

2026年度 研究費執行ガイドブック（研究者版）

2026年05月01日 第3.1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

本書について

本ガイドブックは、学内の研究者を対象とし、研究費を研究遂行上必要な経費（物品費・業務委託費、旅費、人件費・謝金など）として執行するための、手続きの流れや手順について説明しています。また、研究費執行のガイドブックとしての実用性を重視し、関連情報などの詳細な説明は省いて、できるだけ手続き自体の説明に絞って記載しております。そのため、研究費に関わる各種制度などの関連情報につきましては、本学のホームページなどを適宜、参照していただきますようお願いいたします。








研究費執行に関するマニュアルの分冊構成

マニュアル名	対象読者	概要
研究費執行ガイドブック (研究者版) 本書	研究者 事務局の担当者	学内の研究者を対象とし、研究費を研究遂行上必要な経費（物品費・業務委託費、旅費、人件費・謝金など）として執行するための、手続きの流れや手順について説明しています。
研究予算管理システム かんたんガイド (研究者版)	研究者 事務局の担当者	学内の研究者を対象として、オンラインで研究費執行や申請手続きを可能とする「BCM (Budget Cycle Management system)」(以下、「BCM」)の操作方法や画面の詳細を説明しています。

本書の構成

章	概要
1章 はじめに	本大学における研究費の適正執行に関する取り組みについて掲載しています。
2章 研究費の取扱い	研究費の種類、手続きに関する連絡先、研究費で執行できる経費と本ガイドブックの参照先、研究費の管理システムなどについて説明します。
3章 物品費・業務委託等の経費	研究遂行上必要な物品の購入・業務委託の経費に係る手続きについて説明します。
4章 旅費	研究者、研究に協力する者における国内・海外出張に係る手続きについて説明します。
5章 人件費・謝金	研究に関わる人件費・謝金のうち、時間雇用職員の雇用と、報酬・謝金に係る手続きについて説明します。
6章 巻末資料	研究費執行に関わる関連資料を掲載しています。

本書の表記について

表記	概要
	手続きを実行する上でトラブルや不具合が発生しないように、必ず守ってほしいこと、注意すべきことを記載しています。
	手続きを間違いなく、あるいは効率的に実行する上で、念頭に置くべき要点となる内容を記載しています。
	参考となる情報、あるいは手順に直接関わる内容ではないが、手続きを実行する上で知っておくとよい内容について記載しています。
	特定の場面やタイミングで「こんなときはどうする?」という、よくある例外事項について記載しています。
1	手続きの手順を記載しています。
《 》	画面の名称を記載するときに使用しています。
[]	画面や書類上の項目などの表示、キーボードのキーを記載するときに使用しています。
「 」	書類名、入力例、メッセージ、語句の強調、本書内での参照先を記載するときに使用しています。
『 』	本書以外のマニュアルを参照するときのマニュアル名の記載で使用しています。
	本文の説明に関する参照先を記載しています。
	本大学の URL を記載しています。
	本大学以外の URL を記載しています。

目次

1 章 はじめに 8	
1.1 研究費の適正な執行について 8	
1.2 研究費執行ガイドブックの発行にあたって 9	
1.3 研究費の適正執行に向けて 9	
1.3.1 立命館大学における研究費の不正使用防止に関する基本事項 9	
(1) 機関内の責任体系の明確化 9	
(2) 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備 10	
(3) 不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施 10	
(4) 研究費の適正な運営・管理活動 10	
(5) 情報発信・共有化の推進 10	
(6) モニタリングの在り方 10	
1.3.2 立命館大学研究倫理指針 11	
(1) 立命館大学の学術研究 11	
(2) 研究者の責務および行動規範 12	
(3) 立命館大学の責務 14	
1.3.3 研究不正防止への取り組み 15	
(1) 研究不正とは 15	
(2) ガイドライン対応 16	
(3) コンプライアンス教育 17	
(4) 研究倫理教育 18	
2 章 研究費の取扱い 19	
2.1 昨年度からの主な変更点・注意事項 19	
2.1.1 請求書・納品書／領収書の提出について 19	
2.1.2 研究者による納品確認の自署・押印不要 19	
2.1.3 会議渉外費の執行基準の具体化 19	
2.1.4 出張旅費の宿泊費規定額を超えた場合の運用ルールを設定 20	
2.1.5 ビジネスクラスを利用する場合の基準の見直し 21	
2.1.6 宿泊費に食事代が含まれている場合の取扱い 21	
2.1.7 学生アルバイトの勤怠管理は「Kinmuu」を使います。 21	
2.1.8 労働条件通知の申請について 22	
2.1.9 年度末の締切について 22	
2.2 主な研究費の種類 22	
(1) 競争的研究費制度 22	
(2) 学内研究助成 23	
2.3 諸手続きの連絡先 23	
2.4 研究費で執行できる経費 24	
2.5 研究費で執行できない経費 25	
2.6 研究費執行の手続方法 26	
(1) 手続方法の種類 26	
(2) 職種等による手続きの違い 27	
3 章 物品費・業務委託等の経費 28	
3.1 手続きの概要 28	
3.2 研究者による直接発注の場合 30	
3.2.1 手続きの流れ 30	
3.2.2 手順 31	
(1) 発注 31	
(2) 事務局による検収 32	
(3) 研究者による納品確認 32	
(4) 納品書・請求書の提出 33	
(5) 支払 33	
(6) 管理 36	
3.3 事務局による発注の場合 37	
3.3.1 手続きの流れ 37	
3.3.2 手順 38	
(1) 発注依頼 38	
(2) 発注通知・納期見込連絡 39	
(3) 事務局による検収 39	
(4) 研究者による納品確認 40	
(5) 支払 40	
(6) 管理 40	
3.4 事務局による検収 41	
3.4.1 持込み検収 42	
(1) 検収の手順 42	

立命館大学 研究部	
3.4.2 出向き検収.....43	3.6.9 自著を購入する場合（献本目的等で）.65
3.4.3 納品時検収.....44	3.6.10 複数の研究費制度により共用設備を購入する場合66
3.4.4 デジタルコンテンツを購入した場合の検収44	3.6.11 随意契約を希望する場合66
3.4.5 特殊な役務の取扱い44	3.6.12 通信費（切手、はがき、メール便等）の場合66
(1) 機器類の修理・保守・点検を委託した場合. 44	3.6.13 学会年会費（研究者が所属する学会等の年会費）の場合.....67
(2) デジタルコンテンツなどの制作・開発等を委託した場合 46	3.6.14 学会参加費の場合67
3.4.6 例外的な事務局による検収（画像による検収）47	3.6.15 会議渉外費の執行を希望される場合69
3.4.7 物品を消耗・滅失した場合の取扱い49	3.6.16 請求書・納品書が紙媒体ではなくデータで発行された場合の取扱い71
3.4.8 検収を受けることが困難な場合について49	(1) 窓口で検収を受けた場合.....72
3.4.9 内容に応じた検収・確認方法.....50	(2) 画像検収の場合72
3.4.10 請求書・納品書・領収書の書式例54	4章 旅費 73
(1) 請求書の書式例..... 54	4.1 国内旅費について 74
(2) 納品書の書式例..... 55	(1) 交通費.....74
(3) 領収書の書式例..... 56	(2) 日当.....76
3.4.11 提出書類別の検収の手続きについて57	(3) 宿泊費.....77
3.5 管理 61	4.2 国外旅費について 78
(1) 機器備品 61	(1) 交通費.....79
(2) 用品 61	(2) 日当.....80
(3) 図書 62	(3) 宿泊費.....80
3.6 物品の購入および業者への業務委託等に関する注意事項.....63	(4) 海外旅行傷害保険への加入.....81
3.6.1 業者への業務委託について、事務局による発注を行う場合63	4.3 旅行費執行時の注意点..... 81
3.6.2 同一物品を複数購入する場合.....63	(1) 学外研究員の場合（他の研究費との二重払いに注意）81
3.6.3 当該年度後半期（特に年度末）や研究期間最終年度において、汎用性の高い物品を購入する場合.....64	(2) 1件の出張を複数の予算で執行する場合.....82
3.6.4 当該研究との関連性を専門外の第三者に理解されにくい物品を購入する場合64	(3) 学外者、学生等の出張旅費.....82
3.6.5 実験用マウス等を購入し動物実験を行う場合65	(4) 年度をまたがる出張について83
3.6.6 無人航空機（ドローン等）を購入する場合65	4.4 出張手続き 83
3.6.7 インターネットオークションを通じた物品購入を希望する場合65	4.4.1 出張手続きの流れ85
3.6.8 教員研究室等備品、什器類の購入を希望する場合65	4.4.2 必要な手続き・書類 86
	(1) [出張開始前] 出張申請（必須）86
	(2) [出張後] 出張報告（必須）88
	5章 人件費・謝金 90
	5.1 労働の対価を伴う研究協力について 91
	5.1.1 給与と報酬・謝金の違い91

立命館大学 研究部		
5.1.2 雇用の制限（雇用することができない場合）	(3)	その他.....127
.....92		
5.1.3 外国籍の方に研究協力を依頼する場合の留意点		6.3 研究環境整備費（競争的資金制度による間接経費）について..... 127
.....94		(1) 研究環境整備費について.....127
5.1.4 源泉徴収について.....95		(2) 研究環境整備費の執行対象.....128
5.2 雇用に基づく研究協力（給与）.....96		(3) 「研究環境整備費」の執行例.....128
5.2.1 人材雇用の種別.....96		6.4 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..... 129
5.2.2 時間雇用職員の雇用手続き.....98		(1) 対象者.....129
(1) 手続きの流れ.....98		(2) 執行可能な研究費.....130
(2) 手順.....99		(3) 対象とする学会・研究会参加.....130
5.2.3 給与における源泉徴収.....108		(4) 執行可能な「臨時的な託児関連費用」.....130
5.2.4 給与支払い.....108		(5) 給与課税.....131
5.2.5 その他（社会保険・労働保険等）...109		(6) その他留意点.....131
5.3 雇用以外に基づく研究協力（報酬・謝金）.....111		6.5 産前産後休暇、育児休業および介護休業中における研究費の取扱いについて..... 132
5.3.1 成果物に基づく報酬・謝金.....111		(1) 適用条件.....132
(1) 基準金額について.....111		(2) 研究費の用途範囲.....132
(2) 手続きの流れ.....112		(3) 執行上の留意点.....132
(3) 手順.....112		(4) 申請方法.....133
5.3.2 講演、専門的な指導・助言等に対する報酬・謝金.....114		6.6 若手研究者の自発的な研究活動の実施..... 133
(1) 基準金額について.....114		(1) 手続きについて.....133
(2) 手続きの流れ.....115		(2) 提出方法について.....134
(3) 手順.....115		6.7 競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の 人件費の支出（PI 人件費制度）..... 134
5.3.3 人を対象とする生命科学・医学系研究における被験者、アンケート・聞き取り調査に対する報酬・謝金.....118		6.7.1 制度概要.....134
(2) 基準金額について.....118		6.7.2 利用可能な競争的研究費.....134
(3) 手続きの流れ.....119		6.7.3 活用方針.....135
(4) 手順.....119		6.7.4 PI 人件費申請のご相談.....135
5.3.4 報酬・謝金における源泉徴収.....121		6.8 競争的研究費における直接経費からの研究以外の 業務の代行にかかる経費の支出（バイアウト制度）..... 136
(1) 源泉徴収の取扱い.....121		6.8.1 直接経費からのバイアウト経費の支出に関する事項.....136
(2) 租税条約適用の申請.....122		(1) 対象となる事業.....136
(3) 源泉徴収税の取扱いの違いによる執行例..124		(2) 支出可能とする経費の考え方.....136
6章 巻末資料.....125		
6.1 株式会社クレオテックによる「発注契約サポートサービス」について...125		
6.2 個人研究費の執行について.....126		
(1) 概要.....126		
(2) 執行の留意点.....126		

(3) 代行できる業務範囲、業務内容、年間に代行できる上限額など.....	136
6.8.2 バイアウト制度の利用に関する事項 ..	137
(1) 研究代表者（PI）または研究分担者（CI）と大学（研究機関）との合意 ..	137
(2) 手続き ..	137
(3) 経費の適正な執行 ..	137
(4) 制度運用について ..	137

1章 はじめに

1.1 研究費の適正な執行について

研究費を使用する研究者の心得

立命館大学 学長

最高管理責任者

仲谷 善雄

本大学では「立命館大学研究倫理指針」において、研究者の責務および行動規範として研究費の適正な執行に関して次のように定めています。研究活動に携わるすべての研究者は、このことを常に深く認識し、適正かつ効果的な研究費の使用に努めることが求められます。

- ① 研究者は、研究費の資金源泉が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金、財団等からの助成金、企業等からの寄付金等によって賄われていることを常に認識し、研究費の適正な執行に努める。
- ② 研究者は、交付された研究費を当該研究目的のみに使用する。
- ③ 研究者は、研究費の執行にあたっては、関係法令、本大学の経理規程および当該研究費の執行基準等を遵守する。

研究者は研究費の負担者である学生や父母あるいは国民、財団、企業等に対して、研究費の用途に関する説明責任を負っています。とりわけ、研究費の執行については、丁寧な説明を付すなどして説明責任が果たされる水準であることに常に留意し、適正な執行に努めることが求められています。

2021年2月、文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」が改正され、「ガバナンスの強化」「意識改革」「不正防止システムの強化」を3本柱とし、不正使用防止対策の徹底を各大学に求めています。本大学では、研究費不正を防止することが研究者を守り、次世代研究大学実現の基盤になるものであると認識しています。

「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」国税庁長官通達（昭和33年8月20日 国税庁 直所 2-59）において、大学における研究費は、大学が直接支出すべきもので、研究題目のために必要な支出は給与所得とはしないことが示されています。つまり、特定の研究題目の研究計画とは関係のない支出や教育活動に研究費を充当すると給与所得として課税対象になる恐れがあり、そうした疑念を生じさせないためにも交付された研究費を当該研究目的のみに使用することが重要です。

こうした社会的な責任に対応するために、研究費の執行に関連する本大学の諸規程やルール等を踏まえ、研究者にとって必要な執行手続きを中心に編集したものが「研究費執行ガイドブック」です。

研究者が研究費の執行に係る知識や認識を深めていただき、同倫理指針で示す重要性に鑑みて、安心して研究活動をおこなうためにも本ガイドブックを活用し、研究費の適正な執行に努めていただきますようお願い申し上げます。

また、昨今社会的問題として後を絶たない研究不正に関して、研究者としてわきまえるべき基本的な事項、本大学の取り組みについて、本章に記載しています。これらの内容についても、本大学の全ての研究者が遵守し、日々の研究活動を適正かつ円滑に遂行されることをお願いいたします。

1.2 研究費執行ガイドブックの発行にあたって

立命館大学 副学長（研究担当）
統括管理責任者
サトウタツヤ

立命館大学では、文部科学省が定めた「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、公的研究費の適正な運営と管理を推進してきました。「立命館大学における公的研究費の管理に関する規程」に基づき、公的研究費の不正使用を防止し、より適正な執行を確保する取り組みの充実を図っています。残念ながら、過去には本大学で研究費の不正使用が発生した事案があり、苦い教訓から研究費の適正執行について真摯に取り組みを進めています。「研究費執行ガイドブック」はその取り組みの一環として、研究費執行ルールの明確化と周知、また本大学関係者の意識向上を目的として、毎年度発行しています。

公的研究費の執行に関わる研究者の責任として、「研究費の使途に関する説明責任を果たすこと」また、「交付された研究費の使い道への理解を深めること」については、先に学長が述べたとおりです。社会の変化とともに公的研究費に関わるルールも変化し、不正使用の事例も変化が見られます。本ガイドブックや、本大学が提供する公的研究費に関わるコンプライアンス教育の受講等を通じて、研究費執行に関わる認識を深めていただき、研究費の適正な執行に努めていただきますよう、お願い申し上げます。

1.3 研究費の適正執行に向けて

1.3.1 立命館大学における研究費の不正使用防止に関する基本事項

本大学では、文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、公的研究費の適切な管理を推進しています。

以下のとおり、本大学における公的研究費の不正使用を防止し、より適正な執行を確保する取り組みの充実を図ります。

(1) 機関内の責任体系の明確化

公的研究費の運営・管理を適切に行うため、機関内の運営・管理に関わる責任体制を明確に定め、これを公表します。

また、公的研究費の運営・管理を適正に行うため、最高管理責任者を学長とし、統括管理責任者、事務管理責任者、コンプライアンス推進責任者、コンプライアンス推進副責任者をそれぞれ置きます。

(2) 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

1. コンプライアンス教育・啓発活動の実施

公的研究費の受領・使用にあたっての責務・心構え、公的研究費の使用ルール、事務手続き、不正使用防止の取り組み等について、コンプライアンス教育や啓発活動を通じて学内に周知します。

2. ルールの明確化・統一化

研究費の適正な運用のため、規程等を制定し、公的研究費の不正使用防止に対するルールづくりを行います。

3. 職務権限の明確化

競争的研究費等の事務処理に関する構成員の権限と責任を定め、理解の共有を図ります。

4. 告発等の取扱い、調査および懲戒に関する規程の制定

研究費の不正使用に係る調査ならびに懲戒について、規程を定め、明確化かつ透明化を図ります。また、公的研究費の不正使用に関する学内外からの通報の窓口を設置します。

(3) 不正使用を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定・実施

不正使用を発生させる要因を把握し、不正使用防止計画を年度ごとに策定・実施・公開します。

(4) 研究費の適正な運営・管理活動

不正使用防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行います。研究費の執行は、毎年度発行される公的研究費の執行に関する学内のルールを定めた研究費執行ガイドブックに則り行います。

(5) 情報発信・共有化の推進

公的研究費にかかる本大学内外からの相談に対応するため、相談窓口を置きます。また、公的研究費の不正使用への取組に関する本大学の方針等について、学内で周知するとともに、外部に公開します。

(6) モニタリングの在り方

研究費の適正な管理のため、本大学全体の視点から、不正使用防止計画推進部署は証憑点検、業務監査室は内部監査を毎年度実施します。

1.3.2 立命館大学研究倫理指針

本大学では、2006年の日本学術会議「科学者の行動規範」の策定や、科学技術・学術審議会「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」の策定等を受け、研究の理念や研究活動の基本的姿勢、研究活動に携わる者が等しく認識すべき倫理や基本的責務などを明確化した「立命館大学研究倫理指針」を制定しています（2007年3月15日 日常任理事会）。本大学は、この「研究倫理指針」にもとづき研究活動を推進しています。

2007年3月15日
例規第154号

人文・社会・自然の諸科学の研究は、先端化、高度化、多様化などが進展する歴史とともに歩んできた。伝統的な学問領域における真理の探究のみならず、領域の融合や新たな領域の創造が絶え間なく繰り返されている。立命館大学は、諸科学がおかれた激動の環境の中で、大学の学術研究における従来の慣行や仕組みに固執することなく、真理を探究し、文化を創造、伝承し、人類の福祉と社会の進歩に貢献するという、学問研究に内在する使命を果たしていくことを宣言する。

大学における研究は、学問的良心にもとづき自由に行われる活動であるが、そのような研究の自由を保障し、本大学および本大学の研究者が自律的に社会への責任を果たしていく上で、倫理観を共有することは極めて重要であり、研究の対象となる個人や組織、そして研究者自身をも、研究プロセスにおける侵害行為などから保護する観点と具体的な仕組みが不可欠となる。

本大学の学術研究が適正かつ円滑に遂行され、持続的に社会からの信頼を得ることを目的とし、本大学において研究に携わる者が常に自覚し、遵守すべき規範として研究倫理指針を定める。

(1) 立命館大学の学術研究

- ① 本大学は、人類の未来を切り拓くために、学問研究の自由にもとづき真理の探求と人類的諸課題の解明に邁進し、教育・研究機関として世界と日本の平和的・民主的・持続的発展に貢献する。
- ② 本大学は、個々の研究者の自由で独創的な知的関心にもとづく基盤的な研究実践と、大学として重点を置く政策的重点研究をともに重視し、特色ある世界水準の研究拠点形成に取り組む。
- ③ 本大学は、研究活動の国際化、研究成果の国内外への発信を推進するとともに、海外の研究機関等との連携に努め、学術研究の国際的拠点となることを目指す。
- ④ 本大学は、研究活動を通じて、人類の福祉と社会の進歩、世界の平和、ならびに地域社会に貢献するように努める。
- ⑤ 本大学は、研究と教育の融合した機能を高め、正義と倫理をもった地球市民として活躍できる人間の育成に努める。
- ⑥ 本大学は、海外の個人や組織、国・地方公共団体、民間企業、市民社会組織等の機関との連携に努め、研究教育の交流を積極的に推進する。学外交流にあたっては、立命館大学学外交流倫理基準および立命館大学利益相反マネジメント・ポリシーを遵守する。

(2) 研究者の責務および行動規範

「研究者」は、本大学において研究に携わる教職員、本大学で研究活動に従事する学部・大学院学生および客員協力研究員等を総称する。

(1) 基本的事項

- ① 研究者は、学術研究が社会からの信頼と負託の上に成り立っていることを自覚し、良心と信念に従って、誠実に行動する。
- ② 研究者は、当該研究において人間の尊厳と基本的人権を尊重し、社会の理解を得られるように努める。
- ③ 研究者は、国際的に認められた規範、規約および条約等、国内の法令、指針等および本大学の諸規程を遵守する。
- ④ 研究者は、自らの専門知識や能力の維持向上に努め、常に一段高い水準を目指して研鑽する。
- ⑤ 研究者は、異なる分野の専門研究を尊重するとともに、他の国・地域等の研究活動における文化、慣習、価値観等の理解に努める。また、共同研究者が相互に独立した対等の研究者であることを理解し、お互いの学問的立場を尊重する。
- ⑥ 研究者は、学部・大学院学生が研究活動に加わる場合、学生が不利益を被らないように配慮する。
- ⑦ 研究者は、協働して研究に従事する人々の安全や環境に対して、責任ある取り組みを行う。「障害」や性別、国籍などによる差別やハラスメントの無い良好な人間関係を築くよう努める。ハラスメントに関する事項は、別に定めるガイドラインにもとづき対応する。
- ⑧ 研究者は、学外機関との研究交流にあたり、立命館大学学外交流倫理基準に則り、自主・民主・公開・平和利用の4つの原則にもとづき行動する。
- ⑨ 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断などにおいて、利益相反に十分な注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。
- ⑩ 研究者は、研究活動の過程において、本指針の趣旨に則り誠実に行動する。不正な行為は行わず、また加担しない。

(2) 研究課題・計画の立案

- ① 研究者は、可能な限り明瞭な形で提示できる研究課題・計画を立案する。
- ② 研究者は、研究課題・計画の立案にあたっては、過去に行われた研究業績等を十分把握した上で、研究の独創性や新規性を誠実に確認する。
- ③ 研究者は、研究遂行中において、その進捗状況の自己点検を行い、適切な経過報告ができるように努める。
- ④ 研究者は、研究遂行中であっても、当該研究が人間、社会および環境に好ましくない影響を及ぼす可能性が生じた場合は、その研究を継続するか否かを慎重に検討する。

(3) インフォームド・コンセント

- ① 研究者は、研究の対象や研究協力者に対しては法令や指針等関係規則を遵守し、これを保護する。
- ② 研究者が、人の行動、思想信条、財産状況、環境、心身等に関する個人の情報・データの提供を受けて研究を行う場合は、提供者に対して当該研究の目的・意義、収集方法等について丁寧な説明を行い、提供者の同意を得るものとする。
- ③ 研究者は、予見し得る提供者への危険性を可能な限り排除するよう努める。
- ④ 研究者が組織、団体等からの情報・データの提供を受ける場合についても同様とする。

(4) 資料・データ等の収集および管理

- ① 研究者は、当該研究に関わる資料・データ等の収集にあたっては、科学的かつ一般的に妥当と考えられる方法、手段により行う。
- ② 研究者は、当該研究のために収集または作成した資料・データ等の関連する研究記録は適切に保管し、事後の検証が行えるよう必要な期間保存するものとする。

(5) 個人情報の保護

- ① 研究者は、個人情報の重要性を認識するとともに、個人情報が個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、その適正な取り扱いについて必要な措置を講じる。
- ② 研究者は、当該研究に関わって収集した資料・データ等の管理に万全を期すとともに、研究遂行上知り得た個人情報を本人の同意なしに他に漏らさない。
- ③ 研究者は、個人情報の取り扱いに関する苦情等には誠実に対応する。

(6) 研究機器・薬品等の安全管理

- ① 研究者は、研究実験において研究装置・機器および薬品・材料等を用いるときには、関係法令、本大学諸規程等を遵守し、その安全管理に努める。
- ② 研究者は、研究実験の過程で生じた残渣物、廃棄物および使用済みの薬品・材料等について、責任を持ってその最終処理を行う。

(7) 研究費の適正な執行

- ① 研究者は、研究費の資金源泉が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金、財団等からの助成金、企業等からの寄付金等によって賄われていることを常に認識し、研究費の適正な執行に努める。
- ② 研究者は、交付された研究費を当該研究目的のみに使用する。
- ③ 研究者は、研究費の執行にあたっては、関係法令、本大学の経理規程および当該研究費の執行基準等を遵守する。

(8) 研究成果の発信

- ① 研究者は、関係者の権利保護や産業財産権の取得等合理的な理由があるため公表に制約がある場合を除き、すべての研究成果を、正しく社会に報告・還元する権利と義務を有する。
- ② 研究者は、研究成果の発表にあたっては、先行研究を精査し尊重するとともに、他者の知的財産を侵害しない。
- ③ 研究者は、研究の遂行および成果の発表においては、捏造（存在しないデータの作成）、改ざん（データの変造、偽造）、盗用（他人のアイデア、データや研究成果を適切な引用なしで使用）等の不正な行為はしない。
- ④ 研究者は、研究成果の発表にあたり、当該研究活動に実質的に関与し、研究内容・結果に責任を有する者を著者とする。

(9) 他者の業績評価

- ① 研究者が、審査委員等の委嘱を受けて他者の業績評価に関わるときは、評価に恣意的な観点を混入することなく、評価基準や審査要綱等に従って適切な評価を行う。
- ② 研究者は、他者の業績評価に関わり知り得た情報を他に漏らしたり、不正に利用しない。

(3) 立命館大学の責務

(1) 研究環境の整備と倫理教育

- ① 本大学は、すべての研究者が十分に能力を発揮できるよう研究環境を整え、研究者の成長と、適性に応じた力量形成に配慮する。
- ② 本大学は、研究者の研究倫理意識の高揚を図るため、必要な啓発および倫理教育を実施する。
- ③ 本大学は、研究者が研究倫理指針を遵守して誠実に行動するよう周知する。
- ④ 本大学は、研究の実施、研究費の執行にあたっては、関係法令や本大学の規程等を遵守するよう周知徹底するとともに、不正行為が起こらないよう必要な措置を講じる。
- ⑤ 本大学は、研究者が、利益相反あるいは研究活動に対する不当と思われる侵害など、紛争的な事象が生じた場合は、その解決にむけて必要な措置を講じる。

(2) 研究倫理委員会の設置

- ① 本大学は、本指針の適正な運用を促進するとともに、研究者の研究倫理に反する行為、不当または不公正な扱いを受けた者からの相談、あるいは研究者自身が直面する侵害行為などについて対応するため、立命館大学研究倫理委員会を設置する。
- ② 立命館大学研究倫理委員会（以下「委員会」という。）に関する事項は、立命館大学研究倫理委員会規程に定める。

(3) 研究倫理指針に反する行為等への対応

- ① 研究者に本指針に反する行為等が発見された場合、学長は事実関係を調査し、事実が確認されたときは必要な措置を行う。ただし、学長が必要と判断したときは、立命館大学研究倫理委員会規程の定めにより調査委員会を設置して調査を行う。
- ② 本大学は、研究活動における不正行為等に関する通報があった場合は、学校法人立命館通報取扱規程にもとづき対応する。
- ③ 公的研究費の管理および監査に関する必要な事項は、立命館大学における公的研究費の管理に関する規程による。
- ④ 研究活動における捏造、改ざんまたは盗用への対応に関する必要な事項は、立命館大学研究活動における不正行為の防止および対応に関する規程による。

以上

附 則（2010年11月10日学校法人立命館通報処理規程の制定等に伴う一部改正）

この指針は、2010年11月10日から施行する。

附 則（2015年3月25日立命館大学における公的研究費の管理に関する規程の制定等に伴う一部改正）

この指針は、2015年4月1日から施行する。

附 則（2018年9月5日学校法人立命館通報処理規程の全部改正に伴う一部改正）

この指針は、2018年10月1日から施行する。

附 則（2023年5月31日立命館大学研究活動不正行為防止規程の廃止および立命館大学研究活動に係る不正行為の防止および対応に関する規程の制定に伴う一部改正）

この指針は、2023年5月31日から施行し、2023年3月29日から適用する。

1.3.3 研究不正防止への取り組み

(1) 研究不正とは

研究費の執行に係る研究不正とは、故意または重大な過失に起因する不正使用です。不正使用の主な事例は次の通りですが、単純な経理ミスやルール等を理解できていなかったことに起因する不適切な使用であっても認められるものではありません。

☒ 預け金

業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより大学から研究費を支出させ、その金銭を業者に管理させる

☒ プール金（カラ出張、カラ謝金）

出張申請や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、その金銭を研究室や研究者が管理する

- ☒ **書類の書換え（差換え、品替え、品転）**
業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、大学から研究費を支出させ実際には契約した物品とは異なる物品に差換えて納入させる
- ☒ **目的外使用**
研究以外の目的（私的含む）で研究費を使用する、使途に制限のある研究費を他の研究課題の目的に使用する
- ☒ **還流行為**
学生等に旅費や人件費・謝金を一旦支払った後に、本人から同意を得て全部または一部を回収し研究室等の予算として流用したり、私的に流用したりする
- ☒ **二重請求**
他の機関から旅費の支給を受けていたにも関わらず重複して旅費を請求する、Web 上で発行できる領収書を再発行して複数の予算で重複して請求する
- ☒ **期ずれ**
物品が納入された年度とは異なる年度の予算で執行する（科学研究費助成事業（以下、科研費という）の基金分等の複数年度にまたがる執行が認められている予算は除く）

次のような行為も研究不正として禁じられています。

- ☒ **不正受給**
別の研究者の名義で研究費を応募したり、応募書類に虚偽の申請をしたりするなど、偽って不正な手段により研究費を受給する
- ☒ **不正行為**
発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意によるまたは研究者としてわかまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる捏造、改ざん、盗用をする

(2) ガイドライン対応

文部科学省は2014年2月18日に「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（2007年2月15日文部科学大臣決定）」を改正し、同年8月に「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（2014年8月26日文部科学大臣決定）」を策定しました。2021年2月1日にも改正を行い、不正防止対策として「ガバナンスの強化」「意識改革」「不正防止システムの強化」を3本柱と位置づけ、ガイドラインの記述の具体化・明確化を図るよう各研究機関に要請しています。

研究不正に対しては研究者個人のみならず、研究機関も責任を持ってその防止に関わることにより、研究不正が起こりにくい環境づくりの必要性が示され、組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化、研究不正を未然に防止する取組み等の推進が要請されました。本大学では、両ガイドラインにおける各要請事項への対応内容を常任理事会（2014年12月24日）にて議決し、必要な策を講じています。

(3) コンプライアンス教育

本大学に在籍する研究者に広くコンプライアンス教育の受講を要請しています。特に、科研費をはじめとする公的研究費を受給・新規応募する研究者は、コンプライアンス教育を受講し、理解度チェックを行った上で、誓約書を必ず提出する必要があります。誓約書の提出がない場合は、本大学において、公的研究費の受給・新規応募は認められません。

- 新任の研究者は、前任校で同様のコンプライアンス教育を受講し、前任校に対して誓約書等を提出していた場合であっても、コンプライアンス教育を受講の上、誓約書の提出が必要です。
- 本大学では公的研究費の不正使用防止と適正な執行を確保するための取り組みの一環としてコンプライアンス教育受講および誓約書の提出について、3年度ごとの大学が定める年度に受講と誓約書の提出を求めることとしています。

参考

公的研究費

- 科研費
- 文部科学省等の公的資金配分機関が配分する競争的研究費
- 政府機関、独立行政法人、地方公共団体、特殊法人等が配分する研究費
- 文部科学省等からの通知または、配分機関が示すルールで「改正ガイドラインに準じ、適切な管理・監査をおこなうこと」とされた補助金等

