

研究費使用要領

～受託・共同研究、寄付研究、受託事業の手引き～

2020年4月

法政大学 研究開発センター

はじめに

昨今、大学における研究費の不適切な使用が大きな問題となっています。本学では「法政大学公的研究補助金等に関する不正防止ガイドライン」を制定し体制を整備しています。このガイドラインでは、研究費の不正使用防止の観点から、機関としてのルールの一貫化、教員（研究者）及び事務職員にとって分かりやすい事務処理手続きに関するルールの運用、周知が求められています。そのため、研究開発センターでは本要領を作成し、教員（研究者）に配布しています。

教員（研究者）の皆様におかれましては、研究費の源泉が、国・地方公共団体等から交付される補助金・助成金及び企業等から負託されたものであることを強く自覚していただきますようお願いいたします。

研究費の不正使用はいかなる理由でも正当化されないものであり、その責任は研究者個人だけでなく、本学全体の問題となることをご承知おきください。そして、研究費ごとに定められた条件、ルール、学内諸規程を遵守し、本要領を熟読の上、研究費の効率的かつ適正な執行に努め、実りある研究成果が挙げられるようにお願いします。

も く じ

I 受託・共同研究概要.....	- 2 -
II 寄付研究概要.....	- 4 -
III 研究費使用上の主な留意事項.....	- 6 -
1 研究費の執行について.....	- 6 -
2 証憑類（請求書等）の宛先、日付、内容について.....	- 7 -
3 年度末の書類提出締切日等について.....	- 7 -
4 物品検収について.....	- 7 -
5 特殊な役務における成果物の検収について.....	- 7 -
IV 提出（必要）書類早見表.....	- 8 -
1 物品費.....	- 8 -
2 旅費.....	- 9 -
3 人件費・謝金.....	- 14 -
4 その他.....	- 16 -
V 連絡・問合せ先.....	- 17 -

I 受託・共同研究概要

1 制度の概要

- (1) 受託研究及び共同研究は、本学専任教員等（以下、研究者という）が民間企業、国又は地方公共団体等の学外機関から委託を受け、職務として実施する研究で、これに要する経費等を委託者等が負担する制度です。このうち、財源が税金で賄われている研究費について、本要領では「公的研究費」と呼びます。
- (2) 委託者等から提出された「受託（または共同）研究申込書」に基づいて研究計画、期間、経費、研究（代表）者等を決定し、契約書を取り交わした上で研究を開始します。

2 受入の承認

- (1) 委託者より提出していただく「受託（又は共同）研究申込書」の宛先は「法政大学研究開発センター室長」です。1,000万円を超える契約の場合は「法政大学学術支援統括本部長」宛になります。
- (2) 受託・共同研究を申込みれた研究者は、「受託（または共同）研究申請書」を作成し、所属機関長（学部長、研究科長又は研究所長等）の承認を得て、研究開発センターに申請します。
- (3) 受入決定は研究開発センターが行います。受託・共同研究は、本学の教育研究の向上に資するもので、本学の研究活動指針と社会的倫理に反しないと認められる場合に限り、これを受け入れるものとします。
- (4) 次の①②に関する応募、契約可否については、常務理事会が判断します。①防衛省や米軍など国内外の軍事や安全保障にかかわる機関から資金提供の申し出を受けた場合。②防衛省や安全保障にかかわる機関、また、武器・防衛装備品等の開発に直接かかわる部門との受託研究・共同研究・寄付研究を希望する場合。

3 研究に要する費用

受託・共同研究に要する費用は、直接経費（当該研究を実施する上で直接的に必要な経費）と間接経費（光熱水費や事務処理費として本学が徴収する経費）の合計額で、全額を委託者が負担します。間接経費は合計額の10%以上です。ただし、委託者が国、地方公共団体、政府関係機関等の公的機関であるとき、競争的資金であるとき等は直接経費の30%とします。詳細は「受託・共同研究・受託事業取扱規程」をご覧ください。

4 研究期間

受託・共同研究の研究期間に制限はございません。通常単年度契約としていますが、委託者の要望により複数年度に渡る契約も可能です。なお、契約書の期間を越えて研究にあたることはできません。

5 契約書締結の留意点

2002（平成14）年、及び2017（平成29）年度に施行された法人税法施行令の一部改正により、受託・共同研究は次の要件「(1)、(2)」及び「(3) または (4)」を満たすものとされました。これにより当該研究による収入が、本学が行う収益事業から除外され、非課税となります。

- (1) 学校法人の会計を通じて経理すること。
- (2) 研究に要する経費を契約又は協定（以下、契約書等という）に明記すること。
- (3) 契約書等において、研究の成果の全部又は一部が学校法人に帰属する旨が定められていること。
- (4) 契約書等において、研究の成果について学術研究の発展に資するため適切に公表される旨が定められていること。

上記に留意し、委託元と大学とで契約書等を締結します。契約事務は研究開発センターで行います。なお、本学では受託・共同研究契約書の雛型を用意しています。委託元より求められた場合にはお渡しすることが可能ですのでお申し出ください。契約書は締結後、研究代表者に写しを渡しますのでよく確認してください。

6 経理管理

- (1) 研究開発センターで経理管理（学校法人の会計を通じて管理）します。
- (2) 物品の調達、人件費の支払、旅費の計算等は、本使用要領及び、本学の諸規程に拠ります。
- (3) 研究費の支払い請求は、支払申請書等に必要書類を添付して研究開発センターに提出するものとします。
- (4) 研究費により取得した物品等は、本学に帰属します。

7 受託・共同研究手当

委託者が研究者の人件費を負担できる場合は、研究費に含めて契約できます。この人件費とは、研究に携わる本学の研究者がその研究課題の遂行に対して受取る費用（手当）です。契約書等に人件費の上限額をうたう必要がありますので、該当する場合には契約前に連絡してください。

8 国又は地方公共団体、財団等の受託

国又は地方公共団体、財団等からの受託・共同研究は研究費経理に関する報告義務があります。そして、多くの場合、本学の規程と異なる国又は地方公共団体、財団等の基準で運用することになります。その場合には委託元の基準を遵守してください。研究（代表）者が事前に研究計画書等を委託者（募集元）に提出しているときは、申請時点で適用した基準がありますので、研究計画書と基準等が記載された書類を契約前に研究開発センターまで提出してください。

