

白梅学園大学 白梅学園短期大学

公的資金・補助金等  
研究費使用マニュアル

—理解を深め、よりよく使っていただくために—

【2023 年度版】

2023 年 10 月 1 日改訂

## はじめに

このマニュアルは公的資金・補助金等の交付を受けた際に、経費を適切に管理し、補助事業を行う研究者、研究に携わる支援者及び担当課室が経費を公正かつ適切に使用することを目的として作成いたしました。また、学納金を主な財源とする学内の研究助成金、個人研究費等も、本学が国から補助金を受けていることから、公的研究費と同等に取り扱うことが求められています。

特に2021年3月に『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』が改正され、研究費の不正使用を防止する取り組みの強化、研究コンプライアンスの責任体系の明確化など、研究機関に対してより一層の管理の徹底が求められています。

公的資金・補助金、学内の研究助成金等の執行に際しまして、このマニュアルをご確認の上、研究費の適正使用にご協力くださいますよう、よろしく願いいたします。

## 目次

1. 対象となる研究費	1
(1) 公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費を含む）を原資とする研究費等	1
(2) 企業・各種財団等からの助成金や白梅学園大学・白梅学園短期大学の学納金を原資とする研究費等	1
2. 研究費の使用に際しての留意事項	1
(1) 手続きを必要とする変更	1
(2) 使用の制限	1
(3) 研究費の重複使用	2
(4) 研究費の支出期限	3
3. 研究費の適切管理について	5
(1) 適切に使用するために	5
(2) 内部監査について	5
4. 研究費の支出について	5
(1) 支出の費目について	5
(2) 研究者の定義	6
(3) 研究費の執行に関する留意事項	6
(4) 検収の実施について	10
5. 費目の使用方法について	11
【物品費】	11
(1) 消耗品（5万円未満（税込）、または耐用年数が1年未満のもの）の購入について	11
(2) 用品（5万円以上10万円未満（税込）でかつ耐用年数が1年以上のもの）の購入について	11
(3) 備品（10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの、およびパソコン類）の購入について	12
(4) 図書・視聴覚資料の購入について	13
(5) 支出までの流れ	15
【人件費・謝金】	24
■ 長期アルバイト（雇用期間が2ヶ月を超える研究補助者）	24
(1) 雇用時の必要書類について	24
(2) 給与について	24
(3) 勤務管理について	25
(4) 支出までの流れ	26
■ 短期アルバイト（雇用期間が2ヶ月を超えない研究補助者）	27
(1) 給与について	27
(2) 勤務管理について	27

(3) 支出までの流れ	28
■ その他の報酬、諸謝金	29
(1) 報酬、諸謝金等の料金単価について	29
(2) 報酬、諸謝金の支払いに必要な書類について	29
(3) 報酬に係る源泉徴収税率について	30
(4) 図書カード等金券での支払いについて	31
(5) その他の留意事項について	31
(6) マイナンバーの取得について	31
【旅費】	32
(1) 出張時の必要書類について	32
(2) 交通費、宿泊料、日当について	34
(3) 支出までの流れ	36
【その他】	39
(1) 切手及び宅配便等の通信費	39
(2) 学会参加費	39
(3) 印刷費等の業者への委託	39
(4) 会議会合における食費（科研費のみ）	39
6. コンプライアンス教育について	40
7. 取引業者について	41
8. 研究費に関する学内の相談先について	41

## 1. 対象となる研究費

このマニュアルの対象となる主な研究費は以下のとおりです。ただし、配分機関によって研究費の使用ルールが異なる場合があります。本学と異なる場合は、配分機関のルールを優先してください。

### (1) 公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費を含む）を原資とする研究費等

配分機関	主な研究費等の種類
日本学術振興会（JSPS）	科学研究費助成事業（以下、科研費）
文部科学省	私立大学研究ブランディング事業
厚生労働省	厚生労働科学研究費（厚労科研）
日本医療研究開発機構（AMED）	委託事業及び補助事業
日本私立学校振興・共済事業団	学術研究振興資金 若手・女性研究者奨励金
国、地方公共団体、国立研究開発法人、独立行政法人	国、地方公共団体、国立研究開発法人、独立行政法人からの受託研究・事業、共同研究・事業

※本学で扱った資金及び申請した資金

### (2) 企業・各種財団等からの助成金や白梅学園大学・白梅学園短期大学の学納金を原資とする研究費等

配分機関	主な研究費等の種類
白梅学園大学・白梅学園短期大学	研究・活動助成金、特定課題研究・活動 学長裁量費 個人研究費等（個人研究費、学会出張費、諸会費）
企業・各種財団等	企業・各種財団等からの受託研究・事業、共同 研究・事業

## 2. 研究費の使用に際しての留意事項

### (1) 手続きを必要とする変更

補助事業を行う研究代表者は以下に該当する場合、事前に学長の承認を得る必要があります。担当課室において変更手続きを行ってください。

- ①経費の予算及び使用内訳の大幅な変更
- ②補助事業の中止・廃止
- ③研究代表者の変更
- ④その他、当該補助金の取扱要領に基づき手続きが必要な変更

### (2) 使用の制限

研究費は次の経費としては使用することはできません（科研費については次頁を参照）。

- ①建物等の施設に関する経費（ただし、補助金により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等を除く。）
- ②本学で通常備えるべき設備を購入するための経費
- ③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
- ④専任教職員への人件費、謝金
- ⑤学内の打ち合わせや会議等に係る飲食等
- ⑥補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、懇親会・アルコール飲料類・煙草、手土産代等）

⑦その他、当該補助金の取扱要領に基づき使用できない経費

**科研費における使用の制限**

研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、交付申請書記載の研究目的以外の使用及び補助条件に違反する使用をしてはいけません。

ただし、研究に直接必要な経費であれば、広く柔軟に使用することができます。

**【使用可】**

- ①研究に必要な物品費、旅費、人件費・謝金等及びその他
- ②研究協力者を雇用するための経費※
  - ※研究協力者の雇用にあたっては、研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければいけません。
- ③海外・国内での研究、会議参加のための旅費
- ④シンポジウム等を開催するときの食事費用（ただし、アルコール飲料類は不可）
- ⑤研究成果発表のための学会誌投稿料、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、一般市民を対象とした研究成果広報活動等のアウトリーチ活動

**【使用不可】**

- ①建物等の施設に関する経費（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軽微な据付費等を除く。）
- 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研究代表者（親族含む）または研究分担者の人件費・謝金
- ④研究者や企業等を訪問する際の手土産代
- ⑤その他、間接経費を使用することが適切なもの

**（3）研究費の重複使用**

研究費の目的外使用は認められていません。また、類似する他の研究費とは明確に事業を切り分け、研究費の重複使用とならないよう注意してください。

**科研費における研究費の合算使用**

科研費と他の研究費を合算して使用することは原則できません。

ただし、次のような場合には例外として使用が可能です。

- 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、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合
- ②補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて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
  - ※1個とは1ケース、1ダースなどのひと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、他の科研費及び間接経費等、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
- ④直接経費に、他の科研費または複数の事業において共同して利用する設備（以下、共用設備）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておく

こと)。

#### (4) 研究費の支出期限

補助事業の期間は年度単位(4月1日から、翌年3月31日)となります。そのため、研究費の年度を超えての繰り越しはできません。当該年度の補助事業は年度内に完了するよう努め、研究費も計画的に執行してください。

予算	手続き期限
学内研究助成	2月末日 (最終日が土日の場合はその前日)
科研費	*3月以降の使用が発生する場合は、子ども学研究所(教学企画課)までご相談ください。
各種補助金	補助金の内容により日付が異なるため、子ども学研究所(教学企画課)へお問い合わせください。
個人研究費等	2月末日 (最終日が土日の場合はその前日) *3月以降の使用が発生する場合は、財務課までご相談ください。

#### 科研費における支出期限と繰り越し等

##### ア) 支出期限について

科研費は新規の研究課題については内定通知日以降に使用ができます。交付申請時の経費の使用内訳(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)は、一定の範囲内(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)で変更して支出することができます。

研究費の予算執行は計画的に行うよう努めてください。補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内に完了しなければなりません。これに係る支出は実績報告書の提出期限までに行わなければなりません。

##### イ) 年度を超えた使用について

【基金分】においては、最終年度を除き、補助事業の期間内であれば、年度末に未使用額が発生した場合には、繰り越しの手続きや研究費の返還を行うことなく、次年度に使用することができます。

【補助金分】は、年度ごとに研究費を使用します。ただし、やむを得ない事由がある場合は所定の手続きを行うことで次年度に経費を繰り越すことができます。年度の交付額の20%以上を繰り越しされる場合は、事前に科研費担当までお声掛けください。

##### ウ) 次年度に使用する研究費について

次年度に使用する研究費については、毎年度終了後に提出する「実施状況報告書」により、以下について報告を行います。

- ①次年度に使用する額及び当該研究費が生じた経緯
- ②次年度における使用計画(次年度に請求する研究費と併せた使用計画)

##### エ) 前倒し支払請求について

基金分は年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができるため、補助事

業期間の全体を通じた交付決定額の範囲であれば、研究の必要に応じて次年度以降に予定していた研究費を前倒しして使用することが可能です。補助金分は一定要件を充たす場合において、手続きを経て「調整金」を活用した前倒し使用や次年度の使用が可能です。

前倒し請求を希望する場合は、7月末日または10月末日までに科研費担当までお声掛けください。

なお、補助事業期間を短縮することはできません。また、交付決定額の増額は行いませんので、次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し請求は避けてください。

オ) 最終年度に研究費が使い切れない場合について

配分機関に返還します。返還の可能性が生じた場合は科研費担当までお声掛けください。

研究費を返還した場合でも、その後の採択等に影響を及ぼすことはありません。



### 3. 研究費の適切管理について

#### (1) 適切に使用するために

研究者は予算の計画的な執行及び収支の整合性に留意してください。とりわけ、研究代表者は事業の進捗状況、適正な予算執行についての把握に努めてください。年度末に予算の消化が集中したり、長期にわたり精算を行わなかったりすることがないように注意してください。担当課室より必要に応じて予算の執行状況をお知らせします。

科研費については、9月末時点で当該年度の予算執行率が50%未満の研究者には、研究計画の遂行状況及び予算執行計画を科研費担当よりヒアリングします。

#### (2) 内部監査について

本学においては「白梅学園大学・白梅学園短期大学 研究費の運営・管理に関する規程」を設け、公的資金・補助金等の研究費の適正な管理のため、監査（通常監査及び特別監査）を実施します。

監査は、最高管理責任者である学長の直轄組織として監査委員会を設置して行います。監査委員会は研究費等に関し、あらゆる調査権限を有します。

「通常監査」は主に書類調査を行います。「特別監査」では書類調査及び、購入物品の所在確認等の実態調査を行います。

監査において支払いの用途等に疑問が生じた場合、研究代表者は当該事業との関連性等の詳細について説明を求められます。研究費の使用においては、補助事業の遂行に直接必要な経費及び研究教育事業成果の取り纏めに直接必要な経費が明確であるように留意してください。

### 4. 研究費の支出について

#### (1) 支出の費目について

経費の支出費目は本学の会計システムにて設置されている業務コードを参照してください。科研費における支出費目も原則、他の補助金と同じです。

研究費の支出に際して使用する主な費目は次のとおりです。

区分	費目	支出の例示
物品費	消耗品費支出	研究等の実施に直接要する消耗品等の購入費
	図書支出	研究等に係る書籍等の購入費
謝金	兼務職員	補助作業的に研究等を担当した者（研究補助者）の人件費等 * 個人研究費は原則対象外
	謝礼費支出	研究等の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 * 個人研究費は原則対象外
旅費	旅費交通費支出	研究等の実施に要する出張または移動に係る経費、日当
その他	通信費支出	研究等の実施に直接必要な物品の運搬、通信・電話料
	印刷製本費支出	研究等に係る資料の印刷、製本に要する経費
	会議会合費支出	研究等の実施に必要な会議の開催に要した経費
	施設賃借料支出	研究等の実施に必要な会議、セミナー等の会場借料に関する経費
	雑費	研究等の実施に直接要するこまごまとした種々の経費
	教. 手数料支出	研究等の実施に必要な外注に関わる経費（振込手数料含む）

## (2) 研究者の定義

以降の「費目の使用方法」における、研究者についての定義は以下のとおりです。ただし、配分機関によって研究者の定義が異なる場合があります。本学の定義と異なる場合は、配分機関が定める研究者の役割を参考に適宜、本学の種別に読み替えてください。

種別	役割
研究代表者	当該研究の遂行に関してすべての責任を持つ研究者1名をいう。
研究分担者	当該研究において、研究遂行に責任を分担して負い、研究代表者と共同で研究活動を行う研究者をいう。
研究協力者	研究代表者、研究分担者及び連携研究者以外の者で研究課題の遂行にあたり、一時的に協力をを行う研究者をいう。
研究補助者	研究課題の遂行にあたり、研究を支援し、補助業務を行う者。研究代表者及び研究分担者の指示を受けて業務に従事する者をいう。

