

**科研費採択案件インセンティブ経費・科研費不採択案件（A評価）助成金  
・大型研究費獲得助成金 取扱要領（2020年度版）**

## 1 概要

### (1) 科研費採択案件インセンティブ経費（以下「科研費インセンティブ」）

科研費（研究成果公開促進費，特別研究員奨励費，外国人特別研究員奨励費，大学の経費負担を伴う研究種目は対象外）に申請し採択された教員に対してインセンティブ経費を配分します。

配分額は，採択を受けた直接経費額の10%です。

ただし，研究分担者がいて分担金を配分する場合は配分額を差し引いた額の10%とします。

また，研究分担者に対してもインセンティブ経費（直接経費の10%）を配分します。

#### 【配分額】

・研究代表者に対して：(直接経費 － 分担金) × 10%

・研究分担者に対して：(代表者は学内外を問わない)：分担金 × 10%

配分対象は本学に所属する専任教員（教授・准教授・専任講師），助教，教務助手，研究所客員研究員等（特定課題研究所を除く）。

### (2) 科研費不採択案件（A評価）助成金（以下「A評価助成金」）

原則，前年の秋に募集があった科研費（国際共同研究加速基金，研究成果公開促進費，特別研究員奨励費，外国人特別研究員奨励費，学術変革領域A・Bの計画研究代表者は対象外）に申請し不採択であったが，その不採択評価がA評価の場合，初年度申請額（直接経費）の5%を助成金として配分します。

配分対象は本学に所属する専任教員（教授・准教授・専任講師），助教，教務助手。

### (3) 大型研究費獲得助成金（以下「大型研究助成金」）

前年度中に大学の経費負担を伴わない大型研究費（※）へ新規申請し，不採択になった研究代表者又は学術変革領域研究A・Bにおける領域研究代表者（計画研究代表者は不可）に対し，大型研究費獲得助成金を配分します。

配分額は，大型研究費獲得助成金の予算額（2020年度 500万円）を，配分対象者のうち助成希望者の人数で割った一律の金額とします。

配分対象は本学に所属する専任教員（教授・准教授・専任講師），助教，教務助手。

※大型研究費 … 科研費の特別推進研究，学術変革領域研究A・B（領域研究代表者とし，計画研究代表者は不可），基盤研究S・A及び科研費以外の公的研究費で，期間全体の直接経費の総額が2,000万円以上のもの。

※同一研究内容で（2）（3）ともに配分対象となる時は，いずれか一方の配分になります。

## 2 使途の範囲

科研費インセンティブ，大型研究助成金・・・**教育研究**に直接必要な以下の経費

A評価助成金・・・**研究**に直接必要な以下の経費

科研費を受給している補助事業に資する目的での使用はできません。

使 途	支出科目	注意事項	使用できない例
図書・資料購入（電子書籍を含む）	教研用図書費	科研費インセンティブで購入した図書・資料は資産外図書扱いとし，金額の制限はありません。	

