

科研費等外部資金手続マニュアル

飯田市歴史研究所

2022年 9月改訂

目次

I. 科研費の概要	1
II. 執行について	
全体的な注意事項	5
物品費（設備備品費・消耗品費）	5
旅費（国内旅費・海外旅費・招聘）	6
謝金等	11
その他	11
III. よくある質問（FAQ）	13
IV. 参考資料	
・研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準） （令和3年2月1日改正）【文部科学省】	資料1
・「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」の概要	資料2
・研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認すべき事項	資料3
・飯田市歴史研究所科学研究費助成事業－科研費－等補助金取扱要領	資料4
・飯田市歴史研究所における研究活動上の不正防止等に関する規定	資料5
・公的研究費の使用に関する「不正防止計画」	資料6
・飯田市歴史研究所研究費等内部監査手続要領	資料7
・飯田市歴史研究所管理運営規則	資料8
・飯田市財務規則	資料9
・飯田市事務処理規則	資料10
・職員の懲戒に関する条例	資料11
・飯田市職員の懲戒処分等の指針	資料12
V. 所内様式集	巻末
様式第1号 「物品寄贈申込書」	
様式第2号 「備品返還申請書」	
様式第3号 「立替払請求書」	
様式第4号 「出張伺い兼管外旅行命令書・管外旅費明細書」	
様式第5号 「復命書」	
様式第6号 「出勤表」	
様式第7号 「雇用調書・就労点検票及び就労証明書、賃金・報酬等支給明細書」	
様式第8号 「口座振込依頼書」	
様式第9～11号 「誓約書（研究者用）（事務職員用）（取引業者用）」	
様式第11号 「申立書」	

○ 科研費以外の公的研究費も、科研費に準じて取り扱います。

○ 科研費等公的研究費（以下「科研費」）の取扱いについては、基本的に研究機関（飯田市歴史研究所）のルールで行うことになっています。

I. 科研費の概要

【年間スケジュール】（実際には通知等に従うこと）

	補助金（科学研究費補助金）	基金（学術助成基金助成金）
4月	・ 交付内定通知 ・ 研究費使用開始（*1） ・ 交付申請書提出	・ 交付内定通知 ・ 研究費使用開始（*1） ・ 交付申請書提出
6月	・ 交付内定通知	・ 交付内定通知
7月	・ 補助金受入（前期）（*2）	・ 補助金受入（前期）（*2）
10月	・ 次年度科研費申請 ・ 残高中間報告 ・ 補助金受入（後期）（*2）	・ 次年度科研費申請 ・ 残高中間報告 ・ 補助金受入（後期）（*2）
1月	・ 分担金分執行状況確認・報告	・ 分担金分執行状況確認・報告
3月	・ 分担金分（間接経費）報告書提出	・ 分担金分（間接経費）報告書提出
4月		・ 助成金受入*3
5月	・ 「実績報告書」の提出 （研究実績報告書/収支決算報告書）	・ 「実績報告書」の提出 （研究実績報告書/収支決算報告書）
6月	最終年度の研究課題： ・ 「研究成果報告書」等の提出	最終年度の研究課題： ・ 「研究成果報告書」等の提出

補助金 基金	*1	科研費は下記の月日から使用できます。 ・ 継続課題：4月1日から ・ 4月新規内定課題：4月1日（交付内定通知日）から
	*2	各年度の所要額（直接経費）が「300万円以上」の場合は、 前期（7月）・後期（10月）の2回に分けて送金されます。 300万円未満の場合は前期に一括送金となります。
基金のみ	*3	2年度目以降は、2月末に支払請求手続を行い、4月に送金されます。

【使用ルール】

文科省科研費には「応募ルール」「評価ルール」「使用ルール」の3つのルールがあります。使用については、2004年4月15日文科省の通知により新しい「ルール」が定められ、このルールに違反しない範囲において、各研究機関において適宜ルールを定めることになりました。

歴史研究所における科学研究費の取扱は、主に下記のルール・マニュアル等に従って行います。（科学研究費以外の外部資金もこれらに準じて取り扱います。）

科学研究費等外部資金手続マニュアル	飯田市歴史研究所 飯田市
飯田市歴史研究所科学研究費助成事業－科研費－等補助金取扱要領	
飯田市歴史研究所における研究活動上の不正防止等に関する規程	
公的研究費の使用に関する「不正防止計画」	
飯田市歴史研究所研究費等内部監査手続要領	
飯田市歴史研究所条例	
飯田市歴史研究所管理運営規則	
飯田市事務処理規則	
飯田市財務規則	
職員の懲戒に関する条例	

飯田市職員の懲戒処分等の指針	飯田市
飯田市入札参加資格者に係る指名停止要綱	
研究者使用ルール（補助条件）	文部科学省 日本学術振興会
科研費ハンドブック	

【不正防止計画に基づく注意事項】

公的研究費の不正問題を受けて、文部科学省は2007（平成19）年2月に「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を各研究機関宛に通知し、研究機関での自己管理体制の強化、適正な補助金の執行・管理の徹底を義務付けました。

