

# 研究費執行ガイドブック

日本文理大学

平成 19 年 11 月 1 日  
(平成 27 年 7 月 1 日改訂)  
(平成 28 年 2 月 1 日改訂)  
(平成 28 年 10 月 1 日改訂)  
(令和元年 10 月 1 日改訂)

このガイドブックは、研究者の方が実際に研究費を支出する際に知っておく必要があるルールと手続きについて纏めたものです。

(このガイドブックにおける『研究費』とは、科学研究費補助金を始めとする公的研究費及び外部資金による研究費を指します。)

☆このガイドブックは毎年度見直しを行い、改訂します。また、年度途中でも変更や不備等があれば、改訂します。

☆ガイドブックにすべてのケースやルールの解釈等を盛り込むことは困難です。不明な点があれば、大学総務・経理担当にお気軽に相談ください。

☆デスクネットで購買インフォメーション、伝票の書き方と提出の仕方をご参照ください。

## 研究費執行ガイドブック 目次

1. 研究費の適正な執行について	
1-1 研究費の執行の基本的な考え方	3頁
1-2 研究費執行の基本ルール	3頁
2. 研究費の使用方法	
2-1 機関管理	5頁
2-2 研究費で執行できる経費	5頁
2-3 研究費で執行できない経費	5頁
3. 執行手続きについて	
3-1 物品購入等に関する手続き	
3-1-1 調達・発注	6頁
3-1-2 納品・検収	7頁
3-1-3 代金の支払	7頁
3-1-4 物品の管理	8頁
3-1-5 発注・納品・検収の流れ	9頁
3-2 図書・資料購入等に関する手続き	
3-2-1 調達・発注	11頁
3-2-2 納品・検収	11頁
3-2-3 代金の支払	11頁
3-2-4 購入図書・資料の登録、管理および利用(貸出し)	11頁
3-2-5 その他特例による購入	11頁
3-2-6 発注・納品・検収の流れ	12頁

3-3	出張に関する手続き	
3-3-1	出張申請手続き	13 頁
3-3-2	旅費の支給	13 頁
3-3-3	出張終了後の手続き	17 頁
3-3-4	旅費の流れ	18 頁
3-4	アルバイト雇用等に関する手続き	
3-4-1	アルバイト雇用に際しての手続き	20 頁
3-4-2	アルバイト謝金単価（時給払い、出来高払い）	20 頁
3-4-3	アルバイト作業の勤務管理	20 頁
3-4-4	アルバイト謝金の請求、支払	20 頁
3-4-5	アルバイト勤務実態の確認	21 頁
3-4-6	アルバイト勤務の流れ	21 頁
3-4-7	派遣職員雇用について	22 頁
3-5	研究者等の招聘及び謝金支払に関する手続き	
3-5-1	国内招聘、外国招聘、講演・報告及び専門知識提供の謝金	22 頁
3-5-2	謝金支払に関する禁止事項	23 頁
3-6	その他	
3-6-1	会議費について	23 頁
3-6-2	研究終了後の報告及び成果のまとめについて	23 頁
《参照 1》	不正使用等において科学研究費等補助金の交付対象外期間について	24 頁
《参照 2》	科学研究費以外の競争的資金において交付対象除外措置をうけた研究者の科研費の交付対象からの除外について	24 頁
《参 考》	競争的研究資金制度について	25 頁

(別紙 1) アルバイト雇用予定表

(別紙 2) 出勤簿

## 1. 研究費の適正な執行について

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 19 年 2 月 15 日)を定め、国をあげた適正化方針が進められています。研究費の使用のあり方について、大学と研究者は、法令厳守という当然のことを、改めて厳しく求められています。

研究費の公的性格や適正に執行する責務、目的外使用がもたらす問題の重大性などについて再度確認するとともに、研究費執行の基本ルールに基づいて運用してください。

### 1-1 研究費執行の基本的な考え方

すべての研究費は学術研究の発展に活かすべく使用されるものであり、公的な性格を有する。研究者は、研究費の目的とルールに従って、公正適正に執行する責務を負う。

#### ◆ 研究費の目的外使用について

当該研究とは別の目的に研究費を使用することは、研究費の目的外使用という不正行為にあたります。

また、勤務実態のないアルバイト費の請求、出張旅費の水増し請求、物品購入における架空発注等の方法により、資金をプールすることは、その資金をたとえ当該研究に使用したとしても、目的外使用に該当する不正行為にあたります。

研究費の目的外使用を行った場合は、補助金の返還、公的研究費の申請資格の停止(個人・組織)、経常費補助金のカット、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に基づく懲役や罰金等、研究者及び大学全体が厳しく法的・社会的責任を問われます。

(例) 受給した科研費の不正な使用の場合(詳細は「科研費ハンドブック」を参照してください)

- ① 補助金の返還 : 該当する補助金に加算金が科せられる場合があります。
- ② 応募資格の停止 : 不正使用した研究者・それに共謀した者…2~5 年間  
(すべての研究課題について2~5 年間の交付停止)  
不正使用した研究者の共同研究者…1 年間  
(新規応募について1 年間の応募資格の停止)

### 1-2 研究費執行の基本ルール

- (1) 物品を購入する際は、研究者の裁量だけで購入先や価格を決めるのではなく、購買担当を通じて発注し、納品検収を行うことを基本とします。研究者が単独で発注することはできません。
- (2) 出張旅費は、出張内容通りに申請し、出張命令決裁を受けます。当初の申請時点の予定から、出張内容に変更が生じた場合は、速やかに修正の申請を行ってください。旅費は、順路に従い最も経済的かつ合理的な経路及び方法により算定し、支給することとします。(学校法人文理学園旅費規程に基づき執行)

- (3) アルバイト謝金は、被雇用者と業務内容、勤務時間、勤務場所、給与等の条件を確認の上決定します。業務に当らせる場合は、勤務時間等を管理するとともにアルバイト雇用を行った当該月の翌月には、アルバイト給与を被雇用者に支払います。
- (4) それぞれの研究費によって、補助条件等が異なりますので、それぞれのガイドブック等が交付・委託機関によって作成されている場合はそれを基本とし、本ガイドブックを併用してください。
- (5) 研究費の執行について不明な点があれば、必ず事前に大学総務・経理担当に相談し、執行ルールを確認してください。

## 2. 研究費の使用方法

### 2-1 機関管理

研究費の管理や執行等の諸手続きは、大学が行います。大学総務・経理担当が研究費管理の事務局となっていますので、諸手続きはすべて事務局を通じて行ってください。

### 2-2 研究費で執行できる経費

当該研究費の研究課題や制度の趣旨に合致する範囲で、研究に直接必要な経費として、広く柔軟に使用することができます。

- (1) 物品費：物品を購入するための経費。
- (2) 旅 費：研究代表者、研究分担者、その他研究への協力する者の海外・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)。
- (3) 謝金等：研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等)をするものに係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費(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)。
- (4) その他、当該研究を遂行するための経費  
《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)、レンタル費(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費、研究成果発表費用(学会投稿料、HP 作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用など)》

