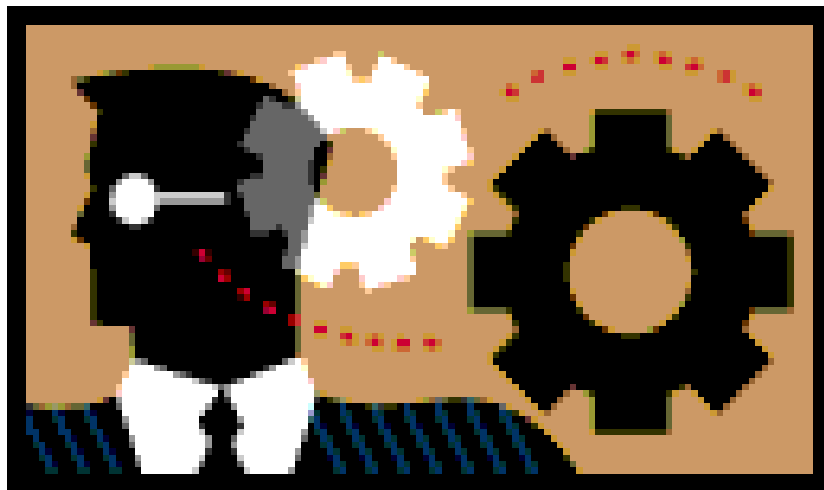


2010/4/1

2010 年度版

研究費執行ガイドブック

(研究者用)



立命館大学 研究部

http://www.ritsumei.ac.jp/kenkyu/4kenkyu_hiyou/4_2.html

研究費執行ガイドブック（研究者用） 目次

1 . 研究費の適正な執行について	1 頁
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 研究費の執行に関する禁止事項・不正行為のペナルティ	
1 - 3 執行手続（フロー図）	
2 . 研究費の種類	6 頁
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	
2 - 3 学内の主な研究高度化推進制度	
3 . 研究費の使用方法	8 頁
3 - 1 機関管理	
3 - 2 研究費で執行できる経費	
3 - 3 研究費で執行できない経費	
3 - 4 間接経費の執行について（国の競争的資金による間接経費の執行）	
4 . 研究費の執行手続について	
4 - 1 物品購入等に関する手続	11 頁
4 - 1 - 1 発注・契約	
4 - 1 - 2 納品・検収	
4 - 1 - 3 代金の支払い	
4 - 1 - 4 物品の資産登録	
4 - 2 出張に関する手続	18 頁
4 - 2 - 1 出張の申請手続	
4 - 2 - 2 旅費の支給	
4 - 2 - 3 出張終了後の手続	
4 - 3 アルバイト雇用に関する手続	21 頁
4 - 3 - 1 雇用にあてての事前手続	
4 - 3 - 2 アルバイト謝金単価（時給払い、出来高払い）	
4 - 3 - 3 アルバイト作業の勤務管理	
4 - 3 - 4 アルバイト謝金の請求・支払い	
4 - 3 - 5 アルバイト勤務実態の確認	
4 - 4 研究者等の招聘および謝金支払いに関する手続	25 頁
4 - 4 - 1 国内招聘	
4 - 4 - 2 外国招聘	
4 - 4 - 3 講演、報告および専門的知識提供の謝金	
4 - 4 - 4 謝金支払いに関する禁止事項	
4 - 5 その他	27 頁
4 - 5 - 1 会議費(飲食代等)について	
4 - 5 - 2 研究終了後の報告および成果まとめについて	
4 - 5 - 3 研究者学術情報データベースへの研究業績等の登録	
4 - 5 - 4 研究倫理審査について	

附属資料 執行手続に関する各種様式

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と手続きについて纏めたものです。

このガイドブックは毎年度見直しを行い、改訂します。また、年度中でも変更や不備等があれば、改訂します。最新版はホームページで確認してください。

立命館大学トップページ 教職員頁 教員

研究支援について(研究部ホームページ) <http://www.ritsumei.ac.jp/kenkyu/index.html>

運用ルール・様式集 http://www.ritsumei.ac.jp/kenkyu/4kenkyu_hiyou/4_2.html

ガイドブックにすべてのケースやルールの解釈等を盛り込むことは困難です。不明な点があれば、人文社会リサーチオフィスまたは理工リサーチオフィスにお気軽にご相談ください。

1. 研究費の適正な執行について

文部科学省は、「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）」（2007年2月15日）を定め、国をあげた適正化方針が進められています。研究費の使用のあり方について、大学と研究者は、法令厳守という当然のことを、改めて厳しく求められています。

研究費の公的性格や適正に執行する責務、目的外使用がもたらす問題の重大性などについて再度確認するとともに、研究費執行の基本ルールに基づいて運用してください。

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活かすべく使用されるものであり、公的な性格を有する。研究者は、研究費の目的とルールに従って、公正、適正に執行する責務を負う。

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。また、勤務実態のないアルバイト費の請求、出張旅費の水増し請求、物品購入における架空発注等の方法により、資金をプールすることは、その資金をたとえ当該研究に使用したとしても、目的外使用に該当する不正行為となります。

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）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」等に基づく懲役や罰金等、研究者及び大学全体が厳しい法的・社会的責任を問われることとなります。

1-2 研究費執行の基本ルール

（1）物品を購入する際は、研究者の裁量だけ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を基本とする。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してはならない。

【学校法人立命館契約事務取扱規程に基づき執行】

（2）出張旅費は、出張内容通りに申請し、出張命令決裁を受ける。当初申請時点の予定から、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う。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、支給される。出張後は、出張報告書を速やかに提出し、出張した事実を明確に示す。

【「立命館大学研究部が所管する研究費による旅費支給の取扱（特例）に関する申し合わせ」および「立命館大学研究部が所管する研究費による学外者への旅費支給に関する申し合わせ」に基づき執行】

（3）アルバイト謝金は、被雇用者と業務内容、勤務時間、給与等の条件を確認の上、業務にあたらせるとともに、勤務時間等を管理する。アルバイト雇用を行った当該月の翌月にはアルバイト給与を被雇用者に支払う。

【「立命館大学研究活動に係る謝礼、アルバイト給与に関する申し合わせ」に基づき執行】

（4）研究費の執行について不明な点があれば、必ず事前に人文社会リサーチオフィスまたは理工リサーチオフィスに相談し、執行ルールを確認する。

研究費の執行に関する禁止事項

物品購入

事実と異なる支払い(「カラ発注」「預け金」)

- ・研究資金があま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、別の物品の購入資金にあてたり、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。

事実と異なった旅費の受給(「カラ出張」)

- ・出張依頼先から旅費の支給を受けたにも関わらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、2重に旅費を受領した。
- ・出張を変更・取り止めたにも関わらず、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や私的な用務にも関わらず、大学に旅費を請求して受領した。
- ・そもそも出張用務が無いにもかかわらず、虚偽の「出張申請書」と「出張報告書」を提出し、不正に旅費を受領した。

出張



勤務実体の無い給与の支払い(「カラ謝金」)

アルバイト 雇用

- ・研究協力者に支払う給与や謝金について、実態の伴わな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。
- ・学生等に実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還させて、別の用途に使用した。

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は、本人承諾の有無に関わらず社会的に不適切な行為とみなされます。本学では、いかなる事情であれ還流行為は認めていません。

不正行為のペナルティー

競争的資金の打ち切り

競争的資金申請の不採択

不正行為に関わる競争的資金の返還【 】

補助金は年10.95%の利子が加算

全ての競争的資金の申請制限【2～10年】

「競争的資金の適正な執行に関する指針」

「私立大学等経常費補助金取扱要領」より

大学における内部処分【停職等】

その他、刑事罰を受ける可能性があります。

最近の不正使用の事例

大の公的研究費をめぐる不正経理問題で、約1億3千万円の不正に関与したとみられる大学院理工学研究科の男性教授は大量のパソコンやデジタルカメラなどを業者に納入させ、うち約2千万円の私的流用を認めたことが12日、文部科学省への大学の報告で分かった。医学部長の男性教授による約165万円の不正経理も新たに判明。大学は理工学研究科教授を懲戒解雇、医学部長を停職1カ月にすると決めた。

文科省によると、理工学研究科教授は2004年9月～09年12月の間、528回にわたり計1億3067万5175円を架空取引した。市内の業者1社から発光ダイオード(LED)などを購入したように偽り、実際はデジタルカメラ100台やノートパソコン171台、デジタルビデオカメラ6台、ファクス、シュレッダー各1台などを納入させていた。

