

平成 **28** 年度

支援研究費使用手引きと Q & A

1. 支援研究費基本事項
 - 1-1 研究費の概要
 - 1-2 研究費執行の基本ルール
 - 1-3 研究費請求期日
 - 1-4 研究費取扱機関
 - 1-5 研究費の書類
 - 1-6 研究費の取扱細則
 - 1-7 有効な領収書
家電量販店の領収書
2. Q & A



國學院大學

研究開発推進機構事務課

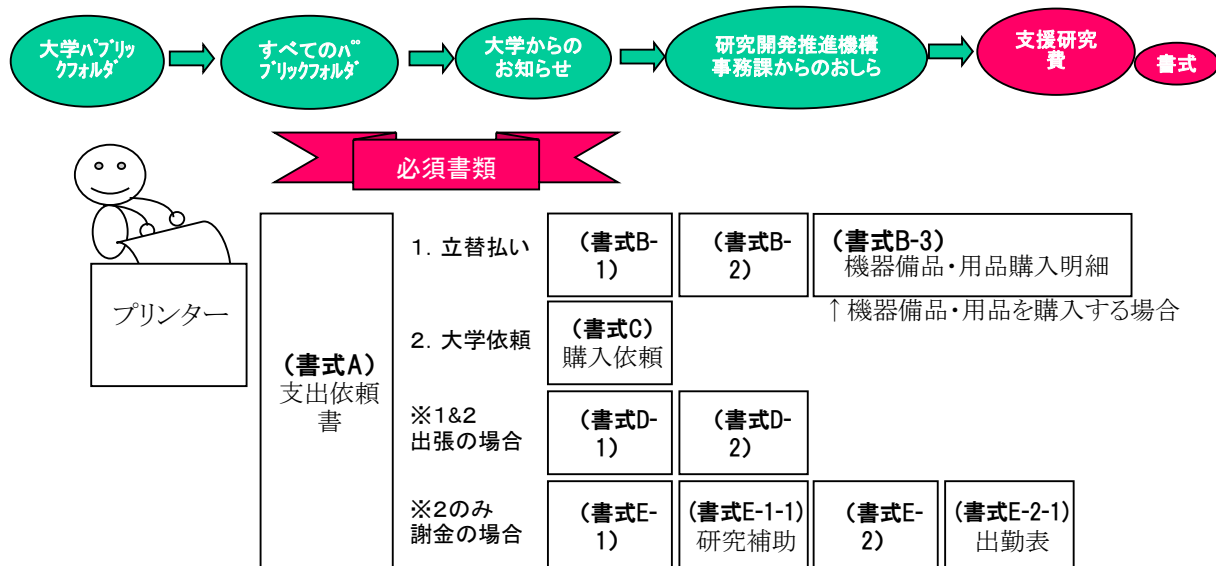
平成 28 年 4 月 1 日
(2016 年)

* 支援研究費の申請について *

まずは、支援研究費に必要な書類をそろえましょう。

①申請書類をダウンロード

「支援研究費の申請書」を大学の大学ホームページからダウンロードして、プリントアウトしてください。



【立替払いの場合】

②研究費の領収書

支援研究費で精算する領収書を集めてください。

次に、費目ごとにわけてクリップでとめておきます。

これで準備は完了です。費目の判断に迷ったら、「支援研究費のQ&Aの費目使途範囲」等を参考になさってください。

領収証は、(書式B-3)領収書貼付用紙に貼って提出をします。



③支援研究費の書類作成

①でダウンロードした書類を用意したら、②でクリップで留めておいた領収書を用意してください。

クリップで分けた領収書の束ごとに金額を合計して、支出依頼書(書式A)に記入していきます。

書式B-1の明細書に日付・所属・氏名を記入したら、先ほどクリップで分けた領収証の束ごとに

符号・整理番号、件名、数量、金額などを順番に入力していきます。

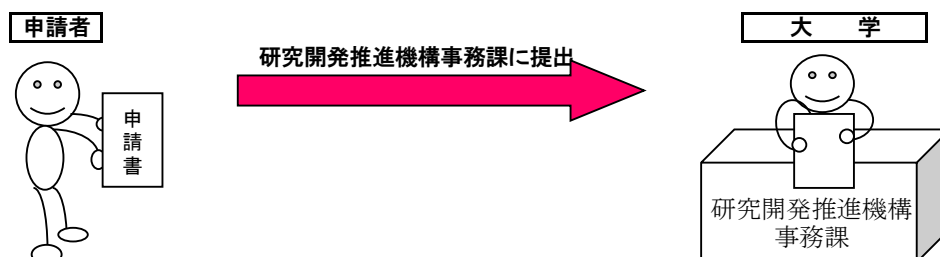
すべてのクリップの束の研究費を入力し、合計金額を出します。

書式Aの「今回の支出額」合計と書式B-1の合計金額は、同じ金額になります。

④印鑑

印鑑は、認印でOKです。訂正・修正箇所にも押してください。

⑤申請書提出

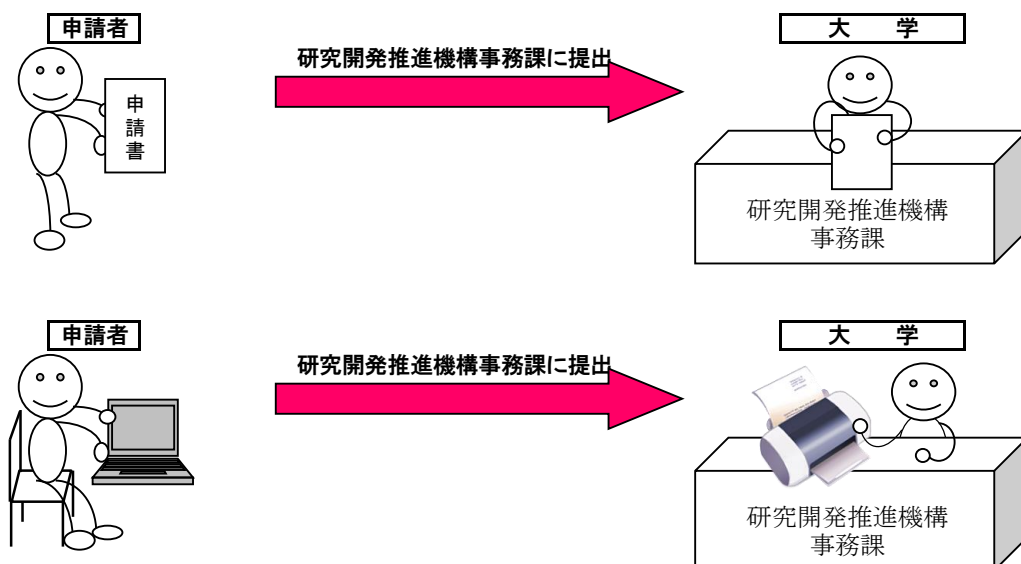


提出先＝國學院大學研究開発推進機構事務課(AMC 5階) TEL03-5466-0162(内351/358)

【大学依頼の場合】

⑥購入依頼書

①でダウンロードした購入依頼書(書式C)に、購入したい物品を記入してください。
「機器備品」「用品」購入の場合は、購入物品の使用理由を具体的かつ明確に記入してください。
購入依頼書をプリントアウトして、または、メールに添付して提出してください。