※省庁やその他関係法人の公募事業等によっては、使用が認められない経費がある場合もありますので、詳細は事務局にお問合せください。

### 2-3 研究費で執行できない経費

研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものには使用できません。

また、基本的には年度を越える経費の使用はできません。年度内に使用する物品は、当該年度での予算で購入することが原則です。

### 3. 執行手続きについて

#### 3-1 物品購入等に関する手続き

物品の購入以外に、業務委託や調査委託、修理・修繕、印刷などについても調達手続きが必要です。

☆機関の検収や承認を経て、業者からの請求書に基づき支払うことが基本です。

ただし、緊急を要する場合やクレジットカードでしか支払いができない場合など、やむを得ず立替払いをする必要が生じた際は、購買担当までご相談ください。

#### 3-1-1 調達・発注

##### (1) 1 申請額（税込）30 万円未満の物品等

研究遂行に必要な物品等を購入する場合で、1 回に申請する合計金額（税込）が 30 万円未満の物品等については、「備品等調達申請書」と「支出伝票」を作成し、教室主任又は所属長又は予算管理者の承認後、大学総務・経理担当へ提出してください（申請書類には必ず 1 社以上の見積書・参考カタログ又は仕様書・設計図等を添付してください）。

大学総務・経理担当で予算残高の確認後、購買担当にて調達手続きを行います。（必要に応じて 2 社以上の見積り合せのうえ、取引実績や納期・サポート体制などを総合的に判断し、業者選定及び発注をします。）

※ 特例として、研究者が研究中あるいは出張中などに、急を要する研究用物品が必要となった場合は、研究者より発注し、調達可能とします。ただし、金額は 3 万円までとし、調達後は必要書類を添付して必ず申請（事後）手続きをして下さい。その際、申請書へ研究者において発注した理由を明記して下さい。

##### (2) 1 申請額（税込）30 万円以上の物品等

1 回に申請する合計金額（税込）が 30 万円以上のものについては「原議書」での調達手続きとなります。2 社以上の見積書があらかじめ必要となりますので、原議書提出の前に購買担当へご連絡ください。必要に応じて購買担当にて見積書を入手し、申請者へお渡しします。原議書には「支出伝票」及び全ての見積書・参考カタログ又は仕様書・設計図等を添付し、所属長及び予算管理者承認後、大学総務・経理担当に提出してください。原議書は大学（学長）決裁後、法人本部（理事長）決裁後に理事長名にて発注を行います。

##### (3) リースによる備品の導入

リースによる備品の導入は、金額にかかわらず「原議書」での調達手続きとなります。手続きは前項と同様で、法人本部（理事長）決裁後に理事長名にて契約を行います。尚、リース期間が終了し再リースを行う場合で、再リース金額が 30 万円以上のものについては「原議書」、30 万円未満のものについては「備品等調達申請書」にて申請をしてください。

#### (4) レンタルによる備品の導入

レンタルによる備品の導入は、30万円以上のものについては「原議書」、30万円未満のものについては「備品等調達申請書」にて申請をしてください。

注 1) 迅速かつ適正な物品調達を行うためにも、正確な物品等の名称、型番・仕様、製造会社、付属品・サービス品の有無など構成について、備品等調達申請書に記入してください。ただし、一式見積は認められません。

注 2) 特注品、特定機器の修理・修繕、日本国内では特定の会社のみ取り扱っている物品など、見積もり合わせが困難な場合は、その旨記載した説明書（理由書）を添付すること。

### 3-1-2 納品・検収

購買担当による納品検収と研究者による内容確認をもって検収とします。

検収は、購買担当と研究者が立会いの上行います。購買担当が検収印及び検収日付を記入します。研究者は確認印（又はサイン）及び確認日付を記入してください。

特殊な役務（データベース・プログラム開発、ホームページ作成、機器の保守・点検など）に関する検収は、データ出力等による確認や履行が確認できる書類あるいは現場での立会いにより検収を行いません。有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の書類により検収を行ない、機器の保守・点検等成果物がない場合は、点検完了報告書などと照合し可能な範囲での稼働確認も含め、現場での立会い検収を行いません。これら特殊な役務に関する検収は、必要に応じて、専門知識を有する部署職員または学科教員が仕様書・作業工程などの詳細チェックを行いません。

注 3) 検収印及び確認印（又はサイン）は、基本的に納品書へ行う。尚、請求書が納品書を兼ねる場合には請求書へ行う。

#### 【納品書のポイント】

- 宛先は「学校法人文理学園」または「日本文理大学」で(個人名のみでは不可)。
- 納品日が印字されているか確認(空白は不可)。
- 納品内容の明細が記載されていること。

### 3-1-3 代金の支払

- ① 納品書・請求書は購買担当まで提出してください。
- ② 購買担当が研究者による内容確認がされた納品書と請求書の照合を行い、大学総務・経理担当へ支出伝票（教室主任又は所属長の承認印、納品書・請求書添付）を提出し、支払依頼をします。
- ③ 大学総務・経理担当より支払いを行います。



### 3-1-4 物品の管理

#### 《資産登録》

- ① 1件または1組の価格が20万円以上(消費税、購入時の運搬費・据付費など附帯経費含む)で耐用年数が1年以上のものは備品として扱い、経理部にて勘定計上(リース物件も含む)、管理担当にて資産登録と備品管理を行います(原則10年間保管)。ただし、国等に所有権があるものを除きます。
- ② 備品として資産登録された物品は、管理担当にて備品シールを発行し、研究者(申請者)が該当備品へ貼り付けします。また、備品の廃棄処分や設置(管理)場所を移す場合は、所定の手続きが必要となりますので、事前に管理担当までご相談ください。

