

## 個人研究費の取扱いについて

個人研究費の使用にあたり、「個人研究費にかかる年間研究計画書」、「前年度の個人研究費にかかる研究報告書」、「前年度の研究業績・教育業績・社会貢献等（社会における主な活動）」の3点について提出いただきます。個人研究費の支給に際しては、「個人研究費にかかる年間研究計画書」ならびに「前年度の個人研究費にかかる研究報告書」の提出が必須です。

### 1. 個人研究費の交付額について

- ① 本学の専任教員の日常的な研究活動を支援するものとして、個人研究費【別表第1】を交付します。個人研究費は年度ごとに一括仮払いで交付し、年度末精算となるため、翌年度への繰り越しはできません。

#### 【別表第1】

個人研究費(年額)	専任・特任教員：500,000円 契約教員：300,000円
-----------	-----------------------------------

- ② 下記の各号に該当する場合には、本人の申請により別表第1に定める個人研究費に【別表第2】に定める額を加算して交付します。

#### 【別表第2】

事項	加算	必要申請書類
(1) 海外学会報告に対する加算	年額 150,000円	プログラム等証明するもの、招聘状（または正式な発表承諾書）
(2) 国内で開催する国際学会報告者に対する加算	年額 20,000円	プログラム等証明するもの、招聘状（または正式な発表承諾書）
(3) 就任時1年目に対する加算	着任時 200,000円	
(4) 科学研究費助成事業に採択された者に対する加算	本研究費にかかる間接経費の2分の1相当額	
(5) 当該年度の科学研究費助成事業に採択されず、かつ採択されなかった研究課題の中でおおよその順位が[B]評価以上の者に対する加算	[A] 評価の場合 100,000円 [B] 評価の場合 80,000円	科学研究費助成事業第1段審査結果（電子開示）の写し
(6) 学外学術雑誌掲載加算	・学術雑誌掲載のための所定の審査料 ・学術雑誌掲載に要する所定の掲載料（外国語の校閲費用を含む） ・学外の学術雑誌等に掲載された論文の別刷購入料（上限100部）	※お問い合わせください。

- (1) は、年1回とし、加算額は海外学会報告に係る50,000円と、出張旅費に係る額上限100,000円からなる。出張旅費が100,000円以上のときは100,000円を、100,000円未満のときは出張旅費の実費を加算する。
- (3) の、契約教員の新任教員への加算は契約1年目のみとする。
- (4) は、上限500,000円である。研究代表者、および研究代表者が本学専任教員である研究分担者を対象とし、複数採択された場合は、いずれか1件とする。科研費採択2年目以降の継続者も同様とする。
- (4) は、科学研究費助成事業「支払請求書」に記載する本年度直接経費額の研究者別内訳の該当者額を基礎とし、その2分の1相当額を加算する。
- (5) は、以下の要件のもと、当該年度のみ申請できる。
1. 科研費の研究課題が個人研究の場合、加算申請できる。  
\* 科研費の研究課題が共同研究の場合、申請要件により研究助成に申請できる。
  2. 科研費に申請した研究課題が複数の場合、いずれか1件のみ申請できる。
  3. 当該年度に加算交付がされた場合、次年度の科研費を申請しなければならない。
  4. 前年度に加算交付がされている場合、加算申請はできない。
- (5) は、2021年度迄の適用とする。

## 2. 個人研究費の交付方法および精算について

- ① 当該年度の4月下旬頃に、あらかじめ指定された口座に一括仮払いで交付します。ただし、交付・執行にあたっては、個人研究費にかかる年間研究計画書を所定の期日までに提出するものとします。
- ② 個人研究費の加算額交付は、本人の申請により追加振込みをします。
- ③ 当該年度終了後、所定の期日までに個人研究費に係る研究報告書を提出してください。
- ④ 精算は、領収書記載日、納品日が当該年度である領収書等証憑書類（原本）を、受領後速やかに、台紙とあわせて、所属校舎の研究支援課（車道校舎は総務課）へ事務局開室時間内に提出することにより行います。なお、原則として次年度の費用に使用することはできません。

