

## 日本ウェルネススポーツ大学公的研究費（直接経費）取扱要領

この要領は、日本ウェルネススポーツ大学（以下「本学」という。）公的研究費の管理・監査体制に関する規程第9条第3項に基づき、日本ウェルネススポーツ大学における公的研究費（直接経費）に関する取扱いを定めたものである。

なお、公的研究費の事務処理に関して事務取扱要領や事務処理説明書等、関係法令又はこれに基づく定めがある場合は、それによるものとする。

### I 公的研究費の管理・執行について

文部科学省は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成26年2月18日改正)を定めて、研究機関及び研究者に対し公的研究費の管理・執行にあたり法令遵守を厳しく求めている。また、他の省庁においても、文部科学省と同様、公的研究費の管理・執行にあたって法令順守を求めている。

全ての研究者及び事務職員は、研究費の公的性格、適正に執行する責務、目的外使用がもたらす問題の重要性について認識し、研究費執行にあたっては、関係法令、規程等に基づいて運用すること。

本学では、研究者が資金配分機関（補助事業者）の補助事業により交付される公的研究費について、教務課が公的研究費（直接経費、間接経費）を管理すること、及び公的研究費（直接経費）に係る諸手続きを本取扱要領に則って行うことを「研究者との関係に関する定め」とする。

研究代表者、研究分担者及び教務課は、公的研究費の執行状況を常に把握し、公正かつ効率的な経費の支出に努めなければならない。

### 1 公的研究費の取扱い方法

法人あるいは本学に交付される公的研究費は、資金配分機関（補助事業者）の補助事業により①文部科学省科学研究費及び厚生労働省科学研究費補助金に代表されるように、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資金配分機関（補助事業者）との受託研究契約等により法人に交付され、学校会計に組み入れられるものとに区別される。

#### (1) 学校会計に組み入れられない公的研究費（別会計）

学校会計に組み入れられない公的研究費は、学長名義で銀行に預金して管理することとし、その執行は資金配分機関（補助事業者）の定めるものの他、本取扱要領に従って行う。

（例；文部科学省科学研究費、厚生労働省科学研究補助金）

#### (2) 学校会計に組み入れられる公的研究費

学校会計に組み入れられる公的研究費は、法人の受託事業収入として受け入れ、その執行は資金配分機関（補助事業者）の定めるものの他、本取扱要領の規定に基づいて行わなければならない。

#### (3) 「発注・納品」、「旅費」及び「謝金等」の取扱いについては、上記（1）、（2）とも本取扱要領に準拠すること。

## 2 預金の方法

機関管理する観点から、通帳は、文部科学省科学研究費、厚生労働省研究費補助金は、学長名義、それ以外は理事長名義で管理する。

## 3 預金の管理

預金の払い出し、預け入れは法人経理課が行う。ただし、文部科学省科学研究費のみ、教務課が行う。

## 4 預金の解約

通帳の解約は、研究計画最終年度の翌年度に教務課が残高を確認した上で行う。

なお、消耗品の発注及び納品は、当該年度内に完了し公的研究費の使用額がすべて確定していなければならない。

## 5 使用の制限

文部科学省科学研究費など公的研究費の使用制限は、交付内定通知日あるいは契約締結日から翌年の2月上旬までとする。

なお、厚生労働省研究費補助金については、交付内定通知日から翌年の1月上旬とする。

ただし、旅費、謝金等の支出及び研究費の次年時使用（繰越）が認められる公的研究費に限り、事前に教務課に連絡した上で3月まで使用することができる。

## 6 研究費の合算使用

研究費は、間接経費や他の経費（研究機関の経常的研究費、他の補助金）を加算して、一個又は一組の物品を購入したり、印刷物を発注することはできない。

## 7 使用の制限

研究計画の遂行に必要な経費であっても、次の経費は対象外である。

- (1) 建物等の施設に関する経費（施設の修繕等）
- (2) 研究機関に通常備えるべき物品を購入するための経費（机、電話等）
- (3) 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
- (4) その他、間接経費を使用することが適切な経費

