

## 科学研究費助成事業の直接経費に係る費目別の明海大学使用ルール（支出基準）

2014年4月1日改正

2020年4月1日一部改正

2020年9月25日一部改正

### 1 用語の意義

この使用ルール（支出基準）において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

#### (1) 物品費

物品を購入するための経費

#### (2) 旅費

研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

#### (3) 人件費・謝金

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

#### (4) その他

上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、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（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、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）

### 2 費目別の使用ルール等

科学研究費助成事業の収支管理は、物品費、旅費、人件費・謝金及びその他の費目に区分し行うものとし、その費目別の使用ルール等は次のとおりとする。

#### 物 品 費

##### 【使用ルール】

- (1) 物品購入は、請求書払いを原則とする。
- (2) 購入した物品は金額に関わらず、すべて検収を受けること。
- (3) 物品の購入について、研究者自身が発注できるのは一回の発注額が10万円（消費

税を含む。以下同じ。) 以下の場合に限るものとし、一回の発注額が 10 万円超となる場合は、原則として事務局が発注する。

- (4) 物品購入にあたっては金額の正当性・合理性に十分に配慮すること。また、機器備品（1 点又は 1 組の金額が 10 万円以上のもので、耐用年数が 1 年以上のもの。以下同じ。）を購入する場合又は物品供給契約書若しくは請書が必要となる物品を購入する場合は、できる限り複数の業者から見積書を徴収し、採択検討すること。
- (5) 図書（1 冊の金額が税込 15,000 円以上のもの）及び機器備品については、購入後直ちに明海大学に寄付すること。ただし、図書については寄付により研究に支障が出る場合は、事務局に相談すること。

#### 【提出書類】

- (1) 支出請求伝票に、請求書又は領収書を添付して提出すること。また、納品書、見積書がある場合は合わせて提出すること。
  - ・ 支出請求伝票及び証憑類には、購入物品の具体的内容を明記すること。書籍等については、書名等を明記すること。
- (2) 1 点又は 1 組の金額が 5 万円以上の物品を購入した場合は、品名・型式が分かる資料及び保証書の写しを添付すること。（ただし、試薬等は除く。）
- (3) 寄付を要する物品を購入した場合は、併せて寄贈申請書を提出すること。
- (4) 物品購入にあたっては、その金額等に応じて「物品供給契約書（様式 1）」（以下「契約書」という。）、「検査調書（様式 2）」、「請書（様式 3）」のうち必要な書類をすべて揃えて提出すること。
  - ア 契約書の作成（150 万円以上の物品を購入する場合）
    - (ア) 契約書の内容  
契約書には、契約の目的、供給すべき物品の表示、契約金額、契約の履行期限及び契約履行の場所等、契約の履行に必要な事項を記載する。
    - (イ) 契約名義者  
契約名義者は、次のいずれかとする。
      - a 研究代表者
      - b 研究分担者
      - c 助成金の管理を委任された研究機関の責任者
      - d 研究機関の代表者
  - イ 検査調書の作成（200 万円以上の物品を購入する場合）  
研究代表者（研究分担者を含む。）及び研究機関は、物品納入後速やかに、当該物品が契約書の内容に合致するかどうかについて検査し、検査の結果を記載した「検査調書」を作成する。
  - ウ 請書の作成（金額に関わらず継続的・反復的給付となる場合）  
請書は、請負者の名義にて作成し、請負内容（件名・数量）、請負代金、請負期間、納入場所及び納入時期等、必要な事項を記載する。

#### 【その他の注意事項】

- (1) 購入した物品が大学以外の場所に納品となる場合は、必ず検収を受けてから納品し、納品場所等について経理課へ届出ること。
- (2) 物品購入に付随する保守料・使用料等の契約期間は年度単位とし、当該年度（3月31日）を超えるものは支出できない。ただし、科研費（基金分）については、補助事業期間内であれば年度を超える支出ができる。

### 旅 費

#### 【使用ルール】

- (1) 旅費は、請求書払い又は立替払い（事前の概算払いを含む。）によることができるものとする。
- (2) 旅費の算定方法は、学校法人明海大学旅費規程を準用する。
- (3) 海外出張に係る旅費についても使用ができるものとする。
- (4) 研究協力者等が研究調査等出張を行った場合も旅費の支払いができるものとする。ただし、謝金を支払った上で、別途旅費を支給することはできない。（役務の提供に伴う旅費は所得税の対象となり課税されるため、謝金等の金額に含めて請求すること。）
- (5) 航空運賃については、原則として実費により精算する。
- (6) 旅行会社等への支払額が10万円超（日当及び1日経費は除く。）となる場合は、原則として事務局が発注する。

