

## 大阪観光大学 科学研究費補助金に関する取扱要領（令和4年月9改訂版）

### 1. まえがき

科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、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。

科研費は、個人としての研究者に交付されるものですが、応募・申請ができる研究者は、文部科学省（以下「文科省」という。）が指定した研究機関に所属している者とされています。

従って、科研費の使用及び管理の責任は研究機関（大学）が負うものとし、科研費について次のような事務をおこなうことが義務付けられています。（『研究機関向け「使用ルール」科学研究費補助金について各研究機関が行なうべき事務等』を参照のこと。）

- ① 科研費の応募資格を有する研究者の登録を行うこと。
- ② 文科省・日本学術振興会（以下「学振」という。）への応募・交付申請などの諸手続を行うこと。
- ③ 交付された科研費に係る管理・諸手続を研究者に代わって行い、適正に使用したことを証する書類を保存しておくこと。

また、研究者は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」「同法施行例」「科学研究費補助金取扱規程」等を遵守して、科研費の公正かつ効率的な使用に努めなければなりません。（「研究者向け「研究者使用ルール（交付条件）」を参照のこと。）

科研費の使用にあたり、不正な使用（交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないもの等）が行われた場合には、「補助金の返還命令」「一定期間の応募資格の停止」「刑事罰」等、研究代表者及び共同研究者にペナルティが課せられる他、研究者のみでなく大学の社会的信頼をも失う結果となりますので、補助金が国民から徴収された税金でまかなわれるものであることに留意し、補助金交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めてください。

### 2. 科研費の事務取扱い

大阪観光大学（以下「本学」）における科研費の事務取扱いについては、文科省・学振からの通知及び「科研費ハンドブック」の他、法令等に別段の定めがない限り、この「取扱要領」の定めによるものとします。

### 3. 本学が行う事務

研究者が交付を受ける補助金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費及び経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本学は次の事務を行います。

- ① 研究者に代わり、補助金（直接経費）を管理する。
- ② 研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行う。
- ③ 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書について、当該研究者からの寄付を受け入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
- ④ 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く）。

#### 4. 補助金の管理

配分された科研費は、「大阪観光大学 科研費（研究者氏名）」名義の銀行口座に預金して研究者ごと別個に管理し、預貯金利息が発生した場合は当該研究を遂行するために必要な経費に充当します。

#### 5. 研究実施期間

科研費は国庫補助金（単年度予算）のため、研究実施期間は当該年度の4月1日から翌年の3月31日までとなりますが、経理事務処理の関係上、原則3月10日までは使用を終わるように計画し、執行してください。

なお、研究費の執行にあたっては、以下の点に留意してください。

- ① 研究計画どおりに実施し、支出が年度末に集中しないこと。
- ② 設備備品は基礎的条件であるため早めに納入し、研究に活用すること。

#### 6. 科研費交付前の研究開始

前年度に継続が内定されている研究課題は4月1日以降において直ちに、また、新規に採択された研究課題は内定通知受理後直ちに、研究を開始し、必要な契約等を行うことができます。ただし、交付決定通知後、大学に補助金が送金され、支払いを開始できるのが6月下旬となりますので、科研費交付前（4月～6月下旬）に使用しなければならない理由が生じた場合は、「**科学研究費補助金交付前研究開始申請書**」（**科研様式 1**）を提出し了承を得た上で、研究者の責任において、物品の購入、旅行の実施、研究業務補助の依頼等を行ってください。なお、その場合においても、本取扱要領に従い適切に執行するものとします。

#### 8. 支出できない経費

科研費は、当該研究計画を遂行する上で必要な「一定の研究組織、研究用施設・設備、経常的研究費等の基盤的研究条件が最低限確保されている研究機関の研究者」が申請できることとしているので、次の経費については支出できません。

- ① 建物等施設に関する経費

- ② 机、椅子、複写機等研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費
- ③ 調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ⑤ 交付申請書に記載した研究目的以外のものや、交付対象となった研究と直接関連のない経費（酒・煙草類等）
- ⑥ その他、間接経費を使用することが適切な経費

## 9. 合算使用の制限

科研費に他の研究費（例えば本学の個人研究費、観光学研究所研究経費、他の補助金等）を加算して、一個又は1組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできません。

ただし、次の場合は使用可能です

- ① 旅費においては、用務内容・日程の負担区分が明確な場合に限り、科研費の用務と他の用務とを合わせて出張することができます。
- ② 科研費の残高最終執行にあたり、私費を加えて、科研費による研究のために使用する場合（設備備品費と謝金は除く）、なお基金の場合は次年度使用もできます。

## 10. 支出費目

直接経費の収支管理は、大学が研究者に代わり、「収支簿」（様式 B-1）を用いて、費目ごとに行います。

科研費で支出する費目は次の4つです。（研究者用「使用」ルール参照）

### ① 物品費

物品（設備備品・消耗品）を購入するための経費

#### ○ 設備備品とは…

研究用の機械、器具、備品、コンピュータ（同時購入の場合は基本ソフトを含む）および図書のうち、耐用年数が1年以上かつ1品又は1組が10万円以上で、長期にわたって反復使用できる物品、なお耐用年数が1年以上かつ1品又は1組が50万円以上の物品は資産として管理します。（科研費により購入した設備備品は大学に寄付することとなります）

