

The cover features three blue, 3D-rendered spheres of varying sizes. The largest sphere is at the top right, a medium one is in the center, and a large one is at the bottom right. Thin blue lines extend from the top left towards the spheres, and another line extends from the top right towards the bottom right sphere.

青山学院大学 科研費支出取扱いハンドブック

平成 30 年度青山キャンパス所属教員用

2018 年 6 月 13 日説明会分
研究推進部

目次

はじめに：

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約
すべき事項……2

科研費とは……5

公的研究費の管理・監査体制と不正防止計画の策定……7

研究者による立替払いの取り扱い変更について……11

検収について……12

「管理番号シール」貼付について……13

全般的な留意事項……14

科学研究費（直接経費）の使用と制限……15

執行依頼書作成・提出上の注意……16

いわゆる「自炊」代行費について……17

直接経費による支出

物品費……18

旅費……20

人件費・謝金……27

その他……33

科学研究費（間接経費）について……34

科学研究費の分担金、研究分担者……35

監査の実施について……35

研究計画等の変更について……36

研究実績、成果の報告について……37

はじめに：

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」（平成30年4月1日改定）については、日本学術振興会の以下のページにもサイトアップされています。

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

以下に引用いたします。

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。

研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

記

□ 確認事項

(研究活動の公正性の確保)

- 科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
- 研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。
- 不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。これらのことを個々の研究者はもとより、研究者コミュニティや大学・研究機関、研究費の配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げる必要がある。
- 不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、大学・研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。あらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要である。
- 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日：文部科学大臣決定）では以下の行為を特定不正行為としている。
 - (1) 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
 - (2) 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
 - (3) 盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

(適正な研究費の使用)

- 競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は大学・研究機関の責任において行われている。
- 競争的資金等の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図ることが求められている。
- 研究費の使用に当たっては、その管理が委ねられている大学・研究機関のルールに従って適正に執行する必要がある。
- 研究費の不正使用とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用または交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用をいう。
- 研究費の不正使用の事例は、虚偽の請求によって資金を引き出して、他の目的に流用したり、プールするなどであり、物品購入費、謝金・給与、旅費に関するものに大別される。その際、私的流用はもとより、目的外の使用や書類の捏造による支出は、研究資金として使用された場合でも不正使用となる。
 - (1) 物品購入費に係る不正使用の例
業者と物品購入に係る架空の取引により、納品書や請求書等を捏造、改ざんすることなどによって、大学・研究機関から支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、適宜異なる研究用物品の納品を受けていた。
 - (2) 謝金・給与に係る不正使用の例
出勤表等を捏造、改ざんすることなどによって、謝金の水増しや架空の雇用者の給与の請求を行い、大学・研究機関から支払われた謝金、給与を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用するなどしていた。
 - (3) 旅費に係る不正使用の例
旅費の支払いに係る書類を捏造、改ざんすることによって 日程の水増しや架空の出張に係る旅費の請求を行い、大学・研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用していた。

(不正が認定されたときの扱い)

- 論文等において不正行為が行われたと認定された場合や研究費の不正使用が認定された場合は、競争的資金等の返還に加えて、認定された年度の翌年度から最長10年間、競争的資金等への申請が制限される。

(注) 研究費の不正使用が認定された場合の措置の見直しがなされました。(平成25年度4月より)
- 捏造、改ざん、盗用の不正行為が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。
 - (1) 不正行為に関与したと認定された者(2~10年)
 - (2) 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者(1~3年)
- 研究費の不正使用が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。
 - (1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(1~10年)
 - (2) 偽りその他不正の手段により研究費の交付を受けていた研究者及びそれに共謀した研究者(5年)
 - (3) 不正使用に直接関与していないが、善良なる管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者(1~2年)
- 日本学術振興会及び文部科学省のみならず、他府省の所管の競争的資金を活用した研究活動において不正行為や不正使用があったと認定された者について、当該認定に伴う申請等資格制限が一斉適用される。

(研究倫理教育の受講等について)

科研費の配分により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRIN eラーニングプログラム（CITI Japan）等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることが求められています。

以下に示す研究倫理教育の受講等について内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。

- 所属する研究機関の取扱いに従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を確認の上、確認ができた場合にはチェックを行ってください。

- 研究組織全ての研究分担者が、所属する研究機関の取扱いに従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。

- 研究分担者はいません。

誓約事項

(補助条件の遵守について)

- 科研費により研究を遂行するにあたり、補助条件（交付条件）を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

上記に関係し、本学では、日本学術振興会による「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（<http://www.jsps.go.jp/j-kousei/index.html>）に基づく、研究倫理研修を学内で実施しております。

科研費とは

科学研究費は、人文・社会科学から自然科学までのすべての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビュー（専門分野の近い複数の研究者による審査）による審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

本ハンドブックは、日本学術振興会から交付される科学研究費の執行を助成事業の進行に伴って、円滑に行うことができるように作成いたしました。

科学研究費は、各採択年度の

- ・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等
- ・科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金の使用について各研究機関が行うべき事務等

及び、各採択年度の

- ・科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）
- ・科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）

に基づいて使用することができます。

必ずご自身の採択課題のルールをお目とおしくください。

（日本学術振興会 https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html ）

本ハンドブックは、これらの規則のうち、研究機関が定める規定等に基づいて執行するよう定められた内容について、可能な限り詳細に記述したものです。

科学研究費の使用に際しては、本ハンドブックと併せて、交付決定時に研究者に配布予定である「科研費ハンドブック～より良く使っていただくために～（研究者用）」さらに、「青山学院大学研究費ハンドブック（青山キャンパス）」を必ずご参照いただき、研究遂行の一助としていただければ幸いです。

ご存じのとおり、科学研究費の種目は順次基金化が進められ、年度をまたいだ執行が認められるなど、柔軟な運用が可能となってまいりました。一方で取引業者への預け金が新聞報道されるなど、大学のコンプライアンスへの社会的関心は高く、企業だけでなく大学へも厳しい目が注がれていることも事実です。

科研費の交付を受けて行う補助事業の遂行に当たっては、関係法令等と学内ルールを遵守し、助成金の交付目的に従って、公正かつ効率的に使用するように努めることが求められていますので、ご協力をお願いいたします。

本ハンドブックにすべての事例や規則の解釈・説明等を記載することは困難です。ご不明な点、判断に迷うことがありましたら、まずは研究推進部までお問い合わせください。

研究推進部 研究推進課

TEL 03-3400-1204 大学 14 号館（総合研究所ビル）2 階
内線 12242、12344

規則等、各種書式のダウンロード、研究助成情報に関すること

研究推進部ウェブサイト <http://rs.aoyama.ac.jp/>

メールでのお問い合わせ

研究推進部代表 gks@aoyamagakuin.jp

※ 必ずご所属・氏名を明記の上、お問い合わせください。

公的研究費の使用における不正行為の通報等受付窓口について

①内部窓口：総務部法務課

メール：ag-kenkyu_fusei[アットマーク]aoyamagakuin.jp

（[アットマーク]を@に変えてご使用ください。）

郵送：〒150-8366 東京都渋谷区渋谷4-4-25

学校法人青山学院「総務部法務課研究費不正使用通報窓口」宛

面談：メール等により事前に日時の調整をお願いします。

②外部窓口：吉田可保里 弁護士（T&Tパートナーズ法律事務所）

メール：aogaku_tsu-ho[アットマーク]yot-law.net （[アットマーク]を@に変えてご使用ください。）

FAX：03-3295-8040

郵送：〒101-0047 東京都千代田区内神田1-5-16 第2福利久ビル8階

T&Tパートナーズ法律事務所「青山学院通報窓口担当弁護士」宛

面談：メール等により事前に日時の調整をお願いします。

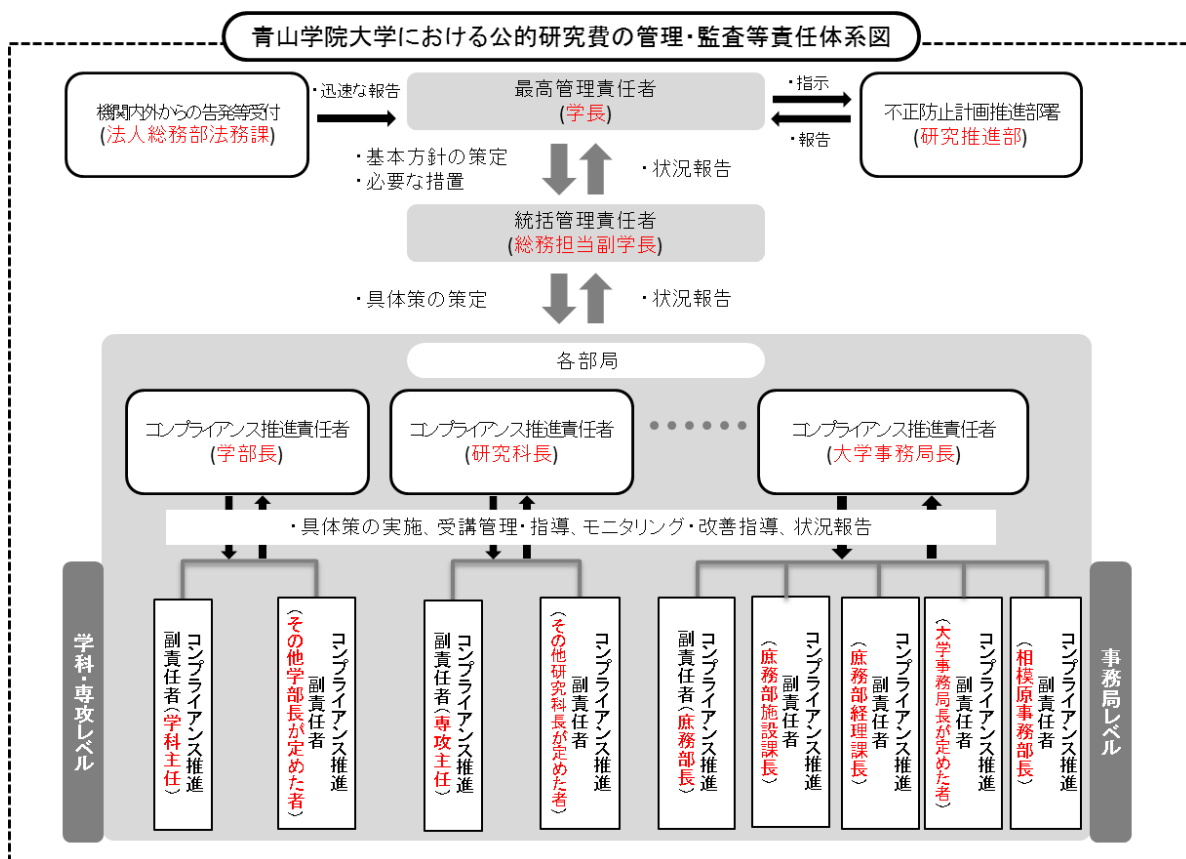
※ 通報等の際は、①②いずれの窓口についても、「公的研究費の不正行為」の通報等と明示ください。

