教員研究費

Aoyama Gakuin University

青山学院大学

教員研究費支出取扱いハンドブック

（相模原キャンパス版）

目 次

はじめに	3
1 教員研究費の予算執行手続き	4
物品購入の場合	5
旅費の場合	6
謝金の場合	8
2 教員研究費からの支出が認められていないもの	10
3 不正行為／研究費の不正使用事例	11
4 青山学院大学教員研究費支出取扱いまとめ	
調達‐物品の購入、物品の修繕のための経費	12
旅費	15
謝金	19
その他	21
検収センターについて	23
管理ラベル（備品シール）と管理番号シールについて	24

はじめに

【教員研究費支出取扱いハンドブックの目的】

　教員研究費の有効かつ適正な使用と、計画的かつ効率的な執行を目的として、本ハンドブックに必要事項をまとめています。

　本ハンドブックですべての事例や説明等を記すことはできませんので、不明な点や判断に迷うことがありましたら庶務課（経理担当）にお問い合わせください。

1　教員研究費の予算執行手続き

教員研究費は、大学より配分される個人研究費です。各教員の専攻分野の範囲内で、研究に直接関係のある書籍・物品等の購入、学会費、報酬・謝金、出張旅費などに使用できます。

注意事項

①宛名と押印

予算執行にあたって、その妥当性の裏付けとして執行依頼書と証憑書類（見積書、納品書、請求書、領収書など）を提出してください。

・宛名は原則、「青山学院大学＋教員名」としてください。

・執行依頼書及び証憑書類は、押印のうえ提出してください。

・購入した書籍名や物品名は販売店に詳細の記載を依頼してください。

②証憑書類の日付

教員研究費は当該年度の研究活動に必要な経費に充てられるものです。日付が当該年度でないものは原則執行できません。

請求書の日付に基づく、月末締めの翌月払いを原則としておりますので、早めの提出を心がけてください。証憑書類に日付が記載されているか、必ず確認してください。空欄のものは受け付けできませんので、必ず業者に記入させてください。