このうちデジカメ19台分約2千万円の私的流用を認め、他は「破壊実験で使った」と説明しているという。大学は詐欺容疑での告訴を準備している。

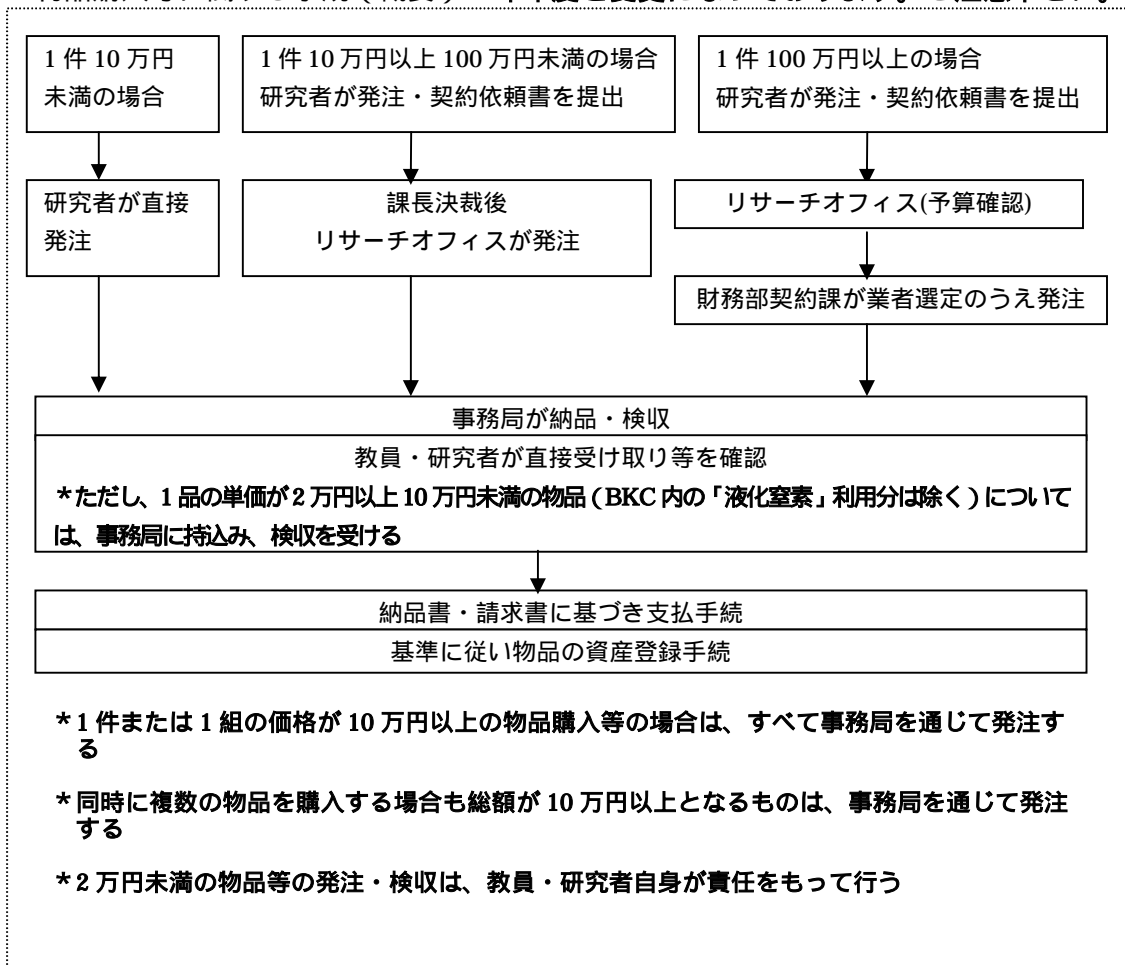
医学部長は04年4月と05年4月、消耗品を買ったよう偽って計165万3000円を市内の1社に預けてプールさせ、04年4月～06年7月、18回にわたり研究用の試薬などを納入させていた。私的流用は確認できなかったという。

国立大学法人 大学 2010年2月

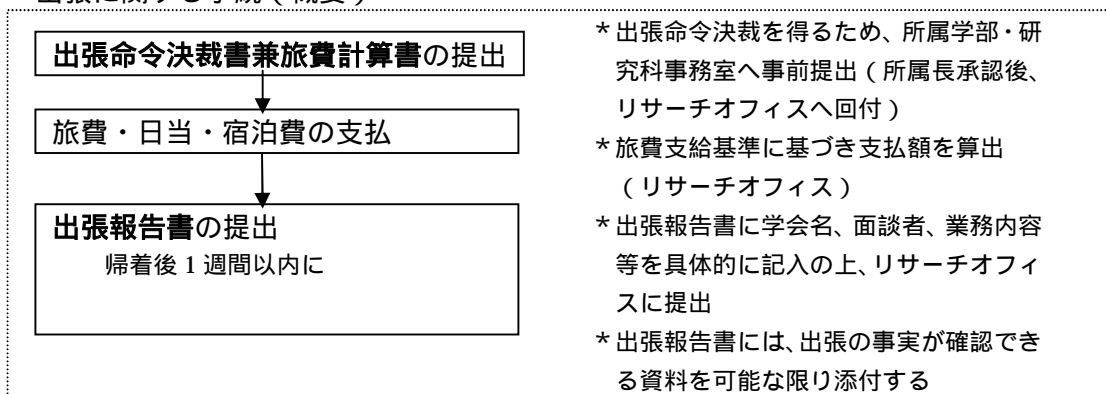
(新聞記事からの抜粋・一部改)

1 - 3 執行手続（フロー図）

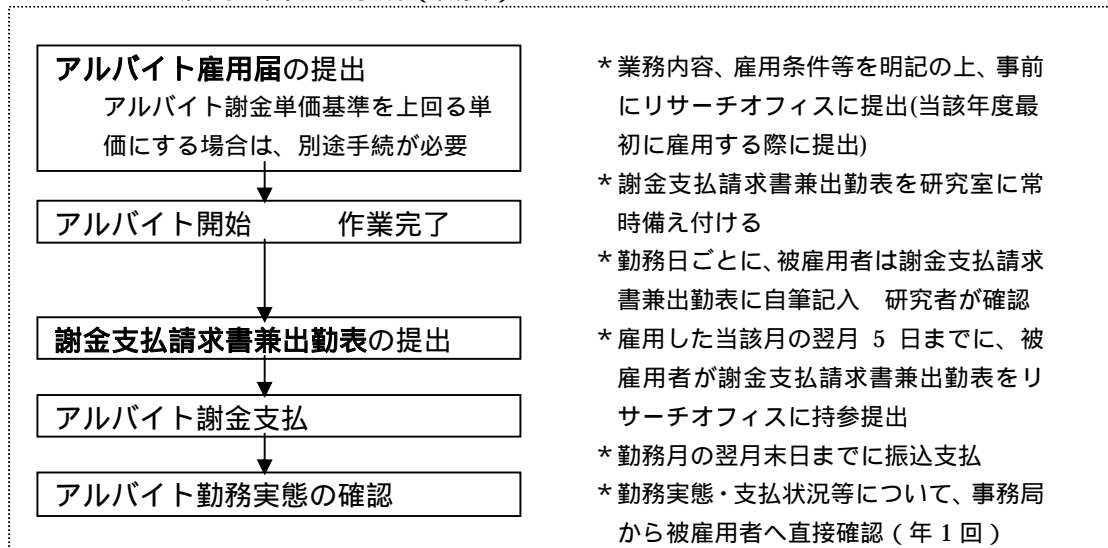
物品購入等に関する手続（概要） 昨年度と変更になっております。ご注意ください。



出張に関する手続（概要）



アルバイト雇用に関する手続（概要）



詳細は、11 頁～24 頁をご参照ください。

2. 研究費の種類

2-1 代表的な公的研究資金

制度名	所管
科学研究費補助金 グローバルCOEプログラム（拠点形成費） 科学技術振興調整費 私立大学戦略的基盤形成支援事業（旧私立大学学術研究高度化推進事業）	文部科学省

