新潟青陵大学

新潟青陵大学短期大学部

公的研究費使用ルール

— 2026 年度版 —

研究支援室

目次

１．はじめに 1
２．教職員の倫理・行動規範 2
３．公的研究費の管理・運営に関する責任体系 3
４．公的研究費の管理・監査体制 4
５．公的研究費使用上の注意事項 6
５－１．経費の区分..... 6
５－２．支出できない経費 7
５－３．使用方法に関する注意点..... 8
５－４．使用状況の管理 9
５－５．不正使用にあたる禁止事項.....10
６．研究費使用の手順.....11
６－１．物品費 11
６－２．旅費 16
６－３．人件費・謝金.....18
６－４．その他 21
７．その他の注意事項.....25
７－１．立替払いの要件.....25
７－２．クレジットカードによる立替.....25
８．相談窓口 26

１．はじめに

平成 19 年 2 月、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）（平成 19 年 2 月 15 日文部科学省決定。令和３年２月１日改正）」（以下「ガイドライン」という。）が策定され、公的研究費の交付を受ける研究機関に対して管理・運営体制の強化、関連規程の整備が求められることとなりました。

本学においてもガイドラインに対応するため、管理責任の明確化、管理体制の確立、関連規程の整備・更新等、必要な措置を順次行っています。

本ルールは、公的研究費の取扱に関する学内規程等の要点をお伝えするとともに、使用にあたって遵守していただきたい注意事項を記載しています。公的研究費に係る全ての教職員はこのルールに従い、研究費の執行にあたってください。

また、公的研究費を配分する官公庁・外郭団体（以下「配分機関」という。）によっては、より厳密なルールを定めている場合があります。その場合、本ルールよりも配分機関の定めるルールが優先されます。本ルールだけでなく、配分機関のルールに関しても別途確認し、万全を期して使用に臨んでいただくようお願いいたします。

２．教職員の倫理・行動規範

本学では、社会からの信頼に応え、その責任を全うするために教職員が守るべき指針として、「新潟青陵大学・新潟青陵大学短期大学部教職員倫理規程」を定めています。また、本学において研究活動を行う教員を対象とする「研究者の行動規範」、及び公的研究費に関わる教職員等の関係者全員を対象とする「公的研究費の使用に関する行動規範」を定めています。

公的研究費は国民の税金を財源としていることから、不正行為が起こった場合、関与した教職員のみならず、本学の社会的信頼までも著しく毀損することとなります。

公的研究費を使って研究活動を行う際は、研究者として高い倫理観を持ち、捏造・改ざん・盗用等の不正行為を決して行わないとともに、本学及び配分機関の定めるルールに則った適切な使用を常に意識してください。

各種の規程等が定めることの中でも、特に次の３点を意識して行動してください。

（1） 法令や関係規則、本学及び配分機関の定めるルール等を遵守し、**研究費の不正使用に関与・加担しない**こと。

（2） **捏造・改ざん・盗用等の不正行為に関与・加担しない**こと。

（3） 研究・調査データ等の研究活動に関する**記録・証拠資料の保存と適切な取扱を徹底**し、研究成果及び研究費使途の正当性について**説明責任を果たせるようにする**こと。

（関連規程等）

・新潟青陵大学・新潟青陵大学短期大学部教職員倫理規程
・新潟青陵大学／新潟青陵大学短期大学部 における研究者の行動規範
・新潟青陵大学／新潟青陵大学短期大学部 における公的研究費の使用に関する行動規範

３．公的研究費の管理・運営に関する責任体系

公的研究費は、研究者個人の発意により応募するものではありますが、交付を受けた資金については、所属する研究機関の責任下において管理することが義務とされています。さらに、公的研究費を適正に管理・運営するために研究機関が備えるべき体制について、前述のガイドラインに定められています。

本学はガイドラインに則って「公的研究費の管理・運営に関する基本方針」を定め、次のような責任体系を構築し、「不正防止計画」に基づいた公的研究費の管理・運営を実施しています。

【 責任体系 】

最高管理責任者 ＝ **学長**

本学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。

統括管理責任者 ＝ **法人事務局長**

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・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有する。

コンプライアンス推進責任者 ＝ **事務部長**

公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

（関連規程等）

・新潟青陵大学／新潟青陵大学短期大学部 における公的研究費の管理・運営に関する基本方針

・新潟青陵大学／ 新潟青陵大学短期大学部 における公的研究費不正防止計画

４．公的研究費の管理・監査体制

ガイドラインは、公的研究費の不正使用を防ぐための具体的な対策である「不正防止計画」の策定・実施に加え、効果的な内部監査の実施を研究機関に求めています。また、不正に関する告発等の受付窓口を設置し、さらに告発を受けての調査・処分に関する手順を定めることとしています。

本学は、法人事務局に「不正防止計画推進部門」と「研究費内部監査部門」を設置し、管理・監査の強化を図るほか、学園として「研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用の防止等に関する規程」を定め、不正が発覚した際の対応について定めています。

