

## 調査研究費の取扱いについて

調査研究費は、独立行政法人日本学術振興会（以下、「振興会」という。）がJSPSサマー・プログラムにおいて来日する外国人研究者（以下「フェロー」という。）を受け入れるにあたり、日本側受入研究者が要した消耗品や通信運搬費などの経費を、各受入研究者からの請求に基づき、フェロー1人につき合計金額10万円を上限として振興会が負担するものです。

### 1. 請求手続き

調査研究費は、受入研究者からの請求に基づき、精算払いによりお支払い致します。

受入研究者は、フェローの受入に要した経費につき、その支払い証拠書類（項目3参照）を揃えると共に支払状況を「調査研究費支出簿」に記録し、2010年9月17日（金）（必着）までに、「調査研究費請求書」に「調査研究費支出簿」及び支払証拠書類を添えて、下記提出先に請求してください。（請求書等の様式につきましては、当事業ウェブサイト <http://www.jsps.go.jp/english/e-summer/pro2010/main.html> からダウンロードしてお使いいただけますので、ご利用ください。）本会締め切り日を超えた請求についてはお支払いすることができませんので、速やかに請求していただきますようご協力をお願い致します。

請求書提出先・本件照会先： 日本学術振興会 国際事業部 人物交流課 企画調整係  
〒102-8471 東京都千代田区一番町6  
Tel：03-3263-4098（直）  
Email：[summer@jsps.go.jp](mailto:summer@jsps.go.jp)  
Fax：03-3263-1854

## 2. 費目及び適用項目

調査研究費として請求できる細目と適用項目は次のとおりとします。また、使用通貨は円を使用し、外貨で購入した場合、購入日のレートが適用されます。

適用項目外の使用については請求ができませんのでご注意ください。用途について判断が難しい点やご不明な点がありましたら、事前に本件照会先までご連絡ください。

細目	適用項目	禁止項目
消耗品費	◎長期の使用に耐えない消耗品と認められる物品購入の経費（試薬、機材、文具等）。 ※受入機関で「消耗品費」と区分されているものでも、備品の性質を有する物品については支出することができません。	● 図書、備品 ● テレホンカード、プリペイドカード、文具券、商品券等の金券 ● 携帯電話
印刷製本費	◎成果刊行物などの印刷製本に要する経費	● 当該事業における研究と直接に関係のない論文作成のための印刷製本費
通信運搬費	◎切手購入費、国際電話・ファックス料金、研究資材の運搬費等	● 報告会の会場である東京または母国と受入研究機関との間の個人的な荷物の送料 ● 携帯電話の通信料金
会議費	◎会議室及び会議に係る器具備品の借料、茶菓子代等（会議名、会議時間、会議内容、参加人数等を記載した理由書を添付願います。）	● 歓迎会等のレセプション経費や昼食代などの飲食費
謝金*	◎フェローが研究を遂行するにあたり、資料整理、実験補助、資料作成補助、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集などの協力を得た場合、当該協力の提供者への謝礼に要する経費 *謝金の支払いに際しては、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得てください。また、謝金単価や依頼期間については、以下に従って定めることとします。 <u>謝金単価</u> 資料整理・実験補助等：1日当たり、概ね7,600円（1日の勤務時間は概ね8時間として計算。） <u>依頼期間</u> 土・日・祝祭日を除くプログラム実施期間内。（土・日・祝祭日勤務の場合は理由書を添付して下さい。） **協力を得た場合の対価ですので、フェロー本人に対して謝金を支払うことはできません。	● 謝金とは別の通勤手当等

