

4. 人件費・謝金

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

研究予算管理システム かんたんガイド

立命館大学 研究部

4. 人件費・謝金

4.1 時間管理に基づく業務

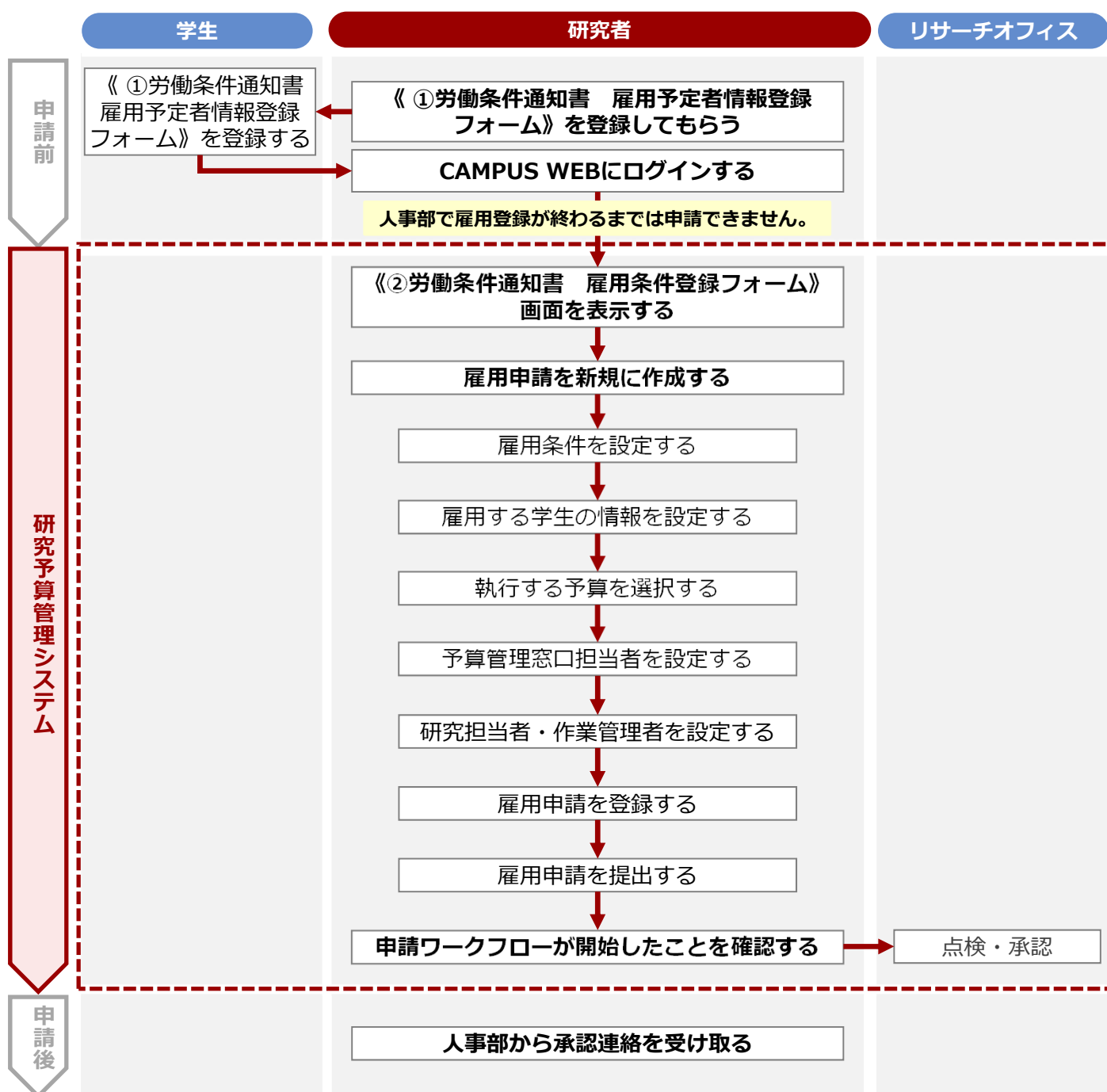
研究課題を遂行するにあたり学生アルバイトの雇用が必要な場合、研究予算を執行して雇用することができます。ここでは、「雇用申請」の手続きについて説明します。

4.1.1 雇用申請

学生アルバイトを雇用する場合の、「雇用申請」の手続きについて説明します。

4.1.1.1 操作の流れ

雇用申請の操作の流れは、以下の通りです。



4. 人件費・謝金 > 4.1 時間管理に基づく業務

4.1.1.2 操作手順

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

注意！

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

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

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。
操作方法は、➡ P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。

2 「雇用申請」リンクをクリックし、《②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム》画面を表示します。

3 雇用申請を新規に作成します。
▼ 《②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム》画面

②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム

A

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

代理申請者 所属

代理申請者 氏名

代理申請者 メールアドレス

1 代理申請を行う場合はチェックを入れます。

No.	項目	内容
A	代理申請者に関する情報	代理申請者の情報が表示されます。[代理申請を行う場合はチェック]にチェックを入れる则表示されます。

B

申請日

申請課

申請者

申請者 メールアドレス

連絡電話番号

2 申請日を入力します。

3 代理申請の場合は、申請者の氏名に変更します。

4 申請者の[連絡電話番号]を入力します。

No.	項目	内容
B	申請者に関する情報	申請者に関する情報が表示されます。
	申請日	申請日を入力します。
	申請者	申請者の氏名が表示されます。 代理申請の場合は、申請者（代理申請の依頼元となる研究者）の氏名に変更します。 Qをクリックして表示される[ユーザの検索]欄に、キーワードを入力して検索できます。
	連絡電話番号	申請者の連絡先を入力します。

