

科研費執行の手引き

2025年度版

龍谷大学 研究部

— I N D E X —

0. 昨年度からの変更点	[P 1]
1. 科研費の種類と一年間の流れ	[P 3]
2. 科研費の管理	[P 7]
3. 研究分担者	[P 8]
4. 科研費の執行方法等	[P 9]
5. 費目ごとの執行	[P 14]
6. 科研費執行に必要な申請書類一覧	[P 34]
7. 研究成果の報告	[P 43]
8. (補助金分) 直接経費の繰越し、前倒し	[P 45]
9. (基金) 直接経費の前倒し	[P 46]
10. (基金) 最終年度の補助事業期間延長	[P 46]
11. 内部監査の実施について	[P 46]
12. 関係資料	[P 47]
13. 科研費に関するお問い合わせ先	[P 48]
14. 源泉徴収等について	[P 49]

0.昨年度からの変更点

【物件（備品・用品・消耗品）取扱い】

耐用年数1年以上の物件である備品と用品の価格の範囲が以下【表1】のとおり変更されました。耐用年数1年未満の消耗品については、変更はありません。なお、パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件は、価格にかかわらず備品となります。【表2】

【表1】

種 別	耐用年数	2024年度まで	2025年度から
備 品	1年以上	20万円以上	50万円以上
用 品		20万円未満	50万円未満

【表2】

【パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件】	2025年4月1日～
1) パソコン（デスクトップ・ノートPC）	2) タブレット型コンピューター
3) ウェアラブル端末	4) スマートフォン
5) 1件1組の税込価格が50,000円以上のデジタルカメラ、ビデオカメラ	
6) 100g以上の無人航空機（ドローン、ラジコン等）	

※ パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件は、内容を更新することがあります。

【立替払いの上限額】

従来、立替払いの上限額は、規定されていませんでしたが、今般、学校法人龍谷大学契約規程において、立替払いは、（1件1組）20万円未満の支払いと上限が定められました。【表3】

【表3】

項 目	対応内容
物 件	すべての物件が適用対象になりますので、立替払いは、1件1組20万円未満までです。
旅 費	航空券の手配を含むすべての旅費は本規程の適用対象外になります。
支払手数料 ・報酬及び謝金	源泉徴収が生じる支払手数料・報酬や謝金等の支払いは、立替払いができません。
上記以外の支払	英文校閲・翻訳等の業務委託、機器保守、賃貸借などすべて本規程の適用対象になります。立替払いは、1件20万円未満までです。

【見積合わせの設定金額】

従来、物件の場合は、2社以上の調達先から見積書を提出させて見積合せをするのは、一件の金額が20万円以上の調達でしたが、今般の学校法人龍谷大学契約規程の制定により、一件の金額が50万円以上になりました。（物品売買契約以外は従来通り100万円以上の場合は、2社以上の見積書が必要）

【検収場所】

研究費で購入された物件は、従来どおり物件検収センター又は物件検収センター分室【表4】での検収が必要です。

ただし、パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件の検収は、必ず物件検収センターで受けてください。(物件検収センター分室では検収できません。)

また、本物件については除却についても研究部に連絡するとともに必ず物件検収センターで受けてください。※除却に関して不明な点は、研究部までご相談ください。

【表4】

物件検収センター	物件検収センター分室
(1) 財務部管理課	(1) 研究部
(2) 瀬田事務部	(2) 先端理工学部教務課
(3) 龍谷メルシー瀬田事業所内	(3) 農学部教務課
(4) 文学部教務課(大宮)	(4) 瀬田学舎安全管理室

※ パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件の検収又は除却は、必ず物件検収センターで受けてください。

【安全保障貿易管理の要件化について】

令和7年度に助成を受ける研究課題(新規・継続)から交付申請・支払請求時に以下の2点について登録が必要です。

登録が完了していない場合は、交付申請・支払請求ができませんので必ず登録してください。

○研究代表者及び研究分担者は「安全保障貿易管理情報」(外為法の輸出規制にあたる貨物・技術の提供が予定されているか否か)

○提供予定がある場合は、管理体制の有無⇒本学は管理体制を整備済です。

【論文のオープンアクセス化について】

公的資金のうち2025年4月以降に新たに行う公募から、学術論文及び根拠データの学術雑誌掲載後、即時に機関リポジトリ等の情報基盤へ掲載することが義務付けられています。

即時オープンアクセスの対象は以下の2つです。

○査読付き学術論文：電子ジャーナルに掲載された査読済みの研究論文

○根拠データ：掲載電子ジャーナルの執筆要領、出版規程等において、透明性や再現可能性確保の観点から必要とされ、公表が求められる研究データ

科研費の実施状況報告書・実績報告書において、学術論文及び根拠データの学術雑誌への掲載後の即時オープンアクセスの実施有無を報告する必要があります。

※実施状況報告書・実績報告書に入力された学術論文及び根拠データ情報は、KAKENデータベースへ連携され、研究データ基盤システム(NII Research Data Cloud)上で検索可能になります。

1. 科研費の種類と一年間の流れ

科学研究費助成事業には、補助金と助成金（基金）があり、取り扱いが異なります。主な違いについては下表のとおりです。

	補助金	助成金（基金）
研究種目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特別推進研究 ・ 新学術領域研究（研究領域提案型） ・ 学術変革領域研究（A・B） ・ 基盤研究（S） ・ 基盤研究（A） ・ 研究成果公開促進費 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基盤研究（B） ・ 基盤研究（C） ・ 挑戦的研究（萌芽・開拓） ・ 若手研究 ・ 国際共同研究加速基金（国際先導研究、国際共同研究強化、帰国発展研究）※ ・ 研究活動スタート支援 ・ 特別研究員奨励費 等
正式名称	科学研究費助成事業（科学研究費補助金）	科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）
交付申請・決定	単年度ごとの交付申請・決定	研究期間全体を通じた複数年度の交付申請・決定
支払請求	毎年度交付申請を行い、当該年度分の研究費を請求	<p>【初年度】交付申請後に初年度分の研究費のみ請求</p> <p>【2年度目以降】年度末に翌年度分の研究費を請求</p> <p><small>※国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）は除く</small></p>
前倒し請求	調整金制度で可能（一部対象外の種目あり）	研究上の必要に応じて可能（事前申請が必要）
次年度への繰越し	事前に予想し得なかった、やむを得ない理由のみ、事前の繰越し手続をもって認められる。また、一定の要件を満たした場合は、調整金の次年度使用が可能。	繰越可能（事前の繰越し手続は不要） ※最終年度に補助事業期間を延長する場合には、事前の手続をもって1年に限り延長可能。
経費の費目使用内訳の変更	各費目のそれぞれについて、直接経費の「総額（年度単位）の50%」（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合には300万円まで）の範囲内で自由に変更可能。それ以外の変更は事前手続が必要。	各費目のそれぞれについて、直接経費の「総額（全期間合計）の50%」（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合には300万円まで）の範囲内で自由に変更可能。それ以外の変更は事前手続が必要。
年度をまたいだ研究費の使用	不可。物品等の納入は、年度末の3月31日までに終了しなければならない。	補助事業期間内の納入分の支出であれば、年度をまたいだ研究費の使用が可能。
実績報告書の提出	年度終了ごとに提出	最終年度にのみ提出 ※年度終了時には実施状況報告書を提出

直接経費

<一年間の流れ>

	補助金	助成金（基金）
4月	<ul style="list-style-type: none"> * 科研費交付内定通知 * 「交付申請書類」提出締切 ※ 本学が定める研究倫理教育の受講 	<ul style="list-style-type: none"> * 科研費交付内定通知（新規採択のみ） * 「交付申請書類」提出締切（<u>新規採択分</u>） * 科研費受入（継続課題のみ）
5月	* 研究費の執行及び研究不正防止に関する説明会（学内）	
6月	* 科研費交付決定通知	* 科研費交付決定通知（ <u>新規採択のみ</u> ）
	* 「調整金」を利用した次年度使用の申請提出締切（希望者のみ）	
	* 科研費申請準備に係る周知	
7～8月	* 「調整金前倒し支払請求書」第1回提出締切（希望者のみ）	* 「前倒し支払請求書」第1回提出締切（希望者のみ）
	* 次年度公募要領・申請書（研究計画調書）公開 * 科研費公募説明会（学内）	
8～9月	* 次年度申請書（研究計画調書）提出学内締切（※種目によって締切が異なります）	
11月	* 「調整金前倒し支払請求書」第2回提出締切（希望者のみ）	* 「前倒し支払請求書」第2回提出締切（希望者のみ）
12～1月	<ul style="list-style-type: none"> * 繰越し相談（希望者のみ） * 設備備品（5万円を超える図書を含む）納入締切（1月中） 	<ul style="list-style-type: none"> * 「補助事業期間延長承認申請書」提出締切（希望者のみ） * 設備備品（5万円を超える図書を含む）納入締切（1月中）
2月	* 審査結果の通知	<ul style="list-style-type: none"> * 審査結果の通知 * 次年度「支払請求書」提出締切（最終年度を除く）
3月	* 科研費学内支出申請（2026年3月5日）	
翌年5月	* 実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）提出締切（ <u>全研究代表者</u> ）各年度終了後提出	<ul style="list-style-type: none"> * 実施状況報告書（収支状況報告書・研究実施状況報告書）提出締切（各年度終了後提出（最終年度を除く）） * 実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）提出締切（<u>研究期間終了者</u>）
翌年6月	* 「研究成果報告書」提出締切（研究期間終了者）	

【研究開始】

科研費による研究開始日は、以下のとおりです。ただし、経費の執行手続きのすべてを研究期間内に完了させるため、**2026年3月5日(木)迄に科研費を執行**できるように計画を立ててください（他研究機関から配分を受けた分担金については、扱いが異なりますので研究代表者所属機関の指示に従ってください）。

＜研究開始日＞

新規採択課題：交付内定通知日以降から

※国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）は交付申請書提出日以降

継続採択課題（2年目以降）：4月1日から

＜研究費の使用ルール＞

科研費の使用にあたっては、日本学術振興会の「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）」、「科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金研究者使用ルール（交付条件）」等を必ずご確認ください。また、科研費に関する一般的な質問や、これまで研究者や事務担当者から問い合わせのあった質問などについては、科研費 FAQ (https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html) に掲載されていますので、あわせてご確認ください。

【研究開始後の変更】

科研費による研究は交付申請書に基づいて行うこととなっており、交付申請書に記載した内容に以下のような変更が生じる場合には、事前に文部科学大臣または日本学術振興会理事長の承認が必要となります。必ず「事前」に研究部（深草・瀬田）科研費担当者までご相談ください。

- 研究組織の変更（研究分担者の変更）
- 研究の廃止（病気や科研に関係ない外国出張等で補助事業を遂行できなくなる場合を含む）
- 研究の中断（育児休業など）
- 研究代表者、分担者が他の研究機関へ異動（転職）する場合
- 研究費使用内訳の大幅な変更（ただし、交付申請書に記載した各費目の額を交付する直接経費の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で自由に変更することができます。）

【科研費の運営・管理に関わる者へのコンプライアンス教育と誓約書】

大学は、「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）」において、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施し、誓約書の提出を求めることが要請されています。

研究者は、既にeAPRINを用いたコンプライアンス教育を受講し、誓約書も提出されていますが、研究系アシスタントスタッフを雇用するなど、研究者の他に本学で科研費の運営・管理に関わる者（定型的な補助業務に従事するだけの者を除く）がいる場合には、研究部（深草・瀬田）科研費担当者までご連絡ください。

【研究インテグリティ（研究の健全性・公正性）の確保について】

令和7（2025）年度科研費の公募からは、e-Radに登録された研究インテグリティに係る情報を科研費電子申請システムに連携し、当該e-Rad情報を基に研究計画調査に必要な情報を入力する必要があります。このため、e-Radにおいて、研究代表者及び研究分担者は当該情報を登録してください。特に、研究代表者及び研究分担者が所属機関への研究インテグリティに係る誓約状況を登録していない場合は応募できませんので、必ず事前に当該情報の登録状況を確認してください。

なお、e-Radから科研費電子申請システムに連携される情報は以下のとおりです。

直接経費

〈科研費電子申請システムに連携される情報〉

- ・応募中の研究費
- ・受入予定の研究費
- ・e-Rad 外の研究費（民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費など）
- ・兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む現在の全ての所属機関・役職
- ・所属機関への研究インテグリティ誓約状況

【研究データマネジメントプラン（DMP）について】

令和6（2024）年度から、原則全ての研究種目において研究データマネジメントプラン（DMP）の作成が求められています。なお、作成した DMP の提出は求められていませんが、当該内容に沿って研究課題における研究成果や研究データの保存・管理等を行っていただきます。

