

# 熊本学園大学公的研究費の取扱い要領

本学は、「熊本学園大学公的研究費の取扱いに関する規程」第 10 条の定めに基づき、公的研究費の取扱い要領を定める。

## I 公的研究費の適正な使用について

本学に係る公的研究費については、研究代表者等に代わり、公的研究費（直接経費）の管理、及び公的研究費（直接経費・間接経費）に係る諸手続きを、この要領に則って行うこととします。研究代表者等と事務局は、公正かつ効率的な経費の使用に努めなければなりません。

### 1 公的研究費の取扱い方法

公的研究費は、(1) 研究代表者等に交付され学校会計に組み入れられず別会計として取り扱われるものと、(2) 本学に交付され学校会計に組み入れられるものとに区別されます。

#### (1) 学校会計に組み入れられない公的研究費

本学における管理・執行については、この要領に従って行わなければなりません。日本学術振興会から交付される科学研究費はこれにあたります。

#### (2) 学校会計に組み入れられる公的研究費

本学における管理・執行については、本学の出金・購入手続きに従って行わなければなりません。

### 2 公的研究費の管理

研究費の管理は事務局で行います。研究代表者等には、研究費の執行状況を定期的（及び必要時）に報告します。

### 3 利息の取扱い

預金によって生じた利息は、当該研究を遂行するために必要な経費に充当します。

### 4 研究費の執行・収支の管理

それぞれの公的研究費によって補助条件等が異なりますので、国などの資金配分機関で取扱要領等が作成されている場合にはそれに従って執行してください。公的研究費の配分を受けた研究代表者等は、収支の控えを記録してください。

### 5 その他

当該事業が申請時の内容と変更がある場合は、直ちに学術文化課へご連絡ください。

## 《日本学術振興会から交付される科学研究費の場合》

### (1) 収支管理

＊ 4つの費目（物品費、旅費、謝金等、その他）ごとに行います。費目の内容は以下の通りです。

|       |                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物 品 費 | 物品を購入するための経費                                                                                                                                                                                                           |
| 旅 費   | 海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）                                                                                                                                                                    |
| 謝 金 等 | 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払のための経費（雇用契約を行う場合は研究機関が契約の当事者となること）                                                                                                   |
| そ の 他 | 当該研究を遂行するための経費<br>例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等） |

### (2) 使用の制限

次の費用は、使用できません。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費、謝金
- ④ その他間接経費を使用することが適切な経費

### (3) 合算使用の制限

- 1 合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味します。
- 2 直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。
- 3 科研費の直接経費同士の合算は、使用区分を明確にする場合のほか、各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、同一の研究機関において使用する場合、負担額及びその算出根拠等を明確にすることにより可能です。

【合算使用に当たるが容認される場合】

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張とする場合又は1個（1ダース等ひとつのまとまった購入単位を含む。）の物品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ② 直接経費に、科研費以外の使途の制限のない他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合
- ③ 直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（共用設備）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（但し、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。）
- ④ 直接経費に他の科研費を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（但し、同一の研究機関において使用する場合に限る。）

## Ⅱ 研究費の執行について

### 1 物品購入等に関しての手続き

物品の発注、検収、支払いは事務局で行います。納品後は事務局で検収し先生方へご連絡いたします。但し、金額が税込み 20 万円未満の場合で、緊急を要し、やむを得ず個人での立替払いになる場合は、(7) その他「立替払いの処理」に従って処理してください。

#### 《留意事項》

申請書の内容と相違ないように購入してください。

- ① 機器備品の購入は、1 月末日までに支払処理まで完了してください。
- ② 見積書、納品書、請求書、領収書、契約書の宛名、日付は業者に必ず記入してもらってください（空白の書類は受け付けられません）。事実と反した日付の記入は行わないでください。宛名はすべて「熊本学園大学」としてください。連絡等の都合により、個人名が必要な場合は大学名と両方を記載してもらってください。
- ③ 年度末の購入は避けてください。

