

2020年度 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～ 変更修正対照表

2020年4月1日

注：大勢に影響がないと思われる変更点は記載しておりません。赤字下線部が変更部分です。

P.3 I 11 研究成果・知的財産権の取扱い

2019年度	2020年度
(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。	(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 <u>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。</u>

P.4 I 12 受託・共同研究の流れ

2019年度	2020年度
<p>【申し込み】</p> <p>あらかじめ研究計画、期間、研究費等について十分協議した上で、委託者は「受託（または）共同研究申込書」と契約書等（案）を、研究（代表）者または研究開発センターに提出します。</p>	<p>【申し込み】</p> <p><u>委託者と研究者は、</u>あらかじめ研究計画・期間・研究費等について十分協議した上で、委託者は「受託（共同）研究申込書」と契約書等（<u>雛形又は案</u>）を研究開発センター（研究代表者経由でも可）に提出してください。</p> <p><u>契約書等の内容・条件等について、研究開発センターと委託者で調整させていただきます。契約内容の調整には時間がかかりますので、予め研究開始までに十分な時間を確保してください。</u></p>

P.5 II 1 制度の概要

2019年度	2020年度
寄付研究とは、本学専任教員等が企業等の学外機関また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。	寄付研究とは、本学専任教員等が企業等の学外機関また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。 <u>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。</u>

P.5 II 6 寄付金の非課税措置 2行目

2019年度	2020年度
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、当該企業の損金に算入でき、全額非課税となります。	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 <u>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。</u>

2020年度 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～ 変更修正対照表

P.6 Ⅲ 研究費使用上の主な留意事項 1 研究費の執行について

2019年度	2020年度
(8)各種ポイント・マイル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お願いいたします。なお、ポイント等を充当し、物品等を購入した場合には、 <u>ポイント分を除いた金額のみ、研究費より支出可能です。</u>	(8)各種ポイント・マイル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お願いいたします。なお、ポイント等や金券類を充当し、物品を購入・ <u>宿泊した等をした場合には、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。</u>

P.7 Ⅲ 研究費使用上の主な留意事項 3 年度末の書類提出締切日等について

2019年度	2020年度
(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、末日締め <u>の「雇用報告書」(受共・寄様式5)</u> を提出してください。	(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、 <u>毎月</u> 末日締め <u>の「出勤報告書」(人事部様式)</u> を提出してください。

P.7 Ⅲ 研究費使用上の主な留意事項 4 物品検収について

2019年度	2020年度
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、無形のものも対象となります <u>ので、この場合、支払申請書にダウンロード完了時や起動時の画面のハードコピー等の添付が必要となります</u>)。各キャンパスの検収センターで必ず検収を受けてください。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。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。詳細については別途発行の「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(<u>検収センターサイト</u> http://kensyu.ws.hosei.ac.jp/wp/ 参照)	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(<u>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のこと。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</u>)。検収は、各キャンパスの検収センターで受け取ってください(<u>大型のものは出張検収も可</u>)。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。 <u>未開封の状態</u> で物品検収を行うため、 <u>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)</u> 。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)