細目	適用項目	禁止項目
雑役務費等	<p>◎コピー代、写真現像代、業務委託（翻訳料等）*、学会や調査等における参加研究者の送迎・随行に係る移動費（<u>フェロー本人を含まない</u>）、上記消耗品購入に係る銀行振込手数料等の経費</p> <p>*翻訳等を個人の翻訳者に業務委託した場合には、受入研究者による以下のような源泉徴収手続きが必要になります。</p> <p>1) 源泉徴収(翻訳料金の 10%)を差し引いた額を翻訳者に支給する。</p> <p>2) 源泉徴収の納付書を最寄りの税務署で入手する。</p> <p>3) 納付書に下記①～④のほか必要事項を記入の上、翻訳者からの源泉徴収分（10%）に納付書を添えて金融機関等から<u>麹町税務署宛(*)</u>に納付する。</p> <p>*①税務署名：麹町  ②税務署番号：0031017  ③整理番号：00405655  ④徴収義務者：住所（所在地）  東京都千代田区麹町 5-3-1  氏名（名称）  独立行政法人日本学術振興会  電話 03-3263-1723</p> <p>4) 金融機関等により受領印を押した納付書の控えの写しを速やかに本会に提出してください。（料金支払い月の翌月 10 日まで）</p>	●滞在費等の戻入に係る銀行振込手数料

### 3. 支払証拠書類

調査研究費の支払いに係る証拠書類としては、以下のものを揃えてください。

ご不明な点がありましたら、本件照会先までお問い合わせください。

費目	証拠書類				
	見積書	納品書	請求書	領収書	その他
消耗品費	○	○	○	○	
印刷製本費	○	○	○	○	
通信運搬費	○	○	○	○	別添「切手等受払簿」（下記③参照）
会議費	○	○	○	○	会議の議事録・出席者リスト・開催理由書
謝金	/	/	/	○*	*別添「出務表及び領収書」（下記④参照）
雑役務費	○	○	○	○	交通費や参加費等の場合、開催概要がわかる書類（下記⑥参照） ※航空機を利用する場合は、領収書と航空券の半券を添付

① 上記の証拠書類には、日付及び社印が漏れていないことを確認してください。

② 3万円以上の領収書については、印紙が必要となります。

③ 通信運搬費として切手を郵便局で購入した場合、郵便局の消印のある領収書、及び使途の内訳を明記した切手受払簿を備えてください。国際電話やファックスの場合は、国際電話局等の請求書及び領収書のみで構いませんが、通信日時、相手方の所属、氏名、通信内容を付記してください。

④ 謝金の支払いに際しては、勤務の確認は、当該月の末日（6/30, 7/31, 8/25）に行ってください。また、必ず一日の単価、期間（日付/時間）及び作業内容について明記した出務表を作成し、作業従

事者から出務日の確認印及び謝金の領収印を徴してください。平日以外（土・日・祝祭日）における作業が必要となった場合は、その理由を記した理由書を作成し、添付してください。

- ⑤ コピー代は、業者からの領収書に、当該事業のための複写であることが確認できる内訳の記載があることとします。
- ⑥ フェローの学会参加・調査等への送迎・随行費については、必ず経費を使用した月日及び使用額が明記された領収書等の支払い証拠書類を徴するようにしてください。
- ⑦ 受入研究者以外の方が立替払いをされた場合であっても、本会からの支払先は受入研究者となりますので、金銭授受の流れがわかるよう立替者の金銭受領証明を必ず添付してください。
- ⑧ 機関経理を行っている機関で領収書の添付が難しい場合は、支払日が分かる書類（財務会計システム上の支払データ画面のコピー等）を添付してください。

#### 4. 注意事項

- 経費の使用期間はフェロー本人が機関において研究を行っている間に限りますのでご注意ください。
- 本会締め切り日を超えた請求についてはお支払いすることができませんので、速やかに請求していただきますようご協力をお願いいたします。

# Guidelines for Research Support Allowance

A research-support allowance is available to the host researcher for the purpose of covering expenses incurred in hosting a Fellow under the JSPS Summer Program. JSPS will make reimbursements for actual expenses of up to 100,000 yen based on requests from host researchers.

## 1. Requesting Reimbursement

Payment will be made based on requests from host researchers.

Host researchers who wish to request reimbursement are to submit the documents listed below:

- Reimbursement Request for Research Related Expenses (Form 1)
- List of Expenses (Form 2)
- Documentary Proof (for details, refer to “3. Documentary Proof of Payment”)

\*These forms can be downloaded from the program website:

<http://www.jsps.go.jp/english/e-summer/pro2010/main.html>

### Maximum Amount

The maximum amount of reimbursement is 100,000 yen.

