

# 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～

2024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あるいは寄付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いたします。

## も く じ

I 受託・共同研究概要.....	- 1 -
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.....	- 8 -
3 年度末の書類提出締切日等について.....	- 8 -
4 物品検収について.....	- 8 -
5 特殊な役務における成果物の検収について.....	- 9 -
6 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に係る対応について.....	- 9 -
IV 使途範囲及び提出（必要）書類早見表.....	- 10 -
1 物品費.....	- 10 -
2 旅費.....	- 11 -
3 人件費・謝金.....	- 18 -
4 その他.....	- 20 -
V 連絡・問合せ先.....	- 21 -

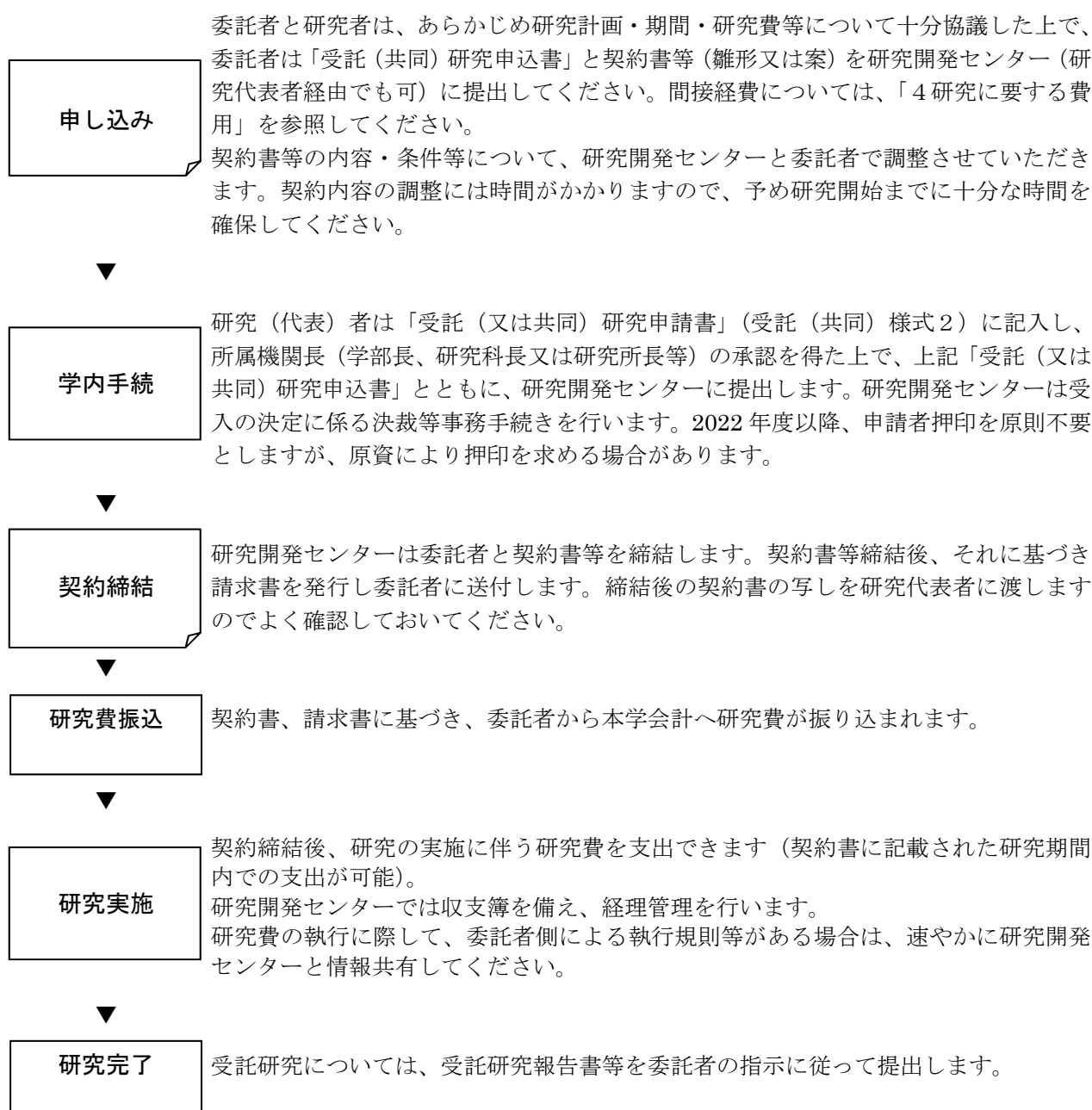
# I 受託・共同研究概要

(受託事業は、以下の「研究」を「事業」に読み替えてください)

