青山学院大学
教員研究費支出取扱いハンドブック
（青山キャンパス版）

2021 年 4 月 1 日更新

研究推進部

青山学院スクール・モットー
「地の塩、世の光」
The Salt of the Earth, The Light of the World
マタイによる福音書　第 5 章 13 節～16 節

青山学院教育方針

青山学院の教育は
キリスト教信仰にもとづく教育をめざし、
神の前に真実に生き
真理を謙虚に追求し
愛と奉仕の精神をもって
すべての人と社会とに対する責任を
進んで果たす人間の形成を目的とする。

The Educational Policy of Aoyama Gakuin

Aoyama Gakuin has as its aim
education based upon the Christian faith
and as its purpose the building up of persons
who live in sincerity before God,
who seek for truth with humility,
and who actively take responsibility for all people
and for society in a spirit of love and service.

青山学院大学の理念

青山学院大学は、「青山学院教育方針」に立脚した、神と人とに仕え社会に貢献する「地の塩、世の光」としての教育研究共同体である。
本学は、地球規模の視野にもとづく正しい認識をもって自ら問題を発見し解決する知恵と力をもつ人材を育成する。それは、人類への奉仕をめざす自由で幅広い学問研究を通してなされる。
本学のすべての教員、職員、学生は、相互の人格を尊重し、建学以来の伝統を重んじつつ、おのおのの立場において、時代の要請に応えうる大学の創出に努める。

The Mission of Aoyama Gakuin University

Aoyama Gakuin University is an educational and research institution based on the Educational Policy of Aoyama Gakuin, which is to serve God and persons, contributing to society as the Salt of the Earth and Light of the World.
Our institution nurtures persons who, with a sound understanding based on global perspectives, possess the wisdom and strength with which to discover and solve issues personally. This is achieved through a wide range of barrier free academic research that pursues service and commitment to humanity.
With respect for one another and the traditions of our institution, all faculty members, personnel and students are making an effort towards the creation of a university that is able to respond to the needs of its era.

はじめに

本ハンドブックは、教員研究費の使用に際し、本学の予算執行の流れやルールをわかりやすく整理し、関係する教職員の理解向上を目的に作成しています。
科学研究費については、別途開催いたします「科学研究費助成事業及び科学研究費使用に関する説明会」で配付される「青山学院大学科研費支出取扱いハンドブック」を併せてご参照ください。
また、学部等附置研究所予算や総合研究所・総合プロジェクト研究所等の予算、共通研究経費、財団助成金、受託･共同研究費、指定寄付及び科学研究費以外の公的資金に係る執行については、それぞれ固有の制度や留意点があり得ますので、研究推進部研究推進課各担当者にご相談ください。

本ハンドブックを活用することで、執行基準や規則、関係法令、手続きを正しく理解し、教員研究費の適正な執行にご協力くださいますようお願いいたします。

本ハンドブックに教員研究費のすべての事例や規則の解釈・説明等を記載することは困難なため、教員研究費の使用にあたって、ご不明な点や判断に迷うことがありましたら、まずは研究推進部研究資金課までお問い合わせください。

教員研究費取扱いハンドブック掲載場所

本ハンドブックは、研究推進部 HP に掲載しております。

HP　：　http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/index.html
掲載場所　：　学内研究制度・学内研究費＞教員研究費・教育活動費＞教員研究費使用ガイドラインについて＞教員研究費支出取扱いハンドブック（青山キャンパス版）

相模原キャンパス所属教員各位

本ハンドブックでは、青山キャンパスの手続きの流れについて記載しております。相模原キャンパスでは一部運用が異なりますので、詳しくは下記までお問い合わせください。

内容	問い合わせ先
教員研究費に関すること	相模原事務部庶務課経理担当
受託・共同研究費、指定寄付、科学研究費などの外部資金に関すること	相模原事務部研究推進課
調達手続きに関すること	相模原事務部庶務課施設担当
出張申請(BTOL 等)に関すること パートタイム職員雇用手続きに関すること※	相模原事務部庶務課庶務担当 ※教職員ポータル上のマニュアルタブ（大学相模原事務部庶務課庶務担当欄）にある相模原所属教員向け手続きマニュアルをご参照ください。
執行依頼書（記入用)、証憑書類の提出	理工学部各学科受付 社会情報学部合同研究室 地球社会共生学部合同研究室 コミュニティ人間科学部合同研究室

目　次

青山学院教育方針　青山学院大学の理念

はじめに

教員研究費取扱いハンドブック掲載場所　相模原キャンパス所属教員各位

［１］研究費及び研究活動に係る管理体制について …… 1

１．公的研究費の管理・監査体制と不正防止計画の策定…… 1

２．研究活動における不正行為の防止と利益相反及び研究教育倫理の実施体制‥ 3

３．研究費の不正使用の禁止、研究費の使用に関する代表的な禁止事項…… 5

［２］教員研究費について …… 6

１．教員研究費とは …… 6

２．教員研究費の年間予算額（理工学部・社会情報学部除く）…… 6

３．教員研究費使用にあたって …… 6

４．研究・教育活動計画書の提出と研究・教育活動報告について…… 10

［３］教員研究費に係る執行について …… 11

１．教員研究費予算執行の流れについて …… 11

２．教員研究費予算執行時必要書類について …… 15

３．教員研究費から支出する物品・経費等について …… 22

４．調達手続きについて …… 30

５．出張について …… 33

６．国内出張について …… 36

７．国外出張について …… 41

８．学外の研究者や学生に出張依頼をする場合 …… 46

９．雇用手続きについて …… 50

１０．学外者への報酬・料金等の支払について …… 55

１１．検収について（納品確認） …… 57

書式について …… 61

関連規則について …… 62

科学研究費をお持ちの方へ …… 63

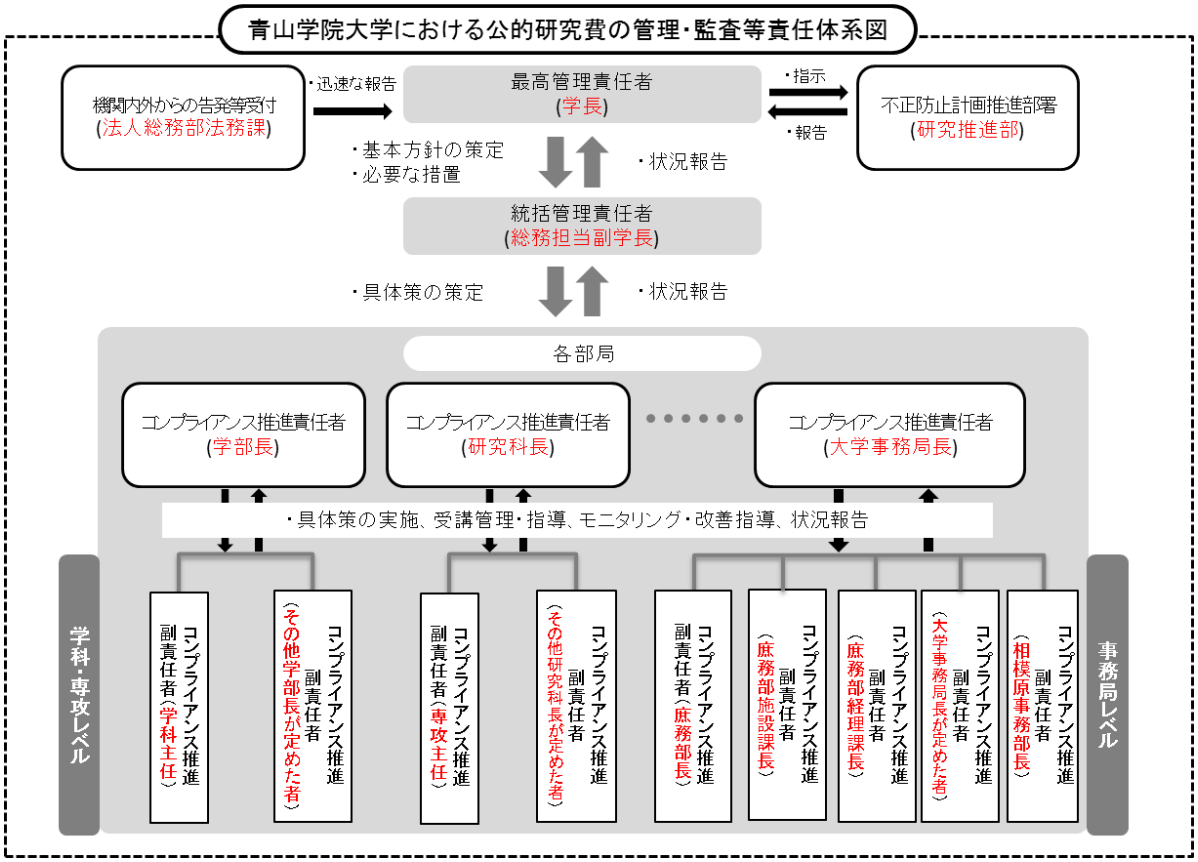
［１］研究費及び研究活動に係る管理体制について

１．公的研究費の管理・監査体制と不正防止計画の策定

１．機関内の責任体系の明確化と関連規則の制定

文部科学省の「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）」（2014 年 2 月 18 日改正）をもとに、公的研究費の適正な運営・管理および責任体制を構築し、責任体系を明確化しております。また、「青山学院大学公的研究費の運営、管理及び監査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」および「青山学院大学公的研究費の使用に関する内規」を定めて、日頃より不正防止に努めています。

＜文部科学省『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）』＞
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm



責任体系	役　割
最高管理責任者	最高管理責任者は、本学全体を統括し、研究費等の運営・管理について最終責任を負う。
総括管理責任者	統括管理責任者は、研究費等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
コンプライアンス推進責任者	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の下に、統括する学部等、事務局その他の本学の組織における研究費の運営等について実質的な責任と権限を持ち、コンプライアンス推進副責任者を任命し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するなど、部局単位で責任の範囲を明確にする。
コンプライアンス推進副責任者	コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の下で、学部等又は事務組織の研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。

※公的研究費ガイドラインは 2021 年 2 月 1 日改正となりましたので、変更等が生じました場合、変更内容等について改めて周知いたします。

2．公的研究費の運営・管理に関する行動規範

キリスト教信仰に基づく教育方針及び大学の理念に沿い、公的性格を有する学術研究の信頼性と公正性を担保し、大学の学術研究業務に対する社会の信頼を確保するため、研究等を遂行する上での研究者等の行動（態度）の基準を行動規範として定めています。規範に沿った行動をお願いいたします。

＜青山学院大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範＞
https://cdn.aoyama.ac.2xx.jp/wp-content/uploads/2018/02/public_research_01.pdf

3．公的研究費における不正発生要因の把握と不正防止計画の策定

不正防止計画の策定・実施を行い、定期的に点検・評価しています。また、より効果的な不正防止活動の実施に向け、定期的に不正防止計画の見直しを行っております。

4．関連情報・詳細

詳細については、大学公式 HP に記載があります。ご参照ください。

＜青山学院大学公式 HP　公的研究費の管理・監査体制と不正防止計画の策定＞
https://www.aoyama.ac.jp/research/system/ethics/fraud-prevention-plan/

２．研究活動における不正行為の防止と利益相反及び研究教育倫理の実施体制

１．関連規則の制定

文部科学省の「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成 26 年 8 月 26 日制定）の制定に伴い、本学で行われる研究活動における不正行為の防止の実施体制として、「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」及び「青山学院大学研究活動における不正行為への対応に関する細則」を定め、日頃より不正防止に努めています。
さらに、本学における、利益相反に係る諸問題、研究倫理及び教育倫理に反する行為等に関する事前予防対策、発生時の調査、事後対応等のためのマネジメント体制を整備することを目的として「青山学院大学利益相反及び研究教育倫理委員会規則」を定め、日頃より取り組んでいます。また、その規則のもと、2018 年 1 月 25 日に「青山学院大学人を対象とする研究に関する倫理規則」、2018 年 5 月 24 日に「青山学院大学安全保障輸出管理規則」、2019 年 2 月 21 日に「青山学院大学利益相反管理規則」を制定いたしました。

＜文部科学省『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』＞
https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

２．研究倫理研修の実施

年１回、教授会の場等を利用して、専任教員全員に対し、「研究費使用に係る不正防止」及び「研究活動（捏造・改ざん・盗用等）に係る不正防止」のための研究倫理研修の機会を設けています。2021 年度より、公正研究推進協会(APRIN)が提供する e-APRIN 受講による研修を実施いたします。受講に関する詳細につきましては、研修実施の際にご案内いたしますので、定められた期間内に受講いただきますようお願いいたします。

また、公的研究費を受給される研究者におかれましては、文部科学省の指定する研究倫理教材の１つである『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会）を必ず通読・e-learning 受講され、内容を理解していただくよう、年１回の研究倫理研修の場を通じてお願いしております。受講をお願いいたします。

３．研究倫理教材 e-learning 受講について

＜公正研究推進課協会 e-APRIN＞

https://www.aprin.or.jp/e-learning/eaprin

＜日本学術振興会『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』＞

https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html

◆テキスト版(日本語)：https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf

◆テキスト版(英語)　：https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri_e.pdf

◆e-learning 版　　：https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx

４．誓約書について

文部科学省の「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）」において、**『競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育（機関の不正対策に関する方針及びルール等）を実施する。（中略）意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。』**とされております。

本学ではこのガイドラインを遵守すべく、科学研究費をはじめとした公的研究費の運営・管理に関わる全ての教職員（研究者本人・事務職員・パートタイム職員等）に対して、誓約書のご提出をお願いしております。このことについては、「青山学院大学公的研究費の運営、管理及び監査の実施体制に関する規則」でも規定されています。対象となる研究者に対しては、事務担当者より提出依頼をさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。

５．関連情報・詳細

詳細については、大学公式 HP に記載があります。ご参照ください。

＜青山学院大学公式 HP

研究活動における不正行為の防止と利益相反及び研究教育倫理の実施体制＞

https://www.aoyama.ac.jp/research/system/ethics/implementation-system/

３．研究費の不正使用の禁止、研究費の使用に関する代表的な禁止事項

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。研究費の適正な使用と管理は社会的な責務であり、一研究者による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となることを常に意識してください。
不正な使用は絶対に行わず、また加担することもあってはなりません。