受講方法

① コンプライアンス教育（動画）の受講

教員ポータルにアクセスし、コンプライアンス教育（動画視聴）を受講してください。

② 公的研究費に関する理解度チェックおよび誓約書の提出

同ページに掲載されている SmartDB にアクセスし、理解度チェックを受講の上、誓約書を提出してください（SmartDB の利用には RAINBOW ID およびパスワードが必要です）。

- ※ SmartDB にアクセスできない方については、書面での提出を受け付けています。同ページから「理解度チェック・誓約書」の書面をダウンロードし、リサーチオフィスまたは研究推進課までご提出ください。

(4) 研究倫理教育

本大学に在籍するすべての研究者は、研究を行うにあたり、日本学術振興会が提供する研究倫理 eラーニングコース [eL CoRE] ※1を受講することが必要です。その上で、受講後に入手できる「修了証書」を SmartDB ※2にて提出していただく必要があります。

新任の研究者は、前任校で同様の研究倫理教育を受講していた場合（例：前年度までの eL CoRE 受講や eAPRIN 等他の倫理教育教材での受講）であっても、改めて eL CoRE を受講の上、「修了証書」の提出が必要です。

なお、本大学は研究者に対して、研究倫理教育を5年度毎の大学が定める年度に受講することを義務付けています。ただし、今後、文部科学省等の方針変更等により受講間隔や教育内容等の大幅な変更が生じる場合は、この限りではありません。

研究倫理教育プログラム	研究倫理 e ラーニングコース [eL CoRE]
受講方法	研究倫理 e ラーニングコースの Web サイト ※3 にアクセスし、「新規登録（個人）」を選択の上、受講用の ID・PW を取得してください（科研費申請用の ID・PW ではありません）。
提出書類	「修了証書」 ※2

※1 eL CoRE は日本学術振興会作製の研究倫理教育教材「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>）を基に作成されています。より詳しい内容を含みますので、こちらも精読いただくことをお勧めします。

※2 <https://sdb.ritsumeai.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=10274>

※3 <https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>

2章 研究費の取扱い

2.1 昨年度からの主な変更点・注意事項

2.1.1 請求書・納品書／領収書の提出について

電子帳簿保存法が改正され、業者・店舗より発行された請求書・納品書／領収書といった会計処理に必要な証憑の電子化（スキャン）には期限が定められています。これらの証憑は、発行後速やかに提出（申請）してください。証憑の発行形態が電子・紙いずれかにかかわらず発行後 1 か月を目途に提出（申請）をお願いいたします。

毎年、年度末に 1 年分をまとめて提出される研究者がいらっしゃいますが、このような場合証憑を電子保存することができなくなります。また、発行から時間が経過した場合、二重払いの発生や予算超過で立替分が清算できないというトラブルにもつながります。

本学の内部監査においても、こうした「証憑のため込み」行為を是正するよう強く指摘されています。適正執行の観点からも重要ですので、ご理解とご協力をお願いいたします。

2.1.2 研究者による納品確認の自署・押印不要

2025 年度まで研究費で購入されたすべての物品について、納品書（立替払の際は領収書またはカード利用明細書）に自署、押印を求めておりましたが、2026 年度より証憑の電子化や証憑提出前に納品確認されていることを前提として、自署・押印を不要といたします。

※納品後、証憑提出前に、納品物に故障・汚損等がないことを確認してください。予算管理窓口担当者へ提出されたものは原則、返品交換できません。

⇒[P.32](#)の「[\(3\)研究者による納品確認](#)」を参照してください。

2.1.3 会議渉外費の執行基準の具体化

2026 年度より会議渉外費の基準をより具体化し、新たに基準 4 を設けます。基準 4 は、大型研究や国際共同研究の件数増、次世代研究大学を推進する中でのネットワーク構築の必要性から、純粋な研究活動にとどまらず、レセプション等接遇や儀礼の性格を帯びた懇親的会合を想定しています。しかしながら、多くの研究費はステークホルダーが存在し説明責任が発生するもので、軽々にルールを緩めることはできません。そこで、資金元のルールが及ばず学費を原資としない学内資金に限り、事前申請を前提にした基準として基準 4 を設けます。

⇒[P.69](#)の「[3.6.15 会議渉外費の執行を希望される場合](#)」を参照してください。

【会議渉外費の執行基準および執行金額（基準・上限）】

基準 1：学外者を含まない会議（研究打合せ）における食事費用など

基準 2：学外者を含む会議（研究打合せ）における食事費用など

基準 3：研究連携や国際研究交流のレセプションなど学外者との会合費用

（新） 基準 4：基準 3 の会合費用のうち、研究資金繰越金、使途に指定・制限のない奨学寄附金を財源とする場合

基準 4 に関しては、レセプションにおける接遇や儀礼的対応のために必要で、社会通念上相当と事前の手続きで認められる場合のみ、上限金額を超えて承認された金額（*）での執行を可能とします。酒類および酒類を含む飲食代金に研究費を充てることについて説明責任を果たす観点から、開催予定日の 2 週間前までに予算管理窓口担当者まで相談し、副学長（研究担当）の承認を得てください。事前承認のないものは、社会通念上の説明責任を果たせません。不適切な研究費執行から研究者を守る観点からも事後申請は一切認めません。

なお、会議渉外費の執行は、社会通念上の説明責任が特に求められるため、内部監査やモニタリングの中で、定期的な確認、教員へのヒアリングを行います。

※社会通念上の説明責任の観点から、証憑や写真に酒類が含まれると判断できる場合には、酒類および酒類を含む飲食に対する会議費として取り扱います（要事前申請）。酒類を含むと判断できるものは、事後申請による酒類のみ除いた執行はできません。

2.1.4 出張旅費の宿泊費規定額を超えた場合の運用ルールを設定

2026 年度より特別の事情により規定額の範囲の宿泊先が確保できない場合は、以下の表に定める上限額の範囲内であれば、領収書等提出による実費支給とします。但し、旅程の安全面を考慮し最も経済的と言える客室を利用する事を前提とするため、スイートやデラックスといった客室へのグレードアップは支給対象外とします。この上限額を超える場合は、事情を記載した執行理由書を BCM の旅費バインダに添付して提出してください。但し、理由によっては清算できない場合もあるため、あらかじめ予算管理窓口担当者にご相談ください。なお、公的研究費等資金元のルールにおいて、規定額を超えての支給が禁止されている場合は、資金元のルールを優先します。

◆出張旅費の規定額（証憑提出不要）と上限額（実費支給）一覧

区分	規定額（証憑提出不要）	上限額（範囲内で実費支給）
国内出張	12,000 円	30,000 円
国外出張	指定都市	60,000 円
	甲地方	50,000 円
	乙地方	40,000 円
	丙地方	36,000 円

⇒国内旅費の場合は [P.74](#) の「[4.1 国内旅費について](#)」を、国外旅費の場合は [P.78](#) の「[4.2 国外旅費について](#)」を参照してください。

2.1.5 ビジネスクラスを利用する場合の基準の見直し

2026 年度よりビジネスクラスの利用を希望する場合、以下の事由により執行の可否を判断します。

1. 時間移動により認める場合

ひとつの区間（経由地を含め、国際線の出発地から到着地の間を指す）における搭乗時間の合計が 8 時間以上になる（トランジットの待ち時間を除く）航空機による移動を行う場合は、健康上のリスク軽減の観点から実費でのビジネスクラスの利用を認めます。なお、日本と次の国・地域との間を移動する場合は、利用対象外とします。

インドネシア、ベトナム、シンガポール、タイ、韓国、台湾、中華人民共和国、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、モンゴル、ラオス、パラオ、グアム

2. 上記以外で認める場合

健康上の理由や特別な事情があり、やむを得ずビジネスクラスを利用せざるを得ない場合は、出張申請の際に客観的な証拠（診断書等）とともに理由を明記した「ビジネスクラス利用に係る執行理由書・説明書」を提出し、予算単位責任者の承認を事前に得てください。事前承認のないものは、社会通念上の説明責任を果たせないため、不適切な研究費執行から研究者を守る観点からも事後申請は一切認めません。

⇒ [P.79](#) の「[航空賃](#)」を参照してください。

2.1.6 宿泊費に食事代が含まれている場合の取扱い

2026 年度より宿泊費に食事代が含まれている場合、それを差し引いた金額を実費として支払います。領収書等の明細に食事代の金額が明記されている場合はその金額、明記されていない場合は、食事 1 回につき支給される日当の 1/3 相当（端数切上げ）を計算した以下の金額差し引いて支給します。なお、公的研究費等資金元のルールにおいて、食事代の取扱いについて規定されている場合は、資金元のルールを優先します。

◆ 宿泊費から差引く食事代（領収書等に明細記載がない場合）

区分		宿泊費から差引く食事代
国内出張（140 キロ以上の場合）		1,000 円
国外出張	指定都市	2,800 円
	甲地方	2,400 円
	乙地方	1,900 円
	丙地方	1,700 円

なお、煩雑な確認等を回避するためには、素泊まりプランでの宿泊をおすすめします。

⇒ [P.80](#) の「宿泊費から差引く食事代（領収書等に明細記載がない場合）」を参照してください。

2.1.7 学生アルバイトの勤怠管理は「Kinmuu」を使います。

学生アルバイトの出勤状況の管理は勤務管理デジタルツール（Kinmuu）を使って行います。

2.1.8 労働条件通知の申請について

2026年度より雇用手続きのルールを明確化します。**勤務開始前にきちんと手続きを行い、被雇用者へ事前に労働条件を明示するために、雇用申請の締切を明確に設けます。**締切を過ぎた場合は、勤務開始時期が遅れます。法令遵守の観点からも、適正な手続きが求められておりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

勤務開始	雇用申請手続きの締切
当月1日より勤務開始	前月20日までに申請
当月15日より勤務開始	当月5日までに申請

2.1.9 年度末の締切について

研究費は、複数年度をまたぐ基金や、契約期間が年度をまたぐものであっても、会計年度毎に手続きを行わなければなりません。したがって、年度末に向けて様々な締切が設定されます。カレンダー周りによって若干の変動はありますが、以下のような締切が設定されますので、予めご確認をいただき、締切までに手続きが行えるよう計画的な予算執行を心がけてください。

締切後での執行が想定される場合は、必ず事前に予算管理窓口担当者へご連絡いただき、執行計画を共有するようにしてください。年度末が近づいたところで、Formsでの事前集約を別途ご案内しますので、ご協力をお願いいたします。

参考：主な締切（2025年度）

事項	締切
発注（印刷物）	2025年12月4日
発注（印刷物以外）	2026年1月8日
Amazon ビジネスでの請求書払い	2025年12月25日
法人カード使用期限	2026年1月31日
証憑提出締切	2026年2月27日

2.2 主な研究費の種類

(1) 競争的研究費制度

最新の競争的研究費制度については、内閣府 HP をご確認ください。

 <https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

なお、競争的資金制度の間接経費については、1/2 を研究環境整備費とし、競争的資金を獲得した研究者の研究環境改善を目的に執行しています。

(2) 学内研究助成

本大学では、研究力強化や研究成果発信、研究拠点形成等を目的とした学内研究助成制度があります。最新の制度については教員ポータルをご確認ください。

2.3 諸手続きの連絡先

研究費の管理や執行の諸手続きは、本大学における諸規程やルールに基づき行われます。本大学では、リサーチオフィスが研究費の管理（機関管理）をします。オンラインによる手続き以外の諸手続きは、リサーチオフィスの窓口を通じて行ってください。また、手続きに関するご相談、ご不明な点があればお気軽にお問い合わせください。

リサーチオフィス	連絡先
【衣笠・朱雀キャンパス所属】 衣笠リサーチオフィス	〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1 修学館 2 階
【びわこ・くさつキャンパス所属】 BKC リサーチオフィス	〒525-8577 滋賀県草津市野路東 1 丁目 1-1 [自然科学系] 防災システムリサーチセンター3 階 [人文社会科学系] アクロスウイング 5 階
【大阪いばらきキャンパス所属】 OIC リサーチオフィス	〒567-8570 大阪府茨木市岩倉町 2-150 A 棟 8 階
【科学研究費・個人研究費・研究環境整備費・ 政府系公的資金】 BKC リサーチオフィス内 研究費経理事務センター	〒525-8577 滋賀県草津市野路東 1 丁目 1-1 防災システムリサーチセンター3 階

2.4 研究費で執行できる経費

研究費は当該の研究課題や制度・事業の趣旨・ルールに合致する範囲内で、研究遂行上必要なものであれば、執行することができます。

以下は、研究費で使用できる費目とその例示です。各費目の執行手続きは以下一覧の該当ページをご覧ください。

費目	例示	執行手続き	ページ
物品費・業務委託等の経費	<ul style="list-style-type: none"> ● 物品費（物品を購入するための経費） ● その他（業務委託等の経費） <ul style="list-style-type: none"> ➢ 研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）） ➢ 運搬費 ➢ 研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る） ➢ 会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等） ➢ リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等） ➢ 機器修理費用 ➢ 旅費以外の交通費 ➢ 研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等） ➢ 実験廃棄物処理費 等 	3章 物品費・業務委託等の経費	P.28
旅費	研究者、研究に協力する者における国内・海外出張（資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表）のための経費（交通費、日当、宿泊費）	4章 旅費	P.73
人件費・謝金	<ul style="list-style-type: none"> ● 資料整理や実験補助、研究活動遂行のために必要な業務に伴う人件費 ● 講演・専門的知識の提供、翻訳・校閲、アンケート協力、国内外に所属する研究者への謝金のための経費 	5章 人件費・謝金	P.90

注意!

各府省庁やその関係法人の公募事業等、大学の諸規程やルールによっては、使用が認められない費目や例示があったり、会計処理をする費目の取扱いが科研費とは異なる場合があります。特に、公的研究費等の学外資金については当該研究費の経理取扱要領やマニュアル等を確認の上、必要な執行手続きを取るようしてください。執行の可否について判断に迷う場合は、必ず予算管理窓口担当者までご相談ください。

2.5 研究費で執行できない経費

研究目的以外のものや、研究に直接関連性のないものには執行できません。また、年度を越える経費の執行は原則できません。年度内に使用する物品は、当該年度の予算で発注、納品、支払いまで完了してください。

実験実習費など学部・研究科関係教育経費に関しては、教学部（所属の学部事務室）へ相談してください。また、奨学寄附金等契約内容によって用途の範囲が異なるものもありますので、ご注意ください。

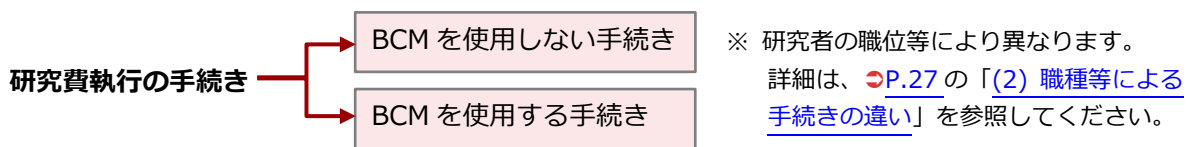
研究費執行に際して、例えば、研究者本人が直接発注する場合の発注先選択の公平性や、研究費で執行する適正等は、研究者自身に説明責任がありますので、必ず留意してください。

2.6 研究費執行の手続方法

(1) 手続方法の種類

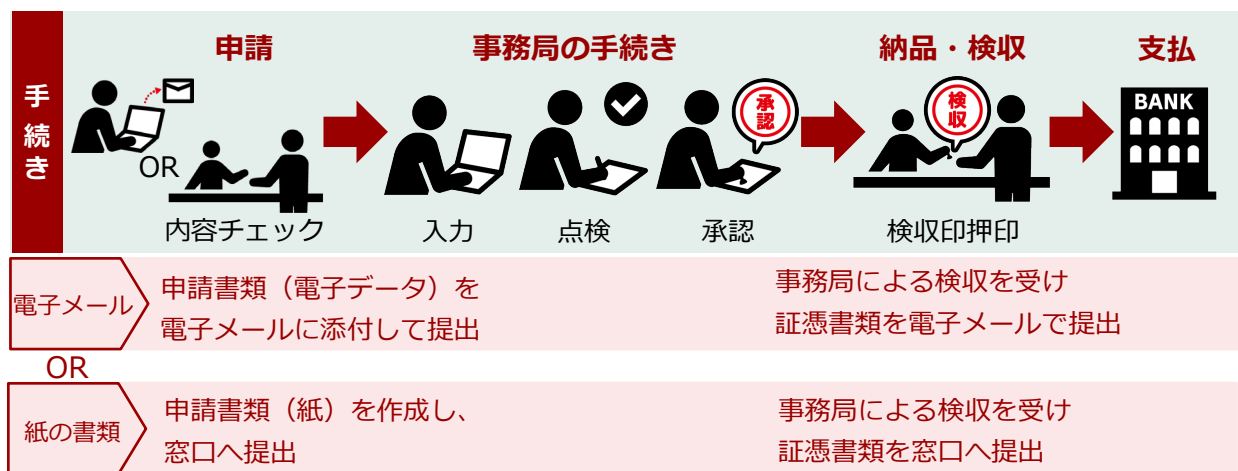
研究者の職種等によって、「研究予算管理システム（Budget Cycle Management System）」（以下、「BCM」）による手続が可能である場合と、BCM による手続ができない場合があることから、研究費執行に係る手続には、「BCM による手続」と「BCM を使用しない手続」の 2 通りの方法があります。

「BCM による手続」では、申請から事務局承認、検収時のチェック・回付までをシステム上で手続をすることができます。「BCM を使用しない手続」では、必要書類を電子データとして作成し、電子メールで提出します。



BCM を使用しない手続（電子メールまたは紙の書類での手続）

Excel 等のデータを電子メールで送信、あるいは紙の書類（様式）を提出することで、申請手続を行います。



BCM による手続（例：1 件 10 万円以上の発注をする場合）

Web からの電子申請を行います。



BCM については『研究予算管理システムかんたんガイド（研究者版）』を参照してください。

本ガイドブックにおいて、研究者によって手続きが異なる場合は、「BCMによる手続き」「BCMを使用しない手続き」などと分けて記載しておりますので、該当する記載を参照して手続きを行ってください。

(2) 職種等による手続きの違い

前述の通り、研究費の申請等の手続方法は、「BCMによる手続き」と「BCMを使用しない手続き」の2通りになりますが、それぞれの手続きを行う研究者は以下のようになります。

「BCMによる手続き」を行う研究者（自らの研究費を執行する場合）

BCMによる手続きを行う研究者は、下表における「本学専任教職員等」の職位が対象となります。また、対象の職位でなくても、RAINBOW IDを所有していて、かつ研究費の代表者であればBCMによって手続きを行える設定にしております。

職位	BCM 利用設定	執行手続方法
専任教員（雇用期間の定めなし）、任期制教員、特別契約教員、特別任用教員、特命教授、特別招聘教員、特別招聘研究教員、研究教員、嘱託講師、特任助教、助手	RAINBOW ID が発行され、あらかじめBCM利用設定がされています。	BCMで手続きします。
非常勤講師、授業担当講師、客員教員、客員研究教員、招聘研究教員、特別招聘教員（兼務【2012年度以前から継続の方】）、専門研究員、研究員、日本学術振興特別研究員（PD、DC等）、RARA学生フェロー、補助研究員、客員協力研究員（特別研究フェロー、上席研究員、客員研究員、プロジェクト研究員）、リサーチアシスタント、教学リサーチアシスタント、非常勤職員、本大学の学部生・院生・研修生・研究生、時間雇用職員	RAINBOW ID が発行されていますが、BCM利用前に設定の手続きが必要です。	
訪問教員、他大学の学部生・院生、その他学外者	RAINBOW ID が発行されません（未申請者も含む）。	リサーチオフィスの窓口で手続きします。

「BCMを使用しない手続き」を行う研究者

「BCMを使用しない手続き」は、上記の表における「訪問教員、他大学の学部生・院生、その他学外者」が対象となります。職位によっては、一律的にBCMの利用権限を付与する対象にはしていません。ただし前述の通り、RAINBOW IDを所有していて、かつ研究費の代表者となっている場合は「BCMによる手続き」の対象者となります。

3章 物品費・業務委託等の経費

3.1 手続きの概要

契約の専決決裁権限について、研究費および実験実習費など、教育研究活動において大学教員自身が実質的に予算執行の責任を有している予算に限り、文具や試薬といった消耗品の購入など、即時性の高い1件10万円未満の契約を行う場合、教員自らが直接発注（購入）することができます。

また、物品の購入および業者への業務委託等において、1件/1組の価格が10万円以上のものについては、研究者自らが発注することはできず、事務局からの発注となります。

※ 本章に記載された金額は、すべて消費税込の金額になります。

見積額（1件/1組）	発注可能者	手続きの流れ
10万円未満	研究者	⇒P.30の「 3.2 研究者による直接発注の場合 」を参照
10万円以上	事務局（金額に応じてリサーチオフィスまたは財務部契約課）	⇒P.37の「 3.3 事務局による発注の場合 」を参照

ポイント

同時発注（購入）について

同時に複数の物品等を購入する場合、その総額を1件/1組とみなします。発注書、納品書、請求書等が複数に分かれていても、実質的に同時に購入したと判断される場合（以下事例）は1件の発注とみなし、その総額が10万円以上の場合は、事務局による発注が必要です。

- 発注総額が10万円以上となる複数のPC関連商品（プリンターと専用トナー）を発注するケース
- 1回の発注金額は10万円未満であるが、研究計画あらかじめ1か月間継続して実験用薬品を定期・不定期に使用することが見込まれ、総額が10万円以上となることがわかっているケース
- 書籍等で1組/1式が10万円以上のケース（複数巻発行の書籍を合計10万円以上購入する場合等）

例外的に1件/1組の価格が10万円以上でも研究者発注ができる場合

- 公共交通機関を利用する交通費（例：航空運賃など）
- 発注先が指定されている場合（例：学会等の参加費/年会費、論文掲載料/抜刷料、負担金など）
- 価格比較が困難な場合（例：切手、はがき、収入印紙など）

例外的に1件10万円未満でも事務局が発注を行う場合

- 大学からの発注書発行や契約書締結を業者から求められる場合（例：工事、リースなど）

個別の手続きや注意が必要なケース

以下の手続きに該当する場合は、必ず [P.63](#) の「[3.6 物品の購入および業者への業務委託等に関する注意事項](#)」を確認してください。

- 業者への業務委託について、事務局による発注を行う場合
- 同一物品（例：書籍、デスクトップ PC・ノート PC・タブレット PC 等）を複数購入する場合
- 当該年度後半期（特に年度末）や研究期間最終年度において、汎用性の高い物品（例：パソコン・タブレット端末、プリンター、デジタルカメラ）を購入する場合
- 当該研究との関連性を専門外の第三者に理解されにくい物品を購入する場合
- 実験用マウス等を購入し動物実験を行う場合
- 無人航空機（ドローン等）を購入する場合
- インターネットオークションを通じた物品購入を希望する場合
- 教員研究室等備品、什器類の購入を希望する場合
- 自著を購入する場合（献本目的等で）
- 複数の研究費制度により共用設備を購入する場合
- 随意契約を希望する場合
- 通信費（切手、はがき、メール便等）の場合
- 学会年会費（研究者が所属する学会等の年会費）の場合
- 学会参加費の場合
- 会議渉外費の執行を希望される場合

3.2 研究者による直接発注の場合

手続きにあたっては「発注」「検収・納品確認」「支払」「管理」のそれぞれの段階においてルールが定められています。全体像と流れを理解し適切な手続きを行うようにしてください。

3.2.1 手続きの流れ

研究者が物品等を直接発注する場合の手続きの流れは、以下のようになります。手続きには「BCMによる手続き」と「BCMを使用しない手続き」がありますので、該当するものを参照して手続きを行ってください（⇒P.27の「[2.6\(2\) 職種等による手続きの違い](#)」）。



3.2.2 手順

(1) 発注

即時性の高い1件10万円未満の契約を行う場合、研究者自らが直接発注（購入）することができます。本大学では、研究費による1件10万円未満の物品購入に関わって、利用頻度の高い通販サイトと連携して、立替払することなく代金の精算ができるようにしています。これを利用する場合は、BCMメニュー〔【Web 購買】発注・契約〕から発注手続きをしてください。

手続き	
業者払い（請求書による後払い） （Amazon Business 以外）	1件10万円未満の場合、研究者自らが直接発注することができます。
立替払い（領収書による精算）	
業者払い（請求書による後払い） （Amazon Business）	BCMのメニュー〔【WEB 購買】発注・契約〕から発注手続きを行ってください。

なお、電子帳簿保存法に係り、[P.71](#)の「[3.6.16 請求書・納品書が紙媒体ではなくデータで発行された場合の取扱い](#)」をご確認の上、データでの受取・紙での受取によって、保存要件が変わりますので、ご注意ください。

業者払いの場合（請求書による後払い）

業者払いは、業者からの「請求書」「納品書」に基づいて、リサーチオフィスより業者に直接支払うものです。研究者は以下に留意して、業者に直接発注を行います。

- 発注段階で支出予算を特定してください。支出予算特定後に他の予算への振替は原則できません。
- 研究費での物品購入は私物使用との明確な区別が必要であることから、物品への個人名の刻印、記名したものを研究費で執行することはできません。

立替払いの場合（領収書による精算）

購入時において研究者自身が支払い、受領した「領収書」等を後日提出し、立替えた代金を大学からの振込により受領するものです。

注意！

支払は「業者払い」が原則

支払は、業者払い（請求書による後払い）が原則であり、研究者による立替払い（領収書による精算）は、やむを得ない場合に限り可能とします。

やむを得ず研究者が立替払いを行う場合は、領収書またはカード会社発行の利用明細書を保管の上、当該年度に必要な書類を添付して予算管理窓口担当者に提出し、精算を行います。

支払方法、必要書類などの詳細については[P.33](#)の「[3.2.2\(5\) 支払](#)」を参照してください。

(2) 事務局による検収**原則**

- ① 研究者が行うこと
各リサーチオフィスまたは指定の検収場所に、納品された物品と「納品書」を持ち込んで提示し、事務局による検収を受けてください（☞P.42の「[3.4.1 持込み検収](#)」）。
- ② 事務局の検収担当者が行うこと
納品された物品と「納品書」（立替払いの場合は領収書またはカード利用明細書）の明細が正しいことを確認し、「納品書」に検収印を押印します。

「納品書」が電子データで提供されている場合

検収印を押印した「納品書」とは別に、元の電子データの「納品書」も必要ですのでご注意ください。
研究費の種類によって事務局による検収対象が異なります。

研究費	事務局による検収対象
公的研究費	全品
その他研究費	単価 2 万円以上

ポイント

検収場所への持込みが困難な場合、他にも状況に応じた検収の方法があります。
詳細は☞P.41の「[3.4 事務局による検収](#)」を参照してください。

(3) 研究者による納品確認

研究費で購入するすべての物品について、研究者（当該研究費の執行責任を有する研究者）は、発注時の内容・明細通り納品されていることを確認する（自署・押印不要）。

なお、「納品書」「領収書」等が電子データで提供されている場合、加工せず元の電子データの「納品書」「領収書」等を提出ください。

Amazon Business で発注された物品については、「研究予算管理システムかんたんガイド」の「Amazon Business の納品確認方法」をご参照ください。

- ※ 研究費での購入物品の納品場所は学内を基本としますが、研究遂行上必要な場合はキャンパス外の納品も認めます。

(4) 納品書・請求書の提出

研究者は、検収印の押印された「納品書」と「請求書」を執行予算の予算管理窓口担当者に提出します。なお、「納品書」が電子データで提供されている場合、検収印の押印された「納品書」とは別に、元の電子データの「納品書」も必要です。「請求書」その他の証憑についても、電子データで提供されている場合は、提供されたままの電子データでご提出ください。

※ 納品後、証憑提出前に、納品物に故障・汚損等がないことを確認してください。予算管理窓口担当者へ提出されたものは原則、返品交換できません。

手続き	
業者払い（請求書による後払い） （Amazon Business 以外）	<p>執行予算の予算管理窓口担当者に、電子メールで提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 電子データで受け取った「納品書」「請求書」等の証憑 加工せずにそのまま執行予算の予算管理窓口担当者に電子メールで提出してください。 ● 検収印の押印された納品書や、紙で提供された証憑 研究者がスキャンするなどして電子化し、執行予算の予算管理窓口担当者に電子メールで提出してください。
立替払い（領収書による精算）	BCM のメニュー [立替精算] から手続きを行ってください。
業者払い（請求書による後払い） （Amazon Business）	<p>BCM のメニュー [【WEB 購買】発注・契約] から手続きを行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Amazon Business で発注された物品 『研究予算管理システムかんたんガイド』をご参照の上、お手続きください。

紙で受け取った「納品書」「請求書」等の証憑をスキャンするなどして電子化される際は、電子帳簿保存法に係り、[P.71](#) の「[3.6.16 請求書・納品書が紙媒体ではなくデータで発行された場合の取扱い](#)」をご確認の上、データでの受取・紙での受取によって、保存要件が変わりますので、ご注意ください。

対象書類

見積書、発注書、請求書、納品書、領収書

(5) 支払

業者払いの場合（請求書による後払い）

リサーチオフィスの予算管理窓口担当者は「請求書」「納品書」に基づいて支払手続きを行います。

立替払いの場合（領収書による精算）

精算可能な支払方法

現金、クレジットカード、デビットカード、プリペイドカード、電子マネー、QR コード決済によるもの（原則、本人名義のものに限る）

精算できない支払方法

金券（各種の商品券、図書カード等）

- ※ 量販店やインターネット取引で支払額にご自身のポイントを充当した場合、ポイント値引き分は精算できません。
- ※ 支払は業者払い（請求書による後払い）が原則になります。立替払いはやむを得ない場合に限り、ご注意ください。

支払方法	提出書類
現金	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収書 ● 取引明細が確認できる資料（以下「補足資料」）
クレジットカード またはデビットカード	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収書またはカード会社発行の利用明細書 ● 補足資料
プリペイドカード 電子マネー・QRコード決済※	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収書（ポイント利用は精算不可） ● 補足資料 ● 利用画面データ

- ※ プリペイドカード・電子マネー・QRコード決済を使用した支払は、支払根拠資料の提示が難しい場合があるため、可能な限りその他の支払方法をご利用ください。

立替払い者が当該研究費の執行責任を有しない研究者の場合、以下の「研究費個人立替払請求書」を研究者（当該研究費の執行責任を有する研究者）による納品確認として取り扱うため、ご提出ください。

必要な場合	提出書類
立替払い者が当該研究費の執行責任を有しない研究者の場合※	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究費個人立替払請求書 [研究部様式 0102-04]

- ※ 科研費の連携研究者、研究協力者、他の研究機関所属の研究者、学生など

立替払いによる精算の手続き

「領収書」または「カード会社発行の利用明細書」に、事務局による検収を受けたら（⇒ P.32 の「(2) 事務局による検収」）、「領収書」または「カード会社発行の利用明細書」に「補足資料」を添付の上、その都度、BCMのメニュー [立替精算] にて、執行予算の予算管理窓口担当者にご提出ください。

なお、「領収書」が電子データで発行されている場合、検収印や自署または署名のあるものとは別に、元の電子データも必要ですのでご注意ください。

クレジットカードでの立替払いについて

クレジットカードの利用明細は、インボイスとは認められないため、可能な限り、「学校法人立命館」（「立命館大学〇〇様（先生）」も可）宛の「領収書」の取得をお願いいたします。また、従来通り、取引明細が確認できる「補足資料」の提出も併せてお願いいたします。

手続き	
BCMによる手続き	<p>事務局による検収後、BCMのメニュー[立替精算]から手続きを行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 電子データで受け取った「領収書」等の証憑 加工せずにそのまま添付してください。 ● 検収印が押印された「領収書」等や紙で提供された「領収書」等 研究者がスキャンするなどして電子化し、添付してください。他の資料があれば、併せて添付してください。

✓ 「領収書」の留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ● Webでのみ「領収書」が発行される場合 画面コピーを電子データとして添付してください。 ● 銀行振込による支払のため業者から「領収書」が発行されない場合 銀行等 ATM 利用時に発行される「利用明細票（振込明細票）」、インターネットバンキング振込時の画面コピー、銀行通帳の該当箇所のコピー等、送金内容（金額、日付、支払先など）がわかるものを「領収書」とみなします。

