

第 10 版

公的研究費事務処理マニュアル

令和 8 年 4 月

関西福祉科学大学・関西女子短期大学
大学事務局総務部

(目次)

1.	はじめに	
	◆科学研究費助成事業（科研費）における研究代表者及び研究分担者との関係に関する定めについて	-2-
	◆本学の公的研究費管理体制	-2-
2.	共通事項	
	◆本マニュアルに関する共通留意事項	-3-
	◆公的研究費（直接経費）で支出可能なもの	-3-
	◆公的研究費（直接経費）で支出不可なもの	-4-
	◆発注について	-4-
	◆支払いについて	-5-
	◆検収について	-5-
	◆海外送金について	-5-
	◆振込日について	-5-
	◆年度における執行申請期限について	-6-
	◆科研費の使用について	-6-
	◆科研費（直接経費）の合算使用について	-6-
3.	直接経費	
	3-1 <u>物品費の執行</u>	-7-
	◆通常の物品購入	
	◆研究者による事前発注及び事前立替による物品購入	
	◆公的研究費で購入した物品の管理について	
	3-2 <u>旅費の執行（国内、海外旅費共通）</u>	-10-
	◆出張旅費の支出	
	◆旅費の精算ルール	
	◆研究協力者の出張旅費の支出	
	3-3 <u>人件費・謝金の執行</u>	-13-
	◆アルバイト雇用	
	◆アルバイト雇用のルール	
	◆研究協力謝礼（お菓子等、換金性のないもの）の支出	
	◆研究協力謝礼（図書カード等の金券、換金性のあるもの）の支出	
	◆研究協力謝礼金（現金振込）の支出	
	◆源泉徴収の取り扱いについて	
	◆謝金額の基準について	
	3-4 <u>その他の執行</u>	-18-
	◆通常の発注・納品検収手続きの場合	
	◆研究者による事前発注・立替の場合	
4.	間接経費	-22-
5.	不正発生要因と具体的な対応策	-24-

1. はじめに

文部科学省においては、度重なり発生する公的研究費の不正使用問題を受け、「研究費の不正対策検討会」を設置し、各研究機関が研究費を適正に管理するための対策を要請する事項を取りまとめた「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（以下、ガイドラインという）」（平成19年2月15日施行、令和3年2月1日改正）を各研究機関に向けて公表しました。

本学においては、この「ガイドライン」により整備が求められている事項に関して、規程化するとともに公的研究費の適正な管理・運営体制を構築しています。

本マニュアルは、「公的研究費管理・運営体制規程」及び「公的研究費における不正対応に関する規程」に基づき、研究者及び事務職員が公的研究費の適正な管理・運営を実施することを目的として作成しています。

◆科学研究費助成事業（科研費）における研究代表者及び研究分担者との関係に関する定めについて

公的研究費の一つである日本学術振興会（学振）が配分する科学研究費助成事業（科研費）を取り扱う機関として、学振が定める「機関使用ルール」に則り、本学では以下の事務を行う事を定めます。

- ① 研究者に代わり、助成金（直接経費）を管理すること。
- ② 研究者に代わり、助成金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。
- ③ 研究者が直接経費により購入した設備、備品等（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
- ④ 研究者が支払を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。

◆本学の公的研究費管理体制

本学では、「公的研究費管理・運営体制規程」及び「公的研究費における不正対応に関する規程」に基づき、以下の対応を実施しています。

- 最高管理責任者（学長）、統括管理責任者（副学長、事務局長）、コンプライアンス推進責任者（総務部長）の設置。
- 行動規範、基本方針、不正防止計画の制定。
- 年に1回、法人財務部による内部監査及び自己点検後、監事による確認。
- 全教員と公的研究費担当職員に対して、コンプライアンス教育受講及び誓約書提出を義務付け。

2. 共 通 事 項

◆本マニュアルに関する共通留意事項

本マニュアルの使用に当たっては、以下に示す項目に留意する必要があります。

- ① 本マニュアルは、「公的研究費管理・運営体制規程」及び「公的研究費における不正対応に関する規程」に基づき作成しています。
- ② 本マニュアルの更新は大学事務局総務部長の権限により実施します。(公的研究費管理・運営体制規程第10条 第2項参照)
- ③ 公的研究費に関する予算執行は計画的に使用するものとし、大学事務局総務部により4ヶ月に1回(7月、11月、2月)執行状況を確認し、研究費の執行が大幅に遅れている研究者には執行状況を通知するとともに最高管理責任者への報告を行います。(公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準 第4節①参照))
- ④ 公的研究費の執行に関しては、原則として研究者による発注・納品検収を認めません。発注・納品検収は総務部職員が行います。
- ⑤ 本マニュアルに記載されている事務処理に該当しない場合、若しくは疑問点、改善点等については大学事務局総務部の公的研究費担当者へ相談してください。
- ⑥ 専用の口座を開設して管理する指定がない公的研究費では、稟議決裁と振込処理については学内経費の研究費に準じた処理を行います。
- ⑦ 公的研究費の研究費執行稟議決裁フローは以下の通りとします。

直接経費(総務部担当→総務部管理職→総務部長)

間接経費(総務部担当→総務部管理職→総務部長→事務局長→学長)

※必要に応じて申請者が属する学科長、学部長の判断を仰ぐ場合があります。

◆公的研究費(直接経費)で支出可能なもの

公的研究費で支出可能なものは「それがないと研究を遂行できないもの」に限りませんが、支出可否は一律に決められるものではなく、個々の状況や案件により異なります。以下は、特に問い合わせが多い事例の一部となります。

○出張におけるキャンセル料(交通費、宿泊費)

⇒交通機関の事故、天災など当人の責に因らない事由によるキャンセル料は支出可。ただし事前に出張伺書を提出しているものに限る。自己都合によるキャンセル料は支出不可。

○会議にかかる飲食代(詳細はP.18)

○学会参加費

⇒当該研究課題の情報収集、研究発表のための参加であれば支出可

○インターネット利用料

⇒必要理由、使用場所、使用時間を示したうえで支出可

○調査対象者に対する臨床研究保険、行事参加保険等

○研究成果をまとめた著書の出版費用

⇒当該研究課題の成果公開のために必要な書籍で、出版契約に印税収入がないものに限る。印税収入がない旨明記された契約書写しの提出が必要。

○献本にかかる費用

⇒著書等研究成果物と当該研究活動の関係が明らかであり、単なる献本ではなく、被送付者との知識・情報共有および報告を目的としたもので、被送付者が当該研究の協力者である場合のみ可。

◆公的研究費（直接経費）で支出不可なもの

「それが無くても当該研究課題を遂行できるもの」は執行不可となります。以下、特に問い合わせが多い事例となりますが、個々の案件によって可否判断が異なる場合があるため、自身で判断がつかない場合は必ず事前相談してください。

