

**国際武道大学**  
**科学研究費助成事業等の各支出費目及び執行に関するルール**

2009年6月23日 作成

2012年6月20日 修正

2013年2月 1日 修正

2015年5月20日 修正

研究支援委員会

(理由)

「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19年2月15日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正)に基づき、本学における科学研究費助成事業等の執行に関するルールを策定し、明確かつ統一的な運用を図るものとする。

## 1. 物品費(機器備品費、消耗品費)

物品(機器備品、図書、図書資料、消耗品等)を購入するための経費。

物品費を使用する場合は、次のとおり手続きを行うこととする。

(1)「物品購入要望書」に見積書等を添付し、研究支援センター事務室へ提出する。物品は総務課で発注及び納品を行い、研究支援センター事務室の検収を経た後、当該要望者の使用が可能となる。又、要望者から発注する場合も、総務課で納品し、研究支援センター事務室で検収を行う。納品書・請求書は研究支援センター事務室へ提出する。

(2)立替払購入した場合は、研究支援センター事務室で物品の検収を行い、「立替払請求書」に本学宛の領収書等を添付し、研究支援センター事務室へ提出、精算をする。

(3)機器備品及び図書となるものは、納品・検収後に、本学への現物寄付の手続きを行う。

※ 機器備品及び図書となるものは次のとおり。

①機器備品・・・1個又は1組の価額が20万円以上のもので、耐用年数が1年以上のもの。20万円未満のものであっても、情報端末、机・イス・書棚等、少額重要資産となるもの。

②図書・・・図書館により資産価値があると認められたもの。

## 2. 旅費(国内旅費、外国旅費)

研究代表者、研究分担者、連携研究者の国内又は海外への出張のための経費、及び研究協力者、アルバイト等の宿泊料。

国内旅費、外国旅費に関する必要な事項、支給額等については、「学校法人国際武道大学旅費支給規程」に準じて取り扱うものとする。

旅費を使用する場合は、次のとおり手続きを行う。

(1)出張の2週間前までに「出張申請書」を研究支援センター事務室へ提出する。学会等に参加する場合は、日程等の入ったプログラム等を添付する。

(2)出張終了後1週間以内に「出張報告書」を研究支援センター事務室へ提出する。その際、出張の事実確認の証拠書類として、出張先の資料のコピー、搭乗券の半券、宿泊先の領収書等を添付する。

(3) 研究協力者、アルバイト等の宿泊料は、本学旅費支給規程による助教と同等額を上限とした実費を支払うこととする。この場合、本人又は委任された者が立替払いをし、事後1週間以内に、「立替払請求書」に本学宛の領収書を添付し、研究支援センター事務室へ提出、精算をする。

(4) 外国において研究費を使用する場合は、原則としてクレジットカード決済の立替払い清算とする。もし外国通貨を使用した場合は、領収書を徴取し、外貨に両替した際のレート表によって日本円に換算（小数点以下切捨）し、立替払い清算する。

### 3. 謝金等

**臨時職員雇用、アルバイトへの賃金、研究協力者等への謝礼金等の経費。**

謝金等を使用する場合は、次のとおり手続きを行う。

(1) 臨時職員雇用にあたっては、人事課において雇用に関する所定の手続きを行う。

(2) 資料整理、実験補助等のアルバイト代について。

①学生アルバイトを採用する場合は、事前に「学生アルバイト採用依頼書」に履歴書又は学生証の写しを添付し、研究支援センター事務室へ提出する。（外部の者を採用する場合もこれに準ずることとする。）

※事業に従事させる前に必ず提出すること。遑つての採用は認めないこととする。

②研究代表者は「出勤簿」を備え、適正に管理し、月毎に研究支援センター事務室へ提出する。

③賃金は千葉県最低賃金に基づく本学のアルバイトの時給に準ずることとする。

④源泉税を徴収する。

⑤労働時間等については、労働基準法に従い、主に次の点に留意すること。

(ア) 労働時間・・・休憩時間を除き1日8時間以内（8時から22時までの間）、1週間40時間以内とすること。

(イ) 休憩時間・・・労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分間の休憩時間を、労働時間の途中に与えること。

(ウ) 休日・・・毎週少なくとも1回の休日を与えること。

※土日、祝祭日に勤務させる場合は、事前に研究支援センター事務室へ届出ること。

(3) 専門的・技術的知識の提供等に対する謝礼金について。

①「科学研究費助成事業謝金申請書」を、2週間前までに研究支援センター事務室へ提出する。

②金額は特に理由がある場合を除き1件3万円（源泉徴収後金額）以内とする。

③源泉税を徴収する。

### 4. その他

**上記のほか当該研究を遂行するために必要な経費。**

(1) 主な使途として、次の例を参考にして取り扱うものとする。

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（学内の施設において研究の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、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、研究成果発表費用(学会投稿料、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)、旅費以外の交通費(研究協力者、アルバイト等の交通費を含む)。

(2) 研究協力者、アルバイト等の交通費の請求にあたっては、「科学研究費助成事業交通費請求書(学外共同研究者兼その他用)」に、本学旅費支給規程に基づき総務課で計算した金額を記入し、2週間前までに研究支援センター事務室へ提出する。

※座席指定料金は付けないこととする。

## 5. 予算執行

文部科学省及び日本学術振興会の科研費使用ルールに準拠する。

(1) 2月末までの計画的執行を心がけること。

※年度末駆け込み執行は計画性を欠くものと見なされることになる。

※科研費最終年度については特に注意して計画的に執行すること。

(2) 年度末執行、特に3月に執行する場合は、支給及び業者支払いの都合があるため、次のことに注意すること。

①「物品購入要望書」「出張申請書」は、2月末までに提出すること。

※物品購入において、3月末に納品できないものはたとえ発注後であっても執行することはできない。

※出張が中止となった場合は速やかに事務へ連絡し、その後の計画について相談すること。

②立替払いは、2月末までに事務へ現品を付けて提出すること。

(3) 未使用額を次年度に使用する場合は、科研費(補助金分)の繰越制度、調整金制度、科研費(基金分)の次年度使用のルールをよく理解して利用すること。

## 6. 取引業者の誓約書

不正な取引、癒着を防止するため、取引の発生する業者には、研究支援センター事務室より誓約書の提出を求める。

(1) 提出は1回のみとし、提出された誓約書は次年度以降も有効とする。ただし、当ガイドラインの当該項目の改正があった場合は再度提出を依頼する。

(2) 提出の依頼は、物品購入要望書が研究支援センター事務室に提出された際に行う。

(3) 立替払請求書の場合は原則として不要とする。

## 7. 特殊な役務に関する検収

特殊な役務(データベース・プログラミング・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守点検など)に関する検収について、研究支援センター事務室において次の方法により行う。

(1) データベース・プログラミング・デジタルコンテンツ開発・作成(委託費)・・・完了報告書等の確認の他、動作確認、デジタル機器上における成果物確認など具体的な事実確認により行う。

(2) 機器の保守点検(委託費)・・・保守・点検時に立ち会うことにより行う。

(3) 機器の修理(修繕費)・・・修理前、修理後の状態を確認することにより行う。