

研究費使用要領

～受託・共同研究、寄付研究、受託事業の手引き～

2017年4月

法政大学 研究開発センター

はじめに

昨今、大学における研究費の不適切な使用が大きな問題となっています。本学では「法政大学公的研究補助金等に関する不正防止ガイドライン」を制定し体制を整備しています。このガイドラインでは、研究費の不正使用防止の観点から、機関としてのルールの一貫化、教員（研究者）及び事務職員にとって分かりやすい事務処理手続きに関するルールの運用、周知が求められています。そのため、研究開発センターでは本要領を作成し、教員（研究者）に配布しています。

教員（研究者）の皆様におかれましては、研究費の源泉が、国・地方公共団体等から交付される補助金・助成金及び企業等から負託されたものであることを強く自覚していただきますようお願いいたします。

研究費の不正使用はいかなる理由でも正当化されないものであり、その責任は研究者個人だけでなく、本学全体の問題となることをご承知おきください。そして、研究費ごとに定められた条件、ルール、学内諸規程を遵守し、本要領を熟読の上、研究費の効率的かつ適正な執行に努め、実りある研究成果が挙げられるようにお願いします。

も く じ

I 受託・共同研究概要	2
II 寄付研究概要	4
III 研究費使用上の主な留意事項	6
1 研究費の執行について	6
2 証憑類（請求書等）の宛先、日付、内容について	7
3 年度末の書類提出締切日等について	7
4 物品検収について	7
5 特殊な役務における成果物の検収について	7
IV 提出（必要）書類早見表	8
1 物品費	8
2 旅費	9
3 人件費・謝金	11
4 その他	13
V 連絡・問合せ先	14

I 受託・共同研究概要

1 制度の概要

- (1) 受託研究及び共同研究は、本学専任教員等（以下、研究者という）が民間企業、国または地方公共団体等の学外機関から委託を受け、職務として実施する研究で、これに要する経費等を委託者等が負担する制度です。
- (2) 委託者等から提出された「受託・共同研究申込書」に基づいて研究計画、期間、経費、研究（代表）者等を決定し、契約書を取り交わした上で研究を開始します。
- (3) 簡易受託・共同研究は研究期間が3か月に満たない受託・共同研究、あるいは研究期間が3か月以上であるが法人税法上の要件を満たさない受託・共同研究を指します。

2 受入の承認

- (1) 委託者より提出していただく「受託・共同研究申込書」の宛先は「法政大学研究開発センター室長」です。1,000万円を超える契約の場合は「法政大学学術支援統括本部長」宛になります。
- (2) 受託・共同研究を申込みれた研究者は、「受託・共同研究申請書」を作成し、所属機関長（学部長、研究科長または研究所長等）の承認を得て、研究開発センターに申請します。
- (3) 受入決定は研究開発センターが行います。受託・共同研究は、本学の教育研究の向上に資するもので、本学の研究活動指針と社会的倫理に反しないと認められる場合に限り、これを受け入れるものとします。
- (4) ①防衛省や米軍など国内外の軍事や安全保障にかかわる機関から資金提供の申し出を受けた場合。②防衛省や安全保障にかかわる機関、また、武器・防衛装備品等の開発に直接かかわる部門との受託研究・共同研究・寄付研究を希望する場合。は、応募可否等について、常務理事会が判断します。

3 研究に要する費用

受託・共同研究に要する費用は、直接経費（当該研究を実施する上で直接的に必要な経費）と間接経費（光熱水費や事務処理費として本学が徴収する経費）の合計額で、全額を委託者が負担します。間接経費は**合計額の10%**です。ただし、委託者が国等であるとき、競争的資金であるときなどはこの限りではありません。

4 研究期間

受託・共同研究の研究期間は、3か月以上であれば制限はありません。通常単年度契約としていますが、委託者の要望により複数年度に渡る契約も可能です。なお、契約書の期間を越えて研究にあたることはできません。簡易受託・共同研究については研究開発センターにご相談ください。

5 契約書締結の留意点

2002（平成14）年度、法人税法施行令の一部改正により、受託・共同研究は次の要件を満たすものとされました。これにより本学が行う収益事業から除外され、非課税となります。

- (1) 学校法人の会計を通じて経理すること。
- (2) 研究に要する経費を契約または協定（以下、契約書等という）に明記すること。研究の実施期間を契約書等に明記すること。実施期間が3か月以上あること。
- (3) 研究の結果、知的財産が生じた場合の権利等の研究成果の帰属に関する事項を定め、契約書等に明記すること。

(4) 研究成果は公表を前提とし、公表に関する事項を定め、契約書等に明記すること。

上記に留意し、委託元と大学とで契約書等を締結します。契約事務は研究開発センターで行います。なお、研究開発センターでは本学の受託・共同研究契約書の雛型を用意しています。委託元より求められた場合にはお渡しすることが可能ですのでお申し出ください。契約書は締結後、研究代表者に写しを渡しますのでよく確認してください。

6 経理管理

- (1) 研究開発センターで経理管理（学校法人の会計を通じて管理）します。
- (2) 物品の調達、人件費の支払、旅費の計算等は、本学の規程に準じます。
- (3) 研究費の支払い請求は、支払申請書等に必要書類を添付して研究開発センターに提出するものとします。
- (4) 研究費により取得した物品等は、本学に帰属します。

