

## 岡山商科大学公的研究費取扱内規

改正

2015年 3月26日

公的研究費等（以下「研究費」という。）に関する事務は、岡山商科大学総務企画課、会計課、及び産学官連携センターで所掌する。科研費の取り扱いについては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月23日法律第179号）」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年9月26日政令第255号）」、「科学研究費補助金規程（昭和40年3月30日文科省告示第110号）」「独立行政法人日本学術振興会科学研究費補助金（基盤研究等）取扱要領（平成15年10月7日規程第17号）」、「補助条件(使用ルール)」のほか、学校法人吉備学園及び岡山商科大学の諸規程、本内規取扱定めによって行う。

### 1 支出費目について

研究費の収支管理は次の4つの費目（物品費、旅費、謝金等、その他）ごとに行い、それぞれの支出基準に従って取り扱う。

#### (1) 物品費

##### ア. 設備及び備品

研究用の機械、装置、備品、コンピュータのうち、1点または1組の価格が20万円以上のもので、耐用年数が1年以上のもの。

##### イ. 消耗品

文具、用紙、プリンタインクなどで、1点または1組の価格が20万円未満の物品。

#### (2) 旅費

##### ア. 国内旅費

研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の国内出張（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）。

##### イ. 海外旅費

研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外出張（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）。

#### (3) 謝金

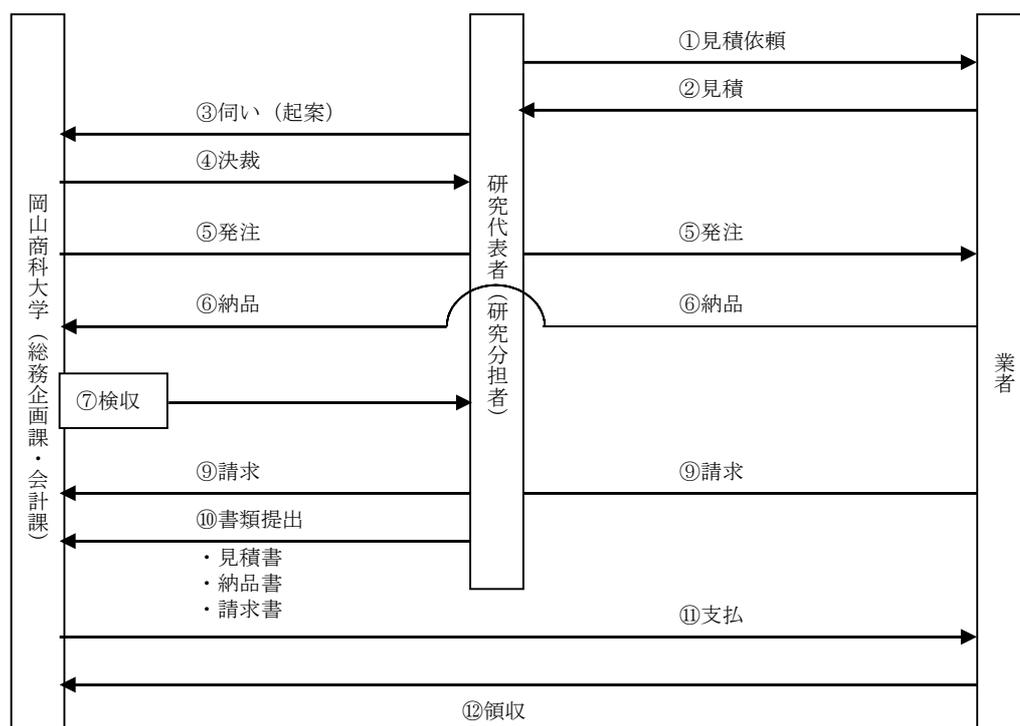
研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケート配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働派遣業者への支払いのための経費。

#### (4) その他

(1)～(3)のほか研究を遂行するための経費。(例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借り上げ費、会議費、レンタル費用、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用)

