

東海学院大学短期大学部

東海学院大学

科学研究費補助金使用マニュアル

目次

補助金の執行方法

- 1 補助金の執行準備手続について
- 2 補助金の請求手続、支払方法について
- 3 支出費目ごとの取扱い、提出書類について
- 4 購入した物品の寄付について
- 5 間接経費に係る取扱いについて
- 6 全般的注意事項について

科学研究費補助金にかかる事務について

マニュアルの改廃について

補助金の執行方法

1 補助金の執行準備手続について

- 文部科学省もしくは日本学術振興会から科学研究費補助金（以下「科研費」とする）に関する決定通知が届いたら、科研費の受領が決定した研究者へ「決定通知」、「科研費ハンドブック（研究者用）」、「出勤表等」、「寄付届等」、「補助条件」、「収支簿」、「銀行口座振込依頼書」（科研費用）および「平成〇年度科学研究費補助金の管理ならびに支払いについて」を送付すること。
- 科研費受領決定研究者は前述の文書が届き次第、「銀行口座振込依頼書」および「平成〇年度科学研究費補助金の管理ならびに支払いについて」に必要事項を記入の上、大学教育研究開発センター（以下「センター」とする）に提出すること。
- センターは記入済みの「銀行口座振込依頼書」が届き次第、コピーをとり、教務課へ送付すること。「平成〇年度科学研究費補助金の管理ならびに支払いについて」はセンターで確認の上、保管すること。
- 教務課は、文部科学省もしくは日本学術振興会から大学の科研費受領口座へ送金を受けた後、直接経費相当額を科研費専用口座へ入金し、管理すること。

2 補助金の請求手続、支払方法について

科研費を使用する際は必ず収支簿を電子メールに添付してセンターに送信するとともに支出伝票（科研費専用）等をセンターへ提出すること。センターでは支出伝票（科研費専用）等と収支簿記載の内容を確認、処理して研究代表者もしくは分担金を受けている研究分担者（以下「科研費受領者」とする）へ収支簿を返信すること。なお、電子メールによる収支簿の受渡を行わない場合は、センターまで問い合わせること。単価が5万円以上の物品を購入する場合は、必ず事前に教務課に備え付けてある物品購入工事施工請求票（以下「物工票」とする）（科研費専用）に必要事項を記入の上、センターへ提出すること。センターで確認の上、教務課へ送付し教務課から発注すること。発注方法について希望のある場合はセンターまで問い合わせること。また、単価が5万円以上の物品であり、かつ、物工票の対象とならない物品（図書、雑誌、薬品材料など）の購入を希望する場合は、必ず事前に購入希望物品を記載した文書（薬品材料・図書・雑誌等購入依頼書）をセンターへ提出すること。センターで確認の上、教務課へ依頼し教務課から発注すること。

収支簿の記入方法については「科研費ハンドブック」（文部科学省・日本学術振興会発行）を参照し、送信方法については「科学研究費補助金収支簿」についてを参照すること。

① 大学が代金を直接業者に支払う場合

- 業者に対して請求書で請求するよう指示すること。
- 業者から請求書が届いたら、大学から直接業者に代金を支払うので請求書受領印欄に捺印（科研費受領者のものに限る）のうえ、科研費受領者名を明記した本学科研費専用の支出伝票とあわせてセンターに提出すること。その際、必ず、検収印押印済み納品書をあわせてセンターに提出すること。

② 科研費受領者が代金を立替えて業者に支払った場合

- 立替払いが発生した場合には、支払い先の社印が押印してある領収書（宛名は「東海学院大学短期大学部〇〇（科研費受領者の名前）様」又は「東海学院大学〇〇（科研費受領者の名前）様」（ただし書に執行内容が明記されているもの）を取り寄せること。
- 科研費受領者は立替払いにより物品を購入した場合、遅滞なく領収書と購入した物品を持ち教務課に立ち寄ること。教務課の検収担当者は、領収書記載内容と購入物品が同一であることが確認できれば、「検収印」を領収書に押印すること。
- 「支出伝票（科研費専用）」（教務課に備え付け）を取り寄せ、同伝票の請求者名記載欄（下部）に、所属と名前を記入・捺印すること。
- 検収印押印済み領収書および「支出伝票（科研費専用）」をセンターに提出すること。