7 受託・共同研究手当

委託者が研究者の人件費を負担できる場合は、研究費に含めて契約できます。この人件費とは、研究に携わる本学の研究者がその研究課題の遂行に対して受取る費用（手当）です。契約書等に人件費の上限額をうたう必要がありますので、該当する場合には契約前に連絡してください。

8 国または地方公共団体、財団等の受託

国または地方公共団体、財団等からの受託・共同研究は研究費経理に関する報告義務があります。そして、多くの場合、本学の規程と異なる国または地方公共団体、財団等の基準で運用することになります。その場合には委託元の基準を遵守してください。研究（代表）者が事前に研究計画書等を委託者（募集元）に提出しているときは、申請時点で適用した基準がありますので、研究計画書と基準等が記載された書類を契約前に研究開発センターまで提出してください。

9 研究成果の報告

契約で定める期日までに（受託・共同研究が完了したときは直ちに）、研究成果を委託者に報告してください。

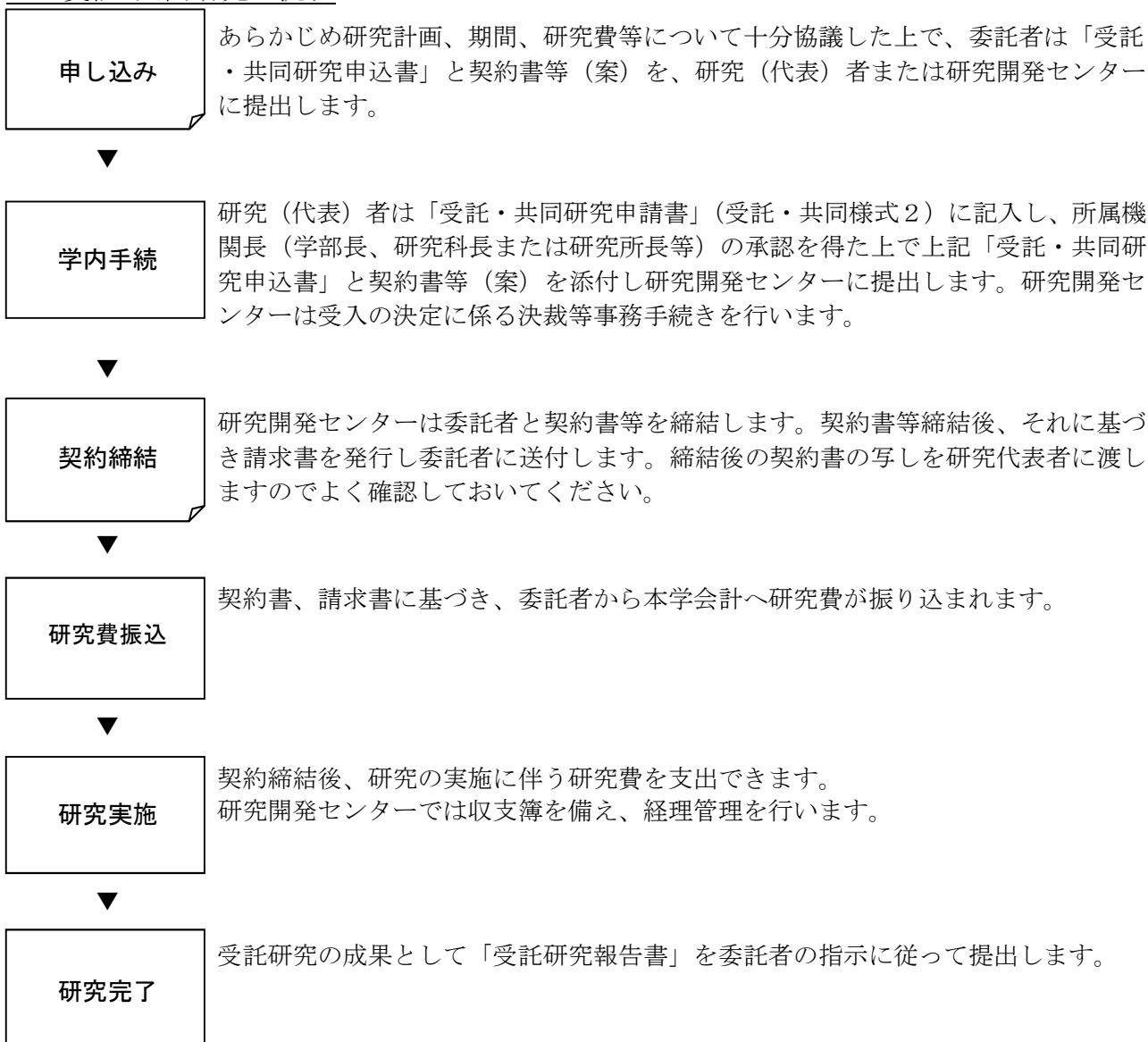
10 研究成果の公表

受託・共同研究による研究成果は公表を前提とします。公表の時期・方法は、契約先の委託者と十分に協議する必要があります。

11 知的財産権の取扱い

- (1) 受託・共同研究の結果として創出される知的財産権は、あらかじめ本学と委託者と協議した上で、その帰属等を契約書等に明記します。
- (2) 創出された発明案件は、リエゾンオフィスに届け出てください。発明等審査委員会にて職務発明等に該当するかの可否審査を行い、当該知的財産権の帰属先を決定します。
※リエゾンオフィスの事務は研究開発センター小金井事務課が行います。ご相談、お問合せの際は小金井事務課までご連絡ください。

