

中日本自動車短期大学 科研費使用ガイドブック

目次

1 科学研究費助成事業とは	P. 2
2 各種ルール・関係法令について	P. 2~3
3 科研費の管理について	P. 3
4 直接経費と間接経費について	P. 3
5 使用できる内容・できない内容	P. 4
6 研究計画の変更について	P. 5
7 研究終了後の報告および成果まとめについて	P. 5~6
8 科研費に関する窓口	P. 6
9 執行方法について	P. 7~21
10 特殊な役務に関する検収について	P. 22

1 科学研究費助成事業とは

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金／科学研究費補助金）（以下、「科研費」という。）は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

科研費は、国民の税金によりまかなわれているもので、会計検査院の検査対象となる公的な資金です。各種ルール・関係法令を遵守し、有効に活用してください。

2 科研費に関するルールについて

2-（1）文部科学省、日本学術振興会が定めるルール、法令等について
文部科学省および日本学術振興会は、科研費の運用にあたって、下表の3つのルールを定め、研究者および研究者が所属する機関に対し、その遵守を義務付けています。

種別	遵守すべき要項・規程等の名称
応募ルール	各年度の「公募要領」の内容
評価ルール	「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」等の内容
使用ルール	交付決定時の「補助条件」や「交付条件」の内容

本ガイドブックでは、上記の内、「使用ルール」について説明するとともに、実際に研究活動を行うにあたって、経費使用上必要な諸手続きをまとめてあります。

2-（2）本学が定める規程・ルールについて

本学では、科研費の管理又は執行に関し「科研費取扱規程」、「公的研究費に関する不正防止規程」、「研究活動不正行為防止規程」などの規程によりルールを定めています。また、これらの規程に定められていない事項については、文部科学省および日本学術振興会が定める法令等、本学又は学校法人神野学園が定める規程等により管理されています。

不正な受給や使用、研究遂行上の不正行為は、

**学術研究全体の信頼を損ねることにつながりかねません。
公的研究費を使用している者として、研究者倫理の自覚の下
に研究活動に従事する事が重要です。**

2-（3）ルール違反に対する罰則など

ルールに従って正しく使用しないと、科研費の交付制限や返還、応募制限のペナルティ・刑事罰が科せられることがあります。

- 不正又は虚偽による科研費の受給の場合
研究費の返還：全額の返還
応募資格の停止：5年（受給した本人・それを共謀した者）
- 受給した科研費の不正な使用の場合
研究費の返還：一部又は全部の返還
応募資格の停止：1～10年（不正使用した本人・それを共謀した者・不正使用された研究費の管理責任者）
- 不正行為（論文データのねつ造等）があった場合
研究費の返還：一部又は全部の返還
応募資格の停止：1～10年（不正行為に関与したと認定された本人・不正行為が認定された論文等の内容に責任を負う者）

※上記の場合全てにおいて、すでに採択されている課題も交付が停止され、分担金を配分されている研究分担者についても、その分担金の配分を受けることができなくなります。また、原則、不正が認定された研究者の氏名を含む不正の概要が公表されます。

3 科研費の管理について

科研費の管理や諸手続きは、全て研究機関が実施することと定められており、本学では、「中日本自動車短期大学科研費取扱規程」、「公的研究費に関する不正防止規程」などの規程に基づいて事務を行っています。

4 直接経費と間接経費について

科研費には、「直接経費」と「間接経費」があります。
「直接経費」：研究に必要な物品の購入、旅費、人件費・謝金及びその他（当該研究を遂行するために必要な経費）に使用することができます。

「間接経費」：科研費の交付を受ける研究者が所属する「研究機関」のための経費です。
直接経費の30%に相当する金額が、別途配分されます。

5使用できる内容・できない内容

5－（1）使用できる内容

○物品費

物品を購入するための経費

○旅費

研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究成果の発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

○人件費・謝金

研究に協力（資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者への謝金、報酬、給与、労働者派遣に係る費用

○その他上記のほか当該研究を遂行するための経費

例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事代（アルコール類を除く）等）、レンタル費（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会投稿料、ホームページ製作費用、研究成果広報用パンフレット製作費用）など