DMP に基づき、生み出し、公開した研究データの情報（メタデータ等）は、実施状況報告書又は実績報告書の一部として報告いただき、科学研究費助成事業データベース（KAKEN）において研究成果として公開することが予定されています。

DMP の作成例については、Microsoft Teams の研究部チャンネル内科研費フォルダまたは研究費管理ソフト「科研費プロ」ログイン画面の「お知らせ」に詳細をアップしていますので、ご確認ください。

2. 科研費の管理

【科研費の用途に関する考え方】

科研費（直接経費）は採択された研究課題の研究を行うための研究費であり、補助事業である研究課題の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。）について幅広く使用することができますが、研究代表者や研究分担者は、その経費使用に関する判断や用途に関する説明責任を負うこととなります。

また、研究費の使用に当たっては、当然のことですが、当該経費の支出が科学研究のために交付されている直接経費から支出することが社会通念に照らし妥当であるか、直接経費の使用の優先度として適切かといった点も考慮してください。

しかし、研究活動に使うといっても、対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。また、ルールにしたがって使用することが求められており、研究者の勝手な解釈によってルールに違反して使用した場合には、不正使用として返還やペナルティが科せられることとなります。

【科研費の応募・執行資格】

科研費に応募できるのは研究機関に所属する研究者のみであり、研究機関が交付された科研費の管理・諸手続を実施することが前提条件となっております。

本学では研究部（深草・瀬田）が科研費管理の事務局となっておりますので、科研費の管理や諸手続はすべて事務局を通じて行ってください。

※科研費は、「龍谷大学科学研究費取扱要領（2006.10.26 制定）」に基づいて管理しています。

<書類等提出先>

所属	提出先
文学部	研究部（深草）
経済学部	
経営学部	
法学部	
社会学部	
政策学部	
国際学部	
心理学部	
短期大学部	
龍谷ミュージアム	
先端理工学部	研究部（瀬田）
農学部	

※研究分担者の分担金支出に係る書類等は、「研究代表者が学内者」の場合は研究代表者の所属、「研究代表者が学外者」の場合は研究分担者の所属に基づく提出先となります。

3.研究分担者

研究分担者とは下表のとおりです。

区分	研究分担者	備考
定義	「研究代表者」とともに補助事業の遂行に責任を負う者	補助事業者とは、当該研究者が科研費の交付対象者そのものであることを意味します。連帯的な責任を有する対象者となります。
補助金適正化法上の立場	補助事業者	
不正行為・使用が認定されたときの扱い	論文等において不正行為が行われたと認定された場合や研究費の不正使用が認定された場合は、競争的資金等の返還に加えて、認定された年度の翌年度から最長10年間、競争的資金等への申請が制限されます。	
分担金の配分	分担金の配分を受ける。 (研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者であっても分担金の配分を受けなければなりません)	配分された分担金の執行がない場合は、分担者削除の手続きが必要になります。
組織変更	研究代表者は、研究計画の遂行に関してすべての責任を持つ研究者であり、研究代表者を交替することは認められません。	
研究者番号	必要	研究者番号が無い場合は、研究協力者として参加できます。

- ※1 研究分担者（学内分担者を含む）への分担金配分額は交付申請書等の記載額から変更可能です。期中に変更が生じる場合は、研究部へご相談ください。
- ※2 研究分担者が学外者の場合、交付申請書に記載した配分額（直接経費）とその30%の間接経費を所属研究機関に配分します。

4. 科研費の執行方法等

【提出書類】

研究費支出願（様式1～3）に請求書等の必要書類（P.34 参照）を添付の上、各学舎の研究部に紙媒体で提出してください（※原則メール添付での提出は不可）。

請求書ごとに、支出願の作成をお願いします。

※研究費支出願は、Microsoft Teams、「科研費プロ」からダウンロード可能です。

Microsoft Teams>教育職員チーム>研究部チャンネルの[ファイル]タブ>02_科学研究費
科研費プロ>ログイン画面>お知らせ【支出申請様式】

【支払方法】

研究費の支払いは原則請求書等に基づき、大学から銀行振込にて直接支払います。やむを得ず、研究者が立て替える場合は、現金又はクレジットカード（本人名義に限る）での支払い（一括払い）をお願いします。生協や交通系 IC のチャージマネー、ギフトカード、金券、プリペイドカードや〇〇ペイ等の電子マネーの利用は原則、認めておりませんので、ご注意ください。

なお、立替払いにより発生した家電量販店等のポイントや航空券のマイレージは、私的に使用しないよう自己管理を行ってください。

【執行状況等の確認】

研究費の執行状況等は、「科研費プロ」からご確認いただけます。年度末にまとめて執行することがないように計画的に執行してください。（文部科学省指摘事項）

URL：<深草><https://kaken.ryukoku.ac.jp/fuka/login.do>

<瀬田><https://kaken.ryukoku.ac.jp/seta/login.do>

※「科研費プロ」ログインに必要な ID・パスワードについては、別途通知いたします。（新規発行者のみ）

【適正な執行について】

本学では、科研費（直接経費）課題を対象に1回の発注が500万円未満（消費税込）まで、研究者が業者への直接発注を認める等、研究の円滑かつ効率的な遂行を目的とした体制を整備しています。

ただし、研究費の執行にあたっては、常に経済性を考慮した予算執行に努めてくださいますようお願い致します。

【執行できる経費】

費目		詳細	ページ
物品費		機器、装置類、図書、消耗品、ソフトウェア（サブスクリプション方式を除く）等。 ※図書（同一書籍の複数冊購入の場合は、P34を参照） ※延長保証は支出対象外。 ※有料袋代、実用を超えた嗜好品とみなされるものは支出対象外。	P14
旅費	国内旅費	研究代表者・研究分担者・その他研究への協力をする者が、科研費研究課題に関する用務（資料収集・各種調査・研究の打合せ等）で、海外・国内出張を行った際の経費（交通費・宿泊費・日当）。招へいにかかる旅費。	P19
	海外旅費		
人件費・謝金		研究への協力（研究資料整理・収集、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収等）に対しての、謝金・報酬・賃金・給与・労働派遣業者への支払いのための経費。	P28
その他		上記の他、科研費の研究課題を遂行するための経費。 例）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（研究機関の施設では科研費課題の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事〔アルコール費用を除く〕）、リース・レンタル費（コンピュータ、実験機器・器具等）、機器修理費、旅費以外の交通費、研究成果発表に係る費用（学会投稿料、ホームページ作成費、研究成果広報用パンフレット作成費等）、実験廃棄物処理費、サブスクリプション方式のサービス費用、クラウドサービス費用等。	P32

※ 交付申請書に記載した各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）の額を、交付する直接経費の50%（直接経費の総額^注の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で変更することができます。

注：直接経費の総額は、補助金の場合は年度単位の総額、助成金基金の場合は研究期間全体の総額を意味します。

※ 最後の支出が研究費の残額を超える場合は、申請者が立替払いをしていただき、研究部から申請者へ打ち切り支給（残額の範囲で全額支給）することができます。ただし、人件費、備品、用品、5万円を超える図書は除きます。

【執行できない経費】

科研費は一定の研究用施設・設備が確保されている研究機関の研究者のみが応募できるため、以下に例示する「研究機関で通常備えるべきもの」や「汎用性の極めて高いもの」は支出できません。

ただし、研究遂行上の必要性や関係を明確に説明できる場合には認められることがありますので、個別に研究部（深草・瀬田）科研費担当者までご相談ください。

- 交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関係ないもの
- 建物等の施設の整備（ただし、研究者が科研費により購入した物品据付費を除く）
- 机、椅子、コピー機など研究機関で通常備えるべき物の購入費
- 研究中に発生した事故・災害の処理の経費（任意加入保険など）
- 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に対する支払い
- 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- 研究者や研究機関を訪問する際の手土産代
- 学会等でのレセプション費用（※学会参加費と一体となっており、レセプション費用だけを切り離せない場合は支出可能）

【合算使用】

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費（研究機関に譲渡された「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む。）を合わせて使用することを意味します。

直接経費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、「ひとつの契約」であっても使用区分を明確（※1）にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。

（※1）旅程（往復の別）、購入数量、エフォートなど、それぞれの経費で使用する数量等が客観的に明確な場合を指します。

また、科研費の直接経費同士の合算は、使用区分を明確にする場合のほか、各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、同一の研究機関において使用する場合、負担額及びその算出根拠等を明確（※2）にすることにより可能です。

（※2）使用割合（見込）や課題数、事業期間（見込）など、合理的に経費の区分けをした根拠を整理し、説明できる場合を指します。

《合算使用に当たり、容認されない場合》

例1)

科学研究費の用務のみの出張を行う場合に、その出張に係る航空券代金の3分の2について科学研究費を使用し、残りの3分の1について使途の定められた「他の経費」を使用する場合

例2)

科研費補助事業に用いる1本の試薬を購入する場合に、その購入費用の半分について科学研究費を使用し、残りの半分について使途の定められた「他の経費」を使用する場合

《合算使用に当たるが容認される場合》

例1)

補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合

・ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路

直接経費

分について直接経費から支出

- ・ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について直接経費から支出

例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(※1個とは、1ダース、1ケースなどのひとつのまとまった購入単位を含みます。)

- ・ひとつの契約で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分割して、補助事業に用いる数量分について直接経費から支出

例3)

直接経費に科研費以外の用途の制限のない他の経費(委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の用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、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。)

例4)

直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備(共用設備)の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合(ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額の割合及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。)

例5)

直接経費に、他の科研費(科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金)を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合(ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。)

なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。)

《合算使用にあたらない場合》

例1)

補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、用務内容に応じて別々に契約・支払をする場合

→それぞれの使用目的に合致した別々の契約であるため、合算使用に当たらない(例えば、旅程の前半が補助事業に係る用務であり、往路と復路で別々に切符を購入した場合、往路の交通費は科研費からの支出となります。)

例2)

科研費(基金分)において、前年度に請求し当該年度に使用することになった経費と当該年度に請求する経費を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合

→基金では、経費に年度の区別がないため、合算使用に当たらない。

直接経費

<参照>

「機関使用ルール記載例」

【合算使用の制限】

次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- 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又は1個の物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
- ②直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、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、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ③直接経費に、複数の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。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各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。）
- ④直接経費に、他の科研費を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及び算出根拠等について明らかにしておくこと。）

5.費目ごとの執行

◇ 物 品 費 ◇

本学では、科研費の使用ルールで定める「物品費」にて執行するものについて「物件」として金額や種類によって、以下4つに分類しています。

＜本学での取扱分類＞

分類		内容	
物件	固定資産	①備品	50万円以上のもの パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件
	物品	②用品	50万円未満
		③消耗費	耐用年数1年未満
④図書		—	

※「パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件」

パソコン（デスクトップ・ノートPC）、タブレット型コンピューター、ウェアラブル端末、スマートフォン、1件1組の税込価格が50,000円以上のデジタルカメラ、ビデオカメラ、100g以上の無人航空機（ドローン、ラジコン等）

【物件調達・支払の流れ】

(1) 発注

※物件については、事務部発注が原則ですが、円滑な研究推進の観点から、研究者が直接発注できる金額を次のように定めています。

①備品、②用品、③消耗品	
500万円未満の場合	<p>本学所属の研究代表者・分担者は直接発注することができます。</p> <p>ただし、1枚の見積書（※1）が50万円以上の場合、2社以上から「見積書」を徴収するか、1社しか扱っていない場合は「専売証明書」を徴収してください。「直接販売証明書」又は「代理店証明書」は、専売であることが確認できる内容であれば有効です。（※2）</p> <p>また、市場に出回っていない物品をオークションや個人売買サイト等にてやむを得ず調達する場合は、その必要性和金額の妥当性を明記した理由書を証憑として提出してください。</p> <p>※1 物件1点ではなく、見積書1枚が基準です。故意に見積書を分けることはお控えください。</p> <p>※2 取引の性質及び目的、緊急の必要、その他の事情により、上記の証明書を徴収することが不可能な場合は、業者選定の理由及び見積書の徴収を1社にした経緯等を明記した書類を提出して下さい。</p>
500万円以上の場合	<p>本学と業者の間で「売買契約」を交わす必要があります。契約手続は研究部が行いますので、事前にご相談ください。</p>

④図書	
金額の定めなし	<p>本学所属の研究代表者・分担者が直接発注することができます。</p> <p>ただし、1部又1組の時価が30万円以上の図書を購入する場合、2社以上から「見積書」を徴収するか、1社しか扱っていない場合は「専売証明書」を徴収してください。「直接販売証明書」又は「代理店証明書」は、専売であることが確認できる内容であれば有効です。（※1）</p> <p>また、研究費による図書の刊行は無印税とし、著者・编者・著作権者は一切の利益を受けることができません。したがって、自著等による図書を購入する必要がある場合に印税の受け取りが発生しないようご注意ください。</p>