【 管理・監査体制 】

不正防止計画推進部門

構成員）法人事務局長、事務部長、総務課長、研究支援室長　他若干名

役　割）不正防止計画案の策定、計画実施状況の確認・報告、公的研究費執行状況のモニタリング　等

研究費内部監査部門

構成員）財務課長　他若干名

役　割）公的研究費に関する会計書類のチェック、出張用務先・謝金支給対象者への裏付け確認等を交えたリスクアプローチ監査　等

事務手続に関する相談窓口

担　当）研究支援室

役　割）公的研究費の事務手続に関する、学内外からの問い合わせ対応

告発・相談窓口

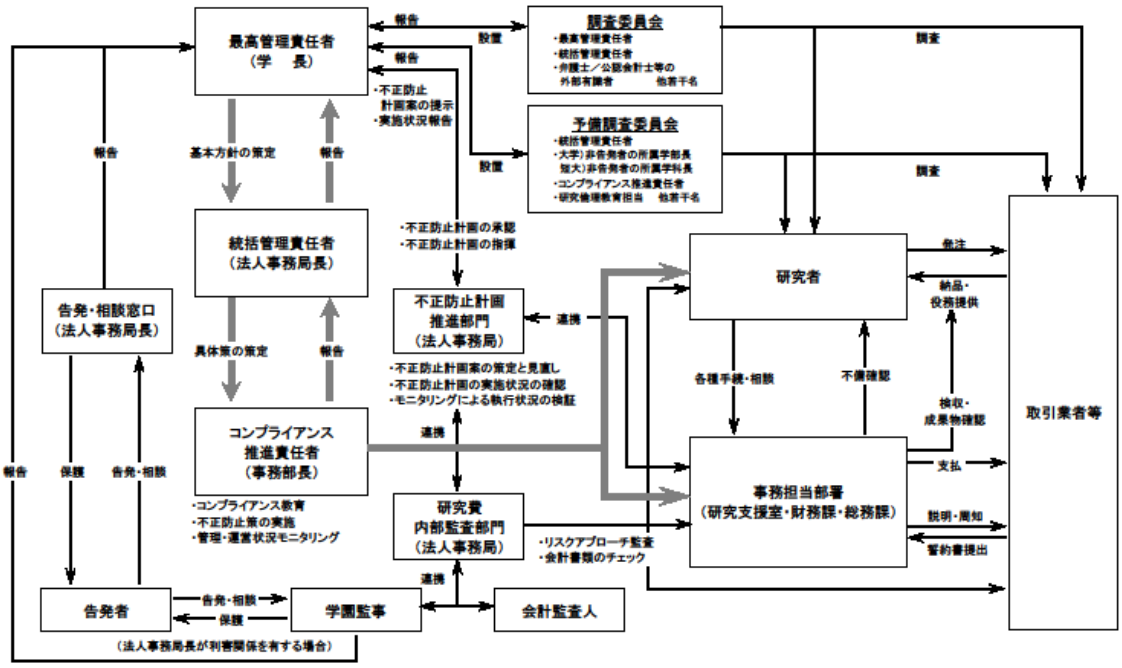
担　当）法人事務局長　※ 法人事務局長が利害関係を有する場合は監事が対応

役　割）公的研究費の不正使用、研究活動上の不正行為に関する学内外からの告発・相談の受付

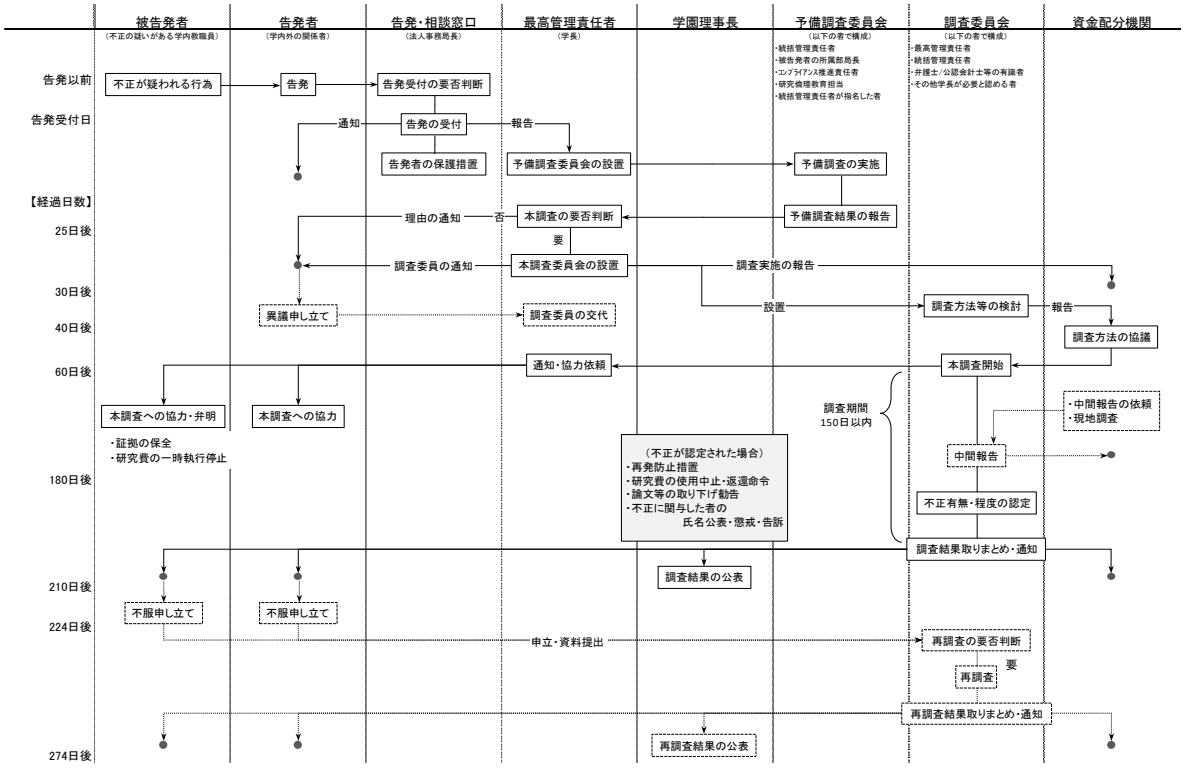
（関連規程等）

・新潟青陵大学／新潟青陵大学短期大学部 不正防止推進部門規程
・新潟青陵大学／新潟青陵大学短期大学部 研究費内部監査部門規程
・学校法人新潟青陵学園における研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用の防止等に関する規程

（参考）公的研究費の管理・監査体制図



（参考）告発受付・調査フロー図



５．公的研究費使用上の注意事項

本学では、公的研究費の取扱・決裁手続・事務処理手順等の概要を「公的研究費取扱規程」において定めています。本項では、同規程に基づき、研究者が公的研究費を使用にあたって注意すべき事柄を説明します。

５－１．経費の区分

研究者が経費として支出できる範囲は、応募・申請を行った研究計画の遂行に必要な経費と研究成果の取りまとめに必要な経費（＝**直接経費**）に限定されます。直接経費の使途は「物品費」「旅費」「人件費」「その他」に大別され、具体的な費目として以下のような経費が挙げられます。

費 目		詳 細
物品費	消耗品費	1 個または 1 組 10 万円未満の物品、1 冊 1 万円未満の図書、雑誌、事務用品、消耗品、ソフトウェア、謝礼品、試薬、試験材料　等
	設備備品費	1 個または 1 組 10 万円以上・耐用年数 1 年間以上の物品、1 冊 1 万円以上・耐用年数 1 年間以上の図書、CD・DVD 等の視聴覚資料　等
旅費	国内旅費	研究代表者・分担者・連携研究者・研究協力者の出張（学会参加・資料収集・各種調査・研究打ち合わせ・情報収集・研究成果の発表 等）のための経費（交通費・宿泊費・日当）、招聘旅費　等
	外国旅費	
人件費・謝金		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・アンケートの集計 等）に対する謝金・報酬・アルバイト賃金・給与　等
その他		学会参加費、印刷費、コピー機使用料、文献複写費、通信費、郵送料、会議費（会場借料・打合せを伴う軽食 等）、レンタル費用、機器修理費用、パンフレット作成費用、研究成果発表費用（学会誌投稿料・ホームページ制作費 等）　等

