

平成 30 年度

明星大学

科学研究費助成事業

執行の手引

<執行版>

相談窓口

<公的研究費等の使用に関するルール等>

連携研究センター事務室 (20号館2階)

Tel: 042-591-5639

(内線 52923, 52925, 52926, 52928)

Mail: kaken@gad.meisei-u.ac.jp

本手引きは本学における科研費の執行にあたり要点をまとめたものです。
本執行の手引の定めは原則として、文部科学省 科学研究費助成事業以外の
公的研究費等に関しても、支払い基準等配分元の定めがない場合は、準用する
ものとします。

2018年度 科研費 執行の手引き 早見表

科研費内定後の流れ(抜粋)

- 4月：交付内定,交付申請書
- 6月：交付決定
- 7月：研究費入金
- 翌2月：支払請求書
- 翌5月：実施状況報告書

(P.1 参照)

直接経費 認められない用途 (抜粋)

- ・用途対象外物品等
- ・学会年会費
- ・タクシー代,レンタカー
- ・出張キャンセル料(例外有)
- ・エコノミークラス以外の航空券代
- ・任意保険
- ・科研費以外の資金との合算

(P.3 参照)

間接経費(抜粋)

- ・直接経費の30%
- ・うち60%は研究者使用可
- ・直接経費の不足分を補う目的では不可
- ・事前に「執行計画申請書」を理解の上で提出

(P.4 参照)

科研費の執行ルール

- ・科研費の執行に関する決裁
研究代表者(研究分担者)は本学における「業務執行に係る学長の決裁権限の再任について(通知)」に基づき、所属する部局等の長(学部長等)の承認を受ける必要があります。

(P.5 参照)

執行期限

直接経費および間接経費はそれぞれ執行期限が定められておりますので、期限内に執行するようにしてください。

(P.6 参照)

受理可能な領収書の記載事項条件

宛名に「明星大学」および「研究者氏名(フルネーム)」が明記されていること。

(P.7 参照)

物品費：事務局発注による調達

- ・事務局発注による調達が基本
- ・研究者は調達申請書を学部支援室等へ提出

<参考規程>

学校法人明星学苑調達規程

(P.9 参照)

物品費：自己調達(立替購入)

- ・やむを得ない場合に限り立替購入が可能
- ・自己調達の限度額は、1件(申請)の合計額が**5万円未満**(税込)
- ・領収書の宛名は「明星大学」および「研究者氏名(フルネーム)」を明記
- ・必ず検収を受けてください

(P.11 参照)

2018年度 科研費 執行の手引き 早見表

旅費：出張前の手続き

出張願兼旅費計算書を学部支援室等へ提出（仮払いが発生する場合は出張日の20日前までに提出）

<参考規程>

学校法人明星学苑教職員出張旅費規程

(P.16 参照)

旅費：出張後の手続き

出張報告書 兼 旅費精算書を学部支援室等へ提出

<参考規程>

学校法人明星学苑教職員出張旅費規程

(P.20 参照)

旅費：出張後の手続き

旅行代理店や旅行サイトから宿泊予約をした場合、宿泊証明書等、宿泊の事実を確認できる書類が必要となります。

(P.21,25 参照)

人件費・謝金

事前に起案決裁を受ける必要があるので連携研究センターまでご相談ください。

<参考規程>

学校法人明星学苑外部資金による研究に関わる研究員に関する規程

学校法人明星学苑外部資金による研究に関わる研究補助者に関する規程

(P.32 参照)

科研費各種様式のダウンロード

StarNet→「連携研究C」タブからダウンロード可。

(P.45 参照)

目次

1. 執行の概要

1-1	科研費内定後の流れ（予定）	1
1-2	直接経費と間接経費	3
1-3	科研費の執行ルール	5

2. 執行期限と証憑書類

2-1	執行期限	6
2-2	証憑書類	7

3. 物品費・その他

3-1	事務局発注による調達	9
3-2	自己調達（立替購入・紀伊國屋書店ブックセンター（後払い））	11

4. 旅費

4-1	出張前の手続き	16
4-2	出張後の手続き	20
4-3	出張旅費の取り扱い	23
4-4	学内の研究協力者（学生含む）に出張を依頼する場合	26
4-5	学外の研究協力者に出張を依頼する場合	27

5. 人件費・謝金

5-1	人件費	33
5-2	謝金	38
5-3	源泉所得税	41
5-4	調査実施等に伴う謝礼品	42

6. 留意すべき点

7. 科研費各種様式のダウンロード

別紙：学部等予算の使途対象物品等および出張旅費の執行について（学長通達）

はじめに

本手引きは本学における科学研究費助成事業（科研費）の執行にあたり要点をまとめたものです。本手引きの定めは原則として、文部科学省 科学研究費助成事業以外の公的研究費に関しても、支払い基準等配分元の定めがない場合は、準用するものとします。

科研費は、研究者使用ルール（補助条件（交付条件））より所属する研究機関が補助金（基金）の管理を行うことと、機関使用ルール（各研究機関が行うべき事務等）より研究者に代わり、研究機関が補助金（基金）（直接経費）を管理することが定められております。

また、『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）』等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うことが求められるため、本手引きに従って執行手続きを進めるようお願いいたします。

1. 執行の概要

1-1 科研費内定後の流れ（予定）

◎必ず作成する書類の提出時期、△必要に応じて作成する書類の提出時期

（執行期限の詳細についてはP6をご確認ください）

		基金（初年度）	基金（継続）	補助金	基金、補助金 最終年度
本年度	4月	交付内定 （直接経費使用開始） ◎交付申請書	研究費の入金 （支払請求書の額）	交付内定 （直接経費使用開始） ◎交付申請書	研究費の入金 （支払請求書の額）
	5月				
	6月	交付決定		交付決定	
	7月	研究費の入金		△次年度使用申請 研究費の入金	
	8月	△前倒し支払請求（1回目）		△前倒し使用申請 （1回目）	
	9月				
	10月	前倒し支払請求（1回目）入金		研究費の入金 （後期入金分） 前倒し使用申請 （1回目）入金	
	11月	△前倒し支払請求（2回目）		△前倒し使用申請 （2回目）	
	12月				
	1月	前倒し支払請求（2回目）入金		△繰越申請（1回目） 前倒し使用申請 （2回目）入金	
	2月	◎支払請求書（来年度予算の請求）		△繰越申請（2回目）	△補助事業期間延長 申請（基金）
	3月				補助事業期間延長 申請（基金）承認
来年度	4月		研究費の入金 （支払請求書の額）	繰越申請の承認	
	5月	◎実施状況報告書（本年度分）		◎実績報告書（本年度分）	
	6月				◎研究成果報告書 （全研究期間が対象）

研究活動スタート支援の交付内定から決定、研究成果公開促進費、特別研究員奨励費等の手続きは省略しています。

平成30年度 基盤研究（B・C）（特設分野研究）、挑戦的研究（開拓・萌芽）の新規採択における交付決定までのスケジュールは、以下の予定です。

基盤研究（B・C）（特設分野研究）	挑戦的研究（開拓・萌芽）
平成30年7月中旬 交付内定 7月下旬 交付申請 8月中旬 交付決定	平成30年7月中旬 交付内定 7月下旬 交付申請 8月中旬 交付決定

執行開始時期

- 1) **研究代表者** 科研費の交付内定通知日以降から研究を開始し、執行が可能となります。
- 2) **研究分担者** 当該年度に研究代表者が作成する交付申請書もしくは支払請求書（基金継続の場合）のコピーを研究分担者が連携研究センター事務室に提出後となります。
(研究代表者が本学の場合、研究代表者から作成する書類から確認するため不要です)

研究費が入金される前は、大学の予算による立替払いを行います。(入金後に大学立替分を精算します)

1-2 直接経費と間接経費

科研費で交付される研究費は「直接経費」と「間接経費」があり、それぞれ交付される目的、使途が異なっており、区別して使用する必要があります。

直接経費

直接経費は、科研費の研究課題の遂行に直接必要な経費であり、「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の費目に分けて使用するものです。ただし、以下の使用は原則認められません。

- 1) 「学部等予算の使途対象物品等および出張旅費の執行について」(学長通達)で定める使途対象外物品等
- 2) 学会年会費
- 3) タクシー代、マイカー、レンタカー代
(やむを得ない場合で、事前に使用の承認を得た場合を除く)
- 4) 出張等に係るキャンセル料(やむを得ない場合を除く) ※詳細は旅費の項目に記載
- 5) エコノミークラス(最下級クラス)より上級クラスの航空券代
- 6) 手土産代(菓子折等を含む)
- 7) 任意保険(海外旅行傷害保険等。ただし加入が入国の条件になっている場合等は事前にご相談ください)
- 8) 科研費と他の資金とを合算した使用
- 9) 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等のための経費を除く。)
- 10) 研究遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 11) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- 12) その他、間接経費を使用することが適切な経費

直接経費の収支は、研究課題毎に収支簿を用いて以下の費目から管理します。

費目	経費の内容
物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費 (例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借り上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る)、会議費、リース・レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費)

間接経費

間接経費は、科研費の研究遂行に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、学長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用することが求められています。また、文部科学省／日本学術振興会が定める使用ルールに則り、間接経費は所属する研究機関に譲渡しなければならない、とされておりま。す。（譲渡に関する手続きは事務局が行います）

1) 間接経費の金額

間接経費は直接経費の30%相当額が交付されます。

2) 研究代表者（研究分担者）が使用できる金額

本学が受け入れた間接経費のうち、60%を上限に使用することができます。

3) 執行が認められないもの

- ・教育目的のもの（学生指導を含む）
 - ・直接経費として使用することが適切なもの 等
- （直接経費の不足分を補う目的として使用することはできません。）

4) 執行するための手続き

執行を希望する場合は事前に「**間接経費執行計画申請書**」を提出してください。

申請書に記載されている留意事項を熟読の上、提出してください。申請書に記載されていない経費については執行できません。

執行計画申請書の提出期限： 平成30年11月30日（厳守）

提出先： 連携研究センター事務室

申請書は変更のないよう、提出してください。万が一、執行計画に変更が生じた場合は、再度学長決裁が必要となります。また、提出された時期によっては納品期限に間に合わない場合もありますので、ご承知おきください。

5) 執行期限

間接経費の執行期限はP6をご確認ください。

2回目の前倒し支払請求（前倒し使用申請）を行った場合、日本学術振興会の承認後に執行計画申請書を提出し、執行期限まで使用することが可能です。

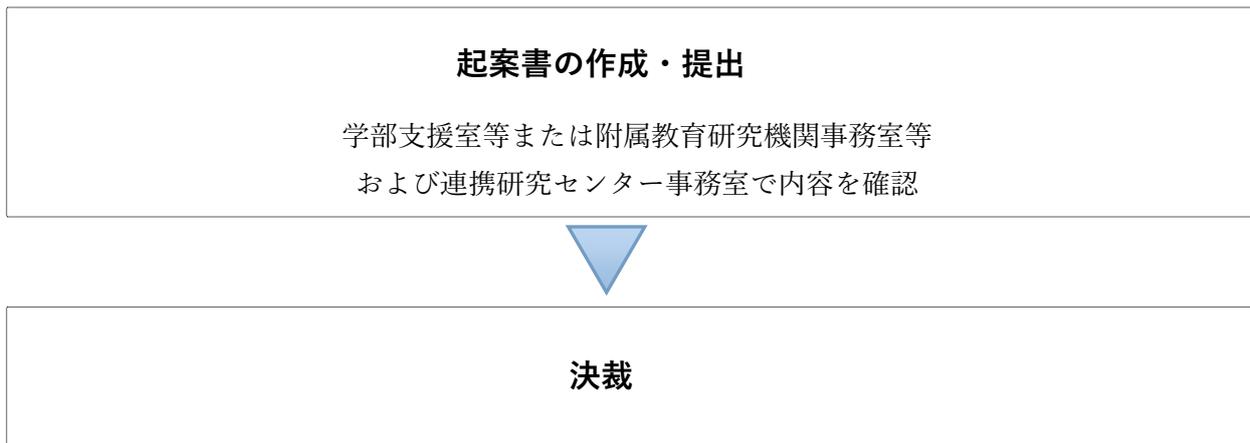
（ただし、機器備品の納品期限は12月26日までになります）

1-3 科研費の執行ルール

科研費の執行に関する決裁

科研費の執行にあたり、研究代表者（研究分担者）は本学における「業務執行に係る学長の決裁権限の再任について（通知）」に基づき、所属する部局等の長（学部長 等）の決裁を受ける必要があります。

