

教員研究費・教材研究費・教育開発研究費 FAQ(Ver.1-9)

以下の FAQ について追加・更新等を行いました。

【追加した FAQ】

- ・ Q2113 物品の廃棄代の支出について
- ・ Q3110 3月11日以降の出張について

【更新した FAQ】

- ・ Q2105 コピーカードの取り扱いについて
- ・ Q3109 海外出張時の現地交通費等のレート換算について
- ・ Q4103 謝金の立替払いについて
- ・ Q4108 謝金の支払先が法人や団体の場合について

この FAQ は、教員研究費・教材研究費・教育開発研究費に関する一般的な質問や、これまで研究者や事務担当者から問い合わせのあった質問などについての回答をまとめて掲載しているものです。教員研究費・教材研究費・教育開発研究費により研究を行う際、また関連する事務手続を行う際などにご活用ください。

なお、FAQ では必ずしも説明しきれない部分もありますので、詳細についてご不明な点がある場合には、フロンティア研究推進機構事務室(以下、フロント事務室)にお尋ねください。

1. 全般について

【Q1101】使用可能期間外に発注、納品、請求、支払（立替の場合）が発生した場合、当該費用の執行は可能か？

【A】原則は発注、納品、請求、支払（立替の場合）のすべてが使用可能期間内である必要があります。ただし、特段の諸事情（社会情勢の影響による製造・納品の遅延など）による場合、認められる可能性があります。状況が発生し次第、フロント事務室にご相談ください。

【Q1102】3月に研究費カードを使用して支払う必要が生じたが、執行は可能か？

【A】原則2月末までが研究費カードの使用可能期間です。3月に使用する必要がある場合は状況が発生し次第、カード使用前にフロント事務室にご相談ください。

また、ご相談なくご自身のクレジットカードやデビットカードのご利用はお控えください。

【Q1103】学会費や参加費、受注生産等の支払期日の都合で次年度に関する費用を今年度に

支払う必要が生じたが、執行は可能か？

【A】状況により対応が異なるため、必ず購入前にフロント事務室にご相談ください。また、執行可能となった場合、費用の帰属する次年度での執行となります。

【Q1104】クレジットカード支払いの取り扱いがない店舗で、立替による支払いの必要が生じた場合、現金で支払い処理を行って良いか？

【A】クレジットカードを利用可能な他の店舗で取り扱いがない等の事情がある場合は、現金での支払い処理を行っても問題ございません。現金での支払いの場合は領収書（レシート等）が必要となります。

【Q1105】欠番

【Q1106】ポイントカードの利用に関して何か制約等はあるか？

【A】ポイントカードの利用はお控えください。同様に研究費カード以外のクレジットカードやデビットカードの利用もお控えください。

また、購入の際にポイントを使用した場合は、ポイントを使用した金額は執行頂けません。ポイント分は差し引いて処理いたします。

【Q1107】領収証（レシート）が発行されない場合、それに類するもので代替可能か？

【A】領収証（レシート）の提出が必要となる場合で、発行頂けないケースにおいては、次の書類で代替可能です。必ず振込依頼人名義を変更し「甲南学園（もしくは甲南大学）」を追記してください。

銀行：振込受付書（兼手数料受取書）、ご利用明細（ATM 利用の場合）、郵便局：振替払込請求書兼受領書、ネットバンキング：バンキング完了画面（支払先、支払日、金額等の情報が記載されているもの）

【Q1108】購入した物品の使用や管理、廃棄等に関して制約はあるか？

【A】購入した物品は全て本学に帰属します。そのため、原則として購入した物品は研究室で管理・保管をお願いします。

「研究費使用・管理マニュアル」における物品等の管理に記載の内容に加えて、消耗図書資料費（雑誌を除く）もご退職時に直近5年分を管理対象として保管状況を確認いたします。

【Q1109】業者から発行される書類（見積、納品、請求書等）の社判が電子印の場合は認められるか？

【A】当該業者の公印が電子印の場合は認められます。実際に押印した書類をカラー印刷したもののについては認められませんのでご注意ください。

【Q1110】業者から発行される書類（見積、納品、請求書等）に社判が押印されてない場合どうすればよいか？

【A】見積書、納品書については業者に社判が押印できないかご確認頂き、押印が難しいと回答があった場合は、その旨担当者までご連絡ください。

請求書・領収書については社判（ない場合は原則代表者等の個人印）の押印が必須ですが、頂けない場合は、その理由を添えてご相談ください。（内容により監査法人とも協議の上で判断いたします。）

