
聖和短期大学

2023 年度

個人研究費マニュアル

(2023. 4. 1 発行)



聖和短期大学事務室
財務部

CONTENTS

2023年度の主な変更点	3
I. 個人研究費の原則	5
II. 個人研究費の支給対象者、支給金額について	5
III. 個人研究費の執行までの流れ	5
1. 申請	5
2. 予算管理、執行状況の確認	6
3. 個人研究費の執行	6
4. 執行手続（支出依頼）	6
5. 執行手続の期限（支出依頼の期限）	6
6. 個人研究費の支払い	6
7. 報告	6
IV. 個人研究費経理スケジュール	7
V. 公務出張費（学会出張費）の取り扱い	8
VI. 公務出張費（学会出張費）の支給対象者、支給金額について	8
VI. 公務出張費（学会出張費）の申請フロー	9
VIII. 使途範囲	10
IX. 検収	10
X. 請求書・領収書等の取り扱い	10
1. 請求書について	10
2. 領収書またはレシート（立替払いをした場合）について	11
XI. 個人研究費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等	14
1. 帰属・管理・保管について	14
2. 資産登録（用品・備品登録）について	14
3. 移動・廃棄について	15
4. 退職時の機器、器具、図書等の返納について	15
XII. 費目別の支払手続	16
1. 物品費	16
2. 研究旅費	17
3. 謝金等	20
4. その他	27
XIII. FAQ ～支出に関する Q&A～	30
関西学院大学 研究費旅費規準	34

<本マニュアルの記載方法について>

「個人研究費・公務出張費（学会出張費）」を「研究費」として、「短期大学事務課」を「事務局」として記載しています。

<2023年度の主な変更点>

【ルールの変更】

- ・なし

【マニュアル記載上の変更】

- ・図表を当年度のものに差し替え

I. 個人研究費の原則

- 申請した個人の研究課題を遂行する上で、研究の遂行に直接必要な経費（消耗品費、図書・資料費、研究旅費、謝金等）のみに使用できます。
- 個人研究費は単年度予算です。次年度への繰り越しはできません。
- 個人研究費で購入する設備備品・消耗品はすべて聖和短期大学に帰属します。
- 最小の費用で最大の効果があげられるよう研究費の効率的使用に努めてください。
- 研究の遂行に必要な研究費として適切であるかどうかの用途の範囲を一律に定めることはできません。研究課題や研究手法、研究環境などに応じて個人研究費を使用してください。
- 個人研究費の原資は学生生徒等納付金、国等からの補助金等であることを意識してください。
- 研究者の自己責任において、第三者に説明できるように個人研究費を使用してください。
- 支出可否については、学長室会等にて判断させていただくことがあります。
- 授業やゼミ活動などの教育目的の経費としてはお使いいただけません。

II. 個人研究費の支給対象者、支給金額について

個人研究費の支給対象者、支給金額は以下のとおりです。

【個人研究費】

金額：320,000円（年額）

対象：教授、准教授、助教、専任講師、特別任期制教員、任期制教員（実務家教員は除く）

※任期制教員B・C・Dは、178,000円（年額）

※特別任期制教員は、「特別任期制教授に関する規程」に基づく。

- 年度途中に就任、退職した場合は、月割り計算して個人研究費を支給します。
- 1カ月未満の端数は「半月未満は切り捨て」「半月以上は1カ月」で計算し、100円未満は切り上げます。
- 療養規程もしくは休職規程の適用を受ける方は、その適用期間を除いて月割計算して支給します。なお、半月未満は切り捨て、半月以上は1ヵ月として計算し、100円未満は切り上げます。
- 年度途中に退職した場合、未使用額は打ち切りとします。

III. 個人研究費の執行までの流れ

1. 申請

次の①～③の項目を期限までに申請（提出）してください。

- 申請期限：2023年4月18日（火）16時00分まで
- 提出先：事務局
- 申請項目：下表参照

【個人研究費支給対象者】

- ① 2023年度個人研究費申請書
- ② 2022年度個人研究費研究経過（成果）報告書
- ③ 誓約書

※期日までに申請（提出）がない場合は、2023年度の個人研究費の執行開始はできません。

2. 予算管理、執行状況の確認

- 個人研究費は都度払いです。
- 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、本学に登録いただいている「第2口座」に振り込みます。
- 個人研究費の執行状況は、事務局で作成する「収支簿」で確認ができます。

3. 個人研究費の執行

- 研究課題遂行上、直接必要な経費に使用できます。
- 研究費として適切であるかどうかの用途範囲を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個人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. 16～P. 30 参照）。

4. 執行手続（支出依頼）

- 支出が発生した都度、以下①～③を事務局に提出してください。

- ①支出依頼票
- ②見積書、納品書、請求書（または領収書）等の経理書類
- ③支出費目に応じた添付書類

※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場合は個人研究費から支出できません。

5. 執行手続の期限（支出依頼の期限）

※支出依頼票の提出締切日：**2024年3月18日(月)**※p. 7 参照

- 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。
- 期限内に提出できない事情がある場合は、事前に事務局に連絡してください。
 - ①請求書（やむを得ず立替払いをした場合は領収書）発行日から3ヶ月後の日が属する月の末日。
 - ②出張旅費の精算は、出張終了日から3ヶ月後の日が属する月の末日。
 - ③アルバイト謝金・報酬料金は、役務提供を受けた翌月中。
- 支出依頼が期限を過ぎた場合、相応の理由が認められる場合は支出可能です。やむを得ず支出依頼が遅れる場合は、事前に相談してください。

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

6. 個人研究費の支払い

- 学内で定めた経理スケジュールのとおり、支払いを行います（P. 7 参照）。なお、受付日は事務局到着日とし、不足書類や不備が発生した場合は、**原則、当該不備の解消日を受付日とさせていただきます。**
- 支払いは、原則「請求書」により、事務局から業者に直接支払います。
- やむを得ず、立替払いで支払われた場合は、「領収書またはレシート」により、立替者宛に振り込みます。
※場合によって、事務局より確認の連絡をさせていただくことがあります。

