

# 個人研究費執行の手引き



2018 年度版



## 0. はじめに

■個人研究費（個人研究資料費、研究旅費）は、本大学教員の日常的な研究を助成する制度です。

■趣旨をご理解の上で、適正に執行して頂きますようお願い致します。

◆個人研究費を受け取るためには、毎年度末（新任の方は着任時）に「個人研究費研究経過報告および研究計画書」の提出が必要です。

◆適正執行に関わっては、研究部 HP「研究費支出・運用ルール」の「研究費の適正執行にむけて」をご覧ください。

[http://www.ritsumeikai.ac.jp/research/member/research\\_expenses/re01.html/](http://www.ritsumeikai.ac.jp/research/member/research_expenses/re01.html/)

### <目次>

0. はじめに	1
1. 個人研究費について（概要）	2
2. 管理方法	3
3. 個人研究資料費について	6
4. 研究旅費について	8
5. 次年度申請について	10
6. その他ご案内	11
7. 連絡先・書類提出先	12

立命館大学 研究部

2018. 5. 22ver

## 1. 個人研究費について（概要）

### (1) 支給対象者※

①雇用期間の定めのない教員／②任期制教員（教授・准教授・講師・助教）  
／③特別任用教授／④特命教授／⑤有期雇用教員のうち、契約書において個人研究費を  
「立命館大学個人研究費取扱規程に準じて支給する」と定められている方

※雇用契約書に個人研究費についての定めがない場合、および「手当として支給する」と定められている場合は、手続の必要はありません。

### (2) 支給額

1)

a. 個人研究資料費・・・24万円

b. 研究旅費・・・15万円

a.個人研究資料費 24万円 (年度始めに仮払い、研究費管理システムで管理)	b.研究旅費 15万円 (出張手続き後に支払)
---	----------------------------

2) 「報告書・計画書」を提出する時に「振替を申請する」欄に○をつけて申請した場合>

研究旅費(b)15万円のうち5万円を個人研究資料費(a)に振り替えることができます。  
その場合仮払金は29万円になります。

a.個人研究資料費 29万円(振替後 24万円+5万円)	b.研究旅費 10万円
------------------------------	-------------

3) 個人研究資料費に未執行分がある場合の調整について

不足分（執行残額）は、翌年度の個人研究資料費で精算（減額）します。

\*退職される方は、退職時点で未執行があれば、すみやかに現金にて各リサーチオフィスに返金して頂きます。

\*研究旅費の調整はありません。（事後支払のため）

例) 2017年度の個人研究資料費24万円の内20万円のみ執行すると、先生の口座に4万円残っている状態なので、

aの2017年度執行額 20万円	残額 4万円
------------------	--------

翌年度2018年度の振込み額は、その4万円を差し引いた額、20万円を振込みします。

aの2018年度支給 20万円	
-----------------	--

先生の口座にある4万円を足して24万円が2018年度の研究資料費、となります。

## 2. 管理方法

### (1) a.個人研究資料費

- ・年度始めに一括して先生方に仮払い（口座振込）をし、執行は先生方に委任します。
- ・本経費は大学の校費ですので、大学の執行基準にもとづいた執行をお願いします。
- ・領収書等の証憑は金額の多少に関わらず、執行の都度速やかに研究部の各担当者（巻末参照）にご提出ください。
- ・証憑類は監査対象となること、また、精算報告がなければ税務関連機関より所得とみなされ課税されることがありますのでご注意ください。
- ・個人研究資料費の金額を超える購入や他の経費の補填ならびに年度をまたぐ執行はできません。

