

研究費取扱要項

2025年4月更新

目 次

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. 和光大学公的研究費不正防止計画 . . . 5
5. 研究費の種類および担当窓口 9
6. 研究費の使用に関する共通事項 . . . 13
7. 研究費の費目別用途範囲 17
8. Q & A 34
9. ヒヤリハット事例 38

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）」（平成19年2月15日）（令和3年2月1日改正）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。

和光大学長 半谷 俊彦

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/cooperation/research-activities/public-research-fund-guideline.html>

※ 大学TOP > 研究活動・地域連携 > 研究活動 > 公的研究費の管理運営について > 和光大学研究費取扱要項（2025年4月更新）

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、2021 年 9 月 3 日施行)

和光大学における公的研究費の使用に関する行動規範

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。

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。
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。
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。
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。
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。
6. 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。

付 則

1. この行動規範は、平成 26 年 4 月 1 日に制定した「和光大学における公的研究費の使用に関する行動規範」を基に規程化したものである。
2. この行動規範は、2021 年 9 月 3 日から施行する。

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、2021 年 9 月 3 日施行)

和光大学における公正研究に関する行動規範

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 日文科部科学大臣決定)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、不正行為が起これ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他の機関での受講を含め、定期的な受講するなどし、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。

5. 改廃

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。

付 則

1. この行動規範は、平成30年4月1日学長決定「和光大学における公正研究に関する行動規範」を基に規程化したものである。
2. この行動規範は、2021年9月3日から施行する。

4. 和光大学公的研究費不正防止計画

平成 26 年 4 月 1 日制定

平成 28 年 2 月 10 日改定

和光大学において公的研究費の不正使用を防止するため、次のとおり、不正防止計画を策定する。

1. 機関内の責任体系の明確化

不正発生要因	要因の補足	不正防止計画
運営・管理に関する責任体制が不明確	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金は研究者に配分され、組織としての責任体系が曖昧である。 ・ 権限の範囲が曖昧だと責任者が適切なリーダーシップを発揮できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 責任体系を明確にしている既存の規程を要約し、ホームページ上で公開する。
使用ルールが遵守されない。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用ルールと運用が乖離する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 科研費の使用に関し説明会を開催し、ルールについて周知徹底を行うこととし、毎年1回実施している。

2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

不正発生要因	要因の補足	不正防止計画
補助金が、公的資金であるという意識が希薄である。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金に対して、研究者には自分で獲得した自分のもの、事務職員には機関管理として事務手続きを単に行うだけ、という意識がある。 ・ 学内研究費も公的研究費であるとの認識が薄い。 ・ 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する認識不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用に関わる説明会を開催し、周知徹底を行うこととし、毎年1回実施している。また、教育の一環としてe-ラーニングも活用している。 ・ 教職員の公的研究費行動規範を定め、ホームページ上で公開する。 ・ 告発を受け付けた場合の体制を周知する。※1 ・ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、誓約書を求める。また、取引額50万円以上の取引業者にも誓約書を求める。

3. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生要因	要因の補足	不正防止計画
年度末に予算執行が集中する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年度末に予算執行が集中し、研究計画通りの研究費の使用ができない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算執行状況を常に把握できる体制は構築してあるので、必要な場合にはその都度、指導を行うこととしている。 ・ 年2回不正防止計画推進部署に予算執行状況を報告する。

不正発生要因	要因の補足	不正防止計画
研究費執行上、不正を発生させる要因を把握する努力が不足。把握してもそれを防ぐ計画を策定しない。	・不正は「常に発生しうる」というスタンスで、機関のルールなどを検証し、それにより把握した発生要因を防ぐ計画を立て実行する。	・公的研究費の管理運営・監査委員会により権限委譲された不正防止計画推進部署において、不正発生要因について検討を行う。
研究者と業者の癒着	・「研究者と業者の癒着」に至らないように、研究者への注意喚起だけでなく、特に業者に対する牽制が必要。	・定期的に発注業者の偏りがないかをチェックする。 ・必要に応じて研究者及び業者へのヒアリングを行う。 ・不正な取引に関与した場合の研究者及び業者への処分方針の決定と通知を行う。
〔旅費〕 出張終了後に手続きが行われる。	・目的との整合性や、他の業務との重複が確認できない。	・出張手続きは、必ず事前に行わせることとし、所属長を通じて注意喚起している。
〔旅費〕 カラ出張が行われる。	・出張事実の確認不足により、出張旅費の水増しや架空請求のおそれがある。	・出張報告書、航空券の半券、特急券の領収書、研究会の開催記録、学会の参加証明となるものの提出を求めることとし、既に実施済である。 ・今後出張報告書の提出を義務付けるかを検討する。
〔謝金〕 非常勤雇用者、アルバイトのカラ雇用が発生する。	・管理が書類上でしか行われておらず、研究者以外の実施確認が行われていないので、カラ雇用が発生するおそれがある。	・出勤簿には勤務者印鑑を押印させることとし、既に実施済である。
〔物品費〕 領収書の記載内容が不十分である。	・複数の物品を購入した際、内訳が明記されていないために、業者との不正な取引のおそれがある。	・領収書の他に内訳が記載されたもの(レシート等)を添付させることとし、既に実施済である。