✓ 「カード会社発行の利用明細書」の留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ● 原本ではなくコピーの提出でも差支えありません。 ● カード会社への支払回数は1回払いのものに限ります（分割払いやリボ払い等は認められません）。 ● 利用するカードの名義人は、立替払い者本人のものに限ります。 ● 利用明細が Web 上でしか確認できない場合（紙の「利用明細書」が送付されない場合） Web 明細の画面コピーを電子データとして添付してください。 ※ 二重で精算手続きを行わないようご注意ください（引落金額が確定した状態の「利用明細書」をご用意ください）。 ● 「利用明細書」に記述されている個人情報（住所、銀行口座情報等）は、黒塗りにするなどして消していただいても差支えありません。ただし、カード名義人の氏名、「利用明細書」の発行日、カード会社名、銀行口座からの引落日、精算しようとする取引内容（購入日、相手先、金額など）は消さないでください。 ● スマートフォン等のアプリ画面でのご提出の場合、可能な限り上記と同様の記載事項がわかるようにしてください。「補足資料」で確認できる場合は、追加での提出を併せてお願いいたします。

✓ 「補足資料」の留意事項

- 「領収書」を提出の際、「領収書」では取引明細を確認できない場合は「補足資料」を必ず提出してください。一方、「領収書」で取引明細が確認できる場合であっても、研究費の使用の適切性を担保するために可能な限り「補足資料」もご提出ください。
- 「カード利用明細書」を提出の際、「カード利用明細書」では取引明細を確認できませんので「補足資料」を必ず提出してください。
- 「補足資料」は、購入業者や決済方法などにより様々な形態が考えられます。参考例として次のようなものが想定されます。
- 「納品書」「配達記録資料」（宅配業者伝票、荷札、送り状等）、「書籍の表紙コピー」など
- 国際会議等の参加登録や物品等購入をインターネットで決済した場合は、登録内容や注文内容
これらが確認できる PC 画面のコピーや業者から自動返信される電子メールなどをご提出ください。

✓ Amazon.co.jp（個人アカウントで立替の場合）での購入時の注意点

到着した商品に同梱されているのが「納品書」「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」および「適格請求書」または「支払明細」、ならびに「納品書」「出荷明細書」を予算管理窓口担当者へご提出ください。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、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。また、2 回以上「領収書」を画面表示させると、再発行と表示されますので、「領収書」は 1 回目の画面表示時に確実に電子化保存するようご注意ください。

※ 2025 年度 Amazon の仕様として、「領収書」の名称が「注文概要」となっております。今後 Amazon 側の改修により、名称変更となる場合がございます。ご注意ください。

※ 外貨を日本円に換算するレート

証憑	換算レート
カードの利用明細書	カード会社が精算に使用したレート
領収書 + 両替時の領収書	両替時の領収書に記述されたレート
領収書のみ	領収書日付の換算レート

(6) 管理

研究費での購入物品等は、事務局による管理が必要となる場合があります。

事務局による管理のために必要な手続き等の詳細は、[P.61](#) の「[3.5 管理](#)」を参照してください。

3.3 事務局による発注の場合

3.3.1 手続きの流れ

研究者の依頼により、物品等を事務局が発注する場合の手続きの流れは、以下のようになります。



3.3.2 手順

(1) 発注依頼

1件/1組の価格が10万円以上の物品購入および業者への業務委託等については、研究者自らが発注することはできず、事務局からの発注となります。

※ 毎年度12～1月に事務局発注の受付期限を設定していますので、特に納期には余裕を持ってご提出ください（詳細時期は毎年リサーチオフィスからご案内します）。

研究者は、以下の書類をシステムにて提出し、発注申請を行います。

提出書類
仕様書（カタログでも可）
見積書（可能な限り）

仕様書について

「仕様書」と「見積書」は事務局が迅速かつ適正に発注・契約手続きを進めるために必要な書類です。

「仕様書」は物品の詳細がわかる情報として次の通りとします。

- **既製品の購入**
製品仕様書や仕様が確認できるメーカーHPの画面コピー等。
- **特注品の製作**
使用目的、制作物のサイズや材料や数量、（既にある「もの」の加工等の場合）元となる具体的な名称や型番等（型番がない場合は写真など具体的に「もの」が特定できる情報）、希望納期、納品場所等を記載した仕様書。

参考

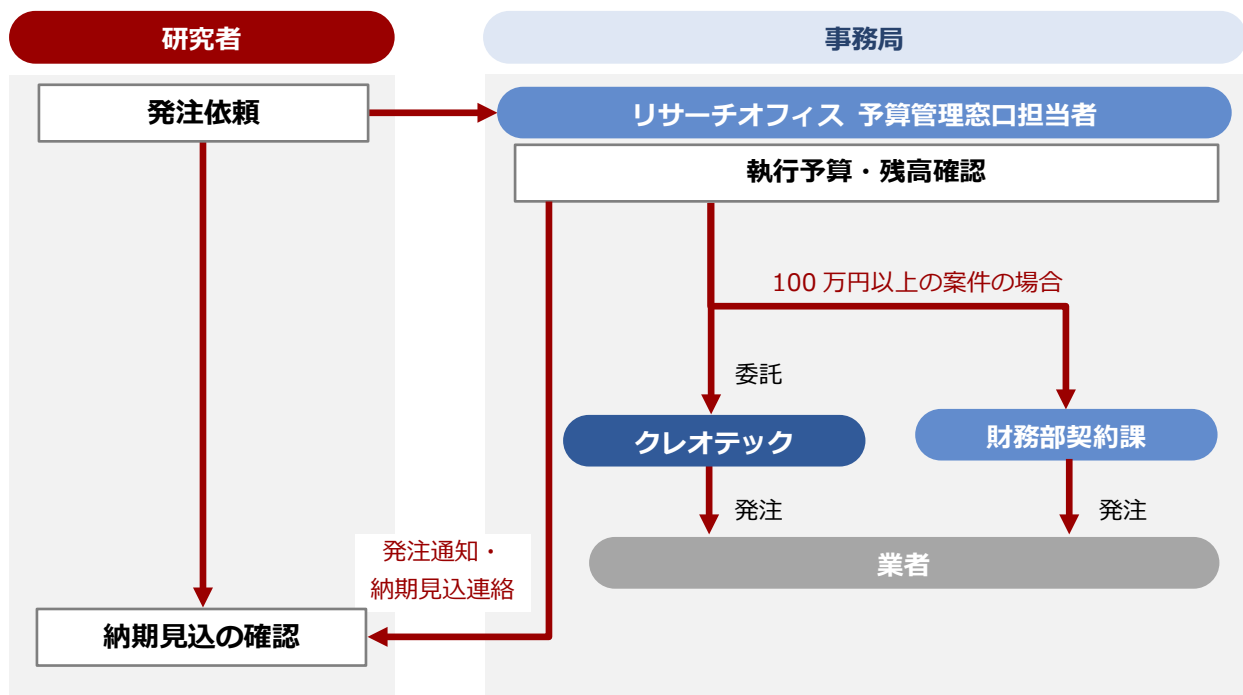
特注品（物品費）：発注者側から仕様をすべて提示して業者側が作成のみ行うもの
外注品（外注費）：発注者側から最終の仕様条件のみを提示して業者側が作成するもの

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー「発注・契約申請」から手続きを行ってください。「仕様書」「見積書」等は、BCM上で提出書類を電子データとして添付します。

(2) 発注通知・納期見込連絡

発注申請を受け付けたら、各リサーチオフィスの予算管理窓口担当者が執行予算・残高の確認を行い、委託先のクレオテックが発注を行います。ただし、100万円以上の案件については、財務部契約課で発注の手続きを行います。

事務局が価格、納期、取引実績などをもとに、教員との間で情報共有を図りつつ総合的に判断して、発注先を選定します。



発注の手続きが完了したら、事務局から発注申請を行った研究者へ「発注通知」をお送りしますので、発注内容と納期見込を確認してください。

(3) 事務局による検収

各リサーチオフィス（☞P.42の「3.4.1 持込み検収」）または指定の検収場所において、事務局による検収を行います。

- ※ 研究費での購入物品の納品場所は学内を基本としますが、研究遂行上必要な場合は、キャンパス外の納品も認めます。

事務局の検収担当者は、納品された物品と「納品書」の明細が正しいことを確認し、「納品書」に検収印を押印します。

ポイント

検収場所への持込みが困難な場合など、他にも状況に応じた検収の方法があります。
事務局による検収の詳細は☞P.41の「3.4 事務局による検収」を参照してください。

こんなときは？

事務局が発注を行う1件/1組が10万円以上のケースにおいて、学内納品ができない特別な事情がある方（研究活動上正当な理由のある方、学外研究中の方、産前産後休暇および育児・介護休業中の方）は、事前に予算管理窓口担当者にご相談ください。

(4) 研究者による納品確認**■クレオテック発注契約サポートを介す場合**

研究者は、発注時の内容・明細通り納品されていることを確認し、クレオテック発注契約サポートの方へ伝えます。クレオテック発注契約サポートから「納品書」「請求書」が予算管理窓口担当者へ回付されます。

■クレオテック発注契約サポートを介さない場合

研究者は納品確認を行い、「納品書」「請求書」を執行予算の予算管理窓口担当者へ提出します。この場合の研究者とは当該研究費の執行責任を有する研究者を指します。

注意！

- 研究費で購入するすべての物品について研究者による納品確認が必要です。
- 業者ごとに大学からの支払期限が定められており、支払いの遅延は本大学と業者間の信頼関係を損ない、取引停止にもなりかねませんので十分ご注意ください。
- 紛失等によりやむを得ず業者に請求書、納品書の再発行を依頼した際には、二重払いが発生しないよう取扱いには十分ご注意ください（再発行印を押印してもらう等の対応が必要です）。

(5) 支払

リサーチオフィスの予算管理窓口担当者は、BCMのメニュー「納品・検収」手続きを行います。検収印の押印された「納品書」「請求書」をBCM上で電子データとして添付し、支払手続きを行います。

(6) 管理

研究費での購入物品等は、事務局による管理が必要となる場合があります。事務局による管理のために必要な手続き等の詳細は、[P.61](#)の「[3.5 管理](#)」を参照してください。

3.4 事務局による検収

事務局による検収は、研究者が各キャンパスの指定場所へ納品物を持ち込んで検収を行う「持込み検収」が基本ですが、納品物を直接持ち込むのが困難な場合など、内容や納品形態に応じた納品確認が可能ですので、以下を参照の上、各リサーチオフィスの検収担当者にお問い合わせください。

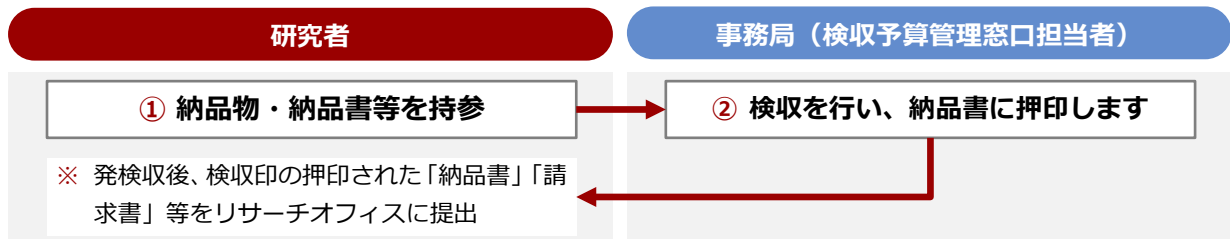
事務局による検収には、以下の方法があります。

項目	検収方法・取扱い	説明	参照先
3.4.1	持込み検収	研究者が検収場所へ納品物等を持ち込んで検収を行う方法です。基本的には当該方法で事務局による検収を受けます。	P.42
3.4.2	出向き検収	検収場所への持ち込みが困難な納品物などの場合、検収担当者が直接出向いて検収を行う方法です。	P.43
3.4.3	納品時検収	立命館生活協同組合の店舗で購入品を受領する場合、その場で「納品書」に押印します。	P.44
3.4.4	デジタルコンテンツを購入した場合の検収	ソフトウェア等のライセンス、電子書籍、オンラインDB等のデジタルコンテンツを購入した場合の検収方法です。	P.44
3.4.5	特殊な役務に関する検収	機器類の保守・点検、デジタルコンテンツ開発・作成、等の委託業務について、検収を行う方法です。	P.44
3.4.6	例外的な事務局による検収 (画像による検収)	研究遂行上、やむを得ず本大学以外で納品・使用され、持込みが困難である等の場合、デジカメ等で撮影した画像による検収を行います。	P.47
3.4.7	物品を消耗・滅失した場合の取扱い	フィールドワーク等において、現地で購入して使い切るなど、研究遂行上の理由により物品を消耗・滅失した場合についての取扱いです。	P.49
3.4.8	検収を受けることが困難な場合について	研究遂行上の理由により、やむを得ず事務局による検収を受けることができなかった場合の取扱いです。	P.49
3.4.9	内容に応じた検収・確認方法 (一覧)	納品物の内容に応じた検収・確認方法の一覧です。 検収方法の判断が難しい場合にご参照ください。	P.50

3.4.1 持込み検収

納品物を指定の「検収場所」へ持参していただいて検収を行う検収方法です。

(1) 検収の手順



手順① 研究者

研究者自らが、以下の「検収場所」へ納品された物品等と「納品書」を持ち込み、提示します。

各キャンパス検収場所一覧

キャンパス	検収場所
衣笠キャンパス	クレオテック衣笠・朱雀発注センター（修学館 1F）
	衣笠リサーチオフィス（修学館 2F）
	法学部共同研究室（修学館 5F）
	産業社会学部共同研究室（修学館 3F）
	国際関係学部共同研究室（恒心館 5F）
	アート・リサーチセンター、歴史都市防災研究所
びわこ・くさつキャンパス	キャノピー2F
	クレオテック事務室（滋賀管理課）（コアステーション 1F）
	生命科学部事務室（バイオリンク 2F）
	スポーツ健康科学部事務室（アドセミナリオ 1F）
	BKC リサーチオフィスの各事務室 （防災システムリサーチセンター3F、アクロスウイング 5F）
	〈薬品類検収場所〉研究推進課（イーストウイング 1F）
大阪いばらきキャンパス	OIC リサーチオフィス（A棟 8F）
	H705（H棟 7F）
朱雀キャンパス	研究推進課（中川会館 5F）

土日祝日を除く平日の対応時間は、原則 9:30-11:30、12:30-17:30 です。ただし、検収場所により個別対応時間が異なる場合がありますので、各キャンパスへご確認ください。

手順② 検収担当者

検収担当者は、納品された物品と「納品書」の明細が正しいことを確認し、「納品書」に検収印を押印します。

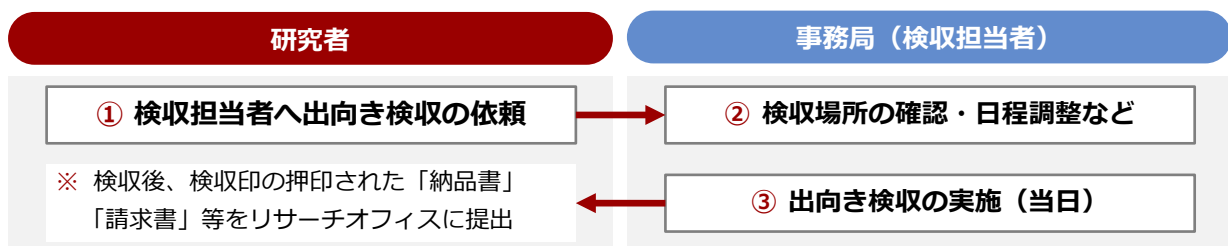
「検収印」の印影（サンプル）					
検収者	印	年 月 日 〇〇リサーチオフィス	検収者	印	年 月 日 株式会社 クレオテック

注意!

有形の成果物については、抽出により、当該成果物に関する知識を有する者による事後チェックを行うことがあります。また事後チェックのため、追加で資料を提出いただく場合があります。

3.4.2 出向き検収

大型装置等で研究室からの持ち運びが困難な物品や設置作業を伴う物品、取扱いがデリケートな物品など「検収場所」への持込みが困難な場合は、各キャンパス検収担当者にご連絡ください。日時を調整の上、検収担当者が研究室等に直接出向いて、事務局による検収を行います。



手順① 研究者

研究者は、検収担当者（以下の連絡先）に納品物を検収場所に持ち込めない旨を連絡します。

● 検収担当者連絡先

衣笠	BKC	OIC	朱雀
クレオテック衣笠・ 朱雀発注センター	キャノピー	クレオテック OIC 業務課	研究推進課
内線：511-7108 外線：075-465-8178 [対応時間] 平日のみ 9：30～17：30	内線：515-2144 外線：077-561-2648 [対応時間] 平日のみ 9：30～17：30	内線：513-2038 外線：072-665-2021 [対応時間] 平日のみ 10：00～17：00	内線：510-2411 外線：075-813-8199 [対応時間] 平日のみ 9：30～17：30

手順② 検収担当者



検収場所（研究室等）を確認し、出向き検収の日程調整を行います。

手順③ 検収担当者

研究室等を訪問して、納品された物品と「納品書」の明細を照合し、「納品書」等に検収印を押印します。

3.4.3 納品時検収

立命館生活協同組合の店舗で物品を購入してその場で受領する場合に、研究費からの執行である旨を申し出れば「引渡確認印」が押印されます。また、薬品関係の納品書には研究推進課の「確認印」が押印されます。

「引渡確認印」の印影	「研究推進課の確認印」の印影
	

3.4.4 デジタルコンテンツを購入した場合の検収

ソフトウェア等のライセンス、電子書籍、オンライン DB 等のデジタルコンテンツを購入した場合は、以下のいずれかの方法で事務局による検収を受けてください。

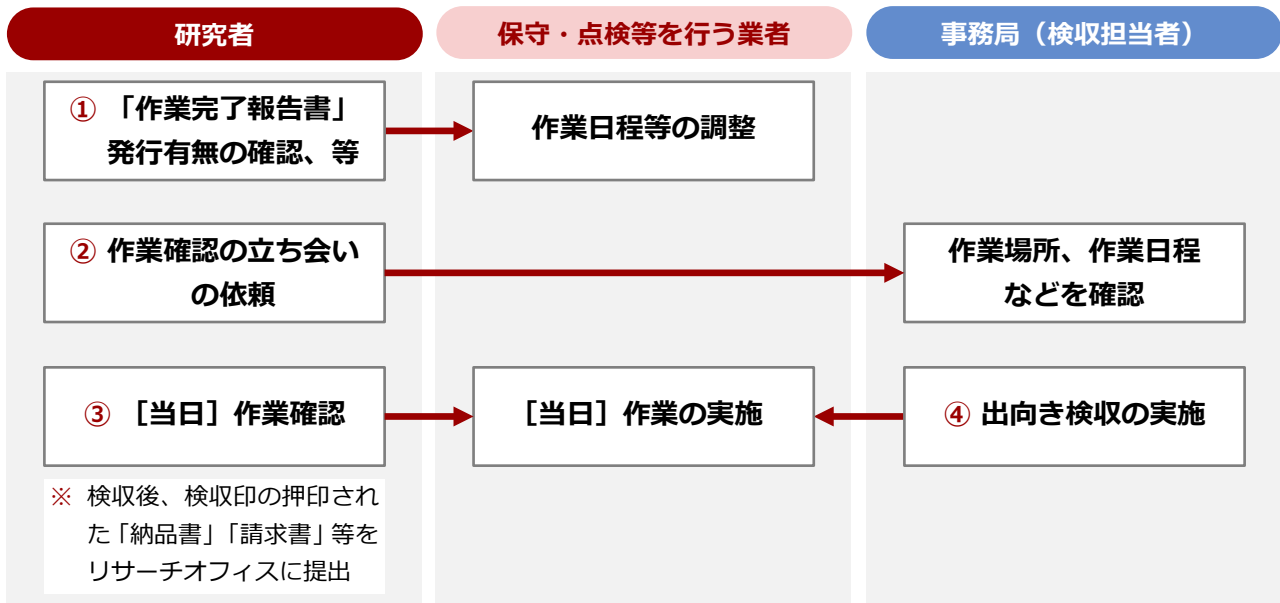
- 購入したコンテンツがダウンロードまたはインストールされた PC やタブレット PC 等を検収場所に持参してください(当該コンテンツの起動画面やプロパティ画面等の確認により検収を行います)。
- 持参できない場合、発注・納品行為の一連が確認できる電子メールのコピーを提出してください。

3.4.5 特殊な役務の取扱い

(1) 機器類の修理・保守・点検を委託した場合

保守契約があり定期的な点検作業があるもの、個別に発生する点検等のうち、契約時や作業時に費用負担があるものについて、事務局による検収を行う場合の説明をします。

「作業完了報告書」等の作業内容がわかる書類が発行される場合は、その書類をもって検収を行います。発行されない場合は、以下の手順で、検収担当者が出向いて保守・点検等の作業現場を確認することで検収を行います。



手順① 研究者

保守・点検等を行う業者に「作業完了報告書」発行の有無について確認します。

手順② 研究者

「作業完了報告書」が発行されない場合、業者と作業日程の調整後、検収担当者（以下の連絡先）に連絡し、作業確認の立ち会い（出向き検収）を依頼します。

● 検収担当者連絡先

衣笠	BKC	OIC	朱雀
クレオテック衣笠・朱雀発注センター	キャンピー	クレオテック OIC 業務課	研究推進課
内線：511-7108 外線：075-465-8178 [対応時間] 平日のみ 9：30～17：30	内線：515-2144 外線：077-561-2648 [対応時間] 平日のみ 9：30～17：30	内線：513-2038 外線：072-665-2021 [対応時間] 平日のみ 10：00～17：00	内線：510-2411 外線：075-813-8199 [対応時間] 平日のみ 9：30～17：30

手順③ 研究者

[作業当日] 保守・点検等を行う業者が作業のため現場（研究室等）を訪れたら、検収担当者と作業確認を行います。

手順④ 検収担当者

[作業当日] 保守・点検等の作業現場を確認し、納品書等に検収印を押印します。

注意!

本検収は、対応時間内に作業が行われるものが対象です。時間外に行われる場合は、「作業完了報告書」の発行を委託業者に依頼してください。

※ 対応時間については、上記の手順②に記載の「検収担当者連絡先」を参照してください。

(2) デジタルコンテンツなどの制作・開発等を委託した場合

以下のデジタルコンテンツ等に関する特殊な役務の検収について説明します。

1. デジタルコンテンツ（ホームページ、ソフトウェア等）の開発・制作業務
2. データベースの開発・制作業務
3. プログラムの開発・制作業務

特殊な役務（デジタルコンテンツ等）で10万円を超えないもの

デジタルコンテンツ等に関する特殊な役務で10万円（税込）を超えないものの検収については、以下のいずれかの方法で事務局による検収を受けてください。

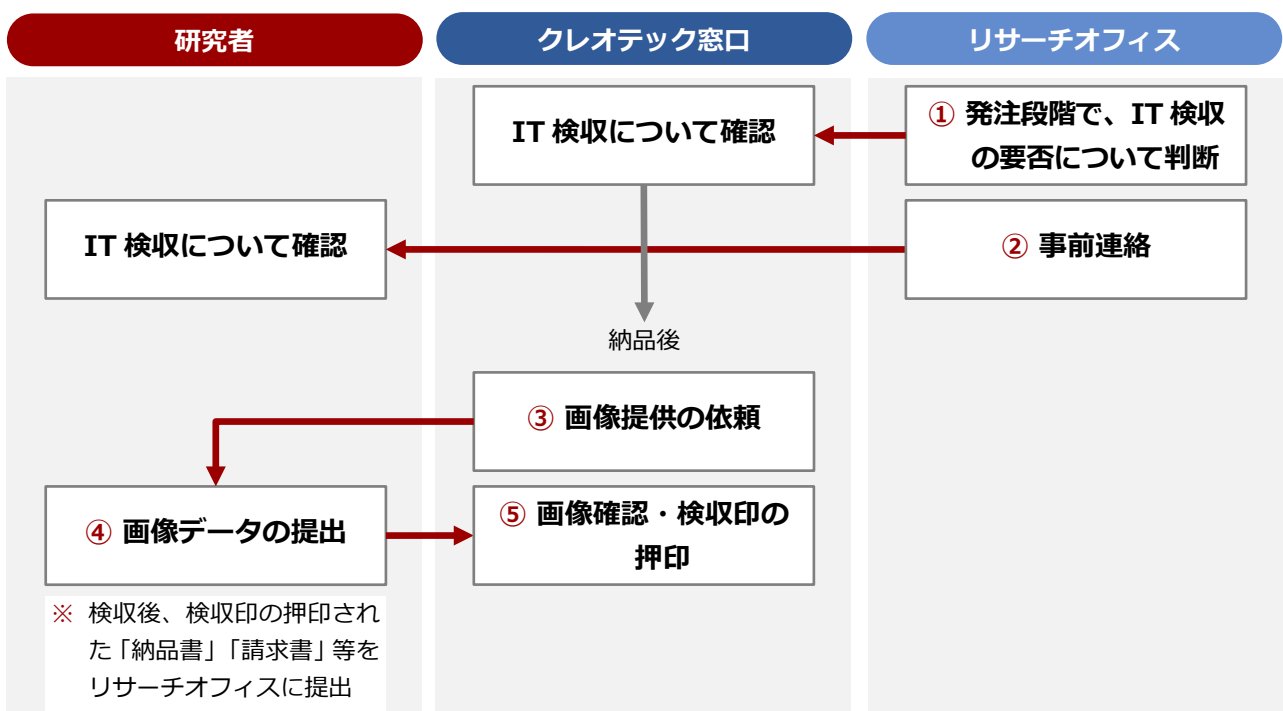
- 当該コンテンツがダウンロードまたはインストールされた PC やタブレット等を指定された検収場所に持参してください。
- 持参できない場合、発注・納品行為の一連が確認できる電子メールのコピー、デジタルコンテンツを確認できる画像データ等を提出してください。

ポイント

- ホームページ制作は、画面のプリントアウトや Web 上での確認等通常の検収で確認できる場合は、通常の検収とします。
- 個別の開発がない市販のデータベース、ソフトウェア、アプリ購入の場合は、通常の検収とします。

特殊な役務（デジタルコンテンツ等）で10万円を超えるもの（IT検収）

デジタルコンテンツ等に関する特殊な役務で10万円（税込）を超えるものの検収については、これらの専門的知識を有する者（発注者以外）が検収（IT検収）を行います。



手順① リサーチオフィス

事務局での発注段階で、IT 検収の要否についてリサーチオフィス予算管理窓口担当者が判断し（発注・契約依頼書事務局欄に要否を記載）、クレオテック窓口ご連絡します。

手順② リサーチオフィス

IT 検収の対象となる場合、リサーチオフィス予算管理窓口担当者から研究者に事前連絡を行います。

手順③ クレオテック窓口

納品後、クレオテック窓口より研究者宛に、デジタルコンテンツ等に関する画像提供についてメール連絡します。

手順④ 研究者

デジタルコンテンツ等に関する画像データをクレオテック窓口に提出します。

手順⑤ クレオテック窓口

画像での確認後、納品書に検収印を押印します。

3.4.6 例外的な事務局による検収（画像による検収）

購入する物品等が、研究遂行上の理由からやむを得ず本大学以外（他の研究機関など）で納品、使用され、本大学キャンパス内において持込み検収や出向き検収を受けることが困難である場合、デジタルカメラ等で撮影した画像データを事務局が確認することで、事務局による検収に代えることもできます。画像検収は現地での確認が不足していることから、抜き打ちでの確認を行う場合があります。

画像検収を認める場合の例

- 研究遂行上、他の研究機関等のキャンパス外に納品する必要がある場合
- 出張先で購入し、物品を消耗・滅失する可能性がある場合、他

画像データの要件

画像は以下の要件を満たす必要があります（複数画像の添付可）。

1. 納品物の全体像（使用前の状態）、数量、中身が写っていること
2. 商品名・製品番号が確認できること
 - ※ 機器なら型番・製品名・シリアル番号等が表示されている部分
 - ※ 書籍であれば書籍名が表示されている表紙や背の部分
3. 画像ファイル形式は原則 JPEG とすること

提出方法

【WEB 購買】発注・契約、立替精算の場合

検収用画像添付欄に、上記、画像データの要件を満たす画像データを添付してください。
10万円未満の用品登録の必要な物品の場合、画像データと併せて、「連絡欄（全経路で表示）」に設置場所と使用者を記載すること。

BCM のバイндаを使用しない請求書払いの場合

画像ファイル（またはプリントアウトしたもの）を添付の上、提出してください。
10万円未満の用品登録の必要な物品の場合、画像データと併せて、メール本文に設置場所と使用者を記載すること。

● 画像の例（要件を満たしている）



- 商品名や製品番号が確認できるようにします。
- 複数枚で画像提出することもできます。

購入物品の全体像、品名
が分かるようにします。

● NG 画像の例（要件を満たしていない）

- 箱のみの画像はNG。



商品＋証憑の画像の場合、証憑のみ
の画像の提出もお願いいたします。

注意!

