

特定非営利活動法人 社会理論・動態研究所
科学研究費補助金及び基金助成金取扱規程

I 科研費の手続きについて

科研費の執行は、すべて研究所の取扱規程に則るものとする。

II 物品費の取扱いについて

1. 設備備品について

- 1) 耐用年数1年以上かつ1個又は1式の取得価額が10万円以上の物品は、設備備品費として取扱うものとする。この中には図書費も含まれる。
- 2) 原則、価格が50万円以上の機器器具について、賃借が可能な場合は原則として賃借とする。ただし、賃借が可能でない場合、又は購入した場合と研究期間内で賃借をした場合とを比較して、購入した方が安価な場合は購入しても差し支えない。
- 3) 設備備品の購入に際しては、見積り書が必要となる。ただし、1個又は1式の取得価額が30万円未満の物品については原則として見積書の提出を省略してもいいとする。
- 4) 設備備品の購入に際しては、次の書類を揃え、研究所で保管するものとする。書類の様式については、別に定める。

- ①物品購入依頼書
- ②見積書（30万円を超える場合）
- ③領収書

2. 消耗品費について

- 1) 耐用年数1年未満、若しくは1個又は1式の取得価格が50,000円未満の物品は、消耗品として取扱うものとする。

例) 研究用各種事務用紙、文房具、消耗器材、雑誌等（年間購読を含む）、謝品（謝礼用クオカード等）、ソフトウェア、設備備品に必要な消耗部品等

※ 機械器具については原則として、研究所だけのために常時使用することを条件とする。

- 2) 消耗品は研究所において購入し、申請者に供与するものとする。
- 3) 消耗品の購入に際しては、次の書類を揃え、研究所に保管するものとする。

- ①物品購入依頼書
- ②領収書

III 謝金の取扱いについて

1. 謝金について

- 1) 人件費とは、当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集、図書館・資料館・博物館等で資料を閲覧した場合等、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費とする。

2) 支給対象

研究遂行に必要な知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費

- ① 研究代表者・研究分担者には支給できない。
- ② 謝品（クオカード等を含む）の場合は消耗品費とする。

※支給対象の例

- ・研究に関わる会議・研究会等で学識経験者等を招聘する場合
- ・調査に必要な用務を依頼する場合（調整・アドバイスや情報提供）

3) 謝金の単価

謝金支払いの単価は、すべて謝金支払い根拠及び単価設定の理由書に記述し、支払い対象者の学歴や役職などを考慮した上で、常識的な額を設定すること。

- 4) 謝金の支給に際しては、次の書類を揃えるものとする。
- ①振込依頼書
 - ② 出勤簿もしくは、作業日と作業内容が証明できる書類
 - ③ 謝金を伴う作業の実施計画書（通訳・翻訳・英文校閲等）

IV 旅費及び交通費について

1. 国内旅費について

- 1) 旅費は、国内・外国旅行につき、研究代表者、研究分担者、研究協力者に支給する。
- 2) 旅費は、研究の遂行に必要な国内旅費及び外国旅費（鉄道運賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料）からなる。
- 3) 支給単価は、研究所の旅費規程（別紙）に基づき支出する。
- 4) 旅費支給に際しては、次の書類を提出しなければならない。
 - ①出張依頼書
 - ②出張報告書（出張距離に関係なく、出張後2週間以内に提出すること。研究所外の者についても同様とする。）
 - ③出張に関わる証拠書類（配布資料、フィールドノート、用務対応者の名刺の写し等）
- 5) グリーン料金、ビジネスクラス等の割増料金は原則として認めない。
- 6) 国内学会及び国際学会については、研究代表者、研究分担者又は研究協力者について、当該研究の推進に資する情報収集、意見交換及び成果発表を行い、開催者が発行するパンフレット等により開催が確認できる場合に限り、支給の対象となる。

2. 海外旅費について

- 1) 海外旅費の場合は、上記4)項にある書類に加えて、次の書類を提出しなければならない。
 - 航空運賃領収書、eチケットおよび航空券の半券（往復分）
 - ※外国旅費については、研究遂行に必要な情報交換、現地調査、現地調査、専門家会議等への参加又は研究者の招聘等を行う場合に限り、補助対象とする。
 - ※外国旅費について、出張に係わる査証（ビザ）、入出国税及び入出国に伴う必要経費は支給する。
 - ※研究所の所員以外の協力者などの支出を行う場合、手続きや必要書類はすべて所員と同じ手続きとなる。

V 雑費

1. 物品費、人件費・謝金及び旅費以外の研究の遂行に必要な経費を雑費とする。
 - 例) コピー料、印刷代、製本代、複写費、フィルム現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子弁当代（アルコール類を除く））、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）、機械器具の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る）、学会参加費、保険料、収入印紙代、振込手数料、旅費以外の交通費、業務請負費（解析、通訳及び翻訳等）、委託費（研究事業の一部を他の機関に委託するための経費）並びにその他研究事業の実施に必要な経費

留意事項

- ①印刷製本費とは、文書、図面、研究報告書、その他資料等の印刷代及び製本代をいう。
- ②通信運搬費とは、郵便料、切手、はがき、運送代（宅配便代等）をいう。
- ③借料及び損料とは、機械器具の借料等、会場借料等をいう。

- ④会議費とは、研究会議等の茶菓子弁当代、その他賄い等の食料の代価（ただし、必要最小限にとどめること）をいう。
- ⑤雑役務費

2. 雑費の交付対象経費は研究所で執行し、すべてについて領収書をそろえ、保管するものとする。

3. 次の経費は補助対象外となっており、支給不可とする。

- ①建物等施設に関すること
- ④ 研究や調査の中で発生した事故又は災害の処理のための経費
- ⑤ 国内旅費におけるグリーン車、ビジネスクラスなど特別割増料金（本研究所の旅費規程により認められているものを除く）、国内旅行損害保険料、回数券、プリペイドカードの類等
- ⑥ 会議後の懇親会飲食代
- ⑦ その他当該科研事業に関連性のない経費

VI 補則

1) 事務局への連絡について

研究代表者、分担者にかかわらず、交付決定が出た時点で、事務局に連絡しなければならない。
事務局は、その連絡を受けて科研費の取り扱いの準備に入る。

2) 予算施行期限について

- ①研究員は2月末日までに年度内予算を執行するか、3月に施行する場合は、2月末までに事務局に報告すること。
- ②研究費は、研究期間全体にわたり計画的な使用をすること。

附則

この規程は、2013年1月15日から施行する。

2016年6月1日改定

2020年11月1日改定