※ 「設備備品費」に該当する物品等は購入後直ちに本学に寄付するものとし、本学固定資産管理規程に準じて本学が管理します。（他の研究機関に転出されるとき、本人に返還いたします。）

５－２．支出できない経費

直接経費は、前掲の表に含まれる費目であっても以下に該当する経費は支出することができませんのでご注意ください。

(1)　研究課題の遂行及び研究成果の取りまとめに直結しない経費

(2)　使途及び支出金額の妥当性を担保できない経費

(3)　間接経費から支出することが適切な経費

(4)　その他、配分機関のルールにおいて使用不可とされている経費

【 具体例 】

分 類	例 示
(1)	・授業や実習に関連する経費 … **授業や実習に用いる器具・消耗品、授業の配布資料の印刷代**　等 ・研究者個人に帰属する経費 … **名刺代、研究者の資格取得費用、研究に関連しないスキルアップのための研修費用**　等
(2)	・私用との区別がつきにくいもの … **嗜好品代、懇親会費**　等 ・研究遂行上の必要性が曖昧なもの … **手土産代、贈答品代**　等 ・研究者本人への還流が強く懸念されるもの … **本学教職員・研究者の親族の人件費・謝金**　等
(3)	・管理部門に係る経費 … 事務部門の施設・設備の整備、事務担当者の人件費　等 ・研究施設の整備・維持管理に係る経費 … 研究室の水道光熱費・回線使用料、共用の研究施設・装置の維持管理費　等
(4)	（科研費の場合※） ・建物等の施設に関する経費 … 冷暖房設備の購入・設置、LAN 敷設工事　等 ・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 ・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金 ・その他、間接経費を使用することが適切な経費

※ 配分機関・制度によって禁止されている経費は異なります。科研費以外の公的研究費を使用する場合は、配分機関のルールやマニュアルを必ずご参照いただくようお願いいたします。

５－３．使用方法に関する注意点

通常は使用が認められている経費であっても、時期や使用方法によって認められない場合があります。特に、以下の２点は配分機関のルールにおいて禁止されていますので、使用にあたってご注意ください。

【 配分機関が禁止していること 】

(1) **補助事業期間外の使用**

公的研究費は、科研費の基金分を除き、単年度で使い切ることを基本としています。配分機関・制度によって使用可能となる日付が異なる場合があるため、ルール等を確認したうえで、定められた補助事業期間を遵守してください。

（具体例）

・使用開始日（科研費の場合は交付内定日）以前に発生した経費の支出
　例）・交付内定前に発注済みで、支払が内定後となる経費
　　・交付内定前に届け出た出張の旅費

・補助事業期間をまたぐ経費の支出
　例）・期間をまたぐ出張旅費
　　（最終年度の３月末から翌年度の４月上旬にかけての出張等）
　　・期間終了までに納品・検収・支払が全て完了しない経費
　　・期間中にクレジットカードで立替購入したが、カード会社による銀行口座からの引き落としが期間終了後となる経費

・補助事業期間終了後にも権利・効力が持続する契約等に伴う支出
　例）・最終年度の３月末を超過するソフトウェアライセンスの期間契約
　　・期間を超えるサーバ等のレンタル契約、機器類の保守契約
　　・期間中に使い切れないプリペイド式データ通信カードの購入

(2) **制度の異なる公的研究費や、民間研究助成金等との合算使用**※

公的研究費は、特定の研究計画の遂行のために交付されている研究費という位置付けのため、他の研究計画に紐付いた研究費と混ぜて使用することは原則として禁止されています。

複数の公的研究費や助成金等を獲得している方は、どの研究費から支出するか、あらかじめ財源を特定したうえで使用してください。

※ 学内で配分する研究推進費との合算使用については財務課にご相談ください。また、複数の研究者が科研費を合算して設備等を共同購入することは場合によっては認められています。設備の共同購入をご検討の場合は、必ず研究支援室に事前相談をお願いいたします。

５－４．使用状況の管理

公的研究費については、先に述べた補助事業期間外の支出や終了後の持ち越しといったルール違反を防止するため、当初に計画した予算に対してどの程度の金額が使われているか、推移を把握・管理しながら使用することが求められています。

研究者及び事務部門が使用状況を把握し、計画的に使用していくため、以下のことにご協力をお願いいたします。

(1) **申請時点での財源特定**

公的研究費を使用する際は、校費や個人研究費等とは異なる手順を踏む必要があります。例えば、研究者が複数の物品を立替払いで購入した後に「この品は個人研究費、この品は公的研究費」と仕分けをするような方法では、事務部門が公的研究費の使用状況を正確に把握することが難しくなります。

こうした事態を避けるため、あらかじめ「公的研究費を使う」と決めたうえで、「６．事務処理の手順」に記載の手順を踏み、発注申請や出張願等の申請時点で財源が特定されているよう、ご協力ください。

(2) **定期的な残高の確認**

財務課において補助事業別（科研費の場合は研究課題別）に収支簿を作成し、支出の度に記帳整理しています。定期的に残高をご確認いただき、計画的な支出に努めてください。

(3) **研究者からの発注と立替払いの制限**

研究者から業者への直接発注や立替払いが頻発した場合、前述のとおり正確な使用状況の把握が困難となることに加え、発注内容等への事務部門のチェックが働かなくなることが懸念されます。

そのため研究者からの発注及び立替払いには、支出額と費目に制限を設けさせていただきます（詳細は「７．その他の注意事項」を参照のこと）。

（予算執行に遅れが生じている時の対処）

・研究支援室より事情を確認するとともに、必要に応じて改善策を提示します。
・配分機関によっては**繰越制度**を設けている場合がありますので、活用をご検討ください（科研費の基金分に関しては特段の手続き無しに繰越が可能です）。
・使い切れる見通しが無い場合は、配分機関への返還をご検討ください。
公的研究費の返還がその後の採択に悪影響を及ぼすことはございません。

５－５．不正使用にあたる禁止事項

以下の不正行為、またはそれに類する行為により、本学から不正に研究費を払い出させた場合、たとえ私的流用を行わなかったとしても不正とみなされ、本学及び配分機関による処分の対象となります。

