

2026年度 予算執行ガイドブック

2026年4月1日発行（第7.0版）

学校法人 上智学院

更新履歴

Ver.	更新日	ページ	更新内容
7.0	2026.4.1		初版作成

はじめに

上智学院の会計・経理処理は、財務局、人事局、学術情報局等、取り扱う内容が担当部署により異なります。本ガイドブックは、本学教職員がこれら各部署の取り扱いを正しく理解できるよう1冊にまとめたものです。本ガイドブックを活用することで、執行基準や規則、関連法令、手続きを正しく理解し、適正な予算執行にご協力くださいますようお願い申し上げます。

なお、本ガイドブックに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です。ご不明な点、判断に迷うことがありましたら、「[学内問い合わせ先一覧](#)」の「問い合わせ内容」をご参照のうえ、ご質問、ご相談ください。

予算執行の大原則

上智学院は、学生生徒等納付金や国庫補助金を主な収入源としており、支出予算の執行にあたっては、適正な執行が強く求められております。全教職員が、各種法令及び本学規程・ルール等を遵守する義務を有し、責任を負うことを自覚し、予算（研究費含む）を公正かつ効率的に執行するよう常に努めることとします。

◆不正行為または不正使用の禁止

自ら行わないだけでなく、周囲に行わせない、加担もしくは黙認しないでください。

◆不正行為または不正使用とは

※詳細については、「[1-4 研究費の使用に関する禁止事項](#)」参照

実態を伴わない(実態とは異なる)虚偽の書類等を作成し、予算執行を行うことは不正となります。

特に禁止すべき事例は、下記の3点です。

~~預け金~~

架空取引により本学に代金を支払わせ、これを取引会社等に管理させること

~~カラ出張~~

実態の伴わない出張旅費を本学に支払わせること

~~カラ謝金~~

実態の伴わない作業謝金を本学に支払わせること

◆財務グループ以外の部署で金銭等を保有することの禁止

学生や保護者から教育研究に直接必要な経費に充てるために受け入れた金銭等は、すべて学校法人が直接処理する必要があるため、速やかに財務グループへお持ちください。

研究費の不正使用防止への取り組みについては、
p. 106 「[IV 研究費編](#)」をご参照ください

目次

【学内問い合わせ先一覧】	6
I 2026年度の改正点	7
II 共通ルール編	11
1 書類のながれ	12
2 会計年度	13
2-1 会計年度の原則	13
2-2 会計年度の例外	14
3 予算単位責任者と伝票承認者	16
4 決裁権限	17
4-1 局長が配置されている組織	17
4-2 局長が配置されていない組織	17
4-3 「一件または一組」の考え方	19
4-4 財務グループへの事前協議・承認について	19
4-5 決裁後に契約金額が変更となった場合の取扱い	20
5 取引(契約)業務完了確認と納品チェック	21
5-1 取引(契約)業務完了時の担当確認	21
5-2 納品チェックに関する留意点	21
6 起票方法	26
6-1 伝票起票と会計システム	26
6-2 予算振替と予算流用	26
6-3 支払日・伝票受付締切日	26
6-4 海外送金	29
6-5 摘要欄	35
6-6 証憑書類	35
6-8 消費税	44
6-9 学内申請書類について	46
6-10 合算払いについて	46
7 フリーランス保護法と取適法	48
III 個別ルール 科目別編	51
1 勘定科目	52
1-1 間違いやすい勘定科目	52
1-2 研究費の主な勘定科目	54
2 物品の購入(消耗品・用品費・機器備品)	55
2-1 物品の種類と定義	55
2-2 調達物品(用品費・機器備品)	57
2-3 消耗品費	61
2-4 図書資料費	61
3 旅費	62
3-1 旅費の範囲	62
3-2 立替交通費の精算方法	62
3-3 出張申請から旅費受給までのながれ	63
3-4 旅費支給額	67
3-5 経費別留意点	68
3-6 海外旅行保険	72
3-7 出張の中止・変更	72
3-8 出張者同士の旅費立て替えの禁止	73
3-9 出張期間が複数の会計年度にまたがる場合の旅費	73
3-10 謝金を伴う旅費・交通費	74
3-11 旅費の合算使用の事例	77
旅費関連FAQ(よくあるご質問)	79
4 教育研究アルバイト・請負謝金	84
4-1 教育研究アルバイトと請負謝金の違い	84
4-2 教育研究アルバイト	85

教育研究アルバイト関連FAQ（よくあるご質問）	89
4-3 請負謝金	90
4-4 謝礼を現金支給以外で行う場合の取り扱い	96
4-5 単価申請 ※事務部署のみ対象	97
謝金関連FAQ（よくあるご質問）	98
5 業務委託費	99
5-1 個人に対する業務委託に関する支払い	99
6 飲食費	100
6-1 会議費	101
6-2 渉外接待費	101
6-3 その他の福利費	102
7 通信運搬費（送料、郵便料、切手等）	103
8 印刷製本費（各種印刷代、製本に要する費用）	103
9 賃借料（機器備品の賃借料、利用期間の定めがあるソフトウェア等）	103
10 諸会費（学会参加費・学会年会費）	104
11 学生・教職員慶弔費	104
12 リース取引	104
13 その他	105
13-1 仮払金	105
13-2 Amazonビジネス（法人契約）	105
IV 研究費編	106
1 研究費の不正防止に向けた取り組み	107
1-1 上智大学公的研究費等にかかる不正防止計画	107
1-2 適正な研究費管理のための体制	110
1-3 研究費の相談窓口と不正防止に関する通報窓口	110
1-4 研究費の使用に関する禁止事項	111
2 研究費の種類	112
2-1 学内予算による研究費等	112
2-2 外部資金による研究費（昨年度に本学で扱った主な資金）	113
2-3 個人教育研究費	114
2-4 学会研究旅費	116
3 研究費の使途範囲	117
3-1 研究費使用にあたっての原則	117
3-2 研究費から支出できる経費	118
3-3 研究費から支出できない経費	118
3-4 出版契約・献本関係	119
研究費の使途に関するFAQ（よくあるご質問）	120
4 複数の研究費による合算使用	124
4-1 原則	124
4-2 例外	124
4-3 旅費の合算使用の事例	125
5 その他研究活動に関する留意事項	126
5-1 researchmapの入力・更新	126
5-2 知的財産・特許の手続き	126
5-3 利益相反マネジメント	126
5-4 「人を対象とする研究」に関する倫理審査	126
5-5 科研費等の機関管理を行っている研究者の研究費執行における留意点	126
6 学生教育研究費	127
V 資料編	128
1 関連する主な学内規程・ガイドライン	129