公的研究費の管理・監査体制と不正防止計画の策定

青山学院大学では、文部科学省の「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）」（2014年2月18日改正）をもとに、公的研究費の適正な運営・管理及び責任体制を構築して、「青山学院大学公的研究費の運営、管理及び監査の実施体制に関する規則」、「青山学院大学公的研究費の使用における不正行為への対応に関する細則」及び「青山学院大学公的研究費の使用に関する内規」を定めて、日頃より不正防止に努めています。

2013年4月からは、検収センターを設置し、検収の対象範囲、検収実施者、検収方法を改善し、公的研究費の運営・管理体制を強化しました。

「青山学院大学は、不正防止体制に基づく不正防止計画を定め、公的研究費を含む経費支出の運営・管理について透明性と信頼性を確保し、神と人にとり社会に貢献する「地の塩、世の光」の教育研究共同体として、活動のさらなる充実、発展に努める。」という基本方針に沿い、不正防止活動に努めてまいります。



| 責任体系 | 役割 |
|----------------|---|
| 最高管理責任者 | 最高管理責任者は、本学全体を統括し、研究費等の運営・管理について最終責任を負う。 |
| 統括管理責任者 | 統括管理責任者は、研究費等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。 |
| コンプライアンス推進責任者 | コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の下に、統括する学部等、事務局その他の本学の組織における研究費の運営等について実質的な責任と権限を持ち、コンプライアンス推進副責任者を任命し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するなど、部局単位で責任の範囲を明確にする。 |
| コンプライアンス推進副責任者 | コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の下で、学部等又は事務組織の研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。 |

科学者の行動規範（日本学術会議 平成 25 年（2013 年）1 月 25 日改訂版より抜粋）

（科学者の基本的責任）

- 1 科学者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（研究活動）

- 7 科学者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。科学者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-22-s168-1.pdf>

青山学院大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範

（平成 26 年 9 月 22 日学部長会承認）

本学は、キリスト教信仰に基づく教育方針及び大学の理念に沿い、公的性格を有する学術研究の信頼性と公正性を担保し、大学の学術研究業務に対する社会の信頼を確保するため、研究等を遂行する上での行動（態度）の基準を行動規範として定めています。

https://www.aoyama.ac.jp/wp-content/uploads/2018/02/public_research_01.pdf

研究費の不正使用の禁止

本学にて研究費を使用する教員は、研究費の適正な使用と管理が社会的な責務であり、一個人による不正使用が本学全体の教育研究活動の停滞と社会的信頼の失墜となることを自覚し、絶対に不正な使用を行わず、加担することもあってはなりません。

青山学院大学公的研究費の使用に関する内規（抜粋）

（研究者の責務）

第2条 研究者は、学術研究が社会から負託された公共的かつ公益的な知的生産活動であり、研究費の使用に関して、説明責任その他の社会的責任を有していることを常に認識し、法令、配分機関の定める使用ルール等及びこの内規をはじめとする学校法人青山学院諸規則（以下「諸規則」という。）を遵守するとともに、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

研究費の使用に関する禁止事項（代表的な禁止事項）

預け金

架空取引により本学に代金を支払わせ、これを取引会社等に管理させること。

- ・取引会社に購入物品等の金額を水増し請求させたり、虚偽の書類による架空発注を行うなどして、本学が多く支払った分を取引会社に管理させて、別の用途に使用する。

旅費の不正受領（カラ出張、二重請求等）

実態の伴わない出張旅費を本学に支払わせること。

- ・依頼先から旅費を受領したのに、本学にも同じ出張の旅費を請求し、二重に受領する。
- ・出張を変更・中止したのにその届出を行わず、不正に旅費を受領する。
- ・虚偽の出張証拠書類を提出する。

カラ謝金

実態の伴わない作業謝金を本学に支払わせること。

- ・実際には勤務していない作業時間を出勤簿等に記載して請求、支出させる。
- ・研究室等の維持・管理費等の経費を捻出するため、本学から実体の伴わない謝金を学生に支払わせ、これを学生から集金して当該経費に充当する。

その他の不適切な事例

- ・TAとしての勤務時間とアルバイト謝金での勤務時間が重複する（給与の二重払い）。
- ・労働時間が6時間を超えているのに、法定の休憩時間を与えない。
- ・複数の研究課題に関わる出張なのに、課題ごとの期間区分を行わず、同一研究課題の研究費からまとめて旅費を支出する。
- ・研究課題Aで使用する物品の費用を、研究課題Bの研究費から支出する。
- ・研究データを改ざんし、論文を執筆する。
- ・情報システム構築に関するデータベース作成業務などを業者に発注したように装い、架空の納品書と請求書を大学側に提出させる。
- ・親族または親族が経営する企業へ業務を委託する、または、親族へ謝金を支払う。
- ・研究目的で購入した消耗品、備品等を私的流用する。

研究活動における不正行為の防止と利益相反及び研究教育倫理の実施体制

青山学院大学では、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成 26 年 8 月 26 日文部科学大臣決定）の制定に伴い、本学で行われる研究活動における不正行為の防止の実施体制として、「青山学院大学研究活動における不正行為の防止の実施体制に関する規則」及び「青山学院大学研究活動における不正行為への対応に関する細則」を定めて、日頃より不正防止に努めています。

文部科学省ウェブサイト「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

（平成 26 年 8 月 26 日文部科学大臣決定）

さらに、本学における、利益相反に係る諸問題、研究倫理及び教育倫理に反する行為等に関する事前予防対策、発生時の調査、事後対応等のためのマネジメント体制を整備することを目的として「青山学院大学利益相反及び研究教育倫理委員会規則」を定めて、日頃より取り組んでいます。

不正行為に対する措置

公的研究費の使用における不正行為に係る本学の対応については「青山学院大学公的研究費の使用における不正行為への対応に関する細則」、研究活動における不正行為に係る本学の対応については「青山学院大学研究活動における不正行為への対応に関する細則」をそれぞれ定めています。

科学研究費は使い切らなくてはいけないというルールはありませんので、使い切るために、年度末に無理な執行をしていただく必要は全くありません。
科学研究費は、残金を返還したとしても、次に応募する際などに不利になることはないと、所管の独立行政法人日本学術振興会研究助成第一課にも確認しています。
また、科学研究費は、繰り越しや調整金の手続きをすることもできますので、決して無理な執行をせずに、研究推進部にご相談ください。

研究者による立替払いの取り扱い変更について

発注段階において支出財源を特定し、物品購入時における「立替払い」を極力避けることは、2014年12月15日学部長会（資料21）において「青山学院大学における公的研究費等の不正防止計画の実施について」としてご報告しましたように、文部科学省より、本来平成26年度中に体制整備すべき必須事項として、強く要請されていたことです。

つきましては、教員各位におきましても、下記のとおりご理解・ご協力の程、よろしく願いいたします。

記

1. 「学校法人青山学院物品調達規則」にて現場発注が認められている1執行20万円未満の物品発注について、請求書による支払を原則といたします。請求書払いによる物品の調達が不可能な場合は、従来どおり立替払いによる経理処理を行います。立替払いにて支払った理由を執行依頼書の提出時に、必ず「申請理由・コメント」欄に記入してください。
2. 学会年会費・学会参加費・学会主催懇親会費、英文校正、ジャーナル等のオンライン利用、文献複写・コピー、宅配・郵送料等は、20万円未満であれば、今までどおり立替払いが可能です。

2014年12月15日の学部長会にてご報告のとおり、Web発注システムを導入しました。青山キャンパスにおいては、2015年4月1日より運用を開始することとなりました。今後コンテンツの充実に努めてまいりますので、可能な限りご活用いただきますようお願いいたします。

なお、立替払いをする際は、現金またはクレジットカードでの支払いが原則です。電子マネー、金券での立替払いは支払い処理対象外です。

本学構成員と業者の癒着を防止する対策について

本学構成員と業者の癒着を防止する対策については、文部科学省より、平成26年度中に体制整備すべき必須事項として、強く要請されていたことであり、2014年10月27日(月)開催の学部長会で周知させていただきました「青山学院大学における公的研究費等の不正防止計画」においても、「研究者及び事務職員と業者の癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を本学として定め、本学の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績(回数、金額等)や本学におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。」としております。

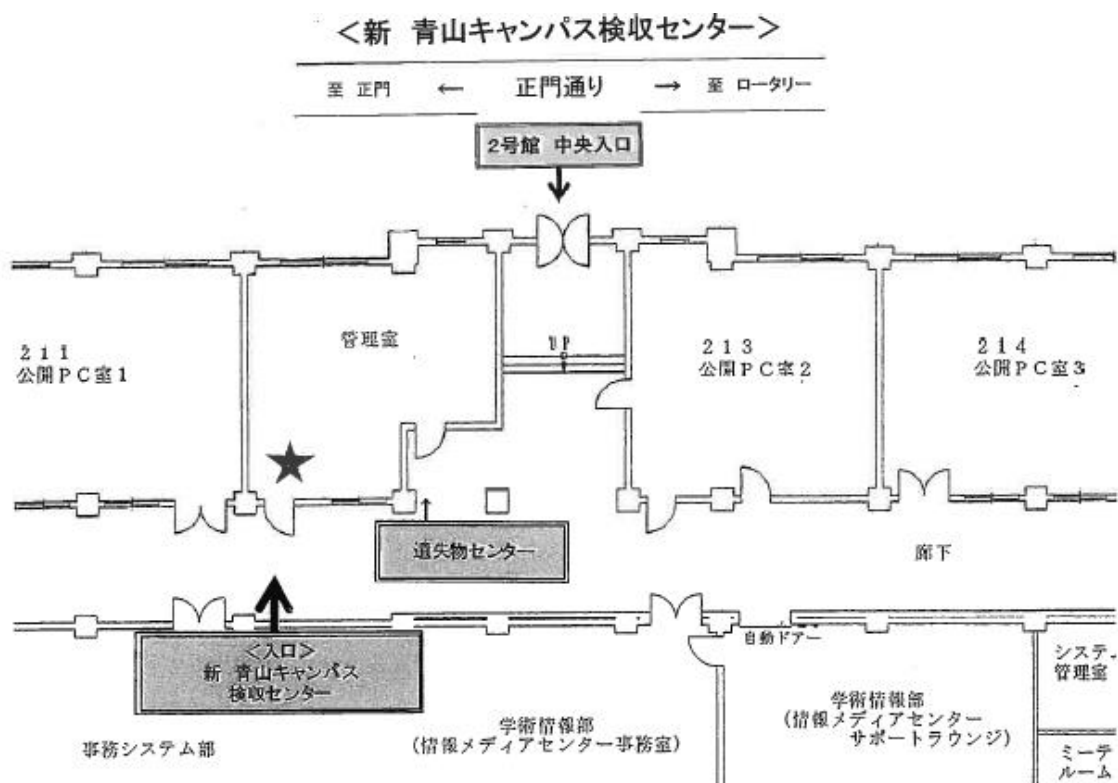
つきましては、取引業者(担当者)とは誤解等を与えることがないよう配慮をお願いいたします。また、原則として、特定の品目を特定の業者に複数年での取引する場合、経済性・合理性の観点から不自然とみられるものは、支払い処理を許可しないことといたします。