なお、直接経費の不足分を、間接経費で賄うことはできない。

## 8 研究費の前倒し使用

研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用が認められる下記の公的研究費に限り、資金配分機関（補助事業者）が別途指示する期日までに請求することで、年度の途中であっても支払い請求額を追加することが可能である。

研究の進捗等の結果、研究費の前倒し使用が生じる場合は、執行する前に必ず教務課へ確認すること。

## II 支出費目別留意事項

### 1 物品費（設備備品費、消耗品費）

研究に必要な物品の購入は、購入に伴う証拠書類の作成、徴収及び適正な契約方法による契約書の締結により、適正かつ円滑に執行しなければならない。

物品の購入にあたっては、本取扱要領の他、法人の「物品等購入の手続きに関する規程」の定めるところによる。

\* 物品購入に係る提出書類一覧表（例；文部科学省科学研究費）

費 目	消耗品費	設備備品費（図書を含む）
購入金額（税込）	～10万円未満	10万円以上～
事前提出書類		①物品購入申請書（図書購入に関しては不要） ②見積書（3社分）（業者指定様式） ③カタログ ④物品寄贈書（設備備品費（図書を含む）のみ） ⑤支払請求書（金額及び支払先は空欄のまま）
事後提出書類	①支払請求書（事前に提出している場合は不要） ②見積書（業者指定様式）（事前に提出している場合は不要） ③納品書（業者指定様式）（検収印及び研究者の受領印があるもの） ④請求書（業者指定様式）	

\* 他省庁の公的研究費等に関しては、各省庁の取扱規定による。

例；厚生労働省科学研究費補助金に関しては、同補助金取扱い細則の規定により算定する。

\* 設備備品・消耗品購入に関する留意事項

① 設備備品は、10月末日までに納品を完了させる。

なお、研究費の次年時使用（繰越）が認められる公的研究費に限り、事前に教務課へ連絡した上で11月以降も購入することができる。ただし、最終年度は10月末日までに納品を完了させること。

② 申請と別の設備備品に変更したい場合、又は追加購入したい場合は、理由書を作成して、必ず教務課へ事前に相談すること。

③ 研究者が取引業者から納品書、請求書を留保し、支払い請求に要する関係書類を教務課に提出する時期が遅れ、支払いが年度末に集中することがないようにすること。  
納品後は2週間以内に支払い手続きを行うこと。

④ 消耗品は研究計画最終年度内に使い切らなければならない。

なお、年度末に一括購入するなど、本来の研究から外れるとみなされることは、行ってはならない。

(1) 設備備品費

ア 設備備品費とは

教育研究用の機械、装置、器具、コンピュータ等のうち、一個又は一組の価格が10万円以上（消費税を含む）で、かつ耐用年数が1年以上の物品をいう。

ただし、パッケージソフトウェアについては、消耗品として取り扱う。

図書は価格に関係なく設備備品として取り扱うが、科学研究費による図書の購入は極力控えること。

\* 図書の基準

小冊子や雑誌、資料集の他、一時的な利用価値しかないもの、頻繁に改訂されるなどの

永続的に図書資料としての価値を保てないと判断できるものは消耗品とみなす。コンピュータソフトの使用書や解説書等も消耗品に含まれる。

#### イ 見積もり

一個又は一組の価格が10万円以上（消費税を含む）の設備備品は、3社から「見積書」を徴収し、見積もり比較を行わなければならない。この場合、見積書の提出日は、同一日に統一する。また、カタログは必ず添付すること。

#### ウ 購入申請・発注

① 研究者本人が物品購入申請書（図書購入に関しては不要）に購入希望の物品等名を記載して、見積書（3社分）及びカタログ、物品寄贈書、支払請求書と一緒に教務課に提出し、法人管理課が教務課に確認した後に発注する。なお、図書購入に関しては研究者本人からの発注を可とする。

