

研究費ハンドブック

常磐大学・常磐短期大学
学事センター研究教育支援係

履 歴

履歴	更新年月	更新内容
①	2015 年 11 月	「常磐大学大学院、常磐大学および常磐短期大学における研究活動に係る不正行為防止および不正行為への対応に関する規程」の制定に伴う全面改訂
②	2016 年 4 月	茨城県最低賃金改定（750 円→770 円）に伴う学生アルバイト時給額変更。本学の主な取引業者 担当者更新。
③	2016 年 8 月	本学の主な取引業者 業者追加等。
④	2016 年 10 月	茨城県最低賃金改定（770 円→780 円）に伴う学生アルバイト時給額変更。
⑤	2017 年 4 月	茨城県最低賃金改定（780 円→800 円）に伴う学生アルバイト時給額変更。
⑥	2018 年 4 月	茨城県最低賃金改定（800 円→830 円）に伴う学生アルバイト時給額変更、ほか小変更。

目 次

I	研究費の種類および概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	1. 個人研究費	
	2. 課題研究費（特別奨励研究費）	
	3. 科研費	
II	研究費の執行 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	1. 研究費の執行等	
	2. 執行期間	
	3. 書類等（研究費執行にともなう各種様式等）の取り扱い	
	4. 証憑書類等（見積書、納品書、請求書、領収書等）の取り扱い	
	5. 取引業者	
	6. 物品の発注	
	7. 購入物の納品等	
	8. 請求手続き	
	9. 立替払い	
	10. 精算処理	
III	費目別留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15
	1. 研修出張費	
	2. 資料費	
	3. 備品費	
	4. 消耗品費	
	5. 雑費	
IV	管理・監査体制 □・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28
	1. 研究費の管理・監査体制	
	2. 研究活動における不正行為の防止	
	3. 関連規程等	
IV	問い合わせ先 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31

I 研究費の種類および概要

本ハンドブックで扱う研究費は、「個人研究費」、「課題研究費（特別奨励研究費）」、「科学研究費助成事業」（以下「科研費」という。）の3種類です。各研究費の詳細については、次の1.～3.をご確認ください。

なお、科研費以外の外部資金による研究費の取扱い等詳細については、学事センター研究教育支援係にお問い合わせください。

1. 個人研究費

（1）個人研究費について

個人研究費とは、本学における教育の充実のために必要な研究の費用をいい、研究業績、教育活動、学内行政活動および社会活動などを考慮のうえ給付され、教員個人の責任において管理し、使途を決定できる研究費です。

（2）年間給付限度額通知について

個人研究費の年間給付限度額は、毎年度4月1日付で人事給与課より各教員へ通知します。通知受領後は直ちに個人研究費の執行を開始することができます。

（3）執行費目について

個人研究費は、研修出張費（国内外）、資料費、備品費、消耗品費および雑費として執行することができます。

（4）執行の制限について

個人研究費の執行にあたっては、次の制限が設けられています。

1）研修出張費

個人研究費の年間給付限度額の2分の1以内とします。

2）雑費（労務費）

個人研究費の年間給付限度額の4分の1以内とします。

3）その他

上記以外の研究費の執行については、本学研究費の執行ルールにより行いますので、本研究費ハンドブックを参照してください。

（5）自動的に差し引かれる経費について

研究室の通話料や、研究用コピーカードを使用した分のコピー代については、自動的に個人研究費より差し引きます。

（6）残額管理について

個人研究費の残額管理については、会計経理課において行い、各年度の7月、11月、1月に会計経理課より各教員へ残額を通知しますが、先生ご自身で残額管理を行い、個人研究費の適正な執行に努めてください。

（7）繰越しおよび超過について

個人研究費の繰越しおよび超過については、次のとおりです。

1）繰越し

年間給付限度額の3分の1以内で、次年度に限り繰越すことができます。

【例】 年間給付限度額 300,000 円の方 → 100,000 円以内で繰越し可能

2）超過

年間給付限度額の10分の1以内で、次年度の個人研究費より超過額を執行できます。ただし、年度末に退職を予定されている方は、超過額の執行は認められませんのでご注意ください。

【例】 年間給付限度額 300,000 円の方 → 30,000 円以内で執行可能

2. 課題研究費（特別奨励研究費）

（1）課題研究費（特別奨励研究費）について

1）課題研究費

課題研究費とは、本学課題研究助成（各個研究・共同研究）により、本学における教育の充実のため、次の①～④のいずれかに該当する課題を設定して個別にまたは共同して行う研究に対して助成される研究費をいい、研究予算委員会で審査のうえ、採択された研究に携わる教員が研究計画に基づいて、使途を決定できる学内競争的研究費です。

- ① 学術的および独創的な成果を目的とする研究
- ② 教育やFD（ファカルティ・ディベロップメント）など実践的な成果を目的とする研究
- ③ 地域連携に資する研究
- ④ 大学が指定するテーマにかかわる研究

2）特別奨励研究費

特別奨励研究費とは、科研費への申請を促進するため、研究代表者として科研費へ申請し、不採択となった研究で、次年度に同様の申請を行う研究に対して研究費を助成するものです。研究予算委員会で審査のうえ、採択された研究に携わる教員が研究計画に基づいて、使途を決定できる学内競争的研究費です。

（2）採択通知について

課題研究助成（各個研究・共同研究）または特別奨励研究助成の採択結果については、学事センター研究教育支援係より申請者に通知します。通知受領後は直ちに課題研究費の執行を開始することができます。

※第Ⅰ期については、採択内定通知後、毎年度4月1日付、Ⅱ期（特別奨励研究助成）については、採択が決定され次第、採択の通知を行います。

（3）執行費目について

課題研究費（特別奨励研究費）は、研究計画書に記されている研修出張費（国内外）、資料費、備品費、消耗品費および雑費として執行することができます。

（4）執行の制限について

課題研究費の執行については、次の制限が設けられています。

1）研修出張費

- ① 研修出張費は、研究代表者または研究分担者が、フィールドワーク調査、ヒアリング調査、文献調査、専門的知識の提供を受けるための研究会など、課題を遂行するために企画した出張、もしくは当該課題による研究成果を発表する学会出張を対象とします。

※課題との関連が明確でない学会参加のための研修出張等、個人研究費で執行すべき研修出張費は認めません。

- ② 研究分担者のうち、本学博士課程（後期）に所属する大学院生および学外の研究者の研修出張費は、各年度 20 万円以内とします。

2）備品費

備品費での、パソコンの購入やリースは認めません。

3）消耗品費

消耗品費での、基本ソフト（Windows、Mac 等の OS）の購入は認めません。

4) 雑費（労務費）

① 各個研究、特別奨励研究

単年度の研究費総額の 25%以内とします。

② 共同研究

単年度の研究費総額の 15%以内とします。

5) 繰越・超過について

年度をまたぐ繰越や超過は認めません。

6) その他

上記以外の研究費の執行については、本学研究費の執行ルールにより行いますので、本研究費ハンドブックを参照してください。

(5) 研究期間に合わせた取引について

サーバーレンタルやデータベース使用料等の取引は、研究期間内に完了できるように契約を締結してください。契約上、支障がある場合は、事前に会計経理課までご相談ください。

(6) 請求書等について

見積書・納品書・請求書・領収書等の宛名には、「各個研究」、「(代表者名) 共同研究」または「特別奨励研究」と入れてください。

(7) 残額管理について

会計経理課において残額管理を行い、7 月、11 月、1 月に会計経理課より残額通知をいたしますが、先生ご自身で残額管理を行い、研究費の適正な執行に努めてください。

(8) その他

課題研究助成の詳細については、研究助成公募要領を参照してください。

3. 科研費

(1) 科研費について

科研費とは、人文・社会科学から自然科学までの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「競争的研究資金」であり、文部科学省または独立行政法人日本学術振興会で審査のうえ、採択された研究に携わる教員が研究計画に基づいて使途を決定できる研究費です。

