
KWANSEI GAKUIN UNIVERSITY

研究費

経理マニュアル

2016

【科研費(補助金分/基金分/一部基金分)】

【受託・学外共同・寄付研究】

【大学共同研究・個人特別研究費】



関西学院大学 研究推進社会連携機構

<http://www.kwansei.ac.jp/kenkyu/>

CONTENTS

マニュアルの記載ルール	3
2016年度の主な変更点	3
I. 研究費の原則	4
II. 研究費執行の流れ	5
1. 申請	
2. 予算管理、執行状況の確認	
3. 研究費の執行	
4. 執行手続（支出依頼）	
5. 執行手続期限（支出依頼期限）	
6. 研究費の支払い	
III. 経理スケジュール	
1. 科研費／受託研究／学外共同研究／寄付研究	6
2. 大学共同研究／個人特別研究	7
IV. 合算使用について	8
V. 発注について	9
VI. 検収について	10
VII. 謝金等（アルバイト謝金・報酬料金）の労働内容確認について	11
VIII. 請求書・領収書等の取り扱い	12
IX. インターネットで購入した場合の必要書類	
1. アマゾンで購入した場合	13
2. PayPal を利用して購入した場合	14
X. その他注意事項	
1. クレジットカードを利用して購入した場合の注意事項	15
2. 各種ポイントを利用した場合の注意事項	15
3. 金券等の利用について	15
4. 外国で経費支出をする場合の注意事項	15
5. 郵便局（ゆうちょ銀行）の「払込票兼受領証」や銀行の「振込金受領書」について	16
XI. 執行状況の確認（収支簿の確認）	17

X II. 研究費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等	・ ・ ・ ・ ・ 1 8
-----------------------------------	---------------

1. 帰属・管理・保管について
2. 資産登録（用品・備品登録）について
3. 図書の資産登録について
4. 移動・廃棄について
5. 他機関への移管、退職時の設備備品の返却について

X III. 費目別の支払手続き

1. 物品費	・ ・ ・ ・ ・ 1 9
2. 旅費	・ ・ ・ ・ ・ 2 2
3. 謝金	・ ・ ・ ・ ・ 2 7
4. その他	・ ・ ・ ・ ・ 3 2

X IV. F A Q	・ ・ ・ ・ ・ 3 4
-------------	---------------

<各研究費の取り扱い>

科研費	・ ・ ・ ・ ・ 3 7
受託研究・学外共同研究・寄付研究	・ ・ ・ ・ ・ 4 2

<経理様式について>

経理様式の入手法	・ ・ ・ ・ ・ 4 3
----------	---------------

経理様式の記載例

【旅-3】出張命令書兼旅費申請書	・ ・ ・ ・ ・ 4 4
【謝-1】労働条件確認書	・ ・ ・ ・ ・ 4 5
【謝-2】勤務表兼謝金振込依頼書	・ ・ ・ ・ ・ 4 6
【謝-6】受取書	・ ・ ・ ・ ・ 4 7
【報-1】報酬料金請求書	・ ・ ・ ・ ・ 4 8
【報-3】報酬料金領収書	・ ・ ・ ・ ・ 4 8

マニュアルの表記について

- 本マニュアルでは、研究推進社会連携機構を事務局として表記しています。
- 本マニュアルで取り扱う研究費は、以下のとおりです。
科研費（直接経費）、大学共同研究、個人特別研究、受託研究、学外共同研究、寄付研究
- 各研究費で取扱いやルールが異なる場合は、以下を表記しています。

【科研費】

【大学共同研究】

【個人特別研究】

【受託研究】

【学外共同研究】

【寄付研究】

2016年度の主な変更点

【ルールの変更】

1. 複数研究費の合算による共用設備購入について(詳細8ページ)

資金元の同意等を条件に外部資金を原資とした複数の直接経費を合算して、共同して利用する設備（税込50万円以上）を購入できることとしました。

2. PayPal利用時の必要書類について(詳細14ページ)

クレジットカード利用明細の提出を不要にしました。ただし、PayPal発行の領収書にて円建ての金額が確認できない場合は、クレジットカード利用明細を提出してください。

3. 50万円以上の物品購入（事務局発注）時における必要書類について(詳細19ページ)

これまで、調達金額が50万円以上200万円未満の場合と、200万円以上の場合で必要書類が異なりましたが、これを以下の通り統一、簡略化しました。

- ・注文書を廃止する
- ・50万円以上200万円未満の場合の注文請書を廃止し、いずれの金額の場合でも物品注文契約書を取り交わす

4. パック旅行利用時の必要書類(詳細24ページ)

パック旅行利用時の料金表、見積書の提出を不要としました。

【マニュアル記載上の変更】

1. 支出依頼の提出期限(詳細 5 ページ)

支出依頼の提出期限を「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ヵ月後の日が属する月の末日」に統一しました。

I. 研究費の原則

■当該研究を遂行するために必要な経費（消耗品等物品購入費、図書・資料費、研究旅費、謝金等）に使用できません。

■以下の研究費で購入する設備はすべて大学に帰属します。

【大学共同研究】

【個人特別研究】

【受託研究】

【学外共同研究】

【寄付研究】

■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研究費を使用してください。

■研究費の原資は、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研究費を使用してください。

■配分機関や学外機関との間で、別途定められたルール等がある場合は、当該ルール・取決めに優先して取り扱います。

■科研費の執行資格について【科研費】

研究組織の構成員毎の執行可能な費目は下表のとおりです。

	研究代表者	研究分担者	連携研究者	研究協力者
物品購入	○	○	×	×
旅費	○	○	○	○ ※研究発表のための旅費は不可
謝金	○ ※受け取り不可		×	×
その他	○	○	×	×

■大学共同研究費、個人特別研究費の執行資格について【大学共同研究】 【個人特別研究】

研究者毎の執行可能な費目は下表のとおりです。

	研究代表者 (大学共同・個人特別)	研究分担者 (大学共同のみ)	研究協力者 (大学共同・個人特別)
物品購入	○	○	×
研究旅費	○	○	○ ※研究発表のための旅費は不可
謝金	○ ※受け取り不可	○ ※受け取り不可	×
その他	○	○	×

■受託研究費、学外共同研究費、寄付研究費の執行資格について【受託研究】 【学外共同研究】 【寄付研究】

研究費の執行主体となれるのは、原則として研究契約書等に名前が記載されている大学専任教員と任期制教員のみです。一方、上記の大学専任教員と任期制教員は当該の研究費から謝金を受け取ることは出来ません。ただし、旅費の執行についてはこの限りではなく、上記以外の者であっても運賃、宿泊費用等の立替支払いが可能です。

例 【物品購入】 ○研究契約書等に記載の大学専任教員が物品を発注、購入する

×学生や博士研究員、秘書が物品を発注、購入する

【旅費】 ○学生や博士研究員が出張に行き、立替で乗車券を購入する

【謝金】 ×研究契約書等に記載の大学専任教員が、当該研究費から謝金を受け取る

○学生や博士研究員、秘書が該研究費から謝金を受け取る

Ⅱ. 研究費執行の流れ

1. 申請

研究費執行開始にあたっては、研究者が研究費ごとに定められた交付申請等の手続きを行ってください。

2. 予算管理、執行状況の確認

- 研究費はすべて都度払いです。支出発生都度、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。
- 本学教員等への旅費、立て替え分の支払いは、関西学院に登録した「第2口座」に振り込みます。
- 執行状況の管理は、事務局で作成する「収支簿」に基づき行います。

3. 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。
- 研究費として適切であるかどうかの用途範囲は、一律に定められるものではないため、研究課題や研究手法、研究環境などに応じて研究費を使用してください。
- 費目ごとに支出手続き（必要書類）が異なります。〈pp.19-33 参照〉
- Web 発注システムを利用すれば、スムーズに書籍、電気製品、文具等の見積もりから支出依頼が可能です。〈p.21 参照〉
- 研究費の執行で、他用務（私用を含む）を合わせて1回の出張をしたり、他の研究費または私費を合わせて、1個または1組の物品を購入することは原則できません。ただし、特定の条件下で合算使用が認められる事があります。〈p.8 参照〉

4. 執行手続（支出依頼）

支出が発生した都度、支出依頼票、見積書、請求書（または領収書）、納品書等の必要書類、支出費目に応じた経理書類を提出してください。

※納品書には検収が必要です。

※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。検収が行われていない物品は研究費から支出できません。

〈p.10 参照〉 〈検収の詳細は、別冊『検収マニュアル』参照〉

5. 執行手続期限（支出依頼期限）

- 適切かつ計画的な執行を行うために、次の提出期限までに支出依頼をしてください。
- 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。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・アルバイト謝金・報酬料金は、役務提供を受けた翌月中。

(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・報酬料金は5月末日)
5月	⇒ 8月末 (アルバイト謝金・報酬料金は6月末日)

6. 研究費の支払い

- 各研究費で定めた経理スケジュールのとおり、必要書類を受け付け、支払いを行います。
 - 【科研費】 P.6
 - 【大学共同研究】 P.7
 - 【個人特別研究】 P.7
 - 【受託研究】 P.6
 - 【学外共同研究】 P.6
 - 【寄付研究】 P.6
- 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。

Ⅲ. 経理スケジュール

- 急ぎの支出・振込等については、個別に対応いたします。
- 12月に謝金・報酬料金の支払いが発生する見込みがある場合は、11月末までに事務局までご相談ください。
- 年度末（2017年3月）の書類受付日については、別途ご案内いたします。

1. 科研費／受託研究／学外共同研究／寄付研究

※1 科研費（基金分）の継続課題で支出準備が完了しているものに限り対応します。

※2 他大学から配分される科研費分担金の経理報告のため、振込日を個別に設定しています。

	書類受付日	振込日	
1	～4/18	【科研費】 5/13(金)※1	【受託・共同】 5/13(金)
2	4/19～5/10	5/31 (火)	
3	5/11～5/25	6/15 (水)	
4	5/26～6/9	6/30 (木)	
5	6/10～6/24	7/15 (金)	
6	6/25～7/7	7/29 (金)	
7	7/8～7/20	8/10 (水)	
8	7/21～8/2	8/31 (水)	
9	8/3～8/25	9/15 (木)	
※8/13～8/21盛夏休暇のため事務室閉室			
10	8/26～9/6	9/30 (金)	
11	9/7～9/20	10/14 (金)	
12	9/21～10/7	10/31 (月)	
13	10/8～10/24	11/15 (火)	
14	10/25～11/8	11/30 (水)	
15	11/9～11/24	12/15 (木)	
16	11/25～12/1	12/22 (木)	
17	12/2～12/8	1/13 (金)	
18	12/9～1/10	1/31 (火)	
※12/24午後～1/5冬季休暇のため事務室閉室			
19	1/11～1/25	2/15 (水)	
20	1/26～2/7	2/28 (火)	
21	2/8～2/17	3/10 (金)	
22	2/18～2/24 2/25～3/2	【科研費】※2 2/18～2/24→3/17(金)	【受託・共同】3/24(金)
		2/25～3/2→3/24(金)	
23	3/3～3/9	【科研費】※2 3/24(金)	【受託・共同】3/31(金)
	3/10～3/16【科研費のみ】※2	【科研費】※2 3/31(金)	

