

【表】 学術研究助成費の使用・請求方法一覧

2021年7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	総務課施設・情報担当*	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)	施設・情報担当の判断により総合研究所事務課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	総務課施設・情報担当*	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)	施設・情報担当の判断により総合研究所事務課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	総務課施設・情報担当*	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)	施設・情報担当の判断により総合研究所事務課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	総務課施設・情報担当*	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	総務課施設・情報担当*	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)	施設・情報の判断により総合研究所事務課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880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930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総合研究所事務課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総合研究所事務課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。