12 受託・共同研究の流れ



II 寄付研究概要

1 制度の概要

寄付研究とは、本学専任教員等が企業等の学外機関または個人から寄付金を受けて、本学の教育研究の発展・充実を図るため、職務として行う研究です。

2 研究費

研究費は、直接経費と間接経費の合計額であり、寄付金の額です。間接経費は光熱水費や事務処理費で、寄付金の額の5%を本学が徴収します。

3 研究期間

寄付研究の研究期間は、寄付金入金日から、入金があった年度を1年度目として起算し、10年度目の年度末日までです。（例：2017年8月1日入金するとき、2027年3月31日まで執行可）

4 経理管理

- (1) 研究開発センターが経理管理（学校法人の会計を通じて管理）します。
- (2) 物品の調達、人件費の支払、旅費の計算等は、本学の規程に準じます。
- (3) 研究費の請求は、支払申請書等に必要書類を添付して研究開発センターに提出します。
- (4) 研究費により取得した物品等は、本学に帰属します。

5 寄付金の非課税措置

本学（特定公益増進法人の認定済み）が企業等から受ける寄付金は、当該企業の損金に算入できる税制上の優遇措置が講じられていますが、一定の制約（非課税限度額）があります。

一方、日本私立学校振興・共済事業団の「受配者指定寄付金制度」を利用すると、当該企業の損金に算入でき、全額非課税となります。

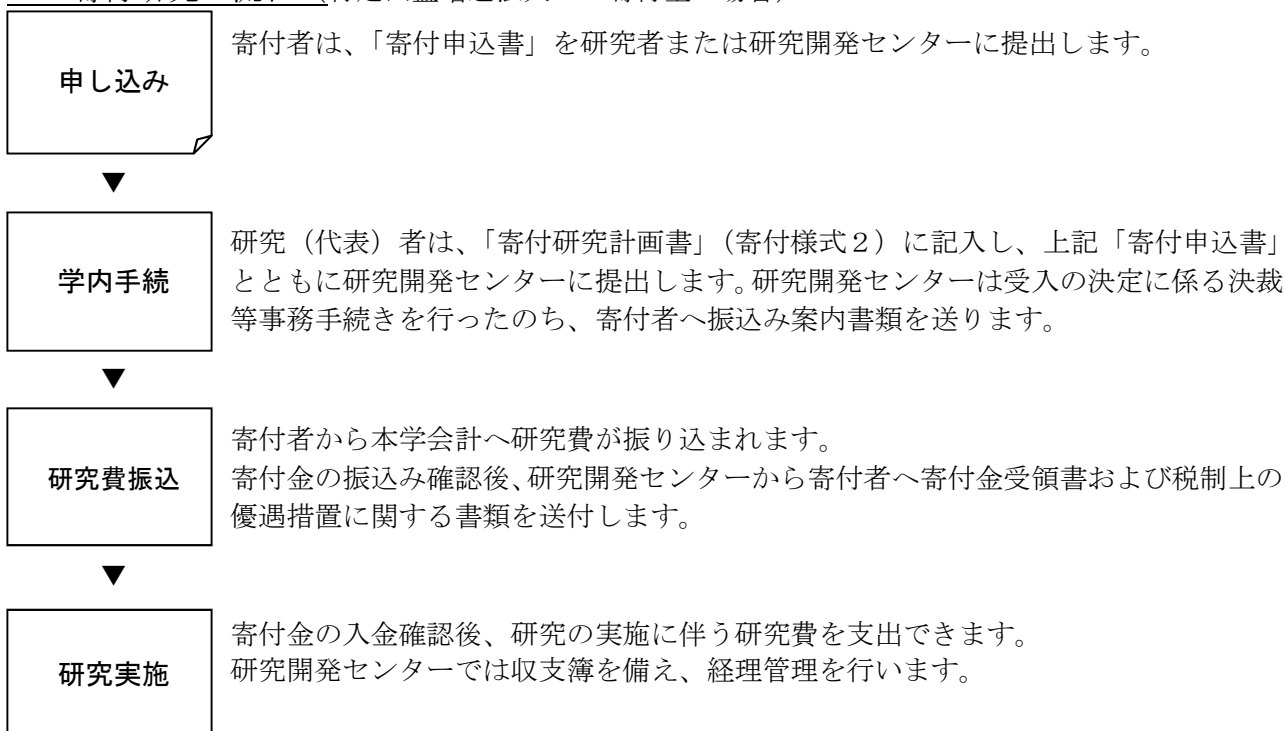
寄付金の受入の際には、どちらかを選択します。

6 国または地方公共団体、財団等の寄付

国または地方公共団体、財団等の寄付研究については、研究費経理に関する報告義務があります。また、多くの場合、本学の規程とは異なる国または地方公共団体、財団等の基準で運用することになります。その場合には委託元の基準を遵守してください。

研究（代表）者が事前に研究計画書等を提出しているとき、申請時点で適用した基準がありますので、研究計画書等と基準等が記載された書類を研究開発センターに提出してください。

