

## 杏林大学科研費支出基準

**制定** 平成17年 3月25日  
**改正** 平成20年 4月 1日  
       平成25年 4月 1日  
       平成29年12月 1日  
       令和 6年 8月 9日  
       令和 8年 4月 1日

| 費 目                                                                     | 基 準                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【 物品費 】                                                                 | 物品を購入するための経費                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備備品</li> <li>・ 用 品</li> </ul> | <p>設備備品の基準は杏林学園固定資産及び物品管理規程を準用する。</p> <p>設備、機械装置、標本等で1件又は1組の価額が20万円（消費税含む）以上で、耐用年数が1年以上のもの。購入後は学園の寄付手続きに従う。（寄付手続きは文部科学省・日本学術振興会分のみ）。</p> <p>また、設備備品に該当しない物品のうち、1件又は1組の価額が10万円以上（消費税含む）（特別研究員奨励費は5万円以上）20万円未満のもので耐用年数1年以上のものを用品として、設備備品と同様に学園に寄付の手続きを行う（寄付手続きは文部科学省・日本学術振興会分のみ）。</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消 耗 品</li> </ul>               | <p>消耗品の基準は杏林学園固定資産及び物品管理規程を準用する。文具、実験用薬品、材料等で、設備備品に該当しない物品（比較的長期使用に耐えないもの又はき損し易いもの）。ただし、ソフトウェアについては金額に関わらず消耗品として扱う。</p>                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書資料</li> <li>  図 書</li> </ul> | <p>図書資料は図書館を通して購入手続を行うものとする。研究者が直接購入することは原則として認めない。購入した図書資料が備品と判断される場合には直ちに大学へ寄付するものとする。（寄付手続きは文部科学省・日本学術振興会分のみ）備品と判断されない場合は消耗品として扱う。判断は図書館にて定められた基準による。</p>                                                                                                                        |

| 費 目     | 基 準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【 旅 費 】 | 研究代表者、研究分担者、その他研究に協力をする者への海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、宿泊手当あるいは日当）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ・ 国 内   | <p>①杏林大学教育職員学会等出張旅費規程に準ずる。<br/> ただし、以下の項目については本基準に定めることとする。<br/> グリーン料金は支出しない。<br/> 航空運賃は、出張の内容及び日程並びに当該出張に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合に実費を支出する。<br/> 宿泊手当及び宿泊費は、研究代表者等の宿泊を伴う出張に要する出発日から帰着日までの宿泊手当及び宿泊料となる。なお、日帰りの場合、宿泊手当・宿泊費は支給しない。<br/> 支給単価は、別表１（国内旅費）の金額を上限額とし、宿泊費が下回った場合は実費を支出する。</p> <p>②止むを得ない事情がある場合は、上限額を超えて支給することがある。<br/> この場合は学長の承認を得なければならない。</p>                                                                             |
| ・ 外 国   | <p>①杏林大学教育職員学会等出張旅費規程に準ずる。<br/> ただし、以下の項目については本基準に定めることとする。<br/> 日当は研究代表者等の出国する日から帰国する日までの日当。<br/> 宿泊料は研究代表者等の出国する日から帰国する日の前日までの宿泊料。<br/> 原則として別表２（外国旅費）の額を上限とする。雑費は予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費等を支出できる。</p> <p>②止むを得ない事情がある場合は、上限額を超えて支給することがある。<br/> この場合は学長の承認を得なければならない。</p>                                                                                                                                                                          |
| ・ 招 聘   | <p>①招聘旅費＝（運賃）＋（滞在費×日数）＋（雑費）<br/> 運賃：招聘研究者の外国に居住する地から本邦に入国する地及び本邦の出国地から外国に居住する地までの運賃。航空賃、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃で支出する。なお、航空機を利用する場合は、原則として最下級の通常運賃を上限として支出する。<br/> 滞在費：招聘研究者の入国の日から帰国の日までの滞在費（日当・宿泊料に相当）。原則として別表３（招聘旅費）の額を上限とする。<br/> なお、外国に居住する地から入国日の前日まで及び帰国日の翌日から帰着する日までの日当、宿泊料については、別表２（外国旅（外国旅費））の額を上限に支出することができる。<br/> 雑費：予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費についてのみ支出する。</p> <p>②止むを得ない事情がある場合は、上限額を超えて支給することがある。<br/> この場合は学長の承認を得なければならない。</p> |