(2) 採択通知について

科研費の採択結果については、文部科学省または独立行政法人日本学術振興会からの交付内定通知が届き次第、学事センター研究教育支援係より応募者に通知します。

11 月公募分の多くは毎年度 4 月上旬に、5 月公募分の研究活動スタート支援は毎年度 8 月下旬に交付内定通知が届きます。通知受領後は直ちに科研費の執行を開始することができます。

※支払いは入金後（11 月公募は 7 月下旬、5 月公募は 10 月下旬）となります。

(3) 執行費目について

物品費、旅費、人件費・謝金、その他として執行することが可能です。執行にあたっては、本学における費目の執行方法を準用してください。

【文部科学省（科研費）】		【本 学（個人研究費、課題研究費、特別奨励研究費）】
物品費	⇔	資料費（複写代を除く）、備品費、消耗品費
旅費	⇔	研修出張費（国内外）
人件費・謝金	⇔	雑費（労務費・謝金）
その他	⇔	雑費（労務費・謝金を除く）、複写代

(4) 執行の制限について

科研費の執行については、次の制限が設けられています。

1) 研修出張費

研究計画書に記されているフィールドワーク調査、ヒアリング調査、文献調査、専門的知識の提供を受けるための研究会など、課題を遂行するために企画した出張、もしくは当該課題による研究成果を発表する学会出張を対象とします。

※研究課題との関連が明確でない学会参加のための研修出張等、個人研究費で執行すべき研修出張費は認めません。

2) その他

上記以外の研究費の執行については、本学研究費の執行ルールにより行いますので、本研究費ハンドブックを参照してください。

(5) 残額管理について

科研費管理システム「科研費プロ」で収支管理および残額管理を行っておりますので、先生ご自身で執行状況や残額を随時ご確認ください。請求書等が提出された後、直ちに会計経理課等で伝票処理を行います。科研費プロへのデータ反映まで 2～3 日かかる場合がございますので、予めご了承ください。

※科研費プロにログインする際の ID 登録は、交付内定通知を受けた方のみに行っています。年度当初に、学事センター研究教育支援係が研究課題登録を行い、交付内定者にご連絡いたします。交付内定者は、研究課題内容をご確認のうえ、残高や収支簿をご確認いただきながら、科研費を執行してください。

《科研費プロホームページ》

<https://acoffice.jp/kakenhi/login.do>

(6) 繰越しおよび超過について

科研費の繰越しおよび超過については、次のとおりです。

1) 補助金分

年度をまたいだ繰越しや超過はできません（※所定の手続きをした場合を除く。詳細については、学事センター研究教育支援係にお問い合わせください）。

2) 基金分

年度をまたいだ繰越しや超過ができます（※最終年度を除く。なお、超過については、前倒し請求手続きが必要となりますので、詳細については、学事センター研究教育支援係にお問い合わせください）。

II 研究費の執行

1. 研究費の執行等

(1) 執行費目について

研究費は、研修出張費（国内外）、資料費、備品費、消耗品費および雑費として執行することができます。詳細については、「Ⅲ 費目別留意事項（P15～）」を確認してください。

(2) 物品等の購入に付帯する経費について

物品等の購入に付帯する経費（振込手数料、配送料等）は、取得価格に含めて請求することができます。

(3) 研究費の合算使用について

課題研究費（特別奨励研究費）や科研費等のように課題を持つ研究費は、課題遂行のための費用として交付されますので、一つの取引を複数の研究費で分けて執行するといった合算使用は認められません。ただし、研修出張費については、経費の負担区分を明確にすることで執行できる場合がございますので、事前に人事給与課までご相談ください。

なお、研究費とその他の予算等の合算使用も同様となります。

(4) 研究費使用限度額の超過について

研究費の使用限度額を超過した場合は、私費扱いとなります。

※研究費限度額超過後に研究室通話料や研究用コピーカード使用料が生じた場合は、会計経理課より請求書が発行され、お支払いいただくことになります。

(5) 取引期間について

課題研究費（特別奨励研究費）、科研費等において、サーバーレンタルやデータベース使用料等の取引については、研究期間内に完了できるように契約を締結してください。契約上、支障がある場合は、事前に会計経理課にお問い合わせください。

(6) 執行できない経費について

次の経費は、研究費からの支出はできません。

- 1) 建物等施設に関する経費
- 2) 研究機関が研究室に備え付ける設備備品の購入経費
【例】 教員用机・椅子、ゼミテーブル・椅子（応接セット）、書架、電話機
※追加購入を希望の際には、会計経理課にお問い合わせください。
- 3) 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 4) 特許に係る出願・登録料
- 5) 学生が使用する経費
- 6) 研究者ご自身の学位や資格取得のための費用（受講料、登録料、更新料等含む）
- 7) 公私の区別がつきにくい物品等の購入経費
【例】 印鑑、年賀状、手帳、本学以外を納品先とした物品等に係る経費、インターネット通信費、ルーター等
- 8) プライベートでの使用を目的に購入した物品に係る経費
【例】 私費で購入したパソコンに係るソフトウェア等
- 9) 研究と関連性のない経費
【例】 電気ポット、酒、煙草等
- 10) 研究費以外で購入した物品に係る経費
※研究を目的として、本学研究費以外で購入した物品（私物等）については、研究室に設置する物品として、学事センター研究教育支援係にて登録を行ったうえ

で、関連消耗品、修繕費等の支出を認めます。なお、退職時には登録を抹消いたします。詳細については、学事センター研究教育支援係にお問い合わせください。

- 11) 既に研究室に設置してあるものと重複する物品

【例】 マウス、キーボード等

- 12) 研究者自身、学内者、研究組織内の研究者に対する謝金

- 13) 自己都合による取引のキャンセル代

- 14) 献本代

- 15) 手土産代

- 16) 大学で認められた様式以外で作成した名刺代

- 17) 研究者ご自身の所為により必要となった経費

【例】 紛失した図書登録済み書籍の再購入費、自己都合による特急配送料等

- 18) その他の公費に値しない経費

【例】 自己出版による書籍印刷代、学会等の懇親会費・弁当代、団体への寄付金、オークションによる物品購入代金、旅行傷害保険料等

(7) 研究費別経費執行範囲について

使 途		個人研究費	課題研究費 (特別奨励研究費)	科研費等 外部資金に よる研究費
出張関係	学会出張（成果発表）	△	△	△
	学会出張（参加のみ）	△	△	△
	学会出張（役員会のみ）	×	×	×
	レンタカー代、タクシー代	△	△	△
	自家用車のガソリン代	△	△	△
	やむを得ない事由によるキャンセル代	△	△	△
備 品 費	研究遂行上必要な備品	△	△	△
	当該研究課題以外で使用可能な備品（スキャナ等）	△	△	△
	パソコン（2台目以降）	△	△	△
資 料 費	刊行物の年間購読料	○	△	△
消耗品費	当該研究課題以外で使用可能なソフトウェアや消耗品	○	△	△
学 会 費	年会費	○	×	×
	参加費	○	△	△
謝 金	専門的知識の提供に対する謝金	△	△	△
謝 礼	謝礼用の文房具等	△	△	△
	企業への調査謝礼用菓子	△	△	△
	謝礼用プリペイドカード	△	△	△
会 議 費	研究打ち合わせ時の飲食代 (アルコールを除く)	×	△	△

○…執行可、△…事前承認を受けたもの、×…執行不可

2. 執行期間

(1) 執行期間について

本学の研究費執行期間は、各年度の4月1日～翌3月31日です。4月1日より前に執行すると、支払処理が出来ません。また、翌年度に継続で採択されることが明らかになっている課題研究費（特別奨励研究費）や科研費等（※基金の継続を除く）についても同様ですので、事前執行をなさらないようお願いいたします。

