

特別推進研究助成金・学部共同研究費 共通

執行手続きについて

【基本事項】

本研究費での研究期間は当該年度末までですが、執行に関する申請は、費目(内容)により異なりますので適宜、研究開発推進機構事務課へご相談ください。

なお、全ての経費は、研究計画に沿った執行をお願いいたします。

やむを得ず研究計画に変更が生じた場合は、研究開発推進機構事務課(以下「事務課」という)の担当者へご相談ください。

Point!

【本研究費の支出対象外費目】

- ・出張の日当
- ・懇親会費・茶菓代・お弁当代
- ・その他については、購入できない物品事例参照。

* 立替払い及びクレジットカードの利用については、大学の調達による手続きができず、かつ現金による立替購入ができない場合に限り認めております。必ず事前にご相談ください。

購入できない物品事例

主な区分	具体的な物品事例
学内機器備品類	備え付け以外の机や椅子・大型本棚等什器類(震災時等の安全確保のため)・コピー機
室内環境整備類	扇風機・暖房器具・加(除)湿機・空気清浄機・テレビ・電気スタンド・掃除機・ゴミ箱等
生活用品関係	電子レンジ・冷蔵庫・電気ポット・ティッシュペーパー・飲料・茶菓子・コーヒーマーカー コーヒークップ・手鏡・スタンドミラー・置き傘・置き時計、レジ袋等
公私の区別が つきにくいもの	印鑑・印鑑ケース・朱肉・バッグ・スーツケース・高級万年筆・カレンダー・手帳(レフィル含む) 手土産・切手・印紙・はがき・便箋・レターパック・スマートレター・金券・商品券・ 各種プリペイドカード(例:クオカード・ギフトカード・コピーカード・図書カード・交通系カード)等
高額な物品	一般的な文具カタログで高級品に類される金額のもの。 高級メーカー品。実用を超えた趣味・嗜好品と看做されるもの。
通信機器類	携帯電話およびスマートフォン(付属品含む)・ルーター・SIMカード等・タブレット(※表外参照)

※**タブレット端末**はノートPCとほぼ同様の機能を有し、同等以上の有用性が認められ研究活動に資することから、特段の問題がない限り購入自体は認められます。但し、タブレットは携帯電話と同様の通信機能を持ちうることから

通信事業者との契約をすることは原則として認められません(私費での契約による使用も不可)。音声回線契約を締結していることが明らかになった場合は、当該タブレットの使用を停止し、回収することもあるので取扱いには注意してください。

1. 物品購入(図書、ソフトウェアを含む)

- ▶ 大学が調達いたします(書籍の場合は図書館事務課、物品の場合は管財課)。
- ▶ **研究者から、業者への直接発注はできません。**

1-1. 手続き及び必要書類について

プロセス	手順		必要書類
購入依頼	1	研究者が「購入依頼書」を作成した後 事務課へメールで提出する(※表外参照)	・様式 A-1「購入依頼書」
	2	管財課または図書館事務課が、見積書を取得する (原則 2 社以上)	
納品～ 引渡	3	(業者から管財課へ見積もり提出) 管財課 → 事務課 → 研究者へ見積もり結果を連絡する。 ※原則、最安値を提示した業者で決定→(管財課が発注)	
	4	(管財課へ納品)→事務課へ 物品を引き取り、内容を確認(検品)する。	
	5	事務課から研究者へ納品連絡をする。	
	6	研究者は物品を受領し、「購入依頼書」の受領欄に押印する。	・様式 A-1「購入依頼書」
支出	7	本経費を支出する。	

※たまプラーザキャンパス所属の研究者については、学内便(月/水/金)にて物品や書類の授受を行います。

※古書を購入する場合

書籍を確実に確保するため、研究者は購入依頼書の提出前に古書店に連絡し、数日間の取り置きを依頼してください。取り置き後に購入依頼書を提出し、備考欄に ①取り置きをしている旨 ②書店名 ③先方の担当者名 ④その他(取り置き期間等、あれば特記事項)を記載してください。

※ソフトウェアを購入する場合

研究費での購入(契約)できる期間は、執行のための稟議の決裁以降～当該年度末(3月)までです。
なお、年間契約しか行っていない場合については、個別でご相談させていただきます。

1-2. 物品購入に関する注意点について

- 什器類をはじめ事務用品及び日用品等の研究機関で備えておくべき物品や、**研究との関連性がない物品を当該研究費で購入することはできません**ので、ご注意ください。
- 購入した物品類を対象となる研究課題以外の研究に使うことは、目的外使用になり認められません。
- 研究期間は単年度です。採択された**当該年度を超えるものの購入・支出はできません**。
(例) 2年間利用可能なウイルス対策ソフトを購入することはできません。

