

研究予算管理システム かんたんガイド

人件費・謝金編

2024年04月01日 第1.0版

本ガイド について

本ガイドは研究費を使用して学生アルバイトや講演会、テープおこし、聞き取り調査などの雇用・依頼を伴う業務の申請方法について記載しています。本ガイドをお読みになり、正しい方法で申請するようにしてください。

目次

1. 時間管理に基づく業務	2		
1.1 雇用申請	2		
1.1.1 操作の流れ	2	2.1.2 操作手順	12
1.1.2 操作手順	3	2.1.3 申請区分ごとの設定項目	15
1.1.3 勤務管理	5	2.1.4 画面詳細	18
1.1.4 画面詳細	6	2.1.5 画面詳細（申請区分ごとの設定項目）	21
2. 作業実績に基づく業務	11	2.2 業務完了（作業実績検収）	26
2.1 依頼申請	11	2.2.1 操作の流れ	26
2.1.1 操作の流れ	11	2.2.2 操作手順	27
		2.2.3 画面詳細	29
		改訂履歴	30

研究予算管理システム かんたんガイド 分冊構成

はじめに
お読みください

※本書の読み方

研究予算管理システムをはじめてお使いになる場合は、最初に『はじめにお読みください』をご覧ください。

アクセス方法、メニュー、各種申請の《文書一覧》画面など、各編共通となる事項が説明されています。

その後、必要な申請方法が書かれたガイドをご覧ください。

物品の購入・
業務委託編

旅費編

人件費・
謝金編

本書

研究費収支状況
の確認編

立命館大学 研究部

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

・無断複写/複製、持出禁止 ・セキュリティBOX/裁断等で適正廃棄

1. 時間管理に基づく業務

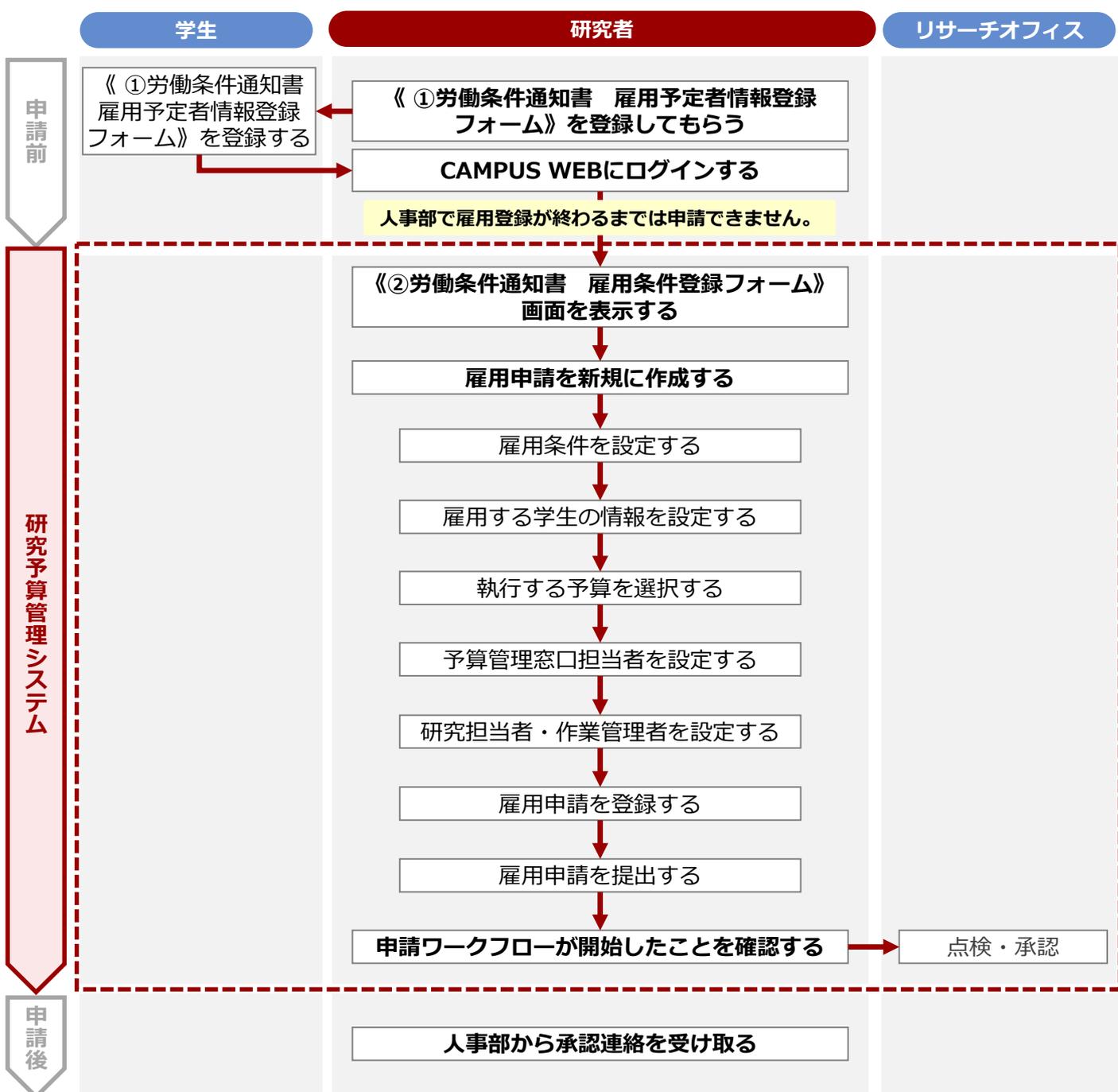
研究課題を遂行するにあたり学生アルバイトの雇用が必要な場合、研究予算を執行して雇用することができます。ここでは、「雇用申請」の手続きについて説明します。

1.1 雇用申請

学生アルバイトを雇用する場合の、「雇用申請」の手続きについて説明します。

1.1.1 操作の流れ

雇用申請の操作の流れは、以下の通りです。



1.1.2 操作手順

教職員ポータルシステムよりCAMPUS WEBに入り、《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面の〔雇用申請〕リンクから申請します。

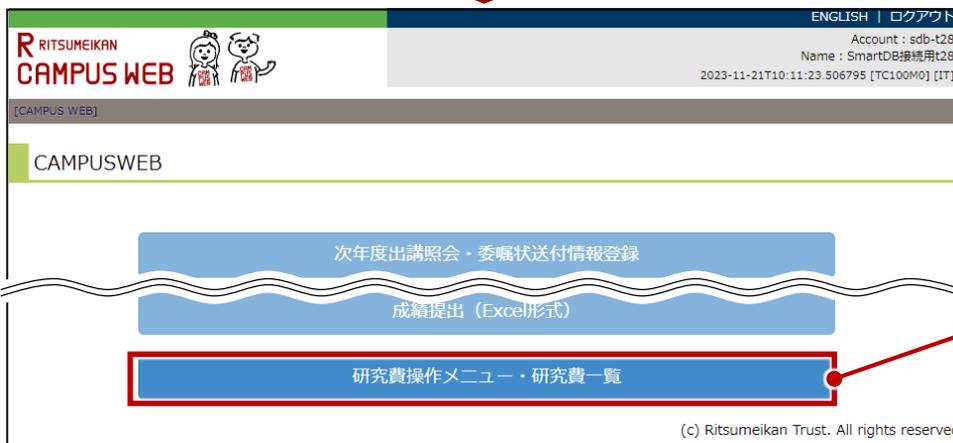
注意!

- アルバイトはRU/APUの学生のみを対象とし、《②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム》画面で申請します。
- 当該年度にはじめて雇用する本学学生は、「①労働条件通知書 雇用予定者情報登録フォーム」の入力が必要です。研究費管理のページにある『労働条件通知書 雇用予定者情報登録』を学生に渡し、事前に必要な情報登録をするように伝えてください。

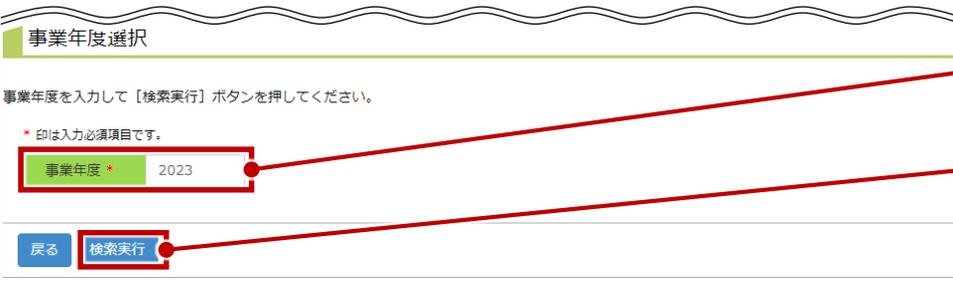
https://www.ritsumeikai.ac.jp/research/member/research_expenses/09.html/

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。

教職員ポータルシステムより、CAMPUS WEBにログインします。



1 [研修費操作メニュー・研究費一覧] ボタンをクリックします。



2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

2 《②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム》画面を表示します。

▼ 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面



1 [雇用申請] リンクをクリックします。

次ページへ

1章 時間管理に基づく申請

人件費・謝金編

続き

3 雇用申請を新規に作成します。

画面詳細 ▶ P.6~10

▼ 《②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム》画面

②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム

代理申請を行う場合はチェック(Check here if you are applying by proxy.)