7. 報告

次の書類を期限までに報告（提出）してください。

- 報告期限：2024年4月16日（火）16時50分まで

- 提出先：事務局
- 報告書類：「2023年度個人研究費研究経過（成果）報告書」

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

IV. 個人研究費経理スケジュール

	書類受付期間	振込日
1	～4/28（金）	5/31（水）
2	5/1（月）～6/2（金）	6/30（金）
3	6/5（月）～7/3（月）	7/31（月）
4	7/4（火）～7/26（水）	8/31（木）
5	7/27（木）～9/4（月） <u>（8/13～8/21 盛夏休暇のため事務室閉室）</u>	9/29（金）
6	9/5（火）～10/4（水）	10/31（火）
7	10/5（木）～11/2（木）	11/30（木）
8	11/6（月）～11/29（水）	12/22（金）
9	11/30（木）～1/9（火） <u>（12/24～1/5 冬期休暇のため事務室閉室）</u>	1/31（水）
10	1/10（水）～2/1（木）	2/29（木）
11	2/2（金）～3/1（金）	3/29（金）
12	3/4（月）～3/18（月）	4/30（火）

※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（月）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。

V. 公務出張費（学会出張費）の取り扱い

- 国内外で開催される学会関係の会合等への出席に係る旅費として使用できます。具体的には、以下の①～④の目的に要する旅費を支出可能です。
 - ①学術集会および学術会議への出席
 - ②学会関連の委員会等への出席
 - ③将来、学会に発展する可能性のある研究会等への出席
 - ④実質的に学会と同等の活動内容のある研究会等への出席※事務局より、確認の連絡をさせていただくことがあります。
- 「学会」の定義は、「特定の研究分野を対象とする学術振興のための団体（国際学会を含む）で、学会としての規約等が設けられている団体」です。
- 調査研究等を主目的とする旅費支出は、学会出張費からは支出不可です。個人研究費からは支出可能です。
- 本学の校地で開催される学会に出席した場合は、日当は支給されません。ただし、東京丸の内キャンパスは除きます（日当支給）。

VI. 公務出張費（学会出張費）の支給対象者、支給金額について

公務出張費（学会出張費）の支給対象者、支給金額は以下のとおりです。

【公務出張費（学会出張費）】

金額：150,000円（年額）

対象：教授、准教授、助教、専任講師、特別任期制教授、任期制教員（実務家教員は除く）

※任期制教員B・C・Dは、100,000円（年額）

- 学年度全期間にわたって、次の規程の適用を受ける方は、当該学年度の公務出張費（学会出張費）の割り当てはしません。
 - ・関西学院留学規程
 - ・関西学院海外出張及び海外出向規程
 - ・ランバス留学基金規程
 - ・療養規程
 - ・休職規程
- 学年度途中で就任した場合、月割り計算して割り当てます。ただし、半月未満は切り捨て、半月以上は1カ月として計算し100円未満は切り上げます。
- 学年度途中で退職した場合、未使用額は打ち切りとします。なお、超過使用額がある場合、当該額は返金する必要があります。

Ⅶ. 公務出張費（学会出張費）の申請フロー

1. 執行手続（支出依頼）

【事前提出書類】

- (1) 出張届

【事後提出書類】

- (2) 出張旅費申請書
- (3) 学会開催要項・プログラム等スケジュールと場所が分かる書類
海外出張の場合、「研究日程明細表」の提出要
- (4) 出張証拠書類
※用務内容が具体的にわからない場合は、報告書の提出が必要な場合があります。

〈宿泊を伴う場合〉

- (5) 宿泊先発行の「領収書（原本）」または「宿泊証明書（原本）」

〈航空機を利用する場合〉

- (6) 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）
- (7) 搭乗券の「半券」等搭乗したことを証明するもの（原本）

〈海外の鉄道代・バス代を出張後に精算する場合〉

- (8) 「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

〈タクシー・レンタカーを利用した場合〉

- (9) タクシー：「領収書またはレシート」（乗車区間・理由を別途記載）
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・理由を別途記載）
※駐車場代、ガソリン代、高速道路代も支出可能。

2. 公務出張費（学会出張費）の支払い

- 原則、出張からの帰着後、所定の書類を提出いただいた後に入金します。
※概算払い（事前払い）をご希望の場合はその旨ご連絡下さい。
- 旅費の計算は「関西学院旅費規程」に従い、最も経済的かつ合理的と考えられる経路の料金を事務局が検索エンジン等を用いて算出いたします。
ただし、やむを得ない場合には、所属長の承認のもと、現によった経路及び方法によって支出します。
- 出発地（旅費計算起算点）は原則勤務地となります。
- 「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、その区間の旅費は対象外となります。
- 年度をまたぐ出張に行かれる場合は、事前に事務局に相談してください。内容によっては、当年度の学会出張費からは執行できない場合があります。

3. 予算管理、執行状況の確認

- 公務出張費（学会出張費）は都度払いです。
- 事務局が、予算管理を行います。

VIII. 使途範囲

2023 年度研究課題・計画の遂行に直接必要な経費に支出（使用）することができます。

【支出にあたっての考え方】

- 懇親会費や授業実施のための教材費等、研究と直接関係がない場合は支出できません。
- 個人の経済的利益となるもの（衣料品・身の回り品）や嗜好品に係る経費は給与所得とみなされるおそれがあるため、支出できません。

<注意事項>

- ※設備備品は 2023 年度から使用するものを購入してください。
- ※消耗品は 2023 年度内に使用するものを購入してください。
- ※残額を使い切るための非効率な使用や年度末の駆け込み執行は避けてください。
- ※研究課題・計画との関連が明らかでない経費については、その必要性・使用方法等の理由を支出依頼票に記入してください。必要に応じて、事務局からも問い合わせをさせていただきます。

IX. 検収

<注意事項>

- 検収印は納品確認の証跡であって、個人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場合は支出できません。
- 検収方法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など、検収についての詳細は、別冊『検収マニュアル』を参照してください。

【検収対象】

- すべての物品および図書
- 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

【検収方法・場所】

- 取引業者が検収場所に立ち寄る場合
納品前に検収場所（西宮聖和キャンパス事務室（短期大学事務課））で検収を受けます。
- 研究者（または代理者）が検収場所に持ち込む場合
納品後に上記検収場所で検収を受けてください。
- 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合、
検収担当者が研究室等を訪問して検収を行います。
- 機器類の保守・点検等で、研究室等で作業が行われる場合、
原則として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上記検収場所に連絡してください。

X. 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。
- 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。領収書の余白には立替者の氏名を記入してください。
※本人のみ立替払いが可能です（研究協力者や学生、秘書などは原則不可）。
※本学教員等への立替分の支払い先は、学院に登録した「第2口座」となります。

【「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。
 - a. 請求年月日（当年度内のものに限り）
 - b. 請求業者名 + 所在地 + 社印
 - c. 宛名（聖和短期大学 + ●●研究室（研究者氏名））
 - d. 請求金額
 - e. 明細（品名（書名）+ 単価 + 数量）