【学内問い合わせ先一覧】

注：臨時で窓口時間を変更する場合は「ソフィア掲示板」にてお知らせします。

No	問い合わせ内容	担当部署	内線番号 メールアドレス	取扱時間 (11:30~12:30除く)	場所
1	研究費の執行全般 (科研費含む)	ファカルティサポート デスク	3954 faculty-support-co@sophia.ac.jp	月～金 9:00~17:00	3号館 1階
2	出張手続き・旅費		4270 ryohi-jinji-co@sophia.ac.jp		
3	報酬料金（請負謝金）		4272 ukeoisyakin-co@sophia.ac.jp		
4	研究者の立替購入物品の 納品チェック		3954 delivery-check-fsd-co@sophia.ac.jp		
5	取引先からの配送物受取り・学内デリバリー	納品・配送ステーション	4078 delivery-check-fsd-co@sophia.ac.jp	月～金 9:30~17:00	4号館 1階
6	人件費（外部資金による 直接雇用含む） 教育研究アルバイトの雇用	人事グループ	【人件費】:3193 kyuyo-jinji@ml.sophia.ac.jp 【教育研究アルバイト】:3910 arubaito-jinji-co@sophia.ac.jp	月～金 9:00~17:00	13号館 5階
7	物品調達依頼、検品、除却・寄贈	環境整備グループ	3141 bihin-kanzai-co@sophia.ac.jp	月～金 9:00~16:00	2号館 1階
8	リース		3141		
9	検収（調達対象物品）		3156 kensyu-kanzai-co@sophia.ac.jp		
10	科研費関係、外部資金による 研究費の申請・契約手続、 新規案件の相談	研究推進センター	3173 【科研費】 kakenhi-co@sophia.ac.jp 【その他】 g-rant-co@sophia.ac.jp	月～金 9:00~17:00	13号館 4階
11	出納関係（国内振込、海外 送金、為替レート、窓口 入出金等）	財務グループ (出納担当)	3186 【支払】 shiharai-shikin-co@sophia.ac.jp 【入金】 nyukin-shikin-co@sophia.ac.jp 【科研費】 kakenhi-shikin-co@sophia.ac.jp	【窓口現金取扱時間】 (注) 窓口出金： 月曜10:00~14:00 (11:30-12:30除く) 窓口入金： 月～金10:00~14:00 (11:30-12:30除く)	13号館 4階
12	予算執行・管理、財務システム (Dr.Budget)	財務グループ (経理担当)	3182 keiri@ml.sophia.ac.jp	月～金 9:00~17:00	13号館 4階

I 2026年度の改正点

【全般】

No	区分	改正内容
1	会計年度の例外 (P.14)	毎月請求される利用料等が大学の会計年度とずれる場合の取り扱いを明記しました。 例) 3月分の水道光熱費が翌年度4月に請求される場合
2	予算単位責任者と決裁権限者 (P.18)	各組織の予算単位責任者と決裁権限を有する者を明記しました。
3	取適法の適用 (P.48)	2025年度のフリーランス保護法の施行に続き、関連法である「中小受託取引適正化法（取適法）」についても、2026年1月1日から対応することとなりました（研究費は同年4月1日開始）。これに伴い、中小受託事業者との業務委託および請負謝金に関する留意点を新たに掲載しましたので、ご確認ください。
4	外貨建て取引の円換算レート（学内レート） (P.30)	クレジットカードで外貨決済した場合の精算について、精算の迅速化と研究者の事務負担軽減のため、2026年度から原則として学内レートを適用して精算することとします。 ただし、立替者本人の希望により、従来どおりクレジットカード会社からの請求額で精算することも可能です。その場合は、必ず申請時にクレジット利用明細書を提出してください。
5	検品について（名称および場所の変更） (P.21、55)	<p>これまで「検品」と呼んでいた発注者以外の第三者における物品の納品確認について、2026年度より目的により名称および実施場所を変更します。</p> <p>（1）調達物品 名 称：検品・検収 目 的：環境整備グループによる「物品調達依頼」の対象物の現物確認と資産登録 実施場所：2号館環境整備グループ</p> <p>（2）調達物品以外 名 称：納品チェック（*1） 目 的：不正防止を目的とし、納品書と現物の確認を行う 実施場所：研究者の立替購入物品／ファカルティサポートデスク @3-113B 取引先・業者からの納品物／納品・配送ステーション @4-183（*2）</p> <p>*1 対象予算のみ（対象予算はP21「納品チェック対象予算」を参照） *2 2025年度までの検品室(3-116)は4-183へ移転し、名称を「納品・配送ステーション」に変更します。</p> <p>2025年度予算執行分から、納品チェックの対象の予算を限定しています。 納品チェック対象外の予算においては、取引(契約)業務完了後、Dr.Budget内のチェックボックスにチェックを入れることで担当者自身が当該業務の完了を確認したとみなします。</p>
6	伝票の申請期限 (P.35) ※2025年度改正内容	2025年度より、伝票の申請期限を請求書払いの場合は請求日から2ヶ月以内、立替払いの場合は領収日から2ヶ月以内に変更しています。 ただし、取適法の対象となる業務委託契約等については、 納品日から60日以内の支払い が義務付けられています。

7	合算払いの場合の処理 フロー変更 (P.46) ※2025年度改正内容	<p>2025年度から合算支払いの方法を以下のとおり変更しています。詳細はDr.Budgetの操作マニュアルを参照ください。</p> <p>(通常伝票・調達伝票両方)</p> <p>【部署予算の場合】ひとつの予算において「仮払入力」より合計額にて伝票を起票、支払完了後に各予算にて仮払精算を行う</p> <p>【研究費の場合】合算したいそれぞれの予算において伝票を作成。 品名欄の記載内容を同じ文言にし、1/2・2/2など伝票枚数がわかる記載を入力すること（コラボフローを通じてふあかさばに依頼も可能）</p>
---	---	---

【出納関係】

No	区分	改正内容						
1	取適法(中小受託取引適 正化法)に係る支払日 (P.48)	<p>一定の規模以下の中小企業との業務委託契約にあたっては、支払日が「納品日・業務実施日から60日以内」となりました。詳細については、「7.フリーランス保護法と取適法」をご参照ください。</p>						
2	フリーランス保護法に係る 支払日 (P.27)	<p>本学では、フリーランス保護法に対応するため、夏期・冬期休業日や祝日等を考慮し、毎年度、支払スケジュールを設定しています。</p> <p>詳細については、こちらを参照してください（2026年度請負謝金に関する支払等スケジュール）</p>						
3	税金・公共料金等・銀行 振込依頼書支払（口座 引落しを含む）における伝 票提出締切日の変更 (P.28)	<p>金融機関に対する円滑な手続きを可能にするため、財務グループに対する伝票提出締切日を以下のとおり変更します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>改正後</th> <th>改正前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>伝票提出締切日</td> <td>支払期限の10営業日前</td> <td>支払期限の5営業日前</td> </tr> </tbody> </table>		改正後	改正前	伝票提出締切日	支払期限の 10営業日前	支払期限の5営業日前
	改正後	改正前						
伝票提出締切日	支払期限の 10営業日前	支払期限の5営業日前						
4	海外送金における個人の 振込先の制限 (P.32)	<p>個人の証券口座を指定した海外送金は金融機関側でエラーが発生する可能性が高く、これに対処することで支払遅延等が懸念されることから、2026年度より、証券口座の指定は不可とします。</p>						

【立替関係】

No	区分	改正内容
1	立替払い時の留意点 クレジットカードの利用 (P.39)	<p>クレジットカードで外貨決済した場合の精算について、精算の迅速化と研究者の事務負担軽減のため、2026年度から原則として学内レートを適用して精算することとします。</p> <p>ただし、立替者本人の希望により、従来どおりクレジットカード会社からの請求額で精算することも可能です。その場合は、必ず申請時にクレジット利用明細書を提出してください。</p> <p>なお、領収書が発行されない場合は、支払事実の確認のためにクレジットカード利用明細書の提出を求めることがあります。</p>
2	立替払いの精算期限 (P.38)	<p>従来、立替支払の精算期限3ヶ月以内とじていましたが、電子帳簿保存法に伴い、2ヶ月以内に変更となりました。在外研究の場合も適用となります。</p> <p>ただし、取適法の対象となる業務委託契約等については、<u>納品日から60日以内の支払いが義務付けられています。</u></p>

【物品購入関係】

No	区分	改正内容
1	退職時の実験機器等の処分費用について (P.59)	退職時の研究室や実験室の整理に係る費用は、自宅または他の大学・研究機関における研究活動のための支出であることから、原則として退職者の個人負担となること、また例外的取扱いを行う場合の条件について明記しました。