2. 「物品費」、「その他」の費目について

【Q2101】研究者が自ら発注できる「物品費」の金額は税込 20 万円未満ですが、消耗品、設備の両方が対象か？

【A】消耗品、設備の両方が対象です。1 件または 1 組が税込 20 万円未満の物品または設備が対象です。加えて、機器修理や保守等の「その他」においても同様です。「甲南大学における研究費の運営・管理及び事務に関する規程」11 条 2 項において、研究者自ら発注することができる金額について規定されておりますのでご注意ください。

【Q2102】椅子や机、棚、照明等の什器類の執行は可能か？

【A】教員研究費・教材研究費・教育開発研究費の研究に直接資するもの以外は執行できません。ただし、研究遂行のために必要ということが明確である（当該什器類そのものが研究対象であるなど）ものは執行できます。その場合は必ず購入前にフロント事務室にご相談ください。

【Q2103】什器類以外にも執行できないものは具体的に何があるか？

【A】具体例は以下の通りです。例示であるため、記載以外のものであってもこれらに類するものは執行できません。

① 一般的に日常生活で使用するものであり、研究に直接資さないものや自己啓発・自己学習のために使用するもの（以下は一例です。）

（電子）手帳、一般紙（朝日新聞・毎日新聞等）、電気ポット、冷蔵庫、加湿器、除湿機、空気清浄機、家具（キャビネット、ラック、テーブル、椅子、台座等）、寝具、時計（掛け・置き）、高額文具、名刺フォルダー、音楽プレーヤー（iPod 等）、印鑑、印鑑ケース、朱肉、筆箱、ペン立て、ドアストッパー、葉書・住所録作成ソフト、（赴任）挨拶状、語学学習本、パソコン利用ガイド本、旅行ガイド本、検定試験対策本、出張先への手土産、出張先で購入したお土産、資格・免許維持のためのライセンス更新料、研究室以外の場所で設置するパソコンや FAX、研究会で配付する記念品等、名札、掃除用品、セミナー会費、通信講座、講演会等の受講料、電話機能付きの携帯端末（SIM を含む）、リストレスト、デスクマット etc.

※研究室内の環境改善のために使用する加湿器や空気清浄機等の費用を、教員研究費・教育開発研究費で支出することは認められません。室内の環境が思わしくない場合は、管財部までご相談ください。

② 教育活動に使用するもの、公的研究費や総合研究所・研究費等で使用するもの

ゼミ活動にかかった費用・授業等の教育に直接資する費用、公的研究費や総合研究所・研究費等でかかった費用は、執行できません。

③ 業務委託費

研究調査等を企業（法人）に依頼した費用は執行できません。

当該研究に必要不可欠な業務を企業（法人）に委託し、その費用を執行されたい場合は、必ず事前にフロンティア研究推進機構事務室にご相談ください。

なお翻訳・校正・テープ起こしに限っては、1頁、1文字あたりの料金×枚数で金額が決められている場合は執行できます（金額の根拠が分かるものを必ず添付してください。）

④ 会議会合費

研究会での飲食代や学会後の懇親会費、研究室で飲む飲料水等、飲食に関する費用は研究に直接資するものではないため、執行できません。

⑤ 自宅－大学間の荷物の運搬料

赴任に伴う荷物の運搬料や、自宅－大学間の運搬料、出張以外での大学以外のご自身宛の運搬料は執行できません。

⑥ 寄付の性質を有する年会費等

賛助会員費用等、寄付の性質を有するものは執行できません。ただし、寄付の性質を有する支払い方法がなく、かつ当該費用が研究上必要不可欠である場合は、最小限（口数の場合は一口など）での執行は可能です。