使 途	支出科目	注意事項	使用できない例
機器備品購入 (1点又は1セットの購入価格(税込) 20万円以上の物品)	教育研究機器備品 支出	大型実験装置等購 入を希望される場 合は、各キャンパ ス(施設部管財担 当・多摩総務・小金 井総務)まで事前 にご相談ください。 い。	電源、回線の増設、配管等の付帯 工事を伴う機械器具の購入 例：複写機、冷暖房器具、シュレ ッダー、ファクシミリ、机等の什 器
準備品購入 (1点又は1セットの購入価格(税込) 10万円以上20万円未満の物品)	教研準備品費		
消耗品((税込)10万円未満の物品)	教研消耗品費		
ソフトウェア購入・ライセンス使用 料・保守費用	教研応用ソフト費		
物件(備品・準備品・消耗品)の修繕	教研機器備品修繕費		
学会費(年会費・入会金及び参加費)	教研諸会費		
学会参加に要する旅費	学会出張旅費	事前に様式12 に所属学部長 印を受けてく ださい。	
(教育)研究目的の出張旅費 現地でのレンタカー使用料及びガソ リン代 国内研究者、外国人研究者招聘のため の旅費も含まれます	教研一般旅費 教研諸車費	事前に様式6 に所属学部長 印を受けてく ださい。 外国人研究者 を招聘する場 合は、執行前に 経費管理部局 ご相談くださ い。	任意加入の旅行傷害保険料
印刷・コピー代	教研印刷費		
製本代	製本費		
郵送料	教研郵便費		
(教育)研究目的の出張、学会出張の 際使用する携帯電話のレンタル料及 び通話料	教研その他賃借費 教研電信電話費		(教育)研究に直接必要のない個 人使用の携帯電話通信料
(教育)研究目的の出張、学会出張の 際使用するPC等のデータ通信料	教研電信電話費		(教育)研究に直接必要のない個 人使用のPC等のデータ通信料
謝金			
原稿料、ヒアリング謝礼、編集料、デ ザイン料、イラスト料、撮影料、著作 権使用料、講演料、コメンテーター料、 翻訳料、通訳料、校正料、速記料、テ ープ起こし、出演料、演出料等	(個人へ支払) 教研手数料・報酬 (法人へ支払) 教研委託業務費	事前に経費管 理部局にご相 談ください。 執行前に事前 手続きが必要 です。	

学生等の（教育）研究補助アルバイト	人件費	事前に経費管理部局にご相談ください。執行前に事前手続きが必要です。時給単価は1,130円固定です。	
論文等の掲載料	教研雑費		
手土産、打合せ等に係る飲食代（会議費）	教研会合費		単なる飲食には支出不可（研究会、レセプション、学会等で研究上やむをえない場合のみ）。
原稿の投稿料	教研雑費		
学部生、大学院生の学会等への（教育）研究目的による参加費（学会参加費、交通費及び宿泊費）	教研諸会費 教研一般旅費 教研諸車費		
特許の登録費用	公租公課 教研手数料・報酬 教研委託業務費	事前に経費管理部局にご相談ください。執行前に事前手続きが必要です。	
学外施設使用料	教研建物賃借費		

