

研究費執行ガイドブック

(研究者用)

2015 年度版



立命館大学 研究部

<http://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/>

目 次

0. 「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）」の改正 と本大学の対応について	4
◎本大学のコンプライアンス研修内容	
理解度チェック用紙	
誓約書	
1. 研究費の適正な執行について	19
1-1. 研究費執行の基本的な考え方	
1-2. 研究費執行の基本ルール	
2. 研究費の種類	22
2-1. 代表的な公的研究資金	
2-2. その他省庁の競争的研究資金制度一覧（2014 年度）	
2-3. 学内の主な研究高度化推進制度（2015 年度）	
3. 研究費の使用方法	25
3-1. 機関管理	
3-2. 研究費（直接経費）で執行できる経費	
3-3. 研究費（直接経費）で執行できない経費	
3-4. 研究環境整備費（国の競争的資金による間接経費）の執行	
4. 業者への依頼（物品購入、業務委託）に関する執行手続	28
4-1. 執行手続の流れ（発注、納品（完了）・検収、支払い）	
4-2. 発注	
4-3. 納品（完了）・検収	
4-4. 支払い	
4-5. 立替払い	
4-6. 物品の管理	
4-7. その他注意事項	

5. 出張旅費に関する手続	42
5-1. 出張前と出張後の手続（提出書類と提出先）	
5-2. 旅費の支給	
5-3. 旅行傷害保険への加入	
6. アルバイト雇用に関する手続	53
6-1. 雇用と雇用以外の適正な区分	
6-2. 雇用できない者	
6-3. 雇用開始前の手続	
6-4. 給与（時間）単価	
6-5. アルバイト出勤表の提出と給与の支払い	
6-6. 雇用期間	
6-7. 勤務管理	
6-8. その他	
7. 個人への業務委託、報酬・謝金、その他謝礼に関する手続	62
7-1. 個人への業務委託（出来高・成果物に対する支払い）	
7-2. 専門的知識の提供に係る報酬・謝金	
7-3. 報酬・謝金への課税	
7-4. 臨床研究被験者の負担軽減費、その他の謝礼	
7-5. 謝金支払いに関する禁止事項	
8. 会議費（茶菓および飲食物）	69
8-1. 執行基準	
8-2. 執行金額	
8-3. 提出書類	
8-4. 他機関主催の学会・研究会等における懇親会費	
9. 研究費の執行にかかわる Q&A	71
10. 立命館大学 研究費管理システムのご案内	76
11. 執行手続に関する各種様式	77

■ このガイドブックは、研究者の方が実際に研究費を支出する際に知っておく必要があるルールや手続についてまとめたものです。

■ ガイドブックは毎年度見直しを行います。また、年度途中で変更や補足等があれば随時改訂します。最新版は研究部のホームページでご確認ください。このガイドブックに、研究費の執行に係るすべての事例やルールを盛り込むことは困難です。ご不明な点等は、各リサーチオフィスにお尋ねください。

■ 昨年度との主な変更点は以下のとおりです。

1. P. 4『「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）」の改正（以下、改正ガイドラインという）と本大学の対応について』について、説明を加え、本大学で実施しているコンプライアンス研修の概要と理解度チェック、誓約書について掲載しました。公的研究費に関わる研究者および事務職員は、誓約書の提出が必須となりますので、ご注意ください。
2. P. 30 改正ガイドラインをふまえて、2015 年度より、発注段階で支出予算を特定し、支払い確定後の振替を行わないことを基本方針とする旨、記述しました。
3. P. 31 物品等の事務局発注の際の提出物である「仕様書」の様式については特に定めませんが、例示による説明を加えました。
4. P. 35「事務局による検収」についてで、目視による確認が困難である対象の検収について、例示による説明を加えました。
5. P. 38 改正ガイドラインをふまえて、2015 年度より、研究者個人による立替払いを無くすことを基本方針とする旨、記述しました。
6. P. 91「出張命令決裁書」や「立命館大学旅費計算書」などの出張に係る手続きの様式を一部改訂し、同時提出する「出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料」のチェック欄や前後泊の申請欄を新設しました。また、兼務教員用、学外者用の「立命館大学旅費計算書」は、片面活字（裏面白紙）から両面活字に仕様を変更しました。
7. P. 99「国内/国外出張報告（精算）書[研究部様式 2-4-1]」を改訂し、各日の用務内容を執行予算との関連を踏まえて記述することとしました。用務日ごとに当該予算を原資として支出することの妥当性を明確にする必要があります。また、それに併せて、出張が7日間を超える場合は、「国内/国外出張報告（精算）書[その2][研究部様式 2-4-2]」を使用することで超えた日数分の記述をおこなうことができるようにしました。
8. P. 103「面会・宿泊証明書」を[研究部様式 2-5]として、任意の様式から研究部の様式としました。
9. P. 44 交通費等の旅費の支給を不要とし、学会・研究会等の参加費のみの精算を希望する場合であっても、出張が発生することから、出張前と出張後にそれぞれ必要な手続をとる必要がある旨、記述しました。
10. P. 48 大阪いばらきキャンパスを勤務地とする教職員の起点駅が JR 茨木駅となることを追記しました。
11. P. 49 成田国際空港より航空機を利用する場合は、JR 東京駅～JR 成田空港駅間について、1 列車 100km 未満の例外措置として、エクスプレスの特急料金を支給する旨を記述しました。
12. P. 51 格安航空会社（LCC）を利用する場合の注意点を記述しました。
13. P. 57 学部学生のアルバイト時間単価が 840 円/時（税込額）となる旨を記述しました。
14. P. 137「会議渉外費内容明細書[研究部様式 5-1]」を一部改訂し、茶菓・飲食物を提供する会議進行上のやむを得ない理由を記述する欄を設けました。

0. 「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）」の改正と本大学の対応について

研究費の不正使用は、研究者や研究機関の社会的信用を失墜させる重大な問題にとどまらず、国民の貴重な税金を原資として成り立つ科学技術・学術振興支援への信頼を揺るがしかねない問題です。文部科学省は、研究機関における公的研究費の適正な管理を図るため、「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）」（2014 年 2 月 18 日改正）を定めました。これを受けて、本大学では主要には、以下の点について対応することとなりました（2014 年 12 月 24 日常任理事会議決）。

(1) 不正への取組に関する機関方針等の外部への公表・公開

ホームページ上に、「公的研究費」の適正執行を含む研究倫理に関わる事項を統合したページを設置し、研究倫理への取組み、行動規範、倫理審査、通報（告発）などについて公表・公開を行います。

(2) 機関内外からの告発等を受け付ける窓口を設置し不正に係る調査の体制手続、懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確にした規程の策定

「公的研究費」の適正執行を含む研究倫理に関わる通報（告発）受付から調査結果の公表、および不正行為があると認定した場合の被告発者や関与者への措置に係る必要な手続と規程を定めます。

(3) 研究者と「公的研究費」の管理・運営に関わる全ての構成員に対する行動規範の策定

「立命館大学研究倫理指針」および「立命館大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」の改正、見直しを行います。

(4) コンプライアンス推進責任者、同副責任者の設置

「コンプライアンス推進責任者」の役割、職務、担当者を以下のとおり定めます。

役割	職務	担当者
資金の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ	資金運営管理	事務部門の長
組織内の教育を推進する	研究費の不正使用防止教育	教育研究組織の長
	研究倫理教育	

(5) コンプライアンス教育の実施と研究者および取引業者からの誓約書の徴収

公的研究費に係わる全ての研究者（大学院学生等含む）・教職員へのコンプライアンス教育の実施と誓約書の徴収を行います。また、取引業者にもルールへの遵守を徹底します。

(6) 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるよう既存のルール等を改善すること

支払い確定後の振替(他の研究資金への付け替え)は、一部の例外を除き行わないことを基本方針とします。

その上で、

◎請求書・納品書発行方式を徹底する(通常取扱)

→○立替が見込まれる研究者には、法人カードを貸与する(法人立替払、ただし 2015 年度は一部研究課題のみでの試験的实施)

→△やむをえず個人立替払となる場合でも文部科学省が業者との癒着の可能性が低いとして許容している商取引形態で行う(個人立替払)

◎(→○)→△の優先順位でより適正に執行を行います。

(7) 換金性の高い物品等の管理体制の確立

当面の対応として

*台帳作成の徹底(1件10万円以上の物品等の用品管理)

*換金性の高い物品の代表的なものとされる、パソコン(タブレット型の端末機器を含む)については、購入金額に係らず台帳での管理を行います。また、検収時、用品シールを貼付します。

(8) 特殊な役務の検収方法の確立

データベース、プログラム、デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検等、の検収についても、仕様書の内容通りに納められているかどうかの確認を適宜行います。

(9) 非常勤雇用者の勤務状況等の確認

定期的に一定割合の抽出を行い、研究部にて、勤務場所等の確認を行い勤務実態の把握を行います。

(10) 出張の実行状況等の確認

宿泊を行う場合は宿泊先、面会者がある場合は面会者、共同作業等がある場合にはその相手先等に、所定の出張証明書類への記入作成を協力いただくなど、出張の事実を証明する証憑の提出をお願いします。

研究者におかれましては、研究費の公的性格、適正執行の責務について改めて認識いただき、当ガイドブックの記述事項等、研究費執行の基本ルールにもとづいた運用をお願いします。

◎本大学のコンプライアンス研修内容

本大学では、「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）」（2014 年 2 月 18 日改正）に対応して、以下のようなコンプライアンス研修を実施しています。

- ・研修説明、理解度チェック、誓約書の提出。
- ・研修は、説明会のほかに、動画視聴の環境も準備しています（DVD またはイントラネットでの動画提供）。必要な方は各リサーチオフィス、研究企画課にご連絡ください。
- ・次ページ以降に、説明内容の骨子を掲載しておりますのでご一読ください。

＜説明内容＞

- 「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）」の改正について
- ガイドラインの改正の背景
- 預け金、架空人件費によるプール金、架空旅費交通費による不正
- 不正のトライアングルと不正対策
- ガイドラインが求めていること（意識改革、内部統制など）
- 最近の不正事例とポイント
- 「競争的資金の適正な執行に関する指針」改正内容（応募制限の大幅変更）
- まとめ（公的研究費について個人が意識すること）

※また、コンプライアンス研修において、「研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン」（2014 年 8 月 26 日改正）の概要についても説明しています。

- 研究上の不正への対応
- 「研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン」（概要）
- まとめ（研究活動における不正について個人が意識すること）
- コンプライアンスの正しい理解（社会的要請への適応など）他

ご注意

「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）」（2014 年 2 月 18 日改正、以下ガイドラインという）によって、*公的研究費を執行する（申請する、受給する、執行する）研究者については、公的研究費に係わるコンプライアンス教育の受講と、誓約書の提出が義務づけられました。

公的研究費に係わるコンプライアンス教育（研修）を受講し誓約書（本冊子 17 ページ）を提出されない場合は、2015 年度以降、あらゆる公的研究費の受給・執行に携わることができなくなり、新たな申請もできません（研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者、共同研究者等含む）。公的研究費に係わるコンプライアンス教育が直近に予定されていない場合や止むをえず欠席された場合、動画（DVD またはイントラネットでの提供）をご視聴ください。

*公的研究費

- ・科学研究費助成事業（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資金
- ・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「ガイドラインに準じ、適切な管理・監査を行うこと」とされた補助金等（スーパーグローバル大学創生支援=国際化拠点整備事業費補助金、大学の世界展開力強化事業=政府開発援助国際化拠点形成費補助金、グローバルアントレプレナー育成促進事業（EDGE プログラム）等も含む）。

『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）』の改正

2014年2月に『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）』（以下、ガイドラインという）が改正され、2014年度から各研究機関に適用されました。

改正点のうち研究者に関連が深い項目

- **コンプライアンス教育の義務化と受講管理（誓約書の徴収を含む）の徹底**
→競争的資金を申請・受給する研究者は、**研修の受講**及び理解度調査への対応と**誓約書**の提出が必要となりました。
- **不正事案の氏名を含む調査結果の公表**
→不正が認定された場合には原則として不正関与者の氏名・所属等が公表されます。
- **近年の研究費不正にみられるリスク・対策等の明示**
→研究費執行のルールについて、新たに具体的方法等が提示されているものがあります。（特殊な役務に関する検収、換金性の高い物品の管理 等）

その他の改正点（抜粋）

- 厳罰化
 - ①各責任者の責任を明確化
 - ②不正発生時には、個人へのペナルティのほか、大学も処分（管理条件付与、間接経費削減、資金配分停止）
 - ③調査報告書の提出が遅れた場合、間接経費削減
 - ④文部科学省の実地調査の結果、不備があれば②と同様の処分
- 業者との癒着防止のための取組強化（業者から誓約書を徴収）
- モニタリング強化（内部監査へのリスクアプローチ導入）

ガイドライン改正の背景

2007年のガイドライン制定に始まり、文部科学省をはじめ関係各機関で様々な取り組みが行われましたが、それでも研究費不正使用が後を絶ちません。会計検査院や総務省からの調査報告、参議院での文部科学省に対する警告の議決等を受けて、2014年にガイドラインの見直しが行われました。

～2006（平成18）年 大手研究機関における公的研究費の不正使用発覚

文科省 科研費の機関管理強化（納品検収センター義務付け、等）

2007（平成19）年2月 文科省 「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）」の制定

2007（平成19）年～2010（平成22）年 公的研究費不正、次々と発覚

2010（平成22）年 文科省 「体制整備等の自己評価チェックリスト」の制定

2011（平成23）年 文科省 科学研究費助成事業の一部基金化

2011（平成23）年8月 60研究機関における公的研究費の預け金不正、新聞報道

2011（平成23）年9月 文科省 各大学への預け金・プール金の有無の一斉調査の指示

2012（平成24）年10月 会計検査院 「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（文部科学大臣宛て）」

2013（平成25）年5月 参議院本会議 「大学等研究機関の公的研究費に係る不適正な会計処理について」として警告決議

2013（平成25）年8月 文科省「研究機関における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース」設置

2014（平成26）年2月 文科省「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）」改正、2014（平成26）年度より施行

■ 企業不祥事続出

- ・社会全体のコンプライアンス意識の向上
- ・内部通報、外部通報制度導入進む
- ・J-SOX（上場企業の内部統制の監査）

■ リーマンショック

- ・経済環境悪化

■ 民主党政権、事業仕分け

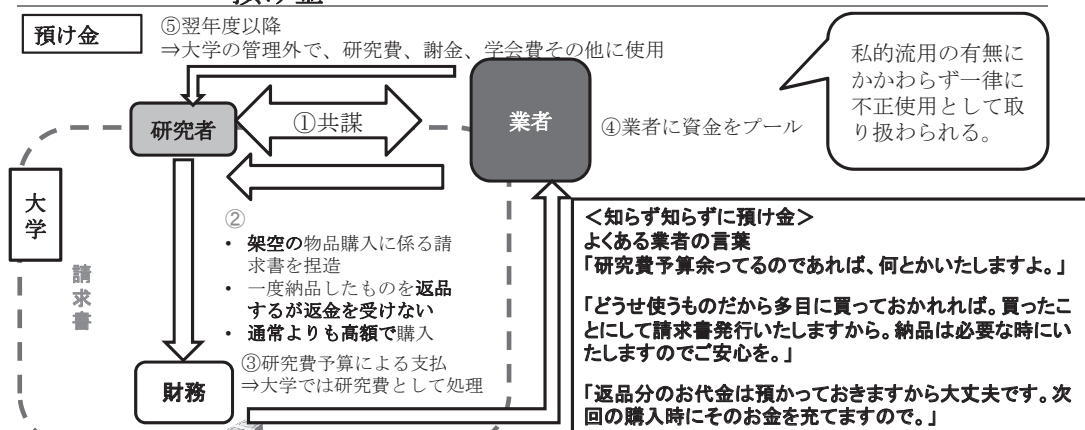
- ・税金の使い方に国民の注目集まる

■ 東日本大震災、原発問題、不景気継続

- ・増税
- ・国の長期的な財政難

どういう行為が問題になっているのか

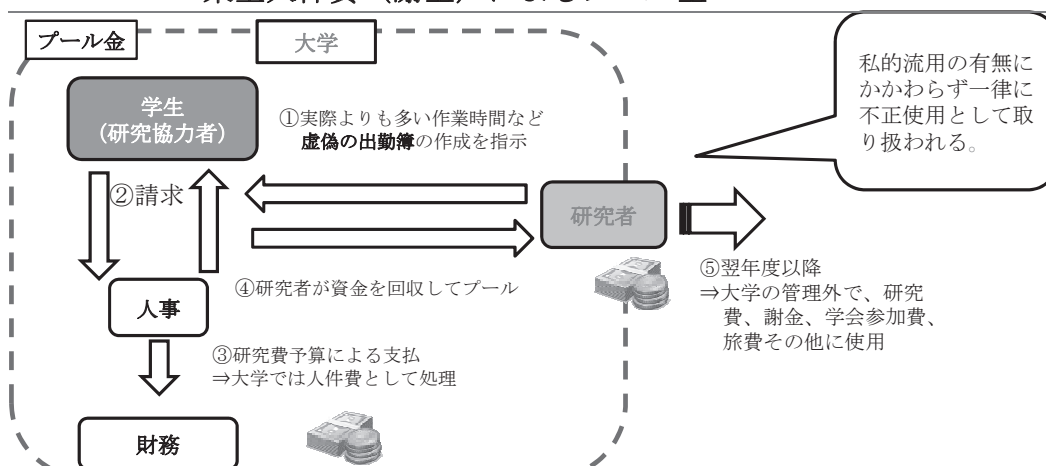
預け金



研究機関	財源	発覚年度	対象年度	不正の概要	文部省の対応
北海道大学	科学研究費助成事業	平成25年度	平成16年度～平成22年度	平成16年度～平成22年度の科学研究費補助金において、架空発注により消耗品等を購入したように装い、同大学から補助金を支出させ、業者に預け金として管理させた上で、必要に応じ大学に保管された納品伝票とは異なる研究用物品等の購入に充てていた。また、請求書の品名の書き換えを業者に指示し、実際には異なる物品を納品させていた。また、うち1名は、一部を私用物品の購入費に充てていた。	○補助金の返還命令 平成26年3月31日(本省) 5,491万円 平成26年3月31日(学振) 8,062万円 (返還命令総額13,553万円) ○応募資格の停止 5年: 1人(1人) 4年: 28人(28人) 3年: 5人(5人) 2年: 2人(2人)
東北大学	科学研究費補助金	平成20年度	平成14年度～平成16年度	平成14年度～平成16年度の科学研究費補助金において、架空発注により消耗品等を購入したように装い、同大学から補助金を支出させ、業者に預け金として管理させた上で、必要に応じ大学に保管された納品伝票とは異なる研究用物品等の購入に充てていた	○補助金の返還命令 平成20年7月25日(学振) 513万円 ○応募資格の停止 4年: 2人(2人)、1年: 1人

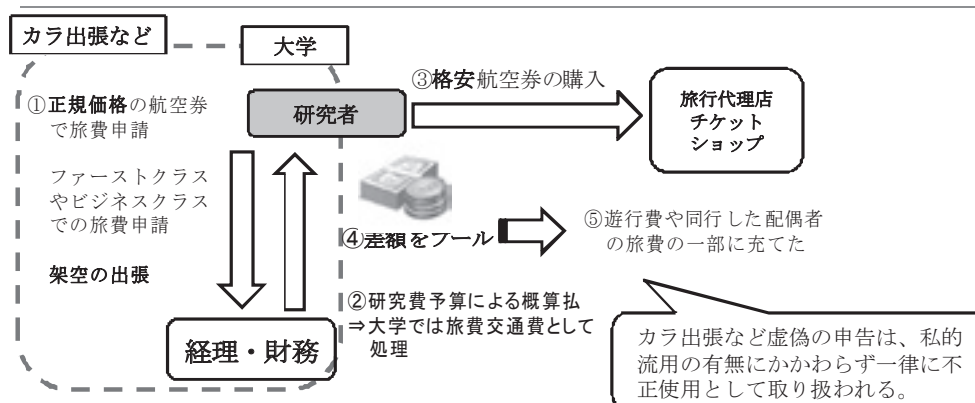
どういう行為が問題になっているのか

架空人件費(謝金)によるプール金



研究機関	財源	発覚年度	対象年度	不正の概要	文部省の対応
九州大学	科学研究費補助金	平成19年度	平成17年度及び平成18年度	平成17年度及び平成18年度の科学研究費において、研究室に所属する研究生の名義貸しを依頼し、自らが管理する銀行口座を開設し、架空の謝金請求を行い、研究期間終了後に使用する研究費として保管していた。	○補助金の返還命令 平成20年1月28日(本省) 78万円 ○応募資格の停止 4年: 1人(1人)
名城大学	科学研究費補助金	平成22年度	平成19年度	平成19年度の科学研究費補助金について、研究協力者である学生に虚偽の出勤簿を作成させ、同大学に謝金の架空請求を行わせ、当該架空請求に係る謝金を回収し、これを当該学生の学会参加に係る旅費等に充てていた。	○補助金の返還命令 平成22年9月29日(学振) 4万円 ○応募資格の停止 4年: 1人(1人)
静岡大学	科学研究費助成事業	平成25年度	平成19年度、平成21年度及び平成22年度	平成19年度、平成21年度及び平成22年度の科学研究費補助金において、学生に虚偽の出勤簿を作成させ、同大学に謝金の架空請求を行わせ、当該架空請求に係る謝金を回収し、これを規則に基づかない謝金手続の原資に充てていた。	○補助金の返還命令 平成25年11月28日(本省) 132万円 ○応募資格の停止 4年: 1人(1人)

どういう行為が問題になっているのか 架空旅費交通費による不正

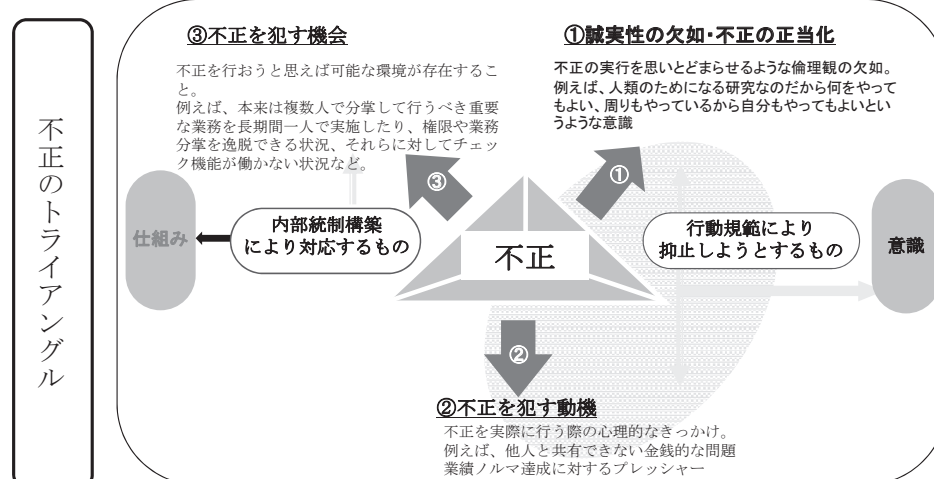


研究機関	財源	発覚年度	対象年度	不正の概要	文部省の対応
埼玉医科大学	科学技術振興調整費	平成19年度	平成16年度	平成16年度の科学研究費補助金において、海外渡航に係る旅費に、妻子を同伴するための費用を含んで精算したほか、研究課題の目的から外れた共同研究の打ち合わせをするために、旅行予定外の目的地に滞在した。	○補助金の返還命令 平成19年4月20日(本省)、57万円 ○応募資格の停止 5年: 1人(1人)
目白大学	科学研究費補助金	平成20年度	平成17年度	平成17年度の科学研究費補助金において、海外渡航に係る旅費について、研究出張とはなせない用務が含まれていた	○補助金の返還命令 平成20年12月11日(本省) 39万円 ○応募資格の停止 5年: 1人
愛知大学	科学研究費助成事業	平成24年度	平成17年度	平成17年度の科学研究費補助金において、出張旅費の申請時に同大学に申告した内容と異なる日程で出張したにもかかわらず、その旨を報告せず、同大学に当初の申請額(金額)の支払いを行わせることにより過大に旅費の支給を受けていた。	○応募資格の停止 厳重注意: 1人 【一橋大学分】(※4) ○補助金の返還命令 平成25年3月29日(学振) 1万円

不正のトライアングルと不正対策

不正に関しては「機会」「動機」「正当化」の3要素がそろったときに発生するという「不正のトライアングル」という考え方があります。

研究費不正の発生要因としてもこの不正のトライアングルに当てはめた検討が行われており、改正ガイドラインでは「機会」に対応するために内部統制の強化を、「動機」「正当化」に対応するために研究者の意識に働きかける取組（コンプライアンス教育等）の重要性が強調されています。



研究費不正発生の要因分析（文部科学省研修資料より）

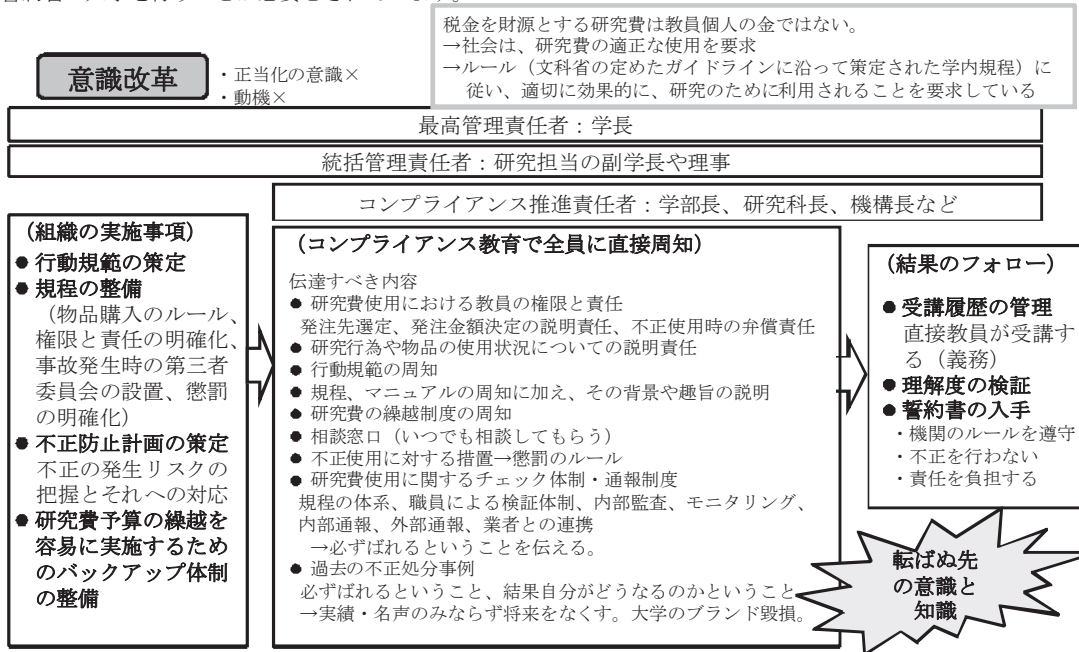
- （動機）使用用途、使用年度に関わらず研究費を自由に使用したかった、私用に使いたかったなど。
- （機会）発注から納品まで研究者が自ら行う仕組み、勤怠管理が研究室任せ、出張申請へのチェックの不備
- （正当化）規則に対する遵守意識及び公的資金であるという認識の欠如

何が問題なのか：ガイドラインで求められていること →意識改革

ガイドラインでは研究者の意識に働きかける取組を行うよう組織（大学）に求めています。

具体的には、①責任者の役割・責任の明確化、②行動規範や規程類の整備及び周知、③コンプライアンス教育の実施 などです。

コンプライアンス教育については、その結果をフォローするために受講履歴の管理、理解度の検証、誓約書の入手を行うことが必要とされています。

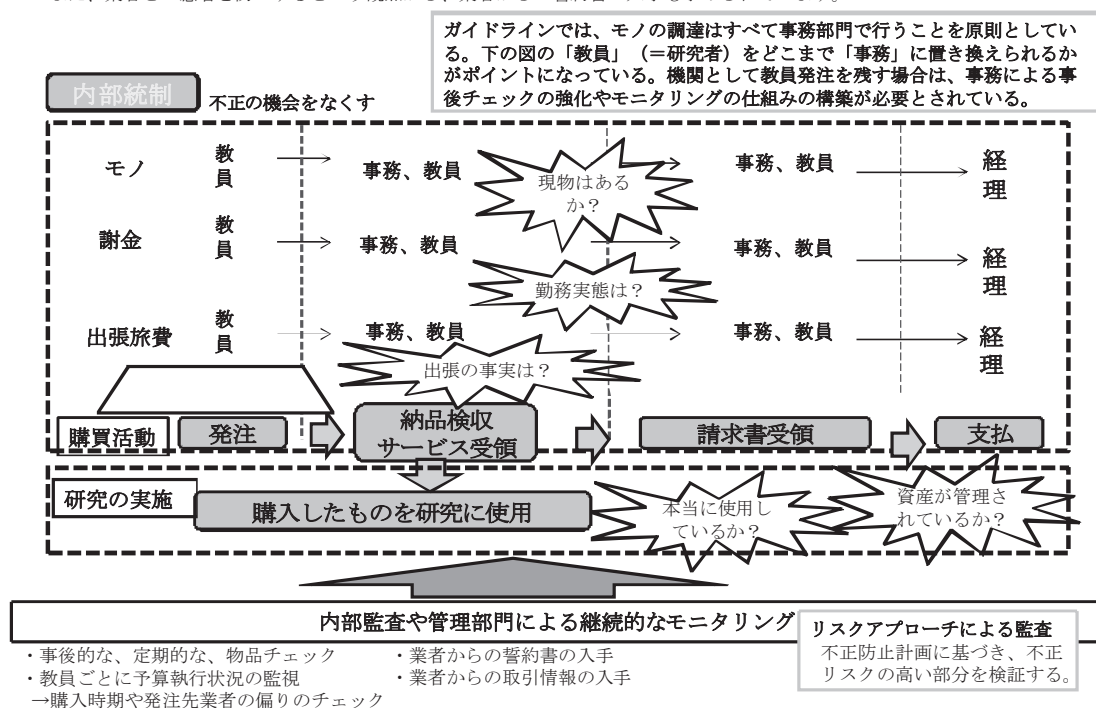


何が問題なのか：ガイドラインで求められていること →内部統制

ガイドラインでは、「不正の機会」に対応するため内部統制の強化を求めています。

調達活動にできるだけ事務部門を関与させることや事後的なチェック、モニタリングの実施が求められています。

また、業者との癒着を防止するという観点から、業者からの誓約書の入手も求められています。



最近の不正事例で知っておくべき知識

1. どうやって発覚したか？

⇒外部通報・内部通報（最近の研究室内や学内、業者からの通報事例も見られます）

⇒税務調査（税務調査では業者への立ち入り調査も実施可能なため、預け金や期ずれがあれば即時に発覚します）

⇒取引先業者の倒産（預け金を行った業者の倒産を機に発覚するケースが多くあります）

2. 発覚した後は？

⇒調査委員会で徹底的に調査

3. そして・・・どうなったか？

⇒厳しい処分

- 競争的資金の打ち切り
- 競争的資金申請の不受理・不採択
- 不正に使用された競争的資金＋加算金の返還
- 全ての競争的資金の申請制限【1～10年】
- 大学における処置
- 刑事告訴等を受ける可能性

⇒大学、共同研究者にもペナルティが

- 間接経費の削減
- 新規課題について研究代表者、研究分担者になれない（返還命令が行われた年度の翌1年間）

不正事例のポイント

◆ 私的流用の有無に関わらず、不正な使用とされている。

（改正ガイドラインの不正の定義）

故意もしくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用

→採択された研究とは異なる研究への使用や、対象年度とは異なる期での使用など私的流用がなくても不正な使用とされている（うっかりと同様の執行をしている可能性も）
金額の大小にかかわらない