⑦ 科研費及び私費で購入した物品の修理費用や付属品の購入等

ただし、過去に科研費で購入した物品で、寄付手続きにより学園に帰属させた物品の修理費用や付属品の購入等の執行は可能です。

⑧ 1ヵ年を超える期間の定期購読料やポケット Wi-Fi の購入、オンラインストレージ等のサービス利用料等

1ヵ年を超える期間のものは執行できません。

（1ヵ年以下の期間で翌年度にまたがるものは、全額今年度にて処理します。）

⑨ 貸室やその他施設の使用料

⑩ パソコン等のセッティング費用（ソフトのインストールやデータ移行、周辺機器の接続設定等）

【Q2104】 請求書・納品書・見積書以外に必要となる添付資料は何があるか？

【A】 購入するものの費目により異なります。添付資料は下表の通りです。購入内容や添付資料の記載内容によっては別途追加での資料を求める可能性があります。

費目	添付資料
全般	購入物品が確認できる資料（請求書等の資料で購入物品の明細が確認できない場合）
年間購読・年間利用料等	購読（契約）期間が確認できる資料
郵便料・運搬料	送付先、送付内容（目的）が確認できる資料
論集等の発行費	内容（研究との関係が確認できるもの）、部数が確認できる資料
学会費	会費の金額が確認できる資料、何年度分の支払いかが確認できる資料
参加費	開催される会の期間や金額、内容が確認できる資料
振込手数料・代引き手数料	当該手数料が確認できる領収書または領収書に類するもの
修繕費・廃棄費、付属品の購入	修繕・廃棄する物品や付属品の本体の購入に関する情報（財源、購入年、備品番号等）
海外送金等外貨での支払い	支出した日本円（もしくは外貨）と請求書（領収書）に記載された外貨とを紐づけられる資料、外貨での支出の場合は申請金額を計算した際に用いたレート換算資料

【Q2105】コピーカードを購入したが、執行期間内に使い切れなくなった。この場合どうすればよいか？

【A】使用されたコピーカードをご提出頂けない場合、執行できません。コピーカードや切手はまとめて購入せず、使い切れる分だけを購入してください。また、研究計画の変更等に伴い、執行期間内に使い切ることが困難になった場合は、速やかにフロント事務室へご連絡ください。

【Q2106】研究費カードで外貨の立替払いをしたが、申請書の金額欄はどのように記載すればよいか？

【A】申請書の摘要欄に外貨建ての購入代金を記載いただき、金額欄には 0 円を記載の上、所属事務室へご提出ください。

（例：摘要欄「〇〇学会参加費 100 ドル」、金額欄「0 円」）

その後、研究者カードの明細により金額が確定次第、フロント事務室にて申請書及びシステムに確定金額を補記いたします。

【Q2107】年払いの定期購読雑誌は毎回の納品時に納品書が添付されないが、検収はその都度、全巻行う必要があるのか？

【A】申請書提出後、最初の納品時に一度検収していただき、最後の納品時に、未検収分を一括で現物もしくは写真にて検収してください。

〈現物検収時の留意点〉

最初の納品時については、請求書等の書類に検収印の押印をお願いいたします。

最後の納品時については、検収印を押印する書類がないと思われますので、検収担当者はメールにて検収が完了した旨、フロント事務室へご報告をお願いいたします。

〈写真検収時の留意点〉

- ・「写真検収理由書」の提出は不要です。
- ・写真検収後に改めて現物を事務室へお見せいただく必要はありません。
- ・検収者は写真を紙で出力の上で検収印を押印するか、メールにて検収が完了した旨、フロント事務室へご報告をお願いいたします。

【Q2108】新聞の購読時の検収は、毎日行う必要があるのか？

【A】毎月業者名義で納品書を提出してもらうことで、検収作業は省略することといたします。なお、納品書のやりとりはフロント事務室から業者へ依頼させていただきます。

【Q2109】大学生協連合会のサイトを利用して図書や消耗品を購入した場合、生協での割引等があり、発注時の金額と差異が出るが、申請書にはどのように金額を入力すればよいのか？

【A】発注時の金額もしくは0円で申請いただき、割引後の金額が判明次第、申請書の金額をご修正ください。科研費プロの金額については、フロント事務室にて補記します。

【Q2110】図書館複写費（又は賃借費）・コピーカードの執行手続きについて教えて欲しい。

【A】図書館複写費（又は賃借費）については、明細（ILL）と領収書を併せて提出してください。Web上で申込を行った場合等、明細（ILL）が発行されない場合は、蔵書検索システムの「MyLibrary」からILL依頼データを出力の上、ご提出ください。複写物（賃借物）のコピーは不要です。用途は当該研究に関連する事項に限られます。

コピーカードの支払を申請する場合は、使用したコピーカードの添付（請求書の内訳と内容が一致するもの）が必要です（年度末近くになってから大量に購入することは避けてください）。毎年、コピーカードの提出が滞ります。各自でコピーカードを管理いただき、年度末までに必ず使用したコピーカードをご提出ください。

