
KWANSEI GAKUIN UNIVERSITY

研究費 経理マニュアル 2021

【科研費(補助金分/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

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

CONTENTS

マニュアルの表記について	3
2021年度の主な変更点	3
I. 研究費の原則	6
II. 研究費執行の流れ	7
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	
7. 執行状況の確認（収支簿の確認）	
III. 経理スケジュール	9
1. 科研費／受託研究／学外共同研究／寄付研究	
2. 大学共同研究／個人特別研究	
IV. 検収	11
V. 請求書・領収書等の取り扱い	12
1. 請求書について	
2. 領収書またはレシート（立替払いをした場合）について	
2. 1 インターネットで購入した場合	
＜アマゾンで購入した場合＞	
＜PayPal を利用して購入した場合＞	
2. 2 海外で経費支出をする場合や外貨で経費支出する場合	
2. 3 その他注意事項	
2. 3. 1 クレジットカードを利用して購入した場合について	
2. 3. 2 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利用について	
2. 3. 3 各種ポイントを利用した場合について	
2. 3. 4 各種電子マネーやプリペイドカード・金券等の使用について	
VI. 研究費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等	17
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. 移動・廃棄について	
4. 設備備品その他機関への移管について	

VII. 費目別の支払手続き	・ ・ ・ ・ 1 8
1. 物品費	・ ・ ・ ・ 1 8
2. 旅費	・ ・ ・ ・ 2 2
3. 謝金	・ ・ ・ ・ 2 7
4. その他	・ ・ ・ ・ 3 4

VIII. F A Q	・ ・ ・ ・ 3 8
-------------	-------------

＜各研究費の取り扱い＞

科研費	・ ・ ・ ・ 4 3
受託・学外共同研究・寄付研究	・ ・ ・ ・ 4 8

＜経理様式について＞

経理様式の入手法	・ ・ ・ ・ 4 9
----------	-------------

経理様式の記載例

【旅-3】出張命令書兼旅費申請書	・ ・ ・ ・ 5 0
【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)	・ ・ ・ ・ 5 1
【謝-1】労働条件確認書	・ ・ ・ ・ 5 2
出勤簿	・ ・ ・ ・ 5 3
【謝-2】勤務表兼謝金振込依頼書	・ ・ ・ ・ 5 4
【謝-3】交通費（通勤費）申請書	・ ・ ・ ・ 5 5
【被-1】被験者協力金振込依頼書	・ ・ ・ ・ 5 6
【被-2】受取書	・ ・ ・ ・ 5 6
【報-1】報酬料金請求書	・ ・ ・ ・ 5 7
【報-3】報酬料金領収書	・ ・ ・ ・ 5 7

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事務部を「事務局」と表記しています。

■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】

2021 年度の主な変更点

【ルールの変更】

1. 科研費の複数研究課題における直接経費同士の合算使用（詳細 p. 21, 35, 45）

従来、科研費の直接経費の合算使用は、次の（１）（２）を除いては行うことができませんでした。

（１）他の科研費や他の経費との使用区分が明らかな場合

（２）複数の科研費や他の研究費の研究遂行に共同して利用する設備「共用設備」を当該研究費の合算により購入すること

しかしながら、2020 年度の文部科学省（日本学術振興会）による科研費の制度変更（使用ルールの変更）により、合算使用を行う科研費の各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、複数の科研費の直接経費同士を合算使用することが可能となりました。これに伴い、本学でも 2021 年度より次のとおり取扱いを変更します。

合算使用にあたっては、研究機関は合算使用を行う研究者（研究代表者、研究分担者）の負担額の割合及びその根拠等の考え方について合理性を説明できることが求められているため、本学では次の対象・要件により、科研費の複数研究課題における直接経費同士の合算使用を可能とする。

- ①調達金額が 50 万円（税込）以上の設備備品の購入、業者への外注・業務委託が対象。
- ②合算使用を行う研究者（研究代表者、研究分担者）が本学に所属していること。
- ③各経費の負担額が、当該経費を支出する各研究課題の使用割合（見込）等による按分または研究課題による等分により算出できること。

2. レシートの取り扱いについて（詳細 p. 12）

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限り、金額にかかわらず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可能となりました。ただし、以下の要件を備える必要がありますので、ご注意ください。

- ・購入年月日
- ・購入業者名 + 所在地
- ・購入金額
- ・明細（但し書きとして、品名（書名）+ 単価 + 数量）

3. 電子マネーの使用（詳細 p. 16）

電子マネーは、使用実績に応じ付与されたポイントを現金化でき、現金チャージによる本人負担額の特定が困難なものが多いことから、すべての電子マネーの使用を不可としました。

4. 印刷費について

20 万円以上の印刷物を発注する場合は、これまで事前に「(他-4) 20 万円以上印刷物発注報告書」の提出と、2 者以上の見積書の提出が必要でしたが、学院全体のルールとして、提出不要となりました。そのため、費目「その他」に該当する他の経費同様の取り扱いとなります。

【マニュアル記載上の変更】

1. アマゾン利用時の領収書（詳細 p. 13）

アマゾンにてクレジットカード利用のうえ購入した場合に、領収書をご提出いただく際の注意点を追記しました。

- ・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）を印刷のうえ提出すること。
- ・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か確認すること。
- ・印刷のタイミングによって「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るため、その場合は再印刷すること。

2. インターネットバンキング利用時の必要書類（詳細 p. 16）

インターネット購入等でインターネットバンキングにより立替払いを行った際に、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および円以外の通貨建てで利用する場合において、振込明細、取引明細等が必要であることを明記しました。

3. 海外出張の実施、中止等の判断基準（詳細 p. 22）

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」（グローバル化推進本部）に基づいて行われること、渡航前に詳細を所属学部等事務室にて確認いただくことを明記しました。

4. PCR 検査の費用（詳細 p. 24）

PCR 検査の費用（入国要件あるいは出張先から検査を求められた場合）の支出を可としました。なお、PCR 検査の費用についても、航空券代や宿泊費等と同じく出張の遂行に必要な経費として不可分であるとの考えから、当該出張に係る旅費を支出する研究費と同一の研究費から支出することを原則とします。

5. オンライン開催の学会参加費（詳細 p. 36）

オンライン開催の場合の学会参加費も支出可能であることを明記しました。また、参加費の領収書とあわせて、参加後に提出いただく書類の名称を下記の通り変更しました。

＜変更前＞「(旅-4) 出張報告（記録）書」

＜変更後＞「(旅-4) 出張・参加報告（記録）書」

【経理様式の変更】

下表の通り、一部経理様式について、押印要否の見直しを行いました。

様式番号	経理様式名称	改訂内容
支出依頼票	支出依頼票	押印不要に変更
物-1	発注依頼票	押印不要に変更
物-2	選定理由書	押印不要に変更
旅-3	出張命令書兼旅費申請書	研究代表者と出張者は押印不要に変更、 出張命令者は押印もしくはサイン可に変更
旅-4	出張・参加報告(記録)書	押印不要に変更、名称変更(旧名称:出張報告(記録)書)
旅-8	宿泊証明書(和・英)	宿泊先ご記入欄に「担当者」を追加
旅-9	出張・参加証明書(和・英)	押印もしくはサイン可に変更・学会や研究会以外にも使用できるよう様式を変更、 名称変更(旧名称:学会・研究会参加証明書)
旅-10	キャンパス間移動費申請書	押印もしくはサイン可に変更
招-1	招聘研究者 出張記録書	押印不要に変更、報告者欄の所属・職名欄を追加
謝-1	労働条件確認書	押印もしくはサイン可に変更
謝-2	勤務表兼謝金振込依頼書	押印もしくはサイン可に変更
謝-3	交通費(通勤費)申請書	押印もしくはサイン可に変更
報-1	報酬料金請求書	押印もしくはサイン可に変更
報-2	報酬料金請求書(旅費含む)	押印もしくはサイン可に変更
報-3	報酬料金領収書	押印もしくはサイン可に変更
報-4	報酬料金領収書(旅費含む)	押印もしくはサイン可に変更
被-1	被験者協力金振込依頼書	押印もしくはサイン可に変更
被-2	受取書	押印もしくはサイン可に変更
被-3	被験者協力金領収書	押印もしくはサイン可に変更
他-2	会議会合申請書	押印不要に変更
他-3	会議会合開催報告書	押印不要に変更
他-5	□座登録届	押印もしくはサイン可に変更

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）に使用できます。
- 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の使途として適切であるかどうか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、当該ルール等が優先されます。
- 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。
- 科研費の執行資格について【科研費】

研究組織の構成員ごと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	研究協力者
物品購入	○	○	×
旅費	○	○	○ ※研究発表の場合、 研究代表者・研究分担者との 連名による発表に限る。
謝金	○ ※受け取り不可		×
その他	○	○	×

