

学校法人愛知学院科学研究費助成事業取扱規程

(趣旨)

第1条 愛知学院大学・愛知学院大学短期大学部（以下「本学」という。）における科学研究費助成事業(科学研究費補助金)および科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)（以下「科研費」という。）の事務の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第225号）および科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）その他の関係法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(申請等の事務)

第2条 文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会（以下「文科省等」という。）に対する科研費の申請および交付申請書記載内容に係る変更・報告等に関する事務は、研究支援課および短期大学部事務室において行う。

(研究費等の管理)

第3条 科研費の交付を受けた者（分担金の配分を受けた研究分担者を含む。（以下「研究者」という。））に係る研究費およびその関係書類は、本学が管理することとし、用度課、会計課および経理課ほか関係部署において、これを取扱うものとする。

(設備等の寄贈・返還)

第4条 研究者は、科研費の直接経費（以下、「直接経費」という。）により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）を本学に寄贈するものとする。
2 前項の場合において、研究者が本学以外の研究機関に所属することとなったときは、その求めに応じて、当該設備等を研究者に返還するものとする。

(間接経費の譲渡)

第5条 科研費の間接経費（以下「間接経費」という。）の交付を受けた研究者は、当該間接経費を本学に譲渡するものとする。
2 前項の場合において、研究者が本学以外の研究機関に所属することとなったときは、当該研究者に係る直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を研究者に返還することとする。ただし、当該研究者が新たに所属することとなった研究機関が、間接経費を受け入れないこととしている場合は、これを適用しない。

(研究支援者の雇用)

第6条 科研費により研究者の研究遂行に必要な研究支援者を受け入れる場合の取扱いについては、学校法人愛知学院における科学研究費助成事業による研究支援者雇用取扱要領（平成24年4月1日施行）の定めるところによる。

(経理事務の取扱)

第7条 直接経費に係る経理事務については、学校法人愛知学院経理規程（昭和50年4月1日施行）および学校法人愛知学院科学研究費助成事業支出費目別留意事項（以下「別表1」という。）、その他関連規程等により取扱うこととする。

(設備等取得の取扱)

第8条 直接経費により設備等を購入する場合の手続等は、調達規程（昭和52年4月1日施行）および別表1により取扱うこととする。

(出張旅費)

第9条 直接経費により研究者が出張する場合の旅費については、愛知学院国内出張規程（平成6年4月1日施行）又は愛知学院海外出張規程（昭和53年4月1日施行）、および別表1により取扱うこととする。

(謝金)

第10条 直接経費により研究への協力をする者に支払う謝金の単価および支払手続き等は、別表1により取扱うこととする。

(内部監査)

第11条 別に定める「学校法人愛知学院内部監査規程」に基づき、内部監査を実施し、毎年度その実施状況および結果について文部科学省に報告することとする。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃については、常任理事会の議を経て、これを行うものとする。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、科研費に係る事務の遂行上必要となる事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

「学校法人愛知学院科学研究費助成事業支出費目別留意事項」

愛知学院大学、愛知学院大学短期大学部における科学研究費助成事業において、支出の費目別の留意事項について次のように定める。なお、本文中の「研究者」とは、科研費の交付を受けた研究代表者および研究分担者のことをいう。

1. 物品費

研究者が研究を遂行するために必要な物品を購入するための経費を「物品費」とする。

物品費は、下表のとおり区分され、費目ごとに手続きが異なる。

費目	定義
(1) 消耗品	1個または1組の購入金額(税込)が5万円未満の物品
(2) 備品	1個または1組の購入金額(税込)が5万円以上の物品
(3) 図書	1冊の購入金額(税込)が5万円以上の場合は「図書」 1冊の購入金額(税込)が5万円未満(税込)の場合は「消耗品」

