

2026年4月1日

2026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～
主な変更点一覧

1 主な変更点 ※文中の一部を変更している箇所は赤字で示しております。

(1) I 受託・共同研究概要 (3頁)

2026年度	2025年度
<p>8 PI 人件費支出制度</p> <p>本学におけるPI 人件費支出制度は、外部資金の直接経費からPI の人件費を支出することを可能とし、それにより確保された財源を、研究者の処遇改善及び、研究環境の整備等を行うことをつうじて、本学及び研究者の研究力向上に向けて活用するものです。申請に関しては要件等がありますので、申請要項で詳細をご確認ください。また、本制度に該当する場合は、契約前に連絡してください。</p>	<p>8 受託・共同研究手当</p> <p>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。</p>

(2) 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 (6頁～7頁)

2026年度	2025年度
<p>(5)クレジットカード等を利用したい場合</p> <p>・・・</p> <p>注2 コード決済 (PayPay、Rpay、auPAY、d払い等)、交通系電子マネー (Suica、PASMO 等)、電子マネー (iD、QUICPay+、Redy、nanaco、WAON 等) とともに清算可能ですが、領収書等の証憑を必ずご提出ください。なお、これにより電子決済を推奨するものではありません。</p> <p>(13) 献本目的の自著・共著の購入</p> <p>研究のフィードバックを得ることが目的であり、印税が発生しない (または印税収入相当分を差し引いた購入金額となっている) ことが出版契約書または出版社発行の書類 (印税の免除証明や著作権使用料の計算書等) で確認できる場合は、購入可能です。当該書類と「献本先の一覧 (リスト)」をあわせてご提出ください (献本先</p>	<p>注2 なお、コード決済 (PayPay、Rpay、auPAY、d払い等)、交通系電子マネー (Suica、PASMO 等)、電子マネー (iD、QUICPay+、Redy、nanaco、WAON 等) の使用はできません。</p> <p>(記載なし)</p>

未定の分は支出対象外です)。また、献本する書籍も全冊分の検収が必要です。出版社等が献本を代行する場合は、梱包時の写真と出荷表（配付先・件数を記載）をご提出ください。	
--	--

(3) III 研究費使用上の主な留意事項

2 証憑類（請求書等）の宛先、日付、内容について（7頁）

2026 年度	2025 年度
<p>(5) やむを得ず個人のクレジットカードで決済した場合は、領収書およびクレジットカード利用明細書（写）を提出してください。クレジットカード利用明細書については、「カード名義人氏名」「口座引き落とし日」「カード利用日」「利用先（利用店舗）」「金額」「（海外利用時のみ）決済時レート」が確認できる箇所以外は、マスキング（黒塗り）して差し支えありません。ただし、後日、監査法人や税務署等から加工のない利用明細書の提出を求められた場合には、速やかに対応ください。</p> <p>※家族名義のカード、他人名義のカードは不可です。</p>	<p>(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）。</p> <p>※家族名義のカード、他人名義のカードは不可です。</p>

(4) 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（8頁）

2026 年度	2025 年度
<p>(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。ただし、原資の性質によりこの限りではありません。</p> <p>(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財務部の指示に従ってください。（例年は、国内利用（決済）は2月15日まで、国外利用（決済）は1月15日までとなっています。）</p>	<p>(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。</p> <p>(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財務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。）</p>

(6) IV 使途範囲及び提出(必要)書類早見表

2 旅費 (10頁～14頁)