【旅費・交通費関係】

No	区分	改正内容
1	旅費証憑の提出方法の変更 (P.65)	紙で受領した領収書や航空券の半券等は、紙原本の提出が必須でしたが、紙原本の提出は不要となります。スキャンもしくはカメラ撮影により電子データ化したものを旅費システムに添付してください。 ※本内容は2025年度の改正内容ですが、周知徹底のため再掲いたします。
2	旅費の支払伝票の提出期限 (P.63) ※2025年度改正内容	旅費の支払伝票を財務グループに提出する期限は、出張終了後3ヶ月以内でしたが、会計伝票ペーパーレス化の運用変更にあわせて、出張終了後2ヶ月以内に変更となりました。 ※精算申請・出張報告は、旅費システムにて帰着後2週間以内に行う点に変更ありません。
3	【研究費のみ】 出張精算書を証憑とした旅費のDr.Budget支払伝票について	2025年度までは、ビズパスでの出張精算完了後に、出張精算書を証憑として、Dr.Budgetで旅費の支払伝票を提出する必要がありました。 2026年度からは、研究費から支出する旅費については、原則としてファカルティサポートデスクが支払伝票を作成いたします。詳細はソフィア掲示板（2026年3月18日説明会資料）を参照ください。 ※事務部署および研究所予算から支出する旅費については、2025年度までと同様に、各部署でDr.Budget支払伝票を作成する必要があります。
4	海外旅費における宿泊料規定額引き上げと指定都市の変更	2026年4月1日付の旅費規程改正により、 (1)海外旅費の宿泊料規定額が、全体的に引き上げとなりました。 (2)海外旅費の指定都市が変更となりました。 〔削除〕 モスクワ、アブダビ、ジッダ、クウェート、アビジャン 〔追加〕 シアトル、シカゴ、デトロイト、ボストン、ホノルル、トロント、バンクーバー 詳細は 旅費規程 を参照ください。
5	クレジットカード利用明細書の提出について (P.39)	2025年度までは、海外出張でクレジットカードを利用して外貨決済を行った場合、クレジットカードの利用明細書の提出が必須でした（明細書に記載の日本円を精算に計上するため）。 2026年度から精算の迅速化と研究者の事務負担軽減のため、原則として学内レートを適用して精算することとします。 ただし、立替者本人の希望により、従来どおりクレジットカード会社からの請求額で精算することも可能です。その場合は、必ず申請時にクレジット利用明細書を提出してください。 なお、領収書が発行されない場合は、支払事実の確認のためにクレジットカード利用明細書の提出を求めることがあります。
6	教職員が学外者の旅費を立替払いした場合の精算 (P.73)	教職員が学外者の旅費を立替払いした場合の精算方法について、パターンごとの記載を詳細化しました。領収書に宛名記載のないケースや、領収書が発行されないケースに対応するため、「パターンC」および「パターンD」を新たに追加しました。

【教育研究アルバイト関係】

No	区分	改正内容
1	アルバイト時額 (p.94)	教育研究アルバイト時額が改定されました。 これに伴い、教育研究アルバイトに係る単価が変更となりましたので、ご注意ください。
2	出勤表のWEB化	2026年4月より、教育研究アルバイトの出勤表をWeb化し、勤怠報告システム（CWS）にて運用することとなりますので、ご注意ください。

【請負謝金関係】

No	区分	改正内容
1	謝金単価基準 (P.94)	主な改正事項は以下の通りです。謝金業種項目の追加や削除、金額の変更はありません。 (1)「7. 知識等の教授」の名称を「7. 専門的知識の提供」に修正することに伴う各種字句修正 (2)「教育研究アルバイト単価基準」の削除（*2025年度以降、人件費扱いになったため） (3)その他「注」の追記、修正等の字句修正
2	II-7.フリーランス保護法と取適法 (P.48)	2026年1月1日施行の取適法（中小受託取引適正化法）により、中小企業の取引相手に条件を事前に明示することが法律により義務付けられました。これは該当の法人にて請負謝金を行う方、全てが対象となります。 ※フリーランス（個人）だけでなく、法人への謝金の場合も取引条件明示書が必要となります。

【現物支給】

No	区分	改正内容						
1	謝金の代わりに物品を渡す場合の単価について (P.96)	公務員や子供等、謝金を渡すことが適切でない方にお礼として現物を渡す場合の単価について、手土産の単価を基に見直しました。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>改正後</th> <th>改正前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>単価上限</td> <td>2,750円（税込）</td> <td>2,200円（税込）</td> </tr> </tbody> </table> ※プリペイドカードの単価については変更ありません（1回500円）		改正後	改正前	単価上限	2,750円（税込）	2,200円（税込）
	改正後	改正前						
単価上限	2,750円（税込）	2,200円（税込）						

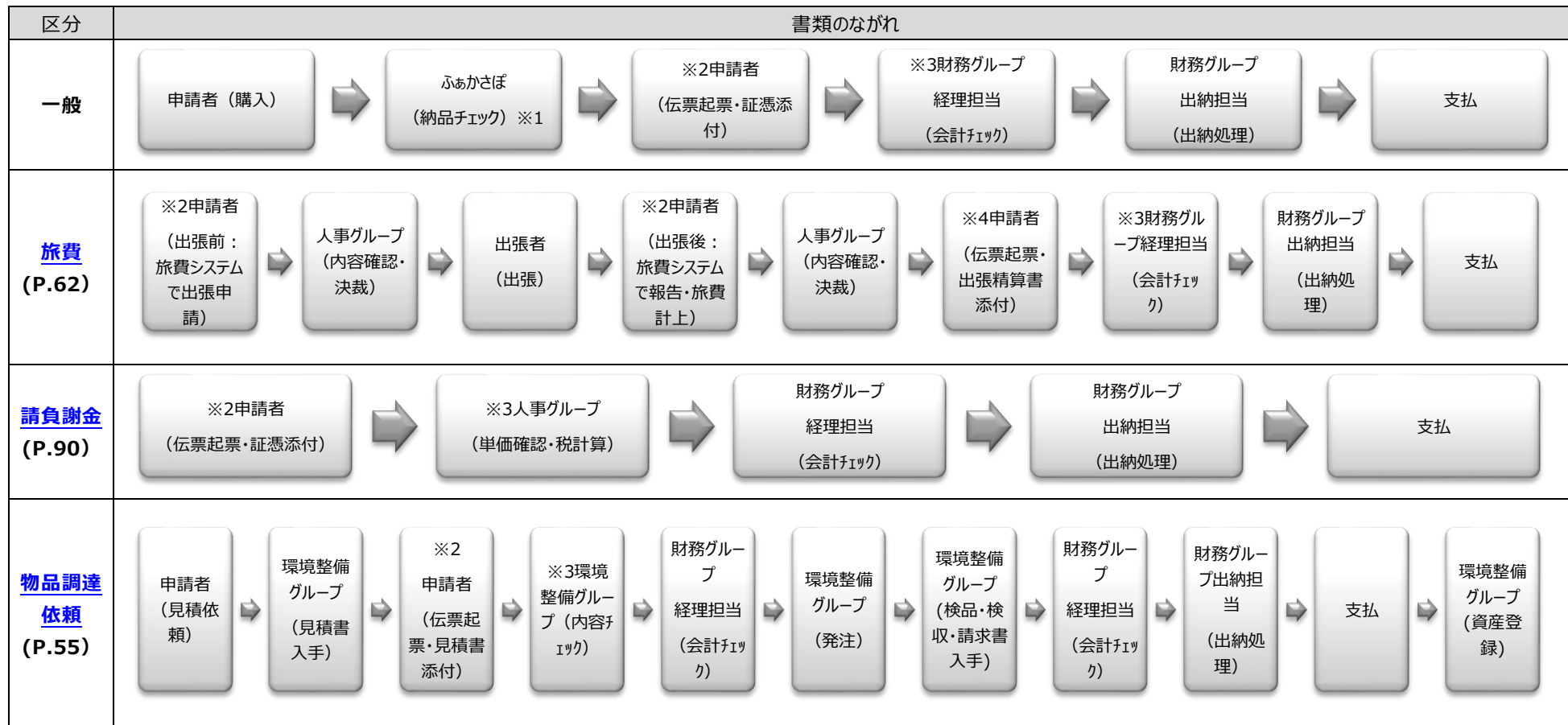
【規程関係】

No	区分	改正内容
1	上智学院旅費規程 (P.145)	近年の海外宿泊料高騰の影響を受け、2026年4月から宿泊料規定額の増額および指定都市の変更を行います。 詳細は【旅費・交通費関係】No.4を参照ください。