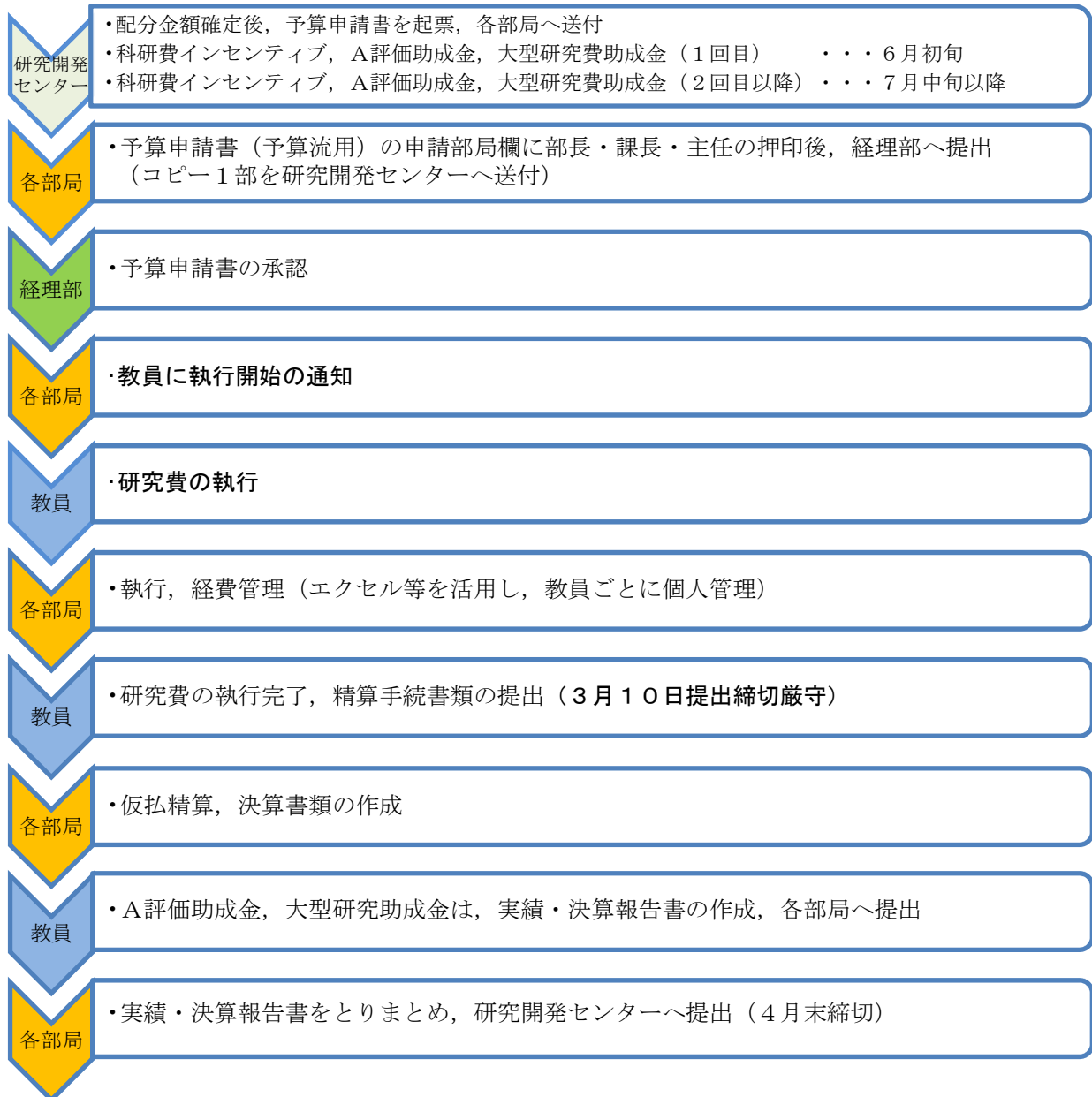
### 3 研究費配分、執行、精算手続きの流れ

研究費は、研究開発センターが主管となりますが、先生方が所属される学部、大学院、研究所等協力部局に配分され、協力部局で経費管理を行います。先生方への支給方法は、所属部局によって異なりますが、

- (1) 支払申請（証憑書類）を都度経費管理部局に提出いただき、精算する
- (2) 仮払いで研究者に一括支給、年度末に精算手続を行う

のいずれかになります。

科研費インセンティブ		A評価助成金	大型研究助成金
4月交付内 定分（配分1 回目）（研究 代表者及び 学内研究分 担者）	【4月下旬】科研費交付申請 の取り纏め	【4月下旬頃】助成金交付申請 書受付（研究開発センターより 該当教員へ直接通知）  【6月初旬】配分額の確定・所属 等への流用	【4月下旬頃】助成金公募（学部等 を通じて募集）、交付申請書受付  【6月初旬】配分額の確定・所 属等への流用
	【6月初旬】インセンティブ 配分額の確定・所属等への流 用		
科研費で交付内定、交付申請期間が5月以降になる種目については別途ご案内いたします。			
研究分担者 （研究代表 者が他機関 の場合）	【5月以降】他機関から科研 費配分額通知		
	【7月中旬以降（複数回）】イ ンセンティブ配分額の確定・ 所属等への流用		
科研費で交付内定、交付申請期間が5月以降になる種目については別途ご案内いたします。			



#### 4 執行上の注意

##### (1) 経費対象期間

- a 科研費インセンティブ 2020年4月1日 ~ 2021年3月10日
- b A評価助成金 交付申請承認 (決裁) 日 ~ 2021年3月10日
- c 大型研究助成金 2020年4月1日 ~ 2021年3月10日

研究費は当該年度にかかる経費に使用することができますが、領収書等証憑書類は、上の期間内 (当該年度内) の日付が対象となります。納品・支払・クレジットの引き落としが上の期間内に済むようにお願いします。

