

研究費の取扱い手引き

日 本 大 学 工 学 部

平成 28 年 4 月改訂版

目 次

1	対象となる研究費	1
2	調達・支払いに係る注意事項	1
3	支払科目	2
4	予算執行	3
5	使用方法	3
①	消耗品費	4
②	通信運搬費	5
③	印刷製本費	6
④	旅費交通費	6
⑤	修繕費	13
⑥	業務委託費	13
⑦	賃借料	14
⑧	手数料・報酬	14
⑨	会合費	15
⑩	雑費	16
⑪	機器備品費	16
⑫	図書費	16
⑬	人件費	17
⑭	その他	19

様式集（記入例）

- 様式 1 支払依頼書
- 様式 2 出張許可願【研究者用】
- 様式 3 研究用旅費精算書（概算払用）
- 様式 4 研究用旅費精算書（立替払用）
- 様式 5 出張許可願【学生用】
- 様式 6 銀行振込依頼書
- 様式 7 出張報告書【学生用】
- 様式 8 交通費明細書
- 様式 9 海外出張許可願
- 様式 10 誓約書及び出発届
- 様式 11 海外出張計画書
- 様式 12 帰国届（復命書）
- 様式 13 会議会合費支払依頼書
- 様式 14 臨時職員雇用願
- 様式 15 履歴書
- 様式 16 誓約書
- 様式 17 勤務報告書・勤務報告確認書・勤務時間入力表
- 様式 18 研究者による発注理由書
- 様式 19 消耗品としての取扱願
- 様式 20-① 招へい申請書（研究費用）
- 様式 20-② 出張依頼書
- 様式 20-③ 招へい報告書
- 様式 21 申請書

研究費の取扱い及び使用方法

この手引きは、日本大学における研究費等の取扱いに関する内規に基づき、本大学における研究費の取扱い及び使用・手続き方法について定めたものです。その運用に当たって、本手引きに記載のない事項に関しては学部等において詳細を定めることがあります。

1 対象となる研究費

本手引きの対象となる研究費は、学内外から給付を受けた研究費、助成金及び補助金等（以下研究費等という）です。ただし、別に定め（資金配分機関の要項及び契約書等）がある場合は、その取扱いに基づくものとします。

2 調達・支払いに係る注意事項

物品を購入する場合などの支払請求手続は、以下のとおりです。

- ① 経理規程、調達規程、図書管理規程に基づき、研究費等の支払いについては、請求書による支払いを原則とします。
- ② 請求書等の発行日から、30日以内に支払い手続をしてください。
- ③ 請求書等のあて名は、「日本大学工学部」としてください。「上様」、「個人名」等では支払うことができません。また、「ただし書」に品名が記入されているかを確認してください。「品代」や「無記入」の場合は支払うことができません。
- ④ 外国通貨を使用した場合は、外貨を両替した時のレート表によって日本円に換算（小数点以下は切り捨て）してください。なお、当該レート表がない場合は、支払った日のレート（TTS）に基づき、日本円で支払います。
- ⑤ 科学研究費補助金等で購入した機器備品・用品・固定資産図書については、寄付の手続きが必要となります。

【立替払いについて】

- ① 研究推進の必要に応じて、研究の遂行に支障を来す場合のほか、緊急な購入が必要な場合や請求書払いができない場合など、やむを得ない理由がある場合については、立替払いができるものとします。その精算の際に、支払依頼書等に、立替払いを行った理由を記載してください。ただし、関係する研究課題等を勘案し、支払いができないことがありますので、注意してください。
- ② 現金等により立替払いを行った場合、経理処理上認められる領収書等を揃えなければなりません。領収書等に購入物品名等が明確に特定されていない場合は、1点ずつの品名・個数・金額等が記載されている取引業者発行の内訳書を添付してください。

- ③ クレジットカード（本人名義のカードに限る）を利用した場合、クレジットカードで支払った際の領収書等を速やかに提出してください。
領収書等に購入物品名等が明確に特定されていない場合は、1点ずつの品名・個数・金額等が記載されている取引業者発行の内訳書を添付してください。
- ④ 海外でクレジットカード払いをした場合は、クレジットカード会社から送付されてくる利用代金明細書の写しを提出し、そのレートで換算してください。
ただし、年度末等により、年度内の立替金精算にクレジットカードの利用代金明細書の写しの提出が不可能な場合は、次の方法により立替金を精算できます。
- (1) 消耗品・図書の購入
クレジットカード払いの領収書等を提出し、検収日のT T S レートで精算する。
- (2) 旅費の支払い
クレジットカード払いの領収書及び交通機関のチケット等を提出し、領収日のT T S レートで精算する。
- ⑤ クレジットカードのリボルビング払いの場合は、支払うことができませんので注意してください。
- ⑥ インターネットによる取引や海外の業者との取引等において請求書又は領収書（以下請求書等という）が発行されない場合は、証拠書類として、取引状況を説明するすべての記録（品名、規格、単価、数量、金額及び支払方法等が記載されているメールや申込み画面のハードコピー）を用意してください。
- ⑦ 量販店等で発生するポイント及びマイレージ等を利用し、ポイントを貯めたり、使用することはできません。ポイント又はマイレージが付与された、若しくは使用された旨が記載された請求書等による支払いはできません。

【公的資金及び本部助成金等による調達・検収について】

- ① 全ての固定資産・物品及び修理の発注・検収を管財課等事務局職員が行います。研究者が発注又は検収を行った場合は、公的資金及び本部助成金等から支払うことができませんので注意してください。なお、詳細については p.4 を参照してください。
- ② 保守点検作業時には、その作業完了時に申請元の研究者と共に管財課等事務局職員が立会います。立会者印が押印されていない作業報告書、請求書は無効となり、公的資金及び本部助成金等から支払うことができませんので注意してください。
- ③ データベース、プログラム等のデジタルコンテンツの開発・作成を業務委託する場合は、成果物の検収については、納品時に申請元の研究者とともに当該業務を分掌する課の事務局職員により、動作確認を行います。