#### ○ 消耗品とは…

文房具やフィルム、実験・実習用材料など研究に使用して消耗するものや、設備備品扱いにしない機械、器具、図書で1品又は1組が10万円未満の物品  
ソフトウェア、CD-ROM等は10万円以上であっても消耗品となります。

### ② 旅費

研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等のため、国内出張（出張始点より半径50km以遠の地で大阪府を除く）・海外出張するときの経費（交通費、宿泊費、日当）

### ③ 謝金等

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、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与  
研究支援者雇用経費（大学が雇用、又は労働者派遣業者と契約）

#### ④ その他

上記のほか研究を遂行するための経費

印刷・製本費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、会議費（会場使用料、茶菓子代、シンポジウム等の会合費等、但しアルコール類を除く）、レンタル費（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費等）

### 11. 科研費の経理・執行

研究機関は、科研費の不正使用を防止し適正な経理・管理を徹底するため、適正に使用したことを証する書類（見積書、納品書、請求書、契約書、検査調書、領収書等）を整理・保管しておく必要があります。

科研費の使用及び経費の請求については以下のように取扱います。

なお、必要な証拠書類等が全て整っていた場合で、請求日から支払（振込）までには約2週間程度を要しますのでご了解ください。

#### (1) 研究者による立替払いについて

文科省から特に研究者による立替払いはカラ発注、カラ謝金、カラ出張発生要因の1つであるという指摘がされています。研究を遂行するための経費の支払いについては、業者からの請求書等に基づく、銀行振込による支払いを原則としますが、研究を遂行するため、やむを得ない理由（旅費交通費、出張先での支出、急を要する消耗品の購入、ネット販売、コピー代・切手代等銀行振り込みによる支払いが困難なもの、年度最終執行等）により立替払いした場合、領収書等を提出してください。

#### クレジットカードの使用について

カードによる支払いは、物品の購入等から支払いが完了するまでの流れから立替払いの一種とみなしうるため、無制限に認められるものではありませんが、物品や旅費等の支払いをやむを得ない理由によりクレジットカードで支払い、立替払いすることが可能です。

#### ① カード払いを行う際の留意点

○ カード利用に係る請求は、通常1ヶ月程度遅れて発生することなどから、海外で利用する場合には外貨換算レートに注意し、利用額が科研費の執行可能額を超えないように注意すること。

補助事業期間の年度末にカードを利用し、翌年度に入ってカード会社から請求された金額を、翌年度の補助金から支出することはできません。

○ カードは研究者本人のものに限り、支払いは1回払いに限ります。

## ② カード払いにあたって必要となる書類

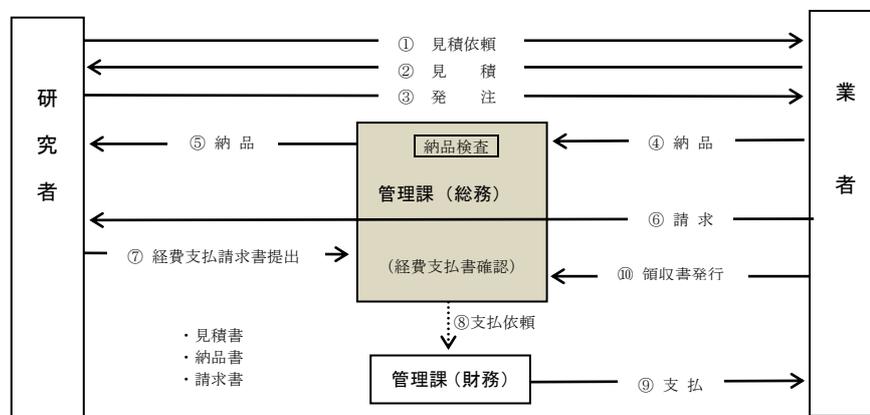
カード払いを行った場合は、次のいずれかの書類を提出ください。

- 購入業者発行の領収書（内訳明細が記載されているもの）
- カード会社発行の「ご利用代金明細書」の原本（外貨払いの場合は、「ご利用代金明細書」の提出が必要となります）

## (2) 物品費の支出について

基本的に20万円以上の物品購入（発注・納品検査・支払）は、研究機関（管理課）を通じて行います、特殊な事情がある場合は事前に相談して下さい。20万円未満の物品については、研究代表者の責任による発注を認めますが、その場合においても、納品検査は研究機関（管理課）が行うものとします。

### ● 20万円（総額）未満の物品を購入する場合



10万円以上の購入では、原則見積書が必要です。

### ● 20万円（総額）以上の物品を購入する場合

研究代表者は、業者から徴取した見積書を管理課に提出して発注を依頼して下さい。

納品検査、経費支払請求書の提出等、以降の手続きは同じです。

※データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検などに関する検収については、庶務課が実際に画面確認やダウンロードした画面のハードコピー、また保守・点検などのについては報告書の提出と状況の確認を行います。

