研究費使用ハンドブック
(2023 年度)

成蹊大学

(2023 年 4 月 1 日修正)

目　次

１．はじめに ･･･ 1
２．成蹊大学における研究費の不正使用防止に関する基本方針 ･････････････････････ 2
３．成蹊大学における研究にかかわる行動規範 ･････････････････････････････････ 3
４．成蹊大学における研究コンプライアンス責任体系 ･････････････････････････････ 4
５．研究費の種類 ･･･ 5
６．研究費の使用に関する職務権限について ･････････････････････････････････････ 5
７．研究費の繰越、未使用額の返還について ･････････････････････････････････････ 6
８．研究費の費目（何に使用でき、何に使用できないか）･････････････････････････ 6
９．支出に際しての留意事項 ･･･ 8
証憑書類について ･･･ 8
領収書の書式例【適切な例】･【不適切な例】 ･････････････････････････････ 10
１０．物品購入手続き ･･･ 11
10-1.　物品等購入に関する手続き ･････････････････････････････････････ 11
10-2.　固定資産および物品管理 ･････････････････････････････････････ 12
10-3.　図書・刊行物について ･････････････････････････････････････ 13
１１．出張に関する手続き ･･･ 14
11-1.　海外出張 ･･･ 14
11-2.　国内出張 ･･･ 16
１２．報酬謝礼費の手続き ･･･ 18
12-1.　研究補助者（アルバイト）の雇用および謝金支給基準一覧表 ･･････ 18
12-2.　報酬謝礼費 ･･･ 20
12-3.　業者への業務委託
（測定、成分分析、データ入力、調査委託、テープ起こし等）･････････ 21
１３．その他の費目の手続き ･･･ 22
13-1.　資料のコピー、報告書等の印刷製本 ･････････････････････････････ 22
13-2.　書類等の郵送、荷物の運搬に関わる費用の支出 ･････････････････････ 22
13-3.　機器類の修理（検収についてを参照） ･････････････････････････ 22
13-4.　学会参加費・登録料 ･･･ 23
１４．検収について ･･･ 24
検収対象 ･･･ 24
発注・納入・検収の方法 ･･･ 24
特別な物品の検収方法 ･･･ 25
１５．相談窓口 ･･･ 27
１６．研究費の不正使用とは ･･･ 27
１７．不正使用防止計画 ･･･ 28
１８．不正使用を行った場合 ･･･ 30
１９．研究不正に係る受付窓口 ･･････････････････････････････････････ 31

１．はじめに

2014 年 2 月 18 日に『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)』が改正されたことに基づき、本学においては、研究費の不正使用を防止するための取組みを強化いたしました。

具体的には、2014 年度において、「研究コンプライアンス基本規則」を制定して研究コンプライアンスの責任体系を明確化し、諸規定を体系的に整備するとともに、「成蹊大学における研究費の不正使用防止に関する基本方針」及び「成蹊大学における研究にかかわる行動規範」を新たに策定いたしました。

以上の趣旨を踏まえ、このたび、研究費の執行に関わる皆さまに活用していただくため、「研究費使用ハンドブック」を作成いたしました。

このハンドブックは、研究費執行手続きに対する理解不足等から生じる研究費の不正・不適切使用を防止する観点から、研究費の使用ルール等をできるだけ分かり易く示しています。

現在『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)』は 2021 年 2 月 1 日に改正され、さらに研究費の不正使用防止への取組強化が求められています。

研究者の皆様には、是非このハンドブックを活用していただき、研究費の適正使用にご協力くださいますよう、よろしくお願いいたします。

本ハンドブックはホームページにも掲載しております。

≪研究費の取り扱い基本方針≫

https://www.seikei.ac.jp/university/pdf/kenkyuhi-handbook.pdf

※ 成蹊大学 HP ＞ 研究 ＞ 研究不正防止に対する取り組み ＞ 研究費使用ハンドブック

研究助成課

２．成蹊大学における研究費の不正使用防止に関する基本方針

成蹊大学における研究費の不正使用防止に関する基本方針

本学は、研究費を適切に使用するため、不正使用を誘発する要因をできる限り取り除き、抑止機能が有効に働く体制を整備し、もって健全な研究環境を醸成するため、研究費の不正使用防止に関する基本方針を以下のように定める。

1. 研究費の不正使用防止に関する大学内での責任の範囲、権限の明確化等、責任体系を明らかにして、学内に周知すると共に公表する。

2. 学内諸規定や職務権限を明確にするとともに、研究者や事務職員の意識向上に努め、研究費の不正使用への十分な抑止機能を備えた環境・体制の整備に努める。

3. 研究費の不正使用を発生させる要因の把握に努め、具体的な不正防止計画を策定、実施することにより、不正使用を誘発する要因をできる限り取り除く。

4. 研究費の適正な運営・管理を行うことができるよう、予算執行や検収等におけるチェックが有効に機能する体制を整備する。

5. 研究費の不正使用防止に関する取組みが関係者の間で共有され、認識が深まる体制を整備する。

6. 研究費の不正使用を防止するための実効性のあるモニタリング体制を整備する。

成蹊大学における研究にかかわる行動規範

本学は、学術の理論及び応用を教授研究し、自由な知の創造をはかり、もってその深奥を究めて文化の進展に寄与することをその理念として掲げています。これは社会から負託された使命であり、それは研究活動の遂行における誠実性・公正性によってはじめて担保されるものです。研究にかかわる不正行為は、倫理と正義にもとるのみならず、学術の健全な発展と社会に悪影響を及ぼし、本学への社会的信頼を傷つけるもので、決して許されるものではありません。研究活動の健全な発展のため、本学において研究にかかわる総ての者が遵守すべき行動規範を以下のように示します。

（研究活動）

（１）　研究課題を良心に従い自主的に選定し、研究成果を継続的に発信して社会の負託に応えます。

（２）　共同研究者・研究援助者の人格と研究活動への貢献を尊重します。

（３）　研究上の立場を利用したハラスメントは行ないません。

（４）　研究倫理の理解・浸透にかかわる活動に積極的に関与し、研究倫理意識の向上に努めます。

（５）　研究活動を公正に推進し、いかなる不正行為も行ないません。

（６）　研究活動の過程で入手した個人情報等は法令・学内規則等を遵守し、その取り扱いに十分留意します。

（７）　本規範に違反する行為の存在を知ったときは、それを放置・隠匿せず、また、そのような行為を是正するための行為を妨害しません。

（研究費の取り扱い）

（８）　成蹊大学における研究費の不正使用防止に関する基本方針に基づく、本学における取組みに積極的に協力し、適切な研究費の管理環境の整備に努めます。

（９）　研究活動に必要な各種資金は、その源泉の如何を問わず、法令・学内規則等を誠実に遵守し、適正に使用します。

４．成蹊大学における研究コンプライアンス責任体系

成蹊大学における研究コンプライアンス責任体系

研究費に関する責任体系

本学では、成蹊大学研究コンプライアンス基本規則を制定し、責任体系を明確化しました。

● **最高管理責任者：学長**

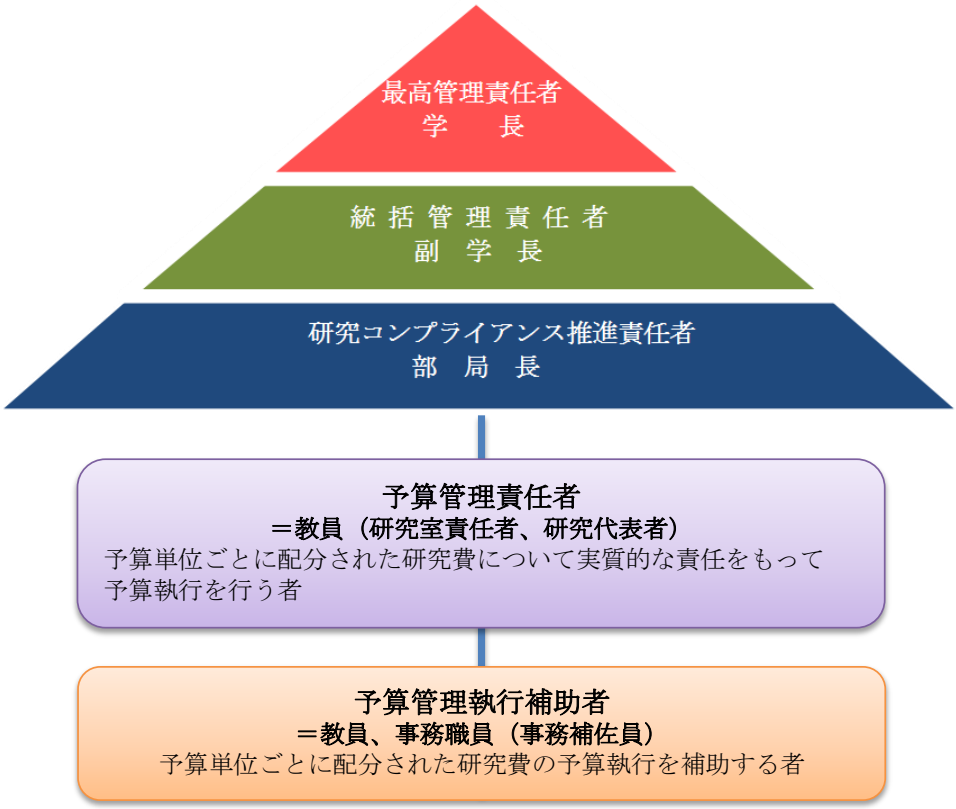
第４条　本学の研究コンプライアンス推進における最高管理責任者は、学長とする。

● **統括管理責任者：副学長**

第５条　本学に、最高管理責任者を補佐し、研究コンプライアンス推進に関する大学全体の業務を統括する実質的な責任及び権限を有するものとして、研究コンプライアンス統括管理責任者を置き、副学長のうちから最高管理責任者が指名したものをもって充てる。