提出先＝國學院大學研究開発推進機構事務課(AMC 5階) TEL03－5466－0162(内351/358)

⑥支出依頼書

支出依頼書(書式A)に、立替払いの場合の領収書の区分と同様に、それぞれの費目の合計を記入してください。
その後、プリントアウトして押印のうえ、提出してください。

⑦購入・納品

購入依頼書に記載された物品に従い、購入の手続きをとります。
納品になりましたらご連絡いたしますので、研究開発推進機構事務課までお越しく下さい。

* 支援研究費使用手引きとQ&A *

支援研究費使用手引きとQ&A 目次

この使用手引きは、研究者の方が実際に研究費を支出する際のルールと手続きについてまとめたものです。

※この手引きとQ&Aは、毎年度見直しを行います。

※この手引きとQ&Aは 見直しの結果、年度途中であっても改定する場合があります。その際には、メール書面等でお知らせします。

ご不明な点は、学術メディアセンター事務部研究開発推進機構事務課までお問い合わせください。

1. 支援研究費基本事項	2 P
1-1 研究費の概要	
1-2 研究費執行の基本ルール	
1-3 研究費請求期日	
1-4 研究費取扱機関	
1-5 研究費の書類	
1-6 研究費の取扱細則	
1-7 有効な領収証 家電量販店の領収証	
基本事項 Q&A	8 P
A. 図書資料費 Q&A	12 P
B. 消耗品費 Q&A	13 P
C. 旅費交通費 Q&A	14 P
D. 機器備品費 Q&A	15 P
D'. 用品費 Q&A	16 P
E. 学会参加費 Q&A	17 P
F. 賃借料 Q&A	17 P
G. 謝金 Q&A	18 P
H. 通信運搬費 Q&A	19 P

1. 基本事項

1-1 研究費の概要

支援研究費は、21世紀研究教育計画に基づき、科学研究費助成事業等採択者に対する研究の支援を目的として、「科学研究費助成事業等採択者に対する研究支援に関する規程」及び「科学研究費助成事業等採択者に対する研究支援に関する規程施行細則」に基づき支給されます。

支援研究費は、当該年度に請求をした間接経費の金額が30万円以上の科学研究費助成事業等採択者に対しては、単年度につき30万円を、前記間接経費の金額が30万円未満の前記採択者に対しては、単年度につき20万円を上限として支給します。

支援研究費は、原則として教員個人研究費に準じた執行形態をとることとしており、支出可能な費目は「図書・資料」「消耗品」「旅費・交通費」「機器備品」「用品費」「学会年会費」「賃借料」「謝金」「通信・運搬費」となっていますが、各費目について使途範囲が別に定められており、その範囲内で経費執行を行わなければなりません。ただし、前記採択者が支援研究費を使いやすくするため、教員個人研究費では採用していない、立替払い後の複数回の申請及び大学に対する購入依頼を採用しております。

申請は、手続書類を整備したうえで、研究開発推進機構事務課宛に手続きを行います。

1-2 研究費執行の基本ルール

①クレジットカードでの購入は、禁止です。

ただし、クレジットカードでしか支払いができない場合などは、理由書を添えて事前にご相談ください。

②記載内容を訂正する場合は、2重線で消し、書き直した上に訂正印を押すこと。修正液は使用しないこと。

③謝金支出に際しては、研究開発推進機構事務課に事前にお問い合わせください。

④領収書の有効日付は、当該年度の4月1日から3月10日までに発行されたものに限ること。

⑤パソコン等の保証料・修理費は、支援研究費の費目対象でないため支出できません。

⑥領収書の宛先は、個人名ではなく「國學院大學」または「國學院大學 個人名」とすること。

⇒「國學院大學」は、新字体「国学院大学」も可。

⑦機器備品・用品費については、「機器備品・用品購入明細書」(書式B-3)を添付すること。

⑧研究費で購入した図書、機器備品、用品は、全て大学に帰属するので指定のラベルを添付すること。

⑨領収書には、「社印(朱 角印)または発行担当者印」が必要です。(ただし、国外の領収書は除く)

⑩謝金の振込先は、研究協力者の銀行口座になります。研究者が立替えることはできません。

⑪電子マネーでの購入は、禁止です。

Edy・スイカ・パスモ等の電子マネーでの執行はできません。

⑫プリペイトカードでの購入は、禁止です。

プリペイトカード(図書カード・コピーカード等)での執行はできません。

1-3 研究費の請求期日

立替払いの場合

支払請求手続きは、毎月20日(8月を除く)を締切日とし、年間複数回請求することができます。

最終請求日は、3月10日(締切日が大学休業日である場合は、翌事務取扱日)です。

振込みは、請求の翌月初旬(3月は同月下旬)の予定です。

大学へ依頼する場合

申請手続きは、随時行うことができます。

最終締切日は、1月末日(締切日が大学休業日である場合は、翌事務取扱日)です。

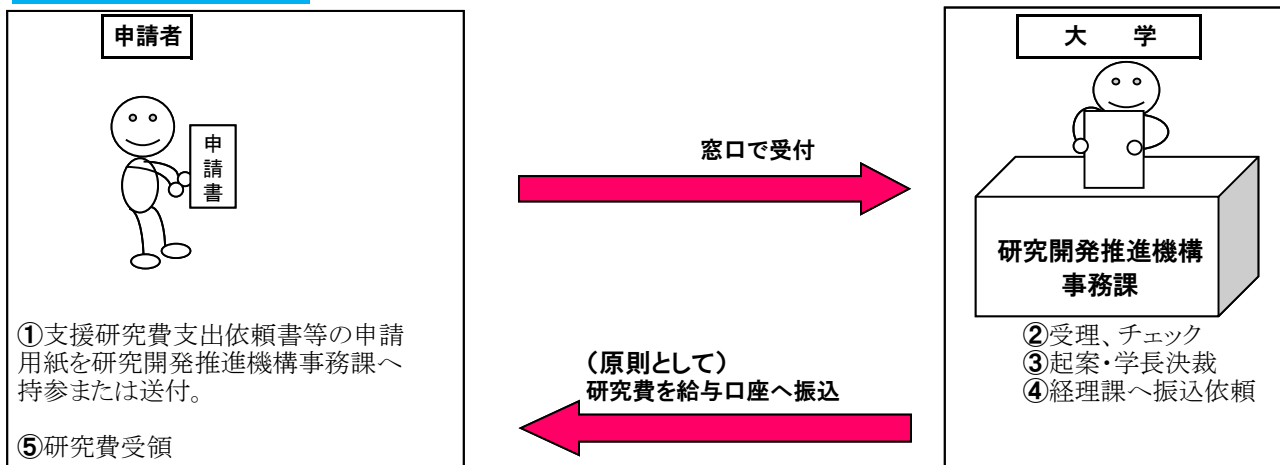
最終締切日以降は、いかなる理由があろうとも受付けることができませんのでご了承ください！