○建物等施設に関する経費

⇒直接経費で物品を購入した際に必要となる軽微な据付等のための経費は支出可。

○助成事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

○研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

○研究協力者等への手土産（単なる挨拶訪問時に手渡すもの）

○本学教職員への謝金

○学会年会費

⇒その学会での活動が、必ずしも当該研究課題の遂行のみを目的としているとは言い切れないため。

○学会懇親会費

⇒アルコール類が提供されることが多いため。

○国内出張の際の旅行保険

⇒研究に直接関係があるとは言えないため。

○資格・免許等取得費用

○新幹線グリーン車

⇒乗車した場合は、普通指定席運賃で精算します。

○特急の特別料金が発生する部分

○飛行機のエコノミークラスより高額なクラスの料金、1列目オプション料金

○什器

⇒精密機器や試薬等、取り扱いに注意を要する物を保管する専用の棚・ケース等は支出可。

○日用家電、日用品等

⇒掃除機、空気清浄機、扇風機、ヒーター、テレビ、電話、FAX、シュレッダー、万年筆等高価な文具、名刺、手帳、印鑑、朱肉、ティッシュ、ゴミ箱、食器類など。

○市販されている自著・共著出版物（教科書含む）

⇒献本については前頁「◆公的研究費（直接経費）で支出可能なもの」を参照

◆発注について

総務部による発注を原則とします。

① 一点、一組、一式5万円未満の場合

・研究者による発注が可能です。

ただし、執行申請後に決裁が得られなかった場合は支出不可（自己負担）となります。

② 一点、一組、一式5万円以上の場合

・事前に申請書と見積書を提出のうえ決裁を得た場合、研究者による発注が可能です。

・現地でしか購入できない物品（海外出張先での書籍購入等）の場合、事前決裁なく研究者による発注が可能です。執行申請後に決裁が得られなかった場合は支出不可（自己負担）となります。

◆支払いについて

総務部からの振込支払を原則とします。

- ① 一点、一組、一式 5 万円未満の場合
 - ・ 事前決裁に関係なく研究者による立替支払が可能です。
 - ・ なお、原則立替支払は当該研究課題の研究者（＝執行申請者）のみ可とします。
- ② 一点、一組、一式 5 万円以上の場合
 - ・ 立替支払とすべき適切な理由（ex. クレジット払いのみ可 など）があれば可能です。
 - ・ 現地でしか購入できない物品（海外出張先での書籍購入等）の場合、研究者による立替支払が可能
 - ・ 研究者による立替支払となった場合、必ずその理由を執行申請書に記載してください。

◆検収について

総務部職員 2 名による検収（納品書、なければ領収書か請求書）に検収押印）を受けてください。

○現物確認

物品、有形の成果物等は、その現物を総務部にお持ちいただき検収を受けてください。もし、持ち運びが困難な場合は保管場所まで総務部職員が出向きますのでお知らせください。

また、学外や休日に急遽必要となったものを購入して直ぐに使用する場合は、使用前に領収書等と一緒に画像を撮っておき、後日画像を以て検収を受けてください。

○書面により確認（無形物のため現物確認が難しいもの）

- ① 英文校正、文字起こし、データ解析、論文掲載 など
⇒納品書（作業報告書）と成果物の写し（校正論文、掲載論文、解析データの一部写し など）
- ② 電子書籍 など
⇒納品書とダウンロード完了画面や利用画面のスクショ など
- ③ クラウド型サービス、アプリ、ソフト など 例) Zoom や Dropbox、Chat GPT の利用
⇒納品書に加えて以下の補足書類を提出
利用開始通知書、ライセンス証書、通知メール、管理画面のスクショ など
※ソフトやライセンス名、利用者、利用期間が確認できるもの
- ④ 保守契約、保守点検、修理 など
⇒契約書、作業完了報告書 など

◆海外送金について

大学から取引銀行に海外送金を依頼する場合、振込先への着金までに 1 カ月程度を要する場合がありますので、必ず事前相談してください。

お急ぎの場合は、執行申請書を提出いただき学内稟議決裁を得たうえで、ご自身で銀行窓口にて手続きいただくことを推奨します。

◆振込日について

業者、立替者への支払いは、大学からの振込にて行います。

振込日：毎月 15 日と末日の 2 回（土日祝の場合は前営業日）

ただし、年末年始や年度末年度始めは状況に応じて振込日を変更する場合があります。

※アルバイトへの振込は P. 13 を参照してください。

◆年度における執行申請期限について

- 9月末日までに納品、出張完了した経費 ⇒ 10月末日まで
- 10月以降1月末日までに納品・出張完了した経費 ⇒ 2月15日まで
- 2月以降2月末日までに納品・出張完了した経費 ⇒ 3月15日まで
- 3月中に納品・出張完了した経費 ⇒ 3月末日まで

※いずれも期日が休日の場合は前営業日とします。

※研究期間が最終年度となる課題については、用途に疑義が生じる可能性がありますので、3月以降の購入（特にPCや測定器のような高額備品）は控えるようお願いいたします。

◆科研費の使用について

執行申請には「執行申請書」（旅費の場合は出張報告書）の提出が必要となります。具体的な執行手続きは次頁以降を参照してください。

科研費の年度をまたぐ使用については以下の取り扱いとなります。

学術研究助成基金 （基盤研究(B)、基盤研究(C)、 若手研究、など）	<ul style="list-style-type: none"> ・研究期間内であれば、残った研究費を次年度へ繰り越し可能。 ・繰り越しに特別な手続きは不要。 ・延長申請により研究期間を1年間延長可能。
科学研究費補助金 （基盤研究(A)、など）	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度への持ち越しは原則不可（返還が必要）。 ・延長は原則不可。

※事務処理上の混乱を避けるため、基金であっても年度内に納品、出張完了となった支出については当該年度内に申請することを原則とします。

※厚生労働科学研究費補助金は、科研費（科学研究費補助金）に準じた執行となります。

◆科研費（直接経費）の合算使用について

科研費の合算使用は原則不可となりますが、例えば以下のような場合は例外的に認められます。

- ・旅程（往復の別）、購入数量、エフォート等、それぞれの経費で使用する数量等を客観的に明確に示すことができる場合
- ・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

なお、合算使用を希望する際は、必ず事前に合算理由と合算割合を明記した「合算使用申請書」を作成のうえ総務部に相談してください。

(重要事項)

科研費と個人研究費等学内予算との合算使用は不可となります。

3-1. 直接経費 物品費の執行

◆通常の商品購入

- 研究に必要となる物品（備品、書籍、消耗品等）の購入
- 原則として事務局が発注手続きを行います。
- ただし、一点・一組・一式5万円未満のものは研究者による事前発注を可とします。
- 一点・一組・一式5万円以上のものは、必ず以下の手続きを経たうえで発注してください。

研究者 購入したい物品をリストアップし、「執行申請書」に「見積書」「カタログ」等を添えて総務部に提出
 その際、立替支払となる可能性がある場合は事前に総務部に相談し、その理由等を執行申請書に記載