(1) 消耗品

1) 発注

原則として発注は、研究者が行う。

2) 納品

納品業者は、各学部事務室にて「検収」を受けた後、研究者に納品する。研究者は「納品書」または「領収書」に受領印を押印する。

3) 手続

研究者は「出金依頼書」を作成し、「見積書・納品書・請求書」を添付し科研費経理担当部署へ提出する。

・「見積書・納品書・請求書」を添付できない場合は、購入物品を明確に記載した「領収書」により認める。

4) 支払

業者への支払いは、科研費経理担当部署において行う。

5) 留意事項

次に該当する物品は、5万円以上でも「消耗品」扱いとする。その際は、定価表または価格の掲載されたカタログを提出するものとする。

- ・ソフトウェア
- ・耐用年数が1年未満の物品（ダイヤモンド製替刃、特殊な電球、試薬など）

(2) 備品

1) 手続

研究者は「備品申請書」を作成し、「見積書・カタログ」を添付し科研費経理担当部署へ提出する。

2) 発注

発注は、科研費経理担当部署が行い、発注業者を決定し、「発注書」を発行する。

3) 納品

- ① 納品業者は管財課または経理課にて「検収」を受けた後、各学部事務室の「検収」を受け研究者へ納品する。
- ② 研究者は物品を確認し、「納品書」に「受領印」を押印する。その後、科研費経理担当部署に「納品書・請求書」を提出する。

4) 支払

業者への支払いは、科研費経理担当部署において行う。

5) 寄贈手続

研究者は、購入した備品を所属する機関に寄贈しなければならないため、「寄贈申請書」を科研費経理担当部署へ提出する。

6) 所属機関変更に伴う備品の返還

備品の寄贈を行った研究者が他機関に異動する際、当該備品の返還を希望する場合は、所要手続きを経て、備品の返還を受けることができる。なお、返還を受けた研究者は異動先の機関で当該備品の寄贈手続を改めて行う。

7) 留意事項

※パソコンは金額にかかわらず、備品扱いとする。

※「備品申請書」は、次の期日までに提出する。

・当該年度が最終年度の場合・・・10月末日

・次年度以降に内定がある場合・・・1月末日

※期日以降に申請をする場合は、備品申請書と併せて「備品期日以降購入申請理由書」(AG科研様式1)を提出する。

(3) 図書(5万円以上の書籍)

1) 発注

原則として発注は、研究者が行う。

2) 納品

納品業者は、各学部事務室にて「検収」を受けた後、研究者に納品する。研究者は「納品書」または「領収書」に受領印を押印する。

3) 手続

研究者は「出金依頼書」を作成し、「見積書・納品書・請求書・価格表等」を添付し科研費経理担当部署へ提出する。

・「見積書・納品書・請求書・価格表等」を添付できない場合は、購入図書を明確に記載した(題名、出版社、著者等)「領収書」の提出により認める。

・5万円未満の図書については、「消耗品」として扱う。

4) 寄贈手続

研究者は、購入した図書を所属する機関に寄贈しなければならないため、「図書寄贈申込書」を図書館情報センターへ提出する。

2. 旅費

研究者および研究者に依頼された者が研究を遂行するため、資料収集、各種調査、各種打合せ、研究の成果発表を行うなどの目的で出張をする場合に要する経費を「旅費」とする。

(1) 国内旅費

1) 国内旅費の手続

①研究者

次の3点の書類を科研費出張担当部署に提出する。

- ・「出張申請書」(学内様式3枚複写)
- ・「出金依頼書」
- ・「添付資料」・・・日時や場所などが確認できる書類
ア. 会議・学会・成果発表会に参加の場合・・・会議・学会等の案内
イ. 資料・情報収集・打合せの場合・・・行程表・打合せの案内など

②研究者以外の者

次の3点の書類を科研費経理担当部署に提出する。なお、研究者は「出張依頼書」(AG科研様式2)により事前に出張者本人へ依頼を行う。

- ・「出張依頼書(写)」
- ・「出金依頼書」
- ・「添付資料」・・・日時や場所などが確認できる書類(詳細は、上記ア.イ.参照)

