

**立正大学研究推進・地域連携
センター支援費取扱要領
(手引き)**

—令和4年度版—

立正大学研究推進 地域連携課

目 次

1. 支援費の使用にあたっての注意事項	P. 1
2. 支援費の不正使用とは	P. 1
3. 使用期間について	P. 2
4. 機関管理について	P. 2
5. 支援費の使用について	P. 2
6. 支出費目別留意事項	P. 4
消耗品費、図書、図書資料費等	P. 4
旅費	P. 5
人件費・謝金	P. 6
その他	P. 7
7. 交付申請書の記載内容の変更	P. 8
連携研究者に関する変更	P. 8
8. 支援費の翌年度への繰越し	P. 8
9. 報告書の提出について	P. 8
10. 内部監査について	P. 8

1. 支援費の使用にあたっての注意事項

研究推進・地域連携センター支援費（以下、「支援費」）は、立正大学の研究活動の振興および外部資金獲得の一助となるよう設立された制度です。そのため、研究代表者及び連携研究者は、「支援費」交付の目的に従って誠実に補助事業を行なうように努めなければなりません。

支援費として支出できる範囲は、当該研究を遂行するために直接必要な経費、当該研究成果のとりまとめに必要な経費に限られます。

つまり、研究課題の研究遂行のために（研究そのもので）

○○を使うので購入する。

△△を調査するので出張する。

□□の作業を行ってもらうために、アルバイトを雇用する。

といった説明ができるものに限られます。そのため、どのような目的で購入等を行うのか、研究推進・地域連携課から確認させていただくことがありますので、ご了承ください。

2. 支援費の不正使用とは

支援費の使用に際しては、立正大学の規約類に従って行ないます。

支援費は、第三者への説明に耐えうるようルールに従って、公正かつ効率的な使用に努めていただく必要があります。

実態の伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して不正に支援費を支出させる行為は、支援費の不正使用になります。

■不正使用の事例■

○カラ発注（預け金）及び書類の書き換え

- ・支援費が余ったため、架空の発注を行い、支払われた代金を業者に「預け金」として管理させること。
- ・業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、支払われた代金を業者に「預け金」として管理させること。

○カラ出張及び出張費用の水増し請求

- ・出張を取り止めたにもかかわらず、偽りの出張報告書を作成し、不正に旅費を受領すること。
- ・パック旅行等の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領収書を作成させ、正規の運賃で旅費を請求して差額を受領すること。

○カラ謝金及び謝金の水増し請求

- ・勤務実態がないにもかかわらず、謝金を大学に請求し不正に支援費を支出させること。
- ・実際より多い作業時間を出勤簿に記入して、謝金を大学に請求し不正に支援費を支出させること。

支援費の不正な使用が行なわれた場合には、その内容に応じ、「教員表彰および懲戒規程」が適用されますのでご注意ください。

3. 使用期間について

支援費を使用（支出）できる期間は、以下のとおりです。

【決定通知を受領したときから翌年の3月31日まで】

ただし、支援費の管理上、なるべく2月末日までには執行を完了するようお願いしております。

また、計画的に研究を進めていくため、10月末までに40%以上、1月末までには80%以上を執行してください。支出が年度末に集中したり、設備等の調達が研究期間後期に及んだりしないよう充分留意してください。

4. 機関管理について

支援費は、研究推進・地域連携課が、支援費の管理及びそれに係る諸手続きを行いません。この研究推進・地域連携課による管理は、研究者の負担を軽減し、また意図せぬルール違反を防止するためのものです。研究推進・地域連携課にて伝票起票・支出簿管理を行い、支払いは経理課が行います。

5. 支援費の使用について

支援費は、当該研究を遂行するための必要な経費に使用することができます。

原則として申請書に記載のない支出は認められません。やむを得ない理由で申請書に記載のない支出を希望する場合には、理由書を提出していただきます。

(例：申請書に記載のないパソコン・タブレット等の購入、申請書に記載のない出張、年度末におけるインクカートリッジ等の消耗品や図書の大量購入など)

※機器類（パソコン、タブレット、プリンター等）は、有効活用頂くため原則9月末までにご購入頂きますようお願いいたします。10月以降に購入される場合は、理由書をご提出いただき判断させていただきます。

- | | |
|--------|---|
| ①消耗品費 | 1件が10万円未満の消耗品、ソフトウェア、文房具、用紙、等 |
| ②図書資料費 | 消耗図書、雑誌、CD、DVD、電子辞書等 |
| ③通信運搬費 | 切手、ハガキ、郵便料、宅急便等 |
| ④印刷製本費 | 印刷代、製本代、コピー代 |
| ⑤旅費交通費 | 研究代表者および連携研究者の出張（資料収集、研究発表、各種調査、研究打合せ）ための費用（交通費、宿泊費、日当）招聘旅費 |
| ⑥業務委託費 | 業者への委託料（翻訳、校正、データ入力、テープ起こし等） |
| ⑦手数料報酬 | 講師謝礼、講演謝礼、翻訳・校閲料、実験・調査協力者への謝礼等 |
| ⑧雑給 | アルバイト料 |