研究費使用に関する代表的禁止事項・不正使用の事例

［業者との架空取引（預け金）］

・ 取引会社に水増し請求させたり、虚偽の書類による架空発注を行ったりして、架空取引により本学から支払われた代金を、取引会社に預け金として管理させ、別の用途に使用した

［架空出張・水増し出張（カラ出張）］

・ 実態の伴わない虚偽の出張証拠書類を提出し、不正に旅費を受領した
・ 出張を変更または中止したにもかかわらず、届出を行わず、不正に旅費を受領した
・ 依頼先から旅費を受領しているにもかかわらず、本学にも同じ出張の旅費を請求し、旅費を二重に受領した

［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等の維持・管理費等の運営経費に充てるためプールしていた
・ 実際には勤務していない作業時間を出勤簿等に記載して請求した

［その他の不適切な事例］

・ 研究目的として研究費で購入した消耗品、備品等を私的流用した
・ 依頼実態がないにもかかわらず、業者に発注をしたように装い、架空の請求書・納品書を作成して研究費の申請を行った
・ 同一人物に重複した勤務時間の給与を支払った（給与の二重払い）
・ 労働時間が 6 時間を超えているのに、法定の休憩時間を与えない
・ 複数の研究課題に関わる出張にもかかわらず、課題ごとの出張期間区分を行わず、同一研究課題の研究費からまとめて旅費を支出した
・ 研究課題 A で使用する物品の費用を、研究課題 B の研究費から支出した
・ 親族または親族が経営する企業へ業務を委託したり、親族へ謝金を支払った

［2］教員研究費について

１．教員研究費とは

・ 教員研究費は大学より各教員に配分される個人研究費です。

・ 当該年度の研究活動に必要な経費として、各教員の専攻分野の範囲の中で、研究に直接関係のある書籍代・物品費・学会費・アルバイト代・出張旅費等に使用できます。

・ 教員研究費は税金を原資とする私立大学等経常費補助金と学生生徒納付金収入を財源として運営されています。国民、学費納付者（学生・学生の保証人）に説明可能な支出かどうかを常に意識し、規則に沿った適正な使用が求められます。

２．教員研究費の年間予算額（理工学部・社会情報学部除く）

身分	予算額
教授・准教授・専任講師	42 万円
助教	21 万円
助手	配分なし

※ 在外研究期間中は教員研究費の使用はできません。また、年度途中の就任の場合は月割での配分となります。

３．教員研究費使用にあたって

１．教員研究費の使用期間および申請について

・ 当該年度の４月１日より使用・申請できます。

・ 過年度や翌年度の研究活動のための支出は原則的に認められません。
※やむを得ず年度をまたぐ支出が発生する場合は、内容により手続きが異なりますので、ご相談ください。

・ 年度末の書類提出期限については、毎年 11 月頃の教授会でお知らせがありますので、書類の提出期限・注意事項等をご確認のうえ、必ず期限内の手続きをお願いします。

・ 年度末の駆け込み執行や 20 枚以上の証憑書類（領収書等）をまとめて執行依頼することは避け、月毎など、定期的な予算執行手続きをお願いします。

2．発注・支払手続きについて

1 件あたりの執行金額によって、以下のように手続き方法が異なりますので、ご注意ください。

① 1 件あたり 20 万円以上の執行については、庶務部施設課（用度担当）を通しての発注になります。同日に同一の相手先で合計 20 万円以上の取引をすることは 1 件当たり 20 万円以上の執行とみなされます。20 万円以上の発注については、P.30「4.調達手続きについて」をご参照ください。

② 1 件あたり 20 万円未満の執行については、教員による現場発注を認めておりますが、支払は下記の項目を除き、請求書による支払を原則といたします。請求書払いによる手続きが不可能な場合は、立替払いによる処理を認めますが、執行依頼書の理由欄に必ず理由を記載してください。

20 万円未満であれば立替払いが可能なもの

- 学会年会費、学会参加費、学会主催懇親会費
- ジャーナル等のオンライン利用料
- 文献複写、コピー代
- 宅配、郵送代　　等

３．物品調達 Web システムについて

以下、青山キャンパス所属教員向け Web 発注システムを通して手続きをしていただいた場合、請求書による支払いが可能です。ご活用ください。

たのめーるプラス	購入可能商品 消耗品・電子機器等「たのめーるプラス」ビックカメラ 書籍等「たのめーるプラス」紀伊國屋書店 URL 青山キャンパス所属教員向け https://www.tanomailplus.com/seller/aoyamagakuin2/blogin.asp 利用方法 ①「たのめーるプラス」の利用案内および ID・パスワードは、新たに着任された教員へ 4 月上旬に庶務部施設課から配布します。 ② 利用手順に従い商品を注文してください。 ※ 金額は税抜表示となっております。 合計 20 万円（税込）以上は庶務部施設課を通しての発注になりますのでご注意ください。 ③ 検収済の商品・納品書と請求書は別々に研究室へ届きます。 ④ 執行依頼書・請求書・納品書・検収が確認できる書類を研究推進部へご提出ください。 ＜たのめーるプラス操作マニュアル＞ 学院ポータル＞各部からのお知らせ（大学）＞庶務部施設課＞物品調達 Web システムについて/青山キャンパス所属教員向け＞「操作マニュアル（青山キャンパス所属教員向け）」

Apple 社製品は、請求書払いが可能な「Apple Store for Business（法人専用サイト）」を通して注文することを推奨しています。

Apple Store for Business（法人専用サイト）	購入可能商品 Apple 社製品 利用方法 ① 庶務部施設課へ、「Apple Store for Business」を利用したい旨ご連絡ください。 ② 庶務部施設課より、アカウント取得手順についてお知らせします。手順に従い ID を取得してください。 ③ 「Apple Store for Business」のサイトより見積書を作成し、執行依頼書とともに研究推進部へお持ちください。 税込 20 万円以上の場合は、業者選定理由書もご提出ください。 ④ 庶務部施設課より発注を行います。 ⑤ 検収済の商品・納品書と請求書は別々に研究室へ届きます。 ⑥ 請求書・納品書・検収が確認できる書類を研究推進部へご提出ください。 ※ このサイトからの購入は、金額にかかわらず全て庶務部施設課からの発注となります。 ※ 20 万円（税込）未満の Apple 社製品について、ご自身で発注を行いたい場合は、Apple 社製品を取り扱っている代理店（青山学院購買会等）をご利用ください。

【 所管部署 】

庶務部施設課 （用度担当）	所在：青山キャンパス 9 号館 2 階 外線：03-3409-7803 内線：12125 Mail：PG-daishomu_shisetsu-youdo@aoyamagakuin.jp

４．研究・教育活動計画書の提出と研究・教育活動報告について

・ 教員研究費の配分を受ける専任教員は、「青山学院大学教員研究費規則」に基づき、下記のとおり、年度初頭に本学所定の「研究・教育活動計画書」の提出、年度終了後には「研究・教育活動報告（研究者情報の更新）」を行う義務があります。

・ 具体的な期限や対応方法については、毎年１月頃に研究推進部より学部長会・教授会等を通じてご案内いたします。

	提出・報告方法	提出・更新期限
研究・教育活動計画書	指定の書式に入力し、原則メールで研究推進部に提出 ＜書式掲載場所＞ http://rs.aoyama.ac.jp/gakunai/index.html 研究推進部 HP＞学内研究制度・学内研究費＞教員研究費・教育活動費＞トピックス＞「研究・教育活動計画書」提出及び「研究・教育活動報告」について	当該年度４月末日
研究・教育活動報告	「大学ウェブサイトの研究者情報」を各自更新	翌年度５月末日

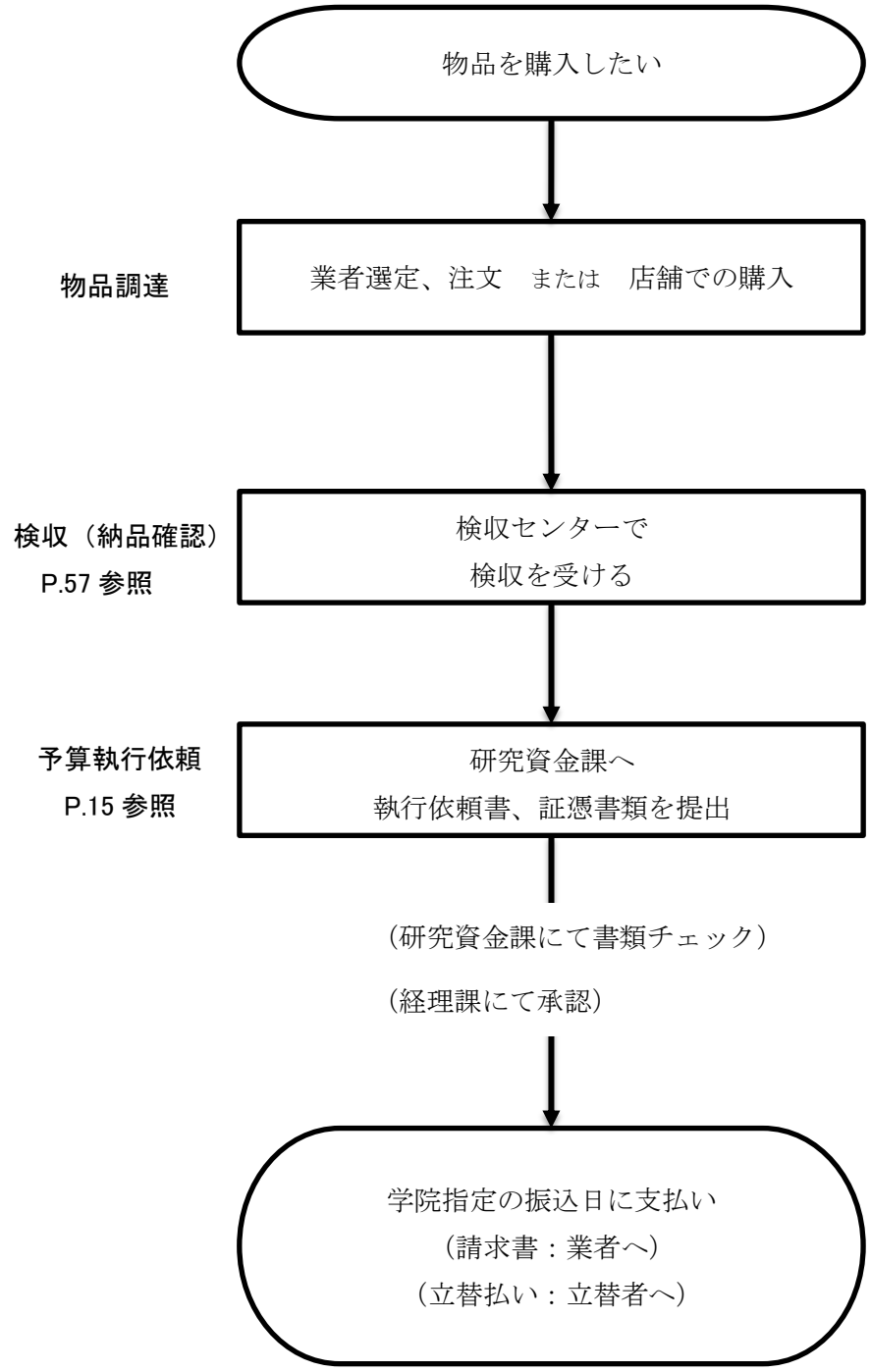
・ パソコンやデジタルカメラを毎年購入されている方や、年末から年度末にかけ高価な物品の購入を予定されている方は、監査で指摘を受ける場合があります。購入予定の物品や支出予定の経費について、研究上の必要性・関連性を踏まえ、「研究・教育活動計画書」にご記載いただくようお願いします。

・ 「研究・教育活動計画書」に記載がされていても、法規上かつ研究費等の使用ルール上認められないものは、執行することはできません（「研究・教育活動計画書」の受理と執行の可否判断は別です）。

