



令和5年度版

# 科学研究費使用マニュアル

東京工科大学  
研究協力課

## 本マニュアルについて

本マニュアルは、科研費の研究費使用に際し、手続きの理解不足等による研究費の不正や不適切な使用を防止するために、本学における使用ルールや手続きをできるだけわかりやすく示し、先生方の理解を深めていただく目的で作成しました。このマニュアルにて、物品購入等の手続きをご参照ください。ご存じのとおり、科研費は、国民の貴重な税金が原資ですので、ルールを逸脱した不正及び不適切な使用は絶対に認められないことをご承知おきください。

## 公的研究費の適正使用について

倫理行動については、「公的研究費の使用に関する行動規範」、「公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」、「研究費の不正使用および研究活動に係わる不正行為の防止に関する規程」に定められております。科研費の使用に当たっては、特に次の行動規範を意識してください。

- (1) 科研費の不正使用を行わない
- (2) 共同研究者等に科研費の不正使用をさせない
- (3) 科研費の不正使用を黙認しない

また、本学教員として注意していただきたい、会計上の不正使用は以下の3点です。

- (1) 科研費の他の用途への使用
- (2) 架空請求に係る業者への預け金
- (3) 実態を伴わない旅費、給与、謝金の請求等

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、大学に提出して不正に研究費を支出させる行為は、それが、私的流用ではなく研究目的を達成するためであったとしても、不正使用になります。

お願い：手続きや使用ルールに質問がある場合は、直接日本学術振興会へは行わず、研究協力課へご連絡ください。

## 科研費事務担当者および連絡先

事務担当者 研究協力課 江藤(2288)、下田(2287)、門倉(2285)、上之園(2282)  
蒲田業務課 若林(5048)

連絡先 [rsc\\_kaken@stf.teu.ac.jp](mailto:rsc_kaken@stf.teu.ac.jp) (研究協力課 科研費担当)

## 目 次

1. 科研費の取扱いについて	1
2. 書類の提出先	1
3. 間接経費について	1
4. 補助金と基金について	1
5. 年間スケジュール	2
6. 直接経費の使用	3
6-I 物品費	5
物品購入時の提出書類（表）	5
検収の手順	6
<参考資料 1-3> 物品購入手続きフロー図（通常購入・直接発注・立替購入）	9
<記入例> 理由書	12
6-II 旅費	13
国内出張	13
国内出張【前】の提出書類（表）	14
国内出張【後】の提出書類（表）	15
海外出張	17
海外出張【前】の提出書類（表）	17
海外出張【後】の提出書類（表）	20
<参考資料 4> 出張の手続きフロー図（国内出張・海外出張）	21
<記入例> 国内出張届、日程表、出張届（学生用）、日程表（学生用）、 旅費精算請求書（学生用）、出張報告書、出張依頼書、出張承諾書	23
海外研究者の招へい	31
<記入例> 招へい研究者受入申請書、招へい研究者スケジュール、招へい報告書	33
6-III 人件費・謝金	36
謝金支払時の提出書類（表）	38
諸謝金等標準単価表（表）	39
<参考資料 5> 人件費・謝金の手続きフロー図	41
<記入例> 支払連絡書（人件費）、出勤表、銀行振込依頼書、領収書、受領書、確認書	43
6-IV その他	48
7. 謝辞の記載について	48
8. 研究費の残高確認について	49
9. 必要書類のダウンロードについて	50

# 1. 科研費の取扱いについて

科研費の管理はすべて研究機関が行うこととされており、直接経費は専用の銀行口座を設けて資金管理します。各種様式も科研費専用の様式を使用します。このため、教育研究費とは取扱いが異なりますのでご注意ください。

# 2. 書類の提出先（各申請：HUE 出張届：学部事務室）

令和5年度より物品購入、旅費精算、謝金支払等は、経費電子申請システム”HUE”より申請してください。出張届（紙）のみ、これまで通り担当事務室へ提出してください。

# 3. 間接経費について

間接経費は、直接経費に対して一定比率で交付される研究機関のための経費です。

	直接経費	間接経費
目的	研究課題の遂行に必要な経費	大学全体の研究機能の向上等
内容	研究に必要な、物品費、旅費、人件費・謝金、その他等	競争的資金に関連する事務管理費用、研究開発環境の整備等に使用
金額	交付決定額	直接経費の30%

本学においては、「東京工科大学における競争的資金に係わる間接経費の取扱方針」により、研究協力部において一元管理をしています。

# 4. 補助金と基金について

研究費の研究種目は、以下2種類に区分されます。

補助金（科学研究費補助金）	種目
研究期間が複数年度にわたっていても、年度ごとに交付決定されるため、年度ごとに研究費を使用する必要があります。	新学術領域研究（研究領域提案型）
	基盤研究（A・B）
	研究成果公開促進費
	特別研究員奨励費
基金（学術研究助成基金助成金）	種目
複数年で交付決定されるため、研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。	基盤研究（C）
	挑戦的研究（開拓・萌芽）
	若手研究
	研究活動スタート支援(H31～)
	国際共同研究強化（B）

※上記以外の研究種目は、日本学術振興会ホームページを参照

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/01\\_shumoku/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html)

## 5. 年間スケジュール

科研費の主な年間スケジュールと提出書類は以下の通りです。

年間スケジュール	前年度												実施年度												翌年度			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
研究者の確認及び e-Rad登録 ※1	4~8月																											
公募要領の内容周知					7~8月																							
応募書類の取りまとめ 及び提出 ※2					7~9月																							
交付の内定（研究開始）													2月~7月															
交付申請書提出 ※3													3月~8月															
交付の決定 補助金・基金の受領													4月~9月															
補助金・基金の使用 変更等の手続 ※4													4月~翌年3月															
各年度終了報告 ※5																									5月			
研究報告 ※6																									6月			

手続き・提出書類		補助金種目	基金種目
※1	研究者の確認及び e-Rad登録	研究者登録（着任時） （e-Rad（府省共通研究開発管理システム）登録・変更依頼フォーム登録）	
※2	応募書類の取りまとめ 及び提出	・研究計画調書	
※3	交付申請書提出	・交付申請書 ・交付請求書 ・交付申請の辞退届	・交付申請書(初年度) ・支払請求書 ・交付申請の辞退届
※4	変更等の手続	・次年度使用申請書兼変更交付申請書 ・前倒し使用申請書兼変更承認申請書 ・補助事業廃止承認申請書 ・研究代表者所属機関変更届 ・繰越を必要とする理由書 他	・支払請求書(2年目以降) ・前倒し支払請求書（9,12月） ・補助事業奉仕承認申請書 ・研究分担者変更承認申請書 ・研究代表者所属機関変更届 ・補助事業期間延長承認申請書 他
※5	各年度終了報告	・実績報告書 （収支決算報告書・研究実績報告書）	・実施状況報告書 （収支状況報告書・研究実施状況報告書） ・実績報告書（最終年度）
※6	研究報告	・研究成果報告書 ・研究経過報告書	

## 6. 直接経費の使用

直接経費は、研究課題の遂行に必要な経費（物品費、旅費、人件費・謝金、その他の経費）について、幅広く使用することができます。**研究課題の内容との関連性がないものは使用できません。**

物品費	物品を購入するための経費 Ex. パソコン、ソフトウェア（ダウンロード版、バージョンアップ含む）、実験器具、薬品、DNA合成、図書※、文具等
旅費	研究代表者、研究分担者、その他研究へ協力する者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
人件費・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、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、謝礼（クオカード等金券）、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費 Ex. 印刷費（論文別刷りを含む）、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、研究成果発表費用（学会・研究会等参加費、学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）、金融機関等への振込手数料、DNA解析費用

※ 直接経費で使用できない経費

- ・建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。）
- ・補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・学会の年会費・懇親会費
- ・入門書および一般的な辞書等、研究課題との関連性が認められない図書
- ・その他、間接経費を使用することが適切な経費

### (1) 合算使用の制限

科研費は原則として、他の研究費と混同して使用することはできません。（例：個人研究費、受託研究費等を加算して（又は請求書を分けるなどして）高価な備品を購入するなど）。

ただし、次の場合は除きます。

- ① 研究課題の遂行に係る用務と他の用務を 1 回の出張で実施する場合に、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で、直接経費を使用する場合
- ② 既に研究室などに設置されている設備・備品の付属品等（研究課題の遂行に必要なもの）の購入経費
- ③ 直接経費の未使用額が 1 万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて研究課題のために使用する場合。ただし本学においては、加えられる他の経費は、研究者個人の自己負担とする。

## (2) 各種支払いについて

振込の種類	集計日	振込日	注意事項
業者への振込	毎月10日頃	各月末 (末日が銀行休業日 の場合、翌営業日)	研究者が直接発注をした場合には、必ず業者に支払期限を確認し、その期限内に支払が完了するようにHUEで申請してください。
人件費の振込			「銀行振込依頼書」の本人名義の銀行口座へ振込みます。
教員立替の振込			原則として、研究者の給与口座に振り込みます。
協力者、学生立替の振込			「銀行振込依頼書」の本人名義の銀行口座へ振込みます。

## (3) 研究計画の変更手続きについて

研究の進展に応じ、以下の変更が生じた場合は手続きが必要になりますので、研究協力課へご連絡ください。

### 日本学術振興会の承認を必要とする手続き

<p><b>○ 直接経費の使用内訳の大幅な変更</b></p> <p>各費目の額を、<b>直接経費総額</b>の50%（300万円以下の場合は300万円まで）を超えて変更する場合 ※直接経費総額とは  <b>【補助金】</b> 年度毎の交付決定額（年度単位）  <b>【基金】</b> 複数年にわたる研究期間全体の交付決定額（全期間合計）            例 ① 直接経費の総額が500万円 → 50%の額が250万円なので300万円の変更が可能            ② 直接経費の総額が250万円 → 50%の額が125万円なので250万円総額の変更が可能</p>
<p><b>○ 研究分担者の追加・削除</b></p>
<p><b>○ 補助事業期間の延長</b></p> <p>補助金は、繰越申請が必要です。（12月頃）            基金は、最終年度に延長申請を行うことにより、1年間研究期間を延長できます。（2月頃）</p>
<p><b>○ 産前産後休暇又は育児休業による研究期間の延長</b></p>

※「役割分担の変更」、「研究分担者の分担金の変更」、「当該年度の研究実施計画」、「主要な物品の内訳」については自由に変更可能です。

## (4) 繰越制度と延長制度

研究費の使用が年度末に集中しないよう研究計画により適切な時期に使用するとともに、下記繰越制度と延長制度を積極的にご利用ください。手続きに関しては研究協力課へご連絡ください。

繰越制度(補助金種目)	延長制度(基金種目)
交付決定時には予想し得え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になった課題については文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で補助金の全部または一部を翌年度に繰り越し、使用することができます。	最終年度にあたる課題のうち、研究計画変更等に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、最終年度に延長申請制度を利用して1年間期間延長を申請することができます。

## (5) 年度末の未使用額について

補助金種目は各年度内、基金種目は最終年度内に研究費を使い切れず未使用額が生じた場合、不要な購買等は行わず、返還するようにしてください。研究費を返還してもその後の科研費の採択等に悪影響はありません。