※起案書を提出する事案が発生しましたら、連携研究センター事務局へご相談ください。



科研費の執行に準拠する諸規程等

各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）の執行について、学校法人明星学苑調達規程、学校法人明星学苑教職員出張旅費規程等の該当する諸規程等に準拠します。

設備等の固定資産の取扱いについて、学校法人明星学苑固定資産管理規程に準拠し、国等に定めがあるときには、それに従います。

2. 執行期限と証憑書類

2-1 執行期限

当該年度における直接経費および間接経費を執行できる納品期限、決裁期限は以下のとおりです。

区分		直接経費		間接経費
		補助金・ 基金（最終年度）	基金 （初年度・継続）	
機器備品	納品期限	12/26	2/28	12/26
図書	納品（検収） 期限	3/15 <small>（2/28 までに調達申 請書を学部支援室等へ 提出）</small>	3/15 <small>（2/28 までに調達申 請書を学部支援室等 へ提出）</small>	3/15 <small>（2/28 までに調達申 請書を学部支援室等へ 提出）</small>
物品・その他	納品期限	3/15 <small>（2/28 までに調達申 請書を学部支援室等へ 提出）</small>	3/31 までは 当該年度処理 4/1 以降は 翌年度処理	3/15 <small>（2/28 までに調達申 請書を学部支援室等へ 提出）</small>
旅費		3/31 までに帰着		3/31 までに帰着
人件費・謝金	決裁期限	2/28		2/28
間接経費 執行計画申請書	提出期限	（提出された執行計画に変更が生じた場合は、再度学長決裁が必要になります。）		11/30

- 1) 基金（最終年度）で補助事業期間延長申請の承認を得られた場合の直接経費は、基金（初年度・継続）として執行期限を適用します。
- 2) 研究分担者の執行期限は研究代表者の所属機関の期限か、本学が取り決めた期限のいずれか早い方とします。
- 3) 大学から研究者へ配分される間接経費は、補助事業期間において年度毎に配分されるため、当該年度の使用に限ります。

未使用額（残額）における留意事項

未使用額の研究費がある場合、日本学術振興会に返還することになりますが、文部科学省は返還が生じることで今後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ない、としております。

科研費の原資が税金等であることから、無理に使用することなく、返還するようにしてください。

※返還にあたり、研究代表者（研究分担者）が行う手続きはありません。

2-2 証憑書類

科研費の執行に必要な書類のうち、領収書、見積書、納品書、請求書は、経費発生の証明をする上で重要な書類となります。特に、領収書の発行にあたり、研究代表者（研究分担者）が依頼することがあり、以下の留意事項を遵守し取り寄せるようお願いいたします。

領収書の記載例

The image shows a sample receipt form with the following details and callouts:

- 1**: 領収書 (Receipt)
- 2**: 20**年*月**日 (Date)
- 3**: 金額 (Amount) section, including 但 ○○代 (△△ @1,000×□□個) (But ○○ fee (△△ @1,000×□□ items))
- 4**: 内訳 (Details) section, including 税抜金額 (Tax-exempt amount) and 消費税額 (Consumption tax amount)
- 5**: 社印 (Company Seal) section, including 印紙 (Stamp paper) and 株式会社 明星商事 (Star Company)

受理可能な領収書の記載事項等条件

- ① 宛名に「明星大学」および「研究者氏名（フルネーム）」が明記されていること
科研費の交付にあたり、研究機関の活動として研究代表者（研究分担者）は、その経費使用に関する判断や用途に関する説明責任を負うことから、原則、「明星大学」および「研究者氏名（フルネーム）」としてください。
- ② 内訳明細（名称、金額、数量）が明記されていること（明細書等の発行ができない場合で、レシートであれば明細が示せる時に限り、レシートでの精算が可能です）
- ③ 領収書の発行日があり、原則として予算執行年度と一致していること
- ④ 領収書の発行元（業者名、住所等）が明記されていること
- ⑤ 手書き領収書の場合は、社印、担当者印等が押印されていること

※領収書上では購入物品の明細が示されず、明細書等が別途発行される時は、併せて提出してください。
※明細を取り忘れた場合、購入した店舗等に連絡し領収書番号等で照会をすると、明細が取り出せることがあるので対応してください。

Amazonが発行する領収書の宛名

Amazonが発行する領収書は、Amazonの運用に従い、宛名欄に「明星大学」および「研究者氏名（フルネーム）」を記入してください。

3. 物品費・その他

「物品費」「その他」を対象とする経費

費目	経費の内容
物品費	物品を購入するための経費
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費 (例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借り上げ費 (研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る)、会議費、リース・レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費)

「物品費」「その他」の執行手続き(3種類)

3-1 事務局発注による調達

3-2 自己調達(研究者発注(立替払い)による調達)

自己調達(研究者発注(後払い)による調達(学内の紀伊國屋書店ブックセンターに限る)

(※紀伊國屋書店 BookWeb による自己調達(研究者発注(後払い)は不可)

原則として、「事務局発注による調達」をするよう計画的に執行の手続きを進めてください。

P6に記載のとおり、それぞれの経費に応じた執行期限が定められております。図書においては洋書や古書など、注文から納品まで1ヶ月以上要する場合があります。

また、見積金額が、100万円(税込)を超えると起案書による決裁、契約書の締結が必要となるため、注意してください。

(見積金額に関わらず個人情報を取り扱う等、必要に応じて契約書を締結する場合があります。)

3-1 事務局発注による調達

手続きの流れ

調達申請書の作成・提出

- 取得理由は「その他」をチェックし、取得理由を記入
- 学部支援室または附属教育研究機関事務室等へ提出

発注／納品および検収

- 調達部署^{※1}にて業者選定^{※2}後に発注し、納品および検収

物品受領

- 調達部署より物品受領（受領印押印）

※1 「物品費」「その他」に該当するものは、調達センターにて調達・納品・検収しますが、図書は図書館にて行います。

※2 研究費の不正使用防止の観点から、業者選定は調達部署が行います。ただし、調達申請書へ参考の見積書を添付し、提出することは可能です。

1) 用途の確認

一般的に日常生活で使用するものや汎用性が高いもの、消耗しないもので多量に購入する場合などは、その用途を確認することがあります。（調達申請書、自己調達報告書の取得理由に研究遂行上の必要性を記載してください。）

2) 換金性の高い物品の管理

『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）』では、換金性の高い物品の管理が求められております。本学では、直接経費で購入する以下の物品を対象とし、一定期間後に管理ラベルの貼付、現物確認を行います。

パソコン<ディスプレイ含む>、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器<レコーダー(ブルーレイ・DVD・ハードディスク 他)>、金券類、その他以上の物品に類するもの

3) 共同利用設備の購入

科研費の効率的な使用および設備の共用を促進するため、共同利用設備について、各研究課題の直接経費を合算して使用することができます。購入には要件が定められておりますので、詳しくは連携研究センター事務局へご相談ください。

4) 設備等の現物寄付

購入した設備等（機器備品（1年以上耐用するもので、1点または1式の購入額が10万円（税込）以上の物品）および図書）は、研究機関に寄付することが科研費 研究者使用ルールに定められております。なお、納品後に管理ラベルの貼付、現物確認等を行いますのでご協力をお願いいたします。

5) 調査・校閲・データ入力等の業務委託

「その他」に該当する調査、校閲、データ入力等を業者に委託（発注）する際も調達申請書の提出が必要です。

6) 論文等の投稿料・掲載料（自己調達限度額5万円を超える場合）

論文等の投稿料・掲載料が、自己調達限度額の5万円（税込）を超える場合は、投稿・掲載の申請をする前に、調達申請書を提出してください。

また、論文等により科研費の研究成果を発表する場合には、論文等の謝辞に科研費の交付を受けて行った研究の成果であること（「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」）を必ず記載してください。

7) 出張で発生する学会参加費

学会参加費の費目は「その他」となりますが、出張報告書から精算します。

3-2 自己調達（立替購入、紀伊國屋書店ブックセンター（後払））

やむを得ない場合に限り立替購入が可能です。自己調達の限度額は「学校法人明星学苑調達規程」より、1件（申請）の合計額が5万円未満（税込）と定められております。

手続きの流れ

3. 物品費・その他



※1 物品は連携研究センター事務室にて、図書は図書館にて書類確認および検収を行います。
なお、図書については、登録処理のため一旦（約1週間）お預かりします。

自己調達（立替購入）をした場合

提出先： 連携研究センター事務室

提出	内容	備考
必須	物品等(成果物含む) 図書	・サイズや重量、形態によって提出が困難であれば連絡してください。 ・特に消耗品は現物の確認ができるよう、極力使用前に検収を受けてください。
必須	自己調達報告書	・自己調達方法の「立替購入」にチェック。 ・取得理由は「その他」をチェックし、理由を記入してください。
必須	領収書	・宛名は、「明星大学」および「研究者氏名（フルネーム）」。
必須	納品書	・購入した物品等の明細が分かる書類。 ・研究代表者（研究分担者）自身の受領確認印を押印。

学内の紀伊國屋書店ブックセンターで購入した場合

提出先： 連携研究センター事務室

提出	内容	備考
必須	物品、図書	・サイズや重量、形態によって提出が困難であればご連絡ください。 ・特に消耗品は現物の確認ができるよう、極力使用前に検収を受けてください。
必須	自己調達報告書	・自己調達方法の「ブックセンター後払」にチェック ・取得理由は「その他」をチェックし、理由を記入してください。
必須	レシート	・購入した物品の明細が分かる書類

1) 領収書等証憑書類の宛名

領収書等証憑書類の宛名は、原則として「明星大学」および「研究者氏名（フルネーム）」としてください。記載内容（日付、発行者、社印等）に不備がある場合は精算の対象とならないため、書類を返却いたしますのでご注意ください。（P7 参照）

2) 明細書等の取得

購入した物品等の品名、数量、金額等の明細が分かるもの（納品書、明細書、レシート等）を購入先から取得してください。明細が分からないものは精算の対象とならないため、書類は返却いたします。

3) クレジットカードの利用

クレジットカードの利用については本人名義のクレジットカードで、一括払いの場合に限り利用可能です。また、領収書はクレジットカード利用明細書（原本）に代えることができます。クレジットカード利用明細書は、支払い金額が確定したものを提出してください。なお、支払いを行う上で関係のない部分や個人情報（氏名以外）をあらかじめ塗りつぶした上で提出してください。

4) 証憑書類は原本のみ有効

経費の発生を証明する領収書、請求書、納品書等の証憑書類は、原則として原本のみ有効です。（Web から発行される場合は有効）

5) 自己調達（立替購入）に係る物品購入等個人間取引の扱いについて

自己調達(立替購入)に係る物品購入等個人間取引について、以下の理由から原則禁止としております。

- ① 売買において、対象者間の直接利害関係が生じるおそれがある。
- ② 個人間取引の頻発を防止する売買において、物件価格の客観的な根拠に乏しい。
- ③ 研究費購入物品の転売や盗品の売買等を防止する。
- ④ 古物商の許可を受けていない者からの売買を防止する。

なお、特定の個人が作成する制作物、または所有する一点物等が、教育研究上必要な場合は個人間取引を認めることがあります。この場合の価格の妥当性等については、調達部署にて検証するので事前に確認してください。

Amazon が発行する領収書の注意事項

Amazon の領収書を Web サイトから印刷して提出する場合は、以下のことに注意してください。



① 領収書の印刷

領収書の印刷は初回画面表示の際に行ってください。
(2回目以降は、「(再発行)」と表示されます。)