### Date of Submission

Requests should be submitted along the required documents by September 17, 2010.

### Contact

Overseas Fellowship Division, International Program Department

Japan Society for the Promotion of Science

6 Ichibancho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-8471

TEL: 03-3263-4098 / FAX: 03-3263-1854

Please note that this research-support allowance only covers expenses incurred during the fellowship period (i.e. between June 15 and August 25, 2010). Expenses for related research activities conducted before or after the fellowship period are not covered by this allowance.

## 2. Expenses to be covered

The table below lists the kinds of expenses that are (are not) covered by the research-support allowance.

Reimbursement will be made in Japanese currency. If the cost was paid in foreign currency, the exchange rate on the date of payment is to be applied in converting the amount into Japanese yen.

Categories	Items covered	Items not covered
Consumables	Costs of consumables supplies; that is, items that cannot endure long-term use such as chemicals, materials and stationeries	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Purchase of books or equipment</li> <li>× Purchase of cash vouchers such as phone cards, prepaid cards or gift coupons</li> <li>× Purchase of mobile phones</li> </ul>
Printing	Cost of printing and publishing research results	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Cost for printing or publishing research papers not directly related to research conducted under this program</li> </ul>
Communication and Mailing	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Postage (stamps)</li> <li>-International phone call and facsimile charges</li> <li>-Shipping and delivery of research materials</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Costs for sending baggage between Fellow's host institute and Fellow's home country or the venue of research report presentation meeting (Tokyo).</li> <li>× Charge for mobile telephone service</li> </ul>
Meeting Costs	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rental of meeting rooms or equipment</li> <li>-Light refreshments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Dining expenses such as reception or lunch costs</li> </ul>
Wages and Remunerations	<p>Remunerations or wages of persons assisting in Fellow's research activity. Included are the following functions: data processing, experiment assistance, documentation assistance, specialized knowledge provision, distributing and collecting questionnaires, gathering research materials, etc.</p> <p><u>Notes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-The work content is to be explained in advance to the person who performs the assignment. The work is to be done with the person's agreement to the terms.</li> <li>-The amount of wages and terms of the work are to be set as follows.</li> </ul> <p><u>Guide for Amount of Wages</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- For arranging documents or assisting in experiments: about 7,600 yen per day (based on an estimated 8 hours of work</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Cost of the assisting person's transportation</li> </ul>

	per day). For a half-day's work, this amount should be halved. <u>Term of Work</u> - The work is to be performed during the fellowship period (i.e. between June 15 and August 25, 2010). As a rule, work should not be assigned on Saturdays, Sundays and national holidays.	
Miscellaneous Costs	-Cost of photocopying, photographic development -Contract fee with agents (professional translator, etc.)	

### 3. Documentary Proof of Payment

The documents listed below are required as evidence of payments. If it should be impossible to submit all the required documents, at a minimum receipts must be submitted.

Category	Documentary Proof				
	Estimate	Delivery Slip	Invoice	Receipt	Other material required
<b>Consumables</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Printing</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Communication and Mailing</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	List of Stamps (Form 4)
<b>Meeting Costs</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Minutes and participant list of the meeting
<b>Wages and Remunerations</b>	-	-	-	<input type="radio"/> *	*Monthly Work Report and Payment Receipt (Form 5)
<b>Miscellaneous Costs</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	For cost incurred in attending conference, documents that show the content of the conference. (For air travel, enclose receipts and air ticket stubs.)

- 1) Be sure these documents are dated and stamped with the company's seal.
- 2) A duty stamp is required on receipts of more than 30,000 yen.
- 3) For postage stamps, attach post office's stamped receipt and the "List of Stamps (Form 4)" indicating their usage. In the case of international calls and facsimiles, provide invoices and receipts, noting on them the date of transmission, name and affiliation of other party, and content of call/fax.
- 4) For wages or remunerations, The days and/or hours worked should be verified at the end of the month (i.e. June 30, July 31 or August 25). Also, be sure to prepare a time record that indicates the per-day/hour rate, duration (days/hours), and work contents. The time record must be stamped with the worker's seal so as to confirm the time worked and payment

received.