4. 情報の伝達を確保する体制の確立

不正発生要因	要因の補足	不正防止計画
研究者・事務職員ともに、公的研究費に対する理解が希薄である。	・公的研究費の使用に関する理解度、及びその適正な使用に対する取組みへの理解度が希薄であることから、不正の要因となる。	・予算執行状況を常に把握できる体制は構築しており、必要な場合にはその都度、指導を行うこととしている。 ・年2回不正防止計画推進部署に予算執行状況を報告する。 ・研究者と事務職員の理解度の向上のため、教職員の公的研究費行動規範を定め、ホームページ上で公開する。

5. モニタリングの在り方

不正発生要因	要因の補足	不正防止計画
<p>日常的なチェック体制や内部監査が機能していない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・体制が整っていても、監査が形骸化されている状況では、研究者・管理者双方の適切な運営・管理への緊張感が薄れ、不正の要因となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公認会計士を交え、研究費の適切な運営・管理及び防止体制の徹底をはかる。 ・監査体制及び不正防止計画が適正なものかどうかを内部監査で年1回チェックした上で、必要とあれば、見直す。 ・モニタリング結果を最高管理責任者(学長)に報告、問題が生じた場合、最高管理責任者の指揮の下に改善策を検討し、具体的措置を執る。 ・内部監査部門を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置することや公認会計士等の外部有識者を加えて内部監査を実施する。 ・予算執行を無作為に抽出し、伝票等のチェックを行う。その際、不正が発生するリスクについては重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めた監査も行う。 ・不正を発生させる要因を明確にするため、機関全体の状況を体系的に整理し、評価する。 ・把握された不正発生要因に応じて、監査計画を立案し、随時見直す。 ・不正が出た場合の監査報告については、コンプライアンス教育の一環として、機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

6. 公益通報者保護制度の確立

不正発生要因	要因の補足	不正防止計画
<p>不正を知っても内部通報しない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不正を知った者が通報することにより解雇等の不利益な取扱いを受けることを恐れ通報しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内部通報した者に対する不利益を禁じた公益通報者保護制度に関する規則を制定し、体制（通報・相談窓口）を整備する。

※1

(ア) 告発等の取扱い

告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を配分機関に報告する。また、

報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

(イ) 調査委員会の設置及び調査

調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。第三者の調査委員を入れる場合は、機関及び告発者、被告発者と直接の利害関係を有しないものとする。

(ウ) 調査中における一時的執行停止

被告発者が所属する研究機関は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

(エ) 認定

調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(オ) 配分機関への報告及び調査への協力等

- 1) 機関は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議する。
- 2) 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出する。
- 3) また、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告する。
- 4) 上記のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出する。
- 5) また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。
- 6) 懲戒については、就業規則第9章懲戒による。

特殊な役務に関する検収について

特殊な役務（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・点検など）についても検収対象とし、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、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。

5. 研究費の種類および担当窓口

(1) 研究費の種類

※以下の①～⑥の研究費は、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。

● 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） ほか 各省庁が所管する競争的資金	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 または各省庁（所管独立行政法人、国立研究開発法人等含む）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		科研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→教学支援課）

※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や役務（業務委託）については、**検品・検収体制**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。役務を申請した場合は、成果物納品後に原則学術振興係が検収します。

各省庁が所管する競争的資金については、担当機関（省庁）で使用ルールの定めと和光大学で定められた規程等に基づき予算執行します。科研費以外の競争的資金を申請する場合は、予め学術振興係までご連絡ください。

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

民間の団体から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。申請する場合は、予め学術振興係までご連絡ください。

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。

（6 コマ：¥151,000、3 コマ：¥90,600）

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。

（6 コマ：¥208,000、3 コマ：¥124,800）

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所得として支給されますが、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日前後に支給されます（このため例年、研究・研修費の使用は1月下旬～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。

