

# 2010(平成22)年度 文部科学省科学研究費補助金支出要領 ＜研究代表者・研究分担者用＞

文部科学省・日本学術振興会科学研究費補助金は、交付決定時に送付しました「研究者使用ルール（補助条件）」に従って、適正な執行・手続等をお願いします。また、文部科学省作成「科研費ハンドブック（冊子）」等もあわせて参考にしてください。

早稲田大学 研究推進部  
2010年7月

## 【はじめに】

文部科学省・日本学術振興会科学研究費補助金（以下「科研費」という）は、我が国の学術の振興に寄与するため、人文・社会科学から自然科学まであらゆる分野における優れた学術研究を格段に発展させることを目的とする研究助成費です。

研究者の自発的な発想に基づいて計画された基礎的研究のうち、学術の動向に即して、特に重要なものを取り上げ、高度の研究成果を期待するものであり、独創的、先駆的研究を特段に推進する観点が重視されています。

科研費の使用に当たっては、研究者使用ルール（補助条件）および学内規程等を遵守し、経費の使用に努めてください。

## 目 次

2010年度科研費使用上の変更点と注意点	(P. 3)
第1章 科研費支出上の全般的注意	
1. 科研費の使用ルールについて	(P. 7)
2. 科研費の収支について	(P. 7)
3. 分担金の支払、支出管理、残高確認について	(P. 7)
4. 交付申請書記載内容等の変更等について	(P. 8)
5. 補助金交付前の研究実施について	(P. 8)
6. 直接経費の各費目の対象となる経費（主な支出例）	(P. 8)
7. 使用の制限	(P. 9)
8. 合算使用の制限	(P. 9)
9. 研究費等の使用にあたって支出に制限のある主な例	(P. 10)
10. 不正使用に伴う罰則等について	(P. 11)
第2章 科研費の支払方法	
1. 支払方法	(P. 12)
2. 請求書等の取扱い	(P. 13)
3. 業者払の方法及び日程	(P. 14)
4-1. 立替払の方法及び日程	(P. 14)
4-2. クレジットカードによる立替払	(P. 15)
5. 量販店等のポイント使用について	(P. 15)
6. 検収について	(P. 16)
7. 請求書等年度末最終提出締切日程等	(P. 16)
8. 各費目別の支払手続き	
【1-1】物品費（設備備品（図書を除く）・消耗品）	(P. 17)
【1-2】物品費（設備備品（図書））	(P. 19)
【1-3】ソフトウェア・メモリ・ハードディスクの扱い	(P. 19)
【2-1】旅費（国内旅費・海外旅費・招へい等旅費共通）	(P. 21)
【2-2】旅費（国内旅費）	(P. 26)
【2-3】旅費（海外旅費）	(P. 26)
【2-4】旅費（招へい等旅費）	(P. 27)
【3】謝金等	(P. 29)
【4】外国使用経費仮払申請方法	(P. 34)
【5】その他	(P. 36)
【6】経費の使用内訳の変更	(P. 38)
【7】調査研究中に発生した事故・災害の処理について	(P. 39)
【8】年度末・研究期間終了時	(P. 39)

## 【付録】

「調達の流れ（図）」 「ソフトウェアの勘定科目」 「早稲田大学研究補助員規程・任用細則（抜粋）」 「受託事業等に係わる人件費および諸手当等の支払に関する要綱」 「出張願等（記入例）」 「雇用契約書」 「調達申請・支払請求入力用紙（科研費用）」 「研究者使用ルール」

◆ 様式集 (<http://www.waseda.jp/rps/LOCAL/fas/document/style2.html> (学内LAN) に掲載)

応募に関する様式

- |          |                        |
|----------|------------------------|
| (様式C-11) | 科学研究費補助金分担者承諾書 (他機関用)  |
| (様式C-12) | 科学研究費補助金分担者承諾書 (同一機関用) |
| (別紙様式K)  | 科学研究費補助金応募資格確認書        |

交付申請に関する様式

- |           |                      |
|-----------|----------------------|
| (様式A-2-3) | 科学研究費補助金の使用にあたっての確認書 |
| (様式2)     | 誓約書 (学内様式)           |

出張に関する様式

- |           |                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------|
| (別紙様式 30) | 出張依頼書<br>出張願 (国内・学生の国内外)<br>海外出張願～出張計画概要書兼誓約書・出発届～ |
| (別紙様式 J)  | 海外研究出張計画書<br>招へい申請書 (国内・海外)<br>出張等報告書              |

雇用に関する様式

- |          |                                  |
|----------|----------------------------------|
|          | 任用履歴書 (RA)                       |
|          | 雇用契約書 (RA)                       |
|          | 雇用契約書 (RA) 英語版                   |
|          | 勤務報告書 (RA用)                      |
|          | 勤務報告書 (TA/RA兼職用)                 |
|          | 雇用契約書 (アルバイト)                    |
|          | 勤務報告書 (アルバイト用)                   |
| (別紙様式 D) | 銀行振込依頼書 (学外者用)<br>給与所得者の扶養控除等申告書 |

その他支出に関する様式

- |           |                                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| (別紙様式 26) | 物品売買契約書                                                                            |
| (別紙様式 28) | 請書                                                                                 |
| (別紙様式 A)  | 会議録                                                                                |
| (別紙様式 B)  | 業者選定理由書                                                                            |
| (別紙様式 C)  | 資産物件の学外設置報告書                                                                       |
| (別紙様式 G)  | 外国使用経費仮払申請書                                                                        |
| (別紙様式 H)  | 外国使用経費仮払精算表                                                                        |
| (別紙様式 I)  | 支出費目明細書                                                                            |
| (別紙様式 L)  | コピーカード代金支払申請書<br>領収書<br>銀行振込依頼書 (他機関宛研究分担金)<br>使用内訳変更承認申請書<br>調達申請・支払請求入力用紙 (科研費用) |

## ＜変更点＞

### ＜科研費ハンドブック（研究機関用）・補助条件による変更＞

#### 1. 直接経費の管理（「使用の制限」）について

従来、直接経費を使用できないものとして、「研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費」を規定していましたが、今年度の「科研費ハンドブック（研究機関用）」P.75からその表記が削除されました。但し、備品の購入については、「科研費を受けた研究課題の研究遂行に真に必要か否か」で判断されることとなり、支出した場合は、その説明責任を負うこととなります。

- ・「研究室に備え付けの古い机・椅子の新調」については、直接経費から支出できません。
- ・当該研究を実施するため、学外に新たな研究場所を借用し、新たに机・椅子を設置する場合や研究遂行上、新たに雇用した研究者のために準備する机・椅子は支出可能です。

#### 2. アルバイトの雇用契約書・勤務管理について

今年度の「科研費ハンドブック（研究機関用）」P.78 に新たに「研究協力者を雇用する場合は、雇用契約を締結すること」が明記されました。

つきましては、当該箇所長を契約者（甲）として、「雇用契約書」（様式集 Web に掲載）の作成・保管をお願いします。（原則として、勤務開始日の当該月1日を契約日とします）

なお、勤務報告書の勤務確認押印は、原則として、雇用責任者（経費負担者：研究代表者または研究分担者）が勤務日終了時点で行うこととなります。

### ＜学内規程等の変更＞

#### 1. 「調達申請・支払請求入力用紙」と「科研費シール」との一体化について

今年度から「調達申請・支払請求入力用紙」と「科研費シール」を「調達申請・支払請求入力用紙（科研費用）」として、1枚の帳票にしました。

既に、所属箇所（経理担当箇所）には電子媒体(EXCEL)で配付しておりますので、ご活用いただきますようお願いいたします。（巻末参照）（従来の「科研費シール」も継続使用可）

#### 2. 「旅費等関する運用・算出基準」・「出張願」等の書式等について

「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」や「出張願」・「出張等報告書」の書式変更等がありますので、以下のHPを必ずご確認ください。

運用・算出基準 <http://www.waseda.jp/rps/fas/guide/procedure/travelling.html>

出張願等 <http://www.waseda.jp/rps/LOCAL/fas/document/style2.html>（学内LAN）

#### 3. RA（研究補助員）の雇用手続・勤務管理について

P.33 を参考として、所属事務所を通じて、雇用手続をお願いします。なお、勤務報告書の押印等は、原則として、雇用責任者（研究代表者または研究分担者）が勤務日終了時点で行うこととなります。

#### 4. 量販店等のポイント使用について

量販店等のポイントについては、「2010年度経理処理マニュアル」（経理課作成）における使用方法（精算方法）を適用します。

立替払にあたってポイントを利用し、支払金額を充当した場合は、使用したポイント等を差し引いた金額（現金やクレジットカードで支払った金額）をもって精算額とします。また、家電量販店等で発行される「領収書形式の部分」と「明細部分」が一体となった様式のレシートの場合、ポイント等差引後の金額が記載されていることが必要ですので、途中で切らないでください。

## 6. 「検査調書」の廃止について

従来から、200万円以上の機械器具等購入時には「検査調書」の作成・保管をお願いしておりましたが、今年度から全件納品検収が行われることから、原則としてその作成・保管は不要とします。

## 7. 「委託費」に伴う成果物の提出について

支払にあたっては、調達規程に基づく各種財務帳票に加え、成果物等を提出することとなりました。

- 1) 成果物・報告書等の納品物がある場合：成果物・報告書等のコピーを添付。ページ数が多くなる場合は、成果物等の表紙・目次部分の写しでも可。
- 2) 成果物・報告書等の納品を伴わない場合：委託した業務内容が証明できる書類（仕様書、業務指示書等）のコピーを添付する。仕様書、業務指示書などのページ数が多くなる場合は、その表紙と委託内容が分かる部分の写しでも可。

## 8. 会議における「食事代」等について

「受託事業等に係わる人件費および諸手当等の支払に関する要綱」に基づき、会議において、食事等が必要な場合は、一人当たり2,000円（税込）以内、茶菓子代は、一人当たり500円（税込）以内としてください。

なお、シンポジウム等を開催する際の食事費用は、従来どおり、一人当たり3,150円（税込）以内となります。（懇親会や慰労会の費用は、科研費からは支出できません。）

## <注意点>

### 1. 私費の使用について

基本的に、私費の使用を前提とした研究計画は認められていませんが、やむを得ない理由等がある場合等は、例外として私費との合算が認められています。

本学においては、上記のことを鑑み、原則として、年度末等で残額を使用する時点での1回に限りその使用を認めています。なお、私費合算にあたっては、「立替払」（領収書等支払の証明書類が必要）となります。これは、科研費の負担額と私費の負担額を把握するための措置です。

また、本学では、資産管理上、資産物件（用品・機械器具等）購入時における私費との合算使用は認めていませんので、ご注意ください。

#### （使用例）

- ・書籍（消耗品扱い）を立替購入した場合
- ・海外出張において、航空運賃（実費）を立替した場合
- ・国内または海外出張において、宿泊料（実費）を立替した場合

### 2. 複数の研究費を併用して旅費を支出する場合の取扱について

- a. 経費負担を2つ以上の研究費で行う出張については、出張願の備考欄または「海外研究出張計画書」等により、日程ごとに負担する研究費名を明記してください。
- b. 旅費の後日精算分は、あらかじめ承認されている出張願をもとに、どの経費からの支出に該当するのかを必ず所属箇所（経理担当箇所）等にお伝えください。
- c. 複数の出張者が、それぞれ別々の支出元から経費を支出する場合、原則として、領収書は複数名分を1枚の領収書で処理するのではなく、それぞれ個別の領収書を所属箇所（経理担当箇所）等へ提出してください。

### 3. 周遊券の取扱について

本学では、補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分（日程による）を明らかにした上で直接経費を使用することとしております。

但し、周遊券（エコノミー料金総計と比較して割安であること）においては、日程によりそ

の使用区分（経路等による使用金額）を明確にできない場合がありますが、支出することが可能な場合もありますので、事前に所属箇所（経理担当箇所）にご相談願います。

#### 4. 「研究分担者」と「連携研究者」の違いについて

「研究分担者」と「連携研究者」の違いは、補助金の一部を主体的に使用するかどうか（研究分担者は、補助金を主体的に使用することとなります。）が判断のポイントとなります。（当該研究の役割の軽重を表すものではありません。）

なお、「連携研究者」は補助事業者（補助金の一部を主体的に使用する者）ではないため、「研究代表者への交替はできません」ので、ご注意ください。

また、「研究分担者」がその分担金を全く使用しない場合は、「連携研究者等への変更届」（組織変更）が必要となりますので、適宜その使用状況を確認願います。

#### 5. 「研究分担者（学外の研究機関の所属する）」への分担金等配分について

研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合は、研究代表者は、当該研究分担者が使用する直接経費及びその直接経費の30%にあたる間接経費を当該研究分担者（または研究機関）に配分・送付することとなります。

なお、研究代表者と同一機関の研究分担者は、研究代表者の所属箇所で支出管理をしますが、年度末の実績報告時には、代表者と分担者の使用実績額を把握し、それぞれの使用金額を報告する必要がありますので、ご注意ください。

#### 6. 交付申請書の内容変更と直接経費の使用内訳の変更について

交付申請書の内容に変更がある場合（研究代表者の変更・研究組織メンバーの追加・削除等）については、関係省庁への申請・承認が必要になりますので、遅延なく、所属事務所事務担当者にご連絡願います。（P.7 参照）なお、研究分担者の分担金の金額変更は、研究代表者の責任のもと、その変更は可能となっています。（以下、50%ルールに抵触しない限り、関係省庁への申請は不要です。）

柔軟な研究促進を可能とするため、直接経費の総額の50%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を限度として変更（流用）することが認められています。なお、この場合は、研究分担者へ配分した研究分担金も含めた総額で内訳変更を考えることとなります。