総務部 購入業者が未選定の場合、総務部職員により業者選定のうえ見積書を取得
 内容に問題がないか研究者に確認



総務部 稟議起案（総務部長決裁）
 稟議決裁後、総務部選定業者の場合は総務部より発注



研究者 決裁後、購入物品の発注。
 物品が納品されたら請求書、納品書と現物により総務部にて検収



総務部 納品検収（総務部職員2名で現物確認）

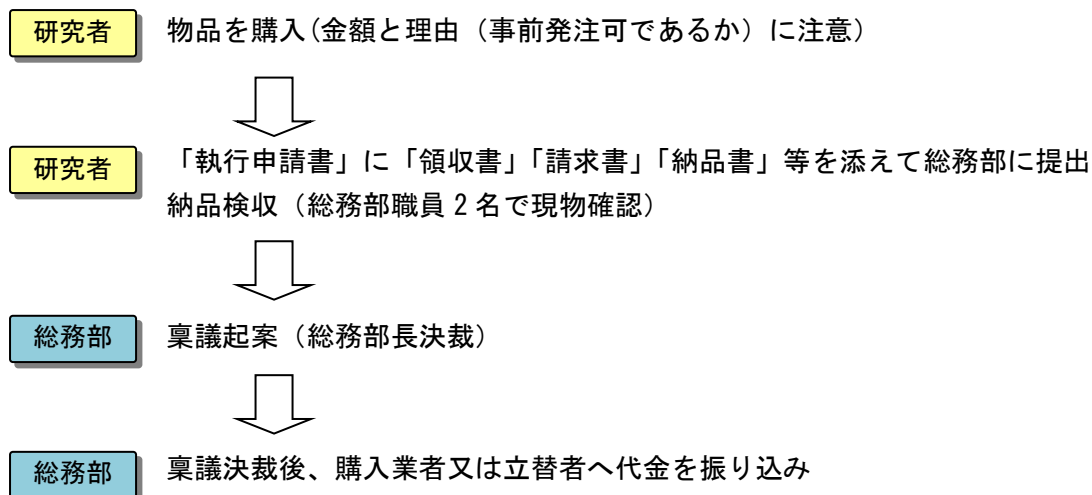


総務部 購入業者へ代金を振り込み
 立替購入の場合は、立替者へ立替金を振り込み

◆研究者による事前発注及び事前立替による物品購入

○研究者による事前発注及び事前立替による購入を認める場合

- ・現地でしか購入できない物品等（海外、国内学会会場で販売される書籍や抄録集等）
- ・5万円未満の物品
- ・事前発注及び立替購入を認める＝稟議決裁とは限りません。用途に問題があり決裁不可となった場合、自己負担となることに注意してください。
- ・納品後は必ず総務部職員による検収を受けてください。



【注意事項】

① クレジットカードで支払い、領収証が発行されない場合

- ・支払金額確定後のカード利用明細（申請に関係ない箇所の黒塗りOK）を提出してください。
- ・カード名義は研究者自身のものに限りません。
- ・画面のスクリーンショット、ブラウザ画面を印刷したものは不可となります。
- ・補足資料として購入先、引落者、支払者名など、購入詳細が分かるものを添付してください。

② 明細がない領収書

購入店舗によっては、領収書を発行すると購入明細が記載されない場合（総額のみが記載されており、レシートが回収されると明細が不明となる）があるため、レシートが発行された場合は領収書を発行せず、レシートを証憑として執行申請してください。

◆公的研究費で購入した物品の管理について

○備品

1 点又は 1 式 10 万円以上の物品は備品として、科研費ルール（日本学術振興会 科学研究費助成事業 機関使用ルール【寄付の受入】に対応）に準じて取り扱い、玉手山学園に寄付することになります。毎年実施される内部監査において備品の現物確認があるので、寄付後も適切に管理してください。

○消耗品

1 点又は 1 式 10 万円未満の物品を消耗品とします。寄付は不要となりますが、適切に管理のうえ、私的流用や売却等はしないよう注意してください。

○換金性の高い物品（例：パソコン、タブレット、プリンター、デジタルカメラ等）

10 万円未満の換金性の高い物品については、特に売却等不正防止のため、事務局にて購入から一定期間はリスト管理のうえ、必要に応じて現物確認を実施しますので、勝手に処分しないよう特に注意してください。

○書籍

玉手山学園 経理規程施行細則に準じて消耗品扱いとします。

玉手山学園 経理規程施行細則抜粋（第 4 条）

2 規程第 27 条第 1 項の図書について、共同研究費、個人研究費により購入した書籍等については研究・教材用とみなし金額の多寡にかかわらず消耗品として扱う。

尚、学園に帰属されたときに図書として資産計上すべきものは、図書として受け入れるものとする。

○ソフトウェア

消耗品扱いとしますので、ダウンロードしたソフトの現物確認（検収）が必要となります。

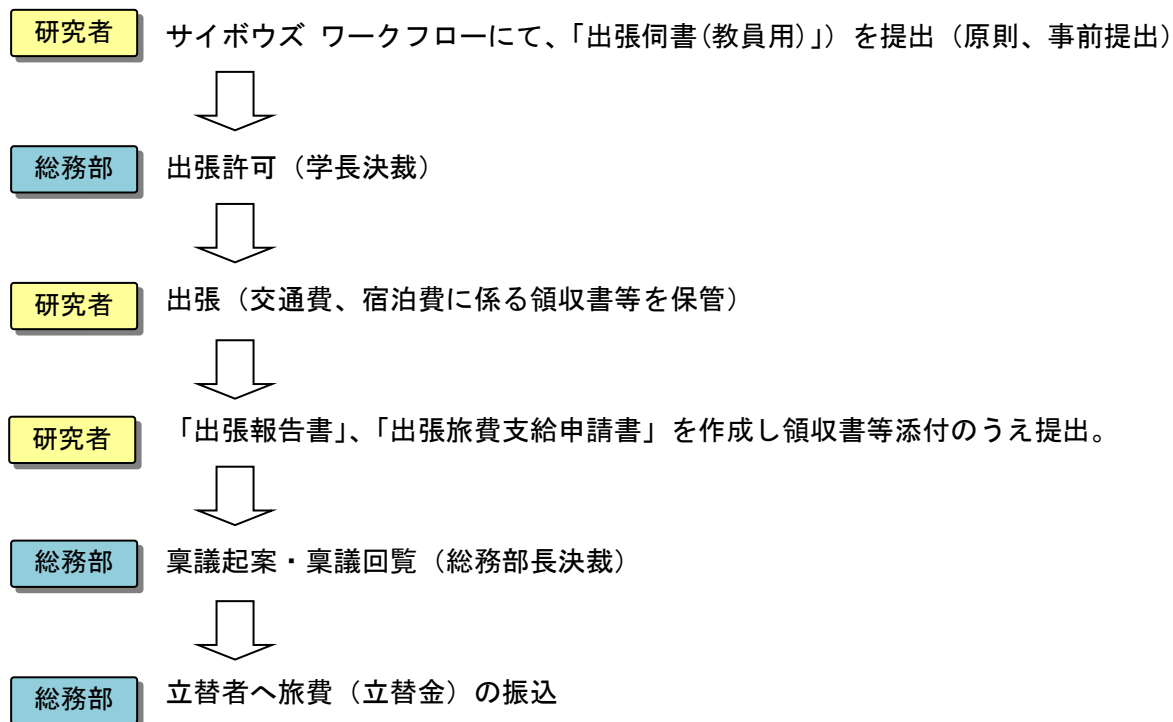
○備品の持ち出しについて

備品を学外へ持ち出す際は、「物品持出許可申請書」の提出が必要となります。勝手な持ち出しは私的流用への疑義となりますので控えてください。

3-2. 直接経費 旅費の執行 (国内、海外旅費共通)