9 研究成果の報告

契約で定める期日までに（受託・共同研究が完了したときは直ちに）、研究成果を委託者に報告してください。

10 研究成果の公表

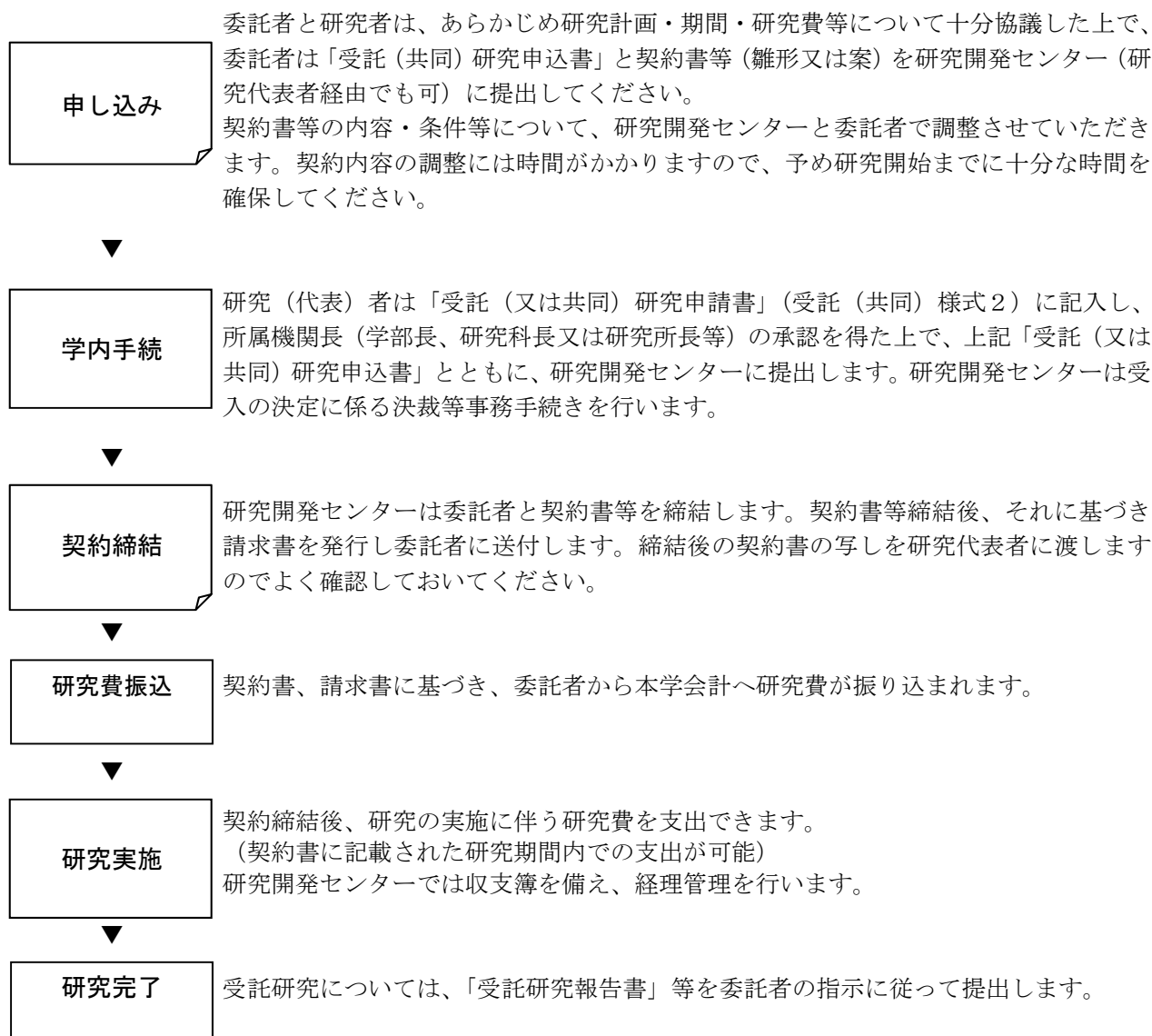
受託・共同研究による研究成果は公表を前提とします。公表の時期・方法は、契約先の委託者と十分に協議する必要があります。

11 研究成果・知的財産権の取扱い

- (1) 前記5の理由及び研究・教育の推進のため、受託・共同研究の研究成果（知的財産権を除く）は、その全部又は一部を本学の帰属とすることを原則とします。研究成果の実施については、あらかじめ本学と委託者で協議した上で契約書等に明記します。なお、研究の成果のうち本学の帰属となったものを研究者が活用するにあたって、本学への届出等は特に必要ございませんが、委託元と取り決めがある場合は、ご注意ください。
- (2) 受託・共同研究の結果として創出される知的財産権は、あらかじめ本学と委託者と協議した上で、その帰属等を契約書等に明記しますので、研究（代表）者と委託者間のみでの決定はお控えください。
- (3) 創出された発明案件は、リエゾンオフィスに相談・届出を行ってください。発明等審査委員会にて職務発明等に該当するか審査を行い、当該知的財産権の帰属先を決定します。

※リエゾンオフィスの事務は、所属学部を問わず、研究開発センター小金井事務課が行います。

12 受託・共同研究の流れ



II 寄付研究概要

1 制度の概要

寄付研究とは、本学専任教員等が企業等の学外機関又は個人から寄付金を受けて、本学の教育研究の発展・充実を図るため、職務として行う研究です。財団等からの研究助成金も、原則、本制度により受け入れますので、機関（本学）管理にする場合は、研究開発センターまでご連絡ください。

2 研究費

研究費は、直接経費と間接経費の合計額であり、寄付金の額です。間接経費は光熱水費や事務処理費で、寄付金の額の5%を本学が徴収します。

3 研究期間

寄付研究の研究期間は、寄付金入金日から始まり、入金があった年度を1年度目として起算し、10年度目の年度末日までです（例：2017年8月1日入金のと、2027年3月31日まで執行可）。ただし、財団助成金を寄付研究として受け入れた場合の研究期間は、財団が定める研究期間が優先されます。

4 経理管理

- (1) 研究開発センターが経理管理（学校法人の会計を通じて管理）します。
- (2) 物品の調達、人件費の支払、旅費の計算等は、本使用要領及び、本学の諸規程に拠ります。
- (3) 研究費の請求は、支払申請書等に必要書類を添付して研究開発センターに提出します。
- (4) 研究費により取得した物品等は、本学に帰属します。

5 知的財産権の帰属

寄付研究により得られた知的財産権は、原則として本学の帰属となります。届出については、前記 I の 11 (3) を参照のうえ、リエゾンオフィスまでご連絡ください。

6 寄付金の非課税措置

本学（特定公益増進法人の認定済み）が企業等から受ける寄付金は、当該企業等の損金に算入できる税制上の優遇措置が講じられていますが、一定の制約（非課税限度額）があります。一方、日本私立学校振興・共済事業団の「受配者指定寄付金制度」を利用すると、当該企業等の損金に算入でき、全額非課税となりますが、寄付の時期によっては手続きに数か月かかり、当該企業等の確定申告に必要な書類が間に合わない可能性があります。