#### 【物品の購入方法】

物品を購入する際には、「公的研究費物品等購入・支払依頼書」を学術文化課へ提出してください。

##### （1）見積

1 件あたりの発注価格が税込み 100 万円以上のものは 3 社以上、税込み 20 万円以上のものは 2 社以上の業者から「見積書」を受け取り、比較してください（相見積）。

##### （2）発注

発注は、事務局で行います。「公的研究費物品等購入・支払依頼書」に必要事項を記入のうえ、見積書を添付して学術文化課へ提出してください。緊急に必要となり研究者自身で発注を行った場合は、発注後早急に学術文化課へご連絡ください。また、その際の納品、送付先は熊本学園大学学術文化課もしくは管財課宛とし、備考欄等に個人名を入れてください。

### (3) 納品（検収）

納品先は事務局となります。管財課又は学術文化課で検品後、申請者へ連絡いたします。

### (4) 支払

納品検収後、経理課より業者へ支払います。（原則として指定口座へ振り込み）

### (5) 資産の登録

取得価格が税込み 20 万円以上のものに関しては、資産登録をしますので大学に直ちに寄付していただきます。寄付文書「設備等の寄付について」を作成し、学術文化課に提出してください。

### (6) 物品の管理

1 購入価格が税込み 10 万円以上 20 万円未満のもの及び図書並びに換金性の高い物品については、管理簿への登録及びシール貼付により所在管理します。

2 管理簿に登録されている物品については、毎年度所在確認（現物調査）を行います。

### (7) その他

#### \* 「立替払いの処理」

立替払いで購入した場合は、「公的研究費物品等購入・支払依頼書」に必要事項を記入のうえ、会計証憑（明細の記載された領収書等）を添付して学術文化課へ早急に提出してください。その際は、検品のため購入した物品を必ず添えてください。

\* 量販店やインターネットで購入した際に、ご自身のポイントを充当して支払いをした場合は、ポイント利用額を差し引いた金額で精算をします。また、ギフトポイントがつかない設定で購入してください。

\* クレジットカードを利用する場合は、「公的研究費物品等購入・支払依頼書」を作成し、支払金額に関する内訳及び領収書がある場合は領収書を、領収書が提出できない場合はクレジット会社からの請求書、利用明細書等購入した内容のわかる書類と、通帳の写し等支払を証明する書類を提出してください（支出に関係のない部分は、塗りつぶしたうえでご提出ください）。

クレジット会社からの請求書や利用明細書等は本人名義であることがわかるものを提出ください。

\* 上記以外での支払いの場合は、学術文化課にご相談ください。個別に対応します。

## 《日本学術振興会から交付される科学研究費の場合》

### (1) 費目について

機器備品や消耗品等物品を購入する経費を「物品費」といいます。税込み 20 万円未満で換金性の高い物品については、学術文化課で台帳を作成し番号シールを貼付します。

#### 【機器備品費】

① 機械装置、備品、標本等、1 件又は 1 組が税込み 20 万円以上でかつ耐用年数が 1 年以上のものをいいます。

② ソフトウェアについては、価格に関係なく消耗品として取り扱います。

#### 【消耗品費】

① 筆記用具、ノート、USB 等の記憶媒体、バインダー等。

② 電子書籍は保管の関係で消耗品扱いとしますので、1 タイトルにつき税込み 2 万円未満のもの

のみ受付けます。購入時に内容が把握できるダウンロード画面のハードコピー等も併せてご提出ください。

## (2) 設備等の寄付

公的研究費により購入した「設備」「備品」は、直ちに研究者が所属する研究機関に寄付をしてください。但し、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に寄付することができます。