※本学の専任教員が研究者以外の者として出張する場合は、「②研究者以外の者」の書類の他、「出張申請書」(学内様式3枚複写)を併せて科研費出張担当部署へ提出する。

※本学に研究代表者が所属する場合の非常勤の研究分担者が出張する場合は、「②研究者以外の者」と同様の手続を行う。

※研究協力者(大学院生など)で、謝金を支払われない者が出張する時は、「旅費」の支出ができる。この場合、「②研究者以外の者」と同様の手続を行う。

2) 国内旅費の報告

①研究者

次の2点の書類を科研費出張担当部署に提出する。

- ・「出張報告書」(学内様式3枚複写2枚目)
- ・「添付資料」・・・出張の裏付となる証明書
ア. 会議・学会・成果発表会に参加の場合・・・当日配布された日付入りの資料(写)等
イ. 資料・情報収集・研究の打合せの場合・・・名刺・切符・当日配布された日付入りの資料(写)等
- ・「宿泊を伴う場合」・・・宿泊施設の「領収書(宿泊日が記載されているもの)」(または宿泊証明書)
- ・「航空機を利用した場合」・・・「航空券の半券」と航空運賃の「領収書(搭乗日と行先の記載必要)」

②研究者以外の者

研究者が次の2点の書類を出張者より徴収し、科研費経理担当部署へ提出する。

- ・「出張報告書(写)」(AG科研様式3)(※原本は、研究者が保管)
- ・「添付資料」(詳細は、上記ア.イ.参照)

※本学の専任教員が研究者以外として出張する場合は「②研究者以外の者」の書類の他、「出張報告書」(学内様式3枚複写2枚目)を併せて科研費出張担当部署へ提出する。

※大学院生が出張する場合、領収書の提出が無い場合は交通費、宿泊費の支給は出来ない。

3) 国内旅費の計算

国内旅費の算出＝交通費(運賃＋特急料金＋座席指定料)＋日当(×日数)＋宿泊料(×泊数)

①交通費

- ・交通費は、公共交通機関の時刻表および運賃表などを参照して算出し、割引等がある場合にはその料金を適用する。
- ・出張地区内を移動するための電車賃等は、「日当」から支出する。
- ・航空機の利用は、出張の内容および日程を考慮して、航空機を利用することが最も経済的な場合に利用できる。航空運賃は、エコノミー料金の実費を支出する。
- ・新幹線の利用は、次の場合に座席指定料(グリーン車除く)を含んで往復利用できる。
 - 名古屋駅を起点・・・浜松以東、米原以西の場合
 - 名古屋駅以外を起点・・・鉄道距離で片道 100km 以上の場合
- ・特急料金、急行料金については、鉄道距離で片道 50km 以上の場合に支出(座席指定料を含む)する。ただし、特別車両料金(グリーン料金)は支出しない。

②日当および宿泊料

出張に要する日当および宿泊料は、「表 1」のとおり支出する。

- ・交通費・日当に関する注意事項
 - 名古屋市内および名古屋市隣接地域へ出張する場合の日当は次のとおり支出する。
楠元学舎・日進学舎・末盛学舎の各勤務地から直接距離にて 15km 未満は日当なし、15km 以上 25km 未満は日当の半額、25km 以上は日当の全額とする。
 - 通勤手当の支給経路と重なっている部分の交通費は支出しない。
- ・宿泊料に関する注意事項
 - 報告の際に、宿泊先の「領収書(宿泊日が記載されているもの)」または「宿泊証明書」を添付する。
 - 出張先と宿泊場所の地域が異なる場合、出張先の地方の区分に掲げる額を支出する。
 - 身内や知人宅等に宿泊する場合、宿泊料は支出しない。ただし、「宿泊証明書」は必要。
 - 名古屋駅を起点とし、午前 7 時 30 分以前に出発しないと到着できない場合または午後 10 時以降に到着(帰途)する場合のみ前泊または後泊を認める。
 - 出張先が愛知県内および鉄道距離約 72.4km 以内(例：名古屋駅～豊橋駅間)については、原則宿泊できない。

4) 国内旅費に関する留意点

①航空運賃と宿泊料が包括された商品(パックツアー)を利用する場合には、次の事項を満たさなければならない。

- ・一泊あたりの宿泊費が「表 1」の上限額以下であること。
- ・航空機の利用はエコノミークラスであること。
- ・観光、見学、土産が含まれるプラン(参加の有無は問わない)でないこと。
- ・パックツアーに含まれる航空運賃の金額が示された書類を可能な限り提出すること。
- ・添付資料として「パックツアー領収書(ツアー期間明示)」「行程表(旅行会社作成、HP コピー可)」「宿泊証明書」「航空券の半券」を提出すること。