注) 研究費の種類により、処分制限(改造・分解なども含む)が課せられる物品もありますので注意してください。

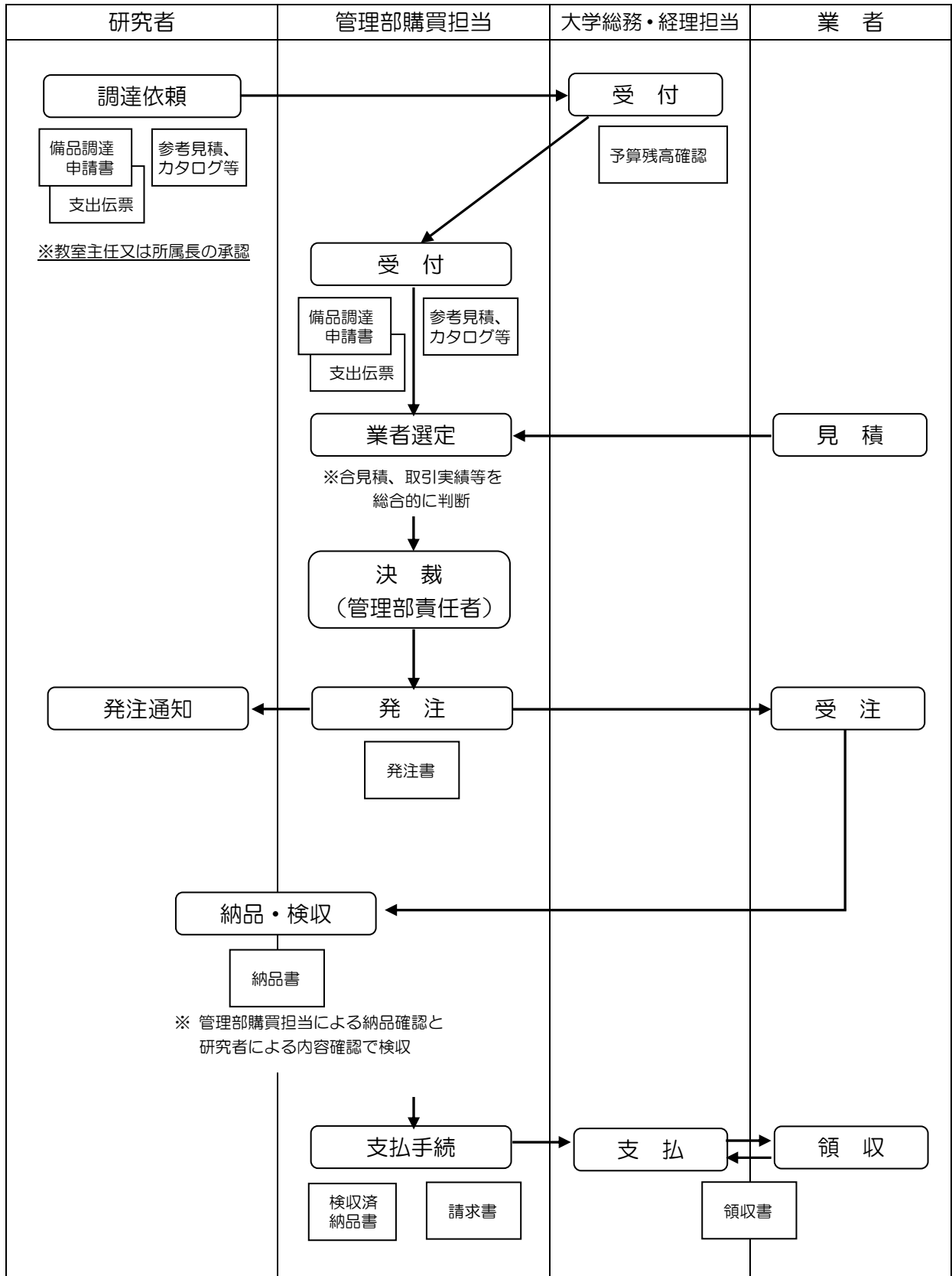
#### 《消耗備品登録》

- ① 消耗備品とは、1件または1組の価格が1万円以上20万円未満のもので、管理担当及び事務局が備品として管理すると判断したものを言います。管理担当にて備品登録を行い、備品シールを発行し、研究者(申請者)が貼付をします。備品登録後の管理は、前項資産登録②と同様とします。
- ② 1件または1組の価格が1万円以上のソフトウェア等も、前項と同じ取扱いとします。

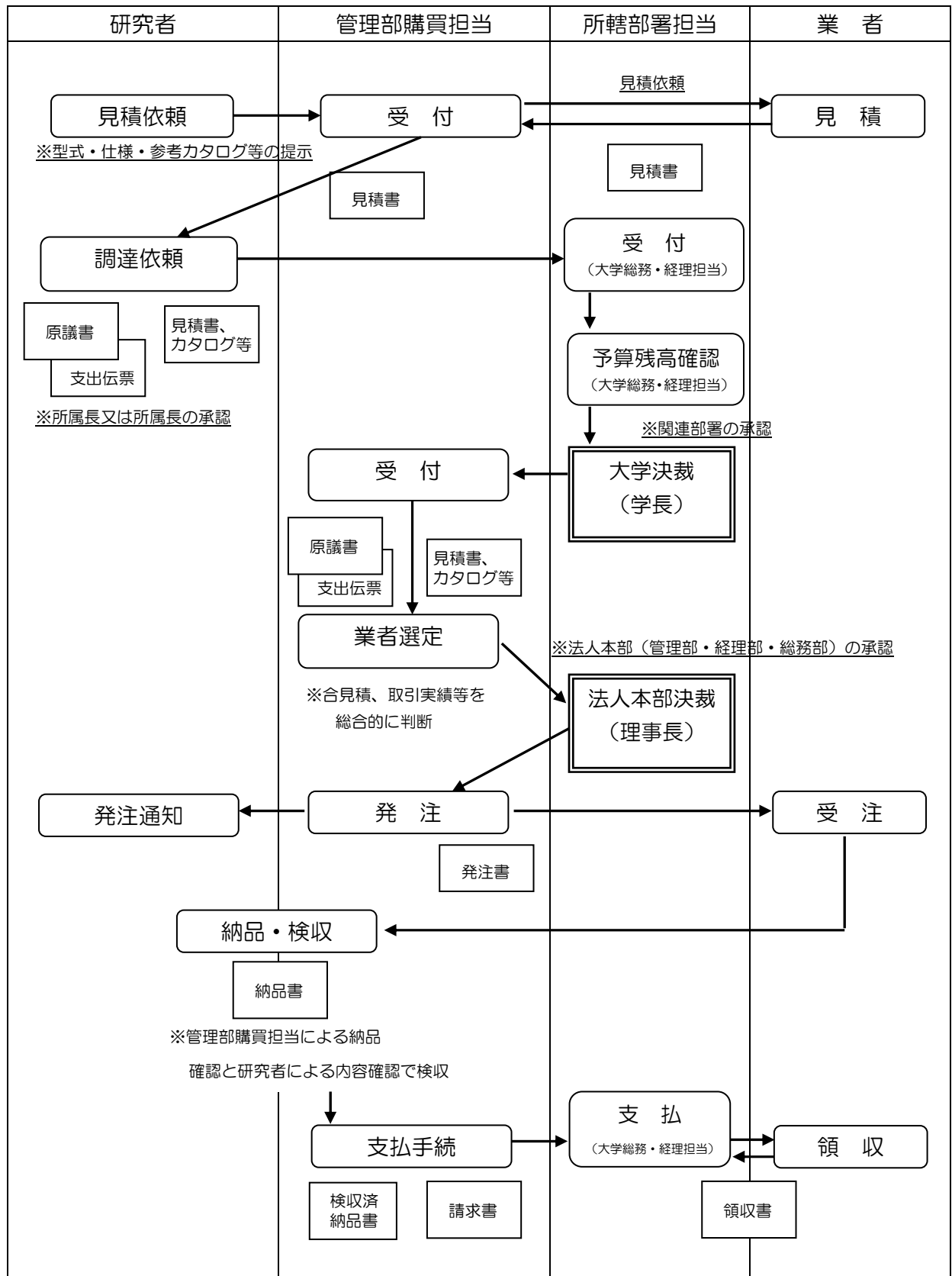
注) 科学研究費等研究者から大学への寄贈手続きが必要なものについては、寄贈手続後、資産登録又は消耗備品登録を行います。

3-1-5 発注・納品・検収の流れ

◇1 申請額（税込）が 30 万円未満の物品等を購入する場合



◇2申請額（税込）が30万円以上の物品等を購入する場合



## 3-2 図書・資料購入等に関する手続き

### 3-2-1 調達・発注

- ① 図書購入の前に、必ず本学図書館ホームページ上で、本学図書館の蔵書有無を確認してください。
- ② 「図書購入注文書」に必要事項を記入のうえ、図書館担当へ提出してください。  
☆1回の注文で8冊を超える場合は、「図書購入注文書」および「図書・資料リスト（書式自由）」等での提出も可能
- ③ 図書館担当で当該予算の確認後発注します。
- ④ 発注後、「図書購入注文書」の控え等により、購入依頼研究者に発注完了を連絡します。

### 3-2-2 納品・検収

納品された場合は、「図書購入注文書」の控え等により注文内容と誤りが無いか図書館担当にて確認のうえ、検収を実施します。

### 3-2-3 代金の支払

- ① 内容確認がされた納品書と請求書の照合を行い、図書館担当にて支出伝票を作成し、大学総務・経理担当へ支出伝票、請求書、納品書等を提出し、支出依頼します。
- ② 大学総務・経理担当より支払いを行います。

### 3-2-4 購入図書・資料の登録、管理および利用(貸出し)

- ① 納品された図書・資料は公的研究費による購入分として個別管理可能な形態、様式（図書装備及び所蔵データ入力）により、本学図書館所蔵データベースへの登録を行います。
- ② 登録後、当該研究者への利用(貸出し)可能な連絡をします。