2. 大学共同研究／個人特別研究

	書類受付期間	振込日
1	～5/10 (火)	5/31 (火)
2	5/11 (水) ～6/10(金)	6/30 (木)
3	6/13 (月) ～7/11 (月)	7/29 (金)
4	7/12 (火) ～8/5 (金)	8/31 (水)
5	8/8 (月) ～9/9 (金) (8/13～8/21 夏季休暇のため事務室閉室)	9/30 (金)
6	9/12 (月) ～10/11 (火)	10/31 (月)
7	10/12 (水) ～11/11 (金)	11/30 (水)
8	11/14 (月) ～12/5 (月)	12/22 (木)
9	12/6 (火) ～1/13 (金) (12/25～1/5 年末年始休暇のため事務室閉室)	1/31 (火)
10	1/16 (月) ～2/10 (金)	2/28 (火)
11	2/13 (月) ～3/13 (月)	3/31 (金)
12	3/14 (火) ～3/17 (金)	4/28 (金)

※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。

IV. 合算使用について

研究費の執行にあたり、他用務（私用を含む）を合わせて1回の出張をしたり、他の研究費または私費を合わせて、1個または1組の物品を購入することはできません。ただし、次の場合に限り、合算使用が認められています。

- 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、本用務と他用務の使用区分を明確に切り分けた上で、その使用区分毎にそれぞれの研究費を使用する場合。
- 研究課題に関連する本用務に係る出張旅費のうち、旅費の一部を私費で自己負担する場合。
- 研究費の最終執行時において、費用の一部を私費で自己負担する場合（謝金は除く）。
- 各種ポイントの使用、マイレージ使用によるアップグレード。
- 科研費同士、科学技術振興機構からの受託研究費同士、企業との学外共同研究費同士であれば、資金元の同意等を条件に外部資金を原資とした複数の直接経費を合算して、共同して利用する設備（税込50万円以上）を購入できる場合があります。詳しくは事務局までお問い合わせください。（ただし科研費等預り金と、受託研究費等学内で予算化されている研究費の合算はできません。）

【科研費】

【受託研究】

【学外共同研究】

【寄付研究】

- 50万円以上の物品の購入において、私費や各種ポイントと科研費を合わせて使用することはできません。

【科研費】

- 設備備品（5万円以上の物品および5万円未満のパソコン（タブレット型を含む））の購入において、私費や各種ポイントと研究費を合わせて使用することはできません。

【大学共同研究】

【個人特別研究】

【受託研究】

【学外共同研究】

【寄付研究】

V. 発注について

- 物品の発注、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、以下のとおりです。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、研究代表者が行うため、これらの説明責任、弁償責任等の会計上の責任は研究代表者本人に帰属します。

【調達金額（1 件あたりの金額）に応じた発注者および契約者】

※「1 件あたりの金額」 = 1 個または 1 式の金額（送料・設置費等含む）

調達金額	発注者	契約者
200万円以上	事務局	理事長 (科研費：研究推進社会連携機構長)
200万円未満 50万円以上		研究推進社会連携機構長
50万円未満	研究代表者（科研費：研究分担者も可）	

<調達金額に応じた必要書類、購入フローは pp.19-20 参照>

VI. 検収について

- 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が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。

【検収対象】

- ・すべての物品、すべての図書に検収が必要です。
- ・業者への外注、業務委託、機器類の修理・保守・点検等特殊な役務に関するものにも検収が必要です。
- ・以下①～④の「検収方法」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、別冊『検収マニュアル』を必ずご参照ください。
<別冊『検収マニュアル』 p.6 参照>

【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。

西宮上ヶ原キャンパス：研究推進社会連携機構事務室／本部棟
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VI号館事務室検収カウンター／VI号館

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、所属学部・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。

※学長直属および大学博物館、高等教育推進センター、キャリア教育プログラム室に所属する研究者は西宮上ヶ原キャンパスの事務局で検収を行います。

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。

④機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合

原則、検収担当者が研究室等を訪問し、作業現場を確認します。事前に作業が行われる旨、次の検収場所に連絡してください。

西宮上ヶ原キャンパス・西宮聖和キャンパス：研究推進社会連携機構事務室／本部棟
神戸三田キャンパス：神戸三田キャンパスVI号館事務室検収カウンター／VI号館

Ⅶ. 謝金等（アルバイト謝金・報酬料金）の労働内容確認について

【アルバイト謝金（給与）】

①従事期間が3ヶ月以上の場合

<従事開始まで>

- ・「(謝-1) 労働条件確認書」を、依頼者（研究者）と従事者との間で取り交わします。
- ・従事者が、「(謝-1) 労働条件確認書」を事務局に提出します。
- ・事務局が、労働条件の確認と注意事項の説明を行います。

<「(謝-1) 労働条件確認書」の記入例はp.45 参照>

<従事後>

依頼者（研究者）の確認を受けた後、従事者が「(謝-2) 勤務表兼謝金振込依頼書」を事務局に提出します（「(謝-2) 勤務表兼謝金振込依頼書」は月末締め）。

<「(謝-2) 勤務表兼謝金振込依頼書」の記入例はp.46 参照>

②従事期間が3ヶ月未満の場合

上記<従事後>と同じ対応となります。

【報酬料金】

- ・労働後に、依頼者（研究者）または従事者が、「(報-1) (報-2) 報酬料金請求書」（または「(報-3) (報-4) 報酬料金領収書」）と「労働内容がわかる書類」を事務局に提出します。

<「(報-1) 報酬料金請求書」の記入例はp.48 参照>

<「(報-3) 報酬料金領収書」の記入例はp.48 参照>

※別途、事務局及び内部監査室が、従事者に対して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学生等は、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です。

VIII. 請求書・領収書等の取り扱い

- 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。
- 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。
※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。

【「請求書」により、業者に支払う場合】

- 必要な提出書類：請求書、納品書、見積書（20万円以上の場合）
- 必要な記載項目：以下 a～e で、請求書への記載はすべて業者が行う。
 - 請求年月日（当年度内のものに限る）
 - 請求業者名 + 所在地 + 社印
 - 宛名（関西学院大学 + ●●研究室（研究者氏名））
※領収書とは異なる。
 - 請求金額
 - 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。

【「領収書またはレシート」により、立替者に支払う場合】

- 必要な提出書類：領収書、納品書、見積書（20万円以上の場合）
※納品書が発行される場合は、領収書とともに納品書も提出。
※領収書は、切り取ったりせず、発行された状態のまま提出。
- 必要な記載事項：以下 a～e で、領収書への記載はすべて業者が行う。
 - 購入年月日（当年度内のものに限る）
 - 購入業者名 + 所在地 + 社印
 - 宛名（関西学院大学）
※請求書とは異なる。
※立替者を特定するため、領収書の余白に立替者の氏名を記入。
※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。
※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、この限りではない。
 - 購入金額
 - 明細（但し書きとして、品名（書名）+ 単価 + 数量）
※「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。
※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。

Ⅷ. インターネットで購入した場合の必要書類

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。

■領収書

■納品書：宅配物に同梱されている納品書や出荷明細書、送り状等を提出。

※領収書が発行されない場合は、発注画面のハードコピー、業者からの受注確認メール等のコピーを提出。

※納品書等が同梱されていない場合は、納品されたことがわかる書類(発送メール等)が必要

1. アマゾンで購入した場合

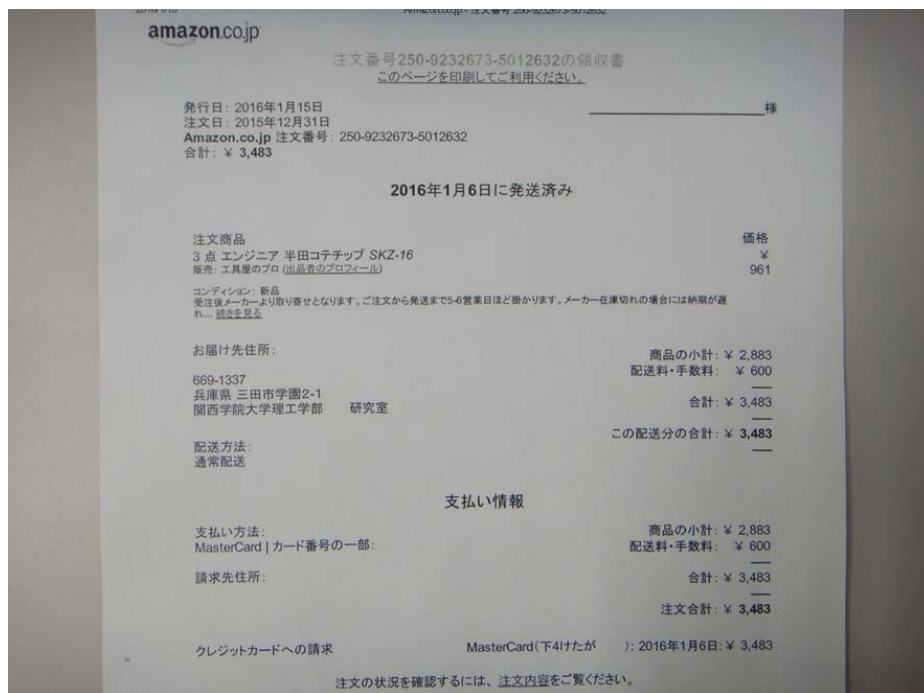
■アマゾンで購入した場合も、領収書、納品書が必要です。

■アマゾンで購入した物品の検収方法は、別冊『検収マニュアル』をご参照ください。

<別冊『検収マニュアル』 p.15 参照>

【クレジットカード利用】

■領収書：アマゾンサイトのアカウントサービス上で発行したものを提出。



■納品書：宅配物に同梱されている納品書や出荷明細書、送り状等を提出。

※納品書等が同梱されてない場合は、納品されたことがわかる書類(発送メール等)が必要

※クレジットカードの利用明細書は原則不要

【コンビニ支払い、銀行振込、代金引換等利用】

■領収書：アマゾン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。

■納品書：宅配物に同梱されている納品書や出荷明細書、送り状等を提出。

※納品書等が同梱されてない場合は、納品されたことがわかる書類(発送メール等)が必要

2. PayPal を利用して購入した場合

PayPal を利用して購入した場合も、領収書、納品書が必要です。

- 領収書：Paypal 発行の領収書を提出。
- 納品書：宅配物に同梱されている納品書や出荷明細書、送り状等を提出。
※納品書等が同梱されていない場合は、納品されたことがわかる書類(発送メール等)が必要
※クレジットカードの利用明細書は原則不要（理由は以下参照）

<クレジットカードの利用明細書が不要になった理由>

- ・Paypal レートを選択されている場合、購入時のPaypal レートで、金額が確定されている。
- ・その金額は、「Paypal 発行の領収書」「クレジットカードの利用明細書」ともに同じである。
- ・「Paypal 発行の領収書」で、「買い手-Paypal-売り手」の関係性がわかる。

X. その他注意事項

1. クレジットカードを利用して購入した場合の注意事項

- クレジットカードの利用明細書の提出は原則、不要です。必要書類は現金支払い時と同じです。
- ただし、以下の場合は、クレジットカード利用明細書が必要です。

【円以外の通貨建てで利用する場合】

クレジットカード会社が定めるレートにより換算された、円建ての金額でお支払いします。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（科研費・受託・共同・寄付研究 p.6、大学共同・個人特別 p.7 参照）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。

【インターネット購入等で領収書が発行されない場合や、クレジットカード利用明細書をもって領収書の必要記載事項が補完される場合】

利用日が当年度内であって、翌年度5月15日までにクレジットカード利用明細書の提出が可能な場合、翌年度4月以降に引き落とされるものも支出可能です。

※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、支払回数がかかるものに限る。

※支払回数は、1回払いに限る。

※家族カードは使用不可（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）。

※プロジェクトの個別ルールにより、翌年度引き落としが認められない場合がありますので、予めお問い合わせください。

【受託研究】

【学外共同研究】

【寄付研究】

2. 各種ポイントを利用した場合の注意事項

- 通販、量販店等での図書、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、ポイントやマイルととの合算使用が可能です。
※ポイント・マイル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）、5万円以上の物品）の購入の場合、各種ポイントは利用できません。