事後チェックで画像検収したものが適切に利用管理されているかを確認する場合があります。

「画像検収印」の印影

学外納品のため画像にて検収		
検収者	年 月 日	
	研究推進課	

3.4.7 物品を消耗・滅失した場合の取扱い

フィールドワーク調査中に物品を現地で購入し、直ちに使い切る必要があるなど、研究遂行上の理由によって物品を消費・滅失したことで、事務局による検収を受けることが困難な場合は、以下の書類を予算管理窓口担当者に提出してください。

提出書類

納品検収に関する理由書 [研究部様式 0102-05]

物品の購入の場合、購入時の写真によって画像による検収も行えます。また、物品を消費・滅失していても、商品パッケージや同梱されていた取扱説明書等によって、請求書・納品書等の明細内容と同一物・品数であることが客観的に確認できれば、それらによって検収とすることもできますので、可能な限り事務局による検収にご協力ください。

3.4.8 検収を受けることが困難な場合について

研究遂行上の理由により、事務局による検収を受けることができなかった場合は、以下の書類を提出してください。

提出書類

納品検収に関する理由書 [研究部様式 0102-05]

3.4.9 内容に応じた検収・確認方法

検収は、原則として検収担当者が納品物と納品書等を照合して行います。内容や納品形態に応じた検収・確認方法は下表の通りです。下表に記載がなく判断できない場合は、予算管理窓口担当者までお問い合わせください。

内容	現物または成果物の確認により検収するもの	提出書類により使途・目的を確認するもの	検収・確認方法
電子書籍・ダウンロード版論文	○		電子書籍等がダウンロードまたはインストールされたPC等の画面、または発注・納品行為の一連が確認できる電子メールのコピーにて検収を行う。
ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス・（タブレット型PC等の）アプリ・クラウド型ソフトウェアのうち「代金が定額で一律に定まるもの」（例：ウイルスバスター、Dropbox、Evernote等）	○		当該ソフトウェア等がダウンロードまたはインストールされたPC等の画面、または発注・納品行為の一連が確認できる電子メールのコピーにて検収を行う。PC等を持参の際は、当該コンテンツの起動画面やプロパティ画面等の確認により検収を行う。
ダウンロード版ソフトウェア・ソフトウェアライセンス・（タブレット型PC等の）アプリ・クラウド型ソフトウェアのうち「代金が従量制で変動するもの」（例：Amazon Web Services等）	○		当該利用料金が確定した表示画面にて検収を行う。
情報検索・閲覧・ダウンロード等のアクセス権	○		電子メール上の許可連絡（ dongleキーやアカウント表示等）の表示画面にて検収を行う。
年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌・追録・学会誌のうち、「購読料を一括で支払うもの」	○		支払い時に一度のみ、初回納品物にて検収を行う。
年間購読、月刊・季刊・日刊等の雑誌・追録・学会誌のうち、「購読料を月ごとに支払うもの」	○		支払ごとに、納品物にて検収を行う。

内容	現物または成果物の確認により検収するもの	提出書類により使途・目的を確認するもの	検収・確認方法
学会資料（予稿集等）	○		学会参加費と別に領収書等がある、もしくは、学会資料（予稿集等）の金額内訳が明確である場合は、検収を行う。
学会年会費・参加費・登録料	—	—	検収不要
論文投稿料	○		投稿した論文の一部（写し）にて検収を行う。
論文掲載料	○		掲載された論文集（Web 上での掲載の場合は PC 等の画面）にて検収を行う。
論文別刷	○		納品物にて検収を行う。 ※ 論文掲載料に別刷代が含まれていても、金額内訳が明確である場合は、検収を行う。
献本用書籍	○		現物および自著献本の配布リストにて検収を行う。 ※ 数量が多い場合は、現物 1 冊と全体像がわかる写真データでも可。 ※ 出版社等から直送する場合は、配布リストに加え、業務完了報告書等をもって検収を行う。 ※ 当該書籍の出版の際に、出版社と本法人との間で契約を締結していない場合は、別途、契約書のコピーもご提出ください（契約書を締結していない等、契約書のコピーの提出が難しい場合は別途ご相談ください）。
切手・はがき・レターパック		○	検収不要。 ※ 研究費執行にあたっては「切手・はがき使用報告書（研究部様式 0102-03）」等、件数・送付先・使用目的がわかるものをご提出ください。

内容	現物または成果物の確認により 検収するもの	提出書類により 使途・目的を 確認するもの	検収・確認方法
インターネット接続料	○		請求書・領収書等にて検収を行う。
被験者協力金として現金以外で渡す図書カード等	○		納品物にて検収を行う。 ※ 研究費執行にあたっては「授受簿（研究部様式 0105-05）」等、受領したことがわかるものをご提出ください。
謝礼品	○		現物検収、または画像検収を行う。 ※ 使用目的の確認を行います。
会議会合時の飲食物	△	○	飲料、お弁当等については、可能な限り、現物検収、または画像検収にご協力ください。 ※ 研究費執行にあたっては「会議渉外費内容明細書（研究部様式 0106-01）」または「酒類および酒類を含む飲食物の提供に伴う会議渉外費執行申請書（研究部様式 0106-02）」を開催の2週間前までにご提出ください。
業者への外注費（印刷製本物・出版物・複写物・現像物）	○		納品物にて検収を行う。
業者への外注費（翻訳・校閲・校正・テープ起こし）	○		成果物等納品物にて検収を行う。
業務委託費（調査委託・データ解析等）	○		業務完了報告書をもって検収を行う。

内容	現物または成果物の確認により 検収するもの	提出書類により 使途・目的を 確認するもの	検収・確認方法
業務委託費（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成）	○		当該コンテンツ等がダウンロードまたはインストールされた PC 等にて検収を行う。持参できない場合は、発注・納品行為の一連が確認できる電子メールのコピー、デジタルコンテンツを確認できる画像データ等にて検収を行う。 ※ 必要に応じて、専門的知識を有する者による確認を行います。
機器類（パソコン等の OA 機器、実験装置等）の修理費		○	作業完了報告書をもって検収を行う。 ※ 作業完了報告書が発行されない場合には、検収担当者が現場に出向き検収を行います。
機器の保守・点検費用		○	作業完了報告書をもって検収を行う。 ※ 作業完了報告書が発行されない場合には、検収担当者が現場に出向き検収を行います。 ※ 作業を伴わない場合は、当該保守等の内容がわかるものを併せてご提出ください。
ガラス器具等の修理品（ビーカー、フラスコ、ピペット等）	○		修理済納品物にて検収を行う。
リース（実験機器・器具等）	○		リース開始時に設置確認をもって検収を行う。
レンタル品（実験機器・器具等）	○		支払ごとに、現物確認をもって検収を行う。

3.4.10 請求書・納品書・領収書の書式例

業者から「請求書」「納品書」「領収書」を徴収する際は、次の各項目がすべて満たされていることをご確認ください。修正が必要な場合は発行業者に訂正印を依頼してください（修正液・修正テープの使用は認められません）。不備等がある場合は、再徴収をお願いすることになります。電子データで受け取った場合、受け取ったままの電子データもご提出ください。

(1) 請求書の書式例

宛先は「学校法人立命館」であること

- ※ 個人名のみは原則不可
- ※ 「立命館大学〇〇〇〇様（先生）」は可

請求年月日が印字されていること

- ※ 空白は不可

請求書

〇年〇月〇日
登録番号：T123456789

学校法人立命館

〇〇〇〇株式会社 社印

金額 10,000 円

明 細

No.	品名	数量	金額（税込み）
1	お茶	10	1,080 円
2	書籍	1	1,100 円
3	コピー用紙	1	1,100 円

（10%対象 2,200 円） 消費税 200 円
（軽減 8%対象 1,080 円） 消費税 80 円

納品内容の明細が記載されていること

- ※ 記載がない場合は、別途、明細書等を発行しても可

適格請求書発行時事業者の氏名または名称が記載され、社印の押印があること

- ※ 海外企業など社印を押さないことが通例になっている場合は、社印不要

(2) 納品書の書式例

宛先は「学校法人立命館」であること

- ※ 個人名のみは原則不可
- ※ 「立命館大学〇〇〇〇様（先生）」は可

納品年月日が印字されていること

- ※ 空白は不可

納品書

〇年〇月〇日
登録番号：T123456789

学校法人立命館

〇〇〇〇株式会社

金額 10,000 円

No.	品名	数量	金額（税込み）
1	お茶	10	1,080 円
2	書籍	1	1,100 円
3	コピー用紙	1	1,100 円

(10%対象 2,200 円) 消費税 200 円
(軽減 8%対象 1,080 円) 消費税 80 円

以上の通り納品します。

検収者	年 月 日
	〇〇リサーチオフィス

請求内容の明細が記載されていること

- ※ 記載がない場合は、別途、明細書等を発行しても可

適格請求書発行時事業者の氏名または名称が記載されていること

- ※ 社印は押印されていなくても差支えありません

「事務局による検収」の印があること

公的研究費：全件

その他の研究費：2万円以上

(3) 領収書の書式例

宛先は「学校法人立命館」であること

- ※ 個人名のみは原則不可
- ※ 「立命館大学〇〇〇〇様（先生）」は可

領収年月日が印字されていること

- ※ 空白は不可

取引内容の明細が記載されていること

- ※ 記載がない場合は、取引明細が確認できる補足資料（例：レシート）の提出が必要です
- ※ 取引明細が確認できる補足資料がない場合は、領収書裏面等に詳細を記載いただくことがあります

領収書

学校法人立命館 〇年〇月〇日

登録番号：T123456789

〇〇〇〇株式会社 社印

金額 10,000円

No.	品名	数量	金額（税込み）
1	お茶	10	1,080円
2	書籍	1	1,100円
3	コピー用紙	1	1,100円

(10%対象 2,200円) 消費税 200円
(軽減8%対象 1,080円) 消費税 80円

以上の通り納品します。

検収者		年 月 日
		〇〇リサーチオフィス

「事務局による検収」の印があること

公的研究費：全件

その他の研究費：2万円以上

- ※ 電子データで受け取った場合、検収印のあるものとは別に、受け取ったままの電子データもご提出ください。

適格請求書発行時事業者の氏名または名称が記載され、社印の押印があること

- ※ 海外企業など社印を押さないことが通例になっている場合は、社印不要
- ※ 日本国内の個人事業主や個人間取引の場合は、予算管理窓口担当印等の個人印が必要

3.4.11 提出書類別の検収の手続きについて

検収は、検収担当者により以下の手続きで行います。

No.	手続き
1	納品日の確認
2	商品名・品番等、数量と物品との照合
3	納品書等に所定の検収印を押印

① 納品書

学校法人 立命館 御中

受付番号 240131-150828k
申請番号 32096967
納品日・請求日 2024/02/02

納品書兼請求書

購入責任者	
購入予算単位	
業務名	
業務明細	
予算項目	

登録番号 T8130005004620
住所 京都市北区等持院北町58番地
立命館生活協同組合

振込銀行 京都銀行 白梅町支店 普通 5
名義 立命館生活協同組合

1 納品日を確認

お支払期日：翌月末
期日に間に合わない場合は最短でのお手続きをお願い致します

衣笠センター 直通 075-465-8280 (内線 511-2711)
FAX 075-463-1393

お支払金額 29,590 円 (うち消費税 2,690 円)
8%対象 0 円 (うち消費税 0 円)
非課税 0 円
不課税 0 円

3 検収印 (生協の場合は引渡確認印) を押印

受領者 _____

数量	単価	金額	税
1	29,590	29,590	10
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
小計		29,590	

2 商品名・品番等、数量を物品と照合

商品情報

リンクショップ購買
TEL : 077-561-2602


 申請番号 32096967
 (1/1)

②納品書 (インターネット購入)

宅配便に同封されている納品書 (納品書が同封されていない場合は出荷明細書や送り状) に所定の検収印を押印します。

立命館大学 理工学部
様

Page 1 / 1



株式会社MonotaRO
〒 530-0001
大阪市北区梅田三丁目2番2号JPタワー大阪22階
TEL 0120-443-509 FAX 0120-289-888
(土・日・祝日を除く 8:00~18:00)
発行日 2024/01/18

納品書 **1** 納品日 (購入日) を確認

ご注文日 2024/01/18
出荷日 2024/01/18

納品書番号 030102120076-02
お支払方法 定期振込(月締め)
参照番号

注文コード	ブランド/商品名 品番/オプション 内容量	単価 金額(税込) 費用負担先	数量 うち消費税
11461844	廣杉計器 樹脂ネジ 六角穴付ボルト(ポリカ 一ボネート) PCC-0000 PCC-0310 1袋(10個)	¥289 ¥318	¥29
11461853	廣杉計器 樹脂ネジ 六角穴付ボルト(ポリカ 一ボネート) PCC-0000 PCC-0312 1袋(10個)	¥289 ¥318	1 ¥29
68910677	大阪魂 六角穴付ボルト(ステンレス) 全ね じ M4×14 1パック(52個)	¥599 ¥659	¥60
29017809	大阪魂 六角穴付ボルト(ステンレス) 全ね じ M4×15 1パック(46個)	¥729 ¥802	1 ¥73
41464622	大阪魂 六角穴付ボルト (アルミ) 4×15 1パック(2個)	¥448 ¥986	2 ¥90
69370263	モノタロウ チップ マイクロピペット用 200μl 1パック(500個)	¥839 ¥1,846	2 ¥168

2 商品名・品番等、
数量を物品と照合

支払方法によって消費税額が変わる場合がございます。請求書または領収証をご確認ください。

001 [合計 ¥4,929]
(うち消費税 ¥449)

ご購入商品を輸出される場合は、ご購入者の責任において関係法令を遵守ください。代金は月締めご請求書送付時に一括
また、米国の商品及び米国の輸送を含む商品の輸送については米国の適用対象にもなります。請求書申し上げます。
ご購入商品の輸送においてもご購入者が責任を持って関係法令を遵守ください。
関係法令に反するご購入商品の転用は固く禁じます。

04 195776619

3 検収印を押印

検収者

2024年1月19日
株式会社
クレオテック

③ Amazon 領収書

Amazon で購入した場合、宅配物には、納品書、納品書兼領収書、出荷明細書などの書類が同梱されます。納品日（購入日）、および商品名・品番等、数量が確認できる場合は、これらの書類に検収印を押印します。

納品書等で納品日等が確認ができない場合は、これらの書類と併せて、Amazon の「アカウントサービス」から発行できる領収書（注文概要）や購入明細書で確認し、検収印を押印します。

1 ページ目

amazon.co.jp
適格請求書

発行者 アマゾンジャパン合同会社	
請求書発行日	2024-01-29
請求書番号	JP4V7EF9AJGKI
合計	¥2,690

購入者住所	配送先住所	発行者
JP	JP	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

1 納品日（購入日）を確認

注文日	2024-01-28
注文番号	503-6609898-9020659

購入明細

内容	数量	価格 税抜	税率	価格 税込	小計 税込
エレコム マウス ワイヤレスマウス Bluetooth Slint M-TM15BBQM/EC 薄型 静音 充電式 4ボタン マルチペアリング 3台接続可能 Windows Mac Android iOS iPadOS対応 ガンメタリック Mサイズ B0B72MJYPH	1	¥2,445	10%	¥2,690	¥2,690
合計					¥2,690

2 商品名・品番等、数量を物品と照合

税率	小計 税抜	税額	小計 税込
10%	¥2,445	¥245	¥2,690
合計		¥2,445	¥2,690

Amazon Japan GK
153-0064 東京都目黒区下目黒
1-8-1 ARCO TOWER ANNEX 日本

受領者情報に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。内容に関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。
この書類は支払いの請求ではありません。

1 of 1 ページ

2 ページ目

2024/01/30 14:30 Amazon.co.jp - 注文番号 503-6609898-9020659

amazon.co.jp

注文番号503-6609898-9020659の領収書
このページを印刷してご利用ください。

立命館大学

発行日: 2024年1月30日
注文日: 2024年1月28日
Amazon.co.jp 注文番号: 503-6609898-9020659
ご購入額: ¥2,690

2024年1月29日に発送済み

注文商品 価格

1点 エレコム マウス ワイヤレスマウス Bluetooth Slim M-TM15BBGMEC 黒型 静音 充電式 4ボタン マルチペ어링 3台接続可能 Windows Mac Android iOS iPadOS対応 ガンメタリック Mサイズ ¥2,690

販売: アマゾンジャパン合同会社

コンディション: 新品

お届け先住所:

立命館大学 理工学部 電気電子工学科

配送方法: お急便

支払い情報

支払い方法:	商品の小計:	¥2,690
Visa 下4桁 5398	配送料・手数料:	¥0
一括払い	注文合計:	¥2,690
請求先住所:	ご購入額:	¥2,690
クレジットカードへの請求		

Visa (下4桁が5398) 2024年1月29日 ¥2,690

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 ©1996-2020, Amazon.com, Inc. and its affiliates

トップへ戻る

日本語 日本 ヘルプ・サポート

利用規約 | プライバシー規約 | ハーソナライズド広告規約 | 各種規約 | 特定商取引法に基づく表示
© 1996-2022, Amazon.com, Inc. or its affiliates

3 検収印を押印

検取者 2024年1月30日

株式会社
クレオテック

3.5 管理

下表の機器備品、用品、図書につきましては、事務局による管理が必要となります。

区分	研究費	項目	名称	事務局の管理
1件/1組の価格が 50万円以上の物品	すべて	(1)	機器備品	要
単価が10万円以上50万円未満 または換金性の高い物品	すべて	(2)	用品	要
単価が10万円未満の物品	すべて		消耗品	不要
1件/1組の価格が 5万円以上の図書	科研費 (直接経費)	(3)	図書	要

「(1) 機器備品」「(2) 用品」「(3) 図書」のそれぞれの管理内容は、以下の通りです。

注意!

物品の廃棄、移管など

「資産ラベル」「用品ラベル」を貼付した物品を老朽化や故障等により廃棄をしたり、退職時に他の研究機関に移管したりする際は、必ず事前にリサーチオフィスまでご相談ください。貸与する場合も同様です。

研究費の種類により、処分制限（改造・分解なども含む）が課せられる場合がありますのでご注意ください。不明な場合は事前にリサーチオフィスまでご相談ください。学内予算により取得した物品については、処分が認められない場合があります。ご注意ください。

(1) 機器備品

1件/1組の価格が50万円以上（消費税および購入時の運搬費、据付費などの付帯経費を含む）で、耐用年数が1年以上の物品は、機器備品として資産登録の上、「資産ラベル」を貼付します。



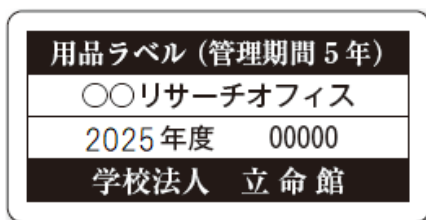
保管期間は原則として10年間（国等に所有権があるものを除く）です。

※ 資産登録された機器備品は毎年定められた時期に事務局による現物照合を行います。当初の設置場所を変更する場合は速やかにリサーチオフィスまでお知らせください。

(2) 用品

単価が10万円以上50万円未満で耐用年数が1年以上のもの、または換金性の高い物品（10万円未満のデスクトップPC、ノートPC、タブレットPC）は用品登録します。

検取時には「用品ラベル」を配布しますので、用品のわかりやすい所に貼付してください。



- ※ 用品購入時に BCM 上に記載の設置場所にてご使用いただき、監査などの照会にも対応いただくこととなりますので、その旨ご理解をお願いします。

(3) 図書

科研費で購入した 1 件／1 組の価格が 5 万円以上の図書は、同事業元の使用ルールの定めにより大学に寄贈していただきます（大学の図書として登録します）。

3.6 物品の購入および業者への業務委託等に関する注意事項

3.6.1 業者への業務委託について、事務局による発注を行う場合

1 件 10 万円以上の案件で事務局から発注を行う際には、業務委託する内容の詳細がわかる情報（仕様書）が必要です。仕様書には、以下の例のような内容を記載してください。

※ 仕様書は発注者である研究者自身が準備する必要があります。

例 1 : HP 制作

- 目的
- 新規制作か、現在ある HP のリニューアルか
- 大学サーバーの利用か、学外サーバーのレンタルか
- 学外サーバーを利用する場合のドメイン取得の依頼の有無
- HP 制作完了後に発生する、毎月々の更新作業依頼の有無（更新（管理）作業がある場合は具体的な内容）
- トップページの内容
- リンク先ページの制作の有無（制作がある場合は内容・階層の数）
- 素材提供の有無（ある場合は詳細な内容）
- HP の言語（日本語または英語等）
- 納品形態および納品場所
- 希望納期 等

例 2 : Web 調査

- 目的
- 調査対象
- 希望サンプル数
- 希望納品物
- 納品形態および納品場所
- 希望調査開始日（あれば）
- 希望納期 等

※ 仕様書とは別に実際に使用する調査票もご提出ください。

3.6.2 同一物品を複数購入する場合

例 : 書籍、デスクトップ PC ・ ノート PC ・ タブレット PC

1. 研究費の使用の適切性を担保するために、研究遂行上の必要性を BCM の [執行理由/説明] 欄に記述してください。BCM を使用しない場合は「執行理由書・説明書 [研究部様式 0102-02] 」等に記述して提出してください。

※ ただし、事前の研究計画（例えば、研究計画調書や交付申請書など）で当該物品購入の必要性が確認できる場合を除きます。

2. 同一の当該物品が複数必要である理由を明らかにし、当該物品の使用者の情報（所属・氏名等）も全人数分を明らかにしてください。人数が多い場合は、別途一覧表 [任意様式] を作成し、

併せて提出しても差支えありません。

提出書類	備考
BCMによる手続き [執行理由/説明] 欄への入力 BCMを使用しない手続き 執行理由書・説明書 [研究部様式 0102-02]	当該物品が複数必要である理由、使用者の情報を記載します。
使用者の一覧表 [任意様式]	使用者の人数が多い場合に作成します。

3.6.3 当該年度後半期（特に年度末）や研究期間最終年度において、汎用性の高い物品を購入する場合

例：パソコン・タブレット端末、プリンター、デジタルカメラ

- 研究費の使用の適切性を担保するために、研究遂行上の必要性を BCM の [執行理由/説明] 欄に記述してください。BCM を使用しない場合は「執行理由書・説明書 [研究部様式 0102-02] 」等に記述して提出してください。
 ※ ただし、事前の研究計画（例えば、研究計画調書や交付申請書など）で当該物品購入の必要性が確認できる場合を除きます。
- このような時期に当該物品を必要とする経緯・背景を記載するだけでなく、当該物品の仕様が必要最小限度内であるか、購入以外の方法（レンタル等）を取れない理由などについても明らかにしてください。

提出書類	備考
BCMによる手続き [執行理由/説明] 欄への入力 BCMを使用しない手続き 執行理由書・説明書 [研究部様式 0102-02]	このような時期に必要とする経緯・背景、仕様が必要最小限度内であるか、購入以外の方法（レンタル等）を取れない理由、を記載

3.6.4 当該研究との関連性を専門外の第三者に理解されにくい物品を購入する場合

研究費の使用の適切性を担保するために、研究遂行上の必要性を BCM の [執行理由/説明] 欄に記述してください。BCM を使用しない場合は「執行理由書・説明書 [研究部様式 0102-02] 」等に記述して提出してください。

- ※ ただし、事前の研究計画（例えば、研究計画調書や交付申請書など）で当該物品購入の必要性が確認できる場合を除きます。

提出書類	
BCMによる手続き [執行理由/説明] 欄への入力	BCMを使用しない手続き 執行理由書・説明書 [研究部様式 0102-02]

3.6.5 実験用マウス等を購入し動物実験を行う場合

各キャンパスの「動物実験委員会」の承認が必要となりますのでご注意ください。

詳細は、以下の研究部ホームページをご覧ください。

 <https://secure.ritsumeai.ac.jp/staff-all/research/member/animal/an01.html/>

3.6.6 無人航空機（ドローン等）を購入する場合

航空法の改正により 2022 年 6 月 20 日以降は、登録されていない 100 g 以上の無人航空機を屋外で飛行させることはできません。

使用する無人航空機（ドローン等）は、総務課が取りまとめの上、国土交通省の「ドローン登録システム」への登録を行います。無人航空機（ドローン等）使用責任者は SmartDB にて総務課に使用者情報・機体情報の申請を行ってください。

無人航空機登録制度の詳細は、無人航空機登録ポータルサイトをご覧ください。

 <https://www.mlit.go.jp/koku/drone/>

3.6.7 インターネットオークションを通じた物品購入を希望する場合

インターネットオークションを通じて物品等を購入することは、取引の不確実性（詐欺、違法出品の可能性等）および価格の妥当性の検証が難しいことから、本大学では原則認められておりません。研究遂行上、必要不可欠なものであり、それがインターネットオークションでしか購入できない等の特別な理由がある場合は、必ず事前に予算管理窓口担当者にご相談ください。

3.6.8 教員研究室等備品、什器類の購入を希望する場合

教員研究室等は法人で購入し、設置した備品・什器を利用していただくことが前提となっております。別途、備品・什器の購入を希望される場合は、購入前に執行の可否を各予算管理窓口担当者にご確認ください。

3.6.9 自著を購入する場合（献本目的等で）

研究遂行上必要な自著購入は執行可能です。ただし、無印税（印税が発生する場合は、印税を差し引いた額を執行）とするため、領収書、請求書に印税を差し引いた額およびその旨を記載するよう作成依頼をお願いします（領収額、請求額に印税を含む場合は、必ず印税の取り扱いが確認できる情報をあわせてご提出ください）。請求額に印税が発生する場合、印税分を戻入する必要があります。また、10 万円を超える場合には「発注申請」にて申請してください。

- ※ 個人研究費だけでなく研究費執行における全般的な取扱いとしますが、事業元ルールで制約がある場合は、当該事業元ルールを適用します。
- ※ 図書出版に係る経費については申請前に別途予算管理窓口担当者までご相談ください。

自著購入の場合は、以下の書類等をご提出ください。

提出書類	備考
印税の取扱いが確認できる書類	例：出版社との契約書の写し（最新の情報が確認できるものを都度提出してください。）
【献本目的の場合】 献本の配布リスト	
BCMによる手続き 〔執行理由／説明〕欄への入力 BCMを使用しない手続き 執行理由書・説明書〔研究部様式 0102-02〕	購入原資における研究遂行上の献本目的を記入してください。

3.6.10 複数の研究費制度により共用設備を購入する場合

科研費、科学技術振興機構（JST）等の所管する競争的研究費による研究等で、共同して利用する設備「共用設備」（税込 50 万円以上）を購入することができる制度があります。

資金元へ事前確認・届出等が必要なものや、購入原資が制限されるものがあるため、「共用設備」の購入を希望される場合は、事前に予算管理窓口担当者にご相談ください。

3.6.11 随意契約を希望する場合

原則として随意契約はできませんが、10 万円以上（1 件／1 組）の事務局発注を行うときに、特定の業者でなければ仕様を満たす物品を納入できない場合に限り、発注依頼（10 万円以上）の提出書類 3 点に加え、「選定理由書〔研究部様式 0102-06-1〕」と「根拠資料」を提出してください。

提出書類	備考
BCMによる手続き BCMのメニュー〔発注・契約申請〕から発注手続き 仕様書（カタログでも可） （可能な限り）見積書	発注申請額（10 万円以上）の提出書類
選定理由書〔研究部様式 0102-06-1〕 根拠資料	
	随意契約に必要な書類

3.6.12 通信費（切手、はがき、メール便等）の場合

切手、はがき、メール便等の利用は BCM での申請時に「切手・はがき使用報告書〔研究部様式 0102-03〕」を添付してください。送付先が多い場合は送付先リスト〔任意様式〕を作成してください。

提出書類	備考
切手・はがき使用報告書〔研究部様式 0102-03〕	
送付先リスト〔任意様式〕	送付先が多い場合に作成します。

※ 切手、はがきの買い置きはできません。必要な枚数のみを、その都度購入してください。

- ※ アンケート調査等、返信用の送料の場合でも同様の手続きが必要です。

3.6.13 学会年会費（研究者が所属する学会等の年会費）の場合

年会費は、個人研究費、研究環境整備費等支障のない研究費からの支出が前提となっています。

また年会費は、原則、当該大会計年度に係る費用として支出可能です。

- ※ 1会計年度につき1年分の年会費支出になるよう管理してください。
- ※ 会期の始まりが翌年度4/1、且つ前納制の学会等年会費については、前年度予算での執行も可能です（本学着任前および研究期間最終年度を除く）。
- ※ 学会の会期が年度をまたぐ場合（例：1/1～12/31）は、会期が始まる年度支払分の精算も可能です。
- ※ 入会初年度に伴い2年度分の支払が必要となる場合、予算管理窓口担当までご相談ください（支払洩れ等による複数年度分が発生する場合取扱いできません）。
- ※ 会期をよくご確認ください。

ポイント

科研費（補助金・基金）から支出できる場合

科研費の研究遂行のために、当該学会の活動に参加することが必要である場合は、科研費（補助金・基金）から支出することができます。また、科研費（基金）については、翌年度も継続している場合、前納制の翌年度分年会費（会期が翌年度4/1以降からのもの）を事前に支出することも可能です（補助金不可）。

他の研究費から支出できる場合

他の研究費等でも支出可能な場合があります。予算管理窓口担当者にご相談ください。
事業元ごとに、ルールが設定されている場合は、当該事業元ルールを優先して適用します。

提出書類

領収書だけでなく、学会等にかかる費用の内訳がわかる書類（明細のある請求書、年会費が記載された案内通知等）を必ずご提出ください。

提出書類

領収書

学会等が発行する会費の「年度」と「金額」が明記された請求通知や学会規則、払込取扱票や振込用紙のコピー等それに代わるもの

- ※ 外国語（特に英語以外）で記載された領収書等については、内容（領収を意味する文言取引内容等）がわかるようにメモを付してご提出ください。

3.6.14 学会参加費の場合

学会参加費は、支払い時期に関わらず、参加する学会開催年度の研究費から支出します。必ず、実施日が明記された書類を提出してください。

開催年度の前年度中に支払いが必要な場合

開催年度の執行可能な研究費から支出します。立替払いを一旦行っていただき領収書等を保管の上、開催年度に予算管理窓口担当者に提出してください（着任前および研究期間最終年度を除く）。

ポイント

科研費（補助金・基金）から支出できる場合

科研費（基金）で翌年度も継続している場合、開催年度の前年度中に支払いが必要な参加費を前年度中に支出可能です（立替払い不要）。科研費（補助金）は原則不可ですが、前年度中の支払いがどうしても必要な場合はその限りではありません。事前に予算管理窓口担当者に必ずご相談ください。

他の研究費から支出できる場合

他の研究費等でも支出可能な場合があります。予算管理窓口担当者にご相談ください。
事業元ごとに、ルールが設定されている場合は、当該事業元ルールを優先して適用します。

旅費の支給が不要で、学会参加費のみの精算を希望する場合

学会がオンライン形式や所属するキャンパスで開催される場合など、旅費の支給を不要とし、学会参加費のみの精算を希望する場合は、学会参加後に以下の書類を提出してください。

提出書類	備考
参加費の領収書	領収書は、主催する団体もしくは代表者名の押印がある状態のものを提出してください。なお、主催元が国外の場合は、この限りではありません。
金額根拠資料	開催案内、HP画面コピー、等
参加したことがわかる資料	主催団体が発行する参加証明、当日取得した資料、（オンライン形式の場合は）パソコン画面のスクリーンショット※など ※ スクリーンショットの撮影には制約がある場合も考えられます。事前に主催者団体に相談して入手可能な情報を確認するようにしてください。

留意事項（共通）

- 学会・研究会等では、飲食物が提供される公式な懇親会がプログラムに組み込まれていることがあります。研究活動に必要な情報収集等の目的で懇親会に参加する場合は、その懇親会費を研究費から支出することができます。
ただし、個人研究費、公的研究費をはじめ外部資金では、懇親会費の執行が認められない場合があります。詳しくは、予算管理窓口担当者までお問い合わせください。
- 専用紙により学会費を支払う場合は、下図のように依頼人の欄は空欄のまま提出してください。氏名等は通信欄に記入してください。

3.6.15 会議渉外費の執行を希望される場合

会議渉外費の執行基準および執行金額（基準・上限）（2026年度見直し）

研究費が公的資金や学費を原資としていることに鑑み、下記の基準金額（税込）に納まるように検討し、基準金額にどうしても納められない場合は、下記の上限金額（税込）の範囲内で執行可能とします。

- 基準 1：学外者を含まない会議（研究打合せ）における食事費用など
- 基準 2：学外者を含む会議（研究打合せ）における食事費用など
- 基準 3：研究連携や国際研究交流のレセプションなど学外者との会合費用
- 基準 4：基準 3の会合費用のうち、研究資金繰越金、用途の指定・制限のない奨学寄付金を財源とする場合

執行基準 一人当たり（消費税込）	基準 1	基準 2	基準 3	基準 4
酒類および酒類を含む飲食物の提供	不可	不可	可能	可能
基準金額	1,000 円	2,500 円	6,000 円	6,000 円
上限金額	2,000 円	5,000 円	10,000 円	10,000 円 [※]

※ 基準 4 に関しては、レセプションにおける接遇や儀礼的対応のために必要で、社会通念上相当と事前の手続きで認められる場合のみ、上限金額を超えて承認された金額での執行を可能とします。

会議渉外費執行の留意事項

研究活動に必要な会議等において、進行上の理由によるやむを得ない場合に限り^{※1}、茶菓および飲食物を提供し、その費用を会議費として支出することができます^{※2}。

会議費の執行にあたっては、研究費が公の資金や学費を原資としていることを十分ご認識いただき、手続きの透明性とその支出について説明責任が果たせることが、他の経費執行以上に重要となります。社会通念に見合った執行や第三者への説明責任を果たせるようご注意ください。特に研究活動において、進行上の理由による真にやむを得ない場合の執行なのか、十分に打ち合わせを行うことのできる場所の確保ができるスペースなのか、私的な利益を得ているように疑われるものではないか等、真に必要な執行であるのかどうか、再度ご確認をお願いいたします。

- ※1 進行上の理由によるやむを得ない場合とは、例えば、参加者が一同に集まることができる食事時間帯に実施せざるを得なかった会議等（弁当を提供）、長い時間に渡る会議等（コーヒーを提供）です。
- ※2 公的研究費等では、会議費の執行可否や執行可であっても執行できる条件等の取扱いが異なる場合があります。詳しくは、予算管理窓口担当者までお問い合わせください。

酒類および酒類を含む飲食を提供する場合

**原則として研究費による、酒類および酒類を含む飲食に対する支出は認められません。
特に、科研費（直接経費）や個人研究費は支出できません。**

酒類および酒類を含む飲食代金に研究費を充てることについて説明責任を果たす観点から、当該研究費の資金元の執行基準もしくは運用ルールで認められている範囲内であることを前提として、上記の執行基準 3,4 では、研究連携や国際研究交流のレセプションなど学外者との会合費用であることを踏まえていることが求められます。また、それを事前に副学長（研究担当）が十分に説明責任を果たしていることを確認し、承認する必要があります。

提出書類

酒類および酒類を含む飲食物の提供にともなう会議渉外費執行申請書 [研究部様式 0106-02]

申請手続き

会議費の執行を希望する場合は、可能な限り早期に（開催前に）予算管理窓口担当者までご相談ください。なお、会議費の総額が 100 万円以上となることが見込まれる場合や、酒類および酒類を含む飲食に対する会議費の執行については、**開催予定日の 2 週間前まで**に予算管理窓口担当者まで必ず申請書類をご提出ください。