- 当該年度のための研究費です。年度末(12月～2月)に集中した購入、同一物品を不自然に大量に購入することは、ずさんな研究計画の立案、無理な予算消化等と第三者から誤解を受けかねません。申請(計画)に沿って執行するようにご注意ください。
- 物品の購入は、調達に時間を要するため購入依頼書の受付は1月下旬までとなります。受付の締め切り期日は事務課から別途メールでご連絡いたします。

2. 旅費

- ▶ 出張する場合は、事前に**学部長の承認(押印済)書類の提出**及び**学長の承認が必要**です
- ▶ **出張の日当は支給対象外**です
- ▶ 稟議に時間を要するため、**国内旅費はおよそ出発日の3週間前、国外旅費はおよそ1か月前までに**書類をご提出くださいますようお願いいたします
- ▶ チケットの手配は、迅速な納品や急な計画変更時の対応等の利便性に鑑み、原則、事務課から生協へ発注(**研究者から直接発注はできません**)いたします

2-1 手続き及び必要書類について

プロセス	手順	必要書類	
出張前	1	研究者は、本学生協へ出張日程と以下の①②を伝え (乗車券・航空券・宿泊等の)見積りを依頼する。 ① 研究費での支払い であること ②見積もりを、 事務課へ転送 すること	
	2	生協から、 研究者と事務課宛 にメールで見積書(PDF)が届く ※ 研究者自身が発券指示をしないこと	
	3	研究者は 見積書をもとに、以下の3点を作成する ① 出張願(兼旅行届) ② 出張計画書 ③ 旅費計算書 (複数名の出張, 宿泊を伴う場合は必須)	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 B-1 「出張願(兼旅行届)」 ・様式 B-2 「出張計画書」 ・様式 B-3 「旅費計算書」 ・見積書
	4	研究者は 、作成した書類を学部長に提出し 「 学部長 」の押印をもらう。	※学部共同研究費による出張は 教授会承認が必要 です(学部による)
	5	研究者は 、上記①～③の書類と、④ 見積書 を整え 事務課へ提出する。 ※①は 学部長印後 のもの	※「出張願(兼旅行届)」
	6	稟議 → 人事課 → 学長による承認	
	7	(承認後) 事務課から生協へ発券依頼をする	
	8	生協から事務課へチケットが納品になる	
	9	事務課から 研究者へ 連絡。チケットをお渡しする	チケットを受け取り、納品書に受領の署名をする。
	10	本経費を支出する	
出張中	11	出張する	
出張後	11	研究者は、帰着後直ちに「出張報告書」を作成し (学部共同は学部長印をもらった後)事務課へ提出する	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 B-5 「出張報告書」 ・(生協以外で手配したのものについては、チケットの半券や宿泊証明書等)

2-2 宿泊費の単価について

「國學院大學旅費規程」「旅費規程内規」旅費及び謝金の算出基準について（別表）」をご参照ください。

2-3 旅費に関する注意点について

- チケットの手配は、迅速な納品や急な計画変更時の対応等の利便性に鑑み、原則として **生協へ発注**をいたします。生協で手配することができない等、やむを得ない事情がある場合に限り、生協以外でチケット類を手配することが可能です(乗船券や海外出張時の現地交通費等)。事前にその旨を事務課へ相談するとともに「出張計画書」と「旅費計算書」にその旨をご記入ください。
- 上述の場合は、出張後、証憑書類の提出を以て精算いたします。帰着後速やかに領収証等の証憑書類をご提出ください。なお、海外出張の精算の際は換金時のレートが分かる資料(外貨両替計算書等)を合わせてご提出ください。
- 出張後の精算(現地での立て替え払い)が必要な場合、または想定される場合は、**事前に「出張計画書」備考欄に、必ず内容(例:現地交通費,図書購入,文献複写等)を記載**のうえ、帰着後に領収書をご提出ください。事前に精算の記載をしなかったものは、領収書があっても精算できません
- 生協でチケット類を手配した場合は、出張後チケットの半券等の提出は不要です。**但し、生協以外でチケット類を手配した場合は、手配内容の確認のため、出張後にチケットの半券や宿泊証明書の提出が必要です。**
- 研究会等での学外者招聘や、研究協力者(大学院生等)の出張への同行等で、旅費謝金を支出する場合は、本学のルールに準拠した取り扱いを検討いたしますので、事前に事務課までご相談ください。
- **自己都合によるキャンセル料は支出することができません。**
但し、やむを得ない事情により発生したキャンセル(急病や事故等)は、個別の事情により検討いたしますので、速やかに事務課までご相談ください。