2-2 その他省庁の競争的研究資金制度一覧（2009年度）

省庁名	制度名	省庁名	制度名
内閣府	食品健康影響評価技術研究	厚生労働省	厚生労働科学研究費補助金 保健医療分野における基礎研究推進事業
総務省	戦略的情報通信研究開発推進制度	農林水産省	イノベーション創出基礎的研究推進事業
	地球温暖化対策ICTイノベーション推進事業		新たな農林水産政策を推進する実用技術開発事業
	新たな通信・放送事業分野開拓のための先進的技術開発支援		産学官連携による食料産業等活性化のための新技術開発事業
	消防防災科学技術研究開発制度		産業技術研究助成事業
文部科学省	戦略的創造研究推進事業	経済産業省	イノベーション実用化助成事業
	科学技術振興調整費		石油・天然ガス開発利用促進型事業
	世界トップレベル国際研究拠点形成促進プログラム		地域新生コンソーシアム研究開発事業
	キーテクノロジー研究開発の推進		ICTイノベーション推進・革新的温暖化対策技術発掘・実証プログラム
	地球観測システム構築推進プラン		革新的実用原子力技術開発事業
	原子カシステム研究開発事業		国土交通省
	海洋資源の利用促進に向けた基盤ツール開発プログラム	環境省	環境技術開発等推進費
	先端計測分析技術・機器開発事業		廃棄物処理等科学研究費補助金
	人文学及び社会科学における共同研究拠点の整備の推進事業		地球環境研究総合推進費
	政策や社会の要請に対応した人文・社会科学の推進事業		地球温暖化対策技術開発事業
	独創的シーズ展開事業		
	産学共同シーズイノベーション化事業		
	重点地域研究開発推進プログラム		
	地域結集型研究開発プログラム等		
	研究成果最適展開支援事業		

上記のほかにも、公募型の事業や研究プロジェクト等があります。

その他の国の競争的資金制度につきましては、下記 URL をご参照下さい
<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/index.html>（内閣府競争的資金制度のページ）

2 - 3 学内の主な研究高度化推進制度

*別紙リーフレットを参照ください

3 . 研究費の使用法

3 - 1 機関管理

研究費の管理や執行等の諸手続きは、大学が行います。本学では、人文社会リサーチオフィスおよび理工リサーチオフィス（以下、「各リサーチオフィス」という。）が研究費管理の事務局となっていますので、諸手続きはすべて事務局を通じて行ってください。

3 - 2 研究費で執行できる経費

当該研究費の研究課題や制度の趣旨に合致する範囲で、研究に直接必要な経費として、広く柔軟に使用することができます。

- (1) 物品費：物品を購入するための経費
- (2) 旅費：研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・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)
- (3) 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(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)
- (4) 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、HP作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用など)

省庁やその関係法人の公募事業等によっては、使用が認められない経費がある場合もありますので、詳細は各リサーチオフィスにお問い合わせください。

3 - 3 研究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使用できません。また、年度を越える経費の使用はできません。年度内に使用する物品は、当該年度での予算で購入することが原則です。

それぞれの研究費によって、研究費の補助条件等が異なりますので、それぞれのガイドブック等が交付・委託機関によって作成されている場合はこれをご参照いただくとともに、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 間接経費の執行について（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全ての間接経費は、交付後、研究代表者及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。本学では、譲渡を受けた間接経費について、
 1. 「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申し合わせ)
 2. 各事業元の定める使用ルール（補助条件）（例：「学振研究者使用ルール（補助条件）」等）
 3. 「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」などに基づき、機関管理のうえ執行します。
- 2) 2008年度以降に受け入れる競争的資金の間接経費について、間接経費額の1/2を「研究環境改善経費」として設定し、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することとしました。残る1/2は「研究支援・研究基盤整備経費」として設定し、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ます。
- 3) 研究者が、「研究環境改善経費」として経費執行を必要とする場合は、以下の要領（例）で行ってください。なお、「研究環境改善経費」は当該間接経費を受け入れた年度内に限り執行が可能です。執行残が生じた場合は、次年度に繰り越すことができませんのでご注意ください。
- 4) 「研究環境改善経費」は、使用申請を行っていただき、承認を得たものについて執行が可能となります。また、直接経費と混合や合算した執行もできません。具体的な執行に際しては、下記の「『研究環境改善経費』の用途の具体的例示」をご確認いただき、ご不明な点は各リサーチオフィスまでご相談ください。
- 5) 「研究環境改善経費」使用手続き
それぞれの用途にあわせて、「競争的資金による間接経費使用申請書」（研究部様式6-1）を提出してください。

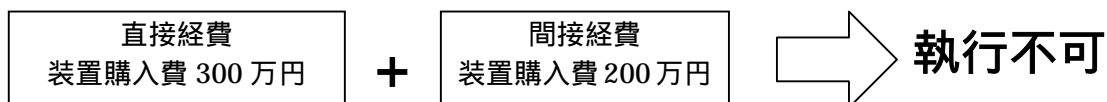
用途・目的	使用申請書を提出するタイミング
物品の購入（10万円以上 / 発注・契約案件）	「発注・契約依頼書」に添付
物品の購入（10万円未満）	当該物品の納品書、請求書に添付
旅費・交通費	「出張報告（精算）書」に添付
ポスドク等の人件費	任用書類に添付
アルバイト謝金等	「アルバイト雇用届」に添付
会議渉外費	「会議渉外費内容明細書」に添付

- 6) 「研究環境改善経費」の用途の具体的例示

「研究環境改善経費」は、直接経費と合算して用いることができません。
 実際の執行にあたっては、個別の事例によって判断が異なる場合がありますのでご了承ください。

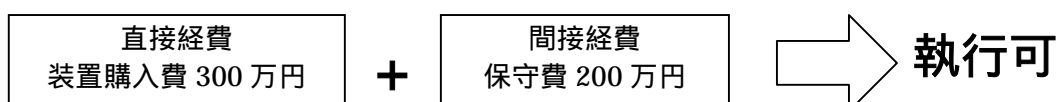
例) 物品の購入等

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、直接経費と間接経費を混合して執行することはできません。

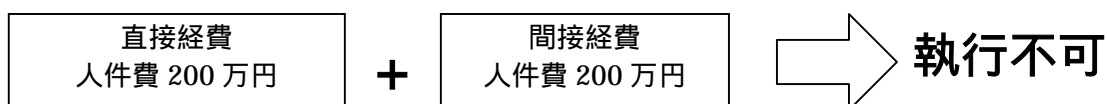
300万円の研究装置と200万円の保守費用を支出する場合



(説明) 間接経費は当該研究の応用研究用途で使用することができます。上記の例では、直接経費と明確に用途が異なるため、執行可能となります。

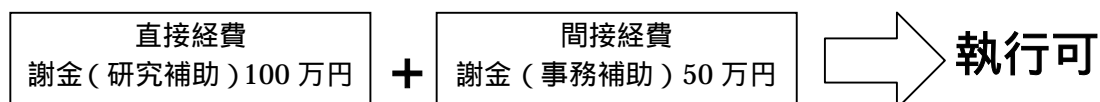
例) 謝金 / 人件費の支払い

ポスドク人件費(年額400万円)を執行する場合



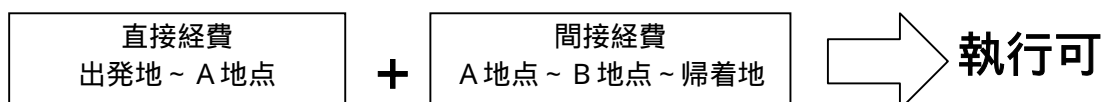
(説明) 通常、ポスドクの雇用にあたっては単一の雇用契約が締結され職務が定義されるため、直接経費と間接経費を混合して執行することはできません。

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、かつ間接経費の用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地点を經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、間接経費での執行が可能です。

7) 国の競争的資金以外の公的資金による間接経費等の取扱いについては研究部 HP をご参照ください。

4 . 研究費の執行手続について

4 - 1 物品購入等に関する手続

物品の購入以外に、業務委託や調査委託、修理・修繕、印刷などについても発注・契約手続が必要となります。

- 1) 機関の検収や承認を経て、業者からの請求書に基づいて支払うことが基本です。
- 2) 立替払い(10万円未満を基準、10万円以上は別途決裁手続が必要)はあくまでも例外対応となります。可能な限り避けてください(緊急を要する場合やクレジットカードでしか支払いができないなど止むを得ない場合を除く)。なお量販店やインターネット販売(アマゾン等)でポイントを使用して立替払いした場合、ポイント値引き分は精算されませんのでご注意ください。
- 3) 1件または1組の価格が10万円(税込)以上の物品等を発注する場合は、各リサーチオフィスまで「発注・契約依頼書」(様式 1-1)を提出してください。セット利用される物品やセット物の図書などは、1組として発注・契約依頼対象となります。
- 4) 執行の必要性や当該研究との関連が不明瞭な場合は「執行理由書」の提出をお願いします。