次ページへ

4. 人件費・謝金 > 4.1 時間管理に基づく業務

続き

C

雇用期間
Period of Employment

更新の有無
Renewal of Contract

主な就業場所
Main Place of Employment

業務の内容
Contents of Work

雇用期間
Period of Employment

更新の有無
Renewal of Contract

主な就業場所
Main Place of Employment

業務の内容
Contents of Work

5

雇用条件を設定します。

No.	項目	内容
C	経路1教員・事務局記入欄1：雇用に関する情報を設定します。	
	雇用期間 必須	雇用期間を入力します。
	更新の有無	固定値「更新しない」が表示されます。
	主な就業場所 必須	主な就業場所を選択します。 「その他」を選択した場合は「勤務地」欄に就業場所を入力します。 ● 建物名 必須：建物名を入力します。 ● 階数：作業場所の階数を入力します。 ● 部屋名：作業場所の部屋名を入力します。
	業務の内容 必須	業務の内容を具体的に入力します。また「作業場所」として、以下の項目を入力します。
	勤務時間・休憩時間・勤務日	固定値「別途、シフト表等を交付して勤務時間、勤務日を指定する。」が表示されます。

D

所定外時間労働
Overtime working hours

休日
Holiday

年次有給休暇
Annual paid leave

給与
Hourly Wage

通勤手当
Commuting Allowance

その他の手当
Other Allowances

給与締切日・支給日
Salary deadline/Payment date

給与計算・支給方法
Salary calculation/Payment method

昇給・賞与・退職金
Salary increase/bonus/retirement allowance

退職・解雇に関する事項
Matters regarding retirement and dismissal

社会保険等の適用
Application of social insurance

予算管理窓口
Office for Budget Management

相談窓口
Consultation counter

所定外時間労働
Overtime working hours

休日
Holiday

年次有給休暇
Annual paid leave

給与
Hourly Wage

通勤手当
Commuting Allowance

その他の手当
Other Allowances

給与締切日・支給日
Salary deadline/Payment date

給与計算・支給方法
Salary calculation/Payment method

昇給・賞与・退職金
Salary increase/bonus/retirement allowance

退職・解雇に関する事項
Matters regarding retirement and dismissal

社会保険等の適用
Application of social insurance

予算管理窓口
Office for Budget Management

相談窓口
Consultation counter

6

雇用条件を設定します。
(続き)

No.	項目	内容
D	所定外時間労働	固定値「なし」が表示されます。
	休日	固定値「学校法人立命館時間雇用職員就業規則（以下「就業規則」という。）第19条および20条の定めによる。」が表示されます。
	年次有給休暇	固定値「なし」が表示されます。

次ページへ

4. 人件費・謝金 > 4.1 時間管理に基づく業務

続き

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

E

経路1教員記入欄

被雇用者
Employee

学生証番号
Student Number

教職員番号
ID Card Number

雇用種別
Employment type

雇用開始年度
Fiscal year of Employment Start

在留資格（外国籍の場合）
Status of Residence

在留期限_就労入力

証明書のコピーを添付してください。

他の場合のみ記入

ファイル名をドロップ または クリックしてファイルを選択

7 雇用する学生の情報を設定します。

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

次ページへ

4. 人件費・謝金 > 4.1 時間管理に基づく業務

続き

No.	項目	内容
E	教職員番号	被雇用者を選択すると、教職員番号が表示されます。
	雇用種別	被雇用者を選択すると、雇用種別が表示されます
	雇用開始年度	本年度を示す期間が表示されます。
	在留資格（外国籍の場合）	プルダウンから「留学」または「その他」を選択し、以下の項目を設定します。 ● その他の場合のみ記入（「その他」を選択した場合必須）：在留資格について具体的に入力します。 ● 在留期限_教員入力：在留期限を入力します。 ● 証明書のコピー（「留学」「その他」を選択した場合必須）：証明書のコピーを添付します。

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

F

経路1 教員記入欄_予算選択

事業年度 Fiscal year: 2023

執行予算 BCM budget code name: BCM予算名称, BCM予算コード, 所属 (申請時点の所属), 研究開始日, BCM予算選択

予算管理窓口担当者 Office Contact Person for Budget: 検索範囲内のアカウントの検索

参考

予算管理窓口は「研究予算管理のページ」を参照してください。

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

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

G

経路1 教員記入欄_執行予算C（共通）

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

その他 Other: 検索範囲内のアカウントの検索, 作業指揮（管理）者/Task manager, 作業指揮（管理）者 所属, 作業指揮（管理）者 教職員番号, 全てのアカウントの検索, 担当研究者と作業指揮（管理）者が異なる場合記入

連絡先記入欄 (教務秘書等) Research Assistant: 検索範囲内のアカウントの検索

申請者以外の方に申請内容の共有が必要な場合は、以下で共有したいユーザーを選択してください。選択されたユーザーには、承認後メールでフォローアップメールが通知されます。

9 給与単価が基準より超える場合、理由を入力します。

10 研究担当者、作業管理者などを設定します。

No.	項目	内容
G	経路1教員記入欄_執行予算C（共通）	基準額以外の給与単価を設定する理由などの項目を設定します。
	基準額以外の給与単価を設定する理由	基準額以外の給与単価を設定する理由を入力します。

次ページへ

4. 人件費・謝金 > 4.1 時間管理に基づく業務

続き

No.	項目	内容
G	その他	以下の項目を設定します。 ● 担当研究者 必須：担当研究者を選択します。 [検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。 ● 作業指揮（管理）者 必須：作業指揮者を選択します。 [全てのアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。 ● 担当研究者と作業指揮（管理）者が異なる場合記入：担当研究者と作業指揮（管理）者が異なる場合に理由を入力します。
	連絡先記入欄（教員秘書等）	申請者以外に連絡が必要な場合に連絡先を入力します。教員秘書等を登録する場合は、ページ下部の[追加閲覧権]にも追加します。 [検索範囲内のアカウントの検索] 欄に、キーワードを入力して検索できます。