5－（2）使用できない内容

○交付申請書記載の研究目的以外のもの、研究と直接関係ないもの

○建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く）

○机、いす、コピー機など研究機関で通常備えるべき物の購入費

○研究中に発生した事故、災害の処理費用

○研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

○科研費と他の経費を混ぜた使用（下記①から④の場合を除く）

- ①補助事業に係る用務と他の用務とを合せて1回の出張をする場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合。
- ②他の用途にも使用する1個の消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合。
- ③直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科科研費及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合。
- ④直接経費に、同一研究機関における他の科研費による補助事業の直接経費等を加えて、複数の補助事業において共同して利用する設備を購入する場合。

6 研究計画の変更について

6-（1）変更できない事項

「研究課題名」及び「研究の目的」は変更できません。また、一部の特別な事例を除き、「研究代表者」を変更することはできません。

6-（2）手続きの必要なく変更できる事項

○経費の使用内訳の変更（総額の50%の範囲）

各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）のそれぞれについて、直接経費の『総額の50%』（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で、自由に変更できます。

○交付申請書に記載された次の事項の変更

「役割分担等」、「直接経費（分担金の研究者別内訳）」（分担金の額の変更）、「研究実施計画」。「主要な物品の内訳」等

6-（3）所定の手続きを経て変更できる事項

○使用内訳の大幅な変更

各費目の額を、直接経費の「総額の50%」（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は300万円）を超えて変更しようとする場合は手続きが必要です。

○研究分担者の追加・削除

例えば、同じ研究組織に参画していて「研究分担者」から「連携研究者」に変更しようとする場合は「研究分担者の削除」に該当しますので、注意してください。

○育児休業等による研究期間の延長

手続きを行えば、育児休業等（産前産後の休暇、育児休業）を取得する機関に応じて補助事業期間を延長することができます。

○「研究代表者」の所属研究機関変更

研究代表者が所属する研究機関を変更した場合は、届出が必要です。ただし、科研費の対象となる研究機関以外へ変更する場合、科研費による研究の継続は認められません。

7 研究終了後の報告および成果まとめについて

7-（1）各年度終了後の手続き

○補助金分の科研費については、年度毎に「実績報告書」の提出が必要です。

○基金分の科研費については、年度毎の報告として「実施状況報告書」、最終年度については「実績報告書」の提出が必要です。

7-（2）研究期間終了後の手続き

研究期間が終了したときには、「研究成果報告書」を提出していただきます。

7-（3）研究成果の発表について

○科研費により得た研究成果を発表する場合には、科研費により助成を受けたことを必ず表示して下さい。

○Acknowledgment（謝辞）に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号」を必ず含めて下さい。

※文部科学省から交付を受けた科研費の場合

MEXT KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号

※日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合

JSPS KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号

○Acknowledgment（謝辞）の記載例は次の通りです。

- 論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12345678」）
【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number 12345678.
【和文】：本研究はJSPS科研費12345678の助成を受けたものです。
- 論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxx」
「yyyyyyy」 「zzzzzzz」）
【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number xxxxxxx,yyyyyyy,zzzzzzz.
【和文】：本研究はJSPS科研費xxxxxxx,yyyyyyy,zzzzzzzの助成を受けたものです。

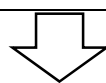
8 科研費に関する窓口

科研費に関する本学の窓口は、事務局庶務課です。

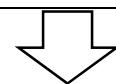
9 執行方法について

9-（1）科研費を使用する際の手続き

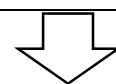
「科研費使用申請書」（科研費様式01）の提出
耐用年数が1年以上で、1万円以上の物は「見積書」を、5万円以上の物は
2社以上の「見積書」と「カタログ」を添付。



最高管理責任者の決裁

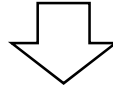


事務局庶務課または研究者（※条件あり）より発注



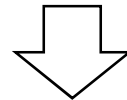
納品・検収

- ①事務局庶務課が物品の仕様・規格・個数・良不良を確認し、「納品書」に検収印を押印（研究者立替払いの場合は領収書に押印）
- ②納品書を研究者へ



代金支払い

- ①研究者が「支払依頼書」（科研費様式12）に必要事項を記入し、庶務課へ提出。「請求書」「納品書」及び研究者が立替払いを行った場合「領収書」を添付。
- ②庶務課が取引先（立替の場合は研究者）に支払い。



