

京都外国語大学科学研究費補助金取扱要領

(平成 20 年 3 月 31 日制定)

(趣 旨)

第 1 条 京都外国語大学（以下「本学」という。）における文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会の科学研究費補助金（以下「科研費」という。）の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「法」という。）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号。以下「施行令」という。）、科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年文部省告示第 110 号。以下「文部規程」という。）、独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成 15 年 10 月 7 日規程第 17 号。以下「振興会取扱要領」という。）、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）令和元年 7 月 18 日改正」、京都外国語大学公的研究費に関する取扱規程（以下「本学取扱規程」という。）及び当取扱要領の定めるところによるものとする。

(定 義)

第 2 条 当取扱要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 研究代表者 科研費による研究の遂行をする研究組織を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、研究の推進に関し責任を持つ者をいう。
- (2) 研究分担者 科研費による研究の遂行をする研究組織に属し、研究代表者と共同して研究計画を遂行する者で、分担金の配分を受ける者をいう。
- (3) 研究協力者 研究代表者、研究分担者以外の者で、研究計画に随時参加し、その研究への協力を行う者をいう。
- (4) 最高管理責任者 京都外国語大学公的研究費に関する取扱規定（以下、「取扱規定」という。）第 3 条により学長をもって充てる。
- (5) 直接経費 科研費の当該研究計画の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめ等に必要な経費をいう。
- (6) 間接経費 科研費の交付対象となる事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、科研費を獲得した研究者の研究環境改善や研究機関全体の機能向上に活用するための経費をいう。
- (7) 関係法令等 前条に定める法、施行令、文部規程、振興会取扱要領、本学取扱規程等をいう。

(科研費に係る事務)

第 3 条 国際言語平和研究所（以下「研究所」という。）は、科研費に関し、次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 応募・交付申請に係る事務
- (2) 交付申請書の記載内容の変更に係る事務
- (3) 直接経費に係る事務
- (4) 実績報告書に係る事務
- (5) 研究成果報告書に係る事務
- (6) 間接経費に係る事務
- (7) 研究活動における不正行為防止等に係る事務
(直接経費の管理等)

第4条 直接経費の管理及び経理事務は、本学取扱規程に基づき、研究所において行う。

2 研究所の科研費担当者（以下「担当者」という。）は、直接経費を受領したときは、速やかに研究者名義で預金しなければならない。

3 直接経費の預金により生じた利息については、当該研究を遂行するために必要な経費に充当し、又は本学に譲渡するものとする。

(帳簿)

第5条 担当者は、直接経費について科学研究費補助金収支簿を備え、研究課題別にその収支状況を常に把握するとともに、その費目別の用途を明らかにしておかなければならない。

(法令遵守)

第6条 担当者は、直接経費の経理事務を遂行するに当たっては、関係法令等の規定を遵守しなければならない。

(科研費交付前の研究の実施)

第7条 研究代表者及び研究分担者は、科研費の交付前に研究のために直接経費を使用する必要がある場合には、当該年度の4月1日から科研費を受領する日までの間、立て替えを行い、所定の時期に精算することができる。

(科研費の経理等)

第8条 科研費に係る経理の取扱いは、関係法令等の定める範囲によるものとし、支出できる経費等は、別に定める「科研費の使用方法」によるものとする。

2 研究活動に必要な物品を購入する場合は、見積書、納品書及び請求書を、また、研究調査のために国内出張を要する場合は、出張計画について記載した国内出張願書、出張日程(様式任意)、航空運賃見積書・請求書(航空機利用の場合)を、海外出張を要する場合は、出張計画について記載した海外出張願書、出張日程(様式任意)、航空運賃見積書・請求書を、それぞれ研究所に提出し申告するものとする。

3 前項による科研費の支払いは、稟議書に見積書、請求書及び領収書等必要な関係書類を添付して行うものとする。

4 1個又は1組の価額が10万円以上の物品を研究代表者及び研究分担者が購入する場合は、本学研究所の職員が発注・検収するものとし、10万円未満の物品を研究代表者及び研究分担者が発注・購入する場合は、研究所又は研究所以外の職員によって、検収するものとする。

5 科研費の直接経費の支払いに係る口座振込手数料は、当該直接経費から支出するものとする。

(設備等の寄付)

第9条 研究代表者は直接経費により購入した設備、備品及び図書(以下「設備等」という。)については、設備及び備品は、1個又は1組が10万円(消費税を含む。)以上、図書は5万円以上のものを購入した場合、速やかに法人に寄付するものとする。

2 前項の場合において、研究代表者は、科学研究費補助金による寄付である旨明らかにした上、任意の様式により研究所に提出するものとする。この場合において、法人本部財務部管財課は、所定の手続きを経て、固定資産台帳等に所用の記載をするものとする。

3 研究代表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、前2項の規定により寄付を受けた設備等を当該研究者に返還するものとする。

4 研究代表者が直接経費により購入した設備等を、購入後速やかに法人に寄付することにより研究上の支障が生じる場合において、当該研究者が寄付の延期を希望する場合は、研究所を通じて、文部科学大臣又は独立行政法人日本学術振興会理事長の承認を得るものとする。