### 【証憑書類提出締切】

執行月	第1段階						第2段階			第3段階			特別対応
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
提出締切日	7月末日	8月末日	9月末日	10月末日	11月末日	12月末日	1月末日			3月10日			3月11日以降の出張は、出張申請書を 3月10日までに提出した場合受付  →出張報告書、領収書等の提出 締切日は、出張終了後、3開室 日以内（最終提出日は原則3/25）

※提出締切日が祝日等により閉室の場合は事務局の翌開室日を締切日とする。

事務局開室時間は、平日9時～17時、土曜9時～12時30分。

※出張期間が月をまたぐ場合、出張にかかる証憑書類の提出締切は、出張終了日を執行月の基準とする。

## 3. 個人研究費の使途の範囲及び制限について

- ① 個人研究費の使途範囲は、日常的な研究活動に直接必要と認められるものとします。（教材・学生指導にかかる費用は適用外）。ただし、本来個人研究費以外の予算から支出すべきもの（例：机、椅子、書棚等。ただし研究室用書架は標準据付書架が不足する場合に限りできる。）及び、自宅で使用する機器備品、用品等は使途範囲から除かれます。  
 なお、使途範囲に疑義がある場合には、「物品購入理由書」（様式3）を提出し、研究委員会の承認を得たうえで執行できます（「使途に関する注意」参照）。  
 購入物品・支出内容が日常的な研究活動に直接必要とされるものが区別がつきにくい場合には、研究活動のためであることを示す資料も添付してください。
- ② 海外で開催する学会及び海外での調査・資料収集等の旅費に個人研究費をあてる場合には、原則として別表第1に定める個人研究費（別表第2の加算額を除く。）の額の2分の1を限度とします。2分の1を超えて使用する場合、研究委員会の事前承認を得てください。
- ③ 研究で使用している機器備品・用品の修繕については、個人研究費から支出できます。
- ④ 教育職員特別研修等で海外に居住している間は、加算額は適用されません。
- ⑤ 教育職員特別研修等で海外に居住している者が個人研究費により居住地国内で移動して行う研究活動の旅費は、国内旅費として計上します（ただし日当は支給しないものとする）。居住地国以外に移動して行う研究活動の旅費は海外旅費として計上します（日当を支給する）。
- ⑥ 税法上個人の収入とみなされる経費には使用することができません（出版経費等含む）。
- ⑦ 欠勤および休職期間中（出産休暇・育児休業・介護休業も含む）は個人研究費は執行できません。

#### 4. 個人研究費の執行方法について

- ①個人研究費の執行は、研究者が行ってください。
- ②旅費、物品費、人件費等の執行については、学内研究費執行ルール（共通編）をご参照ください。
- ③物品費の執行は、貼付台紙に、研究費執行における根拠資料を添付のうえ、本人直筆の署名のうえ、提出してください。

##### 【注意事項】

- ・科研費等、他の経費との出張をあわせて一連の出張を希望する場合、事前に研究支援課（車道校舎は総務課）に連絡してください。
- ・私費と公費（研究費）を明確にするため、私物との同時購入や同行者を含む複数名分の旅費、宿泊領収書は極力避けてください。
- ・臨時職員の給与は、月末締め翌月23日に人事課より臨時職員へ支給し、研究支援課より研究者へ請求書を発行します。研究者は、個人研究費より大学へ振込みもしくは各校舎総務課へ現金にてお支払いください。
- ・臨時職員の雇用期間は1月末までです。
- ・雑誌、セキュリティソフトなどの物品の契約購入は単年度とします。ただし、最少契約単位が複数年となる場合、複数年分の執行が可能です。単年度分を購入できるにもかかわらず、複数年版を購入した場合は、当該年度分のみ按分して執行する。
- ・次年度初期に出張するために、前年度中に予約をせざるを得ない場合、次年度の個人研究費として執行できます。前年度中に支払いを済ませなければいけない証憑類と理由書を提出してください。
- ・ソフトウェアの使用は、原則研究費により購入されたPCにインストールして使用することとするが、研究目的で使用することを条件に、その他のPCにインストールして使用することも可とする。

