

## 朝日大学公的研究費支出基準

2007年11月1日制定  
2009年7月1日改正  
2012年5月1日改正  
2013年7月1日改正  
2013年11月1日改正  
2014年6月1日改正  
2015年6月1日改正  
2016年6月1日改正  
2017年6月1日改正

1. 本基準に対象となる公的研究費とは、国、地方公共団体又はこれらが所管する独立行政法人等から配分される科学研究費補助金などの公募型の競争的研究資金をいう。

2. 直接経費（物品費、旅費、謝金等、その他）の支出基準について、次のとおり定める。

<b>物品費</b>	<p><b>物件を購入するための経費</b> ※購入した物件名や書籍名は内訳も含め詳細に記載のこと。</p> <p><b>【根拠規程】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学校法人朝日大学経理規程</li> <li>○学校法人朝日大学資産管理規程</li> <li>○学校法人朝日大学物件調達規程</li> <li>○朝日大学図書管理規程</li> <li>○学校法人朝日大学物件検査内規</li> </ul>
<b>【備品】</b>	教育研究用の機械、装置、機具、コンピュータ（同時購入の場合はソフトを含む）、標本・模型等、1点又は1組の取得価格が20万円以上（消費税込み。購入時の運搬費等を含む。）で、耐用年数が1年以上のもの。
<b>【用品】</b>	教育研究用の機械、装置、機具、コンピュータ（同時購入の場合はソフトを含む）、標本・模型等、1点又は1組の価格が5万円以上20万円未満（消費税込み。購入時の運搬費等を含む。）で、耐用年数が1年以上のもの。 ソフトウェアについては、5万円（消費税込み）以上のものを用品とする。
<b>【消耗品】</b>	文具、実験実習用薬品、材料などで、1点又は1組の取得価格が5万円（消費税込み）未満の物件。
物件購入の手続き・必要書類	<p>物件購入をする場合は、下記の書類を学事一課又は学事二課を経由して、経理課へ提出すること。</p> <p><b>(1)【消耗品、用品】</b></p> <p>〈納品前〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 発注報告書</li> <li>② 見積書</li> </ul> <p>〈納品後〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 納品書（検収済印押印済のもの）〔※3〕及び請求書</li> <li>② 物件購入伝票</li> <li>③ 設備備品寄付採納願・資産管理申請書 *用品のみ</li> <li>④ 製品カタログ等仕様を説明する書類 *用品のみ</li> </ul> <p>※物件を発注した際は、発注報告書を納品前までに学事一課又は学事二課を経由して、経理課へ提出すること。なお、発注報告書がない場合の検収は、原則認められないので、留意すること。</p> <p>※発注報告書は、学校法人朝日大学物件調達規程に規定する物件を発注し</p>

	<p>た場合、作成すること。</p> <p>※立替払いは、原則として認められない。ただし、やむを得ず立替払いが必要となった場合には、理由書（任意様式）を添付すること。</p> <p>※緊急を要する立替購入や少額の物件購入等で、見積書、納品書、請求書を徴取することが困難な場合は、請求書又は領収書に購入物件の内訳が明確に特定できれば省略することができる。なお、図書については書名と点数が明記されていること。</p> <p>※消耗品、用品であっても、1回の取引額が20万円（消費税込み）以上の場合は、【備品】に準じた購入手続きとなります。</p> <p>(2) 【備品】      〈納品前〉      ① 発注依頼書（共用設備の購入の際は、共用設備購入申請書〔※4〕を添付）      ② 見積書（2社以上の合見積書又は業者選定理由書〔※1〕）      〈納品後〉      ① 製品カタログ等仕様を説明する書類      ② 注文書・注文請書（必要に応じて徴取）      ③ 契約書（写）〔※2〕      ④ 納品書（検収済印押印済のもの）及び請求書〔※3〕      ⑤ 物件購入伝票      ⑥ 検査調書      ⑦ 設備備品寄付採納願・資産管理申請書      ⑧ 経理課からの起案書（写）</p>
<p>〔※1〕 業者選定理由書</p>	<p>次のケースについては、業者選定理由書を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・製造業者と販売業者が同一である場合</li> <li>・国外製で国内の輸入代理店が限られている場合</li> <li>・業者を特定することで、研究遂行上、メリットがあると判断される場合</li> </ul>
<p>〔※2〕 契約書作成について</p>	<p>① 契約書を必要とする物件（備品又は1回の取引額が20万円（消費税込み）以上の消耗品及び用品）を購入しようとするときは、予め発注依頼書を経理課へ提出し、契約書の作成を依頼する。なお、合見積りが困難な物件を購入しようとするときは、発注依頼書に業者選定理由書〔※1〕を添付すること。</p> <p>② 経理課は、購入希望物件に関し2社以上の合見積書を取り、納入業者を選定したうえで、契約の目的、供給すべき物件の表示及び契約金額、契約の履行期限、履行場所等、契約の履行に必要な事項を記載した契約書を作成する。</p> <p>③ 契約名義者は、理事長名とする。</p>
<p>〔※3〕 物件納品検査</p>	<p>① 納入業者は直接納入物件と納品書、請求書を添え、経理課で検査を受ける。なお、納品書、請求書には購入物件の品名、数量等を詳細に明記すること。（「〇〇一式」は原則として不可）</p> <p>② 経理課担当者は、速やかに当該物件が納品書、請求書の内容に合致するかどうかについて検査する。</p> <p>③ 検査により納入物件が適正と認められた時は、納品書に検収済印を押す。納入業者は、検査済の物件に納品書、請求書を添付し、研究代表者（研究分担者）に納品する。</p>
<p>図書の扱い</p>	<p>図書（書籍、雑誌、視聴覚資料等）を購入した場合には、納品後直ちに物件購入伝票、納品書・請求書及び図書を図書館事務課へ持参し、事務手続きを行うこと。すべて登録図書として受入し、本学への寄付手続きを行うこと。</p>