申請日 Application Date	2024年02月02日
申請課 College, Department	【特選用】1期1課(スタンダード)
申請者 Applicant	※代理申請時のみ入力 【特選用】教員A・学部長A
メールアドレス Email Address	sd@123@st.ritsumeai.ac.jp
連絡電話番号 Contact Phone Number	

雇用期間 Period of Employment年..月..日 ~年..月..日 年数を跨ぐ雇用期間は入力しないでください。 ※学修単位である「春学期」「秋学期」を基本とし、6か月未満としてください。
更新の有無 Renewal of Contract	更新しない
主な就業場所 Main Place of Employment	<input type="checkbox"/> 衣笠 <input type="checkbox"/> 朱雀 <input type="checkbox"/> BKC <input type="checkbox"/> OIC <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/> その他 勤務地 <input type="text"/>
業務の内容 Contents of Work	作業場所: 建物名 <input type="text"/> 階数 <input type="text"/> 階 部屋名 <input type="text"/>
勤務時間・休憩時間・勤務日 Working hours, break times, working days	<input checked="" type="radio"/> 別途、シフト表等を交付して勤務時間、勤務日を指定する。 ※勤務時間は、1日につき実働8時間、学修優先で1週間につき実働28時間以内。休憩時間は実働6時間を超えて少なくとも45分、実働8時間を超えて少なくとも1時間付与する。
所定外時間労働 Overtime working hours	なし
休日 Holiday	学校法人立命館時間労働規則就業規則(以下「就業規則」という。)第19条および20条の定めによる。
半次有給休暇 Annual paid leave	なし
給与 Hourly Wage	<input type="text"/> 円/実働1時間 基準額(上限額): 学部生1,000円、博士前期課程等1,150円、博士後期課程等1,400円 ※金額がない場合は、半角数字で直接入力してください (注) 租し、地域別の最低賃金が優先される。
通勤手当 Commuting Allowance	支給しない。ただし、業務により所属キャンパス以外の勤務を命じた場合はこの限りではない。
その他の手当 Other Allowances	学校法人立命館時間労働規則給与規程(以下「給与規程」という。)第12条から第14条までの定めによる。
給与締切日・支給日 Salary deadline/Payment date	<input checked="" type="radio"/> 月末締め、翌月25日支給 *支給日が休日・土・日にある場合は直前の平日に支給する。
給与計算・支給方法 Salary calculation/Payment method	給与規程第5条、第7条および第9条の定めによる。
昇給・賞与・退職金 Salary increase/bonus/retirement allowance	昇給なし / 賞与なし / 退職金なし
退職・解雇に関する事項 Matters regarding retirement and dismissal	就業規則第10条から第14条までの定めによる。
社会保険等の適用 Application of social insurance	雇用保険なし / 労災保険あり
予算管理窓口 Office for Budget Management	<input type="text"/> 検索範囲内のアカウントの検索
相談窓口 Consultation counter	

※通知書に定めのない事項については、就業規則および給与規程の定めによる。

雇用者 Employee	<input type="text"/> 氏名 <input type="text"/> 所属
学生証番号 Student Number	
教職員番号 ID Card Number	
雇用種別 Employment type	<input type="text"/> 被雇用者選択
雇用開始年度 Fiscal year of Employment Start	<input type="text"/>
在留資格(外国籍の場合) Status of Residence	<input type="text"/> 在留資格_教員入力年..月..日 まで 証明書のコピーを添付してください。 📎 ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択

事業年度 Fiscal year	2023
執行予算 BCM budget code name	BCH予算名称
予算管理窓口担当者 Office Contact Person for Budget Management	<input type="text"/> 検索範囲内のアカウントの検索

1 申請者の情報を確認し、
[申請日] [連絡電話番号]
番号]を入力します。

2 雇用条件を設定します。

3 雇用する学生の情報を
設定します。

4 対象事業年度を選択後、
[BCM予算選択] ボタンをクリックし、執行する予算を選択します。
また、予算管理窓口担当者を設定します。

参考

予算管理窓口は「研究予算管理のページ」を参照してください。

https://www.ritsumeai.ac.jp/research/members/research_expenses/09.html/

次ページへ

1章 時間管理に基づく申請

人件費・謝金編

続き

■経路1 教員記入欄・執行予算C (共通)

■基準額以外の給与単価を設定する理由
(該当する場合のみ記入)
Reasons for setting a salary unit price other than the base

その他
担当研究員 / Researcher in Charge
作業指揮 (管理) 者 / Task manager
作業指揮 (管理) 者 所属
作業指揮 (管理) 者 教職員番号
担当研究者と作業指揮 (管理) 者が異なる場合記入
進捗先記入欄
(教職員番号)
Research Assistant

5 給与単価が基準より超える場合、理由を入力します。

6 研究担当者、作業管理者などを設定します。

■経路設定

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1	担当者 (自動挿入) [検印用] 職員A					
経路2 (予算単位) 業務共有		q	q	q	q	q
経路3 (人事部) 業務共有	人事部 q	q	q	q	q	q
メール通知 ※ありの場合チェックを入れる	<input checked="" type="checkbox"/> 次の担当者へ自動でメール通知する					

■追加閲覧権
Additional Viewing Rights
※追加で閲覧権が必要な場合は
[追加] ボタンをクリック

一覧/リスト [登録/Recreate]

7 担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合は指定します。

8 [登録] ボタンをクリックします。

4 雇用申請を提出します。

文書登録 / Document registration

一覧/リスト 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history 異議開始(提出)/Submit

文書の登録が完了しました。

文書タイトル 労働条件通知書 雇用条件登録フォーム23HB0251000006
文書番号 87 更新 13:46 [検印用] 教員A・学部長A

「登録」ボタンを押した後に、必ず「業務開始」ボタンを押してください。
「業務開始」ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。

22HB0001

②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム

ステータス Status 申請前 現在の担当者 Current Person sm@rdb運用管理者19

申請日 Application Date 2022/12/01

申請課 College, Department システム管理

申請者 Applicant ※代理申請時のみ入力 sm@rdb運用管理者19

メールアドレス Email Address sdb-b19@st.ritsumeikai.ac.jp

連絡電話番号 Contact Phone Number

■経路1 教員・事務員記入欄1

1 [業務開始] ボタンをクリックします。

参考

まったく同じ業務で異なる人に労働条件通知書を発行する場合は[再利用] ボタンをクリックします。文書が複製でき、一部を修正するだけで交付できるので便利です。

確認のメッセージで [OK] ボタンをクリックすると、申請ワークフローが開始されます。人事部の承認後に労働条件通知書が学生宛にメールで交付されます。

終了

1.1.3 勤務管理

アルバイトの勤怠管理は、Excel形式の「アルバイト出勤表」で行います。被雇用者は1日の勤務が完了したら、「アルバイト出勤表」に作業内容・出退勤時間等を入力してください。雇用者（研究者）は最終出勤日または翌月1日までに、「アルバイト出勤表」をメールでリサーチオフィス担当者に提出してください。

1章 時間管理に基づく申請

人件費・謝金編

1.1.4 画面詳細

雇用申請の《②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム》画面の詳細は、以下の通りです。

▼ 《②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム》画面

文書登録/Document registration
[ユーザ: (検証用) 職員A]

1

一覧/List
登録/Register

「登録」ボタンを押した後に、必ず「業務開始」ボタンを押してください。
「業務開始」ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。

②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム

代理申請を行う場合はチェック/Check here if you are applying by proxy.

2

代理申請者 所属	【検証用】1部1課(スタンダード)
Proxy Applicant - Affiliation	
代理申請者 氏名	【検証用】職員A
Proxy Applicant	
代理申請者 メールアドレス	sdb-t32@st.ritsumeikan.ac.jp
Proxy Applicant - Email Address	
※以下の記入欄は、被代理人の所属課と氏名に変更してください。	

3

申請日	2024 年 02 月 02 日
Application Date	
申請課	【検証用】1部1課(スタンダード)
College, Department	
申請者	※代理申請時のみ入力
Applicant	【検証用】教員A・学部長A
メールアドレス	sdb-t28@st.ritsumeikan.ac.jp
Email Address	
連絡電話番号	
Contact Phone Number	

No.	項目	内容
1	一覧	文書の一覧を表示します。 ※ [登録] ボタンをクリックする前に本ボタンをクリックすると、編集内容が破棄されます。
	登録	編集内容を登録します。
2	代理申請を行う場合はチェック	代理申請者として代理申請を行う場合はチェックを入れます。チェックを入れると、代理申請者に関する設定が以降の項目に表示されます。
	代理申請者 所属	代理申請者の所属が表示されます。
	代理申請者 氏名	代理申請者の氏名が表示されます。
	代理申請者 メールアドレス	代理申請者のメールアドレスが表示されます。
3	申請者に関する情報が表示されます。	
	申請日	申請日を入力します。
	申請課	申請者の所属部課が表示されます。
	申請者	申請者の氏名が表示されます。代理申請の場合は、申請者（代理申請の依頼元となる研究者）の氏名に変更します。 🔍をクリックして表示される [ユーザの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。
	メールアドレス	申請者のメールアドレスが表示されます。
	連絡電話番号	申請者の連絡先を入力します。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

6

2024年04月01日 第1.0版

1章 時間管理に基づく申請

人件費・謝金編

4

■経路1教員・事務局記入欄1	
雇用期間 Period of Employment年..月..日 ~年..月..日 年度を跨ぐ雇用期間は入力しないでください。 ※学期単位である「春学期」「秋学期」を基本とし、6か月未満としてください。
更新の有無 Renewal of Contract	更新しない
主な就業場所 Main Place of Employment	<input type="checkbox"/> 衣笠 <input type="checkbox"/> 朱雀 <input type="checkbox"/> BKC <input type="checkbox"/> OIC <input type="checkbox"/> その他 その他 勤務地 <input type="text"/>
業務の内容 Contents of Work	作業場所・建物名 <input type="text"/> 階数 <input type="text"/> 階 部屋名 <input type="text"/>
勤務時間・休憩時間・勤務日 Working hours, break times, working days	<input checked="" type="radio"/> 別途、シフト表等を交付して勤務時間、勤務日を指定する。 ※勤務時間は、1日につき実働8時間、修学優先で1週間につき実働28時間以内、休憩時間は実働6時間超で少なくとも45分、実働8時間超で少なくとも1時間付与する。
所定外時間労働 Overtime working hours	なし
休日 Holiday	学校法人立命館時間雇用職員就業規則（以下「就業規則」という。）第19条および20条の定めによる。
年次有給休暇 Annual paid leave	なし
給与 Hourly Wage	<input type="text"/> 円/実働1時間 基準額(上限額)：学部生1,000円、博士前期課程等1,150円、博士後期課程等1,400円 ※金額がない場合は、半角数字で直接入力してください (注) 但し、地域別の最低賃金が優先される。
通勤手当 Commuting Allowance	支給しない。ただし、業務により所属キャンパス以外の勤務を命じた場合はこの限りではない。
その他の手当 Other Allowances	学校法人立命館時間雇用職員給与規程（以下「給与規程」という。）第12条から第14条までの定めによる。
給与締切日・支給日 Salary deadline/Payment date	<input checked="" type="radio"/> 月末締め、翌月25日支給 ※支給日が休日・土・日にあたる場合は直近の平日に支給する。
給与計算・支給方法 Salary calculation/Payment method	給与規程第5条、第7条および第9条の定めによる。
昇給・賞与・退職金 Salary increase/bonus/retirement allowance	昇給なし / 賞与なし / 退職金なし
退職・解雇に関する事項 Matters regarding retirement and dismissal	就業規則第10条から第14条までの定めによる。
社会保険等の適用 Application of social insurance	雇用保険なし / 私学共済なし / 労災保険あり
予算管理窓口 Office for Budget Management	<input type="text" value="検索範囲内のアカウントの検索"/>
相談窓口 Consultation counter	
本通知書に定めのない事項については、就業規則および給与規程の定めによる。	