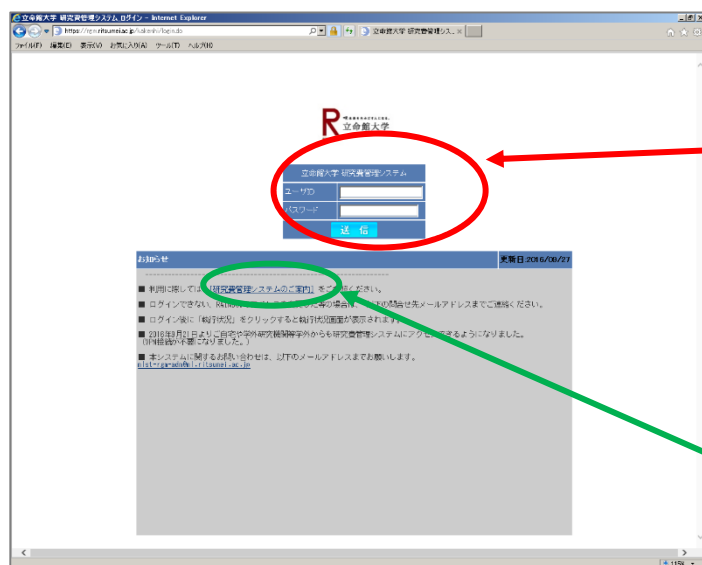
### (2) b.研究旅費

- ・研究者本人の研究用務に関わる出張が支給対象です（他の研究者の出張費は執行不可）
- ・出張ごとに必ず事前に「出張命令決裁書（教員用）」を所属学部等に提出してください。
- ・所定の手続を経て承認された出張について、立命館旅費支給規程に基づき算出した金額を振込みます。出張帰着後は、遅滞なく「出張報告（精算）書」を必ず提出してください。

### (3) 立命館大学 研究費管理システムについて

- ・研究部では、各リサーチオフィスが執行管理を担当している各種研究費の執行状況を、Webブラウザからご確認いただける「研究費管理システム」を運用しています。
- ・先生方から証憑書類（領収書など）が提出された後、確認が済み次第、順次事務局にて入力を行います。個人研究費の執行残高の確認はこの「研究費管理システム」にて各自ご確認をお願いします。

研究費管理システムURL： <https://rgm.ritsumei.ac.jp/kakenhi/login.do>



ユーザーID（立命館大学のメールアドレスの@より前の部分）とパスワード（立命館大学のメールシステムで使用しているもの）を入力し、[送信]をクリックするとシステムにログインできます。

操作方法等については、画面の「研究費管理システムのご案内」のリンクからご覧ください。

#### (4) 支給日程

期日内に手続きを完了した方には、4月27日(金)(予定)に一括仮払い(個人の銀行口座に振込み)を行います。振込み手続き完了後、「支払通知」がwebメールアドレス宛に送信されますので、ご確認ください。

#### (5) 執行期間 2018年4月1日(日)～2019年3月31日(日)

- ・ 領収書記載日が、上記執行期間内であることが必要です。
- ・ 4月1日～3月31日が執行年度の単位です。年度途中で全額執行された場合、次年度執行は翌年度4月1日以降となります。

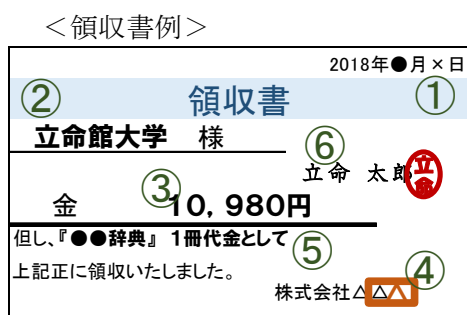
#### (6) 証憑(領収書類)の提出期限 2019年3月4日(月)

- ・ 証憑提出締切日以降でない証憑(領収書等)を入手できない場合については、2月末までに研究部の各担当者(巻末参照)へ必ずご連絡ください。
- ・ 資料や物品の購入は極力2月末までに完了するよう計画的に執行してください。

#### (7) 執行の仕方・証憑類の提出について(留意事項)

##### 1)現金による購入

領収書(原本)を各担当にご提出ください(コピーは不可)。購入先が領収書を発行できない場合はレシートでもやむを得ませんが、可能な限り領収書の発行を依頼してください。なお、領収書には以下の事項が記載されているかご確認ください。



