

公的研究費（科学研究費助成事業等）の使用に関する取扱いについて

1. 公的研究費（科学研究費助成事業等）（以下「研究費」という。）の交付を受けた者は、「研究費は公的資金（税金）で賄われている」という意識を常に持ち、研究を遂行しなければならない。（所定の「誓約書」を提出すること。）
2. 研究費については庶務課で管理する。研究費を使用したときは、「公的研究費（科学研究費助成事業等）請求願」に領収書等を添付のうえ庶務課に提出すると、翌月 25 日に給与口座へ振り込みとなる。
3. 研究費使用に関する留意事項
  - (1) 各費目の使用用途については、次のとおりとする。

① 物品費

物品を購入するための経費。10 万円以上のものについては設備備品とし、本学に寄付しなければならない。10 万円未満のものについては消耗品とする。なお、図書については金額に係わらず本学に寄付しなければならない。

② 旅 費

(単位: 円)

研究代表者、研究分担者、その他研究に協力する者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊料、日当）。

なお、額については、本学学会出張費に準じ、右表のとおりとする。

ただし、グリーン料金については支出しない。また、海外での宿泊料については 6 割増とする。大学院生の宿泊料・日当については講師の 8 割とする。

区 分	交通費	宿泊料	日 当
教 授	実 費	13,000	A 6,000 B 5,000
准教授	実 費	12,000	A 5,000 B 4,500
講 師	実 費	11,000	A 4,500 B 4,000

A=宿泊した場合 B=日帰りの場合

③ 謝金等

研究に協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）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。

④ その他

上記のほか当該研究を遂行するための経費。

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、会議費（会場借料、懇親会（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）、外注費（翻訳・校閲、調査等の業者請負）等

- (2) 物品費を使用するときは、「公的研究費（科学研究費助成事業等）請求願」、購入した物品および領収書等を庶務課に提出する。なお、デスクトップパソコン等持ち運びが困難なものは、事務局が研究室に伺い、物品の確認を行う。
- (3) 旅費を使用するときは、本学学会出張費の手続きを準用する。ただし、科学研究費助成事業の場合は、次のとおりとする。「証明書発行願」に出張概要（所定用紙）を添付し庶務課に提出する。本人が出張する場合は「出張命令書」を発行する。研究協力者等に出張を依頼する場合は所属機関長宛て「出張依頼書」を発行するので、後日「出張許可書」を徴すること。なお、帰還後、「公的研究費（科学研究費助成事業等）請求願」に交通費の領収書、宿泊証明書または宿泊料の領収書、「出張報告（記録）書」、飛行機を利用した場合は航空券の半券、海外の場合はパスポートの写し（氏名、出入国のスタンプのある頁）を添付のうえ庶務課に提出する。
- (4) 謝金等を使用するときは、作業を依頼した翌月初めまでに「公的研究費（科学研究費助成事業等）請求願」に「謝金支払明細書」、「領収書（謝金）」、「出勤表（手書き）」、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を添付のうえ庶務課に提出する。なお、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」については年（1 月～12 月）1 回申告が必要であり、初回作業依頼時のみ提出する。

※ 配分機関において、研究費使用に関する取り決めがある場合は、本取扱いは適用しない。

以 上