→返還命令額が数万円のものもある

◆ 過去に遡って調査される

→対象年度から数年たって発覚するケースもある

⇒決して他人ごとではなく、自分のまわりでも起こる可能性がある

立命館大学でも過去に実際に発生しています。

対象年度	不正の概要	文部省の対応
H13年度 ～ H18年度	研究室に所属する学生名義で架空の謝金請求を行い、謝金を受け取った学生から研究室に還流させ、留学生支援、学生の現地調査活動経費や学会参会費等研究室の運営費等に使用していた。	○補助金の返還命令 平成19年6月27日(本省) 61万円 平成19年5月30日(学振) 499万円 ○応募資格の停止 4年: 1人(1人)、5年: 1人(1人)
H15年度 及び H16年度	留学生の学費や生活費等を支援するために、実体のないアルバイト費を不正に請求していた。	○補助金の返還命令 平成19年2月26日(学振) 80万円 ○応募資格の停止 4年: 1人(1人)、1年: 5人
H15年度 ～ H18年度	実体のないアルバイト資金の還流及び実父が経営する会社への架空発注により「私的流用」を行っていた。	○補助金の返還命令 平成19年5月11日 1,321万円 ○応募資格の停止 4年: 1人(1人)、5年: 1人(1人)

「競争的資金の適正な執行に関する指針」改正内容

国の「競争的資金の適正な執行に関する指針（2005年9月9日・競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ）」が2012年10月に改正され、応募制限の大幅な変更がなされました。（2013年度からの適用）

(別表1)			(別表2)		
不正使用及び不正使用に係る応募制限の評定率(3.1)	不正使用の程度	応募制限期間	不正行為に係る応募制限の対象者(4.1)	不正行為の程度	応募制限期間
不正使用を行った研究者及びそれに所属した研究者(3.11)	1. 個人の利益を得るための私的利用	10年	不正行為に関与した者(4.2)	1. 研究の活動から不正行為を行うことと意図していた場合など、特に悪質な者	10年
	2. 1. 以外			2. 不正行為があった研究に係る論文等の著者	
	① 社会への悪影響が大きく、行為の悪質性が高いと判断されるもの	5年		当該論文等の責任を負う者(監修責任者、代表執筆責任者又はこれら以外のものと同等の責任を負うと認定されたもの)	当該分野の研究の進展への影響や社会的悪影響が大きいと判断されるもの
	② ①及び③以外のもの	2～4年		上記以外の著者	当該分野の研究の進展への影響や社会的悪影響が小さいと判断されるもの
他の不正使用手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに所属した研究者(3.21)	③ 社会への悪影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年	不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う者又はこれらと同等の責任を負うと認定された者(4.21)	3. 1. 及び2. を除く不正行為に関与した者	2～3年
				当該分野の研究の進展への影響や社会的悪影響が大きいと判断されるもの	2～3年
不正使用に直接関係していないが、留意義務に違反して使用を行った研究者(3.31)		不正使用を行った研究者の応募制限期間の半分(上記2年、下限1年、無効切り捨て)			1～2年

※ 以下の場合は、応募制限を科さず、厳重注意を通知する。
 ・ 3. (1)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
 ・ 3. (3)において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、留意義務を怠った場合

まとめ、個人が意識すること (公的研究費)

目標：

きちっと買ったものを、ちゃんと研究に使い、しっかり成果を発表する。そのことを証明できる環境やルール、組織体制を作ること

公的資金を使うこと

⇒財源は税金。自分のお金ではない。

⇒社会の期待を意識して使用することが必要

ルールを守って使う

1) 大きな権限があるならば、責任も重くなる。

自由な研究・資金使用

⇔ 重い研究活動・資金使用に関する説明責任

(発注先選択の公平性、発注金額適正性の説明責任、賠償責任等会計上の責任の帰属)

2) 研究費不正は必ず、ばれる

時代が違う

相手があること（企業側から発覚）→担当者の交代、企業のコンプライアンス、税務調査、企業の倒産

3) ダメージは時代とともに重くなる一方であること

適切な研究活動・研究資金使用に対する社会の要請の強まり

⇒（個人）懲戒解雇、罰金、研究の中断、汚名、研究者人生の終焉

⇒（組織）大学のブランド毀損、信頼失墜

✓「研究」のためでも、ルール違反は許されません。

✓ 快適で健全な研究生活を過ごすために…

✓ 業務の整理と意識改革を！

研究上の不正への対応

これまで「研究活動の不正行為への対応ガイドラインについて」を踏まえて、大学等の研究機関に対して必要な対策を実施してきましたが、研究活動における不正行為の事案が後を絶たないことからガイドラインの見直しが実施されました。(2015年度より適用)

【2006年2月】

「研究上の不正に関する適切な対応について」／総合科学技術会議

「研究上の不正は、科学技術及びこれに関わる者に対する信頼性を傷つけるとともに、研究活動の停滞をもたらすなど、科学技術の発展に重大な悪影響を及ぼすものである」 研究者コミュニティ、関係府省、大学・研究機関等に対し、倫理指針や研究上の不正に関する規程の策定等を求めた

【2006年8月】

「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」／文科省 科学技術・学術審議会 特別委員会

研究成果の捏造・盗用等の不正は「科学の本質に反するものであり、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げ、冒涇するものであって、許すことのできないもの」

【2006年10月】

「科学者の行動規範」／日本学術会議

・すべての学術分野に共通する必要最小限の行動規範

「科学者の行動規範の自律的実現を目指して」／同会議

・すべての教育・研究機関、学協会等に対して、具体的な取組事項の例として「不正行為などの疑義があった場合には、定められた制度に沿って迅速に事実の究明に努め、必要な対応を公正に行い、その結果を公表すること。特に、データの捏造・改ざん及び盗用には、厳正に対処すること」等を要請

後を絶たない不正行為事案

【2013年9月】

「研究における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース 中間とりまとめ」

・研究不正は研究活動に対する信頼を失墜させ、科学技術・学術の健全な発展を阻害

・研究不正には、研究における「不正行為」と研究費の「不正使用」の2つがあり、それぞれへの対応を図ってきているが、不正事案は後を絶たない状況

【2014年2月】

不正行為ガイドライン 協力者会議

「審議のまとめ」

・各研究機関が責任を持って不正行為に対応できるようにすることが必要

【2014年8月26日】

「研究における不正行為への対応等に関するガイドライン」

・研究機関においては、研究活動の不正行為に対応する適切な仕組みを整えることを、強く求める

研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン（概要）

基本的な考え方

- 不正行為に対して厳しい姿勢で臨む必要
- 不正行為に対する対応はまずは研究者自らの規律、及び科学コミュニティ、大学等の研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされるべき
- 大学等の研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることで、不正行為が繰り返されにくい環境がつけられるよう対応を強化。特に組織としての管理責任の明確化、不正行為を事前に防止する取組を推進。

今回新たに加わった考え方

対象とする不正行為（特定不正行為）

捏造、改ざん、盗用

- 競争的資金等のみならず、私学助成等の基盤的経費により行われた研究活動の不正行為も対象
- 故意だけでなく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場合も含む

具体的な改正点

- 研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上
 - ・広く研究活動にかかわる者を対象に定期的に研究倫理教育を実施（学生も対象）
- 大学等の研究機関における一定期間の研究データの保存・開示
- 不正事案の公開
- 研究活動における特定不正行為の疑惑が生じたときの調査手続や方法等に関する規程等の整備、公表
 - ・不正行為に対応するための責任者の明確化及び責任者の役割や責任の範囲の設定
 - ・特定不正行為の調査の実施などについて、文部科学省当への報告義務化
- 特定不正行為の告発の受付、事案の調査における手続の具体化
 - 特定不正行為に対する研究者、大学等の研究機関への措置
- 組織としての責任体制の確保
 - ・不正行為への対応体制の整備等に不備があることが確認された場合に文科省が管理条件を付与
 - ・管理条件の履行が認められない場合、機関に対する間接経費の削減措置
 - ・正当な理由なく特定不正行為に係る調査が遅れた場合、間接経費の削減

まとめ：個人が意識すること (研究活動における不正)

目標：

研究を推進し、社会の発展に寄与すること。

研究を公正に実施し、成果を発表すること。

(科学的に適切な方法により正当に得られた研究成果が結果的に誤りであったとしても、それは不正行為には当たらない)

研究活動における不正行為

⇒科学そのものに対する背信行為、科学への信頼を揺るがし発展を妨げる

⇒研究者としての存在意義を自ら否定するものであり、自己破壊につながる

1) 社会の関心の高まり

STAP細胞論文、大規模な画像使いまわし報道
社会からの信頼・負託が揺らいでいる可能性

✓ 作法を守る、教育する

2) 第三者による検証の容易性

ITの発展により膨大な論文の比較が可能

✓ 研究の中断、汚名、社会的批判
✓ 学内処分、研究者人生の継続困難
✓ 大学のブランド毀損、信用失墜

3) 組織対応の要請・厳罰化の流れ

ひとりでも不正行為が発覚すると、組織全体・他の研究者へも影響

⇒学生・若手研究者の人材育成・教育の重要性(作法・研究倫理の理解)

⇒隣の研究室、共同研究者の分担部分も「他人ごと」ではない

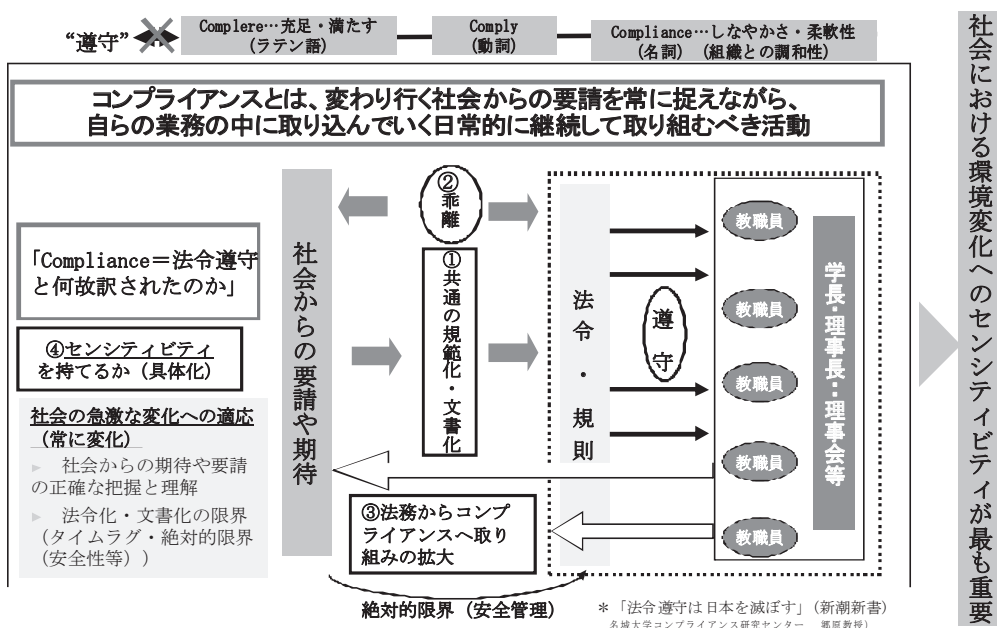
✓ 取組の趣旨は、研究を委縮させることなく、むしろ不正への対応による環境整備で、研究を活性化させるためのもの。

✓ 「研究者」として、社会からの要請・期待に応えるために！

コンプライアンスの正しい理解

→それは、「社会的要請への適応」

- ①社会からの要請や期待を文書化したものが法令や規則、ガイドラインです
- ②しかしすべてを文書化できるわけではなく、タイムラグもあるため、社会的要請とルールに乖離が生じます
- ③そういった明確なルール違反ではないが、社会からの要請に応えられていない「グレーゾーン」への対応がコンプライアンスです
- ④期待や要請は何かを敏感に感じ取って、それに対応していくことが重要です



「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」改正に基づくコンプライアンス研修 理解度チェック用紙
 ■ 解答 (選択肢に○をしてください。)

問題1: 不正の基礎知識に関して、以下の理解は正しいと思いますか？

私的流用ではなく研究への活用であれば、業者に預けた資金を翌年度以降の研究費や謝金等の用途に活用する工夫は、研究を効率化するものであるから推奨される。

①正しい ②間違っている ③わからない

問題2: 不正の基礎知識に関して、以下の理解は正しいと思いますか？

研究協力者の学会参加費用などを捻出するために、研究協力者の出勤簿の勤務時間を毎日1時間ずつ水増しして作成させ、機関に請求して差額をプールする行為は、不正に当たる。

①正しい ②間違っている ③わからない

問題3: 不正の基礎知識に関して、以下の理解は正しいと思いますか？

航空券を正規価格で購入し機関に旅費を申請した後、当該航空券をキャンセルして払い戻しを受け、改めて格安航空券を購入することで発生した差額を私的に利用する行為は、不正に当たる。

①正しい ②間違っている ③わからない

問題4: 研究費の利用方法として、以下の考え方は正しいと思いますか？

単年度決算の研究費で研究が計画通りに進捗せずに、年度末に研究費が余ってしまったため、返金する。

①正しい ②間違っている ③わからない

問題5: 個人の利益を得るための私的流用と認定された場合(金額としては1万円と少額)、応募制限期間は何年になりますか？

①3年 ②5年 ③10年

問題6: 研究費の有効利用の方法として、以下の方法は認められると思いますか？

研究課題Aの予算が節約により余ったため、研究課題Bの消耗品の購入に利用する。

①認められる ②認められない ③わからない

問題7: 研究費の有効利用の方法として、以下の方法は認められると思いますか？

単年度決算の研究費で年度末に予算が余ったため、翌年度の研究に備えてレーザープリンタのトナーの予備を複数個購入する。

①認められる ②認められない ③わからない

問題8: 予算を効率よく利用する工夫として、以下の方法は認められると思いますか？

年度末に発注した物品の納品が翌年度になってしまうことが分かったため、業者に納品書に記載される納品日を年度内の日付に訂正してもらった。

①認められる ②認められない ③わからない

問題9: 旅費の利用方法として、以下の対応は正しいと思いますか？

出張命令の出張期間よりも1日早く用務が完了したが、すでに復路分の交通機関の予約を行っていたため、そのまま用務地に留まり、他の研究のための情報収集(他の研究機関の研究者との情報交換)に利用した。後日の出張報告では他の研究のための情報収集にあてた日の日当も含め、出張期間全日にわたり日当を申請した。

①正しい ②間違っている ③わからない

問題10: 「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」に関して以下の理解は正しいと思いますか？

研究活動の不正行為への対応は研究者、大学等の自律に基づく自浄作用としてのみなされるべきで、大学等の研究機関が組織としての責任体制の確立による管理体制の明確化、不正行為を事前に防止する取組を推進する必要はない。

①正しい ②間違っている ③わからない

⑦01 罫 ⑦6 罫 ⑦8 罫 ⑦2 罫 ⑦9 罫 ⑦5 罫 ①7 罫 ①3 罫 ①2 罫 ⑦1 罫 罫罫

■ アンケート:

・本研修の理解度をご回答ください。

①よく理解できた ②おおそ理解できた ③あまり理解できなかった ④理解できなかった

日付 201 年 月 日

所属 () 職位 () 氏名 ()
 以上

Comprehension Checksheet

Compliance Training Pursuant to Amendment of Guidelines for Management and Auditing of Public Research Funds at Research Institutes

■ Respond by putting a circle around one answer for each item.

Question 1: Do you think that the following is right as a basic understanding of improper acts?

The practice of using for research funding, compensation or other purpose in the next or a subsequent fiscal year, funds that have been entrusted to a business, is to be recommended – provided that the use is for research and not private – because it raises the efficiency of research.

① Right ② Wrong ③ Don't know

Question 2: Do you think that the following is right as a basic understanding of improper acts?

The act of having research collaborators enter an extra hour every day in their attendance records, claiming from the institute for such extra hours and pooling such money as expenses for participation in academic conferences, counts as improper.

① Right ② Wrong ③ Don't know

Question 3: Do you think that the following is right as a basic understanding of improper acts?

The act of buying an air ticket at the normal price and claiming it as travel expenses from the institute, then canceling the ticket, receiving the refund, buying a low-price air ticket and using the resulting balance for private purposes, counts as improper.

① Right ② Wrong ③ Don't know

Question 4: Do you think that the following approach to usage of research funds is right?

With research funding on a single-fiscal-year basis, funds left over at the end of the fiscal year due to the research not progressing according to plan should be returned.

① Right ② Wrong ③ Don't know

Question 5: How many years is the period of restriction on applying for funds when someone is determined as having misused money (sum of 10,000 yen) for personal use?

① 3 years ② 5 years ③ 10 years

Question 6: Do you think that the following way of using research funds is allowed as valid?

Using funds that due to economizing are left over from research task A, for buying consumable items for research task B.

① Allowed ② Not allowed ③ Don't know

Question 7: Do you think that the following way of using research funds is allowed as valid?

With research funding on a single-fiscal-year basis: using funds left over at the end of a fiscal year to purchase in advance, for the next fiscal year, multiple spare cartridges of laser printer toner.

① Allowed ② Not allowed ③ Don't know

Question 8: Do you think that the following method is allowed as means of using funds efficiently?

In the case where it becomes evident that goods ordered at the end of a fiscal year will be delivered in the next fiscal year: getting the business to enter a date within the current year as the delivery date in the delivery statement.

① Allowed ② Not allowed ③ Don't know

Question 9: Do you think that the following method of using travel expenses is right?

A researcher completes his/her tasks one day earlier than the final day of the business-trip period in a business-trip order, and because he/she had already reserved transport for the return journey, remains in the trip destination for the surplus day, using it to gather information for other research (exchange information with researchers from other research institutes). In the subsequent business-trip report, the researcher claims per-diems for all the days in the business-trip period, including a per-diem for the day spent in gathering information for other research.

① Right ② Wrong ③ Don't know

Question 10: Do you think that the following is a right understanding of the Guidelines for Dealing With Improper Acts in Research Activities?

Measures to deal with improper acts in research activities should only be taken as a form of self-cleansing grounded in the autonomy of the university or other institution; there is no need for clarification of management structures or promotion of efforts to proactively prevent improper acts through the establishment of responsibility structures by the university or other research institute as an organization.

① Right ② Wrong ③ Don't know

Correct answers: ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

■ Survey Question

• Please tell us how well you have understood the training by circling one item below.

① Understood it very well ② Understood it fairly well ③ Didn't understand it much ④ Couldn't understand it

Date: _____ (month) _____ (day) 201 _____

Name _____ Affiliation _____ Position _____

End of Document

* 公的研究費に申請する研究者、公的研究費を受給・執行する研究者は、コンプライアンス研修を受講する、または DVD・ビデオ等を視聴して、下記「誓約書」をリサーチオフィスに提出してください。

誓 約 書

立命館大学長 殿

私は、公的研究費*が税金で賄われていることを十分認識し、研究費を公正かつ効率的に使用する（適正に執行する）とともに、研究において不正行為を行わない（不正行為を行わないことを周知徹底する）ことについて、次の通り誓約します。

1. 「立命館大学研究倫理指針」を遵守します。
2. 公的研究費の執行にあたっては、当該研究費が定める経理規則、「立命館大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」、「研究費執行ガイドブック（研究者用）」等（以下「規則等」）を遵守して、交付された公的研究費を適正に使用します（適正に執行します）。
3. 業務監査室から調査協力の要請があった場合には、求めに応じ誠実に協力、対応します。
4. 規則等に違反して、不正な申請、交付、執行を行った場合は、文部科学省や日本学術振興会等の公的資金配分機関と立命館大学が定める処分を受けることを理解しています。

<*公的研究費>

- ① 科学研究費助成事業（科研費）
- ② 文部科学省等の公的資金配分機関が配分する競争的資金
- ③ 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
- ④ 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「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）」に準じ、適切な管理・監査を行うこと」とされた補助金等

日 付： 201 年 月 日

所 属： _____

職 位： _____（事務職員等は記入不要）

氏 名： _____（自署）

（注意）① 日付は記入日を記入ください。

② 誓約書が提出されないと、公的研究費の受給・執行に携わることができなくなります（研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者、共同研究者等含む）。

【事務局欄】

受付	研修参加・視聴	事務局通信欄
印	印	
年 月 日	年 月 日	

* If the researcher is applying or going to receive or using public research fund, please either attend the compliance session or watch compliance DVD (only Japanese version is provided) and fill out "pledge form" below, cut and submit to Research Office.

Pledge

For: President of Ritsumeikan University

Fully cognizant that public research funds* are supplied from taxes, I hereby undertake to use research funds fairly and efficiently, and not to engage in improper acts in research. Specifically, I pledge:

1. To abide by the Ritsumeikan University Ethical Guidelines for Research.
2. To abide, in spending public research funds, by the accounting rules pertaining to the research funding, the Implementation Standards for Management and Auditing of Public Research Funds at Ritsumeikan University, the Research Fund Spending Guidebook for Researchers, and so forth (below, the "Rules, Etc."), so as to use appropriately the public research funds that are granted.
3. To cooperate conscientiously in response to any request for cooperation with investigations that I may receive from the Operational Audit Office.
4. To accept such disciplinary measures as the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology, the Japan Society for the Promotion of Science, or other public funding allocation agency, may determine in conjunction with Ritsumeikan University, if I improperly apply for, receive, or spend public research funding in violation of laws or regulations, etc.

* "Public research funds" refers to:

- ① Grants-in-aid for Scientific Research (Science Research Grants)
- ② Competitive funds allocated by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology or other public funding allocation agency
- ③ Research funding allocated by a government agency, independent administrative institution, local public body, special public corporation, or the like
- ④ Grants and similar that "are to be appropriately managed and audited in accordance with the Guidelines for Management and Auditing of Public Research Funds at Research Institutes (Implementation Standards)" as stated in Notices from the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology or comparable body or in rules put forth by an allocation agency.

Date: _____ (month) _____ (day) 20 _____

Name: _____ (own signature)

Affiliation: _____

Position: _____

Note: ① Enter the date on which you completed the Pledge.

- ② If this Pledge is not submitted, you will not be able to be involved in the receiving or spending of public research funds. (This includes the case where you are a research representative, research project member, collaborative researcher, research collaborator, joint researcher, or similar.)

For office use:

Received by:	Seminar participation confirmed by:	Secretariat correspondence space
Stamp	Stamp	
__ (mm) __ (dd) ____ (yy)	__ (mm) __ (dd) ____ (yy)	

Cutoff line

1. 研究費の適正な執行について

1-1. 研究費執行の基本的な考え方

すべての研究費は、学術研究の発展に資するために使用されるべきものであり、公的な性格を有しています。従って研究者は、研究費の目的とルールに従って、公正、適正に研究費を執行する責務を負っています。

■研究費の目的外使用について

当該研究とは別の目的に研究費を使用することは、研究費の目的外使用という不正行為にあたります。研究費の目的外使用を行った場合は、補助金の返還、公的研究費の申請資格の停止（個人・組織）、間接経費の削減、経常費補助金のカット、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等にもとづく処罰を受ける等、研究者および大学が厳しい法的・社会的責任を問われ、築きあげてきた信用を失墜させることにつながります。

1-2. 研究費執行の基本ルール

■物品購入

研究者の裁量で購入先や価格を決めるのではなく、事務局を通じて発注し、納品検収を行うことが基本です。とりわけ、10 万円以上の物品購入等は、発注・契約手続を行うルールであり、研究者が単独で発注することはできません。

→ 「学校法人立命館契約事務取扱規程」にもとづき執行

また、公的研究費の場合、発注段階で支出財源の特定を行うこととし、2015 年度より、支払い確定後の他予算への振替（他の研究費への付け替え）は、以下のケースを除き行わないこと（2014 年 12 月 24 日常任理事会議決、以下、常任議決という）とします。

<想定される振替の事例>

- ・研究期間開始時に、配分機関（文科省等）からの予算配分が遅れる事業もあるため、別の予算から一旦執行せざるをえない場合
- ・経費執行点検の結果、本来、別の予算（科目）から執行すべきであったもの（執行予算（科目）の錯誤等による訂正のための振替）
- ・複数の研究室で薬品・ガス等を購入し、後日按分するため、振替を必要とするもの等。

■出張旅費

出張内容通りに申請し、出張命令決裁を受けます。当初の申請から出張内容に変更が生じた場合は、速やかに修正の申請を行います。旅費は、順路に従い最も経済的かつ合理的な経路および方法により算定し、支給されます。出張後は、出張報告書を速やかに提出し、出張した事実については、『「…必要に応じて照会や出張事実の確認を行う」ことを担保できる内容』（常任議決）で明確に示す必要があります。

→ 「学校法人立命館旅費支給規程」にもとづき執行

■アルバイト雇用

雇用する場合は、被雇用者と実働時間や給与等の条件に合意した上で、業務を遂行させます。原則としてアルバイト終了の翌月にアルバイト給与が被雇用者に支払われます。

■報酬・謝金支払

雇用以外の出来高や成果物にもとづいて個人へ支払う場合は、報酬・謝金支払に該当します。

研究費の執行に関する禁止事項

特に研究者が気をつけなければならない会計上の禁止事項は以下の3点です

カラ発注

1. カラ発注(預け金)、書類の書き換え

- ・研究資金が余ったため虚偽の書類を作成させる等して架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に物品を納入させた。
- ・研究資金が足りなくなったため、実際は3月に納品された物品の書類を4月に納品したように日付を変えるよう業者に指示し、新年度予算で支払った。
- ・業者に購入物品等の金額を正規の金額よりも多く請求(水増し請求)させ、大学が業者に多く支払った分を業者に管理させ、別の用途に使用した。

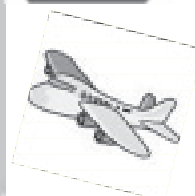


2. カラ出張、出張旅費の水増し請求

- ・出張依頼先から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ・出張を変更・取り止めたにもかかわらず、偽りの「出張報告書」等を提出し、不正に旅費を受領した。
- ・研究目的以外の用務にも関わらず、大学に旅費を請求して受領した。
- ・航空運賃と宿泊費のパック商品を利用したにもかかわらず、全額を航空運賃として旅費を請求し、受領した。



カラ出張



カラ謝金

3. カラ謝金、カラ給与

- ・研究協力者や研究補助者に支払う謝金や給与について、実際より多い作業時間を出勤表等に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ・研究室等の維持・運営に必要な経費に充てるため、学生等に実態を伴わない謝金を支出し、これを返還させ当該経費に使用した。

《還流行為》 学生等に対し作業実態にもとづき適正に支給された給与および謝金であっても、その全部または一部を回収する還流行為(強制的徴収)は、本人承諾の有無に関わらず不適切な行為とみなされます。いかなる事情があっても、還流行為は社会的に認められません。



不正使用の代償は大、個人および
研究機関へのペナルティーが強化

- ☐ 競争的資金の打ち切り、間接経費の削減
- ☐ 競争的資金申請の不受理、不採択
- ☐ 不正に使用された競争的資金＋加算金の返還
- ☐ すべての競争的資金の申請制限【1～10年】

制限期間は不正行為の重大性等に応じて措置を検討する委員会が決定

- ☐ 大学における処置(懲戒)
- ☐ 刑事告訴等を受ける可能性もあります

不正の研究者名、公開を義務化 研究費ガイドライン改定

研究費の不正使用が相次いでいることを受けて文部科学省は18日、公的研究費の管理監査に関するガイドラインを同日付で改定したと発表した。不正が見つかった大学や研究機関に対し、不正をした研究者の名前を含めた調査結果を7カ月以内に公開することを義務化した。今年4月から運用を開始する。

ガイドラインでは、これまでは不正の疑いが出ても大学や研究機関の調査が長引くケースがあったことから、新たに調査期限を設定。告発を受けてから原則7カ月以内に調査結果を報告することを求めている。正当な理由がないまま調査の報告が遅れると、研究者への研究費の支給停止だけでなく、大学や研究機関に支給される経費も最大1割削減するなどペナルティーを科す。

<2014年2月18日 朝日新聞 DIGITAL より抜粋>

2. 研究費の種類

2-1. 代表的な公的研究資金

省庁名	制度名
文部科学省	科学研究費助成事業(科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金) 科学技術戦略推進費(旧科学技術振興調整費) 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業

2-2. その他省庁の競争的研究資金制度一覧(2014 年度)

省庁名	制度名
内閣府	食品健康影響評価技術研究
総務省	戦略的情報通信研究開発推進事業 ICT イノベーション創出チャレンジプログラム デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発消防防災科学 技術研究推進制度(消防庁)
文部科学省	国家課題対応型研究開発推進事業 戦略的創造研究推進事業 研究成果展開事業 国際科学技術共同研究推進事業
厚生労働省	厚生労働科学研究 オーファンドラッグ・オーファンデバイス研究開発振興事業費 (先駆的医薬品・医療機器研究発掘支援事業)
農林水産省	農林水産業・食品産業科学技術研究推進事業
経済産業省	ものづくり中小企業・小規模事業者等連携事業創造促進事業(橋 渡し研究事業)(戦略的基盤技術高度化支援事業) 先導的産業技術創出事業(若手研究グラント)
国土交通省	建設技術研究開発助成制度 交通運輸技術開発推進制度
環境省	環境研究総合推進費

2-3. 学内の主な研究高度化推進制度 (2015 年度)

研究高度化推進制度一覧 List of Advanced Research Programs

目 的 Aim	プログラム Programs	主 旨 Purpose	助成額 Grant amount	募集時期 Application period	カテゴリー Category	
研究力強化 Expansion of research capabilities	研究推進プログラム (基盤研究) Program to Support General Research Activities (Kiban-kenkyu)	学内における多様な研究を支援・強化するための研究費であり、特に科研費をはじめとする学外研究費の導入を積極的に図り、さらに研究内容を発展・向上させていくことを目的とした制度です。 This is a research grant to support and strengthen diverse research within the university, and is a system that aims to actively introduce external research funding such as KAKENHI to further develop and promote research content.	50万円 500,000 yen	12月 December	個人 Individual	グループ Group
			100万円 1,000,000 yen			
			150万円 1,500,000 yen			
	研究推進プログラム (科研費連動型) Program for Application of the Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI)	研究代表者として科研費に申請し、不採択となった研究課題を対象に、次年度の応募に向けての支援を目的とした制度です。 The purpose of this system is to support applications the following year for rejected research topics in which a researcher applies for KAKENHI as a Principal Investigator.	50万円 500,000 yen	5月 May	個人 Individual	
			100万円 1,000,000 yen			
			300万円 3,000,000 yen			
	研究推進プログラム (若手研究) Program for Research of Young Scientists (Wakate-kenkyu)	学内における若手研究者の基盤研究を支援し、強化するための制度です。 This system supports and strengthens scientific research by young scientists at the university.	50万円 500,000 yen	4月 April	個人 Individual	
			100万円 1,000,000 yen			
	専門研究員プログラム (旧ポストドクトラルフェロープログラム) Program for Post Doctoral Fellowship	国内外の教育・研究機関、企業(研究職)等で活躍できる若手研究者の育成を図るとともに、若い研究スタッフを拡充することによって本学教員の幅広い基盤的研究を充実させ、研究成果の創出を促進することを目的とした制度です。 The purpose of this system is to expand a wide range of basic research by the Ritsumeikan University faculty and promote the creation of research results by increasing the number of young research staff in addition to developing young researchers who can be active in educational and research institutions and industries, etc. (as researchers) both domestically and abroad.	年俸 396 万円 3,960,000yen annually as an allowance	10月 October	個人 Individual	
研究成果発信 Dissemination of research results	研究の国際化推進 プログラム Program for Promotion of International Research	研究活動の高度化・国際化を促進させるために、研究成果の国際的な発信を促進することを目的とした制度です。 The purpose of this system is to promote the international dissemination of research results in order to promote the enhancement and internationalization of research activity.	20万円 200,000 yen	12月/7月 December / July	個人 Individual	グループ Group
			50万円 500,000 yen			
			100万円 1,000,000 yen			
			150万円 1,500,000 yen			
	研究者海外渡航支援制度 Program for Overseas Travel Support	研究成果の国際的な発信の促進を目的として、成果発表や国際的なネットワーク形成に要する旅費を助成する制度です。 This system subsidizes travel expenses required to present the results of research or create international networks for the purpose of promoting the international dissemination of research findings.	<① 発表者、司会者、座長> 10万円(上限) (航空運賃実費の半額) <① Participate as a presenter, moderator, chair> 100,000 yen (maximum) (Half amount of actual airfare)	随時 A/N	個人 Individual	グループ Group
			<② ①以外の参加者> 5万円(上限) (航空運賃実費の半額) <Participate as other than ①> 50,000 yen (maximum) (Half amount of actual airfare)			
	学術図書出版推進 プログラム Program for Promotion of Academic Publication	専門分野における優れた研究業績、若手研究者への支援および英語等の外国語による国際的な成果発信を促進することを目的とした制度です。 The purpose of this system is to support outstanding research results in specialized fields and young researchers, as well as promote the international dissemination of research results in foreign languages such as English.	100万円(上限) 1,000,000 yen (maximum)	12月 December	個人 Individual	グループ Group

