

2021 年度

# 和光大学研究費取扱要項

1. はじめに . . . . . 1
2. 和光大学における公的研究費の  
使用に関する行動規範 . . . . . 2
3. 和光大学における公正研究に関  
する行動規範 . . . . . 3
4. 研究費の種類および担当窓口 . . . . . 5
5. 研究費の使用に関する共通事項 . . . . . 8
6. 研究費の費目別用途範囲 . . . . . 11
7. Q & A . . . . . 16

## 1. はじめに

和光大学では、文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（2007年2月15日）の趣旨に基づき、公的研究費の厳正かつ適正な管理運営および研究活動における不正行為の事前防止や特定不正行為への対応を図るため、責任体制・規程・窓口を定めました。

研究費には外部資金を利用した科学研究費等と、学内資金を利用した個人研究費や各社会連携研究プロジェクト費等があり、それぞれ税金および学生納付金・補助金が原資となっています。

いずれの研究費も「研究」を対象に交付・支給されており、公共性が非常に高く、また通常の経費と比較して使用範囲が多岐に渡るため、使用に際してはそれぞれのルールに則った適正な支出を心がける必要があります。

先生方におかれましては本要項をよくご確認の上、研究費の適正使用にご協力くださいますよう、よろしくお願いいたします。

本要項はホームページにも掲載しています。

《公的研究費の管理・運営ガイドライン》

[https://www.wako.ac.jp/outline/disclosure/public\\_research\\_fund\\_guideline.html](https://www.wako.ac.jp/outline/disclosure/public_research_fund_guideline.html)

※ 大学TOP > 大学概要 > 情報公開 > 公的研究費の管理・運営ガイドライン >  
2021年度和光大学研究費取扱要項

## 2. 和光大学における公的研究費の使用に関する行動規範

(平成26年4月1日制定)

この行動規範は、公的研究費（注）を使用する上での本学の教職員としての取組の指針を明らかにするものである。

第1 教職員は、公的研究費の使用に当たっては、当該費用の配分機関が定める各種規則及び本学が定める規程等の使用ルール、その他関係する法令・通知等を遵守するとともに、常に説明責任を果たすものとして行動する。

第2 教職員は、公的研究費の原資が国民の税金等で賄われていることを認識し、研究者においては適正かつ計画的・効率的な使用に努め、実態のない経費の使用・目的外使用・期間外使用等不正な使用は行わない。事務職員においては機関管理の主体的な役割を担うものとする。

第3 研究者は、個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費が公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則を自覚して行動する。

第4 事務職員は、専門的能力をもって公的研究費の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあることを自覚して行動する。

第5 教職員は、公的研究費の不適切な使用が当事者のみの問題にとどまらず、本学におけるすべての教育研究に対する深刻な影響、更には研究費の使用そのものに対する国民の不信等を招く重大な事態であることを十分に自覚し、別に定める公的研究費の使用に関する不正防止計画をふまえて行動する。

この行動規範の改廃は、学長室会議の議を経て、学長が行う。

（注）ここでいう「公的研究費」には、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文部科学大臣決定）」で示されている国や独立行政法人（他府省を含む）から交付される研究費またそれに付随する間接経費の他、私立大学における私学助成金などのうち、研究活動に使用した資金（学内研究費）も全て含む。

### 3. 和光大学における公正研究に関する行動規範

(平成30年4月1日学長決定)

#### 1. 趣旨

この行動規範は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日文科科学大臣決定)に基づき、研究者自身の規律や科学コミュニティの自律を基本としながらも、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることにより、不正行為が起りにくい環境をつくる必要があることから、組織の管理責任の明確化と研究者等の責務および不正を事前に防止する取組に関する事項を定めたものである。

#### 2. 組織の管理責任の明確化

- (1) 本学における公正な研究・創作の促進及び研究・創作上の不正行為(以下「不正行為」という。)の防止を図るため、「公正研究・創作責任者」(以下「責任者」という。)を置く。
- (2) 本学に「和光大学公正研究・創作に関する委員会」(以下「委員会」という。)を設置し、本学における公正な研究・創作の推進、研究倫理教育の実施、研究・創作上の不正行為に関する問題への対応等に当たる。