- 大学共同研究費の執行資格について【大学共同研究】

研究者ごと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	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 ※受け取り不可		×
その他	○	○	×

- 個人特別研究費の執行資格について【個人特別研究】

基となる学外研究資金（科研費や受託研究費等）の執行資格と同一となります。

- 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できません。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、秘書が当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

研究費の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. 8 参照>

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。
- 研究の遂行に必要な研究費の使途として適切であるかどうか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、研究環境等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。<p. 18-37 参照>
- Web 発注システム・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. 20 参照>
- 原則として、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組の物品を購入したりすることはできません。

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、支出費目に応じた必要書類を提出してください。<経理様式については p. 50-57 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. 11 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行ってください。
- 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の末日。

(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. 研究費の支払い

- 各研究費ごとの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. 9 【大学共同研究】P. 10 【個人特別研究】P. 10 【受託研究】P. 9 【学外共同研究】P. 9 【寄付研究】P. 9
- 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、立替払いをした場合は、「領収書またはレシート」により、立替者宛に振り込みます。

7. 執行状況の確認（収支簿の確認）

■研究費の執行確認は、事務局で作成する「収支簿」により可能です。

■「収支簿」は、学内ネットワークから Web 上の「科研費プロ」で確認できます。

※学内ネットワークからのアクセスに限ります。

※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】 【受託研究】 【学外共同研究】 【寄付研究】

【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	
パスワード	
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」のタブをクリックする。
④ 「帳票選択」で「収支簿」を選択。

ACOoffice 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

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			☒ 予定額 ☐ 実績額

検索 クリア

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

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			☒ 予定額 ☐ 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
☒	個人研究費	2014 個人研究費					82.2%
☒	研究推進支援経費	研究推進支援経費					100.0%
☒	間接経費	2014年度間接経費					100.0%

3件見つかりました。

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、所得税の年末調整の関係上11月末までに事務局までご相談ください。
- 年度末（各年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	～4/19	【科研費】※1 5/14(金)	【受託・共同】5/14(金)
2	4/20～5/10	5/31 (月)	
3	5/11～5/25	6/15 (火)	
4	5/26～6/9	6/30 (水)	
5	6/10～6/24	7/15 (木)	
6	6/25～7/7	7/30 (金)	
7	7/8～7/19	8/12 (木)	
8	7/20～7/30	8/31 (火)	
9	7/31～8/25	9/15 (水)	
	※8/13～8/22盛夏休暇のため事務室閉室		
10	8/26～9/6	9/30 (木)	
11	9/7～9/22	10/15 (金)	
12	9/23～10/8	10/29 (金)	
13	10/9～10/22	11/15 (月)	
14	10/23～11/8	11/30 (火)	
15	11/9～11/24	12/15 (水)	
16	11/25～12/2	12/23 (木)	
17	12/3～12/10	1/14 (金)	
18	12/11～1/7	1/31 (月)	
	※12/24午後～1/5冬季休暇のため事務室閉室		
19	1/8～1/24	2/15 (火)	
20	1/25～2/3	2/28 (月)	
21	2/4～2/16	3/10 (木)	
22	2/17～2/22 2/23～2/28	【科研費】※2 2/17～2/22→3/15(火)	【受託・共同】3/22(火)
		2/23～2/28→3/22(火)	
23	3/1～3/9	【科研費】※2 3/22(火)	【受託・共同】3/31(木)
	3/10～3/16 【科研費のみ】※2	【科研費】※2 3/31(木)	

2. 大学共同研究／個人特別研究

	書類受付期間	振込日
1	～4/30（金）	5/31（月）
2	5/6（木）～6/3（木）	6/30（水）
3	6/4（金）～7/5（月）	7/30（金）
4	7/6（火）～7/28（水）	8/31（火）
5	7/29（水）～9/3（金） (8/13～8/22 盛夏休暇のため事務室閉室)	9/30（木）
6	9/6（月）～10/5（火）	10/29（金）
7	10/6（水）～11/4（木）	11/30（火）
8	11/5（金）～12/1（水）	12/23（木）
9	12/2（木）～1/6（木） (12/24午後～1/5 冬季休暇のため事務室閉室)	1/31（月）
10	1/7（金）～2/2（水）	2/28（月）
11	2/3（木）～3/3（木）	3/31（木）
12	3/4（金）～3/18（金）	4/28（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。

※3月18日（金）以降に支出依頼をする場合は、事前に事務局にご相談ください。

IV. 検収

- 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。
- 検収に関する詳細は、『検収マニュアル』を参照してください。

【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、『検収マニュアル』p.4を参照してください。

【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
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、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.5-7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」（詳細は『検収マニュアル』p.12参照）にて対応してください。

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。

西宮上ケ原キャンパス・西宮聖和キャンパス：研究推進社会連携機構事務室／大学院2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
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

V. 請求書・領収書等の取り扱い

1. 請求書について

- 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。
- 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に依頼してください。
 - a. 請求年月日（当年度内のものに限ります）
 - b. 請求業者名 + 所在地 + 社印
 - c. 宛名（関西学院大学 + ●●研究室（研究者氏名））
※領収書とは異なります。
 - 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してください。

2. 領収書またはレシート（立替払いをした場合）について

- やむを得ず、立替払いをした場合は、「領収書またはレシート」により、立替者宛に振り込みます。領収書の余白には立替者の氏名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）。詳しくは、p.6を参照してください。
※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。
- 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（以下の a. b. d. e. の要件を備えたもの）でも領収書に代わるものとして扱うことができます。
- 必要な提出書類：領収書（レシート）、納品書（発行される場合）、見積書（20万円以上の場合）
 - ※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。
 - ※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。
- 必要な記載項目：以下 a～e の記載が必要です。領収書への記載はすべて業者に依頼してください。
 - a. 購入年月日（当年度内のものに限ります）
 - b. 購入業者名 + 所在地 + 社印*（*レシートの場合は不要）
 - c. 宛名（関西学院大学）
※請求書とは異なります。
※立替者を特定するため、領収書（レシート）の余白に立替者の氏名を記入してください。
※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」としてください。
※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、そのまま結構です。
 - d. 購入金額
 - e. 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」等の記載は不可です。
※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してください。
※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。

2. 1 インターネットで購入した場合

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

※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。

■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が可能で納品書の代替書類にならないため、提出は不要です。

■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）

＜「2. 3. 1 クレジットカードを利用して購入した場合について」 p. 15 参照＞

＜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、『検収マニュアル』p. 16 を参照してください。

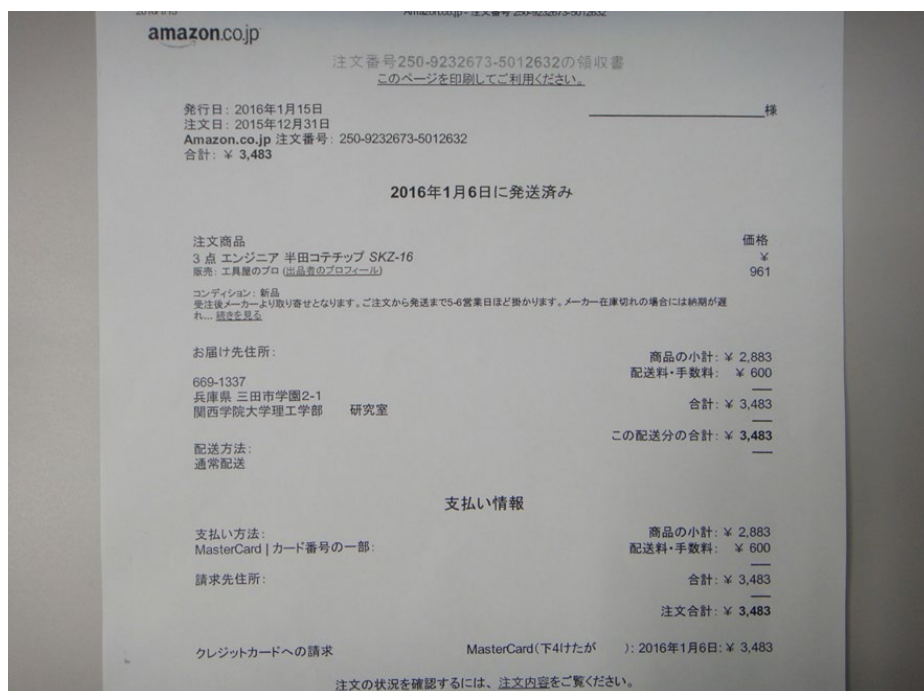
【クレジットカード利用】

■領収書：アマゾンの 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ください。

※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って「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。

※領収書に「再発行」と表示されている場合は、重複請求を避けるため、再発行の理由を事務局から確認させていただくことがあります。



■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。

※クレジットカードの利用明細書は原則不要です。

※発送メールは再発行が可能で納品書の代替書類にならないため、提出は不要です。

【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してください。
- 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。