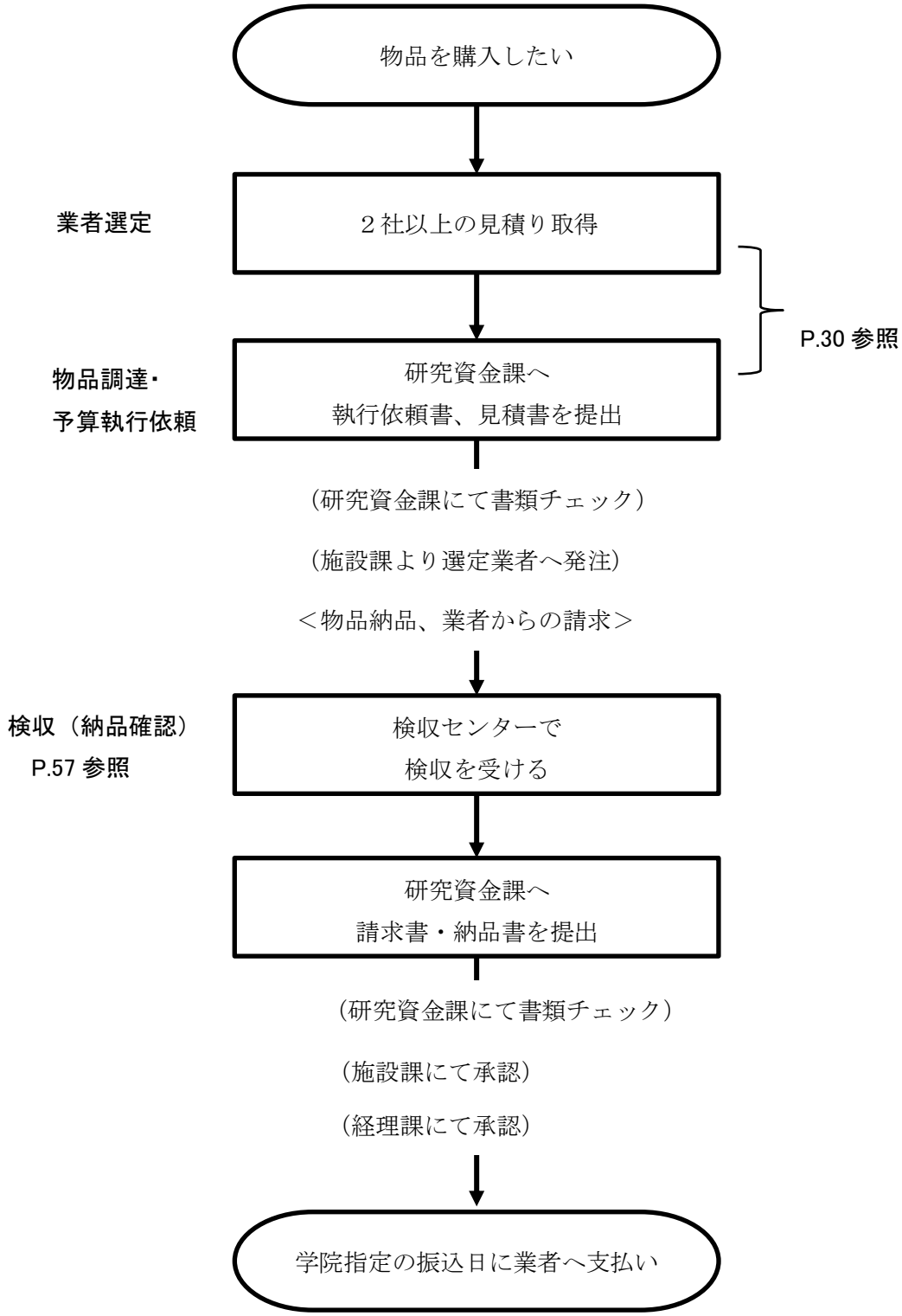
［３］教員研究費に係る執行について

１．教員研究費予算執行の流れについて

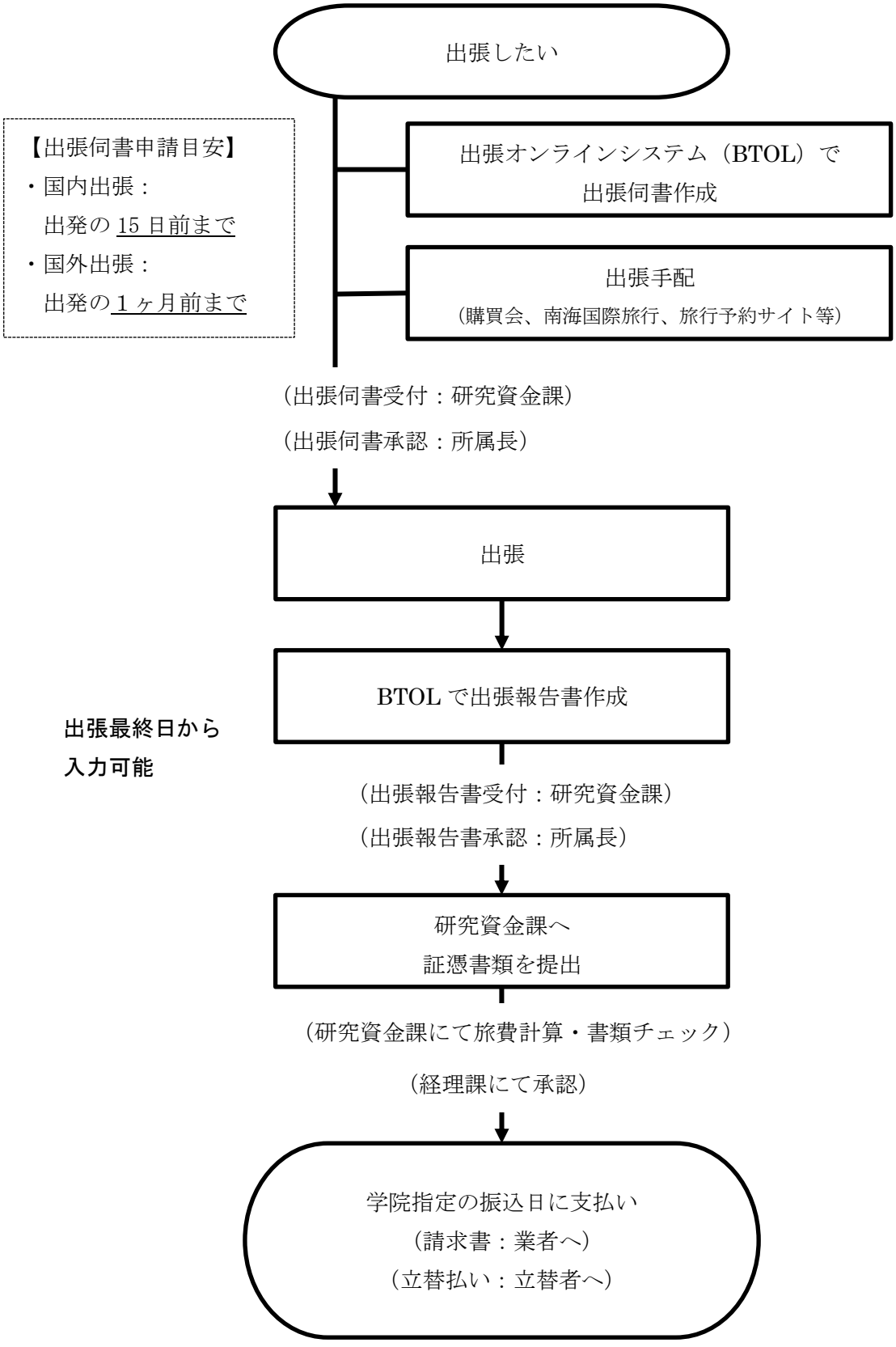
① 20 万円未満の物品購入等の流れ



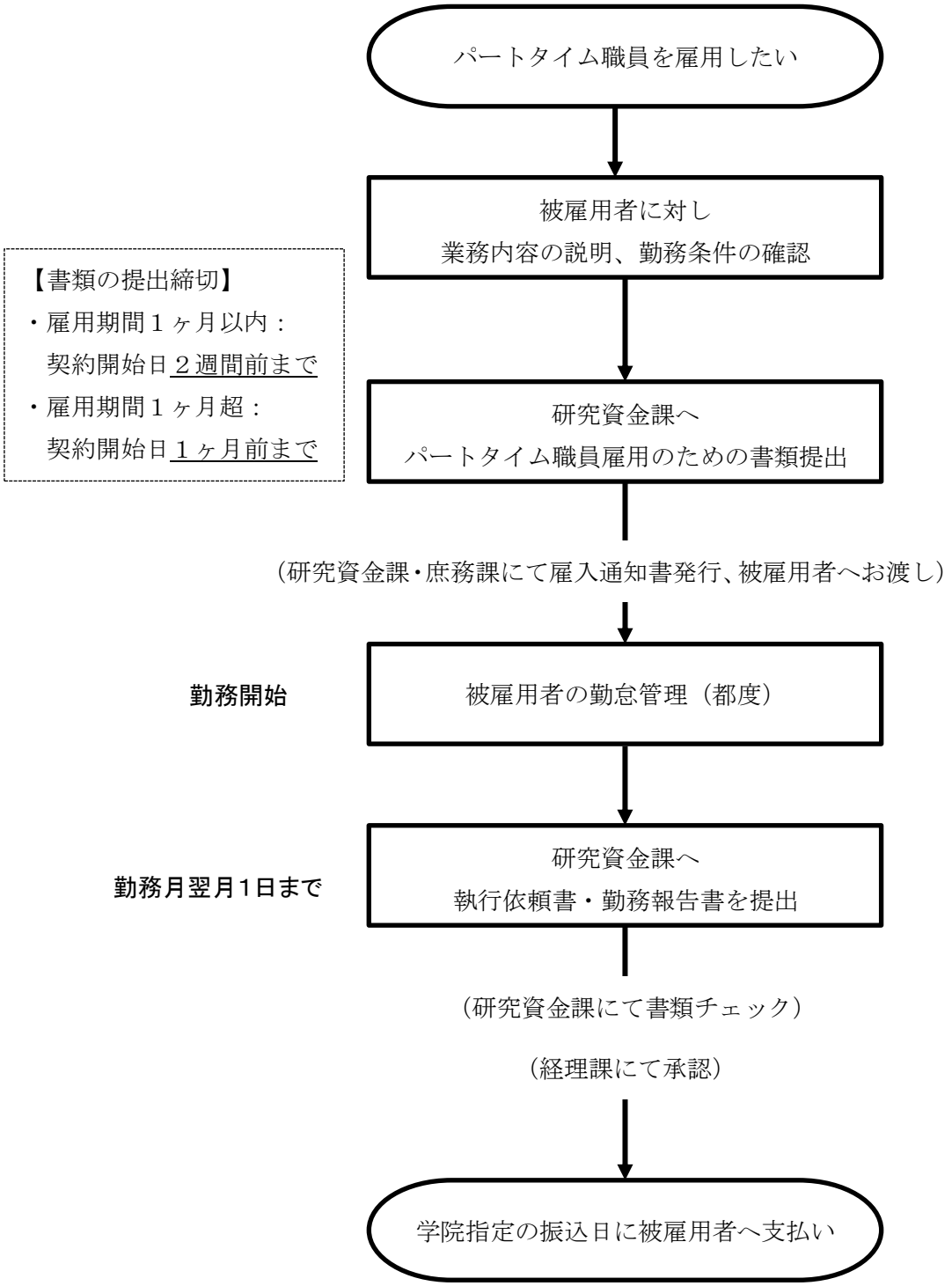
② 調達（20 万円以上の物品購入等）の流れ



③ 出張の流れ　※詳細はP. 33～参照



④ 雇用の流れ　※詳細はP.50～参照



２．教員研究費予算執行時必要書類について

教員研究費の予算執行を依頼する際には、以下の書類一式を提出してください。

①　執行依頼書 ②　証憑書類（請求書、領収書、納品書等） ③　その他添付書類（※執行内容に応じて必要、詳細は P.16～21 参照）

各書類の注意事項

①　執行依頼書　…作成方法は以下２種類です。

- 紙に必要事項を記入する方法
  執行依頼書（代理入力依頼）入手方法：
  ・　研究推進部 HP より Excel または PDF をダウンロード
  （P.61 書式について参照）
  ・　研究資金課窓口にて配布

- 財務会計システムより入力する方法
  １．教員ポータルへログインし、システムメニュー＞「財務会計システム」を選択
  ２．「MY 予算 TOP」から入力
  ３．執行依頼書の出力
  ４．証憑書類を添付して提出

  ＜財務会計システム操作マニュアル＞
  学院ポータル＞ファイル管理＞本部＞財務部＞財務会計システム＞
  発生源入力システム「Dr. Budget」＞入力編 1・2

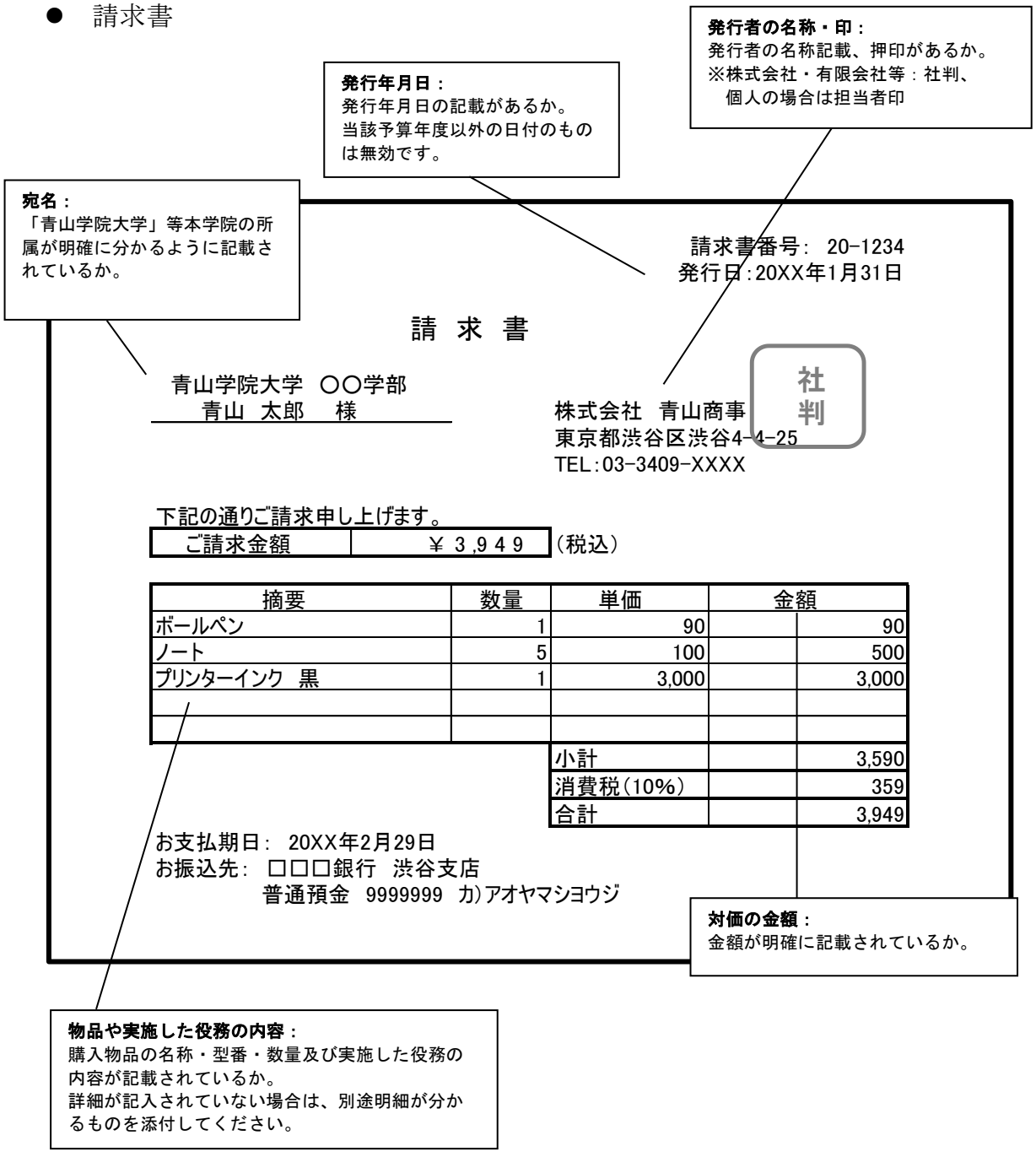
② 証憑書類　…請求書・領収書等、支払の根拠となる書類および、納品書

＜共通の注意事項＞

	注意点	備考
基本事項	請求書や領収書等、支払いの根拠となる書類には教員の押印が必要です。	
	書類を切り取る、内容を書き加える、修正するなど、手を加えないでください。	連絡事項がある場合には、余白に鉛筆で記載するか、メモ等を付してください。
宛名、日付	発行者に記入依頼してください。宛名は「青山学院大学　〇〇学部〇〇〇〇（教員名）」としてください。	
購入内容	購入内容明細（書籍の場合はタイトル）の記載が必要です。	記載がない場合は、購入明細が分かる資料を添付してください。（例：納品書、見積書、注文書、注文受付メール等）
不備がある場合	発行者に修正依頼してください。	
再発行の場合	再発行の理由を余白に書いてください。	二重の支払いとならないように管理をお願いいたします。
検収について	検収センターにて納品書等に検収を受けてください。	検収の要否およびその手続きについては P.57「検収について（納品確認）」をご確認ください。