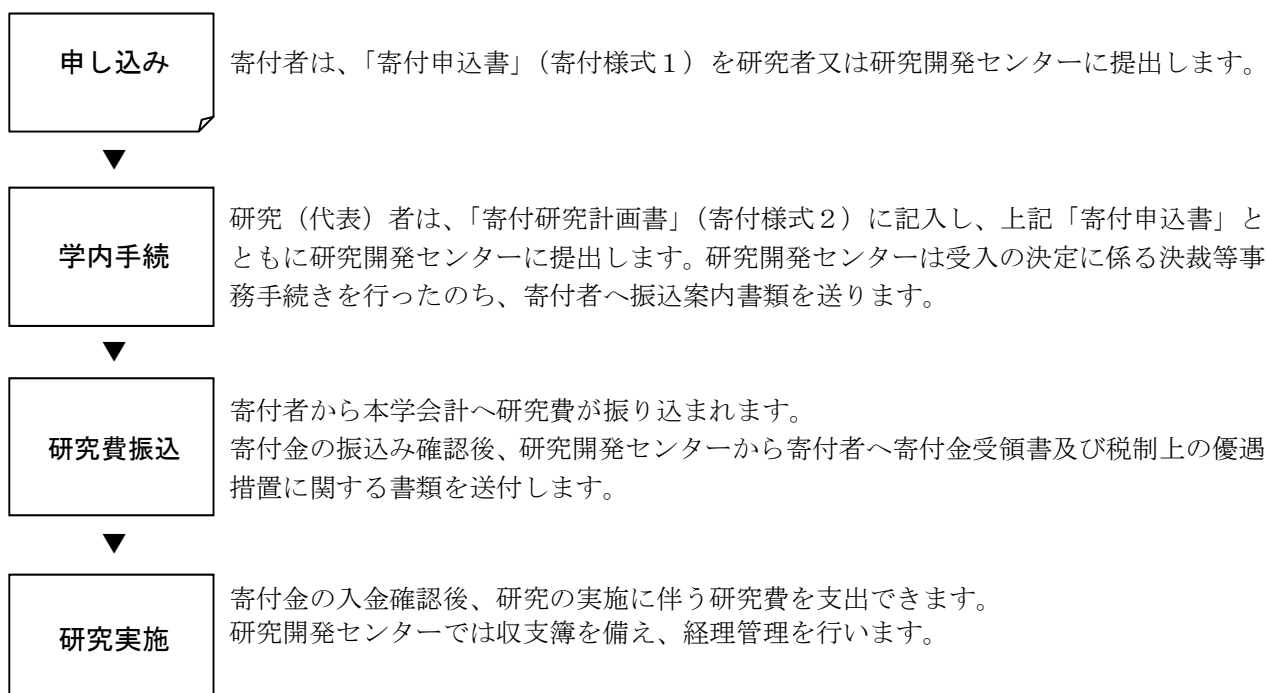
寄付金申込の際には、寄付者がどちらかを選択します。申込方法により手続き書類が異なります。

7 国又は地方公共団体、財団等の寄付

国又は地方公共団体、財団等の寄付研究については、研究費経理に関する報告義務があります。また、多くの場合、本学の規程とは異なる国又は地方公共団体、財団等の基準で運用することになります。その場合には委託元の基準を遵守してください。

研究（代表）者が事前に研究計画書等を提出しているとき、申請時点で適用した基準がありますので、研究計画書等と基準等が記載された書類を研究開発センターに提出してください。

8 寄付研究の流れ（特定公益増進法人への寄付制度を利用した場合）



Ⅲ 研究費使用上の主な留意事項

※受託事業についても本研究費使用要領及び本学の諸規程に拠り執行します。

1 研究費の執行について

- (1) 受託・共同研究は契約書に記された**研究開始日以降**に、寄付研究は寄付金の**入金日以降**に、研究費の執行が可能になります。
- (2) 研究費による事業実施に関しては研究（代表）者が責任を持って行いますが、大学が経理管理し本学の諸規程により運用します。物品、印刷、業務委託等の発注については研究開発センターで行う場合が多くありますので必ず、IV. 提出（必要）書類早見表（物品費、旅費、人件費・謝金、その他の経費区分別に作成しています。）をご確認ください。
- (3) 各種支払の申請は所定の様式に記入・押印の上、証憑書類及び提出が必要とされている書類とともに研究開発センターに提出してください。支出費目・内容によって、使用する様式、提出が必要な書類が異なりますので、IVの提出（必要）書類早見表をご確認ください。
- (4) **立替払い**はやむを得ない理由がある時のみ認められます。請求書による支払いが原則となりますのでご注意ください。また、立替の立替はさけてください（学生が立替えた交通費を研究者が再度立替えて、支払申請時に研究者への振り込みを指示→最初に立替えた学生に実際に使用経費が渡されたかどうかの不透明なため、認められない）。※必要書類の詳細については、次の「2. 証憑類（請求書等）の宛先、日付、内容について」をご確認ください。
- (5) **クレジットカード**を利用したい場合には、使用料金の請求がカード会社から大学宛に送付されるDCコーポレートカード^{注1}をご利用ください。利用については経理部発行の「DCコーポレートカードの導入及び加入者の手続きについて」に従ってください。やむを得ず個人のクレジットカードで決済した場合には必要な証憑類を提出していただきます。必要書類の詳細については「2. 証憑類（請求書等）の宛先、日付、内容について」をご確認ください。また、年度末の利用については「3. 年度末の書類提出締切日等について」をご確認ください。
注1 個人の銀行口座から引き落としとなる法政オレンジ CAMPUS カードではありません。
- (6) **国外での研究費の使用**については、支払申請書に証憑書類を添付して、帰国後証憑書類が整い次第速やかに精算してください。現地通貨に両替した際の証憑があればそのレートで支払を行います。又は現地での支払（発生）日のレートを研究開発センターにて換算し支払を行います。海外でのクレジットカード利用については前項(5)の通りです。※両替手数料は支払いません。
- (7) **学外者（海外在住者含む）に支払う報酬及び係る交通費等** 調査研究目的ではなく、講演・指導等の人的役務により報酬・謝金を支払う際に、旅費（交通費・宿泊費・日当）を被招聘者個人に別途支払う場合は、報酬・謝金と同じ税率で、旅費に対しても所得税が課税されます（この旅費が実費であっても課税されます）。ただし業者（旅行業者、交通機関、ホテル等）に大学が直接支払う場合は非課税となります（請求書に基づく支払いも、学内教職員が立て替えて業者に払う場合も、大学からの支払い扱いとして非課税となります）。なお、海外在住者で租税条約締結国の居住者の場合には、事前に「租税条約に関する届出書」を提出することにより、日本の所得税を免除とすることができます（国により若干異なる）。発生する場合にはお早めにご相談ください。
- (8) 各種ポイント・マイレージ等の発生する調達については各研究者の裁量に委ねますが、発生したポイント等は研究活動に係るものに使用するようにお願いします。なお、ポイント等や金券類を充当し、物品購入・宿泊等をした場合には、それらでの支払分を除いた金額のみ、研究費より支払います。
- (9) 支払い請求の書類は随時又は支払いが生じた月の末日までに提出してください。ただし、年度末については「3. 年度末の書類提出締切日等について」をご確認ください。