<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（支払完了メール）、納品書が必要です。

- 領収書：Paypal 発行の領収書（支払完了メール）を提出してください。
領収書（支払完了メール）サンプル



- 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。
※クレジットカードの利用明細書は不要です。
※発送メールは再発行が可能で納品書の代替書類にならないため、提出は不要です。

2. 2 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)。(※参考：三菱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により換算された、円建ての金額でお支払いします。クレジットカード利用明細書(確定版)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(科研費・受託・共同・寄付研究 p.9、大学共同・個人特別 p.10 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。

※利用通貨が円貨以外、かつ、引き落とし通貨がそれと同一通貨の場合は、その旨事務局に連絡をしてください。

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。

<「2. 3. 1 クレジットカードを利用して購入した場合について」 p.15 参照>

2. 3 その他注意事項

2. 3. 1 クレジットカードを利用して購入した場合について

- 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。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(確定版)が必要です。
 - ・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
 - ・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です。
- 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)。
- 翌年度4月以降に引き落とされるものも可能です。
- 所定の期日までに全ての必要書類を整理し、文部科学省・日本学術振興会へ実績報告・実施状況報告を行う必要があるため、翌年度5月15日までにクレジットカード利用明細書を提出してください。【科研費】
- 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、事前に問い合わせてください。【受託研究】 【学外共同研究】 【寄付研究】

2. 3. 2 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利用について

■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。必要書類は現金払いと同じです。

■ただし、

- ・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
- ・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）等を実払いし、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、二重に支出依頼することのないようご注意ください。

2. 3. 3 各種ポイントを利用した場合について

■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）、5 万円以上の物品）の購入の場合は、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は、各種ポイントは利用できません。

【科研費】

2. 3. 4 各種電子マネーやプリペイドカード・金券等の使用について

■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、アマゾンギフト券、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。

VI. 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）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。
- 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。

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。

※1 次の物品が例として挙げられます。

- ・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

【対象外】パソコンの部品および付属品（内部ハードディスク、バッテリー等）のみ

※2 次の物品が例として挙げられます。

- ・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）

【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））を所属研究機関に寄付することで、研究上の支障が生じる場合は、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. 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。やむを得ず廃棄を希望する場合は事務局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。なお、複数の研究費により購入した「共用設備」（p. 21参照）の場合は、購入するための費用（負担額）を支出したすべての研究者の同意を得ると共に、事前に事務局まで連絡してください。

4. 設備備品他機関への移管について

- 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。事前に事務局に相談してください。
- 科研費、科学技術振興機構（JST）等の競争的資金により合算購入した設備備品（p. 21参照）は、購入するための費用（負担額）を支出したすべての研究者の同意を得た場合等、一定の条件の下で移管が可能な場合があります。事前に事務局まで連絡してください。ただし、研究装置・設備購入制度（学内制度）の補助を受けた「共用設備」（p. 21参照）は、競争的資金の制度で認められている場合であっても、他機関に移管することはできません。

VII. 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、高頻度または高額な食事代金等は、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。

※研究用と判断することが難しい場合、必要性・使用方法等の情報を支出依頼票等に記載してください。

※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

分 類	使途範囲・注意事項等
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、別刷、文具、コピーカード等） <u>※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）。</u> <u>※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・間接経費のみ支出できます。コピーキーカードの購入を希望の場合は、各学部の事務室に支出依頼票を提出し、指定の金額分のカードを受け取ってください。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。</u> <u>※ウィルスバスター、Office、Adobe 等のソフトウェアについては、一部サイトライセンス契約を結んでおり、インストール可能なものがあります。研究費で購入する前に、情報環境機構のホームページにてご確認ください。</u>
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） <u>※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ください。</u> <u>※印税収入が伴うものは支出できません。</u> <u>※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、【FAQ：Q13】を参照してください。</u> <u>ただし、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。</u>
設備備品	耐用年数1年以上の研究用機器・器具等、パソコン（タブレット型を含む）で下記①～③に区分されるもの。なお、①～③記載の金額（購入額）には消費税・送料・設置費等を含みます。 <u>※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。</u> ①5万円未満の全てのパソコン（タブレット型を含む）およびパソコン用ディスプレイ：用品 ②5万円以上20万円未満の研究用機器・器具等：用品 ③20万円以上の研究用機器・器具等：備品 <u>※設備備品購入時の注意点 【科研費】 【大学共同研究】 【個人特別研究】</u> ・備品：当年12月末日までに納品されるよう購入してください。 やむを得ず納品が翌年1月以降になる場合は、理由書の提出が必要です（科研費基金分を除く）。 ・用品・備品共通：今年度が最終年度の研究課題の場合、1月以降の購入はできません。 <u>※帰属・管理・保管・廃棄等についてはp. 17を参照してください。</u>

【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＝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、事前に事務局までご相談ください。

例：（株）アズバイオ、（株）池田理化、（株）小倉理化、広瀬化学薬品（株）、（株）安田商店、山中化学（株）、和研薬（株）は、一枚の請求書に複数の消耗品の発注がまとめて記載されますが、個別の消耗品ごと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 (税込)	発注者	契約者	必要書類
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)	●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」 ●物品注文契約書または業務委託契約書 ●納品書 ●請求書 ●検査調書
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）
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。事前に事務局まで連絡してください。

■購入フロー：

①見積り		【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。 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、取引業者へ送付。
	受注	【取引業者】 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		【取引業者】 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。
⑤検収		【研究者および事務局】 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。

【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）・大学生協）の利用】

Web 発注システム（たのめーるプラス）・大学生協を利用すると、見積から支出依頼まで、手間が軽減でき便利です。ぜひ活用してください。

■Web 発注システム・大学生協利用のメリット：

- ・ 値引価格での購入が可能です。
- ・ 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）。
- ・ 研究者自身の検収手続きが不要です。
- ・ 1件あたり20万円以上の物品の「見積書」が不要です。
- ・ 24時間、学外からでも発注手続きが可能です。

<Web 発注システム>

■利用には専用 ID が必要となりますので、事務局まで連絡してください。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
電気製品等：ビックカメラ
文具・事務用品等：大塚商会たのめーる
工具・電子材料等：モノタロウ

<大学生協>

- 生協カウンター・メール・電話で発注する際に支出研究費を指定してください。
- やむを得ず立替払いをする等、支出研究費を指定できない場合は、通常の支出手続きが必要です。
- 【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】は、通常の支出手続きが必要です。

<購入フロー>

	Web 発注システム (たのめーるプラス)	大学生協
①見積り	不要（Web画面で金額確認）	不要（大学生協から事務局へ直接送付）
②発注/購入	【研究者】 Web画面で発注（学外からも発注可能）。 （支出研究費を指定）	【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）
③納品/検収	【指定業者】 研究者（学部事務室等）に納品。 ※事務局がシステム上で出荷（納品）の確認をしますので、研究者自身の検収手続きは不要です。	【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しますので、研究者自身の検収手続きは不要です。
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、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、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ます）

【合算使用】

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、合算使用が可能です。

- 文部科学省等が所管する競争的資金を用いて、共用設備等の設備備品を購入する場合。
- 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。
- 費用の一部について各種ポイントを利用する場合。

※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 万円以上の物品または 5 万円未満のパソコン（タブレット型を含む）およびパソコン用ディスプレイ）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】

《文部科学省等競争的資金の合算による設備備品購入》

科研費、科学技術振興機構（JST）等の文部科学省等が所管する競争的資金による受託研究費、学外共同研究費等の外部資金・制度を原資とする複数の直接経費を合算して、設備備品（税込 50 万円以上のものに限り）を購入することができる場合があります。さらに、当該資金元の制度によっては、購入原資とした研究費の研究に加え他の研究等で共同して利用する設備「共用設備」（税込 50 万円以上）を購入することができます。資金元の同意・確認が必要なものと合算する相手の研究費が制限されるものがあるため、合算および共用設備の購入を希望する場合は、見積書の取得前に事務局まで連絡してください。

	合算による設備備品購入	共用設備の購入
制度概要	複数名、あるいは複数の研究費に基づく研究に共通して使用する設備備品（税込 50 万円以上）を、当該研究費の合算により購入する。	購入原資に基づく研究の実施に支障のない範囲内で、他の研究等にも使用できる設備（共用設備）を購入する。
対象となる研究費	下表＜設備備品購入時に合算使用の対象となる研究費一覧＞参照	
費用の負担割合の算出方法	次のいずれかの方法による。 ・購入原資毎の設備の使用割合（見込）による按分 ・購入原資数による等分	
購入に当たっての要件	・全ての購入原資の資金元が合算使用に同意していること ・購入原資に基づく研究の遂行に支障がないこと ・購入原資を支出する研究者が全て本学に所属すること （他機関への転出が予定されている場合は本制度の利用を避けて下さい） ・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	・全ての購入原資の資金元が共用設備購入に同意していること ・購入原資に基づく研究の遂行に支障を来さない範囲で共用に供すること ・購入原資を支出する研究者が全て本学に所属すること （他機関への転出が予定されている場合は本制度の利用を避けて下さい） ・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