#### 7. 確認書（誓約書）の提出について

研究代表者は、「科学研究費補助金の使用にあたっての確認書」（文部科学省等指定様式）・「誓約書（本学所定様式）」を提出することとなっており、補助金を使用する上では、「研究者使用ルール（補助条件）」を遵守することが求められます。なお、研究分担者（学内）は、「誓約書（本学所定様式）」を提出していただきます。

#### 8. 研究協力者（学内教員含む）への謝礼（講師や校閲謝礼等）支払について

研究協力者の雇用契約書（勤務日や勤務時間、外部資金での雇用者の場合は、専従義務等）や時間割表を確認の上、依頼時間等に勤務時間や授業時間との重複がないか等を確認した上で、「受託事業等に係わる人件費および諸手当等の支払に関する要綱第5条の別表」の金額を適用し、支出することは可能です。

なお、日本学術振興会の特別研究員（PD・DC等）は、特別研究員個人の研究課題に対して専従義務があるため、原則として、他の研究費から報酬等を受け取ることはできません。

#### 9. 謝金・人件費の支払根拠書類の提出と本人銀行口座への振込みの徹底について

⇒特に、①アルバイト、②RA、③専門的知識の提供等の支払根拠が重要になります。雇用形態等により、①勤務報告書、②雇用契約書・任用履歴書、③領収書、支払理由書等が必要となります。また、契約書等においては、「支払理由」および「業務内容」が明らかになるよう、具体的に記入してください。なお、謝金・人件費は勤務したことを確認してからの請求・支払になりますので、年度末に使用予定がある場合は、所属箇所（経理担当箇

所)等に支払処理についてご相談ください。

また、原則として、謝金・人件費は研究代表者または研究分担者による立替払はできませんので、ご注意ください。

**10. 国内・海外旅費に係わる支払根拠書類の提出について**

⇒航空機を利用した場合、領収書は必ずご提出いただくことになっておりますが、あわせて航空券の半券を提出をお願いします。

ただし、外国からの招へい者等で復路等の半券の提出が困難な場合は、研究代表者からの「理由書」（書式自由）をもって代えることができます。

**11. 請求書、納品書、領収書等証書類の日付等の記入の徹底について**

⇒納品日または取引日が記入されていることを必ず確認してください。記入がない場合、取引業者に記入するようご指示ください。

**12. 物品の発注・納品について**

⇒科研費は、原則、単年度決算です。年度内に物品の納品を完了するようにお願いします。つきましては、物品（特に機械器具・用品・図書）の発注は、やむを得ない理由を除き、できる限り年内中（12月まで）に行うよう、お願いいたします。

**13. 資産物件の管理(登録・処分)について**

⇒転入・転出に伴い、資産物件の異動が発生する場合は、寄付手続き／異動届等（募金課／経理課）が必要になります。また、研究遂行上、他機関に設置すべき場合は、「資産物件の学外設置報告書（別紙様式C）」を所属箇所（経理負担箇所）へ提出願います。

**14. 計画的な使用と適正な執行について**

⇒計画的な使用と適正な執行を確保するために、残高を随時確認してください。

※科研費全体の残高は、Waseda-net portal のメニュー（研究支援－研究管理－予算管理－研究費使用状況照会）で確認できます。

**15. 研究成果報告書（研究期間終了時）の提出義務について**

⇒補助条件（研究者使用ルール）にも明記されておりますとおり、研究期間終了年度の翌年度の6月30日までに、研究成果報告書（様式C-19）を作成し、提出することが義務づけられています。

本学では、毎年3月に所属箇所を通じて、報告書の作成依頼をいたします。期日までに（例年5月下旬）必ず提出いただきますように、お願いします。

※研究代表者は、必ず研究分担金（学内・学外）の使用状況や残高を確認願います。（所属箇所（経理担当箇所）または他大学の研究推進部局等にご確認ください。）

問い合わせ先：研究推進部研究支援課 内線 79 - 2168・2169 [kakenhi@list.waseda.jp](mailto:kakenhi@list.waseda.jp)

なお、Waseda-net portalの右フレームに「研究推進部ヘルプデスク」を開設していますので、「問い合わせフォーム」もあわせてご活用ください。

## 第1章 科研費支出上の全般的注意

### 1. 科研費の使用ルールについて

次のルールが適用されますので、必ずご一読ください。

- ①文科省 研究者使用ルール（補助条件）（平成22年度 各内定通知pdf内に掲出）  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/1292014.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1292014.htm)
- ②学振 研究者使用ルール（補助条件）（平成22年度）  
[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/rule.html](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html)
- ③科研費ハンドブック（平成22年4月）※交付決定時に冊子を配布しています。  
[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)

### 2. 科研費の収支について

科研費は国庫補助金であることから、単年度決算となっています。**（原則として年度を越えて支出することはできません）**。各応募者からの研究計画調書を基に採否が決定され、交付内定後に提出する交付申請書を審査の上、年度単位で交付額が決定しますので、交付申請書に記載した研究計画を実施する上で研究費の過不足は発生しないものと考えられています。したがって、使い切ることが前提となりますが、残金が発生した場合は、所定の手続きを経て、文部科学省・日本学術振興会へ返金することになります。

但し、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由（計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手困難等）があり、文部科学省等の承認を得た場合は繰越ができます。

また、**不足金額の追加請求はできません**のでご承知おきください。

研究代表者・研究分担者は、**研究費の支出状況を常に把握した上で**、経費の支出に努めるようお願いいたします。

**科学研究費補助金における繰越し事由**

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/rule.html#kurikoshi](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html#kurikoshi)

### 3. 分担金の支払、支出管理、残高確認について

**執行等の管理は、原則として研究代表者の本属箇所**で行いますが、分担金の管理は、以下のとおりとなります。

交付申請書に記載のとおり、研究分担者には必ず分担金を配分することになります。研究分担者が学外の研究者の場合は、分担金（直接経費及び、間接経費（直接経費30%相当額））を当該研究者の所属機関に送金し、その研究機関で経理処理を行います。

これに対し、研究分担者が学内の研究者の場合は、予算管理の都合上、分担金（直接経費及び、間接経費（直接経費30%相当額））は研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）に配分の上、当該箇所の事務担当者が支出を管理します。

つまり、学内の研究分担者が分担金から支出を行う場合、財務処理は研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）で一括処理いたしますので、**請求書、領収書等の必要書類は、研究分担者自身の所属箇所ではなく、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）に提出いただきますよう、お願いいたします。**

**また、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）においては、EXCEL上で研究代表者および研究分担者それぞれの支出を管理します。科研費全体の残高は、Waseda-net portal のメニュー（研究支援－研究管理－予算管理－研究費使用状況照会）で確認できますが、研究代表者および研究分担者各々の残高状況は、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）の担当者に直接ご確認願います。**

※学外の研究者が研究代表者となっている科研費の研究分担者の場合、分担金（直接経費及び、間接経費（直接経費30%相当額））は研究分担者の所属箇所に配分されますので、このケースにおいては、研究分担者はご自身の所属箇所に請求書、領収書等の必要書類を提出してください。（以後、必要書類の提出先は「研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）」と記載されていますが、このケースの場合は「研究分担者の所属箇所」と読み替えてください。）



#### 4. 交付申請書記載内容等の変更等について

次の変更等があった場合には、速やかに所属事務所を通じ、研究推進部まで連絡願います。  
文部科学省・日本学術振興会への問合せ等は、研究推進部が行います。

##### 【重要】

- ・補助事業の変更等（補助事業廃止、直接経費の使用内訳の変更）
- ・研究代表者に関する変更等（所属する研究機関の変更、研究代表者の変更、応募資格の喪失、育児休業等による中断など）
- ・研究分担者に関する変更等（研究分担者の追加・削除、所属する研究機関の変更、応募資格の喪失など）
- ・直接経費の総額の50%未満（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は300万円まで）を超えた変更を行う場合
- ・特別研究員が科研費応募資格を有する研究者となる場合（年度途中）

なお、分担金の配分額変更については、研究代表者・研究分担者と相談の上、上記50%ルールに該当しなければ、省庁への承認届出は不要です。但し、他機関の研究分担者の分担金額を変更する場合または他機関から送付されている分担金額が変更になる場合は、間接経費も追加送金等となりますので、必ず所属事務所を通じて、研究推進部までご連絡ください。

#### 5. 補助金交付前の研究実施について

継続課題については4月1日以降、新規課題は交付内定通知受領日（例年4月中）以降、直ちに研究を実施（研究費支出）することができます。

なお、科研費は、交付決定通知を受領した後、おおむね1週間で本学の指定口座に入金されますが、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）において、入金処理が完了した後に実際の支出が可能となります。このため、新規・継続ともに例年、7月上旬頃から実際の支払処理が開始されます。

交付内定から上記支出開始までの期間に科研費から支出を行う必要がある場合、以下3通りの方法を取ることになりますので、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）にご確認ください。

①研究代表者・研究分担者が立替払を行い、後日、精算。（謝金の立替払はできません。）

②業者の了解を得た上で、支払処理開始（7月上旬頃）後、支払を行う。

③大学に立替払を申請し、後日、精算。 ⇒ **承認申請書（500万円以下）**

※交付内定一覧・交付申請書・見積書・勤務報告書等の写しを添付する。

※研究代表者・研究分担者が交替する場合は、文部科学省等の承認が得られるまでの期間は支出できません。

#### 6. 直接経費の各費目の対象となる経費（主な支出例）

補助事業の遂行に必要な経費として、主に次の支出が可能です。

物品費	物品を購入するための経費（機械器具・用品・図書・消耗品等）
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当、空港使用料、タクシー代、レンタカー代等）
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、アンケート配付・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）
その他	上記のほか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）、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、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）

## 7. 使用の制限

直接経費は、次の経費として使用することはできません。

- ①建物等の施設の整備（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物品の据付ひを除く。）**※研究室内に研究設備を設置する場合は、必ず事前に箇所担当者に相談ください。**
- 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その他、間接経費を使用することが適切な経費  
その他、この**補助金による研究遂行に直接関連性のない経費（酒類、講演者の慰労会・学会等の懇親会等の経費、手みやげ等の交際費、慶弔費、学会年会費等）についても、支出することができません。**

支出可能な経費かどうかの判断がつかねる場合は、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）を通し、研究推進部までご確認ください。

## 8. 合算使用の制限

直接経費は、以下の場合を除き、他の経費と合算して使用することはできません。

**※以下の場合であっても、あくまで例外的な措置であることをご理解ください。**  
**（合算を前提とした研究計画立案はできません）**

- ①補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、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

（例）

- ・一つの契約で往復航空券を購入し、片道分について科研費の直接経費を使用
- ・一つの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関する2泊分のみ科研費の直接経費を使用

- ②補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗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

（例）

- ・一つの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量をあらかじめ分割する場合で、補助事業に用いる数量分についてのみ直接経費を使用（1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位を含みます。）

- ③直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、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

※個人研究費や特定課題研究助成費等学内研究費は、私立大学等経常費補助金の一部を財源としていると考え、本学では合算できる経費としません。

※**消耗品・旅費等について、私費を加えて使用することは可能です。なお、「立替払」**

に限ります。また、**原則として年度末等で残額を使用する際の1回限りとします。**

本学では、資産管理上、**資産物件（用品・機械器具等）購入時の私費等他の経費との合算使用はできませんので、ご注意ください。**

## 9. 研究費等の使用にあたって支出に制限のある主な例

- ① 科研費は、特別な場合を除き単年度決算です。執行開始日および年度内締切日を確認してください。
- ② 科研費は当該年度の研究活動に必要な経費に充てられるものです。過年度や翌年度の研究活動のための支出は原則認められません。(例：年度をまたがる出張旅費全額を前年度の交付金でまとめて支出する等はできません。)
- ③ 支出に制限のある主な項目について、研究費別に支出の可否を掲載いたしますので、参考のうえ、それぞれの支出要領に従って執行してください。

### 科学研究費補助金の支出に制限のある主な例一覧表（あくまでも一例です）

項目		可否
学会	学会年会費	×
	学会参加費	○（注）
出張関係	旅行傷害保険	×
	出張の自己都合によるキャンセル料	×
	出張先の政治情勢等によるキャンセル料	○
	タクシー代、レンタカー代	箇所長の承認を得たうえで○
通信関係	研究出張に伴う携帯電話レンタル料（短期）および通話料	△
	新規電話回線設置費用	学外賃借スペース等における固定電話は△
	携帯電話契約料・通話料（常設）	×
	パソコン通信カード（b モバイル等）	△
会議	研究打合せに伴うお茶・飲料水・茶菓子等および食事費用（アルコールを除く）	○
	井深国際会議場等使用料	○
	シンポジウム式花	×
プリペイドカード	コピーカード	△
	図書カード（図書券）	謝金として支払う場合領収書を取得の上○
	上記以外のプリペイドカード	×
謝金	手数料報酬（ヒアリング・アンケート・被験者等謝礼）	○
	法人に対する翻訳料・外国語文校閲料	○
人件費	アルバイト料	○
	研究補助員（R A）	○（要任用履歴書・契約書・補足説明書）
その他	保守契約料（機械器具等）	○（注）
	刊行物の年間購読料	△
	名刺	×
	文房具（直接研究に必要なもの）	○
	研究室に常備するお茶・飲料水・茶菓子等	×
	調査・大学訪問手土産、記念品等	×
	特許出願・登録料	×
	電子辞書	○
	机・椅子・書棚等	学外借用スペース等に設置する場合○
	プリンター複合機	○
	デジタルカメラ	○

○：支出可

（注）：翌年度に係る経費を当該年度内に支払わなければならない場合については、各所属事務所を通じて研究推進部にご相談ください。

△：原則不可。ただし、研究推進部に「物品購入理由書」・「理由書」等提出のうえ承認された場合、支出可

×：支出不可

## 10. 不正使用に伴う罰則等について

交付を受けた科学研究費補助金の支出については、交付決定時に配付される「補助条件(使用ルール)」に従ってください。ルールに従って正しく使用しなかった場合、科研費の返還、応募制限の厳しいペナルティが科せられることになります。