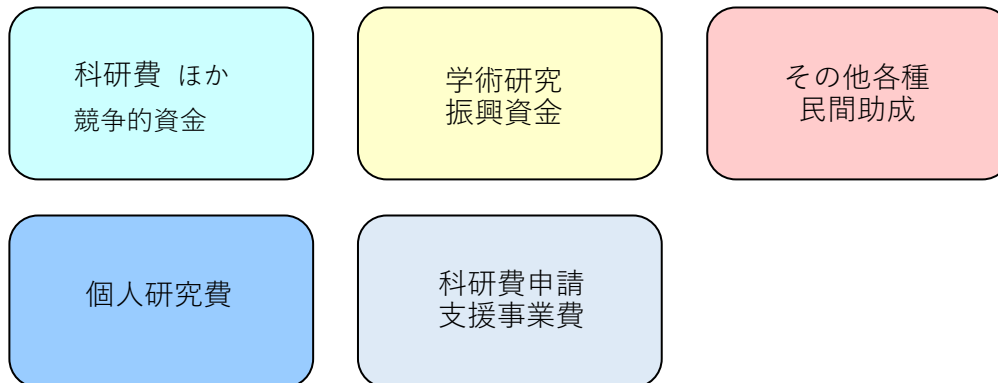
和光大学研究費取扱規程に則り執行します。

⑥ 科研費申請支援事業費

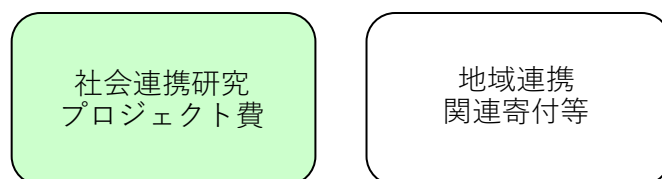
文部科学省の科学研究費助成事業に応募して不採択となった研究課題のうち所定の要件を満たすものについて、当該研究費を科研費間接経費により支援し、学内の研究活動を奨励することによって、本学の研究力強化に寄与させることを目的としています。支援費は1件につき15万円以内とし、科研費申請支援事業実施要領に則り執行します。

(2) 担当窓口

●企画課 学術振興係



●企画課 企画係



6. 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：原則として立替払い／振込払い

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原則 **30日以内**にご提出ください。

証憑についての注意事項

領 収 書

- ① 宛名は「和光大学」又は教員名（フルネーム）とする。
- 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
- 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。
- 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（複数冊ある場合は科研費以外においては〇〇《書籍名》他〇冊という表記でもよい）。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- ⑩ Amazon での物品購入は、web 発行の領収書を提出する（後払いの場合を除く）。

- ⑪ ATM 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。
- 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、印字されていなければ、記入した上で、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。
- ⑬ オンライン発行の領収書（請求書）の場合は、紙発行の領収書等のコピーでないことを確認するため、「オンライン発行」である旨メモ書きする。

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「ガク）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とする。
- 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。
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。
- ⑥ クレジットカード明細は、名義人の氏名や引き落とし日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 科研費補助金分については、以下の 3 点が満たされていれば支出できる。
 - 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
 科研費基金分については、年度をまたぐ物品の発注・納品を認めるが、10 万円を超える備品を購入する際は年度内に納品が完了することとする。また補助金分・基金分を問わず、補助事業期間の最終年度を超える契約は認められない。

(2) 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、文部科学省および日本学術振興会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。

(3) 支払時の注意／電子マネー・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、iD 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、Amazon ギフト券、および PayPay、楽天 Pay などのスマホ決済アプリについては、研究費で物品購入する場合は使用できません（電子マネーの場合、獲得したポイントを現金残高に追加することが可能で、自己負担分とポイント分が判別できないため）。

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。電子マネーの支払方法がクレジットカードと連携している場合などは、使用する前に担当窓口にご相談してください。

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。

(4) 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」が必要な場合は担当窓口にご相談してください。年度末の支払い、精算についても各担当窓口を確認をお願いします（内容によってはご希望に添えないことがあります）。
- ・科研費基金分を除き、納品が年度内に完了しない場合の物品購入は認められません。
- ・Web からプリントする領収書等は A4・片面印刷でご用意ください。

■郵便局の払込取扱票を提出する際の例

The image shows two examples of Japanese postal payment forms. The left form is a '払込取扱票' (Payment Slip) and the right form is a '振替払込請求書兼受領証' (Payment Slip and Receipt). Both forms have fields for account number, amount, addressee name, and content. Red circles 1-4 highlight key fields: 1. Account number, 2. Amount, 3. Addressee name, 4. Content.

- ①口座番号
- ②金額
- ③加入者名
- ④会費等請求内容

以上 **4点すべてが印字（手書きは不可）** されていれば、
 支払う前に取扱票をコピー（※）し、受領証と併せて提出してください。
 印字がされていない場合は、手書きにて記入の上
 請求書や請求内容のわかる資料を添付してください。

（※立替せずに学園から先方に振込を希望する場合にはコピーは不要です）

想定されるケース(例)：

- 学会年会費の支払
- 学会大会参加費の支払
- 書店への書籍代支払

7. 研究費の費目別使用範囲

以下に記載する研究費の費目別使用範囲はいずれも**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。

研究費の費目別使用範囲

- (1) 備品／準備品（消耗品費）
- (2) 消耗品費
- (3) 旅費交通費
- (4) 印刷製本費
- (5) 通信運搬費
- (6) 支払修繕費
- (7) 賃借料
- (8) 諸会費
- (9) 支払手数料
- (10) 支払報酬
- (11) 賃金
- (12) 業務委託費
- (13) 渉外費
- (14) 入場料
- (15) 会合費

