

○専修大学科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金使用に関する
取扱要領

平成18年7月14日

制定

改正 平成19年4月1日

平成20年4月1日

平成21年4月1日

平成24年4月1日

平成25年4月1日

令和3年4月1日

目次

第1章 総則（第1条）

第2章 直接経費

第1節 直接経費の支出要領（第2条）

第2節 直接経費の収支管理（第3条）

第3節 物品費の使途及び使用要領等（第4条・第5条）

第4節 旅費の使途及び使用要領等（第6条—第12条）

第5節 謝金等の使途及び使用要領等（第13条—第15条）

第6節 その他の使途及び使用要領等（第16条・第17条）

第3章 間接経費（第18条・第19条）

第4章 補則（第20条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要領は、専修大学科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金取扱規程（以下「規程」という。）第6条の規定に基づき、科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金（以下「科研費」という。）の使用に関しその取扱上必要な事項を定めるものとする。

第2章 直接経費

第1節 直接経費の支出要領

第2条 研究代表者（規程第4条第1項の研究代表者をいう。以下同じ。）及び研究分担者（規程第3条の研究分担者をいう。以下同じ。）は、直接経費

(規程第2条第1項に規定する直接経費をいう。以下同じ。)の支出を行うときは、所定の科研費支出願を本学に提出しなければならない。

- 2 研究代表者及び研究分担者は、前項の科研費支出願の提出に当たっては、その支出に関する領収書等の証拠書類を添付しなければならない。
- 3 前項の場合において、研究代表者及び研究分担者は、直接経費の公正な使用のために、必要に応じ、その支出内容が記載された支出関係資料及び支出が必要となった状況説明書を添付しなければならない。

第2節 直接経費の収支管理

第3条 直接経費の収支管理は、収支簿を用いて、費目(物品費、旅費、謝金等及びその他の各費目をいう。)ごとにこれを行うものとする。

第3節 物品費の使途及び使用要領等

(物品費の使途)

第4条 物品費の使途は、物品(設備、備品、図書及び消耗品をいう。以下同じ。)を購入するための経費とする。

(使用要領等)

第5条 研究代表者及び研究分担者が設備、備品又は消耗品を購入する場合は、次の各号に掲げる価格の区分に応じ、当該各号に定めるところによらなければならない。

- (1) 1件又は1組の価格が100万円以上300万円未満の場合 見積書を徴取すること(100万円未満の場合であっても、必要に応じて、見積書を徴取することが望ましい。)
 - (2) 1件又は1組の価格が300万円以上の場合 見積り合わせを行い、契約書を作成すること。
- 2 研究代表者及び研究分担者が図書を購入する場合は、次の各号に掲げる価格の区分に応じ、当該各号に定めるところによらなければならない。
 - (1) 1冊の価格が30万円以上又は1組の価格が100万円以上300万円未満の場合 見積書を徴取すること(1冊の価格が30万円未満又は1組の価格が100万円未満の場合であっても、必要に応じて、見積書を徴取することが望ましい。)
 - (2) 購入価格が300万円以上の場合 見積り合わせを行い、契約書を作成すること。
 - 3 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備(10万円以上

のものに限る。)、備品(10万円以上のものに限る。)又は図書については、所定の物品寄附申請書により、本学に寄附の手続を行わなければならない。

第4節 旅費の使途及び使用要領等

(旅費の使途)

第6条 旅費の使途は、次に掲げる者の国内又は海外の出張(科研費による研究(以下「研究」という。))に係る資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等のため一時その住所地又は在勤地を離れて旅行をすることをいう。以下同じ。)のための経費(国内出張にあっては運賃等、日当及び宿泊料を、海外出張にあっては運賃等、日当、宿泊料、支度料及び雑費をいう。以下同じ。)とする。

(1) 研究代表者

(2) 研究分担者

(3) 第1号又は前号に掲げる者の研究協力者(科研費の応募資格を有する必要はなく、研究課題の遂行に当たり協力を行う者をいう。以下「研究協力者」という。)

2 前項に規定するもののほか、研究の補助のために学生等を出張させる場合に要する経費は、謝金等の取扱いをしない場合は、旅費の費目から支出することができる。

(使用要領)

第7条 研究代表者及び研究分担者は、出張をするときは、あらかじめ、出張の願出を出発日の2週間前までに所定の出張許可願により本学に行わなければならない。

2 前項の規定による出張は、学長の許可により行うものとする。

3 研究代表者及び研究分担者が学外の機関に所属する者に出張を依頼するときは、所定の出張依頼書により、あらかじめ、当該学外の機関に所属する者の出張命令権を有する者の許可を受けなければならない。