【 不正使用の態様 】

(1) **架空取引・業者への預け金・書類の書き換え**

例）・未使用の研究費を補助事業期間外に繰り越す目的で業者に架空発注し、業者に支払われた代金を預け金として管理させ、期間終了後に物品等を納入させた。

・使用が認められていない費目（施設の工事費用等）に充当するため、業者に取引実態と異なる契約書・請求書等を提出させ、本学から研究費を支払わせた。

(2) **カラ謝金・カラ給与**

例）・学生アルバイトに勤務実態の無い出勤簿を作成させ、本学から不正に給与を支出させた。

・研究協力者に業務を依頼したように偽装し、本学から不正に謝金を支出させた。

・出勤簿の勤務時間の水増し、業務内容の過大な申告等により、実態に反して高額な給与・謝金を支出させた。

(3) **カラ出張・旅費の水増し請求・二重請求**

例）・実態が無い出張について、証拠書類を偽造して本学に旅費を支給させた。

・用務途中の観光目的の滞在期間について、日当と宿泊費を支給させた。

・出張先の組織・団体等から旅費の支給を受けたにも拘わらず、本学に同じ出張の旅費を請求し、旅費を二重に受け取った。

・研究に関係しない私的な旅行について、本学に旅費を支給させた。

(4) **プール金**

例）・不正に支出させた給与・謝金・出張旅費等を、本学が管理していない預金口座にプールし、研究室運営に関連する経費に充当した。

（不正使用を疑われないために）

・購入した**物品の保管・管理を徹底**し、常に所在が分かるようにしておく。

・**当初の研究計画に則って使用する**（補助事業期間終了前に集中的に使用すると、予算消化または期間をまたぐ支出とみなされる可能性が高くなる）。

・研究協力者に依頼した**業務等の成果**や、学生アルバイトの**勤務実態等を裏付ける資料**を整理・保管しておく。

・**出張先で受領した資料**や訪問相手との**打合せの記録**等、**出張の事実を裏付ける資料**を整理・保管しておく。

６．研究費使用の手順

公的研究費の使用に関する事務手続は、「５－１．経費の区分」に挙げた費目によって異なります。本項では、直接経費の４つの区分「物品費」「旅費」「人件費」「その他」について説明します。

６－１．物品費

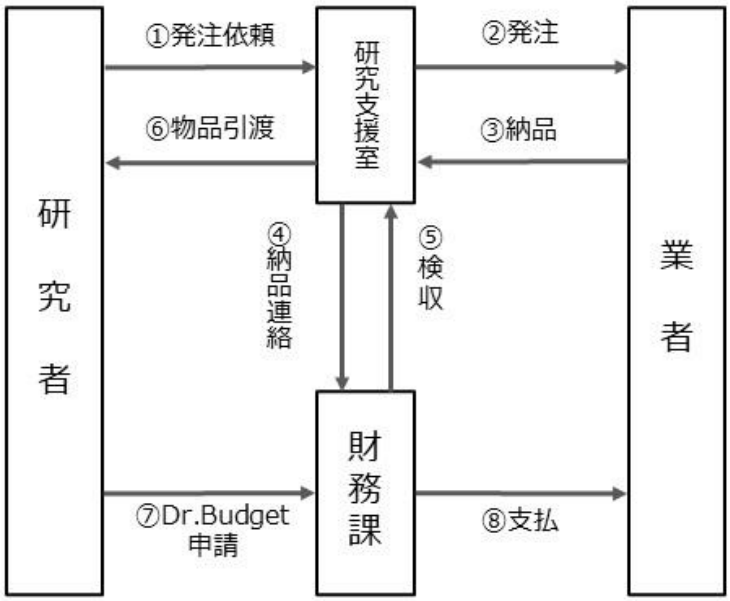
物品費は金額及び耐用年数に応じて消耗品費と設備備品費に分けられます。物品の発注は、原則として研究者からの依頼を受けて研究支援室より行う手順とします。

ただし、効率的・機動的に研究活動を行えるようにするため、**1 件当たりの契約総額が 20 万円未満**の取引に限り、研究者からの発注を認めます。

本学では公的研究費によって購入した物品は、金額を問わず**全品を財務課において検収**することと定めています。業者から納品を受けたときは、速やかに当該物品と納品書を財務課に持参し、検収を受けてください。なお、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認します。（物品以外にも検収の対象となる経費があります。詳細は 21 頁「６－４．その他」を参照してください。）

物品購入時の手続きの流れについては、12～15 頁にパターン別で記しています。

(1) **物品購入手続きの流れ（原則）**



（手順及び留意点）

① 研究者から研究支援室へ発注依頼

・可能な限り見積書を提出してください。

・様式はありません。購入する物品の情報をメールでご連絡ください。

② 研究支援室にて決裁及び業者への発注

・研究支援室担当者→研究支援室長→財務課長→事務局長の順に承認を得ます。

③ 業者から研究支援室への納品

④ 研究支援室から財務課に納品された旨を連絡します

⑤ 財務課による検収

・財務課の検収担当者が現品を確認し、納品書に検収印を押印します。

・設備備品に該当する物品・図書等につきましては、検収時に本学への寄付手続を行っていただきます。

⑥ 研究支援室から研究者への物品及び納品書・請求書引き渡し

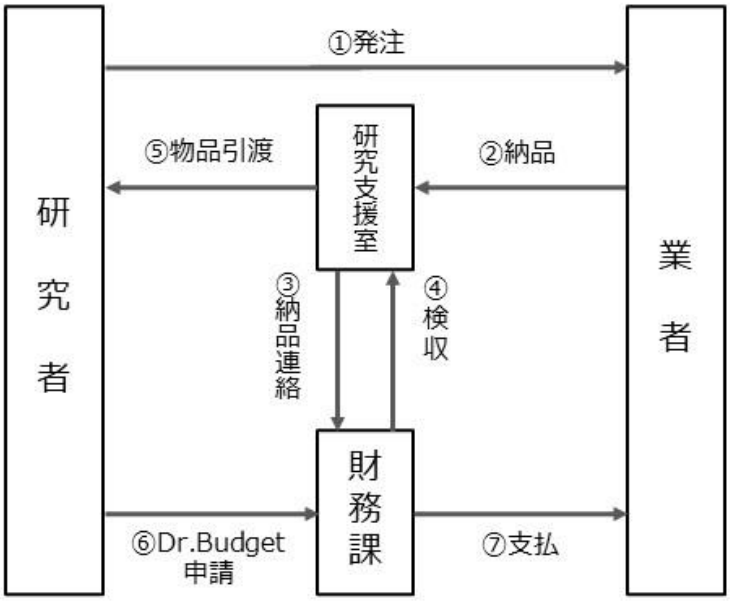
・基本的には、事務局のレターケースあるいは学術情報・研究支援課での引き渡しとなります。