3. 謝金

アルバイト謝金や研究会の講師、翻訳作業等、専門的な知識の提供に対して謝金を支出することができます。

謝金の支払い対象者へは、「個人番号(マイナンバー)提供のお願い」を必要とします(本学内で過去に依頼し、回答をいただいている場合は、再度通知する必要はありません)。

3-1 手続き及び必要書類について

A. アルバイト謝金の場合

→【書式】C_アルバイト関係 (学部共同、特別推進共通)

・今年度より、アルバイトの雇用については、別途稟議(学長決裁)が必要となります。

詳細につきましては、Excel “【書式】C_アルバイト関係(学部共同、特別推進共通)”をご参照ください。

書式のほか、時給単価、謝金(アルバイト)雇用の流れ等の説明シートがあります。

A-1 アルバイト謝金：業務開始までの手順及び必要書類について

プロセス	手順	必要書類・特記事項	
事務課担当者と研究代表者は、当該研究費の執行および年間計画等について打合せを行う →その際に、アルバイト雇用に関する業務開始までの流れ(必要書類、業務開始時期等)についても話し合う			
雇用前	1	研究者(アルバイト管理者)は、計画を立てた後、「研究補助等雇用申請書」を作成する 被雇用者(=アルバイト者)へ具体的な業務依頼(説明)を行い、承諾を得る また、被雇用者から「作業従事者(個人)に関する調書」を提出してもらう	・様式 C-1「研究補助等雇用申請書」及び ・様式 C-2「作業従事者(個人)に関する調書」を整える ・時間割 ※(通年は前・後期とも)
	2	研究者は、「研究補助等雇用申請書」及び「作業従事者(個人)に関する調書」を整え、事務課へ提出する	
	3	事務課は、提出された書類(様式 C-1,C-2)を取り纏め、人事課へ雇用のための稟議依頼をする。人事課が稟議を行う。事務課は、稟議決裁の連絡をうけたら、研究者へ連絡をする	
雇用開始	2	雇用を開始する	

※学生を雇用する際は、授業時間とアルバイトの勤務時間の重複を確認するため、時間割の提出が必要です。

※アルバイトの雇用については『令和3年度教員個人研究費ハンドブック』の記載事項(一部を除く)に準じるため、P.57～P.62を合わせてご参照ください。

※事務局によってアルバイト者の勤務状況の確認を行う場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

A-2 アルバイト謝金：勤務開始から支払いまでの手順および必要書類について

プロセス	手 順		必要書類・特記事項
毎回 (勤務後)	1	アルバイト者は、出勤表に勤務内容(業務内容・勤務時間など)を記録する	・様式 C-3 「作業従事者出勤表」
月末 (または当月の最終勤務後)	2	アルバイト者は、出勤表の下部「作業従事者記入欄」を記入、 研究者は 「研究者記入欄」を記入する	
月末 (または当月の最終勤務)から 7日以内	3	研究者が 、出勤表を事務課へ提出する 同月で、複数のアルバイトがいる場合は、全員分をまとめる。	
勤務翌月	本経費を支出(アルバイト者口座へ振り込み)する		

A-3 アルバイト謝金：単価について

<研究補助アルバイト時給単価一覧表> 令和3年4月1日現在

身 分	謝金単価
学部学生	⇒ 1,020 円
大学院博士課程 前期在学	⇒ 1,040 円
大学院博士課程 後期在学	⇒ 1,060 円
大学院博士課程後期 満期退学	⇒ 1,080 円

※単価が改定となる場合があります。後期の単価については、10月以降お問合せください。

B. 専門的知識提供謝金の場合

研究会の講師、翻訳作業等、専門的な知識の提供に対して、謝金を支出することができます。

年度会計(3月は支払い月)の関係上、**業務は1月末までに終え**、速やかに支払い手続きを行ってください。

B-1 専門的知識提供謝金：手順及び必要書類について

プロセス	手 順	必要書類
着手前	研究者は(必ず)、事前に研究開発推進機構事務課に期間・内容等を相談する	・様式 D-1 「理由書・計画書」)
事後	「専門的知識・技術提供等謝金支出申請書」を研究開発推進機構事務課へ提出する	・様式 C-5 「専門的知識・技術提供等謝金支出申請書」 ・(内容に応じた) 証憑書類
	本経費を支出する	