3 支払科目

研究費等の使用については、以下の各支払科目（①消耗品費、②通信運搬費、③印刷製本費、④旅費交通費、⑤修繕費、⑥業務委託費、⑦賃借料、⑧手数料・報酬、⑨会合費、⑩雑費、⑪機器備品費、⑫図書費、⑬人件費、⑭その他）に準拠してください。

4 予算執行

予算の執行に当たっては、研究計画に基づき計画的に行ってください。なお、支払依頼書等の提出期限（必着）は研究事務課にお問い合わせください。また、やむを得ず提出期限以降に研究費を使用しなければならない場合は、**必ず事前に研究事務課にお問い合わせください。**

5 使用方法

研究費等は、研究に直接必要な経費に充てることを目的として支出するものです。ただし、研究に必要な経費であっても、次に掲げる経費には支出できません。

- (1) 本大学で通常備えが必要な備品を購入するための経費
- (2) その他当該研究に関連のない経費

一つの支払に対しては一つの研究費等を使用することが研究費の執行における原則ですが、次の条件を備えている場合に限り、一つの支払に複数の研究費等を合わせて使用すること（以下「合算使用」という）が例外的にできます。ただし、1点または一式の価格が税込5万円以上の物品、固定資産、図書及び人件費では、合算使用できません。

なお、合算使用する場合は、**必ず事前に研究事務課までお問い合わせください。**

- (1) 研究目的を達成するための合理的な使用であること。
- (2) 配分機関により合算使用が認められ、かつ、同一の部科校において管理されている研究費等であること。
- (3) 合算使用する研究費等のそれぞれの費用負担の割合が明らかであること。

また、複数の研究者の研究費等を合算使用する場合は、責任者を定め、「複数研究者による研究費等の合算使用届」を提出する必要があります。※詳細については研究事務課までお問い合わせください。

- (例1) 研究費Aと研究費Bの用務を行う1回の出張（3泊4日）において、宿泊料の1泊分を研究費A、2泊分を研究費Bから支払う。
- (例2) 1ダースの実験用消耗品を購入し、研究費Aで10個、研究費Bで2個使用する場合、使用した数量で按分し、それぞれの研究費から支払う。
- (例3) 大型の研究用機器が故障したため、その修繕費を使用頻度によって按分し、研究費Aと研究費Bから支払う。
- (例4) 研究費Aの研究遂行のために実施したシンポジウムの会場使用料において、研究費Aの不足分を用途に制限がない研究費Bから支払う。

支払科目別の研究費等の使用方法及び手続方法は以下のとおりです。なお、経費の使用を含めて不明な点がある場合は、**必ず事前に研究事務課までお問い合わせください。**

① 消耗品費

消耗品費は、調査・研究に直接必要な研究用消耗品で、耐用年数1年未満、若しくは1点又は一式の取得価額が20万円未満のものをいいます。

なお、耐用年数が1年以上で、1点又は一式の取得価額が5万円以上20万円未満のものは用品となり固定資産と同様に扱いますので、「⑩機器備品費」(16ページ)を参照してください。コンピュータソフトについては、研究目的で使用するものに限り、取得価額が5万円以上であっても消耗品として取り扱います。

図書は、固定資産として扱いますが、研究費等により購入し使用する図書は消耗品図書として取り扱うことができます。

逐次刊行物については、原則として、契約期間が年度をまたがる場合は取り扱うことができません。

電子ジャーナルや電子ブック等の利用に関しては、契約等の手続がありますので、**事前に研究事務課に相談してください。**

消耗品としては、主に次のものが該当します。

〔 コンピュータソフト・OA用消耗品・試薬品・DPE・フィルム・ガソリン等 〕

※ ガソリンは、消耗品として取り扱いますが、手続方法は、【国内出張の場合】の近距離移動の際に使用する「交通費明細書」(様式8)に必要事項を記入し、領収書を添付して研究事務課に提出してください。

※ 消耗品・用品・機器備品については、耐用年数及び1点又は一式の取得価格によりその区分が分かりますので、ご注意ください。詳細については、以下のとおりです。

【消耗品】耐用年数1年未満若しくは1点又は一式の取得価格が5万円未満のもの

【用品】耐用年数1年以上で1点又は一式の取得価格が5万円以上20万円未満のもの

【機器備品】耐用年数1年以上で1点又は一式の取得価格が20万円以上のもの

【手続方法】

■消耗品(消耗品図書を除く)

- a 研究者は業者から購入希望物品の見積書を取り、支払予算(研究費)を決めた上で管財課宛てに見積書(支払研究費名・研究者の学科・氏名・押印済)を提出してください。※支払予算が未定での発注はできません。

1点又は一式の取得価格が5万円以上であるが、消耗品として取り扱う相当の理由がある場合は、見積書提出時に「消耗品としての取扱願」(様式19)と一緒に管財課に提出してください。なお、提出した取扱願は、年度内に同じものを購入する場合のみ有効です。

※提出された見積書等は研究事務課・管財課で精査の上、管財課で発注します。

なお、汎用性の高い備品（タブレット型端末、ノートパソコン、電子辞書等）の購入の場合は、研究課題と直接結びつきがあることが分かるよう、明確な購入理由を「支払依頼書」（様式1）に使用目的欄に記載してください。