＜主な証憑書類と注意事項＞

- 請求書



- 領収書

【キャッシュレジスター発行のレシート(上)】と【一般の領収書(下)】

領　収　証　書
毎度ありがとうございます

青山学院大学　〇〇学部
青山　太郎　　様

〒100-8798　日本郵便株式会社
東京都千代田区霞が関 1-3-2
20××年４月３日　16：28

[別納 2]
第一種定形
18.0ｇ
@84　1 通　¥84
特殊取扱　¥290
(内訳)
速達　¥290
小　計　¥374

[販売]
84 円普通切手
84 円　50 枚　¥4,200
小計　¥4,200
課税計　¥374
(内消費税等　¥16)
非課税計　¥4,200
合計　¥4,574
お預り金額（現金）　¥5,000
おつり　¥426

印紙税申告納
付につき麹町
税務署承認済

担当　渋谷　花子
発行 No72484　端 01 箱 01
連絡先：麹町本通郵便局
TEL：03-3262-9805

＜共通の注意事項＞

発行年月日：
発行年月日の記載がされているか。
当該予算年度以外の日付のものは無効です。

宛名：
「青山学院大学」等本学院の所属が明確に分かるよう記載されているか。

発行者の名称・印：
発行者の名称記載、一般の領収書の場合は押印されているか。
※株式会社・有限会社等：社判
　個人の場合：担当者印

対価の金額：
金額が明確に記載されているか。

物品及び実施した役務の内容：
購入物品の名称・型番・数量、実施した役務の内容が記載されているか。
詳細が記入されていない場合は、別途明細が分かるものを添付してください。

領　収　書

発行日：令和××年 4 月 15 日

青山学院大学
〇〇学部　青山　太郎　様

金額　　￥３，３００

但　　書籍代

上記正に現金にて領収いたしました。

消費税(10%)　300

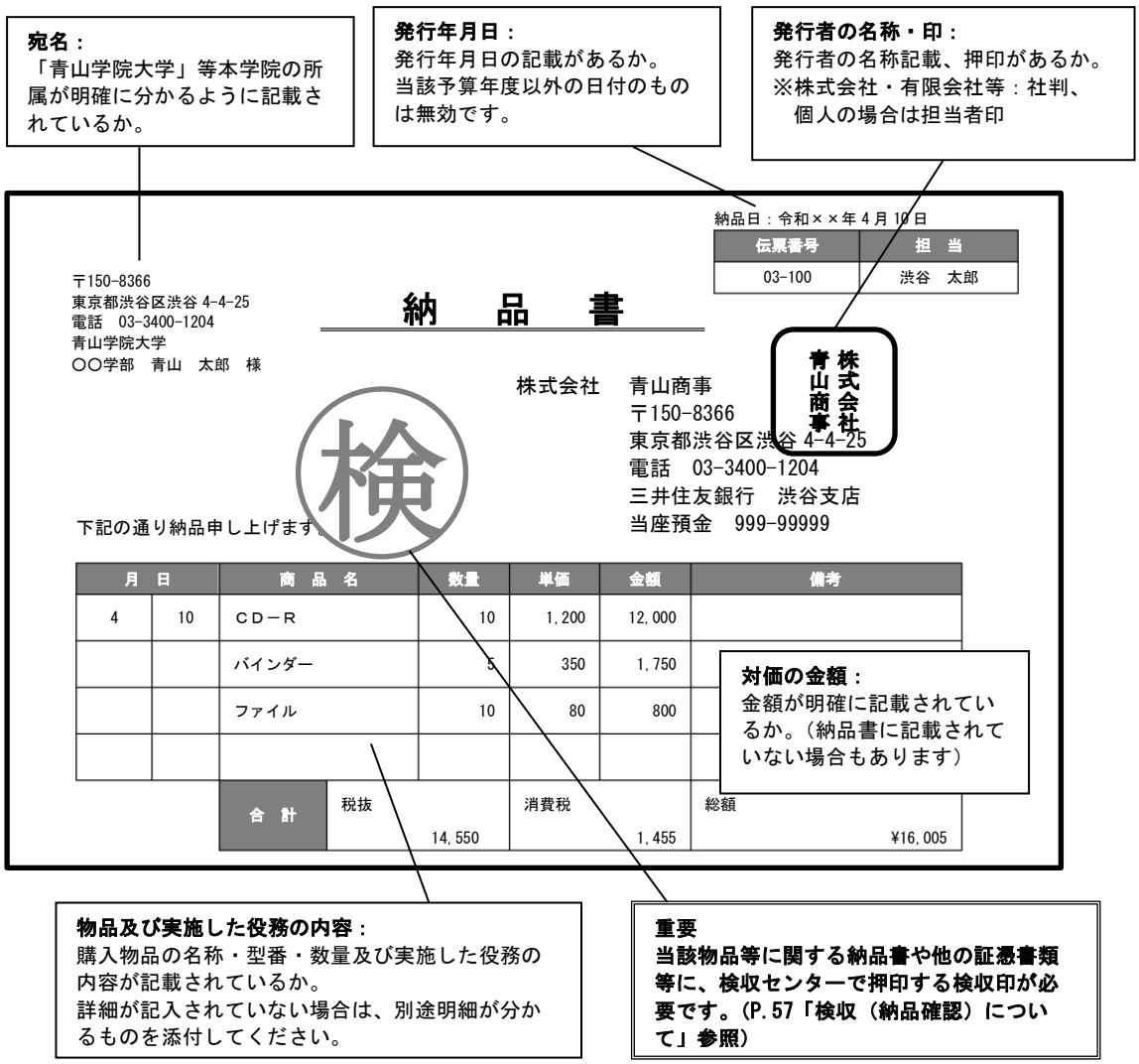
収入
印紙

株式会社　青山商事
〒150-8366
東京都渋谷区渋谷 4-4-25
電話　03-3400-1204

株式会社
青山商事

収入印紙貼付の有無：
5 万円以上の領収書の場合、収入印紙が添付され、割印が押されているか。
クレジットカード使用の領収書には、収入印紙の貼付は不要です。

● 納品書


宛名：
「青山学院大学」等本学院の所属が明確に分かるように記載されているか。
発行年月日：
発行年月日の記載があるか。
当該予算年度以外の日付のものは無効です。
発行者の名称・印：
発行者の名称記載、押印があるか。
※株式会社・有限会社等：社判、
個人の場合は担当者印
納品日：令和××年４月10日
伝票番号
担　当
03-100
渋谷　太郎
〒150-8366
東京都渋谷区渋谷 4-4-25
電話　03-3400-1204
青山学院大学
〇〇学部　青山　太郎　様
納　品　書
株式会社　青山商事
〒150-8366
東京都渋谷区渋谷 4-4-25
電話　03-3400-1204
三井住友銀行　渋谷支店
当座預金　999-99999
株式会社 青山商事
検
下記の通り納品申し上げます。
月　日
商　品　名
数量
単価
金額
備考
4　10　ＣＤ－Ｒ　10　1,200　12,000
バインダー　5　350　1,750
ファイル　10　80　800
合　計
税抜　14,550
消費税　1,455
総額　¥16,005
対価の金額：
金額が明確に記載されているか。（納品書に記載されていない場合もあります）
物品及び実施した役務の内容：
購入物品の名称・型番・数量及び実施した役務の内容が記載されているか。
詳細が記入されていない場合は、別途明細が分かるものを添付してください。
重要
当該物品等に関する納品書や他の証憑書類等に、検収センターで押印する検収印が必要です。(P.57「検収（納品確認）について」参照)

＜各種支払い方法における注意点＞

支払方法	証憑となる書類	備考
クレジットカードを利用し、購入店の領収書が発行されない場合	以下２点の書類を提出してください。	
	①クレジットカード会社発行の利用明細書 または　オンライン上の利用明細を出力したもの	以下の項目が必要です。（該当箇所以外は目隠し可） ・カード名義 ・日付 ・支払先 ・金額
	②支払内容および金額が確認できる資料	例：請求書・支払依頼書、納品書、見積書、注文書、注文受付メール　等
PayPal	以下３点の書類を提出してください。	
	①PayPal 発行の受領書（メール）	
	②クレジットカード会社発行の利用明細書 または　オンライン上の利用明細を出力したもの	以下の項目が必要です。（該当箇所以外は目隠し可） ・カード名義 ・日付 ・支払先 ・金額
	③支払内容および金額が確認できる資料	例：請求書・支払依頼書、納品書、見積書、注文書、注文受付メール　等
銀行指定用紙 郵便局指定用紙	＜青山学院から直接業者や学会に支払う場合＞ 以下２点の書類を提出してください。	
	①払込票	郵便局の払込票（青色）は、執行金額に手数料分を追加する必要があります。
	②支払内容および金額が確認できる資料	例：請求書・支払依頼書、納品書、見積書、注文書、注文受付メール　等

<table>
<tr><th>支払方法</th><th>証憑となる書類</th><th>備考</th></tr>
<tr><td rowspan="3">銀行指定用紙
郵便局指定用紙</td><td colspan="2">＜立替払いの場合＞
以下２点の書類を提出してください。</td></tr>
<tr><td>①払込受領証
または　ATM の利用明細書</td><td>払い込み時の手数料を含めて予算執行することが可能です。</td></tr>
<tr><td>②支払内容および金額が確認できる資料</td><td>例：請求書・支払依頼書、納品書、見積書、注文書、注文受付メール　等</td></tr>
<tr><td rowspan="3">銀行口座からの
自動引き落とし</td><td colspan="2">以下２点の書類を提出してください。</td></tr>
<tr><td>①ネットバンキングの取引明細書
または　通帳のコピー</td><td>口座名義、日付、支払先、金額　の記載が必要です。（必要箇所以外は目隠し可）</td></tr>
<tr><td>②支払内容、金額が確認できる資料</td><td>例：請求書・支払依頼書、納品書、見積書、注文書、注文受付メール　等</td></tr>
<tr><td rowspan="3">宅配業者の
代金引換払い</td><td colspan="2">以下２点の書類を提出してください。</td></tr>
<tr><td>①宅配業者の発送伝票</td><td>宅配業者の代金領収印が必要</td></tr>
<tr><td>②支払内容および金額が確認できる資料</td><td>例：請求書・支払依頼書、納品書、見積書、注文書、注文受付メール　等</td></tr>
<tr><td rowspan="2">金券、ポイントの利用</td><td>金券やポイントを利用した分の支払いを請求することはできません。</td><td rowspan="2">（金券・ポイントの例）
・図書カード
・商品券、ギフトカード
（アマゾンギフト券、アップルギフトカード等）
・航空会社のマイレージ
・購入ポイント　　等</td></tr>
<tr><td>1 点 5 万円以上 20 万円未満の用品や 20 万円以上の備品等、大学に資産登録される物品はこれらを使用して購入することはできません。</td></tr>
<tr><td>電子マネーの利用について</td><td colspan="2">購入店から領収書等が発行される場合は、電子マネーでの立替払いを可としています。これは、「青山学院大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範」を遵守することを前提とし、運用しております。
また、バーコード決済アプリ等を利用した支払いは、支払いの根拠となる書類の発行が難しい場合がありますので、可能な限り利用せず、他の支払い方法をご検討ください。</td></tr>
</table>

３．教員研究費から支出する物品・経費等について

・ 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。

・ 教員研究費は給与ではなく、当該年度の研究活動の経費であり、教員研究費で購入した物品等は私物ではなく大学の資産です。

・ 日用品（第三者から見て社会通念上、研究目的外の使用と誤解を生じるようなもの）については、具体的な研究内容とその関連性を執行依頼書の理由欄に記載してください。別途理由書のご提出を求める場合もあります。

日用品の例

- 印鑑
- 手帳
- メモ帳
- 卓上日誌
- ダイアリー
- カレンダー
- 耳栓
- 朱肉
- ティッシュ
- カバン　　等

・ 汎用性が高いもの（様々な用途や場面での使用が可能なもの）については、研究目的以外での使用がないことを確認させていただきます。

汎用性が高いもの（様々な用途や場面での使用が可能なもの）の例

- パソコン（デスクトップ、ノート、タブレット）
- プリンター、スキャナー
- デジタルカメラ、ビデオカメラ
- 録画機器
- モニター　　等

教員研究費から支出できないものの事例

※必ずしもすべての例を記載している訳ではないため、判断に迷う際は研究資金課へお問い合わせください。

	事例	備考
基本的事項	直接研究と関わらない経費	年度末に消化しきれない（とみなされる）大量の物品購入も控えてください。
	過年度の経費、翌年度の経費	
物品等	年賀状、クリスマスカード、時候の挨拶状、私信等の郵送料	
	自宅に設置する物品、備品	
	什器（机、椅子、応接セット、書庫、保管庫、収納庫、照明器具等）	研究室の環境に関する什器については、庶務部施設課にご相談ください。
	空気清浄機、加湿器、扇風機、冷暖房器具、掃除機等	研究室の環境に関する製品については、原則、購入できません。
物品等	高額な文具等	一般的な文具等のカタログ上、高級品に類される金額のもの。または実用を超える嗜好品とみなされるものを指します。
	スマートフォン等の通話機能の付いた通信機器等の購入費及び通話料	
	商品券、ギフトカード、図書カード等の金券	謝礼としてお渡しする少額の図書カードは支出可能です。
	3 冊以上の同一書籍	執行依頼書や領収書等の別にかかわらず、同一書籍の購入は 2 冊までです。
	インターネット・オークションでの購入物品（メルカリ含む）	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については事前にご相談ください。
雇用関係	家族等の近親者による役務費	
	家族等近親者への業務委託費	

