

# 研究費使用・管理 マニュアル

2025年度版

甲南大学  
フロンティア研究推進機構

---

# 目 次

---

昨年度からの変更点	2
はじめに・	
研究費の申請・契約・執行にかかる相談窓口	3
1. 研究費の種類	4
2. 年間スケジュール	7
3. 研究費の支払手続	10
4. 検収	32
5. 物品及び図書の管理	36
6. 研究費使用における注意事項	39
7. 研究費の運営・管理に関する基本方針	40
8. 研究費運営・管理の責任体系	42
9. 研究費に関する行動規範	45
10. コンプライアンス教育・啓発活動	46
11. 研究者等の責務	48
12. 研究費不正使用事例	50
13. 研究費の不正使用に対する措置等	51
14. 研究費不正にかかる通報・告発窓口	53

# 主な変更点

## New ■ お問合せフォームの廃止

研究費執行に関するご相談・ご連絡は下記メールにて承ります

[kaken-groups@adm.konan-u.ac.jp](mailto:kaken-groups@adm.konan-u.ac.jp)

## New ■ 個人印の押印廃止

「物品等支払申請書」「謝金申請・支払申請書」「出張許可願・支払申請書」の申請者押印欄（捺印）を不要とします。ただし、「出張許可願・支払申請書」の所属長承認印は必要です

## New ■ 書類提出期限を変更（延長）します

発注システム対象外物品・図書の購入にかかる「物品等支払申請書」「謝金申請・支払申請書」の紙面提出期限を「1週間以内」に変更（延長）します。ただし、科研費プロへの入力、従来どおり、発注前・役務開始前にお願いいたします

## New ■ コピーカードの廃止

学内設置のコピー機の使用料は、請求書を受け取り次第（請求書受領から1週間以内）、「物品等支払申請書」を作成し、所属事務室を通じて、FRONT事務室へ提出してください

## New ■ 旅費執行に関する手引き、在外研究に関する手引きの更新について（財務部） P25・26

旅費申請の際は、出張経路（旅費）がわかる資料（Yahoo!経路検索などのインターネット検索）を添付してください

## New ■ 請求書や納品書の再発行について P35

発行元へ請求書や納品書に「再発行」であることを明記するよう依頼してください

再発行分の請求書や納品書を受け取った場合、必ず再度「物品等支払申請書」「納品書等」「現物（納品物）」に基づく三点突合検収を実施してください

また、再発行へ至った事情を「理由書」にて提出をお願いいたします

## New ■ 発注システム対象外物品・図書のうち20万円以上の場合

科研費プロへの入力は、見積もり等取得時（発注を計画するタイミング）に行ってください

## ■ アルバイト・研究員の採用について P30

人件費には、本人に支払われる給与に加え、法人負担経費（各種保険・拠出金等の法人負担分、通勤手当など）が加算されますので、これを含めた人件費の確定は雇用期間終了後となります。科研費以外の資金において、人件費の予算残額を物品等の購入に充てる場合は予算外申請手続（1週間～10日程）が必要となり、年度末においては手続きが間に合わない可能性があります。つきましては、財源の事情等により**研究費を満額執行される場合は2～3月にかかる雇用はお控えいただき、物品購入等でご調整いただきますようお願いいたします**

## ■ 外部資金（科研費以外）の使途計画書の確認について P9

研究開始時に申請された使途計画書の進捗（内容）確認及び期末における執行予定の変更連絡について、12月末日までを期限とします

## はじめに

研究費の不正使用は、社会でも大きく取り上げられ、大学の信用を損なうだけでなく、科学技術・学術振興体制を揺るがしかねない大きな問題となっています。

本学教職員は、学術研究に携わる者としての自覚と誇りを持ち、貴重な税金や学納金等を原資として成り立つ研究費にかかる不正防止のため、適正な運営・管理を行う責任を果たさなければなりません。

このマニュアルは、本学における研究費使用ルールをまとめたものです。研究費執行の際はこちらを遵守いただき、不正が起きない、起こさない環境作りにご協力ください。

## 研究費の申請・契約・執行にかかる相談窓口

### フロンティア研究推進機構事務室

平日9:00～17:00 ※学園の休務日は閉室

#### ■ 研究費執行についての相談・連絡

研究費執行係：[kaken-groups@adm.konan-u.ac.jp](mailto:kaken-groups@adm.konan-u.ac.jp)

#### ■ 科研費、受託・共同研究、奨学寄附金の申請・受入・契約手続き

研究推進係：[sangaku@ml.konan-u.ac.jp](mailto:sangaku@ml.konan-u.ac.jp)

〔学内手続き〕詳細は下記URLよりフロントホームページをご参照ください

共同研究：[共同研究](#) | [甲南大学フロンティア研究推進機構](#)

受託研究：[受託研究](#) | [甲南大学フロンティア研究推進機構](#)

奨学寄附：[奨学寄附金](#) | [甲南大学フロンティア研究推進機構](#)

#### ■ 本学を退職・転籍される場合

研究費で購入された物品の取扱い（P38）のほか、研究関連データベース等の登録変更手続き等が必要です。退職や転籍されることがお決まりになりましたら、フロンティア研究推進機構事務室までご連絡ください。

# 1. 研究費の種類

## ▶ 1-1 概要

本マニュアルで取り扱う研究費は、以下の①～⑩に分類され、研究費ごとにルールが異なります。また、受託研究費・共同研究費・科研費は、計画書や契約書に記載の事業(研究)に限定した使途、かつ当該事業遂行上、直接必要な支出に限られます。そのため、一般的な寄附金や学内研究費よりも、厳格なルールが定められており、特に「⑦科学研究費」については、独自の制度・ルールがありますので、P.5～6 及び[FAQ](#)をご参照ください。

研究費の種類	
学内研究費	① 教員研究費・教育開発研究費※
	② 教育開発研究費（特任准教授、特任講師、特任助教）
	③ 総合研究所研究費
	④ 平生助成金
	⑤ 立野純三助成金
	⑥ 甲南新世紀戦略研究プロジェクト助成金
学外研究費	⑦ 科学研究費
	⑧ 受託研究費（民間・公的）
	⑨ 共同研究費
	⑩ 奨学寄附金（研究助成金）

※英語特任・コーディネーターの「教員研究費」は除く

資金拠出元に関わらず、公的研究費は税金を原資としていることから、その執行には、「納税者に対する説明責任」が求められることをご認識ください  
また、各研究費の責任者は研究代表者ですが、その執行管理は機関(甲南大学)が行うこととされています。従いまして、大学で定めるルールに則って研究費の管理がなされることをご理解ください

## ▶ 1-2 科学研究費助成事業（科研費）

科学研究費助成事業（科研費）には、「科学研究費補助金（補助金分）」と「学術研究助成基金助成金（基金分）」の2つの制度があり、ルールが異なります。

	補助金	基 金
交付決定	単年度ごとの交付決定	研究補助期間全体を通じた複数年度の交付決定
研究費受入れ	〈毎年度〉 交付決定後に毎年度、当該年度分の研究費を受入れ	〈初年度〉 交付決定後に、初年度分の研究費のみ受入れ 〈2年度目以降〉 年度当初に、当該年度分の研究費を受入れ
年度を跨ぐ物品の調達	物品の納品は、年度内(学内執行期限)までに完了しなければならず、年度を跨いだ研究費の使用は不可	補助事業期間内であれば、年度を跨いだ物品の調達が可能
研究費の前倒し使用	研究が加速し、前倒し使用を希望する場合は「調整金」にて前倒し使用（追加配分）が可能 ※研究期間の短縮は不可	研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能 ※補助事業期間の短縮は不可
研究費の翌年度使用	○繰 越 〈理由〉 事前に予想し得なかったやむを得ない理由のみ 〈手続き〉 事前の繰越手続が必要 （次ページ参照）  〈翌年度の研究費との合算〉 繰越が認められても、翌年度の研究費との合算使用は不可	○繰 越 〈理由〉 理由を限定せず翌年度使用が可能  〈手続き〉 事前の繰越手続は不要 （年度ごとに研究費の使用状況を事後報告）  ※研究期間最終年度は事前に補助事業期間の延長手続が必要
	○調整金 繰越制度の対象とならない場合に未使用額を翌年度の研究費に加えて使用可能（次ページ参照）	〈翌年度の研究費との合算〉 翌年度の研究費と合算使用が可能

## ○ 繰越制度

科学研究費補助金による研究のうち、交付決定時には予想し得なかった次の事由により研究が予定年度内に完了できない場合は、翌年度に補助金を繰り越すことができます。ただし、繰り越した経費と翌年度予算により実施する補助事業の経費は、合算して使用することはできません。また、繰り越した経費の再繰越は、原則できません（翌年度内に完了する見込みがなければなりません）。なお、基金種目については、当制度を利用することなく翌年度への繰越が可能です。

### 〈 繰 越 事 由 〉

1. 研究に際しての事前調査の困難  
想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合
2. 研究方式の決定の困難  
想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合
3. 計画に関する諸条件  
予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合
4. 資材の入手難  
予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合
5. 相手国の事情  
研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合
6. 気象の関係  
豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

## ○ 調 整 金

基金化されていない研究費について、一定要件を満たす場合の次年度使用や前倒し使用を可能とする制度です。

### ①「次年度使用」について

研究費を次年度に持ち越して使用する場合は、まずは繰越しによって対応することが基本ですが、繰越制度の要件に合致せず、繰越できない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合において、当該未使用額を次年度使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合には、これを一旦不用として国庫に返納した上で、原則として未使用額全額を上限として配分されます。

### ②「前倒し使用」について

交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内であれば、「調整金」を利用し、次年度以降に使用する予定であった研究費を今年度に前倒し使用することが可能です。（なお、次年度以降の研究費を全て前倒し使用の申請に計上することや、研究期間を短縮することはできません。）

## 2. 年間スケジュール

### 1. 科研費（補助金分）

時期	科研費にかかる諸手続	
4月1日	研究開始／交付内定通知	
4月中旬	「交付申請書」「交付請求書」等の作成・提出	
6月中旬	交付決定通知 / 他大学への分担金の送金（7月末までに順次）	
7月	補助金入金(前期分) / 分担者の分担金入金	
8月中旬	前倒し使用申請 (1回目)	「調整金による前倒し使用」申請書の作成・提出(1回目)
10月頃	補助金入金（後期分・前倒し使用（1回目））	
11月15日	【分担金】分担金追加配分 学内締切	
11月中旬	前倒し使用申請 (2回目)	「調整金による前倒し使用」申請書の作成・提出(2回目)
11月末日	年内支払いが必要な場合の謝金申請締切	
1月頃	補助金入金（前倒し使用（2回目））	
1月末	翌年度への繰越申請の学内最終締切 ※ 繰越に関する手続きは別途ご連絡いたします	
2月末日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注システム 及び 研究費カードの使用期限</li> <li>・<b>20万円以上の物品の納品期限</b></li> <li>・次年度4/1に研究員・アルバイトを雇用する場合の書類提出期限</li> </ul> ※やむを得ず期日を越えて執行が必要な場合は、事前にFRONT事務室へご相談ください	
3月10日	全ての研究費（「物品」「旅費」「謝金」「その他」）の執行期限 ※やむを得ず期日を越えて執行が必要な場合は、事前にFRONT事務室へご相談ください  収支簿提出依頼	
翌5月上旬	実績報告 (各年度終了時)	「実績報告書」「収支決算報告書」の学内提出締切
翌6月上旬	成果報告 (研究期間終了時)	「研究成果報告書」の学内提出締切



## 2. 科研費（基金分）

時期	科研費にかかる諸手続	
4月1日	研究開始／交付内定通知(初年度のみ)	
4月上旬	助成金入金(継続分)	
4月中旬	「交付申請書」(初年度のみ)・「支払請求書」(初年度分)の作成・提出	
6月中旬	交付決定通知	
7月下旬	助成金入金(初年度前期分)	
8月	【分担金】他機関への分担金送金開始	
	【分担金】他機関からの分担金受入（主に7月～9月）	
8月中旬	前倒し支払請求(1回目)	「前倒し支払請求書」の作成・提出（1回目）
10月頃	助成金入金（後期分・前倒し支払請求（1回目））	
11月15日	【分担金】分担金追加配分 学内締切	
11月中旬	前倒し支払請求(2回目)	「前倒し支払請求書」の作成・提出（2回目）
11月末日	年内支払いが必要な場合の謝金申請締切	
1月頃	助成金入金（前倒し支払い請求（2回目））	
2月上旬	「支払請求書」(2年目以降分)の作成・提出（次年度使用する研究費についての請求）	
2月中旬	「補助事業期間延長承認申請」学内締切（最終年度）	
2月末日	<div>・発注システム 及び 研究費カードの使用期限</div> <div>・20万円以上の物品の納品期限</div> <div>・次年度4/1に研究員・アルバイトを雇用する場合の書類提出期限</div> <div>※やむを得ず期日を越えて執行が必要な場合は、事前にFRONT事務室へご相談ください</div>	
3月10日	<div>最終年度の研究費（「物品」「旅費」「謝金」「その他」）の執行期限</div> <div>※やむを得ず期日を越えて執行が必要な場合は、事前にFRONT事務室へご相談ください</div> <div>収支簿提出依頼</div>	
× 繰越手続きは不要		
翌4月上旬	助成金受入	助成金入金(2年目以降分)
翌5月上旬	実施状況報告 (各年度終了時)	「実施状況報告書」内提出締切 ※研究費については3月31日までの支出額を報告

※ 補助事業期間終了後に「実績報告書」「研究成果報告書」の提出が必要です。  
 なお、提出時期は科研費（補助金分）と同様です。

### 3. 科研費以外の研究費

時期	各種期限等	
4月1日	研究開始	<p>〔研究費使用開始の時期〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 教員研究費・教育開発研究費 → 「交付申請書」の提出及び教員DBへの研究課題登録完了後（前年度収支簿が未提出の場合は使用できません）</li> <li>■ 総合研究所研究費・平生助成金・立野純三助成金 → 「研究費使途計画書」提出後、予算措置が完了し次第</li> <li>■ 受託研究費・共同研究費・奨学寄附金 → 受入に係る決裁・予算措置が完了し次第</li> </ul> <p>※ 資金拠出元（配分機関）の定めにより、取扱いが異なる場合があります</p>
11月末日	年内支払いが必要な場合の謝金申請締切	
12月末日	各研究費の使途計画書の内容確認・期末執行に向けた計画変更連絡期限	
1月末頃	<p>科研費以外の研究費の予算流用期限 使途計画書と異なる執行をする場合の予算外・予算流用・品番追加申請の締切</p> <p><b>※ 期日を過ぎてからの予算流用等はありません</b></p>	
2月末日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発注システム 及び 研究費カードの使用期限</li> <li>・ <b>20万円以上の物品の納品期限</b></li> <li>・ 次年度4/1に研究員・アルバイトを雇用する場合の書類提出期限</li> </ul> <p>※ やむを得ず期日を越えて執行が必要な場合は、事前にFRONT事務室へご相談ください</p>	
3月10日	<p>全ての研究費（「物品」「旅費」「謝金」「その他」）の執行期限</p> <p>※ やむを得ず期日を越えて執行が必要な場合は、事前にFRONT事務室へご相談ください</p>	
3月末日		受託研究費・共同研究費・奨学寄附金等の学外資金の繰り越し使用に関する申請書提出期限
		翌年度の教員研究費・教育開発研究費申請書提出期限
	実績・成果報告等	資金拠出元（配分機関）に応じ定められた期限