- ①発行行年月日
- ②宛名  
\*「学校法人立命館」、「立命館大学 ○○先生」または「立命館大学」として下さい。  
\*「上様」や無記名、個人名は不可。
- ③金額
- ④領収者(社)名および領収印
- ⑤摘要、単価、個数等、内訳  
\*書籍名、文房具等の用途の記入。書籍名はリスト添付も可。
- ⑥教員本人の自筆署名、押印(シャチハタ等のスタンプ印でも可)

##### 2)クレジットカードによる購入

原則として取扱いませんが、海外からの購入・支払などやむを得ない場合は、領収書またはクレジットカードの利用明細書(原本)を提出してください。ただし執行期間内に納品等が完了し、かつ提出期限内に証憑を提出できることが条件です。利用明細の内容確認がWeb上でしかできないクレジットカード会社の場合、PC画面をプリントアウトして提出してください。なお、クレジットカードの名義人は研究者本人のものに限ります。

##### 3)立命館生協での売掛購入

各店舗内カウンターにて「個研費・給与引去り」の旨お申し出ください。(証憑は生協か

ら各研究部の担当者に直接届きます。)毎月 25 日締翌月給与引き去りとなりますので、2018 年度分は 2019 年 2 月 25 日(月)までに売掛購入手続きをされたもの(3 月給与引き去り分)までです。なお、新幹線チケットや航空券の「個研費・給与引去り」の扱いはできません。

#### 4)振込みによる支払

振込先業者・団体に領収書の発行を依頼してください。困難な場合は、金融機関からの振込金受領書に請求明細等の書類を添付し提出してください。

### (8) 用途 (一覧)

用途	支出内容の例	執行上の注意
図書・資料	図書、書籍、辞書等	私費購入との混同を避けるため、購入明細(書名)がわかる資料を添付してください。 ※税務処理上必須 <b>●(個人的なスキルアップのための)講座受講・資格取得に係る書籍等は執行できません。</b>
一般消耗品	文房具、実験材料、各種ソフトウェア、雑誌、DVD、オンラインDB 利用料	●支出できないものの例: 万年筆、スーツケース、システム手帳、印鑑、朱肉、名刺 など。
	パソコン (iPad)、プリンタ、電子辞書等	●個人名が刻印されたものは、執行できません。
学会関係	年会費、大会等参加費、会議等登録料	学会関係については当年度の執行を原則としてください。 ●懇親会費・レセプション代等の執行はできません。
通信費	郵送料、宅配料、郵便切手、はがき、FAX 利用料、インターネット接続料、データ通信料	①送付先リスト等、研究活動のために支出したことを示す資料を提出してください。 ②研究活動のためのインターネット接続料・データ通信料の執行は可能です。請求書に明細があれば該当分を執行します。理由書を添付してご提出下さい。 ●電話代・テレホンカードの執行はできません。
印刷・製本費	コピー代(コピーカード含む)、製本代、抜刷代等	●出版物で学校法人立命館と版元(出版社)とが契約書を交わしていない図書や雑誌の出版に関わる経費は、執行できません。また、印税が含まれている経費についても、執行できません。
旅費	P.8 参照。	研究旅費が全額執行済の場合に限り、個人研究資料費を研究旅費に充てることができます。
謝金	アルバイト人件費、招聘謝金、翻訳謝金、校閲謝金など	アルバイトを雇用する場合は、事前に「労働条件通知書」を提出してください(詳細は研究費執行ガイドブックをご参照ください)。勤務報告・領収書などは所定の様式をお使いください。源泉徴収が生じる場合がありますので、事前に担当までご相談ください。なお、助手・RA・専門研究員等として既に雇用されている方をアルバイトとして雇用することはできません。
その他	写真現像代、研究用機器の修理代、論文投稿料等、白衣のクリーニング	●茶菓子等の会議渉外費や手土産代は執行できません。 ●(個人的なスキルアップのための)講座受講料や資格取得・登録・更新・申請手数料等の費用は執行できません。