● **研究コンプライアンス推進責任者：部局長**

第６条　各部局に、当該部局に係る研究コンプライアンスの推進及び管理について実質的な責任と権限を有するものとして、研究コンプライアンス推進責任者を置き、各部局長をもって充てる。



５．研究費の種類

研 究 費 等 一 覧　（対象となる主な研究費等）

１．公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費を含む）

主な研究費の種類	研究費等の略称名	制度の概要
科学研究費助成事業	科研費	文部科学省及び（独）日本学術振興会から配分される公的研究資金
厚生労働科学研究費補助金	厚労科研	厚生労働省から配分される公的研究資金
経済産業省委託事業	経産省＋委託事業名略称 例：経産省国際標準化	経済産業省から配分される公的研究資金
(独)新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)委託事業	NEDO＋委託事業名略称 例：NEDO太陽エネルギー	(独)新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)から配分される公的研究資金
戦略的創造研究推進事業	JST	科学技術振興機構から配分される公的研究資金

研究費の種類ごとに、使用ルールが異なります。注意してください。

２．学内研究費

主な研究費の種類	研究費等の名称	制度の概要
個人研究費	個人研究費	専任教員が個人で実施する学術研究を助成するための費用【年額３５万円】（理工学部 学科所属教員除く） 助教は2年目より15万円 全学教育講師は1年度につき15万、ただし初年度及び5年を経過した毎に35万円
研究助成金	成蹊大学研究助成	学術研究活動の促進を図るための助成金 個人研究：最長2年　70万円 共同研究：最長3年　300万円

※　企業等からの受託研究・共同研究は学内研究費に準じて取り扱います。

６．研究費の使用に関する職務権限について

発注者の権限と責任（権限を委任された教員等には、以下の会計上の義務と責任が生じます。）

①本学規則等に準拠した善良なる管理者の注意義務

②故意または重大な過失により、規則等に違反し本学に損害を与えた場合の弁償責任

③発注に係る説明責任

不要不急の調達ではないか	社会通念上必要とされている範囲のものか	恣意的に分割発注していないか
研究経費の執行にあたり、特に年度末においての予算の使い切りのために、研究課題の遂行に直接必要のないものや購入時期等の関連性に疑義を抱かれるような調達を行うことが無いよう、計画的な執行に努める必要があります。	経費は主に学生が納付する授業料や国民の税金を原資とする補助金及び寄付者からの寄付金等から賄われています。 このため、調達する物品等が研究の業務に必要なものかどうかの疑義等に対し十分に説明責任を果たす必要があります。	10 万円未満になるように分割発注をしてはいけません。

７．研究費の繰越、未使用額の返還について

■研究費の繰越

研究計画の変更に伴って研究費の一部を翌年度に繰越すことができる研究費もあります。

◇科学研究費助成事業の繰越申請手続きについて

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった補助事業について、所定の手続きを経た上で当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰越して使用することができます。（基金については所定の手続きなく繰越しが可能です。）

■繰越の対象となるもの（科学研究費助成事業）

繰越しの対象となる経費は、交付申請書において確認できる研究計画であって、交付決定時には予想し得なかった要因によるやむを得ない事由により、当該計画部分に係る経費を繰り越す必要が生じた場合であり、かつ、翌年度内に完了する見込みのあるものです。従って、病気や怪我を除く、研究者の自己都合に起因するもの（多忙、事前の調整不足等）、研究終了後に余った研究費（余剰金）は対象となりません。

■未使用額の返還（科学研究費助成事業）

研究が完了し、研究費が余った場合、未使用額として返還することも可能です。

前年度の未使用額の有無がその後の審査や交付に影響することはありません。

８．研究費の費目（何に使用でき、何に使用できないか）

研究費は、研究遂行のために必要な経費に使用できますが、研究費毎の使用ルールに基づく制限があります。使用にあたっては、各使用ルールを十分にご確認のうえ、違反した使用にならないよう注意が必要です。

【使用することができるもの】

- **図書・刊行物費**　（研究用図書・学術雑誌・電子書籍）
- **消耗品費**　（用品を除く）
- **用品費**　（1 個または 1 組の価格が 3 万円以上 20 万円未満）
- **機器備品費**　（1 個または 1 組が 20 万円以上の物）
- **旅費交通費**　（国内・海外）
- **報酬謝礼費**　（アルバイト代・謝金など）
- **委託費**　（英文校正・測定・成分分析・調査委託）
- **印刷費**　（研究報告・製本代・コピー代など）
- **修理費**　（消耗品、用品、機器備品の修理代）
- **通信運搬費**　（FAX・郵便・モバイルデータ通信費）
- **諸会費**　（学会年会費・研究会参加費など）
  ※学会年会費の更新は、当該年度に 1 回のみ支払い
  複数年払いでディスカウントになる場合であっても不可
  ただし、その支払い方法しかない場合は可
- **賃借料**　（サーバレンタル・データベース利用料・会場借用）
  ※原則当該年度分のみ

※万年筆は 1 本 3,000 円まで、ボールペンは 1 本 1,000 円までであれば研究費より支出が可能です。

【使用することができないもの】

・公用と私用の区別がつけにくいもの
（地図・旅行ガイド、時刻表、新聞購読料、人事興信録、美術全集、名曲解説全集、図鑑、携帯電話、手帳（電子手帳含む）、印鑑、カレンダー、パスポート取得に係る経費など）
・研究室の環境整備などに使用するもの
（ソファー、本棚、OA チェア、時計、ワゴン、脚立、冷暖房器具、コピー機・電話機、空気清浄機、浄水器、電子レンジ、電気ポット）
・教育目的で使用する物品
（学生配布を目的とした副読本、授業で学生が使用する文具類など）
・語学・パソコン技能等の研修会・講習会参加費
・市販のための自著・共著出版物（教科書含む）の印刷及び購入費用（但し、献本目的であれば可能）
・私信などの郵送料・切手代・宅配料
・出張の自己都合によるキャンセル料
・オークション、フリーマーケットでの物品購入費
・プリペイドカード（大学図書館におけるコピー用のプリペイドカード（検収の必要あり）は除く）
・その他教育研究との関係が不明瞭なため、税務調査等での説明が困難なもの

【使用に注意を要するもの】

・家電　（テレビ、DVD 機器、iPod Touch）
→テレビは視聴目的では不可。研究遂行上必要である理由をわかりやすく具体的に記載した理由書をご提出いただきます。
・電気スタンド
→研究遂行上必要である理由を記載した理由書をご提出いただきます。
・キャンセル料
→共同研究者の都合や天候状況など自己都合によらない場合は使用可能です。
・ソフトウェアの購入について
→本学では、各種ソフトウェアのライセンス契約を締結しております。学園資産の活用から、高等教育開発・支援センターから貸し出しているソフトウェアを積極的にご利用いただき、貸出ソフトウェアおよび一般に無償提供されているソフトウェアと同一・同等のソフトウェアを、個人研究費等で購入することのないようにしてください。また、期間限定の無償ソフトウェアをご利用の場合、有償利用への切替前に、学内で貸し出しているソフトウェアでの代替をご検討ください。
なお、大学で貸出しているソフトウェアについては、高等教育開発・支援センターのホームページ/専任教職員サポート[学内専用]/ソフトウェア貸出のページでご参照いただけます。

※購入前に担当者にご相談ください。

９．支出に際しての留意事項

・支出手続きは、<u>当月分の支出について翌月末日までにその都度行ってください。</u>
・請求書の場合は**特に速やかに処理を行う必要があることから、当月中にご提出**ください。
・検収デスクにおいて**必ず検収を受けてください。**

支出手続き期限

購入後、速やかに支出処理を行ってください。
納品日付（納品書がない場合は、領収日付または請求日付）が３か月以上経過したものは研究費として取り扱いません。ただし、事後精算の学会参加費と大学図書館のコピーカードは除く。

検収の必要がない費目についても同様の扱いとなります。

≪注意事項≫

決められた期日までに支出手続きまたは購入依頼手続きを行わない場合は、
研究費での支出ができなくなりますのでご注意ください。

どうしても３か月以上経過したものを支出したい場合には、研究コンプライアンス推進責任者（部局長）宛てに理由書を提出して判断を仰いでください。検収はその理由書が承認された後でなければ受けることができません。

・個人間取引の場合は、原則として支出できません。
・家電量販店などのポイント、マイレージ、図書カード、商品券を使用した分の支出はできません。
・研究遂行にあたり、**年度末に集中することがないよう計画的に研究費を使用してください。**

≪予算上限を超える打切り支給について≫

研究費を支出する際に、その支出金額が予算上限を超える場合は、打切り支給となります。
ただし、以下の場合は打切り処理ができないので留意してください。
１．請求書払いの場合　２．機器備品・用品の支払い　３．報酬謝礼費の場合

証憑書類について

書類等	詳細
領収書	①領収書の日付が３か月以上経過したものは研究費として取り扱いません。 （例：4月5日付領収書は7月4日が支出手続き期限となります。 ②宛名は「<u>成蹊大学」と 購入者氏名※（フルネーム）としてください。</u> ※「購入者氏名」とは、研究費を持っている研究者を示します。 ③<u>業者名、日付、購入品名、単価、数量、合計金額等が明記されているものでなければなりません。</u> ④領収書で明細が不明な場合は検収できません。 納品書がある場合、領収書や請求書に添付してください。 納品書がない場合には、領収書の余白に購入品名及び金額などを業者または店舗に記入してもらってください。 例：ファイル　単価：200円　数量：3冊　合計金額：600円（税抜）　税込金額でもＯＫ ホッチキス　単価：350円　数量：2個　合計金額：700円（税抜） また、3万円以上10万円未満の物品の場合はメーカー、型式も併せて記入をしてください。 ⑤社印・担当印のない領収書は無効ですが、“領収書”と記載されたレシートは代用可能です。 ★海外で購入した場合 現金購入で“Paid”“Receipt”などが記載されたレシートであれば支出可能です。 クレジットカード支払いの場合、原則はクレジットカード明細が必要となりますが「領収書」と記載があるものであれば利用日の邦貨レート（三菱UFJ銀行為替相場・仲値）で換算することも可能です。 ⑥家電量販店のレシートは正式な領収書兼明細書です。

