

研究費に関する主なQ & A

この「研究費に関する主なQ & A」は、科学研究費助成事業（科研費）等研究費の実際の使用において、お問い合わせをいただいた主な事項を中心に費目ごとに整理したものです。各研究費の使用時にご活用いただければ幸いです。

【対象となる研究費について】

研究費事業も文部科学省科研費をはじめとして関係省庁毎に事業を展開しており、会計上の取扱費目や使用ルールも実にさまざまです。

本「研究費に関する主なQ & A」は、学内研究費を含めた各事業の全般的な共通事項を主に整理いたしました。実際の研究費の使用に際しまして、不明な点は研究支援課各担当者までお問合せください。

【費目別Q&A】

1. 物品費について

※物品(研究用の消耗品や機器)を購入するための経費です。

Q1：研究者は金額の多寡に関係なく注文してよいのか？

A：本学では、研究に使用して消耗するものであって反復使用ができない物品、いわゆる消耗品、及び1件または1組の購入価格が税込み20万円未満の物品につきましては、研究者発注を認めておりますが、1件または1組の購入価格が税込み20万円以上で耐用年数が1年以上のもの(資産)については、大学が発注するルールとしております。なお、平成27年度より検収後の業者による納品物品の持ち帰りを防止するため、原則として納品物品等へ確認印を捺印しています。そのため返品が出来なくなることもありますので、その点をご理解いただき十分確認の上で発注ください。また、前年度取引金額が上位10社の取引業者からは誓約書の提出を求めています。

Q2：1式で購入すれば20万円以上となるが、個々が20万円未満の場合、個々に研究者発注してよいのか？

A：意図的に分割発注したとみなされますので、一式での利用が当初より予定されているのであれば1式で購入すべきです。

Q3：研究者発注した消耗品や20万円未満の物品は、管理しなくてよいのか？

A：貴重な公的資金により購入したという観点から、たとえ小額な物品であっても研究者の責任において適正に管理してください。補助事業の使用ルールによっては、消耗品であっても受け渡し簿の作成を必要とすることもあります。また、本学では、購入価格が20万円以上を資産とするルールですが、20万円未満であっても資産として設定されている事業もありますので留意してください。

また、モニタリングにより現物確認を行うこともありますので適正に管理願います。

なお、平成27年度より20万円未満の物品であっても換金性の高い物品（パソコン・タブレット、デジタルカメラ等）に関しては、管理対象とし、シールを貼ることとなりました。

Q4：インターネット通販による立替精算により物品購入はできるのか？

A：インターネット通販での購入は原則禁止しております。また、旅費以外の立替精算は原則禁止となっておりますので極力立替精算にならない方法で購入してください。ただし、インターネット通販でし

か購入できないなどの特段の事情がある場合には、以下の点がクリアできるのであれば、購入しても問題ありません。

- ①納品検収所で検収が受けられる。
- ②請求書等購入した物品と金額が確認できる書類が用意できる。
- ③ドルなどの外国通貨で支払った場合には、日本円の為替レートが分かる書類を用意できる（購入時の為替レートであること）。

Q5：クレジットカードでの支払いはできるのか？

A：クレジットカードを利用する場合には、購入を希望する研究代表者個人が立替払いをすることになりますが、以下に該当する場合のみ可能ですので、注意してください。

- ①大学を離れ外国で調査研究等を行うに当たり、多額の現金を持ち歩くことが不用心であると判断されるような場合
- ②インターネット等で購入し、クレジットカードでしか支払いができない場合
- ③海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料）のうちクレジットカードによる支払いが一般化している場合

クレジットカードによる支払いをした場合は、原則以下の書類を提出ください。

- ①「請求書（請求代金の明細内容が分かるもの）」
- ②「領収書（利用明細が分かるもの）」

※ただし、海外利用等で外貨による支払いの場合は、日本円での支払い額確定のために、上記①、②に加えて、従来通り「カード利用代金明細書（円換算レート等が記載されているもの）」の提出が必要です。なお、「カード利用代金明細書」だけでは、日本円での支払い額の確定が出来ない場合は、別途、追加書類の提出を求めることがありますのでご承知下さい。