#### 3. 研究者等の責務

和光大学において研究を行うすべての者(以下「研究者」という。)は、研究・創作において、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる捏造、改ざん、盗用などの不正行為を行わないことはもとより、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 不正行為に加担してはいけないこと。
- (2) 第三者に対して不正行為をさせてはならないこと。
- (3) 不正行為が行われようとしていることを知ったときにそれを防止するよう努めること。
- (4) 研究者は、研究活動の透明性を確保するため、研究者コミュニティ、特に自らの専門分野における研究者相互の評価に積極的に研究結果を提示し、その精査を受けなければならない。
- (5) 研究者は、研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講するなどし、研究倫理に係る意識の向上に努めなければならない。
- (6) 研究者は、学生や若手研究者に対し研究活動の本質を理解させ、研究活動と社会との関係を適正に保つための研究倫理教育と啓発を継続的に行わなければならない。
- (7) 研究者は、実験・観察ノート等の研究データを適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、責任者、委員会の求めに応じ、これを開示しなければならない。

#### 4. 不正を防止する取組

- (1)責任者は、公正な研究・創作を促進するため、所属する研究者、研究支援人材など広く研究活動に関わる者を対象に定期的に研究倫理教育を実施する。
- (2)責任者は、学生の研究倫理に関する規範意識を徹底していくため、教育研究上の目的及び専攻分野の特性に応じて、学生に対する研究倫理教育を実施する。

## 4. 研究費の種類および担当窓口

### (1) 研究費の種類

#### ●公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費含む）

①科学研究費助成事業（科研費）	文部科学省及び(独)日本学術振興会から配分される公的研究資金
②学術研究振興資金	日本私立学校振興・共済事業団から配分される公的研究資金
③各種民間助成金	民間団体等から配分される研究資金 ※団体により使用ルールが異なる

#### ●学内研究費

④ 個人研究費	教員研究費 【年間 302,000 円】	専任教員の個人研究を助成するための予算 ※1、※2
	研究・研修費 (研究図書費) 【年間 416,000 円】	「研究図書費」として現金支給（課税対象）されるものであるが、年度初めに行う希望調査に基づき「研究・研修費」として予算化されたもの。教員研究費と同様に扱う。 ※1、※2
⑤社会連携研究プロジェクト費		地域連携研究センターの取組の一環として、市民育成と地域社会の自立的発展に貢献することを目的としたプロジェクトを助成するための予算
⑥科研費申請支援事業費		応募の結果不採択となった科研費研究課題のうち、所定の要件を満たすものについて、当該研究を支援するための予算

※1 学部学科運営・授業に関わる支出は不可（指導運営費→教学支援室）

※2 特別専任及び勤務選択制の教員は持ちコマ数に応じて金額が異なる

## ①科学研究費助成事業（科研費）

科研費は、人文・社会科学から自然科学まですべての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（大学等の研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした唯一の「競争的資金」です。交付業務は文部科学省および日本学術振興会が行っています。

予算執行は文部科学省および学振機関使用ルールの定めによりますが、それ以外は各研究機関（和光大学）で定められた規程等に基づき、直接経費を執行・管理することになっています。直接経費とは、**物品費**・**旅費**・**謝金等**・**その他**の4費目。また、科研費での物品購入については、**検品体制**を明確にしています。購入物品は、そのレシートあるいは領収書とともに必ず学術振興係で検品します。

補助対象となる研究種目およびその他詳細は、公募時に応募有資格者に配付する「科学研究費補助金申請の手引」を参照してください。また、文部科学省公表の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」もホームページ等で確認をお願いします。

## ②学術研究振興資金

私立大学等における学術研究のための設備の取得費・維持費、その他学術研究に要する経費を対象として、日本私立学校振興・共済事業団から交付されるものです。事業団の審査の結果、助成が得られた場合は、事業団の決定した助成額と同額の助成金を本学においても支出します。助成が得られなかった場合は、本学においても支出しません。助成金の執行については、和光大学研究費取扱規程に則り執行します。

## ③各種民間助成金

民間の団体より研究費助成を受けた場合、和光大学で支出管理をすることができます。団体により使用ルールは異なりますが、原則として和光大学研究費取扱規程に則り執行します。

## ④個人研究費

個人研究費は1年間に¥718,000が支給され、大きく次の2種類から成っています。

### 教員研究費（年間¥302,000-）

教員研究費は専任教員の個人研究を助成するために支給される予算であり、大学予算として管理をします。そのため、学部学科の運営や授業に関わる支出はできません。特別専任および勤務選択制の教員は、持ちコマ数に応じて金額が異なります。