総額が 100 万円以上となることが見込まれる場合や、酒類および酒類を含む飲食に対する会議費における事前承認を必要とする対象の会議費について、事前承認のないものについては、社会通念上の説明責任を果たせないため、不適切な研究費執行から研究者を守る観点からも**事後申請は一切認めません。**

申請手続きにおいては、以下の書類を提出してください。

提出書類		備考
申請書類 ※3点を提出	会議渉外費内容明細書 [研究部様式 0106-01]	
	参加者リスト [任意様式]	上記様式で参加者全員の氏名が記述されている場合は不要
	【開催前の場合】見積書	
	【開催後の場合】請求書および納品書（あるいは領収書）	
研究活動に必要な会議等であることを客観的に判断できる資料	以下の各資料は例示です。研究費執行として第三者への理解を図ることのできる資料を1点でも多く提出してください。	
	開催通知・アポイントメール	開催日時や開催場所が記述されている資料であること
	会議記録（議事録）	
	当日配布資料	
	面会・宿泊証明書 [研究部様式 0103-04]	
	会議や打ち合わせ等の風景を撮影した写真	
参加者名刺（面会初回時のみ）		

3.6.16 請求書・納品書が紙媒体ではなくデータで発行された場合の取扱い

電子帳簿保存法の改正により、電子データで発行された証憑は2ヶ月と7営業日以内に電子的に保存しなければなりません。電子データの場合、紙媒体のように検収印を押すことができません。Amazon Businessをはじめ、ECサイト利用時や業者によっては請求書・納品書をデータで発行する場合があります。

原則として、業者より電子データで発行された請求書・納品書はデータのまま、紙媒体の場合はスキャン等電子化の上、予算管理窓口担当者へ送付してください。

電子化時の注意点

- 一定水準以上の解像度（200dpi以上）で保存してください。
- カラー画像として読み取りを行ってください。
※ 白黒の証憑でも、カラー画像で保存してください。
- 文字が読めるように、全ての書類の向きを揃えてください。
- 全体像が入るようにしてください。
- スマートフォン等で撮影した画像データの場合も上記要件を満たす必要があります。

なお、電子データで発行された場合の検収ですが、（1）納品書データを「検収済の証跡」という位置づけでプリントアウト（あるいは商品に同封されている明細書でも可）し、窓口で検収を受け、検収後にスキャンしてPDFにする、（2）「画像検収」として商品を撮影する、2つの方法があります。（1）と（2）の予算管理窓口担当者への送付物は以下のとおりです。

(1) 窓口で検収を受けた場合

- ① 業者がデータで発行した請求書・納品書（データのまま）
- ② 検収済の証跡（検収印押印後の書類をスキャンしたデータ）

(2) 画像検収の場合

- ① 業者がデータで発行した請求書・納品書（データのまま）
- ② 商品を撮影した画像データ

4章 旅費

研究者、研究に協力する者における国内・海外出張（資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表）のための経費（交通費、日当、宿泊費）に係る手続きについて説明します。

旅費（交通費、宿泊費、日当）は、順路に従い合理性と経済性を勘案した経路および方法により算定し出張者本人に支給します。また、他の研究機関所属者など本大学と雇用関係のない方（学生も含む）にも「立命館旅費支給規程」を準用し旅費を支給します。

出張者	手続き
本大学の RAINBOW アカウントと研究費を保有している場合	BCMの「【研究費】出張命令決裁」バインダで出張申請、出張報告を行ってください。
学外の方や、研究費を持たない学生・院生、非常勤職員に出張を命令・依頼する場合	出張を命令・依頼する方が、出張される方と本大学との雇用関係等に応じて「立命館大学旅費計算書〔兼務教員（非常勤講師・授業担当講師・客員教授等）／非常勤職員用〕〔研究部様式 0103-01〕」または「立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕〔研究部様式 0103-02〕」を出張前に事務局にご提出ください。 出張後は、出張証明を添付して「国内／国外出張報告（精算）書〔研究部様式 0103-03-1〕」をご提出ください。

詳細は➡P.27の「2.6(2) 職種等による手続きの違い」を参照

- 旅費は出張者本人の申し出（あるいは研究代表者など当該研究費の支出権限のある教職員の判断）により減じて支給できます。
- 当該出張に対して本大学以外の団体等がその旅費の一部または全部を負担する場合は、本大学より当該負担分を減じて旅費を支給します（重複受給は不正使用です）。該当する場合は、出張申請あるいは出張報告時に必ず申し出てください。
- 交通機関や宿泊施設等のキャンセル料については、個人的な事情を理由に執行することはできません。また社会通念上の説明責任を果たせないものは認めません（執行可能な例：天災によるフライトキャンセル、学会の開催中止等）。スケジュール変更不可、遅延・欠航等の保障がない航空券はリスクを理解した上で利用するようにしてください。また、事業元ルールにより、その取扱いが研究費によっても違いがありますので、詳細は予算管理窓口担当者までご確認ください。
- 学外研究に出張される場合は、以下にご留意ください。学外研究先帰着日（出張最終日）については、学外研究日とみなし、学外研究費（滞在費）を支給することが可能です。ただし、当該日のみ出張に伴う日当を出張の原資から支給しないことが条件となります。出張申請の際に「事務局連絡宛連絡事項」欄に必ず以下の文言をご記載ください。
「●/●(出張最終日)について、日当を辞退し、学外研究費を受け取ります。」
出張申請の際に申し出のない場合は、学外研究費の支給対象外として扱います。

こんなときは？ 

各事業元ルールの留意事項

事業元ルールで旅費（交通費・日当・宿泊費等）の支給基準や提出いただく出張証明等について、別に設定され

ている競争的研究費等の場合は、当該事業元ルールを優先して適用し旅費を支給します。

4.1 国内旅費について

国内移動に係る旅費（交通費・日当・宿泊費）は下表の通りです。

昨今の物価高騰や研究活動の多様化に伴い、宿泊費については規定額の範囲の宿泊先が確保できない場合、以下の表に定める上限額の範囲内且つ社会通念上華美ととられる宿泊先でなければ領収書の提出による実費支給とします。

No.	旅費の種類		規定額		上限額
(1)	交通費	鉄道賃	乗車区間 100km 未満	乗車に要する運賃	規定額 と同様
			乗車区間 100km 以上	乗車に要する運賃、特別急行料金または、急行料金、座席指定料金	
		車賃	公共交通機関（バス）、タクシー、レンタカー、自家用車		
		船賃	1 等		
		航空賃	最下級		
(2)	日当	出発地～ 帰着地	140km 未満 140km 以上	支給なし 3,000 円	30,000 円
(3)	宿泊費	出発地～ 帰着地	140km 未満	原則支給なし	
			140km 以上	12,000 円	

※ 金額等は「立命館旅費支給規程」の規定によります。

(1) 交通費

交通費は、勤務地または自宅を出発地とし、用務地間の移動も含め帰着地までの移動に要する額を支給します。

- 出発地および帰着地は、実態に即して勤務地または自宅を適切に選択してください。
- 通勤手当として支給されている区間の交通費は支給しません。
- 宿泊地への移動に伴う交通費は支給しません。

鉄道賃

「駅すばあと」で算定される経路の鉄道賃を支給します。

こんなときは？

2 つ以上の列車を乗り継いで、その乗車区間の合計が 100 km を超える場合
特別急行列車が運転されている区間については特別急行料金を支給します。

乗車区間 100km 未満で特別急行料金等を利用する場合

規程により、特別急行料金等が支給される乗車区間は 100km 以上ですが、特別に考慮する事由がある場合は、

予算単位責任者の判断に基づき、乗車区間が 100km 未満でも支給されます。

空港とのアクセス特例措置

空路を利用する場合、その移動にかかる鉄道賃の特別急行料金および急行料金について、乗車区間 100km 未満であっても精算することが可能です。

車賃

- 公共交通機関（バス）は「駅すぱあと」で算定される経路のバス賃を支給します。高速バスも同様です。
- 合理的な理由がある場合、タクシー、レンタカー、自家用車の利用を認めます。BCM 使用者は出張申請時に [連絡事項] 欄に使用理由を記入してください。BCM 非使用者は「執行理由書・説明書 [研究部様式 0102-02]」に理由を記載して提出してください。

自家用車利用について

自家用車利用の可否については、以下の表をご確認ください。

職位等	自家用車利用の可否
専任教員（雇用期間の定めなし）、任期制教員、特別契約教員、特別任用教員、特命教授、特別招聘教員、特別招聘研究教員、研究教員、嘱託講師、特任助教、助手	可 ※要事前申請（以下注意！を参照）
専門研究員、研究員	可 ※要事前申請（以下注意！を参照）
非常勤講師、授業担当講師、客員教員、客員研究教員、招聘研究教員、特別招聘教員（兼務 [2012 年度以前から継続の方]）、補助研究員、リサーチアシスタント、教学リサーチアシスタント、非常勤職員	不可
訪問教員、客員協力研究員（特別研究フェロー、上席研究員、客員研究員、プロジェクト研究員）、日本学術振興会特別研究員（PD、DC 等）、本大学の学部生・院生・研修生・研究生、他大学の学部生・院生、その他学外者	不可

提出書類	備考
【BCM を利用しない手続き】 執行理由書・説明書 [研究部様式 0102-02]	タクシー、レンタカー、自家用車の利用について、合理的な理由を記入して提出します。

注意!

自家用車利用の注意事項

- 自家用車利用の際は、「学校法人立命館自家用車による出張に関する取扱について」を必ずご確認ください。
- 出張開始より前に、「自家用車登録申請」を SmartDB で人事部に提出してください。出張帰着後の自家用車登録は認められません。
- 事前に出張命令権者（所属長）の命令が必要です。
- 自家用車に生徒・学生・院生を同乗させることは禁止されているので、ご注意ください。

ガソリン代・高速代の支給について

- タクシーを利用した際の有料道路代、レンタカーを利用した際の諸費用、有料道路代、駐車場代は実費支給します。
- 自家用車利用の場合、移動距離1km当たり16円(1km未満の端数が生じたときは切り捨て、ガソリン代含む)を支給します。有料道路代は実費支給します。

船賃

当日料金を支給します。「領収書」をBCM上の「交通費証憑」欄に添付してください。

航空賃

航空賃はANAもしくはJALの普通運賃を上限とし、請求書・領収書等に基づく実費を支給します(往復割引運賃の設定があり、適用可能な場合はその運賃を上限とします)。

なお、JALのクラスJ、ANAのプレミアムクラスなど、シートのアップグレードに係る追加料金については、原則執行できません。

ポイント

利用地域について

航空機の利用地域の制限は原則ありません。ただし、東京へ出張など、鉄道移動が一般的であると考えられる地域へ出張では、航空機の利用の理由を確認します。

(2) 日当

日当は、出張期間中の業務遂行に直接付随しない諸雑費とします。

- 宿泊費に食事代が含まれていてその金額が明記されていない場合、食事1回につき支給される日当の1/3相当(端数切上げ)を計算した以下の金額を差し引いて支給します。なお、公的研究費等資金元のルールにおいて、食事代の取扱いについて規定されている場合は、資金元のルールを優先します。
- **宿泊費から差引く食事代(領収書に明細記載がない場合)**

区分		宿泊費から差引く食事代
国内出張(140キロ以上の場合)		1,000円
国外出張	指定都市	2,800円
	甲地方	2,400円
	乙地方	1,900円
	丙地方	1,700円

(3) 宿泊費

- 日当の支給対象（出発地～帰着地の移動が140km以上）であり、用務日当日の移動では用務開始に間に合わない、用務終了後当日中に自宅に帰着できない等のやむを得ない場合に限り、前泊、後泊が認められています。下表の支給基準に該当しないと判断される場合は支給されません。

また、前泊や後泊を申請する場合、その妥当性を第三者が類推できる資料を提出する必要があります。提出資料の例は下表の通りです。

	支給基準（目安）	妥当性を類推できる資料例（提出書類）
前泊	朝7時以前に出発しなければなら ない場合	翌日の学会の開始時間が明記された資料、面会 時間が明記されたアポイントメール等
後泊	夜10時以降に帰着となる場合	学会終了時間が明記された資料、学会終了後の 情報交換会の開始時間が明記された資料等

こんなときは？

特別の事情により所定の金額で宿泊先が確保できない場合

やむを得ない事情と判断される場合は、実際の宿泊に要した金額を支払います。事情を記載した「執行理由書・説明書 [研究部様式 0102-02]」を BCM に添付してください。理由によっては精算できない場合もありますので、あらかじめ予算管理窓口担当者までご相談ください。

研究費の資金拠出元のルールにより、事情を証明する資料（例：予約サイトのスクリーンショット）が必要となる場合があります。

こんなときは？

日当の支給対象外の出張で宿泊費を申請する場合

出発地～帰着地の移動が140km未満では、原則、宿泊費を支給しません。ただし、研究遂行上の理由により宿泊を要する場合、規定額を支給します。その場合は「執行理由書・説明書 [研究部様式 0102-02]」等にて予算管理窓口担当者へ事前相談してください。

- パック（航空券あるいは鉄道切符と宿泊所のセット商品）を購入した場合は、当該代金に航空賃あるいは鉄道賃と宿泊費が含まれているものとみなして旅費（交通費+宿泊費の規程額上限）を支給します。
- 交通機関中泊あるいは空港に滞在する場合など実際に宿泊していない日数分については、宿泊費は支給できません。

4.2 国外旅費について

国外移動に係る旅費（交通費・日当・宿泊費）は下表の通りです。

昨今の物価高騰や研究活動の多様化に伴い、宿泊費については、規定額の範囲の宿泊先が確保できない場合、以下の表に定める上限額の範囲内且つ社会通念上華美ととられる宿泊先でなければ領収書の提出による実費支給とします。

No.	旅費の種類		規定額 (証憑提出不要)	上限額 (範囲内で実費支給)	
(1)	交通費	鉄道賃 船賃	2階級に運賃等級を区分する路線	最上級	規定額と同様
			3階級以上に運賃等級を区分する路線	最上級の直近下位の級	
		航空賃	運賃等級を設けない路線	乗車に要する運賃	
(2)	日当	指定都市	8,300円	規定額と同様	
		甲地方	7,000円		
		乙地方	5,600円		
		丙地方	5,100円		
(3)	宿泊費	指定都市	22,500円	60,000円	
		甲地方	18,800円	50,000円	
		乙地方	15,100円	40,000円	
		丙地方	13,500円	36,000円	

※ 指定都市・甲地方・乙地方・丙地方の地域区分は「国家公務員等の旅費支給規程」によります。

● 外国旅行各都市・地域区分

地域区分		指定都市	甲	乙	丙
北米地域		ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン	○		
欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
中近東地域		アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
アジア地域	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア 中国・台湾				○
中南米地域					○
大洋州地域				○	
アフリカ地域		アビジャン			○
南極地域					○

※ 地図版の地域区分は、本大学 HP（以下 URL）で確認できます。

🌐 <https://www.ritsumeai.ac.jp/staff-all/unitas/hrweb/work/businessstrip.html/>

※ 金額等は「立命館旅費支給規程」の規定によります。

ポイント

研究費による国外出張の際は必ず「海外旅行傷害保険」に加入してください。
詳細は、➡P.81の「(4) 海外旅行傷害保険への加入」を参照。

(1) 交通費

国外出張時における国内移動に係る交通費（「勤務地または自宅」～「空港」）は、国内旅費に準じ算出します。

国外移動に係る交通費のうち、「空港」～「用務地」あるいは「空港」～「宿泊先」の移動に要した交通費（リムジンバス等）を支給します（出張後に移動経路の申告と領収書の提出が必要です）。

航空賃

航空賃は請求書・領収書等に基づくエコノミークラスの実費を支給します。やむを得ずビジネスクラスの利用を希望する場合、以下の事由により執行の可否を判断します。

1. 時間移動により認める場合

ひとつの区間（経由地を含め、国際線の出発地から到着地の間を指す）における**搭乗時間の合計が8時間以上**になる（トランジットの待ち時間を除く）航空機による移動を行う場合は、健康上のリスク軽減の観点から実費でのビジネスクラスの利用を認めます。

なお、日本と次の国・地域との間を移動する場合は、利用対象外とします。

インドネシア、ベトナム、シンガポール、タイ、韓国、台湾、中華人民共和国、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、モンゴル、ラオス、パラオ、グアム

2. 上記以外で認める場合

健康上の理由や特別な事情があり、やむを得ずビジネスクラスを利用せざるを得ない場合は、出張申請の際に客観的な証拠（診断書等）とともに理由を明記した「ビジネスクラス利用に係る執行理由書・説明書」を提出し、予算単位責任者の承認を事前に得てください。事前承認のないものは、社会通念上の説明責任を果たせないため、不適切な研究費執行から研究者を守る観点からも事後申請は一切認めません。

提出書類	備考
ビジネスクラス利用に係る執行理由書・説明書 (事前承認) [研究部様式 0103-07]	やむを得ず、ビジネスクラスの利用を希望する 場合に、予算単位責任者に事前提出します。 事後申請は一切認めません。

(2) 日当

日当は、用務地の各地域区分に基づき、出張期間中の業務遂行に直接付随しない諸雑費として支給します。

出張中の用務地として同一日に指定都市、甲地、乙地、丙地2か所以上で用務がある場合、一番金額の高い区分の規定額（日当）を支給します。この場合、航空機のトランジット（乗り継ぎ）の滞在地の区分は適用されません。

また、宿泊費に食事代が含まれていてその金額が明記されていない場合、食事1回につき支給される日当の1/3相当（端数切上げ）を計算した以下の金額を差し引いて支給します。

なお、公的研究費等資金元のルールにおいて、食事代の取扱いについて規定されている場合は、資金元のルールを優先します。

宿泊費から差引く食事代（領収書等に明細記載がない場合）

区分		宿泊費から差引く食事代
国内出張（140キロ以上の場合）		1,000円
国外出張	指定都市	2,800円
	甲地方	2,400円
	乙地方	1,900円
	丙地方	1,700円

(3) 宿泊費

宿泊費は用務地の各地域区分に基づき支給します。

- 交通機関中泊あるいは空港に滞在する場合など実際に宿泊所に宿泊していない日数分の宿泊費は支給されません。
- 航空機のトランジットのために経由地の宿泊所で宿泊を要する場合であっても、同日の用務先の区分の規程額（宿泊費）を支給します。
- 日本国内での前泊および後泊が認められるのは、出国日当日の移動では航空機の搭乗手続き含め出発に間に合わない、帰国日当日中に自宅に帰着できない等、やむを得ない場合に限りです。なお、日本国内の前泊および後泊の宿泊費や日当の支給額、支給基準および運用方法は、国内出張旅費に準じます。
- P.78記載の地域ごとの宿泊費上限額までについては、理由書等の提出なしに領収書等の提出のみで精算します。上限額を超える場合は、事情を記載した「執行理由書・説明書〔研究部様式0102-02〕」をBCMに添付してください。理由によっては精算できない場合もありますので、あらかじめ予算管理窓口担当者までご相談ください。研究費の資金拠出元のルールにより、事情を証明する資料（例：予約サイトのスクリーンショット）が必要となる場合があります。

(4) 海外旅行傷害保険への加入

研究費による国外出張の際は必ず「海外旅行傷害保険」に加入してください。保険の形態、種別は特に問いません。個人のクレジットカードに付帯する保険でもかまいません。国外出張に同行する研究分担者、学外の方（他研究機関の研究者等の研究協力者）についても、出張者が責任を持って加入させてください。

研究費からの支出

執行可能な研究費（研究環境整備費、研究資金繰越金、奨学寄付金、個人研究費、立命館大学研究高度化推進制度の各プログラム、科研費（直接経費））から、当該保険料を支出することができます。

研究費から支出する場合、本大学と雇用関係のある方については契約者と受取人を法人（学校法人立命館）としてください（個人で契約する場合は私費でお支払いください）。なお学外者など本大学と雇用関係のない方（アルバイト雇用者を含む）については個人名での契約としてください。この場合は個人名での契約であっても研究費から保険料を支出することができます。

ポイント

包括海外旅行保険

研究費から執行可能な「契約者と受取人を法人とする旅行傷害保険」については、法人が契約している包括海外旅行保険に加入することをお勧めします。本大学学生・院生が出張する際も、法人が加入する「学生用包括海外旅行保険」もご利用いただけます。

補償内容や申し込み方法については、リサーチオフィスの予算管理窓口担当者までお問い合わせください。また、申し込み用の様式は研究部ホームページよりダウンロードすることができます。

私学メンバーズカード

私学共済に加入されている方であれば、「私学メンバーズカード（クレジットカード）」に入会することができます。海外での万一の事故によるケガ・病気・携行品の盗難や破損などの損害に対して補償がされます。

 <https://www.resonacard.co.jp/shigakucard/card/index.html>

4.3 旅行費執行時の注意点

(1) 学外研究員の場合（他の研究費との二重払いに注意）

1. 学外研究と連結する事前出張に係る旅費を他の研究費から支給するときは、他の研究費からは空港までの交通費と期間中の日当・宿泊費を支給します。航空運賃は学外研究費から支給されます。
2. 学外研究員（国内者も対象）の出張については、通常の出張と同様に旅費を支給します。旅費が支給されている出張期間中は、学外研究費による滞在費は支給されません。
※ 二重払いにならないよう注意してください。
3. 一時帰国して勤務地に滞在している期間は、学外研究費による滞在費は支給されません。

(2) 1 件の出張を複数の予算で執行する場合

基本的に、複数予算による合算使用は禁止されています（科研費等政府系予算は合算が不可であることが要領に明記されています）。ただし、用務ごとに日程を切り分けて複数予算で執行する場合は「合算の例外」にあたり執行が可能です。

複数の研究費による出張を検討される場合は、必ず事前に予算管理窓口担当者までご相談ください。資金拠出元のルールによって他の研究費との混同が禁じられている場合もあります。

こんなときは？

1 回の出張で複数の用務があり、複数の研究費を併用する場合の基本的な考え方

原則として各研究費の用務ごとに出張日程を切り分け、日程に応じて算出した旅費を各研究費から支出します。この場合、用務ごとに負担する研究費がわかるよう明記してください。

- 旅費の合算使用の事例

往路と復路の旅費を公的資金と民間・学内資金で執行する場合

	9月1日	9月2日	9月3日	9月4日	9月5日
	→			→	
用務	公的資金	公的資金	公的資金	民間・学内資金	民間・学内資金
交通費	公的資金	—	—	—	民間・学内資金
宿泊費	公的資金	公的資金	民間・学内資金	民間・学内資金	—
日当	公的資金	公的資金	公的資金	民間・学内資金	民間・学内資金

(3) 学外者、学生等の出張旅費

本大学教職員に支給される出張旅費は、インボイス制度の【出張旅費等特例】の対象であり、これまでから変更はありません。ただし、学外者、学生等の出張旅費については、【出張旅費等特例】の対象ではなく下記の領収書が必要になります。

ポイント

本大学では次の職位の方が「学外者、学生等」に該当します

訪問教員／客員協力研究員（特別研究フェロー、上席研究員、客員研究員、プロジェクト研究員）／非常勤職員
／本大学の学部生・院生・研修生・研究生／他大学の学部生・院生／その他学外者

学外者、学生等の旅費については、次のケースにおいて、領収書（宛名「学校法人立命館」）が必要になります。

- ① 交通費、宿泊費の実費額を支給する場合（金額に関わらず）
 - ② 公共交通機関（鉄道・バス・船舶）において、1つの交通機関につき片道3万円（税込）以上の場合
- ※ 宛名に出張者個人名のみが記載されている領収書の場合は、「研究費個人立替払請求書」の提出が追加で必要になります。

(4) 年度をまたがる出張について

1 件の出張が年度をまたがる場合、BCM による申請手続きは年度ごとに分けて申請してください。旅費は出張期間の会計年度ごとに分けて執行します。

以下に注意して手続きを行ってください。

- 出張期間が3月31日までは旧年度、4月1日以降は新年度の予算で執行します。
- 科研費など研究期間が定められている資金では、研究期間開始以前（交付内定前）の出張手配（航空券購入等）、研究期間終了後の日程の出張費は執行できません。それぞれの研究費の執行ルールを確認してください。

4.4 出張手続き

本大学所属者が出張する場合に限らず、他の研究機関所属者や学生（学部生・院生）等に依頼し出張する場合でも同様の手続きが必要です。また、複数人で同一用務（地）の出張を行う場合でも、1人ずつ同様の手続きを必要とします。

研究に協力している学生（学部生・院生）が出張する場合、研究者が当該学生の履修している授業等に支障をきたさないよう確認および配慮の上、出張依頼を行ってください。

ポイント

招聘者への国内・海外旅費の支給

シンポジウムや研究会などの研究活動のために、国内外の研究者等に講演などを依頼する招聘の場合、招聘者への国内・海外旅費も「立命館旅費支給規程」に基づき支給します。なお、出張の内容により源泉税の区分が変わりますのでご注意ください。

➡ P.114 の「[5.3.2 講演、専門的な指導・助言等に対する報酬・謝金](#)」を参照

注意!

国外出張にあたっては、外務省の海外安全ホームページ（以下 URL）で危険情報を確認の上、出張の手続きを行ってください。「退避勧告」「渡航延期勧告」が発出されている国・地域への出張は禁止です。これら以外の危険情報が発出されている場合でも、出張は自粛してください。

 <https://www.anzen.mofa.go.jp/riskmap/>

手続き、提出先について

職位における、申請手続きについては、下表をご確認ください。

職位	BCM 利用設定	手続き
専任教員（雇用期間の定めなし）、任期制教員、特別契約教員、特別任用教員、特命教授、特別招聘教員、特別招聘研究教員、研究教員、嘱託講師、特任助教、助手	RAINBOW ID が発行され、あらかじめ BCM 利用設定がされています。	BCM の「出張命令決裁」バインダで手続きします。
非常勤講師、授業担当講師、客員教員、客員研究教員、招聘研究教員、特別招聘教員（兼務【2012年度以前から継続の方】）、専門研究員、研究員、日本学術振興特別研究員（PD、DC等）、RARA 学生フェロー、補助研究員、リサーチアシスタント、教学リサーチアシスタント、非常勤職員、時間雇用職員	発行された RAINBOW ID に BCM 利用設定の手続きがされている場合。 発行された RAINBOW ID に BCM 利用設定の手続きがされていない場合。	リサーチオフィスの窓口で手続きします。 【出張前】 立命館大学旅費計算書〔兼務教員（非常勤講師・授業担当教師・客員教授等）／非常勤職員用〕〔研究部様式 0103-01〕 【出張後】 国内/国外出張報告（精算）〔研究部様式 0103-03-1〕
訪問教員、客員協力研究員（特別研究フェロー、上席研究員、客員研究員、プロジェクト研究員）、本大学の学部生・院生・研修生・研究生、他大学の学部生・院生、その他学外者	RAINBOW ID が発行されません（未申請者も含む）。	リサーチオフィスの窓口で手続きします。 【出張前】 立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕〔研究部様式 0103-02〕 【出張後】 国内/国外出張報告（精算）〔研究部様式 0103-03-1〕

大学院生の場合、RARA オフィス管轄の「博士課程前期課程学生会奨学金」「博士課程後期課程学生会奨学金」等を利用し、奨学金分を減額して旅費を執行することができます。

4.4.1 出張手続きの流れ

研究者および、研究に協力する者における国内・海外出張に関する手続きの流れは、以下のようになります。手続きには「BCMによる手続き」と「BCMを使用しない手続き」がありますので、該当するものを参照して手続きを行ってください（☞P.84の「[手続き、提出先について](#)」）。



こんなときは？👉

- 航空機を利用する場合（☞[P.86](#)）
- 出張時に研究活動に必要な経費使用があった場合（☞[P.87](#)）
- 3か月を超える長期滞在型の出張の場合（☞[P.87](#)）
- 出張取消の場合（☞[P.88](#)）

4.4.2 必要な手続き・書類

(1) 【出張開始前】出張申請（必須）

以下の手続きにより、出張申請を行います。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー「出張申請」から申請手続きを行ってください。 また、「出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料」を、BCM上で電子データとして添付します。
BCMを使用しない手続き	「立命館大学旅費計算書」を作成し、「出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料」とともに、予算管理窓口担当者に電子メールで提出します。 ※ 「立命館大学旅費計算書」について 職位により様式が異なります。⇒P.84の「 手続き、提出先について 」を参照の上、該当する様式を使用してください。

こんなときは？

出張依頼書が必要な場合

所属機関宛に「出張依頼書」の提出が必要な場合は、先方指定書式の有無を確認し、予算管理窓口担当者へご連絡ください。また、本大学以外が本務機関の方は「立命館大学旅費計算書〔兼務教員（非常勤講師・授業担当講師・客員教授等）／非常勤職員用〕〔研究部様式 0103-01〕」、学外者の方は「立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕〔研究部様式 0103-02〕」の所定欄に、その旨を記入してください。

参考

学外研究員制度期間中の出張

出張命令決裁について、特定の研究課題のために、滞在先から直接出張を行う場合はBCMで申請してください。私用で一時帰国される場合は、「学外研究制度変更・出張・一時帰国届」を所定のSmartDBより提出してください。

航空機を利用する場合

提出書類	備考
請求書（または領収書）	実費精算となるため、可能な限り請求書払いとしてください。
搭乗日・経路・便名・クラス・サーチャージ・各種税金等、フライト情報が確認できるもの	例：旅程表等

- 国外出張では、出張日程全体を確認するためにも、可能な限り出張前にご提出ください（宿泊費や日当の支給を事前に希望する場合は、出発の1ヵ月前までに提出してください）。
- 旅費・宿泊費（旅行会社に依頼するものも含む）は代金が10万円を超えていても、研究者が手配（発注）することはやむを得ないものとしておりますが、代金は大学から請求書に基づき旅行代理店等へ支払うことが原則です。ただし、バスやタクシーのチャーターは代金が10万

円を超える場合、事務局からの発注を要します。個人による立替払いは特定の業者との癒着のリスク等、様々な問題があります。その上で、航空券発券のために事前払いが必要な旅行代理店等を利用する場合は、目安として出発の 1 か月前までに請求書を事務局まで提出してください。提出が出发の 1 か月を切っている場合は、大学からの事前払いができなくなる場合がありますのでご注意ください。

出張時に研究活動で必要となった経費の支払い

旅費以外で、出張中の研究活動で必要となった経費がある場合は、旅費とは別に精算してください。出張証明として学会参加費等の証憑を添付される場合は、二重払いを避けるため、出張証明として添付していることが分かるように添付してください。

経費の区分	説明
出張旅費として精算する経費	タクシー代、レンタカー代（レンタカー使用に伴うガソリン代、高速道路代等も支出可能）、その他の実費で精算する交通費や宿泊費などのうち、立替によって支払われているもの。
出張旅費とは別の経費として精算する経費	学会・研究会等参加費、入出国時の査証（ビザ）取得費用、入国のために義務付けられている予防注射代、出張先での図書館や博物館等で要した入館料、複写料、資料購入代等、学会・研究会等で購入した予稿集の費用など。 航空券代、レンタカー代、その他の交通費や、宿泊費を実費で精算する場合で、請求書により業者に直接支払う場合。

3 か月を超える長期滞在型の出張の取扱い

2021 年度における業務監査室からの指摘の中で、長期滞在型の出張については、研究費使用に関する適切性や妥当性の確保がより強く求められました。このため、3 か月を超える長期滞在型の出張における運用方法を改めました。

3 か月を超える出張の場合、手続きの詳細は予算管理窓口担当者にお問い合わせください。

時期	手続き
出張開始前	長期滞在の出張目的、出張期間、研究手法等および支給する旅費の範囲を確認するために、出張申請とは別途手続きを行います。
出張中（滞在中）	経過報告として週単位の「出張報告書」と「出張証明」を提出します（原則 1 か月単位）。 ※ 通常の 1 日単位の「出張報告書」と「出張証明」の提出は不要とします。ただし、検査・監査等において、日々のお出張証明を含め滞在中の研究活動の実態を確認する場合があります。
出張終了後	「出張報告書（長期滞在型）」を提出し、滞在中における研究活動の成果や実績等を明らかにします。 ※ 上記にかかる研究部様式はガイドブックには掲載しておりませんので、事前に予算管理窓口担当者にご相談ください。 ※ 学内の研究制度である学外研究制度における長期間の海外渡航については、当該制度で定める様式をご提出ください。