※領収書とは異なります。

※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

【「領収書またはレシート」により、立替者に支払う場合】

- 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。

※5万円以上の物品を購入したい場合は、事前に事務局までご相談ください。

- 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。

- 必要な記載事項：以下 a～e で、領収書への記載はすべて業者が行う。
 - a. 購入年月日（当年度内のものに限り）
 - b. 購入業者名 + 所在地 + 社印※（※レシートの場合は不要）
 - c. 宛名（聖和短期大学）

※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「聖和短期大学+宿泊者名としてください。（宿泊証明書と兼ねる場合は、現地発行の領収書に限り。）

※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、そのままご提出ください。

- 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」等の記載は不可となります。

※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。

【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、同梱されている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、提出を不要としました。
- 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）
<「クレジットカードを利用して購入した場合について」 P.13 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、別冊『検収マニュアル』をご参照ください。

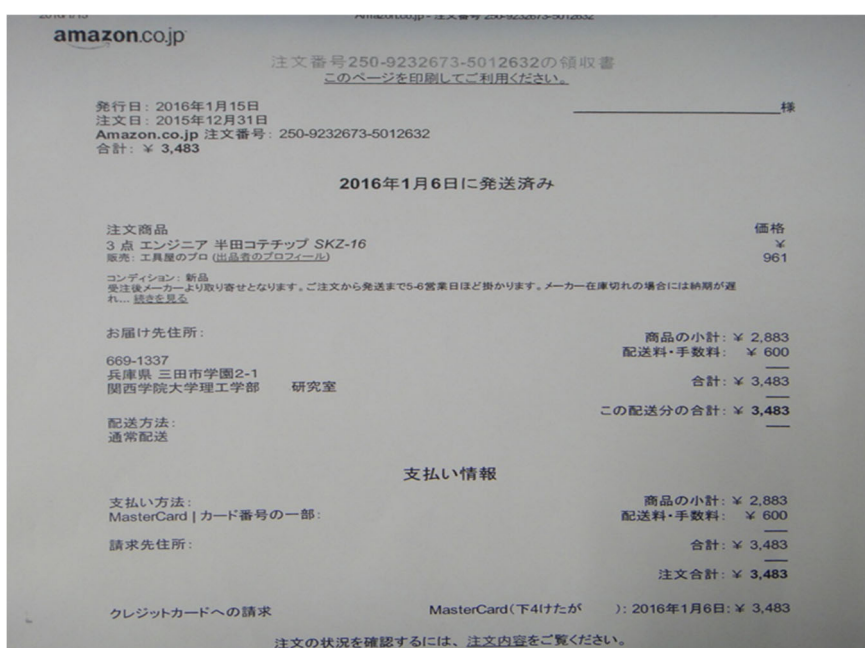
ークレジットカード利用ー

■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：宅配物同梱の納品書等（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、提出を不要としました。

ーコンビニ支払い、銀行振込、代金引換等利用ー

■領収書：アマゾンサイト上では領収書は発行されません。

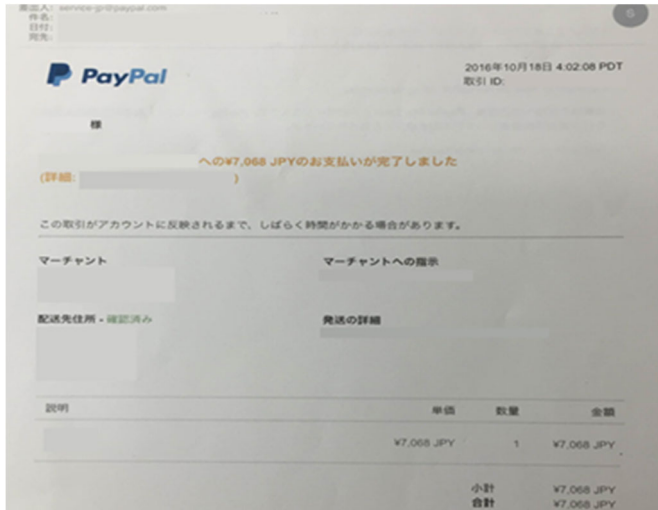
コンビニの領収書や銀行振込の利用明細票、配送業者が発行する代引金額領収書等、支払ったことがわかる書類を提出してください。

■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：宅配物同梱の納品書等（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。

※原則、クレジットカード利用明細書の提出は不要です（理由は以下参照）。

※発送メールは再発行が可能で納品書の代替にならないため、提出は不要です。

【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。やむをえず、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、最終書類受付日までに、クレジットカード利用明細書をご提出いただける場合に限り利用可能です。
※利用通貨が円以外、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。

【その他注意事項】

<クレジットカードを利用して購入した場合について>

- クレジットカード利用明細書の提出は原則、不要です。ただし、以下の場合はクレジットカード利用明細書（確定版）が必要です。
 - ・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（確定版）は、本人名義、引落日、カード利用日、支払先、支払金額、がわ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。）

<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(高額図書(20万円以上)除く)、消耗品(パソコン(タブレット型を含む)を除く5万円未満の物品)、航空券購入等の場合、ポイントやマイレージとの合算使用が可能です。
※ポイント・マイレージ利用分は執行金額から除外します。

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

＜各種電子マネーやプリペイドカード・金券類の利用について＞

- 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。

＜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）等为先払いし、払込票兼受領書等で支出依頼する場合は次の点に注意してください。

- ・払込票兼受領書等の書面上に支払内容（○○○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。

XI. 個人研究費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等

1. 帰属・管理・保管について

- 個人研究費で購入した機器、器具等は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）。
- 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

- パソコン(タブレット型を含む)、液晶ディスプレイ、5万円以上の物品の機器、器具等については、所属学部等事務室が資産登録をし、所属学部等事務室にて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（留学中を含む）に購入された機器、器具等も対象となり、資産登録が必要です。必ず帰国時にお持ち帰りください。

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 パソコンは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 タブレット型パソコンは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）

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。
- 研究用の機器・器具等のうち、廃棄を認められたものの廃棄手数料は支出することができます。
※ 廃棄証明書と廃棄手数料の領収書を提出してください。
- 設置場所を移動（変更・廃棄）させる場合は、事務局までご連絡ください。

