

外部資金（受託研究費・共同研究費・奨学寄附金） 総合研究所研究費、平生助成金、立野純三助成金 FAQ(2025)

この FAQ は、科学研究費助成事業（科研費）における研究費執行について、研究者や事務担当者から問い合わせのあった質問についての回答をまとめて掲載しているものです。

なお、外部資金（公的・民間）においては、それぞれの事業・資金拠出元ごとに異なる定めがありますので、そちらも必ずご確認ください。

また、総合研究所研究費・平生助成金・立野純三助成金については、学内資金となりますので本学固有のルールがありますので、必ずご確認をお願いいたします。

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、支払う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。

【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】外部資金でアルバイトや外部資金等研究員を雇用する場合の健康診断費用の執行について教えてください。

【A】被雇用者の健康診断費用は、付帯人件費として直接経費で執行してください。また、

用務により特殊検診が必要な場合も直接経費から執行いただきますので、雇用時の予算に含めておいてください。

【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。購入の際にポイントを使用した場合、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、購入先の事情により対応できない場合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、金額等の情報が記載されているもの）

【Q1108】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。

【Q1109】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】見積書及び納品書については業者へ押印を依頼頂き、業者において対応ができない場合は、その旨をフロント事務室までご連絡ください。また、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、対応できない場合は、その理由を添えてご相談ください。

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金額はいくらまでか？

【A】研究者が自ら発注できる金額は、1 件又は 1 組につき税込 20 万円未満です。

1 件又は 1 組とは、1 回あたりの発注金額を指します（物品の単価ではありません。請求書に記載される 1 請求あたりの金額です）。例えば、3 万円の物品を 7 個まとめて発注することはできませんので、事前に調達決裁を経たうえでフロンティア研究推進機構から発注

いたします。また、20 万円以上の発注に関する上記ルールは、消耗品・設備に関わらず、機器修理や保守等の「その他」のサービスにも適用され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】当該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

（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、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は執行できません。

③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。

④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。

⑤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しかなく、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。

⑥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。

⑦1 ヶ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 ヶ年を超える期間のものは執行できません。

(1 ヶ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。)

⑧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・見積書以外に必要な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。添付資料は下表のとおりです。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】 削除

【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？

【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いたします。

【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？

【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）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。

【Q2111】 削除

【Q2112】 物品を廃棄する際、廃棄代を研究費から支出することは可能か？

【A】 財源ごとに廃棄に関するルールが異なりますので、廃棄を検討される段階で、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か？

【A】 定期区間は考慮せず、所属するキャンパスの最寄り駅により算定します。(定期区間を考慮するのは、教員研究費・教育開発研究費の近距離出張旅費のみです)

【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】 所属キャンパスを起点とし、キャンパス最寄駅を 7:59 以前に出発する電車でなければ用務に間に合わない場合は前泊が可能です。後泊は、所属キャンパスの最寄駅に 22:00 以降にしか到着できない場合は可能です。なお、任意参加の懇親会や意見交換会等は用務時間に考慮されません。(財務部「旅費執行の手引き」P6) なお、公共交通機関の遅延などによる場合、やむを得ないと認められる運行状況が確認できない場合はお認めできない場合があります。遅延証明書の提出などにご協力ください。

また、平生助成金での出張時には日当は支給されませんのでご注意ください。

【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】 海外出張の場合、日当や宿泊費は、国外の規程額に準じて計算いたします。
なお、平生助成金での出張時には日当は支給されませんのでご注意ください。

【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。

【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。なお、エコノミークラス以外の予約をする場合で、見積書の取得が困難な場合は、事前に相談の上、同日同便のエコノミー金額がわかる資料（航空会社のホームページ画面のスクリーンショット等）をご提出ください。

また、領収書や明細書に「取扱料」「決済事務手数料」「国内旅行傷害保険・保険料相当額」「座席指定料」「手荷物預け代」などの純粋な旅費以外が含まれる場合は差し引いて支給します。（純粋な「旅費」ではないため）

【Q3107】海外への長期出張において、研究活動を行わない日程（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

※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.)