教員各位におきましても、ご理解・ご協力の程、よろしく願いいたします。

検収について

購入した物品については、全て検収が必要です。2号館1階の検収センターにて検収を受けてください。機関発注の場合は、事務局にて検収を行った後、研究者へ調達物品をお渡しします。ただし、メーカーから研究者へ直接配送される場合は検収センターでの検収後、執行の手続きをお願いいたします。

検収に関してご不明な点は、庶務部施設課または検収センターへお問い合わせください。



<お問合せ先>

青山キャンパス 庶務部施設課 内線 12424
検収センター 内線 12985

「管理番号シール」貼付について

※ 庶務部施設課より 12 月 15 日学部長会、1 月 14 日各教授会にてご周知しました内容です。

目 的：換金性の高い物品の管理について、対象物品に管理番号を印字したシールを貼付し、納入物品が公費で購入した機関の所有物であることを明示する。

運用開始：2015 年 1 月 26 日（月）より

対象予算：1 円以上

対象物品：パソコン（デスクトップ・ノート・タブレット）、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、プリンター、スキャナー、モニター

運用方法：

①対象物品を検収センターで検収していただき、管理シールが配付されますので、お手数ですが対象物品にシールの貼付をお願いいたします。

②検収時に確認した納品書等証憑書類に同じ番号のシールを貼付いたします。毎年現物照合の時期に前年度の管理シールより無作為に抽出して、現物の確認をさせていただきますので、ご協力くださいますようお願いいたします。

※ このシールは備品番号シールの代用ではありません。用品（5 万円以上 20 万円未満）、備品（20 万円以上）に該当する物品には、このシールとともに、施設より配付する備品番号シールを従来とおり貼付してください。

※ その他、ご不明な点は施設課用度担当（内線 12424）までお問い合わせください。

全般的な留意事項

1. 研究課題の種類

従来の「科学研究費補助金」に加えて、基金化された「学術研究助成基金助成金」の2種類の研究費を総称して「科学研究費助成事業（科研費）」と呼ばれています。

| 正式名称 | 学内（本ハンドブック）での呼称 |
|------------------------|-----------------|
| 科学研究費助成事業（科学研究費補助金） | 科研費（補助金）又は補助金 |
| 科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金） | 科研費（基金）又は基金 |

- ・補助金と基金とでは、使用のルールや手続きが異なる場合があります。ご自分の研究課題がどちらの科研費に該当するかをご確認ください。
- ・本ハンドブックでは、補助金と基金で取扱いが異なる場合、「補助金」「基金」と区別して記載しています。

2. 研究課題に係る基本情報の把握

- ・交付申請書に記載された当該研究費の基本情報（研究課題名・種目・番号・予算費目内訳と金額など）は年度途中での申請、年度末に作成される書類などに再度記入の必要があります。交付申請書のコピーをハンドブックと一緒に保管するようにしてください。
- ・また当初計画として、応募時の研究計画調書が研究計画遂行の根拠となりますので、提出した最終版を手元に保管してください。

3. 文部科学省及び日本学術振興会のウェブサイト

- ・文部科学省及び日本学術振興会のウェブサイトからは、各種使用ルール・様式等をダウンロードできます。下記のウェブサイトをご覧ください、掲載されている内容や通知など、補助事業者として必要な情報をご確認ください。

【日本学術振興会 科学研究費助成事業】

<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

【文部科学省 科学研究費助成事業－科研費－】

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

科学研究費（直接経費）の使用と制限

（科研費ハンドブック（研究者用）2018年度版より抜粋）

科研費の管理や諸手続は、すべて研究機関が行うこととしています。

＜研究機関による管理を行う理由＞

- ①研究者の負担を軽減するためです。研究者は研究に専念することができます。
- ②意図せぬルール違反を防止するためです
 - ・経理事務等に精通していない研究者による「うっかりミス」を防止することができます。
- 研究費の使用に際しては、使用ルールである「補助条件」「交付条件」や所属する研究機関が定める会計ルールに従ってください。

1. 直接経費の公正かつ効率的な使用

研究代表者及び、研究分担者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、他の用途への使用及び、学振研究者使用ルールに違反する使用はできません。

2. 直接経費の会計年度について

補助金：

科研費（補助金）の会計年度は単年度となっています。繰越が必要となった場合は、研究推進部へご相談ください。ただし、繰越の制度は研究代表者・研究分担者の自己都合による計画変更を認める制度ではありませんのでご注意ください。

基金： 【科学研究費補助金の一部基金化に伴う制度運用の概要より抜粋】

科学研究費が基金化されたことにより、以下の使用が可能となりました。

- ①研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用
- ②事前の繰越手続きを要しない、次年度における研究費の使用
- ③年度をまたぐ物品調達

3. 使用の制限

次の経費は使用できません。【学振研究者使用ルール（助成条件）（平成30年度）より抜粋】

- ①建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- ②補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

4. 合算使用の制限

次の①～④の場合のみ、他の資金との合算（混合利用、複合利用、併用利用等）で使用することができますので、詳しくは案件が発生する前にご相談ください。【学振研究者使用ルール（補助条件）（平成30年度）より抜粋】

- ①補助事業に係る用務と他の用務と合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。

（事例）出張期間 9月5日～9月9日（4泊5日）

用務：大阪への学会出張（9月5日～7日）及び資料収集（9月8日～9日）

経費①科研費： 往路交通費、9月5、6日までの宿泊費・日当と
9月7日の日当を支出。

経費②教員研究費： 復路交通費、9月7、8日の宿泊費と
9月8、9日の日当を支出。（※）

※ 9月7日の宿泊費について、宿泊費は原則として翌日の用務に対して支給されるものであり、9月8日から教員研究費の用務となるため、教員研究費からの支出となります。

②補助事業に係る用途と他の用途と合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。

(事例) 購入物品 ペン1 ダース

用途： 科研費によるアンケート調査の際使用 (10本)、
教員研究費での調査の際使用 (2本)

経費①科研費： 全体額の内10本分を支出

経費②教員研究費： 全体額の内2本分を支出

③直接経費に他の経費(委託事業費、私立大学等経常費補助金、科研費の間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。)を加えて、補助事業に使用する場合。

(事例) 科研費残高が500円の時に、600円の消耗品を購入し、
不足分100円を私費から支出

④直接経費に、他の科研費または複数の事業において共同して利用する設備の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合。(なお、各補助事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。)

(事例) 高額な設備や資料を、本学所属の他の研究者が持っている科研費と
合算して購入する。

※ 購入に際しての負担額及びその算出基準、共用に関するルール等は本学の規則に沿っているか事前に事務部署に確認のうえで、各研究者同士で合理的に定めてください。

執行依頼書作成・提出上の注意

※ 主なことについて記載しています。詳しくは「青山学院大学研究費ハンドブック(青山キャンパス)」にありますので、必ずお目とおしく下さい。

なお、立替払いをする際は、現金またはクレジットカードでの支払いが原則です。

1. 証憑書類について

科研費を執行するためには執行依頼書と証憑書類(見積書、納品書、請求書、レシートなど)の提出が必要です。

- ・証憑書類には手を加えないでください。(切り取る、書き加えるなど)
- ・宛名、発行日は業者に入れてもらってください。
- ・領収書の明細は「文具代」だけでなく、具体的に「ボールペン〇本、ファイル〇冊」、と記載してもらうように(支払先業者等に依頼)してください。また、書籍はタイトルを記載して(支払先業者等に依頼)ください。証憑に購入内容・明細が記載されていない場合は、購入内容・明細が把握できる附属の資料(附属証憑)を追加添付してください。
- ・インターネット等から出力した証憑書類には必ず押印してください。
- ・証憑書類に不備がある場合(日付が無い、レシート等の印字が消えている、切り取られている、購入内容がわからない、過年度の発行等)は執行できません。

2. クレジットカードの使用について

クレジットカードを利用し、業者や量販店の領収書が無い場合は以下の書類の提出が必要です。

- ・カード会社から送付される利用明細書に押印したもの（切貼りは不可。当該行：日付・内容・金額、カード名義以外の記載事項は適宜黒塗りして可）
- ・金額の裏付けとなる各種資料（納品書、見積書、注文書、インターネットでの申込書など、品名、数量及び金額が確認できるもの。）

※ オンライン上での明細書をプリントされた場合も、必ず押印が必要です。

3. 図書カード、量販店でのポイント、電子マネー、商品券、マイレージ使用について

図書カードで図書や文具を購入した場合の証憑は、支払対象外です。また、家電量販店等で物品をポイント利用して購入した場合、ポイント分を請求することはできません。

- ・機器備品として登録を要する物品は、ポイントを利用しての購入はできません。
- ・旅費に関しては、飛行機のマイレージ利用分・旅行券を利用しての執行はできません。

4. インターネット・オークションでの購入について

すべての原資において、通常よりも安価であってもインターネット・オークションでは、詐欺、違法出品の可能性を排除できず、会計上も公認会計士から望ましくない旨、指摘されております。つきましては、インターネット・オークションでの購入は、ご遠慮くださいますようお願いいたします。ただし、古書などインターネット・オークションでしか購入できない場合は事前にご相談ください。

5. 当該年度以外の証憑について

補助金：

科研費（補助金）では納品書や領収書の日付が当該年度ではないものは執行できません。

基金：

科研費（基金）では研究期間内の日付の領収書であれば執行は可能ですが、領収書の日付と執行処理を行われた日付が6カ月以上離れている場合には、理由書のご提出をお願いいたします。

いわゆる「自炊」代行費について

著作権法上保護されている書籍を、いわゆる自炊代行業者等を通じてデジタルデータに変換・納品させる費用の予算執行を不可といたします。書籍を裁断、スキャンして電子化する「自炊」について、代行業者が行う場合は著作権侵害になり、注文者もその教唆として同一の責任を負う、との最高裁判所判決（2016年3月16日）があるためです。

