

【表】 学術研究助成費の使用・請求方法一覧

2022年10月1日

学術研究助成費の費目	物品名	単価またはセット価格	調達担当	購入の申請に必要な書類	業者への支払／研究者による代払い分の請求に必要な書類	※備考
設備備品費	パソコン、デジカメ、プリンター等機器	3万円以上	会計・管財課*	1 「物品購入申請書」(学助様式第6号) 2 「見積書」	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」* 4 「物品明細書」(学助様式第7号)	会計・管財課の判断により研究支援・社会連携センターまたは研究者で調達することもある。 法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」に明細が記載される場合は添付不要。
		3万円未満	研究者	(なし)	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」* 4 「物品明細書」(学助様式第7号)	法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」や「領収書」に品目が明記される場合は、添付不要。
	その他の軽微な機器 (PC周辺機器、部品など)	3万円以上	会計・管財課*	1 「物品購入申請書」(学助様式第6号) 2 「見積書」	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」* 4 「物品明細書」(学助様式第7号)	会計・管財課の判断により研究支援・社会連携センターまたは研究者で調達することもある。 法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」に明細が記載される場合は添付不要。
		3万円未満	研究者	(なし)	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」* 4 「物品明細書」(学助様式第7号)	法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」や「領収書」に品目が明記される場合は添付不要。
	図書	3万円以上*	研究者	1 「図書等資料購入申請書」(学助様式第12号) 2 「見積書」	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」*	金額に関わらず、図書館の判断により資産図書・消耗図書の区別が行われる。 法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」や「領収書」に品目が明記される場合は添付不要。
		3万円未満*	研究者	(なし)	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」*	金額に関わらず、図書館の判断により資産図書・消耗図書の区別が行われる。 法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」や「領収書」に品目が明記される場合は添付不要。
DVD, VTR, CD (図書; 視聴覚資料類)	3万円以上	会計・管財課*	1 「物品購入申請書」(学助様式第6号) 2 「見積書」	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」* 4 「物品明細書」(学助様式第7号)	会計・管財課の判断により研究支援・社会連携センターまたは研究者で調達することもある。 法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」や「領収書」に品目が明記される場合は添付不要。	
	3万円未満	研究者	(なし)	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」* 4 「物品明細書」(学助様式第7号)	法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」や「領収書」に品目が明記される場合は添付不要。	
オフィス家具	3万円以上	会計・管財課*	1 「物品購入申請書」(学助様式第6号) 2 「見積書」	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」* 4 「物品明細書」(学助様式第7号)	法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」に明細が記載される場合は添付不要。	
	3万円未満	研究者	(なし)	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」* 4 「物品明細書」(学助様式第7号)	法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」に明細が記載される場合は添付不要。	

費目	物品名	単価またはセット価格	調達担当	購入の申請に必要な書類	業者への支払／研究者による代払い分の請求に必要な書類	※備考
消耗品費	OAサプライ品	(金額に関らず)	研究者	(なし)	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」*	法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」や「領収書」に品目が明記される場合は添付不要。
	軽微な資料類、コピー代、文献複写代(登録せず、将来的に廃棄を予定するもの)	(金額に関らず)	研究者	(なし)	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」*	法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」や「領収書」に品目が明記される場合は添付不要。
	PCソフト類	3万円以上	会計・管財課*	1 「物品購入申請書」(学助様式第6号) 2 「見積書」	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」* 4 「物品明細書」(学助様式第7号)	会計・管財課の判断により研究支援・社会連携センターまたは研究者で調達することもある。 法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」や「領収書」に品目が明記される場合は添付不要。
		3万円未満	研究者	(なし)	1 「支出申請書」 2 「請求書」または「領収書」* 3 「明細書」* 4 「物品明細書」(学助様式第7号)	法人カードによる支払いの場合は、領収書及び明細書を提出。 「請求書」や「領収書」に品目が明記される場合は添付不要。