### 1. 不正または虚偽による科研費の受給の場合【研究費不正受給】

受給した本人・それを共謀した本人・・・5年

既に採択されている研究課題の交付も停止されます。また、分担金を配分されている研究分担者は、研究分担金を受け取れなくなります。科研費以外の競争的資金の応募資格が停止されます。(以下同様)

### 2. 受給した科研費の不正な使用の場合【研究費不正使用】

不正使用した本人・それを共謀した本人・・・2～5年

本人以外の共同研究者・・・・・・・・・・1年(新規応募について1年間の資格停止)

※全国の研究機関において、

平成20年度は20人、平成19年度は23人、

平成18年度は32人、平成17年度は34人 に適用されている。

### 3. 不正行為(論文データのねつ造等)があった場合【研究不正】

補助金の変換：一部または全部の返還が求められます。

応募資格の停止

不正行為に関与したと認定された本人

不正行為が認定された論文内容の責任を負う者 } 1～10年

### 【代表的な研究費不正使用の例】

以下のような支出は、「研究費不正使用」として、厳しいペナルティが科せられます(あくまで一例です)。

前述のように、全国の研究機関において、現在も少なくない人数の研究者がペナルティをうけている実体があります。

#### 1. 預け金

意図して架空の取引により研究機関に代金を支払わせ、業者に代金を預け管理させること。

#### 2. カラ出張

意図して実態の伴わない旅費や、私的目的の旅費を、研究出張旅費として、研究機関に支払わせること。

#### 3. カラ謝金

意図して実態の伴わない作業謝金を研究機関に支払わせること。

#### 4. 請求書、領収書の内容の書き換え

意図して請求書や領収書の内容を書き換え、研究目的以外の物品等を、研究費として研究機関に支払わせること。また実際の請求以上の金額を、研究費として研究機関に支払わせること。

#### 5. 二重請求

意図して同一物品等の領収書を複数受領し、二重三重に、研究費として研究機関に支払わせること。

## 第2章 科研費の支払方法

### 1. 支払方法

支払方法については、大きくわけて次の3つの種類があります。

#### 1) 業者払

業者払とは、購入時においては直接現金を支払わないで、後日大学（補助金）からその業者に代金を振り込む場合をいいます。この場合、業者の書式による「請求書」、「納品書」等を、購入した時点で業者に作成させて、これを受領し、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）へ提出することにより支払いの処理が行なわれます。購入する際には、業者に必ず「科学研究費補助金」で支払う旨を伝え、（経理処理上、他の研究費との混同使用等を避けるため）科研費以外の購入物品を一緒に請求書に記載しないように指示してください。

※交付内定後（新規＋継続 例年4月中）から、支払処理開始（例年、7月上旬頃）までの間に、業者から請求があった場合は、その代金支払は8月頃となりますので、その旨を業者にお伝えください。

#### 2) 立替払

立替払とは、購入時において自身で現金を支払い、その場で領収書等を受領し、後日これらの書類を大学へ提出し、立て替えた代金を受領する場合をいいます。

なお、本学では、「支払いは、特定のものを除き原則として銀行振込または小切手によるものとする」（経理規程第14条）と規定しており、支出にあたっては業者払いを原則とし、立替払はやむをえない事情があるときのみとしてください。

※交付内定後（新規・継続）から、支払処理開始（例年7月上旬）までの間に、立替を行う場合は、次のケースがありますので、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）にご相談ください。

①研究代表者・研究分担者が立替払を行い、後日、精算。（謝金の立替払はできません。謝金を支払う場合は、以下②を利用ください。）

②大学に立替払を申請し、後日、精算。 ⇒ **承認申請書（500万円以下）**

※交付内定一覧・交付申請書・見積書・勤務報告書の写し等を添付する。

⇒両方とも、執行開始後に、精算します。

#### 3) 振替処理

学内の機関（図書館、メディアネットワークセンターおよび環境保全センター等）で複写機や計算機・機械を利用した場合、または薬品等を購入した場合は、現金払いとはせず、学内で経理上の処理を行うこととなります。（「振替処理」といいます。）

この場合、「科学研究費補助金」で支払う旨を申し出ることにより、振替処理用の請求書が発行されます。これを研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）へ提出することにより支払処理が行われます。

### 【重要】

上記1)～3)の経理担当箇所は、研究代表者の所属箇所（他大学から本学に送付された研究分担金については、研究分担者の所属箇所）となります。

なお、研究代表者が学内の研究者に分担金を配分している場合は、その研究分担者の支出は、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）で管理しますので、該当する方は、ご自身の所属箇所ではなく、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）へ支払に必要な書類を直接提出いただきますよう、お願いいたします。

## 2. 請求書等の取扱い

### 1) 必要書類

- ①業者払・・・「調達申請・支払請求入力用紙」および、各取引先の書式による「納品書」「請求書」
- ②立替払等・・・「調達申請・支払請求入力用紙」および、領収書等
- ③振替処理・・・学内の機関で発行する請求書（明細書添付）

※設備備品（図書を除く）・消耗品を購入する際の必要書類は、P 17【表1】を参照ください。

※資産物件管理シールの貼付も必要になります。

### 2) シールについて

次のシールに必要事項を記入の上、1)の必要書類と共に、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）に提出してください。

なお、今年度から「調達申請・支払請求入力用紙」と「科研費シール」を1枚の帳票（「調達申請・支払請求入力用紙(科研費用)」（巻末参照））にしております。この帳票もあわせてご活用いただきますようお願いいたします。（必要な場合は、所属箇所経理担当者にお問い合わせください。）

- ①科研費専用シール（青色）「調達申請・支払請求入力用紙(科研費用)」を使用した場合はシールの貼付は不要です。
- ②資産物件管理シール（ピンク色）  
※「用品」以上の資産物件の支払のみ

### 3) 科研費専用シールの記入方法

- ①研究代表者または研究分担者ご自身で記入してください。
- ②研究代表者と研究分担者のどちらの経費からの支出か、またその支出が直接経費か間接経費かをチェックボックスにレ印で記入してください。
- ③整理番号を記入してください。（年度ごと、研究課題ごとにそれぞれ1からの通し番号になります。）

<b>研究代表者からの支出</b>	<input type="checkbox"/> 直接経費	<input type="checkbox"/> 間接経費
研究分担者（学内）からの支出	<input type="checkbox"/> 直接経費	
研究分担者（学外）からの支出	<input type="checkbox"/> 直接経費	<input type="checkbox"/> 間接経費
科研費専用シール(平成      年度)	整理番号 _____	
研究種目 _____	課題番号 _____ (特別研究員奨励費は受付番号)	
研究代表者：所属・氏名 _____	.	
_____	.	
研究分担者：所属・氏名 _____	_____	
_____	_____	

- ④立替払の領収書等は「調達申請・支払請求入力用紙」の裏面（領収書等貼付欄）に貼ることができる程度の枚数で、同じ日付・勘定科目のものをまとめてください。

### 3. 業者払の方法及び日程

- 1) 「請求書」、「納品書」等の毎月の提出締切日については、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）にお問い合わせください。  
また、当該年度の最終提出締切に関しては、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）より別途通知します。  
※締切日の設定は箇所により異なります。従って研究分担者の場合、ご自身の所属箇所と研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）で締切日が異なる場合がありますので、ご注意ください。
- 2) 「請求書」、「納品書」には、日付・宛先が必要になります。必ず、業者に記入させてください。
  - ・宛先は、原則として、(所属大学名)+(所属箇所名)+(研究代表者又は研究分担者氏名)となります。
  - ・特に、日付（請求日・納品日）については、記入漏れのないようご注意ください。
  - ・なお、請求書の日付については、継続課題は当該年度の4月1日以降、新規課題は当該年度の交付内定通知受領日以降から翌年3月31日までの間の日付であり、かつ当該年度に納品・検収等が実際に行われていることが必要です。
- 3) 品名は、具体的に業者に記入させてください。「〇〇装置一式等」の表現だけでは不十分です。一式とした場合は必ず内訳を詳細に記入し、数量も必ず明記してください。  
なお、品名が書き切れない場合は、必ず日付・業者名が記載され、社印が押印された明細書を添付してください。
- 4) 「請求書」、「納品書」の記載内容の点検、特に金額、消費税の有無、社印等の確認後、速やかに研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）へご提出ください。間違いや記入漏れがあると経理処理は行なえませんので、支払いが遅れることとなります。この場合は、至急正しい「請求書」、「納品書」を業者から取り寄せていただくこととなります。
- 5) **業務委託する場合（委託費等）**は、その支払金額に応じて、見積書（内訳を詳細記入）等のもとより、「契約書」・「仕様書」・「業務完了報告書」等定められた財務証憑を、必ず所属箇所（経理担当箇所）へ提出願います。なお、**海外業者との取引においては、その国の商慣例もごさいますので、不明な点がある場合は、所属箇所（経理担当箇所）にご確認願います。**

#### 4-1. 立替払の方法及び日程

- 1) 振込日については、財務部が定める「諸経費支払日程表」のとおりとなります。詳細については、所属箇所（経理担当箇所）までお問い合わせください。  
また、領収書等の当該年度の最終提出締切に関しては、所属箇所（経理担当箇所）より別途通知します。  
※締切日の設定は箇所により異なります。従って研究分担者（学内）の場合、ご自身の所属箇所と研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）で締切日が異なる場合がありますので、ご注意ください。
- 2) 業者の発行する領収書には、日付・宛先が必要になります。これは業者に記入させてください。
  - ・宛先は、原則として、(所属大学名)+(所属箇所名)+(研究代表者又は研究分担者氏名)となります。
  - ・上様等、対象の特定できない宛先は無効です。
  - ・特に、日付（領収日）については、記入もれのないようご注意ください。
  - ・領収書の日付については、継続課題は当該年度の4月1日以降、新規課題は当該年度の交付内定通知受領日以降から翌年3月31日までの間の日付であり、かつ当該年度に納品等が実際に行われていることが必要です。
- 3) 但し書きの欄には業者に支出の内容を具体的に記入させることとしますが、書き切れない場合、別紙明細を作成し添付するように業者に依頼してください。

#### 4-2. クレジットカードによる海外取引で立替払を行った場合

外貨の利用金額を円に換算して精算する必要があるため、領収書（レシート）の元本に加えて、クレジットカード利用明細書のコピー<sup>※1</sup>を合わせてご提出いただき、クレジットカード会社のレートにより換算された円表示の利用金額をもって精算します。<sup>※2</sup>

- ※1 クレジットカード利用明細書の記載項目の中に個人情報が入っている場合は、お手数ですがその部分を黒塗りするなどの方法で消去してください。ただし、クレジットカード利用者の氏名および精算しようとする取引の記載は必要な最低限の情報としてご提供ください。
- ※2 年度末に海外でクレジットカードを使用し、クレジットカード利用明細書の到着が翌会計年度になってしまう場合で、当該会計年度内の支出としなければならないものについては、例外として領収書（レシート）の発行日<sup>※3</sup>の前月末日の為替レート(TTS)で円換算して精算します。
- ※3 領収書（レシート）が取得できない場合、納品日（物件調達）又は取引日（物件調達以外）。

#### 4-3. 領収書の取得できない立替払を行った場合

インターネット取引や口座振替など、領収書（レシート）の元本を入手できない立替払<sup>※1</sup>を行った場合は、立替者本人が作成した「立替経費精算書（領収書が発行されない場合）」（大学所定用紙）を提出してください。

その際、補助資料として以下の書類を必ず添付してください。

##### ☆物件を調達した場合

調達物件・納品日・金額が確認できる以下の書類

納品日が、会計年度と一致していることを確認してください。

- 1) PC画面のハードコピー（インターネット取引の場合）
- 2) 納品書 又は 配達記録（宅配伝票、荷札、送り状等）
- 3) クレジットカード利用明細書のコピー<sup>※2</sup>（クレジットカードによる海外取引の場合に必要）

##### ☆物件の調達以外の場合

支払目的・取引日・金額が確認できる以下の書類

取引日が、会計年度と一致していることを確認してください。

- 1) PC画面のハードコピー（インターネット取引の場合）
- 2) 支払い内容がわかるもの（請求書等）
- 3) クレジットカード利用明細書のコピー<sup>※2</sup>（クレジットカードによる海外取引の場合又は上記2つの書類で取引日がわからない場合に必要）

- ※1 インターネット取引でも領収書が印刷できる場合、領収書により精算します。
- ※2 クレジットカード利用明細書の記載項目の中に個人情報が入っている場合は、お手数ですがその部分を黒塗りするなどの方法で消去してください。ただし、クレジットカード利用者の氏名および精算しようとする取引の記載は必要な最低限の情報としてご提供ください。

#### 5. 量販店等ポイント使用について

量販店等のポイントについては、「経理処理マニュアル」における、使用方法（精算方法）を適用します。

立替払にあたってポイントを利用し、支払金額を充当した場合は、使用したポイント等を差し引いた金額（現金やクレジットカードで支払った金額）をもって精算額とします。また、家電量販店等で発行される「領収書形式の部分」と「明細部分」が一体となった様式のレシートの場合、ポイント等差引後の金額が記載されていることが必要ですので、途中で切らないでください。



## (使用例)

- ①購入金額1,000円の物品を既所得ポイント300ポイントと現金700円で購入した場合、700円を研究費から支出します。
- ②Amazon.com等で書籍を購入した際に、自動的にポイント割引された場合は、そのポイントを差し引いて、実際クレジットカード等で支払った金額を研究費から支出します。