なお、自炊代行業者等への委託をせず、自ら書籍をスキャンし、データ化して研究活動に使用する場合、私的使用として著作権の侵害にはなりません。しかし、そのデータを大学院生、ゼミ生と共有して使用する等は、私的使用の範囲を超え、著作権侵害となります。また、教員がゼミ生や院生にスキャンしたデータをメール等で送信することは、公衆送信権侵害になりますので、なさないでください。

著作権（特に、複製権や公衆送信権等）に関わる法令違反とならないよう、十分にご注意ください。ご参考までに、「学校における教育活動と著作権（文化庁）」

http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/pdf/gakko_chosakuken.pdf をご覧ください。

直接経費による支出

物品費 — 物品を購入するための経費

科研費については、発注者自らが納品検収を行うことがない体制を確保するとともに、研究機関としてその状況が機能していることを確認できる仕組みを構築するなど、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備することが、日本学術振興会より求められています。本学では物品費を執行の際、以下のように区分して処理をしています。

| | |
|-------|-------------------------|
| 機器備品費 | 1点又は1式が耐用年数1年以上かつ20万円以上 |
| 用品費 | 1点又は1式が5万円以上20万円未満 |
| 消耗品費 | 機器備品及び用品に該当しないもの |

- ・納入予定価格が1件20万円以上の物品を購入する場合には2社以上の業者による見積り合わせを行った上で大学から発注手続きを行います。
- ・納入予定価格が1件20万円未満の物品を購入する場合には研究者による発注が認められていますが、請求書による支払が原則です。請求書払いによる物品の調達が不可能な場合は、従来どおり立替払いによる経理処理を行いますが、立替払いの理由を執行依頼書の提出時に、必ず「申請理由・コメント」欄に記入してください。

1. 研究機関への寄付及び管理

科研費によって購入した物品のうち、5万円以上のものは研究代表者または研究分担者が所属する研究機関へ寄付の上、登録することになりますので、管理には十分留意してください。なお、次の物品については5万円以上であっても寄付の必要はありません。(ソフトウェア、薬品等、図書、視聴覚資料、CD-ROM等)

2. 提出書類について

| | 提出書類 | 備考 |
|---|---|---|
| 《機器備品費》 (1点又は1式が耐用年数1年以上かつ20万円以上) | ①執行依頼書 ②見積書 ③カタログなど(製品の仕様を説明する書類) ④納品書 ⑤請求書 | ・大学から発注手続きを行います。 ・科研費(基金)の最終年度及び科研費(補助金)で納入日が1月1日以降の場合は、研究に十分使用し得る旨の理由書を作成し、提出してください。 ※100万円以上の場合は、施設課に予め業務連絡書と②③を提出してください。 |
| 《用品費》 (1点又は1式が5万円以上20万円未満) | ①執行依頼書 ②見積書 ③カタログなど(製品の仕様を説明する書類) ④納品書 ⑤請求書 | ・研究者による発注が認められています。請求書払いが原則です。 ・科研費(基金)の最終年度及び科研費(補助金)で納入日が1月1日以降の場合は、研究に十分使用し得る旨の理由書を作成し、提出してください。 |
| 《消耗品費》 (消耗品) | ①執行依頼書 ②納品書 ③請求書 | |
| 《消耗品費》 (図書) | ①執行依頼書 ②納品書 ③請求書 ④書名が明記された明細書、リスト等 | ・1冊5万円以上の図書について、科研費(基金)の最終年度及び科研費(補助金)で納入日が1月1日以降の場合は、研究に十分使用し得る旨の理由書を作成し、提出してください。 |

以下の経費は支出することはできません。しかしながら、研究遂行に際して当該費用が発生せざるを得ない特段の事情がある場合には経費発生事由が明記されている書類とともに事務局まで申し出てください。理由書の提出が無い場合、個別にお問い合わせしますので、予めご了承ください。

- * 私的な利用を目的とした物品等、公私の区別ができない物品等
- * 研究に直接関係のない図書資料及びAV資料
- * 年賀状、クリスマスカード等、時候の挨拶状、私信等の郵送料・切手代・宅配料
- * 新聞のうち、内容が研究対象との密接な関連があると認められないもの
- * 自宅での新聞購読料
- * 家庭に設置・使用する無線・有線LAN関連物品、プロバイダー料
- * 自宅に設置するPC、プリンタ、実験機器等
- * スマートフォン等の通話機能の付いた通信機器、SIMカード等の購入費及び通話料
- * 加湿器、ブルーレイ・DVD再生・録画器等の家電製品
- * 携帯音楽プレーヤー（ウォークマン、iPod等）
- * 印鑑、朱肉、万年筆、高額な文具（一般的な文具等カタログ上、高級品に類される金額のもの。または、実用を超えた嗜好品と見做されるもの。）
- * 机、椅子、ドアストッパー等、応接セット等の家具、デスクライト等照明器具
- * 家族等の近親者による役務費。家族等近親者への業務委託費。
- * 出張旅費の内、経済的でない経路の経費。
- * 日用品【一例】卓上日誌、ダイアリー、カレンダー、ティッシュペーパー、電球、耳栓
- * 飲食を伴う打ち合わせなどの費用（研究に関わる打合せに際し、やむを得ず飲食を伴う必要があるとされる場合でも、その飲食の必要性に疑問が生ずる場合は、執行許可されません。アルコール代は一切許可されません。）

科研費にて購入した物品等は備品登録の有無にかかわらず、教員の私物ではありません。大切に管理、使用してください。

学校法人青山学院就業規則（抜粋）

第17条 職員の遵守事項は、以下のとおりとする。

(3) 公金、公品を他に融通し、又は私用に供してはならない。

第46条 職員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、懲戒に処する。

(11) 汚職、本法人の物品又は金品の着服、流用その他刑罰法規に触れるような行為をしたとき。

旅費 ー 研究代表者、研究に協力をする者の国内・国外出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表のための経費（交通費・宿泊費・日当））

1. 出張の申請について

「出張」は、出発以前に大学に申請の手続きをし、承認を得る必要があります。本学において出張は、国内に出張する場合の「国内出張」、海外に出張する場合の「国外出張」の2種類があり、提出する書類、承認経路がそれぞれ異なります。

申請時期の目安は、本学所属教員につきましては

国内出張 ⇒ 出発日の15日前

国外出張 ⇒ 出発日の1か月前

としております。学外の方等につきましては、より余裕をもってご申請するよう手続きください。

申請/報告につきましては、出張オンラインシステム(BTOL)からお願いいたします。

(出張者が本学の教員(特任教授、非常勤講師等を除く)の場合の手続きとなります。

それ以外に該当する方は、紙での申請/報告となります。)

BTOLのログインID、パスワードがご不明な方は、研究推進部までお問い合わせください。

< 出張オンラインシステム(BTOL) ログイン画面 >

https://www.btol.jp/btol_main/AoyamaUserLogin.do

2. 旅費及び旅費の区分について

国内 (学校法人青山学院旅費規則参照)

国内出張における旅費とは、①交通費、②宿泊費、③日当を指します。旅費は原則として、出張をする者からの申請に基づいて算出します。旅費の算出額(規定額)は別表(国内旅費算出表)をご参照ください。

①交通費について

交通費は、出発地から出張先までを経済的かつ合理的な経路を用いて往復するために要する鉄道、バス又は船舶の利用に必要な運賃について、規定に基づく普通運賃を支給します。(ただし、通勤手当支給区間と重複する区間については支給の対象となりません。)

交通費の計算は、ICカード利用時の運賃を基本とします。

(1) 乗車の区間が片道100kmを超える場合

(2) 新幹線、在来線の特急等を利用する区間の距離が60kmを超える場合

(1)、(2)を満たす場合、新幹線、在来線の特急の利用が可能となります。

特急料金等(新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス)については領収書の金額に基づいた実費料金を支給します。

さらに、業務上又は日程上の都合により、夜行の交通機関の利用が必要な場合は、規定に基づく実費(普通料金)を支給できます。

②宿泊費について

出張に宿泊を要する場合は、宿泊夜数に応じて、別表の規定する金額を上限として実費を支給します。ただし、夜行の交通機関の使用により、宿泊施設を使用しない場合は、当該夜数に係る宿泊費は支給しません。

③日当について

日当は、出張日数に応じて、規定に基づいて支給します。ただし、前泊及び後泊の翌日は支給対象外となります。

また、上記に関わらず、東京都内(島嶼部を除く)又は神奈川県、埼玉県若しくは千葉県へ日帰り出張する場合は、下記ようになります。

(1) 出張先での業務に要する時間(出張先が2カ所以上の場合は、出張先間の移動時間を含む。)が4時間以上の場合は、日当1,500円を支給します。

(2) 前号以外の場合は、日当を支給しません。

<国内旅費算出表>

| 区分 | 交通費 | | 宿泊費 | 日当 |
|----------------------|-----|----|--------|-------|
| | 鉄道 | 船舶 | | |
| 教授 准教授、 助教及び助手 | 普通 | 1等 | 12,000 | 3,000 |

(単位：円)

国 外（学校法人青山学院国外出張旅費規則参照）

国外出張における旅費とは、①交通費、②宿泊費、③日当、④入出国経費を指します。旅費は原則として、出張をする者からの申請に基づいて算出します。旅費の算出額（規定額）は別表（国外旅費算出表）をご参照ください。

①交通費

交通費は、出発地(自宅又は所属するキャンパスのいずれか。以下同じ。)から出張先までを経済的かつ合理的な経路を用いて往復するために要する航空機、船舶、鉄道又はバスその他の車両の利用に必要な運賃及び料金について、別表の規定に基づく普通運賃及び普通料金を上限として支給します。

国外出張に伴う日本国内の移動に係る交通費については、国内出張旅費の算出方法と同じです。

②宿泊費

宿泊費は、国外出張の期間内の宿泊夜数に応じて、別表に規定する金額を上限として実費を支給します。ただし、機内泊、船内泊又は車内泊の場合は、支給しません。

羽田／成田空港を利用する場合において、自宅を午前6時前に出発しなければ、搭乗する航空機に間に合わない状況のときは、宿泊費（国内出張宿泊費規定額を上限とする）を支給します。

③日当

日当は、国外出張の日数に応じて、出張する地域ごとに別表の規定に基づいて支給します。国外出張に伴う日本国内の移動(前泊日・後泊日の翌日)については、日当を支給しません。

④入出国経費

以下に該当するものは、出張者の請求に基づいて、実費を支給します。

- (1) 国外出張に伴う感染症等予防注射料
- (2) 旅券の交付手数料
- (3) 査証手数料
- (4) 外貨交換手数料
- (5) 入出国税
- (6) 空港使用料
- (7) 上記以外に業務上必要とする諸費用