H

■ 追加閲覧権用ブロック

追加閲覧権
Additional Viewing Rights
申請者以外に閲覧が必要な場合は
（必ず）登録してください。

一覧/List 登録/Register

11 担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合は指定します。

12 [登録] ボタンをクリックします。

No.	項目	内容
H	閲覧権設定用ブロック	担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合に対象者を設定します。
	追加閲覧権	閲覧権を与える対象者を選択します。[連絡先記入欄]を入力した場合は必須です。Qをクリックして表示される[検索範囲内のアカウントの検索]欄に、キーワードを入力して検索できます。

注意！

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

4 雇用申請を提出します。

文書登録/Document registration

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history 業務開始(開始) Submit

文書の登録が完了しました。

文書タイトル 労働条件通知書 雇用条件登録フォーム22H0351000006
文書番号 87 更新 13:46 【修正用】 教員A・学部員A

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

22H0001

②労働条件通知書 雇用条件登録フォーム

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

申請日 Application Date 2022/12/01

申請課 College, Department システム管理

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

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

連絡電話番号 Contact Phone Number

■ 項目1 教員・事務系記入欄1

1 **「業務開始」** ボタンをクリックします。

参考

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

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

終了

4. 人件費・謝金 > 4.1 時間管理に基づく業務

4.1.1.3 勤務管理

アルバイトの勤務管理は、Excel形式の「アルバイト出勤表」で行います。1日の勤務が完了したら、被雇用者は「アルバイト出勤表」に作業内容・出退勤時間等を入力してください。

4.1.1.4 勤務報告

雇用者または作業指示者が「アルバイト出勤表」にてアルバイトの勤務管理をします。

雇用者（研究者）は最終出勤日または翌月1日までに、「アルバイト出勤表」をリサーチオフィス担当者にメールで送信するか窓口へ提出してください。

4. 人件費・謝金

4.2 作業実績に基づく業務

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

4.2.1 依頼申請

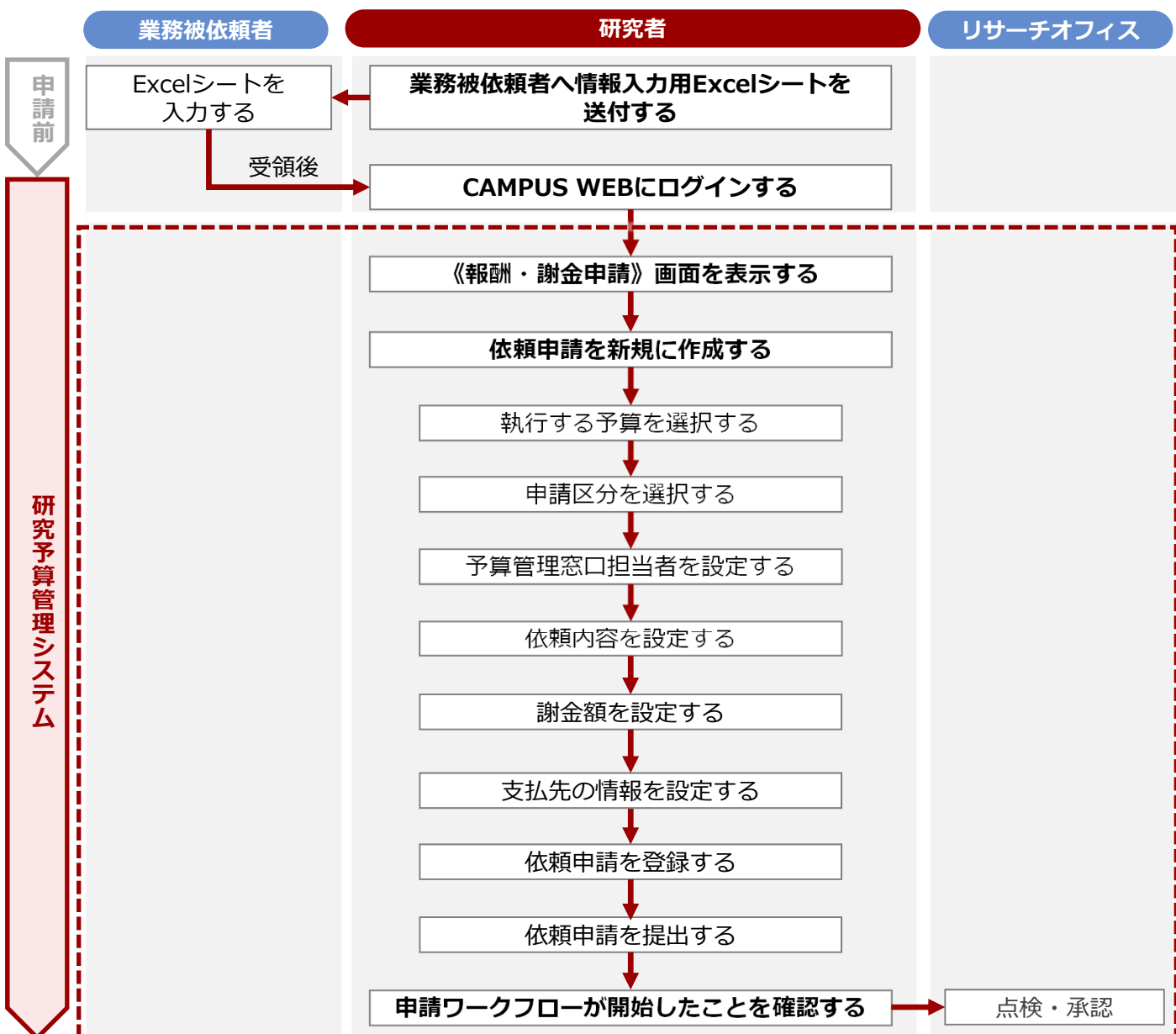
学生アルバイトを雇用する場合の、「雇用申請」の手続きについて説明します。

4.2.1.1 操作の流れ

雇用申請の操作の流れは、以下の通りです。

ポイント

- 「申請区分」により、申請時の意味合いが以下のように異なります。Aは完了後の報告も必要です。
- 「A：個人宛業務依頼（成果物等）」の場合、作業依頼の申請（この金額で作業依頼したいことの申請）
 - 「B：講演、専門的な指導・助言等」「C：被験者・アンケート・聞き取り調査等」の場合、支払依頼の申請