直接経費

	※1 取引の性質及び目的、緊急の必要、その他の事情により、いずれも徴収することが不可能な場合は、業者選定の理由及び見積書の徴収を1社にした経緯等を明記した書類を提出して下さい。
--	--

(2) 検収・納品

①備品、②用品、③消耗品、④図書
これらの物件及び図書に関しては物件検収センター（分室を含む）で検収を行います。P16「検収の方法」をご参照ください。 なお、 <u>備品のうち「パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件」については、物件検収センターにて検収を受けてください。※分室では検収を受けることができません。</u>

(3) 申請書の提出

①備品、②用品、③消耗品、④図書
申請書、証憑については、P34「科研費執行に必要な書類一覧 物品費」をご参照ください。

(4) 代金支払

①備品、②用品、③消耗品、④図書
「請求書」「納品書」に基づき研究部が取引先に代金を支払います。 立替払いの場合には、「領収書」に基づき、「金融機関口座振込依頼書」に記入されている立替者の金融口座へ振り込みます。「研究費支出願」の立替者欄に氏名をご記入ください。 物件及び図書に関する支払いは検収後となります。 なお、 <u>立替払いは、1件1組が20万円（消費税込）未満の支払を上限とします。20万円（消費税込）以上の立替払いは、認められません。</u>

(5) 物品登録の手続き

①備品、②用品、③消耗品、④図書
5万円を超える図書、10万円以上の用品、50万円以上の備品及び「パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件」は、大学に寄贈いただきます。P17「購入した物件・図書の寄贈」をご参照ください。 寄贈手続き完了後に「資産登録ラベル」を配付しますので、各物件及び図書に貼付ください。 寄贈が必要な備品の納品は <u>1月末日まで</u> にお願いします。 他機関へ転出される場合において、科研費による研究等の継続のために備品または用品の返還が必要な場合は、お申し出ください。

【検収の方法】

物件及び図書が納品されたら、これらを物件検収センター（分室を含む）へ持参して検収を受けてください。物件検収センター分室（研究部深草及び瀬田）以外で検収を受けた物件のうち 10 万円以上の用品及び備品については、研究部（深草・瀬田）の科研費担当者が科学研究費購入（備品・用品）ラベルをお渡ししますので当該物品へ必ず貼り付けてください。

ダウンロード版等のソフトウェア等については、当該ソフトウェア等が利用可能になったことが確認できるもの（PC 等にダウンロードされた状態の画面、認証 ID 通知書、ライセンス契約の継続・更新がわかる通知書等）を確認し、検収します。

なお、以下の物件は、情報漏洩を防ぐ観点も踏まえ、価格にかかわらず備品として取り扱います。

また、これらの物件については、物件検収センター分室（研究部、先端理工学部教務課、農学部教務課、瀬田学舎安全管理室）では検収をできません。必ず、物件検収センター（財務部管理課、瀬田事務部、龍谷メルシー瀬田事業所内、文学部教務課＜大宮＞）にて検収を受けてください。

＜パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件＞

1) パソコン（デスクトップ・ノート PC）	2) タブレット型コンピューター
3) ウェアラブル端末	4) スマートフォン
5) 1 件 1 組の税込価格が 50,000 円以上のデジタルカメラ、ビデオカメラ	
6) 100g 以上の無人航空機（ドローン、ラジコン等）	

※更新の可能性有

＜物件検収センターの場所・問い合わせ先＞

キャンパス	主管部署	建物	問い合わせ先
深草キャンパス 〒612-8577 京都市伏見区深草塚本町 67	財務部管理課	紫英館（6 号館）2 階	内線：1130 外線：075-645-7877
大宮キャンパス 〒600-8268 京都市下京区七条通大宮 東入大工町 125 番地の 1	文学部教務課	西翼 1 階	内線：5010 外線：075-343-3317
瀬田キャンパス 〒520-2194 大津市瀬田大江町横谷 1 番 5	瀬田事務部	1 号館 1 階	内線：7711・7713 外線：077-543-7709
	龍谷メルシー 瀬田事業所内	6 号館地下 1 階	外線：077-547-6001

「パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件」以外の物件及び図書は以下の分室でも検収可能です。

《分室》

【深草学舎】

研究部（深草）（紫英館 2 階 内線：1233）

【瀬田学舎】

研究部（瀬田）（1 号館 1 階 内線：7741・7742・7746）

先端理工学部課程事務室（1 号館 2～5 階・7 号館 1～2 階）

数理・情報科学課程（内線：7523）電子情報通信課程（内線：7597）

機械工学・ロボティクス課程（内線：7456）応用化学課程（内線：7477）

知能情報メディア課程（内線：7160）環境生態工学課程（内線：7129）

農学部学科事務室（9 号館 1 階～3 階・4 号館 3 階）

植物生命科学科（内線：2078）資源生物科学科（内線：2152）

食品栄養学科（内線：2039）食料農業システム学科（内線：2177）

直接経費

<科学研究費購入（備品・用品）ラベル>



※用品ラベルは10万円以上の用品にのみ貼付いただきます。

【物品の購入時期について】

科研費での物品購入にあたっては、研究期間中に研究課題を遂行することが目的であることから、計画的な執行に努めてください。

【購入した物件・図書の寄贈】

科研費で購入した10万円以上の物件（耐用年数1年未満の消耗品を除く）及び5万円を超える図書は、購入後本学に寄贈いただきます。

- 他機関に設置することを計画している場合には、事前に研究部へ相談してください。
- 50万円以上の備品は大学の資産として計上されます。該当する備品には「資産登録ラベル」を貼付していただきます。確認しやすいところに貼付ください。監査等で資産の所在確認（現物照合）をさせていただくことがありますので、その際にご協力をお願いします。
- 資産計上された場合、原則として10年間保管しなければなりません。故障・老朽化によりやむを得ず廃棄する場合には手続きが必要になりますので、事前に研究部まで連絡してください。

【購入した物品に係る退職時の取扱い】

本学では、科研費使用ルールに基づき、10万円以上の物件（耐用年数1年未満のものを除く）を受け入れ、管理しています。

これらの物件は、ご退職に伴って本学へご返却いただく必要がございます。

なお、本学退職後に他機関に所属して研究を継続し、これらの物件を使用される場合には、その旨研究部へお知らせください。別途手続きをおこない、除却のうえ、研究者本人へ返還いたします。

直接経費

【参考】本学における物件取扱一覧

種別等			基準金額等		教員による直接発注(※)			教員による 立替払い	2社以上の 見積書徴取	検取場所			
			耐用年数	基準金額	科研費	個人研究費 個人研修費	それ以外の 研究費			科研費	個人研究費 個人研修費	それ以外の研究費	
物件	固定資産	備品	1年以上	500万円以上	×	—	×	×	必要	センター又は分室	—	センター又は分室	
				50～500万円未満	○	—	×	×	必要	センター又は分室	—	センター又は分室	
				換金性の高い物件	500万円以上	×	—	×	×	必要	センター	—	センター
					50～500万円未満	○	—	×	×	必要	センター	—	センター
					20～50万円未満	○	○	×	×	不要	センター	研究部	センター
					20万円未満	○	○	○	○	不要	センター	研究部	センター
	固定資産以外の物品	用品	1年未満	20～50万円未満	○	○	×	×	不要	センター又は分室	研究部	センター又は分室	
				20万円未満	○	○	○	○	不要	センター又は分室	研究部	センター又は分室	
				消耗品	50～500万円未満	○	—	×	×	必要	センター又は分室	—	センター又は分室
					20～50万円未満	○	○	×	×	不要	センター又は分室	—	センター又は分室
20万円未満	○	○	○		○	不要	センター又は分室	—	センター又は分室				

※ 教員による直接発注については、次のとおり定めている。

科学研究費補助金： 科学研究費取扱要領第〇条に基づき、500万円未満まで発注が可能である。

個人研究費及び個人研修費： 個人研究費等による図書等及び物品等調達管理基準に基づき予算額内であれば発注が可能である（特に上限の定めはない）。

それ以外の研究費： 学校法人龍谷大学固定資産及び物品調達管理規程第7条第2項第1号に基づき1件1組20万円未満までの物件であれば発注が可能である。

◇ 旅 費 ◇

【出張手続き】

(1) 出張申請

出張の1週間前までに研究費支出願（様式2）等を提出してください。研究費支出願以外の必要書類は、P.37をご確認ください。

(2) 旅費（交通費・日当・宿泊費）の支給

申請にもとづき出張者本人に旅費（交通費・日当・宿泊費）を支給します。複数人で出張する場合においても、まとめて購入することがないようにしてください。（請求書に基づき、大学が旅行会社に直接支払う場合を除く）

※旅費の計算方法は、国内旅費はP20、海外旅費はP22をご参照下さい。なお、科研費における海外旅費の日当・宿泊費が他の研究費の支給基準（学内基準）と異なることから、合算使用ができない場合があります。合算使用ご希望の場合は、事前にご相談ください。

※出張前に出張日程・出張先等に変更が生じた場合は、必ず研究部まで連絡してください。旅費を再計算します。

(3) 出張報告書（様式4）の提出（出張終了後）

出張後1週間以内に出張報告（記録）書及び出張の事実が分かる証憑類（以下、出張報告に係る提出書類）を研究部に提出してください。

※出張日程・出張先等に変更が生じた場合は、出張報告書の変更確認欄の「変更があった」にチェックの上、研究部まで連絡してください。旅費を精算いたします。

【国内旅費計算】

国内旅費 = (交通費) + (日当×日数) + (宿泊料×泊数) ※国内出張旅費規程に基づき支給します。
--

<交通費>

- 旅費は公共交通機関を使用してもっとも経済的な通常の経路及び方法によって計算します。ただし、校務の都合又は天災その他やむを得ない事情により、それが難しい場合は、その現に通過した経路及び方法によって計算します。
- タクシーの利用については、公共交通機関のみでは移動に支障がある場合に限りです。(利用についての理由と乗車区間を研究費支出願(様式2)の連絡欄に記入ください)
- 僻地等への上出張や時間の制約上、公共交通機関での移動ができない場合、学長からの承認を経て、レンタカー等での移動を認めることがあります。「研究費支出願(様式2)」に併せて「レンタカー等利用申請書」を出発の2週間前までにご提出ください。
- 旅費の計算は、所属機関又は届け出ている現住所を起点又は終点として行います。
 - ・学内者(本学所属の教員・特別研究員・ポスドク・大学院生等)
本学または自宅の最寄り駅を起点、用務地の最寄り駅を終点とした往復運賃
 - ・学外者(研究協力者等)
所属機関または自宅の最寄り駅を起点、用務地の最寄り駅を着点とした往復運賃
- 出張経路と通勤経路が重複する場合、通勤経路と重複する区間の交通費は支給しません。
- 鉄道賃の場合は以下の条件を満たす場合に支給します。

旅客運賃	特別急行料金及び急行料金	座席指定料金
もっとも経済的な通常の経路	特別急行料金または急行料金を徴する列車を利用する出張で、目的地までの列車による総移動距離が <u>片道100km以上</u>	座席指定料金を徴する列車を利用する出張で、目的地までの列車による総移動距離が <u>片道100km</u>

- 航空運賃は実費を支給します。ただし、エコノミー特別席(クラスJ等)やファーストクラス、ビジネスクラスの料金は支出できません。
- 「もっとも経済的な通常の経路及び方法によって計算される旅費」よりも安価であることを提出資料で確認できる場合は、旅行会社等が販売するパック旅行を利用することも可能です。原則、食事が含まれていないプランを選択してください。この場合、立替払いしていただき、実費を支給します。

<宿泊費>

東京都内	その他地域
12,000円	10,000円

※詳細は国内出張旅費規程第15条をご確認ください。

- 近郊への上出張(概ね100km未満)、日帰りが可能な行程・場所への上出張については、原則として宿泊費は支出できません。
- やむをえず前泊・後泊が必要な場合は、研究費支出願兼出張申請書(様式2)の用務内容欄にその理由を記入してください。また、用務開始(終了)の日時が確認できる資料があれば添付してください。