③クレジットカードの使用

クレジットカードを利用し、販売店の領収書がない場合には以下の書類が必要です。

・利用明細書（コピー可）

※カード利用者名が明記されていること。

※インターネット明細書でも可。

・裏付けとなる各種資料

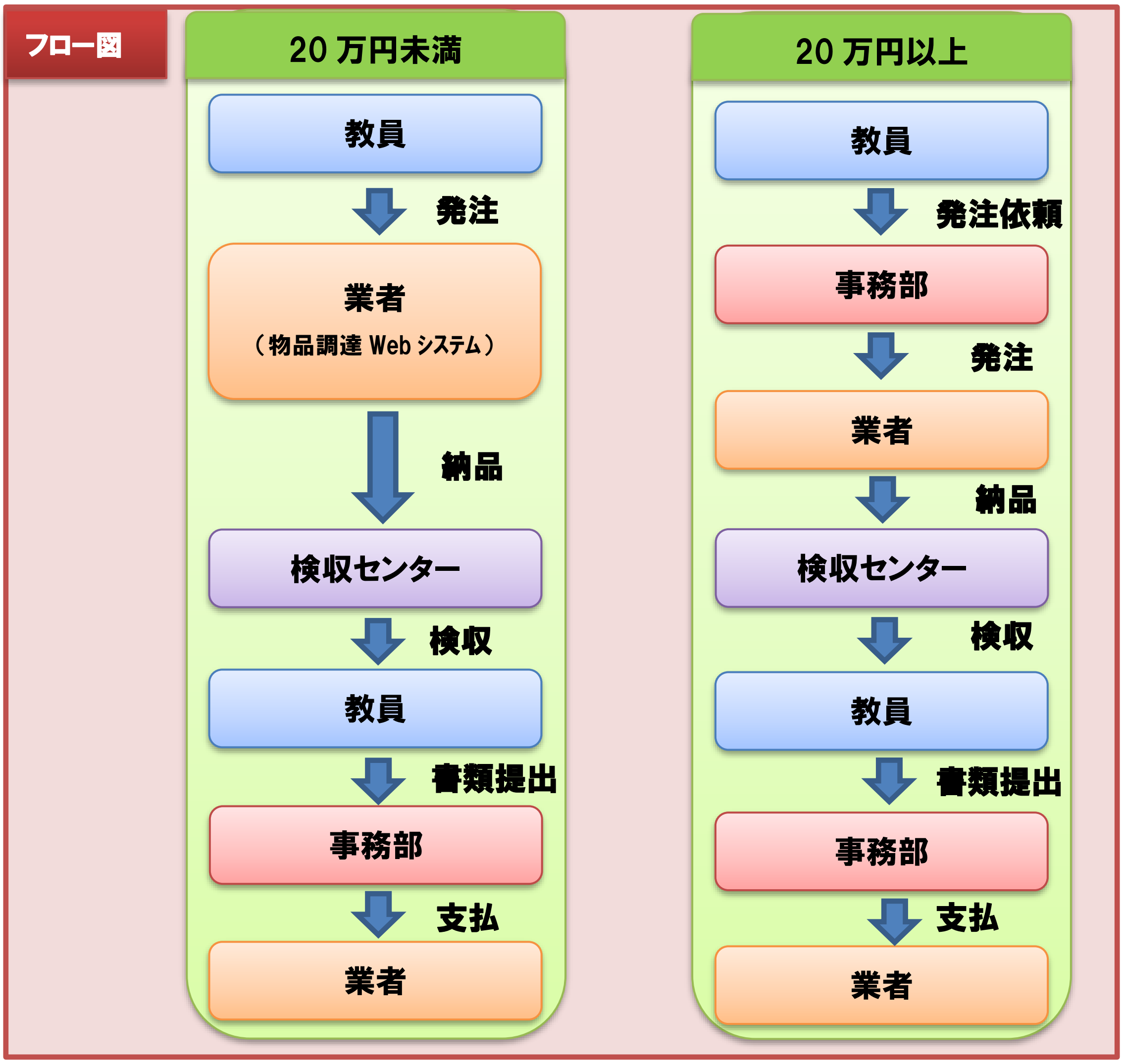
※見積書、注文書、インターネットでの申込書、注文請書、納品書等で品名及び金額が確認できるもの。

④量販店でのポイントやマイレージの使用について

家電量販店等において、ポイントカードのポイントを使用して購入した場合には、ポイント分はお支払いできません。また、ポイント分の充当の有無を確認するため、レシートからポイント記載欄を切り離さないで提出してください。

※機器備品及び用品となる物品（1 点又は 1 組が耐用年数 1 年以上かつ 5 万円以上のもの）を購入する場合はポイントを利用しないでください。

物品購入の場合



発注について

納入予定価格が一件 20 万円以上の物品については、施設担当を通じての発注となります。その際、二社以上の見積もり合わせが必要です。なお、特定の業者に発注する必要がある場合は、「業者選定理由書」を提出してください。