【Q2111】欠番

【Q2112】 用途を尋ねられることがあるが、どのような場合に確認の対象になるのか？

【A】 研究目的以外でも使用できる可能性がある一部の物品(ノートやボールペンなどの使いきりの消耗品は除く)について、適宜用途の確認を行っています。

具体例は以下の通りです。

例：WEB カメラ、イヤホン、ヘッドセット、動画編集ソフト、デジタル・ビデオカメラ 等
※あくまで一部事例のため、記載以外のものでも用途を確認することがあります。

【Q2113】 物品を廃棄する際、廃棄代を教員研究費・教育開発研究費・教材研究費から支出することは可能か？

【A】 教員研究費・教材研究費・教育開発研究費で購入した物品にかかる廃棄については、支出可能です。ただし、別の研究費で購入した物品に関しては、支出できない可能性がありますので、その場合は事前にフロント事務室までご連絡ください。

3. 「旅費」の費目について

【Q3101】 事前に出張許可願の承認を得ずに出張してしまった。執行は可能か？

【A】 状況や内容により対応が異なります。速やかにフロント事務室にご相談ください。

【Q3102】 旅費の申請において定期区間はどのように扱えばよいのか？

【A】 甲南学園旅費規程に記載の通り、近距離出張（行程が 150km 未満）に関しては定期区間を考慮する必要があります。そのため、近距離出張の場合は定期区間を記載してください。

【Q3103】 前泊・後泊が必要となったが、その際の宿泊費や日当は支払われるか？

【A】 やむを得ない前泊・後泊の宿泊費・日当は執行可能です。ただし、交通経路の運行状況を確認しやむを得ないかを確認いたしますので、運行状況次第では執行不可となります。必要に応じて事前にフロント事務室までご相談ください。
また、学会等の懇親会参加が理由の後泊は認められません。

【Q3104】 海外出張の場合、日当や宿泊費はどの金額が適用されるか？

【A】 教員研究費・教材研究費・教育開発研究費による海外出張の場合、日当や宿泊費は、国内の規程額に準じて計算いたします。

【Q3105】 レンタカーにかかる費用は執行できるか？

【A】 レンタカーの使用は認められていないため、関連する費用は執行できません。ただし、代替できる交通手段がない場合は事案を確認の上で検討しますので、必要に応じて事前に

フロント事務室までご相談ください。

【Q3106】飛行機を利用した際の費用は執行できるか？

【A】陸路片道 700km を超える出張の場合は飛行機（エコノミークラス）の利用が可能です。ビジネスやプレミアムエコノミーをご利用された場合でもエコノミークラスの料金での執行となります。

また、保険料や座席指定、手荷物の追加等のオプション費用は執行できません。

【Q3107】海外への長期出張時等で、中日がある場合日当は支給されるか？

【A】研究にかかる用務が発生しない日には日当は支給されません。

【Q3108】宿泊費・日当の規程額を教えてください。

【A】宿泊費・日当の規程額は下表のとおりです。なお、出張旅費は、「甲南学園旅費規程」に基づいて算出しますが、特段の事情がある場合は、旅費規程の金額を上限として減額することができます。その場合は、「出張許可願・支払申請書」その旨にご記入ください。

また、領収書にて金額の確認が取れる場合に限り、交通費と宿泊料について実費での支給を選択することが可能です。ただし、甲南学園旅費規程額が上限になりますのでご注意ください。

<規程一覧表>

			日帰りの場合		宿泊を伴う場合
国内	日当	近距離 (行程が150km未満)	5 時間超える場合	1,000 円	原則、宿泊不可 理由により、2,000円/日
			8 時間超える場合	2,000 円	
		遠距離	片道 500 km未満	4,000 円	4,000 円/日
			片道 500 km以上	6,000 円	
	宿泊費				13,100 円/日
海外	日当				10,500 円/日
	宿泊費				規程による地方に応じて支給
	交通費				・ 所属キャンパスの最寄り駅から大阪・関西空港までの鉄道運賃 (規程による金額) ・ 航空代金は実費支給

※海外出張においてパック旅行を利用する場合は、パック料金の内訳がわかる明細（パック料金に何が含まれているか全て明確になっているもの）が必要となります。

(追加オプション不可：座席指定、保険 etc.)