- b 発注を受けた業者は物品及び納品書・請求書を管財課に持参し、検収後、研究者に納品する。
 - c 「支払依頼書」（様式1）に必要事項を記入し、押印の上、見積書・納品書（検収印済）・請求書若しくは領収書（検収印済）を添えて研究事務課へ提出してください。
- ※ やむを得ない理由により研究者が立替にて消耗品を発注した場合には、研究者は物品及び納品書・請求書若しくは領収書・「研究者による発注理由書」（様式18）を管財課に持参し、検収を受けてください。検収後は「支払依頼書」（様式1）に必要事項を記入し、押印の上、見積書・納品書（検収印済）・請求書若しくは領収書（検収印済）・「研究者による発注理由書」（様式18）を添えて研究事務課へ提出してください。

注意）管財課による検収印のある納品書でなければ受け付けません。

注意）請求書1枚につき、30万円未満の金額であることを確認してください。

なお、1取引30万円以上は、注文請書が必要となります（管財課宛、調達請求書（所定様式 学科センター常備）が必要です）。上記bに該当する物品であっても、請求書1枚当たりの金額が30万円以上の場合は、管財課へ事前の申請が必要です。

- d コンピュータソフト（研究目的）の購入金額が、1点30万円以上の場合は、「調達請求書」（所定様式 学科センター常備）に必要事項を記入し、押印の上、見積書、カタログを添えて研究事務課へ提出してください。

■消耗品図書

- a 研究者は「支払依頼書」（様式1）に必要事項を記入し、押印の上、見積書・納品書・請求書を添えて、購入図書（DVD等を含む）を図書館事務課へ持参してください。
- b 図書館事務課では、研究用消耗品図書台帳に記帳の上、消耗品図書と納品書に検収印を押印後、研究者へお渡しします。
- c 研究者は、支払依頼書に見積書・納品書（検収印済）・請求書（検収印済）を添えて研究事務課へ提出してください。

② 通信運搬費

通信運搬費は、電話料、郵便料、宅配便料、各種送料及び機材等の運搬に要する経費をいいます。ただし、自宅と研究室等間の資料等の送付・運搬に係る経費については、原則として支払えません。

【手続方法】

- a 「支払依頼書」(様式1)に必要な事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。

③ 印刷製本費

印刷製本費は、論文の抜刷・図書の刊行の印刷・製本に要する経費、コピー代をいいます。ただし、収益(印税等)が伴う印刷・製本に係る経費については支払えません。

※ 学会等での論文の別刷は消耗印刷物となりますので、印刷製本費として取扱い、管財課の検収後、支払い依頼書により研究事務課まで支払いを依頼してください。

【手続方法】

- a 「支払依頼書」(様式1)に必要な事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。
- b 30万円以上の印刷をする場合は、研究事務課で起案を行う必要がありますので、**事前に研究事務課までお問い合わせください。**
- c 学会等に出席し、当日会場で購入した抜刷及び後日注文した別刷等についても印刷製本費として支払いますので、管財課で検収を受けてから、支払依頼書に見積書・納品書(検収印済)・請求書(検収印済)若しくは領収書(検収印済)を添えて、研究事務課へ提出してください。

④ 旅費交通費

旅費交通費は、研究に直接関わる資料収集、各種調査・研究、学会発表等の出席に必要な旅費の他、旅行代理店手数料、外国の空港税、空港(港湾)施設使用料等の経費をいい、概算払いもしくは立替払いすることもできます。

国内出張者及び国内からの招へい者(以下「国内招へい者」という)に係る経費は「研究費等による国内出張旅費支給表」(8ページ)に定められた金額を、海外出張者及び海外からの招へい者(以下「海外招へい者」という)に係る経費は「研究費等による海外出張旅費支給表」(11ページ)に定められた金額を上限として支給し、出張終了後、出張に要した宿泊費及び交通費に係る請求書等を提出し、精算しなければなりません。

また、出張期間は、業務等に支障のないよう最短期間とします。ただし、他の用務と合わせて1回の出張をする場合は、当該研究費等と他の経費との負担区分を明らかにして支払うことができますので、**事前に研究事務課までお問い合わせください。**

(1) 国内出張の場合

ア 交通費

- ・国内における出張（近距離を移動する場合を含む）及び出入国等のために要する国内交通費をいいます。
- ・「研究費等による国内出張旅費支給表」（８ページ）の額を上限として、目的地までの最も経済的かつ合理的な通常の経路及び交通機関により計算し、鉄道、バス、航空機及び船舶の運賃のほか、特急料金・急行料金・座席指定料金等を請求書等により実費支給できます。なお、寝台料金は、宿泊料として支給します。
- ・近距離（片道 50km 未満）を移動する際の電車賃、バス代等の領収書を入手することが煩雑と見込まれる場合は、旅費計算ソフト（駅すばあと等）等の証拠書類を添付することにより現金運賃支給できます。また、領収書を「交通費明細書」（様式 8）に代えることができます。
- ・特急料金及び急行料金は一列車の乗車区間が 50km 以上の場合にのみ支給できます。なお、グリーン料金は支給できません。
- ・原則として、本務先を起点とします。ただし、通勤手当支給区間は、支給しません。
- ・等級の区分がある場合には、最下級の運賃・等級とします。ただし、新幹線のぞみは乗車区間が 300km 以上の場合に支給できます。
- ・航空機利用については、原則として北海道及び九州・沖縄地域に限る。