## 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、財源に税金が投入さ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。
- (3) 準拠規程は、「法政大学受託・共同研究・受託事業取扱規程（規定第 970 号）」ほか、大学が定める諸規程です。

## 2 受託・共同研究の流れ



### 3 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・共同研究を申込まれた研究者は、「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。

### 4 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%以上に相当する額**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、原則、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。間接経費の免除は原則行っておりませんが、委託側の規約等により徴収が認められない場合は、証憑を添えて、お早目に研究開発センターにご相談ください。

### 5 研究期間

受託・共同研究の研究期間に制限はありません。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。ただし、契約書の期間を越えて研究にあたることはできません。

### 6 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。

### 7 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設備・備品等は、本学に帰属します。

## 8 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記載する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。

## 9 国又は地方公共団体、財団等からの受託

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、委託元または資金元の執行基準が定められており、その基準を遵守する必要があります。ただし、これらが本学の諸規定と相違する場合は、より厳格な基準を都度適用します。また、研究（代表）者が事前に研究計画書等を委託者に提出しているときは、すでに何等かの基準に合意したものとみなされますので、研究計画書等申請書類一式及び基準等が記載された書類を、速やかに研究開発センターまで提出してください。

## 10 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。

## 11 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。

## 12 研究成果・知的財産権の取扱い

- (1) 前記6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ありませんが、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。

## 13 受託研究・共同研究・受託事業インセンティブ経費の配分について

法政大学受託・共同研究・受託事業インセンティブ経費に関する規程（規定第1348号）により、直接経費の10%を超える間接経費を資金元から受け入れた際は、教育研究用途の学内助成金としてインセンティブ経費を配分します。教育研究を遂行するために必要な経費に支出できますが、インセンティブ経費の配分の元となった研究事業の直接経費で支払うべき経費への支出や、当該研究事業の直接経費との合算はできません。

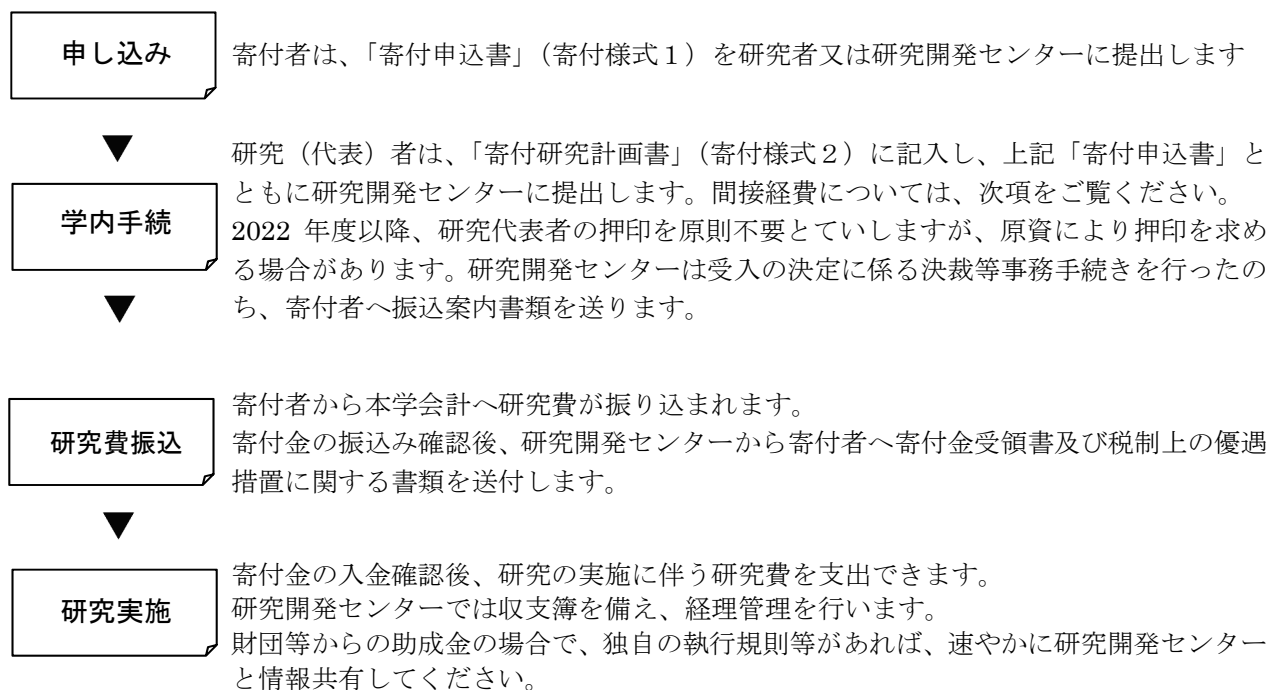
配分額は本学が受け入れた間接経費から、研究費又は事業費総額の10%を引いた額となります。ただし、配分対象とならない場合もあります。詳しくは研究開発センターまでお問い合わせください。