2010年度より従来の調達手続が見直されました。

調達手続きは、発注・契約手続に名称が変更になります。

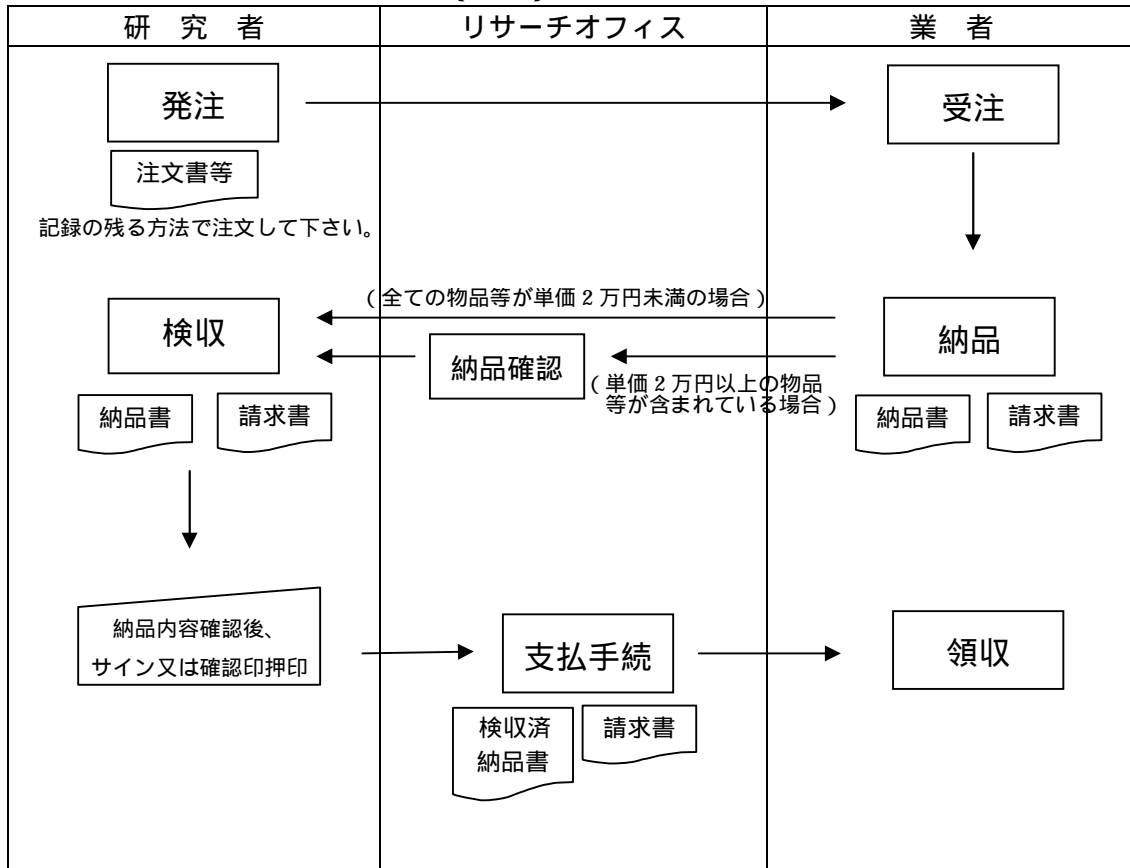
10万円以上100万円未満(税込)については、発注書への各リサーチオフィス課長押印をもって決裁とするため、稟議決裁は不要となります。