※単価が5万円以上の物品については立替払いは認めない。

（ただし、見積もり段階において振込料等含め立替払いの方が安価になる場合はセンターと相談すること）

※立替払いは、極力避けること。特に、謝金は、大学が作業従事者に直接支払うべきものであるため、立替払いは行わないこと。ただし、研究遂行上必要不可欠なもの内、立替払い以外に支払方法がなく、事前にセンター長の承認を得たものに限り謝金の立替払いを行うことができる。

※図書を立替払いで購入した場合には、「支出伝票（科研費専用）」に「検収印押印済み納品書」（1点ずつの金額・物品名がわかるもの）を添付のうえ提出すること。ただし、領収書に1点ずつの金額・物品名が記載されており、検収印が押印されている場合は納品書を添付する必要はない。

※銀行振込での立替払い等により、領収書の徴収が困難な場合は、経費を証明する書類（支払い金額と相違ないことを証明する書類）および支払いを証明する書類（実際に支払いを行ったことを証明する書類）を提出すること。この場合、経費を証明する書類もしくは支払いを証明する書類のいずれかに検収印が押印されていること。

※上記以外にも、執行品目により提出が必要な書類については、3 ①～⑤を参照すること。

※立替払いについては科研費受領者本人以外は認めない。

3 支出費目ごとの取扱い、提出書類について

①物品費（機器、備品、消耗品、図書）

1) 1 組もしくは単体が 150 万円未満の場合

- 消耗品および図書については科研費受領者から直接業者に発注することができる。ただし、単価が 5 万円以上の物品については物工票に必要事項を記入の上、下記書類とともにセンターへ提出すること。センターから教務課に送付された後に教務課から発注すること。

| | |
|---------------------|----------|
| 5 万円未満 | 特になし |
| 5 万円以上 20 万円未満の物品 | 見積書 |
| 20 万円以上 150 万円未満の物品 | 見積書、相見積書 |

なお、単価が 5 万円以上の物品であり、かつ、物工票の対象とならない物品については、購入を希望する物品を記入した文書をセンターへ提出すること。センターから教務課に送付された後に、教務課から発注すること。

- 業者より納品されるとき、業者は科研費受領者に納品する前に教務課に立ち寄ること。業者が科研費による購入物品納品のため教務課に立ち寄った場合、教務課の科研費購入物品検収担当者（以下「検収担当者」とする。）は、納品書記載内容と納品物品が同一であることが確認できれば、「検収印」を納品書に押印すること。
- 業者は検収印押印済み納品書と納品物品を科研費受領者に納品すること。
- 科研費受領者は、納品を確認した後、業者から請求書が届き次第、請求書受領印欄に捺印（科研費受領者のものに限る）の上、科研費受領者名を明記した本学科研費専用の支出伝票及び検収印押印済み納品書とあわせてセンターに提出すること。

※本学売店の店舗で科研費受領者が直接物品を受け取る場合は、科研費受領者は納品・請求書と購入した物品を持ち教務課に立ち寄ること。

教務課の検収担当者は、納品・請求書記載内容と購入物品が同一であることが確認できれば、「検収印」を納品・請求書に押印すること。

※検収担当者が勤務時間以外等で不在の時に納品を希望する場合は、事前に教務課を経由してセンターに書面で申請を行い、センター長により承認された後に、直接業者から科研費受領者に納品を行うこと。ただし、納品後、検収担当者は必ず納品書記載内容と納品物品が同一であることを確認し、「検収印」を納品書に押印すること。