##### (2) 証憑書類 (領収書等) について

研究費は、自己の責任において執行いただきますが、領収書、請求書等証憑書類に基づき精算します。

- a 領収書は購入日、品名、購入先、宛名が記入され、社印が押印されている必要があります。  
※宛名は法政大学 ○○○○ (フルネーム) とし、無記入や姓だけの場合等は無効です。
- b クレジットで支払った場合は、①カード利用時に発行される領収書、②カード利用お客様控え又は物品等の購入あるいは役務を受けたことが分かる証憑書類 (領収金額が分かるもの) のいずれかを添付してください。

- c 外貨通貨での支払いの場合は外貨換算レートが分かる資料を添付してください。換算基準は①物品購入時のレート、②カード決済日のレートのいずれかとします。①は領収書、②はカード会社等の計算書が必要です。

### (3) 合算執行の禁止

a 研究費は、他の学内経費との合算執行はできません（例：インセンティブ経費と個人研究費、A評価助成金と大型研究助成金等）。ただし、学会参加のための旅費は、学会出張旅費規程の付則5を根拠とし、所属学部で計上されている学会出張旅費との合算執行を認めます（航空運賃等の不足分を補う合算執行は不可）。また、学会以外の（教育）研究目的の旅費については、一回の出張につき、経費ごとに出張日程を切り分けた場合のみ、個人研究費等他の学内経費との合算執行を認めます。なお、経費ごとに精算手続きが必要なため、領収書等の証憑書類は経費ごとに切り分けて提出する必要があります。切り分けられない場合は、合算執行はできません（詳細は5 旅費について（2）旅費の合算執行の事例をご確認ください）。

b 研究費は、私立大学等経常費補助金の補助対象事業経費となるため、科研費直接経費との合算執行はできません。ただし、使用区分を明らかにした場合は合算執行をすることができます。

c 支出超過の場合、自己負担は認められますが、以下の科目は私費との合算を認めていません。

・準備品（1件又は1組10万円以上20万円未満）及び機器備品（1件又は1組20万円以上）の購入は、資産登録額との不一致が発生するため不可。個人の各種ポイントを使用することも不可。

・謝金（教研手数料・報酬、教研委託業務費、人件費）及び特許の登録費用（教研手数料・報酬、教研委託業務費）は、法人として支払調書、源泉徴収票を作成、報告するため不可。

d 教員相互での予算補填はできません。

### (4) 執行前の事務手続きが必要な使途（支出科目）

#### a 謝金

##### (a) 教研手数料・報酬、教研委託業務費

事前に経費管理部局で、「手数料・報酬等支払報告兼源泉徴収確認シート」を作成する必要があります。課税される場合は、税金分も研究費からの支出となりますので、仮払支給の場合は、税金分を大学の指定口座に戻し入れていただく必要があります。

→提出書類 様式7：謝金（源泉徴収確認依頼）

提出先：経費管理部局

##### (b) 人件費

事前に人事部に人事申請（決裁手続）を行い、決裁後大学から人件費として、直接雇用者に振込をする必要があります。労災等の公的保険が発生する場合は、研究費からの支出となります。人件費を確定後、研究費との精算となりますが、仮払支給の場合は、精算額（公的保険分含む）を大学の指定口座に戻し入れていただく必要があります。

→提出書類 様式10：臨時職員雇用依頼書

提出先：経費管理部局

#### b 特許の登録費用

##### 教研手数料・報酬、教研委託業務費

事前に経費管理部局で、「手数料・報酬等支払報告兼源泉徴収確認シート」を作成する必要があります。課税される場合は、税金分も研究費からの支出となりますので、仮払支給の場合は、税金分を大学の指定口座に戻し入れていただく必要があります。