入出国経費の請求は、帰国した日から2週間を経過する日までの間に、支払いを証明する書類を添えて行わなければなりません。

国外旅費算出表

| 区分 | 交通費 | | | 宿泊費 | | 日当 | |
|------------|----------|---------------------|----------|--------|--------|-------|-------|
| | 航空機 | 鉄道船舶 | その他 | 指定都市 | その他 | 指定都市 | その他 |
| 教授 | エコノミークラス | 最上級の直近下位※2クラスの場合は上級 | 乗車に要する費用 | 21,000 | 19,000 | 6,000 | 5,500 |
| 准教授、助教及び助手 | | | | 19,000 | 17,000 | 5,500 | 5,000 |

(単位：円)

地域区分表

| 区分 | 地域名 |
|------|---|
| 指定都市 | 国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号）別表第 2 の 1 の備考 2 に規定する次の指定都市をいう。 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、アビジャン |
| その他 | 上記の指定都市を除く全ての都市及び地域をいう。 |

3. 提出書類について

【 国内出張 】

国内出張については、以下の表をご参照のうえ、執行を希望される旅費に合わせて、各書類をご作成・ご準備ください。

| 提出時期 | 提出書類 | 提出条件等 | 補足等 | 提出方法 |
|--------|------------------|---------------|--|------|
| 出張一五日前 | 国内出張伺書 | 全ての出張において必要 | 用務内容・日程、期間、予算財源（使用する予算）等をご入力ください。 | ◎ |
| | 用務の内容・日程が確認できる資料 | | 学会の開催案内、パンフレット、招聘状、調査内容の具体的な計画表など。 | ○ |
| | 休講・代講情報 | 出張期間に休講が生じる場合 | 休講日時等をご入力ください。 | ◎ |
| 出張後 | 国内出張報告書 | 全ての出張において必要 | 出張伺書にて記載された用務計画の実行状況等をご入力ください。 | ◎ |
| | 現地到着立証書類 | | 出張期間中に、現地(出張先)に行ったことが客観的に立証できる書類をご提出ください(下記「現地到着立証書類の具体例」参照)。 | ○ |
| | 宿泊費の証憑書類 | 宿泊費の支給が必要な場合 | 出張者の宛名の領収書等及び宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類(予約時のメール等) | ■ |
| | 航空券代の証憑書類 | 航空券代の支給が必要な場合 | 出張者の宛名の領収書等及び搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス(普通席利用)等が確認できる明細書類(予約時のメール等) | ■ |

| | | | | |
|--|----------|--------------|--|---|
| | 交通費の証憑書類 | 交通費の支給が必要な場合 | 特急料金等（新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス）の利用の際は、領収書をご提出ください。 | ■ |
|--|----------|--------------|--|---|

(提出方法 ◎：BTOL から提出、○：BTOL 提出でも窓口提出でもよい、■：窓口へ提出)

- ・出張内容の変更(取消)が分かった場合は、BTOL 内から出張伺書を編集してください。BTOL 内でチケット等の手配をしている場合に変更が生じた場合は、直ちに研究推進部までご連絡ください。個人の理由によってキャンセル料等が発生した場合、その発生したお金を科研費から執行することはできません。個人でご負担いただくこととなりますのでご注意ください。
- ・授業期間中の国内出張は5日以内(「青山学院大学旅費に関する細則」ご参照)となります。日数が超える場合は事前に所属長(学部長/研究科長等)にご承認をいただいた上で、ご申請ください。なお、出張伺書の「補足」欄に承認を頂いた旨、記載もお願いいたします。

【 国外出張 】

国外出張については、以下の表をご参照のうえ、執行を希望される旅費に合わせて、各書類をご作成・ご準備ください。

| 提出時期 | 提出書類 | 提出条件 | 補足等 | 提出方法 |
|--------|------------------|----------------|---|------|
| 出張一ヶ月前 | 国外出張伺書 | 全ての出張において必要 | 用務内容・日程、期間、予算財源(使用する予算)等をご入力ください。 | ◎ |
| | 用務の内容・日程が確認できる資料 | | 学会の開催案内、パンフレット、招聘状、調査内容の具体的な計画表など。 | ○ |
| | 補講計画書 | 出張によって休講が生じる場合 | 休講、補講の日時等をご入力ください。 | ◎ |
| 出張後 | 国外出張報告書 | 全ての出張において必要 | 出張伺書にてご申請頂いた用務計画の実行状況等をご入力ください。 | ◎ |
| | パスポートの日本出入国印のコピー | | 深夜便等のため利用出発日と出国日印等が異なる場合は、ご連絡ください。 | ○ |
| | 現地到着立証書類 | | 出張期間中に、現地(出張先)に行ったことが客観的に立証できる書類をご提出ください(下記「現地到着立証書類の具体例」参照)。 | ○ |
| | 宿泊費の証憑書類 | 宿泊費の支給が必要な場合 | 出張者が宛名の領収書等及び宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類(予約完了時のメール等) | ■ |
| | 航空券代の証憑書類 | 航空券代の支給が必要な場合 | 出張者が宛名の領収書等及び搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス等が確認できる明細書類(予約完了時のメール等) | ■ |
| | 交通費の証憑書類 | 交通費の支給が必要な場合 | 日本国内の特急料金等(新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス)の利用の際は、領収書をご提出ください。 | ■ |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | 出張先現地での公共交通機関等を利用された場合は交通費の領収書をご提出ください。 | ■ |
|--|--|---|---|

(提出書類 ◎：BTOL から提出、○：BTOL 提出でも窓口提出でもよい、■：窓口へ提出)

- ・出張内容の変更(取消)が分かった場合は、BTOL 内から出張伺書を編集してください。BTOL 内でチケット等の手配をしている場合に変更が生じた場合は直ちに研究推進部までご連絡ください。個人の理由によってキャンセル料等が発生した場合、その発生したお金を科研費から執行することはできません。個人でご負担いただくこととなりますのでご注意ください。
- ・授業期間中の国外出張の取り扱いについては、「青山学院大学国外出張旅費に関する細則」をご参照ください。

出張終了後の旅費証憑の提出について

出張後に、「国内出張報告書」もしくは「帰国届及び出張報告書」を BTOL 上から作成いただき、旅費精算のための証憑及び出張事実の確認のための書類として、以下の書類を担当窓口にご提出いただき、旅費の精算処理を行います。

旅費の精算に必要な証憑

宿泊費が必要な場合

出張者が宛名の領収書等及び宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類（予約完了時に送られてきたメールや予約サイトの利用明細ページ等でも構いません）を提出してください。

航空費が必要な場合

出張者が宛名の領収書等及び搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス（普通席/エコノミークラス利用）等が確認できる明細書類（予約完了時に送られてきたメール、予約サイトの利用明細等でも構いません。）を提出してください。もし、明細等がない場合は、搭乗券の半券・e チケットレシートのご提出をお願い致します。

パッキングツアー利用の場合

交通費（航空費、鉄道代等）と宿泊費がセットになったパッキングツアーを利用の場合は、出張者が宛名の領収書に加えて、上述の宿泊費・航空費の支払いにおいて必要な情報（宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数、搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス等）が記されたツアーの明細書類を提出してください。（なお、パッキングツアー料金が、規定に基づいた交通費と宿泊費（規定額）の支給合計額を超えた金額になった場合はお支払できませんので、ご注意ください。）

出張の事実確認のための書類（現地到着立証書類）

以下の例のような、出張期間中に、現地（出張先）に行ったことが客観的に立証できる書類となります。

- 宿泊施設から発行された領収書、宿泊証明書（※）
- 学会の参加証明書、氏名が確認できるプログラム、ネームプレート
- 出張先国のパスポート出入国日印のコピー
- 日付のある出張当日の写真、調査ノートの写真
- 日付・現地の地名が確認できるレシート
- 航空券の半券（往復）、搭乗証明書
- 改札を受けた現地までの乗車券・特急券、IC カードの利用履歴等
- 利用日のスタンプが押された利用施設（美術館・博物館等）の入場券等

上述のような書類が入手できないことが予測される場合もしくは、できなかった場合は、研究推進部出張担当までお問い合わせください。

※ 宿泊費の支給が必要なご出張において、宿泊費の証憑書類として、宿泊施設から発行された宿泊費の領収書をご提出いただいた場合は、その領収書は現地到着立証書類も兼ねることに

なりますので、現地到着立証書類を別途ご準備いただく必要はありません。

交通費・宿泊費の旅行代理店等による請求書処理について

出張後に、出張報告書等とともに請求書・執行依頼書をご提出してください。ただし、大学からの旅行代金の振込が出張後になることを旅行代理店等が承諾の上でご利用ください。

4. 研究協力者、非常勤雇用者、学生の出張について

「学校法人青山学院旅費規則」、「学校法人青山学院国外出張旅費規則」、「青山学院大学旅費に関する細則」、「青山学院大学国外出張旅費に関する細則」に準じて取扱います。

出張者が他大学専任教員、非常勤講師の場合：

「出張依頼申請書」（研究推進部所定様式）をご提出ください。それに基づき、研究推進部から出張者宛に

- ①出張依頼書
- ②出張承諾書（依頼者の所属長の承認を得て返信いただく書類）
- ③科学研究費助成事業による出張手続きについて（提出必要書類のご案内）
- ④出張伺書（様式②とともに返信いただく書類）
- ⑤出張報告書（出張後に宿泊人数、宿泊日程等の書かれた領収書、現地到着立証書類とともに返信いただく書類）

を送付いたします。

出張者が（用務のために随行が必須である）学生の場合：

「出張依頼書（学生用）」（研究推進部所定様式）のコピーと出張伺書をご提出ください。「出張依頼書（学生用）」の本書は出張する学生にお渡しください。

出張後に、

- ①出張報告書
- ②宿泊人数、宿泊日程等の書かれた領収書、現地到着立証書類

を提出していただきます。

※ 交通費（鉄道運賃等）は本学規定額を上限として領収書金額での実費精算になります。宿泊費についても、本学規定額を上限に領収書金額での実費精算になります。交通費、宿泊費ともに必ず領収書をご提出ください。

* 申請書類（様式）については研究推進部ホームページ

[\(http://rs.aoyama.ac.jp/\)](http://rs.aoyama.ac.jp/) をご覧ください。

5. 招聘旅費について

所属学部にて客員教員または招聘教員としての任用手続きを取っていただいた後、本学の「客員教員及び招聘教員に係る経費支出基準」に基づき、航空運賃、滞在費（宿泊、日当に該当）を支給します。

- ①執行依頼書
- ②招聘計画概要（招聘を依頼したメール文等、目的、日程招聘時の活動内容が把握可能な資料）
- ③鉄道運賃、航空運賃の領収書、宿泊費の領収書等（※）

をご提出ください。なお、滞在費については「学校法人青山学院旅費規則」に基づいて算出することも可能です。

※ 本学での用務が源泉徴収課税対象の用務（講演料等）の場合には、交通費、宿泊費の領収書金額から所得税を源泉徴収しての支払いとなります。28 ページの「3. 講演料等の支払いに伴う交通費、宿泊費等への課税について」の項を必ずご確認ください。

