

各種研究費の取扱いについて

事務局 経理課

1. 研究費の種類

研究費には、大きく分類して「競争的資金」、「財団法人及び民間企業等からの研究資金」、「教育研究費・院生担当研究費」の3種類があり、研究費の種類毎に守るべきルールがあります。使用にあたっては、それぞれの研究費の使用ルールについて確認してください。

研究費の種類		適用される使用ルール
競争的資金	預り補助金(科学研究費等) 研究費が研究者個人に交付されるもの	①補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ②研究資金制度毎の補助条件 ③本学園経理規程 ④本学園旅費規程 ⑤本学園旅費規程の実施に関する取扱基準 ⑥各種研究費の取扱いについて
	受託研究費 研究費が機関に交付されるもの	①契約書 ②研究資金制度毎の使用ルール ③本学園受託研究内規 ④本学園経理規程 ⑤本学園旅費規程 ⑥本学園旅費規程の実施に関する取扱基準 ⑦各種研究費の取扱いについて
財団法人及び民間企業等からの研究資金	共同研究費 受託研究費	①契約書 ②本学園共同研究規程・受託研究内規 ③本学園経理規程 ④本学園旅費規程 ⑤本学園旅費規程の実施に関する取扱基準 ⑥各種研究費の取扱いについて
	研究助成金	①助成団体の使用ルール ②本学園研究助成寄付金取扱内規 ③本学園経理規程 ④本学園旅費規程 ⑤本学園旅費規程の実施に関する取扱基準 ⑥各種研究費の取扱いについて
教育研究費・院生担当研究費		①本学園経理規程 ②本学園旅費規程 ③本学園旅費規程の実施に関する取扱基準 ④各種研究費の取扱いについて

2. 教育研究費・院生担当研究費（以下「研究費」という。）の取扱いについて

(1) 教育研究費配分額（令和8年度）

265,000円

(2) 院生担当研究費配分額（令和8年度）

2万円（院生1名あたり）

2-1. 手続き

発注を伴うもの（消耗品等の購入、印刷物、機器他）については「物品購入伺」、その他のもの（学会参加費、諸会費、手数料・報酬費、文献複写他）については「支出伺」を経理課へ提出し、**経理責任者（事務局長）の決裁後、経理課より発注し、支払うこととなります。**