②懇親会費は支出しない。「参加費(懇親会費を含む)」と明記されている場合、参加費と懇親会費の金額を分けることができれば参加費のみ支出するが、金額を分けることができなければ支出しない。

③学生等に謝金を支払い、学外での資料収集、アンケート回収等の協力を依頼した場合の交通費は「旅

- ・「出張依頼書(写)」
- ・「出金依頼書」
- ・「添付資料」・・・日時や場所などが確認できる書類（詳細は、上記参照）

※本学の専任教員が研究者以外の者として出張する場合は、「愛知学院海外出張規程」による手続きを行ったうえで、「②研究者以外の者」の書類の他、「出張申請書」（学内様式3枚複写）を併せて科研費出張担当部署へ提出する。

※本学に研究代表者が所属する場合の非常勤の研究分担者が出張する時は、「②研究者以外の者」と同様の手続きを行う。

※外国に居住する者を招聘する場合、招聘の必要性、招聘者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記入した「書類」（様式任意）を必ず添付する。

※研究協力者（大学院生など）で、謝金を支払われない者が出張する時は、「旅費」の支出ができる。この場合、「②研究者以外の者」と同様の手続きを行う。

※大学院生が出張する場合、領収書の提出が無い場合は交通費、宿泊費の支給は出来ない。

2) 外国旅費の報告

①研究者

「愛知学院海外出張規程」による帰国の手続きを行い、次の2点の書類を科研費出張担当部署に提出する。

- ・「出張報告書」（学内様式3枚複写2枚目）
- ・「添付書類」
 - ア. パスポートの写し(顔写真の部分と出入国刻印部分)
 - イ. 航空機を利用した場合・・・「航空券の半券」と航空運賃の「領収書」（搭乗日と行先の記載必要）
 - ウ. 鉄道や船舶などの交通機関を利用した場合・・・領収書や運賃一覧表等
 - エ. 研究成果の発表を行った場合・・・発表スケジュールの入ったプログラムの写し等

②研究者以外の者

研究者が次の2点を出張者より徴収し、科研費経理担当部署へ提出する。

- ・「出張報告書(写)」（AG科研様式3）（※原本は、研究者が保管）
- ・「添付資料」（詳細は、上記ア. イ. ウ. エ. 参照）

※本学の専任教員が研究者以外として出張する場合は、「愛知学院海外出張規程」による帰国の手続きを行ったうえで「②研究者以外の者」の書類の他、「出張報告書」（学内様式3枚複写2枚目）を併せて科研費出張担当部署へ提出する。

3) 外国旅費の計算

外国旅費の算出＝交通費(運賃＋急行料金等)＋日当(×日数)＋宿泊料(×泊数)＋支度料＋雑費

①交通費

- ・外国出張に要する交通費は、国内移動費（国内出張に準ずる）を含めて支出する。
- ・航空運賃は、エコノミー料金を実費にて支出する。
- ・鉄道や船舶などの交通機関に関する経費は、経済的経路による実費運賃にて支出する。
- ・鉄道運賃のうち、運賃の他に急行料金や寝台料金が必要な場合には、当該料金を支出する。

②日当および宿泊料

- ・外国出張に要する日当および宿泊料は、「表2」のとおり支出する。なお、国内移動により日当や宿泊料（国内出張に準ずる）が発生する場合は、その費用も含めて支出する。
- ・1日の間に、日当および宿泊料の額が異なる地域を出張した場合、その額の多い方の出張先の区分に掲げる額を支出する。

- 日当に関する注意事項
 - ・終日、船舶または航空機による移動日の場合は、「丙地方」の日当を支出する。
 - ・日本を出発または到着時、乗継地で日付が変わった場合は、「丙地方」の日当を支出する。
- 宿泊に関する注意事項
 - ・身内や知人宅等に宿泊する場合、宿泊料は支出しない。
 - ・船舶泊、機中泊、列車・バス等の車中泊の場合は、宿泊料は支出しない。