目 的 Aim	プログラム Programs	主 旨 Purpose	助成額 Grant amount	募集時期 Application period	カテゴリー Category
研究拠点形成 Forming of research hubs	研究所重点研究プログラム Program for Research Institute Mission	各研究所が策定した総合計画に基づく、それぞれの重点プロジェクトの取り組みに対して支援を行う制度です。研究所の特徴化を図るとともに若手研究者の育成を促進することも目的としています。 This system supports the endeavors for focused projects based on the comprehensive plan established by each laboratory. The purpose of this program is to promote the development of young researchers in addition to creating a positive reputation for the laboratory.	詳細は募集要項をご確認ください。 For more information, please refer to the application procedures.		グループ Group
	研究拠点形成支援プログラム Program for Core-to-Core Research	立命館大学らしい世界水準の研究拠点(文部科学省 グローバルCOEプログラム等)を中長期的な視点に立ちながら形成していくことを目的とした制度です。 The purpose of this system is to establish a world-class research hub (Global COE Program, MEXT) that meets the standards of Ritsumeikan University from a mid- to longterm standpoint.	詳細は募集要項をご確認ください。 For more information, please refer to the application procedures.		グループ Group
	拠点形成型 R-GIRO 研究プログラム Program for the Second-Phase R-GIRO Research (Core Topics for Ecology, Humanity and Society) 特定領域型 R-GIRO 研究プログラム Program for the First-Phase R-GIRO Research (Specific Topics for Sustainable Society)	学長直轄の研究組織である立命館グローバル・イノベーション研究機構(R-GIRO)において、日本が緊急に解決すべき研究領域(環境、エネルギー、食料、材料・資源、医療・健康、安心・安全、人・生き方、平和・ガバナンス、日本研究・地域研究、複合新研究)に特化した新しい研究拠点の核形成と同時に次世代を担う若手研究者育成を目的とした制度です。 The purpose of this system is to create a new core for a research hub specifically for research areas which Japan must urgently solve (environment, energy, food, materials/resources, medical care/health, peace of mind/safety, people/way of life, peace/governance, Japan research/area studies) at the Ritsumeikan Global Innovation Research Organization, which is under the direct supervision of the University President, while developing the young researchers who will lead the next generation.	現在、募集は行っておりません。 We will not be accepting any new applications.		グループ Group
その他の制度 Other programs	個人研究費 (個人研究資料費) Individual Research Allowance (Material Allowance)	個人の日常的な研究を助成することにより、本学の研究水準の維持向上、研究の高度化に資することを目的としています。 The purpose of this system is to improve maintenance of research standards and contribute to the advancement of research by supporting individuals' daily research.	24万円/年 240,000 yen / per year	3月 March	個人 Individual
	個人研究費 (研究旅費) Individual Research Allowance (Travel Allowance)		15万円/年 150,000 yen / per year		
	専任教員学外研究制度 Academic Development Leave for Faculties	教学の発展充実と、学術研究の振興を図り、研究に専念する時間を保証することを目的とした制度です。 The purpose of this system is to enhance academic success and promote academic research, thereby period of research leave is guaranteed by university.	300万円(上限) 3,000,000 yen (maximum)	6月 June	個人 Individual
	助教学外研究制度 Academic Development Leave for Assistant Professor		200万円(上限) 2,000,000 yen (maximum)		
	研究専任教員制度 Faculty Research-Priority Program		—	随時 A/N	
	学会開催補助 (補助金) Operational Grant for Academic Conferences in Ritsumeikan	本学を会場として開催される学会のうち、要件を満たすものについて開催経費の一部を補助対象とする制度です。 The purpose of this system is to subsidize conference hosting fees held in Ritsumeikan Univ. for those fulfill conditions.	10万円(上限) 100,000 yen (maximum)	随時 A/N	グループ Group
	学会開催補助 (施設利用料免除) Operational Grant for Academic Conferences (facility use fee waivers)	本学を会場として開催される学会のうち、要件を満たすものについて施設等使用料(清掃費を除く)を免除する制度です。 The purpose of this system is to exempt facility charge held in Ritsumeikan Univ. for those fulfill conditions(Excluding cleaning fee).	施設等使用料免除 (Exempts facility charge)	随時 A/N	グループ Group
	学部学会誌原稿料補助 (BKC人文社会科学系教員対象) Publication Incentives for Ritsumeikan University Journals (for faculty of humanities and social sciences, BKC)	学部学会誌や研究論文における優れた研究成果の促進を目的とした制度です。 This system is targeted those who have submitted papers with fee.	600円/頁 600 yen / per page	随時 A/N	個人 Individual
	論文掲載料補助 (BKC自然科学系教員対象) Academic Paper Publication Fee Subsidy (for faculty of natural sciences, BKC)	研究論文の発表に際して刊行者より請求される投稿料を補助対象とする制度です。 The purpose of this system is to subsidize necessary submission fee from the publication company	和文 掲載料 1/2 欧文 掲載料 全額 Japanese journals : 1/2 of submission fee English journals : Full amount of submission fee	随時 A/N	個人 Individual

* 研究部ホームページでもご確認ください。

3. 研究費の使用方法

3-1. 機関管理

研究費（直接経費）の予算管理や経費執行等の諸手続は、大学がおこないます。本大学では、各リサーチオフィスが研究費管理の事務局となっていますので、諸手続はすべて事務局を通じておこなってください。

3-2. 研究費（直接経費）で執行できる経費

当該研究費（直接経費）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。

- 物品費：物品を購入するための経費
- 旅 費：研究代表者、研究分担者、その他研究への協力を行う者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等のため海外・国内に出張するための経費（交通費、宿泊費、日当）
- 謝金等：研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等）を行う者に対する謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）
- その他当該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、会議食事費用等）、レンタル費（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会投稿料、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など）

 （注意）省庁やその関係法人の公募事業等によっては、上記費用であっても使用が認められない場合がありますので、詳細は各リサーチオフィスにお問合せください。

3-3. 研究費（直接経費）で執行できない経費

研究目的以外のものや、研究と直接関係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、支払いまで完了することが原則です。

資金配分機関や事業によって研究費の執行ルール等が異なりますので、各機関の定めるルールに従い執行するとともに、執行の可否について判断に迷う場合は、必ず各リサーチオフィスまでご相談ください。

3-4. 研究環境整備費（国の競争的資金による間接経費）の執行

- (1) 国の競争的資金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、次のルールにもとづき機関管理のうえ執行します。

- 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」
(2001 年 4 月 23 日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)
- 各事業元の定める使用ルール（補助条件）
(例：科学研究費助成事業「学振研究者使用ルール（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」

- (2) 本大学では、2008 年度以降、国の競争的資金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。

- (3) 「研究環境整備費」について

- ① 使用申請をおこなっていただき、承認を得たものについて執行が可能です。具体的な執行に際しては、次ページの「『研究環境整備費』の使途の具体的例示」をご覧ください。ご不明な点は各リサーチオフィスまでご相談ください。
- ② 国の競争的資金による間接経費を受け入れた年度内に限り「研究環境整備費」の執行が可能です。執行残が生じても、次年度に繰越すことはできませんのでご注意ください。
- ③ 直接経費では執行できない次に例示するような経費にも使用できます。なお、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。「研究環境整備費」は本来の研究課題に即し研究費（直接経費）で執行されるべきものと明確に分けて執行する必要があります。

- 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
- 当該研究に必要なが、その直接経費では執行できない経費

- (4) 「研究環境整備費」使用手続

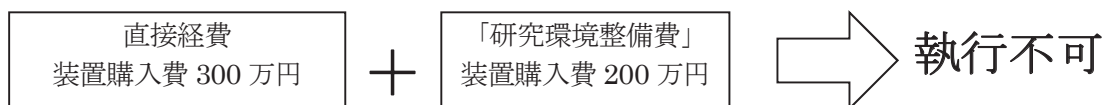
請求書・納品書等と併せて、それぞれの使途にもとづく「研究環境整備費使用申請書」（様式 6-1）を提出してください。

使途・目的	使用申請書を提出するタイミング
物品の購入（10 万円以上/発注・契約案件）	「発注・契約依頼書」に添付
物品の購入（10 万円未満）	当該物品の納品書、請求書に添付
旅費・交通費	「出張報告（精算）書」に添付
研究員等の人件費	任用書類に添付
アルバイト謝金	「労働条件通知書」に添付
報酬・謝金	「個人宛業務依頼書」等に添付
会議渉外費	「会議渉外費内容明細書」に添付

(5) 「研究環境整備費」の使途の具体的例示

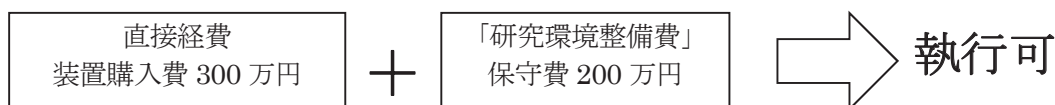
例) 物品の購入等

■ 500万円の研究装置を購入する場合



(説明) 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。

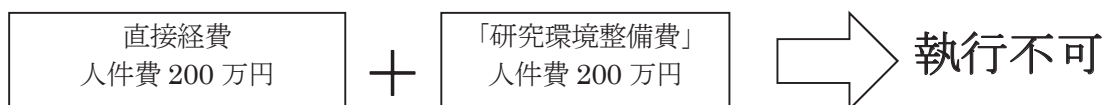
■ 300万円の研究装置と200万円の保守費用を支出する場合



(説明) 間接経費は当該研究の応用研究用途で使うことができます。上記の例では、直接経費と明確に使途が異なるため、執行できます。

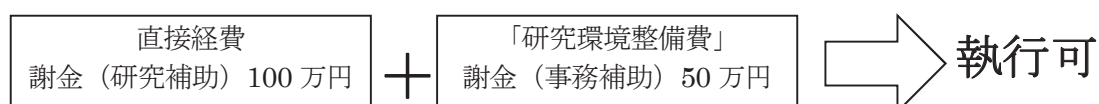
例) 謝金／人件費の支払い

■ 研究員等人件費（年額400万円）を執行する場合



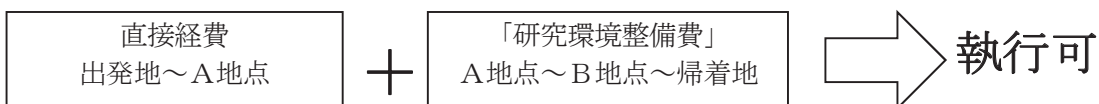
(説明) 通常、研究員等の雇用にあたっては単一の雇用契約が締結され職務が定義されるため、直接経費と「研究環境整備費」を混合して執行することはできません。

■ アルバイト謝金



(説明) 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) 旅費

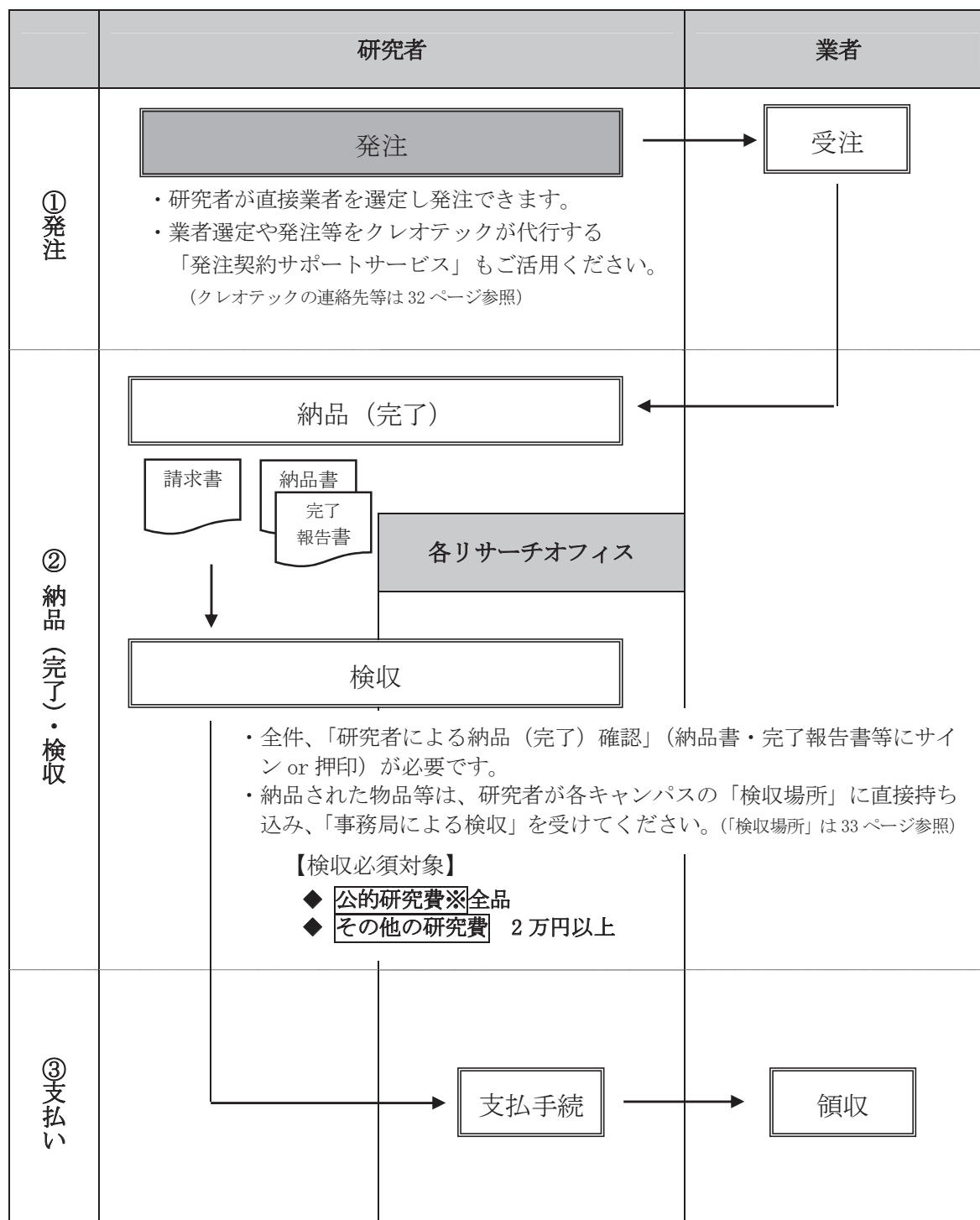


(説明) 例えば、出発地からA地点までを当該研究目的で、A地点からB地点を経由し帰着する経路を応用研究目的で出張する場合、それぞれ直接経費、「研究環境整備費」での執行ができます。

4. 業者への依頼（物品購入、業務委託）に関する執行手続

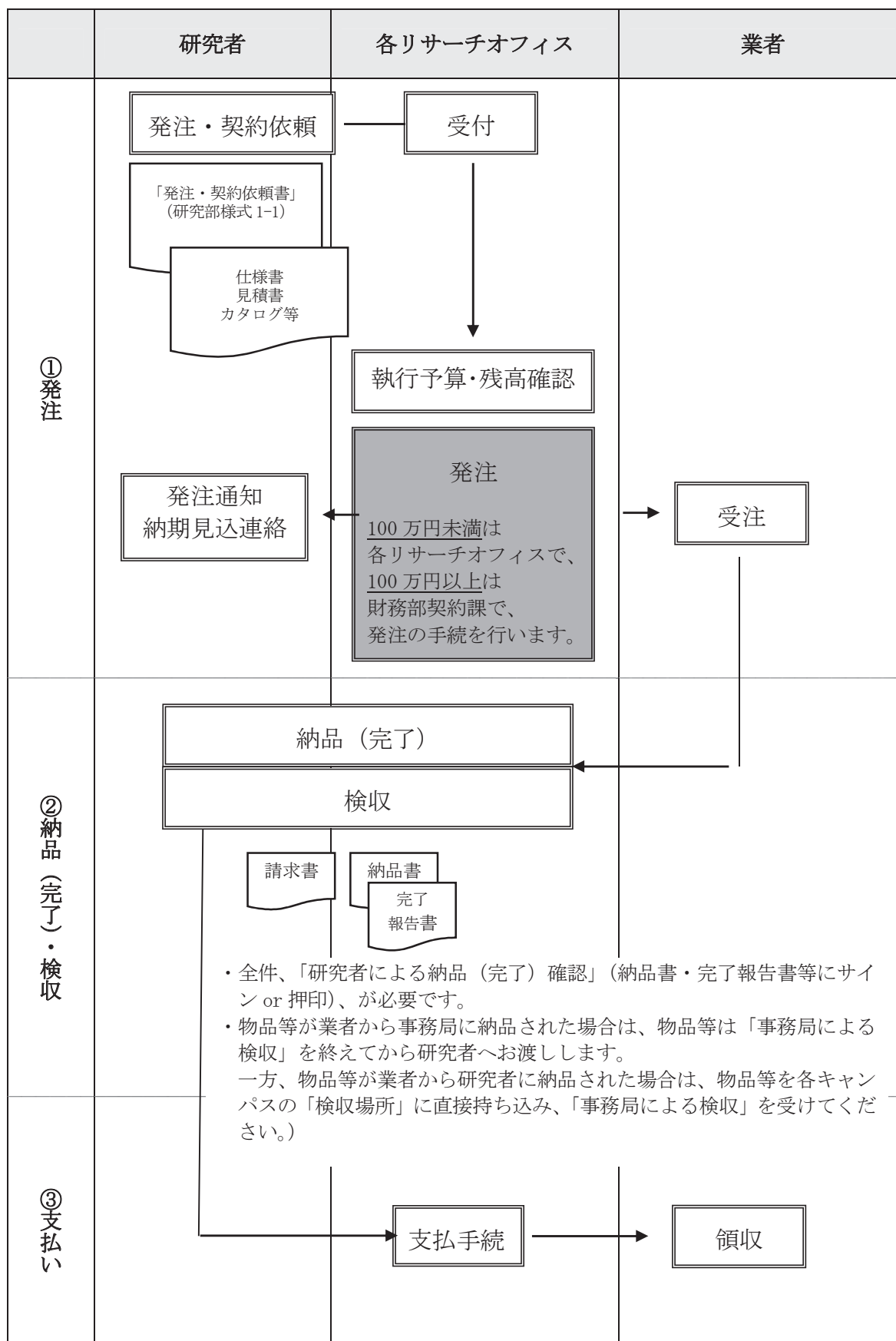
4-1. 執行手続の流れ（発注、納品（完了）・検収、支払い）

（１） １件/１組の税込価格が **10 万円未満** の取扱い



※公的研究費とは、文部科学省や科学技術振興機構等の公的資金配分機関が研究機関に配分する研究費（科学研究費助成事業－科研費－、研究成果最適展開支援プログラム（A-STEP）、その他省庁の競争的資金、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業、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）です。

詳しくは、各リサーチオフィスの担当者にお問合せください。

(2) 1 件/1 組の税込価格が 10 万円以上 の取扱い

4-2. 発注

★ POINT

- ・発注段階から、支出財源を特定してください。
「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)」(2014 年 2 月 18 日改正、以下、ガイドラインという)の示す要請事項に対応して、本大学では、2015 年度より支払い確定後の振替(他の研究資金への付け替え)は、以下の場合を除き、行わないことを基本方針とします。
 - ①研究期間開始時に、事業元からの予算配分が間に合っておらず、別の予算から一旦執行せざるをえない場合。
 - ②複数の研究室で薬品・ガス等を一括で購入し、後日按分するため、振替えせざるを得ない場合。
- ・ 1 件/1 組が 10 万円以上の物品購入や業務委託等は事務局（各リサーチオフィス等）から発注します。
- ・ 同時に同じ業者から複数購入する場合は、その総額が 1 件/1 組とみなされます。

(1) 発注について（研究者発注・事務局発注）

本大学の規程では「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 100,000 円未満の契約を行う場合、教員自らが直接発注（購入）することができる。」と定めています。

- ・ 1 件/1 組の価格が 10 万円未満の場合は、研究者が発注することができます。
- ・ 1 件/1 組の価格が 10 万円以上の場合は、事務局（金額に応じて各リサーチオフィスあるいは財務部契約課）より発注します。研究者は発注することができません。

(2) 同時発注（購入）について

本大学では「同時に複数の物品等を購入する場合、その総額を 1 件/1 組とみなす」と定めています。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あり、研究者自身による発注はできません（次の例を参照）のでご注意ください。

- 例1) 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カートリッジ）を発注するケース。
- 例2) 1 回の発注金額は 10 万円未満であるが、研究計画上あらかじめ 1 カ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
- 例3) 書籍等で 1 組/1 式が 10 万円以上のケース（複数巻発行される書籍を合計 10 万円以上購入する場合等）

(3) 例外的な発注ケース

1 件/1 組の価格が 10 万円未満の場合でも、研究者発注ができないケース

- ・ 大学からの発注書発行や契約締結を業者から求められる場合（例、工事やリース）

→ 具体的な手続きは、(4) 事務局発注の手続について を参照ください

1 件/1 組の価格が 10 万円以上の場合でも、研究者発注ができるケース

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

(4) 事務局発注の手続について

研究費は研究計画に沿って使用していくものです。事務局への発注・契約依頼も研究計画に照らして適切な時期におこなってください。

各リサーチオフィスへの提出物

- 「発注・契約依頼書（研究部様式 1-1）」
- 業者依頼したい内容や詳細が確認できる資料（仕様書）
 - ・研究活動の遂行に必要なものを、迅速かつ適正に発注・契約手続を行うために、依頼内容の詳細がわかる情報、いわゆる「仕様書」を各リサーチオフィスまでご提供ください。
 - ・仕様書の様式は特に定めはありません。箇条書きで結構です。

例 1) 物品（既製品）の購入

製品仕様書や仕様確認ができるメーカーHP の画面コピー 等

例 2) 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、毎月々の更新作業の依頼の有無 ・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 ・リンク先の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 ・納品形態および納品場所 ・希望納期 等

例 3) 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。

例 4) 制作物（もの）

- ・目的 ・制作物のサイズや材料、数量などの記述 ・（すでにある「もの」の場合）具体的な名称や型番などの記述（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

■見積書（可能であれば）

- ・見積書を提出された場合、事務局が価格等諸条件を検証後、学内承認を経て発注を行います。一方、見積書を提出されなかった場合、事務局が複数業者の価格、納期、取引実績などを総合的に判断して、発注先を選定します。

※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、余裕を持ってお手続きください。(詳細時期は毎年各リサーチオフィスからご案内します)。

注) 特命発注について

原則として特命発注は出来ませんが、特定の企業等でなければ仕様を満たす物品等を納入できない場合に限り、「選定理由書」(研究部様式 1-6)に理由等詳細を記述のうえ、根拠資料とあわせて、「発注・契約依頼書」に添付して提出してください。

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

《サービス内容》

案件のご相談、仕様内容の確定(仕様書の作成)、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。

【※】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。)

- ・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おこな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＞

衣笠・朱雀センター (衣笠キャンパス東門から 東へ 50m)		BKC センター (BKC キャノピー 2F)		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)	
TEL :	内線 590-6982 外線 075-463-9190	TEL :	内線 515-2117 外線 077-561-3490	TEL :	内線 513-2033 外線 072-665-2021
FAX :	内線 590-6989 外線 075-463-9195	FAX :	内線 515-2119 外線 077-561-2649	FAX :	内線 513-2039 外線 072-665-2039

4-3. 納品（完了）・検収

★ POINT

- ・ 「研究者による納品（完了）確認」は、金額や研究費の種類にかかわらず全件に対して必要です。
- ・ 「事務局による検収」は、公的研究費の場合は金額にかかわらず事務局が検収を行い得るもの全件に対して、その他の研究費は2万円以上の物品等に対して必要です。

（１）研究者による納品（完了）確認

「研究者による納品（完了）確認」は、物品に限らず全件に対して必要です。
発注内容通りに納品（完了）されたことが確認できれば、納品書・完了報告書等にサインまたは押印をしてください。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代表者や研究分担者を指します。

（２）事務局による検収

【検収が必ず必要となる物品等】

- ◆ 公的研究費 事務局が検収を行い得るもの全件（以下、全件という）
- ◆ その他の研究費 2万円以上

「事務局による検収」を受ける際は、次の各キャンパスの「検収場所」に、納品された物品等と納品書・完了報告書等を併せてご持参ください。「検収場所」では、検収担当者が納品された物品等と納品書・完了報告書等の記述内容に誤りがないことを目視で確認し、「検収印」を押印します。

< 各キャンパス「検収場所」一覧 >

衣笠キャンパス	至徳館検収場所（至徳館 1F） 衣笠リサーチオフィス（修学館 1F） 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 BKC 地域連携課（コアステーション 1F） 情報理工学部事務室（クリエーションコア 1F） スポーツ健康科学部事務室（インテグレーションコア 2F） BKC リサーチオフィスの各事務室 （ローム記念館 1F、テクノコンプレクス 1F、アクロスウイング 5F） 薬品類検収場所 （アクロスウイング 1F エポック 立命 21 側出入口付近）
大阪いばらきキャンパス	OIC リサーチオフィス（B 棟 5F） 学部研究科共同研究室 Co-Lab.（A 棟中ウイング 8 階）
朱雀キャンパス	研究企画課（中川会館 5F）

「事務局による検収」は、研究者自らが納品された物品等を「検収場所」へ持ち込むことを原則としていますが、納品された物品等の特性(大型装置等で研究室からの持ち運びが困難な物品、取り扱いがデリケートな物品など)のため「検収場所」への持込みが困難な場合は、納品後速やかに下表の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出向いて「事務局による検収」をおこないます。

< 検収担当者の連絡先 >

衣笠	BKC	OIC	朱雀
至徳館 検収場所	キャノピー	OIC リサーチオフィス	研究企画課
内線：511-2778	内線：515-2144	内線：513-3510	内線：510-2412
外線：075-465-8529	外線：077-561-2648	外線：072-665-2572	外線：075-813-8199

なお、次のケースでは、「事務局による検収」を改めて受け直す必要がありません。

- ・業者が各キャンパスの「検収場所」にて「事務局による検収」をあらかじめ済ませてから研究者に納品される場合
- ・立命館生活協同組合（以下「生協」という。）の店舗で物品等を購入し、その場で受領する場合、研究者が研究費からの執行である旨を申し出て、生協に「引渡確認印」の押印を依頼してください。「引渡確認印」の押印をもって「事務局による検収」とみなします。

< 納品書・完了報告書等の書式例 >

業者から納品書・完了報告書等を徴収する際は、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。）

宛先は大学宛（「立命館大学」、「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】

納品書

納品年月日が印字されていること
【空白指定は不可】

2015 年〇月△日

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
1	〇〇〇〇	1 個	5,000 円
2	△△△△	200g	4,000 円
3	××××	5 本	1,000 円

業者の社名が記載されていること（社印は押印されていなくても差し支えありません）

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】

以上の通り納品します。

「研究者による納品（完了）確認」として研究者のサインまたは押印があること

立命次郎
(研究者のサイン or 印)

事務局
検収印

「事務局による検収」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) その他の注意事項

「研究者による納品（完了）確認」について

■生協「売掛伝票（5 枚複写式）」の使用について

発注前の「責任者印」欄への研究者の押印は、「研究者による納品（完了）確認」とはみなせません。物品等を確かに受け取った後に「研究者による納品（完了）確認」として空きスペースに研究者のサイン or 押印を行ってください。（ただし、研究者自らが生協の店頭に出向いて購入する場合は、「受領者ご氏名」欄に研究者がおこなうサインを、「研究者による納品（完了）確認」とみなします）

購入前に「責任者印」欄に研究者の押印が必要

押印

物品等を確かに受け取った後に、「研究者による納品（完了）確認」として空きスペースに研究者のサイン or 押印が必要

サイン OR 押印

生協の店頭で物品等を購入し、その場で受け取る場合、生協に「引渡確認印」の押印を依頼してください。

【補足】「売掛伝票（5 枚複写式）」を使用する場合に限らず、生協では 10 万円以上の研究者発注ができませんのでご注意ください。

例えば、生協店舗に出向き、見積金額を確認すると 10 万円以上であることが分かった場合は、その場で研究者発注はできません。生協には見積書・仕様書等を発行してもらい、「発注・契約依頼書」（研究部様式 1-1）と併せて各リサーチオフィスへ提出し、発注・契約依頼をおこなってください。

「事務局による検収」について

■目視による確認が困難である対象の検収については、次のように取り扱います。

例 1) 修繕・業務委託（工事・保守ほか）

修繕、委託の内容によっては、目視確認が可能（製作、増設、移設など）ですが、精密機器、PC 本体の修繕や設置機器のメンテナンスなど目視確認が馴染まない場合は、「完了（作業）報告書」あるいは「納品書」上に作業者による作業内容記述の有無やその内容確認をもって納品検収とします。（可能なものは画像データを用意する）

例 2) 電子メールによる許可連絡

ライセンスの更新など、電子メール上のやりとりのみで発注行為が完了する（物理的な行き来がない）場合は、電子メールコピーの内容確認をもって納品検収とします。

例 3) 投稿料、誌上掲載料

論文投稿、広告等誌上掲載については、掲載誌の表紙及び該当掲載内容のコピーの確認、あるいは Web 上に掲載されている場合は、画面出力分の確認をもって納品検収とします。

その他、目視による確認が困難である対象の検収については、各リサーチオフィスにご相談ください。

- 研究遂行上の理由により物品等をキャンパス外に納品しなければならない（例、他の研究機関の研究協力者が使用する消耗品）、各キャンパスの「検収場所」にて「事務局による検収」を受けることが困難な場合は、当該物品等を撮影した画像データ（※）を各リサーチオフィスへ送信してください。

（※）請求書/納品書等の明細内容と同一内容（数量）であることが客観的に確認できる画像データの撮影をお願いします。（例えば、「全体像」1枚と「固有情報（例、物品なら型番・製品名・シリアル番号等が表示されている部分、書籍なら書籍名が表示されている表紙や背の部分）」1枚、計2枚）

- 研究遂行上の理由により、物品等を納品後に直ちに消費・滅失したために（例、フィールドワーク調査中に現地で購入し使い切った物品）、各キャンパスの「検収場所」にて「事務局による検収」を受けることが困難であった場合は、「納品検収に関する理由書」（研究部様式 1-5）を各リサーチオフィスに提出してください。

なお、物品等自体は消費・滅失したとしても、商品パッケージや同梱されていた取扱説明書等により、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るのであれば、それらを各キャンパスの「検収場所」に持参し「事務局による検収」を受けるようにしてください。その際は、「納品検収に関する理由書」（研究部様式 1-5）の提出は不要です。

- 生協の店舗で書籍を購入し、その場で受領する場合、生協の窓口にて事務局検収の代替として立命館生協の「引渡確認」印が押印された「売掛伝票」（本人控）の原本が渡されます。
後日「売掛伝票」（本人控）の原本を各リサーチオフィスに提出してください。

4-4. 支払い

★ POINT

代金支払いは「事務局から業者に直接支払うこと」が原則です。

本大学では経費執行について「事務局責任者の承認を経て、銀行等への振込・小切手・口座振替によって行う」と定めています。研究費の支払いについても、業者からの請求書、納品書・完了報告書等にもとづいて各リサーチオフィスより業者に直接支払うことが原則です。

