

2027 年度・計算機センター特別研究費支出要領

2026 年 9 月 8 日

特別研究プロジェクト用研究費	A プロジェクト：80 万円～100 万円
	B プロジェクト：30 万円～50 万円
	C プロジェクト：30 万円～100 万円
支 出 締 切	2028 年 2 月 17 日（木）－厳守願います。

■ 2027 年度における主な変更点

- ・報酬・謝礼および旅費について、高額な支出を予定する場合の事前申出制を導入しました（第 2 項）。
- ・C プロジェクト（情報基盤高度化プロジェクト）の新設に伴い、金額枠を追加しました。
- ・支出の可否に関する原則を明記し、私的に使用できる範囲が大きく公私の判断がつきにくい経費は支出できないことを明示しました（下記の書き出しおよび第 4 項）。
- ・会合費について、学会の懇親会等の参加費を支出できる対象を、本プロジェクトに関わる研究成果の発表に伴うものに限ることとしました（第 1 項⑨・第 4 項）。

支出については、必ずプロジェクト代表者（もしくは担当副手等の学内代理人）を通して処理するようにしてください。原則として支出の仕方は、個人研究費ないし科学研究費（直接経費）の方式に準じます。

本研究費は、「私立大学等経常費補助金特別補助」の対象となっています。支出計画に従って支出をしてください。大幅な支出費目の変更は認められません。9 月下旬に一度だけ支出計画の見直しの機会がありますので、その時期までに見通しをもって全体の支出計画をするようにしてください。

本研究費により執行できるのは、研究を行う上で必要不可欠であることが第三者にも理解できる経費のみです。私的に使用できる範囲が大きく、公私の判断がつきにくい経費（書籍・動画等の読み放題・見放題サービスの各種サブスクリプションサービスの利用料、生活関連品等）は、金額の多寡にかかわらず支出できません（第 4 項参照）。判断に迷われる場合は、購入・契約の前に計算機センター事務室にご相談ください。

1）支出項目

- ①備品費・・・・・・単価あるいは一式が 30 万円以上の物品。購入前に見積書をご提出ください。購入は原則 2027 年 8 月末日までとします。それ以降になる場合は見積書をご提出ください。構成の変更はできません。見積書の提出がなかった備品につきましては購入できません。
- ②用品費・・・・・・耐用年数が 1 年以上で、一個または一式が 10 万円以上 30 万円未満の物品、及び金額に関わらず、PC、タブレット型 PC、デジタルカメラ、テレビ、録画機器等。購入前に見積書をご提出ください。
- 10 万円以上の部品や付属品・内蔵品も用品扱いとなり、そのもの単体で用品登録をします。ソフトウェア・消耗品は 1 個が 10 万円以上でも雑品になります。
- 本研究プロジェクトの研究費で購入した備品・用品は、計算機センターに属します。プロジェクト代表者は責任を持って学習院内で保管し、適切に管理してください。

1. 登録と管理

- ・施設課から配付される備品・用品の登録シールを、該当の物品に必ず貼付してください。
- ・毎年、該当する物品の照合が行われます。常に場所がわかるように保管してください。

2. 廃棄と持ち出し

- ・物品を廃棄する場合は、計算機センターで廃棄手続きをおこないますので、必ず事前に計算機センターへご連絡ください（廃棄の際は、施設課から配布される備品・用品のシールが必要となります）。
- ・他機関への無断持ち出しは厳禁です。異動や転出の際も、購入した備品・用品は学習院に残すことを基本とします。研究の継続のためにどうしても移管が必要な場合には、必ず事前に計算機センター事務室にご相談ください。

3. 特別な注意（ノート PC・タブレット）

- ・ノート PC およびタブレットの廃棄時は、現物を施設課に直接渡す必要があります。
- ・使用しなくなった場合も、廃棄手続きまで適切に保管し、紛失しないよう特に注意してください。

※ プロジェクト終了後も物品の継続利用は可能ですが、維持・管理・廃棄等に関わる費用は計算機センターでは負担いたしません。

※ 上記事項に違反した場合、今後のプロジェクト課題の選考に影響を与える可能性があります。ご理解とご協力をお願いいたします。

- ③雑品費・・・耐用年数が1年未満、一個または一式が10万円未満の物品、および金額に関わらず全てのソフトウェア・消耗品。

ソフトウェアは当年度に納品・使用開始するものであれば、複数年利用可能なものの一括払いができます。

Wi-Fi ルータは本体と通信利用料の明細内訳が不明で分けて支払うことが困難な場合、当年度に納品・使用開始するものであれば、複数年利用可能なものの一括払いができます。その際は金額に応じて用品費あるいは雑品費となります。

- ④図書費・・・プロジェクトを進める上で必要な参考図書。計算機センター所有となります。書名と金額を明示した明細が必要です。学会誌、電子辞書、電子書籍等も図書費になります。

- ⑤印刷費・・・印刷経費、コピー代（学内の研究室等で発行された請求書、領収書は支出できません）。
茶々会のコピー機をご使用の場合は支出可能です。

- ⑥旅費・・・国内出張旅費（プロジェクト費の半額を越えないこと）。海外出張旅費の支出は認めません。

「出張申請書」に必要事項を記入および捺印の上ご申請ください。併せてプロジェクトに関わる用務・目的であることを具体的にお知らせください。学会等へのご出張の場合は要項等を一緒にご提出ください。出張費は事後精算となります。宿泊料・交通運賃等の証憑類等もご提出いただきます。