費目	用務地	目的	申請・請求／報告に必要な書類	参考事例	対応
旅費	国内	学会・研究会への出席	申請時 1 「旅行願」 2 学会等の開催案内(コピー可) 帰任後(2週間以内) 1 「支出申請書」 2 「旅費計算書」 3 「出張報告(記録)書」(学助様式3) 4 用務遂行が確認できる資料(写真、レジュメほか)	1 旅行代理店の仲介で旅券を予約した場合	出発の3週間前頃に、代理店からの「請求書」「明細書」を「支出表」に添付。なお、航空券代以外の経費(代理店取扱手数料等の旅行雑費)は費目「旅費」に含む。
			2 現地でバスやタクシーを利用した場合	領収書を取得し、帰任後に旅費の実費として請求する。タクシー利用の場合は、請求に上長の許可が必要。領収書の取得が困難な公共交通機関の場合は、領収書無しで申請が可能。	
	資料収集調査(フィールドワーク)	申請時 1 「旅行願」 2 「研究計画書」(任意様式) 帰任後(2週間以内) 1 「支出申請書」 2 「旅費計算書」 3 「出張報告(記録)書」(学助様式3) 4 用務遂行が確認できる資料(写真、レジュメほか)	1 旅行代理店の仲介で旅券を予約した場合	出発の3週間前頃に、代理店からの「請求書」「明細書」を「支出表」に添付。なお、航空券代以外の経費(代理店取扱手数料等の旅行雑費)は費目「旅費」に含む。	
			2 現地でバスやタクシーを利用した場合	領収書を取得し、帰任後に旅費の実費として請求する。タクシー利用の場合は、請求に上長の許可が必要。領収書の取得が困難な公共交通機関の場合は、領収書無しで申請が可能。	
海外	学会・研究会への出席	申請時 1 「旅行願」 2 学会等の開催案内(コピー可) 3 支出申請書 4 旅費計算書 5 旅行代理店発行の「請求書」「明細書」またはオンラインで購入した航空券、宿泊の領収書 帰任後(2週間以内) 1 「支出申請書」 2 「旅費計算書」 3 「出張報告(記録)書」(学助様式3) 4 用務遂行が確認できる資料(写真、レジュメほか) 5 航空チケットの半券(現物又は写し) 6 パスポート(写し) パスポートは、必ず顔写真と氏名のページ及び出入国時に押印されたページの写しを提出す		航空券代以外の次の経費は、旅行雑費として、費目「旅費」に含む。 (1) 代理店手数料 (2) 現地空港税 (3) 燃料サーチャージ * 旅程によっては、「研究計画書」(任意様式)の提出が必要。	
			1 学会・研究会への参加費を請求したい場合	開催案内等により、事前に金額が判明している場合は、費目「その他」として支出申請書に記入。可能であれば、帰任後に領収書を提出する。	
	資料収集調査(フィールドワーク)	申請時 1 「旅行願」 2 「研究計画書」(任意様式) 3 「支出申請書」 4 「旅費計算書」 5 旅行代理店発行の「請求書」「明細書」またはオンラインで購入した航空券、宿泊の領収書 帰任後(2週間以内) 1 「支出申請書」 2 「旅費計算書」 3 「出張報告(記録)書」(学助様式3) 4 用務遂行が確認できる資料(写真、レジュメほか) 5 航空チケットの半券(現物又は写し) 6 パスポート(写し) パスポートは、必ず顔写真と氏名のページ及び出入国時に押印されたページの写しを提出す	2 現地でバスやタクシーを利用した場合	領収書を取得し、帰任後に旅費の実費として請求する。	
			3 エチケットを利用した場合	搭乗手続きの際に配布される座席券でも可。	
資料収集調査(フィールドワーク)	申請時 1 「旅行願」 2 「研究計画書」(任意様式) 3 「支出申請書」 4 「旅費計算書」 5 旅行代理店発行の「請求書」「明細書」またはオンラインで購入した航空券、宿泊の領収書 帰任後(2週間以内) 1 「支出申請書」 2 「旅費計算書」 3 「出張報告(記録)書」(学助様式3) 4 用務遂行が確認できる資料(写真、レジュメほか) 5 航空チケットの半券(現物又は写し) 6 パスポート(写し) パスポートは、必ず顔写真と氏名のページ及び出入国時に押印されたページの写しを提出す	1 現地でバスやタクシーを利用した場合	領収書を取得し、帰任後に旅費の実費として請求する。		
		2 エチケットを利用した場合	搭乗手続きの際に配布される座席券でも可。		

費目	就労者	給与基準(交通費)	雇用申請時の必要書類	給与の支給／研究者代払い分請求時の必要書類	※備考
謝金	学生・院生(アルバイト)	時給930円(なし)	1 「アルバイト・パートタイム雇用申請書」 (学助様式第8号) 2 履歴書(様式自由)*	1 「支出申請書」 2 「出勤表」(学助様式第4号) 3 「アルバイト・パートタイム就労報告書」 (学助様式第9号) 4 「謝金振込依頼書」(本学様式)*	履歴書は、長期雇用の場合のみ雇用申請書に添付して提出。
	社会人(アルバイト)	時給950円(実費)			原則として就労者の口座振込とする。なお、口座については、本学指定の金融機関があるため事前に研究支援・社会連携センターにお問い合わせください。
	社会人(専門知識の提供)	1件につき上限3万円(実費) 時給4,500円	当該社会人の氏名・連絡先・職業、活動概要と研究計画との関連、必要性を明記した文書(様式は自由)	1 「支出申請書」 2 「謝金振込依頼書」(本学様式)* 3 「手数料報酬等支払明細書」(給与資料)	原則として就労者の口座振込とする。なお、口座については、本学指定の金融機関があるため事前に研究支援・社会連携センターにお問い合わせください。 財務様式。総合研究所HP「学術研究助成」サイト内様式集に掲載。

費目	件名・物品名	金額	研究者代払い済みの場合の必要書類	会計課からの支払いを希望する場合の必要書類	※備考
その他	大学図書館文献貸借代	(金額にかかわらず)	1 「支出申請書」 2 「領収書」	1 「支出申請書」 2 「請求書」	
	研究成果別刷印刷製本代	(金額にかかわらず)	1 「支出申請書」 2 「領収書」	1 「支出申請書」 2 「請求書」*	支払方法、振込先と内容の明記されたもの。
	設備備品修理代	(金額にかかわらず)	1 「支出申請書」 2 「領収書」	1 「支出申請書」 2 「請求書」*	支払方法、振込先と内容の明記されたもの。
	学会・研究会参加費*	(金額にかかわらず)	1 「支出申請書」 2 「領収書」	1 「支出申請書」 2 「請求書」*	旅費の参考事例参照。
	振込手数料	(金額にかかわらず)	1 「支出申請書」* 2 振込金受取書(兼手数料受取書)	1 「支出申請書」* 2 振込先と内容、金額の明記されたもの	「支出申請書」の、振込を要する物品や旅費の下に、行を代えて記載すること。