7 寄付研究の流れ（特定公益増進法人への寄付金の場合）



Ⅲ 研究費使用上の主な留意事項

※受託事業についても本研究費使用要領に則り執行します。

1 研究費の執行について

- (1) 受託・共同研究は契約書に記された**研究開始日以降**に、寄付研究は寄付金の**入金日以降**に、研究費の執行が可能になります。
- (2) 研究費による事業実施に関しては研究（代表）者が責任を持って行いますが、大学が経理管理し本学の規程により運用します。物品、印刷、業務委託等の発注については研究開発センターで行う場合が多くありますので必ず提出（必要）書類早見表（8頁以降、物品費、旅費、人件費・謝金、その他の経費区分別に作成しています。）をご確認ください。
- (3) 各種支払の申請は所定の様式に記入・押印の上、証憑書類および提出が必要とされている書類とともに研究開発センターに提出してください。支出費目・内容によって、使用する様式、提出が必要な書類が異なりますので8頁以降の早見表をご確認ください。
- (4) **立替払い**はやむを得ない理由がある時のみ認められます。請求書による支払いが原則となりますのでご注意ください。また、立替の立替はさけてください（学生が立替えた交通費を研究者が再度立替で支払申請時には研究者に振り込むような処理＝最初に立替えた学生に実際に使用経費が渡されたかどうか不透明なため）。

※必要書類の詳細については、次の「2. 証憑類（請求書等）の宛先、日付、内容について」をご確認ください。

- (5) **クレジットカード**を利用したい場合には、使用料金の請求がカード会社から大学宛に送付されるDCコーポレートカード^{注1}をご利用ください。利用については経理部発行の「DCコーポレートカードの導入および加入者の手続きについて」に従ってください。やむを得ず個人のクレジットカードで決済した場合には必要な証憑類を提出していただきます。必要書類の詳細については「2. 証憑類（請求書等）の宛先、日付、内容について」をご確認ください。また、年度末の利用については「3. 年度末の書類提出締切日等について」をご確認ください。

^{注1} 個人の銀行口座から引き落としとなる法政オレンジ CAMPUS カードではありません。

- (6) **国外での研究費の使用**については、支払申請書に証憑書類を添付して、帰国後証憑書類が整い次第速やかに精算してください。現地通貨に両替した際の証憑があればそのレートで支払を行います。または、現地での支払（発生）日のレートを研究開発センターにて換算し支払を行います。海外でのクレジットカード利用については前項(5)の通りです。※両替手数料は支払いません。
- (7) **海外在住の方に支払う報酬等**（講演料、日当等）については原則所得税が20.42%課税されますが、租税条約締結国の居住者の場合には、事前に「租税条約に関する届出書」を提出することにより、非課税の適用を受けることができます。また、租税条約の適用ができない場合においても招聘旅費（航空券、日本国内交通費、宿泊費等）については、精算方法（規定額・実費の別）等により課税範囲が異なります。個別に対応しますので、発生する場合にはなるべく早くご相談ください。
- (8) 各種ポイント・マイレージ等の発生する調達については各研究者の裁量に委ねますが、発生したポイント等は研究活動に係るものに使用するようお願いいたします。なお、ポイント等を充当し、物品等を購入した場合には、ポイント分を除いた金額のみ研究費より支出が可能です。
- (9) 支払い請求の書類は随時、または支払いが生じた月の末日までに提出してください。ただし、年度末については「3. 年度末の書類提出締切日等について」をご確認ください。

2 証憑類（請求書等）の宛先、日付、内容について

- (1) 受託・共同、寄付研究に係る書類の宛名は、「法政大学」または「法政大学〇〇様」とします。
領収書の宛名が「上様」や個人名のみのもは受け付けません。
- (2) 納品書には可能な限り納品確認印（受領者の認印）を押し、確認日を記入してください。
※公的研究費の場合、科研費に準じて物品検収を行います（4. 物品検収についてを参照ください）。
- (3) 受託・共同研究の契約期間外、寄付研究の入金日前に発生した案件による支払いはできません。
例：納品、検収日が研究期間外である物品の支払、出張した日付が研究期間外の旅費の精算など。
- (4) やむを得ない理由により立替払いをした場合には、領収書等支払が証明できるもの（宛名、発行日、金額、内容（明細）がわかるもの）を提出してください。
なお、Amazon.co.jp の Kindle ストアで電子書籍を立替購入した場合は、アカウントサービスより領収書の発行依頼を別途行って下さい。また領収書の但書には「デジタルコンテンツ代として」と記載されますので、購入内容を明確にするため購入明細書をプリントアウトして、証憑に添付してください。
- (5) やむを得ない理由により個人のクレジットカードで決済した場合は領収書及びカード利用明細書（写）を提出してください。

3 年度末の書類提出締切日等について

- (1) 最終締切日は、当該年度の3月第一金曜日です。支払い請求する書類を漏れなく提出してください。
- (2) 研究期間が3月末日までの受託・共同、寄付研究についても、本学決算との関連から前号の期日までに研究費の執行を完了させてください。
- (3) 年度末に出張する場合は原則2月末日までに出張届を提出し、事前に出張旅費の支給を受けてください。アルバイト雇用は原則2月までとし、末日締め「雇用報告書」（受共・寄様式5）を提出してください。
- (4) コーポレートカードの年度末の利用期日については別途経理部の指示に従ってください。（例年の通知では、国内利用（決済）は2月末日まで、国外利用（決済）は1月末日までとなっています。）
- (5) クレジットカード決済による取引発生日（領収日）はカード利用日です。ただし、カード利用明細書（写）の提出が必須となりますので、年度末の使用は避けてください。