(1) 備品／準備品

1. 備品

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。

必要書類：

備品調達依頼書、希望する備品の品名、型番および金額のわかるカタログなど

- ① 大学が発注します。事務局を通じて事前に備品購入依頼が必要です。
「備品調達依頼」の網掛け部分に記入し、希望する備品の品名、型番および金額のわかるカタログなどを添付して担当窓口へ提出してください。
立替購入は認めていません（事情がある場合は事前に必ずご相談ください）。
- 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（研究に必要であることが分かるように記入）を提示してください。
- 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）や研究室の環境整備に使用するものを購入することはできません。
- ④ 購入費用の一部を私費で賄うことはできません。
- ⑤ 中古の購入は原則不可ですが、PC 等の情報機器以外の物品はご相談ください。
- ⑥ 購入受付締切直前に大量購入するなど、本来の研究から外れるとみなされる使用は避けてください。研究計画に応じて計画的に購入するようお願いします。
- ⑦ 納品のタイミングによっては研究費での購入ができない場合もあります。
- ⑧ 備品の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。管理上、自宅に設置することはできません。
- ⑨ 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、備品は返還（買取対象）、準備品は返還（買取不可）となります。
- ⑩ 学内のネットワークへの電波干渉が起きる可能性のある物品は購入できないことがあります。購入を希望する場合は事前に情報システム係へご相談ください。

2. 準備品（消耗品費）

耐用年数 1 年以上かつ 1 個または 1 組の単価が税込 10,000 円～99,999 円の物品

必要書類：

備品調達依頼書、希望する備品の品名、型番および金額のわかるカタログなど

手続きは備品の①～⑩と共通です。

※備品、準備品どちらも期間限定のセール品は購入できないことがあります。

(2) 消耗品費

研究に必要な物品を購入するための支出

消耗品費の例：

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

(買い切り型・永続ライセンス型)

新聞雑誌購読料 (ただし、日経、朝日、産経、読売、毎日、東京等の一般紙は除く)

その他研究遂行に直接必要とされる物品

必要書類：

内訳のわかる領収書・レシートまたは請求書

(領収書は明細の記載があるもの)

- ① 購読料は基本的に当年度分のみ支出できます。
- 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。
- ③ 学生への少額謝礼(アンケート回答など作業依頼への謝礼)として図書カード、QUOカード、Amazon ギフトカードを購入する場合は**事前に理由書(購入理由、依頼日時、依頼内容)・対象者リスト(氏名・連絡先)を担当窓口へ提出**してください。事務局を通して購入します。金額は1個あたり3,000円を上限とします(※対象者が学外者の場合は「渉外費」となります)。また、後日、謝礼を受け渡した日をお知らせください。万が一配付できなくなった時は必ず担当窓口へご連絡ください。
- ④ 科研費およびその他の外部資金で購入した物品については、必ず検品を行います。原則として物品の納品後に「購入物品」と「請求書」または「領収書」「納品書」等を学術振興係へ持参していただきます。以下の場合については、例外の取り扱いとします。

* ソフトウェア (買い切り型・永続ライセンス型)

…ソフトウェアを起動した画面(ソフトウェア名またはシリアル番号が表示された画面)を印刷したものを検品

* 電子書籍

…表紙および奥付(洋書の場合はISBN)のページを印刷したものを検品

(3) 旅費交通費

研究のための海外・国内出張に関わる支出

(学会参加、資料収集、研究打ち合わせおよび研究の成果発表等)

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。

必要書類：

(1) 出張手続きに関する書類

出張伺 (事前提出)

(2) 旅費の支出に関する書類

内訳のわかる領収書・レシート・半券または請求書

* 新幹線等の有料特急券利用の場合は領収書と乗車区間および座席種類のわかる資料が必要

(※1 乗車区間の記載がないものはメモ書きしてください)

(※2 割引が適用になった領収書の場合は割引の種類等をメモ書きしてください。ex.往復割引、ジパング割引、株主優待割引など)

* 航空券代の場合はフライト内容(日付、区間等)のわかる資料が必要

学会や研究会などのプログラム・チラシ等、イベント参加時の根拠資料

(3) 必要に応じ提出する書類

出張報告書(科研費のみ)

収集資料リスト等の出張概要がわかる資料

日程表 等

- 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)
※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。
- 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 事情により、同行者分を含めた領収書が発行された場合は、内訳が分かる資料(資料がない場合はメモ)を添えてください。
- ⑤ 旅行会社を利用してチケットを購入した場合は、旅行会社が発行した購入明細も提出してください。
- ⑥ 講師や委員などいわゆる出講のような先方からの委嘱によって発生する出張については、研究活動との関連性が不明瞭の場合、詳細をお伺いさせていただくことがあります(内容によっては支出が認められないことがあります)。また、先方から交通費(謝礼に含まれる場合も)が支給される場合、精算額から差し引いて処理されますので、支給額の明記された資料も提出してください。