なお、経費処理を期間内に完了させるため、年度末の執行期限を設ける場合がございますので、予めご了承ください。

(2) 年度末の執行について

年度末に集中執行とならないよう、計画的な執行をお願いいたします。

学内の処理の都合上、請求書は2月末日（見積書は1月末日）までにご提出ください。

2月末日までに請求書等の提出が難しい場合は、会計経理課にご連絡ください。

受付終了後(領収書日付3月1日～3月31日)の個人研究費の立替分につきましては、4月1日～4月10日までに会計経理課にご提出頂ければ、次年度の個人研究費より支出いたします。

※労務費・出張書類につきましては、2月末日までに計画書を人事給与課にご提出ください。

(3) 適用外事例について

科研費（基金分）は、年度をまたぐ執行が可能です。また、それ以外にも、科研費の初年次の採択内定日により研究期間が開始される場合や、契約書により研究期間が定められている場合は、本学の研究費執行期間ではなく、補助条件や契約書等に記載された期間が適用されます。

(4) 休職期間中および病気休暇取得期間中の研究費の執行について

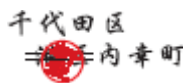
休職期間中および病気休暇取得期間中の研究費の執行は、その期間に入る前に既に契約が完了しているなどの特殊な事例を除き、認められません。

3. 書類等（研究費執行にともなう各種様式等）の取り扱い

(1) 書類等への記入について

書類等は公文書となりますので、黒のボールペン（※消せるボールペン不可）で記入してください。誤って記入した場合は修正液を使用せず、次のとおり訂正を行ってください。

- 訂正すべき部分を二本線で消す
- 二重線の上から押印する。
- 正しい文字を訂正部分の上部(縦書きの場合は右横)に記入する。



(2) 切り貼りについて

切り貼りした書類等は一度コピーを取るなどして、第三者による改ざんができないようにし、必要に応じて押印のうえ、提出してください。ただし、様式等の改変とならないよう、ご注意ください。

(3) 書類等の提出について

書類等の提出先は、次のとおりとなります。なお、提出は、学生等に代行させず、先生ご自身が行ってください。

提出先	費目
人事給与課	研修出張費、労務費、謝金、謝礼関係
会計経理課	上記以外の費目

4. 証憑書類等（見積書、納品書、請求書、領収書等）の取り扱い

（1）日付の記入について

証憑書類には、必ず日付が入っていることを確認してください。なお、研究者本人が加筆したものは無効です。

（2）宛名の記入について

証憑書類の宛名には、先生のお名前と研究費の種類（個人研究費、課題研究費（共同・各個人）、特別奨励研究費、科研費等）を記載するよう依頼してください（紀伊國屋書店「Bookweb Pro」をご利用の方は、注文メモ欄をご利用いただくと便利です）。

なお、研究費の種類が記載されていない場合は、鉛筆書きで研究費の種類を記載してください。

※証憑書類は研究費の種類毎に分けてください。

（3）押印について

提出する証憑書類には、全て押印してください。

（4）領収書の取り扱いについて

領収書（レシート、郵便局・銀行等の受領証等含む）については、会計検査院の検査、税務署の税務調査及び公認会計士による会計監査を受ける際の支出の事実を証明する証拠書類であり、当該書類の証拠能力という観点から社印や担当者印などが押印されていなければなりません。

1）領収書の代替として認められるもの

立て替え払い時の領収書は、レシートや郵便局・銀行の受領証等でも代用が可能ですが、レシートは明細部分を切り取らず完全な形で提出してください。

また、郵便局・銀行等の受領証の金額を先生が訂正された場合は、郵便局・銀行等担当者にも金額訂正印を押印するよう依頼してください（先生が支払う前に金額を訂正したことを証明するためです）。

2）適用外事例

押印された領収書を受領することが難しい場合は、例外的に社印・担当者印の押印がないものも認めることとします。ただし、次の内容が記載されていないものは、領収書として認められません。

- ① 取引日
- ② 発行者の会社名（氏名）・住所・電話番号（※電話番号は URL 等でも代替可）
- ③ 取引の内容（物品名、単価、数量など）（※「お品代」などは不可）
- ④ 金額
- ⑤ 宛名（※「上様」などは不可）

※「社印がない場合は無効」などの文言がないことを必ずご確認ください。

※ クレジットカードで立て替え払いをし、領収書が発行されない場合や、上記①～⑤を満たしていない領収書については、カード会社の発行するクレジットカードの利用明細書の写しを提出する必要があります。

※ 法令改正や、会計検査院・税務署の指導、公認会計士の判断等により、変更された場合は、ご連絡いたします。

5. 取引業者

(1) 取引業者について

物品等は、本学の取引業者から購入することが原則となります。主な取引業者は次のとおりです。なお、購入したい物品等が取り扱われていない場合は、会計経理課にお問い合わせください。

【本学の主な取引業者（2018年3月現在）】②, ③, ⑥

取扱商品種類	業者名	連絡先	担当者
パソコンおよびプリンタ本体（※1）	リコージャパン(株)	029-248-2120	松崎
	関彰商事(株)	029-305-1107	加藤
	(東通産業(株)（※2）)	029-221-5105	廣江
パソコン関係消耗品およびソフトウェア	関彰商事(株)	029-305-1107	加藤
	東通産業(株)	029-221-5105	廣江
	(株)フジタビジネスマシズ	029-225-1755	森田
	リコージャパン(株)	029-248-2120	松崎
消耗品・備品	コクヨ北関東販売(株)	029-247-0595	神吉
	フジタ(株)	029-231-3333	藤田
	(有)文具のスノウ	029-226-9356	須能
光学機器・試薬	茨城ケント販売(株)	029-252-1531	鈴木
	東海ケミー(株)	029-254-6511	江原
	中山商事(株)	029-275-2591	長野
印刷物	常磐総合印刷(株)	029-225-8889	高野
	山三印刷(株)	029-252-8481	成田
書籍	(株)紀伊國屋書店(ブックセンター)	029-232-0008	村上

※1 パソコンおよびプリンタ本体は、リース契約での購入となります。

※2 Mac (Apple) のみ。

(2) 取引業者以外の業者に依頼する場合について

本学取引業者以外での物品等（消耗品は除く）の購入を希望する場合は、見積書（本学取引業者および取引希望業者の見積書）に「業者選定理由書（会計経理課様式）」を添付することで、取引が認められる場合がありますので、会計経理課にお問い合わせください。

なお、取引業者以外の業者を選定する際には、購入後のメンテナンス等のサービスを十分確認したうえで検討してください（保証期間や不良時の手続き・サービス等）。

【例】 特定の業者に依頼しないと研究に支障が出る

購入価格が取引業者よりも格安である

6. 物品の発注

物品の発注は備品、リース物件等に関しましては、会計経理課が行います。その他の物品に関しましては、先生ご自身での発注をお願いいたします。ご不明な点がございましたら、会計経理課にお問い合わせください。

7. 購入物の納品等

(1) 納品先について

納品については、本学の取引業者から物品等を購入し、本学に納品いただくこととなっております。

やむを得ず、量販店等で物品等を購入し郵送しなければならない場合には、必ず納品先を「大学宛（〒310-8585 水戸市見和1-430-1 常磐大学・常磐短期大学）」としてく

ださい。

また、研究雑誌の購読を契約される方、インターネット（Amazon.co.jp等）で資料や消耗品を購入される方は納品先をご確認ください。納品先が大学でない請求書は処理できません。

※会計検査院より、「自宅を納品先にする取引は公私の区別がつきにくいいため、公費で購入する物品等の納品先を、必ず大学にすること」との指導を受けています。取引先業者の納品状況について監査されることもありますので、厳守願います。

（２）物品検収について

科研費をはじめとする外部資金による研究費で購入した物品は、預け金等防止のため、物品検収を行わなければなりません。購入された物品は、請求書等の書類とともに会計経理課までご持参いただき、物品検収印を受領してください。