## II 寄付研究概要

### 1 制度の概要

- (1) 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。寄付研究は、寄付者と大学との間に契約は無く、成果の還流等の反対給付もありません。また、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) 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) 準拠規程は、「関係機関・研究者等が特定された寄付金に関する細則（規定第 463 号）」ほか、大学が定める諸規程です。

### 2 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）



### 3 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% に相当する額を本学が徴収します。間接経費の免除は原則行っておりませんが、財団等側の規約等により徴収が認められない場合は、証憑を添えて、お早目に研究開発センターにご相談ください。

### 4 研究期間と支出期限

寄付研究の研究期間に制限はありません。特定公益増進法人への寄付による寄付金の支出期限は、大学が寄付金の入金を確認した日から始まり、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 日入金するとき、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及び執行可能期間は財団が定めるところによります。受配者指定寄付金による寄付金の支出期限は、同様に起算し、4 年度目の 1 月末日までです。なお、各年度とも原則、2・3 月は執行できませんのでご注意ください。

## 5 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。

## 6 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 12 (3) を参照のうえ、リエゾンオフィスまでご連絡ください。

## 7 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、寄付のタイミング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書類が異なります。

## 8 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、寄付者の執行基準が定められており、それらの基準を遵守する必要があります。ただし、これらが本学の諸規定と相違する場合は、より厳格な基準を都度適用します。また、研究（代表）者が事前に研究計画書等を寄付者に提出しているときは、すでに何等かの基準に合意したものとみなされますので、研究計画書等申請書類一式及び基準等が記載された書類を、速やかに研究開発センターまで提出してください。

### 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。以下の「研究」を「事業」に読み替えてください。

#### 1 研究費の執行について

##### (1) 研究費執行開始日

受託・共同研究は契約書に記された**研究開始日以降**に、寄付研究は大学が寄付金の**入金を確認した日以降**に、研究費の執行が可能になります。

##### (2) 執行ルール

研究費による研究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（財源側にも規約等がある場合は、いずれにも抵触しないように）執行します。物品、印刷、業務委託等の発注については研究者が行えず、研究開発センターで行う場合がありますので、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) 支払等各種申請

受託・共同・寄付研究所定の様式に記入の上、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

請求書による支払いが原則となりますので、学生を含め立替払いはさけてください。

##### (5) クレジットカードを利用したい場合

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<sup>注1</sup>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。

<sup>注1</sup> 科研費専用のコーポレートカードや、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

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

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) 立替払いで生じた各種ポイント・マイレージ等

ポイント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) 支払申請期限

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。

#### (10) 外国送金

海外の口座に支払をする場合は、外国送金手続きが発生します。銀行間のやり取りに日数を要し、支払いまで通常2週間程度かかるため、お早めにご相談ください。また、送金にあたり手数料が発生します。手数料についても、直接経費からの支出となりますので、ご了解願います。

#### (11) クラウドファンディング、オークション等個人取引での購入

クラウドファンディングは「寄付」の要素があり、購入の際に反対給付を受けるため、研究費での支払いは認めません。また、オークションやフリーマーケットによる購入についても、購入品の品質が保証されず、価格の適正を図ることもできないことや、出品者の身元の確認が難しいため、研究費での支払いは原則認められません。出品者が個人ではなく書店等の業者であり身元が明らかであること、市場価格に照らして妥当な価格であること、絶版書籍等につき他での購入が困難であること、等のときは研究費での支払いを認める場合がありますが、領収書（請求書）は必要です。

#### (12) 消費税相当額の取り扱いについて

資金配分元の執行要領等により（消費税相当額の計上）定められている場合、非課税取引等にかかる消費税相当額を直接経費に計上します。

##### 【※消費税相当額とは】

公的機関及び国内の民間企業等から受け入れる研究費は、消費税込みで受け入れているため、研究者が当該経費から非課税取引等を行った場合、その消費税相当額を本学が国に納付しています。