② 発効日の確認

発行日が当該年度中であるか確認してください。
(発行日は、領収書を出力した日付に更新されます。)

③ 領収書の宛名

Amazon が発行する領収書は、Amazon の運用に従い、
宛名欄に「明星大学」および「研究者氏名 (フルネーム)」を記入してください。

通信費 (宅配便、切手等) の注意事項

1) 送付記録の確認

自己調達の手続きに加え、送付伝票の控えを提出してください。郵送の場合は、封筒の宛名面のコピーまたは宛名面を写真で撮ったものを印刷し、添付してください。

ただし、送付物が多数ある等、宛名面のコピーまたは写真の提出が困難な場合は、事前に連携研究センター事務室へ相談してください。

2) 宅配便による発送

学内の手続きに準じ、発送物と自己調達報告書(写)を総務課の窓口に預け、送付伝票の控えと自己調達報告書の原本は学部支援室等へ提出してください。

3) アンケート調査等における返信用切手

アンケート調査等の回答を郵送で行う場合、返信用の切手を購入せず料金受取人払いの手続きをするようにしてください。

詳細は、連携研究センター事務室に相談してください。

4. 旅費

「旅費」を対象とする経費

費目	経費の内容
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

出張の種類（3種類）

■ 近接地内出張（P23 参照）

「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」より、近接地とは、以下のとおりです。

東京都	島しょを除く都内全域
神奈川県	相模原市
埼玉県	所沢市、入間市、狭山市、飯能市

■ 国内出張

■ 外国出張

出張に係る旅費を仮払い申請することが可能です。仮払いを希望する場合は、銀行振込の手続き上、出張願の提出が遅くとも出張日の 20 日前までに連携研究センター事務室へ提出してください。

4-1 出張前の手続き

手続きの流れ

出張願の作成・提出

- 学部支援室または附属教育研究機関事務室等へ提出

(学部支援室または附属教育研究機関事務室等
および連携研究センター事務室で内容を確認)

決 裁

- 部局等の長が決裁

出張前に提出する書類

提出先： 学部支援室または附属教育研究機関事務室等

提出	内容	提出書類に係る注意事項
		<p><予算名></p> <p>科研費（直接経費 or 間接経費）のように、科研費の予算であることを分かるよう記載してください。</p> <p><出張目的></p> <p>研究遂行上必要な出張である旨を出張目的、日程欄に分かりやすく記載してください。</p> <p><タクシー、マイカー、レンタカーの利用></p> <p>タクシー、マイカー、レンタカー代は原則として支出できません。ただし、公共の交通機関が十分に整備されていない地方等、やむを得ない事情により利用を希望する場合は、出張願の「特記事項欄」にその旨記載の上、部局等の長の承認を得てください。</p>
必須	出張願兼旅費計算書（様式 4-1） ※必ず科研費用の様式を使用してください。	
必要に応じて	研究出張日程表	・出張期間が7日以上の場合、提出してください。
必要に応じて	学会等の開催案内通知、プログラム等	・学会等参加、研究打ち合わせの場合、提出してください。
必要に応じて	安全保障輸出管理事前確認シート	・外国出張の場合、「明星大学安全保障輸出管理規程」に基づき、出張者は該非判定等を行う必要があります。

出張前の手続きにおける注意事項

1) 旅費・学会参加費の立替払い限度額

旅費および学会参加費の立替払いに限度額はありません。

2) 領収書等証憑書類の宛名

領収書等証憑書類の宛名は原則として、「明星大学」および「研究者氏名（フルネーム）」としてください。

3) 証憑書類は原本のみ有効

証憑書類は、原則として原本のみ有効です。（Web から発行される場合は有効）

ただし、交通運賃（鉄道、バス等）において券売機が発行する領収書の宛名が記載されない場合は、余白に研究者（出張者）の印鑑を押して提出してください。（P30 領収書見本参照）

4) 出張時の前泊および後泊

出張時の前泊および後泊については、原則として用務の始業時間までに公共交通機関を使って出張先へ到着できない場合や用務終了後に公共交通機関を使って帰宅できない場合に限り、利用できるものとしします。

5) 学会参加費のみを支払う場合

旅費を請求せず学会参加費のみ支出する場合は、出張願および出張報告書を提出してください

記載例：出張願兼旅費計算書

様式 4-1 【科研費用】

出張願 兼 旅費計算書

○をつけてください

受付No. 伝票No. -

出張区分 予算名

国内 外国 科学研究費

直接経費 間接経費

□ チェック 安全保障輸出管理 事前確認シート (外国出張)

財務部経理課 連携研究センター

外国出張の場合はチェックを入れて、事前確認シートを添付してください

科研費（直接経費 or 間接経費）と記載 ※科研費を複数お持ちの先生はどの科研費が分かるように記載してください（課題番号もしくは分担金の場合は代表機関名等）

学長 部局等の長 学科主任 等

起案 平成 年 月 日 出張者 部局 学名・学系等

決裁 平成 年 月 日 職名 氏名

行先 国名 (外国出張) 用務地 通勤手段 □ 公共交通機関 □ マイカー 研究者氏名、押印、学部等を記載してください

県 (都市) 名 出張先最寄駅

期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (泊 日) (うち機中泊)

休講 無 ・ 有 () コマ ※休講を伴う場合は、有に○をし、コマ数を記入してください

出張目的 該当する□にチェックを入れ、当該出張の内容、日程表を作成してください。

□ 教育活動 □ 学会出張 (参会資格 □ 研究発表 □ 一般参会) ※プログラムまたは招待状を添付

学会名 発表タイトル 出張期間を記載してください

□ 研究打合せ、調査、資料収集 等 □ その他 () 学会参加の場合は学会名を、研究出張の場合は目的を具体的に記載してください

出張内容 特記事項

出張日程

日付	出発地	到着地	活動内容	航空機利用
				→ 空港

タクシーやレンタカーの利用等の必要がある場合など、特記することがあれば記載してください

研究課題名を記載してください

※7日以上の出張の際は、別紙様式4-2「出張日程表」を添付してください。

[科学研究費助成事業 研究課題名] ※予算が科学研究費助成事業 直接経費の場合、研究課題名を入力してください

出張先の連絡先を記載してください

連絡先 (出張先住所及び電話番号)

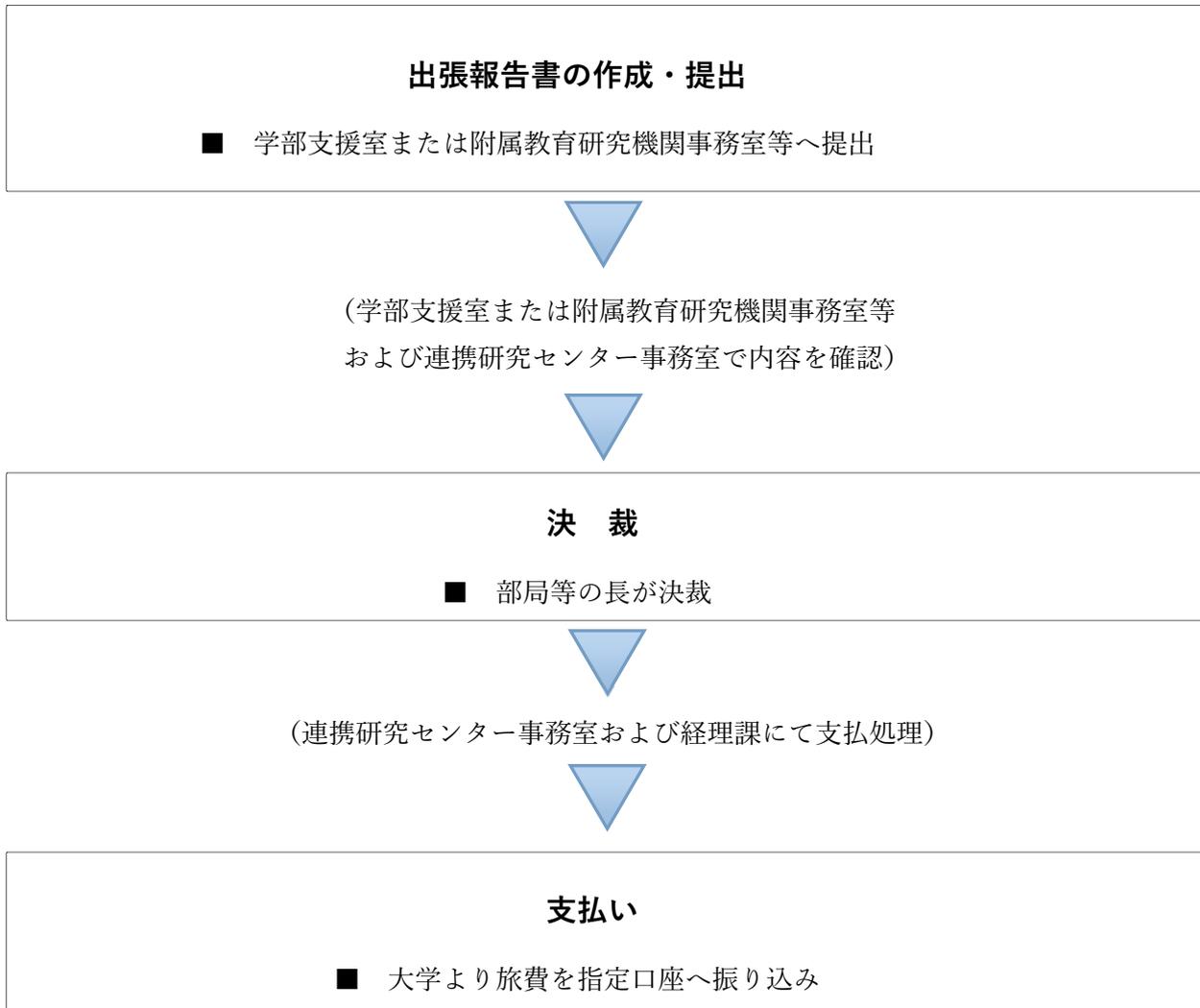
仮払申請 不要・必要 仮払請求金額： 円 (※精算時に払戻が発生しない千円単位で請求して下さい)

仮払いがある場合はこちらに記載してください

4. 旅費

4-2 出張後の手続き

手続きの流れ



出張後に提出する書類

提出先： 学部支援室または附属教育研究機関事務室等

提出	内容	提出書類に係る注意事項
		<p><出張報告書の報告要旨> 「調査先、訪問先などの名称」「誰が」「どこで」「どのような研究活動（学会発表など）を行ったか」、それにより「どのような研究成果が得られたか」等を 200 字程度で簡潔にまとめて記載してください。</p> <p><出張報告書の報告期限> 出張報告書等の提出書類一式は帰着後、7 日以内に学部支援室等に提出してください。</p>
必須	出張報告書 兼 旅費精算書 (様式 4-3) ※必ず科研費用の様式を使用してください。	
必須	交通費の根拠となる資料	<ul style="list-style-type: none"> ・移動日の駅すばあと等の検索結果、運賃表等
		<p><交通費> 陸路利用時：新幹線を含む特急や空港を結ぶリムジンバス等の領収書 空路利用時： <ul style="list-style-type: none"> ・航空運賃の領収書 ・内訳が分かる明細書（例：e チケットお客様控 等搭乗日、便名、クラス、金額が分かるもの） ・搭乗したことが分かるもの（例：搭乗券、搭乗証明書、搭乗案内 等） </p> <p><宿泊費> 氏名、宿泊日が記載された領収書</p> <p><学会参加費> <ul style="list-style-type: none"> ・外貨をクレジットカード払いしている場合は、カードの利用明細書を提出してください。 ・宿泊費の領収書発行元が宿泊先と異なる場合、宿泊の事実が確認できる書類を提出 </p>
必要に応じて	領収書	
必要に応じて	宿泊証明書 等	
必要に応じて	美術館等の入館料に係る領収書	<ul style="list-style-type: none"> ・入場券やその半券は不可。
必要に応じて	両替レートが分かる両替表 (現金の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・両替レートが分かる両替表が確認できない場合、OANDA.COM のレートを適用し、1 円未満の端数は切り捨てます。

