

2019 年 4 月 1 日

研究出張に関連性の高い規程（※）に改正（2019 年 4 月 1 日施行）がありました。  
2018 年度の手引きからの変更修正は、各種規程改正の反映、招聘出張の課税に関する説明書きの追加、を中心に行っています。

昨年度からの継続課題がある研究者は、特に注意してご確認ください。

なお、新年度から申請様式の改訂も行っていますので、ダウンロードして、新様式にてご申請ください。<http://kenkai.ws.hosei.ac.jp/inside/form.html>

（※）受託・共同研究、受託事業取扱規程

国外出張旅費規程

国内出張旅費規程

国内出張旅費規程取扱細則

#### P1 I 1 制度の概要

| 2018 年度   | 2019 年度   |
|---|---|
| (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、国また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。 | 文末に下記文を加筆しました。<br>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。 |

#### P1 I 3 研究に要する費用

| 2018 年度   | 2019 年度  |
|---|--|
| 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% です。ただし、委託者が国等であるとき、競争的資金であるときなどはこの限りではありません。 | 下線部を変更しました。<br>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% <u>以上</u> です。ただし、委託者が国、 <u>地方公共団体、政府関係機関等の公的機関</u> であるとき、競争的資金であるとき等は <u>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。</u> |

#### P2 I 6 経理管理

| 2018 年度                              | 2019 年度  |
|--------------------------------------|--|
| (2) 物品の調達、人件費の支払、旅費の計算等は、本学の規程に準じます。 | 下線部の文言を追加・修正しました。<br>(2) 物品の調達、人件費の支払、旅費の計算等は、 <u>本使用要領および、本学の諸規程に拠</u> ります。 |

#### P4 II 4 経理管理

| 2018 年度                              | 2019 年度  |
|--------------------------------------|--|
| (2) 物品の調達、人件費の支払、旅費の計算等は、本学の規程に準じます。 | 下線部の文言を追加・修正しました。<br>(2) 物品の調達、人件費の支払、旅費の計算等は、 <u>本使用要領および、本学の諸規程に拠</u> ります。 |

P5 III 研究費使用上の主な留意事項

| 2018 年度   | 2019 年度  |
|---|--|
| <p>III 研究費使用上の主な留意事項<br/>※受託事業についても本研究費使用要領に則り執行します。</p>  | <p>下線部の文言を追加・修正しました。<br/>III 研究費使用上の主な留意事項<br/>※受託事業についても本研究費使用要領 <u>および本学の諸規程</u> に <u>拠り</u> 執行します。</p>  |
| <p>(7) <b>海外在住の方に支払う報酬等</b> (講演料、日当等) については原則所得税が 20.42% 課税されますが、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、非課税の適用を受けることができます。また、租税条約の適用ができない場合においても招聘旅費 (航空券、日本国内交通費、宿泊費等) については、精算方法 (規定額・実費の別) 等により課税範囲が異なります。個別に対応しますので、発生する場合にはなるべく早くご相談ください。</p> | <p>国内外を問わず、学外者への報酬支払に係る課税対応について、全面的に修正しました。<br/>(7) <b>学外者 (海外在住者含む) に支払う報酬および係る交通費等</b> 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、旅費 (交通費・宿泊費・日当) を被招聘者に直接支払う場合は、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。</p> |

P6 III 2 証憑類 (請求書等) の宛先、日付、内容について

| 2018 年度   | 2019 年度   |
|---|---|
| <p>(1) 受託・共同、寄付研究に係る書類の宛名は、「法政大学」または「法政大学〇〇様」とします。領収書の宛名が「上様」や個人名のみのもものは受け付けません。<br/>(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、<u>科研費に準じて</u> 物品検収を行います (4. 物品検収についてを参照ください)。<br/><b>【中略】</b><br/>(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。</p> | <p>以下の文言を削除・追加しました。<br/>(1) 受託・共同、寄付研究に係る <u>請求書または領収書</u> の宛名は、<u>科学研究費補助金と異なり</u>、「法政大学」または「法政大学〇〇様」とします。「上様」や個人名のみのもものは受け付けません。<br/>(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 <u>および特殊役務の検収が必須</u> です (4. 物品検収、<u>5. 特殊役務の検収</u> を参照ください)。<br/><b>【中略】</b><br/>(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。<u>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) を添えてください。</u></p> |

P6 III 4 物品検収について

| 2018 年度  | 2019 年度  |
|--|--|
| <p>2013 年 4 月 1 日より市ヶ谷・多摩・小金井キャンパスに検収センターを設置しました。財源が税金で賄われている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（無形のもの（ダウンロードしたソフトウェア等）は除く。但し、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）。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。従来の検収窓口（学部資料室、学科事務室、研究所等）も併存させますが、1 品（単価）または 1 組（セット）の価格が 10,000 円未満の物品に限り検収可とします。10,000 円以上の物品は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。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。</p> | <p>文言を修正。内容に大きな変更はなし。</p> <p>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）。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）または 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（<a href="http://kensyu.ws.hosei.ac.jp/wp/">検収センターサイト http://kensyu.ws.hosei.ac.jp/wp/</a>参照）</p> |

P8 IV 2 旅費

| 2018 年度    | 2019 年度    |
|------------|------------|
| (最終ページを参照) | (最終ページを参照) |

P9～12 IV 2 旅費 (参考) 国内・国外出張旅費規程より (2019 年 4 月改正)

| 2018 年度              | 2019 年度                 |
|----------------------|-------------------------|
| (参考) 国内・国外出張旅費規程よりの表 | (規程改正を反映し、新しい表に置き換えました) |

