

公的研究費取扱要領

(科研費編)

－令和4年度版－

立正大学研究推進・地域連携課

(令和4年5月)

もくじ

p 2 はじめに

p 3 1. 公的研究費の使用に関する行動規範

p 4 2. 科研費の概要

p 4 (1) 科研費内定後の年間スケジュールについて

p 5 (2) 科研費の種類について

p 5 (3) 科研費における補助金と基金の違いについて

p 8 (4) 経費の執行期間について

p 8 (5) 機関管理について

p 8 (6) 直接経費と間接経費について

p 9 3. 直接経費の使用について

p 11 4. 支出費目ごとの留意事項

p 11 (1) 物品費

p 12 (2) 旅費

p 15 (3) 人件費・謝金

p 16 (4) その他

p 18 5. 科研費執行コンテンツについて

p 18 (1) 研究推進・地域連携センターウェブサイト

p 18 (2) e-Rad 及び科研費電子申請システム

p 18 (3) 科研費プロ

p 20 6. 相談窓口

p 21 7. 研究費の不正使用について

p 21 (1) 不正使用とは

p 21 (2) 不正利用の例と主な事例

p 22 (3) 不正使用を行った場合の対応

p 22 (4) 内部監査について

p 23 (5) 誓約書の提出及び研究倫理教育プログラム (CITI Japan) の受講

p 24 (6) 不正利用に関する通報 (告発) 窓口

p 25 8. 学内規程について

p 30 9. 物品購入の事務発注について

p 33 10. 科研費 Q&A

はじめに

研究費には、所属部局より支給される個人研究費、受託・共同研究等の外部資金や税金が投入された公的研究費等があり、それぞれ個別にルールが定められています。本書では、その中でも公的研究費かつ競争的資金である「科学研究費助成事業（科研費）」の研究課題を念頭においた執行手続きや留意事項についてまとめたものです。

その他の研究費については、別途参照すべきルール等を参照し、適切な執行に努めていただきますようお願いいたします。

●公的研究費とは

政府財政資金の総称。公的資金は、政府の政策の一つとして、様々な場面で状況に応じて投入される。最終的に、国民負担である税金を利用する可能性があるものされている。

●競争的資金とは

第6期科学技術・イノベーション基本計画(※1)において、「大学、国立研究開発法人等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの（「競争的資金」とされていたものを含む）。」と定義されているもの。

(※1)「科学技術・イノベーション基本法」に基づき、日本政府が策定した「科学技術・イノベーション基本計画」の第6期（令和3～7年）をさす。

●科学研究費助成事業とは

人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うもの。

参考：

- ・内閣府HP (<http://www.cao.go.jp/>)
- ・「競争的資金制度」 (<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>)
- ・日本学術振興会HP (<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/>)
- ・「科学技術・イノベーション基本計画」
(<http://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/index4.html>)

1. 公的研究費の使用に関する行動規範

立正大学における公的研究費等の使用に関する行動規範

立正大学

この行動規範は、公的研究費等を使用する上での本学の教職員としての行動の指針を明らかにするものである。

1. 本学の教職員は、公的研究費等の使用にあたって、関係する法令や規則、および学内の規約類を遵守する。
2. 本学の教職員は、公的研究費等が国民の税金を原資として支えられていることを認識し、常に社会に対しての説明責任を念頭において、公正かつ適正な使用に努める。
3. 本学の教職員は、公的研究費等の不正な使用を防止するために、学内の運営・管理体制を整備する。
4. 本学の教職員は、公的研究費等の適正かつ効率的な執行管理に努める。
5. 本学の教職員は、別に定める公的研究費等の使用に関する不正防止計画に基づき行動する。

2. 科研費の概要

(1) 科研費内定後の年間スケジュールについて

科研費の内定通知が届いた後の執行スケジュールについては、原則として以下のとおりです。研究活動及び経費の支出は科研費の内定通知日から行うことが可能です。

※4月内定以外の科研費は、一部スケジュールが異なります。

時 期	補助金科研費	基金科研費
1 年度目 4 月	交付申請手続 経理説明会開催(学内)(※)	
5 月		
6 月	交付決定通知受理・科研費の受領	
7 月	科研費分担金 承諾・受領手続き(※代表者が他大学の場合)	
8 月	(調整金)前倒し使用申請(第1回)	前倒し支払請求(第1回)
9 月		
10 月	科研費の受領(分割請求の場合のみ)	
11 月	(調整金)前倒し使用申請(第2回)	前倒し支払請求(第2回)
12 月	繰越手続	2年度目の支払い請求
1 月		
2 月	科研費分担金 収支報告開始(※代表者が他大学の場合)	
3 月	1 年度分の科研費執行終了	
2 年度目 4 月	内定通知受理・交付申請手続	科研費の受領
5 月	実績報告書・実施状況報告書の提出	
6 月	調整金次年度使用申請	
7 月	交付決定通知受理・科研費の受領	
↓	最終年度終了まで同様の手続き	
最終年度終了後 5 月	実績報告書の提出	
6 月	研究成果報告書の提出	
8 月	額の確定	

（２）科研費の種類について

公的研究費のうち科研費については、研究種目によって補助金による助成と基金による助成の２種類があります。

	主な科研費の種目
補助金として助成	基盤研究 S・A・B、特別研究員奨励費、新学術領域研究
基金として助成	基盤研究 C、挑戦的研究（開拓・萌芽） 若手研究 B ※平成 29 年度までに採択のもの 若手研究 ※平成 30 年度以降採択のもの 研究活動スタート支援

- 補助金：「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）」の事業として扱うもので、課題番号に H を含むもの。予算は年度ごとの執行となるため、年度を跨ぐような支出は不可。
- 基金：「科学研究費助成事業（**学術研究助成基金助成金**）」の事業として扱うもので、課題番号に K を含むもの。研究期間内であれば年度を跨いだ執行や、研究費を前倒しして請求することも可能。

（３）科研費における補助金と基金の違いについて

１．補助金

●補助金の使用期間

研究期間は課題ごとに異なりますが、科研費の使用可能期間は以下の通りです。

新規研究課題：内定通知日（**課題番号確定日**）から翌年の３月３１日まで

継続研究課題：４月１日から翌年の３月３１日まで

●補助金の使用方法

- ・計画的に研究を進めていくため、１０月末までに４０％以上、１月末までには８０％以上を目安として執行してください。
- ・科研費の適切な使用のため、支出が年度末に集中したり、設備等の調達が研究期間後期に及んだりしないよう充分留意してください。
- ・補助金は単年度決算です。そのため、継続する研究課題の場合でも原則として年度を跨いだ支出を行うことは出来ません。（例：翌年度の学会参加費を今年度の科研費から支出することは出来ません）

●補助金の繰越制度

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究が予定された期間内に完了できない見込みとなった場合は、所要の手続きを経ることで、研究費を翌年度に繰越して使用することができます。

＜やむを得ない理由として認められる事例＞

- ・ 研究に際しての事前の調査（例：事前の調査に予想外の時間を要した）
- ・ 研究方式の決定の困難（例：研究方式の決定に予想外の時間を要した）
- ・ 計画に関する諸条件（例：予想し得なかった新たな知見が得られたことにより当初計画の改良・変更により予想外の日数を要した）
- ・ 気象の関係（例：地震、津波、豪雨等により研究の継続が一時困難になった）
- ・ 資材の入手困難（例：研究計画遂行上必要となる研究用設備の納入の遅延のため、当初計画の実施に予想外の日数を要した）

※研究分担者に配分した補助金を繰越する場合でも、申請手続きは研究代表者及びその所属機関が行う必要があります。分担者として繰越を希望する場合、研究代表者にご相談ください。また、代表科研費をお持ちの場合で分担者が繰越を希望している場合、早急に研究推進・地域連携課までご連絡ください。

●補助金の調整金制度

繰越制度の要件に合致しない場合、また研究を加速させるために次年度以降の研究費を前倒しして活用したい場合、「調整金」制度によって、補助金の次年度繰越、及び前倒し利用が可能となります。

＜補助金の次年度使用＞

研究上必要であるものの、繰越制度の要件に合致しない場合や繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合に、これを一旦不要として国庫に返納した上で次年度の「調整金」から原則として未使用額全額を上限として配分を受けることが可能です。ただし、研究期間最終年度の研究費や、未使用額が5万円未満となる場合は対象外となります。

＜補助金の前倒し使用＞

研究上必要に応じて翌年度分の補助金を前倒しで使用する事が可能です。ただし、補助事業期間を短縮することは出来ません。また、研究期間最終年度の課題

については対象外となります。

学振への提出時期（9月1日、12月1日）に合わせて研究推進・地域連携課よりご案内いたしますので、その際に前倒し使用ご希望の連絡をお願いいたします。

2. 基金

●基金の使用期間

内定通知日以降、使用が可能です。

●基金の使用方法

基金は複数年にわたって補助事業期間が設定されているため、その期間内であれば年度を超えて研究費を使用することが可能です。また、年度をまたぐ物品調達も可能です。

●基金の繰越と前倒し

＜基金の繰越＞

研究計画の変更等に伴い未使用額が生じる場合でも、事前の繰越手続きを必要とせず、次年度において研究費の使用が可能です。

＜基金の前倒し使用＞

研究上の進捗状況に合わせ、研究費の前倒し使用が可能です。ただし、補助事業期間を短縮することは出来ません。また、研究期間最終年度の課題については対象外となります。学振への提出時期（9月1日、12月1日）に合わせて研究推進・地域連携課よりご案内いたしますので、その際に前倒し使用ご希望の連絡をお願いいたします。

3. 科研費入金前の研究実施について

科研費の大学への入金、例年基金継続課題については4月中、新規採択課題及び補助金は7月頃となっています。ただし、交付内定通知の到着以降であれば、入金前であっても研究推進・地域連携課の仮払金にて支出いたします。