6. その他の注意事項について

国内出張におけるマイカー、及びレンタカーの使用について

安全面の配慮から、マイカー、及びレンタカーは、原則移動の手段としてご利用できません。ただし、

電車・バス等の交通網が整備されていない

調査などにより、出張先にて複数の調査場所を指定時間に回らねばならない

調査機材や学会資料等が大量であり、公共交通機関での移動が困難

等のやむを得ない理由がある場合、国内出張伺書の補足欄にその旨をご記入いただくことにより許可される場合があります。

また、現地にて、やむを得ない事情でレンタカーを使用した場合は、当該の領収書をご提出いただくとともに、出張報告書にその理由を併せてご記入ください。

なお、利用にあたっては

①以下の全ての保険に加入していること。

イ 自動車損害賠償責任保険（強制保険）

ロ 自家用車自動車保険（任意保険）

対人賠償 無制限

対物賠償 無制限

②道路交通法等に基づいた整備及び点検がされていること。

が条件となります。

IVYCS（購買会旅行センター）での手配について

交通費（新幹線代・航空券代）・宿泊費等についても、IVYCS（購買会旅行センター）において物品と同様に、請求書でのお手続きが可能です。出張伺書提出時に物品等の購入同様、執行依頼書のご準備をお願い致します。

南海国際旅行を利用した手配について

出張オンラインシステム（BTOL）の提供会社である南海国際旅行による手配の場合、請求書払いが可能です。BTOL内のシステムを通しての手配の場合、請求書が研究推進部に届きます。

南海国際旅行に連絡し直接手配をされる場合や、事前に見積もりをしたい場合などは、「所属学部」「名前」「出張先」「出張期間」「請求書払い希望」等を南海国際旅行に詳細にお伝えいただき、手配をお願い致します。この場合は、請求書は手配されたチケットなどと共に、個人宛に送付されます。

出張における同伴者分の立て替えについて

出張旅費は、本学旅費規則に倣い支給されるため、他研究機関、職位が異なる方同士の纏まった領収書、請求書は支給方に困難が生じる場合がありますので、原則として、出張者単位での証憑の準備をしていただきますようお願い致します。

出張における航空機搭乗クラスの取り扱いについて

学校法人青山学院国外出張旅費規則 第7条で、「規定に基づく普通運賃及び普通料金を上限として支給する。」としております。ビジネスクラス、プレミアムエコノミーの利用は、原則的には認められておりませんが、エコノミークラスの普通運賃上限内であれば、割引されたプレミアムエコノミーの座席であっても利用可能となります。またその利用の際は、エコノミー運賃より安価であることが明確であることがわかるよう、予約時の同一航空会社エコノミークラス普通運賃との料金比較が可能な書類をご準備ください。

また、健康上の理由等がある場合は、医療機関発行の診断書をご準備の上、研究推進部まで事前にご相談ください。

人件費・謝金 — 研究に協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供など）
をする者に対して支払う経費

支払にあたってご提出いただく書類

| | 提出書類 | 備考 |
|--------------------------------------|---|---|
| ≪人件費≫ 非常勤雇用者 （パートタイム職員）に対する支払い | ①執行依頼書 ②勤務表 ③支払い相手先申請書 （初回のみ） | <ul style="list-style-type: none"> ・勤務表には監督者の押印が必要です。 ・勤務表は手書きが原則です。 |
| ≪謝金≫ 講演謝礼、 研究指導謝礼等 | ①執行依頼書 ②講演概要、研究指導概要 ③講演者、研究者プロフィール ④支払い相手先申請書 （初回のみ） | <ul style="list-style-type: none"> ・学院が定める支給基準上限額以内での支払いとなります。 ・国外居住者の方は外国送金による支払いも可能です。（ご希望の場合は、送金先口座情報の入力様式を研究推進部よりお送りします。） |
| ≪謝金≫ 専門知識の提供、 実験被験者等 | ①執行依頼書 ②専門知識の提供内容または実験概要（時間や成果物等の報告書等） ③支払い相手先申請書 （初回のみ） | <ul style="list-style-type: none"> ・成果物をご提出ください。実験被験者の場合、実験結果の一部（被験者毎に紙一枚で結構です。文字情報になりえない結果でしたら、実験中の写真をとっておいていただき、白黒でプリントしていただいたものでも構いません。その方が被験者となったことの証となります。） |

1. マイナンバーの提供依頼と振込先口座の申請について

- ・青山学院より給与・報酬を受ける方はマイナンバー提供対象者です。ゲストスピーカー等の外部講師やアルバイト学生もマイナンバーを提供いただく必要があります。青山学院と業務委託契約を締結した「富士ゼロックス」を通じてマイナンバー提供依頼文書を送ります。非居住者（日本に居住していない外国人）はマイナンバー提供の対象外ですが、住民登録をしている外国人留学生等は対象です。
- ・青山学院からの給与・報酬の支払いは銀行振込となり、「支払い相手先申請書」（外部者用）、「振込口座申請用紙」（学内学生用）を事前に提出していただく必要があります。（様式は研究推進部ホームページよりダウンロードできます。）

2. 謝金に関する注意点

- ・謝金（10.21%課税対象）の支払い方法は、原則本人への振込のみとします（海外在住の方へのお支払いについては、役務の内容により課税の有無が異なりますので、研究推進部へご相談ください）。
- ・業務を依頼する際は必ず本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。ご不明な点がありましたら、依頼する業務の内容に応じて規則に照らし合わせて判断いたしますので事前にご相談ください。
- ・学内研究者への支払いは原則できません。
- ・企業訪問の際の手土産代は執行できません。

3. 講演料等の支払いに伴う交通費、宿泊費等への課税について

- ・所得税法第 204 条に規定される講演料、原稿料等の報酬・料金に伴う交通費、宿泊費、日当については、本人が確定申告により必要経費として控除できるものとなっており、報酬・料金等を含めて源泉徴収の対象(国内居住者 10.21%課税、国外居住者 20.42%課税)となります。ただし、「支払者(青山学院)が直接、交通機関やホテル等に支払う場合」は例外的に源泉徴収の対象となる報酬・料金に含めなくてもよいこと(所得税基本通達 204-4)になっています。この運用(青山学院から業者への請求書払い)を学院から推奨されていますのでご活用ください。
- ・租税条約の適用を希望する場合は、必ず支払い前に、所定の書類(源泉徴収税額の免除を受けるための手続書類)を人事部給与課にご提出ください。居住者証明書は国によっては発行に数か月かかる場合があります。

4. パートタイム職員(アルバイト雇用)に関する確認事項について

パートタイム職員の採用及び更新に際しては、本人に青山学院における職歴を確認し、通算期間について十分に把握する必要がありますので、ご注意ください。採用に当たっては、原則 1 か月前までに事務部署を通じて採用(雇用)の承認手続きを取るようお願いします。

(基本的な取扱い)

1. 法人のパートタイム職員に関する規則による雇用の最長期間は 3 年迄です。ただし、学術研究(教員研究費、研究所予算による研究を含む)に係る補助業務に従事するパートタイム職員の雇用の最長期間は 5 年迄です。
2. 本学における非専任職員の一元化管理への具体的な方法は、関係事務部門間にて検討しているところですが、パートタイム職員、アルバイト、TA等の種別を問わず、雇用の際は、従前の青山学院との雇用関係を確認くださいますよう、ご協力をお願いします。
3. 基本的な取扱いは、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則」に準じます。

例) 採用及び更新手続き(事前) / 雇入通知書交付(契約) /
勤務管理(勤怠把握、超過勤務、年休等) / 支払処理 /
雇用保険及び社会保険 その他

<問い合わせ先> 庶務部庶務課 内線: 12121、12241

5. パートタイム職員の雇用手続きと勤務管理について

5-1. 雇用手続き

以下の書類を提出してください。様式は研究推進部ホームページ (<http://rs.aoyama.ac.jp/>) からダウンロードできます。

- ①パートタイム職員雇用願
- ②パートタイム職員契約内容
- ③パートタイム職員履歴書用紙
- ④通勤届(本学学生以外の場合)
- ⑤振込口座申請用紙(学内学生用)または支払相手先申請書(外部者用)
- ⑥扶養控除等申告書【任意提出/様式をお届けしますので研究推進部へご連絡ください】

5-2. 「学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則」の意義

労働基準法により「常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は就業規則を作成しなければならない」と規定されております。就業規則の中には労働者が職場で守るべき規律や基本的労働条件についてのルールを定めています。

本学では、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則」を定めており、この規則により労働基準法で言うところの就業規則としております。法令遵守のもと、各先生方や研究室等においてパートタイム職員の方々の業務を指示・依頼するようご理解、ご協力をお願いします。

5-3. 採用条件等

- 年齢： パートタイム職員の定年は満 65 歳です。満 65 歳になる日の前日をもって退職となります。
- 雇用期間： 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの期間の内、研究上必要な期間を設定してください。
- 雇用形態： 雇用期間、勤務条件、学生か一般の方かにより異なりますので、下記の表（雇用形態確認表）を参照のうえ、採用条件を設定してください。

（注意） 事前に本法人内の別の雇用（研究費、教育活動費の雇用に限らず、TA、RA も含む）で契約しているか否か、本人に確認した上で、採用条件を設定してください。

（兼務がある場合の留意点）

- ・既に本法人内で別のパートタイム職員として契約をしている方や、TA・RA との兼職がある方を採用する場合は必ず申告してください。
- ・学生の場合は、扶養控除や学業に影響を与えることを考慮し、1 週 28 時間以内になるように設定してください。
- ・学生でない一般の方も含め、給与収入が 130 万円を超えると扶養から外れることとなります（本人が年金保険料や健康保険料を支払う必要が出てきます）ので、必ず本人と確認の上で勤務時間を決めてください。

雇用形態確認表

| | 学生 | | 学生以外 | |
|------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 雇用形態 | 短期： 雇用期間が 1 か月以内 | 長期： 雇用期間が 1 か月を超える | 短期： 雇用期間が 1 か月以内 | 長期： 雇用期間が 1 か月を超える |
| 規則 | 学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則 | | | |
| 更新規定 | ・1 年以内の期間において 5 年を超えない範囲で更新することができる (本法人における通算契約期間 5 年以内) | | ・1 年以内の期間において 5 年を超えない範囲で更新することができる (本法人における通算契約期間 5 年以内) ・更新期間満了日に満 65 歳を超えない者とする | |

