学内研究費の使途範囲及び支出基準について

次の学内研究費は、「研究費の支出に関する取扱内規」に基づき、当該研究の遂行及び研究成果の発表等に直接必要な研究経費を支出することができます。詳細は「研究費支出手続きハンドブック」をご参照ください。

対象の学内研究費

■戦略的研究拠点形成支援経費（基盤形成型・大学主導型）　■若手研究者育成経費　■緊急支援研究費
■科研申請奨励研究費　■新任教員支援研究費

使途範囲

予算費目	使　途　範　囲
一般出張旅費	○　各種調査、打合せ、資料収集等を行う場合の旅費 ○　学会において、当該研究の資料収集及び成果発表を行う場合の旅費（参加費含む）
交通費	○　交通実費（アルバイトの交通費を含む） ○　講演料等に付随する交通費は源泉徴収が必要
消耗品費	○　１件又は１組の価額が５万円未満のもの ただし、通信費を伴うファックス等及び机・椅子・複写機等研究機関が通常備えるべき物品は除く
消耗品ソフト費	○　ソフトウェアの購入（価額不問） ただし、使用期限のあるものは原則として１年以内の契約のものに限る
消耗器具備品費	○　１件又は１組の価額が５万円以上20万円未満で、耐用年数が１年以上のもの ただし、中古品、通信費を伴うファックス等及び机・椅子・複写機等研究機関が通常備えるべき物品は除く
消耗図書資料費	○　図書（和書・洋書）　※電子書籍等の無形物は電算情報資料費 ○　雑誌（学会等の講演論文集・報告書を含む） ○　マルチメディア形態（ＣＤ－ＲＯＭ等）の資料情報 ○　AV資料（ＣＤ、ＤＶＤ、カセットテープ、ビデオテープ、スライド等） ○　文献複写料（学内に設置された複写機によるものを除く）
電算情報資料費	○　教員が個人で利用するインターネットプロバイダ等の加入料及び利用料 （パソコン通信等による情報検索のための電話料金は除く） ○　オンラインデータ及びオンラインジャーナルのみの購読代金 ○　大型計算機利用 ○　図書館における情報検索料 ○　オンラインツール、オンラインデータベースの利用料等 ○　電子書籍等の無形物 ○　図書館等公衆送信サービスによる図書館蔵書の電子データ
印刷費・製本費	○　研究の成果・論文別刷等の印刷・製本等
郵券代・電話代・支払運搬費	○　資料の郵送・発送等 ただし、電話代については、当該研究にかかる経費を特定できる場合に限る
業務委託費	○　調査やデータ入力などの業務委託費
賃借料	○　パソコン、会議室等の賃借 ○　レンタカー代（やむを得ない事情がある場合に限る）
報酬	○　当該研究に協力を得た人への謝礼 個人に対する支払は立替不可（源泉徴収する必要があるため） ・アルバイト、翻訳・校閲、講演会講師謝礼、インタビュー、助言、パネリスト、講演通訳、同行通訳、モニター協力及び実験協力（被験者）、アンケートの聞き取り調査への回答及び試料提供等
その他の雑費	○　手土産代 ○　レセプション等に係る費用、オンライン開催での学会等の参加費
機械装置・器具備品	○　１件又は１組の価額が20万円以上で、耐用年数が１年以上のもの ただし、中古品、通信費を伴うファックス等及び机・椅子・複写機等研究機関が通常備えるべき物品は除く
その他の経費	○　上記以外の必要経費については「研究費支出手続きハンドブック」をご参照又は研究支援・社会連携グループに事前ご相談ください

※「戦略的研究拠点形成支援経費（基盤形成型・大学主導型）」では、特別任用研究員・PD・RAの雇用に係る人件費を支出することができます。

2026.10

旅費支出基準

等級			1等級	2等級
旅費区分 ＼ 資格等の区分			教授, 准教授, 専任講師, 助教, 特別任用教員, 特別任命教員, 留学生別科特任常勤講師 等	特任外国語講師, 特任体育講師, 非常勤講師, 研究員, PD, RA, 大学院生 等
鉄道賃	旅客運賃		普通旅客運賃	
	急行料金		特別急行料金（１列車につき100ｋｍ以上）	
船賃			1等料金	特2等料金
航空賃			座席クラスが最下級であるエコノミークラスの実費 注1	
車賃			実費	
日当	国内	宿泊を伴う出張	3,300円	2,900円
		宿泊を伴わない片道300㎞未満の出張	1,700円	1,500円
		宿泊を伴わない片道300㎞以上の出張	6,600円	5,800円
	外国		5,000円	4,500円
宿泊料	国内	東京都	14,000円	
		その他の地域	12,000円	
	外国		20,000円	
（外国出張時の）支度料			20,000円	
参加費			実費	
その他必要な経費（交付手数料、査証手数料等）			必ず事前に担当窓口まで相談してください。	

注１　「座席クラスが最下級であるエコノミークラス」とは、エコノミークラスにおける最安値という意味ではありません。ファースト、ビジネス、プレミアムエコノミー、エコノミーの各クラスのうち、エコノミークラスまたは同等クラスを指します。

謝金支出基準

報酬の区分	単価（消費税込、上限額）
アルバイト	本学の定時事務職員の時間給を準用 資料整理 １時間当たり、1,200円(～2026/9/30)、1,300 円(2026/10/1～) 実験補助等専門的知識が必要な業務 １時間当たり、1,400円(～2027/3/31)、1,500 円(2027/4/1～)
翻訳・校閲 （本業でない者に支払う場合のみ）	翻訳−日本語400字当たり、4,800円 注2 外国語から外国語への翻訳は語数を勘案して算出する 校閲−日本語以外300語当たり、2,600円 注2 日本語　400字当たり、　800円 注2 校閲の支出対象は母語以外に限る
講演会講師謝礼	学外者へ依頼　90分：60,000円（手取り額）注2 学内者へ依頼　90分：30,000円（手取り額）注2
インタビュー、助言	学外者へ依頼　90分：20,000円
パネリスト	学外者へ依頼　90分：60,000円を人数割 学内者へ依頼　90分：30,000円を人数割
講演通訳	学外者へ依頼　90分：30,000円（手取り額）注2 学内者へ依頼　90分：15,000円（手取り額）注2
同行通訳	学外者へ依頼　90分：30,000円（手取り額）注2
モニター協力及び実験協力 （被験者）	４時間～７時間　（１日拘束）6,000円 ４時間未満　（半日拘束）3,000円
アンケートの聞き取り調査への回答及び試料提供等	４時間～７時間　（１日拘束）5,000円 １時間～４時間未満（半日拘束）2,000円 １時間未満　1,000円

注２　源泉徴収する必要があります。

2026.10