※設備・備品（5万円以上）・消耗備品（1万円以上5万円未満）・図書

寄付・登録手続き

研究者が「寄付申出書」（科研費様式02）を庶務課へ提出。
施設課又は図書館で登録、ラベル貼付け

<使用申請>

○研究の遂行に必要な物品を購入する場合は、「科研費使用申請書」（科研費様式01）による事前の申請が必要です。

○「科研費使用申請書」（科研費様式01）には、購入を予定している設備・備品・図書の価に応じて以下の書類を添付してください。

1件・1組の耐用年数が1年以上で価格が1万円以上5万円未満のもの・・・見積書

1件・1組の耐用年数が1年以上で価格が5万円以上のもの・・・2社見積書、カタログ等

※1 1件および一組の定義（事例）

・パソコン等機器で、本体・ディスプレイ・キーボード他周辺機器など組み合わせて使用することが常である場合、その一組

・図書で、全集などシリーズ形態のものをまとめて購入する場合、その1シリーズ。
※2 購入予定品の販売元が限定されている、図書など定価で販売されることが常であるなど、2社以上から見積書をとることが不可能又は意義を見出せない場合は、備考欄に理由を明記し、1社のみを見積を添付してください。

<発注>

○研究者が直接発注できるのは、1契約当たり5万円未満の研究に直接的に必要な物品の購入のうち、小売店での店頭購入及びオンラインショップでの発注とします。ただし、下記の事項は除きます。

- ①法令等により契約書、請書等を取り交わす必要があるもの
- ②1ヶ月を超える期間において継続して物品の賃借又は役務の提供を受けるもの
- ③前金払いによるもの

※上記以外の発注は事務局庶務課より行いますのでご相談ください。

○発注に関しては、以下の責任が生じることを十分理解し、不正や不適切な行為を行った場合は、「学校法人神野学園職員就業規則」により懲戒処分を受ける場合があります。また、科研費の執行停止、返還、刑事罰等の処分が科せられることもありますのでご承知下さい。

- ①予算の用途や目的に合致した経費の使用
- ②予算の適正かつ計画的な執行
- ③適正・妥当な金額での契約と納品確認
- ④仕様等の決定（機種又は業者選定）

<納品・検収>

○物品の検収は事務局庶務課が行います。立替払いの物品については、物品とその領収書を直ちに庶務課までお持ちください。

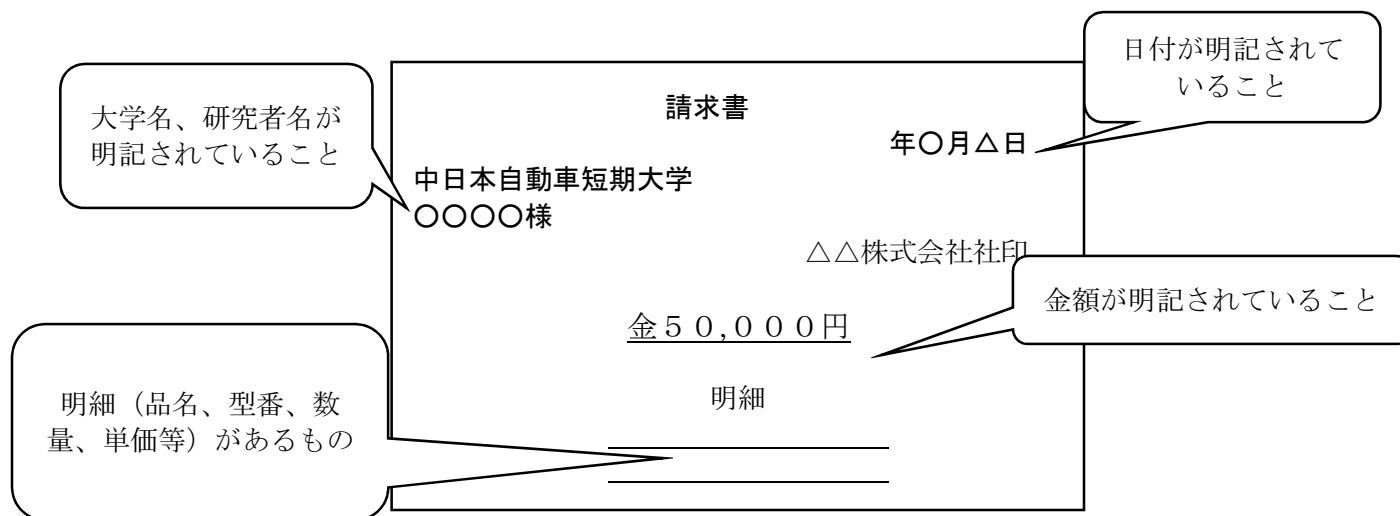
※検収とは、「納品された品が発注した仕様・数量どおりであるか、状態は正常かを確認して受け取ること。」を意味します。