（4）経費の執行期間について

研究代表者と研究分担者では、科研費の受入時期、執行開始時期が異なります。代表者は交付内定後、分担者は代表校より分担金配分通知受領後となります。分担者で分担金受領が確定しており、配分通知受領前に執行開始を行いたい場合はご相談ください。また、代表・分担に関らず科研費の管理上、3月の第一週目ま

では執行を完了するようお願いいたします。特に分担者につきましては、代表校への収支報告がありますので、お早目の執行をお願いいたします。

詳細スケジュールは、2. 科研費の概要（1）科研費内定後の年間スケジュールについて（P4） をご参照ください。

なお、研究費は最終的に年度内に使い切れず返還しましても、その後の採択等に影響はございません。

（5）機関管理について

科研費の交付を受ける場合は、研究推進・地域連携課が研究費の管理及びそれに係る諸手続きを行ないます。これは研究者の負担を軽減し、また意図せぬルール違反を防止するためのものです。研究推進・地域連携課にて科研費システムに入力・処理を行い、支払いは経理課が行います。

研究者は、科研費プロ（科研費執行管理システム（Web））にて、支出状況や残高を確認することができます。詳細は、5. 科研費執行コンテンツ（P17）をご参照ください。

（6）直接経費と間接経費について

科研費には、「直接経費」と「間接経費」（直接経費の原則 30%相当額）があります。

直接経費は、研究者が採択された研究課題を遂行するために使用できる経費です。採択された研究課題と直接関わりのある研究調査や成果のとりまとめ等に必要な経費であれば、支出できます。

間接経費は、科研費を受ける研究者が所属する研究機関のために交付される経費です。

科研費を効果的・効率的に活用できるようにするための経費で、研究者の研究環境の改善や研究機関全体の研究機能の向上のために活用します。

本学では「立正大学における公的研究費等に係る間接経費の取扱に関する申し合わせ」に従い管理・執行します。

3. 直接経費の使用について

直接経費には、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つがあり、その経費が支出されなければ、研究が遂行されない経費のことをさします。

交付申請書記載の研究目的以外のものや研究と直接関係ないものへの使用はできません。

費 目		摘 要
物品費	設備備品費	1 件が 1 0 万円以上（税込）の機器・装置、 1 冊 5 万円以上（税込）の図書（図書館にて寄贈登録される図書）等
	消耗品費	1 件が 1 0 万円未満の機器・装置、 1 冊が 5 万円未満の書籍等
旅費	国内旅費	研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当
	海外旅費	
人件費・謝金		研究への協力（資料整理、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
その他		上記以外の経費（例：印刷費、通信運搬費、会議会合費、翻訳・校閲等業務委託費、レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用）

● 科研費で使用できない経費（直接経費）

研究計画の遂行に必要な経費であっても、直接経費は次のものには使用できません。

- ・ 研究と直接関係ないもの（例：手土産代、懇親会費等）
- ・ 建物等の施設に関する経費
- ・ 研究遂行中に発生した事故・災害処理のための経費（任意加入の旅行傷害保険等）
- ・ **事務用の机、椅子、本棚等の什器類など、研究機関自らが備えるべきもの**
- ・ その他、間接経費を使用することが適切なもの

● 合算使用の制限

合算使用とは「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を併せて使用することを意味します。合算経費の代表的な使用例は以下のとおりです。

- ・ 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて 1 回の出張をする場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合。
- ・ 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて 1 ダース、1 ケース等の一つのまと

まった単位で消耗品を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合。

なお、令和2年度より各研究課題の研究に支障がないことを前提に、複数の科研費の直接経費を合算することが可能となりました。代表的な例は以下のとおりです。

- ・科研費の直接経費の合算使用時に、各経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属していること
- ・研究機関は合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について各補助事業者を確認し、書面により明らかにすること

なお、経費を合算しての使用を希望される場合は、必ず事前に研究推進・地域連携課までご連絡ください。（お伺いした結果、ご使用いただけない場合もあります）

●支払方法

- ・原則：納品確認後、大学が振込みにより業者への支払いを行ないます。「見積書」、「納品書」、「請求書」等の証憑(しょうひょう)書類を提出してください。

注) 証憑書類（請求書等）の宛名は、「立正大学 研究者氏名」としてください。

「上様」、「個人名」等では支払うことができません。また、「ただし書き」に品名が記入されているかを確認してください。「品代」や「無記入」の場合は支払うことができません。「年月日」も必ず業者に記入してもらってください。

- ・立替払い：研究を遂行するため、やむを得ない理由（出張先での支出、急を要する消耗品の購入、ネット販売、年度最終執行等）により立替払いした場合、「領収書」等を提出してください。領収書の宛名は必ず「立正大学 研究者氏名」として、日付、購入内容が記載されていなければなりません。

- ・令和2年度より、クレジットカードの利用制限がなくなりました。

注) ・証憑書類の宛名は、「立正大学 研究者氏名」としてください。

※代引き手数料及び振込手数料の支出が必要な場合については、事前にご相談をお願いいたします。

・量販店等のポイント及びマイレージ等は研究者が取得できますが、当該ポイント等については研究に直接関連するものに使用するようお願いします。また領収証のポイント等の部分は切り取らずそのまま提出してください。ポイントを利用して購入した場合、科研費として請求できるのはポイント利用額を除いた金額です。

4. 支出費目ごとの留意事項

(1) 物品費

物品費とは機器や装置、図書、その他消耗品等を指し、大きく2つに分かれます。

設備備品費	1 件が 10 万円以上（税込）のもの 耐用年数 1 年以上 1 冊が 5 万円以上（税込）の図書 ※備品は管財課で備品登録、図書は図書館で図書登録が必要です
消耗品費	1 件が 10 万円未満（税込）のもの 耐用年数 1 年未満 1 冊が 5 万円未満（税込）の書籍等（＝図書資料） ※ただし、ソフトウェアは金額の多寡にかかわらず消耗品費です

●支払請求の提出書類

- ①研究費支出願※支出願記入例は別冊様式集 P1
- ②証憑書類（見積書、納品書、請求書、領収書、等）

●発注方法について

- ・物品費の発注方法は、**原則事務発注**をお願いします。P.30 に記載されている「9. 物品購入の事務発注について」をご参照のうえ、発注してください。

なお、研究を円滑かつ効率的に進める観点から、急を要する場合や出張先等での調達が必要な場合等の理由がある場合には、消耗品及び図書資料については研究者による発注が可能です。

ただし、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が研究者本人に帰属することに留意の上、発注をお願いいたします。

また、**備品については特別な理由ある場合以外事務発注となりますので、必ず事前にご相談ください。ご相談がない場合科研費からの支出はできません。**またご相談頂いた場合でも、事務発注をいただくことがありますので予めご了承ください。

●納品確認（検収）について

- ・購入したすべての物品は、金額にかかわらず、研究推進・地域連携課か経理課に持参して、納品確認（検収）を受けてください。（立正大学における公的研究費等取扱規程より）
- ・窓口を持参できない場合は、担当者が研究室に出向き確認いたします。
- ・納品場所が研究推進・地域連携課の場合は、納品確認後に研究者に連絡いたします。

- ・図書には、立正大学科研費の地印を押印します。(それ以外の書籍は押印しません)
- ・図書の場合、研究推進・地域連携課で納品確認を行った後、図書館で寄贈図書として登録します。図書の受け取りは図書館からお願いいたします。また、購入は3月上旬までに行い、納品確認を受けてください。

- ・セット本を購入される場合、事前に研究推進・地域連携課までご相談ください。

●備品調達について

- ・10万円以上の備品を科研費で購入する場合、立正大学に寄贈していただきます。ご購入の前に、必ず研究推進・地域連携課へ事前相談と申請を行ってください。**購入手続きは特別な理由がない限り、事務発注**となります。備品の納品確認、備品登録後、研究者より「備品等借用申請書」をご提出いただき、貸し出しを行います。

※備品等借用申請書記入例 とフローチャートは別冊様式集 P2,3

※購入手続きを取る前に、研究推進・地域連携課で「備品調達申請書」を作成する必要があります。その作成のため、カタログ・見積書等を事前にご持参ください。

- ・1件が200万円以上する備品を購入される場合は、事前に稟議決裁が必要となるため、時間を要します。また、複数業者からの見積りが必要となります。

●消耗品費になる物品のうち、換金性の高い物品の購入について

- ・文部科学省の指導により、10万円未満の消耗品についても、換金性の高い物品については備品と同様に当課で管理することとなりました。
- ・パソコン、デジカメ、タブレット等換金性の高いものについてはリストによる管理と合わせ、管理番号シールを購入した物品に貼り付けしていただきます。

(2) 旅費

旅費とは、交通費、宿泊費、日当等国内・海外に出張する場合の経費を指します。

●出張をする場合の提出書類

①出張前に国内出張の場合は「出張申請書」を、海外出張の場合は「海外出張申請書」を所属学部へ提出してください。

(学部長の承認後、研究推進・地域連携課が受領し、手続きを行います)

②出張後に国内出張の場合は「科研費用出張報告(記録)書」を、海外出張の場合は「帰国届及び報告書」を研究推進・地域連携課へ提出してください。

●国内旅費：「立正大学学園旅費規程」を準用

<提出書類>

- ①研究費支出願
- ②旅費計算書（路線案内等交通経路がわかるものを添付）
- ③証憑書類（宿泊料の領収書、他）
- ④搭乗券のレシート、航空運賃の領収書（航空機使用の場合）
- ⑤プログラムやパンフレット等