### (寄付の延期)

直ちに寄付することにより研究遂行上支障が生じる場合は、文部科学大臣又は日本学術振興会の承認を得なければなりません。〔寄付延期承認申請書〕

## 2 出張に関する手続き

### 《留意事項》

- ① 運賃・宿泊費に関しては、必ず領収書を受け取ってください。食事代は認められません。インターネットや旅行会社の領収書の場合は、宿泊したことが分かるものが必要になります。
- ② 出張地に居たことを示すものもしくは書類を提出してください。学会や研究会のための出張の場合は、学会・研究会に参加したことが分かるもの及びプログラム等の書類を提出してください。
- ③ 航空機利用の場合は、原則として最下級クラスを利用し、搭乗案内、搭乗証明、航空チケットの半券いずれかを提出してください。

### (1) 出張申請

事前に申請してください。

#### ① 本学の研究者

本学の研究代表者及び研究分担者が当該研究の遂行のため出張する場合は、所定の出張内申書による手続きを学術文化課で行ってください。

#### ② 学外の研究者及び研究協力者

事務局で出張依頼と諸手続きを所属の研究機関長宛に、機関に属さない研究者の場合は出張を依頼される本人に対して行いますので、公的研究費旅費請求書を学術文化課に提出してください。

### (2) 旅費の計算

旅費の計算は以下の通りです。交通機関は最も経済的かつ合理的な経路で利用してください。グリーン料金は支出できません。

【国内旅費】 交通費、宿泊料、日当を支給します。

＜交通費＞ 実際に要する費用を支払います。

交通費に含まれない移動に要した費用（電車賃、バス代、タクシー代）に関しては、領収書を受け取り精算してください。受け取ることができない場合は日当から支出してください。

＜宿泊費＞ 実際に要する費用を支払います。ただし、学内規程の甲地方の額を上限とします。

＜日 当＞ 日当は、交通費に含まれず、領収書を受け取ることでない費用に充てるものです。下記の表を上限額として支給します。

| 職 名             | 日 当     |
|-----------------|---------|
| 教授・准教授・講師・助教・助手 | 3,000 円 |
| 大学院生            | 2,000 円 |

【外国旅費】 交通費、宿泊料、日当を支給します。

＜交通費＞ 実際に要する費用を支払います。

現地での移動に要した費用（電車賃、バス代、タクシー代）に関しては、領収書を受け取り精算してください。受け取ることができない場合は日当から支出してください。

＜宿泊費＞ 実際に要する費用を支払います。ただし、学内規程の額を上限とします。

＜日 当＞ 日当は、交通費に含まれず、領収書を受け取ることでない費用に充てるものです。下記の表を上限額として支給します。

| 職 名             | 指定都市    | 甲地方     | 乙地方     | 丙地方     |
|-----------------|---------|---------|---------|---------|
| 教授・准教授・講師・助教・助手 | 7,200 円 | 6,200 円 | 5,000 円 | 4,500 円 |
| 大学院生            | 5,300 円 | 4,400 円 | 3,600 円 | 3,200 円 |

指定都市及び地域 ＊巻末[資料 1]参照

#### （招へい）

原則として、交通費、宿泊費については実際に要する費用（学内規程の額が上限）を支払います。支払の際には、必ず領収書を受け取ってください。

交通費に含まれない移動に要した費用（電車賃、バス代、タクシー代）に関しては、領収書を受け取り精算してください。受け取ることができない場合は、運賃表等を基準に妥当と思われる額を支給します。海外に居住する研究者の招へいを行う場合、招へいの必要性、及び当該研究計画の遂行に果たす役割を記入した書類（任意様式）を添付してください。

#### （３）旅費の支給

- ① 本学の研究者には、経費口座に振込みます。
- ② 学外の研究者及び研究協力者・大学院生には、指定された口座へ振込みます。
- ③ 学生等に協力を依頼し謝金を支払う場合は、旅費に要した実費を謝礼に加え、「謝金」として取扱います。