<p>物件購入上の注意</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物件費（設備備品）が研究経費総額の90%を超える場合には、交付申請書において、研究実施計画の遂行上必要であることを明らかにしておくこと。</li> <li>・研究最終年度で、備品等の納入日が11月1日以降の場合は、研究に十分使用し得る旨の理由書（任意様式）を作成し、学事一課又は学事二課に提出すること。</li> </ul>
<p>設備備品の寄付等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金により購入した備品・用品（図書を含む）は、研究代表者（研究分担者）が所属する研究機関に直ちに寄付（設備備品寄付採納願・資産管理申請書を2部作成（経理課用・申請者保管用）し、経理課に提出）をすることで、資産登録されます。備品又は用品の管理ラベルが交付されますので、当該備品又は用品に貼付すること。</li> <li>・他大学の研究者が使用している場合は、借用書（研究期間・使用場所及び研究期間終了後の設置場所を明記のこと）を経理課に提出すること。</li> </ul>
<p>〔※4〕 共用設備の購入 ※ 科研費のみ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の科研費により共用設備を購入する場合は、以下の要件を満たし、共用設備を購入する研究代表者（研究分担者）間において、①主務者、②負担額の割合とその根拠、③設置場所を、共用設備購入申請書（様式2-8）により明確にし、主務者となる研究代表者（研究分担者）から発注依頼書に併せて学事一課又は学事二課を経由し、経理課へ提出すること。</li> <li>・発注依頼書等の購入に係る書類については、共用設備を購入する研究代表者（研究分担者）の連名で作成すること。</li> <li>・共用設備についても、単独で設備を購入する場合と同様、所属する研究機関に寄付となります。主務者となる研究代表者（研究分担者）が寄付に係る必要書類を作成し、物件購入伝票に併せて学事一課又は学事二課を経由して、経理課へ提出すること。</li> </ul> <p>&lt;購入要件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備備品の購入時に当該購入経費を支出する研究代表者（研究分担者）が同一の研究機関に所属していること。（ただし、共用設備の購入時点で他研究機関に異動が予定されている研究代表者（研究分担者）は購入を避けること。）</li> </ul>
<p><b>旅費</b></p>	<p><b>研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）</b></p> <p><b>【根拠規程】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○学校法人朝日大学旅費規程</li> <li>○旅費規程に関する取扱い要領</li> <li>○学校法人朝日大学職員の自家用自動車による出張に係る細則</li> </ul>
<p><b>【国内出張】</b></p>	<p>研究代表者及び研究分担者が資料収集、各種調査、研究打合せ、補助金の対象となった研究の成果発表を行う等に伴う国内出張費、または研究協力者が依頼された業務のための国内出張費</p>
<p>出張に伴う手続き</p>	<p><b>【1】出張者が本学職員の場合</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 出張者が国内出張何書を所属長の承認を得たうえで、学事一課又は学事二課を経由して、総務課へ提出すること。</li> <li>② 前払いが必要なときは、出張者が出張旅費前払請求書を学事一課又は学事二課を経由して、総務課へ提出すること。</li> <li>③ 出張終了後に出張旅費精算書兼復命書及び出張報告（記録）を学事一課又は学事二課を経由して、総務課へ提出すること。</li> </ol> <p>※ 出張先で研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラムの写しを添付するなどして、研究計画との関連性を明示すること。</p>