(間接経費の使用方針)

第10条 間接経費は、直接経費に対して一定比率(30%)で手当され、科研費による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として、最高管理責任者の責任の下で、計画的かつ適正に執行するものとする。

2 担当者は、科研費を受領したときは、速やかに間接経費に相当する金額を本学の指定口座に移し換えるものとする。

3 間接経費は、以下の内容を対象とする。その他、科研費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費等で、最高管理責任者が必要な経費と判断したものは、執行することができるものとする。ただし、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(1) 管理部門に係る経費

ア 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

イ 管理事務の必要経費

(2) 研究部門に係る経費

ア 共通的に使用される物品等に係る経費

イ 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

ア 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

イ 広報事業に係る経費

4 間接経費は、原則として、翌年度に繰り越すことはできない。ただし、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）による間接経費は、当該補助事業期間内に限り繰り越すことができる。

5 最高管理責任者は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、科研費配分機関に報告する。

（証拠書類の保管）

第11条 科研費の収支に係る証拠書類は、次のとおりとする。

(1) 収支簿

(2) 預貯金通帳

(3) その他関係証拠書類

直接経費

ア 設備備品費、消耗品

見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書

イ 国内旅費

領収書、出張報告書（様式は任意）、出張依頼書（様式は任意）の写し

ウ 海外旅費

航空運賃の見積書、領収書、出張報告書（様式は任意）、出張依頼書（様式は任意）の写し、海外旅費が交付額の40%を超えた場合における理由書（様式は任意）

エ 謝金

領収書、労務等の提供があったことを証する出勤簿（様式は任意）講師謝金については議事要旨（様式任意）

オ その他の経費

「印刷費」等については、設備備品費、消耗品費の場合を参考に、必要に応じて見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書を、「会議費」については、議事要旨（様式は任意）を添付

「研究支援者雇用費」については、研究機関に提出した申請書、研究機関等からの請求書、領収書及びその明細

カ 研究代表者が研究分担者に分担金を配分する場合は、分担金配分承認通知書、分担金を送金した証拠書類、収支決算報告書の写し

(不正防止計画の策定)

第12条 取扱規定第3条に定める統括管理責任者として副学長をもって充て、同規定第4条2の不正防止計画を策定するものとする。

(不正行為への対応)

第13条 最高管理責任者は、関係法令等に違反する行為が行われた場合は、本学の定める「研究活動における不正行為の防止及び対応等に関する規程」及び「公的研究費の不正使用の防止及び対応等に関する規程」によって対応しなければならない。

(相談等)

第14条 科研費に係る事務処理、経費使用方法等について、大学内外から相談及び問合せ等がある場合は、研究所において対応し、研究者の効率的な研究遂行の支援に資するものとする。

(雑 則)

第15条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項は、研究所長が関係者の意見を聞いて定めるものとする。

(改 廃)

第16条 この要領の改廃は、研究所運営委員会の議を経た上、学長及び法人本部の承認を得て行うものとする。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年11月1日から施行する。

(平成20年10月16日改正)

附 則

この要領は、平成29年7月1日から施行する。

(平成29年6月30日改正)

附 則

この要領は、令和2年12月1日から施行する。

(令和2年11月26日改正)

<別表>

「科研費の使用方法」に係る事項

1. 支出できる経費

① 物品費

- ア. 設備備品費 単価が10万円（消費税を含む）以上の機器、装置類及び図書（5万円以上）
- イ. 消耗品費 単価が10万円未満の機器、装置類、図書（小冊子、雑誌、資料集等）、部品、ソフトウェア等

② 旅費

- ア. 国内旅費 研究者等及びその他研究への協力者の国内出張（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、＞
- イ. 外国旅費 研究者等及びその他研究への協力者の海外出張（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、雑費＞

③ 謝金等

研究への協力（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）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

④ その他

印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、機器修理費、業務委託費、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、旅費以外の交通費、研究成果に係る経費（学会誌投稿料・ホームページ作成費・研究成果広報用パンフレット作成費等）

2. 支出できない経費

科研費は、一定の研究組織及び研究用施設・設備、経常的研究費等の基盤的研究条件が、最低限確保されている研究機関の研究者が申請できることとされているため、直接経費からは、次の経費を支出することはできない。

- ① 交付申請書記載の研究目的以外の経費、研究と直接関係のない経費
- ② 建物等施設に関する整備の経費
- ③ 机、椅子、複写機等、通常研究機関が備えるべき設備備品を購入する経費
- ④ 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理の経費
- ⑤ 年度を超える契約に対する経費、年度内に納入が完了しない物品に対する経費

3. 旅費

旅費は、研究活動を執行するため、研究者等及びその他研究への協力者が資料収集、各種調査、研究打合せ等により出張する経費であり、経済的かつ合理的な経路で算出するものとする。

① 国内旅費

教授、准教授、講師、職員及び研究協力者等の運賃・宿泊費については、下記のとおりとする。

【国内旅費の算出】

(運賃+特急又は急行料+座席指定料) + (宿泊料×夜数)