1-4 研究費の取扱部署

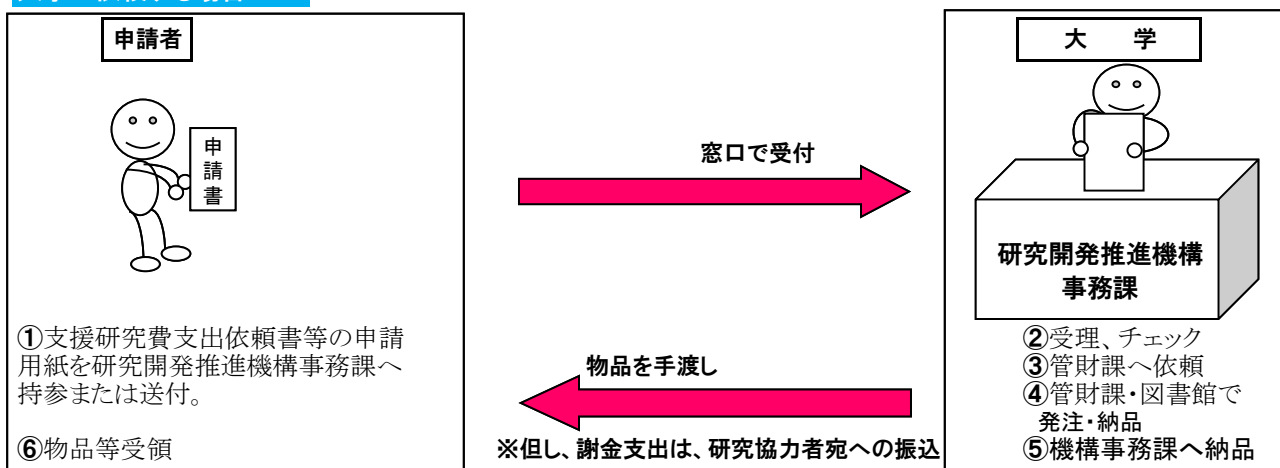
支援研究費の申請等手続きは、「研究開発推進機構事務課」(AMC 5階) が研究費申請窓口となっています。

支援研究費提出先

立替払いの場合



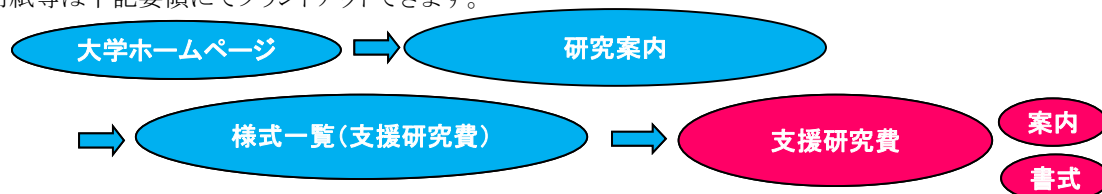
大学へ依頼する場合



提出先 = 國學院大學研究開発推進機構事務課(AMC棟 5階) TEL03-5466-0162(内351/358)

1-5 研究費の書類

申請用紙等は下記要領にてプリントアウトできます。



1-6 研究費の取扱細則

取扱細則

I. 対象

科学研究費助成事業等採択者

対 象	金 額
当年度に請求した 間接経費 の金額 300,000円以上の 対象者	300,000円

対 象	金 額
当年度に請求した 間接経費 の金額 300,000円未満の 対象者	200,000円

Ⅱ. 請求に必要な書類

立替払いの場合

符号 ・ 費目	必須書類			その他必要書類	
A.図書・資料費	(書式 A) 支出 依頼書	(書式 B-1) 明細 書	(書式 B-2) 領収 書 台紙		
B.消耗品費					
C.交通費・宿泊費				(書式D-1) 旅行届 (提出先=人事課)	(書式D-2) 旅行報告書
D.機器・備品費				(書式B-3) 機器備品・用品 購入明細書	
D'.用 品 費					
E. 学会参加費					
F. 賃 借 料					
H. 通信運搬費					
G.謝 金	立替不可				

大学へ依頼する場合

符号 ・ 費目	必須書類		その他必要書類			
A.図書・資料費	(書式A) 支出 依頼書	(書式C) 購入 依頼書				
B.消耗品費						
C.交通費・宿泊費			(書式D-1) 旅行届 (提出先＝人事課)	(書式D-2) 旅行報告書		
D.機器・備品費			(書式B-3) 機器備品・用品 購入明細書			
D'.用 品 費						
E. 学会参加費						
F. 賃 借 料						
H. 通信運搬費						
G.謝 金			(書式E-1) 研究 補助等 依頼書	(書式E-1-1) 研究 補助者 調書	(書式E-2) 謝金 報告書	(書式E-2-1) 出勤表

※ 消耗品・用品・機器備品の区別 ※但し、謝金支出は、研究協力者宛への振込のため領収証は必要ありません。

消 耗 品＝1個または1組の購入金額が 3万円未満

用 品＝1個または1組の購入金額が 3万円以上20万円未満

機器備品＝1個または1組の購入金額が 20万円以上

費目別使用範囲

符号・費目	使用範囲(例)
A. 図書・資料費	★書籍、新聞、雑誌、マイクロフィルム、録音録画済みのフィルム ★テープ、レコード、ビデオ、LD、CD、DVD ★写真現像・焼付代 ★印刷製本費 ★各種ソフトやバージョンアップ料 ★PCソフト(フォント、データベース等のアプリケーションソフトも含む) (ただし、WindowsXP、Office等のOSは、用品費) ※マイクロソフト社のパソコンソフトについては、購入前に研究開発推進機構事務課までご連絡ください。 情報センターにおいて※スクールアグリーメント制度(情報センターHPを参照してください。)の契約をしています。 基本的には、そちらを利用し新規購入はなるべく控えるようにしてください。
B. 消耗品費	★SDカード、コンパクトフラッシュ等 ★メモリ(データ、情報が入っていない空のもの) ★フロッピー、ファイル、CD-ROM ★名刺代、文献複写代、コピー代等 ★3万円未満のパソコン周辺機器
C. 交通費・宿泊費	★國學院大學「旅費規程」に準じます。 ★旅行届(書式4)を事前に提出してください。 ★タクシー代は、支出できません。 (ただし、通常の交通機関が無い場合または特に緊急を要する場合に限り、タクシー代を支出することができます。理由を明記してください。) ★必ず「領収書」の発行を依頼してください。 (領収書のない行程は、支出できません。) ★レンタカー代
D. 機器備品費	★パソコンなどの20万円以上の高額品
D' 用品費	★3万円以上20万円未満の品
E. 学会参加費(補助費)	★大会参加費、講習会、研究会費、分科会費の参加料、会費、登録料 (ただし、学会への寄付金・学会の懇親会費は、支出できません) ★学会費や分科会費等の振込み手数料は、請求対象外。 ★学会費は、当該年度(12ヶ月)分のみ可。過年度分は、不可。 ★ゆうちょ銀行の「振込票兼領収証」、銀行のATMで振込みを行った場合、支払内容がわかる支払通知書を添付してください。 ★学会・研究会への参加の場合は、プログラムや開催通知など日程と場所を確認できる資料(コピーも可)を添付してください
F. 賃借料	★リース代、会場利用料。
G. 謝金(支払手数料)	★研究・調査・資料収集・整理等を目的として、一定期間継続した労務を提供した者に対する謝礼です。 ★貴重文献提供に対する謝礼金や専門的知識提供者に対する謝礼金等は対象になりません。 ★謝金については、その理由、方法、金額等により源泉徴収が必要となります。 不明な点は、事前にお問い合わせください。 ★振込先は、研究協力者宛の銀行口座になります。 ★謝金単価は、研究補助者単価表を参考にしてください。 ★補助員を雇用する場合、雇用契約期間は2ヶ月未満としてください。 ※謝金支出を希望する場合は、事前に研究補助等依頼書(書式E-1)を提出してください。
H. 通信運搬費	★研究上必要な送料(物品購入に伴う送料) ★研究上必要な抜刷発送、原稿発送等 ★送金手数料は、対象外です。 ★切手、ハガキの購入はできません。 ※物品購入を伴わない場合は、対象ではありません。