② 見積書、納品書、請求書には、日付の記載、社判又は代表印の押印、宛名は研究代表者又は研究分担者になっているかを確認すること。（本学所定伝票は不可）

\* 宛名の記載例；「平成〇〇年科研費 パソコン」「日本ウェルネススポーツ大学□□」  
□□は研究代表者氏名又は研究分担者氏名

#### エ 契約

一個又は一組の価格が50万円以上（消費税を含む）の場合には、次の内容を盛り込んだ「物品供給契約書」を締結する。契約に関しては、教務課事務室で行う。

① ・契約の目的

- ・供給すべき物品の表示および金額
- ・契約履行の期限、場所及び必要な事項

② 契約者は理事長とし、契約書の条文中に研究代表者又は研究分任者の所属・氏名を明記する。

#### オ 納品

① 物品は、学校管理課事務室で検収を受けてから納品すること。検収印がない場合は支出できないので、研究者は検収印を確認した後、納品書に押印すること。

② 物品等の性質上やむを得ず郵便や宅配便等により研究室等に直接納品する場合は、支払請求書に送り状あるいは封筒・ラベルなどを添付すること。

③ 休日や時間外において直接研究室へ直送され、学校管理課で検収が受けられなかった場合は、後日速やかに教務課に連絡した後、検収を受けること。

④ 一個又は一組の価格が10万円以上（消費税を含む）の場合は、物品購入後に「検査調書」を作成すること。

#### カ 設備備品の寄贈手続

① 資金分配機関の定めにより、補助金で購入した設備備品（図書を含む）を研究機関に寄贈することとされているものにあつては、研究者は納品後2週間以内に、法人（理事長）に寄贈しなければならない。

② 設備備品として購入した図書については、所属の図書館・図書室に図書の現物を持参のうえ、物品寄贈書を提出すること。

- ③ 設備備品を寄贈した研究代表者又は研究分任者が他の研究機関に所属することになった場合で、当該研究者が新たに所属する研究機関において当該設備備品の使用を希望する場合は、法人内の所要手続きを経て、変更後の研究機関に寄贈しなければならない。

#### キ 設備備品の管理

設備備品の管理（換金性の高い物品を含む）については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録するなどにより、適切に管理すること。

### (2) 消耗品

#### ア 消耗品とは

消耗品には、文具等の一般的な消耗品の他、材料、フィルム等で一個又は一組の価格が10万円未満（消費税を含む）の物品が含まれる。

#### イ 購入申請・発注

原則として法人管理課が教務課へ確認した後に発注するが、研究者本人が業者に直接発注することも可とする。

#### ウ 提出書類

##### (ア) 科学研究費 支払請求書

見積書、納品書、請求書（納入業者様式）

##### (イ) 上記以外の公的研究費 教育研究費用伝票

見積書、納品書、請求書（納入業者様式）

- ① 伝票1枚当たり30万円（消費税を含む）を超える場合又は一個又は一組の価格が10万円（消費税を含む）を超える場合は、見積書（2社）を添付すること。この場合、見積書の日付は同一日にすること。
- ② 見積書、納品書、請求書には、日付の記載、社判又は代表印の押印、宛名は研究代表者又は研究分担者になっているかを確認すること。（本学所定伝票は不可）

\* 宛名の記載例；「平成〇〇年科研費 パソコン」「日本ウェルネススポーツ大学□□」  
□□は研究代表者氏名又は研究分担者氏名

- ③ やむを得ず立替え払いで消耗品を購入する場合は、立替え払い請求書に見積書、納品書、請求書の他に、必ず領収書を添付すること。なお、宛名は研究代表者又は研究分担者になっているかを確認し提出すること。