※ 研究上使用するものであることが客観的に判りにくいものについては、詳細を説明した「理由書」(形式自由)を添付してください。客観的に判断しにくい執行に関しては事務局にご確認ください。また、事務局からも、用途目的に関してお尋ねし、理由書の提出をお願いする場合があります。予めご了承ください。

### 3. 個人研究資料費について



#### (1) 使途の範囲

税務調査において、従来執行が可能としてきたものの一部※について、「大学が直接支出すべきもの」と認められない(所得税の課税対象となる)との判断がされました。これらは、個人研究費で執行できませんので、十分ご注意くださいようお願いいたします。

※「(個人的なスキルアップのための)講座受講や資格取得・更新等の費用」  
「法人と版元との契約のない印刷・製本費」  
「個人名が刻印されたPC等の用品費」

また、課税対象と判断されたもの以外の執行においても、「大学の教授等が支給を受ける研究費等に対する所得税の取扱について」(昭和33年8月20日 国税庁長官)(P.10)をご確認ください。

#### (2) 留意事項

##### 1)個人研究資料費の執行範囲について

研究者本人の日常的な研究活動に必要と認められるものが対象です。

- ・「研究活動に直接関係しないもの」「教育活動で使用するためのもの」「公用と私用の区別がつきにくいもの」への使用は認められません。
- ・教員研究室に法人が備え付けている机、椅子、書架、ロッカー、電話機、デスクスタンド、デスクライト等の備品、什器類の追加購入、および、教員研究室以外で利用するための追加購入についても、認められません。

##### 2)個人研究資料費の使用範囲について

消費税を含む一式の購入価格のものに限ります(通常は24万円、旅費から振替えている場合は29万円が上限)。

- ・個人研究資料費の上限を超える物品の一部補填や割賦等の分割払いはできません。

##### 3)納品先について

本大学または研究室としてください。

- ・税務調査において、購入された物品を自宅に持ち帰って恒常的に使用している場合は私物とみなされ、所得税の課税対象となることがあります。恒常的な自宅使用および自宅納品は行わないようご注意ください。

##### 4)複数購入について

- ・複数購入はできません。必要な場合は理由書を提出してください。研究成果の発信等を目的にご自身で出版された書籍の一定数を購入する場合は、理由書および送付先リストを提出してください。

5)amazon.co.jp で購入する際の注意点について

- ・「領収書」は Amazon HP の「アカウントサービス」より出力し、提出をお願いします。
- ・到着した物品に同梱されているのが「納品書」や「出荷明細書」などの場合は、「領収書」を別途ご用意の上、「領収書」と「納品書」や「出荷明細書」を各キャンパスのリサーチオフィスへご提出ください。ただし、「領収書」は決済方法により発行方法も異なりますので、詳細は Amazon の HP 等でご確認ください。(クレジットカードで決済した場合は、一般的に Amazon の HP から「領収書」を画面表示させる仕様になっています。なお、2 回以上「領収書」を画面表示させると、「再発行」と表示されてしまいます。「領収書」は 1 回目の画面表示時に確実にプリントアウトしてください。)

6)amazon マーケットプレイス等、個人間で購入した場合について

上記の場合でも必ず領収書をもってください。領収書がないものは執行できません。

7)個人研究資料費と他予算をあわせた併用使用について

他予算との使用区分を明らかにした場合のみ執行が可能です。他予算との併用執行使用の際には個数等、区分がわかるようにしてください。

(例：1 ダースのペンを購入し、7 本が個人研究資料費用務で 5 本が他予算用務の場合、7 本分の金額のみ計上いたします。)

8) 学会・研究会等の参加費のみの支払いについて

学会・研究会等の参加費のみの支給を希望の場合でも、出張前に①「出張命令決裁書」②出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料、出張後に③「国内/国外出張報告(精算)書」(研究部様式 2-4)、④用務日ごとに出張の事実を確認できる資料、の提出が必要です。

9)年度をまたがる場合の購入について

年間購読する冊子、雑誌等、当該年度をまたがる執行の場合、次年度に納品されるものは、前払い処理をし、次年度分として計上いたします(先生方に特段手続きの依頼はいたしません)。