### 3. 研究費の支払手続

#### ▶ 3-1 研究費（P.4 ①～⑩）の用途

研究費は、下記の経費区分で使用することができます。ただし、研究費の種類によって執行可否が異なりますので、詳細は[FAQ](#)をご確認ください。

費 目		詳 細
物 品	設備・備品	① 1件又は1組の金額が20万円以上( 科研費は10万円以上) かつ耐用年数1年以上の物品 ※ 調達権限は20万円未満です ② 図書 (P. 37に該当するもの)
	消耗品	上記以外の機器、装置類、図書、文具等 ※ソフトウェア(買切り版)や試薬等の耐用年数1年未満のものは消耗品
旅 費	国内旅費	研究課題に関する用務(資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表等)で国内・国外出張を行った際の経費(交通費、宿泊費、日当)
	海外旅費	
人件費・謝金		資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者(ポストドクター・リサーチアシスタント(RA)・外国の機関に所属する研究者等)に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
その他		上記のほか当該研究を遂行するための経費(例:印刷費、学会参加費、運搬費 等)

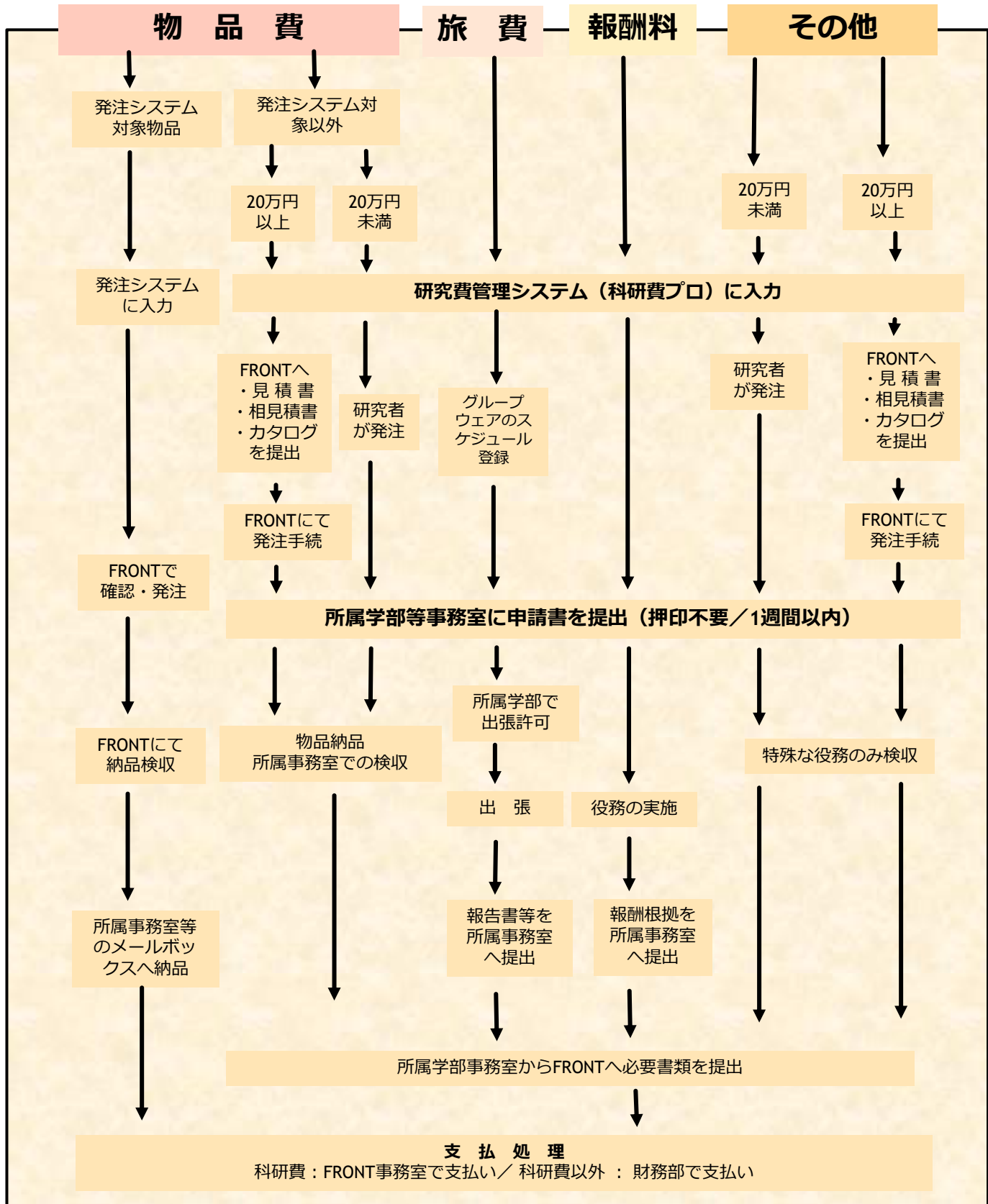
※技術の提供・貨物の輸出・外国人受入が生じる場合は、「甲南大学安全保障輸出管理ガイドブック」に定める学内手続きを行ってください。

※全ての研究費は、「研究費管理システム(科研費プロ)」で管理します。  
操作マニュアルは、科研費プロのログインページにリンクを掲載しています。

<https://kakensv.adm.konan-u.ac.jp/kakenhi/login.do>

### 3. 研究費の支払手続

経費区分(P10)による手続フローは以下のとおりです。詳しくは次頁以降でご確認ください



※「所属事務室」とは、ご所属の学部・センター等の事務室を指します

# 研究費カードの作成について

「研究費カード」は、三井住友カード株式会社と提携して発行するクレジットカードで、大学が利用明細を確認できる仕様になっています。立替払いをする際に研究費カードを使用された場合は、利用明細の提出は不要です。なお、本学では、原則として個人クレジットカードの利用は認められていませんので（旅費の執行を除く）、立替時にクレジットカードの使用が想定される場合は研究費カードの作成をお願いいたします

対象者は、本学専任教員（特任教員を含む。客員教員及び非常勤講師は除く）です  
利用期間は、3月末までが執行期限の研究費の場合、利用明細の確認が必要なため前月（2月）末までとなりますのでご注意ください。財源により期間が異なる場合は別途定めますのでグループウェアのお知らせをご確認ください

また、毎月5日までに利用明細を確認し、研究費管理システムに未入力分がないかご確認ください

## 【ご利用上の注意】

### Web上で明細確認や各種変更お手続きが可能なVpassへ会員登録してご利用ください

〔詳細はホームページよりご確認ください〕 [Vpassとは？ | クレジットカードの三井住友VISAカード](#)

次の事情が発生した際はFRONT事務室までご連絡ください。

- ① 研究費管理システムに入力したもののうち、キャンセルや返品等により一部もしくは全部の代金の返金が発生する場合
- ② 不正利用被害にあった場合
- ③ クレジットカードの利用限度額の変更を希望される場合

#### ■不正利用被害の報告・カードの利用停止（①②いずれかでご連絡ください）

- ①三井住友カード「Vpass」での不正利用被害の報告  
Vpass（[三井住友カード会員向けサービス「Vpass」ログイン](#)）にログイン後「カードの利用停止」または「身に覚えのない明細のお問い合わせ」からお手続きください
- ②三井住友カード法人デスクへお電話での報告：06-7636-9421（平日10：00～17：00）

三井住友カードでは、不正利用が認められた場合、申告日から遡って60日以内の損害を補償しています。この期間を超えますと補償されませんので、**毎月1度は利用明細を確認してください**

- 海外でご利用の際や海外のWebサイトで使用される場合に、利用保留となる場合があります。発生時には下記の三井住友カードヘルプデスクへご連絡下さい。本人確認のうえ、ご利用可能な状態へセキュリティレベルが変更されます（お急ぎでない場合は「Vpass」からもお問合せ可能）

【ヘルプデスク】電話：06-6445-4398／応対：9：00-18：00／年中無休（12/30-1/3休）

※電話が繋がらない場合は、カード裏面の下記連絡先へお電話下さい

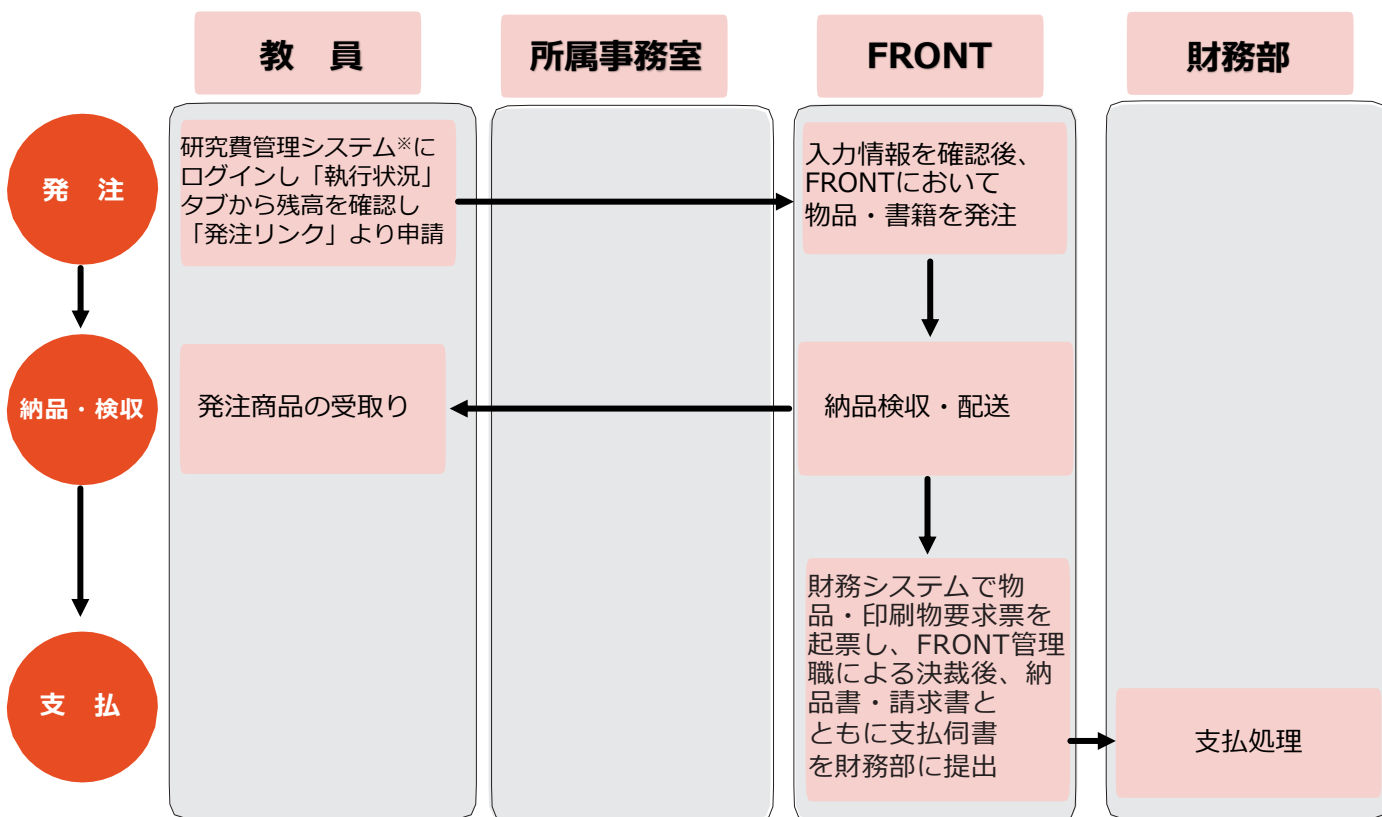
法人デスク：0120-492-212、06-6445-3511、03-6627-4110

なお、海外出張や普段と異なる利用を予定されている場合、事前に上記ヘルプデスクへご連絡いただき利用保留となる条件を変更することができます。リスクも勘案したうえでご利用ください

- 一部のネットショッピング利用時に、2段階認証（3Dセキュア）として、登録メールアドレス宛に通知されるワンタイムパスワードの入力が求められます。このワンタイムパスワードの通知先となるメールアドレスを「Vpass」へ登録ください

## ▶ 3-2 事務手続の流れ

**発注システムを利用する場合**（20万円未満・20万円以上いずれも）  
物品・図書を発注する場合は、原則として発注システムをご利用ください



※科研費プロ（通称）を指します

### （注意事項）

1. 発注システムのご利用方法は、次頁以降をご参照ください  
原則として発注後のキャンセルはできませんので、必ず残額を確認したうえでご利用ください
2. 発注システム利用分の支出は、商品の発注から1～2日営業日程度で科研費プロへ反映します  
ただし、納品時に金額が変わる場合もありますので、後日FRONTで金額修正を行うことがあります  
洋書などの納品までに時間がかかる商品の場合は残高管理にご注意ください
3. 申請フォームへ「申請理由」を入力する際は、研究課題と購入品の関連性「購入品を研究にどのように使用するか」「研究遂行上どうして購入品が必要なのか」をできるだけ詳細に入力してください
4. 発注システムの年度末利用期限は2月末日です

# 発注システムご利用手順

- ① 発注システムに物品名や予算を入力いただくと、検収済みの品物をお届けします
- ② 商品がお手元に届き次第、ご利用いただけます
- ③ 科研費プロへの入力や申請書類の出力は不要です
- ④ 請求書や納品書の提出は不要です
- ⑤ 商品選びをお手伝いできます（予算内で適切な商品をご提案します）
- ⑥ 収支簿の入力は不要です

## 発注システム申請フォームへのアクセス方法

研究種目	課題番号	研究期間	研究者	予算額	入金額	【物品費】	【旅費】	【謝金】	【その他】	【なし】	合計	② 残高	執行率	③ 詳細	③ 物品
新学術領域研究	18H	2021～2022		800,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">発注リンク</a>
新学術領域研究	18H	2018～2022		500,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">発注リンク</a>
新学術領域研究	18H	2022～2022		300,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0%	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">発注リンク</a>
新学術領域研究	18H	2018～2022		9,300,000	9,300,000	353,432	1,500	1,412,352	13,500	400,000	2,180,784	7,119,216	23.4%	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">発注リンク</a>

- ① 科研費プロにログインし、執行する研究費目の「**執行状況タブ**」を選択してください
- ② **残高が不足していないことを必ず確認してください**  
※ 予算執行状況（収支簿）は、定期的に科研費プロへ反映しますが、リアルタイムでの反映は出来ませんので、  
残高に留意して発注してください
- ③ 物品・書籍を発注する場合は、「**発注リンク**」ボタンをクリックしてください

## 申請フォームへの入力方法

### 研究費 物品・書籍 申請フォーム

課題番号\*

研究種目名

支出研究費番号

支出研究者名

文学部助成金用

教員研究費

甲南 太郎

メールアドレス\*

内線番号

学部・センター等\*

kaken-groups@adm.konan-u.ac.jp

選択してください

経費項目\*

研究との関連

商品名(書籍名)\*

商品登録等(書籍ISBN)

商品情報URL(書籍情報URL)

予定金額

☒ 物品費

☐ 書籍

申請番号

✓ 回答

### 申請方法は、次の4ステップです

- ① 課題番号等が自動入力されますので内容をご確認ください
- ② 連絡用メールアドレス、内線番号を入力し、所属をプルダウンから選択してください
- ③ 購入を希望する商品情報を入力してください ※ 詳細は次頁参照
- ④ 「回答」をクリックで完了です



# 申請フォーム「商品情報」入力について

複数の商品を申請をする場合は、  
+をクリックして行を増やしてください

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
購買費目 *	研究との関連	商品名(書籍名) *	商品型番等(書籍ISBN)	商品情報URL(書籍情報URL)	予定金額(半角数字) ※発注の準備	数量(個数)	合計金額
<input checked="" type="radio"/> 物品費 <input type="radio"/> 書籍					- 0 +	- 0 +	0
							備考・特記事項
							添付資料 最大10MB

