

研究費経理マニュアル

2024

【科研費（補助金分・基金分）】
【受託研究・学外共同研究・寄付研究】
【大学共同研究・個人特別研究】



関西学院大学 研究推進社会連携機構

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

目次

マニュアルの表記について

昨年度からの主な変更点

第1章 共通

1-1	研究費の原則	1
1-2	研究費執行の流れ	3
1-3	経理スケジュール	6
	(1) 科研費	6
	(2) 受託研究・学外共同研究・寄付研究・大学共同研究・個人特別研究	7
1-4	検収	8
1-5	支払い方法別の必要書類にかかる注意事項	9
	【請求書払い】	9
	【立替払い】	10
	<決済方法別の注意事項>	12
	(1) クレジットカード	12
	(2) 各種電子マネーやプリペイドカード・金券等	12
	(3) 各種ポイント	12
	(4) 郵便局(ゆうちょ銀行)や銀行の店頭窓口、ATM、インターネットバンキング	13
	(5) 海外で経費支出をする場合や外貨で経費支出する場合	13
1-6	研究費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等	18

第2章 費目別の支払い手続き

2-1	原則	20
2-2	物品費	20
2-3	旅費	25
2-4	謝金	30
2-5	その他	37

第3章 FAQ

第4章 各研究費の取扱い

4-1	科研費	45
4-2	受託研究・学外共同研究・寄付研究	50

第5章 経理様式

マニュアルの表記について

- ・ 本マニュアルでは、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）、受託研究、学外共同研究、寄付研究、大学共同研究、個人特別研究
- ・ 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】【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】【大学共同研究】【個人特別研究】
- ・ 本マニュアルに記載している金額は原則税込です。税抜の場合は〇〇円（税抜）と明記しています。

昨年度からの主な変更点

（1）ルールの変更

- ・ 所得税に係る経理処理の適正化のため、学外の研究協力者が出張する際の旅費の取扱いを変更します。実費相当額であっても、関西学院大学が交通機関やホテル等に直接支払う場合、もしくは交通機関やホテル等から関西学院大学宛の領収書を受け取って精算する場合を除き、源泉徴収の必要があります。そのため、学外者の出張旅費について、費目を「旅費」から「謝金」に変更し、旅費相当額を「謝金等（報酬料金）」として支払います。

なお、本変更に伴い学外の研究協力者の出張依頼手続きにかかる以下の様式（旅-1）（旅-2）を廃止し、旅費申請に用いる様式を（旅-3）から（報-2）に変更します。

- ・（旅-1）出張依頼書　：廃止
 - ・（旅-2）出張依頼について（回答）：廃止
 - ・（旅-3）出張命令書兼旅費申請書　：使用せず
 - ・（報-2）報酬料金請求書（旅費含む）：新たに使用
- ・ 業務委託契約書のリーガルチェックについて（P.21・38 参照）
2024年1月以降に締結する業務委託契約書については法務課によるリーガルチェックが必要となります。

【対象】

調達金額 50 万円以上（事務局発注分）の業務委託契約（業務委託／請負）

※自動更新は除く

【留意事項】

法務課の確認に1週間程度要する必要があるため、期日に余裕を持ってご相談ください。

- ・ 見積書の提出が必要となる調達金額の変更について（P.3・21・38 参照）
これまで調達金額が 20 万円以上 50 万円未満の場合は見積書（一者）の提出が必要でしたが、2024 年度より調達金額が 50 万円未満のものは全て見積書の提出が不要となります。
- ・ 出張で航空機を利用する際の提出書類（搭乗券半券の原本）について（P.26 参照）
航空機を利用した場合に提出が必要となる搭乗券の「半券（原本）」について、IC チェックインやモバイル搭乗券等の普及に伴い、搭乗を証明する書類として従来の半券（原本）だけでなく、搭乗時に使用する二次元バーコードが表示されたメールやスマートフォン画面の画像、

PDF等のデータでも提出可とします。なお、これら画像やPDF等のデータは複写が可能なことから、誤って二重に提出することが無いよう、注意してください。

- ・コピーカード代の費目変更（P.37 参照）
これまで「物品費（消耗品）」として取り扱っていたコピーカード・コピーキーカード代について、複写費に費目を合わせ「その他」に変更します。これに伴い、コピーカードの検収は不要とします（コピーキーカードは従来から検収不要）。
- ・会議会合費の「食事代支出規準額」の変更について（P.38 参照）
以下の支給内容の食事代支出規準額を変更します。
 - 「学外者を含む研究会でやむを得ず軽食を伴う場合」の支給内容
一人当たり 1,000 円（税抜）以内 ⇒ 1,500 円（税込）以内に変更
 - 「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」の支給内容
昼食：一人当たり 2,000 円（税抜）以内 ⇒ 3,000 円（税込）以内に変更

（2）経理様式の変更・廃止

- ・（旅-1）出張依頼書、（旅-2）出張依頼について（回答）の廃止
（1）ルールの変更に記載のとおり廃止します。

（3）マニュアル記載上の変更

- ・請求書・領収書の記載項目について（P.9・10 参照）
インボイス制度の開始に伴い、請求書・領収書の記載内容に「インボイス（適格請求書）発行事業者の登録番号」及び「税率毎の明細」が新たに追加されたことを明記しています。

（4）その他

- ・物品購買システム「SOM」の導入について（P.14・22・23 参照）
研究費による物品発注が可能な物品購買システムについて、2024年4月1日以降、「Web発注システム（たのめーるプラス）」に代わり、「SOM」を導入します。
（「SOM」は2023年11月20日から試験導入中）
「SOM」の利用により、研究費執行における各種手続きが簡略化できます。

【メリット】

- ・大学生協や Amazon ビジネス等の各種指定業者も利用可能
- ・研究者による手続きは物品購買システム「SOM」上での発注と支出依頼のみ
- ・立替払いを請求書払いへ移行し、紙での支出依頼票と書類一式の提出作業が不要
（発注時に支払財源の指定が可能、支払い手続きは事務局/業者間で実施）
- ・事前に検収済みの状態で注文品が届く（研究者自らの検収手続きが不要）
- ・科研費プロと連携しているため、研究費の残額（参考）も確認して発注が可能

第1章 共通

1-1 研究費の原則

- ・ 当該研究遂行に必要な経費（物品費、図書資料費、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。
【科研費】【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】【大学共同研究】【個人特別研究】
- ・ 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、研究環境等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】の研究費執行資格（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）

	研究代表者	研究分担者		研究協力者	
		学内者	学外者	学内者	学外者
物品	○	○	○	×	×
旅費	○	○	× ※1	○ ※2	×
謝金	依頼	○	○	×	×
	受取	×	×	× ※3	○ ※4
その他	○	○	○	×	×

- ※1 学外の研究分担者は旅費相当額を報酬として受け取ることが可能。
- ※2 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。
- ※3 旅費相当額を報酬として受け取ることが可能。
- ※4 学院と雇用関係にある者以外（学生等）は受け取り可。詳細は p.30。

- ・ 【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】の研究費執行資格
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。ただし、旅費の執行についてはこの限りではなく、大学専任教員と任期制教員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。なお、大学専任教員と任期制教員は、当該研究費から謝金を受け取ることはできません。

	可否	執行例
物品	○	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	○	学生や学院と雇用関係にない研究員、秘書が当該研究費から謝金を受け取る
	×	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

- ・ 【大学共同研究】の研究費執行資格（研究者ごとの執行可能な費目は下表のとおり）

	研究代表者	研究分担者	研究協力者	
			学内者	学外者
物品	○	○	×	×
旅費	○	○	○ ※1	×
謝金	依頼	○	×	×
	受取	×	×	○ ※2
その他	○	○	×	×

※1 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。

※2 学院と雇用関係にある者以外（学生等）は受け取り可。詳細は p.30。

- ・ 【個人特別研究】の研究費執行資格

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。

1-2 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.4-5 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用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.20-39 参照＞
- ・ 物品購買システム「SOM」・大学生協を利用すると、書籍、電気製品、文具等の見積から支出依頼までの手間が軽減できます。＜p.22-23 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、下記書類をご提出ください。
 - ① 支出依頼票
 - ② 見積書（50万円以上の場合、2者以上からの見積書）
 - ③ 請求書（または領収書）
 - ④ 納品書等の必要書類
 - ⑤ 支出費目に応じた必要書類＜p.20-39、53-60 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.8 参照＞
（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、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。
 - ① 請求書（やむを得ず、立替払いをした場合は領収書）発行日から3ヶ月後の日が属する月の末日。
 - ② 出張旅費の精算は、出張終了日から3ヶ月後の日が属する月の末日。
 - ③ アルバイト謝金・報酬料金は、役務提供を受けた翌月の末日。

<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.6
【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】【大学共同研究】【個人特別研究】 p.7
- ・ 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（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）

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

学内ネットワークからのアクセスに限ります。
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。
【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】【大学共同研究】【個人特別研究】

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

1. 関西学院システム利用の「ユーザID」「パスワード」を入力。

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

2. 「処理年度」で年度を選択。「科研種別」で科研費は「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	2015
科研種別	その他
<input type="button" value="決定"/>	

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

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

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

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

3件見つかりました。

1-3 経理スケジュール

- ・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。
- ・急ぎの支出・振込等については、個別に対応いたしますので事務局までご相談ください。

(1) 科研費

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

(2) 受託研究・学外共同研究・寄付研究・大学共同研究・個人特別研究

	書類受付期間	振込日
1	~4/30 (火)	5/31 (金)
2	5/1 (水) ~6/4 (火)	6/28 (金)
3	6/5 (水) ~7/2 (火)	7/31 (水)
4	7/3 (水) ~7/24 (水)	8/30 (金)
5	7/25 (木) ~9/3 (火) <u>(8/10~8/21 盛夏休暇のため事務室閉室)</u>	9/30 (月)
6	9/4 (水) ~10/1 (火)	10/31 (木)
7	10/2 (水) ~11/1 (金)	11/29 (金)
8	11/2 (土) ~11/28 (木)	12/23 (月)
9	11/29 (金) ~12/23 (月) <u>(12/24午後~1/5 冬期休暇のため事務室閉室)</u>	1/31 (金)
10	12/24 (火) ~2/3 (月)	2/28 (金)
11	2/4 (火) ~3/6 (木)	3/31 (月)

【大学共同研究・個人特別研究のみ】

12	3/7 (金) ~3/17 (月)	4/30 (水)
----	-------------------	----------

・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。

1-4 検収

(1) 原則

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

(2) 検収対象

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

(3) 検収方法

① 取引業者が検収場所に立ち寄る場合

取引業者が納品前にキャンパス別の検収場所に立ち寄り、検収を受けてください。

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

② 研究者（または代理者）が検収場所に持ち込む場合

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

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

③ 物品の性質上、検収場所で検収を行えない場合

上記①の検収場所の検収担当者が、研究室等を訪問して検収を行います。

1-5 支払い方法別の必要書類にかかる注意事項

- ・支払い方法別の必要書類にかかる注意事項は下表のとおりです。

その他の必要書類は、支出費目に応じた必要書類<p.20~39>をご参照のうえご準備ください。

支払い方法		注意事項
【請求書払い】		p.9 参照
【立替払い】		p.10-11 参照
決済方法	(1) クレジットカード	p.12 参照
	(2) 各種電子マネーやプリペイドカード・金券等	p.12 参照
	(3) 各種ポイント	p.12 参照
	(4) 郵便局・銀行の窓口、ATM、インターネットバンキング	p.13 参照
	(5) 海外で経費支出をする場合や外貨経費支出する場合	p.13 参照

【請求書払い】

- ・経費の支払いは、原則「請求書」により、事務局から業者に直接支払います。
- ・「請求書」に必要な記載項目は下表のとおり。
以下 a~g の、請求書への記載はすべて業者に確認・依頼してください。
※科研費から支出する場合、f、g は不要です。