⑦ 研究者から Dr.Budget に経費の申請

⑧ 財務課から業者への支払

・月 1 回、複数の請求に対して一括で支払いを行います。

(2) **研究者から発注する場合の流れ（1 件当たりの契約総額が 20 万円未満）**



（手順及び留意点）

① 研究者から業者への発注

・納品場所は本学**図書館**としてください。（研究者自宅での受け取りは不可）

・書類の宛名は**「新潟青陵大学（または新潟青陵大学短期大学部）＋ 研究者名＋科研費（または研究助成名）」**としていただきますようお願いします。

② 業者から研究支援室への納品

③ 研究支援室から財務課に納品された旨を連絡します

④ 財務課による検収

・財務課の検収担当者が現品を確認し、納品書に検収印を押印します。

・設備備品に該当する物品・図書等につきましては、検収時に本学への寄付手続を行っていただきます。

⑤ 研究支援室から研究者への物品及び納品書・請求書引き渡し

・基本的には、事務局のレターケースあるいは学術情報・研究支援課での引き渡しとなります。

⑥ 研究者から Dr.Budget で物品費の申請

⑦ 財務課から業者への支払

・月 1 回、複数の請求に対して一括で支払いを行います。

（注意事項）

・デジタル機器や謝礼用の金券等、**換金性の高い物品は研究支援室にて使途等を確認させていただきますので必ず事前にご相談ください。**

・直接発注の場合でも、不要不急の場合は**立替払いを避けてください。**

(3) 物品の管理

① 設備備品の寄付

公的研究費を使って購入した物品の帰属・権利等は、配分機関によって独自のルールがあり、そのルールに則って適切に管理する必要があります。例えば科研費の場合、10 万円以上の備品については購入後、必ず研究機関に寄贈することを定めています。

以上を踏まえ、次の物品については本学への寄付の対象とし、購入した研究者が他の研究機関に転出するまでは、本学の固定資産として管理いたします。

・1 個または 1 組の取得価格が **10 万円以上**、かつ**耐用年数 1 年以上**の物品

・1 冊の取得価格が **1 万円以上**、かつ 1 年以上使用する図書

・**CD・DVD 等**の視聴覚資料

これらの物品に関しては、本学が所有する他の固定資産と同様に、財務課にて定期的に現品と稼働状況を確認させていただきます。また、原則として学内（研究室等）に設置・保管して使用いただくものとし、許可無く**学外（自宅等）に留め置くことはできません**のでご了承ください。

② 換金性の高い物品の管理

不正防止の観点から、中古品店・金券ショップへの持ち込みやインターネットオークションへの出品等により、換金・転売が容易と考えられる物品については慎重な取り扱いが求められています。

盗難・紛失にご注意いただくとともに、使途を明確に説明できるよう**使用履歴の記録・証拠資料の収集**等をお願いいたします。また、財務課より物品の所在を確認させていただくことがありますので、ご協力ください。

【 換金性の高い物品の例 】

ノートパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルビデオカメラ、
図書券、商品券　等

③ 消耗品の管理

一般的な事務用品類（コピー用紙、封筒、トナー、プリンタインク 等）であっても、大量に購入する場合、転売目的や貯蔵品を疑われる可能性があります。補助事業期間中に使い切れるだけの、適切な分量の発注をお願いいたします。

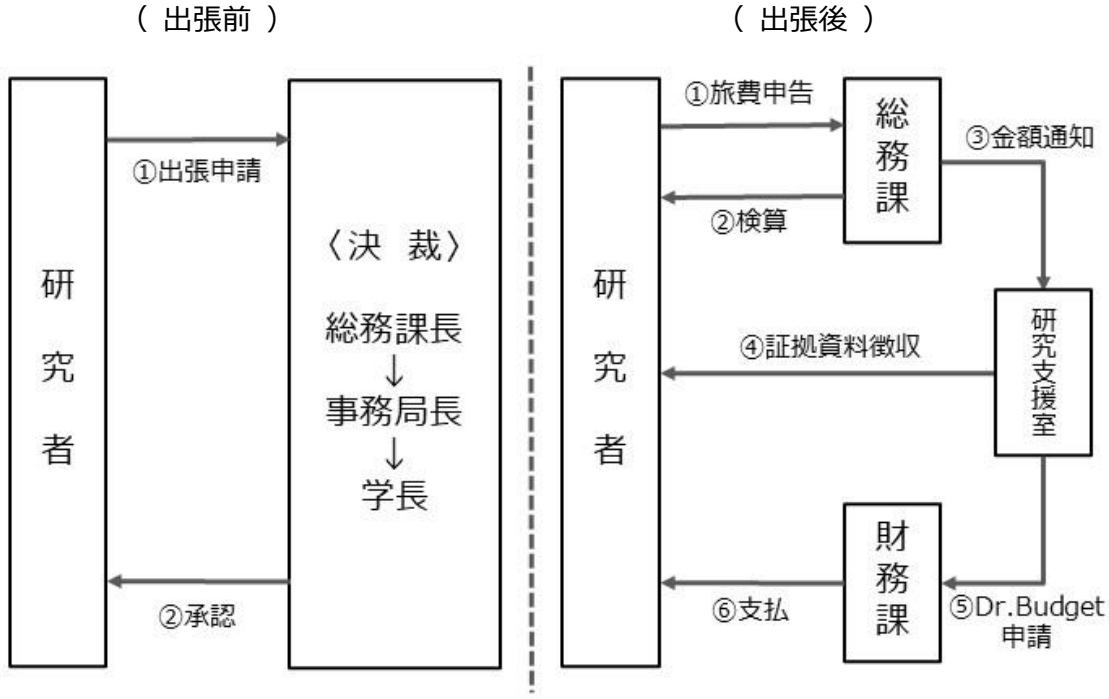
なお、用途を限定せずに大量に購入した場合は、定期的に使用状況と在庫量を確認させていただきますのでご了承ください。

６－２．旅費

研究に関連する用務（資料収集、各種調査、研究成果発表 等）を目的とする国内・海外出張に必要な経費を示します。研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者について支給することができます。

旅費の支給額は、本学旅費規程に則って計算します。なお、学外の連携研究者・研究協力者に対しても支給することができますが、支給額は本学旅費規程を準用して計算した金額となります。

(1) **出張申請から旅費支給までの流れ**



（手順及び留意点：出張前）

① ウェブ申請システムで出張願を提出

・学内の研究者が個人で出張するときは、校費や個人研究費による出張と同様に学内のウェブ申請システムにて申請を行ってください。

・ウェブ申請システムの入力画面では、**支出財源が公的研究費であることが分かる**ように入力してください（入力方法は次頁の(2)注意事項を参照）。

・複数名の同じ目的の出張、及び学外の連携研究者・研究協力者の出張は、紙面の出張願を総務課にご提出ください。

② 決裁・承認

・総務課長→事務局長→学長 の順に承認を得ます。

（手順及び留意点：出張後）

① ウェブ申請システムでの旅費申告

・ウェブ申請システムにて所要経費を申告してください。なお、航空券代・タクシー代・高速道路料金・実費精算の宿泊費（海外出張時）等は入力した金額の根拠資料（領収書等）を総務課にご提出ください。