職 名	日 当	交通費	宿 泊 料
教授・准教授	4,000 円	実 費	実費（上限 12,000 円）
専任講師	4,000 円		実費（上限 11,000 円）
助教・研究員	3,000 円		実費（上限 11,000 円）
その他（院生等）			実費（上限 11,000 円）

<注意事項>

- ・交通費は、旅費計算サイトなど経路や料金が確認できるものを添付してください。
出張先までの距離とは、自宅もしくは勤務地最寄駅からの、経済的かつ合理的な経路を利用した鉄道等利用距離のことをいいます。
- ・特急料金は、乗車区間が 100km 以上の場合支給いたします。（全体の乗車距離ではなく、原則として乗換ごとに乗車区間はリセットされます）
- ・日当は、正午以降の出発、および正午以前に帰着した場合は半日分のみの支給となります。また、100km 未満の日帰り出張には日当は支給されません。
- ・タクシー利用の場合は使用理由を支出願に記載してください。
- ・学会参加費の費目はその他となりますので、別途支出願をご提出ください。
- ・出張申請書と合わせ、出張目的が分かるものを添付してください。（学会参加の場合は学会チラシ、研究打ち合わせの場合はそのことが分かるメールなど）

●国内研究者招聘

講演やパネリスト等で国内の研究者を招聘する場合は、「出張依頼書」及び「出張承諾書」に必要事項をご記入のうえ、研究推進・地域連携課へ提出してください。

●海外旅費：「立正大学学園海外出張旅費規程」を準用

※令和4年度より適用となる規程が変わりました。

<提出書類>

- ①研究費支出願
- ②旅費計算書
- ③証憑書類（宿泊料の領収書、交通機関の領収書、等）
- ④搭乗券の半券及びe-チケットの控え
- ⑤プログラムやパンフレット等（学会出張の場合）
- ⑥両替明細書（現地通貨での支払いの場合。ない場合は研究推進・地域連携課で、出張者の支払当日の換算レートで計算します。）

※パスポートの写しの提出は、必要なくなりました。

※帰国後、精算の必要となる領収書等は、大切に保存してください。

※航空券をアップグレードした場合は、経緯の分かる書類を提出してください。

職 名	日 当	交通費	宿 泊 料
教授・准教授	4,000 円	実 費	実費（上限 23,000 円）
専任講師	4,000 円		実費（上限 20,000 円）
助教・研究員	3,500 円		実費（上限 20,000 円）

※出張海外旅費規程のうち、支度金支払については行いません。

●招聘外国人等旅費

<提出書類>

- ①研究費支出願
 - ②旅費計算書
 - ③航空運賃の領収書
 - ④搭乗券の半券（来日分）
- ・航空運賃は実費（領収書を提出）
 - ・国内移動旅費は実費を支給
 - ・宿泊料は実費（領収書を提出、ただし限度額以内）

※必ず事前に研究推進・地域連携課へご相談ください。

※海外招聘手続きの事務発注も可能ですので、お声かけください。

※謝金が発生する場合は、人事課に相談する必要があります。詳細は、(3) 人件費・謝金の＜謝金で支出する場合の必要書類＞をご覧ください。

(3) 人件費・謝金

人件費・謝金とはアルバイトの人件費や、研究協力者への謝金を指します。

●アルバイト

	学生	社会人
アルバイト最低賃金 (R2.4 現在)	1, 0 5 0 円	1, 1 0 0 円

※アルバイトの最長雇用期間は、6 ヶ月間です。なお、アルバイト終了後、1 ヶ月間は同じ人を雇用する人は出来ません。

※勤務時間が6 時間を超える場合は 45 分、8 時間を超える場合は 1 時間以上の休憩時間が必要です。

※アルバイトの雇用は、1 日 6 時間、週 20 時間未満が基本となります。これを超える可能性がある雇用計画の場合、申請時に必ずお申し出ください。

(お話を伺った結果、雇用計画を見直していただく場合もあります)

※給与は各月 11 日～翌月 10 日の期間で計算を行い、25 日に支払います。当該期間の最終出勤が終了しましたら、必要書類を早急にご提出ください。

＜アルバイトの雇用開始から完了までの流れ＞

1. アルバイト雇用開始前に研究推進・地域連携課に以下の書類をご提出ください。

①アルバイト使用申請書：所属長は、研究者です。(学部長ではありません)

※事後の申請は認められませんので、必ず事前の使用申請が必要です。

②アルバイト雇用契約書

③アルバイト採用者氏名報告書

④出勤簿

⑤給与所得者の扶養控除等（異動）申告書※該当する場合のみ

※記入例は科研費様式集 P.9

⑥アルバイトの振込口座届

⑦アルバイト使用完了届

2. 承認が通りましたら、アルバイト使用申請書及び雇用ルールを守ったうえで、

アルバイトを雇用してください。また、各給与支払期間の最終勤務日を終わりましたら、早急に以下の書類をご提出ください。

①研究費支出願

②出勤簿（押印済の原本）

※出勤簿は**アルバイト本人**が研究推進・地域連携課へ持参してください。

3. アルバイトの雇用期間終了後、以下の書類をご提出ください。

①アルバイト使用完了届

※1～3に記載されている書式の詳細は別冊様式集 P.11～12

●謝金（発生すると判明した時点で、研究推進・地域連携課にお尋ねください。）

①研究費支出願

②請求書※書式の詳細は別冊様式集 P12

※謝金の支払いは、源泉徴収税を差し引いた金額をアルバイトまたは研究協力者本人の銀行口座に直接振り込みます（研究者による立替払いは禁止）。

※招聘外国人等で、日本国内に銀行口座がなく、現金の立替払いで支払う場合は、謝金用の領収書に、本人直筆のサインを頂きます。

※海外出張時の際等日本国外で謝金が発生する場合、必ず事前に研究推進・地域連携課へご相談ください。必要に応じ謝金の立替払いを認める場合があります。また、国により謝金支払の手続きが異なる場合があります。

（4）その他

その他の費目は、研究を遂行するために必要な直接経費で、他の支出費目に当てはまらない費用を指します。

●該当する主な支出

印刷製本費、複写費、通信運搬費、会議会合費（アルコール及び懇親会費は不可）、学会参加費、業者委託費（翻訳・校閲）、個人委託（成果物に対する報酬）、レンタカー代、**機器の保守点検・修繕費用等**

<提出書類>

①研究費支出願

②証憑書類（見積書、納品書、請求書、領収書、委託資料の写しの一部等）

③業務完了報告書（機器の保守点検、修繕等を行った場合）

※学会参加時の交通費等は、旅費の費目で別途支出願を作成してください。

※個人委託の場合は、業務請負契約書を予め取り交わしてください。

※その他経費については研究者発注が可能ですが、支出前に必ずにご相談ください。また、業務完了報告書は業者に作成を依頼してください。（書式は様式集 P.13）

※会議会合費については、食事時間中にかかる会議を行う必要がある場合など必要性が認められる場合に限られます。

また、金額については過度に高額とならないよう、事前にご相談ください。

5. 科研費執行コンテンツについて

科研費を執行の際にご利用いただく HP や電子上のシステムをご紹介します。

(1) 研究推進・地域連携センターウェブサイト

研究推進・地域連携センターのオリジナル HP です。

科研費の執行スケジュール、申請書類、当該取扱要領等のほか、民間助成等の公募案内も掲載しています。

URL : <https://rpra.ris.ac.jp/role/research/>

(2) e-Rad 及び科研費電子申請システム

・e-Rad とは、競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス【応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等】をオンライン化する府省横断的なシステムです。URL : <http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/>

・科研費電子申請システムとは、科研費申請時の計画調書や、実績・成果・実施状況報告書等を作成していただく際に利用する電子システムです。ID 及び PW は、e-Rad と共通になります。URL : <http://www.e-rad.go.jp/>

◆ ID :

◆ PW :

(3) 科研費プロ

科研費の執行状況がご確認いただけます。科研費で購入された物品の名称・金額・購入日などをご自身でも把握することで、有効な科研費執行をサポートいたします。

●ログイン方法

①以下の URL にアクセスし、立正大学ポータルサイトへログインしてください。

URL : <https://portal.ris.ac.jp/campusweb/top.do>

②ログイン後、右側の「教職員用ツール」より、「科研費プロ」をクリックしてください。

③処理年度、科研費種別（通常は文科省科研費です）を確認してください。

ようこそ ACOoffice 科研費プロへ

お知らせ 更新日時2012/03/10

- ダウンロード
- 入力操作マニュアル (基本的な操作のマニュアルです。)
- 管理用マニュアル (管理者向けのマスタ管理マニュアルです。)
- 基金化対応入力操作マニュアル (基金化対応の操作マニュアルです。)
- 前例し・繰越入力操作マニュアル (前例し・繰越の操作マニュアルです。)

「切替」タブで種別選択ページへ移行

科研種別選択

処理年度	2016 ▼
科研種別	文科省科研費 ▼
決定	

タブで
「処理年度」、「科研種別」
を選択し、決定ボタンをクリック

④ 執行状況、帳票出力より支出状況が確認できます。

ようこそ ACOoffice 科研費プロへ

2016年度 文科省科研費

TOP 切替 ログアウト

執行状況 帳票出力

執行状況

検索 クリア

執行状況一覧

検索条件: 研究種別 [一覧表示]

Excel出力 画面印刷

費目別の執行額、全体の執行率が一目で確認できます

研究種目	研究番号	研究名	予算額	入金額	【物品費】	【旅費】	【謝金】	【その他】	【なし】	合計	残高	執行率
基礎研究(即)(一部基金)	(基)		999,000	1,415,299	0	0	0	0	700,000	700,000	715,299	49.4%
基礎研究(即)(一部基金)	(即)		1,000,000	1,000,000	106,255	377,077	33,411	0	300,000	896,743	103,257	89.6%
総合計			1,999,000	2,415,299	106,255	377,077	33,411	0	1,000,000	1,596,743	818,546	59.1%