#### エ 納品（検収）

- ① 物品は、必ず学校管理課事務室で検収を受けてから納品すること。検収確認印がない場合は支出できないので、研究者は検収印を確認した後、納品書に押印すること。
- ② 物品等の性質上やむを得ず郵便や宅配便等により研究室等に直接納品する場合は、支払請求書に送り状あるいは封筒・ラベルなどを添付すること。
- ③ 休日や時間外において直接研究室へ直送され、学校管理課で検収が受けられなかった場合は、後日速やかに教務課に連絡して、検収を受けること。立替え払いの場合でも検収は必ず受けること。

## 2 旅費

旅費の主な項目には、研究成果発表、調査・研究旅費（資料・情報収集を含む）、研究打ち合わせ等が該当する。

\* 旅費提出書類一覧表 提出先；教務課

費 目	国内旅費	外国旅費	招聘旅費
提出書類	① 支払請求書 ② 出張許可届の写し ③ 領収書等添付用紙（旅費／往路、復路） ④ 領収書添付用紙（旅費／宿泊費） ⑤ 出張報告書 ⑥ 旅費目的がわかる資料 （学会プログラム、会議議事録等） ⑦ パスポート添付用紙（外国旅費のみ）		① 支払請求書 ② 招聘申請書 ③ 招聘打診書類（メール可） ④ LETTER OF MABDATE （委任状） 旅費用 ⑤ RECEIPT（領収書）旅費用 ⑥ LETTER OF MABDATE （委任状） 謝金用 ⑦ RECEIPT（領収書）謝金用 ⑧ 招聘報告書 ⑨ パスポート添付用紙

\* 他省庁の公的研究費等に関しては、各省庁の取扱規定による。

例；厚生労働省科学研究費補助金に関しては、同補助金取扱い細則の規定により算定する。

\* 旅費に関する留意事項

- ① 支払請求には、学校管理課で出張許可願いの写しを受け取って、関係書類を添付すること。
- ② 旅費の支出を伴う出張については、運賃や宿泊で支払った額を証明する書類（領収書等）と出張したことを確認できる書類（学会プログラム、学会参加証、会議記録、出張報告書等）を添付すること。新幹線を利用した場合は、乗車券及び特急券等と購入した領収書を併せて提出すること。航空機を利用した場合は、搭乗したことを証明する半券等を提出すること。なお、チケットレスの場合でも、Boarding Pass（搭乗証明書）等を提出すること。
- ③ 航空機を利用する場合は最下級の通常運賃を上限として支給する。この場合、運賃を支払った額を証明する書類（領収書）、搭乗したことを証明する半券等を提出すること。なお、チケットレスの場合でも、Boarding Pass（搭乗証明書）等を提出すること。搭乗クラスはエコノミークラスのみとするが、学長が特に必要と認める場合は特別座席の利用を可とする。
- ④ 旅行者によるパック旅行（旅行者等による交通費と宿泊料等を併せて料金設定しているもの）を使用する場合は、パンフレットなど交通費及び宿泊料の明細がわかるものを提出すること。
- ⑤ オプション旅行（オプションに係る食事代等）は、支出の対象外である。
- ⑥ 天災、災害、事故、負傷及び発病等のやむを得ない理由のため、規定外の旅費を必要とした場合は、事実が証明できるものに限り、その実費を支給できる場合があるので、教務課に相談すること。
- ⑦ 旅費に付随して、学会参加費を支払う場合は、旅費とは別に支払い請求書類を提出すること。

## (1) 出張手続

### ア 学内の研究者が出張する場合

- ① 研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者が当該研究のために出張する場合は、事前に所定の出張許可願いを教務課に提出すること。
- ② 乗車券・搭乗券や宿泊先を旅行業者に依頼する時は、必ず日程表、見積書、請求書等の作成を依頼すること。

### イ 学外の研究分担者が出張する場合

研究代表者は、研究分担者に対し、所属する研究機関内で出張手続を行うよう要請すること。

### ウ 本学専任教職員を除く研究協力者に資料集等の協力を依頼した場合

資料収集等の協力を依頼した場合に要する経費は、資料収集等に対する謝金（1日当たり概ね8,000円）に、出張に要した実費を加え「謝金」として取り扱うこと。  
なお、旅客運賃の学割が適用できるものについては、それを適用すること。