##### 非課税取引等の例

- ・ 外国出張の航空運賃（ただし、国内の空港施設使用料や旅行代理店の手数料は課税対象）
- ・ 外国出張の宿泊費、日当
- ・ 国際学会の参加費
- ・ 研究支援者、アルバイト等の人件費（ただし、通勤手当は課税対象）
- ・ 外国法人から購入した物品のうち非課税のもの
- ・ 大学内の施設使用料（セミナーハウス等）



## 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、「法政大学」又は「法政大学＋個人名（フルネーム）」のほか、「個人名（フルネームのみ）」も可とします。「上様」は受け付けません。また、宛名が空欄で発行された領収書には、自身で記入しないでください（Amazonのweb領収書の場合は、領収書上の請求先の記載をもって確認します）。宛名が学生の場合、「法政大学」の名称が入った領収書が必要となります。
- (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、検収センター等による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、領収書等に記載必須項目（①購入日 ②品名 ③購入先 ④宛名 ⑤金額）の表示があることを確認のうえ、提出してください。購入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、支払額が確定したカードの利用明細書（写）等）を添えてください。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（確認不要箇所の塗りつぶし可）。  
※家族名義のカード、他人名義のカードは不可です。

## 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。受配者指定寄付金による研究費の場合は2月第一金曜日までに提出してください。
- (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（研究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。
- (4) 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。
- (5) 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。）
- (6) クレジットカードの明細書による取引発生日（領収日）はカード利用日です。領収書が無く、クレジットカード利用明細書による支払いの場合は3月第一金曜日までに利用明細書の提出が必要となりますので、年度末のカード利用は避けてください。

## 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。リース品の場合も検収が必要ですのでご注意ください。また、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を想定しています。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です。ただし、検収担当者が実見検収を行った場合は、添付は不要です）。検収は、各キャンパスの検収窓口で受けてください（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。未開封の状態での物品検収を行うため、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「公的研究費物品検収マニュアル」でご確認ください。

[\(https://www.hosei.ac.jp/kenkyu/kenyukaihatsu/inspectioncenter/\)](https://www.hosei.ac.jp/kenkyu/kenyukaihatsu/inspectioncenter/)

## **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。

## **6 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に係る対応について**

2023年10月1日より、消費税の仕入税額控除の方式として適格請求書等保存方式（インボイス制度）が開始されました。インボイス制度の導入による主な変更点は、適格請求書（インボイス制度）の記載事項において、請求書（領収書）には、①登録番号、②適用税率、③税率ごとに区分した消費税額等の記載が必要となりました。

## IV 使用範囲及び提出（必要）書類早見表

注1：本使用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：前記に抛らず、一式で使用しない物品を同時期に購入する場合は、申請書を分けてください。

注4：備品・準備品は、一体で利用する周辺機器や送料・保証料（任意加入保証含まず）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。一式に該当する場合は購入前に研究開発センターにご相談ください。

注5：研究費で購入した物品は大学の資産であるため、適切に管理・運用を行ってください。特に、大学の資産管理・登録対象物品は、所定の手続きをせずに、売却・処分、改造、修理は行わないでください。

注6：WEB 購買システム（Kobuy）で購入した物品等への支払いは出来ません。

### 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

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"> <li>支払申請書（受共・寄様式3）</li> <li>請求書又は領収書</li> <li>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。)</li> </ul>
	10万円超	研究開発センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達申請書（受共・寄様式10）</li> <li>カタログ、価格表、仕様書、古書の場合古書価格認定書</li> <li>汎用的調達ができない場合、購入業者情報</li> <li>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。</li> </ul>
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  ※換金性が高いものは、管理用ラベルを貼付いただきます。	30万円以下	研究者	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払申請書（受共・寄様式3）</li> <li>請求書又は領収書</li> <li>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。)</li> </ul>
	30万円超	研究開発センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達申請書（受共・寄様式10）</li> <li>カタログ等又は仕様書</li> <li>価格表（カタログ等に価格の記載がなければ）</li> <li>汎用的調達ができない場合、購入業者情報</li> <li>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</li> <li>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。</li> <li>(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。</li> </ul>
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 ※2月末日までに納品完了のこと。	10万円以上 20万円未満	研究開発センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。）</li> <li>カタログ等又は仕様書</li> <li>価格表（カタログ等に価格の記載がなければ）</li> <li>汎用的に調達ができない（直販等）場合、購入業者情報</li> <li>納入業者を特命したい場合には特命理由書</li> </ul>
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 ※2月末日までに納品完了のこと。	20万円以上	研究開発センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。）</li> <li>カタログ等又は仕様書</li> <li>価格表（カタログ等に価格の記載がなければ）</li> <li>汎用的に調達ができない（直販等）場合、購入業者情報</li> <li>納入業者を特命したい場合には特命理由書</li> <li>(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。</li> </ul>