**【前払い処理の対象とならないもの】**

例：ソフトウェア等のライセンス料、機器備品の保証料・保守費用、モバイル Wi-Fi 等の年間パック料金や学会・協会等の年会費等

## 4. 研究旅費について



### (1) 執行手続き

「出張命令決裁書（教員用）」を事前に所属の学部／研究科事務室に提出してください。学部／研究科回付後に、リサーチオフィスに回付されます。

出張終了後は「出張報告（精算）書」を速やかに提出してください。なお、出張用務がわかる資料（プログラム・招待状等、日程と開催場所(最寄駅)がわかる資料）を用務日ごとに、以下の通り必ず添付してください。

学会・研究会・シンポジウム等への参加	参加証の写し、当日配布された資料、参加費領収書(参加前に事前配布された資料や学会ホームページ等で公開されている資料等は不可)
フィールドワーク調査	博物館や美術館等の調査先の領収書、調査メモ、撮影した写真データ
会議・打ち合わせへの出席、企業訪問	議事録、打ち合わせメモ・レジュメ、相手方の名刺
図書館等での資料収集	資料コピー代領収書、複写資料の写し、図書館利用証、購入資料の領収書

上記の資料が揃えられない場合は、交通機関の切符、宿泊費の領収書、宿泊証明書など、出張期間中に出張先に行ったことが証明できる資料を提出してください。

### (2) 航空機を利用した場合について

航空券の領収書および半券（原本）を添付してください。ただし、交通費が他から支給される等により、研究旅費から支給する必要が無い場合、その旨明記していただければ領収書および半券（原本）の添付は不要です。

### (3) 交通機関(航空機ほか)のキャンセル料について

個人的な事情は執行理由として認められません。（執行可能な場合：天災によるフライトキャンセル 等）

### (4) 前泊・後泊の支払い基準について

以下の通りとします。

前泊：早朝 7 時以前に起点駅もしくは居住地の最寄り駅を出発する出張

後泊：深夜 22 時以降に起点駅もしくは居住地の最寄り駅に帰着する出張

### (5) 他予算から日当・宿泊費が支給されている場合について

出張に伴う日当・宿泊費を、他の研究費から支給される期間は、個人研究費から日当・宿泊費を支給いたしません。他予算と併用して支給を希望する場合は、二重払いを避けるため、区間ごとに、どの予算が支給されるのか、明記してください。

### (6) 出張を取りやめる場合について

担当者(巻末参照)にまずご連絡ください。行先や期間変更の場合は「出張報告（精算）書」

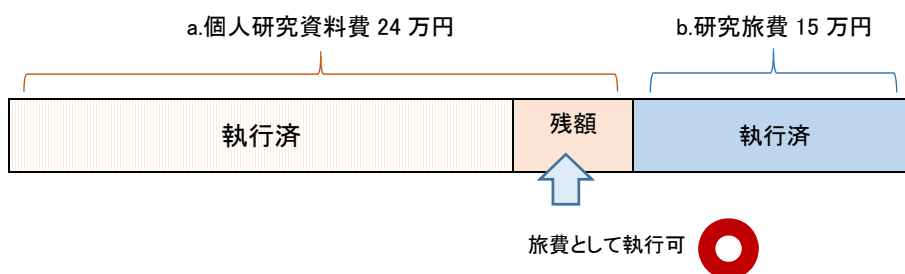


にその旨をご記入ください。なお、出張取りやめのうち、行先や期間変更の場合または海外出張の場合は、「出張報告（精算）書」に所属長および事務長の押印が必要です。押印後、各リサーチオフィスにご提出ください。