1 執行 20 万円未満の物品等の発注については、教員による発注（現場発注）が認められています。

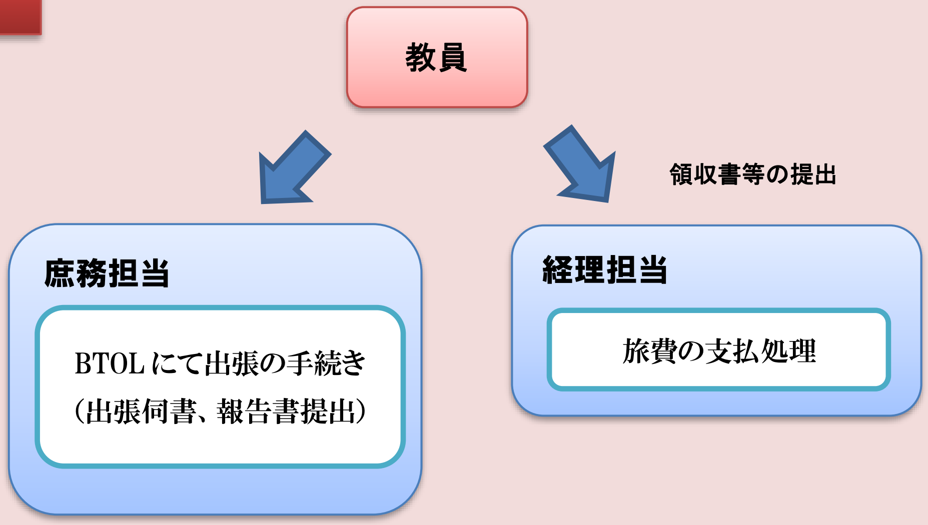
検収について

検収センター専従係員による納入事実確認をおこなっています。

検収の詳細は 23 ページを参照してください。

旅費の場合

フロー図



出張の取消、予算変更、日程変更の場合は、庶務担当にご連絡ください。

必要な提出書類

出張の種類	種別	提出書類
国内出張	出張前	出張伺書（休講・代講情報を含む） プログラム等（出張内容・日程の根拠資料）
	出張後	国内出張報告書 出張の事実が確認できる資料 交通費に係る領収書（p.7 参照） 宿泊費領収書（宿泊が伴う出張の場合）
国外出張	出張前	出張伺書（休講・代講情報を含む） プログラム等（出張内容・日程の根拠資料）
	出張後	帰国届及び国外出張報告書 パスポートの写し（出入国スタンプ欄） 交通費に係る領収書（p.7 参照） 宿泊費領収書 出張の事実が確認できる資料