No.	項目	内容
4	経路1教員・事務局記入欄1：雇用に関する情報を入力します。	
	雇用期間 必須	雇用期間を入力します。
	更新の有無	固定値「更新しない」が表示されます。
	主な就業場所 必須	主な就業場所を選択します。 「その他」を選択した場合は「勤務地」欄に就業場所を入力します。
	業務の内容 必須	業務の内容を具体的に入力します。また「作業場所」として、以下の項目を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 建物名 必須：建物名を入力します。 ● 階数：作業場所の階数を入力します。 ● 部屋名：作業場所の部屋名を入力します。
	勤務時間・休憩時間・勤務日	固定値「別途、シフト表等を交付して勤務時間、勤務日を指定する。」が表示されます。
	所定外時間労働	固定値「なし」が表示されます。
	休日	固定値「学校法人立命館時間雇用職員就業規則（以下「就業規則」という。）第19条および20条の定めによる。」が表示されます。

1章 時間管理に基づく申請

人件費・謝金編

No.	項目	内容
	年次有給休暇	固定値「なし」が表示されます。
	給与 必須	プルダウンから時給を選択します。設定する時給がない場合は入力欄に直接入力します。
	通勤手当	固定値「支給しない。ただし、業務により所属キャンパス以外の勤務を命じた場合はこの限りではない。」が表示されます。
	その他の手当	固定値「学校法人立命館時間雇用職員給与規程（以下「給与規程」という。）第12条から第14条までの定めによる。」が表示されます。
	給与締切日・支給日	固定値「月末締め、翌月25日支給」が選択されます。
	給与計算・支給方法	固定値「給与規程第5条、第7条および第9条の定めによる。」が表示されます。
	昇給・賞与・退職金	固定値「昇給なし／賞与なし／退職金なし」が表示されます。
	退職・解雇に関する事項	固定値「就業規則第10条から第14条までの定めによる。」が表示されます。
	社会保険等の適用	固定値「雇用保険なし／私学共済なし／労災保険あり」が表示されます。
	予算管理窓口	予算管理窓口を選択します。[検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。
	相談窓口	—

■経路1 教員記入欄

5 被雇用者
Employee

フリガナ

所属

学生証番号
Student Number

教職員番号
ID Card Number

雇用種別
Employment type

雇用開始年度
Fiscal year of Employment Start

在留資格（外国籍の場合）
Status of Residence

その他の場合のみ記入

在留期限_教員入力 年 月 日 まで

証明書のコピーを添付してください。

ファイルをドロップまたは クリックしてファイルを選択

No.	項目	内容
5	経路1教員記入欄	被雇用者に関する情報を入力します。
	被雇用者	〔被雇用者選択〕 ボタンをクリックして表示される《【アルバイト管理】①労働条件通知書 雇用予定者情報登録フォーム》画面から雇用予定者を選択します。被雇用者の氏名、フリガナ、所属が表示されます。
	学生証番号	被雇用者を選択すると、学生証番号が表示されます。
	教職員番号	被雇用者を選択すると、教職員番号が表示されます。
	雇用種別	被雇用者を選択すると、雇用種別が表示されます

1章 時間管理に基づく申請

人件費・謝金編

No.	項目	内容
	雇用開始年度	本年度を示す期間が表示されます。
	在留資格（外国籍の場合）	<p>プルダウンから「留学」または「その他」を選択し、以下の項目を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● その他の場合のみ記入（「その他」を選択した場合必須）：在留資格について具体的に入力します。 ● 在留期限_教員入力：在留期限を入力します。 ● 証明書のコピー（「留学」「その他」を選択した場合必須）：証明書のコピーを添付します。

6 ■経路1 教員記入欄_予算選択

事業年度

Fiscal year

執行予算 残高 研究開始日

BCM budget code name

予算管理窓口担当者

Office Contact Person for Budget Management

7 ■経路1 教員記入欄_執行予算C（共通）

■基準額以外の給与単価を設定する理由
(該当する場合のみ記入)
■Reasons for setting a salary unit price other than the base amount

その他
Other

担当研究者/Researcher in Charge 担当研究者 所属

作業指揮（管理）者/Task manager 作業指揮（管理）者 所属

担当研究者と作業指揮（管理）者が異なる場合記入

連絡先記入欄
(教員秘書等)
Research Assistant

申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。
選択されたユーザーには、業務開始後にワークフローが開始された旨のメールが通知されます。

8 ■経路設定

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1	起案者（自動挿入） 【検証用】職員A					
経路2（予算単位） 業務共有		<input type="text" value="a"/>				
経路3（人事部） 業務共有	人事部 <input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>
メール通知 ※ありの場合チェックを入れる	<input checked="" type="checkbox"/> 次の担当者へ自動でメール通知する					

9 ■閲覧権設定用ブロック

追加閲覧権

Additional Viewing Rights
※追加で閲覧権が必要な場合は設定してください。

10

No.	項目	内容
6	経路1教員記入欄_予算選択	雇用を執行する予算を選択します。
	事業年度	事業年度を選択します。
	執行予算 必須	[BCM予算選択] ボタンから執行する予算を選択します。執行予算の情報が表示されます。
	予算管理窓口担当者 必須	予算管理窓口担当者を設定します。[検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。 設定した予算管理窓口担当者が [経路2] に表示されます。

1章 時間管理に基づく申請

人件費・謝金編

No.	項目	内容
7	経路1教員記入欄_執行予算C (共通) : 基準額以外の給与単価を設定する理由などの項目を設定します。	
	基準額以外の給与単価を設定する理由	基準額以外の給与単価を設定する理由を入力します。
	その他	以下の項目を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 担当研究者 必須 : 担当研究者を選択します。[検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。 ● 作業指揮 (管理) 者 必須 : 作業指揮者を選択します。[全てのアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。 ● 担当研究者と作業指揮 (管理) 者が異なる場合記入 : 担当研究者と作業指揮 (管理) 者が異なる場合に理由を入力します。
	連絡先記入欄	申請者以外の方に連絡が必要な場合に連絡先を選択します。
8	経路設定 : 雇用申請の申請ワークフローの経路が表示されます。	
	経路1	起案者 (申請者) の氏名が表示されます。
	経路2 (予算単位)	予算管理窓口担当者で選択した担当者が (1) 列に表示されます。
	経路3 (人事部) 必須	事務局が人事部に回付する際に使用されます。研究者は設定不要です。
	メール通知	次の担当者へ自動でメール通知する場合にチェックを入れます。
9	閲覧権設定用ブロック : 担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合に対象者を設定します。	
	追加閲覧権	閲覧権を与える対象者を選択します。 Q をクリックして表示される [検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。
10	一覧	文書の一覧を表示します。 ※ [登録] ボタンをクリックする前に本ボタンをクリックすると、編集内容が破棄されます。
	登録	編集内容を登録します。

2. 作業実績に基づく業務

研究課題に関連して、成果物を伴う業務、講演・専門的な指導・助言、被験者・アンケート・聞き取り調査等のために、業務を依頼することができます。ここでは、これらの業務の申請手続きについて説明します。

2.1 依頼申請

業務を依頼する場合の「依頼申請」の手続きについて説明します。

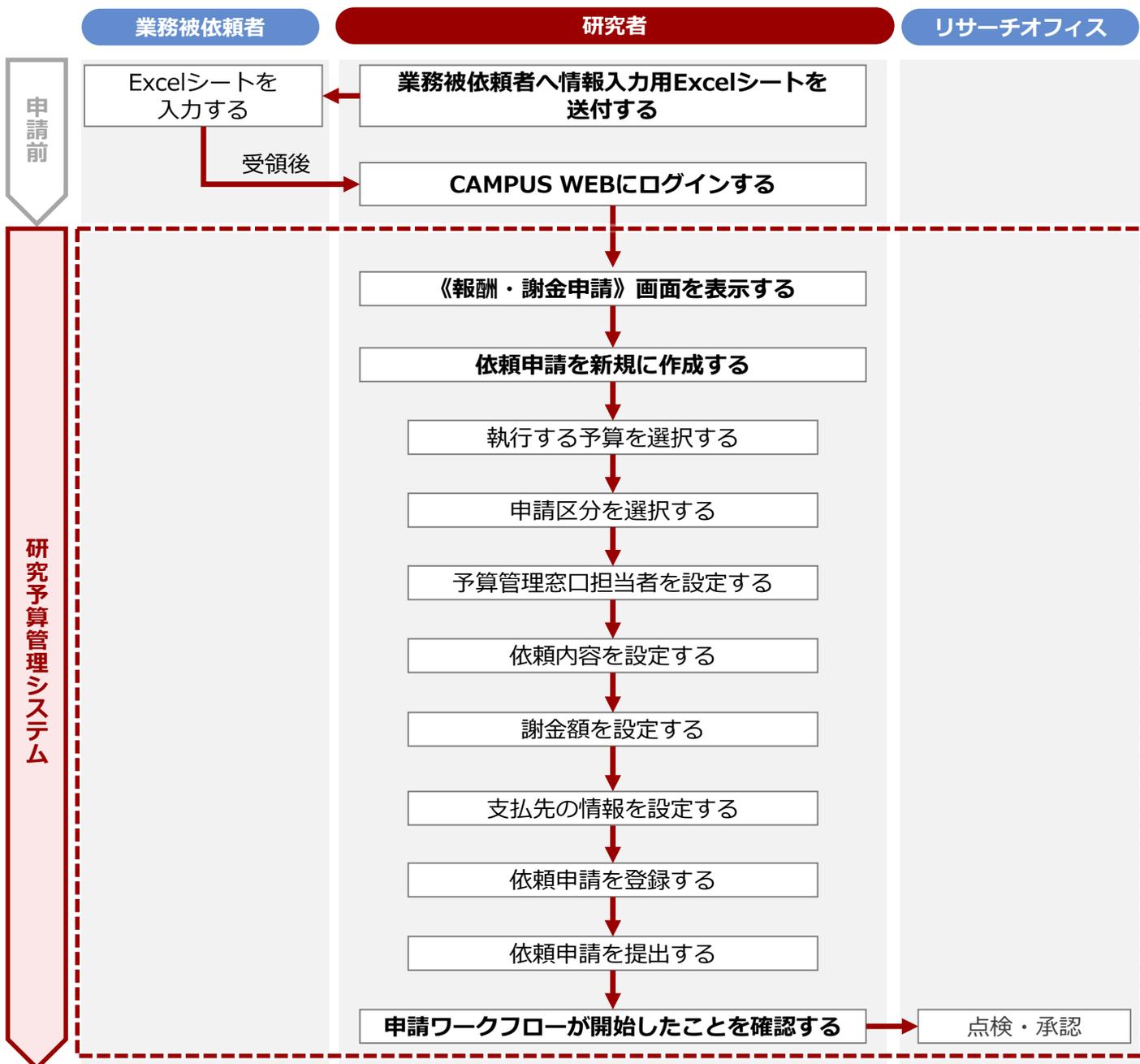
2.1.1 操作の流れ

「依頼申請」の操作の流れは、以下の通りです。

ポイント

「申請区分」により、申請時の意味合いが以下のように異なります。

- 「A：個人宛業務依頼（成果物等）」の場合、作業依頼の申請（この金額で作業依頼したいことの申請）
- 「B：講演、専門的な指導・助言等」「C：被験者・アンケート・聞き取り調査等」の場合、支払依頼の申請