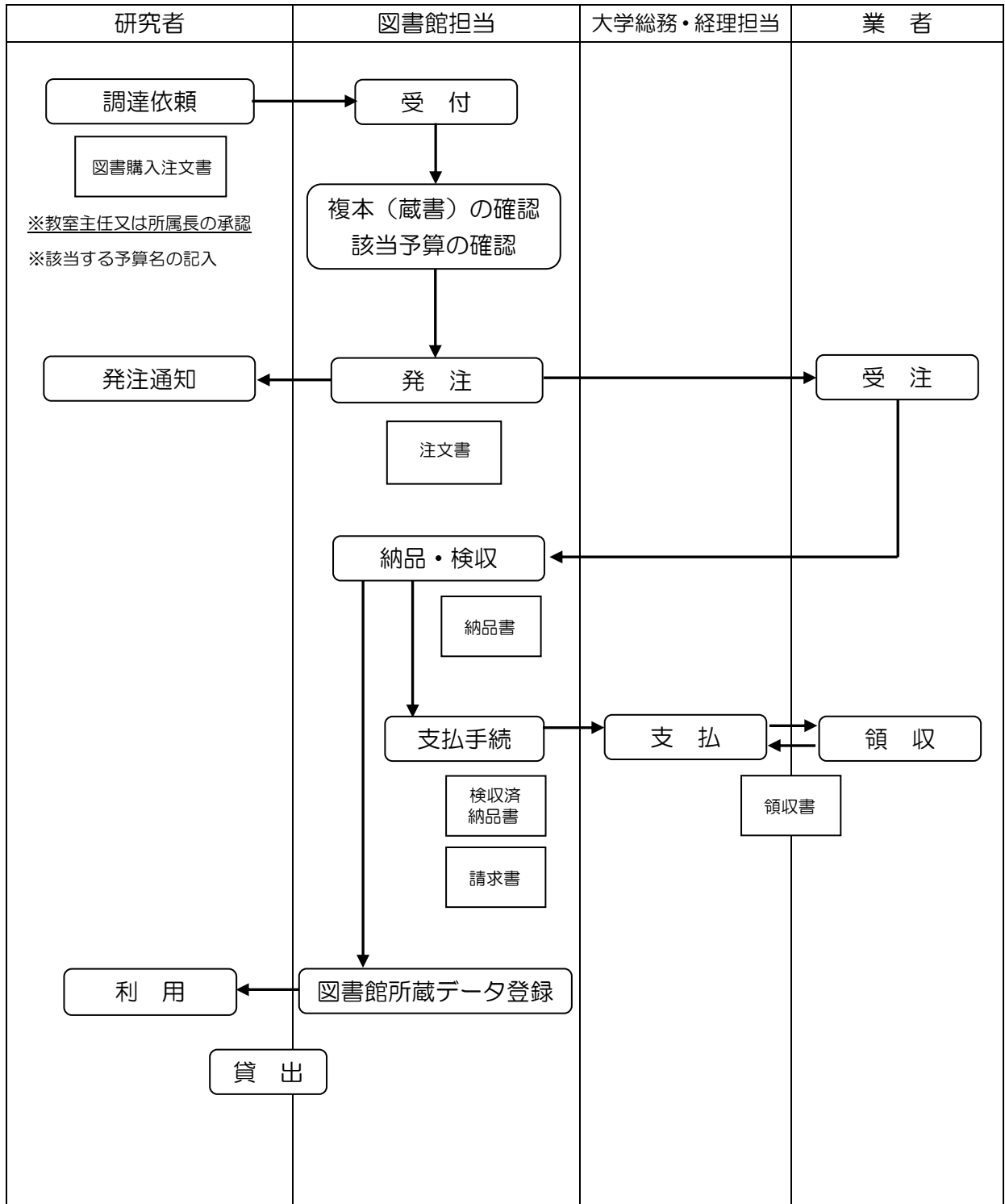
### 3-2-5 その他特例による購入

図書館からの購入が困難な場合や研究地にて急を要する場合（立替払い）に限り、特例として以下の方法による購入の手続きを行います。

- ① 「図書購入注文書」に必要事項を記入のうえ所属長又は予算管理者の承認後、理由書（書式自由）を添えて図書館担当へ提出してください。
- ② 購入した書籍と請求書（領収書）および納品書（明細書）等、購入した書籍の書名・金額がわかるものを添えて図書館に提出してください。検収を実施します。（「代金の支払」以降の手続きについては、通常の購入時と同じ）

3-2-6 発注・納品・検収の流れ

◇図書・資料等を購入する場合



### 3-3 出張に関する手続き

#### 3-3-1 出張申請手続き

【本学教職員、非常勤講師、客員教授(兼務教員)の場合】

出張する場合は事前に「出張伺、旅費支出伝票」を記入し、教室主任の捺印後教務・学生支援担当に提出してください。教務・学生支援担当にて休講・補講の確認後、大学総務・経理担当にて受付及び必要事項等の確認を行います。所定の手続きを経て、大学(学長)決裁をもって承認とします。

海外出張の場合は、事前に「原議書」にて起案し、「海外出張伺、旅費支出伝票」を記入・添付し、教室主任の捺印後大学総務・経理担当へ提出して下さい。大学(学長)決裁後の法人本部(理事長)決裁をもって承認とします。

注 1) 学会・研究会等への参加の場合は、プログラムや開催通知など日程と場所を確認できる資料(写しも可)を添付してください。

注 2) 外部団体からの派遣依頼等の場合は、派遣依頼書(写しも可)を添付してください。

【学外者(他機関の研究者、研究協力者)及び大学院学生・学部学生の場合】

事前に研究代表者が原議書にて起案し、教室主任の捺印後大学総務・経理担当に提出してください。大学総務・経理担当にて受付及び必要事項等の確認を行います。所定の手続きを経て、学長決裁をもって承認とします。

※ 旅券の手配は、学園指定旅行代理店にて行ってください(「チケット申込書兼回答書」をご記入のうえ、出張伺に添付し、10日前までに提出してください)。学園指定旅行代理店以外で行う場合はその理由を出張伺書に記載してください。

#### 3-3-2 旅費の支給

##### ① 国内出張

学校法人文理学園旅費規程に基づき算出し、出張者本人に支給します。

※ 旅費の受取時には必ず印鑑を持参。

【交通費】

旅費は最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算します。ただし公務上の必要、又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な経路又は方法によって旅行し難い場合には、この限りではありません。

なお、本法人以外のものより旅費を受けたときは、その額が学校法人文理学園旅費規程における所定の額に満たない場合に限り、その差額を支給します。

## ☆車賃

- (1) バスを利用した場合は、その運賃の実費を支給します。
- (2) レンタカーを利用した場合は、その実費を支給します。
- (3) 公共交通機関を利用することを原則としますが、許可を得て自家用車を利用した場合は、その走行距離に応じた燃料費を支給します。
  - ・1 出張につき 100km まで・・・@20 円/km、100km を超える分・・・@14 円/km
- (4) 出張命令により自動車使用が認められた出張のときは、運転するものに運転手当を支給します。
  - ・普通車・・・1 日につき 300 円（片道走行距離 25km 以上の路程のときに限る）
  - ・大型車・・・1 時間につき 500 円
- (5) 駐車料を必要とする場合は、その実費を支給します。
- (6) タクシーを利用した場合は理由書を提出して下さい。
- (7) 送迎を目的とする出張は事前に大学総務・経理担当へ相談ください。