バック旅行を利用される場合は、フロント事務室までご相談ください。

オプションツアーの料金等が含まれているバック旅行は認められません。

※関西国際空港・伊丹空港までの鉄道切符および領収書の提出は不要です。

■海外宿泊費について（参考） ※実費支払の場合：1泊の上限額となります。

国・地域	都市	地方	金額	国・地域	都市	地方	金額
アメリカ	アトランティックシティ	甲	18,800	シンガポール	シンガポール	指定	22,500
	オースティン	甲	18,800	スイス	ジュネーブ	指定	22,500
	カレッジパーク	甲	18,800		チューリッヒ	甲	18,800
	サンタフェ	甲	18,800		フィリゲン	甲	18,800
	サンディエゴ	甲	18,800		ベルン	甲	18,800
	サンフランシスコ	指定	22,500	スウェーデン	ストックホルム	甲	18,800
	シカゴ	甲	18,800	スペイン	バルセロナ	甲	18,800
	スタンフォード	甲	18,800		マドリッド	甲	18,800
	セントルイス	甲	18,800		カナリア諸島	甲	18,800
	ニューヨーク	指定	22,500	スロベニア	ポルトロス	乙	15,100
	デトロイト	甲	18,800		リュブリャナ	乙	15,100
	パークレイ	甲	18,800	タイ	バンコク	乙	15,100
	パサデナ	甲	18,800	チェコ	プラハ	乙	15,100
	ハンツビル	甲	18,800	ドイツ	アーヘン	甲	18,800
	ヒューストン	甲	18,800		エルランゲン	甲	18,800
	ヒロ	甲	18,800		ハンブルク	甲	18,800
	フロリダ	甲	18,800		ベルリン	甲	18,800
	ボストン	甲	18,800		ミュンヘン	甲	18,800
	ホノルル	甲	18,800	トルコ	イスタンブール	甲	18,800
	ラスベガス	甲	18,800	ネパール	カトマンズ	丙	13,500
	ロサンゼルス	指定	22,500	ハンガリー	ブダペスト	乙	15,100
	ワシントン	指定	22,500	フィリピン	マニラ	乙	15,100
アラブ首長国連邦	アブダビ	指定	22,500	フィンランド	ヘルシンキ	甲	18,800
イギリス	エジンバラ	甲	18,800	ブータン	ティンブ	丙	13,500
	グラスゴー	甲	18,800	フランス	サンマロ	甲	18,800
	ケンブリッジ	甲	18,800		パリ	指定	22,500
	マンチェスタ	甲	18,800		ブレスト	甲	18,800
	ロンドン	指定	22,500	ブルネイ	パンダルスリプガワン	乙	15,100
イタリア	カタールニャ	甲	18,800	ベトナム	ハノイ	乙	15,100
	ピサ	甲	18,800		ホーチミン	乙	15,100
	ローマ	甲	18,800	ベルギー	ブリュッセル	甲	18,800
インド	ゴア	丙	13,500		リエージュ	甲	18,800
インドネシア	バリ	乙	15,100	ボツワナ	ハボローネ	丙	13,500
オーストラリア	クイーンズランド	乙	15,100	ポルトガル	リスボン	甲	18,800
	コフスハーバー	乙	15,100	マレーシア	クアラルンプール	乙	15,100
	シドニー	乙	15,100	南アフリカ	ケープタウン	丙	13,500
オランダ	フローニンゲン	甲	18,800	ラオス	ヴィエンチャン	乙	15,100
カナダ	オタワ	甲	18,800	ロシア	サンクトペテルブルク	乙	15,100
	トロント	甲	18,800		モスクワ	指定	22,500
	モントリオール	甲	18,800	台湾	台湾	丙	13,500
キプロス	ニコシア	甲	18,800	大韓民国	ソウル	乙	15,100
ギリシャ	イラクリオン	甲	18,800		釜山	乙	15,100
クウェート	クウェート	指定	22,500	中華人民共和国	厦門	丙	13,500
コートジボワール	アビジャン	指定	22,500		上海	丙	13,500
サウジアラビア	ジェッタ	指定	22,500		台北	丙	13,500
	リアド	指定	22,500		北京	丙	13,500
ザンビア	ルサカ	丙	13,500		香港	乙	15,100

【Q3109】海外出張の際の現地交通費など、研究費カードが使用できずに現金(外貨)で支払った場合、レート換算はどのように行えばよいか？

【A】出国日もしくは帰国日のいずれかのウェブサイトのレート（仲値）もしくは現地通貨と両替した際の領収書のレートを提出してください。

（レートは小数点以下2桁で換算し、小数点以下を切上げてください。）

ウェブサイト例：<https://www1.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>

海外出張の際の現地交通費など、現金(外貨)で支払いを行った場合は、フロント事務室にてレート換算を行います。申請書の摘要欄に外貨建ての金額を記載いただき、金額欄には0円を記載の上、所属事務室へご提出ください。