2 証憑類（請求書等）の宛先、日付、内容について

- (1) 受託・共同、寄付研究に係る請求書又は領収書の宛名は、科学研究費補助金と異なり、「法政大学」又は「法政大学〇〇様」とします。「上様」や個人名のみのは受け付けません。
- (2) 納品書には可能な限り納品確認印（受領者の認印）を押し、確認日を記入してください。※公的研究費の場合、物品及び特殊役務の検収が必須です（4. 物品検収、5. 特殊役務の検収 を参照ください）。
- (3) 受託・共同研究の契約期間外、寄付研究の入金日前に発生した案件による支払いはできません。
例：納品、検収日が研究期間外である物品の支払、出張した日付が研究期間外の旅費の精算など。
- (4) やむを得ない理由により立替払いをした場合には、領収書等支払が証明できるもの（宛名、発行日、金額、内容（明細）がわかるもの）を提出してください。内容が分からない領収書の場合は、分かる書類（レシート、本人控え等）を添えて提出してください。
なお、Amazon.co.jp の Kindle ストアで電子書籍を立替購入した場合は、アカウントサービスより領収書の発行依頼を別途行って下さい。また購入内容を明確にするため購入明細書を出力して、証憑に添付してください。
- (5) やむを得ない理由により個人のクレジットカードで決済した場合は、領収書及びカード利用明細書（写）を提出してください。

3 年度末の書類提出締切日等について

- (1) 最終締切日は、当該年度の3月第一金曜日です。支払い請求する書類を漏れなく提出してください。
- (2) 研究期間が3月末日までの受託・共同、寄付研究についても、本学決算との関連から前号の期日までに研究費の執行を完了させてください（執行計画上難しい場合は、早めに事務に相談してください）。
- (3) 年度末に出張する場合は原則2月末日までに出張届を提出し、事前に出張旅費の支給を受けてください。
アルバイト雇用は原則2月までとし、毎月末日締め「出勤報告書」（人事部様式）を提出してください。
- (4) コーポレートカードの年度末の利用期日については別途経理部の指示に従ってください。（例年の通知では、国内利用（決済）は2月末日まで、国外利用（決済）は1月末日までとなっています。）
- (5) クレジットカード決済による取引発生日（領収日）はカード利用日です。ただし領収書のほか、引き落とし実行後のカード利用明細書（写）の提出も必須のため、年度末のカードによる購入は避けてください。

4 物品検収について

公的研究費で購入する物品類はすべて（1円以上全品）について検収が必要です。ダウンロードしたソフトウェア等、無形のものも対象です（ダウンロードされ利用可能になったことが確認できるものを支払申請書に添付してください。例えば起動した状態のソフトウェア画面やバージョン・シリアル番号が表示された画面の印刷等。画面のハードコピーが困難な場合はカメラ撮影したものも可。また、検収担当者が実見検収を行った場合は、添付不要）。検収は、各キャンパスの検収センターで受けてください（大型のものは出張検収も可）。1品（単価）又は1組（セット）の価格が税込10,000円未満の物品に限り学部資料室、学科事務室、研究所等でも検収可です。未開封の状態での検収を行うため、検収完了後に使用可能となります。ただし、長期休業中に急ぎで使用する必要がある場合や出張先で購入・使用する必要がある場合は、物品の写真を撮り、支払申請書に添付して検収センターにメール送付いただくことで検収に代えます（写真検収）。公的研究費以外の受託・共同、寄付研究費で購入した物品類の検収は努力義務とします。詳細は別途発行の「法政大学公的研究費 物品検収マニュアル」でご確認ください（<http://kensyu.ws.hosei.ac.jp/wp/>参照）

5 特殊な役務における成果物の検収について

公的研究費では、データベース・デジタルコンテンツ作成など、役務の成果を表せるものや、機器の保守・点検など特殊な役務について、成果物の控え・完了報告書等の提出が必要です。

IV 提出（必要）書類早見表

注1：要領中に記載している金額について、課税対象のものは、消費税込価格を指します。

注2：分割購入は、決裁逃れと判断される可能性があるため、行わないでください。

注3：備品・準備品は、一体で利用する周辺機器や送料・保証料も含めた合計額により発注権限者を判断します。また、これらは設備備品一式として資産登録いたします。一式に該当するかは購入前に研究開発センターにご相談ください。

1 物品費

研究に必要な資料費、消耗品費、ソフトウェア購入費、準備品、機器備品の購入費など（機器備品修繕費については「4. その他」をご参照ください。）

費目	金額 (注1～3参照)	発注	提出（必要書類）・留意事項
資料費（教研） 図書、雑誌、新聞等の購入 (電子資料含む)	10万円以下	研究者	<ul style="list-style-type: none"> ・支払申請書（受共・寄様式3） ・請求書又は領収書 ・納品書（可能な限り納品確認印(受領者の認印)を押し、確認日を記入してください。)
	10万円超	研究開発センター	<ul style="list-style-type: none"> ・調達申請書（受共・寄様式10） ・カタログ、価格表、仕様書、古書の場合古書価格認定書 ・汎用的調達ができない場合、購入業者情報 ・納入業者を特命したい場合には調達申請書の特命理由欄に記入（参考）10万円超50万円以下は2社以上、50万円超は3社以上で見積合わせが必要となっています。
教研消耗品費 1個又は一式10万円未満の物品等、若しくは10万円以上で耐用年数が1年未満の物品	30万円以下	研究者	<ul style="list-style-type: none"> ・支払申請書（受共・寄様式3） ・請求書又は領収書 ・納品書（可能な限り納品確認印(受領者の認印)を押し、確認日を記入してください。)
	30万円超	研究	<ul style="list-style-type: none"> ・調達申請書（受共・寄様式10） ・カタログ等又は仕様書 ・価格表（カタログ等に価格の記載がなければ） ・汎用的調達ができない場合、購入業者情報 ・納入業者を特命したい場合には調達申請書の特命理由欄に記入 ・1回に大量発注する場合（例：1個20,000円の実験資材等を1回に15個購入する場合）も該当します。（参考）30万円超50万円以下は2社以上、50万円超は3社以上で見積合わせが必要となっています。
教研準備品費 1個又は一式10万円以上20万円未満の物品で耐用年数が1年以上のもの	10万円以上20万円未満	開発センター	<ul style="list-style-type: none"> ・備品・準備品申請書（市ヶ谷・多摩・小金井地区それぞれ様式が異なります。） ・カタログ等又は仕様書 ・価格表（カタログ等に価格の記載がなければ） ・汎用的に調達ができない（直販等）場合、購入業者情報 ・納入業者を特命したい場合には特命理由書
教研機器備品支出 受託研究機器備品支出 1個又は一式20万円以上の物品で耐用年数が1年以上のもの	20万円以上	ター	<ul style="list-style-type: none"> ・備品・準備品申請書（市ヶ谷・多摩・小金井地区それぞれ様式が異なります。） ・カタログ等又は仕様書 ・価格表（カタログ等に価格の記載がなければ） ・汎用的に調達ができない（直販等）場合、購入業者情報 ・納入業者を特命したい場合には特命理由書 （参考）30万円以下は見積合わせ不要、30万円超100万円以下は2社以上、100万円超は3社以上での見積合わせが必要となっています。