4 物品検収について

2013年4月1日より市ヶ谷・多摩・小金井キャンパスに検収センターを設置しました。財源が税金で賄われている公的研究費で購入する物品類はすべて（1円以上全品）について検収が必要です（無形のもの（ダウンロードしたソフトウェア等）は除く。但し、支払申請書にダウンロード完了時や起動時の画面のハードコピー等の添付が必要となります）。公的研究費以外の受託・共同、寄付研究費で購入した物品類の検収は努力義務とします。従来の検収窓口（学部資料室、学科事務室、研究所等）も併存させますが、1品（単価）または1組（セット）の価格が10,000円未満の物品に限り検収可とします。10,000円以上の物品は各キャンパスの検収センターで必ず検収を受けてください。詳細については別途発行の「法政大学公的研究費 物品検収マニュアル」でご確認ください。

5 特殊な役務における成果物の検収について

公的研究費では、データベース・デジタルコンテンツ作成など、役務の成果を表せるものや、機器の保守・点検など特殊な役務について、成果物の控え・完了報告書等の提出が必要となりました。

IV 提出（必要）書類早見表

注：要領中に記載している金額について・・・課税対象のものは、消費税込価格を指します。

1 物品費

研究に必要な資料費、消耗品費、ソフトウェア購入費、準備品、機器備品の購入費など（機器備品修繕費については「4. その他」をご参照ください。）

費目	金額	発注	提出（必要書類）・留意事項
資料費（教研） 図書、雑誌、新聞等の購入（電子資料含む）	10万円以下	研究者	<ul style="list-style-type: none"> ・支払申請書（受共・寄様式3） ・請求書または領収書 ・納品書（可能な限り納品確認印（受領者の認印）を押し、確認日を記入してください。）
	10万円超	研究開発センター	<ul style="list-style-type: none"> ・調達申請書（受共・寄様式10） ・カタログ、価格表、仕様書、古書の場合古書価格認定書 ・汎用的調達ができない場合、購入業者情報 ・納入業者を特命したい場合には調達申請書の特命理由欄に記入（参考）10万円超50万円以下は2社以上、50万円超は3社以上で見積合わせが必要となっています。
教研消耗品費 1個または1式10万円未満の物品等、もしくは10万円以上で耐用年数が1年未満の物品	30万円以下	研究者	<ul style="list-style-type: none"> ・支払申請書（受共・寄様式3） ・請求書または領収書 ・納品書（可能な限り納品確認印（受領者の認印）を押し、確認日を記入してください。）
	30万円超	研究	<ul style="list-style-type: none"> ・調達申請書（受共・寄様式10） ・カタログ、価格表、仕様書 ・汎用的調達ができない場合、購入業者情報 ・納入業者を特命したい場合には調達申請書の特命理由欄に記入 ・1回に大量発注する場合（例：1個20,000円の実験資材等を1回に15個購入する場合）も該当します。（参考）30万円超50万円以下は2社以上、50万円超は3社以上で見積合わせが必要となっています。
教研応用ソフト費 アプリケーションソフトウェアの購入（借入は含まず）	30万円超	研究	<ul style="list-style-type: none"> ・調達申請書（受共・寄様式10） ・カタログ、価格表、仕様書 ・汎用的調達ができない場合、購入業者情報 ・納入業者を特命したい場合には調達申請書の特命理由欄に記入 ・1回に大量発注する場合（例：1個20,000円の実験資材等を1回に15個購入する場合）も該当します。（参考）30万円超50万円以下は2社以上、50万円超は3社以上で見積合わせが必要となっています。
教研準備品費 1個または1式10万円以上20万円未満の物品で耐用年数が1年以上のもの	10万円以上 20万円未満	開発センター	<ul style="list-style-type: none"> ・備品・準備品申請書（市ヶ谷・多摩・小金井地区それぞれ様式が異なります。） ・カタログ、または仕様書、価格表等 ・汎用的に調達ができない場合、購入業者情報 ・見積書（1社）任意
教研機器備品支出 受託研究機器備品支出 1個または1式20万円以上の物品で耐用年数が1年以上のもの	20万円以上	開発センター	<ul style="list-style-type: none"> ・備品・準備品申請書（市ヶ谷・多摩・小金井地区それぞれ様式が異なります。） ・カタログ、または仕様書、価格表等 ・汎用的に調達ができない（直販等）場合、購入業者情報 ・納入業者を特命したい場合には特命理由書 （参考）30万円以下は見積合わせ不要、30万円超100万円以下は2社以上、100万円超は3社以上での見積合わせが必要となっています。

※2015年度より公的研究費で購入した物品のうち換金性の高いものについては、科研費と同様に研究開発センター管理簿への登録及びシールの貼付を行うこととなりました。

2 旅費

調査、資料収集、学会参加、研究発表・打合せ等の出張旅費（交通費・宿泊費・日当等）、手配（発注）は研究者が行います。（海外在住者の招聘・出張については別途ご相談ください。）