	事例	備考
出張関係	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	
その他の経費	飲食にかかわる費用	下記の場合は認められる場合があります。（P.28 参照） ・ 学会主催の懇親会費 ・ 研究にかかわる打合せに際し、やむを得ず昼食・夕食の時間帯にかかり、昼食時間・夕食時間の確保ができない場合の飲食代　※菓子代は不可
	自著の買い上げ、出版費用	印税の受取がない献本のための図書費は支出可能です。（P.25 参照）
	いわゆる自炊代行費	著作権法上保護されている書籍をいわゆる自炊代行業者等を通じてデジタルデータに変換・納品させる費用は著作権侵害にあたります。なお、自炊代行業者へ委託せず、自ら書籍をスキャン・データ化して研究活動に使用する場合は著作権の侵害にはなりませんが、スキャニングしたデータをメール等で送信することは公衆送信権侵害になります。

教員研究費より支出可能なものと必要書類（一例）

※必ずしもすべての例を記載している訳ではないため、判断に迷う際は研究資金課へお問い合わせください。

● 加盟・参加費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
学会年会費、入会金 学会大会参加費、学会懇親会費、論文投稿費用、研究会参加費	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類 ・ 学会からの振込依頼書　等

● 図書費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
書籍（電子コンテンツを含む）、雑誌、CD、DVD、Blu-ray、年間購読料	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類 タイトルを明記 ※同一書籍は 2 冊まで
献本費用 ※印税の受け取りなし	・ 執行依頼書 献本が研究遂行上必要である理由を記載 （例：「献本により配布先の研究者等から得られる意見等により、研究活動をさらに推し進めることができるため」等） ・ 証憑書類 **検収時の注意事項** 出版社から献本先へ直接送付する場合には検収不要。ただし、出版社よりリストの通り送付した旨の文書（その旨記載したメールでも可）を添付 ・ 献本先リスト ご氏名・ご所属を記載

● 消耗品費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
コピー用紙、文具、名刺代 コピー・文献複写料金 プリンターインク、USB メモリ、ケーブル等研究用機器の関連物品 ソフトウェア	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類

● 委託費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
発送に関わる費用 （宅急便代、ゆうパック送料、はがき、切手、海外 EMS、レターパック　等）	・ 執行依頼書 送付目的、送付先（ご氏名・ご所属）、郵送物の内容を記載（例：○○大学□□教授へ研究用資料を送付するため　等）
	・ 証憑書類 ※立替の場合 取扱店の領収書 または 宅配業者の発送伝票 （宅配業者の発送伝票に宅配業者・取扱店の代金領収印がある場合、領収書扱いとなります）
	・ 送付先リスト 複数送り先があり、執行依頼書に記載しきれない場合添付
調査委託費用、作業委託費用 （テープ起こし等）	・執行依頼書
	・ 証憑書類
	・ 成果物（ある場合、要検収） 複数ページにわたる場合、1 ページ目のみの添付でも構いません
英文校正、翻訳料 ※国内法人・国内居住者への立替払い不可	・執行依頼書
	・ 証憑書類
	・ 成果物（要検収） 複数ページにわたる場合、1 ページ目のみの添付でも構いません

● 用品、備品費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
PC、モニター、カメラ、プリンター、スキャナー	＜1点20万円未満の物品＞
	・ 執行依頼書 主な用途を記載 （汎用性、換金性が高い物品のため）
	・ 証憑書類
	＜1点20万円以上の物品＞ 以下書類で大学より発注
	・ 執行依頼書 主な用途を記載 （汎用性、換金性が高い物品のため）
	・ 見積書

● 賃借費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
Wi-fi レンタル代	・ 執行依頼書 使用の目的を記載（例：出張先の学会大会で使用するため　等）
	・ 証憑書類
データベース利用料、会議室利用料、サーバーレンタル代	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類

● 印刷製本費

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
抜き刷り費用	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類

● 手数料

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
各種支払いに伴う手数料	・ 執行依頼書 ・ 証憑書類
博物館等入場料	・ 執行依頼書
	・ 証憑書類
	半券のみの提出は不可。施設発行の領収書を提出

● 保全改修費

執行可能なものの例	提出書類
学内経費で購入した物品の修理費用	・ 執行依頼書
	購入時に備品番号シールを貼付した物品の場合、記載の番号を記入
	・ 証憑書類
	・ 作業報告書、納品書
	検収不要 業者が発行する上記書類を添付

● 会議費

執行可能なものの例	提出書類
研究に関わる打ち合わせ時飲食代 ※やむを得ず昼食・夕食時間帯にかかり、食事時間の確保ができない場合	・ 執行依頼書
	・ 証憑書類
	金額上限は「学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規」別表 2 参照
	・ 会議録
	実施日時、内容、参加者がわかるもの
	・ 会場での実施状況写真（弁当の場合）

● 謝礼費用

執行可能なものの例	提出書類と注意事項
手土産代 ※謝礼を支払う場合には申請不可	・ 執行依頼書 お渡しする目的、お渡しする方のご氏名・ご所属を記載
	・ 証憑書類 金額上限は「学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規」別表 3 参照 **検収時の注意事項** 手土産を購入し直行する場合には、写真を撮影し後日写真検収を受けること。

４．調達手続きについて

１．庶務部施設課へ調達依頼するもの

以下のものは、必ず庶務部施設課を通して発注を行います。

１．物品購入・業務委託・献本図書費等について、納入予定金額が 1 件 20 万円（税込）以上となるもの

２．1 点 20 万円（税込）未満の物品をまとまった個数で注文し、1 発注で合計 20 万円（税込）以上となるもの

※　同じ日に同じ調達先で合計 20 万円（税込）以上の購入や業務委託等をする場合も調達依頼となりますので、ご注意ください。

２．提出書類

以下の書類を研究推進部までご提出ください。

書類名	注意点
執行依頼書	作成方法は、P.15「2.教員研究費予算執行時必要書類について」をご参照ください。
見積書	2 社以上の同じ条件の見積書をご提出ください。 ※　見積書の取得を庶務部施設課へ依頼したい場合は、 P.31「３．見積書の取得について」をご参照ください。 ※　やむを得ない事情により、特定の業者に発注したい場合は、 P.31「４．特定の業者へ発注したい場合」をご参照ください。 ※　Apple 社製品を調達する場合は、P.9 を参照のうえ 「Apple Store for Business」で見積書を取得してください。
その他	執行内容に応じて必要な書類がある場合はご提出ください。 P.25「教員研究費より支出可能なものと必要書類（一例）」をご参照ください。

３．見積書の取得について

見積書（購入予定物品、印刷物）の取得を庶務部施設課へ依頼したい場合は、以下の書類をご準備のうえ、庶務部施設課へご提出ください。なお、業務委託・献本図書費は、庶務部施設課へ依頼することはできませんので、ご自身で取得してください。

□　業務連絡書
　　学院ポータル＞申請・届出用紙＞本部＞管理部（申請・届出）＞業務連絡書
□　物品の場合　：　購入予定物品の型番等が確認できるカタログ・資料
　　印刷物の場合　：　印刷仕様書・見本（3 部）

庶務部施設課 （用度担当）	所在：青山キャンパス 9 号館 2 階 外線：03-3409-7803 内線：12125 Mail：PG-daishomu_shisetsu-youdo@aoyamagakuin.jp

４．特定の業者へ発注したい場合

購入希望の物品等が他業者での取扱いがない等やむを得ない事情により、特定の業者に発注したい場合は、以下の書類を研究推進部までご提出ください。
2 社以上の見積書を取得し、金額が高い方の業者に発注を希望する場合も特定の業者への発注と同じ扱いなります。

書類名	注意点
執行依頼書	作成方法は、P.15「2.教員研究費予算執行時必要書類について」をご参照ください。
見積書	1 社または、2 社以上の見積書をご提出ください。
業者選定理由書	特定の業者を選定した理由を具体的にご記入ください。 書式は研究推進部 HP に掲載がございます。P.61 書式について をご参照ください。
その他	執行内容に応じて必要な書類がある場合はご提出ください。 P.25「教員研究費より支出可能なものと必要書類（一例）」をご参照ください。

５．物品の資産（備品）登録、備品番号シールの貼付について

１．物品の資産（備品）登録について

１点５万円以上の物品は、大学の資産として備品登録をしています。対象物品は、毎年現物照合を行い、管理状況を庶務部施設課に報告していただきます。

２．備品番号シールの貼付について

庶務部施設課にて備品登録後、備品番号を印字した「備品番号シール」（緑色枠）が研究室に送付されますので、対象物品へ貼付してください。

なお、検収時に管理番号シール（銀色）も配付されている場合は、同様に対象物品へ貼付してください。管理番号シールについては、P.60 ７．管理番号シールの貼付について をご参照ください。

６．物品の返還、処分について

退職時の物品の返還や不要になった物品の処分に当たっては、庶務部施設課へご連絡ください。特に管理番号シール・備品番号シールの付いているものは、必ずご連絡ください。

管理番号シール・備品番号シールの付いていない物品の廃棄にあたっても、教職員・学生の成績や個人情報を含むものについては、原則大学にて廃棄する必要がありますので、庶務部施設課へご連絡ください。

７．その他

１．私費や他の予算との併用購入、ポイント利用等について

大学にて物品情報の登録を行うものは、私費や他の予算との併用購入、残高支給はできません。また、ポイントや金券を利用して購入することはできませんので、ご注意ください。

２．ソフトウェアの購入・管理について

大学所有・管理のパソコンにインストールするソフトウェアを購入する場合は、ユーザー登録の控えや使用許諾契約書等を保管しておいてください。

また、ライセンス許可されたパソコン以外にインストールする等の不正を行うことのないようにしてください。

５．出張について

１．出張の申請・報告について

１．出張オンラインシステムについて

出張オンラインシステム（以下、BTOL）を導入しています。出張の申請書類である出張伺書、出張の報告書類である出張報告書の作成は、システムから入力を行ってください。BTOL の簡易操作マニュアルは、システム内に掲載されています。ログイン ID、パスワードがご不明な方は、研究資金課までお問い合わせください。

＜ BTOL　ログイン画面 ＞

https://www.btol.jp/btol_main/AoyamaUserLogin.do

２．出張の申請時期について

出張は事前に大学に申請し、所属長の承認を得る必要があります。

- **国内出張 ⇒ 出発日の 15 日前**
- **国外出張 ⇒ 出発日の１ヶ月前**　　を目安にお早めにご申請ください。

３．出張期間・回数の制限について

講義日数の確保等の理由から、それぞれ出張の用務内容により　期間・回数の制限があります。「大学事務案内」 p 38・39　8.出張の届の項で詳細をご確認の上、申請をお願いいたします。

＜大学事務案内＞

学院ポータル＞各部からのお知らせ（大学）＞【庶務部】＞【庶務課】＞

大学事務案内（教員用）

４．休講・補講が生じる場合の出張について

休講・補講が生じる場合は、出張申請時に BTOL で休講・補講の情報を入力してください。申請内容に基づき、学務部で休講・補講の処理を行います。また、休講が生じる出張で、出発間際に出張申請される場合は直接学務部教授会担当にもご連絡ください。

５． 出張の報告について

出張報告書は、当初申請していた出張期間の最終日以降から入力可能です。出張後、出張申請時と同様に BTOL から出張報告書の入力をお願いいたします。

２．出張の手配について

１. IVYCS（購買会旅行センター）での手配について

交通費（新幹線代・航空券代）・宿泊費等について、青山キャンパス 1 号館 1 階の IVYCS（購買会旅行センター）での手配ができます。物品購入と同様に請求書払いが可能です。

２. 南海国際旅行を利用した手配について

交通費（新幹線代・航空券代）・宿泊費等について、BTOL の提供会社である南海国際旅行による手配も可能です。BTOL を通しての手配方法については、システム内の「BTOL の簡易操作マニュアル」に記載があります。南海国際旅行に連絡し、直接手配をされる際は、「所属学部」「名前」「出張先」「出張期間」「請求書払い希望」等を南海国際旅行に詳細にお伝えいただき、手配をお願いいたします。なお、南海国際旅行を利用した手配も請求書払いとなりますが、請求書は研究資金課に一括送付され、個人宛には送付されません。

３. 公共交通機関と宿泊のパックツアーの利用について

公共交通機関（新幹線、航空機等）と宿泊がセットになったパックツアーを利用して手配をされた場合は、規定に従って計算された交通費＋宿泊費の金額を上限として実費を支給します。

４. 出張における同伴者分の立替について

出張旅費は本学の旅費規則に基づいて支給されるため、他研究機関や職位が異なる方同士のまとまった領収書や請求書は支払いに困難が生じる場合がありますので、原則として、出張者単位での手配を行っていただくようお願いいたします。

３．出張の変更等について

１．申請済の出張内容に変更が生じた場合

変更のケースに応じ、下記のとおりご対応をお願いします。なお、BTOL 内でチケットを手配している場合や判断に迷う場合がありましたら研究資金課までご連絡ください。

変更のケース	対応方法
出張出発前に日程に変更が生じた場合	BTOL の出張伺書を再申請
申請後に変更が生じた場合	BTOL の出張報告書入力時に「変更あり」を選択し、変更内容を報告欄に記載
出張が取消になった場合	所属長へ連絡の上、BTOL の出張報告書で出張の取消を報告
休講・補講に変更が生じた場合	当該学部の学務部教授会担当に連絡