### 研究・研修費（研究図書費）（年間¥416,000-）

「研究図書費」として5月・10月の2回に分けて現金支給される人件費を、年度始めに行う希望調査に基づき「研究・研修費」として予算化したものです。教員研究費と

同様に経費として処理されます。特任および勤務選択制の教員は、持ちコマ数に応じて金額が異なります。

なお、「研究図書費」のうち「研究・研修費」に振り替えなかった分は現金で支給されますが、所得として課税対象となります。また、「研究・研修費」の残額は年度末に所得として処理され、課税後、3月20日前後に現金支給されます（このため例年、研究・研修費の使用は2月上旬で終了となります）。

### ⑤社会連携研究プロジェクト費

社会連携研究プロジェクトは、地域連携研究センターの取組の一環として、自由な研究と学習の共同体を地域に広げ、市民育成と地域社会の自立的発展に貢献することを目的としています。和光大学研究費取扱規程に則り執行します。

### ⑥科研費申請支援事業費

文部科学省の科学研究費助成事業に応募して不採択となった研究課題のうち所定の要件を満たすものについて、当該研究費を科研費間接経費により支援し、学内の研究活動を奨励することによって、本学の研究力強化に寄与させることを目的としています。支援費は1件につき15万円以内とし、科研費申請支援事業実施要領に則り執行します。

**上記研究費は、すべて会計検査院や国税庁、監査法人の検査・監査対象となります。**

## (2) 担当窓口

科研費	}	企 画 室 学術振興係
学術研究振興資金		
その他各種民間助成		
個人研究費		
科研費申請支援事業費		
社会連携研究プロジェクト費	}	企 画 室 企画係
地域連携関連寄付金等		



## 5. 研究費の使用に関する共通事項

研究費使用にあたっては、経理上、本学規則等に則った善良なる注意義務および発注に係る説明責任が生じます。不要不急の調達は避け、社会通念上必要とされる範囲での調達をお願いします。

### (1) 支払方法（立替払い・振込払い）

支払方法：原則として立替払／振込払

証憑として提出していただくもの：レシート、請求書

長期休暇期間等を除き、支払証憑が発行された日から **30日以内**にご提出ください。

### 証憑についての注意事項

種類等	詳細
領収書 (レシート)	<p>①宛名は「和光大学」又は教員名（フルネーム）としてください。</p> <p>②業者名、日付、購入品名、単価、数量、合計金額等が明記されているもの。</p> <p>③レシートに購入品の明細が記載されている場合は、レシートを提出する。</p> <p>④支払い明細が記載されていない領収書は、納品書があれば添付する。 納品書がない場合は、購入店舗に対し「但し書」に明細の記入および担当者の押印を依頼する。 書籍代の但し書きは「書籍代として」だけではなく書籍名も必要。 領収書に書籍名の記載がない場合は記入すること（複数冊ある場合は〇〇《書籍名》他〇冊という表記でもよい）。</p> <p>⑤家電量販店等のポイントが加算される領収書の明細部分は切り離さず提出する。 領収書に保証書などが記載されている場合は切断する前の領収書を複写し、切断した領収書と併せて提出する。</p> <p>⑥手土産を購入した場合は、レシート・領収書の裏面（または別紙）に、渡した方の氏名および所属機関名、渡した年月日を記入する。</p> <p>⑦学外で飲食された場合は、レシート・領収書の裏面（または別紙）に、参加した者の氏名（学外の方の場合は、所属機関名も併記）を全員分記入する。</p> <p>⑧インターネット購入で領収書内に明細が無い場合は、発注画面やメール受信記録等を併せて提出する。</p> <p>⑨海外でのレシートを提出する際は日付の記載があるかどうかを必ず確認する。 また、日本語による明細のメモを添付する。</p> <p>⑩Amazonでの物品購入は、web発行の領収書を提出する（代引きの場合を除く）。</p> <p>⑪ATMの利用明細を提出する際は、必ず支払先名や請求額や請求内容の分かる資料（請求書等）を添付する。手書きのメモの添付は不可。</p> <p>⑫郵便局の払込取扱票を提出する際、「口座番号」「金額」「加入者名」「会費等請求内容の記載」が全て印字されているか確認し、印字されていない場合は、記入</p>

