個人研究費・個人研究補助費

マニュアル

２０２５年度

（2025.4.1 発行）

関西学院大学　研究推進社会連携機構

経理部

目次

マニュアルの表記について
昨年度からの主な変更点
第１章　共通
　１－１　個人研究費の原則 1
　１－２　個人研究費の支給対象者、支給金額について 1
　１－３　個人研究費執行の流れ 2
　１－４　経理スケジュール 6
　１－５　検収 7
　１－６　支払い方法別の必要書類にかかる注意事項 8
　　【請求書払い】 8
　　【立替払い】 9
　　＜決済方法別の注意事項＞ 11
　　（１）クレジットカード 11
　　（２）各種電子マネーやプリペイドカード・金券等 11
　　（３）各種ポイント 11
　　（４）郵便局(ゆうちょ銀行)や銀行の店頭窓口、ＡＴＭ、インターネットバンキング 11
　　（５）海外で経費支出をする場合や外貨で経費支出する場合 12
　１－７　物品購買システム「SOM」、大学生協の利用 16
　１－８　個人研究費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等 19
第２章　費目別の支払い手続き
　２－１　原則 20
　２－２　物品費 21
　２－３　旅費 23
　２－４　謝金 29
　２－５　その他 36
第３章　FAQ
第４章　経理様式

マニュアルの表記について

- 本マニュアルでは、「個人研究費・個人研究補助費」を「個人研究費」、研究推進社会連携機構事務部を「事務局」と表記しています。
- 本マニュアルに記載している金額は原則税込です。税抜の場合は〇〇円（税抜）と明記しています。

昨年度からの主な変更点

（1）経理様式の変更

- （旅-10）キャンパス間移動費申請書の押印の変更について
  「(旅-3）出張命令書兼旅費申請書」に合わせて、キャンパス間移動を行う学内研究者の押印は廃止し、所属長の押印を取得する様式に変更しました。

（2）マニュアル記載上の変更

- 設備備品の資産登録について（p.19,21 参照）
  設備備品について、物件管理規程の文言に合わせて記載を変更しました。また、複数部品を組み合わせて一組として機能する物品を購入した場合は、その合計額を資産登録する旨を追記しました。

（3）その他

- 立替払いの取扱いについて（p.9 参照）
  立替払いが臨時の支払い方法である旨を改めて明記しました。また、物品購買システム「SOM」の指定業者から請求書払いで購入が可能な物品等について、「SOM」を利用せず立替払いで購入する場合は立替理由を支出依頼票に記載する運用に変更しました。

第１章　共通

１－１　個人研究費の原則

- 申請した個人の研究課題を遂行する上で、研究の遂行に直接必要な経費（消耗品費、図書・資料費、研究旅費、謝金等）のみに使用できます。
- 個人研究費は単年度予算です。ただし使用残高のうち 12 万円までは次年度へ繰り越しが可能です（任期制教員を除く教授・准教授・助教・専任講師、総合政策学部英語常勤講師、外国人常勤講師のみ。ただし、翌年度の全期間にわたって療養規程、休職規程の適用を受ける者を除く）。
- 個人研究費で購入する設備備品・消耗品はすべて大学に帰属します。
- 最小の費用で最大の効果があげられるよう研究費の効率的使用に努めてください。
- 研究の遂行に必要な研究費として適切であるかどうかの使途の範囲を一律に定めることはできません。研究課題や研究手法、研究環境などに応じて個人研究費を使用してください。
- 個人研究費の原資は学生生徒等納付金、国等からの補助金等であることを意識してください。
- 研究者の自己責任において、第三者に説明できるように個人研究費を使用してください。
- 支出可否については、当機構会議等にて判断させていただくことがあります。
- 授業やゼミ活動などの教育目的の経費としてはお使いいただけません。

１－２　個人研究費の支給対象者、支給金額について

個人研究費の支給対象者、支給金額は以下のとおりです。＜別冊『研究関連諸制度ガイドブック 2025』参照＞

【個人研究費】
金額：580,000 円（年額）
対象：教授、准教授、助教、専任講師、特別任期制教授、任期制教員（実務家教員は除く）、総合政策学部英語常勤講師、外国人常勤講師、言語特別准教授
※任期制教員 B・C・D は、355,000 円（年額）
※特別任期制教授は、「特別任期制教授に関する規程」に基づく。

【個人研究補助費】
金額：355,000 円（年額）
対象：特別契約教員、言語特別講師、国際協力教育常勤教員、言語教育常勤講師（英語・日本語・中国語・朝鮮語・スペイン語）、キャリア教育常勤教員、特別任用助教、教育特別任期制教員、大学博物館学芸員（特別契約教員）、日加協働教育常勤教員、大学英語契約講師、教育技術主事、実験助手、契約助手
※契約助手は、284,000 円（年額）

- 年度途中に就任、退職した場合は、月割り計算して個人研究費を支給します。
- １カ月未満の端数は「半月未満は切り捨て」「半月以上は１カ月」で計算し、100 円未満は切り上げます。

・ 療養規程もしくは休職規程の適用を受ける方は、その適用期間を除いて月割計算して支給します。
なお、半月未満は切り捨て、半月以上は 1 ヵ月として計算し、100 円未満は切り上げます。
・ 年度途中に退職した場合、未使用額は打ち切りとします。

1－3　個人研究費執行の流れ

（1）申請

次の①～③の項目を期限までに申請（提出）してください。
・申請期限：2025 年 4 月 19 日（土）まで
・申請方法：研究者データベース（ https://db-spiral.kwansei.ac.jp/ ）から入力してください。③は①と②を入力後、所定の項目に同意のうえ、登録してください。
・申請項目：下表参照

【個人研究費支給対象者】
① 2025 年度個人研究費申請書
② 2024 年度個人研究費研究経過（成果）報告書
③ 研究活動に関する指針と研究倫理指針に関する確認事項

【個人研究補助費支給対象者】
① 2025 年度個人研究補助費申請書
② 2024 度個人研究補助費研究経過（成果）報告書
③ 研究活動に関する指針と研究倫理指針に関する確認事項

※期日までに申請（提出）がない場合は、2025 年度の個人研究費の執行開始はできません。

・申請内容について所属部局承認後、必要な情報を入力した「支出依頼票」をメールでお送りします。「支出依頼票」は経費執行（支出依頼）時に提出が必要となります。

（2） 予算管理、執行状況の確認

・ 個人研究費はすべて都度払いです。支出発生の都度、必要書類を提出してください。
・ 事務局が予算管理を行います。
・ 本学教員等への支払い（旅費・立て替え費等）は、関西学院に登録した「第 2 口座」に振り込みます。
・ 執行状況の確認は、事務局で作成する「収支簿」より可能です。「収支簿」は「科研費プロ」で確認できます。＜p.5 参照＞

（３）個人研究費の執行

・ 研究課題遂行上、直接必要な経費に使用できます。
・ 費目ごとに支出手続き（必要書類）が異なります。<p.21-38 参照>
・ 物品購買システム「SOM」・大学生協を利用すると、書籍、電気製品、文具等の見積から支出依頼までの手間が軽減できます。<p.16-18 参照>

（４）執行手続（支出依頼）

・ 支出が発生した都度、下記書類をご提出ください。
  ① 支出依頼票
  ② 見積書（50 万円以上の場合、2 者以上からの見積書）
  ③ 請求書（または領収書）
  ④ 納品書等の必要書類
  ⑤ 支出費目に応じた必要書類<p.21-38、46-53 参照>

※物品・役務の提供については、支出依頼前に検収が必要です。支出依頼前に納品書等に所定の検収印が押印されていることを確認してください。<p.7 参照>
（詳細は別冊『検収マニュアル』参照）
※経理書類は、p.46 以降に掲載しています。
※経理書類は、研究推進社会連携機構ホームページまたは kwic からダウンロードできます。

（５）執行手続期限（支出依頼期限）

支出依頼票の提出締切日：2026 年３月 17 日（火）※p.6 参照

・ 適切かつ計画的な執行を行うため、次の提出期限までに支出依頼を行ってください。
  ① 請求書（やむを得ず、立替払いをした場合は領収書）発行日から３ヶ月後の日が属する月の末日。
  ② 出張旅費の精算は、出張終了日から３ヶ月後の日が属する月の末日。
  ③ アルバイト謝金・報酬料金は、役務提供を受けた翌月の末日。
・ 提出期限内に支出依頼ができない事情がある場合は、事前に事務局までご連絡をお願いします。
・ 支出依頼が期限を過ぎた場合、相応の理由が認められる場合は支出可能です。やむを得ず支出依頼が遅れる場合は、事前に相談してください。

＜例＞ 請求日(立替日)　　執行手続き期限
　　４月　　⇒ ７月末（アルバイト謝金・報酬料金の場合は５月末日）
　　５月　　⇒ ８月末（アルバイト謝金・報酬料金の場合は６月末日）

（6）個人研究費の支払い

- 学内で定めた経理スケジュールのとおり、支払いを行います（p.6 参照）。なお、受付日は事務局到着日とし、不足書類や不備が発生した場合は、**原則、当該不備の解消日を受付日とさせていただきます。**
- 支払いは、原則「請求書」により、事務局から業者に直接支払います。
- やむを得ず、立替払いで支払われた場合は、「領収書またはレシート」により、立替者宛に振り込みます。
  場合によって、事務局（研究費経理センター含む）より確認の連絡をさせていただくことがあります。

（7）報告

次の書類を期限までに報告（提出）してください。

- 報告期限：2026 年 4 月 20 日（月）まで
- 報告方法：「2025 年度個人研究費研究経過（成果）報告書」を、研究者データベース上から入力してください。
- 報告書類：下表参照

【個人研究費支給対象者】
「2025 年度個人研究費研究経過（成果）報告書」

【個人研究補助費支給対象者】
「2025 年度個人研究補助費研究経過（成果）報告書」

※期日までに報告（提出）がない場合は、所属長より個人研究費全額の返還を求めることがあります。

（８）執行状況の確認（収支簿の確認）

・　執行状況は、「収支簿」により確認可能です。
・　「収支簿」は、「科研費プロ」で確認できます。

> ※学内ネットワークからのアクセスに限ります。
> ※「科研費プロ」という名称ですが、個人研究費の収支簿も確認可能です。

＜ご参考＞科研費プロ閲覧画面　（URL　https://kgkaken.kwansei.ac.jp））

1.　関西学院システム利用の「ユーザ ID」「パスワード」を入力。

2.　「処理年度」で年度を選択。「科研種別」で「その他」を選択。

3.　「帳票出力」のタブをクリック。

4.　「帳票選択」で「収支簿」を選択、研究者名等を入力のうえ「検索」をクリック。

5.　「個人研究費」に☑をして「Excel 出力」をクリックすると、収支簿が出力できます。

Ⅰ－４　経理スケジュール

	書類受付期間	振込日
1	～4/30（水）	5/30（金）
2	5/1（木）～5/29（木）	6/30（月）
3	5/30（金）～6/26（木）	7/31（木）
4	6/27（金）～7/17（木）	8/29（金）
5	7/18（金）～8/28（木） （8/13～8/21 盛夏休暇のため事務室閉室）	9/30（火）
6	8/29（金）～9/25（木）	10/31（金）
7	9/26（金）～10/29（水）	11/28（金）
8	10/30（木）～11/25（火）	12/23（火）
9	11/26（水）～12/16（火）	1/30（金）
10	12/17（水）～1/28（水） （12/24午後～1/5 冬季休暇のため事務室閉室）	2/27（金）
11	1/29（木）～3/3（火）	3/31（火）
12	2/27（金）～3/17（火）	4/30（木）

・上記日程にかかわらず、急ぎの支払等については個別に対応します。
・2026 年 3 月 17 日（火）以降に支出依頼をする場合は事前に事務局までご相談ください。

Ⅰ－５　検収

（１）原則

・検収印は納品確認の証跡です。研究費からの支出承認印ではありません。
・支出依頼前に、納品書等に所定の検収印の押印があることを確認してください。
　検収印がない場合は支出できません。
・詳細は、別冊『検収マニュアル』を参照してください。

（２）検収対象

・すべての物品、すべての図書について検収が必要です。
・業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検等特殊な役務も検収が必要です。
・下記（３）検収方法 ①～③による検収が困難な場合や、支出予定のものが検収対象かどうかの判断が困難な場合は、『検収マニュアル』p.3 を参照してください。

（３）検収方法

①　取引業者が検収場所に立ち寄る場合

取引業者が納品前にキャンパス別の検収場所に立ち寄り、検収を受けてください。

- 西宮上ケ原キャンパス：研究推進社会連携機構事務室／大学院２号館
- 西宮聖和キャンパス　：聖和キャンパス事務室（教育学部担当）／１号館
- 神戸三田キャンパス　：神戸三田キャンパスⅧ号館事務室検収カウンター／Ⅷ号館
- 西宮北口キャンパス　：司法研究科事務室／西宮ガーデンズ ゲート館７Ｆ

②　研究者（または代理者）が検収場所に持ち込む場合

研究者（または代理者）が、納品後に上記①の検収場所の他、学部・研究科等事務室等の検収場所に持ち込んで検収を受けてください。各キャンパスの検収場所は、『検収マニュアル』p.4-6 を参照してください。

> 東京丸の内キャンパスでは検収を受けることができません。学部・研究科等事務室等の検収場所に立ち寄り検収を受けていただくか、「写真検収」にて対応してください。
> （詳細は『検収マニュアル』p.10 参照）

③　物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合

上記①の検収場所の検収担当者が、研究室等を訪問して検収を行います。

Ⅰ－６　支払い方法別の必要書類にかかる注意事項

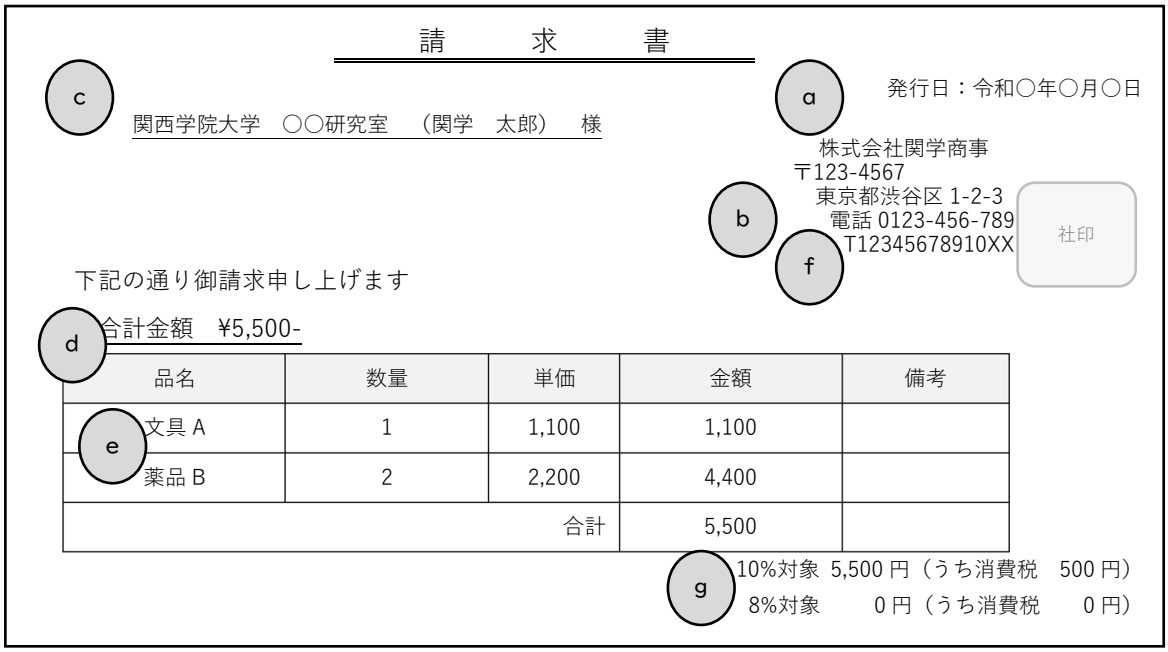
・支払い方法別の必要書類にかかる注意事項は下表のとおりです。
その他の必要書類は、支出費目に応じた必要書類<p.21-38、46-53>をご参照のうえご準備ください。

支払い方法		注意事項
【請求書払い】		p.8 参照
【立替払い】※臨時の場合のみ可		p.9 参照
決済方法	（1）クレジットカード	p.11 参照
	（2）各種電子マネーやプリペイドカード･金券等	p.11 参照
	（3）各種ポイント	p.11 参照
	（4）郵便局･銀行の窓口､ATM､インターネットバンキング	p.11-12 参照
	（5）海外で経費支出をする場合や外貨経費支出する場合	p.12 参照

【請求書払い】

- 経費の支払いは、原則「請求書」により、事務局から業者に直接支払います。
- 「請求書」に必要な記載項目は下表のとおり。
  以下 a～g の、請求書への記載はすべて業者に依頼してください。

	記載項目	注意事項
a.	請求年月日	当年度内のものに限る
b.	請求業者名＋所在地＋社印	
c.	宛名	「関西学院大学＋〇〇研究室（研究者氏名)」と記載。(領収書とは異なる)
d.	請求金額	
e.	明細	品名（書名）＋単価＋数量 ※明細の記載がない請求書は「品名（書名）＋単価＋数量」を明記したリストを添付する
f.	インボイス（適格請求書）発行事業者の登録番号	登録事業者の場合、Ｔで始まる 13 桁の番号が掲載されます。
g.	税率毎の明細	登録事業者の場合、「税率ごとに合計した対価の額」と「税率ごとに合計した消費税額」が掲載されます。



請　　求　　書

c　関西学院大学　○○研究室　（関学　太郎）　様

a　発行日：令和○年○月○日

株式会社関学商事
〒123-4567
東京都渋谷区 1-2-3
電話 0123-456-789
T12345678910XX

b

f

社印

下記の通り御請求申し上げます

d　合計金額　¥5,500-

品名	数量	単価	金額	備考
e 文具 A	1	1,100	1,100	
薬品 B	2	2,200	4,400	
		合計	5,500	

g　10%対象 5,500 円（うち消費税　500 円）
8%対象　　0 円（うち消費税　　0 円）

【立替払い】※臨時の場合のみ可

立替による支払いは臨時の支払方法です。
原則、学院への請求書により業者へ振り込むようお願いします（現金即時払いおよび個人による振込は避けてください）。
立替払いが多くなる際は、必要となった理由を確認する場合があります。