## (3) 研究費の執行に関する留意事項

研究費を執行する際は、以下の点を確認してください。具体的な手続き方法については「5. 費目の使用方法について」をご覧ください。

なお、ギフトカード等の商品券、家電量販店等のポイント利用分は対象外といたします。

### ①物品費の発注に係る手続きについて

区分		科研費	研究・活動助成 その他の公的資金等（子 学研管理）	個人研究費等
消耗品	3千円未満	発注管理	調達	研究者による発注
		検収	研究者自らによる検収	
	3千円以上 5万円未満、耐 用年数不問	発注管理	調達	届出不要。研究者による発注
		検収	子ども学研究所	財務課
	耐用年数1年 未満	発注管理	調達	金額に関わらず研究者による発注
		検収	子ども学研究所	財務課
用品	5万円以上 10万円未満、 耐用年数1年 以上	発注管理	購入依頼票による事前届出。発注者は研究者	
		検収	子ども学研究所	財務課
	用品 シール	購入許可時に研究者へ渡され、納品後に各自で貼付		
備品	10万円以上 および パソコン類※	発注管理	購入依頼票による事前届出	
			調達	発注者は研究者
	仮シール	納品検収時に貼付		
	備品 シール	寄付手続完了後、 財務課より配布	物品精算完了後、財務課より配布	
	寄付手続	寄付手続（備品寄 付申込書）を行 い、学園資産とし	不要・学園管理済	

	1年以上		て登録	
--	------	--	-----	--

区分		科研費	研究・活動助成 その他の公的資金等 (子学研管理)	個人研究費等	
図書・雑誌	図書（資産登録）	発注管理	調達		研究者による発注
		検収	図書館にて検収		
		寄付手続	寄付手続（図書寄付申込書）を行う	不要・学園管理済	
	雑誌・消耗資料	発注管理	調達		研究者による発注
		検収	子ども学研究所 (3千円以上)		財務課 (3千円以上)

②謝金の支払いに係る手続きについて

区分		科研費	研究・活動助成 その他の公的資金等 (子学研管理)	個人研究費等
研究補助者 (アルバイト) 雇用	雇用の可否	雇用可		原則対象外 研究上必要な理由 がある場合は、 個別申請
	採用時の提出書類	①アルバイト（研究補助者）採用申請書 ②履歴書または学生証の写し（継続雇用の場合は不要） ③銀行振込依頼書		
	雇用契約・マイナンバー	雇用期間が2ヶ月を超え、かつ定期的な雇用の際には必要		
	勤務管理	「出勤表」で管理		
	源泉徴収の有無	源泉徴収あり（乙、丙）		
	支払方法	原則、銀行振込 【科研費のみ】振込手数料は研究費より支出 時給基準表有り（ランクDは学長承認が必要）		
謝金	金券 (図書カード等)	金券等を配布する必要がある場合は、理由書を提出。 ストックを持つ場合は、管理簿をつけて適切に管理。		原則対象外 研究倫理審査承認 案件のみ対象
	謝礼金			原則対象外 研究倫理審査承認 案件のみ対象
	支払方法	原則、銀行振込 【科研費のみ】振込手数料は研究費より支出 料金単位基準表有り		
	手土産	手土産は不可		

	マイナンバー	年間で謝金が5万円以上の場合は必要	—
--	--------	-------------------	---

③旅費の申請に係る手続きについて

区分		科研費	研究・活動助成 その他の公的資金等 (子学研管理)	個人研究費出費 学会出張費
出張	事前に提出する書類	出張届（海外出張の場合は航空運賃の支出が証明できる書類）		出張届の写し 出張報告書の写し 旅費精算に必要な書類
	事後に提出する書類	出張報告書、（会議を開催した場合）会議開催届、（旅費申請をする場合）旅費精算に必要な書類		
	日当	国内、海外ともに研究者の判断において支出可		学会出張のみ可 個人研究費は対象外
	旅費交通費、宿泊費	通勤定期区間内は対象外。旅費計算の起点は本学園。 タクシーの利用は、公共の交通機関が使えない等の特別な理由が必要		

④その他

区分	科研費	研究・活動助成 その他の公的資金等 (子学研管理)	個人研究費等
会議会合費	会議開催届（様式）を提出の上、1人2000円まで可。ただし、アルコールは不可	対象外（飲食は対象外のため）	
振込手数料	支出可	支出不要（財務課で一括起票） ※一部の財団の受託研究・事業は振込手数料が発生する場合がある	
郵送料、郵券	1回の件数が50件を超える場合は、リストを提出		
諸会費	学会年会費、大会参加費、講習会等の受講料		飲食を含む懇親会は対象外
	(原則懇親会費不可)		
相見積もり	備品、印刷製本費、手数料は30万円以上		

⑤提出書類における確認事項について

提出書類	確認事項
見積書	①品名、個別の金額等の明細が記載されているか？ ②備品、印刷製本費、手数料の金額が30万円以上の場合、2社以上から取り寄せているか？
納品書	①納品日が記載されているか？ ②品名、個別の金額等の明細が記載されているか？
請求書	①発行日と社印が記載されているか？ ②品名、個別の金額等の明細が記載されているか？ ③請求先が研究費を執行するのに妥当な宛名・住所となっているか？
領収書	①発行日と社印が記載されているか？ ②品名、個別の金額等の明細が記載されているか？ ③研究費を執行するのに妥当な宛名が記載されているか？ ※領収書兼明細書のような、支払いを確認できる文言が記載されたレシートは有効です。別途手書きの「領収書」は不要です。
ATM利用明細、払込請求書兼領収書等	①金額を支払った根拠となる請求書または請求書に代わる書類を併せて提出する準備はできているか？
クレジットカード利用明細書	①本人名義のクレジットカードで支払いはされているか？ ②海外でクレジットカードを利用した場合、為替レートの確認のために利用明細書を提出することを認識しているか？ ※海外通貨をクレジットカードで支払った場合、利用明細書に記載されたレートを使用します。 なお、現金で支払った場合は、出張初日の為替レート終値で換算して精算してください。

⑥振込手数料について（科研費のみ）

本学から個人に対して謝金を支払ったり、業者へ振込を行ったりする際の手数料は研究費から支出します。

手数料は、銀行や振込金額によって異なりますので、以下の振込手数料一覧をご参照ください。

研究補助者（アルバイト）の人件費や謝金の支払いについては、原則、財務課より振込みにて支払います。

2021. 11. 1

依頼先銀行	同一支店宛振込		同行他店宛		他行宛振込	
	3万円未満	3万円以上	3万円未満	3万円以上	3万円未満	3万円以上
りそな 小平			330円	330円	605円	605円

※科研費・一部の財団の受託研究・事業のみ

#### (4) 検収の実施について

研究費の適正な管理・運用のため、研究費等で支出した物品は、可能な限り検収を行います。

##### ①検収とは

検収とは発注した品物が正しく納品され、発注が適正に行われたことを確認することをいいます。検収の担当者は以下のとおりです。

区分	3千円未満	3千円以上
図書・備品以外	研究者	科研費・その他研究助成 : 子ども学研究所 個人研究費 : 財務課
備品 (10万円以上)	—	財務課
図書*	3千円未満は消耗品	図書館

金額は全て税込

\* 図書と消耗品の区別については、「専任教員用図書館ガイドブック」消耗品扱いとなるものをご参照ください。

##### ②特殊な役務※についての検収

※データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等

原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、事務担当者が検収を行います。専門性がある物と判断した場合は、知識を有する者が確認をする場合があります。

成果物がない機器の保守・点検等の場合は、事務担当者の立会い等による現場確認を行います。

\* 科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等（子ども学研究所管理分）の入力については、研究費管理システム（Dr. Budget）をご利用ください。操作方法については、別途配布の「研究費管理システム（Dr. Budget）操作説明資料」をご覧ください。

## 5. 費目の使用方法について

### 物品費

補助事業における当該研究課題を遂行するために必要な物品等の購入に係る発注・検収においては、特に次の点に注意してください。遵守事項が守られない場合は、研究費による支払いはできず、自己負担となります。研究費によって手続きが異なりますのでご注意ください。

- ◎ 3千円以上（税込）の物品は全て現物確認による検収を実施します。
- ◎ 5万円以上（税込）の物品は事前に「購入依頼票」の提出が必要です。
- ◎ 30万円以上（税込）の物品購入の際は、相見積をとることが必要です。

#### (1) 消耗品（5万円未満（税込）、または耐用年数が1年未満のもの※）の購入について

- ① 研究者が調達依頼（科研費、研究・活動助成、その他の公的資金等）または直接発注（個人研究費）してください。
- ② 消耗品が納品されたら、現物を事務担当者に提示して検収を受けてください。ただし、購入した消耗品が単価3千円未満（税込）の場合は、研究者自らが検収を行ってください。
- ③ 前述②の但し書きを補完する措置として、担当教職員による少なくとも年複数回にわたる事後の納品事実確認を行いますので、物品の適正な調達、購入、管理に努めてください。
- ④ 出金依頼に際しては、以下の書類を提出してください。

#### ■ 提出書類

- ① 出金依頼書（科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等）  
    予算執行票（個人研究費）
- ② 納品書
- ③ レシートまたは領収書等

#### ※【耐用年数が1年未満のもの】

パソコンソフトウェア、トナー、電球、ランプは耐用年数が1年未満となります。金額に関わらず、消耗品と同様に直接発注して購入してください。

#### (2) 用品（5万円以上10万円未満（税込）でかつ耐用年数が1年以上のもの）の購入について

- ① 事前に「購入依頼票」を財務課に提出してください。カタログ、見積書を一緒に提出してください。
- ② 「購入依頼票」の決裁が得られた後、調達依頼または直接発注してください。
- ③ 用品が納品されたら、現物を事務担当者に提示して検収を受けてください。

④出金依頼に際しては、以下の書類を提出してください。

- 提出書類
- ①出金依頼書（科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等）  
    予算執行票（個人研究費）
  - ②請求書または領収書
  - ③購入依頼票の写し
- ※納品時に検収を受けていることが前提です。

(3) 備品（10万円以上でかつ耐用年数が1年以上のもの、およびパソコン類（パソコン、タブレット型コンピュータ）（金額不問））の購入について

①事前に「購入依頼票」を財務課に提出してください。カタログ、見積書を一緒に提出してください。

②財務課で発注・購入し、検収の後、財務課が研究者に納品します。ただし、前払い（立替となるもの、クレジット払いを含む）や、Web限定の購入となるものは、「購入依頼票」の決裁が得られた後、研究者にて調達依頼または発注を行ってください。個人研究費については、白梅学園生協以外は研究者の立替にてご購入ください。

③取引業者への支払いは振込となります。

④研究者は備品が納品された後、現物を事務担当者に提示して検収を受けてください。

⑤科研費にて購入した備品の場合は、「科学研究費にて購入した備品の寄付申込書」を科研費事務担当者に提出してください。提出を受けて、財務課より「備品シール（科研費購入の文言入り）」を配付いたします。配付され次第、速やかに該当備品の確認可能な箇所に貼り、科研費で購入した物品であることを明確にしてください。

⑥30万円以上の物品については、原則、相見積をとってください。

⑦出金依頼に際しては、以下の書類を提出してください。

- 提出書類
- ①出金依頼書（科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等）  
    予算執行票（個人研究費）
  - ②請求書
  - ③購入依頼票の写し
  - ④（科研費のみ）備品寄付申込書



#### (4) 図書・視聴覚資料の購入について

①図書館の発行する「専任教員用図書館ガイドブック」に従い購入・検収・寄付（資産登録）を進めてください。

なお、科研費で購入した図書等は所属機関に寄付するように定められています。資産登録対象（①印）の場合は「科学研究費にて購入した図書の寄付申込書」を科研費担当に提出してください。

##### 【資産登録が不要な物品について】

「専任教員用図書館ガイドブック」において消耗資料扱いとなるものは、寄付（資産登録）不要となり、図書館での検収は必要ありません。3千円以上のものは、事務課での検収が必要になります。

例えば、資産登録が不要な物品としては、データブック、白書、年鑑、便覧、報告書、要覧、六法、法令集等が挙げられます。なお、視聴覚資料についても同じ取り扱いになります。

##### 【電子書籍・資料等について】

「専任教員用図書館ガイドブック」に従い購入・検収・寄付（資産登録）を進めてください。電子図書等を購入される際は、事前に図書館に相談してください。

②調達依頼または直接発注してください。ください。図書1冊ごとの個別タイトル、税込単価がわかる明細書付きの請求書類（領収書または請求書）を取得してください。

③納品後、資産登録が必要なもののみ、図書、明細書付きの請求書類を図書館に持参し、検収を受けてください。図書館で一時預かり、登録作業が終了次第、返却します。登録後に予算超過が発覚しても取り消しできません。ご注意ください。

