法政大学大学院

学生研究補助金取扱要領

２０１１年４月１日作成

２０１７年４月１日改正

大学院事務部大学院課

○はじめに

法政大学学生研究補助金は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、本学で学ぶ大学院生の学術研究の向上を図るための研究上必要な経費補助を目的としています。

本補助金の執行にあたっては、法政大学学生研究補助金規程、及び本取扱要領に従い、補助金の交付目的に従って、各研究科専攻に在籍する院生が享受できるよう、公正かつ効率的に使用するよう努めることが求められています。

１．全般的注意事項

（１）管理体制

本補助金の適切な処理を行なえるよう、各専攻内での補助金管理、不正の防止、適切な計画と決算書類の作成など、それぞれ体制を整えてください。

（２）補助金対象期間

補助金対象期間は、毎年度４月１日から翌年の３月３１日まで。

単年度決算ですのでその年度の３月３１日までに終了していなければなりませんが、手続き上３月初旬までに決算手続きを完了するようお願いいたします。

（３）使用できる経費

当該研究計画の遂行に直接必要な経費及び研究活動に必要な経費に使用できます。なお、１０万円を超える物品に関しては、大学の備品登録の対象となります。

【使途範囲】

費目		使途範囲
物品費	備品費	一個または一組の価格が１０万円（税込）以上の機械・装置、 一冊の価格が１０万円（税込）以上の図書
	消耗品費	一個または一組の価格が１０万円（税込）未満の機械・装置、 一冊の価格が１０万円（税込）未満の図書、 金額問わずソフトウェア、試薬、器具、論文別刷購入費用等
旅費	国内旅費	出張（資料収集、各種調査、合宿等）の交通費・宿泊費（実費支給・一人一泊当たり上限 10,000 円とする） 外部講師招聘経費（交通費・宿泊費等）
	国外旅費	
謝金等		研究への協力（翻訳・校閲、専門的知識の提供）をする者に係る謝金、報酬等
会議費		各研究科あるいは専攻が行う公式の新入生歓迎会あるいはオリエンテーションや研究発表会に伴い、原則として院生全員の参加が可能な懇親会。 研究会やシンポジウムなどに伴う会場借用料、飲食費。 **※懇親会等の飲食費は一人当たり上限 2,000 円、アルコール飲料不可**
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）、研究実施場所借り上げ費、レンタル費用、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）等

（４）使用できない経費

・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（例えば、酒・煙草、手土産代、私的、かつ少人数による懇親会費、学会年会費等）
・机、いす、複写機等の物品を購入するための経費
・テレビ、冷蔵庫など直接研究に関係ないものの購入経費
・研究遂行中に発生した事故・災害処理のための経費（任意で加入する旅行傷害保険等）
・年度を超える契約に対する支払い、年度内に納入が完了しない物品の購入経費
・直接研究に結び付かない非公式の懇親会費、合宿経費
・名刺の印刷
・補助金を対象者に分配すること、金券（図書カードなど）を購入して分けること（但し、コピーカードは、領収書および受取人リストを提出することを条件に可とする）。

２．経費の支出費目について

（１）物品費

１個または１組の価格が１０万円（税込）以上の物品は、備品費になります。この価格には、購入時に発生する送料・保証料等を含みます。

（２）旅費

研究活動の一環による出張や研究合宿に要する次の経費を支出できます。

① 交通費（実費）

② 定められた基準の宿泊費

外国に居住する研究者を日本に招聘することも可能です。その際、補助金の範囲内で交通費（エコノミークラス）、宿泊費（入国から出国の日まで）、日本国内の移動費などの支出が考えられます。

③ 宿泊に伴う食事について

宿泊費と食事がセットになっていて切り離すことができない場合は、宿泊費の上限額内であれば対象とします。ただしアルコール飲料は不可とします。

大学院生の調査研究についての扱い

【国内での調査研究】

研究に必要な場合は、大学院生に宿泊の伴う研究・調査を実施させることができます。研究代表者及び研究分担者が同行しない場合は研究の指示を与える研究代表者及び研究分担者の十分な配慮と責任を要するものとします。

旅費に関する留意点

・雑費として、予防注射、旅券交付手数料、査証手数料、入出国税等を支出できます。
・機中泊・車中泊・船中泊の場合、宿泊費は支出できません。
・各種旅行保険料（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（航空保険特別料金など強制加入のもの）は支出可能です。

（３）謝金等

謝金等とは、当該研究への協力（翻訳・校閲、専門的知識の提供）をする者に係る謝金、報酬支払いのための経費です。したがって、役務提供者１名ごとに領収書が必要となります。また、事前に源泉徴収処理を行う必要があります。以下、留意事項を必ず確認してください。