※ 3 か月は目安であり、3 か月未満であっても同様の運用を出張者に求める場合があります。

出張取消

やむを得ない理由で出張を取り消す場合は、以下の通り手続きを進めます。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー「出張報告」から手続きを行ってください。 出張命令決裁の《文書一覧》画面から「出張報告待ち」タブをクリックし、該当する出張案件の「申請区分」で「取消」を選択してください。
BCMを使用しない手続き	「国内/国外出張報告（精算）書」の「下記の出張を取りやめたので、報告いたします」をチェックし、必要事項を記入の上、予算管理窓口担当者に電子メールで提出してください。

なお、出張取消に伴い、経費の精算・戻入が必要な場合は、予算管理窓口担当者と相談の上、必要な手続きを行います。

(2) 「出張後」出張報告（必須）

帰着後1週間以内に、以下の出張報告の手続きを行ってください。

- ※ 用務地等に変更がある場合は、修正のうえ報告してください。
- ※ 事業元ルールで、提出いただく出張証明等について個別に設定がされている研究費の場合は、それを優先して適用します。例えば、一部政府系公的プロジェクトでは、航空券の半券（もしくはそれに準ずるもの）や搭乗証明書の提出を求める場合があります。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー「出張報告」から手続きを行ってください。「出張命令決裁」の「出張報告」に必要事項を記入します。また「用務日ごとの出張証明」をBCM上で電子データとして添付してください。
BCMを使用しない手続き	「国内/国外出張報告（精算）書」を作成し、「用務日ごとの出張証明」を添付して、予算管理窓口担当者に電子メールで提出してください。 出張期間が8日間以上の場合は、「国内/国外出張報告（精算）書〔その2〕〔研究部様式 0103-03-2〕」も加えて提出してください。

- 各日の用務内容を執行予算との関連を踏まえて記述し、用務ごとに当該予算を原資とするものの妥当性を明らかにしてください。

用務内容	出張証明資料の例	用務内容の記入例
研究成果発表・情報収集のための学会参加の場合	当日の資料、参加証	午前：〇〇学会、〇〇分科会に参加し、〇〇に影響を与えた〇〇のテーマで研究成果を報告した。発表内容に精通する研究者との質疑応答・意見交換により、更に知見を広めることができた。 午後：〇〇分科会で〇〇の演題を聴講し、〇〇についての最新の研究手法や学術動向に関する情報収集を行った。
研究打合せの場合	現地写真 面会・宿泊証明書 [研究部様式 0103-04]	研究分担者の〇〇教授と研究代表者の〇〇教授を訪問し、研究の進捗と課題を共有した。今後の研究計画を再考する機会となった。打ち合わせ資料は現時点で機密性が高いため提出を控え、現地大学で撮影した写真を提出する。
資料収集の場合	入場チケット 文献複写料の領収書 現地入手資料	●●における資料収集・文献複写を行った。当図書館でしか閲覧・入手ができない資料を入手でき、今後の研究活動を進める上で、欠かせない機会となった。
フィールドワークの場合	現地写真 アンケート調査資料 調査メモ	〇〇時代の〇〇についてフィールドワークを行った。具体的には、●●に調査対象を絞り、宮司や関係者に当時の歴史、人びとの生活に関する聞き取り調査やアンケート調査を実施し、現地でしか閲覧できない史料・資料の模写も行った。聞き取り調査、アンケート調査で使用した資料、調査メモの一部を出張証明として提出する。

5章 人件費・謝金

本章では、研究に関わる人件費・謝金のうち、時間雇用職員の雇用と、報酬・謝金に係る手続きについて説明します。研究職員の雇用については教員ポータルに掲載される募集要項をご確認ください。

本章の構成について

本章は、研究に関わる各種業務を依頼するための手続きについて、以下の構成で説明しています。

5.1 労働の対価を伴う研究協力について（⇒P.91）

研究に関わる業務を依頼するために、必要な基本的な知識や注意事項についてまとめています。5.2節、5.3節の具体的な手続きを参照する前に、ご確認ください。

- ・給与と報酬・謝金の違い
- ・「雇用」と「雇用以外」の考え方
- ・雇用の制限
- ・外国籍の方に研究協力を依頼する場合
- ・源泉徴収について、他

5.2 雇用に基づく研究協力（給与）（⇒P.96）

雇用関係に基づく研究協力を依頼する場合の手続きについて説明します（給与の支払）。

専門的知識・技術等を必要とする業務を依頼する場合

非常勤研究職員としての雇用

研究活動遂行に必要な業務を依頼する場合

時間雇用職員

学生アルバイト

非常勤職員（研究補助）

非常勤職員（教員秘書）

5.3 雇用以外に基づく研究協力（報酬・謝金）（⇒P.111）

雇用関係なしで研究協力を依頼する場合の手続きについて説明します（報酬・謝金の支払）。

個人へ業務委託する場合

成果物に対する支払

講師等を招聘する場合

講演、専門的知識の提供

実験・アンケート協力等を依頼する場合

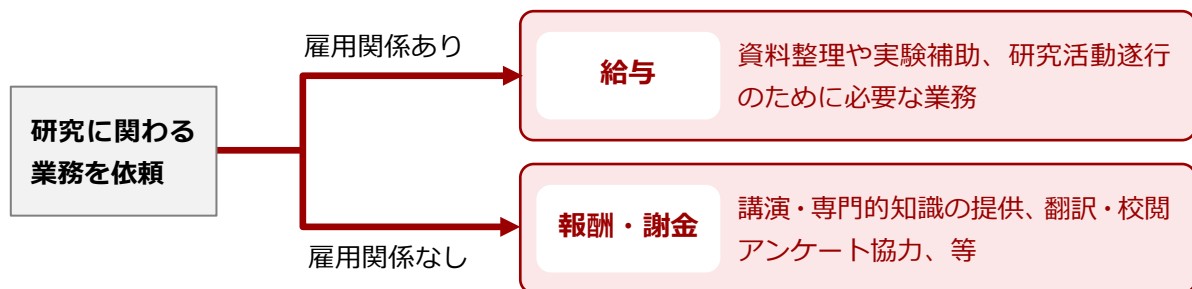
研究協力に係る負担軽減

5.1 労働の対価を伴う研究協力について

5.1.1 給与と報酬・謝金の違い

労働の対価として支払うものが「給与」であるか「報酬・謝金」であるかの区別は、その労働が雇用関係に基づくものかどうかで決まります。

雇用関係がある者への支払いであれば「給与」、雇用関係がない者への支払いであれば「報酬・謝金」となります。出来高や成果物に対する支払、専門的知識の提供への報酬、実験等への協力謝礼など「雇用に該当しない場合」は、報酬・謝金として執行します。



「雇用」と「雇用以外」の考え方

雇用と雇用以外の区分は、「指揮監督下の労働」であるかどうかで判断します。業務の性質上、雇用と委託の判断が難しい場合、下表の4つの判定要素を総合的に勘案して判定します。指揮監督下の労働であることに加え、労働の対価が時間給を基礎として計算される場合は、雇用関係を強める要素となります。

判定要素	雇用	雇用以外
1. 仕事の依頼、業務従事の指示等に対する拒否の自由の有無 拒否の自由を有していれば、他人に従属して労務を提供しているとは言えず、指揮監督関係を否定する一つの要素になる。	拒否の自由がない	拒否の自由がある
2. 業務遂行上の指揮監督の有無 業務の内容、遂行方法について、具体的な指揮命令を受けている場合は指揮監督関係を認める重要な要素になる。単なる助言であれば指揮監督関係はない。	指揮監督を受ける	指揮監督を受けない
3. 勤務場所、実働時間の指定の有無（拘束性の有無） 勤務場所および実働時間が指定され、管理されている場合は、指揮監督関係を認める重要な要素になる。	勤務場所・時間の指定がある	勤務場所・時間の指定がない
4. 本人に代わって他の者が労務を提供することが認められるかどうか（代替性の有無） 本人に代わって他の者が労務を提供することが認められない場合や、本人が自らの判断によって補助者を使うことが認められていない場合等は、指揮命令関係を認める要素の一つになる。	他の者の代替が認められない	他の者の代替が認められる

「雇用関係あり」となる事例（給与）

いずれも研究者が指揮監督、勤務管理を行うことが前提となります。

- 研究における資料・データ収集、実験補助等の補助業務
- 資料作成、データ入力業務
- イベントの補助業務

「雇用関係なし」となる事例（報酬・謝金）

いずれも研究者が指揮監督、勤務管理を行わない（行えない）ことが前提となります。

- 成果物を伴う業務（例：外国語の翻訳や校閲、テープ起こしなど）
- 講演、専門的な指導・助言等を伴う業務
例：講演会、シンポジウムなどに研究者等をゲストスピーカー、パネラー、コメンテーター、報告者等として招聘する場合、専門的な指導・助言等の研究協力を依頼する場合、インタビュー調査時の通訳など
- 臨床研究における被験者、アンケート・聞き取り調査

なお、次のような人件費・謝金の支払はできません。

- 研究者（代表者・分担者）が自身に謝金を支給すること。
- 代表者が当該研究課題の分担者に謝金を支給すること、また分担金を配分された分担者が、同一研究課題の代表者・分担者に謝金を支給すること。

注意！

上記以外でも、本大学の教職員に謝金等を支払うことは通常想定しにくいものです。支払いを検討される場合は必ず事前に予算管理窓口担当者までご相談ください。

5.1.2 雇用の制限（雇用することができない場合）

以下、例1～例3のような場合は、雇用することができない場合があります。

その他、雇用の可否が迷われる場合などは、予算管理窓口担当者にお問い合わせください。

例1：既に他大学や企業等に雇用されている方

既に他大学や企業等で雇用されている方は、現在の雇用先との雇用契約・就業規則等の制約を受けます。常勤で雇用されている方は兼業できない場合が多いため、事前にご本人が現在の雇用主に確認するようお願いいたします。

例2：日本学術振興会特別研究員

日本学術振興会特別研究員は、労働等によって報酬を受給することができます。ただし、この場合、以下の1～3のすべてを満たす必要があります。

1. 特別研究員の研究課題の研究遂行に支障が生じないこと
2. 常勤職およびそれに準ずる職ではないこと
3. 従事する前に受入研究者に「報酬受給報告書」（所定様式）の内容を報告し、受入研究者が1～2に該当すると認めていること

参考 

詳細は、特別研究員に採用時に配布される「遵守事項および諸手続きの手引」をご確認ください。

 https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html

また、ご不明な点は日本学術振興会または RARA オフィスにお問い合わせください。

例 3 : 本大学の専門研究員・研究員

本大学との二重雇用になるため、本大学所属の専門研究員・研究員は雇用できません。

5.1.3 外国籍の方に研究協力を依頼する場合の留意点

就労制限の確認・資格外活動許可の取得

就労が認められていない在留資格の場合は、不法就労になるため雇用できません。そのため、外国籍の方を雇用する際は、その方が就労可能な在留資格、在留期間を付与されているかを確認する必要があります。

就労が認められていない在留資格の場合、事前に資格外活動許可を得るか、就労可能な在留資格に変更しなければなりません。資格外活動許可申請の手続きにつきましては、住居地を管轄する入国管理局にお問い合わせください。

在留カード

(表面)

(裏面)

就労制限の有無
「就労不可」「指定書により指定された就職活動のみ可」「就労制限なし」の記載があります。

在留資格
在留資格が記載されています。

在留期間
就労可能な在留期間であるか確認してください。

資格外活動許可欄
他に「許可：資格外活動許可書に記載された範囲内の活動」があります。この場合は資格外活動許可書を確認してください。

在留資格	就労の可否
留学、家族滞在、短期滞在、文化活動、研修、他	就労できません（就労のためには資格外活動許可が必要です）。 ※ 下記、ポイントを参照
技術・人文知識・国際業務、教授、研究、教育、技能、他	機械工学等の技術者、語学の指導、通訳等、在留資格に定められた範囲で就労可能です。
永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者、特別永住者	就労制限はありません。

ポイント

- 本大学に在籍する留学生が本大学の教育または研究を補助する業務（TA 業務、RA 業務と同内容の業務）を行う場合は、資格外活動許可は不要です。
- 他大学の留学生を本大学で雇用する場合は、資格外活動許可が必要です。また、在留資格が「文化活動」「家族滞在」「研修」の場合も資格外活動許可が必要です。

注意!

- 在留資格が「就労不可」以外の場合でも、依頼できない業務がありますので、ご注意ください。
- 本大学、他大学を問わず奨学金を受給している場合は、当該奨学金の定めによりアルバイトが禁止されていることがありますので必ずご本人にご確認ください。

在留資格「留学」の資格外活動として許可される時間は、1 週につき 28 時間以内、大学の長期休業期間にあつては 1 日につき 8 時間以内（1 週につき 40 時間以内）の勤務に限られます。

※ 被雇用者の勤務実態や法律・制度の制約に則った雇用・管理を要しますのでご注意ください。

在留カード（両面の複写）の提出

外国籍の方を雇用する場合、法人は氏名、在留資格、在留期間などをハローワークに届ける義務があります（2007 年 10 月 1 日施行 改正雇用対策法）。そのため在留カードの写しを提出していただきます。

また、本大学に在籍する留学生が本大学の教育または研究を補助する業務（TA 業務、RA 業務と同内容の業務）を行う場合、資格外活動許可は不要ですが、在留カードの写しの提出は必要です。

5.1.4 源泉徴収について

源泉徴収とは

源泉徴収とは、給与や報酬などを支払う事業者が、それらを支払う際に所得税等の税金を差し引き、納税する制度です。源泉徴収された税金は「源泉徴収税」といい、対象となる給与や報酬などを支払った月の翌月 10 日までに納付します。源泉徴収税額を誤った場合は、税務署からの指導により、延滞税や加算税の対象となる場合もありますので、本大学として正確な源泉徴収に努めなければなりません。

源泉徴収額の考え方

給与の場合と、報酬・謝金の場合について、源泉徴収額の取扱いは下表のようになります。

区分	源泉徴収の取扱い
給与の場合	アルバイトなどの給与は所得として課税されますので、源泉徴収が必要になります。源泉徴収税額は「給与所得の源泉徴収税額表」の税表区分に従い定められています。詳細は以下をご参照ください。 ⇒P.108 の「5.2.3 給与における源泉徴収」
報酬・謝金の場合	源泉徴収が必要な場合とそうではない場合があります。居住者については、所得税法第 204 条に該当する業務内容かどうかで判断します。非居住者 [※] については、業務の実施場所および業務内容によって決まります。具体的な執行例については、以下をご参照ください。 ⇒P.124 の「5.3.4(3) 源泉徴収税の取扱いの違いによる執行例」

※ 日本国内での滞在が年間もしくは継続する 12 か月の期間中 183 日またはそれより短い一定の期間を超えない者は、課税上は非居住者として取り扱われます。

5.2 雇用に基づく研究協力（給与）

5.2.1 人材雇用の種別

研究に関わる人材を雇用する場合、業務目的、期間、条件等に応じて、雇用種別と手続きが異なります。

研究に関わる人材を雇用

非常勤研究職員としての任用

研究機構が行う研究プロジェクト等の研究支援のため、専門的知識や技術等を必要とする業務に従事します。

条件	雇用種別	主な提出書類
学生以外の場合	補助研究員	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助研究員雇用申請書 ● 補助研究員資金計画書 ● 履歴書
学生の場合	リサーチアシスタント	<ul style="list-style-type: none"> ● リサーチアシスタント雇用申請書 ● リサーチアシスタント資金計画書 ● 履歴書

雇用手続きについて

教員ポータルに掲載される募集要項をご確認ください。

時間雇用職員としての雇用

研究活動遂行のために必要な業務を依頼するため、時間単位に基づいて人材を雇用します。時間雇用職員には、学籍の有無、業務内容（研究補助、教員秘書）に応じて以下の3種類の雇用種別があり、それぞれ手続きが異なります。

条件	雇用種別	主な提出書類
本大学またはAPUの学籍を有する場合	学生アルバイト	● 労働条件通知書（学生アルバイト）
本大学またはAPUの学籍を有していない場合	非常勤職員（研究補助）	<6か月未満の雇用の場合> ● 労働条件通知書（非常勤職員）
	非常勤職員（教員秘書）	<6か月以上の雇用の場合> ● 非常勤職員（研究補助、教員秘書）雇用申請書 ● 非常勤職員（研究補助、教員秘書）雇用申請書

雇用手続きについて

本ガイドブック内で雇用手続きについて説明します。手続きについては、

➡P.98の「[5.2.2 時間雇用職員の雇用手続き](#)」を参照してください。

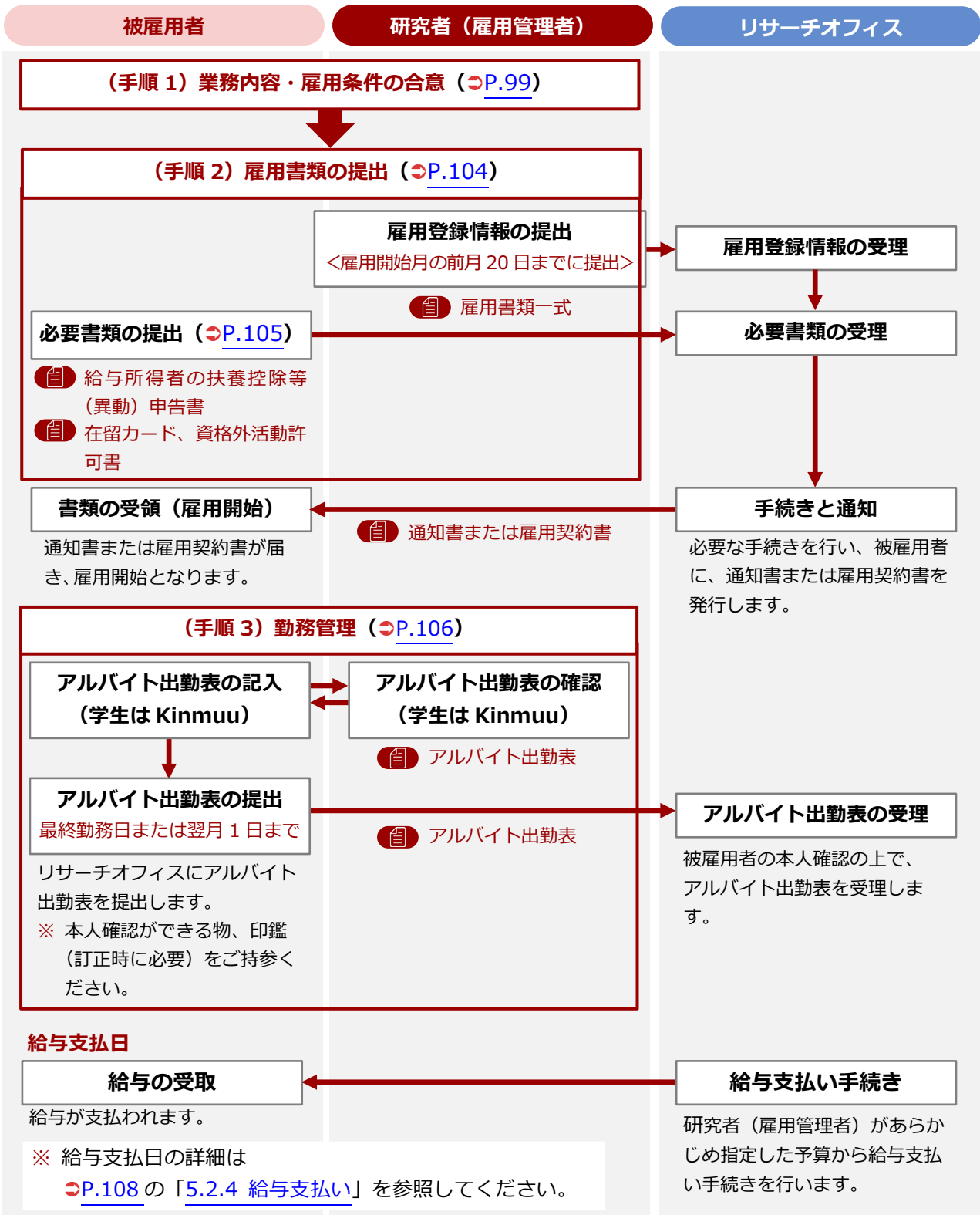
ポイント 

外部資金等を保有している場合は、研究系教職員（月給制）も雇用することができます。
詳細は研究部ホームページをご覧ください。各リサーチオフィスへお問い合わせください。

5.2.2 時間雇用職員の雇用手続き

研究者（雇用管理者）は、研究活動遂行のために必要な業務を依頼するため、以下の手順で、時間雇用職員（学生アルバイト、非常勤職員（研究補助または教員秘書））を雇用することができます。

(1) 手続きの流れ



(2) 手順

手順 1 業務内容・雇用条件の合意

研究者（雇用管理者）と雇用予定者（被雇用者）の双方で、業務内容、雇用条件（時給・雇用期間等）について確認・合意します。

注意!

労働条件通知書で雇用する場合の留意事項

- 勤務時間や勤務日等を固定していない場合は雇用期間を 6 か月未満としてください。また、別途シフト表等によって勤務日・時間を定めて雇用してください。監査・検査等に関わっては、事務局よりシフト表等のご提出を依頼する場合があります。
- 業務が完了し、雇用期間中に契約を終了する場合は、終了日の 1 か月前までに本人に通知してください。

「労働条件通知書」は、次のように「①学生アルバイト」「②非常勤職員（研究補助）」「③非常勤職員（教員秘書）」の種別に応じて作成します。

① 学生アルバイトの場合

「労働条件通知書（学生アルバイト）」は、依頼する業務ごと、雇用原資となる研究費ごとに作成してください。

対象	本大学または APU の学籍を有する者（学部生・大学院生）	
雇用期間	実際に業務を行う期間（6 か月未満、春学期・秋学期に分けて申請してください） ※ 学生アルバイトは学業最優先の観点から、実働時間を講義等のない時間帯に限定してください。また、雇用原資に関わらず、春学期、秋学期に分けて 6 か月未満で申請してください。 例）9 月 26 日から雇用した場合、最長は翌年 3 月 24 日まで ※ それぞれの雇用の間には、雇用のない期間を設けてください。 ※ 夏季休暇中に春学期と秋学期に跨るアルバイト雇用したい場合、休学中の学生をアルバイト雇用したい場合は事前にご相談ください。	
勤務時間	1 週間につき実働 28 時間以内（1 日 8 時間以内）（長期休暇中は実働 40 時間以内）	
給与	以下を基準額として設定します。 ※ P.102 の「 留意事項 」を参照してください。	
	区分	単価基準（時間）
研究補助 アルバイト	学部学生、学部卒業者等	1,200 円
	博士課程前期課程学生（修士課程、一貫制博士課程 2 年次までを含む）または課程修了者	1,350 円
	博士課程後期課程学生（4 年制博士課程、一貫制博士課程 3 年次以上を含む）、課程修了者または満期退学者	1,600 円
	看護師資格を有して行う専門的業務	1,950 円
	臨床心理士資格を有して行うカウンセリング等専門的業務	4,000 円
	研究事務補助アルバイト	1,200 円
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ● 所属キャンパスでの勤務：支給不可 ● 所属キャンパス以外での勤務：支給可 提出書類：アルバイト通勤交通費請求書（研究部様式 0104-07） ● 主な就業場所以外での勤務（出張）：支給可 提出書類 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 移動前：立命館大学旅費計算書（学外者用・学生用）（研究部様式 0103-02） ➢ 移動後：国内/ 国外出張報告（精算）書（研究部様式 0103-03-1, 0103-03-2） 	

② 非常勤職員（研究補助）の場合

「労働条件通知書（非常勤職員）」は、雇用原資の研究費ごとに作成し、雇用の都度提出してください。

雇用期間が6か月以上の場合、被雇用者ごとに「雇用申請書」を作成し提出してください。被雇用者には年次有給休暇が付与されます。勤務条件、執行予算等の変更を行う場合は、速やかに変更申請してください。

対象	本大学またはAPUの学籍を有していない者		
雇用期間	実際に業務を行う期間（最長 4/1～翌年 3/31）		
勤務時間	1 週間につき実働 40 時間以内（1 日 8 時間以内）		
給与	以下を基準額として設定します。 ※ P.102 の「 留意事項 」を参照してください。		
		区分	単価基準（時間）
	研究補助 アルバイト	学部学生、学部卒業者等	1,200 円
		博士課程前期課程学生（修士課程、一貫制博士課程 2 年次までを含む）または課程修了者	1,350 円
		博士課程後期課程学生（4 年制博士課程、一貫制博士課程 3 年次以上を含む）、課程修了者または満期退学者	1,600 円
		看護師資格を有して行う専門的業務	1,950 円
		臨床心理士資格を有して行うカウンセリング等専門的業務	4,000 円
研究事務補助アルバイト	1,200 円		
	<ul style="list-style-type: none"> ※ 研究事務補助業務とは、研究活動に関わる事務的な作業（・補助）を行う業務です。 ※ 研究補助業務とは、（専門的な知識と技術を用いて、）研究活動の補助を行う業務です。 		
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ● 主な就業場所での勤務：支給可 提出書類：アルバイト通勤交通費請求書（研究部様式 0104-07） ● 主な就業場所以外での勤務（出張）：支給可 提出書類： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 移動前：立命館大学旅費計算書（兼務教員（非常勤講師・授業担当講師・客員教授等）／非常勤職員用（研究部様式 0103-01） ➢ 移動後：国内/ 国外出張報告（精算）書（研究部様式 0103-03-1, 0103-03-2） 		

③ 非常勤職員（教員秘書）の場合

雇用原資は研究環境整備費、研究資金繰越管理金、民間企業受入研究費に限定します。

雇用期間が6か月以上の場合、被雇用者ごとに「雇用申請書」を作成し提出してください。被雇用者には年次有給休暇が付与されます。勤務条件、執行予算等の変更を行う場合は速やかに変更申請してください。

対象	本大学またはAPUの学籍を有していない者	
雇用期間	実際に業務を行う期間（最長4/1～翌年3/31） ※ 2015年度末までに雇い入れた者については経過措置対象者とします。	
勤務時間	1週間につき実働40時間以内（1日8時間以内）	
給与	以下を基準額として設定します。 ※ P.102 の「 留意事項 」を参照してください。	
	区分	単価基準（時間）
研究補助 アルバイト	学部学生、学部卒業者等	1,200円
	博士課程前期課程学生（修士課程、一貫制博士課程2年次までを含む）または課程修了者	1,350円
	博士課程後期課程学生（4年制博士課程、一貫制博士課程3年次以上を含む）、課程修了者または満期退学者	1,600円
	看護師資格を有して行う専門的業務	1,950円
	臨床心理士資格を有して行うカウンセリング等専門的業務	4,000円
研究事務補助アルバイト		1,200円
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ● 主な就業場所での勤務：支給可 提出書類：アルバイト通勤交通費請求書（研究部様式0104-07） ● 主な就業場所以外での勤務（出張）：支給可 提出書類： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 移動前：立命館大学旅費計算書（兼務教員（非常勤講師・授業担当講師・客員教授等）／非常勤職員用（研究部様式0103-01） ➢ 移動後：国内/国外出張報告（精算）書（研究部様式0103-03-1, 0103-03-2） 	

留意事項**1. 時間単価と最低賃金の関わりについて**

- 上記に記載の時間単価を基準として、研究者の判断で給与を設定することができますが、厚生労働省が定める最低賃金を下回ることはできません。都道府県により最低賃金額が異なりますので、詳細は厚生労働省ホームページをご参照ください。また、最低賃金は毎年見直しがあるため、注意が必要です。
- 「主な就業場所」として指定する勤務地の最低賃金が適用されます。この最低賃金が上記の時間単価を上回る場合は、勤務地の最低賃金額を時間単価として給与計算を行います。最低賃金について不明点があれば、予算管理窓口担当者までご相談ください。

- 「主な就業場所」以外で勤務する場合（出張）は、あらかじめ労働条件通知書等で設定された時間単価で計算します。在宅勤務等、被雇用者の実際の勤務地の都道府県に法人の事業所がない場合は、予算管理窓口担当者にご相談ください。

2. 交通費の支給について

- 主な就業場所がキャンパス外の特定の場所に指定されていることが明らかで、勤務日数等に鑑み、通勤交通費として支払うことが自然である場合には、別途判断を行うことがあります。詳細は予算管理窓口担当者までご相談ください。
- 非常勤講師・授業担当講師の勤務日は、当該キャンパスへの通勤交通費は支給できません。

手順 2 雇用書類の提出

研究者（雇用管理者）が提出する書類

研究者（雇用管理者）は、以下の雇用書類を作成し、雇用開始月の前月 20 日までに手続きを行う必要があります（被雇用者によって、別途提出が必要な書類があります）。



雇用種別（時間雇用職員）	提出書類（主な雇用書類）
学生アルバイト	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働条件通知書（学生アルバイト）
非常勤職員 （研究補助・教員秘書）	<p><6 か月未満の雇用の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 労働条件通知書（非常勤職員） <p><6 か月以上の雇用の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 雇用申請書

手続き	
学生アルバイト（本大学または APU の学籍を有する者）	BCM のメニュー [雇用申請] から手続きを行ってください。提出書類（雇用書類）は電子データとして添付します。
非常勤職員（本大学または APU の学籍を有していない者）	提出書類（雇用書類）を作成し、予算管理窓口担当者に提出してください。

被雇用者が提出する書類

被雇用者本人に必要な応じて、以下の書類をリサーチオフィスに直接提出させていただきます。

雇用期間が 2 か月以内の場合は、提出不要です。

提出書類	説明
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	<p>時間雇用職員としての給与は所得として課税されるため、本大学が源泉徴収し納税します。</p> <p>2026 年 1 月～12 月に 2 か月を超えて継続的に勤務し、本大学が主たる給与支払先となる場合は、被雇用者は申告書をリサーチオフィスに提出してください。</p> <p>申告書は、以下の URL よりダウンロードください。</p> <p> https://hr.support.ritsumeai.ac.jp/hc/ja/article_attachments/31948467379737 （日本語版）</p> <p> https://hr.support.ritsumeai.ac.jp/hc/ja/article_attachments/31948467373593 （英語版）</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 学生アルバイトは、源泉徴収の税区分「月額乙」が適用されますので、同申告書の提出は不要です。しかし、源泉徴収と年末調整だけでは支払うべき所得税額に過不足が生じますので、各自ご自身で確定申告を行ってください。 ※ 非常勤職員（研究補助・教員秘書）が同申告書を提出した場合、源泉徴収の税区分は「月額甲」が適用されます。 ※ 申告書は、同時に 2 か所以上の事業所に提出することはできません（既に他の事業所に提出済の場合、税区分は「月額乙」が適用されます）。
在留カード、資格外活動許可書	<p>特別永住者以外の外国籍を保有する場合、リサーチオフィスへの提出が必要です。</p> <p>詳細は、P.94 の「5.1.3 外国籍の方に研究協力を依頼する場合の留意点」を確認してください。</p>

手順3 勤務管理

研究者（雇用管理者）は、作業指揮（管理）者または受入教員として被雇用者に業務の指示を行い、勤務実態を把握し、適正な勤務管理を行ってください。

なお、リサーチオフィスから被雇用者に対し、勤務の実態や給与の支払状況等を直接確認させていただくことがあります。

注意!