※2015年度より公的研究費で購入した物品のうち換金性の高いものについては、科研費と同様に研究開発センター管理簿への登録及びシールの貼付を行うこととなりました。

2 旅費

調査、資料収集、学会参加、研究発表・打合せ等の出張旅費（交通費・宿泊費・日当等）の手配（発注）は研究者が行います（学外者の招聘・出張についても本項目に抛り手続きしてください。役務内容及び手配方法により源泉徴収税を課税）。**宿泊を伴う出張や片道 70km 以上の出張・招聘については、下表の「教研一般旅費」に抛り事前申請し、出張後に事後申請提出書類を提出してください。片道 70km 未満の日帰り出張については、下表の「教研諸車費」に抛り、事後申請（精算）してください。**

- (1) 「教研一般旅費」での出張は、事前申請（概ね 2 週間前まで）です。財源の事前特定の意義からも、事後申請は避けてください。やむを得ず事後又は**出張直前の申請となる場合**、事後申請理由書（様式自由）を添えてください。
- (2) 宿泊費は、国内国外出張を問わず、規定額を上限とした実費精算です。規定額は、次頁以降を参照。
- (3) 本学教員・本学学生の航空機による出張の際は、大学負担により国内航空傷害保険又は海外旅行傷害保険に加入します（保険内容は選べません）。
- (4) 交通費は、勤務地又は自宅を起点として計算します。いずれの場合も定期券区間の範囲は支給できません。時間的・経済的に合理的な経路及び方法により支給します。大学が必要と認めた場合は学内規程を上回る交通費の支給が可能です。
- (5) 日当は研究代表者の指定（次頁以降の規定額を上限とする指定額又は 0 円）により、日本国内における暦日計算に基づき支払います。ただし、国内出張において出発日及び帰着日に用務が無い場合、出発・帰着時刻に関わらず日当額は 1/2 です。国外出張では航空機・船舶の出発・到着時刻が基準です。
- (6) タクシーの使用は、公共交通機関が無いなど、合理的な理由がなければ支出できません。
- (7) 公的研究費における日帰り出張及び費用の発生しない場所（知人宅等）への宿泊の場合は、下表の記載内容に関わらず、出張実態が確認できるもの（公共交通機関の領収書等）の提出が必要です。

教研一般旅費 (宿泊を伴う出張の場合) (日帰りでも、移動+労働時間が 5 時間以上 要し、かつ片道 70 km 以上の場合)		専任教員		大学院生		学部生		備考
		国内	国外	内※1	外※2	内※2	外※3	
事前 提出 書類	研究出張願(受共・寄様式 4) ※4	○	○	○	○	○	○	※4 招聘の場合は、様式 4 に代わり、様式 9 (招聘旅費申請書) が必要
	出張計画書(受共・寄様式 4_別紙)	△	△	△	△	△	△	長期出張や複数原資での出張の場合、様式 4 に添えて下さい(科研費様式 R-1 別紙の写でも可)
	承諾書(受共・寄様式 4 補)	×	×	×	○	×	○	所属機関長(学部長等)と保証人の 2 種とも要
	出張内容書類(学会プログラム等)	○	○	○	○	○	○	
	旅行者や航空会社の請求書・領収書又は航空運賃見積書※5	○	○	○	○	○	○	※5 事前に手配が完了していない場合等
	航空機・船舶の出発時刻・到着時刻がわかる資料	×	○	×	○	×	○	E チケットなど
事後 提出 書類	国外出張 事前確認シート(受共・寄様式 4 補) * 安全保障輸出管理のため	×	○※6	×	○※6	×	○※6	※6 理系の学部・専攻・研究所等所属者は必須
	出張報告書(受共・寄様式 4 ②)	△	△	△	△	△	△	公的研究費は必須
	宿泊領収書(朝食込料金のみ可)	○	○	○	○	○	○	規定額を上限とした実費精算
	航空運賃領収書	△※7	△※7	△※7	△※7	△※7	△※7	※7 事前に提出していない場合必要
	鉄道領収書 * 現地交通費は下表「教研諸車費」を参照	※8・9 △	○※9	※8・9 △	○※9	※8・9 △	○※9	※8 規定に抛らない実費支給を希望する場合(80km 未満の特急料金等)は必須 ※9 支払を証明する書類も可とする
航空券・船舶の半券又は旅券(出入国スタンプ欄)の写し	×	○※10	×	○※10	×	○※10	※10 提出が難しい場合は日付と便名のある手荷物タグ、搭乗証明書等で代用可	

○：提出必須， ×：提出不要， △：場合により提出が必要

教研諸車費: 受共・寄様式 8 により精算	様式 8 に添付する書類および留意事項
「移動+労働時間が 5 時間以上要し、かつ片道 70 km 以上の日帰り出張」 ではない 出張に係る電車・バス・タクシー	<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通（鉄道、バス）以外の領収書（タクシー等） ・鉄道で特急を利用した場合の領収書（規定に抛らない実費の支給にあたる）
教研一般旅費で出張した先の現地交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・国内：公共交通（鉄道、バス）以外の領収書（タクシー等） ・国外：タクシー、バス、鉄道領収書又は支払を証明する書類
荷物運搬や公共交通機関の利用が難しいレンタカーの利用（原則として自家用車での出張は不可）	<ul style="list-style-type: none"> ・レンタカー請求書又は領収書 ・ガソリン代金請求書又は領収書 ・高速道路等を利用した際は、領収書（料金所の有人ゲートで受領可）

(参考)国内・国外出張旅費規程より(2019年4月改正)