② 検算　/　③ 金額通知

・総務課にて申告された旅費の検算を行い、支給額を確定します。
・確定した金額は研究支援室に伝達されます。

④ 研究支援室から研究者に証拠資料の徴収

・訪問先で配布された資料や打合せの記録等、出張の事実が分かる証拠資料※を最低１つ研究支援室にご提示ください。

※ 学会の参加票やレジュメ、訪問相手の名刺、現地の写真、調査ノートの写しなど

・記録が乏しい場合や、訪問先から旅費を受け取っている可能性がある（**旅費の重複受給**）と判断した場合、財務課から**訪問先や面談相手に照会**することがありますので、ご了承ください。

⑤ 研究支援室から Dr.Budget で出張旅費申請

⑥ 財務課から研究者へ支払

・月１回、研究者本人の口座に支給します。

(2) **旅費申請時の注意事項**

・科研費の出張申請を行う際は、ウェブ申請システムの入力画面の「**会計の種類**」で「**その他**」をクリックし、プルダウンメニューから「**科研費**」を選択、備考欄に**研究代表者名**を入力してください。（科研費以外の場合、プルダウンメニューから「**下に記入**」を選択、下の枠に**補助事業名**を入力してください。）

・航空券やパックツアーの料金等、出張前に支払が必要な場合、物品購入に準じた支払手続を行います。学園所有のクレジットカード払いも可能ですので、立替払いを避け、まずは研究支援室担当者にご相談ください。

・出張の合間に用務のない日が生じた場合、その日の日当・宿泊費は支給できません。ただし、用務の当日に到着・帰着が困難な場合は、前後泊の宿泊費を支給できます。

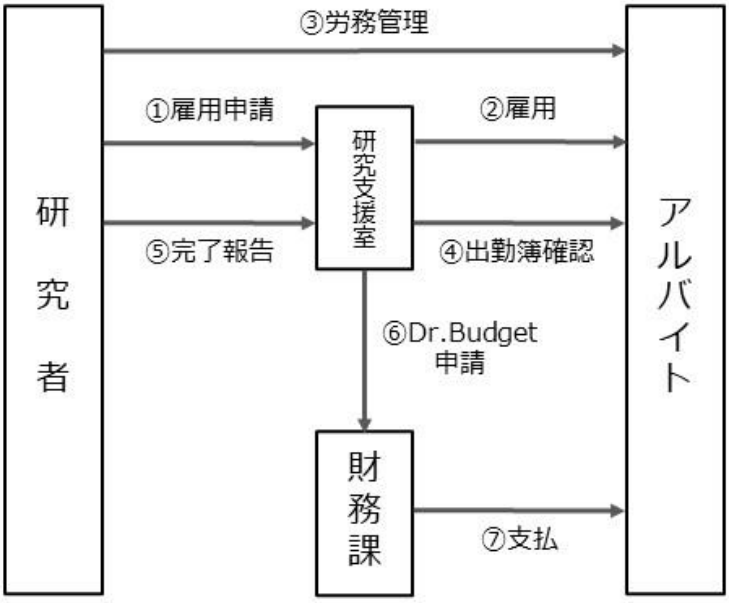
・本来目的とする用務の前後や合間に、校務や別の研究課題に関する用務等を組み込む場合は、必ず出張申請前に研究支援室担当者にご相談ください。（配分機関のルールによっては支出できない可能性があります。）

・キャンセル料は、交通機関の事故や荒天による運休・欠航、学会の開催中止等、研究者本人の責に帰さない事情のあるときは、公的研究費から支出することができます。キャンセル理由を添えて研究支援室担当者にご相談ください。

６－３．人件費・謝金

調査票の配布・回収、印刷物の封入、データ入力、資料整理等の雑多な事務作業を担当するアルバイトを雇用する場合や、研究を遂行する上で必要な研究補助員を雇用する場合、または、研究の遂行に必要な知識の提供、調査活動への協力等を行った学外の専門家や研究協力者に謝礼を支払う場合の手順について、以下に示します。

(1) **アルバイト雇用手続きの流れ**



（手順及び留意点）

① 研究者から研究支援室にアルバイトの雇用申請

・臨時業務依頼申請書に必要事項を記入し、研究支援室にご提出ください。

・本学の学生以外の方を雇用する場合、履歴書を添えてください。

② 雇用

・内容を確認し、担当者→研究支援室長→財務課長→事務局長 の順に承認を得ます。

・研究支援室から採用者に雇用条件等を通知します。

③ 研究者がアルバイトの労務管理

・基本的に研究室等の学内の所定の場所で、研究者の監督下において作業を行うようお願いします。

④ 研究支援室がアルバイトに出勤簿の確認

・雇用期間中は研究支援室で出勤簿を管理し、勤務実態を確認します。

⑤ 研究者から研究支援室に完了報告

・業務が完了したら研究支援室に報告をしてください。

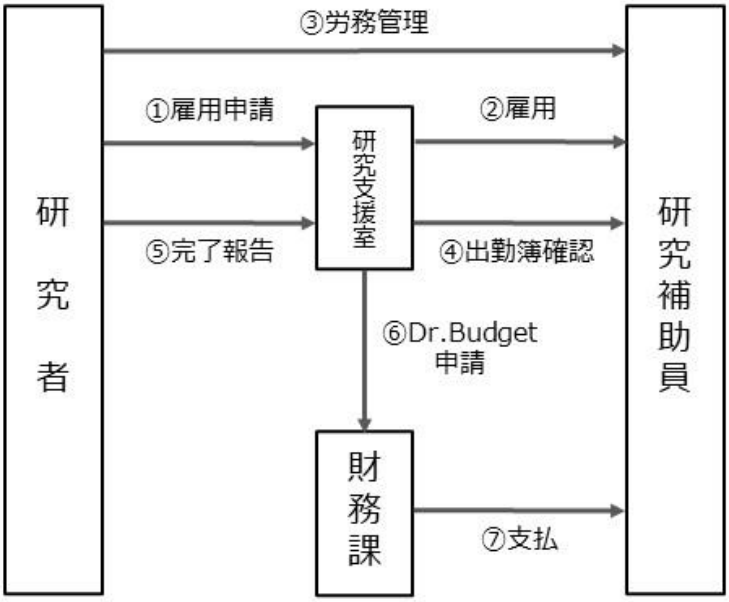
⑥ 研究支援室から Dr.Budget でアルバイト代申請

・出勤簿をもとに研究支援室にて支給額を計算します。

⑦ 財務課からアルバイトへ支払

・月１回、アルバイト本人の口座に支給します。

(2) **研究補助員雇用手続きの流れ**



(手順及び留意点)