◆出張旅費の支出 (学長による出張許可が必要)

研究代表者、研究分担者、研究協力者が「資料収集」「各種調査」「研究の打ち合わせ」「関連する学会への参加」等に必要となる経費 (交通費、宿泊費)



『出張におけるパック旅行の利用について』

パック料金は、交通と宿泊を別々で手配した場合より「安価」になるというメリットから利用いただけるものですが、パック旅行の料金体系は公的研究費の使用ルールで設定する「宿泊費上限」の判断が難しい場合があります。

つきましては、国内外の出張を問わず以下の書類をもって必ず事前相談してください。

- ① 交通費と宿泊費の内訳が明記されたパック旅行の見積書
- ② 内訳が明記されていない見積書の場合、参考として別々で手配した場合の見積書

◆旅費の精算ルール

原則として学校法人玉手山学園旅費規程に準じて旅費を精算します。ただし、規程に記載がない詳細事項については、以下の内容を適用のうえ精算します。(金額は下記「旅費区分表」参照)

〈国内出張・海外出張 共通〉

- 新幹線、飛行機、タクシー、特急、高速バス、空港バス等は領収書又はそれに準じる証拠書類（無効処理切符）を提出してください。
- タクシー利用時は、出張報告書の備考欄に乗車区間及び利用理由を記載してください。
- 電車等のグリーン席を利用した場合は普通指定席運賃で精算します。
- 特急特別料金（近鉄ひのとり利用料金等）や飛行機の1列目オプション料金等は清算不可。
- 飛行機利用時は搭乗チケット等の搭乗を証明する書類を提出してください。

（搭乗を証明する書類例）

- 保安検査場やゲートを通る際に発行される座席番号等が記載されたレシート状の搭乗券
- インターネットチェックインの場合に持参する、便名・座席番号等が記載されたプリント
- チェックインカウンターや搭乗口等、インターネット上で航空会社から発行される搭乗証明書
- 電子チケットのQRコード表示画面のスクリーンショット

- 通勤定期圏内の旅費は支給対象外となります。
- 自家用車等で高速道路を利用した場合は、証拠書類（ETC利用履歴等）を提出してください。
- 宿泊した場合は、宿泊施設の領収書（宿泊日または宿泊日数を明記）を提出してください。
- 自家用車利用時のガソリン代は領収書を提出してください（満タン方式）。
- ガソリン代の領収書が提出できない場合は走行距離で精算します（200km未満の場合のみ）。
- 日当の支給なし。
- その他、規格外の処理が必要なときは学長決裁により決定します。
- パック料金利用を検討の場合は、必ず事前に大学総務部に相談してください。（P.10 参照）

〈海外出張〉

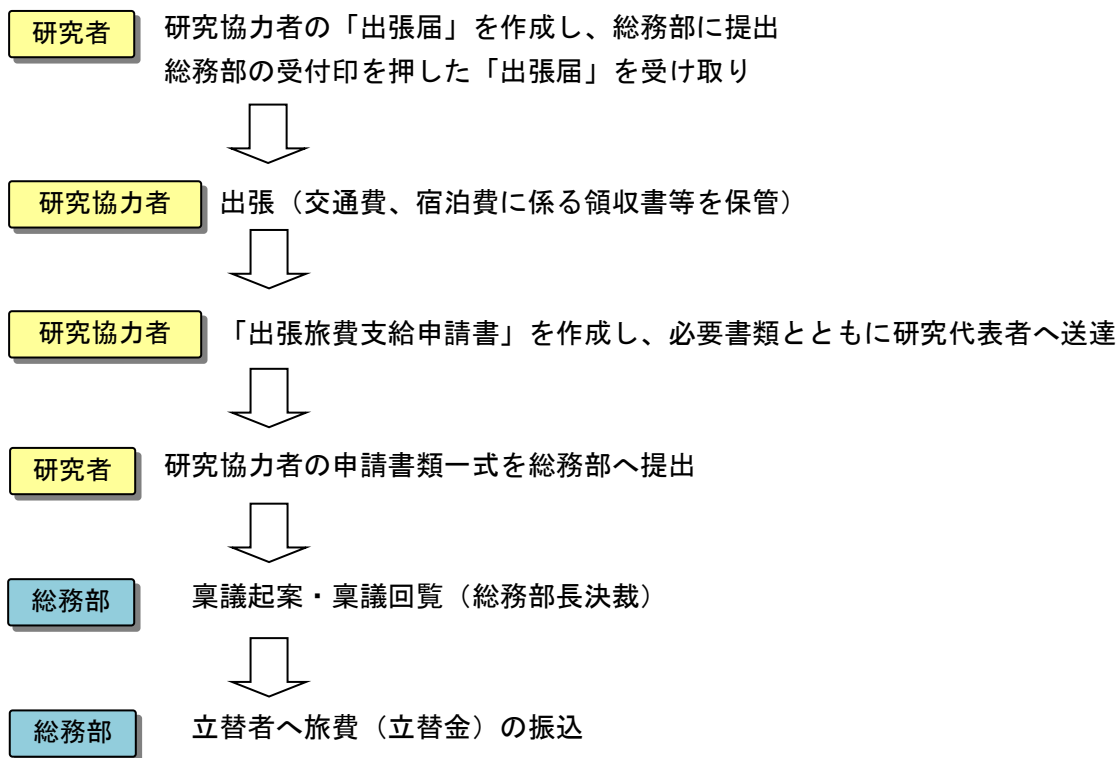
- 8時間を越える飛行機利用はビジネスクラスの利用を可とします。
- 現地通貨で支払った場合、換金レシート等の換金レートがわかる書類を提出してください。レート不明の場合は、領収書日付の「三菱UFJ銀行のTTSレート」で精算します。