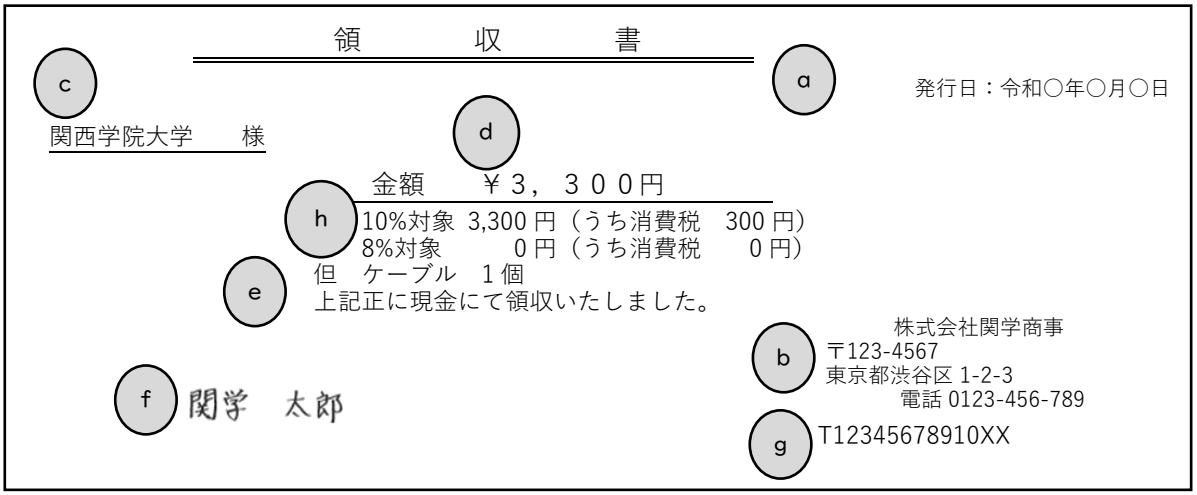
- 物品購買システム「SOM」・大学生協をご利用ください。
- **物品購買システム「SOM」の指定業者から立替払いで購入する場合は、支出依頼票に立替理由をご記載ください<p.16-18 参照>。**

物品購買システム「SOM」指定業者
<EC サイト>
文具・事務用品：アスクル
書籍　　：紀伊國屋書店、生協書籍オンライン
電気製品　　：コジマ
消耗品全般　　：Amazon ビジネス、モノタロウ
<大口取引業者>
関西学院大学生活協同組合（大学生協）
試薬【KSC のみ】：広瀬化学薬品株式会社、和研薬株式会社

- やむを得ず、立替払いをした場合は、領収書（レシート）により、立替者宛に振り込みます。
- 「領収書（レシート）」に必要な記載項目は以下のとおりです。
以下 a～h の、領収書への記載はすべて業者に依頼してください。

	記載項目	注意事項
a.	購入年月日	当年度内のものに限る
b.	業者名＋所在地＋社印*	＊レシートの場合は不要

c.	宛名	「関西学院大学」と記載。(請求書とは異なる) ・インターネット購入やクレジットカード利用、学会参加費・年会費等、取引形態や発行者の都合で個人名が入らざるを得ない場合は、そのままで結構です。 ・宿泊の際の領収書は、宿泊事実の証明のため宛名は「関西学院大学＋宿泊者名」とする。
d.	購入金額	
e.	明細	・但し書きとして、「品名（書名）＋単価＋数量」と記載。 ・「お品代」「商品代として」等の記載は不可。明細の記載がない領収書は、「品名（書名）＋単価＋数量」を明記したリストを添付する。 ・表示が商品記号や商品番号の場合は、余白に商品名を記入してください。
f.	立替者名	必要に応じ、立替者を特定するため、余白に立替者の氏名を記入してください。
g.	インボイス(適格請求書)発行事業者の登録番号	登録事業者の場合、Tで始まる13桁の番号が掲載されます。
h.	税率毎の明細	登録事業者の場合、「税率ごとに合計した対価の額」と「税率ごとに合計した消費税額」が掲載されます。



※2023 年 10 月 1 日のインボイス制度施行に伴い、2023 年度から支出依頼票（兼立替金請求書）に「立替金額欄」が追加されています。
立替払いの支出依頼時には立替金額欄に、実際に立て替えた金額を記入してください。

・研究費の執行資格のある研究者のみ立替払いが可能です（研究協力者や学生、秘書などは原則不可）。
・本学教員等への立替分の支払い先は、学院に登録した「第２口座」となります。
・領収書（レシート）は切り取ったりせず、発行された状態のまま提出してください。
・小売店等の業者が、不特定多数の者を対象に行う物品販売やサービス提供等については宛名のないレシートでも領収書に代わるものとして扱うことができます。
・海外の業者からの購入の場合、「invoice」ではなく、「receipt」を提出してください。
「invoice」は支払いが完了したことを必ずしも示す書類ではありません。ただし、業者から receipt が発行されない場合は、その旨を invoice 提出時にお知らせください。

＜決済方法別の注意事項＞

（１）クレジットカード

・　クレジットカードの利用明細書の提出は原則として不要です。ただし、以下の場合はクレジットカード利用明細書（確定版）が必要です。

①　インターネット購入等で、発行された領収書の記載が不十分な場合や領収書が発行されない場合

②　円以外の通貨建てで利用する場合

・　クレジットカード利用明細書は、本人名義、引落日、カード利用日、支払先、支払金額が分かるものに限ります。

・　家族カードは使用不可です（クレジットカードと引落口座の名義が購入者本人であることが必須です)。

（２）各種電子マネーやプリペイドカード・金券等

・　電子マネーは、ポイントを現金チャージ残高に加算できるものなど、ポイント利用と現金チャージ分の利用を明確に区分できないものが多いため、**原則として使用できません。**ただし、支払手段が電子マネーに限られる場合は、事前にご相談ください。

・　プリペイドカード・金券等（図書カード、QUO カード、商品券、Amazon ギフト券、iTunes カード等）については、本人負担額の確認が困難なため、使用不可とします。

（３）各種ポイント

・　通販、量販店等での図書（高額図書（20 万円以上）除く)、消耗品（パソコン（タブレット型を含む）を除く 5 万円未満の物品)、航空券購入等の場合、ポイントやマイレージとの合算使用が可能です。

※ポイント・マイレージ利用分は執行金額から除外します。

・　設備備品（パソコン(タブレット型を含む)、液晶ディスプレイ、5 万円以上の物品）購入の場合、各種ポイントは利用できません。

（４）郵便局(ゆうちょ銀行)や銀行の店頭窓口、ＡＴＭ、インターネットバンキング

・　払込票兼受領書、振込金受領書等の提出は原則として不要です。

・　ただし、

①　インターネット購入等で、発行された領収書の記載が不十分な場合や領収書が発行されないもしくは、

②　円以外の通貨建てで利用する

場合は、 本人名義、金融機関名、振込金額、振込先、振込日、取引完了の確認が必要となるため、領収書、納品書等に加えて次の書類のいずれかを提出してください。

・　払込票兼受領書または振込金受領書(店頭窓口、ATM 利用時)

・　振込明細、取引明細等(インターネットバンキング利用時)

※学会費（年会費・参加費）等を先払いし、払込票兼受領書等で支出依頼する場合は次の点に注意してください。

- 払込票兼受領書等の書面上に支払内容（〇〇〇学会参加費、△△購読 等）が記載されていない場合、別途、払込取扱票のコピー、請求書、支払通知書等、支払い内容が分かる書類を提出してください。
- 後日領収書が発行される場合は二重の支出依頼とならないようご注意ください。

（5）海外で経費支出をする場合や外貨で経費支出する場合

- 領収書の発行（入手）が難しい場合は、あらかじめ「(他-1）Receipt」を準備し、購入日、金額、サイン等の必要事項を支払先で記入してもらう必要があります。
- 現金で支払った場合、出張前や出張中の両替時に受け取る外貨両替計算書を添付してください。やむを得ず外貨両替計算書が提出できない場合は、購入日の換算レートに従って円換算（小数点以下切り捨て）します（購入日が日本の休日に当たる場合は、翌営業日の換算レートを採用します)。＜ご参考：三菱 UFJ 銀行外国為替相場・TTS＞
- クレジットカードやデビットカードを利用した場合は、クレジットカード会社や銀行が定めるレートにより換算された、円建ての金額で支払います。クレジットカード利用明細書（確定版）やデビットカードの利用明細書を提出してください。なお、当年度内に円建てで支出額を確定する必要があるため、最終書類受付日までに、クレジットカード利用明細書を提出いただける場合に限り利用可能です。＜p.11 参照＞

  ※利用通貨が円貨以外、かつ、引落し通貨が利用通貨と同一の場合は、その旨事務局に連絡をして下さい。利用日（クレジットカード利用日／デビットカード口座引落日）購入日の換算レートに従い円換算(小数点以下切り捨て)します。

＜ご参考＞インターネット購入の場合の必要書類

- インターネットの各種サイトで購入した場合も、領収書、納品書が必要です。必要書類詳細は下表のとおり。

	必要書類	注意事項
a.	領収書	・web からダウンロードする場合は、領収書をプリントアウトのうえ提出してください。
b.	納品書	・宅配物に同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）を提出してください。 ・納品書、出荷明細書、送り状のいずれも提出できない場合は検収担当者に申告してください。 ・発送メールは再発行可能で納品書の代替にならないため提出不要です。
c.	クレジットカード利用明細書	・領収書の記載が不十分な場合や領収書が発行されない場合のみ必要です。＜p.11 参照＞

「PayPal」で購入した場合の必要書類

	必要書類	注意事項
a.	領収書	・必要事項が記載された購入業者の領収書（必要な記載項目は p.9-10 参照）又は PayPal の領収書（支払完了メール）を提出してください。 ・クレジットカードの利用明細書は不要です。
b.	納品書	・宅配物に同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）を提出してください。 ・発送メールは再発行可能で納品書の代替にならないため提出不要です。

「Amazon」で購入した場合の必要書類

① クレジットカード利用の場合

	必要書類	注意事項
a.	領収書	・Amazon の Web（アカウントサービス）上で 1 つの Amazon 注文番号に紐づく全ての商品が発送済であることを確認した後、「領収書」の全ページ(最終行に表示される「クレジットカードへの請求」の記載含む)を印刷のうえ提出して下さい。 ・領収書に記載される「ご請求額」と「クレジットカードへの請求」の金額が合致していることを確認してください。 ・印刷のタイミングにより「クレジットカードへの請求」の金額が「¥0」表示になる場合があります。その場合は再印刷をお願いします。 ・「再発行」と表示されている場合は、重複請求を避けるため、再発行の理由をご記入ください。記載がない場合は、事務局から確認します。 ・クレジットカードの利用明細書は原則不要です。
b.	納品書	・宅配物に同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）を提出してください。 ・発送メールは再発行可能で納品書の代替にならないため提出不要です。
c.	適格請求書	・上記 a.領収書に加え、アカウントサービスからダウンロードできる「適格請求書」の提出が必要です。マーケットプレイス利用時は出品者がインボイス登録事業者ではない可能性があります。その場合は適格請求書が発行されないことから提出は不要です。インボイス登録事業者ではない業者との取引として支払処理を行うことから、支出依頼票（兼立替金請求書）の「立替金額欄」への記載も不要です。

② コンビニ支払い、銀行振込、代金引換等利用の場合

	必要書類	注意事項
a.	領収書	・Amazon サイト上では領収書は発行されません。コンビニの領収書や銀行振込の利用明細票、配送業者が発行する代引金額領収書等、支払ったことがわかる書類を提出してください。
b.	納品書	・宅配物に同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）を提出してください。 ・発送メールは再発行可能で納品書の代替にならないため提出不要です。

※物品購買システム「SOM」について

「SOM」で Amazon ビジネスを利用することが可能です。「SOM」を利用し Amazon ビジネスで物品を購入した場合は、Amazon から発行される請求書に基づき、注文時に指定した財源の研究費から予算管理部局が直接 Amazon に支払い手続きを行います。立替払いの必要がなく、上記①②の書類提出も不要となります。物品購買システム「SOM」の利用については、<p.16-18>を参照してください。

領収書サンプル

Amazon.co.jp - 注文番号 123-1234567-1234567

amazon.co.jp

注文番号123-1234567-1234567の領収書

このページを印刷してご利用ください。

発行日: 2021年5月1日
注文日: 2021年4月1日
Amazon.co.jp 注文番号:
123-1234567-1234567 ご請求額: ￥ 850

_____様

2021年5月1日に発送済み

注文商品	価格
1 点 *uni USB Type C to HDMI 変換ケーブル 4K高解像度映像出力* 販売: 公式直営店 (出品者のプロフィール) | 商品についての質問は こちら コンディション: 新品 スマホなら、DP Alt Modeに対応が必要です。パソコンなら、Thunderbolt3に対応、またはUSB3.1 Gen2のポート付きの必要があります。対応できる機種について、ぜひお先にご確認ください。	￥ 850

お届け先住所:
関学太郎
669-1337
兵庫県 三田市学園2丁目1

配送方法:
通常配送

支払い情報

支払い方法:
Visa | カード番号の一部: 1234

商品の小計: ￥ 850
配送料・手数料: ￥ 0

注文合計: ￥ 850

ご請求額: ￥ 850

請求先住所:
関学太郎
669-1337
兵庫県 三田市学園2丁目1

クレジットカードへの請求
Visa(下4けたが1234): 2021年5月1日: ￥ 850

注文の状況を確認するには、注文内容をご覧ください。

利用規約 | プライバシー規約 ©1996-2020, Amazon.com, Inc. and its affiliates

適格請求書サンプル

amazon.co.jp

適格請求書

発行者 アマゾンジャパン合同会社

請求書発行日	2024-11-30
請求書番号	[redacted]
合計	￥2,518

[redacted]

購入者住所

[redacted]

配送先住所

[redacted]

発行者

アマゾンジャパン合同会社
153-0064 東京都目黒区下目黒
1−8−1 ARCO TOWER ANNEX
日本
登録番号：T3040001028447

注文情報

注文日	2024-11-29
注文番号	[redacted]

購入明細

内容	数量	価格 税抜	税率	価格 税込	小計 税込
サンワサプライ(Sanwa Supply) USBスリムキーボード パンタグラフ テンキー有り ホワイト SKB-SL17WN | B01K3EGG2I	1	￥2,289	10%	￥2,518	￥2,518

合計 ￥2,518

税率	小計 税抜	税額	小計 税込
10%	￥2,289	￥229	￥2,518
合計	￥2,289	￥229	￥2,518

Amazon Japan GK
153-0064 東京都目黒区下目黒
1−8−1 ARCO TOWER ANNEX 日本
受領者情報に関してはお支払いにご利用いただいた請求先住所を表示しています。氏名または名称が含まれない場合は適格簡易請求書としてご利用いただけます。適格請求書における「取引年月日」は「請求書発行日」です。内容に関して質問等ございましたらカスタマーサービスまでご連絡ください。
この書類は支払いの請求ではありません。

1 of 1 ページ

・Amazon で購入した物品の検収方法は、『検収マニュアル』<p.14 参照>

Ⅰ－７　物品購買システム「SOM」、大学生協の利用

（１）　物品購買システム「SOM」・大学生協の利用

＜物品購買システム「SOM」・大学生協の利用メリット＞

- 値引価格での購入が可能。
- 見積～支出依頼までの手間（負担）が軽減できます（以下の購入フロー参照）。
- 支出依頼が不要（請求書等は事務局へ直接送付され、発注時に指定した研究費から支払処理）。
- 研究者自身の検収手続きが不要。
- 「見積書」の取得が不要。
- 24 時間、学外からでも発注手続きが可能。

物品購買システム「SOM」

・システム利用 ID によるサインインが必要となります。利用方法の詳細は、別冊『物品購買システム（SOM）利用マニュアル』を参照してください。
以下 URL からログイン後、「ヘルプ」よりマニュアルをご覧いただけます。
SOM URL　https://frontpage.som-service.cloud/kwansei/

・指定業者
＜EC サイト＞
文具・事務用品：アスクル
書籍　　：紀伊國屋書店、生協書籍オンライン
電気製品　　：コジマ
消耗品全般　　：Amazon ビジネス、モノタロウ
＜大口取引業者＞
関西学院大学生活協同組合（大学生協）
試薬【KSC のみ】：広瀬化学薬品株式会社、和研薬株式会社

「SOM」を通じた大学生協での購買

・SOM の TOP 画面「大学生協校費見積センター」では、大学生協で購入したい物品の見積を Web を通じて依頼することができます。
・大学生協の店舗を通じて発注した物品についても、SOM で確認することができます。大学生協カウンター、メール、電話で発注する際に、財源（支出研究費）を指定することで、支出依頼の手続きは不要です。請求書等は事務局へ直接送付され、発注時に指定した研究費から支払処理が行われます。
利用方法の詳細は、別冊『物品購買システム（SOM）利用マニュアル』を参照してください。

（2） 物品購買システム「SOM」購買フロー

	＜EC サイト＞		＜生協店舗＞	
	担当	手続内容	担当	手続内容
①見積り	－	(Web 画面で金額確認)	－	SOM 上の「大学生協校費見積センター」で Web を通じて見積依頼が可能
②発注・購入	研究者	Web 画面で発注(支出研究費を指定)。 学外から発注可能。	研究者	生協カウンター・メール・電話で発注(支出研究費を指定)。発注データは Web 画面で確認可能。
③納品・検収	業務委託先業者（大学生協）	研究者(学部事務室等)に納品(業務委託先業者（大学生協）が検収する為、研究者自身の検収手続き不要)。	大学生協	研究者（学部事務室等）に納品（事務局が大学生協に出向いて検収する為、研究者自身の検収手続き不要)。
④支出依頼	－	不要	－	不要
⑤支払い	事務局	書類確認後、指定業者に支払い(請求書、納品書は EC サイトの各業者から事務局に直接送付される)。	事務局	書類確認後、大学生協に支払い（見積書・納品書・請求書は、大学生協から事務局に直接送付される)。

