

## 別府溝部学園短期大学科学研究費補助金支出基準

平成 19 年 4 月 1 日

総務部経理課

1. 請求手続きは、納品検査を受けた上で、表 1 の必要書類を揃えて、経理課に提出する。
2. 支出にあたって必要な書類の宛名は「別府溝部学園短期大学」とする。
3. 支出にあたって必要な書類には日付が記載されていなければならない。
4. 直接経費の支出基準について次のとおり定める。

表 1. 支出費目と手続きに必要な書類

| 費目  | 概要   | 必要書類  | 備考                            |
|-----|--|---|-------------------------------|
| 物品費 | 物品を購入するための経費<br>機器備品：研究用の備品のうち、1点または1組の価格が5万円以上（消費税含む）で、耐用年数が1年以上のもの。<br>図書：研究に必要な図書のうち、1点または1組の価格が2万円以上のもの。<br>消耗品：上記、以外のもの。また、ソフトウェアは5万円以上であっても消耗品となる。                                     | ・見積書<br>・納品書<br>・請求書<br>・領収書<br>・メーカーと型番がわかるパンフレット(機器備品の場合のみ)   | 機器備品と図書は寄付手続きが必要              |
| 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・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）   | [国内]<br>・旅行命令書(本学様式)<br>・プログラムなどの資料<br>・復命書<br>・航空券の半券<br>[海外]<br>・旅行命令書(本学様式)<br>・プログラムなどの資料<br>・復命書<br>・航空券の半券<br>・パスポート出入国司の写し | 交通費、宿泊費、日当の基準は3ページ参照          |
| 謝金等 | 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、アンケート配付・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、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）   | ・謝金計算書<br>・出勤簿<br>・謝金等振込依頼書   | 支給額基準は4ページ参照                  |
| その他 | 印刷費、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、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（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） | ・見積書<br>・納品書<br>・請求書<br>・領収書  | ・会議費は5ページ参照<br>・レンタル費用は5ページ参照 |

### (1) 旅費について

#### 国内旅費

$$\text{交通費} + (\text{宿泊料} \times \text{泊数}) + (\text{日当} \times \text{日数})$$

#### 1) 交通費

勤務地もしくは自宅から目的地までの往復運賃とする。運賃の計算方法は、地域によって算出する。

大阪以北・沖縄県・・・航空賃+鉄道賃他

その他（県外）・・・本学が定める鉄道賃他（割引切符を含む）

その他（県内）・・・実費

2) 宿泊料

支給単価は表2のとおり。

3) 留意点

- a. 宿泊料は訪問先から招待を受ける場合や知人宅等に宿泊し、宿泊料が不要であることが認められる場合には減額または支出しないことができる。
- b. 大分県内を移動する場合の鉄道賃，バス賃，タクシー代等は，旅費としてではなく「その他」として取り扱い，これに要した実費のみを支給する。
- c. 学生等に資料収集，アンケート回収等の協力を依頼した場合（謝金を支払う場合）の旅行に要する経費は，旅行に要した実費を含め協力に対する「謝金」として取り扱う。
- d. 日当について，午後発，午前着の場合は半額とする。
- e. 県内出張の場合は日当はつかない。

海外旅費（派遣）

交通費 + (宿泊料 × 泊数) + (日当 × 日数) + 雑費

1) 交通費

- a. 航空賃: エコノミークラス往復航空運賃又は目的地経由のエコノミークラス周遊航空運賃を上限として支出する。
- b. 鉄道賃: 勤務地もしくは自宅から空港までの往復運賃とする。

2) 宿泊料及び日当

支給単価は表3のとおり。

3) 雑費

予防注射，旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費等を支出できる。なお，外国在住の研究協力者に係るものは支出できない。

4) 留意点

- a. 宿泊料は訪問先から招待を受ける場合や知人宅等に宿泊し，宿泊料が不要であることが認められる場合には減額または支出しないことができる。
- b. 日当は昼食代，出張先での市内移動経費等，所定の交通費今宿泊料以外に見込まれる出張経費を補うための諸雑費として支出する。
- c. 現地でのやむを得ないタクシー等交通費は領収書を提出のうえ実費を支出する。