- ⑨機器備品 機械・器具・備品等で、一個または一組の価格が10万円以上のもの
⑩図書 消耗図書、雑誌以外のもので、図書館において納品確認のある図書

★支援費で使用できない経費

研究計画の遂行に必要な経費であっても、支援費は、次のものには使用できません。

- ・研究と直接関係ないもの（例：手土産代、懇親会費等）
- ・土地・建物等施設取得に関する経費
- ・研究遂行中に発生した事故・災害処理のための経費（任意で加入する旅行傷害保険等）
- ・研究代表者の人件費・謝金
- ・事務用の机、椅子、本棚等の什器類
- ・年度を越える契約に対する支払い、年度内に納入が完了しない物品の購入経費

★支払方法

（原則）大学が振込みにより業者への支払いを行いません。

「見積書」、「納品書」、「請求書」等の証憑書類を提出してください。

注）証憑書類（請求書等）の宛名は、「立正大学 研究者氏名」としてください。

「上様」、「個人名」等では支払うことができません。また、「ただし書き」に品名が記入されているかを確認してください。「品代」や「無記入」の場合は支払うことができません。「年月日」も必ず業者に記入してもらってください。

（立替払い）

研究を遂行するため、やむを得ない理由（出張先での支出、急を要する消耗品の購入、ネット販売、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。領収書の宛名は必ず「立正大学 研究者氏名」として、日付、購入内容が記載されていなければなりません。

（クレジットカードの利用）

クレジットカード会社発行の利用明細書は提出不要です。

「領収書」、「納品書」等を提出してください。

注）・証憑書類の宛名は、「立正大学 研究者氏名」としてください。

・インターネットで購入した場合、代引き手数料、振込手数料は、原則支援費の対象となりません。

（量販店のポイントについて）

購入に際して発生するポイントは購入者が取得することができますが、当該ポイント等については研究に直接関連するものをお願いします。領収書のポイント等は切り取らずにそのまま提出してください。ポイントを利用して購入した際は、請求可能範囲はポイント利用額を除いた金額です。

6. 支出費目別留意事項

(1) 物品費

物品費とは機器や装置、図書、その他消耗品等を指し、大きく2つに分かれます。

設備備品費	1 件が 10 万円以上（税込）のもの 耐用年数 1 年以上 1 冊が 5 万円以上（税込）の図書 ※備品は管財課で備品登録、図書は図書館で図書登録が必要です
消耗品費	1 件が 10 万円未満（税込）のもの 耐用年数 1 年未満 1 冊が 5 万円未満（税込）の書籍等（＝図書資料） ※ただし、ソフトウェアは金額の多寡にかかわらず消耗品費です

●支払請求の提出書類

- ①研究費支出願
- ②証憑書類（見積書、納品書、請求書、領収書、等）

●発注方法について

- ・物品費の発注方法は、**原則事務発注**をお願いします。
なお、研究を円滑かつ効率的に進める観点から、急を要する場合や出張先等での調達が必要な場合等の理由がある場合には、消耗品及び図書資料については研究者による発注が可能です。
ただし、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が研究者本人に帰属することに留意の上、発注をお願いいたします。
また、**備品については特別な理由ある場合以外事務発注となりますので、必ず事前にご相談ください。ご相談がない場合支援費からの支出はできません。**またご相談頂いた場合でも、事務発注をいただくことがありますので予めご了承ください。

●納品確認（検収）について

- ・購入したすべての物品は、**金額にかかわらず、研究推進・地域連携課か経理課に持参して、納品確認（検収）を受けてください。**（立正大学における公的研究費等取扱規程より）
- ・窓口を持参できない場合は、担当者が研究室に出向き確認いたします。
- ・納品場所が研究推進・地域連携課の場合は、納品確認後に研究者に連絡いたします。
- ・図書の場合、研究推進・地域連携課で納品確認を行った後、図書館で寄贈図書として登録します。図書の受け取りは図書館からお願いいたします。また、購入は3月上旬までに行い、納品確認を受けてください。
- ・セット本を購入される場合、事前に研究推進・地域連携課までご相談ください。