2件見つかりました。

※一部基金の方は、基金分と補助金分に分かれ表示されます
 ※複数科研費をお持ちの方は、課題ごとに表示されます
 ※本来は、課題番号、研究者名はログインしている研究者の情報が表示されます

※執行状況は簡易的に現在の執行状況を、帳票出力は費目ごとの支出金額等詳細な情報が確認できます。

※帳票出力を確認する場合には、「帳票出力」→「検索ボタン」→「収支簿を確認したい課題のチェックボックスにチェック」→「Excel 出力」です。

※支出処理が終わっていない等、全ての支出が反映されていない場合があります。

6. 相談窓口

効率的な研究遂行を支援するために事務処理に関する相談窓口を研究推進・地域連携課に設けています。

- 相談窓口

- ・ 研究推進・地域連携課

品川キャンパス 03-3492-8152

熊谷キャンパス 048-536-6019

E-mail : skenkyu@ris.ac.jp (品川キャンパス)

kshien@ris.ac.jp (熊谷キャンパス)

7. 研究費の不正使用について

(1) 不正使用とは

科研費の使用に際しては、文部科学省や日本学術振興会の「使用ルール」や、立正大学の規程・申し合わせに従って行ないます。

科研費は、国民の貴重な税金でまかなわれていますので、ルールに従って、公正かつ効率的な使用に努めていただく必要があります。

実態の伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出して不正に研究費を支出させる行為は、研究費の不正使用になります。

(2) 不正利用の例と主な事例

●不正利用の例

<カラ発注（預け金）及び書類の書き換え>

- ・研究費が余ったため、架空の発注を行い、支払われた代金を業者に「預け金」として管理させること。
- ・業者取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、支払われた代金を業者に「預け金」として管理させること。

<カラ出張及び出張費用の水増し請求>

- ・出張を取り止めたにもかかわらず、偽りの出張報告書を作成し、不正に旅費を受領すること。
- ・パック旅行等の格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び領収書を作成させ、正規の運賃で旅費を請求して差額を受領すること。

<カラ謝金及び謝金の水増し請求>

- ・勤務実態がないにもかかわらず、謝金を大学に請求し不正に研究費を支出させること。
- ・実際より多い作業時間を出勤簿に記入して、謝金を大学に請求し不正に研究費を支出させること。

●過去にあった不正利用の事例

	内容	公的研究費不正額
A 大学	預け金（架空請求、契約価格操作）、偽装取引	844 万円
B 大学	カラ出張及びオークションでの売却を目的とした物品購入	52 万円
C 大学	カラ雇用及び目的外使用	6.9 万円
D 大学	科研費と学内研究費の重複受給	1.3 万円

（３）不正使用を行った場合の対応

科研費の不正な使用が行なわれた場合には、その内容に応じ、研究費の返還命令、一定期間の応募資格停止措置、刑事罰などが課されます。応募資格の停止は不正流用当事者だけではなく、研究代表者や研究分担者など他の研究者にも及びます。

「研究機関」の処分としては、体制整備等が不十分であるとされ「大学名」の公表や間接経費の削減等が実施され、大学の社会的信頼をも失う結果となりますので、十分ご注意ください。

●不正使用を行った研究者に対する応募資格の制限等について

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合は、10 年
	私的流用以外で ① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合、5 年 ② ①及び③以外の場合、2～4 年 ③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合、1 年
不正受給を行った研究者と共謀者	5 年
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分 （上限 2 年、下限 1 年、端数切捨て）

（４）内部監査について

適正な科研費使用の確保のため、毎年内部監査を行うことが義務付けられています。内部監査の種類には「通常監査」と「特別監査」があります。

●通常監査

研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題の件数の 10 %以上を対象とし、補助金の適正な使用について、書類上で整合性審査を行ないます。

●特別監査

通常監査を行う研究課題の10%以上を対象とし、書類上の審査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認を含めた詳細な調査を行います。

※対象となった研究者立会いで行ないますので、対象となった研究者の方へは、研究推進・地域連携課よりご連絡いたします。

(5) 誓約書の提出及び研究倫理教育プログラム(eAPRIN)の受講

●「誓約書」について

以前から、科研費にかかる「研究者使用ルール」を遵守する旨および不正使用をしない旨の「誓約書」を学長宛に提出していただいておりますが、「研究機関における公的～ガイドライン（実施基準）」の改正（平成26年2月）及び「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」の制定（平成26年8月）を反映した「誓約書」を、科研費を含む公的研究費を取り扱う全ての者から、徴収することとなりました。「誓約書」の提出が無い場合には、公的研究費による支出が行えませんので、必ずご提出をお願いします。

●研究倫理教育プログラム「APRIN e-ラーニングプログラム」の受講

「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」の平成27年4月からの適用にあたり、研究者に対し研究倫理教育が行われることとなりました。本学では、研究倫理教育プログラムとしてAPRINによるe-ラーニングプログラムを活用しています。まだ受講されたことのない場合、及び前回の受講から5年以上経過している場合には、必ず受講するようお願いいたします。

また、研究倫理に対し不安のある場合にも積極的な受講をお願いします。

（６）不正利用に関する通報（告発）窓口

公的研究費の不正使用等に対応するための通報（告発）窓口を監査室に設けています。

●通報（告発）窓口

・ 監査室

電 話：03-3494-8173

F A X：03-5487-3343

E-mail：kansa@ris.ac.jp

郵 送：〒141-8602 東京都品川区大崎 4-2-16

8. 学内規程について

立正大学では、公的研究費を適切に使用するための規程を設けております。

1. 立正大学公的研究費の運営・管理ガイドライン

立正大学公的研究費の運営・管理ガイドライン

平成22年10月27日

ガイドライン

1. 趣旨

本ガイドラインは公的研究費の不正使用防止のための管理・監査体制を明確にすると共に、その執行方法等を定めるものである。

2. 適用範囲

本ガイドラインは、文部科学省等（同省が所管する独立行政法人を含む）から配分される以下に示す競争的資金等とその他の省庁から配分される同様の公的研究費に適用するものとする。

また、学内研究資金については本ガイドラインを準用する。

- 文部科学省の競争的資金
- 文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金
- 文部科学省の公募型の研究資金
- 文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公募型の研究資金

3. 公的研究費の管理・監査体制について

1) 管理体制

（責任体制）

①立正大学（以下「本学」という。）における公的研究費の不正使用防止に係る最高管理責任者は理事長とする。

最高管理責任者は、公的研究費の不正防止計画を策定すると共に、機関全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。

②最高管理責任者の下に統括管理責任者（学長）、研究統括管理責任者（研究担当副学長）および労務・経理統括管理責任者（事務局長）（以下「統括管理責任者」という。）を置く。

統括管理責任者は最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理に関する実質的な責任と権限を持つ。

③本学の各部局（学部・研究科・研究所）の代表である学部長・研究科長・研究代表者等（以下「コンプライアンス推進責任者」という。）は、不正防止計画に基づき、当該部局全体の研究活動を掌握（管理）し公的研究費の不正使用の防止に努める。

（監査体制）

①定期的または臨時に、監事、監査室および監査法人（以下「監査部門」という。）は監査等を実施し、不正防止に努める。

2) 不正防止計画の策定・推進

- ①最高管理責任者は不正防止推進委員会を設置し、機関全体の不正防止計画を策定する。

不正防止推進委員会は、研究担当副学長（委員長）、事務局長、最高管理責任者の指名した教職員より1名、経理課長（会計・出納）、総務課長、研究推進・地域連携課長で組織する。

- ②監査部門は不正防止計画の策定に際し、最高管理責任者の求めに応じその内容の検証を行う。

- ③不正防止計画を組織的に推進するため、研究推進・地域連携課を不正防止計画推進部署とする。

不正防止計画推進部署は、統括管理責任者を中心に各部署と連携を図りながら、本学の教職員に対し教育や研修を実施するなど、機関全体への不正防止計画の周知・徹底を図る。

3) 相談窓口・通報（告発）窓口

- ①相談窓口

・事務処理手続きに関する相談窓口は、研究推進・地域連携課とする。

- ②通報（告発）窓口

・学内外からの通報（告発）窓口を監査室に設け、その責任者は監査室長とする。通報（告発）を受理した際は、直ちに最高管理責任者に報告すると共にその指示のもと、統括管理責任者は告発者および被告発者の保護に留意しながら調査委員会を設置し速やかに調査を行う。

4) モニタリング

- ①不正防止計画推進部署によるモニタリング

不正防止計画推進部署は、各部署からの報告に基づき、不正防止計画の実施状況や公的研究費の執行状況を確認し、最高管理責任者へ報告する。

- ②監査部門によるモニタリング

監査部門は、定期的実施する会計監査の他、必要に応じて防止計画推進部署と連携しながら執行手続きの適切性の検証等を行う。

4. ガイドラインの改廃について

本ガイドラインの改廃については、理事会の議を経て理事長がこれを決定する。

5. このガイドラインは平成22年10月27日から施行する。

平成27年2月25日改正、平成27年2月25日施行

平成28年3月25日改正、平成27年10月1日施行

2. 立正大学における公的研究費の不正防止に関する基本方針

立正大学における公的研究費の不正防止に関する基本方針

令和 4 年 2 月 28 日
最高管理責任者決定

趣旨

この基本方針は、「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）」（平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定、令和 3 年 2 月 1 日改正）に基づき、立正大学（以下「本学」という）における公的研究費の不正防止に関して必要な方針を定める。