Ⅱ 共通ルール編

1 書類のながれ

○以下は基本的な書類のながれを示しています。ケースによってながれが変わる可能性がありますので、詳細については、p.51「[Ⅲ 個別ルール編 科目別編](#)」をご参照ください。



※1：納品チェックは一定の予算のみ対象。詳細については、p.55「[Ⅲ-2-1 物品の種類と定義](#)」参照。

※2：研究者が伝票起票や旅費システムへの入力等についてコラボローで申請した場合は、ファカルティサポートデスクで内容確認のうえ代行する。

※3：予算によっては財務・人事・環境整備の前に予算単位責任者の承認が必要。

※4：研究費から旅費を支出する場合、旅費システムでの精算完了後の支払伝票の作成は、原則としてファカルティサポートデスクが行う。

2 会計年度

2-1 会計年度の原則

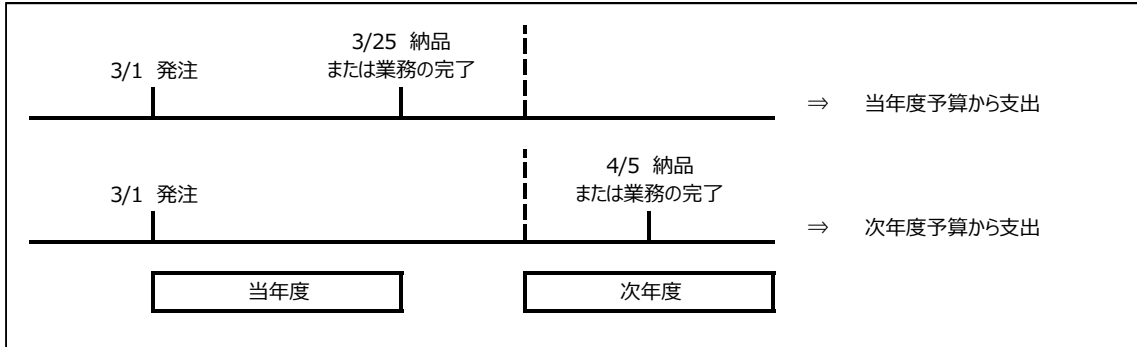
○学校法人の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとなります（私立学校法第48条）。

○予算から執行できるのは、当該予算に係る会計年度内に納品または役務の提供を受けたもののみとなります。

○主要な支出内容に関する計上年度の考え方は以下の通りです。

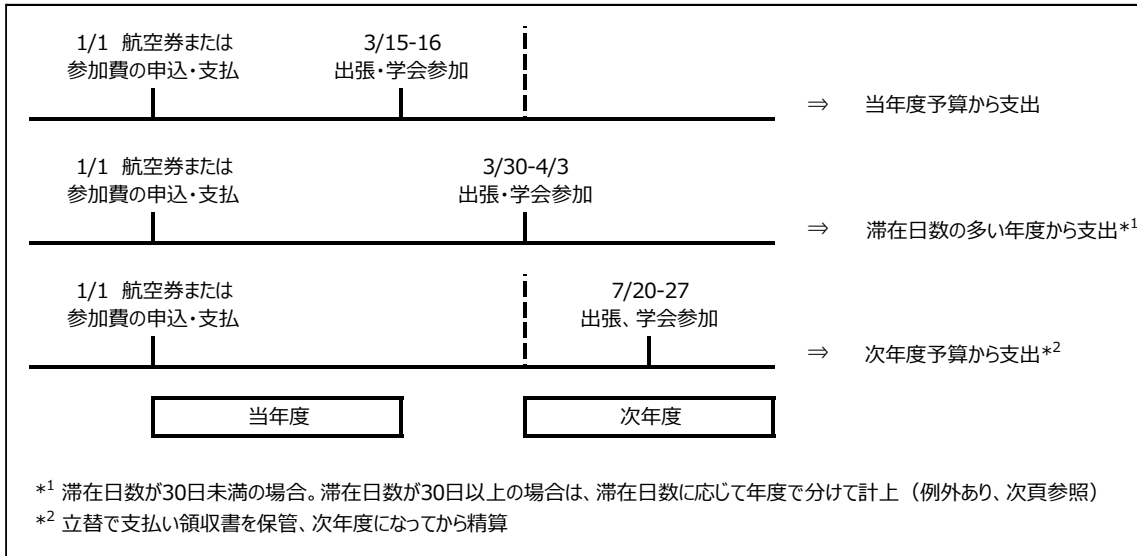
① 物品費、業務委託費、請負謝金の場合

基準日：納品日、または業務の完了日



② 旅費、学会参加費の場合

基準日：出張期間、学会開催日



*1 滞在日数が30日未満の場合。滞在日数が30日以上の場合、滞在日数に応じて年度で分けて計上（例外あり、次頁参照）

*2 立替で支払い領収書を保管、次年度になってから精算

2-2 会計年度の例外

提供されるサービスや出張の期間等が年度を超える、もしくは年度をまたがる場合、本来は各会計年度において前払金、未払金として処理をする必要がありますが非常に煩雑な処理となることから、以下のケースについては、本来のルールとは異なる特例として取り扱うこととします。

ただし、外部資金の場合は以下のルールではなく、資金元のルールが適用されます。

また、高額の取引（金額が150万円を超える取引）の場合には、決算に与える影響が大きいことから特例を適用せず、前払金、未払金として処理を行います。150万円を超える取引がある場合は、財務グループにご相談ください。

1. 年度を超える/またがる支払

No	ケース	取り扱い
1	翌年度4月以降の経費だが、 <u>当年度内に支払期限が指定されている場合</u> <例> ・年間購読料 ・学会参加費* 等	特例として、領収書・請求書の日付の属する年度の予算からの執行を可とする。
2	年間払い等で、経費の対象期間が大学の会計年度とずれている場合 (1月～12月など) <例> ・学会等の会計年度 ・保守契約期間 ・ソフトウェア年間プラン ・ドメイン更新料 ・年間購読料 等	ただし、以下の該当する経費は、原則どおり、「前払金」で処理する。 ①学院全体で加入する各種保険料（損害、傷害、労働等） ②中央図書館管理の予算から支出する雑誌類等
3	滞在期間が複数の会計年度にまたがる場合の旅費	○出張期間が30日以上の場合 原則として、出張日数に応じて年度区分計上を行う。 ただし、1会計年度の出張期間が14日以下の場合は、出張日数の多い年度の経費とする。 ○出張期間が30日未満の場合 原則として、出張日数の多い年度の経費とする。

*学会参加費の支払の特例について、詳細はp.120「[研究費の用途に関するFAQ](#)」を参照

2. 利用料等が毎月請求される支払

No	ケース	取り扱い
1	毎月の支払等で、サービス提供後（もしくはサービス提供前）に請求書が発行されるため経費の対象期間が大学の会計年度と継続してずれている場合 <例> ・水道光熱費 ・通信費 ・リース料 ・ソフトウェア（月払い） ・サブスクリプション 等	特例として、領収書、請求書の日付の属する年度の予算から執行を可とする。 ただし、年間の執行が12カ月分となるように留意すること。

3. 複数年度一括払いの支払

No	ケース	取り扱い
1	パソコン用 「ウイルス対策ソフト」 パソコン・複合機・プリンタ 「修理保証費」	特例として、左記の2つはパソコン等の維持に必要な経費とみなし、一括購入した経費の全額を当該購入年度予算から執行可とする。ただし、以下の点に留意すること。 ①一括購入の対象年数は「3年間分」を限度とする。 ②複数年度一括支払いの特例措置は左記の2点のみとする（ウイルス対策ソフト以外の業務用ソフトや定期購読料、学会年会費等は従来どおり不可）。