なお、取引業者から購入する場合は、科研費から購入するとお伝えいただくと、先生のお手元に物品が納品される前に、取引業者が会計経理課にて物品検収の手続きを行います。

８．請求手続き

（１）請求書の提出について

お手元に請求書が届きましたら、その他の証憑書類（納品書等）と合わせて、押印のうえ、速やかに会計経理課まで提出してください。

（２）紀伊國屋ブックセンターからの書籍の請求書について

書籍は、納品後の毎月１日と１５日に、物品は毎月２５日にまとめて請求書および納品書が発行されます。全ての証憑書類に押印をして、会計経理課までご提出ください（ただし、図書登録される場合は、提出先が情報メディアセンターになりますので、ご注意ください）。

９．立替払い

（１）立替払いについて

物品等は、本学の取引業者から購入することが原則となりますが、やむを得ず、その他の業者と取引をされる場合は、立替払いをしていただき、「立替払請求書（会計経理課様式）」により、請求してください。

（２）立替払請求書の作成方法について

立替払請求書は、科目毎（図書費、消耗図書費、文献複写代、消耗品費、文献貸借料、通信運搬費、諸会費、等）に分けて作成してください。また、立替払いの際に生じた振込手数料を含めて請求することもできます。

１）１枚の領収書に異なる科目が混在している場合

１枚の領収書に異なる科目が混在している場合は、立替払請求書を無理に分けず、１枚の立替払請求書で請求していただいても構いません。

２）購入物が多数の場合

購入物が多数の場合、立替払請求書を２枚にまたがって作成することはできませんので、購入物一覧表を別紙で作成し、立替払請求書に「○○○他、◆、◆◆◆円、別紙参照」と一行に記載して請求してください。

(3) 立替払請求書に添付する書類について

立替払請求書には、業者からの証憑書類（領収書、請求書、納品書、または購入したものがわかる書類等）を添付して提出してください。

振込金額の証拠となる書類（インターネット上で購入した物品の場合は先方から届いた確認メールや、学会からの通知書等）は証憑書類となりますので、破棄せずに必ず添付してください。

なお、領収書の代替として認められる、郵便局・銀行の受領証等での請求後、支払先から領収書が届きましたら、重複請求を防止するため、直ちに会計経理課に提出してください。

1) 学会大会時や販売店等で直接現金を支払った場合

- ① 領収書
- ② その他支払いに関する書類

2) 郵便局や銀行等で払い込み・振り込みした場合

- ① 受領書
- ② 請求書（請求通知などの文書）
- ③ 納品書（場合により省略可）
- ④ 見積書（場合により省略可）
- ⑤ その他支払いに関する書類（金額を証明できる書類）

3) インターネットで注文し、領収書が手元にある場合

- ① 領収書（または代引領収書など）
再発行の領収書を提出する場合は、会計経理課にご相談ください。
- ② 業者から届いたインターネット注文確認メールをプリントアウトしたものの支払った金額の内容がわかる書類を必ず添付してください。

また、web上で発行される領収書の場合は、領収書のプリントアウトが1度のみに制限されている場合に限りしますので、これに該当する場合は、その旨が記載された書類も添付してください。

- ③ その他支払いに関する書類

4) インターネット注文で領収書が発行されない場合（クレジットカード利用の場合）

- ① 業者から届いた支払いに関する確認メールをプリントアウトしたもの
- ② カード会社から発行された「カード利用明細書」の写し
※該当取引箇所・請求総額・引落日以外の情報は黒塗り可。
- ③ その他支払いに関する書類

(4) 立替払請求書でご請求ができない費目について

出張費・謝金・労務費（アルバイト料）の請求は別様式となりますので、本様式での請求はできません。

(5) 外貨で購入した場合の請求方法について

国外研修出張時等に外貨で購入した書籍代などの領収書は、円単位で請求してください。その場合、次のホームページなどで領収書発行日のレートを調べ、ホームページをプリントアウトして、証憑書類として添付してください。

【レートを調べるHPの例】

海外情報サイト (<http://www.worldnavi.net/modules/currency/>)

(6) 量販店等のポイント代について

量販店等で物品を購入する際、現金還元に値するようなポイントの取得はしないでください。ポイントを貯めて使用した場合は横領等の不正使用とみなされることがありますので、ご注意ください。

また、量販店等のポイントで支払った場合、ポイント代分を請求することはできません。

10. 精算処理

会計経理課の支払いスケジュールにより精算します。毎月 5 日頃までに提出された請求書につきましては、同月末の支払い（労務費の場合は同月 21 日）となるように手続きを行っていただきます。支払期限が明記された請求書が届きましたら、別途、会計経理課にお問い合わせください（場合により立替払いをしていただくこともございます）。

また、立替払い金は、給与支払口座への振り込みにて精算を行います。支障がある方は、会計経理課にお問い合わせください。

Ⅲ 費目別留意事項

1. 研修出張費

(1) 対象経費について

研修出張費から支出できる経費は、交通費、宿泊費、必要経費、海外旅行傷害保険掛金および日当です。

1) 交通費

鉄道、バス、航空機（空港使用税等の航空券購入時に不可欠な経費を含む）、船舶などの公共交通機関の運賃をいいます。なお、出張は原則として公共交通機関を利用することとなっておりますが、やむを得ず自家用車を使用する場合には、そのガソリン代、道路通行料および駐車料は交通費として扱います。

2) 宿泊費

ホテル、会館等の宿泊施設の利用料をいいます。

3) 必要経費

参加費、資料代、コピー代などの出張に欠かせない経費をいいます。ただし、飲食を伴う参加費等は請求できません。

4) 海外旅行傷害保険掛金

国外研修出張時の海外旅行傷害保険にかかる費用をいいます。

5) 日当

研修出張に要する1日当たりの手当をいいます。なお、交通費および宿泊費として精算できない諸経費を含みます。

(2) 出張手続きについて

研修出張費の請求の有無に関わらず、次の書類により、手続きを行ってください。

1) 出張前

- ① 国内(または国外)研修出張許可願（人事給与課様式）（以下、出張願）
- ② スケジュールが記載された資料（学会の開催通知、計画書、学会参加状等）
※ 国内の場合、これに該当する書類がない場合は、出張計画書（人事給与課様式）を作成のうえ添付する。
- ③ 旅程表（※国外の場合のみ）
※ 国外の場合は、印刷書類の有無に関わらず、必ず旅程表（人事給与課様式）を作成のうえ添付する。また、監査対応等のため、印刷物の日本語訳も添付する。
- ④ その他必要に応じて添付する書類（理由書等）

2) 出張後

- ① 国内(または国外)研修出張報告書（人事給与課様式）（以下、出張報告書）
- ② 領収書（宿泊代、航空券代等）
- ③ その他必要に応じて添付する書類（必要経費精算書、領収書の内訳等）

(3) 出張書類の提出期限について

出張願と出張報告書については、次の期限までに提出してください。

- 1) 出張願
 - ① 国内：出発日の10日前迄（規程：出発日の7日前に手続を完了）
 - ② 国外：出発日の35日前迄（規程：出発日の1ヶ月前までに提出）
- 2) 出張報告書
 - ① 国内：帰着後 5日以内迄（規程：帰着後 7日以内に決裁権者に報告）
 - ② 国外：帰着後10日以内迄（規程：帰着後14日以内に理事長に報告）

(4) 添付書類について

1) 出張願への添付書類

- ① 学会等
開催通知等のスケジュールの写しを添付してください。
- ② 調査等
資料がない場合は、国内の場合は「出張計画書（様式）」を作成して添付してください。国外の場合は、「旅程表（様式）」の中に調査等スケジュールを含めて記載してください。

※ 学会等主催の大会の後に、先生ご自身が企画する出張をあわせて行う場合は、どちらの書類も必要となります。また、研究発表を行う際には、出張願の概要欄にその旨を記入し、出張報告書提出の際に研究発表の内容を添付してください。