### エ 当該研究の遂行を補助するために本学専任教職員を除く研究協力者が調査研究等の出張をする場合で、かつ、謝金を支出しない場合は「旅費」として取り扱うこと。

### オ 本学専任教職員以外の研究協力者を学会等に参加させる旅費や学会参加費については、当該研究の遂行のために直接必要な経費である場合のみ支出することができる。

## (2) 出張報告書等の提出

2週間以内に当該出張の日程、目的等を記載した「出張報告書」を作成し、教務課に提出すること。

### ア 学会に参加した場合は、プログラムや学会参加証等を出張報告者に添えて提出するなど、当該研究との関連を明らかにすること。(研究課題に関連した情報収集のための学会参加等も同様)

### イ 旅費を伴わない出張で学会参加費を支出した場合も、旅費と同様の出張手続が必要である。

なお、支払い請求する際には、出張報告書、学会プログラム、学会参加証等を提出すること。

### ウ 会議、研究打ち合わせ等の場合は、当該会議等の議事録、開催通知（メール可）等を出張報告書に添えて提出すること。

### エ 招聘報告書は、招聘期間終了後、2週間以内に提出すること。

## (3) 旅費の計算と提出書類

### ア 国内旅費

- ① 国内旅費は、大学の「旅費規程」に基づいて算定する。ただし、交通費や宿泊費が旅費規程の当該規定を下回る場合は、実費のみの支給とする。
- ② 国内旅費の宿泊料及び日当は、表1のとおりとする。
- ③ 学会等国内出張で要した交通費（電車賃、バス賃等）及び発券手数料、手配手数料、配送料その他出張に伴う諸経費については、「旅費」として扱う。帰着後領収書等を添えて清算すること。

なお、タクシーやレンタカーを使用するにあたっては、使用する理由及び利用区間を明確にしておくこと。

表1 国内旅費の交通費・宿泊料・日当

区 分	交 通 費		宿 泊 料 (1夜につき)	日 当 (1日につき)
	鉄 道	航空機・船舶		
教 授	片道50km以上急行料金、指定席料金	普通運賃 (原則エコノミ ー)	12,000円	2,500円
准教授・講師	片道100km以上急行料金、指定席料金		10,000円	2,000円
助教・その他			10,000円	1,500円

\* 他省庁の公的研究費等に関しては、各省庁の取扱規定による。

例;厚生労働省科学研究費補助金に関しては、同補助金取扱い細則の規定により算定する。

イ 外国旅費

① 外国旅費の算定基礎

外国旅費 = (運賃 + 急行料等) + (宿泊料 × 夜数) + (日当 × 日数) + 雑費

運賃; 研究代表者等が本邦を出国する地から本邦に入国する地までの運賃(国内交通費を含む)