1. 責任体系の明確化

本学が公的研究費を適正に運営・管理を行うため責任体系を明確化する。責任者は不正防止対策を積極的に推進し、学内外に責任を持つ。そのための役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を学内外に周知・公表をする。

2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

不正に対して十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、十分な抑止機能を備えた環境・体制を構築し、不正を誘発する要因を除去する。

3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止する。不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施する。

4. 公的研究費の適正な運営・管理活動

不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作り管理し、業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題を捉える。

5.情報発信・共有化の推進

公的研究費の不正への取組に関する本学の方針等を外部に公表する。また、公的研究費の使用に関するルール等について機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。

6.モニタリングの在り方

不正発生の可能性を最小にすることを目指し、全学的な視点から実効性のあるモニタリング体制を整備・実施する。また、恒常的に組織的牽制機能の充実・強化を図るため、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施する。

3. 立正大学不正防止推進委員会に関する申し合わせ

立正大学不正防止推進委員会に関する申し合わせ

平成24年2月7日

内規第261号

第1条 本申し合わせは、立正大学における公的研究費の不正使用の防止および対応に関する規程第39条第1項の規定に基づき設置する立正大学不正防止推進委員会に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 本学に立正大学不正防止推進委員会（以下「委員会」という。）をおく。

2 委員会は次の者をもって構成する。

- (1) 統括管理責任者より公的研究費による研究活動を統括する者 研究担当副学長
- (2) 統括管理責任者より公的研究費による研究の事務を統括する者 大学事務局長
- (3) コンプライアンス推進責任者より委員長が指名する者 2名以上
- (4) コンプライアンス推進責任者より不正防止推進部局を統括する者
- (5) コンプライアンス推進副責任者より不正防止推進部局を担当する者
- (6) その他必要に応じて委員長が指名した者

3 前項第3号の委員の任期は理事長の任期と同じとし、再任を妨げない。

第3条 委員会は委員長が招集する。

2 委員長は、前条第2項第1号の委員をもってあてる。

第4条 委員会は次の事項を審議し、理事長に報告・答申する。

- (1) 公的研究費等不正防止計画の策定・推進および改正
- (2) 監査室と連携した、公的研究費等に係る不正使用通報への対処
- (3) 公的研究費等に係る、理事長からの諮問
- (4) 公的研究費等不正使用防止のための啓発活動
- (5) その他必要とされる事項

2 コンプライアンス推進責任者は自己の管理監督する部局における対策の実施状況を報告しなければならない。

第5条 削除

第6条 委員会は総務部研究推進・地域連携課が所管する。

第7条 この申し合わせの改廃は、委員会で行う。

附 則

1 この申し合わせは、平成24年2月7日から施行する。

2 平成27年3月19日改正、平成27年3月19日施行

この申し合わせの施行日をもって、立正大学公的研究費等の不正防止計画に関する申し合わせを廃止する。

平成28年3月25日改正、平成27年10月1日施行

令和2年6月11日改正、令和2年6月11日施行

9. 物品購入の事務発注について

科研費をはじめとした公的研究費での物品購入は、原則事務発注となります。事務発注を行った物品は、研究推進・地域連携課（以下、当課といいます）で納品・検収を行ったあと、研究者にお渡しいたします。

事務発注には、購入手続きを当課で行うため研究者の負担を軽減するほか、意図せぬ不正や不適切な支出を防ぐことが出来るというメリットがあります。

現在、当課では以下の業者へ事務発注を行うことが可能です。

- ・ **ビックカメラ法人専用カタログ** (<http://houjin.biccamera.com/>)

取扱品目：家電、OA 機器、日用品など

※通常のビックカメラ.com の値段よりも更に安くなります。

- ・ **Apple Japan** (http://www.apple.com/jp_smb_3500/shop)

取扱品目：Apple 社製品全般

- ・ **たのめーる**（大塚商会）(<http://www.tanomail.com/>)

取扱品目：文具、オフィス用品など（300 円以上で配送料無料）

- ・ **コクヨ カウネット** (<http://www.kaunet.com/>)

取扱品目：コクヨ製品をはじめとした文具、オフィス用品など（1,000 円以上で配送料無料）

- ・ **紀伊國屋書店** (<https://www.kinokuniya.co.jp/>) 取扱品目：書籍全般

※平成 31 年 4 月より学内書店営業業者が紀伊國屋書店となっております。書籍購入についてはできるだけ紀伊國屋書店をご利用ください。通常価格より 1 割引でご購入いただけます。

- ・ **Amazon Business** (<http://www.amazon.co.jp/business/>)

取扱品目：通常の Amazon 用品 + 研究に関わる事務用品など

※利用される場合、Amazon をプライベートで使用されている方はその登録とは別のメールアドレスでないと登録できませんので、あらかじめご注意ください。

（例：Amazon の個人アカウントアドレスが rissho@ris.ac.jp の場合、このアドレスは Amazon Business で登録することはできません。）

- ・ **JTB** (<http://www.jtbawt.com/>)

取扱品目：国内・海外航空券、宿泊施設予約、国内交通機関乗車券など

(1) 注意事項

- 一体として利用する周辺機器も含め、購入金額が10万円以上となる場合には備品登録が必要となります。また、備品は特別な理由が無い限り、事務発注が原則です。
- ① 備品登録は、備品購入前に「備品調達申請書」を作成する必要がありますので、必ず当課へ事前連絡を行ってください。
- ② 備品登録・納品・検収の後「備品等借用申請書」を当課へご提出ください。「備品等借用申請書」の提出をもって、備品の貸出を開始いたします。
- ③ 研究者が発注する必要のある物品は、納品後「物品、物品の領収書等、支出願」を御持参下さい。
- 換金性の高い物品（PC やカメラ等）を購入する場合には、事前に当課へご連絡下さい。
- 物品到着までの時間を短縮するため、購入する商品については予めご選定されてからのご連絡をお願いいたします。

(2) 事務発注の流れ

1. ご購入を希望される業者のウェブサイトへアクセスし、商品を検索してください。
(下記はビックカメラ法人専用カタログのサイトへアクセスした場合)

ビックカメラ 法人専用 カタログ ビックカメラ法人様向けカタログサイトへようこそ！

ジャンル選択 検索 [詳しく検索](#) [ご利用ガイド](#) [ご利用規約](#) [カートを見る](#) [ログイン](#)

パソコン タブレット	iPad スマートフォン	PC 周辺機器	液晶モニタ プリンタ	PCソフト	サプライ	テレビ レコーダー	カメラ ドローン	生活家電 季節家電	うもう布団 日用品	ビューティ 健康家電	オーディオ	ホビー ゲーム・映像	工具 防災	時計 バック・雑貨
---------------	-----------------	------------	---------------	-------	------	--------------	-------------	--------------	--------------	---------------	-------	---------------	----------	--------------

法人専用ビックカメラ.com
商品カテゴリー一覧
トップ
パソコン
パソコン(Chrome OS)
ゲーミング
スマートフォン・携帯電話
液晶モニター・プリンター
PC周辺機器
PCパーツ
PCソフト
サプライ
ブルーレイ・DVD
TVゲーム
デジタルカメラ・ビデオカメラ
オーディオ・楽器・カーナビ
テレビ・レコーダー
生活家電
季節家電
ビューティ・健康家電
生活用品
ホビー
時計・小物
海外モデル
業務用・店舗用品

欲しい商品を更に速くお届け出来るようになりました！
地域限定 ビジネス特急便 **送料 無料**
平日お昼 12時まで受付 → **当日18時** までにお届け！
当社指定地域
> 詳しくはこちら

液晶モニター
昨年比200%！
液晶モニターが売れています
小さな投資で業務効率を明確に改善！
大画面ワイドモニター24型～28型
会議・ミーティングには40型～65型
Windows7以降は簡単設定

24型が14,510円(税抜)から 50型が59,800円(税抜)から

2. 購入を希望される商品が見つかりましたら、発注する業者、商品名を当課までご連絡ください。その際、購入誤りを防ぐため、商品番号やスペックなど、詳細内容についても出来るだけご連絡いただきますようお願いいたします。(例：該当商品の URL 等をメールで連絡)
3. ご連絡いただいた情報をもとに、当課で見積書の作成依頼を行います。見積書が届きましたら、研究者に発注を行うか確認をいたします。
4. 発注意思確認後、当課で発注手続きを行います。なお、備品購入の場合は当課で「備品調達申請書」を作成します。
5. 商品は当課へ納品されますので、検収後、研究者にご連絡いたします。「支出願」をご持参のうえ、当課へ受取りにお越し下さい。
6. 請求書受領後支出処理を行い、支払をいたします。