2) 1組もしくは単体が150万円以上の場合

●大学と納入業者との間で契約を交わす必要があるため、正式な発注は大学が行うこと。

●科研費受領者は見積書、相見積書をセンターに提出すること。センターは見積書、相見積書が提出された後、「物品供給契約書」または「製造請負契約書」を作成すること。

●物品が納品された後、科研費受領者は「支出伝票（科研費専用）」「納品・請求書」をセンターに提出すること。センターは納品された物品を確認し、検査調書を作成すること。

※業者所定の契約書がある場合は、その様式で契約を交わすこと。

※業者からの指定がない場合は、契約者は学長とすること。

※150万円を超えない場合でも、契約の相手方が契約締結を希望する場合は手続きを行うので、センターに連絡すること。

※1組もしくは1冊5万円以上の図書もしくは単価が5万円以上の物品を購入した場合は、直ちに上記書類以外に、「基本財産寄付届」および「寄付物品明細書」（教務課に備え付け）を提出すること。あわせて、「基本財産受領書」および「受領物品明細書」に必要事項を記入の上、センターに提出すること。

②旅費（国内旅費および外国旅費）

●研究を遂行するための資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表等を行う出張については以下の手順に従い旅費を算出すること（出張基準は学校法人神谷学園旅費規則による）。

●日当・宿泊費および滞在費は表1～3のとおりとすること。

1) 国内旅費

a 国内旅費の算出

(運賃+特急または急行料+座席指定料) + (日当×日数) + (宿泊料×夜数) = 国内旅費

運賃：科研費受領者の本邦内における出張および出入国等のために要する旅客運賃。

特急・急行料等：特急料は片道 100km 以上、急行料は片道 50km 以上の場合にのみ支出できる（座席指定料を含む。）。

特別車両料金（グリーン料金）：支出できない。

日当および宿泊料：科研費受領者の本邦内における出張に要する日当および宿泊料、または、任地を出発する日から本邦を出発する日の前日までの日当および宿泊料、ならびに本邦入国の翌日から任地に帰着する日までの日当および本邦入国日から任地に帰着する日の前日までの宿泊料。

支給単価は、表 1（国内旅費の日当および宿泊料）のとおり。

なお、科研費受領者は、出張先で、知人宅、大学の宿泊施設、共済組合の施設など規定の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合、あるいは、短距離の日帰り出張をした場合など、特に日当、宿泊料を減額するまたは支出を要しない場合は、規定の料金より減額するまたは支出しないことができる。

b 出発前（出発 2 週間前までに下記書類をセンターまで提出すること。）

- 「出張申請書・支出伝票（旅費）」（教務課に備え付け）
 - 研究成果発表の場合は、発表スケジュールの記載されたプログラムのコピー等を添付すること。
 - 研究打合せの場合は、打合せ日時・内容が記載された案内文書もしくは電子メール等を添付すること。
 - 航空機を利用の場合は、領収書もしくは請求書、及び国内航空機利用願
- ※航空機については、出張内容および日程ならびに当該出張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通常の経路および方法に該当する場合にのみ利用することが可能。

c 出張終了後（帰着後 1 週間以内に下記書類をセンターへ提出すること。）

- 「出張報告（記録）書」（科学研究費補助金との関係を明示すること。）
- 航空機を利用の場合は、使用済みの航空券。

d 留意事項

- 出張先の地区内（同一市町村内）での移動に係る経費は、日当から支出すること。

- 出張当日の宿泊は、用務終了後ただちに出発しても、22時30分までに岐阜駅に到着できない場合に認める。また、前日の宿泊は、岐阜駅を7時30分までに出発しなければならない場合に認めること。
- 主たる勤務地の地域内(交通機関の通算距離が片道30Km以内)への出張は、「旅費」ではなく「その他」として扱い、交通費のみを支出すること。
- 東海圏内への出張の際の宿泊費は原則として支出しないこと。
- 出張における旅費(交通費含む)は実際には自宅等から出発・帰着した場合であっても、計算上は原則として大学を出発地、帰着地とすること。
- 通勤手当を支給している区間の交通費は支給しないこと。