① 国内出張関係

×印は支給なし	80km 未満	80km 以遠	100km 以遠
新幹線料金	×	×	○
特急・急行料金	×	○	○
座席指定料金	×	×	○

(別表) <2021年3月31日までの時限措置>

	航空	鉄道	船舶	列車寝台	日当	宿泊料
総長	クラスJ相当	グリーン	特等	A下段	5,500円	16,000円
常務理事		普通			4,000円	10,000円
理事, 監事		グリーン			4,500円	14,000円
学部長, 統括本部長						
校長, 副校長, 事務部長, 次長	一般席	普通	1等	A下段	4,000円	10,000円
教授, 課長, 事務(所)長						
准教授, 専任講師, 教諭, 主任, 一般職, 助手, 助教						

- [備考] 1 表の適用にあたっては、上級者に随行又は同行する場合で必要あるときは、日当を除き各1級をあげるこ
とができる。ただし、研修会などに参加する場合は適用しない。
- 2 評議員、副学長については学部長の等級を準用する。
- 3 本学と雇用関係のない者が、本学の校務を帯びて出張又は招聘される場合は、その者の職位区分等により本
規程を準用する。
- 4 本表に定めのない職種は「主任、一般職、助手、助教」における移動手段、日当及び宿泊料を適用する。
- 5 宿泊料については上記金額の範囲で朝食込みとすることができる。
- 6 東京都区部に宿泊するときは表の宿泊料に2,000円を加算することができる。

② 国外出張関係

別表① 交通費 (※) 船席等級等で特等・1等・2等とあった場合、3階級以上となる。

資格	支給区分	航空賃の階級	鉄道賃・船賃の階級			諸車代
			3階級以上(※)	2階級	階級区分なし	
役員		ビジネスクラス	最上級	上級の等級	乗車に要する運賃	乗車に要する運賃
上記以外		エコノミークラス	最上級直近下位の等級			

- [備考] 1 評議員、副学長については「上記以外」を準用する。
- 2 本学と雇用関係のない者が、本学の校務を帯びて出張又は招聘される場合は、その者の職位区分等により本
規程を準用する。
- 3 エコノミークラスには、プレミアムエコノミークラスを含まない。
- 4 割引制度の情報収集に努め、可能な限りその利用を図ることとする。

別表② 日当・宿泊料

単位：円

資格	支給区分	日当				宿泊料			
		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
役員		10,000	9,000	8,500	8,000	29,000	24,000	19,000	17,000
学部長, 校長, 副校長 統括本部長, 事務部長, 次長		9,000	8,000	7,500	7,000	25,000	21,000	17,000	15,000
教授, 課長		8,500	7,500	7,000	6,500				
准教授, 専任講師, 教諭, 主任, 一定年数以上の助手		8,000	7,000	6,500	6,000				
助手, 助教, 一般職		7,500	6,500	6,000	5,500				

[備考] 1 評議員, 副学長については学部長・校長の等級を準用する。

2 本学と雇用関係のない者が, 本学の校務を帯びて出張又は招聘される場合は, その者の職位区分等により本規程を準用する。

3 本表で定める「一定年数以上の助手」とは「10年以上本学において継続雇用されている雇用期間の定めのない助手」をいう。

4 本表で定める「助手」は「雇用期間の定めのある助手」をいう。

5 本表に定めのない職種は資格区分「助手, 助教, 一般職」における日当及び宿泊料を適用する。

6 出張先の各区分(指定都市・甲地方・乙地方・丙地方)は, 別表③「都市・国・その他の地域一覧表」による。

別表③-1

都市・国・その他の地域一覧表

No.	地域	都市・国・その他の地域	区分	備考
1		シンガポール	指定都市	
2		ロサンゼルス		米国の都市
3		ニューヨーク		米国の都市
4		サンフランシスコ		米国の都市
5		ワシントン		米国の首都
6		ジュネーブ		スイスの首都
7		ロンドン		イングランドの首都
8		モスクワ		ロシアの首都
9		パリ		フランスの首都
10		アブダビ		アラブ首長国連邦の首都
11		ジッダ		サウジアラビアの都市
12		クウェート		
13		リヤド		サウジアラビアの首都
14		アビジャン		コートジボアールの都市
15	アジア	インド	丙地方	
16		インドネシア	乙地方	
17		カンボジア	丙地方	
18		スリランカ	丙地方	
19		タイ	乙地方	
20		韓国	乙地方	
21		中国	丙地方	
22		ネパール	丙地方	
23		パキスタン	丙地方	
24		バングラデシュ	丙地方	
25		東ティモール	乙地方	
26		フィリピン	乙地方	
27		ブータン	丙地方	
28		ブルネイ	乙地方	

別表③-2

都市・国・その他の地域一覧表

No.	地域	都市・国・その他の地域	区分	備考
29	アジア	ベトナム	丙地方	
30		マレーシア	乙地方	
31		ミャンマー	乙地方	
32		モルディブ	丙地方	
33		モンゴル	丙地方	
34		ラオス	丙地方	
35		北朝鮮	丙地方	
36		台湾	丙地方	
37		香港	乙地方	
38		マカオ	乙地方	
39	大洋州	オーストラリア, キリバス, クック諸島, サモア, ソロモン諸島, ツバル, トンガ, ナウル, ニウエ, ニュージーランド, バヌアツ, パプアニューギニア, パラオ, フィジー, マーシャル, ミクロネシア	乙地方	
40	北米	米国 (グアム・サイパンを含む)	甲地方	ロサンゼルス, ニューヨーク, サンフランシスコ, ワシントンを除く地域
41		カナダ	甲地方	
42	中南米	アルゼンチン, アンティグア・バーブーダ, ウルグアイ, エクアドル, エルサルバドル, ガイアナ, キューバ, グアテマラ, グレナダ, コスタリカ, コロンビア, ジャマイカ, スリナム, セントビンセント及びグレナディーン諸島, セントクリストファー・ネイヴィス, セントルシア, チリ, ドミニカ国, ドミニカ共和国, トリニダード・トバゴ, ニカラグア, ハイチ, パナマ, バハマ, パラグアイ, バルバドス, ブラジル, ベネズエラ, ベリーズ, ペルー, ボリビア, ホンジュラス, メキシコ,	丙地方	
43	欧州	アイスランド	甲地方	
44		アイルランド	甲地方	
45		アゼルバイジャン	乙地方	
46		アルバニア	乙地方	
47		アルメニア	乙地方	
48		アンドラ	甲地方	
49		イタリア	甲地方	
50		ウクライナ	乙地方	
51		ウズベキスタン	乙地方	
52		英国	甲地方	ロンドンを除く地域
53		エストニア	乙地方	
54		オーストリア	甲地方	
55		オランダ	甲地方	
56		カザフスタン	乙地方	
57		キプロス	甲地方	
58		ギリシャ	甲地方	
59		キルギス	乙地方	
60		クロアチア	乙地方	
61		コソボ	乙地方	
62		サンマリノ	甲地方	
63		ジョージア	乙地方	
64		スイス	甲地方	ジュネーブを除く地域
65		スウェーデン	甲地方	
66		スペイン	甲地方	
67		スロバキア	乙地方	
68		スロベニア	乙地方	
69		セルビア	乙地方	