<代金の支払い>

代金の支払いは、事務局庶務課が行います。「支払依頼書」（科研費様式12）に必要事項を記入、所定の書類を添付し、提出してください。また、決裁を受けた「科研費使用申請書」等の写しを添付してください。

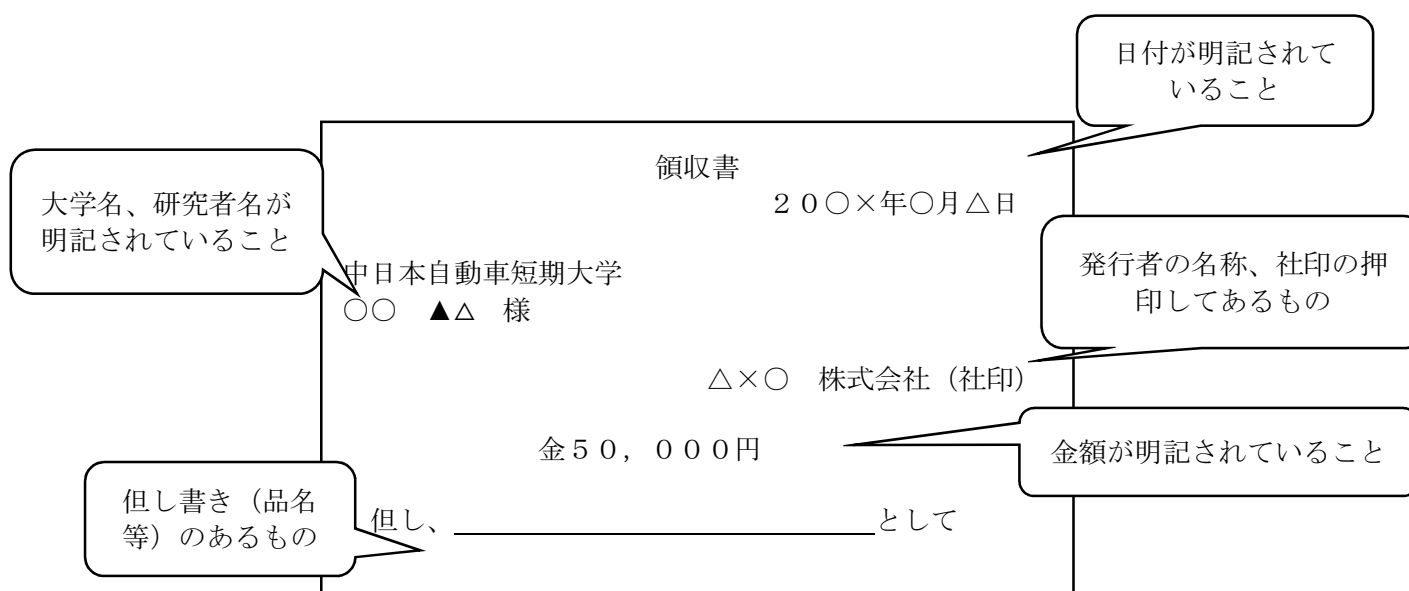
①「請求書・納品書に基づく支払い」

- ・物品購入先に対して、庶務課から代金を支払う場合、「支払依頼書」に請求書と納品書(物品の検収がすんだもの)を添付してください。
- ・請求書に必要な記載事項は下記のとおりです。予め物品購入先に対して、その旨お知らせください。



