

研究費執行の手引き (2025 年度)

森ノ宮医療大学
研究支援センター
総務部会計課

2025 年 4 月 1 日

目 次

I. 森ノ宮医療大学の研究費使用ルールのポイント	1～2
II. 研究費の種類と取扱いについて	3
1. 本学取扱い研究費一覧	3
2. 研究費執行にあたっての注意事項	4～5
3. 各研究費の予算残高確認	5～6
III. 費目別の研究費の取扱いについて	7
1. 物品費	8
消耗品・換金性の高い物品・用品・書籍等の購入における申請方法	8～11
固定資産購入における申請方法	11～12
物品費における研究費別使途対象一覧	13
2. 旅費	14
旅費における申請方法	14～18
本学以外に所属する研究協力者へ出張を依頼する場合	18～19
旅費における研究費別使途対象一覧	19～21
3. 人件費・謝金	22
人件費・謝金における申請方法	22～28
森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧	29～30
謝金の申請例	30～33
4. その他	34
その他の費目における申請方法	34～35
その他の費目一覧	35～37
IV. 本学における研究費使用ルールについて	38
1. 研究費全般におけるルール	38
研究費全般の学内書式保管場所	38
物品の発注、納品および検収について	38
証憑について	38～39
支払依頼書類の受付期間と支払日	39
立替払いについて	39～41
研究費の無理な使い切りは禁止	41
その他の注意事項	42
2. 学長奨励研究費の執行について	42～43
3. 研究費による例外対応	44
年度を跨ぐ場合の手続き	44～45
4. 科学研究費の取扱い	45～47
5. その他の外部資金研究費への応募について	47
6. 研究費に関する問い合わせ	47
研究費執行の手引き 別表	48～51
森ノ宮医療大学 研究費関係書式	52
研究費関係書式 目次	53～54
研究費関係書式	55～76

I. 森ノ宮医療大学の研究費使用ルールのポイント

1. 研究費の原則（単年度決算）

研究費は原則として今年度の研究活動に必要な経費として充てられ、過年度や次年度の研究活動のためには原則として支出できません。

2. 研究費の予算管理（4 頁参照）

配分される予算の管理者は研究者本人です。予算管理者は次のような責任を負っています。

1) 予算の目的に合致した研究費の執行

2) 適正かつ計画的な執行（予算残高不足とならないよう計画的に執行する）

※本学で取り扱うすべての研究費の予算管理は、「研究費管理システム『科研費プロ』」で行います。システムへの執行状況の反映は会計課にて行いますが、研究者は日頃からシステムにおいて予算残高の確認を行い適切に執行してください。

※当該年度予算で支出の場合、納品（用務の完了）は3月31日までに限ります。

3. 明確な理由・目的に基づいた申請

研究費を使用して物品等の購入、学術出張、その他必要な経費を支出したい場合、研究活動を行う（当該補助事業を遂行する）ために必要な理由や目的が明確なものに限り申請してください。特に汎用性が高いもの等については、事前申請書類に用途や購入理由等を明記してください。

4. 研究費の事前申請

1) 研究費の事前申請における承認者は、学術出張および固定資産の購入については理事長、その他については研究支援センター長です。

2) 申請方法（申請書類）については費目により異なります。

3) 固定資産（少額重要資産）の購入や契約、3 カ月を超えての研究補助者の使用、その他研究支援センター長が必要と判断した場合、事前に稟議書による決裁が必要です。

5. 物品や書籍の購入の場合

1) 原則として物品の購入においては、総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）発注、書籍は図書館発注です（自己発注は例外）。

2) 支払方法は原則として業者払い（取引業者発行の請求書に基づき振込により支払う方法）です。

6. 納品・検収・図書登録について

検収部署：総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）・図書館

1) やむをえず自己発注した場合、納品先はすべて「森ノ宮医療大学 総務課または情報システム課、施設マネジメント課」、書籍等を購入した場合は「森ノ宮医療大学附属図書館」を指定してください。

2) 研究費により購入した物品等は総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）による検収、書籍等は図書館による検収・別途基準により図書登録が必要です。納品書または発注発注依頼書（様式 1）に検収印がない場合や図書登録票（消耗図書は不要）の添付がない場合は支払処理ができません。

3) やむをえず研究者の立替購入等で総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）を経由せずに納品された場合、至急総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）または図書館で検収・図書登録を受けてください。

7. 支払依頼

- 1) 請求書や納品書等の証憑類は速やかに適切に処理してください（手元に保管しておかない）。
- 2) 事前申請で承認されていても、納品や検収、提出書類の不備、事後に研究費による支出が適切ではないと判明した場合は支出が認められないことがあります。
- 3) 提出するすべての証憑類には研究者の確認印を押印してください。

Ⅱ. 研究費の種類と取扱いについて

1. 本学取扱い研究費一覧

本学で取り扱っている研究費は、主に以下のとおりです。

研究費の種類	配分・交付元	予算	研究費の概要等
個人研究費 (内部研究費)	本学 (研究支援センター)	当該年度予算執行限度額は各研究者で異なる	・教員が本学研究者として個人で実施する学術研究を助成する研究費 ・専門分野における研究に使用可能【以下については使用不可】 ・研究者の専攻から外れた一般的な教養を高めるためのもの ・資格取得に関する費用 ・大学院等への通学に要する費用および大学院等での研究経費となるもの ・その他研究費として不適当なもの
学長奨励研究費 (内部研究費)	本学 (学長事業推進費)	都度決定 (公募要領で確認)	・学長推進研究支援事業の一つとして実施（詳細は実施要項等を参照） ・研究基盤構築型は、科研費不採択者を対象として研究活動を継続し助成の再申請・採択に繋げるよう支援 ・発展的研究体制構築型は、効率的なチーム研究体制が整い、優れた業績が期待できる研究課題に対して支援 ・本プロジェクト推進以外の目的では使用不可
大学院研究費 (内部研究費)	本学 (大学院)	大学院研究について、院生1名につき定められた研究費を配分	・使途対象は院生とし、院生の「大学院研究」に使用されるもの ・申請、管理は指導教員が行う ・修士論文・博士論文提出期限までに納品（用務）が完了したものに限る
学術研究費 (内部研究費)	本学 (研究支援センター)	研究支援センターの予算として配分	・学術の振興、学内研究施設の管理運営、その他学術研究に関する事項について使用される研究費 ・申請、管理は研究支援センターが行う
科研費 (外部研究費)	文部科学省 日本学術振興会	当該年度の交付決定額 ※基金分は残額繰越	・研究者が応募し採択されることで獲得する研究費 ・交付決定のあった研究課題の遂行目的に合致するものに使用可能 ・詳細は文部科学省等の HP 参照
その他の 外部研究費 (研究助成金) (外部研究費)	各助成財団等	当該年度の交付決定額	・研究者が応募し採択されることで獲得する研究費 ・交付決定のあった研究課題の遂行目的に合致するものに使用可能 ・公募案内があったものは、都度 desknet's や学内掲示板等で周知 ・本学研究者として応募する場合は事前に研究支援センターへ相談し、本学へ申請が必要（研究分担者として応募する場合も同様） ・研究者個人口座への入金の場合も本学で管理を行う
奨学研究寄付金 (外部研究費)	企業等	奨学研究寄付金申込書をもとに学長承認された額 (繰越使用可) (10%を管理経費とする)	・研究助成を目的として受入れる寄付金 ・奨学寄付金申込書の内容により取扱う ・受入れにあたっては、別途「奨学研究寄付金受入れフロー」参照
受託研究費 (外部研究費)	企業等	契約書等に記載の額 (10%を管理経費とする)	・企業等より委託を受け、大学との契約のもと行う研究

2. 研究費執行にあたっての注意事項

1) 教員の種々の資格取得費用に関する個人研究費での申請について

- (1) 自らの専門分野・研究分野に関する講習の受講は、専門知識の獲得による研究活動の推進が期待されるため研究費として認められますが、資格取得にかかる費用そのものを研究費から支出することは原則認められません。知識は研究遂行上必要な場合がありますが、資格そのものが研究遂行に必要であるとは考えられないためです。資格自体は個人に帰属するものであり、本人負担が妥当と考えられます。
- (2) 学会員であることも個人に帰属するものであるため、年会費は本来本人負担が妥当ですが、これに関しては、情報収集等の研究遂行上のメリットを鑑み、一定の条件（活動実績）と一定の上限を設定して認めています。

2) 本学以外の所属・肩書きで行う活動について

個人研究費は本学の研究活動上必要なものに対して支出するものであり、本学以外の所属・肩書きで行う活動（出張や物品購入等のすべての活動）に対しては支出できません。

3) 個人研究費による汎用性が高いものの購入について

- (1) 教育研究活動に必要な目的での購入であるが、理由が私的なものを含むと判断されるもの
個人研究費は本学の教育研究活動に必要なものに使用が認められています。ただ、たとえ教育研究活動に使用する場合でも、購入理由に私的な理由が含まれているものについては申請できません。なお、購入目的・理由が明確かつ妥当であると判断された場合は認められます。

例①：PC用マウス

PC用マウスは消耗品であり、劣化に伴って新たに購入することに支障はありませんが、高額なものを購入する場合は、教育研究活動に必要な理由を明記の上申請することが求められます。比較的安価なものや、常識の範囲内で購入したもので支障がなければ高額なものを購入することはできず、私的な理由での購入と判断されることがあります。

例②：ボールペン等の文具

ボールペン等の必要最低限の文具は、学術研究費で一括購入し利用できるようにしていますが、理由が明確でなく設置しているはずの文具を個人研究費で購入している、さらには通常より高額な文具を購入していることが度々見受けられます。本件も例①と同様、支給しているものとは別のものが必要である理由を明確にして申請してください。

- (2) 用途が「実習」に限定されるもの

(1) に記載のとおり、個人研究費は本学の教育研究活動に必要なものに使用が認められますが、用途が「実習」と限定される場合、その経費は実習に付随する経費として、学科経費での支出が妥当とされます。そのため、申請については学科の方針に従い申請してください。ただ、学科経費が妥当であるものであっても前項に記載のとおり、購入理由に私的なものを含むと判断される場合は認められません。以下は実際の申請例です。

例③：実習時のシューズ

学科の方針に従ってください。私的な理由により高額なシューズを購入される場合は、学科の方針に関係なく私費が妥当と判断されます。

例④：実習時に着用するタイツ等

理由が妥当と判断されれば別ですが、原則として個人研究費、学科経費を含む本学のすべての経費で認められません。

(3) 白衣

白衣は用途が限定的でないものと判断し、教育研究活動に必要な経費として申請が可能です。ただし、デザイン性が高いもの等の理由で高価な白衣（Classico 等）を選択する場合、私的な理由での購入と判断されることがあります。

4) 宿泊施設の選択について

研究活動を行う上で宿泊を伴う学術出張を行う場合の宿泊施設の選択について、宿泊することも出張の目的と捉えられかねない選択は自粛いただくようお願いします。

例⑤：ビジネスホテルではない有名ホテルや温泉リゾート等の高額なホテル

5) 他大学修士課程・後期博士課程に所属している場合の学位取得研究に係る費用について

(1) 学位取得のための研究は大学院生として所属する講座で実施しているものであり、研究成果も同講座に帰属します。従って同研究にかかる費用はその講座が負担すべきものであり、本学研究費は使用できません。また、大学院の通学に係る交通費についても本学研究費は使用できません。

(2) 成果物発行に係る費用に関しても、原則所属講座が負担すべきものです。しかし、大学院生が本学の所属を併記する場合は、投稿費の援助は可能です。ただし、この場合も、所属する講座からの依頼を必要とします。

3. 各研究費の予算残高確認

各研究者の当該年度予算執行限度額および予算残高の確認は「科研費プロ」にて確認できます（操作方法等については、「科研費プロ操作マニュアル」を確認してください）。なお、以下について注意してください。

1) 科研費プロによる予算残高確認開始の連絡

新年度開始当初は事務手続き上、すぐに科研費プロにより予算残高を確認できない場合があります。確認できるようになりましたら desknet's 等により周知します。

2) 予算執行限度額の確認

個人研究費の予算執行限度額は提出いただいた活動計画書等により決定されるため、研究者により異なります。当該年度予算執行限度額については科研費プロにてご確認いただけますが、前述のとおり新年度開始当初はすぐに確認できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

3) 予算残高確認時のタイムラグ

科研費プロの入力は研究者による研究費支払依頼書の提出後に会計課において入力します。そのため、同時に複数の発注を行う場合や、前回発注した物品等について科研費プロに反映されていない段階でさらに物品等を発注する場合は、予算残高の把握について注意してください。

例) 【5月1日】物品①発注→【5月15日】納品→【5月20日】事後書類提出→回覧後に残高反映
【5月9日】物品②発注→【5月21日】納品→【5月25日】事後書類提出→回覧後に残高反映
※5月20日に研究費支払依頼書を提出して回覧され、支払承認後に会計課により科研費プロへ入力を行う。入力が終了した時点で、物品①の予算執行が反映される。

※物品②を発注する際に科研費プロにより予算残高を確認しても、物品①については未入力の状態であるため、予算残高が減っておらず物品②の発注時には注意が必要。

4) 予算管理における研究者の責任

科研費プロの入力は会計課で行いますが、原則として研究費の予算管理者は研究者自身です。前項のとおり、予算残高確認時にはタイムラグが生じることがありますので注意していただくとともに、予算残高が不足することがないように適正に管理してください。物品等を購入後に予算残高不足が判明した場合は、研究者の責任により私費でお支払いいただくこととなります。あらかじめご承知おきください。

Ⅲ. 費目別の研究費の取扱いについて

研究費はその用途により 4 つの費目に分類されます。

費目	概要・支出例等		使用書式
物品費	研究に関わる物品購入のための経費 例) 文房具等の消耗品・書籍・機材等		発注伺・発注依頼書 (様式 1) 稟議書 (学術) (ワークフロー)
旅費	- 研究に関わる海外・国内出張 (打ち合わせ、学会発表、情報収集等) のための経費 例) 交通費、宿泊費、タクシー代 (理由記載) 等 ※学術出張において日当は支給されません。 但し、科研費等外部機関からの助成で日当の支出・補助が明記されている場合については、普通出張と同等の日当を支給します。 「森ノ宮医療大学 学術出張旅費細則」に定めのない項目は、この「研究費執行の手引き」および「森ノ宮医療大学 旅費規程」、海外出張の場合は「森ノ宮医療大学 海外出張旅費細則」を準用する - 大学院研究費による学生等の出張旅費等		学術出張申請書 (ワークフロー) 出張報告・旅費精算明細書 (様式 2) 出張確認書 (様式 14) ※学生等の出張旅費に関する事前申請は発注伺発注依頼書 (様式 1)、事後手続きとしては上記に準ずる
人件費 ・謝金	研究補助 謝金	【所定労働時間が週 20 時間未満 かつ 開始から終了までが 3 カ月未満】 - 研究者による指示のもと業務 (実験や調査補助、資料整理等) を依頼すること - 対象者が学生やその他一般人であり、専門的知識・技能等の提供を受けるものでないこと	謝金申請書 (様式 4) 研究協力者への説明 (様式 5) 研究補助者使用計算書 (様式 3)
		【所定労働時間が週 20 時間を超える】 【開始から終了までが 3 カ月を超える】 - 研究者による指示のもと業務 (実験や調査補助、資料整理等) を依頼すること - 対象者が学生やその他一般人であり、専門的知識・技能等の提供を受けるものでないこと - 労働条件通知書による通知	稟議書 (学術) (ワークフロー) 研究協力者への説明 (様式 5) 研究補助者使用計算書 (様式 3)
	被験者等 謝金	- 実験等の被験者やアンケート回答の謝金 - 継続性はなく単発支払い	謝金申請書 (様式 4) 研究協力者への説明 (様式 5) 被験者出勤簿 (様式 6) 謝金支払明細書 (様式 7)
	謝金 (報酬)	- 専門的知見を有する人に一時的に研究協力を得たり、情報の提供を得たりした際に、一般的に雇用関係に当たらない人へ支払う一時的な報酬や謝礼 - 謝金とは別に交通費を支払う場合、必ず森ノ宮医療学園宛の領収書の発行が必要。領収書がない場合は交通費相当額を含めて 10.21%源泉徴収。	謝金申請書 (様式 4) 謝金支払明細書 (様式 7) ※成果物等が必須
その他	上記のほか、研究に必要な経費 例) 学会年会費・参加費、印刷費、製本費、切手等の通信費、運搬費、会議費、学生の参加費等 ※ただし、研究費により支出できない場合あり (用途対象一覧を参照)		発注伺・発注依頼書 (様式 1) ※契約を伴う場合や重要案件は稟議書 (学術) (ワークフロー) による事前承認が必要

1. 物品費

1) 物品費の分類

費目区分	種別	概要	注記等	支払方法
消耗品費	消耗品 (9 頁)	1 個または 1 組が 20 万円未満で 耐用年数 1 年未満のもの	※原則総務部（総務課・情報 システム課・施設マネジ メント課）発注	原則として 業者支払
		1 個または 1 組が 20 万円以上で 耐用年数 1 年未満のもの	※原則総務部（総務課・情報 システム課・施設マネジメ ント課）発注 ※高額な試薬等	
		教育研究用ソフトウェア	※原則総務部（情報システ ム課）発注 ※20 万円以上であっても消 耗品とする	
		研究費購入図書の取扱いにより 消耗図書に分類されるもの	※原則図書館発注	
設備・備品費	固定資産 (11 頁)	1 個または 1 組が 20 万円以上で 耐用年数 1 年以上のもの	※すべて総務部（総務課・情 報システム課・施設マネ ジメント課）発注	業者支払
		少額重要資産 (主に標本・模型) 学園の性質上基本的に重要な資産で、かつ、 常時相当多額もしくは多量に保有することが 目的遂行上必要とされる資産	※購入にあたり、事前に稟 議書(学術)による承認が 必要 ※科研費により購入した場 合、研究機関へ現物寄付 し本学の資産として管理 を行う（詳細は 11 頁）	
	用品 (9 頁)	1 個または 1 組が 10 万円以上 20 万 円未満で耐用年数が 1 年以上のもの	※原則すべて総務部（総務 課・情報システム課・施設 マネジメント課）発注 ※科研費により購入した場 合、研究機関へ現物寄付 し本学所有物として適切 に登録管理を行う	
	換金性の 高い物品 (9 頁)	1 個または 1 組が 10 万円未満の以下の物品 デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、 パソコン、プロジェクター、モバイル機 器、家電製品（冷蔵庫・扇風機等）、実験 機器・器具、プリンター	※文部科学省の指導により 適切に管理を行う必要が あり、本学においても総 務部（総務課・情報システ ム課・施設マネジメント 課）において登録管理を 行う ※原則総務部（総務課・情報 システム課・施設マネジ メント課）発注	原則として 業者支払
	書籍等 視聴覚 資料含む (9 頁)	研究費購入図書の取扱いにより 消耗品扱いではなく、図書登録 による管理を必要とするもの	※原則図書館発注 ※図書登録が必須	

2) 物品等の購入における申請方法

(1) 消耗品・換金性の高い物品・用品・書籍等

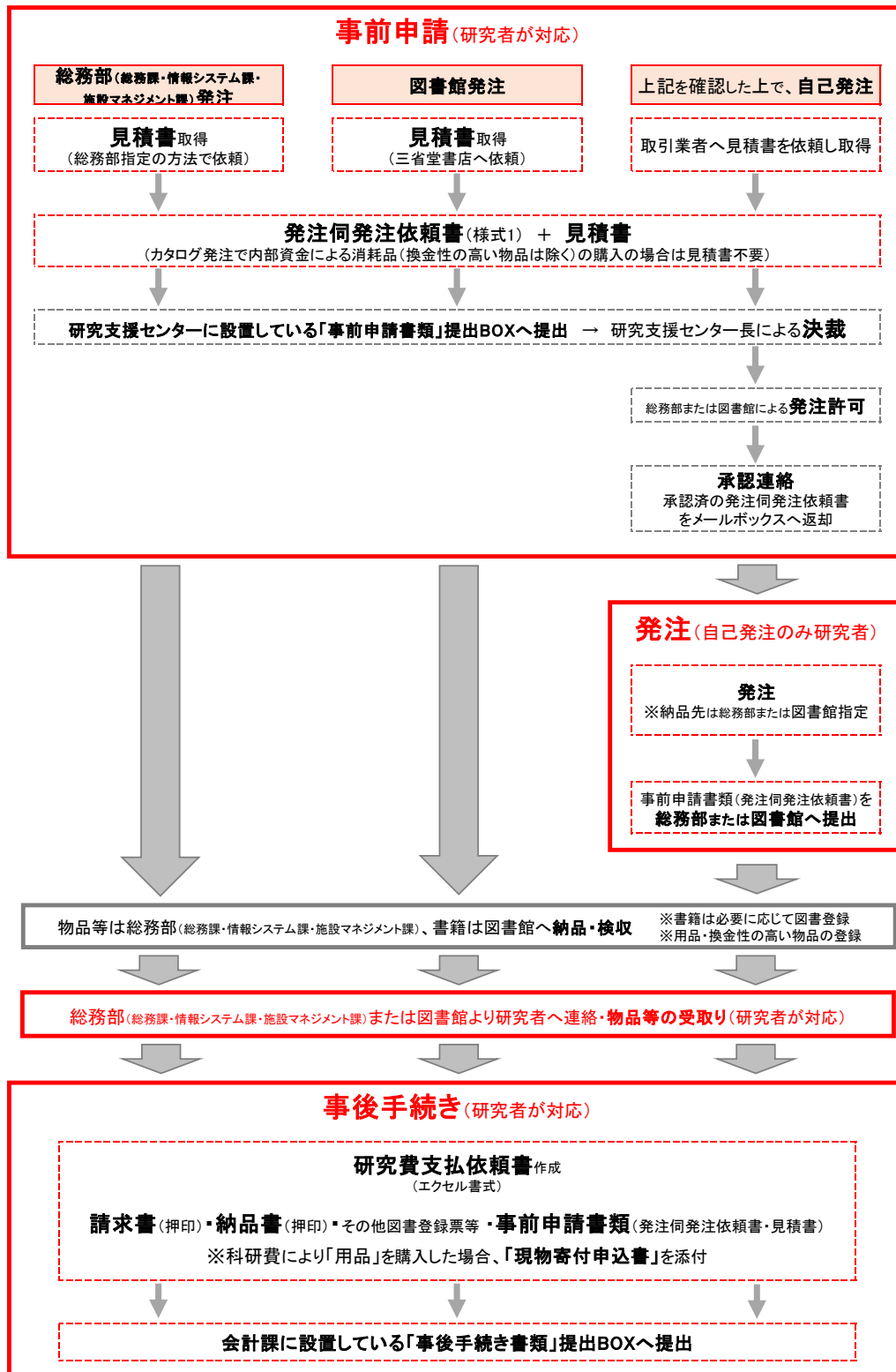
① 申請方法

消耗品・換金性の高い物品・用品・書籍等の購入にあたっては、次頁を参考に申請してく
ださい。

消耗品・換金性の高い物品・用品・書籍等の購入

①20万円未満の消耗品 ②資産に該当しない20万円以上の物品 ③換金性の高い物品 ④用品 ⑤書籍等

原則、総務部発注			原則、図書館発注	
情報システム関連機器等 (20万円未満)	情報システム課	パソコン、プリンター、ソフトウェア その他パソコン周辺機器等	書籍等	※研究費で購入する書籍等は図書館で発注、納品、検収、図書登録を行い、大学の所有物として管理します。汚損・破損等のないよう適切に使用してください。 ※書籍等については、売店(三省堂書店)へ研究者より直接見積書を依頼し、図書館発注で申請してください。 ※三省堂書店指定の見積案内書に記入の上、メールで依頼してください。 (t-0763@mail.books-sanseido.co.jp)
消耗品関連	総務課	WEB発注可能な消耗品(たのめー、アスクル・Amazonビジネス)、トナー関係、白衣等のユニフォーム 内部研究費のうち換金性の高い物品を除く消耗品は見積書不要		
その他の備品や試薬・消耗品	施設マネジメント課	炭酸ガス等実験用ガス関係、高額機器類等		