2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

2.1.2 操作手順

申請前の準備

業務の被依頼予定者には事前に以下の書類を送付し、記載後に送り返してもらいます。記載してもらう書類は申請区分により、異なります。各書類は以下のURLからダウンロードできます。

https://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/research_expenses/04.html/

記載してもらった書類のファイルは、このあとの申請に伴うSmartDBの操作（☞P.14の手順3-④）において、[支払先情報添付欄]に添付する必要があるため、事前に準備することをお勧めします。

● 申請区分1 : A

「個人宛業務依頼（成果物等） [研究部様式4-1]」

● 申請区分1 : B

「報酬・謝金支払請求書（講演、専門的な指導・助言等） [研究部様式4-3]」

【個人宛業務依頼（成果物等）被依頼者情報】 *被依頼者本人が記入してください。	
氏名・生年月日	フリガナ 氏名 生年月日
連絡先	メールアドレス TEL
現住所・納税区	〒 納税区
作業地	<input type="checkbox"/> 日本国内 <input type="checkbox"/> 日本国外（国名：）
※ 外国籍の方	在留資格名称() 在留期間()まで
本大学と雇用関係がある方	所属 職位 教職員番号
学生証番号 所属・学年	フリガナ 氏名 [] 学部 [] 研究科 修士・前期課程 [] 後期課程 院生
振込先国内口座 (本人名義のみ)	銀行名 支店名 預金種別 <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> 口座番号
* 作業地が日本国外の場合等で国外口座への振込の場合、以下に記載。	
受取人/BENEFICIARY 受取人ID番号またはIBANコード BENEFICIARY'S A/C NO. or IBAN CODE	
口座名義 A/C NAME	
住所 ADDRESS	
電話番号 TEL	
国名 COUNTRY	
受取人取引銀行/ACCOUNT WITH	
銀行名 BANK NAME	
支店名 BRANCH NAME	
ABA No./BIC CODE/SWIFT CODE SWIFT CODE, BIC等	コード名称/コード/ACCOUNT NAME/ACCOUNT CODE
住所 ADDRESS	
国名 COUNTRY	
経由銀行/INTERMEDIARY BANK ※経由銀行情報は指定がある場合のみ必要な情報です。	
銀行名/BANK NAME	
支店名/BRANCH NAME	
ABA No./BIC CODE/SWIFT CODE SWIFT CODE, BIC等	コード名称/コード/ACCOUNT NAME/ACCOUNT CODE
住所/ADDRESS	
国名/COUNTRY	

【報酬・謝金支払請求書（講演、専門的な指導・助言等）被依頼者情報】 *被依頼者本人が記入してください。	
氏名・生年月日	フリガナ 氏名 生年月日
連絡先	メールアドレス TEL
現住所・納税区	〒 納税区
本大学との雇用関係	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り(教職員番号必須:振込先情報不要) 教職員番号
振込先国内口座 (本人名義のみ)	銀行名 支店名 預金種別 <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> 口座番号
備考欄	口座名義(注)
* 作業地が日本国外の場合等で国外口座への振込の場合、以下に記載。	
受取人/BENEFICIARY 受取人ID番号またはIBANコード BENEFICIARY'S A/C NO. or IBAN CODE	
口座名義 A/C NAME	
住所 ADDRESS	
電話番号 TEL	
国名 COUNTRY	
受取人取引銀行/ACCOUNT WITH	
銀行名 BANK NAME	
支店名 BRANCH NAME	
ABA No./BIC CODE/SWIFT CODE SWIFT CODE, BIC等	コード名称/コード/ACCOUNT NAME/ACCOUNT CODE
住所 ADDRESS	
国名 COUNTRY	
経由銀行/INTERMEDIARY BANK ※経由銀行情報は指定がある場合のみ必要な情報です。	
銀行名/BANK NAME	
支店名/BRANCH NAME	
ABA No./BIC CODE/SWIFT CODE SWIFT CODE, BIC等	コード名称/コード/ACCOUNT NAME/ACCOUNT CODE
住所/ADDRESS	
国名/COUNTRY	

● 申請区分1 : C

「報酬・謝金支払請求書（被験者、アンケート・聞き取り調査等） [研究部様式4-4]」

【報酬・謝金支払請求書（被験者、アンケート・聞き取り調査等）被依頼者情報】 *被依頼者本人が記入してください。	
氏名・生年月日	フリガナ 氏名 生年月日
連絡先	メールアドレス TEL
現住所・納税区	〒 納税区
※ 外国籍の方	在留資格名称() 在留期間()まで
本大学と雇用関係がある方	所属 職位 教職員番号
学生証番号 所属・学年	フリガナ 氏名 [] 学部 [] 研究科 修士・前期課程 [] 後期課程 院生
振込先国内口座 (本人名義のみ)	銀行名 支店名 預金種別 <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> 口座番号
* 交通費支給の場合 車賃・バス 駅・(以降) 乗車駅 線 駅	
* 作業地が日本国外の場合等で国外口座への振込の場合、以下に記載。	
受取人/BENEFICIARY 受取人ID番号またはIBANコード BENEFICIARY'S A/C NO. or IBAN CODE	
口座名義 A/C NAME	
住所 ADDRESS	
電話番号 TEL	
国名 COUNTRY	
受取人取引銀行/ACCOUNT WITH	
銀行名 BANK NAME	
支店名 BRANCH NAME	
ABA No./BIC CODE/SWIFT CODE SWIFT CODE, BIC等	コード名称/コード/ACCOUNT NAME/ACCOUNT CODE
住所 ADDRESS	
国名 COUNTRY	
経由銀行/INTERMEDIARY BANK ※経由銀行情報は指定がある場合のみ必要な情報です。	
銀行名/BANK NAME	
支店名/BRANCH NAME	
ABA No./BIC CODE/SWIFT CODE SWIFT CODE, BIC等	コード名称/コード/ACCOUNT NAME/ACCOUNT CODE
住所/ADDRESS	
国名/COUNTRY	

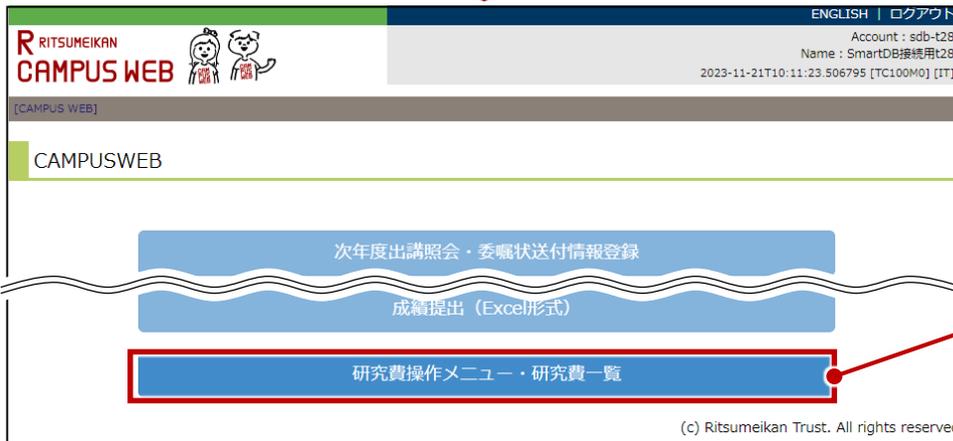
教職員ポータルシステムよりCAMPUS WEBに入り、《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面の〔依頼申請〕リンクから申請します。

注意!

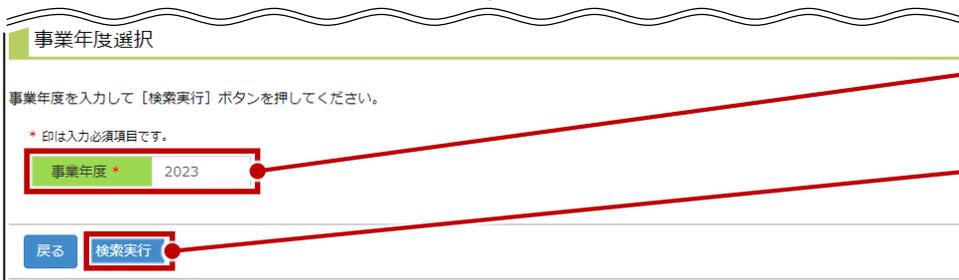
業務の依頼予定者には 申請区分1の内容により、業務依頼に必要な書類を事前に提出してもらいます（⇒ P. 12の「申請前の準備」）。

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。

教職員ポータルシステムより、CAMPUS WEBにログインします。



1 [研修費操作メニュー・研究費一覧] ボタンをクリックします。

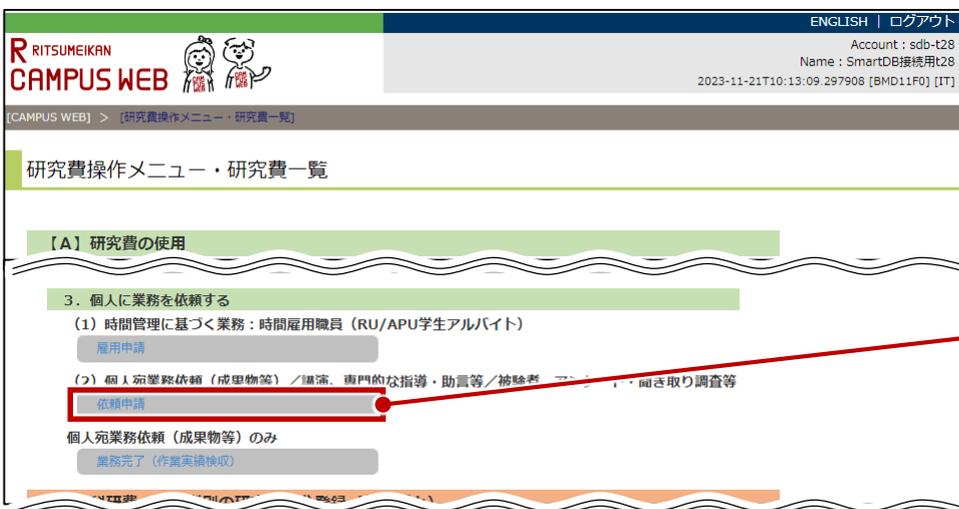


2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

2 《報酬・謝金申請》画面を表示します。

▼ 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面



1 [依頼申請] リンクをクリックします。

次ページへ

2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

続き

3 依頼申請を新規に作成します。

画面詳細 ▶ P.18~20

▼ 《報酬・謝金申請》画面

報酬・謝金申請

【作業開始前に申請してください】

代理申請を行う場合はチェック/Check here if you are applying by proxy.