4. 退職時の機器、器具、図書等の返納について

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

XII. 費目別の支払手続き

1. 物品費

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の物品</p> <p>※試薬、コンピュータソフトウェア（ダウンロード版ソフトウェア含む）、抜き刷り、文具、コピーカード等</p> <p>※請求書（領収書）に内訳の記載が無い場合は、品名+単価+数量の内訳を明記してください。（例：ボールペン単価〇円〇本等）</p> <p>※コピーキーカードについて</p> <p>「個人研究費・個人研究補助費」の支出依頼票を事務局に提出後、研究費より支出します。収支簿への反映に時間がかかる場合がありますので、残高確認等で収支簿反映前に金額を確認されたい場合は、事務局まで問い合わせてください。</p> <p>※ウイルスバスター、Office、Adobe等のソフトウェアについて</p> <p>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。</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）</p> <p>※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。</p> <p>※印税収入が伴うものは支出できません。</p> <p>※研究協力者に送付する著書等の支出については、【FAQ Q12】(P.32)を参照してください。</p> <p>◎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>いく研究費と私費等を合わせて購入することはできません</u>。</p>
設備備品	<p>●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。</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。</p> <p>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</p> <p>②5万円以上20万円未満の研究用機器・器具等：用品</p> <p>③20万円以上の研究用機器・器具等：備品</p> <p>●設備備品の購入において、研究費と私費等を合わせて購入する（例：10万円のパソコン購入時、8万円を個人研究費・2万円を自己負担）ことはできません。</p>

【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。

■調達金額は送料・設置費等を含んだ金額です。

調達金額 (税込)	発注者	契約者	必要書類
50万円未満 20万円以上	研究者 ※5万円以上の物品を購入したい場合は、 事前に事務局までご相談ください。		●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）

2. 研究旅費

2-1. 出張申請

- 原則、出張からの帰着後、所定の書類を提出いただいた後に入金します。
※概算払い（事前払い）をご希望の場合はその旨ご連絡下さい。
- 研究課題に係る用務と他の用務と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。
- 当初の予定から変更が生じる場合は、速やかに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、「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. 19を参照してください。
- 年度をまたぐ出張に行かれる場合は、事前に事務局に相談してください。内容によっては、当年度の個人研究費からは執行できない場合があります。
※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、渡航前に詳細は事務局にて確認してください。

2-2. 旅費支出依頼

- 次の書類を事務局に提出してください。

【事前提出書類】

- (1) 「出張届」
(提出前に、所属長による承認を得てください。)

【事後提出書類】

- (2) 出張旅費申請書
- (3) 開催要項・プログラム等スケジュールと場所が分かる書類
- (4) 「研究日程明細書」（海外出張の場合のみ）
- (5) 出張証拠書類

※用務内容が具体的にわからない場合は、報告書の提出が必要な場合があります。

〈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」（宿泊先発行のもの）。
※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「聖和短期大学+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〉

- (8) 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）
- (9) 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〉

(10) 「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〉（原則として公共交通機関を使用）

(11) タクシー：「領収書またはレシート」（乗車区間・理由を別途記載）

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・理由を別途記載）

※駐車場代、ガソリン代、高速道路代も支出可能。

2-3. 旅費計算

- 「出張旅費申請書」の交通費欄の記入は事務局で行います。
- 出発地（旅費計算起算点）は原則勤務地（西宮聖和キャンパス所属の場合は阪急「門戸厄神」駅）、到着地は目的地の最寄駅となります。
- 旅費の計算は「関西学院旅費規程」（以下「旅費規程」）および「関西学院大学 研究費旅費規準（以下「研究費旅費規準」P.34 に掲載）」に従い、最も経済的かつ合理的と考えられる経路の料金を事務局が検索エンジン等を用いて算出いたします。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支出します。
- 「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、その区間の旅費は対象外となります。

2-4. 宿泊費

【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）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）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〉

最も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、また帰宅できない場合、その他やむを得ない状況が生じた場合に限り、前泊や後泊の費用を支出することができます。スケジュール等が確認できる書類を提出のうえ、その旨申請書内に理由を記入してください。

〔適用の目安：早朝（7:30 頃以前）に大阪発、又は深夜（22:30 頃以降）に大阪着の場合〕

〈親族・知人宅等で宿泊する場合〉

宿泊費は支出できません。

〈近距離出張の場合〉

近距離出張の宿泊費は原則支出できません。合宿形式の研究会等の場合は、事前に相談してください。

〈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。

2-5. 航空機利用

<利用条件>

- 「旅費規程」および「研究費旅費規準」記載の目的地への移動の場合、利用可能です。
- 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（「旅費規準」によるA～D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の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。

- 学生を海外へ単独で出張させることはできません（国内出張は可）。

<マイレージ>

- 航空機利用の場合、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です。

2-6. パック旅行の利用

「出張日程の電車代（航空機利用の場合は航空運賃）＋ 旅費規程および研究費旅費規準の宿泊費」より同日程のパック旅行料金（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、パック旅行が利用可能です。この場合は前述の提出書類（P. 17 参照）に加えて、次の書類が必要です。

<必要書類>

- 出張日程の電車または航空普通運賃（エコノミークラス）の見積書（比較資料として、航空会社・JR等のHPや時刻・運賃表でも可。）
- パック旅行料金の請求書または領収書（請求書または領収書には内容の記載が必要）
〔(例) ○月○日△△行き電車(航空券)往復代 ○月○日～○月○日 □泊分宿泊費〕
- 宿泊先発行の「宿泊証明書(原本)」等、宿泊を証明するもの。

2-7. 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。
- 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。

2-8. キャンパス間移動

- 学内の研究者（研究協力者含む）は、「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、出張旅費申請書は不要です。
※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、研究出張扱いとなります。

2-9. 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「出張旅費申請書」に全ての出張経路を記入してください。
- 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日間の内、1日を学会参加、2日を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。

下記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・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
- ・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（代表者）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

◇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、個人情報保護法との関係がありますので、使用目的を相手に伝え、同意を得てください。

2-10. 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.24「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。

3. 謝金等

- 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」の3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） （時給によるもの）	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. 21
報酬料金 （講演料・原稿料他）	専門的知識・技術を有する人に仕事を依頼し、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、通訳等）	P. 23
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. 25