②消耗品・換金性の高い物品・用品・書籍等の購入申請にあたっての注意事項

i) 発注承認者

研究費による消耗品・換金性の高い物品・用品・書籍等の発注承認者は研究支援センター長です。「発注伺・発注依頼書」は研究支援センター「事前申請書類」提出 BOX へ提出してください。

ii) 第三者発注（原則）

原則として、研究費による消耗品・換金性の高い物品・用品（以下、「物品等」という）は総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）、書籍等は図書館発注です。ただし、物品等の発注に専門的知識が必要な場合やその他理由により、自己発注を希望する場合、「発注伺・発注依頼書」に理由を記載し、総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）または図書館による発注許可を受けてください。

また、カタログ発注（たのめーる・アスクール）が可能な消耗品（固定資産・用品・換金性の高い物品を除く）を内部資金研究費（個人研究費・大学院研究費等）で購入したい場合、見積書は不要です（外部資金研究費はすべて必要です）。

iii) 物品等および書籍等の納品先

物品等および書籍等の購入にあたり、自己発注であっても納品先は下記を指定してください。納品および検収、図書登録後、総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）または図書館より納品されたもの、申請書類一式を受け取ってください。

物品等の納品先の指定	書籍等の納品先の指定
森ノ宮医療大学総務課・情報システム課・施設マネジメント課	森ノ宮医療大学附属図書館
住所：〒559-8611 大阪府大阪市住之江区南港北 1-26-16 ※ <u>発注後、申請書類一式（「発注伺・発注依頼書（承認済）」、「見積書」）を総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）または図書館へ提出すること</u>	

iv) 書籍の図書登録

前述までのとおり、購入した書籍等は「研究費購入図書の取扱い」に基づき、図書登録を行って大学管理とする場合があります。図書登録が完了すると、図書登録票が発行されますので、書籍等の引渡し時に事前申請書類とともに添付されています。なお、書籍等の取扱いに関して不明な点があれば、直接図書館へ問い合わせてください。

v) 研究費支払依頼書（様式 0）の作成

取引業者より請求書が発行されたら、研究費支払依頼書（様式 0）を作成してください。研究費支払依頼書（研究者㊤）を表紙として、請求書（研究者㊤）、納品書（研究者㊤・検収㊤）、図書登録の対象となる書籍等の場合は図書登録票、事前申請書類一式（発注伺・発注依頼書、見積書等）を添付して会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

vi) 科研費により購入した「用品」の現物寄付（研究機関による適切な管理）

科研費により「用品（1 個または 1 組が 10 万円以上 20 万円未満で耐用年数 1 年以上のもの）」を購入した場合、研究機関へ現物寄付していただきます。前項 v) の研究費支払依頼書（様式 0）に「現物寄付申込書」を添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

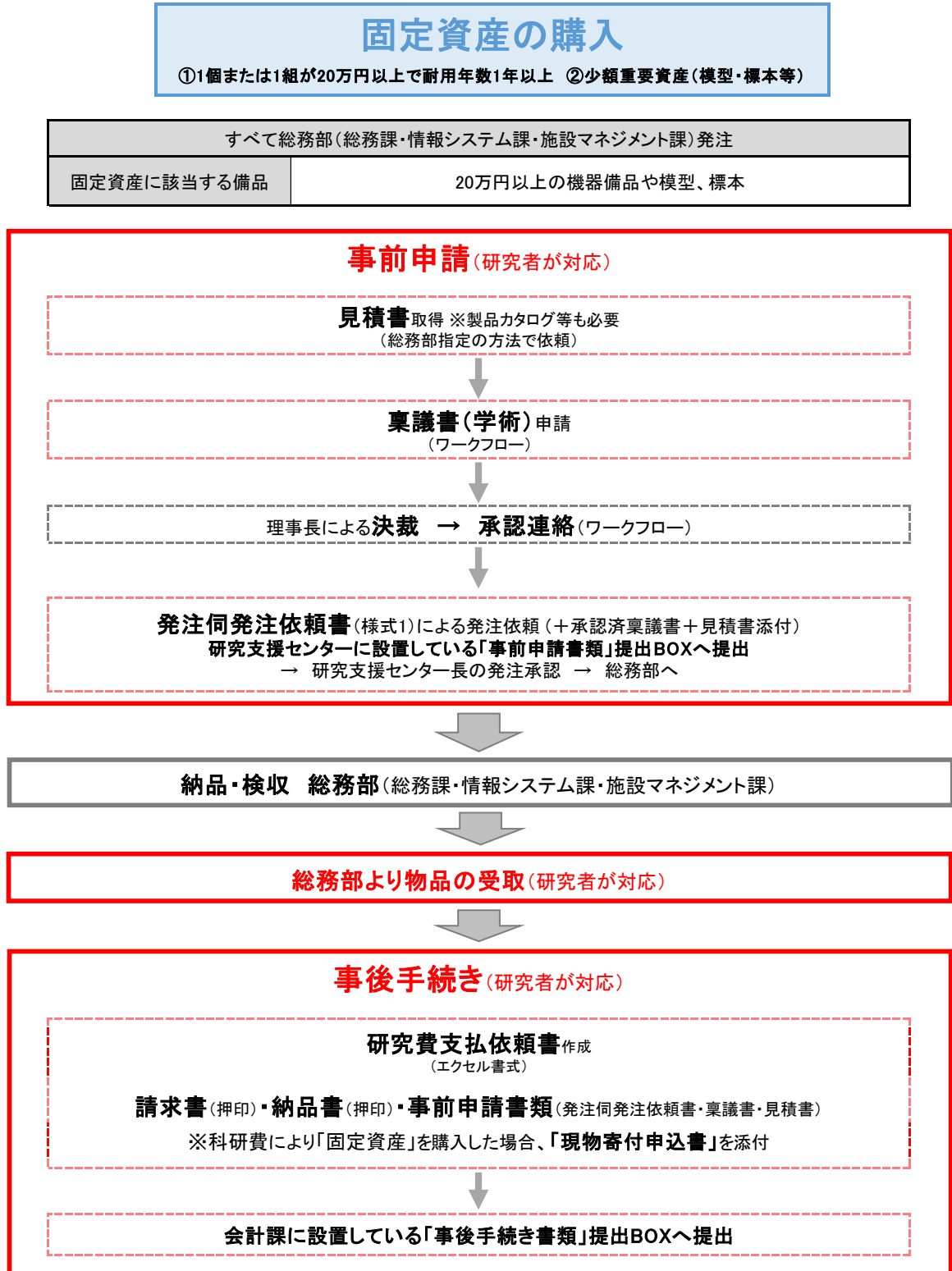
vii) 研究者がやむを得ず立て替えて支払った場合

39 頁の「立替払い」を参照してください。

(2) 固定資産

①申請方法

研究費において固定資産に該当する物品を購入したい場合の手続きは以下のとおりです。



【科研費による固定資産の購入】

科研費において固定資産を購入した場合、経理処理後に研究機関に寄付(現物寄付)していただくこととなります。

したがって、科研費で購入した備品は本学の所有する資産として、登録・管理します。

なお、固定資産を移動(廃棄、設置場所・管理者などの変更)する場合は、別途申請が必要となりますので事前にご相談ください。

②固定資産に該当する物品の購入申請にあたっての注意事項

i) 総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）への事前相談・見積書の取得

固定資産に該当する物品の発注は総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）で行います。そのため、事前に総務部へ相談の上、指定された方法で見積書を依頼してください。

ii) 稟議書（学術）の申請（ワークフロー）

固定資産に該当する物品の購入にあたっては、「森ノ宮医療学園 決裁規程」に基づき、ワークフローにより稟議書（学術）を起案していただく必要があります。申請時には、「稟議区分」で「研究備品」を選択し、「研究費種類」では該当する研究費を選択してください。また、稟議件名および詳細内容については、承認を受けようとする事項についての根拠、使用目的、設置場所等を明確に記載し、見積書および製品内容がわかるカタログ等の必要書類を必ず添付してください。

iii) 第三者発注

i) のとおり、研究費による固定資産に該当する物品の発注については、総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）が行います。稟議承認後、「発注伺・発注依頼書」に承認済稟議書（学術）、見積書等を添付の上、研究支援センター「事前申請書類」提出 BOX へ提出してください。納品、検収後に総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）より物品および申請書類一式を受け取ってください。

iv) 研究費支払依頼書（様式 0）の作成

請求書が手元に届き次第、研究費支払依頼書を作成してください。研究費支払依頼書（研究者㊤）を表紙として、請求書（研究者㊤）、納品書（研究者㊤、検収㊤）、事前申請書類一式（発注伺・発注依頼書（承認済）、稟議書（承認済）、見積書および製品カタログ等）を添付し、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

v) 科研費による固定資産の購入

科研費において 1 個または 1 組が 20 万円以上で耐用年数 1 年以上の物品を購入した場合、または少額重要資産に該当する物品を購入した場合、これは本学の固定資産の基準にあたるため、本学に現物寄付をしていただき、本学の所有する資産として登録・管理します。前項 iv) の研究費支払依頼書（様式 0）に「現物寄付申込書」を添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

3) Amazon ビジネス利用時の注意事項

(1) 見積書の取得と事前申請

見積書の取得にあたっては、自身で商品をカートへ入れ、「カートの編集」より取得してください。その後「承認を依頼する」をクリックするまで手続きし、事前申請書類とともに見積書を提出してください。カートへ入れた後、発注せずに一週間が経過すると自動的にキャンセルされます。詳細は Amazon ビジネスマニュアルを参照の上、総務課へ問い合わせてください。

(2) 請求書の取得と事後手続き

Amazon ビジネスにおいて請求書は自身で取得してください。請求書は納品月の翌月 1 日に Amazon ビジネス画面上で取得可能です（例：4 月 20 日納品の場合、5 月 1 日より発行可能）。詳細は Amazon ビジネスマニュアルを参照の上、総務課へ問い合わせてください。

4) 物品費における研究費別用途対象一覧（一例） ○：支出可 △：条件や制限等あり ×：支出不可

	個研	科研	院研	事前申請時 ①「発注何発注依頼書」必須 (下記を追加提出)	事後手続き ①「研究費支払依頼書」 (下記を追加で提出)
研究に必要な物品（消耗品） たのめー等のカタログ発注	○ 見積書 不要	○ 見積書 必須	○ 見積書 不要		②納品書㊟（検収済） ③請求書㊟ ④事前申請時書類一式
研究に必要な物品（消耗品） (カタログ発注以外のもの)	○	○	○	②見積書	②納品書㊟（検収済） ③請求書㊟ ④事前申請時書類一式
研究に必要な備品 1 個または 1 組が 10 万円以上 20 万円未満の用品	○	○	○	②見積書・カタログ等	②納品書㊟（検収済） ③請求書㊟ ④事前申請時書類一式 ※科研費の場合「現物寄付 申込書」を添付
研究に必要な備品 1 個または 1 組が 20 万円以上 の固定資産	○	○	○	【事前稟議承認】 ↓ ①発注何発注依頼書 ②承認済の稟議書（学術） ③見積書・カタログ等	②納品書㊟（検収済） ③請求書㊟ ④事前申請時書類一式 ※科研費の場合「現物寄付 申込書」を添付
消耗品扱いの書籍等 (研究費購入図書の実扱いに よる)	○	○	○	②見積書	②納品書㊟（図書館検収） ③請求書㊟ ④事前申請時書類一式
登録管理が必要な書籍等 (研究費購入図書の実扱いに よる)	○	○	○	②見積書	②納品書㊟（図書館検収） ③請求書㊟ ④図書登録票 ⑤事前申請時書類一式
書籍等 (1 個または 1 組が 20 万円以 上となるもの)	○	○	○	【事前稟議承認】 ↓ ①発注何発注依頼書 ②稟議書（承認済） ③見積書	②納品書㊟（図書館検収） ③請求書㊟ ④図書登録票 ⑤事前申請時書類一式
白衣	○	×	×	②見積書	②納品書㊟（検収済） ③請求書㊟ ④事前申請時書類一式
手土産、記念品等	×	×	×		
机、椅子等の通常大学が準備するもの	×	×	×		
名刺、花、手帳、高級文具等 公私の区別がつかないもの	×	×	×		
研究支援センターで準備して いる文具等と同等のもの	×	×	×		
学生の実習時に使用する等 学科・専攻科・大学院予算で 購入することが妥当である もの	×	×	×		
研究費目的に合致しないもの	×	×	×		

※研究者が立替払いにて物品等を購入した際の注意点については、39 頁を参照してください。

2. 旅費

1) 旅費の分類

出張種類	出張区分	概要	手配	支払方法
学術出張	国内出張	研究に関わる国内出張のための経費	①推奨業者による予約 ②研究者個人での予約	①業者払い 推奨業者（HIS）利用の場合は出張後に請求書による支払いが可能 ②立替払い
	海外出張	研究に関わる海外出張のための経費 ※海外出張に伴う国内旅費も海外旅費に含む	①推奨業者による予約 ②研究者個人での予約 ※②利用の場合は①と価格の比較を行うこと	

2) 旅費における申請

(1) 申請方法

研究費において出張する場合の手続きは以下のとおりです。

出張旅費

※大学院研究費による学生の旅費の申請は「発注伺発注依頼書」を使用

推奨業者

HISを利用の場合は、出張後に請求書払いが可能。直接見積書等を依頼すること。
担当者・連絡先等：別紙「HIS担当及び手配方法ご案内」参照

事前申請（研究者が対応）

学術出張申請書（ワークフロー） + 出張内容がわかる書類（学会開催案内等）

※申請時、単なる「研究打ち合わせ」ではなく、ある程度出張内容がわかるように記載

※海外出張の場合は見積書を添付（自己で予約を行う場合、原則としてHISと価格の比較を行うこと）

※参加費等について「費用」項目に記入した場合、別途「発注伺発注依頼書」は不要

理事長による決裁

承認通知（ワークフロー）

出張

事後手続き（研究者が対応）

研究費支払依頼書
（様式0）（エクセル書式）

+

出張報告・旅費精算明細書（様式2）
（エクセル書式）

+

出張に関連する証憑類
事前申請書類

会計課に設置している「事後手続き書類」提出BOXへ提出

(2) 学術出張時の経費（旅費）にかかる申請等についての注意事項

①学術出張に伴う旅費の事前申請方法

ワークフローによる「学術出張申請書」により申請し、学術出張の承認を受けてください。旅費は学内規程で定められている範囲内であれば承認された学術出張に伴う経費として承認されます。なお、規程外の場合は事後手続き時に支払いが認められません。

②出張内容と出張目的の記載

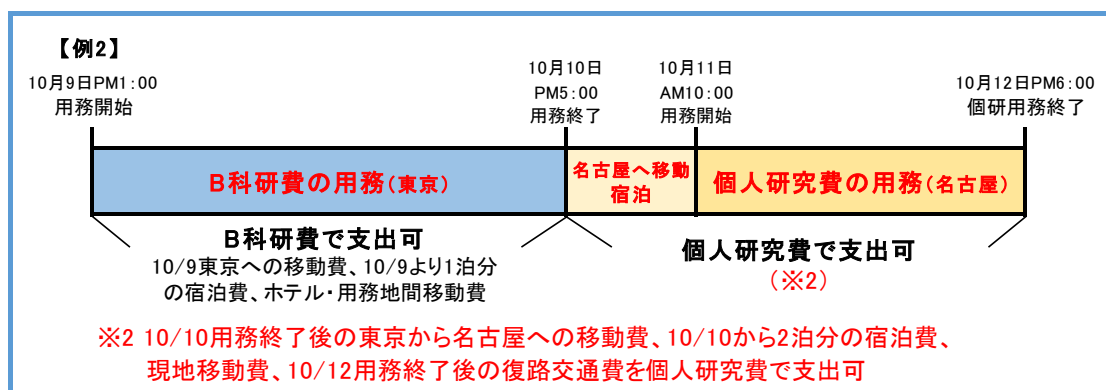
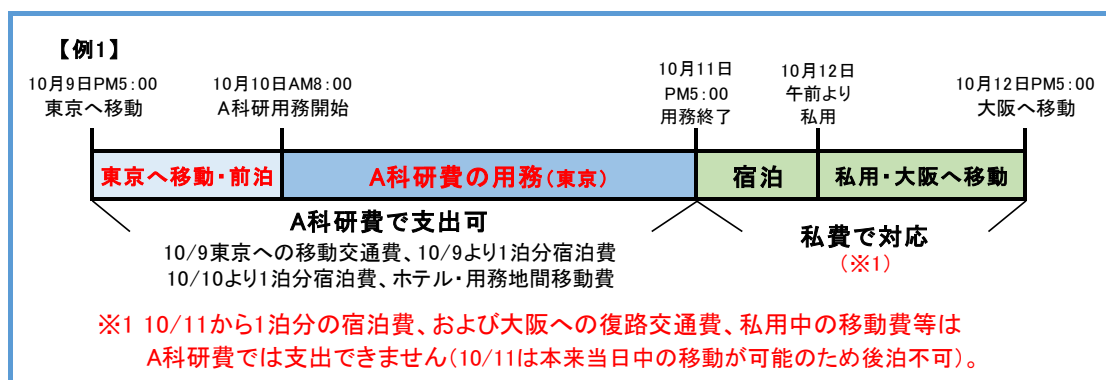
学術出張申請書の「出張内容」欄には「第〇回〇〇学会への参加」、「〇〇セミナーへの参加」等の具体的な内容を入力し、「参加等の目的」欄には「科研費課題に関する成果発表」、「〇〇に関する情報収集」等、参加理由を明記してください。外部資金の場合、当該研究課題遂行のために必要な出張であることがわかるよう具体的に入力ください。

③事前申請時の出張目的がわかるものの添付

学術出張の申請は、出張内容や出張する理由・目的等を承認者・第三者が明確にわかるようにしてください。学会参加の場合、学会名・開催日時・場所等の詳細内容や参加する理由・目的の記載、詳細がわかる書類（パンフレット等）を添付してください。また、単なる「研究打ち合わせ」等ではなく、当該研究活動を行う（補助事業を遂行する）ために必要な出張であることが承認者や第三者にわかるよう記載してください。

④出張に伴う前後泊について

学術出張の際、用務開始時間が早朝であったり用務終了時間が遅いといった理由で、用務当日の移動が困難な場合、やむを得ず用務開始前日または用務終了の翌日に移動することが必要な場合があります。その場合はワークフロー「学術出張申請書」において「移動日」と「理由」を明記し、前後泊の妥当性を明確にしてください。また、用務開始前および用務終了後において、当該学術出張の目的とは異なる用務（別の研究費での用務等）や私用等がある場合の宿泊費やそれを挟んでの交通費（新幹線や航空券代も含む）については、当該学術出張経費とは判断されませんので注意してください。



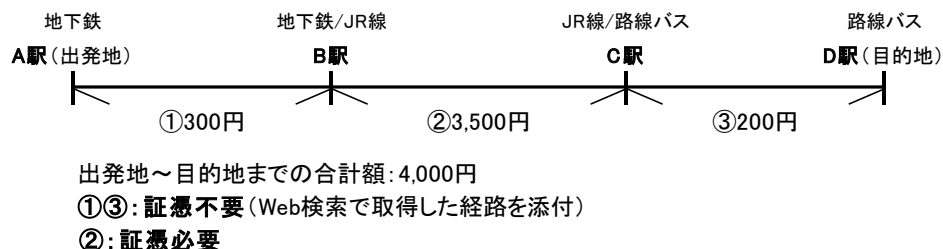
⑤海外出張の事前申請

上記③のとおり出張内容がわかるものの添付のほか、出張予定表、旅費にかかる見積書を添付してください（必須）。なお、予約については推奨業者を利用するか、個人で予約を行う場合は、推奨業者発行の見積書を添付し、価格の比較を行ってください。

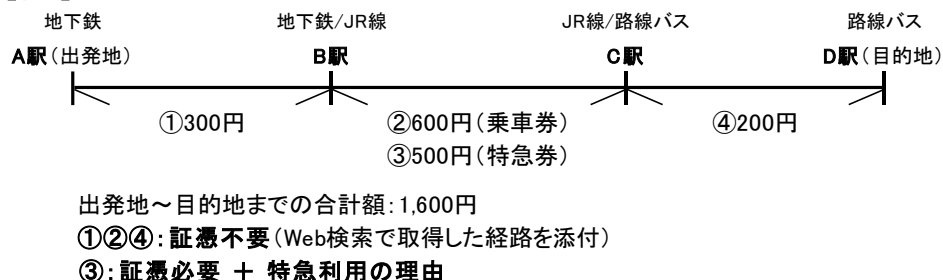
⑥交通費の証憑

交通費が片道 3,000 円以下の場合は証憑類の添付は必要ありません。ただし、複数の交通機関を利用して目的地へ向かう場合、片道の合計額が 3,000 円を超える場合であっても、一つの交通機関の利用額が 3,000 円以下であればその分の証憑は不要です。一つの交通機関の利用が 3,000 円を超えた分のみ証憑が必要となります。なお、特急を利用した場合は金額に関わらず証憑が必要です。ただし、管内および近距離区間等での移動の場合、特急利用は原則不可です。やむを得ず利用する場合は事前申請時に理由を明記してください。最寄りの空港へのリムジンバス利用の場合の証憑も上記に準じます。

【例1】



【例2】



また、本学では規程上実費精算（原則最短経路）のため、経路はジョルダンで検索・添付してください。私用等目的外により別経路を利用した分の交通費は精算できません。

⑦出張経路の web 検索の全学的な統一について

i) 公共交通機関利用時の経路検索の統一（ジョルダン）

本学では出張経路の web 検索においては「ジョルダン」で統一します。また、ジョルダンの利用にあたり、「My 定期」の登録を推奨します。

ジョルダン : <https://www.jorudan.co.jp/>

My 定期 : https://www.jorudan.co.jp/nori_srvc/lp/free1.html?btn=home

ii) 私有車利用時の走行距離検索の統一（MapFan : <https://mapfan.com/>）

出張時にやむを得ず私有車を利用する場合、ガソリン代を「距離 (km) × 20 円」で算出します（距離は小数点以下切捨）。その場合の距離検索は「MapFan」で統一します。