## 6. 検収について

《対象物件》用品費 消耗品費 図書資料費 印刷製本費 機械器具 備品 図書

### (1) 1回の発注金額または立替購入金額が10万円未満の場合

納品物および納品書（または領収書）により検収を行います。納品物および納品書（または領収書）を原則として検収センターまたは当該経理処理箇所に持ち込み、検収を受けてください。（業者が納品する場合は、検収センターでの検収となります。）

### (2) 1回の発注金額または立替購入金額が10万円以上の場合

納品物、納品書（または領収書）および発注書（または立替購入確認書）により検収を行います。納品物、納品書（または領収書）および発注書（または立替購入確認書）を検収センターに持ち込み、検収を受けてください。（業者が納品する場合は、検収センターでの検収となります。）

発注にあたっては、発注システムにて発注書を作成し発注してください。また、立替購入の場合も同様に、発注システムにて立替購入確認書を作成してください。

ただし、薬品・高圧ガスについては、ケミカルショップ等での検収となります。また、納品先が校外（遠隔地）となる調達については、『学外納品届』の提出をもって検収の対象外とします。

なお、検収手続きの詳細については、検収センターのWebにてご確認ください。

<http://www.waseda.jp/kenshu-center/kenshu-center/kenshu-center.html>

(※注) 当該経理処理箇所とは、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）となります。

## 7. 請求書等年度末最終提出締切日程等について

- 1) 当該年度の請求書等最終提出締切日等に関しては、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）より別途通知されます。

※締切日の設定は箇所により異なります。従って研究分担者（学内）の場合、ご自身の所属箇所と研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）で締切日が異なる場合がありますので、ご注意ください。

- 2) 学内の機関（図書館、メディアネットワークセンターおよび環境保全センター等）で複写機や計算機を利用した時、または薬品等を購入した場合は、原則として振替請求用の請求書が発行されますので、科学研究費専用シールを貼付の上、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）に提出願います。

## 8. 各費目別の支払手続き

### 【1-1】物品費（設備備品（図書を除く）・消耗品）

#### 1) 設備備品（図書を除く）の取り扱い

10万円以上の物品は、原則として設備備品としての支出となります。  
 （特別研究員奨励費は5万円以上。以下同様に読み替えてください。）

このうち、1品、1組、1式の値段が

10万円以上30万円未満の場合 → 「用品」  
 30万円以上の場合 → 「機械・器具」となります。

これらの物品を購入する場合は、資産物件管理シールを使用します。

資産物件管理シールは、請求書、納品書、領収書等と共に、研究代表者所属箇所（経理担当箇所）へ提出してください。

※特別研究員の場合、管理責任者は「研究指導者（又は受入研究者）」となります。

#### 資産物件管理シール

#### (例) 資産物件管理シール

品目名		管理責任者
規格		備考・内訳
製造メーカー		
製造番号		
設置号館	号館	
部屋番号	—	
設置場所名		

品目名	パソコン一式	管理責任者 早稲田太郎
規格	SS-S20TX4-12	備考・内訳
製造メーカー	I B M	
製造番号	57862	
設置号館	55 号館	
部屋番号	3 - 3 X X	
設置場所名	早稲田研究室	

10万円以上の物品であっても、ガラス製品、実験材料、耐用年数が1年未満である等の理由により、消耗品扱いとする場合があります。

この場合、「請求書」もしくは「領収書」の余白あるいは別紙に消耗品とする旨とその理由を明記しておいてください。

<p>一式とは、例えば、コンピュータ本体、キーボード、ハードディスク、プリンタ、マウス等、1つにまとめて機能するものを、1枚の請求書により1回にまとめて購入した場合、これを「コンピュータ一式」とか「〇〇システム一式」と呼び、「用品」「機械・器具」の区分は<b>全体の金額で判断する</b>こととなります。</p> <p>これを別々の機会に「消耗品」、「用品」として購入しても、それらを組み合わせて使用することが明白である場合には、大学の資産管理上、一式の「機械器具」と判断する場合がありますのでご注意ください。</p> <p>なお、一式で物品を購入する際は、請求書等にその内訳が記載されていることが必要です。</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※購入した設備備品は、補助条件（研究者ルール上）により、大学（機関）に寄付することとされており、（所属事務所による調達申請入力により、大学で資産管理することとなります。）

2) 設備備品（図書を除く）・消耗品を購入する際の必要書類

【表1】（金額は消費税込みです）

項目	必要書類	備考
購入価格 3,000万円以上のもの 【経営執行会議の承認必要】	入札 請求書、納品書 物品売買契約書(別紙様式26W)	
購入価格 3,000万円未満 500万円以上のもの 【稟議（担当理事）決裁が必要】	稟議書 請求書、納品書 見積書 合見積書または業者選定理由書 (別紙様式B) 物品売買契約書(別紙様式26W)	「業者選定理由書」(別紙様式B)については、2社以上の業者から見積書が取れない場合に必要です。
購入価格 500万円未満 150万円以上のもの	請求書、納品書 見積書 合見積書または 業者選定理由書(別紙様式B) 請書	「業者選定理由書」(別紙様式B)については、2社以上の業者から見積書が取れない場合に必要です。
購入価格 150万円未満 30万円以上のもの	請求書、納品書 見積書 請書	
購入価格 30万円未満のもの 10万円以上のもの (特別研究員奨励費は5万円以上)	請求書、納品書	(用品扱い)
購入価格 10万円未満のもの (特別研究員奨励費は5万円未満)	請求書、納品書	(消耗品扱い)

※消耗品費の購入についても、上記の区分が適用されます。

- ①業者払の場合は、上記の書類を完備させてください。
- ②立替払の場合は、請求書、納品書の代わりに領収書が必要です。  
(その他の必要書類は、業者払と同じです。)
- ③振替処理の場合は、金額にかかわらずこれらの書類は不要です。  
(請求箇所が発行する請求書のみとなります。)
- ④物品売買契約書(別紙様式26W)、業者選定理由書(別紙様式B)は、様式集を参照してください。

契約名義者は、次のとおりとなります。

**理事長または箇所長**

但し、500万円以上の契約は必ず理事長名で行なってください。

※設備備品（機械器具・用品）を購入した場合は原則として、研究室等大学施設内に設置します。研究上の理由で一時的に学外に持ち出す場合は「資産物件借用願」（財務部様式）を研究代表者の所属事務所（経理担当箇所）へ提出してください。

なお、設備備品（機械器具・用品）を研究上の理由で学外機関に設置する場合は、「資産物件の学外設置報告書（別紙様式C）」を研究代表者所属箇所（経理担当箇所）経由で研究推進部まで提出願います。

### 3) 外国で設備備品を購入した場合

当該研究を遂行するため外国において設備備品を購入する場合は、購入した設備備品を研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に直ちに寄付することとなっております。このため、寄付を行うに当たって必要となる設備備品の輸送や入国に際しての手續等について、購入前に十分に確認いただくとともに、必ず事前に研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）を通じて研究推進部まで連絡願います。直ちに寄付ができない場合は、購入前に文部科学大臣等の承認が必要となります。

なお、「輸送が困難」等の理由により寄付が困難と判断された設備備品の購入はできませんのでご注意ください。

### 4) その他注意点

研究計画遂行上の必要から交付申請書に記載した物品と異なるもの（機種の変更を除く）を購入の必要が生じたという場合は、事前に研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）を通じて研究推進部までご連絡ください。

なお、交付申請後、設備備品等（物品費）や謝金等一つの費目において、交付金額総額の90%以上を使用することとなった場合は、「**使用内訳変更承認申請書**」を研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）を通じて研究推進部まで提出願います。

## 【1-2】物品費（設備備品（図書））

「研究用図書のうち、一冊または一部の取得価額が5万円以上で、かつ長期にわたって使用および保存することが予想されるものについては、図書管理規程に定める用品扱いの図書として扱う。」こととします。

規程により個人研究費のほか、「一般研究費、特定課題研究助成費、各種研究基金による研究費、その他の研究費」により取得した図書について適用されます。

5万円以上の図書の場合、必ず請求書とともに当該図書を研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）に提出してください。事務所で請求書と照合のうえ専用シールを貼付後お戻しします。寄贈の場合の手續きについては、図書館にご照会ください。

なお、5万円以上の図書であっても用品扱いとしない場合は、「用品扱いとしない理由」を請求書等と共に研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）に提出してください。

※「長期の使用に耐えない」、「内容が日進月歩ですぐに古くなる」等の理由があれば消耗品扱いとなります。研究代表者、研究分担者の判断によりこの扱いを決定してください。

これとは逆に、5万円以下の図書であっても、「長期の使用に耐える」、「内容が不変である」等の理由から、「設備備品」となる場合も考えられます。

なお、「設備備品」、「消耗品」いずれの扱いの場合においても、立替等で図書を購入し領収書に書名が記載されていない場合は、必ず、書名・冊数・金額を記したリストを添付してください。さらに、設備・備品として購入した図書については、年度末に「和漢書〇冊」、「洋書〇冊」等の形で報告を行うこととなりますので、種別と冊数も記入してください。

## 【1-3】ソフトウェア・メモリ・ハードディスクの扱い

### 1) ソフトウェアを単体で購入する場合

10万円未満の場合 → 「消耗品」

10万円以上の場合 → 「用品」

(10万円以上のプログラムソフトはすべて「用品」)

(特別研究員奨励費は5万円以上。以下同様に読み替えてください。)

※10万円以上のデータソフトで

図書と類似の役割をするもの → 「図書」（設備備品扱い）

(一般の図書と同じく、研究代表者・研究分担者の判断より「消耗品」とする場合あり)

※「図書と類似の役割をするソフトウェア（データソフト）」を購入した場合、専用シール欄外に、「データソフト」と記入してください。

**2) ソフトウェアをコンピュータ本体と一式で購入する場合**

コンピュータ本体とソフトウェアを合わせた価格に応じ以下のとおり取り扱ってください。

- |              |          |
|--------------|----------|
| 10万円未満の場合    | → 「消耗品」  |
| 10万円以上30万円未満 | → 「用品」   |
| 30万円以上       | → 「機械器具」 |

**3) メモリ類（RAM, ROM等）・ハードディスクを購入する場合**

コンピュータの部品的一种とみなします。本体とは別に購入する場合、10万円未満は消耗品、10万円以上は用品、30万円以上の物品については機械器具として取り扱ってください。

**【2-1】旅費（国内旅費・海外旅費・招へい等旅費共通）**

1) 旅費に関する本学規定等は、次をご参照願います。

早稲田大学 規約集－Web版－ ※学内のみ (Waseda-net Portal)

<https://www4.e-reikinet.jp/cgi-bin/waseda/index.html>

(給与厚生課) 旅費規程 (庶達第13号の6)

(給与厚生課) 海外派遣者の諸手当等に関する規程 (規約第07-35号の2)

(研究推進部) 学会および研究出張にかかわる旅費等に関する規程 (規約第3号の84の1)

(研究推進部) 学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準

早稲田大学研究助成ガイド－Web版－ <http://www.waseda.jp/rps/fas/guide/index.html>

2) 旅費（国内・海外・招へい）の支出にあたっては、【表2】【表3】に基づいて支出してください。

【注】旅費支出の運用については、ホームページ版「研究助成ガイド」掲載の「学会・研究出張に係る旅費等に関する運用・算出基準」

(<http://www.waseda.jp/rps/fas/guide/procedure/travelling.html>)

を必ず確認ください。

**【表2】**

<旅費算出基準>

**【国内旅費】 = (交通費) + (宿泊料×夜数) + (日当×出張日数)**

対象者	教授～学生等 専任・非常勤を問わず全ての方
宿泊料(1夜)	13,000 円
日当(1日)	2,500 円

上表に掲げる額は上限額であり、これを下回ることができます。ただし、宿泊費支給の下限額は、実質的な額（実費相当額）となります。

**【海外旅費】 = (交通費) + (宿泊料×夜数) + (日当×日数)**

	教授、准教授、専任講師、特任教授、教諭、教授(任期付)、准教授(任期付)、講師(任期付)、上級研究員、主任研究員、次席研究員、名誉教授、客員教授(専任扱)、客員准教授(専任扱)、客員講師(専任扱)		助教、助手、研究助手、非常勤講師、客員教授、客員准教授、客員講師、インストラクター(任期付)、インストラクター(非常勤)、客員上級研究員、客員主任研究員、客員次席研究員、客員研究員、学生等、客員教授(非常勤扱)、客員准教授(非常勤扱)、客員講師(非常勤扱)客員講師(インストラクター)	
	甲地	乙地	甲地	乙地
宿泊料(1夜)	22,500 円	18,800 円	19,300 円	16,100 円
日当(1日)	7,200 円	6,200 円	6,200 円	5,200 円

※1. 他機関に本属を持つ教員等が、研究分担者、研究協力者等として出張する場合は、その本属における資格を上表の資格にあてはめ計算します。なお、当該教員等が本学において資格を持つ場合でも、本属機関の資格を優先して適用するものとします。

※2. 上表に掲げる額は上限額であり、これを下回ることができます。ただし、宿泊費支給の下限額は、実質的な額（実費相当額）となります。

※3. 地域区分は次のとおりとします。

1) 甲地とは、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年4月30日法律114号）および国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年5月1日大蔵省令第45号）に定める指定都市をいいます。（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、アビジャン）