イ 日当

- ・日当は、交通費や宿泊料以外に見込まれる出張経費を補うための諸経費や昼食代をいいます。
- ・国内における出張に要する日当を支給することができます。ただし、海外出張に伴う国内出張にかかる日当は支給できません。
- ・「研究費等による国内出張旅費支給表」（８ページ）の額を上限として支給できます。
- ・日帰り出張における日当は、往復 100km 以上の場合に支給できます。
ただし、本部若しくは部科校又は本大学施設への出張については、支給できません。

ウ 宿泊料

- ・宿泊料は、宿泊料金、寝台料金及び宿泊に伴う諸雑費（税込・サービス料等）をいいます。なお、食事代は、宿泊料金とセットになっている場合のみ支給できます。
- ・「研究費等による国内出張旅費支給表」（８ページ）の額を上限として請求書等により実費支給できます。ただし、学会等で宿泊施設が指定されている場合は、この限りではありません。
- ・宿泊中に生じたアルコール類・クリーニング代金等は、個人負担とします。

エ その他

- ・出張関係手配に要する旅行代理店の手数料等が生じた場合は、請求書等により支払います。

【手続方法】

a 出張前の手続書類（原則として 21 日前までに研究事務課へ提出してください。）

- ① 「出張許可願【研究者用】」（様式 2）

- ② 開催通知又はプログラム等（出張内容が分かる書類）
- ③ 請求書の写し等

注意)「出張許可願【研究者用】」(様式2)の出張先及び行程には、出張先名称と降車駅名を記入してください。

b 出張後の手続書類

(概算払いの場合) (帰着後3日以内に指定の課へ提出してください)

- ① 「出張復命書」(所定様式を研究事務課より配付) <庶務課に提出>
- ② 「研究用旅費精算書(概算払用)」(様式3)に領収書等を添付 <会計課に提出>
- ③ 「出張予定表・申請書」(所定様式を会計課より配付) <会計課に提出>

注意) 払戻しが生じる場合は、必ず現金を持参して会計課で精算してください。

(立替払いの場合) (帰着後3日以内に指定の課へ提出してください)

- ① 「出張復命書」(所定様式を研究事務課より配付) <庶務課に提出>
- ② 「研究用旅費精算書(立替払用)」(様式4)に領収書金額のみを記入し、領収書等を添付してください。 <研究事務課に提出>

注意) 立替えた交通費及び宿泊料が「研究費等による国内出張旅費支給表」に定められた上限を超える金額については、自己負担となります。

研究費等による国内出張旅費支給表

(単位 円)

区 分	交 通 費			宿 泊 料	日 当	日帰り日当 (往復100km以上)
	鉄 道	航空機	船 舶			
国内出張者 国内招へい者	普通料金	普通料金	普通料金	12,000	3,000	1,500

備考 原則として上表に掲げる額を上限とする。ただし、学会が指定する宿泊施設等で上記宿泊料を超える場合、認める場合があります。

■大学院学生及び学部学生の場合

研究に直接係る出張について、「大学院学生・学部学生に対する国内出張旅費支給表」に定める金額を上限とした領収書等による交通費・宿泊料のみの実費支給とします。

注意) 大学院学生(博士前期課程)については、「学協会出席交通費補助」(教務課所管年1回交通費のみ2万円を上限に支給)と重複申請できません。

【手続方法】

a 出張前の手続書類(原則として21日前までに研究事務課へ提出してください。)

- ① 「出張許可願【学生用】」(様式5)
- ② 開催通知又はプログラム等(出張内容が分かる書類)
- ③ 「銀行振込依頼書」(様式6)

④ 学生証の写し

注意) 「出張許可願【学生用】」(様式5) の出張先及び行程には、出張先名称と降車駅名を記入してください。

※ ③, ④については、年度内に1度出せば、変更がない場合は年度内有効とする。

b 出張後の手続書類(帰着後3日以内に研究事務課へ提出してください。)

① 「出張報告書【学生用】」(様式7)

② 「研究用旅費精算書(立替払用)」(様式4) に領収書金額のみを記入し、領収書等を添付してください。

大学院学生・学部学生に対する国内出張旅費支給表 (単位 円)

区 分	交通費(鉄道・航空機・船舶)	宿泊料
大学院学生	普通料金	9,000
学部学生	普通料金	8,000

備考 原則として上表に掲げる額を上限とする。ただし、学会が指定する宿泊施設等で上記宿泊料を超える場合や研究者との同行出張にてやむを得ない理由により上限額を超える場合には、認める場合があります。

(2) 海外出張の場合

ア 交通費

- ・日本国を出国する地から日本国へ入国する地までの交通費をいいます。
- ・「研究費等による海外出張旅費支給表」(11 ページ) の額を上限として、目的地までの最も経済的かつ合理的な経路及び交通機関により計算し、航空、船舶、鉄道などの交通費を請求書等により実費支給できます。
- ・請求書等のないものは支給できません。
- ・出国及び帰国時における日本国内の交通費は、上記「(1) 国内出張の場合」(7 ページ) を準用します。
- ・料金が時期により変動する場合、その出張時期に該当する運賃を支給します。

イ 日 当

- ・日当は、交通費や宿泊料以外に見込まれる出張経費を補うための諸経費や昼食代をいいます。
- ・日本国を出国する日から日本国へ入国する日までの日当を支給することができます。
- ・「研究費等による海外出張旅費支給表」(11 ページ) の額を上限として支給できます。

ウ 宿泊料

- ・宿泊料は、宿泊料金及び宿泊に伴う諸雑費(税込・サービス料等)をいいます。なお、食事代は、宿泊料金とセットになっている場合等に支給できます。
- ・「研究費等による海外出張旅費支給表」(11 ページ) の額を上限として実費支給できます。ただし、学会等で宿泊施設が指定されている場合は、この限りではありません。
- ・宿泊中に生じたアルコール類・クリーニング代金等は、個人負担とします。