画面を右にスクロールして入力してください

① 購入を希望する商品の別を選択してください

② 商品と研究課題との関連性及び必要性を入力してください  
※追って入力内容の確認をさせていただきます

③ 商品名または書籍名を正確に入力してください

④ 商品の型番や書籍ISBNを入力してください

⑤ ECサイトなどの商品URLを入力してください

⑥ 購入にかかる予算(上限)額を入力してください  
金額は、見積書やECサイトなどに記載されている額でも構いません  
なお、20万円以上の商品の場合は、相見積りを取得し、安価な見積りの金額(税込)を入力してください  
相見積りが取得できない専売商品等の場合は、「備考・特記事項」欄にその旨を入力してください

※ 割引や為替レートにより購入価格が変わる可能性がある場合は、予算上限となる金額を入力してください  
上限額を超える場合は、事前にメールにてご相談させていただきます  
なお、洋書などの納品後に金額が確定する場合もあります

⑦ 購入する数量を入力してください

⑧ PDFファイルなどを添付してください  
20万円以上の購入を希望する場合は相見積りを添付してください  
カタログ・専売証明書等、購入に必要な資料がある場合は、必ず添付してください。1つのファイルの最大容量は10MBまでです

## ご利用時の注意点

・ 申請完了後の発注内容(品名・数量・カラー等)の変更はできません

申請内容に誤りがあった場合は、発注担当「[ken-ken@ml.konan-u.ac.jp](mailto:ken-ken@ml.konan-u.ac.jp)」へご連絡ください  
なお、キャンセルした場合は、再申請が必要ですので送信前に十分ご確認をお願いします

・ 納品後の返品は、お受けできない場合があります。予めご了承ください

・ 申請が完了しましたら、① 発注申請完了時 ② 商品発注完了時 ③ 商品配達完了時にご指定のメールアドレス宛にご連絡します

・ 発注システムへの入力は24時間いつでもご利用いただけますが、夏期・冬期休業期間中やメンテナンスが発生した場合に一時利用停止を行う場合があります。その際はグループウェアにてお知らせいたします

・ 複数商品をまとめて申請したり、見積書での複数商品一括申請、購入先の指定、研究室への直接納品等、便利にご利用方法を「発注システムFAQ」に掲載していますので、ご参照ください


■ 発注システムFAQはこちら: [FAQ](#) (次頁以降に抜粋を掲載しています)



発注システムFAQ

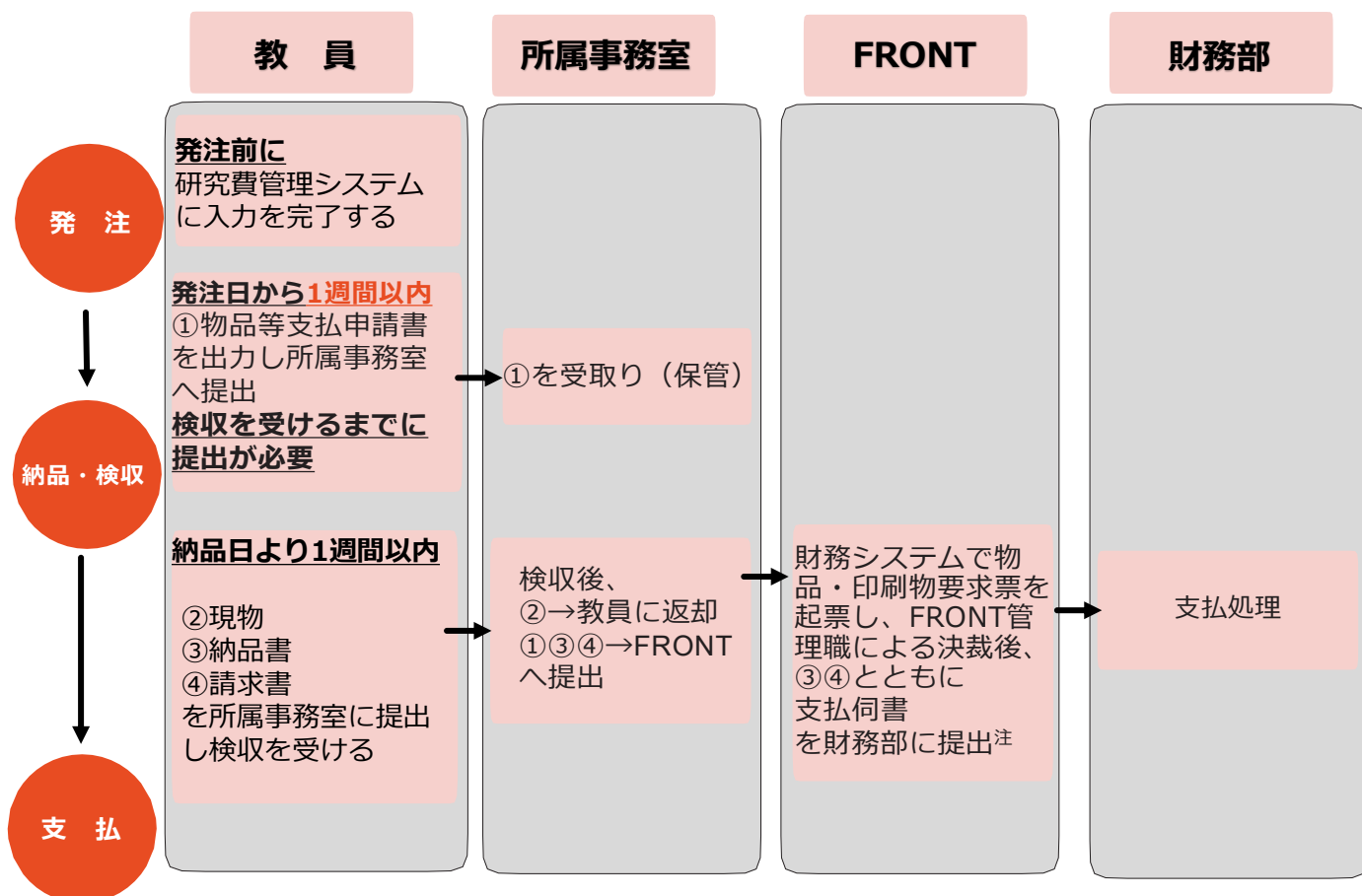


# 発注システムFAQ(抜粋) よくあるご質問

Question	Answer
<p>科研費プロに「発注リンク」ボタンが表示されない</p>	<p>① 科研費プロにログイン後、「執行状況」タブが選択されていることをご確認ください。</p> <p>② 「発注リンク」ボタンが表示されない場合は、画面の再読み込み（reload）を実施し最新の情報に更新してください。（ブラウザ画面の左上あたりにある矢印ボタン  をクリック）</p> <p>③ ①②を実施しても解消しない場合は、ブラウザ（Chrome、Edgeなど）を再起し、甲南学園情報システム室のホームページからグループウェアへログインし、科研費プロにアクセスしてください。</p>
<p>発注システムの対象外となるものは？ 従来の申請方法（物品支払申請書作成）により申請するもの</p>	<p><b>発注システムの対象は「物品」「書籍」ですが、一部除外品があります</b></p> <p>① 書店や学会など現地でしか調達できない（一般流通していない）もの、在庫僅少・1点ものなどのそのタイミングでしか入手できないもの、何等かの事情により発注システムから購入できないもの</p> <p>② 切手・レターパック・収入印紙・クオカード・図書カード・コピーカード</p> <p>③ 軍品及び不随する物品、生物（取扱いに資格が必要なもの、危険物に類するもの、温度や時間の管理が必要なもの、専門業者しか扱うことができないものなど）</p> <p>以下は、「物品」「書籍」に含まれませんので発注システムの対象外です。</p> <p>④ 諸会費・参加費 ⑤ 旅費・謝金・報酬料 ⑥ 請求書払いに非対応のもの ⑦ 海外送金を伴うもの ⑧ 定期購読 ⑨ 代理購入ができないソフトウェアやオンラインストレージ等 ⑩ 文献複写費・貸借料金（図書館利用） ⑪ 発送費用（宅急便・ゆうパックなど） ⑫ 論文投稿料 ⑬ 光学機器、設置・搬入・調整等のために作業員の派遣を伴うものなど（Q32へ） ⑭ 英文校正、翻訳業務委託費 ⑮ 中古品（古書は除く） ⑯ メールで納品するソフトウェアのうちエンドユーザにしか手渡さできないもの ⑰ Wi-Fiルーター（レンタル品）は対象外 など</p>
<p>設置作業を伴う機器や精密機械は対象か？</p>	<p>光学機器、精密機器（パソコンやタブレット等は除く）や設置・搬入・調整などのために作業員派遣を伴うものなど、FRONTでの受取りや配達に難しいものは、対象外となります。</p> <p>従来の方法にて申請のうえ、「物品等支払申請書」のチェック欄へ理由の記載をお願いします。</p> <p>対象物品であるかご不明な場合は、FRONT事務室までご連絡ください。</p>
<p>発注システムを利用しなかった場合の注意点  （発注システムの利用対象となる物品・書籍の発注を 個人で発注したり立替払いで購入した場合）</p>	<p>本発注システムの利用対象外の物品については、従来通り、科研費プロより「物品等支払申請書」を作成いただき、発注・納品換収を行ってください。</p> <p>本発注システムの利用対象外の物品は、このFAQ2（ひとつ上の項目）をご確認ください。</p> <p>従来の申請方法により申請していただきますので、「物品等支払申請書」（Excelファイル）をダウンロードいただき、申請書最下の空白欄に発注システムを利用しなかった理由の項目がありますので、該当項目をチェックし、適切な項目がない場合はその他として具体的に入力の上、出力してください。</p>
<p>生協の窓口で書籍や物品を購入する場合は？</p>	<p>生協窓口で書籍や物品を直接購入する場合は、生協窓口で発注手続きを行ってください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生協にて購入物品をお選びいただき、研究費で購入の旨を窓口へお申し出ください。</li> <li>2. 生協窓口にて貸出しているパソコンで科研費プロにログインしてください。（必ずID/PWをご用意ください）</li> <li>3. 発注システムへ購入物品の情報を入力し、申請処理を完了してください</li> <li>4. 商品は、原則として一旦生協でお預かりとなります。発注承認及び換収作業完了後に配送いたします。</li> </ol> <p>※BookCafeの商品も購入いただけますが、BookCafeでは発注システムの入力できないため北館へ移動いただき入力をお願いします。</p> <p>※急を要する場合で、生協窓口及びFRONTにおいて即時対応が可能な状況であれば、そのままお持ち帰り頂くことができます。その時の状況によりしますので、生協窓口にてご相談ください。</p>
<p>「予定金額」には正確な金額の入力が必要？</p>	<p>◎ 発注時に「予定金額」は必ずご入力ください！</p> <p>申請時点で正確な金額が判明している場合（WEBページ等に記載がある）は、正確な金額を入力してください。ただし、文房具やAV機器について、購入先によって金額が異なる場合やメーカーや仕様について特に希望がない場合は、<b>上限金額</b>を入力してください。その金額の範囲で選定・発注いたします。</p>

洋書の注文についての留意点	<p>原則、納期に1か月程度かかりますことをご了承ください。 お伝え事項等ある場合にはメールにてお知らせいたします。</p> <p>また、トラブル防止の観点より、海外ECサイトへの発注は、Amazon.com・Amazon UKに限ります。 なお、新品・中古品の別や本の仕様等（ペーパーブック不可、ハードカバー希望など）について希望があれば備考欄へご記入ください。特段ご指定がない場合は、予定金額内でご手配を進めさせていただきます。</p> <p>また、洋書のうちには、商品納品後に価格が確定する場合があります。予算を超える価格になる場合もありますので、物流費を加味し、余裕を持たせた予定金額のご入力をお願いいたします。</p>
研究費の残額により打切り支給となる場合は？	<p>物品・書籍の購入は原則として発注システムをご利用いただきますので、残額により打切り支給となる場合も、発注システムをご利用ください。打切り支給となる場合はFRONTより別途ご連絡いたします。</p> <p>なお、打切り支給の場合は、FRONTより請求書と物品等支払い申請書を学内便でお送りしますので、生協窓口にて全額を現金立替払いしてください。その領収書をFRONTまでご提出頂きましたら打切り支給にて精算いたします。</p>
在外研究・国内研究のときは発注システムを利用するの？	<p>在外研究等に従事されており大学へ出校されていない場合は、従来の方針にて執行してください。</p> <p>なお、国内研究などで大学へ出校される場合や、大学での受け取りが可能な場合は、発注システムをご利用いただいで差支えありません。（No.3に関連記載あり）</p>
ウイルス対策ソフトなどのソフトウェアの発注は可能か？	<p>発注システムで発注可能です。</p> <p>ただし、原則は1年版または永続ライセンス（買い切り）の執行のみ可としています。</p> <p>複数年度にまたがるものについては執行できませんので商品選定時にご留意ください。 （ただし、科研費は補助事業期間内の場合はこの限りではありません）</p>
申請理由については、どのような内容が必要？	<p><b>caution! 申請理由の入力内容に不備が増えています。以下の例を参考にして頂き、研究課題と購入品の関連性「購入品を研究にどのように使用するか」「研究遂行上どうしても購入品が必要なのか」をご記入ください。</b></p> <p><b>研究課題または研究内容との関連性を簡潔明瞭に記載してください。</b></p> <p>例：購入物＝WEBカメラ 理由＝〇〇の研究課題に関して分担者とZOOM等のオンライン会議をおこなうため 例：購入物＝文房具（ペンなど） 理由＝〇〇の研究課題に関する資料を作成するにあたり必要となるため</p>
同一商品を複数個必要な場合の書き方は？ （例：付箋を2セットやノート3冊など）	<p>「商品名」には購入したい物品の名称と入り数（例：ボールペン3本セット／付箋5個入り）を入力いただき、「数量（個数）」にその複数入り商品をいくつ購入するかの個数を記入してください。</p> <p>なお、「予定金額」には、商品の単価を記入してください。数量を入力いただくと、総額が自動計算で表示されます。</p>
書籍で同一タイトルで文庫版・単行本版・中古などいろいろな状態のものがある場合は？	<p>指定がある場合は、詳細を「備考・特記事項」に入力してください。</p>
発注申請後のお知らせメール配信は？	<p>①発注申請完了時点、②注文完了時点、③配達完了時点で大学メール（@konan.ac.jp）へお知らせメールが届きます。</p> <p>また、内容に不備があった場合は、差戻をお知らせするメールが届きますので必ずご確認ください。</p>
科研費プロでの執行残高確認について	<p>発注システムで購入した物品等については、フロントにおいて定期的に執行状況（内容・金額）を反映しますのでご自身の入力は不要です。</p> <p>ただし、発注システムを利用しない執行については、従来どおり先生方において科研費プロへ入力してください。</p> <p>なお、研究費の執行時には、残高確認をお願いしていますが、発注システムご利用分につきましては、反映までにお時間を要する場合がありますのでご注意ください。</p>
見積書に記載されている物品等をまとめて発注したい。 （複数商品を1行にまとめて発注）	<p>発注システム申請フォームに見積書データを添付いただくことで、見積書に記載された複数物品をまとめて（1行で）発注することができます。</p> <p>例）研究用消耗品（ボールペン等）</p> <p>但し、検収及び納品は見積書に記載されている全ての商品がそろった時点で実施しますので、全ての商品がそろってからの納品となります。</p>
クーポン利用やタイムセールへの対応について	<p>クーポン券やタイムセールは、ご指定いただいても適用できない場合があります。</p> <p>クーポンは、個人のアカウントに付与されている場合や法人では利用できない場合など、利用条件が合致しない場合があります。また、タイムセールや期間限定の割引につきましては、FRONTでの発注がその期間外となりご希望の価格で購入できない場合があります。できる限り速やかに発注処理を進めていますが、順次処理している関係上、ご理解いただきますようお願いいたします。なお、価格が変更となり予算よりも高くなる場合は、事前にご連絡いたします。</p>