旅費の算出について

下記の規則に基づいて旅費を算出します。

・学校法人青山学院旅費規則

・青山学院大学旅費に関する細則

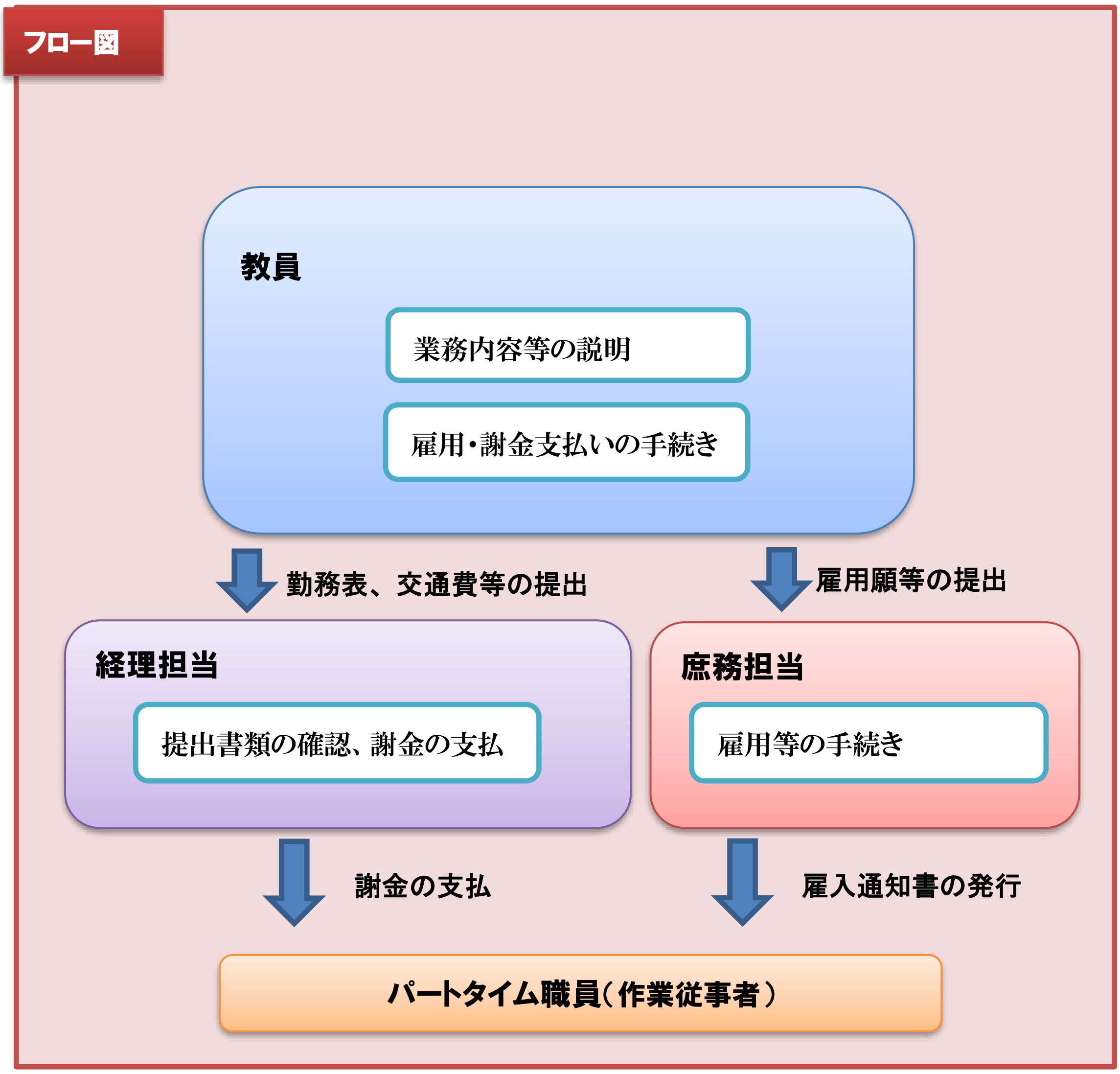
・学校法人青山学院国外出張旅費規則

・青山学院大学国外出張旅費に関する細則

提出が必要な交通機関の証憑書類

交通機関	証憑書類
航空機・船舶	領収書 搭乗日とクラス・区間がわかる資料
鉄道・バス	特急料金の領収書 （新幹線、在来線の特急、高速バスを利用した場合）
国外出張の現地交通費	領収書
パック旅行	領収書 パック内容がわかる資料

謝金の場合



謝金の支払いについて

下記の規則に基づいて謝金の支払いを行います。

・学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則

人事部発行の「パートタイム職員に関する事務案内」に準拠した取り扱いとなります。

雇用契約について

申請にあたっては就任月の１か月前までに、雇用願、契約内容、履歴書を庶務担当に提出してください。勤務開始は申請が承認されてからとなります。

勤務時間報告について

勤務時間は 30 分単位で報告してください。

勤務時間が 6 時間以上になる場合には、必ず 1 時間の休憩を与えてください。

学生の雇用について

本学学生を雇用する場合には、勤務のために授業を欠席することがないよう、履修登録した授業時間には勤務させないでください。学業への影響がないよう、勤務時間は週 28 時間以内に設定してください。

2　教員研究費からの支出する物品等について

目的外の使用の禁止

教員研究費の使用は研究に直接必要な経費に限定されます。そのため研究用と判断しにくい物品ついては執行依頼書の理由欄に研究用である旨を記してください。特に日用品に類する物については、どのように必要なのかを書き添えてください。

日用品の例：手帳、メモ帳、卓上日誌、ダイアリー、カレンダー、耳栓

支出できない経費の事例

以下に示すように、直接研究に関わらない物品等には支出できません。

- 年賀状、クリスマスカード等、時候の挨拶状、私信等の郵送料
- 自宅に設置する物品
- 什器（机、椅子、応接セット、照明器具等）
- スマートフォン等の通話機能の付いた通信機器、SIM カード等の購入費及び通話料
- 高額な文具等（一般的な文具等カタログ上、高級品に類される金額のもの。または、実用を超えた嗜好品と見做されるもの。）

その他、物品以外で支出できないものは以下のとおりです。

- 家族等の近親者による役務費、業務委託費
- 出張旅費の内、経済的かつ合理的でない経路の経費、規則を超える上位クラスの移動手段の経費、出張者以外の旅費。
- 飲食を伴う打ち合わせなどの費用。

つぎに示すものは条件により支出できる場合があります。

- インターネットオークションでは詐欺、違法出品の可能性が排除できず、会計士から望ましくない旨を指摘されています。ただし、古書などインターネットオークションでしか購入できない場合は事前にご相談ください。
- 机、椅子の購入については事前に施設担当に相談してください。
- 飲食を伴う打ち合わせについて
  ・学会主催の懇親費は学会発行の領収書をご提出いただくことにより、本人分のみ支出できます。
  ・研究にかかわる打合せに際して、やむを得ず昼食や夕食の時間帯にかかり、食事時間が確保できない場合は、アルコー代を含まないことが確認できるレシート等の証憑共に会議録を提出していただくことで支出することができます。

3　不正行為／研究費の不正使用事例

不正な受給や使用、研究遂行上の不正行為は、学術研究全体の信頼を損ねることになりかねません。研究費の適切な使用と管理は社会的な責務であり、一研究者の不正使用が本学全体の教育研究活動の停滞と社会的信頼の失墜につながることを常に意識してください。