| 費 目             | 基 準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                             |           |                               |                 |                                                                                                                              |         |             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
| <b>【 謝 金 】</b>  | <p>研究に協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）するものに係る謝金、報酬、賃金、給与または労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること） ※源泉徴収処理は、学園が行う。</p> <table border="1" data-bbox="295 360 1398 981"> <tr> <td data-bbox="295 360 454 548">講演謝金</td><td data-bbox="454 360 1398 548">講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金または会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金。原則として別表４の標準単価を適用する。時間単価は、別表４の分野別職位等を参考として、①から⑪までの標準単価の中から適宜単価を選択する。</td></tr> <tr> <td data-bbox="295 548 454 683">資料整理・実験補助</td><td data-bbox="454 548 1398 683">おおむね１，５００円×勤務時間＋交通費等に要した実費相当額</td></tr> <tr> <td data-bbox="295 683 454 871">翻訳・校閲<br/>テープ起こし</td><td data-bbox="454 683 1398 871">           本業でないものに依頼した場合<br/>           ・翻訳：日本語４００字当たり、おおむね４，８００円<br/>           ・校閲：外国語３００語当たり、おおむね２，６００円<br/>           ・テープ起こし：日本語１分当たり、おおむね１００円<br/>                             日本語以外１分当たり、おおむね２００円         </td></tr> <tr> <td data-bbox="295 871 454 981">その他上記以外</td><td data-bbox="454 871 1398 981">社会通念上常識的な金額</td></tr> </table> | 講演謝金       | 講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金または会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金。原則として別表４の標準単価を適用する。時間単価は、別表４の分野別職位等を参考として、①から⑪までの標準単価の中から適宜単価を選択する。                                                       | 資料整理・実験補助 | おおむね１，５００円×勤務時間＋交通費等に要した実費相当額 | 翻訳・校閲<br>テープ起こし | 本業でないものに依頼した場合<br>・翻訳：日本語４００字当たり、おおむね４，８００円<br>・校閲：外国語３００語当たり、おおむね２，６００円<br>・テープ起こし：日本語１分当たり、おおむね１００円<br>日本語以外１分当たり、おおむね２００円 | その他上記以外 | 社会通念上常識的な金額 |
| 講演謝金            | 講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金または会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金。原則として別表４の標準単価を適用する。時間単価は、別表４の分野別職位等を参考として、①から⑪までの標準単価の中から適宜単価を選択する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                                                                                                                                                                             |           |                               |                 |                                                                                                                              |         |             |
| 資料整理・実験補助       | おおむね１，５００円×勤務時間＋交通費等に要した実費相当額                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                                                                                                                                                                             |           |                               |                 |                                                                                                                              |         |             |
| 翻訳・校閲<br>テープ起こし | 本業でないものに依頼した場合<br>・翻訳：日本語４００字当たり、おおむね４，８００円<br>・校閲：外国語３００語当たり、おおむね２，６００円<br>・テープ起こし：日本語１分当たり、おおむね１００円<br>日本語以外１分当たり、おおむね２００円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                             |           |                               |                 |                                                                                                                              |         |             |
| その他上記以外         | 社会通念上常識的な金額                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                                                                                                                                                             |           |                               |                 |                                                                                                                              |         |             |
| <b>【人件費】</b>    | <p>雇用契約を締結した研究協力者の手当等経費 研究室等に一定期間（２日以上）出勤して作業を行わせる等、単発でなく継続して協力を依頼する場合は、研究機関と研究協力者間で契約を結ぶこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                                                                                                                                                                             |           |                               |                 |                                                                                                                              |         |             |
| <b>【その他】</b>    | <p>物品費、旅費、謝金のほか当該研究を遂行するための経費<br/>         （例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用））</p> <table border="1" data-bbox="295 1357 1398 1657"> <tr> <td data-bbox="295 1357 454 1657"> <u>会議費</u> </td><td data-bbox="454 1357 1398 1657">           食事費用等（アルコール類を除く）<br/>           ・正午をまたぐ時：昼食代として１，２００円（税抜）以内<br/>           ・午後７時をまたぐ時：夕食代として２，４００円（税抜）以内<br/>           ・午前１０時もしくは午後３時をまたぐ時：お茶、茶菓子代として６００円（税抜）以内<br/>           会場借用料<br/>           会議を開催する会場の借料（開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む。）         </td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <u>会議費</u> | 食事費用等（アルコール類を除く）<br>・正午をまたぐ時：昼食代として１，２００円（税抜）以内<br>・午後７時をまたぐ時：夕食代として２，４００円（税抜）以内<br>・午前１０時もしくは午後３時をまたぐ時：お茶、茶菓子代として６００円（税抜）以内<br>会場借用料<br>会議を開催する会場の借料（開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む。） |           |                               |                 |                                                                                                                              |         |             |
| <u>会議費</u>      | 食事費用等（アルコール類を除く）<br>・正午をまたぐ時：昼食代として１，２００円（税抜）以内<br>・午後７時をまたぐ時：夕食代として２，４００円（税抜）以内<br>・午前１０時もしくは午後３時をまたぐ時：お茶、茶菓子代として６００円（税抜）以内<br>会場借用料<br>会議を開催する会場の借料（開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                                                                                                                                                             |           |                               |                 |                                                                                                                              |         |             |

