

平成 29 年 4 月 1 日

多摩大学 総務課
soumu@gr.tama.ac.jp
042-337-7112

平成 29 年度多摩大学科学研究費助成事業（科研費）執行の手引き

1. 基本事項について

科学研究費助成事業（科研費）の執行については、文部科学省の科研費ハンドブック（研究者用）及び使用ルール並びに科研費 Q & A を熟読の上、執行して下さい。ご不明な点がありましたら、事前に総務課にご相談下さい。

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

科研費ハンドブック

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金 文科省研究者使用ルール（補助条件）

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/faq/1306984.htm

文部科学省科研費 Q & A

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/answer.html

学術振興会科研費 Q & A

2. 経費の使用について

○ 注意事項

直接研究に関係しない経費については支出できないのでご注意ください。科学省研究者使用ルールを参照して下さい。

○ 会議費について

アルコールを含めた飲食を会議費として支出することはできません。

○ 手土産代について

「手土産代」については、研究の遂行のために直接必要なものとは考えられませんので支出できません。

○ 切手、図書券等の換金性のあるものについて

送付先、謝礼先の一覧の提出をお願いいたします。

○ 謝金について

謝金については源泉徴収税等がありますので事前に総務課にご相談下さい。
申請書に基づきお支払いいたします。謝金兼銀行振込依頼書（様式3）と相手の経歴書の提出をお願いします。

○ その他

科研費に使用できるかできないかわからない経費がありましたら、事前に総務課にご連絡下さい。

3. 旅費について

旅費については多摩大学出張旅費規程を準用いたします。そして、領収書及び支払い明細並びに報告書等の信憑書類に基づき、科研費ルールの下、研究費の取り扱いに準じて、支給いたします。宿泊費については領収書に基づき、第4条に基づき支給いたします。

出張申請書（様式1）及び出張報告書（様式2）をご提出下さい。旅程や調査結果のわかる資料もご提出下さい。（写真、パンフレット、旅程表、その他実際に行ったことのわかる資料）

航空費については、航空券の半券等の信憑書類をご提出下さい。

他、実際に現地に行ったことを証明できる写真や現地でしか入手できないパンフレット等をお願いします。

4. 謝金について

謝金兼銀行振込依頼書（様式3）（月日、場所、内容を必ず記載）をご提出下さい。理由及び謝金のための成果物もご提出下さい。

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・ご連絡下さい。

*謝金基準について

実績に基づき、下記のとおりといたしますので、厳守をお願いいたします。
社会一般に説明できるように作業内容と金額が合理的に説明できる金額でお願いいたします。（源泉徴収税を差し引いた金額とさせていただきます。）

外国人研究者、遠隔地の研究者の講演、ヒアリング、意見聞き取り・・・50,000円以下

著名な研究者の講演、ヒアリング等・・・30,000円以下

研究者の意見、ヒアリング等・・・20,000円以下

研究者による翻訳作業、研究報告、研究調査報告等の作業委託費・・・50,000円以下

翻訳作業、研究報告、報告書作成等の研究者への依頼・・・30,000円以下

単純作業の委託・・・時給 958円

その他、この基準に当てはまらない場合、学長の決裁により支給する。

*単純作業のアルバイト作業については、総務課が勤怠を管理しますので、事前にご相談下さい。

5. 発注（注文）・検収（検品）について

○ 原則、総務課に注文下さい。総務課から取引先に注文させていただきます。旅費、オンラインでの先払いの購入、中古品、出先での物品購入、研究上緊急性がある等、合理的やむを得ない事情がある場合、理由書（様式7）に基づいて10万円未満の取引に基づいて研究者から注文可能です。

○ 発注（注文）について

10万円未満の消耗品等に限り、理由がある場合、研究者の発注を認めますが、原則として多摩大学総務課を通しての注文をお願いします。10万円以上の物品は、例外事項がなく、必ず多摩大学総務課を通しての注文をお願いいたします。

○ 検収（検品）について

検収（検品、納品確認）については、原則として総務課が行いますので、総務課に持参下さい。やむを得ない場合、納品書とともに写真をお送り下さい。

○ 検収（検品）の工夫について

到着物について開封を許可していただければ、お届け先を多摩大学総務課科研費担当宛にして下さい。総務課で検収してお届けいたします。

○ 立替払いは原則10万円以下のものについてやむを得ない事情がある場合、認めます。なるべく、請求書払いをお願いいたします。

6. 立替払い、クレジットカードの使用について

旅費、オンラインでの先払いの購入、中古品、出先での物品購入等、合理的やむを得ない事情がある場合、立替払いを認めますが、原則として多摩大学総務課を通しての注文をお願いします。例外事項として、立替払いを認めることも可能ですので、その場合、事前にご連絡下さい。例外事項が常態化しないようにお願いします。

クレジットカードの使用については、他の箇所は消していただき、当該支払を証明するクレジットカード明細の提出をお願いします。

7. 信憑書類について

○ 領収書について

領収書については、購入した物品がわかるものにして下さい。レシートでも可能です。

○ 領収書の宛名書きについて

「多摩大学 研究者名」にして下さい。

○ 提出書類について

立替払いの場合、領収書（レシート）及び納品書をご提出下さい。オンラインで物品を購入した場合等は納品書を取り寄せる等して下さい。

8. 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（実施基準）に基づき、年に1回、不正防止の誓約書の提出と倫理教育を受講していただきますようお願いいたします。

9. その他

○ 科研費で購入した物品について

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。研究期間の終了後（その年度ではありません）、5年間保存下さい。廃棄する場合は、総務課にご連絡下さい。総務課が破棄または寄付の手続きをさせていただきます。

○ 大学への帰属について

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（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの多摩大学へ寄付を受け入れることとなります。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いたします。

○研究期間の最終年度の1～3月の購入について

最終年度の年度末の購入については、その年度内の使用が説明できる物品でお願いいたします。また、年度末の機器備品についての購入は合理的に説明できない場合、お控え下さい。

○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