②「領収書に基づく支払い」

- 研究者が代金を立て替えた場合は、随時その立替金額をお支払します。
- 支払請求書に請求書、納品書(物品の検収がすんだもの)及び領収書を添付してください。
- 現金支払の場合などで、購入先から請求書、納品書が発行されない場合は、領収書のみ添付してください。
- 研究代表者以外の研究者が立替を行った場合、研究代表者が代理で「支払依頼書」（科研費様式12）を提出してください。
- 領収書に必要な記載事項は下記のとおりです。購入時にその旨ご確認ください。



※クレジットカード利用による立替について

- ・クレジットカードによる立替も可能です。
- ・現金による立替同様領収書をご提出ください。
- ・領収書を提出できない場合は、カード会社発行の利用明細を提出してください。
- ・提出書類に購入物品名・規格・仕様等が明確に記載されていない場合は、インターネット購入画面を印刷したもの等を添付してください。
- ・利用明細上の支払いに必要な個人情報、予め塗りつぶしてご提出ください。
- ・クレジットカードを利用して物品を購入した場合、その費用が年度内に引き落とされるよう執行にご注意下さい。

※振込みによる支払の際に生じる手数料は、原則として間接経費を使用します。

<寄付手続き>

以下に掲げるものは、納品後速やかに「寄付申出書」（科研費様式02）により本学への寄付手続きを行ってください。

- ・研究用備品（耐用年数1年以上かつ取得価格5万円以上の設備、備品）
- ・研究用消耗備品（耐用年数1年以上かつ取得価格1万円以上5万円未満の設備、備品）
- ・図書

<使用開始>

研究への使用を開始してください。

9-（2）出張の流れ

<出張が決まったら>

○本学の専任教員の場合

出張が決まったら、出張期間・出張先・出張目的等所定事項を、「出張伺・復命書」（科研費様式03）の出張伺欄に記入の上、提出してください。

このとき、学会、シンポジウムなど、出張目的となるイベントの案内状などの写しを添付してください。

○学外の研究者に出張を依頼する場合

学外の研究者に出張を依頼することが決まったら、「出張依頼書発行願」（科研費様式04）を提出してください。

決済後、庶務課で「出張依頼書」（科研費様式05）を発行します。

発行後、庶務課から先方の担当者へ直接送付してよい場合は、「出張依頼書発行願」の送付先欄にあて先を記入してください。

<旅費等の仮払い>

- 旅費及び現地での活動経費（用務地でのアルバイト謝金の支払・活動に必要な消耗品等の現地調達、その他）が必要な場合は、「仮払請求書」（科研費様式13）により仮払いを受けることができます。
- 受領を希望する日の一週間前までに提出してください。
- 明細を記入することによって、研究代表者が、同行する研究者の旅費等をまとめて仮払い請求することも可能です。

<乗車券の手配>

乗車券の手配は、ご自身でお願いいたします。
領収書を受領してください。

<出張の報告>

○本学の専任教員の場合

出張が終了したら、復命事項を、「出張伺・復命書」（科研費様式03）の復命書欄に記入の上、提出してください。

○学外の研究者の場合

出張が終了したら、復命事項を、「出張報告書」（科研費様式06）に報告事項を記入して、研究代表者確認の上、提出してください。

<旅費等の精算>

○復命、報告が終了したら、速やかに「旅費精算書」（科研費様式07）にて旅費の精算を行ってください。

○旅費は、以下の算式により計算した額となります。
 $旅費 = 交通費 + (日当 \times 日数) + 宿泊料(実費)$

①国内旅費

区 分		教授、准教授、講師、助教	助手
鉄 道 賃		運賃、急行料金、座席指定料金（当該料金を徴する客車の運航がある場合）	
船 賃		1等の運賃、座席指定料金（当該料金を徴する船舶の運航がある場合）	
航 空 賃		運賃	
車 賃		実費額	
（一日につき） 日 当	通常日当 （3県以遠）	3,000 円	2,500 円
	日帰り日当	1,000 円	
	半日当	500 円	