海外旅費（招聘）

交通費 + (滞在費 × 日数) + 雑費

1) 交通費

- a. 航空賃：居住地から日本の最下級の通常運賃を上限として支給することができる。
- b. 国内移動旅費：実費
- 2) 滞在費  
支給単価は表4のとおり。
- 3) 雑費  
予防注射，旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費についてのみ支出できる。

表2. 国内旅費の宿泊料及び日当

| 職名     | 宿泊料      |          | 日当      |
|--------|----------|----------|---------|
|        | 甲地       | 乙地       |         |
| 教授・准教授 | 13,000 円 | 11,000 円 | 4,000 円 |
| 講師     | 11,000 円 | 10,000 円 | 3,000 円 |

(注) 甲地とは、東京都近郊，京阪地域，沖縄県をいい，乙地とは，甲地以外の地域をいう。

表3. 海外旅費(派遣)の宿泊料及び日当

|      | 教授・准教授   |         | 講師       |         |
|------|----------|---------|----------|---------|
|      | 宿泊料      | 日当      | 宿泊料      | 日当      |
| 指定都市 | 20,000 円 | 7,000 円 | 19,000 円 | 6,000 円 |
| 甲地方  | 18,000 円 | 6,000 円 | 16,000 円 | 5,000 円 |
| 乙地方  | 15,000 円 | 5,000 円 | 12,000 円 | 4,000 円 |
| 丙地方  | 13,000 円 | 4,000 円 | 11,000 円 | 3,000 円 |

備考

1. 上表に掲げる額は上限額であり，これを下回ることはできる。
2. 1日において日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には，その額の多い方の旅行先の区分に掲げる額とする。
3. 船舶又は航空機による旅行（外国を出発し九日及び外国に到着し九日の旅行を除く）の場合における日当の額は，丙地方につき定める定額とする。なお，本邦を出発し九日及び本邦に到着した日の日当の額は，丙地方につき定める定額とする。
4. 指定都市，甲地方，乙地方，丙地方は以下のとおりである。  
〔指定都市〕シンガポール，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，ジュネーブ，ロンドン，モスクワ，パリ，アブダビ，ジッダ，クウェート，リヤド及びアビジャン  
〔甲地方〕北米地域，欧州地域，中近東地域のうち，指定都市の地域以外の地域で，アゼルバイジャン，アルバニア，アルメニア，ウクライナ，ウズベキスタン，エストニア，カザフスタン，キルギス，グルジア，クロアチア，スロバキア，スロベニア，クジキスタン，チェコ，トルクメニスタン，ハンガリー，ブルガリア，ベラルーシ，ポーランド，ボスニア・ヘルツェゴビナ，マケドニア旧ユーゴスラビア共和国，モルドバ，セルビア・モンテネグロ，ラトビア，リトアニア，ルーマニア及びロシアを除いた地域  
〔乙地方〕指定都市，甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く）  
〔丙地方〕アジア地域（本邦を除く），中南米地域，アフリカ地域，南極地域のうち，指定都市の地域以外の地域で，インドシナ半島（シンガポール，クイ，ミャンマー及びマレーシアを含む），インドネシア，大韓民国，東ティモール，フィリピン，ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

なお，各地域は以下のとおり。

北米地域 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く），グリーンランド，ハワイ諸島，バミューダ諸島及びグアム

並びにそれらの周辺島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く）を除く）

欧州地域 ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、クジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルク及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む）

中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

アジア地域 本邦を除くアジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、クジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び中近東地域を除く）、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースクー並びにそれらの周辺の島しょ

大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く）

アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く）

南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ

表 4．外国旅費（招聘）の滞在費

| 滞在日数 31 日までに係る<br>1 日当たり単価 | 滞在日数 32 日から 61 日までに<br>係る 1 日当たり単価 | 滞在日数 62 日以上に係る<br>1 日当たり単価 |
|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 18,000 円                   | 16,000 円                           | 14,000 円                   |

