

## 1. 基本事項について

科学研究費助成事業（科研費）をはじめとする競争的資金の執行については、助成事業のルールや府省共通経費取扱区分表などをご覧の上、執行して下さい。ご不明な点がございましたら、事前に総務課にご相談下さい。

### 【参考】

- 科研費ハンドブック [http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)
- 科研費 FAQ [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/faq/1306984.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/faq/1306984.htm)

## 2. 直接経費使用における注意事項

下表に示したものについては、特にご注意ください。

直接経費で支出できるか不明な案件がございましたら、事前に総務課にご相談ください。

| 番号 | 内容   | 説明                                      |
|----|------|---|
| ①  | 飲食費  | 会議に伴う飲食費は、支出可能です。但し、アルコールが伴う場合は支出できません。 |
| ②  | 手土産代 | 他研究者や企業訪問時などの手土産には支出できません。              |

## 3. 物品・役務の購入手順

### (1) 購入申請書の提出

以下①～③の書類を、所属キャンパスの総務課にご提出ください。

| 番号 | 書類                                |
|----|-----------------------------------|
| ①  | 購入申請書（大学所定の様式）                    |
| ②  | 製品カタログや WEB ページのコピーなど、製品の型番がわかるもの |
| ③  | 見積書（ご用意できる場合のみ）                   |

### 【書類提出先】

- 多摩キャンパス総務課（担当：経営情報学部・経営情報学研究科・総合研究所などの附置研究所）

〒206-0022 東京都多摩市聖ヶ丘 4-1-1

Email : [soumu@gr.tama.ac.jp](mailto:soumu@gr.tama.ac.jp)

TEL : 042-337-7112

- 湘南キャンパス総務課（担当：グローバルスタディーズ学部）

〒252-0805 神奈川県藤沢市円行 802 番地

Email : [sgs-soumu@gr.tama.ac.jp](mailto:sgs-soumu@gr.tama.ac.jp)

TEL : 0466-82-4141

### (2) 発注

購入申請が承認され次第、総務課にて注文いたします。

### (3) 納品・検品・精算

物品の納品先は、総務課といたします。総務課にて検品後、研究者に物品を引き渡します。

総務課が精算を行い、納品書・領収書（レシート）等の信憑書類を保管いたします。

精算時にかかる振込手数料は、直接経費で支出いたします。

#### (4) 研究者による注文・立替精算

オンラインストアでの先払い購入、中古品、出先での物品購入、研究上緊急性がある等、合理的にやむを得ない事情がある場合は、研究者にて注文・立替えいただけます。

以下①～③の書類を総務課にご提出のうえ、購入物をお見せください。

| 番号 | 書類                 | 説明   |
|----|--------------------|--|
| ①  | 購入申請書              | 大学所定の様式  |
| ②  | 領収書の原本<br>(レシート原本) | 領収書宛名は「多摩大学」で結構です。<br>購入明細のない領収書は受付できないので、ご注意ください。 |
| ③  | 納品書の原本             | 納品書がない場合は、総務課に物品をお持ちいただくか、写真を送付ください。               |

尚、ケースに応じて、以下の書類提出もお願いいたします。

##### ■クレジットカード利用明細書の原本

- ・1回払いのものに限ります。
- ・海外利用の場合は、為替レート確認のため引落明細が必要です。
- ・利用明細書のうち、関係のない箇所は黒塗りにしてください。
- ・Web利用明細の場合は、画面コピーをご提出ください。明細の加工は厳禁です。

##### ■銀行窓口・ATM利用時で支払った場合は、ご利用明細、払込請求書兼領収書等の原本

##### ■インターネットバンキングを利用した場合は、以下6点が確認できるWeb表示画面のコピー

- ①銀行名 ②本人氏名 ③振込金額 ④振込先 ⑤振込日 ⑥取引完了・手続済みなどのステータス

#### (5) 購入した物品の管理

##### ①大学への帰属

文部科学省科研費使用ルールに基づき、研究者が直接経費により購入した10万円以上の設備、備品又は図書については、大学の備品として管理いたします。尚、当該研究者が、他の研究機関に所属することになった場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還いたします。

##### ②物品の保管と処分について

科研費で購入した物品（パソコン等の換金性がある物品）は売却することができません。

補助事業期間の終了後5年間は、物品を保管してください。廃棄する場合は、総務課にご連絡下さい。

総務課にて、破棄または寄付の手続きをさせていただきます。

#### 4. 出張旅費について

##### (1) 航空券・新幹線・宿泊先等の手配について

掲題の手配については、研究者個人で御手配をお願いいたします。

旅費は多摩大学出張旅費規程を準用いたしますが、ハイシーズン等により、やむを得ず旅費が高くなる場合は、総務課にご相談ください。

##### (2) 出張申請書の提出

ご出張前に、以下書類をご提出ください。

| 番号 | 書類                             |
|----|--------------------------------|
| ①  | 出張申請書（大学所定の様式）                 |
| ②  | 旅程表（旅行会社が用意したものがあれば、添付してください。） |
| ②  | 見積書（ご用意できる場合のみ）                |