別表 1

## 国内旅費

| 都道府県名                                                  | 宿泊手当    | 宿泊費      |
|--------------------------------------------------------|---------|----------|
| 埼玉・東京・京都                                               | 2,400 円 | 19,000 円 |
| 福岡                                                     | 2,400 円 | 18,000 円 |
| 千葉                                                     | 2,400 円 | 17,000 円 |
| 神奈川・新潟                                                 | 2,400 円 | 16,000 円 |
| 香川                                                     | 2,400 円 | 15,000 円 |
| 熊本                                                     | 2,400 円 | 14,000 円 |
| 北海道・岐阜・大阪・広島                                           | 2,400 円 | 13,000 円 |
| 山梨・兵庫・宮崎<br>鹿児島                                        | 2,400 円 | 12,000 円 |
| 青森・秋田・茨城<br>富山・長野・愛知<br>滋賀・奈良・和歌山<br>高知・佐賀・長崎<br>大分・沖縄 | 2,400 円 | 11,000 円 |
| 宮城・山形・栃木<br>群馬・福井・岡山<br>徳島・愛媛                          | 2,400 円 | 10,000 円 |
| 岩手・石川・静岡<br>三重・島根                                      | 2,400 円 | 9,000 円  |
| 福島・鳥取・山口                                               | 2,400 円 | 8,000 円  |

旅行者が同一地域において滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に 到着した日の翌日から起算して滞在日数 30 日を超える場合にはその超える日数 について定額の 1 割に相当する額、滞在日数 60 日を越える場合にはその超える 日数について定額の 2 割に相当する額をそれぞれの定額から減額して支給すること。

別表 2

## 外国旅費

| 職名           | 教授<br>准教授 |         | 講師<br>助教<br>医員<br>実験助手<br>(日本学術振興会特別研究員) |         | その他<br>(大学院生) |         |
|--------------|-----------|---------|------------------------------------------|---------|---------------|---------|
| 日当・宿泊料<br>の別 | 日当        | 宿泊料     | 日当                                       | 宿泊料     | 日当            | 宿泊料     |
| 指定都市         | 7, 200    | 59, 000 | 6, 200                                   | 59, 000 | 5, 300        | 59, 000 |
| 甲地方          |           | 49, 000 |                                          | 49, 000 |               | 49, 000 |
| 乙地方          | 6, 200    | 39, 000 | 5, 200                                   | 39, 000 | 4, 400        | 39, 000 |
| 丙地方          | 5, 000    | 29, 000 | 4, 200                                   | 29, 000 | 3, 600        | 29, 000 |
| 丁地方          | 4, 500    | 19, 000 | 3, 800                                   | 19, 000 | 3, 200        | 19, 000 |

備考 1. 上表に掲げる額は、上限額であり、これを下回ることができる。

- 1 日において、日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には、その額の多い方の旅行先の区分に掲げる額とする。
- 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。なお、本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当の額は、丁地方につき定める定額とする。