## 発注システムの対象外物品・図書の場合 (20万円未満)



### (注意事項)

1. 科研費プロに購入物品をまとめて入力する場合（「〇〇〇 他」等）は、内容が確認できる資料（見積書、明細書等）を物品等支払申請書に添付して提出してください（申請書の作成方法は、次頁及び科研費プロ操作マニュアルP10～参照）
2. 検収時は「物品等支払申請書」に記載されている発注内容・現物・納品書等により三点突合を行ってください（詳細は、P19をご参照ください）
3. 原則、研究費カードによる立替払いで処理してください
4. 諸会費・参加費等、先払いが必要な場合は立替で処理してください
5. 年間購読雑誌やクラウドサービス（オンラインジャーナル、オンラインストレージ等）の利用、ソフトウェア、Wi-Fi等を購入する場合は、必ずその有効期間が1年以内（無料期間を除く）のものを購入してください。複数年版を全額執行することはできません（なお、科研費はこの限りではありません）
6. 請求書を受領した際は、必ず過去の執行履歴を確認いただき二重払いがないように注意してください
7. 請求書の再発行を受けた場合、当該書類に「再発行」の記載があることを必ず確認してください合わせて、過去の執行履歴を確認いただき二重払いがないように注意してください
8. 執行可能期間にご注意ください（詳しくはP.7～9をご参照ください）

立替払いについてはP20参照

## 【提出のタイミング】

①発注システムを利用しなかった場合の物品・図書の場合は、**発注から一週間以内**

②立替払いの場合は納品日から  
1週間以内

③20万円以上の物品等は発注決裁後

④旅費のうち業者払い分は請求書受領日より1週間以内

教員研究費などの「その他の研究費」はファイル出力(Excel)してから入力するか、手書きにて記入

現金・研究費カード・個人クレ  
 カ(※)等の支払い方法を記入  
 ※個人クレカは事前の利用申請  
 が必要です！

**立替払いの場合は、使用事実  
発生日(支払日や開催日など)と  
物品名や使途内容を記入(※)**

複数の商品を購入した場合、  
全ての商品名を記入（発注商  
品がすべて分かる見積書等の  
添付の場合は、他〇点などと  
まとめて記載しても可）

①物品・書籍の購入に発注システムを使用しなかった理由、  
②立替払をした理由を選択

研究費管理システムへ入力する際に「摘要※(100)」項目に以下のように入力してください

記載例) ○○○○年△△月■●日開催 第●●回××××学会参加費  
○○○○年△△月■●日支払 ××××学会●●●●年度年会費  
○○○○年△△月■●日支払 視察データ保存用SDメモリカード

立替払いにおける重複執行が発生しています。確認のため、必ず上記の入力をお願いします

注意) 出力したExcelファイルの再利用はお控えください。科研費プロへのデータ入力が必要ですが

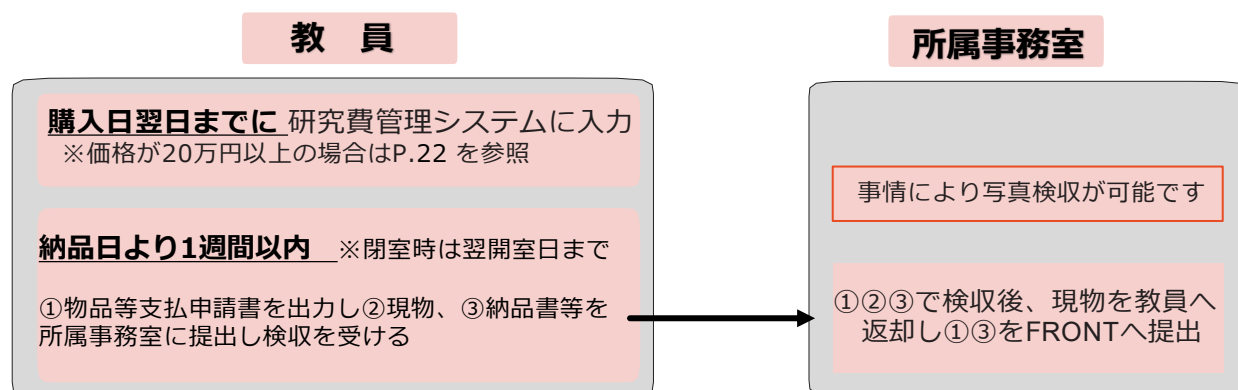
## ▶ 立替払事務手続きの流れ

本学ではクレジットカード・現金にかかわらず、**原則、立替払いは認められません。**

（研究費の執行は、原則として業者宛（請求書）支払です）

ただし、必要性・緊急性等を鑑み、以下のとおり例外が認められています。**必要性・緊急性とは当該物品等を調達しないと研究遂行に支障を来す場合**を指します。

- （１）旅 費
- （２）学会等の参加費・年会費
- （３）文献複写、貸借料金（図書館）
- （４）打切り支給の場合
- （５）請求書払いに対応していない場合
- （６）海外送金を伴う支払い
- （７）支払方法が現金またはクレジットカード払いに限られる場合
- （８）外国での支払いや海外送金が困難な場合



1. 事実発生日（立替払日や開催日等）と使途内容を「物品等支払申請書」の内容欄に記載してください  
先払いの学会等年会費を支払う場合は、「物品等支払申請書」に年度・学会名を記載してください  
なお、インボイスへの対応が必要です。次頁をご参照ください  
記載例）〇〇〇〇年△△月■ ■日支払／開催 第●●回××××学会参加費
2. 立替払いの理由を「物品等支払申請書」の備考欄において選択・記入してください
3. 1件または1組の金額が20万円以上の場合は、事前に申請および調達決裁が必要となります
4. インボイス発行事業者から購入した場合、インボイス記載事項を満たした領収書を提出してください  
ただし、非課税取引のみの場合は不要です（次頁をご参照ください）
5. 領収書またはそれに準ずる書類が発行されない場合は、FRONT事務室までご相談ください  
なお、再発行された領収証は認められません
6. 納品書が無い場合は、納品内容を確認できる以下いずれかの書類をご提出ください
  - ・ 納品物及び納品日が記載された書類（例：ECサイトの配達完了日が記載されている画面写し）
  - ・ 領収書またはレシート
7. 研究費カードを使用してください。事情によりやむを得ず研究費カード以外の個人クレジットカードを使用する場合は、別途事前の申請が必要です（旅費は不要）。また、検収時に現物及び納品書とともに、必ず領収書及び利用明細（確定版）を所属事務室へご提出ください。

## インボイスへの対応) 個人立替で学会等の年会費・諸会費を支払う場合

個人立替で学会等の団体へ支払を行った場合、その支払先の団体等がインボイス発行事業者であるかどうかの確認が必要です。

請求書または領収書にTから始まる13桁の番号（T+12桁の数字）が記載されていればインボイス発行事業者です。記載がない場合は、次のどれに当てはまるかを支払先に確認してください

- ⇒ インボイス発行事業者（※事業者番号（Tから始まる13桁の番号）をご確認ください
- ⇒ 免税事業者
- ⇒ インボイス発行事業者または免税事業者のどちらにも当てはまらない（未登録事業者）

精算の際は、領収書等をA4用紙に貼付のうえ、「インボイス発行事業者（事業者番号）」  
「免税事業者」「未登録事業者」の別を用紙内に記入してください。

インボイス発行事業者の場合は、インボイス対応の（事業者番号、税率、税額の記載がある）  
請求書及び領収書が必要となります。

また、免税事業者および未登録事業者の場合も、**領収書には税率の記載が必要**ですのご確認ください。

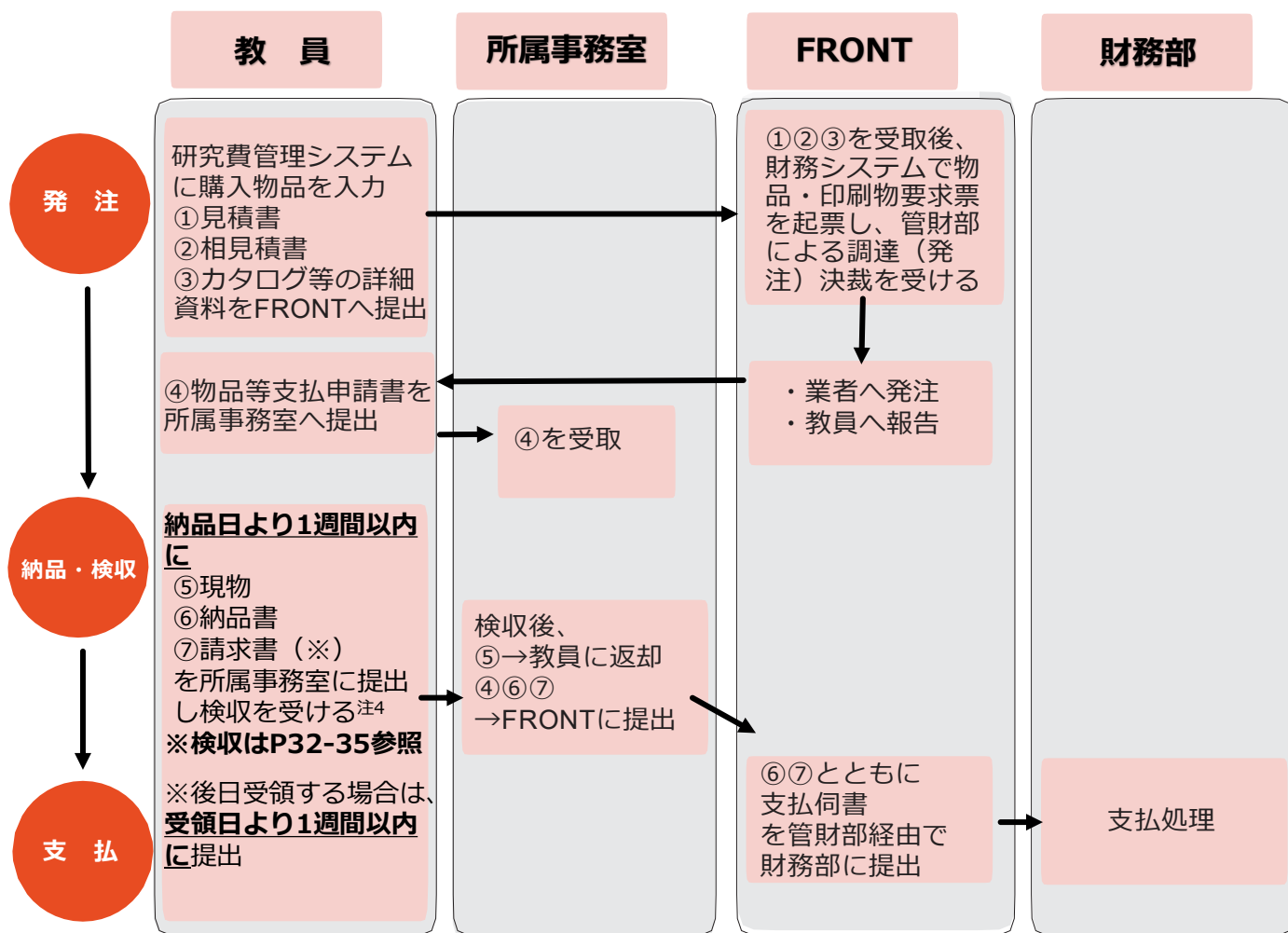
※ 科研費においては対応の必要はありません。

研究費で物品等を購入する際に、メルカリ・ヤフオク！等の個人取引を利用することはできません。

本学では、古書を除き中古品の購入に関しては、原則として不可となっていますが、研究遂行上必要不可欠な物品で妥当な理由がある場合に限りお認めしています。（先生が立替購入し動作確認をしたうえで、問題がないと認められる場合において事後精算をお認めしています。）  
ただし、中古品の購入については、法人格を有する業者や中古機器販売業者（専門店）からの購入が望ましいため、個人取引（メルカリ・ヤフオク！など）での購入は認められません。



# 発注システムの対象外物品・図書の場合（20万円以上）

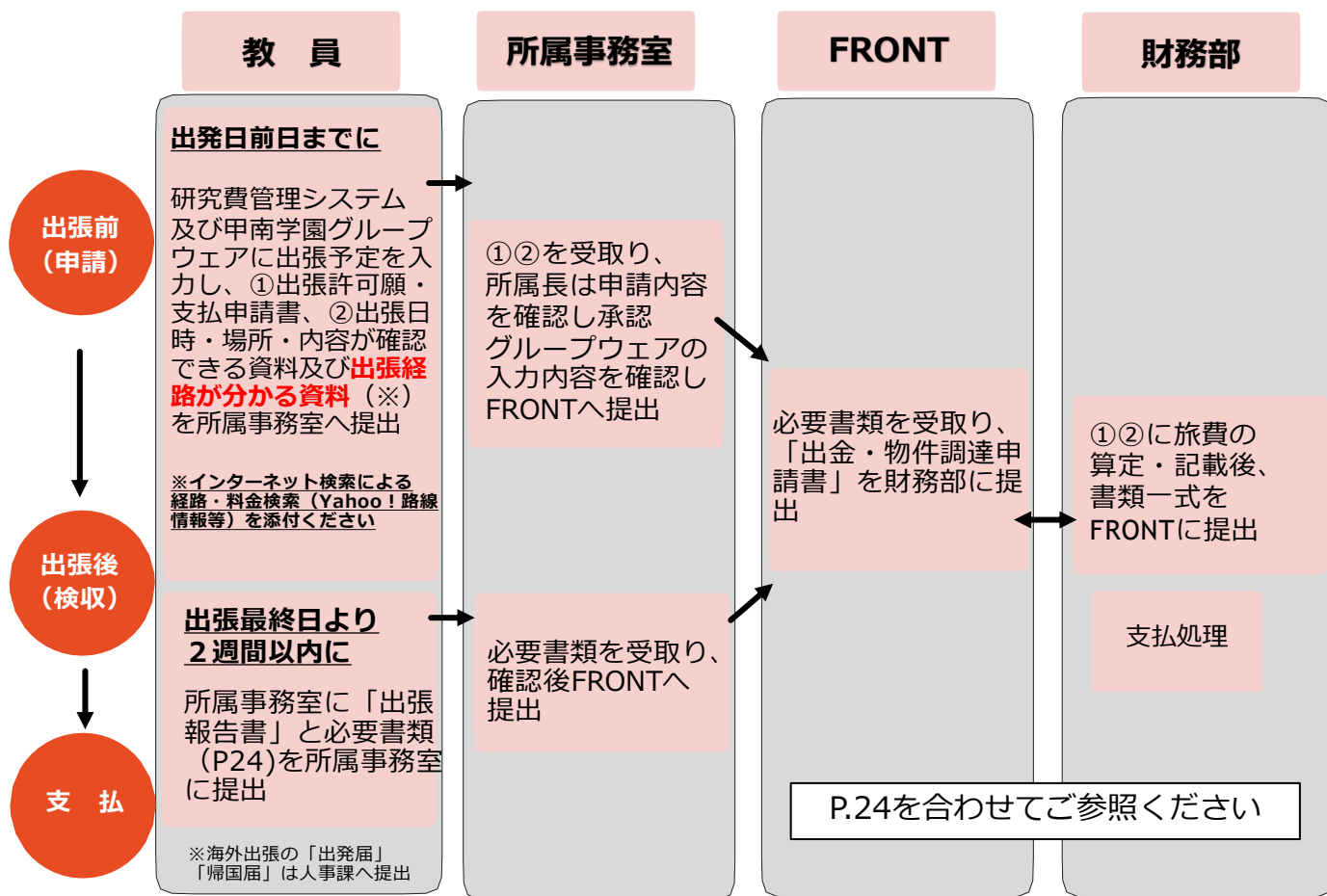


## (注意事項)

- 調達決裁が必要となるため、発注までに10日程度の余裕をもってFRONT事務室に必要書類（上記①②③）を提出してください（**教員から発注することはできません**）
- 20万円以上の物品は、**2月末日までに納品されることが必要**です。発注時に必ず納期を確認してください  
万一、事情により納期が3月になる場合は、必ず事前にフロント事務室までご連絡ください  
なお、継続基金はこの限りではありません
- 特定の指定業者より購入する場合は、専売証明書又はそれに準ずる書類を添付してください
- 執行可能期間にご注意ください（詳しくはP.7～9をご参照ください）