## ☆船賃・鉄道賃

- (1) 船賃・鉄道賃は下記（学校法人文理学園旅費規程別表 1）に基づき、実費を支給します。
- (2) 在来線の急行料金、特別急行料金、寝台料金及び新幹線特別急行料金は次に該当する場合に限り支給する。ただし、指定席の利用は線路が片道 150km 以上とします。
  - ① 急行列車及び特別急行列車を運行する在来線の線路による旅行で片道 60km 以上のもの
  - ② 寝台車を運行する在来線の線路による旅行で片道 500km 以上の夜行列車に乗るもの
  - ③ 新幹線の線路による旅行で新幹線の線路が片道 60km 以上のもの

学校法人文理学園旅費規程別表 1

区分	鉄道による場合	船舶による場合
理事長、副理事長、理事、総長、学長、校長、副学長、研究科長、学部長、副学部長、理事長室長、学園事務局長、大学事務本部長	普通	1 等
副校長、教頭、園長、教授、准教授、部長、部長事務取扱次長、次長、主幹、事務長、課長、課長補佐、主査（課長補佐以上相当者）	普通	特 2 等
上記以外の教職員	普通	2 等

- 1 在来線の線路による出張が片道 500 km 以上で夜間の時は B 寝台下段料金。
- 2 福岡市に出張する場合は小倉経由を認める。
- 3 船舶による出張で指定の等級がない場合は下級とする。
- 4 在来線と新幹線を乗り継ぐ場合は、特別急行料金は乗り継ぎ料金とする。

## ☆航空賃

- (1) 航空機を利用した場合は、その運賃の実費を支給します。
- (2) 宿泊を伴う場合は、原則として「往復航空券+宿泊券」のセット（パック料金）を利用します。

【日当・宿泊料】

日当・宿泊料は下記（学校法人文理学園旅費規程別表2）に基づき支給する。

学校法人文理学園旅費規程別表2

種類	区分	日当	宿泊料	
			甲地方	乙地方
同 地 域 内 出 張	理事長、副理事長、理事、総長、学長、副学長、 研究科長、学部長、副学部長、校長、副校長、 教頭、園長、教授、准教授、講師、助教、教諭、 助教諭、理事長室長、学園事務局長、大学事務 本部長、部長、部長事務取扱次長、次長、主幹、 事務長、課長、課長補佐、主査、係長、主務、 主任	—	12,000	11,000
	上記以外の教職員	—	11,000	10,000
近 距 離 出 張	理事長、副理事長、理事、総長、学長、副学長、 研究科長、学部長、副学部長、校長、副校長、 教頭、園長、教授、准教授、講師、助教、教諭、 助教諭、理事長室長、学園事務局長、大学事務 本部長、部長、部長事務取扱次長、次長、主幹、 事務長、課長、課長補佐、主査、係長、主務、 主任	1,500	12,000	11,000
	上記以外の教職員	1,500	11,000	10,000
遠 距 離 出 張	理事長、副理事長、理事、総長、学長、副学長、 研究科長、学部長、副学部長、校長、副校長、 教頭、園長、教授、准教授、講師、助教、教諭、 助教諭、理事長室長、学園事務局長、大学事務 本部長、部長、部長事務取扱次長、次長、主幹、 事務長、課長、課長補佐、主査、係長、主務、 主任	3,000	12,000	11,000
	上記以外の教職員	3,000	11,000	10,000

- 1 甲地方とは、東京近郊（東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県）、大阪近郊（大阪府、兵庫県、京都府）及び一部の政令指定都市（札幌、仙台、名古屋、広島、北九州、福岡）を指す。
- 2 遠距離出張及び近距離出張において、出発から帰任までの時間が5時間以内のときは、それぞれの日当の2分の1を支給する。
- 3 合宿所、研修所及び学園施設等に宿泊する場合は、宿泊料の実費を支給する。



## ② 海外出張

学校法人文理学園海外出張旅費規程に基づき算出し、出張者本人に支給します。

※ 旅費の受取時には必ず印鑑を持参。

### 【交通費】

(1) 交通費は、それぞれの交通機関運賃の実費を支給します。

(2) 航空機、鉄道及び船舶の等級の取扱いは、原則として次のとおりとします。

◇航空機・・・エコノミークラス

◇鉄道・船舶・・・セカンドクラス

(3) 交通費は、順路に従って計算するものとします。ただし、業務の都合上またはやむを得ない事由によって、順路を旅行し得ない場合は、実際に通過した経路によって計算します。

### 【日当】

日当は、下記（学校法人文理学園海外出張旅費規程別表2）に定める旅行地区区分に応じて学校法人文理学園海外出張旅費規程別表1により支給します。

学校法人文理学園海外出張旅費規程別表1

《海外出張日当》

区分	日当		
	甲地域	乙地域	丙地域
理事長、副理事長、理事、総長、学長、副学長、学部長、副学部長、校長、副校長、教頭、園長、教授、准教授、センター長、理事長室長、学園事務局長、大学事務本部長、部長、次長、主幹、事務長、課長、課長補佐、主査（課長補佐以上担当者）	6,600 円	6,300 円	6,000 円
上記以外の教職員	6,100 円	5,800 円	5,500 円

### 【宿泊料】

(1) 宿泊料は、学校法人文理学園海外出張旅費規程別表2に定める宿泊料上限の範囲内で、実費を支給します。

(2) 航空機、船舶又は列車における移動において機中等での宿泊を伴う場合は、支給しない。

学校法人文理学園海外出張旅費規程別表2

《旅行地区区分および宿泊料上限》

	地区	金額
甲	アメリカ合衆国、カナダ、ノルウェー、スウェーデン、フィンランド、アイスランド、アイルランド、イギリス、フランス、ベルギー、オランダ、ルクセンブルグ、リヒテンシュタイン、デンマーク、ドイツ、スイス、オーストリア、イタリア、モナコ、バチカン、中近東、香港	25,000 円
乙	上記以外のヨーロッパ、ロシア、中南米諸国、オーストラリア、ニュージーランド、エジプト、リビア、アルジェリア、南アフリカ共和国、中国、韓国、台湾、シンガポール、タイ	21,000 円
丙	上記以外の国または地域	18,000 円

【支度料】

支度料は、学校法人文理学園海外出張旅費規程別表3により支給します。

学校法人文理学園海外出張旅費規程別表3

《海外出張支度料》

	支度料
本法人における初めての海外出張の場合	30,000 円

3-3-3 出張終了後の手続き

【精算】

- (1) 帰任後 7 日以内に精算をしてください。
- (2) 日当・宿泊費以外の交通費が新たに発生した場合は、大学総務・経理担当にあります交通費精算表に記入し、出張報告書とともに大学総務・経理担当へ提出してください。また、精算が無い場合は大学総務・経理担当に連絡してください。
- (3) 出張旅費の再計算の結果、支給済みの旅費が不足していた場合は差額を支給します。支給済みの旅費が多かった場合は、超過分の戻入をお願いします。