【利用方法】MapFan へアクセスし、「ルート検索」から現在地および経由地、目的地を入力の上、実際の走行距離を確認してください。原則は施設名を入力しますが、自宅出発・到着の場合は住所（部屋番号等の詳細は不要）の入力が必要です。

⑧やむをえずクレジットカードを利用した場合

やむをえずクレジットカードにより新幹線の乗車券、特急券等を購入した場合、「クレジットカードご利用票」等が発行されます。クレジットカードご利用票のみでは精算ができない場合がありますので、使用済の乗車券・特急券を証憑として添付していただくか、クレジットカード利用明細（確定版）の原本を提出ください（複写または web 印刷の場合は署名・捺印必須）。（クレジットカード利用の際の注意事項は 39 頁参照）

⑨出張を証明する書類の提出

学術出張申請書は、研究者の研究目的を果たすための出張について申請し、許可されます。したがって、その出張を証明する書類を提出いただくことで、交通費は当該出張に伴う経費として支出されることとなります。つまり、その出張が事前に許可された研究目的を果たすための出張であるか判断できない（出張を証明する書類がない）場合、切符や特急券、領収書、クレジットカードご利用明細（確定版）等の公共交通機関を利用したことを証明する書類があったとしても交通費の精算ができない場合がありますのでご注意ください。また、学会等の参加費の領収書についても、当該出張目的を果たした証明とはなりません（当日の窓口で支払ったことが証明できる場合は除く）。そのため、出張を証明する書類として以下の書類のうちいずれか 1 つを提出してください。

- i) 学会等の参加証明書 または 学会名等が記載されているネームプレート
- ii) 出張確認書（研究打ち合わせ等、証明が困難な場合に出張先担当者に確認を依頼）
- iii) 当日配布資料（講演会等の名称や日付等が記入されているか確認）
- iv) 当日窓口にて支払ったことがわかる参加費等の領収書
- v) その他、出張を証明できる方法

⑩宿泊証明書

宿泊施設発行の内訳（「〇月〇日より〇泊宿泊費として」等）・明細が記載されている領収書である場合を除き、宿泊施設へ宿泊証明書の発行を依頼してください。また、web 予約し事前クレジットカード決済を行った場合も宿泊証明書は必要です。宿泊プラン等の詳細が領収書では判断できない場合、予約時に送付されるメール等も提出ください。海外出張の場合、宿泊証明書は原則として必須ですが、宿泊施設によっては発行が難しい場合がありますので、本学指定の宿泊証明書書式（様式 12）を持参し、依頼してください。HIS 利用の場合は海外国内ともに不要です。

【なぜ宿泊証明書が必要？】

研究機関として研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認をする必要があります。物品等を購入した場合、購入物品が納品され、納品書とともに総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）の検収を受けます。それについて請求書をもとにお支払いします。宿泊費について、例えば事前にクレジットカードでお支払いしていた場合、当該宿泊施設を利用したかどうかについては宿泊証明書や当該宿泊施設が発行した明細が記載されている領収書がない場合は書類上ではわかりません。つまり、物品が納品されたかわからないということと同じです。

【宿泊証明書の例】

宿泊証明書	例	理由
必要	じゃらんによりホテルの予約を行い、出張前にクレジットカードにより支払った。事後の書類として、宿泊証明書、じゃらんの web 領収書（利用明細書）、予約時のメールを提出。	クレジットカードにより事前に宿泊費を支払っているが、実際に宿泊施設を利用したことがこの書類では不明であるため
不要	じゃらんによりホテルの予約を行い、当日ホテルで現金により支払った。支払い時に受け取った領収書には明細がついていた	宿泊施設が当日に発行している明細つきの領収書であるため
必要	楽天トラベルで新幹線とホテルのパックプランを予約した。支払いはクレジットカードで行い、事後の書類として宿泊証明書、楽天トラベルの web 領収書、新幹線の乗車券・特急券、予約時のメールを提出	実際に宿泊施設を利用したことがこの書類では不明であるため
必要	楽天トラベルでホテル予約を行い、コンビニ払いをした。事後書類として、宿泊証明書、コンビニ払い時の領収書、予約時のメール（コンビニ払い領収書と予約番号等で一致）を提出	実際に宿泊施設を利用したことがこの書類では不明であるため
必要	海外出張のため、じゃらんによりホテルの予約を行い、クレジットカードにより支払った。本学指定の宿泊証明書書式（様式 12）を持参し、ホテルのフロントで記載してもらった。事後の書類として、本学指定の宿泊証明書、航空券の半券、じゃらんの web 領収書、予約時のメールを提出	実際に宿泊施設を利用したことがこの書類では不明であるため

⑪旅行会社のパック料金の場合

- i) 旅行会社による交通費＋宿泊費のパック料金において交通費と宿泊費の内訳が不明な場合、交通費は最短経路、宿泊費は本学で規定している額を上限とします。
- ii) パック料金の場合、必ず宿泊施設へ宿泊証明書の発行を依頼してください。
- iii) 宿泊に朝食代が含まれており宿泊費と切り離すことが困難な場合、例外的に朝食代を宿泊費に含めますが、素泊まりプランの取扱いがない場合に限りです。

⑫出張報告・旅費精算明細書（様式 2）の作成

出張後、「出張報告・旅費精算明細書」を作成してください。出張内容や出張の目的、出張期間等の当該出張に関する報告、それにかかる経費の報告を行っていただきます。

⑬研究費支払依頼書（様式 0）の作成

上記⑫の「出張報告・旅費精算明細書」をもとに、研究費支払依頼書を作成してください。研究費支払依頼書（研究者⑩）を表紙として、出張報告・旅費精算明細書、証憑類、事前申請書類（学術出張申請書等）を添付し、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

(3) 本学以外に所属する研究協力者へ出張を依頼する場合

科研費の研究協力者に対して、当該研究者の研究遂行目的のために出張を依頼し、本学で管理する研究費より当該出張経費を支出したい場合、「出張依頼申請書（研究費様式 8）」により出張開始日より 1 カ月以上前までに事前申請してください。なお、事後手続きとしては通常の本学研究者の学術出張時の手続きと同様、研究費支払依頼書（様式 0）および出張報告・旅費精算明細書（様式 2）、証憑類の提出が必要です（申請者は本学研究者）。以下は注意事項です。

①二重請求等の防止について

科研費では、出張者の所属研究機関と出張を依頼する研究機関（本学）とで事務的に適切に連絡を取り、旅費等についてそれぞれに請求すること（二重請求）ができないような体

制をとるよう求められています。そのため、出張依頼申請書の承認後には、本学研究支援センターから「5.出張依頼について」に記載された出張者の本件担当部署の事務ご担当者様へ直接メールにて連絡させていただきます。

②公文書について

出張者の所属機関によっては、公文書による出張依頼書が必要な場合もあるため、その場合は申請書の公文書に関する記入欄に記入してください。

③出張経路について

通勤定期区間は所属機関から支給を受けていることになるため、除外して支給します。

④費用について

本学規程に基づいて旅費等を支給します。そのため、旅費交通費に関する証憑、学会参加証明等の出張を証明する書類等は本学学術出張時と同様の取扱いとなります。

(4) 旅費における研究費別使用対象一覧（一例）

旅費は以下に記載の項目単位ではなく組み合わせて利用する場合が多く、不明な場合は事前に問い合わせてください。証憑不足等により精算ができない場合がありますのであらかじめご注意ください。また、前頁までにも注意事項を記載しておりますので必ず確認してください。

○：支出可 ×：支出不可

種別	個研	科研	院研	事前申請 ①学術出張申請書 (下記を添付)	事後手続き ①研究費支払依頼書 (下記を追加提出)	摘要・補足等
片道 3,000 円以下の交通費 1 つの公共交通機関利用の場合 ※15 頁参照	○	○	○	【添付書類】 ②出張目的がわかるもの(※1)	②出張報告・旅費精算明細書 ③交通経路を記載したもの(web印刷) 【必須】(※2) ④出張を証明するもの 【必須】(※3) ⑤事前申請書類一式	※1：学会等であれば、学会名・開催日時・場所等の出張目的がわかる書類 ※2：1 つの公共交通機関利用に伴う 3,000 円以下の交通費については証憑不要。実費精算(原則最短距離)詳細は 15 頁(2)⑥ ※3：16 頁の注意事項⑨参照
片道 3,000 円を超える交通費 1 つの公共交通機関利用の場合 ※15 頁参照	○	○	○	【添付書類】 ②出張目的がわかるもの(※4)	②出張報告・旅費精算明細書 ③切符・特急券または領収書等【必須】(※5) ④出張を証明するもの 【必須】(※6) ⑤事前申請書類一式	※4：学会等であれば、学会名・開催日時・場所等の出張目的がわかる書類 ※5：1 つの交通機関の利用が 3,000 円を超える場合は切符等の証憑が必要 ※6：16 頁の注意事項⑨参照
航空機利用 ※利用が妥当な場合	○	○	○	【添付書類】 ②出張目的がわかるもの(※7)	②出張報告・旅費精算明細書 ③航空券の半券【必須】 ④領収書等【必須】 ⑤出張を証明するもの 【必須】(※8) ⑥事前申請書類一式	※7：学会等であれば、学会名・開催日時・場所等の出張目的がわかる書類 ※8：16 頁の注意事項⑨参照
宿泊を伴う旅費	○	○	○	【添付書類】 ②出張目的等がわかるもの(※9)	②出張報告・旅費精算明細書 ③切符・特急券または領収書等【必須】(※10) ④出張を証明するもの 【必須】(※11) ⑤宿泊証明書(※12) ⑥事前申請書類一式	※9：学会等であれば、学会名・開催期間(開催時間)・場所等の出張目的や宿泊する必要性が判断できるもの ※10：1 つの交通機関の利用が 3,000 円を超える場合は切符等の証憑が必要 ※11：16 頁の注意事項⑨参照 ※12：宿泊施設発行の明細つき領収書がある場合を除き、宿泊施設へ宿泊証明書の発行を依頼すること(詳細は 16 頁参照)

種別	個研	科研	院研	事前申請 ①学術出張申請書 (下記を添付)	事後手続き ①研究費支払依頼書 (下記を追加提出)	摘要・補足等
当日移動が困難な場合の 前泊・後泊(※13) ※14 頁参照	原則× ただし、理由記載の上、 承認された場合は○			【添付書類】 ②出張目的等がわかるもの(※14)	②出張報告・旅費精算明細書 ③切符・特急券または領収書等【必須】(※15) ④出張を証明するもの【必須】(※16) ⑤宿泊証明書(※17) ⑥事前申請書類一式	※13: 事前申請時、前泊・後泊が必要となる理由を記載すること。事後となった場合は①支払依頼書に理由を明記し妥当であれば可。 (詳細は 14 頁参照) ※14: 学会等であれば、学会名・開催期間(開催時間)・場所等の出張目的や前泊・後泊の必要性が判断できるもの ※15: 1 つの交通機関の利用が 3,000 円を超える場合は切符等の証憑が必要 ※16: 16 頁の注意事項⑨参照 ※17: ※12 参照
タクシー代、レンタカー代(ガソリン代・高速道路利用料金を含む) (※18)	公共交通機関の利用では出張先までに相当な不便がある等理由が明確な場合のみ○	原則×		【添付書類】 ②出張目的等がわかるもの(※19)	②出張報告・旅費精算明細書 ③領収書④(※20) ④出張を証明するもの【必須】(※21) ⑤事前申請書類一式	※18: タクシー(事前申請時に利用することが判明している場合)、レンタカー等を必要とする理由を記載すること。事後の場合は利用するにいたった理由を明記。 ※19: 学会等であれば、学会名・開催期間(開催時間)・場所等の出張目的やタクシー、レンタカーの必要性が判断できるもの ※20: 内訳等が記載されていること ※21: 16 頁の注意事項⑨参照
私有車利用の場合 (ガソリン代・高速道路利用料金) (※22)	公共交通機関の利用では出張先までに相当な不便がある等理由が明確な場合のみ○	原則×		【添付書類】 ②出張目的等がわかるもの(※23) ※私有車利用の明確な理由を記載	②出張報告・旅費精算明細書 ③Mapfan による距離検索結果(※24) ④高速代領収書(※25) ⑤出張を証明するもの【必須】(※26) ⑥事前申請書類一式	※22: 私有車の利用を必要とする理由を学術出張申請書に記載すること。事後の場合は利用するにいたった理由を明記。 ※23: 学会等であれば、学会名・開催期間(開催時間)・場所等の出張目的や私有車利用の必要性が判断できるもの ※24: 距離(km)×20 円でガソリン代を算出(距離は小数点以下切捨て) ※25: ETC 利用の場合、ETC 利用照会サービスでダウンロードした領収書(利用証明書)でも可 ※26: 16 頁の注意事項⑨参照
推奨業者(HIS)を利用する場合 【出張後の請求書払い】	○	○	○	【添付書類】 ②業者発行見積書 ※海外出張は要添付(国内は任意) ※別途お知らせしている担当窓口へ研究者から発行依頼 ③出張目的がわかるもの(※27)	②出張報告・旅費精算明細書 ③業者発行請求書(※28) ④出張を証明するもの【必須】(※29) ⑤事前申請書類一式	※27: 学会等であれば、学会名・開催日時・場所等の出張目的がわかる書類 ※28: 事後の請求書発行のため、新幹線の乗車券・特急券の持帰りや、宿泊証明書は不要(航空券の半券は必要) ※29: 16 頁の注意事項⑨参照
旅行会社のパックによる旅費交通費 【個人での予約】 【先払い】 (※30)	○	○	○	【添付書類】 ②見積書等 ※国内は任意 ③出張目的がわかるもの	②出張報告・旅費精算明細書 ③領収書・振込票等 ④飛行機: 航空券半券 新幹線: 持帰り切符 ⑤請求書等(※31) ⑥出張を証明するもの【必須】(※32) ⑦宿泊証明書【必須】 ⑧事前申請書類一式	※30: 16 頁の注意事項⑧参照 ※31: web 予約の場合は、予約時の確認メール等の詳細な内容がわかるものを添付(金額・内訳記載) ※32: 16 頁の注意事項⑨参照

種別	個研	科研	院研	事前申請 ①学術出張申請書 (下記を添付)	事後手続き ①研究費支払依頼書 (下記を追加提出)	摘要・補足等
出張時の宿泊施設の食事代	× (※33)			「宿泊を伴う旅費」と同様	「宿泊を伴う旅費」と同様	※33:バック等により宿泊に朝食代が含まれており、宿泊費と切り離すことが困難な場合は、例外的に朝食代を宿泊費として支出可能とするが、朝食代が含まれているプランしか取扱いがない場合に限る。(昼食代、夕食代等は不可)
海外出張(※34・35) 現地の交通費含む	○	○	○	原則、「旅行会社のバックによる旅費交通費」に下記追加 ④出張予定表	原則、「旅行会社のバックによる旅費交通費」と同様とし、追加提出書類として ①現地での切符・特急券または領収書 ②購入日もしくは為替交換日のレートがわかるもの(※36) ③出張期間中のスケジュールや現地の出張経路(交通ルート)、金額の根拠等(※37)	※34:海外出張の宿泊上限額については、「森ノ宮医療大学 海外出張旅費細則」を準用 ※35 予約については推奨業者を利用するか、個人で予約を行う場合は、推奨業者発行の見積書を添付し、価格の比較を行う ※36: 為替交換日の場合は、空港等で発行された証拠書類が必要 ※37: 出張のスケジュールや内容等について「出張報告・旅費精算明細書」に記載できない場合は任意様式で作成し添付すること
日当	×	○	×			
研究目的に合致しないもの	×	×	×			

3. 人件費・謝金

1) 人件費・謝金の分類

人件費・謝金については、依頼内容等により手続きや提出書類が異なりますので、不明な場合は事前に必ず「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧」を確認の上、ご相談ください。

	概要等	事前手続き	勤怠管理	支払手続き
研究補助 謝金 (23 頁)	【所定労働時間が週 20 時間未満かつ開始から終了までが 3 カ月未満】 - 原則として外部資金研究費のみ - 研究者による指示のもと業務(実験や調査補助、資料整理等)を依頼すること - 対象者が学生やその他一般人であり、専門的知識・技能等の提供を受けるものでないこと - 内部資金研究費では原則不可(内容により個別判断)	①謝金申請書 ※「森ノ宮医療大学研究費謝金基準額一覧」を参照	① 研究補助者使用計算書 ※研究協力者は勤務開始・終了時に事務局に立ち寄り、時刻を記入の上、事務局受付担当者の確認印を受ける ※初回、研究支援センターによる面談	① 研究費支払依頼書(月単位) ② 研究補助者使用計算書 ※研究補助者による報告に基づき研究者が計算・報告・支払依頼を行う ③ 事前申請書類
	【所定労働時間が週 20 時間を超える】 【開始から終了までが 3 カ月を超える】 - 原則として外部資金研究費のみ - 研究者による指示のもと業務(実験や調査補助、資料整理等)を依頼すること - 対象者が学生やその他一般人であり、専門的知識・技能等の提供を受けるものでないこと - 労働条件通知書による通知	①稟議書(学術) ※履歴書添付(本学学生の場合は学生証) ※勤務条件必要書類等について研究支援センターへ事前に確認の上申請	① 研究補助者使用計算書 ※研究協力者は勤務開始・終了時に事務局に立ち寄り、時刻を記入の上、事務局受付担当者の確認印を受ける ※初回、研究支援センターによる面談	① 研究費支払依頼書(月単位) ② 研究補助者使用計算書 ※研究補助者による報告に基づき研究者が計算・報告・支払依頼を行う
被験者等 謝金 (24 頁)	- 実験等の被験者やアンケート回答への謝金 - 継続性はなく単発支払い - 日額 9,300 円未満は源泉対象外	①謝金申請書 ※複数人を一括で申請する場合は対象者リストを添付	①被験者出勤簿	①研究費支払依頼書 ②謝金支払明細書 ③被験者出勤簿(写) ④事前申請書類一式
謝金 (報酬) (25 頁)	- 専門的知見を有する人に一時的に研究協力を得たり、情報の提供を得たりした際に、一般的に雇用関係に当たらない人へ支払う一時的な報酬や謝礼 - 源泉徴収対象額が 100 万円以下 税額＝源泉徴収対象額×10.21% 例：原稿料・講演料・特定の資格を持つ人等に支払う報酬 - 謝金とは別に交通費を支払う場合、学園宛の領収書発行が必須。	①謝金申請書 ②その他必要書類 ※「森ノ宮医療大学研究費謝金基準額一覧」、28～29 頁を参照	① 成果を判断できるもの	①研究費支払依頼書 ②謝金支払明細書 ③謝金算出、支払いの根拠となる書類 ④事前申請書類一式

※海外居住者に対する謝金の支払いにおいては、源泉徴収の税額は異なります。

※労働基準法により、労働時間が 6 時間を超え、8 時間以下の場合は少なくとも 45 分、8 時間を超える場合は、少なくとも 1 時間の休憩を与えなければならないと定められています。

2) 人件費・謝金における申請

(1) 申請方法

次頁より「研究補助謝金」、「被験者等謝金」、「謝金(報酬)」の申請方法を紹介します。

研究補助者

専門的知見を有さない方に対して、業務指示を伴う業務を依頼すること

事前申請 (研究者が対応)

所定労働時間が週20時間未満 かつ
開始から終了までが3カ月未満

謝金申請書(様式4)
※申請は原則として1カ月単位
※履歴書等添付

研究支援センターに設置している
「事前申請書類」提出BOXへ提出
→ 研究支援センター長による決裁

承認通知
承認済の謝金申請書をメールボックスへ返却

所定労働時間が週20時間以上
勤務開始から終了までが3カ月を超える場合
(どちらか もしくは両方に該当する)

まずは 研究支援センター へ 相談の上

稟議書(学術)(ワークフロー) ※履歴書必須

理事長による決裁
(ワークフローで承認通知)

研究者が研究支援センターへ稟議承認の連絡

労働条件通知書による通知
(学園→研究補助者)

事前準備 (研究者が対応)

勤務当日が
平日の事務局開局時間内

研究補助者使用計算書(様式3)
の事務局受付カウンターへの準備

勤務当日が
祝日または本学以外で実施

業務等実施報告書(様式10)の準備

研究補助者への事前説明(様式5)

※勤務初日、研究支援センターより直接説明も行いますので、開始前に研究支援センターへお越しいただくよう伝えてください

当月勤務終了後 (研究補助者が対応)

研究補助者使用計算書による勤務報告(記入・押印)

事後手続き (研究者が対応)

研究費支払依頼書(様式0)作成
(エクセル書式)

研究補助者使用計算書の記入・計算

事前申請書類(謝金申請書等)

研究費支払依頼書(様式0)作成
(エクセル書式)

研究補助者使用計算書の記入・計算

業務等実施報告書の確認と押印

事前申請書類(謝金申請書等)

会計課に設置している「事後手続き書類」提出BOXへ提出

被験者謝金等

事前申請 (研究者が対応)

謝金申請書(様式4)の記入

複数名を申請の場合
対象者リスト添付

※研究支援センター「事前申請書類」提出BOXへ提出

決裁

研究支援センター長

承認連絡

承認済の謝金申請書
をメールボックスへ返却

事前準備 (研究者が対応)

勤務当日が
平日の事務局開局時間内

被験者出勤簿(様式6)
の事務局受付カウンターへの準備

勤務当日が
祝日または本学以外で実施

業務等実施報告書(様式10)の準備
※事務局確認が得られないため

研究協力者への事前説明(様式5)

勤務当日の勤怠管理

事後手続き (研究者が対応)

研究費支払依頼書(様式0)作成
(エクセル書式)

謝金支払明細書(様式7)の記入
※複数名の場合も1人1枚記入

被験者出勤簿(写)

事前申請書類(謝金申請書等)

研究費支払依頼書(様式0)作成
(エクセル書式)

謝金支払明細書(様式7)の記入
※複数名の場合も1人1枚記入

業務等実施報告書の確認と押印

事前申請書類(謝金申請書等)

会計課に設置している「事後手続き書類」提出BOXへ提出

謝金（報酬）

講演料、通訳料、翻訳料、専門的知識の提供 等
専門的知見を有する人に一時的に支払う報酬



事前申請（研究者が対応）

謝金申請書（様式4）

+

必要書類

※依頼内容により履歴書や職務経歴書等の提出が必要
（「専門的知見を有する人」の判断のため）
※詳細は研究費執行の手引きを参照の上、要相談



研究支援センター設置の「事前申請書類」提出BOXへ提出 → 研究支援センター長による**決裁**



承認通知

承認済の謝金申請書をメールボックスへ返却



研究協力者への業務の依頼・実施



事後手続き（研究者が対応）

謝金の算出・支払いのための根拠書類の準備

研究協力者が有する専門的知見等をもとに業務を行っていただき、
その対価として支払う謝金のため、その根拠となる書類が必要です。
研究協力者に謝金とは別に交通費を支払う場合、金額に関わらず「森ノ宮医療学園」宛の
領収書の発行が必要です。その場合、クレジットカードも利用不可です。