	「領収書」は依頼せず、レシートは切らずに提出してください。 ⑦レシートをはさみで切るなど手を加えたものは無効です。 ⑧現地で通貨の両替をした場合、両替した金額以内であればそのレートを優先利用できます。 ただし、両替時のレシートを提出していただく必要があります。 両替金額を超えた支出などは、領収書発行日の為替レートでの日本円換算となります。 ⑨**Amazonでの物品購入の場合** 注文画面より「領収書」を発行して添付してください。「納品書 兼 領収書」があれば、領収書の印刷は必要ありません。 「領収書」の画面を一度閉じてしまうと、次にクリックした時、「領収書(再発行)」となりますのでご注意ください。**※「再発行」の場合は理由をお伺いします。** また、「発送済み」日付を領収書の日付として取り扱います。海外品は、発送が遅れる場合があるため、十分にご注意願います。
請求書	①日付と社印がないものは無効です。 ②物品名、個別の金額等明細の記載が必要です。 ③宛名は「成蹊大学」と 購入者氏名（フルネーム）としてください。
納品書	①納品書の日付が３か月以上経過したものは研究費として取り扱いません。 ②日付がないものは無効です。 ③宛名は「成蹊大学」と 購入者氏名（フルネーム）としてください。 ④Amazonでの物品購入の場合、同梱の納品書は不要です。
クレジットカード利用明細書	①クレジットカードの利用は、**本人名義**のクレジットカードで**支払いが１回**のものに限ります。（分割払いは不可） ②クレジットカード利用明細は切らずに提出してください。切り離すと正式な書類として認められません。 ③クレジットカード明細はコピーでもかまいません。ただし、名義人の氏名が記載されている部分を含めてください。 ④該当支出以外の部分は黒く塗りつぶす等してかまいませんが、全体を隠さず、切り貼り防止のため、連続性が分かるようにしてください。（利用日付だけは塗りつぶさないなど。） ⑤未確定版の支払い明細で支出依頼をした場合は、別途、確定版のご提出が必要です。 ⑥クレジットカード利用については、利用日をもって支払日とみなしますが、納品が支出対象期間内に完了しているものに限ります。 ※インターネットでの購入では、納品が遅れる場合がありますので、十分にご注意願います。

≪注意事項≫

公的研究費利用についての注意
公的研究費に係る書類は、事務処理も含め一定の処理期間が必要なため、年度末の締切直前の処理とならないよう、計画的な執行を心掛けてください。
私物混入に注意
複数の物品を購入する場合は、研究と関係のない物品が混入しないようにお願いします。
宅配先の注意
研究費購入の宅配宛先は成蹊学園内にしてください。 物品の配送先は大学の教員室・研究室とし、オンライン授業でやむを得ない場合を除き、**自宅には配送しないでください。**（やむを得ず自宅へ配送した場合は、**自宅での使用が終わり次第、研究室へお持ちください**。また、**「１年以上」自宅等学外で使用する**機器備品、用品については**「物件学外使用願」**をご提出ください。）
計画的な予算執行および年度末における注意事項について
・予算は研究課題に沿って計画的に執行し、年度末にまとめて使用することのないように留意してください。 ・年度末は注文が集中し、欠品等により年度内に納品されない場合もあるため、早めに発注するよう留意してください。 ・年度末までに納品されないことが予想される場合には発注を控えてください。
インボイス制度への対応について
2023 年 10 月 1 日よりインボイス制度が開始されることに伴い、10 月 1 日以降の支出処理に必要な証憑書類にも変更が生じる予定です。詳細は 2023 年度夏頃に改めて周知します。

【領収書の書式例】

適切な例

株式会社　SEIKEI

吉祥寺店 0422-37-3705

領　収　書

成蹊大学　文学部

成蹊花子　　様

御買上明細

プリンター	1 点	
CANAN PIXUS　MG7530		16,800
コピー用紙	1 点	
KOKUYO KB 39N		500
（消費税）		1,730
合　計		19,030
ポイントカード充当額		100
AMEX(1 回)		18,930
つり銭		0

上記正に領収いたしました

20XX 年 12 月 5 日

株式会社　SEIKEI
東京都武蔵野市吉祥寺北町 3-3-1

《ポイント情報》

今回ポイント	173
前回までの累計	173
ポイント有効期限 20XX 年 3 月 31 日	

「領収書」と印字されている

前回研究費でついたポイントを使っている

ポイント情報を切り取らない

「成蹊大学　所属学部等購入者氏名」が記載されている

購入物品の名称・数量各金額が記載されている

領　収　書

成蹊大学　文学部　成蹊花子　　様

金額　　￥19,030 -

但　プリンター代（1 台）　18,480 円
　　用紙代（500 枚）　550 円

☑ 課税品（消費税 1,730 円を含む）
☐ 非課税品

※ポイントを使用した場合は充当分を明記してもらうこと

上記正に領収いたしました。

20XX 年 12 月 5 日

株式会社　SEIKEI
〒180-8633 東京都武蔵野市吉祥寺北町 3-3-1
0422-37-3705

株式会社 SEIKEI

日付が入っている

社印がある

不適切な例

株式会社　SEIKEI

吉祥寺店 0422-37-3705

品　代	22,000
品　代	3,300
(内消費税)	2,300
合　計	25,300

ご来店ありがとうございました。

20XX 年 12 月 5 日

株式会社　SEIKEI
東京都武蔵野市吉祥寺北町 3-3-1

購入物品の名称・数量各金額などの詳細が記載されていない

「領収書」、「領収しました」等の記載がない

宛先が入っていない

お買い上げ票

様

金額　　￥　25,300 -

お品代（　　）

☑ 課税品（消費税 2,300 円を含む）
☐ 非課税品

お買い上げありがとうございます。

年　　月　　日

株式会社　SEIKEI
〒180-8633 東京都武蔵野市吉祥寺北町 3-3-1
0422-37-3705

日付が入っていない

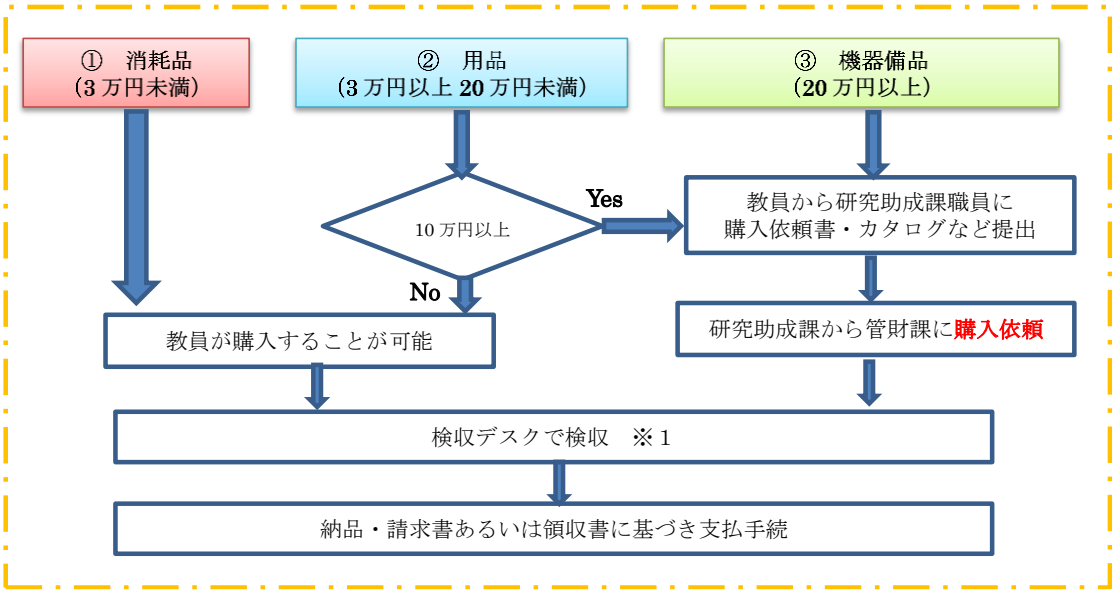
社印がない

１０．物品購入手続き

10-1.　物品等購入に関する手続き

物品等の購入を希望する場合は、1 件または 1 組の税込価格（単品）の金額帯（下記①～③）により各種手続き内容が異なります。具体的には、下記の概略図をご参照ください

① 3 万円未満 ： 消耗品
② 3 万円以上 20 万円未満で耐用年数 1 年以上の物品 ： 用品
③ 20 万円以上で耐用年数 1 年以上の物品 ： 機器備品



※1　必要書類に検収印がない場合、伝票処理ができませんのでご注意ください。

≪注意事項≫

ア.購入依頼の要否

購入依頼が必要な場合	購入依頼が不要な場合
1 点または 1 組の価格が **10 万円未満**であるが、 1 回に同じ製品を複数購入し、**合計が 10 万円以上**の場合はこれを 1 件とみなし購入依頼が必要です。 （★注意★） 物品を購入した際に付属品を同時に購入して 10 万円となった場合は合算して考えるので、購入依頼が必要です。 例）7 万円のパソコンを 2 台購入 8 万円のパソコンと 2 万円の外付け HDD 9 万 8 千円の iPad と 2 千円の専用ケース	1 点または 1 組の価格が **10 万円未満の物品**を購入する場合、ご自身で購入できます。 （★注意★） 判断に迷う場合には研究助成課までご相談ください。

イ. 購入依頼には「調達願い（支出願・伝票起票願等）」の提出が必要です。
管財課に購入依頼をして発注・購入しますので、管財課を通さずに立替払い等で購入をしないようご注意願います。（管財課に直接連絡はしないでください）