2) 外国旅費(派遣)

a 外国旅費(派遣)の算出

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

運賃：科研費受領者の本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの運賃。

科研費受領者が現地において参加する場合は、当該受領者の運賃。

航空運賃、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は旅費交通費取扱要領に基づき支出すること。

急行料等：鉄道運賃の内、運賃のほかに急行料金、寝台料金等を必要とする場合には当該料金を支出できる。

日当：科研費受領者の本邦を出国する日から本邦へ入国する日までの日当。

科研費受領者が現地において参加する場合は、当該受領者の日当。

原則として、表2(外国旅費(派遣)の日当、宿泊料)の額を上限とすること。

宿泊料：科研費受領者の本邦を出国する日から本邦へ入国する日の前日までの宿泊料。科研費受領者が現地において参加する場合は、当該受領者の宿泊料。

原則として、表2(外国旅費(派遣)の日当、宿泊料)の額を上限とすること。ただし、船舶を利用する場合は、船舶運賃に含まれる宿泊料、食事代相当額を減額したものとする。

また、機内泊等で宿泊料が伴わない場合は、宿泊料を支出しないこととする。

支度料：1人につき50,000円(ただし、出張期間(本邦出国から本邦入国までの日数)が14日以内の場合は、25,000円)を上限として支出できる。

ただし、出発する日以前1年以内に支度料またはこれに類する経費を受けた者、他の目的の外国出張を中断して参加する者および外国在住の研究協力者等には支給できない。

雑費：予防注射、旅券の交付手数料および査証手数料ならびに入出国税の実費等を支給できる。なお、外国在住の研究協力者にかかるものは支給できない。

b 出発前（出発2週間前までに下記書類をセンターまで提出すること。）

- 「出張申請書・支出伝票（旅費）」
- 研究成果発表の場合は、発表スケジュールの記載されたプログラムのコピー等を添付すること。
- 研究打合せの場合は、打合せ日時・内容が記載された案内文書もしくは電子メール等を添付すること。
- 航空運賃の領収書もしくは請求書
- スケジュール（様式自由）
- 「海外出張申請書（報告書）」

※海外旅行傷害保険加入に必要な書類を記入し、教務課へ提出すること（他の公務海外出張と同様の手続き）。

c 出張終了後（帰着後1週間以内に下記書類をセンターまで提出すること。）

- 「出張報告（記録）書」
- 航空機を利用の場合は、使用済みの航空券。

d 留意事項

- 航空運賃の請求にあたっては、搭乗経路や搭乗クラスが明示された、請求書もしくは領収書を提出すること。
- 出張先の地区内（同一市町村内）での移動に係る経費は、日当から支出すること。

3) 外国旅費（招へい）

a 外国旅費（招へい）の算出

$(\text{運賃}) + (\text{滞在費} \times \text{日数}) + (\text{雑費}) = \text{外国旅費}$

運賃：招へい研究者の外国に居住する地から本邦に入国する地および本邦の出国地から外国に居住する地までの運賃。

航空運賃、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は旅費交通費規則に基づき支出すること。

急行料等：鉄道運賃の内、運賃のほかに急行料金、寝台料金等を必要とする場合には当該料金を支出できる。

滞在費：招へい研究者の入国の日から帰国の日までの滞在費（日当・宿泊料に相当）。

原則として、表3（外国旅費（招へい）の滞在費）の額を上限とする。

なお、外国に居住する地から入国日の前日までおよび帰国日の翌日から帰着する日までの日当、宿泊料については、表2（外国旅費（派遣）の日当、宿泊料）の額を上限として支給することができる。ただし、機内泊等で宿泊料が伴わない場合は、宿泊料を支出しないこととする。