		* (1) 日付 H〇〇年〇月〇日
領 収 証		
* (2) 宛名 國學院大學 〇〇〇〇(氏名) 殿		見 本
* (3) 金額 _____ 円		
* (4) 但書 内訳 〇〇代として		
* (5) 領収業者 * (6) 社判(印鑑) * (7) 5万円以上の場合 印紙		

【 以下の点に留意してください。 】

- (1) 支払日付が記載されていること。日付が未記載のものは、受理できません。
領収書の有効日付は、当該年度の4月1日～3月10日までに発行されたものに限りです。
- (2) 宛名には「**國學院大學 氏名**」が記載されていること。必ず、大学名を含む形での領収書を発行してもらってください。個人名のみは認められていません。新字体の「国学院大学」は可。
- (3) 金額が記載されていること。
- (4) 但し書きには、必ず具体的な品名を記載してください。極力その物が何であるか一目でわかる記載をしてください。品代、文具代、書籍代等は、不可。但し書に具体的な品名が入れられない場合は、詳細の分かる書類を別途添付してください。
- (5) 領収業者(会社)名、住所が記載されていること。
- (6) 原則として印「社印または販売者印」の捺印をしてもらってください。
- (7) 税抜き金額5万円以上の場合は、原則として印紙の貼付が必要です。

家電量販店の領収証他(ポイントの加算される領収証)

領収証		國學院大學〇〇 様	
お買上日 2016/4/1		¥10,070-	
担当 〇〇		(内、消費税等 ¥469)	
レジ 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		お品物(インクカートリッジ)代として	
取引 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		上記正に領収いたしました。	
見本		(株)〇〇カメラ 〇〇カメラ ★★支店	
		電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	

000000	カートリッジ	00000000	¥4,090
000000	カートリッジ	00000000	¥5,980
合計			¥10,070
(内、消費税等 ¥479)			
(内訳)			
ポイント利用		¥0	
お支払い		¥10,070	
現金		¥10,070	
釣銭		¥0	
>>>ポイントサービスのご案内<<<			
ポイント10%		¥10,070	
今回発生ポイント		¥1,007	
ポイント残高		¥00,000	

切り取らないこと

【以下の点に留意してください。】

- ※ 必ず 宛名「國學院大学」「國學院大学 教員氏名」の記入してください。
原則として印「社印または販売者印」の捺印をしてもらってください。
- ※ 領収証は、発行された書式のまま提出してください。
上記矢印の明細部分のところや支払い内訳部分のところで切り取らないでください。
部分的に切り取られているなど、**手の加えられた領収証は認められません。**
- ※ ポイントの付加は認められません。
教員個人研究費は、大学の資金を研究のため利用するものです。私的な利益のための利用は一切認められません。そのため、物品を購入する際にポイント等を付加して利用することは、私的な利益とみなされており、認められません。やむを得ずポイントを付加してしまった場合は、(1ポイント=1円)としてポイント相当額を差し引いて請求をしてください。
(購入にあたり、今回付加されたポイントは控除対象です)

ご利用明細票

お取扱日	店番	取扱番号
27-04-01	2169	A93120000
取扱店	ｼﾌﾞﾔ	
振込口座	00100-1 661158	
振込金額	*10,000	料金 *80

00100	=1	
〇	〇	5 8
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇学会		
¥10,000		
ご依頼人	國學院大學	
入金額	*10,100	
おつり	*20	

カード紛失届専用ダイヤル
24時間受付 0120-794889

印紙税申告納付につき〇〇税務署承認済

ゆうちょ銀行のご利用明細票

振替払込請求書兼受領証

口座記号番号	0 0 1 0 0 1	通常振込料金加入者負担
加入者名	〇〇〇〇〇〇学会	
金額	千 百 十 万 千 百 十 円	
	¥ 1 0 0 0 0	
ご依頼人	おなまえ 國學院大學 〇〇〇〇 様	
料金	受付局日附印	
特殊取扱	28-4-1 渋谷〇〇 (00000)00 N00000000	

必ず國學院大學と明記してから振込んでください。

Q1. 支援研究費は、いくら使えますか？

当該年度に請求をした間接経費の額が30万円以上の場合 30万円を上限とした申請額
当該年度に請求をした間接経費の額が30万円未満の場合 20万円を上限とした申請額

※申請額とは、年度当初に提出した「科学研究費助成事業等採択者に対する研究支援申請書」において申請した額です。

※年度の途中で申請額を変更することはできません。

※当該年度内に支払請求をしなかった支援研究費は、翌年度に繰り越すことはできません。

Q2. 支援研究費で使える費目は？

- A. 図書・資料費(研究に必要な書籍、および研究用パソコンソフト代等)
- B. 消耗品費(単価3万円未満の物品)
- C. 交通費・宿泊費
- D. 機器備品費(単価20万円以上の物品)
- D'. 用品費(単価3万円以上、20万円未満の物品)
- E. 学会参加費
- F. 賃借料
- G. 謝金
- H. 通信・運搬費

以上の支出科目に該当する使途に当てることができます。

Q3. 支援研究費は、いつまで使えますか？

領収証に記載されている日付が、当該年度の4月1日～3月10日までのものを証拠書類として請求できます。

ただし、大学へ依頼する場合は、1月末日までに依頼書を提出する必要があります。

Q4. 立替払いの場合はいつ支払われるの？

毎月の支払請求締切後(8月を除く毎月20日、3月は10日)、書類に不備がないことを点検し、支払手続きをします。
(※20日が休日の場合は、その翌日となります。)

支払いは、申請受付処理後の金曜日に支出されます。

(※年末年始等の大学の休暇により支払が遅くなる場合もございます。)

原則として、給与口座に振り込まれます。(謝金の場合は、被雇用者の口座に直接振り込まれます。)

Q5. 申請書類は、どこにあるの？

申請用紙等は下記要領にてプリントアウトできます。

[大学ホームページ](#) → [研究案内](#) → [様式\(支援研究費\)](#) → [各書式](#)

Q6. 立替払いで請求したときは現金でもらえるの？

現金では、お渡ししていません。立替払い後の請求に基づき、給与口座への振込みが原則となっています。

なお、大学への調達・支払を依頼することで、立替払いをすることなく物品の購入等を行うことができます。

Q7. 予算オーバーしたらどうなるの？

申請額を超えて使用することはできません。

個人研究費では、例えば、領収書の合計が305,000円の場合に、5,000円は自己負担で300,000円まで請求することができますが、支援研究費では、例えば300,000円を申請した場合は、300,000円を超えて使用することはできません。