●備品調達について

- ・10 万円以上の備品を支援費で購入する場合、立正大学に寄贈していただきます。ご購入の前に、必ず研究推進・地域連携課へ事前相談と申請を行ってください。**購入手続きは特別な理由がない限り、事務発注となります。**備品の納品確認、備品登録後、研究者より「備品等借用申請書」をご提出いただき、貸し出しを行います。
※購入手続きを取る前に、研究推進・地域連携課で「備品調達申請書」を作成する必要があります。その作成のため、カタログ・見積書等を事前にご持参ください。
- ・1 件が 200 万円以上する備品を購入される場合は、**事前に稟議決裁が必要となる**

め、時間を要します。また、複数業者からの見積りが必要となります。

- 消耗品費になる物品のうち、換金性の高い物品の購入について
- ・文部科学省の指導により、10万円未満の消耗品についても、換金性の高い物品については備品と同様に当課で管理することとなりました。
- ・パソコン、デジカメ、タブレット等換金性の高いものについてはリストによる管理と合わせ、管理番号シールを購入した物品に貼り付けさせていただきます。

(2) 旅費

旅費とは、交通費、宿泊費、日当等国内・海外に出張する場合の経費を指します。

●出張をする場合の提出書類

①出張前に国内出張の場合は「出張申請書」を、海外出張の場合は「海外出張申請書」を所属学部へ提出してください。

(学部長の承認後、研究推進・地域連携課が受領し、手続きを行います)

②出張後に国内出張の場合は「出張報告(記録)書」を、海外出張の場合は「帰国届及び報告書」を研究推進・地域連携課へ提出してください。

●国内旅費：「立正大学学園旅費規程」を準用

<提出書類>

- ①研究費支出願
- ②旅費計算書(路線案内等交通経路がわかるものを添付)
- ③証憑書類(宿泊料の領収書、他)
- ④搭乗券のレシート、航空運賃の領収書(航空機使用の場合)
- ⑤プログラムやパンフレット等

職名	日当	交通費	宿泊料
教授・准教授	4,000円	実費	実費(上限12,000円)
専任講師	4,000円		実費(上限11,000円)
助教・研究員	3,000円		実費(上限11,000円)
その他(院生等)			実費(上限11,000円)

<注意事項>

- ・交通費は、旅費計算サイトなど経路や料金が確認できるものを添付してください。出張先までの距離とは、自宅もしくは勤務地最寄駅からの、経済的かつ合理的な経路を利用した鉄道等利用距離のことをいいます。
- ・特急料金は、乗車区間が100km以上の場合支給いたします。(全体の乗車距離ではなく、原則として乗換ごとに乗車区間はリセットされます)
- ・日当は、正午以降の出発、および正午以前に帰着した場合は半日分のみの支給となります。また、100km未満の日帰り出張には日当は支給されません。
- ・タクシー利用の場合は使用理由を支出願に記載してください。
- ・学会参加費の費目はその他となりますので、別途支出願をご提出ください。
- ・出張申請書と合わせ、以下の書類を添付してください。

学会出張の場合：チラシやプログラムなど、学会の概要が分かる書類

打ち合わせや資料収集の場合：旅費の他、打ち合わせに関するメール等出張が必要であることがわかる書類や現地写真等を提出してください。(カラ出張による支

出を防ぐため)

●国内研究者招聘

講演やパネリスト等で国内の研究者を招聘する場合は、「出張依頼書」及び「出張承諾書」に必要事項をご記入のうえ、研究推進・地域連携課へ提出してください。

●海外旅費：「立正大学学園海外出張旅費規程」を準用

※令和4年度より適用となる規程が変わりました。

<提出書類>

- ①研究費支出願
- ②旅費計算書
- ③証憑書類（宿泊料の領収書、交通機関の領収書、等）
- ④搭乗券の半券及びe-チケットの控え
- ⑤プログラムやパンフレット等（学会出張の場合）
- ⑥両替明細書（現地通貨での支払いの場合。ない場合は研究推進・地域連携課で、出張者の支払当日の換算レートで計算します。）

※パスポートの写しの提出は、必要なくなりました。

※帰国後、精算の必要となる領収書等は、大切に保存してください。

※航空券をアップグレードした場合は、経緯の分かる書類を提出してください。

職名	日当	交通費	宿泊料
教授・准教授	4,000円	実費	実費（上限23,000円）
専任講師	4,000円		実費（上限20,000円）
助教・研究員	3,500円		実費（上限20,000円）

※出張海外旅費規程のうち、支度金支払については行いません。

●招聘外国人等旅費

<提出書類>

- ①研究費支出願
 - ②旅費計算書
 - ③航空運賃の領収書
 - ④搭乗券の半券（来日分）
- ・航空運賃は実費（領収書を提出）
 - ・国内移動旅費は実費を支給
 - ・宿泊料は実費（領収書を提出、ただし限度額以内）
- ※必ず事前に研究推進・地域連携課へご相談ください。
※海外招聘手続きの事務発注も可能ですので、お声かけください。
※謝金が発生する場合は、人事課に相談する必要があります。詳細は、(3)人件費・謝金・謝金の<謝金で支出する場合の必要書類>をご覧ください。