指定都市、甲地方、乙地方、丙地方、丁地方は以下のとおりである。

〔指定都市〕 ワシントン、ニューヨーク、ボストン

〔甲地方〕

【アジア】 モルディブ（全地域）

【大洋州】 フィジー（乙以外の地）、

【北 米】 サンフランシスコ、シアトル、シカゴ、デトロイト、デンバー、ホノルル、ロサンゼルス、トロント、バンクーバー

【中南米】 ジャマイカ（全地域）、ポートオブスペイン、バルバドス（全地域）、

【欧 州】 アイスランド（全地域）、ロンドン

【中 東】 リヤド

【アフリカ】 アンゴラ（全地域）、ダカール、マリ（全地域）、ダカール

〔乙地方〕

【アジア】 シンガポール（全地域）、香港、パキスタン（全地域）、

【大洋州】 パプアニューギニア（全地域）、スバ

【北 米】 アメリカ合衆国（指定都市、甲、丙・丁以外の地）、カナダ（甲以外の地）  
その他の国（指定都市、甲・丙・丁以外の地）

【中南米】 コスタリカ（全地域）、ドミニカ共和（全地域）、トリニダード・トバゴ（甲以外の

- 地)、ハイチ(全地域)、ベネズエラ(全地域)、
- 【欧 州】 アイルランド(全地域)、ローマ、ミラノ、エディンバラ、ニコシア、スイス(全地域)、ストックホルム、マドリード、バルセロナ、デンマーク(全地域)、オスロ、パリ、ブリュッセル、ルクセンブルク
- 【中 東】 アブダビ、イスラエル(全地域)、サウジアラビア(甲・丙以外の地)、
- 【アフリカ】 アルジェ、ウガンダ(丁以外の地)、エジプト(全地域)、ガボン(全地域)、コートジボワール(全地域)、ザンビア(全地域)、セネガル(甲以外の地)、ナイジェリア(全地域)、ポートルイス

〔丙地方〕

- 【アジア】 ムンバイ、カンボジア(全地域)、スリランカ(全地域)、バンコク、韓国(丁以外の地)、フィリピン(丁以外の地)、ブルネイ(全地域)、モンゴル(全地域)
- 【大洋州】 オーストラリア(全地域)、キリバス(全地域)、サモア(全地域)、ソロモン(全地域)、トンガ(全地域)、ニュージーランド(全地域)、バヌアツ(全地域)、パラオ(全地域)、マーシャル(全地域)、ミクロネシア(全地域)、その他の国(指定都市・甲・乙・丙・丁以外の地)
- 【北 米】 ヒューストン
- 【中南米】 アルゼンチン(全地域)、ウルグアイ(全地域)、エクアドル(全地域)、エルサルバドル(全地域)、グアテマラ(全地域)、チリ(全地域)、パナマ(全地域)、アスンシオン、サンパウロ、リマ、ホンジュラス(全地域)、
- 【欧 州】 アゼルバイジャン(全地域)、アルメニア(全地域)、イタリア(乙以外の地)、ウクライナ(全地域)、ウズベキスタン(全地域)、英国(甲・乙以外の地)、エストニア(丁以外の地)、オーストリア(全地域)、オランダ(全地域)、カザフスタン(全地域)、北マケドニア(全地域)、キプロス(乙以外の地)、ギリシャ(全地域)、クロアチア(全地域)、ジョージア(全地域)、スウェーデン(乙以外の地)、スペイン(乙以外の地)、ブラチスラバ、スロベニア(全地域)、セルビア(全地域)、タジキスタン(全地域)、ベルリン、デュッセルドルフ、ハンブルク、フランクフルト、ミュンヘン、トルクメニスタン(全地域)、ノルウェー(乙以外の地)、パチカン(全地域)、ブタベスト、フィンランド(全地域)、フランス(乙以外の地)、ソフィア、ベラルーシ(全地域)、ベルギー(乙以外の地)、ポルトガル(全地域)、モルドバ(全地域)、ブカレスト、ルクセンブルク(乙以外の地)、ロシア(全地域)、その他の国(指定都市・甲・乙・丙・丁以外の地)、
- 【中 東】 アフガニスタン(全地域)、アラブ首長国連邦(乙以外の地)、イエメン(全地域)、イラク(全地域)、イラン(全地域)、クウェート(全地域)、ジッダ、シリア(全地域)、イスタンブール、バーレーン(全地域)、ヨルダン(全地域)、レバノン(全地域)、その他の国(指定都市・甲・乙・丙・丁以外の地)、
- 【アフリカ】 アルジェリア(乙以外の地)、エチオピア(丁以外の地)、ガーナ(全地域)、カメルーン(全地域)、ギニア(全地域)、ケニア(全地域)、コンゴ民主共和国(全地域)、ジブチ(全地域)、スーダン(全地域)、セーシェル(全地域)、タンザニア(全地域)、チェニジア(全地域)、ブルキナファソ(全地域)、ベナン(全地域)、ボツワナ(全地域)、マダガスカル(全地域)、マラウイ(全地域)、南スーダン(全地域)、モーリシャス(乙以外の地)、モーリタニア(全地域)、ラバト、リビア(全地域)、ルワンダ(全地域)、その他の国(指定都市・甲・乙・丙・丁以外の地)
- 【南極】 南極大陸及び周辺の島しょ