2020 年度 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～
変更修正対照表

P.8 IV 提出（必要）書類早見表

2019 年度	2020 年度
<p>列名【費目】 教研応用ソフト費 アプリケーションソフトウェアの購入（借入は含まず）</p>	<p>列名【費目】 教研応用ソフト費 アプリケーションソフトウェアの購入（借入は含まず） <u>注：ライセンス契約の場合、研究期間を超える分は、支払対象外となります。</u></p>
<p>列名【費目】 教研消耗品費 教研応用ソフト費 ・ 調達申請書（受共・寄様式 10） ・ カタログ、<u>価格表</u>、仕様書 ・ 汎用的調達ができない場合、購入業者情報（以下、省略）</p>	<p>列名【費目】 教研消耗品費 教研応用ソフト費 ・ 調達申請書（受共・寄様式 10） ・ カタログ等又は仕様書 ・ <u>価格表（カタログ等に価格の記載がなければ）</u> ・ 汎用的調達ができない場合、購入業者情報（以下、省略）</p>
<p>列名【提出（必要書類）・留意事項】 教研準備品費 ・ 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、または仕様書、<u>価格表等</u> ・ 汎用的に調達ができない（直販等）場合、購入業者情報 <u>・見積書（1社）任意</u></p>	<p>列名【提出（必要書類）・留意事項】 教研準備品費 ・ 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 ・ <u>価格表（カタログ等に価格の記載がなければ）</u> ・ 汎用的に調達ができない（直販等）場合、購入業者情報 （削除） <u>・納入業者を特命したい場合には特命理由書</u></p>
<p>列名【提出（必要書類）・留意事項】 教研機器備品支出 受託研究機器備品支出 ・ 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、または仕様書、<u>価格表等</u> ・ 汎用的に調達ができない（直販等）場合、購入業者情報（以下、省略）</p>	<p>列名【提出（必要書類）・留意事項】 教研機器備品支出 受託研究機器備品支出 ・ 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 ・ <u>価格表（カタログ等に価格の記載がなければ）</u> ・ 汎用的に調達ができない（直販等）場合、購入業者情報（以下、省略）</p>

2020 年度 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～ 変更修正対照表

P.9 2 旅費

※ポイントを絞って概説します。新旧比較の詳細は、最終ページをご覧ください。

2019 年度	2020 年度
<p>●冒頭文</p> <p>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。（<u>国内および海外在住者</u>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）。</p>	<p>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。（<u>学外者</u>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）。</p>
<p>●申請期限について</p> <p>「教研一般旅費」での出張は、事前申請（概ね<u>3週間前まで</u>）です。</p>	<p>「教研一般旅費」での出張は、事前申請（概ね<u>2週間前まで</u>）です。<u>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。</u></p>
<p>●日当について</p> <p>日当は<u>出張を依頼した研究者</u>の指定（次ページ以降の規定額を上限とする指定額または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。<u>また、正午以降の出発、正午以前の帰着の場合には</u>日当額が1/2になります。なお、国外出張の場合は航空機・船舶の出発時刻、到着時刻が基準となります。</p>	<p>日当は<u>研究代表者</u>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。<u>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</u>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。</p>

P.9 IV 2 旅費 ※表

2019 年度	2020 年度
(なし)	<p>以下の様式を新規追加しました。</p> <p><u>出張計画書（受共・寄様式4_別紙）</u></p> <p><u>*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）</u></p>
(なし)	<p>以下の様式を新規追加しました。</p> <p><u>国外出張 事前確認シート（受共・寄様式4補）</u></p> <p><u>*安全保障輸出管理のため</u></p>

P.14 IV 3 人件費・謝金 (1) 教研手数料・報酬（謝金）

2019 年度	2020 年度
<p>(1) 教研手数料・報酬（謝金）</p> <p>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。</p>	<p>(1) 教研手数料・報酬（謝金）</p> <p>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。<u>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。</u>）。</p>

2020 年度 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～
変更修正対照表

P.14 IV 3 人件費・謝金 (1)教研手数料・報酬(謝金) ※表

2019 年度	2020 年度
<p>●列名【備考】</p> <p>※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)</p> <p>(中略)</p> <p>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。</p> <p>(なし)</p>	<p>●列名【備考】</p> <p>※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)</p> <p>(中略)</p> <p>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。</p> <p><u>※人件費・謝金支出基準額を次頁に掲載しています。</u></p>

P.14 IV 3 人件費・謝金 (2)人件費(アルバイト)