※備品ご購入後は、定期的な備品の現状管理の調査依頼がありますので、指定期日内の備品確認を行えるようご協力をお願い致します。

※Amazon Business で購入される場合、購入の流れは上記と異なります。アカウント登録が必要となるため、その際別途ご案内差し上げます。

10. 科研費 Q&A

この項目では、質問として良くある事項について掲載しています。ご不明な点については、研究推進・地域連携課までお問い合わせください。

費 目	質 問	回 答
共 通	科研費の支出願を、一定の時期にまとめて提出したいが、可能か。	科研費の支出目的が曖昧になり、また研究目的に合致する支出であるか疑義をもたれる可能性もありますので、支出が発生しましたら迅速なお手続きをお願いします。
	出張の際に生じた旅費や消耗品購入等の支出を1枚の支出願にまとめてもよいか。	支出願は費目ごとになっておりますので、お手数でも費目ごとに分けて支出願を作成してください。
	振込手数料を科研費から支払いたいが、支出することは可能か。	振込手数料が発生する場合は事前に研究推進・地域連携課か経理課までご相談ください。ご相談の結果、支出出来ない場合もあります。
物品費	8万円のPCと、3万円の周辺機器を一体となって購入する場合には、備品登録が必要か。	必要です。連動して使用する周辺機器類はコンピュータと一体とみなします。一式の合計額が10万円以上となる場合は備品登録を行ってください。
	セット本（価格10万円）を購入したいが、この場合は図書扱いとなるのか。	販売方法等、総合的に判断します。総額5万円以上のセット本の購入を希望される場合には、事前に研究推進・地域連携課か経理課までご相談下さい。
	購入した設備備品の紛失等に対応するため保険をかけたいが、保険料の支出は可能か。	備品に個別に保険をかけ、紛失等に備えるような間接的なものに対する保険料の支出はできません。ただし、設備備品購入時に保険が強制的に付帯しており、そのような扱いをしないと購入できないものについては、直接経費から支出することは可能です。
	科研費以外の予算で購入したソフトウェアについて、ライセンス更新料を科研費から支出することは可能か。	科研で採択された研究目的に使用する場合には、当初購入した場所、支出予算を問わず科研費から支出可能です。
	（補助金の場合）今年度の研究はほぼ終わっているが、予算に余裕があるため次年度に備え文房具やプリンター用紙などを購入しても良いか。	補助金の場合当該年度の研究に使用しなくてはなりません。当該年度の使用に必要な量を明らかに超え、予算を消化する目的で購入することはできません。なお、基金の場合、最終年度以外は購入可能です。
	スマートフォン、Wi-fi ルーター等通信を行うための機器を購入したいが、購入は可能か。	機器類については、研究課題遂行の目的と合致していれば購入可能です。なお、消耗品の場合でも換金性の高い物品として一定期間管理が必要な場合があります。また、SIMカードやWi-fi通信の契約に関する支出は、その他項目をご確認ください。

物品費 (続き)	科研費で購入した備品について、研究期間が終了した後の取扱はどうなるのか。	備品の所有権については研究機関に帰属するため、研究期間終了後はご返却いただく必要があります。ただし、研究期間終了後も研究者が本学に所属している場合は、一定の手続きにより貸出可能です。
旅 費	科研費用務による出張で 500km を新幹線で移動した後、乗り換えで 50km を特急列車に乗り目的地まで移動した場合、特急列車の料金は支出できるか。	特急料金規程の 100km は、全体の距離ではなく各乗車区間が基準となりますので、この場合原則として特急料金は支出できません。
	宿泊時、朝食代の支出は可能か。	朝食代の支出はできません。領収書に朝食込み等明示されている場合には宿泊費より朝食費相当額を減額いたします。なお、無料朝食等謳っているホテルについてはその限りではありません。
	海外出張に伴い、任意保険に加入したいが保険料を科研費から支出することは可能か。	任意加入の保険について支出を行うことはできません。航空保険特別料金等、航空券を購入するときに強制的に加入が必要であるもののみ支払が可能です。
	出張を取りやめることになったが、その際にキャンセル料が発生した。この場合キャンセル料は科研費から支払えるか。	災害や悪天候、テロによる治安の悪化等、本人の責に帰さない事由の場合には支払が可能です。この場合は、「その他」の項目から支出を行います。
人件費	アルバイトを雇用するにあたり、規程の賃金とは異なる額を支払いたいが、可能か。	東京都最低賃金を基準に規程が定められているため、規程の賃金より低い金額を支払うことは出来ません。なお、規程より高い賃金を払うことは可能ですが、その場合は事前にご相談下さい。
その他	レンタカーはその他の経費として支出されるが、それに附随するガソリン代はどうなるのか。	ガソリン代については、原則として消耗品費として取り扱います。ただし、レンタカー代と同一の請求書にガソリン代が含まれている場合など一体となっている場合には全てその他経費とします。
	科研費で購入した機器ではないが、研究を遂行する上で必要不可欠なものについて、修理代を科研費で支出することは可能か。また、その場合の費目は何に該当するか。	研究に必要不可欠であり、修理すれば研究に活用できる場合には、科研費で購入した機器かどうかにかかわらず修理代を支出することができます。なお、機器を修理する際の費目は、その他経費に該当します。
	研究成果をまとめた冊子を配送する場合、配送料を支出することは可能か。	配送目的によります。単に献本の場合には認められません。配送することにより、今後の研究の助言や評価などを受けられる場合には支出が可能です。支出の際、配送先のリストと目的を合わせて提出してください。

その他 (続き)	研究成果の発送のために切手を頻繁に使うので、使用を見越してシートでまとめ買いをしたいが、可能か。	切手類は金券であり、換金等リスクも伴いますのでまとめ買いはできません。必ず必要に応じた購入を行ってください。なお、切手の支出の際には郵便物の内容と、送付先が分かるリストが必要です。
	基盤研究や若手研究など、研究成果公開促進費(学術図書)以外の科研費で書籍を出版したいと考えているが、支出可能か。	支出については出版目的や研究内容との整合性などを判断したうえで行いますので、事前に理由書をご提出ください。 なお、支出可能となった場合でも印税を取得することはできません。
	契約期間のあるソフトウェアやサブスクリプションの申し込みをしたいが、可能か。	研究期間内の契約であれば支出可能です。契約期間や金額など、効率の良いプランを選定ください。 なお、研究期間を超えた契約プランを希望される場合には、事前に研究推進・地域連携課までご相談ください。
	SIM や Wi-fi の契約など、通信料を科研費から支出することは可能か。	原則として支出を行うことはできませんが、研究の性質上必要な場合は事前に研究推進・地域連携課までご相談の上、理由書をご提出ください。 なお、スマートフォンや Wi-fi ルーターといった通信機器本体については、物品費の欄をご確認ください。

科研費使用の変更点及び特に注意いただきたいポイント

1. 海外旅費の日当と宿泊限度額が変更となりました。

令和4年度より、海外出張の際に適用となる規程が変更となりました。それにより、日当及び宿泊費限度額が以下のとおり変更となり、増額となります。

- ・日当：3,000円→3,500円または4,000円
- ・宿泊費：18,000円→20,000円または23,000円

※職位により日当・宿泊費限度額が異なります。

※宿泊費は実費支給となりますので、限度額又は実費のいずれか低い方の金額が適用されます。

※詳細は、「公的研究費取扱要領」をご確認ください。

2. 物品購入についてご確認ください

(1) 備品に該当する物品の購入について

備品は1件が10万円以上(税込)のもので、耐用年数が1年以上のものを指し、購入後、研究機関が所有し、研究者に貸し出すという形になります。備品の無断廃棄はせず、不要になった備品はご返却ください。

備品については特別な理由が無い限り事務発注を原則としておりますので、注文を希望される備品がある場合には必ず事前にご連絡下さい。**ご相談なしにご自身で発注された場合、科研費からの支出はできません**。また、ご相談頂いた結果、事務発注をお願いする場合がありますのでご了承ください。

なお、備品の除却・廃棄は研究期間終了日から5年経過後、可能となります。除却・廃棄される場合は研究推進・地域連携課までご連絡下さい。それ以前に故障等により使用しなくなった場合も、必ず当課までご連絡下さい。

(2) 消耗品に該当する物品のうち、換金性の高いものについて

消耗品に該当する物品でも、換金性の高いものについては当課で管理を行います。当課で作成するリストに基づき、物品管理番号が記載されたシールをお渡しいたしますので、貼付けをお願いします。管理期間は購入日から2年を経過した後の最初の年度末までです。(例：令和3年5月購入の場合、令和6年3月末まで)

3. アルバイト申請について

・アルバイトを雇用する場合、人事課(品川)または総務課(熊谷)に申請書を提出する必要があります。雇用開始前までに承認を得るため、余裕を持って申請書類を研究推進・地域連携課までご提出ください。また、勤務期間に関わらず雇用契約書を必

ず作成するようにしてください。

- ・ 10 月以降アルバイトを雇用する際は、最低賃金について必ずご確認ください。
- ・ アルバイトの雇用は原則 1 日 6 時間、週 20 時間未満（科研費を含め、本学内で行うすべてのアルバイトの合計時間）です。また、アルバイト期間が 1 ヶ月以上になる場合、アルバイト終了日から 1 ヶ月間は同一の者を再度雇用することが出来ません。
- ・ 今年度よりアルバイト給与計算期間が **11 日～翌月 10 日となり、25 日に支払い**を行います。当該期間の最終勤務が終了後、早急に必要書類をご提出ください。

4. 出張申請書と同時に提出いただく書類について

出張の際、出張申請書と合わせ下記の書類を添付してください。

- ・ 学会出張の場合：チラシやプログラムなど、学会の概要が分かる書類
- ・ 打ち合わせや資料収集の場合：旅費の他、打ち合わせに関するメール等出張が必要であることがわかる書類や現地写真等を提出してください。（カラ出張による支出を防ぐため）

5. 旅費計算書の記入にご注意ください

旅費計算書については、毎年日時、目的地、金額等の誤りが見受けられます。経理課から不適切な修正等指摘を受けることもございますので、記入誤りには十分ご注意ください。誤りの内容によっては、支出処理を保留し先生へのご連絡、または旅費計算書の再提出をお願いする場合がございます。

6. 科研費の執行期間についてご確認ください

科研費の管理上、代表、分担に関わらず執行期間を遵守するようにしてください。執行期間は、年度内 3 月の第一週目までとなります。基金（最終年度を除く）の場合、この時期以降の支出は繰越分とし、翌年度の実績として取り扱いますので、ご留意下さい。

※特に分担者は収支簿の提出義務がありますので、ご注意ください。

また、補助金及び基金最終年度の科研費の支出については、当該年度中の研究に使用するために行う必要があります。年度末執行については、年度内に使うことが出来る量の物品をご購入ください。