5-4. 採用手続き書類

上記の表に基づき、研究推進部へ提出してください。

- （短期パートタイム職員） 勤務開始 2 週間前までに
（長期パートタイム職員） 勤務開始 1 か月前までに

毎年度の採用申請書の最終提出期限は以下のとおりですのでご注意ください。

- （短期パートタイム職員） 2 月下旬
（長期パートタイム職員） 1 月下旬

5-5. 勤務管理

教員の監督の下で業務を行うこととします。日曜、祝日及び授業時や出張時など教員が不在の時は業務をさせることができません。

パートタイム職員の勤務について、各人に定められた所定労働時間を超えて、又は休日に労働をさせないでください。

また、22時以降には原則として、パートタイム職員に勤務はさせないようにしてください。

パートタイム労働指針（事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等のための措置に関する指針）より以下抜粋

◆事業主は、短時間労働者について、できるだけ所定労働時間を超えて、又は所定労働日以外の日に労働させないように努めるものとする。◆

（やむを得ない事情により所定労働時間を超えた勤務が発生した場合）

所定労働時間の7時間を超えた分は、時間外の時給になりますので25%増（時給×1.25）で計算してください。

（やむを得ない事情により22時以降に勤務が発生した場合）

勤務報告書とは別に、理由書をご提出いただきます。

所定労働時間7時間を超えず、深夜時間帯（22時以降）に勤務した分は、深夜の時給になりますので、25%増（時給×1.25）で計算ください。

所定労働時間7時間を超えて、深夜時間帯（22時以降）に勤務した分は、「時間外+深夜」の時給になりますので50%増（時給×1.5）で計算してください。

| | 学生 | | 学生以外 | |
|--------|--|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 雇用形態 | 短期： 雇用期間が 1か月以内 | 長期： 雇用期間が 1か月を超える | 短期： 雇用期間が 1か月以内 | 長期： 雇用期間が 1か月を超える |
| 労働時間 | 所定労働時間：1日7時間上限 兼職含め1週間28時間以内 | | 所定労働時間：1日7時間上限 兼職含め週35時間以内 | |
| 超過勤務手当 | 所定労働時間の7時間を超えた場合（25%割増） 22時以降翌朝5時まで勤務した場合（25%割増） 所定労働時間の実働7時間を超えて、22時以降翌朝5時まで勤務した場合（50%割増） ※再振替休日指定日における上記勤務の場合には各10%付加 | | | |
| 休憩時間 | ①所定労働時間が1日につき6時間以上の場合には、1時間の休憩を与えます。 ②所定労働時間が1日につき6時間未満の場合には、休憩を与えないものとします。 ただし、勤務時間帯等の事情により、運用上30分又は1時間の休憩を与えることができるものとします。 | | | |

5-6. 勤務報告

研究推進部における出退勤簿への記入が必須となっております。

勤務時間報告書は、執行依頼書とともにパートタイム職員ご本人により、勤務月の翌月1日までに必ず提出してください。

勤務時間報告書は30分以上、30分単位でご報告ください。

監督者の教員は、勤務時間を毎日確認の上、勤務時間報告書へ押印してください。

休憩時間は勤務時間から除いてください。6時間に満たない場合でも昼食時間帯にかかる場合は食事時間を取らせることができますので、その間の時間を勤務表から除いて記載してください。

(支払い処理にあたって必要な書類、2点とも研究推進部ホームページ <http://rs.aoyama.ac.jp/> から様式がダウンロードできます。)

①執行依頼書

②勤務時間報告書 (監督者の勤務確認した押印が必要です。)

※ 勤務終了後1か月以上経過した当該年度内の勤務に係る、勤務時間報告書の支払処理に際しては、提出遅延の理由書が必要です。

5-7. 「雇入通知書」の交付

労働基準法に則り、青山学院(所属部署)とパートタイム職員双方が、その年度ごとの労働条件(雇用期間・勤務日・勤務時間等)を確認、明示をするために、「雇入通知書」を交付します。この「雇入通知書」は、2部作成し、双方が保管します。交付時期については、採用又は更新が決定次第、できる限り速やかに、本人宛に通知するものとします。

※ 詳細は、雇入れ通知書とともにお届けする、人事部作成の「パートタイム職員に関する事務案内」をご参照ください。

5-8. 基本給

1時間当たりの基本給単価は、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則」の別表に規定されており、実労働時間数に対して支給します。休憩時間(昼休み等)は支給の対象外となります。

青山学院の場合は多くの方が、規則のA群(補助定型業務)の事務補助業務に従事しており、学生以外は1,000円(2018.4.1より変更)、学生は最低賃金法に基づいて、東京都または神奈川県¹の最低賃金額のうち高い金額を適用します(2017.10.1改定 現行958円)。

※ A群以外の単価を設定する必要がある場合は、採用手続き書類に、その必要性を明示した根拠資料を加えて、提出ください。

5-9. 通勤手当

支払を希望される場合、実費(出勤日数×往復運賃)を支給します(本学学生は対象外)。

※ 「通勤届」(様式は研究推進部ホームページ)の提出を速やかにお願いします。詳細は人事部作成の「パートタイム職員に関する事務案内」を参照ください。

5-10. 身分等異動(退職)の届出

パートタイム職員が退職される場合は、監督者の教員を通じて、研究推進部へ手続きください。

退職願: 雇用契約期間の途中で、本人の都合(自己都合)で退職する場合

(31日以内の勤務については提出不要です。)

記載いただく内容

①氏名

②退職年月日(西暦。月末日終了を原則とします。)

③退職理由(一身上の都合、契約期間満了等)

5-11. 勤務条件を変更する場合の手続

パートタイム職員は、採用手続き書類の内容に基づき、取り交わした「雇入れ通知書」に基づいて勤務していただくことになります。勤務内容が「雇入れ通知書」の内容と相違があつてはいけません。

パートタイム職員に、勤務日の変更を依頼する場合、一時的ではない勤務日の変更は勤務条件の変更と考えられます。

また、パートタイム職員が選択不可能な状況下で、勤務日の変更を求めることはしてはなりません。一時的な変更を依頼する場合でも事前に十分な猶予を持って説明し同意を得て、「勤務条件変更手続」をすることが必要です。

勤務開始後、勤務内容（実態）が当初提出した採用手続き書類及び雇入れ通知書に記載した事項から継続して変更になる場合は、変更の1か月前までに研究推進部に申し出てください。

内容を確認後、パートタイム職員ご本人へ変更後の勤務条件についての通知をお届けします。

5-12. 「外国人雇用状況に関する届出書」

本学学生以外の外国籍の方を採用する場合、あらかじめ以下2点について確認をお願いします。

①在留資格

②国籍（給与に関わる源泉徴収で、租税条約適用の有無の確認のため）

外国人を就労させる場合は、事前に就労が可能な在留資格を有しているかを必ず確認してください。この資格を有しない方が働くとは不法就労となります。

外国籍の方を雇用する際には、ハローワークへの届出が義務づけられていますので以下の書類を提出してください。

外国人留学生については、国の法令により1週間の就労時間数が28時間以内と定められています。就労時間数は学外のアルバイトも合算されますので、外国人留学生を雇用する場合には、資格外活動許可書を取得しているか確認の上、本人に法定の労働時間数を厳守するよう指導してください。

| 雇用する方の在留資格 | 必要な書類 |
|------------|------------------------------------|
| 留学 | 「外国人雇用状況に関する届出書」 |
| 留学以外 | 「資格外活動許可書（写し）」 「外国人雇用状況に関する届出書」 |

その他 ー 物品費、旅費、人件費・謝金以外の当該研究を遂行するための経費

| | 提出書類 | 備考 |
|---|---|--|
| <p>《学会参加費》 研究課題に関わる学会の参加費を支出することができます。</p> | <p>①執行依頼書 ②請求書または領収書 ③学会開催案内等</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・昼食代、懇親会費の支出はできません。 ・<u>年会費については、学会の活動に参加することが科研の研究遂行のために必要であるならば支出できます。</u> |
| <p>《会議等開催経費》 研究課題に関わる研究会のための諸経費(お弁当等代、室料等)を支出することができます。</p> | <p>①執行依頼書 ②請求書または領収書 ③会議録(会議の日時・目的・出席者を記載)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・お弁当等の食事代は、都合上やむを得ず食事をとりながら会議を開催する際にのみ支出可能です。アルコール類には支出できません。そのため支払いの明細がわかる(購入したものがわかる)証憑でなければ、執行できません。金額には上限があります。(学内研究者のみの場合:1,500円、学外者を含む場合:2,000円、シンポジウム開催時のレセプション:6,000円 ※金額税別) ・学外での飲食代の支出は認められません。 |
| <p>《論文掲載料》</p> | <p>①執行依頼書 ②請求書または領収書 ③当該論文の写し(一部分でも可)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・掲載時には科研費による研究成果である旨を明示してください。 |
| <p>《印刷費》 研究課題に関する成果報告書の印刷・製本代を支出することができます。</p> | <p>①業務連絡書 ②印刷物仕様書 ③執行依頼書 ④見積書 ⑤納品書 ⑥請求書</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・20万円を超える場合は施設課を通じて相見積もりのうえ大学より発注しなければなりません。 ・発注前に必ず業務連絡書と印刷物仕様書をご記入の上、施設課にご相談ください。 |
| <p>《通信費》 研究資料の郵送料や宅配便代を支出することができます。</p> | <p>①執行依頼書 ②請求書または領収書</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・宛先を明記してください。 ・切手等は必要な数のみ購入してください。 |
| <p>《業務委託費用》 翻訳、システム開発、調査委託などの経費を支出することができます。</p> | <p>①執行依頼書 ②見積書 ③納品書(業務完了報告書) ④請求書</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・20万円以上の場合は大学から発注手続きを行いますので、注意してください。 ・委託する業務の内容により必要な提出書類が異なる場合がありますので、事前にご相談ください。 ・100万円以上の場合は、施設課に予め業務連絡書と見積書、委託内容のわかる資料を提出してください。 |
| <p>《レンタル費用》 自動車、機械等のレンタル料を支出することができます。</p> | <p>①執行依頼書 ②請求書または領収書 ③理由書(レンタカーの場合)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・出張行程中のレンタカーは、公共交通機関が発達していない、あるいは公共交通機関を利用すると非効率的であるといった場合に限り利用できます。 |
| <p>《研究成果広報用諸経費》</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ・研究成果発表のための費用を支出することができます。事前に研究推進部にご相談ください。書籍等の出版については支出できませんのでご注意ください。 |

科学研究費（間接経費）について

間接経費とは

間接経費は、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理に必要な経費として被配分機関が使用する経費です。研究代表者及び研究分担者は、補助金または助成金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければなりません。

※ 独立行政法人日本学術振興会
科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等
科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の使用について各研究機関が行うべき事務等より

2014年7月7日

青山学院大学科学研究費助成事業間接経費使用方針

学長 仙波 憲一

本学は、「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、公的研究費の管理・監査を担う機関として、不正が起こらないような組織風土が形成されるよう、実態を踏まえ、柔軟に基本方針を見直し、その実効性を確保する。