「旅費区分表」

区分（職位等）	鉄道運賃 船賃	国内宿泊	海外宿泊
1、学長、副学長	普通運賃	上限 12,000 円 (実費精算)	上限 20,000 円 (実費精算)
2、研究科長、学部長	普通運賃	上限 12,000 円 (実費精算)	上限 20,000 円 (実費精算)
3、学科長、教授、准教授、講師、 その他職業（研究協力者）	普通運賃	上限 9,600 円 (実費精算)	上限 17,600 円 (実費精算)
4、助教、助手	普通運賃	上限 9,000 円 (実費精算)	上限 16,000 円 (実費精算)
5、学生（大学院生含）	普通運賃	上限 8,500 円 (実費精算)	上限 15,000 円 (実費精算)

◆研究協力者の出張旅費の支出

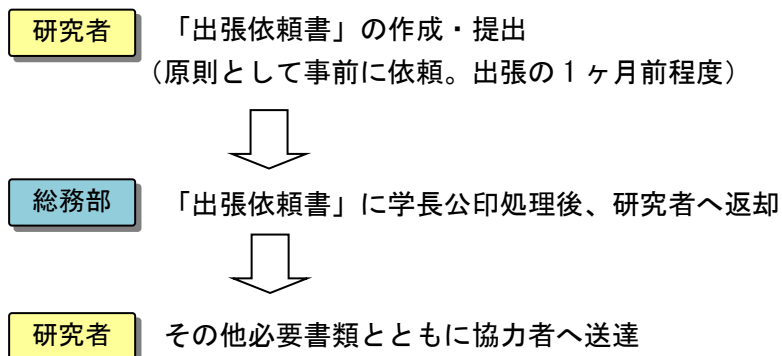
○研究協力者に現地調査等に協力いただく場合に支出する旅費



研究協力者に提出を求めるもの

- ・出張旅費支給申請書
- ・旅費全般にかかる領収書（旅費を立て替えた人の押印）
- ・振込依頼書（旅費を協力者が立て替えた場合）
- ・出張報告書（研究協力者のみで出張に行った場合）

○研究協力者の所属機関で、「出張依頼書」が必要な場合の手続き



3-3. 直接経費 人件費・謝金の執行

◆アルバイト雇用（総務部職員による出勤簿管理が原則）

○学生等を研究補助業務（資料整理、データ入力、資料収集、データ収集等）の作業員としてアルバイト雇用するときに必要となる経費

研究者 勤務開始日の2週間前までに申請書類を提出

本学学生を雇用する場合

- ・アルバイト採用申請書
 - ・労働条件通知書
 - ・給与振込口座申請書
 - ・通勤手当申請書
- （勤務地が学外の場合のみ）

本学学生以外を雇用する場合

- ・アルバイト採用申請書
- ・労働条件通知書
- ・給与振込口座申請書
- ・通勤手当申請書
- ・履歴書



総務部 アルバイト採用申請書等を法人本部へ提出、労働条件通知書の理事長公印取得
「労働条件通知書」を研究者へ送達、出勤簿作成



研究者 「労働条件通知書」を被雇用者に渡す（雇用契約完了・アルバイト開始）



総務部 出勤簿管理（学外や土日祝日にアルバイトを雇用する場合は研究者による出勤管理を可とする）
※学内監査等で被雇用者に作業実態を確認することがある
被雇用者への誓約書の説明、アルバイト代集計、執行申請書の作成



研究者 「執行申請書」の確認と押印



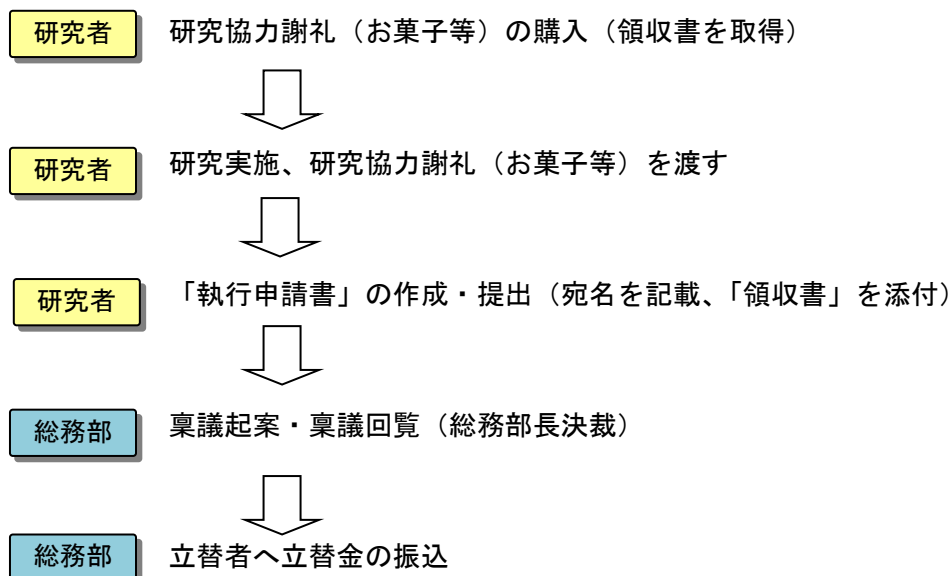
総務部 稟議起案・稟議回覧（総務部長決裁）
パート賃金明細表を法人本部へ提出
法人本部から被雇用者の銀行口座へアルバイト代を振込（毎月25日予定）

◆アルバイト雇用のルール

- ・時給は原則として大阪府最低賃金（令和8年4月1日現在 1,177円）とする。
毎年10月頃に最低賃金の改定がありますのでご注意ください。
- ・本学学生以外の場合は研究費から交通費の支給が可能（通勤手当申請書）
- ・本学学生が学外で勤務する場合は現地までの交通費の支給が可能（通学定期区間を除く）
- ・1日あたり8時間を超える労働及び深夜労働（22時から翌5時まで）はさせないでください。
- ・出勤簿は総務部保管を原則とし、被雇用者自身が作業前と作業後に時間を記入してください。
- ・アルバイト代の支払い方法は、原則として銀行振込とする（毎月末締め、翌月25日払いが原則）
- ・アルバイト雇用は原則として源泉税を徴収します。（扶養控除申請書を提出した場合、支給月額によっては源泉税額が0円となります）
- ・法人総務部から依頼があった場合など、必要に応じて個人番号（マイナンバー）の提出を求めることがあります。