④検収後、明細書付きの請求書類を事務担当者に提出してください。

##### ■ 提出書類

①出金依頼書（科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等）  
予算執行票（個人研究費）

②納品書、請求書

③（科研費に係る資産登録対象のみ）  
科学研究費にて購入した図書の  
寄付申込書

※納品時に図書館の検収を受けていることが前提です。

図書等の適正な購入、管理に努めてください。定期的に支出状況と図書館登録状況を照合します。

■**科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等その他の公的資金等（子学研究所管理）での【調達】依頼について**

2022年度より研究費管理システム(Dr. Budget)を導入し、研究者が直接立替をすることなく、物品購入ができるようになりました。以下の手順に沿って、調達依頼を行ってください。納品後の書類提出はありません。

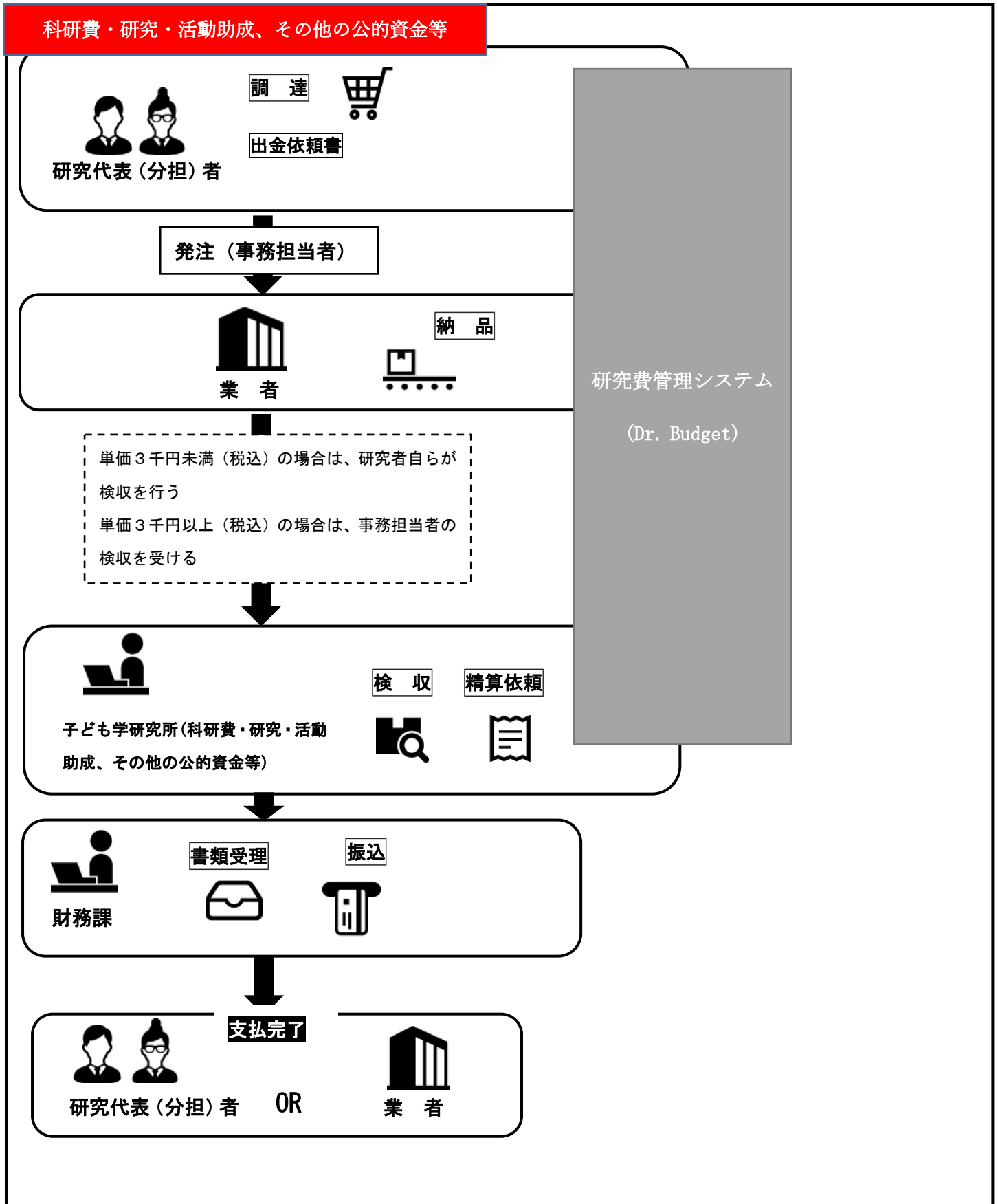
【**調達依頼の流れ（科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等（子学研究所管理）のみ）**】

- ①研究費管理システム(Dr. Budget)にログイン後、**【調達】アイコンをクリックし、希望する物品を入力、または、アマゾンビジネスにログインし、希望する物品をカートに入れ、注文手続きを行ってください。**
- ②出金依頼書を作成し、保存をクリックいただくと書類提出となります。印刷した書類の提出は不要。（その後、事務担当者で物品発注を行います）
- ②物品検収完了後にご利用ください。
- ③請求書等の支払い手続きは事務担当者が行います。（研究者による精算処理は不要です）

(5) 支出までの流れ

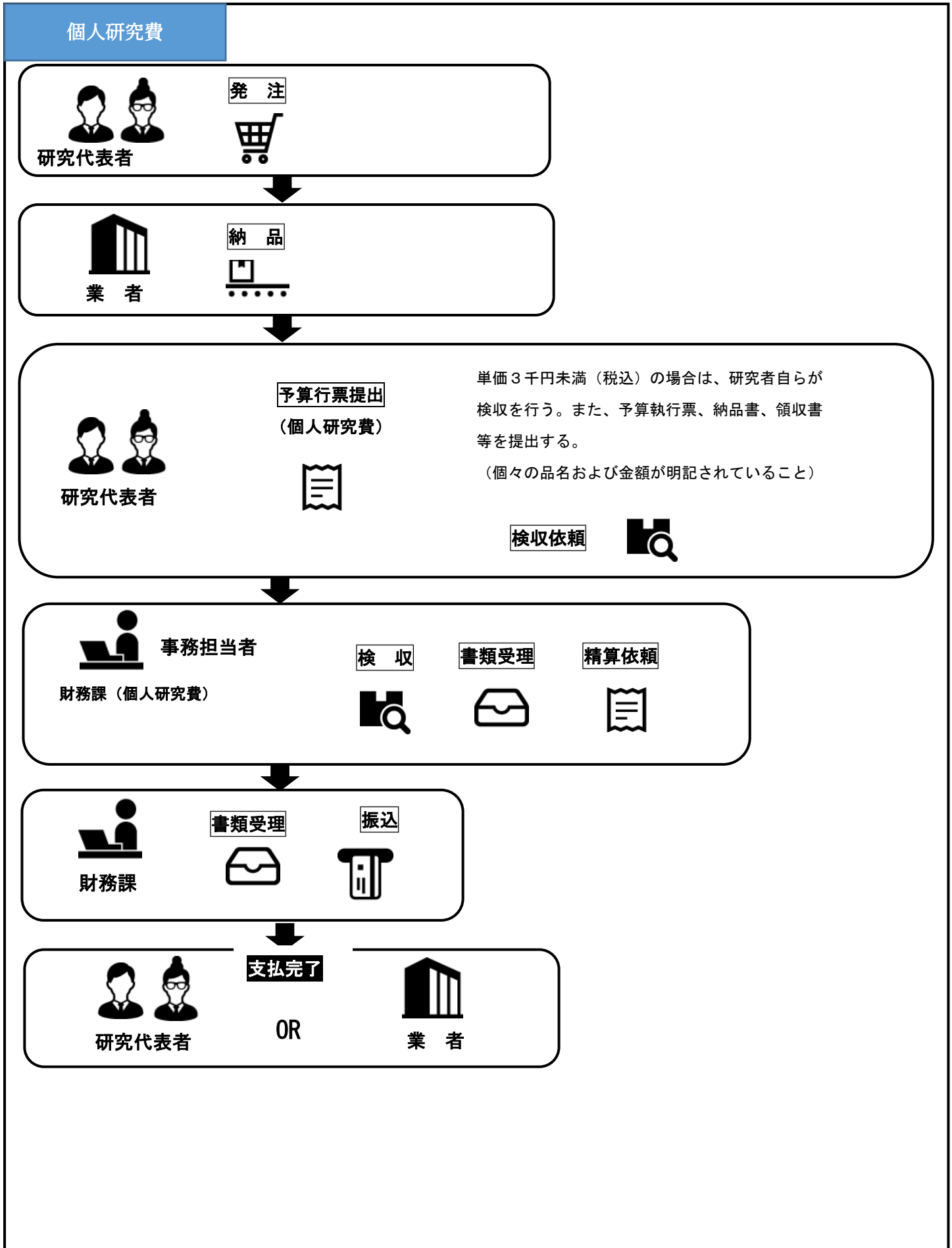
■【科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等（子学研管理分）】