機器類等についても必ず年度内に研究に使用を開始するものについてご購入ください。最終年度末に機器类等耐久品をご購入される場合には、事前に研究推進・地域連携課までご連絡下さい。お話をお伺いした結果支出できない場合もありますので、予めご了承下さい。

科研費等公的研究費様式集

(令和 4 年度版)

令和 4 年 4 月

立正大学研究推進・地域連携課

はじめに

この冊子では、科研費等公的研究費で支出した書類をご提出いただく際に必要な書類を紹介しております。こちらを参考に、書類のご用意をお願い致します。

書類は、研究推進・地域連携センターウェブサイトの「科研費・センター支援費兼用様式一覧」の「支出（<https://rpra.ris.ac.jp/role/research/forms/>）に掲載しておりますのでご利用下さい。

また、ご不明な点がございましたら、必ず事前に研究推進・地域連携課までご連絡をお願いします。

も く じ

1. 全ての支出でご提出いただくもの…P.1
2. 物品費（設備備品費・消耗品費）…P.2
3. 旅費…P.4
4. 人件費・謝金…P.10
5. その他…P.13

1. 全ての支出で提出いただくもの

●支出願

支出願は、科研費をはじめとする公的研究費による支出の場合には必ず必要な書類です。

Word 版と Excel 版の2つを用意しておりますので、使いやすい方を使用してください。なお、Excel 版を使用する場合には、「支出願入力画面」に必要事項を打ち込んだあと、「支出願出力画面」から打ち出してください。

●支出願記入例（様式は Excel 版）

				作成日	20 × × / 4 / 1														
研 究 費 支 出 願																			
科研費をはじめとする公的研究費等の研究費を使用する場合は、本書を作成し、提出してください。																			
注1) 1度の支出につき、本書1枚提出してください(支出種目別)																			
注2) 旅費の場合、旅費計算書内に記載可能な「交通費・宿泊費・日当」は、本書1枚で提出してください																			
注3) 受託・共同研究者は配分機関欄に機関名、科研費分担者は課題番号、代表機関名・代表者をご記入ください																			
申請者情報	学部：経済学部	職名：准教授	氏名：立正 太郎	印															
研究種別	科研費																		
課題番号 又は 配分機関名	15K99999																		
科研費 代表分担の別	研究分担者	(分担者の場合) 代表機関・代表者	東京大学 教授 大阪花子																
科研費 研究種目	基盤C																		
支出種目	国内旅費																		
内容・目的	※購入物の品名・個数、使用目的／出張先・期間・目的等をご記入ください 8/12～14の交通費、宿泊費、日当(大崎～☆☆大学) 日本特有の経済活動に関する学会参加旅費																		
支払方法	本人立替(クレジット)																		
支払先	ダイヤビジネスホテル、他	金額	53,683	円															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>経理部長</td> <td>経理課長</td> <td></td> <td>総務部長</td> <td>研究推進・ 地域連携課長</td> <td>係</td> <td>納品確認</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>年 月 日</td> </tr> </table>						経理部長	経理課長		総務部長	研究推進・ 地域連携課長	係	納品確認							年 月 日
経理部長	経理課長		総務部長	研究推進・ 地域連携課長	係	納品確認													
						年 月 日													

2. 物品費（設備備品費、消耗品費）

物品費には、設備備品費と消耗品費があります。※詳細は取扱要領の11ページ
物品費に該当する支出の場合、検品が必ず必要です。研究推進・地域連携課までお持ちいただくか、職員が研究室等に出向き、書類と一致しているか確認します。

また、図書には「立正大学科研費」の印を押印します（図書資料には押印しません）。

●物品費に共通する書類

- ・領収書（本人立替の場合。宛名に大学名、氏名が記載されているか確認して下さい）
- ・請求書（請求書払の場合。大学名、氏名が記載されているか確認して下さい）
- ・納品書（領収書、または領収書付属レシートに物品名、金額が明示されている場合には必ずしも必要ではありません）

※事務発注にて購入した物品の場合、上記の書類はご提出いただく必要はありません。

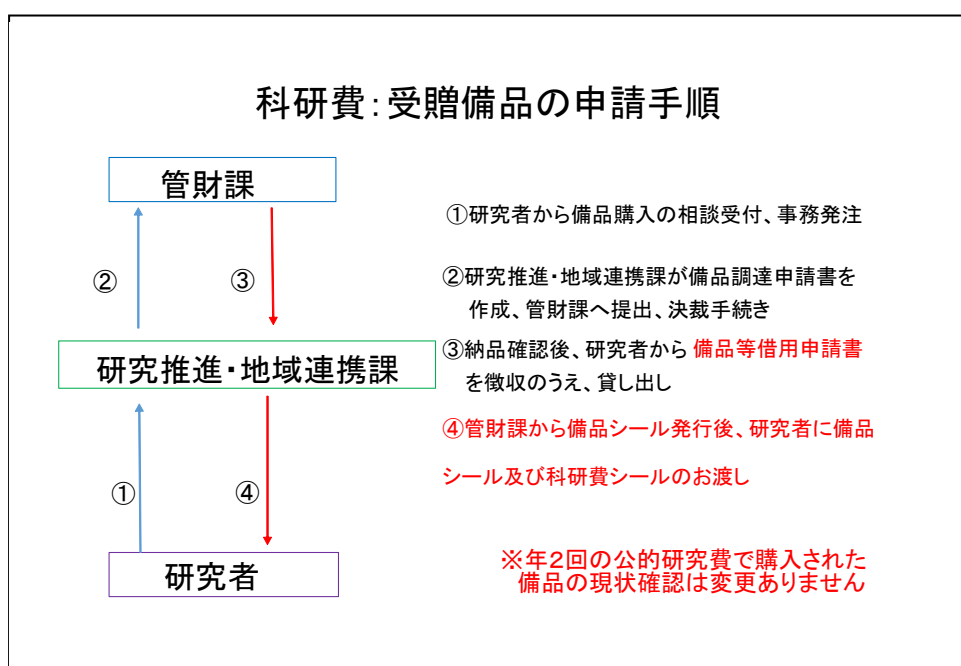
●設備備品費を支出する場合必要な書類

- ・見積書（特別な事情があり研究者自身による購入を検討の場合。ご提出がない場合支出することはできません。また、確認の結果事務発注を行うこともあります。）

※事務発注の場合当課で見積もりを取りますので商品名等をお伝えください。

- ・備品借用申請書（支出願提出時にご提出ください）

●設備備品発注のフローチャート 設備備品発注の場合、研究推進・地域連携課より管財課へ備品調達申請書を提出する必要があります。購入希望の段階で、必ずご相談、ご連絡下さい。



●備品借用申請書（記入例）

立正大学研究推進地域連携課御中							
備品等借用申請書							
取決事項（裏面）に同意し、下記の通り設備・備品の貸し出しを申請いたします。							
申請日	令和元年11月 1日			所属	地球環境科学部		
教員番号	1111			氏名	大崎 万吉 ㊟		
課題番号	19K67890			借用期間	令和元年11月1日～令和3年3月31日		
設置場所	熊谷3号館555研究室			使用目的	科研費での実験活動に使用		
借用備品	資産番号	品名		規格	数量		
	3-2019-9999-000	パソコン		Panasonic Let's Note	1		
備考 (転入転出・除却情報等)							
【事務局使用欄】							
研究期間				備品保管期限			
受付日		貸出日		返却日	年 月 日		
担当		担当		担当			
貸出番号		特記事項					
立正大学研究推進地域連携課御中							
備品等借用継続申請書							
上記借用中の備品について、下記の通り継続申請いたします。							
※変更がない場合、記載不要							
年度	借用期間	設置場所変更※	申請日	申請者	確認日	確認者	備考
令和2	4/1 ~ 3/31	3号館777研究室	4月5日	大崎	4月10日	熊谷	
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		

3. 旅費

旅費には、国内旅費と海外旅費があります。※詳細は取扱要領 12 ページ

●旅費に共通する書類

- ・国内出張：出張申請書及び出張報告書（科研費用）
- ・海外出張：海外出張申請書、帰国届及び報告書
- ・旅費計算書（科研費用）
- ・搭乗券、搭乗レシート（飛行機、船等に乗車した場合。鉄道の場合は不要）
- ・領収書（飛行機、船、タクシー等を利用した場合。鉄道の場合は不要）
- ・宿泊施設領収書（宿泊を伴う場合）
- ・学会概要、プログラム、打合せ日程のメール等（学会、研究打合せの場合）

※タクシーを使用した場合には、理由をお伺いいたします。

※宿泊費は通常学内で適用される支給額と異なり、限度額または実費のどちらか低い額が支給額となります。

●海外出張の際、追加で必要となる書類

- ・航空券のe-チケット
- ・両替明細書（現地で両替した場合。明細書がない場合は、当課で計算した金額で計算します）

※海外出張での搭乗クラスは、原則エコノミークラスです。エコノミー以外の座席（ビジネス等）を利用していた場合には、経緯が分かる書類を提出いただく（自費アップグレード、マイレージアップグレードなど）か、聞き取りをいたしますのでご了承下さい。

●国内出張時

①出張申請書

※事前に学部事務室へ提出し、許可を得たものを当課へご提出ください。

出張申請書

令和 年 月 日

理 事 長 殿
学 長 殿

出張者	所属	職名	氏名	印
出張期間	平成・令和 年 月 日	時 ~	年 月 日	時まで
出張先	名称	場所		
用 務	目的	校務・学会・調査研究・受託研究・科研費・その他()		
用務内容(具体的に記載のこと) ※用務が科研費の場合は、研究との関連も併せて記載すること				
				※資料の添付 有 ・ 無
科研費関連の出張の場合は、以下を記入すること				
研究題目:		課題番号:		
研究課題名:				
上記研究課題における出張者の役割:		研究代表者・研究分担者・連携研究者・研究協力者		
使用する経費		1. 校務 2. 学会(校費・私費) 3. 調査研究(校費・私費) 4. 受託研究 5. 科研費 6. その他()		
出張中の 連絡先	緊急連絡先	携帯電話	電話	()