２．旅費支給額の調整について

国内外出張時においてやむを得ない理由がある場合には、支給額を調整できることがあります。事前に所属長の承認を得たうえで、研究資金課までご相談ください。

＜参考規則＞

学校法人青山学院旅費規則第 10 条《旅費支給額の調整》

６．国内出張について

１．国内出張旅費の提出書類

提出時期	提出書類（提出方法）	具体例	備考
出張前	**国内出張伺書** （BTOL）		
	用務の内容・日程が確認できる資料 （BTOL or 窓口）	・学会の開催案内 ・パンフレット ・招聘状 ・調査内容の具体的な計画表　等	
出張後	**国内出張報告書** （BTOL）		
	現地到着立証書類１点 （BTOL or 窓口）	出張期間中に、現地（出張先）に行ったことが客観的に立証できる書類。 ・現地で宿泊施設から発行された領収書 ・宿泊施設から発行された宿泊証明書 ・学会の参加証明書 ・学会等で配付されたネームプレート ・用務先で配布された資料 ・日付、現地の地名が確認できるレシート ・航空券の半券（往復） ・搭乗証明書 ・改札を受けた現地までの乗車券、特急券、IC カードの利用履歴等 ・使用施設の入場券（調査を行った博物館の入場券など） ・日付のある出張当日の写真 ・日付のある調査ノートの写し　等	・左記いずれか１点を提出 ・連日、日帰りで出張に行く場合は１日ごとに１点が必要
	宿泊費の証憑書類 （窓口） ※支給が必要な場合	・出張者の宛名の領収書　等 ・宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類（予約時のメール等）	・領収書に左記、明細が記載されている場合は領収書の提出のみで OK

	提出書類 (提出方法)	具体例	備考
出張後	**航空券代の証憑書類** (窓口) ※支給が必要な場合	・出張者の宛名の領収書　等 ・搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス(普通席利用)等が確認できる明細書類(予約時のメール等)	・領収書に左記、明細が記載されている場合は領収書の提出のみで OK
	交通費の証憑書類 (窓口) ※支給が必要な場合	・乗車日、乗車区間のわかる領収書	・特急（新幹線、在来線の特急等）や高速乗合バス、空港連絡バスを利用の場合は提出

2．国内出張旅費の範囲について

国内出張旅費は「学校法人青山学院旅費規則」に基づき、原則として出張をする者からの申請に基づき算出され、規則に定められた金額を上限として支給されます。
国内出張旅費は、①交通費　②宿泊費　③日当　を指します。

【参考】学校法人青山学院旅費規則別表　旅費算出表　　（単位：円）

区分	交通費		宿泊費 (実費の上限)	日当
	鉄道	船舶		
教授 准教授 助教及び助手	普通	1 等	12,000	3,000

３．国内出張旅費の注意事項

１．交通費の主な注意事項

交通費は、出発地から出張先までを経済的かつ合理的な経路を用いて往復するために要する鉄道、バス、船舶又は航空機の利用に必要な運賃及び料金について、規定に基づく普通運賃を上限とした実費を支給します。ただし、通勤手当支給区間と重複する区間については支給の対象となりません。交通費の計算は、IC カード利用時の運賃を基本とします。

【新幹線・在来線の特急利用について】

以下（1）・(2）の両方の条件を満たす場合は、規定に基づく新幹線・在来線の特急料金の実費支給が可能です。

(1)　乗車の区間が片道 100km を超える場合

(2)　新幹線、在来線の特急等を利用する区間の距離が 60km を超える場合

【航空運賃について】

ビジネスクラス等の上位クラスの利用は、原則的には認められておりません。
ただし、国内出張の場合は、同一会社のエコノミークラスの普通運賃上限内であれば、上位クラスの座席が利用可能です。上位クラス座席を利用する際は、予約時の「エコノミークラス普通運賃の見積書等」と「利用する上位クラスの運賃の請求書・領収書及び明細書」などの料金比較が可能な書類の提出が必要になります。

【国内出張におけるマイカーおよびレンタカーの利用について】

安全面の配慮から、マイカーおよびレンタカーは、原則移動の手段としてご利用できません。ただし、下記のようなやむを得ない理由がある場合には許可されることがあります。BTOL で出張伺書を入力する際に「補足欄」に理由を入力してください。
また、現地にて、やむを得ない事情でレンタカーを使用した場合は、当該の領収書をご提出いただくとともに、BTOL で出張報告書を作成する際に、「変更あり」を選択し、【変更内容・理由】欄に理由を入力してください。

- 電車・バス等の交通網が整備されていない
- 調査などにより、出張先にて複数の調査場所を指定時間に回らねばならない
- 調査機材や学会資料等が大量であり、公共交通機関での移動が困難等

なお、自動車の利用にあたっては以下のすべての要件を満たしている必要があります。

(1)　以下の全ての保険に加入していること。
　　イ　自動車損害賠償責任保険（強制保険）
　　ロ　自家用車自動車保険（任意保険）
　　（イ） 対人賠償　無制限
　　（ロ） 対物賠償　無制限
(2)　道路交通法等に基づいた整備及び点検がされていること。

【高速乗合バスの利用について】

業務上又は日程上の都合により、高速乗合バスの利用が必要な場合は、当該高速乗合バスを利用した区間について、鉄道を利用した場合の交通費相当額を上限として実費を支給することが可能です。

【夜行の交通機関の利用について】

業務上又は日程上の都合により、夜行の交通機関の利用が必要な場合は、その利用に必要な料金（寝台料金等）について、最下級の寝台利用に係わる普通料金を上限とした料金の実費支給が可能です。

２．宿泊費の主な注意事項

宿泊費は、宿泊夜数に応じ、「学校法人青山学院旅費規則別表　旅費算出表」に規定する金額を上限として実費を支給します。ただし、夜行の交通機関の使用により、宿泊施設を使用しない場合は、当該夜数に係る宿泊費は支給しません。

【用務当日の前後泊における宿泊費について】

遠隔地への出張において、所属長の了承および以下の条件を満たしている場合に、用務の前日の宿泊（前泊）もしくは用務当日の宿泊（後泊）が認められ、宿泊費の支給対象になります。ただし、前泊日・後泊日は日当の支給対象となりません。

- 前泊：朝 6 時以前に自宅を出発しなければ、出張先での用務に間に合わない場合
- 後泊：自宅への帰着時間が 22 時を超える場合

３．日当の主な注意事項

日当は、出張日数に応じ、「学校法人青山学院旅費規則別表　旅費算出表」に規定する金額を支給します。ただし、下記の場合はこの定めに従って支給します。

【東京都（島しょ部除く）および
東京都に隣接する県（神奈川、千葉、埼玉）への日帰り出張の場合】

出張先の業務に要する時間が 4 時間以上の場合に日当の支給対象（1,500 円/日）になります。出張先の業務に要する時間が 4 時間未満の場合は日当の支給はありません。

【昼食費や昼食費の相当する経費が明記されている場合】

学会等の参加費に昼食費の金額が明記されている場合は、規定の日当から昼食費の金額を減じた額を日当として支給します。また、昼食費の金額は明記されていなくても、昼食費に相当する経費が参加費等に含まれていることが明らかな場合には、日当から 1,500 円を減じた額を日当として支給します。

４．東京近郊での日帰り出張の申請手続きについて（近距離外出届）

以下の条件をすべて満たす場合は、近距離外出の扱いとなり、事前の出張申請や資料提出を行うことなく、出張後に必要書類を提出することで交通費の精算が可能です。なお、近距離外出の条件を満たしている場合でも、通常どおり BTOL から出張申請の手続きをしていただいてもかまいません。

【近距離外出の条件】

① 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用務であること
② 交通費のみの請求であること（日当の請求がないこと）
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、授業・課外活動における学生引率、出張授業、外部での講演等）
④ 休講が生じないこと

【出張後の必要書類】

書類名	備考
近距離外出届	書式は研究推進部 HP に掲載がございます。 P.60 書式についてをご参照ください。
現地到着立証書類	現地到着立証書類（P.36 参照）がない場合、交通費の支給はできません。

７．国外出張について

１．国外出張旅費の提出書類

提出時期	提出書類（提出方法）	具体例	備考
出張前	**国外出張伺書** （BTOL）		
	用務の内容・日程が確認できる資料 （BTOL or 窓口）	・学会の開催案内 ・パンフレット ・招聘状 ・調査内容の具体的な計画表　等	
出張後	**国外出張報告書** （BTOL）		
	パスポートの日本出入国印のコピー （BTOL or 窓口）		・スマートゲート利用により出入国印がない場合には、航空券の半券（コピー可）をご提出ください。
	現地到着立証書類１点 （BTOL or 窓口） ※支給が必要な場合	出張期間中に、現地（出張先）に行ったことが客観的に立証できる書類。 ・現地で宿泊施設から発行された領収書 ・宿泊施設から発行された宿泊証明書 ・パスポートの出張先国の出入国印のコピー ・航空券の半券（往復） ・学会の参加証明書 ・学会等で配布されたネームプレート ・用務先で配布された資料 ・日付・現地の地名が確認できるレシート ・使用施設の入場券 （調査を行った博物館の入場券など） ・日付のある出張当日の写真 ・日付のある調査ノートの写し　等	**・左記、いずれか１点を提出**

	提出書類 （提出方法）	具体例	備考
出張後	**宿泊費の証憑書類** （窓口） ※支給が必要な場合	・出張者の宛名の領収書　等 ・宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類(予約時のメール等)	・領収書に左記明細が記載されている場合は領収書の提出のみでOK
	航空券代の証憑書類 （窓口） ※支給が必要な場合	・出張者の宛名の領収書　等 ・搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス(普通席利用)等が確認できる明細書類(予約時のメール等)	・領収書に左記明細が記載されている場合は領収書の提出のみでOK
	交通費の証憑書類 （窓口） ※支給が必要な場合	・乗車日、乗車区間のわかる領収書　等	・日本国内の特急（新幹線、在来線の特急等）や高速乗合バス※空港連絡バス含むを利用の場合は提出 ・出張先現地での公共交通機関等を利用された場合は交通費の領収書を提出

※ 外貨によるクレジット決済の場合、支払内容および金額が確認できる資料に加え、クレジットカード会社発行の利用明細書をご提出ください。

2.国外出張旅費の範囲

国外出張旅費は「学校法人青山学院旅費規則」、「学校法人青山学院国外出張旅費規則」に基づき、原則として出張をする者からの申請に基づき算出され、規則に定められた金額を上限として支給されます。国外出張旅費は、①交通費　②宿泊費　③日当　④入出国経費を指します。国外出張に伴う日本国内の移動に要する交通費・宿泊費については国内出張の規定に基づいて処理をいたします。

【参考】学校法人青山学院国外出張旅費規則　別表１　旅費算出表

（単位：円）

<table>
<tr><td rowspan="2">区分</td><td colspan="3">交通費</td><td colspan="2">宿泊費（実費の上限）</td><td colspan="2">日当</td></tr>
<tr><td>航空機</td><td>鉄道船舶</td><td>その他</td><td>指定都市</td><td>その他</td><td>指定都市</td><td>その他</td></tr>
<tr><td>教授</td><td rowspan="2">エコノミークラス</td><td rowspan="2">最上級の直近下位
※２クラスの場合は上級</td><td rowspan="2">乗車に要する費用</td><td>21,000</td><td>19,000</td><td>6,000</td><td>5,500</td></tr>
<tr><td>准教授
助教及び助手</td><td>19,000</td><td>17,000</td><td>5,500</td><td>5,000</td></tr>
</table>

【参考】学校法人青山学院国外出張旅費規則　別表２　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。

３．国外出張旅費の注意事項

１．交通費の主な注意事項

交通費は、出発地から出張先までを経済的かつ合理的な経路を用いて往復するために要する鉄道、バス、船舶又は航空機の利用に必要な運賃及び料金について、規定に基づく普通運賃を上限とした実費を支給します。国外出張に伴う日本国内の移動に係る交通費については、国内出張旅費の算出方法と同じです。

【航空便等の関係で東京都又はその隣接県以外から出国することが必要な場合】

航空便等の関係で東京都又はその隣接県以外から出国することが必要になった場合は、出国する空港等までの航空機の利用に必要な運賃について、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とする）を上限とした実費の支給を認めることがあります。

【航空運賃について】

ビジネスクラス等の上位クラスの利用は、原則的には認められておりません。ただし、国外出張の場合は、同一会社に限らず、エコノミークラスの普通運賃上限内であれば、上位クラスの座席が利用可能です。上位クラス座席を利用する際は、予約時の「エコノミークラス普通運賃の見積書等」と「利用する上位クラスの運賃の請求書・領収書及び明細書」などの料金比較が可能な書類の提出が必要になります。

２．宿泊費の主な注意事項

宿泊費は、国外出張の期間内の宿泊夜数に応じて、出張する地域ごとに「学校法人青山学院国外出張旅費規則別表１旅費算出表」に規定する金額を上限として実費を支給します。ただし、機内泊、船内泊又は車内泊の場合は宿泊費の支給はいたしません。

【前後泊における宿泊費について】

遠隔地への出張において、所属長の了承および以下の条件を満たしている場合に、本邦出国日の前日から本邦出国日にかけての夜の宿泊（前泊）、もしくは本邦帰国日の夜の宿泊（後泊）が認められ、宿泊費の支給対象になります。ただし、前泊日・後泊日は日当の支給対象となりません。また、宿泊費の算出方法は国内出張旅費の算出方法に基づきます。

- 前泊：朝６時以前に自宅を出発しなければ、搭乗する航空機に間に合わない場合
- 後泊：自宅への帰着時間が 22 時を超える場合

３．日当の主な注意事項

日当は、国外出張の日数に応じて、出張する地域ごとに「学校法人青山学院国外出張旅費規則別表１　旅費算出表」に基づいて規定額を支給します。ただし、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。