③支度料

1人につき50,000円(ただし、出張期間(日本出国から日本入国までの日数)が14日以内の場合には、25,000円)を上限として支出する。ただし、出発する日以前1年以内に支度料またはこれに準ずる経費を受けた者、他の目的の外国出張を中断して参加する者および外国在住の者には支出しない。

④雑費

予防注射、旅券の交付手数料および査証手数料ならびに出入国税の実費等を支出する。なお、外国在住の者に係る雑費は支出しない。

4) 海外からの招聘旅費の算出

海外からの招聘旅費 = (交通費) + (滞在費 × 日数) + (雑費)

①交通費

- ・招聘者の居住地から日本の目的地までの往復運賃を支出する。
- ・航空運賃は、原則としてエコノミー料金の実費を支出する。
- ・鉄道、船舶などの交通機関を利用する経費は、経済的経路による通常運賃を支出する。

②滞在費

- ・入国日から帰国日までの滞在費(宿泊料を含む)を、表3の額を上限として支出する。なお、外国に居住する地から日本への入国の前日までおよび帰国日の翌日から帰着するまでの日当・宿泊料については、表2の額を上限として支出する。
- ・原則として、滞在費は課税対象となる。

③雑費

- ・予防注射、旅券の交付手数料、査証手数料ならびに出入国税の実費のみ支出する。

5) 外国旅費に関する留意点

- ①外国旅費は、精算払いのため、帰国後速やかに精算する。この際、交通費や雑費の費用は、領収書や運賃一覧表、その他支払った額を証明する書類を提出する。支払った額を証明する書類がない場合は、支出しない。
- ②外国通貨を使用した場合は、外貨に両替した時のレート表によって日本円に換算(小数点以下切捨て)する。当該レート表がない場合は、支払った日のレートに基づき日本円に換算する。
- ③その他の事項については、「4) 国内旅費に関する留意点」に準ずる。

表2 外国旅費の日当および宿泊料

職名		教授 准教授		講師 助教 (日本学術振興会 特別研究員)		助手 その他 (大学院生等)		
		日当 (円)	宿泊料 (円)	日当 (円)	宿泊料 (円)	日当 (円)	宿泊料 (円)	
日当・宿泊料の別								
出国する日から 入国するまでの単価		指定都市	7,200	22,500	6,200	19,300	5,300	16,100
		甲地方	6,200	18,800	5,200	16,100	4,400	13,400
		乙地方	5,000	15,100	4,200	12,900	3,600	10,800
		丙地方	4,500	13,500	3,800	11,600	3,200	9,700
同一地域 における 滞在日数 が32日 以上なる 場合	32～61日 までに係 る単価	指定都市	6,500	20,200	5,600	17,400	4,800	14,500
		甲地方	5,600	16,900	4,700	14,500	4,000	12,100
		乙地方	4,500	13,600	3,800	11,600	3,200	9,700
		丙地方	4,000	12,100	3,400	10,400	2,900	8,700
	62日以上 に係る単 価	指定都市	5,800	18,000	5,000	15,400	4,200	12,900
		甲地方	5,000	15,000	4,200	12,900	3,500	10,700
		乙地方	4,000	12,100	3,400	10,300	2,900	8,600
		丙地方	3,600	10,800	3,000	9,300	2,600	7,800