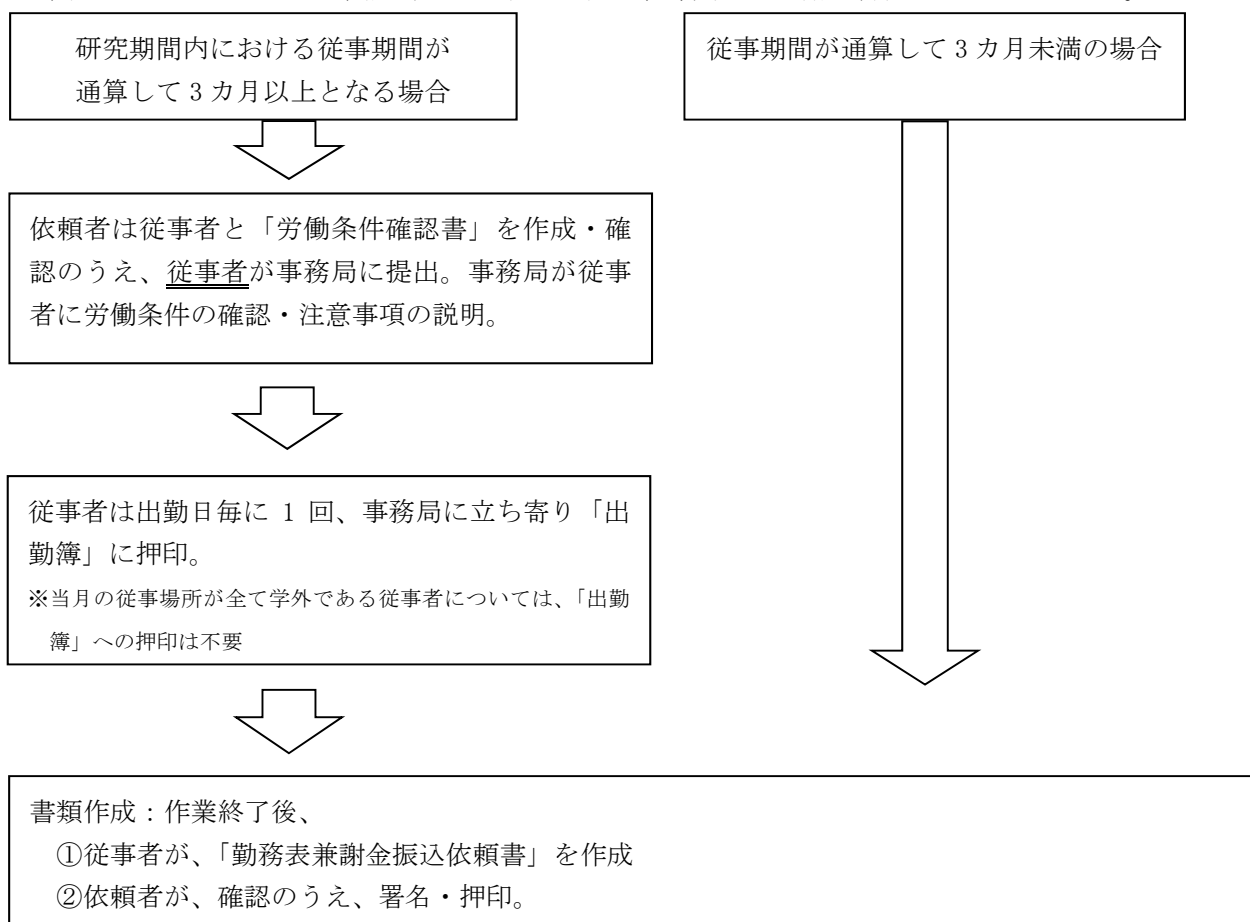
※実施を予定している内容がどの種類に該当するか不明な場合は事前に事務局まで相談してください。

<注意事項>

- ① 所得税の年末調整を12月に行うため、12月に支払いがある場合、必ず11月末までに事務局に連絡してください。
- 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、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、謝金等の支払いができます。
※依頼内容を確認し、支払の可否を確認します。依頼前に事務局に相談してください。
- ③ 職員（専任・非専任）に、謝金等を支払うことは原則できません。ただし、次の場合には可能です。
 - ・ 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うことはできません。
- ⑤ 研究者の所得と判断される可能性があるため、原則として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 謝金の支払いについて、私費等との合算はできません。
- ⑦ 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局でご確認ください。

【アルバイト謝金（給与）を支払う場合（時給によるもの）】

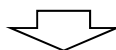
- 源泉徴収税額の計算については、P.26 参照。
- 国内に振込口座のない外国人等への支払いを除き、原則として請求書払いとしてください。



書類提出

従事した月の翌月末までに、原則として従事者が、「支出依頼票」と「勤務表兼謝金振込依頼書」を事務局に提出。

※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。



受給者へ振り込み

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

<書類作成対象一覧表>

	出勤簿	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】

- 「交通費補助金支給規程」に基づき通勤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を支払うことができます。交通費の支払いが必要な場合は、「勤務表兼謝金振込依頼書」の交通費申請欄に記入してください。また、従事場所が複数に渡るなどの理由により「勤務表兼謝金振込依頼書」での申請が出来ない場合には、「交通費（通勤費）申請書」を提出してください。

《本学学生への支払いについて》

- 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（労働基準法の遵守）

- ・勤務時間：1日の実働時間は原則として深夜（22時～5時）を除く8時間以内とする。
勤務時間（労働時間）の単位は30分（例：0.5時間、5.5時間）。
1週間の実働時間は40時間以内。
- ・単価：国が定める最低賃金～1,000円/1時間を基準とする。
時給1,500円以上の場合は理由書を添付。年齢等の違いだけで差をつけることは不可。
都道府県ごとに最低賃金が定められているため、最低賃金を下回らないよう注意。
兵庫県最低賃金960円/1時間、大阪府最低賃金1023円/1時間（2022年10月1日現在）
最低賃金は例年10月に改定されるため、最新情報は厚生労働省HPにてご確認ください。
<参考：厚生労働省 地域別最低賃金の全国一覧>
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/minimumichiran/
- ・休憩時間：1日の実働時間が6時間を超える場合、少なくとも45分間の休憩を与える。
休憩（昼食等）の時間を取った場合、その時間は勤務時間に算入しない。
<参考：10～17時まで拘束し、12～13時に昼休憩を取った場合、労働時間は6時間>
- ・休日：1週間に1日は必ず休日を与える。

外国人にアルバイト謝金（給与）を支払う場合の在留資格の確認について

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

【報酬料金を支払う場合（専門的知識の提供等による講演料、原稿料他）】

- 源泉徴収税額の計算については、P. 26 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。
- 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。
- 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。

《基準額》

- 講師・講演者の謝礼：手取り3万円を上限とします。

※拘束時間が長時間に及ぶ場合、特別な事情で上限を超える場合は、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字当たり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字当たり約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。

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)報酬金請求書または(報-3)報酬金領収書 ・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. 25 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、『旅費規程』および『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本学から交通費・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。