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

請 求 書					
c	関西学院大学 〇〇研究室（関学 太郎）様			a	発行日：令和〇年〇月〇日
				b	株式会社関学商事 〒123-4567 東京都渋谷区1-2-3 社印 電話 0123-456-789
				f	T12345678910XX
	下記の通り御請求申し上げます				
d	合計金額 ¥5,500-				
e	品名	数量	単価	金額	備考
	文具 A	1	1,100	1,100	
	薬品 B	2	2,200	4,400	
	合計			5,500	
	g 10%対象 5,500円（うち消費税 500円） 8%対象 0円（うち消費税 0円）				

【立替払い】

物品購買システム「SOM」・大学生協をご利用いただくと便利です<p.22-23 参照>。

- ・ 立替による支払は臨時の支払方法です。なるべく現金即時払いおよび個人による振込を避け、学院への請求書により業者へ振り込むようお願いします。立替払いが多くなる際は、必要となった理由を確認する場合があります。
- ・ やむを得ず、立替払いをした場合は、領収書（レシート）により、立替者宛に振り込みます。
- ・ 「領収書（レシート）」に必要な記載項目は以下のとおりです。
以下 a～h の、領収書への記載はすべて業者に確認・依頼してください。
※科研費から支出する場合、g、h は不要です。

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

領 収 書	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> c 関西学院大学</div>	<div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> a 発行日：令和〇年〇月〇日 </div>
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> d <div style="margin-left: 10px;">金額 ￥3,300円</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> h <div style="margin-left: 10px;"> 10%対象 3,300円（うち消費税 300円） 8%対象 0円（うち消費税 0円） </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> e <div style="margin-left: 10px;"> 但 ケーブル 1個 上記正に現金にて領収いたしました。 </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> b <div style="margin-left: 10px;"> 株式会社関学商事 〒123-4567 東京都渋谷区1-2-3 電話 0123-456-789 g T12345678910XX </div> <div style="margin-left: 20px; border: 1px solid gray; padding: 5px; border-radius: 10px;">社印</div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> f <div style="margin-left: 10px;">関学 太郎</div> </div>	

※2023年10月1日のインボイス制度施行に伴い、2023年度から支出依頼票（兼立替金請求書）に「立替金額欄」が追加されています。【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】【大学共同研究】【個人特別研究】

立替払いの支出依頼時には立替金額欄に、実際に立て替えた金額を記入してください。

- ・研究費の執行資格のある研究者のみ立替払いが可能です（研究協力者や学生、秘書などは原則不可）。<p. 1-2 参照>
- ・本学教員等への立替分の支払い先は、学院に登録した「第2口座」となります。
- ・領収書（レシート）は切り取ったりせず、発行された状態のまま提出してください。
- ・小売店等の業者が、不特定多数の者を対象に行う物品販売やサービス提供等については宛名のないレシートでも領収書に代わるものとして扱うことができます。
- ・海外の業者からの購入の場合、「invoice」ではなく、「receipt」を提出してください。「invoice」は支払いが完了したことを必ずしも示す書類ではありません。ただし、業者から receipt が発行されない場合は、その旨を invoice 提出時にお知らせください。

＜決済方法別の注意事項＞

（１）クレジットカード

- ・ クレジットカードの利用明細書の提出は原則として不要です。必要書類は現金支払い時と同じです。ただし、以下の場合にはクレジットカード利用明細書（確定版）が必要です。
 - ① インターネット購入等で、発行された領収書の記載が不十分な場合や領収書が発行されない場合
 - ② 円以外の通貨建てで利用する場合
- ・ クレジットカード利用明細書は、本人名義、引落日、カード利用日、支払先、支払金額が分かるものに限りします。
- ・ 家族カードは使用不可です（クレジットカードと引落口座の名義が立替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執行可能です。
- ・ 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）各種電子マネーやプリペイドカード・金券等

- ・ 電子マネーは、ポイントを現金チャージ残高に加算できるものなど、ポイント利用と現金チャージ分の利用を明確に区分できないものが多いため、原則として使用できません。ただし、支払手段が電子マネーに限られる場合は、事前にご相談ください。
- ・ プリペイドカード・金券等（図書カード、QUOカード、商品券、Amazonギフト券、iTunesカード等）については、本人負担額の確認が困難なため、使用不可とします。

（３）各種ポイント

- ・ 通販、量販店等での図書（高額図書（20万円以上）除く）、消耗品（パソコン（タブレット型を含む）を除く5万円未満の物品）、航空券購入等の場合、ポイントやマイレージとの合算使用が可能です。
※ポイント・マイレージ利用分は執行金額から除外します。
- ・ 設備備品（パソコン（タブレット型を含む）、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。【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】【大学共同研究】【個人特別研究】
- ・ 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】

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

- ・ 払込票兼受領書、振込金受領書等の提出は原則として不要です。必要書類は現金払いと同じです。
- ・ ただし、
 - ① インターネット購入等で、発行された領収書の記載が不十分な場合や領収書が発行されない
 - ② 円以外の通貨建てで利用する場合は、本人名義、金融機関名、振込金額、振込先、振込日、取引完了の確認が必要となるため、領収書、納品書等に加えて次の書類のいずれかを提出してください。
 - ・ 払込票兼受領書または振込金受領書(店頭窓口、ATM利用時)
 - ・ 振込明細、取引明細等(インターネットバンキング利用時)

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

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

(5) 海外で経費支出をする場合や外貨で経費支出する場合

- ・ 領収書の発行(入手)が難しい場合は、あらかじめ「(他-1) Receipt」を準備し、購入日、金額、サイン等の必要事項を支払先で記入してもらう必要があります。
 - ・ 現金で支払った場合、出張前や出張中の両替時に受け取る外貨両替計算書を添付してください。やむを得ず外貨両替計算書が提出できない場合は、購入日の換算レートに従って円換算(小数点以下切り捨て)します(購入日が日本の休日に当たる場合は、翌営業日の換算レートを採用します)。<ご参考:三菱UFJ銀行外国為替相場・TTS>
 - ・ クレジットカードやデビットカードを利用した場合は、クレジットカード会社や銀行が定めるレートにより換算された、円建ての金額で支払います。クレジットカード利用明細書(確定版)やデビットカードの利用明細書を提出してください。なお、当年度内に円建てで支出額を確定する必要があるため、最終書類受付日<【科研費】p.6参照、【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】【大学共同研究】【個人特別研究】p.7参照>までに、これらの利用明細書を提出いただける場合に限り利用可能です。<p.12参照>
- ※利用通貨が円貨以外で、かつ、引落し通貨が利用通貨と同一の場合は、明細書を提出する際にその旨事務局に連絡してください。利用日(クレジットカード利用日/デビットカード口座引落日)の換算レートに従い円換算(小数点以下切り捨て)します。

＜ご参考＞インターネット購入の場合の必要書類

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

	必要書類	注意事項
a.	領収書	・ web からダウンロードする場合は、領収書をプリントアウトのうえ提出してください。
b.	納品書	・ 宅配物に同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）を提出してください。 ・ 納品書、出荷明細書、送り状のいずれも提出できない場合は検収担当者に申告してください。 ・ 発送メールは再発行可能で納品書の代替にならないため提出不要です。
c.	クレジットカード利用明細書	・ 領収書の記載が不十分な場合や領収書が発行されない場合のみ必要です。＜p.12-13 参照＞

「Amazon」で購入した場合の必要書類

① クレジットカード利用の場合

※科研費から支出する場合、c は不要です。

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

② コンビニ支払い、銀行振込、代金引換等利用の場合

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

※物品購買システム「SOM」について

「SOM」で Amazon ビジネスを利用することが可能です。「SOM」を利用し Amazon ビジネスで物品を購入した場合は、Amazon から発行される請求書に基づき、注文時に指定した財源の研究費から予算管理局が直接 Amazon に支払い手続きを行います。立替払いの必要がなく、上記①②の書類提出も不要となります。物品購買システム「SOM」の利用については、＜p.22-23＞を参照してください。

領収書サンプル

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



注文番号123-1234567-1234567の領収書

[このページを印刷してご利用ください。](#)

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

2021年5月1日に発送済み

注文商品	価格
1点 uni USB Type C to HDMI 変換ケーブル 4K高解像度映像出力 販売: 公式直営店 (出品者のプロフィール) 商品についての質問は こちら	¥ 850

コンディション: 新品
スマホなら、DP Alt Modeに対応が必要です。パソコンなら、Thunderbolt3に対応、またはUSB3.1 Gen2のポート付きの必要があります。対応できる機種について、ぜひお先にご確認ください。

お届け先住所:
関学太郎
669-1337
兵庫県 三田市学園2丁目1

配送方法:
通常配送

支払い情報

支払い方法: _____ 商品の小計: ¥ 850
Visa | カード番号の一部: 1234 _____ 配送料・手数料: ¥ 0


請求先住所: _____
関学太郎 _____
669-1337 _____ 注文合計: ¥ 850
兵庫県 三田市学園2丁目1 _____
ご請求額: ¥ 850

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

注文の状況を確認するには、[注文内容](#)をご覧ください。

[利用規約](#) | [プライバシー規約](#) ©1998-2020, Amazon.com, Inc. and its affiliates

適格請求書サンプル



適格請求書

発行者アマゾンジャパン合同会社
登録番号 T3040001028447

請求書発行日 2023-04-14
請求書番号 [REDACTED]
合計 ¥1,574

購入者住所

[REDACTED]

配送先住所

[REDACTED]

発行者

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

注文情報

注文日 2023-04-14
注文番号 [REDACTED]
注文者 [REDACTED]

購入明細

内容	数量	価格 税抜	税率	価格 税込	小計 税込
[REDACTED]	2	¥715	10%	¥787	¥1,574
合計					¥1,574

税率	小計 税抜	税額	小計 税込
10%	¥1,430	¥144	¥1,574
合計		¥144	¥1,574

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

受領者情報に關してはお支払いにご利用いただいた請求先住所を表示しています。氏名または名称が含まれない場合は適格簡易請求書としてご利用いただけます。適格請求書に關する「取引年月日」は「請求書発行日」です。

出典：Amazon HP “インボイス制度導入に關する Amazon ビジネスでの対応”
<https://business.amazon.co.jp/ja/discover-more/blog/tax-reform-overview2>

※Amazon ビジネスの例ですが、個人アカウントでも近い適格請求書が発行されます。

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

「PayPal」で購入した場合の必要書類

	必要書類	注意事項
a.	領収書	<ul style="list-style-type: none"> ・ PayPal 発行の領収書（支払完了メール）を提出してください。 ・ クレジットカードの利用明細書は不要です。
b.	納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宅配物に同梱されている納品書（納品書が同梱されていない場合は出荷明細書や送り状）を提出してください。 ・ 発送メールは再発行可能で納品書の代替にならないため提出不要です。

・ 領収書（支払完了メール）サンプル



1-6 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

- ・ 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（管理状況の確認を求められる場合があります）。
- ・ 研究者の退職後は、引き続き関西学院が管理および保管を行います。

(2) 資産登録（用品・備品登録）

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

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ・ 5万円未満のパソコン※1（タブレット型を含む※2） | ：用品登録 ⇒ 用品番号シール貼付 |
| ・ 5万円以上20万円未満の機器・器具等 | ：用品登録 ⇒ 用品番号シール貼付 |
| ・ 20万円以上の機器・器具等 | ：備品登録 ⇒ 備品番号シール貼付 |

<例：対象となる物品>

- ※1 ・デスクトップパソコン（液晶ディスプレイと本体を個別に購入した場合も含む）
・ノートパソコン ・液晶ディスプレイ

【対象外】パソコン部品および付属品（内部ハードディスク、バッテリー等）のみ

- ※2 ・iPad、Surface、ARROWS、Nexus等のタッチパネル型端末

【対象外】電子書籍専用端末（Kindle、Kobo等）

- ・ 海外出張時（留学中含む）に購入された機器、器具等も資産登録の対象となりますので、必ず帰国時に持ち帰ってください。
- ・ 設備備品の寄付【科研費】
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【科研費】
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