## 6-I. 物品費

科研費で購入できる物品は、当該研究に関係するものに限られています。(研究との関連性を確認する場合があります。)

物品の購入は、原則として法人本部施設教材管理部で発注を行いますが、直接発注(単価3万円未満かつ一請求10万円未満)、立替購入(単価3万円未満)も利用することが可能です。

ただし、研究・実験の緊急性あるいはその他の理由により、直接発注、立替購入の上限額を超える場合には、状況を確認して判断いたしますので、事前に研究協力課へご連絡ください。

物品購入は計画的に行ってください。

物品購入時の必要書類

物品購入	購入手続き	見積書・納品書・請求書	領収書	添付資料 (P C仕様等)	クレジット明細	検収依頼	注意事項
① 通常購入	施設教材管理部			●			添付資料:カスタマイズ等が必要な場合
② 直接発注	研究者	●				●	単価3万円未満、一請求10万円未満
③ 立替購入	研究者	★注1	●		●	●	クレジット明細:海外でクレジットカードで支払った場合等(日本円の領収書がある場合不要)

★注1:見積書、納品書、請求書を徴収した場合

### (1) 物品購入

当該研究を遂行するために必要な物品を購入する場合は、以下の手続きを行ってください。

#### ①通常購入(施設教材管理部で発注する場合)

**経費電子申請システム HUE (以下 HUE) より**必要事項(品名、規格・型番、製造会社名、備品・用品である場合は設置場所)を入力の上、申請してください。**事前の見積書取得は不要**ですが、もし既に見積りを取っている場合は、見積書を添付してください。

#### ②直接発注(単価3万円未満かつ一請求10万円未満 何れも消費税込)

研究者が見積書取得後に発注を行ってください。

物品納品後、内訳がわかる納品書を元に検収を受けてください。

検収後、HUEにて見積書、納品書(検収印有)、請求書を添付して申請してください。

各書類の日付は、時系列的な整合性(見積書→発注→納品書→請求書)を確認してください。



### ③立替購入(物品の場合は単価3万円未満)

研究者が立替購入を行います。

購入後、内訳が分かる領収書(レシート可)を元に検収を受けてください。

検収後、HUEにて領収書を添付して申請してください。

立替購入の場合も原則として、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴収しなければなりません。これらの徴収が困難な場合には、領収書等で購入した物品が明確に特定できるようにしてください。**(レシートの場合、明細部分を切り離さないでください)**。

クレジットカードで支払った場合でも領収書が必要です。領収書を取得できない場合はクレジットカードの明細書(写し可)と理由をHUEより申請してください(海外でカード払いし、領収書を取得した場合でも明細書が必要です)。

#### 【物品購入時の注意事項】

- ・直接発注・立替購入の場合、配送先は大学としてください。
- ・量販店等の**現金還元ポイントを受け取った場合は、相当する金額を差し引きます。**  
また、ギフトカード、商品券など金券類で支払はしないでください。
- ・海外への送金及び郵便振替は行えませんので、ご自身で送金手続きをしてください。
- ・洋書は長納期となる場合が多いため、お急ぎの場合はamazon等で立替購入してください。
- ・アカデミック版の設定があるソフトウェアは必ずアカデミック版を購入してください。  
なお、**Adobe社のソフトウェアを希望する場合は、大学の包括提携がありますので業務課機材係へお問い合わせください。**

## (2) 物品の納入・検収

### ①通常購入(施設教材管理部で発注した場合)

原則として、発注した物品は購入依頼者の所属事務室に納入され、事務員が検収を行います。

検収後、購入依頼者は、納品内容を確認し、注文書に受取日、サインをしてください。

### ②直接発注及び③立替購入した場合

研究協力課職員(検収員)が検収を行いますので、検収日程を確認の上、検収を依頼してください。

#### 検収の手順



#### 1. 検収の予約

蒲田キャンパス：東京工科大学教職員サイト・外部研究費等に掲載の「直接購入品検収日程表」の空き時間から、希望日・時間帯を第二希望まで選択し、メールまたは電話で事務担当者までご連絡ください。[rsc\\_kaken@stf.teu.ac.jp](mailto:rsc_kaken@stf.teu.ac.jp)

八王子キャンパス：検収希望の方は、メールまたは電話で研究協力課までご連絡ください。

## 2. 検収当日

上記日時に検収員が研究室又は指定された場所を訪問します。現品および品名・品番を確認し、直接発注の場合は納品書に、立替購入の場合は領収書に検収印を押します。領収書が総額のみ記載の場合、購入品名がわかる資料もご準備ください。

〔 \*当日準備しておくもの  
検収対象物品、納品書又は領収書 〕

## 3. 検収完了後（精算）

HUE より、以下書類を添付し申請してください。

〔 \*必要書類  
直接発注・・・見積書、**納品書（検収印有）**、請求書  
立替購入・・・領収書（原本）、**領収書（検収印有）** 〕

### 【検収の注意事項】

- ・ 検収は、所属学部・学環等に関係なく、物品が保管されているキャンパスで行います。
- ・ 蒲田キャンパスは原則週3日検収対応しています。「直接購入品検収日程表」で日程を確認してください。
- ・ 検収は随時（月に何度でも）行います。物品購入の都度申し込んでください。
- ・ 購入した物品を研究協力課に持ち込み、検収を受けることも可能です。
- ・ 物品を購入して直ぐに使用（消費）する必要があるが、休日等のため検収を受けられない場合には、容器や梱包材、現品票・送り状・納品案内書等、間接的に物品の存在を証明できるものを残しておいてください。この場合、購入日時、使用日時、用途等を記載した簡単な理由書を提出してください。
- ・ 旅費関係は検収対象外ですが、出張の際に購入した物品は検収対象となります。
- ・ Web やメールによる翻訳（ネイティブチェック）サービスは、冒頭の1ページを印刷して添付することにより検収対象とします。ただし、印刷ページ添付を行わない場合は、ディスプレイ画面を確認します。
- ・ ダウンロードでのみインストールされるソフトウェアは、ライセンス証書又はライセンス発行通知書等の写しを添付することにより検収とします。ただし、ライセンス証書等の添付を行わない場合は、ディスプレイ画面を確認します。
- ・ 本学の図書館を通じての文献複写サービスは検収対象外です。
- ・ 設置作業等があるものは担当者が直接確認に伺います。
- ・ 機器修理代は、修理報告書の提出を以って検収とします。

### (3) 備品・用品に該当する物品および換金性の高い物品、研究図書の寄付

#### ①備品・用品

科研費により購入した備品・用品（図書を含む）は、研究代表者及び研究分担者の所属機関に寄付します。本学に寄付された備品・用品は、資産管理システムに登録し、管理します。

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は、事前に「寄付延長承認申請書」を提出し日本学術振興会理事長の承認を得る必要があります。

※備品とは、耐用年数1年以上のもので、1個又は1組の価格が10万円以上（税込）の機材、用品とは、耐用年数1年以上のもので、1個又は1組の価格が3万円以上10万円未満（いずれも税込）の物品をいう。

#### ②換金性の高い物品

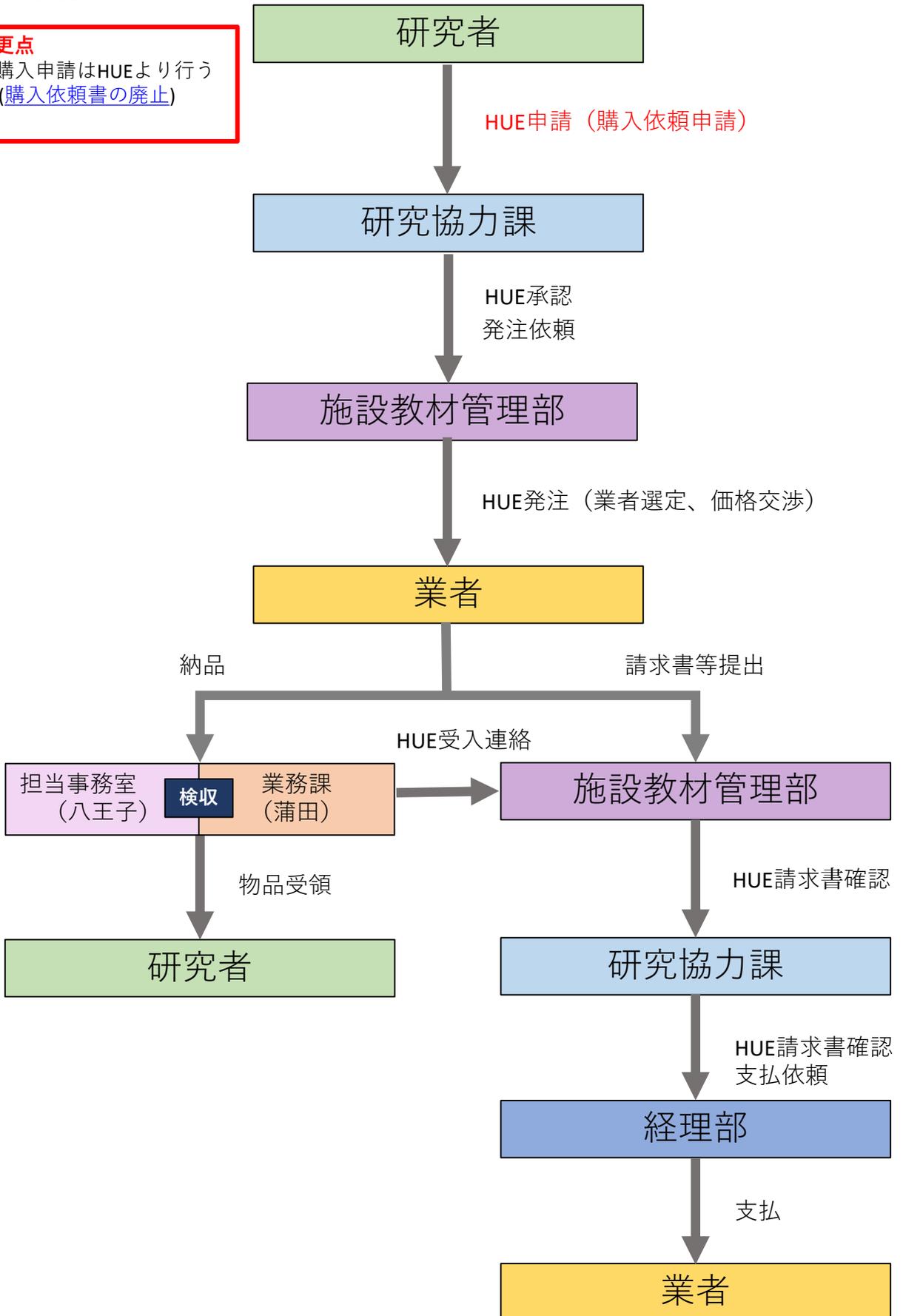
不正防止の一環として換金性の高い物品の管理を行います。備品・用品に該当しない3万円未満（税込）の場合は、別途管理簿により管理を行います。