100万円以上(税込)については、各部長経由で申請の上、財務部にて稟議決裁が行われます

10万円未満(税込)についての取扱いは従来と同じです。

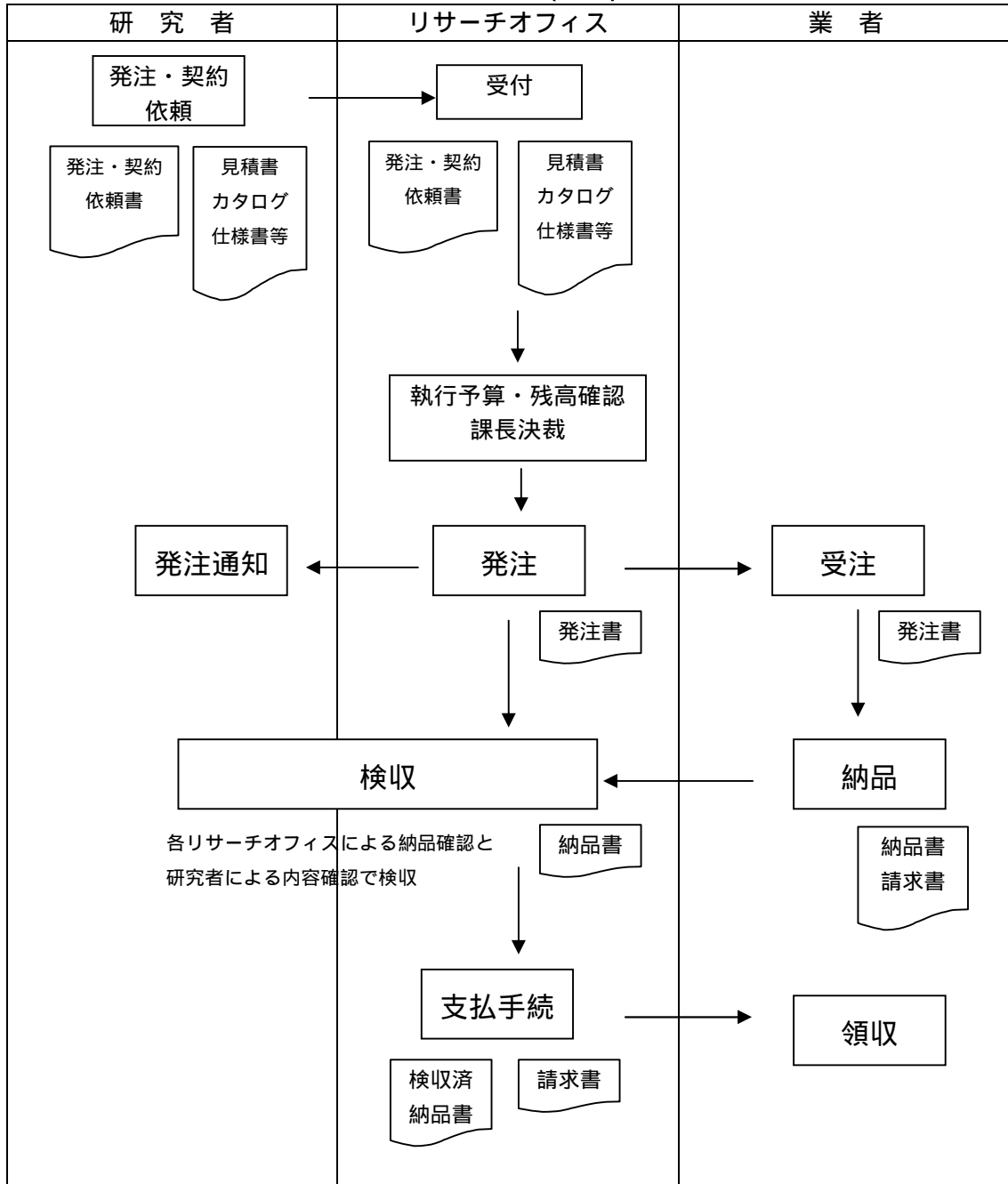
4 - 1 - 1 発注・契約

1 件または 1 組の価格が 10 万円（税込）未満の物品等



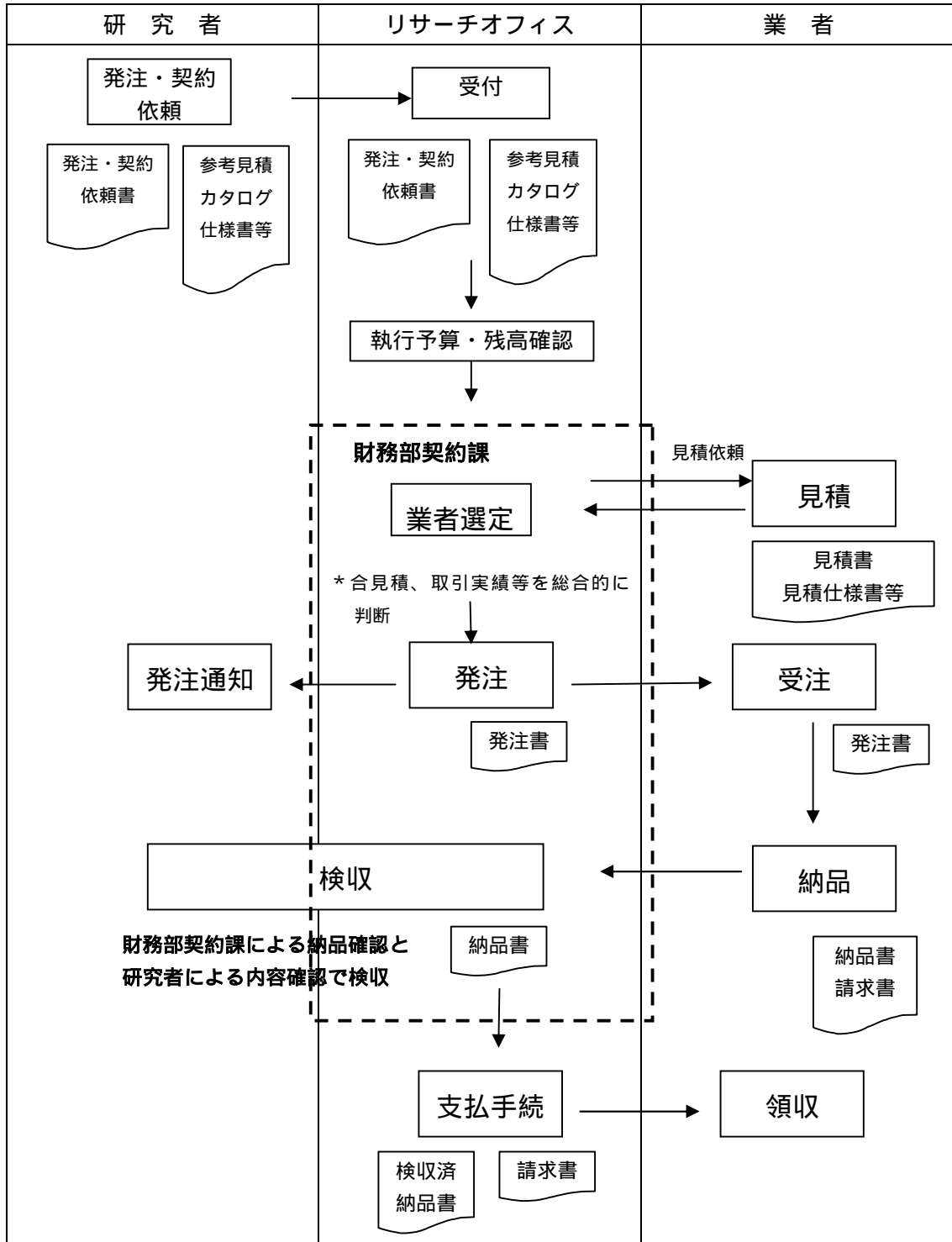
- 1) 研究の遂行に必要な物品等を購入・発注する場合、1 件または 1 組の価格が 10 万円未満の物品等については、研究者が直接、記録が残るような方法で（メール、FAX など）発注のうえ、購入してください（購入先の会社や店舗等も研究者が直接選定してください）。
- 2) 単価が 10 万円未満でも、品数が多くなり合計で 10 万円（税込）を超える取り引きとなった場合は、研究者が直接発注することはできません。必ず、各リサーチオフィスへ「発注・契約依頼書」を提出してください。

1 件または 1 組の価格が 10 万円以上 100 万円(税込)未満の物品等



- 1) 1 件または 1 組の価格 (税込) が 10 万円以上の場合、研究者が直接発注できません。
 (立替えもできません。) 各リサーチオフィスまで「発注・契約依頼書」と「見積書、
 カタログ、仕様書等」を提出してください。100 万円未満 (税込) のものについて、見
 積書を提出いただいた場合には、課長決裁後見積書発行先へ各リサーチオフィスより発
 注をします。見積書の提出がない場合には、取引実績や納期・サポート体制などを総合
 的に判断し、業者を各リサーチオフィスにて決定・発注します。
 ただし、施設の工事・修繕については財務部契約課が業者を決定し発注します。

1件または1組の価格が100万円（税込）以上の物品等



- 1) 1件または1組の価格(税込)が100万円以上の場合は、研究者が直接発注できません。(立替えもできません。)各リサーチオフィスまで、「発注・契約依頼書」と「カタログ・仕様書、参考見積書(取得されている場合のみ)」を提出してください。取引実績や納期・サポート体制などを総合的に判断し、業者を財務部契約課にて決定・発注します。
- 2) 迅速かつ適正な発注・契約手続を行うためにも、正確な物品等の名称、型番・仕様、製造会社、付属品・サービス品の有無など構成について、「発注・契約依頼書」に記入してください(「一式」は不可)。

4 - 1 - 2 納品・検収

1件または1組の価格が2万円未満の物品等

1) 納品された場合は、注文内容と誤りが無いか、納品書日付等を確認のうえ、納品書に確認印を押印（またはサイン）し、各リサーチオフィスまで提出してください。

納品書		
学校法人立命館		20XX年 月 日
		株式会社
金 10,000 円		
NO.	品名	数量
1		1 個
2		200g
3	× × × ×	5 本
以上の通り納品します。		
(サインまたは印)		

納品書（2万円未満）の書式例

宛名は「学校法人立命館」または「立命館大学」で（個人名のみは不可）

研究者（発注者）による内容確認

日付が明記されていること（空白指定は不可）

納品業者の社名が明記されていること

納品内容の明細が記載されていること

< 納品書書式のポイント >

- ・ 宛先は「学校法人立命館」または「立命館大学」で（個人名は不可）
- ・ 納品日が印字されていること（空白指定はできません）
- ・ 納品内容の明細が記載されていること
- ・ 研究者（発注者）による内容確認のうえ、確認印を押印（またはサイン）してください。

1件または1組の価格（単価）が2万円以上の物品等

< 2万円以上100万円未満の場合 >

- 1) 各キャンパスの検収窓口を持ち込み、必ず検収を受けてください。
- 2) ただし、BKC内「液化窒素」利用分は除きます。
- 3) 検収窓口での納品確認（検収印押印）と研究者による内容確認（サインまたは押印）をもって検収とします。

< 100万円以上の場合（発注・契約手続案件） >

- 1) すべての案件について、財務部契約課による納品確認（検収印押印）と研究者による内容確認（サインまたは押印）をもって検収とします。
- 2) 万が一、財務部契約課による納品確認を経ずに、研究室等へ物品等が配達された場合は、速やかに財務部契約課へ連絡してください。財務部契約課スタッフが、発注内容と誤りが無いか、確認に伺います。

納品書

20XX年 月 日

学校法人立命館

株式会社

金 50,000 円

NO.	品名	数量
1		1個
2		200g
3	××××	5本

以上の通り納品します。

(サインまたは印)

研究部
サーチ
対検収

研究部
サーチ
対検収

宛名は「学校法人立命館」または「立命館大学」で（個人名のみは不可）

検収窓口または発注・検収センターによる納品確認と研究者（発注者）による内容確認

日付が明記されていること（空白指定は不可）

納品業者の社名が明記されていること

納品内容の明細が記載されていること

納品書（2万円以上）の書式例

4 - 1 - 3 代金の支払い

1件または1組の価格が2万円未満の物品等

- 1) 納品書・請求書は各リサーチオフィスまで提出してください。
- 2) 研究者による内容確認がされた納品書と請求書の照合および執行予算の確認を行い、支払いを行います。
- 3) 業者に納品書・請求書の再発行を依頼した際には、二重払いにならないよう特にご注意ください。

1件または1組の価格が2万円以上の物品等

- 1) 事務局による納品確認、研究者による内容確認の両方がされた納品書と請求書の照合および執行予算の確認を行い、支払いを行います。

請求書

20XX年 月 日

学校法人立命館

株式会社 社印

金 50,000 円

明 細

宛名は「学校法人立命館」または「立命館大学」で（個人名のみは不可）

請求内容の明細が記載されていること

日付が明記されていること（空白指定は不可）

請求業者の社名が明記され、社印の押印があること

請求書の書式例

(例外的に立替支払いを行った場合)

領収書	
20XX年 月 日	
学校法人立命館	株式会社 社印
金 50,000 円	
明 細	
(領収書裏面)	
立命 太郎 印 (サインおよび印)	

領収書の書式例

宛名は「学校法人立命館」または「立命館大学」で(個人名のみは不可)

日付が明記されていること(空白指定は不可)

領収内容が具体的に記載されていること(領収明細添付でも可)

領収業者の社名が明記され、社印の押印があること(但し、社印を押さないことが通例になっている場合は、事務局までお問い合わせ下さい。)