※試薬【KSC のみ】：広瀬化学薬品株式会社、和研薬株式会社

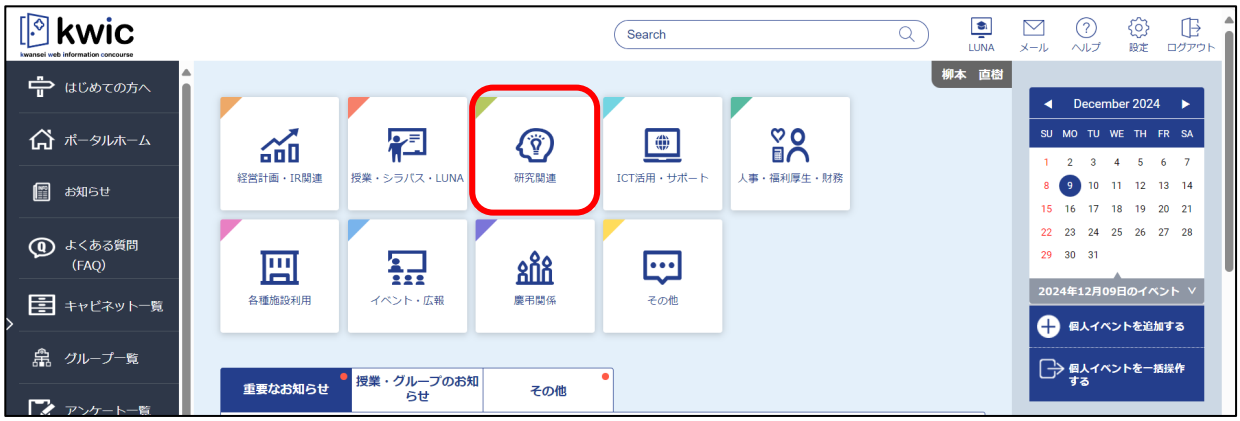
SOM 導入後は、請求書発行のタイミングに合わせて当月分の請求データが見積情報として SOM にアップロードされますので、その内容を確認し、財源を指定すれば、請求書や支出依頼票の提出をせずに支払い手続きを進めることができます。詳しい購買フローは、別冊『物品購買システム（SOM）利用マニュアル』を参照してください。

※事務局発注<EC サイトの場合のみ＞

一回の発注総額が 50 万円以上の場合、選定した物品の見積り比較および事務局による発注承認が必要です。発注品は、事務局の承認後に事務局から正式に発注されます。詳しくは、別冊『物品購買システム（SOM）利用マニュアル』を参照してください。

【（参考）物品購買システム（SOM）利用マニュアル掲載場所について】

①kwic にログインし、［研究関連］→［研究費物品購買システム「SOM」］の順番にクリックしてください。



②［物品調達システム（SOM） ログイン］をクリックしてください。

③［ヘルプ］をクリックすると、SOM 利用マニュアルを参照いただけます。

Ⅰ－８　個人研究費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等

（１）帰属・管理・保管

- 個人研究費で購入した機器、器具等は、原則として全て関西学院に帰属します。
- 管理および保管は、各研究者の責任で行います（管理状況の確認が求められる場合があります）。
- 研究者の退職後は、引き続き関西学院が管理および保管を行います。

（２）資産登録（用品・備品登録）

- 研究費で購入した機器、器具等は、所属学部等事務室が資産登録をし、登録番号シールを貼付します。これらは毎年度抽出による現物調査の対象となります。

・１件又は１組の価額が５万円未満のパソコン※1（タブレット型を含む※2）
　：用品登録 ⇒ 用品番号シール貼付
・１件又は１組の価額が５万円以上２０万円未満で、かつ耐用年数１年以上の機器・器具等
　：用品登録 ⇒ 用品番号シール貼付
・１件又は１組の価額が２０万円以上で、かつ耐用年数１年以上の機器・器具等
　：備品登録 ⇒ 備品番号シール貼付

＜例：対象となる物品＞
※１・デスクトップパソコン（液晶ディスプレイと本体を個別に購入した場合も含む）・ノートパソコン　・液晶ディスプレイ
　　【対象外】パソコン部品および付属品（内部ハードディスク、バッテリー等）のみ

※２　・iPad、Surface、ARROWS、Nexus 等のタッチパネル型端末
　　【対象外】電子書籍専用端末（Kindle、Kobo 等）

- 海外出張時（留学中含む）に購入された機器、器具等も資産登録の対象となりますので、必ず帰国時に持ち帰ってください。
- １件又は１組にて購入し資産登録をする物品の場合と同様に、複数部品を組み合わせて機能する物品を購入した場合は、その合計額を資産登録する運用をしています。

（３）移動・廃棄

- 用品購入から５年未満の廃棄、備品購入から 10 年未満（パソコン等の情報関連機器は５年未満）の廃棄は、原則として認められません。やむを得ず廃棄を希望する場合は所属学部等事務室に相談してください。
- 資産登録は設置場所も登録しますので、機器・器具を移動（変更・廃棄）する場合は、所属学部等事務室まで連絡してください。研究用の機器・器具等のうち、廃棄を認められたものの廃棄手数料は支出することができます。廃棄証明書と廃棄手数料の領収書を提出してください。

（４）退職時の機器、器具、図書等の返納について

退職時、個人研究費で購入したパソコン等の機器、器具、図書等は、原則、関西学院への返納が必要です。

第２章　費目別の支払い手続き

２－１　原則

2025 年度研究課題・計画の遂行に直接必要な経費に支出（使用）することができます。

【支出にあたっての考え方】

- 懇親会費や授業実施のための教材費、自己啓発を目的としたもの等、研究と直接関係がない場合は支出できません。
- 個人の経済的利益となるもの（衣料品・身の回り品）や嗜好品に係る経費は給与所得とみなされるおそれがあるため、支出できません。
- 椅子、デスク、電話機、デスクライト等の既に研究室等に備え付けられている什器については、研究費で購入することができません。故障等による取替・交換が必要な際には、管理部局（学部事務室等）まで申し出ください。
  なお、合理的配慮が必要な場合は、労務部　福利厚生・D&I 課にご相談ください。
- 同一商品を複数個または複数回購入する場合は、その必要性について事務局から問い合わせをさせていただくことがあります。

＜注意事項＞

- 設備備品は 2025 年度から使用するものを購入してください。
- 消耗品は 2025 年度内に使用するものを購入してください。
- 残額を使い切るための非効率な使用や年度末の駆け込み執行は避けてください。
- 研究課題・計画との関連が明らかでない経費については、その必要性・使用方法等の理由を支出依頼票に記入してください。必要に応じて、事務局からも問い合わせをさせていただきます。

２－２　物品費

（１）費目「物品費」に該当するもの

	使途範囲	注意事項
消耗品	■設備備品以外の研究用物品 ・試薬、コンピュータソフトウェア（インストールやダウンロードして使用するもの）、別刷、文具等	・Office、Adobe 等のソフトウェアについては、教員であれば無料でライセンスを利用できる場合があります。研究費で購入する前に、情報化推進機構のホームページにてご確認ください。
消耗図書	■図書、資料（電子書籍・CD-ROM および磁気媒体データ等を含む）	・印税収入が伴うものは支出できません。 ・研究協力者に送付する著書等研究成果物の購入については<p.43 QA18>を参照。 ・原則として 20 万円以上の高額な図書、資料（電子書籍・CD-ROM および磁気媒体データ等を除く）の購入の際は、図書館に登録が必要ですので、事前に事務局までご相談ください。研究費と私費等を合わせて購入することはできません。
設備備品	■研究用機器・器具、パソコン（タブレット型含む）、液晶ディスプレイで、下記①～③に区分されるもの。（①～③記載の金額（購入額）には消費税・送料・設置費等を含む）。 ①　１件又は１組の価額が 5 万円未満の全てのパソコン（タブレット型を含む）および液晶ディスプレイ：用品 ②　１件又は１組の価額が 5 万円以上 20 万円未満で、かつ耐用年数１年以上の研究用機器・器具等：用品 ③　１件又は１組の価額が 20 万円以上で、かつ耐用年数１年以上の研究用機器・器具等：備品	・コンピュータソフトウェアは金額に関わらず設備備品ではありません。 ・設備備品の購入において、研究費と私費等を合わせて購入する（例：１０万円のパソコン購入時、８万円を個人研究費・２万円を自己負担）ことはできません。 ・帰属・管理・保管・廃棄等については<p.19>を参照してください。 ・各種ポイントは利用できません。 ・１件又は １ 組にて購入し資産登録をする物品の場合と同様に、複数部品を組み合わせて機能する物品を購入した場合は、その合計額を資産登録する運用をしています。

（２）発注者・必要書類等

・　物品の発注にあたり、調達金額に応じた発注者および契約者は次表のとおり。発注・契約の際は、発注（契約）先選択の公平性、金額の適正性に注意してください。

・　調達金額 50 万円未満の発注（契約）は、研究者が行うため、これらの説明責任、弁償責任等の会計上の責任は研究者本人に帰属します。

・「調達金額＝請求書（または領収書）１枚当たりの請求額（領収額）」。ただし、一度に複数の消耗品を調達する場合に、業者において個別の消耗品ごとに受注番号等が付与され、受注番号等が請求書（領収書）または納品書に明記される場合は、受注番号当たりの金額を調達金額と見なします。判断に迷われる場合は事前に事務局にご相談下さい。
・㈱アズバイオ、㈱池田理化、㈱小倉理化、広瀬化学薬品㈱、㈱安田商店、山中化学㈱、和研薬㈱は、一枚の請求書に複数の消耗品がまとめて記載されますが、個別の消耗品毎に受注番号が明記されるため、受注番号当たりの金額を調達金額とみなします。

調達金額 ※1	発注者	契約者	必要書類	注意事項
200 万円未満 50 万円以上	事務局	研究推進 社会連携 機構長	・見積書(２者以上) (「(物-2) 選定理由書」) ・カタログ ・「(物-1)発注依頼票」 ・物品注文契約書または 業務委託契約書※2 ・納品書・請求書・検査調書	・ 請求書(領収書)に内訳の記載がない場合は品名＋単価＋数量の内訳を記載してください。 ＜例:ボールペン・単価〇円・〇本等＞ ・ 消耗図書の購入時は、請求書(領収書)に書籍名、金額、冊数内訳の記載がない場合は、購入リストを添付して下さい。
50 万円未満	研究者		・納品書 ・請求書（領収書）	

※1 調達金額は送料・設置費等を含んだ金額です。

※2 業務委託契約については法務課によるリーガルチェックが必要となりました。
法務課の確認に 1 週間程度要する場合があるため、期日に余裕を持ってご相談ください。

（3）1 件あたり 50 万円以上の物品購入フロー（事務局発注）

		担当	手続内容
①見積り		研究者	業者から次の書類を受入れ、業者･金額を決定する。 ①「見積書（ ２者以上)」※1 者からしか見積書が取れない場合は、「(物-2) 選定理由書」が必要。 ②「カタログ」
②発注依頼		研究者	次の書類を事務局に提出。 ①「(物-1) 発注依頼票」 ②「見積書（ ２者以上)」※1 者からしか見積書が取れない場合は、「(物-2) 選定理由書」が必要。 ③「カタログ」
③	発注	事務局	「物品注文契約書」または「業務委託契約書」を 2 通作成し、業者へ送付。
	受注	業者	事務局へ「物品注文契約書」または「業務委託契約書」1 通を返送。
④納品		業者	研究室等に納品。「納品書」および「請求書」を研究者に提出。
⑤検収		研究者 事務局	検査（検収）の上、「検査調書」を作成。
⑥支出依頼		研究者	次の書類を事務局に提出。 ①「支出依頼票」②「請求書」③「検査調書」④「納品書」
⑦支払い		事務局	書類確認後、支払処理を行い、業者に支払い。

２－３　旅費

使用目的	研究遂行上必要な旅費全般
出張申請	①「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」 ②出張スケジュール・場所が分かる書類 ※学会関連用務の場合は、プログラムや開催要項等、当該学会の概要の分かる資料 ③「(旅-7) 研究日程明細表」(海外出張時のみ)
出張報告	①「(旅-4) 出張・参加報告（記録）書」注１） ②出張証拠書類 <p.24 参照>
宿泊証明	宿泊先発行の「領収書（原本)」または「宿泊証明書」(原本) (「(旅-8) 宿泊証明書」(原本) も可)
航空機利用	①航空券代の請求書（または領収書)、旅程明細（搭乗日・経路・便名・座席クラス） ②搭乗券の半券等、搭乗したことを証明するもの
日当	支出可 ※本学の校地で開催される学会に出席した場合は、日当は支給されません。ただし、東京丸の内キャンパスは除きます（日当支給)。
食卓料	支出可　（海外出張時のみ）
準拠規程	関西学院旅費規程、関西学院大学研究費旅費規準

※出張目的（一例）毎の必要書類は QA4<p.40>を参考にしてください。

※経理書類は、研究推進社会連携機構ホームページまたは kwic からダウンロードできます。

注１)
支出対象が学会関連用務に限定されている場合(以下①～④)においては、「（旅-4）出張・参加報告（記録）書」の提出を不要としています。これは、報告書に記載する内容が、「出張証拠書類」等により確認できるためです。ただし、出張証拠書類で確認できない場合は、「（旅-4）出張・参加報告（記録）書」をご提出していただくことがあります。なお「学会」の定義は、「特定の研究分野を対象とする学術振興のための団体（国際学会を含む）で、学会としての規約等が設けられている団体」です。
①学術集会および学術会議への出席
②学会関連の委員会等への出席
③将来、学会に発展する可能性のある研究会等への出席
④実質的に学会と同等の活動内容のある研究会等への出席

（１）フロー

出張申請

必要書類	注意事項
「(旅-3)出張命令書兼旅費申請書」 < p.46-47　参照 >	・出張前に所属学部等事務室に申請のうえ、出張命令者印を取り付けた後、事務局に提出してください。出張命令者は、出張者の所属学部等の所属長です。 ※事務局にて出張後の証拠書類、経路等を確認し、妥当性が確認できない場合は申請額通り支出ができない場合があります。 ・海外出張の実施、中止等の判断基準は「国際モビリティに係る危機管理の手引き」に基づくため、詳細は渡航前に所属学部等事務室にてご確認下さい。 ・海外出張において、外為法等で定められた規制貨物の輸出（ハンドキャリー含む）や規制技術の提供を行う場合、経産省の許可が必要なため、自己判定チェック（ https://forms.office.com/r/TJdHjYjcXi ）を活用ください。なお、研究者本人のみが使用する日用品（PC、携帯電話、衣類等）を除きます。 不明点等ありましたら輸出管理窓口（export@kwansei.ac.jp）までお問合せください。 ・原則、出張からの帰着後、所定の書類を提出いただいた後に入金します。 ※概算払い（事前払い）をご希望の場合はその旨ご連絡下さい。 ・年度をまたぐ出張に行かれる場合は、事前に事務局に相談してください。内容によっては、当年度の個人研究費からは執行できない場合があります。

・研究課題遂行上の用務と他用務を合わせて出張する場合は事前に事務局に連絡して下さい。
・当初の出張予定から変更が生じる場合は、事務局に連絡して下さい。
・学内の研究者（研究協力者含む）がキャンパス間移動のための交通費を申請する場合は、「(旅-10) キャンパス間移動費申請書」による事後申請となります。<p.27 参照>

（次頁に続く）

旅費の支出依頼

出張後に次の書類を事務局に提出してください。

「原則」必要となる書類

	必要書類	注意事項
a.	支出依頼票	－
b.	出張スケジュールと場所が分かる書類	・学会・研究会等のプログラムや開催通知等を提出して下さい。前泊後泊の場合、スケジュール等必要性が確認できる書類を提出して下さい。 ・やむを得ず該当の書類を提出できない場合は、「(旅-7) 研究日程明細表」を利用する事も可能です。 ・下記 c. 出張証拠書類から出張スケジュール（前泊・後泊が必要な場合はその理由も含む)、場所が確認できる場合、本書類の提出は不要です。
c.	出張証拠書類	■出張旅費を支出する場合は、その出張目的ごとに、出張の事実（学会等に出席・参加したこと、現地に行ったこと）が確認できる書類が必要です。なお、前泊・後泊をする際も、その事実を確認できる書類が必要です。 ＜例＞出張期間２日間のうち、１日学会参加、１日情報収集とする場合。 出張目的が 2 つとなるため、それぞれの目的に合わせて１点ずつ、合計２点の出張証拠書類が必要です。写真を出張証拠書類として提出される場合、その事実が客観的に確認できるものを提出してください。なお、必要に応じて、被写体の名称や日付について事務局より確認を行うことがあります。 ■出張証拠書類例（以下の例以外でも出張の事実が確認できるものであれば可） ＜例＞学会・研究会出席の場合の提出書類（原則として学会・研究会の活動に関連した資料等を提出。） ・「(旅-9) 出張・参加証明書」、または学会・研究会発行の同等の証明書 ・学会参加費の領収書（当日支払ったもの） ・名札（学会大会名または研究会名・氏名が入ったもの） ・学会/研究会で配付されたﾚｼﾞｭﾒ・資料(ｺﾋﾟｰ可)、主催者（代表者）側作成の議事録 ・その他学会/研究会開催地に行ったことが分かるもの ＜例＞情報収集・フィールドワーク等の場合の提出書類 ・情報収集/フィールドワーク先で利用した経費の領収書・レシート ・情報収集/フィールドワーク先に行ったことが分かる写真・資料 ・宿泊先が発行した宿泊証明(情報収集/フィールドワーク先に限る)等 ※インタビュー等で交わした名刺を証拠書類とする場合、個人情報保護との関係から、使用目的を相手に伝え、同意を得てください。 ※研究協力者が出張した場合、事務局から直接出張内容を確認する場合がありますので、ご了承ください。
d.	「(旅-4) 出張・参加報告（記録）書」	※p.23　注 1）参照

「海外出張」の場合に追加で必要となる書類

e.	「(旅-7) 研究日程明細表」	・海外出張の場合は、「海外で経費支出をする場合や外貨で経費支出する場合＜p.12 参照＞」を確認のうえ、必要書類を提出してください。

「宿泊」を伴う場合に追加で必要となる書類

f.	宿泊先発行の「領収書（原本）」又は「宿泊証明書(原本)」	・宿泊先発行の領収書（原本）に限り、宿泊証明として用いることができます。この場合、宛名は「関西学院大学＋宿泊者名」とし、宿泊期間が明記されたものを提出してください。 ・本人がその宿泊先に宿泊したことが分かる書類が必要です。「旅行会社発行の領収書」(web からダウンロードする形式の書類含む)のみでは支出不可。 ・「宿泊証明書(原本)」に代えて「(旅-8) 宿泊証明書（原本)」も可。