謝金に関する留意点

・謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。
・謝金の支出については、内容等により源泉徴収の対象となります。課税される場合は税金分を除いた額を本人へ振り込みます（税金は本学が代理で納税します)。
・謝金支払いの際は必ず別紙の領収書を支払対象者から受領してください。
・外国の居住者を招聘し（または留学生に対し)、日本国内で謝金を支払う際に、「租税条約に関する届出書」を提出いただくことにより源泉所得税が免税される場合があります。申請を希望する場合には役務提供日の１０日前までに招聘者のサインの記載された書類を提出いただく必要があります。
・交通費を支出する場合は実費を支出します（本学より、定期代の支給を受けている者は、その区間について、申請できません)。その場合の支出費目は「その他」となります。
・謝金の代わりに「商品券」や「図書券」、「プリペイドカード」などの金券類を渡すことは避けてください。やむを得ず渡す必要がある場合は、受取簿を作成し、受取日・受領者の住所・氏名を明記し、押印（またはサイン）をもらってください。
・研究者を訪問する際の「手土産代」は支出できません。
・依頼する役務の内容により謝礼の品（３，０００円程度のお菓子等）で代用することも可能です。謝礼の品で代用する場合にも、謝金として支出します。
・業者へ依頼する場合の費目は「その他」になります。

謝金の支出基準

基準額は上限ですので、これを下回ることができます。

講師謝礼・講演謝礼等

１講演あたり、５０，０００円（手取）を上限とします。

翻訳・校閲料（業者及び本業以外の方へ依頼した場合）

翻訳：日本語４００字あたり、おおむね４，８００円
校閲：外国語３００語あたり、おおむね２，６００円
＊支出に際し、以下の内容を記載した書類が必要です（任意様式)。
・支払額の根拠
・翻訳または校閲の成果物抜粋

専門的知識の提供（例えば、資料閲覧・情報提供のお礼など単価を定めることが難しいもの）

研究遂行上、必要であれば支出できます。謝礼の性格上定められた単価はありませんので、常識を超えない範囲で支出してください。
＊支出に際し、以下の内容を記載した書類が必要です（任意様式）
・役務の提供を受けた日時、場所、役務提供者氏名及び肩書き
・謝礼金額と算出根拠（時間単価など）
※特に提出は求めませんが、作業内容について、後日文部科学省等から提示要求があった場合に開示できるように、資料等を５年間保管しておいてください。

（４）その他

「その他」の費目には、当該研究を遂行するために必要な経費で他の支出費目に入らない以下の費用などが該当します。

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、資料等を作成するための経費です。

研究成果をまとめた書籍を市販するための経費に対しても支払い可能です。ただし、名刺代は支出できません。

複写費（コピー代）

コピーカードを購入した場合は、領収書と利用者リストを添付してください。

通信・運搬費（切手代、電話代）

電話代は、利用日・金額の特定できるもの（電話会社の請求書、出張先ホテルの領収書等）がある場合は支出できます。

研究実施場所借り上げ費、レンタル費

当該研究の遂行に必要な場合に支出できます。

機器修理費

本補助金で使用する設備備品の修繕に係る費用に限ります。

会議費

研究会やシンポジウムに伴う会場借用費、飲食代を支出できます。

＊飲食費は一人当たり上限 2,000 円、アルコール飲料不可。

＊支出に際し、以下の内容のわかる書類が必要です。

・会議の内容、開催の日時・場所等のわかる書類（開催通知、プログラム等）

・参加者リスト

その他

業者への調査依頼や、翻訳・校閲業務委託等

４．支払申請に関する注意事項

（１）領収書等の証憑類の記載事項等

領収書の宛名等

・領収書には金額以外に、「法政大学」および研究科・専攻代表院生氏名（フルネーム）、日付、購入内容が記載されていなければなりません。購入内容の記載がない場合は、購入物品明細書を添付してください。

・宛名が空欄の場合（「上様」等特定できない場合）、日付の記入のない領収書、但し書きが「お品代」のもの等は受け付けできません。業者から受け取る際に必ずご確認ください。

５．内部監査について

適正な大学経費の執行確認のため、毎年内部監査を行うことが義務付けられています。本補助金もその対象となります。

内部監査の種類には「通常監査」と「特別監査」があり、監査室が以下のように行います。

（１）通常監査

内部監査を実施する年度において、補助金の適正な使用につき、書類上からの整合性の審査を行います。

（２）特別監査（物品抽出検査）

書類上の審査に止まらず、実際の補助金使用状況につき事実関係調査を行います。

上記のとおり、本補助金の予算執行にあたっては、常日頃から適正な支出ができるよう日頃から管理執行体制を整えておくようにしてください。

以上