- (1) 旅費は、原則事前決裁です。事前提出書類は概ね3週間前までに提出してください。
- (2) 本学教員・本学学生の航空機による出張の際は、大学負担により国内航空傷害保険または海外旅行傷害保険に加入します。
- (3) 出張の旅費は、勤務地もしくは自宅を起点として計算します。いずれの場合も定期券区間の範囲は支給できません。時間的・経済的に合理的な経路および方法により支給します。大学が必要と認めた場合は学内規程を上回る交通費の支給が可能です。
- (4) 日当は出張を依頼した研究者の指定（規定額を上限とする指定額または0円）により支払います。また、国内出張の場合、正午以降の出発、正午以前の帰着の場合には日当額が1/2になります。
- (5) タクシーの使用は最低限にとどめてください。公共交通機関が無いなど、合理的な理由がなければ支出できません。
- (6) 公的研究費における日帰り出張及び費用の発生しない場所（知人宅等）への宿泊の場合は、出張実態が確認できるもの（公共交通機関の領収書等）の提出が必要です。

教研一般旅費 (片道70km以上の出張の場合)		専任教員		大学院生		学部生		備考 ※1 研究者の配慮により単独出張可 ※2 単独出張の場合には事前連絡 ※3 単独出張不可
		国内	国外	内※1	外※2	内※2	外※3	
事前提出書類	研究出張願(受共・寄様式4)	○	○	○	○	○	○	
	承諾書(受共・寄様式4補)	×	×	×	○	×	○	所属機関長(学部長等)と保証人の2種類ともご提出ください
	出張内容書類(学会プログラム等)	○	○	○	○	○	○	
	旅行業者請求書	○	○	○	○	○	○	
	航空運賃見積書	△	○※4	△	○※4	△	○※4	※4 事前到手配が完了していない場合等
	航空運賃請求書または領収書	○	○	○	○	○	○	
	鉄道領収書	○※5	○※6	○※5	○※6	○※5	○※6	現地交通費は教研諸車費を参照 ※5 規定に拠らない実費支給を希望する場合(80km未満の特急料金等) ※6 事前到手配が完了の場合
事後提出書類	出張報告書(受共・寄様式4②)	△※7	△※7	△※7	△※7	△※7	△※7	※7 公的研究費は必須
	宿泊領収書(朝食付きバックの利用可)	○※8	○※9	○※8	○※9	○※8	○※9	※8 規定額での支払不可。実費精算となるため、提出がない場合支払えません ※9 規定額超えの実費精算を希望の場合
	航空運賃領収書	○	○	○	○	○	○	※4の場合
	鉄道領収書	○※5	○※5,10	○※5	○※5,10	○※5	○※5,10	現地交通費は教研諸車費を参照 ※10 支払を証明する書類も可とする。
	航空券の半券またはパスポート(出入国スタンプ欄)の写し	×	○※11	×	○※11	×	○※11	※11 提出が難しい場合は日付と便名のある手荷物タグ、搭乗証明書等で代用可

○：提出必須， ×：提出不要， △：場合により提出が必要

教研諸車費:受共・寄様式8により精算	様式8に添付する書類および留意事項
片道70km未満あるいは所要時間5時間未満の出張に係る電車・バス・タクシー	・公共交通(鉄道、バス)以外の領収書(タクシー等) ・鉄道で特急を利用した場合の領収書(規定に拠らない実費の支給にあたる)
教研一般旅費で出張した先の現地交通費	・国内:公共交通(鉄道、バス)以外の領収書(タクシー等) ・国外:タクシー、バス、鉄道領収書または支払を証明する書類
荷物運搬や公共交通機関の利用が難しいレンタカーの利用(原則として自家用車での出張は不可)	・レンタカー請求書または領収書 ・ガソリン代金請求書または領収書

※規定額については国内・国外出張旅費規程より抜粋した次ページの参考でご確認ください※

(参考)国内・国外出張旅費規程より

① 国内出張関係

×印は支給なし	80km 未満	80km 以遠	100km 以遠
新幹線料金	×	×	○
特急・急行料金	×	○	○
座席指定料金	×	×	○

(別表)

	航空	鉄道	船舶	列車寝台	日当	宿泊料
総長	ファーストクラス	グリーン	特等	A 下段	5,500円	16,000円
常務理事, 理事, 監事 学部長, 統括本部長	クラスJ 又は スーパーシート				4,500円	14,000円
校長, 副校長, 事務部長, 次長	一般席	普通	グリーン		4,000円	10,000円
教授, 課長, 事務(所)長				A 上段	3,500円	
准教授, 専任講師, 教諭, 主任, 一般職, 助手						

- [備考] 1 表の適用にあたっては、上級者に随行または同行する場合で必要あるときは、日当を除き各1級をあげるこ
とができる。ただし、研修会などに参加する場合は適用しない。
- 2 「助手」には工学部実験助手を含める。
- 3 評議員、大学院委員会議長、専門職大学院運営委員会議長については学部長の等級を準用する。
- 4 本学と雇用関係のない者が、本学の校務を帯びて出張又は招聘する場合は、その者の職位区分等により本規
程を準用する。
- 5 宿泊料については上記金額の範囲で朝食込みとすることができる。
- 6 東京都区部に宿泊するときは表の宿泊料に2,000円を加算することができる。

② 国外出張関係

別表① 交通費 (※) 船席等級等で特等・1等・2等とあった場合、3階級以上となる。

支給区分 資格	航空賃	鉄道賃・船賃			諸車代
		3階級以上 (※)	2階級	階級区分なし	
役員	ビジネス	最上級	上級の等級	乗車に要する 運賃	乗車に要す る運賃
上記以外	エコノミー	最上級直近下位 の等級			