例) 残額が5,000円の場合は、8,000円の物品を購入して3,000円を自己負担とする、ということはありません。

支払請求は毎月20日 まで行うことができます。

大学への依頼は随時 行うことができます。

Q8. 立替払いで提出する証拠書類(領収書)には、何が記載されていれば良いですか？

- 1、日付(発行年月日)
- 2、『國學院大學 教員名』での宛名(上様、教員名のみ、無記名は、無効)
- 3、業者名&社印
- 4、購入物品名・単価等の明細
- 5、支払合計額
- 6、印紙 ※税抜金額5万円以上の場合

以上全てが明示されている必要があります。

国外の領収書は、「PAID」「RECEIVED」等の文字がある証拠類(領収書)を受領しこれを申請書類として提出してください。

※該当年度の4月1日～翌年3月10日」の証拠書類が対象となっております。

※社印または発行担当者印が無いものが見受けられますが、商慣行の異なる外国の領収書を除き、原則として「朱印」が必要です。黒スタンプによる社印のみや社名等が直接印刷されているものにつきましても、原則として印「社印または販売者印」の捺印をしてもらってください。

Q9. Q8の証拠書類としては、郵便局や銀行発行の受領書でも構いませんか？

構いません。学会の年会費や大会参加費の振込み等の場合には、ゆうちょ銀行の「振込票兼受領証」や「振込金受領証」を入手してください。ただし、その書面上に支払内容(〇〇年度会費・〇〇大会参加費・〇〇書籍読料等)が明記されていない場合は無効です。

明記されていない場合には別途、「支払通知書」等の添付が必要です。銀行のATMで振込を行った場合、先方の名前が記されているものであればATM発行の明細書でも可です。

なお、申請金額に振込手数料は、含めないでください。手数料は、支援研究費の補助対象外です。

Q10. 支援研究費は、締切日当日でないと受け付けてくれないの？

随時受け付けています。締切日は、毎月20日ですが領収証がそろい次第、いつでも提出していただいて構いません。また、大学へ依頼する場合は、随時購入依頼書(書式C)を提出することができます。納品になり次第お渡しします。

Q11. クレジットカードを使用することができますか？

クレジットカードでの購入は禁止です。

支援研究費は、大学の経常経費(教育・研究経費)から支出されており、補助金(一般補助)の対象となっております。個人名義のクレジットカードを使用する場合、所得税法上課税対象として取扱われるばかりでなく、補助金申請から除外しなければならなくなってしまいます。

Q12. クレジットカード払いできるケースはありますか？

クレジットカードでの購入は禁止です。

クレジットカードでしか支払ができないと大学が判断した場合に限り、クレジットカードの使用を認めることがあります。この場合、事前に理由書を添えて機構事務課にご相談ください。

事前相談がなく使用した場合、または、クレジット以外に支払方法がある場合は認められません。

使用の際は、事前に日本白血病研究基金カードを作成していただいております。ご協力をお願いいたします。

ただし、上記に該当しても以下の場合には認められません。

- ・代金の支払が、購入日と同じ年度内でない場合。
- ・本人名義以外のカードで支払われた場合。
- ・分割払い・リボ払い等での支払いの場合。
- ・同年度内(3月31日まで)に口座引き落としを完了できない場合。

Q13. クレジットカード支払いをした場合の提出書類は？ (事前に認められた場合のみ使用可)

国内・国外問わず、購入(取引)先から発行された領収証が必要です。

そのほかに、別途クレジットカード会社発行「ご利用代金明細書」(オリジナル)・引落された口座の通帳コピー・クレジットカードご利用控(お買上票)等が必要です。

Q14. プリペイドカード等を買うことができますか？

金券・商品券・図書カード・コピーカード・切手・ハガキ等を含プリペイドカードの購入代金は、請求書類に含めることができません。

Q15. インターネットを利用した購入の際の注意点は？

インターネットでの購入は、原則として禁止しています。しかし、インターネットでしか購入することができない物品に関しては、認められる場合があります。必ず事前にお問い合わせください。

オンラインショッピングの際も、領収書が必要となります。領収書が発行されない場合は認められません。

クレジットカードでの購入は禁止です。

クレジットカードでしか支払いができない場合などは、理由書を添えてご相談ください。

ご連絡が無い場合、またはクレジットカード以外の支払方法がある場合は、認められません。

使用の際は、事前に日本白血病研究基金カードを作成していただいております。ご協力をお願いいたします。

なお、インターネットでしか購入できない場合でも、大学へ依頼することで、大学が調達できる場合がありますので、事前にご相談ください。

Q16. ポイントカードのポイントは、使用することができますか？

量販店等のポイントやクレジットカードのポイントは、貯蓄することも使用することも認められておりません。

個人名義のクレジットカードや量販店等のポイント利用した物品に関しては、支援研究費を請求することができません。

Q17. ポイントカードにポイントを付加してしまいましたが、申請することができますか？

支援研究費を請求する物品に関しては、いかなるポイントも付加することが禁止されています。

ただし、やむを得ずポイントを付加してしまい、かつそのポイントの換金率が明白な場合のみ、付加されたポイント分に相当する金額(1ポイント=1円)を差し引いて申請をしてください。

なお、部分的に切り取られるなど 手が増えられている領収証は無効 です。ご注意ください。

Q18. 商品券を利用してしまった場合は、申請することができますか？

商品券・割引クーポン等利用による領収書は、実支払い分のみが補助対象経費です。実支払い分の領収証を添付してください。

例えば、10,000円の物を購入する場合に、8,000円を商品券で購入した場合は、2,000円のみ申請可能です。

Q19. 海外での支出を請求する場合、円換算はどのようにするの？

海外で物品を購入した場合は、外貨の利用金額を円に換算して精算する必要があります。

外貨の円換算は、原則として換金日のレートで行いますので、両替所のレシート等証拠書類を添付してください。

該当日のレートが不明な場合は、ご相談ください。(Oandaというサイトでも検索可能です。)

海外において、クレジットカード支払しかできない場合は、事前にご相談ください。

ご相談がない場合は、認められない場合もございます。

Q20. 電子マネー(Edy・スイカ・パスモ等)を使用することはできますか？

電子マネーでの購入は禁止です。

Q21. 費目ごとに、提出書類は違うのですか？

下記の表を参照してください。○印が必要な書類です。

立替払いの場合

符号	支払費目	(書式A) 支出依頼 書	(書式B-1) 明細書	(書式B-2) 領収書	その他必要書類
A	図書・資料費	○	○	○	
B	消耗品	○	○	○	
C	交通費・宿泊費	○	○	○	(書式D-1)旅行届 (書式D-2)旅行報告書
D	機器備品費	○	○	○	(書式B-3)機器備品・用品購入明細書
D'	用品費	○	○	○	
E	学会参加費	○	○	○	
F	賃借料	○	○	○	
G	謝金				
H	通信運搬費	○	○	○	

大学へ依頼する場合

符号	支払費目	(書式A) 支出依頼 書	(書式C) 購入依頼 書	その他必要書類
A	図書・資料費	○	○	
B	消耗品	○	○	
C	交通費・宿泊費	○	○	(書式D-1)旅行届 (書式D-2)旅行報告書
D	機器備品費	○	○	(書式B-3)機器備品・用品購入明細書
D'	用品費	○	○	
E	学会参加費	○	○	
F	賃借料	○	○	
G	謝金	○	○	(書式E-1)研究補助等依頼書 (書式E-1-1)研究補助者に関する調査 (書式E-2)謝金報告書 (書式E-2-1)出勤表
H	通信運搬費	○	○	