学生・院生の交通費・宿泊費は、プロジェクト研究計画・予算計画で想定されている場合に限り、交通費・宿泊費の実費を支出できます。日当は支出できません。証憑類（領収書または請求書）が必要で、宛名は「学校法人学習院」または各学校宛てに限ります。

なお、高額の旅費を予定する場合は、第2項の事前申出が必要です。

- ⑦アルバイト・・・当研究費でのアルバイト費の支出はできません。

- ⑧諸会費・・・研究会参加費・講習会受講料等、プロジェクトのためのもの。毎年恒常的に発生する年会費・参加費等の支出はできません。
- ⑨会合費・・・外部接待、外部研究会等食事代・懇親会代。
- ・学内者のみで行う場合は午後8時を超える会合のみ一人当たり1,500円＋税（2026年9月現在）まで支出できます。
 - ・学外者を含む飲食は、その支出の妥当性が認められる場合のみ、昼食代は一人当たり1,200円＋税、茶菓代一人当たり460円＋税、夕食代は一人当たり1,500円＋税（2026年9月現在）まで支出できます。
 - ・学会の懇親会や情報交換会など飲食を伴う会合の参加費は、本プロジェクトに関わる研究成果の発表に伴うものに限り支出できます。金額と対象者であることを証明する証憑類と会合記録をご提出ください。判断に迷われる場合は、事前に計算機センター事務室にご相談ください。
 - ・学生・院生の分は、学内外を問わず本研究費からは支出できません。
- ⑩通信・運搬料・インターネット・サーバレンタル利用料や資料送付のための郵便料及び宅配便料。使用内訳を必ずお知らせください。
- ⑪委託費・・・保守料。プログラム開発、英文校閲、データ入力等の委託作業で業者に支払うもの。
- ⑫報酬・謝礼・・・研究会・講演会講師への謝礼。プログラム開発、データ入力等の作業で個人に支払うもの。予算の中に源泉徴収分も組み込んでください。お渡しする方のご自宅の住所、振込口座をお知らせください。海外の方にお支払する場合は必ず事前にご相談ください。
- 【新設】高額の報酬・謝礼を予定する場合は、第2項の事前申出が必要です。

2) 報酬・謝礼および旅費に関する事前申出【2027年度より新設】

研究計画に照らして必要かつ妥当な支出であることを確認するため、次のいずれかに該当する支出を予定する場合は、支出（発注・依頼・出張）を行う前に計算機センター事務室へ申し出て、確認を受けてください。

区 分	事前申出が必要となる場合
報酬・謝礼	① 1件（1回）あたりの支払額が5万円を超える場合 ② 同一の相手方に対する年間の支払額の合計が10万円を超える場合 ③ 報酬・謝礼の年間合計額がプロジェクト費の30%を超える場合
旅 費	① 1回の出張にかかる旅費が10万円を超える場合 ② 旅費の年間合計額がプロジェクト費の30%を超える場合 ※ なお旅費の年間合計額は、プロジェクト費の半額を超えることができません（①⑥参照）。

<申し出の方法>

様式は自由です。電子メールでも差し支えありません。次の事項を記載のうえ、計算機センター事務室にご提出ください。

- 1) 支払先（氏名・所属／出張の行先）
- 2) 依頼する作業・講演の内容／出張の用務
- 3) 単価・回数・人数・合計額

- 4) 申請時の予算計画書における該当費目および記載内容との対応
- 5) 研究計画上の必要性、および金額が妥当であることの根拠（同種の依頼における相場、所要時間、実施規模等）

<留意事項>

- ・支出の直前ではなく、依頼・発注・出張手配の前にお申し出ください。事前申出のない高額支出については、支出をお受けできない場合があります。
- ・事前申出を欠いた支出、および申出内容と大きく異なる支出が行われた場合は、翌年度以降の本プロジェクトの選考において考慮されることがあります。
- ・上記の金額に達しない場合であっても、支出の妥当性について判断に迷われる場合は、金額にかかわらず事前にご相談ください。

3) 支出手続上の注意

予算を執行される場合は、計算機センター事務室まで請求書または領収書をご提出ください。計算機センター事務室では発注作業は行いません。詳細は学習院の「財務会計マニュアル」に従いますが、次の点にご注意ください。

- ・請求書・領収書には、原則として「学習院」の宛名、業者印、物品明細が必要です。
- ・たとえば、宛名が「上様」のものや、但し書きが「お品代」のものは受付できません。
- ・インボイス制度に基づき、適格請求書であることが原則です。
- ・適格請求書が発行されない取引の取扱いは、計算機センター事務室にご相談ください。
- ・クレジットカードによる立て替え払いも学習院の「財務会計マニュアル」に従いますのでご注意ください。
- ・研究費が余る見通しの場合は、できるだけ早めに計算機センター事務室までご連絡ください。

4) 支出が認められないもの

- ・什器類。
- ・海外出張旅費、プロジェクト費の半額を越えた国内旅費。
- ・毎年恒常的に支払っている年会費・参加費等。
- ・アルバイト費。
- ・学生・院生分の会合費。
- ・プロジェクトに直接関係のない物品。
- ・申請時の予算計画書に記載がなく、かつ事前の相談もない費目への支出。
- ・私的に使用できる範囲が大きく、公私の判断がつきにくいもの（例：動画・音楽等の配信サービス、書籍読み放題サービスその他の各種サブスクリプション料、生活関連品等）。
- ・研究を行う上で必要不可欠であることを、第三者に対して説明できないもの。

5) 支出締切

2028年2月17日（木）－ 厳守願います。