# 旅 費（国内・国外）

原則、研究費から直接旅費を支払うことができる対象は、甲南学園に直接雇用されている者です  
学外者や学生といった研究協力者に対しては、報酬料として執行します（算出基準は共通です）



1. 申請前に科研費プロの執行状況を確認いただき、重複する旅費申請がないかを必ず確認してください
2. 「出張許可願・支払申請書」の作成方法は科研費プロ操作マニュアルP.20～をご参照ください
3. 「学会出張旅費」「在外5条・14条補助金」については、所属事務室等へお問い合わせください。研究費と組合わせた執行には制限があります（別途、財務部が作成している「旅費執行の手引き」、財務部・人事課作成の「在外研究費の手引き」をご参照ください）
4. 各自で出張手配（交通機関・宿泊施設の予約と支払い）を行い、原則「研究費カード」により支払を行ってください。  
※ 出張先までの規程経路は、FRONT事務室までお問い合わせください  
※ 学外資金で海外渡航にかかる航空機券代を業者（請求書）払いする場合「物品等支払申請書」を作成してください
5. 旅費は、申請いただいた経路に基づき算出します。インターネット検索（「Yahoo!路線情報」等）で実際に使用される経路にて路線情報及び金額を申請してください。なお、検索条件は実際の出張日時にしてください。  
また、経路の起点は下記いずれかを選択いただき、目的地最寄りの鉄道駅等の区間・条件で検索してください

所属キャンパス	起点となる駅	新幹線乗換駅（経由地）
岡本	JR摂津本山 または 阪急岡本	東方面：新大阪 西方面：新神戸
西宮	阪急西宮北口	
ポートアイランド	計算科学センター前	新神戸

6. 予算に応じて減額申請が可能ですので、事前にお申し出ください  
(1) 日当の減額（科研費以外は1日単位）、(2) 実費支給（規程額上限）、(3) 打切り支給



## ▶ 旅費に係る必要書類

旅費の算定方法について「規程額」又は「実費（上限：規程額）」を選択することができます

規 程 額		実 費	
航空機利用以外		航空機利用以外	航空機利用※4
出張前	①出張許可願・支払申請書	①出張許可願・支払申請書	①出張許可願・支払申請書
	②出張日時・場所・内容が確認できる資料（※1）	②出張日時・場所・内容が確認できる資料（※1）	②出張日時・場所・内容が確認できる資料（※1）
出張後	③出張報告書（※2）	③出張報告書（※2）	③出張報告書（※2）
	④以下のいずれか一つ 【学会参加】 ・学会参加票 ・学会のレジュメ ・学会のネームプレート 【資料収集・研究打合せ】 ・訪問相手の名刺 ・写真 ・ノート写し 等	④以下のいずれか一つ 【学会参加】 ・学会参加票 ・学会のレジュメ ・学会のネームプレート 【資料収集・研究打合せ】 ・訪問相手の名刺 ・写真 ・ノート写し 等  ⑤便名が確認できる資料（以下いずれか一つ） 【国際線】 ・フライトスケジュール ・領収書（※4） 【国内線】 便名が分かる資料	④以下のいずれか一つ 【学会参加】 ・学会参加票 ・学会のレジュメ ・学会のネームプレート 【資料収集・研究打合せ】 ・訪問相手の名刺 ・写真 ・ノート写し 等  ⑤領収書（※4）  ⑤便名が確認できる資料（以下いずれか一つ）（※3） 予約時の確認メール、フライトスケジュール、搭乗券の半券 等  ⑥領収書（※4）

※1 学会：プログラム、資料収集：タイムスケジュール、研究打合せ：アポイントメール 等

※2 報告書の「③内容」には研究活動による活動の概要や成果を記載してください  
在外14条で出張された場合は、14条報告書のコピーを学部事務室へ提出してください

※3 国際線利用の場合はフライトスケジュールのみで可

※4 研究費カード以外の個人クレジットカードを使用した場合は「引落明細」の提出が必要です

※5 資金拠出元(配分機関)の定めにより、必要に応じて上記以外の書類を求める場合があります  
(注意事項)

レンタカー・自家用車は、学園のルールにより交通手段として使用できません。ただし、科研費については、課題遂行上やむを得ない場合で他に交通手段がない場合に限り申請することができます。

# 旅費執行の注意点

旅費の執行については、「旅費執行の手引き」及び「在外研究費の手引き」（財務部）に準拠します。こちらも合わせてご確認ください



旅費執行の手引き

- 旅費執行の手引き（以下「旅費手引」）：[旅費手引](#)
- 在外研究費の手引き（以下「在外手引」）：[ファイル管理](#)

## ① 旅費申請時には、出張する（した）日時の経路（Yahoo!路線検索等）を添付してください

ただし、支給額は、旅費手引・在外手引に基づきフロントで算出します

基準は次のとおりです。詳細は旅費手引きをご参照ください

- ・ 算定時は 経済的かつ合理的（一般的）な経路を採用します
- ・ 飛行機は、原則として陸路で片道 700km を超える場合のみ可とします
- ・ 宿泊を伴う場合は宿泊先を考慮せずに起点と用務地最寄駅で算定（旅費手引P5）
- ・ 前泊・後泊が可能な基準（旅費手引P7）
  - \* 前泊：所属キャンパスの最寄駅を朝 7：59 以前に出発する
  - \* 後泊：所属キャンパスの最寄駅に夜 22：00 以降の到着になる（懇親会等は不可）
- ・ 国内の航空運賃は、領収書がある場合かつ正規料金よりも安価であれば実費精算が可能（インボイス対応の領収書を提出ください。（旅費手引P29））

## ② 旅費は立替払いを原則としているため、個人クレジットカードを使用した場合も事前の使用申請は不要です。ただし、引き落とし日や利用明細の提出等の条件があります（旅費手引P1）

## ③ 旅費（航空機券代・宿泊料）は二重払いを防ぐため、業者への直接(請求書)払いは不可（個人立替）とされています。ただし、海外渡航にかかる航空機券代のみは、学外資金（科研費・公的研究費・外部資金）であれば業者への直接払いが可能です

研究費の種類	海外渡航にかかる航空機券代の業者(請求書)払い
学内研究費（教員研究費等）	不可
科研費・公的研究費	可
外務資金（民間）	可

※ 研究費の種類はP4をご参照ください

※ 国内旅費は、いずれの場合も業者払いできません

※ 宿泊料は、いずれの場合も業者支払はできません

# 【在外研究中の研究費執行について】

在外研究員規程第14条による研究（以下「在外14条」）において、補助金の支給を受けて（点数あり）「旅費（交通費）」を研究費で支出する場合は、**出国・帰国にかかる往復の航空機券代と日本国内の交通費（大学から国内空港まで）のみ執行が可能です**

在外14条補助金の性質上、**これ以外の現地での研究費執行はできません**

ただし、在外14条を0点（補助金なし）で出張する場合は、この限りではありません。

なお、在外14条の補助金を受ける場合において、日本国内の移動費は研究費から執行することができます（在外手引P10）

注意）これまで日単位で研究費財源（例：科研費）の用務と明確に切り分けられる場合は研究費の執行を可としておりましたが、在外14条補助金が1回の海外出張（出国から帰国まで）に対する補助金であることから、目的や用務を分けて別の出張と扱うことはできず、現地での研究費執行は認められません

注意）在外手引について、「旅費」の概念は「交通費」（交通機関を利用する代金）とご理解ください（宿泊料は含みません）

また、在外研究員規程第5条による研究（以下「在外5条」）については、在外5条の出張目的（在外研究員申請書に記載する目的）に適う範囲に限り執行できる場合があります。なお、研究期間中に学会や研修会へ参加したり、資料収集を行う際の旅費には教員研究費を使用できますので「在外手引」P7-8をご参照ください

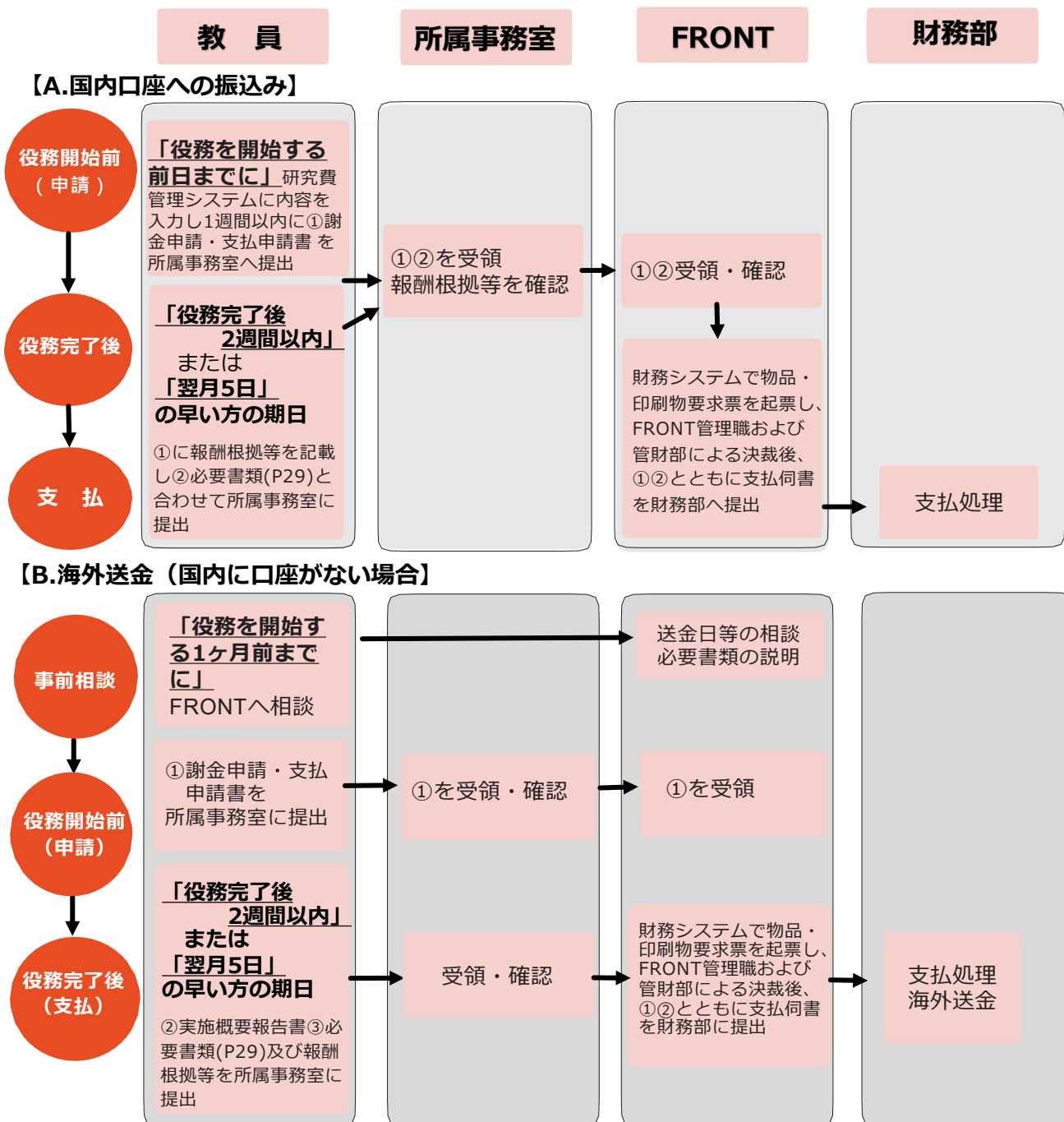
## 【教員研究費を使用する際の留意点】

- ・原則、研究費カードを使用（法人カードは使用不可） ※カードの種別は在外手引きP2参照
- ・国境を越えない旅費も執行可能
- ・研修会への参加、資料収集、学術調査も執行可能
- ・支給範囲は滞在先から開催地空港（主要駅）までの移動費です。開催地空港（主要駅）から学会等の開催地までの移動費は在外5条の「滞在費」に計上してください
- ・必ず領収書を取得してください
- ・日当は支給されますが、宿泊料は支給されません（宿泊料は在外5条の「滞在費」に計上）

# 報 酬 料 ・ 謝 金

**学生・大学院生に研究補助を依頼する場合は、原則、人件費として対応するため、事前の雇用手続きが必要です**

- ・ 原則として銀行振り込みで支払いますが、国内口座のない方への支払いはBをご参照ください
- ・ 非居住者への課税を減免（租税条約を適用）する場合は、役務開始の1ヶ月前までにFRONT事務室へお申し出ください



対象者から口座情報の提供を拒絶された、対象者が銀行口座を有しない、送金先が送金手続きできない国の場合は、現金にてお支払いしますが、通貨は日本円となります  
ただし、必ず1か月前までにFRONT事務室までお申し出ください

# ○報酬料基準

## 1. 専門的知識を要する業務

区 分	単 位	金 額
講演料（2時間程度）及び一時的な専門知識の提供のための講師料	外国からの招聘者、国内著名者	50,000円
	上記以外の国内からの招聘者	20,000円
	本学の教職員	10,000円
研究会等における指導、助言	有識者（1時間あたり）（本学以外）	4,500円
翻訳料（本業でない者に依頼）	和文から外国語：400字あたり	4,000円
	外国語から和文：300語あたり	4,000円
校閲料（本業でない者に依頼）	外国語：300語あたり	2,300円

※ただし、専門性を勘案の上、相応な金額を設定することが可能です

## 2. 交通費（交通費・宿泊費）

領収書による実費額支給（甲南学園旅費規程に基づき算出した金額が上限）となります。必要書類については次頁を参照してください。領収書が提出ができない場合は規程額とし、所得税を徴収します。また、甲南学園旅費規程に定める日当は支払うことが出来ません。なお、申請役務に関係のない経由地・経路・日程・人員等が含まれる領収書は、明確に除外できる場合を除き、原則受け付けできませんのでご注意ください

## 3. 報酬料の基準

「報酬料」を支払うことができる形態は以下のとおりです

- ・業務の指揮命令を受けることなく、かつ、就業時間や場所なども問うことなく、期日までに委託業務の完成を求めるもの（＝自己裁量で実施する）
- ・業務の完了・完成に対して対価を支払うもの

これと比べて、下記の形態は「雇用」とみなされ「人件費」として執行する必要があります

- ・出勤簿で出勤管理をしている
- ・労働時間を基準にして時給計算で対価を支払っている
- ・始業・終業時間や就労場所等が定められている
- ・用務の遂行に関し指揮・命令を与える内容である（業務の実施方法などの指示がある）