※換金性の高い物品とは、パソコン（モニター含む）、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録音・録画機器、プリンター、スキャナー、その他該当すると判断された物品をいう。

# ①通常購入

## 変更点

- ・購入申請はHUEより行う  
(購入依頼書の廃止)



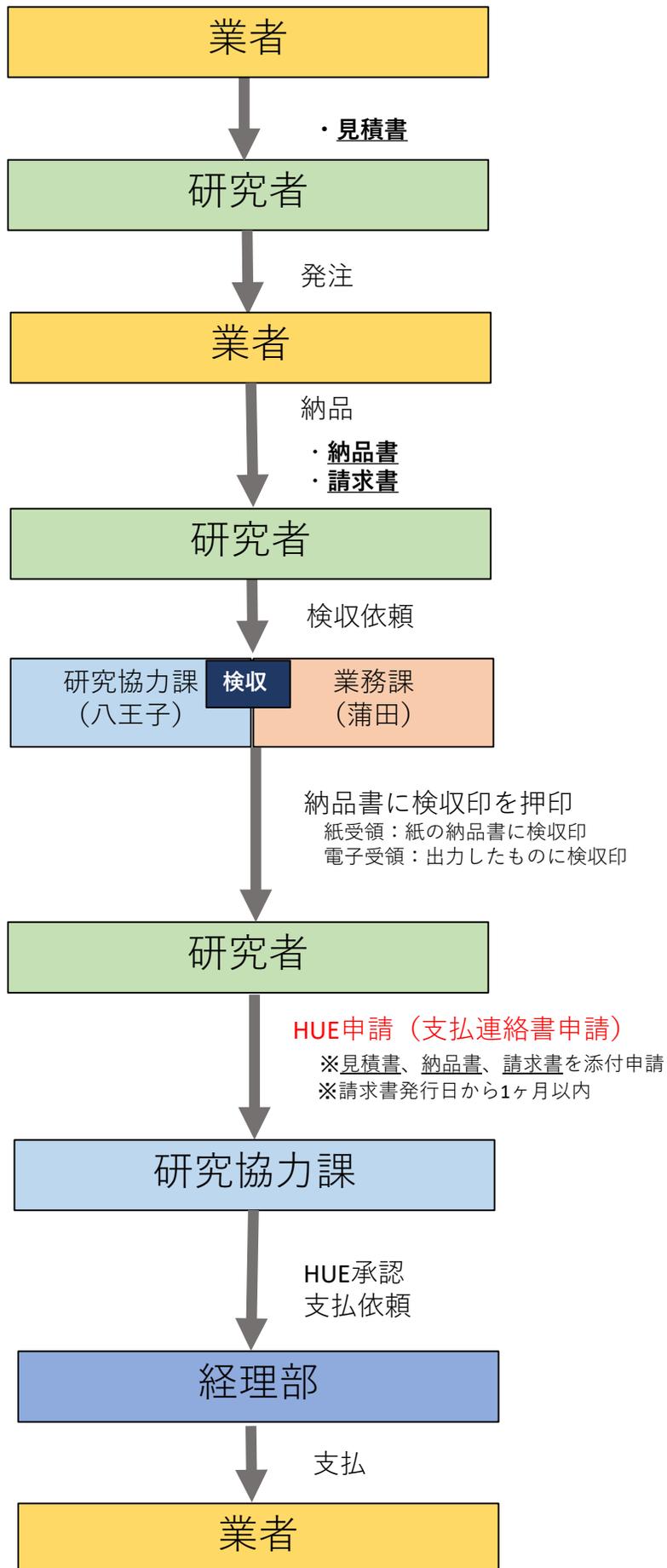
## ②直接発注

### 変更点

- ・事前申請なしとする(購入書の廃止)
- ・納品書に検収印を押す
- ・請求書発行日から1ヶ月以内にHUEで申請を行う

### 注意事項

- ・研究者による直接発注は、単価3万円未満(税込)かつ一請求10万円未満(税込) (変更なし)
- ・用途を確認する必要がある



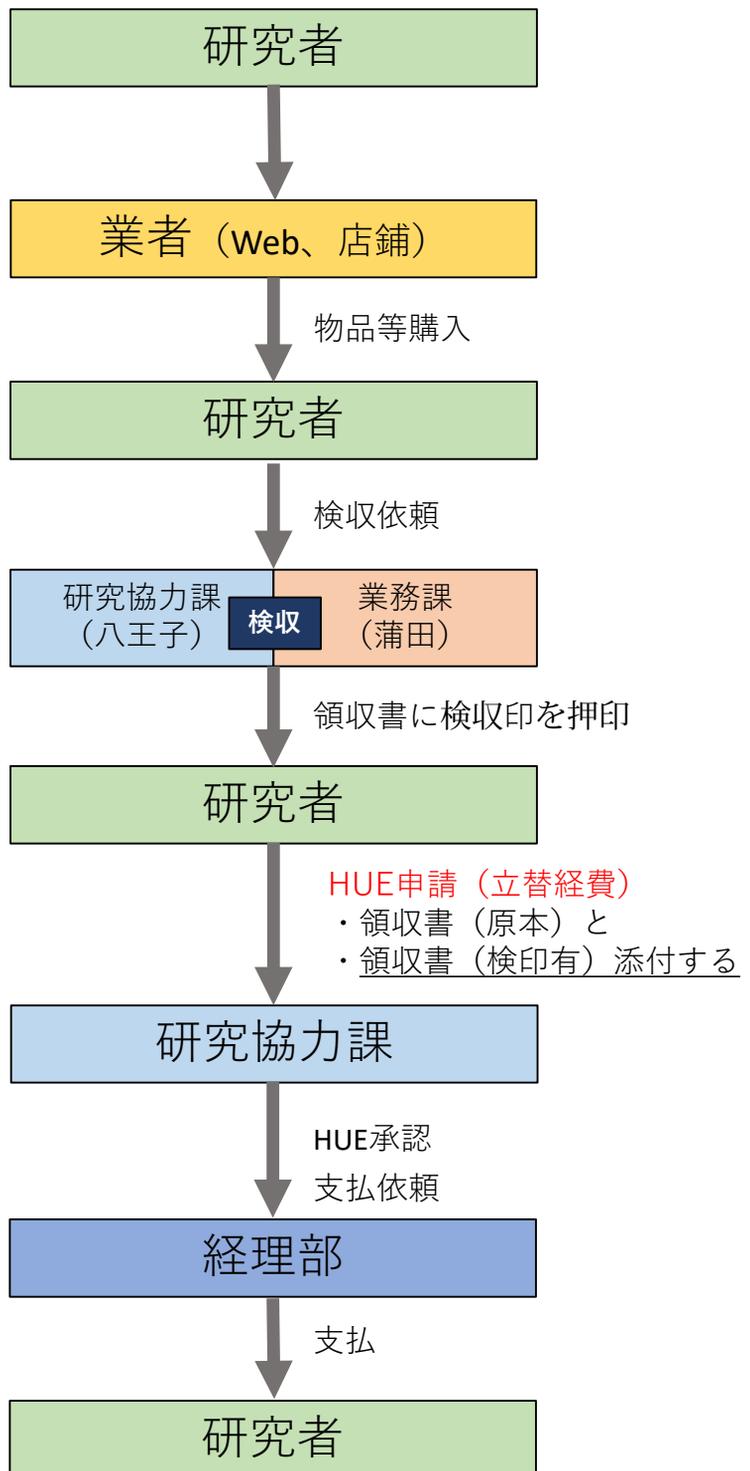
### ③立替購入

#### 変更点

- ・領収書の申請はHUEより行う  
([支払連絡書の廃止](#))

#### 注意事項

- ・研究者による立替購入は、  
単価3万円未満(税込) ([変更なし](#))
- ・上記に該当しない場合、  
事前相談(理由確認)が必要





## 6-II. 旅 費

当該研究を遂行するため、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、補助事業の対象となった研究の成果発表を行うなどの出張をする場合、又は研究に協力する者が依頼された業務のために出張する場合に要する経費を旅費とします。

### ・複数の研究費等から旅費を支出する場合について

科研費での用務と他の用務との区別を明らかにして、その区分に沿って直接経費を使用する場合は合算使用が可能です。同一の機会に複数の研究費等を併用して出張する場合には、原則として各研究費の用務により出張日程を切り分け、日程に応じて算出した旅費を支出します。なお、交通費については、出張計画を往路と復路に区分し、実際の出張日程と照らし合わせ、科研費用務に該当する旅程の費用のみ支出を認めることとします。

### ・科研費用務と私的な用件について

学会・研究出張は、「旅費を支出する研究費の用務」として行くことになるため、私的な用件を含む出張は好ましいことではありません。ただし、やむを得ない事情により、私的な用件で滞在する必要がある場合は必ず事前に研究協力課に相談してください。

## 国内出張

### (1) 国内出張届の提出（出発の1週間前までに提出）

#### ①研究代表者及び本学の研究分担者が出張する場合

国内出張届に所属学部・学環長の承認を得て、必ず出張前に研究協力課へ提出してください。

#### ②学生に出張を依頼する場合

研究代表者が学生用の出張届(学生用)に、出張者の所属機関長等（研究科長又は学部長）の承認を得て、必ず出張前に提出してください。ただし、他大学の者に出張を依頼する場合は、大学院生に限り認め、学部生は認めません。この場合の手続き方法は③に準ずることとします。

#### ③研究協力者に出張を依頼する場合

研究代表者又は研究分担者の所属機関長から、出張者の所属機関長等（旅行命令権者）に「**出張依頼書**」を送付し、「**出張承諾書**」により承認を得る必要があります。

出張を依頼される者が機関に所属しない者の場合には、出張を依頼される者本人宛に出張依頼書を送付します。ただし、研究協力者が本学所属の教員の場合の手続きは①に準ずることとし、この依頼書は省略できます。

#### ④前泊・後泊の希望がある場合

国内出張の際に前泊・後泊がある場合は、事前に国内出張届により申請してください。

申請がない場合は宿泊料の支出が認められません。

### 前泊・後泊の基準(要事前相談)

前 泊	後 泊
用務開始時間が午前10時以前の場合。 かつ、出発地を朝7時に出発しても用務に間に合わない場合。	公式プログラム等において終了時間が18時以降の場合。 かつ、用務終了後、勤務地または自宅への到着時間が22時を越える場合。

※交通機関の状況により上記基準に該当しない場合、状況を確認して判断いたします。



国内出張【前】の提出書類

国内出張 (出張前)	国内出張届	日程表 (フイールドワーク等)	添付資料		出張届(学生用)	学外活動申請書	給与・謝金・旅費を受給する 学生等の確認書(確認書)	出張依頼書	出張承諾書	文書発翰申請書	注意事項
			学会プログラム等	会議・打合せ 開催案内							
※オンライン開催の学会等に 参加する場合、国内出張届と 出張報告書は不要です											
本学	研究代表者 研究分担者	●	● 教員用	●	●						国内出張届と日程表は【科研費様式】
	学生		● 学生用	●	●	●	●				学外活動申請書のみ学務課へ提出
他機関	研究協力者						●	●	●	●	機関長名で作成
	学生(院生のみ)						●	●	●	●	機関長名で作成
その他	個人						●	●	●	●	個人名で作成
記入例掲載ページ	P25	P26・P28			P27		P46	P31	P32		記入例は、作成の際参考にしてください