ウ.前払い（入金後商品納品）には対応できませんので、見積を取る際は、業者に確認してください。

エ.ソフトウェアは価格が税込 10 万円以上の場合でも「消耗品」として扱いますが、購入依頼が必要です。

オ.リース料やレンタル料などの「賃借料」についても 10 万円以上の場合は購入依頼が必要です。

カ.実験用のガラス器具・薬品類は発注価格が 10 万円以上であっても購入依頼は運用上不要です。

【用品】物品を購入した際に付属品を同時に購入して 3 万円以上となった場合は合算して考えるので、用品扱いとなります。　例）2 万 9 千円の Kindle と 3 千円の専用のケースやカバーなど

10-2.　固定資産および物品管理

購入した物品は、購入金額によって管理の方法が定められています。それぞれの区分・管理方法は下記のとおりです。なお、「管理ラベル」は修理・廃棄等の際にラベルの記載事項が必要となりますので、物品の見やすい位置に貼付してください。
ただし、研究費交付元の省庁等において別に定めがある場合は、そちらを優先します。

大学管理台帳に登録する物品

費目名称	機器備品	用品
購入金額	20 万円以上	3 万円以上 20 万円未満
管　理	「管理ラベル」を貼付	
廃　棄	廃棄や返納の必要が生じた場合は、研究助成課に事前にご連絡ください。 その際、物品名と管理ラベルに印字されている資産番号をお知らせください。 （3 万円未満の資産登録されていない物品であってもプリンタやアダプタ類、家電類の返納や廃棄の場合はご連絡ください。）なお、パソコンを廃棄・返納する場合には、情報漏洩防止のためにデータを完全に消去し、教育開発・支援課発行の「消去済」ラベルを貼付してから返納してください。（物件返納報告書の提出が必要となります。）	
移　動	設置場所を変更する場合は、研究助成課に事前にご連絡ください。 その後、機器の移動申請をしてください。（物件移管・移動報告書の提出が必要となります）	
科研費の取扱い	教員に返還となります。異動後、所属機関に報告して下さい。	

≪注意事項≫

ア. 固定資産および物品調達規則に基づく検収終了後に、「管理ラベル」が財務部管財課から発行されますので、速やかに当該物品に貼付してください。
イ. 用品（3 万円以上 20 万円未満）は購入した時に、設置場所を研究助成課にお知らせください。
ウ. 「管理ラベル」が発行された物品は、返納手続きを行わずに処分することはできません。
エ. 登録された物品は、退職の際に大学に返納する必要があります。ただし、科研費（直接経費）によって購入し、大学に寄贈された物品については、教員に返還します。（事前に手続きが必要です。早めに事務担当者にお申し出ください。）
オ. 上記以外の物品については、教員の判断で適切に管理を行ってください。

禁止事項
① 物品を私用に用いたり、退職に伴い持ち出すこと
② 物品を許可なく廃棄、又は処分すること
③ 物品を許可なく他者へ譲渡、又は貸付すること
④ 物品を許可なく異動先へ持ち出すこと
⑤ 物品の使用者や設置場所を許可なく変更すること
⑥ 学外者の物品を許可なく借入（※1）、寄付受（※2）、又は異動元から持ち込むこと
（※1）デモンストレーションによる借入を含む
（※2）試供品等の提供を含む
具体的な各種手続きについては、事前に研究助成課の事務担当者に相談してください。

※「固定資産及び用品管理規則」第 29 条および第 30 条では、重大な破損を含む物件の滅失、紛失または盗難の事実が判明し、その事実が使用者の責に帰すことが明らかなときは、当該使用者に賠償を求めることができるとされています。今後は滅失等の理由如何により、この規定が厳格に適用される可能性がありますので日常の管理にはくれぐれもご注意ください。

10-3.　図書・刊行物について

図書・刊行物を購入したら
購入後、速やかに現物と証憑書類を持って**検収デスクにおいて**検収を受けてください。図書は検収後、「研究費購入図書ラベル」を貼ってください。やむを得ず自宅宛の発送でメール検収を受けた図書については、後日各自で冊数分ラベルをお持ちいただき、必ず貼付をお願いします。なお、貼付け個所については、ラベル貼付不可部分がありますので、ラベル備え付け場所にて資料をご参照ください。
ブックセンター（学内の紀伊国屋書店）で注文した書籍・雑誌等について
①ブックセンターで注文した書籍・雑誌（定期購読を含む）は、検収デスクに納品されます。 ②検収デスクにおいて検収　⇒検収済納品票と書籍等はメールボックス経由で教員・研究者に届きます。 ③請求書が、別途教員・研究者に配達されます　⇒検収済納品票を請求書の順番に揃え、予算管理担当者に提出してください。 ④検収デスクまたは研究助成課（10 号館事務室）で必要枚数分のラベルをお受け取り下さい。 **≪注意≫** ・検収済納品票は、請求書が届くまで大切に保管してください。 ・請求書を受領後は、速やかに支出処理を行ってください。

≪注意事項≫

・検収には、証憑書類に詳細**（書名・単価・冊数・合計金額）**の記載が必要です。
・詳細が記載されていない場合は、手書きで記入してください。
・余白が十分でない場合は「図書・刊行物購入明細書」（研究助成課ホームページ）に記入してください。
・宛名には**「成蹊大学」、購入者氏名（フルネーム）**が必要です。
・検収終了後、速やかに支出処理をしてください。
・支出処理の際は「図書・刊行物購入明細書」をご提出ください。

１１．出張に関する手続き

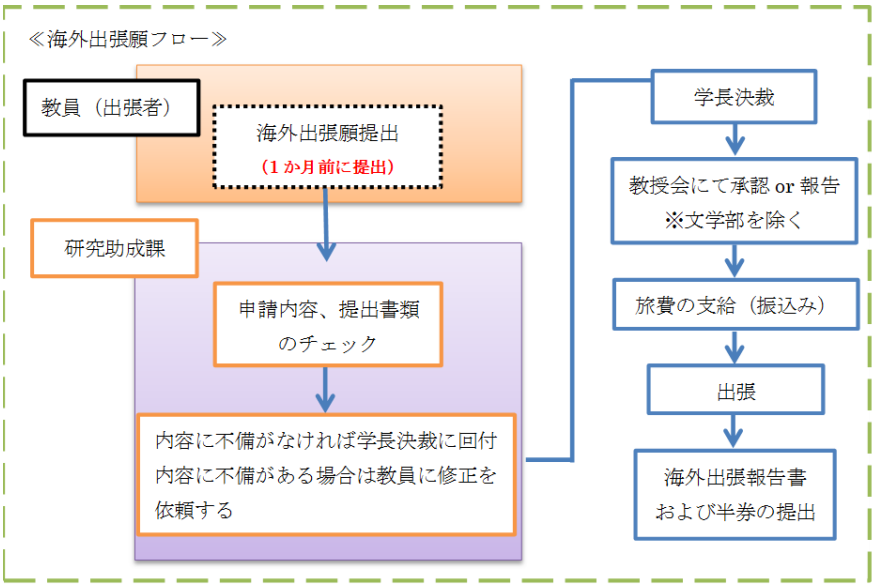
11-1.　海外出張

①国際会議や調査目的等での授業期間内の休講を伴う海外出張については、原則として**半期に１回**までとなります。

②海外出張願は必要書類を整えて、出発日の**１か月前まで**に提出してください。

■提出書類

出張前提出物	出張後提出物
○海外出張願 （学会出張の場合） ○学会・シンポジウム等のHP、プログラム、 ○招聘状、Acceptメール等 （資料収集・調査の場合） ○海外出張計画書 ○出張先でのアポイント等証憑類 ○Eチケットまたはフライトプラン（見積書） ○航空運賃の明細（内訳が記載されているもの） ○航空賃領収書（Eチケットの場合不要） ○休講届申請メール（休講がある場合）	○海外出張報告書 ○搭乗券半券（原本） ※搭乗券半券を紛失した場合、パスポート（写）または搭乗証明書



③複数の目的（研究課題）で出張する場合は、下記の例１、例２のように、目的（研究課題）を日程等で明確に区分できる場合のみ、複数の目的（研究課題）を組み合わせて出張することが可能です。

※　海外出張願の「出張目的」欄に複数の目的を必ず記入してください。

※　経費内訳表もご提出ください。

（例１）５泊６日の出張で、
個人研究費（A）の研究を前半２日
短期研修費（B）の学会へ後半４日参加する場合。※短期研修は学会のみ使用可

費用（A）の研究（２日間）		費用（B）の学会（４日間）	
運賃（往路）	宿泊料２泊、日当２日	滞在費４日	運賃（復路）

（例２）５泊６日の出張で、
科研費（直接経費）（A）の研究を前半３日及び後半２日、
個人研究費経費（B）の研究を１日行う場合。

費用（A）の研究（３日間）		費用（B）の研究（１日間）	費用（A）の研究（２日間）	
運賃（往路）	宿泊料３泊、日当３日	宿泊料１泊、日当１日	宿泊料１泊、日当２日	運賃（復路）

④　出張の目的に沿った予算を選択してください。
⑤　外部資金を財源とする場合、経費によっては使用できない費目があります。
⑥　事前に使用する経費のルールを確認してください。
⑦　出張の際には出張（用務）の事実及び経費の実態についての確認のため証拠書類が必要となります。

【海外出張旅費計算方法】

海外出張旅費　＝　航空運賃　＋　宿泊料（×泊数）　＋　日当（×出張日数）　＋　雑費（交通費含む）

■航空運賃

航空運賃は**原則**エコノミークラスの実費を支出します。**可能な限り「割引航空券」を利用して下さい。**
※各国政府、空港によって課せられる税金（空港税）・手数料、航空保険特別料金、燃油特別付加運賃等を含む。