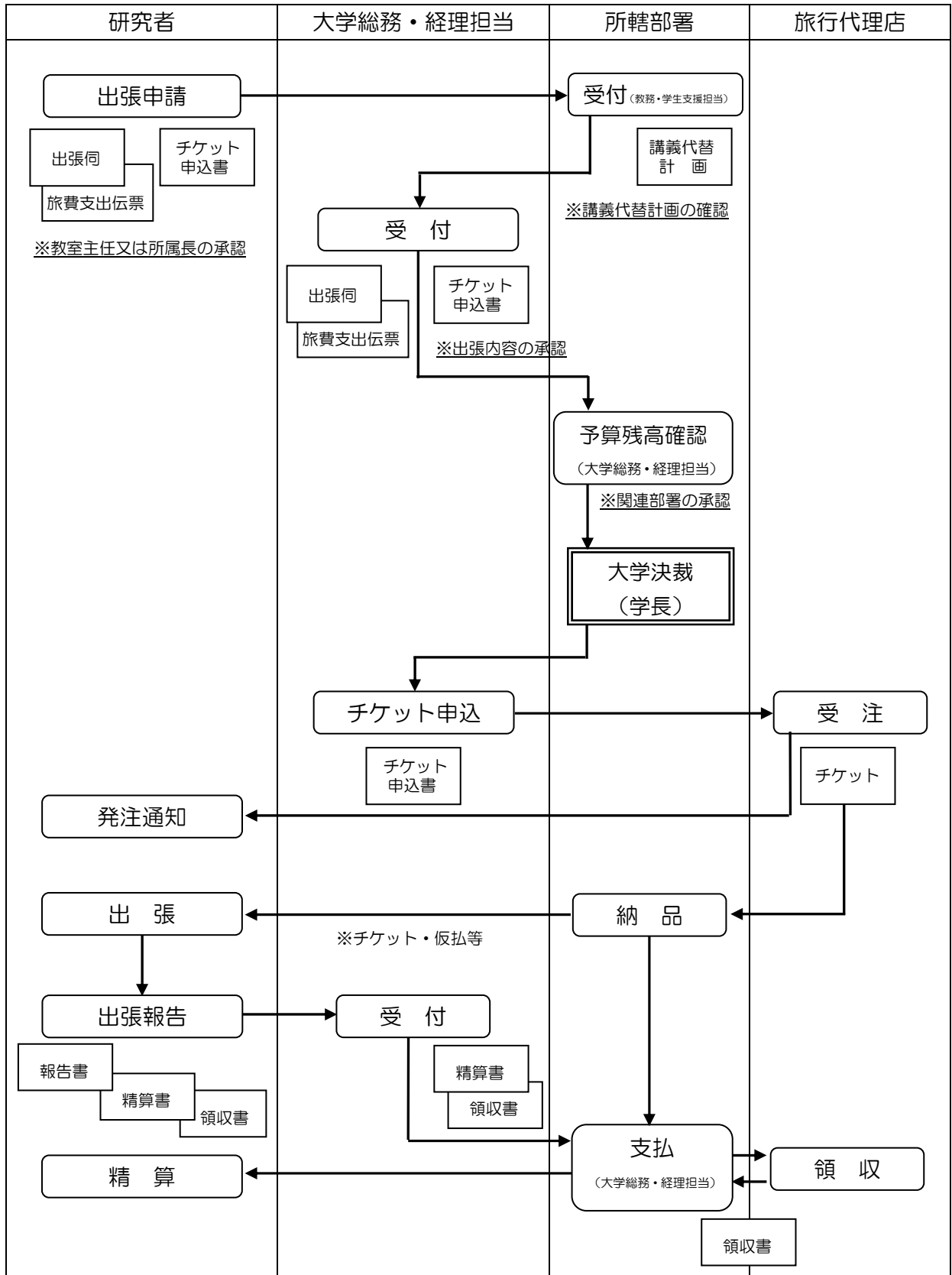
注) 精算時には、原則として領収書を添付してください。  
(領収書がない場合は、代わりとなる証明書類等を提出してください。)

【出張報告書】

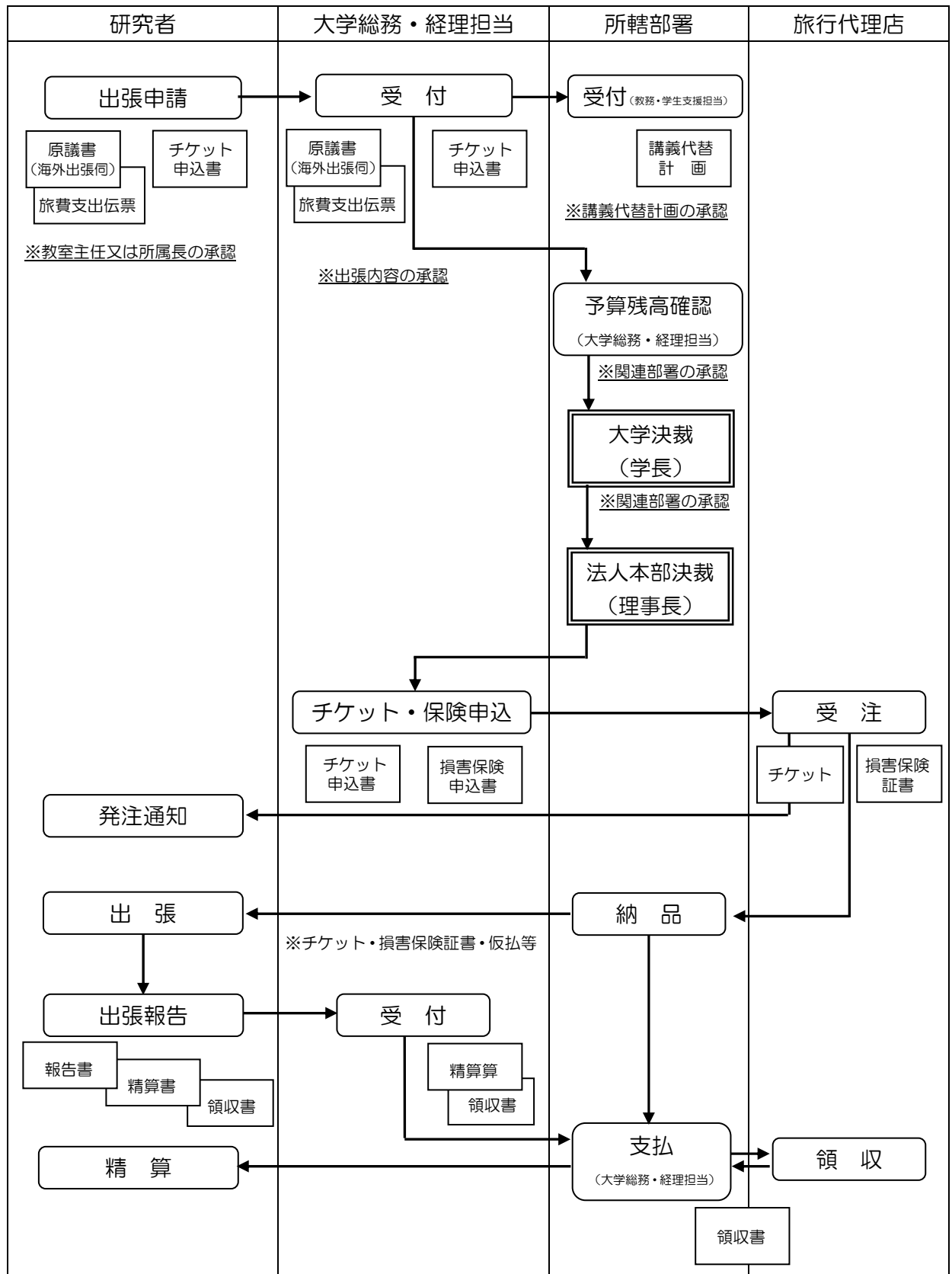
- (1) 帰任後 7 日以内に大学総務・経理担当へ出張報告書を提出してください。
- (2) 出張の事実がわかる資料(参加した学会等のプログラム等)を添付してください。