宿泊料 (一夜につき)	甲地方	11,000 円	10,000 円
	乙地方	10,000 円	9,200 円
車両使用料	1 k m 当たり 30 円		

備考

① 宿泊料の欄中甲地方とは、

- 東京都 特別区、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、調布市、小金井市、国分寺市、国立市、田無市、狛江市
- 神奈川県 横浜市、川崎市、横須賀市、鎌倉市、葉山町
- 愛知県 名古屋市
- 京都府 京都市
- 大阪府 大阪市、堺市、岸和田市、豊中市、池田市、吹田市、泉大津市、高槻市、貝塚市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、泉佐野市、富田林市、寝屋川市、和泉市、箕面市、高石市、東大阪市、忠岡市
- 兵庫県 神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市
- 福岡県 北九州市、福岡市

をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。

② 固定宿泊施設に宿泊しない場合における宿泊料の額は、乙地方に宿泊したものとみなし、当該地方につき定める定額とする。

別表第3

1 内国旅行の前日出発・翌日帰着の場合の日当（第20条第2項関係）

第20条第2項に規定する前日出発又は翌日帰着の場合の当該日の日当については、当該旅行の片道所要時間の区分によるものとし、その日当の額は、次に掲げるところによる。

片道所要時間	日当
片道の旅程が4時間を超える場合	通常日当
片道の旅程が2時間を越える場合	通常日当の2分の1相当額
片道の旅程が2時間に満たない場合	日帰り日当相当額

外国旅行の旅費（第30条、第31条関係）

1 日当及び宿泊料

区分		教授、准教授、講師、助教	助手
（1日につき） 日当	甲地方	円 6,200	円 5,300
	乙地方	6,200	5,300
	丙地方	5,200	4,400
（1夜につき） 宿泊料	甲地方	18,500	15,800
	乙地方	16,100	13,400
	丙地方	12,900	12,500

備考

- ① 甲地方 欧州地域、中近東地域、ハワイ、シアトル
乙地方 北米地域（シアトルを除く）、ベトナム、北京、香港、上海
丙地方 甲地方及び乙地方の地域以外の地域、アジア地域（ベトナム、上海、北京、香港を除く）、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域
- ② 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。

<その他出張に関する注意>

○ タクシーの利用について

タクシーの利用は原則禁止していますが、特別な事由（天候、災害等により公共交通機関が使用できない等）によりやむを得ない場合は使用を認めています。ただし、「旅費精算書」に必ず領収書と「使用区間」及び「使用理由」が明記された用紙を添付して下さい。

○ 外国調査に関する許可申請手続き

外国における調査研究については、多くの国で事前に調査研究許可の取得が必要とされています。手続きについては、在日当該国公館に確認するほか、当該国の研究協力者と連絡をとるなどして遺漏ないように研究者自身でご準備ください。

9-（3）講師等招聘の流れ

招聘者が決まったら

研究代表者が「講師等招聘申請書」（科研費様式08）を庶務課に提出

- ・謝金の支出が必要な場合は、1講演あたり50,000円（消費税別、源泉所得税控除前）を上限として金額を設定し、申請書に記載してください。
 - ・上限額を越える謝金が必要な場合、その判断理由を書面で申し添えてください。
 - ・招聘の目的となる、会合等の案内状等があれば写しを添付してください。
- 招聘者への事前連絡
- ・出張依頼書が必要な場合は、「出張依頼書発行願」（科研費様式04）を庶務課に提出してください。
 - ・出張依頼書ではなく、招聘状などの題目の書類の発行が必要な場合は庶務課にご相談ください。
 - ・招聘に係る経費（旅費等）が事前に必要な場合は、「仮払請求書」（科研費様式13）にて仮払いを請求してください。

謝金の支払い

謝金は、以下のいずれかの方法により支払いますので、予め「講師等招聘申請書」（科研費様式08）に明記してください。

- ①当日、現金により支払う。
 - ②後日、現金により支払う。
 - ③後日、銀行振込みにより支払う。
 - ①の場合は、現金を用意しますので、「仮払請求書」（科研費様式13）を提出してください。
 - ①、②の場合は、必ず領収書を受領してください。
- <講演・報告・専門知識提供のための謝金支払いに関する禁止事項>
下記の謝金支払いは禁止されています。
- ①研究代表者が自らに謝金を支給すること。
 - ②研究代表者が当該研究課題の研究分担者に謝金を支給すること。
 - ③分担金を受領した研究分担者が、同一研究課題の研究代表者・研究分担者に謝金を支給すること。