### 請求手続（提出書類等）

#### ① 「経費支払依頼書」（科研様式 2）

品名、数量は具体的に記入してください。

（書籍の場合は書名、機器類の場合は一般的な品名の他メーカー・型番・記号等）

交付対象となった研究と直接関係があるかどうかを確認できるよう、使用目的は支出の根拠を明確に記入してください。

#### ② 見積書（内訳明細書）、納品書、請求書

見積書等の宛名は「大阪観光大学 研究代表者氏名（フルネーム）または研究代表者氏名（フルネーム）」とし、必ず発行年月日を明記してもらってください。

- ③ 研究者による立替払い（事後精算）の場合は、前述の書類に加え、領収書（領収印、社判等のあるもの）を提出してください。

見積書・納品書・請求書の徴取が困難な場合は領収書のみで結構ですが、その場合には、購入した物品の内訳明細が明確に確認できるよう、「領収書」の但し書きに「品名・単価・数量等」の記載が必要です。ただ単に「文房具」では不可です。

簡易レシートの場合は、上記と同様に購入した物品の内訳明細が明確に確認できるものとし、詳細部分を切り取り、手を加えたものは受理できません。また簡易レシートでも宛名欄がある場合は記載が必要です。

領収書の宛名が「空欄や上様」、日付がない、但し書きが「お品代、文房具等」の領収書では支払処理はできません。

- ④ クレジットカードによる、インターネット販売や海外での物品購入等で領収書が入手できない場合は、パソコンより印刷された領収書やクレジット決済確定画面などを領収書の代用とします。
- ⑤ 補助金を使用して量販店等で物品購入した場合、できる限りポイント取得は遠慮してください。もし加算されたポイントがある場合は研究に係るものに使用してください、またポイントを使用して物品購入した場合は使用したポイントを差し引いた金額のわかる領収書を提出ください。

#### 物品費に関する留意点

- ① 契約金額が150万円を超える場合は、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴取することに加え、「**物品供給契約書**」（**科研様式 3**）、「**検査調書**」（**科研様式 4**）を作成すること。

但し、200万円以下の場合には、「検査調書」の作成を省略することができます。

- ② 契約の方法は、一般競争契約によることが望ましいが、随意契約によっても差し支えありません。なお、その場合はできる限り2社以上から見積書を徴取すること。
- ③ 特に認められた研究課題を除き、設備備品の割合が配分額の90%を超えないこと。

#### 設備備品の寄付について

設備備品として購入した物品（耐用年数が1年以上かつ一品または一組が10万円以上の機械器具類及び図書）は、科研費取扱規程により直ちに、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付する必要があります。「**寄付申込書**」（**科研様式 5**）を作成して提出してください。

寄付を受けた研究機関はこれらを備品登録し、科研費により購入したものである旨を記した備品番号を付けて適正に管理することとされていますが、寄付することによって研究遂行に支障が生じないように取り扱われています。

直ちに寄付することにより、研究遂行上支障が生ずる特別な理由がある場合には、事

前に文部科学大臣又は日本学術振興会長の承認（「寄付延期承認申請書」（様式C-15））を受ける必要があります。

特に、外国での設備備品の購入にあたっては、輸送や入国に際しての手續等に留意し寄付が可能であることを確認してください。

#### 換金性の高い物品について

消耗品であっても、換金性が高く、耐用年数が1年以上と見込まれる物品については、「管理簿」により適正に管理いたします。

※パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、プリンター、スキャナーなど

### (3) 旅費の支出について

研究代表者および研究分担者が当該研究の遂行のために出張する場合には、所属する研究機関の長等の出張命令に基づくものとします。

他の研究機関に所属する者（研究協力者）に出張を依頼する場合には、本学（学長及び研究代表者）から、出張を依頼される者の所属機関の長等（出張命令権者）に、「出張依頼書」を送付し、出張承諾を得るものとします

また、出張を依頼される者が機関に所属しない者（日本学術振興会の特別研究員、名誉教授等）の場合には、本人宛てに依頼書を送付します。

出張は、その時間と経費とを有効適切に利用して、その任務（目的）を遂行することを前提に計画してください。

旅費は研究者による立替払を原則とし、出張終了後に、「出張報告書」および「旅費請求書」の提出を受けて、旅費算出基準（国内・外国）に基づき、精算して支払うものとします。

ただし、外国旅費については、出張前に、概算による「仮払請求」をすることが可能です。その場合の航空運賃等は、本学から手配業者（旅行代理店）に直接支払うものとしますので、請求書（内訳明細が記載されているもの）を提出してください。

出張終了後は、速やかに精算をおこなってください。

なお、他の研究機関所属者（研究協力者）の出張手續については、研究代表者が代行してください。

#### 請求手続（提出書類等）

##### ① 本学専任教員（研究代表者、研究分担者）が出張する場合

〔出張前〕

###### ○ 「出張（命令・依頼）申請書」（科研様式 6）

出張予定日の2週間前までに提出してください。

「出張内容等」には、この出張と科学研究費補助金による研究内容との関連が明確にわかるように出張目的を記入してください。

なお、学会等において研究成果の発表を行う場合は、必ず当該補助金の研究テーマおよび学会での発表テーマを記載してください。

また、宿泊を伴う出張の場合は、出張期間中の日程を具体的に記入してください。「出張（命令・依頼）申請書」に日程を記載しきれない場合、及び海外出張の場合は、別途、「**旅程表**」（**科研様式 7**）を作成して提出してください。