1) 近接地出張の出張時間

近接地内出張（P23 参照）の場合は出張時間を記載してください。出張時間とは以下の時間をさします。

- ① 勤務地又は自宅から出発し勤務地に帰着するまでの所要時間。
- ② ただし、勤務地へ帰着しない場合(自宅に帰る場合等)は出張先用務終了時までの所要時間
出張時間が5時間未満の場合、日当の支給はありません。

2) 出張旅費における通勤手当支給区間

出張旅費は通勤手当支給区間を除いて精算いたします。

3) 出張報告書の報告期限

出張報告書等の提出書類一式は帰着後、7日以内に学部支援室または附属教育研究機関事務室等に提出してください。

4) パック料金の精算

交通費と宿泊費が明確に分けられないパック料金を利用した場合は、実費精算となります。旅行会社等が発行する領収書を提出してください。

5) 領収書の発行が受けられない場合

領収書の発行が受けられない場合はクレジットカードの利用明細書（原本）に代えることができます。（海外で発行される場合、Invoice・Balance等支払い済みであることが確認できない場合がありますので、その際はクレジットカード利用明細書を提出してください）

4-3 出張旅費の取り扱い

旅費の取扱いは、学校法人明星学苑教職員出張旅費規程に準拠します。なお、「学部等予算の使途対象物品等および出張旅費の執行について」（学長通達）（平成 28 年 4 月 1 日時点）に定めがあるものはそれに従い準拠します。

研究出張における旅費の算出基準は以下のとおりです。

国内出張旅費

（単位：円）

	専任・常勤・特別・特任・客員の各教授職、主幹研究員、主任研究員、客員研究員	専任・常勤・特別・特任・客員の各准教授・講師・助教職、常勤研究員	研究補助員、リサーチ・アシスタント
交通費	旅費は最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出する。鉄道賃は運賃、特急または急行料、座席指定料等を支給する（片道 50km 未満は運賃のみを支給する）。 なお、グリーン料金は支給しないものとする。 特急（新幹線を含む）やリムジンバスの利用時はその領収書を以て精算する。 なお、券売機が発行する領収書等「明星大学」の宛名のないものも認める。		
宿泊費	12,000	11,000	9,000
日当	2,400	2,100	1,800

4. 旅費

近接地内出張の日当

（単位：円）

区分	交通費	日当		
		専任・常勤・特別・特任・客員の各教授職、主幹研究員、主任研究員、客員研究員	専任・常勤・特別・特任・客員の各准教授・講師・助教職、常勤研究員	研究補助員、リサーチ・アシスタント
5 時間未満の出張	実費	なし		
5 時間以上の出張		1,500 定額	1,300 定額	1,100 定額

※近接地内出張の出張時間の日当は「勤務地又は自宅から出発し勤務地に到着するまでの所要時間を出張時間として算出する。ただし、勤務地へ到着しない場合は、出張先業務終了時までの所要時間を出張時間とする」（「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」第 30 条第 2 項）とします。

外国出張旅費

(単位：円)

	専任・常勤・特別・特任・客員の各教授職、主幹研究員、主任研究員、客員研究員		専任・常勤・特別・特任・客員の各准教授・講師・助教職、特別研究員、常勤研究員		研究補助員、リサーチ・アシスタント	
	甲地	乙地	甲地	乙地	甲地	乙地
交通費	旅費は最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出する。現地での旅費は、請求書または領収書等を以て金額を確定する。鉄道賃は実費額を支出します。					
宿泊費	20,000	17,000	18,000	15,000	18,000	15,000
日当	6,000	5,000	5,500	4,500	5,000	4,000
雑費*	航空旅客サービス施設使用料及び入出国税の実費（出張者の請求による）					
甲地	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（以上米国）、ジュネーブ（スイス）、ロンドン（英国）、モスクワ（ロシア）、パリ（フランス）、シンガポール、アブタビ（アラブ首長国連邦）、ジェッタ、リアド（以上サウジアラビア）、クウェート、アビジャン（コートジボアール）					
乙地	甲地以外の地域					

- 1) 出張者の安全確保等の理由から、出張願により部局等の長が認めた場合、「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」（下記表参照）に定める宿泊費を上限として支出できるものとする。
- 2) 出国日・入国日の日当は乙地を適用します。
- 3) 甲地・乙地をまたぐ移動日は乙地を、機中泊の場合宿泊費は支出せず日当は乙地を適用します。

参考

「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」より外国出張における宿泊費（抜粋） (単位：円)

	専任・常勤・特別・特任・客員の各教授職、主幹研究員、主任研究員、客員研究員		専任・常勤・特別・特任・客員の各准教授・講師・助教職、常勤研究員		研究補助員、リサーチ・アシスタント	
	甲地	乙地	甲地	乙地	甲地	乙地
宿泊費	25,700	21,500	22,500	18,800	19,300	16,100

1) グリーン料金は支出対象外

鉄道利用時においてグリーン料金は支出できません。

2) 空路利用時は原則としてエコノミークラス（最下級クラス）を利用

空路利用時は原則としてエコノミークラス（最下級クラス）を利用するものとし、それ以上のクラス（プレミアムエコノミーを含む）を利用する場合は、実際に利用した航空券の領収書に加え、手配した航空券と同一便、同一条件のエコノミークラスの見積書を提出する必要があります。（同一の手配会社が同じ日に発行するもの）

3) 宿泊証明書等、宿泊の事実を確認できる書類の提出

旅行代理店や旅行サイトから宿泊予約をした場合、宿泊証明書等、宿泊の事実を確認できる書類が必要となります。

4) 事務職員の等級区分

事務職員等が科研費にて出張する場合は、研究出張として取り扱い、学校法人明星学苑教職員出張旅費規程別表第4の等級区分に基づき、相応する区分を適用します。

5) タクシー、マイカー、レンタカーの利用

タクシー、マイカー、レンタカー代については、事前に承認を得ている場合のみ支出できます。（P17 参照）

6) 外国出張の宿泊費

外国出張の場合、宿泊先における出張者の安全確保等の必要性があり、宿泊費が規定額を上回る場合、出張願の「特記事項欄」にその旨記載の上、部局等の長の承認を得てください。「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」に定める宿泊費（P24 参照）を上限として支出します。

7) 本人の責に抛らず、やむを得ず出張をキャンセルする場合

本人の責に抛らず、やむを得ず出張をキャンセルする場合において、旅費等の支出を希望する場合、起案書による承認を得てください。なお、起案書には、客観的に証明できる資料（欠航証明書、診断書など）を添付してください。

4-4 学内の研究協力者（学生を含む）が出張する場合

学内の研究協力者（学生を含む）が出張する場合の手続き（出張前、出張後）は、研究代表者（研究分担者）と同様です。

学内の協力者が出張する場合の注意事項

1) 出張願・出張報告書の確認と押印

出張願・出張報告書を提出する際は出張者本人が作成、押印し、当該科研費の研究代表者（研究分担者）が確認の上、押印してください。様式は研究代表者（研究分担者）が使用するものと同じです。

2) 旅費精算

旅費精算にあたっては P25 をご参照ください。

学生が出張する場合の注意事項

1) 出張の取り扱い

学生が出張する場合においては、科研費の研究課題の遂行という観点から研究協力者として扱います。したがって、旅費精算については本手引きの旅費算出基準に準拠して、交通費は実費、宿泊費および日当は定額支給とします。

2) 出張願・出張報告書の確認と押印

出張者本人が作成、押印した出張願・出張報告書は、当該科研費の研究代表者（研究分担者）が確認の上、押印してください。

※ 様式は研究代表者（研究分担者）が使用するものと同じです。

※ 学部生の場合は学部長、大学院生の場合は研究科長の承認が必要です。

3) 海外へ出張する場合

海外へ出張する場合は別途起案決裁が必要となります。

4) 宿泊費および日当を実費精算・減額する場合

宿泊費および日当を実費精算・減額する場合は起案決裁が必要となります。

5) 旅費精算

旅費精算にあたっては P25 をご参照ください。

4-5 学外の研究協力者に出張を依頼する場合

学外の研究協力者に出張を依頼する場合は、以下の手続きが必要となりますので、事前に連携研究センター事務室へご相談ください。

また、外国に居住する研究者を招聘し、謝金を支払う際は、日本国内における所得税が発生します。租税条約に基づく処理をする際は、招聘する研究者が取得し持参いただく書類があるため、早めに連携研究センター事務室に相談してください。

出張前の手続きの流れ

出張依頼書の作成

- 出張依頼書の様式は「機関宛て」と「個人宛て」があり、研究協力者の所属先の状況により適宜使用
- 学長名により発行し、学長印押印が必要

起案書および出張依頼書の作成・提出

- 起案書に出張依頼書を添付し、学部支援室または附属教育研究機関事務室等へ提出

(学部支援室または附属教育研究機関事務室等
および連携研究センター事務室で内容を確認)

決 裁

- 起案決裁後の出張依頼書（学長印押印済み）と出張承諾書は、連携研究センター事務室から研究協力者へ送付

1) 出張依頼書および出張承諾書の送付

出張依頼書および出張承諾書は原則、研究協力者が所属する研究機関等宛に送付しますが、研究機関等に所属しない場合や研究協力者等の指示により個人宛に送付します。

また、出張承諾書は原則として出張前に返送いただきます。

2) 領収書の宛名

領収書の宛名は、研究協力者の所属機関等に関わらず費用負担は本学のため、原則として「明星大学」としてください。

3) 出張前の手続きの注意事項

P17～P18の注意事項を参照してください。

出張報告書の作成・提出

- 学部支援室または附属教育研究機関事務室等へ提出
- 出張者本人が作成
- 旅費以外に謝金も支払う場合、日当は支出不可

(学部支援室または附属教育研究機関事務室等
および連携研究センター事務室で内容を確認)

決 裁

- 部局等の長が決裁

支払い

- 大学より旅費および謝金を指定口座へ振り込み

注意事項

1) 出張報告書の確認と押印

研究協力者が作成、押印した出張報告書兼旅費精算書は、当該科研費の研究代表者（研究分担者）が確認の上、押印をしてください。

様式は研究代表者（研究分担者）が使用するものと同じです。

2) 謝金を支払う場合

謝金を支払う場合は、旅費精算書上の「その他」に謝金額を記載してください。謝金を支払う場合、日当は支出できません。

3) 出張後の手続きの注意事項

P21～P25の注意事項を参照してください。



券売機が発行する領収書の宛名が記載されない場合は、余白に研究者（出張者）の印鑑を押して提出してください。

このあたりに押印をお願いします。

記載例：出張報告書兼旅費精算書

様式 4-3 【科研費用】

○をつけてください

受付No. _____
伝票No. _____

出張区分 予算名

	国内	外国	科学研究費	直接経費	間接経費	科学研究費(直接経費 or 間接経費)と記載してください ※出張願と同じ予算を記載

出張報告書 兼 旅費精算書

学 長	部局等の長	学科主任 等		財務部経理課	連携研究セ

起 案	平成 年 月 日	出張者	部局等			
決 裁	平成 年 月 日		学科・学系等			
		職名	氏名			

行 先	国名(外国出張)	用務地	通勤手段	<input type="checkbox"/> 公共交通機関	出張期間を記載してください。近接地出張の場合は出張時間を記載してください
	県(都市)名		出張先最寄駅	<input type="checkbox"/> マイカー	

期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (泊 日)				
	出張時間(近接地出張の場合) : ~ : (うち機中 泊)				