別表② 日当・宿泊料

支給区分 資格	日当				宿泊料			
	アジア・シ ロネシア	西欧	アメリカ・カ タ	その他	アジア・シ ロネシア	西欧	アメリカ・カ タ	その他
役員	8,000	9,000	10,000	8,500	16,000	19,000	22,000	18,000
学部長, 校長, 副校長 統括本部長, 事務部長, 次長	7,000	8,000	9,000	7,500	14,000	17,000	20,000	16,000
教授, 課長, 事務長	6,500	7,500	8,500	7,000				
准教授, 専任講師, 教諭 主任, 一定年数以上の助 手	6,000	7,000	8,000	6,500				
助手～一般職	5,500	6,500	7,500	6,000				

3 人件費・謝金

(1) 教研手数料・報酬(謝金)

- a 支払先が個人の場合であるもの。(法人の場合には「4. その他」教研委託業務費をご参照ください。)大きく以下の区分に分けられます。
- ・作業報酬(原稿作成・編集、校正、ヒヤリング、翻訳、通訳、調査分析作業等個人委託)…①
 - ・講演謝金(講演、コメンテータ、演出等)…②
- b 役務の内容により支払い額の 10.21%が源泉徴収されます(100 万円以下の場合)。支払額に税金を含むか、税別かを謝金申請書にご記入ください。(後者の場合は、別途税金支出が発生しますので、研究費の残額にご注意ください。税金分も研究費から支出します。)
- c 本学専任教職員への謝金支払はできません。
- d 謝金の代わりに商品券や図書券等の金券類を渡すことは避けてください。ただし、謝礼として 3,000 円程度のお菓子等で代用することは可能です。

支払者 居住地	区分	支払額	提出(必要)書類・留意事項等				備考
			謝金申請書 受共・寄様式7	成果物	プログラム	その他	
国内	①	50 万円以下	○	○	×	×	※1 特命の場合には特命理由書が必要(300 万円以下 2 名、300 万円超は 3 名以上での見積合わせが必要となっているため) ※2 講演者(支払者)の名前のあるもの ※3 租税条約締結国の場合、租税免除に関する書類一式、海外居住者については支払い方により課税額が変わりますので必ず事前に相談ください。 その他 大学経理システムを使用しての振込が原則となります。やむを得ない立替払いの際には別途受領者が記入捺印した領収書が必要です。
		50 万円超	○	○	×	○※1	
	②	50 万円以下	○	×	○※2	×	
		50 万円超	○	×	○※2	○※1	
海外 事前相 談要	①	50 万円以下	○	○	×	○※3	
		50 万円超	○	○	×	○※1,3	
	②	50 万円以下	○	×	○	○※3	
		50 万円超	○	×	○	○※1,3	

(2) 人件費(アルバイト謝金)

- a 学生等を研究補助等で採用する場合は、事前に研究開発センターにご相談ください。
- b 1 日の勤務が 6 時間を超える場合には必ず 1 時間の休憩時間を付与してください。(休憩時間は労働時間に含まれません。)
- c 年度末の雇用は 2 月末日までとし、3 月末日までの雇用は避けてください。
- d 本学学生を雇用の際、授業期間内(学年暦上)の通学定期区間の交通費は支給できません。(定期券未購入であっても支給できません。)
- e 学生等の研究補助アルバイト役務は雇用契約が必要となります。雇用の職種には、「研究補助者」「臨時職員」「R・A」等があります。それぞれ給与条件や社会保険の種類、勤務管理の方法等が異なりますので、詳しくは研究開発センターにお問い合わせください。
- f 雇用により発生する各種公的保険(労災保険、雇用保険等)の法人負担分は研究費での支出とし、契約期間終了時(または年度末)に精算します。
- g 時給者の場合、労働時間は 15 捨 16 入による 30 分単位の時給計算となります。

区分	提出(必要書類)・留意事項			
	雇用依頼書 受共・寄様式5	学生証の写	履歴書	留意事項
本学学生	○	△※1	×	※1 学生証番号により事務で学籍情報照会可能
他大学生	○	○	○	
学生以外	○	×	○	

(参考)人件費・謝金支出基準額

役務	区分	基準額
アルバイト人件費 (※金額の変更は不可)	研究補助者	研究代表者が月額を決定する。
	R・A (原則、博士後期課程の在学生とする。)	2,000 円/h (勤務時間:週 15h 以内)
	臨時職員	1,130 円/h (勤務時間:本学学生は週 28h 以内) (勤務時間:上記以外は週 20h 未満)
講演謝金	教授・役員クラス	50,000 円/回(学外者) 30,000 円/回(学内者)
	准教授, 部局長クラス	30,000 円/回(学外者) 20,000 円/回(学内者)
	上記以外	10,000 円/回(学外者) 5,000 円/回(学内者)
原稿謝金	日本語(1 枚 400 字) (図表等を含む場合は 250 字/1枚)	2,000 円/1 枚
	外国語(1 枚 1,200 字)	7,500 円/1 枚
原稿校閲謝金	外国語(300 語あたり)	2,600 円
翻訳謝金	日本語(400 字あたり)	4,800 円
通訳謝金	学外者	30,000 円/回または 15,000 円/h
	学内者	20,000 円/回または 10,000 円/h
ヒアリング謝礼	支出にあたっては、常識の範囲を超えない妥当な根拠(積算)が必要になります。	
技術指導謝礼	1 回	20,000 円/h