「航空機利用」の場合に追加で必要となる書類

g.	航空券代の「請求書」(または「領収書」)	・「請求書」「領収書」に搭乗日、便名、経路、座席クラスの記載がない場合、別途当該の「旅程明細」が必要です。
h.	搭乗したことを証明する書類	・搭乗したことを証明するもの（搭乗券の半券、搭乗証明書)。 IC チェックイン（チケットレス）の場合、搭乗の際に受け取る「搭乗券」「お客様控え」等。モバイル搭乗券の場合は、二次元バーコードの表示されたメールやスマートフォン画面の写し等。 ※原本を提出するほか、画像やスキャナ保存した PDF 等のデータ提出も可。なお、これら画像や PDF 等のデータは複写が可能なことから、誤って二重に提出することが無いよう、注意してください。

「海外の鉄道代・バス代を出張後に精算する」場合に追加で必要となる書類

i.	「領収書またはレシート」または乗車区間の料金が分かるもの	・記載の金額に基づいて実費精算します。

「やむを得ない理由によりタクシー・レンタカーを利用した」場合に追加で必要となる書類
（原則として公共交通機関を使用）

j.	タクシー：「領収書またはレシート」 レンタカー：「領収書」「契約書等（契約内容を示す書類）」	・乗車区間・理由も別途記入が必要です。 ・レンタカーの費目は「その他」 ※レンタカー使用に伴う、駐車場代・ガソリン代・高速道路代も支出可。

「（旅-3）出張命令書兼旅費申請書」の交通費欄記入は事務局で行います。<p.46-47 参照>

旅費計算

・出発地（旅費計算起算点）は原則勤務地（西宮上ケ原キャンパス所属の場合は阪急「甲東園」駅または「仁川」駅、西宮聖和キャンパス所属の場合は阪急「門戸厄神」駅、神戸三田キャンパス所属の場合は神姫バス「学園三丁目」「関西学院前」「関西学院大学」駅）、到着地は目的地の最寄駅となります。
・旅費は、「関西学院旅費規程」および「関西学院大学研究費旅費規準」に従い、経済的かつ合理的な経路および方法により算出します。ただし、やむを得ない場合には、現によった経路および方法によって算出します。<p.28 参照>
・「交通費補助金支給規程」に基づき、通勤の交通費が支給されている場合、その区間は旅費支出対象外となります。

（2）出張内容に応じた手続き・注意点

出張内容		手続き・注意事項
宿泊	実費支出（規準額上限）を希望する場合	・金額確定のため領収書を提出して下さい。旅行会社で手配（決済）した場合、旅行会社発行の領収書（Web からダウンロードする形式のものを含む）と宿泊先発行の宿泊証明書（原本）（「（旅-8）宿泊証明書」も可）が必要です。
	大学院生・学部生が宿泊する場合	・宿泊費は実費（規準額上限）支給です。必要書類については上記「実費支出（規準額上限）を希望する場合」を参照してください。
	（海外出張のみ）学会指定のホテルに宿泊する必要がある場合	・学会が指定するホテルに必ず宿泊しなければならない場合に限り、宿泊費の基準額上限を超えて、実費支給が可能です（学会が紹介するホテルや学会が宿泊を推奨する場合は対象外です）。 学会の日程、学会が指定していることが分かる書類と領収書を提出してください。
	前泊・後泊が認められる場合	・経済的かつ合理的な経路を利用しても、会議会合、学会等に間に合わない場合、あるいは帰宅できない場合、その他やむを得ない事情が認められる場合に限り、前泊・後泊に係る経費の支出が可能です。 ・遠距離出張時、宿泊を適用する目安は早朝(7:30 頃以前)に大阪発、または深夜(22:30 頃以降)に大阪着の場合です。前泊・後泊をされる場合は、スケジュール等必要性が確認できる書類を提出してください。
	近距離出張の場合	・近距離出張における宿泊費は、上記前泊・後泊条件に関わらず支出できません。やむを得ず宿泊の必要がある場合（合宿形式の研究会等）は、事前に必要性が確認できる書類を添えて事務局にご連絡ください。
	学会参加費に宿泊費が含まれる場合	・学会参加費の領収書が宿泊費の領収書を兼ねている場合、宿泊証明書として代用することが可能です。
	家族（親戚）・知人宅等で宿泊する場合	・宿泊費は支出不可です。

	民泊を 利用する場合	・住宅の一部を活用して宿泊サービスを提供する、いわゆる民泊サービスの利用が可能です。利用する場合、民泊サイト発行の「領収書」等、民泊サービスを利用したことがわかる書類と、宿泊先発行の「宿泊証明書」（原本）（「（旅-8）宿泊証明書（原本）」も可）を提出してください。 ・マンションの一室に宿泊する等、宿泊先発行の「宿泊証明書（原本）」が入手できないと思われる場合は、事前に事務局まで相談してください。
航空機利用	利用条件	・研究費旅費規準に記載の目的地への移動の場合、利用可能です。<p.28参照> ・原則として用務地までの経路が合理的と考えられる場所からの離発着とします。
		・請求書（領収書）に座席クラス、便名、経路、搭乗日の記載がなければ別途その旅程明細が必要です。 ・教員（「研究費旅費規準」による A～D 区分適用者）に限り、航空運賃が同一条件（日程・航空会社・航路）のエコノミークラス普通運賃を超えない場合、エコノミークラスより上位のクラス（例：プレミアムエコノミークラス、ビジネスクラス等）の利用が可能です。エコノミークラス以外を利用する場合、同一条件のエコノミークラス普通運賃より安価であることを証明する比較資料を事前に事務局に提出してください。事前に提出いただけない場合は、支出できないことがあります。 ・大学院生を海外へ単独で出張させる場合は、安全確保に十分注意してください。 ・学部生を単独で海外へ出張させることはできません（国内出張可）。
	マイレージ	・マイレージの使用（又はアップグレード）は可能ですが、使用分は支払対象外です。
パック旅行の利用		・「出張日程の鉄道賃（航空機利用の場合は航空運賃）＋旅費規程および研究費旅費規準の宿泊費」より、同日程のパック旅行料金（鉄道賃（航空運賃）と宿泊費一括の料金となっており、内訳が区分されていないもの）の方が安価な場合は、パック旅行の利用が可能です。この場合は前述の提出書類に加えて、次の書類が必要です。 ・必要書類 ① 出張日程の電車、航空普通運賃（エコノミークラス）の見積書（各社 HP や時刻・運賃表でも可） ② 以下の記載があるパック旅行料金の請求書または領収書 （例：〇月〇日△△行き電車(航空券)往復代 〇月〇日～〇月〇日□泊分宿泊費） ③ 宿泊先発行の「（旅-8）宿泊証明書（原本）」等、宿泊したことを証明するもの ※大学生協で手配いただくと立替が必要ありません。
出張時にビザ、保険、予防接種等が必要な場合		・入出国時にビザや ESTA 取得等が必要な場合は、その申請に係る経費（手数料・申請のための交通費実費）を支出（費目：旅費）することができます。支出依頼票と手数料の領収書を提出してください。 ※申請の為の交通費実費を支出する場合は次の書類を提出して下さい。 ① （旅-3）出張命令書兼旅費申請書（日当・宿泊費の支払いは不可） ② 出張証拠書類 ・パスポート取得に係る経費は支出できません。 ・任意の海外旅行傷害保険料（社会通念上、過度なものを除く）、予防接種（入国要件あるいは外務省 HP で接種が推奨されているもの）、PCR 検査（入国要件あるいは出張先から検査を求められた場合）の費用は支出できます。なお、原則として、これらの費用は旅費を支出した研究費から支出してください。

食卓料	・海外出張の場合、夜数に応じて食卓料の支出が可能です（「研究費旅費規準」による A～D 区分適用者に限る）。
キャンパス間移動費	・学内の研究者（研究協力者含む）は、「（旅-10）キャンパス間移動費申請書」を事後に提出してください。 ※通常の出張とは異なり、（旅-3）出張命令書兼旅費申請書や出張証拠書類等は不要です。 ※日当は支給できません。 ※東京丸の内キャンパスへの移動は通常の出張扱いとなります。
招聘旅費	・学外（国内・海外）から研究者を招聘し、招聘に係る旅費相当額を直接、招聘研究者個人にお支払いする場合、費目「謝金」として源泉徴収の対象となります。詳細は p.32「報酬料金の中に、交通費・宿泊費が含まれる場合」を確認してください。 ・必要書類については、＜p.33 参照＞。
休業中の出張について	・産前・産後休暇、育児休業、介護休業、療養等の休業期間中の出張にかかる費用は支出できません。

（３）合算使用（複数用務の出張）

- 研究課題に関連する本用務と、関連しない他用務を合わせて 1 回の出張をする場合は、本用務と他用務の使用区分を明確に切り分けた上で、その使用区分ごとにそれぞれの研究費を使用してください。ただし、この場合においても 1 枚の「（旅-3）出張命令書兼旅費申請書」に全ての出張経路を記入してください。＜p.47 参照＞
- 出張旅費のうち、一部を私費で自己負担することができます（最終執行時に限らず私費との合算が可能。私費使用による航空券のアップグレード含む）。

関西学院大学　研究費旅費規準

＜参考：関西学院旅費規程（網掛け箇所）＞

■国内旅費の交通費、日当および宿泊費

区分（注 4）	職名等	交通費(注 1)(注 2)				日当(1 日)	宿泊費(1 夜)(注 3)	
		鉄道賃	船賃	航空賃	車賃（1 日）		東京都内	その他
A	院長・学長・高中部長・宗教総主事・事務局長・副学長	運賃 急行料金(特別・普通) ｸﾞﾘｰﾝ料金	特等	実費(ｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ)	実費（上限 4,000 円）	6,500 円 近距離出張 1 日：2,000 円 半日：1,000 円	15,000 円	14,000 円
B	部長･館長･所長･室長･ｾﾝﾀｰ長・学長補佐・舎監・総合参与・専任参与･次長･副部長･副館長・副長・副室長・教授・教諭(満 50 歳以上)・教育技術主事 1 級	運賃 急行料金(特別・普通) ｸﾞﾘｰﾝ料金(新幹線除く)	1 等			6,000 円 近距離出張 1 日：2,000 円 半日：1,000 円	14,500 円	13,500 円
C	課長・事務長・主幹・総合参事・専任参事・総合主管・専任参事・課長補佐･事務長補佐･主任､准教授･助教・専任講師、教育技術主事 2 級､教諭(満 50 歳未満)							
D	区分 A・B・C 以外の教職員	運賃 急行料金(特別・普通)						
E	博士研究員･専門技術員 日本学術振興会特別研究員 外国人特別研究員(注 5)	運賃 急行料金(特別・普通)	1 等	実費(ｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ)	実費（上限 4,000 円）	2,000 円 近距離出張 1 日：2,000 円 半日：1,000 円	14,500 円	13,500 円
F	大学院生				要相談	なし	実費（上限 11,600 円）	実費（上限 10,800 円）
G	学部生							

※近距離出張は片道 100km 未満とする。
※急行料金およびｸﾞﾘｰﾝ料金は、その乗車区間が片道 100 ｷﾛﾒｰﾄﾙ未満の場合には支給しない。
※1 日出張：出発から帰学・帰宅までが 4 時間以上の場合
　半日出張：出発から帰学・帰宅までが 4 時間未満の場合

(注)

1　航空機は、大阪（大阪国際空港(伊丹)、関西国際空港、神戸空港）から出発する場合、次の目的地への移動について利用可とする。
北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、新潟県、島根県、高知県、愛媛県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県
なお、これら以外の目的地へ移動の場合であっても、航空機を利用することが最も経済的かつ合理的な経路および方法である場合には利用可とする。
【航空賃支給の必要書類】
①請求書または運賃支払い額を証明する書類(領収書)
②航空券の控え・半券等搭乗したことを証明するもの
③搭乗日、便名、経路、座席クラスの分かる旅程明細

2　航空賃が同一条件（日付・航空会社・航路）のｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ普通運賃を超えない場合、ｴｺﾉﾐｰｸﾗｽより上位のｸﾗｽ（例：ﾌﾟﾚﾐｱﾑｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ、ﾋﾞｼﾞﾈｽｸﾗｽ等）の利用を可とする（A～D 区分適用者のみ可）。

3　宿泊費は、規準額を上限として実費支出も可とする。

4　区分の適用については、出張目的に応じるものとする。

5　日本学術振興会の規定により、外国人特別研究員は日当支給対象外とする。

■海外旅費の交通費、日当、宿泊費および食卓料

区分（注 4）	職名等	交通費				日当（1 日）	宿泊費(1 夜)(注 3)		食卓料(1 夜)	
		航空賃	鉄道賃	船賃	車賃（1 日）		甲地	乙地	甲地	乙地
A	国内旅費と同様	ｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ(注 2)	最上級	最上級	実費	10,000 円	23,000 円	17,000 円	7,700 円	7,000 円
B				最上級の直近下位の級		8,000 円	21,000 円	16,000 円	6,700 円	6,000 円
C										
D			2 階級に分かれている場合は上級。3 階級以上に分かれている場合は最上級の直近下位の級	最上級の 2 級下位の級		7,000 円	16,900 円	15,000 円	5,800 円	5,000 円
E	博士研究員･専門技術員 日本学術振興会特別研究員 外国人特別研究員(注 5)	ｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ	最上級の直近下位の級	最上級の 2 級下位の級	実費	5,600 円	16,900 円	15,000 円	なし	
F	大学院生				要相談	なし	実費(上限 13,500 円)	実費(上限 12,000 円)		
G	学部生									

※甲地：北米・欧州・中近東の地域　乙地：甲地以外の地域
※海外旅費雑費（ﾋﾞｻﾞ申請に係る経費、出入国税等は実費支給…費目「旅費」）

■海外旅費（招聘）の交通費および滞在費

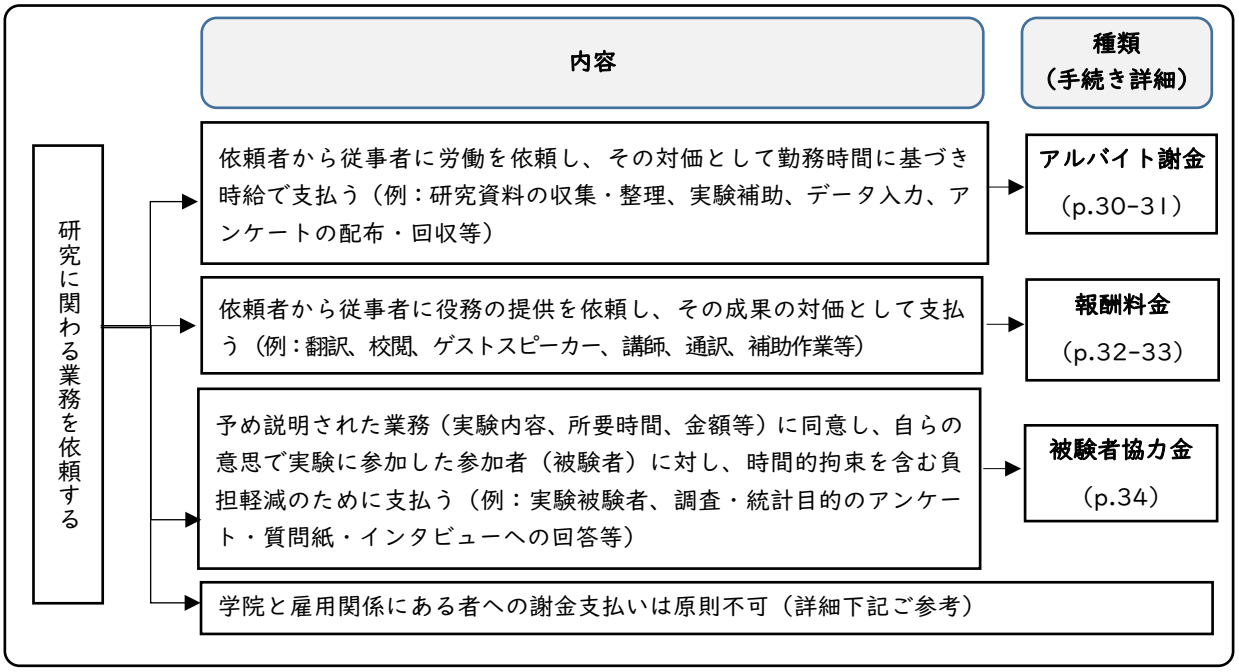
	交通費			滞在費
	航空賃	鉄道賃	船賃	
海外の研究機関に所属する研究者	ｴｺﾉﾐｰｸﾗｽ(注 2)	最上級	最上級の直近下位の級	18,000 円

※租税条約適用者を除き、滞在費は一律源泉徴収の対象となります。

２－４　謝金

・　研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識・技術の提供、ゲストスピーカー、講師、通訳、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、実験被験者等）をする者に対する謝金等支払いのための経費です。

・　「アルバイト謝金」、「報酬料金」、「被験者協力金」、の３種類があります。
下記フローチャートを参考のうえ、適切な謝金の種類を選択してください。どの種類に該当するか不明な場合は事前に事務局までご相談ください。



＜注意事項＞

・　学院との雇用関係にある者への謝金支払いは原則不可です。

①　学院との雇用関係にあり、研究や研究に関する業務を本来業務とする者（教育技術職員含む）に対して謝金等を支払うことはできません。ただし、翻訳、外国語校閲等、対象分野に関する高度な専門的知識をもつ本学教員（謝金等を支出する研究費の研究組織以外の者）への依頼であって、その必要性が確認できる場合は、謝金等の支払いが可能です。
※依頼内容を確認し、支払いの可否を確認します。依頼前に事務局にご相談ください。

②　職員（専任・非専任）に対して、謝金等を支払うことは原則できません。ただし、次の場合は可能です。
◇ 本来業務時間外かつ本来業務以外の内容である場合
◇ 本来業務内容であっても業務時間外の個別活動とする旨、所属長が判断した場合

③　教学補佐（T.A.）やリサーチ・アシスタント（R.A.）、ラーニングアシスタント(L.A.)等に、本来業務とは別に作業を依頼し、謝金等を支払う場合は、関西学院との雇用契約を確認し依頼してください。契約期間・時間内に別途謝金等を支払えません。

・　研究者の所得と判断される可能性があるため、生計を一にする者に対しては、原則として謝金等を支払うことはできません。

・　学生に業務を依頼する際は学業に支障のない範囲で行ってください。なお、学生自らが行う成果発表等学業の範疇と考えられるものに対し、謝金を支払うことは原則不可です。研究課題遂行上必要となる業務と学業との切り分けを適切に行ってください。