P13 IV 3 人件費・謝金 (1) 教研手数料・報酬 (謝金)

| 2018 年度   | 2019 年度  |
|---|--|
| <p>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）。支払額に税金を含むか、税別かを謝金申請書にご記入ください。（後者の場合は、別途税金支出が発生しますので、研究費の残額にご注意ください。税金分も研究費から支出します。）</p> <p>【中略】</p> <p>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。</p> | <p>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）。<u>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。</u></p> <p>【中略】</p> <p>d 謝金の代わりに商品券や図書券等の金券類を</p> |

2019 年度版 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

|  |  |
|--|--|
|  | 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。 <u>(謝礼でなく手土産として購入の場合は、様式 6 で申請)</u> 。 |
|--|--|

P13 IV 3 人件費・謝金 (1) 教研手数料・報酬 (謝金) ※表

|                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| 2018 年度                      | 2019 年度                  |
| ※2 <u>講演者 (支払者)</u> の名前のあるもの | ※2 <u>役務提供者</u> の名前のあるもの |

P13 IV 2 人件費・謝金

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| 2018 年度                    | 2019 年度         |
| (2) 人件費 (アルバイト <u>謝金</u> ) | (2) 人件費 (アルバイト) |

## 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）、手配（発注）は研究者が行います。~~（海外在住者の招聘・出張については別途ご相談ください。）~~（国内および海外在住者の招聘・出張についても本項目に抛り手続きしてください。役務内容および手配方法により源泉徴収税を課税）。宿泊を伴うまたは片道 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（概ね 3 週間前まで）、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) 旅費宿泊費は、原則事前決裁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。事前提出書類規定額は概ね 3 週間前までに提出してください、次ページ以降を参照。

(2) 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または海外旅行傷害保険に加入します。

(3) 出張の旅費は、勤務地もしく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およ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。

(4) 日当は出張を依頼した研究者の指定（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。また、正午以降の出発、正午以前の帰着の場合には日当額が 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。

~~また、国内出張の場合、正午以降の出発、正午以前の帰着の場合には日当額が 1/2 になります。~~

(5) タクシーの使用は最低限にとどめてください。、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。

(6) 公的研究費における日帰り出張及びおよび費用の発生しない場所（知人宅等）への宿泊の場合は、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<br>(片道 70km 以上の出張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<br>※1 研究者の配慮により単独出張可<br>※2 単独出張の場合には事前連絡<br>※3 単独出張不可                         |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--|
|   | 国内               | 国外               | 内*1              | 外*2              | 内*2              | 外*3              |  |
| 研究出張願(受共・寄様式 4) <sup>※4</sup>   | ○                | ○                | ○                | ○                | ○                | ○                | ※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   |
| 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 種類ともご提出ください   |
| 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<br>または領収書  | ○                | ○                | ○                | ○                | ○                | ○                |  |
| 航空運賃見積書   | △                | ○ <sup>※67</sup> | △                | ○ <sup>※67</sup> | △                | ○ <sup>※67</sup> | ※45 事前に手配が完了していない場合等   |
| 航空運賃請求書または領収書航空機・船舶の出発時刻・到着時刻がわかる資料   | ⊖×               | ○                | ⊖×               | ○                | ⊖×               | ○                | E チケットなど   |
| 鉄道領収書   | ○ <sup>※66</sup> | ○ <sup>※67</sup> | ○ <sup>※66</sup> | ○ <sup>※67</sup> | ○ <sup>※66</sup> | ○ <sup>※67</sup> | 現地交通費は下表「教研諸車費」を参照<br>※66 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)<br>※67 事前に手配が完了の場合   |
| 出張報告書(受共・寄様式 4 ②)   | △ <sup>※78</sup> | ※78 公的研究費は必須   |
| 宿泊領収書(朝食付きパックの利用可)朝食込料金可、昼夕食代金は支払不可 <sup>※9</sup>                             | ○ <sup>※88</sup> | ○ <sup>※89</sup> | ○ <sup>※88</sup> | ○ <sup>※89</sup> | ○ <sup>※88</sup> | ○ <sup>※89</sup> | ※8 規定額での支払不可。実費精算となるため、提出がない場合支払えません<br>※9 規定額超えののみなし支払不可。規定額を上限とした実費精算を希望の場合です。 |
| 航空運賃領収書   | ○                | ○                | ○                | ○                | ○                | ○                | ※45 の場合  |
| 鉄道領収書   | ○ <sup>※66</sup> | ※66, 10<br>○     | ○ <sup>※66</sup> | ※66, 10<br>○     | ○ <sup>※66</sup> | ※66, 10<br>○     | 現地交通費は下表「教研諸車費」を参照<br>※10 支払を証明する書類も可とする。  |
| 航空券・船舶の半券またはパスポート旅券(出入国スタンプ欄)の写し  | ×                | ○ <sup>※11</sup> | ×                | ○ <sup>※11</sup> | ×                | ○ <sup>※11</sup> | ※11 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

| <b>教研諸車費：受共・寄様式 8 により精算</b>  | <b>様式 8 に添付する書類および留意事項</b>   |
|--|--|
| <del>片道 70km 未満あるいは所要「移動+労働時間が 5 時間未満以上要し、かつ片道 70 k m 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</del> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共交通（鉄道、バス）以外の領収書（タクシー等）</li> <li>・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）</li> </ul>                   |
| 教研一般旅費で出張した先の現地交通費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内：公共交通（鉄道、バス）以外の領収書（タクシー等）</li> <li>・国外：タクシー、バス、鉄道領収書または支払を証明する書類</li> </ul>                      |
| 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"> <li>・レンタカー請求書または領収書</li> <li>・ガソリン代金請求書または領収書</li> <li>・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してください）</li> </ul> |

~~— \*\*規定額については国内・国外出張旅費規程より抜粋した次ページの参考でご確認ください\*\* —~~