エ その他

- ・入出国税，空港(港湾)施設使用料等は，請求書等によりその実費を支払います。
- ・予防接種は，雑費として支払いますので，「⑩雑費」(16 ページ)の項目を参照してください。
- ・出張関係手配に要する旅行代理店の手数料等は，請求書等により支払います。

【手続方法】

a 出張前の手続書類 (原則として 21 日前までに研究事務課へ提出してください)

- ① 「出張許可願【研究者用】」(様式 2)
- ② 「海外出張許可願」(様式 9)
- ③ 「誓約書及び出発届」(様式 10)
- ④ 開催通知又はプログラム等 (出張内容が分かる書類)
- ⑤ 請求書の写し
- ⑥ 「海外出張計画書」(様式 11)

b 出張後の手続書類

(概算払いの場合) (①を除く下記の書類を帰国後 14 日以内に指定の課へ提出してください)

- ① 「帰国届 (復命書)」(様式 12) ※帰国後 1 週間以内に庶務課に提出してください。
- ② 「出張復命書」(所定様式を研究事務課より配付) <庶務課に提出>
- ③ パスポートの写し (顔写真及び出・入国印のページ) <庶務課に提出>
- ④ 「研究用旅費精算書 (概算払用)」(様式 3) に領収書等を添付 <会計課に提出>
- ⑤ 「出張予定表・申請書」(所定様式を会計課より配付) <会計課に提出>

注意) 払戻しが生じる場合は，必ず現金 (日本円) を持参して会計課で精算してください。

注意) 海外出張に伴い成田空港までの国内旅費申請を行う場合は，「出張許可願【研究者用】」(様式 2) に国内旅費分及び海外旅費分の詳細を併せて記入してください。国内旅費分について明記されていない場合は，海外旅費分のみ支払います。

(立替払いの場合) (①を除く下記の書類を帰国後 14 日以内に指定の課へ提出してください)

- ① 「帰国届 (復命書)」(様式 12) ※帰国後 1 週間以内に庶務課に提出してください。
- ② 「出張復命書」(所定様式を研究事務課より配付) <庶務課に提出>
- ③ パスポートの写し (顔写真及び出・入国印のページ) <庶務課に提出>
- ④ 「研究用旅費精算書 (立替払用)」(様式 4) に領収書金額のみを記入し，領収書等を添付してください。 <研究事務課に提出>

注意) 海外出張に伴い成田空港までの国内旅費申請を行う場合は，「出張許可願【研究者用】」(様式 2) に国内旅費分及び海外旅費分の詳細を併せて記入してください。国内旅費分について明記されていない場合は，海外旅費分のみ支払います。

注意) 立替えた交通費及び宿泊料が「研究費等による海外出張旅費支給表」に定められた上限を超えた金額については，自己負担となります。

研究費等による海外出張旅費支給表

(単位 円)

区 分	交 通 費			宿 泊 料	日 当
	航空機	鉄 道	船 舶		
海 外 出 張 者 海 外 招 へ い 者	エコノミークラス 普通運賃 相 当 額	普通料金	普通料金	24,000	3,000

- 備考 1 原則として上表に掲げる額を上限とする。ただし、学会が指定する宿泊施設等で上記宿泊料を超える場合、認める場合があります。
- 2 交通費（航空機）は、利用する航空機の出発日におけるエコノミークラス普通運賃に相当する額とする。

■大学院学生及び学部学生の場合

当該研究に直接係る国際学会等において、発表を行う場合又は当該論文の連名者である場合のみ、「大学院学生・学部学生に対する海外出張旅費支給表」に定める金額を上限とした領収書等による交通費・宿泊料のみの実費支給とします。

【手続方法】

a 出張前の手続書類（原則として21日前までに研究事務課へ提出してください。）

- ① 「出張許可願【学生用】」（様式5）
- ② 開催通知又はプログラム等（出張内容が分かる書類）
- ③ 「銀行振込依頼書」（様式6）
- ④ 学生証の写し

b 出張後の手続書類（帰着後3日以内に研究事務課へ提出してください。）

- ① 「出張報告書【学生用】」（様式7）
- ② 「研究用旅費精算書（立替払用）」（様式4）に領収書金額のみを記入し、領収書等を添付してください。

大学院学生・学部学生に対する海外出張旅費支給表

(単位 円)

区分	交通費（鉄道・航空機・船舶）	宿泊料
大学院学生 学部学生	エコノミークラス 普通運賃 相当額	12,000

- 備考 原則として上表に掲げる額を上限とする。ただし、学会が指定する宿泊施設等で上記宿泊料を超える場合や研究者との同行出張にてやむを得ない理由により上限額を超える場合には、認める場合があります。

(3) 招へいの場合

招へい者は、原則として、専門的知識の提供やシンポジウム、セミナー等の開催に伴う講演等、当該研究の遂行上必要と認められた者としてします。

なお、国内招へい者は、講演等（所得税法第 204 条において報酬・料金に該当するものとして列挙されている場合）を目的に招へいする場合、交通費、宿泊代等を源泉徴収しなければならない場合がありますので、**事前に研究事務課に相談してください。**

また、海外招へい者は、原則として 20.42%課税（所得税と復興特別所得税の合計税率）となりますが、租税条約相手国からの招へいの場合は、「租税条約に関する届出書」を支払いの日の前日までに税務署へ提出することにより、所得税の軽減又は免税を受けることができますので、**事前に研究事務課に相談してください。**