申請日 Application date	2024/02/02				
教職員番号 ID No	9999999				
所属(学部) College, Department	総合心理学部(教員)				
職位 Position	准教授				
申請者 Name	※代理申請時のみ入力 【検索用】教員A: 字部長A				
連絡電話番号 Contact Phone Number	TEL (携帯可)				
メールアドレス Email	sdb-128@st.ritsumeai.ac.jp				

事業年度 Fiscal Year	2023				
執行予算 BCM budget code name	BCM予算コード名称	BCM予算コード	残高 0円	研究開始日	BCM予算選択
複数予算で執行を希望する場合 If you wish to execute on multiple budgets	<input type="text"/> <small>※研究費の制度・種類によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきリサーチオフィスで確認の上、希望に沿えない場合は、別途連絡します。 ※複数予算で執行の場合は、希望の詳細(①予算の名称、②金額、③負担所属)を記入してください。 ※なお、科研費の複数の研究課題の直接経費を組み合わせた使用を希望する場合は、「科研費複数課題による合算使用申請書」(様式1-8) .docx</small>				
	<input type="button" value="ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択"/>				

申請区分1 ApplicationCategory1	<input type="radio"/> A:個人研究助成金(成果物等) <input checked="" type="radio"/> B:講義、専門的な指導・助養等 <input type="radio"/> C:被験者、アンケート・聞き取り調査等				
申請区分2 ApplicationCategory2	<input checked="" type="radio"/> 新規申請				
予算管理窓口担当者 Office Contact Person for Budget Management	<input type="text" value="検索範囲内のアカウントの検索"/> <input type="button" value="【検索用】教員B X"/>				
連絡先記入欄 (教員秘書など) Research Assistant	<input type="text" value="検索範囲内のアカウントの検索"/> <small>申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。 選択されたユーザーには、業務開始後にワークフローが開始された旨のメールが通知されます。</small>				

[申請区分1] の設定により異なります。

経路設定	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
経路1/Route 1 申請者(自動挿入) 個人申請	<input type="text" value="【検索用】教員A: 字部長A"/>					
経路2/Route 2 経理担当者(自動挿入) 【検索用】教員B	合議設定可	合議設定可	合議設定可	合議設定可	合議設定可	予算単位責任者
経路3/Route 3	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>
経路4/Route 4	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>
経路5/Route 5	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>
追加閲覧権 Additional Viewing Rights <small>(追加で閲覧権が必要な場合は設定してください。)</small>	<input type="text" value="a"/>					

一覧/リスト

1 申請者の情報を確認します。

2 対象事業年度を選択後、[BCM予算選択] ボタンをクリックし、執行する予算を選択します。

3 [申請区分] [予算管理窓口担当者]などを設定します。

参考

予算管理窓口は「研究予算管理のページ」を参照してください。



https://www.ritsumeai.ac.jp/research/memb/research_expenses/09.html/

4 [申請区分1] ごとに個別の設定を行います。
→ P.15の「2.1.3 申請区分ごとの設定項目」

5 担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合は指定します。

6 [登録] ボタンをクリックします。

注意!

登録だけではワークフローは開始していません。必ず次の「業務開始」を行い、ワークフローを開始してください。

次ページへ

2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

続き

4 依頼申請を提出します。

▼ 《報酬・謝金申請》画面

報酬・謝金申請

【作業開始前に申請してください】

ステータス Status: 報告待ち

現在の担当者 Current Person

■ABC社 経路1記入欄

申請日 Application date: 2024/01/16

教職員番号 ID No: 1000842

所属(学部) College, Department: 情報理工学部(教員)

職位 Position: 任期制教員B(講師)

申請者 Name: 福森 延寛

連絡電話番号 Contact Phone Number: TEL(携帯可) 6607

メールアドレス Email: fukumori@fc.ritsumeai.ac.jp

事業年度 Fiscal Year: 2023

1 [業務開始] ボタンをクリックします。

確認のメッセージで [OK] ボタンをクリックすると、申請ワークフローが開始されます。

終了

2.1.3 申請区分ごとの設定項目

「2.1.2 操作手順」の [申請区分1] で選択した値により設定する項目が異なります。以下のように設定します。

[申請区分1] が [A: 個人宛業務依頼(成果物等)] の場合

▼ 《報酬・謝金申請》画面

画面詳細 ▶ P.21

依頼項目 Work Request Category

作業内容詳細 Work Contents

謝金額(概算) Amount of Remuneration (Approximate estimate): 円

【翻訳・校閲・テープ起こしの算出根拠】 Basis for calculation of translation, review, and transcription

■基準額以外の単価を設定する理由 Reasons for setting unit price other than the base amount

補足資料 Supplemental Materials

開始日~完了日(予定) Start Date~End Date (Estimated)

支払先情報添付欄 Attachment Files for Bank Account Information

支払先メールアドレス Email Address of the Person receiving the request

1 作業内容を入力します。

2 謝金について設定します。

3 補足資料を添付します。

4 開始・終了時期を入力します。

5 支払先の情報を入力します。

2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

[申請区分1] が [B: 講演、専門的な指導・助言等] の場合

▼ 《報酬・謝金申請》画面

 P.22~23

5. 依頼内容入力欄 企画名称 Event Title 内容 Event Contents <small>その他の場合</small>		1 企画内容を入力します。
謝金額 Amount of Honorarium <small>【講演、専門的な指導・助言等の適用標準単価】 Applicable standard unit price for lectures, professional guidance and advice, etc. ■基準額以外の単価を設定する理由 Reasons for setting unit price other than the base amount <small>※「単価基準を超過する謝金額」としては「単価基準のない依頼内容」の場合。</small></small>	円 適用標準単価 基準額以外の単価を設定する理由	2 謝金について設定します。
6. 補足資料 Supplemental Materials <small>※必要に応じて、内容や仕様が分かる補足資料を添付してください。 ■B（講演、専門的な指導・助言の場合）：日時場所等が確認できる資料（原簿案内、依頼状、メール等） ■C（授業者報酬・謝金の場合）：依頼内容が確認できる資料、授業者に負担経費を支給することの根拠資料（倫理審査委員会の申請案件に限る） ■D（アンケート報酬・謝金、聞き取り型報酬・謝金の場合）：実施内容が確認できる資料</small>	ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択	3 補足資料を添付します。
7. 場所 Place of Implementation 学内の場合 学外の場合 8. 日時 Date and Time of Implementation <small>(時間帯も必須)</small>	学内の場合 キャンパス 建物・室名等 学外の場合 開始日時 終了日時 開始日時 終了日時	4 場所・日時を入力します。
9. 旅費の要・不要選択 Travel Expenses	日当 <input type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要 宿泊費 <input type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要 交通費 <input type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要	5 旅費の要不要を設定します。
10. 支払先情報 Attachment Files for Bank Account Information 支払先メールアドレス Email Address of the Person receiving the request <small>承認後に、メールが自動送信されます。</small> 源泉徴収税の取り扱い <small>(本大学未就労職員への支払は給与会費で税処理されるため記入不要)</small> 支払方法 Method of Payment <small>(原簿、本人名義の銀行振込)</small> 備考欄 Remarks column	ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択 <small>※講演、専門的な指導・助言等のアカウントはこちら B-(日) 【報酬・謝金支払請求書 (講演、専門的な指導・助言等)】 依頼者情報.xlsx B-(英) 【Invoice for Compensation, Honorarium Remuneration Payment (Lectures, Specialized Instruction or Advice, Etc.)】.xlsx</small> 承認後に、メールが自動送信されます。 謝金 <input type="radio"/> 税上集せ (研究費から納税) <input type="radio"/> 税引きあり (本人への支払額から納税) <input checked="" type="radio"/> 選択なし (給与会費) 旅費 <input type="radio"/> 税上集せ (研究費から納税) <input type="radio"/> 税引きあり (本人への支払額から納税) <input checked="" type="radio"/> 選択なし (給与会費) <input type="radio"/> 銀行振込 (国内) <input type="radio"/> 銀行振込 (海外) <input type="radio"/> 銀行振込 (給与口座) <input type="radio"/> 所属機関への銀行振込【請求書を別途提出が必要】 <input type="radio"/> 現金手渡し【実施3週間前までに申請必要】	6 支払先の情報を入力します。