＜設備備品購入時に合算使用の対象となる研究費一覧＞

	科研費	文部科学省系競争的資金（JST 等）	企業等（受託、共同、寄付）
科研費	◎	○	×
文部科学省系競争的資金（JST 等）	○	◎	◎
企業等（受託、共同、寄付）	×	◎	◎

※◎：合算及び共用設備購入とも可能、○：共用設備の購入時のみ合算可、×：合算不可

2. 旅費

- 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、事務局に連絡してください。
- 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。詳細については、p. 24 を参照してください。

【出張申請】

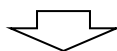
「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」を作成・提出してください。

- ・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た後、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、所属学部等事務室（機関）の所属長となります。

※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」に基づいて行うため、渡航前に詳細は所属学部等事務室にて確認してください。

<「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」の記入例は p. 50-51 参照>



【旅費支出依頼】

次の書類を事務局に提出してください。

※前述の「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」に加え、以下 (1) (2) (5) (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（p. 9-10）にご留意ください。

- (1) 支出依頼票
- (2) 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。
※(3) 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は、本書類の提出は不要です。
- (3) 出張証拠書類 ※書類例は p. 25 参照
- (4) 「(旅-4) 出張・参加報告（記録）書」

<海外出張の場合>

- (5) 「(旅-7) 研究日程明細表」
※海外出張の場合は、「海外で経費支出する場合や外貨で経費支出する場合<p. 15 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>

- (6) 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」も可）
※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泊まったことが分かる書類が必要なため、「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）のみでは支出不可です。

<航空機を利用する場合>

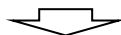
- (7) 航空券代の「請求書」（または「領収書」）
※「請求書」「領収書」に搭乗日、便名、経路、座席クラスの記載がない場合、別途当該の「旅程表」が必要です。
- (8) 搭乗券の「半券」等搭乗したことを証明するもの（原本）
※IC チェックイン（チケットレス）の場合、搭乗の際に受け取る「搭乗券」「お客様控え」等。
※モバイル搭乗券の場合は、二次元バーコードの表示されたメールやスマートフォン画面の写し等。

<海外の鉄道代・バス代を出張後に精算する場合>

- (9) 「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>

- ・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。



【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。

※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发地になります）。

※旅費は、「関西学院大学 研究費旅費規準」（以下、「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。

※「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. 50-51 参照>

<「研究費旅費規準」は p. 26 参照>

【学外の研究協力者へのお出張依頼について】

■出張依頼手続き

「(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お出張依頼の手続きが必要です。

<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送付（「(旅-2) 出張回答書」も作成し、依頼書と共に送付）。※依頼書は事前に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、もしくは出張者の所属機関の定めによる場合は「(旅-1) 出張依頼書」および「(旅-2) 出張回答書」は不要。

■宿泊を伴う場合や航空機を利用する場合

この場合の宿泊費や航空券等に関する請求書や領収書の宛名は、次のとおりとしてください。

請求書：「関西学院大学＋学外研究協力者名」

領収書：宿泊費は「関西学院大学＋学外研究協力者名」、航空券代は「関西学院大学」

【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、金額確定のため領収書を提出してください。

※ 旅行会社で手配（決済）した場合は、旅行会社発行の領収書（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。

■民泊を利用する場合

- ・住宅の全部または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。
- ・利用される場合は、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」も可）を提出して下さい。
- ・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」が入手できないと思われる場合には、事前に事務局まで相談して下さい。

■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は、前泊・後泊に係る経費の支出が可能です。
- ・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。

■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。
- ・実費支給のため、宿泊証明書ではなく領収書が必要です。

■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（合宿形式の研究会等）は、事前に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。

【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～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。
- ・学部生を単独で海外へ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（電車代（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

【出張時の各種費用について】

■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。

※申請のための交通費実費を支出する場合は次の書類を提出してください。

- ・「（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。

【食卓料について】

■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。

【合算使用について】

- 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。
＜「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」の記入例は p. 51 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(私費使用による航空券のアップグレード含む)。

＜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。

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 ※原則として、学会・研究会の活動に関連した資料等を提出してください。

- ・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/研究会開催地に行ったことが分かるもの
- ・「(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

◇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)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、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. 30「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

必要書類については、p. 31 を参照してください。

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) グリーン料金	特等			円 6,500 近距離出張 1日:2,000 半日:1,000	円 15,000	円 14,000
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) グリーン料金 (新幹線除く)	1等	実費(エコノミークラス)	実費(上限4,000円)	円 6,000 近距離出張 1日:2,000 半日:1,000	円 14,500	円 13,500
C	課長・事務長・主幹・総合参与・専任参与・総合主管・専任参与・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)	円 2,000 近距離出張 1日:2,000 半日:1,000	円 14,500	円 13,500
F	大 学 院 生				要相談	なし	実費 (上限11,800)	実費 (上限10,800)
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～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		甲地	乙地	甲地	乙地
A				最上級		円 10,000	円 23,000	円 17,000	円 7,700	円 7,000
B				最上級の直近下位の級		円 8,000	円 21,000	円 16,000	円 6,700	円 6,000
C	国内旅費と同様	エコノミークラス(注2)		最上級の直近下位の級	実費					
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		円 7,000	円 16,900	円 15,000	円 5,800	円 5,000
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	円 5,600	円 16,900	円 15,000	なし	
F	大 学 院 生				要相談	なし	実費 (上限13,500)	実費 (上限12,000)		
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(ビザ申請に係る経費、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

※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。

3. 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（給与）」、「報酬料金」、「被験者協力金」、「博士研究員等の雇用（人件費）」の4種類があります。

種類	内容	必要書類等
アルバイト謝金（給与）	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（例：研究資料の収集・整理、実験補助、データ入力、アンケートの配布・回収等）	p. 28
報酬料金 （講演料・原稿料他）	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（例：翻訳、校閲、ゲストスピーカー、講師、通訳、補助作業等）	p. 30-31
被験者協力金	予め説明された実験内容、所要時間、金額等に同意し、自らの意思で実験に参加した参加者（被験者）に対し、時間的拘束を含む負担軽減のために支払うもの（例：実験被験者、調査・統計目的のアンケート・質問紙・インタビューへの回答等）	p. 32
人件費	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.）の雇用に要するもの	p. 27