## 2 研究費の請求手続きについて

研究費の支払請求にあたっては、岡山商科大学が指定する様式に必要事項を記入し申請すること。また、費目ごとに決められた必要書類を提出しなければならない。



#### (1) 物品費

指定様式の「要求書」欄に「物品費」と明記し、「申請年月日」、「研究者名 (研究分担者は研究代表者を併記)」、「品名」、「規格」、「単価」、「数量」、「金額」欄に納品時に確認ができるよう具体的に記入する。機器類は型番・記号だけでなく一般的によくわかる品名を記入する。

##### ア. 設備及び備品

見積書 (合見積書または業者選定理由書)、納品書、請求書及び領収書を提出すること。設備及び備品については、会計課を通じて発注、納品検査、支払を行う。

##### イ. 消耗品

見積書、納品書、請求書及び領収書を提出すること。見積書、納品書、請求書を徴取することが困難な場合にはこれらの書類を省略できる。ただし、これらを省略

する場合には、領収書等で当該購入した物品が明確に特定できることを必要とする。

## (2) 旅費

国内旅費及び海外旅費については、次の通り定める。申請の手順は別図1に定める。

### ア. 国内旅費

指定様式に「申請年月日」、「研究者名（研究分担者は研究代表者を併記）」、「出張目的」、「出張月日」、「出張地」、「出発地」を記入し申請する。経由地などがある場合は旅程を添付する。学会発表等に参加する場合は、プログラムも添付すること。

事後においては、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認可能な出張報告書を提出する。

旅費、宿泊費、日当の支出については、岡山商科大学旅費規程に定める一般の出張と同様に行う。なお、航空機を利用する場合の旅費は、航空運賃実費を支給するものとし、航空（搭乗）券の半券及び領収書等、運賃を支払った額を証明する書類を提出すること。

### イ. 海外旅費

指定様式に「申請年月日」、「研究者名（研究分担者は研究代表者を併記）」、「出張目的」、「出張先」、「出張期間」を記入し、旅程を添付して申請する。学会発表等に参加する場合は、プログラムも添付すること。

事後においては、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認可能な出張報告書を提出する。

#### a. 旅費の支出については、次の通り定める。

- ・ 研究者は事前に申請を行い、研究者が合理的判断に基づき選んだ業者に発注を行い、次の書類を提出すること。
- ・ 見積書（最下級以外に搭乗する場合は、最下級通常運賃と比較できること）、請求書、領収書
- ・ 航空（搭乗）券の半券（請求・領収書記載通りに搭乗したことの証明）
- ・ 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）

#### <旅費として認められる内容>

- ・ 航空賃：航空機を利用する場合は、原則として最下級の通常運賃（出発日のノーマルY2料金適用）を上限として支給することができる。（等級の区分が無い場合は運賃実費）他の資金等（自己資金、マイレージを含む）を加えてグレードアップすることはできない。
- ・ 航空保険特別料金（任意の保険料は不可）・空港使用料：実費
- ・ 出張先でのやむを得ないタクシー等交通費：実費
- ・ 日本国内での交通費：鉄道の場合は普通旅客運賃、バスの場合は実費を支出する（タクシーは不可）

#### b. 宿泊費の支出については、次の通り定める。

- ・旅費と宿泊費がパックになっている商品の場合は旅費と併せて手続きを行い、支出額は実費とする。なお、次項宿泊費に定める額を上限の目安とすること。
- ・宿泊料（1泊につき）

欧州・北米 19,000円 それ以外 15,000円

c. 日当については、岡山商科大学旅費規程に定める一般の出張と同様に行う。

### (3) 謝金

指定様式の「要求書」欄に「謝金」と明記し、「申請年月日」、「研究者名（研究分担者は研究代表者を併記）」を記入し、「品名」欄には業務内容等を、「金額」欄に謝金の額をそれぞれ記入し、「出勤表」を添付して申請する。