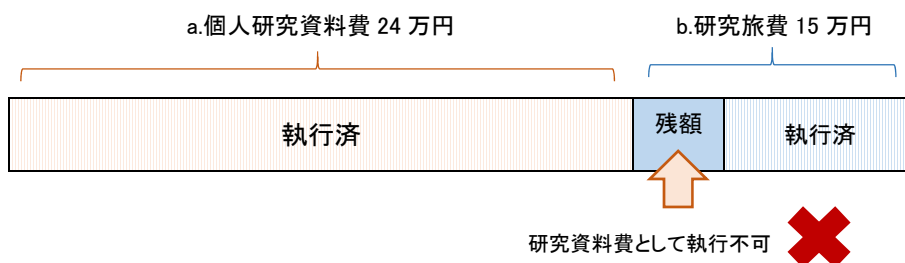
(7) 全額執行後の流用について

研究旅費は、執行後打切りとなります。研究旅費を全額執行した後に旅費の執行を希望する場合は、個人研究資料費に残額があれば充当できます。この場合も、「出張命令決裁書（教員用）」による所定の手続きが必要です。2018年度の出張については、2019年2月末までに「出張命令決裁書（教員用）」を提出して下さい。

b.研究旅費を全額執行した後、a.個人研究資料費 24 万円に残額があれば、研究資料費から執行可能です。



ただし、a.個人研究資料費を全額執行した後、b.研究旅費に残額があっても、研究旅費からの執行はできません。



※ 「出張命令決裁書（教員用）」は、個人研究資料費のみで執行する場合も所属の各学部／研究科等事務室に提出してください。

(8) 出張命令決裁書（教員用）提出期限

2018年度の出張については、2019年2月末までに「出張命令決裁書（教員用）」を提出してください。

## 5. 次年度（2019年度）の申請について

「立命館大学個人研究費取扱規程」にもとづき、「個人研究費 研究経過報告および研究計画書」を、期日までに各リサーチオフィス担当者にご提出ください。

年度末になりましたら事務局よりご連絡差しあげますので、手続に沿って申請してください。

### (1) 作成方法

研究者 DB よりログインし、研究者 DB に登録している研究業績を活用して作成してください。<https://researchdb.ritsumei.ac.jp/scripts/update/index.htm>

### (2) 申請方法

#### 1) 提出物

「個人研究費 研究経過報告および研究計画書」

#### 2) 提出期限

2019年3月4日(月) (別途ご案内いたします。)



2019年度「報告書・計画書」が提出されない場合は、2019年度の個人研究費を受給することが出来ないだけでなく、2018年度の個人研究資料費の残額分も返還していただくこととなります。ご注意ください。

### 【参考資料】

直所 2-59

昭和 33 年 8 月 20 日

国税局長 殿

国税庁長官

### 大学の教授等が支給を受ける研究費等に対する所得税の取扱について

大学に勤務する教授、助教授、講師及び助手等(以下これらを「教授等」という)が当該大学から支給を受ける研究費、出版助成金、表彰金等に対する所得税の課税に当たっては、それぞれ下記により取り扱うこととされた。

#### 記

- 1 個人研究費、特別研究費、研究雑費又は研究費補助等の名目で、教授等の地位又は資格等に応じ、年額又は月額により支給されるものについては、大学が当該教授等からその費途の明細を徴し、且つ、購入に係る物品がすべて大学に帰属するものである等、大学が直接支出すべきであったものを当該教授等を通じて支出したと認められるものを除き、当該教授等の給与所得とすること。
- 2 大学から与えられた研究題目又は当該教授等の選択による研究題目の研究のために必要な金額としてあらかじめ支給される研究奨励金のようなものについては、1に準じて取り扱うこと。
- 3 教授等がその研究の成果を自費出版しようとする場合に、大学から支給を受ける出版助成金等については、当該出版の実態に応じ、当該教授等の雑所得又は事業所得の収入金額とすること。
- 4 学術上の研究に特に成果を挙げた教授等又は教育実践上特に功績があった教授等を表彰するものとして大学から支給される表彰金等については、当該教授等の一時所得とすること。