※実施を予定している内容がどの種類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。

■注意事項

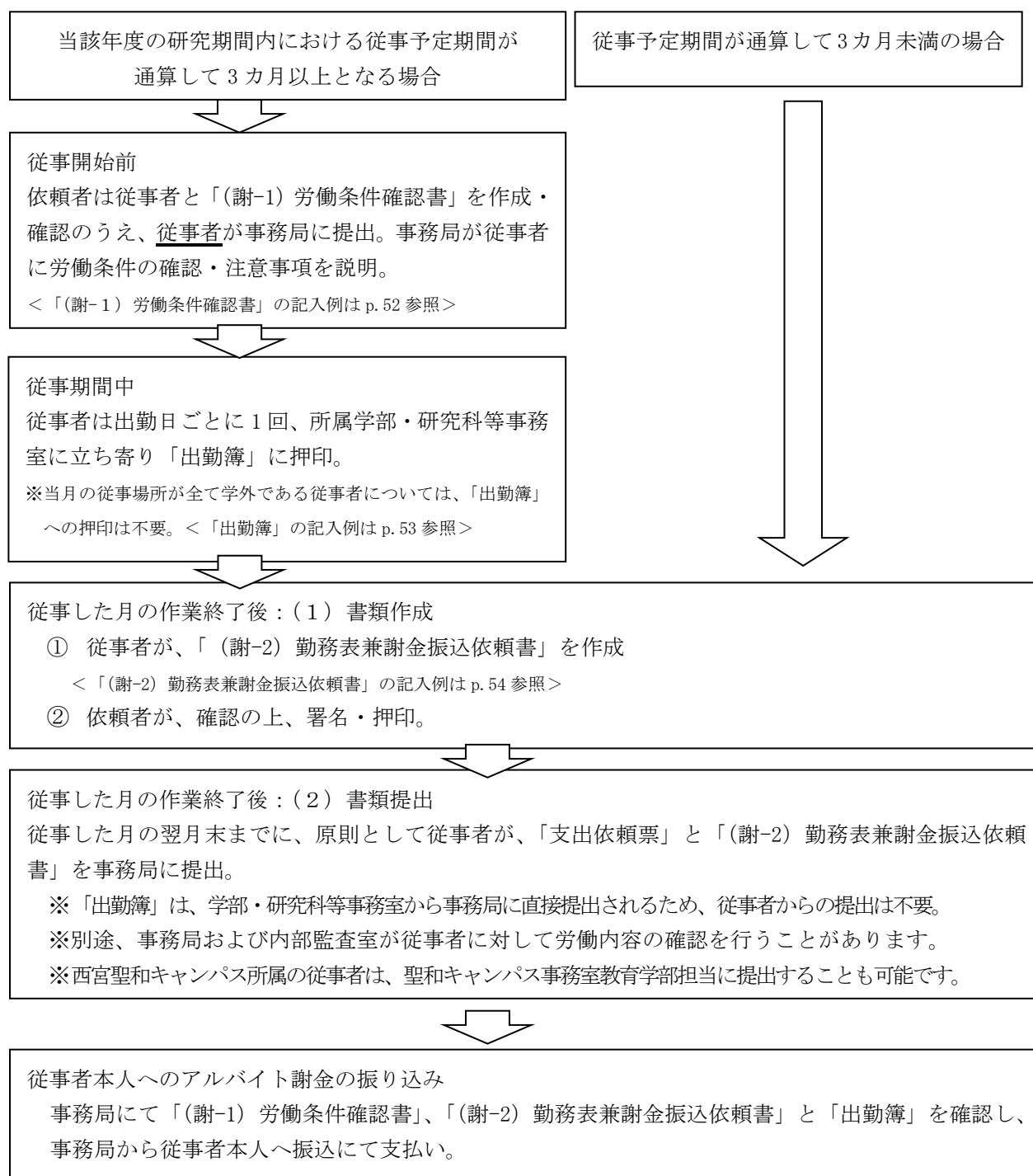
- ①所得税の年末調整を12月に行うため、12月に支払いが生じる場合には、必ず11月末までに事務局まで連絡してください。
- ②学院と雇用関係にあり、研究や研究に関する業務を本来業務とする者（教育技術職員含む）に対して謝金等を支払うことはできません。ただし、翻訳、外国語校閲等、対象分野に関する高度な専門的知識をもつ本学教員（謝金等を支出する研究費の研究組織以外の者）への依頼であって、その必要性が確認できる場合は、謝金等の支払いが可能です。
※依頼内容を確認し、支払いの可否を確認します。依頼前に事務局にご相談ください。
- ③職員（専任・非専任）に対して、謝金等を支払うことは原則できません。ただし、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。
- ⑥当該研究課題の研究分担者に謝金等を支払うことはできません。
【科研費】
- ⑦謝金の支払いについて、私費等との合算はできません。
- ⑧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。

【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相談してください。
- 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）を支払う場合（時給によるもの）】

■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。



＜書類作成対象一覧表＞

	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には、「(謝-3) 交通費（通勤費）申請書」を提出してください（記入例 p. 55）。

< ❀❀❀ 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：国が定める最低賃金～1,000 円/1 時間を基準とする。
※時給 1,500 円以上の場合には理由書を添付。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 900 円/1 時間、大阪府最低賃金 964 円/1 時間（2020 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。
〔ご参考：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/minimumchiran/〕
- 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。

< 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。

< 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。

【報酬料金を支払う場合（講演料、原稿料他）】

- 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については、p. 33 を参照してください。
＜「源泉徴収税額の計算」p. 33 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。
- 租税条約に関しての取扱いは、p. 33 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相談してください。
- 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、追加で理由書などの提出が必要となる場合がありますので、依頼前に事務局まで相談してください。

＜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 ⇒ 各言語400字当たり4,800円上限（1字当たり12円）
- 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（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）
- 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語当たり約8.6円）

《謝礼のみを支払う場合》

- 必要書類については下表を参照し、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（記入例p. 57）。

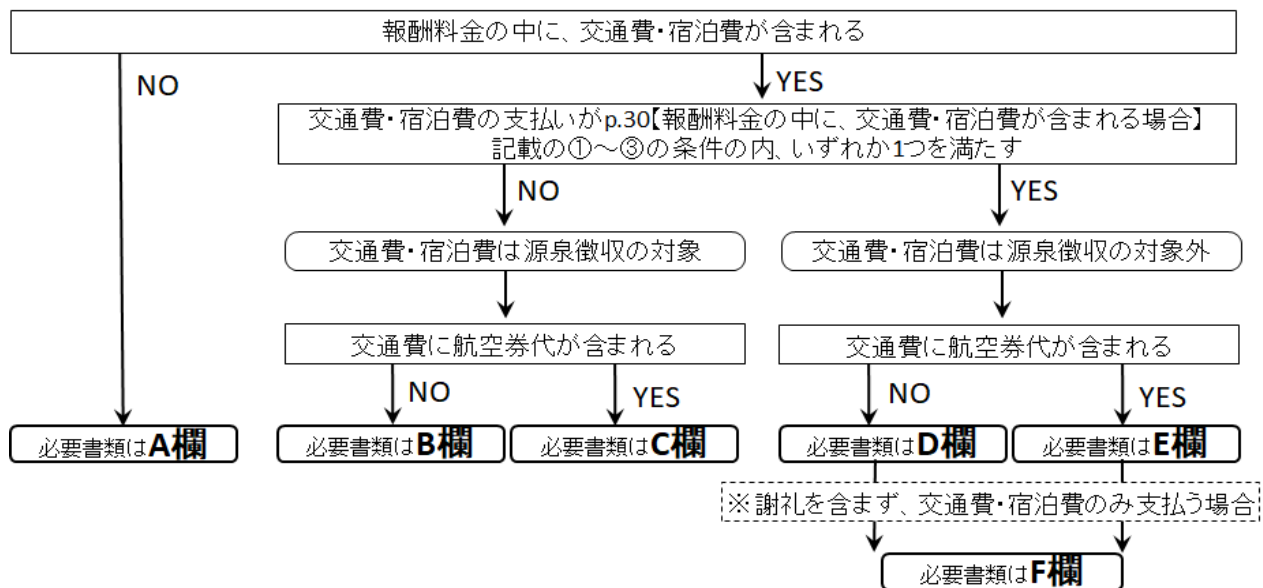
事後振込の場合	事前の現金の準備が必要な場合
【事後提出書類】 ・（報-1）報酬料金請求書または（報-3）報酬料金領収書 ・成果物	事前にご連絡ください。

《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. 31 を参照してください。
- 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（p. 26「研究費旅費規準」を参照）部分は、一律源泉徴収の対象となります。
- 租税条約適用者へ支払いの場合、謝礼と交通費・滞在費・宿泊費は源泉徴収の対象外になります。
※租税条約については、p. 33 を参照してください。

【報酬を支払う場合の必要書類】

以下のフローチャートおよび表に従って必要書類をご確認ください。



	事後振込の場合	事前の現金の準備が必要な場合
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・源泉徴収欄有) ・成果物(労働内容がわかる書類) ・航空券代の領収書 ・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、場所が分かる書類(例: 招聘状及び承諾書) ・航空券代の領収書 ・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・源泉徴収欄有) ・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)(規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) ・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)(規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) ・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、場所が分かる書類(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)(規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) ・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)(規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) ・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。

【被験者協力金を支払う場合】

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）にあらかじめ説明し、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。

- 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。
- 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. 27 参照）。
- 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。
- 現金以外（図書カード、QUO カード等）を渡すことも可能です。
- 被験者協力金は源泉徴収の対象外になります。ただし、次の点を確認してください。
 - ①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。
 - ②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。

■被験者協力金の該当例

- ・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）
- ・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）

■目安額について

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

（１）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」（記入例 p. 56）

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」（記入例 p. 56）および図書カード、QUO カード等の請求書（または領収書）

（２）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。

＜提出書類の例＞

- ・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」、「人を対象とする医学系研究」倫理委員会に提出した申請書

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	49,700

※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。

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 円、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。

4. 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（コピーカード代除く）、英文校正・校閲費、配送料、通信費（切手・ハガキ・電話・インターネット・SIMカード等）、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）、学会参加費、学会誌・論文投稿料、謝礼品、会議会合費

【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、下表のとおりです。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＝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 (税込)	発注者	契約者	必要書類
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)	●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」 ●業務委託契約書 ●納品書 ●請求書 ●検査調査書 ●各支出で必要な書類（p. 34-37参照）
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） ●各支出で必要な書類（p. 36-37参照）
20万円未満			●納品書 ●請求書（領収書） ●各支出で必要な書類（p. 36-37参照）

【1 件あたり 50 万円以上（税込）の業務委託等の契約フロー（事務局発注）】

■事務局が発注手続きを行います。事前に事務局まで連絡してください。

① 見積り		【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。 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」または「仕様書」等
③	発注	【事務局】 「業務委託契約書」を2通作成し、取引業者へ送付。
	受注	【取引業者】 事務局へ「業務委託契約書」1通を返送。
④納品		【取引業者】 「業務委託契約書」記載の通り、研究者へ納品。納品時に「納品書」および「請求書」を研究者に提出。
⑤検収		【研究者および事務局】 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。