## 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。また、学外者の招聘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が課税されます。詳細は、前記Ⅲ 1（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）を参照のこと）。

旅費における、合算使用については禁止としております（例えば、1日の日当を複数研究費から出すなど）。複数用務による出張については、目的（研究費）を日程で明確に切り分けるようお願いいたします（学会出張旅費、大学院学会等発表補助金を除く）。その場合は、目的別に出張の申請書類を作成し、支出する研究費の名称と切り分けを「出張計画書」に記入し、全ての出張経路は「研究出張願」に記入してください。

**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 未満の日帰り出張や現地交通費については、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（大学の一斉休業日等を挟む場合は、早めにご申請願います）。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、次頁以降を参照のこと。
- (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。
- (8) 出張パック等の利用は、宿泊費と交通費の合計額が安価な場合にご活用ください。
- (9) 大学院生の出張で学会等発表補助金との合算支出で旅費を支出する場合、出張申請書と学会等発表補助金で支払う補助金額がわかるものを提出してください。

a 教研一般旅費

(a) 宿泊を伴う出張の場合

(b) 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 ※1 研究者の差配により単独出張可 ※2 単独出張の場合には事前連絡 ※3 単独出張不可	
	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	○	○	○	○	○	○	専任教員は所属長(国外の場合は教授会)の承認印を予め取得する
	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)と学生本人の2種とも要
	出張内容書類(学会プログラム、出張行程表等)	○	○	○	○	○	○	開催者からの招待メール等でも可
	航空運賃を利用する場合は「請求書・見積書」または「領収書」および「旅程表」	○	○	○	○	○	○	「旅程表」は、請求書、領収書に旅程表と同等の記載がある場合は不要(旅程表とは、・搭乗日・経路・便名・クラス・サーチャージ・各種税金等のフライト情報が確認できるもの)
	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
	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	×	○	×	○	×	○	理系の学部・専攻・研究所等所属者は必須
事後提出書類	出張報告書(受共・寄様式4②)	○※5	○※5	○※5	○※5	○※5	○※5	
	宿泊領収書(素泊まり又は朝食込料金のみ可)	○	○	○	○	○	○	規定額を上限とした実費精算
	航空運賃領収書	○	○	○	○	○	○	事前に提出している場合は不要 バック料金の場合は、当該航路の正規価格がわかる資料も提出
	鉄道領収書 *現地交通費は次表「教研諸車費」を参照	※6 △	○	※6 △	○	※6 △	○	支払を証明する書類も可とする。 ※6 規程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
	航空券・船舶の半券(写)又は旅券(出入国スタンプ欄)の写し	○※5	○	○※5	○	○※5	○	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

※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

※5 公的研究費は必須(○)とし、他は努力義務(△)とする。

b 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	・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(規程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	・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)	・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

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)

	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, 理事, 監事					4,500円	14,000円
学部長, 統括本部長					4,000円	10,000円
校長, 副校長, 事務部長, 次長	一般席	普通	1等	A上段		
教授, 課長, 事務(所)長						
准教授, 専任講師, 教諭, 主任, 一般職, 助手	3,500円					

- [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に必要なときは、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				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

都市・国・そのほかの地域一覧表

No.	地域	都市・国・その他の地域	区分	備考
1	アジア	シンガポール共和国	指定都市	
2		ロサンゼルス		アメリカ合衆国の都市
3		ニューヨーク		アメリカ合衆国の都市
4		サンフランシスコ		アメリカ合衆国の都市
5		ワシントンD.C.		アメリカ合衆国の首都
6		ジュネーブ		スイス連邦の都市
7		ロンドン		英国(グレートブリテン及び北アイルランド連合王国)の首都
8		モスクワ		ロシア連邦の首都
9		パリ		フランス共和国の首都
10		アブダビ		アラブ首長国連邦の首都
11		ジッダ		サウジアラビア王国の都市
12		クウェート国		
13		リヤド		サウジアラビア王国の首都
14		アビジャン		コートジボアールの都市
15	インド	丙地方		
16	インドネシア共和国	乙地方		
17	カンボジア王国	丙地方		
18	スリランカ民主社会主義共和国	丙地方		
19	タイ王国	乙地方		
20	大韓民国	乙地方		
21	中華人民共和国	丙地方		
22	ネパール	丙地方		
23	パキスタン・イスラム共和国	丙地方		
24	バングラデシュ人民共和国	丙地方		
25	東ティモール民主共和国	乙地方		
26	フィリピン共和国	乙地方		
27	ブータン王国	丙地方		
28	ブルネイ・ダルサラーム国	乙地方		
29	ベトナム社会主義共和国	丙地方		
30	マレーシア	乙地方		
31	ミャンマー連邦共和国	乙地方		