- ・業者より請求書、納品書・完了報告書等を受領したら、速やかに「研究者による納品（完了）確認」・「事務局による検収」を行ない、その都度各リサーチオフィスの予算担当者にご提出ください。（業者ごとに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）
- ・やむを得ず業者に請求書、納品書・完了報告書等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）。

<請求書の書式例>

業者から請求書を徴収する際は、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。不備等ある場合は、再徴収をお願いすることになります）

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】	請求書 2015 年〇月△日 学校法人立命館	請求年月日が印字されていること 【空白は不可】
	〇〇〇〇株式会社 社印	
	金額 50,000 円	
	明 細	業者の社名が記載され、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】
宛先は大学宛（「立命館大学」、「学校法人立命館」）であること 【個人名のみは原則不可、「立命館大学〇〇〇様（先生）」は可】		

4-5. 立替払い

★ POINT

個人による立替払いは、改正ガイドラインが求める「予算執行の状況を遅滞なく把握する」ことができない要因のひとつにもなっており、また特定の業者との癒着のリスク、個人所得との切り分けの難しさ等、様々な問題があり、本大学の立替払いの多さについては、文部科学省や日本学術振興会からもすでに指摘を受けています。

本大学では、2015 年度より、個人による立替払いを無くすことを基本方針に検討を進めることとなりました。

研究者におかれては、個人立替払に至るまでに以下の①→②の順に、支払方法を検討してください。

①請求書・納品書発行方式を徹底する

②やむをえず個人立替払となる場合でも、文部科学省が業者との癒着の可能性が低いとして許容している商取引形態で行う。

(1) やむを得ず立替払いとなるケース

研究者の立替払い（クレジットカードによる支払いを含む）は、個人研究資料費を除き、例えば次のようなやむを得ない場合に限り可能です。

- ・ 購入したその場で支払う必要がある場合や、クレジットカードでしか支払ができない場合。
- ・ 年度末等に研究費の残額を有効に使用するために私費を加える場合（ただし、私費を加えて使用することが認められている研究費に限る）。

(2) 立替払いの注意点

- ・ 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のでご注意ください。
- ・ 金券（各種の商品券、図書カードなど）で支払った金額分は精算できませんのでご注意ください。
- ・ 立替払者が当該研究費の執行責任を有しない方（例、科研費の連携研究者や研究協力者、他の研究機関所属の研究者、学生など）の場合は、当該研究費の執行責任を有する研究者等が「立替払請求書」（研究部様式 1-4）を提出してください。

(3) 立替払いの精算方法（提出物）

支払方法	提出物
現金	「領収書」【※1】 ＋ 取引明細が確認できる資料（以下「補足資料」という）【※2】
クレジットカード	「領収書」またはクレジットカード会社発行の利用明細書【※3】 ＋ 「補足資料」

【※1】 詳細は 39 ページ「(5) 領収書の注意点等」をご参照ください。

【※2】 取引明細が確認できない場合、あわせて「補足資料」の提出も必要です。

「補足資料」は、購入業者や決済方法などによりさまざま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が確認できる PC 画面コピーや業者から自動返信される電子メールなど

なお、「領収書」のみ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。

【※3】詳細は 40 ページ「(6) クレジットカード会社発行の『利用明細書』の注意点」をご参照ください

(4) 外貨を日本円に換算するレートについて

証憑	換算レート
クレジットカードの利用明細書	クレジット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

(5) 「領収書」の注意点等

- ・ 大学の経理ルールにもとづき、「領収書」には立替払い者自身の「サインと押印」が必要です。
- ・ 「事務局による検収」を受けてください。（検収が必要となる対象は、公的研究費は全件、その他研究費は 2 万円以上です。）
- ・ 「領収書」で取引明細が確認できない場合は、「補足資料」を用意し、「領収書」と併せてご提出ください。
- ・ 代金支払いが銀行振込のため購入業者から「領収書」が発行されない場合は、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 PC 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）が分かるものを領収書とみなします。
- ・ Web でのみ「領収書」が発行される場合は、その PC 画面コピーをプリントアウトの上、ご提出ください。なお、二重で精算手続をおこなわないよう十分ご注意ください。

《Amazon.co.jp 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」と「納品書」・「出荷明細書」を各リサーチオフィスへご提出ください。

ただし、「領収書」は決済方法により発行方法も異なりますので、詳細は Amazon の HP 等でご確認ください。（クレジットカードで決済した場合は、一般的に Amazon の HP から「領収書」を画面表示させる仕様になっています。また、2 回以上「領収書」を画面表示させると、再発行と表示されてしまうので、「領収書」は 1 回目の画面表示時に確実にプリントアウトするようご注意ください）

＜ 領収書の書式例 ＞

購入業者から「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。不備等ある場合は、再徴収をお願いすることになります）

領収書

2015 年〇月△日

学校法人立命館

〇〇〇〇株式会社 **社印**

金額 50,000 円

明 細

立命次郎 **印**
(立替払い者のサインと印)

事務局 検収

宛先は大学宛
（「立命館大学」、「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】

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資料（「補足資料」）の提出が必要】

業者の社名が記載され、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、不要。また、日本国内の個人事業主や個人間取引の場合は、担当者印等の個人印が必要】

立替払い者自身の「サインと押印」があること
【但し、領収書が複数枚にわたる場合は、上記各事項が記載されているすべての紙片に必要】

「事務局による検収」があること
◆ **公的研究費** 全件
◆ **その他の研究費** 2万円以上

（６）クレジットカード会社発行の『利用明細書』の注意点

- 大学の経理ルールにもとづき、クレジットカード会社発行の『利用明細書』には立替払い者自身の「サインと押印」が必要です。
- クレジットカード会社発行の『利用明細書』では、取引明細が確認できませんので、「補足資料」を用意し、『利用明細書』と併せてご提出ください。また、いずれかに「事務局による検収」（検収が必要となる対象：公的研究費は全件、その他研究費は2万円以上）を受けてください。
- クレジットカード会社への支払回数は1回払いのものに限ります（分割払いに要する手数料は研究費から執行不可のため）。クレジットカードの名義人は、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）は、PC 画面をプリントアウトしてご提出ください。なお、二重で精算手続をおこなわないようご注意ください（引落日が確定した状態の『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、クレジットカード会社名、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。

4-6. 物品の管理

(1) 物品の資産登録

- ・ 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 年以上の物品は大学の備品として資産登録し、原則として 10 年間保管します。ただし国等に所有権があるものを除きます。
- ・ 科学研究費助成事業－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）。
- ・ 資産登録された備品は毎年定められた時期に現物照合を行います。設置場所を移された場合は速やかに各リサーチオフィスまでお知らせください。また、廃棄には所定の手続が必要となりますので、必ず事前に各リサーチオフィスまでご相談ください。
- ・ 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各リサーチオフィスまでご相談ください。

(2) 換金性の高い物品等の管理

改正ガイドラインが各研究機関に要請する事項に対応し、2015 年度より、

- ・ 公的研究費で購入した 1 件/1 組の価格が 10 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）の物品については、台帳にて事務局で管理します。
- ・ 公的研究費で購入した タブレット型の端末機を含むパソコン（購入金額に係わらず）については、台帳にて事務局で管理し、検収時に「管理シール」を貼付します。

4-7. その他注意事項

- ・ 以下枠内の物品を購入する場合は、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「執行理由書・説明書」（研究部様式 1-2）（※）に記述して提出してください。（事前の研究計画（例、研究計画調書や交付申請書等）で当該物品購入の必要性が確認できる場合を除く）

■同一物品（例、書籍やパソコン・タブレット端末）を複数購入する場合

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。

■当該年度後半期（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

こうした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）が取れない理由などについても明らかにしてください。

■当該研究との関連性が専門外の第三者に理解されにくい物品を購入する場合

(※)「執行理由書・説明書」(研究部様式 1-2) は、上記以外の場合でも必要に応じてリサーチオフィスから作成をお願いすることがあります。

- ・ 切手、はがき、メール便等の利用では「切手・はがき使用報告書(研究部様式 1-3)」をご提出ください。送付先が多い場合は送付先リスト(様式任意)を作成し提出してください。なお、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。
- ・ マウス等を購入し動物実験をおこなう場合は、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。詳細は研究部ホームページをご覧ください。

5. 出張旅費に関する手続

5-1. 出張前と出張後の手続(提出書類と提出先)

★ POINT

- ・ 研究活動に必要な研究の打ち合わせ、ヒアリング、資料収集、フィールドワーク、研究の成果発表等のために、国内や国外に出張をする場合は、「立命館旅費支給規程」に基づき旅費(国内出張旅費・国外出張旅費)を支給します。
- ・ 旅費の支給にあたっては、出張前と出張後にそれぞれが必要な手続きがあります。
- ・ 国外出張にあたっては、外務省の海外安全ホームページで危険情報を確認のうえ出張の手続きをおこなってください。「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。

出張前と出張後の手続きに要する書類は、(1) すべて出張において必ず提出する書類、(2) 該当する経費の使用がある出張において必ず提出する書類に区分されます。

これら手続きは本大学所属者だけではなく、他の研究機関所属者や大学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、複数人の研究者で同一用務(地)の出張をおこなった場合でも、1人ずつ同様の手続きを必要とします。

(1)すべての出張において必ず提出する書類

出張前は①②、出張後は③④の書類が必要です。

	国内出張旅費・国外出張旅費	提出先
出張前	①「出張命令決裁書」または「立命館大学旅費計算書」 (本大学との雇用関係で使用様式が異なる)〔※1〕	所属学部・研究科の各事務室あるいは各リサーチオフィス〔※1〕
	②出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料	
	打ち合わせ・ヒアリング等	
	アポイントメール、依頼状等(日時・場所等が確認できるもの)	
	資料収集・フィールドワーク等	①様式の行動計画欄に1日単位で詳しく記述。 記入欄が不足する場合、別紙(様式任意)作成。
	学会・研究会等	開催案内、HP画面コピー等(発表の場合は、自身の名前・日時等詳細の掲載箇所も提出)

	国内出張旅費・国外出張旅費	提出先						
出張後 (帰着後1週間以内)	③「国内/国外出張報告（精算）書[研究部様式 2-4-1]」	所属学部・研究科の各事務室あるいは各リサーチオフィス 〔※2〕						
	④用務日ごとの出張証明							
	<table><tr><td>打ち合わせ・ヒアリング等</td><td>議事録、ヒアリングメモ、名刺(面会初回時のみ)、「面会・宿泊証明書 [研究部様式 2-5]」等</td></tr><tr><td>資料収集・フィールドワーク等</td><td>図書館や博物館等で要した経費の領収書（複写料、資料購入代、入館料等）、調査時の撮影写真、「面会・宿泊証明書 [研究部様式 2-5]」等</td></tr><tr><td>学会・研究会等</td><td>参加証、当日配布資料、参加費領収書（現地で支払ったもの）、「面会・宿泊証明書 [研究部様式 2-5]」等</td></tr></table>		打ち合わせ・ヒアリング等	議事録、ヒアリングメモ、名刺(面会初回時のみ)、「面会・宿泊証明書 [研究部様式 2-5]」等	資料収集・フィールドワーク等	図書館や博物館等で要した経費の領収書（複写料、資料購入代、入館料等）、調査時の撮影写真、「面会・宿泊証明書 [研究部様式 2-5]」等	学会・研究会等	参加証、当日配布資料、参加費領収書（現地で支払ったもの）、「面会・宿泊証明書 [研究部様式 2-5]」等
	打ち合わせ・ヒアリング等		議事録、ヒアリングメモ、名刺(面会初回時のみ)、「面会・宿泊証明書 [研究部様式 2-5]」等					
資料収集・フィールドワーク等	図書館や博物館等で要した経費の領収書（複写料、資料購入代、入館料等）、調査時の撮影写真、「面会・宿泊証明書 [研究部様式 2-5]」等							
学会・研究会等	参加証、当日配布資料、参加費領収書（現地で支払ったもの）、「面会・宿泊証明書 [研究部様式 2-5]」等							

③「国内/国外出張報告(精算)書[研究部様式2-4-1]」 ※大幅に改訂(99ページ参照)

- ・各日の用務内容を執行予算との関連を踏まえて記述するように改訂しました。従前以上に、用務日ごとに当該予算を原資とすることの妥当性を明らかにしてください。
- ・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2-4-2]」も加えて作成してください。

④用務日ごとの出張証明

- ・前項の表内にあるような用務を行ったことが直接的に確認できる資料の提出がどうしても困難な場合は、公共交通機関の切符、宿泊先の領収書や「面会・宿泊証明書[研究部様式2-5]」等、出張先に赴いたことが確認できる資料を提出してください。
- ・用務日ごとの出張証明は少なくとも1点は提出してください。
- ・1日のうちに用務目的が複数ある場合は、用務目的ごとの出張証明を少なくとも1点提出してください(例 午前中にA社で研究打ち合わせ、午後にB大学で研究会に出席)。
- ・科研費等公的研究費の場合は、学内外の検査・監査等において、直接出張先や面会者等に対して出張の実行状況等の確認をおこなう場合があります。したがって、それら確認が可能な資料として「面会・宿泊証明書[研究部様式2-5]」をご活用いただきますよう、お願いします。

【※1】 表1にて①様式の種類、提出先の詳細を確認してください。(45ページ掲載)

【※2】 表2にて提出先の詳細を確認してください。(46ページ掲載)

(2) 航空機を利用する、学会・研究会等に参加する、等において必ず提出する書類

早期に提出できるものは、可能な限り出張前に提出してください(1)すべての出張において必ず提出する書類 出張前①②、出張後③④とセットで提出することが必要となります。

	国内出張旅費・国外出張旅費	提出先
出張前 あるいは 出張後 (帰着後 1週間以内)	■航空機を利用する場合 ・請求書（または領収書） ・旅程表（搭乗日・経路・便名・クラス・サーチャージ、各種税金等、明細が確認できるもの） ・航空機の利用が証明できるもの（搭乗券の半券（原本）等） ★学会・研究会等に参加する場合 【参加費】【懇親会費】 ・請求書（または領収書） ・金額根拠資料（例、開催案内、HP 画面コピー等） ★その他出張時に研究活動で必要になった経費使用がある場合 ・請求書（または領収書） ・（必要に応じて）納品書やその他金額根拠資料 ＜主な事例＞ 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）、海外の鉄道代、入出国時の査証（ビザ）取得費用、義務付けられている予防注射代、図書館や博物館等で要した経費の領収書（複写料、資料購入代、入館料等）、学会・研究会等で購入した予稿集の「領収書」と「予稿集代の金額根拠資料（例、開催案内、HP 画面コピー等）」等	各リサーチオフィス

★は、出張証明としてみなすこともできます。

■航空機を利用する場合

- ・とりわけ国外出張では、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、出張前に提出してください）。
- ・航空券は代金が 10 万円を越えていても、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(38 ページの「4-5. 立替払い」の★POINT にある通り、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 ヶ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 ヶ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。
- ・搭乗券の半券以外で航空機の利用が証明できるものとは、手荷物を預けた際にカウンターで発行される搭乗案内書、保安検査場や搭乗口で発行される感熱紙タイプの搭乗券等、空港で搭乗手続きをおこなった際に発行されるものとしします。一方、PC やモバイルサイトから事前に搭乗手続きをおこない、搭乗が証明できるものが手元に残らなかった場合は、各航空会社のチェックインカウンターにて搭乗証明書を発行してもらうようにしてください。

■学会・研究会等に参加する場合

- ・交通費等の旅費を不要とし、学会・研究会等の参加費のみの精算を希望する場合であっても、出張前と出張後それぞれで（1）すべての出張において必ず提出する書類（①②③④）が必要です。
- ・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。但し、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、各リサーチオフィスまでお問い合わせください。

- ・請求書（あるいは領収書）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。

■その他出張時に研究活動で必要になった経費使用がある場合

- ・タクシーやレンタカーは、研究遂行上の理由によるやむを得ない場合に限り利用することが可能です。詳細は51ページをご参照ください。
- ・タクシーやレンタカー利用以外であっても、必要に応じて「執行理由書・説明書〔研究部様式1-2〕」等により執行理由を確認する場合があります。
- ・出張時の研究活動に要した経費でも、研究費の種類により精算できない対象もありますので、詳しくはリサーチオフィスまでご相談ください。その他出張前に事前払いが必要なものがあれば余裕を持ってリサーチオフィスまでご相談ください。

表1

すべての出張で出張前に必ず提出する書類（①「出張命令決裁書」または「立命館大学旅費計算書」、②出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料、計2種類）の提出先、本大学との雇用関係で使用様式の異なる①出張手続きに係る書類は、次の通りです。

雇用 関係	職位等	①様式の種類	提出先
あり (教員・研究職員)	専任教員（雇用期間の定めなし）、任期制教員、特別契約教員、特任教授、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（教員系列）	出張命令決裁書〔教員用〕〔給与厚生課様式〕〔※1〕	【学部・研究科の所属者】 学部・研究科の各事務室 【研究機構の所属者】 各リサーチオフィス
	専門研究員、研究員	出張命令決裁書〔専門研究員・研究員用〕〔研究部様式2-1〕	各自で受入教員の承認を得てから、各リサーチオフィス
	非常勤講師、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	立命館大学旅費計算書〔兼務教員用（非常勤講師・客員教授等用）〕〔研究部様式2-2〕	各リサーチオフィス〔※2〕
なし	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）、本大学の学生・大学院生〔※3〕・研修生・研究生、他大学の学生・大学院生、その他学外者	立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕〔研究部様式2-3〕	各リサーチオフィス〔※2〕

〔※1〕 学外研究員制度期間中に特定の研究課題のために出張を要する場合は、「学外研究制度変更・出張・一時帰国届」を使用し、学部・研究科の各事務室ではなく、各リサーチオフィ

スまで提出してください。

〔※2〕 所属機関宛に本大学発行の出張依頼書の提出が必要な場合は、各リサーチオフィスで手配します。本大学以外が本務機関の方は「立命館大学旅費計算書(非常勤講師等兼務教員用) [研究部様式 2-2]」に、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 2-3]」に、それぞれ所定欄にその旨を記入してください。

〔※3〕 大学院生の場合、大学院課管轄の「学会参加補助制度」等がありますので、旅費の二重払いにならないよう本人に補助制度への申請状況を確認してください。

表 2

すべての出張で出張後に必ず提出する書類 (③「国内/国外出張報告(精算)書[研究部様式 2-4]」、④用務日ごとに出張の事実を確認できる資料、計 2 種類) の提出先は、次の通りです。

雇用関係	職位等	提出先
あり (教員・研究職員)	専任教員(雇用期間の定めなし)、任期制教員、特別契約教員、特任教授、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(教員系列)	【学部・研究科の所属者】 - 国内出張(日程等の変更なしの場合) 各リサーチオフィス - 国内出張(日程等の変更あり・取消の場合)、国外出張(全て) 学部・研究科の各事務室〔※1〕 【研究機構の所属者】 - 国内出張(全て)、国外出張(全て) 各リサーチオフィス
	専門研究員、研究員	- 国内出張(日程等の変更なしの場合) 各リサーチオフィス - 国内出張(日程等の変更あり・取消の場合)、国外出張(全て) 各自で受入教員の承認を得てから、各リサーチオフィス
	非常勤講師、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	国内出張(全て)、国外出張(全て) 各リサーチオフィス

雇用 関係	職位等	提出先
なし	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)、本大学の学生・大学院生・研修生・研究生、他大学の学生・大学院生、その他学外者	・国内出張(全て)、国外出張(全て) 各リサーチオフィス

〔※1〕学外研究員制度期間中に特定の研究課題のために出張を行った場合は、学部・研究科の各事務室ではなく、各リサーチオフィスまで提出してください。

5-2. 旅費の支給

★ POINT

- ・「立命館旅費支給規程」に基づき、旅費は順路に従い最も経済的かつ合理的な経路および方法により算定し、出張者本人に支給します。
- ・旅費は交通費＋(日当×出張日数)＋(宿泊費×夜数)です。
- ・出張者が各キャンパスを勤務地とする本務の教職員だけではなく、非常勤講師など兼務の教職員・他の研究機関所属者など本大学と雇用関係のない方(大学院生等も含む)にも「立命館旅費支給規程」を準用します。
- ・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、減じて支給することができます。
- ・当該出張に対し、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、旅費の一部または全部を支給しません。これに該当する場合は、その旨を必ず各リサーチオフィスに申し出てください(重複受給は認められません)。
- ・公的研究費等で交通費・日当・宿泊費等の支給基準等が別に設定されている場合は、それを適用します。

(1) 国内出張旅費

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。

交通費	鉄道賃	1 列車 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
		1 列車 100km 未満	乗車に要する運賃
	車賃	公共交通機関(バス賃)	
	船賃	1 等	
	航空賃	最下級	
日当		3,000 円	
宿泊費		12,000 円	

〔交通費〕

- ・「起点駅」～「用務地最寄駅」の片道の鉄道利用区間が①70Km 以上の出張、②70km 未満の出張で支給する交通費が異なります。
- ・片道の鉄道利用区間の距離数および鉄道・路線バスの運賃は「駅すばあと」にて算出します。



- ★「起点駅」は出張者の勤務地ごとに規定されています。

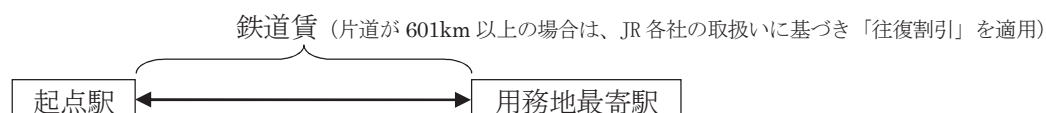
勤務地	起点駅
衣笠、朱雀キャンパス	JR「京都」駅
びわこ・くさつキャンパス	JR「南草津」駅
大阪いばらきキャンパス	JR「茨木」駅

非常勤講師など兼務の教職員・他の研究機関所属者など本大学と雇用関係のない方（大学院生等も含む）は、「本務機関（所属研究機関）最寄駅または自宅最寄駅」を起点駅とします。出張の都度いずれかの最寄駅を指定してください。

- ★「用務地最寄駅」は JR 駅とします。但し、用務地最寄に JR 駅がない場合、あるいは私鉄駅がより合理的である場合、「用務地最寄駅」は私鉄駅とします。

①70km 以上の出張

「起点駅」～「用務地最寄駅」の『往復の鉄道賃』を交通費として支給します。



- 【補足】大阪いばらきキャンパスを勤務地とする出張者が、大阪以東へ出張する場合、JR 茨木駅を起点とし、JR 新大阪駅から新幹線・在来線特急、急行を利用する交通費を支給します。但し、JR 茨木駅から用務地への経路がより合理的だと判断する場合は、JR 茨木駅から用務地間の交通費を支給することがあります。

②70km 未満の出張

「起点駅（バス停を含む）」～「用務地最寄駅（バス停を含む）」の『往復の鉄道賃（バス賃を含む）』を交通費として支給します。



・バス賃[A]

勤務地	勤務地バス停
衣笠キャンパス	京都市バス「立命館大学前」停留所
朱雀キャンパス	—
びわこ・くさつキャンパス	近江鉄道バス「立命館大学」停留所
大阪いばらきキャンパス	—

非常勤講師など兼務の教職員・他の研究機関所属者など本大学と雇用関係のない方（大学院生等も含む）は、「本務機関（所属研究機関）または自宅」～「本務機関（所属研究機関）最寄駅または自宅最寄駅」のバス賃を支給することもできます。出張の都度「本務機関（所属研究機関）バス停留所または自宅バス停留所」を指定してください。

・バス賃[B]

「用務地最寄駅」～「用務地」をバス利用する経路が合理的である場合（例、用務地のアクセスマップにバスを利用する経路が紹介されている等）に、バス賃を支給します。

- 【補足】70km 未満の出張では、上述の経路で鉄道・バスを利用するよりも合理的な経路が存在する場合（例、用務地がキャンパス近隣の出張で、バス利用のみで移動するのが合理的、

阪急京都線沿いに用務地最寄駅がある出張で、JR 京都駅からではなく阪急西院駅から鉄道利用するのが合理的である場合）は、異なる経路で旅費を査定することがあります。

〔航空賃〕

- ・航空機の利用地域の制限は原則ありません。但し、東京へのお出張など鉄道移動が一般的であると考えられる地域へのお出張では、航空機の利用の理由等を確認します。
- ・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（往路・復路とも同一経路の場合は普通運賃の往復割引運賃を上限とします）。
- ・関西国際空港あるいは成田国際空港より航空機を利用する場合、1 列車 100km 未満である次の鉄道利用区間について指定席特急券代を例外的に支給します。

- ・ 関西国際空港より航空機を利用

衣笠、朱雀、びわこ・くさつキャンパス勤務者：JR 京都～JR 関西空港駅「特急はるか」

大阪いばらきキャンパス勤務者：JR 新大阪～JR 関西空港駅「特急はるか」

- ・ 成田国際空港より航空機を利用

JR 東京～JR 成田空港駅「成田エクスプレス」

〔日当〕

- ・「起点駅」～「用務地最寄駅」の片道の鉄道利用区間が 70km 以上の出張において、「勤務地から起点駅まで、および用務地である市区町村内(区は東京 23 区)の交通費」を日当として支給します。
- ・日当で充当する用務地である市区町村内の交通費とは、具体的に次の区間にかかる経費です。
 - ①「用務地最寄駅」～「用務地バス停」
 - ②複数箇所で行務がある場合の「前用務地最寄駅」～「次用務地最寄駅」 ※バス移動含む
- ・1 日あたりの用務地である市区町村内の交通費が、日当額を超過して要した場合は、超過額を別に支給することができます（出張後に移動経路の申告と領収書の提出が必要です）。
- ・一方、市区町村を跨る移動は、その区間の交通費を日当から充当せず、別に支給します（鉄道や路線バス以外を利用する場合は、領収書の提出が必要です）。

〔宿泊費〕

- ・「起点駅」～「用務地最寄駅」の片道の鉄道利用区間が 70km 以上の出張において、宿泊費を支給します。但し、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の宿泊費は支給しません。
- ・前泊および後泊が認められるのは、公共交通機関での移動では用務開始に間に合わない、自宅に帰着できない等のやむを得ない場合に限ります。

〔前泊および後泊の支給基準（目安）〕

前泊：朝 7 時以前に起点駅あるいは居住地の最寄駅を出発する必要があり前泊する

後泊：夜 10 時以降に起点駅あるいは居住地の最寄駅に帰着となるため後泊する

- ・「起点駅」～「用務地最寄駅」の片道の鉄道利用区間が 70km 未満の出張であっても、研究遂行上の理由により宿泊を要する場合は、1 夜あたり 12,000 円を上限として領収書等にもとづく宿泊室料等の実費を支給することができます。「執行理由書・説明書〔研究部様式 1-2〕」等にて各リサーチオフィスへ事前相談してください。

(2) 国外出張旅費

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。

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
		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
		運賃等級を設けない路線	乗車に要する運賃
	航空賃	エコノミークラス	
日当	指定都市		8,300 円
	甲地方		7,000 円
	乙地方		5,600 円
	丙地方		5,100 円
宿泊費	指定都市		22,500 円
	甲地方		18,800 円
	乙地方		15,100 円
	丙地方		13,500 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」に依ります。

〔交通費〕

- ・国外出張時における国内移動に係る交通費（「起点駅」～「空港」）は、国内出張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。なお、やむを得ずビジネスクラスの利用を希望する場合、「執行理由書・説明書〔研究部様式 1-2〕」等にて各リサーチオフィスへ事前相談してください。

〔日当〕

- ・「勤務地から起点駅まで、および用務地である市区町村内（滞在国の行政区画に基づく）の交通費」を日当として、用務地の各地域区分に基づき支給します。
- ・日当で充当する用務地である市区町村内の交通費とは、複数箇所で行務がある場合の「前用務地」～「次用務地」の区間にかかる経費です。
- ・1 日あたりの用務地である市区町村内の交通費が、日当額を超過して要した場合は、超過額を別に支給することができます（出張後に移動経路の申告と領収書の提出が必要です）。
- ・一方、市区町村を跨る移動は、その区間の交通費を日当から充当せず、別に支給します（出張後に移動経路の申告と領収書の提出が必要です）。
- ・航空機のトランジット（乗り継ぎ）の場合を除き、同一日に日当の地域区分が異なる複数箇所で行務（移動のみの日も含む）をおこなう場合は、金額の高い区分の日当を支給します。

〔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。但し、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の宿泊費は支給しません。
- ・航空機のトランジットのために経由地で宿泊を要する場合は、経由地の地域区分に基づく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、公共交通機関での移動では航空機の搭乗手続きを含め出発に間に合わない、自宅に帰着できない等の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、支給基準は、国内出張旅費に準じます。

(3) その他留意事項

①格安航空会社（LCC）の利用

- ・格安航空会社（LCC）は、ANA や JAL などの航空会社と比較して、割安な航空賃が設定されている代わりに、変更不可、遅延しやすい、遅延・欠航時の保証がない（取消・払戻手数料等が高い）など条件が厳しくなるリスクを理解した上で利用するようにしてください。
- ・こうしたことに伴う手数料等は、原則支出できませんのでご注意ください。
- ・一方、受託手荷物手数料、事前座席指定料金、支払手数料、機中泊のある長距離便の機内食など、ANA や JAL などの航空会社の同路線相当便で通常無償で提供されている範囲内のサービスであれば、支出することができます。

②招聘者へ支給する旅費

- ・シンポジウムや研究会などの研究活動のために、国内・国外より研究者等に講演などを依頼する招聘の場合、招聘者の国内・国外の移動経費も「立命館旅費支給規程」に基づき旅費として支給することができます。
- ・手続き等詳細は、7-2. 専門的知識の提供に係る報酬・謝金 をご参照ください。
- ・一方、常態的に当該研究に参画している方（研究組織の一員である方）がシンポジウムや研究会などに参加する場合は、招聘とはみなさず、出張扱いとなります。5-1. 出張前と出張後の手続き（提出書類と提出先） に基づき必要な手続きをおこなってください。

③タクシーやレンタカーの利用

- ・出張時の移動手段は公共交通機関の利用が前提であり、タクシーやレンタカーは、研究遂行上の理由によるやむを得ない場合に限り利用することが可能です。
- ・以下表の利用額の支給範囲欄で支給可に該当する領収書等は、「執行理由書・説明書〔研究部様式 1-2〕」等にタクシーやレンタカーを利用する理由を記入し、各リサーチオフィスに提出してください。

区分			タクシーやレンタカー 移動範囲（1 日単位）	タクシーやレンタカー 利用額の支給範囲
国内 出張	鉄道 片道 区間	70km 未満	同一の市区町村内	全額支給可
			市区町村を跨る	全額支給可
		70km 以上	同一の市区町村内	日当より充当のため支給不可 （但し、日当超過分は支給可）
			市区町村を跨る	全額支給可
国外 出張	国外移動 （国内移動は 70km 以上 の国内出張に準じる）		「空港」～「用務地」 「空港」～「宿泊先」	全額支給可
			同一の市区町村内	日当より充当のため支給不可 （但し、日当超過分は支給可）
			市区町村を跨る	全額支給可

- ・レンタカー利用に伴う、ガソリン代、高速道路代等も支出が可能です。
- ・複数名でタクシーやレンタカーを利用する場合は、一人当たりの負担額は均等割りしてください。利用額を日当より充当するケースでは、均等割りにした上で超過額分を支給することができます。

5-3. 旅行傷害保険への加入

★ POINT

国外出張の場合は、「海外旅行傷害保険」への加入が必要です。

- ・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や大学院生等の研究協力者)についても、出張者が責任を持って加入させてください。
- ・執行可能な研究費(研究環境整備費業務予算、研究資金繰越管理業務予算、奨学寄附研究業務予算、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)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無い方については個人名による契約で結構です。

[包括海外旅行保険について]

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。補償内容や申し込み方法については、各リサーチオフィスの経理担当者までお問合せください。また巻末に申込み用の様式を添付していますのでご参照ください。

[私学メンバーズカードについて]

私学共済に加入されている方であれば、年会費無料の「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。海外旅行傷害保険が自動付帯されており、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。詳細は以下のホームページをご参照ください。