① 原則として、学生・大学院生に報酬料・謝金として研究補助等の対価を支払うことはできません

② 報酬料には源泉徴収が必要となり「10.21%」の源泉所得税が課税されます

③ 謝金や報酬料を支払う方に「インボイス発行事業者かどうか」を確認してください  
「謝金申請・支払申請書」記載方法（科研費は対象外です）

■インボイス発行事業者である

→ インボイス発事業者番号（Tから始まる13桁の番号）を申請書に加筆してください

■インボイス発行事業者ではない

→ 下記のどちらに当てはまるかを支払先に確認してください。確認後、申請書の該当内容に○をつけてください

⇒ 免税事業者である

⇒ インボイス発行事業者または免税事業者のどちらにも当てはまらない

## ○謝金支払時に必要な書類

全ての役務	「実施概要報告書」と「学会プログラム」「成果物の一部」「打合せメール」など、委嘱業務の概要がわかる書類 ※作業を依頼する場合は、できる限り作業中の写真を添付してください
交通費・宿泊費を支給	規程額払:交通費・宿泊を証明する書類（使用済みチケット等） 実費額払:支払実費額に関する根拠書類 （領収書 ※3万円以上の場合はインボイスに対応しているものが必要）
海外居住者への謝金支払（要事前相談）	租税条約に関する届出書 パスポートの写し（租税条約の適用有無に関わらず、現金出金の場合） 支払に関する受領書

※ 提出書類は、実施日から2週間以内の提出を厳守してください。ただし、源泉徴収が必要な案件については、税務署への報告期限の都合上、用務翌月の5日までに必ずFRONT事務室までご提出ください

（注意事項）

### 1. 銀行振込で支払う場合

- (1) 役務開始日までに「謝金申請・支払申請書」を作成し「報酬根拠」以外の項目を記入して所属事務室へ提出してください。事前に記入できない項目がある場合は、実施後に所属事務室で追記してください
- (2) 協力者が在来線やローカルバスを除く交通機関の利用や宿泊を伴う場合は、「甲南大学」宛の領収書を取得いただき所属事務室に提出してください（領収書が無い場合は課税対象となります）
- (3) 必要な添付資料は財源により異なりますので、各財源の定めに従って対応してください

### 2. 外国送金で支払う場合

非居住者へは学園所定の外国送金で支払います。送金に係る手数料2000円～3000円程度が必要ですので予算を確保してください

### 3. 現金で支払う場合

非居住者で銀行口座が無い場合など、やむを得ない場合は現金で支払うことが可能です。現金出金の準備が必要なため、用務の1か月前までにFRONT事務室までご相談ください

■ 協力者の用務終了後、以下のとおり対応してください

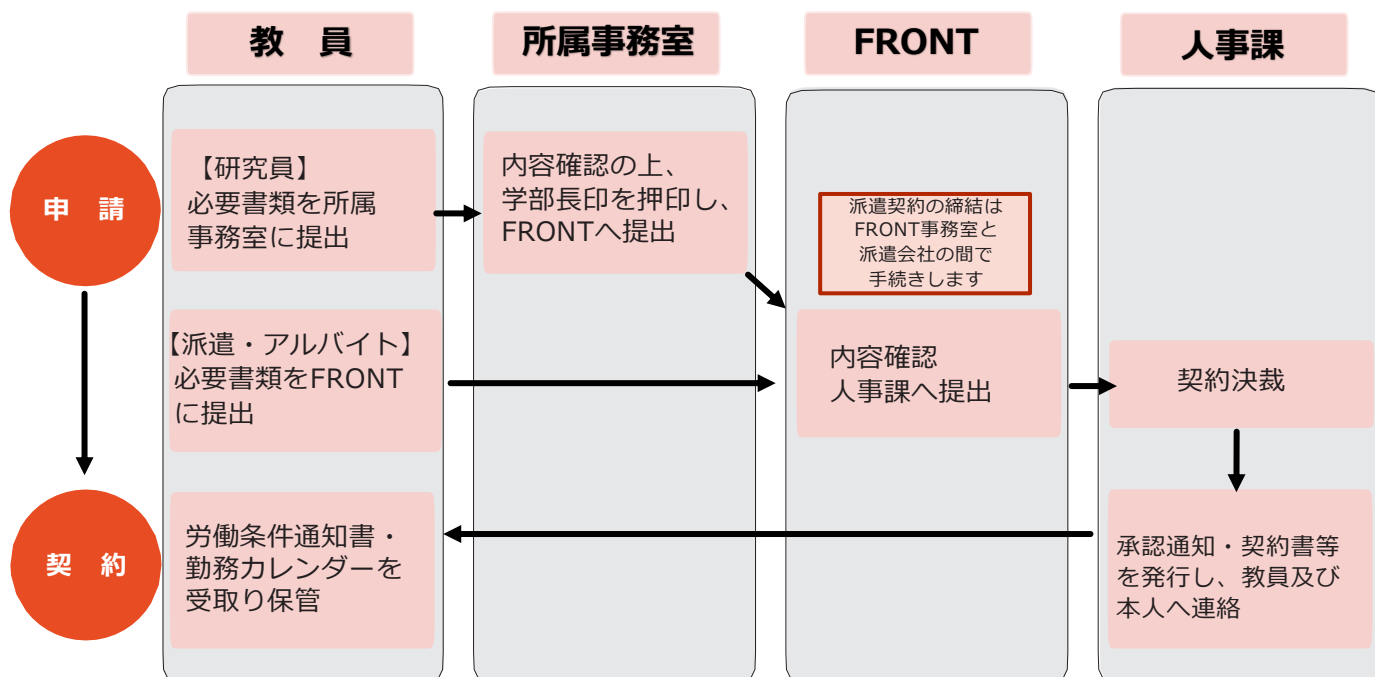
- ア. 協力者への現金受渡時に受領書にサインと押印をもらい、所属事務室に提出してください（印鑑をもっていない場合は、押印欄にサインをもらってください）
- イ. 租税条約を適用する場合は、パスポートの写し、その他必要書類を所属事務室へ提出してください
- ウ. 在来線やローカルバスを除く交通機関の利用や宿泊を伴う場合は、協力者から大学宛の領収書を受領し、所属事務室に提出してください（領収書が無い場合は課税対象となり支給額が変わります）
- エ. その他、必要な添付資料は財源によって異なりますので、各財源の定めに従って処理してください

### 4. 「謝金申請・支払申請書」の作成方法は科研費プロ操作マニュアルP.35～をご参照ください

### 5. 謝金申請時は、必ず過去の執行状況を確認し、二重の支払いとならないようにしてください



# 人件費（研究員・アルバイト・派遣）



- 人件費には、本人に支払われる給与や通勤手当に加え、法人負担経費（各種保険・拠出金等の法人負担分など）が加算されます。この金額の確定が雇用期間終了後となるため、雇用期間が長期にわたると研究費執行額の確定までに時間を要しますのでご了承ください。また、科研費以外の資金では、人件費の残額を物品等の購入に充てる場合は予算外申請手続（1週間～10日程度）が必要となり、年度末においては手続きが間に合わない可能性があります。つきましては、**研究費を満額執行される場合は2～3月にかかる雇用はお控えいただきますようお願いいたします**
- 事後申請は認められません。** 学内手続に時間を要するため勤務開始日の4週間前（4月1日開始の場合は前年度2月末）までに、FRONT事務室までご連絡いただくとともに次頁に定める必要書類をご提出ください  
なお、外国人を雇用する場合、ビザの状況や就労の可否、在留資格に基づく就労制限（週28時間）などの確認に時間を要するため、勤務開始日の4ヶ月前までにFRONT事務室までご相談ください
- 雇用時間は、原則9：00～17：00の間で実働時間7時間・休憩1時間の範囲で設定してください  
**※ 学生・院生は、「20時間未満/週」の制限があります（LA・TA等の学内他業務も含む）**
- 給与は、時給・日給・月給より選択してください
  - アルバイトは一律1,200円/時です。但し、研究員に準ずる専門知識・技能等を有する方で合理的理由がある場合はこれを超える時給を設定することができますので、理由書を提出してください  
■理由書の様式はこちら→ [人件費執行（研究員・アルバイト・派遣職員採用）手続き](#)
  - 外部資金等研究員・平生基金研究員は任意（相談）となります。ただし、本学学部生は一律1,200円/時、大学院生は原則1,300円/時を上限とします
- 出勤簿を作成し勤務日時の報告が必要です。毎月15日または月末締めのため、当該期間の勤務が終了し次第速やか（締日中もしくは翌日10時まで）に出勤簿をフロント事務室へご提出ください。人事課への提出が遅れた場合、給与支給が遅れることがあります。また、財源により出勤簿以外の提出書類が必要な場合があります
- 採用手続きに必要な書類は、次頁をご確認いただきグループウェアよりダウンロードし作成してください  
[人件費執行（研究員・アルバイト・派遣職員採用）手続き \(cybozu.com\)](#)

## ▶ 研究員・アルバイト・派遣契約時の必要書類

区 分	新規採用	継続採用
外部資金等 研究員	①甲南大学外部資金等研究員申請書 ②外部資金等研究員就業条件について ③外部資金等研究員の採用について ④勤務カレンダー ⑤履歴書 ⑥健康診断書（写）1年以内に受診のもの、本学学生は不要 ⑦在留カードのコピー両面（外国籍の方・雇用期間内のもの）	左記①～④ （該当者は⑦）
外部資金等 研究員 （業務委託）	①甲南大学外部資金等研究員申請書 ②契約締結願（学部長から学長宛） ③契約書（案） ④業務委託契約による研究員採用に関する理由書 ⑤履歴書	左記①～③
外部資金等 研究員 （派遣業務委託）	①甲南大学外部資金等研究員申請書 ②派遣締結願 ③契約締結願（学部長から学長宛） ④契約書・覚書(案) ⑤派遣通知書(案)及び派遣先管理台帳(案) ⑥勤務カレンダー ⑦見積書	左記同様
平生太郎基金 研究員	①平生太郎基金研究員申請書 ②外部資金等研究員就業条件について ③願出文書（学部長から学長宛） ④勤務カレンダー ⑤履歴書 ⑥健康診断書（写）1年以内に受診のもの、本学学生は不要 ⑦在留カードのコピー（外国籍の方・雇用期間内のもの）	左記①～④ （該当者は⑦）
アルバイト （本学学生）	①採用願（アルバイト） ②勤務カレンダー ③学生個々の授業時間割（履修登録前は不要） ④在留カードのコピー（外国籍の方・雇用期間内のもの） ※「通勤・銀行届」は年度ごとに登録が必要	左記同様 （該当者は④）
アルバイト （本学学生以外）	①採用願（アルバイト） ②勤務カレンダー ③履歴書 ④健康診断書（写）1年以内に受診のもの ⑤在留カードのコピー（外国籍の方・雇用期間内のもの）	左記①・② （該当者は⑤）
派遣業務委託契約	①派遣締結願 ②契約書・覚書(案) ③派遣通知書(案)及び派遣先管理台帳(案) ④勤務カレンダー ⑤見積書（共通単価の場合は不要）	左記同様

上記以外の形態を検討されている場合は、雇用開始1か月前までにFRONT事務室までご相談ください



## 4. 検 収

検収とは物品等が発注どおりに納品されているかを確認する作業で、研究費執行上、重要な手続きです。研究費の不正使用防止の観点から、必ず納品時に検収を実施する必要がありますので、適正に実施してください。検収印のないものは本学への納品や役務完了の事実として認められませんので本学から支払いすることはできません

なお、発注システムにより発注された物品等は、FRONT事務室において検収を行います

**発注システムによらない場合は、以下の要領で所属学部等の事務室にて「物品等支払申請書」「納品書等」「現物（納品物）」に基づく三点突合による検収を徹底してください**

検収の対象：物品・図書・特殊な役務

検 収 場 所：所属事務室

提 出 物：物品等支払申請書、納品書等、現物（納品物）

- ・研究費管理システムで「物品等支払申請書」を作成し所属事務室へ提出してください（本マニュアルP19参照）
- ・商品の納品先は「甲南大学」としてください
- ・在外・国内研究中や学外の研究機関等へ直接納品する場合など、三点突合が困難な場合は写真検収を行ってください（次頁参照）
- ・納品物が大型物品等で事務室に持参することが困難な場合は、担当職員が納品場所へ赴いて検収を行います
- ・納品物を受領後、開梱せずに（梱包のないものは未使用の状態ままで）所属事務室で検収を受けてください
- ・パッケージ物が無い電子的なもの（ダウンロード版ソフトウェア等）の検収は、商品の納品やシリアルナンバーの通知メール等を証憑として検収してください。なお、「物品等支払申請書」にも添付してください
- ・機器の保守・点検・修理、工事等の場合は、検収者が現場確認（立会い等）を行います。立ち会いが難しい場合は、「作業報告書」と作業前後の写真を所属事務室へ提出いただき検収を受けてください
- ・在外研究において海外で書籍（帰国後、学園資産となるもの）を購入された場合は、帰国後に現物確認をいたします

## ▶ 4-1 例外取扱い（写真検収）

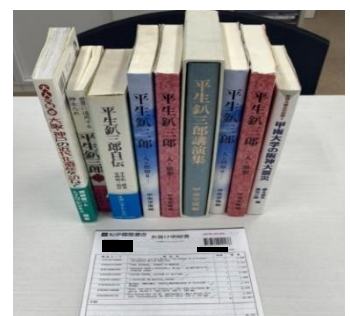
研究遂行上やむを得ない事情により所属事務室等で検収を受けられない場合は、例外的に「写真検収」という方法で検収を実施することができます。検収後は物品の使用が可能です

- ・出張時に現地で物品や書籍を購入し、その場もしくは帰学までに使用（開封）する必要がある場合
- ・2週間以上の長期出張中に現地で購入し、購入から所属事務室での検収までに時間を要する場合
- ・在外・国内研究中に、研究用務地で購入し使用する場合
- ・共同研究における研究遂行上の理由により、他の機関へ直接納品する必要がある場合（設備等）
- ・夏期指定休務日や年末年始の事務室が閉室となっている期間内に使用（開封）する場合

長期出張・国内研究・在外研究等	他の研究機関への納品
<b>【検収実施】</b> 納品(購入)日又は翌日までに実施  <b>【必要書類等】</b> ①写真検収理由書(※) ②物品の写真 ③物品及び納品書(領収書)の両方が確認できる写真	<b>【検収実施時期】</b> 納品日又は翌日までに実施  <b>【必要書類等】</b> ①写真検収理由書(※) ②物品の写真 ③納品書(当該機関の事務担当者が押印済のもの)

- ① 写真検収理由書の様式は、以下よりダウンロードして作成してください  
 なお、在外・国内研究中の写真検収理由書は初回のみ提出で構いません  
 ＊甲南学園グループウェア：[様式集](#)
- ② 購入物品の全体像（使用前の状態）を撮影してください  
 複数個の場合は全数が確認できるもの、また、商品名とISBNや商品番号等が確認できるように撮影してください。写真は複数毎に分かれても構いません
- ③ 購入物品と納品書（領収書・請求書）を1枚の写真に収めてください  
 納品書等の書類記載内容が確認できる