パ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。

オプションルツアーの料金等が含まれているパ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。

なお、外部資金に関しては、欧米への出張について宿泊費の例外適用があります。適用については諸条件がありますのでフロント事務室までご相談ください。

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	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	ボルトロス	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
	バサデナ	甲	18,800	チェコ	ブラハ	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		バリ	指定	22,500
	マンチェスター	甲	18,800		ブレスト	甲	18,800
	ロンドン	指定	22,500	ブルネイ	バンダルスリブガワン	乙	15,100
イタリア	カターニャ	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】海外で（研究費カードが使用できない等の事情により）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/>

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。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】 原則は執行期間内(4月1日～3月10日)の出張しか執行できません。ただし、研究遂行上やむを得ず出張が必要な場合は事前にご相談ください。

※3月11日以降に受託・共同、奨学寄附金、総合研究所研究費、平生助成金、立野純三助成金を財源とする出張が生じる場合は、速やかにフロント事務室までご連絡ください。

【Q3111】 航空機券代の執行について

【A】 ①国内航空機利用については、規程額払いが原則となります。実費支給を希望することは可能ですが、領収書や明細書に「取扱料」「決済事務手数料」「国内旅行傷害保険・保険料相当額」などの純粋な旅費以外が含まれる場合は差し引かれます。（純粋な「旅費」のみ執行可）

②海外航空機利用については、領収書により実費精算（手数料などが含まれていても、それらを含めて精算可能）となります。

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】謝金は立て替えて処理できません。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】削除

【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】本学学生以外へ報酬料を支払う場合は、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。

※マイナンバーの提出等に係る手続きについては、報酬を受け取った方へ代行業者が直接連絡を行うため、教員の皆様にご対応いただくことはございません。

【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。

【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】該当する法人や団体等からの請求書を入手してください。なお、支払い手続きに際し「報酬料」から「業務委託費」への予算流用等が必要になる場合があるため、通常より支払いまでに時間を要しますのでご注意ください。

5. 平生太郎基金科学研究奨励助成金・平生記念人文・社会科学研究奨励助成金について

令和 3 年 4 月
フロンティア研究推進機構事務局・財務部

令和 3 年度 甲南学園平生太郎基金科学研究奨励助成金／甲南学園平生記念人文・社会科学研究奨励助成金の 予算執行について

平生太郎基金科学研究奨励助成金の採択、おめでとうございます。
資金提供者の思い、甲南学園の資金であることを踏まえ、研究課題に沿った適正な執行をお願いいたします。

1. 予算の執行管理について

フロンティア研究推進機構事務局(以下、「フロント事務局」)が行います。予算の執行・支払いの際は、発注時に研究費管理システムへの入力を行い、所属事務局に提出し、検収を経てフロント事務局に書類を提出してください。大科目間(人件費・教育研究経費・設備関係支出)をまたがる予算の振替は事前にご相談ください(「4. 予算内容の変更について」をご参照)。

令和 2 年度より、発注状況を第三者が把握しうる体制を整えています。発注時には「研究費管理システム(科研費システム)」にて、発注内容を入力してください。発注状況の把握は、フロント事務局が行います。詳しくはシステム利用マニュアルをご覧ください。

2. 予算費目別の注意事項

(1) 人件費

人事課での採用手続が必要です。早めにフロント事務局に相談のうえ、遅くとも採用 2 週間前までには手続をおこなってください。

(2) 旅費交通費

助成金により研究出張する場合は、出張前に必ず研究費システム(科研費プロ)から出力された「出張許可願・支払申請書」を作成の上で、学部長(学外者はフロンティア研究推進機構長)に提出し、許可を受けてください。また、「サイボウズ」のスケジュールに出張予定を入力してください。

★学園の旅費規程に基づいて支給します。発着用務地の最寄駅(確認のため、特に大学の場合はキャンパス名も)、一定距離を超えると飛行機の利用が可能となりますが、便名を明記のうえ、便名が記載された書類(例:フライトスケジュール、チケット半券)を添えてください。

★同一日に異なる用務で出張の際は、その旨を明記してください(特に他財源を使用の際は、忘れずに記載してください)。

(3) 印刷製本費

印刷物は、見積書及び相見積書を取り、フロント事務局に相談のうえ発注してください。

(4) 賃借料

当該年度内に使用・支払いが完了するレンタルに限ります。事前にフロント事務局にご相談のうえ執行してください。

(5) 委託業務費

予算執行前に、業務内容を明記した契約を締結してください。事前にフロント事務局にご相談ください。

(6) 支払手数料・報酬料

報酬料はその業務が終了した後に支払うことになります。つまり当該業務が未完であるにもかかわらず、報酬料の支払いが発生することはありません。報酬料の支払いも本人口座への振込みとします。なお、銀行振込の場合は本人の領収書は不要ですが、住民票に記載の住所は控えておく必要があります。ご本人の名前、住所、生年月日、支給額(税額含む)、振込先、業務内容、実施日(あれば出勤簿)を記入し、証憑資料を添付書類としてフロント事務局へ提出して下さい。