4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

4.2.1.2 操作手順

申請前の準備

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

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

記載してもらった書類のファイルは、このあとの申請に伴うSmartDBの操作（➡P.74の「4.2.1.3 申請区分ごとの設定項目」）において、**「支払先情報添付欄」**に添付する必要があるため、事前に準備することをお勧めします。

● 申請区分1：A

「個人宛業務依頼（成果物等）〔研究部様式4-1〕」

● 申請区分1：B

「報酬・謝金支払請求書（講演、専門的な指導・助言等）」〔研究部様式4-3〕

【個人宛業務依頼（成果物）】依頼者情報														
● 依頼者本人が記入してください。														
氏名・生年月日	フリガナ 西名 生年月日													
連絡先	メールアドレス TEL													
居住国・納税国	〒 納税国													
作業地	☐ 日本国内 ☐ 日本国外（国名： ）													
※ 外国籍の方	在留資格名	在留期限	在留期間	まで										
本大学と雇用関係がある方	所属	職位	勤続年数	年										
学生登録番号	〒	※ 学生番号・学生証にのみ適用												
住所・市区	☐ 学研 ☐ 研究員 専修大 短期課程 ☐ 短期課程	国名												
振込先銀行口座 （本人名義のみ）	銀行名	支店名												
	預金種別 ☐ 普通預金 ☐ ☐ 口座番号													
	☐ 口座名義（※）													
● 作業地が日本国内の場合等で口座外への振込の場合、以下に記入。 受取人／BENEFICIARY 受取人口座番号とIBANコード BENEFICIARY'S A/C NO. or IBAN CODE □ 口座名義 A/C NAME 住所 ADDRESS 電話番号 TEL 国名 COUNTRY														
受取人取引銀行／ACCOUNT WITH <table border="1"> <tr> <td>銀行名 BANK NAME</td> <td></td> </tr> <tr> <td>支店名 BRANCH NAME</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ABA No. CODE, SORT CODE, SWIFT CODE, BIC 等</td> <td>コード名称・コード／CODE NAME・CODE</td> </tr> <tr> <td>住所 ADDRESS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>国名 COUNTRY</td> <td></td> </tr> </table>					銀行名 BANK NAME		支店名 BRANCH NAME		ABA No. CODE, SORT CODE, SWIFT CODE, BIC 等	コード名称・コード／CODE NAME・CODE	住所 ADDRESS		国名 COUNTRY	
銀行名 BANK NAME														
支店名 BRANCH NAME														
ABA No. CODE, SORT CODE, SWIFT CODE, BIC 等	コード名称・コード／CODE NAME・CODE													
住所 ADDRESS														
国名 COUNTRY														
経由銀行／INTERMEDIARY BANK ※経由銀行情報は指定がある場合のみ必要を情報です。 <table border="1"> <tr> <td>銀行名／BANK NAME</td> <td></td> </tr> <tr> <td>支店名／BRANCH NAME</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ABA No. CODE, SORT CODE, SWIFT CODE, BIC 等</td> <td>コード名称・コード／CODE NAME・CODE</td> </tr> <tr> <td>住所／ADDRESS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>国名／COUNTRY</td> <td></td> </tr> </table>					銀行名／BANK NAME		支店名／BRANCH NAME		ABA No. CODE, SORT CODE, SWIFT CODE, BIC 等	コード名称・コード／CODE NAME・CODE	住所／ADDRESS		国名／COUNTRY	
銀行名／BANK NAME														
支店名／BRANCH NAME														
ABA No. CODE, SORT CODE, SWIFT CODE, BIC 等	コード名称・コード／CODE NAME・CODE													
住所／ADDRESS														
国名／COUNTRY														

【報酬・年金支払請求書(講演、講演、専門的な指導・助言等)】被依頼者情報
※被依頼者本人が記入してください。

氏名・生年月日	フリガナ	氏名	生年月日	
所属・役職等名称	所属	所属	職位	
居住所・納税国		納税国		
本大学との雇用関係 ☐ 無し ☐ 有り(教職員番号が必要・請求先情報不要) 教職員番号				
請求先住所内口座 (本人を名義のみ)		銀行名		支店名
		預金種別 ☐ 普通預金 ☐ ()		口座番号
		口座名義(※?)		
備考欄				

※ 交通銀行支店の場合

普通・V/VS (貯・V/VS)	起点駅 終点駅	線 線	駅 駅
---------------------	------------	--------	--------

※ 作業地が日本国外の場合や国外口座への振込の場合、以下に記載。

※ 個人・INTERMEDIARY

受取人ID番号またはIBANコード BENEFICIARY'S A/C NO. or IBAN CODE	
口座名義	
A/D NAME	
住所	
ADDRESS	
電話番号	
TEL	
国名	
COUNTRY	

※ 法人・取引銀行 / ACCOUNT WITH

銀行名 BANK NAME	
支店名	
BRANCH NAME	
ABA No.及IBAN CODE(SWIFT CODE, IFSC)	コード名称「コード」/ CODE NAME/ CODE
住所	
ADDRESS	
国名	
COUNTRY	