○指定都市、甲地方、乙地方、丙地方区分表

指定都市	シンガポール、ロス・アンゼルス、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、アブ・ダビ、ジェッダ、クウェイト、リアドおよびアビジャン
甲地方	<p>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、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、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・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、ルーマニアおよびロシアを除いた地域 なお、各地域は下記のとおりである。</p> <p>〈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、バミューダ諸島およびグアムならびにそれらの周辺の島(西インド諸島およびマリアナ諸島(グアム除く。))を除く。</p> <p>〈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、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァおよびロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタおよびサイプラスならびにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島およびカナリア諸島を含む。)</p> <p>〈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、クウェイト、ヨルダン、シリア、トルコおよびレバノンならびにそれらの周辺の島</p>
乙地方	指定都市、甲地方および丙地方の地域以外の地域(日本を除く。)
丙地方	<p>アジア地域(日本を除く。)、中南米地域、大洋州地域、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、タイ、ミャンマーおよびマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオおよび香港ならびにそれらの周辺の島を除いた地域 なお、各地域は次のとおりである</p> <p>〈アジア地域〉 日本を除く、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、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ、ロシアおよび中近東地域を除く。)、インドネシア、フィリピンおよびボルネオならびにそれらの周辺の島</p> <p>〈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、西インド諸島およびイースターならびにそれらの周辺の島</p> <p>〈大洋州地域〉 オーストラリア大陸およびニュー・ジーランドならびにそれらの周辺の島ならびにポリネシア海域、ミクロネシア海域およびメラネシア海域にある島(ハワイ諸島およびグアムを除く。)</p> <p>〈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およびセイシェル諸島ならびにそれらの周辺の島(アゾレス諸島、マデイラ諸島およびカナリア諸島を除く。)</p> <p>〈南極地域〉 南極大陸および周辺の島</p>

表3 外国旅費(招聘)の滞在費(1日あたりの単価)

滞在日数	31日まで	32日から61日まで	62日以上
単価	18,000円	16,200円	14,400円

3. 謝金

研究者が研究への協力を得た者（研究分担者、連携研究者を除く）に支払う謝金、報酬、給与等に要する経費を「謝金」とする。（雇用契約を行う場合は、学校法人愛知学院が契約の当事者となる。）

本学では、研究計画を遂行する上で協力が必要な場合には、「アルバイト等」または「研究支援者」の雇用形態をとる。

【主な業務内容】

- ・ 資料整理、実験補助
- ・ アンケートの配布・回収、研究資料の収集
- ・ 翻訳・校閲
- ・ 専門知識の提供等

(1) アルバイト等

当該研究を遂行するために短期的（2ヶ月以内）または単発的に研究に協力し、その対価として謝金、報酬が支払われる者が該当する。

1) 謝金の単価

謝金の単価の上限額は、下表のとおりとし、業務内容に応じ単価を決めること。なお、国が定める最低賃金を下回らないようにすること。

また、実際に行った時間等が支払い基準を上回るまたは下回る場合は、支払基準に比例して謝礼金額を調整することが出来る。

なお、業務内容が下表に当てはまらない場合は、研究者は科研費経理担当部署と協議のうえ、謝金の単価を決定する。

業務内容	区分	単価	備考
資料整理 実験補助	学部学生	850 円／時間	実費分の交通費を「謝金」に含めて支出
	大学院生・社会人	1,000 円／時間	
	高度の専門的知識・技能等が必要な業務	1,300 円／時間	
アンケートの 配布・回収 研究資料の収集	学部学生	850 円／時間	勤務場所が学外の場合、実費分の交通費と宿泊費を「謝金」に含めて支出
	大学院生・社会人	1,000 円／時間	
翻訳	(和→外)	400 字程度	4,800 円
	(外→和)	300 語程度	2,400 円
	(外→外)	200 語程度	4,800 円
校閲料	外国語 300 語程度	2,600 円	
通訳料	1 回（120 分程度）	12,000 円	
執筆料（原稿料）	日本語 400 字程度	1,600 円	
	外国語 300 語程度	3,800 円	

講演会 (基準 120 分)	教授 社長・役員級	50,000 円	国内・外国旅費に準じ交通費を算出し、「謝金」に含めて支出
	准教授以下 その他一般者	30,000 円	
講義・講習 (基準 90 分)	教授 社長・役員級	20,000 円	国内・外国旅費に準じ交通費を算出し、「謝金」に含めて支出
	准教授 部長・課長級	15,000 円	
	講師・助教 その他一般者	10,000 円	
専門的知識の供与	個別専門的な研究・技術等について提供を受ける場合	15,000 円	国内・外国旅費に準じ交通費を算出し、「謝金」に含めて支出