研究費支払依頼書（様式0）作成
（エクセル書式）

謝金支払明細書（様式7）の記入

事前申請書類（謝金申請書等）



会計課に設置している「事後手続き書類」提出BOXへ提出

(2) 人件費・謝金にかかる申請等についての注意事項

① 研究補助謝金（所定労働時間が週 20 時間以上、開始から終了までが 3 カ月を超える場合のどちらかもしくは両方に該当する）

原則として、外部資金研究費による場合のみとします。

i) 稟議申請

ワークフローによる稟議書（学術）の申請が必要です。勤務条件、必要書類（履歴書または学生の場合は学生証）については研究支援センターへ事前に確認してください。また、必ず業務開始 1 カ月前までにご相談ください。

ii) 労働条件通知書による通知

稟議承認後、研究者は研究支援センターまで稟議が承認された旨申し出てください。学園より研究補助者に対して労働条件通知書により通知します。

iii) 勤怠管理と報告

研究補助者の勤怠管理は「研究補助者使用計算書」により月単位で行ってください。研究補助者は勤務開始・終了時に事務局受付窓口で「研究補助者使用計算書」に時刻等を記入し、受付担当者の確認を受ける必要があります。また、終了時には研究補助者は勤務内容および要した時間の記入が必須です。当該月の勤務終了後は、「研究補助者使用計算書」を受付担当者了承の上、研究補助者が回収し、必要事項を記入、押印し、研究者へ提出します。この対応方法については勤務初日に研究支援センターが研究補助者に対し面談を行い説明しますので、必ず勤務開始前に研究支援センターまで訪ねるよう伝えてください。

iv) 支払金額の計算と支払依頼

研究者は提出された「研究補助者使用計算書」をもとに支払金額を計算し、研究費支払依頼書（様式 0）に添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

② 研究補助謝金（所定労働時間が週 20 時間未満 かつ 開始から終了までが 3 カ月未満）

原則として、外部資金研究費による場合のみとします。

i) 謝金申請書

謝金申請書の該当項目を記載し、その他必要書類（「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧」を参照）を添付の上、研究支援センター「事前申請書類」提出 BOX へ提出してください。

ii) 勤怠管理と報告

研究補助者の勤怠管理は「研究補助者使用計算書」により月単位で行ってください。研究補助者は勤務開始・終了時に事務局受付窓口で「研究補助者使用計算書」に時刻を記入し、受付担当者の確認を受ける必要があります。また、終了時には研究補助者は勤務内容および要した時間の記入が必須です。当該月の勤務終了後は、「研究補助者使用計算書」を受付担当者了承の上、研究補助者が回収し、必要事項を記入、押印し、研究者等へ提出します。この対応方法については勤務初日に研究支援センターが研究補助者に対し面談を行い説明しますので、必ず勤務開始前に研究支援センターまで訪ねるよう伝えてください。

iii) 支払金額の計算と支払依頼

研究者は提出された「研究補助者使用計算書」をもとに支払金額を計算し、事前申請書類とともに研究費支払依頼書（様式 0）に添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

③被験者等謝金

i) 謝金申請書

謝金申請書の該当項目を記載し、その他必要書類（複数名の対象者を一括申請する場合は対象者リスト（依頼日・氏名・所属または住所・電話番号）を添付）を添えて、研究支援センター「事前申請書類」提出 BOX へ提出してください。

ii) 研究協力者への事前説明

研究者は「研究協力者への事前説明（様式 5-1）」を使用し、研究協力者へ当日の対応等（下記の iii）で記載の内容）の説明を行ってください。

iii) 勤怠管理

被験者出勤簿（様式 6）により勤怠管理を行ってください。研究協力者は勤務開始・終了時に事務局受付窓口で「被験者出勤簿」に時刻を記入し、受付担当者の確認を受ける必要があります。

iv) 支払依頼

謝金支払明細書（様式 7）および研究費支払依頼書（様式 0）を作成し、被験者出勤簿（写）、事前申請書類を添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

④謝金（報酬）

i) 謝金申請書

謝金申請書の該当項目を記載し、その他必要書類を添付して研究支援センター「事前申請書類」提出 BOX へ提出してください。

※依頼する方が専門的知見を有することがわかる書類（職務経歴書等）や、依頼内容がわかる書類の提出を必要とする場合があります。詳細は「森ノ宮医療大学 謝金基準額一覧」を参照の上、研究支援センターへ問い合わせてください。

ii) 成果の確認

報酬は成果に基づいて支払われます。そのため、成果が確認できる書類等の提出が必要です。

iii) 支払依頼

謝金支払明細書（様式 7）、研究費支払依頼書（様式 0）を作成し、謝金額の根拠となる書類を添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。交通費を別途支給する場合、「森ノ宮医療学園」宛の領収書が必須です。

⑤本学以外の場所で研究協力者（被験者等を含む）へ協力を依頼する場合

被験者や研究補助者に本学以外の場所で業務等を行っていただく場合、事前申請時にその旨を明記してください。勤怠管理については、出勤簿で開始時および終了時に本学事務局受付担当者の確認が得られませんので、「業務等実施報告書（様式 10）」を使用して勤怠管理を行ってください。また、研究者が確認の上、「研究者確認」欄へ押印してください。

⑥祝日等の事務局が開局していない場合

祝日等や事務局開局時間外などについては出勤簿で事務局受付担当者の確認が得られません。その場合は以下のとおり対応してください。

- i) 開始および終了時の両方について、事務局受付担当者の確認が得られない場合
勤怠管理については、前項⑤の本学以外の場所で実施する場合と同様、「業務等実施報告書（様式 10）」により報告してください。
- ii) 開始または終了のどちらかについて、事務局受付担当者の確認が得られない場合
研究協力者は、開始または終了のうち事務局確認が得られなかった方の時刻と、その理由（「事務局確認」欄へ「開局時間外」）を記入する必要があります。また研究者は、原則として当日中に確認印を押印してください。

⑦その他注意事項

i) 人件費・謝金の支払方法

現金による支払いはできません。必ず振込により学園から本人へ支払います。

ii) 実際の業務等に対する謝金の支払い

事前申請時の金額に対し、実際の業務等により謝金金額が変動する場合があります。特に謝金（報酬）について、成果等により影響されますので、根拠（謝金金額の計算方法）を明確にしてください。

- iii) 公務員等の場合、公的機関（所属機関）によっては、就業規則等により謝金の受領を禁止している場合もありますので、謝金の受領に問題がないか確認してください。

iv) 業務の混同不可

研究課題の遂行目的に合致する作業のみを行い、他の業務と混同することのないよう目的を区別して業務にあたるようにしてください。

v) 親族（身内）への支払い

親族（身内）に依頼することは利益相反行為と受け取られる可能性がありますので避けるようにしてください。

vi) 海外居住者への謝金の支払い時の税額

海外居住者への謝金の支払いにあたっては、税額が異なりますので注意してください。

vii) 面談のご協力

勤務状況等を研究協力者との面談により確認する場合がありますので、ご協力お願いします。

viii) その他

研究費の種類や内容により、支出不可と判断される場合があります。次項の「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧」に記載のない場合やその他不明な場合は、事前に問い合わせてください。

(3) 森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧

種別	基準となる金額 (所得税込)	事前申請時 提出書類	事後手続き ①「研究費支払依頼書」 (下記を追加で提出)	摘要・補足等
【被験者等謝金】 実験等の被験者謝金	1 時間あたり 1,190 円程度 (内容による)	①謝金申請書 (支払対象リスト)	②謝金支払明細書 ③被験者出勤簿(写) ④事前申請書類一式	金額については協力していただく 内容により異なるが、1 時間あたり 1,190 円程度を目安に金額算定 の根拠を明示して申請。 時間によらない協力の場合は 1 回 あたりの金額算定の根拠を明示。 その他、被験者に負荷がかかる実 験等への協力等で上記の謝金額の 目安を大きく超える場合は、その 協力内容を明確にして申請。
【被験者等謝金】 アンケート謝金 ※専門的知識を要しない	1 件あたり 1,190 円程度	①謝金申請書 ②支払対象リスト	②謝金支払明細書 ③アンケート内容を証す るもの ④事前申請書類一式	
【研究補助謝金】 ※専門的知識を要しない ※業務指示を伴うもの	1 時間あたり 1,190 円程度	【3 カ月以内】 謝金申請書＋履歴 書等 【3 カ月を超える】 稟議書＋履歴書等	②研究補助者使用計算書 ③事前申請書類一式 (稟議書は不要)	単純な資料収集、データ整理・入 力、調査補助等 原則、外部資金のみ 基準となる金額が改定により最低 賃金を下回った場合、最低賃金の 発効日より、最低賃金の金額を採 用する 翌年度の時間額については最低賃 金の変更や業務の取組等を考慮す る(時間額 10 円～50 円程度の増 額)。その場合、研究者により金額 と根拠を明示して申請し、承認を 得る。
【謝金(報酬)】 講演会等講師謝金	※謝金規程に 準ずる	①謝金申請書 ②開催案内 等	②謝金支払明細書 ③開催記録(報告書等) ④事前申請書類一式	
【謝金(報酬)】 海外出張に伴う調査 通訳謝金 ※本業でない者への謝金 ※詳細は次頁の「(4) 謝金 の申請例」を参照	1 日あたり 10,000 円程度	①謝金申請書 ②依頼内容を記載し たもの(※1) ③出張申請書(承認済) 承認後、②を依頼者にメ ール等で通知し、事前に 内容について承諾の回答 を得ること	②謝金支払明細書 ③依頼と承諾のやりとり がわかるもの(※2) ④通訳の結果報告書 (通訳者同意)(※3) ⑤事前申請書類一式	※1: 通訳依頼者名、所属、依頼日 時(スケジュール)、1 日あたり の謝金 ※2: ※1 の依頼内容をメール等で 依頼者に通知し事前に承諾の回 答を得たもの ※3: 報告書の内容をメール等で依 頼者に確認し、相違がない旨サ インまたはメールにて回答を得 たもの
【謝金(報酬)】 専門的知識の供与 に対する謝金 ※専門的な知識・技能等に ついて提供を受けること ※詳細は次頁の「(4) 謝金 の申請例」を参照	1 回あたり 20,000 円を上限	①謝金申請書 ②依頼内容を記載し たもの(※4) 承認後、②を依頼者にメ ール等で通知し、事前に 内容について承諾の回答 を得ること	②謝金支払明細書 ③依頼と承諾のやりとり がわかるもの(※5) ④知識の供与を受けたこ とについての結果報告 書(供与者同意)(※6) ⑤事前申請書類一式	※4: 知識の供与者の氏名、所属、 研究テーマ等有識者というこ とがわかる内容、日時、場所、謝 金金額、知識を供与されたい主 な内容等 ※5: ※4 の依頼内容をメール等で 依頼者に通知し事前に承諾の回 答を得たもの ※6: 報告書の内容をメール等で依 頼者に確認し、相違がない旨サ インまたはメールにて回答を得 たもの
翻訳謝金 (日本語→外国語) ※本業でない者への謝金	日本語 400 字あたり 4,000 円程度 ※英語は 1,500 円	①謝金申請書 ②翻訳前の書類 ③依頼内容を記載し たもの(※7)	②謝金支払明細書 ③翻訳されたもの ④事前申請書類一式	※7: 依頼者名、所属、当該依頼者 へ依頼する理由、言語、依頼す る金額(算出根拠記載)
翻訳謝金 (外国語→日本語) ※本業でない者への謝金	外国語 200 ワードあたり 2,000 円程度 ※英語は 1,000 円			

種別	基準となる金額 (所得税込)	事前申請時 提出書類	事後手続き ①「研究費支払依頼書」 (下記を追加で提出)	摘要・補足等
テープ起こし謝金 (日本語→外国語) ※本業でない者への謝金	録音 1 時間あたり 5,000 円	①謝金申請書 ②依頼内容を記載し たもの(※8)	②謝金支払明細書 ③成果物 ④事前申請書類一式	※8: 依頼者名、所属、当該依頼者 へ依頼する理由、言語、録音時 間、依頼する金額(算出根拠記 載)
テープ起こし謝金 (外国語→日本語) ※本業でない者への謝金	録音 1 時間あたり 7,000 円			
校閲謝金 (日本語→外国語) ※本業でない者への謝金	日本語 400 字あたり 1,000 円程度	①謝金申請書 ②校閲前の書類 ③依頼内容を記載し たもの(※9)	②謝金支払明細書 ③納品されたもの ④事前申請書類一式	※9: 依頼者名、所属、当該依頼者 へ依頼する理由、言語、依頼す る金額(算出根拠記載)
校閲謝金 (外国語→日本語) ※本業でない者への謝金	外国語 200 字あたり 1,500 円程度			
その他(※10)	申請の都度判断	①謝金申請書 ②都度判断	②謝金申請書(承認済) ③都度判断	※10: 公私の区別がつかないもの や研究目的に合致しないものに 対する謝金は不可

(4) 謝金の申請例

①海外出張に伴う調査通訳謝金

海外出張においての調査のため、現地での通訳を依頼した場合に支払う謝金です。以下のとおり手続きが必要となります。

i) 事前手続き

(ア) 出張の申請

ワークフローの学術出張申請書にて申請してください。

(イ) 謝金の事前申請

下記書類を添付の上、研究支援センター「事前申請書類」提出 BOX へ提出してください。

・ 謝金申請書 (様式 4)

(当該依頼者へ依頼する理由等も記載)

・ 依頼する内容を記載したもの

(通訳依頼者の氏名、所属、経歴等、依頼日時(スケジュール)、謝金の詳細)

・ 承認済の出張申請書

ii) 承認後(出張前に行う)

(ア) 通訳依頼者への連絡

研究者より通訳依頼者へ「依頼する内容を記載したもの」の内容をメールにて送信し、承諾された内容の返信(メール回答)をいただってください。

iii) 出張

iv) 事後手続き

(ア) 報告書の作成

成果に基づき支払うため、通訳についての結果報告書を研究者が作成。

(通訳者氏名、所属、通訳を受けた日時(実際のスケジュール)、内容等)

(イ) 通訳依頼者による報告書の内容の同意

報告書の内容について相違がないか、通訳依頼者へ確認しサインをいただいでください。サインをいただくことが困難な場合は、メールにて内容を確認していただいたことのやりとりでも可能です。

(ウ) 謝金支払明細書（様式 7）

依頼者への謝金の支払いは振込にて行います。謝金支払明細書に依頼者の振込先口座情報を記載してください。なお、この書類の申請者は研究者です。

v) 支払依頼

(ア) 研究費支払依頼書の提出

研究費支払依頼書を作成し、謝金支払明細書、依頼と承諾のやりとりがわかるもの（承認後（出張前）手続きの（ア）の書類）、通訳の結果報告書（通訳者同意あり）、事前申請書類一式（事前手続きの（イ）の書類）を添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

vi) 振込による謝金の支払い

支払依頼書類に不備がなかった場合、指定の振込先へ振り込みます。

②専門的知識の供与に対する謝金

個人研究費であれば研究者の専門分野での研究について、また、科研費であれば採択されている研究課題について、専門的な知識を有する者より知識や技能等の提供を受けた場合に支払う謝金です。以下のとおり手続きをしてください。

i) 事前手続き

(ア) 謝金の事前申請

下記書類を添付の上、研究支援センター「事前申請書類」提出 BOX へ提出してください。

- ・ 謝金申請書
- ・ 依頼する内容を記載したもの

（知識の供与者の所属、研究テーマ等有識者ということがわかる内容（経歴や専門分野等）、日時、金額、知識を供与されたい主な内容等）

ii) 承認後（知識の供与を受ける前）

(ア) 依頼者への連絡

研究者より依頼者へ「依頼する内容を記載したもの」の内容をメールにて送信し、承諾された内容の返信（メール回答）をいただいでください。

iii) 事後手続き

(ア) 報告書の作成

成果に基づき謝金を支払うため、知識の供与を受けたことについての結果報告書を研究者が作成してください。

（知識の供与者の所属、研究テーマ等有識者ということがわかる内容、日時、金額、知識を供与された主な内容等）

(イ) 依頼者による報告書の内容の同意

報告書の内容について相違がないか、依頼者へ確認しサインをいただいでください。サインをいただくことが困難な場合は、メールにて内容を確認していただいたことのやりとりでも可能です。

(ウ) 謝金支払明細書（様式 7）

依頼者への謝金の支払いは振込にて行います。謝金支払明細書に依頼者の振込先口座情報を記載してください。なお、この書類の申請者は研究者です。

iv) 支払依頼

(ア) 研究費支払依頼書の提出

研究費支払依頼書を作成し、謝金支払明細書、依頼と承諾のやりとりがわかるもの（承認後（知識の供与を受ける前）手続きの（ア）の書類）、知識の供与を受けたことについての結果報告書（知識の供与者の同意あり）、事前申請書類一式（事前手続きの（ア）の書類）を添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

v) 振込による謝金の支払い

支払依頼書類に不備がなかった場合、指定の振込先へ振り込みます。

③プリペイドカードを利用した謝金の支払い

本学では謝金の支払いは振込による支払いが原則です。しかし、被験者謝金やアンケート回答謝金等の場合で金額が 1,000 円程度と小額であり、かつ複数名に支払う必要がある場合、プリペイドカード等により謝金をお支払いすることが例外的に可能です。ただし、プリペイドカードは現金と同様の扱いとなります。手続きは以下のとおりです。

i) 事前手続き

謝金申請書により申請し、「支払方法」欄で「プリペイドカード」を選択してください。その際、種類名（クオカード等）、1 人につきどの金額のプリペイドカードを何枚渡すかを明らかにしてください。

ii) 承認後、プリペイドカードの購入

プリペイドカードを購入してください。その際、領収書（または請求書、納品書）にプリペイドカードの金額と枚数が明らかとなっているか確認してください。購入後は、総務課において検収を受けてください。

iii) 勤怠管理

勤怠管理については振込による謝金の支払いと同様に行ってください。

iv) プリペイドカードによる謝金の支払い

プリペイドカードにより謝金の支払いを行う際（引き渡し時）、領収書書式（研究費）（様式 9）を使用し、必ず領収書を受領してください。

v) 支払依頼

研究費支払依頼書を作成し、プリペイドカード購入時の領収書（プリペイドカードの金額と枚数が明らかとなっているもの）、プリペイドカードと引き換えに受け取った領収書、被験者出勤簿の写し（学外の場合は業務等実施報告書）、事前申請書類一式（謝金申請書等）を添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へご提出ください。

vi) 注意事項

- ・必ずプリペイドカードと引き換えに受け取った領収書とプリペイドカード購入時の領収書の購入金額および枚数は一致させてください。

- ・プリペイドカードが余った場合、余った分については精算できませんので、注意してください。
- ・プリペイドカードについては現金と同様の扱いとなり、学園から受取不明者にプリペイドカードをお渡しすることはできません。調査内容については無記名で依頼していた場合であっても、プリペイドカードの受領については記名等（住所、署名、捺印）をお願いすることになりますので、事前に研究協力者へ十分な説明をしてください。なお、領収書を得ることが困難な場合はプリペイドカードを利用しての謝金の支払いは避けてください。

④物品等を利用した謝礼について

物品（タオルやボールペン等の小額のもの）を利用した謝礼については、以下のとおり手続きをお願いします。ただし、謝礼は被験者等の研究に協力していただいた方へ謝金の代わり等でお渡しするものであり、手土産等の扱いとは異なります。研究協力の実態が確認できない場合は対象とはなりませんのでご注意ください。

i) 事前手続き

発注切・発注依頼書（様式 1）により、謝礼品購入の事前申請をしてください。その際、購入希望物品については謝礼品としてお渡しすることを必ず記載し、謝礼品をお渡しする研究協力者のリスト（住所・氏名等）を添付してください。また、別紙に購入物品の見積書と研究協力者への業務依頼内容を明らかにしてください。

ii) 謝礼品の購入

謝礼品を購入してください。その際、領収書（または請求書、納品書）において内訳が明らかとなっているか確認してください。

iii) 謝礼品を引き渡す際の管理

謝礼品をお渡しするにあたり、受領証は特に必要としませんが、受領者のリストは必要ですので適切に管理してください。

iv) 報告書の作成

研究協力者各々の勤怠管理は求めませんが、前述のとおり受領者のリストで対象者は明らかにし、業務実施内容（実施日時、実施場所、対象者（別紙受領者リスト）、業務内容）を記載した報告書（任意様式）を作成してください。

v) 支払依頼

研究費支払依頼書を作成し、業務内容を記載した報告書、謝礼品購入時の領収書（または請求書、納品書）、事前申請書類一式を添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。

vi) 注意事項

- ・購入した謝礼品の個数と受領者リストの数は必ず一致させ、余ることのないよう適切に管理してください。
- ・原則、科研費の支出は購入した謝礼品の個数と受領者リストが一致した時点で行います。不明な場合は事前に必ずご相談ください。