不正使用事例

《研究費の不正について見聞きしたという場合》
公益通報窓口　学院総務部法務課　内線 11213、11214

業者との架空取引（預け金）

業者に取引実態と異なる虚偽の書類を作成させ、支払われた代金を業者に預け金として管理させて、他の研究に流用していた。

架空出張、水増し出張（カラ出張）

出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領した。

格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び請求書の作成を依頼して国外旅費を水増し請求し、大学院生等の国内学会出席等に使用した。

実態を伴わない謝金の請求（カラ謝金）

実態を伴わない謝金の請求を行い、支出された謝金を、研究室の運営経費に充てるためプールしていた。

本学での関連規則等には、下記のものがあります。
・青山学院大学研究活動における不正行為の防止の実施体制に関する規則
・青山学院大学公的研究費の使用における不正行為への対応に関する細則

4　青山学院大学教員研究費支出取扱いまとめ

手続き、必要書類、留意事項

調達－物品の購入、物品の修繕のための経費－

物品の購入	①　執行依頼書 ②　見積書 ③　カタログなど（製品の仕様を説明する書類） ④　納品書（要 検収印） ⑤　請求書 ＊施設担当より発注する場合、④⑤は後日提出してください。 ＊20 万円未満で教員発注の場合、②は省略可能です。 ＊立替購入の場合は、②③は省略可能です。 ＊立替購入の場合、④⑤に代えて領収書（レシート）の提出で構いませんが、宛名は「青山学院大学　教員名」とし、購入したものが明示されている必要があります。 <u>教員発注が認められていない購入について</u> 一度に同一業者に発注する総額が 20 万円以上の物品を購入する場合は 2 社以上の業者による見積合わせを行ったうえで、大学から発注手続きを行います。見積合わせに当たり、見積書の入手が困難な場合は業者選定理由書を提出してください。1 点が 20 万円未満であってもまとめて発注して 20 万円以上になる場合にも大学から発注手続きが必要になるので注意してください。 <u>物品の購入に関する注意点</u> 次年度のための物品（今年度まったく使用しないもの）、年度末に消化しきれない（と見なされる）大量の物品の購入は控えてください。

注意事項	・証憑書類の日付が空欄になっていないか確認してください。 ・証憑書類には申請者（教員）の印を押印してください。 ・汎用性が高いと判断される物品については研究においてどのように使用するのかを執行依頼書の理由欄に記載するか、理由書（様式自由）を添付してください。 ・支払いは月末締め翌月末払いの経理処理のため学内の支払い日程を守り、書類は速やかに提出してください。 物品には以下の区分があります。 【機器備品】 1件または1組の価格が20万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの 【用品】 1件または1組の価格が5万円以上20万円未満のもの 【消耗品】 耐用年数が1年未満のものまたは1件もしくは1組の価格が5万円未満のもの
修理	①　執行依頼書 ②　見積書 ③　納品書 ④　修理作業報告書 ⑤　請求書 ＊施設担当より発注する場合、③④⑤は後日提出してください。 ＊20万円未満で教員発注の場合、②は省略可能です。 ＊立替で修理した場合は、②は省略可能です。 ＊立替で修理した場合、⑤に代えて領収書の提出で構いませんが、宛名は「青山学院大学　教員名」とし、「修理」が明示されている必要があります。 <u>教員発注が認められていない修理について</u> ・　一度に同一業者に発注する総額が20万円以上の修理をする場合は2社以上の業者による見積合わせを行ったうえで、大学から発注手続きを行います。見積合わせに当たり、見積書の入手が困難な場合は業者選定理由書を提出してください。

注意事項	・備品を修理する場合は、備品番号を執行依頼書に記載してください。 ・修理は検収センターによる検収対象ではありませんが、修理報告書等の添付をお願いいたします。 ・緊急に修理が必要な場合は、施設担当にご連絡ください。 ・見積金額が確定しない修理が発生した場合は、施設担当にご相談ください。