4 研究代表者及び研究分担者は、本学及び学外の機関に所属しない者に出張を依頼するときは、所定の出張依頼書により、あらかじめ、その本人の承諾を受けなければならない。

5 前条第1項各号に掲げる者(以下「旅費支出研究者等」という。)で出張をしたものは、その出張終了後1週間以内に所定の出張報告書を学長に提出

しなければならない。

(国内出張の旅費の運用基準)

第8条 国内出張の日当及び宿泊料は、別表第1に掲げるとおりとする。

2 国内出張において、出張をする者が同一地域において滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数が30日を超える場合にはその超える日数についての定額の1割に相当する額を、滞在日数が60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれの場合における定額から減額して支出するものとする。

(国内出張旅費の算出)

第9条 国内出張旅費として支出することができる運賃は、旅費支出研究者等の本邦内における出張並びに海外出張に係る住所地又は在勤地から本邦を出国する地まで及び本邦に入国した地から住所地又は在勤地までの旅客運賃(鉄道賃等、船賃及び航空賃をいう。以下同じ。)とする。

2 前項の出張の場合において、特急料金及び急行料金は、その乗車距離が片道50キロメートル以上の場合に支出することができる。座席指定料金についても、同様とする。

3 第1項の出張の場合において、特別車両料金(グリーン車料金その他これに類するものをいう。以下同じ。)は、支出することができない。

4 国内出張旅費として支出することができる日当及び宿泊料は、旅費支出研究者等の出張に係る日当及び宿泊料で次に掲げるものとする。ただし、出張先で、知人宅、大学のゲストハウス、共済組合の施設等で規定の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合、短距離の日帰り出張をした場合その他日当又は宿泊料の全部又は一部の支出を要しないと認められる場合は、日当又は宿泊料を減額し、又はこれらを支出しないことができる。

(1) 本邦内における出張に要する日当及び宿泊料

(2) 海外出張における住所地又は在勤地を出発する日から本邦を出国する日の前日までの日当及び宿泊料

(3) 海外出張における本邦入国の翌日から住所地又は在勤地に帰着する日までの日当及び本邦入国日から住所地又は在勤地に帰着する日の前日までの宿泊料

5 前項ただし書の規定により宿泊料の額を減額した場合は、これを証明する

書類等を提出しなければならない。

- 6 本邦内における出張及び海外出張における出入国等のための出張に係る航空機の利用については、当該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とする。この場合において、航空賃の支出に当たっては、その者が運賃を支払った額を証明する領収書その他の書類を徴収する。
- 7 旅費支出研究者等がその者の住所地又は在勤地の近郊の地区内（日帰りにより移動することが一般とされる地区内をいう。）を研究のため移動する場合の電車賃、バス賃、タクシー代等は、その費目を旅費として取り扱うのではなく、「その他」の費目で交通費として取り扱い、これを支出するものとする。
- 8 国内出張旅費を受けて出張した旅費支出研究者等がその出張先の近郊の地区内（日帰りにより移動することが一般とされる地区内をいう。）を研究のため移動する場合の電車賃、バス賃、タクシー代等は、その費目を旅費として取り扱うのではなく、「その他」の費目で交通費として取り扱い、これに要した実費のみを支出するものとする。
- 9 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で謝金を支払うときにおけるその者の出張に要する経費は、その費目を旅費として取り扱うのではなく、出張に要した実費を含めた協力に対する謝金として取り扱う。

（海外出張旅費の運用基準）

第10条 海外出張の日当及び宿泊料は、別表第2に掲げるとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、別表第2に規定する宿泊料の額は、知人宅、大学のゲストハウス又は規定の宿泊料より安価な料金の施設に宿泊した場合は、これを減額し、又は支出しないことができる。
- 3 前項の規定により宿泊料の額を減額した場合は、これを証明する書類等を提出しなければならない。
- 4 1日において、海外出張の日当又は宿泊料の額が異なる地域に出張した場合は、その額が多い方の出張先の区分に掲げる額を支出する。
- 5 船舶又は航空機による海外の出張（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、次項の規定による丙地方について定める額とする。本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当の額

も、同様とする。

6 海外出張における指定都市、甲地方、乙地方及び丙地方の区分は、次のとおりとする。

- (1) 指定都市 シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン
- (2) 甲地方 北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域
- (3) 乙地方 指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）
- (4) 丙地方 アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

7 海外出張における各地域の区分は、次のとおりとする。

- (1) 北米地域 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
- (2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
- (3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれ

らの周辺島しょ

- (4) アジア地域 本邦を除くアジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び中近東地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
- (5) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
- (6) 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
- (7) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
- (8) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ
(海外出張旅費の算出)

第11条 海外出張旅費として支出することができる運賃は、旅費支出研究者等が本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの旅客運賃とする。

- 2 旅費支出研究者等が現地において参加する場合の旅客運賃は、その者の出発地から現地に到着するまでの旅客運賃及びその者の現地から帰着地までの旅客運賃とする。
- 3 海外出張における航空賃、船賃、鉄道賃等は、経済的経路による旅客運賃で支出する。
- 4 海外出張において、旅客運賃の外に急行料金、寝台料金等を必要とする場合には当該料金等を支出することができる。
- 5 海外出張旅費として支出することができる日当は、旅費支出研究者等が本邦を出国する日から本邦へ入国する日までのものとする。
- 6 海外出張において、旅費支出研究者等が現地において参加する場合の日当は、原則として、別表第2に掲げる額を上限とする。
- 7 海外出張旅費として支出することができる宿泊料は、旅費支出研究者等が本邦を出国する日から本邦へ入国する日の前日までのものとする。
- 8 海外出張において、旅費支出研究者等が現地において参加する場合の宿泊

料は、原則として、別表第2に掲げる額を上限とする。

- 9 船舶を利用する場合の宿泊料は、船賃に含まれる宿泊料及び食事代相当額を減額したものとする。
- 10 海外出張における支度料は、1人につき50,000円（出張期間（本邦出国から本邦入国までの日数をいう。）が14日以内の場合は、25,000円）を上限として支出することができる。ただし、出発する日以前1年以内に支度料又はこれに類する経費を受けた者、他の目的の海外出張を中断して参加する者及び外国在住の研究協力者等にはこれを支出することができない。
- 11 海外出張において、予防注射に係る費用、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は、旅費の雑費としてこれを支出することができる。ただし、外国在住の研究協力者等に係るものにはこれを支出することができない。
- 12 前各項の旅客運賃及び雑費については、領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表等の支払った額を証明するに足る書類を提出しなければならない。
- 13 海外出張において、航空機を利用する場合は、原則として、最下級の通常の旅客運賃を上限とした実費で支出することができる。なお、等級の区分がない場合は、旅客運賃の実費とする。

（海外から招へいする場合における海外旅費の算出）

第12条 海外から研究者を招へいする場合に支出することができる運賃は、当該招へい研究者が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地から外国に居住する地までの旅客運賃とする。

- 2 海外から招へいする場合におけるその者の航空賃、船賃、鉄道賃等は、経済的経路による旅客運賃で支出する。
- 3 海外から招へいする研究者の本邦に入国する日から本邦を出国する日までの滞在費（日当及び宿泊料に相当するものをいう。）は、原則として、別表第3に掲げる額を上限として支出することができる。ただし、外国の居住地を出発する日から本邦入国日の前日まで及び本邦出国日の翌日から帰着日までの日当及び宿泊料については、別表第2の額を上限として支出することができる。
- 4 海外から研究者を招へいする場合において、その者の予防注射に係る費用、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は、旅費の雑費

としてこれを支出することができる。

- 5 前各項の旅客運賃及び雑費については、領収書及び旅客運賃の一覧表等で支払った額を証明するに足る書類を提出しなければならない。
- 6 海外から研究者を招へいする場合において、航空機を利用する場合は、原則として、最下級の通常の旅客運賃を上限とした実費で支出することができる。なお、等級の区分がない場合は、旅客運賃の実費とする。

第5節 謝金等の使途及び使用要領等

(謝金等の使途)

第13条 謝金等の使途は、学生等の協力（資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付及び回収、研究資料の収集等をいう。以下同じ。）に係る謝金、報酬、賃金、給与及び労働者派遣業者への支払のための経費とする。

(謝金等の使用要領等)

第14条 謝金等を支払うこととなる業務（以下この条において「業務」という。）を依頼する場合には、事前にその者に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせなければならない。

- 2 業務を依頼する者を研究室等に一定期間出勤させる場合には、出勤表を作成するものとする。この場合において、謝金とは別に通勤手当等を支出することはできない。
- 3 業務を依頼した者から謝金等の領収書を徴収することが困難な場合は、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用意するものとする。
- 4 外国において研究を行うために必要な謝金等の単価については、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払とならないよう十分注意するものとする。
- 5 1箇月を超えて継続的に業務を依頼する者を雇用する場合は、雇用契約の締結をしなければならない。この場合においては、本学が当該雇用契約の当事者となる。
- 6 労働の要件により源泉徴収の義務が生じる場合は、事前に学長室学務課と相談するものとする。