→提出書類 様式7：謝金（源泉徴収確認依頼）

提出先：経費管理部局

#### c 学会参加、自身の（教育）研究目的の出張

事前に所属学部へ報告する必要があるため、出張前に様式 12 学会出張届、様式 6 出張届兼旅費明細書に所属学部長等の押印を受けてください。また出張終了後、様式と精算書類（領収書、請求書）を速やかに経費管理部局に提出してください。

d 外国人研究者を海外から招聘する場合の旅費

原則として、被招聘者への支払は課税対象となります（招聘者が宿泊費、航空運賃を業者へ直接支払う場合や免税手続きにより非課税とすることは可能です）。執行前に経費管理部局にご相談ください。

## 5 旅費について

### (1) 旅費の支給基準

旅費は学会に出席する場合と学会以外の（教育）研究目的の場合と支給基準が異なります。

#### a 学会参加

本学学会出張旅費規程（規定第 235 号）を基準とします。ただし、国外の学会については、学会出張旅費規程第 2 条第 2 項に定める旅費（航空運賃）と合わせて、科研費インセンティブ経費等規程別表 1 の日当（8,000 円）及び宿泊料（25,000 円実費上限）を支給します。また、出張回数について、学会出張旅費規程第 7 条に定める制限は設けません。

	交通費 (鉄道運賃) 普通	交通費 (航空運賃) エコノミー	交通費 (船賃) 一等	交通費 (諸車代)	宿泊料 (実費上限) 国内 : 10,000 円 国外 : 25,000 円	国内 : 弁当代 800 円 国外 : 日当 8,000 円
国内	○	○	○	○	○	○
国外	×	○	×	×	○	○

#### b 学会以外の教育研究目的

国内出張旅費規程（規定第 56 号）及び国外出張旅費規程（規定第 422 号）を基準とします。ただし、国外出張旅費規程第 5 条第 1 項に定める日当及び宿泊料は、科研費インセンティブ経費等規程別表 1 の日当（8,000 円）及び宿泊料（25,000 円実費上限）を支給します。

	交通費 (鉄道運賃) 普通	交通費 (航空運賃) 国内 一般 国外 エコノミー	交通費 (船賃) 一等	交通費 (諸車代)	宿泊料 (実費上限) 国内 : 10,000 円 東京都区部 12,000 円 国外 : 25,000 円	日当 国内 : 教授 4,000 円 准教授 専任講師 3,500 円 国外 : 8,000 円	旅行 雑 費
国内	○	○	○	○	○	○	/
国外	○	○	○	○	○	○	○

(2) 旅費の執行可の事例

a 学会参加の場合

(a) 1 回の出張で 1 学会に参加する場合

**国外**

\*韓国で 6/2～6/3 に開催される A 学会に 2 泊 3 日で参加する (出張日程 : 6/1～6/3)。

**【執行可の事例】**

	1 日目	2 日目	3 日目
<b>用務</b>	<b>A 学会</b>		
交通費 (航空運賃)	学会出張旅費		学会出張旅費
宿泊	×	×	
日当	×	×	×

	1 日目	2 日目	3 日目
<b>用務</b>	<b>A 学会</b>		
交通費 (航空運賃)	科研費インセンティブ等		科研費インセンティブ等
宿泊	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	
日当	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等

**【合算執行 可】**

	1 日目	2 日目	3 日目
<b>用務</b>	<b>A 学会</b>		
交通費 (航空運賃)	学会出張旅費		学会出張旅費
宿泊	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	
日当	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等

(b) 1 回の出張で 2 学会に参加する場合

**国内**

\*大阪で 6/1 に開催される A 学会に参加し, 続けて広島で 6/2 午後～6/3 に開催される B 学会に 2 泊 3 日で参加する (出張日程 : 6/1～6/3)。

**【執行可の事例】**

	1 日目	2 日目	3 日目
<b>用務</b>	<b>A 学会</b>	<b>午前中移動・B 学会</b>	<b>B 学会</b>
交通費	学会出張旅費	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等
宿泊	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	
弁当代	学会出張旅費	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等

**【合算執行 可】**

	1 日目	2 日目	3 日目
<b>用務</b>	<b>A 学会</b>	<b>午前中移動・B 学会</b>	<b>B 学会</b>
交通費	学会出張旅費	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等
宿泊	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	
弁当代	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等