消耗品（図書等を除く5万円未満（税込）、または耐用年数が1年未満）の場合



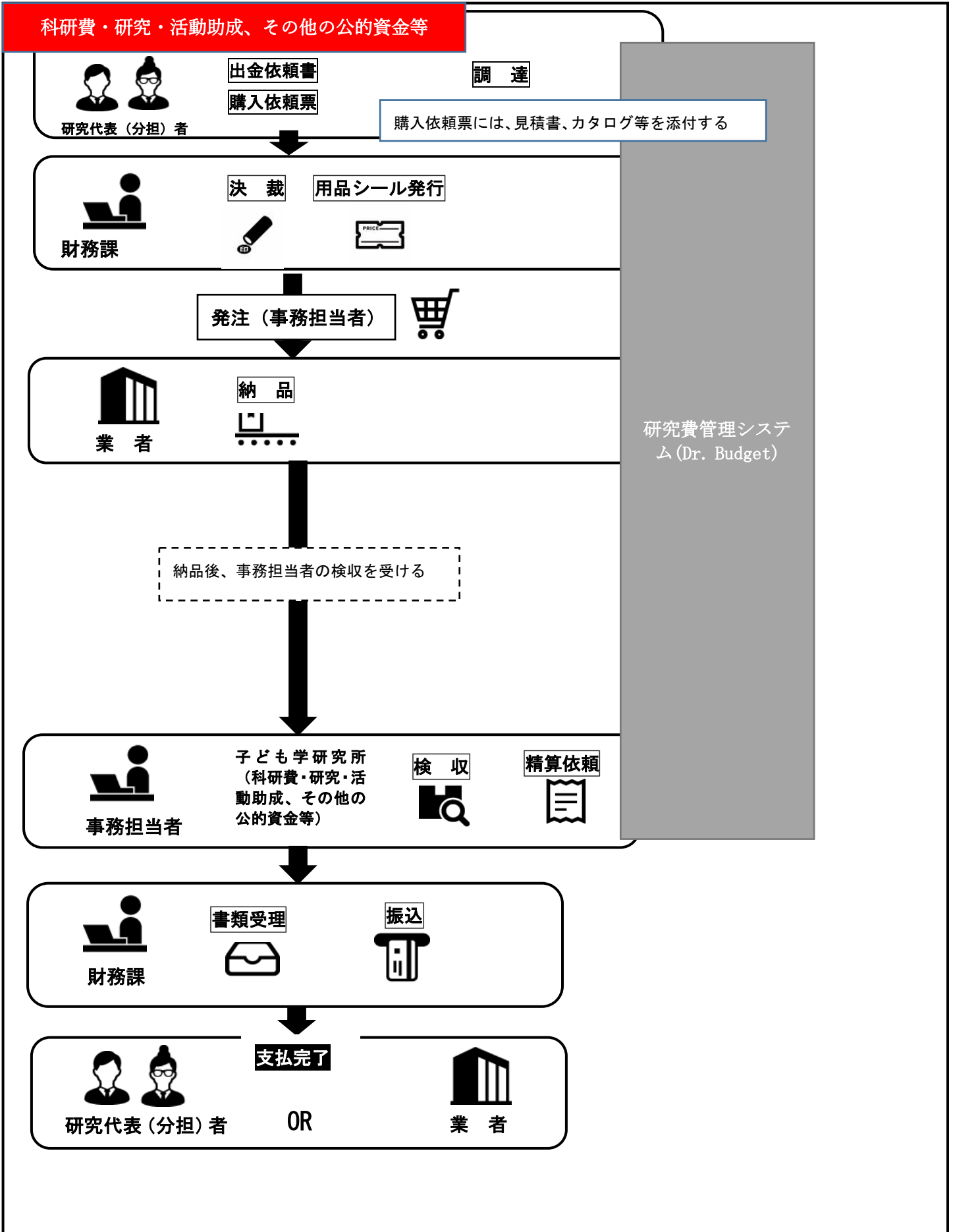
■【個人研究費】

消耗品（図書等を除く5万円未満（税込）、または耐用年数が1年未満）の場合



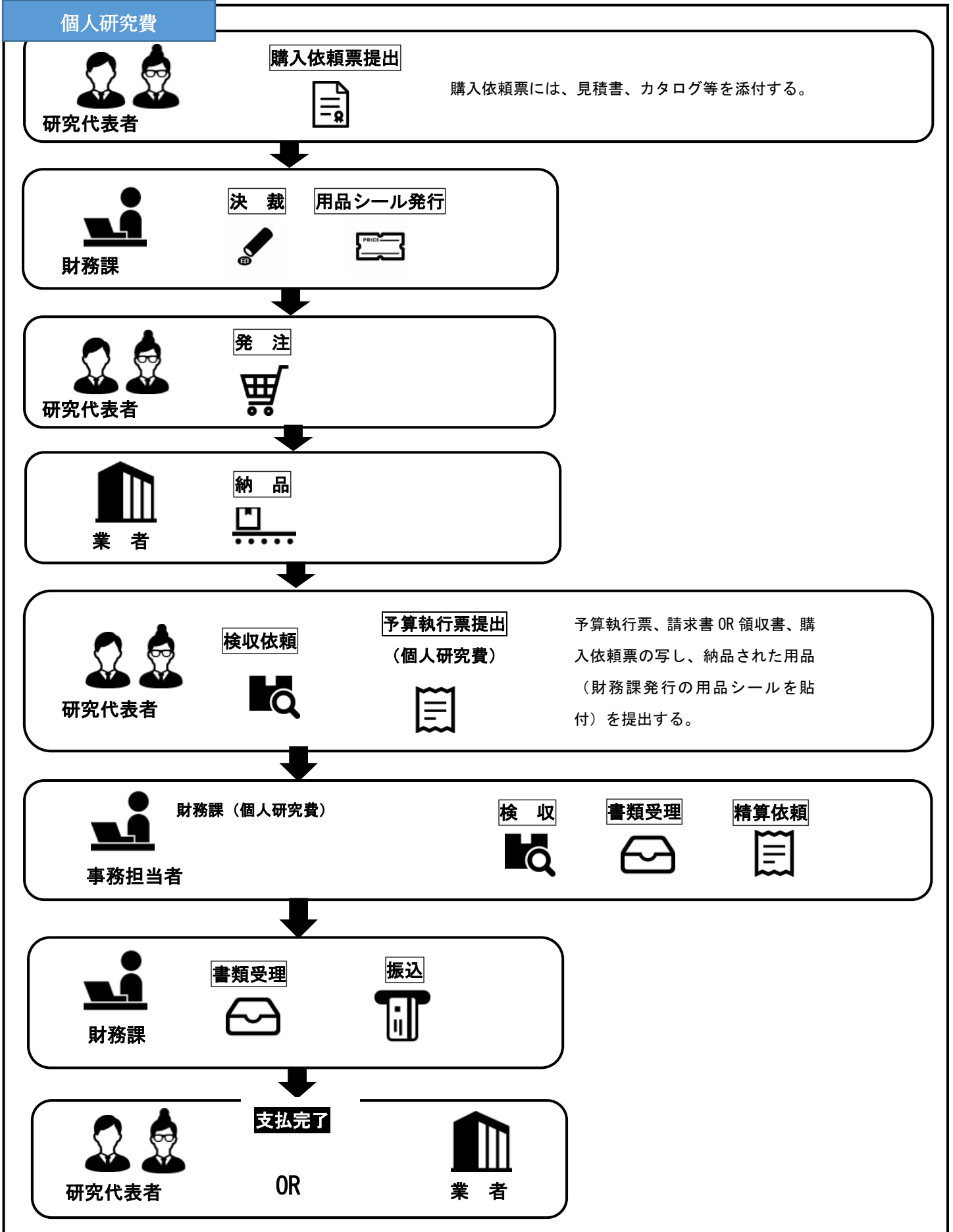
■【科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等（子学研管理分）】