ア 交通費

- ・国内招へい者及び海外招へい者に係る国内旅費については、「(1)国内出張の場合」（7 ページ）を準用します。
- ・海外招へい者については、居住する地から日本国に入国する地及び日本国の出国地から外国に居住する地までの経費は、最も経済的かつ合理的な経路による運賃を上限として支給できます。
- ・料金が時期により変動する場合、その出張時期に該当する運賃を支給します。
- ・国内交通費については、請求書もしくは領収書により実費支給できます。ただし、近距離の交通費については、旅費計算ソフト（駅すばあと等）等の証拠書類を添付することにより支給できます。

イ 日 当

- ・国内招へい者については、「(1)国内出張の場合」（7 ページ）を準用します。なお、学外者に限り、本部若しくは部科校又は本大学施設へのお出張であっても、日帰り日当を支給できます。
- ・海外招へい者については、居住地出発日から居住地帰着日までの間を限度として、「研究費等による海外出張旅費支給表」（11 ページ）により支給できます。
- ・当該研究の招へい目的以外の日程については支給できません。

ウ 宿泊料

- ・国内招へい者については、「(1)国内出張の場合」（7 ページ）を準用します。
- ・海外招へい者については、「研究費等による海外出張旅費支給表」（11 ページ）の額を上限として支給できます。

エ その他

- ・入出国税、空港(港湾)施設使用料等は、請求書等によりその実費を支払います。
- ・その他の経費が必要な場合は、当該支払科目により実費を支払うことができます。

【手続方法】

a 招へい前の手続書類（原則として 21 日前までに研究事務課へ提出してください。）

- ① 「招へい申請書（研究費用）」（様式 20-①）に必要事項を記入
- ② 「出張依頼書」（様式 20-②）を招へい者の所属機関に提出し、写しを研究事務課に提出
- ③ 請求書又は領収書の写し

④「支払依頼書」(様式1)に必要な事項を記入し、押印の上、①～③を添付
(注意)海外招へい者については、租税条約に係る手続きが必要になりますので、**事前に
研究事務課までお問い合わせください。**

b 招へい後の手続書類(原則として招へい期間終了後3日以内に研究事務課へ提出して
ください。)

①「招へい報告書」(様式20-③)

(注意)旅費全般に係る注意事項

年度末の出張(3月)については、支払期限との関係から支払いができない場合があります。年度末に出張を申請する際には事前に現金支払い(クレジットカード及びネット決済不可)による領収書をもつての精算処理等の手続きを済ませて出張に出発する必要が生じます。詳細については事前に研究事務課に相談ください。

⑤ 修繕費

修繕費は、機器備品等の修理代をいいます。当該研究費等で購入したものでない研究用機器であっても、当該研究遂行上必要な場合は、修繕費から支払うことができます。なお、修理の妥当性及び必要性について判断させていただきますので、**必ず事前に研究事務課に相談してください。**

【手続方法】

a「調達請求書」(所定様式 学科センター常備)に必要な事項を記入し、押印の上、見積書を添えて研究事務課へ提出してください。

⑥ 業務委託費

業務委託費は、人材派遣、電算業務、設備関係保守等の研究遂行のために外部へ委託することが妥当と認められるものをいい、委託契約に基づく経費などが対象となります。原則として、契約期間等が年度をまたがる場合は支払えません。使用に当たっては**必ず事前に研究事務課に相談してください。**

また、「偽装請負・違法派遣」については、十分注意してください。
書類上、形式的に業務委託(請負)契約を締結し、実態として受入れている人材に直接指揮命令をしている場合は、労働者派遣と見なされ、偽装請負となりますので、注意してください。

【手続方法】

a「申請書」(様式21)に必要な事項を記入し、押印の上、添付書類とともに研究事務課へ提出してください。

(注意)ここでいう添付書類とは、リース契約・レンタル契約・業務委託契約により書類が異なりますので、下記のとおり書類をご準備ください。

- 【リース契約】見積書・カタログ
- 【レンタル契約】見積書・カタログ
- 【業務委託契約】見積書・契約書（案）

⑦ 賃借料

賃借料は、レンタカー借用料、機器のリース代、会場使用料等をいい、賃貸借契約に基づく経費等が対象となります。

- (1) 出張先で使用するレンタカーについては、請求書等により支払います。ガソリン代は消耗品となりますので、「①消耗品費」（4ページ）を参照してください。
- (2) 研究会等で会場使用料が必要な場合は、請求書等により支払います。

【手続方法】

- a 「支払依頼書」（様式1）に必要事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。
- b 機器のリース契約等は管財課で行う必要があるなど、内容により提出書類が異なりますので、事前に研究事務課までお問い合わせください。

⑧ 手数料・報酬

手数料・報酬は、講演、翻訳、通訳、専門的知識の提供等、所得税法第204条において報酬・料金等に係る源泉徴収する場合として列挙されているもののほか、情報利用料、外貨送金手数料、銀行振込手数料の経費をいいます。原則として、契約期間等が年度をまたがる場合は支払えません。

- (1) 講演会、研究会、国際シンポジウム等の講演（招へい）者には、謝金を支払うことができます。原則として1回につき、学内者の場合は3万円（税別）、学外者の場合は5万円（税別）を上限とします。
- (2) 講演会、研究会、国際シンポジウム等の通訳にかかる経費を支払うことができます。専門会社等に依頼する場合は、請求書に基づき支払いますが、個人に依頼した場合は、原則として1日につき、学内者3万円（税別）、学外者5万円（税別）を上限とします。
- (3) 講演会、研究会、国際シンポジウム等の資料にかかる翻訳、校閲の経費を支払うことができます。専門会社等に依頼する場合は、請求書に基づき支払いますが、個人に依頼した場合は、翻訳は日本語400字あたりおおむね4,800円、校閲は外国語300語あたりおおむね2,600円とします。
- (4) 海外出張に伴い、査証料・査証取得手数料が必要となる場合には、その請求書等により支払います。ただし、旅券の取得（更新を含む）・ページ増補に必要な印紙代・証紙代等は、個人負担となります。
- (5) 講演料等の個人報酬については、所得税を源泉徴収する義務があります。また、契約相手のマイナンバーを取得する場合がありますので、事前に研究事務課に相談してください。