裏面に研究者のサインおよび押印があること
押印時に表面の印字が消えることがあるので注意。

4 - 1 - 4 物品の資産登録

- 1) 1件または1組の価格が50万円以上(消費税、購入時の運搬費・据付費など付帯経費含)で耐用年数が1年以上のものは備品として扱い(原則10年保管)、資産登録を行います。ただし、国等に所有権があるものを除きます。
- 2) 上記に係らず、1冊5万円を超える図書を科学研究費補助金で購入した場合は、大学への寄贈手続きを行い、大学資産として登録されます。
- 3) 備品として資産登録された物品は、毎年定められた時期に現物照合を行います。このため、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連絡してください。また、廃棄処分をする際は、所定の手続きが必要となります。必ず、事前に各リサーチオフィスまでご相談ください。
- 4) 研究費の種類により、処分制限(改造・分解なども含)が課せられる物品もありますので注意してください。

4 - 2 出張に関する手続

4 - 2 - 1 出張の申請手続

本学教員の場合

【本務教員の場合】

- 1) 出張する場合は事前に「出張命令決裁書(教員用)」の太枠内を記入し、所属学部・研究科事務室に提出してください。学部・研究科事務室にて教授会等所定の手続きを経て所属長決裁後、各リサーチオフィスに送付されます。
 - ・ 特任教授 定年退職時における所属学部、研究科および教育機構の事務局に提出。
 - ・ 立命館グローバル・イノベーション研究機構 (R-GIRO) 衣笠総合研究機構、BKC 社系研究機構、総合理工学研究機構所属 各リサーチオフィスへ提出。
- 2) 学会・研究会等への参加の場合は、プログラムや開催通知など日程と場所を確認できる資料(写しも可)を添付してください。

【非常勤講師、客員教授など(兼務教員)】

- 1) 本学以外に本務機関が有る方に、本学の研究のために出張していただく場合は、必要に応じて本務機関への出張依頼手続きを行います。本学専任教員を通じて「旅費計算書」の所定欄にその旨を記入し、各リサーチオフィスに提出してください。各リサーチオフィスから本務機関に出張依頼書を送付し、本務機関のご承認をいただきます。
- 2) 本務機関を持たない非常勤講師の方は、研究部所定の「旅費計算書」を各リサーチオフィスに提出してください。

学外者(他機関の研究者、研究協力者)および大学院学生・学部学生の場合

- 1) 研究部所定の「旅費計算書」を各リサーチオフィスに提出してください。
- 2) 大学院生の場合、大学院課管轄の「学会参加補助制度」等があるので、本人に確認するなど、二重払いにならないように留意してください。

雇用形態	本学雇用関係	提出書式名称
本務機関が本学である特別招聘教員・常勤講師・嘱託講師	有(学内者)	「出張命令決裁書(教員用)」人事課書式
本務機関が本学以外の特別招聘教員・非常勤講師	有(学内者)	「立命館大学旅費計算書(非常勤講師等兼務教員用)」様式 2-1
本務機関のない非常勤講師	有(学内者)	「立命館大学旅費計算書(非常勤講師等兼務教員用)」様式 2-1
立命館大学ポストドク採用規程によるポストドク	有(学内者)	「出張命令決裁書(教員用)」人事課書式
立命館大学研究支援者に関する規程による RA	有(学内者)	「出張命令決裁書(教員用)」人事課書式
客員教授・フィロソファー	有(学内者)	任用契約書により個別判断
日本学術振興会特別研究員(DC1, DC2, PD, SPD, RPD)	無(学外者)	「立命館大学旅費計算書(学外者・学生用)」様式 2-2
上記以外の本学学生、院生、研修生、研究生	無(学外者)	「立命館大学旅費計算書(学外者・学生用)」様式 2-2
他大学の学生、院生	無(学外者)	「立命館大学旅費計算書(学外者・学生用)」様式 2-2
客員研究員	無(学外者)	「立命館大学旅費計算書(学外者・学生用)」様式 2-2

4 - 2 - 2 旅費の支給

国内出張

- 1) 規程に基づき算出し、原則として出張者本人に支払います。
- 2) 各起点駅から用務地最寄の鉄道駅までが片道 70km 未満の場合は原則として交通費のみを、片道 70km 以上の場合は交通費、日当、宿泊料を支給します。
交通費算出の起点駅は以下の通り。
 - ・ 衣笠キャンパス、朱雀キャンパスの各学部・研究科・機構所属の方は、京都駅
 - ・ B K C の各学部・研究科・機構所属の方は、南草津駅
 - ・ 他に本務機関の有る方・学外者・院生・学生は、所属機関または自宅最寄駅（原則として J R 駅）
- 3) 慶祥・東京・APU 以外のキャンパスへの移動の際は、通勤区間の交通費は支給しません。

【交通費】

片道 70km 未満の場合の交通費は、各キャンパスを起点とし、用務地会場までのバス代等を含む実費とします。

片道 70km 以上（日当支給）の場合の交通費は、各起点駅から用務地最寄の J R 駅までの J R 往復運賃とします。用務地である市町村内の移動経費は支給対象外です。用務地の近隣に J R 駅が無い場合は、（J R 以外の）公共交通機関最寄駅までを支給します。

1 列車につき片道 100km 以上の乗車区間については特急・急行料金を支給します。例外として、京都-関空間の特急「はるか」は、特急料金を支給します。

J R を利用しない地域へ出張する場合は、合理的な経路に基づいて支給します。用務地が北海道または九州の場合は、航空運賃も可とします（「出張報告（精算）書」提出時に航空券の半券を添付してください）。

国内で航空機を利用した場合の支給額は、往復割引賃を基準としたエコノミー相当額になります。申請を基に、JAL、ANA など該当経路の標準的な航空運賃を事務局で確認して支給します（エコノミーよりも高額な座席を利用した場合、その差額は支給しません）。

出張者本人の同意により、減額することができます。

【日当・宿泊料】

日当は 1 日あたり 3,000 円を上限とします（公的資金等、個別に金額設定されている場合、当該基準を適用します）。

宿泊料は 1 夜あたり 12,000 円を上限とします。

用務地が起点駅から片道 70km 未満の場所であっても、宿泊を要する用務の場合は、1 夜あたり 12,000 円を上限として実費（宿泊室料）を支給します。ただし、その場合は「理由書」および領収書等の提出が必要となります。

出張者本人の同意により、減額することができます。

国外出張

- 1) 国外出張旅費は、航空運賃、日当、宿泊料を支給します。
- 2) 航空運賃はエコノミーまたはビジネス往復として、「請求書・チケット納品書・旅程表」または「領収書・旅程表」を各リサーチオフィスに提出してください（「出張報告（精算）書」提出時に航空券の半券を添付してください）。

- ・個人研究費の研究旅費による出張の場合は、請求書による旅行代理店への支払いはできません。一旦お支払いいただき、領収書を提出してください。
- ・他の研究費でも、残高や支払期限などの状況により、大学から旅行代理店への支払いが出来ない場合があります。各リサーチオフィスに相談してください。

3) 国外出張時での空港から用務地や宿泊先までの移動に要した交通費（リムジンバス、タクシーなど）は実費支給が可能ですが、必ず領収書が必要です。

4) 日当・宿泊料は次の表を上限として支給します。この金額は、出張者本人の同意により減額することができます。

職位	宿泊料（1夜）		日当（1日）	
	教授・准教授	その他	教授・准教授	その他
甲地方および指定都市	22,500円	19,300円	7,200円	6,200円
乙地方	15,100円	12,900円	5,000円	4,200円
丙地方	13,500円	11,600円	4,500円	3,800円

甲地方、乙地方および丙地方の区分は「国家公務員等の旅費規程」による。
学外者（民間企業研究者等も含む）についても上表の基準を準用する。

【旅行傷害保険】

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（保険形態、種別は特に問いません）。また、その出張に同行される研究分担者、院生等(学外者を含む)にも出張者が責任を持って加入させてください。執行可能な研究費から、当該保険料を支出していただいても構いません（ex.個人クレジットカードの付帯保険でも可）。ただし、研究費から支出する場合は、原則契約者と受取人を法人とします。個人名とする場合は、私費での支払いが原則となります。

【旅行事故対策費用保険】

研究部所管の研究費による外国出張および学外研究を対象に、旅行事故対策費用保険の包括契約を行っております。出張先で万一の事態が生じたときに法人が対策に要する費用を補償するものです。（学生や学外の方も対象です）