	した上で、必ず支払先名や請求額や請求内容の分かる資料（請求書等）を添付する。手書きのメモの添付は不可。
請求書	①日付と社印がないものは無効。 ②大学から振込先に直接振り込む場合、振込依頼人名が（ワコウガクエン）となり、教員の個人名は入らない。
クレジットカード使用について	①クレジットカードおよび引き落とし口座が本人名義のものであること。 ②支払方法は1回払いに限ることとし、分割払いは認めない。 ③精算の際は、購入先が発行する領収書を添付する。領収書記載の必要事項は前項と同様。 ④インターネットで購入した場合のように、注文日と納品日（領収書発行日）が異なる際には、領収書の日付をもとに精算する。 そのため、領収書の日付が購入した年度を超えた場合は、支出できない。 クレジットカードの使用日、引き落とし日ともに年度内でなければならない。 ⑤領収書が発行されない場合には、購入したものが分かる明細書ならびにクレジットカード会社発行の利用明細（コピー可）を添付する。 <u>クレジットカード会社発行の利用明細のみで精算することはできない。</u> ⑥クレジットカード明細は、名義人の氏名が記載されている部分を含める。 該当支出以外の部分は黒塗り等をしてよい。 ⑦上記⑤の場合、引落日以降の研究費支出となるため、研究・研修費の支出に留意する（3月に引き落としの場合、研究・研修費からの支出不可）。 ⑧科研費については、 i 購入物の発注・納品が年度内に完了すること ii 年度内にその購入物を1回以上使用すること iii 実績報告提出時まで引き落としが完了していること が満たされていれば、支出できる。科研費基金分についてはこの限りではない。

## (2) 備品の購入について

備品および準備品は大学が発注します。立替払いでの購入や私費との折半はできません。購入受付前直前の大量購入を避け、研究計画に応じて計画的に購入してください。納品のタイミングによっては研究費購入できない場合もありますのでご注意ください。

## (3) 20万円以上の立替精算について

長期に渡る出張あるいは書籍購入等で支出金額の総計が20万円以上の場合、小口現金扱いとはならないため、支払いは給与口座への振込となります。

## (4) 予算の繰越

個人研究費は繰越できません。科研費に関しては、文部科学省および学振機関使用ルールに定められた繰越の要件に合致した場合のみ認められます。

## (5) ポイントの使用等について

家電量販店などのポイントや航空機のマイレージは、公的研究費を使用した研究者個人の収入とみなされるため貯めることはできません。

誤ってポイントを加算・利用してしまった場合は、ポイント利用相当額（支払に使用したポイント、貯めたポイント）を合計金額から差し引いて精算します。レシートは加算ポイント表示部分を**切り取らない状態で**提出してください。

また、個人で貯めたポイントを公的研究費による物品購入に充てることは差し支えありませんが、ポイント使用分については研究費による精算対象外となります。

Suica、PASMO、Edy、nanaco、WAON などの使用用途が多岐に渡る電子マネーや前払い式プリペイドカード、および PayPay、楽天 Pay などのスマホ決済については、**物品を購入した際にポイントの取得および利用が可能となるため、研究費で物品購入する場合は使用できません。**

ただし、クレジットカードは例外的に使用を認めます。クレジットカードのポイントは、殆どの場合、カードを利用すると自動的に付与され拒否することはできません。また、1ポイント＝1円と明確な換算のできないものもあるため、そのような場合においては、ポイントを考慮せず事務手続きをするものとします。

また、図書カード、商品券等の金券を公的研究費による物品購入に充てることは差し支えありませんが、使用分については研究費による精算対象外となります。

## (6) その他注意事項

- ・ 公費による私的な物品購入は認められません。私的な物品を公費で購入された場合は不正使用とみなされるので、申請される前に私的な領収書などが含まれていないか必ず再度確認してください。領収書等に不備がある場合、精算せずに返却することがあります。
- ・ 使用目的の判別が困難な場合には研究との関連をお伺いさせていただくことがあります。
- ・ やむを得ず「仮払い」が必要な場合は取扱窓口にご相談してください。年度末の支払い、精算についても各取扱窓口を確認をお願いします。
- ・ 科研費基金分を除き、納品が年度内に完了しない場合、物品購入は認められません。

