

受託研究費 執行の手引き

Ver. 2019. 11

受託研究費は、当該研究契約や委託元の基準等により、研究費の用途範囲や執行方法、提出すべき証憑書類等が異なります。特に公的な委託事業等の場合には、委託元による経理検査を受検することから、より厳密な予算執行が必要となります。

受託研究費の支出に際しては、概ね本手引きに従って支出手続きをすることとなりますが、必要に応じて記載事項以外の対応をお願いする場合がありますことを了承ください。

I はじめに

受託研究費は、当該受託研究に直接関わる経費のみ支出可能です。汎用的に使用するパソコンや文房具、什器等を購入することは原則、不可能です。提出された「研究計画書」に基づいて受託研究費を支出してください。

受託研究費（特に公的機関からの委託費等）は研究委託費内訳表どおり形態科目毎に予算管理されていますので、支出総額が研究費総額枠内であっても、各科目において支出額が予算額を上回ると支出不可となる場合がありますので注意してください。やむを得ず研究計画を変更しなければならない場合は、事前に相談してください。

II 研究費支出の申請書

研究費支出の申請書は以下のとおりです。次項「V 研究費の支出について」に従い、所定の申請書を提出してください。なお、申請書作成の際には、各様式に記載された注意事項等を熟読の上、記入してください。

- ① 研究費支出願
- ② 出張計画書
- ③ 出張報告書
- ④ 謝金明細書
- ⑤ セミナー計画書
- ⑥ 物品調達請求書 【研究部（瀬田）の様式】
- ⑦ 銀行振込登録について【財務部指定の様式】

※ ①～⑦の様式は、以下の

「研究費支出申請（個人研究費以外の各研究所・研究センター・受託研究等研究費）よりダウンロードしてください。

<https://www.kenyubu.ryukoku.ac.jp/yosiki/index.html>

Ⅲ 研究費の残額確認について

「科研費プロ」で研究費の執行状況・残額を研究者自身で確認することができます。研究費を支出する際は、下記 URL から残額を確認のうえ申請するようにしてください。

科研費プロ URL : <https://ryukoku-kaken.jp/seta/top.do>

Ⅳ 研究費支出の申請期限について

研究費支出の申請期限は例年以下のとおりです。正式に決まり次第お知らせいたします。

1. 備 品 (1月下旬)
2. 用 品 (1月下旬)
3. 消耗品 (2月中旬)
4. その他 (3月初旬)

V 研究費の支出について

研究費を支出するためには、申請書類（所定の申請書と証憑書類）を研究部に提出してください。提出する申請書類は費目ごとに異なります。以下の【費目別申請書類一覧】、【注意事項】と【費目一覧】を熟読してください。

【費目別申請書類一覧】

	研究費支出の申請書							理由	証憑書類						
	① 研究費支出願	② 出張計画書	③ 出張報告書	④ 謝金明細書	⑤ セミナー計画書	⑥ 調達請求書	⑦ 銀行振込登録について		選定理由書	見積書	納品書・請求書	領収書	租税条約に関する届出書	資料図書（現物）	物品資料（カタログ等）
A. 消耗品費						●			●	●	△				20万円未満の物品は研究者発注可能
B. 用品費						●	◇	●	●	△			●		20万円未満の物品は研究者発注可能
C. 備品費 〈瀬田事務部で発注〉						●	◇	●					●		
D. 資料図書費	●							●	●	△		●			
E. 出張旅費	●	●	●					●	●	●					出張を証明する書類（宿泊証明書・研究会プログラム等）
F. 招聘に関する謝礼・交通費	●				●	○				○	▽				セミナー開催通知・案内状、等
G. 謝金	●			●		●									学生証の写し ※支払先が学生の場合
H. 兼務職員費 （アシスタントスタッフ）															出勤簿（手書き） *事前に雇用契約が必要
I. その他	●							○	○						その他、必要に応じた書類

- 【凡例】
- 必ず提出してください。
 - 提出が必要な場合があります。
 - 航空機利用の場合は、日時・区間・料金明細が分かる証憑書類（フライトスケジュール、見積書、搭乗券の半券など）が必要です。
航空機の利用にあたっては原則、割引チケットを購入してください。
 - ▽ 支払先が日本居住者でなく、なおかつ租税条約締結国居住者の場合必要です。（入手に時間を要する書類があるため事前に研究部へ連絡してください。）
 - ◇ 20万円以上の物品を調達する場合で、相見積書が取得不可の場合必要です。
 - △ やむを得ず立替払をした場合に必要です。

【注意事項】

1. 見積書・納品書・請求書の宛名は「龍谷大学 ○○○○」（○○○○には研究者名を記入）とするよう発行者に依頼してください。
2. 納品書に研究者の押印またはサイン、ならびに納品日を記入してください。（納品の際、必ず検収した上で行ってください。）
3. 全ての購入物品に対して検収センターにて検収を行います。
4. 立替払いした場合は、購入明細が記載された領収書を提出してください。領収書には研究者印を押印してください。また1回の支払額が3万円を超える領収書には収入印紙が必要になります。
5. ソフトウェアのバージョンアップ製品は、修繕費で扱います。
6. 受託研究費から出張旅費を支出する際は、出張用務と支出研究費の整合性が取れるようにしてください。（A社からの受託研究費を用いて、B社との共同研究の打ち合わせに係る旅費を支出することはできません。）
7. 受託研究では、何らかの研究成果が得られた場合は委託元に逐一報告するよう義務づけられております。従いまして、論文投稿・学会発表・特許出願を行う際には事前に必ず研究部へ報告願います。
8. 受託研究は税法上“役務の提供”に該当することから、消費税の課税対象となります。具体的には、人件費、学会参加費、国外企業に支払う代金、外国出張における外国での経費に消費税がかかることとなります。