研究代表者等が現地において参加する場合は、当該研究者の運賃

急行料等; 鉄道運賃の他に急行料金、寝台料金等を必要とする場合には、当該料金を支出する。

宿泊料; 研究代表者等が本邦を出国する日から本邦に入国する日の前日までの宿泊料 表2の額を上限とする。

日当; 研究代表者等が本邦を出国する日から本邦に入国する日までの日当

研究代表者等が現地において参加する場合の日当 表2の額を上限とする。

雑費; 査証手数料並びに出入国税の実費等

② 外国旅費の宿泊料及び日当は、表2のとおりとする。ただし、宿泊料が規定を下回る場合は、実費分のみの支給とする。

③ 外国旅費の支払いは、当該研究に関連する研究成果を学会において発表する場合、あるいは研究に関連する情報を収集する場合とする。

④ パスポートは、身分証明のページ及び本邦を出国してから入国するまでの全ての出入国を証したページの写しを添付すること

⑤ 学会参加費がパック旅行になっているものについては、学会事務局に宿泊費等明細を確認すること。また、パック旅行のパンフレットを提出すること

表2 外国旅費の日当及び宿泊料

区 分		出国する日から入国するまでの単価 (同一地域)		
		31日まで	32日 ~61日まで	62日以上
教 授	宿泊料 (1夜につき)	22,500円	20,200円	18,000円
	日 当 (1日につき)	7,200円	6,500円	5,800円
准教授	宿泊料 (1夜につき)	19,300円	17,400円	15,400円
講 師	日 当 (1日につき)	6,200円	5,600円	5,000円
助 教	宿泊料 (1夜につき)	16,100円	14,500円	12,900円
その他	日 当 (1日につき)	5,300円	4,800円	4,200円

\* 他省庁の公的研究費等に関しては、各省庁の取扱規定による。

例;厚生労働省科学研究費補助金に関しては、同補助金取扱い細則の規定により算定する。



## ウ 招聘旅費

- ① 研究者を招聘する場合は、2週間前までに招聘打診の種類及び回答書類（メールも可）を、招聘申請書に添付して教務課に提出すること  
 なお、和文以外のものについては、和訳の添付をすること
- ② 運賃の算定は、国内、外国にかかわらず、前述の算定基礎と同様とする。なお、国内外から研究者を招聘する際、学長が特に必要と認める場合は、航空機の特別座席の利用を可とする。
- ③ 招聘に係る滞在費は、表3のとおりとする。
- ④ 招聘に航空機を利用した場合は、往路分の搭乗券の半券、復路分の航空券の写し等、搭乗の事実確認ができる書類を提出すること  
 また、外国から招聘した場合は、必ずパスポート（身分証明のページ、入国からの一連の流れが判断できるページ）の写しも併せて提出すること
- ⑤ 招聘に係る経費の受け渡しは、教務課が立ち会い招聘者の本人確認及び受領サインが必要なので、必ず教務課に事前に連絡すること

表3 招聘旅費の滞在費

区 分	国内在住者	海外在住者		
		31日まで	32日 ～61日まで	62日以上
教授	12,000円	18,000円	16,200円	14,400円
准教授・講師	10,000円			
助教・その他	10,000円			

\* 他省庁の公的研究費等に関しては、各省庁の取扱規定による。

例;厚生労働省科学研究費補助金に関しては、同補助金取扱い細則の規定により算定する。

## 3 謝金等

研究遂行のため間欠的、短期的（1カ月以内）又は長期的（1カ月以上）に研究協力する者（以下「研究協力者」という。）に、その対価として謝金や賃金を支払うことができる。業務としては、主として次のものがある。