32	アジア	モルディブ共和国	丙地方	
33		モンゴル国	丙地方	
34		ラオス人民民主共和国	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	オーストラリア連邦	乙地方
40	キリバス共和国		乙地方	
41	クック諸島		乙地方	
42	サモア独立国		乙地方	
43	ソロモン諸島		乙地方	
44	ツバル		乙地方	
45	トンガ王国		乙地方	
46	ナウル共和国		乙地方	
47	ニウエ		乙地方	
48	ニュージーランド		乙地方	
49	バヌアツ共和国		乙地方	
50	パプアニューギニア独立国		乙地方	
51	パラオ共和国		乙地方	
52	フィジー共和国		乙地方	
53	マーシャル諸島共和国		乙地方	
54	ミクロネシア連邦		乙地方	
55	北米	アメリカ合衆国（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
56		カナダ	甲地方	
57	中南米	アルゼンチン共和国	丙地方	
58		アンティグア・バーブーダ	丙地方	
59		ウルグアイ東方共和国	丙地方	
60		エクアドル共和国	丙地方	
61		エルサルバドル共和国	丙地方	
62		ガイアナ共和国	丙地方	
63		キューバ共和国	丙地方	
64		グアテマラ共和国	丙地方	
65		グレナダ	丙地方	
66		コスタリカ共和国	丙地方	
67		コロンビア共和国	丙地方	
68		ジャマイカ	丙地方	
69		スリナム共和国	丙地方	
70		セントビンセント及びグレナディーン諸島	丙地方	
71		セントクリストファー・ネイビス	丙地方	
72		セントルシア	丙地方	
73		チリ共和国	丙地方	
74		ドミニカ国	丙地方	
75		ドミニカ共和国	丙地方	
76		トリニダード・トバゴ共和国	丙地方	
77		ニカラグア共和国	丙地方	
78		ハイチ共和国	丙地方	
79		パナマ共和国	丙地方	
80		バハマ国	丙地方	
81		パラグアイ共和国	丙地方	
82		バルバドス	丙地方	
83		ブラジル連邦共和国	丙地方	
84		ベネズエラ・ボリバル共和国	丙地方	
85		ベリーズ	丙地方	
86	ペルー共和国	丙地方		
87	ボリビア多民族国	丙地方		
88	ホンジュラス共和国	丙地方		
89	メキシコ合衆国	丙地方		
90	欧州	アイスランド共和国	甲地方	
91		アイルランド	甲地方	
92		アゼルバイジャン共和国	乙地方	
93		アルバニア共和国	乙地方	
94		アルメニア共和国	乙地方	
95		アンドラ公国	甲地方	
96		イタリア共和国	甲地方	



97	欧州	ウクライナ	乙地方	
98		ウズベキスタン共和国	乙地方	
99		英国(グレートブリテン及び北アイルランド連合王国)	甲地方	ロンドンを除く地域
100		エストニア共和国	乙地方	
101		オーストリア共和国	甲地方	
102		オランダ王国	甲地方	
103		カザフスタン共和国	乙地方	
104		キプロス共和国	甲地方	
105		ギリシャ共和国	甲地方	
106		キルギス共和国	乙地方	
107		クロアチア共和国	乙地方	
108		コソボ共和国	乙地方	
109		サンマリノ共和国	甲地方	
110		ジョージア	乙地方	
111		スイス連邦	甲地方	ジュネーブを除く地域
112		スウェーデン王国	甲地方	
113		スペイン王国	甲地方	
114		スロバキア共和国	乙地方	
115		スロベニア共和国	乙地方	
116		セルビア共和国	乙地方	
117		タジキスタン共和国	乙地方	
118		チェコ共和国	乙地方	
119		デンマーク王国	甲地方	
120		ドイツ連邦共和国	甲地方	
121		トルクメニスタン	乙地方	
122		ノルウェー王国	甲地方	
123		バチカン市国	甲地方	
124		ハンガリー	乙地方	
125		フィンランド共和国	甲地方	
126		フランス共和国	甲地方	パリを除く地域
127		ブルガリア共和国	乙地方	
128		ベラルーシ共和国	乙地方	
129		ベルギー王国	甲地方	
130		ポーランド共和国	乙地方	
131		ボスニア・ヘルツェゴビナ	乙地方	
132		ポルトガル共和国	甲地方	
133		北マケドニア共和国	乙地方	
134		マルタ共和国	甲地方	
135		モナコ公国	甲地方	
136		モルドバ共和国	乙地方	
137		モンテネグロ	乙地方	
138		ラトビア共和国	乙地方	
139		リヒテンシュタイン公国	甲地方	
140	リトアニア共和国	乙地方		
141	ルーマニア	乙地方		
142	ルクセンブルク大公国	甲地方		
143	ロシア連邦	乙地方	モスクワを除く地域	
144	中東	アフガニスタン・イスラム共和国	甲地方	
145		アラブ首長国連邦	甲地方	アブダビを除く地域
146		イエメン共和国	甲地方	
147		イスラエル国	甲地方	
148		イラク共和国	甲地方	
149		イラン・イスラム共和国	甲地方	
150		オマーン国	甲地方	
151		カタール国	甲地方	
152		サウジアラビア王国	甲地方	ジッダ, リヤドを除く地域
153		シリア・アラブ共和国	甲地方	
154		トルコ共和国	甲地方	
155		バーレーン王国	甲地方	
156		ヨルダン	甲地方	
157		レバノン共和国	甲地方	
158		パレスチナ	甲地方	
159	アフリカ	アルジェリア民主人民共和国	丙地方	
160		アンゴラ共和国	丙地方	
161		ウガンダ共和国	丙地方	