【費目一覧】

費目	内容
A. 消耗品費	物品の一種です。 消耗品とは「耐用年数1年未満又は金額が1万円未満（税込）の物品およびソフトウェア」を示します。 【注意事項】 * 原則研究者が発注してください。ただし、耐用年数が1年未満でも請求書の合計が <u>20万円以上（税込）</u> の場合は、瀬田事務部が発注します。
B. 用品費	物品の一種です。 用品とは「耐用年数1年以上で金額が1万円以上20万円未満（税込）の物品」及び「金額が1万円以上（税込）のソフトウェア」を示します。 【注意事項】 * 1万円以上（税込）のソフトウェアは金額に関わらず用品として扱います。 * 用品は大学の物品として登録します。
C. 備品費	物品の一種です。 備品とは「耐用年数1年以上で金額が20万円以上（税込）の物品」を示します。 【注意事項】 * 備品は大学の物品として登録します。

費 目	内 容
D. 資料図書費	<p>固定資産として登録する必要のない資料的図書です。研究部にて検収シールを貼付します。</p>
E. 出張旅費	<p>当該プロジェクトの構成員が当該プロジェクト遂行のため、資料収集・実体調査、研究会参加等を行う上で必要な運賃・日当・宿泊費等のことです。帯同する学生の旅費については、受託元に確認が必要な場合があるため、事前に相談してください。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 出張旅費は、当該プロジェクトの構成員が出張する場合に限り申請できません。 * 出張の1週間前までに提出してください。 * 旅費の算出は本学規程（国内旅費規程、海外出張旅費規程）に準じます。 * 出張終了後1週間以内に出張報告書を研究部にご提出ください。宿泊を伴う場合は、宿泊証明書または宿泊当日に発行された領収書を提出してください。 * 航空機利用の場合は、搭乗券の半券をご提出ください。
F. 招聘に関する謝礼・交通費	<p>講演会等の講師(被招聘者)に支払う謝礼(講演料)、および講師招聘にかかる運賃、宿泊費等です。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 申請書類は15日前迄に研究部へ提出してください。 * 龍谷大学学内者には支給できません。 * 講師謝礼額は、学長・名誉教授等は55,555円(税込)、教授・准教授等は33,333円(税込)、講師・助手等は15,000円(税込)となっております。(この規定額を超える場合は、研究部までお問い合わせください。) * 交通費の算出は本学規程（国内旅費規程、海外出張旅費規程）に準じます。また、日当は支給しません。
G. 謝 金	<p>臨時の雇用に対する賃金です。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 所得税法施行令第309条の「日々雇い入れられる者が支払を受ける給与等」に該当しますので、同一者の龍谷大学での勤務（雇用形態や勤務部署に関係なく）は、税制年度（1～12月）上の1年間で2ヶ月を超えることは認められません。（1月に1日、3月に2日勤務しただけでも2ヶ月勤務となります。） * 申請書に1ヶ月毎の集計をして、その月の月末に研究部へ提出してください。（提出が遅れますと、支払いが1ヶ月遅れます。） * 謝金の条件は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時給は940円です。 ・ 日額9,300円を超えることはできません。 ・ 明細書勤務時間の記載は、電子入力せず、必ず手書きしてください ・ 昼の休憩時間（1時間）は謝金の支給対象にはなりません。

費 目	内 容
H. 兼務職員費	<p>本学と雇用契約を締結して勤務するアシスタントスタッフに対する賃金です。</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> * 雇用契約の手続きが必要です。必ず事前に研究部へご相談ください。 * 本学規程（龍谷大学アシスタントスタッフ就業規則）に準じます。 * 研究部（農学部は教務課）にて、出勤簿に被雇用者本人が勤務時間を手書き・押印し、毎月の締切までに教員確認の上、研究部へご提出ください。（締切日につきましては、毎月研究部から教員へ連絡します。提出が遅れますと、支払いが1ヶ月遅れます。）
I. そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ◆印刷製本費 当該研究の調査票や報告書等の作成のために使うことができます。仕上りの印刷物（コピー可）も提出してください。 ◆郵便費 研究遂行上必要となる切手、葉書等および宅急便料金です。換金性の高いものですので、使途は詳細に記入してください。宅急便利用の場合は、配送伝票を提出してください。 ◆業務委託費 学外の業者に研究に係る業務の一部を委託するため支払います。ただし、再委託業務に研究開発要素が含まれる場合は、委託元の許可なく再委託することはできません。また、金額によっては学内稟議が必要となるため、業務委託を行う際には、必ず事前に研究部に連絡くださいますようお願いいたします。 ◆諸会費 学会の参加費等です。学会参加費等に懇親会費（バンケット代等）が含まれる場合は、その分を差し引いた額を支出することができます。なお、学会登録料および年会費については、委託元の許可がない限り支出できません。 ◆修繕費 大学に登録された物品の修繕に係る費用です。またソフトウェアのバージョンアップ製品も修繕費で扱います。 <p>その他の支出項目については、お問い合わせください。</p>

【受付窓口】

研究部（瀬田）
 内線：7746・7559 外線直通：077-543-7746・7559
 E-mail：sjutaku@ad.ryukoku.ac.jp