・　謝金の支払いについて、私費等との合算はできません。

・　アルバイト従事者については、勤務場所（建物）の開館時間等にご注意ください。詳しくは所属の事務室でご確認ください。

・　所得税の年末調整を 12 月に行うため、12 月に支払いが生じる場合には、必ず 11 月末までに事務局まで連絡してください。

（１）アルバイト謝金（給与）

・ **支払いフロー**

国内に振込口座のない外国人等への支払いを除き、原則として請求書払いとしてください。

従事開始前

従事者の勤務に関する制限の確認

「在留カード」所有者

依頼者は従事者と在留資格を確認したうえで、
従事者が事務局に在留カード（両面コピー）を提出する。<p.31 参照>

当該年度の研究期間内における「従事予定期間」の確認

通算３ヶ月以上

依頼者は従事者と下記書類を準備のうえ、従事者が事務局に提出。

必要書類	注意事項等
(謝－1)労働条件確認書	事務局が従事者に労働条件の確認・注意事項を説明します。<p.48 参照>

通算３ヶ月未満

従事期間中

従事者は出勤日ごとに１回、「出勤簿」に署名もしくは押印

必要書類	注意事項等
出勤簿 ※所属学部・研究科等事務室に備え付け	当月の従事場所が全て学外である従事者については、出勤簿への署名・押印は不要です。<p.49 参照>

従事した月の作業終了後

従事した月の作業終了後に下記書類を作成。
従事した翌月末までに、原則として従事者が事務局に提出。

必要書類	注意事項等
（謝-2）勤務表兼謝金振込依頼書	・従事者が作成。依頼者が、確認の上、署名または記名押印。 ・交通費（通勤費）の支払いは、<p.31 参照>
支出依頼票	依頼者が準備。

※「出勤簿」は学部・研究科等事務室から事務局に直接提出されるため、従事者からの提出は不要。
※別途、事務局および内部監査課が従事者に対し労働内容の確認を行うことがあります。
※西宮聖和キャンパス所属の従事者は、聖和キャンパス事務室教育学部担当に提出することも可能。

謝金振込み

事務局にて「(謝-1）労働条件確認書」、「(謝-2）勤務表兼謝金振込依頼書」と「出勤簿」を確認し、事務局から従事者本人へ振込にて支払い。

＜書類作成対象一覧＞

	出勤簿	（謝-2）勤務表兼謝金振込依頼書
労働条件確認書を取り交わしており、従事場所が原則として学内である従事者	○	○
労働条件確認書を取り交わしており、従事場所が全て学外である従事者	―	○
労働条件確認書を取り交わしていない従事者	―	○

交通費（通勤費）について

・学院の「交通費補助金支給規程」に基づき通勤の交通費が支給されている者を除き、アルバイト謝金の支払いとあわせて交通費（通勤費）を支払うことができます。交通費の支払いが必要な場合、「(謝-2) 勤務表兼謝金振込依頼書」の交通費（通勤費）申請欄に記入してください。
・また、従事場所が複数にわたるなどの理由により「(謝-2) 勤務表兼謝金振込依頼書」での申請ができない場合は「(謝-3) 交通費（通勤費）申請書」を提出してください<p.51 参照>

【本学学生への支払いについて】

・所属キャンパスと勤務地が異なる学生や、長期休暇等で通学定期券を購入していない場合は、当該勤務地までの交通費（実費）を支払うことができます。交通費の支払いが必要な場合、「(謝-2) 勤務表兼謝金振込依頼書」の交通費（通勤費）申請欄に記入してください。

アルバイトの勤務における注意事項（労働基準法の遵守）

・勤務時間：1 日の実働時間は原則として深夜（22 時～5 時）を除く 8 時間以内とする。
勤務時間（労働時間）の単位は 30 分（例：0.5 時間、5.5 時間）。
1 週間の実働時間は 40 時間以内。
・単価：国が定める最低賃金以上を基準とする。
時給 1,500 円以上の場合は理由書を添付。年齢等の違いだけで差をつけることは不可。
都道府県ごとに最低賃金が定められているため、最低賃金を下回らないよう注意。
兵庫県最低賃金 1,052 円/1 時間（2024 年 10 月 1 日現在）
最低賃金は例年 10 月に改定されるため、最新情報は厚生労働省ＨＰにてご確認ください。
＜参考：厚生労働省　地域別最低賃金の全国一覧＞
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/minimumichiran/
・休憩時間：1 日の実働時間が 6 時間を超える場合、少なくとも 45 分間の休憩を与える。
休憩（昼食等）の時間を取った場合、その時間は勤務時間に算入しない。
＜参考：10～17 時まで拘束し、12～13 時に昼休憩を取った場合、労働時間は 6 時間＞
・休日：1 週間に 1 日は必ず休日を与える。

外国人にアルバイト謝金（給与）を支払う場合の在留資格の確認について

・在留資格を確認できるものとして「在留カード」のコピー（両面）を提出してください。
・外国人が日本国に入国・在留する場合、入国管理法に基づく「在留資格」が決定され、その資格にて在留することになります。この在留資格とは、外国人が日本に在留して行うことのできる活動の種類等を規定するものです。従って、外国人が現在持っている「在留資格」のままで、許可されている在留活動以外の収入を得る活動を行う場合には、資格外活動の手続きを行い、あらかじめ法務大臣の許可を受けなければなりません。※資格外活動許可は、入国管理局での申請が必要です。未申請の場合は必ず申請してください。
・在留資格「留学」について
2010 年 7 月から、「留学」の在留資格をもって在留する外国人が、在籍する大学との雇用契約に基づいて報酬を受けて行う教育又は研究を補助する活動については、資格外活動の許可を受けることを要しないこととなりました。関西学院として直接雇用契約を締結しない場合（大学が管理する経費によるアルバイト謝金等）でも適用されますので、本経理マニュアルによる経費からの支払いにおいては、資格外活動の許可は不要です。
※学外でのアルバイトなど、大学が管理する経費以外から謝金等が支払われる場合は、資格外活動の許可が必要となります。

（2）報酬料金（講演料・原稿料他）

・ **原則**

① 国内に振込口座のない外国人等への支払を除き、原則として請求書払いとしてください。

② 源泉徴収税額の計算については、<p.35 参照>。

③ 海外から招聘する研究者は原則「非居住者」となり、20.42%の源泉所得税が課税される。

④ 租税条約に関しての取扱いは、<p.35 参照>。

⑤ 海外から研究者を招聘する場合、事前の確認事項や手続きのため、招聘の１カ月前までに事務局に相談してください。

・ **基準額**

種類	金額	注意事項
講師・講演者の謝礼	手取り 3 万円上限	拘束時間が長時間に及ぶ場合、特別な事情で上限額を超える場合は、追加で理由書などの提出が必要となる場合があります。依頼前に事務局に相談してください。
翻訳（本業でない者に依頼した場合）		
①日本語・中国語・朝鮮語からの翻訳	①各言語 400 字当たり 4,800 円上限（1 字当たり 12 円）	翻訳前の言語の文字数・単語数でカウントしてください。
②上記以外の言語からの翻訳	②各言語 200 語当たり 3,500 円上限（1 語当たり 17.5 円）	
外国語校閲（本業でない者に依頼した場合）		
①日本語・中国語・朝鮮語の校閲	各言語 400 字当たり 800 円上限(1 字当たり 2 円)	校閲前の言語の文字数・単語数でカウントしてください。
②上記以外の言語の校閲	各言語 300 語当たり 2,600 円上限（1 語当たり 8.6 円）	

・ **支払い内容に応じた手続き、注意点**

謝礼のみを支払う場合

事後振込の場合

・下記書類を従事後に、依頼者（研究者）または従事者が事務局に提出してください。
①「(報-1）報酬料金請求書」または「(報-3）報酬料金領収書」
②成果物

事前の現金が必要な場合

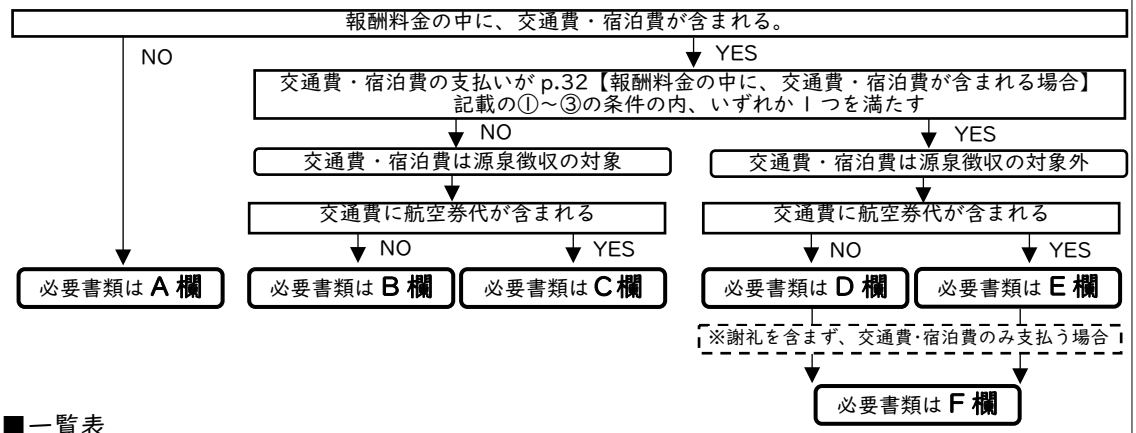
・事務局に事前にご連絡ください。

報酬料金の中に、交通費・宿泊費が含まれる場合

・必要書類については、<p.33 参照>。
・報酬料金の中に、交通費・宿泊費が含まれる場合は、その総額より源泉徴収を行います。交通費・宿泊費については、『研究費旅費規準』に基づきお支払いします。
・次の場合、交通費・宿泊費（実費）は源泉徴収の対象外になります。
①交通機関の切符を手渡す等、現物支給の場合
②関西学院大学から交通費・宿泊費（実費）を交通機関や旅行社等に直接支払う場合
③交通機関、旅行社、ホテル等が発行した「関西学院大学」宛の領収書を招聘研究者に持参していただき、その領収書と引き換えに実費分を支払う場合。
※宿泊費に関しては、規準の宿泊費額を超える場合は、上記の取扱いができません。
※滞在費部分は、一律源泉徴収の対象となります。<p.28 参照>
・租税条約適用者へ支払いの場合、謝礼と交通費、滞在費又は宿泊費は源泉徴収の対象外です。※租税条約については、<p.35 参照>。

・ **必要書類**

■以下のフローチャートおよび一覧表に従って必要書類をご確認ください。



■一覧表

	事後振込みの場合	事前の現金準備が必要な場合
A	・(報-1) 報酬料金請求書または (報-3) 報酬料金領収書 ・成果物 (労働内容がわかる書類)	・事務局にご連絡ください。
B	・(報-2) 報酬料金請求書 (旅費含む) または (報-4) 報酬料金領収書 (旅費含む) ・成果物 (労働内容がわかる書類)	
C	・(報-2) 報酬料金請求書 (旅費含む) または (報-4) 報酬料金領収書 (旅費含む) または【英語版】(報-5) Receipt (報酬・源泉徴収有) ・成果物 (労働内容がわかる書類) ・航空券代の領収書 ・航空券の旅程明細 ・(エコノミークラス以外を利用する場合) 同一条件のエコノミークラス普通運賃より安価であることを証明する比較資料	【事前提出書類】 ・出張スケジュール、場所がわかる書類 (例：招聘状及び承諾書) ・航空券代の領収書 ・航空券の旅程明細 ・(エコノミークラス以外を利用する場合) 同一条件のエコノミークラス普通運賃より安価であることを証明する比較資料 【事後提出書類】 ・(報-4) 報酬料金領収書 (旅費含む) または【英語版】(報-5) Receipt (報酬・源泉徴収有) ・成果物 (労働内容がわかる書類)
D	・(報-1) 報酬料金請求書または (報-3) 報酬料金領収書 ・成果物 (労働内容がわかる書類) ・交通費の請求書または領収書 (宛名：関西学院大学) ・宿泊先発行の請求書または領収書 (原本) (宛名：関西学院大学) (基準額を上限とした実費払いに限る)	・事務局にご連絡ください。
E	・(報-1) 報酬料金請求書または (報-3) 報酬料金領収書 ・成果物 (労働内容がわかる書類) ・交通費の請求書または領収書 (宛名：関西学院大学) ・宿泊先発行の請求書または領収書 (原本) (宛名：関西学院大学) (基準額を上限とした実費払いに限る) ・航空券の旅程明細 ・(エコノミークラス以外を利用する場合) 同一条件のエコノミークラス普通運賃より安価であることを証明する比較資料	【事前提出書類】 ・出張スケジュール、場所がわかる書類 (例：招聘状及び承諾書) ・宿泊先発行の請求書または領収書 (原本) (宛名：関西学院大学) (基準額を上限とした実費払いに限る) ・航空券代の請求書または領収書 (宛名：関西学院大学) ・航空券の旅程明細 ・(エコノミークラス以外を利用する場合) 同一条件のエコノミークラス普通運賃より安価であることを証明する比較資料 【事後提出書類】 ・(報-3) 報酬料金領収書 ・成果物 (労働内容がわかる書類)
F	・(報-6) 口座情報及び従事内容連絡書 ・成果物 (労働内容がわかる書類) ・交通費の請求書または領収書 (宛名：関西学院大学) ・宿泊先発行の請求書または領収書 (原本) (宛名：関西学院大学) (基準額を上限とした実費払いに限る) ※交通費に航空券代が含まれる場合は、加えて以下の書類を提出してください。 ・航空券代の請求書または領収書 (宛名：関西学院大学) ・航空券の旅程明細 ・(エコノミークラス以外を利用する場合) 同一条件のエコノミークラス普通運賃より安価であることを証明する比較資料	・事務局にご連絡ください。

（3）被験者協力金

- **原則**

① 実験等への参加（実験被験者）、調査等への協力（アンケート調査回答等）により生じる、参加者（被験者）の時間的拘束を含む負担を軽減するために支払う費用です。実施内容、所要時間、金額等を参加者（被験者）に予め説明し、参加者（被験者）がこれらの内容に同意し自らの意思により参加するようにしてください。

② 実施を予定している内容が被験者協力金に該当するか不明な場合は事前に事務局まで相談してください。

③ アンケートの配布・回収作業や実験補助（研究装置のオペレーション等）など、アンケートや実験を実施する側の業務を依頼する場合は、業務の内容によって「アルバイト謝金（給与）」または「報酬料金」として支払います。<p.29 参照>。

④ 現金で支払う場合、国内に振込口座のない外国人等への支払いを除き、原則として銀行振込としてください。

⑤ 現金以外（図書カード、QUO カード等）を渡すことも可能です。

⑥ 被験者協力金は源泉徴収の対象外です。ただし、次の点を確認してください。

a. 依頼者から従事者に労働を依頼し、その対価として勤務時間に基づき時給で支払うもの（アルバイト謝金（給与））ではないこと。

b. 依頼者から従事者に役務の提供を依頼し、その成果の対価として支払うもの（報酬料金）ではないこと。

⑦ 被験者協力金の該当例

a. 調査・統計目的のアンケート、質問紙への回答（外国語話者を対象にした日本語表現の分かりやすさのアンケート、人の年齢印象調査 Web アンケート、人の購買行動に対する質問紙調査への回答等）

b. 実験被験者（開発した装置を用いた計測実験への参加、素材の物性評価実験への参加、画像の印象評価実験への参加等）

- **金額の目安**

1 回 1,000 円～5,000 円程度までを目安にしてください。

・学外機関で実験を実施する場合等移動が伴う場合でも、原則として交通費を別途支給することはできません。
・拘束時間が長時間に及ぶ場合、特別な事情で目安額を超える場合は、事前に事務局まで相談してください。
・実験（調査）等の内容に応じ参加者（被験者）の負担を軽減するために必要最低限の金額にしてください。

- **必要書類**

参加者（被験者）ごとに提出する書類
対象となる実験、調査終了後に研究者または参加者（被験者）が下記の①または②を事務局に提出してください。 **① 現金で支払う場合** ・「(被-1）被験者協力金振込依頼書」＜p.52 参照＞ **② 現金以外（図書カード、QUO カード等）を渡す場合** ・「(被-2）受取書」＜p.52 参照＞および図書カード、QUO カード等の請求書（または領収書）
実験（調査）ごとに提出する書類
実験（調査）の目的・内容、所要時間の目安、参加対象者・人数、協力金の金額等、実施内容の分かる書類を提出してください。 ＜例＞・実験計画書 ・実験（調査）への参加を呼びかけた（公募した）際の書類 ・「人を対象とする行動学系研究」、「人を対象とする生命科学・医学系研究」倫理委員会に提出した申請書

＜参考：アルバイト謝金（給与)・報酬料金の源泉所得税率＞

■アルバイト謝金（給与）… 居住者：税額表（月額表乙欄）により算出、 非居住者：20.42%

※ただし、次の①～③のすべての条件に当てはまる場合は、源泉徴収の必要はありません（居住者のみ）。

①連続する従事期間が２ヶ月以内であること

※年度をまたがって従事期間が連続３カ月以上になる場合（例：３月／4･5 月に従事）や、複数の研究費にまたがって従事期間が連続３カ月以上になる場合（例：A研究費で 7･8 月／B研究費で９月に従事）も、各月それぞれ源泉徴収が必要となります。