■算出基準額

宿泊料（１夜）	22,000 円
日　当（１日）	8,000 円

■宿泊料

海外出張において空港から出発後に機中で日付が変わる場合は宿泊数には含みません。
・宿泊料算出方法：22,000 円（算出基準額）×宿泊数
算出基準額は上限額であり、基準額を下回る金額で宿泊費を設定することも可能です。
支給しないことも可能です。

※　車中泊・船舶泊についても宿泊数に含みません
※　飛行機の乗り継ぎ（トランジット）について
乗り継ぎの都合により経由地で宿泊する必要がある場合には、宿泊数とすることができます。

パックツアーは、航空賃及び宿泊料を個別に発注するより**安価な場合**は利用可能です。
その際、宿泊料は上記算出基準額ではなく、実費分となります。
参加しなくても観光や見学が付加されているものや土産等が含まれているプランは利用できません。

■日当

日当は「出張先での必要経費を補うための諸雑費」として算出します。
・日当算出方法：8,000 円（算出基準額）×出張日数
算出基準額は上限額であり、基準額を下回る金額で日当を設定することも可能です。
支給しないことも可能です。

■雑費

・予防接種料
・外貨交換手数料
〇空港によって課せられる税金・手数料
〇燃料特別付加運賃
〇航空保険特別料金
〇旅行代理店への支払手数料
※〇については航空チケットに含まれる場合と含まれない場合があります。

■交通費

海外での移動に係る交通費は実費支出とし、領収書を提出して下さい。
ただし、鉄道やバスの利用において領収書が取得できない場合については、料金が分かる資料（Web のハードコピー等）を提出して下さい。
（１）鉄道運賃　・・・・・　実費支出とします。
海外出張の際の海外での発着空港まで鉄道・バス等を利用する事ができます。

（２）船舶運賃　・・・・・　実費支出とします。

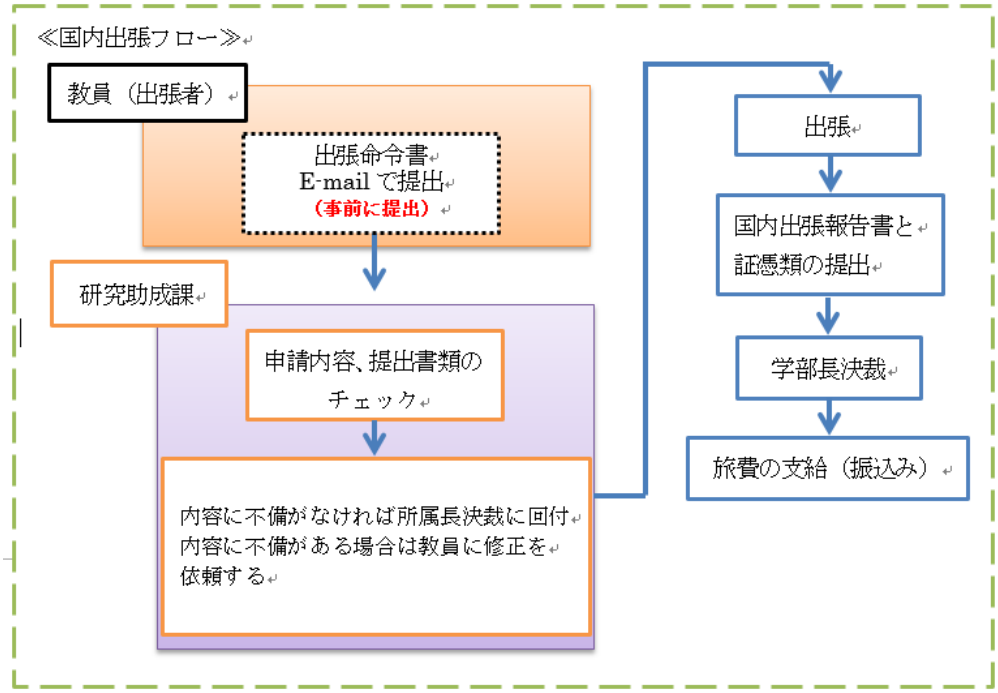
区分 A	二階級以上に分かれている場合はその最上級 最上級を更に三以上に区分する場合はその際下級のすぐ上の級 最上級を二分する場合はその下級とする
区分 B	二階級に分かれている場合はその上級 上級を更に区分する場合はその際下級 三階級以上に分かれている場合は第二級 第二級を更に区分する場合は、その最上級とする

※下記の経費は支出できません。
- 任意加入の傷害保険料、旅行保険（査証（ビザ）申請の際、「海外旅行保険の加入を証明するもの」の提出が求められる場合に加入する海外旅行保険料など）
- 自己都合（病気を含む）により発生したキャンセル料、変更手数料
- パスポートの取得に係る諸費用

11-2.　国内出張　※財務システムとの連携により、申請方法が 2019 年度より変更となりました。

①出張命令書（Web 旅費連携用フォーム）にご記入の上、必要書類とあわせて事前に提出してください。
②予算にはそれぞれ使途が定められています。出張の目的に沿った予算を選択してください。
③外部資金を財源とする場合、経費によっては使用できない費目があります。
　事前に使用する経費のルールを確認してください。
④出張の際には出張（用務）の事実及び経費の実態についての確認のため証拠書類が必要となります。

出張前提出物 （E-mail で提出）	出張後提出物 宿泊を伴う　航空機を利用　・・・①と②を提出 電車利用　・・・②を提出 宿泊を伴わない　・・・　③④⑤のいずれか１点以上を提出
○出張命令書（Web旅費連携用フォーム） ○学会・シンポジウム等のプログラム・案内状または招聘状等 ○出張計画書（資料収集及び調査の場合）	①航空機利用・・・領収書・チケット半券もしくは搭乗証明書（往復分） ②宿　泊　・・・宿泊施設が発行した領収書（宿泊期間及び金額が明記されたもの） パックプランを利用・・・宿泊期間を明記した宿泊証明書を添付の上、旅行会社発行の領収書 WEB で宿泊施設を予約・・・宿泊期間を明記した宿泊証明書を添付の上、WEB 上で発行された領収書 ③鉄道の場合、ＪＲ等の切符（往復分） ④学会発行の参加証明書（学会参加の場合） ⑤その他出張を証明できる資料



■算出基準額

宿泊料（１夜）	14,000 円
日　当（１日）	2,600 円

≪交通費、宿泊料≫

ア　他の研究機関の教員（研究者）であっても、成蹊大学の研究費等を使用して出張する場合は、「研究費使用マニュアル」を適用します。

イ　複数の教員が同じ旅程にて研究出張を行う場合でも、旅費の手配は各自で行うなど、**原則として教員同士の立替え合いは行わないでください。**

ウ　パックツアーは、交通費及び宿泊料を個別に発注するより安価な場合は利用可能です。
参加しなくても、観光や見学が付加されているものや土産等が含まれているプランは、利用できません。

2017 年度より旅費は原則として出張後の支給となり、宿泊施設の「領収書」（宿泊期間及び金額が明記されたもの）の提出が必要となりました。出張終了後は「国内出張報告書」に加え、必ず宿泊施設の「領収書」を提出してください（学園寮に宿泊する場合を除く）

航空機を利用する場合

航空機を利用する場合は実費支給となります。
必ず領収書を提出してください。**※経費支給は領収書提出後となります。**

但し、航空機の利用は一の旅行区間が**鉄道片道 500km 以上**の場合に限られます。また、料金はエコノミーとします。
出張終了後は「国内出張報告書」と「搭乗を証明できるもの」及び宿泊施設の発行する「領収書」を提出してください。

≪航空チケットについての注意事項≫

電子チケットの場合 ①～③いずれかを提出してください	チケットなどを紛失した場合
①保安検査場やゲートを通る際に発行される座席番号が記載されたレシート状搭乗券 ②便名・座席番号等が記載された e チケット ③搭乗証明書	①搭乗証明書

１２．報酬謝礼費の手続き

12-1.　研究補助者（アルバイト）の雇用および謝金等支給基準一覧表

2023/1/11

「成蹊大学教育研究費における謝金等支給基準」早見表

区分	項　目	基準単価		提出書類	備　　考
時間給	教育研究補助等 ・研究データ収集 ・研究資料整理 ・教材作成補助等	・学士学位取得者以上	（固定） 1,130円	・誓約書 ・勤務報告書 ・銀行振込依頼票 ・労働条件通知書	【学園基準額】 事務補助 学部卒資格業務相当 1,130円
		・学部在学者及び上記以外	（固定） 1,080円		
		・大学院博士前期課程在学者 ・法科大学院在学者 ・修士学位取得者相当の技能が必要なもの	1,130円～ 1,270円		【学園基準額】 TA　A種相当　1,400円 　　B種相当　1,200円 RA　相当　1,400円
		・博士後期課程在学者 ・博士学位取得者相当の技能が必要なもの	1,130円～ 1,670円		
		・大学教員等専門家の技能が必要なもの	1,130円～ 2,000円		
	教材開発等	・大学教員等専門家の技能が必要なもの	1,130円～ 3,000円		
	事務補助等 研究室予算管理	・大学院在学者以上	（固定） 1,130円		【学園基準額】 1.学部卒資格業務　1,130円 2.上記以外　1,080円
		・学部在学者及び上記以外	（固定） 1,080円		
成果報酬	翻訳	日本語から外国語	（上限） 4,000円	・誓約書 ・実施終了届 ・銀行振込依頼票	仕上げ原稿（A4版　250語） 1枚につき
		外国語から日本語	（上限） 2,000円		仕上げ原稿（A4版　400字） 1枚につき
	その他翻訳以外の成果 ・教育研究補助等 ・事務補助等	個別の協議による			
謝礼	研究会等	学内者	（上限） 30,000円	・銀行振込依頼票 ・（実施終了届）	講演の場合は、2時間程度あたりの謝金
		学外者	（上限） 50,000円		
		著名人等特別な場合	（上限） 70,000円		
	会議出席等	専門家	（上限） 15,000円		
		一般協力者	（上限） 10,000円		
	調査・実験等 ・アンケート回答 ・モニター調査謝礼	一件当たり	（上限） 5,000円		
その他		「謝金等金額設定申請書」による			