また、2014（平成26）年2月と2021（令和3）2月に同ガイドラインが改正され（資料1）、研究者や研究機関での一層の自覚・ルール整備が求められています。

2021(令和3)2月改正内容 〈不正防止対策強化の3本柱〉と具体的内容

- 1 ガバナンスの強化 ～不正根絶に向けた最高管理責任者のリーダーシップと役割の明確化～
 - ①最高管理責任者による不正根絶への強い決意表明と役員会等での審議の要件化
 - ②監事に求められる役割として、不正防止に関する内部統制の状況を機関全体の観点から確認し意見を述べることを要件化【監事に求められる役割の明確化を新設】
 - ③効果的な内部統制運用のため不正防止のPDCAサイクルを徹底【不正防止計画への内部監査結果の反映等】役
- 2 意識改革 ～コンプライアンス教育・啓発活動による全構成員への不正防止意識の浸透～
 - ①統括管理責任者が行う対策として、不正を防止する組織風土を形成するための総合的な取組のプロデュースを要件化
 - ②不正根絶に向けた啓発活動(意識の向上と浸透)の継続的な実施を要件化
 - ③啓発活動は、コンプライアンス教育と併用・補完し内部監査の結果など認識の共有を図る【啓発活動を新設】
- 3 不正防止システムの強化 ～監査機能の強化と不正を行える「機会」の根絶～
 - ①内部監査の実施にあたり専門的な知識を有する者(公認会計士等)の参画を要件化
 - ②監事・会計監査人・内部監査部門の連携を強化し、不正防止システムのチェック機能を強化
 - ③コーポレートカードの利用等、研究者を支払いに関与させない支出方法の導入等

【事務手続きの流れ】

- 1 収支管理について
 - (1) 科学研究費の直接経費は、4つの費目（物品費・旅費・謝金等・その他）に分けて予算執行します。各費目への振り分けは総務係にて行います。
 - (2) 収支管理は総務係で行いますので、研究員が個別に収支簿を作成する必要はありません。
- 2 書類提出について
 - (1) 請求書類・出張伺い等は、総務係に提出してください。
 - (2) 所外の研究分担者等に「科学研究費等外部資金手続マニュアル」等を配布する場合は、総務係から配布しますので、氏名・所属機関等をお知らせください。
- 3 その他

不明の点は、総務係までお問合せください。（科研費に関する質問は、研究者から直接文部科学省・日本学術振興会に問合せをせず、所属する研究機関を通して行うことになっています。）

【補助金・基金・一部基金】

1 研究費の種類について

- (1) 文科省科研費は研究種目によって「補助金分」、「基金分」、「一部基金分」の3種類があります。
- (2) 「補助金分」の研究費は、年度ごとに研究費を使用します。ただし、一定要件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができます。
- (3) 「基金分」の研究費は、研究の進捗に合わせて年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。
- (4) 「一部基金」の研究費は、研究費総額の500万円までを助成金（基金）で措置し、残りの研究費を補助金で措置するものです。
- (5) 研究費が使い切れずに返還しても、その後の採択には影響はありません。

2 基金について

研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できるようにするための制度改革が行われ、平成23（2011）年度以降、科研費の一部研究種目が「基金化」されてきています。

(1) 対象科目（主なもの）

- ・「基盤研究（C）」、「挑戦的研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」

(2) 基金化のメリット

- ・研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用が可能（事前に手続きが必要）
- ・事前の繰越手続きなく、研究費を次年度に使用することが可能（事業最終年度は除く）
- ・年度をまたぐ物品の調達が可能

3 補助金について（主なもの）

(1) 対象科目

- ・「基盤研究（S）」、「基盤研究（A）」、「基盤研究（C）」

(2) 前倒し使用

当該年度の研究が加速するなど、次年度以降の研究費を前倒しして使用することを希望する場合には、当該年度の調整金から前倒し使用分の追加配分を受けて、研究の進展に合わせた研究費の使用が可能です。

(3) 次年度使用

該当年度の補助事業が予想しえなかったやむを得ない事由により年度内に完了しない見込みとなった場合は、日本学術振興会、文部科学省を通じて繰越承認の手続きをし、財務大臣の承認を得たうえで当該年度に繰越して使用することができます。

【直接経費と間接経費】

科研費は国民の貴重な税金でまかなわれていますので、ルールに従って適正かつ効率的に使用する必要があります。

1 直接経費

研究に必要な経費として広く柔軟に使用できますが、下記に該当するものへの使用は認められません。

(1) 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないもの

(2) 以下の経費

- ・建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く）
- ・研究中に発生した事故・災害の処理

- ・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
 - ・その他、間接経費を使用することが適切なもの
- (3) 科研費とほかの資金とを混ぜた使用（一部合算が認められるケースがあります）

2 間接経費

間接経費は、科研費の交付を受ける研究者が所属する「研究機関」のための経費です。

- (1) 平成 26 年 5 月 29 日に改正された「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」には、間接経費導入の趣旨として「間接経費を、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める（一部抜粋）」とあります。