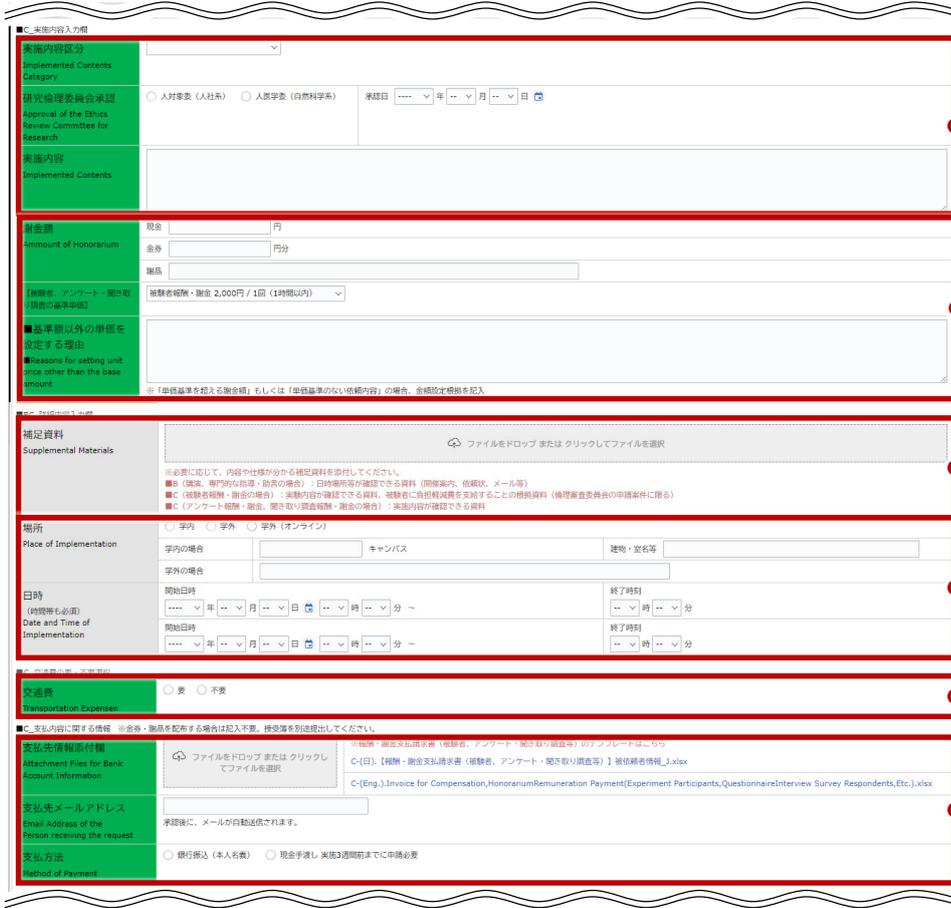
2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

[申請区分1] が [C: 被験者、アンケート・聞き取り調査等] の場合

▼ 《報酬・謝金申請》画面

 P.24~25



The screenshot shows a web form for applying for payment/gratuity. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1 実施内容を入力します。** (Enter implementation details): This section includes '実施内容区分' (Implemented Contents Category), '研究倫理委員会承認' (Approval of the Ethics Review Committee for Research), and '実施内容' (Implemented Contents).
- 2 謝金について設定します。** (Set gratuity details): This section includes '謝金額' (Amount of Honorarium) with fields for '現金' (Cash) and '金券' (Voucher), and '謝品' (Gift).
- 3 補足資料を添付します。** (Attach supplementary materials): This section is for '補足資料' (Supplemental Materials) with a file upload area.
- 4 場所・日時を入力します。** (Enter location and date): This section includes '場所' (Place of Implementation) with options for '学内' (On-campus), '学外' (Off-campus), and '学外 (オンライン)' (Off-campus (Online)), and '日時' (Date and Time of Implementation) with dropdown menus for year, month, day, and time.
- 5 交通費の要不要を設定します。** (Set whether transportation expenses are required): This section includes a radio button for '交通費' (Transportation Expenses) with options '要' (Required) and '不要' (Not required).
- 6 支払先の情報を入力します。** (Enter payment recipient information): This section includes '支払先報告情報' (Attachment Files for Bank Account Information), '支払先メールアドレス' (Email Address of the Person Receiving the Request), and '支払方法' (Method of Payment) with options for '銀行振込 (本人名義)' (Bank Transfer (In the name of the person)) and '現金手渡し 実施3週間前までに申請必要' (Cash Handover, application required 3 weeks before implementation).

2.1.4 画面詳細

依頼申請の《報酬・謝金申請》画面の詳細は、以下の通りです。

▼ 《報酬・謝金申請》画面

[ユーザ: [【検定用】職員A](#)]

1 一覧/List 登録/Register

「登録」ボタンを押した後に、必ず「業務開始」ボタンを押してください。
「業務開始」ボタンを押すことで、次の承認者に提出されます。

報酬・謝金申請

【作業開始前に申請してください】

☑ 代理申請を行う場合はチェック/Check here if you are applying by proxy.

2

代理申請者 所属（学部） College, Department	【検定用】1部1課(スタンダード)
代理申請者 氏名 Name	【検定用】職員A
代理申請者 メールアドレス Email	sdb-t32@st.ritsumeikai.ac.jp

※以下の記入欄は、被代理人の所属課と氏名に変更してください。

3

■ABC共通 経路1記入欄	
申請日 Application date	2024/02/02
教職員番号 ID No	9999999
所属（学部） College, Department	【検定用】総合心理学部（教員）
職位 Position	准教授
申請者 Name	※代理申請時のみ入力 <input type="text"/> 【検定用】教員A・学部長A
連絡電話番号 Contact Phone Number	TEL（携帯可） <input type="text"/>
メールアドレス Email	sdb-t28@st.ritsumeikai.ac.jp

No.	項目	内容
1	一覧	編集内容を破棄して、文書の一覧を表示します。
	登録	編集内容を登録します。
2	代理申請を行う場合はチェック	代理申請者として代理申請を行う場合はチェックを入れます。チェックを入れると、代理申請者に関する設定が以降の項目に表示されます。
	代理申請者 所属（学部）	代理申請者の所属が表示されます。
	代理申請者 氏名	代理申請者の氏名が表示されます。
	代理申請者 メールアドレス	代理申請者のメールアドレスが表示されます。
3	ABC共通 経路1記入欄	申請者に関する情報が表示されます。
	申請日	申請日が表示されます。
	教職員番号	申請者の教職員番号が表示されます。
	所属（学部）	申請者の所属が表示されます。

2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

No.	項目	内容
	職位	申請者の職位が表示されます。
	申請者	申請者の氏名が表示されます。代理申請の場合は、申請者（代理申請の依頼元となる研究者）の氏名に変更します。 Qをクリックして表示される「ユーザの検索」欄に、キーワードを入力して検索できます。
	連絡電話番号	申請者の連絡先を入力します。
	メールアドレス	申請者のメールアドレスが表示されます。

4 事業年度

Fiscal Year

執行予算 残高 研究開始日

BCM budget code name

複数予算で執行を希望する場合
If you wish to execute on multiple budgets

※研究費の制度・種類によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきリサーチオフィスで確認の上、希望に沿えない場合は、別途連絡します。
※複数予算で執行の場合は、希望の詳細（①予算の名称、②金額、③負担根拠）を記入してください。
※なお、科研費の複数の研究課題の直接経費を組み合わせた使用を希望する場合は、「科研費複数課題による合算使用申請書」（様式1-8）」を作成の上、以下に添付してください【事後申請不可】。

「科研費複数課題による合算使用申請書」（様式1-8）.docx

申請区分1
ApplicationCategory1

A:個人宛業務依頼（成果物等）
 B:講演、専門的な指導・助言等
 C:被験者、アンケート・聞き取り調査等

申請区分2
ApplicationCategory2

新規申請

予算管理窓口担当者
Office Contact Person for Budget Management

連絡先記入欄
Research Assistant

申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。
選択されたユーザーには、業務開始後にワークフローが開始された旨のメールが通知されます。

■R 候補の読み込み

No.	項目	内容
4	事業年度	事業年度を選択します。
	執行予算 必須	「BCM予算選択」ボタンから執行する予算を選択します。執行予算の情報が表示されます。
	複数予算で執行を希望する場合	複数予算で執行を希望する場合は、詳細な情報として①予算の名称、②金額、③負担根拠を記載します。
	申請区分1	申請区分1として、以下のA～Cのいずれかを選択します。 ● A:個人宛業務依頼（成果物等） ：翻訳、テープおこし等、成果物の提出が必要な業務の場合に選択します。 ● B:講演、専門的な指導・助言等 ● C:被験者、アンケート・聞き取り調査等
	申請区分2	固定値「新規申請」が表示されます。
	予算管理窓口担当者 必須	予算管理窓口担当者を設定します。「検索範囲内のアカウントの検索」欄に、キーワードを入力して検索できます。 設定した予算管理窓口担当者が「経路2」に表示されます。
	連絡先記入欄	申請者以外に連絡が必要な場合は、連絡先を選択します。「検索範囲内のアカウントの検索」欄に、キーワードを入力して検索できます。

ポイント

【申請区分1】で選択した内容により、一部の設定項目が切り替わります。申請区分ごとの画面詳細については、
 → P.21の「2.1.5 画面詳細（申請区分ごとの設定項目）」を参照してください。

【申請区分1】の設定により異なります。

■経路設定						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5 経路1/Route 1 個人申請	申請者（自動挿入） 【検証用】 教員A・学部長A					
経路2/Route 2	経理担当者（自動挿入） * 【検証用】 職員B	合議設定可 Q	合議設定可 Q	合議設定可 Q	合議設定可 Q	予算単位責任者 Q
経路3/Route 3	Q	Q	Q	Q	Q	Q
経路4/Route 4	Q	Q	Q	Q	Q	Q
経路5/Route 5	Q	Q	Q	Q	Q	Q
■閲覧権設定用ブロック						
6 追加閲覧権 Additional Viewing Rights ※追加で閲覧権が必要な場合は 設定してください。	Q					
7 一覧/List	登録/Register					

No.	項目	内容
5	経路設定	依頼申請の申請ワークフローの経路が表示されます。
	経路1	申請者の氏名が表示されます。
	経路2	【予算管理窓口担当者】で設定した担当者の氏名が表示されます。
	経路3～経路5	—
6	閲覧権設定用ブロック	担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合に対象者を指定します。
	追加閲覧権	閲覧権を与える対象者を選択します。Qをクリックして表示される「検索範囲内のアカウントの検索」欄に、キーワードを入力して検索できます。
7	一覧	編集内容を破棄して、文書の一覧を表示します。
	登録	編集内容を登録します。

2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

2.1.5 画面詳細（申請区分ごとの設定項目）

[申請区分1] は、選択した値により設定する項目が異なります。以下のように設定します。

[申請区分1] が [A：個人宛業務依頼（成果物等）] の場合

▼ 《報酬・謝金申請》画面

1	<p>■A(事前)_依頼内容入力欄</p> <p>依頼項目 Work Request Category</p> <p>作業内容詳細 Work Contents</p> <p>謝金額（概算） Amount of Remuneration (Approximate estimate)</p> <p>【翻訳・校閲・テープおこしの算出根拠】 Basis for calculation of translation, review, and transcription</p> <p>■基準額以外の単価を設定する理由 ■Reasons for setting unit price other than the base amount</p> <p>補足資料 Supplemental Materials</p> <p>開始日～完了日（予定） Duration of Work (prospective)</p> <p>支払先情報添付欄 Attachment Files for Bank Account Information</p> <p>支払先メールアドレス Email Address of the Person receiving the request</p>	<p>円</p> <p>※算出根拠等を元に謝金額を入力してください。</p> <p>分量 <input type="text"/> 字・語・時間×依頼項目（単価）＝ 円（小数点以下切上）</p> <p>※「単価基準を超える謝金額」もしくは「単価基準のない依頼内容」の場合、金額設定根拠を記入</p> <p>ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択</p> <p>※必要に応じて、作業者への依頼内容や仕様分かる補足資料等を添付してください。 （翻訳・校閲の場合）元原稿や文字数/単語数のわかるもの （日本在住の外国籍の方へ依頼する場合）在留カードなど滞在資格と期日を確認できる資料</p> <p>開始日 完了日（予定）</p> <p>【注意】個人ではなく業者に業務委託する場合は本様式は使用できません。研究費執行ガイドブック第6章その他に掲載の手続き等を参照ください。 また、日本学術振興会特別研究員や外国籍で就労が認められていない在留資格の方には、個人宛成果物業務の作業依頼ができません。</p> <p>※個人宛業務依頼書（成果物等）のテンプレートはこちら A-(日) 【個人宛業務依頼（成果物）】被依頼者情報_J.xlsx A-(英) Personalized Work Request (Deliverables, Etc.) payment format.xlsx</p> <p>新規申請承認後に、依頼メールが自動送信されます。</p>
----------	---	--