## （ 2 ） 謝金について

### 単価

支出にあ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なので、表 5 を参考にすること。

表 5．謝金の参考単価

| 業務内容                      | 参考金額(税込)  |
|---------------------------|---|
| 資料整理・実験補助等（研究室での研究補助）     | 時給 900 円  |
| アンケート配付・回収（旅行を伴うもの）       | 時給 900 円＋旅行に要した実費   |
| 翻訳・校閲（本業等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<br>校閲：外国語 300 語当たり，おおむね 2,600 円                |
| 講演，討論等研究遂行の上で学会権威者を招聘する場合 | 教授級以上または相当者 時給 9,300 円<br>准教授級以上または相当者 時給 7,700 円<br>講師級以上または相当者 時給 5,100 円 |

### 留意点

- 1) 謝金により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ること。
- 2) 研究室に一定期間出勤して資料整理を行う場合には、「出勤表」を整備すること。  
なお、謝金とは別に通勤手当等を支出することはできない。

- 3) 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、過当の支払とならないよう十分注意すること。

(3) その他について

会議費

会議費の使用は極力避ける。使用する場合は、会議の開催日・時間・議事概要の記録、出席者名簿を添付する。なお、会議費に計上できるのは次のとおり。

- 1) 会場借料（出来る限り研究施設、公的機関の施設を使用すること）
- 2) 茶菓子 一人当たり上限 630 円（税込）
- 3) 弁当代 一人当たり上限 1,260 円（税込）

レンタカー代金

使用する場合は、理由書・工程表（様式任意）を添付する。（ガソリン代・高速料金含む）

5. 次の経費は支出できない。

- (1) 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は除く。)
- (2) 机、椅子、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
- (3) 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
- (4) 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関連のない経費（酒・煙草類等）
- (5) その他、間接経費を使用することが適切な経費

6. 他の資金と合算して使用することはできない。但し、次の場合を除く。（合算使用の制限）

- (1) 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、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) 独立性のある物品を購入する場合において、同時に購入する当該物品の附属品（補助事業の遂行に必要なもの）の購入経費として直接経費を使用する場合。
- (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補助事業のために使用する場合。

7. クレジットカードの使用について

(1) クレジットカードによる支払いが認められる例

カードによる支払いは、物品の購入等から支払いが完了するまでの流れから立替払いの一種とみなしうるため、無制限に認められるものではないが、以下の例では使用に問題はない。

インターネットで購入する物品などでカードでしか支払いができない場合。

海外での成果発表に係るもの（国際会議の登録料，外国雑誌への論文投稿料）のうち，カードによる支払いが一般化しているものの場合．

研究機関を離れ外国で調査研究を行うにあたり，（多額の）現金を持ち歩くことが不用心であると判断される場合．

(2) カードで支払いを行う際の留意点

カード利用に係る請求は，通常1ヶ月程度遅れて発生することなどから，海外でカードを利用する場合には外貨換算レートに注意し，カードの利用額が補助金の執行可能額を超えないよう注意する．また，補助事業期間の年度末にカードを利用し，翌年度に入ってカード会社から請求された金額を翌年度の補助金から支出することは出来ない．

カードによる支払いは，カード会社が業者に対して支払いを行い，研究者はカード会社が業者に対して支払った分を支払うため，物品の販売等を行った業者が発行する請求書や領収書を徴収することが困難な場合がある．購入した物品等を明確に特定することも必要となるので，別途経費利用の内訳を作成する．

カードの利用は，一般的な一括払い（手数料を課金されない形）のみとする．

(3) カード払いにあたって必要となる書類

カードを使用しなければならない理由書（様式任意）

カードを利用した際に発行される利用明細書（原本）

利用明細書に購入した物品等の名称や数量が記載されていない場合は，カードを利用した研究者の責任において購入した物品，価格等の内訳を明記した申告書（様式任意）

後日，カード会社から送付されてくる月ごとの利用明細書（請求書）の写し