3 予算単位責任者と伝票承認者

○2025年度からの会計伝票ペーパーレス化に伴い、予算単位責任者及び伝票承認者を以下の通り変更しています。

○研究費以外

予算	予算単位責任者 (予算の執行にあたり責任を持つ者)	伝票承認者 (予算単位責任者の下でDr.Budget の伝票承認作業を行う者)
役員、学長、副学長、校長	左記の者とする	左記の者とする
上記以外	「上智学院職制」に定める教育研究組織の長（研究科委員長、学部長、研究機構長、センター長）及び各事務組織の長（局長）	[事務部署] GC 長等 [学部/研究科・研究所] 予算単位責任者等

○研究費

研究費	予算単位責任者	伝票承認者
個人教育研究費	研究者本人	研究者本人
学会研究旅費(国内・海外)/(海外のみ)		
科研費インセンティブ研究費		
研究推進奨励費		
受託研究費/学外共同研究費		
特別研究費		
助成金		
個人研究成果発信奨励費(学術図書出版助成)		
科研費(厚労省科研費含む)		
PJPD 自発的研究活動等研究費		
学術研究特別推進費	学術研究担当副学長	研究者本人
ソフィアシンポジウム	学長	
教育イノベーション	学長	
申請型研究費(理工学部のみ)	理工学部長	理工学部長
学生教育研究費	学部長/研究科委員長	学部長/研究科委員長
個人研究成果発信奨励費	学部長/研究科委員長	学部長/研究科委員長

4 決裁権限

○予算執行の決裁権限については、上智学院決裁権限規程第9条の別表1（No.36～45）及び別表2（No.37～41）に準拠し、以下のとおり取り扱います。

○下記の決裁権限に関わらず、支払い時の伝票承認はp.16「[3 予算単位責任者と伝票承認者](#)」を参照してください。

4-1 局長が配置されている組織

予算執行額 ※税込 (注1)	グループ長 センター長 事務長 室長	局長	稟議 (注3)	高等教育 常務会
1,000万円超				○(注4・5・6)
500万円超1,000万円以内			○(注4・5)	
150万円超500万円以内		○(注2・4)		
150万円以内	○			

注1.1件又は1組の価格を基準とします（p.19「[4-3 『一件または一組』の考え方](#)」参照）。

注2.コラボフローの専用書式（「稟議書」→「局長決裁」）を使用してください。

注3.執行内容に応じ、所管の担当理事を決裁権者とします。

注4.原則として3社以上の見積もりが必要となります。

注5.伝票には証憑として稟議書の写し、又は常務会決裁の写しを添付してください。【初回の支払いのみ】

注6.財務グループへの事前協議・承認が必要となります（p.19「[4-4 財務グループへの事前協議・承認について](#)」参照）。

4-2 局長が配置されていない組織 (学部・大学院・研究所・短大等)

予算執行額 ※税込 (注1)	予算単位責任者	稟議 (注2)	高等教育常務会
1,000万円超			○(注3・4・5)
500万円超1,000万円以内		○(注3・4)	
150万円超500万円以内 (注6・7)		○(注3・4)	
150万円以内	○		

注1.1件又は1組の価格を基準とします。（p.19「[4-3 『一件または一組』の考え方](#)」参照）。

注2.執行内容に応じ、所管の担当理事を決裁権者とします。

注3.原則として3社以上の見積もりが必要となります。

注4.伝票には証憑として稟議書の写し、又は常務会決裁の写しを添付してください。【初回の支払いのみ】

注5.財務グループへの事前協議・承認が必要となります（p.19「[4-4 財務グループへの事前協議・承認について](#)」参照）。

注6.2023年度までは財務局長決裁（発注承認願）でしたが、2024年度から稟議決裁となりました。

注7.環境整備グループが発注する調達物品は除く

局長が配置されている組織一覧

項番	区分	予算単位	予算単位責任者	500-1,000万円の 決裁権限を有する者
1	法人	経営企画グループ	総務局長	経営企画担当理事
2	法人	総務グループ	総務局長	総務担当理事
3	法人	広報グループ	総務局長	総務担当理事
4	法人	ソフィア連携室	総務局長	経営企画担当理事
5	法人	中等教育事務室	総務局長	中等教育担当理事
6	法人	大阪サテライトキャンパス事務センター	総務局長	総務担当理事
7	法人	人事グループ	人事局長	人事担当理事
8	法人	財務グループ	財務局長	財務担当理事
9	法人	環境整備グループ	総務局長	総務担当理事
10	大学	学事センター	学事局長	高等教育担当理事
11	大学	入学センター	学事局長	高等教育担当理事
12	大学	言語教育推進室	学事局長	高等教育担当理事
13	大学	グローバル教育推進室	学事局長	高等教育担当理事
14	大学	基盤教育推進室	学事局長	高等教育担当理事
15	大学	SFDP推進室	学事局長	高等教育担当理事
16	大学	学生センター	学生局長	高等教育担当理事
17	大学	キャリアセンター	学生局長	高等教育担当理事
18	大学	ウェルネスセンター	学生局長	高等教育担当理事
19	大学	図書館	学術情報局長	高等教育担当理事
20	大学	情報システム室	学術情報局長	経営企画担当理事
21	大学	研究推進センター	学術情報局長	高等教育担当理事

局長が配置されていない組織一覧

項番	区分	予算単位	予算単位責任者	150-1,000万円の 決裁権限を有する者
1	法人	理事長・担当理事・学長・副学長	当該役職者	当該役職者
2	大学	教職・学芸員課程センター	教職・学芸員課程センター長	高等教育担当理事
3	法人	目白聖母キャンパス事務センター	目白聖母キャンパス事務センター長	高等教育担当理事
4	法人	ダイバーシティ・サステナビリティ推進室	ダイバーシティ・サステナビリティ推進室長	経営企画担当理事
5	法人	カトリック・イエズス会センター	カトリック・イエズス会センター長	イエズス会教育担当理事
6	法人	I R 推進室	IR推進室長	経営企画担当理事
7	法人	監査室	監査室長	理事長
8	法人	ソフィア・アーカイブズ	イエズス会教育担当理事	イエズス会教育担当理事
9	大学	学部・研究科	学部長・研究科委員長 (一部学科長・専攻主任)	高等教育担当理事
10	大学	応用D S 学位プログラム	応用DS学位プログラム運営委員長	高等教育担当理事
11	大学	学科で管理する基金果実	学科長	高等教育担当理事
12	法人	キリシタン文庫	キリシタン文庫所長	イエズス会教育担当理事
13	法人	新カトリック大事典	イエズス会教育担当理事	イエズス会教育担当理事
14	大学	研究機構	研究機構長	高等教育担当理事
15	大学	常設研究部門の各研究所	研究機構長 (一部は各研究所長)	高等教育担当理事

項番	区分	予算単位	予算単位責任者	150-1,000万円の 決裁権限を有する者
16	大学	時限研究部門の各研究センター	研究機構長（一部は各研究センター長）	高等教育担当理事
17	大学	モニュメンタ・ニボニカ	モニュメンタ・ニボニカ所長	高等教育担当理事
18	法人	アジア人材養成研究センター	イエズス会教育担当理事	イエズス会教育担当理事
19	大学	生命倫理研究所	生命倫理研究所長	高等教育担当理事
20	大学	半導体研究所	半導体研究所長	高等教育担当理事
21	大学	グリーンケア研究所	グリーンケア研究所長	高等教育担当理事
22	大学	国際関係研究所	国際関係研究所長	高等教育担当理事
23	大学	多文化共生社会研究所	多文化共生社会研究所長	高等教育担当理事
24	大学	人間の安全保障研究所	人間の安全保障研究所長	高等教育担当理事
25	大学	アイランド・サステナビリティ研究所	アイランド・サステナビリティ研究所長	高等教育担当理事
26	大学	言語教育研究センター	言語教育研究センター長	高等教育担当理事
27	大学	グローバル教育センター	グローバル教育センター長	高等教育担当理事
28	大学	基盤教育センター	基盤教育センター長	高等教育担当理事
29	大学	国際協力人材育成センター	国際協力人材育成センター長	高等教育担当理事
30	大学	全学共通関係	各副学長	高等教育担当理事
31	短大	短期大学部	短期大学部学長	高等教育担当理事