162	アフリカ	エジプト・アラブ共和国	丙地方		
163		エチオピア連邦民主共和国	丙地方		
164		エリトリア国	丙地方		
165		ガーナ共和国	丙地方		
166		カーボベルデ共和国	丙地方		
167		ガボン共和国	丙地方		
168		カメルーン共和国	丙地方		
169		ガンビア共和国	丙地方		
170		ギニア共和国	丙地方		
171		ギニアビサウ共和国	丙地方		
172		ケニア共和国	丙地方		
173		コートジボワール共和国	丙地方	アビジャンを除く地域	
174		コモロ連合	丙地方		
175		コンゴ共和国	丙地方		
176		コンゴ民主共和国	丙地方		
177		サントメ・プリンシペ民主共和国	丙地方		
178		ザンビア共和国	丙地方		
179		シエラレオネ共和国	丙地方		
180		ジブチ共和国	丙地方		
181		ジンバブエ共和国	丙地方		
182		スーダン共和国	丙地方		
183		エスワティニ王国	丙地方		
184		セーシェル共和国	丙地方		
185		赤道ギニア共和国	丙地方		
186		セネガル共和国	丙地方		
187		ソマリア連邦共和国	丙地方		
188		タンザニア連合共和国	丙地方		
189		チャド共和国	丙地方		
190		中央アフリカ共和国	丙地方		
191		チュニジア共和国	丙地方		
192		トーゴ共和国	丙地方		
193		ナイジェリア連邦共和国	丙地方		
194		ナミビア共和国	丙地方		
195		ニジェール共和国	丙地方		
196		ブルキナファソ	丙地方		
197		ブルンジ共和国	丙地方		
198		ベナン共和国	丙地方		
199		ボツワナ共和国	丙地方		
200		マダガスカル共和国	丙地方		
201		マラウイ共和国	丙地方		
202		マリ共和国	丙地方		
203		南アフリカ共和国	丙地方		
204		南スーダン共和国	丙地方		
205		モザンビーク共和国	丙地方		
206		モーリシャス共和国	丙地方		
207		モーリタニア・イスラム共和国	丙地方		
208		モロッコ王国	丙地方		
209		リビア	丙地方		
210		リベリア共和国	丙地方		
211		ルワンダ共和国	丙地方		
212		レソト王国	丙地方		
213			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(報酬の目安額は次頁を参照)。
- ・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 研究代表者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(謝礼でなく土産として購入の場合は、様式6で申請)。
- e 報酬に係る源泉徴収の計算のため、年内に支払うものは、12月第1週の金曜日までに、申請してください。

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

- a 学生等を研究補助等で雇用する場合は、雇用期間の長短に関わらず(1日からでも)事前決裁が必要です。雇用の職種には、「研究補助員(P・D、R・A、研究支援者、研究補助者、事業補助者)」と「臨時研究補助員」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ので、次頁を参照の上、研究開発センターにご相談ください。
- b 1日の勤務が6時間を超える場合には労働基準法上必ず1時間の休憩時間を付与する必要があります。
- c 雇用期間、週の勤務日数、1日の勤務時間を定める必要があり、雇入れの日から6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合、労働基準法に基づき有給休暇を付与します。また有給休暇取得で生じる給与も研究費より支出します。
- d 時給制の職種の、年度末の雇用は決算処理の都合上2月末日までとし、3月中の雇用は避けてください。
- e 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)。なお、通勤費等を支給する場合、上限額があります。
- 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(又は年度末)に精算します。
- g テレワークで勤務を認める場合、研究者は勤務時刻・内容の管理・徹底をお願いします。就業のエビデンスも一定期間保管するようにしてください。