- ⑦ 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。また、申請後に出張を取り止めた場合は必ず担当窓口へ連絡してください。
- ⑧ 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。また、出張先に滞在中であっても研究活動のない日の分の日当は支出できません。出張期間中に研究活動のない日程を含む場合は、研究活動のない日程が分かるよう出張伺に記載した上で申請してください。
- ⑨ 学外者への日当は支出できません。
- ⑩ 私有車での出張は原則認められません。
- ⑪ タクシーの利用は原則不可です。ただし、公共交通機関がない、あるいは公共交通機関の遅延・運休が発生した場合やその他不測の事態など特別な事情がある場合は、領収書とともに理由書を添えてご提出ください。
- ⑫ 科研費での宿泊を伴う出張の場合は、旅程表（日付・移動経路・移動手段など※様式自由）を必ず作成・添付してください。また、出張後すみやかに出張報告書を提出してください。
- ⑬ パックツアーは、交通費および宿泊費を個別に発注するよりも安価な場合は利用可能です。観光や見学など研究目的以外の行程が入っているものや土産等が含まれているプランは利用できません。
- ⑭ 特別急行運賃（座席指定料金を含む）の支給基準は以下のとおりです。ただし、領収書の提出がない場合や、和光学園内で確認されている出張精算の算出基準より実費が上回る場合は、実費での精算ができないことがあります。
 - * JR：出張路程の総乗車距離が片道 100km 以上ある場合
 - * JR 以外：出張路程の総乗車距離が片道 50km 以上ある場合

■海外出張に関する内規に定める海外の区分と日当額・宿泊費の上限額は次頁のとおりです。

(第3条 表1より)

区分	国名・地域名
甲地域	<p>1. 「国家公務員等の旅費支給規程」第十六条に定める指定都市 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、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域</p> <p>2. 「国家公務員等の旅費支給規程」第十八条に定める甲地方の地域 北アメリカ大陸、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の島しょ、ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む)、アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょの地域</p> <p>ただし、次の地域を除く メキシコ以南の北アメリカ大陸、グアム以外の西インド諸島及びマリアナ諸島、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、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、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・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア</p> <p>3. 韓国、上海、北京、香港、シドニー、メルボルン、およびキャンベラ</p>
乙地域	甲地域以外の地域

(第7条～第8条 表2より)

区分	日当 (1日)	宿泊 (1夜)
甲地域	6, 000円	22, 500円
乙地域	4, 000円	16, 000円

(4) 印刷製本費

売買目的でない製本費

博士論文の製本化、論文抜き刷り 等

必要書類：

内訳のわかる領収書・レシートまたは請求書

完成品の表紙と目次のコピー

※科研費等外部資金の場合、「役務申請書」の提出が必要です。手続きについては(12)業務委託の頁を参照してください。

教材（卒論含む）の製本費は支出できません。

(5) 通信運搬費

研究資材等の送付、アンケート調査等にかかる切手代、葉書代、宅配便代 等

必要書類：

内訳のわかる領収書・レシートまたは請求書

20枚（件）以上の場合は宛先一覧添付

通話記録明細および用務の概要を記した調書（科研費のみ）

- 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 国内外で使用するモバイルデータ通信機器（モバイルルーター、SIMカード等）の購入およびレンタル費用については、公私の区別がつきにくいいため原則として支出できません。ただし、出張時かつ研究テーマの遂行にあたり必要性が認められる場合に限り、支出できます。契約（購入）の際は出張期間と同程度の必要最低限の期間で使用できるものを選択してください。
- ③ 通話料については科研費での出張のみ支出できます。ただし、当該研究に要したことが確認できるよう、携帯通信会社が発行する通話記録明細に用務の概要を記した調書（様式任意）を添付して提出してください。

(6) 支払修繕費

研究費で購入した備品・準備品の修理代

必要書類：
物品名および備品番号

備品の場合は、大学に財産登録されていないものは対象になりません。

(7) 賃借料

物品の賃借代・会場使用料

必要書類：
内訳のわかる領収書・レシートまたは請求書

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です。

(8) 諸会費

学会年会費および登録料

必要書類：
該当年度（期間）のわかる領収書・レシートまたは請求書
※学会年会費の払込票に手書き部分がある場合は根拠資料が必要

- ① 原則として当年度分のみ支出できます。
- ② 前年度中に翌年度の会費の支払いを要する場合は支出可能です。
- 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。