【手続方法】

- a 謝金等を支払う場合は、「支払依頼書」(様式1)に必要な事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。
- 注意) 学生に対して謝金を支払うことはできませんので、人件費(17ページ)を参考にしてください。
- b 講演会等の講演(招へい)者に謝金を支払う場合は、「支払依頼書」(様式1)及び「招へい申請書(研究費用)」(様式20-①)に招へい理由等必要事項を記入し、押印の上、以下の書類を必ず事前に研究事務課へ提出してください。
- ① 当該講演会等の開催通知、プログラム等(講演者所属・氏名が分かる書類)
 - ② 「出張依頼書」(様式20-②)を招へい者の所属機関に提出し、写しを研究事務課に提出
 - ③ 「銀行振込依頼書」(様式6)
- また、招へい期間終了後(原則として3日以内)に、「招へい報告書」(様式20-③)を研究事務課へ提出してください。
- c 日本国と租税条約を締結している国からの講演(招へい)者については、原則として租税条約に関する届出書を作成し、管轄税務署に提出するものとしますので、**事前に研究事務課までお問い合わせください。**
- d 講演会等の通訳者に通訳料を支払う場合は、「支払依頼書」(様式1)に必要な事項を記入し、押印の上、講演会開催通知又はプログラム等に請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。請求書等に、時間、単価等が記載されているかを確認してください。
- 個人に支払う場合は、「支払依頼書」(様式1)に人選理由等必要事項を記入し、押印の上、以下の書類を添えて研究事務課へ提出してください。
- ① 当該講演会等の開催通知、プログラム等
 - ② 「銀行振込依頼書」(様式6)
 - ③ 請求書等
- e 講演会等の資料にかかる翻訳、校閲の経費を支払う場合は、「支払依頼書」(様式1)に必要な事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。請求書等に、文字数、単価等が記載されているかを確認してください。翻訳、校閲後の原稿の一部分を研究事務課へ提出してください。
- f 上記以外の手数料等を支払う場合は、「支払依頼書」(様式1)に必要な事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。

⑨ 会合費

会合費は、研究に必要な研究会・打ち合わせ等の弁当代・茶菓子代、調査等に係る訪問先等への手土産代等をいいます。原則として、研究会・打ち合わせ等の弁当代は1,000円程度、調査等に係る訪問先等への手土産代は上限3,000円程度とします。

なお、懇親会費については、支払うことができません。

ただし、学会への出席にあたって、学会参加費の中に夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用が含まれており、領収書等、レセプションの部分だけを切り離すことはできない場合は支出することができます。

【手続方法】

- a 弁当代・茶菓子代等が必要な場合は、「会議会合費支払依頼書」（様式 13）に必要事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。
- b 手土産代等が必要な場合は、「支払依頼書」（様式 1）に必要事項（訪問先及び訪問目的等）を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。

※注意 科研費等公的資金では手土産代を支払いはできません。

⑩ 雑費

雑費は、学会参加費、論文投稿料、アンケート調査等の協力者への粗品、入館料・入場料等、予防接種代等の経費をいいます。

目的地への入国あるいは経由地としての立ち寄りのため、予防接種が義務づけられている場合には医療機関等からの請求書等によりその実費を支払います。

【手続方法】

- a 「支払依頼書」（様式 1）に必要事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。

※注意 ・金券類は「現金」と同様ですので、粗品を金券類にすることは極力避けてください。やむを得ず金券類を配布する場合には、受領書を徴収するなど、配布先を必ず把握してください。

・学位取得のための審査料は支払うことができません。

⑪ 機器備品費

教育研究用機器備品は、耐用年数 1 年以上で 1 点又は一式の取得価額が 20 万円以上の機械装置、備品、標本模型等をいい、固定資産として取り扱います。

用品は、耐用年数が 1 年以上で 1 点又は一式の取得価額が 5 万円以上 20 万円未満の消耗品をいい、固定資産と同様に取り扱いします。

【手続方法】

- a 「調達請求書」（所定様式 学科センター常備）に必要事項を記入し、押印の上、見積書、カタログを添えて研究事務課へ提出してください。

⑫ 図書費

図書費は、固定資産図書として支出する経費をいいます。ただし、研究者が研究費等によ

り購入し使用する図書は消耗品図書として取り扱うことができます。

なお、消耗品図書に限り、1点当たりの取得価額が5万円未満の場合や緊急を要する場合において、事前に発注者登録をすることで研究者が発注できます。

※消耗品図書は、①消耗品費（4ページ）を参照してください。

【手続方法】

- a 固定資産図書については、事前に研究事務課までお問い合わせください。

⑬ 人件費

人件費は、研究資料の収集・整理、データ入力等、研究を支援するために雇用契約に基づき研究を支援する者又は臨時職員を雇用する場合の経費をいいます。

- (1) 研究を支援する者（客員研究員，工学部研究員，PD，RA）を雇用する場合は，研究員規程等により，その経費（給与，各種手当等）を研究費等から支払います。
- (2) 臨時職員の給与は，原則として，時間給とし，1時間当たり950円を上限とします。なお，学生等を臨時職員として雇用する場合は，すべて時間給とします。ただし，専門的知識を有する者等を採用する場合の額はこの限りではありません。