## 6. 研究費の費目別用途範囲

下表「研究費の費目別用途範囲」はいずれも教員の研究に関わる支出が対象となります。ただし、特定の費目が予算化されていても研究に関わる内容でなければ支出対象となりません。また、監査法人（公認会計士）による監査の結果、研究費として認定されず課税対象となったものについての税額は本人の負担となります。

備品は大学に帰属されますが、保管場所は教員研究室等とし、教員が日常的な管理を行うこととします。ただし、定期的に備品現品調査（棚卸し）を行います。退職の際は、外部資金で取得した場合は無償譲渡、内部資金で取得した場合は①備品は返還（買取対象）、②準備品は返還（買取不可）となります。

### 研究費の費目別用途範囲

科目	用途範囲（例）	必要書類
備品	<p>耐用年数1年以上かつ1個または1組の単価が税込100,000円以上の物品。</p> <p>①事務を通じて<b>事前に必ず</b>備品購入依頼が必要。購入希望品を担当窓口にお知らせください。<b>立替購入は認めていません。</b>（事情がある場合は<b>事前に必ず</b>ご相談ください。）</p> <p>②大学の固定資産として財産登録が必要となるため、詳細な購入理由を提示すること。</p> <p>③あらかじめ大学から各研究室に設置されている備品（デスク、イス等）を購入することはできません。</p> <p>④私費との折半は不可。</p> <p>⑤中古の購入は原則不可。</p> <p>⑥管理上自宅に設置はできません。</p>	希望する備品の型番および金額のわかるカタログなど
消耗品費 （準備品）	<p>1個または1組の単価が税込10,000円～99,999円の物品。</p> <p>原則として、事務を通じて備品購入依頼が必要。これ以外の場合には事務担当者にご相談ください。備品の①～⑥は共通。</p>	希望する備品のカタログなど
消耗品費	<p>研究用図書、学術雑誌、電子書籍、PC用消耗品、PCソフトウェア、新聞雑誌購読料（<u>但し、日経、朝日、産経、読売、毎日、東京等の一般紙は除く。</u>）その他研究遂行に直接必要とされる物品。</p> <p>①購読料は基本的に当年度分のみ支出できます。</p> <p>②書籍購入の領収書に書籍名の記載がない場合は記入してください。</p>	レシートまたは請求書（領収書は明細の記載があるもの）

科目	使途範囲（例）	必要書類
<b>旅費交通費</b> * 内規参照	研究および学会目的の出張に関わる支出。和光学園旅費規程および海外出張に関する内規または国内旅費の取扱内規によります。 ①出張伺に出張先・目的を具体的に記載してください。（例：「資料収集」で出張する場合は、収集する資料名等をリスト化） ②学会等での出張は、証憑として学会のチラシ・案内・招聘書等を提出してください。 ③日当だけを申請する場合は日程表を必ず提出してください。なお、海外出張の場合は滞在国・地域により日当額が異なるため、滞在地の明記がある領収書等を参考資料として添えてください。 ④自己都合（病気を含む）により発生したキャンセル料・変更手数料は支出できません。 ⑤研究活動のない前泊や後泊の分の日当は支出できません。 ⑥学外者への日当は支出できません。 ⑦私有車での出張は原則認められません。 ⑧タクシーの利用は原則不可ですが、公共交通機関が利用不可能な場合等にご相談ください。 ⑨科研費で出張の場合は、後日出張報告書の提出をお願いします。 ※事後申請は認められませんので事前に申請してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張伺</li> <li>・内訳のわかる領収書またはレシートや半券</li> <li>・特急券購入の場合は領収書が必要 （乗車区間の記載が無い場合はメモ書きしてください）</li> <li>・必要に応じ  <ul style="list-style-type: none"> <li>〔学会チラシ等 日程表</li> </ul> </li> <li>・出張報告書（科研費のみ）</li> </ul>
<b>印刷製本費</b>	売買目的でない製本費（博士論文の製本化など） 教材（卒論含む）の製本費は支出できません。	内訳のわかる領収書または請求書、完成品の表紙と目次のコピー
<b>通信運搬費</b>	切手代、葉書代、資料送付のための宅配便 ①切手・葉書を 20 枚以上購入する場合は、送り先の氏名および所属機関名の一覧をレシートと一緒に提出してください。 20 枚以下でも、ストックを目的とした切手・葉書の購入はできません。 ②個展への出品に伴う搬送料は支出できません。	レシート 20 枚（件）以上の場合は宛先一覧添付
<b>支払修繕費</b>	研究費で購入した備品・準備品の修理代 財産登録されていないものは対象になりません。	物品名および備品番号
<b>賃借料</b>	物品の賃借代、会場使用料 出張先でのレンタカー使用は出張伺による事前申請が必要。	内訳のわかる領収書、請求書