なお、**購入後の支払請求は、原則として受け付けません。**また、上記提出書類には所属長の承認（印）がなければ受け付けできません。

※ 特別な事情により、事前の購入が必要となる場合は、必ず経理課に相談してください。

※ 各種伺の様式は、本学HPの本学職員向けページの「各種様式ダウンロード」→「経理関係」内にあります。（必ず最新の様式を使用してください。）

(1) 消耗品費（研究用消耗品、コピー代、1個又は1組が3万円未満の機器、文献複写等）

※ 消耗品の購入は、事前に「物品購入伺」を提出してください。

※ 物品購入伺にはメーカー（掲載されているカタログ名ではなく製造元メーカー）と品番（カタログ用の注文番号ではなく製品番号）を明記してください。

※ カatalogに掲載された製品の場合は、備考欄にカタログ名と注文番号を明記してください。

※ 教育研究費にて購入したPC用のセキュリティソフトについては、単年版のみ支出可能です。複数年版の支出は出来ません。

※ 購入物件で形状あるものについては、退職時に返却していただくこととなります。

※ 他大学等よりの文献複写については、「支出伺」に記入の上、相互利用申込書及び振込用紙等を添付し、経理課へ提出してください。

※ コピーはコピーカードを使用。3ヶ月毎に研究費から引き落とされます。（単価は別表に記載）

※ 大判プリンタ（2号館1階印刷室設置）は使用后、使用簿に記載してください。3ヶ月毎に研究費から引き落とされます。（単価は別表に記載）

(2) 物品費（1個又は1組が3万円以上10万円未満の機器）

※ 物品の購入は「物品購入伺」を事前に提出してください。

※ 物品購入伺にはメーカー（掲載されているカタログ名ではなく製造元メーカー）と品番（カタログ用の注文番号ではなく製品番号）を明記してください。

※ カatalogに掲載された製品の場合は、備考欄にカタログ名と注文番号を明記してください。

※ 購入物件については、退職時に返却しなければなりません。

(3) 通信運搬費（電話・FAX料、郵送料他）

※ 電話・FAX料・切手等の郵送料は、3ヶ月毎に集計し研究費から引き落とされます。

※ 切手やレターパックを使用する場合は、経理課に申し出てください。必要枚数が多い場合は、「物品購入伺」に送付先リストを添付して提出してください。アンケート

ト調査を伴う場合は、アンケート用紙も併せて添付してください。

- ※ インターネット接続料、Wi-Fi の定期利用など、公私の区分ができないものは原則として支出が出来ません。支出を希望される場合は、経理課へご相談ください。

(4) 印刷製本費（研究発表・論文印刷、製本（外注）他）

- ※ 「支出伺」を提出してください。事前に経理課と打ち合わせをしてください。
- ※ 製本後は見本または現物の表紙（コピー）を提出し、納品後は現物の検収を受けることとなります。
- ※ 既定の封筒（事務局倉庫保管）を使用する場合は、必ず使用簿に記入してください。3ヶ月毎に研究費から引き落とされます。（単価は別表に記載）

(5) 兼務職員-人件費-（研究補助者アルバイト代）

- ※ 研究補助者アルバイトを雇用する場合は、「アルバイト雇用願」及び「勤務予定表」を原則雇用開始1ヶ月前までに総務課へ提出し、雇用契約を締結してください。給与支給については、「支出伺」に職務内容・勤務時間等を記載した、「アルバイト出勤表簿」を添付のうえ、経理課に提出してください。なお、賃金等は翌月払が原則となりますので、勤務月の翌月初めには「支出伺」等の提出をしてください。
- ※ アルバイトの単価
資料整理、アンケート配布・回収、資料収集等作業1時間あたり1,050円となります。
なお、アルバイト従事者は原則として、在学生(学部生・院生)とします。
- ※ アルバイトの勤務時間
雇用の際、過密もしくは長時間の勤務とならないように注意し、1日の実働時間が6時間を超える場合は1時間の休憩を与えなければなりません。（この休憩時間は無給扱いとなります）
なお、1日の実働勤務時間は8時間を超えないようにし、21時以降の勤務については認められません。

(6) 手数料・報酬費（研究調査謝礼、論文等翻訳・校閲、振込手数料等）

- ※ 研究調査謝礼、論文等の翻訳・校閲については、「支出伺」にその内容・支払金額の算定基礎等を詳しく記載し、事前に経理課と打ち合わせをしてください。
- ※ アンケート調査等の研究協力者に対し、謝礼品としてQUOカード、図書カード等の商品券の金券を渡す際は、事前に経理課へご相談ください。
- ※ アンケート調査等の研究協力者への謝礼品は、受払簿もしくは受領書等により管理をしてください。監査等で求めがあった場合は提出していただきます。
- ※ 謝金の単価
 - ・ 個人に依頼する場合、翻訳は日本語400字当たり概ね4,800円、校閲は外国語300語当たり概ね2,600円となります。本業とする者に依頼する場合は、金額の妥当性を確認し、業者請求額を支払います。また、翻訳・校閲後の資料を提出してください。個人で依頼する場合は、翻訳・校閲前の資料も提出してください。
 - ・ 専門的知識の提供は、本学における非常勤講師手当の単価を基準とします。
- ※ 学会費等の振込手数料は、都度研究費から引き落とされます。

(7) 諸会費（学会年度会費、学会参加費）

- ※ 学会費は、その内容記載文書及び振込用紙を「支出伺」に添付し提出してください。
- ※ 学会等の受付にて会費を支払う際、出張前に仮払金が必要な場合は14日前までに

「支出伺」を提出し、帰学後領収証を経理課へ提出してください。

また、事前振込みの場合は、「支出伺」に振込用紙等を添付し、振込期日 3 週間前までに経理課に提出してください。決裁後経理課にて振り込みます。

※ 学会等の懇親会費は研究費から支出できません。

(8) 賃借料 (研究打合せ施設・研究機器等の借用料)

※ 事前に経理課と打ち合わせをしてください。

(9) 出版物費 (学術雑誌、研究用新聞他)