【昼食費や昼食費の相当する経費が明記されている場合】

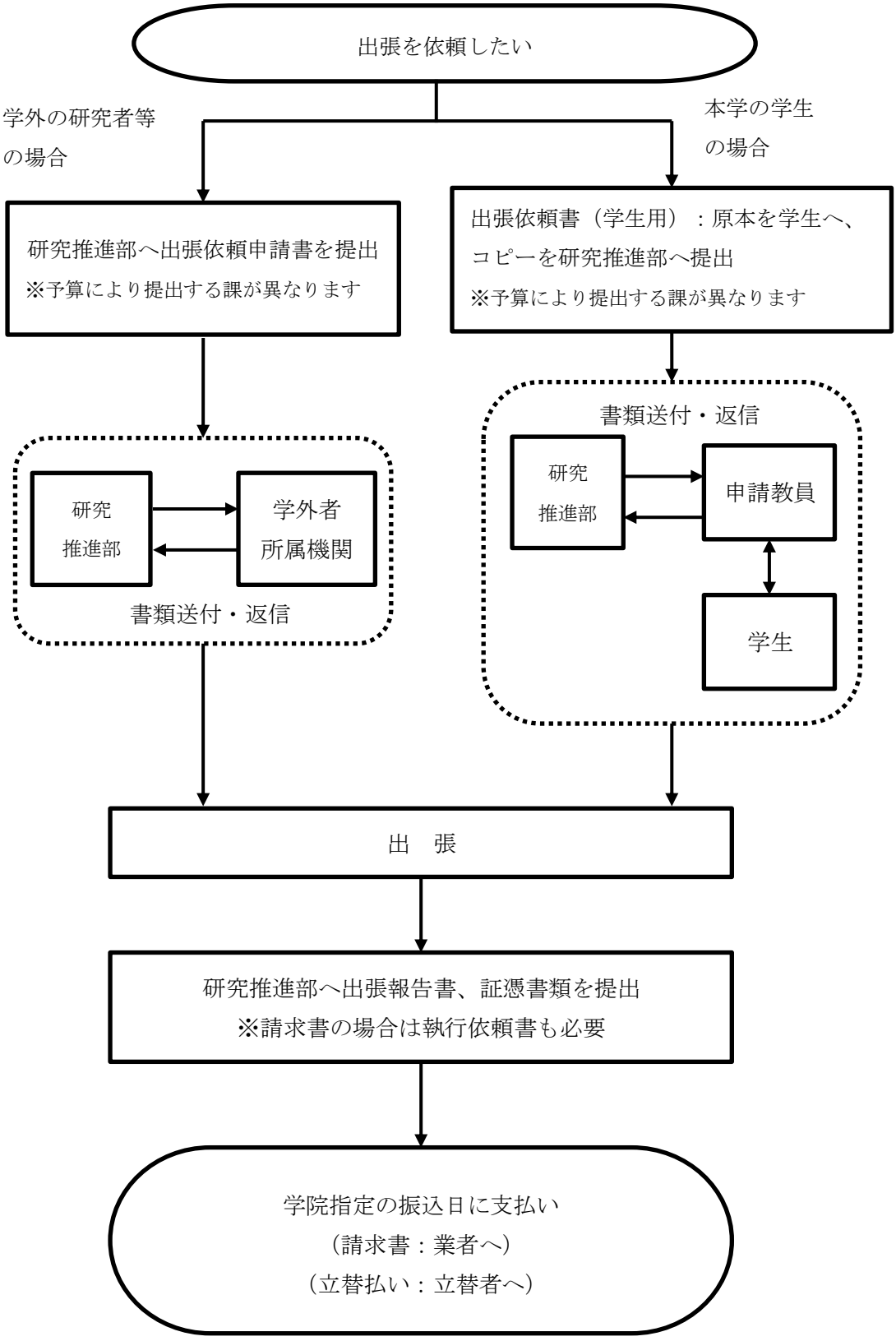
学会等の参加費に昼食費の金額が明記されている場合は、規定の日当から昼食費の金額を減じた額を日当として支給します。また、昼食費の金額は明記されていなくても、昼食費に相当する経費が参加費等に含まれていることが明らかな場合には、日当から 1,500 円を減じた額を日当として支給します。

４．出入国経費の主な注意事項

以下に規定する入出国経費は、出張者の申請に基づき実費を支給します。

- 出張に伴う予防注射料
- 旅券の交付手数料
- 査証手数料
- 外貨交換手数料
- 入出国税
- 空港使用料
- 上記規定以外に入出国に必要となる諸費用

８．学外の研究者や学生に出張依頼をする場合



１．学外の研究者に依頼する場合

１．「出張依頼申請書」を作成のうえ、研究推進部へご提出ください。
※ 押印不要のため、メールでの提出が可能です。
※ 書式は研究推進部 HP に掲載がございます。
P.61 書式について をご参照ください。

２．研究推進部にて以下☆の書類を作成します。出張依頼申請書記載の書類送付先へ送付し、先方からご提出いただきます。

※書類送付先：
所属機関のある研究者等…　所属機関の事務担当者
所属機関のない研究者(非常勤講師)等…　出張者本人

書類名	備考	提出時期
☆出張依頼書		―
☆出張承諾書		出張前
☆出張伺書	□ 学外の研究者及び、教員の押印が必要です。	
☆支払い相手先申請書	□ 経費をお支払いする際に必要です。 □ 既に登録済みで内容に変更が無ければご提出は不要です。	
☆出張報告書	□ 学外の研究者及び、教員の押印が必要です。	出張後
交通費・宿泊費の領収書	□ 交通費は新幹線・在来線の特急・高速乗合バスを利用の場合は、領収書の提出が必要です。 □ 在来線・市内循環バスなどの場合は、「駅すぱあと」で金額を算出します。 □ 宿泊費についても、本学規定額を上限に領収書金額での実費精算となります。	
現地到着立証書類	□ 出張先に到着したことが客観的に立証できる書類をご提出ください。	

３．出張後、ご提出いただいた書類を基に支払処理を行います。

2．学生へ出張依頼をする場合

1．「出張依頼書（学生用)」を作成のうえ、原本を学生へ、コピーを研究推進部へご提出ください。

※ メール提出が可能です。

※ 書式は研究推進部 HP に掲載がございます。

P.61 書式について をご参照ください。

2．研究推進部にて以下★の書類を作成し、教員へお渡しします。教員より学生に書類をお渡しのうえ、研究推進部へご提出ください。

書類名	備考	提出時期
★出張伺書	□ 学生及び、教員の押印が必要です。	出張前
★振込口座申請用紙	□ 経費をお支払いする際に必要です。 □ 既に登録済みの口座に変更が無い場合、ご提出は不要です。	
★出張報告書	□ 学生及び、教員の押印が必要です。	出張後
交通費・宿泊費の領収書	□ 交通費は新幹線・在来線の特急・高速乗合バスを利用の場合は、領収書の提出が必要です。 □ 在来線・市内循環バスなどの場合は、「駅すぱあと」で金額を算出します。 □ 自宅から大学までの交通費は支払対象外です。 □ 宿泊費についても、本学規定額を上限に領収書金額での実費精算となります。	
現地到着立証書類	□ 出張先に到着したことが客観的に立証できる書類をご提出ください。	

※ 保険料は経費として出ませんので、学生本人が検討してください。

3．出張後、ご提出いただいた書類を基に支払処理を行います。

３．招聘について

所属学部・研究科にて客員教員または招聘教員として任用手続きを取っていただいた方へ必要経費をお支払いしたい場合は、以下の情報をご用意のうえ研究推進部までお問い合わせください。

□ 支出予算名
□ 招聘計画概要
　招聘者の詳細、日程、目的等活動内容が把握できるものをご準備ください。
□ 必要経費を算出したもの
　交通経路や宿泊の有無、講演報酬の有無等を事前にご確認ください。

経費のお支払いに必要な書類については、お問い合わせ内容に応じてお伝えいたします。

９．雇用手続きについて

１．はじめに

１．基本的な取扱いについては、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」に準ずることといたします。この規則は労働基準法で言うところの就業規則にあたります。

２．雇用にあたっては、所定の期日までに必要書類を研究推進部に提出し、必ず事前に承認を得るようお願いいたします。（以下 ２．雇用書類提出期限、３．提出書類一覧 参照）

３．パートタイム職員・アルバイト・ＴＡ等の種別や、予算の原資を問わず、雇用の際は、青山学院との従前の雇用関係や兼職の有無を確認してくださいますようご協力をお願いいたします。

２．雇用書類提出期限

次項の表（ ３．提出書類一覧 ）に基づき、必要書類を研究推進部までご提出ください。

雇用形態	短期パートタイム職員 （契約期間１ヶ月以内）	長期パートタイム職員 （契約期間が１ヶ月を超える）
提出期限 （契約開始日は 勤務開始月の１日）	契約開始日の２週間前まで	契約開始日の１ヶ月前まで

※ ご不明点等、事前に確認しておくべきことがございましたら、上記期限前までに研究推進部研究資金課へご連絡ください。

※ 期限を過ぎてご提出の場合は、別途理由書をご提出いただきます。

＜連絡先＞

研究推進部研究資金課　大学 14 号館（総合研究所ビル）2 階

□TEL　03-3409-6206　内線 12343、12427

□メール　gks@aoyamagakuin.jp　（研究推進部代表）

※必ずご所属・氏名を明記の上、お問い合わせください。

３．提出書類一覧

★印の書式は研究推進部 HP に掲載がございます。P.61 書式について をご参照ください。
※印の書式は自由です。

	書類名	被雇用者	
		本学の学生	本学の学生以外
★	パートタイム職員雇用依頼書	○	○
★	パートタイム職員・ 研究支援助手 契約内容	○	○
※	単価変更理由書	「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」 別表の基本給単価 A 群以外の区分で支払う場合に提出	
★	パートタイム職員 履歴書		○ TA 等で本学に提出済の 場合は省略可
	学生証の写し（両面）	○ 新規雇用者のみ提出	
	在留カード写し（両面）	外国籍の場合提出 就労が可能な在留資格を有しているか必ず確認	
★	給与所得者の扶養控除等（異動） 申告書	○ 他の主たる給与先に提出済の 場合は提出不要	○ 他の主たる給与先に提出済の 場合は提出不要
★	給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書	○ 他の主たる給与先に提出済の 場合は提出不要	○ 他の主たる給与先に提出済の 場合は提出不要
★	通勤手当申請書 （パートタイム職員・TA）		○ 支払を希望する場合のみ提出
★	相手先マスタ学生登録書 （振込口座登録書）	○ TA 等で本学に提出済の 場合は省略可	
★	支払い相手先申請書＜外部＞		○ TA 等で本学に提出済の 場合は省略可

4．雇用条件

契約期間	4 月 1 日から 3 月 31 日までの期間の内、必要な期間を月単位で設定してください。
所定労働時間	1 日 7 時間上限　兼職含め週 35 時間以内とします。 （留学生は 1 日 7 時間上限　学内外の兼職含め週 28 時間以内） ※学生を雇用する場合は、扶養や学業への影響を考慮してください。
基本給単価	基本給単価は、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」の別表をご参照ください。 ※別表内、A 群の学生基本給単価は、東京都の最低賃金を採用します。
新規と更新について	更新とは、現在結んでいる雇用契約を引き続き契約する場合を指します。（所定労働時間、所定労働日数の変更は可能）それ以外に当たるものは新規となります。 なお、更新する際は、下記更新規定をご参照ください。
更新規定	① 更新を行いたい場合、雇用契約期間は 1 年以内とし、3 年を超えない範囲で更新することが可能です。 （ただし学術研究に係る補助業務に従事するパートタイム職員については最大 5 年まで） ② 業務内容、身分にかかわらず、学院内でパートタイム雇用が可能なのは通算5年までとなります。 ③ 学院内で雇用のない期間が6ヶ月以上ある場合、それまでの通算期間はリセットされます。 ④ 雇用契約を予定している期間に満 65 歳を迎える場合、誕生日の前日まで勤務することができます。

５．雇用契約後の手続きについて

１．雇入通知書の交付

採用が決定次第、研究推進部より雇入通知書をパートタイム職員へ交付し、労働条件を明示します。また、勤務監督者へ雇入通知書を交付した旨、ご連絡いたします。

２．勤務管理

勤務の都度、「パートタイム勤務時間報告書」に勤務時間・休憩時間・実労働時間数を記録し、勤務管理を行ってください。「パートタイム勤務時間報告書」は、研究推進部HPに掲載がございます。P.61 書式について をご参照ください。

勤務は教員の監督の下で業務を行うこととし、日曜・祝日及び授業時や出張時等、教員の不在時に業務をさせることはできません。

業務の都合上、やむを得ず超過勤務等が発生した場合は下記のとおりとなります。

超過勤務手当	基本的に、所定労働時間を超えて勤務させないようお願いします。 ただし、業務の都合上やむを得ず超過勤務をした場合は、以下の通り超過勤務手当をお支払いします。 所定労働時間を含む実働7時間を超える超過勤務1時間につき、 時給×1.25（25%割増）
休日勤務手当	基本的に、休日は勤務させないようお願いします。 ただし、業務の都合上やむを得ず休日勤務をした場合は、以下の通り休日勤務手当をお支払いします。（振替休日を取得した場合は除く） 休日勤務1時間につき、時給×1.35（35%割増）
休憩時間	所定労働時間が1日につき6時間以上の場合は1時間の休憩を与えるものとします。ただし、6時間未満の場合でも、勤務時間帯等の事情により休憩時間を与えることが可能です。

３．給与の支払い

以下の書類を、勤務月の翌月1日までに研究推進部までご提出お願いいたします。
書式は、研究推進部HPに掲載がございます。P.61 書式について をご参照ください。

□　執行依頼書
□　パートタイム職員勤務時間報告書

6．勤務条件変更手続きについて

勤務開始後、実態の勤務内容が雇入通知書から変更になる場合、勤務条件変更手続きが必要となります。変更日の１ヶ月前までに研究推進部へ以下の書類をご提出ください。

	書類名	注意事項
★	パートタイム職員・ 研究支援助手 契約内容	前回契約内容から変更がある項目には、 変更箇所にプルダウンより〇を選択してください。
※	単価変更理由書	「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」 別表の基本給単価 A 群以外の区分で支払う場合に添付 してください。

★印の書式は、研究推進部 HP に掲載がございます。P.61 書式について をご参照ください。

※印の書式は、自由となります。

勤務条件変更手続きが完了次第、研究推進部より雇入内容変更通知書をパートタイム職員へ交付し、変更後の労働条件を明示します。
また、勤務監督者へ雇入内容変更通知書を交付した旨、ご連絡いたします。

7．退職の届出について

パートタイム職員が退職される場合は、勤務監督者より以下の書類を研究推進部までご提出ください。

	書類名	対象者	提出期限
★	退職願	契約期間の途中で、自己都合で退職する方	退職日(当該月の末日)の １ヶ月前まで
★	退職届	雇用保険・社会保険（私学共済・厚生年金）に加入しており、契約期間が満了する方	