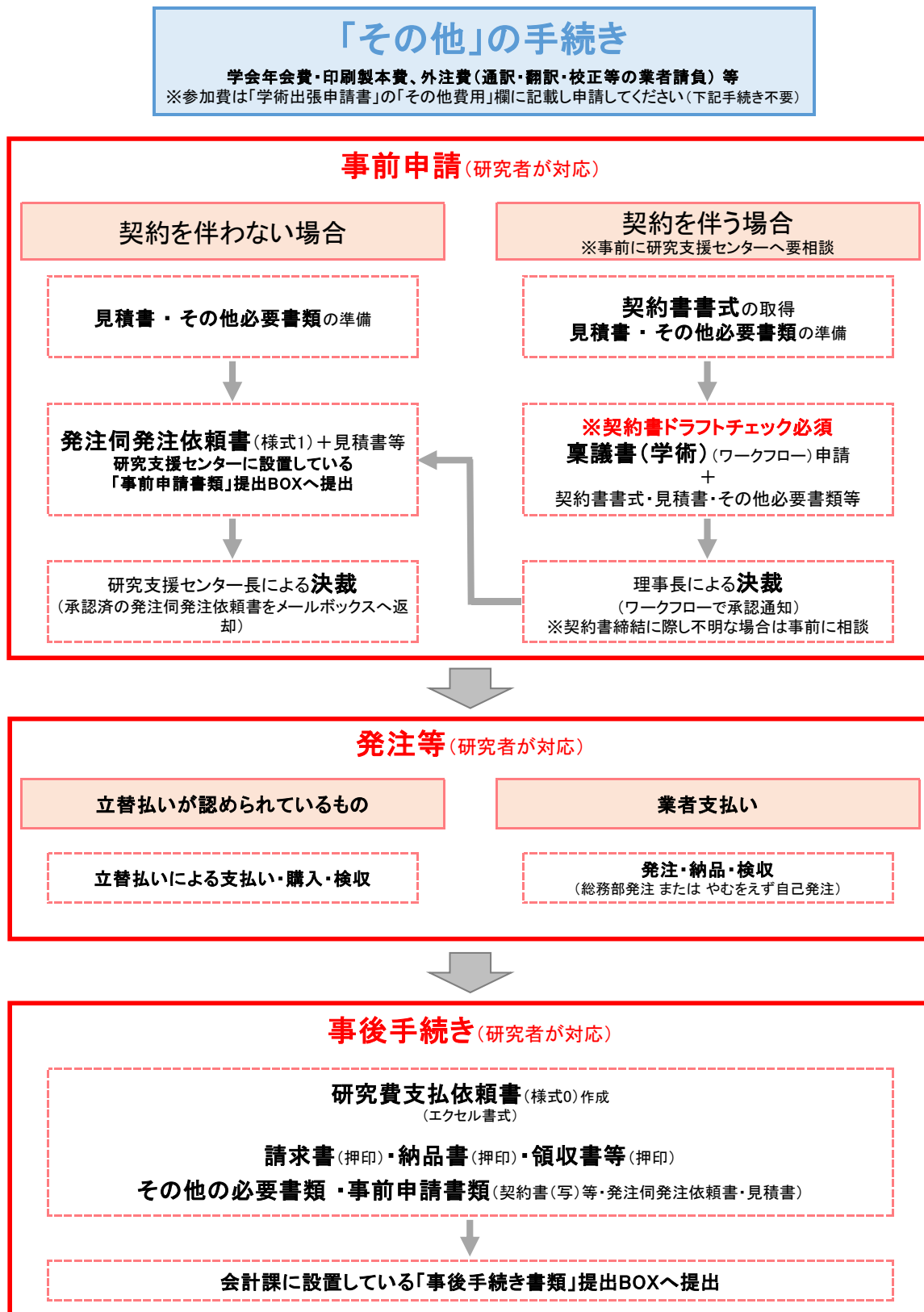
4. その他

1) その他の費目の分類

その他の費目については、原則として物品費、旅費、人件費・謝金に含まれないものが該当します。主なものは34～36頁の「その他の費目一覧」を参照してください。

2) その他の費目における申請

(1) 申請方法



(2) その他の費目にかかる申請等についての注意事項

①発注伺・発注依頼書

事前申請にあたっては、発注伺・発注依頼書において申請してください。その際、見積書やその他申請の根拠となる資料（「その他の費目一覧」参照）を添付してください。

②立替支払い

立替支払いにより支払う必要がある場合は、38 頁の「立替支払いについて」を参照の上、対応してください。

③検収が必要な場合

「その他の費目」においても切手、レターパック、印刷物等については検収が必要となります。納品次第、至急総務課へ検収を依頼してください。

④契約を伴う場合

契約を伴う場合、稟議書による決裁が必要です。詳細は事前に問い合わせてください。

3) その他の費目一覧（以下に該当しない場合は事前相談）

○：支出可 ×：支出不可

種別	個研	科研	院研	事前申請時 提出書類	事後手続き ①研究費支払依頼書 (下記を追加で提出)	摘要・補足等
学会年会費 ※入会費は 支出不可	○ (※1) (※2)	×	×	①発注伺発注依頼書 ②請求書、学会規約等の 学会名、該当年度、 金額がわかるもの ③抄録等の学会活動 の実態がわかるもの ののコピー(※3)	【原則、立替払い】 ②振替払込請求書兼 受領証、振替(明細) 票等 ㊸ ③事前申請時書類	※1：当該年度あるいは過去 3 年以 内に 1 回以上の学会発表・論文掲 載の活動(共同演者可とし、発表・ 演題登録または学会誌への論文 掲載を行ったもの)の実態がある 場合。 ※2：毎年度 4.5 万円を上限 ※3：学会名、開催(掲載)年月日、 発表者、所属(森ノ宮医療大学) 等内容がわかるもの 例：抄録集表紙、目次、抄録(論 文)等目次により表紙と掲載 文の関連がわかるように
学会参加費	○	○	○	①発注伺発注依頼書 または学術出張申 請書の「その他費 用」項目に記載 ②プログラムの写し 等、学会名、開催日、 参加費金額等がわ かるもの	※事後手続きは必ず <u>学会参加後に行う</u> 【原則、立替払い】 ②領収書(※4)㊸ ③参加証明となるもの (学会名が記載している ネームカードでも可) ④事前申請時書類	※4：事前支払いを行った場合、支 払方法により、「振込票控」等、学 会発行の領収書以外の証憑があ る場合はすべて提出
学会参加費 ※オンライン 開催	○	○	○	①発注伺発注依頼書 ②プログラムの写し 等、学会名、開催日、 参加費金額等がわ かるもの	※事後手続きは必ず <u>オンライン学会参 加後に行う</u> 【原則、立替払い】 ②領収書(※5)㊸ ③参加証明となるもの (※6) ④事前申請時書類	※5：事前支払いを行った場合、支 払方法により、「振込票控」等、学 会発行の領収書以外の証憑があ る場合はすべて提出 ※6：参加証明書等が発行されない 場合、オンライン学会へログイン された画面等を印刷し参加証明 として提出(原則氏名記載がある もの)
郵送費 (料金別納郵便) 宅配便代	発送先リストの添付 または発送先が明確 であれば○ (明確でない場合は×)			①発注伺発注依頼書 (件数×金額) ②発送予定先リスト ③発送内容がわかる もの	【原則、立替払い】 ②領収書㊸ ③郵送使用明細書※7 ④事前申請時書類	※7：郵送書類の写しを添付できる 場合は③に加えて添付

種別	個研	科研	院研	事前申請時 提出書類	事後手続き ①研究費支払依頼書 (下記を追加で提出)	摘要・補足等
切手代 ※換金可能なため 適切に管理	発送先リスト を提出して○ (未提出の場合は×)			①発注伺発注依頼書 (枚数×金額) ②発送予定リスト等 ③発送内容がわかる もの	【原則、立替払い】 ②領収書⑩(※8) ③郵送使用明細書 (※9・10) ④事前申請時書類	※8:総務課の検収を受けること ※9:切手購入枚数、郵送件数、宅配 便件数は必ず一致していること。 ※10:郵送書類の写しを添付できる 場合は③に加えて添付
レターパック代 ※換金可能なため 適切に管理	ご依頼主様保管用シール (送り先記載) を提出して○ (未提出の場合は×)			①発注伺発注依頼書 (枚数×金額) ②発送予定リスト等 ③発送内容がわかる もの	【原則、立替払い】 ②領収書⑩(※11) ③郵送使用明細書 (※12) ④郵送使用明細書(別 紙)(※13) ⑤事前申請時書類	※11:総務課の検収を受けること ※12:郵送書類の写しを添付できる 場合は③に加えて添付 ※13:ご依頼主様保管用シールを貼 付の上、③郵送使用明細書と No で一致させること
大学指定の返信用封筒(研究用) を使用した料金 後納(請求書払い)手続き(※14)	○	○	○	※研究支援センター まで事前相談(※15) ①発注伺発注依頼書 (通常郵送料+26円) ×○通 郵送するものがわ かるものの添付や 詳細な内容を記載 ↓ 承認後に返信用封筒 を研究支援センター から引き渡す(※15・16)	②月単位の請求書⑩ ※研究支援センタ ーから配布 ③研究支援センター 管理の受取記録	※14:アンケート回答の場合等で返 送を伴う場合、依頼時に返送用の レターパックや切手を貼付した 封筒を同封することは適切では ない(換金等可能なものであるた め)。大学指定の返信用封筒(研 究用)を使用し、料金後納払いに より返送された分のみ研究費を 使用すること。 ※15:返信用封筒は学術研究費で一 括購入しているため、研究者の費 用負担はない。ただし、使用する 枚数により追加発注が発生した 場合、納品までに時間を要するこ とがあるため、相談は早めに行う こと。 ※16:返信用封筒には「担当者」欄 に必ず押印をし、研究者宛に返送 される封筒であることがわかる ようにすること。複数の研究費で 使用する場合、研究費の種類等が わかるようにすること。
打ち合わせ時の 飲料水、茶菓子、 食事費用 (アルコール不可) (※17)	理由 により 個別 判断	○ (※18)	理由 により 個別 判断	①発注伺発注依頼書 (購入理由記載) ②見積書 (または詳細がわかる もの) ③打ち合わせの詳細 を記載したもの (日時、場所、参加者等)	【業者支払・立替払】 ②請求書(納品書)⑩ または領収書⑩(※17) ③開催記録(※19) ④事前申請時書類	※17:必ず内訳が記載されているこ と(アルコールが含まれているか どうか等判別が難しい(内訳の記 載がない)場合は支出できない場 合あり) ※18:打ち合わせ時の飲食代(会議 費)として支出可のため、打ち合 わせ等以外では飲食代は× ※19:日時、場所、参加者、所要時 間、主な内容等(任意様式)
会議場、会議室 使用料	開催記録を添付して○ (提出がない場合は×)			①発注伺発注依頼書 ②見積書 (または1時間料金等金 額の詳細がわかるもの) ②打ち合わせの詳細 を記載したもの (日時、時間、参加者、 借りる理由等)(※20)	【原則、業者支払】 ②請求書⑩ または領収書⑩(※21) ③開催記録(※22) ④事前申請時書類	※20:会議室を借りる理由(学内施 設を使用できない理由等)や開催 時間(使用時間)等を記載 ※21:内訳が記載されていること (金額、利用時間等) ※22:日時、場所、参加者、所要時 間、主な内容等(任意様式)
研究成果発表 のための 論文投稿料 校正・翻訳 印刷・製本費	学術定期刊行物への掲載にか かる投稿料および論文別刷代 ○(※23・24) 科研費研究成果報告書作成の 印刷・製本費○			①発注伺発注依頼書 ②見積書 (掲載先、内容、金額等 詳細がわかるもの) ③原稿	【業者支払】 ②請求書⑩ ③納品書等⑩(※25) ④掲載されたことが わかるものや別刷 冊子1部、納品され たもの等	※23:個人的な発行物や自費出版費 用は不可 ※24:大学院研究費は研究科および 指導教員の方針に基づき判断 ※25:総務課の検収を受けること
チラシ・ポスタ ー等研究活動に 必要な書類作成 のための印刷代	○	○	○	①発注伺発注依頼書 ②見積書等 ③原稿等	【業者支払・立替払】 ②請求書(納品書)⑩ または領収書⑩ (※26・※27) ③印刷物1部(写し可)	※26:内訳の記載があるもの ※27:総務課の検収を受けること

種別	個研	科研	院研	事前申請時 提出書類	事後手続き ①研究費支払依頼書 (下記を追加で提出)	摘要・補足等
大学院研究による学生の学会参加、調査研究にかかる学生の旅費・参加費	×	×	○	①発注何発注依頼書 ②プログラムの写し等、学会名、開催日、参加費金額等がわかるもの ③学生リスト ※①に記載の場合は不要	【業者支払・立替払 (学生への直接振込)】 ①研究費支払依頼書(※28) ②支払明細書 ③出張報告・旅費精算明細書(※29) ④参加費の証憑は 34 頁(※30) ⑤旅費の証憑は 18～20 頁(※30) ⑥事前申請時書類	※28:支払依頼書は「旅費」と「その他」でわけるとは必要はないが、内訳欄に記載すること ※29:出張者は学生、申請者は指導教員 ※30:学生等の出張の証明について研究者同様、打ち合わせ等により出張の証明が困難な場合は「出張確認書(様式 14)」の担当者確認欄を使用すること
謝礼として渡す粗品等 (1,000 円程度) (詳細は 32 頁参照)	○	○	○	①発注何発注依頼書 ※業務等の依頼する内容を明記 ②見積書 ③配布予定リスト	②納品書④(検収済) ③請求書④(※31) ④配布先リスト (所属又は住所・氏名) ⑤業務等の内容を記載した報告書(研究者作成) ⑥事前申請時書類	※31:配布先リストと購入数の一致により支払処理を行う。必ず購入数と配布者数は一致していること
年間購読料 (詳細は 43 頁参照)	○	基金のみ △	×			
「その他」の費目において研究費で支出できないもの 著書の出版費用、学会等の入会費、慰労会・懇親会費、研究中の事故・災害の処理のための経費、出張にかかる任意保険代、年賀状・挨拶状、手土産代、香典・お見舞い・お祝い等の慶弔関係、資格取得にかかる費用、公私の区別がつかないもの、社会通念上において目的外使用(不正支出)と誤解が生じるもの						

IV. 本学における研究費使用ルールについて

1. 研究費全般におけるルール

本学で取り扱う研究費に関するルールは次のとおりです。ただし、外部資金研究費については、配分機関等が定めているルールが優先されます。不明な点がございましたら事前にご相談ください。

1) 研究費全般の学内書式保管場所

研究費関係の学内書式は以下のフォルダに保管していますので、ご利用ください。

研究費関係書式 保管場所	
Main2 大学→01 全学共有→★申請書類→5.研究関係→研究費書式	

2) 物品等の発注、納品および検収について

すでに記載していますが、研究費による物品の発注、納品、検収については原則として以下のとおりです。物品等の購入にあたっては必ず総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）、書籍等は図書館による検収が必要です。

分類	発注者	納品先	検収	支払方法
消耗品 立替払いが 認められているもの	原則総務部	総務部	納品時、総務部が行う	業者払い
	やむをえず 自己発注 (業者払い)	総務部を指定	納品時、総務部が行う	業者払い
	自己発注 (立替払い)	研究者	至急総務部へ検収依頼	立替経費精算
書籍等	原則図書館	図書館	納品時、図書館が行う (必要時、図書登録)	業者払い
固定資産	総務部	総務部	納品時、総務部が行う	業者払い

3) 証憑について

提出が必要な証憑については、以下にご注意ください。

- (1) 宛名は「森ノ宮医療大学【原資名（科学研究費等）】【研究者名】」で依頼してください。
- (2) 日付の記載がないものは認められません。また、事実と異なる日付の変更はできません。
- (3) レシートの提出の際は明細部分を切り離さず完全な形式で提出してください。
- (4) 領収書等の内訳が不明な場合は精算できません（「商品代」や「宿泊代」等は不可）。
- (5) 必ず原本を提出し、すべての証憑に研究者による確認印を押印の上、提出してください。
- (6) レシートや切符等、証憑が小さい場合、紛失の恐れがありますので、A4用紙に貼付して提出してください（保管の際にファイリングするため、左端はあけてください）。
- (7) 証憑に不備がある場合は、再提出を依頼する場合があります。
- (8) 参加費等について、事前支払いを行っている場合、事前支払い時の証憑が手元に残ることのないようすべて提出してください（例：ATM振込票控え、コンビニ払い領収書等）。

【領収書にはなぜ内訳が必要？】

領収書に内訳が記載されていない場合、領収書発行元にお金を支払ったことはわかりますが、何に対して支払ったかがわかりません。「商品代」としている場合も同様で、結局は何を購入したか不明です。そのため、最近のレシートには詳細な明細が印字されていることが多く、レシートの方が好ましい場合もあります。また、「宿泊代」について「いつから何

泊の宿泊代」の記載がない場合は、いつ宿泊した分なのか、何泊したのか、純粋な宿泊代のみであるのか（飲食代や宅急便代、駐車場代等を含んでないか）も不明です。宿泊施設によっては、明細等が記載されている印刷された領収書が発行できるにも係らず、手書き領収書の発行を持ちかける事例が過去に発生しました。その場合は必ずお断りください。

4) 支払依頼書類の受付期間と支払日

本学の研究費による支払いについては以下のとおりです。

(1) 支払い方法

① 業者支払い（請求書払い）

請求書に基づき、大学の預金口座から取引業者等へ支払う方法で、毎月 10 日と 25 日を支払日としています（金融機関の休業日にあたる場合は、その翌営業日）。

② 立替経費精算

教職員が立て替えて支払った経費を申請者の口座へ振込により精算する方法で、業者払いと同様、毎月 10 日と 25 日を支払日としています（金融機関の休業日にあたる場合は、その翌営業日）。

(2) 受付期間と支払日

会計課の業者払い・立替精算に関する支払依頼書類（研究費支払依頼書、請求書、領収書等）受付期間と支払日は以下のとおりです。ただ、研究費については研究者が支払依頼書類一式を会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出し、1 万円未満は事務局長、1 万円以上は理事長が確認します。その後、会計課（研究費担当）における書類の確認および科研費プロへの予算残高反映後に会計課（会計担当）において支払い手続きを行うため、研究者が提出 BOX へ提出した時点では以下の書類受付期間に書類を提出したことはなりませんので注意してください。なお、以下の書類受付とは事務局長もしくは理事長による確認を得て会計課（会計担当）に支払依頼書類一式が引き渡された段階のことをいいます。

研究費による支払依頼書類受付期間と支払日

毎月前半（1～15 日） 受付 ⇒ 翌月 10 日振込

毎月後半（16～31 日） 受付 ⇒ 翌月 25 日振込

(3) 支払いに関する注意事項

- ① 業者払いの支払日は、あらかじめ各自で先方へ了承いただきますよう連絡をお願いします。
- ② 年度末の書類受付期間については desknet's にて別途連絡します。

5) 立替払いについて

立替払いとは、物品等の購入時において研究者が支払い、受領した領収書等を後日大学へ提出して立替えられた代金を振込精算することをいいます。本学では、研究費による支出は業者払い（本学預金口座から取引業者等へ振込により支払う方法）を原則としており、立替払いはやむを得ない理由がある場合のみとしております。

(1) 立替払いが認められるもの

旅費、学会等の参加費や年会費、インターネットによる物品等の購入（総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）および図書館による発注許可が得られた場合のみ）、

その他立替払いが妥当と判断されるものは可能です。不明な場合は事前に相談してください。

(2) クレジットカードを利用する場合

クレジットカードを利用して支払を行う場合は、以下に注意してください。

- ①研究者本人の口座振替となるカードを利用してください。
- ②クレジットカードを利用した場合に提出が必要となる証憑は以下のとおりです。

		提出書類			
		納品書兼領収書	納品書 または 出荷明細書	Web 領収書 ※写しの場合は 署名捺印	クレジットカード 利用明細（原本） ※写しの場合は 署名捺印
【支払方法】 クレジットカード (一括払いのみ)	納品書兼領収書が 同梱されている	○			
	納品書または出荷 明細書が同梱され ている		○	○	
	納品書等が同梱さ れていない (または無効)			○	○

- ③クレジットカードにより外貨で立替払いを行った場合、外貨の利用金額を円に換算して精算しますので、領収書（レシート）に加えて、クレジットカード利用明細書（確定版）の原本（写しの場合は署名捺印が必要）を提出してください。
- ④クレジットカード利用明細に個人情報が含まれる場合、その部分を塗りつぶす等により消去してください。ただし、クレジットカード利用者の氏名、精算しようとする取引の記載、決済日等は必要な情報として提供してください。
- ⑤年度末は支払依頼書類一式の最終提出締切日までに提出が必要な書類が入手できる場合に限りま。年度末の利用についてはくれぐれも注意してください。

(3) ネットバンキング、ATM、コンビニ、代金引換による支払い

ネットバンキングやATM、コンビニ、代金引換により支払った場合に提出が必要となる証憑は以下のとおりです。なお、業者（学会）発行の正規の領収書を入手した場合は、以下に加えて入手した領収書も提出してください。

		提出書類		
		納品書 または 出荷明細書	購入明細書 請求書等 ※購入物品等の金 額や詳細がわか るもの	【コンビニ・代引】 領収書 【ATM・ネットバンク】 振込明細書
【支払方法】 ネットバンキング ATM コンビニ支払い 代金引換	納品書または出荷 明細書が同梱され ている	○		○
	納品書等が同梱さ れていない (または無効)		○	○

(4) 電子マネーについて

電子マネー（ID、PayPay、LINE Pay、d 払い、nanaco、QUICPay、楽天 Edy、Suica 等交通系電子マネー 等）を利用して支払いを行った場合、発行されるレシート等証憑類に記載されている支払金額が精算対象となります。

(5) 為替レートについて

海外出張に関する経費、海外取扱い物品等の購入、海外雑誌への論文投稿費用等の支払いについては、原則は研究者本人によるクレジットカード払いにて対応いただくようお願いいたします。これにより、クレジットカード明細に記載されている為替レートにより実際に日本円で支払った金額で精算します。ただし、支払い方法がクレジットカードを選択できない場合や海外出張時に現金での支払いとなった場合等については、精算時の為替レートについて下記のとおり対応してください。

①外貨両替時のレートを確認できる証憑がある場合

海外出張時等で外貨の両替を行った場合、両替時のレートを確認できる証憑をもとに精算します。そのため、必ず証憑は保管ください。

②外貨両替時のレートを確認できる証憑がない場合（例外）

やむを得ない理由により外貨両替時のレートを確認できる証憑がない場合、三井住友銀行過去の公表相場により公開されている為替レート（TTS）により精算します。

【三井住友銀行 過去の公表相場一覧】

<https://www.smbc.co.jp/market/backnumber/fixing/index.html>

③注意事項

- ・上記過去の公表相場一覧のとおり、確認できる過去のレートは確認した月と前月のみです。研究費の申請が遅れた場合、レートが確認できなくなりますので注意してください。
- ・レート適用日は海外出張時の場合は出発日、物品等の場合は領収書の日付を適用します。ただし、「三井住友銀行 過去の公表相場一覧」により公表されていない日（土日祝日）については、その前日のレートを適用します。

(6) 金券、ポイントについて

立替払いにあたって金券やポイントを利用して支払金額を充当した場合、使用した金額を差し引いた金額をもって精算額とします。つまり、現金やクレジットカード、電子マネーで支払った金額のみの精算としますので注意してください。また、家電量販店等で発行される「領収書の部分」と「明細の部分」が一体となったレシートの場合、ポイント等差し引き後の金額の確認が必要となりますので、切り離さないでください。

(7) 領収書等の証憑について

提出が必要な領収書等の証憑については 38 頁に記載の「3) 証憑について」を参照してください。

(8) 検収

立替払いにより物品等を購入した場合についても、総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）または図書館による検収が必要です。購入後速やかに検収を依頼してください。

6) 研究費の無理な使い切りは禁止

研究費に残額が生じた場合の無理な使い切りは禁止です。また、原資を問わず研究の遂行等に問題がありましたら、必要に応じて早期の段階で下記相談窓口まで相談してください。

研究計画の遂行等に問題があった場合の相談窓口
コンプライアンス推進責任者
研究支援センター

7) その他の注意事項

(1) ILL 等文献複写

ILL 文献複写の申請方法等については、図書館が指定する方法で行ってください。また、不明な場合も図書館へ問い合わせてください。

(2) 総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）への見積依頼

総務部（総務課・情報システム課・施設マネジメント課）への見積依頼方法等については、総務部が指定する方法で行ってください。また、不明な場合も総務部へ問い合わせてください。