**国外**

\*フランスで8/2～8/3に開催されるA学会に2泊3泊で参加し、続けてスイスで8/5～8/6に開催されるB学会に3泊4日で参加する（出張日程：8/1～8/7）。

**【執行可の事例】**

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
用務	A学会			移動日	B学会		
交通費 (航空運賃)	学会出張旅費	/	/	/	/	/	科研費インセンティブ等
宿泊	×	×	×	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	/
日当	×	×	×	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等

**【合算執行 可】**

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
用務	A学会			移動日	B学会		
交通費 (航空運賃)	学会出張旅費	/	/	/	/	/	科研費インセンティブ等
宿泊	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	/
日当	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等

b 学会以外の教育研究目的の場合

一回の出張で複数の経費から支給する場合は、経費ごとに出張日程を切り分けた場合のみ執行可とする。

**国内**

\*沖縄に2泊3日で資料収集の目的で出張する（出張日程：6/1～6/3）。

**【合算執行 可】**

	1日目	2日目	3日目
用務	資料収集		
交通費	個人研究費等	/	科研費インセンティブ等
宿泊	個人研究費等	科研費インセンティブ等	/
日当	×	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等

**【合算執行 不可】**

	1日目	2日目	3日目
用務	資料収集		
交通費	個人研究費等	個人研究費等	個人研究費等
宿泊	個人研究費等	個人研究費等	/
日当	科研費インセンティブ等×	科研費インセンティブ等×	科研費インセンティブ等×

	1日目	2日目	3日目
用務	資料収集		
交通費	個人研究費等×	個人研究費等×	個人研究費等×



宿泊	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	
日当	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等

**国外**

\*イギリスに4泊5日で資料収集の目的で出張する（出張日程：8/1～8/5）。

**【合算執行 可】**

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
用務	資料収集				
交通費	個人研究費等	個人研究費等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等
宿泊	個人研究費等	個人研究費等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	
日当	×	×	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等

**【合算執行 不可】**

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
用務	資料収集				
交通費	個人研究費等	個人研究費等	個人研究費等	個人研究費等	個人研究費等
宿泊	個人研究費等	個人研究費等	個人研究費等	個人研究費等	
日当	科研費インセンティブ等×	科研費インセンティブ等×	科研費インセンティブ等×	科研費インセンティブ等×	科研費インセンティブ等×

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
用務	資料収集				
交通費	個人研究費等×	個人研究費等×	個人研究費等×	個人研究費等×	個人研究費等×
宿泊	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	
日当	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等	科研費インセンティブ等

**6 謝金, 会議費の基準**

謝金, 会議費については, 以下の表を基準に支払を行ってください。

役務	区分	基準額
研究補助	臨時職員	人件費:1,130 円/h(固定) (勤務時間:本学学生は週 28h 以内) (勤務時間:本学学生以外は週 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。	
会議費	1人あたり1,000円を上限	

## 7 精算手続き

各研究費は、**3月10日までに**、経費管理部局に精算書類を提出する必要があります。研究費に残額が生じた場合は、大学に返還いただきます。また、次年度へ繰越することは一切できません。

### (1) 仮払で一括支給の場合

**様式1 精算書**と支出科目ごとに作成する以下提出書類(証憑書類)を添付し、経費管理部局へ提出してください(**3月10日締切厳守**)。

使 途	支出科目	提出書類
資産とならない書籍・資料購入(電子書籍を含む)	教研用図書費	様式2 領収書・納品書貼付用紙 様式3 図書受入簿
機器備品購入 (1点又は1セットの購入価格(税込)20万円以上の物品)	教育研究機器備品 支出	様式4 備品・準備品取得報告・受入 申請書 領収書・納品書
準備品購入 (1点又は1セットの購入価格(税込)10万円以上20万円未満の物品)	教研準備品費	様式5 借用願兼借用書
実験実習用以外の文房具・雑貨等の消耗品 (10万円未満の物品)	教研消耗品費	様式2 領収書・納品書貼付用紙
ソフトウェア購入・ライセンス料・保守費用	教研応用ソフト費	様式2 領収書・納品書貼付用紙
物件(備品・準備品・消耗品)の修繕	教研機器備品修繕費	様式11 備品修理報告書 領収書・修理完了報告書等修理内容 が分かる書類
学会費(年会費・入会金及び参加費)	教研諸会費	様式2 領収書・納品書貼付用紙
学会参加に要する旅費	学会出張旅費	様式2 領収書・納品書貼付用紙 様式12 学会出張届, 出張精算書