3-3-4 旅費の流れ

◇国内出張の旅費を申請する場合



◇海外出張の旅費を申請する場合



### 3-4 アルバイト雇用等に関する手続き

#### 3-4-1 アルバイト雇用に際しての手続き

事前に研究代表者が原議書にて起案し、教室主任又は所属長の捺印後大学総務・経理担当に提出してください。大学総務・経理担当にて受付後所定の手続きを経て、学長決裁をもって承認と致します。

注) 必ず、別紙 1 の『アルバイト雇用予定書』に勤務予定日等(日数、時間、謝金単価)、作業内容、作業場所を記載してください。

#### 3-4-2 アルバイト謝金単価(時給払い、出来高払い)

アルバイト謝金単価は時間額 880 円を基本とします。(ただし、大学院生は時間額 1,080 円) 注) アルバイト謝金単価は、研究者の判断で減じて支給できます。ただし、厚生労働省の定める最低賃金(大分県：時間額 790 円《令和元年 10 月 1 日現在》)を下回らないように設定してください。また、業務内容等により所定のアルバイト謝金を超える場合は、原議書にその旨と理由を示して承認を得ることとします。

#### 3-4-3 アルバイト作業の勤務管理

事前に予定勤務日を大学総務・経理担当にて確認します。また、所定の出勤簿を大学総務・経理担当にて保管し、被雇用者は出勤・退出の際に大学総務・経理担当へ勤務時間の報告を行ってください。

☆☆ 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 分以上、8 時間を超える労働に対しては 1 時間以上の休憩を与えられることが定められています。また、法定労働時間は、休憩時間を除いて 1 日に 8 時間、1 週間に 40 時間と定められています。この時間を超えて、または法定休日や深夜(午後 10 時から午前 5 時までの間)に労働させた場合には、時間外・休日・深夜労働時間数に応じた割増賃金を支払わなければなりません。

研究者は、労働者に対し過密もしくは長時間の労働をさせないよう、十分に配慮してください。

#### 3-4-4 アルバイト謝金の請求・支払

アルバイト謝金(本学学生)については、被雇用者に直接支払いします。

- (1) 当該月の月末締めにて支出伝票及び出勤簿(別紙 2)に所属長の決裁印捺印後、翌月 10 日までに大学総務・経理担当に提出してください。
- (2) 内容を確認し、支払い準備を行います。
- (3) 翌月 25 日に支払いますので、被雇用者へ印鑑及び本人確認ができるもの(自動車免許証等。ただし、本学学生の場合は学生証)を持参のうえ、大学総務・経理担当にて受け取るように連絡してください。なお、本人確認ができない場合は支払いができませんので注意してください。

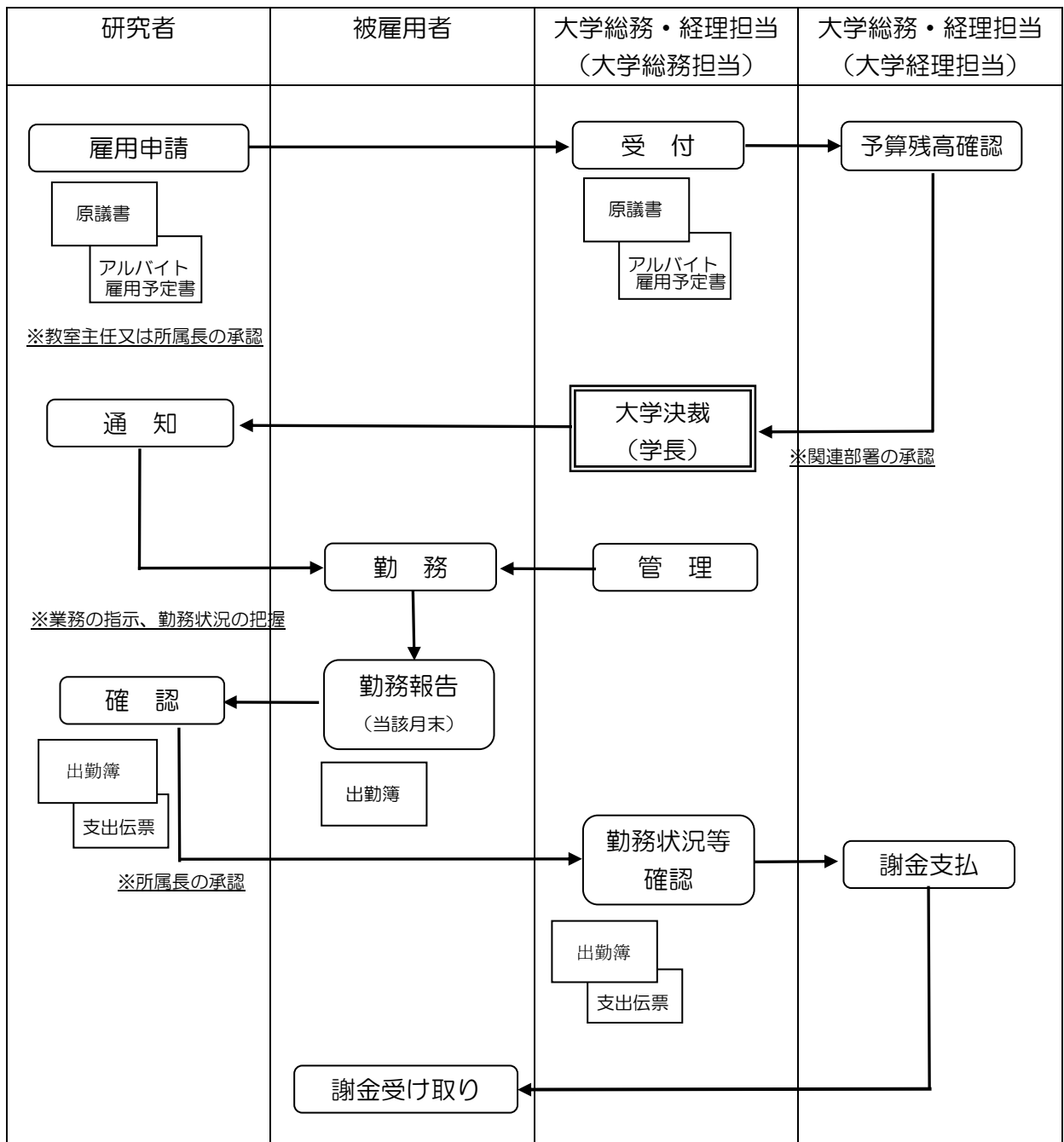
注) 謝金の支払は大学総務・経理担当が行い、研究者が立替えることはできません。

3-4-5 アルバイト勤務実態の確認

研究者は被雇用者に業務の指示を行い、勤務時間などの勤務実態を把握し、適正な勤務管理を行ってください。

勤務実態や支払状況等については、大学総務・経理担当より被雇用者に対して直接確認させていただきます。

3-4-6 アルバイト勤務の流れ



### 3-4-7 派遣職員雇用について

原議書へ雇用理由や期間、条件など雇用に関する内容を記入し、申請してください。また、派遣会社は2社以上の見積り合せを行い総合的な判断の上、大学(学長)決裁後の法人本部(理事長)決裁をもって承認となります。