②日額 9,300 円未満であること

③従事期間内に、教学補佐(T.A.)やリサーチ・アシスタント(R.A.)、ラーニングアシスタント(L.A.)等の他の雇用がないこと

アルバイト謝金（給与） 税額表

課税対象金額（円）		税額（円）
以上	未満	
88,000円未満		課税対象金額の3.063%に相当する金額（1円未満切捨て）
88,000	89,000	3,200
89,000	90,000	3,200
90,000	91,000	3,200
91,000	92,000	3,200
92,000	93,000	3,300
93,000	94,000	3,300
94,000	95,000	3,300
95,000	96,000	3,400
96,000	97,000	3,400
97,000	98,000	3,500
98,000	99,000	3,500
99,000	101,000	3,600
101,000	103,000	3,600
103,000	105,000	3,700
105,000	107,000	3,800
107,000	109,000	3,800
109,000	111,000	3,900
111,000	113,000	4,000
113,000	115,000	4,100
115,000	117,000	4,100
117,000	119,000	4,200
119,000	121,000	4,300
121,000	123,000	4,500
123,000	125,000	4,800
125,000	127,000	5,100
127,000	129,000	5,400
129,000	131,000	5,700
131,000	133,000	6,000
133,000	135,000	6,300
135,000	137,000	6,600
137,000	139,000	6,800
139,000	141,000	7,100
141,000	143,000	7,500
143,000	145,000	7,800
145,000	147,000	8,100
147,000	149,000	8,400
149,000	151,000	8,700
151,000	153,000	9,000
153,000	155,000	9,300
155,000	157,000	9,600
157,000	159,000	9,900
159,000	161,000	10,200
161,000	163,000	10,500
163,000	165,000	10,800
165,000	167,000	11,100
167,000	169,000	11,400
169,000	171,000	11,700
171,000	173,000	12,000
173,000	175,000	12,400
175,000	177,000	12,700
177,000	179,000	13,200
179,000	181,000	13,900
181,000	183,000	14,600
183,000	185,000	15,300
185,000	187,000	16,000
187,000	189,000	16,700
189,000	191,000	17,500
191,000	193,000	18,100
193,000	195,000	18,800
195,000	197,000	19,500
197,000	199,000	20,200
199,000	201,000	20,900
201,000	203,000	21,500
203,000	205,000	22,200
205,000	207,000	22,700
207,000	209,000	23,300
209,000	211,000	23,900
211,000	213,000	24,400
213,000	215,000	25,000
215,000	217,000	25,500
217,000	219,000	26,100
219,000	221,000	26,800
221,000	224,000	27,400
224,000	227,000	28,400
227,000	230,000	29,300
230,000	233,000	30,300
233,000	236,000	31,300
236,000	239,000	32,400
239,000	242,000	33,400
242,000	245,000	34,400
245,000	248,000	35,400
248,000	251,000	36,400
251,000	254,000	37,500
254,000	257,000	38,500
257,000	260,000	39,400
260,000	263,000	40,400
263,000	266,000	41,500
266,000	269,000	42,500
269,000	272,000	43,500
272,000	275,000	44,500
275,000	278,000	45,500
278,000	281,000	46,600
281,000	284,000	47,600
284,000	287,000	48,600
287,000	290,000	49,700

※課税対象金額が290,000円以上になる場合は、事務局までご確認ください。

■報酬料金 … 居住者：10.21%、 非居住者：20.42%

[計算例 1] 居住者に「報酬料金」を支払う場合

謝金 30,000 円（手取） 源泉所得税率 10.21%（居住者）の場合

課税対象金額 33,411 円（A）【30,000÷(100－10.21)%＝33,411.293･･･ 1 円未満切捨て】

源泉徴収税額 3,411 円（B）【33,411×10.21%＝3,411.263･･･ 1 円未満切捨て】

本人手取額 （A）－（B）＝ 30,000 円

[計算例 2] 海外からの招聘研究者に「報酬料金＋航空運賃+滞在費」を支払う場合

謝金 30,000 円、航空運賃 200,000 円、滞在費 90,000 円(5 日)源泉所得税率 20.42%(非居住者)の場合

課税対象金額 30,000＋200,000＋90,000＝ 320,000 円（A）

源泉徴収税額 （A）× 20.42% ＝ 65,344 円（B）

本人手取額 （A）－（B）＝ 254,656 円

■非居住者とは：日本における滞在が 1 年未満の者。ただし、現時点では滞在日数は 1 年未満だが、1 年以上の滞在を今後予定している場合には「居住者」の扱いになります。

■租税条約について：租税条約適用者は、アルバイト謝金（給与)・報酬料金とも日本国内では非課税となります。租税条約を締結している国から来日（招聘）している者については「租税条約に関する届出書」を報酬支払日までに人事課経由で税務署に提出（申請）すれば、日本国内において免税になる場合がありますので、招聘の 1 カ月前までに事務局にご相談ください（申請に必要な書類：届出書（様式は在留資格によって異なる)、パスポートのコピー、招聘の内容を示す書類等)。※国によっては、本国で居住者証明の取得や納税者番号の確認が必要な場合があります。

■海外出張時に現地の方に謝金等を支払う場合：日本国内の税法は適用されませんので、所得税の徴収は必要ありません。支払方法は原則として立替払になります。労働内容や金額等必要事項を記入し、受領者の署名が記入された「(他－1)Receipt」を提出してください。

２－５　その他

（１）費目「その他」に該当するもの

＜業者への外注、業者への委託費、業者へ支払う手数料および物品費・旅費・謝金等以外の支出＞

次頁「（２）発注者・必要書類等」に示す必要書類に加えて、支出内容に応じ必要となる書類は下表のとおり。

	注意事項・必要書類
印刷費	－
複写費・IC カード・コピーキーカード	・業務支援センターのコピーキーカードは、「個人研究費・個人研究補助費」の支出依頼票（兼立替金請求書）を所属学部事務室に提出後、研究費経理センターの処理等を経て研究費より支出します。このため収支簿への反映に時間がかかる場合があります。残高確認等で収支簿反映前に金額を確認されたい場合は、事務局まで問い合わせてください。研究費からの執行は各学部からの発行報告に基づき処理いたしますので、改めての事務局への支出依頼は不要です。
英文校正・校閲費	・納品物の一部（校正・校閲内容と依頼した論文等のタイトル・著者が分かる書類）を提出してください。
配送料	・送付物の用途・送り先を請求書（領収書）または支出依頼票に明記してください（例：研究協力者への資料送付代、〇〇調査アンケート送付代）。 ・外為法等で定められた規制貨物を海外に輸出する場合、経産省の許可が必要になるため、自己判定チェック（ https://forms.office.com/r/TJdHjYjcXi ）を活用ください。なお、研究者本人のみが使用する日用品（PC、携帯電話、衣類等）は除きます。 不明点等ありましたら輸出管理窓口（export@kwansei.ac.jp）にお問合せください。
通信費（切手・ﾊｶﾞｷ・電話・ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ・SIM ｶｰﾄﾞ等）	・郵送料が 5 千円以上かかる場合は、原則として切手の購入ではなく、郵便局窓口にて発送し郵送料を支払ってください。また、金額に関わらず、用途・送り先を請求書（領収書）または支出依頼票に明記してください。（例：研究協力者への資料送付代、〇〇調査アンケート送付代） ・公私の区別のつくインターネット接続料金や Wi-Fi の定期利用の支出を希望される場合は、理由書を提出してください。 ・通話料金は、出張先での利用分に限り支出可能です。使用明細にてその利用と料金が確認できるもののみ、支出できます。 ・個人研究室から「0」発信で行われる研究上必要な通話に関する電話料金は、給与明細の右下部に記載されている領収書を添付してください。
ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ・ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ・ﾃﾞｼﾞﾀﾙｺﾝﾃﾝﾂ開発・作成 調査委託 ﾃﾞｰﾀ解析等の委託費	・契約書等（＊）、契約書記載の納品物（多数の場合はその一部）を提出してください。１件当たり 50 万円以上の場合、事務局が発注手続きを行います。事前に事務局まで連絡してください。（＊：契約内容を示す書類。見積書、納品書等で契約内容が確認できる場合は、それらで代用可。）
機器類の修理費、保守・点検費用	・作業完了報告書等の作業内容が分かる書類を提出してください。作業完了報告書等の書類が発行されない場合は、検収担当者による作業現場の確認が必要です。
ﾘｰｽ・ﾚﾝﾀﾙ費用（ﾚﾝﾀｶｰ、ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ、実験機器、器具等）	・契約書等（契約内容を示す書類）を提出してください。
学会参加費 （※セミナー・講習会等を含む）	・懇親会費、交流会費は支出できません。 ・学会参加費に交流会費等が含まれている場合、内訳が分かる書類を提出してください。 ・当年度の学会参加費と振込みにかかる手数料が支出できます。内容確認のため振込票送付時に同封されている書類など、支払い内容（開催時期、金額等）がわかる書類や資料を添付してください。 ・学会参加費のみ（旅費等の支出を伴わない場合、オンライン開催の場合）の支出は可能です（日当の支出は不可）。学会発行の領収書または銀行の「振込金受領書」等を提出してください。 ・（旅-4）出張・参加報告（記録）書の提出は不要です。 学会参加前に「振込金受領書」等をもって精算したうえ、参加当日に発行された領収書で再度、支出依頼をされるケースがあります。二重請求にならないよう、注意してください。
学会誌・論文投稿料	・投稿した論文等のタイトル、著者が分かる書類を提出してください。

<table>
<tr><td>学会年会費</td><td>・当年度の学会年会費と振込みにかかる手数料が支出できます。内容確認のため振込票送付時に同封されている書類など、支払い内容（対象年度、金額、会期等）がわかる書類や資料を添付してください。

【過年度、次年度の年会費支出について】
原則として、当年度の年会費について支出できますが、以下の場合で、事情・理由を証明する資料の提出が可能な場合に限り、過年度、次年度の年会費を支出できます。ただし、当該学会の年会費支出は原則として年度内１回（当年度分を支出すれば、過年度・次年度分は支出不可）です。
＜過年度の年会費＞
支出の対象外ですが、本人に過失が無く、学会側の事情により支払時期が遅滞した（請求が次年度になった）場合のみ、当年度に支出できます。
＜次年度の年会費＞
・次年度の年会費の支払期日が当年度中に設定されている場合は、当年度に支出できます。ただし、支払期日がわかる書類の提出が必要です。(例えば、2026 年度年会費の支払期日が 2026 年 3 月 31 日の場合)
・支払期間が年度をまたがっている場合は、次年度に支出してください。(例えば、2026 年度年会費の支払期間 が 2026 年 3 月～2027 年 6 月に設定されている場合)
・アカデミックイヤー（4 月～3 月）ではない学会年会費は、支払いが毎年同じ時期に発生している場合は、当該年度に計上することができます。

【複数年度にわたる学会年会費の支払について】
学会年会費を複数年分一括して前払い等することはできません。(例えば、2025 年度から 2027 年度までの 3 年分をまとめて 2025 年度に支払う等)。ただし、学会年会費支払いの最小単位が複数年である場合（例えば、3 年に一回学会から請求がある等）はこの限りではありません。</td></tr>
<tr><td>謝礼品</td><td>・謝礼品とは、主に学外の研究機関や施設等でヒアリング等を行った際に、協力へのお礼として渡す品代です。2 千円程度の品物としてください。お渡しした相手（団体の場合は代表者名等）と協力内容を支出依頼票等に記載してください。
・街頭等での簡単なアンケートへの回答者に、協力へのお礼として文具等をお渡しするなど、品物（金券等を除く）で渡すことが適当な場合には謝礼品として支出できます。
・挨拶のための手土産は認められません。</td></tr>
<tr><td>海外出張時の
任意の海外
旅行傷害保険</td><td>・契約書等（契約内容を示す書類）を提出してください。
・社会通念上、過度なものは支出できません。
・旅費の支出を伴う場合に、原則として、旅費を支出した研究費から支出してください。</td></tr>
<tr><td>会議会合費</td><td>■会場借料の支出
＜必要書類＞
① 会場費の請求書または領収書
② 「(他-3) 会議会合開催報告書」
※出張先で、研究会や会議会合を開催し、出張証拠書類として、「(他-3) 会議会合開催報告書」を提出する場合は、会場関係者のサイン等が必要です。
■食事代の支出
・自粛してください。やむを得ない場合は、軽食のみ支出可能です。ただし、学内（関係）者のみによる研究会は対象外です。
＜必要書類＞
① 軽食代の請求書または領収書
② 「(他-3) 会議会合開催報告書」

＜食事代支出規準＞
<table>
<tr><th>会議内容等</th><th>支給可否</th><th>支給内容</th></tr>
<tr><td>学内（関係）者のみによる研究会</td><td>×</td><td></td></tr>
<tr><td>学外者を含む研究会</td><td>×</td><td></td></tr>
<tr><td>やむを得ず軽食をともなう場合</td><td>○</td><td>一人当たり 1,500 円以内</td></tr>
</table>
・食事の内容・参加人数が記載された請求書（領収書）を提出してください。
・飲料を提供する場合、費用は食事代に含めてください。但し、アルコール飲料の提供は不可とします。
・他の経費や私費の合算はできません。必ず規準内で収めてください。

■会議会合費の取扱い
・会計検査院の実地検査や国税庁の税務調査等でも、会議会合費の執行内容について勧告や指導を受け、内部統制の整備・強化を求められています。つきましては、会議会合費の執行にあたっては、その執行内容（開催日・研究会名称・場所・人数・目的）と共に、一人当たりの単価や開催頻度についても明らかにし、公的性格を有する学校法人として、第三者に説明可能なよう、執行の適正化を図ってください。</td></tr>
</table>

（2）発注者・必要書類等

- 業者への外注、業務委託の契約等にあたり、調達金額に応じた発注者および契約者は、次表のとおりです。発注・契約する際は、発注（契約）先選択の公平性、金額の適正性に注意してください。
- 調達金額 50 万円未満の発注（契約）は、研究者が行うため、これらの説明責任、弁償責任等の会計上の責任は研究者本人に帰属します。

> ※調達金額＝請求書（または領収書）1 枚当たりの請求額（領収額）
> ただし、一度に複数の調達を行う場合に、業者において個別の調達ごとに受注番号等が付与され、受注番号等が請求書（領収書）または納品書に明記される場合は受注番号当たりの金額を調達金額と見なします。判断に迷われる場合は事前に事務局までご相談ください。

調達金額	発注者	契約者	必要書類
200 万円未満 50 万円以上	事務局	研究推進 社会連携機構長	・見積書(２者以上) (「(物-2) 選定理由書」) ・カタログ ・「(物-1)発注依頼票」 ・業務委託契約書※1 ・納品書　・請求書　・検査調書 ・各支出で必要な書類<p.36-37 参照>
50 万円未満	研究者		・納品書　・請求書（領収書） ・各支出で必要な書類<p.36-37 参照>

※1 業務委託契約については法務課によるリーガルチェックが必要となりました。
法務課の確認に 1 週間程度要する場合があるため、期日に余裕を持ってご相談ください。

（3）1 件あたり 50 万円以上の業務委託等の契約フロー（事務局発注）

		担当	手続内容
①見積り		研究者	業者から次の書類を受入れ、業者･金額を決定する。 ①「見積書（ 2 者以上)」※1 者からしか見積書が取れない場合は、「(物-2）選定理由書」が必要。 ②「カタログ」または「仕様書」等
②発注依頼		研究者	次の書類を事務局に提出。 ①「(物-1）発注依頼票」 ②「見積書（ 2 者以上)」※1 者からしか見積書が取れない場合は、「(物-2）選定理由書」が必要。 ③「カタログ」
③	**発注**	事務局	「業務委託契約書」を 2 通作成し、業者へ送付。
	受注	業者	事務局へ「業務委託契約書」1 通を返送。
④納品		業者	研究室等に納品。「納品書」および「請求書」を研究者に提出。
⑤検収		研究者 事務局	検査（検収）の上、「検査調書」を作成。
⑥支出依頼		研究者	次の書類を事務局に提出。 ①「支出依頼票」②「請求書」③「検査調書」④「納品書」
⑦支払い		事務局	書類確認後、支払処理を行い、取引業者に支払い。

第３章　FAQ

消耗品

Q1	パソコン・デジタルカメラ等の保護ケース代を支出できるか？
A1	研究費で購入したパソコン・デジタルカメラ等に使用するもので、その保護や持ち運びのために保護用アクセサリ類を購入する必要がある場合は、嗜好品や高価なものを避け、一式１万円程度の支出に留めてください。

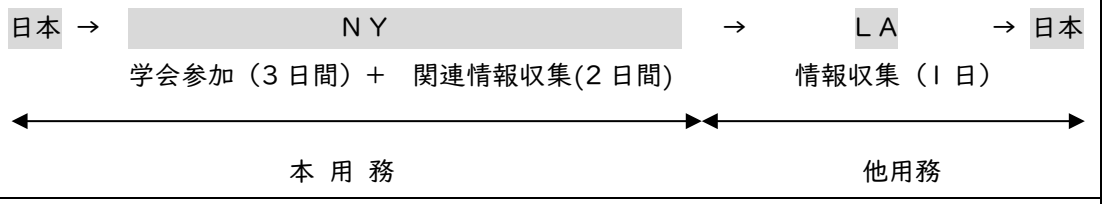
Q2	コンピュータソフトウェアの複数台版の購入費用を支出できるか？
A2	研究で使用している端末が複数ある場合は、購入することが可能です。複数台版を購入した場合は、支出依頼票に「研究で使用している端末が複数ある」ということをご記入ください。

Q3	関西学院大学生協書籍部外商の私費扱い（給与引き落とし）で書籍を購入しているが、年度末（3月）に購入した書籍はどのような扱いになるのか？
A3	3月末日までに納品された書籍で、4月給与での引き落としになるものは、当該年度個人研究費、次年度個人研究費ともに支出することができません。ただし、次のいずれかの方法で、3月末日までに納品された書籍を当該年度個人研究費で支出することができます。 ①現金払いをして領収書を提出 ②請求書発行を依頼して請求書・納品書を提出 ※給与天引きを一時停止する必要があります。詳細は生協へ連絡してください。 ※定期購読書籍については、3月分のみ現金払いも可能です。

旅費

Q4	旅費を支出する場合、どの書類を提出すればいいか？
A4	出張目的（一例）毎の必要書類は下表のとおりです。 ※手続きや航空機や宿泊施設の利用条件、各種書類の要件等は p.23-28 で必ず確認してください。なおパック旅行を利用する際や、海外の鉄道代やバス代を精算する場合、やむを得ない理由によりタクシーやレンタカーを利用する場合は追加書類が必要です。 【表の確認方法】 行先（国内/海外）、出張目的、航空券利用の有無、宿泊の有無で条件分けをしています。条件に一致する行を確認し、✔印がついている書類が必要です。