※他機関の研究代表者・研究分担者は所属機関のルールにて手続きを行う

(2) 旅費の算出方法

$$[交通費] + [日当] + [宿泊料] = \text{国内出張費}$$

交通機関の利用は、合理的かつ経済的な経路及び手段により行い、往復割引等の利用も出来るだけ行ってください。

[交通費]

① 鉄道運賃

国内における出張等のために要する旅客運賃を支給します。(IC料金を基本とします)

原則として、新幹線および特急の利用は片道100km以上、急行料金は50km以上の場合に支出できます。領収書を必ず徴収し、乗車券及び特急券・急行券の写真を添付してください。

成田エクスプレス、スカイライナー等の空港へアクセスする特別列車を利用した場合も、同様です。特別車両(グリーン車、グランクラス)料金は支出できません。

② 航空運賃

出張の内容、日程、当該出張に係わる旅費総額を勘案して、航空機を利用することが適切な場合に利用できます。領収書を必ず徴収し、使用済搭乗券および搭乗日とクラスを証明できる書類(eチケットなど)も添付してください。

「クラスJ(JAL)」や「プレミアムクラス(ANA)」等の料金は支出できません。

③ バス

空港連絡バスを利用した場合は「領収書」を提出してください。領収書が出なかった場合などは料金がわかる資料を添付してください。

路線バス利用時は乗降した停留所名を入力してください。

④タクシー・レンタカー

タクシーを利用する場合は、日当を充当してください。

公共交通機関のない地域へ出張する場合やフィールドワークなどで目的地を周遊するため、タクシーやレンタカーを使う必要がある場合は、状況確認して判断いたしますので必ず事前に研究協力課へご相談ください。事後報告の場合は支出を認めません。

[日 当]

日当は出張中の諸雑費および目的地域内を巡回する場合の費用です。学会会場から宿泊先までの**周辺移動等の諸費用やタクシーを利用した場合は日当を充当**してください。

片道 100km 未満については支出できません。

下表の日当もしくは0円となり、中間の額は請求できません。**不要な場合は、0円と明記**してください。前泊、後泊は日当を請求できません。

[宿泊料]

宿泊料は**実費**を支出し、**支出上限を超過した分は自己負担**とします。必ず**領収書を添付**してください。原則として 100km 未満の宿泊は認めません。飲食代は自己負担とします。

イベント等により周辺宿泊施設の価格相場が上限額を超えている場合には、状況を確認して上限額を判断いたします。必ず事前に研究協力課へご相談ください。事後報告の場合は支出を認められません。

国内出張旅費の日当及び宿泊料

(単位:円)

日当・ 宿泊料上限	教授		講師		大学院生	
	准教授		助教, 助手, 研究員		学部生	
宿泊地	日当	宿泊料 支出上限	日当	宿泊料 支出上限	日当	宿泊料 支出上限
A地域	2,600	13,100	2,200	10,900	2,200	10,000
B地域		11,800		10,000		10,000

※宿泊地 A地域・B地域

A地域					B地域
関東	東海	京阪神	山陽	九州	A地域 以外
東京23区 さいたま市 千葉市 横浜市 川崎市 相模原市	名古屋市	京都市 大阪市 堺市 神戸市	広島市	福岡市	

\* イベント等により周辺宿泊施設の価格相場が上限額を超えている場合には、状況を確認して上限額を判断いたします。必ず事前に研究協力課へご相談ください。

### (3) 旅費の精算

出張終了後1ヶ月以内に、HUEより当該出張の日程、目的等を記載した「出張報告書」と必要書類を添付の上、交通費、宿泊費、日当の精算を行ってください。学生、研究協力者は「旅費精算請求書」の提出も必要です。

会議や研究打ち合わせによる出張の場合は議事録(日時・参加者名・場所・打合せ内容記載)を添付し、科研費による出張であることを明らかにしてください。学会、研究会による出張の場合は、参加証等の参加したことを証明する書類を提出してください。(参加証がない場合は、学会の開催等を示す看板等の写真可)。

国内出張【後】の提出書類

	出張報告書	領収書				議事録(会議・打合せ)	参加証明書(学会等)	銀行振込依頼書	注意事項		
		旅費精算請求書	鉄道(特急・急行)	航空	バス(空港連絡バス等)				鉄道	領収書+乗車券・特急券の提出	
<b>国内出張(精算)</b>  <small>※オンライン開催の学会等に参加する場合、国内出張届と出張報告書は不要です</small>									航空	領収書+e-チケットなどの搭乗内容が分かる資料の提出	
									バス	領収書が出なかった場合は、料金が分かる資料の提出	
									タクシー	利用した場合、 <b>日当充当</b>	
									レンタカー	領収書+利用内容資料(要事前相談)の提出	
									日当区間	目的地到着以降の交通費(宿泊先~会場間の往復など)	
本学 研究代表者 研究分担者	●	不要	●	●	●	●	●	●	不要	議事録	会議・打合せを実施した場合提出
本学 学生										参加証明書	参加証明書が発行されない場合は、現地で撮影した写真を提出(看板等)
他機関 研究協力者	●	●	●	●	●	●	●	●	●	バックツアー	領収書+資料(予約明細、旅程表など)の提出、 <b>食事無しプラン</b>
他機関 学生(院生のみ)											
その他 個人											
記入例掲載ページ	P30	P29							P45	記入例は、作成の際参考にしてください	

※他機関の研究代表者・研究分担者は所属機関のルールにて手続きを行う

### (4) 「人件費・謝金・出張旅費を受給する学生等の確認書」に関して **【NEW!】**

令和4年3月1日より公的研究費における謝金や旅費の支給を受ける学生等へ研究費ルールの周知徹底を目的として、「人件費・謝金・出張旅費を受給する学生等の確認書」(以下、確認書)の提出が追加されました。学生および一般(研究協力者)の人件費・謝金・旅費に対しては、業務開始前に「確認書」を配布し、業務内容、勤務時間、謝金等に関する説明を行った後、業務を開始してください。「確認書」は、精算書類と合わせてご提出ください。

○提出方法等:

- \* 人件費・謝金・旅費ともに、業務開始前に対象者へ確認書の案内を行ってください。
- \* 確認書は、精算書類と一緒にご提出ください。
- \* 同一人物に同じ業務を複数月に渡り依頼する場合は、初回のみ提出とします。(年度毎)
- \* 単発のアルバイトや、謝礼(報酬、クオカード等の金券類)、出張の場合は、その都度提出とします。
- \* 確認書の提出がない場合は、研究費の支出はできません。

# 海 外 出 張

## (1) 海外出張届の提出 (出発日の1か月前までに提出)

### ① 研究代表者及び本学の研究分担者が出張する場合

海外出張届に所属学部・学環長の承認を得て、必ず出張前に業務課へ提出してください。

国際学会の参加費などを別の経費（個人研究費、奨学寄付金等）で負担する場合は、海外出張届にその旨明記してください。

### ② 学生に出張を依頼する場合

研究代表者が学生用の出張届(学生用)に、出張者の所属機関長等（研究科長又は学部長）の承認を得て、必ず出張前に提出してください。ただし、他大学の者に出張を依頼する場合は、大学院生に限り認め、学部生は認めません。この場合の手続き方法は③に準ずることとします。

### ③ 研究協力者に出張を依頼する場合

研究代表者又は研究分担者の所属機関長から、出張者の所属機関長等（旅行命令権者）に「**出張依頼書**」を送付し、「**出張承諾書**」により承認を得る必要があります。

出張を依頼される者が機関に所属しない者の場合には、出張を依頼される者本人宛に出張依頼書を送付します。

ただし、研究協力者が本学所属の教員の場合の手続きは①に準ずることとし、この依頼書は省略できます。

海外出張【前】の提出書類

	海外出張 (出張前) <small>※オンライン開催の学会等に 参加する場合、海外出張届と 出張報告書は不要です</small>	海外出張届 【業務課様式】	日程表 (海外出張届)	添付資料		出張届 (学生用)	学外活動 確認書	給与・謝金・旅費を受給する 学生等の 確認書 (確認書)	出張 依頼書	出張 承諾書	文書 発翰 申請書	注意 事項
				学会 プログラム等	会議・ 打合せ 開催 案内							
本学	研究代表者 研究分担者	●	●	●	●							海外出張届と日程表は【業務課様式】
	学生			●	●	●	●					出張届と日程表は【科研費様式】 学外活動申請書のみ業務課へ提出
他機関	研究協力者							●	●	●	●	機関長名で作成
	学生(院生のみ)							●	●	●	●	機関長名で作成
その他	個人							●	●	●	●	個人名で作成

※他機関の研究代表者・研究分担者は所属機関のルールにて手続きを行う

## (2)旅費の算出方法

[交通費] + [日当] + [宿泊料] = 海外出張旅費

交通機関の利用は、**合理的かつ経済的な経路及び手段**により行ってください。

### [交通費]

#### ①航空運賃

本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの移動について**エコノミークラス（最下級）運賃の実費を支給できます。（但しプレミアムエコノミークラス等は除く）**

領収書を必ず徴収し、使用済搭乗券および搭乗日とクラスを証明できる書類（e-チケットなど）も添付してください。

#### ②鉄道運賃

運賃の他に特急・急行料金、寝台料金等が必要な場合に支出できます。

これらの鉄道を利用した場合は**領収書を必ず徴収**し、乗車券及び特急券、急行券の写真を添付してください。

#### ③バス

空港連絡バスを利用した場合は「領収書」を提出してください。領収書が出なかった場合などは料金がわかる資料を添付してください。

路線バス利用時は乗降した停留所名を記載してください。

#### ④タクシー・レンタカー

空港から宿泊先までのタクシー利用は可能です。その他にタクシーを利用する場合は日当を充当してください。

公共交通機関のない地域へ出張する場合やフィールドワークなどで目的地を周遊するためタクシーやレンタカーを使う必要がある場合は、状況確認して判断いたしますので必ず事前に研究協力課へご相談ください。事後報告の場合は支出を認めません。

### [日 当]

本邦を出国する日から本邦へ入国する日までの日当を支給できます。日当は出張中の諸雑費および目的地域内を巡回する場合の費用です。学会会場から宿泊先までの周辺移動等の諸費用やタクシーを利用した場合は日当を充当してください。

P19 表の日当もしくは 0 円となり、中間の額は請求できません。**不要な場合は、0 円と明記**してください。

## [宿泊料]

本邦を出国する日から本邦へ入国する前日までの宿泊料の実費を支給します。

(機内泊及び船舶泊の場合は、宿泊料は支給しません。)

支出上限を超過した分は自己負担とします。必ず領収書等を添付してください。

飲食代は自己負担とします。

世界的なインフレ及び円安、イベント等により周辺宿泊施設の価格相場が上限額を超えている場合には、状況を確認して上限額を判断いたしますので、必ず事前に研究協力課へご相談ください。