雑費：予防注射、旅券の交付手数料および査証手数料ならびに入出国税の実費等を支給できる。なお、外国在住の研究協力者にかかるものは支給できない。

b 留意事項

●外国に居住する研究者の招へいを行う場合の手続き等については、別途センターに照会すること。

4) 分担金を受け入れない研究分担者や研究協力者の出張について所属機関において、命令権者からの発令にもとづいて出張されるよう、十分に留意すること。また、出張旅費は、大学が出張者に直接支払うべきものであるため、科研費受領者の口座への入金にしないようにすること。

a 分担金を受け入れない研究分担者や研究協力者が、本学教員の場合

●3 ② 1)、2)の方法で手続きを行うこと。

●「出張申請書・支出伝票（旅費）」に、研究分担者の氏名を記入し、研究分担者の請求印を押印すること。

b 分担金を受け入れない研究分担者が、本学以外の機関に所属する（本務機関が別にある）場合

●「出張依頼書」、「支出伝票（科研費専用）」を提出すること。旅費算出方法は研究代表者の場合と同様。

●出張後は「出張報告書」を代表者宛に提出すること。「出張報告書」を受け取った代表者はそのコピーをセンター宛に提出すること。

c 研究協力者が、本学以外の機関に所属する（本務機関が別にある）、あるいはいずれの機関にも所属しない場合（大学院生も含む）

●3 ② 4) bの方法で手続きを行うこと。

※本学に所属しない分担金を受け入れない研究分担者や研究協力者が出張旅費を教務課窓口で受取る場合には、「領収書（旅費）」を提出すること。出張旅費が支払窓口で未受領のまま残る状況を避けるためにも、なるべく

銀行振込への支払いとすること。銀行振込の場合は「銀行口座振込依頼書」を提出すること。

表1 国内旅費の日当及び宿泊料

| 職名 | 日当 | 宿泊料 | |
|--------------------------------|---------|----------|----------|
| | | 甲地 | 乙地 |
| 教授 教授(任期) 准教授 准教授(任期) | 2,600 円 | 13,100 円 | 11,800 円 |
| 専任講師 講師(任期) | 2,200 | 10,900 | 9,800 |
| 助教(任期) 日本学術振興会 特別研究員 | | | |
| 若手の助手 (大学院生) | 1,700 | 8,700 | 7,800 |

(注) 甲地方とは宿泊地が次の場合をいい、乙地方とは甲地方以外をいう。

関東・・・東京23区、八王子、立川、武蔵野、三鷹、府中、調布、町田、小金井、国分寺、国立、狛江、多摩、稲城、西東京、さいたま、千葉、横浜、川崎、横須賀、鎌倉、葉山
 京阪神・・・京都、大阪、堺、岸和田、豊中、池田、吹田、泉大津、高槻、貝塚、守口、枚方、茨木、八尾、泉佐野、富田林、寝屋川、和泉、箕面、高石、東大阪、神戸、尼崎、西宮、芦屋、伊丹、宝塚
 九州・・・福岡

旅行者が同一地域において滞在する場合における日当および宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはその超える日数について定額の1割に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれの定数から減額して支給すること。