【大学共同研究】

【個人特別研究】

【受託研究】

【学外共同研究】

【寄付研究】

- 50万円以上の物品の購入の場合、各種ポイントは利用できません。

【科研費】

3. 金券等の利用について

- 図書カード、QUOカード等のプリペイドカードおよび図書券、商品券、お買い物券等の金券については使用不可とします。

4. 外国で経費支出をする場合の注意事項

- 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。外貨両替計算書がない場合は、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。（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。）（※参考：三菱東京UFJ銀行外国為替相場・TTS）
- クレジットカードを利用した場合は、クレジットカード会社が定めるレートで換算されます。クレジットカード利用明細書を提出してください。

5. 郵便局(ゆうちょ銀行)の「払込票兼受領証」や銀行の「振込金受領書」について

- 書面上に支払内容(〇〇〇学会参加費、△△購読等)が明記されていない場合、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が必要です。

X I . 執行状況の確認（収支簿の確認）

■研究費の執行管理は、事務局で作成する「収支簿」で行います。

■「収支簿」は、学内ネットワークから Web 上の「科研費プロ」で確認可能です。

※受託研究、学外共同研究、寄付研究は、「科研費プロ」では「収支簿」を確認できません。

※学内ネットワークからのアクセスに限ります。学外ネットワークからはアクセスできません。

※執行承認が確定した段階で、収支簿の「支払日」欄に日付が表示されます。**【大学共同研究】** **【個人特別研究】**

【URL】 <https://kgkaken.kwansei.ac.jp>

【参考：以下閲覧画面】

① 関西学院システム利用の
「ユーザID」「パスワード」を入力

科研費プロ	
ユーザID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
送信	

② 「処理年度」で該当年度を選択
科研費は「科研費」を、科研費以外は「その他」を選択

科研種別選択	
処理年度	20xx ▼
科研種別	その他 ▼
決定	

③ 「帳票出力」のタブをクリック。

④ 「帳票選択」で、科研費は「科学研究費助成事業収支簿」を、科研費以外は「収支簿」を選択。

ACOoffice 其他 研究推進(学内)様 | TOP | 切替 | ログアウト | パスワード変更

支出 執行状況 **帳票出力** 受入 管理

提出書類作成 帳票選択 収支簿

研究課題検索 検索 クリア

研究種目	課題略称	担当	課題名	研究者	集計パターン
すべて		すべて			<input checked="" type="radio"/> 予定額 <input type="radio"/> 実績額

支出 執行状況 **帳票出力** 受入 管理

提出書類作成 帳票選択 収支簿

研究課題検索 検索 クリア

研究種目	課題略称	担当	課題名	研究者	集計パターン
すべて		すべて			<input checked="" type="radio"/> 予定額 <input type="radio"/> 実績額

⑤ 該当の研究費に☑をして「Excel 出力」をクリックすると、収支簿がプリントアウトできます。

研究課題一覧

Excel出力

選択	研究種目 課題略称	課題名	研究者	予算額	入金額	残額	執行率
<input checked="" type="checkbox"/>	個人研究費	2014 個人研究費					82.2%
<input checked="" type="checkbox"/>	研究推進支援経費	研究推進支援経費					100.0%
<input checked="" type="checkbox"/>	間接経費	2014年度間接経費					100.0%

3件見つかりました。

X II. 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・保管について

- 研究費で購入した機器、器具等や研究費を使って出版する研究成果物等は、原則、すべ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（管理状況の確認を求める場合があります）。

2. 資産登録（用品・備品登録）について

- 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。

5万円未満のパソコン（タブレット型を含む）	：用品登録	⇒	用品番号シールを貼付します。
5万円以上 20万円未満の機器・器具等	：用品登録	⇒	用品番号シールを貼付します。
20万円以上の機器・器具等	：備品登録	⇒	備品番号シールを貼付します。

【科研費の場合】

●設備備品の寄付：

研究代表者・研究分担者は、科研費直接経費で購入した設備備品（5万円以上の物品および5万円未満のパソコン（タブレット型を含む））を購入後、直ちに所属研究機関に寄付する必要があります。事務局作成の「寄付申込書」に押印のうえ提出してください。

●寄付の延期：

研究代表者・研究分担者が、科研費直接経費で購入した設備備品（5万円以上の物品および5万円未満のパソコン（タブレット型を含む））を購入後、直ちに所属研究機関に寄付することで、研究上の支障が生じてしまう場合は、文部科学省・日本学術振興会に寄付延期を申請することができます。その場合は、「寄付延期承認申請書」が必要です。

3. 図書の資産登録について

- 資産として登録した方が良いと判断されるもののみ。事前に事務局にご連絡ください。
※当該年度内に図書館に登録するため、2月10日頃までに納品されるよう購入してください。

4. 移動・廃棄について

- 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。やむを得ない事情で廃棄を希望する場合は事務局にご相談ください。
- 資産登録は設置場所も登録します。機器・器具を移動（変更）させる場合は、所属学部等事務室までご連絡ください。

5. 他機関への移管、退職時の設備備品の返却について

- 科研費等の公的研究費で購入した設備備品は、一定の条件の下で移管が可能な場合があります。事前に事務局にご相談ください。
- 退職時には、すべて関西学院への返却が必要です。

XIII. 費目別の支払手続き

研究費は、当該研究の遂行に直接必要な経費にのみ使用することができます。

※個人の経済的利益となるもの（衣料品・身の回り品購入）や嗜好品、高頻度または高額のお食事代金等は、給与所得とみなされる恐れがあるため、研究費として支出できません。

※明らかに研究用と判断できないものは、必要性・使用方法等の情報を支出依頼票等へ書き添えてください。

※懇親会費や教材費、自己啓発を目的としたもの等、研究と直接関係がないものは支出できません。

※設備備品・消耗品は年度内に使用するものを購入し、年度末の駆け込み執行は避けてください。

1. 物品費について

分類	使途範囲・注意事項等
消耗品	<p>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(金額・納品形態に関わらない)、別刷、文具、コピーカード等) ※請求書(領収書)に内訳の記載が無い場合は内訳を明記してください(例:ボールペン〇本、ファイル〇冊等)。 ※業務支援センターのコピーキーカードは、個人研究費・教育研究補助費・間接経費のみ支出できます。</p>
消耗図書	<p>図書、資料(電子書籍・CD-ROM および磁気媒体データ等を含む) ※請求書(領収書)に書籍名、冊数、金額内訳の記載がない場合は、購入リストを添付してください。 ※印税収入が伴うものは支出できません。</p>
設備備品	<p>単価5万円以上(送料・設置費等含む)の研究用機器・器具等で耐用年数1年以上のものおよびパソコン(タブレット型を含む)</p> <p>用品:5万円以上20万円未満の研究用機器・器具等および20万円未満の全てのパソコン(タブレット型を含む) 備品:20万円以上の研究用機器・器具等</p> <p>※コンピュータソフトウェアは金額に関わらず消耗品として取り扱います。 ※20万円以上(送料・設置費等含む)の設備備品は次の点にご注意ください。 ⇒2016年12月末日まで納品されるように購入してください。【科研費】 【大学共同研究】 【個人特別研究】 ⇒2017年1月以降に購入する場合は、理由書を提出してください。【科研費(基金分は除く)】 ※今年度が研究期間の最終年度の場合には2017年1月以降の購入はできません。</p>

【発注者・必要書類等】

■調達金額(1件あたりの金額)別に下表のとおり。

※「1件あたりの金額」=1個または1式の金額(送料・設置費等含む)

※業務委託についても、発注者、契約者、必要書類は同じです。ただし、200万円未満でも内容によっては「契約書」を交わす必要があります。

調達金額	発注者	契約者	必要書類	購入フロー
200万円以上	事務局	理事長 (科研費:研究推進社会連携機構長)	<ul style="list-style-type: none"> ●見積書(2者以上) ●カタログ(「(物-2)選定理由書」) ●「(物-1)発注依頼票」 ●物品注文契約書 ●納品書 ●請求書 ●検査調書 	p.20 参照
200万円未満 50万円以上		研究推進社会連携機構長		
50万円未満 20万円以上	研究代表者 (科研費:研究分担者も可)		●見積書 ●納品書 ●請求書(領収書)	p.21 参照
20万円未満			●納品書 ●請求書(領収書)	

【1 件あたり 50 万円以上の物品購入（事務局発注）】

■事務局が発注手続きを行います。事前に事務局までご連絡ください。

■購入フロー：

①見積り	<p>【研究者】 業者に次の書類を提出してもらい、取引業者・金額を決定する。</p> <p>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。</p> <p>②「カタログ」</p>	
②発注依頼	<p>【研究者】 次の書類を事務局に提出。</p> <p>①「（物1）発注依頼票」</p> <p>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。</p> <p>③「カタログ」</p>	
③	発注	<p>【事務局】</p> <p>「物品注文契約書」を2通作成し、取引業者へ送付。</p>
	受注	<p>【取引業者】</p> <p>事務局へ「物品注文契約書」1通を返送。</p>
④納品	<p>【取引業者】</p> <p>事務局へ納品前に立ち寄り、研究室等に納品。納品時に「納品書」および「請求書」を研究者に提出。</p>	
⑤検収	<p>【研究者および事務局】</p> <p>検査（検収）のうえ、「検査調書」を作成</p>	
⑥支出依頼	<p>【研究者】 次の書類を事務局に提出</p> <p>①「支出依頼票」</p> <p>②「請求書」</p> <p>③「検査調書」</p> <p>④「納品書」</p>	
⑦支払い	<p>【事務局】</p> <p>書類確認後、支払処理を行い、取引業者に支払い。</p>	

【1件あたり50万円未満の物品購入（Web発注システム（たのめーるプラス）の利用）】

Web発注システム（たのめーるプラス）を利用すると、見積りから支出依頼まで、手間が軽減でき便利です。積極的にご活用ください。

- 書籍、電気製品、文具・事務用品の発注が可能です。利用には、専用IDが必要となりますので、発行希望の際は、事務局までご連絡ください。
- 利用方法の詳細は、別冊『Web発注マニュアル』を参照してください。

■指定業者：

書籍：紀伊國屋書店、丸善雄松堂
 電気製品：ビックカメラ
 文具・事務用品：大塚商会たのめーる

■Web発注システム利用のメリット：

- ・法人値引価格での購入が可能。
- ・見積り～支出依頼までの負担（手間）が軽減（以下の購入フロー参照）。
- ・支出依頼が不要（発注時に支出研究費を指定し、請求書・納品書は業者から事務局へ直接送付）。
- ・研究者自身の検収手続きが不要（業者が検収場所に立ち寄り、検収後に研究者や学部事務室等に納品）。
- ・1件あたり20万円以上の物品の「見積書」が不要。
- ・24時間、学外からでも発注手続きが可能

■購入フロー：

	Web発注システム （たのめーるプラス）	通常の発注
①見積り	不要（Web画面で金額確認）	【研究者】 1件あたり20万円以上の物品は「見積書」が必要
②発注/購入	【研究者】 Web画面で発注（学外からも発注可能）	【研究者】 業者へ直接発注（やむを得ない場合は立替購入）
③納品/検収	【指定業者】 所定の検収場所に立ち寄り、 検収後、研究者（学部事務室等）に納品。	【取引業者・研究者】 次のいずれかにより検収。 ①取引業者が所定の検収場所に立ち寄り、 検収後、研究者に納品。 ②納品後、研究者（または代理者）が、 検収場所に持ち込んで検収。 ③物品の性質上、検収場所で検収を行えない場 合は、検収担当者（指定あり）が研究室等を 訪問し検収。 別冊『検収マニュアルpp.7-11』参照
④支出依頼	不要（発注時に支出研究費を指定）	【研究者】 次の書類を事務局に提出。 ●支出依頼票 ●請求書（または領収書） ●納品書 ●見積書（20万円以上の場合）
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、指定業者から事務局に 直接送付されます）	【事務局】 書類確認後、支払処理。 請求書提出：取引業者に支払い。 領収書提出：立替者に支払い。