別表③-3

都市・国・その他の地域一覧表

No.	地域	都市・国・その他の地域	区分	備考
70	欧州	タジキスタン	乙地方	
71		チェコ	乙地方	
72		デンマーク	甲地方	
73		ドイツ	甲地方	
74		トルクメニスタン	乙地方	
75		ノルウェー	甲地方	
76		パチカン	甲地方	
77		ハンガリー	乙地方	
78		フィンランド	甲地方	
79		フランス	甲地方	パリを除く地域
80		ブルガリア	乙地方	
81		ベラルーシ	乙地方	
82		ベルギー	甲地方	
83		ポーランド	乙地方	
84		ボスニア・ヘルツェゴビナ	乙地方	
85		ポルトガル	甲地方	
86		マケドニア旧ユーゴスラビア共和国	乙地方	
87		マルタ	甲地方	
88		モナコ	甲地方	
89		モルドバ	乙地方	
90		モンテネグロ	乙地方	
91		ラトビア	乙地方	
92		リヒテンシュタイン	甲地方	
93		リトアニア	乙地方	
94		ルーマニア	乙地方	
95		ルクセンブルク	甲地方	
96		ロシア	乙地方	モスクワを除く地域
97	中東	アフガニスタン, アラブ首長国連邦(アブダビを除く地域), イエメン, イスラエル, イラク, イラン, オマーン, カタール, サウジアラビア(ジッダ, リヤドを除く地域), シリア, トルコ, バーレーン, ヨルダン, レバノン, パレスチナ,	甲地方	
98	アフリカ	アルジェリア, アンゴラ, ウガンダ, エジプト, エチオピア, エリトリア, ガーナ, カーボヴェルデ, ガボン, カメルーン, ガンビア, ギニア, ギニアビサウ, ケニア, コートジボワール(アビジャンを除く地域), コモロ, コンゴ共和国, コンゴ民主共和国, サントメ・プリンシペ, ザンビア, シエラレオネ, ジブチ, ジンバブエ, スーダン, スワジランド, セーシェル, 赤道ギニア, セネガル, ソマリア, タンザニア, チャド, 中央アフリカ, チュニジア, トーゴ, ナイジェリア, ナミビア, ニジェール, ブルキナファソ, ブルンジ, ベナン, ボツワナ, マダガスカル, マラウイ, マリ, 南アフリカ, 南スーダン, モザンビーク, モーリシャス, モーリタニア, モロッコ, リビア, リベリア, ルワンダ, レソト,	丙地方	
99		その他	丙地方	

3 人件費・謝金

(1) 教研手数料・報酬(謝金)

- a 支払先が個人の場合であるもの(法人の場合には「4. その他」教研委託業務費をご参照ください。海外居住者への支払の場合は事前に問い合わせください)。大きく以下の区分に分けられます。
- ・作業報酬(原稿作成・編集、校正、ヒヤリング、翻訳、通訳、調査分析作業等個人委託)…①
 - ・講演謝金(講演、コメンテータ、演出等)…②
- b 役務の内容により支払い額の 10.21%が源泉徴収されます(100 万円以下の場合)。謝金とは別に、旅費等も支払う場合、それらを合算して源泉徴収します。支払額が税込みか手取り額かを選択いただきます。税込みを選択した場合、支払額が交通費実費を下回る可能性があります。手取り額を選択した場合、税金分は研究費より別途支出します。旅費は、役務提供者が立て替えると課税になり、請求書払いにする又は本学が交通チケットを手配し現物支給する等では非課税です。
- c 本学専任教職員への謝金支払はできません。
- d 謝金の代わりに商品券や図書券等の金券類を渡すことは避けてください。ただし、謝礼として 3,000 円程度のお菓子等で代用することは可能です(謝礼でなく手土産として購入の場合は、様式 6 で申請)。

支払者居住地	区分	支払額	提出(必要)書類・留意事項等				備考
			謝金申請書 受共・寄様式 7	成果物	プログラム	その他	
国内	①	50 万円以下	○	○	×	×	※1 特命の場合には特命理由書が必要(300 万円以下 2 名、300 万円超は 3 名以上での見積合わせが必要となっているため) ※2 役務提供者の名前のあるもの ※3 租税条約締結国の場合、租税免除に関する書類一式、海外居住者については支払い方により課税額が変わりますので必ず事前に相談してください。 その他 大学経理システムを使用しての振込が原則となります。やむを得ない立替払いの際には別途受領者が記入捺印した領収書が必要です。 ※人件費・謝金支出基準額を次頁に掲載しています。
		50 万円超	○	○	×	○※1	
	②	50 万円以下	○	×	○※2	×	
		50 万円超	○	×	○※2	○※1	
海外 事前 相談 要	①	50 万円以下	○	○	×	○※3	
		50 万円超	○	○	×	○※1,3	
	②	50 万円以下	○	×	○	○※3	
		50 万円超	○	×	○	○※1,3	

(2) 人件費(アルバイト雇用)

- a 学生等を研究補助等で雇用する場合は、事前に研究開発センターにご相談ください。1 日から雇用できます。雇用の職種には、「研究補助者」「臨時職員」「R・A」等があります。それぞれ給与条件や社会保険の種類、勤務管理の方法等が異なります。採用者とは大学が雇用契約を結びます。
- b 1 日の勤務が 6 時間を超える場合には必ず 1 時間の休憩時間を付与してください。(休憩時間は労働時間に含まれません。)
- c 時給制の職種については、年度末の雇用は 2 月末までとし、3 月末日までの雇用は避けてください。
- d 本学学生を雇用の際、授業(補講・定期試験含む)期間内の通学定期区間の交通費は支給できません。(定期券未購入であっても支給できません。)
- e 雇用により発生する各種公的保険(労災保険、雇用保険等)の法人負担分は研究費での支出とし、契約期間終了時(又は年度末)に精算します。
- f 時給者の場合、労働時間は 15 捨 16 入による 30 分単位の時給計算となります。

区分	提出(必要書類)・留意事項				
	雇用依頼書 受共・寄様式 5	学生証 の写	履歴書	在留カード (両面)の写	留意事項
本学学生	○	△※1	×	○※2	※1 学生証番号により事務で学籍情報照会可能なため提出は任意 ※2 外国籍の場合は必須
他大学生	○	○	○	○※2	
学生以外	○	×	○	○※2	