(謝金の単価)

第15条 謝金の単価は、原則として、次のとおりとする。

(1) 資料整理、実験補助等（研究室での研究補助）

1日当たり8,800円（1日の勤務時間は、8時間として計算）

(2) アンケートの配付及び回収並びに研究資料の収集等（出張を伴うもの）

1日当たり8,800円＋出張に要した実費

(3) 翻訳及び校閲（本業等でない者に依頼した場合）

ア 翻訳 日本語400字当たり4,800円

イ 校閲 外国語300語当たり2,600円

2 謝金の支出に当たっては、前項に規定する金額を参考に他の経費による謝金の単価と調整の上、決定しなければならない。

第6節 その他の用途及び使用要領等

（その他の用途）

第16条 その他の用途は、研究を遂行するための経費（印刷費、複写費、現像及び焼付費、通信費（切手、電話等をいう。）、運搬費、研究実施場所借上げ費（研究機関の施設において研究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。）費用等をいう。）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器、器具等をいう。）、機器修理費用並びに旅費以外に要した交通費の実費及び研究成果発表費用（学会誌投稿料及びホームページ作成費用等）とする。

（その他の使用要領）

第17条 会議費の支出に当たっては、会議記録（所定用紙）を領収書に添付しなければならない。

第3章 間接経費

（間接経費の事務）

第18条 間接経費（規程第2条第2項に規定する間接経費をいう。以下同じ。）の会計処理は、学校法人専修大学経理規程の定めによる。

2 第2章中旅費及び謝金等に係る規定は、間接経費を旅費又は謝金等として使用する場合について準用する。

（間接経費の用途）

第19条 間接経費の用途は、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善及び研究機関全体の機能の向上に活用するものとする。

第4章 補則

(要領の改廃)

第20条 この要領の改廃は、法科大学院長との協議及び学部長会の議を経て学長が行う。

附 則

この要領は、専修大学科学研究費補助金取扱規程の施行の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

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21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1 (第8条関係)

日当及び宿泊料

単位：円

職名	日当	宿泊料
教授	3,500	12,000
准教授		
講師		
日本学術振興会特別研究員	3,000	
大学院生等	2,000	

備考

- 1 他大学の教員等については、本学の職位と同様の区分を適用する。
- 2 兼任講師については、講師と同じ区分を適用する。
- 3 備考1及び2以外の者については、職位、年齢等を勘案し、適用する

区分を定める。

別表第2（第10条—第12条関係）

日当及び宿泊料

単位：円

職名		教授 准教授 講師		日本学術振興会 特別研究員		大学院生等		
		日当	宿泊料	日当	宿泊料	日当	宿泊料	
日当・宿泊料の別		日当	宿泊料	日当	宿泊料	日当	宿泊料	
出国する日から入 国する日までの単 価	指定都市	7,200	22,500	6,200	19,300	5,300	16,100	
	甲地方	6,200	18,800	5,200	16,100	4,400	13,400	
	乙地方	5,000	15,100	4,200	12,900	3,600	10,800	
	丙地方	4,500	13,500	3,800	11,600	3,200	9,700	
同一地域における 滞在日数が32日以 上になる場合	32日から 61日まで に係る単 価	指定都市	6,500	20,200	5,600	17,400	4,800	14,500
		甲地方	5,600	16,900	4,700	14,500	4,000	12,100
		乙地方	4,500	13,600	3,800	11,600	3,200	9,700
		丙地方	4,000	12,100	3,400	10,400	2,900	8,700
	62日以上 に係る単 価	指定都市	5,800	18,000	5,000	15,400	4,200	12,900
		甲地方	5,000	15,000	4,200	12,900	3,500	10,700
		乙地方	4,000	12,100	3,400	10,300	2,900	8,600
		丙地方	3,600	10,800	3,000	9,300	2,600	7,800

備考

- 1 他大学の教員等については、本学の職位と同様の区分を適用する。
- 2 兼任講師については、講師と同じ区分を適用する。
- 3 備考1及び2以外の者については、職位、年齢等を勘案し、適用する区分を定める。

別表第3（第12条関係）

滞在費

滞在日数31日までに係る1 日当たり単価	滞在日数32日から61日ま でに係る1日当たり単価	滞在日数62日以上に係る 1日当たり単価
18,000円	16,200円	14,400円