※ 信用銀行 / INTERMEDIARY BANK ※ 銀行信用情報は指定がある場合のみ必要な情報です。

銀行名 / BANK NAME	
支店名 / BRANCH NAME	
ABA No.及IBAN CODE(SWIFT CODE, IFSC)	コード名称「コード」/ CODE NAME/ CODE
住所 / ADDRESS	
国名 / COUNTRY	

● 申請区分1：C

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

【情報】謝金支払請求書(被験者、アンケート・聞き取り調査等)被依頼者情報
 ※被依頼者本人が記入してください。

氏名・生年月日	フリガナ 氏名		生年月日
連絡先	F-8731-A TEL		
現住所・所属国	〒 所属国		
※ 外国籍の方	在留資格名称()	()在留期間	すて
本学上の専門科目があるかどうか			
所属	単位	修業(履修)番号	
学生番号	☐ 学部 ☐ 研究科 修士/専攻課程 ☐ 修業(履修)番号		
所属学部・所属国	所属学部	所属国	
所属在学国内の国(本人希望の国)	☐ 国名を記入(時)		
※ 交通費支給の場所 国名() 都道府県 () 市町村 () 郵便番号 ()			

※ 作業日が日本国外の場合でも時区日本への協定の場合、以下に記入。

受託者/INTERMEDIARY

受託者ID番号を記入(英/数字/半角) INTERMEDIARY'S A NO. or BRANCH CODE ID番号を記入 A/C NAME 住所 ADDRESS 電話番号 TEL COUNTRY	受託者ID番号を記入(英/数字/半角) INTERMEDIARY'S A NO. or BRANCH CODE ID番号を記入 A/C NAME 住所 ADDRESS 電話番号 TEL COUNTRY
--	--

受託者取引銀行/ACCOUNT WITH

銀行名 BANK NAME 支店名 BRANCH NAME ABA/NABIC CODE SORT CODE SWIFT CODE IFSC 住所 ADDRESS 国名 COUNTRY	銀行名 BANK NAME 支店名 BRANCH NAME ABA/NABIC CODE SORT CODE SWIFT CODE IFSC 住所 ADDRESS 国名 COUNTRY
---	---

銀行名/INTERMEDIARY BANK 両銀行の銀行情報は決定がある場合のみ必要と情報です。

4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

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

注意!

業務の依頼予定者には 申請区分1の内容により、業務依頼に必要な書類を事前に提出してもらいます（➡ P.70の「申請前の準備」）。

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。
操作方法は、➡ P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。

2 〔依頼申請〕リンクをクリックし、《報酬・謝金申請》画面を表示します。

3 依頼申請を新規に作成します。

▼《報酬・謝金申請》画面

報酬・謝金申請	
【作業開始前に申請してください】	
A	☒ 代理申請を行う場合はチェック/Check here if you are applying by proxy.
代理申請者 所属（学部）	【検索用】181課(スタンダード)
代理申請者 氏名	【検索用】 熊田A
代理申請者 メールアドレス	sdb-132@st.ritsumeikan.ac.jp

1 代理申請を行う場合はチェックを入れます。

No.	項目	内容
A	代理申請者に関する情報	代理申請者の情報が表示されます。〔代理申請を行う場合はチェック〕にチェックを入れる则表示されます。

ABC共通 経路1記入欄	
申請日	2024/02/02
教職員番号	99999999
所属（学部）	【検索用】 総合心算学部（教員）
職位	准教授
申請者	☒ 代理申請者から入力
連絡電話番号	TEL (内線外線)
メールアドレス	sdb-128@st.ritsumeikan.ac.jp

2 代理申請の場合は、申請者の氏名に変更します。

3 申請者の〔連絡電話番号〕を入力します。

No.	項目	内容
ABC共通 経路1記入欄：申請に関する必要な項目を設定します。		
B	申請者	申請者の氏名が表示されます。 代理申請の場合は、申請者（代理申請の依頼元となる研究者）の氏名に変更します。 Qをクリックして表示される〔ユーザの検索〕欄に、キーワードを入力して検索できます。
	連絡電話番号	申請者の連絡先を入力します。

次ページへ

4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

続き

C

事業年度
Fiscal Year

2022

執行予算
BCM budget code name

BCM予算コード名称

BCM予算コード

残高
0円

研究開始日

BCM予算選択

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

※研究費の制度・種類によっては、複数予算で執行できない場合があります。記入内容に基づきサーチオフィスで確認の上、希望に合えない場合は、別途連絡します。
※複数予算で執行の場合は、希望の経路（①予算の名称、②金額、③負担根拠）を記入してください。
※なお、科研費の複数の研究課題の直接経費を組み合わせた使用を希望する場合は、「科研費複数課題による合算使用申請書」（様式1-8）を作成の上、以下に添付してください【事後申請不可】。
ファイルを上記のリンクからダウンロードし、必要に応じて記入してください。

ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択

「科研費複数課題による合算使用申請書」（様式1-8）.docx

4 対象事業年度を選択後、
「BCM予算選択」ボ
タンをクリックし、執
行する予算を選択し
ます。

No.	項目	内容
C	事業年度	事業年度を選択します。
	執行予算 必須	「BCM予算選択」ボタンから執行する予算を選択 します。執行予算の情報が表示されます。
	複数予算で執行 を希望する場合	複数予算で執行を希望する場合は、詳細な情報と して①予算の名称、②金額、③負担根拠を記載し ます。

D

申請区分1
ApplicationCategory1

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

申請区分2
ApplicationCategory2

☒ 依頼開始前

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

検索範囲内のアカウントの検索

予算管理窓口担当者一覧
[検索・表示]
[BCM]
[OIC]