2) 出張報告書への添付書類

出張報告（精算）にあたって提出していただく書類は次のとおりです。

- ① 宿泊された方
宿泊費の領収書を必ず添付してください。紛失された場合、宿泊代の支給が出来ませんので、ご注意ください。
なお、領収書に宿泊内容（宿泊先、宿泊数等）が記載されていない場合は、内訳がわかる書類（申込時確認メールをプリントアウトしたもの等）を添付してください。
- ② 航空機を利用された方
航空券代の領収書および搭乗を証明できるもの（搭乗券半券、搭乗証明書等）を必ず添付してください。紛失された場合、航空券代の支給が出来ないことがありますので、ご注意ください。
なお、領収書に利用内容（発着空港名、搭乗日等）が記載されていない場合は、内訳がわかる書類（申込時確認メールをプリントアウトしたもの等）を添付してください。

(5) 交通費、宿泊費および日当について

研修出張をされた場合の交通費、宿泊費および日当は次のとおりです。

- 1) 国内
 - ① 交通費：経済的経路の実費を支給
 - ② 宿泊費：1泊あたり8,000円（定額支給）
外部資金による研究費の場合には10,000円（定額支給）
 - ③ 日 当：1日当たり800円
外部資金による研究費の場合には1,000円

2) 国外

- ① 交通費：経済的経路の実費を支給
- ② 宿泊費：1泊あたり 10,000 円（定額支給）
外部資金による研究費の場合には 15,000 円（定額支給）
- ③ 日 当：1 日あたり 2,000 円
外部資金による研究費の場合には 3,000 円

(6) 事前承認が必要な交通手段について

やむを得ず次のような交通手段を取る場合は、事前承認を受ける必要があります。なお、事後申請は認められません。

1) 航空機の利用

通常の公共交通機関では相当の所要時間を要する場合、または、航空機を利用することが経済的な経路、方法に該当する場合に事前の申し出により使用可能。

2) レンタカーの利用

やむを得ず、レンタカーを利用しなければならない場合は、出張願に有料道路（高速道路等）の利用の有無を含めて、出張願の備考欄に理由を記載（または「理由書（様式任意）」を添付）してください。

なお、レンタカーは賃借料、ガソリン代は雑費となりますので、交通費での請求はできません。請求方法は、事前に会計経理課にお問い合わせのうえ、「必要経費精算書」にてご請求ください。

3) タクシーの利用

やむを得ず、タクシーを利用しなければならない場合は、出張願の備考欄に理由を記載（または「理由書（様式任意）」を添付）してください。

なお、利用が認められた場合は、出張報告書に領収書を添付してください。

4) 自家用車の利用

やむを得ず、自家用車を利用しなければならない場合は、出張願に有料道路（高速道路等）の利用の有無を含めて、出張願の備考欄に理由を記載（または「理由書（様式任意）」を添付）してください。

なお、利用が認められた場合は、出張報告書に走行距離を記入してください。

※自家用車を利用するにあたっては、事前に「自家用車借上登録」を行う必要があります。人事給与課に「自家用車登録書（人事給与課様式）」を提出してください。
なお、登録は年度単位となりますので、ご注意ください。

(7) パックツアーを利用する場合について

交通費と宿泊費のみを含んだ経済的なプランである場合のみご利用が可能です。ただし、出張に必要な経路以外の交通費（オプションツアー代等）、規程で認められない出張前泊および後泊分の宿泊代、出張費以外の費用（学会参加費、論文集代、弁当代、レンタカー代、ガソリン代等）が混在しないようご注意ください。

また、学会が旅行代理店に委託をしており、やむを得ず混在してしまう場合は、事前に人事給与課にお問い合わせください。

(8) 出張旅費の重複請求の禁止について

学会に参加する場合、学会役員を務めるなど、学会の規程に基づき旅費補助や謝金の支給がなされる場合は、本学に出張旅費を請求することはできません。重複請求は不正使用となりますので、ご注意ください。

(9) 委嘱等に係る出張旅費の請求について

行政機関などから委員の委嘱を受けて出張される場合は、本学の校務ではないため、相手方から出張旅費の支給がない場合も、原則として本学に請求することはできません。

また、委嘱による出張にご不明な点がありましたら、人事給与課にお問い合わせください。

(10) 関連規程について

研修出張費の取り扱いに関しては、次の規程等を参照してください。

1) 国内出張

学校法人常磐大学国内出張規程

学校法人常磐大学国内出張規程運用細則

2) 国外出張

学校法人常磐大学国外出張規程

学校法人常磐大学国外出張規程運用細則

2. 資料費

(1) 対象経費について

資料費から支出できる経費は、図書費、消耗図書費、複写費が該当します。なお、定価を大きく上まわる資料を購入する際は、事前に会計経理課へご相談ください。

1) 図書費

情報メディアセンターに登録する学術図書、視聴覚資料（ビデオ、DVD、CD、CD-ROM、マイクロフィルム等）等が該当します。

① 図書登録

図書費扱いの資料は、情報メディアセンター（Q棟3階事務室）に、現物（図書等）と請求書・納品書または立替払請求書・領収書・納品書を持参して登録してください。情報メディアセンターの図書登録処理後、書類は会計経理課にまわされますので、その後の手続きは不要です。

② 図書登録の例外

消耗図書費以外の図書については、図書登録が必要となります。ただし、書き込みや切り抜きをする資料、消耗が著しい資料等、図書登録が難しい場合は、請求書余白に登録が出来ない理由を鉛筆書きで記載することで、消耗図書費として執行することができます。

③ 返却等

図書費扱いの資料は、固定資産として登録され、退職時には返却が必要となりますので、書き込みや切り抜きを行わないでください。また、許可なく処分をしたり、他の研究室などに移設しないでください。

2) 消耗図書費について

雑誌、新聞購読料、年鑑、白書類、ガイドブック、マニュアル類、地図（ロードマップ等）、問題集、コミック、内容の更新が早く最新の情報を必要とする資料、書き込みや切り抜きをする資料、消耗が著しい資料等が該当します。

3) 複写費について

文献複写費、コピー代等が該当します。

① 文献複写

情報メディアセンターを通じて文献複写を行った場合は、立替払請求書に、領収書と、情報メディアセンターから渡される書類を添付して請求してください。

② コピー代

学内研究用コピーカードの使用料は、月末に使用枚数を集計し、モノクロ1枚10円、カラー1枚45円（A4）として、個人研究費や課題研究費の帳簿から自動的にコピー代を差し引きます。

ただし、科研費等外部資金による研究費の場合は、会計経理課より請求書を発行いたしますので、適宜処理をお願いいたします。

(2) 学内研究用コピーカードについて

学内の研究用コピーカードについては、次のとおり取り扱います。

1) 研究用コピーカードの発行について

個人研究（費）用コピーカードは、学事センター研究教育支援係において就任時に発行しております。また、個人研究費以外で使用するコピーカードの発行は、「（様式）研究用コピーカード申込書」により、学事センター研究教育支援係にお申し込みください（ただし、研究グループへの貸与は2枚を限度とさせていただきます）。

2) コピーカードを利用できるコピー機について

コピー機は、次の場所に設置してあります。

① モノクロ対応のみ

A棟1階(印刷室)、F棟3階(廊下)、K棟2階(廊下)、M棟4階(廊下)、
O棟1階(エレベーター前)、R棟2階(ラウンジ)、R棟3階(ラウンジ)、
V棟2階(ラウンジ)

② モノクロ&カラー対応

Q棟3階(情報メディアセンター事務室内設置コピー機)

③ コピーカードの紛失時の対応について

コピーカードを紛失した場合は、速やかに学事センター研究教育支援係にご連絡ください。なお、貸与物のためカード実費を申し受けますので、予めご了承ください。

④ 退職時の返却について

退職される場合は、研究用コピーカードを学事センター研究教育支援係まで返却してください。

3. 備品費

(1) 対象経費について

備品費から支出できる経費は、単価 10,000 円以上または耐用年数が 1 年以上 10 年間程度使用可能な物品が該当します。

【例】 保管庫、OA 機器類等が該当します。

(2) 購入手続きについて

1) 見積書の取得

本学取引業者（購入物の価格が 10 万円以上の場合は 2 社以上の業者）から見積書を取得、押印のうえ、「購入理由書（会計経理課様式）」を添付して、会計経理課に提出してください。