- ・ 用品購入から5年未満の廃棄、備品購入から10年未満（パソコン等の情報関連機器は5年未満）の廃棄は、原則として認められません。やむを得ず廃棄を希望する場合

は所属学部等事務室に相談してください。

- ・ 資産登録で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、所属学部等事務室に連絡してください。なお、複数の研究費により購入した「共用設備」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。<p.24 参照>

（４）設備備品の他機関への移管

- ・ 科研費等の競争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）からの受託研究費により購入した「共用設備」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。

<p.24 参照>

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は、資金元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。

第2章 費目別の支払い手続き

2-1 原則

- ・ 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。
- ・ 研究機関で通常備えるべき汎用備品には支出できません。
- ・ 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困難な場合、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、自己啓発を目的とする等、研究と直接関係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下さい。

2-2 物品費

(1) 費目「物品費」に該当するもの

	使途範囲	注意事項
消耗品	<p>■設備備品以外の研究用物品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 試薬、コンピュータソフトウェア（インストールやダウンロードして使用するもの）、別刷、文具等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ Office、Adobe等のソフトウェアについては、教員であれば無料でライセンスを利用できる場合があります。研究費で購入する前に、情報化推進機構のホームページにてご確認ください。
消耗図書	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印税収入が伴うものは支出できません。 ・ 研究協力者に送付する著書等研究成果物の購入については<p.43 QAI6>を参照してください。 ・ 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。
設備備品	<p>■耐用年数1年以上の研究用機器・器具、パソコン（タブレット型含む）、液晶ディスプレイで、下記①～③に区分されるもの（①～③記載の金額（購入額）には消費税・送料・設置費等を含む）。</p> <p>① 5万円未満の全てのパソコン（タブレット型を含む）および液晶ディスプレイ：用品</p> <p>② 5万円以上20万円未満の研究用機器・器具等：用品</p> <p>③ 20万円以上の研究用機器・器具等：備品</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンピュータソフトウェアは金額に関わらず設備備品ではありません。 ・ 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）。【科研費】【大学共同研究】【個人特別研究】 ・ 用品、備品：今年度が研究期間全体の最終年度にあたる研究課題の場合、1月以降の購入はできません。【科研費】【大学共同研究】【個人特別研究】 ・ 帰属・管理・保管・廃棄等は<p.18-19>参照。

(2) 発注者・必要書類等

- ・ 物品の発注にあたり、調達金額に応じた発注者および契約者は次表のとおりです。発注・契約の際は、発注（契約）先選択の公平性、金額の適正性に注意してください。
- ・ 調達金額50万円未満の発注（契約）は、研究代表者が行うため、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みなします。判断に迷う場合は事前に事務局にご相談ください。
- ・(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がまとめて記載されますが、個別の消耗品毎に受注番号が明記されるため、受注番号当たりの金額を調達金額とみなします。

調達金額 ※1	発注者	契約者	必要書類	注意事項
200万円以上	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) (「(物-2)選定理由書」) ・カタログ ・「(物-1)発注依頼票」	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(領収書)に内訳の記載がない場合は品名+単価+数量の内訳を記載してください。 <例：ボールペン・単価〇円・〇本等> ・消耗図書の購入時に請求書(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。
200万円未満 50万円以上		研究推進社会連携機構長	・物品注文契約書または業務委託契約書※2 ・納品書・請求書・検査調書	
50万円未満	研究代表者 (科研費：研究分担者も可)	・納品書 ・請求書(領収書)		

※1 調達金額は消費税・送料・設置費等を含んだ金額です。

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

(3) 1件あたり50万円以上の物品購入フロー（事務局発注）

	担当	手続内容
①見積り	研究者	業者から次の書類を取り付け、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
	受注	業者
④納品	業者	「物品注文契約書」または「業務委託契約書」を2通作成し、業者へ送付。 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。
⑤検収	研究者 事務局	研究室等に納品。「納品書」および「請求書」を研究者に提出。 検査(検収)の上、「検査調書」を作成。
⑥支出依頼	研究者	次の書類を事務局に提出。 ①「支出依頼票」②「請求書」③「検査調書」④「納品書」
⑦支払い	事務局	書類確認後、支払処理を行い、業者に支払い。

(4) 物品購買システム「SOM」、大学生協の利用

① 物品購買システム「SOM」・大学生協の利用メリット

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

物品購買システム「SOM」	
<p>・ システム利用 ID によるサインインが必要となります。利用方法の詳細は、別冊『物品購買システム（SOM）利用マニュアル』を参照してください。 以下 URL からログイン後、「ヘルプ」よりマニュアルをご覧ください。</p> <p>SOM URL https://frontpage.som-service.cloud/kwansei/</p>	
<p>・ 指定業者</p> <p><EC サイト></p> <p>文具・事務用品：アスクル</p> <p>書籍：紀伊國屋書店、生協書籍オンライン</p> <p>電気製品：コジマ</p> <p>消耗品全般：Amazon ビジネス、モノタロウ</p> <p><大口取引業者></p> <p>関西学院大学生協同組合（大学生協）</p> <p>試薬【KSCのみ】：広瀬化学薬品株式会社、和研薬株式会社</p>	
「SOM」を通じた大学生協での購買	
<p>・ SOM の TOP 画面「大学生協校費見積センター」では、大学生協で購入したい物品の見積を Web を通じて依頼することができます。</p> <p>・ 大学生協の店舗を通じて発注した物品についても、SOM で確認することができます。大学生協カウンター、メール、電話で発注する際に、財源（支出研究費）を指定することで、支出依頼の手続きは不要です。請求書等は事務局へ直接送付され、発注時に指定した研究費から支払処理が行われます。</p> <p>利用方法の詳細は、別冊『物品購買システム（SOM）利用マニュアル』を参照してください。</p>	

② 物品購買システム「SOM」購買フロー

	<EC サイト>		<生協店舗>	
	担当	手続内容	担当	手続内容
①見積り	—	(Web 画面で金額確認)	—	SOM 上の「大学生協校費見積センター」で Web を通じて見積依頼が可能
②発注・購入	研究者	Web 画面で発注(支出研究費を指定)。 学外から発注可能。	研究者	生協カウンター・メール・電話で発注(支出研究費を指定)。 発注データは Web 画面で確認可能。

③納品・検収	業務委託先業者 (大学生協)	研究者(学部事務室等)に納品(業務委託先業者(大学生協)が検収する為、研究者自身の検収手続き不要)。	大学生協	研究者(学部事務室等)に納品(事務局が大学生協に出向いて検収する為、研究者自身の検収手続き不要)。
④支出依頼	—	不要	—	不要
⑤支払い	事務局	書類確認後、指定業者に支払い(請求書、納品書は EC サイトの各業者から事務局に直接送付される)。	事務局	書類確認後、大学生協に支払い(見積書・納品書・請求書は、大学生協から事務局に直接送付される)。

※試薬【KSCのみ】：広瀬化学薬品株式会社、和研薬株式会社

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

※事務局発注<EC サイトの場合のみ>

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

(5) 合算使用

- ・ 他の研究費又は私費を合わせて 1 個又は 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。
 - a. 文科省等が所管の競争的研究費を用いて、共用設備等の設備備品を購入する場合 (詳細は次頁参照)。
 - b. 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。
 - c. 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研究費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研究費による受託研究費、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（50万円以上）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」（50万円以上）を購入することができます。資金元の同意・確認が必要なものや合算する相手の研究費が制限される場合があるため、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（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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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ください） ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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ください） ・ 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研究費(JST等)	企業等(受託・共同・寄付)
科研費	◎	○	×
文部科学省系競争的研究費(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

2-3 旅費

(1) フロー

出張申請

必要書類	注意事項
「(旅-3)出張命令書兼旅費申請書」 <p.53-54 参照>	<ul style="list-style-type: none"> 出張前に所属学部等事務室に申請のうえ、出張命令者印を取り付けた後、事務局に提出してください。出張命令者は、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。※事務局にて出張後の証拠書類、経路等を確認し、妥当性が確認できない場合は申請額通り支出ができない場合があります。 海外出張の実施、中止等の判断基準は「国際モビリティに係る危機管理の手引き」に基づくため、詳細は渡航前に所属学部等事務室にてご確認ください。

前述の「(旅-3)出張命令書兼旅費申請書」に加え、下記 a. b. e. g. の提出があった時点で支払手続を行います。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にご注意ください。<p.6-7 参照>

「原則」必要となる書類

必要書類	注意事項
a. 支出依頼票	-
b. 出張スケジュールと場所が分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> 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、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。 下記 c. 出張証拠書類から出張スケジュール(前泊・後泊が必要な場合はその理由も含む)、場所が確認できる場合、本書類の提出は不要です。
c. 出張証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ■出張旅費を支出する場合は、その出張目的ごとに、出張の事実(学会等に出席・参加したこと、現地に行ったこと)が確認できる書類が必要です。なお、前泊・後泊をする際も、その事実を確認できる書類が必要です。 <例>出張期間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、その事実が客観的に確認できるものを提出してください。なお、必要に応じて、被写体の名称や日付について事務局より確認を行うことがあります。 ■出張証拠書類例(以下の例以外でも出張の事実が確認できるものであれば可) <例>学会・研究会出席の場合の提出書類(原則として学会・研究会の活動に関連した資料等を提出。) <ul style="list-style-type: none"> 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 <例>情報収集・フィールドワーク等の場合の提出書類 <ul style="list-style-type: none"> 情報収集/フィールドワーク先で利用した経費の領収書・レシート 情報収集/フィールドワーク先に行ったことが分かる写真・資料 宿泊先が発行した宿泊証明(情報収集/フィールドワーク先に限る)等 <ul style="list-style-type: none"> ※インタビュー等で交わした名刺を証拠書類とする場合、個人情報保護との関係から、使用目的を相手に伝え、同意を得てください。 ※研究協力者が出張した場合、事務局から直接出張内容を確認する場合がありますので、ご了承ください。
d. 「(旅-4)出張・参加報告(記録)書」	-

「海外出張」の場合に追加で必要となる書類

e. 「(旅-7)研究日程明細表」	海外出張の場合は、「海外で経費支出をする場合や外貨で経費支出する場合<p.13 参照>」を確認のうえ、必要書類を提出してください。
-------------------	---

「宿泊」を伴う場合に追加で必要となる書類

f. 宿泊先発行の「領収書(原本)」又は「宿泊証明書(原本)」	<ul style="list-style-type: none"> 宿泊先発行の領収書(原本)に限り、宿泊証明として用いることができます。この場合、宛名は「関西学院大学+宿泊者名」とし、宿泊期間が明記されたものを提出してください。 本人がその宿泊先に宿泊したことが分かる書類が必要です。「旅行会社発行の領収書」(webからダウンロードする形式の書類含む)のみでは支出不可。 「宿泊証明書(原本)」に代えて「(旅-8)宿泊証明書」も可。
---------------------------------	---

旅費の支出依頼

(次頁に続く)

「航空機利用」の場合に追加で必要となる書類

g.	航空券代の「請求書」(または「領収書」)	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。
h.	搭乗したことを証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・搭乗したことを証明するもの(搭乗券の半券、搭乗証明書)。IC チェックイン(チケットレス)の場合、搭乗の際に受け取る「搭乗券」「お客様控え」等。モバイル搭乗券の場合は、二次元バーコードの表示されたメールやスマートフォン画面の写し等。 ※原本を提出するほか、画像やスキャナ保存した PDF 等のデータ提出も可。なお、これら画像や PDF 等のデータは複写が可能なことから、誤って二重に提出することが無いよう、注意してください。

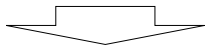
「海外の鉄道代・バス代を出張後に精算する」場合に追加で必要となる書類

i.	「領収書またはレシート」または乗車区間の料金が分かるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・記載の金額に基づいて実費精算します。
----	------------------------------	---