そのため、科学研究費助成事業間接経費を効果的に活用し、研究者の研究環境の改善及び研究機関としての本学全体の機能の向上を図ること並びに本学の科研費に係る管理体制を整備する。

研究支援体制と管理体制の二つの側面から必要な予算や人員配置などの措置を行い、競争的資金等がより効果的かつ効率的に活用される環境を醸成する。

2013年5月13日開催の第3回学部長会における報告事項「2013年度以降の科学研究費の間接経費について」を改め、2015年度より、本方針にて科学研究費助成事業間接経費を使用するものとする。

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（抜粋）

競争的資金に関する関係府省連絡会 平成26年5月29日改正

3. 間接経費導入の趣旨

競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を、競争的資金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ことにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

4. 間接経費運用の基本方針

- (1) 配分機関にあつては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。
- (2) 被配分機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、用途の透明性を確保すること。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

科学研究費の分担金、研究分担者

2008年度から研究組織の扱いが変更になり、研究分担者には必ず分担金を配分することになっております。具体的には、以下のようなケースがあると考えられますが、いずれの場合でも研究分担者ごとに配分する金額及び執行金額を管理することになります。

1. ご自身が研究代表者で他機関に研究分担者がいる場合

研究分担者承諾書： 研究分担者から研究分担者承諾書の提出を受け、その写しを研究推進部にご提出ください。本書は研究代表者が必ず保管してください。研究分担者の所属が変更になった場合は新しい所属機関発行の承諾書が必要になります。年度の途中で研究機関が変更になる場合は、分担金も再度配分する必要がありますので、研究分担者の所属が変更になる際には、すみやかに研究推進部にご連絡ください。

分担金： 交付申請書の記載額に基づき、本学から他機関へ配分手続きを行います。必要事項はその都度研究代表者にご連絡します。

2. ご自身が他機関の科学研究費の研究分担者の場合

研究分担者承諾書： 研究分担者になる場合は、研究分担者承諾書を研究代表者に提出しなければなりません。日本学術振興会ホームページから様式「研究分担者承諾書（他機関用）」をダウンロードして必要事項を記入の上、研究推進部にご提出ください。学長印押印後、お戻しします。

分担金： 配分された分担金は機関で管理します。本学所属の研究代表者が使用する直接経費及び間接経費と同様に扱います。

3. ご自身が本学所属の研究代表者の研究分担者の場合

研究分担者承諾書： 研究分担者になる場合は、研究分担者承諾書を研究代表者に提出しなければなりません。研究代表者は「研究分担者承諾書（同一機関用）」を受け取り次第、写しを研究推進部にご提出ください。

分担金： 交付申請書に記載された分担金額を目安に執行してください。研究代表者使用分とは分けて金額を把握する必要があります。

監査の実施について

～科学研究費の適正な使用の確保のために～

科学研究費は研究者の所属する研究機関が管理し、その使用の適正性を確保するために管理体制を強化することが、文部科学省及び日本学術振興会より促されています。青山学院大学では、平成19年2月15日文部科学大臣決定の「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）」第六節及び科学研究費ハンドブック（文部科学省研究振興局・独立行政法人日本学術振興会作成）「19 適正な使用の確保（6）無作為抽出による内部監査の実施」に基づき、2008年に「青山学院大学公的研究費の管理・監査実施体制に関する内規」を制定しております。

具体的には、科学研究費の交付を受けている補助事業の概ね10%以上を監査対象とし、監査対象とした補助事業の概ね10%以上は、特別監査を行うこととされています。

科学研究費の執行に際しては、監査室による監査の他、外部監査人による監査も行われ、科

学研究費の適正な使用が確保されているかどうかを大学として検証することになります。監査結果の内、改善を要する点は、学部長会、教授会、学内科研費説明会等で周知されます。

科学研究費が研究者の研究成果に有効に結びつき、その執行の透明性が保たれることを目的とした監査活動であることをご理解いただき、ご協力くださいますようお願いいたします。

文部科学省は、平成 26 年 2 月 18 日に改正された「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）」にあるとおり、「機動調査（履行状況調査以外に、緊急・臨時の案件に機動的に対応）」を実施するとしています。

日々の公正で公明な会計処理が基本となりますので、ご協力よろしくをお願いいたします。

文部科学省ウェブサイト

「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）」の改正について
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343831.htm

研究計画等の変更について

1. 翌年度への直接経費の繰越

補助金：

研究代表者は、当該年度の補助事業が交付決定時には予想し得なかった要因による、研究に際しての事前調査、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他やむを得ない理由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、様式 C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」により文部科学大臣に対して申請を行い、必要な手続きを経ることになっています。

上記要件に該当すると判断した場合は研究推進部に早めにご相談ください（翌年 1 月下旬ごろまで）。なお、研究代表者・研究分担者の自己都合による計画変更を認める制度ではありません。

基金：

事前の繰越手続きは不要です。研究期間中は自動的に繰り越されます。

※ 補助事業期間延長承認申請について

基金の研究課題のうち、研究計画変更等に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、「補助事業期間延長承認申請（様式 F-14）」を行うことにより 1 年に限り延長することができます。研究計画の変更以外の個人的な理由（病気・介護等）でも申請できます（延長理由は複数選択可）。また、基金を使い切って残額がない場合でも申請することが可能です。基金の最終年度の研究代表者の方へは例年 1 月に手続きについてご案内します。

なお、補助事業期間の延長が認められた場合には、5 月末日までに「実施状況報告書」を提出することとなります。

2. 研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用

※ それぞれ申請時期に対象者へ詳細をご案内します。

補助金：

基金化されていない研究費の前倒し使用、一定の要件を満たした場合の次年度使用を可能とする「調整金」制度があります。希望される場合は、研究推進部にご相談ください。

基金：

前倒し支払請求書（様式 F-3）の提出が必要です。前倒し使用を希望される場合は、研究推進部にご相談ください。

3. 交付申請書に記載した事項の変更

交付申請書に記載した内容のうち、「役割分担等」、「直接経費（分担金の額の変更）」、「本年度の研究実施計画」は、必要に応じて変更することができます。

ただし、分担金の額を変更する場合（追加配分等）は、本学と分担金受入れ機関との間で手続きが必要となるため、研究推進部にご相談ください。

※ 代表者から分担者に配分する分担金を交付申請書や支払請求書に記載した金額から変更する場合は、補助条件（交付条件）の「軽微な変更」に該当し、日本学術振興会への手続きは不要です。（ただし、補助事業期間を通じて分担金を配分しないこと（全期間で分担金 0 円）に変更する場合は、研究分担者を削除する手続きが必要ですので、速やかに研究推進部にご連絡ください。）

4. 直接経費の使用内訳の変更

直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付された直接経費の総額の 50%（この額が 300 万円に満たない場合は 300 万円）を限度として変更できます。日本学術振興会への手続きは不要です。

※ 研究計画等の変更について必要な様式名及び様式番号は変更になる可能性があります。

研究実績、成果の報告について

1. 実績報告書等の作成・提出（各年度終了時に提出する様式）

| | | |
|-----|---|--|
| 補助金 | 実績報告書 ・ 収支決算報告書（様式 C-6） ・ 研究実績報告書（様式 C-7-1） | |
| 基金 | 実施状況報告書 ・ 収支状況報告書（様式 F-6-1） ・ 研究実施状況報告書（様式 F-7-1） | 実績報告書 【最終年度】 ・ 収支決算報告書（様式 F-6-2） ・ 研究実績報告書（様式 F-7-2） |

助成事業の完了または廃止の後、所定の期間内に「実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）」を作成し、文部科学省または日本学術振興会に提出しなければなりません。

2. 成果報告書の作成・提出（研究期間終了時に提出する様式）

補助金、基金：

- ・ 研究成果報告書（様式(共通)）：補助金 C-19、基金 F-19)

科研費により実施した研究の成果について「研究成果報告書」を作成し、文部科学省または日本学術振興会に提出しなければなりません。研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、辞退することになった最終年度に当たる研究課題の研究成果についても同様の扱いとなります。

3. 研究成果発表報告について

助成事業の成果について、新聞等において発表を行った場合、または特許を取得した場合には、その都度報告することとされています。

※ 研究実績、成果の報告について必要な様式名及び様式番号は変更になる可能性があります。また、各詳細については報告書等の作成を要する場合、研究推進部より該当の先生に個別に通知いたしますのでそちらをご覧ください。

4. 研究成果発表における表示義務

研究代表者及び研究分担者は助成事業の成果を発表する場合は、科学研究費の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず表示しなければなりません。

Acknowledgment（謝辞）の表示例は次頁のとおりです。

日本学術振興会ウェブサイトより抜粋

1. 科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。

2. Acknowledgment（謝辞）に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には、「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」を必ず含めてください。

- ・ 文部科学省から交付を受けた科研費の場合：
MEXT KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号
- ・ 日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合：
JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号

3. Acknowledgment（謝辞）の記載例は次のとおりです。

- ・ 論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12345678」）
 - 【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678.
 - 【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP12345678 の助成を受けたものです。
- ・ 論文に関する科研費が複数(三つ)の場合（課題番号「xxxxxxx」 「yyyyyyy」 「zzzzzzz」）
 - 【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz.
 - 【和文】：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyy, JPzzzzzzz の助成を受けたものです。

※ Acknowledgment（謝辞）に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、補助金分と基金分の科研費を区別する必要はありません。

〔参考〕 研究種目等の英訳

科研費： Grants-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)
科学研究費補助金： KAKENHI (Series of single-year grants)
学術研究助成基金助成金： KAKENHI (Multi-year Fund)
特別推進研究： Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
特定領域研究： Grant-in-Aid for Scientific Research on Priority Areas
新学術領域研究： Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
基盤研究 (S・A・B・C)： Grant-in-Aid for Scientific Research (S) or (A) or (B) or (C)
挑戦の萌芽研究： Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research
挑戦の研究 (開拓・萌芽)： Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) or (Exploratory)
若手研究 (S・A・B)： Grant-in-Aid for Young Scientists (S) or (A) or (B)
若手研究： Grant-in-Aid for Early-Career Scientists
研究活動スタート支援： Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
特別研究促進費： Grant-in-Aid for Special Purposes
研究成果公開促進費： Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
特別研究員奨励費： Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow
国際共同研究加速基金： Fund for the Promotion of Joint International Research
国際共同研究強化 (B)： Fostering Joint International Research (B)
文部科学省： The Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)
日本学術振興会： Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)

科研費に関するお問い合わせ先

研究推進部 研究推進課

内線 12242、12344

03-3400-1204 (直通)

e-mail : gks@aoyamagakuin.jp

ホームページ : <http://rs.aoyama.ac.jp/>