ア. 運賃は、研究代表者等の本邦内における出張及び出入国等に要する旅客運賃とする。

イ. 特急・急行料等は、特急料は片道 100km 以上、急行料は片道 50km 以上の場合のみ支出する（座席指定料を含む）。

ウ. 特別車両料金（グリーン料金）は、支出できない。

エ. 宿泊料は、研究代表者等の本邦内における出張に要する宿泊料、又は、任地を出発する日から本邦を出国する日の前日までの宿泊料、並びに本邦入国の日から任地に到着する日の前日までの宿泊料とする。

オ. 宿泊料

国内の宿泊料は、原則として 1 泊 15,000 円とする。

<国内旅費に関する留意点>

1) 航空機については、出張の内容及び日程並びに当該出張に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合は利用することができる。なお、航空賃の支給に当たっては、運賃を支払った額を証明する書類（領収書）を添付すること。

2) 東京都区内、〇〇市内等の地区内を移動する場合の電車賃、バス賃、タクシー代等は、旅費としてではなく「その他」として取り扱い、これに要した実費のみを支給する。

3) 学生等に資料収集、アンケート回収等の協力を依頼した場合（謝金：1日当たり 6,400 円<目安>）の旅行に要する経費は、「旅費」として取り扱うのではなく、旅行に要した実費を含め協力に対する「謝金」として取り扱う。

② 外国旅費

【外国旅費（派遣）の算出】

(運賃+急行料等) + (宿泊料×夜数) + (雑費)

ア. 運賃は、研究代表者等が本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの運賃とする。

研究代表者等が現地において参加する場合は、当該研究者の運賃を支出する。航空賃、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃で支出する。

イ. 特急・急行料等は、鉄道運賃の内、運賃の他に急行料金、寝台料金等を必要とする場合には当該料金を支出する。

ウ. 宿泊料

研究代表者等の本邦を出国する日から本邦へ入国する日の前日までの宿泊料とし、原則として1泊15,000円とする。

研究代表者等が現地において参加する場合は、原則として、宿泊料15,000円の額を上限とする。

船舶を利用する場合は、船舶運賃に含まれる宿泊料、食事代相当額を減額したものとす。

尚、外国の宿泊料は為替レートの変動等の事由により、宿泊料の2分1を上限とし、その額を上乗せして支出することができる。

オ. 雑費は、予防注射、当該研究遂行上、必要な渡航目的に限り旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費等を支出する。

尚、外国在住の研究協力者に係るものは支給できない。

【外国旅費（招聘）の算出】

(運賃) + (滞在費×日数) + (雑費)

ア. 運賃は、招聘研究者の外国に居住する地から本邦に入国する地及び本邦の出国する地から外国に居住する地までの運賃とする。

航空賃、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃で支出する。

イ. 滞在費は、招聘研究者の入国の日から帰国の日までの宿泊料に相当し、国内旅費の宿泊料に記載した事項を準用する。

ウ. 雑費は、予防接種、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに出国税の実費等を支出する。

尚、外国在住の研究協力者に係るものは支給できない。

4. 謝金

謝金とは、当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集、社寺・仏閣等で資料を閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費とする。

科研費の執行においても謝金は所得税法上では、源泉徴収の対象になるものがあるので事前に相談すること。

① 謝金の単価

謝礼の性格上、謝金には、定められた単価はないが、支出に当たっては常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要であるので、次に示す金額を参考にし、本学の他の経費による謝金の単価と調整の上、決定する。

ア. 資料整理、実験補助等（研究室での研究補助）

1日当たり、6,400円（目安）（1日の勤務時間は8時間として計算）

イ. アンケートの配付・回収、資料収集（旅行を伴うもの）

1日当たり、6,400円（目安）＋旅行に要した実費

ウ. 翻訳・校閲（本業等でない者に依頼した場合）

翻訳 日本語 400字当たり、4,800円（目安）

校閲 外国語 300語当たり、2,600円（目安）

<謝金に関する留意点>

- 1) 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせること。
- 2) 研究室等に一定期間出勤して資料整理を行う場合には、「出勤表」を整備すること。なお、謝金とは別に通勤手当等を支給することはできない。
- 3) 謝金の領収書を徴収するのが困難な場合は、適宜、支出の必要性を記した領収書の代わりになるものを整備すること。
- 4) 外国において研究を行うために必要な謝金の単価については、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払いとならないよう充分注意すること。

5. その他

「その他」の支出費目には、当該研究を遂行するために必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費（切手、はがき、送料、電話、実験用機器等の運搬費等）、会議費（会場借料、茶菓子代、食事代<アルコール類を除く>等）、電子計算機使用料、機器修理代、システム構築費、交通費（旅費でないもの）、自動車等の借上料、当該研究の研究成果を学会誌に発表するための投稿料、研究支援者を受け入れるために必要な経費（研究支援者雇用費）のように他の支出費目に入らないものを入れることとする。また、これらの経費に関しても領収書等の支出関係資料の整備も必要である。