旅費　－国内・国外出張のための経費（交通費、宿泊費、日当）－

国内出張	出張申請時（BTOL） ①　出張伺書（休講・代講情報を含む） ②　プログラム等（出張内容・日程の根拠資料） 出張後（領収書等の提出先：経理担当） ③　国内出張報告書 ④　交通費に係る領収書（p.7 参照） ⑤　宿泊費領収書（宿泊が伴う場合のみ） ⑥　用務を行ったことが分かる資料いずれか 1 つ。 《資料の例》 用務先で配布されたもの、宿泊証明書、宿泊先で発行された領収書、航空券の半券、Suica、PASMO の利用履歴、日付・現地の地名が確認できるレシートなど ※④、⑤は BTOL で手配した場合は除く 旅費の算出について **鉄道賃**：普通旅客運賃を支給します。なお、**100km** を超える場合、かつ特急等を利用する区間の距離が 60km を超える場合は新幹線、在来線の特急等に必要な特急料金を支給することができます。 **航空運賃**：普通運賃（ただし、2 クラス以上の席が設定されている場合は最下級の席）を上限として支給します。 ・航空券代を請求する際は、領収書又は請求書に加え、**搭乗日やクラス・区間が確認できるもの（予約票など）を提出**してください。 **宿泊料**（1 泊につき）：12,000 円を上限に実費を支給します。 **交通費・宿泊費をセットにした旅行パック**：旅行パックによる旅費は請求書、又は領収書で精算します。 **日当**（1 日につき）：3,000 円 ・日当は業務日数に応じて支給します。 ただし、都内または神奈川県・埼玉県・千葉県へ日帰りで出張する場合で用務時間が 4 時間以上の場合は日当 1500 円を支給します。出張伺書の用務予定時間に用務時間を入力してください。 **近距離外出**：以下の 4 点を満たす場合は用務終了後に交通費支給の申請ができ

	ます。 ①東京近郊(東京都(島しょ部を除く)、神奈川県、埼玉県、千葉県)における日帰りでの学外の用務であること ②交通費のみの請求であること ③報告の必要がない用務であること(研究打ち合わせ、学会の運営等に関する用務・会議、外部での講演等) ④休講が生じないこと ※近距離外出届に用務を行ったことがわかる資料(当日の配布資料、調査で得られた資料、訪問相手の名刺、写真、調査ノートの写し等)を添付してください。
国外出張	出張申請時（BTOL） ① 出張伺書（補講計画書を含む） ② プログラム等（出張内容・日程が分かるもの） 帰国後（提出先：経理担当） ③ 帰国届及び国外出張報告書（BTOL） ④ パスポートの写し（出入国スタンプ欄） ⑤ 交通費に係る領収書（p.7 参照） ⑥ 宿泊先が発行する領収書、又は宿泊予約時の領収書+宿泊先での精算書類/宿泊証明書 ⑦ 出張の事実が確認できる資料 《資料の例》 用務先で配布されたもの、宿泊証明書、宿泊先で発行された領収書、 航空券の半券、日付・現地の地名が確認できるレシートなど ※⑤、⑥は BTOL で手配した場合は除く 旅費の算出について **航空賃**：普通運賃（ただし、2 クラス以上の席が設定されている場合は最下級の席）を支出します。 ⑧ 航空保険特別料金（任意の保険料は不可）・空港使用料等も含みます。 ⑨ 航空券代を請求する際は、領収書又は請求書に加え、**搭乗日やクラス・区間を確認できるもの（予約票など）を提出**してください。 **国内での交通費**：国内出張と同様。 ⑩ 但し、成田エクスプレス、京成スカイライナーは 100km 以下でも利用可。 **現地での交通費**：**実費精算**（領収書を提出してください） ・ 領収書貼付用紙に糊付けし、“どこからどこまで・何の料金か”がわ

	かるよう用紙の余白に記載してください。 **宿泊料**（1 泊につき）：以下を上限に実費を支給します。 教授 指定都市：21,000 円 その他：19,000 円 准教授、助教、助手 指定都市：19,000 円 その他：17,000 円 ⑪ 機内泊は支給しません。 ⑫ 指定都市、その他については、地域区分表を参照。 **日当**（1 日につき）： 教授 指定都市：6,000 円 その他：5,500 円 准教授、助教、助手 指定都市：5,500 円 その他：5,000 円 ⑬ 日当は出張日数に応じて支給します。 ⑭ 国外出張に伴う日本国内の移動については日当を支給しません。 但し、国内での宿泊は国内旅費規則通り、12,000 円を上限として支給します。 （例）羽田発早朝便利用の際の前日移動。 <u>その他の経費について</u> **雑費**（予防注射、旅券の手数料及び査証手数料ならびに入出国税など）： 業務遂行にあたり必要不可欠な場合は領収書を添えて申請してください。実費を支給します。 **インターネット利用料**　明確な利用理由がある場合に支給します。
注意事項	・日程に変更があった場合は、直ちに庶務担当までご連絡ください。 ・以下の条件を満たしている場合には前泊、後泊が認められますので出張伺書のコメント欄にその理由を記載してください。 前泊：朝 6 時以前に自宅を出発しなければ、用務に間に合わない場合。