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不要 ※2 外国籍の場合
他大学生	○	○	○	○※2	
学生以外	○	×	○	○※2	

#### (3) 教研手数料・報酬(謝金)及び人件費に共通する事項

配偶者、および生計を一にする一親等以内の親族への謝金支払または雇用については、原則お控えください。

(参考)人件費・謝金支出基準額

役務	区分	基準額
人件費 ※金額の変更は不可 ※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	研究補助者/事業補助者	研究代表者が月額を決定する。
	研究支援者	月額本俸 380,500 円
	P・D	月額本俸 375,500 円
	R・A (原則、博士後期課程の在學生とする。)	2,100 円/h (勤務時間:週 15h 以内)
	臨時研究補助員 ※30 日以内の雇用も可	1,300 円/h (勤務時間:本学学生は学内他職種の所定労働時間を含め、1 日 8h 以内、1 週 28h 以内) (勤務時間:上記以外は学内他職種の所定労働時間を含め、1 日 8h 以内、1 週 20h 未満)
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。

※人件費以外については、事前に研究開発センターの承諾を得たうえで、上限額を超えても支給することができるものとする。

※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、研究会合費など)

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
			<b>※1 受共・寄様式3</b>				
<b>教研郵便費</b> 郵便料金、宅配料金等		研究者	○	○	×	×	前納・後納等内容不詳を除く
<b>教研電信電話費</b> 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
<b>教研印刷費</b> 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"> <li>・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)</li> <li>・カタログ、価格表、仕様書</li> <li>・汎用的調達ができない場合、業者情報</li> <li>・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</li> <li>・印刷物見本(量が多い場合はCD-R等でも可)</li> </ul> (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。				
<b>教研委託業務費</b> 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	○	○	成果物の写しまたは、明細のわかるものも提出
	50万円超	研究開発センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・仕様書</li> <li>・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)</li> </ul> (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。				
<b>教研諸会費</b> 学会年会費、学会参加費等		研究者	○	○	×	×	研究期間外の参加費は対象外です。研究期間外の年会費も原則対象外です。 参加費の場合学会プログラム等を提出
<b>教研建物賃借費</b> 会場借用料、使用料等			○	○	×	×	1年超(ただし研究期間内に限る)の使用の場合は、要事前相談
<b>教研雑費</b> 送金費用(郵便為替)、他どの科目にも該当しない諸費用			○	○	×	×	学会誌論文掲載料補助との合算使用の場合は、支払額がわかるものをあわせてご提出ください。
<b>教研機器備品修繕費</b> 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。				
<b>教研機器保守費</b> 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					
<b>研究会合費</b> 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"> <li>・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。)</li> <li>・請求書又は領収書</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・対象は研究者、研究協力者、委託者(受託研究の場合)です。</li> <li>・3,000円程度のお菓子等を手土産として持参する場合は、研究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)。</li> <li>・会議や打ち合わせは、本来、研究室や会議室等で行われるものです。そのため、居酒屋等、アルコール類を提供することが主目的の飲食店における食事等費用は支出できません。また、通常の食事会や懇親会等の食事費用も支出できません。</li> </ul>					

## 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、大学院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](mailto: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

〒162-0843

東京都新宿区市谷田町 2-16 法政大学 市ヶ谷キャンパス 新見附校舎 1 階

(郵送物の宛先 : 〒102-8160 東京都千代田区富士見 2-17-1 研究開発センター市ヶ谷事務課)

TEL 03-5228-1246 (内線 83-1246)

### 多摩事務課

〒194-0298

東京都町田市相原町 4342 法政大学多摩キャンパス 3 号館 (図書館・研究所棟) 5 階

TEL 042-783-2339 (内線 86-2339)

### 小金井事務課 (リエゾンオフィス含む)

〒184-8584

東京都小金井市梶野町 3-7-2 法政大学小金井キャンパス管理棟 4 階

(受託・共同・リエゾン担当)

TEL 042-387-6081・6224・6255・6082 (内線 87-6081・6224・6255・6082)

(寄付研究担当)

TEL 042-387-6248 (内線 87-6248)