宿泊費が事前請求となる場合は、請求書を添付してください。

#### 〔出張後〕

##### ○ 「出張報告（記録）書」（**科研様式 9**）

出張終了後速やかに提出してください。

「用務の概要」には、用務先で行った研究等の内容が具体的に明確にわかるように記載してください。単なる「研究打ち合わせ」「文献資料収集」とはしないこと。

なお、学会等において研究成果の発表を行った場合は、必ず研究との関連を明らかにする資料（発表要旨、発表スケジュールの入ったプログラムの写し等）を添付してください。

#### 〔旅費請求時〕

##### ○ 「出張旅費（概算・精算）請求書」（**科研様式 8**）

宿泊費が事後請求の場合は、宿泊先の領収書を添付してください。

鉄道利用の場合、特急・急行を利用した運賃は、できる限り領収書の提出をお願いします。

航空機利用の場合は、運賃を支払った額を証明する書類（請求書あるいは領収書及び便名・金額内訳が分かる明細）を添付してください。

また、海外出張の場合は航空券の半券を添付してください。

## ② 他の研究機関所属者等（研究協力者）が出張する場合

#### 〔出張前〕

##### ○ 「出張依頼書」（**科研様式 10**）

様式に従って研究代表者が作成し、出張予定日の3週間前までに提出してください。学長職印を得て事前に本学から出張者の所属機関の長又は本人に依頼します。

「用務」には、用務の内容とその必要性、この出張と科学研究費補助金による研究内容との関連が明確にわかるように出張目的を記入してください。

##### ○ 「出張許可書」（**科研様式 11**）、「出張承諾書」（**科研様式 12**）

出張依頼に基づいて、出張者の所属機関の長からは「出張許可書」又は本人からは「出張承諾書」が大学に送付されます。

#### 〔出張後〕

##### ○ 「出張報告（記録）書」（**科研様式 9**）

（添付書類、留意事項は本学専任教員と同じ）

#### 〔旅費請求時〕

##### ○ 「旅程表」（**科研様式 7**）

##### ○ 「出張旅費（概算・精算）請求書」（**科研様式 8**）

(請求手続きは研究代表者が行う、添付書類や留意事項は本学専任教員と同じ)

○ 「口座振込依頼書」(科研様式 13)

旅費の支払は銀行口座振込にて行います。

口座振込による支払いの場合は、領収書は不要とします。

③ 外国に居住する研究者を招へいした場合

前述の、他の研究機関所属者等(研究分担者、研究協力者)が出張する場合に必要な提出書類の他、研究代表者が、招へいの必要性及び招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類(任意様式)を作成し添付してください。

**国内旅費の算出**

**〔運賃+特急又は急行料+座席指定料〕+〔日当×日数〕+〔宿泊料金×夜数〕=国内旅費**

① 運賃

研究代表者等の本邦内における出張及び出入国(任地から本邦出国地、本邦入国地から任地までの移動)等のために要する旅客運賃。

② 特急・急行料等

特急料は片道100km以上、急行料は片道50km以上の場合にのみ支出できる(座席指定料含む)。

③ 特別車両料金(グリーン料金)

支出できない。

④ 日当・宿泊料

旅費別表1を参照。

国内旅費では宿泊費は実費支給のため、費用請求の際には請求書または領収書の添付をお願いいたします。(請求書または領収書には宿泊日、宿泊者名、一泊当たりの料金の記載があること)

費用の発生しない友人宅、親類宅等への宿泊の場合は、宿泊費の支出はできません。

**旅費別表1(国内旅費)**

研究者の種類	日当	宿泊費(地域関係なく上限の実費)	交通費
研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者、日本学術振興会研究員(学生以外)	2,600円	13,100円	実費。 グリーン料金は支出できません。 飛行機利用の場合は、普通
学生(大学院生・学部生)	1,700円	8,700円	席普通運賃を上限に実費。

(備考)

1. 上表の日当・宿泊料の金額は上限額であり、これを下回ることはできる。

**国内旅費に関する留意点**

国内旅費に関しては、次の諸点に留意すること。

- ① 航空機については、出張の内容及び日程並びに当該出張に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合は利用できます。普通席普通運賃を上限に支給しますので、運賃を支払った額を証明する書類（請求書あるいは領収書及び便名・金額内訳が分かる明細）を添付してください。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なので、支出できません。
- ② 日当を支出する国内出張は、出張始点より半径50km以遠の地で大阪府を除く場合とします。これに該当しない近隣地区内を移動する場合は、公共交通機関の運賃及びタクシー代（公共交通機関を利用しての移動に支障がある場合のみ可）等を「旅費」としてではなく「その他」支出として取り扱い、これに要した実費のみを支給します。この場合も、本学専任教員については、他の出張と同様に手続（申請及び報告）を行ってください。他の研究機関所属者等については必要ありません。
- ③ 学外の研究協力者に講演や研究会講師を依頼した場合、あるいは学生等に資料収集やアンケート回収等の協力を依頼した場合で、謝金を支払う時の旅行に要する経費は、「旅費」として取り扱うのではなく、旅行に要した実費を含め協力に対する「謝金」として取り扱います。