※表の並びはDr.Budgetの予算組織準

4-3 「一件または一組」の考え方

目的が同じ業務（たとえば、同一の行事・イベント等）において同一業者と複数の取引を行う、同一業者と複数年契約を締結し年度ごとに支払を行う等、複数回に分けて予算を執行する場合であっても、それらを合算して「一件または一組」として取り扱い、合算した総額に応じた決裁を受けた上で、予算を執行してください。決裁権限規程および具体的な事例は以下の通りです。判断に迷う場合は、事前に財務グループもしくは総務グループ（付議予定の会議体担当者、稟議担当者等）までご相談ください。

「一件の金額によって決裁権限の上限が制限されている事項について、これを複数回に分けて執行する場合であっても、支出目的の同一性の範囲内において、その全部を合算したのもをもって一件とみなし、その合算金額に応じた権限を有する職位の決裁を得るものとする。」（決裁権限規程第10条2項）

例1) 地域懇談会で、A社に対して、参加者の受付業務と印刷物作成を委託する場合

→両方をあわせて1件の契約と取り扱い、総額に応じた決裁を受ける。

例2) 3年間の業務委託をB社と締結。毎年の支払額が500万円の場合

→契約期間中に支払う総額（1,500万円）を一つの契約と取扱い、総額に応じた決裁を受ける。

4-4 財務グループへの事前協議・承認について

○財務グループへの事前協議が必要となるケースは以下のとおりです。

- ・契約金額が1,000万円（税込）を超える場合（常務会案件）・・・必須
- ・契約金額が150万円超1,000万円（税込）以内の場合・・・以下 a～d に該当する場合のみ必要
 - a. 予算の追加が必要な場合
 - b. 財務システム上の「業務区分」を超えて予算流用が必要な場合
 - c. 業務のスケジュール上、予算示達前に発注せざるを得ない場合
 - d. その他、特殊なケースが発生した場合

○財務グループへの事前協議の手続き方法（予算示達前発注以外）

- ・稟議決裁案件：財務グループが必ずコラボフロー（稟議決裁）の承認ルートに入るため、財務局担当者・財務局役職者を経路に追加する等の設定は不要となります。
- ・常務会決裁案件：会議資料およびPDF化した見積書を添付しコラボフロー（財務局事前協議申請）にてご申請ください。

○財務グループへの事前協議の手続き方法（**予算示達前発注の場合**）

金額及び決裁区分に応じて下記の通り、お手続きください。

本文には予算申請した予算帯を記載いただき「予算申請済」とし、「予算示達前の審議である」旨を記載してください。

- ・150万円以内の場合：示達前発注の内容と見積書を keiri@ml.sophia.ac.jp へ送付してください。財務内にて確認の上、問題がなければ承認の旨を通知いたします。
- ・局長決裁案件：コラボフローの局長決裁において最終決裁者（各局長）の承認前段階に、財務局担当者と財務局役職者（TL・G長・局長）を追加して申請してください。
- ・稟議決裁案件：財務グループが必ずコラボフロー（稟議決裁）の承認ルートに入るため、財務局担当者・財務局役職者を経路に追加する等の設定は不要となります。
- ・常務会決裁案件：会議資料およびPDF化した見積書を添付しコラボフロー（財務局事前協議申請）にてご申請ください。

○事前協議依頼 提出期限

原則として、**回答希望日の4営業日前までにご申請ください。**

間に合わない場合は、事前に財務グループ担当者までご相談ください。

○稟議書・会議資料における予算部分の記載について

財務グループでは①執行予定の予算帯が正しいか、②その事業を行うための予算措置がきちんとなされているか、について確認を行います。そのため、会議資料作成にあたっては以下の点に留意すること。

- ・予算単位については、財務システム（Dr.Budget）にある予算帯の通りに記載してください。

例) ○○グループ> 経常> 一般運営費> 諸経費

※予算科目については記載不要です。

- ・1つの予算帯のみでは予算が足りないため他の予算帯から流用する場合（特別予算事業の超過分を経常予算でまかなう場合なども含む）は、上記と同様財務システム（Dr.Budget）にある予算帯の通りに記載してください。

例) 不足分については、○○グループ> 経常> 教育関係> 諸経費より流用予定。

注意！ <稟議書における予算部分の記載について>

各部署における稟議決裁の迅速化および業務効率化の観点から、2024年度より稟議書における財務グループへの事前協議・承認は不要としました。

財務グループは予算執行を伴う場合、必ず承認ルートに入るため、その際に予算の記載内容について確認します。ただし、記載内容の不備や、見積書などの添付資料の不足があると、稟議を申請者へ差戻しすることになり、かえって時間と手間がかかることにもなりかねません。

上記の4-4に記載されている予算部分の記載方法および必要書類（根拠となる見積書等）について必ず確認のうえ起案いただくようお願いします。

4-5 決裁後に契約金額が変更となった場合の取扱い

決裁後に契約金額が変更になった場合には、次の申請・マニュアルDBの記載内容を確認のうえ必要な手続きを行ってください。

申請・マニュアルDB：[決裁後に契約金額が変更になった場合の伝票処理について](#)

5 取引(契約)業務完了確認と納品チェック

5-1 取引(契約)業務完了時の担当確認

日々の予算執行を伴う取引(契約)業務において、当該業務が当初の取り決め通り(発注した内容通り)に行われたかどうかについて、担当者による確認およびその記録を保存することは、取引(契約)業務の中でも重要な手続きの1つです。

2025年度予算執行分から、取引(契約)業務完了後、Dr.Budget内のチェックボックスにチェックを入れることで確認したとみなします。

※調達物品とAmazonビジネスは対象外

5-2 納品チェックに関する留意点

5-2-1 納品チェックの基本ルール

○納品チェックは不正防止(カラ納品、納品物品の反復使用等)を目的として行っています。納品チェックにあたっては、発注者以外の第三者(ファカルティサポートデスク)が現物確認(未使用・未開封の状態)を行い、納品書等と照合して納品チェック印を押印します。

○ただし、以下の場合には、特例措置として取り扱います。

①「写真による納品チェック」の要件に該当する場合・・・p.24「[5-2-6 写真による納品チェック](#)」参照。

② 研究室に固定された物品を納品チェックする場合(移動困難な物品を含む)

・・・ファカルティサポートデスク担当者が学内設置場所にて納品チェックを行いますので、ファカルティサポートデスクへご連絡ください。

○購入後、1週間を目途に納品チェックを受けてください。

○研究費不正防止の観点から、特殊な役務(データベース・プログラミング、HP制作等)については、後日抽出などの方法により当該仕様書や作業工程などの詳細を、必要な知識を有する者(本人および関係者を除く)がチェックする場合がありますので、その際は各種資料の提出等についてご協力をお願いします。

○2026年度より、物品調達依頼を通して購入した物品(調達物品)は、ファカルティサポートデスクによる納品チェックではなく、環境整備グループにて納品確認を含めた検収を行います。(詳細は「[物品調達依頼が必要な場合](#)」参照)

5-2-2 納品チェック対象予算

○納品チェック対象予算は以下通りです。

①外部資金のうち国や政府機関等からの研究費

【必須】 科研費・税金を原資とする国プロ(競争的研究費)(NEDO・AMED・JST等)