間接経費の使途につきましては、上記趣旨を理解の上検討してください。

- (2) 代表者申請および研究推進費の申請使途としてふさわしくないもの
- ・特定の研究にかかわるもの ・教育目的のもの ・一般的な消耗品 ・保守契約費用
 - ・一般的な新聞・雑誌 ・研究所が整備すべき施設にかかわるもの 等

【手続きが必要な事項】

以下の変更が生じた場合には文部科学省・日本学術振興会・他機関への書類提出が必要となります。該当する場合には至急総務係にお申し出ください。

変更事項	提出書類
使用内訳の大幅な変更 総額*の 50%（300 万円に満たない場合は 300 万円）を超える費目の変更が生じた場合 *基金分については、交付決定を受けた補助事業期間全体の直接経費の総額を指す	「直接経費使用内訳変更承認申請書」
研究分担者の変更（追加・削除）	「研究分担者変更承認申請書」
育児休業等による研究の中断	「研究中断承認申請書」
研究代表者の所属機関変更	「研究代表者所属研究機関変更届」
研究の廃止（研究代表者の交代は認められない）	「補助事業廃止承認申請書」
研究費の繰越、次年度使用 *補助金分のみ	「繰越（翌債）を必要とする理由書」 「次年度使用申請書」
研究期間の延長 *基金分のみ	「補助事業期間延長承認申請書」
研究費の前倒し使用	「前倒し使用申請書」 「前倒し支払い請求書」 寄付の延期
寄付の延期 3 万円以上の物品を当該年度内に寄付できない場合	「寄付延期承認申請書」

- ・この他にも届け出が必要な場合があります。
- ・変更が発生次第随時受付けているものと、提出期限が定められているものがあります。

【研究費の適正な運営と管理】

不正防止のため、不正防止計画の推進を担当する、「防止計画推進部」を設置します。部長には総括管理責任者があたり、以下について実施をします。

- 1 予算執行状況の把握
発注段階での支出財源の特定と予算執行状況の確認と遅れている場合の対策
- 2 取引業者への対応
 - ・不正取引に関与した業者への処分
 - ・誓約書提出の依頼
 - ・癒着防止対策（特定の業者との取引の回避）
 - ・納品物品の持ち帰りや反復使用への防止対策（納品物品へのマーキング等）
- 3 非常勤雇用者の勤務状況等の雇用管理

II. 執行について

科研費の研究費の事務処理については、飯田市財務規則（昭和 56 年 3 月 31 日規則第 7 号）、飯田市事務処理規則（昭和 56 年 4 月 1 日規則第 7 号）の定めに従って行います。

【全般的な注意事項】

- 1 請求書、見積書、納品書、領収書等証憑書類の宛先は「飯田市歴史研究所」としてください。
代表者印の押印、請求者の住所、社名及び代表者氏名の記載があるか確認してください。事情により代表者印等押印が難しい場合は理由を確認してください。
- 2 証憑書類の日付が適切であるか確認してください。
初年度の研究課題は交付内定日以降、2年度目以降の研究課題については、補助金は当該年度の4月1日以降、基金分は補助事業期間内であることが必要です。
- 3 Web 領収書は認められません。繰り返し印刷することができるため使用できません。
- 4 航空券の購入や海外での支払いなど、クレジットカードによる支払い以外に決済手段がない場合、事前に協議があったものに限り、クレジットカードの使用を例外的に認めています。
この場合、領収書もしくはクレジットカードの利用明細書（原本）をご提出いただきます。（Web の利用明細を印刷したものは不可。）
- 5 ポイントカードは使用できません。
税務署の見解により個人所得とみなされるため、購入時のポイント付与もポイント利用での支払いもできません。
- 6 電子マネー（Suica、Pasmo、Pay-easy、Edy、Debit カード等）は使用できません。
- 7 本研究所では、コーポレートカードが作成できないため、使用はできません。
- 8 研究分担者に配分した分担金は、配分先研究機関のルールに従い執行することになります。
ただし、研究代表者分から支出をする場合は、研究所のルールに従って経理手続をしていただきます。
- 9 例外的な支出を行う場合、研究遂行上の必要性についての理由書をご提出していただく場合があります。事前に相談するなど協力をお願いします。

【物品費】（物品を購入するための経費）

- ・ 税込単価 3 万円未満は消耗品、税込単価 3 万円以上は備品となります。
請求額が 3 万円以上であっても、購入している単価が税込 3 万円未満であれば消耗品となります。（例：税込単価 20,000 円の物品を 2 つ購入し、請求金額が税込 40,000 円の場合）
また、税込単価 3 万円以上であっても、短期間で消費される性質のものは消耗品となります。
（例：プリンターのトナー）
- ・ 物品の発注及び納品検収は総務係で行います。発注については、品番等の指定、特別注文物品、注文に際して専門的な知識等が必要となる場合は、事前に総務係にご相談ください。

- ・ 検収の際は、発注データと納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。

1 提出書類

(1) 歴史研究所から業者に支払う場合

- ① 1件税込3万円未満：請求書
- ② 1件税込3万円以上10万円未満：請求書及び2者以上の見積書
ただし、業者が限定される理由がある場合は購入先の見積書のみで構いませんが、提出時に理由を申し出てください。(次の③④についても同様)
- ③ 1件税込10万円以上：請求書、請書、2者以上の見積書
- ④ 1件税込50万円以上：請求書、契約書、2者以上の見積書