<前後泊の目安>

- ・前泊：用務の都合上、始点の最寄駅を朝7:00以前に出発する必要があるケース

直接経費

・後泊：用務の都合上、終点の最寄駅に夜 22:30 以降に到着するケース

- 車中泊は一律一泊 5,000 円です。
- 実費が発生しない宿泊の場合は、宿泊費は支給しませんので、その旨研究費支出願兼出張申請書（様式 2）の連絡欄に記載してください。
- 規定額を超える宿泊費の実費支給を希望する場合は、理由を確認した上で学長からの承認を経て、支出を認めることがあります。「研究費支出願（様式 2）」に併せて「規定額を超える宿泊費の実費支給申請書」を出発の 2 週間前までにご提出ください。

<日当>

	総移動距離			
	～60km	60km～100km	100km～1,000km	1,000km～
日帰り出張	支給しない	2,000 円	4,000 円	6,000 円
宿泊を伴う出張	支給しない	4,000 円／1 日 ※移動日は 2,000 円／1 日		

※詳細は国内出張旅費規程第 14 条をご確認ください。

- 同一滞在地点において、到着した日の翌日から起算して、滞在日数 10 日を超える場合の日当については、その超える日数について定額の 10 分の 2 に相当する額を定額から減じた額とします。
- 学内構成員の場合、本学施設（深草キャンパス、大宮キャンパス、瀬田キャンパス、深草町家キャンパスなど）が用務先の場合は、総移動距離に関係なく、日当は支給しません。
- 学生（科目等履修生、聴講生等を含む）には、日当は支給しません。

<学生の出張について>

学生（大学院生・学部生）を出張させる場合は、所属機関にかかわらず、所属研究科または学部の承認を得たうえで、必要に応じて理由書（任意様式）を提出してください。

学生	区分	出張可否	理由書
大学院生	同行	可	不要
	単独	可	必要 大学院生単独出張理由書（任意様式）
学部生	同行	可	必要 学部生出張理由書（任意様式）
	単独	不可	—

学部生の同行出張理由書では、当該学部生が科研費課題の遂行に必要な不可欠である理由を明記してください。

大学院生の単独出張理由書では、単独出張となる理由と、単独出張であっても課題遂行が可能である根拠（研究分担者が同行する、遠隔操作で指示を実施する、実験機器の使用は出張先の管理者管理の下、行う等）を記載するようにしてください。

【海外旅費計算】

$$\text{海外旅費} = (\text{交通費}) + (\text{日当} \times \text{日数}) + (\text{宿泊料} \times \text{夜数}) + (\text{雑費})$$

<交通費>

- 航空運賃、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は、経済的経路・方法による通常運賃で支出します。なお、次年度の出張のための航空券購入費用、宿泊費用等を前年度の補助金で支払うことはできません。（基金は可能です。）
前年度中にやむを得ず支払う必要がある場合は、一時的に立て替え払いをしていただき、次年度の補助金受領後に精算しますので、必ず事前にご相談ください。
- 航空運賃は、エコノミークラスの格安航空運賃に相当する実費を支給します。ただし、以下の条件を満たした場合、ビジネスクラスの利用を可とし、その実費を支給することができます。
 - ①日本と次の地域を除いた地域との間の出張
インドネシア、ベトナム、カンボジア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、東ティモール、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスク
 - ②上記①以外の場合において、乗継時間、待機時間を除き、目的地までの所要航空時間が8時間以上の研究による出張とする。
- 海外渡航に伴う国内移動にかかる旅費は龍谷大学国内出張旅費規程に準じて支出します。
- タクシーの利用については、公共交通機関のみでは移動に支障がある場合に限りです。（利用についての理由、乗車区間を研究費支出願の連絡欄に記入ください）
- 現地交通費については、為替レート計算が必要であることから事後精算としますので、帰国後に領収書等を提出してください。なお、領収書等の取得が困難であることが想定される場合は、事前にご相談ください。
- 僻地等への出張や時間の制約上、公共交通機関での移動ができない場合、学長からの承認を経て、レンタカー等での移動を認めることがあります。「研究費支出願（様式2）」に併せて「レンタカー等利用申請書」を出発の2週間前までにご提出ください。

<宿泊費>

- 研究代表者等が本邦を出国する日から本邦へ入国する日の前日までの宿泊料。
- 研究代表者等が現地において研究活動に参加する場合の宿泊料。
- 原則として、別表「外国旅費（派遣）の日当、宿泊料」の額を上限とします。ただし、船舶利用の場合は、船舶運賃に含まれる宿泊料、食事代相当額を減額したものとします。
- 規定額を超える宿泊費の実費支給を希望する場合は、理由を確認した上で学長からの承認を経て、支出を認めることがあります。「研究費支出願（様式2）」に併せて「規定額を超える宿泊費の実費支給申請書」を出発の2週間前までにご提出ください。

<日当>

- 研究代表者等が本邦を出国する日から本邦へ入国する日までの日当。
- 研究代表者等が現地において研究を遂行する場合の日当。
- 原則として、別表「外国旅費（派遣）の日当、宿泊料」の額を上限とします。
- 学生（科目等履修生、聴講生等を含む）は、日当は支給しません。
- 国外研究員（長期・短期）の留学費で日当が支払われている場合は、原則として日当は支給しません。

直接経費

<雑費>

- 予防注射、査証手数料並びに入出国税、海外旅行保険（過度な補償内容でないもの）の実費等を支出できます。なお、国外在住の研究協力者に係るものは支給できません。
- 旅券の交付手数料については、公私の区別を明確にするため、直近の出張が科研費用務にかかる出張であることを条件として有効期間5年の交付手数料を上限として直接経費から支給可能です。なお、直近の出張が科研費用務以外の研究用務にかかる出張である場合は、有効期間5年の交付手数料を上限として間接経費から支給可能です。
※直近の旅券使用が研究用務以外の渡航の場合は、支給できません。

<学生の出張について>

学生（大学院生・学部生）を出張させる場合は、所属機関にかかわらず、所属研究科または学部の承認を得たうえで、必要に応じて理由書（任意様式）を提出してください。

学生	区分	出張可否	理由書
大学院生	同行	可	不要
	単独	可	必要 大学院生単独出張理由書（任意様式）
学部生	同行	可	必要 学部生出張理由書（任意様式）
	単独	不可	—

<国際会議等出席旅費補助について>

次表「外国旅費（派遣）の日当、宿泊料」のとおり、日当・宿泊料の規定額等が学内規程と異なることから、国際会議等出席旅費補助との合算使用はできません。ただし、航空券代（実費）のみであれば、併用可能です。

当該補助の詳細については、研究支援ガイドをご確認ください。

直接経費

別表「外国旅費（派遣）の日当、宿泊料」

（単位：円）

職 名		教授 (本学名誉教授含む) 准教授 本学研究フェロー		講師・助教・助手 日本学術振興会特別研究員		研究員 (本学研究フェロー 除く) 非常勤講師等				
		日当	宿泊料	日当	宿泊料	日当	宿泊料			
の 単 価	入 国 す る 日 ま で	出 国 す る 日 か ら	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	
32 日 以 上 に な る 場 合	同 一 地 域 に お け る 滞 在 日 数 が	で に 係 る 単 価	32 日 ～ 61 日 ま	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	
	係 る 単 価	62 日 以 上 に	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	

- ※1 国家公務員等の旅費支給規程の範囲に準拠して上表より支出します。本学の海外出張旅費規程の基準と異なります。
- ※2 本学研究フェロー、本学名誉教授は教授職クラスに相当する金額を支出します。
- ※3 表に掲げる額は上限額であり、これを下回ることができます。
- ※4 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します。
- ※5 本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当並びに移動日（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く）の日当は、丙地方にて定める額とします。

・ 宿泊費・日当の算出方法

<例> 6泊8日（機中1泊）でシカゴとワシントンへ出張した場合

（行きの飛行機で機中泊をし、5日目にシカゴからワシントンへ移動）

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	
滞在地	日本	シカゴ (外国に到着した日)	シカゴ	シカゴ	ワシントン	ワシントン	ワシントン	ワシントン (外国を出発した日)	日本
		移動			移動			移動	
日 当	丙地方	甲地方	甲地方	甲地方	指定都市	指定都市	指定都市	指定都市	
宿 泊 費	機中泊	甲地方	甲地方	甲地方	指定都市	指定都市	指定都市		

直接経費

※6 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方、各地域は以下のとおりです。

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、リヤド及びアビジヤン

甲地方

(アジア州)

アフガニスタン・イスラム共和国、アラブ首長国連邦、イエメン共和国、イスラエル国、イラク共和国、イラン・イスラム共和国、オマーン国、カタール国、クウェート国、サウジアラビア王国、シリア・アラブ共和国、シンガポール共和国、トルコ共和国、パレスチナ、バーレーン王国、ヨルダン・ハシェミット王国、レバノン共和国

(ヨーロッパ州)

アイスランド共和国、アイルランド共和国、アンドラ公国、グレートブリテン及び北アイルランド連合王国(英国)、イタリア共和国、オーストリア共和国、オランダ王国、キプロス共和国、ギリシャ共和国、サンマリノ共和国、スイス連邦、スウェーデン王国、スペイン王国、デンマーク王国、ドイツ連邦共和国、ノルウェー王国、バチカン市国、フィンランド共和国、フランス共和国、ベルギー王国、ポルトガル共和国、マルタ共和国、モナコ公国、リヒテンシュタイン公国、ルクセンブルク大公国、ジブラルタル<イギリス>、スバルバル諸島・ヤンマイエン島<ノルウェー>、チャンネル諸島<イギリス>、フェロー諸島<デンマーク>、マン島<イギリス>

(北アメリカ州)

アメリカ合衆国(米国)、カナダ、グアム<アメリカ>、グリーンランド<デンマーク>、サンピエール島・ミクロン島<フランス>、バミューダ諸島<イギリス>

乙地方

(アジア州)

インドネシア共和国、カンボジア王国、カシミール、タイ王国、大韓民国、フィリピン共和国、ブルネイ・ダルサラーム国、ベトナム社会主義共和国、マレーシア、ミャンマー連邦共和国、ラオス人民民主共和国、東ティモール民主共和国、香港(香港特別行政区)

(大洋州)

オーストラリア連邦、キリバス共和国、ソロモン諸島、ツバル、トンガ王国、ナウル共和国、サモア独立国、バヌアツ共和国、パプアニューギニア独立国、パラオ共和国、フィジー共和国、ニュージーランド、マーシャル諸島共和国、ミクロネシア連邦、ウェーク島<アメリカ>、北マリアナ諸島<アメリカ>、クック諸島<ニュージーランド>、クリスマス島<オーストラリア>、ココス諸島<オーストラリア>、ジョンストン島<アメリカ>、トケラウ諸島<ニュージーランド>、ニウエ<ニュージーランド>、ニューカレドニア<フランス>、ノーフォーク島<オーストラリア>、ピトケアン島<イギリス>、フランス領ポリネシア<フランス>、米領サモア<アメリカ>、ミッドウェー諸島<アメリカ>、ワリス・フテュナ諸島<フランス>

(ヨーロッパ州)

アルバニア共和国、エストニア共和国、クロアチア共和国、コソボ共和国、スロバキア共和国、スロベニア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、チェコ共和国、ハンガリー共和国、ブルガリア共和国、ボスニア・ヘルツェゴビナ、ポーランド共和国、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、ラトビア共和国、リトアニア共和国、ルーマニア、アゼルバイジャン共和国、アルメニア共和国、ウクライナ、ウズベキスタン共和国、カザフスタン共和国、キルギス共和国、ジョージア、タジキスタン共和国、トルクメニスタン、ベラルーシ共和国、モルドバ共和国、ロシア連邦

丙地方

(アジア州)

直接経費

インド、北朝鮮（朝鮮民主主義人民共和国）、スリランカ民主社会主義共和国、台湾、中華人民共和国、ネパール連邦民主共和国、パキスタン・イスラム共和国、バングラデシュ人民共和国、ブータン王国、マカオ（マカオ特別行政区）、モルディブ共和国、モンゴル国

（アフリカ州）

アルジェリア民主人民共和国、アンゴラ共和国、ウガンダ共和国、エジプト・アラブ共和国、エチオピア連邦民主共和国、エリトリア国、ガーナ共和国、カーボヴェルデ共和国、ガボン共和国、カメルーン共和国、ガンビア共和国、ギニア共和国、ギニアビサウ共和国、ケニア共和国、コートジボワール共和国、コモロ連合、コンゴ共和国、コンゴ民主共和国、サントメ・プリンシペ民主共和国、ザンビア共和国、シエラレオネ共和国、ジブチ共和国、ジンバブエ共和国、スーダン共和国、スワジランド王国、セーシェル共和国、赤道ギニア共和国、セネガル共和国、ソマリア連邦共和国、タンザニア連合共和国、チャド共和国、中央アフリカ共和国、チュニジア共和国、トーゴ共和国、ナイジェリア連邦共和国、ナミビア共和国、ニジェール共和国、ブルキナファソ、ブルンジ共和国、ベナン共和国、ボツワナ共和国、マダガスカル共和国、マラウイ共和国、マリ共和国、南アフリカ共和国、南スーダン共和国、モザンビーク共和国、モーリシャス共和国、モーリタニア・イスラム共和国、モロッコ王国、リビア、リベリア共和国、ルワンダ共和国、レソト王国、英領インド洋地域<イギリス>、セントヘレナ島<イギリス>、西サハラ、マイヨット島、レユニオン<フランス>