#### 外国旅費（派遣）の算出

**〔運賃＋急行料等〕＋〔日当×日数〕＋〔宿泊料×夜数〕＋〔支度料〕＋〔雑費〕＝外国旅費**

##### ① 運賃

研究代表者等の本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの運賃。  
航空運賃（エコノミークラス）、船舶運賃、鉄道運賃等交通機関を利用する経費は、経済的経路による通常運賃で支出すること。

##### ② 急行料等（寝台料金等を含む）

支出できません。

##### ③ 日当・宿泊料

次表（上限）参照

航空機・船舶・鉄道車内泊の場合、宿泊料は支出しない。

##### ④ 支度料

1人につき50,000円（出張期間が14日以内の場合は25,000円）を上限として支出することができます。

出発する日以前1年以内に支度料を受けた者、他の目的の外国出張を中断して参加する者および外国在住者には支給しません。

##### ⑤ 雑費

予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税等の実費等。

旅費別表2（外国旅費（派遣））

職 名		教授・准教授		講師・助手 〔学振特別研究員〕		大学院生		
		日当 (円)	宿泊料 (円)	日当 (円)	宿泊料 (円)	日当 (円)	宿泊料 (円)	
の入出 単国国 価のの 日日 まか でら	指定都市	7,200	22,500	6,200	19,300	5,300	16,100	
	甲 地 方	6,200	18,800	5,200	16,100	4,400	13,400	
	乙 地 方	5,000	15,100	4,200	12,900	3,600	10,800	
	丙 地 方	4,500	13,500	3,800	11,600	3,200	9,700	
同一 地域 にお ける 滞 在 日 数	32 日 か ら 61 日	指定都市	6,500	20,200	5,600	17,400	4,800	14,500
		甲 地 方	5,600	16,900	4,700	14,500	4,000	12,100
		乙 地 方	4,500	13,600	3,800	11,600	3,200	9,700
		丙 地 方	4,000	12,100	3,400	10,400	2,900	8,700
	62 日 以 上	指定都市	5,800	18,000	5,000	15,400	4,200	12,900
		甲 地 方	5,000	15,000	4,200	12,900	3,500	10,700
		乙 地 方	4,000	12,100	3,400	10,300	2,900	8,600
		丙 地 方	3,600	10,800	3,000	9,300	2,600	7,800

(備考)

1. 上表の日当・宿泊料の金額は上限額であり、これを下回ることはいける。
2. 航空機・船舶・鉄道車内泊の場合、宿泊料は支出しない、日当のみ支出する。
3. 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方は以下のとおり。

指定都市…シンガポール、ロス・アンジェルズ、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、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャン

甲 地 方…北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

乙 地 方…指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く）

丙 地 方…アジア地域（本邦を除く）、中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む）、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の諸島を除いた地域

なお、各地域は以下のとおり。

【北米地域】北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれら周辺諸島（西インド諸島及びマリアナ諸島〔グアムを除く〕を除く）

【欧州地域】ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の諸島（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

- 【中近東地域】アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺諸島
- 【アジア地域】本邦を除く、アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ、ロシア及び中近東地域を除く）、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の諸島
- 【中南米地域】メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の諸島
- 【大洋州地域】オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の諸島並びにポリネシア地域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く）
- 【アフリカ地域】アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の諸島（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く）
- 【南極地域】南極大陸及び周辺の諸島

### 外国旅費（招へい）の算出

〔運賃〕＋〔滞在費×日数〕＋〔雑費〕＝外国旅費

#### ① 運賃

招へい研究者の外国の居住地から本邦入国地及び本邦出国地から外国の居住地までの運賃。

航空運賃（エコノミークラス）、船舶運賃、鉄道運賃等交通機関を利用する経費は、経済的経路による通常運賃で支出すること。

#### ② 滞在費（日当・宿泊費に相当）

次表（上限）参照

招へい研究者が外国の居住地を出立する日から本邦入国日の前日まで及び本邦出国日の翌日から外国の居住地に帰着するまでの日当、宿泊料については、「旅費別表2（外国旅費（派遣））」の額を上限として支給することができる。

#### ③ 予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費についてのみ支出できる。

#### 旅費別表3（外国旅費（招へい）の滞在費）

31日までの単価	32日～61日までの単価	62日以上の単価
18,000円	16,200円	14,400円

### 外国旅費に関する留意点

外国旅費に関しては、次の諸点に留意すること。

- ① 外国旅費は「仮払請求」をすることが可能です。（国内旅費は出張後精算）
- ② 外国旅費に係る航空運賃等については、請求書あるいは領収書（本学から業者に直接支払う場合は不要）及び内訳明細のわかるものを添付してください。  
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なので、支出できません。

本邦から渡航先までの経路は、航空機の運行状況等を勘案して可能な限り最短距離と

なるよう旅程をくむこと。

③ 出張終了後は速やかに精算をしてください。

その際、運賃及び雑費等については、領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表等支払った額を証明する書類及び外貨両替計算書を添付してください、外貨両替計算書がない場合は、研究機関が使用している換算レートによるものとします。