「やむを得ない理由によりタクシー・レンタカーを利用した」場合に追加で必要となる書類

j.	タクシー:「領収書またはレシート」 レンタカー:「領収書」「契約書等(契約内容を示す書類)」	<ul style="list-style-type: none"> ・乗車区間・理由も別途記入が必要です。 ・レンタカーの費目は「その他」 ※レンタカー使用に伴う、駐車場代・ガソリン代・高速道路代も支出可。
----	---	---

・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。<p.28 参照>



「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」の交通費欄記入は事務局で行います。<p.53-54 参照>

・出発地は原則勤務地です(NUC の場合、甲東園または仁川が出発地になります)。
 ・旅費は、「関西学院大学 研究費旅費規準」<p.29 参照>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。

(2) 出張内容に応じた手続き・注意点

出張内容		手続き・注意事項
宿泊	実費支出(規準額上限)を希望する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・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、旅行会社発行の領収書(Web からダウンロードする形式のものを含む)と宿泊先発行の宿泊証明書(原本)「(旅-8) 宿泊証明書」も可)が必要です。
	大学院生・学部生が宿泊する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊費は実費(規準額上限)支給です。必要書類については上記「実費支出(規準額上限)を希望する場合」を参照してください。
	前泊・後泊が認められる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・経済的かつ合理的な経路を利用しても、会議会合、学会等に間に合わない場合、あるいは帰宅できない場合、その他やむを得ない事情が認められる場合に限り、前泊・後泊に係る経費の支出が可能です。 ・遠距離出張時、宿泊を適用する目安は早朝(7:30 頃以前)に大阪発、または深夜(22:30 頃以降)に大阪着の場合です。前泊・後泊をされる場合は、スケジュール等必要性が確認できる書類を提出してください。

	近距離出張の場合	・近距離出張における宿泊費は、上記前泊・後泊条件に関わらず支出できません。やむを得ず宿泊の必要がある場合（合宿形式の研究会等）は、事前に必要性が確認できる書類を添えて事務局にご連絡ください。
	学会参加費に宿泊費が含まれる場合	・学会参加費の領収書が宿泊費の領収書を兼ねている場合、宿泊証明書として代用することが可能です。
	家族（親戚）・知人家宅で宿泊する場合	・宿泊費は支出不可です。
	民泊を利用する場合	・住宅の一部を活用して宿泊サービスを提供する、いわゆる民泊サービスの利用が可能です。利用する場合、民泊サイト発行の「領収書」等、民泊サービスを利用したことがわかる書類と、宿泊先発行の「宿泊証明書」（原本）（「(旅-8) 宿泊証明書」も可）を提出してください。 ・マンションの一室に宿泊する等、宿泊先発行の「宿泊証明書」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ください。
航空機利用	利用条件	・研究費旅費規準に記載の目的地への移動の場合、利用可能です。＜p.29 参照＞ ・原則として用務地までの経路が合理的と考えられる場所からの離発着とします。 ・請求書（領収書）に座席クラス、便名、経路、搭乗日の記載がなければ別途その明細が必要です。 ・教員（「研究費旅費規準」による A～D 区分適用者）に限り、航空運賃が同一条件（日程・航空会社・航路）のエコノミークラス普通運賃を超えない場合、エコノミークラスより上位のクラス（例：プレミアムエコノミークラス、ビジネスクラス等）の利用が可能です。エコノミークラス以外を利用する場合、同一条件のエコノミークラス普通運賃より安価であることを証明する比較資料を事前に事務局に提出してください。事前に提出いただけない場合は、支出できないことがあります。 ・大学院生を海外へ単独で出張させる場合は、安全確保に十分注意してください。 ・学部生を単独で海外へ出張させることはできません（国内出張可）。
	マイレージ	・マイレージの使用（又はアップグレード）は可能ですが、使用分は支払対象外です。
	パック旅行の利用	・「出張日程の電車代（航空機利用の場合は航空運賃）＋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：○月○日△△行き電車(航空券)往復代 ○月○日～○月○日□泊分宿泊費） ③ 宿泊先発行の「(旅-8) 宿泊証明書（原本）」等、宿泊したことを証明するもの ※大学生協で手配すると立替が必要ありません。
	出張時にビザ、保険、予防接種等が必要な場合	・入出国時にビザや ESTA 取得等が必要な場合は、その申請に係る経費（手数料・申請のための交通費実費）を支出（費目：旅費）することができます。支出依頼票と手数料の領収書を提出してください。 ※申請の為の交通費実費を支出する場合は次の書類を提出して下さい。 ① (旅-3) 出張命令書兼旅費申請書（日当・宿泊費の支払いは不可） ② 出張証拠書類

	<ul style="list-style-type: none"> ・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（費目：その他）。
食卓料	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・学内の研究者（研究協力者含む）は、「(旅-10) キャンパス間移動費申請書」を事後に提出してください。 ※通常の出張とは異なり、「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」や出張証拠書類等は不要です。 ※日当は支給できません。 ※東京丸の内キャンパスへの移動は通常の出張扱いとなります。
招聘旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・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.33 「報酬料金の中に、交通費・宿泊費が含まれる場合」を確認してください。 ・必要書類については、<p.34 参照>。

(3) 合算使用（複数用務の出張）

- ・ 研究課題に関連する本用務と、関連しない他用務を合わせて 1 回の出張をする場合は、本用務と他用務の使用区分を明確に切り分けた上で、その使用区分ごとにそれぞれの研究費を使用してください。ただし、この場合においても 1 枚の「(旅-3) 出張命令書兼旅費申請書」に全ての出張経路を記入してください。<p.54 参照>
- ・ 出張旅費のうち、一部を私費で自己負担することができます（最終執行時に限らず私費との合算が可能。私費使用による航空券のアップグレード含む）。

関西学院大学 研究費旅費規準

<参考：関西学院旅費規程（網掛け箇所）>

■国内旅費の交通費、日当および宿泊費

区分 (注4)	職名等	交通費(注1)(注2)				日当(1日)	宿泊費(1夜)(注3)	
		鉄道賃	船賃	航空賃	車賃 (1日)		東京都内	その他
A	院長・学長・高中 部長・宗教総主 事・事務局長・副 学長	運賃 急行料金 (特別・普通) グリーン料金	特等			6,500円 近距離出張 1日：2,000円 半日：1,000円	15,000 円	14,000 円
B	部長・館長・所長・ 室長・センター長・学 長補佐・舎監・総 合参与・専任参 与・次長・副部長・ 副館長・副長・副 室長・教授・教諭 (満50歳以上)・ 教育技術主事1 級	運賃 急行料金 (特別・普通) グリーン料金 (新幹線除 く)	1等	実費(コ ミナークラス)	実費 (上限 4,000 円)	6,000円 近距離出張 1日：2,000円 半日：1,000円	14,500 円	13,500 円
C	課長・事務長・主 幹・総合参与・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)	運賃 急行料金 (特別・普通)						
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(コ ミナークラス)	実費 (上限 4,000 円)	2,000円 近距離出張 1日：2,000円 半日：1,000円	14,500 円	13,500 円
F	大学院生						実費 (上限 11,600 円)	実費 (上限 10,800 円)
G	学部生				要相談	なし		

- (注)
- 航空機は、大阪（大阪国際空港(伊丹)、関西国際空港、神戸空港）から出発する場合、次の目的地への移動について利用可とする。
北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、新潟県、島根県、高知県、愛媛県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県
なお、これら以外の目的地へ移動の場合であっても、航空機を利用することが最も経済的かつ合理的な経路および方法である場合には利用可とする。
【航空賃支給の必要書類】
①請求書または運賃支払い額を証明する書類(領収書)
②航空券の控え・半券等搭乗したことを証明するもの
 - 航空賃が同一条件(日付・航空会社・航路)のコミナークラス普通運賃を超えない場合、コミナークラスより上位のクラス(例：プレミアムコミナークラス、ビジネスクラス等)の利用を可とする。(A~D区分適用者のみ可)。
 - 宿泊費は、規準額を上限として実費支出も可とする。
 - 区分の適用については、出張目的に応じるものとする。
 - 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。

※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

■海外旅費の交通費、日当、宿泊費および食卓料

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

※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」）

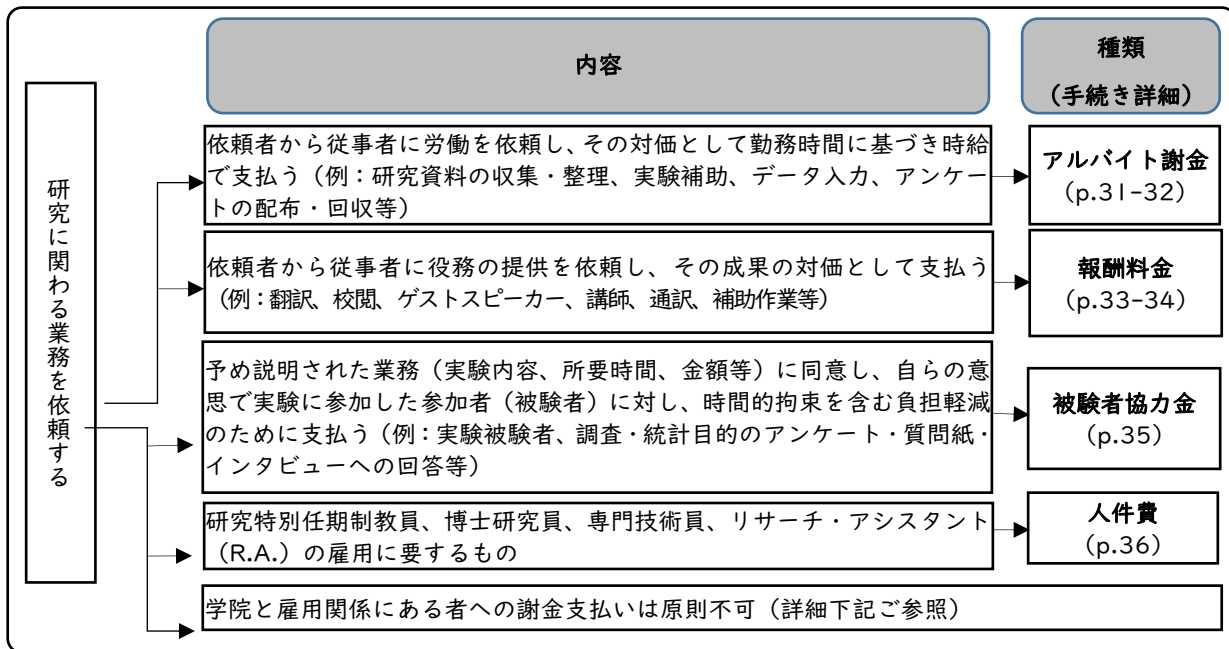
■海外旅費（招聘）の交通費および滞在費

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

※租税条約適用者を除き、滞在費は一律源泉徴収の対象となります。

2-4 謝金

- 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識・技術の提供、ゲストスピーカー、講師、通訳、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、実験被験者等）をする者に対する謝金等支払いのための経費です。
- 「アルバイト謝金」、「報酬料金」、「被験者協力金」、「人件費」の4種類があります。下記フローチャートを参考のうえ、適切な謝金の種類を選択してください。どの種類に該当するか不明な場合は事前に事務局までご相談ください。