##### (3) 出張後

以下①～④の書類を総務課にご提出ください。

| 番号 | 書類                 | 説明   |
|----|--------------------|--|
| ①  | 出張報告書              | 大学所定の様式  |
| ②  | 領収書の原本<br>（レシート原本） | 領収書宛名は「多摩大学」で結構です。<br>購入明細のない領収書は受付できないので、ご注意ください。<br>在来線については、乗換検索の最安ルートを基準にしますので、領収書は不要です。 |
| ③  | 航空機の搭乗券            | 航空機を利用した場合は、搭乗券をご提出ください。   |
| ④  | その他書類              | 学会参加証、現地調査したことがわかる写真、資料館パンフレットなど   |

尚、ケースに応じて、以下の書類提出もお願いします。

##### ■クレジットカード利用明細書の原本

- ・1回払いのものに限ります。
- ・海外利用の場合は、為替レート確認のため引落明細が必要です。
- ・利用明細書のうち、関係のない箇所は黒塗りにしてください。
- ・Web 利用明細の場合は、画面コピーをご提出ください。明細の加工は厳禁です。

##### ■銀行窓口・ATM 利用時で支払った場合は、ご利用明細、払込請求書兼領収書等の原本

##### ■インターネットバンキングを利用した場合は、以下6点が確認できる Web 表示画面のコピー

- ①銀行名 ②本人氏名 ③振込金額 ④振込先 ⑤振込日 ⑥取引完了・手続済みなどのステータス

## 5. 謝金について

### (1) 謝金の基準

下表のとおりといたしますが、基準に当てはまらない場合は、総務課にご相談ください。

尚、謝金の総支出額に対して、後述する源泉徴収税が課税されます。

| 番号 | 役務の内容                               | 金額         |
|----|-------------------------------------|------------|
| ①  | 外国人研究者・遠隔地の研究者の講演 及び 意見聴取、ヒアリング調査など | 50,000 円以内 |
| ②  | 研究者による翻訳・通訳、研究報告、研究調査報告等の作業委託費      | 50,000 円以内 |
| ③  | 研究者の講演 及び 意見聴取、ヒアリング調査など            | 30,000 円以内 |
| ④  | 単純作業のアルバイト                          | 東京都の最低時給   |

### (2) 謝金の申請

謝金の支出をご検討される場合は、事前に総務課にご相談のほどお願いいたします。

その上で、講師等謝金支払申請書をご提出いただきます。後日、成果物をご提出いただきますので、ご承知おきください。

海外在住者への謝金の場合、税金の関係から特別な様式がありますので、事前にご相談ください。

### (3) 源泉徴収税（総支出額に対して課税）

源泉徴収税は、直接経費から支出いたします。

#### ① 支払先が国内

| 支払先（国内） | 源泉徴収税率                           |
|---------|----------------------------------|
| 個人（居住者） | 10.21% ※アンケート回答・被験者謝礼は、源泉徴収税率 0% |
| 内国法人    | 0%                               |

#### ② 支払先が海外

| 支払先（海外）  | 源泉徴収税率  |        |
|----------|---------|--------|
|          | 日本での作業  | 海外での作業 |
| 個人（非居住者） | 20.42%※ | 0%     |
| 外国法人     | 20.42%※ | 0%     |

#### 【所得税法上の区分】

居住者：日本国内に、住所（生活の本拠）を持っている又は現在までに引続き 1 年以上居住している個人

内国法人：国内に本店又は主たる事務所を有する法人

非居住者：居住者以外の個人

外国法人：内国法人以外の法人

#### ※租税条約による源泉徴収税の免除

非居住者・外国法人の納税国が、日本と租税条約を締結している場合は、必要書類を提出することで、源泉徴収税が免除もしくは軽減されます。但し、条約内容は締結国により異なるため、役務内容などによっては免除・軽減の対象外となります。租税条約の適用をご検討される場合は、事前に総務課にご相談ください。

租税条約ネットワーク：[https://www.mof.go.jp/tax\\_policy/summary/international/182.pdf](https://www.mof.go.jp/tax_policy/summary/international/182.pdf)

租税条約の申請書類：<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/mokuji2.htm>

## 6. 誓約書、倫理教育について

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に基づき、定期的な研究倫理教育の受講と、不正防止の誓約書のご提出をお願いしております。それぞれの実施時期については、総務課よりお知らせいたします。

## 7. 間接経費について

間接経費については、大学に帰属します。

以上