科目	使途範囲 (例)	必要書類
諸会費	<p>学会年会費および登録料</p> <p>①原則として当年度分のみ支出できます。</p> <p>②前年度中に翌年度の会費の支払を要する場合は支出可能です。</p> <p>③過年度分は支出できません。年度をまたぐ会費の場合はご相談ください。</p>	<p>該当年度 (期間) のわかる領収書、請求書</p>
支払手数料	<p>各種手数料および大会参加費、学会開催時の懇親会費 (個人研究費のみ支出可能)</p>	<p>内訳のわかる領収書、請求書</p>
支払報酬	<p>①他機関の講師に対する謝礼金 上限は、原則1コマ(90分)あたり15,000円(源泉所得税含む)。</p> <p>②専門的知識の供与などに対する謝金(翻訳料、校閲料、撮影料等)</p> <p>③専門的な知見を個人的に教示してもらう対価として研究費を執行することは可能です。申請の際に研究との関係性を具体的に提示してください。</p> <p>①②③いずれも大学から直接報酬を支払います。教員による立替はできません。業務を行う前に、必ず支払報酬申請書を提出してください。業務後の提出は不可。</p> <p>*学部生への支払いはできません。</p>	<p>支払報酬申請書 (報酬受領者の氏名は「戸籍名」を記入)を<u>事前に提出</u></p>
賃金	<p>研究補助目的のアルバイト</p> <p>①大学から本人へ直接支払います。教員による立替はできません。事前に必ずアルバイト雇用申請書を提出してください。</p> <p>②アルバイト雇用は、管理監督責任のもと行ってください。雇用場所は学内および宿泊を伴わない学外とし、国外は不可。</p> <p>③日帰りのみ学外でのアルバイト雇用が可能。学外でのアルバイト雇用がある場合は、事前に事務担当者と確認をしてください。</p>	<p>アルバイト雇用申請書 アルバイト登録票</p>
業務委託費	<p>文献の翻訳、デザイン委託等</p> <p>①本学宛に費用請求が発生するもの。</p> <p>②個人事業主の場合は要相談。</p> <p>③個展への出品に伴う搬送委託料は支出できません。</p>	<p>内訳のわかる領収書、請求書</p>

科目	使途範囲（例）	必要書類
<b>渉外費</b>	<p>①ヒアリング等訪問先への手土産代 手土産代は 3,000 円程度を目安とする。レシートの裏に渡した日付と相手の氏名、所属機関名を記入してください。 科研費での支出はできません。</p> <p>②専任教員・非常勤講師以外の外部講師の旅費（日当は除く） ただし、科研費および社会連携研究プロジェクト予算のみ支出可能。 *祝金、寄付を目的とした支出はできません。</p>	内訳のわかるレシート、出張伺
<b>入場料</b>	美術館・博物館等への入場料およびチケット代	金額と日付のわかる半券、または領収書
<b>会合費</b>	<p>研究会時の食事代（飲酒代を除く） ただし、科研費（研究者本人分は支出不可）および社会連携研究プロジェクト（シンポジウム及び催し物）予算のみ支出可能。</p> <p>①年 1～2 回を限度として開催される会合については 1 人あたり 4,000 円を上限とします。</p> <p>②レシートの裏に参加者名および各所属先を全員分記入してください。</p>	内容のわかるレシート