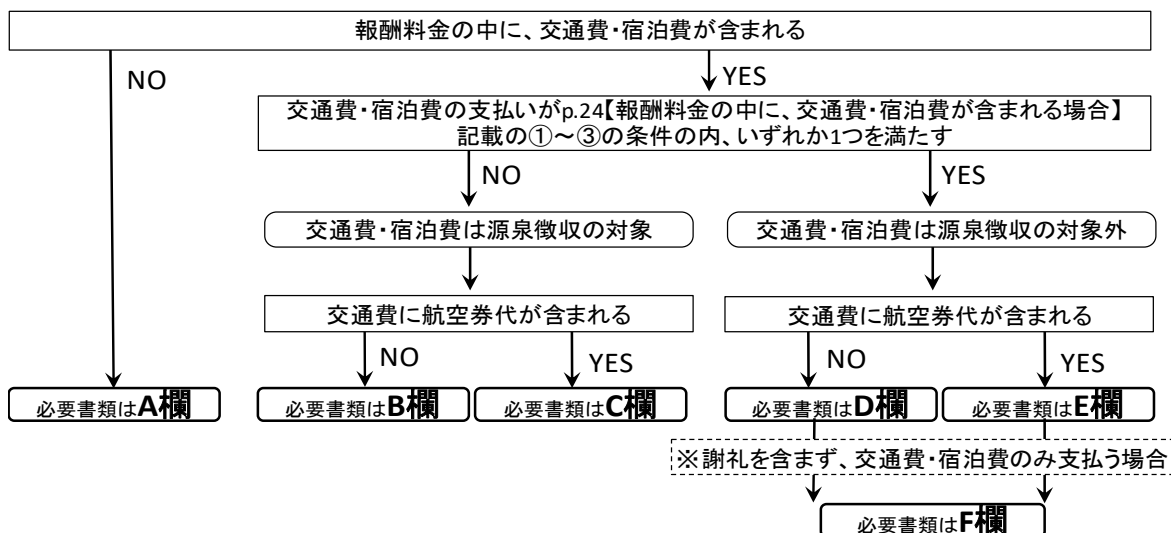
※宿泊費に関しては、規準の宿泊費額を超える場合は、上記の取扱いができません。

※滞在費（p. 34「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. 27 を参照してください。

【報酬を支払う場合の必要書類】

旅費の支払いの有無、旅費相当額からの源泉徴収の要否及び、航空機使用の要否によって必要書類が異なります。以下のフローチャート及び表に従って必要書類をご確認ください。

<フローチャート：必要書類の判別>



<表：必要書類一覧>

	事後振込みの場合	事前の現金準備が必要な場合
A	<ul style="list-style-type: none"> ・(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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局にご連絡ください。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・(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	<ul style="list-style-type: none"> ・(報-2) 報酬料金請求書(旅費含む)または(報-4) 報酬料金領収書(旅費含む)または【英語版】(報-5) Receipt(報酬・源泉徴収有) ・成果物(労働内容がわかる書類) ・航空券代の領収書 ・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 	<p>【事前提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張スケジュール、場所がわかる書類(例：招聘状及び承諾書) ・航空券代の領収書 ・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 <p>【事後提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(報-4) 報酬料金領収書(旅費含む)または【英語版】(報-5) Receipt(報酬・源泉徴収有) ・成果物(労働内容がわかる書類)
D	<ul style="list-style-type: none"> ・(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：聖和短期大学) ・宿泊先発行の請求書または領収書(原本)(宛名：大学)(基準額を上限とした実費払いに限る) 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局にご連絡ください。
E	<ul style="list-style-type: none"> ・(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：聖和短期大学) ・宿泊先発行の請求書または領収書(原本)(宛名：聖和短期大学)(基準額を上限とした実費払いに限る) ・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 	<p>【事前提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張スケジュール、場所がわかる書類(例：招聘状及び承諾書) ・宿泊先発行の請求書または領収書(原本)(宛名：聖和短期大学)(基準額を上限とした実費払いに限る) ・航空券代の請求書または領収書(宛名：聖和短期大学) ・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 <p>【事後提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(報-3) 報酬料金領収書 ・成果物(労働内容がわかる書類)
F	<ul style="list-style-type: none"> ・(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：聖和短期大学) ・宿泊先発行の請求書または領収書(原本)(宛名：聖和短期大学)(基準額を上限とした実費払いに限る) ※交通費に航空券代が含まれる場合は、加えて以下の書類を提出してください。 ・航空券代の請求書または領収書(宛名：聖和短期大学) ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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)に予め説明し、参加者(被験者)がこれらの内容に同意し自らの意思により参加するようにしてください。

- 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. 20 参照)

- 現金で支払う場合や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専門的知識・技術を有する人に仕事を依頼し、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易さのアンケート、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」
- 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」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、実施内容のわ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カ月以内であること。

※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
88,000	89,000	3,200	119,000	121,000	4,300	169,000	171,000	11,700	219,000	221,000	26,800
89,000	90,000	3,200	121,000	123,000	4,500	171,000	173,000	12,000	221,000	224,000	27,400
90,000	91,000	3,200	123,000	125,000	4,800	173,000	175,000	12,400	224,000	227,000	28,400
91,000	92,000	3,200	125,000	127,000	5,100	175,000	177,000	12,700	227,000	230,000	29,300
92,000	93,000	3,300	127,000	129,000	5,400	177,000	179,000	13,200	230,000	233,000	30,300
93,000	94,000	3,300	129,000	131,000	5,700	179,000	181,000	13,900	233,000	236,000	31,300
94,000	95,000	3,300	131,000	133,000	6,000	181,000	183,000	14,600	236,000	239,000	32,400
95,000	96,000	3,400	133,000	135,000	6,300	183,000	185,000	15,300	239,000	242,000	33,400
96,000	97,000	3,400	135,000	137,000	6,600	185,000	187,000	16,000	242,000	245,000	34,400
97,000	98,000	3,500	137,000	139,000	6,800	187,000	189,000	16,700	245,000	248,000	35,400
98,000	99,000	3,500	139,000	141,000	7,100	189,000	191,000	17,500	248,000	251,000	36,400
99,000	100,000	3,600	141,000	143,000	7,500	191,000	193,000	18,100	251,000	254,000	37,500
100,000	101,000	3,600	143,000	145,000	7,800	193,000	195,000	18,800	254,000	257,000	38,500
101,000	102,000	3,600	145,000	147,000	8,100	195,000	197,000	19,500	257,000	260,000	39,400
102,000	103,000	3,600	147,000	149,000	8,400	197,000	199,000	20,200	260,000	263,000	40,400
103,000	104,000	3,600	149,000	151,000	8,700	199,000	201,000	20,900	263,000	266,000	41,500
104,000	105,000	3,700	151,000	153,000	9,000	201,000	203,000	21,500	266,000	269,000	42,500
105,000	106,000	3,800	153,000	155,000	9,300	203,000	205,000	22,200	269,000	272,000	43,500
106,000	107,000	3,800	155,000	157,000	9,600	205,000	207,000	22,700	272,000	275,000	44,500
107,000	108,000	3,800	157,000	159,000	9,900	207,000	209,000	23,300	275,000	278,000	45,500
108,000	109,000	3,900	159,000	161,000	10,200	209,000	211,000	23,900	278,000	281,000	46,600
109,000	110,000	3,900	161,000	163,000	10,500	211,000	213,000	24,400	281,000	284,000	47,600
110,000	111,000	4,000	163,000	165,000	10,800	213,000	215,000	25,000	284,000	287,000	48,600
111,000	112,000	4,000	165,000	167,000	11,100	215,000	217,000	25,500	287,000	290,000	49,700
112,000	113,000	4,100									
113,000	114,000	4,100									
114,000	115,000	4,100									