	後泊：東京のターミナル駅（東京、上野、品川、新宿等）への帰着時間が21時半を超える場合 ・出張行程中のレンタカー代金は電車・バス等の交通網が発達していない、あるいは時間がかかりすぎて非効率である、機材運搬のために必要といった場合に限り利用できます。

地域区分表

区分	地域名
指定都市	国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)別表第2の1の備考2に規定する次の指定都市をいう。 シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン
その他	指定都市を除く全ての都市及び地域をいう。

謝金　－研究の協力（実験補助、資料整理、翻訳・校閲など）をする者に対する支払－

報酬・謝礼金 講演、翻訳・校閲、専門的知識の供与など個人への支払	①　執行依頼書 ②　振込口座登録用紙（原則振り込み） ③　報酬・謝礼支払申請書、または具体的な報酬・謝礼内容と支給対象者の役職名が分かる資料・書類 「学校人青宇山学院謝礼等の支給基準に関する内規」別表 1（第 3 条関係）に基づき支給します。
給与 労働の対価としての個人への支払(パートタイム職員、研究支援者)	<u>**パートタイム職員の雇用について**</u>（提出先：庶務担当） **雇用前** 就任月の 1 か月前までに下記書類を提出してください。 ①　~③の書式は、ポータルの「各部からのお知らせ（大学相模原）」のタブで「研究推進課についてはこちらをご覧ください。」のリンク先で申請書類（相模原キャンパス）のページからダウンロードしてください。 ②　パートタイム職員雇用願 ③　パートタイム職員契約内容 ④　履歴書（ＴＡ等で提出済みの場合は不要） ⑤　扶養控除申告書（本学を主たる勤務場所とする場合） **雇用中** 日々出勤を確認のうえ、執行依頼書と勤務時間報告書等を翌月の初めに提出してください。提出先は<u>経理担当</u>。 **退職時** ・　雇用期間満了の場合は<u>退職届</u>を提出してください。 ・　雇用契約期間の途中で退職する場合は<u>退職願</u>を提出してください。 **その他** ・　支払基準単価（時給） 学生：958 円、学生以外：1,000 円 ・　上記以外の単価（1,050 円、1,200 円、1,500 円、1,800 円）を設定する場合は上記①~④に加えて理由書が必要です。 ・　勤務にあたっては、<u>1 日 7 時間以内</u>とし、6 時間以上勤務する場合は休憩時間 1 時間を与えてください。 ・　週の所定労働時間が 20 時間以上の場合には雇用保険に加入が必要となります。

	不明な点は庶務担当に問い合わせてください。

その他

学会等参加費	①　執行依頼書 ②　請求書、又は領収書 年会費、懇親会費、論文集の支払いに充てられます。 学会の論文集を購入した場合は検収を受けてください。
論文掲載料	①　執行依頼書 ②　請求書、又は領収書 ③　論文（1 部分でも可）を執行依頼書に添付してください。
印刷費	印刷費に関しては施設担当に事前に相談をしてください。
通信費	①　執行依頼書 ②　請求書/領収書 切手、通話料、宅配便、運搬料 ・　執行依頼書に宛先（氏名・所属等）、送付内容や用途が分かるよう記載するか別紙を添えてください。 ・　封筒代は消耗品（物品費）として扱います（郵送前に検収が必要）。 ◎メーリングセンターによる封書の投函サービス 所定の書式に必要事項を記入し、封書に添えてメーリングセンターに預けることができます。 投函後、購買会から切手代の請求書が届きます。
研究施設等利用費	①　執行依頼書 ②　見積書 ③　請求書/領収書 学院の施設において研究・実験活動の遂行が困難な場合。