④ 領収書を発行する習慣がない外国においては、予め領収書の様式を準備し、品名、金額、サイン等必要事項を記入してもらおう等して対処してください。

領収書がない経費は支給できません。

⑥ 研究計画調書において申請されている場合を除き、外国旅費等が当該年度の配分額の40%を超える場合は、「調書」(科研様式 13-1)を作成する必要があります。

### 外国での経費の使用

外国旅費以外に、外国で経費を使用する(物品購入等)にあたっては、事前に、外国で使用する経費の内容を記入した「調書」(科研様式 13-2)を提出し了解を得た上で、補助金を外国に持参し使用することができます。その際は、外国での物品購入に伴う証拠書類(領収書等)を必ず徴取しておいてください。

精算の円換算レートは、外貨計算書のレートを基準に全日程適用することとしますので領収書とあわせ外貨計算書もご提出ください。外貨両替計算書がない場合は、研究機関が使用している換算レートによるものとします。

クレジットカードによる支払いにより経費を使用した場合は、カード会社発行の「ご利用明細書」により実際の支払額とします。

また、設備備品の購入にあたっては、帰国後、直ちに大学に寄付することが可能かどうかに留意してください。

### (4) 謝金等の支出について

謝金の支給対象となる労務等の提供を受けようとする場合は、「謝金支出計画書」(科研様式 14)にて事前に届出をおこない、科研費管理責任者の承諾を得た上で依頼するものとします。

労務等の提供があったことを証する書類(成果物)等は、後日、事実確認ができるように整理しておき、「経費支払依頼書」(科研様式 2)に添付して提出してください。

謝金の支払い方法は、学外者の場合は、労務等の提供後に本学から業務従事者の銀行口座に直接振り込むことを原則とします。本学の学生に研究補助や資料整理等の協力を依頼した場合は、事務局窓口にて現金で支払います。

### 請求手続(提出書類等)

① 「謝金支出計画書」(科研様式 14)

旅行を伴う謝金(講演講師、研究会出席等)の支出を計画する時は、出張に係る手続(「出張依頼書」「出張許可書」「出張承諾書」等)も同時に行ってください。

本学学生に研究業務補助を依頼する時は、当該学生の授業時間帯に充分注意するとともに、授業時間割のコピーを添付してください。

② 「略歴書」(科研様式 15)

講演講師、通訳への謝金の場合は「謝金計画書」とともに提出してください。

③ 「口座振込依頼書」(科研様式 16)

作業従事者が学外者の場合は、原則として謝金の支払は銀行口座振込にて行います。口座振込による支払いの場合は、領収書は不要とします。

④ 「経費支払依頼書」(科研様式 2)

研究協力の具体的な内容、謝金単価の設定基準を記入してください。

⑤ 労務等の提供があったことを証する書類等

講演会講師、研究会等への参加については、開催通知及び「議事要旨」(任意様式)

翻訳・校閲等については、実施した結果としての成果物

アンケート配付・回収、資料収集については、「業務実施報告書」(科研様式 17)

研究室等に一定期間同一人が出勤して、資料整理等の研究業務補助を行わせる場合には、「出勤表」(科研様式 18)、「研究補助作業日報」(科研様式 19)

⑥ 「領収書」(科研様式 20)

謝金の支出を現金にて行う場合については必ず領収書を徴収してください。

作業従事者が本学学生の場合、謝金の支出(領収書の徴収)は事務局窓口で行います。

**謝金の単価の目安**

謝金の性格上、単価を固定することはありませんが、提供を受ける専門的知識の内容、依頼する労務の内容や被依頼者(学外者・学内者・学生等)区分等に応じた基準の設定など、支出にあたっては、常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算を必要とします。概ね想定される謝金事項ごとに、目安として単価の上限は下記のとおりとしますので、この範囲内で単価を決定して下さい、なお下記単価を超えて支払う場合は事務局のご相談ください。

① 講演講師謝礼

講演を学外者に依頼する場合

大学教授、研究所長等これらに準ずる者：1回(90分程度)50,000円(手取)

上記以外の者：1回(90分程度)30,000円(手取)

② 通訳謝礼

1回当たり20,000円(手取)

③ 翻訳

日本語→外国語(400字)当たり 5,000円程度

外国語→日本語(300語)当たり 3,000円程度

外国語→外国語(300語)当たり 7,000円程度

④ 原稿校閲

外国語(300語)当たり 3,000円程度

- ⑤ 印刷校正
    - 日本語（400字）当たり 800円程度
    - 外国語（300語）当たり 1,500円程度
  - ⑦ インタビューテープの文書化
    - 外国語（400語）当たり 4,000円程度
  - ⑧ データ入力
    - 1字当たり 1円
  - ⑨ テープ起し
    - 録音1時間当たり 5,000円
  - ⑩ モニター協力
    - 1日当たり 6,000円
    - 半日当たり（4時間未満）3,000円
  - ⑪ 資料整理・研究補助・アンケート配付・回収、資料収集等
    - 学生：1時間当たり 900円
    - 学生以外：1時間当たり 1,100円
- ③から⑨までは、本業以外の方に依頼した場合