(教育) 研究目的の出張旅費 現地でのレンタカー使用料及びガソリン代 国内研究者, 外国人研究者招聘も含む	教研一般旅費 教研諸車費	様式2 領収書・納品書貼付用紙 様式6 出張届兼旅費明細書
印刷・コピー代	教研印刷費	様式2 領収書・納品書貼付用紙
製本代	製本費	様式2 領収書・納品書貼付用紙
郵送料	教研郵便費	様式2 領収書・納品書貼付用紙
(教育) 研究目的の出張, 学会出張の際使用する携帯電話のレンタル料及び通話料	教研その他賃借費 教研電信電話費	様式2 領収書・納品書貼付用紙
(教育) 研究目的の出張, 学会出張の際使用するPC等のデータ通信料	教研電信電話費	様式2 領収書・納品書貼付用紙
謝金 原稿料, ヒアリング謝礼, 編集料, デザイン料, イラスト料, 撮影料, 著作権使用料, 講演料, コメンテーター料, 翻訳料, 通訳料, 校正料, 速記料, テープ起こし, 出演料, 演出料等	(個人へ支払) 教研手数料・報酬 (法人へ支払) 教研委託業務費	様式2 領収書・納品書貼付用紙 様式8 領収書(謝金) 源泉徴収確認シート(経費管理部局より送付されたもの)
学生等の(教育)研究補助アルバイト (時給単価: 1,130円)	人件費	
論文等の掲載料	教研雑費	様式2 領収書・納品書貼付用紙
手土産, 打合せ等に係る飲食代(会議費)	教研会合費	様式2 領収書・納品書貼付用紙 様式9 会合報告書
原稿の投稿料	教研雑費	様式2 領収書・納品書貼付用紙
学生, 大学院生の学会等への(教育)研究目的による参加費(学会参加費, 交通費及び宿泊費)	教研諸会費 教研一般旅費	様式2 領収書・納品書貼付用紙 様式6 出張届兼旅費明細書
特許の登録費用	公租公課 教研手数料・報酬 教研委託業務費	様式2 領収書・納品書貼付用紙 様式8 領収書(謝金) 源泉徴収確認シート(経費管理部局より送付されたもの)
学外施設使用料	教研建物賃借費	様式2 領収書・納品書貼付用紙

(2) 経費管理部局に支払申請を行い都度精算する場合

**様式1 支払申請書**と支出科目ごとに必要な以下証憑書類を添付し, 経費管理部局へ提出してください  
(3月10日締切厳守)。

使 途	支出科目	提出書類
資産とならない書籍・資料購入 (電子書籍を含む)	教研用図書費	請求書又は領収書 様式3 図書受入簿
機器備品購入 (1点又は1セットの購入価格(税込) 20万円以上の物品)	教育研究機器備品 支出	様式4 備品・準備品取得報告・受入 申請書 様式5 借用願兼借用書
準備品購入 (1点又は1セットの購入価格(税込))	教研準備品費	請求書又は領収書・納品書