資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、データ入力、翻訳・校閲、専門知識の提供等

本学では、公的研究費に関する「研究協力者への対価」を次の二種類と定義する。

A 謝金；間欠的又は短期的なもので、時給又は日給として支払う場合

B 賃金；長期的、かつ時給又は日給として支払う場合で、雇用契約を締結する。

\* 謝金等提出書類一覧表

費 目	謝金及び賃金
事前提出書類	① 謝金等申請書 ② 研究協力者履歴書 ③ 雇用契約書（賃金のみ）
事後提出書類	① 支払請求書 ② 作業日誌

\* 他省庁の公的研究費等に関しては、各省庁の取扱規定による。

例;厚生労働省科学研究費補助金に関しては、同補助金取扱い細則の規定により算定する。

## (1) 謝金

### ア 謝金の単価

- ① 資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、データ入力等  
時給の単価は、1,050円、日給の単価は、8,400円とする。  
なお、日給の勤務時間は1日8時間とし、8時間に満たない場合は、時給換算とする。
- ② 翻訳・校閲・データ分析（専門性が高いもの）  
翻訳；日本語400字当たり概ね4,800円  
校閲；外国語300字当たり概ね2,600円  
データ分析；報告書仕上がり一枚につき概ね6,000円
- ③ 専門知識の提供（講演、討論など研究遂行のために招聘する場合等）  
教授相当；時間単価 9,000円  
准教授相当；時間単価 7,700円  
講師相当；時間単価 5,100円  
助教相当；時間単価 4,500円
- ④ 上記以外の謝金単価設定を希望する場合は、事前に学長へ申請すること。学長が特に必要と認める場合は、上記にかかわらず、新たな謝金単価設定を可とする。ただし、謝金等の実情をよく考慮し、過大にならないよう留意すること。
- ⑤ 謝金等は、所得税法の規定により、事業主に源泉徴収義務が課せられているので10%を所得税として、又非居住者に対する講演謝金等は20%を所得税として徴収する。

### イ 採用手続き

研究協力者を採用する場合は、研究代表者又は研究分担者は事前に「謝金等申請書」及び「研究協力者の履歴書」を教務課に提出すること。

### ウ 支払い手続き

謝金の請求は、月末締めとし、翌月5日（土曜・日曜・祝日にあたるときは翌平日）までに、研究協力者自身が教務課に「支払い請求書」及び「作業日誌」を提出すること。教務課で確認した後、指定の口座に振り込みする。

なお、複数月分を一括して提出することがないよう留意すること。

### エ 留意事項

- ① 謝金の支払いは、本学から金融機関の口座へ振り込むこととしているため、研究代表者や研究分担者が立て替えることはできない。
- ② 本学教職員を研究協力者とする場合は、謝金の趣旨の観点から誤解を招く恐れがあるので、可能な限り研究計画の学内研究分担者等に加えて謝金の対象外にする等の取り計らいをすること。

## (2) 賃金

### ア 賃金の単価

時給の単価は1,050円、日給の単価は8,400円とする。

なお、日給の勤務時間は1日8時間とし、8時間に満たない場合は、時給換算とす

る。

ただし、高度な専門知識を有している、あるいは研究能力が高く当該研究の推進に有用である等の理由により上限額を超えて支給したい場合は、単価変更に関する申請書を提出すること。

#### イ 採用手続き

研究協力者を採用する場合は、雇用契約を締結する。研究代表者又は研究分担者は、事前に「謝金等申請書」及び「研究協力者の履歴書」を教務課に提出すること、

#### ウ 雇用期間

新規採択の公的研究費を使用する雇用期間は、交付内定通知日あるいは契約締結日から当該年度の3月末日までとなる。

研究機関が複数年継続する場合、研究2年目以降は当該年度の4月1日から翌年の3月末日までとなる。

ただし、研究費の次年度使用（繰越）が認められる公的研究費に限り、事前に教務課へ連絡した上で年度をまたいだ契約をすることができる。

#### エ 支払手続き

賃金の請求は、月末締めとし、翌月5日（土曜・日曜・祝日にあたる場合は翌平日）までに、研究協力者自身が教務課に「支払い請求書」（金額は空欄のまま）及び「作業日誌」を提出すること。教務課は、タイムカードを確認した後、指定口座に振り込みをすること。

なお、複数月分を一括して提出することがないように留意すること。

#### オ 留意事項

- ① 賃金の支払いは、本学から金融機関の口座へ振り込むこととしているため、研究代表者や研究分担者が立て替えることはできない。
- ② 労働基準法により、1日6時間を超える労働に対しては45分、8時間を超える労働に対しては1時間の休憩を与えることが定められている。又、1日8時間を超える労働（実働）については、25%の割増賃金を支給することが定められている。研究代表者又は研究分担者は、研究協力者が過密もしくは長時間の労働とならないよう、十分に配慮すること。

## 4 「その他」の費目

### 該当するもの

振込手数料、印刷費、複写費、現像・焼き付け費、通信運搬費（切手、宅配便等）、委託費、学会参加費（学会年会費、登録料は対象外）、会議費（会場借料、シンポジウム等を開催する時の食事費用（アルコール類は除く）等）レンタル料（コンピュータ、実験機器、器具等）、設備修繕費、研究成果の発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用等）等