報告要旨

出張の成果等を具体的に記載してください。

報告要旨は 200 字程度で記載してください

[科学研究費助成事業 研究課題名] ※予算が科学研究費助成事業、遊休経費の場合、研究課題名を入力してください。

項目	費用	金 額				算 出 基 準					
		国 内	外 国	国 内	外 国	国 内	外 国	国 内	外 国		
旅 費 精 算 書	交通費			(経路)			(経路)			<海外交通費> 航空運賃、現地での交通費 (円で記載してください)	
	鉄道賃			→			→				
	車賃			→			→				
	航空賃			→			→				
	空港使用料										<空港使用料> 成田空港利用税(含保安料): 2,610円, 羽田空港利用税: 2,570円
	船賃			→			→				
宿泊料			×	0	泊	甲	×	乙	×		
日 当			×	0	日	甲	×	乙	×		
その他	学会参加費等			近	×	0	日	乙	×		
小 計				仮払(有・無) ※仮払の有無を選択してください。							
旅費合計①				仮払金額② 円							
精算(①-②)				精算(①-②)がプラスの場合、旅費不足額を請求します。 (マイナスの場合、精算差額を返金します。)							

<その他>

学会参加費、事務手数料

<日当>

近接地出張で出張時間が5時間以上の場合、国内の"近"の欄に計上してください

2017.04改定

5. 人件費・謝金

「人件費・謝金」を対象とする経費

費目	経費の内容
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費

科研費の研究遂行上、研究員、研究補助員、リサーチ・アシスタント（RA）の雇用や個人に翻訳等の業務委託をする必要がある場合、事前に起案決裁を受ける必要がありますので、連携研究センター事務室へ相談してください。

5-1 人件費

① 研究員、研究補助員、リサーチ・アシスタント (RA) の雇用

※リサーチ・アシスタント (RA) とは、本学の「大学院生及び学部学生並びに研究生」を指します。

雇用前の手続きの流れ

起案書の作成・提出

■ 起案書に下記の書類を添付し、学部支援室または附属教育研究機関事務室等へ提出

- ① 学生証 (写) (RA を雇用する場合に添付)
- ② 履歴書 (外部の研究協力者を雇用する場合に添付)
- ③ 雇用契約書 (2部)

※ 雇用契約書の様式のサイズ

研究員、研究補助員 A3 サイズ

RA A4 サイズ

※ 起案書提出時に雇用契約書を添付できないときは、起案決裁後に学長印押印申請

(学部支援室または附属教育研究機関事務室等
および連携研究センター事務室で内容を確認)

決 裁

決裁後

■ 以下の書類を連携研究センター事務室へ提出

- ① 口座振込依頼書

※ 以前に経理課へ口座情報を提供している場合は不要

- ② 当該年の扶養控除等申告書

※ 提出の有無により、源泉徴収する額が変わります

1) 勤務上の注意点等の説明

研究員、研究補助員、RAへ勤務上の注意点等を連携研究センター事務室より説明します。

2) 規程

研究員、研究補助員、RAの取扱いは、「学校法人明星学苑外部資金による研究に関わる研究員に関する規程」および「学校法人明星学苑外部資金による研究に関わる研究補助者に関する規程」に準拠します。

3) 学外で業務に従事する場合

学外の勤務場所で業務に従事し、時間管理が困難な場合は、雇用契約を締結するのではなく、成果物に対する報酬として謝金を支払います。

② 出退勤の管理

出退勤管理について RA は**出勤簿**、研究補助員は**勤怠管理システム(キンタイクン)**で行います。出勤簿の保管について、不正防止の観点から RA が所属する学部支援室または連携研究センター事務室に設置します。RA は出勤時および退勤時に出勤簿の保管先で必要事項を記載してください。

当月の勤務が終了し次第、研究代表者（研究分担者）が出勤簿に必要事項を記載の上、連携研究センター事務室に提出してください。

実働時間に対する休憩時間

実働時間	休憩時間
4 時間以上	3 0 分
6 時間以上	4 5 分
8 時間以上	6 0 分

注意事項

1) 休憩時間

実働時間に応じて必ず休憩時間を与えてください。休憩時間は支払対象外です。

2) RA の勤務時間

RA の勤務時間は「学校法人明星学苑外部資金による研究に関わる研究補助者に関する規程」により、1 日 7 時間以内かつ週 21 時間以内を上限とし、授業に影響が及ばないようにしてください。

給与支払に必要な手続き

当月の勤務が終了しましたら、研究代表者（研究分担者）は以下の書類を確認、押印し、月初に連携研究センター事務室へ提出してください。

※給与支払に係る書類提出期限は、毎月 3 日前後となるため速やかに提出するようにしてください。
(期限に間に合わない場合は、連携研究センター事務室から勤務状況を確認します)

給与支払に必要な提出書類

研究員、研究補助員

提出先： 連携研究センター事務室

提出	内容	備考
必須	勤務管理表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤怠管理システム（キンタイクン）から、研究員、研究補助員が印刷し、押印してください。 ・ 勤怠管理する研究代表者（研究分担者）は、内容を確認し押印してください。
必須	業務日報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究員、研究補助員が、自筆により記録し、必要箇所に押印してください。 ・ 研究代表者（研究分担者）は、内容を確認し署名および押印してください。

RA

提出先： 連携研究センター事務室

提出	内容	備考
必須	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ RA が自筆により記録し、必要箇所に押印してください。 ・ 勤怠管理する研究代表者（研究分担者）は、内容を確認し押印してください。

③ 支出基準

種 別	時 給	備 考
RA（学部生）	960	業務上特殊な資格・高度な技能を有する場合は左記の限りではありません。大学人事課と相談後、雇用契約締結の際の起案時に併せて決裁を受けてください。
RA（院生）	1,000	
研究補助員	1,000	

※時給は、平成 30 年 4 月 1 日現在の金額です。

※時給は 960 円が下限となり、最低賃金の動向により年度中に変更する可能性があります。

注意事項

1) RA の交通費

RA の交通費については定期券の有効期間中は別途支出しません。（勤務場所が本学の場合）

2) 研究員、研究補助員の時間外手当

研究員、研究補助員の場合、1 日の労働時間が 7 時間（土曜日は 5 時間）又は週 40 時間を超える分については、 $[\text{基本給}] \times [\text{時間外勤務の時間数}] \times [\text{割増率}]$ で計算した時間外手当を支給します。

5-2 謝金

① 個人に支払う謝金

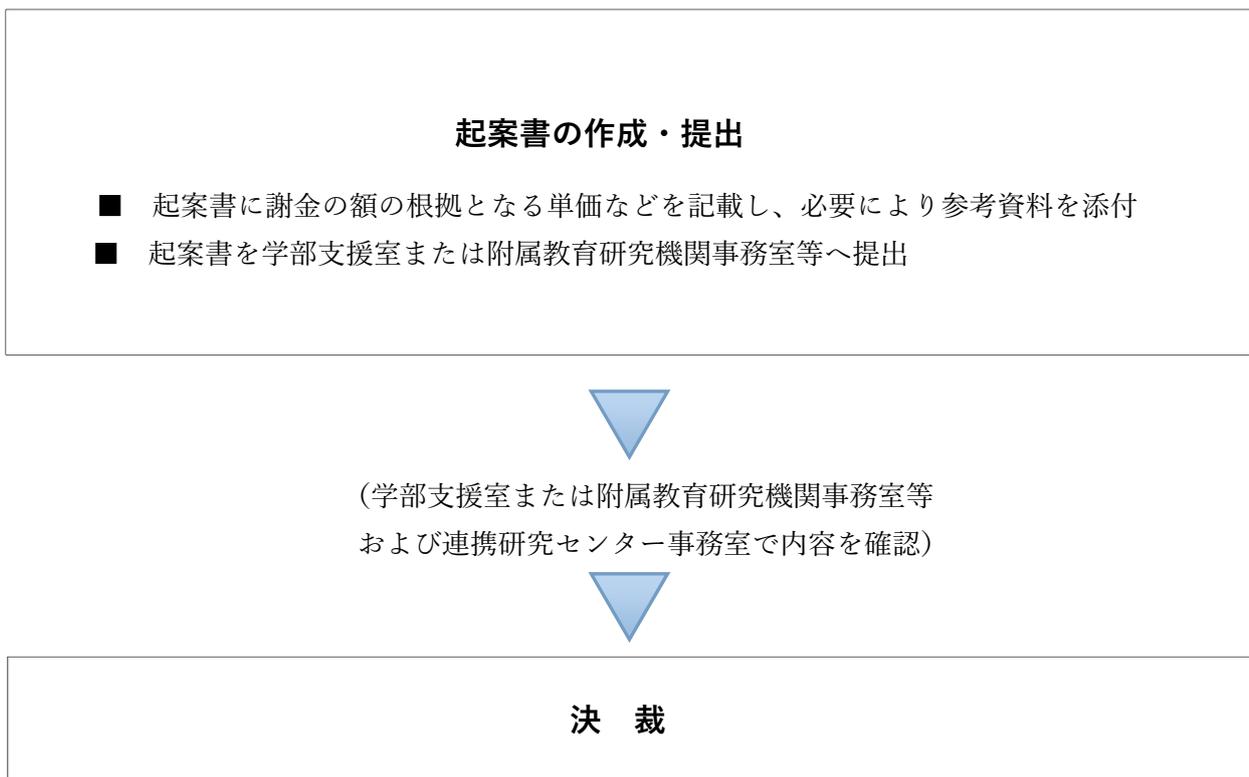
謝金は研究遂行上必要な知識、情報、技術の提供に対する経費で、以下の業務等が対象となり、所得税法に定める報酬・料金等に該当しますので、源泉徴収の対象となります。

- ・ 専門的知識の提供のための講師料、講演料
- ・ 翻訳
- ・ 校閲
- ・ テープ起こし 他

また、個人情報等を取り扱う場合、契約書を締結することがあります。

※業者に発注する場合は、「その他」（「物品費」と同様の手続き）の取り扱いに準じてください。
（P8～P10 参照）

実施前の手続きの流れ



謝金支払に必要な手続き

業務等が終了しましたら、研究代表者（研究分担者）は以下の書類を連携研究センター事務室へ提出してください。

提出いただいた書類をもとに、連携研究センター事務室にて検収後、支払処理をします。

謝金支払に必要な提出書類

(成果物が発生する場合)

提出先： 連携研究センター事務室

内容	備考
必須 納品書兼請求書	・ 提供者が作成し、研究代表者（研究分担者）が確認し、押印してください。
必須 成果物	・ 成果物が発生する場合は、納品物や該当データ等を連携研究センター事務室が検収します。

(成果物が発生しない場合)

提出先： 連携研究センター事務室

内容	備考
必須 議事録	・ 提供の概要を記した議事録を研究代表者（研究分担者）が作成してください。

② 支出基準

講師料、講演料支出基準

(「学部等予算の使途対象物品等および出張旅費の執行について」(学長通達)より)

支給対象者の区分	謝金額(源泉所得税を除く)	備考
准教授・助教クラス	¥20,000	※1回あたりの単価
教授クラス	¥30,000	
特に有名な教授・名誉教授	¥50,000	

※ 上記の基準の適用が妥当でないと考えられる場合や企業等の方に支払う場合には、別途連携研究センター事務室にご相談ください。

講師料、講演料を支出する場合の注意事項

1) 旅費の支出

謝金その他、専門的知見の提供に必要な旅費(日当を除く)を支出することができます。ただし、謝金と日当を重複して支出することはできません。

2) 旅費精算書

旅費を支出する場合には旅費精算書を作成し、旅費精算に必要な書類を提出してください。(P21~25 参照)

翻訳・校閲単価の目安

内容	単位	総支出額(源泉所得税含む)
翻訳(日本語→外国語)	日本語 10 字	120 円
翻訳(外国語→日本語)	外国語 10 語	120 円
外国語校閲	外国語 10 語	70 円

- ※ 中国語・韓国語は、1語ではなく1字あたりで換算します。
- ※ 所得税法に定める報酬・料金等に該当します。

翻訳・校閲料を支出する場合の注意事項

1) 金額の積算

単価の設定の際は、業者へ委託した場合の金額や、支払対象者の国籍(物価水準)、作業の専門性等を考慮の上、客観的に適正と判断されうる金額を積算してください。

5-3 源泉所得税

源泉徴収すべき所得税額は支払金額により次のようになります。

支払金額 (=A)	税額
100 万円以下	$A \times 10.21\%$
100 万円超	$(A - 100 \text{ 万円}) \times 20.42\% + 10 \text{ 万 } 2,100 \text{ 円}$