No.	項目	内容
1	A(事前)_依頼内容入力欄	依頼申請する業務内容および条件を指定します。
	依頼項目	依頼項目をプルダウンから選択します。
	作業内容詳細	作業内容の詳細を入力します。
	謝金額（概算）	謝金額を概算で入力します。
	【翻訳・校閲・テープおこしの算出根拠】	翻訳・校閲・テープおこしを算出した際の分量を入力します。
	基準額以外の単価を設定する理由	「単価基準を超える謝金額」または「単価基準のない依頼内容」の場合に金額設定の理由を記入します。
	補足資料	作業者への依頼内容や仕様分かる補足資料等がある場合は添付します。
	開始日～完了日（予定）	開始予定日および終了予定日を選択します。
	支払先情報添付欄	作業依頼者に記入してもらった【個人宛業務依頼（成果物）】被依頼者情報を添付します。
	支払先メールアドレス	支払者のメールアドレスを入力します。

2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

続き

【申請区分1】が【B：講演、専門的な指導・助言等】の場合

▼ 《報酬・謝金申請》画面

■B_依頼内容入力欄

1

企画名称 Event Title	<input type="text"/>
内容 Event Contents	<input type="text" value="その他の場合"/> <input type="text"/>
謝金額 Amount of Honorarium	<input type="text"/> 円
【講演、専門的な指導・助言等の適用基準単価】 Applicable standard unit price for lectures, professional guidance and advice, etc.	<input type="text"/>
■基準額以外の単価を設定する理由 ■Reasons for setting unit price other than the base amount <small>※「単価基準を超える謝金額」もしくは「単価基準のない依頼内容」の場合、金額設定欄を左記に記入</small>	<input type="text"/>

■B.C_詳細内容入力欄

No.	項目	内容
1	B_依頼内容入力欄	依頼申請する業務内容および条件を設定します。
	企画名称	企画内容を入力します。
	内容	内容をプルダウンから選択します。「その他」を選択した場合は、具体的な内容を「その他の場合」の入力欄に入力します。
	謝金額	謝金額を入力します。
	【講演、専門的な指導・助言等の適用基準単価】	講演、専門的な指導・助言等の適用基準単価を選択します。
	基準額以外の単価を設定する理由	「単価基準を超える謝金額」または「単価基準のない依頼内容」の場合に金額設定の理由を記入します。

■BC_詳細内容入力欄

2

補足資料 Supplemental Materials	<input type="text" value="ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択"/>	
場所 Place of Implementation	<input type="radio"/> 学内 <input type="radio"/> 学外 <input type="radio"/> 学外（オンライン） 学内の場合 <input type="text"/> キャンパス <input type="text"/> 建物・室名等 学外の場合 <input type="text"/>	
日時 (時間帯も必須) Date and Time of Implementation	開始日時 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	終了時刻 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分

No.	項目	内容
2	BC_詳細内容入力欄	依頼申請する業務内容の詳細を設定します。
	補足資料	講演、専門的な指導・助言の日時場所等が確認できる資料（開催案内、依頼状、メール等）があれば添付します。
	場所	【学内】【学外】【学外（オンライン）】のいずれかを選択し、学内、学外別に具体的な場所を入力します。
	日時（時間帯も必須）	講演、専門的な指導・助言の開始日時および終了時刻を選択します。

2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

■B_旅費の要・不要選択		
3	旅費 Travel Expenses	日当 <input type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要 宿泊費 <input type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要 交通費 <input type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不要
■B_支払内容に関する情報		
4	支払先情報添付欄 Attachment Files for Bank Account Information	※講演、専門的な指導・助言等のテンプレートはこちら B-(日)【報酬・謝金支払請求書(講演、専門的な指導・助言等)】被依頼者情報_J.xlsx B-(Eng.)Invoice for Compensation, HonorariumRemuneration Payment (Lectures, Specialized Instruction or Advice, Etc.) .xlsx
	支払先メールアドレス Email Address of the Person receiving the request	承認後に、メールが自動送信されます。
	源泉徴収税の取り扱い (本大学本務教職員への支払いは給与合算で税務処理されるため記入不要)	謝金 <input type="radio"/> 税上乗せ(研究費から納税) <input type="radio"/> 税引き去り(本人への支払額から納税) <input checked="" type="radio"/> 選択なし(給与合算)
	支払方法 Method of Payment (原則、本人名義の銀行振込)	旅費 <input type="radio"/> 税上乗せ(研究費から納税) <input type="radio"/> 税引き去り(本人への支払額から納税) <input checked="" type="radio"/> 選択なし(給与合算)
	備考欄 Remarks column	<input type="radio"/> 銀行振込(国内) <input type="radio"/> 銀行振込(海外) <input type="radio"/> 銀行振込(給与口座) <input type="radio"/> 所属機関への銀行振込【請求書を別途提出必要】 <input type="radio"/> 現金手渡し【実施3週間前までに申請必要】

No.	項目	内容
3	B_旅費の要・不要選択	依頼内容について旅費の要・不要を設定します。
	旅費	以下の項目について旅費の要・不要を選択します。 ● 日当 ● 宿泊費 ● 交通費
4	B_支払内容に関する情報	依頼者への支払内容について設定します。
	支払先情報添付欄	依頼者に記入してもらった【報酬・謝金支払請求書(講演、専門的な指導・助言等)】被依頼者情報を添付します。
	支払先メールアドレス	支払者のメールアドレスを入力します。
	源泉徴収税の取り扱い	以下の項目について「税上乗せ(研究費から納税)」「税引き去り(本人への支払額から納税)」「選択なし(給与合算)」のいずれかを指定します。 ● 謝金 ● 旅費
	支払方法	支払方法を以下のいずれかから選択します。 ● 銀行振込(国内) ● 銀行振込(海外) ● 銀行振込(給与口座) ● 所属機関への銀行振込【請求書を別途提出必要】 ● 現金手渡し【実施3週間前までに申請必要】
	備考欄	備考として記載しておく内容がある場合は入力します。

2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

【申請区分1】が【C：被験者、アンケート・聞き取り調査等】の場合

▼ 《報酬・謝金申請》画面

1	■ C_実施内容入力欄 Implemented Contents Category	<input type="text"/>
	研究倫理委員会承認 Approval of the Ethics Review Committee for Research	<input type="radio"/> 人対象委（人社系） <input type="radio"/> 人医学委（自然科学系） 承認日: ----年--月--日
	実施内容 Implemented Contents	<input type="text"/>
	謝金額 Amount of Honorarium	現金 <input type="text"/> 円 金券 <input type="text"/> 円分 謝品 <input type="text"/>
	【被験者、アンケート・聞き取り調査の基準単価】	被験者報酬・謝金 2,000円 / 1回 (1時間以内)
	■ 基準額以外の単価を設定する理由 ■ Reasons for setting unit price other than the base amount	<input type="text"/>

※「単価基準を超える謝金額」もしくは「単価基準のない依頼内容」の場合、金額設定根拠を記入

No.	項目	内容
1	C_実施内容入力欄	依頼申請する業務内容および条件を設定します。
	実施内容区分	実施内容区分を選択します。
	研究倫理委員会承認	承認を得た研究倫理委員会を以下から選択し、承認日を設定します。 ● 人対象委（人社系） ● 人医学委（自然科学系）。
	実施内容	実施内容の名称を入力します。
	謝金額	謝礼の内容を入力します。謝金の場合は【現金】または【金券】に謝金額を入力します。謝品の場合は品名を入力します。
	【被験者、アンケート・聞き取り調査の基準単価】	被験者、アンケート・聞き取り調査の基準単価を選択します。
	基準額以外の単価を設定する理由	【被験者、アンケート・聞き取り調査の基準単価】で「単価基準を超える謝金額」を選択した場合に金額設定の理由を入力します。

2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

2 ■BC_詳細内容入力欄

補足資料
Supplemental Materials

📎 ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択

※必要に応じて、内容や仕様が分かる補足資料を添付してください。
 ■B（講演、専門的な指導・助言の場合）：日時場所等が確認できる資料（開催案内、依頼状、メール等）
 ■C（被験者報酬・謝金の場合）：実験内容が確認できる資料、被験者に負担軽減費を支給することの根拠資料（倫理審査委員会の申請案件に限る）
 ■C（アンケート報酬・謝金、聞き取り調査報酬・謝金の場合）：実施内容が確認できる資料

場所
Place of Implementation

学内 学外 学外（オンライン）

学内の場合 キャンパス 建物・室名等

学外の場合

日時
(時間帯も必須)
Date and Time of Implementation

開始日時 年 月 日 時 分 ~ 終了時刻 時 分

開始日時 年 月 日 時 分 ~ 終了時刻 時 分

No.	項目	内容
2	BC_詳細内容入力欄	依頼申請する業務内容の詳細を設定します。
	補足資料	被験者の実験内容、アンケート・聞き取り調査の実施内容が確認できる資料があれば添付します。倫理審査委員会の申請案件では、被験者に負担軽減費を支給することの根拠資料を添付します。
	場所	[学内] [学外] [学外（オンライン）] のいずれかを選択し、学内、学外別に具体的な場所を入力します。
	日時（時間帯も必須）	被験者、アンケート・聞き取り調査等の開始日時および終了時刻を選択します。