(3) 人件費・謝金

人件費・謝金とはアルバイトの人件費や、研究協力者への謝金を指します。

●アルバイト

	学生	社会人
アルバイト最低賃金 (R2.4 現在)	1, 0 5 0 円	1, 1 0 0 円

※アルバイトの最長雇用期間は、6ヶ月間です。なお、アルバイト終了後、1ヶ月間は同じ人を雇用する人は出来ません。

※勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間以上の休憩時間が必要です。

※アルバイトの雇用は、1日6時間、週20時間未満が基本となります。これを超える可能性がある雇用計画の場合、申請時に必ずお申し出ください。
(お話を伺った結果、雇用計画を見直していただく場合もあります)

※給与は各月11日～翌月10日の期間で計算を行い、25日に支払います。当該期間の最終出勤が終了しましたら、必要書類を早急にご提出ください。

<アルバイトの雇用開始から完了までの流れ>

1. アルバイト雇用開始前に研究推進・地域連携課に以下の書類をご提出ください。
 - ①アルバイト使用申請書：所属長は、研究者です。(学部長ではありません)
※事後の申請は認められませんので、必ず事前の使用申請が必要です。
 - ②アルバイト雇用契約書
 - ③アルバイト採用者氏名報告書
 - ④出勤簿
 - ⑤給与所得者の扶養控除等(異動)申告書※該当する場合のみ
 - ⑥アルバイトの振込口座届
 - ⑦アルバイト使用完了届
2. 承認が通りましたら、アルバイト使用申請書及び雇用ルールを守ったうえで、アルバイトを雇用してください。また、各給与支払期間の最終勤務日を終えましたら、早急に以下の書類をご提出ください。
 - ①研究費支出願
 - ②出勤簿(押印済の原本)

※出勤簿はアルバイト本人が研究推進・地域連携課へ持参してください。
3. アルバイトの雇用期間終了後、以下の書類をご提出ください。
 - ①アルバイト使用完了届

●謝金(発生すると判明した時点で、研究推進・地域連携課にお尋ねください。)

- ①研究費支出願
 - ②振込口座届(請求書が必要な場合もごさいます。)
- ※謝金の支払いは、源泉徴収税を差しひいた金額をアルバイトまたは研究協力者本人の銀行口座に直接振り込みます(研究者による立替払いは禁止)。
※招聘外国人等で、日本国内に銀行口座がなく、現金の立替払いで支払う場合は、謝金用の領収書に、本人直筆のサインを頂きます。
※海外出張時の際等日本国外で謝金が発生する場合、必ず事前に研究推進・地域連携課へご相談ください。必要に応じ謝金の立替払いを認める場合があります。また、国により謝金支払の手続きが異なる場合があります。

(4) その他

その他の費目は、研究を遂行するために必要な直接経費で、他の支出費目に当てはまらない費用を指します。

●該当する主な支出

印刷製本費、複写費、通信運搬費、会議会合費(アルコール及び懇親会費は不可)、

学会参加費、業者委託費（翻訳・校閲）、個人委託（成果物に対する報酬）、レンタカー代、機器の保守点検・修繕費用等

< 提出書類 >

① 研究費支出願

② 証憑書類（見積書、納品書、請求書、領収書、委託資料の写しの一部等）

③ 業務完了報告書（機器の保守点検、修繕等を行った場合）

※ 学会参加時の交通費等は、旅費の費目で別途支出願を作成してください。

※ 個人委託の場合は、業務請負契約書を予め取り交わしてください。

※ その他経費については研究者発注が可能ですが、支出前に必ずご相談ください。

また、業務完了報告書は業者に作成を依頼してください。

※ 会議会合費については、食事時間中にかかる会議を行う必要がある場合など必要性が認められる場合に限られます。

また、金額については過度に高額とならないよう、事前にご相談ください。

7. 申請書の記載内容の変更

連携研究者に関する変更

連携研究者の所属する研究機関の変更や、連携研究者の追加・削除には手続きが必要です。速やかに研究推進・地域連携課にご連絡願います。

8. センター支援費の翌年度への繰越し

予想し得なかったやむを得ない事由でも、センター支援費は、翌年度への繰越はできません。

9. 報告書の提出について

2023年5月末までに、第1種、第2種は「研究成果報告書」（3,000字～5,000字）、第3種は「研究成果報告書」（600字～800字）、第5種は「事業成果報告書」（3,000字～5,000字）と「事業成果ポスター」を提出してください。第4種は、支援費の報告書のご提出は必要ございません。

ホームページ等で成果を公開させて頂く場合がございます。

10. 内部監査について

適正な支援費使用の確保のため、内部監査の対象になります。

以上