① 研究者から研究支援室に研究補助員の雇用申請

・臨時業務依頼申請書に必要事項を記入し、履歴書を添えて研究支援室にご提出ください。

② 雇用

・内容を確認し、担当者→研究支援室長→財務課長→事務局長 の順に承認を得ます。

・研究支援室から採用者に雇用条件等を通知します。

③ 研究者が研究補助員の労務管理

・研究遂行する場において業務を行うこととします。在宅勤務の必要がある場合は、事前に在宅勤務願を研究支援室に提出して承認を得てください。勤務開始後は１日の勤務終了後、業務日報を提出するようお願いします。

④ 研究支援室が研究補助員に出勤簿の確認

・雇用期間中は研究支援室で出勤簿を管理し、勤務実態を確認します。

⑤ 研究者から研究支援室に完了報告

・業務が完了したら研究支援室に報告をしてください。

⑥ 研究支援室から Dr.Buget でアルバイト代申請

・出勤簿をもとに研究支援室にて支給額を計算します。

⑦ 財務課から研究補助員へ支払

・月 1 回、研究補助員本人の口座に支給します。

(3) **アルバイト及び研究補助員雇用時の注意事項**

・研究者による**給与の立替払いはできません**のでご了承ください。

・アルバイトで学生を雇用する際は、その学生が履修する授業や実習と重ならないようにご配慮ください。また、22 時以降の深夜勤務にならないようにお願いします。

・業務が 1 日 6 時間を超える場合は 45 分、8 時間を超える場合は 1 時間以上の休憩をとることが義務付けられています。（労働基準法に則って勤務時間・時間帯・賃金水準を設定してください。）

・データ入力や資料整理等で本学の学部生をアルバイトで雇用する場合、時給は **1,050 円、**院生の場合は **1,100 円**を基準とします。作業の負荷や難易度に応じて金額の高低を調整することは可能ですが、明確に理由付けができるようご配慮ください。研究補助員を雇用する場合、業務の専門性や難易度に応じて金額を設定していただくことは可能ですが、明確に理由付けができるようご配慮ください。

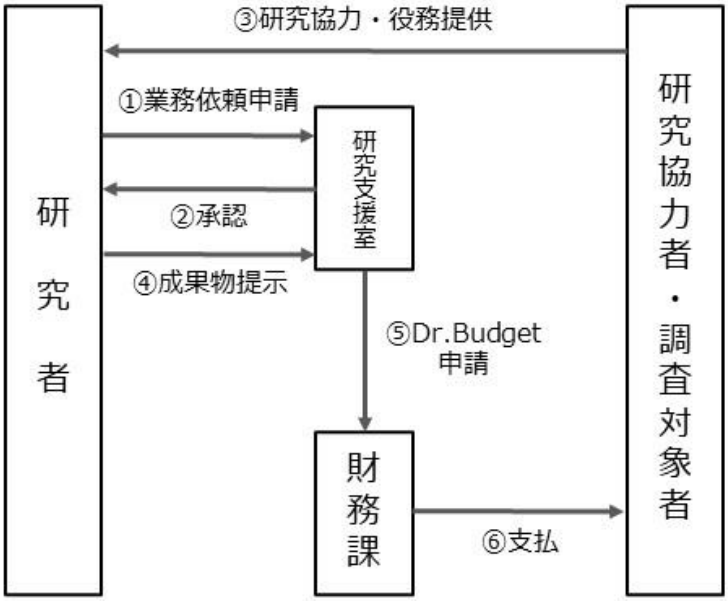
・支給額が所得税の課税水準を超えた場合、源泉徴収を行います。

・上記のアルバイト及び研究補助員の手続は雇用期間が 1 ヶ月未満、週 20 時間未満の日雇いに近い雇用形態を想定した手続となっております。期間及び週間勤務時間がこれを上回る場合、雇用保険や私学共済への加入が必要となる可能性があります。ただし、学生アルバイトは加入の対象外です。

・アルバイト及び研究補助員に支給する給与は時間給を原則とし、成果給・出来高払い※は不可とします。（作業分量に対する報酬の妥当性を判定し難いため。）

※ 成果給・出来高払いの例）
・アンケートの入力件数に応じ、1 件○○○円の報酬を支払う。
・テープ起こしについて、録音時間 1 分につき○○○円の報酬を支払う。

(4) **謝金支払手続の流れ**



（手順及び留意点）

① 研究者から研究支援室に謝金の根拠となる業務依頼の申請

・謝金申請書に必要事項を記入し、研究支援室にご提出ください。

② 承認

・業務依頼対象者の職位・専門性等をもとに謝金支給額の妥当性を確認のうえ、担当者→研究支援室長→財務課長→事務局長 の順に承認を得ます。

③ 研究協力者・調査対象者から研究者への研究協力・役務提供

・研究協力や役務の内容・成果が事後的に確認できるようご配慮ください。
（講演録の作成・動画撮影、アドバイス内容の記録、アンケート回答・音声データの保存 等）

④ 研究者から研究支援室に成果物の提出

⑤ 研究支援室から Dr.Budget で謝金申請

⑥ 財務課から研究協力者・調査対象者へ支払

・月１回、研究協力者・調査対象者本人の口座に支給します。

(5) **謝金支払手続における注意事項**

・**本学の常勤教職員に謝金を支給することはできません。**
・アルバイト代と同様に**謝金の立替払いはできません。**仮に相手方の領収書等があったとしても、立替精算はお受けいたしませんのでご了承ください。
・謝金は原則として銀行振込で支給しますが、国内非居住者で国内銀行口座を持たな

い方（外国人）に限り、財務課担当者からの現金受け渡しにより支給いたします。
・役務の報酬や専門知識の提供に対する謝金は源泉徴収を行います。（アンケート回答やインタビュー調査に対する小額の謝礼ならば非課税の場合があります。）

６－４．その他

先述の費目に該当しない経費は全て「その他」に分類されます。費目が多岐に亘るため、研究との関連性を明示することが重要となります。支払い手順は「6-1 物品費」に準ずると想定していますが、ご不明な点は研究支援室にご相談ください。