表2

外国旅費（派遣）の日当、宿泊料

| 職名 | | 教 授 | | 専 任 講 師 | | 若手の助手 | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------|------------|-----------|------------|--------|--------|--------|
| | | 教授(任期) | 准教授 | 講師(任期) | 助教(任期) | (大学院生) | | | | |
| 日当・宿泊料の別 | | 日当 (円) | 宿泊料 (円) | 日当 (円) | 宿泊料 (円) | 日当 (円) | 宿泊料 (円) | | | |
| の 単 価 | 入 国 す る 日 ま で | 出 国 す る 日 か ら | 指定都市 | 7,200 | 22,500 | 6,200 | 19,300 | 5,300 | 16,100 | |
| | | | 甲地方 | 6,200 | 18,800 | 5,200 | 16,100 | 4,400 | 13,400 | |
| | | | 乙地方 | 5,000 | 15,100 | 4,200 | 12,900 | 3,600 | 10,800 | |
| | | | 丙地方 | 4,500 | 13,500 | 3,800 | 11,600 | 3,200 | 9,700 | |
| 日 以 上 に な る 場 合 | 同 一 地 域 に お け る 滞 在 日 数 が 32 | で に 係 る 単 価 | 32日 ～ 61日 ま | 指定都市 | 6,500 | 20,200 | 5,600 | 17,400 | 4,800 | 14,500 |
| | | | 甲地方 | 5,600 | 16,900 | 4,700 | 14,500 | 4,000 | 12,100 | |
| | | | 乙地方 | 4,500 | 13,600 | 3,800 | 11,600 | 3,200 | 9,700 | |
| | | | 丙地方 | 4,000 | 12,100 | 3,400 | 10,400 | 2,900 | 8,700 | |
| | 62日 以 上 に 係 る 単 価 | 指定都市 | 5,800 | 18,000 | 5,000 | 15,400 | 4,200 | 12,900 | | |
| | | 甲地方 | 5,000 | 15,000 | 4,200 | 12,900 | 3,500 | 10,700 | | |
| | | 乙地方 | 4,000 | 12,100 | 3,400 | 10,300 | 2,900 | 8,600 | | |
| | | 丙地方 | 3,600 | 10,800 | 3,000 | 9,300 | 2,600 | 7,800 | | |

備考1 上表に掲げる額は、上限額であり、これを下回ることにはできる。

- 1日において、日当又は宿泊料の額が異なる地域を出張した場合には、その額の多い方の出張先の区分に掲げる額とする。
- 船舶又は航空機による出張（外国を出発した日及び外国に到着した日の出張を除く。）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。なお、本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当の額は、丙地方につき定める定額とする。
- 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方は以下のとおりである。

〔指定都市〕 シンガポール、ロス・アンゼルス、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・ダビィ、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャン

〔甲地方〕 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、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、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・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

〔乙地方〕 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。）

〔丙地方〕 アジア地域（本邦を除く。）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、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島嶼を除いた地域

なお、各地域は以下のとおりである。

〈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島嶼（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。

〈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、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島嶼（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

〈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、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島嶼

〈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、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ、ロシア及び中近東地域を除く。）インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島嶼

〈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島嶼

〈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嶼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嶼（ハワイ諸島及びグアムを除く。）

〈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イシェル諸島並びにそれらの周辺島嶼（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。）

〈南極地域〉 南極大陸及び周辺の島嶼

表 3 外国旅費（招へい）の滞在費

| 滞在日数 31 日までに係る 1 日当たり単価 | 滞在日数 32 日から 61 日ま でに係る 1 日当たり単価 | 滞在日数 62 日以上に係る 1 日当たり単価 |
|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 18,000 円 | 16,200 円 | 14,400 円 |

③謝金

1) 支払い（下記書類をセンターへ提出すること。）

- 「謝礼支払稟議書」 ※作業従事に対する謝金を除く。
 - ・ 作業従事を除く当該研究のために協力を得た人への謝礼については「謝礼支払稟議書」、「支出伝票（科研費専用）」をセンターに提出すること。銀行振込の場合は「銀行口座振込依頼書」を提出すること。
 - ・ 支給額欄および内所得税欄は、所得税計上の上、センターへ提出すること。
 - ・ 内容欄には、謝金支出の根拠となる用務内容や、作業内容を記入すること。
 - ・ 氏名および住所には、謝金受取者の氏名、自宅住所を記入すること。
支払方法が銀行振込の場合は、謝金受取者の印鑑は不要。
 - ・ 翻訳、校閲（本業等でないものに依頼した場合）に対する謝金の単価は、翻訳では、日本語 400 字当たりおおむね 4,800 円、校閲の場合、外国語 300 字当たりおおむね 2,600 円が望ましいこと。
 - ・ 専門的知識の提供等に対する謝金については、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要となること。
 - ・ 謝金の立替払いは認められないが、例外として次の場合は認めることとする。
例 外国で調査研究を行った場合、現地でのガイド等（ガイド、チャーター運転手を含む）に対する謝金については立替払いを認めること。ただし、ガイド等による謝金の領収書は必ず提出すること。
- 「出勤表」 ※作業従事に対する謝金の場合のみ
 - ・ 一定期間にわたって作業従事が発生する場合、給与とみなされる謝礼として扱われるため、同書類を「支出伝票（科研費専用）」に添付のうえ提出する