(参考)人件費・謝金支出基準額

役務	区分	基準額
人件費(アルバイト雇用) ※金額の変更は不可	研究補助者	研究代表者が月額を決定する。
	R・A (原則、博士後期課程の在學生とする。)	2,000 円/h (勤務時間:週 15h 以内)
	臨時職員	1,130 円/h (勤務時間:本学学生は週 28h 以内) (勤務時間:上記以外は週 20h 未満)
	臨時職員(日雇) ※30 日以内の雇用	1,130 円/h (勤務時間:週 40h 以内)
講演謝金	教授・役員クラス	50,000 円/回(学外者) 30,000 円/回(学内者)
	准教授, 部局長クラス	30,000 円/回(学外者) 20,000 円/回(学内者)
	上記以外	10,000 円/回(学外者) 5,000 円/回(学内者)
原稿謝金	日本語(1 枚 400 字) (図表等を含む場合は 250 字/1枚)	2,000 円/1 枚
	外国語(1 枚 1,200 字)	7,500 円/1 枚
原稿校閲謝金	外国語(300 語あたり)	2,600 円
翻訳謝金	日本語(400 字あたり)	4,800 円
通訳謝金	学外者	30,000 円/回又は 15,000 円/h
	学内者	20,000 円/回又は 10,000 円/h
ヒアリング謝礼	支出にあたっては、常識の範囲を超えない妥当な根拠(積算)が必要になります。	
技術指導謝礼	1 回	20,000 円/h

※講演出席等にかかる交通費は別途実費支給を可能とする。

※上記を基準とするが、人件費(アルバイト雇用)以外については、依頼内容やイベントの性格に応じて、金額の増減を個別に判断する。

※上記に記載がないものは他の根拠資料を基準にし、その都度個別に決定する。

※学内者とは、本人の本務校が法政大学である者、学外者とは学内者以外の者。

※各所属(研究所等)にて、別途内規等がある場合は内規を優先とする。

4 その他

研究に係るその他の経費(教研郵便費、教研電信電話費、教研印刷費、教研委託業務費、教研諸会費、教研雑費、教研機器備品修繕費、教研会合費など)

支出費目、金額、キャンパスにより提出書類や発注者が異なりますのでご注意ください。

費目	区分：1個・組・一式等の価格により提出書類が異なります	発注	提出（必要書類）・留意事項				
			支払申請書 ※1	請求書 又は 領収書	納品書	見積書	その他の書類及び注意事項
			※1 受共・寄様式3				
教研郵便費 郵便料金、宅配料金等		研究者	○	○	×	×	前納・後納等内容不詳を除く
教研電信電話費 電報・電話料金、通信料、出張時のインターネット使用料、国外での携帯電話利用等			○	○	×	×	前納・後納等内容不詳を除く b-mobile等のチャージ料については研究との関連性を支払申請書へ記載する
教研印刷費 論文別刷、コピー、パンフレット・報告書等作成・ポスター等印刷	30万円以下	研究開発センター	○	○	○	○	コピーカード購入の場合、使用済コピーカードを提出
	30万円超		<ul style="list-style-type: none"> ・調達申請書（受共・寄様式10：委託業者を特命する場合は特命理由欄に記入） ・カタログ、価格表、仕様書 ・汎用的調達ができない場合、業者情報 ・納入業者を特命したい場合には調達申請書の特命理由欄に記入 ・印刷物見本（量が多い場合はCD-R等でも可） （参考）30万円超50万円以下は2社以上、50万円超は3社以上で見積合わせが必要となっています。				
教研委託業務費 研究の本質をなさない定型的な業務の業者（法人）への委託	50万円以下	研究者	○	○※	○	○	※原則請求書
	50万円超	研究開発センター	<ul style="list-style-type: none"> ・調達申請書（受共・寄様式10：委託業者を特命する場合は特命理由欄に記入） ・仕様書 ・個人への委託は教研手数料・報酬になります。（3. 人件費・謝金を参照） （参考）50万円超300万円以下は2社以上、300万円超は3社以上での見積合せが必要となっています。				
教研諸会費 学会年会費、学会参加費等		研究者	○	○	×	×	研究期間外の年会費や参加費は対象外です。 参加費の場合学会プログラム等
教研雑費 送金費用（郵便為替）、他どの科目にも該当しない諸費用			○	○	×	×	
教研機器備品修繕費 機器備品の修理費用		各地区担当部署	内容により書類が異なります。各地区研究開発センターまでご相談ください。 （参考）小金井地区は総務関係申請書（小金井・総務課様式）				
教研機器保守費 機器類の保守費用等			内容により書類が異なります。各地区研究開発センターまでご相談ください。				
費目	発注	提出（必要書類）・留意事項					
教研会合費 諸会議に要する茶菓子、飲食（アルコールを除く）等	研究者	<ul style="list-style-type: none"> ・会合費報告書（受共・寄様式6：会合の日時・場所・目的・出席者氏名を明記してください。） ・請求書又は領収書 					
		<ul style="list-style-type: none"> ・研究に関連する打合・会食（会合）に支給します。接待、慰労会等の飲食には支出できません。 ※食事代は一人1,000円（飲み物代を含む税抜額）を目安としてください。 ・対象は研究者、研究協力者、委託者（受託研究の場合）です。 ・3,000円程度のお菓子等を手土産として持参する場合は、教研会合費で支出します（3. 人件費・謝金（1）教研手数料・報酬（謝金）のdも参照してください）。 					

V 連絡・問合せ先

ご不明な点については所属キャンパスの研究開発センターへお問合せください。

なお、デザイン工学部所属の先生は、小金井事務課が担当いたします。ただし、所属がデザイン工学部でも、特定課題研究所で受託・共同・寄付研究を受け入れる場合は、市ヶ谷事務課が担当いたします。

研究開発センター e-mail : jutaku@ml.hosei.ac.jp

※本メールアドレスへ送信いただくと、以下担当者全員が確認できます

市ヶ谷事務課

担当 比嘉 将也 TEL 03-5228-1245 (内線 83-1245)
出口 真由美 1246 (内線 83-1246)
FAX 1255 (内線 83-1255)
所在地 〒162-0843 東京都新宿区市谷田町 2-16
市ヶ谷キャンパス 新見附校舎 1 階

多摩事務課

担当 野々村 洋 TEL 042-783-2339 (内線 86-2339)
FAX 2332 (内線 86-2332)
所在地 〒194-0298 東京都町田市相原町 4342
多摩キャンパス 3 号館 (図書館・研究所棟) 5 階

小金井事務課 (リエゾンオフィス含む)

担当 関口 直樹 TEL 042-387-6255 (内線 87-6255)
豊田 淳子 6224 (内線 87-6224)
天本 真弓 6082 (内線 87-6082)
FAX 6335
所在地 〒184-8584 東京都小金井市梶野町 3-7-2
小金井キャンパス 管理棟 4 階