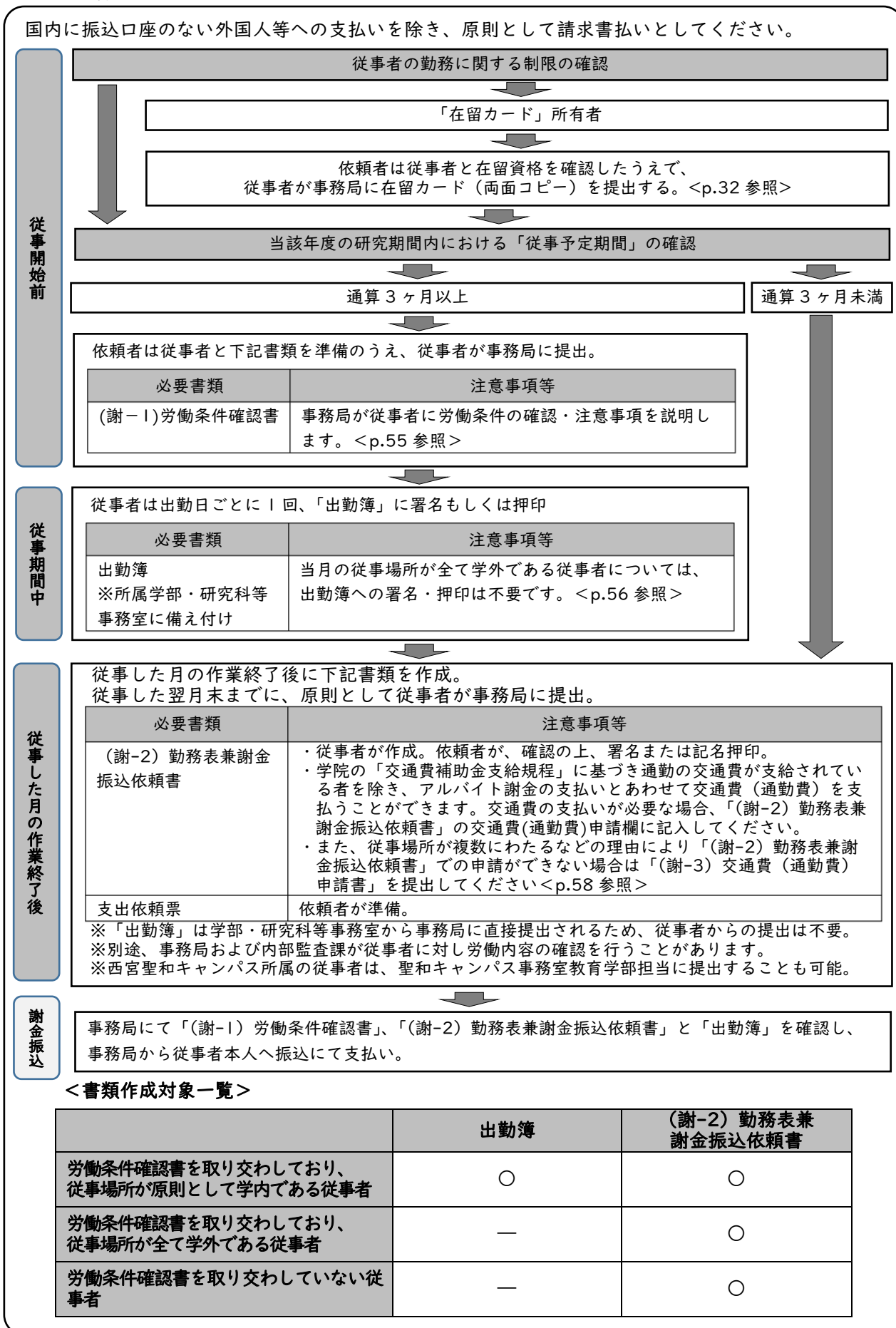


<注意事項>

- 学院との雇用関係にある者への謝金支払いは、原則不可です。
 - 学院との雇用関係にあり、研究や研究に関する業務を本来業務とする者（教育技術職員含む）に対して謝金等を支払うことはできません。ただし、翻訳、外国語校閲等、対象分野に関する高度な専門的知識をもつ本学教員（謝金等を支出する研究費の研究組織以外の者）への依頼であって、その必要性が確認できる場合は、謝金等の支払いが可能です。
※依頼内容を確認し、支払可否を確認します。依頼前に事務局にご相談ください。
 - 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
 - 教学補佐（T.A.）やリサーチ・アシスタント（R.A.）、ラーニングアシスタント（L.A.）等に、本来業務とは別に作業を依頼し、謝金等を支払う場合は、関西学院との雇用契約を確認し依頼してください。契約期間・時間内に別途謝金等を支払えません。
- 研究者の所得と判断される可能性があるため、生計を一にする者に対しては、原則として謝金等を支払うことはできません。
- 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。ただし学外の研究分担者に旅費相当額を報酬として支払うことは可能です。【科研費】
- 学生に業務を依頼する際は学業に支障のない範囲で行ってください。なお、学生自らが行う成果発表等学業の範疇と考えられるものに対し、謝金を支払うことは原則不可です。研究課題遂行上必要となる業務と学業との切り分けを適切に行ってください。
- 謝金の支払いについて、私費等との合算はできません。
- アルバイト従事者については、勤務場所（建物）の開館時間等にご注意ください。詳しくは所属の事務室でご確認ください。
- 所得税の年末調整を12月に行うため、12月に支払いが生じる場合には、必ず11月末までに事務局まで連絡してください。

(1) アルバイト謝金（給与）

・ 支払いフロー



アルバイトの勤務における注意事項（労働基準法の順守）

- ・勤務時間：1日の実働時間は原則として深夜（22時～5時）を除く8時間以内とする。
勤務時間（労働時間）の単位は30分（例：0.5時間、5.5時間）。
1週間の実働時間は40時間以内。
- ・単価：国が定める最低賃金以上とする。
時給1,500円以上の場合は理由書を添付。年齢等の違いだけで差をつけることは不可。
都道府県ごとに最低賃金が定められているため、最低賃金を下回らないよう注意。
兵庫県最低賃金1,001円/1時間、大阪府最低賃金1,064円/1時間（2023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/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。
<参考：10～17時まで拘束し、12～13時に昼休憩を取った場合、労働時間は6時間>
- ・休日：1週間に1日は必ず休日を与える。

外国人にアルバイト謝金（給与）を支払う場合の在留資格の確認について

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

(2) 報酬料金（講演料・原稿料他）

・ 原則

- ① 国内に振込口座のない外国人等への支払を除き、原則として請求書払いとしてください。
- ② 源泉徴収税額の計算については、<p.36 参照>。
- ③ 海外から招聘する研究者は原則「非居住者」となり、20.42%の源泉所得税が課税される。
- ④ 租税条約に関する取扱いは、<p.36 参照>。
- ⑤ 海外から研究者を招聘する場合、事前の確認事項や手続きのため、招聘の1カ月前までに事務局に相談してください。

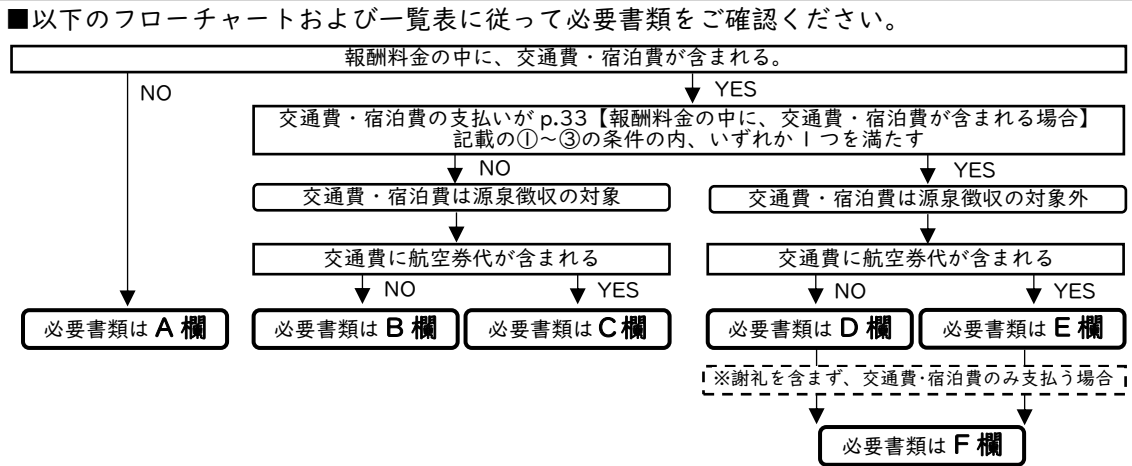
・ 基準額

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

・ 支払い内容に応じた手続き、注意点

謝礼のみを支払う場合	
事後振込の場合	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 下記書類を従事後に、依頼者（研究者）または従事者が事務局に提出してください。 ① 「(報-1) 報酬料金請求書」または「(報-3) 報酬料金領収書」 ② 成果物 	
事前の現金が必要な場合	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務局に事前にご連絡ください。 	
報酬料金の中に、交通費・宿泊費が含まれる場合	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要書類については、<p.34 参照>。 ・ 報酬料金の中に、交通費・宿泊費が含まれる場合は、その総額より源泉徴収を行います。交通費・宿泊費については、『研究費旅費規準』に基づきお支払いします。 ・ 次の場合、交通費・宿泊費（実費）は源泉徴収の対象外になります。 <ol style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 宿泊費に関しては、規準の宿泊費額を超える場合は、上記の取扱いができません。 ※ 滞在費部分は、一律源泉徴収の対象となります。<p.29 参照> ・ 租税条約適用者へ支払いの場合、謝礼と交通費・滞在費・宿泊費は源泉徴収の対象外です。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 租税条約については、<p.36 参照>。 	

必要書類



■一覧表

	事後振込みの場合	事前の現金準備が必要な場合
A	<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：関西学院大学) ・宿泊先発行の請求書または領収書 (原本) (宛名：関西学院大学) (基準額を上限とした実費払いに限る) 	<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：関西学院大学) ・宿泊先発行の請求書または領収書 (原本) (宛名：関西学院大学) (基準額を上限とした実費払いに限る) ・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：関西学院大学) (基準額を上限とした実費払いに限る) ・航空券代の請求書または領収書 (宛名：関西学院大学) ・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：関西学院大学) ・宿泊先発行の請求書または領収書 (原本) (宛名：関西学院大学) (基準額を上限とした実費払いに限る) ※交通費に航空券代が含まれる場合は、加えて以下の書類を提出してください。 ・航空券代の請求書または領収書 (宛名：関西学院大学) ・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。

(3) 被験者協力金

・ 原則

- ① 実験等への参加（実験被験者）、調査等への協力（アンケート調査回答等）により生じる、参加者（被験者）の時間的拘束を含む負担を軽減するために支払う費用です。実施内容、所要時間、金額等を参加者（被験者）に予め説明し、参加者（被験者）がこれらの内容に同意し自らの意思により参加するようにしてください。
- ② 実施を予定している内容が被験者協力金に該当するか不明な場合は事前に事務局まで相談してください。
- ③ アンケートの配布・回収作業や実験補助（研究装置のオペレーション等）など、アンケートや実験を実施する側の業務を依頼する場合は、業務の内容によって「アルバイト謝金（給与）」または「報酬料金」として支払います。<p.30 参照>。
- ④ 現金で支払う場合、国内に振込口座のない外国人等への支払いを除き、原則として銀行振込としてください。
- ⑤ 現金以外（図書カード、QUO カード等）を渡すことも可能です。
- ⑥ 被験者協力金は源泉徴収の対象外です。ただし、次の点を確認してください。
 - a. 依頼者から従事者に労働を依頼し、その対価として勤務時間に基づき時給で支払うもの（アルバイト謝金（給与））ではないこと。
 - b. 依頼者から従事者に役務の提供を依頼し、その成果の対価として支払うもの（報酬料金）ではないこと。
- ⑦ 被験者協力金の該当例
 - a. 調査・統計目的のアンケート、質問紙への回答（外国語話者を対象にした日本語表現の分かりやすさのアンケート、人の年齢印象調査 Web アンケート、人の購買行動に対する質問紙調査への回答等）
 - b. 実験被験者（開発した装置を用いた計測実験への参加、素材の物性評価実験への参加、画像の印象評価実験への参加等）