税金の扱い

1) 学外の方に旅費を支給する際、所得税源泉徴収の課税対象となる場合があります。詳細は、各リサーチオフィスにお問い合わせください。

4 - 2 - 3 出張終了後の手続

- 1) 帰着後1週間以内に「出張報告（精算）書」を、各リサーチオフィスに提出してください。学外者・学生・院生も、提出をお願いします。
- 2) 出張の事実がわかる資料（学会参加証の写し、当日配布された学会プログラム、参加費領収書、訪問先で利用した経費の領収書等）を可能な限り添付してください。当該の領収書を個人研究資料費等の執行に充てる場合は、その旨お書き添え願います。（参考様式「証明書」を活用いただいても構いません。）
- 3) 日程変更等は報告書に記載してください。再計算の結果、支給済みの旅費が不足していた場合は差額をお支払します。支給済みの旅費が多かった場合は、超過分の戻入をお願いします。

4 - 3 - 2 アルバイト謝金単価（時給払い、出来高払い）

1)時給払い

労働時間に応じて謝金を支払う「時給払い」の場合、単価は下記の基準金額を上限とします。

学外者の方を雇用する場合には、業務内容に応じて下記のいずれかを選択してください。

対象者/業務内容	基準金額（時給）
学部学生の研究補助アルバイト、事務アルバイト またはそれに相当するアルバイト	800 円
博士課程前期課程・修士課程学生の研究補助アルバイト またはそれに相当するアルバイト	950 円
博士課程後期課程学生の研究補助アルバイト またはそれに相当するアルバイト	1,200 円

上記の基準金額（時給）は上限ですので、研究担当者の判断で減じて支給できます。ただし、厚生労働省の定める最低賃金（京都府 729 円、滋賀県 693 円）を下回らないように設定してください。

<参考> 厚生労働省最低賃金 HP 「地域別最低賃金の全国一覧」(H21 年 10 月 1 日改訂)
http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/ki_junkyoku/minimum/minimum-02.htm

2)出来高払い

外国語の翻訳や校閲、データ入力など成果物に基づいて謝金を支払う「出来高払い」の場合、「アルバイト雇用届」に単価設定・作業内容・作業期間等を記入してください。

出来高払いのうち、翻訳・校閲等については、依頼する元原稿の字数・語数により、下記の基準金額を上限とします。

翻訳・校閲・通訳業務も給与所得として課税されるため、本学が源泉徴収し納税します。日本に居住している者の場合には 10%、非居住者の場合は 20%が課税されます。

なお、非居住者の場合には租税条約が適用される場合がありますので、事前に各リサーチオフィスに相談してください。

業務内容	基準金額	給与所得としての課税
翻訳 日本語・中国語・朝鮮語	400 字あたり 4,800 円	課税対象
翻訳 上記以外の外国語	200 語あたり 4,800 円	課税対象
校閲 中国語・朝鮮語	600 字あたり 2,600 円	課税対象
校閲 上記以外の外国語	300 語あたり 2,600 円	課税対象
通訳	1 回 2 時間あたり 10,000 円	課税対象
テープおこし 日本語テープ	1 時間あたり 10,000 円	非課税
テープおこし 外国語テープ	1 時間あたり 15,000 円	非課税

3)単価設定の例外について

時給・出来高にかかわらず基準金額を超えた単価を設定する場合、出来高払いで成果物の基準設定がなく個別に設定する場合には、研究部事務部長の承認が必要です。事前に研究者が「アルバイト雇用届」に単価・理由を記入し、各リサーチオフィスに提出して相談してください。

4 - 3 - 3 アルバイト作業の勤務管理

1)法定労働時間、休憩時間、休日について

労働基準法による法定労働時間は、1日8時間以内、1週40時間内です。(起算日は月曜日とする)

また、1日6時間を越える労働に対しては45分、8時間を越える労働に対しては1時間の休憩、また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。研究者は過密もしくは長時間の労働とならないよう、十分に配慮してください。

2)時給換算できる最小単位(分数) 割り増し賃金について

実働時間の換算は15分単位とします。1日8時間を越える労働、22時以降の労働についてはそれぞれ25%の割り増し賃金を支給することが定められています(8時間を超え、22時以降の場合には50%の割増となります)。

3)留学生のアルバイトについて

資格外活動の許可を受けた留学生がアルバイトを行う場合、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。

4 - 3 - 4 アルバイト謝金の請求・支払い

1)請求

時給払の場合には勤務日ごとに「謝金支払請求書兼出勤表」に自筆で記入し、研究者に提出してください。出来高払いの場合は業務完了後に「謝金支払請求書兼成果物確認票」に自筆で記入し、研究者に提出してください。研究者は勤務内容を確認のうえ確認印を押印してください。

これらの書式は、アルバイト作業の発生した当該月の翌月5日までに被雇用者が自分自身で各リサーチオフィスに提出してください。(学生は学生証を持参してください)

2)支払い

原則としてアルバイト作業を行った当該月の翌月中に、謝金を被雇用者が指定した銀行口座に振り込みます。支払いが遅延することは、被雇用者・研究者・資金管理を行う事務局の相互の信頼関係を損ねる事態を招きかねないので、研究者は被雇用者が期日通りに請求手続きを行うよう配慮してください。

3)その他

- ・アルバイト作業が複数月にわたる場合は月ごとに「謝金支払請求書兼出勤表」を提出してください。
- ・謝金の支払いは事務局が行い、研究者が立替えることは原則できません。
- ・移動が伴う場合には交通費の実費を併せて支払うことができます。

「謝金」の執行に必要な書類一覧

提出	様式	内容
雇用開始時	アルバイト雇用届 (様式 3-1)	研究補助アルバイトを雇用する場合、事前に提出してください。
	学校法人立命館 取引先マスター銀行振込依頼書 (財務経理課様式)	雇用期間が 2 ヶ月以上の場合で新規に登録される場合やこれまで登録されている銀行口座を変更する場合に提出が必要です。
	給与所得者の扶養控除等の(異動) 申告書	時給払いの場合で、本学が主たる給与支払先となる場合に提出してください。(2 ヶ月以上連続して勤務する場合)
	資格外活動許可書の写し	留学生を雇用する場合にアルバイト雇用届と共に提出してください。
作業完了後	謝金支払請求書兼出勤表 (様式 3-2)	時給で雇用した場合に使用します。毎月、アルバイト作業した月の翌月 5 日までに本人が各リサーチオフィスへ提出してください。
	謝金支払請求書兼成果物確認票 (様式 3-3)	出来高で謝金の金額を計算する場合(翻訳・通訳・校閲等)、講師や研究助言者に対し謝金を支払う場合に使用します。作業完了後に提出してください。また、翻訳の場合は、文字数のカウントのため、元原稿・成果物(データが望ましい)を提出してください。

4 - 3 - 5 アルバイト勤務実態の確認

- 1) 研究者は被雇用者に業務の指示を行い、勤務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。
- 2) 勤務実態や支払状況等について、各リサーチオフィスより被雇用者に対して直接確認させていただきます(年1回)。

4 - 4 研究者等の招聘および謝金支払いに関する手続

4 - 4 - 1 国内招聘

- 1) 研究者は、予め「研究者等招聘謝金支払請求書」を各リサーチオフィスへ提出してください。
支払手続きに必要なため、招聘者の所属・役職・生年月日・住所は、必ず記入してください。
- 2) 「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依頼してください。
- 3) 規程に基づき、ご自宅もしくは所属機関最寄駅（原則としてJR駅）からの交通費、日当、宿泊費を支払います。
事務局より後日指定された銀行口座に振込しますので、研究者が立替えることや現金払いは原則できません。

4 - 4 - 2 外国招聘

- 1) 研究者は、予め「研究者等招聘謝金支払請求書」を各リサーチオフィスへ提出してください。
支払手続きに必要なため、招聘者の所属・役職・生年月日・住所は、必ず記入してください。
- 2) 「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依頼してください。
- 3) 研究者は招聘者に対して、予め下記の事項を依頼してください。
 - ・航空券の確保と立替え払い
 - ・立替え金額の確認できる領収書等を事前に FAX 等でお知らせいただくこと
- 4) 本学規程に基づき国内移動に係る交通費、航空運賃、滞在費を支給します。滞在費は、日本国内滞在1日当たり18,000円(手取り額)です。
原則として当日現金(日本円)で支払い、領収書に招聘者のサインをいただきます。現金準備の都合上、3週間前までに各リサーチオフィスに連絡してください。
- 5) 招聘者の国籍により、租税条約の適用(源泉徴収の免税)を申請することができます。詳細につきましては、研究部 HP をご参照のうえ各リサーチオフィスに相談してください。
注) 米・英・仏国については租税条約届出書式の提出に加え、別途「特典条項に関する付表」・「居住者証明書」の提出が必要です。