※本項目での「年度」は学会年度のことを指します。

※基本的に4月～翌年3月中旬に1年度分の支出が可能ですが、入会時期などの事情で年度中に2回の支払いが必要な場合はご相談ください。

(9) 支払手数料

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）

PC ソフトウェア利用料（サブスクリプション型・期間限定型）

必要書類：

内訳のわかる領収書・レシートまたは請求書

※領収書に開催日の記載がない場合は根拠資料が必要

学会等参加に伴う懇親会やレセプション費用は、個人研究費のみ支出可能です。

(10) 支払報酬

他機関の講師に対する謝礼金

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）

専門的な知見を個人的に教示してもらう対価 等

必要書類：

(1) 事前提出の書類

支払報酬申請書（報酬受領者の氏名は「戸籍名」を記入）

※業務を依頼する一週間前までに提出すること

(2) 業務後提出の書類

成果物（校閲資料、講演会チラシ等実施内容が分かるもの、専門的な知見を教示してもらう場合はその内容が分かる資料、メモなど）

* プライバシー保護等の理由から成果物を提出できない場合は、理由書を提出すること

- ① 他機関の講師に対する謝礼金
- ② 専門的知識の供与などに対する謝金（翻訳料、校閲料、通訳料、撮影料等）
- 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。
(①②③いずれも成果物の提出確認後に大学から直接報酬を振り込みます。教員による立替はできません。)

- ④ 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。
- ⑤ 支払報酬は、原則として専門的知識を有する大学院生以上を対象としています。
学部生への支払いはできません。
- ⑥ 謝金の支出基準額は次の表を参照してください。

<謝金の支出基準額> 国内在住の場合（海外在住者は税率が異なります）

内容	内訳	単位	本人手取額	源泉所得税額	総支出額
知識の教授・指導/講演	支出上限額	1件	44,895円	5,105円	50,000円
翻訳	日本語→外国語	日本語1文字	25円（上限）	2円	27円
	外国語→日本語	外国語1語	30円（上限）	3円	33円
校閲	支出上限額	外国語1語	30円	3円	33円
テープ起こし	日本語	1分	160円	18円	178円
	外国語	1分	250円	28円	278円
通訳	支出上限額	1時間	15,000円	1,531円	16,531円
上記以外の個人への謝礼	10,000～50,000円で申請者が設定	1件	-	-	-

* 総支出額のうち、89.79%は本人手取額、10.21%は源泉徴収税

* 源泉徴収税額は以下の区分により異なります。

- ・ 国内居住者：10.21%
- ・ 非居住者：20.42%

※居住者とは国内に住所を所有するか現在まで1年以上居所を有している個人のことを指します。

※日本と租税条約を締結している一部の国に居住している受託者の場合は、必要書類を提出することで源泉徴収税が免除されます。非居住者への支払いが発生する場合は2ヶ月前までに担当窓口まで相談してください。

※非居住者にオンラインで作業等を依頼した場合の源泉徴収は0%です。

(11) 賃金

研究補助目的のアルバイト

必要書類：

(1) 事前提出の書類

アルバイト雇用申請書

アルバイト登録票

給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

（※本学を主たる勤務先とする場合）

(2) 勤務後提出の書類

賃金明細表

- 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。
- ② アルバイト雇用は、雇用した先生自らの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。
- 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。
- ④ アルバイターは、各部署設置の出勤簿に押印をすること。
- ⑤ 勤務は前月 16 日から当月 15 日までの分を、当月末日にお支払いします。
- ⑥ 毎月 15 日締め後、賃金明細表をすみやかに事務担当者へ提出してください。

■アルバイト雇用の原則について

アルバイトなどの短時間労働者は、学内において、専任教職員の管理監督のもと補助的業務を担うことを想定して雇われているものです。専任教職員の所定労働時間を超えるような長時間の労働が無いようにしてください。また、専任教職員の管理監督下でない場合、雇用は認められません。就労中に万が一事故等が発生した場合に、雇い主としての責任を果たせず、労災面においても問題が生じることにつながりかねません（※アルバイターの方も労災の対象となります）。

■和光大学労働条件通知書について

2019 年度から全てのアルバイターに【和光大学労働条件通知書】（以下、【労働条件通知書】）を作成し、雇用部署の担当事務から本人にお渡ししています。

(12) 業務委託費

文献の翻訳、デザイン委託等

必要書類：

内訳のわかる領収書・レシートまたは請求書

★外部資金（科研費等競争的資金、学術振興資金、民間助成金）の場合は以下の書類が必要です。

(1) 事前提出の書類

役務申請書、見積書、（30 万以上の場合は）業務委託仕様書、
（特定の業者に委託する場合は）業者選定理由書

(2) 業務後提出の書類

内訳のわかる領収書・レシートまたは請求書、成果物

- ① 本学宛に費用請求が発生するもの
- ② 相手先が個人事業主の場合は事前にご相談ください。
- ③ 個展への出品に伴う搬送委託料は支出できません。

■業務委託費（印刷製本費も同様）の発注～検収フロー

※外部資金（科研費等競争的資金、学術振興資金、民間助成金）のみ

<30 万円以下の場合>

【発注】

研究者（教員）による発注が可能

- ① 研究者（教員）は「役務申請書」と「見積書」を企画課へ提出する。

※10 万円以上の場合は 2 社以上見積書を取り寄せ、比較の上 1 社を選定する。

※業務委託の際は競争による業者選定を原則とするが、競争により調達できない場合に限り、例外として随意契約の申請を認める（随意契約としなければならない明確な理由がない場合は認められない）。その場合、研究者（教員）は「業者選定理由書」（様式自由・和光大学長宛）を作成し「役務申請書」「見積書」と併せて企画課へ提出する。