(3) 親族等の雇用および発注

親族等の雇用および親族等への発注については、原則として禁止です。

(4) 退職（他機関への異動）の場合

研究者が退職する場合は事前に連絡をお願いします。特に科研費においては手続きが必要となります。

(5) 支払依頼は速やかに適切に処理

年度末を除いて、支払依頼書類の受付期限は原則として納品（用務終了）後 2 か月以内です。証憑がそろったら手元に保管しておかず、速やかに適切に処理してください。また、取引業者への支払いが遅れることとなりますのでご注意ください。

(6) 事前相談

この手引きに記載のない案件や、その他相談が必要と思われる場合は、必ず事前に相談してください。事前に承認されている場合でも証憑が不足している場合等については、支払いができない場合があります。

(7) 当該年度の予算を使用する場合の申請期限

別に定めている場合を除き、事前申請の最終締切日は毎年度 3 月 10 日頃です。ただし、科研費分担金については、1 月末～2 月初旬とさらに早く締め切ります。なお、科研費基金分においては会計年度による制約がないため、次年度継続課題の場合、今年度に発注した物品等が次年度に納品されることになっても差し支えありません。詳細は年末頃に desknet's で周知しますので確認してください。

2. 学長奨励研究費の執行について

本学では研究の一層の活性化・高度化・社会発信を図るために学長が推進する事業（学長推進研究支援事業）の一つとして、学長奨励研究プロジェクトを公募し、採択者には学長奨励研究費を配分することで支援をしています。研究者個人に対して配分する研究費を「研究基盤構築型」、チーム研究体制や学科横断・領域横断的な共同研究による研究活動に対して配分する研究費を「発展的研究体制構築型」としています。若手研究者育成や全学的な研究力の向上、様々な分野の研究者の協働による新たなかつ相乗的な知の醸成を図ることを目指します。

1) 学長奨励研究費（研究基盤構築型）

(1) 応募資格

本学に所属する研究者（専任教員）

(2) 応募条件

- ①当該年度不採択となった科研費（JSPS）（若手研究または基盤研究種目）応募研究であること
- ②開示された科研費審査結果において、原則としておおよその順位が A（不採択となった課題の中の上位 20%）であること
- ③本プロジェクト応募翌年度の科研費に応募すること

(3) 応募方法・配分額等

応募方法や配分額等については、都度公募要領等で確認してください。

(4) 支援等の内容

本プロジェクトに採択された場合、学長奨励研究費が配分され 2 年度間に渡り使用が認められます（初年度全額配分し、翌年度へ残額繰越）。なお、応募条件で定められている翌年度科研費への応募で採択された場合、その交付内定日をもって本プロジェクトによる支援は終了し、学長奨励研究費の残額を本学へ返還していただきます。

2) 学長奨励研究費（発展的研究体制構築型）

(1) 応募資格

- ①研究代表者（応募代表者）は、当該年度において本学専任教員の身分を有していること
- ②研究代表者ととともに応募する共同研究者は、当該年度において本学専任教員、本学研究員または本学大学院生のいずれかの身分を有していること

(2) 応募条件

- ①本学内における複数の研究者による効率的な研究体制、あるいは学科横断・領域横断的な共同研究により実施する研究課題であること
- ②自由な発想でステップアップが見込める研究であること
- ③Pubmed 掲載誌等への年間 5 編の英語論文出版を目標とすること

(3) 応募方法・配分額等

応募方法や配分額等については、都度公募要領等で確認してください。

(4) 支援等の内容

本プロジェクトに採択された場合、学長奨励研究費が配分され配分決定通知書に記載された日から翌年 3 月 31 日まで使用が認められます。なお、研究期間の終了時点で配分された学長奨励研究費に残額が生じた場合、残額は返還していただきます。

3) 学長奨励研究費の執行方法

学長奨励研究費は、採択されたプロジェクト推進以外の目的では使用できません。本学での執行ルールは原則として科研費基金分に準じますが、本プロジェクト実施要項の別表 4 を参考にし、不明な場合は都度研究支援センターへ相談してください。申請の際は、事前申請書類および事後手続き書類ともに、研究費種類の「その他」を選択し、「学長奨励研究費」と入力してください（学長奨励研究費の項目がある場合は選択してください）。

3. 研究費による例外対応

1) 年度を跨ぐ場合の手続き

研究費は原則として今年度の研究活動に必要な経費として充てられ、過年度や次年度の研究活動のためには原則として支出できません。ただし、内容によりやむをえず、今年度と次年度にまたがる経費を今年度内に支払う必要がある場合、あるいは次年度の経費を今年度内に支払う必要がある場合等が発生することがあります。以下については手続きにより支出可能としますが、事前に研究支援センターへ確認の上、申請するようにしてください。

種別	個研	基金	補助金	院研	摘要・補足等
年間購読料 (年度を跨ぐ場合)	○ (※1)	○ (※2)	×	×	※1：契約期間が在職期間中であること ※2：年間購読料の契約期間が補助事業期間中であり、科研費研究課題遂行上の必要性を記入した「理由書（任意書式）」を添付の上申請し、承認された場合のみ支出可
年間購読料 (次年度の契約)	○ (※3)	○ (※4)	×	×	※3：契約期間が在職期間中であること ※4：年間購読料の契約期間が補助事業期間中であり、科研費研究課題遂行上の必要性を記入した「理由書（任意書式）」を添付の上申請し、承認された場合のみ支出可
年会費 (年度を跨ぐ場合)	○	×	×	×	※会期が在職期間中であること ※領収書・請求書の日付の属する年度で処理
年会費 (会期が翌年度)	○	×	×	×	※会期が在職期間中であること ※翌年度に立替払いをして翌年度の個人研究費での申請を原則とするが、前納制（会期の前年度中の請求）である場合、請求書の日付の属する年度での処理とする
参加費 (次年度の学会等)	○ (※5) (※7)	○ (※6) (※7)	×	原則×	※5：参加日が在職期間中であること ※6：次年度も補助事業期間中であること ※7：次年度学会参加後に精算（参加証明書を提出）
交通費・宿泊費の 予約、支払い (次年度の学会等)	○ (※8) (※10)	○ (※9) (※10)	×	原則×	※8：出張日が在職期間中であること ※9：次年度も補助事業期間中であること ※10：出張申請書を前年度中に申請、承認後に申込む。その後、立替払いにより支払いを行い、次年度出張後に精算
保守契約料 (年度を跨ぐ場合)	○ (※11) (※13)	○ (※12) (※13)	×	—	※11：契約期間が在職期間中であること ※12：契約期間が補助事業期間中であり、科研費研究課題遂行上の必要性を明らかにしている場合のみ支出可 ※13：請求書の日付の属する年度で処理
ソフトウェアライセンス (年度を跨ぐ場合)	○ (※14) (※16)	○ (※15) (※16)	×	—	※14：契約期間が在職期間中であること ※15：契約期間が補助事業期間中であり、科研費研究課題遂行上の必要性を明らかにしている場合のみ支出可 ※16：請求書の日付の属する年度で処理
その他	要相談	要相談	要相談	要相談	

(1) 年間購読による書籍等（Tehamo 含む）の購入

年間購読については、契約が今年度から次年度と年度を跨ぐ場合が発生します。

①年間購読料において年度を跨ぐ場合

領収書・請求書の発行日付に属している年度の予算において支出可能です。

②年間購読料の支出が認められる研究費

個人研究費と科研費基金分のみとします。ただし、科研費基金分については、年間購読料の契約期間が補助事業期間中であり、科研費研究課題遂行上の必要性を記入した「理由書（任意書式）」を添付の上申請し、承認された場合のみ支出可能です。

③手続き方法

- i) 取引業者へ年間購読に関する見積依頼を行ってください。
- ii) 発注・発注依頼書（契約期間記載）に見積書を添付の上、研究支援センターへ提出ください。
- iii) 承認後、図書館から取引業者へ発注（やむを得ず自己発注の場合は納品先を図書館に指定）
- iv) 取引業者より請求書が発行されたら研究費支払依頼書一式を作成し、請求書（押印済）、事前申請書類一式を添付の上、会計課「事後手続き書類」提出 BOX へ提出してください。それをもとに支払処理を行います。
- v) 会計課より、当該研究費支払依頼書一式等の書類のコピーを返却しますので、図書館へ提出してください。
- vi) 納品の都度、図書館において検収（必要な場合は図書登録）し、書籍と納品書（図書登録を行った場合は図書登録票）を研究者へ引渡しますので保管しておいてください。
- vii) すべての書籍の納品（必要な場合は図書登録）が完了したら、すべての納品書（図書登録票）をまとめて会計課へ提出してください。

④年間購読料の返還の可能性がある場合

- i) 年間購読料の契約期間中に退職された場合、解約して差額を返還していただくか、年間購読料を単価計算し、未納分をお支払いいただく場合があります。
- ii) すべての書籍等の納品完了後に、会計課へ提出書類を提出していない場合納品されていないものと判断される場合がありますので、速やかに提出してください。

(2) 年度を跨ぐ場合等の注意事項

- ①個人研究費による支出で、契約期間中に退職された場合、解約や研究費の返還等が発生します。また、支払い後であっても書類不備等により返還を求める場合があります。
- ②年度を跨ぐ研究費の使用についてはあくまでも例外対応であり、事前に研究支援センターへ相談の上申請してください。
- ③申請書には経緯がわかるよう年度を跨いでの契約であること（契約期間は必須）や次年度の学会参加であること等を必ず記載してください。

4. 科学研究費の取扱い

科研費の取扱い等について、研究代表者および研究分担者は科研費が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、科研費の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うよう努めてください。また、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む））の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、他の用途への使用および交付条件に違反する使用はできません。なお、「科研費ハンドブック～より良く使っていただくために～（研究者用）」等を参照の上、予算の執行については、これまでに記載している内容を確認し、適切に執行してください。また、この手引きに記載のない案件は必ず事前に相談してください。

1) 執行期間

(1) 科学研究費補助金（科研費補助金分）

単年度決算のため、年度内に発注し納品（用務）が完了されたものに限られます。購入物品にかかる利用期間等（ソフトウェア等）についても同様です。

(2) 学術研究助成基金助成金（科研費基金分）

会計年度による制約がないため、補助事業期間の最終年度を除き、年度を跨いで納品されても問題ありません。ソフトウェアのライセンス等についても補助事業期間内であれば複数年度の契約が認められます。ただし、補助事業期間を超えた場合は執行できません。

2) 使用の制限

直接経費は補助事業遂行のために使用できますが、次の経費としては使用できません。

(1) 建物等の施設に関する経費

（科研費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く）

(2) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

(3) 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金

(4) その他、間接経費を使用することが適切な経費

3) 合算使用

直接経費に他の経費を合算して使用する場合は制限があります。申請前にご相談ください。

4) 用品・固定資産購入後の寄付手続き

手続きについては、10 頁の「vi）科研費により購入した「用品」の現物寄付（研究機関による適切な管理）」および 12 頁の「v）科研費による固定資産の購入」を参照してください。

5) 所属機関変更時の備品等の返還

(1) 補助事業期間内であるとき

研究代表者または研究分担者が補助事業期間中に他の研究機関へ異動する場合であって、当該研究代表者または研究分担者が交付されている科研費により換金性の高い物品、用品、書籍等、固定資産を購入しており、それらを新たに所属する研究機関において使用することを希望する場合、稟議書（学術）により申請の上、研究者への返還について承認を得る必要があります。

(2) 補助事業期間が終了しているとき

補助事業期間の終了後、または廃止した場合であって、他の研究機関へ異動する場合、本学へ寄付した用品および固定資産や換金性の高い物品、図書登録を行っている書籍等を研究者へ返還することはできません。

6) 科研費の無理な使い切りについて

年度末において交付されている科研費に残額が生じた場合の無理な使い切りはできません。ただし、科研費については以下のとおり定められており、柔軟な執行が可能となっています。

(1) 科研費補助金分

科研費補助金分が交付されている研究課題（補助事業）のうち、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、年度内に完了することが困難となった研究課題（補助事業）については、繰越制度（当該補助金の全部または一部を翌年度に繰り越し、使用することができる制度）を利用してください。なお、当該補助金が交付されている研究者へは繰越制度の申請手続きについて申請が可能な時期に別途お知らせします。

(2) 科研費基金分

科研費基金分が交付されている研究課題（補助事業）は科研費の前倒し使用、次年度への繰越使用についても補助事業期間内であれば可能です。なお、繰越使用については事前の手続きを行う必要はありません。

7) 補助事業期間の終了に伴う科研費の適正な執行について

補助事業期間終了前における物品発注の適切性等については、文部科学省より研究機関において厳正に判断することを求められています。研究費の無理な使い切りを行うことなく国庫へ返還することとなっていますのでご理解とご協力をお願いします。なお、未使用額を返還したことによるその後の科研費審査においての不利益は一切生じません。

8) 科研費予算執行に関する相談窓口

科研費予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合や研究遂行等に問題がある場合、必要に応じて早期の段階で下記相談窓口へ相談してください。

科研費予算執行・研究遂行等に問題がある場合の相談窓口

コンプライアンス推進責任者

研究支援センター

9) その他

科研費に関する手続きについては都度 desknet's 等でお知らせします。

5. その他の外部資金研究費への応募について

外部資金研究費の公募情報についてはその都度、desknet's 等でお知らせします。また、本学研究者として外部資金研究費へ応募を希望する場合、定められた学内締切日までに「外部資金応募申請書」にて申請してください。なお、本学からお知らせしている公募情報以外の外部資金研究費への応募を検討している場合、速やかに（事前に）研究支援センター事務担当者へご相談ください。この場合についても応募する場合は事前に「外部資金応募申請書」の提出が必要です。また、研究分担者として応募する場合も同様の手続きが必要となりますのでご注意ください。

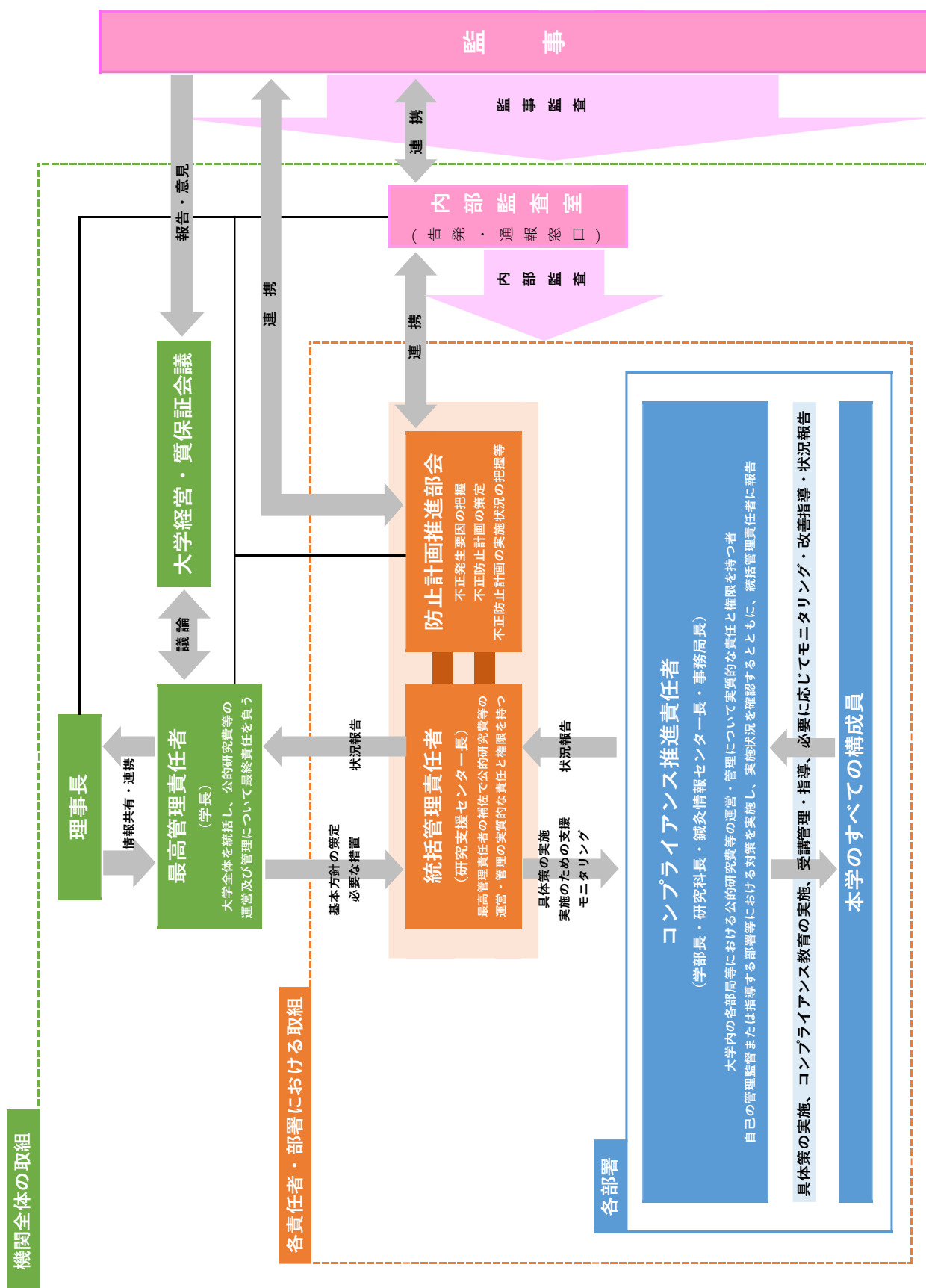
6. 研究費に関する問い合わせ

この手引きに記載している内容について不明な点がある場合、またはこの手引きに記載していないことについての相談等については、研究支援センターまたは会計課まで問い合わせてください。

研究費執行の手引き

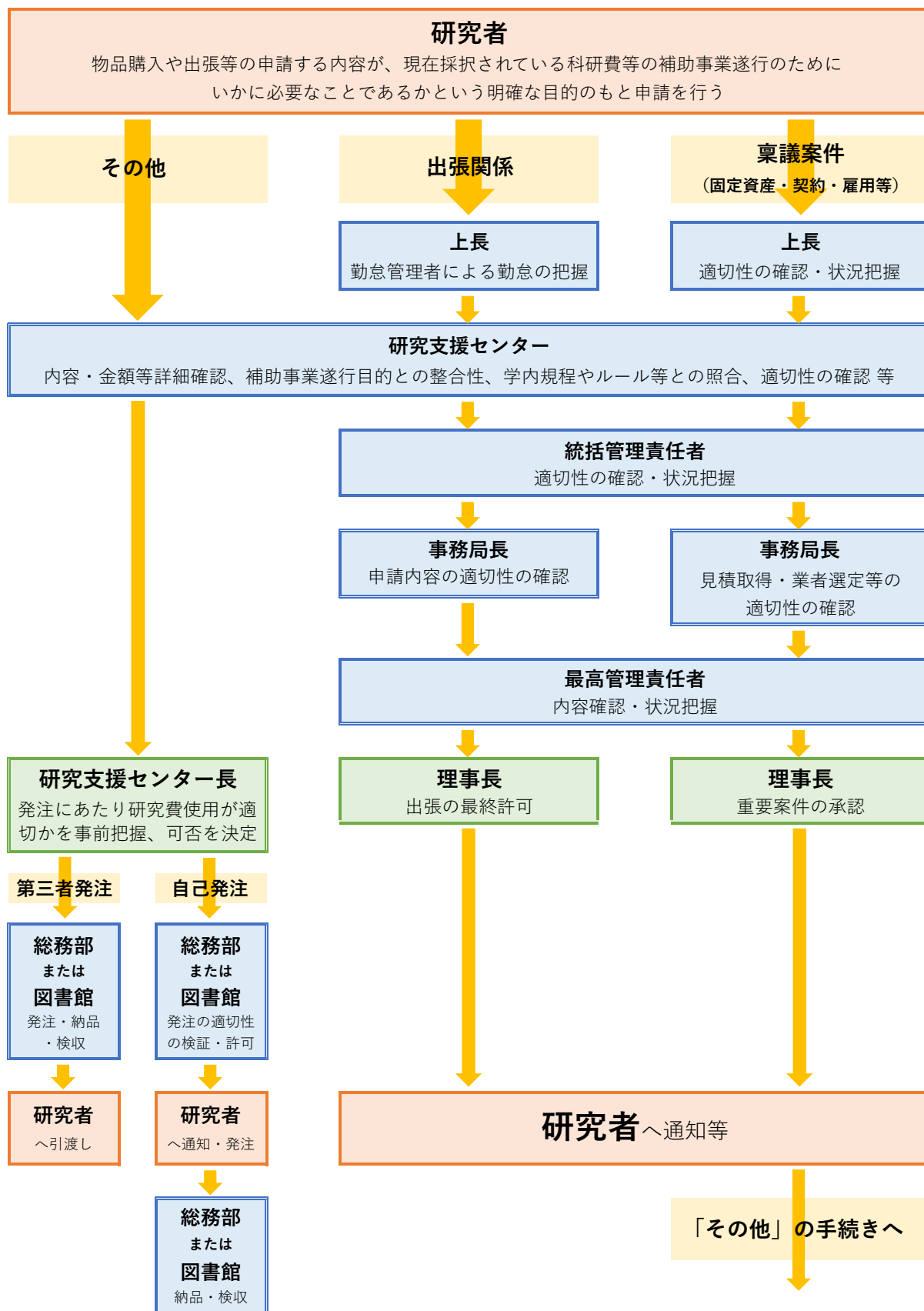
別 表

森ノ宮医療大学 研究費の不正防止に関する機関内の責任体系図



職務権限の明確化（事前申請手続き）

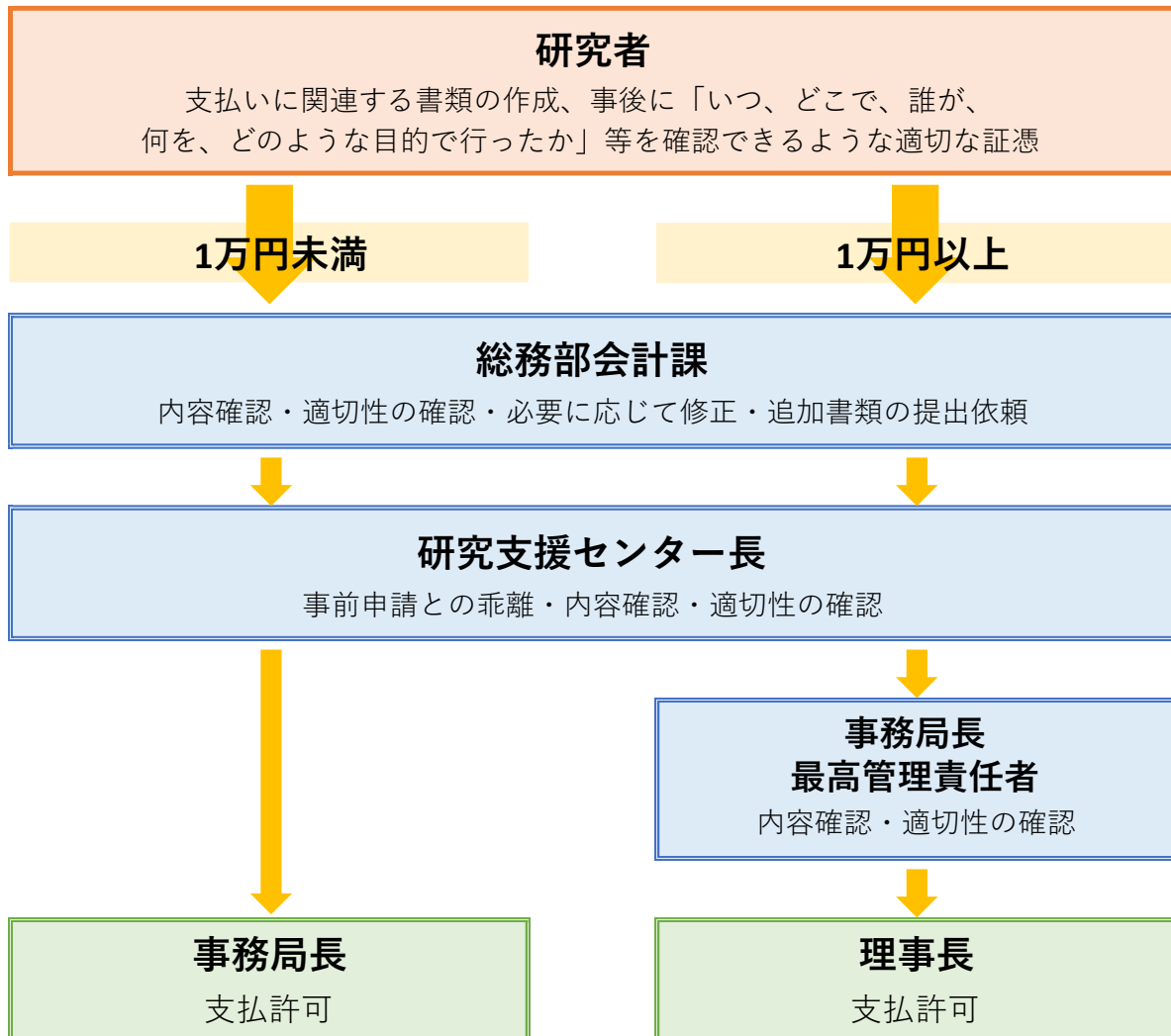
本学では、物品の購入や出張等、研究者が研究費を使用し研究活動を行う場合、事前に申請を行い許可を得る必要がある。申請書確認時の各段階の職務権限については以下のとおりである。