10万円以上20万円未満の物品)		
実験実習用以外の文房具・雑貨等の消耗品 (10万円未満の物品)	教研消耗品費	請求書又は領収書
ソフトウェア購入・ライセンス料・保守費用	教研応用ソフト費	請求書又は領収書
物件(備品・準備品・消耗品)の修繕	教研機器備品修繕費	様式11 備品修理報告書 請求書又は領収書・修理完了報告書 等修理内容が分かる書類
学会費(年会費・入会金及び参加費)	教研諸会費	請求書又は領収書
学会参加に要する旅費	学会出張旅費	様式12 学会出張届, 出張旅費精算書 請求書又は領収書
(教育)研究目的の出張旅費 現地でのレンタカー使用料及びガソリン代 国内研究者, 外国人研究者招聘も含む	教研一般旅費 教研諸車費	様式6 出張届兼旅費明細書 請求書又は領収書
印刷・コピー代	教研印刷費	請求書又は領収書
製本代	製本費	請求書又は領収書
郵送料	教研郵便費	請求書又は領収書
(教育)研究目的の出張, 学会出張の際使用する携帯電話のレンタル料及び通話料	教研その他賃借費 教研電信電話費	請求書又は領収書
(教育)研究目的の出張, 学会出張の際使用するPC等のデータ通信料	教研電信電話費	請求書又は領収書
謝金		
原稿料, ヒアリング謝礼, 編集料, デザイン料, イラスト料, 撮影料, 著作権使用料, 講演料, コメンテーター料, 翻訳料, 通訳料, 校正料, 速記料, テープ起こし, 出演料, 演出料等	(個人へ支払) 教研手数料・報酬 (法人へ支払) 教研委託業務費	請求書又は領収書 源泉徴収確認シート(経費管理部局より送付されたもの)
学生等の(教育)研究補助アルバイト (時給単価: 1,130円)	人件費	
論文等の掲載料	教研雑費	請求書又は領収書
手土産, 打合せ等に係る飲食代(会議費)	教研会合費	様式9 会合報告書 請求書又は領収書
原稿の投稿料	教研雑費	請求書又は領収書
学生, 大学院生の学会等への(教育)研究目的による参加費(学会参加費, 交通費及び宿泊費)	教研諸会費 教研一般旅費	様式6 出張届兼旅費明細書 請求書又は領収書
特許の登録費用	公租公課 教研手数料・報酬 教研委託業務費	請求書又は領収書 源泉徴収確認シート(経費管理部局より送付されたもの)
学外施設使用料	教研建物賃借費	請求書又は領収書

(3) 実績・決算報告書の提出

A評価助成金、大型研究助成金は、精算報告の他に指定様式の「実績・決算報告書」を作成し、提出する必要があります（4月末日経費管理部局提出）。

8 物件の使用・保管

研究費で購入した備品・準備品は、専任教員として在職する期間に限り、各自で保管し使用できます。

【参考】国税庁HPより

直所 2-59 昭和 33 年 8 月 20 日
国税局長 殿
国税庁長官
大学の教授等が支給を受ける研究費等に対する所得税の取扱について
大学に勤務する教授、助教授、講師及び助手等（以下これらを「教授等」という。）が当該大学から支給を受ける研究費、出版助成金、表彰金等に対する所得税の課税に当っては、それぞれ下記により取り扱うこととされたい。
記
1 個人研究費、特別研究費、研究雑費又は研究費補助等の名目で、教授等の地位又は資格等に応じ、年額又は月額により支給されるものについては、 <u>大学が当該教授等からその費途の明細を徴し、且つ、購入に係る物品がすべて大学に帰属するものである等、大学が直接支出すべきであったものを当該教授等を通じて支出したと認められるものを除き、当該教授等の給与所得とすること。</u>
2 大学から与えられた研究題目又は当該教授等の選択による研究題目の研究のために必要な金額としてあらかじめ支給される研究奨励金のようなものについては、1 に準じて取り扱うこと。
3 教授等がその研究の成果を自費出版しようとする場合に、大学から支給を受ける出版助成金等については、当該出版の実態に応じ、当該教授等の雑所得又は事業所得の収入金額とすること。
4 学術上の研究に特に成果を挙げた教授等又は教育実践上特に功績があった教授等を表彰するものとして大学から支給される表彰金等については、当該教授等の一時所得とすること。

学内助成金の適正な執行をお願いいたします。

以上

担当：研究開発センター市ヶ谷事務課  
内線：83- 1244, 1245  
E-mail：suisin@adm.hosei.ac.jp