

平成21年5月28日

共同研究代表者 殿

研究支援部長
経 理 部 長

共同研究費取扱い上の留意事項について

共同研究費は国庫補助金の対象項目であり、その会計処理については会計検査院・会計事務所の厳しい監査を受けております。また、近年税務署による源泉税の調査も厳しくなっており、税務署が研究費として認めず関係教員の個人所得として税金を徴収されることもありえます。

これらの点に注意し、疑念を持たれる取扱いのないようお願いいたします。また、会計担当者には定められた期日までに会計報告をまとめ提出させることも研究代表者の大事な仕事であると認識していただき管理統括願います。

なお、平成20年度より事務組織の変更に伴い、共同研究費の申請・精算窓口が教務部、経理部から研究支援部に変更されましたことを付け加えます。

記

1. 領収書

- (1) 研究費の使用については、公金につき必ず領収書を受領してください。
- (2) 宛名は、多摩美術大学共同研究費口としてください。
- (3) 発行者の住所、社名（氏名）、捺印、日付、金額、内容が明記されていることを確認してください。レシートについては支払内容を空きスペースに付記してください。
- (4) 金額が3万円以上の場合、収入印紙が貼付されていることを確認してください。ただし、クレジットカードによる支払いや、アルバイト代の支払いなど営業に關しないものの場合、収入印紙は必要ありません。
- (5) 金額欄の訂正は不可、特に算用数字を手直ししたものは認められません。
- (6) コピーは認められません。
- (7) 領収書だけでは、内容が理解しにくい場合があります。空欄、もしくは別紙に内容を付記して下さい。（品名・点数）
- (8) クレジットカードによる支払いの場合、別途、明細のコピーも添付してください。

2. 受取書

- (1) 公共交通機関利用等、領収書のとりにくいものは、「受取書」（記入例は別紙①参照）で代用することができます。
- (2) 都内・近県までの電車賃、バス代、公衆電話料金等が対象となります。

3. 請求書・納品書

- (1) 業者への支払いを銀行振込にした場合、振込控を領収書の代用にできます。振込金の内容がわかるよう請求書・納品書を添付してください。

4. 出張旅費（交通費・宿泊費）

- (1) 出張旅費規程を適用します。ただし日当は認められません。
- (2) 宿泊費は実費とします。上限額は本学出張旅費規程の範囲内です。
- (3) 領収書が入手できなかった場合は、ホテルの請求書・訪問施設のチケットの半券等、現地滞在の明確な証明となる資料を必ず添付した上で、受取書を作成してください。
- (4) 旅費については、領収書もしくは受取書（記入例は別紙①参照）の欄外に、①出張者氏名、②日程、③経路・明細、④出張目的 を必ず明記してください。
- (5) タクシーの利用は、やむを得ない場合に限りです。利用した場合、領収書の欄外に、①利用者、②利用区間、③理由 を記入してください。八王子・上野毛校舎への利用は原則認められません。
- (6) 事故等の観点から公共交通機関を利用してください。ただし、公共交通機関が十分整備されていない地域などに限り、レンタカーの利用を認めます。その場合、免責補償制度（CDW などの保険に加入してください）。

5. 海外出張

- (1) 共同研究費交付願書への記載があり、事前に認められたものを除き海外出張に関する費用は認められません。
- (2) 外貨による領収書等の場合、レートの確認のため、外貨両替計算書やクレジットカード明細のコピーも添付してください。

6. 謝礼金

- (1) 本学教職員及び研究組織の構成員に対する支払は認められません。

7. アルバイト料

- (1) 本学教職員及び研究組織の構成員に対する支払は認められません。
- (2) 資料収集、整理作業等のアルバイト料は、学生時給850円、一般時給900円が基準です。基準を超える時給を設定する場合は、別途、理由書を作成してください。
- (3) 勤務地が多摩美大の場合、本学学生に対する交通費の支払いは認められません。
- (4) 労働基準法により、所定の労働時間を超える場合は一定の休憩時間を与えることが義務付けられています。なお、休憩時間は労働時間に含まれません。
労働時間が6時間を越える場合 ⇒ 休憩時間は45分以上
労働時間が8時間を越える場合 ⇒ 休憩時間は60分以上
- (5) 学生にアルバイトを依頼する際は、学業に支障が出ないよう配慮してください。
- (6) 領収書の他に「アルバイト料金計算表」（記入例は別紙②参照）を添付してください。
- (7) 領収書には、本人の住所・氏名・捺印が必要です。
- (8) 日額9,299円、月額88,000円を超えてアルバイト料を支払うこととなった場合は支給額に応じて源泉徴収が必要となりますので、支払いの前に、経理部（山崎）へ照会してください。
- (9) 継続して2ヶ月を超えてアルバイト料を支払うこととなった場合、3ヶ月目以降のアルバイト料は、上記（8）に限らず、扶養控除申告書の提出等が必要となりますので、支払いの前に、経理部（山崎）へ照会してください。