2026 年度	2025 年度
<p>(13) 研究出張時の利用を目的とした有償レンタル品携行保険加入費用の支出は可能です。</p> <p>(14) 査証は旅費にて支出可能です。</p> <p>a 教研一般旅費</p> <p>事前提出書類</p> <p>国外出張事前確認シート及び国内で行う国際シンポジウム等の参加における事前確認シート(Google フォーム)</p> <p>*安全保障輸出管理のため</p> <p>(参考) 日当及び宿泊料について</p> <p>(2) 旅費基準(国内・海外)</p> <p>[国内旅費基準]</p> <p>・宿泊費</p> <p>1泊あたり13,100円を上限に実費</p> <p>(東京都区部に宿泊した日は、1泊あたり15,100円を上限に実費)</p> <p>・交通費</p> <p>実費。グリーン車以外は支出可</p> <p>(原則指定席相当クラス)</p> <p>航空機利用の場合、普通席を上限に実費。</p> <p>(クラスJ相当は支出不可)</p> <p>鉄道及び航空機を利用することができない、または時間的、経済的にみて合理的な経路及び方法である場合は、他の公共交通機関(高速バス、船舶等)を利用することができる(この場合は、実費を支給)。</p> <p>※1 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。</p> <p>特例① 1つの領収書又は請求書に複数日分の宿泊費が含まれており、かつ当該宿泊費を単一の予算から支出す</p>	<p>(記載なし)</p> <p>(記載なし)</p> <p>国外出張事前確認シート(受共・寄様式4補)</p> <p>*安全保障輸出管理のため</p> <p>1泊あたり13,100円を上限に実費</p> <p>(地域に関係なく)</p> <p>実費。グリーン車以外は支出可</p> <p>(原則指定席相当クラス)</p> <p>航空機利用の場合、普通席普通運賃を上限に実費。</p> <p>(記載なし)</p> <p>特例① 1つの領収書又は請求書に複数日分の宿泊費が含まれており、かつ当該宿泊費を単一の予算から支出す</p>

<p>る場合に限り、上限額の計算は1泊ごとに行うのではなく、当該領収書又は請求書の合計宿泊日数に対して行うものとします。なお、東京都区部の宿泊先とそれ以外の宿泊先が1つの領収書又は請求書に含まれていて、宿泊日毎の単価が明記されていない場合は、本特例は適用しません。</p> <p>[海外旅費基準]</p> <p>※2 プレミアムエコノミークラスまたはビジネスクラスの利用料金は、経由地を含めて出発地から到着地の区間における搭乗時間の合計が8時間以上（乗り換えがある場合は待ち時間を除く）場合は支出可能です。なお、往路・復路で搭乗時間が異なる場合は、どちらか一方が8時間以上であれば、往復ともプレミアムエコノミークラスまたはビジネスクラスの実費を研究費から支出することができます。</p>	<p>る場合に限り、上限額の計算は1泊ごとに行うのではなく、当該領収書又は請求書の合計宿泊日数に対して行うものとします。</p> <p>※2 プレミアムエコノミークラスまたはビジネスクラスの利用料金は、搭乗時間が8時間以上かかる区間で利用した場合は支出可能です。乗り換えがある場合も、支出の可否は1区間ごとに判定します（判定は合計搭乗時間ではありません）。</p>
---	--

(7) IV 使途範囲及び提出(必要)書類早見表

3 人件費・謝金 (14頁～16頁)

2026年度	2025年度
<p>(2) 人件費</p> <p>I 2026年度に新設されたPI人件費支出制度は、外部研究費の直接経費からPIの人件費を支出を可能としています。申請に関しては要件等がありますので、申請要項で詳細をご確認ください。</p> <p>(参考) 人件費・謝金支出基準額</p> <p>【役務】 人件費</p> <p>【区分】 研究支援者</p> <p>【基準額】 月額本俸 391,000円</p>	<p>(記載なし)</p> <p>【役務】 人件費</p> <p>【区分】 研究支援者</p> <p>【基準額】 月額本俸 381,000円</p>

<p>【役務】 人件費</p> <p>【区分】 P・D</p> <p>【基準額】 月額本俸 386,000 円</p>	<p>【役務】 人件費</p> <p>【区分】 P・D</p> <p>【基準額】 月額本俸 376,000 円</p>
<p>【役務】 人件費</p> <p>【区分】 R・A</p> <p>【基準額】 2270 円/h</p>	<p>【役務】 人件費</p> <p>【区分】 R・A</p> <p>【基準額】 2130 円/h</p>
<p>【役務】 人件費</p> <p>【区分】 臨時研究補助員</p> <p>【基準額】 1470 円/h</p>	<p>【役務】 人件費</p> <p>【区分】 臨時研究補助員</p> <p>【基準額】 1330 円/h</p>

(8) IV 使途範囲及び提出(必要)書類早見表

4 その他(17~18頁)