#### 5. 個人研究費の事務処理について

- ① 個人研究費に関する事務は、所属校舎の研究支援課（車道校舎は総務課）が行います。
- ② 事務処理事項は次のとおりです。
  - (1) 提出された証憑書類を費目毎に区分し集計します。  
費目は以下のとおりです。
    - ・国内旅費 ・海外旅費 ・機器備品費 ・用品費 ・その他（消耗品費、人件費（給与払）、その他）
  - (2) 詳細が不明な証憑書類がある場合には、研究者及び発行元へ事務局より確認を行います。
  - (3) 年2回、執行状況を通知します。
  - (4) 年度終了後、個人研究費執行書類一式は所属校舎の研究支援課（車道校舎は総務課）で保管します。

#### 6. ご退職時の取扱いについて

- ①ご退職年度の機器備品・用品購入は、執行できません。
- ②PC等の保守料（3, 5年などの長期保証料を含む）は、以下を条件として執行できます。
  - ・退職（割愛を含む）が決まっている場合、在職年数分を按分して執行します。
  - ・執行後に退職が決まった場合、執行年度内であれば遡及して執行金額を再計算(在職年数分を按分)します。
  - ・嘱託助教は、任期の延長可能年数分を按分します。
- ③ソフトウェアライセンスや雑誌等の複数年分購入についての取扱いは、②と同様に按分して執行します。単年度購入できる場合は、1年分のみ按分します。
- ④学会等年会費は、在職月数分按分して計算します。
- ⑤年度当初に仮払いした個人研究費に未執行額が生じた場合、研究支援課（車道は総務課）より請求書を発行します。年度末までにお支払いください。
- ⑥機器備品・用品は、各校舎総務課にて下記いずれかの手続きが必要となります。詳細は校舎総務課へお問い合わせください。
  - ・減価償却された価格にて買い取る。
  - ・機器備品・用品を大学へ返還する。

<支出例及び提出書類>

費目		摘要	提出書類類
国内旅費			◎ <u>学内研究費執行ルール (共通編)【旅費】を参照</u>
海外旅費		個人研究費(別表第2の加算額を除く)の額の2分の1を上限とする。 ※2分の1を超えて使用する場合、研究委員会の事前承認を得ること。	
機器備品費 (20万円以上)		機器・器具、備品 (パソコン及びパソコン備品一式等) ※検収(現物確認)を行うため、必要書類とともに事務局に持参すること。	◎ <u>学内研究費執行ルール (共通編)【物品】を参照</u>
用品費 (6万円以上20万円未満)		器具(パソコン、パソコン周辺機器等) ※検収(現物確認)を行うため、必要書類とともに事務局に持参すること。	
その他	図書費	図書、雑誌、図録等 ※研究分野と合致しない分野の図書を 購入された場合、理由書を作成いただく ことがあります。	・領収書またはレシート ・書名、単価、納品日のわかる明細書 (領収書に記載の場合は不要)
	消耗品費	文房具、実験材料、コピー用紙、コピー カード、電卓、カメラ、電子書籍、記憶メ ディア(USBメモリ・CD・DVD等)、各種 ソフト等	・領収書またはレシート
	業務委託費	データ処理、オンライン検索等委託費用	・領収書
	通信運搬費	FAX料金、オンラインDB利用料、回線使 用料(大学設備使用)、郵送料、切手代 金、宅配便等研究に必要な連絡費用	・領収書 ・使用用途、配布先リスト(機関名、 所属名、氏名)
	印刷製本費	製本代、抜刷代	・領収書
	学会関係費	当該年度分の入会金、年会費、登録 料、大会参加費、論文掲載料等	・領収書 ・学会名、年度、年会費等記載の 書類
	保守費	パソコン等(6万円以上)の保証料	・領収書、保証書
	謝金 (報酬・給与(アルバイト人件費))	◎ <u>学内研究費執行ルール (共通編) 【人件費・謝金】を参照</u>	
	その他	著作物引用使用許可料(学術論文、 学術研究図書の原稿用)	・領収書、請求書(引用する論文表 題・掲載誌・書名等を明記) ・著作物引用使用許可料を支払って 執筆した論文表題・掲載誌又は刊行 図書名・出版社がわかるもの