### 3-5 研究者等の招聘及び謝金支払に関する手続き

#### 3-5-1 国内招聘、外国招聘、講演・報告及び専門知識提供の謝金

個別案件毎に原議書により起案し、承認を得てください。謝金は下記を基準(税込)とします。

謝金区分・内容	基準金額(源泉徴収後、手取り額)
講演謝金 講演会、研修会、その他集会等にて講師を務める者	特別講演(1回) 55,685円 (50,000円)
	一般講演(1回) 教授相当 33,411円 (30,000円)
	// 准教授相当 27,842円 (25,000円)
	// 上記以外 22,274円 (20,000円)
講座謝金 各講座において講演、実技指導等を行う者	特別講座(1回) 55,685円 (50,000円)
	公開講座(セミナー含む) (1時間) 教授相当 7,795円 (7,000円)
	// 准教授相当 6,682円 (6,000円)
	// 上記以外 5,568円 (5,000円)
委員等謝金 外部に委嘱する各種委員会委員等	1時間 5,568円 (5,000円)
その他 上記の内容により難しい場合	別途協議の上

※ 民間団体等で役員又は役員に準じる者は教授相当、それ以外の者は准教授相当とする。

但し、拘束時間が長時間におよぶ場合、または特に高額な謝金を支払うことが社会的に妥当な場合など特別な事情がある場合は、上記の基準額を超えて支払うこともできますので、事前に大学総務・経理担当へ相談してください。

### 3-5-2 謝金支払に関する禁止事項

- (1) 研究者が自らに謝金を支給することはできません。
- (2) 本学の教職員に謝金等を支払うことは、通常想定しにくいものですので、支払いが発生する場合は、必ず事前に大学総務・経理担当へ相談してください。
- (3) 科学研究費補助金において、研究代表者が当該研究課題の研究分担者に謝金を支給すること、また分担金を受領した研究分担者が同一研究課題の研究代表者・研究分担者に謝金を支給することはできません。
- (4) 私立大学学術研究高度化推進事業において、本学と雇用関係のあるものへ謝金を支給することはできません。

注) その他、各研究費において取扱い異なる場合があります。

### 3-6 その他

#### 3-6-1 会議費について

研究会等における会議費(昼食代等)の執行に当たっては、その必要性を十分検討のうえ会議費の設定をお願いします。なお、会議費の執行できない事業(高度化推進事業等)もあります。また、アルコールを含む会議費の執行は不可となっています。

#### 3-6-2 研究終了後の報告及び成果のまとめについて

##### ① 科学研究費補助金

- ◇ 研究を完了したときや、年度が終了したときには、所定の様式により「補助金使用の実績報告」を行ってください。
- ◇ 研究成果についても、所定の様式により「研究成果報告書」を提出してください。

※ 詳細は、「科研費ハンドブック」をご参照ください。

##### ② 科学研究費補助金以外の研究資金

- ◇ 省庁系の研究資金や企業等からの受託研究にあっても、実績報告や研究成果報告についての定めがある場合は、所定の様式等により遅滞なく行ってください。



《参照1》不正使用等において科学研究費等補助金の交付対象外期間について

☆不正使用の場合に科学研究費補助金を交付しない期間

1. 補助事業に関連する科学研究の遂行に使用した場合・・・2年
2. 1を除く、科学研究に関する用途に使用した場合・・・3年
3. 科学研究費に関連しない用途に使用した場合・・・4年
4. 虚偽の請求に基づく行為により現金を支出した場合・・・4年
5. 1から4にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合・・・5年

☆研究活動の不正行為への対応に関する科学研究費補助金における運用方針

(平成19年4月1日科学技術・学術審議会学術分科会科学研究費補助金審査部会決定)

※平成19年度から科学研究費補助金において、各研究機関は補助金の不正使用を防止する為、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的を実施しなければなりません。また、交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書(補助条件等を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書)を必ず徴収するとともに、当該文書を研究機関において保管することになりました。

※他府省を含め科研費以外の研究費で不正行為等を行ったことにより、一定期間、当該研究費の交付対象から除外される研究者についても、平成18年4月以降、下記のとおり取扱っています。

◇ 不正行為に関与した者

ア) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者・・・10年

イ) 不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)

(1) 当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断される者・・・5～7年

(2) 当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断される者・・・3～5年

ウ) ア)及びイ)を除く不正行為に関与した者・・・2～3年

◇ 不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者またはこれらのものと同等の責任を負うと認定された者)

(1) 当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断される者・・・2～3年

(2) 当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは不正行為の悪質度が小さいと判断される者・・・1～2年

《参照2》科学研究費以外の競争的資金において交付対象除外措置をうけた研究者の科研費の交付対象からの除外について

科学研究費以外の競争的資金制度において不正な使用等を行い、一定期間当該研究費の交付対象から除外される研究者についても、「競争的研究資金の不合理的重複及び過度の集中の排除等に関する指針※1」に従い、それと同じ期間、科研費の交付対象から除外されます。

※1 平成17年9月9日 競争的資金に関する関係府省連絡会の申し合わせ

《参考》競争的研究資金制度について

競争的研究資金等の公募一覧(国・政府系関係機関)詳細は、下記ホームページで確認できます。

1. 内閣府 <http://www.cao.go.jp> (平成 24 年 12 月 10 日現在)  
⇒ 科学技術 > 科学技術関係予算 > 競争的資金制度 > 競争的資金制度一覧
  
2. 文部科学省 <http://www.mext.go.jp> (平成 24 年 12 月 10 日現在)  
⇒ 科学技術・学術 > 研究費、研究開発評価 > 文部科学省の競争的資金一覧
  
3. 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) ( <http://www.e-rad.go.jp> )

(別紙 1)

令和 年 月 日

日本文理大学 学長 殿

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

### アルバイト雇用予定書

標記の件につきまして、下記の通り、雇用していただきたく申請いたします。

被雇用者： 氏 名  
(学籍番号 \_\_\_\_\_ )

勤務予定日： 令和 年 月 日～令和 年 月 日 ( 日間)

勤務時間： \_\_\_\_\_ 時 分 ～ \_\_\_\_\_ 時 分 ( 時間)

謝金単価： \_\_\_\_\_ 円/h

作業内容： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

作業場所： \_\_\_\_\_

※ 本予定書は、必ず原議書に添付して申請してください。

(別紙 2)

## 出勤簿 (SA・TA用)

令和 年 月

作業従事者氏名

月日	仕事内容	勤務時間	作業者印	SA・TA勤務確認の教員印	月日	仕事内容	勤務時間	作業者印	SA・TA勤務確認の教員印
1日		: ~ : 時間			17日		: ~ : 時間		
2日		: ~ : 時間			18日		: ~ : 時間		
3日		: ~ : 時間			19日		: ~ : 時間		
4日		: ~ : 時間			20日		: ~ : 時間		
5日		: ~ : 時間			21日		: ~ : 時間		
6日		: ~ : 時間			22日		: ~ : 時間		
7日		: ~ : 時間			23日		: ~ : 時間		
8日		: ~ : 時間			24日		: ~ : 時間		
9日		: ~ : 時間			25日		: ~ : 時間		
10日		: ~ : 時間			26日		: ~ : 時間		
11日		: ~ : 時間			27日		: ~ : 時間		
12日		: ~ : 時間			28日		: ~ : 時間		
13日		: ~ : 時間			29日		: ~ : 時間		
14日		: ~ : 時間			30日		: ~ : 時間		
15日		: ~ : 時間			31日		: ~ : 時間		
16日		: ~ : 時間			合計 (時間)		時間		
作業従事者  住所  氏名					時給		円		
					合計 (金額)		円		
					上記のとおり相違ないことを確認します。  研究指導教員氏名 (担任教員氏名)				

※「SA・TA 勤務確認の教員印」の欄は、講義の場合は講義担当教員が押印し、講義以外の場合は当該SA・TAの勤務を確認した教員が押印する。