2019 年度	2020 年度
<p>(2)人件費(アルバイト)</p> <p>a 学生等を研究補助等で採用する場合は、事前に研究開発センターにご相談ください。</p> <p>(中略)</p> <p>c 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。</p> <p>(中略)</p> <p>e <u>学生等の研究補助アルバイト役務は雇用契約が必要となります。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</u></p> <p>f 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(または年度末)に精算します。</p> <p>g 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。</p> <p>【表】</p> <p>(なし)</p>	<p>(2)人件費(アルバイト雇用)</p> <p>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。<u>1日から雇用できません。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。</u></p> <p>(中略)</p> <p>c <u>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。</u></p> <p>(中略)</p> <p>e (削除)</p> <p>※以下、項番繰り上げ</p> <p>【表】</p> <p><u>在留カード(両面)の写</u></p> <p><u>本学学生 ○ ※2</u></p> <p><u>他大学生 ○ ※2</u></p> <p><u>学生以外 ○ ※2</u></p> <p><u>※2 外国籍の場合は必須</u></p>

2020 年度 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～
変更修正対照表

P.15 IV 3 人件費・謝金 (参考) 人件費・謝金支出基準額 【表】

2019 年度	2020 年度
<ul style="list-style-type: none"> ●列名【役務】 <u>アルバイト</u>人件費 ●列名【区分】 (なし) ●列名【基準額】 (なし) 	<ul style="list-style-type: none"> ●列名【役務】 <u>人件費(アルバイト雇用)</u> ●列名【区分】 <u>臨時職員(日雇) ※30日以内の雇用</u> ●列名【基準額】 <u>1,130円/h(勤務時間:週40h以内)</u>

P.16 IV 4 その他 【表】

2019 年度	2020 年度
<ul style="list-style-type: none"> ●列名【請求書または領収書】 教研委託業務費 ○ ●列名【その他の書類および注意事項】 教研委託業務費 (なし) 	<ul style="list-style-type: none"> ●列名【請求書又は領収書】 教研委託業務費 ○ ※ ●列名【その他の書類及び注意事項】 教研委託業務費 <u>※原則請求書</u>

P.9 2 旅費 変更履歴 (表部分)

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70km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}	○	○	○	○	○	○	※1 研究者の配慮により単独出張可 ※2 単独出張の場合には事前連絡 ※3 単独出張不可
	<u>出張計画書(受共・寄様式4_別紙)</u>	△	△	△	△	△	△	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 または、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
<u>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</u>	×	○ ^{※6}	×	○ ^{※6}	×	○ ^{※6}	※6 理系の学部・専攻・研究所等所属者は必須	
鉄道領収書	○ ^{※6}	○ ^{※7}	○ ^{※6}	○ ^{※7}	○ ^{※6}	○ ^{※7}	現地交通費は下表「教研諸車費」を参照 ※6 規定に拠らない実費支給を希望する場合(80km未満の特急料金等) ※7 事前に手配が完了の場合	
事後 提出 書類	出張報告書(受共・寄様式4②)-	△ ^{※8}	△ ^{※8}	△ ^{※8}	△ ^{※8}	△ ^{※8}	△ ^{※8}	※8 公的研究費は必須
	宿泊領収書(朝食込料金のみ可、 昼夕食代金は支払不可) ^{※9}	○	○	○	○	○	○	※9 規定額でのみなし支払不可。規定額を上限とした実費精算です。
	航空運賃領収書	△ ^{※7} ○	△ ^{※7} ○	△ ^{※7} ○	△ ^{※7} ○	△ ^{※7} ○	△ ^{※7} ○	※7 ※5の場合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	○ ^{※9} △ ^{※6} ○ ^{※6}	○ ^{※9} ※6,10 ○	○ ^{※9} △ ^{※6} ○ ^{※6}	○ ^{※9} ※6,10 ○	○ ^{※9} △ ^{※6} ○ ^{※6}	○ ^{※9} ※6,10 ○	※8 規定に拠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 ※9,10 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70km以上の日帰り出張」 <u>ではない</u> 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(規定に拠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)