※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「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、次のとおりです。

<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】

調達金額別に下表のとおりです。

※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
20万円以上50万円未満	研究者 ※5万円以上の物品 を購入したい場合は、 事前に事務局まで ご相談ください。	●見積書 ●納品書 ●請求書（領収書） ●その他必要書類
20万円未満		●納品書 ●請求書（領収書） ●その他必要書類

●英文校正・校閲費

請求書・納品書の他に、納品物の一部（校正等の依頼した論文等のタイトル・著者等がわかる書類）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5千円以上かかる場合は、原則として切手の購入ではなく、郵便局窓口にて発送し郵送料を支払ってください。また、金額に関わらず、用途・送り先を請求書（領収書）または支出依頼票に明記してください。（例：研究協力者への資料送付代、〇〇調査アンケート送付代）
- ・公私の区別のつくインターネット接続料金や Wi-Fi の定期利用の支出を希望される場合は、理由書を提出してください。
- ・通話料金は、出張先での利用分に限り支出可能です。使用明細にてその利用と料金が確認できるもののみ、支出できます。
- ・個人研究室から「0」発信で行われる研究上必要な通話に関する電話料金は、給与明細の右下部に記載されている領収書を添付してください。

●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。

●機器類の修理費、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。保守・点検の際、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（別冊『検収マニュアル』を参照）。

●レンタル費用（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。

●学会年会費・学会参加費

- ・懇親会費、交流会費は支出できません。
- ・学会参加費に交流会費等が含まれている場合、内訳が分かる書類を提出してください。
- ・当年度の学会年会費および学会参加費と振込みにかかる手数料が支出できます。内容確認のため振込票送付時に同封されている書類など、支払い内容（対象年度等）がわかる書類や資料を添付してください。

（詳細は下表「学会年会費の年度」参照）

- ・学会参加費のみ（旅費の支出を伴わない場合）でも支出できます。学会発行の領収書または銀行の「振込金受領書」等を提出してください。

<注意>

- ・学会参加前に「振込金受領書」等をもって精算したうえ、参加当日に発行された領収書で再度、支出依頼をされるケースがあります。二重請求にならないよう、注意してください。
- ・(旅-4) 出張報告(記録)書の提出は不要です。

❖❖❖ 学会年会費の注意事項 ❖❖❖

【過年度、次年度の年会費支出について】

原則として、当年度の年会費について支出できますが、以下の場合で、事情・理由を証明する資料の提出が可能な場合に限り、過年度、次年度の年会費を支出できます。ただし、当該学会の年会費支出は原則として年度内1回(当年度分を支出すれば、過年度・次年度分は支出不可)です。

<過年度の年会費>

支出の対象外ですが、本人に過失が無く、学会側の事情により支払時期が遅滞した(請求が次年度になった)場合のみ、当年度に支出できます。

<次年度の年会費>

- ・次年度の年会費の支払期日が当年度中に設定されている場合は、当年度に支出できます。ただし、支払期日がわかる書類の提出が必要です。(例えば、2024年度年会費の支払期日が2024年3月31日の場合)
- ・支払期間が年度をまたがっている場合は、次年度に支出してください。(例えば、2024年度年会費の支払期間が2024年3月~2024年6月に設定されている場合)
- ・アカデミックイヤー(4月~3月)ではない学会年会費は、支払いが毎年同じ時期に発生している場合は、当該年度に計上することができます。

【複数年度にわたる学会年会費の支払について】

学会年会費を複数年分一括して前払い等することはできません。(例えば、2023年度から2025年度までの3年分をまとめて2023年度に支払う等)。ただし、学会年会費支払いの最小単位が複数年である場合(例えば、3年に一回学会から請求がある等)はこの限りではありません。

●学会誌・論文投稿料・掲載料・審査料

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。渡した相手(団体の場合は代表者名等)と協力内容を支出依頼票等に記載してください。
- ・街頭等での簡単なアンケートへの回答者に、協力へのお礼として文具等をお渡しするなど、品物(「現金・金券等」に該当するものは除く)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。

●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「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、「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。

なお、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」

●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る場合	○	一人当たり1,000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。

※他の経費や私費との合算はできません。必ず規準内で収めてください。

XIII. 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】

■研究課題の用務（本用務）（用務地：NY）：研究課題の学会参加(3日間)、関連情報収集(2日間)

■研究課題以外の用務（他用務）（用務地：LA）：情報収集(1日間)

A1：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）、関連情報収集（2日間）の宿泊費・食卓料

※関連情報収集最終日の次の日にLAに移動する場合、最終日の宿泊費は、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）の宿泊費・食卓料、LA→日本の交通費

※航空機を利用する場合は、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わかる形の航空券を購入してください。

■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以外の用務（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。このため、本用務と他用務の使用区分を明確に切り分けて、その使用区分毎に研究費を支出します。

Q2：1箇所の用務地に、複数の用務を合わせた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：研究課題以外の用務（他用務）の総日数が、研究課題の用務（本用務）の日数を超えず、かつ、他用務の総日数が10日以内である場合は支出可能です。

（この場合以外は、片道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？

A 3 : 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。

【学会費に関する質問】

Q 4 : 研究協力者 (本人以外の研究者や大学院生等) が情報収集のために学会に参加する場合、学会参加費 (及び学会参加のための旅費) を支出できますか?

A 4 : 研究遂行上の必要性があれば、支出可能です。ただし、個人研究費は研究者本人の研究遂行のために個人ごとに支給される研究費であることから、研究協力者の研究発表が目的である場合は支出できません。

Q 5 : 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、今年度の個人研究費で支出できますか?