なお、2 社以上の見積を必要とする場合、見積書を比較し、安い金額の見積書に押印し、2 社の見積書を合わせ、会計経理課に提出してください。

2) 見積書の決裁手続き

見積書の受領後、会計経理課が決裁手続きを行います。決裁手続きが不許可の場合には、会計経理課より先生へ連絡します。

なお、決裁には時間がかかる場合がありますので、余裕を持って手続きをしてください。また、研究計画の都合で緊急に備品を購入せざるを得ない場合は、会計経理課にお問い合わせください。

3) 発注手続き

見積書の決裁終了後、会計経理課が発注を行います。事後申請は認められませんので、決裁前の発注はしないでください。

なお、見積書の提出から 3 週間待っても納品されない場合は、会計経理課にお問い合わせください。

4) 請求手続き

備品が業者より納品されましたら、納品書と請求書に押印のうえ、会計経理課に提出してください。

(3) 備品の処分について

購入日から 10 年を経過していない物品は修繕を行うことが原則ですが、部品調達が困難であるといった事情により修繕が不可能な場合は、「物件不要決定伺（会計経理課様式）」を会計経理課に提出してください。

なお、備品は固定資産として登録されますので、許可なく処分したり、管理場所として登録してある研究室から移設しないでください。

4. 消耗品費

(1) 対象経費について

消耗品費から支出できる経費は、長期間の使用に耐えない物品が該当します。なお、物品により、備品費での取り扱いとなる場合がありますので、判断が難しい場合は、事前に会計経理課にお問い合わせください。

【例】 文具類（消しゴム、ペン、ファイル等）、用紙、トナー、インク、実験用具類（試験管、薬品、調理材料等）、記録媒体、USBメモリ、ソフトウェア、現像料、増設分のメモリ代（リース対象のパソコンに使用）等が該当します。

(2) 消耗品の購入について

物品によっては、10,000円未満であっても備品扱いとなる場合があります（例；机、椅子、書架、ロッカーなどの小額重要資産など）ので、判断が難しい場合は、事前に会計経理課までお問い合わせください。

研究との関連性が分かりにくい物品（電池等）を購入される場合は、請求書に使用用途を記入してください。

また、大量購入や、高額なソフトウェアを購入される場合も、事前に会計経理課にお問い合わせください。

(3) リース対象のパソコンに使用する物品の取り扱いについて

リース対象のパソコンに使用するための増設分のメモリ代は、単価が10,000円以上であっても消耗品となります。ただし、キーボードやマウスなど、リース対象のパソコン一式に含まれている物品の購入は原則できません。リース切り替え時には、その点を十分に留意のうえ、見積書を取得してください。

5. 雑費

(1) 対象経費について

雑費から支出できる経費は、通信運搬費、印刷費、製本費、賃借料、修繕費、諸会費、労務費、謝金・謝礼、業務委託費、雑費等が該当します（研修出張費、資料費、備品費、消耗品費以外の経費）。

1) 通信運搬費

通話料、郵送代、現物貸借代（文献貸借送料）、データ検索料等が該当します。

① 研究室設置の通話料

月末に、個人研究費より自動的に差し引きますので、予めご了承ください。
なお、他の研究費からの支出はできません。

② 郵送料

請求書に発送先を記入してください（発送先が多い場合は、名簿を別紙で作成し、提出）。切手やレターパックは速やかに使用してください。

なお、届け先、依頼主が自宅の郵送料および学内の教職員への郵送料は請求できません。

③ データ検索料

web上の情報を閲覧する際の料金のため、クレジット払いで料金を支払った場合は、取引内容がわかる書類を証憑書類として立替払請求書に添付してください。

2) 印刷費

名刺、論文抜刷、ポスター等印刷経費等が該当します。

① 名刺印刷

名刺については、本学指定のフォーマットで作成する場合のみ、個人研究費で執行することができます。作成を希望する場合は「名刺発注書（会計経理課様式）」に必要事項を記入のうえ、会計経理課までお申し込みください。

② 封筒印刷

本学の公用封筒など、本学の名称が記載されている消耗品を多数必要な場合には、ラウンジのものを使用せず、取引業者で印刷してください。

なお、大学のロゴを印刷する場合は、本学の指定カラーを利用するなど、取り扱い方法が定められておりますので、事前に総務課にお問い合わせください。

3) 製本費

論文や資料等の製本経費が該当します。

4) 賃借料

パソコンのリース料、機器レンタル代、レンタカー利用料などが該当します。

① 助成対象パソコンのリース料

助成対象パソコン（研究用パソコン）は、次の内容により、リース料の半額が研究予算から負担されます。ただし、リース期間を延長して再リース料が発生した場合は、個人研究費からの負担となりますので、予めご了承ください。
なお、リース期間を終了した後は、再び助成申請が可能となります。

【申請条件】

- ・1人1台のみ申請可能です。
- ・パソコンはデスクトップ型またはノート型の選択が可能です。
※ノート型の場合、個人情報保護対策に留意してください。
- ・一式（本体、ディスプレイ、プリンタ、増設メモリ、キーボード、マウス等）での申請となります。

【購入上限額】

購入価格が 40 万円未満（税込み）となるパソコン（一式）でのリース料を助成します。

【助成金額】

リース料の 2 分の 1 を研究予算より助成します。

※残りの 2 分の 1 は個人研究費からの負担となります。

【リース期間】

4 年間とします（5 年目以降の再リース可）。

【その他】

新規パソコンのリースについては、使用目的に応じて機種選定をされるとリース料が安くなる場合がございますので、ご不明な点がございましたら、学事センター研究教育支援係にお問い合わせください。

② 助成対象以外のパソコンのリース料

研究費でのパソコンのリースは、助成対象のパソコンのみ認められています。2 台目のパソコンをリースしたい場合は、見積書に「購入理由書（会計経理課様式）」を添付して、会計経理課に提出してください。

5) 修繕費

研究用備品を修理するための経費、保守料などが該当します。

※個人研究費でリースしているパソコンや、備品費で購入した研究用備品が故障した場合、修理代は個人研究費より負担していただきますので、予めご了承ください。

6) 諸会費

学会年会費、学会参加費などが該当します。

① 年会費

学会年会費は、当該年度および前年度（本学在籍期間）の支払となります（事情によっては、翌年度も可）。請求時に、何年度分なのかを立替払請求書に記載してください。

② 学会費等の請求

学会費等を請求する際には、振込金額の証拠となる書類（学会からの通知書等）を必ず添付してください。

※学会への振込は、年会費・大会参加費、論文集代などがあり、会計費目が異なるためです（なお、論文集代は資料費扱いとなります）。

③ 懇親会費

学会等で大会参加費と懇親会費が合算された領収書が発行された場合は、懇親会費の金額がわかる書類を添付し、大会参加費のみを請求してください。

7) 労務費

アルバイト料が該当します。

① アルバイト対象者

研究室に入室させるなどの都合上、アルバイトは、本学学生に依頼してください。

② 労務費の時給単価（2018 年 4 月現在）②, ④, ⑤, ⑥

現在の時給は 830 円 です。

③ 所得税について

アルバイトには次の点を周知してください。

- i 税額表“乙”扱いとし、毎月のアルバイト給与から所得税（およそ 3%）が控除されること。
- ii 毎年 1 月中旬頃に前年分の源泉徴収票を人事給与課が対象者に発行すること。これを用いて確定申告を行うことにより、年間の所得に応じて所得税が還付される場合があること。