こと。なお、1ヶ月単位での請求となるため、当該月の作業がすべて終了した後提出すること。銀行振込の場合は「銀行口座振込依頼書」を提出すること。

- ・作業従事させるに先立ち、1ヶ月単位で作業従事予定者から科研費受領者を經由してセンターに出勤予定表を提出させること。当該予定表には作業従事予定者の氏名、所属、連絡先、勤務予定日時が記載されていること。
- ・作業従事者に対して、必ず勤務日の作業従事時間を記入し、出勤印を押印すること。
- ・1時間あたりの単価は、本学アルバイト給に準じること（1時間880円）
- ・1日8時間を超えないこと。6時間以上従事させる場合は、1時間の休憩を与えること。
- ・作業従事に対する謝金の場合は交通費を支給しないこと。

④その他（教務課扱い科目）

科研費受領者から直接業者に発注すること。業者から発行された請求書および下記の書類をセンターに提出すること。ただし、1回の発注が5万円以上になる場合は、必ず事前に発注希望内容を記載した文書をセンターへ提出すること。

センターで確認の上、教務課へ依頼し教務課から発注すること。

1) 会合費以外

●請求書以外は不要。

2) 会合費（食事代・茶菓子代等）

●執行にあたっては、出席者名および時間帯を記した議事要旨（様式任意）を請求書と一緒に提出すること。

※会合費が執行できるケースは、研究会や当該研究に係る会議における茶菓子代、研究会や会議を食事時間にまたがって開催する場合の食事代（弁当代）に限定されること。なお、食事代は本学基準内（1人1,000円以内）とすること。

※酒類に対する執行は認められない。

※会合費は必要最小限にとどめること。

⑤その他（委託、保守、修繕など、物品以外の教務課扱い科目）

1回の発注額が5万円以上になる場合は、必ず事前に物工票に必要事項を記入の上、センターへ提出すること。業者から発行された下記の書類をセンターに提出すること。センターで確認の上、教務課へ送付し教務課から発注すること。発注方法について希望のある場合はセンターまで問い合わせること。

| | |
|-------------------|--------------|
| 5万円未満の経費 | 特になし |
| 5万円以上 20万円未満の経費 | 見積書 |
| 20万円以上 150万円未満の経費 | 見積書、相見積書 |
| 150万円以上の経費 | 見積書、相見積書、契約書 |

※業者所定の契約書がない場合は、当方で契約書を準備すること。

4 購入した物品の寄付について

- 科学研究費補助金により購入した1組もしくは1冊5万円以上の図書もしくは単価が5万円以上の物品、科研費にかかる補助条件の規定により購入後直ちに本学に寄付すること。1組もしくは1冊5万円以上の図書もしくは単価が5万円以上の物品を購入した場合は「基本財産寄付届」および「寄付物品明細書」をその都度センターに提出すること。受領手続完了後に送付される「基本財産受領書」もしくは「受領物品明細書」を保管すること。

5 間接経費に係る取扱いについて

1) 施設使用料及び事務経費

- 直接経費と間接経費を合算した金額の10%を施設使用料及び事務経費として受け取り、残りについては間接経費を受け取った研究者（以下「間接経費受領者」とする）を優先させて研究環境の整備に用いる。間接経費の用途については文部科学省もしくは日本学術振興会の科研費「使用」ルールを参照のこと。