	<p><b>【2】出張者が本学以外の所属の場合</b></p> <p>① 出張者の所属機関長あてに出張依頼書を提出すること。</p> <p>② 出張者は、旅費申請書を研究者代表を通して学事一課又は学事二課経由で経理課に提出し、旅費の支給を受ける。</p> <p>③ 出張終了後に領収書及び出張報告（記録）書を学事一課又は学事二課を経由して、経理課へ提出すること。</p>
<p>旅費の算出と必要書類 〔交通費〕</p>	<p>旅費は、最も合理的かつ経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。緊急用件で航空機を利用しなければならない場合のほか、航空機による旅行の方が、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合は、航空賃を実費の範囲内で支給する。</p>
	<p>① 鉄道賃 (A) グリーン料金 (B) 普通料金</p> <p>② 船賃 (A) 1等グリーン料金 (B) 特2等普通料金</p> <p>③ 車賃 実費</p> <p>④ 航空賃 エコノミ</p> <p>注：(A) は教授、准教授、講師 (B) は助教</p> <p>*なお、交通費に関しては、証拠書類に基づいて規定額の範囲内での実費による精算を行うこととなるため、必ず領収書を添付すること。また、航空賃の場合には、領収書のほか次の書類の提出が必要となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書、請求書</li> <li>・ 航空（搭乗）券の半券（請求書・領収書記載どおりに搭乗したことの証明）</li> </ul> <p>※ 教育職員以外の者及び学外者については、(B) の範囲内で、実費支給とする。</p>
<p>〔宿泊料・日当〕</p>	<p>○宿泊料（1泊につき上限） (A) 12,000円 (B) 11,000円 (C) 10,000円</p> <p>注：(A) は教授 (B) は准教授、講師 (C) は助教</p> <p>○日当（1日につき）2,000円</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請に基づき、規定額の範囲内で実費支給する。日程に変更があった場合は帰着後7日以内に精算すること。（領収書は必ず添付すること。）</li> <li>・ 日当は出張日数に応じて支給する。ただし、日帰り出張の場合は、その半額を支給する。半日又は全行程100キロメートル未満の場合は支給しない。</li> <li>・ その他旅費規程の定めるところによる。</li> </ul> <p>※教育職員以外の者及び学外者については、(C) の範囲内で、実費支給とする。ただし、日当は支給しない。</p>
<p><b>【国外旅費】</b></p>	<p>研究代表者及び研究分担者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、補助金の対象となった研究の成果発表を行う等に伴う海外出張費、または研究協力者が依頼された業務のための海外出張費</p>