※関学生協での物品購入もこちらに該当します。
 教職員値引き価格で購入でき、検収後に納品される等のメリットがあります。

2. 旅費について

- 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、事前に事務局にご連絡ください。
- 当初の出張予定から変更が生じる場合は、事務局にご連絡ください。

【出張申請】

- 「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」の作成・提出先について
 - ・研究代表者（研究分担者）と出張者が押印し、出張前に所属学部等事務室に申請してください。
 - ・所属学部等事務室で出張命令者印を取り付け後、事務局に提出してください。
※出張命令者は、研究代表者ではなく、所属部局（機関）の所属長となります。
＜「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」の記入例はp.44 参照＞
- 学外の研究協力者への出張依頼について
 - ・出張者が以下の場合、「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」の提出に加えて、事前に出張者の所属機関への出張依頼の手続きが必要です。

＜出張者：学外の研究協力者＞

【科研費】

出張者：学外の研究協力者・連携研究者 ただし、「連携研究者承諾書」（本学所定様式）がある場合は手続き不要。

＜手続き＞

- ①「(旅-1) 出張依頼書」を研究代表者（研究分担者）が、出張者の所属機関に提出。
（「(旅-2) 出張回答書」も作成し、依頼書と共に提出）※事前に依頼書はコピーを取って事務局に提出してください。
- ②「(旅-2) 出張回答書」を出張者の所属機関から受け取り、事務局へ提出。

＜注意＞

出張者が研究機関に所属していない場合、名誉教授等出張命令者がいない場合は、「(旅-1) 出張依頼書」および「(旅-2) 出張回答書」は不要。

【旅費支出依頼】

- 次の書類を事務局に提出してください。
※下表（1）～（3）、（7）の提出があった時点で、支払手続きを行います。
※出張前に旅費の前払いを希望される場合は経理スケジュール（pp.6-7）にご留意ください。

【事前提出書類】

- (1) 支出依頼票
- (2) 「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」
- (3) 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、打ち合わせ・ヒアリングのアポイントメール等を提出してください。
※前泊・後泊の場合も、その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。
※やむを得ず該当の書類を提出出来ない場合は、「(旅-7) 研究日程明細表」を利用する事も可能です。
※海外出張の場合は「(旅-7) 研究日程明細表」を該当書類に加えて提出してください。

【事後提出書類】

- (4) 「(旅-4) 出張報告（記録）書」
- (5) 出張証拠書類 ※書類例は p.25 参照

＜宿泊を伴う場合＞

【事後提出書類】

- (6) 宿泊先発行の「領収書（原本）」または「(旅-8) 宿泊証明書（原本）」

＜航空機を利用する場合＞

【事前提出書類】

- (7) 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）

【事後提出書類】

(8) 搭乗券の「半券」等搭乗したことを証明するもの（原本）

※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。

<海外の鉄道代・バス代を出張後に精算する場合>

【事後提出書類】

(9) 「領収書またはレシート」または乗車区間の料金がわかるもの

※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>

【事後提出書類】

・タクシー・・・「領収書」（乗車区間・理由も別途要記入）

・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・理由も別途要記入）・・・【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能。

※支出可否については、理由書をご提出いただき、当機構会議等にて判断させていただくことがあります。

【旅費計算】

■「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」の交通費欄の記入は事務局で行います。

■旅費は、「研究費旅費規準」に従い、経済的かつ合理的な経路及び方法により算出します。

※出発地は原則勤務地とします。（NUCの場合、甲東園または仁川が**出発地**になります。）

※「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。

<「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」の記入例はp.44 参照> <「研究費旅費規準」はp.26 参照>

【宿泊費について】

■領収書が必要な場合

・実費支出（規準額上限）を希望される場合は、金額確認のため領収書を提出してください。

・領収書を宿泊証明として用いる場合、宛名は「関西学院大学+宿泊者名」としてください。

・旅行会社で手配（決済）した場合は、旅行会社発行の領収書と宿泊先発行の宿泊証明書が必要です。

■前泊・後泊が認められる場合

・経済的かつ効率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状況が生じた場合に限りです。

・適用の目安は、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。

■学部生が宿泊する場合

・宿泊費は実費（大学院生の規準額上限）支給です。

・実費支給のため、宿泊証明書ではなく領収書が必要です。日当は支給しません。

■家族（親戚）宅等で宿泊する場合

・宿泊費は支出できません。知人宅も同様に宿泊費の請求が発生しないものとして支出できません。

■近距離出張の場合

・近距離出張における宿泊費は原則支出できません。宿泊の必要がある場合は、事前に事務局にご連絡ください。

・合宿形式の研究会等の場合は、事前に事務局にご連絡ください。

【航空機利用について】

■利用条件

・「研究費旅費規準（p.26）」に記載の目的地への移動の場合、利用可能です。

・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明細が必要です。

・教員（「研究費旅費規準」によるA区分適用者）に限り、航空賃が同一条件（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、エコノミークラス以外（ビジネスクラス相当）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。
- ・学部生を海外へ単独で出張させることはできません（国内出張可）。

<「研究費旅費規準」はp.26 参照>

■マイレージ

マイレージの使用（またはアップグレード）は可能ですが、使用分は支払対象外となります。

【パック旅行の利用について】

「出張日程の電車代（航空運賃）＋研究費旅費規準の宿泊費」より、同日程のパック旅行料金の方が安価な場合、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：○月○日△△行き電車（航空券）往復代 ○月○日～○月○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

【海外出張時のビザ申請費用について】

■入出国時にビザ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。

〈必要書類〉

- ・支出依頼票
- ・「(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）
- ・出張証拠書類

■パスポート取得に係る経費、任意の海外旅行傷害保険料や予防接種の費用（入国要件の場合を除く）は支出できません。

【キャンパス間移動費について】

■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」を提出してください。

※日当は支給しません。

※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。

<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（学会等へ出席・参加したこと、現地へ行ったこと）が確認できる書類が必要です。
なお、前泊・後泊をされる際も、その事実を確認できる書類が必要となります。

例：出張期間3日間のうち、1日学会参加、2日間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は、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。

以下は、出張証拠書類例です。これら以外でも、出張の事実が確認できるものであれば結構です。

◇学会・研究会出席の場合の提出書類例

- ・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ジュメ・資料（コピー可）、主催者側作成の議事録
 - ・その他学会/研究会開催地へ行ったことが分かるもの
 - ・「(旅-9) 学会・研究会参加証明書」、または学会・研究会発行の同等の証明書
- ※事務局及び内部監査室が証明者に対して内容の確認を行うことがあります。

◇情報収集・フィールドワーク等の場合の提出書類例

- ・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へ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）など

※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。

【招聘旅費について】

- 学外（国内・海外）から研究者を招聘し、謝礼と旅費をあわせて支払う場合、または旅費を支払う場合で、次の①～③の場合の旅費は源泉徴収の対象外となり、費目「旅費」として支出します。

※旅費については、『研究費旅費規準』にもとづきお支払いします。

※航空機ご使用の場合は、実費計算となりますので、航空券の請求書・見積書または領収書を提出してください。

- ①交通機関の切符を手渡すなど、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。

※ただし、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。

■必要書類

- (1) 交通機関、旅行社、ホテル等が発行した請求書・見積書、領収書（「関西学院大学」宛のものに限る）
- (2) 「(他-1) Receipt」（「関西学院大学」宛の領収書に基づき、海外からの招聘研究者に現金で手渡す場合）、または「(旅-11) 口座情報及び従事内容連絡書」（国内の招聘研究者に振込する場合）

※招聘に係る謝礼（報酬料金）についてはp.29を参照してください。

関西学院大学 研究費旅費規準

●国内旅費の交通費、日当および宿泊費

区分	職名	交通費(注1)(注2)		日当(1日)	宿泊費(1泊)(注3)	
		鉄道賃	船賃		東京都内	その他
A	教員	運賃 急行料金 (特別・普通) グリーン料金 (新幹線除く)	1等	円 6,000 近距離出張 1日:2,000 半日:1,000	円 14,500	円 13,500
B	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	運賃 急行料金 (特別・普通)		円 2,000 近距離出張 1日:2,000 半日:1,000		
C	大学院生				円 11,600	円 10,800
D	学部生			なし	実費(上限は大学院生)	

※近距離出張は関西学院旅費規程に準じて片道100km未満とする。

(西宮上ヶ原・西宮聖和キャンパスからは、野洲、名張、相生、紀三井寺、福知山等、
神戸三田キャンパスからは、山科、奈良、天理、桜井、関西空港、姫路等)

※急行料金およびグリーン料金は、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請求書または運賃を支払った額を証明する書類(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

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、エコノミークラス以外(ビジネスクラス相当)の利用を可とする(A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。

●外国旅費の交通費、日当および宿泊費

区分	職名	交通費			日当(1日)		宿泊費(1泊)(注3)	
		航空賃	鉄道賃	船賃	甲地	乙地	甲地	乙地
A	教員	エコノミークラス (注2)	最上級	最上級の直近下位の級	円 6,400	円 5,100	円 19,500	円 15,000
B	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		最上級の直近下位の級	最上級の2級下位の級	5,600	4,400	15,400	14,000
C	大学院生				4,400	3,500	12,300	11,200
D	学部生		なし	実費(上限は大学院生)				

※甲地: 北米・欧州・中近東の地域 乙地: 甲地以外の地域

※外国旅費雑費(ビザ申請に係る経費、出入国税等は実費支給・・・費目「旅費」)

●外国旅費(招へい)の交通費、滞在費

	交通費			滞在費(1日)
	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	円 18,000

2. 謝金等について

■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（給与）」、「報酬料金」、「博士研究員等の雇用（人件費）」の3種類あります。

■注意事項

- ①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ご連絡ください。
- ②学院と雇用関係にあり、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、その必要性が明確に確認できる場合は、謝金等の支払いが可能です。
※依頼内容を確認し、支払いの可否を判断します。依頼前に事務局にご相談ください。
- ③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
- ④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
- ⑤生計を一にする者に対して、謝金等を支払うことはできません。
- ⑥当該研究課題の研究分担者・連携研究者に謝金等を支払うことはできません。

【科研費】

<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 >

次の書類を提出してください。

1. 在留資格を確認できるもの（次のうちいずれか1点）

- 「在留カード」のコピー（両面）
- 「外国人登録証明書」のコピー（両面）
- パスポートの在留資格がわかるページのコピー

2. 上記1. にて確認した在留資格が、

- 「文化活動」の場合：上記1.に加えて、パスポート貼付の資格外活動許可シールのコピーを提出
※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。
- 「留学」の場合：上記1.の書類のみ（追加提出不要）
- 「文化活動」・「留学」以外の場合：必要な手続きについて、入国管理局で確認してください。

