

**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3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. 3
消耗品費、図書、図書資料費等	P. 4
旅費	P. 4
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. 7
連携研究者に関する変更	P. 7
8. 支援費の翌年度への繰越し	P. 7
9. 報告書の提出について	P. 7
10. 内部監査について	P. 7

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）

〇〇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。費目ごとに掲載されているものであれば、すべて購入できるといった考えは誤りです。

そのため、どのような目的で購入等を行なうのか、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、設備等の調達の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す。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、Wi-Fi ルーター等）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、学会年会費等）
- ・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

消耗品費、図書、図書資料費等

■ 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）
- ③ 備品調達申請書（1件が10万円以上の備品の場合）

※ 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・地域連携課に持参して、納品確認（検収）を受けてください。
- ・ 大型で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します。
- ・ 物品の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。
- ・ 図書登録する場合、図書館でも納品確認を受ける必要がございます。
- ・ 10万円以上の物品を購入する場合、備品として大学の資産となります。そのため「備品調達申請書」を提出してください。
（所属は、研究推進・地域連携課となり、研究者に貸出する、というかたちをとらせていただきます。）

（1） 備品に該当する物の購入について

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。

備品とは、1件が10万円以上（税込）のもので、耐用年数が1年以上のものを指し、購入後、研究機関が所有し、研究者に貸し出す形になります。管財課が発行した備品シールをお渡しいたしますので、貼り付けをお願いします。なお、除却・廃棄は研究機関終了日から5年経過後に可能となります。備品の無断廃棄はせず、不要になった備品は、除却の手続きを行った後、ご返却ください。また、それ以前に故障等により使用しなくなった際も事前にご連絡ください。

（2） 消耗品に該当する物品のうち、換金性の高いものについて

消耗品に該当する物品でも、換金性の高いものについては当課で管理を行います。当課で作成するリストに基づき、物品管理番号が記載されたシールをお渡しいたしますので、貼り付けをお願いします。管理期間は購入日から **2年を経過した後の最初の年度末まで**です。（例：令和3年5月購入の場合、令和6年3月まで）

一例として、カメラ類・タブレット・録画機器類・ウェアラブル端末（スマートウォッチ等）などが対象となります。

旅費…国内・海外に出張する場合の経費（交通費、宿泊費、日当等）

出張をする場合の提出書類（国内・海外）

- ・ 学会出張：チラシやプログラム等、学会の概要が分かる書類
- ・ 打合せや研究調査の場合：旅費のほか、出張先で購入・コピーした資料等の支出

が一切ない場合は、打ち合わせに関するメール等で出張が必要であることが分かる書類（カラ出張による支出を防ぐため）

<国内> 1. 出張前に「出張申請書」を研究推進・地域連携課へ提出してください。
2. 出張後に「出張報告（記録）書」（受託・支援費用）を研究推進・地域連携課へ提出してください。

<海外> 1. 出張前に「海外出張申請書」（様式1）を研究推進・地域連携課へ提出してください。
2. 出張後に、「帰国届」（様式3）、「報告書」（様式4）を研究推進・地域連携課へ提出してください。

<国内出張旅費>…「立正大学学園旅費規程」を準用

支払請求の提出書類

- ①研究費支出願
- ②旅費計算書（駅すばあと等添付）
- ③証憑書類（宿泊料の領収書、他）
- ④搭乗券の半券、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（学会出張の場合）

- ・目的地まで最も経済的かつ合理的な通常の経路及び交通機関を利用してください。
- ・特急料金は、乗車区間が100km 以上の場合支給します。
- ・タクシー利用の場合、領収書を提出してください。
- ・交通費は、旅費計算ソフト（駅すばあと等）など経路や料金が確認できるものを添付してください。
- ・100km未満の出張に対しては、交通費の実費のみ支給します。
- ・宿泊料は**実費**を支給します（領収書を提出、ただし規程以内）。

<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には、「出張依頼書」を研究推進・地域連携課へ提出してください。

<海外出張旅費>…「立正大学学園海外派遣旅費規程」を準用

支払請求の提出書類

- 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搭乗券の半券およびe-チケット
 - ⑤プログラムやパンフレット等（学会出張の場合）
 - ⑥パスポートの写し（顔写真及び出・入国印のページ）
- ・宿泊料は**実費**（領収書を提出、ただし1泊18,000円以内）

- ・日当は **1日3,000円**
- ・現地通貨での支払いの場合、両替明細書等（換金した時のレートが確認できるもの）を提出してください。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。

※ 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。

< 招聘外国人等旅費 >

支払請求の提出書類

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・滞在費は1日につき、**18,000円**以内（実費）
注）必ず事前に研究推進・地域連携課へご相談ください。

謝金が必要な場合は、人事課に相談する必要があります。

人件費・謝金…アルバイトの人件費、研究協力者への謝金等

・アルバイト雇用をする際、人事課（品川）または総務課（熊谷）に申請書を提出する必要があります。余裕をもって下記の必要書類を研究推進・地域連携課までご提出ください。

・アルバイトの雇用は原則1日6時間、週20時間未満（本学内で行う全てのアルバイトの合計時間）です。

アルバイトを雇用する場合の必要書類（雇用者は、立正大学学園になります）

1. 「アルバイト使用申請書」… 所属長は、研究者（学部長ではありません）
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. 「アルバイト使用完了届」
5. 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」
6. アルバイトの「振込口座届」

※アルバイトの契約期間は**最長6ヶ月**です。なお、アルバイト終了後、**1ヶ月間**は、同じ人を雇用することはできません。

支払請求の提出書類

① 研究費支出願

② 出勤簿の原本

・アルバイト賃金（これ以上の賃金を支給する場合は、合理的な理由と総務部長の許可が必要となります。）

[学 生]

時間給 **1,050円**

[社会人・院生]

時間給 1,100 円

- ・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。
- ・アルバイト給与計算期間が11日～翌月10日となり、25日に支払いになります。当該期間の最終勤務が終了後、早急に必要書類をご提出ください。
- ・謝金の支払いは、源泉徴収税を差し引いた金額を、アルバイト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します）。

その他

印刷製本費、複写費、通信運搬費、会議会合費（アルコールは除く、懇親会費は不可）
学会参加費（学会年会費は不可）、業者委託費（翻訳・校閲）等

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）
- ③成果物等（業務委託の場合）

注）切手を購入する場合は、年度を超えて保管することはできませんので、必要数のみ購入し、年度内に使い切ってください。

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

2022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