※消耗品・機器備品・用品費の区別

消耗品＝1個又は1組の購入金額が 3万円未満

用品＝1個又は1組の購入金額が 3万円以上20万円未満

機器備品＝1個又は1組の購入金額が 20万円以上

Q22. 支援研究費に関する問い合わせはどこにしたらよいですか？

研究開発推進機構事務課 (AMC棟 5階)

TEL 03-5466-0162(内351/358)

メール: kikou@kokugakuin.ac.jp

A. 図書資料費

図書資料を購入するための経費。

書籍(雑誌を含む)、新聞、ソフトウェア(音楽CDやDVDを含む)等直接研究に必要なものを購入した場合に該当します。

【例】 書籍、新聞、雑誌、マイクロフィルム、録音録画済のフィルム、テープ、レコード、ビデオ、LD、CD、写真現像代、印刷・製本費、現像・焼付代、各種ソフトやバージョンアップ料、PCソフト。

- ※ 古本屋で書籍等を購入した領収書類について明細が記載されていないものも多く見受けられます。立替払いの場合は、全ての領収書類に対する明細が必要ですので、ご注意ください。
- ※ 自著を購入することはできません。(印税発生等のため)
- ※ 複写費(コピー代)は、図書資料費ではなく消耗品です。
- ※ 図書券・図書カードでの購入は禁止です。

Q1. 図書購入の領収書の注意点は？

支援研究費で購入した研究用図書は、すべて大学に帰属します。
立替払いの場合、領収書の但し書には、具体的な書名が必要です。

『本代』『書籍代』等具体的な書名が書いてない領収証では、支出が認められません

冊数が多い場合・但書に具体的な書名が入れない場合は、別途書名の詳細が分かる書類を添付してください。形式は任意で構いません。

Q2. 支援研究費で購入した図書はずっと研究に使用できますか？

支援研究費で購入した研究用図書は、ラベルを貼付し、研究中は各教員の保管のもとに使用することができます。ただし、本学を退職するとき及び使用目的の終了により不要になったときは、大学に返納してください。

Q3. 海外出張の際に現地(海外)で書籍を購入したいのですが、支援研究費で支出できますか？

可能です。したがって「PAID」「RECEIVED」等の文字がある証拠類(領収書)を受領し、これを申請書類として提出してください。もしくは、大学指定の領収書を予め用意してサインをもらってください。

海外でクレジットカードを使用する場合も事前にご連絡ください。

クレジットカードを利用した場合は、カード会社から送られてくる明細書(オリジナル)・年度内に引落された口座のコピー・クレジットカードご利用控え(お買上票)が必要になりますので、予め保管しておいてください。

Q4. PCソフトは、何費になるの？

購入金額に関係なく図書資料費になります。CD-ROMやDVDなども、データが入っているものは図書資料費扱いです。

Q5. PCソフトのバージョンアップ代は、何費になるの？

図書資料費になります。

Q6. 写真現像代は、何費になるの？

図書資料費になります。

Q7. 領収書を発行してもらえないときは？

立替払いの場合は、申し訳ありませんが領収証(証拠書類)が無い場合は、支出できません。

必ず領収書を発行してもらうようにしてください。

こちらで領収書用紙を用意することも可能です。事前にお問い合わせください。

また、購入依頼書(書式C)を提出することにより、大学が調達することも可能です。

事前に領収書の発行が難しいことが確認できた場合は、大学による調達へ切り替えることも可能となりますので、ご相談ください。

B. 消耗品費

3万円未満の物品を購入した場合、ならびに文献複写やコピーをした場合に該当します。ただし、机・椅子等大学として備付している物品は購入できません。

※文献複写に関しても明細が必要です。複写した文献名、複写単価、複写総数を明細として添付してください。

※コピーカード等プリペイドカードに対しては支出できません。

Q1. 消耗品購入の領収書の注意点は？

但書に具体的な品名が必要です。

『品物代』『品代』『文具代』等具体的な品名が書かれていない領収証では、支出が認められません。

個数が多い場合・但書に具体的な品名が入れない場合は、購入内容がわかる書類を別途添付してください。

Q2. 文献複写代は、何費になるの？

消耗品扱いになります。コピー代も消耗品費になります。

Q3. パソコンやパソコン周辺機器は購入できますか？

研究目的であれば購入できます。ただし、本学の物品管理上、3万円以上の物品は「用品」、20万円以上の物品は「機器備品」として本学の管理下に置かれますのでご注意ください。

いずれにしろ、研究中は各教員の保管のもとに使用することができます。ただし、本学を退職するとき及び使用目的の終了により不要になったときは、大学に返納してください。

※消耗品・機器備品・用品費の区別

消耗品 = 1個又は1組の購入金額が 3万円未満

用品 = 1個又は1組の購入金額が 3万円以上20万円未満

機器備品 = 1個又は1組の購入金額が 20万円以上



【機器・備品費】
20万円以上の物品



【用品費】
3万円以上20万円未満の物品



【消耗品費】
3万円未満の物品

Q4. コピーカードは、使用済みカードを添付すれば領収証になりますか？

支出の対象となりません。

支援研究費では、金券・商品券・図書カード・コピーカードなどのいかなるプリペイドカードを購入することもできません。領収証のほかに使用済みコピーカードを添付しても、支出することはできません。

C. 旅費交通費

研究調査や学会出席のための出張に関する旅費に該当します。

※出発前に『旅行届(書式D-1)』を、帰着後に『旅行報告書(書式D-2)』を研究開発推進機構事務課に提出してください。(旅行報告書は申請時に提出しません)

※往復の交通費、ならびに宿泊のみ支出できます。日当は支出できません。

※國學院大學旅費規程及び國學院大學国外旅費規程により支出限度額ならびに利用上の制限が設定されています。

Q1. 旅行に行く場合の注意点は？

旅費の申請書類は下記のとおりです。全てパブリックフォルダからダウンロードできます。

1. 旅行届(書式D-1) ※出発前に提出してください。
2. 旅行報告書(書式D-2) 申請時に提出してください。
3. 交通費・宿泊費とも領収書が必要です。領収書が無い場合は、支出できません。

大学に依頼する場合は、**購入依頼書(書式C)**および以下の書類を提出してください。

1. 旅行届(書式D-1) ※出発前に提出してください。
2. 旅行報告書(書式D-2) ※帰着後に提出してください。

※食事代、レストラン代、入湯税、電話代、新聞代・酒類・傷害保険・手土産代等は、支出することができません。領収書にこれらの代金が含まれている場合、該当額を差し引いて請求してください。

Q2. タクシー代は、支出できますか？

原則として支出することはできません。

「國學院大學旅費規程」にあるとおり、**通常**の交通機関がない場合ならびに**特に緊急を要する場合**に限り、タクシーの利用が認められます。必ず領収書と理由書を添付してください。