## ✕ 支出できない経費の例

内容	例
公用と私用の区別がつきにくいもの	万年筆などの高額な文具、個人用名刺、印鑑、個人名入りの封筒・用箋等、手帳、研究目的以外の CD 等音楽ソフト及び DVD、クリスマスカード用切手等儀礼的なもの、テレビ視聴料及び各種回線使用料、新聞（一般紙）、衛星放送アンテナ、電池・海外用変圧器等日常生活においても広く使用されうるもの、コインロッカー使用料、ランドリー使用料、パスポート申請料および更新料 等  * ビザ取得費用は支出可
研究室の環境整備などに使用するもの	扇風機、ストーブ、電気スタンド、冷蔵庫、机等什器類、カレンダー、ポット、電話機、時計、空気清浄機、これらの付属消耗品、研究室備え付けの机・ロッカー等のカギ交換代、電球 等
学生の教育・指導に使用するもの	ゼミ合宿等費用、ゼミ等授業の教材、学生配布を目的とした製本代等
語学習得・資格取得のための費用	各種学校授業料、各種資格取得のための申請料 等 (研究上必要な資格取得後の登録料・更新料についてはご相談ください。)
その他	社会通念上、研究者自ら備えておくべき物品 第三者から見て個人的な趣味を強く反映していると思われる物品 インターネット等のオークションで購入した物品 個展に係る一切の費用 等

研究使用のため上記のような物品の購入を希望されている場合には、事前に担当部署にご相談の上、購入理由書（総務企画部長宛 様式自由）に、購入したい物品と研究内容との関連性をわかりやすくかつ具体的にお書きください。  
購入が妥当と認められた場合は、支出することができます。



## 7. Q & A

### 個人研究費について

- Q1 個人研究費について、適用除外期間はあるか。
- Q2 個人研究費の残高を確認したい時はどうすればよいか。

### 科研費について

- Q3 科研費の支出は、個人研究費の支出と違いはないのか。

### 研究費支出について

- Q4 【備品】研究費で購入した備品・準備品を学外へ持ち出し、長期使用および設置等することができるか。
- Q5 【消耗品費】レシートはあるが、購入物の明細が記されていない。
- Q6 【消耗品費】個人から物品を購入した場合、どのように処理をすればよいか。
- Q7 【消耗品費】執筆した書籍を「個人研究費」や「科研費」などで買い取ることはできるか。
- Q8 【旅費交通費】遠方開催や早朝・深夜にかかる学会等での前泊・後泊はどのように処理すればよいか。
- Q9 【旅費交通費】出張旅費精算額について、実際に支払った額と相違がある。
- Q10 【支払報酬】外部講師が経財係窓口まで報酬の受け取りに来られないときはどうすればよいか。
- Q11 【賃金】アルバイト賃金の支払方法について知りたい。
- Q12 【支払報酬／業務委託費】個人または法人格を有しない団体への支払の際に留意することはあるか。
- Q13 【会合費】会合費の支出が可能となるものにはどのようなものがあるか。

### 合算使用について

- Q14 複数の研究費を合算使用できるか。
- Q15 国際学会等参加旅費助成に申請している。研究費との併用はできるか。
- Q16 学術図書刊行助成費と、「個人研究費」や「科研費」などを併用できるか。

### 次年度に係わる支出

- Q17 次年度に必要なものを当該年度の予算で購入することは可能か。
- Q18 次年度開催される学会に参加するための旅費や学会参加費を当該年度中に支払わなければならない場合、どうすればよいか。
- Q19 複数年にまたがったライセンス等の契約は可能か。

個人研究費について	
Q1	個人研究費について、適用除外期間はありますか。
<p><b>サバティカルおよび産前産後休暇</b>            教員研究費、研究研修費共に全額執行できます。</p> <p><b>育児休業・介護休業</b>            教員研究費：休業期間<u>外</u>の勤務期間に全額執行できますが、休業期間中は執行できません。（休業期間内の物品購入費も精算しません）            特例として、継続雑誌、継続学会費は休業期間中も執行できます。</p> <p>研究研修費：休業期間は支給されません。休業期間以外の年間執行額は勤務月数(※)に応じて支給されます。育児休業前に研究図書費として現金での受取りをされた場合、後日返金していただくことがあります。</p> <p><b>休職</b>            教員研究費：休職期間<u>外</u>の勤務期間に全額執行できますが、休職期間中は執行できません。（休職期間内の物品購入費も精算しません）            特例として、継続雑誌、継続学会費は休職期間中も執行できます。</p> <p>研究研修費：休職期間は支給されません。休職期間以外の年間執行額は勤務月数(※)に応じて支給されます。            ※「勤務月数」は1ヵ月のうち1日でも勤務した日があれば1ヵ月勤務したものとみなされます。</p>	
Q2	個人研究費の残高を確認したい時はどうすればよいか。
企画室学術振興係にお問い合わせください。年2回、残高のお知らせを配付予定です。(6月・10月頃)	
科研費について	
Q3	科研費の支出は、個人研究費の支出と違いはないのか。
科研費の支出方法には、文科省と学術振興会により一定の支出ルールが定められています。定められているもの以外については学内の規程に準じます。	