（北アメリカ州）

アンティグア・バーブーダ、エルサルバドル共和国、キューバ共和国、グアテマラ共和国、グレナダ、コスタリカ共和国、ジャマイカ、セントクリストファー・ネイビス、セントビンセント及びグレナディーン諸島、セントルシア、ドミニカ国、ドミニカ共和国、トリニダード・トバゴ共和国、ニカラグア共和国、ハイチ共和国、パナマ共和国、バハマ国、バルバドス、ベリーズ、ホンジュラス共和国、メキシコ合衆国、アルバ<オランダ>、アンギラ<イギリス>、英領バージン諸島<イギリス>、オランダ領アンティル<オランダ>、ケイマン諸島<イギリス>、グアドループ島<フランス>、タークス諸島・カイコス諸島<イギリス>、プエルトリコ<アメリカ>、米領バージン諸島<アメリカ>、マルチニーク島<フランス>、モンセラット<イギリス>

（南アメリカ州）

アルゼンチン共和国、ウルグアイ東方共和国、エクアドル共和国、ガイアナ共和国、コロンビア共和国、スリナム共和国、チリ共和国、パラグアイ共和国、ブラジル連邦共和国、ベネズエラ・ボリバル共和国、ペルー共和国、ボリビア多民族国、フォークランド（マルビナス）諸島、フランス領ギアナ<フランス>

（南極）

南極大陸及び周辺の島しょ

【学外者の招聘手続き】

(1) 申請書の提出

被招聘者が国内居住者の場合は一週間前、国外居住者の場合は余裕を持って、研究費支出願（様式3）等を提出してください。研究費支出願以外の必要書類は、P.36をご確認ください。

(2) 招聘に伴う交通費の支給

申請にもとづき、原則、被招聘者本人に旅費（交通費・宿泊費）を支出します。

(3) 招聘報告（記録）書等の提出（招聘終了後）

招聘終了後、速やかに下記の書類を提出してください。

①招聘報告書（様式8）

②領収書（被招聘者の記入・押印（サイン）が必要）

③（航空機利用の場合）搭乗券の半券（原本）またはモバイル搭乗券等の画面コピー、PDF等のデータ

<所得税法 204 条に規定された役務による招聘の場合の注意事項>

- 講演会講師など所得税法 204 条に規定された役務（以下「204 条関連役務」という）に係る学外者への「支払手数料・報酬」ならびに「交通費（宿泊費含む）」については、源泉徴収（主に 10.21%）をおこないます。
- 交通費・宿泊費について、被招聘者が領収書（交通機関・宿泊機関等が発行する「龍谷大学」宛の領収書に限る）、及び経路確認書を提出される場合は、実費を支払います。（源泉徴収なし）この場合は、申請書提出時に研究部へ連絡ください。
- 非居住者への支払いは、P50「4. 非居住者への支払いに対する源泉徴収について」をご確認ください。
- 源泉徴収された額については、被招聘者自身が確定申告をおこなうことができます。

※上記の内容は、申請者から被招聘者にお伝えください。

◇ 人件費・謝金 ◇

【謝金】

- 税制年度（1月～12月）における本学での勤務が2ヶ月以内の者に限ります。月に1日の勤務でも1ヶ月として扱います。職種が異なる場合や別業務で勤務した期間等も勤務期間に含まれます。
- 勤務月（2ヶ月以内）は連続していなくても構いません。
- 時給は1,070円です。ただし、勤務地の最低賃金が1,070円を超える場合（例えば、東京勤務の場合、1,163円）はこの限りではありません。本学所在地（京都、滋賀）以外での勤務を想定されている場合は、事前に研究部にご確認ください。
- 謝金を支払う場合も原則、本学研究系アシスタントスタッフ規程に準じた運用が必要です。規程により定められた時間外の勤務が発生する場合は、事前に相談ください。
- 1日の実労働時間は原則6時間以内とし、6時間を超えて勤務する場合は、必ず休憩（1時間）を与えてください。（休憩時間は支払い対象外）
- 毎月、最終勤務日の業務が終了したら直ちに謝金明細書を提出してください。
- 秘書的業務を行うための経費としては使えません。
- 親族への支払いは原則できません。
- 本学と雇用契約を締結している者に対しては、謝金の支出はできません。

謝金支払は、税法上日額丙欄者の扱いであり、あらかじめ定められた雇用契約の期間が2ヶ月以内の場合に限られています。またその源泉徴収額は『源泉徴収税額表（丙欄者）』に基づきます。日額9,300円未満であれば、税金額は0円となりますが、越える場合には税金を徴収する必要があります。

雇用期間2ヶ月というのは、本学独自の取り扱いではなく我が国の所得税法の取り決めに基づくものです。研究補助員を雇用する場合には、当該年の1月～12月に本学での勤務歴がないかを必ず確認して下さい。不明の場合は、人事課または研究部にお問い合わせください。

【アシスタントスタッフの雇用】

- アシスタントスタッフの業務内容・時給等は、関連規程をご確認ください。
- 雇用契約は、必ず雇用開始前までに本学理事長と締結する必要がありますので、手続き書類作成の期間等を考慮の上、事前にご相談ください。
- 雇用契約に必要な書類等は担当者から別途お送りします。雇用開始日の2週間前までに提出してください。
- 雇用契約は年度毎におこないます。複数年度の契約はできません。
- 本学が雇用できる期間は通算5年を超えることはできません。（他部署や異なる職種を含む）
- 秘書的業務を行うための経費としては使えません。
- 親族への支払いは原則できません。

【PD（博士研究員）の雇用】

PD（博士研究員）の雇用を希望される場合は、雇用条件や必要書類等を説明しますので、雇用開始日の1ヶ月前までにご連絡ください。（全学研究運営会議での承認が必要です）

【支払手数料・報酬】

所得税法204条（講演、翻訳、校閲等）に該当する業務内容は全て支払手数料・報酬として支払います。報酬額については、P30「支払手数料報酬適用基準」をご参照ください。

支払手数料・報酬は、所得税の源泉徴収をおこなう必要がありますので、立替払いはしないでください。やむを得ず立替払いが必要となる場合は、事前に研究部へご相談ください。

直接経費

なお、外国人（非居住者）への支払いは学外者手取額に準じますが、租税条約締結国は非課税となるため源泉徴収後の学外者手取額を支払額とします。

源泉徴収については、P49「3. 源泉区分の種類について」をご確認ください。

また、2025年度から、1月末頃に前年1年分をまとめて経理課から書面を送付していた「支払調書」を廃止しました。支払調書の送付を希望される場合は、研究部へEmail等でその旨お知らせください。

■ 支払手数料報酬適用基準

適用項目	委託先	基準	支払額<税込> (円)	摘要
(1) 講座講師謝礼 (同一人の連続講座を基準とした講師謝礼)				特別研修講座等 (集中開講を含む)
	学外者	1回1コマ	14,000	
	〃	〃	17,473	資格・免許等有資格講師の特別招聘
	学内者	〃	12,500	
(2) 講演講師等謝礼 (単発の開講を基準とした講師謝礼)				公開講座、教学促進講座、実習実務講座、龍谷講座、特別研修講座等
	学外者 (居住者)	1回1コマ	15,000	講師、助手、教諭、同窓生、その他一般
	〃	〃	15,000	(特別研修講座)
	〃	〃	33,333	准教授、課長等
	〃	〃	33,333	教授、局長、部長、館長、所長、次長等
	〃	〃	55,555	学長、社長、理事、名誉教授、学位称号者等
	〃	〃	111,111	特別招聘者
	外国人 (非居住者)	〃		学外者に準じるが租税条約締結国は非課税となるので学外者手取額を支払額とする。非締結国の外国人は、20.42%の源泉徴収をおこなう。
	学内者	〃	11,111	学内研究、研修等の講師
	〃	〃	22,222	学内特別講座等の講師、高大連携事業にかかる講師
(3) 委託手数料				
実習視察	非常勤講師	1施設	2,061	
実習料	実習校、施設	1人	協定額	加盟団体の協定額、又はその請求額 (公的団体名の受領書要)
原稿料 (一般)	学内、学外	1枚 (400字)	400	学内上限 33,333円 学外下限 2,222円
原稿料 (史料解説)	〃	〃	600	
校正、校閲	〃	〃	300	
原稿料 (毛筆等)	〃	1枚	3,000	卒業証書、標語・ポスター等
揮毫料	〃	〃	150	〃
墨訳・点訳	〃	〃	500	試験問題、試験解答等
テープおこし	学外	60分テープ	9,000	
テープ吹き込み	〃	1回	3,333	
審判謝礼			11,111	
取材謝礼等			30,000	
史料解説等謝礼		1週1日1か月	23,000	
請負的謝礼			33,333~55,555	
アルバイト的な謝礼			雑給の支給基準による	研修補助員等 (宿泊費が必要なときは別途出張者に準じて支給することがある)
(4) 施設見学謝礼	学外施設	1施設	施設利用基準	見学施設先の利用基準による (公的団体名の受領書要)
(5) その他			契約額又はその請求額	弁護士、公認会計士、司法書士、車検手数料、不動産鑑定料、私設ポスト収集費等

※ 上記支払額は税込みの上限とする。 ※ この表にて適用しないもの、できないものは、あらかじめ学長決裁を得ること。また、経費に関する事なので予算支出状況表を添付

直接経費

研究活動における「支払手数料報酬適用基準」

【Ver. 2020-2_0828追加】

No	摘要項目	委託先	基準	支払上限額<税込>円 ※	源泉徴収の必要	備考
1	校正、校閲（外国語）	学内・外	1単語	2	あり	—
2	翻訳（日本語→外国語）	学内・外	1字	10	あり	—
3	翻訳（外国語→日本語）	学内・外	1単語	13	あり	—
4	通訳（外国語⇔日本語）	学内・外	1時間	10,000	あり	移動交通費等が必要な場合は、実費を支給。
5	インタビュー・アンケート・モニター・実験等協力者への謝礼	学内・外	1時間	1,500	あり	1時間未満の場合は、1時間として算出。図書カード・クオカード等での支払いも可。
6	専門的知識の提供	学外	—	30,000	—	所得税法第204条に関連する役務に該当する場合は、源泉徴収をおこなう。

※研究代表者が上記支払上限額を超える支払手数料報酬の支出を希望する場合は、その内容を確認のうえ、研究部長の判断により支出することができる。

◇ そ の 他 ◇

「その他」は前述の各費目に該当しない経費です。例としては、学会参加費、印刷費、複写費、通信運搬費（切手、はがき、送料、実験用機器等の運搬費等）、業務委託費（解析費用、英文校閲、翻訳等）、会議費（会場借料、アルコールを除く食事等）、賃借費（コンピュータ、実験機器・器具等）、修繕費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用等）、実験廃棄物処理費、サブスクリプション方式のサービス費用、クラウドサービス費用等があげられます。

<留意事項>

- コピーカード、切手・はがきについては使途や送り先等を明確にするために、「コピーカード使用明細書」（任意書式）、「切手・はがき使用明細書」（任意書式）を研究部へ提出してください。
- 大学の資産に登録されている物件（50万円以上の物件）について、大学の修繕費から支出を希望する場合は研究部にご相談ください。（管理課・瀬田事務部と調整します）
- 研究者や協力者を訪問する際の「手土産代」については、研究の遂行のために直接必要なものとは考えられませんので支出できません。
- 科研費の研究遂行にかかる学会参加費は支出可能です。支出に際しては、学会のプログラムなどが必要です。学会参加費に食事代が含まれている場合、食事代は支払うことができません。ただし、学会参加費と食事代を区分することができない場合は、支出可能です。
- 自己の研修が主目的となる講座受講やセミナー等の費用は支出できません。必要に応じて、研究遂行上必要な理由を求めることがあります。
- 学会年会費は、当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要である場合は支出できます。
- 次年度に開催される学会に参加するための登録料（当該年度の3月中に支払わなければ参加できない）を前年度の補助金で支払うことはできません。（基金は可能）
前年度中にやむを得ず支払う必要がある場合は、一時的に立て替え払いをしていただき、次年度の補助金受領後に精算しますので、必ず事前にご相談ください。
- データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関しては、検収が必要です。
- 業務委託（サンプリング解析等）については、検収が必要です。成果物や成果報告書等で検収をおこないます。
- 会議費の基準（限度額）は下記の通りです。
会議や打ち合わせは、本来、会議室や研究室で行われるものです。研究会や会議等を食事時間にまたがって開催する場合の食事代（弁当代）に限り、限度額を超えない範囲で支出できます。会議後の食事会や慰労会、懇親会は対象外です。