2) 乙地とは、前号以外の地域をいいます。

※4. 次に掲げる事情がある場合の宿泊費は、上記の基準に係らず、書面により研究推進部長が認めた場合、1泊40,000円を上限として実費を支給することができます。

- 1) 出張先における治安状況が悪く、旅費算出基準では出張者の安全確保が困難である場合。
  - 2) 外国政府等、参加団体が指定するホテル等に宿泊する必要がある場合。
  - 3) 出張先における地域のホテル等の宿泊費が著しく高額であり、旅費算出基準に定める宿泊費では宿泊先の確保が困難である場合。
- ※5. 1日において、日当の額が異なる地域を移動した場合には、その額の多い方の移動先の区分に掲げる額とします。
- ※6. 船舶または航空機による出張の場合における日当の額は、以下のとおりとします。
- 1) 日本を出発して日付が変わらない場合、外国に到着した日の日当は地方別の定額
  - 2) 日本を出発して日付が変わる場合、日本を出発した日の日当は乙地の定額
  - 3) 海外を出発して日付が変わる場合、日本に到着した日の日当は乙地の定額
  - 4) 乙地を出発して乙地に向かう際、航空機のトランジット（乗り継ぎ）の目的のみで甲地の空港を経由する場合は、上記※5によらず、その日の日当は、乙地を適用します。

**【国内からの招へい旅費】 = (交通費) + (滞在費×日数)**

宿泊を伴う滞在費	15,500 円
宿泊を伴わない滞在費	2,500 円

- ※1. 宿泊を伴う滞在費は日当・宿泊費相当額、宿泊を伴わない滞在費は、日当相当額です。（国内旅費適用）
- ※2. 上表に掲げる額は上限額であり、これを下回ることができます。ただし、宿泊を伴う滞在費支給の下限額は、実質的な額（実費相当額）となります。
- ※3. 宿泊を伴わない滞在費は、往復の移動距離が300km以上のときに支給します。
- ※4. 往復の移動距離が300km未満で、やむを得ず宿泊を伴う招へいをする場合は、宿泊を伴う滞在費を支給します。
- ※5. 上記※4の帰着日には、宿泊を伴わない滞在費を支給できます。
- ※6. 国際シンポジウム等、同一の目的のために海外・国内から同時期に複数の研究者等を招へいする場合においては、より効果的に事業を実施するために海外からの招へい者と同じ宿泊施設に宿泊することができるよう、特例として、国内からの招へい者についても海外からの招へい旅費の基準を適用することができます。その場合、支出科目は国内旅費となります。
- ※7. 他機関が海外から招へいした研究者等を本学に招へいする場合は、国内の移動に対する旅費であっても、より効果的に事業を実施するために海外からの招へい旅費の基準により算出することができます。

**【海外からの招へい旅費】 = (交通費) + (滞在費×日数) + (滞在日程前後の日当・宿泊費)**

	本学の教授、准教授、専任講師等に相当する研究者等	本学の助教、助手等に相当する研究者等
入国から帰国前日までの滞在費 (日当・宿泊費相当額)	25,000 円	21,300 円
航空運賃	前項「海外旅費基準」を適用	
鉄道賃・船賃	実費	

- ※1. 上表に掲げる額は上限額であり、これを下回ることができます。
- ※2. 招へいする研究者の居住地出発日から日本入国前日まで、および日本出発日から居住地到着日までの日当・宿泊費は、海外旅費の算出基準に基づき支給します。ただし、機中泊については、宿泊費を支給しません。
- ※3. 滞在時の国内の移動交通費（鉄道運賃等）については、海外旅費科目コードで支払処理をしてください。
- ※4. 著名研究者等、研究推進部長が特に認めた研究者等に限り、上記基準を上回って支給することができます。
- ※5. 宿泊費を実費で支出する場合の滞在費は以下のとおりとします。
- ①当該宿泊費が海外出張の旅費算出基準における乙地の宿泊費基準よりも高い場合においても、上表に掲げる額を滞在費の上限とします。
  - ②当該宿泊費が海外出張の旅費算出基準における乙地の宿泊費基準よりも安い場合は、その額に乙地の日当相当額を加算した額を滞在費の上限とします。

**【海外から海外への招へい旅費】 = (交通費) + (宿泊費×夜数) + (日当×招へい日数)**

前出の「海外出張」の基準を準用します。

【表3】

<p>◆旅費（国内・外国）から支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・航空保険特別料金（国内・国外）（※航空券を購入する際に支払いが義務づけられている料金）</li> <li>・空港使用料、旅客保安サービス料</li> <li>・発券手数料・予約手数料等 TAX（空港税、入出国税等） 等</li> </ul> <p>◆旅費（国内・外国）から支出できないもの（※雑費等、その他の経費として支出することは可能です。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・査証（ビザ）申請代、査証（ビザ）発行代行手数料</li> <li>・予防注射代 等</li> </ul> <p>◆科研費から支出できないもの（※雑費等、その他の経費としても支出できません。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支度料</li> <li>・海外旅行傷害保険、航空保険料等任意で加入する保険料</li> <li>・自己都合によるキャンセル料</li> <li>・パスポート申請手数料 等</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3) 旅費の申請について

①所定の様式を必ず事前に研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）に提出し、所属箇所の箇所長の承認を得てください。

必要な書類は以下の通りです。

	国内出張	海外出張	招へい旅費
事前に研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）へ提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「出張願（国内・学生の国内外）」</li> <li>※経費負担の区分けをする必要がある場合や出張先が複数ある場合は、「備考欄」または別紙（様式自由）にその区分を記載すること。</li> <li>※航空機利用の場合は、航空賃の見積書または請求書</li> <li>※学会出張の場合は、学会・シンポジウム等プログラム・案内状等</li> <li>※タクシーの利用をする場合は、理由書（様式自由）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「海外出張願～出張計画概要書兼誓約書・出発届～」</li> <li>※経費負担の区分けをする必要がある場合や出張先が複数ある場合は、「備考欄」または「海外研究出張計画書」（別紙様式J）にその区分を記載すること。</li> <li>※航空機利用の場合は、航空賃の見積書または請求書（空港使用料・税金等含む）必要に応じて、航空運賃の明細（内訳記載）</li> <li>※学会出張の場合は、学会・シンポジウム等プログラム・案内状等</li> <li>※タクシー等の利用をする場合は、理由書（様式自由）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「招へい申請書（国内・海外）」</li> <li>※学会・シンポジウム等のプログラム・案内状等</li> <li>※航空機利用の場合は、航空賃の請求書もしくは領収書（空港使用料・税金等含む）</li> <li>※租税条約に関する届出書</li> <li>※必要に応じて日程表（様式自由）</li> </ul>
出張後に研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）へ提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「出張等報告書」</li> <li>・航空機利用の場合は、航空券の半券（電子航空券の場合は、座席番号等記載の搭乗券）</li> <li>・航空運賃の請求書または領収書</li> <li>・精算がある場合は、領収書等</li> <li>・パスポート（写）（出張期間が30日以上の場合）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行口座振込依頼書</li> <li>・「出張等報告書」</li> <li>・謝金を現金で支払った場合は、領収書。</li> <li>・航空機利用の場合は、航空券の半券（復路の半券の取得が困難な場合は研究代表者等による理由書を提出）</li> </ul>

②旅費は、基本的に研究機関（早稲田大学）を起点として算出します。ただし、「経済的経路」を優先しますので、場合によっては、「自宅」が起点となる場合もあります。また、他大学の連携研究者等で「自宅」を起点とする場合、「出張願」の「交通経路出発点」の欄に自宅の最寄りの駅等をご記入くださるよう、研究代表者または研究分担者よりご指示ください。



- ③出張の目的・移動経路・出張（訪問先）を明確に記入してください（出張願に書ききれない場合は、別添でも可。）
- ④経費負担を2つ以上の研究費で行う出張については、出張願の備考欄または「海外研究出張計画書」等により、日程ごとに負担する研究費名を明記してください。
- ⑤旅費の後日精算分は、あらかじめ承認されている出張願をもとに、どの経費からの支出に該当するのかを必ず所属箇所（経理担当箇所）等にお伝えください。
- ⑥複数の出張者が、それぞれ別々の支出元から経費を支出する場合、原則として、領収書は複数名分を1枚の領収書で処理するのではなく、それぞれ個別の領収書を所属箇所（経理担当箇所）等へ提出してください。
- ⑦原則として、他機関に所属する連携研究者・研究協力者等に出張を依頼する場合は、「**出張依頼書（別紙様式30）**」をもって、当該研究者の所属機関長等の承認（出張命令伺いの写し等）を得る必要があります。

出張申請から旅費支出までの流れは、次の通りです。

#### 【「研究代表者」が出張する場合】

- ①研究代表者は、必要書類（前項参照）を研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）に提出する。
- ②研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）の箇所長の承認を得る。（承認印）
- ③研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）は、研究推進部へ書類一式を提出。研究推進部は旅費算出の上、書類一式を研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）へ返送する。
- ④研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）から、原則として研究分担者の銀行口座に旅費を振り込む。
- ⑤出張後に「**出張等報告書**」を作成し、所属箇所（経理負担箇所）へ提出する。

#### 【学内の「研究分担者」が出張する場合】

- ①研究分担者は、必要書類（前項参照）を研究代表者の所属事務所（経理負担箇所）に提出する。
- ②研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）は、起案箇所として箇所長の承認（承認印）を得た後、研究分担者の所属箇所へ書類一式を回送する。
- ③研究分担者の所属箇所は、箇所長の承認（承認印）を得た後、研究推進部へ書類一式を提出。研究推進部は旅費算出の上、書類一式を研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）へ返送する。
- ④研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）から、原則として研究分担者の銀行口座に旅費を振り込む。
- ⑤出張後に「**出張等報告書**」を作成し、研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）へ提出する。

#### 【学内の「連携研究者」・「研究協力者」が出張する場合】

- ①連携研究者または研究協力者は、必要書類（前項参照）を研究代表者の所属事務所（経理負担箇所）に提出する。
- ②研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）は、起案箇所として箇所長の承認（承認印）を得た後、連携研究者または研究協力者の所属箇所へ書類一式を回送する。
- ③連携研究者または研究協力者の所属箇所は、箇所長の承認（承認印）を得た後、研究推進部へ書類一式を提出。研究推進部は旅費算出の上、書類一式を研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）へ返送する。
- ④研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）から、原則として連携研究者または研究協力者の銀行口座に旅費を振り込む。
- ⑤出張後に「**出張等報告書**」を作成し、研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）へ提出する。

### 【他機関に所属する研究者（連携研究者・研究協力者）が出張する場合】

- ①研究代表者または研究分担者（経費負担者）は他大学等当該研究者の所属箇所長宛に、「出張依頼書（別紙様式30）」を作成し、送付する。  
なお、他大学等の機関等から、この依頼書の提出が不要であるとの連絡を受けた場合は、その旨、出張願の備考欄等に記載願います。
- ②他大学から、「出張承諾書」が送付されてくる。  
→大学等によっては、出張承諾書以外の名称のものが送付される、あるいは返信が省略される場合もあります。  
なお、本学の研究者が他大学の科研費による出張の依頼を受けた場合は、出張願に所属箇所長の承認印を押印したのもをもって、出張承諾書に替えています。
- ③出張願（海外研究出張の場合は、「海外出張願」（出張先が複数に渡る場合、経費負担の区分けをする必要がある場合等は、「海外研究出張計画書」（別紙様式J）を添付）と出張依頼書の写し（または出張承諾書の写し）を研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）に提出。  
また、航空賃の請求書・領収書、その他外国出張に伴う空港使用料・税金（空港税、入出国税等）等についての領収書を添付願います。
- ④研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）は、研究推進部へ出張願等を提出。（旅費計算）
- ⑤研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）から、原則として連携研究者等の銀行口座に旅費を振り込む。
- ⑥出張後に「出張等報告書」を作成し、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）へ提出する。

#### 4) 出張等報告書について

旅費を使用して出張した研究者は、出張終了後直ちに所定の「出張等報告書」を作成し、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）等に提出願います。  
監査の対象となる重要な書類ですので、必ず提出してください。

#### 5) 周遊券の取扱について

本学では、補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、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こととしております。（P.9参照）但し、周遊券（エコノミー通常料金総計と比較して割安であること）においては、日程等によりその使用区分（経路等による使用金額）を明確にできない場合があります。

この場合は、「科研費ハンドブック（研究機関用）合算使用の制限」掲載の以下の条項を適用することが可能な場合がありますので、事前にご相談願います。

##### 2 合算使用に当たらない場合

（例）補助事業に係る用務と他の用務とをあわせて行う1回の出張において、交通費（直接経費を使用）と宿泊費（他の経費を使用）を別々に契約・支払する場合

（例）個人研究費の用務を行うために必要な2日目の日当、4日目の宿泊料と6日目の日当・宿泊料（帰路）は個人研究費から、科研費の用務を行うために必要な2日目の宿泊料・4日目の日当・宿泊料は科研費から支払い、交通費（航空運賃）は科研費から一括で支払う。

1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目
	個人研		科研費		個人研	
周遊券 (出発)	日当(個)・ 宿泊料(科)	周遊券 (移動)	日当(科)・ 宿泊料(個)	周遊券 (移動)	日当(個)・ 宿泊料(個)	周遊券 (帰国)

なお、この場合、合算する他の経費自体も、そのルールにおいて合算使用が認められる場合に限られますので、ご留意ください。また、適用する場合、日当・宿泊費はその用務に応じ、使用区分を明らかにして、それぞれの研究費から支出することになります。

## 【2-2】旅費（国内旅費）

### 1) 国内旅費の支出について

次の場合に限られます。

当該研究を遂行するため、研究代表者、研究分担者および連携研究者、研究協力者等が資料収集、各種調査、研究の打合せ、補助金の対象となった研究の成果発表を行う等の出張をする場合。

### 2) 航空機の利用について

出張の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な経路及び方法に該当する場合に利用できます。

※航空賃の計算にあたっては、その請求書・領収書をもとに計算します。

### 3) のぞみの利用について

「のぞみ」を利用する場合、必要に応じて出張願に利用することを明記してください。記載のない場合は、通常の特別急行料金で計算します。

### 4) タクシー・レンタカーの利用について

タクシー・レンタカーは、他に交通手段が全くない、重量のある機材の搬送がある等、その理由が明白でなければ、利用できません。（時間に間に合わない等の理由では利用できません。）利用する場合は、事前に理由書（様式自由）を研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）へ提出のうえ、当該箇所長の承認を得てから利用し、後日領収書を提出してください。