謝礼の性格上、謝金には、定められた単価はないが、支出に当たっては常識の範囲を超えない妥当な根拠による積算が必要であるので、次に示す金額を参考にすること。

講演料については、所得税が課税され、岡山商科大学が源泉徴収義務者となる。

申請の手順は別図2に定める。

#### ア. 謝金の単価

##### a. 講演料（実質90分）

- ・外国からの招聘者、国内著名者 50,000円上限（手取り）
- ・国内（本学外者） 30,000円上限（手取り）
- ・本学教員 10,000円上限（手取り）

※別に、所得税10%（外国居住者の場合は20%）

※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。

※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。

※講演される方が遠方の場合、日当以外の旅費は支出可能。

##### b. 資料整理、実験補助等（研究室での研究補助）

1日当たり、おおむね7,600円（1日の勤務時間はおおむね8時間として計算）

##### c. アンケート配布・回収、資料収集（旅行を伴うもの）

1日当たり、おおむね7,600円＋旅行に要した実費

##### d. 翻訳・校閲（本業でない者に依頼した場合）

- ・翻訳－日本語400字当たり、おおむね4,800円（税込）
- ・校閲－外国語300語当たり、おおむね2,600円（税込）

##### e. アルバイト料の単価

岡山商科大学が定めるアルバイト料単価に準ずる。

#### イ. 謝金に関する留意点

- a. 謝金により業務を依頼する場合には、総務企画課長が立ち会いの上で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ること。

- b. 研究室等に一定期間出勤して資料整理等を行う場合には、「出勤表（様式1号）」を整備し、事務局で管理を行い、出勤時間、退勤時間及び勤務内容を記入すること。
- c. 謝金の領収書を徴収するのが困難な場合は、適宜、支出の必要性を記した領収書の代わりになるものを整備すること。
- d. 外国において研究を行うために必要な謝金の単価については、当該国における通常の価格をよく調査し、過当の支払いとならないよう十分注意すること。

#### (4) その他

指定様式の「要求書」欄に「その他」と明記し、「申請年月日」、「研究者名（研究分担者は研究代表者を併記）」、「品名」、「規格」、「単価」、「数量」、「金額」欄に必要事項を記入して申請する。原則として、科研費の申請内容に直接関係のないものは支出しない。

会議費（会場借料、茶菓子、食事費用等（アルコールを認めない））として支出する場合は、必要最小限にとどめ、会議の開催日・時間・議事概要の記録、出席者の名簿を提出すること。弁当代については1,050円、食事代については3,150円を上限とする。

### 3 研究分担者等の請求手続きについて

#### (1) 岡山商科大学に勤務する研究分担者

研究代表者名を記した指定様式により、請求手続きを行うものとする。

#### (2) 他機関に所属する研究分担者

研究分担者が所属する機関の定めにより請求手続きを行う。

#### (3) 連携研究者（所属機関の無い研究者を含む）

##### ア. 物品、謝金、その他

研究代表者名を記した指定様式に必要事項を記入し、研究代表者を通じ申請を行う。

##### イ. 旅費

研究代表者名を記した指定様式に必要事項を記入し、研究代表者を通じ申請を行う。

（※研究代表者は研究分担者が所属する研究機関に「出張依頼書」を送付し、その承諾を得ること。）

### 4 発注及び納品検査について

#### (1) 発注について

物品等の発注については、原則として総務企画課が行う。以下については例外を認めるが、研究者は②を除き事前にコンプライアンス推進責任者の決裁を得た上で発注する。

- ①Amazonを利用した物品の購入（2009年3月31日伺い定め）
- ②学会等、用務先でのみ入手が可能な物品等の購入
- ③特別な指定が必要な物品及び旅券等の購入
- ④他の取引業者より著しく安価でありかつ信頼できる通信販売業者による物品等の購入