学内者だけによる会合の場合（1人あたりの上限額）	
喫茶	原則として認めない
昼食	650円
夕食	800円
学外者の協力を要する会合の場合（1人あたりの上限額）	
喫茶	400円
昼食（生協等の利用が可能な場合）	800円
昼食（学外で開催せざるを得ない場合）	1,200円
夕食	2,000円

- ※ 酒類の支出は、科研費の「使用ルール」で禁じられています。
アルコールが提供される飲食店等での食事については、明細を提出してください。飲酒されている場合は酒代以外の食事代を含め、会議費を支出できません。

直接経費

■ 「補助事業期間を超える期間」を含む期限付きサービスに係る支出について

科研費の研究課題には、補助事業期間（≠研究期間）が定められています。例えば、補助金の場合は単年度が補助事業期間であり、翌4月以降は「補助事業期間を超える期間」となります。

本学では、サブスクリプション方式、クラウド利用、インターネット回線利用等の期間を定めて契約する期限付きサービス（ソフトウェアを含む）について、①補助事業期間分の料金をのみを支出すること及び②証憑書類記載の金額を一括で支出することを原則とし、補助事業期間内に契約期間が最小単位となる契約をお願いしています。

ただし、次の条件を全て満たす場合には、原則①にかかわらず、補助事業期間の科研費で「補助事業期間を超える期間」分を含む全額を支出することが可能です。

- サービス期間に補助事業期間が含まれていること。
- 契約期間が最小単位であること
- 補助事業期間に契約、発注等の証憑書類を提出すること

なお、補助事業期間に支出対象とならない「補助事業期間を超える期間」分の料金について、翌年度の補助事業期間に改めて支出願を提出することが可能です。（※ただし、同一課題に限る）

6. 科研費執行に必要な申請書類一覧

直接経費執行の際はこの一覧でご確認いただき、もれなく提出してください。

■ 「物品費」の執行に必要な書類一覧

研究部から業者に支払う場合	
研究費支出願（様式1）	
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1回の取引が50万円以上の場合は2社以上の見積もりを提出してください。
請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 振込先銀行口座が明記してあるか確認してください。
納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検収印の押印を確認の上、研究者印の捺印（サイン可）及び物品受領日を記入してください。
立替払いの場合（1回の取引が20万円未満の支払に限る。）	
研究費支出願（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「立替者欄」に記入してください（押印不要）。
領収書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則、大学（短期大学部）宛の領収書を徴取してください。 <大学（短期大学部）宛の領収書の事例> 龍谷大学（龍谷大学短期大学部）宛、龍谷大学山田太郎様 <認められない領収書の例> 山田太郎様（所属機関が記載されておらず、個人名のみ記載） <宛名欄が領収書の例> 宛名欄がない場合（レシート等）は、立替者が押印する。 ・ 購入明細が書かれているか確認してください。 （物品名、個数、単価が分かるようにしてください。） ・ 検収を受けた後、研究者印の捺印（サイン可）及び物品受
見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1回の取引が50万円以上の場合は2社以上の見積もりをとって提出してください。
学外者用振込依頼書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初めて科研費での立替払いをした時に提出してください。 本人名義の銀行口座に限ります。
同一書籍を複数冊購入する場合	
研究費支出願（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 送付先（研究協力者）からの知見を得ることが目的の場合のみ支出対象となります。
送付先リスト等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 送付先リストと現物を確認のうえ、検収します。 業者から直接発送の場合は、現物確認の代わりに、送付物の写真をご提出ください。

■「旅費」の執行に必要な書類一覧

国内・海外出張をする場合																			
研究費支出願（様式2）	<ul style="list-style-type: none"> 出張日程に移動日が含まれる場合は、必ずその理由を用務内容欄に記入してください。 出張経路の中に通勤手当支給区間が含まれる場合は、その区間を記入してください。自動車通勤の場合は、記入不要です。 出張命令書欄には以下の所属長等の押印が必要です。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>出張者</th> <th>依頼先（所属長等）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学内者</td> <td>学部長等、所属部局の長</td> </tr> <tr> <td>学外者</td> <td>出張者の所属長 ※命令書は所属機関の様式でも構いません。</td> </tr> <tr> <td>本務機関のない研究員等</td> <td>出張者本人又は出張を依頼した研究者</td> </tr> <tr> <td>学振特別研究員</td> <td>研究部長</td> </tr> <tr> <td>博士研究員（研究所・研究センターで雇用）</td> <td>研究所・研究センターの長</td> </tr> <tr> <td>博士研究員（科研費で雇用）</td> <td>研究部長</td> </tr> <tr> <td>リサーチ・アシスタント（社会人）</td> <td>出張を依頼した研究者</td> </tr> <tr> <td>大学院生</td> <td>研究科長</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 学会、研究会の開催案内や研究に係る打合せ日程調整のE-mail等、開催内容が分かるものを添付ください。 	出張者	依頼先（所属長等）	学内者	学部長等、所属部局の長	学外者	出張者の所属長 ※命令書は所属機関の様式でも構いません。	本務機関のない研究員等	出張者本人又は出張を依頼した研究者	学振特別研究員	研究部長	博士研究員（研究所・研究センターで雇用）	研究所・研究センターの長	博士研究員（科研費で雇用）	研究部長	リサーチ・アシスタント（社会人）	出張を依頼した研究者	大学院生	研究科長
出張者	依頼先（所属長等）																		
学内者	学部長等、所属部局の長																		
学外者	出張者の所属長 ※命令書は所属機関の様式でも構いません。																		
本務機関のない研究員等	出張者本人又は出張を依頼した研究者																		
学振特別研究員	研究部長																		
博士研究員（研究所・研究センターで雇用）	研究所・研究センターの長																		
博士研究員（科研費で雇用）	研究部長																		
リサーチ・アシスタント（社会人）	出張を依頼した研究者																		
大学院生	研究科長																		
レンタカー等利用申請書	<ul style="list-style-type: none"> 僻地等へのお出張や時間の制約上、公共交通機関での移動ができない場合、学長からの承認を経て、レンタカー等での移動を認めることがあります。「研究費支出願（様式2）」に併せて「レンタカー等利用申請書」を出発の2週間前までにご提出ください。 																		
規定額を超える宿泊費の実費支給申請書	<ul style="list-style-type: none"> 規定額を超える宿泊費の実費支給を希望する場合は、理由を確認した上で学長からの承認を経て、支出を認めることがあります。「研究費支出願（様式2）」に併せて「規定額を超える宿泊費の実費支給申請書」を出発の2週間前までにご提出ください。 																		
航空機を用いる場合は、航空チケット代の「請求書」または「領収書」、航空搭乗券の半券（原本）またはモバイル搭乗券等の画面コピー、PDF等のデータ	<ul style="list-style-type: none"> 航空機利用が最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合は航空機が利用できます。 請求書等には、「航空日程、便名、搭乗クラス」の情報が分かるようにしてください。 代金が支払われないと航空券が発行されない場合は、立替払いをしてください。（研究部から業者へ支払う場合、支払いに時間を要することがあります。） 																		
学外者用振込依頼書	<ul style="list-style-type: none"> 初めて科研費での立替払い又は出張旅費申請をした時に提出してください。 本人名義の銀行口座に限ります。 																		

直接経費

出張報告書（様式 4）、宿泊証明書	<ul style="list-style-type: none"> 出張報告書は、出張終了後 1 週間以内に提出してください。 出張報告書には、出張の事実を確認できる書類（P37 参照）を添付してください。また、宿泊を伴う出張の場合は、宿泊の事実を証明する書類（宿泊先の領収書、宿泊証明書等）を提出してください。 航空機を利用される場合は、航空搭乗券の半券（原本）またはモバイル搭乗券等の画面コピー、PDF 等のデータを出張報告書と併せて提出してください。
旅行雑費を支出する場合	
研究費支出願（様式 1）	<ul style="list-style-type: none"> 「旅券の交付手数料」、「査証手数料」、「予防注射料」、「外貨交換手数料」等の支出に使用してください。

学外者を招聘する場合	
<事前>	
研究費支出願（様式 3）	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容欄には招聘理由もご記入ください。欄が不足する場合は、別紙（様式自由）にご記入ください。 <p>※出張の際にご提出いただく書類（研究費支出願（様式 2））とは異なりますので、ご注意ください。</p>
招聘日程表（様式自由）	<ul style="list-style-type: none"> 搭乗する便名、時間、スケジュール等を記載した書類を提出してください。
航空チケットの「請求書」又は「領収書」、航空搭乗券の半券（原本）またはモバイル搭乗券等の画面コピー、PDF 等のデータ	<ul style="list-style-type: none"> 航空機利用が最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合は航空機が利用できます。 請求書等には、「航空日程、便名、搭乗クラス」の情報が分かるようにしてください。 代金が支払われないと航空券が発行されない場合は、立替払いをしてください。（研究部から業者へ支払う場合、支払いに時間を要することがあります。）
経路確認書 ※必要に応じて提出してください。	
<事後>	
領収書（様式 6）	<ul style="list-style-type: none"> 被招聘者が記入、押印又はサインしてください。 宛名は「龍谷大学」宛にしてください。
招聘報告書（様式 8）	<ul style="list-style-type: none"> 研究代表者（分担者）が作成し、招聘後、1 週間以内に提出してください。 航空機を利用される場合は、航空搭乗券の半券（原本）またはモバイル搭乗券等の画面コピー、PDF 等のデータを招聘報告書と併せて提出してください。

※国外居住者の場合は、必要に応じて租税条約に関する書類を提出してください。

直接経費

■出張報告に係る提出書類

出張区分	提出を要する証憑類
研究出張 (会議、打合せ等)	・ 会議次第、会議録 (様式 7)
学会出張 (学会、研究会、シンポジウム等)	・ 当日配布されたプログラム等の資料 (日付や概要が分かる部分のみで可) ・ 参加証明書 ・ 参加費の領収書 (当日支払ったもの) ・ 名札 (大会名・氏名が入ったもの) ・ その他参加したことが分かるものなど
資料収集 (学会、研究会、シンポジウム等)	・ 文献複写の領収書 ・ 入場料の領収書、入場証明書 ・ インタビュー相手の名刺 ・ 謝金受領書 ・ 用務を行ったことが分かる資料や写真など
実態調査 (フィールドワーク等)	・ 施設入場料等の領収書、入場証明書 ・ 用務を行ったことが分かる資料や写真など
上記書類がいずれもない場合	・ 出張報告書に用務先で行った研究等の内容が分かるように記入してください。
宿泊を伴う場合	・ 領収書または宿泊証明書
航空機を利用する場合	・ 航空搭乗券の半券 (原本) またはモバイル搭乗券等の画面コピー、PDF 等のデータ
パック旅行を利用する場合	・ 原則として宿泊証明書と上記の出張区分に応じた事実証明書類を出張報告書に添付してください。ただし、出張先が海外等で、宿泊証明書が取得できなかった場合は、航空搭乗券の半券 (原本) またはモバイル搭乗券等の画面コピー、PDF 等のデータまたはパスポートの写しをもって確認をおこないます。

※上記は提出書類の一例です。その他、事実確認ができるものであれば、代替可能です。

直接経費

■「人件費・謝金」の執行に必要な書類一覧

研究系アシスタントスタッフへの給与支払いの場合	
出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月、指定の提出日までに提出してください。 ※事前に雇用契約が必要です。雇用契約を締結していない場合は、支払えません。
謝金の場合（2ヶ月以内・時給で雇用）	
研究費支出願（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金に伴う交通費の支出の際は「支出願様式3」「経路確認書」が必要となります。
謝金明細書（様式5）	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月、最終勤務日の業務が終了したら直ちに提出してください。
領収書（様式6）	<ul style="list-style-type: none"> ・支払後に提出してください。（現金支出の場合のみ）
学外者用振込依頼書	<ul style="list-style-type: none"> ・初回支払い時に提出してください。 ・本人名義の銀行口座に限ります。
支払手数料・報酬の場合	
研究費支出願（様式3）	
概要がわかる書類等	<ul style="list-style-type: none"> <翻訳・校閲> 元原稿、成果物の写し等 <請負的謝礼> 委託内容の成果がわかるもの（成果物、報告書等） <講演講師への謝礼・専門的知識の提供> 講演会や研究会の概要がわかる資料
領収書（様式6）	<ul style="list-style-type: none"> ・支払後に提出してください。（現金支出の場合のみ）
金融口座振込依頼書	<ul style="list-style-type: none"> ・初回支払い時に提出してください。 ・本人名義の銀行口座に限ります。