Q3. 自家用車で出張に行くことは可能ですか？

自宅からの出張は認められていません。万が一の事故を考えた場合、労災対象としての扱いが難しいことが第一の理由です。しかし、研究の内容や出張先の交通事情等でやむを得ない場合は、理由書をそえて事前にご相談ください。認められた場合でも、ガソリン代などの公用・私用の区別がつけづらい支出は認められません。

Q4. 航空機を利用する出張の際、航空機に搭乗する際の保険料は、支出できますか？

任意で加入する航空傷害保険等は、保険契約者の受益者負担となるものですから支援研究費から支出することはできません。

ただし、航空券を購入する際に支払いが義務づけられている「航空保険特別料金」については、その料金を支払わない限り航空機への搭乗ができない性格から考えても、航空運賃に含まれる経費と解すべきであるため、当然支払うことは可能です。

Q5. 開催期間が3月末なのですが、学会に参加する旅費は支出することができますか？

大学へ依頼する場合は、1月末までに申請する必要があります。

立替払いの場合は、原則として最終受付日(3月10日)までに購入するならば認められます。領収証の有効日付は、3月10日までに発行されたものに限りです。旅行報告書は、学会終了後すみやかに提出してください。3月10日を過ぎてからの購入は認められません。

Q6. 同じ学会に出席するものとツインで部屋をとった場合、宿泊費の領収証はどうすればいいですか？

一人分の金額で領収証を発行してもらってください。もしそれができない場合は、領収証の余白に記載金額が2人分である旨を記入し、旅行報告書には、1人分の金額を請求してください。

Q7. 学会参加旅費を支出するに当たり、パックツアー料金のほうが普通に購入するより安いので利用してしまったのですが、旅行報告書にどのように記載すればよいですか？

領収証に、航空運賃や宿泊費の明細をだしてもらってください。それが難しい場合は、旅行報告書にパック料金である旨を記入して、合計欄のみに金額を記入してください。

Q8. 東京都内の交通費は支出できますか？領収書がないバス代は支出できますか？

日当を支出できない研究費ですので、領収書がない区間の請求はできません。ただし、領収書をお取りいただければ、支出することはできます。

Q9. 同じところに出張にいくのですが、回数券を購入することはできますか？

回数券を購入することは、できません。その都度購入をした領収書を添付してください。

D. 機器備品費

20万円以上の物品を購入した場合に該当します。

1件または1組の価格が20万円以上で耐用年数1年以上のものは備品として扱い、資産登録を行います。

※3万円以上20万円未満の物品は『D' : 用品費』に該当します。

※3万円未満の物品は『B: 消耗品費』に該当します。

※立替払いの場合は、機器備品・用品購入明細書(書式B-3)を添付してください。



【機器・備品費】
20万円以上の物品



【用品費】
3万円以上20万円未満の物品



【消耗品費】
3万円未満の物品

Q1. 支援研究費で機器備品を購入したときに必要となる書類は？

支援研究費によって購入した物品はすべて大学に帰属します。

大学の物品として管理されますので、立替払いの場合は機器備品・用品購入明細書(書式B-3)を提出してください。

大学へ依頼する場合は、購入依頼書(書式C)を提出することにより大学が調達をしますので、機器備品・用品購入明細書(書式B-3)を提出する必要はありません。

Q2. 支援研究費で購入した物品は自分の所有のものになるのですか？

支援研究費によって購入した物品はすべて大学に帰属しますが、在職中は各教員の保管のもとに使用することができます。但し、本学を退職するとき及び使用目的の終了により不要になったときは、大学に返納してください。

Q3. 支援研究費で購入したPCを自宅で使用することはできますか？

パソコンなどの設備備品費は、研究室等の大学施設内へ設置することが原則です。無断で学外へ持ち出すことのないようお願いいたします。

大学の研究費により購入したものは、すべて大学の物件として管理されますので、会計監査などの際には、必要に応じて機器備品の確認に伺う場合があります。

Q4. 支援研究費で買ったPCが壊れてしまったのですが、修理費を支出できますか？

保証料・修理費は、支援研究費の対象ではないため支出できません。

Q5. 送料を支出できますか？

立替払いの場合、物品購入時に送料が計上されているものであれば、支出可能です。ただし、送料は[通信運搬費]に該当します。別費目で請求してください。

Q6. パソコンやパソコン周辺機器は購入できますか？

研究目的であれば購入できます。ただし、本学の物品管理上、3万円以上の物品は[用品]、20万円以上の物品は[機器備品]としてそれぞれ大学の管理下に置かれます。

※消耗品・機器備品・用品費の区別

消耗品 = 1個又は1組の購入金額が 3万円未満

用品 = 1個又は1組の購入金額が 3万円以上20万円未満

機器備品 = 1個又は1組の購入金額が 20万円以上

大学に依頼する場合は、見積徴収後に費目を判断いたします。

研究中は各教員の保管のもとに使用することができます。ただし、本学を退職するとき及び使用目的の終了により不要になったときは、大学に返納してください。

Q7. 支援研究費で立替払いで購入した機器備品の領収書ですが、周辺機器も含まれています。どのように明細を書いたらいいのでしょうか？

例えば、パソコン(¥210,000)とプリンタ(¥36,000)、プリンタインク(¥4,980)を購入した場合、上記(Q6.)の区別に従い、以下のように分類されます。

パソコン=機器備品費に該当

プリンタ=用品費に該当

インク=消耗品に該当

単価によって費目を分類し、該当費目の明細に記入してください。

機器備品ならびに用品に関しては、機器備品・用品購入明細書(書式B-3)を提出してください。

D'. 用品費

3万円以上20万円未満の物品を購入した場合に該当します。ただし、机・椅子等大学が通常備付している物品は購入できません。

※20万円以上の物品は『D:機器備品費』に該当します。

※3万円未満の物品は『B:消耗品費』に該当します。

※立替払いの場合は、機器備品・用品購入明細書(書式B-3)を添付してください。

Q1. パソコンやパソコン周辺機器は購入できますか？

研究目的であれば購入できます。ただし、本学の物品管理上、3万円以上の物品は[用品]、20万円以上の物品は[機器備品]としてそれぞれ、当該物品については本学の管理下に置かれます。

※消耗品・機器備品・用品費の区別

消耗品 = 1個又は1組の購入金額が 3万円未満

用品 = 1個又は1組の購入金額が 3万円以上20万円未満

機器備品 = 1個又は1組の購入金額が 20万円以上

大学に依頼する場合は、見積徴収後に費目を判断いたします。

研究中は各教員の保管のもとに使用することができます。ただし、本学を退職するとき及び使用目的の終了により不要になったときは、大学に返納してください。



【機器・備品費】
20万円以上の物品



【用品費】
3万円以上20万円未満の物品



【消耗品費】
3万円未満の物品

Q2. 支援研究費で用品を購入したときに必要となる書類は？

支援研究費によって購入した物品はすべて大学に帰属します。

大学の物品として管理されますので、立替払いの場合は機器備品・用品購入明細書(書式B-3)を提出してください。

大学へ依頼する場合は、購入依頼書(書式C)を提出することにより大学が調達をしますので、機器備品・用品購入明細書(書式B-3)を提出する必要はありません。

Q3. 支援研究費で購入した物品は自分の所有のものになるのですか？

支援研究費によって購入した物品はすべて大学に帰属しますが、在職中は各教員の保管のもとに使用することができます。但し、本学を退職するとき及び使用目的の終了により不要になったときは、大学に返納してください。