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

6. アルバイト雇用に関する手続

本ガイドブックの編集時（2015 年 3 月 5 日）以降に、アルバイト雇用に係る学校法人立命館時間雇用職員就業規則、学校法人立命館時間雇用職員給与規程等の変更があり、本ガイドブックの記述に影響がある場合は、速やかに研究部ホームページ等でご連絡します。

★ POINT

研究遂行に必要な研究補助や事務作業等のため、時間単位で雇用する職員（以下「アルバイト」といいます。）を、研究費を原資として雇用することができます。アルバイトとして雇用された方は労働基準法の適用を受ける「労働者」です。アルバイトを雇用する研究者は「作業指揮管理者」として業務の指示を行い、労働基準法や学内諸規程に沿った適切な勤務管理を行うことが必要です。

- ① 雇用に関する規程、規則（学校法人立命館時間雇用職員就業規則および学校法人立命館時間雇用職員給与規程）が制定され、労働条件、研究者が行うべき勤務管理、給与等について定められました。
就業規則、給与規程は、以下の URL から閲覧できます。
<http://www.ritsumeit.ac.jp/mng/gl/jinji/jikantani/>
- ② 「労働条件通知書」が学生アルバイト（本大学の学籍を有するもの）と非常勤職員（本大学の学籍を有しないもの）の2種類に分かれました。
- ③ 雇用期間は実際に勤務する期間で設定し、その都度、雇用の手続きを行ってください。
- ④ アルバイト出勤表は、勤務月の最終勤務日か翌月 1 日に提出するよう、アルバイトに周知してください。
- ⑤ 非常勤職員のうち本大学の「非常勤講師」にアルバイトを依頼する場合、翌月の非常勤講師給与へ手当として合算されます。毎月 15 日締めとなるため、出勤表は遅くとも毎月 20 日までに提出するよう被雇用者へ周知をお願いします。
- ⑥ 法律にもとづく条件を満たせば被雇用者に有給休暇が付与されます。また社会保険（私学共済）、雇用保険への加入資格が生じます。
- ⑦ 学部学生のアルバイト単価が、1 時間 840 円に変更されました。

6-1. 雇用と雇用以外の適正な区分

労働の対価として支払うものが「給与」か「報酬（源泉徴収あり/なし）」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。雇用関係に基づくものであれば「給与」、雇用関係がなく委託によるものであれば「報酬（源泉徴収あり/なし）」となります。

雇用と委託の区分は、「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判定します。

指揮監督下の労働にあることに加え、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。

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ので、「7. 個人への業務委託、報酬・謝金、その他謝礼に関する手続」をご参照ください。

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。

- * 労働の結果によって対価に差が生じることが少ない場合は、時間給を基礎としていると言えます。また、欠勤した場合にその時間に応じた時間給の支給をしない場合も、時間給を基礎として計算していることになります。
- * 出来高払いでも、時間給を基礎として計算し大学内で作業を行うなど、時間管理が可能な場合は雇用となります（例：30分程度のレジュメ作成1枚につき400円など）。
- * 学生の業務であっても、勤務管理が行われておらず指揮監督を受けずに独立して行われるもの（作業手順などを学生に任せているもの）であれば、「報酬（源泉徴収あり/なし）」となります。

6-2. 雇用できない者

以下の例のような場合には、「雇用することができない」場合があります。

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伝えください。

例② 日本学術振興会特別研究員

研究活動への専念義務があるためアルバイト等が禁止されています。特別研究員採用時に配布される「遵守事項および諸手続の手引」を確認し、不明な点は大学院課または日本学術振興会に問合せてください。

なお、例外として週当たり合計5時間まで認められている「我が国の大学等高等教育機関（大

学、短大、高専)における非常勤講師」、「将来大学等の教員・研究者等になるためのトレーニングの機会として当該大学に在籍する学生を対象に設置された職(大学等高等教育機関におけるティーチングアシスタント・チューター等)」は研究用務ではないため、研究費からそれら業務に対する給与を支払うことはできません。

例③ 留学生など外国籍の方

- ・ 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。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は、住居地を管轄する入国管理局に問合せてください。
- ・ ただし本大学に在籍する留学生が、本大学の教育の延長とみなされる業務(TA 業務、RA 業務に順ずる内容の業務)に従事する場合は、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。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っては 1 日につき 8 時間以内の勤務に限られます。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。
- ・ 在留資格が「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」の場合は、就労制限はありません。資格外活動許可も不要です。
- ・ 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注意してください。
- ・ 在留期間にも注意し、期限までに更新するなど必要な手続きを執るよう指導ください。

6-3. 雇用開始前の手続

雇用する際に必要な書類

作成	様式名	内容	提出先
研究者・雇用予定者	「労働条件通知書(学生アルバイト)」 「労働条件通知書(非常勤職員)」 ※研究者と雇用予定者それぞれが必要事項を記入します。	<u>勤務開始月の前月末</u> までに提出してください。 * 給与の振込手続に必要なため、提出が遅れると振込も遅れます。	各キャンパスの リサーチオフィス
雇用予定者	「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」	2015 年 1 月 1 日以降に、初めて本大学に雇用された時に提出してください(雇用期間が 2 ヶ月以上の場合のみ)	各キャンパスの リサーチオフィス
	在留カード両面の複写 または外国人登録証、資格外活動許可書	外国籍の方(特別永住者以外)	各キャンパスの リサーチオフィス

〈研究者と雇用予定者それぞれが必要事項を記入のうえ、雇用予定者が事務局に提出する書類〉

労働条件通知書（学生アルバイト＝本大学の学籍を有する者）または労働条件通知書（非常勤職員）

提出先：各リサーチオフィス

- ・ アルバイトを雇用する場合は、業務内容・雇用条件（時給や雇用期間）等について研究者と雇用予定者の双方で合意、確認したうえで「労働条件通知書」に記入し、必ず勤務開始月の前月末までに各リサーチオフィスにご提出ください。
- ・ 学校法人立命館時間雇用職員就業規則および学校法人立命館時間雇用職員給与規程は、以下の URL から閲覧できます。
<http://www.ritsumei.ac.jp/mng/gl/jinji/jikantani/>
- ・ 資金種別ごと、雇用期間ごとに、1 名の雇用につき 1 通を提出ください。
- ・ 研修生、研究生は「非常勤職員」となります。
- ・ 非常勤職員のうち本大学の「非常勤講師」にアルバイトを依頼する場合、翌月の非常勤講師給与へ手当として合算されます。給与締切は毎月 15 日締め、給与支給日は翌月 20 日と記述してください。
- ・ 労働条件通知書を提出した時点では、まだ雇用に関する学内諸手続きが完了していないため、被雇用者ではなく「雇用予定者」です。手続き完了後に確定した労働条件通知書をご本人にお渡しします。

〈雇用予定者が提出する書類〉

「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」（以下「扶養控除等申告書」といいます）（雇用期間が 2 ヶ月以上の場合のみ）

提出先：各リサーチオフィス

- ・ アルバイトの給与は所得として課税されますので、本大学が源泉徴収し納税します。
- ・ 年内（2015 年 1 月～12 月）に 2 ヶ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「扶養控除等申告書」を雇用予定者から各リサーチオフィスへ提出させていただきます。同申告書を提出した場合、源泉徴収の税額区分は「月額甲」が適用されます。
- ・ 労働条件通知書の雇用期間が 2 ヶ月未満の場合は「扶養控除等申告書」を提出する必要はありません。その場合、税額区分は日額丙が適用されます。

「扶養控除等申告書」は、同時に 2 ヶ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、税額区分は月額乙が適用されます）。また、労働条件通知書の雇用期間は本大学の会計年度（4 月～翌年 3 月）が最長になりますが、税制上の年区分は 1 月～12 月であるため、翌年 1 月以降に給与支払いが発生する場合は改めて翌年分の「扶養控除等申告書」を提出する必要があります（提出がなければ税額区分は月額乙に変更されます）。

在留カード両面の複写、または外国人登録証、資格外活動許可書（外国籍の方のみ）

- ・ 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コピーを提出していただきます。
- ・ 在留カードに切り替わっていない方は「外国人登録証明書」、「パスポート」、「資格外活動許可書」など、在留資格・在留期間と就労が認められていることを証する資料の提出が必要です。
- ・ 本大学に在籍する留学生が本大学の教育の延長とみなされる業務(TA 業務、RA 業務に順ずる内容の業務を行う場合は、資格外活動許可は不要ですが、在留カードの写しは必要です。

6-4. 給与(時間)単価

(1) 本大学の学籍を有する学生の場合

学生アルバイトの時間単価は下表の通りです。基準額を上回る時給の設定が必要な場合は、事前(雇用開始まで)に研究部事務部長の決裁が必要です。研究者は「労働条件通知書」に設定理由(様式自由)を添付して各リサーチオフィスにご提出ください。

種別	時間単価(基準額)(税込額) ※下記金額より源泉徴収を行います。
学部学生	840 円
大学院生(博士課程前期課程・修士課程) 学部学生(薬学部 5 回生、6 回生)	950 円
大学院生(博士課程後期課程)	1,200 円

(2) 本大学の学籍を有する学生以外の場合

本大学に在籍する学生以外の時間雇用職員(他大学の学生や社会人など)の時給は、職務内容、経験、職務遂行能力等を勘案して定めることになります。

(3) 最低賃金との関わり

時間単価は、研究者の判断で減じて設定することもできますが、厚生労働省が定める最低賃金を下回る設定はできません。下表のように最低賃金の金額は都道府県により異なります。詳細は厚生労働省ホームページをご参照ください。

(参考) 2014 年 10 月改定の地域別最低賃金

都道府県名	最低賃金時間額
東京	888 円
神奈川	887 円
愛知	800 円

都道府県名	最低賃金時間額
滋賀	746 円
京都	789 円
大阪	838 円

< 時間単価が最低賃金を下回った場合の措置について >

「普段は京都で勤務しているが業務の都合で数日だけ東京で勤務した」など、設定した時間単価が勤務地の最低賃金を下回る場合がありますので、勤務場所が京都府、滋賀県以外の場合はアルバイト出勤表に都道府県名など勤務場所を追記してください。労働条件通知書で設定した時給が勤務地の最低賃金を下回る場合のみ、各リサーチオフィスは最低賃金時間額で給与計算を行いますので、あらかじめご承知おきください。

- (4) 学生アルバイトが所属キャンパスに通勤する場合、通勤手当は支給しません。
- (5) 非常勤職員が住居から勤務地まで通勤する場合、法人の査定した経路にて公共交通機関利用の通勤手当を支給することができます。支給額は、20,580 円/月を上限とし、月の所定勤務実績により実費または1か月の通勤定期券額のいずれか安価な額とします。
- ただし、勤務地の基準点（衣笠：至徳館、それ以外：正門）から直線距離 800m の円内に居住する場合は支給しません。

6-5. アルバイト出勤表の提出と給与の支払い

★ POINT

アルバイト出勤表は月単位で作成し、勤務期間終了後ただちに、あるいは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、被雇用者本人に各リサーチオフィスに直接提出させてください。

本大学の非常勤講師の場合、翌月の非常勤講師の給与に手当として合算されるため、毎月 15 日締めでの提出をお願いします。

期日に遅れると、給与の支払が翌々月となりますので、注意が必要です。

(1) アルバイト出勤表の提出

「アルバイト出勤表」は月単位で、毎月の最終勤務日か遅くとも翌月 1 日までに、被雇用者本人から各リサーチオフィスに提出させてください。本大学の非常勤講師の場合、翌月の非常勤講師の給与に手当として合算されるため、毎月 15 日締めでの提出をお願いします。

その際、本人であることを確認できる身分証明書（学生証、運転免許証、保険証など）を持参させてください。なお、毎年 12 月分は年末年始休日のため、また 3 月分は本大学の年度末のため、提出締切日が通常より早まります。

< アルバイト出勤表の提出先 >

キャンパス	提出先部門：窓口の所在地
衣笠キャンパス	衣笠リサーチオフィス : 修学館 1F、2F
びわこ・くさつキャンパス	BKC リサーチオフィス : ローム記念館 1F、 アクロスウイング 5F
大阪いばらきキャンパス	OIC リサーチオフィス : B 棟 5F
朱雀キャンパス	研究企画課 : 中川会館 5F

(2) 給与の支払い

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。

・ 雇用期間が2ヵ月以上の場合

給与は勤務月の翌月 15 日（15 日が日・土・祝日にあたる場合は直近の平日）に振込みます。ただし、本大学の非常勤講師の場合は翌月の非常勤講師給与に手当として合算されます。振込日は毎月 1 回なので、アルバイト出勤表の提出が遅れる、記入に不備があるなどで手続きが遅れた場合、1 ヶ月単位で振込みが遅れますので注意するよう周知してください。本大学より、毎月「給与明細」を毎年「年末調整のご案内」および「源泉徴収票」を、被雇用者の自宅住所宛に郵送します。（2015 年度より本大学の学籍を有する学生アルバイトおよびリサー

チアシスタントの方には、WEB による給与明細の配布を予定しています。ただし、非常勤職員および補助研究員の方には、現行どおり給与明細書を自宅住所宛に郵送します。）

- ・ 雇用期間が2ヵ月未満の場合

給与の振込はアルバイト出勤表提出後の直近の大学所定の支払日（毎月 10 日、20 日、30 日）とします。毎年源泉徴収票を発行します。

6-6. 雇用期間

労働条件通知書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、雇用期間は実際に業務を行う期間を記入して提出ください。

■ 雇用期間が2ヵ月「以上」の場合

- ・ 学生アルバイトの雇用期間（本大学の学籍を有する学生・院生）

学生を雇用する場合は次の点に配慮してください。

- ① 授業の受講を最優先とし、実働時間は授業等のない時間帯に限定する。
- ② 学修の基本的単位である前期、後期の最低2回に分けて、雇用の都度で募集を行い、実際に業務を行う期間のみを雇用期間として設定する。
- ③ 実働時間が1週あたり28時間を超えないようにする。

- ・ 非常勤職員の雇用期間（他大学の学生・院生、社会人の方など）

本大学の会計年度（4/1-翌年3/31 まで）を最長期間として、実際に業務を行う期間を雇用期間として設定ください。なお、労働条件通知書記述の雇用期間が6ヵ月を超える場合、6ヵ月経過後、被雇用者には年次有給休暇が付与されます。

- ・ 源泉徴収の税額区分は月額甲あるいは月額乙が適用されます。
- ・ 給与支払は月単位で、勤務月の翌月 15 日（15 日が日・土・祝日にあたる場合は直近の平日）に指定された銀行口座に振込ます。
- ・ 本大学の非常勤講師の場合、翌月の非常勤講師の給与に手当として合算支給されます。
- ・ 給与明細（毎月）と源泉徴収票（年1回）を発行します。

■ 雇用期間が2ヵ月「未満」の場合

- ・ 源泉徴収の税額区分は日額丙が適用されます。
- ・ 給与の振込は、アルバイト出勤表提出後に各リサーチオフィスで手続きを行い、直近の大学所定の支払日（毎月 10 日、20 日、30 日）に行います。
- ・ 源泉徴収票（年1回）を発行します。（給与明細は発行されません。）

< 雇用期間による違い >

雇用期間	税額区分	給与振込日	有給休暇
2 ヶ月以上	「扶養控除等申告書」を提出すれば月額甲、提出しなければ月額乙	当月分は翌月 15 日（非常勤講師は翌月給与合算）	雇用期間が 6 ヶ月以上の場合のみ付与される
2 ヶ月未満	日額丙	手続き後の直近の大学支払日（毎月 10 日、20 日、30 日）	付与されない

6-7. 勤務管理

★ POINT

- ・ 労働基準法にもとづいた勤務管理（休憩、休日、日/週の実働時間）を行ってください。
- ・ アルバイト出勤表は毎日確認してください。

研究者は指揮管理者として被雇用者に業務の指示を行い、実働時間などの勤務実態を把握し、適正な勤務管理を行ってください。事務局から被雇用者に勤務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。なお、雇用ではない場合は、勤務管理の対象にはなりません。

■ 「アルバイト出勤表」の毎日の記入と確認

被雇用者に、勤務の都度、自筆でその日の勤務内容、実働時間を記入させ、指揮管理者（研究者）に提出させてください。指揮管理者（研究者）はアルバイト出勤表を確認し、内容に相違なければ、これもその都度、サインまたは押印して被雇用者に返却してください。

■ 法定実働時間、休憩時間、休日について

本大学では次の通り雇用種別ごとに実働時間を定めています。また労働基準法により、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。指揮管理者（研究者）には、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。

雇用種別	1 週の実働時間	1 日の実働時間
学生アルバイト (本大学の学籍を有する学生/院生)	28 時間以内	8 時間以内
非常勤職員 (社会人、本大学以外の学生/院生)	40 時間以内 (起算日：土曜日)	8 時間以内

■ 実働時間計算の最小単位（分数）

実働時間の算定は 15 分単位で行ないます（15 分未満は切り上げます）。

■ 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、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。

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。

■ 割増賃金について

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、下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

■ 外国籍の方が資格外活動許可を得て雇用される場合（他大学の留学生の場合）

他大学の留学生の場合、資格外活動の許可を得ていれば本大学で雇用することができます。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 時間以内の勤務に限られます。

6-8. その他

■ 年次有給休暇

労働条件通知書に記述された雇用期間が 6 ヶ月を超える場合、被雇用者には年次有給休暇が付与されます。

■ 社会保険（私学共済）、労働保険（雇用保険、労災保険）について

次の条件に当てはまる被雇用者は社会保険、雇用保険に加入しなければなりません。加入に伴い発生する掛金等の費用については、雇用者側の負担額は当該研究費からご負担いただき、被雇用者の自己負担額は給与より天引きします。

なお、労災保険は労働条件通知書で雇用される全ての方が加入し、手続きや費用負担は全て法人が行います。また、本大学学生の場合は雇用保険には加入しません。

< 社会保険の適用条件 >

雇用期間 (1 週の実働時間)	2 ヶ月 未満	2 ヶ月以上		費用負担
		28 時間 以内	28 時間 を超える	
私学共済	×	×	○	雇用者負担額は研究費から執行 被雇用者負担額は給与天引き
雇用保険 (本大学学生は加入しません)	×	○	○	
労災保険	○	○	○	法人が負担

■ 通勤手当

- ・学生アルバイトが所属するキャンパスに通勤する場合は、通勤手当は支給できません。
- ・非常勤職員については、「学校法人立命館時間雇用職員給与規程」に基づき、支給額は20,580円/月を上限とし、月の所定勤務実績により実費または1か月の通勤定期券額のいずれか安価な額とし、運賃・時間・距離等、合理的な経路により査定します。

ただし、勤務地の基準点から直線距離800mの円内に居住する者には支給しません。

■ 人材派遣の利用

雇用ではなく人材派遣会社を利用することも可能です。法人と派遣元企業の間で派遣契約を締結することが必要なので、事前に各リサーチオフィスにご相談ください。

7. 個人への業務委託、報酬・謝金、その他謝礼に関する手続

★ POINT

研究者が指揮監督や勤務管理を行う場合は「雇用」として取扱いますが、以下の①～③の個人への依頼にかかる支払いは「報酬・謝金」（雇用ではない）として扱います。詳しくは「6-1. 雇用と雇用以外の適正な区分」をご参照ください。

- ① 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もとづいて対価を支払うケース（例：外国語の翻訳や校閲、テープ起こし、データ入力など）。
☞ 詳細「7-1. 個人への業務委託（出来高・成果物に対する支払い）」
- ② シンポジウム、講演会、研究会などに研究者等を招聘し、講師、司会、事例発表、インタビュー調査など専門的知識を提供いただくことに対して報酬を支払うケース。
☞ 詳細「7-2. 専門的知識の提供に係る報酬・謝金」
- ③ 臨床実験協力者への負担軽減費、その他の謝礼を支払うケース。
☞ 詳細「7-4. 臨床研究被験者の負担軽減費、その他の謝礼」

7-1. 個人への業務委託（出来高・成果物に対する支払い）

(1) 依頼前の手続き

- ・外国語の翻訳や校閲、データ入力など、作業する時間や場所、使用する用具などを作業者の裁量に任せて依頼し、その出来高や成果物にもとづいて謝金を支払う場合は、依頼案件ごとに「個人宛業務依頼書」(研究部様式 4-1) に単価設定、作業内容、作業期間等を記入し、事前に各リサーチオフィスにご提出ください。
- ・事業者等に委託する場合は「4. 業者への依頼（物品購入、業務委託）に関する執行手続」に従って手続きしてください。
- ・個人への依頼であっても 1 件で 10 万円以上になる場合は、物品購入等の場合と同様に事務局から依頼（発注）します。見込額をご確認のうえ、依頼の作業を実施する 1 週間前までに「個人宛業務依頼書」を各リサーチオフィスにご提出ください。
- ・翻訳・校閲の場合は元原稿の字数・語数が確認できる資料を添付してください。
- ・アルバイト雇用できない方（日本学術振興会特別研究員、外国籍で就労が認められていない在留資格の方）には業務を依頼できません。また、本大学あるいは他大学や企業等と雇用関係

係にある方は、それぞれの就業規則・雇用契約書等により制約を受ける場合があるのでご注意ください。

- ・ 外国籍の方に依頼する場合は、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を添付してください。
- ・ 各依頼内容の基準金額や課税区分は下表の通りです。なお、翻訳・校閲等を個人に依頼する場合は、依頼する「元原稿」の字数・語数を基準とします（成果物の字数・語数ではありません）。

依頼内容	基準金額（税込額）※1 ※基準金額より源泉徴収します	源泉徴収
日本語・中国語・朝鮮語からの翻訳	400 字あたり 4,800 円	課税
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	
テープおこし 日本語テープ	録音 1 時間あたり 10,000 円	非課税 ※2
テープおこし 外国語テープ	録音 1 時間あたり 15,000 円	

※1 上記の依頼内容に対して基準金額を超えた単価設定を希望する場合、あるいは上表に記述のない依頼内容の場合は、案件ごとに研究部事務部長の決裁が必要です。決裁には時間を要するため、「個人宛業務依頼書」に単価とその設定理由を記入し、依頼する作業の実施 1 週間前までに各リサーチオフィスにご提出ください。

※2 非居住者が日本国内で実施する場合は課税対象になります。ただし租税条約の適用を申請する場合は「7-2. 専門的知識の提供、通訳に係る報酬・謝金」の外国招聘のページをご参照のうえ所定の手続きを行ってください。

(2) 業務完了後の手続き

- ・ 「業務完了報告書兼請求書」（研究部様式 4-2）の作業欄および依頼者欄に必要事項を記入し、成果物も併せて各リサーチオフィスに提出してください。成果物は事務局による納品検収を行ったうえで返却します（これらの提出は研究者が行ってください）。
- ・ 証憑を受領してから、大学より被依頼者（作業者）の銀行口座に振り込むまでに 3 週間程度要します。

7-2. 専門的知識の提供に係る報酬・謝金

- ・ 報酬・謝金を支払う 3 週間前までに各リサーチオフィスに「報酬・謝金支払請求書（招聘、専門的知識の提供等）」（研究部様式 4-3）をご提出ください。
- ・ その際、シンポジウム、講演会、研究会を開催することが確認できる資料を、調査、インタビュー時の通訳の場合は、調査スケジュール等の資料も併せてご提出ください。
- ・ 原則として報酬・謝金を研究者が立替ることはできません。後日、依頼を受けた方ご本人の国内の銀行口座に振り込みます。依頼を受けた方が国内に銀行口座をお持ちでない場合は、

当日に現金(日本円)で支払い、領収書に依頼を受けた方のサインをいただきます。

- ・ 依頼を受けた方の所属、役職、生年月日、住所は必ず記入ください。「招聘状」「出張依頼書」が必要な場合は研究者から各リサーチオフィスにご依頼ください。
- ・ シンポジウム、講演会等の講師謝礼は「立命館大学研究活動に係わる謝礼、アルバイト給与に関する申し合わせ」により下表の金額を支払うことができます。基準金額が「手取」の場合は基準額を依頼を受けた方に支払い、別に源泉徴収税を研究費から納税します。「税込額」の場合は源泉領収後の金額を依頼を受けた方に支払います。

招聘者	基準金額（手取額）
通訳	1 回 2 時間あたり 10,000 円
学外のポストドクトラルフェロー、本大学教職員等 (客員協力研究員は「本大学教職員等」に準じます)	10,000 円
他大学教員、弁護士、医師、企業の役職者等	30,000 円
他大学の学長・副学長・学部長、企業の役員等	50,000 円
関連分野の特に著名な有識者、企業の代表者等	100,000 円

- ＊ 本大学を本務とする教職員に報酬・謝金を支払う場合は、この金額が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課税対象となります）。

- ・ 拘束時間が長時間におよぶ場合や特に高額な謝礼を支払うことが社会的に妥当な場合など、特別な事情により上記基準額を超えて支払う必要がある場合は、事前に各リサーチオフィスにご相談ください。
- ・ 講師謝礼以外の、専門的知識の提供者への謝金、神社仏閣など各種の施設にて資料の閲覧や提供を受けた場合などは、先方との相対的な関係において支出の要否・金額の妥当性を判断する必要がありますので、事前に各リサーチオフィスにご相談ください。
- ・ 日本学術振興会特別研究員の場合、講演等のアウトリーチ活動は「受入研究者の了承の下、研究に支障のない範囲で原則として無報酬で行ってください」と定められています（平成 27 年度特別研究員「遵守事項および諸手続の手引」より）。

http://www.jsps.go.jp/j-pd/data/tebiki/h27_tebiki.pdf

(1) 国内から招聘する場合

- ・ 報酬・謝金の基準額は 64 ページ、源泉徴収税額は 65 ページの各表の通りです。
- ・ 立命館旅費支給規程にもとづき、依頼を受けた方の自宅もしくは所属機関の最寄駅（原則として JR 駅）からの旅費（交通費、日当、宿泊費）をお支払いします。
- ・ 旅費を依頼を受けた方に直接支払う場合は、報酬・謝金と同じ税率で旅費に対しても源泉徴収税が課税されます（報酬・謝金は支払わず旅費のみ支払う場合であっても、用務内容に応じて課税対象となります）。ただし業者（旅行業者、交通機関、ホテル等）の請求書にもとづき大学が直接業者に支払う場合に限り、当該分は非課税となります（国税庁所得税基本通達 204-4）。
- ・ 報酬・謝金および旅費は、後日に依頼を受けた方の銀行口座(国内)に振り込みます。

(2) 外国から招聘する場合

- ・ 報酬・謝金の基準額は 64 ページ、源泉徴収税額は 65 ページの通りです。
- ・ 立命館旅費支給規程にもとづき、依頼を受けた方の居住地もしくは所属機関の最寄空港からの旅費（航空運賃を含む交通費、日当・宿泊費）をお支払いします。
- ・ 旅費を依頼を受けた方に直接支払う場合は、報酬・謝金と同じ税率で旅費に対しても所得税が課税されます（報酬・謝金は支払わず旅費のみ支払う場合であっても、用務内容に応じて課税対象となります）。ただし業者（旅行業者・交通機関・ホテル等）の請求書にもとづき大学が直接業者に支払う場合に限り、当該分は非課税となります（国税庁所得税基本通達 204-4）。
- ・ 租税条約を適用する場合は、源泉徴収税は免税となります。次ページの (2) 租税条約についてをご参照ください。
- ・ 報酬・謝金および旅費は、当日に現金（日本円）で支払い、領収書に依頼を受けた方のサインをいただきます。
- ・ 航空運賃を依頼を受けた方本人に立替えていただく場合は、研究者は依頼を受けた方に対して、あらかじめ下記の点をご依頼ください。
 - ☞ 航空券の半券等の確保（証憑として領収書の他に航空券の半券原本等が必要です）。
 - ☞ 立替えた金額を確認できる書類（領収書等）を事前に各リサーチオフィスにメール・FAX 等でお知らせいただくこと（当日にお渡しする現金を用意するため）。

7-3. 報酬、謝金への課税

(1) 源泉徴収税

報酬・謝金にかかる源泉徴収の取り扱いは、次の表にもとづいて行います。

依頼を受けた方の属性	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・外	課税 (10. 21%)	※2
	所得税法第 204 条第 1 項に該当しない内容	国内・外	非課税	
非居住者	すべての依頼内容	国内	課税 (20. 42%)	※2 ※3
	すべての依頼内容	国外	非課税	※4

※1 所得税法第 204 条第 1 項に該当する内容の一例：原稿料、デザインの報酬（ポスター作成、ホームページ作成など）、講演（ゲストスピーカー、パネラー、コメンテーター、フォーラム報告者など）、通訳、翻訳、校正、など。所得税法第 204 条第 1 項に該当する業務の詳細は、国税庁のホームページをご参照ください。

<http://www.nta.go.jp/shiraberu/zeiho-kaishaku/tsutatsu/kihon/shotoku/36/02.htm>

※2 依頼を受けた方に旅費（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・謝金と同じ税率で源泉徴収税が課税されます（報酬・謝金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税が課税されます）。ただし、大学が請求書にもとづき旅行業者、交通機関、ホテル等の業者に直接支払う分については、非課税扱いになります（国税庁所得税基本通達 204-4）。

- ※3 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。詳しくは前ページ「7-2. 専門的知識の提供に係る報酬・謝金」の(2)「外国から招聘する場合」をご参照ください。
- ※4 翻訳については、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課税対象となります。作業を行った国によって取扱いが異なりますので、事前に各リサーチオフィスに相談してください。

(2) 租税条約について

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)。非居住者に給与・報酬等(旅費含む)を支払う場合は、20.42%の源泉徴収税(復興特別所得税を含む)が課税されます。ただし依頼を受けた方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、租税条約の規定にもとづく必要書類(国によって異なります)を提出することで免除されます。

・ 租税条約適用国

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、フランスほか。詳細は国税庁ホームページをご参照ください。

<http://www.nta.go.jp/kohyo/katsudou/report/2003/japanese/tab/tab31.htm>

- ・ 租税条約の適用を申請する場合は、源泉徴収税は免除されます。
- ・ 租税条約の適用には所定の申請書類が必要です。申請する場合は以下の＜租税条約適用の申請手続＞をご確認の上、必要書類を確実にご用意いただくようあらかじめ依頼を受けた方にご依頼ください。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。
- ・ 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。

＜ 租税条約適用の申請手続 ＞

- ・ 租税条約適用の申請を行う場合は、次ページの【表1】(1)～(4)の書類を依頼を受けた方からご提出いただく必要があります。これらは報酬・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ヵ月以内(必着)に各リサーチオフィスにご提出ください。
- ・ 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、手取り額から源泉徴収した金額を依頼を受けた方に支払います。来校時に(1)～(4)に加えて次ページの【表2】(5)還付請求書を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依頼を受けた方本人の銀行口座(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ヵ月後)。
- ・ 手続きに必要な各種様式は研究部ホームページからダウンロードできます。

【表 1】依頼を受けた方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		
(1)	租税条約に関する届出書	
(2)	パスポートにおける該当箇所（以下の 3 点）の写しを、滞在要件確認のため過去分を含め全て提出いただきます（ページ数が多い場合は過去 2 年分）。 ① 本人確認のページ（見開き写真添付欄） ② 上陸許可証印のページ ③ 入出国印のページ	
(3)	特典条項に関する付表： 右の各国の居住者の場合	イギリス、フランス、アメリカ、 スイス、オランダ、オーストラリア
(4)	居住者証明書： 右の各国の居住者の場合	イギリス、フランス、 アメリカ (IRS 発行のものに限る)
【表 2】依頼を受けた方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の追加書類（上記【表 1】(1)～(4)に加えて必要になる書類） ※ 謝金等支払後の 3 ヶ月以内に全ての必要書類を提出ください。		
(5)	還付請求書	

※ IRS (The Internal Revenue Service) : アメリカ合衆国内国歳入庁
<http://www.irs.gov/>

<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 (基準額が手取金額で設定されている)	旅費の支給額 (国内は税引、国外は税上乗せ)
国内 招聘		手取額（規定金額）＝執行額－源泉税額 30,000 円＝33,411 円－3,411 円	手取額＝執行額（規定額）－源泉税額 44,895 円＝50,000 円－5,105 円
国外 招聘	手 続 す る	執行額（規定金額）＝招聘者の手取額＋ 源泉税額 30,000 円＝23,874 円＋6,126 円 後日、源泉税は招聘者に還付され手取 額は 30,000 円になる	執行額（規定金額）＝招聘者の手取額＋ 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 円になる
	手 続 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	手取額（規定金額）＝執行額－源泉税額 50,000 円＝62,829 円－12,829 円