9-（4）アルバイトを雇用する際の流れ

アルバイトの雇用が決まったら

「アルバイト等雇用申請書」（科研費様式09）を庶務課へ提出してください。

- 賃金は以下の額を上限として研究代表者が決定してください。
 - 時給制の場合：950円／1時間
 - 出来高制の場合：翻訳、校閲日本語400語あたり4,800円
 - 外国語300語あたり2,600円
 - テープおこし日本語1時間あたり10,000円
 - 外国語1時間あたり15,000円
- 出来高制の場合で、上記以外の業務（データ入力等）を行わせる場合は、世間相場を逸脱しない範囲で研究代表者が決定してください。
- 特に高度な専門性を要する場合などで、上限額以上の賃金を支払う必要がある場合は「アルバイト等雇用申請書」の備考欄に理由を明記してください。

雇用契約の締結

「アルバイト等雇用契約書」（科研費様式10）により、アルバイトと雇用契約を結びます。

雇用契約の締結

「アルバイト等雇用契約書」（科研費様式10）により、アルバイトと雇用契約を結びます。

「給与所得者の扶養控除等の（異動）申告書」提出

以下の方は、雇用契約締結後に「給与所得者の扶養控除等の（異動）申告書」を提出していただきます。

- このアルバイト以外に給与収入がない方

・他からも給与収入があるがこのアルバイトによる収入が主たる収入となる方

雇用開始-作業完了まで

時給制の場合：「出勤簿」（科研費様式11-1）をもとに庶務課が勤務内容・作業時間を確認。

出来高払の場合：「出来高記録簿」（様式科研費11-2）をもとに庶務課が作業内容、成果物等を確認。

※作業が複数月にわたる場合も、ひと月毎に作業時間および出来高にて賃金を支払います。

賃金支払い

①研究者が「支払依頼書」（科研費様式 12）に必要事項を記入し、庶務課確認済の「出勤簿」または「出来高記録簿」を添付して庶務課に提出

<アルバイトを雇用することを決めたら>

資料整理、実験補助、外国語翻訳・校閲、アンケートの配付・回収、研究資料収集等の用務のため、アルバイトを雇用し、賃金を支出することが出来ます。

アルバイトの雇用を決まりましたら、「アルバイト雇用申請書」（科研費様式09）に必要事項を記入して庶務課へ提出してください。

<賃金の単価設定について>

○時給・日給によるもの

労働した時間に応じて賃金を支払う「時給制」の賃金単価は、以下の金額が上限です。

時給：950円

日給制とする場合は、1日の所定労働時間数に上記金額を乗じた額が上限です。

○出来高によるもの

外国語の翻訳や校閲、データ入力など成果物の数量により賃金を支払う「出来高制」の賃金単価は、以下の金額が上限です。翻訳、校閲：日本語400字あたり4,800円

：外国語300語あたり2,600円

テープおこし：日本語テープ時間1時間あたり10,000円

：外国語テープ時間1時間あたり15,000円

翻訳、校閲、テープおこし以外の作業を行わせる場合の単価は、世間相場から逸脱しない範囲で研究代表者が設定してください。

- 最低賃金
厚生労働省が定める最低賃金を下回らないようにしてください。
出来高制の場合も作業単価をその作業を行うのに要する時間で除した金額が最低賃金を下回らないよう、ご注意ください。
- 上限を超える賃金の支払い
作業内容に専門性が求められる場合、肉体的・精神的負担が大きい場合、作業指揮者の賃金を一般作業員より高く設定する場合など、以上の上限額を上回る単価での支給が必要なときは、「アルバイト雇用申請書」（科研費様式09）にその理由を明記してください。
- 通勤手当について
賃金と別に通勤手当を支給する必要がある場合は、事前に庶務課までご相談ください。

<労働契約の締結>

- 労働契約は、中日本自動車短期大学学長とアルバイトとの間で交わされます。
- 契約期間は、その年度末日を限度として、必要最低限の期間としてください。
- 契約書の作成は庶務課で行います。アルバイトの雇用を予定されている場合は庶務課までご連絡ください。