で、納品先が検収先の場合

(2) 納品検査について

物品納入後、研究代表者（研究分担者含む）及び総務企画課は、速やかに当該物品が注文書、契約書の内容に合致するかどうかについて検査する。

設備備品は、研究代表者（分担金を受けた研究分担者は所属する研究機関の定めによる）が所属する研究機関に直ちに寄付をするため、備品登録を行い、備品シールを貼付する。他研究機関の研究者が使用している場合は、借用書（研究機関・使用場所を明記のこと）を提出すること。

特殊な役務（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、学内で最も研究分野の近い他の研究者が行う。

有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の、学内で最も研究分野の近い他の研究者が検収を行う。

成果物が無い機器の保守・点検などの場合、検収担当者が立ち会い等による現場確認を行う。

附則

この内規取扱の改廃は、起案により行う。

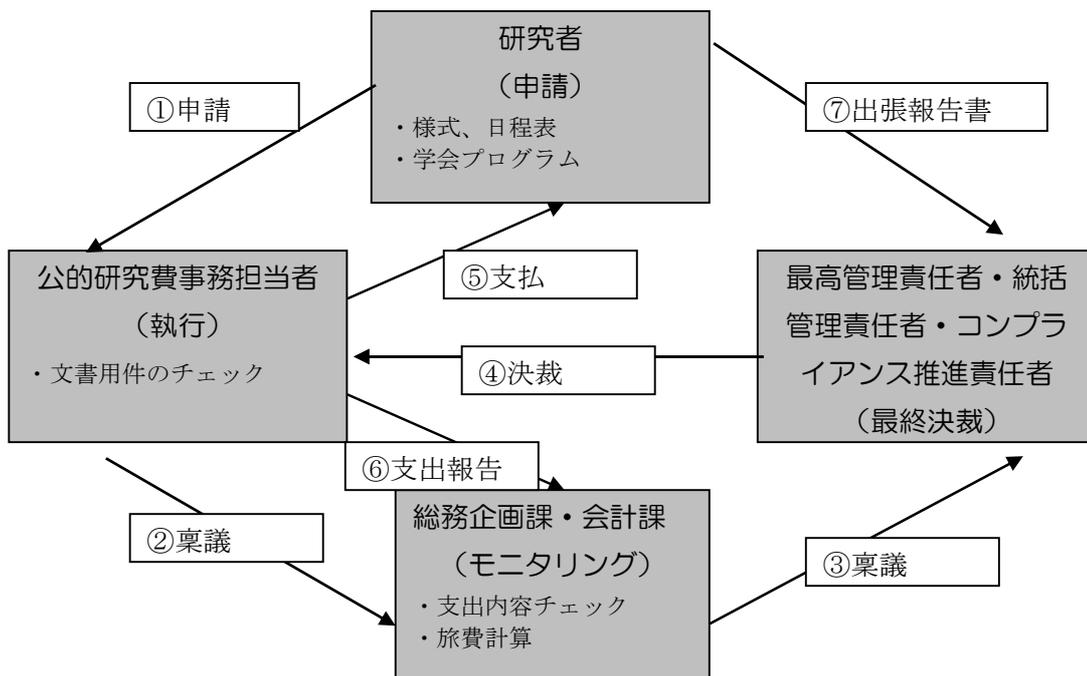
附則

この内規取扱は、2007年4月1日から施行する。

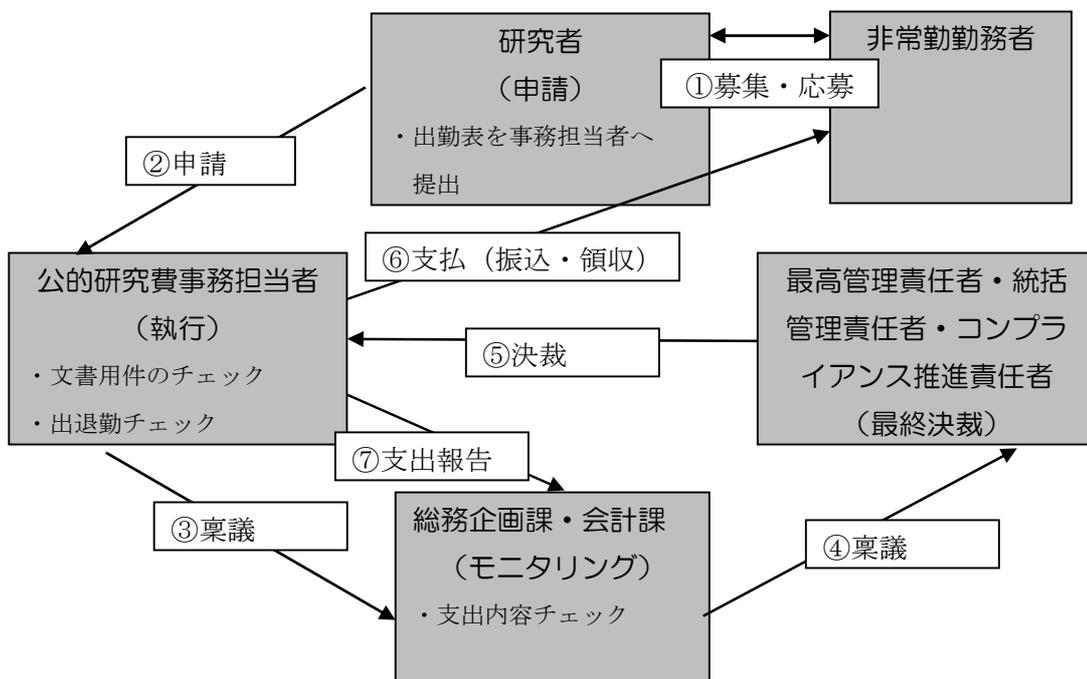
附則

この内規取扱は、2015年4月1日から施行する。

別図1. 旅費申請の手順



別図2. 謝金申請の手順



(様式1号)

## 出 勤 表

年 月分

作業従事者

|  | 業務の内容 | 勤務時間 | 作業従事者印 |   | 業務の内容 | 勤務時間 | 作業従事者印 |
|--|-------|------|--------|---|-------|------|--------|
| 1日                                       |       |      |        | 17日   |       |      |        |
| 2日                                       |       |      |        | 18日   |       |      |        |
| 3日                                       |       |      |        | 19日   |       |      |        |
| 4日                                       |       |      |        | 20日   |       |      |        |
| 5日                                       |       |      |        | 21日   |       |      |        |
| 6日                                       |       |      |        | 22日   |       |      |        |