出張に伴う手続	<p><b>【1】出張者が本学職員の場合</b></p> <p>① 出張者が海外出張計画書及び海外出張伺書を所属長の承認を得たうえで、学事一課又は学事二課を経由して、総務課へ提出すること。</p> <p>② 前払いが必要なときは、出張者が出張旅費前払請求書を学事一課又は学事二課を経由して、総務課へ提出すること。</p> <p>③ 出張終了後に出張旅費精算書兼復命書及び海外出張報告書を学事一課又は学事二課を経由して、総務課へ提出すること。</p> <p>※ 出張先で研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラムの写しを添付するなどして、研究計画との関連性を明示すること。</p> <p><b>【2】出張者が本学以外の所属の場合</b></p> <p>① 出張者の所属機関長あてに出張依頼書を提出すること。</p> <p>② 出張者は、旅費申請書を研究代表者を通して学事一課又は学事二課経由で経理課に提出し、旅費の支給を受ける。</p> <p>③ 出張終了後に領収書及び出張報告（記録）書を学事一課又は学事二課を経由して、経理課へ提出すること。</p>
旅費の算出と必要書類 〔交通費〕	<p>① 航空賃：航空機を利用する場合は、原則としてエコノミ運賃を支給する。なお、この場合には証拠書類に基づいて規定額の範囲内での精算を行うこととなるため次の書類の提出が必要となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書、請求書、領収書</li> <li>・ 航空（搭乗）券の半券（請求書・領収書記載どおりに搭乗したことの証明）</li> <li>・ パスポートの写し（本人を確認できるページ及び出入国スタンプ部分）（予定どおりの日程であったことの証明）</li> </ul> <p>② 空港使用料：実費</p> <p>③ 出張先でのやむを得ないタクシー等交通費：実費</p> <p>④ 日本国内での交通費：国内出張の運賃基準に準じ実費を支給する。</p>
〔宿泊料・日当〕	<p>○ 1日経費（1日につき）（A）25,000円 （B）23,000円 （A）は教授 （B）は准教授、講師、助教</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張前の出張申請願及び旅費申請に基づき、規定額の範囲内で、原則、前払いとする。日程に変更のあった場合は帰着後7日以内に精算すること。（領収書は必ず添付すること。）</li> <li>・ 1日経費は、現地旅行日数に応じて支給する。（出発日、機内泊の概念なし）</li> </ul> <p>※教育職員以外の者及び学外者については、（B）の範囲内で、宿泊費のみ実費支給とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外出張において、宿泊料が発生しない場合や、宿泊料等が含まれるバック旅行による場合、1日経費は次のとおりとする。</li> </ul> <p>○ 1日経費（1日につき）（A）13,000円 （B）12,000円 （A）は教授 （B）は准教授、講師、助教</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雑費（予防注射及び査証手数料並びに入出国税）などは領収書を提出の上実費を支給する。</li> <li>・ 出国日及び帰国日当日の国内移動日に係る日当は支給しない。</li> <li>・ その他旅費規程の定めるところによる。</li> </ul>

謝金・報酬・賃金	<p>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、アンケート配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金等への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）</p> <p>【根拠規程】</p> <p>○学校法人朝日大学アルバイト規程</p>
謝金等の種類	<p>① 謝金・報酬：講演等1回ごとに、あるいは、通訳、翻訳など出来高払いとして支払う謝礼金など</p> <p>② 賃金：単価×時間数で支払うアルバイト代など</p>
税務処理上の留意点	<p>謝金・報酬、アルバイト賃金については復興特別所得税（2013年1月1日～2037年12月31日）が課税され、本学が源泉徴収義務者となるので留意のこと。</p>
① 謝金・報酬 (出来高払)	<p>当該研究のために協力を得た者へ、1回ごとに出来高払いとして支払う謝礼金など。</p> <p>○講演・翻訳・校閲・通訳、専門的知識の提供等</p> <p>① 謝金・報酬を支払う場合は、謝金等支払申請書を学事一課又は学事二課を経由して、総務課へ提出すること。</p> <p>② 謝金等支払申請書（写）、研究業務等報告書、振込依頼書を物件購入伝票に添付し、学事一課又は学事二課、総務課を経由し、経理課へ提出すること。</p> <p>③ 謝金等から復興特別所得税 10.21%（外国居住者の場合は 20.42%）を源泉徴収する。</p> <p>※外国居住者への支払で、租税条約締結国については「租税条約に関する届出書」（2通、コピーは不可）を提出することにより日本国内における源泉徴収は行わない。</p> <p>※米国居住者については、居住者証明書（Form 6166）を事前に米国内国歳入庁（IRS）に申請の上、持参のこと。</p> <p>④ 講演者が遠方の場合、日当以外の旅費は支出可能。</p>
②賃金	<p>○資料整理、実験補助、アンケート配布・回収、研究資料の収集等の労働の実績に基づき支払う報酬</p> <p>① アルバイトの雇用には、アルバイト雇用申請書、履歴書、誓約書、アルバイト雇用予約通知書及び出勤表を事前に総務課へ提出すること。</p> <p>② 研究者は、アルバイト雇用予約契約通知書をアルバイトに渡すこと。</p> <p>③ アルバイトは、勤務の都度、総務課備え付けの出勤表に押印すること。</p> <p>④ 研究者は、雇用期間終了後、出勤簿に確認印を押印の上、振込依頼書を添付し、総務課へ提出すること。</p>
その他	<p>研究費の使用に関し、本基準に定めるもののほか本学諸規程に定めがあるものは、これを遵守するものとする。なお、各補助金の使用マニュアル等で定めがあるものについては、これを優先するものとする。</p>