B-2 専門的知識提供謝金：単価について

- ・ 具体的な単価はご相談ください。

3-2 謝金に関する注意点について

- ・ 専門的知識謝金(講師含む)の支払い請求にあたり、**内容に応じた証憑書類(成果物等)が必要**となります。
 - ①専門的知識謝金(業務を証明する成果物等)
 - ②講師(講演資料,当日の記録写真等)
 - ➡記録として音声起こしをする場合は、その納品データが証憑書類となります。
- ・ 公的機関等に勤務(雇用)されている方への謝金支出は、事前にご相談ください。
- ・ **外国籍の方、日本国内に非居住な方、日本に銀行口座がない(海外送金)**については、支払い手続きが通常と異なる場合があります(※租税条約に関する届出等)。**予定の段階でご相談ください。**
- ・ **謝金を伴う雇用は、1月まで**としてください。研究の遅延等により、2月に繰り越したい場合は、事前に事務課までご相談ください。

4. その他（業者への委託）

- ・ 印刷物の作成やデータ入力作業等の業者委託の費用を研究費で支出できます。
- ・ 委託業者の選定が必要です。**研究者自身で業者を選択し、直接発注することはできません。**

4-1 印刷物を作成する場合

★★研究経費で印刷を行う場合の遵守事項

- (1) 印刷物表(紙)に、助成をうけた「研究費名」と「対象年(度)」を明記する。
スペースの関係等で表紙に記載が難しい場合は、事務課までご相談ください。
- (2) 校名表記等に関するガイドラインに基づき
 - ①事前に校名表記等の使用に伴う「申請書」を広報課へ提出。
 - ②印刷物(チラシ含む)には、校名表記(ロゴ等)を入れる。

※上記を行わなかった場合、研究費での支払いができない場合があります。

- ・ 業者は、複数から見積もりを取得・選定するため、入稿まで2週間程度を要します。納品希望日から遡り、余裕を持ったスケジュールで印刷依頼書をご提出ください。

プロセス	手順		その他(備考必要書類)
印刷依頼書	1	研究者は「印刷依頼書」を作成ののち事務課へ提出する	様式 D-5 「印刷依頼書」

提出	2	事務課から管財課へ 同依頼書を提出する	
見積説明会 開催	3	見積説明会を実施する ※研究者は、当日資料の用意と説明を行う。	説明会資料(印刷物の概要)を用意。(紙面サイズ、ページ数、紙質、部数、入稿方法、校正回数、納品形等)
	4	管財課による見積書(2社以上)の取得 →業者決定	事務課から 研究者へ採択業者をお知らせする
入稿～完成	5	研究者より採択業者へ入稿 →校正 →校了 →完成	※納品日が分かりましたら、事務課へお知らせください。
	経費の変更が予見された場合((増ページ、校正回数等)は、直ちに事務課へ連絡してください)		
	6	納品	事務課にて検収および記録のため献本(最低1部)いただきます。
	7	研究開発推進機構事務課にて検収(記録のため最低1部献本いただきます)	
支出	8	本経費を支出する	

4-2 業者へ作業委託をする場合

アンケート入力、論文翻訳、マイクロフィルムデジタル化等の作業を研究費(労務委託費)で支払うことが可能です。委託に際しては複数から見積もりを取得しますので、業者決定まで10日前後を要します。計画がある場合は、早めに事務課へご連絡ください。

4-2 その他

上述した支出のほか、研究計画に関連する学会参加費等も支出することが可能です。

支出可能な内容と必要な提出書類は、以下の通りです。

なお、提出書類については内容に応じて個別にご案内いたしますので、事前にご相談ください。

内容	必要な提出書類
学会(年会費)	①様式 D-1「理由書・計画書」 ※支払理由(当該研究における入会の必要性)、学会名、会費金額等をご記入の上、ご提出ください。 ②年会費額が分かる資料(学会の入会案内、振込票等)

<p>学会（参加費）</p>	<p>[大学から参加費を振り込む場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> ①様式 D-1「理由書・計画書」 ※参加前の提出が必要です。 ②学会の開催内容が分かる書類(開催月日、参加費額が明記されたもの) ③口座情報(振込先が分かるもの) <p>[大学から学会費振り込む場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> ①様式 D-1「理由書・計画書」 ・領収証（領収証が発行されない場合は、領収証に代わる書類） ・当該学会に関する資料(HPを印刷資料、学会当日のプログラム等)
<p>文献複写代</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①様式 D-1「理由書・計画書」 ・領収証やレシート ・複写した文献資料名を記載した書類 ・サンプルとして複写した資料の一部分（始めと終わりのページ等） <p style="color: red;">※図書カード、コピーカードでの支払いは対象外です。</p> <p>[調査出張先での立て替え払い(文献複写等)を予定している場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式 B-2「出張計画書」の備考欄に、精算予定(現地立て替え)として必ず記載してください。 <p>記載がない場合は、帰着後に領収書を提出されても支出できません。</p>