執行額：研究費の残高から引かれる金額

規定額：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：依頼を受けた方が実際に受取る金額

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%

報酬謝金 30,000 円、旅費 50,000 円で試算

7-4. 臨床研究被験者の負担軽減費、その他の謝礼

(1) 研究倫理について

臨床研究をおこなう場合は、事前に研究倫理審査委員会への申請が必要です。詳細は『研究倫理ハンドブック（研究者用）2015 年度版』または本大学の研究倫理のホームページでご確認の上、各リサーチオフィス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「研究倫理」
<http://www.ritsumeit.ac.jp/research/ethics/>
- ☞ 厚生労働省「研究に関する指針について（4. 臨床研究に関する倫理指針）」
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html>
- ☞ ヘルシンキ宣言（日本医師会ページより）
http://www.med.or.jp/wma/helsinki08_j.html

- ・ 臨床研究においては、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、厚生労働省により「臨床研究に関する倫理指針」が定められています。臨床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。
- ・ その他の心理学・社会学等における実験被験者への謝礼も、臨床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ずしも必須ではありませんが、研究部では申請し審査を受けていただくことを推奨しています。

(2) 執行手続きについて

- ・ 研究倫理審査委員会の承認後、依頼内容の実施前に、①「謝金支払請求書」（負担軽減費、その他謝礼）（研究部様式 4-4）、② 添付資料として実験内容が確認できる資料、③ 臨床研究の場合は当人に負担軽減費を支給することの根拠資料として例えば同意書等を各リサーチオフィスに提出してください。同意書の様式は特に定めたものではありませんが、本大学ホームページの「人/ヒトを対象とする研究倫理審査への申請について」に文例が掲載されていますのでご参照ください。
- ・ 予備実験は「謝金扱い」（その他実験協力）となります。

- ☞ 人を対象とする研究倫理審査への申請について
<http://www.ritsumeit.ac.jp/research/ethics/mankind/>
- ☞ ヒトを対象とする研究倫理審査への申請について
<http://www.ritsumeit.ac.jp/research/ethics/human/>

- ・ 実験被験者への謝礼、アンケート回答に対する謝礼など、労働の対価とは言えない場合は、通常は源泉徴収の対象外です（ただし非居住者の場合は課税対象です）。

- ・ 謝礼を、図書カード等の金券や記念品等で支給する場合は、事前に各リサーチオフィスに相談してください。

7-5. 謝金支払いに関する禁止事項

次のような謝金の支払はできません。

- ・ 研究者（代表者・分担者）が自ら、あるいは相互に謝金を支給すること。
- ・ 科学研究費助成事業において、研究代表者が当該研究課題の研究分担者に謝金を支給すること、また分担金を受領した研究分担者が、同一研究課題の研究代表者・研究分担者に謝金を支給すること。
- ・ 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業において、本大学と雇用関係のある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各リサーチオフィスまでご相談ください。

8. 会議費(茶菓および飲食物)

8-1. 執行基準

★ POINT

- ・ 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。 [※3]

[※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。

- ・ 原則として研究費による、酒類および酒類を含む飲食物に対する支出は認められません。ただし酒類および酒類を含む飲食物であっても、当該研究費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って、次の①②③のいずれかに付随するレセプションにおいて儀礼的な対応が必要であると事前に副学長が認めた場合は、この限りではありません。

- ① 国際シンポジウムや国際的な研究発表等の国際研究交流の催し
- ② 海外の研究機関および国際機関に所属する者が参加する国際研究交流の催し
- ③ 企業や学外の研究者が参加するシンポジウムや研究発表の催し

[※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り扱いが異なる場合があります。例えば、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業では会議費の執行は禁じられております。詳しくは、各リサーチオフィスまでお問い合わせください。

[※3]・提供する茶菓および飲食物の数量は、合理的な範囲のみ執行を認めます。

- ・ 茶菓および飲食物を提供する会議等が、研究活動に必要な会議等であることを確認するために、会議の開催通知、会議記録等の資料の提出が必要です（提出書類の詳細は、

8-3. 提出書類 にてご確認ください。

- ・茶菓および飲食物は、会議等の開催場所での提供を原則とし、社会通念に照らして、予算単位責任者(リサーチオフィス課長)が合理的と判断できる範囲で行うものとします。

8-2. 執行金額

会議費の基準額および上限額は、次の通りです。[一人あたり(消費税込み)]
研究費が公の資金や学費を原資としていることに鑑み、会議費は基準額内に収まるようご検討ください。

	学内会議	学外者を含む会議[昼]	学外者を含む会議[夜]
基準額	(生協弁当を基本) 700 円	1,500 円	6,000 円
上限額	1,000 円	2,000 円	10,000 円

8-3. 提出書類

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)各リサーチオフィスまでご相談ください。なお、会議費の総額が100万円以上となるが見込まれる場合は、開催予定日の2週間前までに各リサーチオフィスまで必ずご相談ください。

提出必須	内容
申請書類	次の3点を提出してください。 ・「会議渉外費内容明細書[研究部様式 5-1]」[※1] ・参加者リスト(様式任意) [上記様式で参加者氏名全員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示すことができる資料	次の各資料は例示です。 このような資料を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 ■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 2-5]」 ☐ 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)

■開催日時や開催場所が記述されている資料であること

[※1] 酒類および酒類を含む飲食物であっても、当該研究費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って、8-1. 執行基準の①②③のいずれかに付随するレセプションにおいて儀礼的な対応が必要である場合は、必ず開催予定日の2週間前までに各リサーチオフィスへ「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 5-2]」にて申請してください。

8-4. 他機関主催の学会・研究会等における懇親会費

他機関が主催する学会・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。但し、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、各リサーチオフィスまでお問い合わせください。

懇親会費の執行は、会議費ではなく、出張時の研究活動に要した経費のひとつとして取り扱いますので、請求書（あるいは領収書）に加え、金額根拠が確認できる資料（開催案内、HP 画面コピー等）をご提出ください。

- ・請求書（あるいは領収書）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。
- ・43 ページ、5-1. 出張前と出張後の手続（提出書類と提出先）(2) 航空機を利用する、学会・研究会等に参加する、等において必ず提出する書類、をご参照ください。

9. 研究費の執行にかかわる Q & A

物品購入について

Q1：当初の研究計画にない機器備品を購入することはできますか？

A：研究費の種別によっては、資金配分先に事前申請が必要な場合があります。事前に各リサーチオフィスにご相談ください。

Q2：事務用什器（机・椅子等）を研究費で購入できますか？

A：研究費の種別によっては、研究機関が通常備えておくべき物品として事務用什器を購入できない場合があります。事前に各リサーチオフィスにご相談ください。

「事務局による検収」について

Q3：「事務局による検収」の除外物品はありますか？

A：びわこ・くさつキャンパス内の汲み取り式の液化窒素利用分は「事務局による検収」を実施しません。ボンベで購入した場合は「事務局による検収」を受けてください。

Q4：「検収場所」の開室時間は？

A：平日（学年暦にもとづく休日を除く）の 9 時～17 時 30 分です。ただし、衣笠キャンパスのアート・リサーチセンター、歴史都市防災研究所は、9 時 30 分から 17 時 00 分です。びわこ・くさつキャンパスのコアステーション、クリエーションコア、インテグレーションコアは、9 時 30 分から 17 時 30 分です。なお、11 時 30 分から 12 時 30 分までは昼休憩のため閉室します。また、びわこ・くさつキャンパスのインテグレーションコアは荷物預かり棚を利用した対応となっておりますのでご注意ください。

Q5：発注する際に、業者から「検収場所」について聞かれました。

A：納入業者が持ち込む「検収場所」は、衣笠キャンパス/至徳館 1 階、びわこ・くさつキャンパス/キャノピーです。各「検収場所」を業者にお伝えください。業者が検収を受けずに納品しようとした場合は、「検収場所」にて検収を受けるよう、業者に伝えてください。なお、本学と取引の多い業者には、あらかじめ研究部から「検収場所」や方法について周知しています。

Q6：立命館生活協同組合の店舗で直接購入しましたが、「引渡確認印」を押印してもらうのを忘れてしまいました。どのようにしたら良いですか？

A：「検収場所」にて「事務局による検収」を実施しますので、購入された物品と「校費売掛金伝

票」等もしくは領収書（レシート）を「検収場所」までご持参ください。なお、生協では、購入した物品をその場で受け取った場合のみ「引渡確認印」を押印しますので、ご注意ください。

Q7：正式な納品書が届く前に納品された場合は、どのようにすれば良いですか？

A：購入物品が納品された際に渡される（あるいは添付/同梱されている）、仮の納品書や配達伝票など、購入した物品の名称や数量等が確認できる書類をもって「事務局による検収」を受けてください。それらの書類は、後日に届いた正式な納品書とともに各リサーチオフィスに送付してください。

Q8：ソフトウェアのインストールやライセンス更新などは、「検収場所」に持っていくことができませんがどうしたらよいですか？

A：「事務局による検収」は必要です。購入時に業者から届いた電子メールやインストール等が完了したことを示す画面をプリントアウトして、「事務局による確認」を受けてください。

Q9：実験用動物を購入したいのですが、動物の状態保存のため、研究室に届くまでに開封されると困ります。検収はどのようにしたら良いですか？

A：このような場合は、「検収場所」ではパッケージに記述されている品名や型番と納品書の記述内容が一致するか等で検収を実施します。実験用動物、組み換え DNA、アイソトープといった包装を解いて確認することができない場合では、最終的には研究者ご自身に内容を確認し検収していただきます。業者が直接納品した場合は、最寄りの「検収場所」にご連絡いただき、「事務局による検収」を受けてください。

Q10：宅配業者が直接研究室に納品した場合や、納入業者が検収を受けずに直接納品した場合はどのようにしたら良いですか？

A：お近くの「検収場所」に物品と納品書をご持参いただき「事務局による検収」を受けてください。大きな物品や重たい物品、軽量でも扱いが非常にデリケートで持ち運びが困難な場合は、「検収場所」までご連絡ください。検収担当者が研究室に伺います。

Q11：学外で物品を購入した場合は、どのように「事務局による検収」を受けたら良いですか？

A：立替払いで購入せざるをえなかった場合は、購入後速やかに購入物品と領収書を「検収場所」にご持参いただき「事務局による検収」を受けてください。

Q12：「検収場所」が閉室している日に消耗品を購入し、「事務局による検収」を受ける前に消費してしまった場合、どのように「事務局による検収」を受ければ良いのでしょうか？

A：購入物品が入っていたケースや空き瓶等、納品書との照合が可能な物品を持ち込んで「事務局による検収」を受けてください。照合が可能な物品が残せなかった場合は、巻末の執行手続に関する「納品検収に関する理由書」（研究部様式 1-5）に必要事項を記入し、各リサーチオフィスに提出してください。

Q13：納品書への納品確認の押印（サイン）は、検収印や引渡確認印があっても必要ですか？

A：研究者が行う納品書への押印（サイン）は、発注したものが間違いなく仕様通りに納品されたことを最終的に研究者自身が確認したことを証するものです。お手数ですが、事務局で「事務局による検収」を行なっている場合でも、納品書に押印（サイン）をお願いします。

旅費について

Q14：航空券を予約したところ、旅行代理店から航空券を発券するためには事前支払が必要とのことでした。「出張命令決裁書」は所属学部事務室にまだ提出していませんが、先に旅行代理店への

支払手続きを進めてもらえないでしょうか？

A：所属学部長の出張命令決裁が出ていない状態では、リサーチオフィスから旅行代理店へ支払手続きを進めることができません。速やかに所属学部事務室へ出張命令決裁書を提出してください。

Q15：国外出張をしましたが、搭乗券の半券を紛失してしまい、航空機の利用を証明できるものが手元に残っていません。どうすればよいのでしょうか？

A：航空機を利用した航空会社に問い合わせし、搭乗証明書を発行してもらうようにしてください（ANA や JAL では、e チケットでご購入した分に限りませんが、航空券購入日から 1 年間、搭乗後にホームページから搭乗証明書が発行可能）。なお、搭乗証明書の発行がどうしても不可能な場合は、「航空機を利用した場合で搭乗券半券を添付できない理由書」とパスポートの出入国スタンプが押印されている箇所のコピーを提出してください。

Q16：1 回の出張で複数の用務が有り、それぞれ別の研究費を用いて出張しました（「出張命令決裁書」は 1 通にまとめました）。そのような場合、「出張報告（精算）書」は 1 通でよいのでしょうか？あるいは研究費ごとに作成すべきですか？

A：「出張命令決裁書」あるいは「立命館大学旅費計算書」が 1 通であれば、「出張報告（精算）書」も 1 通になります。

Q17：出張前にはアポイントが取れていなかった研究協力者と急遽打ち合わせをおこなうことができ、結果的に提出済みの「出張命令決裁書」に書いた旅程から出張期間が 1 日延びました。どのような手続きが必要でしょうか？

A：「出張報告（精算）書」に変更内容を明らかにして提出してください。既に旅費が支給済みの場合は、追加支給します。なお、旅費を支給済みの出張で、やむを得ず出張を取り消したり、日程を短縮したりした場合は、旅費の全部または一部を戻入処理する必要があります。この場合も「出張報告（精算）書」にて変更内容を明らかにして提出してください。

Q18：大学院生を学会等に参加させるための旅費および学会参加費を支出することはできますか？

A：あらかじめ研究計画書等に記述がある場合や、当該大学院生が直接関わった部分の研究成果発表や情報収集のために学会へ出席することが研究遂行上必要である場合には可能です。ただし大学院生の学会参加費補助との併用を検討されている場合は、併用できない研究費がありますので事前に各リサーチオフィスにご相談ください。

Q19：出張旅費を申請する際、交通費、日当、宿泊費のいずれかのみ申請すること、またはそれらの一部を定められた額より減額して申請することは可能ですか？ また、1 つの出張を異なる研究費の組み合わせで申請することは可能ですか？

A：交通費、日当、宿泊費のいずれも減額申請すること、執行しないことは可能です。ただし異なる研究費の組み合わせ（合算使用）については、不可としている研究費もあるため、事前に各リサーチオフィスにご相談ください。

Q20：4 月から勤務地が大阪いばらきキャンパスに変更になりましたが、東京に出張する場合、支給される交通費はどのように査定されるのでしょうか？

A：大阪いばらきキャンパスを勤務地とする出張者が、大阪以东へ出張する場合は、JR 茨木駅を起点とし、JR 新大阪駅から新幹線、在来線特急、急行を利用する交通費を支給します。但し、JR 茨木駅から用務地への経路がより合理的だと判断する場合は、JR 茨木駅から用務地間の交通費を支給することがあります。

【補足】従前よりびわこ・くさつキャンパスを勤務地とする出張が、京都以东へ出張する場合は、JR 南草津駅を起点とし、JR 京都駅から新幹線、在来線特急、急行を利用する交通費を支給します。但し、JR 南草津駅から用務地への経路がより合理的だと判断する場合は、JR 南草津駅から用務地間の交通費を支給することがあります。

Q21: 災害の影響で公共交通機関に不通区間が生じており、限られた時間内に効率よくフィールドワークを実施するためにレンタカーで移動しました。レンタカーの移動範囲は同一市内のみ、3名の研究協力者で1台のレンタカーに乗車しました。ガソリン代と合わせて利用額は15,000円を支払ってきましたが、研究費からはどのように支給されますか？

A: 複数名でレンタカーを利用する場合は、必要経費は均等割りで精算する必要があります。今回の場合は、70km以上の国内出張でレンタカーによる移動範囲が同一の市区町村内であれば、利用額15,000円－(3人×日当3,000円＝9,000円)＝6,000円を追加支給することができます。

Q22: 株主優待券などを購入して航空券を安価に購入した場合、株主優待券の購入費用を支給してもらうことはできますか？

A: 航空券を直接購入した費用のみを航空賃と見なしますので、株主優待券を利用して航空券を購入した場合は、株主優待券の購入費用と航空券代金の合計金額が普通運賃より安価であっても、支給対象となるのは航空券の代金のみです。

Q23: 海外に出張へ行く際に任意保険に入ろうと思いますが、研究費からの支出は可能ですか？

A: 海外へ出張する際は必ず海外旅行傷害保険に加入してください。その保険料を研究費から支出する場合は、受取人を学校法人立命館としてください。ただし、研究費の種類によっては保険料を支払うことが出来ませんので、保険料の支出を希望される場合は、事前に各リサーチオフィスにご確認ください。

アルバイト雇用について

Q24: 「雇用」と「雇用以外」とで、取扱いはどう違うのですか？

A: 「雇用」の場合、被雇用者は労働基準法の適用を受ける労働者です。実働時間数などの条件を満たせば年次有給休暇を付与し社会保険にも加入します。勤務管理は必須で、雇用者・作業指揮管理者による指揮監督の下に業務を行なわせ、実働時間数により給与額を算出して支払います。源泉徴収税については、国税庁の定めに従って行ないます。

一方、「雇用以外」の場合は労働基準法の適用は受けず、社会保険も対象外です。勤務管理も作業に対する指揮監督も不要です（してはいけません）。依頼した業務が完了したら、分量、出来高等に応じて報酬または謝礼を支払います。源泉徴収税については、所得税法第204条に示されている業務（講演、執筆、翻訳、通訳、デザイン、他多数）であれば10.21%ですが、それ以外は源泉徴収の対象外です。ただし非居住者の場合は業務内容によらず、すべて20.42%です。

Q25: アルバイト雇用の手続はどのように行うのですか？

A: アルバイトの業務を開始する月の前月末までに、「労働条件通知書」を事務局に提出してください。被雇用者の方には、必要に応じて「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」、「在留カード(写)」、「資格外許可書(写)」等を提出していただきます。

Q26: アルバイトの時給単価は自由に設定できますか？

A: 基準額として学部生840円、博士前期・修士課程院生950円、博士後期課程院生1,200円と定められており、基準額以下であれば事前手続は必要ありません。この表に該当しない方の場合、または基準額を上回る単価を設定したい場合は、「労働条件通知書」に「単価設定の理由」を添付して事務局に提出してください。なお本学の基準額が就労する都道府県の最低賃金を下回る場合（例：東京888円、神奈川887円）には、最低賃金の方を時給として給与を支給します。

Q27: アルバイトの勤務日や時間は研究の進捗状況によるため、「労働条件通知書」の勤務曜日・時間の欄が事前に決められません。書かなくてもいいですか？

A：事前に曜日・時間を特定できない場合は、週当たりの勤務日数あるいは時間数の見込みなどを記入してください。実際の勤務については、月々の「アルバイト出勤表」で報告してください。

Q28：研究資料の収集・整理、データ入力等の作業のうち短期間・短時間の場合も全て「労働条件通知書」を作成しなければいけませんか？

A：どのような実働時間・勤務形態であっても、雇用する場合には必ず「労働条件通知書」を作成し、期日までに各リサーチオフィスに提出してください。

Q29：勤務管理は、どのように行うのですか？

A：雇用者・作業指揮管理者は、被雇用者に就労の日時、作業内容・方法等を指示してください。指示に当たっては、次の労働条件を遵守できるよう、計画してください。

実働時間数は15分単位とし、1日8時間以内、学生は週28時間以内、学生以外は週40時間以内とします。休憩時間は、1日の実働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上を与えてください。休日は、1週間につき1日（4週間につき4日）以上になるようにしてください。

被雇用者は、勤務日ごとに、「アルバイト出勤表」に作業内容と実働時間を自筆で記入して雇用者・作業指揮管理者に提示します。雇用者・作業指揮管理者は、指示に沿った作業が行われたことを「アルバイト出勤表」の記述内容により確認の上、押印して被雇用者に返してください。

Q30：「アルバイト出勤表」の提出は学内便でよいですか？

A：「アルバイト出勤表」は、勤務した翌月の1日までに被雇用者本人が各リサーチオフィスに持参するよう指示してください。その際に本人確認をしますので、学生証など身分証明書も持参するよう指示してください。記述内容、時間数等を確認し、勤務した月の翌月15日に、本人の銀行口座に振込みます。なお出勤表の提出が遅れると給与の振込も遅れますので注意してください。

報酬・謝金について

Q31：講演などの招聘者に立て替えていただいた旅費も源泉徴収の対象になりますか？

A：国税庁による所得税基本通達の法第204条《源泉徴収義務》関係において、「（報酬の）支払をする者から交通機関、ホテル、旅館等に直接支払われ、かつ、その金額がその費用として通常必要であると認められる範囲内のものであるときは、当該金銭等については、（中略）、源泉徴収をしなくて差し支えない。」とされており、ここでの「源泉徴収をしなくて差し支えない」場合以外は、源泉徴収の対象となります。

Q32：アンケート調査等の協力者への謝礼で、図書カードやボールペンなどの物品を配布することは可能ですか？

A：研究費によっては執行が認められていない場合があります。事前に事務局に相談してください。執行可能な経費においても、授受の方法、単価設定、対象人数、配布物品の準備等について確認のうえ、金額等について稟議決裁を得る必要があります。執行する際は、「謝金支払請求書（負担軽減費、その他の謝礼）」（研究部様式4-4）の実施内容の欄までを記入し、「授受簿」（研究部様式4-5）と配布した物品等の証憑を、各リサーチオフィスにご提出ください。

Q33：親族に研究協力をおこなってもらい、謝金を支払うことはできますか？

A：原則ご遠慮ください。但し、親族でなければ当該研究協力が困難である状況等、十分な合理性が確保できる場合はこの限りではありませんが、事前に必ず各リサーチオフィスにご相談ください。

10. 立命館大学 研究費管理システムのご案内

立命館大学では、研究費の適正執行に関わる環境整備の一環として「研究費管理システム」を導入しています。このシステムでは、研究者がご自身で Web から研究費の執行状況や残高を確認いただくことができます。



<http://rgm.ritsumeai.ac.jp/>

- ログイン画面は大学のホームページから以下の手順でアクセスできます。
立命館大学ホームページの左端・下から2段の「教職員ページ」をクリック → 次画面の左端・上から1段目の「教員」をクリック → 次画面の左端・上から5段目の「立命館大学研究部（研究部ホームページ）」をクリック → 次画面の上段 ＜研究費適正執行＞メニューの上から3段目「研究費管理システム」をクリック → 次画面＜ログインはこちら＞をクリック。
- ユーザーID とパスワードは、本学のメールシステムで使用しているものと同一です（ユーザーIDはメールアドレスの@より前の部分を入力してください）。
- 研究費管理システムは学内ネットワークからのみアクセスできます。学外ネットワークからアクセスする場合は、立命館統合情報システム（RAINBOW）のVPN接続を経由してください。VPN接続については立命館統合情報システムのホームページ（研究費管理システムのTOP画面にリンクがあります）をご参照ください。

【本システムに関するお問合せ先】
研究部 研究費管理システム担当
mlst-rgm-adm@ml.ritsumeai.ac.jp

11. 執行手続に関する各種様式

項目	様式番号	様式名称	備考
物品購入等	1-1	発注・契約依頼書	物品等の発注の際、金額にして、1件/1組が10万円以上の場合に作成が必要となります。納期に余裕を持って各リサーチオフィスに提出してください。
	1-2	執行理由書・説明書	執行の必要性や当該研究課題との関連について説明を必要とする場合、作成をお願いします。
	1-3	切手・はがき使用報告書	切手、官製はがきを購入した時に使用します。
	1-4	立替払請求書	当該予算の執行責任を有する研究者（例、研究代表者や分担者）以外の方（学生、学外者等）が立替えた場合に、領収書とともに提出してください。
	1-5	納品検収に関する理由書	検収を受けることのできなかった理由（出張先での購入等）について、証憑と一緒に提出します。
	1-6	選定理由書	特定の企業等でなければ仕様を満たす物品等を納入できない場合に、その理由を記載のうえ、根拠資料とあわせて、発注・契約依頼書に添付し提出します。
出張	給与厚生課様式	出張命令決裁書〔教員用〕	出張前に必要。本学を本務校とする方。
	2-1	出張命令決裁書 〔専門研究員・研究員用〕	出張前に必要。専門研究員、研究員等の研究職員。
	2-2	立命館大学旅費計算書 〔兼務教員用（非常勤講師・客員教授等）〕	出張前に必要。非常勤講師、客員教授等。
	2-3	立命館大学旅費計算書 〔学外者・学生用〕	出張前に必要。本学と雇用関係にない方（学生・大学院生も含む）、日本学術振振会特別研究員等。
	2-4-1	国内/国外出張報告（精算）書	出張後に必要。出張証明を添付して帰着後1週間以内に提出してください。
	2-4-2	国内/国外出張報告（精算）書 〔その2〕	2-4-1の記入欄が不足する場合（7日間を超える出張の場合）使用します。
	2-5	面会・宿泊証明書	出張先に赴いたことを証明し、後に確認できる資料として使用します。
	参考様式	学校法人立命館海外旅行保険加入依頼書	執行可能な研究費から海外旅行保険料を支払う場合に使用します。
	参考様式	被保険者同意確認書	上記海外旅行保険加入依頼書とセットで使用します。
	給与厚生課様式	半券を添付できない理由書 領収書を添付できない理由書	航空機を使用し、航空券の半券や搭乗券・搭乗証明書を提出できない場合、領収書を提出できない場合にこの書式を使用します。
アルバイト雇用	3-1-1	労働条件通知書（学生アルバイト）	本大学の学籍を有する学生/院生が使用します。
	3-1-2	労働条件通知書（非常勤職員）	社会人、本大学以外の学生/院生が使用します。
	3-2	アルバイト出勤表	アルバイトの勤務（日）ごとに、実働時間を確認して、押印またはサインをお願いします。被雇用者（アルバイト本人）が翌月1日までに、各リサーチオフィスに提出するようにしてください。

	3-3	研究補助者用通勤手当請求書	本学の学生が所属と異なるキャンパス、または、学外で業務を行う場合の交通費申請の際に使用します。
	3-4	個人研究資料費アルバイト給与領収書	個人研究資料費による場合は、年度当初仮払い済みの個人研究資料費から支払い、領収書を提出してください。
	3-5	非常勤研究職員出勤表	補助研究員・リサーチアシスタントも勤務(日)ごとに、実働時間を確認して、押印またはサインをお願いします。被雇用者(アルバイト本人)が翌月1日までに、各リサーチオフィスに提出するようにしてください。
研究者招聘・報酬・謝金	4-1	個人宛業務依頼書	個人に業務を依頼し、雇用に該当しない場合に使用します。
	4-2	業務完了報告書 兼 請求書	個人に依頼した業務が完了したら、速やかに提出してください。
	4-3	報酬・謝金支払請求書(招聘、専門的知識の提供等)	イベント当日現金でお渡しする場合や基準を超える単価を支払う場合は早め(実施3週間前)に、各リサーチオフィスに連絡をしてください。
	4-4	謝金支払請求書(負担軽減費、その他の謝礼)	実験被験者、アンケート回答などへの謝礼の際に使用します。
	4-5	授受簿	4-4による謝礼を金券や記念品等で複数人にお渡しする場合に使用します。
	4-6	領収書	やむをえず研究者が招聘者に現金で支払うときは必ず領収書を相手方よりもらってください。
会議費	5-1	会議渉外費内容明細書	見積書(開催後の場合は、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示すことができる資料の提出も必要になります。
	5-2	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	見積書を添えて実施2週間前までに各リサーチオフィスに相談してください。なお、開催後は、請求書および納品書、研究活動に必要な会議等であることを客観的に示すことができる資料の提出も必要です。
その他	6-1	研究環境整備費使用申請書	研究活動に関連して、自身の研究環境整備のため必要となる経費で、直接経費では執行できないものについて執行する際に使用します。
	6-2	支払明細表(BKCのみ)	納品書・請求書等、証憑類とともに提出してください。
	6-3	学外研究期間中の研究費執行に関する遵守書	学外研究中に研究費の執行を行う際、事務方の検収を一時的に行えない場合は提出してください。(帰着後、滅失していないものは検収場所に持参いただき、検収を受けるようにしてください。)

※記入の際には、以下の点にご注意ください。

・各書類はボールペン等で記入ください。鉛筆等(消せるボールペン含む)での記入は認められません。

・修正箇所には、二重線で訂正印を押印ください。修正ペン、修正テープ等での修正は認められません。

※研究部ホームページに最新の様式をアップしています。ご活用ください。

発注・契約依頼書

依頼日	年	月	日
-----	---	---	---

※1 件または 1 組の価格が 10 万円以上の場合、必ず発注・契約手続が必要です。
※カタログ・仕様書等を添付してください（複写可）。見積書は取得されている場合のみ添付下さい。
※以下、執行を希望する予算項目を明記の上、太枠内を記入し、各リサーチオフィスへご提出ください。

執行 予算	研究環境整備費	受託研究 ()	私大戦略的研究基盤形成支援事業 PJ名()			
	立命館大学の研究推進制度	学外共同研究 ()	科研費			
	研究推進 P 基盤研究	奨学寄附金 ()	新学術領域	挑戦的萌芽	基盤研究()	
	研究の国際化推進	研究資金繰り管理 ()	特別研究員奨励費	研究活動スタート	若手研究()	
	その他の学内制度 ()	その他の外部資金 ()	[分担金]	その他()		
		代表者所属:		種目:		

*科研費・私大戦略的基盤形成・G-COE の場合、あるいは研究高度化推進制度などの共同研究の場合は研究代表者名を記入してください。

研究代表者氏名	事務局宛通信欄
---------	---------

申請者	所属: 職名: 氏名: ㊟			
物 品 名 ・ 件 名		数量・件数	規 格 ・ 形 式	メーカー
予 算 枠	円	希 望 納 期	年 月 日	
設 置 場 所	キャンパス:		階 数:	
	建 物 名:		室 名:	
備考 (使用目的)				

【以下事務局処理欄】

予算単位		業 務		明 細		教職員番号
コード		コード		コード		
科 目	☐ 機器備品	☐ 一般消耗品	☐ 印刷費	☐ 委託費	☐ 消耗図書資料費	☐ 科研費預り金 () ☐ その他 ()
コード	6301070	5301010	5309010	5319000	5301030	

購入選定理由書	※原則として特命発注は出来ません。 特定の企業等でなければ仕様を満たす物品等を納入できない場合は、 その理由を「選定理由書」（研究部様式 1-6）の選定理由に記載し、根拠資料とあわせて、本書 に添付してください。	受 付
有 ・ 無	当該予算残高 円	

執行理由書・説明書

年 月 日

執行予算名：

所属・職名：

研究者氏名： [印]

研究遂行のため、下記のとおり研究費を執行したくお願いいたします。

記

執行予定金額	円
支払い先	
執行内容 (商品名等)	
理由（執行の必要性、当該研究との関連性を具体的に記入してください。同一の書籍を複数購入する場合は寄贈・配布先リストを添付してください。）	

切手・はがき使用報告書

研究代表者		執行予算	
使 用 者	印	購入金額	円
購 入 先		購 入 日	月 日
切手の種類	送 付 先	使 用 目 的	送付日
(例) @82 円 × 10 枚	プロジェクトメンバー(メンバーは別紙参照)	研究会開催の案内状送付	4/19
円 × 枚			
円 × 枚			
円 × 枚			
円 × 枚			
円 × 枚			
円 × 枚			
円 × 枚			
円 × 枚			

「使用報告書」は、次の要領で作成して下さい。

- ① 証紙等を購入された場合は一枚の購入金額等お書き添えください。
- ② 使用目的は△△研究会通知状送付、〇〇関係資料送付、**アンケート送付等使用の概略が判るように記入してください。
- ③ 切手、はがきの買い置きはできません。必要な枚数を都度購入してください。
- ④ 本報告書に書ききれない場合は、リストを提出してください。

当該予算の執行責任を有する研究代表者・研究分担者等以外の方が、やむを得ず立替払いをおこなった場合は、証憑（領収書等）を本様式を添えて各リサーチオフィスに提出してください。