用品（5万円以上10万円未満（税込）、かつ耐用年数が1年以上）の場合



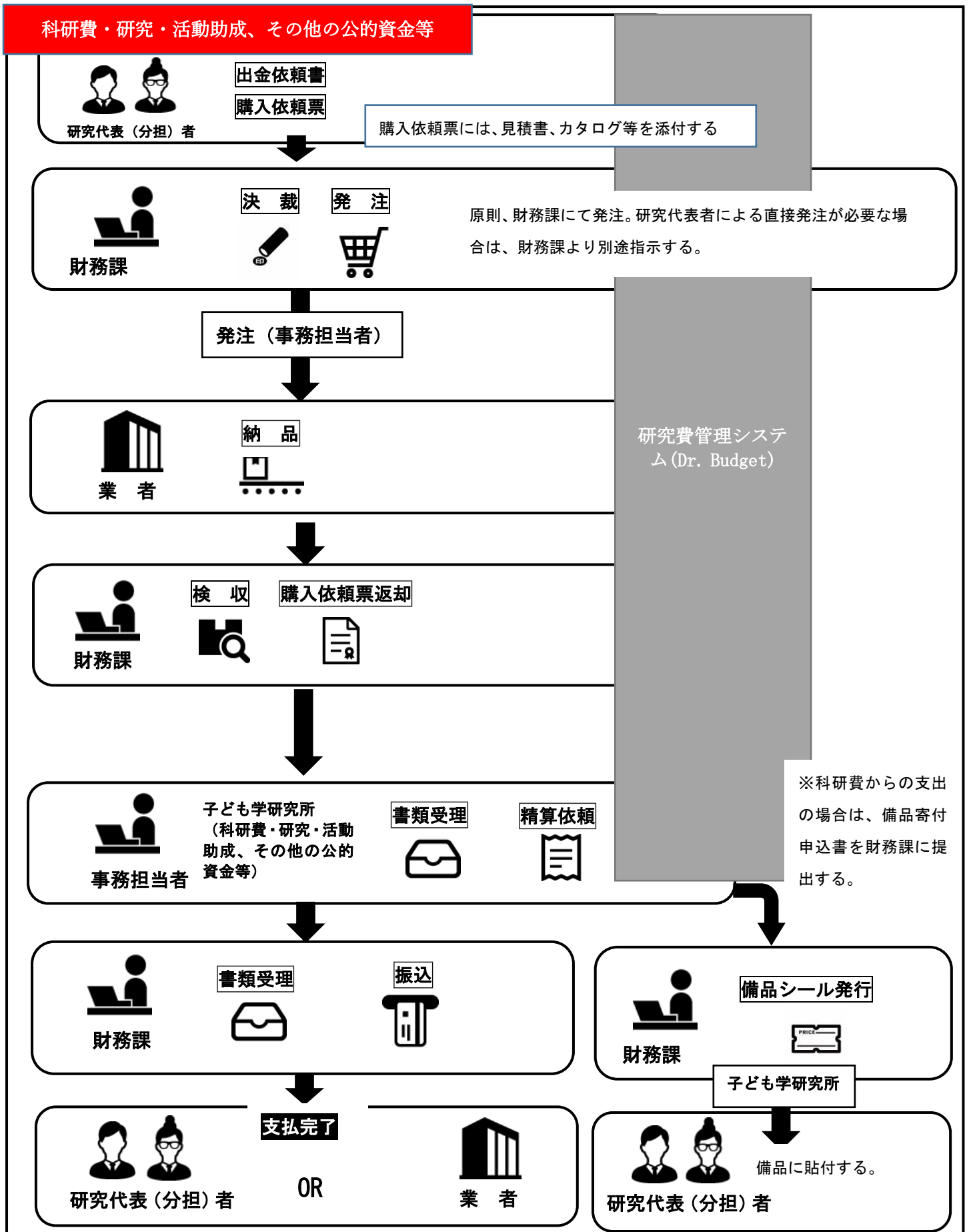
■【個人研究費】

用品（5万円以上10万円未満（税込）、かつ耐用年数が1年以上）の場合



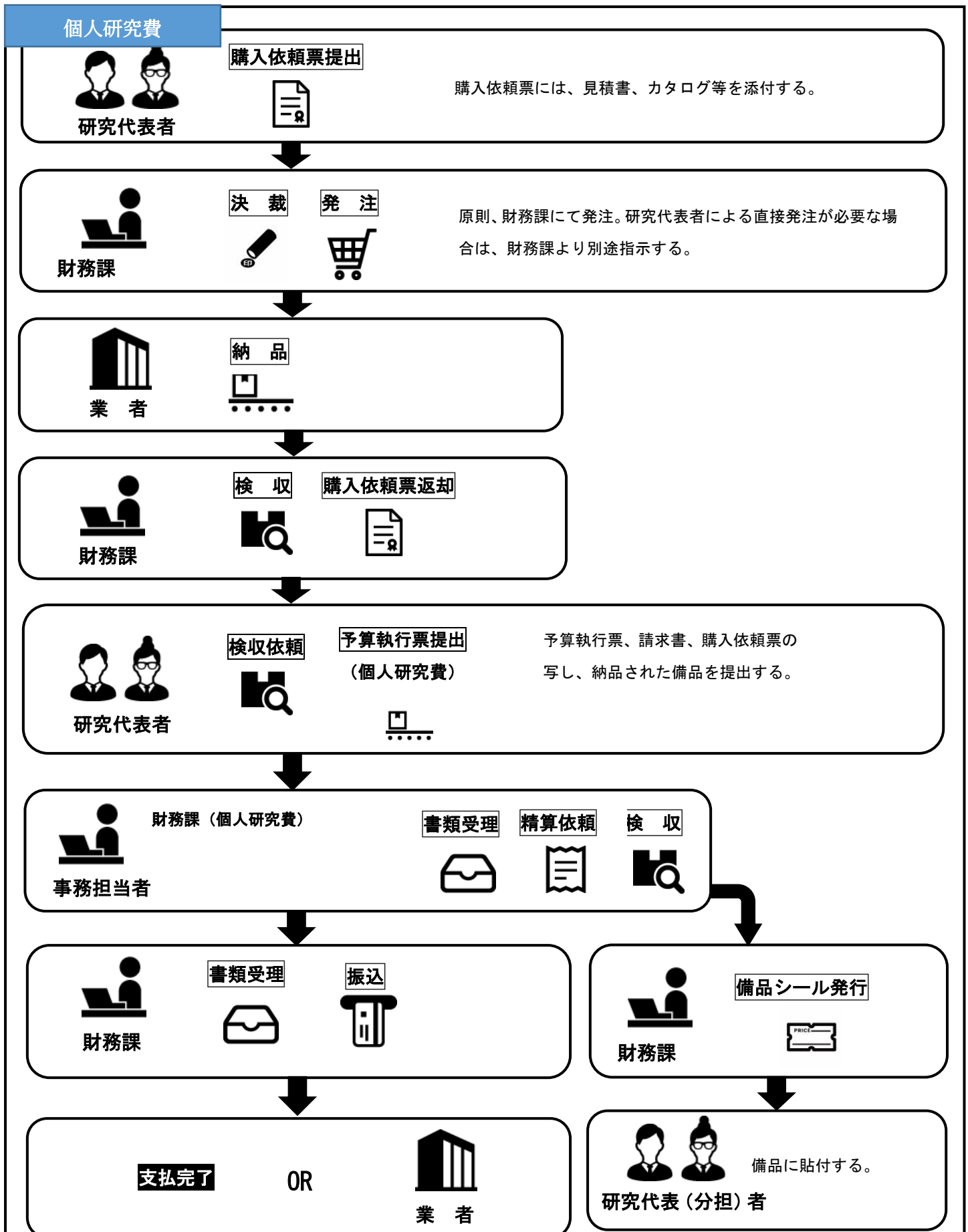
■【科研費、研究・活動助成、その他の公的資金等（子学研管理分）】

備品（10万円以上、かつ耐用年数が1年以上、およびパソコン類／パソコン・タブレット型コンピュータ）の場合



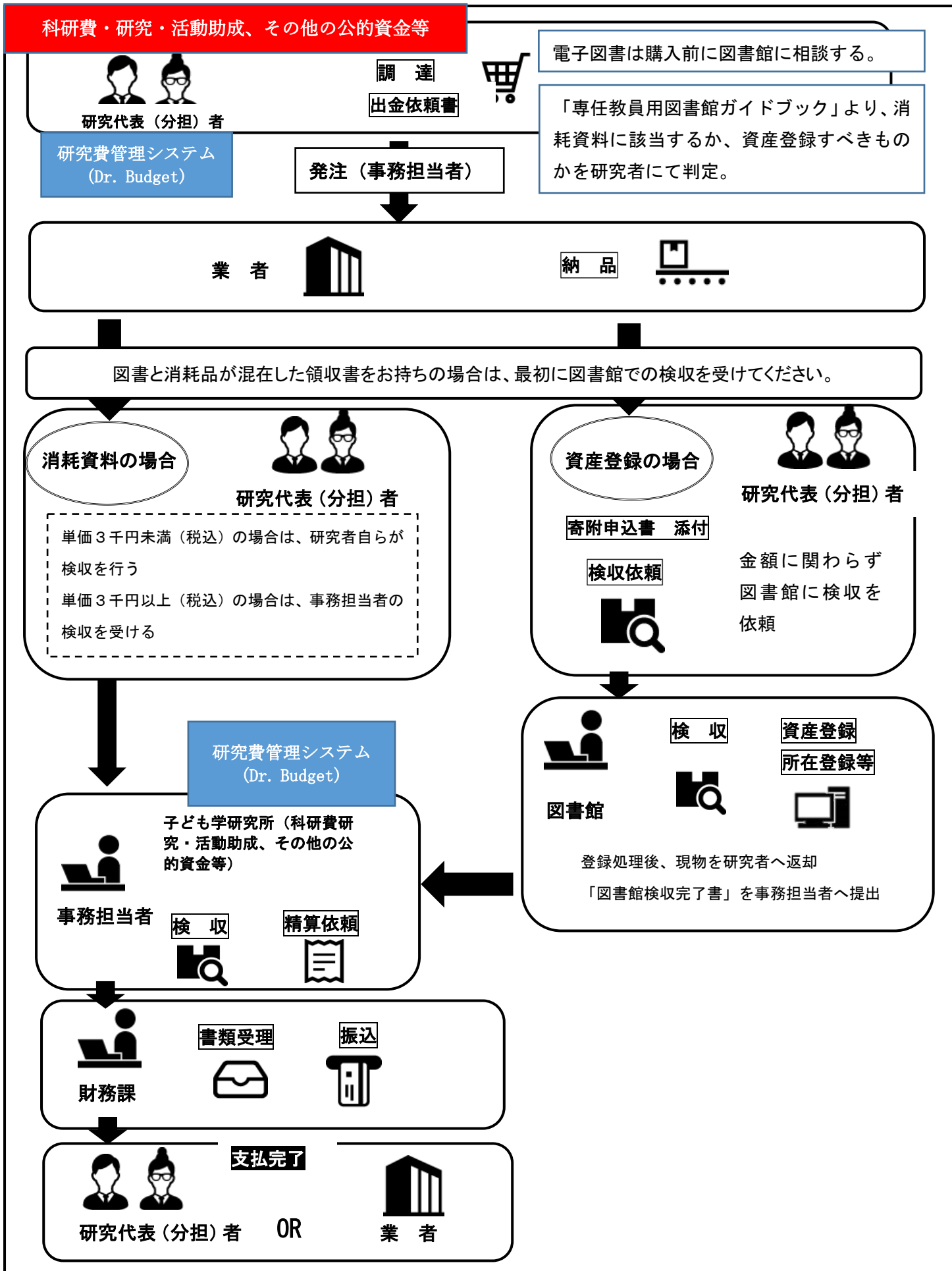
【個人研究費】

■ 備品（10万円以上、かつ耐用年数が1年以上、およびパソコン類／パソコン・タブレット型コンピュータ）の場合

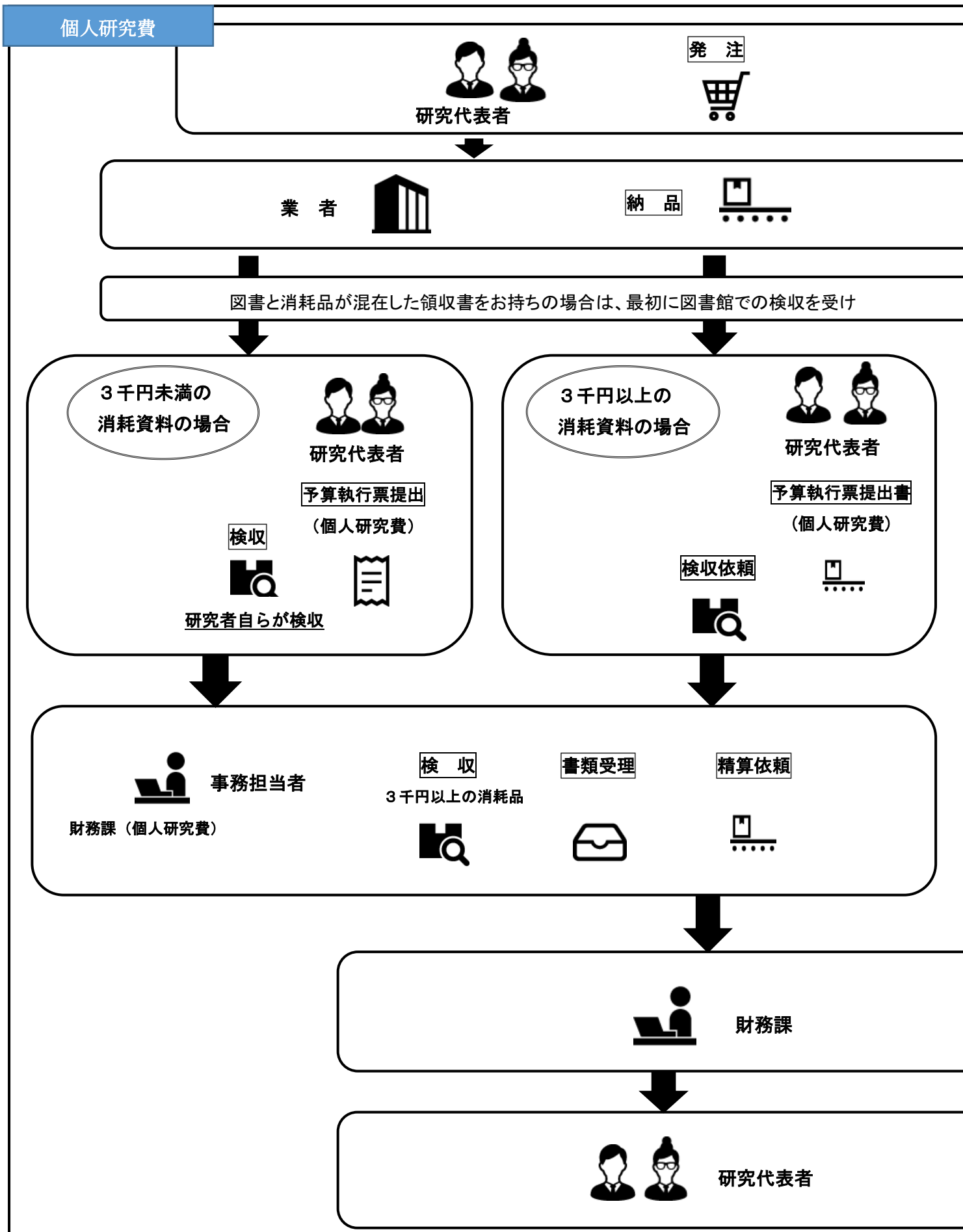




■ 図書・視聴覚資料（DVD等）の場合



■ 図書・視聴覚資料（DVD等）の場合



電子図書は購入前に図書館に相談する

「専任教員用図書館ガイドブック」より、消耗資料に該当するか、資産登録すべきものを研究者にて判定。判断に迷う場合は図書館に照会する。

その後事務担当者へお持ちください。

資産登録の場合



研究代表者

検収依頼



金額に関わらず  
図書館に検収を  
依頼



研究代表者

予算執行票提出

(個人研究費)



現物、図書館検収完了書、納品書、請求書類(個々の書名(品名)及び金額が明記されていること)を提出する。



図書館

検収



資産登録

所在登録等



登録処理後、現物と証憑書類、「図書館検収完了書」を返却



事務担当者

財務課(個人研究費)

書類

受理

精算

依頼



書類受理



振込

支払完了

OR



業者

## 人件費・謝金

補助事業における当該研究課題を遂行するために必要な研究支援業務に係る給与・謝金の支給の取り扱いには「長期アルバイト」「短期アルバイト」「その他の報酬、諸謝金」に分かれます。それぞれ手続き方法や遵守事項が異なりますので、注意してください。**遵守事項が守られない場合は、研究費による支払いはできず、自己負担となります。**

なお、個人研究費では、アルバイトの雇用、個人への謝金については、原則対象外となっております。

### ■長期アルバイト（雇用期間が2ヶ月を超える研究補助者）

特に注意しなければならない遵守事項

- ◎職務が2ヶ月以上で、且つ定期的であることが必要です。
- ◎雇用に際しては、研究支援業務に従事する2週間前までに「アルバイト（研究補助者）採用申請書」の提出が必要です。  
業務への従事は白梅学園との雇用契約締結後となります。
- ◎給与の支払いに際しては、業務内容、従事時間等の詳細な説明が必要です。
- ◎雇用期間中は出勤表による従事実態の確認とその証明に努めることが必要です。

#### （1）雇用時の必要書類について

- ①研究支援業務に従事する2週間前までに「アルバイト（研究補助者）採用申請書」に履歴書（本学学生は学生証の写し）を添付して、「銀行振込依頼書」とあわせて、事務担当者に提出してください。
- ②「アルバイト（研究補助者）採用申請書」は年度ごとに提出してください。前年度から継続して雇用する場合は履歴書の添付は不要です。

#### ■ 提出書類

- ①アルバイト（研究補助者）採用申請書
- ②履歴書または学生証の写し（継続雇用の場合は不要）
- ③銀行振込依頼書

#### （2）給与について

##### ア）給与支払いに必要な書類

- ①給与の支払いに際しては、「出金依頼書」と「出勤表」を事務担当者に提出してください。
- ②給与は原則として銀行振込払いとします。振込手数料は研究費より支出されます。振込手数料については7ページをご覧ください。

#### ■ 提出書類

- ①出金依頼書
- ②出勤表
- ③マイナンバー関係書類（財務課に要相談）

#### イ) 交通費の支払いについて

- ①通勤距離2キロ以上の場合、実費（上限1,200円/日）を支給します。
- ②交通費の支払いがある場合は「旅費精算書」を提出してください。なお、国分寺駅から本学までのバス通勤は認められませんので精算を申し出ることはできません。

#### ウ) 時給について

- ①1時間当たりの時間給は、「学校法人白梅学園規程」に定められている時給表の次の4段階とし、ランクA～Cは研究代表者または研究分担者の判断により決定されます。
- ②ランクDで雇用する場合は学長の承認を得る必要があります。なお、ランクDの設定単価は100円単位とします。

時給表（学校法人白梅学園規程 2023年10月1日時点）

ランク	時間給	適用基準及び業務内容
A	1,120円	学生が行う一般事務・一般補助業務
B	1,130円	一般事務・一般研究補助業務
C	1,180円	若干の専門性を要する技術・技能を伴う研究補助業務
D	2,000円上限	専門知識や資格、特殊技術・技能を要する研究補助業務

- ③給与及び報酬・諸謝金等は所得税法に基づき、源泉徴収を行います。

	税額表（月額表乙欄）	源泉徴収税率（1円未満切捨て）
長期アルバイト （居住者）	88,000円未満	3.063%
	88,000円以上	税額表（月額表乙欄）により算出