・ 金額の目安

1 回 1,000 円～5,000 円程度までを目安にしてください。

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

・ 必要書類

参加者（被験者）ごとに提出する書類

対象となる実験、調査終了後に研究者または参加者（被験者）が下記の①または②を事務局に提出してください。

①現金で支払う場合

・「(被-1) 被験者協力金振込依頼書」<p.59 参照>

②現金以外（図書カード、QUO カード等）を渡す場合

・「(被-2) 受取書」<p.59 参照>および図書カード、QUO カード等の請求書（または領収書）

実験（調査）ごとに提出する書類

実験（調査）の目的・内容、所要時間の目安、参加対象者・人数、協力金の金額等、実施内容の分かる書類を提出してください。

<例>・実験計画書

・実験（調査）への参加を呼びかけた（公募した）際の書類

・「人を対象とする行動学系研究」、「人を対象とする生命科学・医学系研究」倫理委員会に提出した申請書

(4) 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）

- ・ 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】

<参考：アルバイト謝金（給与）・報酬料金の源泉所得税率>

■アルバイト謝金（給与）… 居住者：税額表（月額表乙欄）により算出、非居住者：20.42%
※ただし、次の①～③のすべての条件に当てはまる場合は、源泉徴収の必要はありません（居住者のみ）。

- ①連続する従事期間が2ヶ月以内であること
※年度をまたがって従事期間が連続3カ月以上になる場合（例：3月/4・5月に従事）や、複数の研究費にまたがって従事期間が連続3カ月以上になる場合（例：A研究費で7・8月/B研究費で9月に従事）も、各月それぞれ源泉徴収が必要となります。
- ②日額 9,300 円未満であること
- ③従事期間内に、教学補佐(T.A.)やリサーチ・アシスタント(R.A.)、ラーニングアシスタント(L.A.)等の他の雇用がないこと

アルバイト謝金（給与） 税額表

課税対象金額（円）		税額（円）	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	101,000	3,600	141,000	143,000	7,500	191,000	193,000	18,100	251,000	254,000	37,500
101,000	103,000	3,600	143,000	145,000	7,800	193,000	195,000	18,800	254,000	257,000	38,500
103,000	105,000	3,700	145,000	147,000	8,100	195,000	197,000	19,500	257,000	260,000	39,400
105,000	107,000	3,800	147,000	149,000	8,400	197,000	199,000	20,200	260,000	263,000	40,400
107,000	109,000	3,800	149,000	151,000	8,700	199,000	201,000	20,900	263,000	266,000	41,500
109,000	111,000	3,900	151,000	153,000	9,000	201,000	203,000	21,500	266,000	269,000	42,500
111,000	113,000	4,000	153,000	155,000	9,300	203,000	205,000	22,200	269,000	272,000	43,500
113,000	115,000	4,100	155,000	157,000	9,600	205,000	207,000	22,700	272,000	275,000	44,500
115,000	117,000	4,100	157,000	159,000	9,900	207,000	209,000	23,300	275,000	278,000	45,500
			159,000	161,000	10,200	209,000	211,000	23,900	278,000	281,000	46,600
			161,000	163,000	10,500	211,000	213,000	24,400	281,000	284,000	47,600
			163,000	165,000	10,800	213,000	215,000	25,000	284,000	287,000	48,600
			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。

■報酬料金 … 居住者：10.21%、非居住者：20.42%

[計算例1] 居住者に「報酬料金」を支払う場合

謝金 30,000 円（手取） 源泉所得税率 10.21%（居住者）の場合

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

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

本人手取額 (A) - (B) = 30,000 円

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

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

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

源泉徴収税額 (A) × 20.42% = 65,344 円（B）

本人手取額 (A) - (B) = 254,656 円

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

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

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

2-5 その他

(1) 費目「その他」に該当するもの

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

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

	注意事項・必要書類
印刷費	－
複写費・コピーカード・コピーキーカード	・業務支援センターのコピーキーカードは、個人研究費・個人研究補助費・間接経費のみ支出可。コピーキーカード購入を希望の場合、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しますので、改めての事務局への支出依頼は不要です。
英文校正・校閲費	・納品物の一部（校正・校閲内容と依頼した論文等のタイトル・著者が分かる書類）を提出してください。
配送料	－
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）。 ・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	・契約書等（*）、契約書記載の納品物（多数の場合はその一部）を提出してください。1件当たり50万円以上の場合、事務局が発注手続きを行います。事前に事務局まで連絡してください。（*：契約内容を示す書類。見積書、納品書等で契約内容が確認できる場合は、それらで代用可。）
調査委託	
データ解析等の委託費	
機器類の修理費、保守・点検費用	・作業完了報告書等の作業内容が分かる書類を提出してください。作業完了報告書等の書類が発行されない場合は、検収担当者による作業現場の確認が必要です。
リース・レンタル費用（レタカ、コンピュータ、実験機器、器具等）	・契約書等（契約内容を示す書類）を提出してください。
学会参加費（※セミナー・講習会等を含む）	・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	・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。2千円程度の品物としてください。お渡しした相手（団体の場合は代表者名等）と協力内容を支出依頼票等に記載してください。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。 ・挨拶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】
海外出張時の任意の海外旅行傷害保険	・契約書等（契約内容を示す書類）を提出してください。 ・社会通念上、過度なものは支出できません。 ・旅費の支出を伴う場合に、原則として、旅費を支出した研究費から支出してください。
学会合費	<p>■会場借料の支出 ＜必要書類＞</p> <p>① 会場費の請求書または領収書 ② 「(他-3) 学会合開催報告書」 ※出張先で、研究会や学会合を開催し、出張証拠書類として、「(他-3) 学会合開催報告書」を提出する場合は、会場関係者のサイン等が必要です。</p> <p>■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。</p>

	<p><必要書類></p> <p>① 軽食代の請求書または領収書</p> <p>② 「(他-3) 会議会合開催報告書」</p> <p>・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。</p> <p><事前に必要な書類></p> <p>① 「(他-2) 会議会合申請書」</p> <p>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）</p> <p><事後に必要な書類></p> <p>③ 「(他-3) 会議会合開催報告書」</p> <p>④ 食事代の請求書または領収書</p> <p><食事代支出規準></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>会議内容等</th> <th>支給可否</th> <th>支給内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>学内（関係）者のみによる研究会</td> <td>×</td> <td></td> </tr> <tr> <td>学外者を含む研究会</td> <td>×</td> <td></td> </tr> <tr> <td>やむを得ず軽食をとまう場合</td> <td>○</td> <td>一人当たり 1,500 円以内</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>○</td> <td>昼食：一人当たり 3,000 円以内 夕食：一人当たり 6,600 円以内</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・食事の内容・参加人数が記載された請求書（領収書）を提出してください。 ・飲料を提供する場合、費用は食事代に含めてください。但し、アルコール飲料の提供は不可とします。 ・他の経費や私費の合算はできません。必ず規準内で収めてください。 ・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】 </div> <p>■会議会合費の取扱い</p> <p>・会計検査院の現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。</p>	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 1,500 円以内	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 3,000 円以内 夕食：一人当たり 6,600 円以内
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 1,500 円以内														
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 3,000 円以内 夕食：一人当たり 6,600 円以内														

(2) 発注者・必要書類等

- ・ 業者への外注、業務委託の契約等にあたり、調達金額に応じた発注者および契約者は、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	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(2 者以上) (「(物-2) 選定理由書」) ・カタログ・「(物-1)発注依頼票」 ・業務委託契約書※1
200 万円未満 50 万円以上		研究推進社会連携機構 長	
50 万円未満	研究代表者 (科研費：研究分担者も可)		<ul style="list-style-type: none"> ・納品書 ・請求書（領収書） ・各支出で必要な書類<p.37-38 参照>

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

(3) 1件あたり50万円以上の業務委託等の契約フロー（事務局発注）

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

(4) 合算使用

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。

- ① 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】
- ② 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（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（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（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(事前に事務局に相談してください)
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

第3章 FAQ

消耗品

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

旅費

Q2	<p>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、旅費の支出はどうか？</p> <p>【行程：日本→NY→LA→日本】</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div>
A2	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費は、研究課題の用務（本用務）に係る出張の、出発から帰着までが対象になります。1回の出張に研究課題に関連しない用務（他用務）が含まれる場合、他用務に係る旅費を本用務の研究費から支出することはできません。この場合、本用務と他用務の使用区分を明確に切り分けた上で、その使用区分ごとにそれぞれの研究費から支出します。 ・上記の場合、本用務と他用務が明確に切り分けられているため、次のとおり、支出が可能。 <ul style="list-style-type: none"> ①本用務の研究費より支出： <ul style="list-style-type: none"> 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： <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>※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。</p>

Q3	1箇所の用務地に複数の用務を合わせて1回の出張をする場合、往復の交通費を支出できるか？
A3	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）。

Q4	複数人（例えば3名）で宿泊を伴う出張を行った場合に、ルームシェアをすることは可能か？
A4	<p>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、領収書へ名前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。</p>

Q5	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るか？
A5	<p>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。</p> <p>【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。</p>

謝金

Q6	英文校閲を業者ではなく知人に依頼する場合、どのような支払方法があるか？
A6	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」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。

学会費

Q7	学会に情報収集のために参加するのですが、研究発表なしの場合でも学会参加費（および学会参加のための旅費）を支出できるか？
A7	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。

Q8	次年度の5月に参加する学会の参加費を3月末までに支払わなければならない場合は、今年度の研究費で支出できるか？
A8	<p>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。</p> <p>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。 【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】 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。</p> <p>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、【受託研究】【学外共同研究】【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。</p> <p>【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。</p> <p>【大学共同研究】【個人特別研究】 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。</p>

Q9	学会年会費を支出できるか？
A9	<p>【科研費】【大学共同研究】【個人特別研究】 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。</p> <p>【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】 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。</p>

年間契約

Q10	雑誌の年間購読料を支出できるか？
A10	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ぐ場合は、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。

Q11	研究期間が3年間のため、3年間分の年間購読料を支出したいが、可能か？
A11	<p>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。</p> <p>【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。</p>

Q12	パソコンを購入した際、保証を任意で付けた。この費用を支出できるか？
A12	<p>【科研費（補助金分）】 1年分のみ支出可。ただし、当該年度分のメーカー、販売店の保証が既についている場合、追加で保証料を支払って保証期間を延長することは不可。</p> <p>【科研費（基金分）】 科研費の複数年にわたる研究期間と保証期間が一致または重複する場合に支出可能です。ただし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保証期間は認められない場合があります。</p> <p>【受託研究】【学外共同研究】・【寄付研究】【大学共同研究】【個人特別研究】 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。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1年分のみ支出可能です。</p>

Q13	コンピュータソフトウェアの利用契約期間が複数年の場合、その費用を支出できるか？
A13	<p>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。</p> <p>【科研費（補助金分）】 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、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。</p> <p>【科研費（基金分）】 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。</p> <p>【受託研究】【学外共同研究】【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。</p> <p>【大学共同研究】【個人特別研究】 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。</p>

Q14	永久ライセンス等、使用期限に定めのない（無期限の）コンピュータソフトウェアのライセンス購入費用を支出できるか？
A14	<p>コンピュータソフトウェアのライセンスは、原則として、研究費の研究期間とソフトウェア利用契約期間が一致または重複する場合に支出可能ですが、利用契約期間の定めがなく使用権が永続する買い切り型のライセンス（永久ライセンス）の場合は、当該年度の研究期間内に使用するものであれば購入費用の全額を支出可能です。</p> <p>なお、永久ライセンス購入に加え、バージョンアップ対応などの保守サービスに新たに加える場合は、当該保守サービス契約期間が複数年に渡る場合であっても、サービスを受益する当該年度分の費用のみが支出対象となります。</p>

書籍

Q15	市販予定の書籍の出版費用を支出できるか？
A15	<p>次の2つの条件を満たす場合は支出できます。</p> <p>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。</p> <p>②出版契約に印税収入がないこと。</p> <p>※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。</p>

Q16	研究協力者（調査協力者等含む）に送付する著書等研究成果物の購入費用を支出できるか？
A16	<p>次の3つの条件を満たす場合は支出できます。</p> <p>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。</p> <p>②出版契約に印税収入がないこと。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>