上記出張を 命令 ・ 許可 しました。

学長	学部長	主任	事務長
承認	承認	承認	承認

経費	経費	始期日	支出額
承認	承認	承認	承認

- 注意
- 必ず、出張前に事前に申請を行うこと。
 - 学部長の出張決定者は学部長とし、その他の教員の出張決定者は学部長とする。ただし、受託研究および科学研究費補助金等の出張においては、学部長の許可の上、出張決定者は学部長とする。
 - 出張については、別途必ず出張届を所属学部事務室へ提出すること。
 - 用務内容については必ず記載すること。(具体的に)
 - 出張申請書には必ず、出張計画書・学会案内・会議通知書等の出張先、場所、日時が記載されている資料を添付のこと。(但し、キャンパス内の出張については資料添付の必要は無し)
 - 資料の添付「無」の場合は、旅費精算の際、仕訳の裏面に出張先、場所、日時がわかるものを添付すること。(例えば、調査研究での資料収集の場合は、同行者とのメール、出張の事実がわかる写真等)

②出張報告（記録）書

立正科研
(国内)

出張報告（記録）書

令和 年 月 日

立正大学長
寺尾英智殿

出張者所属学部・職・氏名

印

科研費による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

記

1. 研究種目

研究種目：

課題番号：

2. 研究課題

3. 用務地

4. 用務先

5. 出張日程

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)

6. 用務の概要と研究の関連について

①海外出張申請書

※事前に学部事務室へ提出し、許可を得たものを当課へご提出ください。

		令和 年 月 日	
理 学 校	事 長 長 長	殿 殿 殿	
		所 属 _____	
		氏 名 _____ 印	
海 外 出 張 申 請 書			
この度、海外出張許可（命令）を受け下記により出発いたしますので、承認方願います。			
記			
1. 出張目的（_____）			
2. 出発日時 平成・令和 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分発 _____便			
3. 帰国予定日 平成・令和 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分着 _____便			
4. 出張日程 _____ _____ _____ _____ _____			
5. 海外出張中の緊急連絡先 _____ _____ _____			
決 裁	決 裁 者 _____	承 認	所 属 長 _____
関 係 部 課 長 _____		関 係 部 課 _____	

※私費の場合は従来どおりの申請書を使用のこと。

②帰国届

令和 年 月 日																												
理 事 長 殿 学 長 殿 校 長 殿																												
所 属																												
氏 名																												
印																												
帰 国 届																												
平成・令和 年 月 日から海外渡航中のところ、平成・令和 年 月 日に 帰国しましたのでお届けいたします。																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">決</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">決 裁 者</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">承</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">所属長</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">関</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">関係部課長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">裁</td> <td></td> <td style="text-align: center;">認</td> <td></td> <td style="text-align: center;">係</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">部</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">課</td> <td></td> </tr> </table>					決	決 裁 者	承	所属長	関	関係部課長	裁		認		係						部						課	
決	決 裁 者	承	所属長	関	関係部課長																							
裁		認		係																								
				部																								
				課																								
＊この届は、帰国後7日以内に、報告書およびパスポートの写しを、 添えて提出のこと。																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">経</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">課長</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">係</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">処 理 日</td> <td style="width: 45%; text-align: center;">支 出 額</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">理</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">処</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">理</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>					経	課長	係	処 理 日	支 出 額	理					処					理				円				
経	課長	係	処 理 日	支 出 額																								
理																												
処																												
理				円																								

③海外出張報告書

[illegible]

●旅費計算書（国内・海外共通。ファイル同梱の記入例を参考にご入力下さい）

[illegible]

4. 人件費・謝金

(1) 人件費

人件費は、アルバイトを雇用した場合に必要な書類です。事前に人事課（品川キャンパス）、総務課（熊谷キャンパス）への届出が必要となりますので、雇用開始に間に合うよう余裕を持って提出してください。

品川キャンパス所属の研究者は、それぞれの様式に入力し、作成してください。熊谷キャンパスの研究者は、「熊谷アルバイト使用申請書一式」の「入力フォーム」に必要な事項を入力してください。その後、各様式シートより印刷してください。

※アルバイトに関する詳細は取扱要領 P.15~16

●雇用開始前に必要な書類

- ・アルバイト使用申請書
- ・アルバイト採用者氏名報告書
- ・雇用契約書

●人件費支払時に必要な書類

- ・出勤簿
- ・振込口座届（初めて科研費より支出するアルバイトに従事する場合）
- ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

（アルバイト先が本学のみ、または他のアルバイト先で申告書を提出していない場合）

●完了時に必要な書類

- ・アルバイト使用完了届

※令和3年度より学内ルールに則り、アルバイトは10日締めめの25日払いとなります。アルバイト出勤簿についても変更となっておりますので、必ず最新の書式をご利用ください。

(2) 謝金

謝金は、個人委託を行った場合や謝金を支払う場合に必要となる書類です。

人事課へ源泉税の確認をする必要がありますので、内容・金額を事前にご相談ください。

●必要な書類

- ・請求書

関係所属長印

アルバイト 使用 申請 書

平成 30 年 4 月 1 日

熊谷総務部長 殿

所 属
申請者

下記のとおりにアルバイトの採用の申請を致します。

1. アルバイトを必要とする理由			
2. 人数	学生 (大学生・院生)	名	社会人
3. 必要な技術・技能			
4. 使用期間・時間	~~~~~ ※シフト勤務の場合は下記に記入 ~~~~~ の間の 時間程度		
5. 特記事項	・交通費を実費支給 ・上記時間より早く終了する場合があります。		

上記の申請においては下記のとおり許可する。(下記の欄は記入しないで下さい)

◇決裁および指示事項 ◇給与 { ☐ 時給 ☐ 日給 ☐ _____ ☐ 学 生 ☐ 社会人 ☐ _____ ☐ 円也 ☐ 円也 ☐ 円也	◇支給日 { ☐ 終了日 ☐ 毎月 末日 ☐ 毎月 25日
	総務部長
	総務課長
	担当

決裁番号 _____

[illegible]11

[illegible]

出 勤 簿 (科 研 費)										奥 席
会 社 名、 月 分					作 業 日 数					
日	集 団 の 名 称	集 団 時 間		作 業 日 数	日	集 団 の 名 称	集 団 時 間		作 業 日 数	
		時 間	分				時 間	分		
11日	—	—	—	01	27日	—	—	01		
12日	—	—	—	01	28日	—	—	01		
13日	—	—	—	01	29日	—	—	01		
14日	—	—	—	01	30日	—	—	01		
15日	—	—	—	01	31日	—	—	01		
16日	—	—	—	01	1日	—	—	01		
17日	—	—	—	01	2日	—	—	01		
18日	—	—	—	01	3日	—	—	01		
19日	—	—	—	01	4日	—	—	01		
20日	—	—	—	01	5日	—	—	01		
21日	—	—	—	01	6日	—	—	01		
22日	—	—	—	01	7日	—	—	01		
23日	—	—	—	01	8日	—	—	01		
24日	—	—	—	01	9日	—	—	01		
25日	—	—	—	01	10日	—	—	01		
26日	—	—	—	01	合計	時 間		分		
本人署名欄					上記のとおり精進ないことを確認します。					
月、 日 月分に係る勤務記録を報告いたします。					研究代表者または研究主任者					
住所					印					
氏名					印					

(作成上の注意)

- この出勤簿は研究費等に一定時間出費し「史料録」等を行われた場合に作業日数として作成すること。
- 集団の名称は、例えば「〇〇〇〇〇〇の協賛」、「〇〇〇〇〇〇の協賛」のように具体的に記入すること。
- 「作業日数」欄は、集団の名称および勤務時間を確認の上、作業日数本人が印または署名すること。
- 「本人署名」欄は、必要事項を記入の上、署名、押印、**作業日数本人が印または署名**、**研究代表者または研究主任者**が印または署名すること。

人事課承認印	研究代表者 (印・署名)	印
--------	--------------	---

平成 年 月 日

立正大学

印

請 求 書

文科金額 円

品 目	單 価	数 量	金 額
備 考	請求額 円	うち源泉徴収額 円	税込額 円

振 込 先

銀行（コード： ） 支店（コード： ）

普通・当座の別 口座番号

マシゴナ

口座名義

住 所

電話番号

当座人の誕生日 年 月 日

なお振込手数料は立正大学にて負担とする。

以上

5. その他

その他経費は、物品費、旅費、人件費・謝金のいずれにも当てはまらない経費です。

具体例としては、学会参加費、複写費、通信運搬費（切手代や宅急便代）、レンタカー代、会議室使用料、業務委託費（業者に依頼する英文校正やテープ起こし）、**成果物のない機器の保守点検、修繕費用**などがあります。

その他経費に該当しうる場合には、必ず事前に研究推進・地域連携課までご相談下さい。**また、機器の保守点検、修繕費用を支出する際は、以下の業務完了報告書の作成を依頼し、研究推進・地域連携課まで提出するようにしてください。**

		令和 年 月 日
立正大学		
研究推進・地域連携課 御中		
		受注者名 印
業務完了報告書		
下記の諸負について、仕様書その他関係書類に基づき完了しましたので、ご検査下さるようお願いいたします。		
記		
1. 諸負の表示	パソコン修繕業務	
作業の具体的内容：		
2. 諸負代金額	1,000,000円	
3. 契約年月日	令和 年 月 日	
4. 完了年月日	令和 年 月 日	
以上		