#### 【提出書類】

支出請求伝票に、①出張命令書、②旅費に係る請求書又は領収書がある場合は当該請求書又は領収書、③出張の目的等が分かる資料（学会大会パンフレット、研究調査計画書等）を添付して提出すること。出張後には、④出張者本人による出張報告書（記録書）を提出すること。

- ・ 旅費計算は庶務課にて精査するため、出張命令書には正確な経路を記入すること。経路が複雑になる場合は、旅程・経路が分かる資料を別途添付すること。
- ・ 飛行機等を利用した出張の場合は、必ず領収書又は請求書を提出すること。また出張後には航空券の半券等の証明資料を提出すること。
- ・ レンタカーを利用した場合は、利用目的・経路が分かる資料等を提出すること。
- ・ 出張の際に面談した者等がある場合は、出張報告書に名刺のコピー等を添付すること。

#### 【その他の注意事項】

- (1) 他機関に所属する研究者等に出張を依頼する場合は、必要に応じて出張依頼書を作成し、依頼先機関へ送付すること。
- (2) 招聘等により他機関からの旅費の支給がある場合は、旅費の支出は行わない。

- (3) 直接経費の適正な運営・管理のため、必要に応じて、提出された書類に基づき出張の事実確認を行うものとする。
- (4) 本学以外の機関に所属する研究協力者等で、旅行経路内に所属機関から通勤手当が支給されている区間がある場合は、その明細を明記すること。

## 人件費・謝金

### 【使用ルール】

- (1) 人件費・謝金については、原則として大学から本人へ支払うものとする。研究者による立替払いは認めない。ただし、源泉徴収の対象とならないアンケート調査の回答協力に対する謝礼等で図書カード等を配付する場合は、物品費に準じて取り扱うものとする。
- (2) 人件費・謝金については、アルバイトを含めて課税対象として処理し、源泉徴収する。
- (3) 雇用契約を伴う給与の支払いは原則行わない。
- (4) 本法人と雇用関係がある者（専任教職員、非常勤教員、TA、RA、アルバイト等）へは原則として支出しない。やむを得ず前記の者に人件費・謝金として支払いをする場合は、必ず事前に申し出ること。
- (5) 支出にあたっては常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要なため、金額の基準を次のとおりとする。

区 分	金額の基準
資料整理等 (大学構内等で行うもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時給 1,200 円（源泉税込み）まで</li> <li>・1日当たり 8,400 円（源泉税込み）まで (1日の労働時間を7時間までとする)</li> </ul> ※自宅等での勤務は時間管理が困難であるため時給での支払いは原則不可
研究調査等 (学外で行うもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日当たり 8,400 円（源泉税込み）まで</li> <li>・上記に加え、旅行に要した費用＋旅費分の所得税等相当額（復興特別所得税を含む）</li> </ul> ※「旅行に要した費用＋旅費分の所得税等相当額」の算出方法 旅行に 1,000 円を要した場合⇒1,000 円÷89.79%≒1,113 円 端数切捨 (1,113 円に対して源泉徴収され、1,000 円が実際に支払われる)
その他	研究情報謝礼、講演謝礼等の役務の提供等の内容から、常識の範囲と考えられる金額

(注) ・所得税等は 10.21%として計算した。

### 【提出書類】

- (1) 支出請求伝票に次の書類を添付して役務提供の翌月までに提出すること
- ① 時給による謝金等の場合
    - ・ 謝金支払願（様式 4）
    - ・ 出勤表（様式 5）（作業時間は 30 分単位となるように管理すること）
  - ② 時給によらない謝金等の場合

- ・ 謝礼金支払願(様式 6)
- ・ 役務の提供等があったことを証明する成果物等
- ・ 銀行振込申込書

(2) 図書カード等の金券類で研究調査協力(アンケート調査等)の謝礼をする場合、研究調査協力に係る①日付、②内容、③協力者情報(氏名・連絡先・所属機関等)が分かる資料を提出すること。なお、図書カード等は謝礼として配付する前に必ず検収を受けること。

#### 【その他の注意事項】

- (1) 謝金等に付随する旅費で、旅行者本人に直接支払うものについては課税されるので注意すること。
- (2) 非居住者へ謝金等を支払う場合は税率が異なるので注意すること。
- (3) 1日の労働時間が6時間を超える場合には、1時間の休憩を必要とする。休憩時間は労働時間から除外すること。