## 【2-3】旅費（海外旅費）

### 渡航先の安全確認について

海外渡航に際しては、外務省より提供される最新の渡航情報

(<http://www.pubanzen.mofa.go.jp/>)、特に「危険情報」には十分注意を払うようにしてください。滞在中に渡航延期勧告、退避勧告が発出された場合は、現地の在外日本公館と連絡を取り、速やかに指示に従うようにしてください。

### 1) 海外旅費の支出について

次の場合に限られます。

当該研究を遂行するため、研究代表者、研究分担者および連携研究者、研究協力者等が資料収集、各種調査、研究の打合せ、補助金の対象となった研究の成果発表を行う等の出張をする場合。

### 2) 海外での調査研究の実施に関する留意事項

①外国人による調査研究については、ほとんどの国が、事前に調査研究許可の取得を要することとしている現状から、その許可申請手続等については、在日本相手国公館に照会するほか、最近当該国において調査研究を実施した研究者と連絡を取る等して遺漏のないようにしてください。

②日本から渡航先までの経路は、可能な限り最短距離となるようにしてください。

③事務局員等の研究協力者としての同行については原則として認められません。ただし、研究計画遂行上、必要不可欠と考えられる場合は、事前に研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）を通じて研究推進部までお問合わせください。

④大学院生・学部学生が「研究協力者」として、国内外で調査研究を実施する手段は、研究代表者・研究分担者の判断に任せられていますが、日本より研究協力者（大学院生・学部学生）のみで出発し、調査研究を行なうような単独行動の日程を含む調査研究計画がある場合には、下記事項を明確に記入した調書（様式任意）を作成し、事前に研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）を通じて研究推進部まで連絡ください。

- 1) 大学院生・学部学生が単独で行わなければならない業務内容とその必要理由
- 2) 現地での安全確保の方策
- 3) 現地での事故・災害に遭った場合の対策
- 4) 大学からの緊急連絡先（現地・国内）

### 3) タクシー・レンタカーの利用について

タクシー・レンタカーは、他に交通手段が全くない、重量のある機材の搬送がある等、その理由が明白でなければ、利用できません。（時間に間に合わない等の理由では利用できません。）利用する場合は、事前に理由書（様式自由）を研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）へ提出のうえ、当該箇所長の承認を得てから利用し、後日領収書を提出してください。

## 【2-4】旅費（招へい旅費等）

### 1) 招へい等旅費の支出について

招へいとは、シンポジウムやセミナー・研究会等当該研究課題を遂行するために国内外に居住する研究者等をお招きすることを意味します。恒常的に研究組織メンバーとして補助事業に係る「研究代表者、研究分担者、連携研究者」を招へいの対象することはできません。

### 2) 招へいした研究者の経費

次のとおり取り扱うこととなります。

- ①支出の際は「**招へい申請書**」により申請してください。
- ②滞在時の国内移動交通費（鉄道運賃等）については、支出科目は「海外旅費」となります。
- ③旅費等を現金で支払った場合は、必ず領収書を徴収し、研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）に提出願います。

### 3) 招へい申請書の記入について

- ①基本的に記入方法は「出張願」に準じてください。
- ②招へい責任者は研究代表者としてください。（分担金での招へいの場合には研究分担者）
- ③招へい研究者の「氏名（フリガナ）」「所属機関」「職名」を記入してください。
  - ※旅費算出の基準となりますので、「職名」は必ず記入してください。
  - ※企業等に所属する研究者の場合には、どの職名区分で算出するのかを備考欄に記入してください。
  - ※「招へい目的・理由」欄には、科研費課題遂行上、必要な用務であることを具体的に記入してください。

### 4) タクシー・レンタカーの利用について

タクシー・レンタカーは、他に交通手段が全くない、重量のある機材の搬送がある等、その理由が明白でなければ、利用できません。（時間に間に合わない等の理由では利用できません。）利用する場合は、事前に理由書（様式自由）を研究代表者の所属箇所（経理負担箇所）へ提出のうえ、当該箇所長の承認を得てから利用し、後日領収書を提出してください。

## 5) 非居住者の課税等について

海外からの招へい講師等の非居住者に対して旅費（交通費、宿泊費、日当）を支払う場合については、日当や滞在費は20%課税となります。交通費、宿泊費についても、領収書の提出があり実績額であることが明らかな場合であっても、支払者が直接、旅行会社や航空会社、ホテルへ支払う場合を除いて、本人に支払う際には非居住者として20%課税となりますのでご注意ください。

ただし、非居住者本人へ旅費を支払う場合でも、租税条約の届出があれば課税されません。租税条約締結国に居住している方本人へ旅費を支払う際には、基本的に事前に租税条約の届け出をしていただくようお願いいたします。

※租税条約の届出については、相手国により1ヶ月程度の時間がかかる場合がありますので、余裕を持って手続きをしてください。

非居住者へ支給する交通費・滞在費等の支払表

(詳細は<http://www.waseda.jp/rps/fas/guide/procedure/siharai.pdf> を参照)

非居住者の手取り額（抜粋）

品目	租税条約適用国				租税条約非適用国	
	事前の届出あり	税率	届出なし	税率		税率
交通費	実費	0%	実費－税額 ※1	20%	実費 ※1 ※2	20%
滞在費（日当・宿泊料）	支給額	0%	支給額－税額 ※3	20%	支給額 ※3	20%
講演料等	講演料等支払額	0%	講演料等支払額－税額	20%	講演料等支払額－税額	20%

※1) 大学が直接、旅行会社・航空会社へ支払う場合には非課税となります。

※2) 租税条約非適用国招へい者の交通費を支払う際は、実費分が本人手取額となるように所得税分を上乗せしてから20%課税してください。

(交通費+所得税分上乗せ) - 20%課税 = 実費

※3) 大学が直接、宿泊料を宿泊施設等へ支払う場合には非課税となります。

### 「出張願等」提出時の留意点 (P. 42～「記入例参照」)

- 「出張願等」は、確認事項が生じる場合がありますので、必ず、事前に提出してください。(少なくとも、10日間程度の余裕はもって提出ください。)
- 「出張願等」に記載する出張者の資格について、出張者が研究員、客員教員、非常勤講師の場合は、必ずその正式資格名を記載してください。(例えば、専任講師と客員講師、非常勤講師、または上級研究員と客員上級研究員等では、その支給金額が異なりますので、ご注意ください。)
- 出張の目的・招へいの概要欄には、科研費の用務であることがわかるように、「〇〇教授と科研費の△△の事項について打合せをする。」等、できる限り詳細に内容を記載をいただくようにお願いします。
- 1回の出張で複数の研究費を併用する場合や他研究費との共催シンポジウム等での招へい等については、研究費ごとの用務を日程で区分けする必要があります。必ず、出張願の備考欄または海外研究出張計画書(様式J)等にその区分を記載してください。
- 航空券、領収書等(原本)は、紛失を避けるため、A4の用紙に貼付してください。

### 【3】謝金等

#### 1) 謝金等からは、次の経費を支出します。

当該研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配付・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いのための経費

#### 2) 謝金支出上の全般的留意事項

- ①アルバイトを雇用する場合は、必ず「雇用契約書」の作成・保管をお願いします。
- ②謝金の支払いは、原則本人への振込みとなりますので、学外者については、必ず「**銀行口座振込依頼書（学外者）**」（別紙様式D）を研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）へ提出してください。その際、「**勤務報告書**」を使用し、扶養控除等申告書の提出が必要かどうかを確認してください。
- ③謝金の支払にあたっては、数ヶ月まとめたでの支払をできません。必ず、業務終了時点で、勤務報告書等を所属箇所（経理負担箇所）に提出いただきますようお願いいたします。
- ④外国で支払う謝金は、現地の物価、賃金等を考慮し、過当に支払うことがないようにしてください。
- ⑤研究組織メンバーである研究代表者、研究分担者、連携研究者本人やその配偶者・子供等親族、受入・研究指導を行っている日本学術振興会特別研究員へ謝金等を支払うことはできません。
- ⑥研究協力者として、学内研究者に講師・校閲等依頼する場合は、その研究協力者の時間割・雇用契約書等により、専従義務違反（外部資金での雇用）や勤務時間の重複等がないかを確認いただきますよう、お願いします。
- ⑦**学外の研究分担者がアルバイト等の謝金の支払をする場合は、分担金を当該研究分担者の所属機関に配分の上、その所属機関において雇用契約等を結び、勤務管理を行う必要があります。**
- ⑧謝礼として物品（手みやげ等謝品）を渡すことはできません。

支給の対象となるか判断がつかねる場合は、必ず事前に研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）を通じて研究推進部までご確認ください。

#### 3) 資料整理や実験補助等の謝金について

- ①学生等に研究業務補助等を依頼する際の留意点
  - 1) 実験補助等のアルバイト勤務は本学（研究室等）において行われるものとし、原則として自宅等での勤務は認められません。また、雇用責任者等が業務従事確認できない日曜日や本学構内閉鎖日に勤務することも認められません。
  - 2) 研究業務補助等の依頼にあたっては、当該学生の通常の研究指導、授業等に支障がないよう配慮してください。
  - 3) 「いつ授業に出席しているのかが疑わしいような」勤務状況は認められません。
  - 4) 一定以上の勤務時間等を越えると社会保険の加入対象となりますので注意してください。（夜間学生は週労働時間20時間以上勤務の場合雇用保険加入）
- ②謝金の支払単価について  
「**受託事業等に係わる人件費および諸手当等の支払に関する要綱の別表2**」にある「研究補助者」の金額を上限としてください。
- ③謝金請求時の留意点
  - 1) 「**勤務報告書**」に業務の内容、氏名、住所等所定の事項を必ず被雇用者本人が記入し、提出してください。この様式は、監査の対象となる重要な書類です。したがって印鑑、その他記載事項には記入漏れがないよう充分ご注意ください。  
なお、勤務時間が6時間を越える場合（または昼食時間を挟んでの勤務）は、1時間の休憩時間を与えてください。（休憩時間は無給となります）

また、留学生を雇用する場合は、入国管理局が発行する「資格外活動許可書」の写しを添付してください。なお、週労働時間（週28時間以内、夏季、冬季および春季休暇中は、1日8時間以内の範囲で許可されます（科目履修生は週14時間以内））に制限がありますので、勤務管理については、ご注意ください。

- 2) 学生以外の方を雇用する場合、勤務報告書に加えて、その方の簡単なプロフィール（様式自由）を添付してください。また、交通費（通勤費）を支払う場合（本学学生以外の方に限る）は、明細書を添付して、実費を別途、「謝金」として支出してください。
- 3) 外国において研究を行なうために必要な謝金の単価については、当該国における通常の単価をよく調査し、過大な支払とならないよう十分注意してください。

#### 4) 出張を伴う調査補助等の謝金について

学生等に資料収集等の協力を依頼した場合の出張に要する経費は、資料収集等に対する謝金に加えて、出張に要した旅費の実費を別途、「謝金」として支出してください。

ただし、当該研究の遂行を補助するため大学院生が調査研究等のお出張をする場合で、かつ、謝金を支出しない場合には、「旅費」として支出してください。

※「謝金」として支出する場合は、交通費を「業者払」で支払うことはできません。

※「謝金」として支出する場合は、勤務報告書とともに（研究室でアルバイト勤務をしている場合）に、次のように内容のわかる書類（様式自由）を提出してください。

○月○日分の支出について			
JR○○線	○○駅～××駅	運賃	_____円
	〃	特急料金	_____円
宿泊	円	×○泊（実費）	_____円
謝金	1日分		_____円
<b>合 計</b>			_____円

※勤務報告書に記載する金額はこの金額分を含めて記入。

※宿泊費（実費）については領収書を添付してください。

※交通経路は明記してください。

#### 5) 講師謝礼について

研究遂行上必要な場合に限り支出できますが、支払い単価については「受託事業等に係わる人件費および諸手当等の支払に関する要綱の第5条別表」（巻末参照）の基準を準用してください。

また、旅費は別途実費で支払願います。

※講師謝礼に関する支出の際は、以下の資料を用意してください。

- |                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>① 日時・場所の入ったプログラム</li> <li>② 講演者のプロフィール</li> <li>③ 研究の遂行上、その講演が必要とされる理由</li> <li>④ 謝礼金額（算出根拠）</li> <li>⑤ 参加者・・・大学院学生○名というような内訳人数、およびできれば参加者氏名</li> </ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6) 翻訳料・校閲料について

本業等でない者に依頼した場合は、支払い単価については「受託事業等に係わる人件費および諸手当等の支払に関する要綱の第5条別表」(P.41参照)の基準を準用してください。

※翻訳等で業者(個人が業としている場合も含む)が行っているものについては「謝金等」ではなく委託費とみなし、「その他(雑費)」から支出してください。

## 7) 専門的知識の提供について

研究遂行上必要な場合に限り支出できますが、支払い単価については、謝礼の性格上、定められた基準はありません。支出に当たっては常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づく積算による支出が必要です。また、交通費は別途実費で支払願います。

※専門的知識の提供に関する支出の際は、以下のものを用意してください。

- |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>① 日時・場所</li><li>② 提供者のプロフィール</li><li>③ 研究の遂行上、知識の提供が必要とされる理由</li><li>④ 謝礼金額(算出根拠:時間単価等)</li><li>⑤ 参加者・・・研究分担者〇名・大学院学生〇名というような内訳人数、および参加者氏名</li><li>⑥ 提供を受けた内容(資料等)<br/>どのような知見を得たか、主な質問事項あるいは聴取した内容等</li></ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8) 税法上の適用について(謝金共通事項)

