷する場合は印刷費となり「その他」です。しかし、論文抜刷を購入する場合は「物品費」（消耗品、雑誌等と同じ扱い）となります。

Q：外国で研究に必要な物を購入したが、領収書を発行する習慣がない。どうしたらよいか？

A：外国であっても、消耗品、謝金、レンタル代等には領収証が必要です。あらかじめサインをとる書類（領収書代わりにする雛形）を用意しておくなどできるだけ工夫してください。

<謝金関係>

Q：調査の謝礼として商品を渡したい。可能か？

A：アンケートの謝礼などで安価な物品や図書カード等を渡すことは可能ですが、事前にご相談下さい。妥当な金額であること、適切に取り扱うことなどに注意して下さい。配布先、何に対する謝礼か等使用した詳細を書いたメモとともに「物品費」で支出することになります。また、配布前に定められた納品検収を行ってください。また、図書カード等は課税対象となる場合もあります。

<旅費関係>

Q：大学院生に出張依頼したいが、「謝金」か？「旅費」か？

A：通常は「旅費」として支出します。但し交通費、宿泊費と合わせて謝金を支出する場合には、交通機関・宿泊の手配をする前に教育研究支援課にご相談下さい。源泉徴収が必要な場合があります。

Q：出張旅費の半分が科研費で、半分は別の研究費で支出したい。可能か？

A：それぞれの負担区分を明らかにすれば可能です（P.21 参照）。早めに教育研究支援課にご相談ください。

Q：インターネットで航空券を購入した。領収書が出ないがいいか？

A：P. 16、20 をご覧ください。

Q：学会出席のための旅費（国内外）、参加費は支出が可能か？

A：当該科研費の研究課題に関連することが説明できれば、発表がなくても支出が可能です。

<外国旅費関係>

Q：海外出張のための「見積書の作成代」がかかる場合はどの費目で出すのか？

A：「その他」です。

Q：「研究協力者」として、大学院生に単独で外国への出張を命じたいが、可能か？

A：可能ではありますが、あらかじめ下記の内容を含んだ「理由書」を提出してください。

- ・ 大学院生が単独で行わなければならない業務内容とその必要理由
- ・ 現地での安全確保の方策
- ・ その他事務担当者が必要とする情報等

Q：外国で使用した消耗品や謝礼はすべて「旅費」になるのか？

A：いいえ、使用した費目で処理します。その際、消耗品は購入した日の為替レート、謝金は支払った日の為替レートで金額を計算することになります。銀行等での手続き書類がある場合はそれを添付して下さい。無い場合は、教育研究支援課で計算します。円に換算する時、為替レートは下記 URL の TTM（TTS と TTB の平均値）を参考に計算し端数は切り上げます。

【参考】三菱リサーチ&コンサルティング 外国為替相場／1990 年以降の為替相場

URL(http://murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php)

Q：科研費による海外出張で、聞き取り調査のため数ヶ所の都市間をバスでまわった。支出は可能か？

A：P. 18 をご覧ください。

<招聘関係>

Q：外国の研究者が他の用務で日本に来るので講演をお願いしたい。講演謝礼は可能か？

A：可能です。当日現金で支払う場合は、謝金の用意をしますので、事前に「時給によらない謝金」(様式⑭)をご提出ください。非居住者が国内で行う役務に係る源泉徴収税率は20.42%です。所得税の免除手続については、謝金の項目を参照してください。

<その他>

Q：科研の研究会で夕食にぶつかるので夕食を出したいが、夕食代は支出できるか？

A：科研費等公的研究費から食事代を支払うことはできません。P.29 参照。

Q：1年間の研究休暇をとっているが、科研を継続して遂行することは可能か？

A：可能です。研究機関に在籍し、研究を継続するのであれば問題ありません。ただし、少なくとも3ヶ月に一回は支出関係書類をご提出ください。

海外留学、病気などで研究を遂行することができない場合には、補助事業の中止または廃止が必要になりますのでご相談下さい。産休、育休の場合もご相談下さい。

Q：「研究協力者」とはだれか？

A：「研究代表者」「研究分担者」以外の者で、研究計画に随時参加し、その研究への協力をする者です。

Q：使用内訳の変更はどの程度可能か？

A：補助金の場合

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、年度毎の交付決定額の直接経費の「総額（※）の50%未満」（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で、自由に変更できます。なお、所定の手続を行えばこれ以上の変更も可能です。

例えば、全体の研究費が400万円の場合、50%は200万円ですから、300万円と比較して高い「300万」が上限になります。当初の使用内訳で、物品費を200万と申請していたのに、それを50万に減らす場合は、150万円が他の費目にいくわけですが、300万円以下なので問題ありません。なお、所定の手続を行えばこれ以上の変更も可能です。

基金の場合

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、交付決定を受けた補助期間全体の直接経費の「総額（※）の50%未満」（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で、自由に変更できます。なお、所定の手続を行えばこれ以上の変更も可能です。

Q : 「合算使用（科研費に他の資金を混ぜて使う）」ができるのはどういう条件か？

A : 補助金・基金共通

下記の場合に限って認められています。（日本学術振興会 科研費ハンドブックより）

- 1 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（研究機関に譲渡された「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む。）を合わせて使用することを意味します。
- 2 直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。

【合算使用に当たるが容認される場合】

- 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
 - ・ 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
- ② 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（※1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位を含みます。）
 - ・ 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
- ③ 直接経費に使途の制限のない他の経費（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、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- 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。）

【合算使用に当たらない場合】

- ⑤ 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、用務内容に応じて別々に契約・支払をする場合
 - それぞれの使用目的に合致した別々の契約であるため、合算使用に当たらない（例えば、旅程の前半が補助事業に係る用務であり、往路と復路で別々に切符を購入した場合、往路の交通費は科研費からの支出となります。）。
- ⑥ 科研費（基金分）において、前年度に請求し当該年度に使用することになった経費と当該年度に請求する経費を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合
 - 基金では、経費に年度の区別がないため、合算使用に当たらない。

Q : 学会開催のためにポケットwi-fiをレンタルしたいが可能か？

A : いいえ、通信費の支出は不可です。ネットワーク環境設備のある会場の会場使用料の支出は可能です。