

## 教員研究費・教育開発研究費 FAQ (2026)

このFAQは、教員研究費・教育開発研究費の執行について、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。**学内予算を原資とする研究費は、学園の執行ルールに準じて処理されますので、留意事項を十分ご確認いただきご使用ください。**

### 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領収書（もしくはそれに準じるもの）を3月中に取得・提出できれば使用可能です。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】削除

【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

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、購入先の事情により対応ができない場合は、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、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。処分を希望される場合は、換金性の高い6物品についてはフロント事務室へ、それ以外の物品・図書については所属事務室へご連絡ください（「研究費使用・管理マニュアル」P38）。

【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い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ト事務室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】教員研究費・教育開発研究費は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。

当該研究に必要な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、必ず事前にフロント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×枚数で金額が決まっ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。

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

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 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。)

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】 消耗品の購入金額に上限はありますか？

【A】 消耗品の購入については、研究目的との直接的関連性および必要性が認められることを前提とし、あわせて金額の妥当性および社会通念上の合理性を備えた範囲であることが必要です。

### 1. 文房具類

文房具の購入は、原則として1点あたり税込3,000円を上限とします。購入にあたっては、研究活動に直接必要であることに加え、過度に高額・高機能な製品とならないよう、価格の妥当性を十分に確認してください。参考価格の目安は以下のとおりです。

- ・ノート：1冊 100～500円程度
- ・ボールペン・シャープペンシル：1本 100～500円程度
- ・マーカー・サインペン：1本 100～300円程度
- ・バインダー：1冊 500～1,500円程度

※上記はあくまで一般的な参考価格であり、特別な機能を有する場合は、研究上の必要性を説明できることが必要です。

### 2. イヤホン

リモート会議、オンライン学会参加、音声データ確認等の業務用途として使用する場合、概ね3,000円～10,000円程度を標準的な価格帯とします。ノイズキャンセリング機能やマイク付属等、業務上合理的な範囲での機能は許容されますが、研究上必要な範囲を超える高級機種は認められません。

### 3. レーザーポインター

研究発表、学会発表等に使用する一般的なレーザーポインターについては、概ね2,000円～8,000円程度を標準的な価格帯とします。プレゼンテーション用のスライド操作機能付きモデルを含みますが、過度に高機能・高額な機種は認められません。

なお、研究内容の特殊性や専門的用途等により、上記価格基準を超える物品の購入が真に必要な場合には、その必要性および価格の妥当性を客観的に説明できる場合に限り執行を認める場合があります。

【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）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】 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)や、研究との関連性について客観的に判断できない場合について、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・教育開発研究費から支出することは可能か？

【A】教員研究費・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か？

【A】 教研について、近距離は考慮（支給区間から除く）します。

【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】 遠距離の出張に限り、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。

【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。

【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）

また、座席のクラスや規程額・実費額に関わらず、搭乗券の半券の提出が必須です。

【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（国内）が上限になりますのでご注意ください。

		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	

※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。

【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。

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。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。

【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】「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。

以 上