・　時給は、厚生労働省HP「地域別最低賃金の全国一覧」の最新版を確認して、最低賃金を上回る金額としてください。

アルバイト雇用について

休憩時間および勤務について（参考：労働基準法）
①教員は、過密もしくは長時間の労働とならないよう、十分に配慮してください。 **②１日の実働勤務時間が６時間を超える場合、１時間の休憩時間を与えてください。** （休憩時間は無給） ③アルバイトを使用する場合、休憩時間を除き１週間について４０時間を超えて、労働させることはできません。また、毎週少なくとも１回の休日を与えてください。 ④１日の実働勤務時間は８時間を超えないようにしてください。 ⑤２２時以降は勤務させないようにしてください。 やむを得ず２２時以降に勤務させた場合には、割増料金（２２時以降から翌５時までは８時間を超えていなくても勤務時間は１．２５倍。１円未満切上げ）を支給することになります。 ⑥勤務はなるべく３０分単位で行ってください。
勤務開始の手続き方法
出勤のたび、研究助成課にある「出勤簿」に押印を行ってください。
勤務報告書の作成
①毎日の勤務終了後、アルバイトを行った本人が記入してください。なお、業務内容には当該研究に関する補助業務であることが分かるように具体的な作業内容を記入してください。 （悪い例：研究補助業務、実験補助、資料整理、文献収集・調査など） ②教員は、勤務報告書に記入されたすべての内容に誤りがないことを確認し、誤りがある場合は該当箇所に２重線を引き、その上に訂正印を押印してください。原則本人に修正させてください。 (ｱ)　訂正印も朱肉印で押印してください。 (ｲ)　修正テープ、修正液は使用できません。 ③毎月、最後の勤務終了後に、すべての内容に誤りがないことを確認し、アルバイトを行った本人が署名をしてください。記名の場合は捺印が必要となります。 ④アルバイト代の支出は、「勤務報告書」に基づいて行います。勤務実績の記入ミスに注意してください。
勤務報告書の提出
①アルバイト開始年度の最初に「誓約書」「労働条件通知書」「銀行振込依頼票」を研究助成課に提出してください。 「労働条件通知書」は双方の記入が終わったら原本を被雇用者（アルバイトを行う方）に渡し、コピーを研究助成課に提出してください。 「労働条件通知書」は①有期雇用者用と②単発雇用者用の２種類があり、被雇用者の雇用形態により作成するものが異なりますので注意してください。 ②業務指示者は、毎月、最後の勤務終了後に、アルバイトを行った本人から「勤務報告書」の提出を受け、内容確認の上、業務指示者本人の署名、または記名捺印後、速やかに研究助成課へ提出してください。 **なお、３月分は、提出期限が異なりますので、３月に雇用を予定される場合は事前に研究助成課にご相談願います。**
外国人を雇用する場合
就労できる在留資格が必要です。雇用開始前に「在留カード」のコピー（両面）を人事課にご提出ください。ただし、報酬を受ける活動であってもアルバイトではなく臨時で行うもの（講演、講義、討論、その他これらに類似する活動）については許可を受ける必要はありません。

◆配偶者・子供等の親族（生計を一にする親族）は雇用することはできません。
◆いずれも謝金額は「研究補助者(アルバイト)の雇用および謝金等支給基準一覧表」に基づき支出してください。
※雇用者は学校法人成蹊学園です。授業やゼミの手伝いなどと混同しないようにしてください。
原則として、受取人本人に対して学園から直接（口座振込等により）支払いますので、立て替えて支払わないようご注意ください。

12-2.　報酬謝礼費

⑴　翻訳等

翻訳や原稿作成など成果物が著作物や二次的著作物に該当する(著作権が生じる)場合

支払先（国内）	源泉徴収税率	提出書類
個人（居住者※1）	10.21%	○実施終了届 ○請求書 ○成果物（翻訳資料等）
内国法人 （業者及び団体） 【国内に本店・主たる事務所を有する法人】	0%	○見積書・納品書・請求書または見積書・領収書 （ワード単価やページ単価、役務の内容が分かる書類を提出してください。） ○成果物（作業完了がわかる書類等）

支払先（海外）	源泉徴収税率	提出書類
個人（非居住者※2）	20.42%	○実施終了届 ○請求書 ○領収書（以下の場合のみ） ・日本に銀行口座がない場合 ・やむを得ず立て替えた場合 ○成果物（翻訳資料等）
外国法人 （業者及び団体）		○見積書・納品書・請求書、または見積書・領収書 （ワード単価やページ単価を提出してください。） ○成果物（作業完了がわかる書類等） ○海外送金の場合は、この他に提出いただく書類があります。（銀行の「海外送金依頼書」など）

⑵　アンケート回答、被験者謝礼、司会謝礼、手話通訳

支出先	源泉徴収税率	提出書類
個人（居住者※1）	0%	○実施終了届 ○成果物（アンケート、イベント等実施パンフレット）

支出先	源泉徴収税率		提出書類
	日本での作業	海外での作業	
個人（非居住者※2）	20.42%	0%	○実施終了届 ○領収書（以下の場合のみ） ・日本に銀行口座がない場合 ・やむを得ず立て替えた場合 ○成果物（アンケート、イベント等実パンフレット等）

⑶　講演、専門的知識の供与、英文校閲等（「⑴」「⑵」以外）

支払先(国内)	源泉徴収税率	提出書類
個人（居住者※1）	10.21%	○実施終了届 ○成果物（校閲資料、講演会チラシ等）
団体（内国法人） 【国内に本店・主たる事務所を有する法人】	0%	○見積書・納品書・請求書または見積書・領収書 （ワード単価やページ単価など業務の内容が分かる書類を提出してください。） ○成果物（作業完了がわかる書類等）
業者（内国法人） 【国内に本店・主たる事務所を有する法】		

<table>
<tr><th rowspan="2">支払先（海外）</th><th colspan="2">源泉徴収税率</th><th rowspan="2">提出書類</th></tr>
<tr><th>日本での作業</th><th>海外での作業</th></tr>
<tr><td>個人
（非居住者※2）</td><td rowspan="3">20.42%</td><td rowspan="3">0%</td><td rowspan="2">○実施終了届
○領収書（以下の場合のみ）
・日本に銀行口座がない場合
・やむを得ず立て替えた場合
○成果物（校閲資料、講演会チラシ等）</td></tr>
<tr><td>団体
（外国法人）</td></tr>
<tr><td>業者
（外国法人）</td><td>○見積書・納品書・請求書または見積書・領収書
（ワード単価やページ単価など業務の内容が分かる書類を提出してください。）
○成果物（作業完了がわかる書類等）
○海外送金の場合は、この他に提出いただく書類が必要となります。</td></tr>
</table>

※1居住者：日本国内に住所（生活の本拠）をもっている又は現在まで引き続き1年以上居住している個人。
※2非居住者：居住者以外の個人。

≪注意事項≫

ア　謝金等金額設定申請書・実施終了届、領収書、請求書、納品書、見積書は、役務の内容、金額の積算根拠が分かるものを提出してください。
　また、併せて成果物（翻訳資料、講演会チラシ、作業完了がわかる書類等）を提出してください。

イ　金額の基準については、「成蹊大学教育研究費における謝金等支給基準」を参考に内容を勘案し、社会通念上妥当と思われる金額としてください。また、算出根拠については、謝金等金額設定申請書に記入してください。

ウ　個人（非居住者）、外国法人である業者及び団体に対して支払う翻訳料について、論文の翻訳等が二次的作物（翻訳、編曲、映画化、翻案等）に該当する場合は、２０．４２％の税率で源泉徴収が必要です（非居住者が海外にて業務を行った場合、外国法人に依頼した場合、いずれも翻訳作業を行った場所にかかわらず該当します）。なお、やむを得ない場合を除き、個人（非居住者）・外国法人への依頼はお控えください。

エ　**謝礼品（図書カード、QUOカード等）での支出は原則不可ですが、やむを得ない事情で希望する場合は、必ず事前にご相談ください。**現金と同様に課税対象となることがあるのでご注意ください。

オ　茶菓子等の手土産に係る費用を謝礼として支出することはできません。

カ　報酬謝礼費**に交通費及び宿泊料を含めて支給する場合、交通費及び宿泊料も課税対象となりますので必ず事前に研究助成課にご相談ください。**

キ　科研費の使用にあたっては、研究代表者・研究分担者は、原則として研究費等から謝金を受領することはできません。

ク　1月～12月までの報酬に対して１年間の支払調書を作成するため、12月分については年内に支出処理が必要となります。12月発生の場合は研究助成課へ支出処理の年末スケジュールをご確認ください（アルバイト除く）。

12-3.　業者への業務委託（測定、成分分析、データ入力、調査委託、テープ起こし等）　※要検収

金額	提出書類
100万円を超える発注	○調達願い（支出願・伝票起票願等）
100万円以下	○見積書 ○納品書 ○請求書（または領収書） ※業務内容がわかる書類

≪注意事項≫

ア　領収書、請求書、納品書、見積書は、作業内容、期間、成果物等業務委託内容が記載されているものを提出してください。

イ　１件が 100 万円を超える場合、また、1 件が 100 万円以下であっても業務委託契約書の締結が必要な場合は、提出書類を参考に、研究助成課で発注します。教員が業者に直接発注することはできません。

ウ　業者を指名する必要がある場合には、「業者選定理由書」を作成し、業者の見積書と併せて提出してください。業者の選定にあたっては、研究費等の効率的な使用を心がけ、恣意的な選定を行わないようにお願いします。