(2) 立替払の場合：領収書、立替払請求書

* 資金前渡での支出方法もあります。事前にご相談ください。

2 Amazon などネットで物品を購入する際の注意点

支払いは、できるだけコンビニ払いなど現金払いができる手段を選択してください。

クレジットカードによる支払いの場合は、領収書もしくはクレジットカードの利用明細書(原本)をご提出してください。また、できる限り飯田市内の業者で購入いただけますようご協力をお願いします。

3 購入した物品の寄付について

科学研究費等により購入した1組もしくは1冊税込3万円以上の図書、もしくは税込単価が3万円以上の物品は、科研費にかかる補助条件の規定により購入後直ちに歴史研究所に寄付してことになりますので、「物品寄贈申込書」を総務係に提出してください。

4 物品の寄付を受けた際は、備品台帳に登録しおよび備品シールを貼付し、定期的に所在・状況の確認を行います。

5 異動により寄附した物品の返還を希望する場合は「備品返還申請書」を提出してください。

【旅費】

- ・ 研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・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)
- ・ 旅費に関する条例(飯田市職員等の旅費に関する条例)に基づいて支給されます。
- ・ 交通費は総務係で「NAVITIME」を使用して計算します。

1 国内旅費

- ・ 東京を経由する場合は高速バスを使用します。鉄道を利用する場合は、「出張伺い兼管外旅行命令書」の特記事項欄に理由を記入してください。

(1) 国内旅費内訳

- ・ 交通費
- ・ 宿泊費(県内または県外単価×宿泊数)
- ・ 日当(出張雑費、単価×日数)
- ・ 日帰り加算(日帰りの出張で、移動距離片道200km以上の場合は県内宿泊料の1/4を帰着が午前0時を過ぎる場合は、宿泊費のうち夕食代分を加算)

(2) 鉄道賃・航空賃

- ・ 計算上の基礎となる出発地は本庁となりますが、自宅を発着地とした方が明らかに合理的である場合は、自宅を発着地とします。
その場合は、自宅住所を「出張伺い兼管外旅行命令書」に記入してください。
- ・ 特急列車を運行する路線による旅行で片道100km以上のものは、特急料金及び座席指定料

金を支給します。(一の特急券の有効区間毎に 100 km 以上、急行は 50 km 以上の場合)。

(3) 提出書類

- ・出張前に必要な書類 「出張伺い兼管外旅行命令書」(出張目的・行程も記載すること)
研修や学会等に参加する場合は開催内容がわかるもの(開催通知等)の写しを添付してください。
調査、史料収集等出張及び開催内容がわかるもの(開催通知等)がない研修や会議場合は、具体的な内容、訪問先等を記載してください。
- ・出張後に必要な書類 「復命書」

(4) その他

宿泊料が含まれる学会等に参加する場合は、内訳がわかる書類をご提出ください。

2 海外旅費

(1) 海外旅費内訳

- ・交通費
- ・日当
- ・宿泊費

(2) 交通費

・航空運賃

本邦と外国の目的地間、または外国の複数の目的地間の移動について、原則としてエコノミークラスの割引運賃(燃油特別付加運賃を含む)を支給します。

・鉄道賃・船賃

運賃、急行・特急料金、高速船料金、寝台料金の実費を支給します。

・車賃

タクシーおよびレンタカーの利用は原則としてできません。

ただし、通常交通機関がない場合や緊急を要する場合、物品運搬上安全性を要する場合等のやむを得ない場合に限り、帰国後本人の請求により実費精算することができます。

また、レンタカー利用が認められた場合には、レンタル料、燃料代およびレンタルに際し加入を求められる保険料の実費を支出できます。

・出張先での交通費

出張先の同一地域内における交通費は日当により支弁することとし、鉄道賃、船賃、車賃は支出できません。ただし、日当の定額の2分の1の額を超える鉄道賃、船賃、車賃を要する場合は、帰着後本人の請求により実費精算することができます。

(3) 宿泊費・日当

- ① 以下の金額を出張先の地域区分に応じて宿泊分(当該研究課題の用務に関わる宿泊分)を定額により支給します。日当・宿泊費の算出は従来科研費で使用されていた国家公務員旅費規程を準用します。

職名	A地域		B地域(A以外)	
	宿泊費/泊	日当/日	宿泊費/泊	日当/日
研究員・調査研究員 顧問研究員	22,500	7,200	18,800	6,200

A 地域：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、アビジャン

B 地域：A 地域以外の地域

- ② 本人から申請があった場合には、上表の定額を1泊あたりの上限として実費を支給することも可能です。
- ③ 1日の旅行において、日当の定額を異にする事情が生じた場合には、額の多いほうの定額によります。
- ④ 交通機関による移動中の日に関する日当は、B地域の額を適用します。