立替払請求書

年 月 日

執行予算名			
研究担当者 (当該予算の執行責任を有する研究者)	所属・職	氏名	印
立替者	所属・職	氏名	
立替者 連絡先	TEL (携帯可) : E-mail :		
支払先			
内容			
金額			
外貨換算	換算レート: 1US\$ = 円 (年 月 日付)		

- ・金額や研究費の種類に関わらず全件、証憑に立替払者自身の「サイン&押印」が必要です。
- ・物品等は「事務局による検収」を受けてください。（検収必須対象：公的研究費は全品、その他研究費は2万円以上）

振込指定口座（本学教職員以外の方は以下も記入ください）										
銀行名：	銀行	支店								
(フリガナ)										
口座名義：	口座番号：	普・当	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>							

※本書に記載された個人情報は振込みの事務に使用し、保管期間経過後は大学にて破棄します。

納品検収に関する理由書

年 月 日

所 属 :

研究者氏名 :

[印]

私は物品購入、役務提供等による研究費執行後の検収を受けることができませんでした。本理由書にもとづき経費執行をお願いいたします。

記

執行予算名	
執行予定金額	円
支 払 先	
執行内容 (物品名、数量、 役務内容、目的 等)	
理 由 : 納品検収を受けることができなかった理由について ☐ にチェックを入れてください。 その他を選択した場合は枠内に具体的な理由を記入してください。	
☐ 学外での調査・研究等において、物品購入後に現地にて直ちに使用する研究上の必要があり、消費した。	
☐ 学内での実験等において、物品購入後に直ちに使用する研究上の必要があり、消費した。 (検収場所に持参することが困難であった)	
☐ その他	

選定理由書

年 月 日

執行予算名		研究者氏名	
予定企業名			
内容(物品等の購入の場合は、メーカー名・規格・寸法等を、役務の場合は、業務内容、日時等の依頼内容の詳細を記入ください。)			
企業選定理由(具体的に記入してください)			

※選定理由となった根拠資料をあわせて添付ください。

予算単位	
責任者	担当者

研究部様式 1-6 2015/04 版

出張命令決裁書〔教員用〕

※裏面も記入してください。

出張計画 【該当する方にチェック ☐ 研究 ☐ 校務(主管 課)】 申請日: 年 月 日

出張者	所 属		職 名		氏 名	
					㊟	
出張先	国内	都道府県		区市	期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 泊 日 (機中泊 泊)
	国外	国・都市名				
危険情報 ☐ 無 ☐ 有 (☐ 「十分注意してください」 ☐ 「渡航の是非を検討してください」) ※危険情報が「渡航の延期をおすすめします」は、渡航を延期してください。「退避を勧告します」の場合は渡航禁止です。外務省海外安全 HP http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html						
行 動 計 画	月 日	曜 日	用務地	用務内容	該当用務に○をつけてください。	
	/				() 資料収集	
	/				() 学会 (ゲストスピーカー)	
	/				() 学会 (研究発表)	
	/				() 学会 (一般参加)	
/				() その他		

授業・試験等の手立て 【該当する場合チェック ☐ 出張当日(期間)に担当講義・授業・実験 なし】

担 当 時 間 等	学部・研究科名	月 日	曜 日	時 限	科目名	休講	今年度 _ 回目	補講日等予定
		/				有/無		
		/				有/無		
		/				有/無		
		/				有/無		
試 験 期 間 中 の 対 応	学部・研究科名	月 日	曜 日	時 限	科目名	監督等の手立て		
		/						
		/						
追 試 試 験 の 対 応	科目名	評価方法			採点者 (代行の場合、その氏名)		備考	

※以下所属事務室記入。出張申請は所属長、休補講は副学部長の承認も得ること。

決裁(所属長)	副 学 部 長	(理系)学系長	事務長・課長	庶 務 担 当	執 行 部 会 議	年 月 日
印	[PD・RA] 受入れ担当教員 印	印	印	印	教授会／学系会議	年 月 日
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	外国出張報告書受理	年 月 日

私費等旅費不要の場合は原票所属事務室保管

危険情報レベル1・2地域への出張は原則自粛。やむをえない場合は、①本人および出張命令権者が安全確保について確認をとり、安全措置を講じた上で決裁してください。②決裁済み本書式の写しを人事課に提出し、③原本を経費執行課へ送付してください。

太枠内をご記入ください

旅 費 計 算 書 裏面

出張者氏名

教職員番号

〔出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料(要添付)〕

1 回の出張で複数用務おこなう場合は、用務ごとに必要です。

打ち合わせ・ヒアリング等	アポイントメール、依頼状等(日時場所等が確認できるもの)
資料収集・フィールドワーク等	表面の行動計画欄に 1 日単位で詳しく記述。記入欄が不足する場合、別紙(様式任意)作成。
学会・研究会等	開催案内、HP 画面コピー等(発表者の場合、自身の名前・日時等詳細が確認できる箇所も提出)

〔執行予算〕(*)科研費、私大戦略的基盤形成、研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。

校務(課)	研究旅費	私大戦略的研究基盤形成支援事業(PJ 名		
-----------------------------	------	----------------------	--	--

研究代表者氏名(*)

〔事務局宛通信欄〕出張計画を確認できる資料に関する補足説明など

〔前泊・後泊申請理由〕

□〔 〕 → 朝 7 時以前に起点駅あるいは居住地の最寄駅を出発する必要があるため前泊する
□〔 〕 → 夜 10 時以降に起点駅あるいは居住地の最寄駅に帰着となるため後泊する

旅 費 明 細	月日	発地～着地	鉄道・航空運賃		バス その他	日当	宿泊費	備考
	km	運賃						
	／	～						☐ 日当不要 ☐ 日当減額 ☐ 宿泊費不要 ☐ 宿泊費減額
	／	～						
	／	～						
	／	～						
	／	～						
	／	～						
小 計			円		円	円	円	
旅費合計			円					
不足分 充当 予算	予算名		金 額		研究旅費枠 ☐ 15 万円 ☐ 10 万円(5 万円を資料費に振替)			
	①		円		研究旅費既執行額		円	
	②		円		残額(今回執行上限)		円	
	③		円		個人研究資料費充当額		円	
出 金 内 訳	執行予算 科目・支払先等							合 計
			円	円	円	円	円	
			円	円	円	円	円	
			円	円	円	円	円	
	合 計		円	円	円	円	円	

< 予算単位 >

承認※	※個人研究資料費充当の場合、 予算単位責任者の承認が必要	出金依頼書を複数起票する場合の原票添付伝票番号 (起票 1 件の場合は記入省略)			確認	担当受付
		2 0 1	3 0			

* 本書に記載された個人情報は、旅費・交通費の支払いに関する事務に使用し、保管期間経過後は大学にて破棄します。

出張命令決裁書〔専門研究員・研究員用〕

※裏面も記入してください。

出張計画 【☒研究用務による出張】

申請日 年 月 日

出張者	所 属		職 名	氏 名	
				⑨	
出張先	国内	都道府県 区市		期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 泊 日 (機中泊 泊)
	国外	国・都市名			
危険情報 ☐ 無 ☐ 有 (☐ 「十分注意してください」 ☐ 「渡航の是非を検討してください」) ※危険情報が「渡航の延期をおすすめします」は、渡航を延期してください。「退避を勧告します」の場合は渡航禁止です。 外務省海外安全 HP http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html					
行動計画	月日	曜日	用務地	用務内容	該当用務に○をつけてください。
	/				() 資料収集
	/				() 学会 (ゲストスピーカー)
	/				() 学会 (研究発表)
	/				() 学会 (一般参加)
/					() その他

授業・試験等の手立て 【該当する場合チェック ☐ 出張当日(期間)に担当講義・授業・実験 なし】

担当時間等	学部・研究科名	月日	曜日	時限	科目名	休講	今年度 __回目	補講日等予定
		/				有/無		
		/				有/無		
		/				有/無		
		/				有/無		
試験期間中の対応	学部・研究科名	月日	曜日	時限	科目名	監督等の手立て		
		/						
		/						
		/						
追試験の対応	科目名	評価方法			採点者 (代行の場合、その氏名)		備考	

各自で受入教員の承認を得た上で、各リサーチオフィスに提出してください。

決裁(所属長)	受 入 教 員	(理系)学系長	リサーチオフィス課長	リサーチオフィス担当
	印		印	印
	年 月 日		年 月 日	年 月 日

研究部様式 2-1 2015/04 版

太枠内をご記入ください

旅 費 計 算 書 裏面

〔出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料(要添付)〕

1 回の出張で複数用務おこなう場合は、用務ごとに必要です。

出張者氏名	教職員番号					

打ち合わせ・ヒアリング等	アポイントメール、依頼状等(日時場所等が確認できるもの)
資料収集・フィールドワーク等	表面の行動計画欄に 1 日単位で詳しく記述。記入欄が不足する場合、別紙(様式任意)作成。
学会・研究会等	開催案内、HP 画面コピー等(発表者の場合、自身の名前・日時等詳細が確認できる箇所も提出)

〔執行予算〕(*)科研費、私大戦略的基盤形成、研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。

校務(

研究代表者氏名(*)	〔事務局宛通信欄〕出張計画を確認できる資料に関する補足説明など				
〔前泊・後泊申請理由〕					
☐ []	] → 朝 7 時以前に起点駅あるいは居住地の最寄駅を出発する必要があり前泊する				
☐ []	] → 夜 10 時以降に起点駅あるいは居住地の最寄駅に帰着となるため後泊する				

旅 費 明 細	月日	発地～着地	鉄道・航空運賃		バス その他	日当	宿泊費	備考
			km	運賃				
	/	～						☐ 日当不要 ☐ 日当減額
	/	～						〔 〕 ☐ 宿泊費不要 ☐ 宿泊費減額
	/	～						
	/	～						
	/	～						
	/	～						
	小 計		円		円	円	円	
	旅費合計		円					
出 金 内 訳	執行予算							合 計
	科目・支払先等		円	円	円	円	円	円
			円	円	円	円	円	円
	合 計		円	円	円	円	円	円

< 予算単位 >

出金依頼書を複数起票する場合の原票添付伝票番号 (起票 1 件の場合は記入省略)										確認	担当受付
2	0	1			3	0					

* 本書に記載された個人情報、旅費・交通費の支払いに関する事務使用し、保管期間経過後は大学にて破棄します。

太枠内をご記入ください

立命館大学旅費計算書〔兼務教員用(非常勤講師・客員教授等)〕 表面

次の本大学兼務教員が、本大学の研究活動に必要な出張をおこないますので申請します。

申請日	年 月 日
研究代表者／研究分担者 氏名 (執行予算の支出権限を有する本大学研究者)	㊞

出張者	氏名	㊞		教職員番号						
	所属名 (本大学)				職名 (本大学)					
	本務機関がある場合	本務機関名								
		出張依頼書発行の要否 (右のいずれかにチェックしてください)	☐ 本務機関宛に発行してください ☐ 発行は不要です							
	本務機関がない場合(*1)	自宅住所	〒 —————							
	旅費計算の「起点駅」 (右のいずれかにチェックして、 鉄道会社名と駅名を記入してください)	☐ 本務機関最寄駅 ☐ 自宅最寄駅		鉄道会社名： 駅名：						
本務機関あるいは自宅より、上記「起点駅」までバスを乗り継ぐ場合、 乗車するバス会社名とバス停留所名を記入してください。(*2)				バス会社名： バス停留所名：						
期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (泊 日 うち車中泊 泊)									
行動計画	日程	出張先(*3)		用務地		用務内容				
	/									
	/									
	/									
	/									
	/									
	/									
	/									

(*1) 本務機関がある場合であっても、「自宅最寄駅」を「起点駅」にする場合は、自宅住所を記入してください。

(*2) 但し、「起点駅」～「用務地最寄駅」の片道の鉄道利用区間が 70km 未満の場合に限り、「起点駅」までのバス賃を支給します。

(*3) 国内出張の場合は都道府県・市区町村、国外出張の場合は国・都市名をそれぞれ記入してください。

太枠内をご記入ください

旅 費 計 算 書 裏面

〔出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料(要添付)〕

1 回の出張で複数用務おこなう場合は、用務ごとに必要です。

出張者氏名	教職員番号					

打ち合わせ・ヒアリング等	アポイントメール、依頼状等(日時場所等が確認できるもの)
資料収集・フィールドワーク等	表面の行動計画欄に 1 日単位で詳しく記述。記入欄が不足する場合、別紙(様式任意)作成。
学会・研究会等	開催案内、HP 画面コピー等(発表者の場合、自身の名前・日時等詳細が確認できる箇所も提出)

〔執行予算〕(*)科研費、私大戦略的基盤形成、研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。

校務(課)	研究旅費	私大戦略的研究基盤形成支援事業(PJ 名)			
研究環境整備費	個人研究資料費	科学研究費助成事業－科研費－			
旅費支給不要	研究推進 P 基盤研究	新学術領域	挑戦的萌芽	基盤研究()	
受託研究・共同研究・奨学寄附金()	研究推進 P 科研費連動型	特別研究員奨励費	研究活動スタート	若手研究()	
	研究の国際化推進	〔分担金〕	その他()		
他外部資金()	他学内制度()	代表者所属:		種目:	

研究代表者氏名(*)	〔事務局宛通信欄〕出張計画を確認できる資料に関する補足説明など				
〔前泊・後泊申請理由〕					
☐ 〔	〕→ 朝 7 時以前に起点駅あるいは居住地の最寄駅を出発する必要があり前泊する				
☐ 〔	〕→ 夜 10 時以降に起点駅あるいは居住地の最寄駅に帰着となるため後泊する				

旅 費 明 細	月日	発地～着地	鉄道・航空運賃		バス その他	日当	宿泊費	備考
			km	運賃				
	/	～						☐ 日当不要 ☐ 日当減額
	/	～						() ☐ 宿泊費不要 ☐ 宿泊費減額
	/	～						
	/	～						
	/	～						
	/	～						
	小 計		円		円	円	円	
	旅費合計		円					
出 金 内 訳	執行予算 科目・支払先等							合 計
			円	円	円	円	円	円
			円	円	円	円	円	円
	合 計		円	円	円	円	円	円

< 予算単位 >

出金依頼書を複数起票する場合の原票添付伝票番号 (起票 1 件の場合は記入省略)										確認	担当受付
2	0	1			3	0					

* 本書に記載された個人情報、旅費・交通費の支払いに関する事務に使用し、保管期間経過後は大学にて破棄します。

太枠内をご記入ください

立命館大学旅費計算書〔学外者・学生用〕表面

次の学外者が、本大学の研究活動に必要な出張をおこないますので申請します。

申請日	年 月 日
研究代表者／研究分担者 氏名 (執行予算の支出権限を有する本大学研究者)	⑨

出張者	氏名	⑨	生年月日	年 月 日			
	研究機関等にお勤めの場合	所属名 (研究機関名)			職名		
		出張依頼書発行の要否 (右のいずれかにチェックしてください)		☐ 所属研究機関宛に発行してください ☐ 発行は不要です			
	学生・大学院生の場合	大学			学部・研究科		回生
	自宅住所	〒 -			TEL		
					mail		
	旅費計算の「起点駅」 (右のいずれかにチェックして、 鉄道会社名と駅名を記入してください)		☐ 所属研究機関最寄駅 ☐ 自宅最寄駅		鉄道会社名： 駅名：		
	所属研究機関あるいは自宅より、上記「起点駅」までバスを乗り継ぐ場合、 乗車するバス会社名とバス停留所名を記入してください。(*1)				バス会社名： バス停留所名：		

振込口座	銀行名		銀行	支店名	支店			
	フリガナ		口座番号					
	口座名義		普通 ・ 当座					

期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (泊 日 うち車中泊 泊)							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

行動計画	日程	出張先(*2)	用務地	用務内容
	/			
	/			
	/			
	/			
	/			
	/			
	/			

(*1) 但し、「起点駅」～「用務地最寄駅」の片道の鉄道利用区間が 70km 未満の場合に限り、「起点駅」までのバス賃を支給します。

(*2) 国内出張の場合は都道府県・市区町村、国外出張の場合は国・都市名をそれぞれ記入してください。

研究部様式 2-3 2015/04 版

太枠内をご記入ください

旅費計算書裏面

出張者氏名

〔出張先・日程・用務内容等の出張計画を確認できる資料(要添付)〕

1 回の出張で複数用務おこなう場合は、用務ごとに必要です。

打ち合わせ・ヒアリング等	アポイントメール、依頼状等(日時場所等が確認できるもの)
資料収集・フィールドワーク等	表面の行動計画欄に1日単位で詳しく記述。記入欄が不足する場合、別紙(様式任意)作成。
学会・研究会等	開催案内、HP画面コピー等(発表者の場合、自身の名前・日時等詳細が確認できる箇所も提出)

〔執行予算〕（*）科研費、私大戦略的基盤形成、研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。

校務(課)	研究旅費	私大戦略的研究基盤形成支援事業(PJ 名)			
研究環境整備費	個人研究資料費	科学研究費助成事業－科研費－			
旅費支給不要	研究推進 P 基盤研究	新学術領域	挑戦的萌芽	基盤研究()	
受託研究・共同研究・奨学寄附金()	研究推進 P 科研費連動型	特別研究員奨励費	研究活動スタート	若手研究()	
	研究の国際化推進	[分担金]	その他()		
他外部資金()	他学内制度()	代表者所属:	種目:		

研究代表者氏名(*)	〔事務局宛通信欄〕出張計画を確認できる資料に関する補足説明など
〔前泊・後泊申請理由〕 ☐ 〔 ☐ 〔	

旅 費 明 細	月日	発地～着地	鉄道・航空運賃		バス その他	日当	宿泊費	備考
			km	運賃				
	／	～						☐ 日当不要 ☐ 日当減額
	／	～						〔 〕
	／	～						
	／	～						
	／	～						☐ 宿泊費不要 ☐ 宿泊費減額
	／	～						〔 〕
／	～							
小 計			円		円	円	円	
旅費合計			円					

出 金 内 訳	執行予算 科目・支払先等					合 計
		円	円	円	円	円
		円	円	円	円	円
		円	円	円	円	円
	合 計	円	円	円	円	円

＜予算単位＞

出金依頼書を複数起票する場合の原票添付伝票番号 (起票 1 件の場合は記入省略)										確認	担当受付
2	0	1			3	0					

* 本書に記載された個人情報、旅費・交通費の支払いに関する事務に使用し、保管期間経過後は大学にて破棄します。

太枠のみ記入押印の上、出張証明を添付して帰着後1週間以内に各リサーチオフィスまで提出してください。

国内/国外出張報告(精算)書

立命館大学長 殿

提出日 年 月 日

- ☐ 出張を下記のとおりおこなったので、報告いたします(変更: 有 / 無)。
☐ 下記の出張を取りやめたので、報告いたします。

出張者	所属:	職位:	氏名: (印)
出張期間(全体)	年 月 日 ~	年 月 日	

【執行予算】【*1】科研費、私大戦略的基盤形成、研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。

予算名称	研究代表者氏名【*1】
------	-------------

【各日の用務内容】 以下記入欄が不足する場合は、「国内/国外出張報告書(精算)書【その2】」を使用してください。

月/日	用務先	用務内容(執行予算との関連を踏まえて記述)	出張証明【*2】 受領欄(備考欄)
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐

【*2】出張証明として活用できる資料詳細は、2015 年度版研究費執行ガイドブック(研究者用)5-1.出張前と出張後の手続をご参照ください。なお、用務を行ったことが直接的に確認できる資料の提出がどうしても困難な場合は、公共交通機関の切符、宿泊先の領収書や「面会・宿泊証明書[研究部様式 2-5]」等、出張先に赴いたことが確認できる資料を提出してください。

【旅費明細:出張手続きに係る書類より変更があった場合のみ太線枠内を記入ください】※太枠以外は事務局処理欄

月/日	発地～着地	鉄道・航空運賃		バス その他	日当	宿泊料
		km	運賃			
/	～					
/	～					
/	～					
小 計						
既支 給額	円	変更後 旅費計 円		既支給額 との差額	☐ 追加 ☐ 戻入	円

										[追加/戻入]		[変更/取消/国外出張]		[予算単位]				
旅費計算書原票添付伝票番号										点検・確認		所属長		事務長		承認	点検・確認	受付
2	0	1			1	3	0					専門研究員・ 研究員は 受入教員の印						
										年	月	日	年	月	日	年	月	日

太枠のみ記入押印の上、出張証明を添付して帰着後1週間以内に各リサーチオフィスまで提出してください。

国内/国外出張報告(精算)書〔その2〕

提出日

年

月

日

出張者	所属:	職位:	氏名:	印
出張期間(全体)	年 月 日 ~ 年 月 日			

〔各日の用務内容(前項からの続き部分)〕 欄がさらに不足する場合は、本様式を増やして使用してください。

月/日	用務先	用務内容(執行予算との関連を踏まえて記述)	出張証明【*】 受領欄(備考欄)
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐
/			☐

【*】出張証明として活用できる資料詳細は、2015 年度版研究費執行ガイドブック(研究者用)5-1.出張前と出張後の手続をご参照ください。なお、用務を行ったことが直接的に確認できる資料の提出がどうしても困難な場合は、公共交通機関の切符、宿泊先の領収書や「面会・宿泊証明書[研究部様式 2-5]」等、出張先に赴いたことが確認できる資料を提出してください。

各 位

立命館大学では、研究費による出張にあたっては、研究費の全部または一部が公の資金や学費を原資としていることに鑑み、出張者に対して出張を確認できる書類等の提出を求めています。出張者より申し出がありましたら、以下枠内についてご証明いただきますようお願い申し上げます。

(立命館大学 研究部)

面会・宿泊証明書

立命館大学 御中

■出張者氏名

--

■宿泊日／面会日

年	月	日	(～	年	月	日
---	---	---	----	---	---	---

■面会場所・用件 (※面会を証明する場合にのみご記入ください)

面会場所	
用 件	

以上のとおり、☐面会 ・ ☐宿泊 したことを証明します。(※**いずれか**にチェックしてください)

面会者所属・氏名および印 (署名でも可)

所属	
氏名	⑩

宿泊施設名称・連絡先 (住所、電話番号等) および印 (スタンプでも可)

	⑩
--	---

* 本書に記載された個人情報、本学の研究費管理に関する事務に使用し、本学規定の保管期限経過後は責任を持って破棄します。

学校法人立命館 海外旅行保険加入依頼書

予算単位	4 桁)	名称)
業務	5 桁)	名称)
科目	7 桁)	名称)
明細	4 桁)	名称)
予算単位責任者		

1. ご出張者についてご記入ください。

氏 名	パスポートに記載の英字（大文字）氏名をご記入ください。				
	(姓)		(名)		
性 別	男 ・ 女	生年月日	明治・大正・昭和・平成	年	月 日
住 所	〒				
	TEL : ()				

2. 出張期間についてご記入ください。

出張期間	自 20 年 月 日						保険期間		年 月 日 間	
	至 20 年 月 日									
主たる出張先	アジア	中近東	ハワイ	グアム サイパン	北米	中南米	ヨーロッパ	オセアニア	海外から 日本	その他 ()
出張目的	商用 ・ その他→（具体的な内容： ）									
その他事項	保険期間が6か月超となる場合にご記入ください。 ①渡航先国名 ②パスポート番号、渡航用チケットの出国日・便名、運転免許証番号のいずれか									

3. 以下の質問にお答えください。

他の保険契約等（同時に申し込む契約を含む）がありますか？内容の詳細が不明な場合は、「詳細不明」とご記入ください。	
「あり」の場合→	①会社名 ②商品名 ③保険金額 支払限度額 ④満期日
海外旅行中に従事する職業・職務がありますか？	
「あり」の場合→	内容

4. 別紙・被保険者同意確認書にご署名ください。

代理店記入欄

被保険者番号		保険料		作成日	年 月 日
契約 No.		2015 版			

提出日	平成	年	月	日
-----	----	---	---	---

東京海上日動火災保険株式会社 宛

被保険者同意確認書

(死亡保険金受取人指定に関する同意書 兼 被保険者による同意確認書)

■該当契約の内容

ご契約者		学校法人立命館 理事長 長田豊臣		保険種類	海外旅行保険		
				証券番号			
保険期間 (特約期間)		平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで				同条件で保険期間が延長される場合も含まれます。	
保険金額 (被保険者(※1) 1名あたり)		(傷害死亡 保険金額)	100,000,000 円	(保険金額)	円		
		(傷害後遺障害 保険金額)	100,000,000 円	(保険金額)	円		
		(治療・救済費用 保険金額)	無制限 円	(保険金額)	円		
		(疾病死亡 保険金額)	10,000,000 円	(保険金額)	円		
		(賠償責任 保険金額)	100,000,000 円	(保険金額)	円		
		(携行品損害 保険金額)	500,000 円	(保険金額)	円		
		(航空機遅延費用 保険金額)	20,000 円	(保険金額)	円		
死亡保険金受取人	(フリガナ)	キョウトシ ナカギョウク ニシノキョウヒガシタガノオチョウ 8バンチ					
	ご住所	京都市 中京区 西ノ京東梅尾町 8 番地					
	(フリガナ)	ガッコウホウジンリツメイカン					
	お名前	学校法人立命館	被保険者(※1) との関係	雇用主			
	法人契約特約 【国内旅行 傷害保険】	☐ 有 ☐ 無		! 後遺障害保険金、入院保険金、手術保険金および 通院保険金も死亡保険金受取人に支払われます。			
	企業等の 災害補償規定 等特約	☒ 有 ☐ 無		! 本契約の加入についてご家族にご説明ください。			
同意の対象	☐ 本包括契約で対象となる全契約に同意 ☒ 本契約のみ同意		上記特約期間中の業務出張時に上記内容で加入される保険契約を対象と します。				
更新契約の 同意 【B2方式】	☒ 有(同条件の更新契約も同意) ☐ 無(本契約のみ同意)		以下の契約についても本契約と同様に取扱います。 ・同条件で継続される更新契約 ・保険期間の途中で保険契約を解約し解約日を保険始期とする 同条件の保険契約およびその更新契約				

上記の保険契約の被保険者(※1)となることに同意します。

番号	被保険者(※1)のご署名・ご捺印(※2)		ご署名日(※4)	【B2方式のコピー対応更新時】 本同意書の対象外となった場合記入
	生年月日	満年齢(※3)		
1	印		平成 年 月 日	平成 年更新契約より対象外
	(明) (大) (昭) (平) 年 月 日	歳		
2	印		平成 年 月 日	平成 年更新契約より対象外
	(明) (大) (昭) (平) 年 月 日	歳		
3	印		平成 年 月 日	平成 年更新契約より対象外
	(明) (大) (昭) (平) 年 月 日	歳		

※1 「被保険者」とは、保険の対象となる方をいいます。
※2 被保険者が満15歳未満の場合は、ご署名・ご捺印欄に親権者・後見人等のご署名・ご捺印が必要です。
※3 始期日もしくは変更日(中途加入、期中での受取人指定の場合)時点の満年齢をご記入ください。
※4 始期日もしくは変更日(中途加入、期中での受取人指定の場合)以前に署名をいただいでください。

予算単位責任者 殿

航空機を利用した場合で
搭乗券半券を添付できない理由書

の理由により、搭乗券半券を提出できません。

なお、搭乗については、別途領収書のとおりで間違いありません。

____年 ____月 ____日

所属 _____

氏名 _____ (印)

予算単位責任者 殿

航空機を利用した場合で
領収書を添付できない理由書

領収金額	円
------	---

--

の理由により、領収書を提出できません。

なお、領収金額については上記のとおり、搭乗については、別途搭乗券半券のとおりで間違いありません。

年 月 日

所属

氏名

印

労働条件通知書(学生アルバイト)

年 月 日

様

あなたを雇用するにあたっての労働条件は、次のとおりです。

学校法人立命館
人事課長 人見 充

【労働条件欄】

* 担当研究者が該当する項目をチェックおよび記入してください。

雇用期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
更新の有無	更新しない		
主な就業場所	キャンパス: ☐ 衣笠 ☐ 朱雀 ☐ BKC ☐ OIC その他(勤務地:)		
業務の内容			
勤務時間・休憩時間	1. 勤務時間 ☐ 時 分 ~ 時 分 (時間/週) ☐ 別途指定する ※勤務時間は、1日8時間、修学優先で1週28時間以内。 休憩時間は、勤務時間6時間超で45分、8時間超で1時間の付与。 2. 所定外時間労働の有無: ☐ 有り ☐ なし		
勤務日	☐ 週 日 (曜日勤務) ☐ 別途指定		
休暇	年休		
給与・支給日	給与: 円/実働1時間 基準額: 学部生840円、 修士/前期課程950円、後期課程1200円 通勤手当: ☐ 支給有 ☐ 支給無 給与締日・支給日: 【いずれかを選択】 月末締め、翌月15日支給 / 業務終了後、直近支払日 昇給 なし 賞与 なし 退職金 なし		
社会保険等の適用	雇用保険: なし 私学共済: なし 労災保険: あり		
その他	担当研究者: 所属 氏名: (教職員番号) 作業指揮(管理)者: 所属 氏名: (教職員番号)		

※以上のほかは、就業規則・給与規程によります。

【被雇用者基本事項欄】

* 被雇用者が該当する項目をチェックおよび記入してください。

被雇用者氏名・生年月日	フリガナ 氏名	生年月日	西暦 年 月 日
学生アルバイト	立命館大学 学部/研究科 学生証番号 ☐ 修士/前期課程 ☐ 後期課程 回生		
住所・連絡先	住所: 〒 電話(携帯可): メール: @ed.ritsumei.ac.jp		
立命館大学内での他の勤務の有無	☐ あり(勤務先:) (雇用種別:) ☐ なし		
教職員番号	(7ケタ) 立命館での雇用歴があり、教職員番号がわかる方は記入してください。		
在留資格(外国籍の場合)	在留資格 ☐ 留学 ☐ その他() 在留期限 年 月 日 まで		
口座振込先情報 * 本人名義口座に限る	金融機関名: 銀行 金融機関コード4桁 支店名: 支店 支店コード 3桁 口座番号: (普通) 口座名義: フリガナ:		

【提出書類】

扶養控除等異動申告書 (雇用期間が2ヶ月を超える方)	☐ 提出済(提出先:) ☐ 提出する(未提出または変更のため) ⇒【月額甲】 ☐ 提出しない(立命館大学以外の企業等に提出済) ⇒【月額乙】
在留カード(両面)の写し (外国籍の方)	☐ 提出済(提出先:) ☐ 提出する

※以上の情報を記入後、本通知書を提出書類とともに各リサーチオフィス事務室に持参してください。

【執行予算区分欄】

※資金種別ごと、雇用期間ごと、1名の雇用につき1通を提出してください。

執行予算 資金種別	☐ 研究環境整備費	☐ 私大戦略的研究基盤形成支援事業（PJ名： ）	
	【学内の研究推進制度】	【外部資金】	【科研費】
	☐ 研究推進P基礎研究	☐ 受託研究（ ）	☐ 新学術領域研究 ☐ 若手研究（ ）
	☐ 研究の国際化推進	☐ 学外共同研究（ ）	☐ 基盤研究（ ） ☐ 研究活動スタート支援
	☐ その他学内制度 （ ）	☐ 奨学寄附金（ ）	☐ 挑戦的萌芽研究 ☐ 特別研究員奨励費
		☐ 研究資金繰越管理（ ）	☐ その他（ ）
		☐ その他外部資金 （ ）	☐ 分担金 代表者所属（ ） 種目（ ）

■ 研究代表者（分担者の場合）	代表者所属機関：	代表者名：
-----------------	----------	-------

研究部使用欄

特記事項						
	通知書番号	FBコード		承認	点検	受付
				年 月 日	年 月 日	年 月 日

労働条件通知書(非常勤職員)