※講演出席等にかかる交通費は別途実費支給を可能とする。

※アルバイト人件費以外、上記を基準とするが、金額の増減については依頼内容やイベントの性格に応じて、個別に判断する。

※上記に記載がないものは他の根拠資料を基準にし、その都度個別に決定する。

※学内者とは、本人の本務校が法政大学である者、学外者とは学内者以外の者。

※各所属(研究所等)にて、別途内規等がある場合は内規を優先とする。

4 その他

研究に係るその他の経費(教研郵便費、教研電信電話費、教研印刷費、教研委託業務費、教研諸会費、教研雑費、教研機器備品修繕費、教研会合費など)

支出費目、金額、キャンパスにより提出書類や発注者が異なりますのでご注意ください。

費目	区分：1個・組・1式等の価格により提出書類が異なります	発注	提出（必要書類）・留意事項				
			支払申請書 ※1	請求書 または 領収書	納品書	見積書	その他の書類および注意事項
			※1 受共・寄様式 3				
教研郵便費 郵便料金、宅配料金等		研究者	○	○	×	×	前納・後納等内容不詳を除く
教研電信電話費 電報・電話料金、通信料、出張時のインターネット使用料、国外での携帯電話利用等			○	○	×	×	前納・後納等内容不詳を除く b-mobile等のチャージ料については研究との関連性を支払申請書へ記載する
教研印刷費 論文別刷、コピー、パンフレット・報告書等作成・ポスター等印刷	30万円以下		○	○	○	○	コピーカード購入の場合、使用済コピーカードを提出
	30万円超	研究開発センター	<ul style="list-style-type: none"> ・調達申請書（受共・寄様式 10：委託業者を特命する場合は特命理由欄に記入） ・カタログ、価格表、仕様書 ・汎用的調達ができない場合、業者情報 ・納入業者を特命したい場合には調達申請書の特命理由欄に記入 ・印刷物見本（量が多い場合はCD-R等でも可） （参考）30万円超50万円以下は2社以上、50万円超は3社以上で見積合わせが必要となっています。				
教研委託業務費 研究の本質をなさない定型的な業務の業者（法人）への委託	50万円以下	研究者	○	○	○	○	
	50万円超	研究開発センター	<ul style="list-style-type: none"> ・調達申請書（受共・寄様式 10：委託業者を特命する場合は特命理由欄に記入） ・仕様書 ・個人への委託は教研手数料・報酬になります。（3. 人件費・謝金を参照） （参考）50万円超300万円以下は2社以上、300万円超は3社以上での見積合わせが必要となっています。				
教研諸会費 学会年会費、学会参加費等		研究者	○	○	×	×	研究期間外の年会費や参加費は対象外です。 参加費の場合学会プログラム等
教研雑費 送金費用（郵便為替）、他のどの科目にも該当しない諸費用			○	○	×	×	
教研機器備品修繕費 機器備品の修理費用		各地区 担当部 署	内容により書類が異なります。各地区研究開発センターまでご相談ください。 （参考）小金井地区は総務関係申請書（小金井・総務課様式）				
教研機器保守費 機器類の保守費用等			内容により書類が異なります。各地区研究開発センターまでご相談ください。				
費目	発注	提出（必要書類）・留意事項					
教研会合費 諸会議に要する茶菓子、飲食（アルコールを除く）等	研究者	<ul style="list-style-type: none"> ・会合費報告書（受共・寄様式 6：会合の日時・場所・目的・出席者氏名を明記してください。） ・請求書または領収書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・研究に関連する打合・会食（会合）に支給します。単なる接待、慰労会等の飲食は支出できません。 ※食事代は一人1,000円（飲み物代を含む税抜額）を目安としてください。 ・対象は研究者、研究協力者、委託者（受託研究の場合）です。 ・3,000円程度のお菓子等を手土産で持参する場合は、教研会合費で支出します。 					

V 連絡・問合せ先

ご不明な点については所属キャンパスの研究開発センターへお問合せください。

なお、デザイン工学部所属の先生は、小金井事務課が担当いたします。ただし、所属がデザイン工学部でも、特定課題研究所で受託・共同・寄付研究を受け入れる場合は、市ヶ谷事務課が担当いたします。

研究開発センター e-mail : jutaku@ml.hosei.ac.jp

※本メールアドレスへ送信いただくと、以下担当者全員が確認できます

市ヶ谷事務課

担当 比嘉 将也 TEL 03-3264-9283 (内線 81-9283)
出口 真由美 9318 (内線 81-9318)
FAX 9309 (内線 81-9309)
所在地 〒102-0073 東京都千代田区九段北 3-2-3
市ヶ谷キャンパス 九段校舎 3階 (2017年9月以降移転予定)

多摩事務課

担当 白坂 菜々子 TEL 042-783-2330 (内線 86-2330)
FAX 2332 (内線 86-2332)
所在地 〒194-0298 東京都町田市相原町 4342
多摩キャンパス 3号館 (図書館・研究所棟) 5階

小金井事務課 (リエゾンオフィス含む)

担当 関口 直樹 TEL 042-387-6255 (内線 87-6255)
豊田 淳子 6081 (内線 87-6081)
北村 まこ 6082 (内線 87-6082)
FAX 6335
所在地 〒184-8584 東京都小金井市梶野町 3-7-2
小金井キャンパス 管理棟 4階