② 企画課担当者は「見積書」等必要書類が添付された「役務申請書」について申請内容に不備がないことを確認後、課長（随意契約の場合は学長）まで決裁をとり、決裁が下りたら教員へ発注許可の連絡をする。

③ 教員から業者へ発注依頼をする。

【納品・検収】

発注先から研究者（教員）宛に納品

研究者（教員）は「納品書」「請求書（または領収書）」「納品された成果物」などを企画課へ持ち込み検収を受ける。

* 特殊な役務（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・点検など）についても検収対象とし、原則有形の成果物がある場合には成果物および完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行う（必要に応じ抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする）。成果物がない機器の保守・点検などの場合は原則企画課職員が現場確認を行う。

<30万円超の場合>

【発注】

研究者（教員）による発注不可。企画課で発注を行う。

① 研究者（教員）は「役務申請書」と「見積書（2社以上）」と業者への委託指示内容が分かる「業務委託仕様書（様式任意）」を企画課へ提出する。

※業務委託の際は競争による業者選定を原則とするが、競争により調達できない場合に限り、例外として随意契約の申請を認める（随意契約としなければならない明確な理由がない場合は認められない）。その場合、研究者（教員）は「業者選定理由書」（様式自由・和光大学長宛）を作成し、「役務申請書」「見積書」「業務委託仕様書（様式任意）」と併せて企画課へ提出する。

② 企画課担当者は「見積書」等必要書類が添付された「役務申請書」について申請内容に不備がないことを確認後、課長まで決裁をとる。

③ 企画課担当者は「発注書」を作成し、学長決裁後、選定した業者に発注を行う旨を研究者（教員）へ連絡の上、発注する。

【納品・検収】

発注先から大学（企画課）または教員が指定する場所へ納品

「納品書」「請求書」「納品された成果物」などを確認し、企画課が検収を行う。

- * 特殊な役務（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・点検など）についても検収対象とし、原則有形の成果物がある場合には成果物および完了報告書等の履行が確認できる書類により検収を行う（必要に応じ抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする）。成果物がない機器の保守・点検などの場合は原則企画課職員が現場確認を行う。

(13) 渉外費

ヒアリングのための訪問・研究調査協力先等への手土産代 専任教員・非常勤講師以外の外部講師の旅費（日当は除く）

必要書類：

①手土産代…内訳のわかる領収書・レシートまたは請求書

②外部講師旅費…

(1) 出張手続きに関する書類

出張伺（**事前提出**）：本学様式を用い、外部講師の氏名で作成
銀行振込依頼書

(2) 旅費の支出に関する書類

内訳のわかる領収書・レシート・半券または請求書

* 新幹線等の有料特急券利用の場合は領収書と乗車区間および
座席種類のわかる資料が必要

(※1 乗車区間の記載がないものはメモ書きしてください)

(※2 割引が適用になった領収書の場合は割引の種類等をメモ書き
してください。ex.往復割引、ジパング割引、株主優待割引など)

* 航空券代の場合はフライト内容（日付、区間等）のわかる資料が必要
学会プログラム・チラシ等、イベント参加時の根拠資料

(3) 必要に応じ提出する書類

収集資料リスト等の出張概要がわかる資料

日程表 等

① ヒアリング等訪問先への手土産代

手土産代は 3,000 円程度を目安とします。

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。また、科研費出張の手土産代を個人研究費から支出することもできません。

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。

精算は本人口座へ大学から直接振込します。

③ 祝金、寄付を目的とした支出はできません。

④ 学外者への少額謝礼（アンケート回答など作業依頼への謝礼）として図書カード、QUO カード、Amazon ギフトカードを購入する場合は**事前に様式任意の理由書（購入理由、依頼日時、依頼内容）・対象者リスト（氏名・連絡先）を担当窓口へ提出**してください。事務局を通して購入します。金額は1個あたり 3,000 円を上限とします（※対象者が学生の場合は「消耗品費」となります）。また、後日、謝礼を受け渡した日をお知らせください。万が一配付できなくなった時は必ず担当窓口へご連絡ください。

(14) 入場料

美術館・博物館等への入場料およびチケット代

必要書類：
金額と日付のわかる半券または領収書


(15) 会合費

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（シンポジウムおよび催し物）予算のみ支出可能

必要書類：
内訳のわかる領収書・レシートまたは請求書
（参加者名および各所属先を裏面に全員分記入）

- 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。
- 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。