(4) 雑費

本人の予防注射、査証手数料、外貨交換手数料、出入国税、空港使用料とし、本人の申請に基づき支出します。(ただし空港使用料・出入国税および発券手数料が航空券代に含まれている場合には、特に申し出がない限り支給することとします)。

(5) 提出書類

① 出張前に必要な書類

- ・「出張伺い兼管外旅行命令書」
- ・学会等に参加する場合は開催内容がわかる(開催通知等)の写しを添付してください。
- ・出発2週間前までに下記書類を総務係まで提出してください。

② 出張後に必要な書類

a. 「復命書」

b. 全行程の航空券(e チケットまたは航空券)

c. 全行程の搭乗券(Boarding Pass) *コピー不可

- ・オンライン搭乗券の場合は、手荷物預り票が貼付されていればそのまま提出してください。
- ・手荷物預り票がない場合は搭乗証明書(オンライン取得可)を併せて提出してください。

d. 航空券の領収書(立替払の場合) *コピー不可、Web領収書不可

- ・申請者氏名・発行日・金額の他、予約番号など購入した航空券の内容と照合できる情報の記載が必要です。
- ・インターネット予約の場合も、航空会社または空港(搭乗当日にチェックインカウンター等)で入手してください。領収書を入手できない場合は、Web領収書と支払いに使用したクレジットカード利用明細書(原本)を提出してください。
- ・研究代表者以外の出張旅費を支出する場合、航空券に限り宛先は「出張者氏名」(研究担当者、研究協力者等)でも有効です。または、宛先を「研究所の研究代表者氏名(または研究所の分担者氏名)」とし、出張者氏名を但し書きしたもので構いません。
- ・立替えた代金を含む旅費は、帰国後、「帰国届・日程表(報告)」他、当該出張に係る全ての請求・証憑書類が整い、手続きが完了した後に支払います。

e. 航空券の見積書・請求書・旅程表・料金明細書等(研究所から旅行代理店等に振込む場合)

- ・見積書・請求書はコピー不可
- ・帰国後、「帰国届・日程表(報告)」他、当該出張に係る全ての請求・証憑書類が整い、手続きが完了した後に、旅行代理店等へ代金を振込みます。

f. 航空券について次の内容が確認できる書類(予約確認書等) *上記で確認できる場合は不要

利用航空会社・搭乗年月日・搭乗便・発着地(経由地)・発着日時・搭乗クラス・航空運賃や燃料特別付加運賃等の明細・予約日・予約番号・(クレジットカード払の場合は支払日・クレジットカード情報(番号の一部伏字表記可))等

③ 必要に応じて提出する書類

- a. 学会等に参加した場合:開催内容がわかるもの(開催通知等)の写し
- b. 鉄道、船舶を利用した場合

実費精算に必要な各運賃等の金額及び乗車（船）を証明する書類として、(申請者氏名)、乗車（船）日、乗降地、席の等級、金額が記載された乗車券等

c. タクシー、レンタカーを利用した場合

- ・領収書
- ・利用することになった事情書（書式自由）

d. 出張先での交通費

日当の定額の2分の1の額を超える運賃を要し、科研費からの執行を希望する場合には、(2)に準じて実費精算に必要な書類を提出してください。

e. 雑費

実費精算に必要な各費用の領収書（申請者氏名、支払日、支払先、支払内容、金額が記載されているもの）を提出してください。

f. 個人宅に宿泊したため宿泊証明書等が提出できない場合

出張を証明する書類としてパスポート（顔写真・氏名等および日本と現地の出入国スタンプのあるページ）のコピーを提出してください。

g. その他

必要に応じ他の証憑書類のご提出をお願いすることがあります。

3 招 聘 （招聘が決まりましたら、できる限り早く総務係にご連絡ください。）

(1) 国内に居住する研究者を招聘する場合

①招聘旅費内訳

- ・交通費 ・宿泊費（県内または県外単価×日数）
- ・日帰り加算（日帰りで片道200 km以上の移動距離となる場合は県内宿泊料1/4を加算）

②鉄道賃・航空賃

出発地は相手方の所属先もしくはご自宅となります。（相手方が所属先の用務で来られるのかによります。）

招聘先までの距離に関わらず利用した交通機関の実費を支給します。

③提出書類

「管外旅費明細書」、招聘するにあたっての起案文書（依頼文書も添付）

(2) 外国に居住する研究者を招聘する場合

*招聘が決まりましたら、できる限り早く総務係にご連絡ください。

①招聘旅費内訳

- ・航空運賃 ・宿泊費×宿泊日数

②航空運賃

- ・原則としてエコノミークラスの割引運賃（燃油特別付加運賃等を含む）を支給します。
- ・居住地以外の用務地から招聘する場合の航空運賃の上限は、外国居住地と本邦目的地との間を最短距離で結ぶエコノミークラス普通運賃を超えないものとし、実費を支給します。

③国内交通費

- ・招聘中の日本国内での同一地域内の移動（空港～用務地、用務地～宿泊先など）にかかる交通費等は滞在費の中に含まれますので支給することができません。
- ・当該研究課題の用務で長距離を移動する場合は、国内旅費規程に準じて支給することができます。

