

平成 23 年 5 月 12 日

研究者各位

総務部長

平成 23 年度科研費の適正な使用について

この文書は平成 23 年度科学研究費補助金を使用される研究者の皆様に配布します。

すでにご承知のとおり、一連の不祥事を受けて、科研費の取り扱いに関しましては、機関管理その他の制度改革が実施されております。本学でも平成 22 年 9 月に「競争的資金等の使用に関する研究者及び事務職員の行動規範」を制定するなどより厳正な管理体制の構築に注力しております。科研費の原資が国民の税金であることに鑑み、その取り扱いが本学では適正に行われていることを積極的に立証し、説明責任を果たしていくために、平成 23 年度の科研費の取り扱いについて、次の通りとしますので、研究者の皆様のご協力をお願い申し上げます。

<p>出張旅費 交通費</p>	<p>(出張前)</p> <p>旅行日程が決まったら、「科研費による出張」である旨を明記した出張許可願(本学様式)を教務部又は学務課に提出してください。</p> <p>出張許可が出たら、乗り物や宿泊先を予約してください。(レンタカー等手配可能なものは旅行会社を通じて手配し、請求書を総務部に回してください。)</p> <p>日当の前払いが必要な場合は、総務部に相談してください。</p> <p>現地謝金の前払いが必要な場合は、総務部に相談してください。</p> <p>(出張後)</p> <p>航空機を使用した場合には、航空券の半券を総務部に提出してください。</p> <p>「科研費による出張」である旨を明記した出張報告書(本学様式)に領収書等を添付して、教務部又は学務課に提出してください。</p> <p>研究協力者等の旅費については「科研費出張経費精算書」を総務部に提出してください。</p> <p>尚、海外旅行保険等の保険料は科研費対象外になりますのでご注意ください。</p>
<p>謝金</p>	<p>手土産代は支出できません。</p> <p>(業務委託謝金)</p> <p>業務委託内容及び請求根拠を記入した請求書を徴収してください。支払先が個人の場合には、あわせて報酬・料金に関する源泉所得税を徴収する必要があるかどうか確認してください。</p> <p>(アルバイト謝金)</p> <p>研究室等で作業するアルバイト(本学学生等)を雇う場合には、事前に「科研費アルバイト登録票」を総務部に提出してください。</p> <p>留学生にアルバイトさせる場合には、入国管理局が発行する「資格外活動許可書」を総務部に提出してください。</p>

	「扶養控除申告書」をアルバイトに記入させ、総務部に提出してください。 アルバイト出勤簿を作成し、勤務時間等を記入させ、総務部に提出してください。出勤簿にはアルバイトの出張に要した時間数は記入しないでください。アルバイトの出張は旅費交通費として運賃・宿泊費・日当の計算対象となります。
物品費	(業者が納品する場合) 納品書と購入物品を総務部または穂谷庶務課にお持ちください。その後納品書・請求書は総務部に回してください。 (研究者が立替えて購入する場合) 領収書等と購入物品を総務部又は穂谷庶務課にお持ちください。 購入後直ちに消費した物品については、領収書等を総務部に提出してください。 クレジットカードによる立替購入の場合は、購入内容・支払金額がわかる書類とクレジットカード請求明細書(コピー可)を総務部に提出してください。 (図書を購入する場合) 納品書・請求書・領収書等と図書現物を中宮図書館または穂谷図書館にお持ちください。
その他	アルコールが入る場合は、その飲食全体について科研費を使用できません。

(証拠の保管)

出張の証拠になるもの(学会のプログラムや資料)、謝金の証拠(成果物等)、打ち合わせの案内書・議事録、その他科研費による支出が適正なものであることを証明する資料もしくは科研費の成果(作成した論文・資料、新聞雑誌記事等)は、総務部に提出してください。その全部又は一部を総務部で保管します。

(領収書について)

明細の記載のない領収書では原則として支払いを行いません。領収書に明細を記載していただくか、明細書を添付していただくか、明細の記載があるレシートを提出していただきます。

(支払いについて)

科研費の支払いは、原則銀行振込とします。

以上