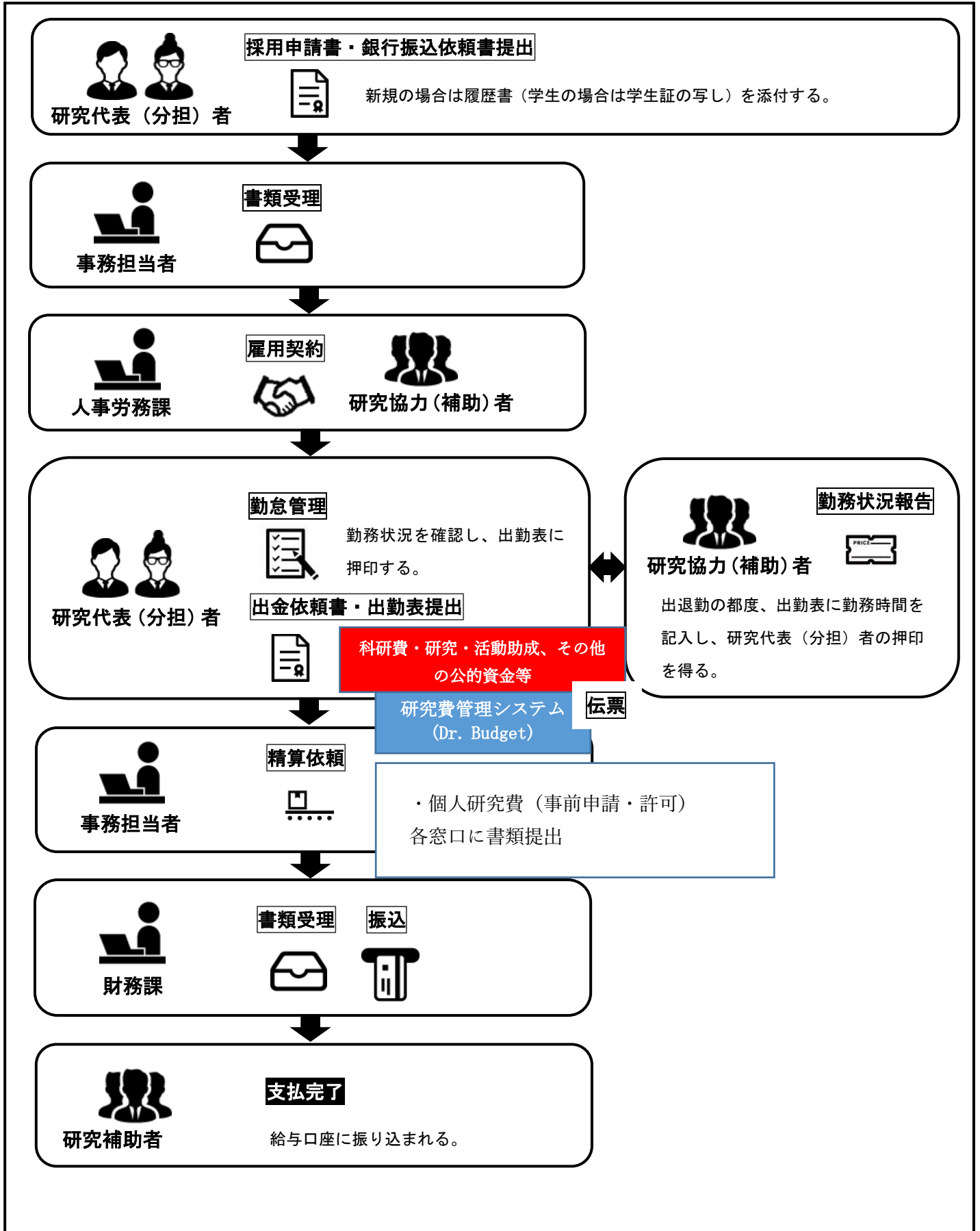
※非居住者（日本における滞在が1年未満の者）：20.42%

#### (3) 勤務管理について

- ①アルバイトに出退勤の都度、「出勤表」に勤務状況を記入させ、一日ごとに捺印を行い、出勤表を通して、アルバイトの勤務日や労働時間の実態を把握して勤務管理を日々行ってください。
- ②「出勤表」に1日の実働時間を記入させる際は休憩時間を除くように指示してください。休憩時間は勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間を取らせてください。休憩時間は無給です。給与は1時間（1時間未満は30分）単位で計算してください。
- ③研究代表（分担）者の指揮監督下でない状態では実働時間の把握ができないため、アルバイトの自宅等での勤務は認めていません。アルバイトに依頼する仕事は、学内で行える業務に限定し、研究代表（分担）者の目が行き届く状態で通常の勤務時間帯に行わせてください。
- ④アルバイトには、業務で知り得た情報を許可なく公表しないよう周知徹底してください。

(4) 支出までの流れ

■ 長期アルバイトを雇用の場合



## ■短期アルバイト（雇用期間が2ヶ月以内または不定期に業務を行う研究補助者）

特に注意しなければならない遵守事項

◎職務が2ヶ月以内または2ヶ月を超える場合においても不定期に業務を依頼することが必要です。

◎給与の支払いに際しては、業務内容、従事時間等の詳細な説明が必要です。

### （1）給与について

ア) 給与支払いに必要な書類

- ①給与の支払いに際しては、「出金依頼書」と「出勤表」を提出してください。
- ②給与は原則として銀行振込みとします。

#### ■ 提出書類

- ①出金依頼書
- ②出勤表
- ③銀行振込依頼書

イ) 交通費の支払いについて

- ①通勤距離2キロ以上の場合、実費（上限1,200円/日）を支給します。
- ②交通費の支払いがある場合は「旅費精算書」を提出してください。なお、国分寺駅から本学までのバス通勤は認められません。

ウ) 時給について

- ①1時間当たりの時間給は、「学校法人白梅学園規程」に定められている時給表の次の4段階とし、ランクA～Cは研究代表者または研究分担者の判断により決定されます。
- ②ランクDで雇用する場合は学長の承認を得る必要があります。なお、ランクDの設定単価は100円単位とします。

時給表（学校法人白梅学園規程 2023年10月1日時点）

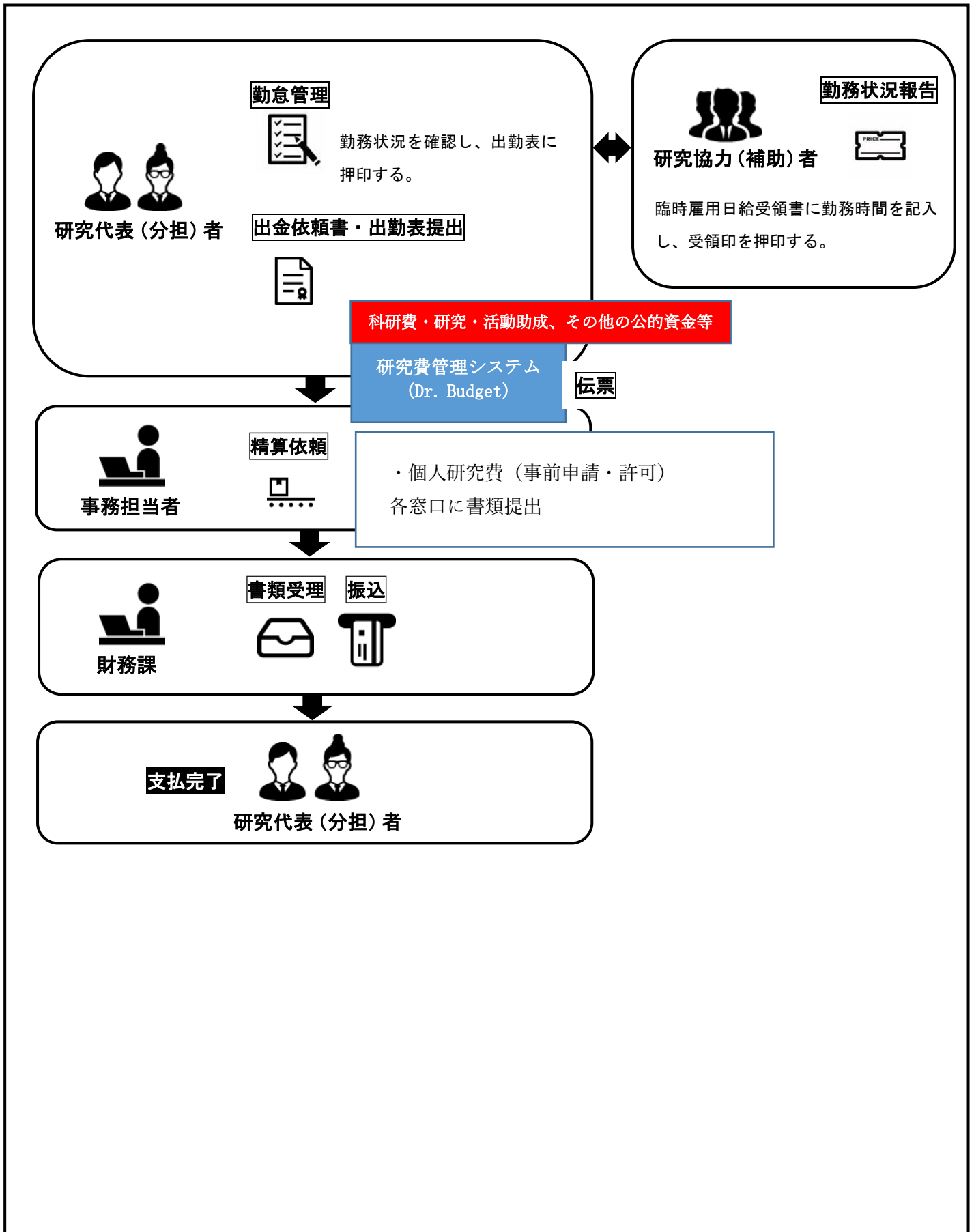
ランク	時間給	適用基準及び業務内容
A	1,120円	学生が行う一般事務・一般補助業務
B	1,130円	一般事務・一般研究補助業務
C	1,180円	若干の専門性を要する技術・技能を伴う研究補助業務
D	2,000円上限	専門知識や資格、特殊技術・技能を要する研究補助業務

### （2）勤務管理について

- ①アルバイトに出退勤の都度、「出勤表」に勤務状況を記入させ、一日ごとに捺印を行い、出勤表を通して、アルバイトの勤務日や労働時間の実態を把握して勤務管理を日々行ってください。
- ②「出勤表」に1日の実働時間を記入させる際は休憩時間を除くように指示してください。休憩時間は勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間を取らせてください。休憩時間は無給です。給与は1時間（1時間未満は30分）単位で計算してください。
- ③研究代表（分担）者の指揮監督下でない状態では実働時間の把握ができないため、アルバイトの自宅等での勤務は認めていません。アルバイトに依頼する仕事は、学内で行える業務に限定し、研究代表（分担）者の目が行き届く状態で通常の勤務時間帯に行わせてください。
- ④アルバイトには、業務で知り得た情報を許可なく公表しないよう周知徹底してください。

(3) 支出までの流れ

■ 短期アルバイトを雇用の場合





## ■その他の報酬、諸謝金

### (1) 報酬、諸謝金等の料金単価について

個人やNPO、各種協会等の団体に翻訳や通訳、講演、専門知識の供与を得るインタビュー等を依頼し、その成果物等に対する報酬を「学校法人白梅学園規程」の別表「その他の報酬、諸謝金等の料金単価基準表」に基づいて支払うことができます。

別表 その他の報酬、諸謝金等の料金単価基準表（学校法人白梅学園規程）

業種	摘要	金額（税込）
翻訳謝金 （本業でない者に依頼）	日本語 400 字あたり （外国語→和文）	2,200 円
	外国語 300 単語あたり （和文→外国語）	4,400 円
外国語校閲謝金 （本業でない者に依頼）	外国語 300 単語あたり	2,400 円
講演謝金および専門知識の提供 のための講師料	国内（白梅学園外）	30,000 円
	外国からの招聘者、国内著名者	50,000 円
通訳謝金	1 日	20,000 円
実験協力・アンケート記入・インタビュー調査のための研究協力		協力内容（拘束時間等）を勘案し、ランク A 及び B の金額を準用する。
その他 ・同行調査 ・各種調査（同行無し） ・音声文字化作業 ・データ処理 など		従事時間数や業務内容により支給額を決定します。金額は白梅学園の出張旅費規程及び科研費アルバイトの給与表を準用し、支払希望額も算出根拠を明記のうえ、 <u>事前に科研費担当者にご相談ください。</u>

### (2) 報酬、諸謝金の支払いに必要な書類について

報酬、諸謝金の出金依頼に際しては、以下の書類を提出してください。業種によって提出書類が異なりますので注意してください。

業種	提出書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>・翻訳</li> <li>・外国語校閲</li> <li>・音声文字化作業</li> <li>・データ処理</li> </ul>	①出金依頼書 ②請求書または領収書 ③成果物（翻訳資料、校閲資料、入力資料等） ④業務の完了が把握できる書類等※  ※支払先が団体等の場合は見積書・納品書等、単価や業務の内容がわかる書類を提出してください。 支払先が個人の場合は業務完了報告書（様式任意）を作成し提出してください。 業務完了報告書には次の事項を明記してください。

	<p><b>【業務完了報告書（様式任意）の記載事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業を依頼する者の氏名</li> <li>・研究代表（分担）者との関係と選定理由</li> <li>・作業内容</li> <li>・作業依頼期間（開始日と終了日）</li> <li>・報酬、謝金額とその算出根拠</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演および専門知識の提供のための講師</li> <li>・通訳</li> <li>・実験協力・アンケート記入・インタビュー調査のための研究協力</li> <li>・同行調査</li> <li>・各種調査協力</li> </ul>	<p>①出金依頼書 ②請求書または領収書 ③成果物（講演会のチラシ、校閲資料、アンケート、調査の実施がわかる資料等） ④業務の完了が把握できる書類等※</p> <p>※支払先が団体等の場合は見積書・納品書等、単価や業務の内容がわかる書類を提出してください。 支払先が個人の場合は業務完了報告書（様式任意）を作成し提出してください。</p> <p>業務完了報告書には次の事項を明記してください。</p> <p><b>【業務完了報告書（様式任意）の記載事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業を依頼する者の氏名</li> <li>・研究代表（分担）者との関係と選定理由</li> <li>・作業内容</li> <li>・作業依頼期間（開始日と終了日）</li> <li>・報酬、謝金額とその算出根拠</li> </ul>