(注)報酬料は役務提供を受けた後、速やかに支払い手続きに進んでください。

(注)支払調書・源泉徴収票の作成のため、マイナンバーの取得が必要となっています。報酬支払対象者にその旨をお伝えいただき、ご対応下さるよう、お伝え願います。

★研究会等で学外者に本学にお越し頂く際(いわゆる旅費)、本科目を使用しますが、以下の点にはご注意ください。

・本学の旅費規程に準じており(但し、日当は不支給)、公共交通機関を利用していただきますが、グリーン車料金は支給しません。また宿泊代は 1 泊上限 13,100 円となっています。

・旅費・宿泊代は領収書(学校法人甲南学園 宛)を取得してください。

・旅費の目的が分かる書類(例:研究会のチラシ・案内、打ち合わせの場合はアポイントメールなど)を添付ください。

・振込先口座情報を取得ください(新規の方は口座登録を行います)。

(7) 研究用装置・備品

一件または一組の価格が 20 万円をこえる物件については調達決裁が必要です。見積書・相見積書・カタログを取り、フロント事務局に提出してください。管財部の調達決裁完了後に発注するようにしてください。

(8) 図書費

図書の登録が必要です。

3. クレジットカードについて

支払方法がクレジットカードに限定されているなど、使用しなければ購入できない場合で立替が発生するときは、学園指定の研究費カードにて執行してください(申請用紙は財務部に備え付けています)。カードの使用期間は 2 月末までです。

4. 予算内容の変更について

当初計画していた予算の内容と異なる執行が発生した場合は、執行前に必ずフロント事務局へ相談してください(比較的少額の予算流用は除きますが、大きな計画変更の際には別途申請書をご提出いただき、場合によっては運営委員会にて審議することとなります)。

5. 予算の執行期間について

年度末の決算処理の関係、また本研究の推進に有効に予算を執行する観点から、予算の執行は翌年2月末までに完了してください。3月以降に執行する必要がある場合は、必ず事前にフロント事務室へ相談してください。

6. 購入物品の帰属

本研究費で購入した少額管理物品・用品・図書・機器備品等は学園に帰属します。退職時にまとめて返却してください。

【参考】（研究助成金の対象経費）

- (1) 人件費 人事課にて採用手続きをすること
- (2) 消耗図書資料費 消耗図書、文献等の購入に要する費用
- (3) 消耗品費(研究用消耗品) 一件につき3万円未満の事務用品等の消耗品購入に要する費用
- (4) 消耗品費(研究用消耗品費(少額管理)) 一件または一組の価格が3万円以上10万円未満の機器や器具
- (5) 用品費(研究用用品費) 一件につき10万円以上20万円未満の物品の購入に要する費用
- (6) 通信運搬費 国内外の通信、連絡、運搬に要する費用
- (7) 旅費交通費 交通費及び宿泊費(甲南学園旅費規程に準ずる)。交通費と宿泊料のみ(海外出張の場合も国内と同額の宿泊料)
- (8) 印刷製本費 調査票、調査マニュアル、集計表、及び報告書作成のための書類等の印刷・コピー等に要する費用
- (9) 賃借料 賃借料(ただし、当該年度内に支払いが完了するレンタルに限る)
- (10) 委託業務費 業務内容を明記した契約を締結すること
- (11) 諸会費 参加費(飲食代金を除く)
- (12) 支払手数料・報酬料 ①共同研究者以外の者からの協力に対する謝礼金(共同研究者に旅費は支給可能)
②研究活動に必要な資料整理、調査、集計作業等の研究補助作業者に対する謝礼金
- (13) その他諸経費 研究に直接必要とする費用(細目を記入すること)
- (14) 研究用装置・備品 一件につき20万円以上の機器・備品等の購入に要する費用
- (15) 図書費 図書(特殊資料としてのカセットテープ、ビデオテープ等も含む)の購入に要する費用。12月までに購入し、図書館で登録すること

以上

以 上