源泉所得税に関わる注意事項

1) 源泉徴収の対象

謝金の場合、交通費や宿泊費の支払いも原則として源泉徴収の対象となります。

2) 支払相手先

支払相手先が所得税法上の非居住者で、租税条約の対象になる場合は、取り扱いが異なります。該当する場合には、事前に連携研究センター事務室にご相談ください。

3) マイナンバーの取得

源泉徴収の対象となる場合、マイナンバー取得のために学校法人明星学苑が委託している業者より申請キットを郵送します。

5-4 調査実施等に伴う謝礼品

アンケート調査等の協力者に対し、謝金の代わりに謝礼品を配付することが可能です。以下の点に注意し、不明な点等あれば連携研究センター事務室まで連絡してください。

注意事項

1) 謝礼品の金額基準

原則として、1人あたり1個1,000円相当の謝礼品としてください。

2) 配付先の分かるものの提出

通常の物品購入の手続きに加え、配付先の分かるもの（封筒の宛名面のコピーもしくは宛名面を写真で撮ったものを印刷）を併せて提出してください。（配付前に検収が必要となります）

3) 謝礼品対象外

菓子折等を謝礼品として配付できません。

4) 金券を謝礼品とする場合

金券（クオカード、図書カード等）を謝礼品として配付する際は、以下のすべての条件を満たす必要があります。

- ① 金券である必要性や金額の妥当性等について、事前に起案書の決裁を得ること
- ② 金券の調達は、原則として、研究者立替により自己調達すること
- ③ 買い置きや予備の分を保有しないこと
- ④ 配付した協力者から受領書を徴取すること

※調査会社等に委託している場合は、調査会社等の報告書や納品書等を受領書として取り扱います。

※受領書が徴取できない場合、謝礼品として金券を扱うことはできませんので、受領書が確実に取得できる方法にて実施してください。

6. 留意すべき点

以下の変更が生じた場合は、別途申請および通常と異なる処理が必要となりますので、詳細につきましては連携研究センター事務室へご連絡ください。

1) 費目の変更

交付申請書において各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）の執行予定額を申請していますが、交付を受けた直接経費「総額の50%の範囲内」（300万円以下の場合は300万円まで）の範囲内で自由に変更が可能です。この範囲を超える場合は申請が必要となります。

2) 研究分担者の変更（追加・削除）

研究分担者を変更する場合は、事前に日本学術振興会の承認を得る必要があります。また、追加の場合、日本学術振興会に申請する前に研究分担者から研究分担者承諾書を取り寄せてください。

3) 合算使用の制限

原則として科研費は他の資金と合算使用はできません。合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味します。

合算使用に当たるが容認される場合

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合
 - ・ ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路分について直接経費から支出
 - ・ ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について直接経費から支出
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個（※）の消耗品等を購入する場合（※1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位を含みます。）
 - ・ ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分について直接経費から支出
- ③ 直接経費に用途の制限のない他の経費（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など、当該経費の用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、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（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

合算使用に当たらない場合

- ⑤ 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う 1 回の出張において、用務内容に応じて別々に契約・支払をする場合
→それぞれの使用目的に合致した別々の契約であるため、合算使用に当たらない（例えば、旅程の前半が補助事業に係る用務であり、往路と復路で別々に切符を購入した場合、往路の交通費は科研費からの支出となります。）。
- ⑥ 科研費（基金分）において、前年度に請求し当該年度に使用することになった経費と当該年度に請求する経費を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合
→基金では、経費に年度の区別がないため、合算使用に当たらない。
- ⑦ 科研費（一部基金分）において、同一研究課題の補助金と助成金を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合。
→補助金と助成金は同一の補助目的のために交付され、合わせて使用することを前提としているため、合算使用に当たらない。

4) 「学校法人明星学苑大学特別研究期間制度に関する規程」対象者の取扱い

「学校法人明星学苑大学特別研究期間制度に関する規程」に定める特別研究員については、通常のとおりと異なる点があります。

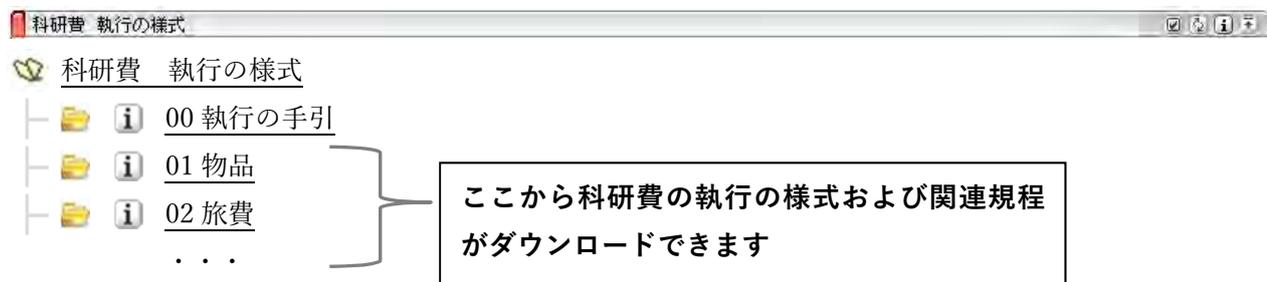
7. 科研費各種様式のダウンロード

科研費の執行に関する書類は、StarNet 上に掲載しています。

StarNet→「連携研究 C」のタブ



「科研費 執行の様式」よりダウンロードができます。



明星大学 科学研究費管理システム

直接経費の収支については、以下の URL から確認することができます（ただし、一定期間除く）。

科学研究費管理システム（学内外からのアクセスが可能です。）

https://kaken-web.gad.meisei-u.ac.jp/Meisei_Kaken/

- ※ 科学研究費管理システムのログインに必要なユーザー ID とパスワードは、大学の情報システム課より付与される他のシステムにログインする際のもものと同一です。
- ※ 日本学術振興会（研究代表者の場合）や研究代表者の所属機関（研究分担者の場合）から研究費が入金される前の段階については、科学研究費管理システム上、執行額が反映されていませんのでご注意ください。
- ※ 科学研究費管理システムでは、物品発注中のもの等、支払い処理より前の段階のものは反映されていませんので、収支を確認する際には十分ご注意ください。
- ※ 当該年度から新規で研究分担者となる場合、研究課題の登録がされていない場合があります。研究代表者の所属機関から、分担金配分に係る書類が到着次第、登録を行います。

平成 25 年 3 月 13 日 制定

平成 28 年 4 月 1 日 改定

学部等予算の使途対象物品等および出張旅費の執行について

学 長 通 達

明星大学では、学部等が行う教育・研究・社会貢献活動を推進することを目的として、学部等予算を設けている。

本通達は、学部等予算執行にあたっての「学校法人明星学苑調達規程」、「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」および「学校法人明星学苑経理規程」を補足するものとして位置づける。

なお、この通達は、今後、関連規程等の改訂等、状況に応じて随時改正するものとする。

1. 学部等予算の目的

学部等予算は、「教育活動費」、「研究活動費」、「社会貢献等の事業費」の3つの柱から構成される。それぞれの目的は以下の通りである。

なお、具体的な予算項目を定めた予算編成方針は、学長が学部長会の意見を聞いた上で策定する。

ア) 教育活動費

教育活動費は、授業運営およびその支援や教育効果向上を図るための取組の他、学部運営にかかる経費等、教育活動を推進することを目的とする。

イ) 研究活動費

研究活動費は、学生教育の根幹を支える研究活動を推進することを目的とする。

ウ) 社会貢献等の事業費

社会貢献等の事業費は、大学が持つ人材や知財の活用により、地域・社会の発展に寄与する事業を推進することを目的とする。

2. 学部等予算の使途対象

学部等予算の使途対象は、「1.」の目的に則り、教育・研究・社会貢献活動のそれぞれに直接関係するものとし、支出費目は、以下の通りとする。

ア) 物品費

機器類、消耗品、図書、ソフトウェア、文具類等、物品を購入するための費用

イ) 旅費

実習・フィールドワーク等の引率、研究遂行上に必要な資料収集・各種調査・打合せ・学会発表、社会貢献活動等のための出張費用

ウ) 人件費・謝金

T A、S A、研究補助員、R A、専門的知識の提供謝金、翻訳、校閲、ゲストスピーカー等

エ) その他

印刷・製本、複写費、現像・焼付費、通信費（切手等）、運搬費、機器等の賃借料、機器の修理費、旅費以外の交通費、成果発表費（学会誌投稿料、成果広報用パンフレット作成費）等

3. 学部等予算の使途対象外物品等

上述した通り学部等予算は、教育・研究・社会貢献の3種に大別される。その目的の違いから購入できる物品等が異なり、使途対象物品等と、条件付きで購入を認められる物品等もしくは使途対象外となる物品等に分けられる。

原則として、使途対象外物品等は購入不可である。ただし、教育・研究遂行上購入が必要不可欠な場合には、具体的な使途・目的を明確にした理由を記載した上で、予め学部長、研究科長等（以下、「部局責任者」という。）の許可を得ることで購入できるものとする。

(1) 使途対象外物品等の事例

これまで使途対象外物品等とされた代表的な事例は以下の通りである。なお、下記に例示した物品等に類するものおよび附属するものの他、「1. 学部等予算の目的」に合致しないものは、学部等予算の使途対象外とする。

凡例 ○：執行可能、△：条件付きでの執行可能、×：使途対象外

支出費目	品名等	・教育活動費 ・社会貢献等の事業	・研究活動費
物品費 (図書含む)	デザイン性の高い什器・機器・文具類	×	×
	教員が個人使用する什器	×	△ ※1
	単価 10 万円以上の什器	○	×
	ベッド、ソファ、腰痛対策の椅子等	×	×
	行事で着用する衣類	△ ※2	×
	家電製品 エアコン、扇風機、暖房器具、除湿器、加湿器掃除機、冷蔵庫、ポット等	△ ※3	△ ※3
	私的用途、個人の趣味趣向とみなされるもの ・携帯型視聴覚機器 (DVD、CD、MD、MP3 等)、ゲーム機器及び同ソフトウェア、個人の印鑑、氏名のゴム印、スケジュール管理用手帳、慶弔関連用品等	×	×
	・携帯情報端末(携帯電話、スマートフォンを含む)	△ ※4	△ ※4
	日用品 衣類、帽子、靴 (トレーニングシューズ等を含む)、レクリエーション用具、釣具、水筒、ゴルフ練習場回数券、教員本人が使用しないスポーツ用具、スキーキャリア(自動車用)、腕時計、茶器、フォトスタンド、他室内装飾用品、ライター、ティッシュ、石鹸、洗濯洗剤等	△ ※4	△ ※4
学生に配布する図書資料等	△ ※5	×	

支出費目	品名等	・教育活動費 ・社会貢献等の事業	・研究活動費
	教員自身が著者で市販される出版物の購入費	×	×
旅費	ゼミ合宿の引率の経費	○	×
	クラブ活動の引率の経費	×	×
	学生に対する学外実習に係る交通費補助	△ ※5	×
	学生の研究発表、学外調査の補助	△ ※10	△ ※11
その他	リース・レンタル契約、保守料	○	△ ※6
	学会年会費	×	△ ※7
	教員自身が著者で市販される出版物の印刷関連費	×	×
	名刺、挨拶状、個人名入りの封筒・用箋	△ ※8	△ ※8
	レセプション代・飲食代（弁当代含む）、喫茶代	△ ※9	△ ※9
	上記に、アルコール代を含む場合	×	×
	学生に対する資格試験費用の補助等	△ ※5	×
	資格取得・技能習得のための費用	×	×
	学位取得のための費用	×	×
	着任・離任時に係る消耗品、送料	×	×
携帯電話、データ通信機器の通信費	×	×	