- 雇用申請書で雇用される非常勤職員（研究補助・教員秘書）の勤務条件を変更する場合、「雇用契約書の変更に関する覚書」を取り交わす必要があります。雇用契約書に定める勤務条件と異なる勤務が常態化しないようにご注意ください。
- 勤務日・労働時間の他、雇用期間によっては年次有給休暇が付与されることもあることから、被雇用者の勤務条件（他の学内雇用の有無等含め）を把握の上、雇用・適切な勤務管理をお願いします。

「アルバイト出勤表」による勤務管理

1. 「アルバイト出勤表」の勤務日ごとの記入と確認

作業指揮（管理）者または受入教員は、勤務の都度、被雇用者に勤務内容、実働時間を「アルバイト出勤表（学生は Kinmuu、学生以外は研究部様式 0104-05）」に記入させ、内容の確認を行ってください。相違なければ、その都度、サインまたは押印して被雇用者に返却してください。



ポイント

「アルバイト出勤表（研究部様式 0104-05）」を印刷し、勤務管理に使用してください。

※ 学生アルバイトは Kinmuu による勤務管理を行います。

2. 「アルバイト出勤表」の提出

「アルバイト出勤表」は月単位で作成し、毎月の最終勤務日か遅くとも翌月 1 日（土・日・祝日の場合は翌平日）に、以下のいずれかの方法でご提出ください。

<Kinmuu での提出の場合>

- 被雇用者から、勤務状況を Kinmuu で記録し提出
- 受入教員が Kinmuu で勤務状況を確認し回付

<データでの提出の場合>

- 原則、教員から予算管理窓口担当者宛てにメール添付で提出
- 被雇用者から、勤務状況を記載した出勤表（Excel ファイルに直接入力したもの）を受入教員宛てにメール添付で提出

- 受入教員がその出勤表を確認し、教員本人（代理人不可）から、雇用原資の予算管理窓口担当者にメール添付で提出
- 研究補助・教員秘書から予算管理窓口担当者宛てにメール添付にて提出する場合は、作業指揮（管理）者がそのメールに被せる形で内容について確認していることを明示すること。

<直接リサーチオフィスへ提出する場合>

- 日々の勤怠を印字した出勤表もしくは出勤表に手書きしたもの（どちらも教員押印済）を学生証等の身分証明書・印鑑とともに持参し、窓口にて提出（学内便での提出不可）

提出書類
アルバイト出勤表（研究部様式 0104-05）

複数予算で勤務している場合は、「アルバイト出勤表」は同時提出させてください。リサーチオフィスで勤務時間の不整合（重複）や、超過勤務の有無を確認します。



被雇用者には、「アルバイト出勤表」提出の際に、以下を持参させてください。

持参するもの	説明
身分証明書	学生証、運転免許証、保険証など、本人確認ができるもの。
印鑑	訂正時に必要となります。

勤務条件について

1. 実働時間

作業指揮（管理）者または受入教員は、実働時間が過重とならないように配慮する義務があります。

勤務時間とは、勤務先で決められた始業時刻から終業時刻を指し、実働（労働）時間とは、実際に労働に従事した時間のことを指します。実働時間および休憩時間の算定は日ごと1分単位で行います。

- ※ 「作業指揮（管理）者」は、本大学との雇用関係がある教職員であることが望ましいですが、業務内容に応じて雇用関係がない（客員研究員、プロジェクト研究員等）職位の研究者であることは差支えありません。ただし、いずれの職位の場合も雇用上の安全管理（業務内容、時間）には十分な配慮をする必要があります。
- ※ 「担当研究者」は、本大学との雇用関係がある研究者とします。

(1) 休憩時間、休日

労働基準法により、1日6時間を超える労働に対しては45分の休憩、8時間を超える労働に対しては60分の休憩、1週につき1日の休日を与えることが定められています。

例：10：00～16：00に勤務し、1時間休憩した場合
 勤務時間 6時間（勤務先での始業時刻から終業時刻）
 実働時間 5時間（実際に業務に従事した時間。休憩時間はカウントしない）

2. 深夜労働、時間外労働、休日労働

原則として深夜労働（22時以降翌朝5時までの労働）、時間外労働（1日の実働時間が8時間を超える労働、または1週の実働時間が40時間を超える労働）、休日労働（週1日の休日または4週間につき4日の休日の労働）を命じることはできません。

作業指揮（管理）者（研究者）は計画的に業務が遂行されるように努める義務があります。

3. 割増賃金

やむを得ず深夜労働、時間外労働、休日労働が生じた場合には、次表の割増賃金を支払う必要があります。

原則	時間外労働	25%以上
	深夜労働	25%以上
	休日労働	35%以上
重複パターン	時間外労働と深夜労働の重複	50%以上
	休日労働と深夜労働の重複	60%以上
	休日労働と時間外労働の重複	35%以上

※ 補助研究員、リサーチアシスタントについては、1日あたり8.0時間を超えた勤務時間は「時間外労働」時間となります。

4. 年次有給休暇

非常勤職員（研究補助、教員秘書）雇用申請書／労働条件通知書に記述された雇用期間が6か月以上の場合、被雇用者には年次有給休暇が付与されます。公的資金以外の資金で雇用されている非常勤職員の有給休暇分は、研究費負担となります。

5.2.3 給与における源泉徴収

給与にかかる源泉徴収の取扱いは、以下のように「給与所得の源泉徴収税額表」の税表区分表の該当欄に基づいて行います。

区分	税表区分表の該当箇所
雇用期間が2か月以内の場合	丙欄（日額表）
年内（1月～12月）に2か月を超えて継続的に勤務し、 本大学が主たる給与支払先となる場合	甲欄（月額表）
年内（1月～12月）に2か月を超えて継続的に勤務し、 本大学が主たる給与支払先でない場合	乙欄（月額表）

5.2.4 給与支払い

給与は源泉徴収後の手取り金額を、被雇用者が指定した本人名義の銀行口座（国内のみ）に振込みます。

支払日	<ul style="list-style-type: none"> ● 学生アルバイト・2 か月を超える非常勤職員（研究補助・教員秘書）勤務月の翌月 25 日（25 日が日・土・祝日にあたる場合は、直近の平日）に振込みます。 ● 2 か月以内の非常勤職員（研究補助・教員秘書）業務終了後、直近の支払日 ● 本大学の非常勤講師・授業担当講師 翌月 20 日（給与に手当として合算）
給与明細・源泉徴収票の発行	本大学より、給与明細（毎月）、「年末調整のご案内」を発行します。

※ 「アルバイト出勤表」の提出遅延、記入不備の場合、振込日が 1 か月単位で遅れることがあります。

5.2.5 その他（社会保険・労働保険等）

1 週の所定労働時間、雇用期間、給与額によっては、雇用保険や私学共済に加入する必要があります。加入に伴い発生する掛金等について、被雇用者の自己負担額は給与より天引きします。雇用保険・私学共済それぞれの加入要件については、下表で確認してください。なお、労災保険は、雇用されるすべての方が加入し、手続きや費用負担はすべて法人が行います。

学生区分	雇用期間	1 週の所定労働時間	給与額 [※]	雇用保険	私学共済	
大学生・大学院生である (通信教育、夜間、定時制の大学生(院生)を除く)	2 か月以内	—	—	非加入	非加入	
	2 か月を超える	28.5 時間未満	—	非加入	非加入	
28.5 時間以上		—	非加入	加入		
大学生・大学院生ではない (通信教育、夜間、定時制の大学生(院生)を含む)	30 日以内	—	—	非加入	非加入	
	2 か月以内	31 日以上	20 時間未満	—	非加入	非加入
		20 時間以上	—	加入	非加入	
	2 か月を超える	20 時間未満	—	非加入	非加入	
		20 時間以上 28.5 時間未満	月額 88,000 円 未満	加入	非加入	
			月額 88,000 円 以上	加入	加入 (短時間労働者)	
28.5 時間以上	—	加入	加入			

※ 給与額は次の計算式で計算してください。

$$\text{給与額} = \text{時給} \times \frac{\text{週の所定労働時間}}{37.5} \times \frac{1732.5}{12}$$

こんなときは？

学外兼務先で雇用保険や社会保険に加入している場合

雇用保険や私学共済の加入要件を満たす場合で、学外の兼務先で雇用保険や社会保険に加入されている方を雇用する場合は、人事課（私学共済・雇用保険担当）までご相談ください。

人材派遣を利用する場合

雇用ではなく人材派遣会社を利用することも可能です。ただし、法人と取引について基本契約を締結している人材派遣会社のみ利用可能であるため、人材派遣会社に連絡する前に、予算管理窓口担当者にご相談ください。

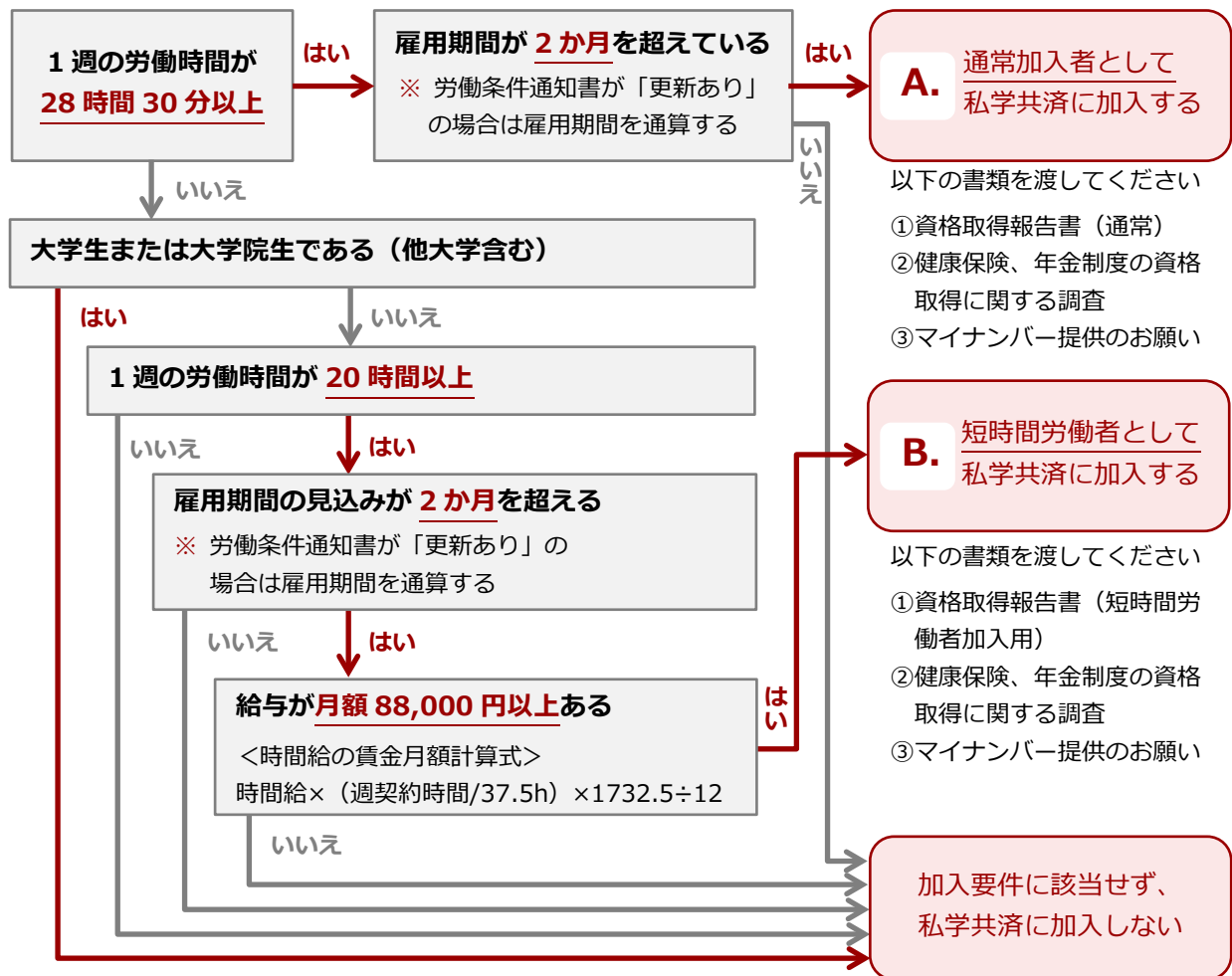
バイアウト制度を活用する場合

バイアウト制度を活用する場合、事前申請が必要です。詳しくは大学ホームページをご参照ください。

加入要件フローチャート

① 社会保険（健康保険・年金 私学共済）

立命館の他学部や他予算ですでに雇用契約を結んでいることがわかっている場合は、労働時間を通算して加入要件を確認してください（赤文字下線の箇所）。



注意!

他の社会保険に加入している場合、私学共済加入と同日に他方の社会保険資格は喪失となります。
私学共済加入手続きと並行して、他方の社会保険の喪失手続きをご本人にさせていただく必要があります。

② 雇用保険（失業等給付など ハローワーク）



5.3 雇用以外に基づく研究協力（報酬・謝金）

5.3.1 成果物に基づく報酬・謝金

研究者が直接的な指揮監督や勤務管理を行わずに（行えない場合も含む）、出来高で個人に業務を委託し、提出される成果物に基づいて対価を支払うことができます。

(1) 基準金額について

翻訳、校閲、テープ起こしにおける基準金額と課税区分は以下の通りとします。その他の依頼内容の場合、あるいは単価基準額を超える報酬を支払うことを希望する場合には、案件ごとに報酬・謝金額を設定し、研究部内で報酬・謝金額の決裁を得る必要があります。

翻訳・校閲・テープ起こしにおける単価基準と課税区分

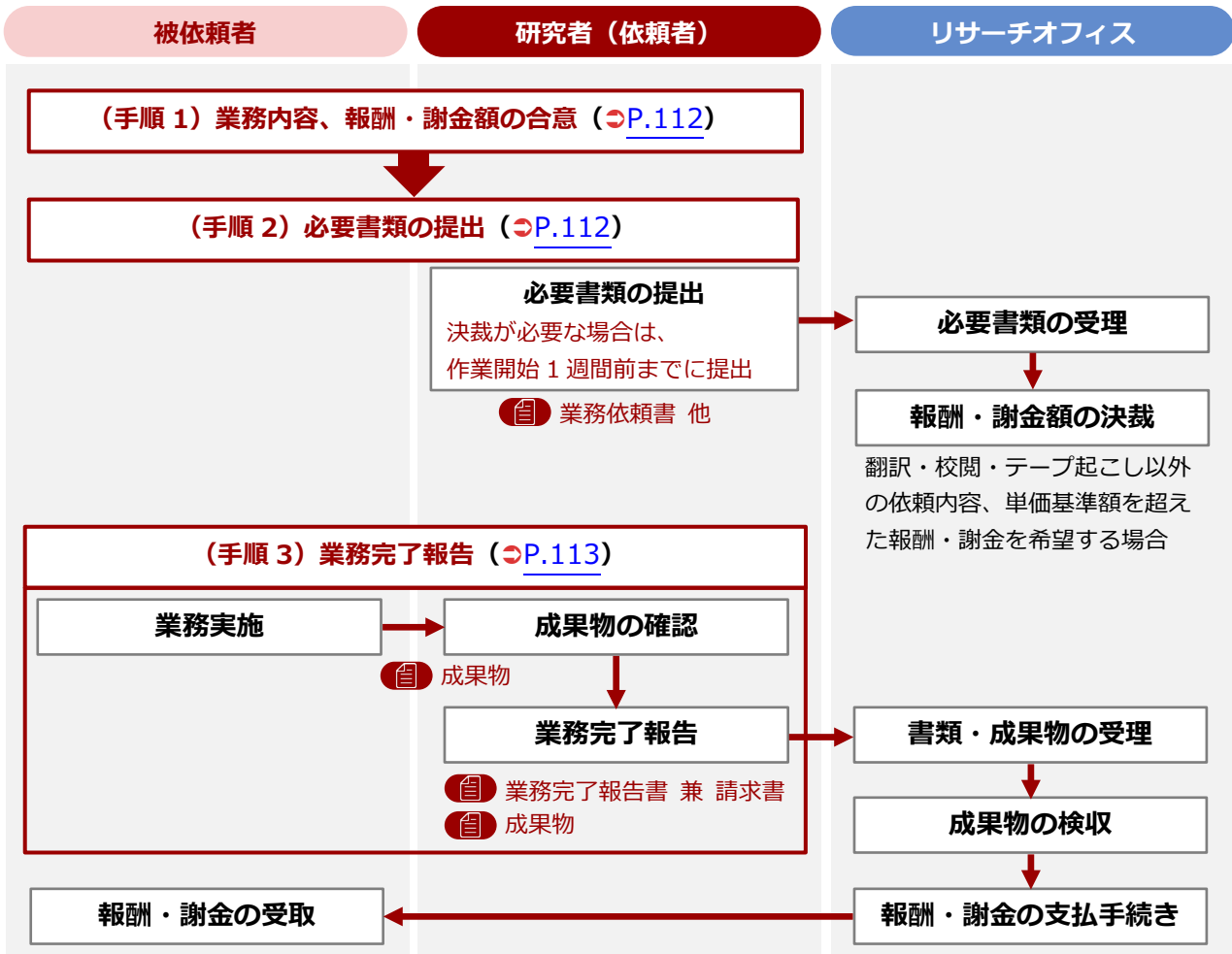
単価基準は、依頼する「元原稿」の字数・語数を基準とし（成果物の字数・語数ではありません）、字数・語数は、原則として日本語・中国語・朝鮮語は文字数（スペースを含まない）、英語等は語数とします。

区分	単価基準（税込額 [※] ）	課税区分
日本語・中国語・朝鮮語からの翻訳	400 字あたり 4,800 円	源泉徴収あり
上記以外の外国語からの翻訳	200 語あたり 4,800 円	
中国語・朝鮮語原稿の校閲	600 字あたり 2,600 円	
上記以外の外国語原稿の校閲	300 語あたり 2,600 円	源泉徴収なし
テープ起こし 日本語テープ	録音 1 時間あたり 10,000 円	
テープ起こし 外国語テープ	録音 1 時間あたり 15,000 円	

※ 単価基準の「税込額」は、源泉徴収税を指します。

基準金額より源泉徴収します。源泉徴収税の取扱いは、[P.121](#) の「[5.3.4 報酬・謝金における源泉徴収](#)」をご確認ください。

(2) 手続きの流れ



(3) 手順

手順 1 業務内容、報酬・謝金額の合意

研究者（依頼者）と作業者（被依頼者）の双方で、業務内容、報酬・謝金額等について、確認・合意します。

手順 2 必要書類の提出

研究者（依頼者）は、以下の必要書類を作成・準備して手続きを行います。

提出書類	説明
個人宛業務依頼書（成果物等）[研究部様式 0105-01-2]	
元原稿	翻訳・校閲の場合は元原稿を提出します。
在留カードなど、在留資格と期間を確認できる資料の写し	外国籍の方に依頼する場合は提出します。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー〔依頼申請・業務完了〕から依頼申請の手続きを行います。必要な提出書類はBCM上で電子データとして添付します。
BCMを使用しない手続き	「個人宛業務依頼書（成果物等）〔研究部様式 0105-01-2〕」等の必要書類を作成・準備し、予算管理窓口担当者に提出してください。

こんなときは？

翻訳、校閲、テープ起こしで単価基準額を超える報酬・謝金を支払うことを希望する場合
または、翻訳、校閲、テープ起こし以外の依頼内容の場合

案件ごとに研究部内で報酬・謝金額の決裁を得る必要があります。「個人宛業務依頼書（成果物等）〔研究部様式 0105-01-2〕」に希望報酬・謝金額と設定理由を記入し、作業開始 1 週間前までにご提出ください。

手順 3 業務完了報告

研究者（依頼者）は、「業務完了報告書 兼 請求書（成果物等）」の作業者欄および依頼者欄に必要事項を記入し、成果物と併せて提出してください。

提出書類	
業務完了報告書 兼 請求書（成果物等）〔研究部様式 0105-02〕	
成果物	

※ 書類、成果物の提出は、本大学の教員・研究者が行ってください。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー〔依頼申請・業務完了〕から業務完了報告の手続きを行います。必要な提出書類はBCM上で電子データとして添付します。
BCMを使用しない手続き	「業務完了報告書兼請求書（成果物等）」と成果物を書類もしくはデータで提出してください。

成果物は事務局による納品検収を行います。報酬・謝金は本大学より被依頼者（作業者）ご本人名義の国内外銀行口座に振込みます。

5.3.2 講演、専門的な指導・助言等に対する報酬・謝金

(1) 基準金額について

「講演」「専門的な指導・助言等」における基準金額と課税区分は以下の通りとし、下記の区分に該当しない方に依頼する場合、または区分選択がわからない場合は、必ず事前に予算管理窓口担当者に相談してください。源泉徴収税の取扱いは、[P.121](#)の「[5.3.4 報酬・謝金における源泉徴収](#)」をご確認ください。

① 講演

講演会、シンポジウム、研究会などを開催する際、講演者、ゲストスピーカー、パネラー、コメンテーター、報告者、司会等に報酬を支払うことができます。

区分		単価基準 1回（3時間以内）※
S	関連分野において特に著名な有識者、企業または団体の代表者等	100,000円
A	他大学学長、副学長もしくは学部長または企業もしくは団体の役員等	50,000円
B	他大学教員、企業または団体の役職者、専門職有資格者で役職を持つ者等	30,000円
C	学外のポストドクトラルフェローまたは研究員、専門職有資格者、本学教職員等	10,000円

※ 1回（3時間以内）には、事前事後の打ち合わせも含まれます。

ポイント

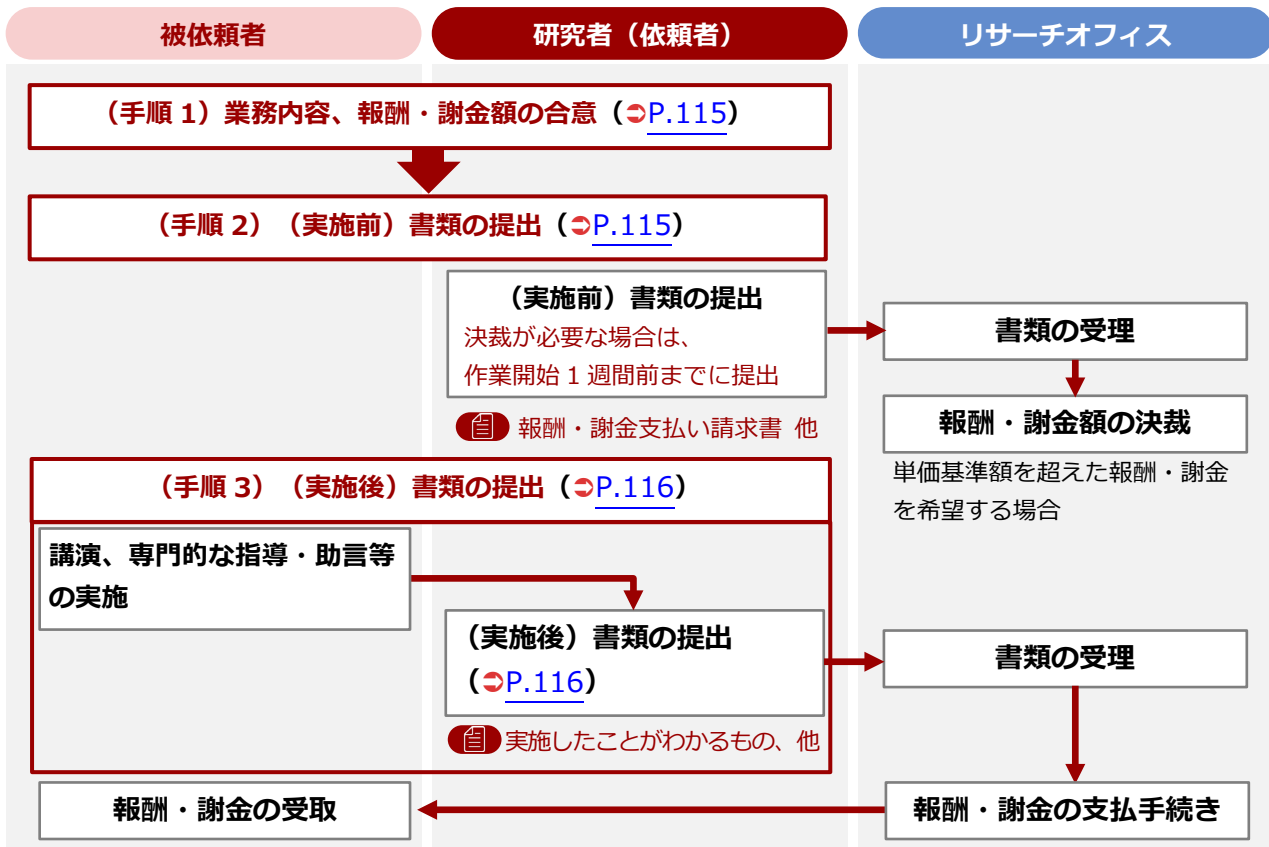
- 招聘者等に報酬のみならず旅費（「立命館旅費支給規程」に基づく交通費、日当、宿泊）も支給することができますので、都度旅費の要否を指定してください。

② 専門的な指導・助言等

関連分野の専門家や研究者等より専門的知識の提供を受ける場合に報酬を支払うことができます。通訳者も帯同する場合は通訳者にも報酬を支払うことができます。

区分		単価基準 [1時間]
S	関連分野において特に著名な有識者、企業または団体の代表者等	30,000円
A	他大学学長、副学長もしくは学部長または企業もしくは団体の役員等	20,000円
B	他大学教員、企業または団体の役職者、専門職有資格者で役職を持つ者等	10,000円
C	学外のポストドクトラルフェローまたは研究員、専門職有資格者、本学教職員等	5,000円
D	通訳	7,300円

(2) 手続きの流れ



(3) 手順

手順 1 業務内容、報酬・謝金額の合意

研究者（依頼者）と被依頼者の双方で、業務内容、報酬・謝金額等について確認・合意します。

手順 2 (実施前) 書類の提出

研究者（依頼者）は、以下の書類を作成・準備し、手続きを行います。

提出書類	説明
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 0105-03-2]	
日時場所等が確認できる資料	開催案内、依頼状、メール等

手続き	
BCM による手続き	BCM のメニュー [依頼申請] から申請手続きを行います。必要な提出書類は BCM 上で電子データとして添付します。
BCM を使用しない手続き	提出書類を作成・準備し、予算管理窓口担当者に提出してください。

※ 外国口座に振込む際は、招聘者等の受取人口座番号、口座名義、住所、国名、銀行名、支店名等の必要な情報を事前に登録する必要があります。必ず事前に予算管理窓口担当者に申請してください。

こんなときは？

講演、専門的な指導・助言等において単価基準額を超える報酬・謝金を支払うことを希望する場合
案件ごとに研究部内で報酬額の決裁を得る必要があります。「報酬支払請求書（講演、専門的な指導・助言等）
[研究部様式 0105-03-2]」に希望報酬額と設定理由を記入し、ご提出ください。

招聘状、出張依頼書が必要な場合

大学として「招聘状」「出張依頼書」の発行が必要な場合は、予算管理窓口担当者に依頼してください。

ポイント

- 規程では「本学は客員協力研究員に対して一切の金員の支払いを行わない」と定められておりますが、契約締結時の受入テーマと異なる役務の提供に関しては報酬を支払うことができます。その場合における単価基準は本学教職員に準じて取り扱います。
- 本法人を本務とする教職員に報酬を支払う場合は給与所得に合算されます（給与所得と同様に源泉徴収税の対象となります）。
- 報酬額が「手取額」の場合は単価基準の額を招聘者等に支払った上で別途研究費から源泉徴収税を納税します。「税込額」の場合は源泉徴収税を差し引いた額を招聘者等に支払います。

報酬・旅費を講演会等の開催当日に現金手渡しする場合

報酬（旅費含む）は、本大学より招聘者等のご本人名義の国内外銀行口座に振込むことが基本です。ただし、招聘者等が銀行口座をお持ちでない場合、または講演会等の開催当日に現金手渡しすることを希望する場合については、大学で事前に現金（日本円）と領収書 [研究部様式 0105-06] を準備し、本大学教員・研究者にお渡しします。現金手渡しが必要な場合は、講演会等の開催 3 週間前までに予算管理窓口担当者にお申し出ください。

- ※ 本大学教員・研究者自身が現金を立替えることは避けてください。
- ※ 開催 3 週間前までに現金手渡しのお申し出がなかった場合は、大学で現金を用意することができなくなります。

手順 3 （実施後）書類の提出

研究者（依頼者）は、講演、専門的な指導・助言等の実施後に、以下の書類等を予算管理窓口担当者に提出します。

提出書類	説明
実施したことがわかるもの（当日の写真、等）	
領収書 [研究部様式 0105-06]	報酬や旅費を現金手渡しした場合に提出
1. 請求書（または領収書） 2. 搭乗日・経路・便名・クラス・サーチャージ・各種税金等、フライト情報が確認できるもの（例、旅程表） 3. 往路の航空機の利用が証明できるもの（搭乗券の半券（原本）等）	招聘者等が飛行機を利用した場合に提出

こんなときは？ 




航空運賃を招聘者等本人が立替えている場合、かつ講演会等の開催当日に現金手渡しを希望する場合
1.領収書、2.旅程表等は、開催3週間前までに予算管理窓口担当者にご提出ください。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー〔依頼申請〕から手続きを行います。必要な提出書類はBCM上で電子データとして添付します。
BCMを使用しない手続き	提出書類を作成・準備し、予算管理窓口担当者へ提出してください。

5.3.3 人を対象とする生命科学・医学系研究における被験者、アンケート・聞き取り調査に対する報酬・謝金

人を対象とする医学系研究においては、被験者の人間の尊厳および人権を守るとともに、研究者等がより円滑に研究を行うことができるよう、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針等が定められています。人を対象とする生命科学・医学系研究の実施に際しては、同指針を遵守し厳格に実施ください。

参考

- 立命館大学「研究者の倫理」
 http://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/study_ethic/se01.html/
- 文部科学省「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」
 <https://www.mhlw.go.jp/content/000909926.pdf>
- ヘルシンキ宣言（日本医師会ページより）
 <http://www.med.or.jp/wma/helsinki.html>

研究倫理審査委員会への申請

人を対象として以下の研究を実施する場合は、事前に研究倫理審査委員会への申請が必要です。

- 医療における疾病の予防方法
- 診断方法および治療方法の改善
- 疾病原因および病態の理解ならびに患者の生活の質の向上を目的として実施される医学系研究
- 人のゲノム解析を行う研究

その他、自然科学系研究、心理学・社会学等の研究

その他の自然科学系研究、心理学・社会学等の研究における実験被験者への謝礼も、人を対象とする生命科学・医学系研究の実験被験者への謝礼に準じて取り扱います。この場合は倫理審査委員会への申請は必須ではありません。ただし、学会発表や論文投稿、公的研究費の申請等において倫理審査が求められる場合がありますので、研究開始前に必要性を判断してください。

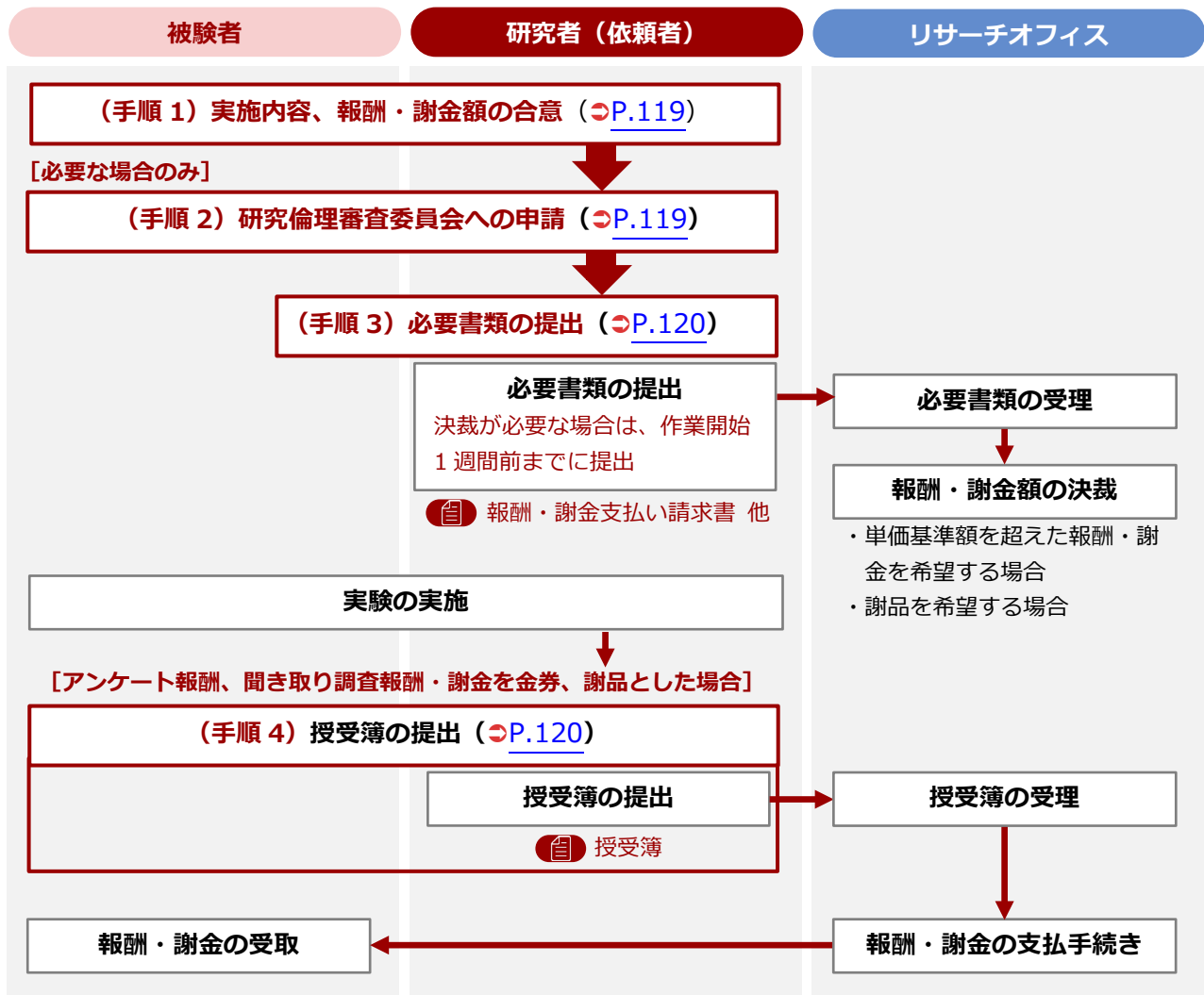
(2) 基準金額について

基準金額は以下の通りとします。

区分	単価基準
被験者報酬・謝金（1時間以内）	2,000 円／1 回
アンケート報酬・謝金（1時間以内）	1,000 円／1 件
聞き取り調査報酬・謝金	10,000 円／1 件