A 5 : 最終の支払期限が当該年度中である場合でも、次年度に開催される学会の参加費は、次年度の個人研究費で支出することになります。当該年度中に立替払いの上、領収書を保管しておいてください。支払期限が当該年度中である旨が記載された書類及び領収書をもって、次年度の研究費で支出します。

【年間契約に関する質問】

Q 6 : アカデミックイヤー (4~3 月) ではない年間購読料は、当年度に支出できますか?

A 6 : 支払いが毎年同じ時期に発生している場合は、会計発生年度で支出できます。また、研究雑誌等で当年度に数年分の購読料を一括で支払う場合、当年度分のみ支出できます。

※上記の場合、次年度以降分は研究費で支出することができませんのでご注意ください (領収書の使い回しはできません)。

Q 7 : 3 年間分の年間購読料を今年度全額支出したいのですが、今年度の個人研究費に全額計上することは可能ですか?

A 7 : 個人研究費は年度ごとに交付されるため、1 年間分の年間購読料のみ支出可能です。

Q 8 : 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?

A 8 : 複数年度の場合、期間按分をし、当該年度分のみ支出が可能です。

Q 9 : 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?

A 9 : 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。

【謝金等に関する質問】

Q 1 0 : 英文校閲を業者ではなく個人に依頼することはできますか？

A 1 0 : 英文校閲等は原則として業者を利用いたしておりますが、当該分野に関する専門知識を有する個人等に依頼した場合、報酬料金として支払うことができます（注意事項がありますので、20 ページ〈注意事項〉を事前にご確認ください）。「報酬料金請求書」と共に、依頼した原稿のコピーの一部（1 ページと最終ページ、目次等）を提出してください。

【書籍に関する質問】

Q 1 1 : 市販予定の書籍の出版費用を支出できますか？

A 1 1 : 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。

Q 1 2 : 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？

A 1 2 : 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。

Q 1 3 : 関西学院大学生協書籍部外商の私費扱い（給与引き落とし）で書籍を購入していますが、年度末（3月）に購入した書籍はどのような扱いになりますか？

A 1 3 : 3 月末日までに納品された書籍で、4 月給与での引き落としになるものは、当該年度個人研究費、次年度個人研究費ともに支出することができません。ただし、次のいずれかの方法で、3 月末日までに納品された書籍を当該年度個人研究費で支出することができます。

①現金払いをして領収書を提出

②請求書発行を依頼して請求書・納品書を提出

※給与天引きを一時停止する必要があります。詳細は生協へ連絡してください。

※定期購読書籍については、3 月分のみ現金払いも可能です。

【消耗品に関する質問】

Q 1 4 : 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？

A 1 4 : 個人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、嗜好品や高価なものを避け、1万円程度の支出に留めてください。

【通信費に関する質問】

Q 1 5 : 通信費を含む SIM カードの代金を支出できますか？

A 1 5 : 研究上の使用目的が明確であれば支出できます。理由書等を作成いただき、事務局まで相談してください。ただし、以下の通り、SIM カードの形態によってはその費用の一部が支出不可となる事が有りますのでご注意ください。

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年間に渡って、利用容量の制限なく通信ができるもの
⇒1年分のみ支出可能です。

②利用容量に制限があるもの(利用可能期間に期限があるものも含む)

例) 120GB まで、最長 2年間通信ができるもの

⇒今年度内に全容量を使用する場合に限り、全額を支出可能です。

【その他(支払関係)】

Q 1 6 : 立替払いで、決済を銀行振込(ATM)で行った場合、領収書に代わるものとしてどのような書類が必要ですか？

A 1 6 : 銀行振込(ATM)の場合は、「利用明細」をご提出ください。なお、各種振込みにかかる振込手数料は本体価格に含めて支出できます。

Q 1 7 : 名刺作成費用を支出できますか？

A 1 7 : 研究活動上必要な名刺の作成費用は支出できます。作成した名刺を 1部提出してください。

Q 1 8 : パソコンを含む情報通信機器の設置・設定費用やサポート費用、保守料、保証料、修理費用は支出できますか？

A 1 8 : 上記機器の設置・設定費用やサポート費用は支出できません。保守料、保証料、修理費用は当該年度分であれば支出できます。

Q 1 9 : 退職等に伴う引っ越し費用は支出できますか？

A 1 9 : 引っ越し費用の支出はできません。

Q 2 0 : 個人研究費と他の研究費を合算して、一式の調査業務委託等に係る経費を支出することは可能ですか？

A 2 0 : 一定の条件を満たす場合は可能です。事前(契約等を結ぶ前)に事務局にご相談ください。
以上

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) (上限4,000円)	6,000 近距離出張 1日:2,000 半日:1,000	14,500	13,500
C	課長・事務長・主幹・総合参事・専任参事・総合主管・専任参事・課長補佐・事務長補佐・主任・准教授・助教・専任講師・教育技術主事2級・教諭(満50歳未満)	運賃 急行料金 (特別・普通)		1等	実費(エコノミークラス)	2,000 近距離出張 1日:2,000 半日:1,000	14,500	13,500
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	運賃 急行料金 (特別・普通)		1等	実費(エコノミークラス)	2,000 近距離出張 1日:2,000 半日:1,000	14,500	13,500
F	大学院生				要相談	なし	実費 (上限11,600)	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。

●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	国内旅費と同様	エコノミークラス (注2)	最上級	最上級の直近下位の級	最上級	円 10,000	円 23,000	円 17,000	円 7,700	円 7,000
B					8,000	21,000	16,000	6,700	6,000	
C					7,000	16,900	15,000	5,800	5,000	
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	5,600	16,900	15,000	なし
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	エコノミークラス	最上級の直近下位の級	最上級の2級下位の級	実費	5,600	16,900	15,000	なし	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

区分	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。

【事務局】

■短期大学事務課

〒662-0827 兵庫県西宮市岡田山 7-54

TEL 0798-54-6504 (内線 (66) 4002~4005)

FAX 0798-54-6514

E-mail tandai-jimu@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

短期大学事務課

〒662-0827 兵庫県西宮市岡田山 7-54

TEL 0798-54-6504 (内線 (66) 4002~4005)

FAX 0798-54-6514

E-mail tandai-jimu@kwansei.ac.jp

◆公益通報等の受付窓口

学校法人関西学院 内部監査室

TEL 0798-54-6927 (内線 (61) 20910、20912)

FAX 0798-54-7281

E-mail kouekituho@kwansei.ac.jp