	出張目的（用務）		航空機利用	宿泊	支出依頼票	【旅 3】出張命令書兼旅費申請書	出張スケジュールと場所が分かる書類	【旅 4】出張・参加報告（記録）書	【旅 7】研究日程明細表	航空券代の請求書（領収書）	搭乗したことを証明するもの（搭乗券の半券等）	【旅 8】宿泊先発行の宿泊証明書か領収書	出張証拠書類	出張証拠書類の例
国内	学会参加		－	－	✔	✔	✔						✔	当日配布された名札やﾚｼﾞｭﾒ等
			有	－	✔	✔	✔			✔	✔		✔	
			－	有	✔	✔	✔					✔	✔	
			有	有	✔	✔	✔			✔	✔	✔	✔	
	情報収集（学会参加以外の研究用務） 例：資料収集・ﾌｨｰﾙﾄﾞﾜｰｸ・ｲﾝﾀﾋﾞｭｰ調査・研究打合せ参加等		－	－	✔	✔	✔	✔					✔	情報収集先の写真や資料等
			有	－	✔	✔	✔	✔		✔	✔		✔	
			－	有	✔	✔	✔	✔				✔	✔	
			有	有	✔	✔	✔	✔		✔	✔	✔	✔	
	複数用務	複数の学会参加	－	有	✔	✔	✔					✔	✔	それぞれの学会で当日配布された名札やﾚｼﾞｭﾒ等（用務毎に必要）
		学会参加と資料収集	有	有	✔	✔	✔	✔		✔	✔	✔	✔	当日配布された名札やﾚｼﾞｭﾒ等と資料収集先の写真や資料等（用務毎に必要）
		資料収集とｲﾝﾀﾋﾞｭｰ調査	有	有	✔	✔	✔	✔		✔	✔	✔	✔	資料収集先とｲﾝﾀﾋﾞｭｰ調査先の写真や資料等（用務毎に必要）
海外	学会参加		有	有	✔	✔	✔		✔	✔	✔	✔	✔	当日配布された名札やﾚｼﾞｭﾒ等
	複数用務	学会参加とﾌｨｰﾙﾄﾞﾜｰｸ	有	有	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	当日配布された名札やﾚｼﾞｭﾒ等とﾌｨｰﾙﾄﾞﾜｰｸ先の写真や資料等（用務毎に必要）
		資料収集とｲﾝﾀﾋﾞｭｰ調査	有	有	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	資料収集先とｲﾝﾀﾋﾞｭｰ調査先の写真や資料等（用務毎に必要）

Q5	次の旅程で複数の用務を合わせて１回の出張をする場合、旅費の支出はどうなるか？ 【行程：日本→NY→LA→日本】 ①研究課題の用務（本用務）:【用務地：NY】研究課題に関連する学会参加（3 日間)、関連情報収集（2 日間） ②研究課題に関連しない用務（他用務）:【用務地：LA】情報収集（１日） 
A5	・旅費は、研究課題の用務（本用務）に係る出張の、出発から帰着までが対象になります。１回の出張に研究課題に関連しない用務（他用務）が含まれる場合、他用務に係る旅費を本用務の研究費から支出することはできません。この場合、本用務と他用務の使用区分を明確に切り分けた上で、その使用区分ごとにそれぞれの研究費から支出します。 ・上記の場合、本用務と他用務が明確に切り分けられているため、次のとおり、支出が可能。 ①本用務の研究費より支出： 日本→NY の交通費、学会参加（3 日間)・情報収集（2 日間）の日当・食卓料・宿泊費（ただし情報収集最終日の次の日に LA に移動する場合、最終日の食卓料・宿泊費は②他用務の研究費）から支出)。 ②他用務の研究費より支出： NY→LA の交通費、情報収集（１日）の日当・宿泊費・食卓料、LA→日本の交通費。 ※①本用務に関連する部分と②他用務に関連する部分の金額等の切り分けが分かる形の航空券を購入してください。

Q6	１箇所の用務地に複数の用務を合わせて１回の出張をする場合､往復の交通費を支出できるか？
A6	次の場合に限り、研究課題の用務（本用務）の研究費から往復の交通費を支出可能です。 ・研究課題に関連しない用務（他用務）の総日数が、本用務の日数を超えず、かつ他用務の総日数が 10 日以内である場合。（この場合以外は、片道分のみ支出可となることがあります。）

Q7	複数人（例えば３名）で宿泊を伴う出張を行った場合に、ルームシェアをすることは可能か？
A7	①立替者に領収書額全額（3 名分）を支払う、または、②各人にそれぞれ当人相当分（領収書額の 1/3）を支払う、のいずれかの方法により可能です。この場合、宿泊先発行の領収書に宿泊者全員の名前を記載してもらうか、領収書への名前の記載がない宿泊者については、宿泊事実の確認のため宿泊証明書を提出してください。

謝金

Q8	英文校閲を業者ではなく知人に依頼する場合、どのような支払方法があるか？
A8	報酬料金として支払うことができます。「(報-1) 報酬料金請求書」と共に、依頼した原稿のコピーの一部（1 ページと最終ページ、目次等）を提出してください。ただし学院との雇用関係にあり、研究や研究に関する業務を本来業務とする者（教育技術職員含む）に対して謝金等を支払うことはできません。

学会費

Q9	研究協力者（本人以外の研究者や大学院生等）が情報収集のために学会に参加する場合、学会参加費（及び学会参加のための旅費）を支出できるか？
A9	研究遂行上の必要性があれば、支出可能です。ただし、個人研究費は研究者本人の研究遂行のために個人ごとに支給される研究費であることから、研究協力者の研究発表が目的である場合は支出できません。

Q10	学会に情報収集のために参加するのですが、研究発表なしの場合でも学会参加費（および学会参加のための旅費）を支出できるか？
A10	学会参加費を研究費から支出する場合、研究遂行上の必要性があれば、研究発表の有無に関係なく支出可能です。なお、研究協力者は、研究遂行のための情報収集など研究補助の扱いになりますので、本人の研究発表が目的である場合は支出できません。

Q11	次年度の 5 月に参加する学会の参加費を 3 月末までに支払わなければならない場合は、今年度の研究費で支出できるか？
A11	最終の支払期限が当該年度中である場合でも、次年度に開催される学会の参加費は、次年度の個人研究費で支出することになります。当該年度中に立替払いの上、領収書を保管しておいてください。支払期限が当該年度中である旨が記載された書類及び領収書をもって、次年度の研究費で支出します。

年間契約

Q12	アカデミックイヤー（4～3 月）ではない年間購読料は、当年度に支出できるか？
A12	支払いが毎年同じ時期に発生している場合は、会計発生年度で支出できます。また、研究雑誌等で当年度に数年分の購読料を一括で支払う場合、1 年間分の費用のみ按分計算して支出することとし、2 年目以降の費用は自己負担となります。

Q13	3 年間分の年間購読料を今年度全額支出したいのですが、今年度の個人研究費に全額計上することは可能か？
A13	個人研究費は年度ごとに交付されるため、1 年間分の年間購読料のみ支出可能です。

Q14	パソコンを購入した際、保証期間が半年しか付いていなかったので、保証を任意で付けた。この費用を支出できるか？
A14	購入日より１年間分の費用のみ按分計算して支出することとし、２年目以降の費用は自己負担となります。パソコン購入時に保証が半年分付いていた場合は、任意でつけた保証の半年分のみが支出できます。

Q15	コンピュータソフトウェアの利用契約期間が複数年の場合、その費用を支出できるか？
A15	最小の契約単位ではない複数年契約のソフトウェアを購入した場合は、１年間分の費用のみ按分計算して支出することとし、２年目以降の費用は自己負担となります。なお、永年版の購入に関しては、事前に事務局まで相談してください。

Q16	永久ライセンス等、使用期限に定めのない（無期限の）コンピュータソフトウェアのライセンス購入費用を支出できるか？
A16	コンピュータソフトウェアのライセンスは、原則として、研究費の研究期間とソフトウェア利用契約期間が一致または重複する場合に支出可能ですが、利用契約期間の定めがなく使用権が永続する買い切り型のライセンス（永久ライセンス）の場合は、当該年度の研究期間内に使用するものであれば購入費用の全額を支出可能です。 なお、永久ライセンス購入に加え、バージョンアップ対応などの保守サービスに新たに加入する場合は、当該保守サービス契約期間が複数年に渡る場合であっても、サービスを受益する当該年度分の費用のみが支出対象となります。

書籍

Q17	市販予定の書籍の出版費用を支出できるか？
A17	次の２つの条件を満たす場合は支出できます。 ①当該研究課題の成果公開のために必要な書籍であること。 ②出版契約に印税収入がないこと。 ※請求書(領収書)・納品書と併せて、印税の取り決めについて明記された出版社との契約書(写)を提出して下さい。請求書にタイトルが書かれていない場合はタイトルの分かるものを一緒に提出して下さい。印刷物は検収対象です。納品物（多数の場合はその一部）を検収します)。また、研究課題の成果として報告書を作成される際の印刷費も支出できます。

Q18	研究協力者（調査協力者等含む）に送付する著書等研究成果物の購入費用を支出できるか？
A18	次の３つの条件を満たす場合は支出できます。 ①著書等研究成果物と当該研究費の研究活動の関係が明らかであること。 ②出版契約に印税収入がないこと。 ③単なる献本ではなく、被送付者との知識・情報共有および報告を目的としたものであり、かつ送付先の氏名・所属・住所および被送付者が当該研究の協力者（調査協力者等）であること（＝当該研究との関係性）が分かること。 ※請求書（領収書）・納品書と併せて、印税の取り決めについて記載された出版社との契約書（写)、上記②③がわかるものを提出してください。 ※例外として、購入費用から印税相当額を差し引いての支出は可能です。

通信費

Q19	通信費を含む SIM カードの代金を支出できるか？
A19	研究上の使用目的が明確で、公私の区別がつく場合は支出できます。理由書等を作成いただき、事務局まで相談してください。ただし、以下の通り、SIM カードの形態によってはその費用の一部が支出不可となる事が有りますのでご留意ください。 ①利用容量の制限がなく、利用可能期間の定めのみあるもの 例)2 年間に渡って、利用容量の制限なく通信ができるもの ⇒1 年分のみ支出可能です。 ②利用容量に制限があるもの(利用可能期間に期限があるものも含む) 例)120ＧＢまで、最長 2 年間通信ができるもの ⇒今年度内に全容量を使用する場合に限り、全額を支出可能です。

その他（支払関係）

Q20	立替払いで、決済を銀行振込(ＡＴＭ)で行った場合、領収書に代わるものとしてどのような書類が必要か？
A20	銀行振込(ＡＴＭ)の場合は、「利用明細」をご提出ください。なお、各種振込みにかかる振込手数料は本体価格に含めて支出できます。

Q21	名刺作成費用を支出できるか？
A21	研究活動上必要な名刺の作成費用は支出できます。作成した名刺を 1 部提出してください。

Q22	パソコンを含む情報通信機器の保守料、サポート費用、保証料、修理費用、設置・設定費用は支出できるか？
A22	上記機器の修理費用は支出できます。保守料、サポート費用、保証料は 1 年間分であれば支出ができます。設置・設定費用は事前に事務局にご相談ください。

Q23	退職等に伴う引っ越し費用は支出できるか？
A23	引っ越し費用の支出はできません。

Q24	個人研究費と他の研究費を合算して、一式の調査業務委託等に係る経費を支出することは可能か？
A24	一定の条件を満たす場合は可能です。事前（契約等を結ぶ前）に事務局にご相談ください。

第 4 章　経理様式

経理様式のダウンロード

以下の方法で各経理様式をダウンロードすることができます。

■kwic

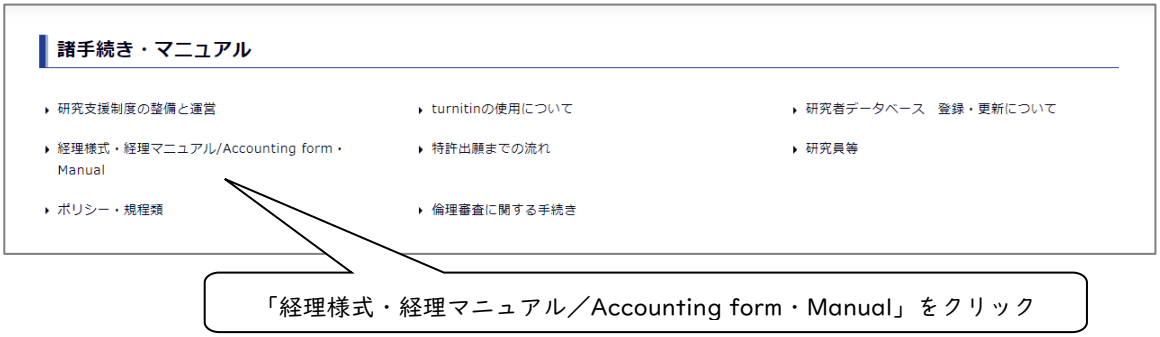
「教職員キャビネット」→「研究推進社会連携機構事務部（研究助成・知財・産学連携）」→「経理様式・マニュアル」→「2025 年度 経理様式について」

■研究推進社会連携機構ホームページ（研究・産学官連携）

研究推進社会連携機構ホームページ（研究・産学官連携）→「諸手続き・マニュアル」→「経理様式・経理マニュアル／Accounting form・Manual」

＜ご参考＞研究推進社会連携機構ホームページ閲覧画面

（URL　https://www.kwansei.ac.jp/kenkyu）



記載例 ：（旅-3）出張命令書兼旅費申請書

［研究費共通］ 出張命令書兼旅費申請書　【旅-3】

※必ず、最初に「研究費選択」欄をご入力ください。
※太枠内をご記入ください。

出張前に申請してください。

研究費の種類に応じ、必ず最初にご入力ください。

申請日	20xx 年 9 月 28		
研究費選択	科研費	企業名等	
科研費記入欄	研究種目： ○○○○○	課題番号：	○○○○○
出張命令者（所属長）	※署名（サイン）または記名押印 所属・職： ○○学部長 氏名： 関学 力 ㊞（学部長印）	研究代表者（研究分担者）	所属・職： ○○学部・教授 氏名： 新月 花子
		出張者	所属・職： ○○学部・教授 氏名： 上ヶ原 風子 学生番号（8ケタ）または個人コード： 12345678
出発地	※やむを得ずキャンパス以外を出発地にする場合、具体的に（例：自宅）ご記入ください		
出張先	富山大学 五福キャンパス （最寄駅：富山地方鉄道 大学前駅）		
出張目的	20xx年度 第一回 △△研究会参加のため		
出張日程	20xx 年 9 月 30 日 ～ 20xx 年 10 月 2 日		
前泊・後泊が必要な場合はその理由	☐ 開始時間から参加するためには、早朝（7:30頃以前）に大阪を発つ必要があり前泊する ※大阪は目安 ☐ 終了後帰宅すると、深夜（22:30頃以降）に大阪に到着となるため後泊する ※大阪は目安 ☐ （ ）のため（☐ 前泊 ・ ☐ 後泊 ）する		

出張者から所属長等に申請してください。

＜旅費申請区間＞
※太枠内の出張経路（往路・復路）を記入して下さい。海外の場合は（旅-7）海外研究日程明細表に詳細を記入して下さい。

年月日	利用交通機関	乗車地（駅名・バス停名・空港名）	経由地（駅名・バス停名・空港名）	降車地（駅名・バス停名・空港名）	交通費 運賃	交通費 特急等料金
20xx/9/30	☑鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない	西宮北口		梅田		
20xx/9/30	☑鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☑グリーン車利用しない	大阪	鼓賀	富山		
20xx/9/30	☑鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない	富山		大学前		
20xx/10/2	☑鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない	大学前		富山		
20xx/10/2	☑鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☑グリーン車利用しない	富山	鼓賀	大阪		
20xx/10/2	☑鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☑グリーン車利用しない	梅田		西宮北口		
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
				小計		

片道100km以上の在来線特急において、**グリーン車を利用しない場合に**チェックしてください。

この欄の計算・記入は、事務局で行います。

通勤の交通費を支給されている場合は、その区間を除いて記入してください。

※グリーン車利用は在来線に限る。（新幹線はグリーン車の利用不可。）
※急行料金及びグリーン料金は、その乗車区間が片道100km未満の場合には支給しない。

交通費 計①／円

日当（☑1日 ☐半日 ☐不要）			宿泊費（☑定額 ☐実費 ☐不要）			（日当、宿泊費）計②／円
日数	定額	金額	日数	日額	金額	
3			2			

車賃 実費支給 ※領収書を貼付ください	食卓料 ※海外のみ 日数	日額	金額	（車賃、食卓料）計③／円

申請金額合計（①+②+③）		支給額／円	
その他		その他計／円	
補足・連絡事項			

＜振込口座（学生・学外者）＞ ※出張者本人が記入してください。本学教員は、登録済の第2口座に振込みます。

☐ 関西学院に登録がない場合は次の口座（本人名義に限ります。本学の財務システムに登録することがあります。）

銀行名	初めて出張する学生・学外者の方等、関西学院に口座登録を行っていない方は記入してください。（口座登録には、別途手続きが必要です。）	支店名	（支店／出張所）	店番
フリガナ		預金種別	口座番号	
口座名義		（ ☐ 普 ・ ☐ 当 ）		

☐ 既に関西学院に登録済の口座（別途、口座登録用紙にて手続き済）

関西学院大学

記載例 ：（旅-3）出張命令書兼旅費申請書（複数の用務を合わせて一回の出張を行う場合）

［研究費共通］ 出張命令書兼旅費申請書　【旅-3】

※必ず、最初に「研究費選択」欄をご入力ください。
※太枠内をご記入ください。

複数の用務を合わせて一回の出張を行い、用務毎に複数の研究費から旅費を支出する場合に選択してください。

旅費を支出する研究費を記入してください

申請日	20xx 年 9 月 28 日	☐	
研究費選択	複数の研究費から支出	研究費名、企業名等	科研費基盤研究(c) / 学外共同研究(〇〇社)
科研費記入欄	研究種目：	課題番号：	
出張命令者（所属長）	※署名（サイン）または記名押印 所属・職：〇〇学部長　学部長印 ㊞ 氏名：関学 力	研究代表者（研究分担者）	所属・職：〇〇学部・教授 氏名：新月 花子
		出張者	所属・職：〇〇学部・教授 氏名：上ヶ原 風子 学生番号（8ケタ）または個人コード：12345678
出発地	自宅	※やむを得ずキャンパス以外を出発地にする場合、具体的に(例：自宅)ご記入ください	
出張先	東京丸の内キャンパス / 〇〇社(名古屋市)		
出張目的	科研費研究打ち合わせ / 〇〇社における共同実験		
出張日程	20xx 年 9 月 30 日 ～ 20xx 年 10 月 1 日		
前泊・後泊が必要な場合はその理由	☐ 開始時間から参加するためには、早朝(7:30頃以前)に大阪を発つ必要があり前泊する　※大阪は目安 ☐ 終了後帰宅すると、深夜(22:30頃以降)に大阪に到着となるため後泊する　※大阪は目安 ☐ （　　）のため（☐ 前泊・☐ 後泊）する		