④提出書類

- a 来日前に提出する書類

- ・旅行の工程表
- ・航空券の領収書（写）
- ・航空券について次の内容が確認できる書類（e チケット、予約確認書等のコピー）
利用航空会社・搭乗年月日・搭乗便・発着地（経由地）・発着日時・搭乗クラス・航空運賃や燃料特別付加運賃等の明細・予約日・予約番号・（クレジットカード払の場合は支払日・クレジットカード情報（番号の一部伏字表記可））等

b 来日時に提出する書類

- ・航空券の領収書（原本）
- ・往路搭乗券（原本）
オンライン搭乗券の場合は、手荷物預り票が貼付されていればそのまま提出してください。手荷物預り票がない場合は搭乗証明書（オンライン取得可）を併せて提出してください。
- ・旅費領収証
支払う旅費とともに研究代表者（同分担者）へお渡ししますので、帰国前にサインをいただいでください。

(3) 講演などをおこなった際の謝金

- ① 別途「謝金」の費目から支払います（旅費領収証とは別の領収証が必要となります）。
- ② 役務の提供を伴う旅費は、所得税の課税対象となります（租税条約による所得税の免税手続については「謝金」の項目を参照してください）。
例）海外から招聘する研究者に対して講演謝礼を支払う場合、航空運賃・滞在費からも、謝礼と同様に源泉徴収をした上で、残額を支払うことになります。
- ③ 研究代表者が国内の旅行会社等に航空券や宿泊を手配し、研究所から代金を振込む場合は、所得税等の課税対象にはなりません。
- ④ 来日時に現金で旅費・謝礼等をお渡しする場合、事前手続きに時間を要します。
遅くとも来日の2週間前には事前に必要な書類が整うようご協力お願いいたします。
- ⑤ 帰国後、海外送金でお支払する場合は別途海外送金手数料が必要になりますのでご注意ください。

4 他の用務と合わせて1回の出張をする場合

科研費の用務と他の用務を合わせて1回の出張をする場合は、それぞれの負担区分を明らかにして支出することができます。

科研費の用務に対して支出旅費は、往復の交通費、その用務が終了するまでの宿泊費と用務の日数分の日当です。

① 1回の出張で科研費等の補助事業に関する用務とそれ以外の用務を行う場合

例1：補助事業に関する用務先Aから、それ以外の用務先Bへ連続している場合

	A		B	
--	---	--	---	--

[科研費等の支払対象区間]

- ・ Aまでの旅費を計上
- ・ Aのから Bへの旅費は計上不可
- ・ Aの業務が終了する日までの日当を計上

例2：補助事業に関する業務以外の用務先Bから補助事業に関する業務の用務先Aへ連続している場合

	B		A	
--	---	--	---	--

[科研費等の支払対象区間]

- ・ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上
- ・ BからAへの移動日以降の日当を計上

例3： 補助事業に関する業務先の用務先Aからそれ以外の用務先B、次に補助事業に関する用務先Aへと連続した場合

	A		B		A	
--	---	--	---	--	---	--

[科研費等の支払対象区間]

- ・ Aまでの旅費を計上。
- ・ AからBへ行くための旅費は計上不可
- ・ BからAに行くための旅費は計上可
- ・ Aの業務終了後まで、およびBからAへの移動日以降の日当を計上

例4： 補助事業に関する業務以外の用務先Bから補助事業に関する業務の用務先Aに行き、またそれ以外の用務先Bへと連続した場合

	B		A		B	
--	---	--	---	--	---	--

[科研費等の支払対象区間]

- ・ BからAまでの旅費を計上
- ・ BからAへの移動日から、Aの業務終了日までの日当を計上

【謝金】

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）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ります）

1 補助事業協力者等への謝金（雇用契約なし）

- (1) 協力依頼等をする目的、相手方氏名・住所、依頼期間、謝金額（積算根拠も記載）、旅費の有無を明記した起案してください。

【参考】謝礼基準

- ・ 講演謝礼 1 回 90 分/20,000 円+交通費、宿泊費
- ・ テープ起こし 13,000 円（税別）/音声 1 時間、または 1 円/起こした文字数 1 文字など
- ・ 翻訳 英訳 1 文字/5 円
- ・ 単価目安として飯田市の会計年度任用職員賃金単価、他の大学が取り決めた単価を準用することも可能です。

(2) その他

- ① 謝金及び旅費に関しては 10.21%の源泉徴収をさせていただきます。
- ② 歴史研究所の職員への謝礼支払いはできません。
- ③ 所得税等の手続きの都合上、謝金の立替払いはできません。

2 歴史研究所の会計年度任用職員として雇用をする場合

* 雇用する場合は、任用開始 1 ヶ月前までに総務係へご相談ください。

研究所の会計年度任用職員（専任職員の指示のもと補助的業務に携わる者）として雇用し給与を支給します。原則として雇用期間、1 日の労働時間等に制限があります。

- (1) 時給（日給）、雇用期間、勤務時間等は、飯田市の規定に準じます。
- (2) 雇用、勤務状況の確認は総務係が行います。

(3) 給与は毎月月末締めとし、翌月 21 日までに、本人名義の金融機関口座へ振込みます。

(4) 源泉徴収した所得税は、その翌月 10 日までに歴史研究所から納税します。

【その他】

印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究所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、軽微な茶菓代）、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（学会誌等筆耕料、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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、業務委託（アンケート調査、翻訳等）、謝金について