※原則立替者とカードの名義人は同一であること

※原則利用明細には研究者本人の氏名が記載されていること

※当該支払いに関係のない明細行等は黒塗り等で塗りつぶしていただいても結構です。

Q6：立替払いを行った場合に、業者への振込手数料を研究費で支出して問題はないのか？

A：支出できます。ただし、必ず「手数料を支払ったこと」が確認できる書類を用意してください。

Q7：当初の計画に予定しなかった機器を購入できるか？

A：研究遂行上どうしても必要であれば購入は可能ですが、それにより他の予算に影響を及ぼさないか、また費目間の流用に抵触しないか等の確認が必要です。

（配分機関へ事前申請が必要な場合もありますので、ご注意願います）

Q8：パソコンと合わせてソフトを購入できるか？

A：基本ソフト(Officeなど)がメーカー仕様としてパソコン本体に組み込まれているパソコンについては、ハード部分とソフト部分が一体として機能するものとして販売されておりますので、ソフトをパソコンと区別しないでパソコン1式としております。

そのため、1式で金額が20万円以上となった場合には、研究者発注ではなく、大学の決裁が必要となりますのでご注意ください。

Q9：研究場所への直送品など、検収を受けられなかった場合はどうしたらよいのか？

A：到着後できるだけ早く、納品書と納品された物品を納品検収所に持参し検収を受けてください。検収印がないと支払いできない場合もあります。なお、納品検収所に持ち込みできない物品を購入する場合には、事前に研究支援課にお問合せください。

Q10：納品書への確認サインは後日でもいいのか？

A：原則、納品書に記載されている納品日と同日にサイン下さい。授業・診療・学会等により納品日にサインできない場合は、できるだけ早く納品物を確認の上でサイン願います。

また、納品書の日付と確認日(サインする日)が、1週間程度を超える場合には納品日と確認日がずれた理由書を提出ください。

2. 旅費について

※研究代表者、研究分担者、研究協力者等の海外・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)です。

Q1：旅行代理店等の請求書により、交通費、宿泊費を処理することはできるのか？

A：出張前に旅行代理店等の請求書を提出してください。ただし、交通費・宿泊費等が本学の規定額の範囲内である場合に限りです。

Q2：出張後における旅費及び宿泊費の精算方法はどのようにするのか？

A：出張後7日以内に「出張報告書」、「出張旅費申請書」ならびに領収書等の根拠資料を提出してください。

※出張前に提出すべき書類もありますので、各研究費の担当者にご確認ください。

※詳細な提出書類については、各研究費の担当者にご確認ください。

Q3：目的地までの公共交通機関がない場合には、タクシーを利用してもよいのか？

A：タクシーの利用については、原則禁止としています。ただし、国内の場合で目的地までの公共交通機関がない、あるいは著しく少ないなど特段の事情がある際には利用が認められる場合がありますので、事前に研究支援課に相談ください。

Q4：出張において、宿泊料等をクレジットカードで支払うことはできるのか？

A：可能です。必要提出書類は「1. 物品費についての Q5」に準じます。

Q5：旅費について、旅行代理店のパック料金を利用することはできるのか？

A：利用できますが、旅行代理店から発行されるパック料金等の内訳が分かる明細書及び行程表を添付する必要があります。なお、飛行機（エコノミークラス）をとまなうパック料金で、費用の内訳が定められていない場合は、パック料金実費額を支払います。

Q6：出張にファーストクラス、プレミアムクラス、ビジネスクラス等、エコノミークラス以外を利用できるか？

A：原則、エコノミークラス以外の料金は支払えません。ただし、次の場合には精算可能となることもあります。（不明な点は事前に研究支援課に相談ください）

- ①自己負担等でエコノミークラスからランクアップした際に、ランクアップ前の金額が分かる書類を提出した場合。
- ②利用した便と同一航空会社、同日同便のエコノミークラス料金が分かる書類（見積書や価格表等）を提出した場合。（実際の支払額と比較して安価な金額で精算します）

Q 7：学会旅費の前泊・延泊は認められるか？

A：出張については原則「学会開催期間」のみが支払い対象ですが、交通機関の状況（遠方での開催で、その日のうちに帰宅できない場合など）やその他の研究に必要な要務がある場合については、認められる場合もあります。しかし、当該研究に関係しない場合は認められませんので留意してください。