### ① アルバイト等への謝金について

扶養控除等申告書を提出した人については支払額が1ヶ月88,000円未満の場合は非課税、1ヶ月88,000円以上は課税(月額表甲欄)となります。また、非居住者は税率が異なりますのでご注意ください。

但し、扶養控除申告書が未提出の場合は支払い金額にかかわらず源泉徴収します。

(月額表乙欄を適用)

扶養控除等申告書が未提出の場合で、早稲田大学が主たる勤務先である場合には、扶養控除等申告書を提出してください。なお、扶養控除等申告書は、当該年度(1~12月)につき早稲田大学内のアルバイト勤務箇所毎に提出してください。(本属箇所でも提出していても、本属以外で再提出する必要があります。)ただし、早稲田大学以外に提出している場合は、未提出の場合と同様に源泉徴収します。
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ② 講演料、原稿料、翻訳料、知識提供等の謝金について

これらの報酬の支払いについては、所得税は10%課税となります。

※謝金を支出するときは、上記のいずれのケースに該当するか、研究代表者の所属箇所(経理担当箇所)にご連絡ください。また、謝金は発生月ごとに締め切り、翌月初めには研究代表者の所属箇所(経理担当箇所)に提出してください。支払い処理の時期が遅れますと、翌年の収入という扱いになることがあります。



<学外者に対する支払いについて>

**[重要!]**

大学の会計年度（4月から翌年3月）と所得税の年度（1月から12月）は一致しないため、所得税の計上時期（財務入力をおこなった日）と実際の支払時期にずれがあると、本人が思わぬ税法上の不利益を被ることがあります。

たとえば学生の11月分、12月分のアルバイト賃金を翌年1月に遅れて計上すると次年度の収入と合算されますが、1月以降に就職し次年度の収入が103万円を越えた場合にはアルバイト賃金にも所得税が発生してしまいますのでご注意ください。

- ・年度のずれが発生した場合は立替者が受領者本人にその旨を連絡し、事前に承諾を得てください。
- ・仮払いで支払った場合は仮払いの時点ではなく、精算の時点で計上しますので、当月内での精算をお願いいたします。

（人事部給与厚生課：「所得税のてびき（2010年3月）」より）

財務部で、例年12月上旬に「所得税関係の年内最終締切日」を設定しておりますので、支出開始から11月末までに発生した謝金については、必ず指定された期日までに研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）にご請求ください。アルバイトの賃金等については、2月上旬に源泉徴収票で本人に通知されます。作業に従事した学生等が大学における所得以外に収入があった場合、確定申告を行い、所得税の精算を行う必要があります。

## 9) 研究支援者の雇用について

科研費による研究計画に必要となる研究支援者（①研究代表者・研究分担者を除く研究者、②大学院博士後期課程在籍者、③技術者、④事務補助者）を受け入れる場合は、次のいずれかとなります。

### I 労働者派遣業者と契約して事務補助者等を受け入れる。

※但し、大学院博士後期課程に在籍する学生を労働者派遣業者に登録して、研究者として派遣を受けることは出来ません。

### II 研究計画の遂行に必要となる研究支援者を大学が雇用する。

IIにおいて研究支援者を受入れる場合は、次のいずれかとなります。

#### A. 任期付教員・研究員等の雇用

#### B. 研究補助員（リサーチ・アシスタント：RA）の雇用

### (参 考)

科学研究費補助金による研究支援者の受入れに関する事務手続の流れ

### (手 続)

#### I 労働者派遣会社と契約して派遣を受ける場合

①研究代表者は、労働者派遣会社と派遣研究者・事務補助者等の雇用条件を相談する。

※継続が内約されている課題は、4月1日より契約が可能だが、新規課題については、内定通知受領後の契約とすること。

※大学院博士後期課程に在籍する学生を労働者派遣業者に登録して、研究者として派遣を受けることは出来ない。

②大学は、労働者派遣会社と派遣契約を交わす。（研究者個人と派遣会社との契約ではない。）

③研究代表者は、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）へ派遣契約書（写し）を提出する。

④研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）から労働者派遣会社へ人件費を支払う。（毎月）

※執行開始日（例年6月下旬）以前は、人件費の支払が出来ないため、労働者派遣会社から事前に了解を得る必要がある。

※3月分の給与等を翌年度の補助金から支払うことは出来ないので注意すること。

#### II 大学が雇用する場合

##### A. 任期付教員・研究員等

①研究代表者は、雇用にあたり、①当該資金により任期付教員・研究員の雇用が可能かどうか。②雇用条件確認書の内容での雇用が可能かどうか。③委託元（交付元）によって雇用・賃金に関する特別なルールが設定されていないかどうか等を確認する。

②研究代表者は、嘱任箇所（研究代表者の本属箇所）で所定の人事申請手続を行ない、学内会議体の承認を得る。

※継続を内約されている課題で、4月1日より嘱任する場合は、前年度中に人事申請手続を完了しておくこと。（新規課題は、内定通知受領日後の嘱任とすること。）

④大学は、任期付教員・研究員等と雇用条件確認書を交わす。

⑤大学は、雇用条件確認書に基づき、給与等を立替え支給する。

⑥年度末（または解任時）に、大学（人事部）からの請求により、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）は、（当年度分）人件費を支払う。（人事部：振替請求、所属事務所：振替）

※3月分の給与等を翌年度の補助金から支払うことは出来ないので注意すること。

※研究代表者等は、「人件費試算表」に基づき、研究費の残高管理を行ない、年度末に研究費の過不足が発生しないよう充分注意すること。

##### B. 研究補助員（リサーチ・アシスタント：RA） 卷末「研究補助員規程（抜粋）参照

①研究代表者は、「任用履歴書（RA）」、「雇用契約書（RA）」を作成し、雇用責任者（研究代表者または研究分担者）の所属箇所（経理担当箇所）へ提出する。

※RAへの給与は、時給とし、「研究補助員任用細則」の別表1（卷末参照）に基づき、雇用契約書において1日の勤務時間、勤務日数等をあらかじめ定めること。（週労働時間は、20

時間未満。)

※雇用期間は、原則2月末までとする。

②所属事務所は、雇用契約内容を確認のうえ、①の書類を研究推進部へ提出する。

③大学（研究推進部長）は、研究補助員と雇用契約を交わす。

④所属事務所は、研究代表者から提出される「勤務報告書（RA用）」に基づき、研究補助員に給与等を支払う。なお、ティーチング・アシスタント（TA）との兼職者については、「勤務報告書（TA/RA兼職用）」を使用する。

・支払いは、月末に「勤務報告書」を提出し、翌月にRA本人の口座に振り込む。

※税法上の適用については、人事部給与厚生課「所得税の手引き（2010年3月）」に従うこと。

#### 【4】外国使用経費仮払申請方法

科研費の対象となった研究を外国の研究所等で実施する場合、当該研究所等で直接研究に必要なとする経費（資料収集等に必要とする経費を含む。）を科研費から支出することができます。

本学では、以下の手続きにて仮払を行なうこととなりますので、外国への補助金の持参を希望する場合は、事前に、「外国使用経費仮払申請書」（別紙様式G）を、研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）を通じて研究推進部まで提出してください。

##### 1) 上限額

100万円／1回の渡航

※日本から外国へ渡航するための往復航空賃を除きます。

※当該年度の交付額全額を1回で申請することはできません。

※外国での物品購入に伴う領収書を必ず徴収・保管しておくこと。

##### 2) 仮払・仮払精算期間

仮払受付期間：補助金入金後～1月末日

仮払精算期限：2月末（科研費の今年度最終締切日まで）

※交付決定に伴う補助金の入金後の支出開始日は、別途通知します。

※継続課題も同様とし、交付決定までは、研究代表者の責任における立替となります。

##### 3) 仮払い申請方法

支払日程を考慮し、出発日の2週間前までに、次の書類を提出してください。

①「外国使用経費仮払申請書」（別紙様式G）

②「出張願」

##### 4) 仮払いにあたっての留意事項

①研究代表者または研究分担者（経費負担者）からの申請であることが必要です。

②海外派遣（日本から研究者が海外に行く）に伴うもののみ対象となります。

③原則として、仮払を受けた全額を外貨に交換し、全額を外国で使い切ってください。

※旅費は、出張願を提出することにより請求することとし、この仮払金から支出できません。また、仮払金を日本国内での支払にあてることはできません。

※外貨計算書（外貨交換時）は精算時に提出していただきますので大切に保管してください。

##### 5) 仮払精算にあたっての留意事項

①帰国後2週間以内に「外国使用経費仮払精算表」（別紙様式H）とともに領収書等を研究代表者の所属箇所（経理担当箇所）に提出し、仮払精算を行なってください。その際、外貨計算書をあわせて提出してください。精算の円換算レートはこれを根拠とします。

- ②万一戻入が発生した場合も、根拠となる換算レートは上記計算書のものとし、発生した差損は研究代表者の責任において負担することとなります。また、差益が発生した場合には、補助金の性質上、大学へ戻しいれていただくこととなります。
- ③仮払精算が終了していない場合は、次の渡航に伴う仮払いを申請できません。
- ④手続きに時間を要しますので、余裕をもって提出してください。

※科研費で支出できないもの、不備のある領収書については、仮払精算の対象となりませんので、ご注意ください。

## 【5】その他

### 1) 印刷費

研究成果や学会に当該研究に関連する事項を発表するためのレジュメ等を作成する費用や研究成果報告書を作成するための費用。

※1件あたりの納入価額が10万円以上の場合は、必ず発注システムにより、発注・検収を行ってください。10万円未満の場合は、必ず、所属事務所または検収センターで検収を受けていただきますようお願いいたします。

また、「請求書」、「納品書」には現物確認できる「品名」が記載されているか確認してください。（単なる「報告書」という記述は受け付けられません。）なお、「納品書」を調達申請・支払請求入力用紙に添付してください。

### 2) 複写費（コピー代）・コピーカード

用途は当該研究に関連する事項に限られます。**コピー内容を請求書等に記載してください。コピーカードを使用する場合は、「コピーカード代金支払申請書」を提出してください。**

### 3) 現像・焼き付け費

DPE代のみで、フィルム代は物品（消耗品）費から支出してください。

### 4) 通信運搬費

切手代、電話代、実験用機器等の運搬代（宅配便）が該当します。

①切手代の請求については、**郵送先・郵送物の内容等を請求書等に記載し、請求してください。**

※切手を大量に購入する場合は、計画的な購入をすることとし、使用記録を残してください。

②電話代の請求については、通常領収書は取れないので、適当な用紙に、「通話日」「通話時間」「通話相手」「通話目的」及び「利用料金」等を記入し、請求してください。国際電話の場合は、KDDI等から送付される請求書の該当部分を赤ペン等で囲み、同じく別紙に「通話相手」「通話目的」等を記入したものを添付してください。

③FAX代の請求については、「通信記録」を添付願います。

### 5) 電子計算機利用料（東京大学等の大型汎用コンピュータ利用料）

東京大学等で電子計算機を使用した場合の請求書（納入告知書）は、支払期限が定められていますので速やかに提出してください。忘れていた等の理由で提出が遅れ後日延滞金が課せられた場合、延滞金を科研費から支出することはできません。

### 6) 機器修理代

科研費で使用する機器を修理する場合に限りです。

### 7) 交通費

出張旅費を受けて出張した場合の出張先の地区内（例：同一市区町村内 ※東京へ来た場合は、東京都区内等）を移動するための電車代等は、「旅費：日当」から充当し、「その他」としての支出はできません。日当を超える場合は、日当を超える額のみ実費を支出してください。

### 8) 自動車の借上料

自動車の借上とは、ミニバン（運転手付）やタクシー等を貸切した場合をいいます。

なお、原則として、自家用車の使用は認められません。したがって、これに係る費用（ガソリン代、高速道路通行料等）の請求もできません。

## 9) 研究成果を发表するための学会誌投稿料、ホームページ作成費用

ホームページ作成にあたって、業者委託する場合は、下記12)をご参照ください。

### 10) 会議費

研究上必要な打合せや会議のための会場借料（会議室使用料等）、食事費用（弁当代、茶菓子代、シンポジウム等を開催する際の食事費用等）に充てることができます。

- ①会場借料は、なるべく大学や公的な施設等を使用し、高額な使用は避けてください。
- ②弁当代は、「受託事業等に係わる人件費および諸手当等の支払に関する要綱」に基づき 一人当たり2,000円（税込）以内、茶菓子代は、一人当たり500円（税込）以内としてください。
- ③シンポジウム等を開催する際の食事費用は、一人当たり3,150円（税込）以内とします。参加者人数、研究課題の年間経費の規模等から判断して、食事費用の総額が、極端に高額となるような使用は避けてください。（ビール、ワイン等のアルコール類の支出は、一切認められません。）

※会議費を支出した場合は、日時・会合の内容・参加者等を所定の「会議録」（別紙様式A）に明記し、領収書と併せて提出してください。

### 11) プリペイドカードの使用

プリペイドカード（テレホンカード、パスネット等）の使用は認められません。

### 12) 委託費

業者等へ委託した翻訳・校正・データ入力など。

委託した業務の内容を証明できる書類（仕様書、業務指示書など）を保管願います。

また、支払にあたっては、調達規程に基づく各種財務証憑に加え、成果物等を所属事務所に提出してください。

- 1) 成果物・報告書等の納品物がある場合：成果物・報告書等のコピーを添付。ページ数が多くなる場合は、成果物等の表紙・目次部分の写しでも可。
- 2) 成果物・報告書等の納品を伴わない場合：委託した業務内容を証明できる書類（仕様書、業務指示書等）のコピーを添付する。ページ数が多くなる場合は、仕様書、業務指示書などの表紙と委託内容が分かる部分の写しでも可。