### （3）報酬に係る源泉徴収税率について

謝金（給与所得以外）の場合は旅費も含めて源泉徴収の対象となります。源泉徴収税率は支払先によって異なります。なお、税額の算定は1円未満の端数は切り捨てられます。

業種	支払先	源泉徴収税率（1円未満切捨て）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・翻訳</li> <li>・外国語校閲</li> <li>・講演および専門知識の提供のための講師</li> <li>・通訳</li> <li>・音声文字化作業</li> <li>・データ処理</li> </ul>	個人（国内居住者）	10.21%
	団体（国内法人）	0%
	個人（国内非居住者）	20.42%
	団体（外国法人）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・実験協力・アンケート記入・インタビュー調査のための研究協力</li> <li>・同行調査</li> <li>・各種調査協力</li> </ul>	個人（国内居住者）	0%
	個人（国内非居住者）	日本での作業…20.42% 海外での作業… 0%

#### (4) 図書カード等金券での支払いについて

インタビューの謝礼等で協力者に図書カード等金券を渡すことは可能です。金券等を渡す場合には「図書カード管理簿」等を作成し、受け渡し日や枚数、協力者の名前等を記入する等して適切に管理してください。研究遂行上、協力者に金券等を配布する必要がある場合には、次の事項を明記した理由書を事務担当者に提出してください。

理由書（様式任意）の記載事項

- ・理由
- ・対象者名
- ・人数
- ・実施場所
- ・謝礼物品名
- ・単価

#### (5) その他の留意事項について

- ①研究代表者及び研究分担者は、原則として研究費から謝金を受領することはできません。
- ②利益相反行為を防ぐためにも身内への作業依頼は避けてください。
- ③茶菓子等の手土産に係る費用を謝金として支出することはできません。調査先訪問等の手土産も直接研究に係る経費とは言えないため研究費から支出することはできません。
- ④謝礼に交通費及び宿泊費を含めて支給する場合は、含めた合計金額に課税します。
- ⑤謝礼を自身の著書の配布に変えて、その著書代を謝礼費として支出するなど、研究目的以外のものや研究と直接関係のないものを与えて、その費用を研究費から支出することはできません。



#### (6) マイナンバーの取得について

平成 28 年度（2016 年）1 月から「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（マイナンバー法）が施行されました。これに伴い、本学としては源泉徴収する個人に対して個人番号（マイナンバー）の提供依頼を行います。

##### ■ マイナンバーの提出の有無

- ①長期アルバイト ⇒ 必要
- ②短期アルバイト ⇒ 不要
- ③翻訳・講演・調査協力等の謝金対象者  
⇒ 1 年（1～12 月）で 5 万円以上の支払いがある場合は 必要

マイナンバーの取得に際しては、提出を依頼する前に財務課または事務担当者に相談を行い、指示に従ってください。

# 旅費

補助事業における当該研究課題を遂行するために必要な研究代表（分担）者等の出張に係る旅費の支出においては、特に次の点に注意してください。遵守事項が守られない場合は、研究費による支払いができず、自己負担となります。

- ◎出張1週間前までに「出張届」、出張終了1ヶ月以内に「出張報告書」等の提出が必要です。
- ◎「出張報告書」等による出張（業務）の事実を証明することが必要です。
- ◎証拠書類による経費の実態を証明することが必要です。

## （1）出張時の必要書類について

### （ア）国内

#### ①出張前

研究者が国内出張をする場合、原則として出張の1週間前に必要な学内手続きを行い、事務担当者に「出張届」を提出してください。

万が一、突発的に出張しなくてはならないなど、出張の1週間前までに必要な学内手続きを行えない場合は、「出張届」にその理由を一筆添えるなどしてください。

#### ②出張終了後

研究者は国内出張が終了してから1ヶ月以内に「出張報告書」を事務担当者に提出し、出張が終了したことを報告してください。出張において、会議を開催した場合は、あわせて「会議開催届」を提出する必要があります。

また、出張に際して、旅費が発生した場合は本学の規程に定められている範囲内で研究費から支出することが可能です。研究費からの支出を希望する際は、経費の実態を証明する書類を「出張報告書」とあわせて事務担当者に提出してください。

### ■ 提出書類（科研費・研究助成）

#### 【出張前】

- ①出張届

#### 【出張終了後】

- ①出張報告書

#### 会議を開催した場合：

- ②会議開催届※

※会場賃借料等、会議開催に伴い発生した費用を研究費から支出する場合は関係書類を提出してください。

#### 旅費申請をする場合：

- ③出金依頼書
- ④旅費精算書
- ⑤乗車券の領収書（100 km以上の場合）
- ⑥航空券の領収書・半券
- ⑦出張内容を証明する資料（学会プログラム等）

### ■ 提出書類（個人研究費）

- ①予算執行票
- ②出張届の写し
- ③出張報告書の写し
- ④旅費精算書  
個人研究費での出張の場合、日当は対象外。学会出張費のみ対象。
- ④乗車券の領収書（100 km以上の場合）
- ⑤宿泊費等の領収書
- ⑥航空券の領収書・半券
- ⑦出張内容を証明する資料  
（学会プログラム等）

## (イ) 海外

### ①出張前

研究者が海外出張をする場合、原則として出張の1週間前に必要な学内手続きを行い、事務担当者に「出張届」「航空運賃の支出を証明できる書類（見積書等の写し）」を提出してください。

万が一、突発的に出張しなくてはならないなど、出張の1週間前までに必要な学内手続きを行えない場合は、「出張届」にその理由を一筆添えるなどしてください。

### ②出張終了後

研究者は海外出張が終了してから1ヶ月以内に「出張報告書」を事務担当者に提出し、出張が終了したことを報告してください。出張において、会議を開催した場合は、あわせて「会議開催届」を提出する必要があります。

また、出張に際して、旅費が発生した場合は本学の規程に定められている範囲内で研究費から支出することが可能です。研究費からの支出を希望する際は、経費の実態を証明する書類を「出張報告書」とあわせて事務担当者に提出してください。

海外でクレジットカードを利用した場合は、利用明細書に記載された為替レートから算出された金額で精算を行います。現金支払い時は、出張初日の為替レート終値で換算して精算してください。

#### ■ 提出書類

##### 【出張前】

- ①出張届
- ②航空運賃の支出を証明できる書類  
(見積書等の写し)

##### 【出張終了後】

- ①出張報告書

##### 会議を開催した場合：

- ②会議開催届※  
※会場賃借料等、会議開催に伴い発生した費用を研究費から支出する場合は関係書類を提出してください。

##### 旅費申請をする場合：

- ③出金依頼書（科研費・研究助成の場合）
- ④旅費精算書
- ⑤乗車券の領収書（100 km以上の場合）
- ⑥航空券の領収書・半券
- ⑦出張内容を証明する資料（学会プログラム等）

#### ■ 提出書類（個人研究費）

- ①予算執行票
- ②出張届の写し
- ③出張報告書
- ④旅費精算書  
個人研究費での出張の場合、日当は対象外。学会出張費のみ対象。
- ④航空券・乗車券の領収書（100 km以上の場合）
- ⑤宿泊費等の領収書
- ⑥航空券の領収書・半券
- ⑦出張内容を証明する資料  
(学会プログラム等)

#### 科研費における海外出張時に注意事項

科研費において、3月末日から4月初旬にかけて海外出張を実施する場合は、出張終了時（4月）に旅費精算をしていただきますので、翌年度の科研費（基金及び一部基金が対象）から支出します。当該研究課題終了年度については、3月分のみを科研費で支出し、4月分（翌年度）については研究者負担となります（日数で換算してください）。

年度を跨ぐ出張を計画される際は事前に事務担当者まで相談してください。

## (2) 交通費、宿泊料、日当について

### ①交通費について

交通費は経済的な平常の順路及び方法によって通勤区間を除いて計算します。ただし、用務の都合または天災等、その他やむを得ない事情のため平常の順路によることができなかつた場合は、所属長の許可を得たうえで実際の経路で計算します。

#### 【自動車の利用】

原則として、自家用車の使用は認めません。ただし、やむを得ない理由がある場合に限り、事前に申請書を提出し、学長の許可を得ることで認められる場合があります。

自家用車を使用した際はガソリン代、高速道路代は実費精算とします。ただし、やむを得ない場合は、走行距離 10 キロメートルあたり 150 円で計算します。

#### 【新幹線の利用】

新幹線の利用は、始点から目的地までが 130 キロメートル以遠の場合に限ります。

また、原則として、グリーン車の利用は認めません。

#### 【航空機の利用】

国内の移動に際して、航空機の利用を希望する場合は、学長がその必要を認めて許可した場合に限ります。

#### 【レンタカー、タクシーの利用】

レンタカー、タクシーの利用は、やむを得ない理由がある場合に限り研究費から支出することが可能です。支出を希望する場合は、旅費精算書の備考欄に理由を明記し、提出してください。

レンタカーの精算にあたっては、自家用車と同様にガソリン代、高速道路代は実費精算とします。レンタカーの利用に伴う経費を証明する書類（請求書または領収書等）を提出する他、大まかな移動経路（高速道路を利用した場合は乗降 IC 名称）を旅費精算書の経路欄に明記してください。

### ②宿泊料と日当について

宿泊料と日当は「学校法人白梅学園規程」における出張旅費規程に定められている別表等に基づき、宿泊数及び出張日数に応じて支給します。

ただし、日当について、東京都内及び在勤地から片道乗車距離 50 キロメートル未満の近郊への日帰り出張には日当は支給しません。また、次の場合は半額となります。

- ・ 宿泊を伴う出張で、午後出発または午前帰着の場合。
  - ・ 日帰り出張で、在勤地から片道乗車距離 50 キロメートル以上、100 キロメートル未満の場合。
- 国内及び海外出張時の宿泊料と日当は次頁のとおりです。

個人研究費での出張には、日当は支給いたしません。学会出張費での出張時のみ、宿泊数及び出張日数に応じて支給します。

【国内】

区分	日当	宿泊料（朝夕食事代含む※2）
部門長※1	2,500 円	11,000 円（上限）
その他の者	2,000 円	10,000 円（上限）

※1 部門長：学長、高等学校長、中学校長、園長、事務局長

※2 朝夕食事代 上限 2,500 円

【海外】

区分	宿泊料（1泊）		
	A	B	C
部門長※1	19,000 円	17,000 円	14,000 円
その他の者	17,000 円	15,000 円	12,000 円

宿泊料に食事代を含まない場合は朝夕食事代 2,500 円を上限とし、宿泊料との合計額が左記金額を超えないこと。  
また、必ず領収書を添付のこと。

※1 部門長：学長、高等学校長、中学校長、園長、事務局長

1. 宿泊料の区分は「国家公務員等の旅費に関する法律」の区分を基準とする。

A（指定都市） 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、ジッタ、クウェート、リアド、アビジャン（国家公務員等の旅費支給規程第 16 条参照）

B（甲地方） 北米地域、欧州地域および中近東地域として財務省令で定める地域のうち、指定都市以外の地域（国家公務員等の旅費支給規程第 17 条第 1～3 号、第 18 条参照）

C（乙地方） 指定都市、甲地方および丙地方以外の地域（本邦を除く）

（丙地方） アジア地域（本邦を除く）、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域および南極地域として財務省令で定める地域のうち指定都市以外の地域（国家公務員等の旅費支給規程第 17 条第 4～8 号、第 19 条参照）

2. 宿泊料に食事代を含まない場合は朝夕食事代 2,500 円を上限とし、宿泊料との合計額が上記金額を超えないこと。また、必ず領収書を添付のこと。

（省略）

4. 大学・短期大学の教員が、研究費で学会出張・研修等、海外に出張する場合の旅費は、交通費および宿泊料とし、日当を含まない。但し、学会出張（年 1 回）は日当を支給する。

（省略）

(3) 支出までの流れ

■ (国内・海外問わず) 出張を伴う場合

科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等

出張前

  
研究代表(分担)者

旅費

出張届

旅費精算書



1週間前に出張届を提出する。海外出張の場合は、航空運賃の支出を証明できる書類(見積書等の写し)もあわせて添付。

  
事務担当者

報告



  
学長

承認



研究費管理システム(Dr. Budget)

出張終了後

  
研究代表(分担)者

出張報告書提出



出張終了後1ヶ月以内に  
出張報告書を提出

会議を開催した場合

出張報告書の他に会議開催届※を添付してください。

※会場賃借料等、会議開催に伴い発生した費用を研究費から支出する場合は関係書類を提出してください。

旅費精算をする場合

出張報告書の他に、乗車券の領収書(100 km以上の場合)、航空券の領収書・半券、出張内容を証明する資料(学会プログラム等)を提出(または添付)してください。

  
事務担当者

精算依頼



報告



  
学長

承認



  
財務課

書類受理



振込



支払完了



研究代表(分担)者



## ■【科研費、研究・活動助成、その他の公的資金等】での旅費精算について

### 出張前

「出張届」とともに「旅費精算書」も作成してください。学会等での参加の場合は、出張内容を証明する資料（学会プログラム等）を添付してください。窓口への提出は不要です。