- 5) Receipts for photocopy costs should indicate the contents of the copied materials. The materials must be related to this program.
- 6) For reimbursement of travel expenses incurred in accompanying a fellow to conferences or on fieldwork, a receipt or other documentary proof of the payment date and amount must be submitted. (For air travel, enclose receipts and stubs of air tickets.) In case of conferences, provide documentation of conference content.
- 7) If only a receipt can be submitted as documentary proof (that is, without an estimate or invoice), indicate the delivery date and items purchased.

## 調査研究費 FAQ

### ●支払証拠書類・支払い方法などについて

Q.領収書等の宛先はどうすればいいですか？

→ 受入研究者本人としてください。

Q.証拠書類はレシートでも良いですか？

→ レシートでも結構ですが、購入日・品名が記載されていることが必要です。

Q.大学もしくは他の研究者が支払を立て替えることは可能ですか？

→ はい。ただし、本会からの支払先は受入研究者となりますので、金銭授受の流れがわかるよう立替者の金銭受領証明を必ず添付してください。

Q.振込日はいつですか？

→ 調査研究費請求書の提出があつてからおよそ一ヶ月後を予定しています。

Q. 調査研究費は業者と JSPS とのあいだで直接に請求・支払いできませんか？

→ できません。受入研究者からの請求となり、本会から受入研究者の個人または研究室用の口座にお振り込みいたします。

Q. 調査研究費の内訳で消費税記載は必要ですか？

→ 内税・外税を明記して下さい。

Q. 機関経理を行っているため、個々の支払について領収書の入手が難しいのですが。

→ 領収書の代わりに、支払日が分かる書類（財務会計システム上の支払データ画面のコピー等）を添付してください。

### ●費目について

#### 【消耗品費】

Q.フラッシュメモリなどのハードディスク等にあてることは可能ですか？

→ 消費税を含む単価が 10 万円未満ならば可能ですが、理由書を添付し研究上の必要性を示して下さい。なお、受入機関における物品管理上「備品」と定められているもの、及び、機関で「消耗品」とされているものでも備品の性質を有するものには使用できません。判断に迷われた際は本件照会先までお問い合わせください。

Q. b-mobile にあてることは可能ですか？

→ 必要理由及びフェロー滞在期間中に使い切った旨が記載された申立書が提出された場合に限り認めています。

Q. オンラインで購入する場合にはどうすればよいですか？

→ 購入した日付・購入者・商品名・金額が明記されている証拠書類（支払完了通知、カード支払明細のコピー等）をご提出ください。

#### 【雑役務費】

Q. フェローが学会や調査に出かける際、フェローに随行する者の交通費及び宿泊費は調査研究費より支出可能ですか？また、その際の基準は何が根拠となるのでしょうか？

→ 交通費：雑役務費として支出可能です。本会の旅費規程に従います。経路（降車地・乗車地がわかる書類）及び乗車・搭乗時刻を明らかにし、学会のパンフレット等を添付してください。航空機を利用される場合は、領収書と半券を必ず添付して下さい。

宿泊費：雑役務費として支出可能です。受入機関の旅費規程などに従っていただきますが、念のため、領収書を添付してください。なお、食事代の支給は出来ません。

※いずれの経費もフェロー本人に支出することはできませんのでご注意ください。

Q. 研究に係る消耗品費等の購入に係る振込手数料や代引手数料、送料も請求できますか？

→ 可能です。雑役務費として計上して下さい。ただし、滞在費等の戻入に係る振込手数料は、調査研究費からは支出できません。

【謝金】

- Q. 学生による資料作成補助、実験補助の謝金単価の基準は大学（研究所）のもので良いですか？  
→ 「調査研究費の取扱いについて」2.③に記載した金額は目安ですので、大学等で定める基準を適用しても構いません。ただし、その場合単価の根拠が明らかになるようにご記載ください。
- Q. 土日祝日に勤務をした場合はどうすればよいのでしょうか。  
→ 基本的に土日祝日の勤務は認められておりませんが、研究上の事情で勤務した場合必ずその理由書を添付してご申請ください。