※国外居住者の場合は、必要に応じて租税条約に関する書類を提出してください。

直接経費

■「その他」の執行に関連して必要な書類一覧（主なもの）

研究費支出願（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> 立替払いの場合、「立替者欄」に記入してください（押印不要）。 ※1回の取引が20万円未満の支払に限る。
見積書、納品書、請求書または領収書	<ul style="list-style-type: none"> 100万円以上の支出の場合は、2つ以上の見積書を添付してください。
学内者用振込依頼書	<ul style="list-style-type: none"> 初めて科研費での立替払いをした時に提出してください。 本人名義の銀行口座に限ります。
コピーカードを購入・使用した場合	
コピーカード使用明細書	<ul style="list-style-type: none"> 購入したコピーカードの使用明細（使用日、枚数、内容、金額）をお知らせください。（任意書式）
切手・はがきを購入・使用した場合	
切手・はがき使用明細書	<ul style="list-style-type: none"> 購入した切手・はがきの使用明細（発送日、送付先、枚数、内容、金額）をお知らせください。（任意書式）
会議等を開催し、経費が生じた場合	
会議録（様式7）	<ul style="list-style-type: none"> 会議費（会場借料・食事）が生じた場合に提出してください。
業者に業務委託をおこなった場合	
成果が確認できる資料	<ul style="list-style-type: none"> 成果物や成果報告書等の写しを提出してください。
サブスクリプション方式のソフト購入や、定期購読をおこなった場合	
ダウンロードが確認できる資料	<ul style="list-style-type: none"> 当該サービスが利用可能になったことが確認できるものをご提示ください。（PC等にダウンロードされた状態の画面、認証ID通知書、ライセンス契約の継続・更新がわかる通知書、等。）
現物図書貸借取寄せをおこなった場合	
明細書	<ul style="list-style-type: none"> 取り寄せた書籍名が記載してある明細書を提出してください。明細書の発行がない場合は書籍名を記載してください。

証憑の記載例

【請求書】

請求書

20XX年〇月△日

〇×商事株式会社 社印

龍谷大学
龍谷 太郎 様

金 50,000円

明 細

取引銀行 〇〇銀行××支店
口座番号 ***** 口座名義 *****

「龍谷大学（龍谷大学短期大学部）」又は、「龍谷大学（龍谷大学短期大学部）+研究者名」が明記されていること

日付が明記されていること

領収先の企業の名称及び社印の押印があること

金額が明記されていること

明細があるもの（名称、型番、数量、税額、単価など）

振込先口座が明記されているか確認

【領収書】

領収書

20XX年〇月△日

〇×商事株式会社 社印

龍谷大学
龍谷 太郎 様

金 50,000円

明 細

立替者押印または自著

「龍谷大学（龍谷大学短期大学部）」又は、「龍谷大学（龍谷大学短期大学部）+研究者名」が明記されていること

日付が明記されていること

領収先の企業の名称及び社印の押印があること

金額が明記されていること

明細があるもの（名称、型番、数量、税額、単価など）

宛名に立替者氏名の記載がない場合

Webの領収書は、原則として初発行のものとし、
「再発行」のものを証憑とする場合には、その理由を
支出願に記載してください。

直接経費

【クレジットカードによる立替払い】

- 領収書が入手できる場合は、領収書の提出のみで結構です。
- インターネット経由での購入などで領収書が入手できない場合、カード会社が発行するカード利用明細書（原本かつ確定版に限る）、購入した物品等と支払い金額の確認が出来る書類を提出してください（インターネット購入の場合には画面のコピーなど）。支払いに必要な個人情報、あらかじめ塗りつぶしていただいて構いません。一部を切り取りなどは行わないでください。
- クレジットカード及び引き落とし口座は、本人名義のものに限ります。
- カード払いは一括払いとしてください。分割払いやリボルビング払い等は対象外です。
- 口座からの引き落とし日を支払日とみなすことから、年度末にクレジットカードを利用し、翌年度に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できません（同年度内の注文・納品・請求が原則です）。そのため、年度末のクレジットカードの利用はお控えください。
※基金の研究課題は、最終年度に限り年度末の利用ができません。

支出様式

■ 科学研究費支出願（様式1～8）

【様式1】研究費支出願（出張、支払手数料・報酬、交通費以外）

【様式2】研究費支出願 兼 出張申請書（出張用）

【様式3】研究費支出願（支払手数料・報酬、交通費用）

【様式4】出張報告書

【様式5】謝金明細書

【様式6】領収書

【様式7】会議録

【様式8】招聘（記録）報告書

■ 学外者（学生）用振込依頼書

■ 学外者（外国口座）用振込依頼書

■ 経路確認書

■ 宿泊証明書

■ レンタカー等利用申請書

■ 規程額を超える宿泊費の実費支給申請書

Microsoft Teams、「科研費プロ」のログイン画面からダウンロードできます。

Microsoft Teams>教育職員チーム>研究部チャンネルの [ファイル] タブ>02_科学研究費
科研費プロ>ログイン画面>お知らせ【支出申請様式】

7.研究成果の報告

【各年度終了後の手続き】

それぞれの報告書提出については翌年度に提出していただきます。締切日等については、別途お知らせいたします。

■ 実績報告書（5月）

補助金の全研究課題の研究代表者は、毎年度終了後に研究実績の報告をしていただきます。基金の研究代表者は、全研究期間終了後に研究実績の報告をしていただきます。

■ 実施状況報告書（基金分のみ、5月）

基金の研究代表者は、最終年度を除く毎年度に、当該年度の研究実績や研究の進捗状況の報告をしていただきます。

■ 研究成果報告書（6月）

補助金、基金の研究代表者は研究期間終了後に研究成果の報告をしていただきます。

（ご参考）

研究成果報告書（冊子体）は研究成果の公開・発表を積極的に推進するためのもので、国立国会図書館に配架し広く研究者等に公開されます。また、本学の図書館にも配架します。

研究成果報告書及び実績報告書、実施状況報告書については、国立情報学研究所の「科学研究費助成事業データベース」（<https://kaken.nii.ac.jp/>）を通じて一般公開されます。

【研究成果発表に係る手続き】

■ 研究成果発表における謝辞の表示

1. 科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。

2. Acknowledgment（謝辞）に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「MEXT/ JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号」を必ず含めてください。

- ・ 文部科学省から交付を受けた科研費の場合：MEXT KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号
- ・ 日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合：JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号

3. Acknowledgment（謝辞）の記載例は、次のとおりです。

- ・ 論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12345678」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678.

【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP12345678 の助成を受けたものです。

- ・ 論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxx」「yyyyyyyy」「zzzzzzz」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxx, JPyyyyyyyy, JPzzzzzzz

【和文】：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx, JPyyyyyyyy, JPzzzzzzz の助成を受けたものです。

※ Acknowledgment（謝辞）に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、補助金分と基金分の科研費を区別する必要はありません。

※ 科研費の各研究種目の英語名称は、以下の URL をご確認ください。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html

直接経費

■ 新聞掲載等報告書

科研費による研究成果が新聞に掲載されたとき又は研究機関のホームページに掲載した場合は、その都度、作成し報告してください。

※報告が必要となる場合は研究部へご相談ください。

■ 研究成果発表報告書

補助事業期間終了後に研究成果が図書・雑誌等に掲載されたとき及び特許を取得した場合は、その都度、作成し報告してください。

※報告が必要となる場合は研究部へご相談ください。

8. (補助金分) 直接経費の繰越し、前倒し

【繰越し制度について】

科学研究費補助金が交付されている研究課題（補助事業）のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった研究課題（補助事業）については、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰り越し、使用することができます。申請手続については、別途案内いたします。

【調整金制度について】

■ 「調整金」を利用した次年度使用

当該年度末の未使用額を次年度使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合には、これを一旦不要として国庫に返納した上で、調整金から、その全額を範囲として配分する制度。申請手続については、別途案内いたします。

■ 「調整金」を利用した前倒し使用

当該年度の研究が加速し、次年度以降の研究費を前倒して使用することを希望する場合には、「前倒し使用」の申請を行い、当該年度の調整金から前倒し使用分を追加配分する制度。なお、追加配分した研究費については、次年度以降の研究費から減額調整を行います。申請手続については、別途案内いたします。

9. (基金分) 直接経費の前倒し

科研費(基金分)は、年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができるため、補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、研究の必要に応じて次年度以降に予定していた研究費を前倒して使用することが可能です。

補助事業期間を短縮することはできません。また、追加配分(交付決定額の増額)は行いませんので、次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し支払請求を行うことは避けて下さい。

また、海外の研究機関への採用などにより応募資格の喪失等に伴う研究の廃止が見込まれる場合に、応募資格の喪失等を理由として研究費を前倒すことはできません。

申請時期は、例年、第1回目が8月頃、第2回目が11月頃です。申請手続については、別途案内いたします。

10. (基金分) 最終年度の補助事業期間延長

科研費(基金分)においては、研究代表者が研究計画変更等に伴い研究計画最終年度に補助事業期間を延長しようとする場合、事前(補助事業期間内)に補助事業期間延長承認申請手続を行い、日本学術振興会の承認を得ることで1年度に限り補助事業期間を延長することができます。

申請時期は、例年1月頃です。申請手続については、別途案内いたします

11. 内部監査の実施について

適正な科研費使用の確保のため、科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上について内部監査を実施することが義務付けられています。

対象課題については、本学の内部監査室で選定します。監査対象となった場合、研究費の管理状況等について確認させていただくことがありますのでご協力をお願いします。

1 2.関係資料

<学内規程等>

1. 科学研究費取扱要領
2. 国内出張旅費規程
3. 国内出張旅費取扱要領
4. 海外出張旅費規程
5. 海外出張旅費規程第 11 条第 3 項にかかる取扱要領
6. 学校法人龍谷大学アシスタントスタッフ（本学学生）就業規則
7. 学校法人龍谷大学アシスタントスタッフ（社会人等）就業規則
8. 研究系アシスタントスタッフ規程
9. アシスタントスタッフの業務内容及び給与支給に関する基準
10. 博士研究員任用規程
11. 龍谷大学学術機関リポジトリ（R-SHIP）について

これらの関係規程等は、学内例規ベースからご確認ください。

(<https://srb.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJLogin.jsf>)

<独立行政法人日本学術振興会の関係規程等>

科学研究費助成事業（科研費）の関係規程、使用ルール等は日本学術振興会のページ

(https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/28_kitei/index.html) から確認できます。

特に使用ルールについては、必ずご確認ください。

13. 科研費に関するお問い合わせ先

研究部（深草）－ 紫英館 2階

担当学部	担 当	内 線	E-mail
文学部			fkaken@ad.ryukoku.ac.jp
経済学部			
経営学部			
法学部	岡田	1555	
社会学部	廣坂	1233	
政策学部	板原	1230	
国際学部	岡林	1546	
心理学部	村上	1236	
短期大学部			
龍谷ミュージアム			

研究部（瀬田）－1号館 1階

担当学部	担 当	内 線	E-mail
先端理工学部 農学部	平綱	7742	skaken@ad.ryukoku.ac.jp
	世雄	7548	
	本田	7558	
	増田	7742	
	丸山	7548	

直接経費

1. 源泉徴収について

源泉徴収は、給与や報酬料金等の所得について、その所得の支払いの際に、支払者（本学）が所得税を徴収して納付する制度です。本学では、源泉徴収義務者として所得税を納付する義務があるため、適正な税務処理を行うために、各部署においては、報酬料金等の支払いに際して慎重な取扱いをお願いします。

<源泉徴収に関するポイント>

1. 報酬料金の区分について

源泉徴収は、「所得税法204条関連役務に関する報酬料金」の支払いと、それ以外の「給与的な支払い」に分かれ、それぞれで税率が異なります。

2. マイナンバーの収集について

2016年1月からの「社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）」の導入に伴い、本学においてもマイナンバーを収集しています。各部署においては、対象者への周知等についての対応をお願いします。

3. 復興特別所得税について

「東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法」が公布されたことに伴い、2013年1月1日から2037年12月31日までの間に生ずる所得の源泉所得税を徴収する際は、復興特別所得税を源泉所得税と併せて徴収します。