8. 報酬

- (1) 本学教職員及び研究組織の構成員に対する支払は認められません。
- (2) 報酬は、講演・インタビュー・原稿・挿絵・写真撮影・作曲・デザイン・著作権使用・工業所有権使用・技芸スポーツ知識等指導・脚本・翻訳・校正・書籍装丁・速記・版下等の業務を対象とし、研究代表者の依頼に基づき、個人から**成果物**を受け取る場合に支払います。
- (3) 上記(2)の業務内容であっても、本学と雇用契約(時給850円等の取り決め)がある場合は、「アルバイト料」に該当するため、報酬にはなりません。また、請負者が個人(個人事業主を含む)ではなく、有限会社・株式会社等の場合は、「業務委託費」に該当するため、報酬にはならず、源泉徴収の対象にはなりません。
- (4) 領収書には、本人の**住所・氏名・捺印**が必要です。支払金額の欄は、「本人手取り額」と「源泉税額」を合わせた金額を記入してください。
【例】 本人手取り額 30,000円
源泉税額 3,333円(30,000÷9)
領収書の記載額 33,333円
- (3) 報酬の場合、支給額の10%を源泉徴収します。また、国内非居住者については、「租税条約に関する届出書」提出の有無により源泉税額が異なりますので、支払いの前に、経理部(山崎)へ照会するとともに、必要な書類を作成してください。
- (4) 源泉税額は、報酬料支払日の翌月10日までに、現金で経理部(山崎)にお渡しください。研究代表者の方には入金票をお渡しします。また、報酬を受け取る方には、領収書に記載の住所に、支払調書をお送りします。支払調書は、報酬の受取人が確定申告をする際に、雑所得の添付書類として必要となるため、速やかに本人へ送付する義務があります。

9. 会合費

- (1) 飲食代については、資金の性格上認められません。**研究組織の構成員以外の人を含む会議等**が行われる場合に限り、飲み物(アルコールを除く)・弁当等を購入できます。
- (2) 金額は1人あたり1,500円以内です。
- (3) 支払金額の合計が3万円を超える場合は、事前に研究支援部(巖・佐々木)まで連絡してください。
- (4) 会合費については、領収書等(記入例は**別紙①**参照)の欄外に、①参加者氏名、②日時、③会議名称、④目的、⑤会場、⑥品名を必ず明記してください。

10. 機器備品の購入

- (1) 購入価額が1個または1組あたり、税込10万円以上の機材は、大学の資産管理対象となります。
- (2) 領収書もしくは請求書・納品書の欄外に、1点ごとに、物件内容(メーカー・機種・型番)を必ず明記してください。
- (3) 会計報告提出後、総務部より機材に備品管理ラベルをお配りします。
- (4) 会計検査等の際、研究代表者の管理下で適正に使用されているかどうか、確認がなされる場合がありますので、厳重な管理・使用をお願いします。

1 1. 実績見込


- (1) 共同研究は、国庫補助金の「特別補助」の対象事業となっており、毎年9月中旬に日本私立学校振興・共済事業団へ共同研究費の実績見込の書類を提出しています。このため支出計画と支払実績に大きな差が生じないように、細心の注意を払い支出計画表を作成してください。
- (2) 9月初旬、研究支援部より、会計担当者に研究費の使用内容について問合せをしますので、ご協力をお願いします。

1 2. 会計報告


- (1) 会計担当者は、「共同研究費会計報告」（記入例は別紙③参照）により、研究終了後に会計報告をとりまとめ、平成22年3月31日（水）までに研究支援部へ提出してください。
- (2) 残金がある場合は、上記（1）と併せて現金を届けてください。

以 上

「受取書」記入例（公衆電話料金の場合）


多摩美術大学 殿	2009年 8月 20日
受取書	
金額 120 円	
(内訳: 8/17、京都から〇〇研究室への公衆電話料金として)	
住所	町田市〇〇町1丁目〇番地〇号
氏名	山田太郎 

「受取書」記入例（出張旅費の場合）

多摩美術大学 殿	2009年 8月 20日
受取書	
金額 2,540 円	
(内訳: 出張時現地交通費 として)	
出張者:	山田太郎
日程:	8月17日～19日(2泊3日)
経路・明細:	8/17 京都駅前(京都バス)⇄大原 往復 1,160円
	8/18 京都(奈良線)⇄奈良 往復 1,380円
目的:	〇〇文化館、〇〇資料館の現地調査、8/18〇〇学会参加のため
住所	町田市〇〇町1丁目〇番地〇号
氏名	山田太郎 

※新幹線など遠距離は、領収書を添付し、経路等を記載してください。

「領収書」記入例（会合費の場合）

領収証	多摩美術大学共同研究費口 様	平成21年9月2日
金額 ¥4,725 ー		
但 お品代として 上記正に領収いたしました		
参加者:	山田太郎、〇田〇男、〇山〇郎、〇藤〇太 4名	
日時:	2009年9月2日	
会議名:	〇〇調査研究会	
目的:	〇〇の調査結果について、専門家の〇藤〇太氏から見解を聞くため	
会場:	八王子キャンパス〇〇研究室	
品名:	水・弁当 各4個	
きらら亭		
東京都八王子市東浅川町5-8		
TEL. 042-668-2211		
FAX. 042-668-2353		