【合算使用について】

他の研究費または私費を合わせて、1 件の経費の支出をすることはできません。
ただし、次の場合に限り、合算使用が可能です。

■研究課題に関連する部分と他の研究との使用区分が明らかな場合【受託研究】 【学外共同研究】 【寄付研究】

■科研費の複数の研究課題の直接経費同士を合算し業者への外注・業務委託（税込 50 万円以上）を行う場合 【科研費】

《科研費の複数の研究課題の直接経費同士の合算による業者への外注・業務委託》

各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提として、科研費の直接経費同士を合算して業者への外注・業務委託（税込 50 万円以上）を発注することができます。希望される場合は、見積書の取得前に事務局まで連絡してください。

制度概要	複数の科研費の研究課題遂行に共通して必要な業者への外注・業務委託（税込50万円以上）を、当該科研費の合算により発注する。
対象となる研究費	科研費
費用の負担割合の算出 方法	次のいずれかの方法による。 ・発注原資数による等分 ・その他客観的な根拠による按分 （事前に事務局まで相談してください）
発注に当たっての要件	・各科研費の研究課題の遂行に支障がないこと ・発注原資を支出する研究者が全て本学に所属すること

【主な支出例・必要書類等】

■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・著者が分かる書類）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・SIMカード等）

- ・郵送料が5,000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、Wi-Fiの定期利用など、公私の区分ができないものは原則として支出不可です。支出を希望される場合は理由書等を提出いただき、当機構の会議等で可否の確認をさせていただきます。
- ・出張先での利用分に限っては、インターネット接続料、通話料金の支出が可能です。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。

■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。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。

■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分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。

■学会参加費

- ・参加費の領収書を提出してください。

※学会参加前に「振込金受領書」などをもって精算した上、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）。この場合は、参加費の領収書とあわせて、参加後に「(旅-4) 出張・参加報告（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。

【科研費】 【受託研究】 【学外共同研究】 【寄付研究】

- ・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、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。2,000 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。ただし、学外者であっても研究組織の構成員である等関係者への謝礼品は支出できません。
- ・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。
- ・あいさつのための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。ただし、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シンポジウム等および交流会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1,000円(税抜)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2,000円(税抜)以内 夕食：一人当たり6,000円(税抜)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。

※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。

※学外の研究分担者は学内（関係）者として取り扱います。【科研費】

<会議会合費の取り扱いについて>

会計検査院の实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。

VIII. FAQ ～支出に関する Q&A～

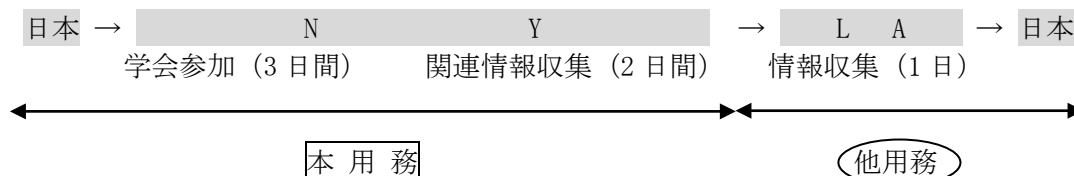
【旅費に関する質問】

Q1 : 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りますか？

【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）



★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。

A1 : 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、次のとおりの支出が可能です。

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。

Q2 : 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ますか？

A2 : 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。）

Q3 : 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ですか？

A3 : 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。

Q4 : 次年度 5 月の出張のための航空券を当該年度中に予約・購入することはできますか？

A4 : 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、当該年度中の予約・購入が必要なときは、事前に事務局に相談してください。なお、当該年度中の予約・購入が認められた場合は、立替払いの上、領収書を保管しておいてください。領収書に基づき次年度（学会実施年度）の研究費から支出することになります。

【科研費 基金分】

予約・購入日と出張日程が研究期間（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。

【学会費に関する質問】

《参加費について》

Q5 : 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）を支出できますか？

A5 : 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。

Q6 : 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？

A 6 : ①最終の支払期限が当該年度中である場合

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およ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。

②早期支払期限が当該年度中（最終の支払期限は次年度）である場合

【科研費】

原則、次年度に参加申込みを行ってください。経済性の観点以外に研究遂行上、早期に参加申込みをする必要がある場合は、事前に事務局に相談してください。

【受託・学外共同・寄付】

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およ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、プロジェクトの個別ルールにより支出が認められないことがありますので、あらかじめお問合せください。

上記①②いずれの場合であっても、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です。

【科研費 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日からに限りです。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。ただし、複数年度にわたる大学共同研究の課題の場合は別途事務局にご相談ください。

《学会年会費について》

Q7 : 学会年会費を支出できますか？

A7 : 【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ので、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】

Q8 : 雑誌の年間購読料を支出できますか？

A8 : 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、事務局に相談してください。

Q9 : 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のですが、可能ですか？

A9 : 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】

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、事務局に相談してください。

Q10 : 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、保証を任意で付けました。この費用を支出できますか？

A10 : 【科研費】

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・大学共同・個人特別】

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、事前に事務局まで相談してください。

また、複数年の保証を付与された場合であっても、研究費からは当該年度分のみ支出可能です。

Q11 : 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ますか？

A11 : 研究費の種別によって取り扱いが異なります、各研究費の取扱いは下記のとおりです。

なお、複数年の利用契約が認められ、その費用を支出可能な研究費であっても、契約・支出の時期が研究期間の最終年度である等残りの研究期間が少ない場合は、研究期間を過度に超える利用契約は認められない場合があります。また、研究期間開始前に契約していたソフトウェアは支払い対象外です。

【科研費】

＜補助金＞科研費の研究期間（単年度）にソフトウェア利用契約期間が重複する場合で、かつ、当該利用契約期間が最小の契約単位である場合に限り支出可能です。

なお、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、当該年度分（1年分）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。

＜基金＞科研費の複数年にわたる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。

【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、事前に事務局まで相談してください。

【大学共同・個人特別】

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。

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。

【書籍に関する質問】

Q12 : 市販予定の書籍の出版費用を支出できますか？

A12 : 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。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。

Q13 : 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？

A13 : 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。

【謝金等に関する質問】

Q14 : 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？

A14 : 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」(p.57参照)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。

【消耗品に関する質問】

Q15 : 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？

A15 : 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1万円程度の支出留めてください。

【通信費に関する質問】

Q16 : 通信費を含むSIMカードの代金を支出できますか？

A16 : 公私の区分ができないものは原則として支出不可ですが (p. 36 参照)、研究上の使用目的が明確であり、研究専用端末で使用する等、公私の区分ができるものに関しては支出できる場合がありますので、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ありますのでご注意ください。

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年間に亘って、利用容量の制限なく通信ができるもの

→総額を利用可能期間で按分の上、1年分のみ支出可能です。

※利用可能期間が1年以内であるものについては、全額支出可能です。

【受託・学外共同・寄付研究】

研究(契約)期間および資金元のルールにより異なりますので、事前に事務局まで相談してください。

【科研費 基金分】

利用可能期間と研究期間が一致または重複しているものについては、全額を支出可能な場合がありますので、事前に事務局まで相談してください。

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。

【受託・学外共同・寄付研究・科研費】

研究(契約)期間および資金元のルールにより異なりますので、事前に事務局まで相談してください。

【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、科研費の原資が国民から徴収された税金等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事務部 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ごと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、年度ごと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：

特別推進研究・新学術領域研究（研究領域提案型）・学術変革領域研究（A）・学術変革領域研究（B）・基盤研究（S）・基盤研究（A）・基盤研究（B）・特別研究員奨励費

【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です。

- 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. 47 をご覧ください。

対象課題：

基盤研究（C）・挑戦的研究（開拓）・挑戦的研究（萌芽）・若手研究・研究活動スタート支援・国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(A)・国際共同研究強化(B)・国際活動支援班・帰国発展研究）

(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】

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。	初年度に、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。
交付申請 ・ 交付又は支払請求	・ 交付申請書 (A-2-1) ・ 交付請求書 (A-4-1) 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。	・ 交付申請書 (D-2-1) ・ 支払請求書 (D-4-1) 初年度に、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-4-1) 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-2-1) により、前年度末に支払請求を行います。
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。	初年度に、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。
交付申請書提出締切日から約 2 ヶ月後		
実施状況報告 ・ 実績報告	・ 実績報告書 (C-6・C-7-1) 各年度終了時に提出	①実施状況報告書 (F-6-1・F-7-1) ②実績報告書 (F-6-2・F-7-2) 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
研究成果報告	・ 研究成果報告書 (C-19) 新学術領域研究 (公募研究)・学術変革領域研究 (A) (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	・ 研究成果報告書 (F-19-1) 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ることにより、交付申請後から支払いを開始します (p.9「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