※1 研究遂行上必要不可欠な場合に限る。

※2 大学（学部、学科等）主催の教育活動および社会貢献活動で使用する場合に限る。

※3 研究環境の維持（室温調整や薬品の保管）等、教育・研究遂行上必要不可欠な物品であり、かつ専用品と同等の機能を有し、専用品より安価に購入できるものに限る。

※4 教育・研究遂行上必要不可欠な場合に限る。

※5 学生への公平性が担保されている（受益者が一部の学生に偏っていない等）と部局責任者が判断した場合に限り、部局責任者の責任において執行可能とする。

※6 契約期間が、1年以下のものに限る。

※7 学会誌の購読を目的とする場合に限り、年間3学会を上限に執行可能とする。

※8 アンケート実施に必要な研究室の表記をした封筒や依頼状、礼状に限る。

※9 教育・研究遂行上必要不可欠であり、かつ原則として事前に起案で承認を得ている場合に限る。

※10 「明星大学学生の学会発表旅費等助成内規」の対象に限る。

※11 「明星大学学生の学会発表旅費等助成内規」および

「明星大学教員の研究活動に係る学生の補助業務に対する旅費助成内規」の対象に限る。

(2) 使途対象外物品の購入等の手続き

上述した学部等予算の使途対象外物品が教育・研究遂行上必要不可欠な場合、事前に「物品購入等申請書」をもって、部局責任者の許可を得ることとする。なお、物品購入等申請書には、例外申請であることおよび教育・研究遂行上必要不可欠である理由を必ず記載すること。

4. 旅 費

①学部等予算による旅費は「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」に準じて支出されるが、交通費、宿泊費、日当等については以下の表のとおり定めるものとする。また、外国出張における支度料は支給しないものとする。

国内出張旅費 (単位：円)

	教 授	准教授・講師・助教	助手
交通費	旅費は最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出する。鉄道賃は運賃、特急又は急行料、座席指定料等を支給する（片道50Km未満は運賃のみを支給する）。なお、グリーン料金は支給しないものとする。特急（新幹線を含む）やリムジンバスの利用時はその領収書を以て精算する。なお、券売機が発行する領収書等「明星大学」の宛名のないものも認める。		
宿泊費	12,000	11,000	9,000
日 当	2,400	2,100	1,800

※宿泊を伴わない近接地内出張は、「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」の「近接地内出張」に準じる。

地域区分

近接地内出張	東京都・島しょを除く都内全域
	神奈川県・相模原市
	埼玉県・所沢市、入間市、狭山市、飯能市

近接地内出張

区分	交通費	日当		
		教授	准教授・講師・助教	助手
5時間未満の出張	実費	なし		
5時間以上の出張		定額 1,500	定額 1,300	定額 1,100

※近接地内出張の出張時間の日当は「勤務地又は自宅から出発し勤務地に到着するまでの所要時間を出張時間として算出する。ただし、勤務地へ到着しない場合は、出張先勤務終了時までの所要時間を出張時間とする」（「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」第30条第2項）とする。

外国出張旅費

(単位：円)

	教授		准教授・講師・助教		助手	
	甲地	乙地	甲地	乙地	甲地	乙地
交通費	旅費は最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出する。現地での旅費は請求書または領収書等をもって金額を確定する。鉄道賃は実費額を支給する。					
宿泊費	20,000	17,000	18,000	15,000	18,000	15,000
日当	6,000	5,000	5,500	4,500	5,000	4,000
雑費	航空旅客サービス施設使用料及び入出国税の実費（出張者の請求による）					

※出張者の安全確保等の理由から、出張願により部局責任者が事前に認めた場合、「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」に定める宿泊費を上限として支出できるものとする。

②外国出張の甲地、乙地の区分については「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」による。

甲地：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（以上米国）、
ジュネーブ（スイス）、ロンドン（英国）、モスクワ（ロシア）、パリ（フランス）、
シンガポール、アブダビ（アラブ首長国連邦）、ジェッタ、リアド（以上サウジアラビア）、
クウェート、アビジャン（コートジボアール）

乙地：甲地以外の地域

③交通費については通勤手当支給経路を除く区間を支給する。

④航空運賃は、当該区間の最下級区分（以下、エコノミークラス）の運賃を支給する。

航空運賃の精算は、報告書に添付した領収書の金額をもつて行う。ただしエコノミークラスを超えるビジネスクラス（プレミアムエコノミーを含む）等（以下、ビジネスクラス等）の利用時には、下記の最下級区分の運賃を証明する書類を添付することとし、その金額をもつて精算する。

※領収書を発行した会社が同日に発行した「同一便、同一条件」の

ア) エコノミークラスの見積書

イ) ビジネスクラス等の見積書（領収書の金額と一致）

⑤出張行程内に私用目的の行程がある場合は、私用目的のためにかかる旅費等の経費は支給しない。

なお、私用とは、観光や親類友人宅訪問等、教育研究活動に直接関係のない用務とする。

⑥学外から招聘する研究者等の出張旅費基準は、原則として本通達と同様の取扱いとする。

⑦この出張旅費基準は、研究費配分元の特段の指定がない限り、外部資金による研究費等にも適用する。

5. 謝金

①特別講師（ゲストスピーカー）や専門的知識の提供等に関する謝金の基準は、以下の表の定めるところとする。

支給対象者の区分	謝金額（源泉所得税を除く）
准教授・助教クラス	¥20,000
教授クラス	¥30,000
特に有名な教授・名誉教授	¥50,000

※謝金額は1回当たりのものとする。

※当該謝金の支出額は、支給対象者に支払う謝金額に源泉所得税（10.21%もしくは 20.42%）を加えた額とする。

②支給対象者の区分、謝金額については、部局責任者が、支給対象者の知識、能力等を比較考慮し決めることとする。

6. 調達方法等

①原則として調達部署である調達センター、図書館事務室から取引先に発注することとするが、1申請(証憑)5万円未満の物品等については、自己手配、立替購入することを可とする。

②学部等予算の種類を問わず、機器備品は遅くとも12月末までに納品されるよう購入計画を立てること。

③学部等予算の種類を問わず、金券の買い置きは禁止とする。ただし、研究活動費におけるコピーカードの購入は原則として¥10,000-を上限に買い置きできるものとする。

④切手・はがき・レターパック等の買い置きは原則として禁止とし、送付時に都度購入する。また、送付先等を全て記録し常に監査部門等の照会に回答できるようにしておくこと。

< 注 >

*什器とは机、椅子、ロッカー、書庫、書架等を指す。

*資産となるものは図書及び機器備品(1年以上耐用するものであって1個又は1組が10万円以上)の機器・設備及び10万円未満であっても「少額重要資産」として指定されているものを指す。

<「少額重要資産」とは、教育用途に供される常時多額(多量)の什器類を指す。>

< 備考 >

*本通達は、平成28年4月1日から施行する。

以上

平成 30 年度

明星大学

科学研究費助成事業

執行の手引

<概要版>

目次

1. 科学研究費助成事業（科研費）の目的、性格について	2
2. 研究種目の一覧.....	2
3. 科研費の予算措置（補助金、基金、一部基金）	3
4. 科研費に関するルール（研究者・研究機関使用ルール）	4
5. 研究組織の構成（研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者）	5
研究分担者承諾書の発行.....	5
6. 科研費により得た研究成果の発信（謝辞の記載例）	6
7. 研究倫理教育の受講等について.....	7
8. 平成 30 年度公募における主な変更点等	8
9. 本学における研究活動等における不正等の防止・対策について.....	9

1. 科学研究費助成事業（科研費）の目的、性格について

科研費は、人文学、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」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的資金」であり、ピアレビューにより、豊かな社会発展の基盤となる独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

2. 研究種目の一覧

研究内容や規模に応じて研究種目を設定しています。

研究種目一覧（抜粋）

（平成29年9月現在）

研究種目等	研究種目の目的・内容	予算措置
科学研究費 Grant-in-Aid for Scientific Research		
基盤研究（A・B・C） Grant-in-Aid for Scientific Research(A)or(B)or(C)	1人又は複数の研究者が共同して行う独創的・先駆的な研究 （期間3～5年、応募額によりA・B・Cに区分） （A）2,000万円以上5,000万円以下 （B）500万円以上2,000万円以下 （H24～H26新規採択課題は一部基金化） （H27新規採択課題 審査区分「特設分野研究」から基金化） （C）500万円以下（H23新規採択課題から基金化）	（A） （B） 補助金 （C） 基金
挑戦的萌芽研究 Grant-in-Aid for challenging Exploratory Research	独創的な発想に基づく、挑戦的で高い目標設定を掲げた芽生え期の研究 （期間1～3年、1課題500万円以下）（H23新規採択課題から基金化） ※新規募集は行っていません	基金
挑戦的研究（開拓・萌芽） Challenging Research (Pioneering) or (Exploratory)	1人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究なお、（萌芽）については、探索的性質の強い、あるいは芽生え期の研究も対象とする （開拓）3～6年間、500万円以上2,000万円以下 （萌芽）2～3年間、500万円以下	基金
若手研究 Grant-in-Aid for Young Scientists	【平成29年度採択分まで】 （A）（B）39歳以下の研究者が1人で行う研究 （A）2～4年間 500万円以上 3,000万円以下 （B）2～4年間 500万円以下 ※応募総額によりA・Bに区分 【平成30年度公募以降】 博士の学位取得後8年未満の研究者（※）が1人で行う研究なお、経過措置として39歳以下の博士の学位を未取得の研究者が1人で行う研究も対象 （※）博士の学位を取得見込みの者及び博士の学位を取得後に取得した産前・産後の休暇、育児休業の期間を除くと博士の学位取得後8年未満となる者を含む（期間2～4年、1課題 500万円以下）	（A） 補助金 （B） 基金

研究種目等		研究種目の目的・内容	予算措置
	研究活動スタート支援 Grant-in-Aid for Research Activity start-up	研究機関に採用されたばかりの研究者や、育児休業等から復帰する研究者等が一人で行う研究 (期間2年以内、単年度当たり150万円以下)	補助金
	奨励研究 Grant-in-Aid for Encouragement of Scientists	教育・研究機関の教職員、企業の職員、それ以外の者で、学術の振興に寄与する研究を行っている者が1人で行う研究	補助金

3. 科研費の予算措置（補助金、基金、一部基金）

科研費は研究種目や採択された時期によって、予算措置が異なります。

	予算措置	備考
補助金	単年度の予算措置 (年度毎に、当該年度分の研究費についてのみ交付内定・交付決定) ※通常の学校会計と同じ	平成25年度から補助金分に「調整金」制度が新設されたことに伴い、補助金分でも研究費の前倒し使用や、一定要件を満たす場合の次年度使用が可能となっています。
基金 (助成金)	複数年度の研究費を一括して予算措置 (初年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費について交付内定・交付決定)	研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用や、事前の繰越し手続を要しない、次年度における研究費の使用、年度をまたぐ物品調達などが可能です。

※平成24～26年度に採択された基盤研究（B）及び若手研究（A）については、補助金と基金が合わせて交付（一部基金）され、それぞれの予算措置の取扱いとなります。

4. 科研費に関するルール（研究者・研究機関使用ルール）

科研費の交付を受ける研究代表者（研究分担者）は、法令及び研究者使用ルール（補助条件又は交付条件）に従い、これを適正に使用する義務が課せられています。さらに、科研費の適正な使用に資する観点から、科研費の管理は、研究代表者（研究分担者）が所属する研究機関が行うこととしており、各研究機関が行うべき事務（機関使用ルール）を定めています。

研究機関には、経費管理・監査体制を整備し、物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理を適正に実施するなど、科研費の適正な使用を確保する義務が課せられています。

また、文部科学省は、『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』および『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）』を策定し、ガイドラインの厳格な対応を要請しています。

研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

科研費の使用について各研究機関が行うべき事務等より、

本学が定める関連規程等により、研究代表者及び研究分担者が交付を受ける科研費（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）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

- 1) 研究者に代わり、直接経費を管理すること。
- 2) 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
- 3) 研究者が支払を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

科研費は国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、文部科学省、(独)日本学術振興会および本学が定める使用ルールを遵守し、研究費を適正かつ効率的に使用してください。