4. その他

報酬・料金等は、「支払手数料報酬適用基準」にもとづき支払いを行ってください。

2. 居住者への支払いに対する源泉徴収について

居住者とは、国内に「住所（※1）」を有し、または、現在まで引き続き1年以上「居所」を有する人を指します。居住者に源泉徴収を伴う支払いを行った場合は、本学は源泉徴収義務者として、所得者の確定申告用に「源泉徴収票（給与的な支払分）」または「支払調書（所得税法 204 条関連役務分）」を発行する必要があります。

（※1）所得税という「住所」とは、「個人の生活の本拠」をいい、「生活の本拠」であるかどうかは「客観的事実」によって判定します。したがって、その人の生活がどこを中心に営まれているかどうかによってその人の住所が決まります。なお、「居所」とは、「その人の生活の本拠ではないが、その人が現実に居住している場所」をいいます。また、日本人であっても海外で居住することになり、住所を外国に移した人や、1年以上海外の支店等に勤務するために出国したような人も非居住者になります。

3. 源泉区分の種類について

(1) 給与等の支払い

所得税法 204 条（講演料等）以外は、給与等の支払いに該当します。

	税率	補足説明
専任	20.42%	
非常勤	3.063%	※88,000円以上の場合は、税額表にもとづいて算出する。
学外者	3.063%	
非居住者 A	0%	租税条約締結国（各種届出書の提出あり） ※交通費は、実費であれば課税対象外（領収書の有無関係なし）
非居住者 B	20.42%	租税条約非締結国または租税条約締結国（各種届出書の提出なし）
非居住者 C	0%	国外での非居住者（現地の人等）への支払い
日額丙欄者	—	税額表<※参照>に基づく（謝金を除く）
非居住者の 交通費	20.42%	大学宛の領収証なし
	0%	大学宛の領収証あり

直接経費

(2) 所得税法 204 条関連役務に関する報酬料金

所得税法 204 条に関連する役務（原稿料や講演料等の報酬・料金）にかかる支払いが該当します。

種 類	
税理士	翻訳料
会計士	コーチ指導料
弁護士	芸能人
司法書士	通訳料
土地・家屋調査士	その他
原稿料	弁理士
講演料・講師謝礼	204 条交通費（大学宛領収書なし）

<税率等について>

個人（100 万円以下）：一律 10.21%（司法書士は 1 万円を引いた額の 10.21%）

法人：0 円

4. 非居住者への支払いに対する源泉徴収について

非居住者とは、国内に「住所」も 1 年以上の「居所」も有しない人を指します。非居住者への「給与」「報酬・料金」等の支払いについては、居住者と同様に源泉徴収が必要となりますが、非居住者の居住国における課税と日本における課税の二重課税を回避する目的から、特定の国と日本の間において「租税条約」を締結しており、課税の特例（減税・免税）措置が取られることとなっています。

租税条約締結国を居住国としている非居住者が、上記の特例措置を受けるためには「租税条約に関する届出書」を事前（支払日の前日まで）に税務署へ提出する必要があります。「租税条約に関する届出書」が提出できない場合は、居住国が租税条約締結国であっても特例措置を受けることができません。

<租税条約に関するポイント>

1. 上記のとおり、「租税条約に関する届出書」は事前に税務署に提出する必要がありますが、事業の性格によってはそれが困難な場合もあることから、税務署には提出時期について柔軟に対応をいただいています。このため、今後も税務署との良好な関係を維持し続けるために、各部署から経理課へ「租税条約に関する届出書」を速やかに提出するとともに、税務にかかるその他の対応についても、遺漏のないように努めてください。

※2018 年度より租税条約に関する届出書の提出の際、いかなる国籍の方であっても、パスポートの写しが必要となっております。国籍・入国年月日・在留期間・在留資格を確認するため、

- ① パスポートの顔写真のページ【国籍確認】
- ② 今回の来日時の上陸許可シールが貼付又は認証（スタンプ等）が押印されているページ【入国年月日・在留期間・在留資格確認】
の写しを添付の上、経理課までご提出ください。

2. 下表の国を居住国とする非居住者が、上記の特例措置を受けるためには、①「租税条約に関する届出書」、②「特典条項に関する付表（様式 17）」、③「居住者証明書（原本）」、④「パスポートの写し（顔写真のページ・今回の来日時の証印（スタンプ等）が押印されているページ）等の書類の提出が必要となります。これらの書類作成は時間がかかることが予想されますので、事前に研究部への提出を済ませてください。

アメリカ合衆国・イギリス（グレートブリテン及び北アイルランド連合王国）・フランス・オーストラリア・オランダ王国・スイス・ニュージーランド・スウェーデン・ドイツ・ラトビア共和国・リトアニア共和国・エストニア共和国・ロシア連邦・オーストリア共和国・アイスランド・デンマーク王国・ベルギー王国・クロアチア共和国・ウズベキスタン
--

直接経費

3. 「租税条約に関する届出書」は、所得者（非居住者）が自ら作成し、税務署に提出することが原則ですが、支払者（本学）が代行することも認められています。このため、本学が提出を代行する場合は、所得者（非居住者）に記入内容を十分理解していただいでください。

<非居住者の国内口座に支払う場合のポイント>

非居住者の国内口座への振込について、以下の条件に当てはまる場合は、国内口座への振込であっても海外送金扱いとする必要があります。

- 日本国籍で外国にある事務所で働いている方、海外に2年以上滞在している方および海外に2年以上滞在する目的で出国し海外に滞在している方 ※一時帰国はその滞在期間が6か月未満
- 外国籍で、外国に住んでいる方、日本へ入国後6ヶ月未満の方
- 外国にある外国法人、日本法人の海外支店・出張所 など

<非居住者に関するポイント>

非居住者に対して支払われる国内源泉所得については、原則として20.42%の所得税を源泉徴収する必要があります。

「租税条約締結国」を居住国とする非居住者については、①「租税条約の届出書」等を税務署に提出することで税率が軽減されます。

「租税条約非締結国」を居住国とする非居住者や、「租税条約締結国」を居住国とする非居住者でも①「租税条約に関する届出書」の提出がない場合は、税率20.42%の課税がなされます。

なお、①「租税条約に関する届出書」の様式は、次の表のとおり、職業または滞在期間によって異なります。

「租税条約に関する届出書」の様式の主な内容	
様式7	自由職業者、芸能人、運動家、短期滞在者の報酬・給与に対する所得税の免除
様式8	教授等、留学生、事業等の修習者、交付金等の受領者の報酬・交付金等に対する所得税の免除
様式17	特典条項に関する付表（特典条項を有する場合）

※上記の様式は、支払月の末日までに支出起案書（写し）を添えて、研究部へ提出してください。

【補足】「日米新租税条約」について

2005年4月改正の「日米新租税条約」にもとづき、③「居住者証明書（※）」の原本の提出が簡素化されました。アメリカを居住国とする非居住者が租税条約の特典を受けるためには、①「租税条約に関する届出書」、②「特典条項に関する付表（様式17）」、③「居住者証明書（写し）」、④「パスポートの写し（顔写真のページ・今回の来日時時の証印（スタンプ）が押印されているページ）」を研究部へ提出してください。なお、③「居住者証明書（提示前の1年以内に作成されたもの）」は、各部署において提示を求め、その写しを作成してください（本学では、提示を受けた日から5年間、写しを保存する必要があります）。

※「居住者証明書」とは

IRS（米国内国歳入庁）から発行される「居住者証明書（Form 6166）」

この申請書は、米国内国歳入庁のホームページからダウンロードできます。

この書類を取得するには時間がかかるので、来日前に非居住者の方に前もって準備していただく必要があります。

国外での非居住者（現地の人等）への報酬・料金等の支払については、日本において源泉徴収される所得税等の課税対象にはなりません。

<国外での非居住者（現地の人等）への支払いに関するポイント>

関連役務が発生した場所が「国内」「国外」によって、課税対象・課税対象外に区分されます。

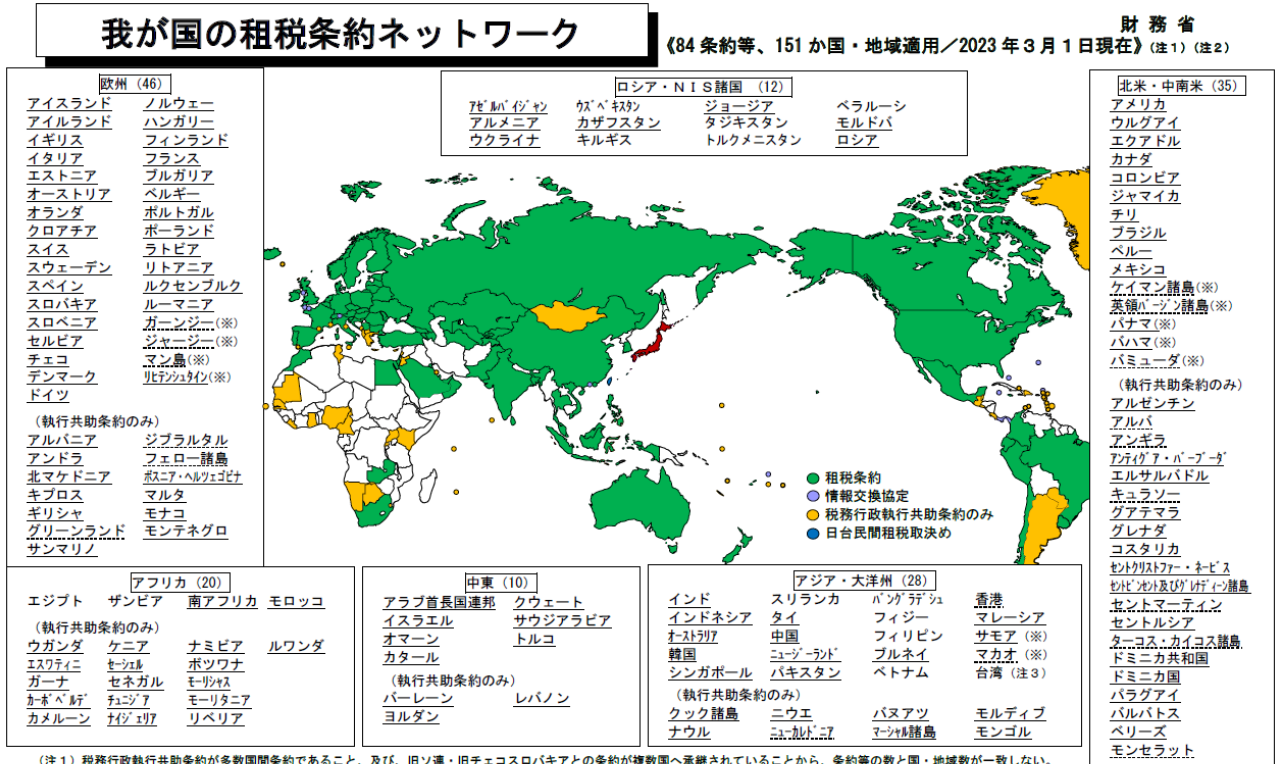
課税対象になる例)

国内で発生した翻訳業務を現地の人に依頼した場合

課税対象外になる例)

現地で発生した通訳業務を現地の人に依頼した場合、現地で支払った謝礼等

【参考】租税条約締結国について



※タイ・スリランカは、講演に対する謝礼について、租税条約が適用されないの注意してください。

※台湾については、2017年1月1日に「租税条約に相当する枠組み」が構築されましたが、短期滞在で得る講師謝礼の所得は支払時に源泉徴収する必要があります。台湾の方への支払時には事前に研究部までご連絡ください。滞在期間が2年の内183日以内であれば、還付のための請求により所得税を還付する制度があります。最新の情報については、財務省ホームページ「我が国の租税条約ネットワーク」で確認してください。

5. マイナンバーの収集について

2016年1月からの「社会保障・税番号制度(マイナンバー制度)」の導入に伴い、本学においてもマイナンバーを収集する必要があります。以下のとおり、委託先からマイナンバーの収集をおこないますので、その旨お伝えください。

1. 収集対象者について

- (1) 給与的な報酬・料金等の支払い(所得税法204条以外)
給与的な報酬料金等の支払いを受けた方(金額にかかわらず全員)
- (2) 講演会講師等の報酬・料金等の支払い(所得税法204条に関連する役務)
当該税務年度(1月~12月)における支払累計額(源泉徴収税額を含む)が5万円を超えた支払いを受けた方

2. 収集方法について

- (1) 経理課から本学の委託契約先である(株)アイアットOECに収集依頼を行います。
- (2) (株)アイアットOECから該当者の登録住所宛に、マイナンバー収集に係る書類を郵送します。
- (3) 該当者は上記書類の案内にもとづき、同封の返信用封筒にて、(株)アイアットOECに書類を直接返送します。

以上