- ※ 予備実験に関しても報酬・謝金（その他実験協力）として取り扱い、申請を行ってください（立替等、他の費目などでの申請はできません）。
- ※ 源泉徴収税の取扱いは、[P.122](#) の「5.3.4 報酬・謝金における源泉徴収」をご確認ください。

(3) 手続きの流れ



(4) 手順

手順 1 実施内容、報酬・謝金額の合意

研究者（依頼者）と被験者の双方で、実施内容、報酬・謝金額について、確認・合意します。

手順 2 研究倫理審査委員会への申請（必要な場合）

研究倫理審査委員会への申請が必要な場合は、「研究倫理ハンドブック」または研究部ホームページの「研究者の倫理」にて詳細を確認の上、衣笠リサーチオフィス、研究環境管理課の研究倫理審査委員会事務局までご相談ください。

立命館大学「研究者の倫理」

http://www.ritsumeikan.ac.jp/research/member/study_ethic/se01.html/

手順3 必要書類の提出

研究者（依頼者）は、以下の書類を作成・準備し、リサーチオフィスに提出します。

※ 研究倫理審査委員会への申請が必要な案件の場合は委員会承認後に手続きを行います。

提出書類	説明
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 0105-04-2]	
実験内容が確認できる資料	被験者報酬・謝金の場合、アンケート報酬・謝金、聞き取り調査報酬・謝金の場合に提出します。
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）	被験者報酬・謝金の場合に提出します。 例えば、研究計画書や説明文書など。 本大学ホームページの「人を対象とする研究倫理審査への申請について」「人を対象とする医学系研究倫理審査への申請について」に書式が掲載されていますのでご参照ください。
その他	被依頼者に協力を得たことがわかる資料 (例) 同意書、実験風景の写真、被験者リスト等

参考

- 人を対象とする研究倫理審査への申請について
<http://www.ritsumei.ac.jp/research/approach/ethics/mankind/>
- 人を対象とする医学系研究倫理審査への申請について
<http://www.ritsumei.ac.jp/research/approach/ethics/iryo/>

手続き

BCMによる手続き	BCMのメニュー [業務完了 (作業実績検収)] から手続きを行います。必要な提出書類はBCM上で電子データとして添付します。
BCMを使用しない手続き	提出書類を作成・準備し、予算管理窓口担当者に提出してください。

手順4 授受簿の提出

アンケート報酬、聞き取り調査報酬・謝金を金券、謝品とした場合、研究者（依頼者）は、以下の書類を予算管理窓口担当者に提出します。

提出書類
授受簿 [研究部様式 0105-05]

5.3.4 報酬・謝金における源泉徴収

(1) 源泉徴収の取扱い

報酬・謝金にかかる源泉徴収の取扱いは、次の表に基づいて行います。

招聘者の属性	依頼内容	実施場所	源泉徴収(税率)	備考
居住者	所得税法第204条第1項に該当する内容※1	国内 国外	あり (10.21%)	※3
	所得税法第204条第1項に該当しない内容※2	国内 国外	なし	
非居住者	すべての依頼内容	国内	あり (20.42%)	※3 ※4
	すべての依頼内容 (例外については、※1(項目「翻訳」)を参照)	国外	なし	

※1 所得税法第204条第1項に該当する事例

項目	留意点
講演（講演者、ゲストスピーカー、パネラー、コメンテーター、報告者）	名称に関わらず、講演の要素が強いため、源泉徴収が必要です。
翻訳	非居住者に依頼した場合で、著作権の使用料またはその譲渡による対価に当たる場合は、作業場所が国外であっても源泉徴収が必要となる場合があります（作業を行った国によって取扱いが異なります）。
校閲	—
専門的知識の提供	人文科学だけに係る場合を除き、「科学技術」に関する高等な専門応用能力が必要とされる場合は、源泉徴収の対象となります（所属税法第204条上第1項第2号）。
通訳	—

※2 所得税法第204条第1項に該当しない事例

項目	留意点
アンケート回答	ただし、回答段階、調査段階において内容が紙媒体（書籍や製本物のみならずチラシでも）に印刷されることを想定している場合は、源泉徴収が必要です。
聞き取り調査（ヒアリング、インタビュー、取材）	
テープ起こし	—
司会	—
被験者	—

※3 招聘者等に旅費（交通費・日当・宿泊費）を直接支払う場合は、旅費に対しても報酬と同じ税率で源泉徴収が必要です（報酬は支払わず旅費のみ支払う場合でも、旅費に対して源泉徴収が必要です）。ただし、本大学が請求書に基づき旅行者、交通機関、ホテル等の業者に直接支払う分については、源泉徴収は不要です（国税庁所得税基本通達 204-4）。

※4 非居住者の納税国と日本国が租税条約を締結している場合は、源泉徴収税を免税とすることができます（☞P.122の「(2) 租税条約適用の申請」）。

参考

非居住者とは

日本国内での滞在が年間もしくは継続する12月の期間中183日またはそれより短い一定の期間を超えない者は、課税上は非居住者として取り扱われます（日本国籍の場合でもこの条件にあえば非居住者として扱われます）。

(2) 租税条約適用の申請

租税条約について

非居住者に給与・報酬・謝金等（旅費含む）を支払う場合は、20.42%の源泉徴収（復興特別所得税を含む）が必要です。ただし招聘者等が日本国と租税条約を締結している相手国の居住者である場合は、租税条約の適用を申請することで源泉徴収税は免除されます。

※ 租税条約の適用を申請しない場合は、研究費より源泉徴収税額を納税します。

参考

租税条約適用国は？

アメリカ、イタリア、イギリス、オーストラリア、韓国、中国、ドイツ、フランス、他

詳細は、国税庁ホームページをご参照ください。

 <https://www.nta.go.jp/about/introduction/torikumi/report/2003/japanese/tab/tab31.htm>

租税条約適用の申請手続き

租税条約の適用には、租税条約の規定に基づく申請書類（国によって異なります）を提出する必要があります。

- 租税条約適用の申請を行う場合、次ページの①～④の書類を招聘者等から報酬・謝金の「支払日の前日までに」税務署に提出すべきものと省令により定められています。
- 「④居住者証明書」の入手に時間がかかる場合は、先に①～③を提出し、居住者証明書は支払日から3か月以内（必着）に予算管理窓口担当者にご提出ください。
- 租税条約適用の申請を行う場合で、税務署に必要書類の事前提出が困難な場合は、一旦、手取額から源泉徴収した金額を招聘者等に支払います。来校時に①～④に加えて「⑤還付請求書」をご提出いただくことにより、源泉徴収した税金が税務署から招聘者等本人の銀行口座（日本国外の銀行口座でも可）に直接還付されます（手続きの約1～2か月後）。

注意!

- 租税条約適用の申請を行う場合は、必要書類を確実にご用意いただくよう、あらかじめ招聘者等にご依頼ください。
- 書類が用意できない場合は免税の適用ができませんのでご注意ください。

1. 招聘者等への支払日前日までに必要書類が税務署に提出できる場合

番号	必要書類
①	租税条約に関する届出書 2 部（正本・副本）
②	パスポートにおける該当箇所（以下の 3 箇所）の写しを、滞在要件確認のため過去分を含め、すべて提出していただきます（ページ数が多い場合は過去 2 年分）。 <ul style="list-style-type: none"> ● 本人確認のページ（見開き写真添付欄） ● 上陸許可証印のページ ● 入出国印のページ
③	特典条項に関する付表：以下の各国の居住者の場合 フランス、オーストラリア、ドイツ、アメリカ ※ 短期滞在であっても提出が必要な国のみ記載しています。それ以外の場合の詳細は、国税庁 HP「特典条項に関する付表（様式 17）」をご確認ください。
④	居住者証明書：以下の各国の居住者の場合 フランス、オーストラリア、ドイツ、アメリカ ※ IRS 発行のものに限ります。

※ IRS（The Internal Revenue Service）：アメリカ合衆国内国歳入庁

 <http://www.irs.gov/>

2. 招聘者等への支払日前日までに必要書類が税務署に提出できない場合（追加書類）

上記①～④に加えて以下の書類が必要です。

番号	必要書類
⑤	還付請求書

※ 報酬等支払後の 3 か月以内にすべての必要書類を提出してください。

参考 

手続きに必要な各種様式は「人事 WEB」からダウンロードできます。

 <https://secure.ritsumei.ac.jp/staff-all/unitas/hrweb/procedure/payment.html/>

(3) 源泉徴収税の取扱いの違いによる執行例

	租税 条約	報酬・謝金の支給額	旅費の支給額
国内 招聘	—	※ 税上乗せで試算した場合 手取額（規定金額） = 執行額 - 源泉税額 30,000 円 = 33,411 円 - 3,411 円	50,000 円 = 55,685 円 - 5,685 円
国外 招聘	手続き する	執行額（規定金額） = 招聘者等の手取額 + 源泉税額 30,000 円 = 23,874 円 + 6,126 円 後日、源泉税は招聘者等に還付され手取 額は 30,000 円になります	執行額（規定金額） = 招聘者等の手取額 + 源泉税額 50,000 円 = 39,790 円 + 10,210 円 後日、源泉税は招聘者に還付され手取 額は 50,000 円になります
	手続き しない	手取額（規定金額） = 執行額 - 源泉税額 30,000 円 = 37,697 円 - 7,697 円 ※ 税上乗せで試算	手取額（規定金額） = 執行額 - 源泉税額 50,000 円 = 62,829 円 - 12,829 円 ※ 税上乗せで試算

執行額 : 研究費の残高から支出する金額

規定金額 : 本大学の報酬・謝金の基準額、本大学規程で計算した旅費支給額

手取額 : 招聘者等が実際に受領する金額

源泉税額 : 所得税として本大学が源泉徴収し納税する金額

税率 : 国内居住者 10.21%、非居住者 20.42%

6章 巻末資料

6.1 株式会社クレオテックによる 「発注契約サポートサービス」について

案件のご相談、仕様内容の確定（仕様書の作成サポート）、必要に応じて工程の計画立案、見積書取得、発注書作成、発注書送付、納期調整、進捗管理、事務局による検収[※]、納品書（完了報告書）、請求書の取りまとめ等々をクレオテックが代行します。

※「事務局による検収」を代行

納品された物品等は、クレオテックが「事務局による検収」を代行した後、研究者へお渡しします。各キャンパスの「検収場所」に物品等を持ち込み、「事務局による検収」を改めて受け直す必要はありません。

ポイント

- 1件/1組の価格が10万円未満の案件でも本サービスの対象です。
- 通常であれば研究者が行う見積書や仕様書等の徴収作業が不要となり、負担軽減につながります。
- 本サービスは大学よりクレオテックに業務委託しておりますので、個々の研究費からの費用負担は一切ありません。

クレオテック「発注契約サポートサービス」窓口（連絡先）

窓口	TEL	FAX
衣笠・朱雀センター (衣笠キャンパス修学館 1F121 号室)	内線 511-7108, 7109 外線 075-465-8178	内線 511-7110 外線 075-465-8179
BKCセンター (BKC キャンプー2F)	内線 515-2117 外線 077-561-3490	内線 515-2119 外線 077-561-2649
OIC キャンパス業務課 (OIC A 棟北ウイング 1F キャンパス管理室 2)	内線 513-2033 外線 072-665-2021	内線 513-2039 外線 072-665-2039

6.2 個人研究費の執行について

個人研究費は、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を対象として助成する制度です。個人研究費により購入した物品は学校法人に帰属しますが、在職中は各自の専用とすることができます。

大学の校費ですので、大学の執行基準に基づいた執行をお願いします。

(1) 概要

- 配分額 39万円
- 執行期間 当年度内
 - ※ 繰越などの年度をまたぐ執行はできません。
- 配分対象者
 - ① 雇用期間の定めのない教員^{*}理工系基礎教育専任講師・外国語専任講師を除く
 - 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
 - ※ 有期の雇用契約を締結されている方で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、手続きの必要はありません。
- 請求方法
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（事務局より対象者に別途ご連絡します）。

(2) 執行の留意点

- 研究活動に直接関係しないもの、教育活動で使用するのためのもの、公用と私用の区別がつきにくいもの、汎用性が高いもの等への使用は認められません。
 - ※ 購入された物品を大学の研究活動以外で利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のでご留意ください。
- 教員研究室に法人が備え付けている机、椅子、書架、電話機、デスクスタンド、デスクライト等については研究室の基本備品です。交換・廃棄を伴う、備品、什器類の購入・設置は、認められません。
 - ※ 退去の際は初期の状態に復旧していただく必要があります。
- リサーチアシスタントや補助研究員、雇用期間が6か月以上の非常勤職員の雇用については認められません。

- 献本は研究者における成果の発表行為とみなし、その経費を執行することが可能です。
⇒P.65の「[3.6.9 自著を購入する場合](#)」を参照
- 配分額を超える購入は、他予算との使用区分を明らかにした場合のみ可能です。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。
- 極力2月末までに執行を完了するよう計画的に執行してください。

(3) その他

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費の取り扱いについて

上記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が、「（書籍等の）消耗品購入」「論文投稿費」「学会年会費」「オンライン開催の学会参加」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できるため、副学長（研究担当）が認めた場合に限り、個人研究費の執行を可能とすることができます。

6.3 研究環境整備費（競争的資金制度による間接経費）について

競争的資金制度によるすべての間接経費は、交付後、研究代表者および研究分担者から所属研究機関に譲渡することと定められています。本大学では、譲渡を受けた間接経費について、以下のルールに基づき機関管理の上、執行します。

- 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」
（2014年5月29日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会）
- 各事業元の定める使用ルール（補助条件）
（科研費「研究者使用ルール（補助条件）」等）
- 「立命館大学における競争的資金による間接経費の取り扱いに関する申し合わせ」

本大学では、2008年度以降、競争的資金制度の間接経費については、間接経費額の1/2を「研究環境整備費」とし、競争的資金を獲得した研究者の研究環境改善を目的に執行しています。残る1/2は「研究支援・研究基盤整備経費」とし、全学の研究支援機能の充実および研究基盤の整備のために、大学が計画的に執行しています。

(1) 研究環境整備費について

- 研究環境整備費は、競争的資金制度による間接経費を受け入れた年度内に限り執行が可能です。残額が生じても、次年度に繰越すことはできません。
- 直接経費では執行できない経費にも使用できますが、直接経費と研究環境整備費を合算して執行することはできません（直接経費で執行されるべき経費と明確に分ける必要があります）。

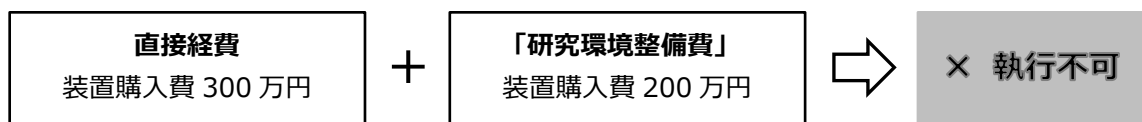
(2) 研究環境整備費の執行対象

研究環境整備費は、直接経費では執行できないものについて、次のような経費として執行が可能です。

- 研究に共通的に使用される、または当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費（研究者・研究支援者等の人件費、備品購入、消耗品、機器賃借、通信費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費等）
- 研究成果の広報・普及に関する経費

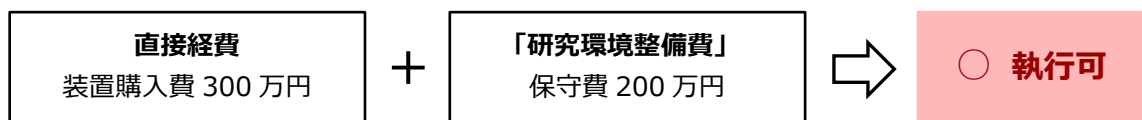
(3) 「研究環境整備費」の執行例**例 1：物品の購入等**

■ 500万円の研究装置を購入する場合



一式とみなされる物品を購入する場合、直接経費と「研究環境整備費」を混合して執行することはできません。

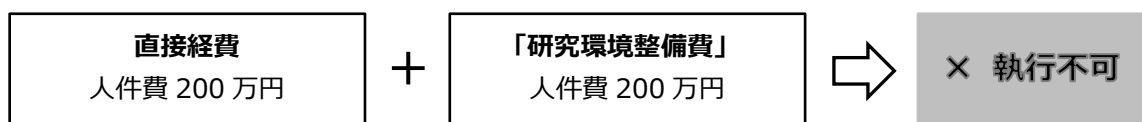
■ 300万円の研究装置と200万円の保守費用を支出する場合



間接経費は当該研究の応用研究用途で使用することができます。上記では、直接経費と明確に用途が異なるため、執行できます。

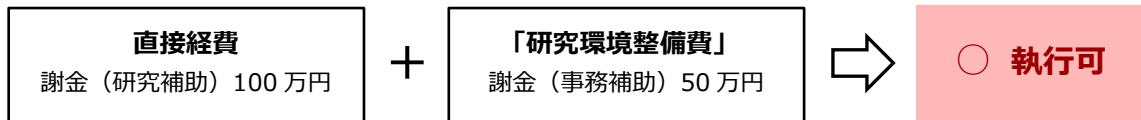
例 2：謝金／人件費の支払い

■ 研究員等人件費（年額400万円）を執行する場合



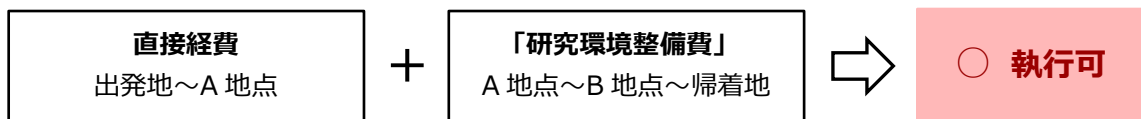
通常、研究員等の雇用にあたっては単一の雇用契約が締結され職務が定義されるため、直接経費と「研究環境整備費」を混合して執行することはできません。

■ アルバイト謝金



謝金などの支払いで、依頼する業務が明確に分離でき、かつ「研究環境整備費」の使途目的に合致したものであれば執行できます。

例 3 : 旅費



例えば、出発地から A 地点までを当該研究目的で、A 地点から B 地点を経由し帰着する経路を応用研究目的で出張する場合、それぞれ直接経費、「研究環境整備費」での執行ができます。

6.4 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

(1) 対象者

リサーチオフィス、および研究費経理事務センターが予算管理する研究費（⇒P.130の「(2) 執行可能な研究費」を参照）を保有する本大学所属の教員・研究者で、小学校 3 年生以下※の子を養育しており、①、②のいずれかに該当する者。

- ① 配偶者が常態的にフルタイム相当で労働している
- ② 一人親で、日常的に養育を担っている

※ ただし、子の健康状態など、特別な支援が必要な場合は小学校 4～6 年生の子についても申請を可とします。

(2) 執行可能な研究費

リサーチオフィス、および研究費経理事務センターが予算管理する以下の研究費。

- 文部科学省・日本学術振興会「科学研究費助成事業－科研費－」の直接経費
- 臨時的な「託児関連費用」の執行について、事業元使用ルール等において支出対象から除外されていない外部資金
- 研究高度化推進制度（研究推進プログラム（科研費獲得推進型）等）
- 研究環境整備費
- 個人研究費

※ 産前産後休暇、育児休業および介護休業中は、出張自体が認められませんので、上記研究費であっても当該経費は執行できません。

(3) 対象とする学会・研究会参加

上記研究費の研究課題の遂行上必要な学会・研究会参加のうち、土日（普段子どもが通園する幼稚園、保育園の閉所期間含む）開催や宿泊を要する参加であって、臨時的な託児サービスを利用せざるを得ない事情がある場合。

(4) 執行可能な「臨時的な託児関連費用」**【1】 日常的に必要な託児料以外で臨時的に必要なとなる託児料****執行上の留意点**

- ① 学会・研究会が提供する臨時託児サービス
 - (a) 請求書・納品書または領収書
 - (b) 学会・研究会が提供する臨時託児サービスであることが確認できる資料
(例：学会・研究会要項、託児利用の申込書（控）・メール)
- ② 学会・研究会開催地（滞在先）にある託児サービス
 - (a) 請求書・納品書または領収書
 - (b) 当該託児サービスであることが確認できる資料
(例：託児所ホームページ画面コピー、託児利用の申込書（控）・メール)
- ③ 居住地にある託児サービス
 - (a) 請求書・納品書または領収書
 - (b) 当該託児サービスであることが確認できる資料
(例：託児所ホームページ画面コピー、託児利用の申込書（控）・メール)
 - (c) 日常的に必要な託児料以外であることが確認できる資料（(a) (b) で確認できる場合は不要）
(例：深夜保育や休日保育などの内訳)

【2】 【1】 ①②③の託児サービスの提供を受ける子どもの旅費**執行上の留意点**

出張者の学会・研究会参加期間と同日数分の旅費（交通費、宿泊費）を実費払いすることができます（日当は支給しません）。なお、科研費等執行が認められない研究費もありますので、必ず事前にご相談ください。

- ※ 交通費の起点は子どもの居住地の最寄り駅とします。
- ※ 宿泊費は1夜につき規定額を上限とし、領収書（あるいは宿泊証明書）に子どもの氏名が明記されているものがが必要です。
- ※ 子どもの出張申請・報告の手続きは不要ですが、出張者の出張申請・報告では、子どもを同伴した出張である旨を記入してください。

ただし、学会・研究会に組み込まれている子ども参加型企画（ワークショップ等）に参加する場合に限り帯同する子どもの旅費は、（託児サービスの利用がなくとも）執行することもできます。この場合は、子ども参加型企画への参加や実施が確認できる資料（例：子ども参加型企画の利用申込書（控）、メール、学会・研究会実施要項）も提出してください。

(5) 給与課税

「臨時的な託児関連費用」は本来本人が負担するべきものであって、研究費よりこれに充てた場合は給与課税となります。

(6) その他留意点

「臨時的な託児関連費用」は、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適当と考えられる日常的な「託児費用」とは混同することがないように留意いただき、教員・研究者自身が説明責任を果たせるよう適切に対応することが求められます。

今後の利用状況等により、「臨時的な託児関連費用」の執行の取扱いを変更する場合は教員ポータル等でお知らせします。

6.5 産前産後休暇、育児休業および介護休業中における研究費の取扱いについて

休職期間中であっても、業務である研究活動に必要な能力を維持するための「自主的な研究」の範囲においては、研究費の執行が可能です。労働基準法など関連法令の趣旨を踏まえ、産前産後休暇および育児・介護休業中における研究能力を維持するための活動を「自主的な研究（業務にはあたらない）」として位置づけ、研究者自身が責任をもって活動してください。とりわけ、産前産後休暇、育児・介護休業中にあっては、健康管理に十分留意の上、活動してください。

(1) 適用条件

- 対象者はリサーチオフィス、および研究費経理事務センターが予算を管理する研究費を保有する本大学の教員・研究者です。
- 例外的に研究能力の維持および復職後の研究活動への円滑な復帰に資する上で必要な研究力維持のための「自主的な研究」の範囲内であることが条件となります。
- 本人からの申請に基づき、所属長を経由の上、副学長（研究担当）が認めた場合に限りります。
- 休暇、休業中の者が大学に出向くことは認めません（産前産後休暇、育児・介護休業の趣旨に反するため、大学キャンパス内における研究活動も認めません）。

(2) 研究費の使途範囲

研究費ごとの使途範囲は教員ポータルを確認してください。

(3) 執行上の留意点

- 旅費・交通費の執行は認めません。その他の項目については、1件/1組（税込価格）50万円以上の機器備品類を除き、現行の経費執行ルールに準じて取扱うものとしますが、項目ごとの留意事項を確認してください。
- 物品等を購入する場合は、研究者自身が責任を持って確実に納品確認を行ってください。ただし、完全に消耗していない物品については、復職後、速やかに各キャンパス検収場所に持ち込み、検収を受けてください。
- 請求書・納品書、領収書などの研究費執行に係る証憑類は、毎月、当月分を取りまとめ、リサーチオフィス、および研究費経理事務センターに送付してください。
- その他、不明な点等については、必ず事前にリサーチオフィスまで問い合わせてください。

(4) 申請方法

SmartDB から申請してください。教員ポータルまたは男女共同参画推進リサーチライフサポート室の HP（研究支援）からアクセスできます。

複数の予算執行を希望する場合も、まとめて一つの申請で行ってください。

6.6 若手研究者の自発的な研究活動の実施

文部科学省の制度改善に伴い、2020年度から、若手研究者の育成・活躍機会の創出およびキャリアパスの形成のため、科研費を含む競争的資金においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下、「自発的な研究活動等」という）に充当することが可能になりました。

本大学においては今回の制度改善に基づき、科研費を含む競争的研究費で雇用される研究員について、所定の手続きを経て、自発的な研究活動等を認めることとします。なお、本制度の対象となる若手研究者の年齢等の条件は、「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（2020年2月12日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）2020年12月18日改正」に定められた条件を基本としつつ、各競争的研究費制度の特性によって異なる場合があります。詳細は各競争的研究費制度の要項等をご確認ください。

(1) 手続きについて

① 申請

- 若手研究者（研究教員（助教）・専門研究員、研究員）が自発的な研究活動等を希望する場合は、若手研究者を受け入れる受入教員が「若手研究者の自発的な研究活動等承認申請書」を提出し、研究部事務部長の承認を得てください。
- 科研費への応募を希望する場合は、若手研究者は「科研費応募承認申請書」を提出する必要があります。

② 変更

- 自発的な研究活動の活動内容、期間等に変更が生じた場合は受入教員が「若手研究者の自発的な研究活動等変更承認申請書」を提出し、研究部事務部長の承認を得てください。

③ 報告

- 自発的な研究活動が終了する際には、受入教員が「自発的な研究活動等活動報告書」を提出する必要があります。
- 時間単位や日単位で勤務管理されている場合、勤務表とは別に業務への従事率を管理する「管理表」を毎年度末および活動期間の終了時に提出していただく必要があります。「管理表」の提出については、リサーチオフィスより受入教員にご連絡します。

(2) 提出方法について

- ① 申請、②変更、③報告のいずれの手続きも、SmartDB から行います。

教員ポータルからアクセスできます。

6.7 競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の 人件費の支出（PI 人件費制度）

令和2年10月9日付「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、制度導入を行います。

6.7.1 制度概要

PI 人件費支出制度は、研究活動に従事するエフォートに応じ、研究代表者または研究分担者（PI 等）本人の希望により、競争的研究費等の直接経費から PI 等の人件費を支出することを可能とする制度です。

直接経費から PI 等の人件費を充当することにより、従来 PI 等の人件費として支出していた財源を PI 等自身の処遇改善や、研究に集中できる環境整備等による PI 等の研究パフォーマンス向上、多様かつ優秀な人材の確保等を通じた機関の研究力強化に資する取組に活用し、研究者および研究機関双方の研究力向上を目指す制度です。

6.7.2 利用可能な競争的研究費

各競争的研究費について、PI 人件費制度が利用可能かどうかは、個別制度ごとに確認が必要です。

一例として、創発的研究支援事業、戦略的創造研究推進事業（CREST、さきがけ等）、研究成果展開事業（A-STEP、START 等）がございます。文部科学省が所管する制度については、以下に一覧がございますのでご参考ください。

なお、科学研究費助成事業（科研費）は PI 人件費制度の対象外となっておりますのでご留意ください。

参考

文部科学省の競争的研究費一覧

 https://www.mext.go.jp/content/20250630-mxt_kibanken01-000007711.pdf

6.7.3 活用方針

競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）等の人件費の支出により
確保された財源の活用方針

2025年7月25日

「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について（令和2年10月9日付け競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、PI人件費支出により確保した経費（以下、「PI人件費大学財源」という）について、以下のとおり活用方針を定める。

1. 目標

立命館大学（以下、本学と言う）は、人類の未来を切り拓くために、学問研究の自由に基づき普遍的な価値の創造と人類的諸課題の解明に邁進し、これを実現するための研究「人材」「資金」「環境」の機能強化を図ることを本方針における目標とする。

2. 当該目標を達成するための具体的なPI人件費大学財源の使途・活用策

経費は以下の（1）～（4）のために活用するものとする。

- （1）直接経費から自らの人件費を支出した研究者への支援
 - 1) 研究者自身の処遇の改善
 - 2) 当該研究から派生する研究を支援するための研究資金等の配分
- （2）若手研究者が活躍するために本学が実施する施策に係る費用
- （3）研究環境の整備や研究支援の充実化に係る費用
- （4）その他、本学の研究力向上に資する取り組みに係る費用

3. 執行にあたる留意事項等

- ・ 直接経費の使途は研究費を獲得した研究者が研究の着実な遂行のため判断するものであり、本学が強制するものではない。
- ・ 当該目標の達成に向け、人事給与マネジメントの改善等と併せて取り組むこととする。
- ・ 本方針については本学に所属する研究者の意向等も踏まえ、必要に応じて見直しを行う。

6.7.4 PI人件費申請のご相談

研究推進課・PI人件費担当までお問い合わせください。

res-plan@st.ritsumeai.ac.jp

6.8 競争的研究費における直接経費からの研究以外の業務の代行にかかる経費の支出（バイアウト制度）

「競争的研究費における制度改善について（通知）」（文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室、事務連絡（令和2（2020）年10月26日）において、「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入について）」が行われ、本大学においても2021年4月1日よりバイアウト制度を導入しています。

6.8.1 直接経費からのバイアウト経費の支出に関する事項

(1) 対象となる事業

各省庁が所管する競争的研究費（対象となる事業については事業元に確認すること）。

(2) 支出可能とする経費の考え方

研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するために、研究代表者（PI）または研究分担者（CI）本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）の支出を可能とします。また、研究分担者についても同様にバイアウト経費の支出を可能とします。

(3) 代行できる業務範囲、業務内容、年間に代行できる上限額など

別途、本大学のバイアウト制度について定めています。

詳細は教員ポータルをご確認ください。

6.8.2 バイアウト制度の利用に関する事項

(1) 研究代表者（PI）または研究分担者（CI）と大学（研究機関）との合意

大学（研究機関）はPIまたはCIが希望する業務の代行に関し、その内容や費用等の必要な事項について、バイアウト制度に則り、PIまたはCIと大学との合意に基づき、代行を実施する必要があります。

(2) 手続き

バイアウト制度の利用を希望するPIまたはCIは、「バイアウト制度利用申請書」を、SmartDBを通じて申請してください。

(3) 経費の適正な執行

複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各研究費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うよう留意してください。

(4) 制度運用について

具体的な手続方法等、バイアウト制度の運用に関わる詳細については、教員ポータルをご確認ください。

改訂履歴

作成日	版数	概要
2024年04月01日	第1.0版	新規作成
2025年04月01日	第2.0版	修正追記
2026年04月01日	第3.0版	修正追記
2026年05月01日	第3.1版	<ul style="list-style-type: none">・67ページ 「3.6.13」の誤字修正・69ページ 「3.6.15」の表記修正・97ページ 「5.2.1」の注意事項削除・記載の様式番号を最新版に更新

2026 年度 研究費執行ガイドブック (研究者版)

2026 年 05 月 01 日 第 3.1 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