5. 研究組織の構成（研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者）

各研究者の比較表

	研究代表者	研究分担者	連携研究者	研究協力者
e-Rad の登録 「科研費の応募資格あり」	○	○	○	×
研究費（分担金）の配分	○	○	×	×

研究代表者： 研究代表者は、補助事業者であり、研究計画の遂行（研究成果の取りまとめを含む。）に関してすべての責任を持つ研究者のことをいいます。

研究分担者： 研究分担者は、補助事業者であり、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者としての研究遂行責任を分担して研究活動を行う者のことをいい、分担金の配分を受ける者でなければなりません（研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者であっても、分担金の配分を受けなければなりません。）。

連携研究者： 連携研究者は、研究代表者又は研究分担者の監督の下、研究組織の一員として研究計画に参画する研究者のことをいいます。なお、連携研究者は、補助事業者ではないため、分担金を受け主体的に科研費を使用することはできません。

※「研究分担者」と「連携研究者」の違いは、科研費制度上の位置付けの違いであって、研究活動における役割の重要性は同じです。

研究協力者： 研究協力者は、研究代表者、研究分担者及び連携研究者以外の者で、研究課題の遂行に当たり、協力を行う者のことをいいます。

（例：ポストドクター、リサーチアシスタント（RA）、日本学術振興会特別研究員（DC及び受入研究機関として本会に届け出ている研究機関において応募要件を満たさないSPD・PD・RPD）、外国の研究機関に所属する研究者（海外共同研究者）、科学研究費補助金取扱規程第2条に基づく指定を受けていない企業の研究者、その他技術者や知財専門家等の研究支援を行う者等）

研究分担者承諾書の発行

研究代表者は、研究組織を構成する場合には、研究分担者との関係を明らかにするため、当該研究分担者が異なる研究機関に所属する者の場合にあつては「科学研究費助成事業研究分担者承諾書（他機関用）」を、同じ研究機関に所属する者の場合にあつては「科学研究費助成事業研究分担者承諾書（同一機関用）」を必ず徴し、保管する必要があります。

本学において、研究分担者承諾書（他機関用）は学長名（学長印）で発行しております。

6. 科研費により得た研究成果の発信（謝辞の記載例）

科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。

Acknowledgment(謝辞)に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には、

「 MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号 」を必ず含めてください。

文部科学省から交付を受けた科研費の場合 **MEXT KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号**

日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合 **JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号**

Acknowledgment（謝辞）の記載例は、次のとおりです。

<ul style="list-style-type: none"> 論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12345678」） <p>【英文】：This work was supported by <u>JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678</u>.</p> <p>【和文】：本研究は <u>JSPS 科研費 JP12345678</u> の助成を受けたものです。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxx」「yyyyyyy」「zzzzzzz」） <p>【英文】：This work was supported by <u>JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx,JPyyyyyyy,JPzzzzzzz</u>.</p> <p>【和文】：本研究は <u>JSPS 科研費 JPxxxxxxx,JPyyyyyyy,JPzzzzzzz</u> の助成を受けたものです。</p>

※Acknowledgment(謝辞)に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、補助金分と基金分の科研費を区別する必要はありません。

〔参考〕 研究種目等の英訳

科研費	Grants-in-Aid for Scientific Research（略称「KAKENHI」）
科学研究費補助金	KAKENHI(Series of single-year grants)
学術研究助成基金助成金	KAKENHI(Multi-year Fund)
特別推進研究	Grant-in-Aid for Specially promoted Research
特定領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Priority Areas
新学術領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
基盤研究 (S・A・B・C)	Grant-in-Aid for Scientific Research(S)or(A)or(B)or(C)
萌芽研究	Grant-in-Aid for Exploratory Research
挑戦的萌芽研究	Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research
挑戦的研究 (開拓・萌芽)	Challenging Research (Pioneering) or (Exploratory)
若手研究 (S・A・B)	Grant-in-Aid for Young Scientists (S)or(A)or(B)
若手研究 (スタートアップ)	Grant-in-Aid for Young Scientists(Start-up)
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity Start-up

特別研究促進費	Grant-in-Aid for Special Purposes
研究成果公開促進費	Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
特別研究員奨励費	Grant-in-Aid for JSPS Fellows
学術創成研究費	Grant-in-Aid for Creative Scientific Research
文部科学省	The Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)
日本学術振興会	Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)

7. 研究倫理教育の受講等について

研究代表者及び研究分担者は、「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」に基づき、研究機関が実施する研究倫理教育の受講等を行うことが義務づけられております。

研究代表者は、研究分担者を新たに追加する場合は、日本学術振興会に「研究分担者変更承認申請書」等を提出する前に、「研究分担者承諾書（他機関用）」又は「研究分担者承諾書（同一機関用）」を速やかに徴し、研究分担者が研究倫理教育の受講等をしたことを確認する必要があります。

8. 平成 30 年度公募における主な変更点等

研究種目・枠組みの変更

- 1) 若手研究の対象（応募要件）を従来の「年齢」から、「博士の学位取得後の年数」によるものに見直しました。
- 2) 若手研究（A）を基盤研究に統合し、若手研究（A）の公募を停止しました。それに伴い、若手研究（B）の名称を「若手研究」と改めました。
- 3) 基盤研究のうち金額規模が大きい種目（基盤研究（S）、基盤研究（A・B）（応募区分「一般」））への応募に限り、継続中の研究課題のうち、3年間の研究計画であっても最終年度前年度応募による次の研究課題への応募を可能としました。
- 4) 基盤研究（S）について、応募金額の上限を明確にし、5,000万円以上2億円以下としました。
- 5) 基盤研究（B・C）（応募区分「特設分野研究」）については、新規分野の設定を停止し、平成28年度と平成29年度に設定した6分野の公募を行うこととしました。
- 6) 挑戦的研究（開拓・萌芽）の枠組みの下、「科学研究費助成事業 審査区分表」とは別に、新たに「特設審査領域」を設けることとしました。平成30年度公募では、以下の2つの特設審査領域を設定しました。
 - ・高度科学技術社会の新局面
 - ・超高齢社会研究
- 7) 挑戦的研究（開拓・萌芽）について中区分及び特設審査領域で公募・審査を行うこととしました。

審査区分及び審査方式の変更

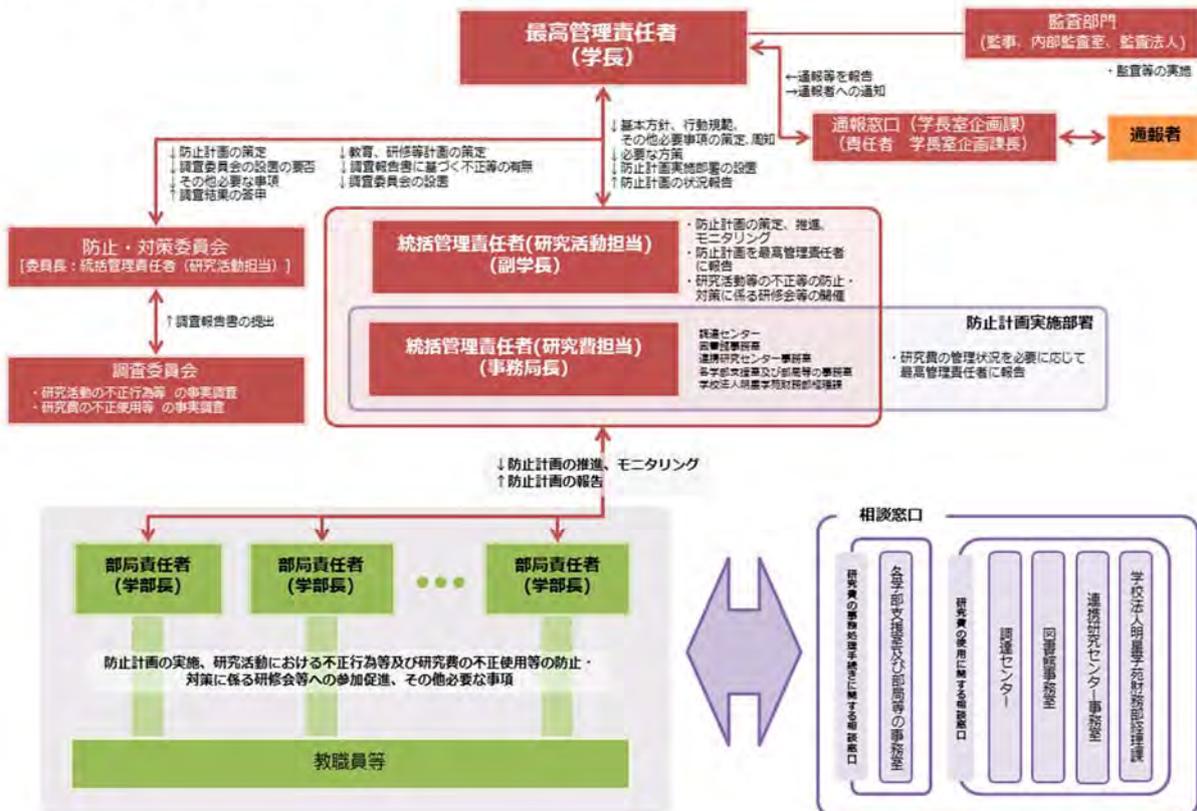
- 1) 従来の「系・分野・分科・細目表」を廃止し、「小区分、中区分、大区分」で構成される「科学研究費助成事業 審査区分表」で公募・審査を行うこととしました。（特別推進研究など一部の研究種目等を除く。）
- 2) 特別推進研究、基盤研究（S・A）、基盤研究（B・C）（応募区分「特設分野研究」）、挑戦的研究（開拓・萌芽）の審査は、「総合審査」で行うこととしました。なお、特別推進研究及び基盤研究（S）については、専門分野に近い研究者が作成する審査意見書を書面審査、合議審査で活用するとともに、ヒアリング審査を行います。
- 3) 基盤研究（B・C）（応募区分「一般」）、若手研究の審査は、「2段階書面審査」で行うこととしました。

9. 本学における研究活動等における不正等の防止・対策について

文部科学省は、『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』および『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）』を策定し、ガイドラインの厳格な対応を要請しています。本学では、ガイドラインに従い以下の体制を整備しております。

- 1) 明星大学における研究活動及び研究費の適正な管理・運営を行うための基本方針
(平成27年4月1日)
- 2) 明星大学 研究活動における行動規範 (平成28年4月1日)
- 3) 明星大学 研究活動における不正行為等及び研究費の不正使用等の防止・対策に関する基本方針に基づく防止計画 (平成30年4月1日改正)
- 4) 明星大学研究活動における不正行為等及び研究費の不正使用等の防止・対策に関する規程
(平成29年4月1日改正)
- 5) 明星大学研究倫理規程 (平成28年11月10日改正)

明星大学 研究活動における不正行為等及び研究費の不正使用等の防止・対策のための管理・運営体制図



相談窓口 【公的研究費等の使用に関するルール等】

連携研究センター事務室（20号館）

電話： 042-591-5639

（内線）52923・52925・52926・52928

FAX： 042-591-5644

E-mail： kaken@gad.meisei-u.ac.jp

（外部向け）liaison@meisei-u.ac.jp

通報窓口

学長室企画課（本館5階）

住所： 〒191-8506 東京都日野市程久保2-1-1

明星大学 学長室企画課 通報窓口 宛

電話： 042-591-5807

FAX： 042-591-5911

E-mail： tuhou@ml.meisei-u.ac.jp

通報は電話、FAX、書面(電子メールを含む)、面会等により受け付けています。

万が一、不正等が認定された場合、研究代表者（研究分担者）本人に対する罰則（懲戒処分、公的研究費の応募制限（最大10年）、刑事告訴等）のみならず、公的研究費の削減、返還、社会的信頼の低下等、研究機関に対する罰則や悪影響が及ぶことになります。

研究費の執行にあたり、意図せず不正使用とならないように、不明な点等があれば、必ず事務局に確認するように努めてください。