支出について		
Q4	<b>【備品】</b> 研究費で購入した備品・準備品を学外へ持ち出し、長期使用および設置等することができるか。	研究費で購入された備品等は大学の資産ですので、サバティカル期間を除き、長期間学外へ持ち出すことはできません。
Q5	<b>【消耗品費】</b> レシートはあるが、購入物の明細が記されていない。	レシートによっては 12 桁の商品コードが記されている場合があります。検索エンジンで商品コードを検索すれば商品名が分かる場合もありますので、その際は検索した商品名をレシートに記入してください。記入が無い場合は、担当部署で調べさせていただきます。
Q6	<b>【消耗品費】</b> 個人から物品を購入した場合、どのように処理をすればよいか。	物品販売をされた方から、書籍名など具体的に購入したものが記載された領収書を受け取ってください。なお、相手先の電話番号や住所などの記載もお願いすることもあります。
Q7	<b>【消耗品費】</b> 執筆した書籍を「個人研究費」や「科研費」などで買い取ることはできるか。	単著・共著を問わず、個人研究費や科研費での買い取り（購入）は認められておりません。
Q8	<b>【旅費交通費】</b> 遠方開催や早朝・深夜にかかる学会等での前泊・後泊はどのように処理すればよいか。	学会等での前泊・後泊は日当の支給対象外ですが、その日に研究活動があれば日当の支出が可能です。出張伺にその旨を記載してください。
Q9	<b>【旅費交通費】</b> 出張旅費精算額について、実際に支払った額と相違がある。	規程に基づき算出するため、実際にかかった交通費と精算額が相違する場合があります。
Q10	<b>【支払報酬】</b> 外部講師が経財係窓口まで報酬の受け取りに来られないときはどうすればよいか。	本人の口座に振り込みますので、振込申請書のご提出をお願いします。法令により、第三者（先生）への支払は認められておりませんのでご注意ください。
Q11	<b>【賃金】</b> アルバイト賃金の支払方法について知りたい。	原則、本人口座への銀行振込による支給です。アルバイトの事情で振込ができない場合は、経財係窓口で支払います。
Q12	<b>【業務委託費】</b> 個人または法人格を有しない団体へ業務委託する際に留意することはあるか。	業務内容により、源泉徴収税が発生する場合としない場合があります。詳細は各研究費取扱い窓口におたずねください。

Q13	<b>【会合費】</b> 会合費の支出が可能となるものにはどのようなものがあるか。	各プロジェクト遂行のために必要な、外部講師との会合や打ち合わせ等の場合に支出できます。学内者のみによる会合や、忘年会、歓送迎会等への支出は認められません。研究費ごとに会合費の取り扱いが異なるため、不明な点は各研究費取扱い窓口までご相談ください。
<b>研究費の合算使用について</b>		
Q14	複数の研究費を合算使用できるか。	各研究費によって、各取り扱い要項に準じることになります。担当部署にご相談ください。
Q15	国際学会等参加旅費助成に申請している。研究費との併用はできるか。	できません。ただし、学会開催期間を除きその前後の日当・宿泊費（交通費は除く）は支出可能です。
Q16	学術図書刊行助成費と、「個人研究費」や「科研費」などを併用できるか。	学術図書刊行助成費と、個人研究費や科研費を併用することはできません。また、刊行した書籍を、個人研究費や科研費で買い取ることはできません。（参考） Q7
<b>次年度に係わる支出</b>		
Q17	次年度に必要なものを当該年度の予算で購入することは可能か。	購入できません。
Q18	次年度開催される学会に参加するための旅費や学会参加費を当該年度中に支払わなければならない場合、どうすればよいか。	旅費や学会参加費等については一旦立替えていただいたうえで、次年度予算で精算できる場合があります。
Q19	複数年にまたがったライセンス等の契約は可能か。	科研費基金分（補助事業期間内に限る）を除き、翌年度以降複数年にまたがる期間を対象とするソフトウェア等のライセンス使用料等は、当該年度分以外の支払いはできません。