職務権限の明確化（事後手続き）

物品購入や出張終了後の支払処理に関する手続きです。

支払関連書類確認の際の各段階の職務権限については以下のとおりである。



森ノ宮医療大学

研究費関係書式

※データ保管場所：main2daigaku→全学共有→★申請書類→5. 研究関係
※記入例は各書式のエクセルデータファイルに記載

研究費関係書式 目次

研究費支払依頼書（様式 0）	55
・すべての研究費の事後手続きに必要な書類	
発注伺・発注依頼書（様式 1）	56
・「物品費」の消耗品、書籍等、用品、換金性の高い物品の事前申請	
・「物品費」の固定資産の稟議書（学術）申請・承認後に提出する書式	
・「その他」の事前申請	
・学生研究費（大学院研究費）の「物品費」、「旅費」、「その他」の事前申請	
出張報告・旅費精算明細書（様式 2）	57
・「旅費」の事後手続きに必要な書類	
研究補助者使用計算書（様式 3）	58～59
・「人件費・謝金」のうち「研究補助者」の勤怠管理、勤務状況報告に使用	
謝金申請書（様式 4）	60
・「人件費・謝金」のうち「被験者等謝金」、「謝金（報酬）」、 「研究補助謝金（週 20 時間未満かつ 3 カ月未満の場合のみ）」の事前申請で使用	
研究協力者への説明（様式 5-1）	61～62
研究協力者への説明（様式 5-2）	63～65
研究協力者への説明（様式 5-3）	66
・研究者による研究協力者に対しての事前説明資料	
被験者等出勤簿（様式 6）	67
・「人件費・謝金」のうち「被験者等謝金」の勤怠管理で使用	
謝金支払明細書（様式 7）	68
・「人件費・謝金」のうち、「被験者等謝金」、「謝金（報酬）」の事後手続きで使用	
出張依頼申請書（様式 8）	69
・研究協力者等へ出張を依頼する場合の事前申請書類	
・研究協力者の所属機関への連絡も必要なため、少なくとも 1 カ月前までに申請	
領収書（研究費用）（様式 9）	70
・プリペイドカードにより謝金を支払った場合に必須となる領収書書式	
業務等実施報告書（様式 10）	71
・本学以外の場所で研究協力者に対して業務等を依頼した場合に勤怠管理を行う書式	
・祝祭日等で本学事務局受付担当者による確認が得られない場合に使用する勤怠管理の書式	

研究費関係書式 目次

支払明細書（様式 11）	72
・ 学生や研究協力者等の本学研究者以外の者が一時的に旅費等を立て替えて支払った 場合で、精算のために振込先等の内容を記載する書式（事後手続きに必要）	
宿泊証明書（英語表記）（様式 12）	73
・ 海外出張の場合、宿泊証明書は必須であるが、宿泊施設によっては 宿泊証明書の発行が難しい場合があるため、必ず持参する書式	
・ HIS を利用して宿泊予約を行っている場合は不要	
郵送使用明細書（様式 13）	74
・ 切手、はがき、小包、レターパック等を使用した場合の事後手続きに必要な書式	
・ 領収書等とともに提出が必要	
郵送使用明細書（様式 13・別紙）	75
・ レターパックを使用した場合に「ご依頼主様保管用シール」を貼付する書式	
・ 郵送使用明細書と「No.」を一致させること	
出張確認書（様式 14）	76
・ 研究打ち合わせ等により出張を行った場合等、出張証明が困難な場合に 出張先担当者により出張確認を得るための書式	

すべての費目の事後手続きに必要な書式

理事長	学長	事務局長	研究支援センター長	研究科長 ※大学院研究費のみ

申 請 日：	年	月	日
所 属：			
※選択して下さい			
※科研費の場合（ ☐ 代表 ☐ 分担 ）			
申 請 者 名：			

研究費種類	☐ 個人研究費 ☐ 学術研究費 (☐ 動物実験施設) ☐ 学長奨励研究費 ☐ 科研費(種目:) (課題番号:) (研究代表者名:) ☐ 大学院研究費(学生名記載:) ☐ その他(研究費種類:) (配分機関等:) (課題番号等:) (研究代表者名:)				
	☐ 物品費 ☐ 旅費 ☐ 人件費・謝金 ☐ その他				
合計金額	円		内訳 ※2	旅費	① 業者払い: 円
					②③ 立替払い: 円
					④ 日 当: 円
人件費・謝金内訳 ※研究支援センター記載	対象者 振込額 円	源泉 円		その他	⑤ 参加費等: 円
支払先	☐ HIS ☐ 三省堂書店 ☐ 大塚商会 ☐ 一貫堂 ☐ グリーンホスピタルサプライ ☐ Amazon ☐ 片山化学工業 ☐ 立替払い(立替者名:) ☐ その他 ※以下に記載		品名 支出内容 その他特記事項		☐ 別紙のとおり(外部資金は以下に記載)

設備備品費種類	☐ 用品 ☐ 換金性の高い物品 ☐ 固定資産		現物寄付	☐ 現物寄付申込書		
用品 換金性の高い物品	品名 管理No.	登録者 		承認日	年	月
支払予定日			固定資産	学術稟議No. 資産受入日		
備考						

支払完了	会計支払処理	支払作成	システム承認	システム確認	システム登録		証憑確認
					No.		
					旅費立替No.		
					旅費業者No.		
					その他No.		

発注伺・発注依頼書（様式1）

「物品費」・「その他」、学生関係研究費の「旅費」・「物品費」・「その他」の事前申請

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式1・20240401更新】

発注伺・発注依頼書

【書類提出先】研究支援センター「事前申請書類」提出BOX

申請日:	年	月	日
所 属:			
研究者名:			印

※署名の場合は押印省略可

- ☐ 【事務局発注】以下のとおり物品等を購入したいのでご許可の上、発注をお願いいたします。
- ☐ 【図書館発注】以下のとおり書籍等を購入したいのでご許可の上、発注をお願いいたします。
- ☐ 【やむをえず自己発注】以下のとおり物品等を購入したいので、ご許可願います（理由記載）。

記

☒ 以下の物品等の発注に際し、予算残高の確認・管理を行っています（必須）。

費目と詳細		研究費種類	物品等	金額	
☐ 物品費	☐ 消耗品 ☐ 換金性の高い物品 ☐ 用品 ☐ 書籍等 ☐ 固定資産(稟議No.)	☐ 個研 ☐ 学術 ☐ 学長奨励 ☐ 科研 (課題番号) ☐ 受託 ☐ 奨学 ☐ 共同 (配分機関等を選択or入力) (課題番号等を入力) ☐ その他 (配分機関等を入力) ☐ 院研 (学生名を入力)	別紙 のとおり ※カタログ発注 は下記参照	円	
☐ その他	☐ 年会費 ☐ 参加費 ☐ 通信運搬費(郵送費) ☐ 投稿・印刷・製本費 ☐ その他(※備考欄へ詳細を記載)				
☐ 学生関係	☐ 物品費 ☐ 消耗品 ☐ 換金性の高い物品 ☐ 固定資産(稟議No.)				
	☐ その他 ☐ 参加費 ☐ 通信運搬費(郵送費) ☐ その他(※備考欄へ詳細を記載)				
☐ 旅費(※備考欄へ詳細を記載)					
☐ カatalog発注(たのめーる・アスクルの場合は以下に記載し、見積書は不要です(下記注記を参照))					
物品名	発注先	注文コード等	単価	個数	合計金額
総合計金額(概算)					

※科研費等の外部資金研究費はすべての物品購入において見積書が必要です

※内部資金研究費は「換金性の高い物品」、「用品」、「固定資産」については見積書が必須です。見積書添付時は上記「カatalog発注」欄は記載不要です。

使用目的等(汎用性が高い物品等は必ず使用用途・購入目的等を以下に記載)	備考(自己発注は理由記載) ☐ 発注に専門的知識が必要 ☐ 立替支払いが認められているもの(参加費・年会費の支払い等) ☐ その他(以下に記載)
-------------------------------------	--

※換金性の高い物品とは用品、固定資産に該当しない以下の物品を指します。

デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、パソコン、プロジェクタ、モバイル機器、家電製品(冷蔵庫・扇風機等)、実験機器・器具、プリンタ

※大学院研究費の申請(物品費・旅費・その他)はこの書式を使用してください。

※書籍の購入は原則、学内売店(三省堂書店)を利用してください。見積書は別途「見積案内書」に必要事項を記入の上、メール(t-0763@mailbooks-sanseido.co.jp)へ研究者が依頼してください。承認後、図書館が発注・納品・検収・図書登録を行い、研究者へ引き渡しとなります。

自己発注 換金性の高い物品等 発注許可 研究支援センター長				
物品受取	検収	発注者	事務局/図書館	発注承認

出張報告・旅費精算明細書（様式2）

出張後の事後手続き（「旅費」・「その他」）に使用する書式

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式2・20240401更新】

出張報告・
旅費精算明細書研究費支払依頼書（様式0）を表紙にし、
証憑類とともに添付の上、研究支援センター
「事後提出書類」提出BOXへ提出

申請日	年	月	日
所 属			
申請者名	印		
研究費種類	☐ 個研 ☐ 院研（院生名：） ☐ その他（配分機関・課題番号） ☐ 科研費（課題番号）		

※署名の場合は押印省略可

1. 出張者による出張報告

出張者	印 ※出張者と申請者が同じ場合は省略可 ※署名の場合は押印省略可		
出張日程	年 月 日 ～ 年 月 日（泊 日）		
移動日	☐ 前泊 ☐ 後泊（前泊または後泊の日付と理由：）		
出張の 内容・目的	※具体的に記載してください。出張先担当者の確認を得ることが困難な場合は、出張の内容・目的等を詳細に記入してください。		
出張経路	起 点	☐ 大学 ☐ 自宅（ 駅）	
	現 地	施設名： 所在地：	最寄駅・バス停： 電話番号： 駅
	宿泊先	施設名： 所在地：	最寄駅・バス停： 電話番号： 駅
	着 点	☐ 大学 ☐ 自宅（ 駅）	

2. 出張にかかる経費の報告（下記に関わる証憑類を添付して提出）※通勤定期区間は申請できません

ここに 入力した 金額は 下記 「出張 経費 合計」 に 反映	交 通 費 (③へ反映)	日付	交通機関	経路(発)	経路(着)	備考	交通費	回数	小計
							円	回	0 円
							円	回	0 円
							円	回	0 円
							円	回	0 円
							円	回	0 円
	交通費合計								0 円
	宿 泊 費 (③へ反映)	日付	宿泊先			支払い等の備考	宿泊費	泊数	小計
		より					円	泊	0 円
		より					円	泊	0 円
	宿泊費合計								0 円
	日 当 (④へ反映)						日当単価	日数	小計
							2,500 円		0 円
							円		0 円
	日当合計								0 円
そ の 他 (参加費等) (④へ反映)	内容				支払い等の備考	単価	個数	小計	
						円		0 円	
						円		0 円	
その他合計								0 円	
出張経費 合計	①旅費(HISへの支払い) ※右に請求書の合計金額を記入						計	円	
	②旅費(立替払分)(交通費+宿泊費のバックプラン) ※右にバックプランの金額を記入						計	円	
	③旅費(立替払分) ※上記「交通費」「宿泊費」の合計金額の合算が右に反映						計	0 円	
	④旅費(立替払分) ※上記「交通費」「宿泊費」の合計金額の合算が右に反映						計	0 円	
	⑤その他(参加費等の立替払分) ※上記「その他」欄の合計金額が反映						計	0 円	
	出張経費の合計(①～④の合計金額)						0 円		
備 考									

3. 研究遂行上必要な出張であることの証明 ※いずれか1つで可（出張の証明書類として本書類に添付の上提出する書類をチェックしてください）

添付書類	☐ 参加証明書
	☐ 出張確認書(様式14)(研究打ち合わせ等、証明が困難な場合に出張先担当者に確認を依頼)
	☐ 当日配布資料(講習会等の名称や日付等が記入されているか確認)
	☐ 当日窓口にて支払ったことがわかる参加費等の領収書 (領収書の日付が参加当日であることが必須・当日窓口支払いであることがわかる書類等)
	☐ その他()

研究補助者使用計算書（様式3）【表面】

「研究補助者」の勤怠管理、勤務状況報告に使用（月単位・両面印刷で使用）

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式3・20250401更新】
※この書式は両面印刷で使用

研究補助者使用計算書

学校法人 森ノ宮医療学園
理事長 殿

申請日	年 月 日
所 属	
研究者名	印
研究費種類	☐ 科研費(課題番号) ☐ その他(課題番号等)

以下のとおり研究補助者を使用しましたので、別紙「研究費支払依頼書」に添付の上、報告いたします。また、勤務者の勤務状況に相違がないことを申し添えいたします。

記

1. 支払額の計算 ※研究者が記載すること

支払額	西暦 年 月分 合計額 円
内 訳	(時給 円) × (時間 分) = (円)
	(日額 円) × (日間) = (円)
交通費	☐ 実費 (経路:) (片道 円) × 往復 × (日間) = (円)
	☐ 相当額 (円) × (日間) = (円)
	☐ なし(時給に含む)
契約期間 ※3カ月未満は不要	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

2. 研究補助者による勤務報告 ※必ず本人署名、捺印のこと(個人情報のため、氏名以外は提出時にご記入ください)

研究補助者名	印	所 属 (学籍番号)	
住 所		電話番号	
口座名義	(フリガナ)		
振 込 先	銀行名	支店名	口座番号
	銀行	支店	普 通
メールアドレス ※マイナンバー連絡用	@		

以下のとおり報告いたします(出勤簿は裏面)。

西暦 年 月 勤務報告					
勤務日数 (総計)	日	勤務時間 (総計)	時間 分	休憩時間 (総計)	時間 分

【注意事項】

振込先情報は初回提出時に必ず記載してください。
2回目以降については、変更がない場合は省略可能です。
2回目以降で振込先の変更を希望する場合は記入してください。

支払確認	支払処理	※所得税額計算	担当者
		合 計 円	
		所得税額 円	
		振 込 額 円	

研究補助者使用計算書（様式3）【裏面】

「研究補助者」の勤怠管理、勤務状況報告に使用（月単位・両面印刷で使用）

西暦		年		月		勤務報告		
研究補助者名			印		研究者名			
勤務開始前にご記入ください			事務局 確認印	勤務終了後にご記入ください				事務局 確認印
日付	札番号 用務場所	出勤確認時刻 ※事務局時計		退勤確認時刻 ※事務局時計	業務開始・終了時間(15分単位) 勤務内容とそれに要した時間	休憩時間 (15分単位)	勤務時間 (15分単位)	
記入例 1 日	札番号 3 場所 302 実験室	8 : 54	印	16 : 09	9 : 00 ~ 16 : 00 データ入力(9:00~12:00) 休憩(12:00~12:45) 資料整理(12:45~16:00)	時間 45 分	時間 6 時間 15 分	印
日	札番号 場所	:		:	: ~ :	時間 分	時間 分	
日	札番号 場所	:		:	: ~ :	時間 分	時間 分	
日	札番号 場所	:		:	: ~ :	時間 分	時間 分	
日	札番号 場所	:		:	: ~ :	時間 分	時間 分	
日	札番号 場所	:		:	: ~ :	時間 分	時間 分	
日	札番号 場所	:		:	: ~ :	時間 分	時間 分	
日	札番号 場所	:		:	: ~ :	時間 分	時間 分	
日	札番号 場所	:		:	: ~ :	時間 分	時間 分	
合 計						時間 分	時間 分	
※合計欄にはこの用紙の合計を記入してください(記入例を除く)。 用紙が足りない場合は、このページをコピーして利用してください。(すべての総計は1枚目に記載)								

【注意事項】

- この研究補助者使用計算書は、1カ月単位で使用し、当該勤務期間中は事務局受付カウンターに設置します。
当月の勤務がすべて終了したら、受付担当者了承の上、研究補助者により回収してください。
- 勤務当日の開始および終了の際は必ず事務局に立ち寄り、時刻の記入および受付担当者の確認印を受けてください。
- 勤務当日が祝祭日により事務局が開局していない場合、【研究費様式10】業務等実施報告書により報告してください。
- 勤務当日の開始または終了のどちらかについて事務局開局時間外により事務局受付担当者の確認印を受けられなかった場合、
開始・終了時刻を記入の上、事務局確認欄に「事務局開局時間外」と記載の上、原則として当日中に研究者の確認印を受けてください。

謝金申請書（様式 4）

「被験者等謝金」、「研究補助謝金（3 カ月以内）」、「謝金（報酬）」の事前申請で使用

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式4・20240401】

謝金申請書

【書類提出先】研究支援センター提出BOX「事前申請書類」

申請日:	年	月	日
所属:			
研究者名:	印		

※署名の場合は押印省略可

以下のとおり、研究費において研究協力者に対し、謝金等の支払いを行いたく申請いたします。

記

1. 支出内容

依頼日等			
依頼内容 実験内容等の詳細 【必須】			
研究費種類	☐ 個研 ☐ 科研費(課題番号:) ☐ その他() ☐ 院研 ※学生研究費の場合は学生名・学年等記載()		

種別	合計金額	内訳	交通費	支払方法・備考
☐ 被験者謝金 ☐ その他 ※「依頼内容」に記載 研究タイトル バミッションNo.	円	人数 名 時給 円/1h 日額 円 (1回)	☐ 実費(概算でも可) (円) ☐ 相当額 (円) ☐ 謝金込み	支払方法 ☐ 振込 ☐ プリペイドカード 種類: 1人 円× 枚
☐ 研究補助謝金 ※「依頼内容」に詳細記載 ※「2.支出対象」記載	円	時給 円/1h 日額 円		振込
☐ 講演会等講師謝金 ※「2.支出対象」記載	円	1回 円		振込
☐ その他の謝金(報酬) ※「依頼内容」具体的に記載 ※2. 3に具体的に記載	円	※3. 金額決定の根拠、その他理由欄へ記載		振込

2. 支出対象 ※被験者謝金、アンケート回答謝金で複数を対象とする場合はリスト(任意様式)でも可(以下の内容を記載していること)

☐ 添付の支出対象リスト参照			
氏 名		所属・学籍番号	
住 所		電話番号	
勤務場所	☐ 本学 ☐ 本学以外() ☐ 海外()		

3. 金額決定の根拠、その他理由等 ※「森ノ宮医療大学 研究費謝金基準額一覧」の金額を上回る場合は理由記載

--

検収 プリペイドカード	受付	研究支援 センター長

研究協力者への事前説明（様式 5-1） 1／2

被験者等への事前説明時に使用（本学で実施の場合）

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式5-1・20180401更新】
被験者等（学内実施時説明用）1/2

研究協力者の皆様へ

本学の研究にご協力いただきありがとうございます。
ご協力いただくにあたり、以下のとおり被験者等出勤簿の記載をお願いしております。

1. **用務開始前、用務終了後は必ず事務局に立ち寄り、「研究協力者であること」を事務職員にお伝えいただき、出勤簿にご記入をお願いいたします。**
2. 出勤簿は必ず研究者氏名欄をご確認いただき、**依頼のあった研究者用の出勤簿**にご記入ください。

【用務開始前】

- ・入館証をお受け取りください
- ・出勤簿に「日付」「札（入館証）番号」「所属」「氏名」「用務内容」「用務先（場所）」「開始前受付時刻（事務局受付時間）」をご記入いただき、事務職員により確認印（サイン）が押印されたことをご確認ください。

【用務終了後】

- ・入館証をご返却ください
- ・出勤簿に「終了後受付時刻（事務局受付時間）」「実際の用務時間」をご記入いただき、事務職員により確認印（サイン）が押印されたことをご確認ください。

3. 「用務先（場所）」の記入欄は**主に用務を行う場所**をご記入ください。
例）301実験室 など
4. 用務開始または終了のどちらかで事務局担当者が不在の際は、研究者に連絡ください。
研究者立会いのもと、出勤簿にご記入いただき、事務局確認欄に「開局時間外」と記入の上、研究者により確認印（サイン）が押印されたことをご確認ください。
5. 祝祭日等により事務局が開局しておらず、用務開始前、終了後のどちらも事務局担当者
の確認が受けられない場合、「業務等実施報告書」にご記入いただくこととなります。
その場合は研究者にご相談ください。