<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。

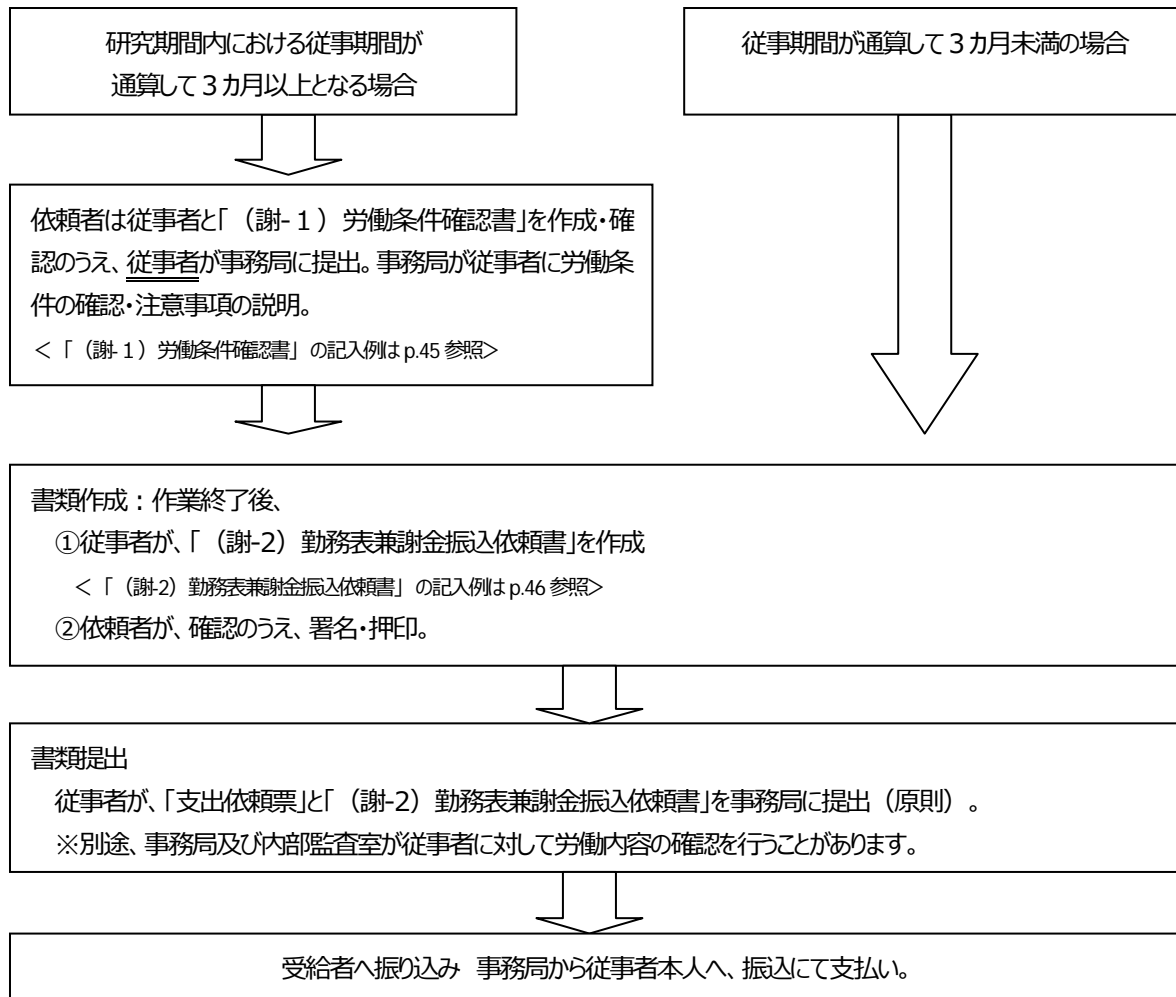
<ご参考>

外国人が日本国に入国・在留する場合、入国管理法に基づき「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、報酬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。

【アルバイト謝金（給与）を支払う場合（時給によるもの）】

- 源泉徴収税額の計算については、p.31 を参照してください。
- 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。

< 「源泉徴収税額の計算」 p.31 参照 >



【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や本学学生を除き、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。（「(謝-3) 交通費（通勤費）申請書」）

※本学学生に交通費（通勤費）を支払うことは原則できませんが、勤務地が所属キャンパス外であって、実験の被験者をお願いする場合等、出張扱いとならない場合は、当該勤務地までの交通費（実費）を支払うことができます。

< ❖❖❖アルバイトの勤務における注意事項（労働基準法に基づく）❖❖❖ >

- 勤務時間：1日の実働時間は原則として深夜（22：00～5：00）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：830円～950円/1時間を基準とする。
 - ※時給1500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。
〔ご参考：兵庫県最低賃金794円（2015年10月1日から適用）〕
- 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。
〔ご参考：10時～17時まで拘束し、12時～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。

【報酬料金を支払う場合(講演料、原稿料他)、海外から研究者を招聘する場合】

- 源泉徴収税額の計算については、p.31 を参照してください。
- 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。
 - < 「源泉徴収税額の計算」 p.31 参照 >
- 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ます。
- 租税条約に関する取扱いは、p.31 を参照してください。
- 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ご相談ください。
 - < 「租税条約の取り扱い」 p.31 参照 >

■基準額について：

<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、依頼前に事務局までご相談ください。

<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...各言語 400 字当たり 4,800 円上限。
- ②上記以外の言語からの翻訳.....各言語 200 語当たり 3,500 円上限。

<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。
- ②上記以外の言語の校閲.....各言語 300 語当たり 2,600 円上限。

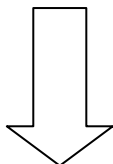
■手続きの概要と必要書類

【報酬料金の支払い】

報酬料金請求書に従い、関西学院から
報酬料金受給者本人へ振込にて支払い

事前提出書類：特になし

※謝礼と旅費を合わせて支払う場合等、事前に計算
が必要な場合はご連絡ください。



事後提出書類：

- ①「(報-1) 報酬料金請求書」または
「(報-2) 報酬料金請求書(旅費含む)」

<「(報-1) 報酬料金請求書」の記入例は p.48 参照>

- ②成果物(労働内容がわかる書類)

<提出書類の例>

- ・テープ起こし、翻訳、外国語校閲等：完成原稿等
成果物(写し)
- ・講演、通訳、専門的知識の提供等：研究会・講
演会等のプログラムなど概要のわかるもの

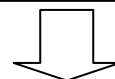
※依頼者(研究者)または従事者が事務局に提出
してください。なお、別途、事務局及び内部監査室
が従事者に対して労働内容の確認を行うことがあり
ます。

【海外からの研究者招聘】

事前計算した額を事務局から研究代表者に
現金にてお渡し、招聘研究者にお支払い

事前提出書類：

- ・招聘状または出張を依頼したメール
 - ・承諾書または承諾する旨が記載されたメール
- 【旅費(航空運賃)支出がある場合】
- ・航空券代の請求書または領収書
 - ・便名が分かる旅程明細
 - ・エコミークラス以外(ビジネスクラス相当)を利用す
る場合、同一条件のエコミークラス普通運賃より安価
であることを証明する書類
- ※滞在中のスケジュール等をお知らせいただき、事務
局にてお支払いする金額を計算いたします。
- ※滞在費は p.26「研究費旅費規準」を参照。



事後提出書類：

- ・領収書(研究代表者⇔事務局)
 - ・「(報-3) 報酬料金領収書」または
「(報-4) 報酬料金領収書(旅費含む)」
- 【英語版】「(他-1) Receipt」または
「(報-5) Receipt(報酬・源泉徴収欄有)」
- ・「(招-1) 招聘研究者出張記録書」

【謝礼と旅費を合わせて支払う場合】

※謝礼と旅費を合わせて支払う場合は、その総額より源泉徴収を行います。

※旅費については、『研究費旅費規準』にもとづきお支払いします。

※航空機ご使用の場合は、実費計算となりますので、航空券の領収書を提出してください。

<「研究費旅費規準」はp.26 参照>

■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。この部分は招聘旅費として取り扱い、招聘旅費に該当する部分の費目は「謝金」ではなく「旅費」となります。（p.25 参照）

①交通機関の切符を手渡すなど、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。

※ただし、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。

なお、滞在費（p.26「研究費旅費規準」を参照）をお支払いする場合は一律源泉徴収の対象となります。

【研究特別任期制教員、博士研究員、専門技術員、リサーチ・アシスタント（R.A.）の雇用（人件費）】

■雇用の場合、雇用手続き（学院との契約）が必要です。事前に事務局と所属学部等事務室にご相談ください。

■科研費で雇用した研究特別任期制教員、博士研究員、専門技術員は当該科研費の研究分担者になれません。

【科研費】

■研究特別任期制教員、博士研究員、専門技術員、R.A.の雇用はできません。

【大学共同研究】

【個人特別研究】

アルバイト謝金（給与）・報酬料金の源泉所得税率

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

※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。

2. 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、滞在費 90,000 円（5 日分） 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ヶ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。

3. その他

費目「その他」に該当するものは、次の通りです。

<業者に外注するもの、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>

印刷費、複写費（コピーカード代除）、英文校正・校閲費、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、調査委託、データ解析等の委託費、機器類の修理費、機器の保守・点検費用、レンタル費用（レンタカー、コンピュータ、実験機器、器具等）、配送料、通信費（切手・ハガキ・電話・インターネット等）、学会参加費、学会誌・論文投稿料、謝礼品、会議会合費

■印刷費

20万円以上の印刷物を発注する場合は、事前に「(他-4) 20万円以上印刷物発注報告書」を提出してください。見積書は2者以上取得し、最も安価な見積金額を提示した業者に発注してください。ただし、「2者以上のお見積書を取れない」「特定の業者に発注する必要がある」など特別な事情がある場合は、業者選定理由欄にその理由を記入してください。

■英文校正・校閲費

請求書、納品書の他に、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・著者がわかる書類）を提出してください。

■データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、調査委託、データ解析等の業者への委託費

請求書、納品書、見積書（20万円以上の場合）の他に、契約書等（契約内容を示す書類）、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。

※50万円以上の業務委託の場合は事務局発注になります。発注手続きはp.20を参照してください。

■機器類の修理費

請求書、納品書、見積書（20万円以上の場合）の他に、作業完了報告書等の作業内容がわかる書類を提出してください。

■機器の保守・点検費用

請求書、納品書、見積書（20万円以上の場合）の他に、作業完了報告書等の作業内容がわ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、コンピュータ、実験機器、器具等）

請求書（領収書）、納品書、見積書（20万円以上の場合）の他に、契約書等（契約内容を示す書類）を提出してください。

■通信費（切手・ハガキ・電話・インターネット等）

- ・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）
- ・インターネット接続料・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、支出可能です。また、支出依頼票に使用目的を明記してください。
- ・Wi-Fiの定期利用など、利用分が不明瞭になるものは原則不可です。支出を希望される場合は都度理由書を提出してください。当機構の会議等で可否の判断をさせていただきます。

■学会参加費

学会参加費に交流会費等が含まれている場合には、内訳が分かる書類を提出してください。

※懇親会費・交流会費は支出できません。

※学会参加費のみ（旅費の支出を伴わない場合）の支出について【FAQ: Q6】参照。

■学会誌・論文投稿料

請求書（領収書）の他に、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。

■謝礼品

- ・謝礼品とは、アンケート調査等の協力者に対する品代です。2,000 円程度の品物としてください。協力者と協力内容を支出依頼票等に明記してください。ただし、学内（関係）者への謝礼品は支出できません。
- ・あいさつ等のお土産・手土産は認められません。【科研費】 【大学共同研究】 【個人特別研究】

■会議会合費

<会場借料の支出>

提出書類：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。学内（関係）者のみによる研究会は対象外です。

提出書類：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」

- ・シンポジウム等（広く聴衆を集め公開しているもの）の交流会等で、主催側として食事代の支出を要する場合は、事前に申請してください。

提出書類：（事前）①「(他-2) 会議会合申請書」

②シンポジウム等の開催事実が証明できる書類（開催案内チラシや web ページ等）

（事後）③「(他-3) 会議会合開催報告書」

④食事代の請求書または領収書

■食事代支出規準

会議内容等	支給可否	支給内容
学内（関係）者のみによる研究会	×	
学外者を含む研究会	×	
やむを得ず軽食をとまう場合	○	一人当たり1,080円(税込)以内
シンポジウム等（広く聴衆を集め公開しているもの）の交流会等	○	昼食：一人当たり2,160円(税込)以内 夕食：一人当たり6,480円(税込)以内

※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。

※食事代の他、飲料代は認められますが、アルコール飲料は認められません。

※上記の金額を超えると合算使用になりますので、必ず規準内で収めてください。

※学外の研究分担者・連携研究者は学内（関係）者として取扱います。【科研費】

<会議会合費の取り扱いについて>

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。

Q6 : 学会参加費のみ(旅費の支出を伴わない場合)を支出できますか?