１３．その他の費目の手続き

13-1.　資料のコピー、報告書等の印刷製本　　※要検収

金額	提出書類
研究遂行上、必要な書類・資料等のコピー	○領収書 ○印刷物の名称（コピーの場合、何をコピーしたのか）、発行部数等が記載されているもの
【印刷製本】 10万円以上の管財課発注	○調達願い（支出願・伝票起票願等） ○見本（原稿） ○見積書

≪注意事項≫

ア　１件の価格が 10 万円以上の場合、または 10 万円未満であっても業者と契約書の締結が必要な場合は、教員が業者に直接発注することはできません。
「調達願い（支出願・伝票起票願等）」（大きさ、部数、予定頁数、カラーの有無等を記入）・見本・見積書を参考に、管財課で業者を選定し、発注します。

イ　１件の価格が 10 万円未満で業者と契約書の締結が省略できる場合、業者の選定にあたっては、研究費等の効率的な使用を心がけ、恣意的な選定を行わないようにしてください。

ウ　二次利用が想定される案件（既に作成済みのポスター、チラシ、パンフレットなどから地図やデザイン、ロゴ、文章等を、他の印刷物等で二次利用を行う可能性がある場合）は、著作権関連の問題でトラブルを引き起こす可能性がありますので、必ず事前にご相談ください。

エ　市販する著書の出版費用は支出できません。

13-2.　書類等の郵送、荷物の運搬に関わる費用の支出

提出書類内容	提出書類
研究遂行上、必要な書類・資料等の郵送・運搬	○請求書または領収書 ○送付先・内容が分かる書類 ○発送控え（コンビニ払い等、宅配取次店から発送した場合）

≪注意事項≫

ア　切手、はがき、レターパック等を使用する場合、その都度、使用する枚数を購入してください。
研究費等からの支出は、当該研究課題において使用した分に限られます。
研究に直接関係のない慶弔用切手、年賀ハガキ等には使用できません。
また、余りをストックして、次年度以降に使用することはできません。

イ　郵送費、運搬費を研究費等からの支出する場合は、当該研究課題において必要な郵送・運搬に限られます。
研究に直接関係のない物品等の郵送・運搬には使用できません。

ウ　原則として、郵送・運搬の起点は研究室となります。
自宅への郵送・運搬は避けてください。（科研費で購入された物品は自宅への郵送・運搬は認められておりません。）

13-3.　機器類の修理　※要検収

※修理については、修理前と修理後に検収デスクが確認しますので、事前にご連絡ください。
（有償・無償にかかわらず必ず検収デスクに連絡をお願いします。）

⑴　提出書類

金額	提出書類
10万円以上の管財課発注	○調達願い（支出願・伝票起票願等）
10万円未満	○見積書・納品書・請求書（または領収書） ○修理完了報告書又はサービスレポート（写し）等修理した品名、作業内容が分かる書類

≪注意事項≫

○修理費が10万円以上の場合は、提出書類を参考に、管財課より発注いたします。
教員が業者に直接発注することはできません。

○修理費が10万円未満の場合は、業者を選定して修理を行ってください。業者の選定にあたっては、研究費等の効率的な使用を心がけ、恣意的な選定を行わないようお願いします。

○研究費で購入していないもの（私物等）の修理時に発生する費用については、研究費から支出することができません。

【宅配配送修理の場合】
・物品を業者に配送して修理を行う場合は、修理物品を検収デスクに提示してから修理に出し、修理作業完了後の返送先を「成蹊大学　１１号館１階 検収デスク気付 ○○学部（購入者氏名）」としてください
・修理完了品が到着の連絡を受けたら、「請求書と修理報告書」を検収デスクにお持ちください

【定期保守・点検の場合】
・保守契約締結後に「契約書」、「請求書」等の書類を検収デスクに提示してください。
・実際の保守作業には、検収デスク職員が立会うため、修理保守情報を事前にお知らせください。

13-4.　学会参加費・登録料

内容	提出書類
登録料	○請求書または領収書（払込請求書兼領収書等でも可） ○日程、登録料が記載された案内通知等
学会参加費	○領収書 ○日程、参加費が記載された案内通知等

≪注意事項≫
○領収書だけではなく、学会参加にかかる費用の内訳の分かる書類（明細のある請求書参加費が記載された案内通知等）を必ず提出してください。
○学会参加費は2020年度より事後精算となりました。
○学会参加費の他に、懇親会費を支出する場合、研究費によって扱いが異なるため、各予算担当者にご相談ください。
○学会等に参加する場合の参加費と出張旅費は整合性のとれた経費から支出しなければなりません。
○学会年会費の更新は、当該年度に1回のみ支払いとなります。

１４．検収について

成蹊大学では、研究費の不正使用防止対策として、**「購入物品全件検収」**を行っています。検収を行うのは、学長室研究助成課の検収担当者です。必ず、**購入後、速やかに検収を受けて、支出手続きをしてください。なお、詳細は「検収デスク利用の手引き」（教職員専用 WEB ページにも掲載）でご確認ください。**

検収対象 研究費：各省の公募型研究資金、受託研究費、奨学寄附金、個人研究費、研究室予算 etc…
・研究費で購入した１円以上の物品（備品、用品、図書、消耗品、印刷物） ・特殊な役務（委託、賃借、機器の修理・保守・点検等） ・特殊な役務のうち修理・機器の保守・点検等は、検収デスクの立会いによる現場確認及び業者作成の完了報告書等の書類により履行を確認することをもって検収を行います。

発注・納入・検収の方法	
１個または１組の税込金額が 10 万円以上の備品・用品、消耗品・印刷費	**１個または１組の税込金額が 10 万円未満の消耗品（用品を含む）・印刷費**
・「購入依頼」により管財課が発注します。 ・教員等は直接発注できません。 （薬品類等は例外） ・物品は 11 号館１階「検収デスク」に納品されます。 ・直接納品された場合は検収デスクに連絡してください。	・教員等が直接発注し購入することができます。 ・店頭やネット等で購入した後、「証憑書類(※)」と一緒に検収デスクまでお持ちください。 ・重量物等の移動困難な物品は出張検収しますので検収デスクまで連絡してください。

※証憑書類：領収書・レシート・納品書・請求書・クレジットカード明細書の総称

≪注意事項≫

・研究費の使用に注意を要するものは、**購入する前に**担当者に確認してください。
・証憑書類には作成日、宛名（成蹊大学、購入者氏名(フルネーム)）と、詳細（物品名、個数、単価、数量、合計金額）の記載が必要です。
・詳細が印刷されていない場合は、手書きで記入してください。
・単品で３万円以上の物品は、メーカー名・型番も記入してください。
・単品で３万円以上の物品は、開封の上、型番を確認し、写真を撮らせて頂きます。

特別な物品の検収方法

検収デスクに搬入して検収を受けることが難しい物品
検収デスクに事前に連絡し、納入方法・検収方法・納入日時について相談してください。 （実験用動物、ガスボンベ、危険物、大きな装置や重量のあるものなど）
教員研修または長期海外出張中に購入した物品
①未使用の状態で物品とその製品番号（書籍の場合はタイトル）がわかるようにして証憑書類と一緒にデジカメなどで撮影してください。 ②①で撮影した写真を検収デスク宛にメール添付で送ってください。 ③支出処理は別途必要となりますので，証憑書類を予算管理担当者に送るか帰国後に手続きしてください。
定期購読の学会雑誌等の検収
領収書と最新号で検収します。更新の場合も同様です。
Kindle 等で購入した電子書籍
①タブレットなどの端末装置と「デジタル注文」という表示のある領収書をお持ちください。 ②領収書がない場合は、メールの注文書や発送確認書など本人氏名が確認できるものを提出してください。 ③タブレットなどで現物を検収デスクに提示してください。 ④検収デスクに持ち込めないものは、当該電子書籍の表紙（または 1 ページ目）の画面印刷を提出してください。
ダウンロードして購入したソフトウェアまたはデータ
①本人氏名およびメールアドレスが記載されている許可メールやライセンス保有状況がわかる Web の画面を印刷し提出してください。 ②ソフトウェアは起動時画面を印刷し提出してください。バージョン情報などを確認します。 ③データは 1 ページ目を印刷し提出してください。
特殊な役務の検収
①委託費 A)有形な成果物（物品、書類、報告書など）があるもの 例えば、制作／組立、加工／改造、翻訳／校正、テープ起こし、動向調査／分析、アンケート集計、などが該当します。有形の成果物がある場合には、成果物と証憑書類を提出してください。場合により、仕様書や作業工程等の詳細を確認させていただきます。 B)有形な成果物がないもの 例えば、プログラム開発／改造、Web ページの作成、通訳、講習会／シンポジウム委託、などが該当します。有形な成果物がない場合には、業者が作成した完了報告書等の書類と証憑書類を提出してください。現場確認のできるものは立会いをさせていただきます。業者の書類等がない場合には、一定の様式による委託業務結果報告書をお書きいただきますので、ご相談ください。 ②賃借料 例えば、コピー機等のリース料、外部データベース利用料、自動車等のレンタル料、期限付きソフトウェア（ライセンス契約）の購入、オンラインストレージの利用、などが該当します。契約書等の書類と証憑書類を提出してください。 ③機器の修理・保守・点検 以下のように検収します。特に修理は、有償・無償に関わらず、修理前と修理後の状況や資産番号を確認しますので、検収デスクへの連絡を忘れずにお願いします。 A）業者来校修理（オンサイト） 修理の現場に検収デスクが立会い、確認、撮影します。業者が作成する「修理報告書」と「請求書」を提出してください。 B）業者引取修理（センドバック） 修理物品を検収デスクに提示してから修理に出します。その際、業者からの返送先は「検収デスク気付」にしてください。修理完了の物品に同梱されている「請求書・領収書」と「修理報告書」を提出してください。 なお、証憑書類が後日送付の場合は、証憑書類を確認した時点で検収完了となります。

C）定期保守・点検 保守契約締結後に「契約書」や「請求書」等の書類を検収デスクに提示してください。そして、実際の保守作業には検収デスクが立会い撮影します。作業終了後、業者の作成した保守作業完了報告書等の書類を提出してください。
１０万円以上の金額が予想される場合
管財課発注となるため、事前に研究助成課の予算管理担当者に相談してください。