連絡先記入欄
(教員秘書等)
Research Assistant

検索範囲内のアカウントの検索

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

5 「申請区分」「予算管
理窓口担当者」など
を設定します。

参考

予算管理窓口担当者は、画
面右の「予算管理窓口担
当者一覧」内の、該当す
るキャンパスのリンクをク
リックして確認できます。

No.	項目	内容
D	申請区分1	申請区分1として、以下のA～Cのいずれかを選択 します。 ● A:個人宛業務依頼（成果物等）：翻訳、テー プおこし等、成果物の提出が必要な業務の場 合に選択します。 ● B:講演、専門的な指導・助言等 ● C:被験者、アンケート・聞き取り調査等
	申請区分2 必須	「申請区分1」の設定により、以下の固定値が選 択されます。 ● Aの場合：「依頼開始前」 ● B、Cの場合：「新規申請」
	予算管理窓口担 当者 必須	予算管理窓口担当者を設定します。「検索範囲内 のアカウントの検索」欄に、キーワードを入力し て検索できます。
	連絡先記入欄	申請者以外に連絡が必要な場合に連絡先を入力し ます。教員秘書等を登録する場合は、ページ下部 の「追加閲覧権」にも追加します。 「検索範囲内のアカウントの検索」欄に、キー ワードを入力して検索できます。

次ページへ

4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

続き

E [申請区分1] の設定により異なります。

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

6 [申請区分1] ごとに個別の設定を行います。
→ P.74の「4.2.1.3 申請区分ごとの設定項目」

7 担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合は指定します。

8 [登録] ボタンをクリックします。

No.	項目	内容
F	閲覧権設定用ブロック：担当秘書や担当教員など、申請内容の閲覧者が必要な場合に対象者を指定します。	
	追加閲覧権	閲覧権を与える対象者を選択します。[連絡先記入欄]を入力した場合は必須です。 Q をクリックして表示される[検索範囲内のアカウントの検索]欄に、キーワードを入力して検索できます。

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

4 依頼申請を提出します。

▼ 《報酬・謝金申請》画面

文書登録/Document registration [ユーザ: 山田太郎 | 山田太郎]

一覧/リスト 編集/編集 利用/Reuse 更新履歴/Update history 登録/登録(Save) 登録/登録(Save)

文書の作成が完了しました。

文書タイトル: 報酬・謝金申請 23022510000003
文書番号: 286 更新: 18:13 [検印用] 教員A・学部員A 23022501000001

報酬・謝金申請

【作業開始前に申請してください】

ステータス Status: 報告待ち 現在の担当者 Current Person

■ABC社 経理1記入欄

申請日 Application date: 2024/01/16
教職員番号 ID No: 1000842
所属(学部) Department: 情報理工学部(教員)

1 [業務開始] ボタンをクリックします。

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

終了

4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

4.2.1.3 申請区分ごとの設定項目

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

「申請区分1」が「A：個人宛業務依頼（成果物等）」の場合

▼《報酬・謝金申請》画面

E

■A(事前)_依頼内容入力欄

依頼項目
Work Request Category

作業内容詳細
Work Contents

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

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

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

補足資料
Supplemental Materials

開始日～完了日（予定）
Duration of Work (anticipated)

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

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

円

※算出根拠等を元に謝金額を入力してください。

分冊 字・語・時間×依頼項目（単価）＝ 円（小数点以下切上）

※必要に応じて、作業者への依頼内容や仕様が分かる補足資料等を添付してください。
（翻訳・校閲の場合）元原稿や文字数（単語数）のわかるもの

開始日 完了日（予定）

※個人宛業務依頼者（成果物等）のテンプレートはこちら
A-(日)、【個人宛業務依頼（成果物）】被依頼者情報.xlsx
A-(英), Personalized Work Request (Deliverables,Etc.) payment format.xlsx

※新規申請承認後に、依頼メールが自動送信されます。

1 作業内容を入力します。

2 謝金について設定します。

3 補足資料を添付します。

4 開始・終了時期を入力します。

5 支払先の情報を入力します。

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

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

74

2025年04月01日 第2.0版

4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

[申請区分1] が [B：講演、専門的な指導・助言等] の場合

▼ 《報酬・謝金申請》画面

企画名称
Event Title

内容
Event Contents

謝金額
Amount of Honorarium

補足資料
Supplemental Materials

場所
Place of Implementation

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

内容
Event Contents

その他の場合

円

【講演、専門的な指導・助言等の適用基準単価】
Applicable standard unit price for lectures, professional guidance and advice, etc.

■基準額以外の単価を設定する理由
Reasons for setting unit price other than the base amount
※「単価基準を超える謝金額」もしくは「単価基準のない依頼内容」の場合

ファイルアップロード機能
Upload File Function

補足資料
Supplemental Materials

場所
Place of Implementation

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

ファイルアップロード機能
Upload File Function

補足資料
Supplemental Materials

場所
Place of Implementation

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

1 企画内容を入力します。

2 謝金について設定します。

3 補足資料を添付します。

4 場所・日時を入力します。

No.	項目	内容
E	B_依頼内容入力欄：依頼申請する企画内容および条件を設定します。	
	企画名称	企画内容を入力します。
	内容	内容をプルダウンから選択します。「その他」を選択した場合は、具体的な内容を[その他の場合]の入力欄に入力します。
	謝金額	謝金額を入力します。
	【講演、専門的な指導・助言等の適用基準単価】	講演、専門的な指導・助言等の適用基準単価を選択します。
	基準額以外の単価を設定する理由	「単価基準を超える謝金額」または「単価基準のない依頼内容」の場合に金額設定の理由を記入します。
	BC_詳細内容入力欄：依頼申請する業務内容の詳細を設定します。	
	補足資料	講演、専門的な指導・助言の日時場所等が確認できる資料（開催案内、依頼状、メール等）があれば添付します。
	場所	【学内】【学外】【学外（オンライン）】のいずれかを選択し、学内、学外別に具体的な場所を入力します。
	日時（時間帯も必須）	講演、専門的な指導・助言の開始日時および終了時刻を選択します。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved.