→ ①②③を出力し、紙面にて所属事務室へ提出してください



## ▶ 4-2 特殊な役務

原則として、検収は検収担当者が発注内容と納品物、納品書等を照合して行います  
支出内容や納品形態に応じた検収・確認方法は下表のとおりです

内 容	例	現 物	現 物 以 外 (書 面)	検収・確認方法
電子書籍 ダウンロード版論文	Amazon Kindle	○		ダウンロードが確認できるものを提示 (PC/タブレットのスクショ等)
ダウンロード版 ソフトウェア	Adobe	○		ダウンロードが確認できるものを提示 (PC/タブレットのスクショ等)
ダウンロード版ソフト ウェア(ライセンス料)	Adobe		○	商品の詳細とライセンス期間が確認できる書面を提出 (利用日・更新日などの記載があるもの)
パッケージ版ソフトウェア (買い切り)	Office(word,excel)	○		購入した商品の外箱を提示
サイト・データベース 利用料／ライセンス料	Dropbox、Evernote、 iCloudストレージ		○	商品の詳細と利用期間が確認できる書面 (利用日・更新日などの記載があるもの)
新聞年間購読	日経新聞 (朝日・毎日等一般誌は×)		○	・月締めの納品書発行を代理店へ依頼し、納品書を提出 ・WEB版は、月締めの領収書を提出
雑誌年間購読	日経BP	○	○	・納品書 ・納品書が発行されない場合は、初回納品時に検収、 2冊目以降を年度末の最終納品時に一括して検収 ・事務にて納品状況をリスト化した書面
切手・ハガキ・ レターパック・宅配便	ゆうパック クロネコヤマト		○	・内容物または用途、送付先を明記した書類 注：自宅ー大学間の宅急便の利用不可
献本費用		○		・納品物を検収し、配付先リストを証憑書類として提出 ・業者による配布先への納品の場合、業者へ納品の完了 を個別確認
金券	図書カード QUOカード Amazon ギフトカード	○	○	・(図書カード・QUOカードは)納品時に現物確認 ・現物がないのは受領書または配付リストの提出により 受渡先を確認
支払手数料 (翻訳・校閲・校正・ テープ起こし)		○		成果物(多数の場合はその一部)
支払手数料 (アンケート調査など)		○		成果物(多数の場合はその一部)
機器の修理費・工事・ データベース、プログ ラム開発・作成など			○	作業完了報告書等の作業内容が分かる書類
機器の保守・点検など		○	○	検収担当者による現地確認(立ち合い等)を実施 作業完了報告書等の作業内容が分かる書類

## 納品書受取時の確認事項

(見本)

### 納 品 書

① 発行日：20〇〇年〇月〇日

② 甲南大学 甲南 太郎 様

③ 株式会社甲南商事  
本社 兵庫県神戸市東灘区岡本 8-9-1  
TEL. 078-435-2331

④ 社印

品名	数量	単価	金額	備考
⑤ A 商品	1	100	100	✓1
B 商品	1	2,000	2,000	✓2
⑥ 小 計			2,100	
		消費税額	210	
		合 計	2,310	

納品検査済 2000.4.91

納品検査済 2000.4.08

印

印

### 【チェックポイント】

以下の記載があることを確認してください（見積書・請求書も同様です）

- ①発行年月日、②宛名は「甲南大学」又は「甲南学園」、③発行者の名称、住所、電話番号、④発行者の社印、⑤納品された物品の品名、⑥数量、単価、金額、消費税が正しく記載

※複数の書籍を購入した場合は、全ての「書籍名」が記載されていることが必要です

### 【重要！！】請求書や納品書の再発行を受けた場合

- ・発行元へ請求書や納品書に「再発行」であることを明記するよう依頼してください
- ・再発行分の請求書や納品書を受け取った場合、必ず再度「物品等支払申請書」「納品書等」「現物（納品物）」に基づく三点突合検収を実施してください。万一、消耗品等で使用済みのため現物確認が不可能な場合、理由書（様式自由）を添付してください

## 5. 物品及び図書の管理

### ▶ 5-1 物品及び図書の帰属

研究費により購入した全ての物品や図書(消耗品を含む)は、原則本学に帰属します。また、科研費においては、後述の「5-2 物品及び図書の管理」-「(1)②」及び「(2)①」に該当するものは、購入後直ちに本学に寄付する必要がある、当該物品及び図書は本学に帰属します

### ▶ 5-2 物品及び図書の管理

本学において、以下の物品及び図書については、特に厳格に管理を行います  
善良な管理者の注意をもって適切に管理・使用してください

#### (1) 物 品

- ① 1件又は1組の金額が20万円以上でかつ耐用年数1年以上のもの
- ② 科研費で購入した1件又は1組の金額が10万円以上でかつ耐用年数1年以上のもの
- ③ 「換金性の高い物品」として定める次の6種類のもの

#### 換金性の高い物品（6種類）



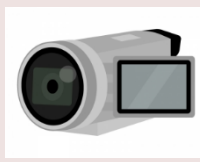
パソコン



タブレット型 PC  
(スマートフォンを含む)



デジタルカメラ



デジタルビデオカメラ



TV (モニター)



録画機器  
(DVD・Blu-rayレコーダー)

#### 【管理方法】

- ① FRONT事務室において台帳管理します
- ② 該当物品への管理番号ラベルの貼付  
(FRONT事務室よりラベルシールをお送りします。受取り次第貼付してください)
- ③ 保管状況の確認  
(所定の保管年限内に、物品の保管状況確認を行います。ご協力ください)

## (2) 図 書

①科 研 費 … 一式 3万円以上のもの

②科研費以外 … 長期間にわたって保存、使用することが予定されるもの  
※該当する場合は、支払申請書の備考欄に「設備図書」と記載してください

### 【設備図書に該当しないもの】

- 短期間しか使用できないもの
- 学問分野の特性から一時的な利用価値のみを有するもの
- 頻繁・短期間に更新・改訂されるなど情報の更新頻度が高いもの
- 未製本雑誌・逐次刊行物・時事関係のもの
- まとまった一冊として将来刊行される可能性のあるもの
- 軽装な装丁で1年を超えて使用することが困難なもの 等

**【管理方法】** 本学の設備図書として、管理を行います

## ▶ 5-3 物品及び図書の処分

前項5-2に該当する（特に厳格に管理を行う）物品及び図書について、以下の事由に該当する場合は事前にご連絡ください

- (1) 廃棄
- (2) 他者への譲渡、貸付
- (3) 使用者や設置場所の変更
- (4) 異動先への持ち出し
- (5) 退職後の持ち出し

### 【処分の際の連絡先】

区分	物 品		図 書
	財源		
	20万円以上(科研費は10万円以上) かつ耐用年数1年以上	換金性の高い物品	長期間にわたって保存、使用 することが予定されるもの (科研費は一式3万円以上のもの)
科研費以外	所属事務室	FRONT (購入年度を含め6年間、 それ以降は連絡不要)	
科研費	20万円以上	10万円以上 20万円未満	所属事務室
	所属事務室	FRONT (研究期間最終年度を含め2年 間、それ以降は連絡不要)	

※退職年度を含む過去5年間に教員研究費で購入された消耗図書、少額管理物品、用品費、研究用機器備品については退職時に返却していただきます  
対象物品については別途リストをお渡しします



## 6. 研究費使用における注意事項

研究費の使用に当たっては、資金拠出元（配分機関）ごとのルールを十分にご確認ください。また、本学の定め（規程、マニュアル等）と異なる場合は、原則として、資金拠出元（配分機関）の定めに従うようにしてください。

なお、資金拠出元（配分機関）が執行を認めるものであっても、本学で認められない場合（航空機利用における搭乗クラス、自己都合による出張旅費のキャンセル料等）もありますので、ご不明点はFRONT事務室へお問合せください。主な注意事項は以下の通りです。

### 目的外使用

研究費の使途は、研究課題の遂行に**直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費**に限られます。それ以外は支出できませんので十分に注意してください。資金拠出元の機関の判断により、研究費の返還を求められる場合があります。

**また、事務担当者から購入物品の用途等について照会があった際は丁寧な説明をお願いします**

### 重複受領

同一の物品等や同一の出張に関して、重複申請がないよう厳重に確認してください。

### 研究期間外の使用

研究費で購入する物品は、研究期間として認められた期間内に納品され、研究活動に用いる必要があります。年度末や期間満了直前に大量の発注を行った場合、必要性が認められないと研究費の返還を求められますので注意が必要です。計画的な経費の執行に努めてください。

### 研究費の無理な残高消化

計画した研究を完了し研究費に残額が生じた場合は、無理に使用する必要はなく返還することになります。残額が生じたことで、以後の審査において不利益が生じることは一切ありません。

### ポイントカードの利用

ポイント付与及びポイントの利用はできません。万一、ポイントを利用した場合は、ポイント分の金額は研究費から執行できません。

### 所属・職名等の変更

所属機関の変更やご退職に伴い手続きが必要となる場合があります。早めにFRONT事務室までご相談ください。

### 年度末の駆け込み執行

研究費使用期間満了前の予算執行（特に事業最終年度）については、その執行の正当性を問われる可能性がありますので、十分気を付けるようにしてください。また、事業期間にかかわらず、納品・支払といった手続きのトラブル発生の原因となり易いため、十分に注意してください。



## 7. 甲南大学における研究費の運営・管理に関する基本方針

(平成27年1月15日 学長決定)

甲南大学（以下「本学」という。）は、「人物教育率先」の建学理念のもと、良質な社会的常識・倫理観・品格を備え、自ら率先して社会に貢献できる専門性を持った人材の養成をめざしている。

また、人物教育を支える基盤として「研究力」の充実を図り、特色ある研究テーマや質の高い研究活動を推進するとともに、研究成果を広く社会に還元するよう努めている。昨今、研究費に係る不正行為、研究活動における不正行為が社会でも大きく取り上げられ、貴重な税金や学納金等を原資として成り立つ科学技術・学術振興体制への信頼を揺るがしかねない問題となっている。

本学の研究者等は、建学の精神に基づく人格の修養、学術研究に携わる者としての自覚、誇りを持ち、不正防止に努め、研究費の適正な運営・管理を行う責任を果たさなければならない。

### （目的）

第1条 この基本方針では、関係法令及び文部科学省が定める「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」等に基づき、本学における取組みの基本的な方針を定める。

### （定義）

第2条 この基本方針における用語の意義は、以下の各号に定めるところによる。

（1）研究費 文部科学省等の公的資金配分機関が研究機関に配分する競争的資金、学内の研究費交付制度、受託研究・共同研究に係る研究経費及び奨学寄附金等を財源とする研究費をいう。

（2）研究者等 次の各号に定める者の総称をいう。

- ア 研究費の運営・管理に関わる本学の教職員及び学生
- イ 本学の施設・設備を利用して研究を行う者
- ウ 本学が運営・管理する研究費を利用して研究を行う者

（3）研究費に係る不正 次の各号に定めることの総称をいう。

ア 故意又は重大な過失により関係する法令並びに配分機関及び本学が定める規程等に違反して研究費を使用すること。

イ 虚偽その他不正な手段により研究費の交付を受けること。

### （責任体制）

第3条 研究費を適正に運営・管理するために、最高管理責任者、統括管理責任者、不正防止推進部署並びにコンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者を置く。

2 各責任者の役割は、「甲南大学研究費の不正防止に関する規程」において定める。

### （ルールの明確化・統一化）

第4条 研究費の運営・管理及び事務処理手続きについて、ルールを明確化・統一化し、研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等に周知を図るとともに、必要に応じてルールの見直しを行う。

(職務権限の明確化)

第5条 研究費の事務処理に関する研究者等の権限と責任について、業務の分担の実態と乖離が生じないように、適切な体制を構築する。

(関係者の意識向上)

第6条 研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等に、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、対象者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書の提出を求める。

2 前項に定めるコンプライアンス教育の受講及び誓約書の提出に応じない研究者等においては、研究費の運営・管理に関わることができないものとする。

3 研究費の運営・管理に関わる研究者等における行動規範を定める。

(告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用)

第7条 学内外からの通報・告発の窓口をコンプライアンス担当副学長とし、学長室の専任職員管理職が業務を補佐する。

2 通報・告発があったときの調査等、必要な事項は「甲南大学研究費不正の通報・告発に関する規程」において定める。

(不正要因の把握、不正防止計画の策定・実施及びモニタリング等)

第8条 不正要因の把握、不正防止計画の策定・実施及びモニタリング等については、「甲南大学研究費の不正防止に関する規程」において定める。

(研究費の運営・管理及び事務)

第9条 研究費の公正かつ適切な執行等にかかる運営・管理及び事務についての取扱いは、「甲南大学における研究費の運用・管理及び事務に関する規程」に定める。

(情報発信・共有化の推進)

第10条 研究費の使用に関するルール等について、学内外からの相談を受け付ける窓口を、財務部及びフロンティア研究推進機構事務室とする。

2 研究費に係る不正の防止に向けた取組みについて、その方針及び手続き等をホームページに公表する。

(監査への対応)

第11条 研究費の運営・管理に関する内部統制の整備・運用状況（研究費不正に関する通報・告発に係る対応状況を含む。）について、「甲南学園監事監査規程」に基づき実施される監事監査に対応する。

2 研究費の運営・管理及び事務の取扱（研究費不正に関する通報・告発に係る対応状況を含む。）について、「甲南学園内部監査規程」に基づき実施される内部監査に対応する。

(改廃)

第12条 この基本方針の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

## 8. 研究費運営・管理の責任体系

「甲南大学研究費の不正防止に関する規程」において、本学における研究費の運営・管理の責任体系を明確にしています。

### 最高管理責任者（学長）

- ・研究費の運営・管理について大学全体を統括し、最終責任を負う。
- ・不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、定期的にコンプライアンス教育及び啓発活動を行う等、研究者等の意識の向上と浸透を図る。
- ・不正防止対策の実施状況及びその効果等について、理事会等における審議及び報告を通じて理事との間で、随時、情報共有及び意見交換を行う。

### 統括管理責任者（研究担当副学長）

- ・最高管理責任者を補佐し、研究費の運営・管理について、大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
- ・不正防止対策の基本方針に基づき、大学全体の具体的な対策として不正防止計画（研究費の運営・管理にかかるモニタリングを含む。）を策定・実施するとともに、実施状況を確認し、最高管理責任者に報告する。
- ・研究者等を対象としたコンプライアンス教育及び啓発活動等の具体的な計画を策定・実施する。
- ・監事と連携し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う。

### 不正防止推進部署（フロンティア研究推進機構）

- ・研究費に関して、大学全体の観点から不正防止を推進するため、統括管理責任者の下に不正防止推進部署を置く。
- ・フロンティア研究推進機構長は、統括管理責任者の指示に従い、不正の発生する要因を把握して、不正防止計画に基づく大学全体の具体的な対策を策定し、実施する。
- ・フロンティア研究推進機構長は、統括管理責任者の指示に従い、各部局等において研究費の適正な運営・管理が行われているかを確認するため、モニタリングを実施し、必要に応じて改善を指導するとともに、統括管理責任者に実施状況を報告する。

- ・フロンティア研究推進機構長は、統括管理責任者の指示に従い、研究者等を対象としたコンプライアンス教育及び啓発活動の具体的な計画を策定・実施する。

- ・フロンティア研究推進機構長は、監事と連携し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う。

### コンプライアンス推進責任者（各部局等の長）

- ・当該部局等における研究費の運営・管理について、実質的な責任と権限を持つ。

- ・統括管理責任者の指示に従い、フロンティア研究推進機構長と連携して、部局等内における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