事後報告の場合は支出を認められません。

## [雑 費]

出張のために必要が認められる場合、予防注射、旅券の交付手数料(5年間有効のものに限る)、査証手数料、出入国税の実費を支出できます。

但し、海外旅行傷害保険(事前相談の上、研究遂行上必要と判断した場合支出可)、外国在住の研究協力者に係わるものは支出できません。

## 【海外出張の注意事項】

- ・危険地域への渡航について  
外務省ホームページの海外安全情報に掲載されている危険情報対象地域へ出張する場合は事前に研究協力課へご相談ください。
- ・領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表、両替証明書(円に換算のため)等支払った額を証明する書類を添付してください。

海外出張旅費の日当及び宿泊料

(単位:円)

日当・ 宿泊料上限	教授 准教授		講師 助教, 助手, 研究員		大学院生 学部生	
	日当	宿泊料 支出上限	日当	宿泊料 支出上限	日当	宿泊料 支出上限
A地域	7,200	22,500	6,200	19,300	5,200	16,100
B地域	6,200	18,800	5,200	16,100	4,200	13,400

### ※宿泊地 A地域・B地域

A地域 (「国家公務員等の旅費支給規程」に定める指定都市)				B地域
アメリカ	ヨーロッパ	アフリカ	アジア	A地域 以外  (1日の旅行においてA-B地域間を移動した場合には、 <b>宿泊料は宿泊地の区分</b> に掲げる額とし、 <b>日当はA地域の額</b> とする。)
ロサンゼルス ニューヨーク サンフランシスコ ワシントン	ジュネーヴ ロンドン モスクワ パリ	アビジャン	シンガポール アブダビ ジッダ クウェート リヤド	

\*世界的なインフレ及び円安、イベント等により周辺宿泊施設の価格相場が上限額を超えている場合には、状況を確認して上限額を判断いたしますので、必ず事前に研究協力課へご相談ください。

### (3) 旅費の精算

出張終了後1ヶ月以内に、HUEより当該出張の日程、目的等を記載した「出張報告書」と必要書類を添付の上、交通費、宿泊費、日当を精算申請してください。

会議や研究打ち合わせによる出張の場合は議事録(日時・参加者名・場所・打合せ内容記載)を添付し、科研費による出張であることを明らかにしてください。学会、研究会による出張の場合は、参加証等の参加したことを証明する書類を添付してください。(参加証がない場合は、学会の開催等を示す看板等の写真可)。

学生、研究協力者は「旅費精算請求書」の提出が必要です。

#### 海外出張【後】の提出書類

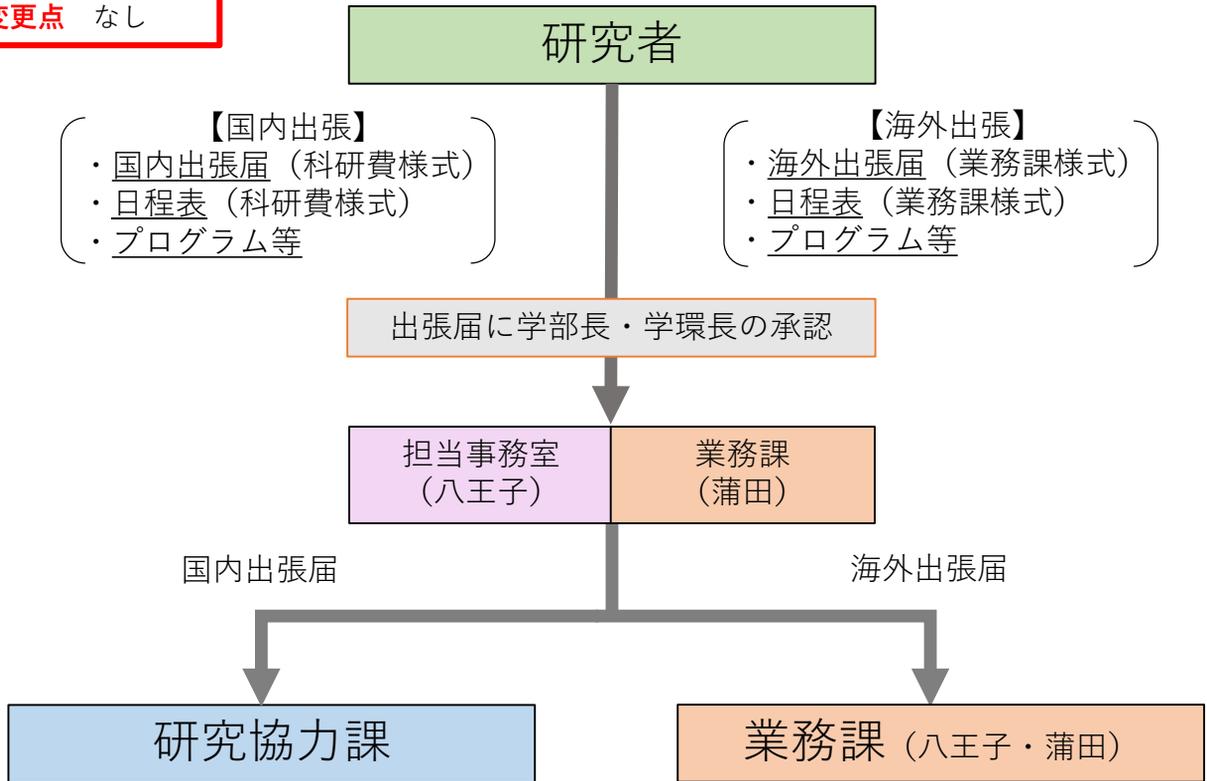
海外出張 (精算)	出張報告書	領収書					議事録 (会議・打合せ)	参加証明書 (学会等)	注意事項	
		旅費精算請求書	鉄道 (特急・急行)	航空	バス (空港連絡バス等)	タクシー			鉄道	領収書+乗車券・特急券の提出
※オンライン開催の学会等に 参加する場合、海外出張届と 出張報告書は不要です									航空	領収書+e-チケットなどの搭乗内容が分かる資料の提出
									バス	領収書が出なかった場合は、料金が分かる資料の提出
									タクシー	領収書(現地空港～目的地まで支出可)の提出
									レンタカー	領収書+利用内容資料(要事前相談)の提出
									日当区間	目的地到着以降の交通費(宿泊先～会場間の往復など)
本学	研究代表者 研究分担者	●	不要	●	●	●	●	●	議事録	会議・打合せを実施した場合提出
	学生	●							参加証明書	参加証明書が発行されない場合は、現地で撮影した写真を提出(看板等)
他機関	研究協力者	●	●	●	●	●	●	●	パッキングツアー	領収書+資料(予約明細、旅程表など)の提出、食事無しプラン
	学生(院生のみ)									
その他	個人									

※他機関の研究代表者・研究分担者は所属機関のルールにて手続きを行う

国内出張・海外出張  
本学研究者の申請

出張前

変更点 なし



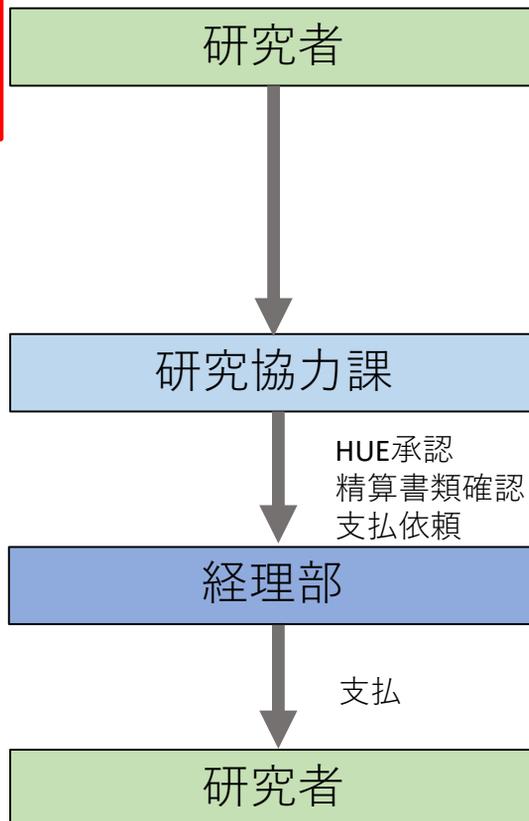
出張後

変更点

- ・ HUEより申請を行う  
([旅費精算書の廃止](#))

注意事項

- ・ 出張後1ヶ月以内に精算



HUE申請 (旅費精算)

添付書類

- ・ 領収書 (領収書添付欄)
- ・ 出張報告書 (証憑書類添付欄)
- ・ 会議議事録 ( // )
- ・ 学会参加証明書 ( // )
- ・ その他 ( // )



国内出張・海外出張  
学生・研究協力者の申請

出張前

変更点 なし

本学研究者

出張依頼  
・出張依頼書 (学長印押印)

研究者協力者

【国内出張】

- ・国内出張届 (科研費様式)
- ・日程表 (科研費様式)
- ・プログラム等
- ・確認書 ( // )

【海外出張】

- ・海外出張届 (業務課様式)
- ・日程表 (業務課様式)
- ・プログラム等
- ・確認書 ( // )

所属機関の承認

研究協力課

出張後

変更点

- ・本学研究者がHUEより申請を行う

注意事項

- ・出張後1ヶ月以内に精算
- ・旅行行程を確認するため、旅費精算書の作成は継続

本学研究者

HUE申請 (支払連絡書申請)  
添付書類

- ・領収書 (領収書添付欄)
- ・出張報告書 (その他添付欄)
- ・旅費精算請求書 ( // )
- ・会議議事録 ( // )
- ・学会参加証明書 ( // )
- ・その他書類 ( // ) etc

研究協力課

HUE承認  
精算書類確認  
支払依頼

経理部

支払

研究協力者

**出張出発の一週間前までに提出して下さい****国内出張届**

20XX年 ○ 月 ○ 日

□□学部 長  
科研 一郎 殿

□□学部 教授 工科 太郎 印

科学研究費による出張を下記の通り行いますので、ご承認ください。

記

- 出張者<sup>(注1)</sup> 届出者と同じ・届出者以外( )
- 研究代表者<sup>(注2)</sup> 届出者と同じ・届出者以外( )
- 種目・課題番号 研究種目( 基盤C )・課題番号( ○○○○○ )
- 用務地・用務先 ( ○○ 県 ○○ 市)・施設名( ○○大学 ○○キャンパス )
- 出張日程  
出発日: 20XX 年 ○ 月 ○ 日  
用務日: 20XX 年 ○ 月 ○ 日 ~ 20XX 年 ○ 月 ○ 日  
帰着日: 20XX 年 ○ 月 ○ 日  
(前泊: 有 ・ 無 / 後泊: 有 ・ 無)

**前泊・後泊がある場合は、必ず申請して下さい。申請が無い場合は宿泊料の支出が認められません。**  
**前泊:用務開始時間が10時以前の場合。かつ出発地を朝7時に出ても用務に間に合わない場合。**  
**後泊:公式プログラム等において終了時間が18時以降の場合。かつ用務終了後、勤務地または自宅への到着時間が22時を越える場合。**