75

2025年04月01日 第2.0版

4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

B_旅費の要・不要選択
日当 ☐ 要 ☐ 不要
宿泊費 ☐ 要 ☐ 不要
交通費 ☐ 要 ☐ 不要

旅費
Travel Expenses

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

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

源泉徴収税の取り扱い
(本大学本部教職員への支払いは給与合算で税額処理されるため記入不要)

支払方法
Method of Payment
(原則、本人名義の銀行振込)

備考欄
Remarks column

※講義、専門的な指導・助言等のテンプレートはこちら
B-(四) 【報酬・謝金支払請求書（講義、専門的な指導・助言等）】 被依頼者情報.xlsx
B-(Eng).Invoice for Compensation, Honorarium Remuneration Payment (Lectures, Specialized Instruction or Advice, Etc.).xlsx

ファイルアップロード: ファイルをドロップまたはクリックしてファイルを選択

承認後に、メールが自動送信されます。

☐ 謝金 ☐ 税上乗せ（研究費から納税） ☐ 税引き去り（本人への支払額から納税） ☒ 選択なし（給与合算）
☐ 旅費 ☐ 税上乗せ（研究費から納税） ☐ 税引き去り（本人への支払額から納税） ☒ 選択なし（給与合算）

☐ 銀行振込（国内）
☐ 銀行振込（海外）
☐ 銀行振込（給与口座）
☐ 所属機関への銀行振込【請求書を別途提出必要】
☐ 現金手渡し【実施3週間前までに申請必要】

5 旅費の要不要を設定します。

6 支払先の情報を入力します。

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

4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

[申請区分1] が [C：被験者、アンケート・聞き取り調査等] の場合

▼ 《報酬・謝金申請》画面

The screenshot shows the 'Payment/Gratitude Application' screen. It is divided into two main sections: 'C_Implementation Content Input' (C_実施内容入力欄) and 'BC_Detail Content Input' (BC_詳細内容入力欄). Callout 1 points to the 'Implementation Content' field in the C section. Callout 2 points to the 'Amount of Honorarium' field. Callout 3 points to the 'Supplemental Materials' field. Callout 4 points to the 'Place of Implementation' and 'Date and Time' fields.

No.	項目	内容
E	C_実施内容入力欄	依頼申請する実施内容および条件を設定します。
	実施内容区分	実施内容区分を選択します。
	研究倫理委員会承認	承認を得た研究倫理委員会を以下から選択し、承認日を設定します。 ● 人対象委（人社会系） ● 人医学委（自然科学系）
	実施内容	実施内容の名称を入力します。
	謝金額	謝礼の内容を入力します。謝金の場合は「現金」または「金券」に謝金額を入力します。謝品の場合は品名を入力します。
	【被験者、アンケート・聞き取り調査の基準単価】	被験者、アンケート・聞き取り調査の基準単価を選択します。
	基準額以外の単価を設定する理由	【被験者、アンケート・聞き取り調査の基準単価】で「単価基準を超える謝金額」を選択した場合に金額設定の理由を入力します。
	BC_詳細内容入力欄	依頼申請する実施内容の詳細を設定します。
	補足資料	被験者の実験内容、アンケート・聞き取り調査の実施内容が確認できる資料があれば添付します。倫理審査委員会の申請案件では、被験者に負担軽減費を支給することの根拠資料を添付します。
	場所	【学内】【学外】【学外（オンライン）】のいずれかを選択し、学内、学外別に具体的な場所を入力します。
	日時（時間帯も必須）	被験者、アンケート・聞き取り調査等の開始日時および終了時刻を選択します。

4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

5 交通費の要不要を設定します。

交通費の要・不要選択

交通費 ☐ 要 ☐ 不要

Transportation Expense

6 支払先の情報を設定します。

支払先に関する情報 ※金庫・通函を配布する場合は記入不要。授受簿を別途提出してください。

※報酬・謝金支払請求書（被験者、アンケート・聞き取り調査等）のテンプレートはこちら

※[図]・[報酬・謝金支払請求書（被験者、アンケート・聞き取り調査等）] 被験者情報_3.xlsx

Attachment Files for Bank Account Information

📎 ファイルをドロップ または クリックしてファイルを選択

C[図]_Invoice for Compensation/Honorarium/Remuneration Payment(Experiment Participants, Questionnaire/Interview Survey Respondents, Etc.)_xlsx

C[Eng.]_Invoice for Compensation/Honorarium/Remuneration Payment(Experiment Participants, Questionnaire/Interview Survey Respondents, Etc.)_xlsx