A6 : 学会参加が目的の出張について、旅費を支出せずに学会参加費のみを支出する場合は、参加費の領収書とあわせて、参加後に「(旅-4)出張報告(記録)書」に用務の概要および研究との関連・成果等について記入し、提出してください。

Q7 : 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ますか?

A7 : 最終の支払期限が当該年度中である場合であっても、次年度に開催される学会の参加費は、次年度の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(学会実施年度)の研究費で支出します。ただし、科研費は継続の研究課題の場合、受託・学外共同・寄付研究は次年度の研究契約継続が明らかな場合に限り、

【科研費 基金分/一部基金分(うち基金分)】

請求・支払日と学会開催日が研究期間(補助事業期間)内であれば、当該年度・次年度のどちらの直接経費からでも支出可能です。

【大学共同・個人特別】

毎年度4月に新規の交付申請を行い支給される単年度予算の研究費のため、執行(立替払い)は次年度4月1日から限ります。当該年度中に立替払いしたものは、研究費執行期間外のため支出できません。

《学会年会費について》

Q8 : 学会年会費を支出できますか?

A8 : 【科研費】【大学共同・個人特別】

研究課題遂行型の研究費であるため、恒常的経費である学会年会費は原則支出できません。

【受託・学外共同・寄付】

年会費の対象となる期間が研究(契約)期間に含まれており、受託研究等の研究遂行上加入が必要な場合は、支出可能です。年会費の対象となる期間が属する年度の研究費で支出することになります。ただし、プロジェクトの個別ルールにより、支出が認められない場合もあります。あらかじめ、お問い合わせください。

【年間契約に関する質問(費目「その他」)】

Q9 : 雑誌の年間購読料を支出できますか?

A9 : 恒常的に購読している雑誌については支出が認められませんが、研究課題の遂行に必要な場合は支出できます。購読期間が年度をまたがる場合は、当該年度のもののみ支出します。支払・検収方法については、事務局にご相談ください。

Q10 : 研究期間が3年間のため、3年間分の年間購読料を支出したいが、可能ですか?

A10 : 研究期間が3年ある場合でも、研究費は年度ごとに交付されているため支出できません。

【科研費 基金分/一部基金分(うち基金分)】

研究期間内であれば、その中で複数年の年間購読契約をすることが可能です。支払・検収方法については、事務局にご相談ください。

Q11 : 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ため、1年間の保証を任意で付けました。この費用を支出できますか?

A11 : 【科研費、大学共同・個人特別】

支出できません。元々付いていた保証については問題ありませんが、任意で付けるものは認められません。

【受託・学外共同・寄付研究】

研究上の必要性や研究(契約)期間により支出可能な場合がありますので、事前に事務局までご相談ください。

【謝金等に関する質問】

Q12 : 研究への協力謝礼として現金以外（図書カード等）を渡すことはできますか？

A12 : 現金以外で渡すことが妥当な場合は可能です。謝礼を受け取る側の労働条件によって異なりますので、事務局にご相談ください。

Q13 : 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りますか？

A13 : 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」< 記入例 p.48 参照 > 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。

【書籍に関する質問】

Q14 : 市販予定の書籍の出版費用を支出できますか？

A14 : 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）を提出してください。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ください。（20 万円以上の印刷物を発注する場合は、事前に「(他-4) 20 万円以上印刷物発注報告書」を提出してください。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。

Q15 : 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ますか？

A15 : 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）がわかること。

※請求書（領収書）・納品書と併せて、印税の取り決めについて明記された出版社との契約書、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。

【消耗品に関する質問】

Q16 : パソコン・デジタルカメラ等の保護ケース代を支出できますか？

A16 : 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 万円以内の支出に留めてください。

【科研費の分担金に関する質問】

Q17 : 分担金の配分額を変更することは可能ですか？

A17 : 可能です。ただし、研究代表者・研究分担者の執行状況・執行予定等を確認する必要がありますので、事務局にご相談ください。

科研費の取り扱い

科研費（直接経費）は、当該研究を遂行するために必要な経費（研究に必要な物品の購入費、旅費、謝金等及びその他）に使用することができます。

科研費の使用にあたっては、研究代表者および研究分担者は、科研費が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、科研費の交付の目的にしたがって誠実に研究を遂行するように努めてください。

(1) 科研費（直接経費）の交付と管理

科研費（直接経費）は文部科学省・日本学術振興会より研究代表者に交付され、研究機関にその管理が義務づけられています。このため、交付後の執行管理は、事務局（研究推進社会連携機構 西宮上ヶ原・神戸三田各キャンパス）が担当します。

(2) 科研費における補助金分・基金分・一部基金分について

【補助金分】 複数年にわたる研究期間のうち単年度分の研究費が年度毎に交付決定されます。補助事業期間は単年度として設定されるため、研究期間が複数年にわたるものであっても、年度毎に交付される研究費を当該年度中に使用する必要があります（所定の手続きを経て繰越等が認められた場合を除く）。

対象課題：

新学術領域研究（研究領域提案型）・基盤研究（S）・基盤研究（A）・基盤研究（B）（審査区分「特設分野研究」を除く）・若手研究（A）・研究活動スタート支援・特別研究員奨励費
※平成24年度～平成26年度に採択された基盤研究（B）・若手研究（A）を除く

【基金分】 初年度に複数年にわたる研究期間全体の研究費が交付決定されます。複数年にわたり補助事業期間が設定されるため、その期間内であれば次のような使用が可能となります。

- ① 研究の進捗状況に合わせた研究費の前倒し使用
- ② 事前の繰越手続を要しない、次年度における研究費の使用
- ③ 年度をまたぐ研究費の使用 ※詳しくは p.41 をご覧ください。

対象課題：

基盤研究（C）・挑戦的萌芽研究・若手研究（B）・国際共同研究加速基金（注1）（国際共同研究強化） / （新学術領域研究＜国際共同活動支援班＞） / （帰国発展研究）

【一部基金分】 1 研究課題毎の研究費総額のうち500万円が【基金分】、500万円を超える分が【補助金分】として交付され、【基金分】、【補助金分】それぞれの取り扱いが適用されます。

対象課題：

平成24年度～平成26年度に採択された基盤研究（B）・若手研究（A）

(注1) 科研費「国際共同研究加速基金」について

国際社会における日本の学術研究の存在感を向上させるための国際共同研究等の促進を目的として2015年度に日本学術振興会に設置された基金で、以下の3つの研究種目があります。応募資格や公募のスケジュール等がそれぞれ異なるため、公募の際は個別に案内いたします。

- ① **【国際共同研究強化】** 科研費に採択された研究者が一定期間海外の大学や研究機関で行う国際研究を支援するもの。
- ② **【新学術領域研＜国際共同活動支援班＞】** 新学術領域研究に「国際活動支援班」を創設し、国際共同研究の推進や海外ネットワークの形成を促進するために、研究領域の活動を支援するもの。
- ③ **【帰国発展研究】** 海外の日本人研究者の予約採択。海外で研究実績を重ねた日本人研究者が日本に帰国して研究を継続するため、帰国直後から支援するもの。

(3) 交付内定以降の手続きの流れ

交付内定以降、下記のスケジュールで必要書類を提出します。

	【補助金分】	【基金分】	【一部基金分】
交付内定	毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち当該年度分の研究費の交付内定が行われます。(4月上旬)	研究開始年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費の交付内定が行われます。(4月上旬)	補助金は補助金分、基金は基金分と同様
交付申請 ・ 交付又は 支払請求	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書(A-2-1) ・ 交付請求書(A-4-1) 事務局提出期限：4月下旬 毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち当該年度分の研究費の交付申請を行い、交付申請書に基づき交付請求を行います。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書(D-2-1) ・ 支払請求書(D-4) 事務局提出期限：4月下旬 研究開始年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費の交付申請を行います。 初年度) 交付申請額に基づき支払請求書(D-4)により支払請求を行います。 2年度目以降) 各年度の所要額に基づき支払請求書(F-2)により、前年度末に支払請求を行います。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書(X-2-2) ・ 交付請求書(X-4-2) 事務局提出期限：4月下旬 補助金は補助金分、基金は基金部分と同様 2年度目以降) 補：交付申請時に請求。 基：各年度の所要額に基づき、前年度末に支払請求書(Z-2)により請求。
交付決定	毎年度、複数年度にわたる研究期間のうち当該年度分の研究費の交付決定が行われます。 6月中旬	研究開始年度に、複数年度にわたる研究期間全体の研究費の交付決定が行われます。 研究開始年度の6月中旬	補助金は補助金分、基金は基金分と同様 6月中旬
実績報告 ・ 実施状況報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書(C-6・C-7-1) 事務局提出期限：翌年度の5月上旬 各年度終了時に提出	<ul style="list-style-type: none"> ① 実施状況報告書(F-6-1・F-7-1) 事務局提出期限：翌年度の5月上旬 ② 実績報告書(F-6-2・F-7-2) 事務局提出期限：最終年度翌年度の5月上旬 ①各年度終了時(最終年度を除く) ②最終年度終了時に提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書(Z-6・Z-7) 事務局提出期限：翌年度の5月上旬 各年度終了時に提出
研究成果報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究成果報告書(C-19) 事務局提出期限：最終年度翌年度の6月上旬 新学術領域研究(公募研究)・特別研究員奨励費を除く研究種目の最終年度終了時に提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究成果報告書(F-19) 事務局提出期限：最終年度翌年度の6月上旬 最終年度終了時に提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究成果報告書(Z-19) 事務局提出期限：最終年度翌年度の6月上旬 最終年度終了時に提出

(4) 科研費（直接経費）の使用できる期間等

新規採択課題の場合・・・内定通知日から年度末（3月31日）まで

継続課題の場合・・・・・・4月1日から年度末（3月31日）まで

(5) 支払開始時期

研究の円滑な遂行を研究機関として支援するため、科研費交付までの間は学院が立て替えを行うことにより、交付申請後から支払いを開始します（p.6「経理スケジュール」参照）。

なお、1回の支出が50万円を超える場合は、事前に事務局までご相談ください。

(6) 研究組織

※研究組織の構成員毎の執行可能な費目はp.4をご覧ください。

①研究代表者

補助事業者であり、研究計画の遂行（研究成果の取りまとめを含む）に関してすべての責任を持つ研究者のことを言います。

②研究分担者

補助事業者であり、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業としての研究遂行責任を分担して研究活動を行う者で、応募資格を有し、分担金の配分を受ける者でなければなりません。

③連携研究者

研究代表者及び研究分担者の責任の下、研究組織の一員として研究計画に参画する研究者で、応募資格を有する者でなければなりません。連携研究者は、補助事業者ではないため、分担金を受け、主体的に科研費を使用することはできません。

④研究協力者

研究代表者、研究分担者及び連携研究者以外の者で、研究課題の遂行に当たり協力を行う者で、必ずしも応募資格を有する必要はありません。

(7) 科研費（直接経費）から支出できない経費等

①交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものの支出はできません。

交付された科研費を節約したとしても、他の研究のために使用することはできません。

②科研費（直接経費）は一定の研究組織ならびに研究施設・設備等の基盤的研究条件が最低限確保されている研究機関の研究者が申請することになっているため、次の経費は支出できません。