年 月 日

様

あなたを雇用するにあたっての労働条件は、次のとおりです。

学校法人立命館
人事課長 人見 充

【労働条件欄】 * 担当研究者が該当する項目をチェックおよび記入してください。

雇用期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
更新の有無	☐ 契約を更新することがある ☐ 更新しない	
更新の判断基準	能力、勤務状況・態度、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量等	
主な就業場所	キャンパス: ☐ 衣笠 ☐ 朱雀 ☐ BKC ☐ OIC ☐ その他(勤務地:)	
業務の内容		
勤務時間・休憩時間	1. 勤務時間 ☐ 時 分 ~ 時 分 (時間/週) ☐ 別途指定する ※勤務時間は、1日8時間、1週40時間以内。 休憩時間は、勤務時間6時間超で45分、8時間超で1時間の付与。 2. 所定外時間労働の有無: ☐ 有り ☐ なし	
勤務日	☐ 週 日 (曜日勤務) ☐ 別途指定	
休暇	年休 日	
給与・支給日	給与: 円/実働1時間 通勤手当: ☐ 支給有 ☐ 支給無 給与締日・支給日: 月末締め、翌月15日支給 / 業務終了後、直近支払日 昇給 なし 賞与 なし 退職金 なし	
社会保険等の適用	雇用保険: 私学共済: 労災保険: あり	
その他	担当研究者: 所属 氏名: (教職員番号) 作業指揮(管理)者: 所属 氏名: (教職員番号)	

※以上のほかは、就業規則・給与規程によります。

【被雇用者基本事項欄】 * 被雇用者が該当する項目をチェックおよび記入してください。

被雇用者氏名・生年月日	フリガナ	生年月日	西暦	年
	氏名		月	日
他大学学生	大学	部/研究科	学生証番号	
	回生			
住所・連絡先	住所: 〒			
	電話(携帯可):	メール:		
立命館大学内での他の勤務の有無	☐ あり(勤務先) (雇用種別:) ☐ なし			
教職員番号	(7ケタ) 立命館での雇用歴があり、教職員番号がわかる方は記入してください。			
在留資格(外国籍の場合)	在留資格 ☐ 留学 ☐ その他()	在留期限	年	月 日 まで
口座振込先情報 * 本人名義口座に限る	金融機関名:	銀行	金融機関コード4桁	
	支店名:	支店	支店コード 3桁	
	口座番号: (普通)			
	口座名義:	フリガナ:		

【提出書類】

扶養控除等異動申告書 (雇用期間2ヶ月を超える方)	☐ 提出済(提出先:) ☐ 提出する(未提出または変更のため)	⇒【月額甲】
	☐ 提出しない(立命館大学以外の企業等に提出済)	⇒【月額乙】
在留カード(両面)の写し (外国籍の方)	☐ 提出済(提出先:) ☐ 提出する * 他大学の留学生は資格外活動許可が必要です。	

※以上の情報を記入後、本通知書を提出書類とともに各リサーチオフィス事務室に持参してください。

【執行予算区分欄】

※資金種別ごと、雇用期間ごと、1名の雇用につき1通を提出してください。

執行予算 資金種別	☐ 研究環境整備費	☐ 私大戦略的研究基盤形成支援事業 (PJ名:)	
	【学内の研究推進制度】	【外部資金】	【科研費】
	☐ 研究推進P基礎研究	☐ 受託研究()	☐ 新学術領域研究 ☐ 若手研究()
	☐ 研究の国際化推進	☐ 学外共同研究 ()	☐ 基盤研究() ☐ 研究活動スタート支援
☐ その他学内制度 ()	☐ 奨学寄附金 ()	☐ 挑戦的萌芽研究 ☐ 特別研究員奨励費	
	☐ 研究資金繰越管理 ()	☐ その他 ()	
	☐ その他外部資金 ()	☐ 分担金 代表者所属()	種目()

■ 研究代表者(分担者の場合)	代表者所属機関:	代表者名:
-----------------	----------	-------

研究部使用欄

特記事項	私学共済加入の場合 * 週の所定勤務日数、1日勤務時間を記載すること		週の所定勤務日数	日	1日の勤務時間	時間
	通知書番号	FBコード		承認	点検	受付
			年 月 日	年 月 日	年 月 日	

アルバイト出勤表（ 年 月分）

提出日

年 月 日

※ 実働時間は 15 分単位としてください(端数切上げ)。
※ この出勤表は月単位で、月の勤務終了日が遅くとも翌月1日までに、被雇用者作業従事者が身分証明書(学生証等)を持参のうえ各リサーチオフィスの窓口に提出してください。また、週の勤務時間数は、本大学学生は28時間以内、それ以外の方は40時間以内としてください。

執行 予 算	研究環境整備費	受託研究()	私大戦略的研究基盤形成支援事業(PJ名)			
	立命館大学の研究推進制度	学外共同研究()	科研費			
	研究推進 P 基盤研究	奨学寄附金()	新学術領域	挑戦的萌芽	基盤研究()	
	研究の国際化推進	研究資金繰越管理()	特別研究員奨励費	研究活動スタート	若手研究()	
	その他の学内制度 ()	その他の外部資金 ()	分担金 (代表者所属) 種目 その他()			

*科研費・私大戦略的基盤形成の場合、あるいは研究高度化推進制度などの共同研究の場合は研究代表者名を記入してください。

研究代表者氏名

事務局宛通信欄

※太枠は雇用者(研究者)、点線枠は被雇用者(作業従事者)が自筆で記入してください。

被雇用者(作業従事者)氏名(自署):

印

区分 日	作業内容 (注: 自筆で詳細に記載してください)	勤務時間帯	休憩 時間(h)	実働時間 (h)	うち深夜(h) (22:00~)	管理者 サイン・印
1 日		~				
2 日		~				
3 日		~				
4 日		~				
5 日		~				
6 日		~				
7 日		~				
8 日		~				
9 日		~				
10 日		~				
11 日		~				
12 日		~				
13 日		~				
14 日		~				
15 日		~				
16 日		~				
17 日		~				
18 日		~				
19 日		~				
20 日		~				
21 日		~				
22 日		~				
23 日		~				
24 日		~				
25 日		~				
26 日		~				
27 日		~				
28 日		~				
29 日		~				
30 日		~				
31 日		~				

【以下事務局処理欄】 ※本書に記載された個人情報アルバイト賃金支払に関する業務に使用し、保管期間経過後は本学にて破棄します。

時給:		円	源泉区分	アルバイト給与合算・日額丙		実働時間計:		総日数:	
雇用届番号	合計金額				源泉税	支払(振込)金額	承認	点検・確認	受付
	通常	円 ×	h =						
	割増	円 ×	h =						
	深夜	円 ×	h =						
				円	円	円			

本人確認 月 日 :

研究補助者用通勤交通手当請求書

研究担当者（所属・職） _____
 （氏 名） _____ 印

【執行予算名】 _____

下記の者を研究補助業務に従事させましたので、通勤に関わる交通手当の支払いをお願いします。

記

◇ 補助業務従事者（通勤交通手当請求者）

フリガナ

氏 名 _____ 印

住 所 _____
 (〒 -)

◇ 従事場所 _____

◇ 従 事 月 _____ 月 ◇ 支給の対象とする日数 _____ 日

◇ 通勤経路（太線枠内は必ずご記入ください。）

日付	乗車区間	交通機関名	鉄道運賃	バス その他	片道 往復	小計	勤務 日数	合計
/	～		円	円	×		日	円
/	～				×			
/	～				×			
/	～				×			
					×			
支給金額								
円								

※ 「アルバイト出勤表」と共にご提出ください。

※ 「出張完了報告書」の提出は不要です。

※ 左端の「日付」については、全体を通じて同一経路の場合は記入不要です。

特定の日のみの支給の場合、月日を記入してください。

※ 記載された個人情報は通勤交通手当の支払いに関する事務に使用し、保管期間経過後は大学にて破棄します。

立命館大学個人研究資料費 アルバイト給与

領 収 書

立命館大学 御中

金額 _____ 円

引去金(税金) _____ 円

差引支給額 _____ 円

但

受領者

上記の金額を領収いたしました。

領収年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

氏 名	フリガナ	印	生年月日
			年 月 日生
住 所	〒 _____ TEL :		

支払者（教員）記入

_____年度の個人研究資料費から上記の通り支払いました。

以下どちらかにチェック

- ☐ 源泉徴収税はありません。
- ☐ 源泉徴収税については別紙「収納金報告書」の通り戻入いたしました。

_____ 学部／研究科 _____ 職名 _____ 氏名 _____ 印 _____

以下事務局使用

労働条件通知書番号		源泉戻入	担当受付

- ① 事前に労働条件通知書をリサーチオフィスに提出
- ② 作業終了後または月末に、アルバイト出勤表をリサーチオフィスに提出
- ③ リサーチオフィスで金額・税額を確定し教員に通知
- ④ 教員から本人にアルバイト代を支払い、リサーチオフィスに領収書を提出
- ⑤ 源泉徴収税はリサーチオフィスが教員から預かり、キャンパス事務課窓口に戻入する

※本書に記載された個人情報は個人研究資料費執行に関する事務で使用し、保管期間経過後は大学にて破棄します。

研究部様式 3-4 2015/04 版

提出日	年	月	日
-----	---	---	---

※勤務時間は1週につき5日以内・20時間未満、1日につき実働7時間30分以内とし、労働基準法の定めるところにより1日6時間を超える労働に対しては45分以上の休憩を取得してください。実働時間には昼食などの休憩時間は含みません。また、週の起算日は土曜日とします。また、個々の雇用契約書に週当たりの勤務日数が個別に定められていますので、必ずご確認ください。 ※二重線内は雇用者が、太枠内は被雇用者が、記入してください。 ※年次有給休暇を取得する日は、作業内容欄にその旨記載してください。

教職員番号		所属	研究機構・研究所・センター	
職名	補助研究員・リサーチアシスタント	氏名	印	(記名押印または自署)
受入研究者または研究代表者		氏名	印	(記名押印または自署)

年休付与日数	前月末残日数	日	残日数	執行 予算	
日	今月取得日数	日	日		

区分 日	作業内容（注：自筆で詳細に記載してください）	勤務時間帯	休憩 時間(h)	実働時間(h)	管理者 サイン・印
1 日		～			
2 日		～			
3 日		～			
4 日		～			
5 日		～			
6 日		～			
7 日		～			
8 日		～			
9 日		～			
10 日		～			
11 日		～			
12 日		～			
13 日		～			
14 日		～			
15 日		～			
16 日		～			
17 日		～			
18 日		～			
19 日		～			
20 日		～			
21 日		～			
22 日		～			
23 日		～			
24 日		～			
25 日		～			
26 日		～			
27 日		～			
28 日		～			
29 日		～			
30 日		～			
31 日		～			

時給:	円	実働時間計:	総日数:	承認	点検・確認	受付
支払金額(税込)	通常	円 ×	h =	円		

研究部様式 3-5 2015/4 版

個人宛業務依頼書

年 月 日 提出

担当研究者	所属	職名	氏名 ㊞
支払原資	☐ 学内制度 (選択してください)		
	☐ 学外資金 (選択し種目等詳細を右欄に記入)	種目等	
担当研究者の役割	☐ 代表者(代表者欄記入不要)		☐ 分担者(代表者について記入してください)
研究代表者	所属	職名	氏名

依頼業務および条件

業務内容・予定分量			
単価・支払額概算			
参考: 翻訳・校閲の場合	単価(円/ 字・語) × 分量	字・語 =	円
・ 基準外単価設定理由、 その他金額に係る備考、 補足 ・ 欄が不足する場合は別 添(メールも可)			
元原稿等引渡し予定	年 月 日		
納期／実施日	年 月 日		

※ 個人ではなく事業者依頼する場合は本書式ではなく、4-1物品購入に関する手続に従ってください。
※ 学振特別研究員、外国籍で就労が認められていない在留資格の方には、業務の委託はできません。

依頼先(本人記入)

上記の条件で依頼業務を実施します。			
氏名	フリガナ (自署) 生年月日		
連絡先	メールアドレス	TEL	
現住所・納税国	〒	納税国	
※ 外国籍の方	在留資格名称() 在留期限 まで		
本学と雇用関係がある方	所属	職名	教職員番号
本学学生 学生証番号 所属・回生	☐ 学部 ☐ 研究科 修士/前期課程 ☐ 後期課程 回生		

事務局欄

適用基準単価 ※ 翻訳、校閲は課税	☐ 翻訳 (日本語・中国語・朝鮮語からの翻訳)	4,800円/400字	(税込み)
	☐ 翻訳 (上記以外の外国語からの翻訳)	4,800円/200語	(税込み)
	☐ 校閲 (中国語・朝鮮語原稿の校閲)	2,600円/600字	(税込み)
	☐ 校閲 (上記以外の外国語原稿の校閲)	2,600円/300語	(税込み)
	☐ テープ起こし(日本語テープ)	録音テープ1時間あたり10,000円	(非課税、但し非居住者は課税・税込)
	☐ テープ起こし(外国語テープ)	録音テープ1時間あたり15,000円	(非課税、但し非居住者は課税・税込)
基準外単価	☐ 内容 金額 稟議No,		
税 率	非居住者: ☐ 20.42% ☐ 租税条約適用(予定) ☐ 日本国外実施非課税 ☐ 著作権使用料課税		居住者: ☐ 10.21% ☐ 非課税業務
依頼No.	特記事項		

概算見込み額・依頼手続

☐ 10万円以上: 事務局から依頼確認書送付(20 年 月 日送付) ☐ 10万円未満: 依頼確認書送付省略	承認	点検	受付
---	----	----	----

研究部様式4-1(2015/04版)

業務完了報告書 兼 請求書

【担当研究者記入欄】以下の業務完了を確認したので支払い願います。

年 月 日 提出

担 当 研 究 者		所属	職名	氏名	(印)
支 払 原 資	☐ 学内制度	(選択してください)			
	☐ 学外資金	(選択し種目等詳細を右欄に記入)		種目等	
担 当 研 究 者 の 役 割		☐ 代表者(代表者欄記入不要)		☐ 分担者(代表者について記入してください)	
研 究 代 表 者		所属	職名	氏名	

支 払 金 額	円 備 考
---------	-------

【作業者記入欄】以下の通り業務を完了いたしましたので、上記金額を請求します。

氏 名 (自署)													
作 業 期 間		開始日:					～ 完了日:						
作業地 (非居住者必須)		☐ 日本国内					☐ 国外 ()						
作業内容・請求明細 金額 (単価 × 分量)													
振 込 先 国 内 口 座 (本人名義に限ります)		銀行名						支店名					
		預金種別		☐ 普通預金 ☐ ()		口座番号							
		口座名義 (カナ)											
教 職 員 番 号												本学と雇用関係のある方は、教職員番号記入により口座情報は不要です。	

【事務局記入欄】

本学本務教職員	給与合算払い(毎月25日×翌月20日給与に合算)	
上記以外	銀行振り込み(証憑受領から振込みまで、3週間程度)	
その他支払い方法備考		
税率	非居住者： ☐ 20.42% ☐ 租税条約適用(予定) ☐ 日本国外実施非課税 ☐ 著作権使用料課税(20.42%)	居住者： ☐ 10.21% ☐ 非課税業務
金額	単価() × 分量() = 支給合計 円	
	支給額 × 税率 % = 源泉税額 円	
	差引本人振込額 円	
	円	
依頼 No.	特記事項	

検収印

承認	点検	受付

報酬・謝金支払請求書（招聘、専門的知識の提供等）

年 月 日 提出

担 当 研 究 者	所属	職名	氏名
支 払 原 資	☐ 学内制度	(選択してください)	
	☐ 学外資金	(選択し種目等詳細を右欄に記入)	種目等
担 当 研 究 者 の 役 割	☐ 代表者(代表者欄記入不要)		☐ 分担者(代表者について記入してください)
研 究 代 表 者	所属	職名	氏名

実施内容

☐ 講演会 ☐ シンポジウム ☐ 研究会 ☐ その他 ☐ 論文査読	名称			☐ 公開
				☐ 非公開
	日時	年 月 日 曜日	: ~ :	備考
	実施場所	☐ 学内	キャンパス	建物・室名等
☐ 学外				

謝金支払先

氏 名 ・ 生 年 月 日	フリガナ	
	氏名	生年月日
所 属 ・ 役 職 等 名 称	所属	職名
現 住 所 ・ 納 税 国	〒	納税国
本 学 と の 雇 用 関 係	☐ 無し ☐ 有り(右の教職員番号記入により口座情報不要) 教職員番号	
依 頼 事 項	☐ 講演 ☐ パネラー ☐ 事例報告 ☐ 司会 ☐ 通訳	
	☐ 論文査読 ☐ その他()	
謝 金	円 (☐ 税込み ☐ 手取り額)	
日 当 ・ 宿 泊 費	支給期間 年 月 日 ~ 年 月 日 (泊 日: 日当支給日数 日)	
	☐ 宿泊先に支払 ☐ 本人に支払 ☐ 宿泊費不要 ☐ 日当不要	
交 通 費	☐ 交通機関に支払 ☐ 本人に支払 ☐ 交通費不要	
	最寄り駅 線 駅 ~ 着地 線 駅	
本 人 宛 支 払 方 法	☐ 現金 ☐ 外国送金(振込先詳細別添) ☐ 給与合算(税込)	
	☐ 国内口座振込(本学との雇用関係「有り」は記入不要) ☐ 所属機関宛振込(要・機関発行請求書)	
振 込 先 国 内 口 座	銀行名	支店名
	預金種別 ☐ 普通預金 ☐ ()	口座番号
	口座名義(カナ)	

事務局処理欄

講 師 謝 礼 基 準	☐ 10,000円(他大学PD、本学教職員相当) ☐ 30,000円(他大学教員、企業役職者相当)							
通 訳 報 酬 基 準	☐ 50,000円(他大学学長・副学長・学部長、企業役員相当) ☐ 100,000円(特に著名な有識者、企業代表者相当)							
基 準 外 単 価	稟議No. - - - - -							
税 率	非居住者: ☐ 20.42% ☐ 租税条約適用(予定) ☐ 非課税 居住者: ☐ 10.21% ☐ 非課税 ☐ その他()							
支払額計算欄 (タクシーチケット利用時には日当金額に反映させること)	月/日	発地	着地	<支払先:個人>		<支払先:法人>		
				交通費	日当	宿泊費	交通費	宿泊費
	/		~					
	/		~					
	/		~					
	/		~					
	/		~					
	旅 費 小 計		(A)		(B)			
	謝 金 額		(C)					
☐ 本務教職員は報酬手取り額を給与合算(出金起票時源泉不要)交通費は出張扱 ☐ 上記以外はFB(起票時源泉)	個 人 支 払 額 合 計		①総額【(A)+(C)】		②源泉税額		差引支払額【①-②】	
通信欄	複数起票時の原票添付伝票番号 (起票1件の場合は記入省略)		承認		点検		受付	
	2	0	1					

謝金支払請求書（負担軽減費、その他の謝礼）

年 月 日 提出

担 当 研 究 者	所属	職名	氏名
支 払 原 資	☐ 学内制度	(選択してください)	
	☐ 学外資金	(選択し種目等詳細を右欄に記入)	種目等
担 当 研 究 者 の 役 割	☐ 代表者(代表者欄記入不要)		☐ 分担者(代表者について記入してください)
研 究 代 表 者	所属	職名	氏名

実施内容

☐ 臨床研究協力 (倫理委員会必須) ☐ その他実験協力 ☐ アンケート協力 ☐ 上記以外	研究倫理委員会	☐ 人 ☐ ヒト ☐ 動物	年 月 日 承認
	名称		
	日時	年 月 日	
	実施場所	☐ 学内	キャンパス 建物・室名等
	☐ 学外		
謝 金 額	円		交通費支給 ☐ 要 ☐ 不要
支 払 方 法	☐ 振込 ☐ 金券等 (配布する金券等の納品・請求書、授受簿を添付してください。) ☐ ()		
事 務 局 宛 通 信 欄			

支払先(本人記入) 金券・記念品を配布する場合は、授受簿を添付(以下記入不要)

氏 名 ・ 生 年 月 日	フリガナ (自署) 生年月日		
現 住 所 ・ 納 税 国	〒	納税国	
連 絡 先	電話(携帯可)	メールアドレス	
本学と雇用関係がある方	所属	職名	教職員番号
本学学生 学生証番号	本学学生は必須		
所 属 ・ 回 生	☐ 学部 ☐ 研究科 修士/前期課程 ☐ 後期課程 回生		
(交通費を支給する場合)	最寄り駅	線	駅 ~ 着地 線 駅
振 込 先 国 内 口 座	銀行名	支店名	
(本人名義に限ります)	預金種別 ☐ 普通預金 ☐ ()	口座番号	
※教職員番号記入者は本欄不要			
	口座名義(カナ)		

事務局処理欄

税 率	非居住者： ☐ 20.42% ☐ 租税条約適用(予定) ☐ 日本国外実施非課税		居住者： ☐ 非課税業務
基 準 外 単 価	稟議No		
支払額計算欄	月/日	発地	着地
	/	~	
	/	~	
	/	~	
	小 計		(A)
	謝 金 額		(C)
☐ 本務教職員は報酬手取り額を給与合算(出金起票時源泉不要)交通費は出張扱 ☐ 上記以外はFB(起票時源泉)	個人支払額合計		①総額【(A)+(C)】
			②源泉税額
		差引支払額【①-②】	
通信欄	複数起票時の原票添付伝票番号 (起票1件の場合は記入省略)		承認
	2 0 1		点検
			受付

研究部様式4-4 2015/04版

授 受 簿

担当教員(自署)

年 月 日 実施

配布物:

金券の場合 額面: 円

配布人数合計:

金額合計

No.	所属・職名・回生 または 住所	氏名(自署)	数量	受領日付
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

※鉛筆書き不可

RECEIPT

領 収 書

Ritsumeikan University
立命館大学 殿

Allowance including tax (a) ¥
税込み支給額

Tax(b) - ¥
源泉徴収税額

(a)-(b) ¥

差し引き手取り額

(内訳)

I have received the above-stated sum money.

上記の金額を領収いたしました。

Date : _____

日付

〒 (-)

Address : _____

住所 _____

Name : _____ 印

氏名

Birthday : _____

生年月日

Signature : _____

(外国人の方のみ)

事務局使用欄	
執行予算名	
内 訳	
税 額 区 分	月額甲欄・月額乙欄・日額丙欄・非居住者

見積書(*1)、研究活動に必要な会議等であることを客観的に示すことができる資料も提出が必要です

(*1) 開催後の場合は、
請求書および納品書
(あるいは領収書)

会議渉外費内容明細書

提出日	年 月 日
研究代表者／研究分担者 氏名 (執行予算の支出権限を有する本学研究者)	印

〔執行予算〕(*2)科研費、私大戦略的基盤形成、研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。

研究環境整備費	受託研究()	科学研究費助成事業－科研費－		
立命館大学の研究推進制度	学外共同研究()	新学術領域	挑戦的萌芽	基盤研究()
研究推進 P 基盤研究	奨学寄附金()	特別研究員奨励費	研究活動スタート	若手研究()
研究の国際化推進	研究資金繰越金管理()	[分担金]	その他()	
他学内制度()	他学外制度()	代表者所属:	種目:	
研究代表者氏名(*2)		事務局宛通信欄		

〔茶菓・飲食物を提供する会議進行上のやむを得ない理由〕

--

〔会議内容〕(*3)開催会場が本大学施設外の場合は、その選定理由を記入してください(本大学施設内であれば記入不要)。

開催日時	年 月 日 [時 分 ~ 時 分]			
会場名称				
会場選定理由 (*3)				
開催の目的、 議事内容等				
参加者氏名 【参加者リスト(様 式任意)を添付 しても可】	[学内者]所属・職	氏名	[学外者]所属・職	氏名
	(計) 名		(計) 名	
費用(*4)	円 (一人当たり 円)			

(*4) 100 万円を超える場合は必ず事前 (2 週間前まで) に各リサーチオフィスまでご相談ください。

一人当たり(消費税込)	☐ 学内会議	☐ 学外者を含む会議[昼]	☐ 学外者を含む会議[夜]
基準額	(生協弁当を基本) 700 円	1,500 円	6,000 円
上限額	1,000 円	2,000 円	10,000 円

該当する区分を
☑(チェック)してく
ださい。

事務局備考欄	承認	点検・確認	受付

研究部様式 5-1 2015/04 版

見積書、研究活動に必要な会議等であることを客観的に示すことができる資料も提出必要です

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

申請日	年 月 日
研究代表者／研究分担者 氏名 (執行予算の支出権限を有する本学研究者)	印

「立命館大学研究部が所管する研究費による会議渉外費の支出に関する確認事項」(2013 年 10 月 25 日)にもとづき、本件は、以下①～③の事例にともなうレセプション等に該当しますので、その経費執行について申請します。

(以下①～③の該当する番号の()内に○を付けてください。)

① ()	国際シンポジウムや国際的な研究発表等の国際研究交流の催し
② ()	海外の研究機関および国際機関に所属する者が参加する国際研究交流の催し
③ ()	企業や学外の研究者が参加するシンポジウムや研究発表の催し

〔執行予算〕(*1)研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。

研究環境整備費	研究の国際化推進	学外共同研究()	研究資金 繰越金管理 ()
立命館大学の研究推進制度	他学内制度()	奨学寄附金()	
研究推進 P 基盤研究	受託研究()	他学外制度()	
研究代表者氏名(*1)		事務局宛通信欄	

〔会議内容〕(*2)開催会場が本大学施設外の場合は、その選定理由を記入してください(本大学施設内であれば記入不要)。

開催日時	年 月 日 [時 分 ~ 時 分]			
会場名称				
会場選定理由 (*2)				
開催の目的、 議事内容等				
参加者氏名 【参加者リスト(様 式任意)を添付 しても可】	[学内者]所属・職	氏名	[学外者]所属・職	氏名
	(計)	名	(計)	名
費用(*3)	円 (一人当たり 円)			

(*3) 100 万円を超える場合は必ず事前 (2 週間前まで) に各リサーチオフィスまでご相談ください。

一人当たり(消費税込)	☐ 学内会議	☐ 学外者を含む会議[昼]	☐ 学外者を含む会議[夜]
基準額	(生協弁当を基本) 700 円	1,500 円	6,000 円
上限額	1,000 円	2,000 円	10,000 円

該当する区分を
☑(チェック)してく
ださい。

事務局 使用欄	副学長	事務部長	次長	企画課受付	リサーチオフィス		
					承認	点検・確認	受付

研究部様式 5-2 2015/04 版

年 月 日

立命館大学長 殿

研究環境整備費使用申請書

所属・職：

氏 名：

㊞

下記について、研究環境整備費を充当して使用したく申請します。

記

内 容	
金 額	
支払先等	
支出理由 番号に○ 3. については その理由を明記 する	1. 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） 2. 研究成果の広報・普及に関する経費 3. その他（ ）
備 考 (追加説明など)	

*10 万円未満の物品等の購入の場合は、納品書及び請求書を添付して提出して下さい。

*一式 10 万円以上の物品等の購入の場合は発注・契約手続きが必要になります。

「発注・契約依頼書」およびカタログ・仕様書等を添付して下さい。

見積書を取得されている場合は見積書も添付して下さい。

承認	点検	担当者	事務局 使用欄	明 細 番 号	
				研究環境整備業務残高	円
				今 回 支 払 額	円
				差 引 額	円

研究部様式 6-1 2015/04 版

◆ 2015年度 支払明細表 ◆

提出日： 年 月 日

	所属機構・所属学科	職名	氏名
使用研究者			

資金区分	業務名 ※種目・課題名を記載	○印
科研費 研究代表者名： ()	新学術領域研究	
	若手研究 ()	
	基盤研究 ()	
	挑戦的萌芽研究	
	特別研究員奨励費	
	研究活動スタート支援	
	その他 ()	
私立大学戦略的研究基盤形成支援	PJ名 () (個人分 ・ 共通費)	
文部科学省	事業名 ()	
環境省	事業名 ()	
経済産業省	事業名 ()	
厚生労働省	事業名 ()	
国土交通省	事業名 ()	
総務省	事業名 ()	
農林水産省	事業名 ()	
NEDO	事業名 ()	
JST	事業名 ()	
研究環境整備費（間接経費）		

資金区分	業務名	○印
学内/外資金	個人研究資料費	
	個人研究旅費	
	奨学寄付金 ()	
	受託研究 ()	
	受託事業 ()	
	学外共同研究 ()	
	研究資金繰越管理 ()	
	SRセンター・プロジェクト ()	
研究推進プログラム 研究代表者名： ()	基盤研究	
	科研費連動型	
	研究の国際化推進プログラム	
	若手研究	
理工学研究所 研究代表者名： ()	学術図書出版推進プログラム	
	論文掲載料補助	
	ワークショップ・シンポジウム開催助成	
	大型装置等補助	

その他	業務名	○印
その他の学内資金	事業名：	
その他の公的資金	事業名：	

支払先	(業者払 : 立替 ←どちらかに○をしてください
伝票件数	件
金額	円

備考(連絡事項等)	
連絡先：	内線()

- (1)使用研究者は納品(完了)確認を行った上で、領収書・納品書に署名・捺印してください。
- (2)請求書・納品書は日付が印字されてあるものを提出ください。
- (3)物品等は検収窓口で事務局による検収を行ってください。

学外研究制度期間中の研究費執行に関する遵守書

201 年 月 日

立命館大学長 殿

所属 _____

氏名(自署) _____

私は、立命館大学専任教員学外研究規程、または立命館大学助教学外研究規程にもとづき、大学協議会の承認を経て、下記の期間、立命館大学（以下、本大学という）を離れ、学外において研究（または調査）を行うこととなりました。

つきましては、本大学研究部が所管する研究費を執行する際には、下記のとおりルールを遵守致します。

記

1. 本大学を離れる学外研究期間

複数の期間がある場合は全て記載ください。

■ 201 年 月 日 ～ 201 年 月 日 まで

■ 201 年 月 日 ～ 201 年 月 日 まで

■ 201 年 月 日 ～ 201 年 月 日 まで

2. 遵守事項

本大学研究部が所管する研究費の経費執行に関わって、

- (1) 公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。
- (2) 当該資金の経理事務処理要項、本大学の研究費執行ルール、その他の遵守すべき使用ルールを熟読し、定められている事項等を遵守します。滞在先において物品等を購入する際は、確実に納品確認を行います。
- (3) 完全に消耗していない物品については、学外研究終了後、検収場所等事務局に持込み検収を受けます。その際、領収書や納品書の原本または写しが必要となります。すでに提出している場合はリサーチオフィスに相談してください。
- (4) 学外研究期間のうち、本大学で学外研究を実施する期間は、通常通り検収場所等にて事務局による検収を受けます。
- (5) 1に記載の「本大学を離れる学外研究期間」を今後、変更した場合、実態に即して、本大学での学外研究実施期間は検収場所等にて事務局による検収を受けます。

注意事項

本大学では、2011 年 12 月 1 日より、研究部の所管する研究費のうち公的研究費については、金額の多寡に関わらず物品購入・納品時に研究者と事務局が検収をおこなうことを必須としております。

事務局による検収は、研究者による該当物品・証憑の検収場所へのご持参、事務局等が個人研究室等へ出向する、遠隔地の場合は購入者である研究者が画像データの提供を事務局に行う、等で実施させていただいておりますが、学外研究制度・助教学外研究制度にもとづく学外研究をされている研究者については、6 ヶ月、1 ヶ年等の期間中、全ての購入物品について、画像データ等を事務局にお送りいただくことは、研究遂行上からも大変困難がともなうものであると判断しております。

そこで、研究部では、同制度にもとづいて学外研究をされる研究者（立命館大学で学外研究を行う研究者を除く）については、「学外研究制度期間中の研究費執行に関する遵守書」を提出いただき研究費の適正執行に努めていただくとともに、滞在先で購入された物品については、研究者ご自身が納品確認をおこなうことといたします。

つきましては、該当する研究者の方におかれましては、すみやかに「学外研究制度期間中の研究費執行に関する遵守書」に必要事項を記入し、各リサーチオフィスにご提出いただきますよう、お願い申し上げます。

なお、学外研究制度期間終了後、完全に消耗していない物品等（事務局による検収が可能なもの）については、検収場所等にて検収を受けることとなります。その際、領収書や納品書の原本または写しが必要となります。すでに提出している場合はリサーチオフィスに相談してください。ご協力方お願いいたします。