また、「その他」の経費は、場合によって、検収が必要な経費と検収が不要な経費に分かれます。詳細を以下に示します。

(1) **「その他」の経費の内、検収が必要となる経費**

次の表に挙げるような「成果物が残る」「成果を目視確認できる」経費に関しては、物品購入と同様の手続で発注し、検収を受ける手順となります。

【 検収対象となるその他経費の例 】

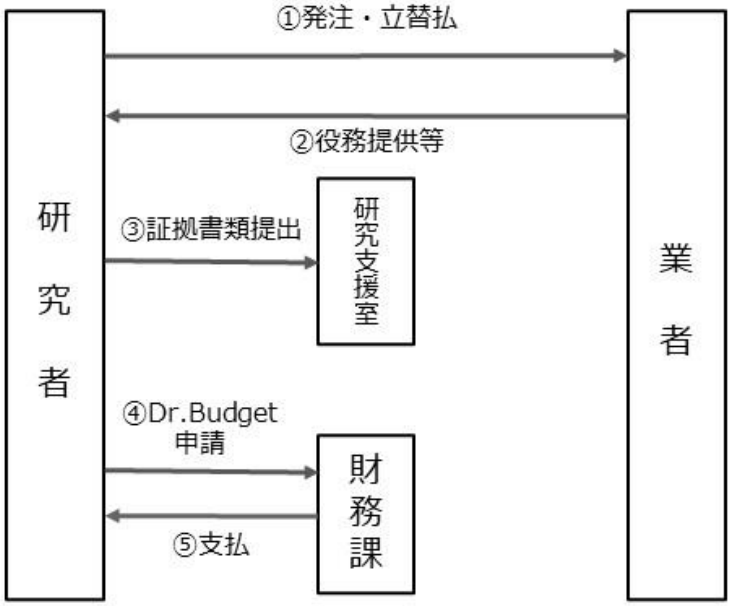
費　目	具体例	検収方法
印刷費	チラシ・ポスター・成果報告書等の印刷	・完成した印刷物を確認
委託費	プログラム開発、ウェブサイト制作、動画制作 等	・プログラム・ウェブサイト・動画等の動作を PC 画面上で確認 ・DVD 等の媒体にデータを保存
	データベース利用料、学術情報サイト利用料、ソフトウェアライセンス料 等	・PC 画面上で動作確認 ・動作中の画面コピーを保存
賃借料	機材レンタル料 等	・機材・資料の現品確認、画像撮影 ・レンタル申込書・契約書の確認
通信費	大量の切手・ハガキ 等	・現品と用途の確認 ・発送先一覧の取得（使い残し不可）
修繕費・保守料	PC 等の機器の修繕・保守	・作業立会い、作業完了報告書・保守点検作業報告書の提出 ・保守・修繕対象物品の動作確認
論文投稿料	論文審査費用・掲載費用	・投稿論文のコピー提出

(2) **「その他」の経費の内、検収が不要な経費**

学会や研修会の参加費、郵送料、着払送料、振込手数料、駐車料金、コピー代、会議費（打合せを伴う飲食費、会場使用料 等）といった経費は、小額のことが多く、目視確認できる成果物が必ずしも存在しないため検収は不要です。

また、これらの経費は出張先で現金払いを行うケースが多いと考えられますので、事前の支払が必要な場合を除き、立替払いを可能とします。立替払いを行ったときは、証拠書類として領収書を研究支援室にご提出いただきます。

（使用・精算の流れ）



（手順及び留意点）

① 研究者から業者への発注・立替払い

② 業者から研究者への役務等の提供

・領収書やレシート等、証拠書類になるものを受領してください。

③ 研究者から研究支援室に証拠書類を提出

④ 研究者から Dr.Budget で請求書・証拠書類を申請

⑤ 財務課から研究者への支払

・月 1 回、複数の請求に対して一括で支払いを行います。

７．その他の注意事項

ここまでに公的研究費の経費の区分と使用手続について説明しましたが、旅費を除いて研究者による立替払いは行わない運用を想定しています。

しかし、実際は出張先の現地で支払いが必要となる場合などは少なくないと考えられますので、例外として以下の要件に該当する経費は立替払い及び研究者本人名義のクレジットカードでの決済を認めるものとします。

７－１．立替払いの要件

業務遂行上必要であり、本学から取引の相手方への支払いが困難なときは、領収書等によって支払った事実が証明できる場合に限り、立替払いが可能です。立替払いは１回の支払いにつき **10 万円**を上限とします。

物品を立替購入したときは、取得した物品の品名・数量・単価が記載された領収書・レシートを受領してください。また、立替で購入した物品についても財務課による検収が必要となります。領収書提出時に併せて現品を研究支援室にご提出ください。

【 立替払いが可能な経費の例 】

・学会等参加費、会場でしか購入出来ない抄録集・資料集、会議費 等
・郵送料、宅急便代、コピー代、文献複写代 等
・出張に伴う交通費・賃借料（電車代、バス代、レンタカー代、駐車料金 等）
・緊急性のあるもの、インターネット通販でしか購入できないもの
・海外出張先で必要となった諸費用
・研究者本人名義で支払を行う必要があるもの

７－２．クレジットカードによる立替

立替払いを認める経費の中でも、特に以下の経費についてはクレジットカード決済を認めるものとします。

クレジットカードで立替払いを行ったときは、領収書・レシート・カード会社発行の利用明細のいずれか１つをご提示ください。なお、カードをご利用の際は立て替えた経費が研究期間中に銀行口座から引き落とされるよう、決済日にご注意ください。

【 カード決済が可能な経費の例 】

・海外出張時の宿泊費等

・海外の業者や学会事務局への支払い
・インターネット通販でしか購入できず、決済方法がカード限定の物品等

８．相談窓口

公的研究費はルールに則った慎重な取り扱いが求められます。以下のとおり事務局に相談窓口を設置していますので、ご不明な点があれば逐次お問い合わせください。学内に限らず、業者等からの質問についても対応いたします。

また、学内において公的研究費に関連する疑わしい取引等を目にしたときは、不正使用に関する告発・相談窓口にお知らせください（不正使用の確信が持てない場合であっても、ご相談をお受けします）。お知らせいただいた内容は公益通報として取り扱い、機密保持及び通報者の身分等を保障したうえで調査いたします。

【 使用方法・事務処理手続等に関する相談窓口 】

窓　口	研究支援室　山岸
電　話	025-266-9880
ＦＡＸ	025-230-7749
E-mail	kenkyu@n-seiryo.ac.jp

【 不正使用に関する告発・相談窓口 】

窓　口	法人事務局長　栗林
電　話	025-266-0127
ＦＡＸ	025-267-0053
E-mail	kuri@n-seiryo.ac.jp