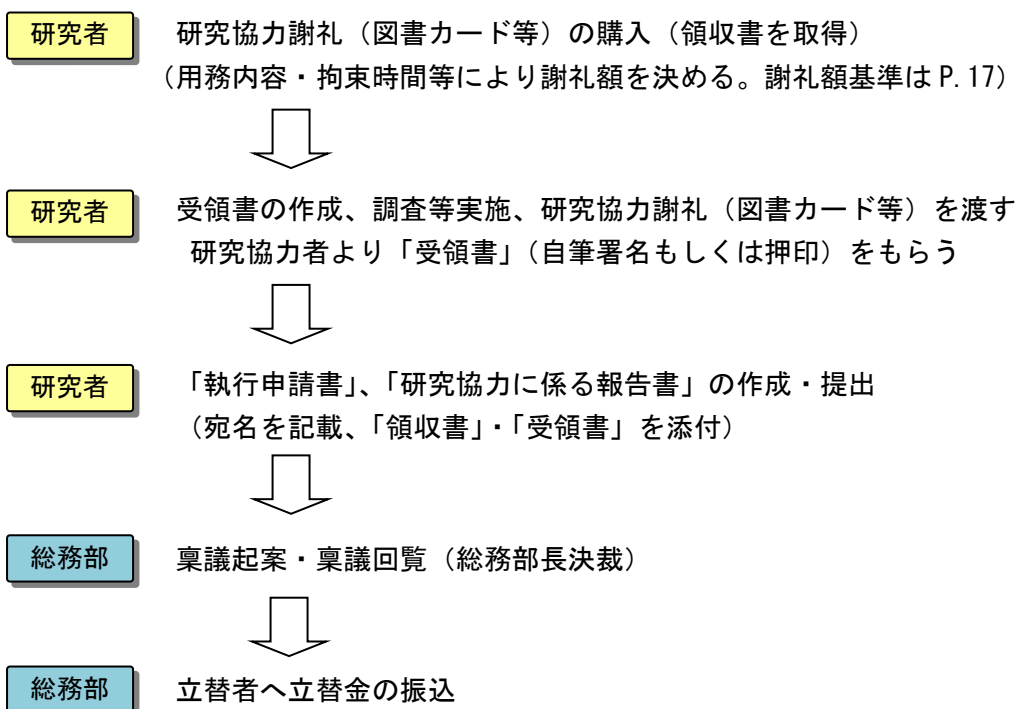
◆研究協力謝礼（お菓子等、換金性のないもの）の支出

○ヒアリング調査等に協力いただいた時に渡す謝礼品（お菓子等）



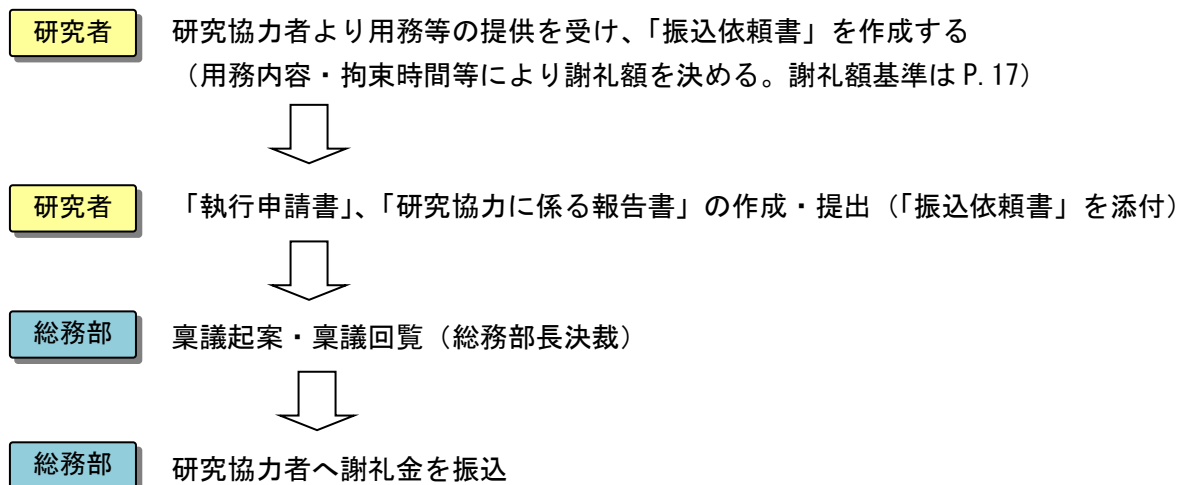
◆研究協力謝礼（図書カード等の金券、換金性のあるもの）の支出

○研究協力いただいた時に渡す謝礼品（図書カード等の金券、換金性のあるもの）



◆研究協力謝礼金（現金振込）の支出

○研究協力いただいた時の謝礼金（現金手渡しは不可。振込のみ）



◆源泉徴収の取り扱いについて

○個人への謝金の支払いについては以下のとおり源泉税がかかる場合がある。

○国内居住者：10.21%、国内非居住者：20.42%

【計算例】

① 10,000円を謝金額として執行する場合

源泉税 ⇒ $10,000 \text{円} \times 10.21\% = 1,021 \text{円}$

研究協力者の手取り額 ⇒ $10,000 \text{円} - 1,021 \text{円} = 8,979 \text{円}$

② 10,000円を研究協力者の手取り額とする場合

謝金額 ⇒ $10,000 \text{円} \div (1 - 0.1021) = 11,137 \text{円}$

源泉税 ⇒ $11,137 \text{円} \times 10.21\% = 1,137 \text{円}$

◆謝金額の基準について

以下に基準額を示します。作業内容によって金額を決定してください。

以下の表は一例であり、内容・拘束時間・相手の職位等によって、基準以上の謝金を支払う必要がある場合は、事前に担当者に相談してください。

なお、学内教職員への謝礼は原則不可となります。

《労働に対する謝礼》 原則、源泉徴収が必要であり、総務部からの振込支払いのみ可とします。

内容	基準額	源泉徴収	備考
アルバイト賃金（専門的知識が必要な場合以外）	大阪府最低賃金 1,177 円 / 時間 (2026. 4. 1 現在)	扶養控除申告の有無による	アルバイトは学園と雇用契約を結ぶため、学園ルールに基づく賃金体系による。
アルバイト賃金（専門的知識が必要な場合）	大阪府最低賃金 ～2,000 円/時間		
専門的知識の提供（相手が専門知識の教授を稼業としている場合）	～10,000 円/時間	有	専門的知識の供与とは、個別専門的な研究・技術等について提供を受ける場合のことをいう。原則として、特殊もしくは専門的技術を有すると認められる者、または博士後期課程学生以上、もしくはこれと同等の知識及び経験を有すると認められる者を支払い対象とします。
翻訳	～5,000 円 /日本語 400 字	有	左記は専門業者以外の個人に依頼する場合の基準額となります。 専門業者に依頼する場合は、先方より提示された請求金額によります。
校閲	～3,000 円 /外国語 300 語	有	
原稿作成	～3,000 円 /日本語 400 字	有	
イラスト・デザイン作成	～4,000 円 /1 デザイン	有	
講演会等の演者への謝礼（相手が専門知識の教授を稼業としている場合）	教授クラス ～50,000 円/回 その他 ～30,000 円/回	有	配分機関より、講演会等開催の指示がある場合に限る。