- ・ 建物等施設に関する経費。
- ・ 机、椅子、複写機（ハンディタイプを除く）等、研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費。
- ・ 研究中に発生した事故・災害の処理のための経費。
- ・ その他、間接経費を使用することが適切なもの

(8) 複数の科研費による共用設備の購入

研究費の効率的な使用および設備の共用を促進するため、各研究課題の直接経費を合算して「共同して利用する設備（共用設備）」を購入することができます。この「共用設備」は各研究課題の研究遂行に支障を来さない範囲で、別の研究に使用しても差し支えありません。購入に際しての要件は次のとおりです。事務局から発注するため、必ず事前に事務局へご連絡ください。

①1個または1式の金額（送料・設置費等含む）が50万円以上（税込）のものが対象。

②購入原資は科研費（直接経費）のみ（他の研究費・経費・私費との合算は不可）。

③共用設備の購入時に、当該購入経費を支出する研究代表者または研究分担者（以下、共同購入者）が本学に所属していること。なお、共用設備の購入時点で他の研究機関に異動が予定されている者は、共用設備の購入を避けること。

④各共同購入者の負担額は、各研究課題の共用設備の使用割合（見込）による按分または研究課題数による等分により算出すること。

⑤共用設備の購入前に、共同購入者は負担額の割合を書面により明らかにすること。また、購入後の維持・処分費等の負担割合についても取り決めておくこと。

(9) 直接経費に残額が生じる場合について

当初予定した研究を完了しても直接経費に残額が生じた場合には、無理に使うのではなく文部科学省または日本学術振興会に返還してください。残額が生じたことで、以後の科研費の審査において不利益が生じるようなことは一切ありません。

(10) 研究の進捗に応じた研究費の使用

【補助金分】【基金分】【一部基金分】の違いについて

	【補助金分】	【基金分】	【一部基金分】
直接経費の使用内訳の変更	交付決定を受けた「直接経費の総額※の50%」を超えて変更する場合 (ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円を超えて変更する場合は、事前の手続き・承認が必要。)		
	※年度毎の交付決定額	※複数年にわたる研究期間全体の交付決定額	※各年度の補助事業に要する経費額【補助金分+基金分】
研究費の前倒し使用	・研究上の必要に応じて「調整金」の利用が可能 (提出書類：様式 C-3-3)	・研究上の必要に応じて可能 (提出書類：様式 F-3)	・補助金部分は不可
			・基金部分は【基金分】と同様 (提出書類：様式 Z-3)
研究費の次年度使用(繰越)	・繰越事由が生じた場合に、事前の繰越手続きおよび文部科学省・財務省の承認が必要 (提出書類：様式 C-26)	・(最終年度を除き)事前の繰越手続きは不要 ・年度ごとに提出する報告書において使用状況や次年度使用計画等を事後に報告	・補助金部分は【補助金分】と同様 (提出書類：様式 C-26) ※調整金の利用は不可
	・繰越制度を利用できない場合は「調整金」の利用が可能(最終年度を除く) (提出書類：様式 C-3-2)		・基金部分は【基金分】と同様
補助事業期間の延長	・繰越事由が生じた場合に、事前の繰越手続きによる文部科学省・財務省の承認を経て翌年度に限り延長が可能 (提出書類：様式 C-26)	・研究計画最終年度において日本学術振興会の承認を経て1年に限り延長が可能 (提出書類：様式 F-14)	・補助金部分は【補助金分】と同様 (提出書類：様式 C-26)
			・基金部分は【基金分】と同様 (提出書類：様式 Z-14)
年度をまたぐ研究費の使用	・不可 (物品納品・役務提供の期限は年度末の3月31日)	・補助事業期間内かつ支出依頼受付期間内であれば可能	・補助金部分は【補助金分】と同様
			・基金部分は【基金分】と同様

年度をまたぐ研究費の使用について【基金分】【一部基金分(うち基金分)】

科研費【基金分】では、①事前の繰越手続きを要しない、次年度における研究費の使用、②年度をまたぐ研究費の使用が認められています。以下に、使用可能なパターンを例示します。ただし、適切かつ計画的な執行を行うために、次の期限内に支出依頼されるものに限ります。

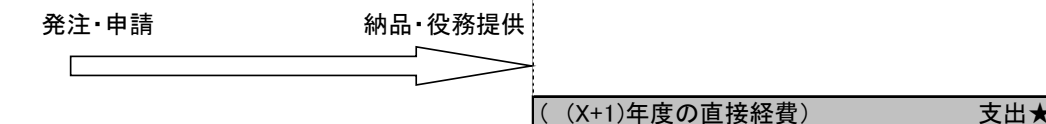
- ・ 請求書（やむを得ず立替払いした場合は領収書）発行日から3ヶ月後の日が属する月の末日
- ・ 出張旅費の精算は、出張終了日から3ヶ月後の日が属する月の末日
- ・ アルバイト謝金・報酬料金は、役務提供が3月のもの

(X)年度	(X+1)年度
-------	---------

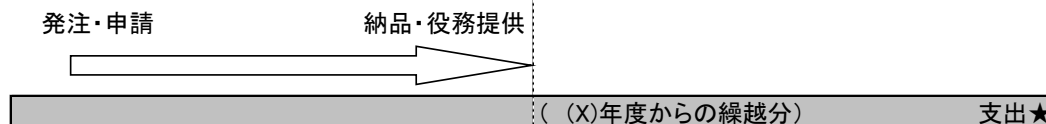
パターン① (X)年度内に発注・納品されたものを、(X)年度の直接経費から支出する。



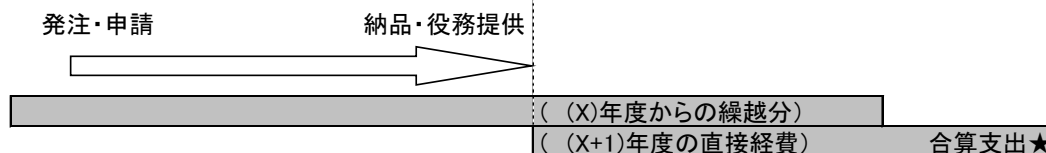
パターン② (X)年度内に発注・納品されたものを、(X+1)年度の直接経費から支出する。



パターン③ (X)年度内に発注・納品されたものを、(X)年度から(X+1)年度に繰り越した直接経費から支出する。



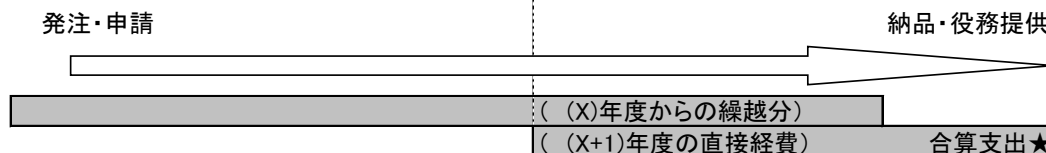
パターン④ (X)年度内に発注・納品されたものを、(X)年度から(X+1)年度に繰り越した直接経費と(X+1)年度の直接経費を合算して支出する。



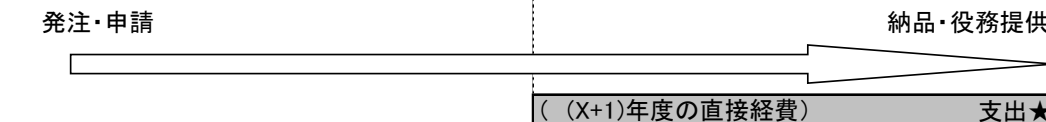
パターン⑤ (X)年度に発注し(X+1)年度に納品されたものを、(X)年度から(X+1)年度に繰り越した直接経費から支出する。



パターン⑥ (X)年度に発注し(X+1)年度に納品されたものを、(X)年度から(X+1)年度に繰り越した直接経費と(X+1)年度の直接経費を合算して支出する。



パターン⑦ (X)年度に発注し(X+1)年度に納品されたものを、(X+1)年度の直接経費から支出する。



受託・学外共同・寄付研究の取り扱い

受託研究、学外共同研究、寄付研究により学外機関から受け入れた研究費は、本経理マニュアルに従い、当該研究を遂行するために必要な経費（研究に必要な物品の購入費、旅費、謝金等及びその他）に使用することができます。（学外研究助成は「寄付研究」に準じて取り扱います）。

なお、学外機関との間で別途定められたルールや取決めがある場合は、当該ルール・取決めを優先適用して取り扱います。

1. 研究費の取り扱い

- (1) 研究費の使用にあたっては、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるよう、経費の効率的使用に努めてください。
- (2) 研究費を使用できる期間は、各年度内かつ契約研究期間内となります。契約期間が次年度以降も続く場合（例；当年10月1日～翌年9月30日）でも、今年度の執行経費は、今年度予算で執行する必要があります。
- (3) 研究費は、契約研究期間内に振込が完了することを原則とします。契約研究期間終了1ヶ月前を目安に、予算執行を完了し必要書類をご提出ください。（一部の「寄付研究」を除く。）

2. 一般管理費

受託研究、学外共同研究、寄付研究については、研究費の10%が一般管理費となります。なお、受託研究及び学外共同研究に関しては、研究費が1,000万円を超える場合、1,000万円を超える部分については5%となります。

3. 支出依頼手続きと研究費の管理

- ①研究開始にあたり、研究者は事務局と研究費の執行計画について打ち合わせを行ってください。
- ②研究費の支出にあたっては、支出発生の都度、支出依頼票に請求書等の必要書類を添付してご提出ください。
<注意>・支出する経費については、「請求書」により事務局が業者宛に直接振り込みます。
やむを得ず、立替払いで支払われた場合は、「領収書」により立替者宛に振り込みます。
・本学教員への旅費および立替分の支払いは、学院に登録した「第2口座」に振り込みます。
- ③研究費の執行管理は、事務局で作成する「収支簿」に基づき行います。

4. 研究費の使用内訳の変更

研究計画書などで費目ごとに予算額を設定している場合は、計画に沿った予算執行が必要です。計画と異なる予算執行をする場合、制限を受けることもありますので、事前に事務局までご相談ください。特にJSTなどの公的研究費では費目間流用の制限を受けるケースがありますのでご注意ください。

5. 報告書等の提出

研究期間終了後は、次の報告書を事務局へ提出していただきます。

受託研究報告書（研究期間終了後にご案内します。）

または、学外共同研究報告書（同上）

または、委託者・学外機関が指定する報告書（委託者・学外機関が定める期日）

※受託研究・学外共同研究・寄付研究において報告書等の成果物を先方から求められる場合、契約書記載の提出期日を厳守いただくようお願いいたします。

経理様式について

以下の方法で各経理様式のフォーマットをダウンロードする事が出来ます。

■パブリックフォルダ

「8. 研究助成（知財・産官学連携含）」 → 「7. 経理様式・マニュアル」 → 「2016 年度経理様式（研究費共通）」

※ 「3. 申請によるもの」「8. 科研費」、「9. 知的財産・産官学連携（4. その他）」にも掲載しています

■研究推進社会連携機構ホームページ

研究推進社会連携機構ホームページ (<http://www.kwansei.ac.jp/kenkyu>)