 **支出できない経費の例**

内容	例
<p>公用と私用の区別が つきにくいもの</p>	<p>万年筆などの高額な文具、名刺関連（名刺入れ、名刺フォルダー等も含む）、個人印関連（朱肉、シャチハタインク等も含む）、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、スマホ・携帯関連、土産物店で購入した物品（文具等） 等</p> <p>*ビザ取得費用は支出可</p>
<p>研究室の環境整備 などに使用するもの</p>	<p>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</p>
<p>学生の教育・指導に 使用するもの</p>	<p>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</p>
<p>語学習得・資格取得 のための費用</p>	<p>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。)</p>
<p>その他</p>	<p>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、フリマサイトやオークションで購入した物品（適正価格および商品の完全性や安全性の証明ができないため）、個展に係る一切の費用 等</p>

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（管財課長宛 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。

8. 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ができるか。
- 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】外部講師への報酬の支払いはどのように処理すればよいか。
- 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事項はあるか。
- 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。
- Q14 【通信運搬費その他】個展に係わる費用を研究費から支出することはできるか。

合算使用について

- Q15 複数の研究費を合算使用できるか。
- Q16 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。
- Q17 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

- Q18 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。
- Q19 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。
- Q20 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、適用除外期間はあるか。	<p>サバティカルおよび産前産後休暇</p> <p>教員研究費、研究研修費共に全額執行できます。</p> <p>育児休業・介護休業</p> <p>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>休職</p> <p>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。</p> <p>※「勤務月数」は1ヶ月のうち1日でも勤務した日があれば、1ヶ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。	企画課学術振興係にお問い合わせください。 年2回(6月・10月頃)、残高のお知らせを配付予定です。

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、文科省と日本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	【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。	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	【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。	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。
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。	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	【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。	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	【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。	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	【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。	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	【支払報酬】 外部講師への報酬の支払いはどのように処理すればよいか。	本人の口座に振り込みますので、振込口座情報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	【賃金】 アルバイト賃金の支払方法について知りたい。	本人の口座に振り込みます。

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いの際に留意事項はあるか。	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。また、外部資金の場合は事前に役務申請書の提出が必要です。詳細は各研究費担当窓口にお問い合わせください。
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。	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担当窓口までご相談ください。
Q14	【通信運搬費その他】 個展に係わる費用（搬送料等）を研究費から支出することはできるか。	個展に係わる支出はいかなる理由でも認められません。研究作品等を作る材料の費用は、基本的に支出可能です。 また、コンペに係わる費用は支出可能です。
研究費の合算使用について		
Q15	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。担当窓口にご相談ください。
Q16	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。
Q17	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
次年度に係わる支出		
Q18	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。
Q19	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。
Q20	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については、事前にご相談ください。

9. ヒヤリハット事例

研究費執行に際し、本学で実際にあったヒヤリハット事例を掲載します。確認の漏れや勘違いなどにより、意図せず研究不正に繋がるような事態が起きないように、下記の例も参考にしていただき、研究費の適正使用へのご協力をお願いいたします。

旅費に関すること

① 申請事項の記載漏れ・誤り

ケース 1 出張伺の「前泊あり」の項目にチェックがなかったが、提出された領収書のフライト情報から出張先に到着したのが夜間であることが読み取れたため、申請者に確認したところ、その日は研究活動がない（＝日当支給対象外であった）ことが判明した。

ケース 2 異なる予算事業で重複する日程を含む出張申請があったため、申請者に確認したところ、一方の出張の日付に誤りがあったことが判明した。



日当や交通費の過大支出となる可能性があるため、記載内容に誤りがないよう申請してください。

② 内容変更後の報告漏れ

ケース 3 A 教員から、天候の影響により、予定していた学会出張を取り止めたと連絡があった。同じ日程で同学会出張の申請があった B 教員へ確認したところ、B 教員も出張を取り止めていたことが判明した。

ケース 4 同じ出張内容で別日程の申請があったため、記入誤りではないか申請者に確認したところ、一方の出張は取り止めていたことが判明した。

ケース 5 出張先に不明な点があったため、申請者に確認したところ、出張伺に記載した場所には行っていなかった（計画を変更した）ことが判明した。



事前に申請していた内容から変更が生じた場合は、すみやかに担当窓口へ連絡してください。報告漏れがあった場合、誤って本来不要であるはずの精算をしてしまうリスクがあります。

消耗品費、学会費等に関すること

① 領収書の重複

ケース 1 全く同じ Amazon の領収書が重複して提出されていた。通常、複数回印刷すると「再発行」と表示されるが、申請者に確認したところ、印刷方法によっては表示されないケースがあることが判明した。

② 請求書と領収書の取り違い

ケース 2 請求書が提出されたが、研究費使用控の記載内容と整合がとれなかった、あるいは印刷物の成果物が確認できなかったため、提出者に確認したところ、すでに立替済のものであり、領収書を提出すべきところ誤って請求書を提出していたことが判明した。



過大な立替精算や業者への二重振込とならないよう、証憑書類に誤りがないか確認のうえ、提出してください。



和光大学研究費取扱要項

〒195-8585

東京都町田市金井ヶ丘5丁目1番1号

TEL 044-989-7497 (企画課 学術振興係)

e-mail shinkou@wako.ac.jp