## \* 「その他」 提出書類一覧表

提出先；教務課

費目（その他）	学会参加費	論文校正、英文校正、別刷代等	委託費	設備修繕費
事前提出書類			業務委託契約書	
事後提出書類	① 支払請求書 ② 出張許可届 ③ 学会参加証 ④ 参加費がわかる書類 ⑤ 出張報告書 ⑥ 学会プログラム	① 支払請求書 ② 見積書 ③ 納品書 ④ 請求書 ⑤ 校正（別刷）論文の写し	① 支払請求書 ② 見積書 ③ 納品書 ④ 請求書	① 支払請求書 ② 見積書 ③ 納品書 ④ 請求書 ⑤ 修理完了報告書

## (1) 印刷費

ア 論文印刷・別刷・カラーチャージ・論文校正等されたものの受領は、研究代表者又は研究分担者が、納品書に必ず押印又はサインをすること。

イ 論文印刷・別刷代・カラーチャージ代・論文校正代等は、内訳を記載した請求書に当該書類の写し（表紙と氏名が確認できるページ）を添付すること。

## (2) 通信運搬費

郵送料及び切手代を請求する場合は、領収書の他にリスト（送付日、送付先、送付者名、料金等を明記したもの）を添付すること。また、当該研究に必要な支払であることの説明書類も添付すること。（いずれも様式は任意）

## (3) 委託費（検査等の発注）

委託した検査データ等の受領は、研究代表者又は研究分任者が、納品書に必ず押印又はサインすること。

## (4) 会議費

ア 会議費を申請する場合は、事前に会議費申請書類及び当該会議の開催通知を提出すること。

イ 会議終了後、2週間以内に経理関係書類・支払請求書及び議事録を提出すること。

ウ 食事を含む会議では、食事代として一人当たり1,575円（諸費税、サービス料を含む）、お茶代として一人当たり525円（消費税を含む）を上辺として支給することができる。

エ 原則として、会場は公的施設・機関等を利用するものとし、借料は1回あたり52,500円（消費税を含む）を上限とする。

## (5) 設備修繕費

機器の修理等に係る支払いの手続きの場合は、業者が作成した見積書、納品書、請求書の他に、必ず修理完了報告書を添付すること。

## 5 その他

- (1) 設備備品、消耗品の自宅への配送は禁止する。
- (2) 郵送料及び切手代による直接経費の残金調整は行わないこと。
- (3) 海外送金は銀行振り込みとするが、必ず教務課へ事前に連絡すること。  
なお、金額欄は為替ルートの変動により換算率が変更する場合がありますので、空欄にすること。
- (4) 公的研究費は、年度単位で経理管理を行うこと。  
所定の手続きを経ないで年度を超えた支払は禁止されているので当該年度内に納品、支払いを完了させること。  
ただし、研究費の次年度使用（繰越）が認められる公的研究費はこの限りではないので、研究計画実施に伴って繰越が生じる場合は、執行する前に必ず、教務課へ確認すること。
- (5) 資金配分機関（補助事業者）に間接経費が申請できる場合は、全額申請すること。

## III 本処理要領の見直し及び改廃について

- 1 公的研究費（直接経費）の適正な運用・管理を図るため、毎年度本取扱要領の見直しを行う。
- 2 本取扱要領の改廃は、学長を経て理事長の承認を必要とする。

## 附則

この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成24年4月1日から施行する。  
この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成29年4月1日から施行する。  
この公的研究費（直接経費）取扱要領は、平成30年4月1日から施行する。

- \* 公的研究費の使用に関する事項、支払い処理の方法等について不明な点は、執行する前に必ず教務課に問い合わせること。

**本公的研究費（直接経費）取扱要領を遵守せずに資金配分機関（補助事業者）への返還金が生じた場合は、当該研究者が負担することとなる。**