※ 「図書購入伺」を提出してください。

※ 継続の講読雑誌についても必ず「図書購入伺」を提出してください。

※ 販売中止、絶版等の理由により新品が販売されていない図書を購入する場合は、購入前に「図書購入伺」を提出してください。

(10) 教育研究用機器備品

※ 研究用機械器具で 1 個又は 1 組が 10 万円以上、耐用年数 1 年以上のものとしします。

※ 購入物件については、退職時に返却しなければなりません。

※ 科研費購入分については、購入後直ちに研究機関に寄付しなければならないとされていますので、1 ヶ月毎に寄付申込の手続きをしてください。また、研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に異動する場合であって、新たに所属することとなる研究機関において使用することを希望する場合には、当該物件を返還することになりますので、速やかに経理課へ相談してください。

(11) 図書

※ 「図書購入伺」を提出してください。

※ 購入図書については、退職時に返却しなければなりません。紛失した場合は、実費にて精算する必要があるため注意してください。

※ 科研費購入分については、備品と同様に研究機関に寄付しなければならないとされていますので、1 ヶ月毎に寄付申込の手続きをしてください。また、研究代表者又は研究分担者が他の研究機関に異動する場合であって、新たに所属することとなる研究機関において使用することを希望する場合には、当該図書を返還することになりますので、速やかに経理課へ相談してください。

(12) 旅費交通費 (学会出席、研究調査)

※ 学会等出張旅費については、予め「出張命令書」に学会等案内文書を添付し、総務課に提出してください。また、出張前に仮払金が必要な場合は、14 日前までに「出張旅費仮払請求書」を「出張命令書」と一緒に提出してください。決裁後、旅費支給の準備が出来次第振込みます。

帰学後 5 日以内に「出張旅費精算書」と、「出張復命書」を総務課に提出してください。決裁後、旅費支給の準備が出来次第振込みます。なお、振込日は毎月 15 日及び月末となります。精算が大幅に遅れると、旅費の支給ができない場合がありますので注意してください。

※ 研究調査等出張の際は「出張命令書」に出張の日程を記載し、その成果については「出張復命書」に詳細を記載してください。

※ 先方が負担する旅費等がある場合は、その費用については支給できません。

※ 出張旅費精算の際、「出張復命書」に復命事項等を具体的に記載の上、学会参加証

- 等（コピー可）参加したことを客観的に確認できる資料を必ず添付してください。
- ※ 出張旅費精算書に記載のある分について精算を行うため、日当の支給を希望する場合には、必ず記載してください。
 - ※ 「学校法人熊本城北学園旅費規程」、「学校法人熊本城北学園職員の自家用自動車により出張する場合に関する取扱内規」、「学校法人熊本城北学園旅費規程の実施に関する取扱基準」及び本学 HP（職員向け）－各種様式－総務旅費関係「学校法人熊本城北学園旅費規程等の改正に伴う精算手続について」に詳細を記載しておりますので、ご確認ください。

2-2. 不正行為防止に向けた取り組み

取引業者が不正取引に関与した場合は、「文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」（文部科学省大臣官房会計課長通知）に準じて措置を講じることとします。また、1個又は1組が10万円以上となる機器備品の取引を行う場合、不正取引に関与しない旨を定めた誓約書の提出を経理課より取引業者に依頼します。

2-3. 研究費から支出できない経費

- (1) 調査研究に際しての個人の保険、調査研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、研究遂行上必要となる海外旅行傷害保険料については、過度に高額な支出でなければ、支出可能とします。）
- (2) 個人に帰属することとなるものへの支出（例えば、個人所有の品物（パソコン・プリンター・カメラ・実習等で使用するシューズ・個人名の印鑑等）への消耗品の補充・修理、特許・資格取得のための経費や書籍出版に係る経費）
 - ※ 関連して、指導する学生個人の卒業研究に際し、データ取得のための経費も受益者負担の観点から、指導教員の研究費を使用することは認められません。
- (3) 研究関連の飲食代・手土産代の支出
- (4) 過年度に執行した経費（過年度分の経費、購入品、出張旅費、学会年会費等）
- (5) その他、趣味性・嗜好性の強いもの（例えば社会一般から見て高額な文具等）等