| 7日                                       |       |      |        | 23日   |       |      |        |
| 8日                                       |       |      |        | 24日   |       |      |        |
| 9日                                       |       |      |        | 25日   |       |      |        |
| 10日                                      |       |      |        | 26日   |       |      |        |
| 11日                                      |       |      |        | 27日   |       |      |        |
| 12日                                      |       |      |        | 28日   |       |      |        |
| 13日                                      |       |      |        | 29日   |       |      |        |
| 14日                                      |       |      |        | 30日   |       |      |        |
| 15日                                      |       |      |        | 31日   |       |      |        |
| 16日                                      |       |      |        |   | 合 計   |      |        |
| 本人署名<br>月分に係る勤務実績を報告いたします。<br>住所<br>氏名 印 |       |      |        | 日額 円  | 日数 日  | 合計 円 |        |
|  |       |      |        | 上記のとおり相違ないことを確認します。<br>研究代表者名<br>又は研究分担者名 印 |       |      |        |

(作成上の注意)

1. この出勤表は、研究室等に一定期間出勤し「資料整理」等を行われた場合に作業従事者ごとに作成すること。
2. 業務の内容は、例えば「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」のように記入すること。
3. 「作業従事者印」欄は、業務の内容及び勤務時間を確認の上、作業従事者本人が押印又は署名すること。
4. 「本人署名」欄は、本紙を提出時に、必要事項を記入のうえ作業従事者本人が署名、押印すること。