<労働の管理>

- 研究代表者は、時給制の場合、「出勤簿」で、出来高制の場合は、「出来高記録簿」により作業日ごとの作業実績を確認してください。
- 提出された「出勤簿」及び「出来高記録簿」の内容について、確認のため参考資料等の提出が求められることがあります。成果が確認できるように管理してください。
- 労働基準法の保護を受けることに注意し、主に以下の点に気をつけてください。

○休憩を与えること

労働基準法では1日6時間を越える労働に対しては45分、8時間を越える労働には1時間の休憩を与えることが定められています。

○休日を与えること

労働基準法では1週間に少なくとも1日の休日を与えることが定められています。

○法定労働時間を守ること

労働基準法では、1日の労働時間を8時間、1週間の労働時間を40時間までと定めています。

○その他作業中の災害、事故に注意すること

<賃金の支払い方法および支払期日の遵守について>

○賃金の支払いは、「時給制」のアルバイトにあっては「出勤簿」にて、「出来高制」のアルバイトにあっては、「出来高記録簿」をもとに行います。

いずれも、作業を行った月の翌月5日までに庶務課までご提出ください。期限までに提出されない場合は、賃金の支払が遅延しますのでご了承ください。

○アルバイト作業が複数月にわたる場合も、月ごとの作業時間数もしくは出来高にて賃金を支払います。

○賃金の支払いは振込払いが原則ですが、

①作業日が短期間に集中している

②用務地が学外で現地精算をすることが合理的

などの理由で、所定振込み日を待たず現金による支給を行いたい場合は、予め庶務課までご相談ください。

<アルバイト謝金支払いに関する禁止事項>

下記の謝金支払いは禁止されています。

①研究代表者が自らに謝金を支給すること

②研究代表者が当該研究課題の研究分担者に謝金を支給すること

③分担金を受領した研究分担者が、同一研究課題の研究代表者・研究分担者に謝金を支給すること

9-（5）研究会、シンポジウム、フォーラム等で飲食物を供する場合

○研究代表者が補助事業を遂行するために必要と認めた場合、研究会・シンポジウム・フォーラム等の開催に伴う飲食費を支出することができます。

○使用の際は「会議費執行申請書」（科研費様式14）を提出してください。

○支払いは領収書及びプログラム、議事録又はメモ等の写しを添付し、「支払依頼書」（科研費様式12）をご提出ください。ただし、出張を伴う会議の復命書が既に提出されている内容についてはこの限りではありません。

○支出にあたっては下記の金額が上限となります。

食事を伴う会議・打合せ等の場合1名あたり1回2,000円（消費税込み）
懇親会議（レセプション等）の場合1名あたり1回10,000円（消費税込み）

※アルコール類については、一切支出することが出来ません。

9- (6) その他の経費

その他、下記のような経費支出が可能です。

印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究期間の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会場借料、レンタル費（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会投稿料、HP作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）印刷費、複写費、立替払いや外国送金時の振り込み・送金手数料

これらの経費の支出にあたっては、物品、図書の購入に準じて取り扱います。

「科研費使用申請書」(科研費様式 01)を用いて使用を申請してください。

10 特殊な役務に関する検収について

次の①～⑤については特殊な役務として下表の検収を行います。

①プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新運営

②ソフトウェア利用料・ライセンス

③実験・研究に係る保守・点検・修理

④調査・分析等の業務委託

⑤賃借料役務の種類	検収方法
①プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新運営	成果物（多数の場合はその一部）の確認。 「仕様書」「作業工程書」等の確認。 PC、Web上での動作確認。
②ソフトウェア利用料・ライセンス	納品（ダウンロード）されたことが確認できるもの（ダウンロード済のPC画面）、ソフトウェアの作動時画面等の確認。
③実験・研究に係る保守・点検・修理	保守・点検作業の一部を確認。 「保守・点検作業報告書」の確認。 修理対象物の動作確認、「作業完了報告書等」の確認。
④調査・分析等の業務委託	「調査報告書」「分析報告書」等の確認。
⑤賃借料	成果物、「申込書」「契約書」等の確認。