通信費

Q17	通信費を含むSIMカードの代金を支出できるか？
A17	<p>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.34 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。</p> <p>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。</p> <p>①利用容量の制限がなく、利用可能期間の定めのあるもの</p> <p><例>2年間にわたって、利用容量の制限なく通信ができるもの</p> <p>→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。</p> <p>※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。</p> <p>【受託研究】【学外共同研究】【寄付研究】</p> <p>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。</p> <p>【科研費(基金分)】</p> <p>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。</p> <p>(次頁に続く)</p>

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。

【科研費】【受託研究】【学外共同研究】【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。

科研費の分担金

Q18	分担金の配分額を変更することは可能か？
A18	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。

第4章 各研究費の取扱い

4-1 科研費

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局 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

① 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）

② 基金分

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

- a. 研究の進捗に合わせた研究費の前倒し使用
- b. 事前の繰越し手続を要しない、次年度における研究費の使用
- c. 年度をまたぐ研究費の使用<p.49 参照>

<対象課題>

基盤研究（B）・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（国際先導研究・国際共同研究強化・海外連携研究・帰国発展研究）・特別研究員奨励費

(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	交付申請書提出締切日から約2ヶ月後	
	・ 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。
実績報告 ・ 実施状況 報告	「実績報告書(C-6・C-7-1)」 ・ 各年度終了時に提出	「実施状況報告書(F-6-1・F-7-1)」 ・ 各年度終了時（最終年度を除く） 「実績報告書(F-6-2・F-7-2)」 ・ 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）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.6 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.1 をご覧ください。

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いいます。
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、明確な分担に応じた研究遂行責任を負って研究活動を行う者のことをいい、分担内容を踏まえた分担金の配分を受ける者でなければなりません。
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、協力を行う者のことをいい、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、次の経費は支出できません。
 - a. 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く）。
 - b. 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - c. 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
 - d. その他、間接経費を使用することが適切な経費

(8) 複数の科研費による共用設備の購入

研究費の効率的な使用および設備の共用を促進するため、各研究課題の直接経費を合算して「共同して利用する設備（共用設備）」を購入することができます。この「共用設備」は各研究課題の研究遂行に支障をきたさない範囲で、別の研究に使用しても差し支えありません。また、科研費以外の制度で合算使用が認められ、科研費による研究に支障が生じない場合は、科研費と他の研究費制度の合算により共用設備を購入することができます。対象となる購入原資は下記②を参照してください。購入に際しての要件は次のとおりです。事務局から発注するため、必ず事前に事務局へご連絡ください。

- ① 1個または1組の金額（送料・設置費等含む）が50万円以上のものが対象。
- ② 購入原資は科研費（直接経費）および科学技術振興機構（JST）からの受託研究費。ただし、資金元の同意・確認が必要なため、見積書取得前に事務局まで連絡すること。
- ③ 共用設備の購入時に、当該購入経費を支出する研究代表者または研究分担者（以下、共同購入者）が本学に所属していること。なお、共用設備の購入時点で他の研究機関に異動が予定されている者は、共用設備の購入を避けること。

- ④ 各共同購入者の負担額は、各研究課題の共用設備の使用割合（見込）による按分または研究課題数による等分により算出すること。
- ⑤ 共用設備の購入前に共同購入者は負担額の割合を書面により明らかにすること。また、購入後の維持・処分費等の負担割合についても取り決めておくこと。

(9) 合算使用

複数の研究課題の直接経費同士により、設備備品の購入および業者への外注・業務委託を行う場合（50万円以上）に合算使用が可能です。希望する場合は、必ず事前に事務局へご連絡ください。

(10) 直接経費に残額が生じる場合

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。

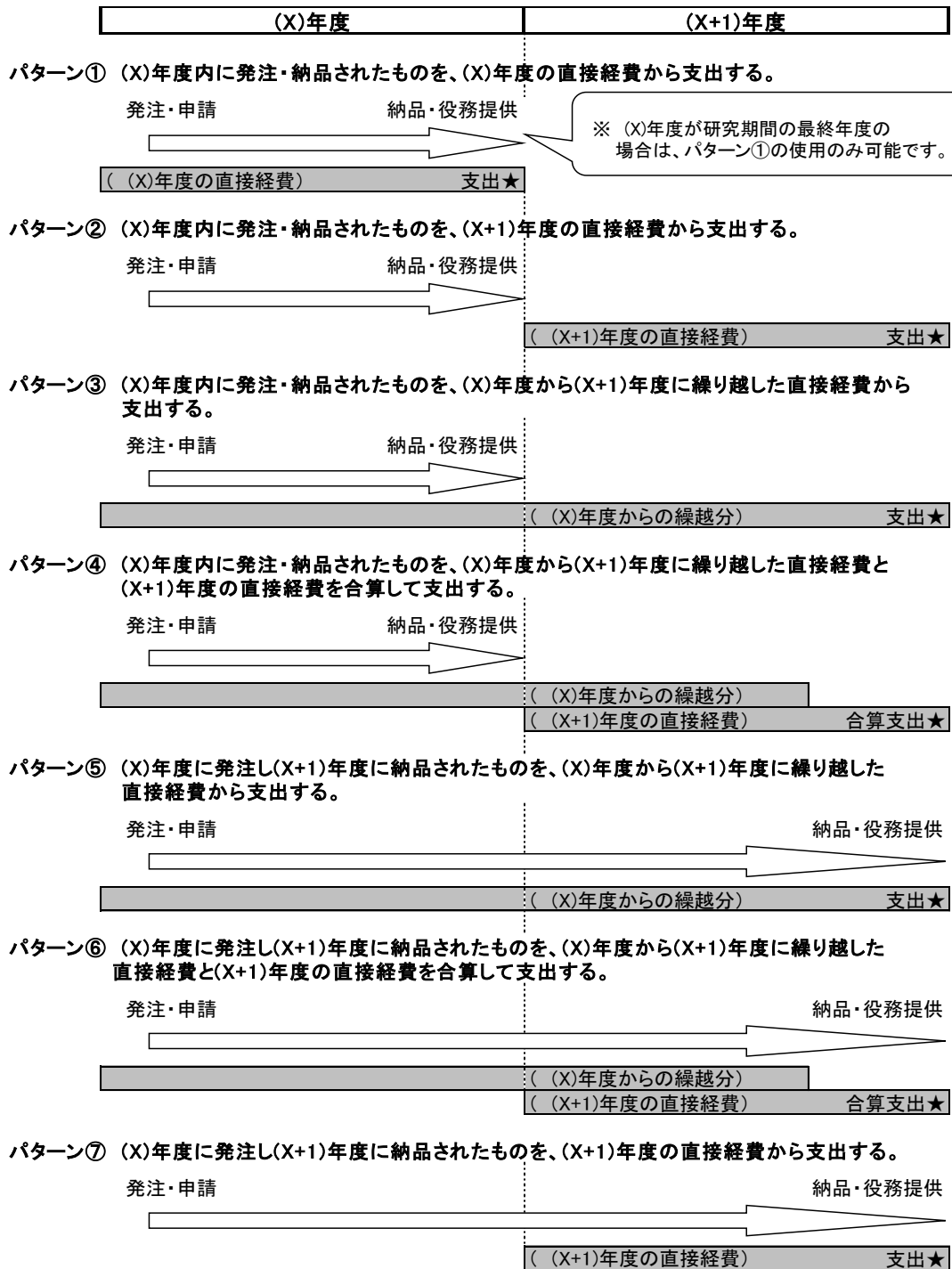
(11) 研究の進捗に応じた研究費の使用（補助金分、基金分の違い）

	補助金分	基金分
直接経費の使用内訳の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定を受けた「直接経費の総額※の 50%」を超えて変更する場合（ただし、直接経費の総額の 50%の額が 300 万円以下の場合は、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	※複数年度にわたる補助事業期間全体の交付決定額
研究費の前倒し使用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・（最終年度を除き）事前の繰越手続きは不要 ・ 年度ごとに提出する報告書において使用状況や次年度使用計画等を事後に報告
補助事業期間の延長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不可（物品納品・役務提供の期限は年度末の 3 月 31 日） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業期間内かつ支出依頼受付期間内であれば可能

<基金分：年度をまたぐ研究費の使用について>

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

- ・請求書（やむを得ず立替払いした場合は領収書）発行日から3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



4-2 受託研究・学外共同研究・寄付研究

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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 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。
 - ① 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込みます。
 - ② 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」に振込みます。
- ・ 研究費の執行状況は、「収支簿」にて確認できます。「収支簿」は、学内ネットワークからWeb上の「科研費プロ」で確認できます。＜p.5参照＞

(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、次の報告書のいずれかを事務局へ提出していただきます。
 - 受託研究報告書（期日は改めてご連絡いたします）
 - 学外共同研究報告書（同上）
 - 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）

第5章 経理様式

経理様式のダウンロード

以下の方法で各経理様式をダウンロードすることができます。

■ kwic

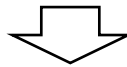
「教職員キャビネット」→「研究推進社会連携機構事務部（研究助成・知財・産学連携・研究所）」→「経理様式・マニュアル」→「2024年度 経理様式について」

■ 研究推進社会連携機構ホームページ（研究・産学官連携）

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

<ご参考> 研究推進社会連携機構ホームページ閲覧画面

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



諸手続き・マニュアル

- ▶ 研究支援制度の整備と運営
- ▶ turnitinの使用について
- ▶ 研究者データベース 登録・更新について
- ▶ 経理様式・経理マニュアル/Accounting form・Manual
- ▶ 特許出願までの流れ
- ▶ 研究員等
- ▶ ポリシー・規程類
- ▶ 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 ご入力ください。
研究費選択	科研費	企業名等
科研費記入欄	研究種目：○○○○○	課題番号：○○○○○
出張命令者 (所属長)	※署名(サイン)または記名押印 所属・職：○○学部長 氏名：岡学力	研究代表者 (研究分担者) 所属・職：○○学部・教授 氏名：新月 花子
	学部長印	出張者 所属・職：○○学部・教授 氏名：上ヶ原 風子 学生番号(8ケタ)または個人コード：12345678
出発地		※やむを得ずキャンパス以外を出发地とする場合、具体的に(例：自宅)に記入ください
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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ()のため(<input type="checkbox"/> 前泊・ <input type="checkbox"/> 後泊)する	

<旅費申請区間>

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

年月日	利用交通機関	乗車地 (駅名・バス停名・空港名)	経由地 (駅名・バス停名・空港名)	降車地 (駅名・バス停名・空港名)	交通費	
					運賃	特急等料金
20xx/9/30	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用しない	西宮北口		梅田		
20xx/9/30	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input checked="" type="checkbox"/> グリーン車利用しない	大阪	敦賀	富山		
20xx/9/30	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用しない	富山		大学前		
20xx/10/2	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用しない	大学前		富山		
20xx/10/2	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input checked="" type="checkbox"/> グリーン車利用しない	富山	敦賀	大阪		
20xx/10/2	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> バス等 <input type="checkbox"/> グリーン車利用しない	梅田		西宮北口		
					小計	
					交通費計① / 円	

※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。

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。

通勤の交通費を支給されている場合は、その区間を除いて記入してください。

この欄の計算・記入は、事務局で行います。

日当 (<input checked="" type="checkbox"/> 1日 <input type="checkbox"/> 半日 <input type="checkbox"/> 不要)		宿泊費 (<input checked="" type="checkbox"/> 定額 <input type="checkbox"/> 実費 <input type="checkbox"/> 不要)		(日当、宿泊費)計② / 円	
日数	定額	金額	日数	日額	金額
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。

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

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

旅費を支出する研究費を記入してください

Application form for travel expenses. Includes fields for date (20xx年9月28日), researcher name (岡学 力), affiliation (xx大学), and travel dates (20xx年9月30日 ~ 20xx年10月1日). It also contains checkboxes for travel conditions like 'Start time' and 'Return time'.

<旅費申請期間>

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

Table with columns for date, mode of transport (train/air/bus), departure/arrival stations, and transport costs (fare, special charges). It details a round-trip from Nishikyogaku to Tokyo and Nagoya.