## 【6】経費の使用内訳の変更

科研費は、交付申請書に記載した使用内訳にしたがって使用するが原則であり、使用内訳を変更する場合は、あらかじめ文部科学大臣等の承認を受ける必要があります。

但し、各費目の額を、交付された直接経費の総額の50%（この額が300万円に満たない場合は、300万円）を限度として変更（流用）することが認められています。

なお、全支出勘定科目の変更の累計額が、同制限額以内であることが条件となります。

－「各々の支出費目を交付決定額の50%以内で増減する。」という例－

交付申請書に記載の研究経費

(単位千円)

合 計	物品費	旅費	謝金等	その他
20,000	9,000	2,000	2,000	7,000



変更後の使用内訳

(単位千円)

合 計	物品費	旅費	謝金等	その他
20,000	4,000	12,000	2,000	2,000

旅費を当初の予定以上に支出する場合

$$2,000\text{千円} + \underline{10,000\text{千円}} = 12,000\text{千円まで使用可能}$$

(当初予定旅費) (全体額20,000千円×50%)

\*このケースでは、旅費増額分を「物品費」・「その他」から流用

－「各々の支出費目の額を300万円以内で増減する。」という例－

交付申請書に記載の研究経費

(単位千円)

合 計	物品費	旅費	謝金等	その他
5,700	2,700	0	1,000	2,000



変更後の使用内訳

(単位千円)

合 計	物品費	旅費	謝金等	その他
5,700	1,700	0	4,000	0

謝金等を当初の予定以上に支出する場合

$$1,000\text{千円} + \underline{3,000\text{千円}} = 4,000\text{千円まで使用可能}$$

(当初予定謝金等)

\*このケースでは、謝金増額分を「物品費」・「その他」から流用

## 【7】調査研究中に発生した事故・災害の処理について

この補助金は、調査研究実施中に発生した事故、災害の処理のための経費には支出できませんので、ご注意ください。

外国出張において、事故・災害が発生した場合は、現地の在外日本公館に連絡をとるとともに、速やかに所属事務所を通じて研究推進部に連絡してください。

なお、本学学部・大学院生は、「学生教育研究災害傷害保険」に加入（保険料は大学負担）しておりますので、研究協力者として派遣する場合は、必ず事前に「出張願」を提出し、大学の許可を得てから出張させるようにしてください。事後ですと補償の対象とはなりませんので、ご注意ください。

## 【8】各年度・研究終了時の手続について

科学研究費補助金においては、各年度また研究期間終了時等に、補助条件（研究者使用ルール）に基づき、**各種報告書の提出が義務付けられています。**

国民からの大切な税金を使用した結果として、研究成果等を広く公開することが求められており、この報告書の提出がない場合は、国としても強い対応を行うこととしています。（2010年2月においては、「研究成果報告書」未提出者について、国から提出の催促が届きました。また、さらに、2010年5月会計検査院検査実施においても、未提出者を報告するようこの指示がありました。場合によっては、氏名の公表や研究費の返還等が行われます。）

### （1）各年度終了時

年度終了時に、「収支決算報告書」及び「研究実績報告書」を提出してください。

作成方法・提出については、例年3月に、所属箇所を通じて、研究代表者にお知らせいたします。（研究推進部提出締切 4月下旬）

### （2）研究期間終了時

研究期間終了時に、「研究成果報告書」を提出してください。

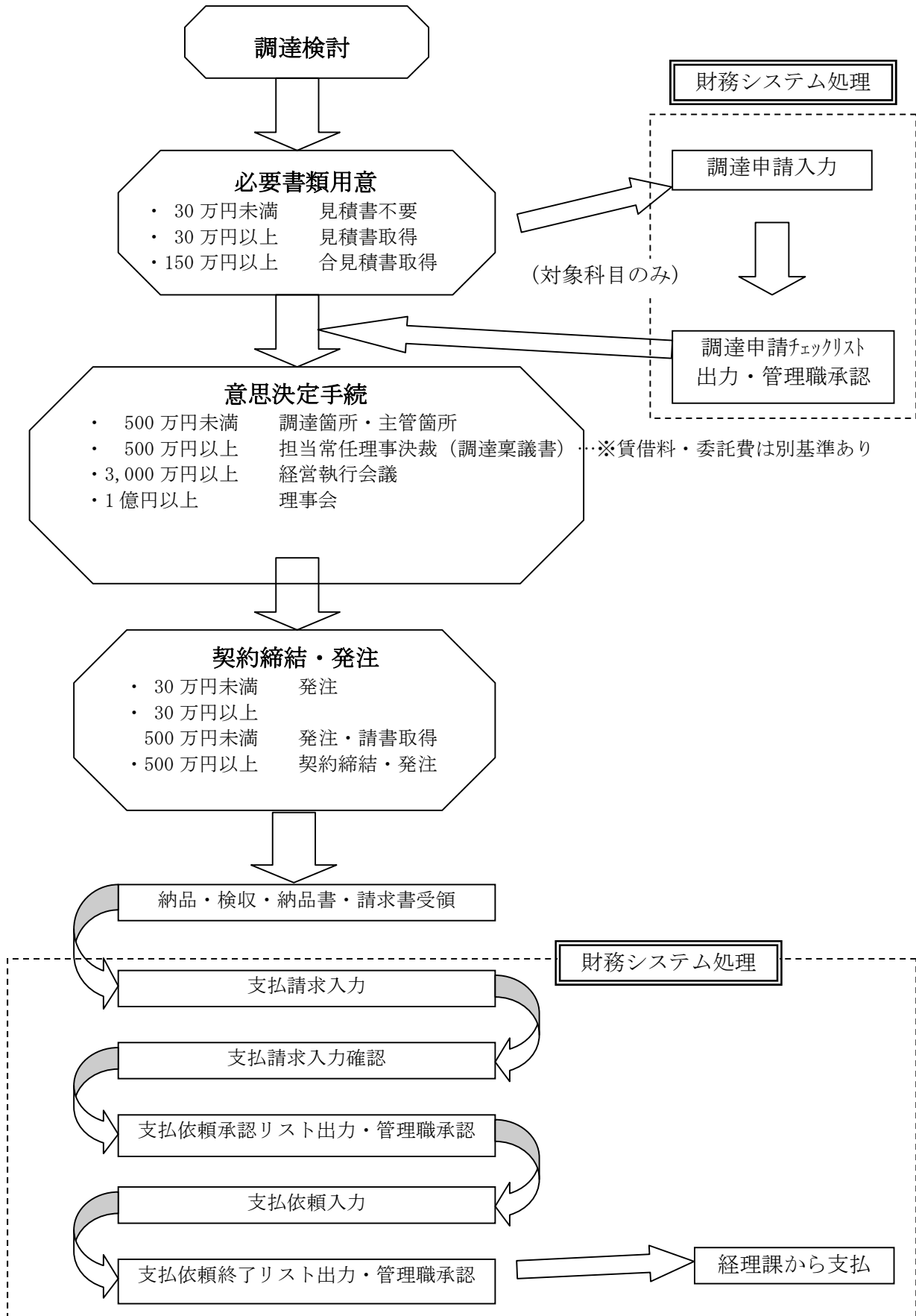
作成方法・提出については、例年3月に、所属箇所を通じて、研究代表者にお知らせいたします。（研究推進部提出締切 5月下旬）

なお、年度末等に退職・他機関への異動がある場合は、3月中に作成し、所属事務所に提出いただきますよう、お願いします。



## 調達の流れ

(調達検討→必要書類用意→意思決定手続→契約締結・発注→納品・検収・請求書受領→支払)





## 早稲田大学研究補助員規程（抜粋）

### （勤務時間）

第7条 RAの勤務時間は、1日につき8時間以内、1週につき20時間未満とし、当該RAが受ける通常の研究指導、授業等に支障が生じないように配慮するものとする。ただし、年間通算200時間程度以上を標準とする。

2 第4条ただし書の規定により、RAが学内の他の業務を兼務する場合の勤務時間は、合計で1日につき8時間以内、1週につき20時間未満とする。

## 早稲田大学研究補助員任用細則（抜粋）

### （給与）

第4条 RAの給与は、担当職務に応じて、別表1の範囲内において、当該年度ごとに定める。

2 給与は時間給制とする。ただし、グローバルCOEに係るRAについては、月給制とすることができる。

別表1（第4条関係）

基準時給	1	1,000円
	2	1,100円
	3	1,500円
	4	2,000円

### 備考

- 1 RAの給与は、雇用契約書において定める。
- 2 時給による支払いは、月末に出勤表を提出し、翌月にRA本人の口座に振り込む。
- 3 月給による支払いは、毎月、所定の手続きにより、翌月にRA本人の口座に振り込む。
- 4 通勤費、手当等は支給しない。ただし、雇用契約書において定めた場合は、この限りでない。
- 5 RAの給与額は、当該RAの研究内容、研究能力に応じて研究代表者と大学が協議の上、上記、基準時給により決定する。
- 6 RAの月給額は下記により算出する。  
月給額＝時給×1日当たりの勤務時間×週当たりの勤務日数×4週間

## 受託事業等に係わる人件費および諸手当等の支払に関する要綱(別表抜粋)

### 第2条 別表2

種 別	時間単価	備 考
研究補助者	2,000円	博士後期課程学生もしくはこれと同等の知識および経験を有すると認められる者 または特殊もしくは専門的技術を有すると認められる者
	1,500円	修士課程学生もしくはこれと同等の知識および経験を有すると認められる者
	1,200円	その他の者

#### 備 考

1. 時間単価欄の金額は、上限額とし、大学は、時間単価欄の金額を減額することができる。
2. 時間単価欄の金額は、所得税を源泉徴収する前の金額とする。
3. 委託元および大学が認める場合は、通勤に係る費用の実費を支給することができる。
4. 1時間に満たない場合については、分単位で計算し支給することができる。
5. 「種別」は、大学の身分・資格ではない。

### 第5条 別表(抜粋)

種 別	金 額(上 限)	証ひょう	摘 要
委員会出席謝礼(委員長)	1日あたり 20,000円	委員会関連資料 (開催通知・出欠名簿・議事録)	1. 第2条に規定する人件費支給対象者には支払わない。 2. 代理出席者の手当については、本要綱を準用する。
委員会出席謝礼(委員)	1日あたり 18,000円	委員会関連資料(開催通知・出欠名簿・議事録) 委員委嘱状、 委員就任承諾書	
委員会出席者謝礼 (ヒアリング出席者への謝礼)	1日あたり 30,000円	委員会関連資料(開催通知・出欠名簿・議事録)	1. 金額は、1日あたりの限度額とする
講演会等講師謝礼	1時間あたり 20,000円 (参加者 30人未満)	開催案内、開催記録	1. 金額は単独講演の場合とし、パネルディスカッションの場合の謝礼は、半額とする。 2. 司会の場合は、1時間あたり 10,000円を上限とする。 3. 時間は、講演会等の開催時間とする。
	1時間あたり 30,000円 (参加者 30人以上)		
講演会等通訳謝礼	1時間あたり 15,000円	開催案内、開催記録	
講演会等座長謝礼	1日あたり 20,000円	開催案内、開催記録	1. 金額は、1日あたりの限度額とする。
ヒアリング謝礼	1件あたり 7,000円 (30分未満)	ヒアリング内容を証するもの	1. 金額は、1件あたりの限度額とする。
	1件あたり 10,000円 (30分以上)		

書面審査謝礼		1件あたり 5,000 円	書面審査の内容を証するもの	
アンケート謝礼		1件あたり 1,000 円	アンケートの内容を証するもの	1. 金額は、1件あたりの限度額とする。
被験者謝礼		1時間あたり 1,000 円	実施内容を証するもの	
技術指導謝礼		1時間あたり 20,000 円	依頼書、指導内容を証するもの	1. 技術指導とは、個別専門的な研究・技術について、直接指導を受ける場合のことをいう。
原稿料謝礼		1枚あたり 2,500 円 (400 字詰日本語原稿用紙)	原稿	1. 第2条に規定する人件費支給対象者には支払うことはできない。 2. 研究代表者および研究分担者が、受託事業の「成果報告書」または「調査結果報告書」を執筆した場合は、原稿料支出の対象としない。
		1枚あたり 7,500 円 (A4・日本語約 1,200 字)		
		1枚あたり 2,500 円 (A4・外国語 200 ワード)		
データ入力謝礼		1時間あたり 1,200 円	データ入力した成果物	1. 本業等でない者に対する場合の謝礼。 2. 委託元から承認を受けている公的資金の場合のみ可能。
テープ起こし謝礼	日本語	録音 1 時間あたり 2,500 円	テープ起こしをした成果物	1. 本業等でない者に対する場合の謝礼。
	外国語	録音 1 時間あたり 5,000 円		
翻訳謝礼	日本語→外国語	日本語 400 字あたり 5,000 円	原本および翻訳されたもの	1. 本業等でない者に対する場合の謝礼。
	外国語→日本語	外国語 200 ワードあたり 5,000 円		
校閲謝礼	日本語	日本語 600 字あたり 3,000 円	原本および訳されたもの	1. 本業等でない者に対する場合の謝礼。
	外国語	外国語 300 ワードあたり 3,000 円		

備 考

1. 金額欄の金額は、所得税がかかる場合にあつては、所得税を源泉徴収する前の金額とし、消費税がかかる場合にあつては、消費税の額を含むものとする。
2. 銀行口座に振り込む場合は、領収書は不要とする（現金で支払った場合のみ領収書を必要とする。）。
3. 1時間に満たない場合については、分単位で計算し支給することができる。
4. 委員会を開催する場合は、お茶菓子代として 1 人あたり 500 円（消費税込み）、食事時間を挟まざるを得ないときは、弁当代として 1 人あたり 2,000 円（消費税込み）を限度として別に支出できる。ただし、委員等の懇親会費としての支出はできない。