「アルバイト料金計算表」記入例

【アルバイト料金計算表】

氏名 ○橋○美

住所 相模原市橋本2-1-***

電話番号 080-****-****

※学生の場合記入

学校名 学年 学部・学科

多摩美術大学 3年 美術学部絵画学科 油画)

時給 850円

作成者印

鈴木

日付	開始時刻～終了時刻	作業時間	支給額	源泉税	交通費	区 間	差引支給額	業 務 内 容
7/19	9:00 ~ 17:00	7	5950円	0円	0円	~	5950円	資料整理 休憩あり 12:00~13:00
7/20	9:00 ~ 17:00	7	5950円	0円	0円	~	5950円	資料整理 休憩あり 12:00~13:00
/	: ~ :					~		
/	: ~ :					~		
/	: ~ :					~		
/	: ~ :					~		
/	: ~ :					~		
/	: ~ :					~		
/	: ~ :					~		
/	: ~ :					~		
合 計	2	14	11900	0	0		11,900 円	

※ 11日以上になる場合は、次の用紙に合計日数・時間・金額を記入。

※ 源泉税は1日毎に計算。支給額(交通費除)9,299円まで税額0円(日額表丙欄適用)。9,300円以上となる場合は、経理部へ連絡すること。

※ 継続して2ヶ月を超えてアルバイト料を支払うこととなった場合、その超えて支払う部分のアルバイト料は、取り扱い方が異なります。

支給の仕方(日・週・月)により税額表が日額表と月額表に、扶養控除申告書提出の有無で甲欄と乙欄に適用区分がわかれます。

※ アルバイト料支払時には、領収書をとること。取入印紙貼付の必要はない。

※ 参考 多摩美大の学生アルバイト時給850円 昼休等の休憩時間は計算から除く。

「共同研究費会計報告」記入例

平成21年度 多摩美術大学 共同研究費会計報告

研究課題 【○○○○○○○○○○○○○○○○】

研究代表者 ○○○○◎

(単位 円)

日付	科目	内容	支払先	領収書 番号	収入金額	支払金額
4月25日	研究費	受入			300,000	
5月10日	機器備品	パソコン Sony VGN-NS72JB/W) 1台	株式会社ヨドバシカメラ	①		126,000
6月5日	新聞雑誌費	参考資料 2冊	上野毛書房	②		3,400
6月10日	旅費交通費	八王子～三軒茶屋 1名	○田○男	③		1,700
7月20日	給与手当	資料整理アルバイト 1名	○橋○美	④		11,900
8月8日	旅費交通費	出張(京都大学他) 1名	○山○郎	⑤		20,000
9月3日	消耗品費	ファイル等文具	世田谷屋文具店	⑥		2,550
9月5日	通信費	講演会案内状発送(80円×125通)	郵便事業株式会社	⑦		10,000
10月18日	支払報酬	講演会講師料 1名	○藤○太	⑧		33,333
11月20日	諸会費	学会参加費 2名(○田 ○山分)	日本デザイン学会	⑨		20,000
12月12日	給与手当	データ入力アルバイト 1名	○橋○美	⑩		10,200
3月20日	印刷費	報告書 50部	自由が丘印刷株式会社	⑪		50,000
			合 計		300,000	289,083

※ 注意点

1. 会計報告は領収書綴りに添付して提出して下さい。
2. 領収書に通し番号を付し、会計報告と一致させて下さい。
3. 研究費の支出は3月末迄です。残金がある場合は会計報告と併せて現金を経理部に戻して下さい。
残金の繰越は認められません。

領収書等の貼付例

平成21年度 多摩美術大学 共同研究費会計報告
研究課題 【○○○○○○○○○○○○○○○○】
領収書等

3枚中
1枚目

領収証 ①

多摩美術大学共同研究費口 様

金額 126,000円

ただし、パソコン Sony VGN-NS72JB/W) 代として

お買上げ日 2009/5/10

株式会社ヨドバシカメラ
本社 東京都新宿区北新宿4-20-1
お買上店舗 ヨドバシカメラ町田店
電話番号 042-721-****

領収証 ②

多摩美術大学共同研究費口 様

2009年6月5日

3,400円

但し、書籍代として

上野毛書房
世田谷区上野毛3-2-＊
03-*****

多摩美術大学 殿 2009年6月10日 ③

受取書

金額 1,700円

内訳： 交通費 として)

出張者： ○田○男
日 程： 6月10日(日)帰切
経路・明細： 八王子 (JR)⇒新宿⇒渋谷(東急)⇒三軒茶屋 往復1,700円
目 的： ○○との打ち合わせのため

住 所 町田市○○町1丁目○番地○号
氏 名 ○ 田 ○ 男