森ノ宮医療大学
研究支援センター

被験者等への事前説明時に使用（本学で実施の場合）

記入例

研究費の種類

☒ 個研

☐ 院研

☐ 科研費(課題番号)

☐ その他(課題番号等)

※開始前に研究者記入

平成29年度

森ノ宮医療大学 被験者等 出勤簿

研究者氏名

※開始前に研究者記入

森ノ宮 太郎

研究協力者が記入

終了後研究協力者が記入

	日付	札番号	研究協力者所属	研究協力者氏名	用務内容	用務先(場所)	開始前 受付時刻	事務局 確認印	実際の用務時間	終了後 受付時刻	事務局 確認印	会計 処理
1	4/20	2	森ノ宮医療大学 鍼灸学科	学園 花子	☒ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()	302 実験室	9:23		9:30 ~ 11:30	11:36		
2	4/20	3	森ノ宮医療大学 鍼灸学科	大学 次郎	☒ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()	302 実験室	9:25		9:30 ~ 11:30	11:34		
3	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		
4	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		
5	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		
6	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		
7	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		
8	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		
9	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		
10	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		
11	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		
12	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		
13	/				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		: ~ :	:		

研究者名 森ノ宮 太郎

研究協力者への事前説明（様式 5-2） 1／3

研究補助者への事前説明時に使用（本学で実施の場合）

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式5-2・20220401更新】
研究補助者（学内実施時説明用）1/3

研究協力者の皆様へ

本学の研究にご協力いただきありがとうございます。

ご協力いただくにあたり、以下のとおり出勤簿の記載をお願いしております。

1. **用務開始前、用務終了後は必ず事務局に立ち寄り、「研究協力者であること」を事務職員にお伝えいただき、出勤簿にご記入をお願いいたします。**
(研究補助者使用計算書の裏面が出勤簿になっております)

2. 出勤簿は必ずご自分の氏名と研究者氏名が記入されているものにご記入ください。

【用務開始前】

- ・入館証をお受け取りください
- ・出勤簿に「日付」「札(入館証)番号」「用務場所」「出勤確認時刻(事務局受付時間)」をご記入いただき、事務職員により確認印(サイン)が押印されたことをご確認ください。
- ・「用務場所」の記入欄は主に用務を行う場所をご記入ください。
例) 301実験室 など

【用務終了後】

- ・入館証をご返却ください
- ・出勤簿に「退勤確認時刻(事務局受付時間)」「業務開始・終了時間」「勤務内容とそれに要した時間」「休憩時間(15分単位)」「勤務時間(15分単位)」をご記入いただき、事務職員により確認印(サイン)が押印されたことをご確認ください。
- ・「勤務内容とそれに要した時間」については以下のようにご記入ください。
例) 動物実験補助(9:00～12:00)、休憩(12:00～12:45)、
データ入力(12:45～15:00)、資料整理(15:00～16:00)

3. 労働基準法第34条により、**労働時間が6時間を超え、8時間以下の場合は少なくとも45分、8時間を越える場合は、少なくとも1時間の休憩をとっていただく必要があります。**

研究者とご相談の上、適切に休憩をとってください。

4. 用務開始または終了のどちらかが事務局担当者が不在の際は、研究者に連絡ください。
研究者立会いのもと、出勤簿にご記入いただき、事務局確認欄に「開局時間外」と記入の上、研究者により確認印(サイン)が押印されたことをご確認ください。

5. 祝祭日等により事務局が開局しておらず、用務開始、終了のどちらも事務局担当者
の確認が受けられない場合、「業務等実施報告書」にご記入いただくこととなります。

森ノ宮医療大学
研究支援センター

研究協力者への事前説明（様式 5-2） 2／3

研究補助者への事前説明時に使用（本学で実施の場合）

西暦 ×× 年 6 月 勤務										①名前を確認してください。		記入例					
研究補助者名				学園 花子				研究者名				森ノ宮 太郎					
勤務開始前にご記入ください						事務局 確認印		勤務終了後にご記入ください						事務局 確認印			
日付		札番号 用務場所		出勤確認時刻 ※事務局時計				退勤確認時刻 ※事務局時計		業務開始・終了時間(15分単位) 勤務内容とそれに要した時間		休憩時間 (15分単位)		勤務時間 (15分単位)			
記入例		札番号 3 場所 302 実験室		8 : 54		(印)		16 : 09		9 : 00 ~ 16 : 00 データ入力(9:00~12:00) 休憩(12:00~12:45) 資料整理(12:45~16:00)		時間 45 分		6 時間 15 分		(印)	
10 日		札番号 1 場所 301 実験室		10 : 25		(印)		14 : 10		10 : 30 ~ 14 : 00 実験準備補助(10:30~11:15) 動物実験補助(11:15~14:00)		時間 0 分		3 時間 30 分		(印)	
12 日		札番号 4 場所 301 実験室		9 : 50		(印)		17 : 08		10 : 00 ~ 18 : 00 実験準備補助(10:00~11:30) 休憩(11:30~12:30) 動物実験補助(12:30~18:00)		1 時間 分		7 時間 分		(印)	
16 日		札番号 2 場所 301 実験室		9 : 52		(印)		14 : 07		10 : 00 ~ 14 : 00 データ入力(10:00~14:00)		時間 分		4 時間 分		(印)	
日		札番号 場所		:				:		: ~ :		時間 分		時間 分			
日		札番号 場所		:				:		: ~ :		時間 分		時間 分			
日		札番号 場所		:				:		: ~ :		時間 分		時間 分			
日		札番号 場所		:				:		: ~ :		時間 分		時間 分			
日		札番号 場所		:				:		: ~ :		時間 分		時間 分			
日		札番号 場所		:				:		: ~ :		時間 分		時間 分			
合 計												1 時間		14 時間			
※合計欄にはこの用紙の合計を記入してください(記入例を除く)。 用紙が足りない場合は、このページをコピーして利用してください。(すべての総計は1枚目に記載)												0 分		30 分			

②上記の記入例を参考に「勤務開始前」と「勤務終了後にそれぞれご記入いただき、事務局担当者の確認印を受けてください。

③この書類の合計欄を記入してください。記入例は含まないようにご注意ください。

【注意事項】
 1. 原則としてこの研究補助者使用計算書は、1カ月単位で使用し、当該勤務期間中は事務局受付カウンターに設置します。
 当月の勤務がすべて終了したら、受付担当者に承の上、研究補助者により回収してください。
 2. 勤務当日の開始および終了の際は必ず事務局に立ち寄り、時刻の記入および受付担当者の確認印を受けてください。
 3. 勤務当日が祝祭日により事務局が開局していない場合、【研究費様式10】業務等実施報告書により報告してください。
 4. 勤務当日の開始または終了のどちらかについて事務局開局時間外により事務局受付担当者の確認印を受けられなかった場合、開始・終了時刻を記入の上、事務局確認欄に「事務局開局時間外」と記載の上、原則として当日中に研究者の確認印を受けてください。

研究協力者への事前説明（様式 5-2） 3／3

研究補助者への事前説明時に使用（本学で実施の場合）

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式3・20250401更新】
※この書式は両面印刷で使用

研究補助者使用計算書

学校法人 森ノ宮医療学園
理事長 殿

申請日	年 月 日
所 属	
研究者名	印
研究費種類	☐ 科研費(課題番号) ☐ その他(課題番号等)

以下のとおり研究補助者を使用しましたので、別紙「研究費支払依頼書」に添付の上、報告いたします。また、勤務者の勤務状況に相違がないことを申し添えいたします。

記

1. 支払額の計算 ※研究者が記載すること

支払額	西暦 年 月分 合計額 円
内 訳	(時給 円) × (時間 分) = (円)
	(日額 円) × (日間) = (円)
交通費	☐ 実費 (経路:) (片道 円) × 往復 × (日間) = (円)
	☐ 相当額 (円) × (日間) = (円)
	☐ なし(時給に含む)
契約期間 ※3カ月未満は不要	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

2. 研究補助者による勤務報告 ※必ず本人署名、捺印のこと(個人情報のため、氏名以外は提出時にご記入ください)

研究補助者名	印	所 属 (学籍番号)	
住 所		電話番号	
口座名義	(フリガナ)		
振 込 先	銀行名	支店名	口座番号
	銀行	支店	普 通
メールアドレス ※マイナンバー連絡用	@		

以下のとおり報告いたします(出勤簿は裏面)。

西暦 年 月 勤務報告					
勤務日数 (総計)	日	勤務時間 (総計)	時間 分	休憩時間 (総計)	時間 分

【注意事項】

振込先情報は初回提出時に必ず記載してください。
2回目以降については、変更がない場合は省略可能です。
2回目以降で振込先の変更を希望する場合は記入してください。

支払確認	支払処理	※所得税額計算	担当者
		合 計 円	
		所得税額 円	
		振 込 額 円	

研究協力者への事前説明（様式 5-3）

被験者等・研究補助者への事前説明時に使用（学外実施・祝祭日の場合）

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式5-3・20180401更新】
被験者等・研究補助者（学外実施・祝祭日説明用）

研究協力者の皆様へ

本学の研究にご協力いただきありがとうございます。

ご協力いただくにあたり、以下のとおり「業務等実施報告書」の記載をお願いしております。

ご協力のほどよろしくお願いいたします。

なお、この報告書は本学施設以外の場所で実施する場合や、本学内であっても祝祭日等により、事務局が開局していない場合に使用いたします。

学内で実施する場合は「研究補助者使用計算書」または「被験者等出勤簿」に記入をお願いいたします。

1. 業務等実施報告書は上下にわかれており、1枚で2日分を記入することができます。
記入にあたっては実施日ごとで記入ください。
2. 業務等終了後、業務内容ごとにご報告ください。以下の記入例を参照ください。
3. 記入後は研究者へ提出してください。
4. 研究補助者の場合、当月の勤務終了後、「研究補助者使用計算書」に勤務時間等の集計を記入し、押印の上、研究者へ提出してください。

森ノ宮医療大学
研究支援センター

★記入例★

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式10】

業務等実施報告書

氏 名	学園 花子	所 属	×××大学 ○○○学部
※署名の場合は押印省略可			
日 付	×× 年 6 月 10 日	実施時間	9 : 00 ~ 16 : 00
実施時間数	6 時間	休憩時間数	1 時間
作業場所	△△△病院		

【業務等の内容】

☐ 実験被験者 ☐ アンケート回答 ☒ その他(その他の場合は以下に詳細を記載してください)

業 務 名	業 務 等 の 内 容	備 考
実験準備	○○○○実験の事前準備を行った	
時刻 9 : 00 ~ 10 : 00		
実験補助	○○○○実験についての被験者の方の対応補助、データの記録を行った	
時刻 10 : 00 ~ 12 : 00		
休憩		
時刻 12 : 00 ~ 13 : 00		
実験補助	午前中に引き続き、○○○○実験についての被験者の方の対応補助、データの記録を行った	
時刻 13 : 00 ~ 15 : 00		
実験終了後の片付け	○○○○実験終了後の片付けを行った	
時刻 15 : 00 ~ 16 : 00		

被験者等出勤簿（様式 6）

被験者等の勤怠管理で使用（本学で実施の場合）

【森ノ宮医療大学 研究費 様式 6・20190401】
【持出厳禁】

2019 年度 森ノ宮医療大学 被験者等 出勤簿

研究費種類 ※開始前に研究者記入	☐ 個研 ☐ 院研 ☐ 学術 ☐ 科研費（課題番号） ☐ その他（課題番号等）	研究者氏名 ※開始前に研究者記入
---------------------	--	---------------------

用務開始前に研究協力者が記入

終了後研究協力者が記入

日付	札番号	研究協力者所属	研究協力者氏名	用務内容	用務先 (場所)	開始前 受付時刻	事務局 確認印	実際の用務時間	終了後 受付時刻	事務局 確認印	会計 処理
1 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
2 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
3 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
4 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
5 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
6 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
7 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
8 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
9 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
10 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
11 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
12 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		
13 /				☐ 被験者 ☐ インタビュー ☐ その他()		:		:	:		

研究者名

謝金支払明細書（様式 7）

被験者等謝金・謝金（報酬）の事後手続きに使用

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式7・20250401更新】

謝金支払明細書

研究費支払依頼書(様式0)に添付の上、その他証憑とともに、
研究支援センター書類提出BOX「事後提出書類」へ提出

申請日:	年	月	日
所属:			
研究者名:	印		

※署名の場合は押印省略可

1. 研究種別と支払内容

研究費種類	☐ 個研 ☐ 科研費(課題番号:) ☐ その他() ☐ 院研 ※学生研究費の場合は学生名・学年等記載()			
作業実施場所	☐ 本学 ☐ 国内の本学以外の場所() ☐ 海外()			
☐ アンケート回答 ☐ 被験者	支払対象日	時間(時給の場合のみ)	時給・日額	交通費
	年 月 日	時間	円	☐ 実費 ☐ 相当額 ☐ 謝金込
☐ 講演	支払対象日	講演名・内容等		交通費
	年 月 日			☐ 実費 ☐ 相当額 ☐ 謝金込
☐ その他	具体的に記載(謝金等金額の算出根拠となるよう記載)			
実際に行った業務等内容【必須】	☐ 事前申請時に記載した業務等の内容と同じ(異なる場合は以下に記載)			
謝金算出根拠【必須】	例: 謝金(日額5,000円) + 交通費相当額(1,000円) = 6,000円			
支払総額(A)【研究者科研費プロ入力金額】		源泉徴収額(B)【事務局記入】		振込額(A-B)【事務局記入】
円		円		円

2. 謝金支払先

支払方法	振込	氏名 (法人の場合は法人名)	
学籍番号 (本学学生の場合)		勤務先・所属 部局・職名等	
住所	※海外居住者は海外の住所、法人の場合は法人住所を記入してください 〒		
口座名義	フリガナ		
振込先	銀行名	支店名	口座番号
	銀行	支店	普通
メールアドレス ※マイナンバー連絡用	※講演料・原稿料・謝金等のお支払いの場合必ず記載してください @		

(振込額計算)

【注意事項】

- この謝金支払明細書は研究費支払依頼書に添付の上、提出してください。
- 研究費支払依頼書の回覧をもって支払いが許可されます。
- 提出の際は「研究費執行の手引き」にて必要書類を確認の上、不備のないよう提出してください。

支払確認	支払処理	受付	担当者

出張依頼申請書（様式 8）

研究協力者等へ出張を依頼する場合の事前申請書類

【森ノ宮医療大学 研究費様式8・20240401更新】

※公文書発行時、書式を添付の上これより先も回覧

理事長	学長	事務局長

研究支援センター長

出張依頼申請書

提出先: 研究支援センター書類提出BOX「事前申請書類」

申請日:	年	月	日
所 属:			
研究者名:	印		

※署名の場合は押印省略可

研究の遂行上必要なため、下記のとおり出張を依頼したく申請します。

記

1. 出張者について

出張者氏名		職名	
所属機関 部署等名称			

2. 出張内容

出張開始日	年	月	日	出張終了日	年	月	日
出張日数	泊	日		移動日	☐ 前泊 ☐ 後泊 日付と理由:		
出張先施設名				出張先住所			
出張内容 (依頼する理由)							
その他の費用 (旅費以外)							

3. 出張経路

旅費計算の起点となる住所・最寄駅	☐ 所属機関(駅) ☐ 自宅(駅) 住所:		
出張先最寄駅	駅	交通機関の利用 (利用する場合)	☐ 航空機利用 ☐ 新幹線利用
宿泊先施設名 最寄駅・住所	駅	宿泊先施設名称:	
住所:			
旅費計算の終点となる住所・最寄駅	☐ 所属機関(駅) ☐ 自宅(駅) 住所:		
通勤手当 申請区間	※出張経路に通勤手当支給区間が含まれる場合は、その区間を記入してください。		

4. 費用の負担

研究費種類	☐ 科研費(種目:) (課題番号:) (研究代表者名:) ☐ その他()
-------	---

5. 出張依頼について ※研究支援センターより出張依頼に関するメールを送信します。公文書が必要な場合は宛名・送付先を記入してください。

連絡先 (E-mail) ※必須	所属機関事務担当部署名(担当者名): メールアドレス: 出張者本人メールアドレス:
公文書(依頼書)の 相手方(宛名) ※必要な場合記入	※役職・氏名等正確にご記入ください。
公文書(依頼書)の 送付先 ※必要な場合記入	☐ 所属機関 ☐ 自宅 〒

領収書書式（様式9）

プリペイドカードで謝金を支払う場合等に受領する領収書書式

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式9・20161201】

領 収 書

森ノ宮医療大学

研究代表(分担)者名: _____ 様

金額 ¥ _____ -

(うち、源泉税: ¥ _____ -)

(内訳)

.....
.....
.....
.....

上記の金額を領収いたしました。

日 付	年	月	日
住 所	〒 ※住民票の住所を記載		
署 名	印 ※署名の場合は、押印省略可		

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式9・20161201】

領 収 書

森ノ宮医療大学

研究代表(分担)者名: _____ 様

金額 ¥ _____ -

(うち、源泉税: ¥ _____ -)

(内訳)

.....
.....
.....
.....

上記の金額を領収いたしました。

日 付	年	月	日
住 所	〒 ※住民票の住所を記載		
署 名	印 ※署名の場合は、押印省略可		

業務等実施報告書（様式 10）

学外で業務等を依頼する場合の勤怠管理の書式（研究補助者・被験者等共通）

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式10・20161201】

業務等実施報告書

氏 名	所 属
※署名の場合は押印省略可	

日 付	年 月 日	実施時間	: ~ :
実施時間数	時間	休憩時間数	時間
作業場所			

【業務等の内容】

☐ 実験被験者 ☐ アンケート回答 ☐ その他(その他の場合は以下に詳細を記載してください)

業 務 名	業 務 等 の 内 容	備 考
時刻 : ~ :		
時刻 : ~ :		
時刻 : ~ :		
時刻 : ~ :		
時刻 : ~ :		
時刻 : ~ :		

日 付	年 月 日	実施時間	: ~ :
実施時間数	時間	休憩時間数	時間
作業場所			

【業務等の内容】

☐ 実験被験者 ☐ アンケート回答 ☐ その他(その他の場合は以下に詳細を記載してください)

業 務 名	業 務 等 の 内 容	備 考
時刻 : ~ :		
時刻 : ~ :		
時刻 : ~ :		
時刻 : ~ :		
時刻 : ~ :		
時刻 : ~ :		

注意事項

※この書類はやむを得ない理由により出勤簿において事務局確認を得られない場合等に、研究協力者により作成していただきます。

※依頼業務内容により報告書の内容が異なりますので、内容が明確であれば本書式以外も使用可能です。

研究者確認

--

支払明細書（様式 11）

学生等が立替払いを行った際等に学生等への直接支払いを依頼する書類（事後手続き）

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式11・20250401】

支 払 明 細 書

（研究費用・謝金以外）

※謝金支払いは「謝金支払明細書」を使用

研究費支払依頼書（様式0）、その他証憑類とともに
研究支援センター提出BOX「事後提出書類」へ提出

学校法人 森ノ宮医療学園
理事長 殿

申請日:	年	月	日
所 属:			
研究者名:			印

※上記の申請者は本学研究者

1. 支払内容について ※以下は必ず申請者（本学研究者）が記載すること

研究費種類	☐ 個研 ☐ 科研費（課題番号: ） ☐ その他（ ） ☐ 院研 ※学生研究費の場合は学生名・学年等記載（ ）		
支払理由	☐ 学生等の立替支払い分 ☐ その他（ ）	支払金額	円
支払明細 （内訳）			円
			円
			円

2. 支払先について ※本学研究者以外が記載する場合は、以下の太枠内のみ記載すること

氏 名 （法人の場合は法人名）	学籍番号 （本学学生の場合）		
所 属			
住 所	※海外居住者は海外の住所、法人の場合は法人住所を記入してください 〒		
口座名義	☐ 支払対象者と名義が異なる（続柄: ） フリガナ		
振 込 先	銀行名	支店名	口座番号
	銀行	支店	普 通
メールアドレス ※マイナンバー連絡用	※講演料・原稿料・謝金等のお支払いの場合必ず記載してください @		

【注意事項】

- この支払明細書は研究費支払依頼書に添付の上、提出してください。
- 研究費支払依頼書の回覧をもって支払いが許可されます。

支払確認	支払処理	受付

宿泊証明書（英語表記）（様式 12）

海外出張の際に持参し、宿泊施設へ記入を依頼する書類

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式12・20161201更新】

Morinomiya University of Medical Sciences
1-26-16 Nankokita, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka 559-8611

To Whom It May Concern,

This form is to request you to certify for the lodgment which was made by the person below.

The reasons are as follows:

The lodgment is associated with reserch trip with Reserch Fund.

The person is required to submit this certificate of stay to the office.

We would like you to fill out the form on the bottom "to be completed by the hotel/accommodation."

We sincerely thank you for your cooperation.

Certificate of Stay

【本人記入欄】(To be completed by guest)

宿泊者氏名 (Name of Guest)						
宿泊期間 (Term of Stay)	/	/	~	/	/	
	(Day)	(Mouth)	(Year)	(Day)	(Mouth)	(Year)
宿泊日数 (Number of nights stayed)						泊 (Stays)

We affirm that the person above stayed at our accommodation.

【宿泊先記入欄】(To be completed by the hotel/accommodation)

Date of Affirmation	(Day)	(Mouth)	(Year)
Name of Accommodation			
Front desk of the Accommodation	(Seal or Signature)		

切手、はがき等による郵送時に必要な書式

郵送使用明細書

※署名の場合は押印省略可

記

74

郵送使用明細書（様式 13・別紙）

レターパック使用時、「ご依頼主様保管用シール」貼付用

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式13・20240401更新】

レターパックご依頼主様保管用シール貼付用

ご依頼主様保管用シールを下記「シール貼付欄」に貼付の上、「郵送使用明細書」に詳細を記載してください。
その際、レターパックの送り先と「郵送使用明細書」の内容が一致するように、下記「No.」と「郵送使用計算書」の「No.」を
一致させてください。

No.	シール貼付欄	No.	シール貼付欄
1		10	
2		11	
3		12	
4		13	
5		14	
6		15	
7		16	
8		17	
9		18	

出張確認書（様式 14）

「研究打ち合わせ」等、研究による出張の証明が困難な場合に使用する書式

【森ノ宮医療大学 研究費用 様式14・20240401更新】

出張確認書

森ノ宮医療大学
学長 殿

申請日:	年	月	日
所 属:			
研究者名:	印		

※署名の場合は押印省略可

以下のとおり出張先ご担当者の確認を受けましたので報告いたします。

記

確認者氏名	印	確 認 日	年	月	日
※署名の場合は押印省略可					
確認者所属		確認者役職			
所 在 地		電 話 番 号			
下記の者について、出張したことを確認しました。					
氏 名		所 属			
出張の 内容・目的	※単なる研究打ち合わせではなく、可能な限り詳細にご記入いただくようご協力をお願いいたします。				
出 張 日 (出張期間)					