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.40のQ2, Q3または個人研究費マニュアルp.41のQ5, Q6をご参照ください。

※グリーン車利用は在来線に限る。(新幹線はグリーン車の利用不可)

※急行料金及びグリーン料金は、その乗車区間が片道100km未満の場合には支給しない。

Summary table for travel expenses. It includes a table for daily allowances (日当) and lodging (宿泊費), and a section for actual expenses (実費) such as car rental (車賃) and meals (食卓料). Total amounts are calculated at the bottom.

<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。

Bank account information form. Fields include bank name (銀行名), branch name (支店名), account type (預金種別), and account number (口座番号).

労働条件確認書						【謝-1】				
依頼者	所属	〇〇学部	職名	教授	氏名	新月 花子				
従事者	<small>※学部・大学院生の場合は学部(研究科)・学生番号も記入すること</small> <small>ふりな</small> 所属・氏名 〇〇研究科 〇〇専攻 <small>かみがく つばさ</small> 岡学 翼									
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	<small>※可能な限り詳細に記入すること</small> ①〇〇機器を使用した〇〇実験の補助及び、実験結果のデータ入力・整理業務 ②〇〇におけるサンプル収集・データ入力業務									
従事場所	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	<small>※該当する方を□で囲むこと</small> <input checked="" type="checkbox"/> 週当たり <input type="checkbox"/> 月当たり <table style="display: inline-table; border: none; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</td> <td style="border: none; padding: 0 5px;">日</td> <td style="border: none; padding: 0 5px;">一日当たり</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td> <td style="border: none; padding: 0 5px;">時間</td> </tr> </table>					3	日	一日当たり	5	時間
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。 <small>なお、休憩時間は無給。</small> ・1週間の実働時間は40時間以内。 ・1週間に1日は必ず休日を与える。 ・具体的な勤務時間は、授業・研究・その他のスケジュールを調整し、依頼者と従事者が協議のうえ決定する。									
賃金	時給 (1時間当たり 1,600円)		<small>※1,500円以上の場合は「その他」欄に理由を記載</small> 毎月末をもって労働総時間数を算出し、月毎に従事者本人の銀行口座に入金する。							
誓約事項	従事者は研究活動に関わる構成員として、関係法令及び本学・配分機関等が定めた諸規程等の内容を理解し、一切の不正行為を行わないこと、また、それらに加担しないこと。									
他の雇用等の状況	<input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> 他研究費でのアルバイト(研究費) <input type="checkbox"/> 日本学術振興会特別研究員 <input type="checkbox"/> その他() <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">時給1500円以上の場合はその理由を記入してください。</div>									
その他	本研究題目においては〇〇機器を利用した実験が不可欠である一方で、その使用には経験と専門的な知識が必要である。岡学翼氏は〇〇において2年ほど本機器を使用した実験の中心的役割を果たした人物である。よって上記賃金による雇用とする。									
上記内容を確認する										
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(自署※)	新月 花子 (新)印								
従事者	住所	〒 669 - 〇〇〇 兵庫県三田市〇〇								
	氏名(自署※)	岡学 翼 (岡)印								
確認者	所属・職	研究推進社会連携機構事務部・部長								
	氏名	三田 力 印								
【注】 本書に記載されている内容について、事務局及び内部監査課が確認を行う場合があります。										
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">担当者</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>						担当者				
担当者										

2000年度 出勤簿

所属学部	〇〇学部
学生番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
従事者氏名	関学 太郎

1 月分

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

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

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

記載例：(謝-2) 勤務表兼謝金振込依頼書

・ 従事者

出勤日ごとに、①欄の【業務の内容、勤務時間、休憩時間および中抜け時間】を記入してください。従事期間の最終日以降に②欄に具体的な業務内容を記入し、③欄に署名・押印してください。通勤の交通費を申請する場合は、④【交通費(通勤費)申請欄】に必要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					17	研究資料整理	10:00 ~ 16:00		6:00	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><注意>勤務時間について</p> <p>①1日の実働時間は8時間以内。</p> <p>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。</p> <p>③1週間の実働時間は40時間以内。</p> <p>④1週間に1日は必ず休日を与える。</p> </div>				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
8	データ入力	9:30 ~ 17:15	12:00 ~ 12:45		24					
9					25					
10					26					
11					27					
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><注意>源泉徴収について</p> <p>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)。</p> <p>①連続する従事期間が2か月以内。</p> <p>②日額 9,300円未満。</p> <p>③TA・RA・LA等、他に雇用がない。</p> </div>				28					
13					29					
14					30					
15					31					
16					合計	時給	60	円①	23,750	円
						時間数	25:00			

【源泉徴収の要否】

源泉徴収 要 ※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(6)を参照ください。

課税対象金額 …①

源泉徴収税額 …②(①×税率)

従事者手取額 …①-②

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: ○○計測実験の装置制御等の補助を行った。

データ入力: ○○計測実験の計測データの入力作業を行う。

研究資料整理: ○○に関する研究資料を検索し、分別別に分類した。

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
小計③		1,300
日数④		6
交通費総支給額⑤(③×④)		7,800

※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)。

<交通費(通勤費)について> 通勤の交通費を申請する場合は、「交通機関」、「利用区間(経路)」、「利用区間ごとの往復の金額」を入力してください。

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
☎ 079 - 565 - 9052

フリガナ **カンガク ツバサ** ※署名(サイン)または記名押印

氏名 **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 ●●●●●●●●

【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。

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

三井住友 銀行 甲東 支店(店番 376)

(普通 当座) 口座番号 印

既に関西学院に登録済みの口座(別途、口座登録用紙にて)

【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) ※署名(サイン)または記名押印

新月 花子 印

【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、勤務時間を入力してください。
- 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課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)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か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連続3か月以上になる場合も、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。

記載例：(謝-3) 交通費(通勤費) 申請書

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

交通費(通勤費) 申請書		【謝-3】										
2000 年 1 月 31 日												
従事者	住所(〒 661 - 0033) 大阪府大阪市北区〇〇-〇											
	所属・学生番号: 〇〇学部・●●●●●●●●●●	フリガナ: カンガク ツバサ *氏名: 関学 翼 印										
用務の実施場所	① 西宮上ヶ原キャンパス ② 神戸三田キャンパス ③ 大阪梅田キャンパス											
*氏名は署名(サイン)または記名押印												
<実施場所① 交通費内訳> ※交通費不要の実施場所の場合は、記入不要です												
交通機関	区 間	計(往復)										
阪急	梅田-甲東園	270										
阪急	甲東園-梅田	270										
		小計(A)										
		540										
<実施場所② 交通費内訳> ※交通費不要の実施場所の場合は、記入不要です												
交通機関	区 間	計(往復)										
JR	大阪-新三田	770										
バス	新三田-学園三丁目	320										
バス	学園三丁目-新三田	320										
JR	新三田-大阪	770										
		小計(B)										
		2,180										
<実施場所③ 交通費内訳> ※交通費不要の実施場所の場合は、記入不要です												
交通機関	区 間	計(往復)										
	自宅から徒歩圏内のため交通費の発生なし	0										
		小計(B)										
		0										
<出勤日> 2000 年 1 月												
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
実施場所		①				②			③			
日	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
実施場所					②							
日	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
実施場所									③		③	
各日付毎に、用務の実施場所をプルダウンから選択して①~③の番号で入力してください										実施場所①出勤日数(a)	1	
										実施場所②出勤日数(b)	2	
										実施場所③出勤日数(c)	3	
依頼者は記載内容を確認した後に署名または記名押印してください										交通費総支給額(aA+bB+cC)		4900 円
記載のとおり相違ありません。										※署名(サイン)または記名押印		
依頼者(研究者)										新月 花子		

記載例：(被-1) 被験者協力金振込依頼書

記入例	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 - 0000)
<u>新月 花子</u> 殿	住所 神戸市 中央区 △△-〇〇 TEL 0798 - 12 - 3456
	フリガナ <u>サンダ ツバサ</u>
	氏名(自署) <u>三田 翼</u> 三田印 <small>※署名(サイン)または記名押印</small>
(A) ￥ <u>2,000-</u>	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 <small>具体的な内容をお書きください。 例) 実験被験者(〇〇装置を用いた△△素材の物性評価実験)</small>
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 <input checked="" type="checkbox"/> 関西学院に登録がない場合は次の口座(本学の財務システムに登録) <u>三井住友</u> 銀行 <u>甲東</u> 支店(店番 376) (<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 当) 口座番号 <u>1234567</u> 口座名義(カタカナ) <u>サンダ ツバサ</u> <input type="checkbox"/> 既に関西学院に登録済みの口座 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。 上記の内容に相違ありません <u>新月 花子</u> 新月印 <small>※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。</small>	

記載例：(被-2) 受取書

	【被-2】
	20XX年 5月 15日
受取書	
関西学院大学 殿	
	住所: 神戸市 中央区 △△-〇〇
	氏名: <u>三田 翼</u> 三田印 <small>※署名(サイン)または記名押印</small>
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	
<input type="checkbox"/> 図書カード <input type="checkbox"/> QUOカード <input type="checkbox"/> その他()	<u>2,000</u> 円

【報-2】

記入例

報酬料金請求書
(謝礼+旅費)

関西学院大学
[依頼者(研究者)名]

新月 花子

2000年 5月 2日
(〒662 - 0000)

【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

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 西暦 1990年 12月 12日)

所属・学生番号 △△大学〇〇学部・●●●●●●●●

手取額

¥ 52,276 (A)-(B)

(必ず下記にもご記入ください)

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

実施年月日	2000年 5月 1・2日
仕事の内容	〇〇研究会における△△に関する講演

課税対象金額×10.21%(居住者)
※非居住者の場合は、20.42%

上記金額を次の口座にお振込みください。(該当する方に✓を入れる)

関西学院に登録がない場合は次の口座(本学の財務システムに登録)

三井住友 銀行 甲東 支店(店番 376)
(普口当) 口座番号 1234567 口座名義(カタ) サンダ ツバサ

既に関西学院に登録済みの口座(別途、口座登録用紙にて手続き済み)

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。
依頼者(研究者)氏名 新月 花子

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

..... 謝礼・旅費明細計算欄

出張先	関西学院大学西宮上ヶ原キャンパス						
日程	年月日	出発地	経路	到着地			
	2000・5・1	名古屋駅		西宮上ヶ原キャンパス			
	2000・5・2	西宮上ヶ原キャンパス		名古屋駅			
交通機関	区間	鉄道賃			バス代・船賃等	航空賃	計
		運賃	特急・急行料金	グリーン料金(新幹線以外)			
JR	名古屋～大阪	3,410	3,670				
阪急電鉄	大阪梅田～甲東園	280					
阪急電鉄	甲東園～大阪梅田	280					
JR	大阪～名古屋	3,410	3,670				
計							a 14,120
その他交通費(タクシー等)	宿泊費・滞在費(実費の場合はcに手入力)			旅費 合計 (a+b+c) ※			
b	定額 13,500	×	日数 1	=	13,500 ^c	28,220	
報酬金額(上限3万円)		旅費・謝礼合計 (a+b+c+d)=(A)					
30,000 ^d		58,220					

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

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

【事務局】

関西学院大学 研究推進社会連携機構事務部

■西宮上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>

〒669-1330 兵庫県三田市学園上ヶ原1番

TEL 079-565-9052 (内線(62)2301~2310)

FAX 079-565-7910 (内線(62)2349)

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

【公益通報の窓口】

◆研究における不正行為と研究費の不正使用に関する相談窓口

関西学院大学 研究推進社会連携機構事務部

E-mail: fuseisoudan@kwansei.ac.jp

(西宮上ヶ原キャンパス)

TEL 0798-54-6104 (内線(61)31111~31118)

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

(学院内窓口) 学校法人関西学院 コンプライアンス推進室

E-mail: whistleblowing@kwansei.ac.jp

TEL 0798-54-6266 (内線(61)20922, 20923)

FAX 0798-54-6461 (内線(61)20947)

(学院外窓口) ひなた法律事務所

E-mail: kwansei@hinata-law.com

TEL 06-6366-0636