### 出張終了後

「旅費精算書」：実際の金額・経路に修正することも可能です。100 km以上の場合は乗車券の領収書を窓口にご提出（または添付）してください。

「出張報告書」：書式に入力後、当該依頼番号にデータとして添付してください。窓口への提出は不要です。

## ■旅費計算・経路入力について

### 駅ずばあと を利用した旅費計算

出発地、目的地を入力し、選択後に自動的に金額・経路・根拠が「旅費精算書」に記載されます。

### 手入力金額表示 公用車や乗用車を利用した車賃計算

やむを得ず自動車やレンタカーを利用した場合は、区間・距離を手入力してください。走行距離 10 キロメートルあたり 150 円で自動計算されますが、ガソリン代が実費精算の場合は金額修正をしてください。

### 【注意事項】

定期券の購入には使用できません。

Suica 等電子マネーのチャージには使用できません。（電子マネーでの購入、旅費は支出可能です。）

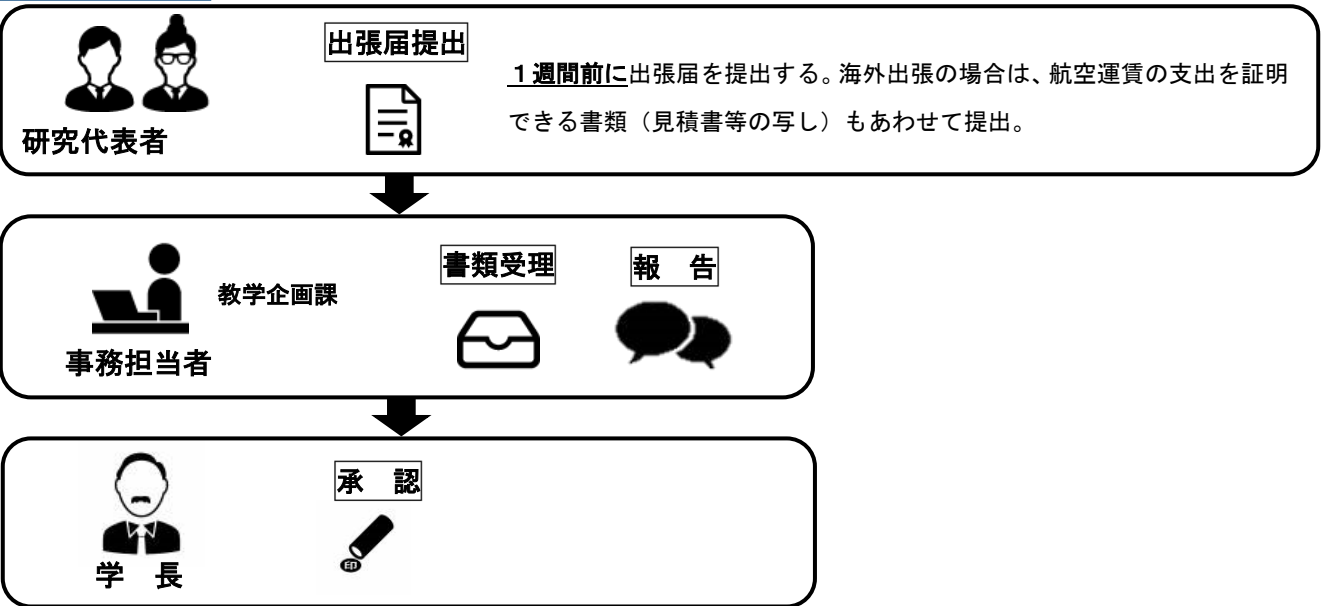
アルバイトの交通費の 1 日の上限額は 1,200 円です。

※詳細は、別紙「研究費管理システム(Dr. Budget)操作資料」をご覧ください。

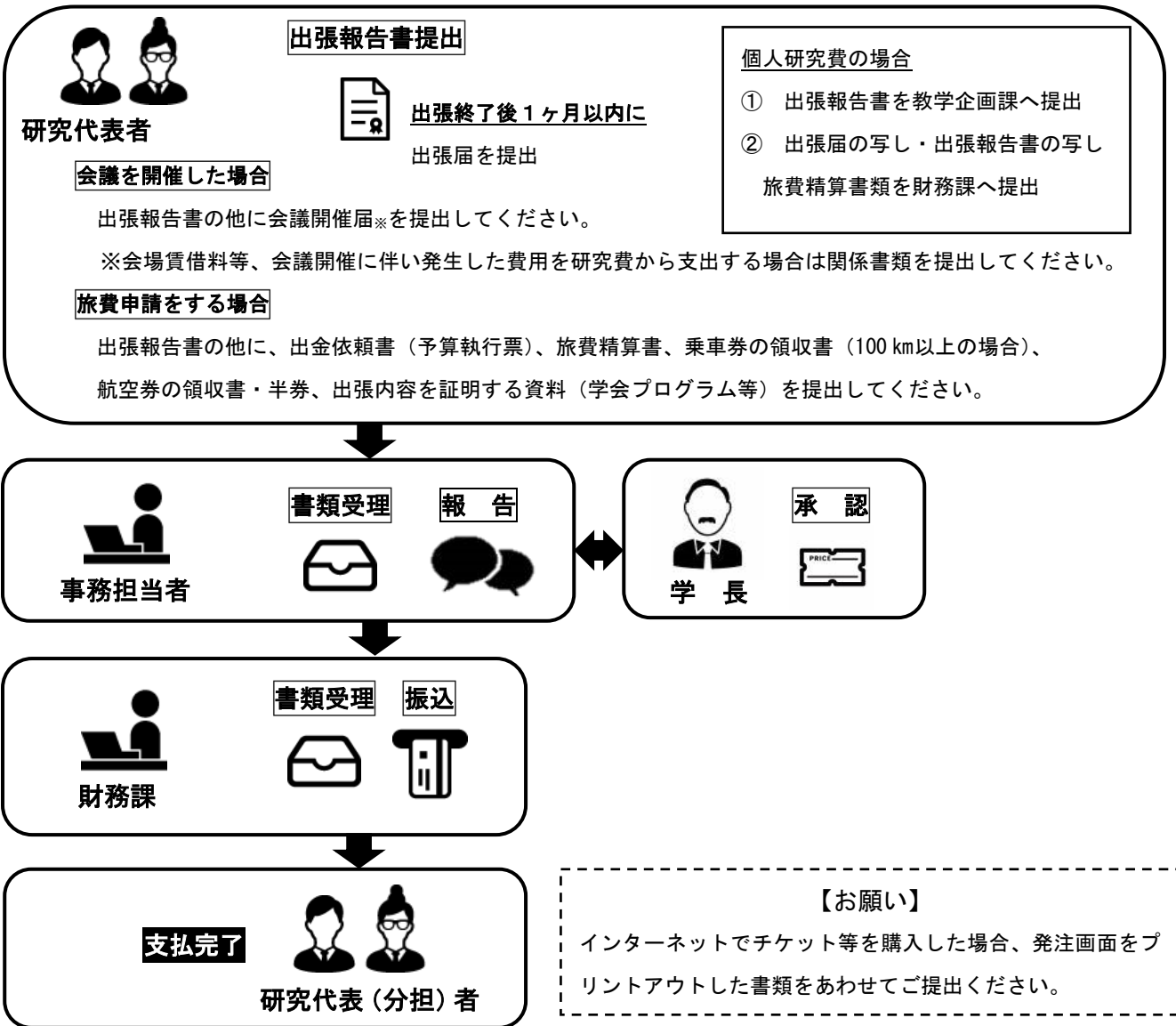
■ (国内・海外問わず) 出張を伴う場合

個人研究費

出張前



出張終了後



## その他

補助事業における当該研究課題を遂行するために支出が予想される代表的な項目の注意点を以下にまとめましたのでご参考ください。

### (1) 切手及び宅配便等の通信費

研究費にて切手を購入したり、宅配便を利用したりして郵送物を送る際は、1回の発送件数が50件を超える場合は「郵送先のリスト」を出金依頼時に提出してください。

なお、発送件数が50件未満の場合は、郵送先のリストの提出は不要ですが、研究代表（分担）者で保管をしてください。

### (2) 学会参加費

研究費にて学会の参加に係る費用を支出する際は、以下の書類を提出してください。

#### ■ 提出書類

①出金依頼書（科研費・研究助成）

    予算執行票（個人研究費）

②請求書または領収書

（振込請求書兼領収書、ATM利用明細書等でも可）

③学会等実施日・内容がわかる書類

    （レジュメやプログラム等）

④参加費、寄付等※の費用の内訳がわかる書類

    ※科研費から寄付金を支出することは

    認められません。

### (3) 印刷費等の業者への委託

印刷製本やテープ起こし等を業者に委託した際に、その費用が30万円以上（税込）となる場合は、原則として、複数の業者から相見積をとってください。相見積がとれない場合は、理由書（様式自由）を出金依頼書とあわせて提出してください。

### (4) 会議会合における食費（科研費のみ）

科研費においては、会議・会合を実施した際に、食費として1名2,000円（税込）を上限として研究費から支出することができます。ただし、酒類は食費として一切認められません。

会議会合における食費の支出を行う際は、「出張届」「出張報告書」「会議開催届」が提出されていることが前提となります。

## 6. コンプライアンス教育について

公的資金の運営・管理に係る教職員・アルバイト等の全ての構成員に対して「コンプライアンス教育」の受講を義務付け、公的資金の適正な運営と管理を推進しています。

また、資金使用ルール遵守の誓約書の提出を求める等、研究活動における不正行為を防止する取り組みを行っています。

「コンプライアンス教育」の実施日時や誓約書の提出については、担当部署より研究者に対して、Eメール等を通じて案内します。長期アルバイト等の研究補助者を雇用している研究者は、研究補助者に対して必ず受講を促してください。

### 特に科研費を受給する研究者は注意してください！

科研費の受給に際して定められているルールに従って正しく使用しない場合、科研費の交付制限や返還、応募制限のペナルティが科せられることがあります。

#### ○不正または虚偽による科研費の受給の場合

研究費の返還 : 全額の返還

応募資格の停止 : 5年 (受給した本人・それを共謀した者)

#### ○受給した科研費の不正な使用の場合

研究費の返還 : 一部または全額の返還

応募資格の停止 : 1～10年 (不正した本人・それを共謀した者・不正使用された研究費の管理責任者)

#### ○不正行為 (論文データのねつ造等) があった場合

研究費の返還 : 一部または全額の返還

応募資格の停止 : 1～10年 (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等の内容について責任を負う者)

※上記の場合全てにおいて、既に採択されている研究課題も交付が停止され、科研費以外の競争的資金の応募資格も停止されます。

不正な受給や使用、研究遂行上の不正行為は、学術研究全体の信頼を損ねることにつながりかねません。

公的研究費を使用している者として、研究者倫理の自覚の下に研究活動に従事することが重要です。

## 7. 取引業者について

公的資金を適正に運営・管理し、不正使用を防止するために一定の取引実績のある業者に対して、不正防止の取組みについて周知徹底し、誓約書（様式\*）の提出を求める等、教職員と業者の関係が不正な取引に発展しないよう努めています。

### （1）取引実績の基準

以下の取引実績を前年度満たした、または当年度見込まれる業者を対象に誓約書の提出を求めます。

- ・取引回数が10回以上（研究者全員の回数の合計）
- ・取引金額が税込10万円以上（研究者全員の金額の合計）

※新規業者においては取引開始時点で、当年度に上記の取引回数・金額が見込まれる場合に誓約書を求めます。該当業者がある場合には事務担当者まで申告してください。

※一度の取引で税込50万円以上となる場合を除きネット通販専門、小売店等、本件の対象として馴染まない業者には誓約書の提出を求めません。

### （2）提出回数

1回の提出を求めます。ただし、所在地、社名、代表者職・名称等が変更となった場合、または誓約書内容・様式が変更された場合等、必要に応じて再度提出を求めます。

### （3）不正な取引に関与した業者への処分方針とその周知

「公的研究費に係る不正行為に関与した業者に対する取引停止等の取扱要領」に基づき、不正な取引に関与した業者については、今後の取引停止等の措置を講じます。その旨は白梅学園ホームページにて公開を行い、広く周知を図っています。

## 8. 研究費に関する学内の相談先について

案件	問い合わせ先	所管
公的研究費の不正使用等に関する通報・相談	Tel:042-346-5636 E-mail:kikaku@shiraume.ac.jp	教学企画課
外部資金の使用等に関する相談	Tel:042-346-5639 E-mail:kodomogaku-kenkyuhi@shiraume.ac.jp	子ども学研究所事務 (教学企画課)
学内研究助成金の執行に関する相談	Tel:042-346-5639 E-mail:kodomogaku@shiraume.ac.jp	子ども学研究所事務 (教学企画課)
研究活動における不正等に関する通報・相談	Tel:042-346-5641 E-mail:kaizen@shiraume.ac.jp	教学企画課 課長
個人研究費に関する相談	Tel:042-346-5614 E-mail:zaimu@shiraume.ac.jp	財務課