〔丁地方〕

【アジア】 インド（丙地方以外の地）、インドネシア（全地域）、タイ（丙以外の地）、  
釜山、中華人民共和国（乙以外の地）、ネパール（全地域）、バングラデシュ  
（全地域）、東ティモール（全地域）、マニラ、セブ、ベトナム（全地域）、  
マレーシア（全地域）、ミャンマー（全地域）、ラオス（全地域）、  
その他の国（指定都市・甲・乙・丙以外の地）

【北 米】 ハガッニャ

【中南米】 キューバ（全地域）、コロンビア（全地域）、ニカラグア（全地域）、  
パラグアイ（丙以外の地）、ブラジル（丙以外の地）、ペルー（丙以外の地）、  
ボリビア（全地域）、メキシコ（全地域）、  
その他の国（指定都市・甲・乙・丙以外の地）、

【欧 州】 アルバニア（全地域）、タリン、キルギス（全地域）、スロバキア（丙以外の地）、チェコ（全地  
域）、ドイツ（丙以外の地）、ハンガリー（丙以外の地）、ブルガリア（丙以外の地）、ポーラン  
ド（全地域）、ボスニア・ヘルツェゴビナ（全地域）、  
ラトビア（全地域）、リトマニア（全地域）、ルーマニア（丙以外の地）、

【中 東】 オマーン（全地域）、カタール（全地域）、トルコ（丙以外の地）、

【アフリカ】 カンパラ、アディスアベバ、ジンバブエ（全地域）、ナミビア（全地域）、  
南アフリカ共和国（全地域）、モザンビーク（全地域）、モロッコ  
（丙以外の地）

別表 3

招聘旅費

| 滞在日数 31 日までに係る<br>1 日当たり単価 | 滞在日数 32 日から 61 日ま<br>でに係る 1 日当たり単価 | 滞在日数 62 日以上に係る<br>1 日当たり単価 |
|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 1 8, 0 0 0 円               | 1 6, 2 0 0 円                       | 1 4, 4 0 0 円               |

別表 4

講演謝金

（単位：円）

| 標準単価 |        | 分野別職位等    |                           |               |         |
|------|--------|-----------|---------------------------|---------------|---------|
| 区分   | 時間単価   | 大学の職位     | 大学の職位に<br>あたる者の平<br>均勤続年数 | 民間            | 地方公共団体等 |
| ①    | 11,500 | 大学学長級     | 17 年以上                    | 会長・社長・役<br>員級 | 知事・市長村長 |
| ②    | 10,200 | 大学副学長級    |                           |               |         |
| ③    | 9,300  | 大学学部長級    |                           |               |         |
| ④    | 8,700  | 大学教授級 1   |                           |               |         |
| ⑤    | 7,900  | 大学教授級 2   | 12 年以上                    | 工場長級          | 部長級     |
| ⑥    | 7,000  | 大学准教授級    |                           | 部長級           | -       |
| ⑦    | 6,000  | 大学講師級     |                           | 課長級           | 課長級     |
| ⑧    | 5,700  | 大学助教・助手級  | 12 年未満                    | 課長代理級         | 室長級     |
| ⑨    | 4,700  | 大学助手級以下 1 |                           | 係長・主任級        | 課長補佐級   |
| ⑩    | 3,700  | 大学助手級以下 2 |                           | 係員 1          | 課員 1    |
| ⑪    | 2,700  | 大学助手級以下 3 |                           | 係員 2          | 課員 2    |
|      |        |           |                           | 係員 3          | 課員 3    |

#### 留意事項

- ・別表 4 の分野別職位等は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- ・大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- ・弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、別表 4 の標準単価の中から適宜単価を選択する。
- ・支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による 実働時間とする。
- ・支払単位は 1 時間とし、1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。なお、研修所、大学校等の専ら教育・研修を行う施設等が行う授業については、支払単位及び端数の扱いについて、任意に設定してよい。
- ・国家公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。