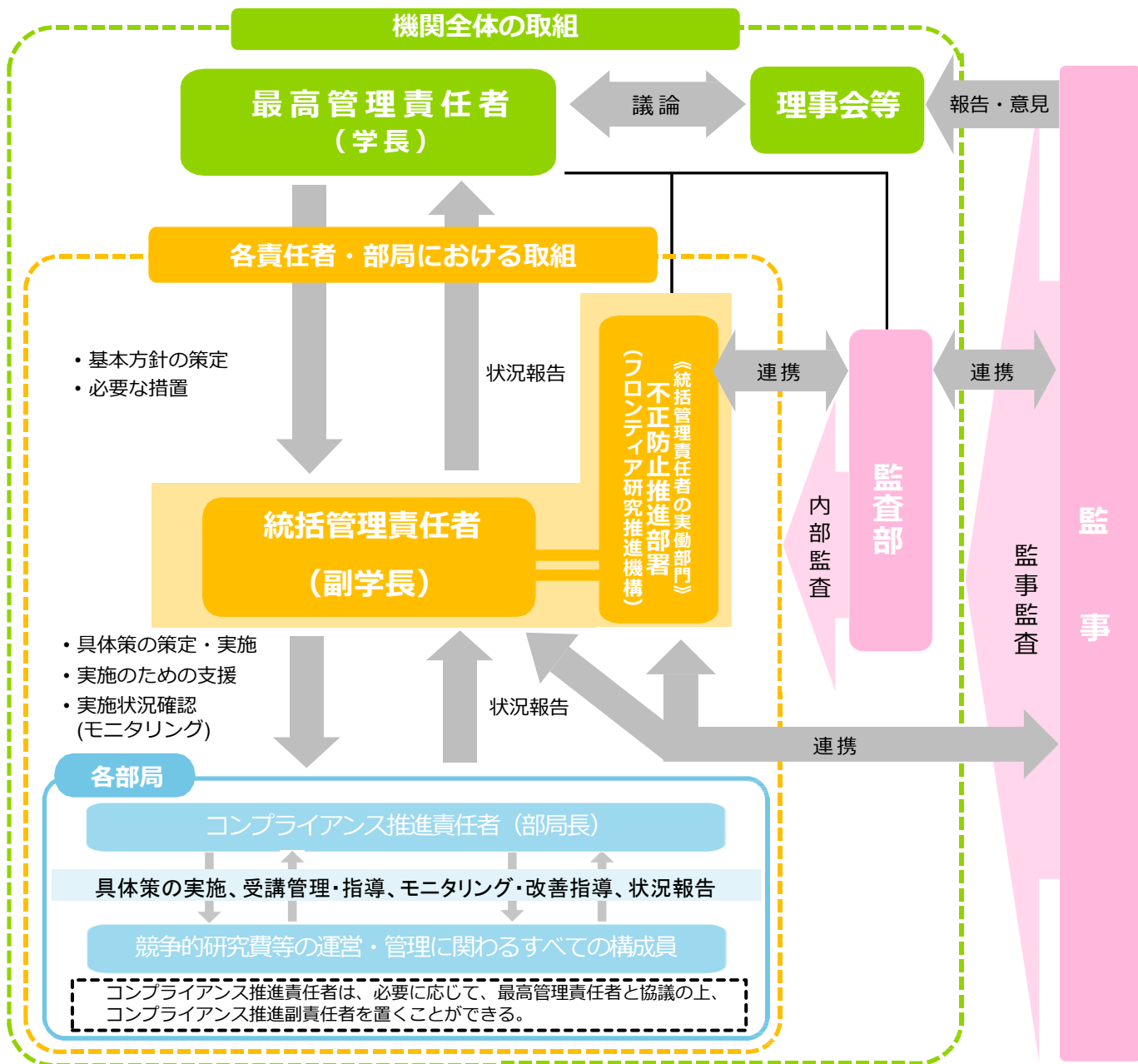
- ・統括管理責任者の指示に従い、フロンティア研究推進機構長と連携して、部局等内の研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等に対し、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施し、受講状況を管理・監督する。

- ・統括管理責任者の指示に従い、フロンティア研究推進機構長と連携して、部局等内の研究費の運営・管理に関わる全ての研究者等が、適正に研究費の運営・管理を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

### コンプライアンス推進副責任者（適宜）

- ・必要に応じて、最高管理責任者と協議の上、コンプライアンス推進副責任者を置くことができる。

- ・当該部局等における研究費の運営・管理について、コンプライアンス推進責任者を補佐する。



### 最高管理責任者のリーダーシップ

- ✓不正根絶への強い決意の表明
- ✓不正防止策について、実施状況等を踏まえ役員会等で定期的に議論
- ✓積極的に啓発活動を実施し、構成員の意識の向上と浸透を図る

### 監事に求められる役割

- ✓不正防止に関する内部統制の整備・運用状況の確認
- ✓不正防止計画が不正発生要因に対応しているか確認
- ✓防止計画推進部署・内部監査部門との連携
- ✓役員会等において定期的に報告し、意見を述べる

### 統括管理責任者及び防止計画推進部署で機関全体の不正防止対策をプロデュース

- ✓不正防止計画の策定・実施
- ✓コンプライアンス教育や啓発活動等の実施計画
- ✓上記を通じ、構成員の意識の向上と浸透を促し、組織全体で不正を防止する風土を形成するための総合的な取組を実施

## 9. 甲南大学研究活動行動規範

(平成27年1月15日 学長決定)

甲南大学は、学術研究の信頼性と公平性を確保するとともに、社会の信頼と負託を得て、主体的かつ自律的に学術研究を進め、科学の健全な発展を促すため、「本学において研究活動を行う全ての者及びこれを支援する全ての者（以下「研究者等」という。）」が遵守すべき行動規範を次のとおり定める。

(研究活動における不正行為の防止)

1. 研究者等は、研究活動において得られたデータや結果の捏造、改ざん、盗用の特定不正行為のみならず、二重投稿や不適切なオーサiershipの不正行為を行わず、また加担しない。さらに、研究データや資料等の適切な取り扱いと管理・保管を徹底し、不正行為の発生を未然に防止するよう、研究環境の整備、及び不正行為防止の教育啓発の継続的な取り組みに努めなければならない。

(研究成果の公開、説明)

2. 研究者等は、研究活動の透明性を確保し、研究活動によって得られた成果を広く社会に還元するため、公開に制約がある場合を除いて、適切な方法により、積極的に公開し、学術的、社会的意義について説明するよう努めなければならない。

(研究費の適正使用)

3. 研究者等は、研究の実施、外部資金を含む研究費の使用にあたっては、その原資が、学費、国・地方公共団体等からの交付金・補助金、外部団体からの助成金等によるものであることに留意し、関係法令、本学の関係諸規程及び使用ルール等を遵守し、研究費の適正な使用に努めなければならない。

(環境・安全への配慮、生命倫理の尊重)

4. 研究者等は、研究実施上、環境・安全に対して有害となる可能性のあるもの(放射線、外来生物、劇毒物、環境汚染物質等)を取り扱う場合には、関係法令、本学の関係諸規程、及び学会等の指針等を遵守するとともに、研究活動における安全管理に留意しなければならない。また、ヒトや動物を対象とした研究においては、生命倫理を最大限に尊重しなければならない。

(差別やハラスメントの排除)

5. 研究者等は、個人の人格と自由を尊重し、研究活動等において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって差別してはならない。また、研究上の優位な立場や権限を利用して、研究上の指示や指導を受ける者に不利益を与えるような言動を行ってはならない。

(個人情報の保護と守秘義務)

6. 研究者等は、研究活動の過程で知り得た他者の個人情報の保護に努め、適切な取り扱いをしなければならない。また、研究者は、他者の知的財産権に関して守秘義務を負うものは、これを遵守しなければならない。

(利益相反)

7. 研究者等は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言等において、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応しなくてはならない。

(取引先との関係)

8. 研究者等は、取引先に関して、公正かつ自由な取引を確保し、談合、優越的地位の濫用など、関係法令、本学の関係諸規程等に違反する行為を行ってはならない。

(法令等の遵守)

9. 研究者等は、研究活動を行うにあたり、関係する法令及び本学が定める規程等を遵守しなければならない。

(改廃)

10. この行動規範の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

## 10. コンプライアンス教育・啓発活動

### ▶ 10-1 コンプライアンス研修

#### 名称

研究費コンプライアンス研修

#### 実施主体

コンプライアンス推進責任者(学部・センターの長)又は  
コンプライアンス推進副責任者

#### 対象者

研究費等の運営・管理に関わる全ての教員、職員(嘱託職員、派遣職員・  
業務委託先の従業員を含む)、研究員及び学生

#### 内容

不正防止対策の理解や意識を高めるために必要な事項

- ・ 研究費不正の具体的事例
- ・ 研究費不正が発生した場合の本学への影響
- ・ 運用ルール、手続、通報・告発等の制度などの遵守すべき事項
- ・ 不正が発覚した場合の本学による懲戒処分・自身の弁償責任
- ・ 資金拠出元（配分機関）における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置
- ・ 本学における不正対策 等

※実施方法については、甲南学園グループウェアでお知らせいたします



### 受講状況・理解度の確認

研修内容の理解度を把握するために、テストを行い、必要に応じて、再テストを行います。なお、本テストの完了をもって研修を受講したものと見なします

### 誓約書の提出

研修の内容を理解したうえで、誓約書を提出しなければなりません。定められた期日までに、研修を受けない場合や誓約書を提出しない場合は研究費の運営・管理に関わることはできません

## ▶ 10-2 啓発活動

### 目的

研究者等の意識の向上を図り、不正を起こさない組織風土を形成することを目的として、不正防止計画に基づいて実施するものです

### 内容

不正防止計画や内部監査の結果、実際発生した不正事案(他大学の事案を含む)及び不正発生要因等に関する認識の共有を図ります

### 実施方法

四半期に一度、部局長会議・教授会等の会議やポータル等により周知を図ります

## 1 1. 研究者等の責務

「甲南大学における研究費に関する行動規範」及び「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」において、以下の事項が定められています

・研究者等は、研究活動の透明性を確保し、研究活動によって得られた成果を広く社会に還元するため、公開に制約がある場合を除いて、適切な方法により、積極的に公開し、学術的、社会的意義について説明するよう努めなければならない。

・研究者等は、研究費の運営・管理に関して、学内外を問わず説明責任を負うことを踏まえて、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

・交付決定を受けた研究費に係る研究の実施に当たっては、関係法令並びに配分機関及び学園が定める規程等を遵守しなければならない。

・研究者等は、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、及び弁償責任等の会計上の責任が帰属することを踏まえて、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

・研究費の支出を伴う出張をするときは、あらかじめ所属長の命令又は許可を得たうえで、出張日程、出張先及び用務内容等についてマニュアルに定める方法によりフロンティア研究推進機構事務室に報告しなければならない。 等

# 研究費使用上の制限にご注意ください

## 他の経費との混合（合算）

複数の研究費執行に当たって、研究費が不足する場合であっても、資金拠出元（配分機関）が認めている場合を除いて、複数の研究費を混合して使用することはできません。ただし、明確に各事業の負担額を区分できる場合など、合算使用が認められることがありますので、FRONT事務室に確認してください

## 直接経費の使用制限

建物等の施設に関する経費や机・椅子・コピー機など研究機関で通常備えるべき物については、直接経費が使用できない場合がありますのでFRONT事務室に確認してください

## 執行期限

研究費の執行期限は3月10日までです（科研費継続基金は除く）

P.7～9にある年間スケジュール記載内容もあわせてご確認ください

なお、当該年度の執行期限より前の日付による物品購入等にかかる経費の支払いを、その翌年度の支出として計上することはできません

ただし、資金拠出元（配分機関）においてこれよりも早い期限が定められている場合は、執行期限をFRONT事務室に確認の上、執行計画を立ててください

## 12. 研究費不正使用事例

### <発覚の契機>

内部通報、取引業者への税務調査、公的機関による捜査、内部監査等

### カラ謝金・カラ給与

- ✓ 学生に授業やTAの予定が入っている時間を確認し、矛盾がないように架空の勤務日、時間を申請書類に記載させ、当該学生が実験補助の業務を実施したように装った。また、大学から振り込まれた謝金を現金で手渡すよう還流行為の指示を行った。
- ✓ 学生に対して、従事実態のない研究補助報酬を請求するように指示し、その後学生の学会発表出張の旅費関連に充当するという名目でその研究補助報酬を還流させた。

### カラ出張及び水増し請求

- ✓ 架空の出張に係る申請書を作成し、架空の旅費の支払いを受けた。
- ✓ PDFの編集ソフトとWeb上で発行される領収書のダウンロードフォームを利用して、領収書金額欄を改ざんしたり虚偽の請求を行ったりして差額分を不正に受給した。

### カラ発注（預け金）及び期ずれ

- ✓ 研究室で用いる消耗品を架空に納品させたことにした請求書により、大学から取引業者に支払いを行わせることにより預け金を形成した。
- ✓ 翌年度に代金を支払うことを結末して取引業者に納品させた研究機器について、翌年度に納品されたかのように装い、大学に翌年度の予算から代金を支払わせた。

### 目的外執行

- ✓ 研究機材購入後、研究用途に使用することなく、質店に持ち込み、売却を行った。

### 重複受領

- ✓ 物品等（消耗品、英文校正）の領収証、クレジットカード利用明細等を提出して研究費から支出を受けた後に、同一物品等の領収証、クレジットカード利用明細等（ウェブサイトで作成または取引先が再発行したもの）を複数回提出することにより、重複して受領した。（本学における不正事例）
- ✓ 同一用務について、異なる財源にて旅費を請求し、二重に旅費を受領した。（本学における不適正＜過失＞事例）

## 13. 研究費の不正使用に対する措置等

### ▶ 13-1 研究者等に対する処分

#### 学内における処分

就業規則に基づく譴責、減給、停職、諭旨退職、懲戒解雇の懲戒処分等の措置を受けることがあります

#### 資金拠出元（配分機関）による処分

競争的資金には、応募資格停止、加算金を含めた資金の返還等のペナルティがあります。下表は資金拠出元（配分機関）が日本学術振興会である場合の例です。詳細は各競争的資金の制度等を確認してください

応募制限の対象者	不正使用の程度		応募制限期間
I 不正使用を行った研究者と共謀者	個人の利益を得るための私的流用の場合		10年
II 不正使用を行った研究者と共謀者	個人の利益を得るための私的流用以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合	5年
		② ①及び③以外の場合	2～4年
		③ 社会への影響が少なく、行為の悪質性も低い場合	1年
III 偽りその他不正の手段により研究資金の交付を受けた研究者と共謀者			5年
IV 不正使用に直接関与していないが善管注意義務違反を行った研究者			不正使用を行った者の応募制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切捨）

以下に該当すると判断された場合、「嚴重注意」の措置が講じられます

- ① 上記IIのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ② 上記IVのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された事業に対して善管注意義務に違反した場合

## ▶ 13-2 研究者等に対する処分（つづき）

### 法的な手続き

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」では、私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ることなど、法的な手続きに関しても内部規程上、明確に位置づけ、研究員等に周知徹底することを求めています。実際に私的流用により、刑事告訴、逮捕・勾留、起訴され、懲役刑の判決を受けている事例があります。

## ▶ 13-3 本学に対する処分

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づく体制整備等の不備に対して文部科学省及び資金拠出元（配分機関）から次の措置が講じられることがあります。

### ① 管理条件の付与

体制整備等の不備について、改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件が付せられ、管理条件の履行状況について毎年度フォローアップ調査が行われます。

### ② 間接経費の削減

フォローアップ調査の結果において、管理条件の履行が認められないと判断された場合は、大学に対する競争的資金における翌年度以降の間接経費措置額が一定割合削減されます（上限は間接経費措置額の15%）。

### ③ 配分の停止

間接経費を上限まで削減する措置を講じている間においても管理条件の履行が認められないと判断された場合は、大学に対する翌年度以降の競争的資金の配分が停止されます。

## ▶ 13-4 不正事案の公表

### ① 本学による公表

「研究活動上の不正事案又は研究費不正使用事案における公表事項に関する内規」に基づき、不正が認定された場合、原則として、不正に関与した者の所属及び氏名等が学内外に公表されます。

### ② 資金拠出元（配分機関）による公表

不正事案の概要について、文部科学省及び日本学術振興会等のホームページにて公表されます。なお、日本学術振興会の公表内容には、研究者の氏名や措置（応募資格の制限）の内容も含まれます。

## 14. 研究費不正にかかる通報・告発窓口

本学における研究費不正にかかる通報・告発窓口は以下のとおりです

メール

cmpl@konan-u.ac.jp

甲南大学副学長（コンプライアンス担当）と学長室専任職員管理職が受信します。

郵送

〒658-8501

（住所不要）甲南大学副学長(コンプライアンス担当) 宛

通報・告発を受理した場合の対応（通報・告発者に対する不利益取扱いの禁止などを含む）の詳細については「甲南大学研究費不正使用の通報・告発に関する規程」をご参照ください。