【資金拠出元から第三者による納品チェックを求められている場合に必要】 受託研究費・学外共同研究費・助成金

②公的機関から拠出される予算(JDS、JICA研修員受入等)

5-2-3 納品チェック対象外物品

○以下の学内常駐業者等から購入したものは納品チェック対象外となります。

学内業者	①紀伊國屋書店(上智大学店のみ。学外店舗での購入は納品チェック対象。) ②ソフィアキャンパスサポート ③パティネススポーツ
WEB集中管理システム	①イーエスシー(アスクル代理店) <ソロエルアリーナ> ②大塚商会「たのめーる」 ③紀伊國屋書店「Book web Pro」
行政機関	国会図書館での印刷複写費 等

※物品調達依頼対象品は上記によらず、全件、環境整備グループによる検収が必要です。

※**納品チェック対象予算を使用してAmazonビジネスから物品を購入した場合は、納品チェックが必要**です。

○購入予算／購入相手先 納品チェック要否の早見表

	学内業者 (紀伊國屋書店 上智大学店など)	WEB集中管理 システム (イーエスシーなど)	行政機関 (国会図書館など)	Amazonビジネス	その他の取引先
部署予算	不要	不要	不要	不要	不要
学内研究費 (個人教育研究費など)	不要	不要	不要	不要	不要
5-2-2に示す納品チェック対象予算 (科研費・国プロ(NED O・AMED・JST)など)	不要	不要	不要	要	要

※物品調達依頼の対象物品は除く(物品調達手続きが必要な物品は、予算に関わらず必ず環境整備グループによる検収が必要です)。

○本学で管理する予算は、**ファカルティサポートデスクによる納品チェックの有無に係わらず、全ての予算に対して適正な予算執行が求められます。**

納品チェック対象外の予算に係る予算単位責任者及び所属員はこの点を強く認識し、価格の合理性や購入先の妥当性、また必要に応じて所属長による現物確認を行うなど、適正な予算執行に努めてください。

5-2-4 納品チェックを実施する場所、受付時間(四谷キャンパス)

【ファカルティサポートデスクによる納品チェックを受けてから、自室等に届けて欲しい場合】

- 場所：納品・配送ステーション(4号館1階 4-183)
- 受付時間：月曜日～金曜日 9:30～17:00
※夏期休暇・年末年始休暇期間及び臨時開室時間については別途案内
- 連絡先：(内線) 4078 / delivery-check-fsd-co@sophia.ac.jp

【自分でファカルティサポートデスクに持ち込む場合】

- 場所：ファカルティサポートデスク(3号館1階 3-116)
- 受付時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00
※夏期休暇・年末年始休暇期間及び臨時開室時間については別途案内
- 連絡先：(内線) 3954 / delivery-check-fsd-co@sophia.ac.jp

※目白聖母キャンパス及び秦野キャンパスは、各事務センターで実施しています。

5-2-5 納品チェック対象物品の納付先(配送先)

○原則、大学納品としてください。

以下のa～cに該当する場合は学外への配送を可としますが、後日ファカルティサポートデスクへの持ち込みが必要です。

- a. ファカルティサポートデスクの長期閉室期間(夏期休暇、年末年始休暇等)に購入せざるを得ない場合
- b. 書籍を購入する場合(書籍以外の物品については公私の区別が困難となるため不可)
- c. 「写真による納品チェック」の要件に該当する場合(p.24「[5-2-6 写真による納品チェック](#)」参照)

○納品チェック対象物品を発注する際は、「納品・配送ステーション経由」とされる、されないに関わらず、建物・部屋番号、所属（学科/部署）名、氏名、電話番号等を必ず記入してください。

<物品の納品先（配送先）の記載>

「本学住所+納品・配送ステーション経由（4号館1階4-183）+建物・部屋番号+所属名+購入者氏名 電話番号」

※建物及び部屋番号が記載されていないと配送業者が納品配達できないので必ず記載してください。

5-2-6 納品チェック対象の要否一覧表

○購入した物品等が納品チェック対象か否か、判別が付きにくい取引についての事例は、次表のとおりです。

次表に記載がなく、判断に迷う場合は、ファカルティサポートデスクまでお問合せください。

〔要否：○＝納品チェック対象、×＝対象外、△＝ケースにより異なる〕

購入物品 ・取引内容	要否	備考
出張時に購入した物品	○	出張・外出先で購入した消耗品を帰京/帰国前に使用する場合は、写真による納品チェックを行います（p.24「 5-2-6 写真による納品チェック 」参照）。
プリペイドカード（謝礼用）	○	図書カード、クオカード、ギフトカードなど 紀伊國屋書店上智大学店で購入した場合は納品チェック対象外です。
機器等の修理・保守点検	○	作業完了報告書等の作業内容が分かる書類をもって納品チェックします。 作業完了報告書等の書類が発行されない場合は、ファカルティサポートデスクの担当者による作業現場の立会い確認が必要となりますので、 <u>必ず事前にファカルティサポートデスクまでご相談ください。</u>
薬品・ガス、実験用動物	○	納品チェック対象ですが、ファカルティサポートデスクでの納品チェックが困難な場合は、学内設置場所にて納品チェックを行います。
その他の委託費・報酬料金 （請負謝金）のうち成果物を伴うもの	○	翻訳、校正、テープ起こし、名札板作成、筆耕代、HP作成・更新、DVD作成等⇒成果物を納品チェックします。財務システムに成果物のデータを添付してください。 ※通訳等成果物を伴わない場合（教育研究アルバイトを含む）は納品チェック対象外です。 ※プログラミング、ホームページ（web）制作については、画面コピー等の他に作業内容がわかる報告書を提出してください（所定用紙「謝金に伴う報告書[プログラム、ホームページ等]でも可」）。 ※請負謝金の場合は、Dr.Budget伝票にて成果物確認をしますので、納品チェックは不要です。
印刷複写費	△	【納品チェック対象】 ・学外業者へ複写を発注したもの ・コンビニエンスストア等公的機関 <u>以外</u> で複写をしたもの 【納品チェック対象外】 ・上智大学図書館を通じて取り寄せた複写物、 ・国会図書館等公的機関での利用分財務システムの伝票に添付してください。
飲食に係る支出（弁当、飲み物など）	△	不要です（常備用含む）。 ただし、 <u>飲食目的以外（実験使用など）の水等は納品チェック対象となります。</u>

新聞、定期購読雑誌、年会費に含まれる資料	△	原則不要です。 ただし、物品と一緒に毎回請求書が送付される場合には納品チェックが必要となります。									
電子媒体	△	<p>利用期間の制限および実物の有無により異なります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>実物 \ 利用期間の制限</th> <th>有 (サブスクリプション) 費目：賃借料</th> <th>無 (買い切り) 費目：消耗品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>有 (CD-ROM等を介するパッケージ版)</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>無 (ネット上のアクセス・ダウンロード等のみで完結するもの)</td> <td>×</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 利用期間に制限があり、かつネット上でのアクセス・ダウンロード等のみで完結するものは、納品チェックの必要はありません。 ※2 利用期間について領収書等に記載が無い場合は、商品説明ページや契約期間情報の画面コピー等、利用期間の制限の有無・期間が分かる証憑も必要です。</p>	実物 \ 利用期間の制限	有 (サブスクリプション) 費目：賃借料	無 (買い切り) 費目：消耗品	有 (CD-ROM等を介するパッケージ版)	○	○	無 (ネット上のアクセス・ダウンロード等のみで完結するもの)	×	○
実物 \ 利用期間の制限	有 (サブスクリプション) 費目：賃借料	無 (買い切り) 費目：消耗品									
有 (CD-ROM等を介するパッケージ版)	○	○									
無 (ネット上のアクセス・ダウンロード等のみで完結するもの)	×	○									
論文投稿料、オープンアクセスに係る費用	△	やむを得ず前払いの場合は納品チェック対象外となります。									
取引先から第三者に直接納品される場合	△	<p>【納品チェック対象 (写真による納品チェック)】 研究遂行上、共同研究先等の他研究機関に納品されるもの</p> <p>【納品チェック対象外 (現物の確認ができないため)】 出版社から直接相手先に送付される献本、オンラインで送付されるAmazonギフト券等</p>									
訪問先への手土産	×	—									
切手、はがき、レターパック等の郵便商品	×	購入したその場で使用するケースがあるため、納品チェック対象外です。 なお、ゆうパック包装用品を含みます。									
液体窒素代 (理工学部) [日本エア・リキード]	×	メーター管理のため納品チェック対象外です。									
ガソリン・灯油・ギヤ油	×										