(前後泊理由: 学会開始が9時の為、朝7時に出発しても間に合わない。又、学会終了後の片づけの為、自宅到着が22時を越えることが見込まれる。)

精算予定日: 20XX年 ○ 月 ○ 日

- 出張の目的と課題との関連について  
○○学会にて、研究課題の○○について、成果を発表する為

(注1) 何れかを丸で囲んでください。届出者以外の場合には、出張者所属学部または研究科・氏名を括弧内に記載してください。

(注2) 何れかを丸で囲んでください。届出者以外の場合には、研究代表者所属学部・氏名を括弧内に記載してください。学外者の場合は、所属研究機関も記載してください。

年 月 日

本申請を承認する。

承認 印	
---------	--

※出張終了後1ヶ月以内に精算すること

※添付資料チェック欄

学会概要・プログラム(発表の場合は本人の名前が記載された箇所)学会参加以外の場合、調査・研究内容等を記載した書類日程表(様式科-04 添付資料) 【フィールドワーク・複数の用務地を移動する方は提出してください】**添付がある場合はチェックして下さい**

[様式科-04 添付資料] 【フィールドワーク・複数の用務地を移動する方は提出してください】

日 程 表 [出張届(教員用)]

	月／日(曜)	用務内容	用務地	宿泊先名
1	○/○ (月)	○○の調査 ○○記念館・○○跡地	○○県○○市	○○ホテル
2	○/○ (火)	○○の情報収集 ○○大学・○○資料館	○○県○○町	○○旅館
3	○/○ (水)	○○の調査 ○○センター	○○県○○町	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



[様式科-06 添付資料]

日 程 表 [出張届(学生用)]

	月／日(曜)	用務内容	用務地	宿泊先名
1	○/○(木)	○○学会参加	○○県○○市	○○ホテル
2	○/○(金)	○○学会参加	○○県○○市	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

# 旅費精算請求書

20XX 年 ○ 月 ○ 日

出張者	学部・学環 <b>□□学部</b>	職 (学生は学籍番号)	氏 名 <b>工科 太郎</b> (印)
-----	----------------------	-------------	-------------------------

月/日	経路(詳細に記入してください)	宿泊地 (日帰りは用務地)	鉄道運賃		バス	航空運賃	日当	宿泊料		備考
			乗車券	特急券				泊数	金額	
○/○	●● 町バス停 ~ ▲▲ 駅 ~ ■■ 空港 ~ ●▲ 空港 ~ ●● 駅 ~ ▲▲ 駅 ~ ●● ホテル ~	●● ●●	○,○○○		○○○	○○,○○○		1	○○,○○○	前泊・日当なし
○/○	●● ホテル ~ ▲▲ 駅 ~ ■■ 駅 ~ ●● 大学 ~ ■■ 駅 ~ ▲▲ 駅 ~ ●● ホテル ~	●● ●●	○,○○○				○,○○○	1	○○,○○○	
○/○	●● ホテル ~ ▲▲ 駅 ~ ■■ 駅 ~ ●● 学会 ~ ●● 駅 ~ ▼▼ 駅 ~ ●● 町バス停 ~		○,○○○	○○,○○○	○,○○○		○,○○○			
	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~									
	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~									
	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~									
	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~									
	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~									
	小 計		○○,○○○	○○,○○○	○,○○○	○○,○○○	○,○○○	2	○○,○○○	
	請求額									○○,○○○ 円

( ) 差引支払額  
□ 仮払金

- \*1. IC料金を基本とします。
- \*2. 航空機及び特急等を利用した場合は、「領収書」の他、利用証明書類(使用済み特急券等)を必ず添付してください。
- \*3. 海外出張の場合は、両替証明書を添付してください。
- \*4. 日当を請求しない場合は、「0」を記入してください。

※ 口座振込の場合、下欄には記入しないでください。

承認欄	局長	部長	課長	係長	担当

**学生が立替購入した後、  
先生が学生に支払った場合のみ使用  
記入は学生**

上記金額を領収しました。

年 月 日

氏名

振込日： 年 月 日 (研究協力課使用欄)









## 海外研究者の招へい

海外に居住する研究者を招へいする場合

### (1) 受入れ申請書の提出 (来日前に提出)

- ① 「招へい研究者受入申請書(科研費様式)」
- ② 「租税条約に関する届出書」 ※国によって必要書類が異なりますので必ず事前に研究協力課へご相談ください。
- ③ eチケット、予約確認書等のコピー (航空券手配後)

### (2) 招へい費用の算出方法

$$\text{[航空運賃]} + \text{[滞在費} \times \text{日数]} + \text{[雑費]} = \text{招へい費用}$$

交通機関の利用は、**合理的かつ経済的な経路及び手段**により行ってください。

### [滞在中に提出する書類]

- ① 航空券の領収書(原本)
- ② 往路搭乗券または搭乗を証明できる書類(原本)  
滞在費、航空券代(招へい研究者が立替の場合)の受領領収書

### [航空運賃]

招へい研究者の海外の居住地から本邦入国地および本邦出国地から海外に居住する地までの航空運賃。エコノミークラス(最下級)運賃の実費を支給できます。

(但しプレミアムエコノミークラス等は除く)

航空券は事前に研究代表者(分担者)が手配するか、招へい研究者本人が立替購入してください。

### ※ [国内交通費]

招へい中の日本国内での同一地域内の移動(空港～用務地、用務地～宿泊先など)にかかる交通費等は滞在費の中に含まれます。

但し該当研究課題の用務で長距離を移動する場合は、国内旅費規程に準じて支給することができません。

### [滞在費]

招へい研究者の入国する日から出国する日までの滞在費(日当・宿泊料に相当)として1日あたり18,000円(滞在日数31まで。32日以降は16,200円)支給します。

### [雑費]

予防注射、旅券の交付手数料、査証手数料、出入国税の実費

### [所得税の取り扱いについて]

招へい研究者への滞在費の支払いには、所得税および復興特別所得税として20.42%を徴収することとなっていますが、租税条約締結国については、「租税条約に関する届出書」を提出することによ

り税の徴収はされません。租税条約締結国でない場合は、日本で徴収し、所得税を引いた金額を支払います。

#### **[注意事項]**

海外送金は行いませんので、滞在費や航空券代は来日時に現金でお渡しください。事前手続きに時間を要するため、遅くとも来日の2週間前には必要な書類が整うようにしてください。

#### **(3) 招へい費用の精算**

招へい終了後1か月以内に以下の書類を提出してください。

- ① 「招へい報告書」
- ② 精算書類（支払連絡書など）
- ③ パスポートの写し（顔写真氏名等と日本入出国スタンプのあるページ）



記入例 [様式科-09]

(別紙1) 招へい研究者スケジュール

	月 日 曜	用務先	用務内容
1	○月 ○日(木) (居住地出国日)	(出発地) 中国 北京市	
2	○月 ○日(木) (日本入国日)	(到着地) 東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	
3	○月 ○日(金)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
4	○月 ○日(月)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
5	○月 ○日(火)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
6	○月 ○日(水)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
7	○月 ○日(木)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
8	○月 ○日(金)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
9	○月 ○日(月)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10	○月 ○日(火)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
11	○月 ○日(水)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
12	月 日( )		
13	月 日( )		
14	月 日( )		
15	月 日( )		
16	月 日( )		
17	○月 ○日(木) (日本出国日)	(出発地) 東京都大田区	
18	○月 ○日(木) (居住地入国日)	(到着地) 中国 北京市	

## 招へい報告書

20XX年 ○ 月 ○ 日

□□学部 長  
科研 一郎 殿

□□学部 教授 工科 太郎 印

科学研究費による招へいを下記の通り行ったので、ご報告致します。

### 記

1. 種目・課題名 種目 ( **基盤B** )・課題番号 ( ○○○○○ )
2. 研究代表者 **報告者と同じ**・報告者以外 ( )
3. 被招へい者氏名 ○○ ○○
4. 招へい場所 **東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス**
5. 日本滞在期間 **20XX年 ○ 月 ○ 日 ~ 20XX年 ○ 月 ○ 日**
6. 報告事項<sup>(注1)</sup>

**例) 被招へい者は、○○として用務を行い、○○や、○○を行うことによって、○○の成果を得ることができた。**

以上

添付書類：パスポートの写し（顔写真ページ、出入国日付スタンプのページ）  
(注1) 被招へい者の役務と得られた成果などを簡潔に記載してください。

## 6-Ⅲ. 人件費・謝金

当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等、当該研究の為に協力を得た人への謝礼に要する経費を人件費・謝金として支払うことができます。なお、使用者として労務管理を適切に行ってください。

人件費・謝金は、銀行振込により業務従事者に直接支払います。

### (1) 人件費・謝金の支払

#### ①アルバイト・パート従事者への支払

HUE より必要書類（参考：P38 謝金支払の際の提出書類）を添付の上、申請してください。

また、併せて「出勤表」を整備して添付してください。

本学TA、RA、SA、実験講師、演習講師に登録のある方はその旨を必ず申請コメント欄に入力してください。自宅で作業させなければならない場合は必ず事前に理由・勤怠管理方法を研究協力課へ連絡してください。

#### ②技術者等、専門的な知識・経験を有する者への支払

上記、①と同一の扱いとなります。

但し、本業務を職業（技術士、弁理士、翻訳・校閲等）としている方の場合は、見積書、納品書、請求書を添付して支払を依頼ください。

#### ③講演料及び謝礼の支払（報酬・料金等）

講演料及び謝礼の支払の際は必ず事前に研究協力課へご相談ください。

#### ④クオカードなど金券類を謝礼品として渡す場合

対象者から必ず受領書を徴収してください。購入時の領収書と併せて精算してください。

受領書が無いものは精算できません。

#### ⑤外国居住者及び留学生等への支払

所得税法上の取り扱いが複雑ですので、事前に研究協力課へご相談ください。

但し、支払時点で日本国内において所得税の納付をしている人は、この限りではありません。上記①～③の取り扱いと同様としてください。

## 【人件費・謝金に関する注意事項】

- ・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。**また、**勤務時間の把握・管理を正確に行ってください。**(※) 確認書の提出
- ・研究支援者を継続的に雇用する場合(労働派遣業者への支払いを含む)は事前にご相談ください。
- ・1日の業務時間が8時間を超えないようにしてください。また、22時以降に業務を行わせないでください。
- ・1日の業務時間が6時間を超える場合においては1時間の休憩を途中で与えてください。
- ・業務従事者の身元が確認できる書類等(履歴書、研究業績、学生証等)を整備してください。
- ・本学TA, RA, SA, 実験講師、演習講師の登録者であっても、本学から支給される給与との合算払いはできません。
- ・原則として支払いは、銀行振り込みとします。  
現金払いとなる場合は、「領収書」の徴収が必要です。事前にご連絡ください。
- ・講演料・謝礼とは別に交通費の支払いを希望する場合は、源泉税に係るため必ず事前にご相談ください。
- ・外国において研究を行うために必要な人件費・謝礼の単価については、当該国における通常の価格を調査し、過大な支払とならないように注意してください。