3 ■C_交通費の要・不要選択

交通費 Transportation Expenses 要 不要

4 ■C_支払内容に関する情報 ※金券・贈品を配布する場合は記入不要。授受簿を別途提出してください。

支払先情報添付欄
Attachment Files for Bank Account Information

📎 ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択

※報酬・謝金支払請求書（被験者、アンケート・聞き取り調査等）のテンプレートはこちら
 C-(日)【報酬・謝金支払請求書（被験者、アンケート・聞き取り調査等）】被依頼者情報_J.xlsx
 C-(英)【Invoice for Compensation,HonorariumRemuneration Payment(Experiment Participants,QuestionnaireInterview Survey Respondents,Etc.)】.xlsx

支払先メールアドレス
Email Address of the Person receiving the request

承認後に、メールが自動送信されます。

支払方法
Method of Payment 銀行振込（本人名義） 現金手渡し 実施3週間前までに申請必要

■経路設定

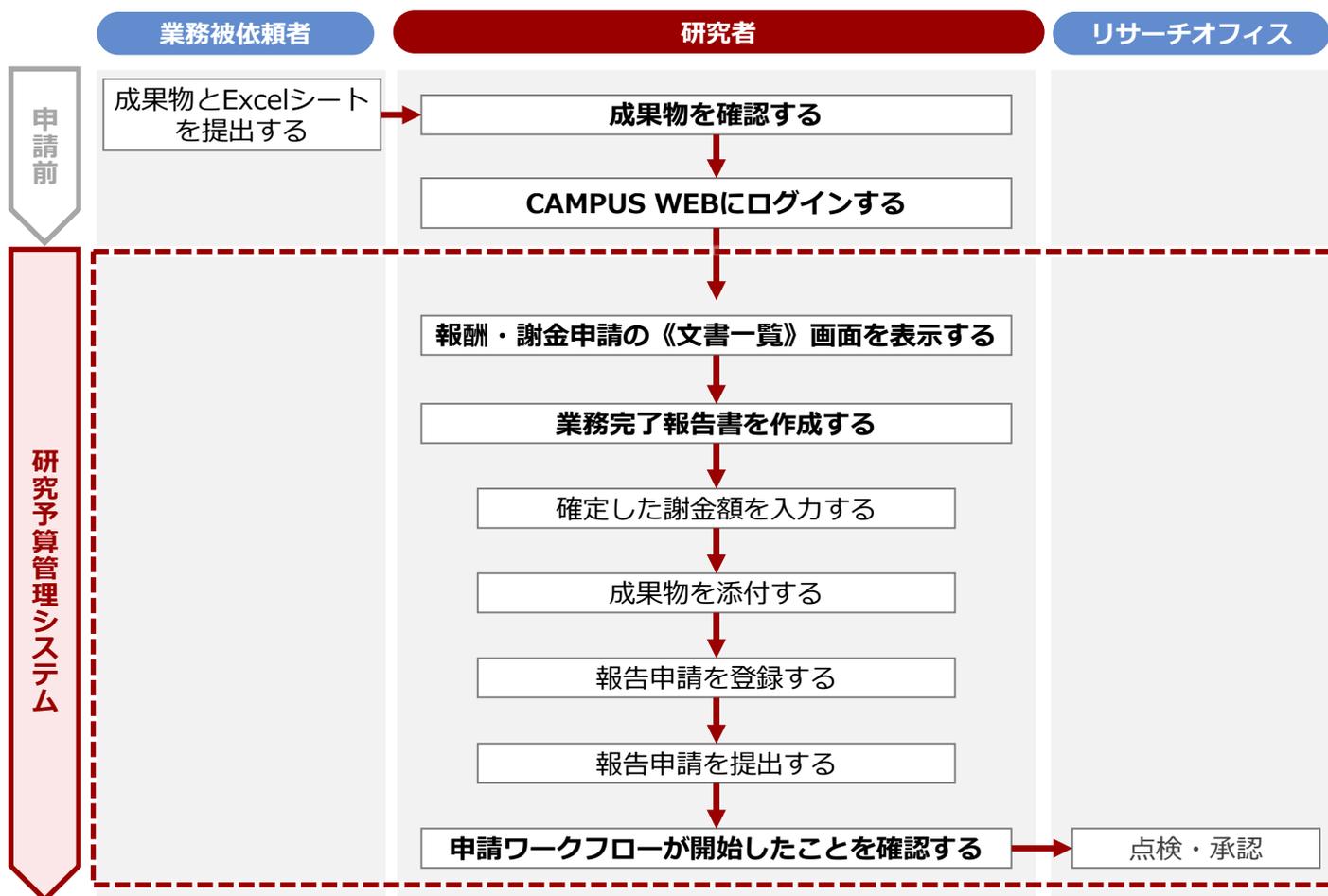
No.	項目	内容
3	C_交通費の要・不要選択	依頼内容について交通費の要・不要を設定します。
	交通費	交通費の要・不要を選択します。
4	C_支払内容に関する情報	依頼者への支払内容について設定します。
	支払先情報添付欄	依頼者に記入してもらった報酬・謝金支払請求書（被験者、アンケート・聞き取り調査等）を添付します。
	支払先メールアドレス	支払者のメールアドレスを入力します。
	支払方法	現金の場合支払方法を以下のどちらかから選択します。 ● 銀行振込（本人名義） ● 現金手渡し 実施3週間前までに申請必要

2.2 業務完了（作業実績検収）

[申請区分1] が「A：個人宛業務依頼（成果物等）」の場合、作業実績に基づく業務完了報告をします。

2.2.1 操作の流れ

「業務完了報告」の操作の流れは、以下の通りです。



2.2.2 操作手順

教職員ポータルシステムよりCAMPUS WEBに入り、《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面の[業務完了(作業実績検収)]リンクから申請します。

注意!

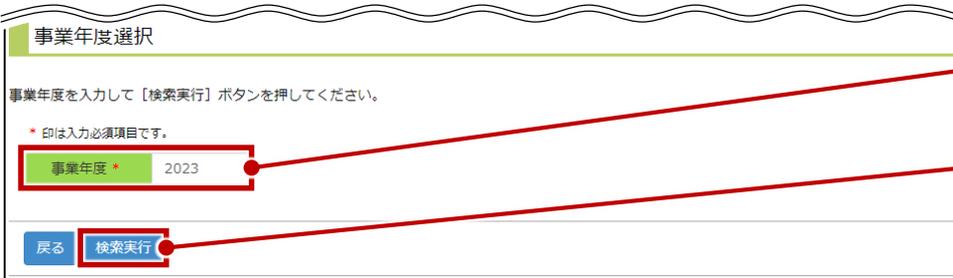
- [申請区分1] が [B : 講演、専門的な指導・助言等] [C : 被験者、アンケート・聞き取り調査等] の場合は不要です。
- 納品された成果物に問題ないか、事前に確認します。

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。

教職員ポータルシステムより、CAMPUS WEBにログインします。



1 [研修費操作メニュー・研究費一覧] ボタンをクリックします。

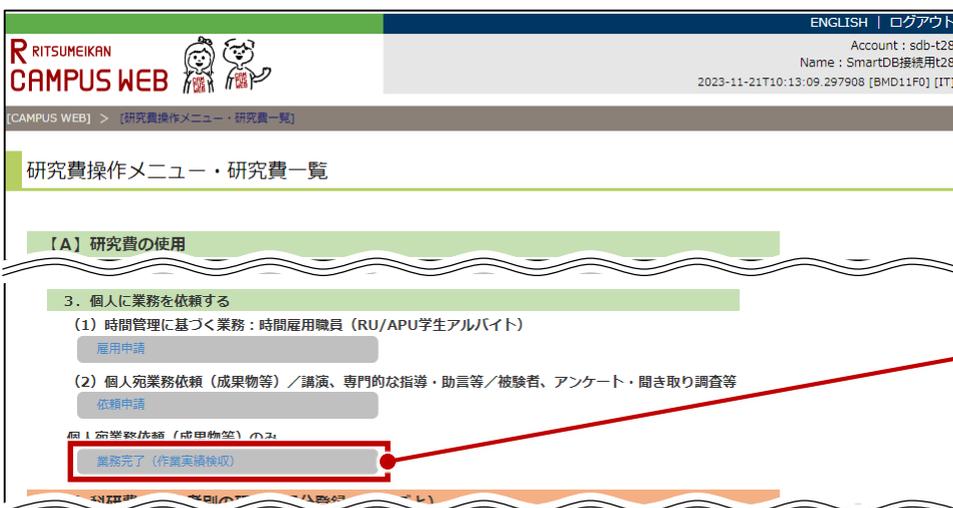


2 事業年度を入力します。

3 [検索実行] ボタンをクリックします。

2 報酬・謝金申請の《文書一覧》画面を表示します。

▼ 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面



1 [業務完了(作業実績検収)] リンクをクリックします。

次ページへ

2章 作業実績に基づく業務

人件費・謝金編

続き

3 《報酬・謝金申請》画面を表示します。

▼報酬・謝金申請の《文書一覧》画面

1 [報告待ち (A)]
タブをクリックします。

2 該当する案件の「詳細」
ボタンをクリック
します。

4 業務完了報告書を作成します。

画面詳細 ▶ P.29

▼《報酬・謝金申請》画面

1 [編集] ボタンをク
リックします。

2 実績に基づき確定した
謝金額を入力し、成果
物を添付します。

3 [登録] ボタンをク
リックします。

注意!
登録だけではワークフロー
は開始していません。必ず
次の「業務開始」を行い、
ワークフローを開始してく
ださい。

5 業務完了報告書を提出します。

▼《報酬・謝金申請》画面

1 [業務開始] ボタンを
クリックします。

確認のメッセージで [OK] ボタンをクリックすると、申請ワークフロー
が開始されます。

終了

2.2.3 画面詳細

業務完了（作業実績検収）の《報酬・謝金申請》画面の詳細は、以下の通りです。設定する項目のみ説明しています。

参考

《報酬・謝金申請》画面のその他の項目については、[P.18の「2.1.4 画面詳細」](#)および[P.21の「2.1.5 画面詳細（申請区分ごとの設定項目）」](#)を参照してください。

▼ 《報酬・謝金申請》画面



No.	項目	内容
1	A(完了)_謝金確定・成果物提出	謝金を確定し、成果物を提出します。
	謝金額（確定）	確定した謝金額を入力します。
	備考	当初の予定から変更がある場合に入力します。
	成果物提出欄 必須	成果物を添付します。

改訂履歴

作成日	版数	内容
2024年04月01日	第1.0版	新規作成

- MEMO -

研究予算管理システム かんたんガイド

人件費・謝金編

2024年04月01日 第1.0版

立命館大学 研究部

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

・無断複写/複製、持出禁止 ・セキュリティBOX/裁断等で適正廃棄