④ 提出書類

教員の署名欄以外は、全てアルバイトに記入させてください。また、提出は、必ず教員が行ってください（学生の代行は認めません）。

i 事前の手続き

アルバイトが決まったら、次の書類を人事給与課へご提出ください。

- ・ 「アルバイト勤務者登録票（人事給与課様式）」
- ・ 「給与振込依頼書《アルバイト専用》」
- ・ 「個人番号（マイナンバー）申告書」

※個人情報保護のため、マイナンバー関連書類を学生から預る際は、封筒（指定なし）に入れ厳封した状態になるようにしてください。

ii 毎月の手続き

アルバイト料は、月毎に支払い手続きをしていただきますので、月末締めで次の書類を作成のうえ、人事給与課へご提出ください。

- ・ 「（研究用）アルバイト出勤表（人事給与課様式）」

※勤務時間等については、後日、確認することがあります。

⑤ 書類の提出期限

書類は月末で締め、勤務終了後、概ね 3 日以内を目処に書類を人事給与課へご提出ください。提出が遅れますと当該月に支払いできませんので、締切日厳守をお願いいたします。学生への支払日はアルバイトをした月の翌月 21 日（金融機関の休日の場合はその翌日）となります。

【例】 7 月に、学生にアルバイトをさせた。

- ① 学生にアルバイト出勤表（7 月 1～31 日分）を作成させる。
- ② 教員が出勤表を確認し、労務費額の計算、署名、押印をする。
- ③ 最終勤務日の 3 日以内には、教員が直接、人事給与課へアルバイト出勤表を提出する。

※この場合の労務費は、8 月 21 日に学生の指定口座へ振り込まれます。

※最終勤務日が月の初めで、当月に勤務予定がない場合は、月末を待たずに速やかにご提出ください。

（ただし、ご提出後の加筆修正等には応じられません）。

⑥ 勤務時間等

事故等防止上、教員の出講日以外に学生に勤務させることを避け、教員の監督の下で勤務させてください。休日の勤務や学生の自宅等、教員の監督外で勤務されたものについては、勤務確認が行えない観点から給与のお支払いはできかねます。また、帰宅時の事故・事件などを招く可能性があるため、勤務時間終了時刻は 20:00 を限度とするようお願いいたします（ただし、冬期は早めに学生を帰宅させるようご配慮願います）。

労働基準法に基づき、学生の 1 日当たりのアルバイト勤務時間が 6 時間を超える場合は 45 分以上の休憩時間を、8 時間を超える場合は 1 時間の休憩時間を取らせてください（休憩時間は、勤務時間数に含めることができません）。

また、給与支払の都合上、学生の勤務時間は 30 分単位になるようにしてください。

⑦ 通勤手当

アルバイトに通勤手当を別途支給することはできません。

⑧ その他

デスクネットの各種様式集にて労務費のご案内と提出書類を掲載しております。こちらも併せてご確認ください。

8) 謝金

研究調査等の対価として支払う謝金が該当します。なお、謝金は次の基準によりますが、依頼する内容、職等によっても異なりますので、人事給与課に事前に申請したうえで執行してください。なお、いずれも事後申請は認められません。

① 基準等（専門的知識の提供を受けた方への謝金単価）

4時間を超えた場合には、1日当の金額を適用します。なお、謝金には源泉徴収（税金）がかかることがあるので、注意してください。

対 象 者 職	1 日 当	1 時 間 当
教 授	10,000円	2,500円
准 教 授	9,000円	2,250円
専 任 講 師 ・ 助 教	8,000円	2,000円
助 手 （ 教 員 ）	7,200円	1,800円
高 等 学 校 教 員	6,000円	1,500円
幼 稚 園 教 員	4,000円	1,000円

② 支払手続き

- i 「謝金支払計画書（人事給与課様式）」（以下、計画書）を作成してください。その際、どのような依頼内容に対する謝金なのかを明記してください。
- ii 計画書に基づき、人事給与課と謝金額の事前調整を行ってください。調整後、計画書を人事給与課に提出してください。
- iii 計画書について決裁され次第、人事給与課から申請者に連絡いたします。
- iv 実施後、「謝金支払依頼書（人事給与課様式）」、「振込依頼書（会計経理課様式）」、「報告書（人事給与課様式）」を人事給与課に提出してください。

③ 支払方法

謝金は、指定口座への振込にて支払いますが、事前に許可された場合のみ、立替払いが認められます（国外において、立替払いで謝金を支払った場合は、納税の対象外となります）。

【源泉徴収（税金）額について】

謝金額には、次のとおり源泉徴収額を含めて申請してください。なお、「居住地」は住民登録がなされている国を指します。なお、2013年度より、復興特別所得税（源泉徴収すべき所得税の額の2.1%相当額）を、所得税の源泉徴収の際に併せて源泉徴収することになりましたので、ご注意ください。

- i 謝金受取人の居住地が国外で、日本国内において謝金該当の業務を行った時 → 所得税 20.42%
- ii 謝金受取人の居住地が国内で、日本国内において謝金該当の業務を行った時 → 所得税 10.21%
- iii 謝金受取人の居住地が国外で、日本国外において謝金該当の業務を行った時 → 所得税 0%

【源泉徴収（税金）の納税手続きについて】

謝金の受取人により、次のとおり納税手続きが異なります。

- i 受取人が個人
個人には所得税を除いた謝金を支払う（源泉所得税は大学から税務署に納付する）。
- ii 受取人が団体
団体に対し所得税を含めた謝金を支払う（謝金受取人である団体が所得税を税務署に納付する）。

【租税条約に関する届出書】

招聘する講師が租税条約締結国居住者である場合は、源泉徴収が免除になります。国税庁ホームページ「租税条約に関する届出（自由職業者・芸能人・運動家・短期滞在者の報酬・給与に対する所得税の免除）」を参照し、次のとおり書類を作成してご提出ください。

- i 税務署様式7「租税条約に関する届出書」を正副2部作成する
《国税庁ホームページ》
http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/1648_45.htm
- ii 招聘講師に届出書に署名させる（副は、講師の署名以外は、コピー可）。
- iii 所得の支払を受ける日の5日前までに、人事給与課に書類を提出する。
- iv 人事給与課が税務署へ届出書を提出する。

9) 謝礼

研究調査等の対価としての品代が該当します。なお、謝礼については、次の基準によりますが、依頼する内容、職位等によっても異なりますので、人事給与課に事前に申請したうえで執行してください。なお、いずれも事後申請は認められません。

① 基準等

- i 企業：1件あたり2,000円以内とします。
- ii 個人：1件あたり500円とします。

② 支払手続き

- i 「謝礼の支払計画書（人事給与課様式）」（以下、計画書）を作成してください。その際、どのような依頼内容に対しての謝礼なのかを明記してください。

なお、謝礼品が金券の場合は、見積書と「理由書（様式任意）」を添付してください。

- ii 計画書を人事給与課に提出してください。なお、謝礼品が金券の場合は、計画書に基づき、人事給与課と謝礼額の事前調整が必要となりますので、ご注意ください。
- iii 計画書について決裁され次第、人事給与課から申請者に連絡いたします。
- iv 実施後、「立替払請求書（会計経理課様式）」（または請求書等）を人事給与課に提出してください。なお、謝礼の渡し先を明らかにする資料（名簿等）をお手元で管理願います（支障がない場合は、人事給与課にご提出ください）。なお、監査等で謝礼の渡し先について確認する場合があります。

③ 支払方法

提出された「立替払請求書」（請求書）に基づき、研究者（業者）に支払います。

10) 業務委託費

業者に対する作業委託費（英文校閲、データ入力、分析など）が該当します。

11) 雑費について

レンタカー使用時のガソリン代、NHK受信料、傭船費などが該当します。

IV 管理・監査体制□

1. 研究費の管理・監査体制

(1) 責任者とその役割について

本学における研究費の適正な運営・管理の責任者は、「常磐大学大学院、常磐大学および常磐短期大学における研究活動に係る不正行為防止および不正行為への対応に関する規程」（以下「規程」という。）および「研究活動に係る不正行為を防止するための基本計画」（以下「基本計画」という。）に、次のとおりに規定されています。