## 6. その他ご案内

### (1) 産前産後休暇、育児休業および介護休業中における個人研究資料費の取り扱い

産前産後休暇、育児休業および介護休業中は研究活動を含めた「業務」は行わないことを原則としています。

しかし、「(書籍等の) 消耗品購入」「論文投稿費」「学会年会費」などの執行については、研究能力の維持および復職後研究活動へ円滑に復帰するための「自主的な研究」の範囲内と位置づけることが出来るため、副学長（研究担当）が認めた場合に限り、個人研究資料費の執行を可能とすることが出来ます。

承認を希望する方は、事前に各キャンパスのリサーチオフィス担当者にご相談の上、所定の様式を記入し、所属の学部/研究科/機構の事務室に提出してください。

※出産後 8 週間（医師が支障ないと認めた場合は 6 週間）は、労働基準法第 65 条により執行期間対象外とします。

※研究費による出張は「業務」となるため、研究旅費での出張は認められません。

様式ダウンロード

[http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/style\\_format/sf01.html/](http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/style_format/sf01.html/)

様式名：【050-09】産前産後休暇および育児・介護休業中における研究費使用等申請書

\*絞込み検索で、「研究高度化推進制度（学外研究員制度・個人研究資料費・研究旅費含む）」⇒「個人研究費」と選択してください。

### (2) 研究費による学会・研究会参加に伴う「臨時的な託児関連費用」の執行について

育児と研究活動の両立が困難な場合（未就学児や小学校低学年の子どもを養育する教員・研究者のうち配偶者が常態的にフルタイムで労働している、または一人親で日常的に養育を担っている教員・研究者）を主として想定し、研究費による学会・研究会参加に伴う「臨時的な託児関連費用」の執行の取扱いを整理しました。

「研究費執行ガイドブック（研究者用）2018 年度版」p139～140 をご参照ください。

なお本件に関するお問い合わせは、各キャンパスのリサーチオフィスの各予算単位の担当者までお願いします。

## 7. 問合せ・提出先

### 衣笠・朱雀

学部・研究科	お問合せ先	担当者
法学部	法学部共同研究室 (修学館5階 内線 3596、3593)	畑、 中村優希
産業社会学部	産業社会学部共同研究室 (修学館3階 内線 3397、3396)	北村、高城
国際関係学部	国際関係学部共同研究室 (恒心館5階 内線 2898、2891)	元飛驒 江種
文学部・映像学部・独立研究科・各機構・保健センター等	衣笠リサーチオフィス (修学館1階東端 内線 2392、2397、2406)	中村麻美 山口 正木 芳賀
朱雀キャンパス各研究科	研究企画課 (中川会館5階 内線 2412) メールアドレス kaken1@st.ritsume.ac.jp	中村麻利子 橋詰

※衣笠キャンパスにつきましては直接電話でお尋ねください。

### OIC

学部・研究科	お問合せ先	担当者
経営学部・政策科学部・経営管理研究科・テクノロジー・マネジメント研究科・総合心理学部・人間科学研究科	OIC リサーチオフィス (AC棟8階 Co-Lab. 内線 6103、6105、6104) メールアドレス oiccolab@st.ritsume.ac.jp	綾城 笹倉 杉森

### BKC

学部・研究科	お問合せ先	担当者
経済学部	BKC リサーチオフィス (アクロス5階 内線 2501) メールアドレス mike-a@st.ritsume.ac.jp	三宅
理工学部・スポーツ健康科学部	BKC リサーチオフィス (防災システムリサーチセンター3F 内線 6509) メールアドレス coor-023@st.ritsume.ac.jp	藤本
情報理工学部・薬学部・生命科学部	BKC リサーチオフィス (防災システムリサーチセンター3F 内線 6525) メールアドレス atti-a@st.ritsume.ac.jp	上田
食マネジメント学部	BKC リサーチオフィス (防災システムリサーチセンター3F 内線 6525/6509) atti-a@st.ritsume.ac.jp/coor-023@st.ritsume.ac.jp	上田・藤本

研究費の執行にあたって必要な書式は、研究部 HP【様式・書式集】をご覧ください。

リンク [http://www.ritsume.ac.jp/research/member/style\\_format/sf01.html/](http://www.ritsume.ac.jp/research/member/style_format/sf01.html/)

以上