検収デスク開室日時

平日 9:00～17:00（昼休み 11:30～12:30）

※年末年始・夏期休暇を除く

注）土曜日は検収作業を行いません。（補講日、授業日含む）

１５．相談窓口

研究費に係る事務処理手続きに関し、機関内外からの相談を受け付ける窓口を学長室研究助成課としています。事務処理手続きや使用ルールについて分からないことがありましたら、研究助成課にご相談ください。

相談窓口：成蹊大学 学長室研究助成課
〒180-8633 東京都武蔵野市吉祥寺北町３－３－１
電 話 番 号 ： 0422-37-3705
ファックス ： 0422-37-3871
Ｅ－ｍａｉｌ ： kenkyujosei@jim.seikei.ac.jp

１６．研究費の不正使用とは

物品購入、旅費、謝金において、実態を伴わない虚偽の書類を作成し大学に提出して、実態があったものとして研究費を支出させる行為は研究費の不正使用になります。

不正使用の例

①カラ発注（預け金）
・研究資金が余ったため、物品等を実際は購入しないにもかかわらず、購入したかのように業者の協力を得て架空の納品書・請求書を作成させ、大学から支出させた研究資金を預け金として業者に管理させ、翌年度以降に別の物品等を購入した。

②差し替え
・契約では消耗品を購入するよう装い、実際は契約と異なる物品（購入が認められていない備品等）を納品させた。

③カラ謝金
・研究協力者に支払う謝金について、実際より多い作業時間を出勤簿に記入させ、大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
・研究室の運営に必要な経費に充てるため、学生に実態を伴わない謝金を支出し、これを還流させ、当該経費に充てていた。

④カラ出張
・他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ旅行の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
・格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求した。
・出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出して、不正に旅費を受領し、当該研究費以外の研究目的の出張に流用した。
・航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、正規運賃の旅費を請求した。

⑤応募資格に係る不正
・応募・受給資格がない研究者が資格を有する者になりすまし科研費の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給した。

１７．不正使用防止計画

成蹊大学では公的研究費の不正使用を防止するため、次のとおり、不正防止計画を策定しています。

2023年度　成蹊大学公的研究費不正防止計画

～文部科学省「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」に基づく～

ガイドライン上の不正を発生させる要因	不正防止計画
Ⅰ．機関内の責任体系の明確化と組織としての不正根絶に向けた強い意志表明	
各責任者の責任の範囲や権限が明確でない。	研究コンプライアンス体制に基づき、最高管理責任者、統括管理責任者、研究コンプライアンス推進責任者それぞれの責任の範囲、権限を明確にする。また、各責任者がそれぞれの責任を果たし、機能的に構成員を管理・指導する体制を整え、学内外に公表するとともに、引き続きPDCAサイクルによる運用を図る。
最高管理責任者の不正根絶に向けたリーダーシップが欠けている。	年度初めの研究コンプライアンス推進委員会において、最高管理責任者（学長）より不正根絶に向けた強い意志表明を発信する。
不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点からの確認がなされていない。	監事・内部監査室が研究コンプライアンス推進委員会へオブサーバーとして出席し、機関全体の観点から状況の確認を行う。機関構成員は、監事・内部監査室が必要とする情報を要請に応じて提供する。それぞれのコメントを不正防止計画に反映して、PDCAサイクルへ活かす。
Ⅱ．適正な運営・管理の基礎となる環境の整備	
①機関内のルールの明確化・統一化	
機関内のルールが明確化・統一化されておらず、研究費の使用ルールを教職員が十分に理解できていない。	研究費の使用及び事務手続きに関するルールを明確化し、研究費使用ハンドブックに明記し、引き続き経費執行説明会で広く周知する。
②職務権限の明確化	
決裁権限、教員発注を認める場合の責任が明確でない。	研究費の使用及び事務手続きに関する決裁権限、研究費の使用に関する職務権限について研究費使用ハンドブックに明記し、引き続き経費執行説明会で広く周知する。
③公正で効率的な研究遂行のための研究者及び事務職員の意識向上	
研究コンプライアンス教育が不十分	研究費を執行する研究者および研究費執行にかかわる職員を対象として、研究コンプライアンス教育の内容を遵守することを誓約する誓約書の提出を義務づけ、理解度の把握を行う。
	研究費を執行する研究者および研究費執行にかかわる職員を対象として、研究コンプライアンス教育プログラムを実施し、理解度の把握を行う。
	研究費を執行する研究者および研究費執行にかかわる職員を対象として、意識向上のためのポスターの掲示やパンフレット配布等を年間を通じて継続的に実施する

④告発等の取扱い	
告発窓口、相談窓口の周知が不十分	研究費使用ハンドブックに告発窓口・相談窓口について記載し、引き続き経費執行説明会で広く周知するとともに、告発等の取扱いについてホームページで学内外に公表する。
⑤懲戒の明確な規定と透明な運用	
懲戒に関する規定の周知が不十分	研究費使用ハンドブックに懲戒に関する規定を明記し、引き続き経費執行説明会で広く周知するとともに、懲戒に関する規定についてホームページで学内外に公表する。
Ⅲ．不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施	
不正を発生させる要因の把握が不十分	不正を発生させる要因を正確に把握し、実効性のある不正防止計画を策定・実施する。また、今年度策定した不正防止計画において、実施できなかった事項は次年度へ課題として引継ぎ、実施できた事項についてもより改善が図れるよう、引き続きPDCAサイクルを意識した不正防止計画を策定する。
Ⅳ．研究費の適正な運営・管理活動	
①予算執行のチェック体制の構築	
換金性が高い物品の管理が不十分	換金性の高い物品の情報を管理し、半期に一度（4月と10月）、抽出により現物確認を行う。
非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ	引き続き非常勤雇用者に対する研究コンプライアンス教育を徹底する。
	非常勤雇用者の出勤状況は事務で管理し、必要に応じてヒアリング調査を行う。
②業者との癒着防止	
けん制が効きづらい研究環境	半期に一度（4月と10月）、取引業者の洗出しを行い、誓約書を徴収する。
特定業者への発注の偏り	半期に一度（4月と10月）、支出状況のモニタリングを実施し、特定の業者への偏り、納品の偏りがないかを確認する。
③事務部門による発注・検収業務の実施	
検収作業の形骸化	検収方法・範囲についての検討を継続する。
Ⅴ．情報発信・共有化の推進□	
不正防止に関する係る取り組みについて十分な周知ができていない。	本学の不正防止に係る取り組みについて、大学ホームページに掲載し、学内外に広く周知する。また、利用者が必要な情報を検索しやすいよう、ホームページの公開情報について、構成・内容を定期的に検討し、必要に応じて修正する。 また、情報の更新については、研究コンプライアンス推進委員会を通じて構成員に対して周知を行う。
Ⅵ．内部監査・モニタリングの在り方	
内部監査・モニタリングの形骸化	より実効性のあるモニタリング体制及び方法（機関全体の視点からのモニタリング、リスクアプローチ監査の実施、監査制度の整備等）を内部監査室と検討を継続していく。

１８．不正使用を行った場合

公的研究費不正使用

●**預け金、品名替、カラ謝金、旅費の重複受給等：**
いつ発覚するか常に不安を抱えながら研究・事務処理等を続けることになる。

通報・発覚
（通報窓口：0422-37-3483）

●**通報者：学部生、大学院生、研究室の教員・秘書、事務職員、取引業者（社長、営業・経理担当者）等**
●**文部科学省及び会計検査院経由の通報**
●**税務署・地検特捜部による取引業者への税務調査・捜査により預け金その他が発覚**

調査
（調査委員会）

●**調査対象経費・年度**
・研究者等が関わったすべての経費の関係書類を調査
・調査対象年度は、5 年以上可能な限り遡及
●**調査対象者**
・研究室の教員・秘書、学生、事務職員、取引業者等の関係者すべてから事情聴取

公表
（調査結果）

●**調査結果の公表（中間公表をする場合もある）**
・不正使用の場合は、**氏名を公表**
●**調査結果の報告**
・学長名で文部科学省及び配分機関に報告

不正使用があったと認められたとき

●**公的研究費の返還（研究費として使用しても返還が必要）**
・不正使用した公的資金の全額に加算金（公的研究費を受領した日から返還の日まで、年率 10.95%で算定）を加えて配分機関に返還（不正使用の場合は全額個人負担になります）
●**応募資格の制限（関係府省のすべての競争的資金が対象）**
・不正資格の内容に応じてペナルティ
（研究費として使用：1 年～5 年、私的流用：10 年）
●**本学における処分等**
・懲戒等の厳しい処分及び氏名の公表（事務職員も対象）
●**私的流用等、悪質な場合は刑事告訴、民事提訴**
●**研究機関に対するペナルティ**
・管理条件の付与、間接経費の削減、配分の停止
・法人評価による予算減額等

１９．研究不正に係る受付窓口

成蹊大学では、本学の構成員（教職員、学生等を指します。以下同じ。）又は本学の構成員であった者が、本学在籍中に行った研究不正に係る受付窓口を、次のとおり設置しています。

受付窓口

研究不正行為に係る申立て、情報提供等に対応するため、成蹊学園本館 2 階の学長室総合企画課に設置しています。

研究不正行為に係る申立て、情報提供等は、どなたでも行うことができます。

申立ての対象となる研究不正行為

申立ての対象となる、研究不正は、次のとおりです。

（１） 研究の申請、実施、報告又は審査等における故意の捏造、改ざん又は盗用
（２） 研究費の不正使用
（３） 前二号に規定する行為の証拠隠滅又は立証妨害

①研究
をクリックする

②研究不正防止に対する取り組み
をクリックする

③研究不正に係る受付窓口
をクリックする

④研究不正に係る受付窓口
をクリックする