（例：摘要欄「海外出張 現地交通費 10 ドル(〇〇駅～〇〇駅)」、金額欄「0 円」)

その後、金額が確定次第、フロント事務室にて申請書及びシステムに確定金額を補記いたします。

【Q3110】3月11日以降の出張について、研究費で執行は可能か？

【A】教員研究費・教材研究費・教育開発研究費では3月10日以前の帰着日分のみ執行可能です。執行不可期間(3月11日～31日)内のお出張に関しては執行できませんのでご注意ください。

4. 「謝金」の費目について

【Q4101】謝金で交通費等の実費を支払う場合、注意すべきことは何か？

【A】交通費等の実費分は所得税の計算に含めません。そのため、申請書の記載は報酬額と分けて記載し、実費精算定期区間（学内者及び本学学生の場合）と交通経路を記載してください。また、在来線やローカルバス利用以外は領収書が必要となります。領収書が無い場合は、所得税徴収対象（報酬額に含める）の扱いとなります。

【Q4102】海外における役務提供、もしくは海外からのオンラインでの役務提供において所得税は適用外となるか？

【A】海外で何らかの役務の提供を受けたとしても、内容によっては所得税徴収の対象となります。海外からのオンラインでの役務提供も同様です。内容により対応が異なりますので、事前にフロント事務室までご相談ください。

また、海外からのオンラインでの役務提供の場合、リバースチャージ消費税が発生する可能性があります。

【Q4103】謝金を立て替えて支払うことは可能か？

【A】謝金は立て替えで処理できません。立て替えた場合、執行できなくなりますのでご注意ください。ただし、海外送金を伴うなど諸事情により立て替えて頂く場合もありますので、

立て替える必要が生じた場合は、事前にフロント事務室までご相談ください。

【Q4104】「給与乙欄」を適用される場合とされない場合では何が異なるのか？

【A】契約の内容等により異なりますが、目安としては時間給で労務管理を行う上でのお支払いは「給与乙欄」の適用となります。そのため、学生へのお支払いの際の適用税率は原則「給与乙欄」を適用して処理を行います。

「給与乙欄」を適用しての支払う際は「出勤簿」の提出が必要となります。

また、労務管理において労働基準法を遵守する必要がありますので、1日6時間を超える場合は休憩時間（労働時間8時間以下は45分、8時間を超える場合は1時間）を確保することや、深夜労働（22時～翌5時）・長時間労働とならないよう注意してください。

【Q4105】マイナンバーの提出はどのような場合に求められるのか？

【A】「給与乙欄」を適用する場合は金額に関わらずマイナンバーの提出を依頼いたします。「給与乙欄」を適用せず報酬料としてお支払いする場合は、総支給額（所得税込み、交通費等の実費は除く）が5万円超の方に対して提出を依頼いたします。

【Q4106】先方から自身で確定申告を行っているため、所得税も含めて支払ってほしい旨の打診があったが、所得税を差し引かずに支払うことは可能か？

【A】個人（法人以外）の方への支払いに関しては、所得税を差し引かず支払いをすることは出来ません。先方が法人の場合は所得税を差し引かずに支払いますが、「業務委託費」の扱いとなり【Q2103】③に該当いたしますので、事前にフロント事務室にご相談ください。

【Q4107】謝金をお支払いした場合、源泉徴収票や支払調書は郵送されるか？また、いつ頃に発送されるか？

【A】郵送に関しては下表の通りです。通常の発送時期は1月末頃となります。

	総支給額が5万円超	総支給額が5万円以下
源泉徴収票（給与乙欄）	本学学生以外と卒業生は郵送、本学学生は財務部で受渡	
支払調書（報酬料）	郵送	依頼があった場合郵送

※支払調書は総支給額が5万円以下の場合、依頼が無ければ発行していません。

※総支給額には科研費やその他の研究費等からの支給額も含めた金額です。

【Q4108】報酬・謝金支払対象者の意向で、本人等が所属する法人や団体等への支払いを希望する場合の手続きについて教えて欲しい。

【A】本人等が所属する法人や団体等への支払いとなる場合、「業務委託費」となりますので、教員研究費・教育開発研究費・教材研究費での執行ができなくなる可能性があります。支払先が法人や団体となる場合は、速やかにフロント事務室へご連絡ください。