支払先メールアドレス

Email Address of the Person receiving the request

承認後に、メールが自動送付されます。

支払方法

☐ 銀行振込（本人名義） ☐ 現金手渡し 実施3週間前までに申請必要

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

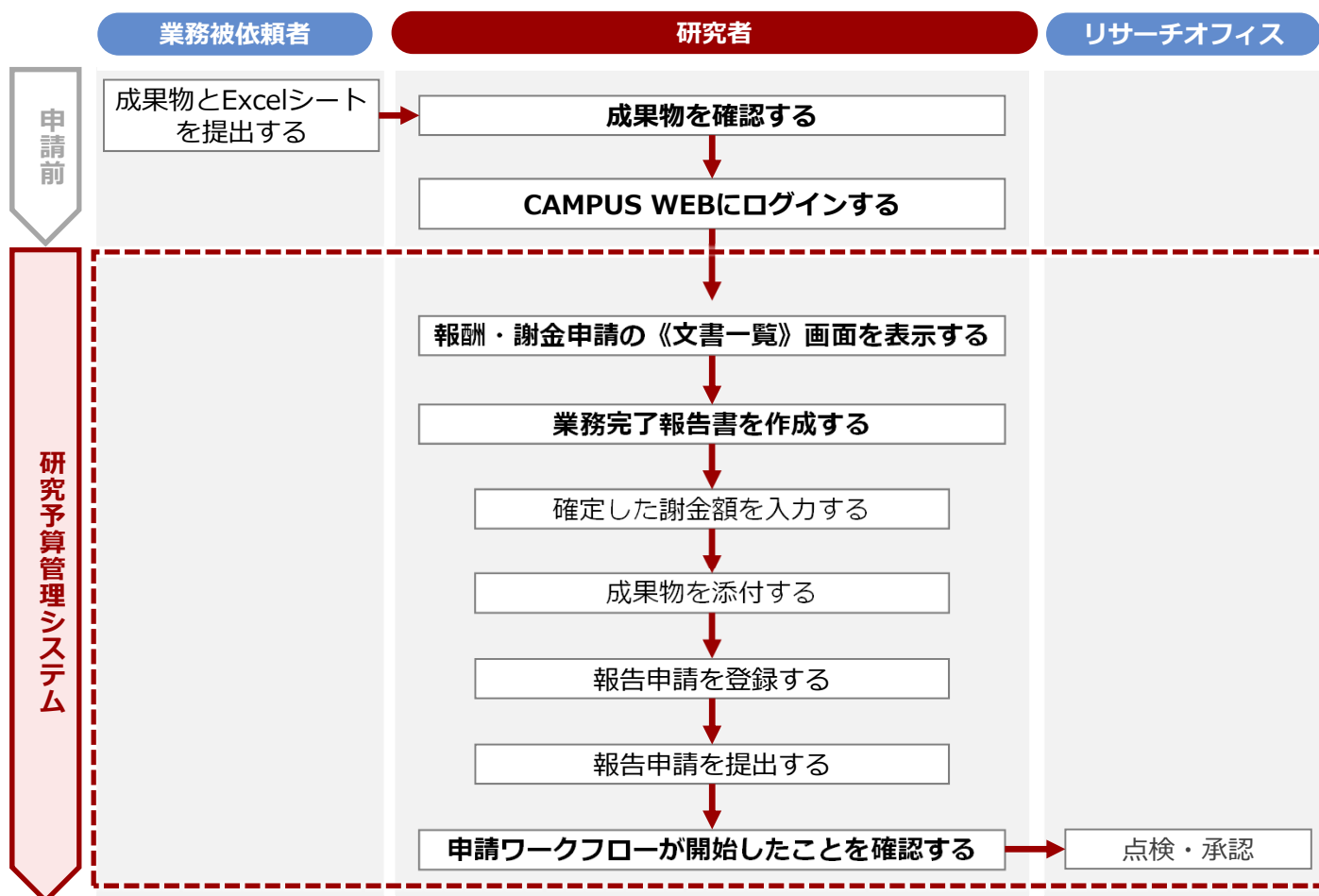
4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

4.2.2 業務完了（作業実績検収）

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

4.2.2.1 操作の流れ

「業務完了報告」の操作の流れは、以下の通りです。



4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

4.2.2.2 操作手順

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

注意！

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

1 《研究費操作メニュー・研究費一覧》画面を表示します。
操作方法は、➡ P.5の「1.2 BCMへのアクセス方法」を参照してください。

2 〔業務完了（作業実績検収）〕リンクをクリックし、報酬・謝金申請の《文書一覧》画面を表示します。

3 《報酬・謝金申請》画面を表示します。

▼報酬・謝金申請の《文書一覧》画面

1 〔報告待ち (A) 〕タブをクリックします。

2 該当する案件の〔詳細〕ボタンをクリックします。

4 業務完了報告書を作成します。

▼《報酬・謝金申請》画面

1 〔編集〕ボタンをクリックします。

次ページへ

4. 人件費・謝金 > 4.2 作業実績に基づく業務

続き

A

■A(完了)_謝金確定・成果物提出

謝金額(確定)
Amount of Reward
(Confirmed)

備考
Remarks column
(当初予定から変更がある場合に記入)

成果物提出欄
Attachment Files for
Deliverables

追加閲覧権
Additional Viewing Rights
(追加で閲覧権が必要な場合は
設定してください)

キャンセル/Cancel 再計算/Recalculation **登録/Register**

2 実績に基づき確定した謝金額を入力し、成果物を添付します。

3 [登録] ボタンをクリックします。

注意!

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

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

参考

ここでは、《報酬・謝金申請》画面のうち、業務完了に関連する項目のみ説明します。その他の項目については、**P.74**の「**[申請区分1]**が**[A:個人宛業務依頼(成果物等)]**の場合」を参照してください。

5 業務完了報告書を提出します。

▼《報酬・謝金申請》画面

文書登録/Document registration

一覧/List 編集/Edit 再利用/Reuse 更新履歴/Update history **業務開始(開始)/Submit**

文書の登録が完了しました。
自動再計算の対象文書がありませんでした。(2024-02-02 16:40:16)

文書タイトル 報酬・謝金申請23022510000003
文書番号 286 更新 18:13 編集/利用 教員A・学部員A

2302250100001

報酬・謝金申請

【作業開始前に申請してください】

ステータス Status **報告待ち** 現在の担当者 Current Person

■ABC社選 経路1記入欄

申請日 Application date 2024/01/16
教職員番号 ID No. 1000942

1 **【業務開始】** ボタンをクリックします。

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

終了

- MEMO -