業務委託費用	①　執行依頼書 ②　見積書 ③　請求書/領収書 ④　原稿のコピー、仕様書、完成版のマニュアル等（要検収） 英文校正、ソフトウェア開発、調査委託など 業務の内容により必要な提出書類が変わることがあるため、事前に経理担当に相談してください。
工事	①　設備等改修依頼書 実験機器等設置のために設備改修が必要となる場合があります。 実験機器購入を計画する場合は事前に施設担当に連絡、相談をしてください。機器設置の条件等を確認し、その結果により執行手続きを確定します。

検収センターについて

- 教員が物品等の発注する場合は、納入業者に「検収センターで検収を受けた後に納品する」ように伝えてください。立替払いなどで購入した場合は、「購入物」と「証憑書類」を検収センターへ持ち込み、検収を受けてください。

- 調達担当部署から発注した場合は、原則検収センター経由で納品するように手配いたします。

- 納品方法が、メーカー直送便や宅配便等利用の場合は、住所に続く宛先を次のように指定してください。検収後、検収センターにて研究室への再配達の手配をします。

「青山学院大学検収センター気付　○棟○○室○○学部○○学科　　青山　太郎」

検収センター設置場所・開室時間

設置場所：N 棟 1 階 N106 室

開室時間：月～金　9：00～18：00、土　9：00～13：00

原則、日曜日、祝日、年末年始及び大学の定める日は閉室

ただし、授業実施日は除く

- 画像検収

検収は納入物と納品書との照合が原則ですが、次のような場合は、画像検収を行います。

・ダウンロード版のソフト、有料アプリといった形のないもの
購入済ソフトのダウンロードページやインストール済みのソフトやアプリが表示されているパソコン等の画面をプリントアウトしてください。
・キャンパス外へ直接納品される場合
・外出先で購入し、そのまま外出先で使用する消耗品関係
・検収センターの開室時間外に納品されたもので、検収する前に使用してしまう消耗品関係

（注）写真撮影の際には、「必ず納入物が明瞭に映る」、「撮影日を埋め込む」ことを留意してください。

- 現場（研究室等への出向）検収

・大型機器、重量物、組立、据付・調整等が必要で、設置現場でしか検収できない場合。
・検収センターでの開封等により品質の著しい劣化を招く可能性があるもの

- 検収センター以外の部署での検収

検収は検収センターがおこなうことが原則ですが、次のような場合は検収センター以外の部署が検収をおこないます。

a）本学図書館を通して依頼する文献複写

・　「ILL 文献複写料金振替」を使用する場合

本学図書館で「ILL 文献複写料金振替依頼書」に図書館での検収印および検収を行った係員の個人印を押印した資料を作成し、経理処理をします。

・　「ILL 文献複写料金振替」を使用しない場合

先方から送付される「納品書」または「請求書明細」に図書館で検収印および検収を行った係員の個人印を押印し、請求書とともに研究室へ渡します。

b）試験研究用アルコール（相模原キャンパスのみ）

庶務課施設担当へ発注を依頼した「試験研究用アルコール」は、「アルコール事業法」上の受け入れを施設担当で行うため、施設担当で検収を行います。

管理ラベル（備品シール）と管理番号シールについて

- 1 件または 1 組の価格が原則として 5 万円以上の物品は、備品管理システムに登録して備品番号を付与し、管理ラベル（備品シール）を発行します。管理ラベル（備品シール）を貼付した物品については、毎年現物照合を行い、管理状況を報告していただきます。

- 換金性の高い物品には、管理番号を印字した管理番号シールを貼付し、納品された物品が大学の経費で購入されたことを明示します。
金額によらず次の物品が対象です。
パソコン（デスクトップ、ノート、タブレット）、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、プリンター、スキャナー、モニター。

■検収、管理番号/備品シールについての問合せ先：庶務課（施設担当）

〔MEMO〕

2018 年 8 月 1 日掲出

《教員研究費に関する問い合わせ先》

相模原事務部 庶務課（経理担当）（相模原ｷｬﾝﾊﾟｽＢ棟２階）
〒252-5258
神奈川県相模原市中央区淵野辺 5-10-1
Tel　：　042-759-6059
内線　：　46059、42125
e-mail　：　sagami_keiri@aoyamagakuin.jp