2-4. 予算執行残高は、四半期毎に通知します。

2-5. 予算の執行は、下記のとおりとします。

- (1) 発注を伴うものについては、**当年度12月下旬まで**となります。
- (2) 旅費については、出張の都度、精算書の提出により支出します。
- (3) 上記以外については、**当年度3月中旬まで**に書類を提出してください。

2-6. 上記については、一般的な留意点を掲載しておりますが、個別の事項について判断に迷われるような場合は、事前に経理課へご相談ください。

3. 科学研究費（以下「科研費」という。）の取扱いについて

(1) 直接経費の管理

科研費の管理は研究機関で行うこととなりますので、通帳管理及び支払い等は経理課で行います。執行状況に関しても、経理課にて確認してください。

(2) 利子の取り扱い

直接経費にて生じた利子は原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととなりますので、経理課で確認し受け入れの処理を行います。

(3) 使用の開始

新たに採択された研究課題については、内定通知日以降であれば補助事業の開始及び経費の支出（立替え払い等）が可能となります。継続課題については4月1日から使用可能です。

(4) 支出の期限

物品の納品、役務の提供等は補助事業期間内に終了してください。

補助金分においては、預金の残高を実績報告書の提出期限（翌年度5月末日）までに「0」にしてください。

基金分においては、補助事業期間内であれば、研究上の必要に応じて年度を越えて研究費の使用が認められている為、必ずしも預金の残高を「0」にする必要はありませんが、計画的な執行に努めてください。最終年度については、実績報告書の提出期限（翌年度5月末日）までに「0」にしてください（補助事業期間の延長をする場合を除きます）。

(5) 費目別の収支管理

科研費の配分を受けた研究代表者は、収支の控えを記録しなければなりません。経理課は、研究代表者と密に連絡を取り「収支簿」を作成します。収支管理は4つの費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）毎に行います。

(6) 科研費の執行について

科研費の執行に当たっては、研究機関の会計規定等に従い適切に行うこととされているため、科研費の執行方法に準じ執行してください。

(7) 科研費から支出できない経費

- ① 建物等施設に関する経費（直接経費により購入した設備備品を導入することにより必要となる据付等の経費を除きます）
- ② 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
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ 本学教職員の人件費・謝金（雇用契約上認められていません）
- ⑤ 間接経費にて使用することが適切な経費
- ⑥ 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究に関連のない経費（例えば、研究者

を訪問する際の手土産代) についても支出できません。

⑦研究費から支出できない経費は、科研費においても支出できません。

(8) 合算使用の制限

直接経費は他の経費（研究機関の経常的研究費、他の補助金等）と合算して使用できません。ただし以下の場合には、合算し使用することができます。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張とする場合
- ② 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使用する場合
- ③ 直接経費に用途に制限のない他の経費を加えて補助事業に使用する場合
- 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の購入が可能な制度の経費を加えて共同設備の購入経費として使用する場合
- ⑤ 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

※ 大学に帰属する機器備品等への消耗品の補充・修理については、補助事業に必要であれば支出することができます。

別表 各種使用料

	種類	単価	備考
印刷機 (1頁あたり)	モノクロ	1円	学科予算より支出
	カラー	2円	
コピー機 (1頁あたり)	モノクロ	6円	教育研究費より支出
	カラー	40円	
大判プリンタ (A0サイズ)	普通紙	218円	
	薄手マット紙	413円	
	厚手マット紙	480円	
	布	1,540円	
封筒等	角2窓付	22円	
	角2	15円	
	長3青	10円	
	長3	4円	
	ビニール手提げ袋	20円	
	手提げ袋	130円	
研究室プリンタ トナー及びドラム※	SPトナーカートリッジ 6400H	28,298円	
	ドラムユニット P6000	11,385円	

※研究室備え付けプリンタのトナー等は保守料込の金額となります。保守契約上、純正品以外のリサイクルトナー等は使用出来ません。必ず経理課を通して購入してください。

附 則

この取扱いは、令和6年5月1日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則

この取扱いは、令和6年9月12日から施行し、令和6年8月1日から適用する。

附 則

この取扱いは、令和8年4月1日から施行し、令和8年4月1日から適用する。