#### （４）出張報告

当該出張の日程、目的等を記載した出張報告書（別紙様式参照）を提出してください。

### ３ アルバイト雇用に関する手続き

当該研究を遂行するために、資料整理、実験・研究補助の目的でアルバイトを雇用することができます。

## 《留意事項》

- ① 出勤簿を整備してください。(別紙様式参照)
- ② 教育機関で留学生をアルバイトとして雇用する場合、資格外活動許可書は必要ありませんが、留学生がアルバイトをできる時間は、週28時間と決められています。この時間制限は当該留学生が行うすべてのアルバイトの合計となりますので、日程等を調整する際には留学生に他のアルバイトの状況等をご確認のうえ、制限時間を超過しないようご注意ください。  
なお、学則が定める長期休業期間中（夏季、冬季、春季）は、1日8時間までとなります。

### (1) 雇用手続き

研究代表者は所定のアルバイト雇用願いに必要事項を記入、履歴書を添付のうえ雇用開始前までに学術文化課へ提出してください。

公的研究費を原資とした雇用の場合は、雇用開始日までに当該従事者に対して、指定された研究倫理教育を受講させてください。

### (2) 勤務管理

出勤簿は事務局で管理します。学術文化課又は研究棟事務室に設置します。

### (3) 単価

業務内容に応じて下記のいずれかを選択してください。

| 業務内容                                    | 単 価      |
|-----------------------------------------|----------|
| 資料整理、実験補助等研究室における事務処理<br>又はそれに相当するアルバイト | 時給 820 円 |
| 当該研究の補助（専門知識を要する場合）                     | 時給 960 円 |

### (4) 支払

- ① アルバイト賃金支払依頼書に、賃金支出願と出勤簿を添付して、学術文化課へ提出してください。アルバイト料は、指定された口座に振込みます。現金での支払の場合は被雇用者へ経理課窓口で支払います。
- ② 賃金支出に関する書類は、翌月3日までに必ず提出してください。

## 4 謝礼支出に関する手続き

翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等協力を得た人への謝金を支払うことができます。ただし、家族・親族に対して謝金を支払うことはできません。  
以下の要領で手続きをしてください。

- ① 個人に業務を委託し提出される成果物に基づいて対価を支払う場合（翻訳、校閲等）  
○ 依頼案件ごとに「業務依頼書（個人）」に単価設定、作業内容、作業期間等を記入し、事前に

学術文化課に提出してください。

○翻訳、校閲の場合は、元原稿の字数・語数が確認できる資料を添付してください。

○業務完了後は「業務完了報告書」に必要事項を記入し、成果物を添付し学術文化課に提出してください。成果物は検品後返却いたします。

○単価

| 依頼内容             | 基準金額（税込）               | 源泉徴収 |
|------------------|------------------------|------|
| 日本語・中国語・韓国語からの翻訳 | 400 字あたり 4,800 円       | 課税   |
| 上記以外の外国語からの翻訳    | 200 語あたり 4,800 円       |      |
| 中国語・韓国語原稿の校閲     | 600 字あたり 2,600 円       | 課税   |
| 上記以外の外国語原稿の校閲    | 300 語あたり 2,600 円       |      |
| テープおこし 日本語テープ    | 日本語録音 1 時間あたり 10,000 円 | 非課税  |
| テープおこし 外国語テープ    | 外国語録音 1 時間あたり 15,000 円 |      |

② シンポジウム、講演会、研究会等に研究者等を招聘し、専門的知識を提供いただくことに対する報酬

○報酬を支払う前に、謝金支払依頼書を学術文化課に提出してください。その際、シンポジウム、講演会、研究会の開催を確認できる資料を添付してください。

○支払い金額は、税込額で記入してください。

○単価

| 内容       | 基準金額                   |
|----------|------------------------|
| 通訳       | 20,000 円（3 時間）         |
| 講師料      | 10,000 円（本学教職員等）       |
| 専門的知識の提供 | 30,000 円（他大学教員・企業役職者等） |
|          | 50,000 円（他大学学長・企業役員等）  |