(1) 提出書類

・歴史研究所から業者に支払う場合：請求書、請書または契約書、見積書など購入金額区分に応じた書類が必要となります。

・立替払の場合：領収書、立替払請求書

(2) 支出できないもの

酒、煙草類、手土産等の交際費、お見舞い・お祝い等の慶弔費などのように研究遂行に直接関連性のない経費は支出できません。また、食事代も支出できません。

(3) 通信費（切手、宅配便）

・多くの枚数、個数の場合は、領収書に送付先のリストを添えて提出してください。

届け先（氏名、住所）、送り主（氏名、住所）、発送日、送付品名を記載

(4) 会議費（会場借料、軽微な茶菓代等）

① 会場借料については、市役所の施設を利用するなど、場所の選定にご留意ください。

② 公的な資金からは、飲食に係る支出を極力しない方針です。

国際学会など学外者を招いての研究会等を開催する際に茶菓が必要となった場合には、事前に総務係へご相談ください。飲酒を伴う食事代は支出できません。

(5) 学会参加費・登録料

・請求書または領収書（振込受領証でも可）、日程・参加費・登録料が記載された開催通知

① 請求書または領収書だけではなく、学会参加にかかる費用の内訳の分かる書類（明細のある請求書、参加費が記載された案内通知等）を必ず提出してください。

② 学会参加費の他に、懇親会費、昼食代等を支出している場合には、それらは除いた参加費のみの支出となります。

③ 学会出張の旅費と参加費は、同一の経費から支出しなければいけません。

(6) 学会年会費（特定個人研究費、研究支援経費のみ）

・研究者が所属する学会の年会費

・請求書または領収書

・学会年会費納入に関する学会からの通知やそれに代わるもの

① 年会費は、原則として今年度にかかる費用の支出となります。

ただし、年度をまたがる場合（例：1/1～12/31）でも、当該年度中に支払が必要な場合は支出することができます（翌年度も研究所に在職する研究員のみ）。

② 翌年度の年会費（期間が4/1以降のもの）で支払期日が今年度中と指定されているものは、翌年度も研究所に在職される研究員については支出可能です。

③ 請求書または領収書だけではなく、学会にかかる費用の内訳の分かる書類（明細のある請求書、年会費が記載された案内通知等）を必ず提出してください。

④ 複数年度分の学会費を支払った場合には、各年度分の明細が分かる書類を提出してください。

原則として当該年度分のみの支出となります。また、当該年度の支払いであっても過年度分の年会費については支出できません。

⑤ 企業からの受託研究・共同研究、学術研究奨励寄付金でも支出可能な場合があります。

(7) その他、研究遂行上必要な経費を支出する場合

・研究遂行上必要な経費 理由書

① 必ず事前に、研究遂行上必要な経費であることが分かる「理由書」を提出してください。統括管理責任者の決裁を経ることになります。

②理由書により、当該経費からの支出が認められた場合のみ、支出することができます。

(8) 業務委託

① 翻訳・校閲・調査などを業者へ委託した場合には「謝金」ではなく、「その他」の支出費目になります。

② 委託金額、内容によっては、業務委託契約書を取り交わす必要があります。事前に総務係へご相談ください。

(9) 銀行（郵便）振込手数料

① 当該研究にかかわる物品、旅費、謝金、その他の支払いは銀行振込ができます。

② 科研費等管理用口座（飯田信用金庫上郷支店）から送金をする場合には、送金額と併せて振込手数料が必要です。振込手数料は間接経費から支出します。

Ⅲ. よくある質問

<物品費関係>

Q：品物を買ったがそこに送料が含まれている。品物にと一緒に「物品費」として請求してよいか？

A：よい。ただし、書類が別立てである場合は「その他」から支出します。

Q：科研費で購入し、研究所に寄贈したパソコンを転出先の大学に持っていきたい。可能か？

A：可能。ただし、所属機関間で移管手続きを取らなくてはならないので申し出てください。

Q：クレジットカードでの立替払いは可能か？

A：航空券の購入や海外での支払いなど、クレジットカードによる支払い以外に決済手段がない場合、事前に協議があったものに限り、クレジットカードの使用を例外的に認めています。この場合、領収書もしくはクレジットカードの利用明細書（原本）をご提出してください。（Webの利用明細を印刷したものは不可。）