2) 手続・支払

① 「資料整理、実験補助」・「アンケートの配布・回収、研究資料の収集」

ア. 業務開始2週間前までに「科研費 謝金に係る確認書」(AG科研様式4)を科研費経理担当部署に提出し、承認を得ること。なお、業務内容、条件、業務場所等は必ず研究者から作業従事者本人に説明する。

※業務は原則学内で行ない、作業従事者等の自宅での勤務は認めない。

イ. 「勤務報告書」(AG科研様式5)は、作業従事者が出退勤の際に、本人自筆にて曜日・業務内容(具体的に(例)「〇〇〇データの整理」「〇〇〇実験の補助」)・開始時間・終了時間・就業時間を記入し、研究者の確認印を押印する。なお、業務場所が学内の場合は、第三者確認として業務を行う学舎の事務担当者の確認を勤務時間内に受ける。第三者確認部署については、原則、研究者が所属する学部事務室を記載する。

ただし、業務場所が研究者の所属する学舎と異なっている場合は、業務を行う学舎内にある学部事務室を記載する。

※学外で勤務する場合は、勤務先の分かる書類(名刺等)を第三者確認印に変えて必ず提出する。

ウ. 業務終了後(1ヶ月を超える期間の場合は翌月10日までに)速やかに次の3点の書類を科研費経理担当部署に提出する。

- ・「出金依頼書」
- ・「勤務報告書」
- ・「研究者の出勤簿(写)」

エ. 勤務時間の単位は30分毎とする。

② 「翻訳・校閲」・「専門知識の提供等」

ア. 業務開始2週間前までに「科研費 謝金に係る確認書」(AG科研様式4)を科研費経理担当部署に提出し、承認を得ること。

イ. 依頼予定者の履歴書または略歴が分かる書類を確認書に添付する。

なお、支払先が個人でなく企業の場合は、謝金に該当しない。この場合は「その他」の費目にて支出する。

ウ. 業務終了後速やかに次の2点の書類を科研費経理担当部署に提出する。

- ・「出金依頼書」
- ・「添付資料」・・・業務を行ったことが確認できる書類
 翻訳・校閲の場合・・・・・・・・翻訳・校閲した書類の写し
 専門知識の提供等の場合・・・次第・出席者名簿等

③支払いは、科研費経理担当部署が作業従事者の指定する口座へ銀行振込みにより行う。

3) 作業従事者の採用についての注意事項

- ①本学の専任教職員、嘱託職員に対して、謝金は支出しない。
- ②本学において他業務で臨時職員（TA・SA含む）として勤務している者に対して、勤務時間を重複して謝金は支出しない。
- ③1日の勤務時間が6時間を超える場合は、1時間の休憩時間を取らせること。（休憩時間は無給）また、1日の実働勤務時間は8時間を超えないようにすること。
- ④研究者が出張期間中または大学不在時の勤務は、原則認められない。
- ⑤勤務場所が学内の場合、本学の学部学生、大学院生には交通費は支出しない。
- ⑥作業従事者本人に勤務実績等の事実確認を行う場合がある。
- ⑦アルバイト等に支払う謝金の予算が不足した場合は、研究者の自己負担となる。

4) 源泉所得税の納付の義務

謝金・報酬は、源泉徴収の対象となる。

(2) 研究支援者

研究支援者とは当該研究を遂行するために長期的に研究に協力し、その対価として給与が支払われる者が該当する。

1) 受入れることができる者

「学校法人愛知学院における科学研究費助成事業による研究支援者雇用取扱要領」第4条でいう次の者が該当する。

- ・大学院博士後期課程に在籍する学生
- ・高度の専門的知識・技能等を有している者

2) 研究支援者の身分

研究支援者の身分は、原則として臨時職員とし、本学における職名は、「科研費研究員」とする。

3) 手続き

研究支援者の委嘱は、「学校法人愛知学院における科学研究費助成事業による研究支援者雇用取扱要領」に基づき実施する。

①雇用および業務に関する手続方法

- ア. 研究者は「研究支援者雇用申請書（AG 科研様式6）」を、所属長の下承後、学長に提出する。
- イ. 学長が、前項の申し出を適当と認めたときは、人事課は、当該研究支援者について給与額、私学共済加入の可否等を確認し、研究者の了解を得、給与額等の決定を行う。
- ウ. 研究支援者の雇用承認後、所属長は、別に定める「職員発令申請書」により嘱託職員または臨時職員の発令申請を行う。
- エ. 人事課は、提出された資料の内容等に基づき本法人と研究支援者の間で雇用契約を締結する。