2) 間接経費受入

- 間接経費受領者より間接経費を譲渡された場合は、ただちに受入れ、使用すること。

3) 物品の購入

- 発注は全てセンターから行うため、購入を希望する場合は事前にセンターまで科学研究費補助金間接経費執行希望書を提出すること。間接経費による物品の購入については、間接経費受領者による立替え払いは認めないこと。
- 支払方法については、2 ①を準用すること。ただし、請求伝票の受領印押印欄にはセンター職員が捺印し、支払伝票の請求者欄については必ず「東海学院大学短期大学部」又は「東海学院大学」とすること。
- 上記以外の作成する書類については、3 ①を準用すること。

4) その他の支出

- 上記物品の購入以外について間接経費の支出を希望する場合は事前にセンターまで科学研究費補助金間接経費執行希望書を提出すること。間接経費によるその他の支出については、間接経費受領者による立替え払いは認めない。

6 全般的注意事項について

1) 使用内訳の変更（予算計画の変更）

- 各費目の額を、交付された補助金額の総額の50%を限度として変更することが可能。この額を超える場合は、文部科学大臣もしくは独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を受けなければならない。なお、直接経費の50%の金額が300万円以下の場合、300万円が変更の限度額となる。

2) 使用にあたり特に注意すべき点

- 一物品を購入する場合、当該補助金と別の経費を合算して使用できないこと。
- 1回の出張において、同一用務の場合（用務内容の区別がない場合）は、当該補助金と他の経費とを合算して使用できない。
- 研究機関で通常備えるべき什器備品の購入には使用できない。
- 物品の納品や役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに完了すること。

3) クレジットカードの使用について

- 立替払いに該当するので、請求方法は2②を参照すること。
- カード会社から送付されてくる請求書のコピーもしくは原本および立替払い時の領収書を「支出伝票（科研費専用）」に添付のうえ提出すること。当該補助金以外の執行内容については、消し込んだ状態で提出しても良い。
- 当該補助金は、年度内に執行する必要があるため、翌年度に届くカード会社からの請求書については、当該補助金から執行できない。また、支払い処理の関係上、2月中に届いた請求書までを執行の範囲とする。カードの使用にあたっては充分留意すること。

4) 仮払い包括契約について

- 本学では認めない。

5) 学会終了後の懇親会への出席について

- 学会終了後に開催される懇親会への出席は研究を遂行するにあたり必要不可欠な場合にのみ認める。その場合は、領収書に出席した理由を記載し、記名すること。

6) 内部監査の実施

- 無作為に抽出した補助事業について、毎年次のように内部監査を実施すること。

通常監査

内部監査を実施する年度において、研究者が研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした通常の監査

(監査の対象：内部監査を実施する年度の前年度に補助金の交付を受けていた補助事業(前年度に補助金の交付を受けていない場合は、内部監査を実施する年度の補助事業)で無作為に抽出したもの)。

特別監査

通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象とした特別の監査(書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な調査)。

- 科研費の応募の際には、実施した通常監査・特別監査の状況について、「実施状況報告書」を文部科学省・日本学術振興会の双方に、同一のものを提出すること。

7) 厚生労働科学研究費補助金

- 文部科学省もしくは日本学術振興会の科学研究費補助金と厚生労働科学研究費補助金を同一研究者が両方から交付を受けた場合については、適正な管理のため口座は別のものを使用すること。
- その他の諸手続きについては厚生労働科学研究会監修「厚生労働科学研究費の手引き」を参照すること。

科学研究費補助金にかかる事務について

このマニュアルに関する事務は、センターが所管する。

マニュアルの改廃について

このマニュアルの改廃は、大学教育研究開発センター会議、役職者会議、教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

このマニュアルは、平成26年10月1日から施行する。