#### 謝金に関する留意点

- ① 謝金の支払いは所得税法に基づいて処理し、源泉徴収します。  
徴収された源泉所得税は、定まった期間に本人が確定申告することにより、所得税控除等の適用を受け還付されることがあります。
- ② 謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に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。
- ③ 研究室等に一定期間同一人が出勤して資料整理等の研究業務補助を行わせる場合は、教員（研究者）が大学にいる時間内に雇用することとし、「出勤表」（科研様式 18）、「研究補助作業日報」（科研様式 19）を整備して管理してください。  
学生に依頼する場合は授業に支障がない時期（時間）に行ってください。授業時間割のコピーを添付してください。  
謝金とは別に通勤交通費を支給することはできません。
- ④ 外国において研究を行う場合に必要とする謝金（通訳、運転手、人夫等）の単価は、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払とならないように十分注意してください。

#### 研究支援者の受け入れ

- ① 科研費による研究計画を遂行するにあたり必要となる研究支援者（研究者、技術者等）を受け入れる場合は、次のいずれかによるものとします。研究者個人が直接研究支援者を雇用することはできません。
  - 研究支援者（研究分担者を除く研究者、大学院博士後期課程に在籍する学生、技術

者に限る)を本学が雇用する場合

**「研究支援者雇用申請書」(科研様式 21)、「略歴書」(科研様式 15)**を提出してください。雇用契約は本学が行うこととなっていますので、「学校法人大阪観光大学任期付教職員就業規則」に基づいて大学が雇用し、本学からその経費を研究代表者に請求(本学が請求書を発行)して科研費から支出するものとします。

- 労働者派遣業者と契約して派遣研究者を受け入れる場合

**「研究支援者雇用申請書」(科研様式 21)**を提出してください。

本学の経費による派遣労働者の受け入れに準じて行い、本学からその経費を研究代表者に請求(大学が請求書を発行)して科研費から支出するものとします。

- ② 科研費による研究が終了、廃止または中止した場合は、事実が発生した日以降の雇用に係る経費を科研費から支払うことはできません。
- ③ 雇用に際しては、支払いに必要な補助金が不足することのないよう注意すること。また、3月分の給与等を翌年度の補助金から支払うことはできないので留意すること。

## (5) その他支出について

当該研究を遂行するために必要な経費で、以下のような他の支出費目に該当しないものを入れてください。

- ① 印刷・製本費

研究成果報告書等や当該研究に関連する事項を発表するためのレジュメ作成費等。物品購入の場合を参考に発注、納品検査、支払等の手続をしてください。

- ② 複写費

他大学の附属図書館等で文献複写をした際のコピー代等

- ③ 現像・焼付費

フィルム代は物品費(消耗品)に計上してください。

- ④ 通信費(切手、ハガキ、電話等)

切手・ハガキは実際に使用した分のみを支出することとし、原則としてまとめ買いはできません。数ヶ月の間で確実に使用する見込みがある場合はまとめて購入することも可能ですが、**「受払簿」(任意様式)**を作成して管理し、切手・ハガキ使用後に提出してください。(年度内に必ず使い切ること)

切手・ハガキ代の場合は、送付日・宛先・目的・内訳(〇円×〇枚)等を、電話代の場合は、通話日・時間・相手・目的・料金等を「経費支払請求書」に記載してください。(国際電話はKDD等の請求書も添付すること)

- ⑤ 運搬費(実験用機器、資料・書籍等の運搬費等)

- ⑥ 会議費

当該研究遂行上必要な打合せ会等の会場借料、茶菓子、弁当代に充てることができませんが高額使用は避けてください。1人当たり1,000円程度を基準とし、会議後の懇親会等飲食代や酒類は認められません。

会議開催通知のコピー、**「議事要旨・出席者名簿」(任意様式)**を添付してください

い。

⑦ 電子計算機使用料

⑧ 機器の修理代

交付対象となった研究を遂行する上で直接関連のある機器の修理。

⑨ 旅費以外の交通費

国内旅費を受けずに近隣地区内（大阪府内及び半径50km内の地）を移動する場合の、公共交通機関の運賃及びタクシー代（公共交通機関を利用した移動に支障がある場合のみ可）等の実費。

移動日、区間及び出張内容（用務、用務地、用務先）等を「経費支払請求書」に記載してください。

⑩ レンタル費用

コンピュータ、自動車、実験機器、器具等。

⑪ 研究成果発表費用

研究成果を学会誌等に発表するための投稿料、ホームページ作成費用等。

⑫ 委託費

業者に作業委託（封入発送代行等）する時の委託費。

⑬ 研究協力者への謝礼品

謝金の単価を参考にして、協力を得た時間や内容等を勘案し妥当な金額の範囲内のものとし、図書券や商品券等の金券（又はそれに類するもの）は避けてください。アンケート調査等で協力を得た方に、安価なボールペン等を謝礼品として渡す場合で、まとめ買いした時は、「**受払簿**」(任意様式)を作成して管理し、謝礼品使用後に提出してください。（年度内に必ず使い切ること）

### 請求手続（提出書類等）

① 「**経費支払依頼書**」(科研様式 2)