4 - 4 - 3 講演、報告および専門的知識提供の謝金

- 1) シンポジウム・フォーラム・研究会などの研究活動において研究者を招聘し、報告や講演に対する講師謝礼を支払う場合は、「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」により下記の金額を支払うことができます（講師謝礼は源泉徴収の対象になります）。

	基準金額(源泉徴収後、手取り額)
学外のポストドクトラルフェロー・本学教職員等	10,000円
他大学教員、企業の役職者等	30,000円
他大学学長・副学長・学部長、企業の役員等	50,000円
関連分野において特に著名な有識者、企業の代表者等	100,000円

ただし、拘束時間が長時間におよぶ場合、または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がある場合は、上記の基準額を超えて支払うこともできますので、事前に各リサーチオフィスへ相談してください。

国内からの招聘の場合、謝礼の支払いは事務局が指定された銀行口座に後日振込します。研究者が立替えることや現金払いは原則できません。

国外からの招聘の場合、当日現金(日本円)にて支払い、領収書に招聘者のサインをいただきます。現金準備の都合上、3週間前までに各リサーチオフィスへ連絡してください。

- 2) 専門的知識の提供者への謝金、寺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へ相談してください。

専門的知識の提供者への謝金等支払いについては「研究者招聘等謝金支払請求書」に必要事項をご記入いただき、各リサーチオフィスへ提出してください。謝金の支払いは事務局が指定された銀行口座へ振込しますので、研究者が立替えることは原則できません。

4 - 4 - 4 謝金支払いに関する禁止事項

- 1) 研究者が自らに謝金を支給すること。
- 2) 科学研究費補助金において、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。
- 3) 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業(旧私大高度化事業)において、本学と雇用関係のある者へ謝金を支給すること。

* 上記以外にも、本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ので、支払いが発生する場合は、必ず事前に各リサーチオフィスへ相談してください。

4 - 5 その他

4 - 5 - 1 会議費(飲食代等)について

- 1) 研究会等における会議費(飲食代等)の執行基準は、次のとおりです。執行に当たっては、その必要性を十分ご検討のうえ会議費の設定をお願いします。なお、私立大学戦略的研究基盤形成支援事業(旧私大高度化事業)では執行できません。また、科学研究費補助金(直接経費)等ではアルコールを含む会議費の執行は不可となっています。執行可能な研究費が不明な場合は、各リサーチオフィスまでお問い合わせください。

<執行基準>一人あたり(消費税込み)

	学内会議	学外者を含む会議	学外者との懇親会議
基準 (生協弁当を基本)	700 円	1,500 円	6,000 円
上限	1,000 円	2,000 円	10,000 円

- 2) 支払を依頼される際には、「会議渉外費内容明細書」に必要事項を記入の上、領収書等証憑とともにご提出ください。(茶菓子代等についても提出が必要です)
但し、総額が10万円以上となる場合は、事前承認が必要となります。予定の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。

4 - 5 - 2 研究終了後の報告および成果まとめについて

科学研究費補助金

- 1) 研究を完了したときや、年度が終了したとき(研究期間が翌年度まで延長された場合)には、所定の様式により「実績報告書」を作成のうえ提出してください。
- 2) 研究成果についても、所定の様式により、「研究成果報告書」を提出してください。
* 詳細は、「科研費ハンドブック」をご参照ください。なお、必要な時期になりましたら、各リサーチオフィスよりご案内いたします。

科学研究費補助金以外の研究資金

- 1) 省庁系の研究資金や企業等からの受託研究にあっても、実績報告や研究成果報告についての定めがある場合は、所定の様式等により遅滞なく行ってください。学内の研究費についても同様です。
- * 不明な点等は、各リサーチオフィスにお問い合わせください。

4 - 5 - 3 研究者学術情報データベースへの研究業績等の登録

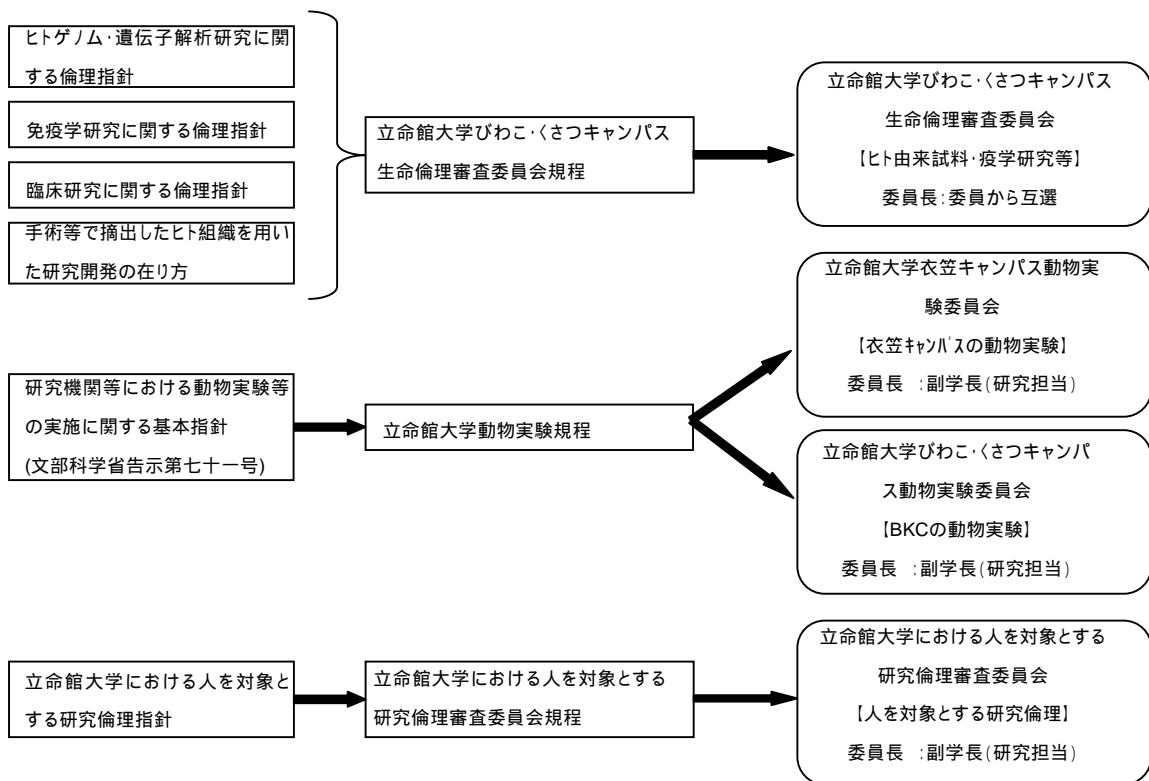
- 1) 今後新たな教育・研究を切り拓いていくためには、社会に存在する豊富な資源との連携を深めていくことが重要です。大学として、優れた研究活動に取り組んでいても、研究成果や研究者情報が社会的に公開されていなければ社会的な連携を図ることができません。研究者、研究資源の情報が蓄積されることにより、新たな領域の創造や融合の可能性が広がります。
- 2) 立命館大学研究高度化中期計画では、研究業績を本学の公式な業績公開ツールである「立命館大学研究者学術情報データベース」に報告・公表することを、教員・組織の基本的責務として明確にしています。本学で生み出される多様な研究成果や研究者情報を、本データベースに登録し、広く社会に公開されることを要請します。

4 - 5 - 4 研究倫理審査について

本学は、研究の理念や研究活動の基本的姿勢、本学において研究に携わる者が等しく認識すべき倫理や基本的責務などを明確化した「立命館大学研究倫理指針」を制定しています（2007年3月15日常任理事会）。本学の研究活動は、この研究倫理指針と、既に制定し運用している「学外交流倫理基準」および「利益相反マネジメント・ポリシー」などに基づいて推進しています。

研究倫理指針の適正な運用を促進するとともに、研究倫理に関する事項について審議を行う全学的な委員会として、「立命館大学研究倫理委員会」を設置しています。また、研究計画等の倫理審査を日常的に行うために「立命館大学研究倫理委員会」の下に、分野ごとに必要な審査委員会を設けています。さらに、研究費の適正執行を確保するため、「立命館大学研究倫理委員会」の下に「立命館大学研究費適正執行管理委員会」を設置して「立命館大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」の運用とあわせて、透明性の確保と社会的な説明責任を果たしていくこととしています。

研究計画等の日常的な倫理審査（関連する指針・規程、審査委員会）



各倫理審査に関わる手続き等につきましては、研究部のホームページをご参照頂くか、各リサーチオフィスまでお問い合わせください。