### そ の 他

#### 【使用ルール】

- (1) 「その他」に該当する支出については、請求書払いを原則とする。
- (2) 役務の提供等についても、可能な限り検収を受けること。検収は次の例に示す方法のほか適切な方法で行う。  
(例)
  - ・ デジタルコンテンツ、印刷物等の作成代⇒成果物等により検収
  - ・ 保守サービス・機器修理等⇒検収担当者の立ち合い等により検収
  - ・ ソフトウェア使用料⇒当該ソフトウェアを使用し作成した成果物等により検収
  - ・ 特殊な役務の提供などのうち検収に専門的知識を要するもの⇒専門的知識を有する第三者により検収
- (3) 「その他」に該当する支出について、研究者自身で発注を行えるのは一回の発注額が10万円以下の場合に限るものとし、一回の発注額が10万円超となる場合は、原則として事務局が発注する。
- (4) 研究打合せ食事代は、1人1,500円までとする。ただし、アルコール類の提供があるものは支出できない。また、学内関係者のみの打合せ等における飲食代も支出できない。

#### 【提出書類】

- (1) 支出請求伝票に、請求書又は領収書を添付して提出すること。また、納品書、見積書がある場合は合わせて提出すること。
- (2) 研究打ち合わせ食事代を支出する場合は、会議録を提出すること。
- (3) その他必要に応じて、支出内容が明らかとなる書類を提出すること。

### 【その他の注意事項】

- (1) 研究者を訪問する際の「手土産代」等、研究の遂行のために直接必要とは考えられないものについては支出できない。
- (2) 「その他」に該当する支出は多岐にわたるため、使用方法、提出書類等について不明な点がある場合は、経理課まで相談すること。

### 3 共通事項

#### (1) 使用の開始

- ・ 新規の研究課題については内定通知日以降、継続の研究課題については4月1日以降に研究を開始することができる。ただし、支払・精算については原則として配分機関から大学が直接経費を受領してから行うものとする。なお、基金分で前年度からの繰越残高がある場合は、随時支払・精算ができる。

#### (2) 発注について

- ・ 発注は、原則として事務局が行う。
- ・ 研究者自身で発注を行う場合、発注先選択の公平性・発注金額の適正性の説明責任及び弁償責任等が研究者本人に帰属することを認識すること。
- ・ 支出財源残高及び発注内容を確認するため、発注前に発注依頼書（様式7）を事務局に提出する。

#### (3) 立替払いについて

- ・ やむを得ない場合に限り、領収書による立替払いをすることができる。
- ・ 支出財源残高及び立替内容等を確認するため、立替払いをする前に発注依頼書を事務局に提出する。
- ・ 研究者自身で立替払いをする場合、購入先又は支払先選択の公平性・立替金額の適正性の説明責任及び弁償責任等が研究者本人に帰属することを認識すること。
- ・ 立替払いをすることができる金額は、物品費及び旅費については10万円以下とする。その他費目については、事務局にて事前精査のうえ適否を判定し、金額は10万円以下とする。なお、人件費・謝金については、立替払いを認めない。

#### (4) 検収について

- ・ 検収は、原則として各キャンパス経理課にて行うものとする。
- ・ 購入物品、役務の提供の内容等により、必要に応じて上記以外の部署にて検収を行う。
- ・ 業者による納品物品の持ち帰り、納品検収時における納品物品の反復使用など、検収が適切に行われることを妨げる行為は行わないこと。

#### (5) 支払・精算について

- ・ 支払・精算は、原則として金融機関の口座への振込により行う。研究協力者等への支払いが発生する場合は、銀行振込依頼書を経理課まで提出すること。
- ・ 業者への未払いが生じないように十分に注意すること。

#### (6) 提出書類について

- ・ 提出書類については各費目ごとに定めるが、支出の正当性を証明するため必要に

応じて「支出理由書」（任意書式）などの提出を求めることがある。

(7) 計画的な執行について

- ・ 当該年度分の直接経費については、原則として2月末日までに使用する計画を立てること。(ただし、3月に予定する出張や謝金等の必要なものを除く)
- ・ 予算執行の遅れや特定の時期への偏りは不正が発生する要因となり得るため、計画的な執行に努めること。
- ・ 研究費に未使用額が生じ返還が見込まれる場合は、その後の採択等に悪影響となることはないため、無理に支出しないこと。

(8) 合算使用の制限について

- ・ 直接経費は、原則として他の経費（間接経費を含む）と合算使用ができないので注意すること。なお、一部例外があるため詳細は事務局に確認すること。

(9) その他このルール（支出基準）に定めのない事項については、独立行政法人日本学術振興会が研究者使用ルールで定めるところに従うものとする。

(10) 各キャンパスの事情等により、これによりがたい場合は、この使用ルール（支出基準）及び独立行政法人日本学術振興会による研究者使用ルールの定めに抵触しない範囲において、別途学長が定めることができるものとする。