→研究支援→学内研究者用ページ

→科学研究費助成事業→2016（平成 28）年度経理様式（本学専用フォーム）

→個人割当による研究費→個人研究費→経理様式（2016 年度個人研究費・教育研究補助費）



■記載例：【旅-3】出張命令書兼旅費申請書

出張命令書兼旅費申請書

出張前に申請してください。

【旅-3】

※本枠内をご記入ください。

申請日 2016 年 5 月 1 日

研究種別	<input type="checkbox"/> 受託 <input type="checkbox"/> 学外共同 <input type="checkbox"/> 寄付 () <input checked="" type="checkbox"/> 科研費 ※該当研究に✓を入れて下さい。 <input type="checkbox"/> 大学共同 <input type="checkbox"/> 個人特別 <input type="checkbox"/> 間接経費 <input type="checkbox"/> その他 ()	
科研費記入欄	研究種目：基盤研究(C) (課題番号：16K12345)	
研究代表者 (研究分担者)	機関・部局・職：関西学院大学・〇〇学部・教授 氏名：新月 花子 出張者から所属長等に申請してください。	
出張命令者 (所属長)	所属機関：関西学院大学 部局・職：〇〇学部長 氏名：関学 力 学部 長印	所属機関：関西学院大学 部局・職：〇〇学部・教授 氏名：上ヶ原 風子 上ヶ原 印
出張先	東京大学 本郷キャンパス (最寄駅：地下鉄本郷三丁目駅) 出張者本人が、押印してください。	
出張目的	2016年度第1回△△△研究会参加のため	
出張日程	2016 年 5 月 14 日 ~ 2016 年 5 月 16 日	
前泊・後泊が必要な場合はその理由	<input checked="" type="checkbox"/> (研究会開始時刻が5/15の朝9:30) のため、早朝7:30頃以前に大阪を立つ必要があり前泊する <input checked="" type="checkbox"/> (研究会終了時刻が5/15の夜20:30) のため、深夜22:30頃以降に大阪着になるため後泊する <input type="checkbox"/> () のため (<input type="checkbox"/> 前泊 ・ <input type="checkbox"/> 後泊) する	

<出張経路・旅費明細> ※本枠内の出張経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 (交通機関名)	出発地(駅名)	経由地	到着地(駅名)	交通費	
					運賃	特急等料金
2016/5/14	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用	西宮北口		梅田		
2016/5/14	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用	大阪	新大阪	東京		
2016/5/14	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用	東京		本郷三丁目		
2016/5/16	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用	本郷三丁目		東京		
2016/5/16	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用	東京	新大阪	大阪		
2016/5/16	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用	梅田		西宮北口		
	<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用					
	<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用					
小 計						
交通費(運賃+特急等料金)計①						

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。

この欄の計算・記入は、事務局で行います。本枠内のみ記入してください。

日当 (<input checked="" type="checkbox"/> 1日 <input type="checkbox"/> 半日 <input type="checkbox"/> 不要)	宿泊費 (<input checked="" type="checkbox"/> 定額 <input type="checkbox"/> 実費 <input type="checkbox"/> 不要)	(日当+宿泊費)計②
日数	金額	日数
3		2
申請金額合計 (①+②)	支給額	
その他		計

<振込先口座(学生・学外用)> ※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口座に振込みますので記入は不要です。

<input type="checkbox"/> 関西学院に登録していない次の口座			
銀行名	支店名	(<input type="checkbox"/> 支店 / <input type="checkbox"/> 出張所)	店番
フリガナ	預金種別	(<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 当)	口座番号
口座名義			
<input type="checkbox"/> 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)			

初めて出張する学生・学外者の方は、記入してください。

■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	〇〇学部	職名	教授	氏名	新月 花子
従事者	<small>※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</small> 〇〇研究科 〇〇専攻 岡学 翼					
執行予算	〇〇研究費 (新月教授)					
業務内容	<small>※可能な限り詳細に記入すること</small> ①〇〇機器を使用した〇〇実験の補助及び、実験結果のデータ入力・整理業務 ②〇〇におけるサンプル収集・データ入力業務					
従事期間	2016年 5月 15日 ~ 2017年 3月 31日					
従事場所	関西学院大学 神戸三田キャンパス 〇〇〇〇研究室					
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) <small>※1,500円以上の場合は「その他」欄に理由を記載</small>				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	<input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> 他研究員				時給1500円以上の場合はその理由を記入してください。	
その他	本研究題目においては〇〇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。岡学翼氏は〇〇において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。					

上記内容を確認する

2016年 5月 1日

依頼者	氏名(自署)	新月 花子	新月印
従事者	住所	〒 669 - 〇〇〇 兵庫県三田市〇〇	
	氏名(自署)	岡学 翼	新月印
確認者	所属・職	研究推進社会連携機構事務部・部長	
	氏名	石原 一則	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室が確認を行う場合があります。

担当者

■記載例：【謝-2】勤務表兼謝金振込依頼書

従事者は毎日に①欄の業務の内容・勤務時間・実働時間を記入し、従事者印欄に押印してください。
 従事期間の最終日以降に従事者は②欄に具体的な業務内容を記入し、③欄に署名・押印、
 依頼者は、記入内容を確認して、④欄の研究種別を選択し、⑤欄に署名・押印してください。
 勤務表は月毎に管理し、当該月終了後、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。
 ※依頼者は、本紙コピーを従事者に渡してください。

【記入上の注意】

1. 記入欄は、①②③欄のすべて及び④欄の氏名・金額は必ず本人が手書きしてください。
2. 訂正する場合は、全て二重線で訂正のうえ、二重線の上に従事者本人の訂正印を押印してください。

【謝-2】

勤務表兼謝金振込依頼書

2016年 4月分 従事者名： 関学 翼

日	業務の内容	勤務時間	実働時間	従事者印	日	業務の内容	勤務時間	実働時間	従事者印
1					17				
2					18				
3					19	資料整理	13:00 ~ 18:00	5.0	関学
4					20				
5					21				
6	データ入力	9:00 ~ 12:30	3.5	関学	22	データ入力	10:00 ~ 17:00	6.0	関学
7					23				
8					24				
9					25				
10	データ入力	10:00 ~ 13:00	3.0	関学	26	資料整理	13:00 ~ 16:30	3.5	関学
11					27				
12					28				
13					29				
14									
15									
16									
合計					時給	830円		17,430円	
					時間数	21時間			

上記のとおり相違ありませんので、下記の金額を指定口座に振り込んでください。

住所 〒 662 - 0000 2016年 4月 26日
 西宮市上ヶ原△△△△△
 ☎ 0797 - 12 - 3456
 フリガナ カンガク ツバサ
 氏名 関学 翼 印
 (生年月日: 1988年 4月 1日) (男 女)
 所 属 関西学院大学大学院○研究科
 学生番号 M9123
 課税対象金額 ￥ 17,430 …①
 源泉徴収税額 ￥ 533 …②(1×税率)
 ￥ 16,897 …①-②

【振込先口座】(該当する方に○を入れる) ※口座は本人名義に限ります。
 関西学院に登録していない次の口座
 三井住友 銀行 中東 支店(店番 376)
 (普通 当座) 口座番号 1234567
 口座名義(カタカナ) カンガク 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)

具体的な業務内容(上記業務内容を具体的に、作業従事者が自筆にて記入)
 【データ入力】○市在住民を対象に実施した△△についてのアンケート調査結果のデータ入力作業を行った。
 従事者が記入
 【資料整理】国会図書館で入手した○の資料のコピーを項目ごとにファイルに整理した。

【研究種別】
 個人研究費 教育研究補助費
 委託 学外共同 寄付 (科研費)
 大学共同 個人特別 間接経費 その他()

記載のとおり相違ありません。
 依頼者(研究者)
 新月 花子 印

<注意>源泉徴収について
 原則として源泉徴収が必要です。
 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ヵ月以内。
 ②日額9,300円未満。
 ③TA・RA・LA等、他に雇用がない。
 ※源泉徴収税額
 ・居住者：右記税額表または税額表シートの「税額」欄参照
 ・非居住者：税率20.42%で算出
 ・租税条約適用者：日本国内では非課税

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	49,500

※課税対象金額が290,000円以上になる場合は、事務局にご確認ください。

■記載例：【謝-6】受取書

【謝-6】		
2016年 5月 2日		
受 取 書		
関西学院大学 殿		
住所:	神戸市 中央区 △△-〇〇	
氏名:	三田 翼 印 三田	
5月 1日の実験協力の謝礼として、下記物品を確かに受け取りました。		
記		
<input checked="" type="checkbox"/> 図書カード	<input type="checkbox"/> QUOカード	<input type="checkbox"/> その他()
		1,000 円

報酬料金請求書

関西学院大学 2016年 5月 2日
 [依頼者(研究者)名] 住所(〒662-0000) 神戸市中央区△△-〇〇
 新月 花子 TEL 0798-12-3456
 フリガナ サンダ ツバサ
 氏名(自署) 三田 翼 (三田印)
 所属 △△学院大学 〇〇学部

【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

¥ 30,000- (A)-(B)

(必ず下記にもご記入ください)
 課税対象金額 ¥ 33,411 (A) 源泉徴収税額 ¥ 3,411 (B)

実施年月日	2016年 5月 1日	課税対象金額×10.21%(居住者) ※非居住者の場合は、20.42%
仕事の内容	〇〇研究会における△△に関する講演	

上記金額を次の口座にお振込みください。(該当する方に具体的な内容をお書きください。)

関西学院に登録していない次の口座(個人名義の口座をご記入ください)

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) 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)

上記の内容に相違ありません 金額・内容を確認した上で署名・押印して下さい。 新月 花子 (新月印)

※依頼者は本紙コピーを従事者に渡してください。
 ※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。

報酬料金領収書

関西学院大学 殿 2016年 5月 2日
 下記の金額を確かに受 住所(〒662-0000) 神戸市中央区△△-〇〇
 三田 翼 TEL 0798-12-3456
 フリガナ サンダ ツバサ
 氏名(自署) 三田 翼 (三田印)
 所属 △△学院大学 〇〇学部

【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

¥ 30,000- (A)-(B)

(必ず下記にもご記入ください)
 課税対象金額 ¥ 33,411 (A) 源泉徴収税額 ¥ 3,411 (B)

実施年月日	2016年 5月 1日	課税対象金額×10.21%(居住者) ※非居住者の場合は、20.42%
仕事の内容	〇〇研究会における△△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(A4〇枚)等

上記の内容に相違ありません 金額・内容を確認した上で署名・押印して下さい。 新月 花子 (新月印)

※依頼者は本紙コピーを従事者に渡してください。
 ※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。

【事務局】

関西学院大学 研究推進社会連携機構

■西宮上ヶ原キャンパス事務室

<科研費担当>

<大学共同研究・個人特別研究費担当>

〒662-8501 兵庫県西宮市上ヶ原一番町1-155

TEL 0798-54-6104 (内線(61)31111~31118)

FAX 0798-54-6905 (内線(61)31149)

E-mail : research@kwansei.ac.jp

■神戸三田キャンパス事務室

<受託・学外共同・寄付研究 担当>

<科研費担当>

〒669-1337 兵庫県三田市学園2丁目1

TEL 079-565-9052 (内線(62)2301~2310)

FAX 079-565-7910 (内線(62)2349)

E-mail : jp.renkei@kwansei.ac.jp

【公益通報の窓口】

◆研究における不正行為と研究費の不正使用に関する相談窓口

関西学院大学 研究推進社会連携機構事務部

E-mail : fuseisoudan@kwansei.ac.jp

(西宮上ヶ原キャンパス)

TEL 0798-54-6104 (内線(61)31112~31118)

FAX 0798-54-6905 (内線(61)31149)

(神戸三田キャンパス)

TEL 079-565-9052 (内線(62)2301~2310)

FAX 079-565-7910 (内線(62)2349)

◆公益通報等の受付窓口

学校法人関西学院 内部監査室

E-mail : kouekituho@kwansei.ac.jp

TEL 0798-54-6927 (内線(61)20910, 20912)

FAX 0798-54-7281 (内線(61)20949)