Q：論文を印刷する場合は「その他」か「物品費」か？

A：抜刷を印刷する場合は印刷費となり「その他」です。しかし、論文抜刷を購入する場合は「物品費」（消耗品、雑誌等と同じ扱い）となります。

Q：外国で研究に必要な物を購入したが、領収書を発行する習慣がない。どうしたらよいか？

A：外国であっても、消耗品、謝金、レンタル代等には領収証が必要です。あらかじめサインをとる書類（領収書代わりになる雛形）を用意しておくなど工夫してください。

<謝金関係>

Q：調査の謝礼として商品を渡したい。可能か？

A：アンケートの謝礼などで安価な物品や図書カード等を渡すことは可能ですが、事前にご相談く

ださい。妥当な金額であること、適切に取り扱うことなどに注意してください。図書カード等は課税対象となる場合もあります。

また「支給証明書」の提出をお願いします。

<旅費関係>

Q：出張旅費の半分が科研費で、半分は別の研究費で支出したい。可能か？

A：それぞれの負担区分を明らかにすれば可能です。早めに総務係にご相談ください。

Q：インターネットで航空券を購入した。領収書が出ないがいいか？

A：【旅費】の項目をご覧ください。

Q：格安航空券で購入したいが、見積書が出ない。よいか？

A：科研費は「安く、効率よく、最大の研究成果をあげる」ことが目的なので、できるだけ安いものを取るようにしてください。業者によっては見積書を出さないところもあるので、それ以外の書類（請求書・領収書）を揃えておいてください。

Q：単なる学会出席のための旅費（国内外）、参加費は支出が可能か？

A：当該科研費の研究課題に関連することが説明できれば、発表がなくても支出が可能です。

Q：海外出張のための「見積書の作成代」がかかる場合はどの費目で出すのか？

A：「その他」です。

Q：外国旅費で、宿泊費を減額して支出できるか？

A：減額または支出しないこともできます。ただし、運賃そのものは減額できません。（国内出張も同じく、宿泊費を減額または不支給とし、学会出張雑費を支払わないことができます）

Q：外国で使用した消耗品や謝礼はすべて「旅費」になるのか？

A：いいえ、使用した費目で処理します。その際、消耗品は購入した日の為替レート、謝金は支払った日の為替レートで金額を計算することになります。銀行等での手続き書類がある場合はそれを添付してください。円に換算する時、端数は切り上げて計算します。

Q：科研費による海外出張で、聞き取り調査のため数ヶ所の都市間をバスでまわった。支出は可能か？

A：【旅費】の項目をご覧ください。

Q：外国の研究者が他の用務で日本に来るので講演をお願いしたい。講演謝礼は可能か？

A：可能です。当日現金で支払う場合は、謝金の用意をしますので、事前にご連絡ください。国内非居住者のため源泉徴収税率は20.42%です。所得税の免除手続については、謝金の項目を参照してください。

<その他>

Q：科研の研究会で夕食にぶつかるので夕食を出したいが、夕食代は支出できるか？

A：科研費等公的研究費から食事代を支払うことはできません。

Q：1年間の研究休暇をとっているが、科研を継続して遂行することは可能か？

A：可能です。研究機関に在籍し、研究を継続するのであれば問題ありません。

海外留学、病気などで研究を遂行することができない場合には、補助事業の廃止が必要になりますのでご相談ください。産休、育休の場合もご相談ください。

Q：「研究協力者」とはだれか？

A：「研究代表者」「研究分担者」および「連携研究者」以外の者で、研究計画に随時参加し、その研究への協力をする者です。

Q：使用内訳の変更はどの程度可能か？

A：補助金の場合

各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、年度毎の交付決定額の直接経費の「総額（※）の50%未満」（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で、自由に変更できます。なお、所定の手続を行えばこれ以上の変更も可能です。

例えば、全体の研究費が400万円の場合、50%は200万円ですから、300万円と比較して高い「300万」が上限になります。当初の使用内訳で、物品費を200万と申請していたのに、それを50万に減らす場合は、150万円が他の費目にいくわけですが、300万円以下なので問題ありません。なお、所定の手続を行えばこれ以上の変更も可能です。

基金の場合

各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、交付決定を受けた補助期間全体の直接経費の「総額（※）の50%未満」（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で、自由に変更できます。なお、所定の手続を行えばこれ以上の変更も可能です。

Q：「合算使用（科研費に他の資金を混ぜて使う）」ができるのはどういう条件か？

A：補助金・基金共通

下記の場合に限って認められています。

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

[例]・一つの契約で往復航空券を購入し、片道分について科研費の直接経費を使用

・一つの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関する2泊分について、科研費の直接経費を使用

② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、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

[例]・一つの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量をあらかじめ分割する場合で、補助事業に用いる数量分についてのみ直接経費を使用（1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位を含みます。）

③ 直接経費に他の経費（委託事業費、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合

（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、補助事業の遂行に支障が生じないよう、研究者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

※この場合「他の経費」が使途に制限のない合算使用可能な経費かどうかは、当該「他の経費」の制約から判断。

○合算使用が可能な経費（使途に制限のない経費）の例

- ・機関の「自己収入」
 - ・渡しきりである「運営費交付金」
 - ・使途を限定しない「寄付金」
- 合算使用が不可能な経費（使途に制限のある経費）の例
- ・委託事業費（異なる事業目的を有する）
 - ・私立大学等経常費補助金
 - ・他の科学研究費補助金
- ② 直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）を購入する場合（なお、各補助事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）
- 基金の場合
- 上記に加え、当該年度と次年度の科研費を合わせて使用することも可能です。