2026年度			2025年度		
費目	区分	発注	費目	区分	発注
教研印刷費	50万円以下	研究者	教研印刷費	30万円以下	研究者
	50万円超	研究開発センター		教研印刷費	30万円超
(中略)			(中略)		
教研機器備品修繕費	50万円以下	研究者	教研機器備品修繕費	各地区 担当部署	
	50万円超	研究開発センター			
教研機器保守費	50万円以下	研究者	教研機器保守費	各地区 担当部署	
	50万円超	研究開発センター			

(9) V 連絡・問合せ先(18頁)

2026年度	2025年度
<p>・研究開発センター多摩事務課</p> <p>担当学部: 社会学部、経済学部、現在福祉学部、スポーツ健康学部</p> <p>e-mail: tkenkai@hosei.ac.jp ※◎を@に変更して送信願います</p> <p>TEL 042-783-2339 (内線 86-2339)</p> <p>〒194-0298</p>	<p>・研究開発センター</p> <p>e-mail: jutaku@ml.hosei.ac.jp</p> <p>※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</p> <p>・多摩事務課担当学部: 社会学部、経済学部、現在福祉学部、スポーツ健康学部</p>

<p>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</p> <p>・ 研究開発センター小金井事務課</p> <p>担当学部：法学部、文学部、経営学部、国際文化学部、人間環境学部、情報科学部、キャリアデザイン学部、デザイン工学部、理工学部、生命科学部、GIS (グローバル教養学部)</p> <p>・ 受託・共同研究担当</p> <p>e-mail: kkenkaia@hosei.ac.jp ※◎を@に変更して送信願います</p> <p>TEL 042-387-6081・6305・6248 (内線 87-6081・6305・6248)</p> <p>・ 寄付研究担当</p> <p>TEL 042-387-6224 (内線 87-6224)</p> <p>〒184-8584</p> <p>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</p>	<p>〒194-0298</p> <p>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</p> <p>TEL 042-783-2339 (内線 86-2339)</p> <p>・ 小金井事務課担当学部：法学部、文学部、経営学部、国際文化学部、人間環境学部、情報科学部、キャリアデザイン学部、デザイン工学部、理工学部、生命科学部、GIS (グローバル教養学部)</p> <p>〒184-8584</p> <p>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</p> <p>(受託・共同担当)</p> <p>TEL 042-387-6081・6224・6255・6082 (内線 87-6081・6224・6255・6082)</p> <p>(寄付研究担当)</p> <p>TEL 042-387-6248 (内線 87-6248)</p>
--	--

(10) 申請書様式について

2026 年度	2025 年度
<p>・ 様式 10(受共寄)調達申請書兼特命理由書</p> <p>・ 図書資料 (50 万円超) <input type="checkbox"/> 消耗品 (一括購入 50 万円超) <input type="checkbox"/> 備品・準備品 (10 万円以上)</p> <p><input type="checkbox"/> ソフトウェア (50 万円超) <input type="checkbox"/> 印刷 (50 万円超)</p> <p><input type="checkbox"/> 業務委託 (50 万円超)</p> <p><input type="checkbox"/> 機器・保守 (50 万円超) <input type="checkbox"/> 修繕 (50 万円超)</p> <p>調達予算上限額</p> <p>(注) 「,000」は削除せず、千円単位で切り上げのうえご記入ください。なお、上限額は余裕をもって設定してください。</p> <p>・ 様式 04 研究出張願</p> <p>①所属長決裁・教授会承認</p> <p>学科主任印を削除</p>	<p>・ 図書資料 (10 万円超) <input type="checkbox"/> 消耗品 (一括購入 30 万円超) <input type="checkbox"/> 備品・準備品 (10 万円以上)</p> <p><input type="checkbox"/> ソフトウェア (30 万円超) <input type="checkbox"/> 印刷 (30 万円超)</p> <p><input type="checkbox"/> 業務委託 (50 万円超)</p> <p><input type="checkbox"/> 機器・保守 (30 万円超) <input type="checkbox"/> 修繕</p> <p>(注なし)</p> <p>学科主任押印欄あり</p>

⑥支出経費 査証欄を追加 ・研究申込書様式（共同研究・受託研究・受託事業・寄付研究） 申込者公印省略	（査証欄なし） 申込者押印欄あり
---	-------------------------

2 その他の変更箇所

研究開発センターまでお問合せください。

以上