Q4. 支援研究費で購入したPCを自宅で使用することはできますか？

パソコンなどの設備備品費は、研究室等の大学施設内へ設置することが原則です。無断で学外へ持ち出すことのないようお願いいたします。

大学の研究費により購入したものは、すべて大学の物件として管理されますので、会計監査などの際には、必要に応じて機器備品の確認に伺う場合があります。

Q5. 支援研究費で買ったPCが壊れてしまったのですが、修理費を支出できますか？

保証料・修理費は、支援研究費の対象ではないため支出できません。

Q6. 送料を支出できますか？

立替払いの場合、物品購入時に送料が計上されているものであれば、支出可能です。ただし、送料は[通信運搬費]に該当します。別費目で請求してください。

E. 学会参加費

学術大会参加費、ならびに学会の年会費が該当します。

Q1. 学会費が振込みでしか支払えませんが、受領証が領収証代わりになりますか？

可能な限り、学会から領収証を発行してもらってください。無い場合には、郵便為替振込み請求書兼受領証を提出してください。その場合、学会からの振込み依頼等がわかるものを添付してください。
ゆうちょ銀行のATMを利用した場合も可能な限り学会から領収証を発行してもらってください。無い場合には、郵便振替同様、会費の明細がわかる書類を添付してください。

【例】

振替払込請求書兼受領証											
口座 記号 番号	0	0	0	0	0	0	通常振込 料金加入 者負担				
				0	0	0		0	0		
加入 者名	〇〇〇〇〇〇学会										
金額	千	百	十	万	千	百	十	円			
				¥	5	0	0	0			
おなまえ 依頼人	※										
	〇〇〇〇〇〇様										
料金	受付局日附印										
特殊 取扱	28-4-1 渋谷〇〇郵便局 (00000)00 N000000000										

書面上に支払内容(〇〇学会・〇〇大会参加費・〇〇年度会費・〇〇書籍読料等)が明記されていないものは無効です。明記されていない場合には別途、「支払通知書」等の添付が必要です。銀行のATMで振込を行った場合、先方の名前が記されているものであればATM発行の明細書でも可です

必ず、「國學院大學」と記載してください。

受領証の有効日付は、当該年度の4月1日～3月10日までに発行されたもの

Q2. 学会の懇親会費は、支出できますか？

懇親会費は支出できません。茶菓代・弁当代など飲食費は助成対象外です。

Q3. 学会費に寄付金が含まれていますが、支出できますか？

寄付金は支出できません。寄付金を除く会費は支出可能です。領収証の余白に記載金額には寄付金がいくら含まれているか記載してください。
学会費の金額が明記された学会資料等を添付の上、明細書には、学会費のみを記入してください。

Q4. 翌年度4月以降開催の学会旅費を支出できますか？

年度を越える支出はできません。(翌年度の支援研究費で請求となります)

F. 賃借料

リース代、会場利用料等が該当します。

Q1. 研究会の会場として有料施設を利用した場合、支援研究費で支出できますか？

可能です。利用目的を明記した領収証を提出してください。
領収書(証拠書類)のないものは、支払い請求のお取り扱いができません。必ず領収書を発行してもらうようにしてください。
こちらで領収書用紙を用意することも可能です。事前にお問い合わせください。
購入依頼書(書式C)を提出することにより、大学による支払いとすることも可能です。

G. 謝金

研究補助者へのアルバイト代などが該当します。
貴重文献提供に対する謝礼金や専門的知識提供者に対する謝礼金等は対象になりません。
謝金の支出に関しては諸条件が適応されます。必ず事前にご相談ください。
その際、研究補助等依頼書(書式E-1)を提出してください。
謝金は立替払いによることができず、振込みは申請者給与口座ではなく研究協力者の口座となります。

Q1. 謝金の単価はどのように設定すればよいですか？

大学で定めた「研究補助者単価表」を参照ください。

研究補助アルバイト時給単価

身分		金額
学部学生		910円
大学院博士課程前期在学		920円
大学院博士課程後期在学		950円
大学院博士課程後期満期退学		980円
特別な技能を要する作業に従事する者	A	1,100円
	B	1,300円
	C	1,700円
	D	2,100円

Q2. 謝金支出の注意点は？

謝金を使用する場合、事前に(書式E-1)謝金支出(研究補助等依頼書)を提出してください

資料整理等謝金の申請書は下記のとおりです。つきましては、下記の事項にご留意いただきますようお願いいたします。

＜事前に提出する書類＞	研究補助等依頼書(書式E-1) 研究補助者に関する調査(書式E-1-1)
＜事後に提出する書類＞	謝金支出報告書(書式E-2) 雇用者出勤表(書式E-2-1)

謝金とは、研究・調査・資料収集・整理等を目的として、一定期間継続した労務を提供した者に対するものです。
貴重文献提供に対する謝礼金や専門的知識提供者に対する謝礼金等は対象になりません。

研究・調査・資料収集・整理等の労務の提供者に対する謝礼については、大学が謝礼をする必要性の要否が問われることになるので、具体的に記載してください。

- 業務時間は、学生の授業等に差し支えない時間帯で4時間に一度(原則として12:00～13:00の間)は休憩を取るようにしてください。
- 勤務時間の確認は必ず研究者が行ってください。(例えば、研究者が休暇・出張等の日は、勤務時間の確認ができませんので、除いてください)
- 時給は、研究補助者単価表を参照してください。
- 謝金については、その理由、方法、金額等により源泉徴収が必要となりますので、不明な点は、人事課までお問い合わせください。提出書類の内容等についてお尋ねする場合もございますのでご了承ください。

Q3. 研究補助等依頼書(書式E-1)を事前に提出するのはなぜですか？

事前に雇用内容を確認することにより、大学として勤務実態を把握するためです。

必ず、事前に提出願います。

Q4. 謝金の支出に必要な書類(事後提出)は、何ですか？

「謝金支出報告書(書式E-2)」および「雇用者出勤表(書式E-2-1)」を提出していただきます。

Q5. 謝金の振込先はどこですか？

振込みは、被雇用者の銀行口座に行います。

H. 通信運搬費

物品を購入する際や書類を受領する際の送料と、送付先と送付物が明確なものに関してのみ支出できます。

Q1. アンケート等の郵送料を支出できますか？

調査・アンケートの郵送料は、送付先・送付物等が明確であれば、支出することは可能です。郵便局で郵送料を支払い、領収証を添付してください。切手・ハガキでの郵送は、認められていません。

Q2. 切手・ハガキを購入することができますか？

切手・ハガキの購入は、認められません。従って、返信用に切手を同封することもできません。

Q3. 物品を購入した際の送料は何費ですか？

図書や物品を購入した際の送料は、通信運搬費に該当します。物品と同じ領収書の場合、必ず明細書を添付し、該当金額を明示してください。

Q4. 引越し費用等を支出することができますか？

物品を購入する際や書類を受領する際の送料が対象です。引越し費用は支出することができません。

Q5. 出張先から大学への宅配便の送付代は支出することができますか？

購入した物品や、書類を大学の研究室宛へ郵送する場合が対象です。購入物品以外の荷物を送付する場合は、支出することができません。