② 見積書（内訳明細書）、納品書、請求書

宛名は「大阪観光大学 研究代表者氏名（フルネーム）または研究代表者氏名（フルネーム）」とし、発行年月日を明記のこと。

③ 領収書（研究者による立替払いの場合）

上記と同様に宛名や日付、但し書きに「品名・単価・数量等」の記載が必要です。宛名が上様や但し書きがお品代等の領収書は不可です。

## 1 2. 各種変更手続き、報告、発表について

補助事業の各種変更手続き、研究成果報告、研究成果発表については、研究者向け「研究者使用ルール（交付条件）」、「科研費ハンドブック」等確認の上、行ってください。

## 1 3. 研究データの保存・管理について

研究活動に伴い作成・取得した研究データ等は保存・管理が義務付けられております、保存期間及び管理方法は「大阪観光大学研究データ保存規則」をご参照ください。

#### 14. 科研費の適正な使用の確保

科研費に係る会計事務の適正な執行については、従来から各種通知や諸会議等により注意喚起されているところですが、いまだなお、不正使用の等の事例が報告され、国民の期待や信頼を失う事態となっています。最近の他大学の事案でも、

- 取引の実態がないにもかかわらず、科研費を業者に支出し、後に適宜物品等を納入させる行為（いわゆる「預け金」）
- 勤務実態がないにもかかわらず、学生等に対して謝金・賃金を支出する行為（いわゆる「カラ謝金」）
- 勤務実態がないにもかかわらず、出張の旅費を大学に支出させる行為（いわゆる「カラ出張」）
- 科研費を別の研究活動へ充当したり、他の経費と区別せずに使用する行為など、不適切な使用のケースが報告されています。

これらのことを踏まえ、各研究機関には科研費の不正使用防止対策として、次のことが義務付けられています。

- ① 研究機関における自己管理体制の整備、報告  
各研究機関が自主的に不正行為を防止するための経費管理・監査体制を整備する。  
「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出する。
- ② 適正な補助金の執行管理の徹底  
事務局（職員）による、物品費の支出における検収行為（購入物品の納品検査）、旅費・謝金・その他の支出における確実な事実確認を徹底する。  
執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行う。
- ③ 補助金の管理責任者の報告  
交付申請の際、研究機関としての経費管理責任者及び補助金ごとの経費管理担当者を選任して報告し、会計処理責任の所在を明確化する。
- ④ 研究者によるルールへの遵守  
交付申請の際、採択された研究者から「補助条件等のルールを遵守し、不正行為を行わない」旨の誓約書を徴収する。
- ⑤ 研修会・説明会の開催  
科研費の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的実施する。
- ⑥ 無作為抽出による内部監査の実施  
無作為に抽出した補助事業について、次のように毎年内部監査を実施する。
  - 通常監査  
本学に所属する研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題数の概ね

10%以上を対象として通常監査を実施する。

○ 特別監査

通常監査を行う補助事業のうち概ね 10%以上を対象として特別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認

○ リスクアプローチ監査

不正使用が発生するリスク要因に着目した次のリスクアプローチ監査を実施する。

ア 研究者等の旅費の一定期間分抽出による出張（目的、内容、交通手段、宿泊場所等）に関するヒアリング

イ 非常勤雇用者を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング

ウ 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認

エ 研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究者等へのヒアリング

オ 取引業者の帳簿との突合で、架空発注がないかの確認などを含めた、徹底的な監査）を実施する。

○ 換金性の高い物品の確認

換金性の高い物品については、適時物品の確認をいたします。

⑦ 研究機関に対する実地検査の実施

文科省及び学振による経費管理状況に関する実地検査に応じる。

経費の執行に関しては、適正に使用したことを証する各種書類等の提出、口頭による事実確認等、購入物の確認など、色々と煩雑な事務手続も多くなりますが、理解・協力をお願いします。

## 15. 研究活動における不正行為への対応

① 規程等の整備

科研費による研究活動における特定不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、関連する規程等の整備と所属する教職員等に周知する。

② 研究倫理教育の実施

科研費による研究活動に関わる教職員等を対象に、定期的に研究倫理教育を実施する。

③ 研究活動の不正行為に係る調査等の実施

補助事業について、研究活動における特定不正行為が明らかになった場合（疑いのある場合も含む）には、文科省及び学振に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を文科省及び学振に報告する。

④ 研究データ等の保存

研究活動に伴い作成・取得した研究データの保存期間及び管理方法等についての基準を定める。

## 16. 研究活動における不正行為・不正使用に関する取組みの公表

科研費を含めた公的研究費の不正防止への取組みについては、本学ホームページの中の「情報の公開」において、取組み体制・規程・規則等を公表しております。

## 17. 関係書類の整理・保管

研究代表者が所属する研究機関の事務局は、科研費に係る次の関係書類を整理し、当該補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管することとなっています。

必要に応じて、事実確認等のための確証の提出や説明を求めることがありますので、ご理解ください。

- ① 文科省及び学振に提出した書類の写し
- ② 文科省及び学振から送付された書類
- ③ 補助金の使用に関する書類

- 直接経費

- 収支簿

- 預貯金通帳等

- 直接経費が適切に使用されたことを証する書類

- (領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

- 間接経費

- 間接経費が適切に使用されたことを証する書類

以上