注意）工学部における学生等の臨時職員の時給単価は，原則として800円とし，交通費は支給しません。

- (3) 臨時職員を採用する際には，庶務課等で面談等を実施しますので，業務内容等の確認をしてください。
- (4) 庶務課等は，出勤簿等により出退勤の時刻等を管理してください。
- (5) 臨時職員（学生を除く）の交通費は，実費支給とします。
- (6) 給与は，毎月1日から末日までの分を翌月23日に支給します。なお，3月分については，当月末日までに支給することができます。

注意）研究費により3月勤務分を翌年度4月に支払うことが不可能な場合がありますので，事前に研究事務課までお問い合わせください。

【手続方法】

（研究を支援する者（客員研究員，工学部研究員，PD，RA））

- a 雇用計画がある場合は，事前に研究事務課までお問い合わせください。

※所定の申請書による申請後，諸会議での審議承認後，雇用が決定します。

（臨時職員）

- a 「臨時職員雇用願」（様式14）に以下の書類を添えて，雇用を必要とする日の1か月前までに研究事務課へ提出してください。

- ① 「履歴書」(様式 15)
 - ② 「誓約書」(様式 16)
 - ③ 「銀行振込依頼書」(様式 6) ※通帳のコピーも一緒に添付してください。TA 等で既に口座登録している場合でも必ず提出してください。
 - ④ 身分証(学生証)の写し
 - ⑤ 扶養控除申告書(TA・RA契約者は不要)【所定様式 研究事務課に常備】
※住民票の住所を記載してください。
 - ⑥ 授業時間割の写し(※学生の場合のみ、雇用予定期間中のもの)
 - ⑦ TA契約者はTA申請書の写し
- 注意) 臨時職員の雇用期間は学内規程により、必ず6か月以内で記入してください。
- b 勤務にあたっては、作業依頼者(専任教員等)の指示により被雇用者(勤務者)は以下の作業を行う。
- ① 勤務日毎に本館1階警備員室にて出勤時及び退勤時にタイムカードの打刻をしてください。(事前に登録された学生証またはキャンパスカードにより打刻)
 - ② 勤務月毎に「勤務報告書」(様式 17)及び「勤務報告確認書」(様式 17別紙)を作成してください。
※勤務報告書はすべて手書きとし、出勤日毎に記載の上、作業依頼者(専任教員等)の確認印を受けてください。月末にまとめて作成することのないようにしてください。
- c 作業依頼者(専任教員等)は、b②の「勤務報告書」(様式 17)に押印の上、原則として翌月3日までに、「支払依頼書」(様式 1)及び「勤務報告確認書」(様式 17別紙)を添えて研究事務課へ提出してください。
- また、被雇用者(勤務者)が臨時職員以外にチューターもしくはティーチング・アシスタント(TA)を兼務している場合は、勤務時間入力表(様式 17-2)に入力(エクセルデータ入力)の上、毎月3日までに kinmu@ao.ce.nihon-u.ac.jp 宛てメールで送信してください。入力の際、手書きの「勤務報告書」(様式 17)との整合性を必ず確認してください。

注意)・3月勤務分(4月支給)については、研究費の特性によって支払えない場合がありますので、**必ず事前に研究事務課に相談してください。**

・勤務管理上、作業依頼者が雇用者の勤務管理できない日(作業依頼者が出張等で不在の場合等)に雇用者を勤務させることはできません。また、学外で勤務させる場合にも作業依頼者が管理できることを前提に従事させてください。

・事務局にて定期的に雇用者への勤務実態等のヒアリングを行う場合があります。

・学生を雇用する臨時職員制度は、研究補助業務としての雇用となりますが、

本来、学生による研究補助は学生本人の教育・研究活動の一環として捉えるべきもので積極的に学生雇用を勧めるものではありません。学生の雇用にあたってはやむを得ない理由をもとに必要最小限の業務を担当することを前提に雇用するようにしてください。

【臨時職員の雇用条件について】

雇用予定者と以下の事項について十分に確認の上、雇用申請の手続きを行ってください。

1 採用年月日

原則毎月1日付採用としてください。

2 雇用期間

年度雇用になりますので、期間は最長で当該年度終了日（3月31日）となります。ただし、3月に卒業が見込まれる学生を雇用する場合は、3月25日までとなります。

3 勤務日、勤務時間、休日

① 原則として、1日の勤務時間8時間、1週間の勤務時間は28時間を超えて労働させることはできません。勤務時間は、雇用予定者と相談の上、決定してください。また、早朝、夜間の勤務はできません。（勤務対象時間は9時から22時まで）

② 原則として、1日の勤務時間が6時間を超える場合は1時間以上の休憩時間を与えてください。

③ 休日は、少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えてください。

※上記の勤務時間の上限はTA、チューター制度を含んだものとなります。

4 所得制限の有無

所得制限(毎年1月～12月の間の収入が103万円以内)の有無について、雇用予定者と確認してください。103万円を超える場合には、税法上、扶養親族として控除が受けられなくなります。

5 その他

労災保険に全員加入いたします。

※なお、当該研究費において、独自に賃金等の雇用条件が定められており、上記の雇用条件では雇用することができない場合は、必ず研究事務課に相談してください。

⑭ その他

以下の支払科目について、研究費等から支払うことができます場合がありますので、事前に研究事務課に相談してください。

(1) 損害保険料・・・出張者又は招へい者に対する旅行傷害保険代をいいます。その場合、保険金受取人は、「日本大学工学部」等としなければなりません。

(2) 諸会費・・・学会等の登録料、年会費等をいい、請求書・領収書等により支払います。原則として、年度をまたがる場合等は支払えません。

以上