＜旅費申請区間＞
※太枠内の出張経路(往路・復路)を記入して下さい。海外の場合は(旅-7)海外研究日程明細表に詳細を記入して下さい。

年月日	利用交通機関	乗車地（駅名・バス停名・空港名）	経由地（駅名・バス停名・空港名）	降車地（駅名・バス停名・空港名）	交通費 運賃	交通費 特急等料金
20xx/9/30	☑鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない	西宮北口		東京		
20xx/10/1	☑鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない	東京		名古屋		
20xx/10/1	☑鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない	名古屋		西宮北口		
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					
	☐鉄道 ☐航空機 ☐バス等 ☐グリーン車利用しない					

・複数の用務を合わせて一回の出張を行う場合であっても、一枚の(旅-3)出張命令書兼旅費申請書に全ての出張経路を記入してください。
（用務毎に(旅-3)出張命令書兼旅費申請書を作成しないでください）
・別途、旅程の切り分けを事務局に連絡してください。
例)西宮北口～東京までの交通費と初日の日当は科研費から支出、
東京での宿泊費、東京～名古屋～西宮北口の交通費、二日目の日当は学外共同研究費から支出
※旅程の切り分けについては、研究費経理マニュアルまたは個人研究費マニュアルのFAQ旅費欄をご参照ください。

※グリーン車利用は在来線に限る。(新幹線はグリーン車の利用不可。)
※急行料金及びグリーン料金は、その乗車区間が片道100km未満の場合には支給しない。

小計

交通費　計①／円

日当 ☑1日 ☐半日 ☐不要			宿泊費 ☑定額 ☐実費 ☐不要			（日当、宿泊費）計②／円
日数	定額	金額	日数	日額	金額	
2			1			

車賃 実費支給 ※領収書を貼付ください	食卓料 ※海外のみ 日数	日額	金額	（車賃、食卓料）計③／円

申請金額合計（①+②+③）		支給額／円	
その他		その他計／円	
補足・連絡事項			

＜振込口座（学生・学外者）＞ ※出張者本人が記入してください。本学教員は、登録済の第2口座に振込みます。

☐ 関西学院に登録がない場合は次の口座（本人名義に限ります。本学の財務システムに登録することがあります。）

銀行名		支店名	（支店／出張所）	店番
フリガナ		預金種別	口座番号	
口座名義		（☐ 普・☐ 当）		

☐ 既に関西学院に登録済の口座（別途、口座登録用紙にて手続き済）

記載例 ：（謝-1）労働条件確認書

【謝-1】

労働条件確認書

依　頼　者	所属	○○学部	職名	教授	氏名	新月　花子
従　事　者	※学部・大学院生の場合は学部(研究科)・学生番号も記入すること 所属・氏名（ふりがな：かんがく　つばさ）　○○研究科　○○専攻　閑学　翼					
執　行　予　算	○○研究費（新月教授）					
業　務　内　容	※可能な限り詳細に記入すること ①○○機器を使用した○○実験の補助及び、実験結果のデータ入力・整理業務 ②○○におけるサンプル収集・データ入力業務					
従　事　場　所	関西学院大学　神戸三田キャンパス　○○○○○研究室					
従　事　年　度	20○○　年度					
従　事　期　間	20○○　年　5　月　15　日　～　20○○　年　11　月　31　日					
従　事　予　定	※該当する方を○で囲むこと 週当たり／月当たり	3　日	一日当たり	5　時間		
勤　務　時　間	原則として深夜(22:00～5:00)を除く1日8時間以内(実働)とする ・勤務(労働)時間の単位は30分。 ・1日の実働時間が6時間を超える場合は、少なくとも45分の休憩を与える。 なお、休憩時間は無給。 ・1週間の実働時間は40時間以内。 ・1週間に1日は必ず休日を与える。 ・具体的な勤務時間は、授業・研究・その他のスケジュールを調整し、依頼者と従事者が協議のうえ決定する。					
賃　金	時給　（1時間当たり　1,600 円） ※1,500円以上の場合は「その他」欄に理由を記載				毎月末をもって労働総時間数を算出し、月毎に従事者本人の銀行口座に入金する。	
誓　約　事　項	従事者は研究活動に関わる構成員として、関係法令及び本学・配分機関等が定めた諸規程等の内容を理解し、一切の不正行為を行わないこと、また、それらに加担しないこと。					
他の雇用等の状況	☐ TA　☐ RA　☐ 他研究費でのアルバイト(研究費名：　　) ☐ 日本学術振興会特別研究員　☐ その他(　　)					
そ　の　他	本研究題目においては○○機器を利用した実験が不可欠である一方で、その使用には経験と専門的な知識が必要である。閑学翼氏は○○において2年ほど本機器を使用した実験の中心的役割を果たした人物である。よって上記賃金による雇用とする。					

時給1500円以上の場合はその理由を記入してください。

フィールドワーク等、複数の従事場所がある場合、主たる従事場所を記入ください。

所属機関・団体の無い方は氏名のみで構いません。

上記内容を確認する

20○○ 年　5 月　1 日

※署名(サイン)または記名押印

依　頼　者	氏名(自署※)	新月　花子　印
従　事　者	住所	〒　669　－　○○○ 兵庫県三田市○○
	氏名(自署※)	閑学　翼　閑学印
確　認　者	所属・職	研究推進社会連携機構事務部・部長
	氏名	三田　力　印

【注】 本書に記載されている内容について、事務局及び内部監査課が確認を行う場合があります。

担当者

記載例：出勤簿

２０〇〇年 度　出 勤 簿

所属学部	○○学部
学生番号	○○○○○○○○
従事者氏名	関学　太郎

１　月分

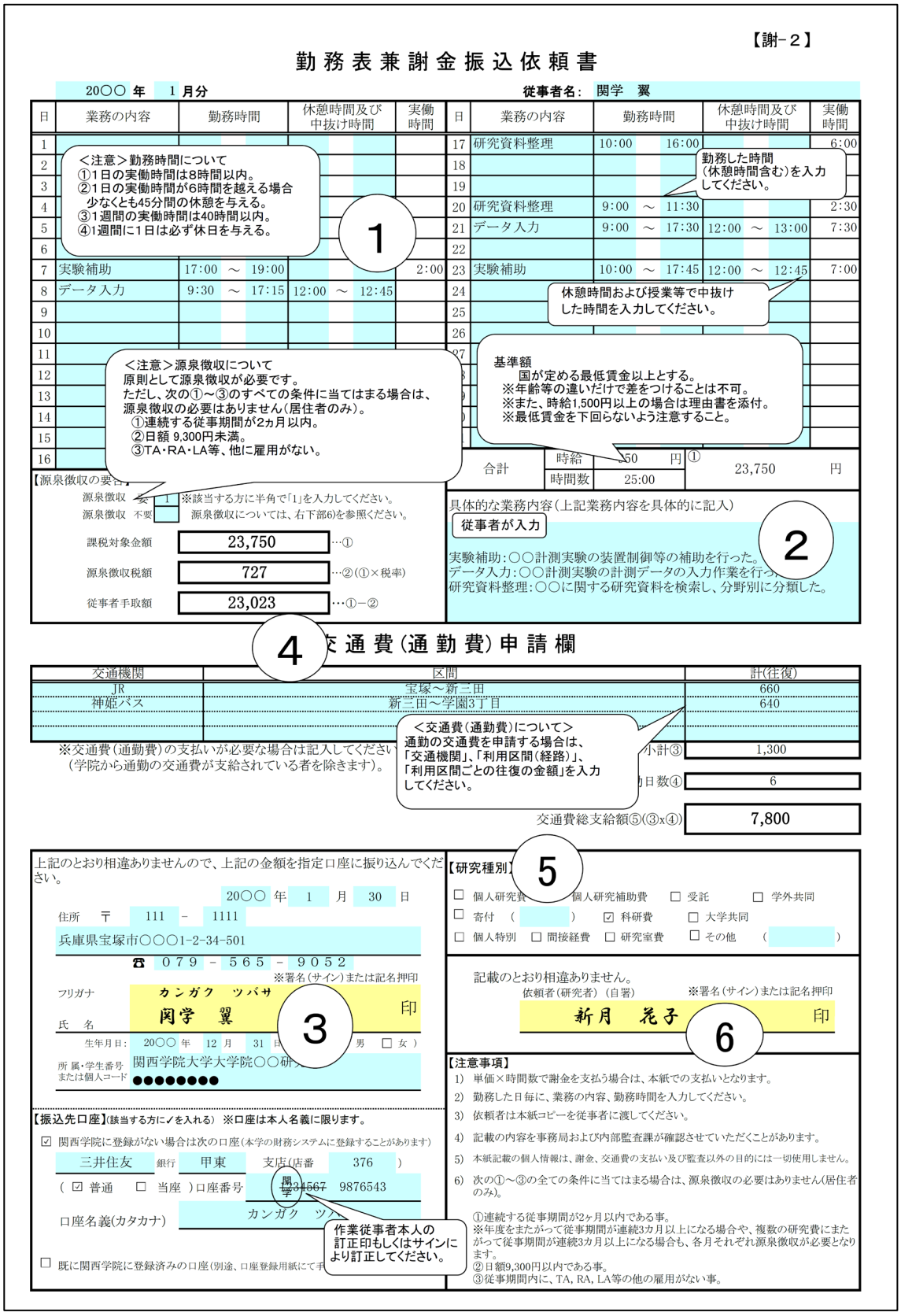
日	従事者印
1	関学
2	
3	関学　太郎
4	
5	
6	事務室閉室 押印不可
7	
8	
9	関学
10	
11	
12	関学
13	関学
14	
15	関学
16	

日	従事者印
17	
18	
19	
20	学外勤務 押印不可
21	
22	
23	
24	関学
25	関学
26	
27	
28	押印忘れ
29	
30	
31	関学　太郎

※勤務した日毎に、業務の内容、勤務時間等を確認し、従事者印欄に署名もしくは押印してください。
※記載の内容を事務局および内部監査課が確認させていただくことがあります。

記載例：（謝-2）勤務表兼謝金振込依頼書

・従事者
　出勤日ごとに、①欄の【業務の内容、勤務時間、休憩時間および中抜け時間】を記入してください。
　従事期間の最終日以降に②欄に具体的な業務内容を記入し、③欄に署名・押印してください。通勤の交通費を申請する場合は、④【交通費（通勤費）申請欄】に必要事項を記入してください。
・依頼者
　記入内容を確認して、⑤欄の研究種別を選択し、⑥欄に署名・押印してください。
※勤務表は月ごとに管理し、当月勤務終了後、原則として従事者が事務局に速やかに提出してください。



記載例：（謝-3）交通費（通勤費）申請書

従事場所が複数にわたるなどの理由により「（謝-2）勤務表兼謝金振込依頼書」での交通費（通勤費）申請ができない場合にご利用ください。

【謝-3】

交 通 費（通 勤 費）申 請 書

20〇〇 年 1 月 31 日

従事者	住所（〒 661 － 0033 ） 大阪府大阪市北区〇〇－〇		
	所属・学生番号 または個人コード： 〇〇学部・●●●●●●●●	フリガナ： カンガク ツバサ ＊氏 名 関学 翼	印
用務の実施場所	① 西宮上ヶ原キャンパス ② 神戸三田キャンパス ③ 大阪梅田キャンパス	用務の実施場所を入力してくださ	

＊氏名は署名（サイン）または記名押印

＜実施場所① 交通費内訳＞　※交通費不要の実施場所の場合は、記入不要です

交 通 機 関	区 間	計(往復)
阪急	梅田-甲東園	270
阪急	甲東園-梅田	270

それぞれの実施場所について、経路と交通費を入力してください

小計（A） 540

＜実施場所② 交通費内訳＞　※交通費不要の実施場所の場合は、記入不要です

交 通 機 関	区 間	計(往復)
JR	大阪-新三田	770
バス	新三田-学園三丁目	320
バス	学園三丁目-新三田	320
JR	新三田-大阪	770

小計（B） 2,180

＜実施場所③ 交通費内訳＞　※交通費不要の実施場所の場合は、記入不要です

交 通 機 関	区 間	計(往復)
	自宅から徒歩圏内のため交通費の発生なし	0

小計（B） 0

＜出勤日＞ 20〇〇 年 1 月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
実施場所		①				②			③		
日	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
実施場所					②						
日	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
実施場所									③		③

各日付毎に、用務の実施場所をプルダウンから選択して①～③の番号で入力してください

実施場所①出勤日数（a）	1
実施場所②出勤日数（b）	2
実施場所③出勤日数（c）	3

依頼者は記載内容を確認した後に署名または記名押印してください

総支給額（aA+bB+cC） 4900 円

記載のとおり相違ありません。

※署名（サイン）または記名押印

依頼者（研究者） 新月 花子 新月 印

記載例 ：（被-1）被験者協力金振込依頼書

【被-1】

被験者協力金振込依頼書

関西学院大学　　年　月　日
［依頼者（研究者）名］　（〒　－　）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿　住所

TEL　－　－

フ リ ガ ナ

氏　名　印

※署名（サイン）または記名押印

（A）￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　所属・学生番号または個人コード＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記の実験・調査への参加・協力に際し、予め実施内容・金額等の説明を受け、同意の上参加しました。　被験者協力金（A）は、下記の口座にお振込みください。

実施年月日	実験・調査協力の内容
年　月　日	

次の口座にお振込みください。（該当する方に✓を入れる）　※口座は本人名義に限ります。

□　関西学院に登録がない場合は次の口座（本学の財務システムに登録することがあります）

＿＿＿＿＿＿＿＿銀行　＿＿＿＿＿＿＿＿支店（店番　）

（□ 普 □ 当）　口座番号＿＿＿＿＿＿　口座名義(ｶﾀｶﾅ)＿＿＿＿＿＿

□　既に関西学院に登録済みの口座（別途、口座登録用紙にて手続き済み）

上記の内容に相違ありません。［依頼者（研究者）］氏名　印

※署名（サイン）または記名押印

※依頼者は本紙コピーを実験・調査等の協力者に渡してください。

※本紙記載の個人情報は、被験者協力金の支払い及び監査以外の目的には一切使用しません。

記載例 ：（被-2）受取書

【被－2】

20XX年　5月　15日

受　取　書

関西学院大学　殿

住所：　神戸市　中央区　△△－○○

氏名：　三田　翼　（三田）印

※署名（サイン）または記名押印

5月　15日の実験・調査への参加・協力に際し、予め説明を受けた実施内容・金額等に同意し参加しました。 協力費用として、下記金券等を確かに受け取りました。

記

□ 図書カード　□ QUOカード　□ その他（　）　2，000　円

記載例：（報-2）報酬料金請求書（謝礼＋旅費）

【報－２】

記入例

報 酬 料 金 請 求 書
（謝礼＋旅費）

関西学院大学
［依頼者（研究者）名］ 新月　花子

2000 年　5 月　2 日
（〒 662 － 0000 ）

住所 神戸市 中央区 △△－○○

TEL 0798 － 12 － 3456

フリガナ サンダ　ツバサ

氏名 三田　翼　三田印

※署名（サイン）または記名押印

【例】居住者の場合

手取額	課税対象金額
5,000円	5,568円
10,000円	11,137円
20,000円	22,274円

（生年月日 西暦 1990 年 12 月 12 日）

所属・学生番号または個人コード △△大学○○学部・●●●●●●●●

手取額

￥ 52,276 (A)－(B)

（必ず下記にもご記入ください）

課税対象金額 ￥ 58,220 (A)　源泉徴収税額 ￥ 5,944 (B)

課税対象金額×10.21%（居住者）
※非居住者の場合は、20.42%

実施年月日	20○○ 年 5 月 1・2 日
仕事の内容	○○研究会における△△に関する講演

具体的な内容をお書きください。
例）学会発表用論文の英文校閲
（A4○枚）等

上記金額を次の口座にお振込みください。（該当する方に✓を入れる）

☑ 関西学院に登録がない場合は次の口座（本学の財務システムに登録す

三井住友 銀行　甲東 支店（店番 376 ）

（☑ 普 □ 当） 口座番号 1234567　口座名義（ｶﾀｶﾅ） サンダ　ツバサ

□ 既に関西学院に登録済みの口座（別途、口座登録用紙にて手続き済み）

金額・内容を確認した上で署名（サイン）または記名押印して下さい。

上記の内 頼者（研究者）］氏名 新月　花子　新印

※署名（サイン）または記名押印

※依頼者は本紙

※本紙記載の個人情報は、報酬料金の支払い及び監査以外の目的には一切使用しません。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・謝礼・旅費明細計算欄・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

出張先	関西学院大学西宮上ケ原キャンパス						
日程	年 月 日	出発地	経路	到着地			
	20○○・5・1	名古屋駅		西宮上ケ原キャンパス			
	20○○・5・2	西宮上ケ原キャンパス		名古屋駅			
交通機関	区間	鉄道賃 運賃	鉄道賃 特急・急行料金	鉄道賃 グリーン料金（新幹線以外）	バス代・船賃等	航空賃	計
JR	名古屋～大阪	3,410	3,670				
阪急電鉄	大阪梅田～甲東園	280					
阪急電鉄	甲東園～大阪梅田	280					
JR	大阪～名古屋	3,410	3,670				
計							a 14,720

本様式を使用する際は、
黒塗り部分をご記入の上、事務局に事前にご相談ください。
事務局にて源泉税額の計算等を行い、様式を作成し返送させていただきます。

その他交通費（ﾀｸｼｰ等）	宿泊費・滞在費（実費の場合はcに手入力）				旅費 合計（a+b+c）※
b	定額 13,500	×	日数 1	= 13,500 c	28,220

報酬金額（上限3万円）	旅費・謝礼合計（a＋b＋c＋d）=(A)
30,000 d	58,220

※旅費（鉄道賃、バス代・船賃等、航空賃、その他交通費、宿泊費・滞在費）は研究費旅費規準に則り（実費もしくは定額で）積算する。（実費の際には領収書が必要）

【事務局】

関西学院大学 研究推進社会連携機構事務部

■西宮上ケ原キャンパス事務室

＜個人研究費担当＞

〒662-8501　兵庫県西宮市上ケ原一番町１－１５５

TEL　0798-54-6104 （ 内線（61）31111～31118 ）

E-mail : gakunai@kwansei.ac.jp