★印の書式は、研究推進部 HP に掲載がございます。P.61 書式について をご参照ください。

１０．学外者への報酬・料金等の支払について

１．報酬・料金等の支払いについて

１．講演会の講師、授業のゲストスピーカー、専門的知識の提供、内国法人・居住者（個人）への英文校正等の役務に対する報酬・料金等の支払に際しては、立替払いによらず学校から役務提供者へ振込による支払いをいたします。報酬・料金の立替払いはなさらないようお願いいたします。

２．報酬・料金等は、「学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規」の「別表１報酬・謝礼支給基準」に規定する金額を上限として支払いが可能です。事前にご確認の上、お手続きをお願いします。規則はP.62 関連規則についてをご参照ください。

３．居住者（個人）に支払う報酬・料金等は、役務の内容により所得税の課税対象になります。その場合は、以下の計算方法で源泉徴収し、本学が納税いたします。なお、非居住者に対して報酬・料金等を支払う場合は、税額の計算方法が異なりますので、研究資金課までお問合せください。

報酬・料金の金額×10.21％

所得税の課税対象となる役務内容の例は以下のとおりです。抜粋して列挙しておりますので、判断に迷う場合は研究資金課までご相談ください。

報酬・料金等	原稿料、翻訳料、通訳料（手話通訳除く）、 校正料、講演料、技芸・スポーツ・知識等の教授・指導料、 デザイン料、著作権の使用料　　等

４．2016 年 1 月より個人番号（マイナンバー）の利用開始に伴い、青山学院から給与・報酬等をお受け取りになる方よりマイナンバーを提供いただき、ご提供いただいたマイナンバーを付した源泉徴収票を税務署に、給与支払報告書を市区町村に提出することになりました。役務提供者の方には学院からマイナンバーの収集キットが届きますので、「個人番号（マイナンバー）の提供について」を事前にお渡しください。収集キットの送付先は、下記の２．提出書類一覧でご提出いただく「支払相手先申請書（外部者用)」に記載の住所となります。

＜個人番号（マイナンバー）の提供について＞
学院ポータル＞各部からのお知らせ（本部）＞【人事部】＞人事課＞
◆マイナンバー制度について＞事前通知・申請書等ダウンロード

２．提出書類一覧

	書類名	備考
★	執行依頼書	作成方法は、P.15「2.教員研究費予算執行時必要書類について」をご参照ください。
★	支払相手先申請書（外部者用）	既に支払先登録済で、住所・氏名・口座情報等の登録内容に変更がない場合のみ、提出を省略可能です。
	役務内容確認資料	役務の具体的内容・金額・実施日時を記載した資料をご提出ください。請求書の発行がある場合は、請求書をご提出ください。
	支給対象者区分確認資料	「学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規 別表 1」の支給対象者区分確認のため、役務者の職歴・経歴・経験等が客観的に確認できる資料をご提出ください。
	成果物	英文校正等、成果物がある場合は、ご提出ください。 検収が必要な場合は、P.57「11.検収について（納品確認)」をご参照のうえ、検収を受けてください。

★印の書式は、研究推進部 HP に掲載がございます。P.61 書式について をご参照ください。

１１．検収について（納品確認）

購入した物品等については、一部を除き全て検収が必要になりますので、検収センターにて検収を受けてください。

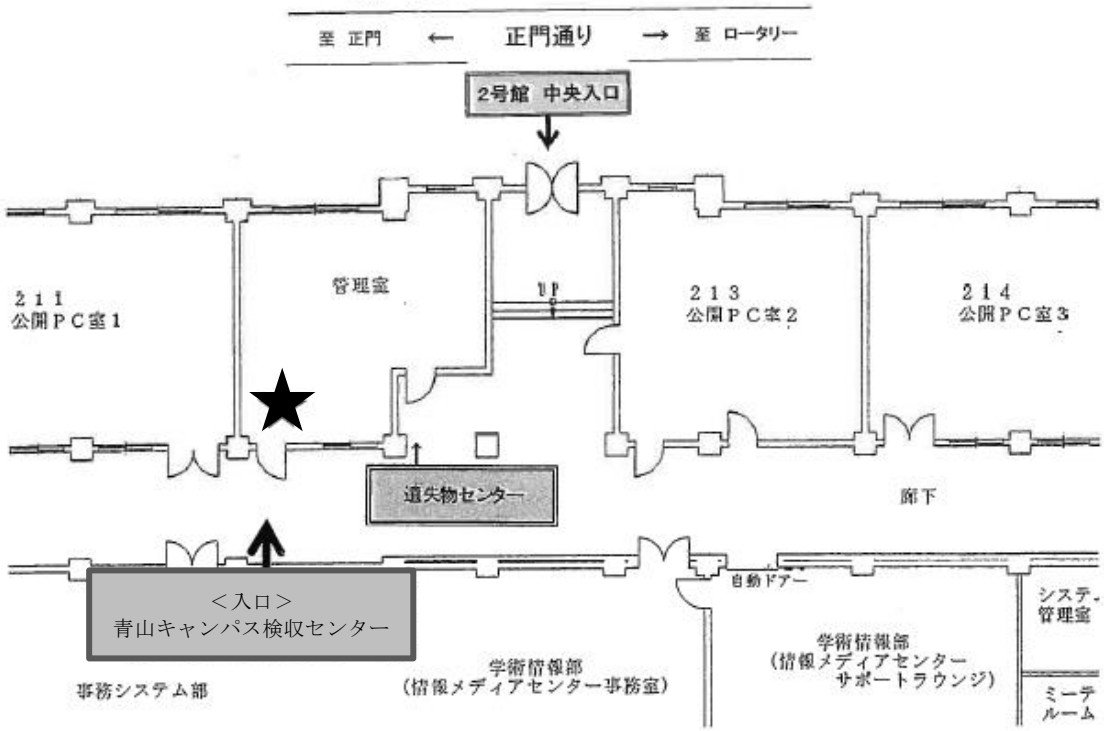
＜所管部署からのご案内＞

学院ポータル＞各部からのお知らせ（大学）＞【庶務部】＞施設課＞≪大学庶務部施設課（下記の項目が掲載されています）≫＞【1.検収センター（制度等）について】＞検収センター利用案内

１．検収センター設置場所・開室時間

設置場所	2 号館 1 階（遺失物センター隣）
開室時間	月～金：10 時～18 時　　土：9 時～13 時 ※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） ※夏期・冬期休業期間中の取り扱いについては別途ご案内があります

＜青山キャンパス検収センター＞



２．お問い合わせ先

検収に関してご不明な点は、検収センターまたは所管部署へお問い合わせください。

	検収センター	所管部署
青山キャンパス	外線：03-3409-9775 内線：12985	庶務部施設課（用度担当） 外線：03-3409-7803 内線：12125 Mail：PG-daishomu_shisetsu-youdo@aoyamagakuin.jp

３．検収方法

１．購入者が直接発注する場合

納品先住所・宛先を P.59「４．気付制度について」に記載のように指定してください。
検収センターにて検収後、メーリングセンターから研究室へ配達いたします。

※ 直接研究室等へ納品された物品は、検収センターへ「物品」と「納品書」を持ち込んで検収を受けてください。

２．立替購入の場合

購入者が「物品」と「領収書」を検収センターへ持ち込み、検収を受けてください。

４．気付制度について

納品先を以下のようにご指定いただくと、検収センターにて、納品・検収（同梱の納品書に検収印を押印）後、メーリングセンターから研究室へ配達いたします。
ただし、検収センターで開封することにより品質が著しく低下する恐れのある物品は、「検収センター気付」ではなく、直接研究室へ届くようご手配ください。

【青山キャンパス】
〒150-8366　東京都渋谷区渋谷 4-4-25
青山学院大学検収センター気付　〇号館〇〇室（ご自身の研究室等）
〇〇学部〇〇学科　　青山　花子

【相模原キャンパス】
〒252-5258　神奈川県相模原市中央区淵野辺 5-10-1
青山学院大学検収センター気付　〇棟〇〇室（ご自身の研究室等）
〇〇学部〇〇学科　　青山　花子

５．特殊な検収

１．現場検収
以下の対象物品がある場合、検収センターへ現場検収をご依頼ください。
日にち、時間等をご相談し、検収センター係員が研究室等にお伺いします。
（１）大型機器、重量物、組立・据付等が必要で設置現場でしか検収できないもの
（２）検収センターでの開封等により、品質に著しい低下を招く可能性があるもの

２．画像検収
検収は、納入物と納品書との照合が原則ですが、以下の場合は画像検収を行います。
（１）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のソフトやアプリが表示されている画面をプリントアウトして検収センターにお持ちください。
（２）外出先で購入し、そのまま外出先で使用する消耗品や検収センターの開室期間外に納品されたもので、検収前に使用してしまう消耗品
→写真を撮り、プリントアウトして検収センターにお持ちください。

※ 写真撮影の際には「必ず納入物が明瞭に写る」、「撮影日が写りこんでいる」ことをご留意ください。

6．検収対象外一覧

以下の物品等は検収対象外になりますので、検収不要です。

① 通信費、郵送費（含切手）
② 美術館、展覧会等の入場チケット
③ 金券類（図書カード等）
④ 修理代金・保守費用
⑤ 市販本の作成費
⑥ 論文掲載料
⑦ ソフトウェアライセンスの更新
⑧ 弁当等の飲食物（会議を伴う）及び懇親会経費
⑨ 調理実習で使用する食材等の生もの
⑩ HP の更新、メンテ費用
⑪ コピー代
⑫ 各学部学科合同研究室設置の事務用複合機トナー（請求額￥0 のもの）
⑬ 学会参加費
⑭ 旅費、人件費

7．管理番号シールの貼付について

換金性の高い対象物品には、金額に関わらず管理番号を印字したシールを貼付し、納品物が公費で購入した機関の所有物であることを明示しております。このシールは、金額に応じて登録を行う備品番号シールとは異なります。備品番号シールについては P.32 をご参照ください。

1．対象物品
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

2．運用方法
対象物品を検収センターで検収していただくと、管理番号シール（銀色）が納品書等証憑書類に貼付されます。また、購入者にも 1 枚配付されますので、ご自身で対象物品に貼付をしてください。

書式について

各書式のファイルは研究推進部ＨＰよりダウンロードできます。
http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/index.html

こちらからダウンロードできます。

関連規則について

＜規則集＞
学院ポータル＞システムメニュー＞規則集（ＨＴＭＬ版）

- 青山学院大学教員研究費規則
- 学校法人青山学院経理規則
- 学校法人青山学院物品調達規則
- 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
- 学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規
- 学校法人青山学院業務委託等に関する規則
- 学校法人青山学院工事発注規則
- 学校法人青山学院固定資産等管理規則
- 教員研究費ガイドライン
- 青山学院大学公的研究費の運営、管理及び監査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
- 青山学院大学公的研究費の使用に関する内規
- 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
- 青山学院大学研究活動における不正行為への対応に関する細則
- 学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則
- 青山学院大学人を対象とする研究に関する倫理規則
- 青山学院大学安全保障輸出管理規則
- 青山学院大学利益相反管理規則

- その他関連する諸規則等

科学研究費をお持ちの方へ

１．科学研究費とは

科学研究費は、人文・社会科学から自然科学までのすべての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビュー（専門分野の近い複数の研究者による審査）による審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

２．科学研究費使用にあたって

科学研究費は本ハンドブックと別途研究推進部が開催する「科学研究費助成事業及び科学研究費使用に関する説明会」において配付予定の「青山学院大学科研費支出取扱いハンドブック」と合わせ、「科学研究費助成事業―科研費―研究者使用ルール」に基づいて使用することができます。必ずご一読ください。

＜日本学術振興会
「科学研究費助成事業―科研費―科学研究費補助金―研究者使用ルール」＞
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

科学研究費の使用に際しては、交付決定時（例年 6 月頃）に研究者に配付予定である「科学研究費ハンドブック―より有効に使っていただくために―（研究者用）」も参照いただき、研究遂行の一助としていただければ幸いです。

また、研究代表者として、研究分担者との研究組織により課題遂行される場合には、研究分担者等全員に以下の日本学術振興会 HP の URL の内容の周知徹底をお願いいたします。

＜日本学術振興会　「研究活動の公正性確保及び適正な研究費の使用について」＞
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_200401_1/data/a_besshi07.pdf

昨今、不正事案が社会問題として大きく取り上げられる事態となっており、大学のコンプライアンスへの社会的関心は高く、企業だけでなく大学へも厳しい目が注がれています。科研費の交付を受けて行う補助事業の遂行に当たっては、関係法令等と学内ルールを遵守し、補助金・助成金の交付目的に従って、公正かつ効率的に使用するよう努めることが求められていますので、ご協力をお願いいたします。

３．設備等の現物寄付および転入･転出時の移管手続きについて

科学研究費で購入した設備等（機器備品、用品等）については、研究機関に寄付をすることが義務付けられております。

なお、研究機関を移動(転入・転出)される場合には、研究者に当該設備等をお返しし、次の機関へと移設する手続きをいたします（これを移管手続きと言います)。

移管手続きは、現在進行中の科研費課題だけではなく、既に終了している科研費課題で購入した設備等も対象となりますのでご注意ください。

移管の手続きが必要な場合、下記の問い合わせ先までお問い合わせください。

庶務部施設課 （用度担当）	所在：青山キャンパス 9 号館 2 階 外線：03-3409-7803 内線：12126・12424・12070 Mail：PG-daishomu_shisetsu-youdo@aoyamagakuin.jp

研究推進部　大学 14 号館（総合研究所ビル）2 階
研究資金課　℡　03-3409-6206
研究推進課　℡　03-3400-1204

教員研究費、教育活動費、出張に関すること
研究推進部研究資金課　内線 12343、12275、12427

科学研究費、学部・研究科附置研究所、学内研究制度（在外・国内・特別）に関すること
研究推進部研究推進課　内線 12242、12344

規則等、各種書式のダウンロード、研究助成情報に関すること
研究推進部ウェブサイト
http://rs.aoyama.ac.jp/

メールでのお問い合わせ
研究推進部代表　gks@aoyamagakuin.jp
※必ずご所属・氏名・使用予定の予算を明記の上、お問い合わせください。

外部競争的研究資金獲得や科研費申請書のレビュー等のご相談
青山学院大学 URA(青山キャンパス)　ayc-ura@aoyamagakuin.jp
※外部研究助成公募情報のメールマガジン（不定期、月 1,2 回）配信ご希望の場合もご連絡ください。

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　総務部法務課　内線 11213、11214