②雇用期間

研究支援者の雇用期間は、1年以内とし、採用日の属する会計年度を超えないものとする。ただし、当該補助事業の継続している期間を限度として再雇用することができる。

③勤務時間

研究支援者の勤務時間および休暇等は、労働契約書において定める。

④業務管理

出勤・業務管理については、「IDカード」・「出勤報告書」または「出勤簿」により管理を行う。

⑤給与の支給

給与は、雇用契約通知書に記載された期日に銀行振込みにより行う。給与支給の手続きは次のとおり。

ア. 研究者は、研究支援者の出勤業務管理が「出勤報告書」の場合、前月1日から月末までの就労に係る「出勤報告書」を翌月初日までに人事課へ提出する。

イ. 研究者に給与額（所定福利費等法人負担分を含む）の請求書が送付される。

ウ. 研究者は、請求書に基づき当月15日までに速やかに次の2点を科研費経理担当部署へ提出する。

- ・「出金依頼書」
- ・「請求書」

4) 注意事項

すでに本学院と雇用関係にある者を研究支援者として雇用することはできない。

4. その他

研究者が「物品費」「旅費」「謝金」の他、当該研究を遂行するための経費を「その他」とする。この経費に関しても領収書、議事要旨等の直接経費が適切に使用されたことが証明できる書類を提出する。

例：印刷費、複写費(文献複写代を含む)、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費(実験用機器等の運搬費等)、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り)、会議費(会場借料、飲食費等) レンタル費(コンピュータ、実験機器・器具等)、機器修理費、研究成果発表に係る費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費)、レンタカー利用費(国内に限る)など

[その他の費目に関する留意点]

1) 印刷費

○研究成果報告書等を業者へ依頼する場合

「出金依頼書」に「見積書」2社以上、「納品書・請求書・印刷物(表紙などの写し)」を添付する。

納品時には各学部事務室で検収を受け、「納品書」に研究者の受領印を押印する。

○製本のみを業者へ依頼する場合

「出金依頼書」に製本業者の「見積書・納品書・請求書」を添付する。

納品時には各学部事務室で検収を受け、「納品書」に研究者の受領印を押印する。

2) 会議費

○会場借料の場合

「出金依頼書」に「議事要旨」・「領収書」を添付する。

○飲食費の場合

「出金依頼書」に「議事要旨」・「領収書」・「飲食が必要となる理由書」・「参加者リスト」を添付する。

※学内者における打ち合わせの場合や会議終了後、場所を変えての飲食費は支出しない。

※アルコール類の支出はしない。

3) 通信費

「出金依頼書」に「領収書」・「郵便物の送付先リスト(住所・氏名・郵便料金を記載)」および「郵便内容(速達・料金後納等)を確認できる書類」を添付する。支払方法により「領収書」を添付できない場合は、「理由書」および「支払いを証明する書類」を添付する。

※切手購入時は各学部事務室で検収を受け、「領収書」に研究者の受領印を押印する。

4) 機器修理費

科学研究費以外で購入した物品の修理については、研究遂行上必要な場合に限り認める。

5) 業務委託費・レンタル費

①業務委託および物品等のレンタルを行う場合、必要に応じて契約書の締結を行うため、「契約依頼書(AG 科研様式7)」および「見積書」を科研費経理担当部署に提出する。

②科研費経理担当部署にて契約書(案)作成後、契約内容等について研究者と確認したのち、業者と契約書の締結を行う。

③契約書締結後、契約内容等に基づき、業務委託および物品等のレンタルを行う。

6) レンタカー費

国内においてレンタカーを利用する場合は、**事前**に出張申請書及びレンタカー利用許可願を各学部事務室に提出し、許可を受ける。

なお、海外のレンタカー利用は原則として認めない。