## (※) 「人件費・謝金・出張旅費を受給する学生等の確認書」に関して 【NEW!】

令和4年3月1日より公的研究費における謝金や旅費の支給を受ける学生等へ研究費ルールの周知徹底を目的として、「人件費・謝金・出張旅費を受給する学生等の確認書」(以下、確認書)の提出が追加されました。学生および一般(研究協力者)の人件費・謝金・旅費に対しては、業務開始前に「確認書」を配布し、業務内容、勤務時間、謝金等に関する説明を行った後、業務を開始してください。「確認書」は、精算書類と合わせてご提出ください。

○提出方法等：

- \* 人件費・謝金・旅費ともに、業務開始前に対象者へ確認書の案内を行ってください。
- \* 確認書は、精算書類と一緒にご提出ください。
- \* 同一人物に同じ業務を複数月に渡り依頼する場合は、初回のみ提出とします。(年度毎)
- \* 単発のアルバイトや、謝礼(報酬、クオカード等の金券類)、出張の場合は、その都度提出とします。
- \* 確認書の提出がない場合は、研究費の支出はできません。



謝金支払の際の提出書類

支払項目								事前連絡
	出勤表	銀行振込依頼書	領収書・受領書	見積・納品・請求書	履歴書又は学生証(写)	租税条約届出書	給与・謝金・旅費を受給する学生等の確認書(確認書)	
アルバイト・パート(振込)	●	●			● 初回のみ			
被験者等(現金5,000円以下)			●		● 初回のみ			●
技術者等、専門的能力・経験を有する者(演習、実験講師、外部の方)	●	●			●			
技術者等、専門的能力・経験を有する者(弁理士・翻訳校閲等を職業とする方)				●	●		●	
講演料及び謝礼		★注1			●			●
金券類			★注2					
外国居住者及び留学生への支払(免税処置が受けられる方)	●	●	★注3		●	●		●
外国居住者及び留学生への支払(免税処置が受けられない方)	●	●	★注3		●			●
記入例掲載ページ	P44	P45	P46				P48	

★注1:どちらかを提出(現金払い→領収書、振込払い→銀行振込依頼書)

★注2:金券類購入時の領収書および、渡した際の受領書

★注3:原則として「銀行等振込依頼書」による振込支払としてください。

## (2) 人件費・謝礼の単価について

科研費に係わる謝金の単価は、本学の「諸謝金等標準単価表」を使用します。但し、同一人物に対しては、年間を通じて同一単価で雇用してください。

諸謝金等標準単価表

区分		時間単価(円)	備考
事務補助的業務又は単純作業		右記	東京都が定める最低賃金に基づき、本法人が定める額 参考:1,113円(2023/10~)
本学 在学生	※本学 学部生	1,140	
	※本学 修士課程 在籍者	1,640	
	※本学 博士課程 在籍者	2,040	
学士	学士の学位を有する者	1,270	
修士	修士の学位を有する者	1,430	
博士	博士の学位を有する者	1,710	
講師	兼任講師・実験講師・演習講師	3,000	
専門家	専門的な能力・経験を有する者 (弁護士、通訳、医師、薬剤師、 放射線技師、専門的知識提供者、 社会的認知の有識者等)	1,500 ～ 7,500	能力・経験等に応じて、 都度研究協力課と協議して 定めるものとする
講演謝金等		1回 20,000	所得税は別途相談

1. 本単価は基準額であり、執行に当たっては予算額、事業内容を勘案し、年度を通じ統一単価で実施すること。
2. この基準単価表により難しい場合は、その都度研究協力課と協議して定めるものとする。

※印の本学に在籍する者に対する単価は、勉学意欲の向上及び研究遂行能力の育成を配慮したものである。

## (3) 源泉所得税について

### ① アルバイト・パート従事者への支払い

【国税庁 給与所得の源泉徴収税額表（月額 乙欄）】に基づき研究協力課にて所定の金額を確認し、徴収します。

《雇用期間、雇用予定が2ヶ月未満、支払額が日額9,300円未満》の場合は源泉徴収されません。

日額9,300円を超える日がある場合、超えた日については【国税庁 給与所得の源泉徴収税額表（日額 丙欄）】に基づき所定の所得税を徴収します。

なお、**研究補助のアルバイト料は原則として源泉徴収の対象となります。**

②技術者等、専門的な知識・経験を有する者への支払の場合

所得税の取り扱いが支払内容により異なりますので、研究協力課で判断し源泉徴収します。  
課税についてご質問があれば事前にお問合せください。

③講演料及び謝礼の支払

個人への支払に関しては、支払額 100 万円迄 10.21%、100 万円を超える額については 20.42%を源泉徴収します。但し、法人への支払については源泉徴収の義務はありません。

④外国籍及び留学生等への支払

免税及び軽減処置がありますが、国及び入国資格で異なります。  
課税する場合は、国内源泉（給与等）で一律支払額の 20.42%課税となります。

#### (4) マイナンバーの登録について

平成28年1月からマイナンバー制度が施行となり、以降の源泉徴収票（税務署届出用）記載のため個人番号が必要となります。本学では危機管理上安全に番号を収集出来るように E-Mail を利用した方法でご登録いただくこととしております。

マイナンバー登録方法について

- ① 領収書に記入していただいた E-Mail アドレスへ年末に業務課から登録依頼のメールが届きます。メールの送信者は mynumber@teu.ac.jp、タイトルは「【東京工科大学】マイナンバー登録のお願い」です。

携帯端末のメールアドレスを提出いただいた方で迷惑メール拒否設定を設定されている場合は、mynumber@teu.ac.jpからのメールを受け取れるように事前に設定をお願いします。

- ②上記①のメールにはマイナンバー登録用の URL、ログインするためのパスワードが記載されています。これを利用して、対象ページにログインします。利用範囲・登録の手引のページへの URL も掲載されていますので、あわせてご確認ください。

- ③ログインすると「個人番号の入力」ページが表示されます。

マイナンバーの登録には、下記の2つの画像データをご用意ください。

- 1) マイナンバー通知カード（番号の判別できるもの）
- 2) 運転免許証、パスポート等写真付きの身分を証明できるもの※

※詳細につきましては登録の手引（メール本文中に URL 記載）をご参照ください。

ご利用上の注意

- ・ログインする端末のブラウザは Internet Explorer10 以上または FirefoxESR 版 38、モバイル端末の場合は Chrome または Safari をご利用いただく必要があります。
- ・画像データは jpg、gif、png、bmp などの一般的な拡張子で 2MB 以内のものを添付してください。画像ファイルではない PDF 等はセキュリティ上添付することはできません。

**ご登録頂いたマイナンバーは暗号化し、本人のご住所・氏名等の個人情報とは切り離して安全に管理されます。**

本件に関する問い合わせ先 東京工科大学 業務課 庶務係 042-637-2111

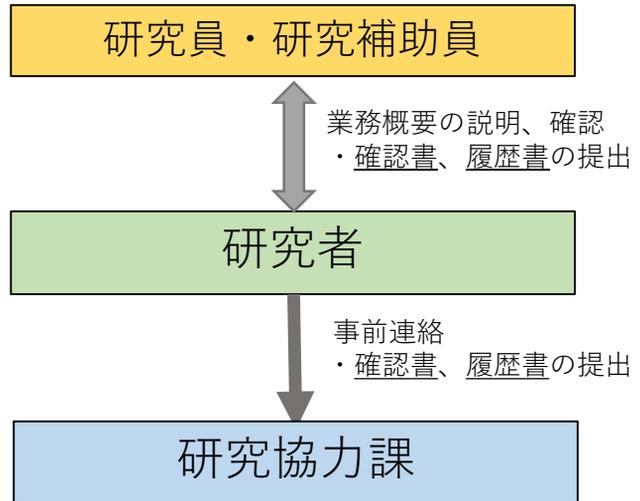
## 人件費・謝金 支払いの申請

**変更点** なし

### 注意事項

- ・業務内容、勤怠管理について必ず説明し、了解を得たうえで確認書を提出する。

## 勤務前



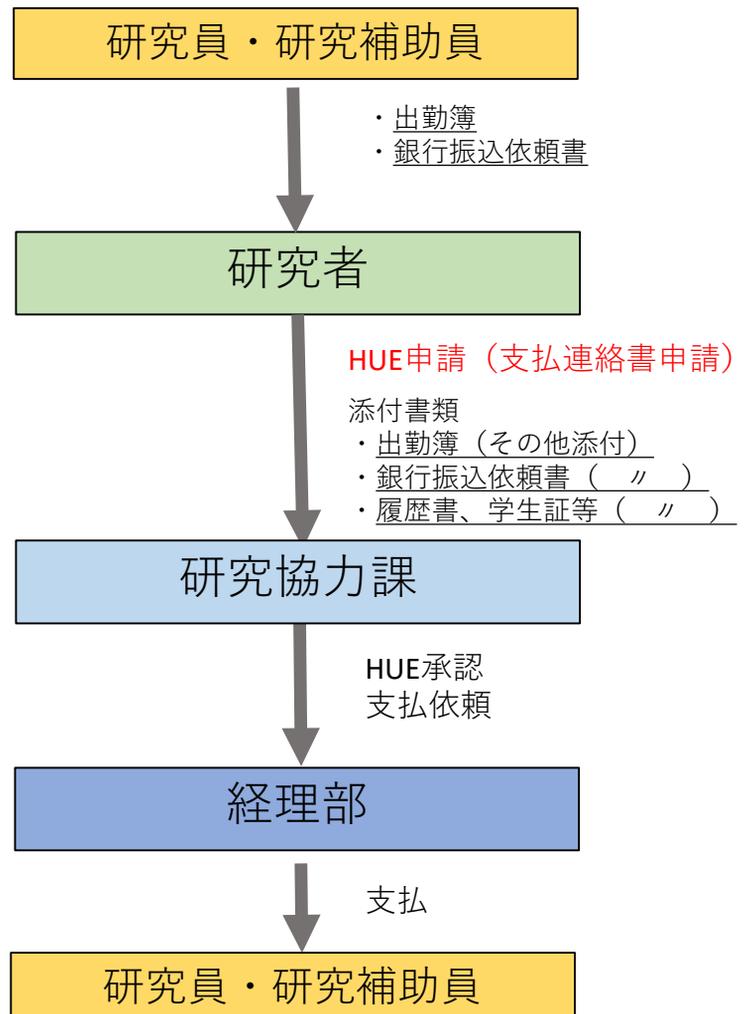
### 変更点

- ・本学研究者がHUEより申請を行う

### 注意事項

- ・申請時の添付書類はマニュアル参照 P40 「謝金支払の際の提出書類」
- ・TA・SAは提出方法に注意!!
  - 科研費はHUEから申請
  - 科研費以外の外部研究費と学内研究費は紙の支払連絡書を事務室へ提出 (学務業務と重複確認、合算支払の為)

## 勤務後



記入例

[様式科-12]

出勤表 ( 20XX 年 ○月分)