《労働以外の研究協力に対する謝礼》 源泉徴収は不要。図書カード等の金券での支払いも可。
現金の場合、総務部からの振込支払いのみ可とします。

内容	基準額	源泉徴収	備考
・被験者 ・体験談等の提供 ・インタビュー	～3,000 円/時間	無	
アンケート回答	～1,000 円/回	無	拘束時間が短いもの。

3-4. 直接経費 その他の執行

物品費、旅費、人件費・謝金以外で当該研究に必要となる以下の経費を「その他」経費とします。

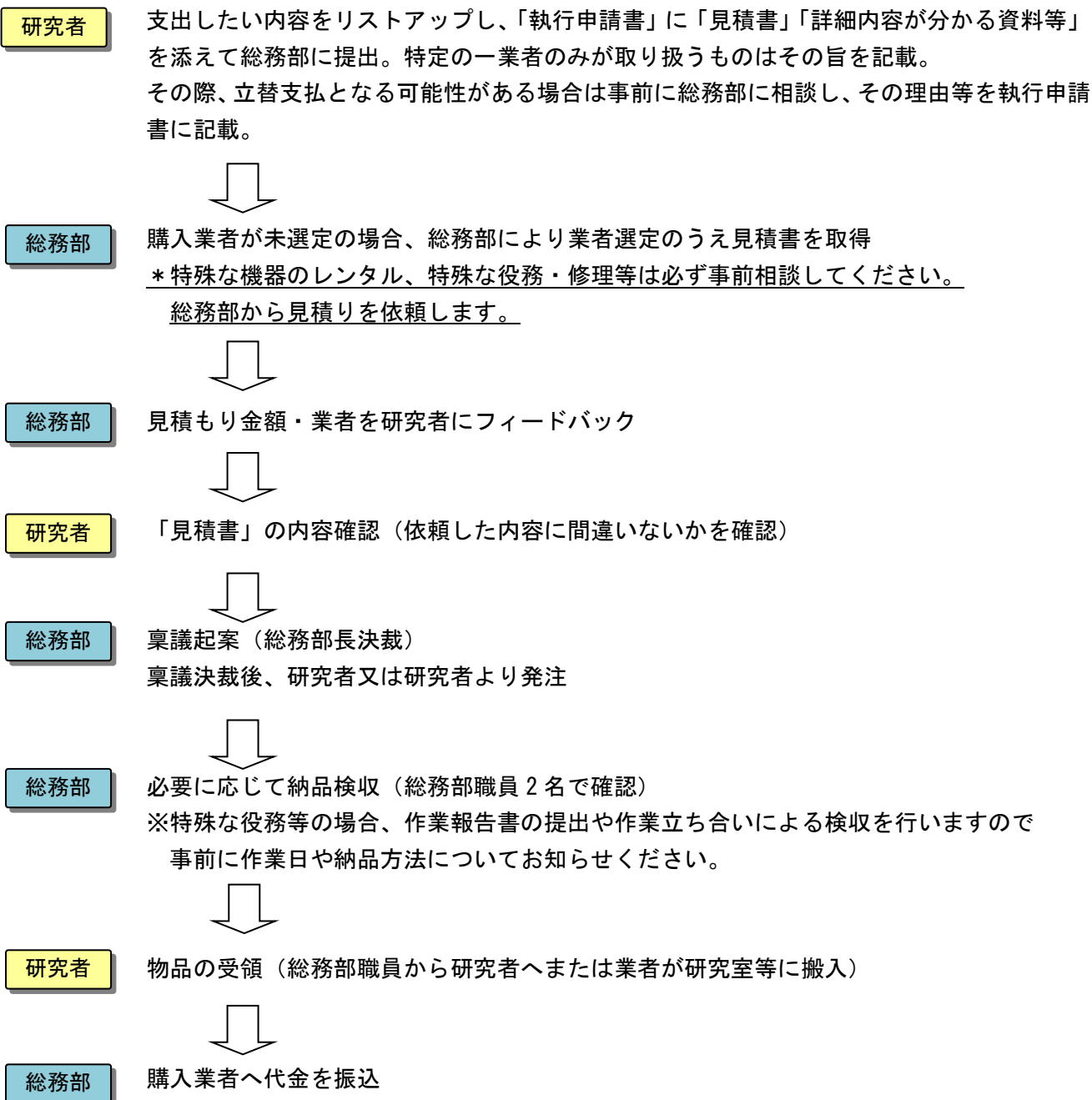
(以下に示した内容以外でも当該研究に必要であればその他経費とします)

使用例	立替可否	備考(執行申請書への記載事項等)
印刷費、複写費、現像・焼付費	可 (原則5万円未満)	印刷等の内容を詳細に記載してください。
英文校正費	可 (原則5万円未満)	校正がわかる書類(納品された書類の一部写し、校正証明書等)を提出してください。
郵送費・運搬費	可 (原則5万円未満)	切手や宅配等。送り先、送付物を記載してください。
学会参加費	可 (原則5万円未満)	チラシ・HP画面等、日時や参加費が明記されている文書を提出してください。
研究実施場所借り上げ費	可 (原則5万円未満)	本学において補助事業の遂行が困難な場合に限り。使用理由を記載してください。
会議費	可 (原則5万円未満)	<p>会場借料(日時、何の会議かを示す)</p> <p>会議に係る食事費用(酒類が提供される食事は不可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象の範囲 参加者に本学所属以外の研究者・協力者等を含み、参加者、開催時間、開催場所を示す書類(開催案内や議事録等)を提出できる場合のみ支出可能。 喫茶店やファミリーレストラン等、飲食店での会議費は原則として支出不可。 ・対象となる時間帯 <ul style="list-style-type: none"> 飲物 会議が3時間以上開催される場合 朝食 会議開催が午前8:30より早い場合 昼食 会議開催が午前から午後におよび、かつ4時間以上である場合 夕食 会議開催が午後8時以降におよび、かつ4時間以上である場合 ・支出額上限(一人当たり) 弁当代 1,100円、飲物代 330円
インターネット使用料	可 (原則5万円未満)	Wi-Fiのレンタルも可。 使用場所、期間、理由を記載してください。
臨時に必要となる託児料	可 (原則5万円未満)	学会・研究集会等に参加するに当たって臨時に必要な場合のみ(日常的に必要な託児料については支出不可)
リース・レンタル費用	原則不可 ※出張先で使用する レンタカーは立替可	コンピュータ、実験機器・器具等

使用例	立替可否	備考（執行申請書への記載事項等）
機器修理費用	原則不可 ※急を要する場合は 立替可	業者による報告書等の提出が必要です。
研究成果発表費用	可 (原則5万円未満)	学会誌投稿料(立替可)、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 検収必要
クラウドサービス、 期限付ソフトウェアライセンス	可 (原則5万円未満)	「契約内容の明細が分かる書類(利用期間、容量、ライセンス番号等)」「当該サービスの利用を確認できる書類(起動画面のコピー等)」の提出が必要 ※ダウンロードした端末で無期限使用できるソフトウェアや、ソフトウェアのバージョンアップ費用は「物品費」での支出となります。
実験廃棄物処理	原則不可	当該研究で使用した物の処理に限ります。