※研究組織の構成員ごとの執行可能な費目は p. 6 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）に関して全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、補助事業者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研究協力者

研究代表者、研究分担者以外の者で、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、複数の科研費や、複数の事業において共同して利用する設備（共用設備）を合算により購入することができます（合算使用の対象研究費は p. 21 参照）。この「共用設備」は科研費の各研究課題の研究遂行に支障をきたさない範囲で、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。なお、合算使用する対象の研究費によっては資金元の同意・確認が必要なため、見積書取得前に必ず事務局へご連絡ください。

- ① 調達金額が 50 万円（税込）以上のものが対象。
- ② 共用設備の購入時に、当該購入経費を支出する研究者（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。
- ③ 各共同購入者の負担額は、当該購入経費を支出する各研究の共用設備の使用割合（見込）による按分または研究費数による等分により算出すること。
- ④ 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) 科研費の複数研究課題における直接経費同士の合算使用

従来、科研費の直接経費の合算使用は、他の経費との使用区分が明らかな場合や、上記（8）共用設備の購入を除いては行うことができないとされていました。しかしながら、2020 年度の文部科学省（日本学術振興会）による科研費の制度変更により、合算使用を行う科研費の各研究課題の研究遂行に支障を来さないことを前提に、複数の研究課題の直接経費同士を合算使用することが可能となりました。この制度変更に従い本学では、次の対象・要件により、科研費の複数の研究課題の直接経費同士の合算使用を可能とします。

- ①調達金額が 50 万円（税込）以上の設備備品の購入、業者への外注・業務委託が対象。
- ②科研費の直接経費の合算使用時に、各経費を支出する研究者（研究代表者または研究分担者）が本学に所属していること。
- ③各経費の負担額が、当該経費を支出する各研究課題の使用割合（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でき、その根拠等が明らかであること。

(10) 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。

(11) 研究の進捗に応じた研究費の使用

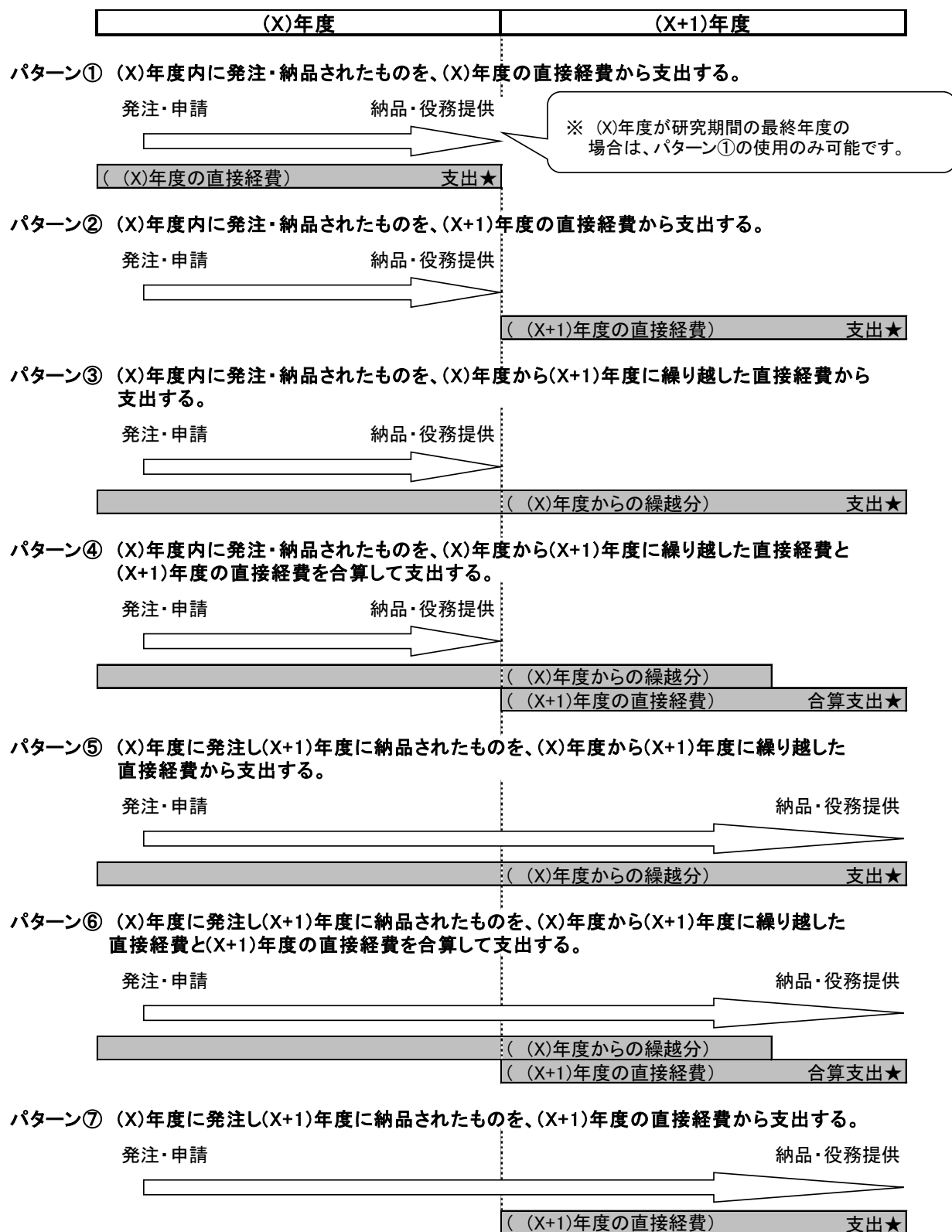
【補助金分】【基金分】の違いについて

	【補助金分】	【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%」 （直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、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。	
	※年度ごとの交付決定額	※複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額
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-3-1)
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
	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）	
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）
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

年度をまたぐ研究費の使用について【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です。

- ・ 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カ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カ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



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、謝金等およびその他）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り決めがある場合は、当該ルール・取り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、受託研究およ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。（ただし、受託研究、学外共同研究については、学外機関との合意がある場合にはこれを超える一般管理費を設定することができます。）

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、立替払いをした場合は、「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。

なお、「収支簿」は、学内ネットワークからWeb上の「科研費プロ」で確認できます。（p.8参照）

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できます。

■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」→「2021 年度経理様式（研究費共通）」

■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 (<https://www.kwansei.ac.jp/kenkyu>)

→「研究支援」→「経理様式・経理マニュアル／Accounting form・Manual」



関西学院大学 > 研究推進社会連携機構 > 研究支援（学内向け）

研究支援（学内向け）

▶ 研究支援制度の整備と実装

▶ 学内研究支援

▶ 学外研究助成制度

▶ 経理様式・経理マニュアル／Accounting form・Manual

▶ 研究員等

▶ 各種団体からの研究助成

▶ 研究倫理

▶ 倫理審査に関する手続き

「経理様式・経理マニュアル／Accounting form・Manual」をクリック

■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。

申請日	20XX 年 9 月 28 日		研究費の種類に応じ、必ず最初に記入してください。	
研究費選択	科研費		研究費名、企業名等	
科研費記入欄	研究種目：		課題番号：	
出張命令者	※署名(サイン)または記名押印 所属・職：〇〇学部長 氏名		研究代表者(研究分担者) 氏名：新月 花子	所属・職：〇〇学部・教授
	出張者から所属長等に申請してください。 学部長印		出張者 氏名：上ヶ原 風子	所属・職：〇〇学部・教授
出発地	※やむを得ずキャンパス以外を出发地にする場合、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			

<旅費申請区間>

年月日	利用交通機関	出発地(駅名)	経由地	到着地(駅名)	交通費	
					運賃	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	金沢	富山		
20xx/9/30	☒ 鉄道 ☐ グリーン車利用しない 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。	富山		大学前	この欄の計算・記入は、事務局で行います。 太枠内のみ 記入してください。	
20xx/10/2	☒ 鉄道 ☐ 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	金沢	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					

※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
3			2	
車賃		食卓料 ※海外のみ		(車賃、食卓料) 計③ / 円
実費支給 ※領収書を貼付ください		日数	日額	金額
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。

☐ 関西学院に登録していない次の口座				
銀行名	初め出張する学生・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)				

■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は選択してください。

申請日	20XX 年 9 月 28 日	旅費を支出する研究費を記入してください	
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	※署名(サイン)または記名押印 所属・職: 〇〇学部長 氏名: 関学 力	研究代表者(研究分担者) 氏名: 新月 花子	所属・職: 〇〇学部・教授
		出張者 氏名: 上々原 風子 学生番号(8ケタ)または個人コード: 12345678	所属・職: 〇〇学部・教授
出発地	自宅		
出張先	※やむを得ずキャンパス以外を出发地にする場合、出发地を具体的に(例: 自宅)にご記入ください 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)に大阪を立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>