※拘束時間が長時間におよぶ場合や特に高額な謝礼を支払うことが社会的に妥当な場合など基準金額を超えて支払う必要がある場合は、事前に学術文化課にご相談ください。

※上記金額を手取額で支払いたい場合は、事前にご相談ください。

③ インタビュー、アンケート調査などの協力者に対する謝礼

○謝金支払依頼書に必要事項を記入し学術文化課に提出してください。

○単価

本学のアルバイト給与に準ずる。インタビューや調査に要する時間を勘案し、支払い金額を決定してください。

## 支払

原則として、報酬、謝金を受け取る方の口座へ振り込みます（振込依頼書を添付すること）。現金で支払う場合は、支払日の 3 週間前までに、必要書類を学術文化課に提出してください。また、領収書に本人から記名押印してもらって提出してください。外国出張時の謝金については、

あらかじめ学術文化課へご相談ください。

## 5 その他の経費

1～4以外の購入・支払については、物品購入の手続きに準じてください。「公的研究費物品等購入・支払依頼書」に必要事項を記入の上、学術文化課へ提出してください。

### 《留意事項》

①特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等）に関する検収については、成果物（プリントしたもの、画面のハードコピー等）や保守点検報告書等により確認いたします。

②通信運搬費のうち、切手、はがき、レターパックを購入された場合、検収が必要です。使用する枚数をその都度購入し、使用目的・宛先等を明らかにしてください。

通信運搬費は原則、研究室が起点となります。自宅への郵送・運搬は認められませんので、必ず、大学宛としてください。

③会議や研究会、打ち合わせ等の昼食代、飲食代（茶菓子含む。アルコール不可）を支出することができます。1人当たり1,000円程度を目安とし、過剰にならないようご注意ください。支出の際は、参加者名簿、会議資料（パンフレット等）を添付してください。

④当該研究の遂行のために、学会等の活動に参加することが必要な場合の年会費については支給します。

## Ⅲ この要領の改廃等

この要領の改正及び廃止にあたっては学部長会の意見を聞いて常任理事会が行います。また、関連する規程等と同じくホームページ等で広く周知を図ることとします。

### 附則

- 1 この取扱要領は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この改正は、平成21年4月1日から施行する。
- 3 この改正は、平成23年4月1日から施行する。
- 4 この改正は、平成27年3月26日から施行する。
- 5 この改正は、平成28年4月1日から施行する。
- 6 この改正は、平成28年11月15日から施行する。
- 7 この改正は、平成29年4月1日から施行する。
- 8 この改正は、平成29年12月19日から施行する。
- 9 この改正は、平成30年4月1日から施行する。
- 10 この改正は、令和元年9月24日から施行する。
- 11 この改正は、令和2年4月1日から施行する。
- 12 この改正は、令和3年4月1日から施行する。
- 13 この改正は、令和3年10月1日から施行する。

## 〔資料 1〕 外国旅費の地域等

### （外国旅行指定都市の範囲）

シンガポール、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、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域

### （外国旅行に係る地域の定義）

#### （1）北米地域

北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）

#### （2）欧州地域

ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

#### （3）中近東地域

アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

#### （4）アジア地域（本邦を除く。）

アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

#### （5）中南米地域

メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ

#### （6）大洋州地域

オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）

#### （7）アフリカ地域

アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）

#### （8）南極地域

南極大陸及び周辺の島しょ

### （外国旅行甲地方の範囲）

北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージ

ア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

**(外国旅行乙地方の範囲)**

指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）

**(外国旅行丙地方の範囲)**

アジア地域（日本を除く。）中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

**[資料2] 申請書式**

＊書式は学術文化課のホームページよりダウンロードできます。下記以外の書式については、学術文化課へお問合せください。

- 1) 公的研究費 物品等購入・支払依頼書
- 2) 科学研究費助成事業 出張内申書
- 3) 日程表
- 4) 出張報告書
- 5) 公的研究費 旅費請求書
- 6) 公的研究費 アルバイト賃金・謝金支払依頼書
- 7) 業務依頼書（個人）
- 8) 業務完了報告書
- 9) 科研費出勤簿