◆通常の発注・納品検収手続きの場合

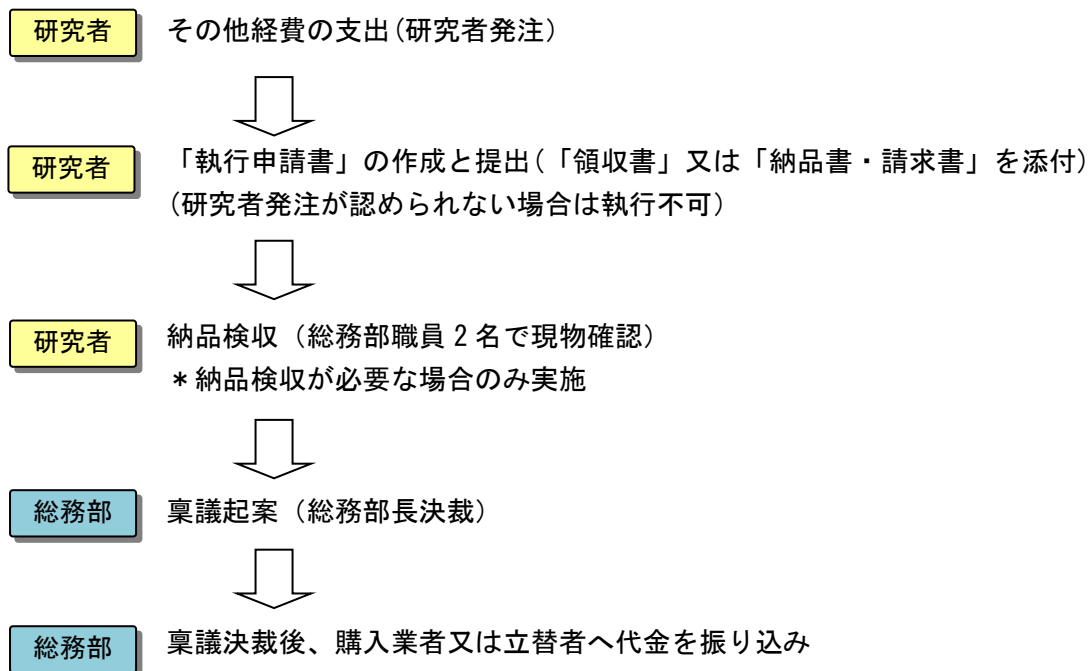
- 原則として事務局が発注手続きを行います。
- 支出総額5万円未満の場合は、研究者による事前発注が可能です。(次頁を参照)
- 支出総額が5万円以上の場合は、必ず以下の手続きを経てください。



◆研究者による事前発注・立替の場合

○研究者による事前発注及び事前立替を認める場合

- ・5万円未満の支出の場合
- ・機器の故障対応など急を要する正当な事由がある場合
- ・購入後、納品書や報告書、画像等により総務部職員による検収を受けてください。



4. 間 接 経 費

間接経費とは、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向上に活用するため、研究機関に交付される経費です。

本学では、受け入れた間接経費は、最高管理責任者（学長）のもと、文部科学省が定める「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」に則り、研究支援等のため計画的かつ適正に執行します。

◆間接経費の配分

研究代表者及び研究分担者への配分については別途通知します。

◆間接経費の用途

申請内容が、次頁「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」の（別表1）に該当するかどうかを確認してください。

※直接経費で支出すべきものには絶対使用しないでください。

※授業（教育）に関連する用途での支出は不可とします。

※科研費直接経費、その他学内外の研究費との合算使用は不可とします。

◆執行期限

次年度への繰越はできません。

別途案内する指定の期日までに必ず申請書類をご提出ください。

(別表1)

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

(1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など

(2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費

(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費

(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費

など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(ソ) 研究成果展開事業に係る経費

(タ) 広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、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向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

5. 不正発生要因と具体的な対応策

他の機関で過去に起こった事例と本学の研究費管理特性をもとに公的研究費の不正発生要因を把握し、本学における不正防止の対応策を以下に示しています。

不正発生要因	対応策
<p>◎私的流用</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己治療のために薬品を購入し、使用していた。 領収書に「文献代」「雑誌代」と内訳の分からないように記載させ、これを立替払いとして請求し、実際には関係のない中学生用の参考書等を購入していた。 	<p>◆対応策</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究課題と関係が薄いと思われる物品の購入に関しては事前に研究者に使用内容を確認する。 発注・納品は原則として大学事務局総務部が担当し、納品・検収後に総務部から研究者へ物品を納品する。
<p>◎預け金</p> <ul style="list-style-type: none"> 業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ研究費を支払い、支払われた代金を業者に預け金として管理させ、当該研究課題以外の研究経費に充当していた。 	<p>◆対応策</p> <ul style="list-style-type: none"> 発注・納品は原則として大学事務局総務部が担当する。 公的研究費に関するすべての構成員、取引業者から不正に関する誓約書の提出を求める。
<p>◎旅費名目による研究費等の流用</p> <ul style="list-style-type: none"> エコノミークラスの格安航空券を購入したにも関わらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して外国旅費を水増し請求し、大学院生等の国内学会出席等に流用していた。 出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領し、科研費以外の研究目的の出張に流用していた。 	<p>◆対応策</p> <ul style="list-style-type: none"> 業者からの請求金額が妥当かどうかを確認。 出張したことがわかる根拠資料の提出。 (出張報告書、交通機関の領収書、宿泊施設の領収書等)
<p>◎謝金名目による研究費等の流用</p> <ul style="list-style-type: none"> 実態を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を出勤表に記載せずに実施した研究協力業務に対する謝金に充てていた。 実態を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を、研究室の運営経費に充てるためプールしていた。 	<p>◆対応策</p> <ul style="list-style-type: none"> 雇用に関する謝金は原則として、立替を認めない。 雇用者の出勤管理（出勤表）を総務部にて実施。 学外等での作業は作業者に作業実態を確認する。
<p>◎不正受給</p> <ul style="list-style-type: none"> 応募・需給資格がない研究者が科研費の応募・交付申請を行い、不正に補助金を受給していた。 出張の際、学内経費と科研費で二重請求していた。 	<p>◆対応策</p> <ul style="list-style-type: none"> 研究者登録がされているかどうかを総務部にて確認。 研修出張伺い書にどの経費から旅費を支出するのか事前に記載する

補助事業期間中に残った研究費は返還となります。研究費返還によるペナルティ（次の申請時不利になる等）は一切ありませんので、不要な物品の購入等はしないでください。

《公的研究費関係相談窓口》 大学事務局総務部・公的研究費担当

《公的研究費不正等告発窓口》 法人本部総務部・大学事務局総務部