Q 8：出張先が起点から100キロメートル以内であっても宿泊費が請求できるのか。

A：原則、認められません。ただし、次の場合は認められる場合もあります。事前に研究支援課に相談ください。

- ①宿泊を伴う学会・研修会の場合（宿泊が必須であることが分かる書類を提出ください）
- ②要務開始・要務終了時間により通うことが不可能もしくは著しく合理性を損なう場合（要務開始・要務終了時間が分かる書類を添付の上、理由書を提出ください）。
- ③その他、経済性を考慮して宿泊した場合の方が安価な場合。（宿泊費が交通費より安価である旨の理由書を提出ください）

Q 9：大学等から学会出張旅費を支給されても請求は認められるのか？

A：認められません。所属機関や学会主催者等から出張旅費等が支給されている場合は、研究費から重複して出張旅費を支出することは、重複受給となるためできません。

また、宿泊施設への宿泊事実確認および旅費の重複受給について、監査室による監査対象（抽出）となっておりますのでご承知願います。

3. 謝金、人件費について

※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です。

Q 1：研究補助のアルバイトを雇用したいが、手続きはどうしたらよいのか？

A：本学では、科研費等研究費により特定の研究に従事する臨時職員を雇用する場合の取扱いについては、「学外研究費等による臨時研究職員の雇用に関する内規」を定め、雇用契約等につきましては大学が担当します。研究者個人との直接雇用契約は認められておりません。

Q 2：臨時研究職員の給与等はいつ本人に支払われるのか。

A：大学の教職員と同一日です。

Q 3：臨時研究職員以外の雇用方法はあるか。

A：派遣会社による派遣スタッフの利用や、短期アルバイトの対する謝金による支払等があります、各種人件費の支払の内容・必要性に応じて研究支援課へご相談ください。

4. その他

※物品費、旅費、謝金・人件費以外の当該研究を遂行するための経費です。

(例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、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（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）

レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）

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）

Q1：切手のまとめ買いはできるのか？

A：切手のまとめ買いは可能ですが、金券ですので必ず使用する分を購入し余ることのないように管理してください。また、精算時には以下の書類をご提出ください。

①送付先のリスト

②送付内容等が分かる書類

※立替払い時には、「1. 物品費についての Q4～Q6」に準じた書類も提出ください。

なお、大量に郵送する場合には別納郵便を利用してください。

Q2：ポスター印刷をした時はどのような会計書類が必要なのか？

A：「見積書」「納品書」「請求書」が必要です。また、印刷した元データを、A4サイズに縮小印刷し、証拠書類として添付してください。なお、必ず納品検収を受けください。

Q3：学会参加費は支払えるのか？

A：支払いは可能です。領収書等を提出してください。なお、学会参加費に懇親会費が含まれている場合には、学会参加費分のみとなりますので内訳が分かる資料を提出願います。（参加費に懇親会費が含まれている学会等において、費用の切り分けが出来ない場合は、学会参加費の80%の額が支給となります。）

Q4：機器の修理をした場合の支払いはどうするのか？

A：見積・納品・請求書の会計伝票の他、「修理証明書」や「作業報告書」を提出してください。なお、平成27年度より、特殊な役務（システム、データベース、機器の保守・点検等）の場合は、作業報告書・仕様説明書の提出以外に、教育研究助成委員が抽出による検収確認を別途実施します。

Q5：学会の年間の登録料などは支払えるのか？

A：支払えません。年間登録料や年会費等については、研究費から支出できません。

Q6：会計伝票は年度末にまとめて提出してもいいのか？

A：できません。会計伝票は都度迅速に提出いただくのが原則です。第三者から何か不正があるのでは、と疑われないためにも速やかに提出ください。正当な事情により提出が遅れる場合であっても、請求日の翌月末までには研究支援課に提出ください。

（特別な事情により提出が遅れる場合は理由書を添付ください。）

.....

平成23年 9 月 1 日 発行
平成23年11月 1 日 改訂
平成24年 6 月 6 日 改訂
平成24年12月21日 改訂
平成25年10月25日 改訂
平成27年 4 月 1 日 改訂
平成28年 4 月 1 日 改訂