作業従事者名 東京 花子

日	業務の内容	勤務時間	実働時間	作業従事者印	日	業務の内容	勤務時間	実働時間	作業従事者印	
1	データ集計	14:00 ~ 15:00 : ~ :	1	花子	17		: ~ : : ~ :			
2	データ集計	9:00 ~12:00 13:00 ~18:00	8	花子	18		: ~ : : ~ :			
3	1日の業務時間が8時間を超えないように				19		: ~ : : ~ :			
4		: ~ : : ~ :			20		: ~ : : ~ :			
5		: ~ : : ~ :			21		: ~ : : ~ :			
6		: ~ : : ~ :			22		: ~ : : ~ :			
7		: ~ : : ~ :			23	アンケート発送作業	10:00 ~12:00 13:00 ~17:00	6	花子	
8		: ~ : : ~ :			6時間を超える場合は1時間の休憩を途中に与える					
9	プログラム作成	17:00 ~22:00	5	花子	25		: ~ : : ~ :			
10	22時以降に業務は行わない				26		: ~ : : ~ :			
11		: ~ : : ~ :			27		: ~ : : ~ :			
12		: ~ : : ~ :			28		: ~ : : ~ :			
13		: ~ : : ~ :			29		: ~ : : ~ :			
14		: ~ : : ~ :			30		: ~ : : ~ :			
15		: ~ : : ~ :			31		: ~ : : ~ :			
16		: ~ : : ~ :			時給	1,100 円	時間数	20 時間	合計	22,000 円
本人自署  ○ 月分に係る勤務実績を報告いたします。 住 所 東京都八王子市○○町 1-1-1  氏 名 東京 花子 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">本人の自署</span> 印 (学籍番号 ○○○○○ ) (講師番号 □□□□□ )					上記のとおり相違ないことを確認します。  研究代表者又は研究分担者名  工科 太郎 印					

1. 業務時間が6時間を超える場合においては、1時間の休憩を途中に与えること。
2. 1日の勤務従事時間は、実働(休憩時間を除く)8時間を超過しないこと。

局 長	部 長	課 長	係 長	担 当

記入例

銀行振込依頼書 ( 20XX 年 ○ 月分)

住民票のある所を記載

研究代表者・研究分担者氏名

工科 太郎

1	学籍又は講師番号	氏 名			郵便番号	住所(住民票のある所)						
	□□□□□	東京 花子 (S、H)○○年 ○ 月 ○ 日生)			〒 ○○○-○○○	東京都八王子市○○町 1-1-1 (Tel: ○○○ - ○○○ - ○○○○)						
	時給(円)	勤務時間(H)	総支給額(円)	源泉税預り金(円) ※	差引振込額(円) ※							
	1,100	20	22,000	研究協力課で計算して記入します								
振込先	フリガナ ○○○○○○	銀行・信金 信用組合			預金種目	1.普通		2.貯蓄預金				
	○○				口座番号	No.	0	1	2	3	4	5
振込先支店	フリガナ ○○○○○○	支店 出張所			口座名義	カタカナで記入						
	××					トウキョウ ハナコ						
支店番号	No.	1	2	3	e-mail アドレス	○○○○○○@○○○○○○						

2	学籍又は講師番号	氏 名			郵便番号	住所(住民票のある所)						
		(S、H 年 月 日生)			〒	(Tel: - - )						
	時給(円)	勤務時間(H)	総支給額(円)	源泉税預り金(円) ※	差引振込額(円) ※							
振込先	フリガナ	銀行・信金 信用組合			預金種目	1.普通		2.貯蓄預金				
					口座番号	No.						
振込先支店	フリガナ	支店 出張所			口座名義	カタカナで記入						
支店番号	No.				e-mail アドレス							

3	学籍又は講師番号	氏 名			郵便番号	住所(住民票のある所)						
		(S、H 年 月 日生)			〒	(Tel: - - )						
	時給(円)	勤務時間(H)	総支給額(円)	源泉税預り金(円) ※	差引振込額(円) ※							
振込先	フリガナ	銀行・信金 信用組合			預金種目	1.普通		2.貯蓄預金				
					口座番号	No.						
振込先支店	フリガナ	支店 出張所			口座名義	カタカナで記入						
支店番号	No.				e-mail アドレス							

※研究協力課記入



## 受領書

受領日 20XX年〇月〇日

東京工科大学 御中

---

下記 正に受領いたしました

クオカード： ¥ 2,000 -

---

但 研究協力（ アンケート調査 ）の謝礼として  
実施日 20XX年〇月〇日

氏名： 東京 花子 (花子) (自署の場合、@不要)

---

住所： 東京都八王子市〇〇町1-1-1

---

電話またはメールアドレス：(無くても可)

〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

---

研究実施責任者：東京工科大学 □□学部 □□科  
工科 太郎 (工科)

本研究は日本学術振興会科学研究費助成事業  
基盤研究(C) の助成を受けたものである。



## 人件費・謝金・旅費を受給する学生等の確認書

東京工科大学の公的研究費業務（科学研究費、府省庁研究費等）に協力するにあたり、以下の項目および裏面の注意事項をすべて確認した上で業務を行うようお願いいたします。本用紙は下記の項目横の□に☑をいれ、ご署名の上、提出してください。

### 【人件費・謝金を受給する場合】

- 研究代表者等から事前に業務内容の説明を受けています。
- 研究代表者等から業務に対する謝金等の説明を受けています。
- 正確な勤務時間を報告します。

人件費・謝金の場合、チェックを付けてください

### 【出張旅費を受給する場合】

- 研究代表者等から事前に業務内容の説明を受けています。
- 学生の場合、出張届（学生用）を事前に提出しています。  
研究協力者の場合、所属機関の承認を得る手続きを行っています。
- 交通機関の利用は、合理的かつ経済的な経路及び手段により行います。

出張旅費の場合、チェックを付けてください

令和〇年〇月〇日

上記項目及び裏面注意事項を確認し、業務に従事します。

従事者氏名（自署）

東京 花子

【本件に関する問い合わせ先】  
東京工科大学研究協力部研究協力課  
E-Mail: jm-rsc@stf.teu.ac.jp

## 東京工科大学から人件費・謝金・旅費を受給するみなさまへ

大学が扱う研究費は、国からの補助金や助成金、民間からの資金などが原資となっています。みなさんが研究費の不正使用に巻き込まれることがないように、十分に気をつけてください。みなさんに関係する不正使用の例として、実態の伴わない研究補助等の作業時間に支払われる人件費・謝金（カラ謝金）、実態の伴わない旅費請求（カラ出張）などが考えられます。下記は、本学の公的研究費ルールを抜粋したものです。内容を確認した上で、業務を行うようお願いいたします。

### 人件費・謝金に関する注意事項

- ・ 研究代表者等から事前に業務内容、業務に対する謝金等の説明を受けてから業務を行ってください。
- ・ 勤務時間の報告は正確に行ってください。
- ・ 1日の業務時間が8時間を超えないようにしてください。また、22時以降に業務を行わないでください。
- ・ 1日の業務が6時間を超える場合には、1時間の休憩を入れてください。
- ・ 自宅で作業を行わなければならない業務の場合は、必ず事前に勤怠管理方法を確認してください。
- ・ 源泉税は、「国税庁 給与所得の源泉徴収税額表」に基づき所定の金額を徴収します。

### 出張旅費に関する注意事項

- ・ 合理的かつ経済的な経路及び手段により行き、往復割引・学割等の利用もできるだけ行ってください。
- ・ 国内における鉄道料金はIC料金を基本として支給します。
- ・ 原則として新幹線及び特急は片道100km以上、急行料は50km以上で利用できます。  
この場合、領収書を必ず徴収し、使用済みまたは、コピー・写真の乗車券及び特急券・急行券の提出が必要です。
- ・ 航空機を利用することが適切な場合には、領収書を必ず徴収し、使用済み搭乗券および搭乗日とクラスを証明できる書類（e-チケットなど）も添付してください。
- ・ 宿泊料は100km以上の出張かつ宿泊が必要な場合に限りです。  
宿泊料の上限金額を事前に確認してください。飲食代は自己負担です。

東京工科大学研究協力部研究協力課

## 6-IV. その他

その他の経費とは、当該研究を遂行するために必要な印刷費（論文別刷りを含む）、複写費、通信費、運搬費、会議費、機器修理代等、他の支出費目に入らないものをいいます。

これらの経費に関しても支払連絡書、請求書、領収書等の支出関係書類および以下の場合には該当する資料を整備してください。

オンラインによる学会参加費	参加証明書等を提出してください。 参加証明書等が出ない会合の場合は、参加時のキャプチャー画面を提出してください。
セミナー等の受講	セミナー受講証や終了証明書を提出してください。
会議費	議事録等も提出してください。
機器の修理代	科研費の研究に必要な機器に限り支出可能です。 自身で手配し、修理報告書を必ず提出してください。 その提出を以て検収とします。

## 7. 謝辞の記載について

科研費の研究成果を発表する場合には、**科研費により助成を受けたことを必ず表示**し、論文の Acknowledgement（謝辞）には、「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number 8 桁の課題番号」を必ず含めて記載してください。

科研費による研究成果を学会やシンポジウム等において公表されるときには、「科学研究費助成事業ロゴタイプ」を積極的に使用してください。

科学研究費助成事業ロゴタイプ



ロゴタイプは以下のホームページからダウンロードできます。

文部科学省

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/1321563.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1321563.htm)

日本学術振興会

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/07\\_kakenhologo/index\\_kakenhi\\_logo.html](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhologo/index_kakenhi_logo.html)

## 8. 研究費の残高確認について

科研費を含む外部研究資金の収支簿は研究協力課で作成し、文書管理システム **WorkingFolder** 上で公開しています。学外からも閲覧可能です。

外部研究費をお持ちの先生方は研究協力課にて大学のメールアドレスでユーザー登録を行います。ユーザー登録を行うと、大学のメールアドレスに「[Working Folder]ユーザー登録のお知らせ」という件名で初期設定 URL が記載されているメールが届きます。そのメールの指示に従って各自で初期設定を行ってください。

### 閲覧方法

ブラウザで **Working Folder** の URL (<https://workingfolder.fujifilm.com>) にアクセスし、ユーザー ID とパスワードを入力してログインしてください。

ログインするとご自身が参照できる文書や収支簿が表示されます。

収支簿をダウンロードする場合は文書名をクリックし、「開く」「保存」「名前を付けて保存」のいずれかを選んでダウンロードしてください。

詳しい操作方法につきましては、研究協力課までお問い合わせください。



FUJIFILM Working Folder  
Value from Innovation

ホーム

ユーザーID (メールアドレス)  
eto@stf.teu.ac.jp

ユーザーIDを保持する  
 パスワード

.....

登録済み認証器を使用する  
[パスワードをお忘れの方>](#)

連携アカウントでログイン  
[Office365](#)

## 9. 必要書類のダウンロードについて

科研費使用時に必要な書類は、教職員専用サイト→ 外部研究費等→ 外部研究費関連（実践研究推進課・研究協力課）→ 2. 外部研究費様式、科研費マニュアル内 に掲載してありますので、必ず最新版をダウンロードしてお使いください。WorkingFolder の【001 共有】からも様式をダウンロードできます。



ページ下部へ