【以下、「基本計画」IV. 研究活動に係る不正行為防止の責任体制より抜粋】

○ 最高管理責任者

本学における研究費の適正な運営・管理および適切な研究活動の遂行に最終責任を負う者である。規程第5条の定めにより、学長（大学院および大学に係るものについては常磐大学学長を、短期大学に係るものについては常磐短期大学学長）がその責を担う。

〔役割〕 規程および規程を策定・周知するとともに、構成員に遵守させるために必要な措置を講じる。また、統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者が着実に研究費を運営・管理し、コンプライアンス教育および研究倫理教育（以下「コンプライアンス等教育」という）を行えるよう、適切にリーダーシップを発揮する。また、実効性のある対策とするため、常に実施状況を把握し、必要に応じて規程を見直す、不正防止計画の改訂を指示する、などの措置を行う。

○ 統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、大学院または大学もしくは短期大学において研究費の適正な運営・管理および適切な研究活動を推進するための体制や取組みを統括する者である。規程第6条の定めにより、副学長（大学院および大学にあつては学長が指名する副学長）がその責を担う。

〔役割〕 不正防止対策の組織横断的な体制を統括するとともに、具体的な対策を策定・実施する。また、常にその実施状況を確認し、最高管理責任者に報告する。

○ コンプライアンス推進責任者

各部局において研究費の適正な運営・管理および適切な研究活動を推進するための取組みを実施する者である。規程第7条の定めにより、研究科長、学部長、センター長、所長、館長、短期大学の学科長、および事務組織については事務局長がその責を担う。

〔役割〕 統括管理責任者の指示の下、次の①～③を行う。

- ① 当該部局において不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、その内容を統括管理責任者に報告する。
- ② 当該部局において研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対するコンプライアンス等教育を実施し、受講状況および理解度を把握する。
- ③ 当該部局において研究費が適正に執行されているか等について管理監督を行い、必要に応じて改善を指導する。

○ コンプライアンス推進副責任者

コンプライアンス推進責任者を補佐し、当該部局またはコンプライアンス推進責任者の指示等により定められた組織（以下「当該部局等」という。）において、実際に指導や管理監督を行う者である。規程第8条の定めにより、大学の学科長、事務組織の室長または統括、その他の部局についてはコンプライアンス推進責任者が指名した者がその責を担う。

〔役割〕 コンプライアンス推進責任者の指示の下、次の①～③を行う。

- ① 当該部局等において不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、その内容をコンプライアンス推進責任者に報告する。

- ② 当該部局等において研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対するコンプライアンス等教育を実施し、受講状況および理解度を把握するとともに、その内容をコンプライアンス推進責任者に報告する。
- ③ 当該部局等において研究費が適正に執行されているか等について管理監督を行い、必要に応じて改善を指導するとともに、その内容をコンプライアンス推進責任者に報告する。

○ 不正防止計画・推進委員会

最高管理責任者の下で、本学における不正防止対策を審議する委員会である。規程第9条の定めにより、委員会は、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者、学事センター統括、その他最高管理責任者が必要と認めた者で構成され、統括管理責任者が委員長となる。

○ 不正防止計画・推進部署

委員会の決定に従い、研究不正対策を推進するための事務処理を行う部署である。規程第10条の定めにより、最高管理責任者の下、学事センターがその責を担う。

(2) 内部監査について

本学では、研究費の適正な運営・管理がなされているか、管理運営体制に不備がないかどうか等を検証する部署として、監査室を設置しています。学校法人常磐大学内部監査規程（2009年1月28日。）に基づき内部監査を実施します。

2. 研究活動における不正行為の防止

(1) 不正行為について

本学における研究活動の不正行為（以下「不正行為」という。）を次のとおり規定しています。

- ねつ造 : 存在しないデータ、研究成果等を作成する行為
- 改ざん : 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工する行為
- 盗 用 : 他の研究者のアイディア、分析・解析手法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用する行為
- 研究費の不正使用・不正受給 : 関係法令および本学規程に逸脱して、研究費等を不正に使用および受給する行為
- その他 : 上記に掲げる行為の証拠隠滅または立証妨害をする行為

また、上記の「不正行為」以外に、研究倫理からの著しい逸脱行為であって、研究活動における不適切な行為（論文の二重投稿、不適切なオーサーシップ）等として対応が必要であると最高管理責任者が判断したものについては、「不正行為」に準じて対応する場合があります。

(2) コンプライアンス等教育の受講について

本学では、規程および基本計画に基づき、コンプライアンス教育および研究倫理教育（以下「コンプライアンス等教育」という）の受講が義務付けられています。所属する部局のコンプライアンス推進責任者の指示に従って必ず受講してください。

(3) 誓約書の提出について

本学では、規程および基本計画に基づき、コンプライアンス等教育を受講した者から、不正行為を行わないこと、規程に反して不正行為を行った場合は本学および文部科学省等の研究費配分機関からの処分・法的な責任を負担すること等を明記した誓約書の提出

が義務付けられています。所属する部局のコンプライアンス推進責任者の指示に従って必ず提出してください。誓約書を提出しない場合は、各種実験計画書、科研費等の応募書類（研究計画調書）を受理しません。

（５）不正行為の通報窓口について

本学では、規程および基本計画により、不正行為を防止する体制をとっています。しかしながら万が一、不正行為が確認できた場合、または取引業者が不正行為に関与していることが確認された場合には、速やかに通報窓口である学事センターまでご連絡ください。当該事案について規程に基づき予備調査を行い、最高管理責任者が本調査の実施を決定した場合には、調査委員会による本調査が行われます。

（６）不正行為に対する措置について

本調査の結果、不正行為と認定された場合は当該教員に対して次の措置を講じます。このほかにも、関係法令の定めにより研究費の返還、科研費等への応募資格制限などの措置が講じられます。

- １）不正行為に関与した者の氏名・所属、不正行為の内容等を公表する。
- ２）当該研究費の使用を直ちに中止するとともに、その全額を返還させる。
- ３）本学就業規則に基づき適切に処置する。また、不正行為と認定された論文等の取下げを勧告する。
- ４）不正行為に関与した業者について、取引停止等の措置を講じる。
- ５）特に悪質性の高い事案については、本学諸規程に定める措置のほか、法的措置を講じる場合がある。

３．関連規程等

管理・監査体制等に関しては、次の規程等を参照してください。

- ・ 学校法人常磐大学における研究者行動規範
- ・ 常磐大学大学院、常磐大学および常磐短期大学における研究活動に係る不正行為防止および不正行為への対応に関する規程
- ・ 研究活動に係る不正行為を防止するための基本計画
- ・ 常磐大学・常磐短期大学教員研究費規程
- ・ 常磐大学・常磐短期大学科学研究費補助金事務取扱要領

VI 問い合わせ先

内容	問合わせ窓口	内線	メールアドレス
研究助成全般について 科研費等外部資金による研究費について 通報等窓口対応について	学 事 セ ン タ ー 研 究 教 育 支 援 係	2541	kenkyu@tokiwa.ac.jp
個人研究費について 研修出張費について 労務費について 謝金・謝礼について 委嘱等に係る出張について	人事給与課	2542	jinji@tokiwa.ac.jp
研究費の執行について 研究費の残額管理について 取引業者について 物件不要伺について 備品について 請求額の精算について 受取口座の変更について	会計経理課	2555	kaikei@tokiwa.ac.jp
図書登録について データベース検索について 資料収集（現物貸借・複写等）について	情報メディアセンター	2571	tucmi@tokiwa.ac.jp
修繕について	施設設備課	2558 2889	shisetsu@tokiwa.ac.jp
ロゴマークについて	総務課	2710 2829	soumu@tokiwa.ac.jp
監査について	監査室	2958	kansa@tokiwa.ac.jp