年月日	利用交通機関	出発地(駅名)	経由地	到着地(駅名)	交通費	
					運賃	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					
・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p.35のQ1, Q2をご参照ください。						
	☐ 鉄道 ☐ 航空機 ☐ バス等 ☐ グリーン車利用しない					

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

☐ 関西学院に登録していない次の口座			
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	〇〇学部	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 ふりがな 所属・氏名 〇〇研究科 〇〇専攻 関学 翼 かんがく つばさ					
執行予算	〇〇研究費(新月教授)					所属機関・団体の無い方は氏名のみで構いません。
業務内容	※可能な限り詳細に記入すること 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					
従事場所	関西学院大学 神戸三田キャンパス 〇〇〇〇〇研究室					
従事年度	20〇〇 年度					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。
従事期間	20〇〇 年 5 月 15 日 ~ 20〇〇 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) ☐ 日本学術振興会特別研究員 ☐ その他(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。関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

20〇〇 年 5 月 1 日

※署名(サイン)または記名押印

依頼者	氏名	新月 花子	印
従事者	住所	〒 669 - 〇〇〇 兵庫県三田市〇〇	
	氏名	関学 翼	関学 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室が確認を行う場合があります。

担当者

--

2000年度出勤簿

所属学部	〇〇学部
学生番号	〇〇〇〇〇〇
従事者氏名	関学 太郎

1 月分

日	従事者印
1	関学
2	
3	
4	
5	
6	事務室用室 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	

※勤務した日毎に、業務の内容、勤務時間等を確認し、従事者印欄に押印してください。
※記載の内容を事務局および内部監査室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】に必要な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。

【謝-2】

勤務表兼謝金振込依頼書

20〇〇 年 1 月分				従事者名: 関学 翼					
日	業務の内容	勤務時間	休憩時間及び中抜け時間	実働時間	日	業務の内容	勤務時間	休憩時間及び中抜け時間	実働時間
1	<注意>勤務時間について ①1日の実働時間は8時間以内。 ②1日の実働時間が6時間を越える場合 少なくとも45分間の休憩を与える。 ③1週間の実働時間は40時間以内。 ④1週間に1日は必ず休日を与える。				17	研究資料整理	10:00 ~ 16:00		6:00
2					18				
3					19				
4					20	研究資料整理	9:00 ~ 11:30		2:30
5					21	データ入力	9:00 ~ 17:30	12:00 ~ 13:00	7:30
6				22					
7	実験補助	17:00 ~ 19:00		2:00	23	実験補助	10:00 ~ 17:45	12:00 ~ 12:45	7:00
8	データ入力	9:30 ~ 17:15	12:00 ~ 12:45		24				
9					25				
10					26				
11					27				
12	<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。				28				
13					29				
14					30				
15					31				
16									
【源泉徴収の要否】 源泉徴収 要 ☒ 1 ※該当する方に半角で「1」を入力してください。 源泉徴収 不要 ☐ 源泉徴収については、右下部6)を参照ください。 課税対象金額 23,750 …① 源泉徴収税額 727 …②(①×税率) 従事者手取額 23,023 …①-②				合計 時給 950 円 ① 時間数 25:00 23,750 円 具体的な業務内容(上記業務内容を具体的に記入) 従事者が入力 実験補助:〇〇計測実験の装置制御等の補助を行った。 データ入力:〇〇計測実験の計測データの入力作業を行った。 研究資料整理:〇〇に関する研究資料を検索し、分野別に分類した。					

4 交通費(通勤費)申請欄

交通機関	区間	計(往復)
JR	宝塚～新三田	660
神姫バス	新三田～学園3丁目	640
※交通費(通勤費)の支払いが必要な場合は記入してください。 (学院から通勤の交通費が支給されている者を除きます)。		小計③ 1,300
		出勤日数④ 6
		交通費総支給額⑤(③×④) 7,800

上記のとおり相違ありませんので、上記の金額を指定口座に振り込んでください。 20〇〇 年 1 月 30 日 住所 〒 111 - 1111 兵庫県宝塚市〇〇〇1-2-34-501 〆 0 7 9 - 5 6 5 - 9 0 5 2 ※署名(サイン)または記名押印 フリガナ カンガク ツバサ 氏 名(自署) 関学 翼 印 生年月日: 20〇〇 年 12 月 31 日 (男 ☒ 女 ☐) 所 属 関西学院大学大学院〇〇研 学生番号 ●●●●●●●●		【研究種別】 ☐ 個人研究費 ☐ 個人研究補助費 ☐ 受託 ☐ 学外共同 ☐ 寄付 () ☒ 科研費 ☐ 大学共同 ☐ 個人特別 ☐ 間接経費 ☐ 研究室費 ☐ その他 () 記載のとおり相違ありません。 依頼者(研究者)(自署) 関学 翼 印 ※署名(サイン)または記名押印 新月 花子 印
【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 甲東 支店(店番 376) (☒ 普通 ☐ 当座) 口座番号 〆 9 8 7 6 5 4 3 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)		【注意事項】 1) 単価×時間数で謝金を支払う場合は、本紙での支払いとなります。 2) 勤務した日毎に、業務の内容、勤務時間を記入してください。 3) 依頼者は本紙コピーを従事者に渡してください。 4) 記載の内容を事務局および内部監査室が確認させていただくことがあります。 5) 本紙記載の個人情報、謝金、交通費の支払い及び監査以外の目的には一切使用しません。 6) 次の①~③の全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ヶ月以内である事。 ※年度をまたがって従事期間が連続3ヵ月以上になる場合や、複数の研究費にまたがって従事期間が ②日額9,300円以内である事。 ③従事期間内に、TA、RA、LA等の他の雇用がない事。

従事場所が複数に渡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。

20〇〇 年 1 月 31 日

* 氏名は署名(サイン)または記名押印

小計(A)	540
-------	-----

小計(B)	2,180
-------	-------

小計(B)	0
-------	---

新戶

■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
[依頼者（研究者）名]

20〇〇年 5月 2日
(〒 662 - 〇〇〇〇)

新月 花子 殿

住所 神戸市 中央区 △△-〇〇
TEL 0798 - 12 - 3456

フリガナ サンダ ツバサ

氏名（自署） 三田 翼 三田 印

※署名（サイン）または記名押印

(A) ￥ 2, 000 -

所属・学生番号 △△大学〇〇学部・●●●●●●●●●●

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
20〇〇年 5月 1日	〇〇における△△に関するアンケートの回答

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

☒ 関西学院に登録していない次の口座

三井住友 銀行 甲東 支店（店番 376）

（☒ 普 ☐ 当） 口座番号 1234567 口座名義（カタナ） サンダ ツバサ

☐ 既に関西学院に登録済みの口座（別途、口

金額・内容を確認した上で
署名（サイン）または記名押
印してください。

新月 花子 新月 印

※署名（サイン）または記名押印

上記の内容に相違ありません。[依頼者

※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】

受 取 書

関西学院大学 殿

20XX年 5月 15日

住所: 神戸市 中央区 △△-〇〇

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-1】報酬料金請求書

記入例		報酬料金請求書	
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 △△-〇〇 TEL 0798 - 12 - 3456 フリガナ サンダ ツバサ 氏 名 三田 翼 ※署名(サイン)または記名押印 (生年月日 1990 年 12 月 12 日) 所属・学生番号 △△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		手取額 ￥ 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	2000 年 5 月 1 日		
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✓を入れる) ☒ 関西学院に登録していない次の口座 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)		課税対象金額×10.21%(居住者) ※非居住者の場合は、20.42% 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。 ※依頼者は本紙コピーを従事者に渡して ※本紙記載の個人情報は、報酬料金の支払いにのみ使用されます。		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。 新月 花子 ※署名(サイン)または記名押印	

■記載例：【報-3】報酬料金領収書

記入例		報酬料金領収書	
関西学院大学 [依頼者（研究者）名] 新月 花子 殿		2000 年 5 月 2 日 (〒 662 - 0000) 住所 神戸市 中央区 △△-〇〇 TEL 0798 - 12 - 3456 フリガナ サンダ ツバサ 氏名(自署) 三田 翼 ※署名(サイン)または記名押印 (生年月日 1990 年 12 月 12 日) 所属・学生番号 △△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		手取額 ￥ 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	2000 年 5 月 1 日		
仕事の内容	〇〇研究会における△△に関する講演		
下記の金額を確かに受領しました。 上記の内容に相違ありません。 ※依頼者は本紙コピーを従事者に渡していただき ※本紙記載の個人情報は、報酬料金の支払いにのみ使用されます。		課税対象金額×10.21%(居住者) ※非居住者の場合は、20.42% 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 新月 花子 ※署名(サイン)または記名押印	

【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 : ip.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)