5-2-7 写真による納品チェック

(1) 写真による納品チェックの要件

○写真による納品チェックは、以下のa～eに該当する場合のみ、特例措置として認められます。

- 出張期間・サバティカル期間に購入した物品を、帰京/帰国前に使用する場合
- 「科研費学外者リスト」に該当する遠方居住者や学内に研究室がない等の事情により大学納品が困難である場合
- 研究遂行上、他研究機関に納品する必要がある場合 (学外の共同研究者による購入を含む)
- 健康上の理由等により、自宅での教育研究活動が大学から特別に許可されている場合
- ファカルティサポートデスクの長期閉室期間 (夏期休暇、年末年始休暇等) に納品され、物品を使用する必要がある場合

(2) 写真による納品チェックのフロー

①対象物品を写真撮影する。

写真の要件は以下の3点です。

- ア. 開封前の梱包状態と開封後の物品全体を撮影すること（撮影後、ご使用いただいて構いません）。
- イ. 購入物品と納品書等と一緒に写っていること。
- ウ. 商品名・製品番号等が確認できること。

※1枚の写真ですべての要件を満たす必要はありません（下記のサンプル写真参照）。

②以下の必要書類をファカルティサポートデスクに持ち込み、納品チェックを受ける。

- ア. 撮影した写真
- イ. 納品書（無い場合は請求書又は領収書）
- ウ. 写真による納品チェック申請書 ※SophiaマニュアルDBリンク：[写真による納品チェック申請書](#)

<メール送信での写真による納品チェックについて>

在外研究で長期間出校しない場合等は、上記②に代えて、メール送信での納品チェックが可能です。

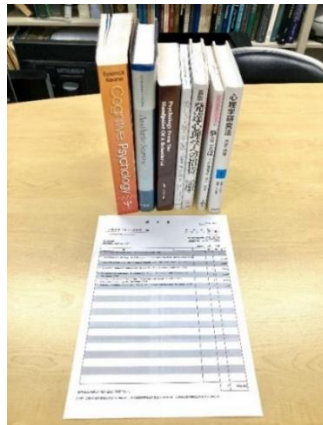
この場合のフローは以下のとおりです。

1. 申請者は、上記②の書類をメールにてファカルティサポートデスクのメールアドレス（delivery-check-fsd-co@sophia.ac.jp）に送付する。
2. ファカルティサポートデスクの担当者は、納品チェックを実施後、納品書等に納品チェック印を押印し、納品チェック印が押された書類を申請者にメールで返送する。
3. 申請者は、財務システム（Dr.Budget）に当該押印済みの領収書等を添付のうえ、申請する。（またはファカルティサポートデスクに代理入力を申請する）

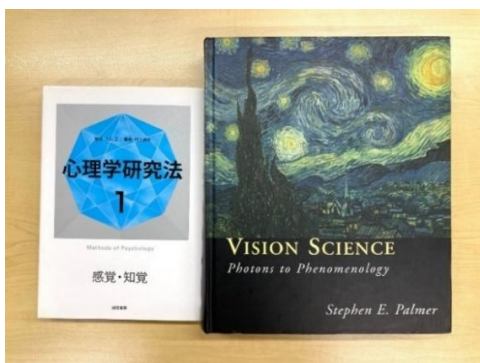
【サンプル写真】



購入物品全体の写真



購入物品と納品書等と一緒に写した写真（「納品書」の文字が確認できるように撮影してください。）



購入物品全体の写真では商品名・製品番号等が不明瞭な場合には、個別に撮影した画像も添付ください。

6 起票方法

6-1 伝票起票と会計システム

- 伝票の起票・残高確認は、財務システム「[Dr.Budget](#)」を使用します。
- 研究者に対するIDとパスワードは採用時に財務グループからお知らせします。
- 操作マニュアルは、ログイン後のTOP画面の「マニュアル」から取得してください。

6-2 予算振替と予算流用

6-2-1 予算振替

- 予算振替とは、既に執行済みのある予算の経費を他の予算の経費に変更する制度です。
- 予算振替にあたっては、コラボフローで「[予算振替申請](#)」を申請してください（各部署、研究者で予算振替のための伝票を起票することはできません）。

6-2-2 予算流用（事務部署の予算のみ）

- 予算流用とは、事務部署の予算を対象として、期中に業務区分が異なる予算間の流用を可能とする制度です。
あくまでも当初の事業計画に想定外の事由が発生した場合のみ適用する例外的措置となります。
- 予算流用にあたっては、「[予算変更（流用・追加）申請書](#)」（コラボフローで申請）を財務グループに提出してください。ただし、会議費、渉外接待費、その他の福利費については、流用による増額はできませんので、ご注意ください。

6-3 支払日・伝票受付締切日

※以下の締切日に係わらず、速やかにご提出ください。

財務システム（Dr.Budget）における実行区分	支払日	財務グループ 伝票受付締切日	備考
11 業者月末 支払	月末最終 営業日	毎月10日	<p>○財務システム未登録業者は、コラボフロー「業者振込先（業者・国内）新規・変更 登録申請」での申請にご協力をお願いいたします。財務グループでの登録完了後に起票してください。ただし、調達伝票の場合は業者コード「99999990」、業者名「物品調達依頼登録先無し」と入力の上、起票してください。</p> <p>○請求書に「みずほ銀行」を含む複数口座がある場合、「みずほ銀行」口座を選択してください。（振込手数料削減にご協力お願いします。）</p> <p>○請求書受領後、2ヶ月以内に伝票を提出してください。 <u>※電帳法対応に伴い、2025年度から精算期限を定めておりますのでご注意ください。</u></p> <p>○<u>取適法の対象となる業務委託契約等については、納品日から60日以内に支払いを完了する必要があります。</u> ※個別の支払希望日がある場合は事前に以下までご相談ください。</p> <p>部署予算の場合：財務グループ（keiri@ml.sophia.ac.jp）</p> <p>研究費の場合：ファカルティサポートデスク（facultysupport-co@sophia.ac.jp）</p>

18	個別・教職員立替金振込（謝金） ※海外送金、ドイツへのユーロ支払の謝金の場合含む	①15日 ②末日	①前月20日 ②当月5日 ※人事局での伝票受付締切日	○フリーランス保護法により、 業務完了後60日以内に支払い を完了する必要があるため、以下の通り用務の日に応じて、月2回の支払を行います。 ①前月25日～当月10日の業務完了分→翌月15日支払 ②当月11日～当月24日の業務完了分→翌月末支払 ※夏期・冬期休業日や祝日がある場合変則的となります。2026年度の支払スケジュールはこちらを参照してください。 (2026年度請負謝金に関する支払等スケジュール) ※フリーランス保護新法対象外の報酬料金の場合も支払日は上記と同じです。 ※フリーランス保護法への本学の対応等については「7 フリーランス保護法と取適法」参照。 ※個別の支払希望日がある場合や、業務完了後の提出スケジュールが厳しい案件については、事前に人事グループ（請負謝金担当）まで相談してください。
12	個別振込支払（個人、学生関連、月末支払以外の業者払い）	毎週木曜日 ※祝日の場合は前営業日	支払日の前々週木曜日	○木曜日以外の支払日指定は原則できません。 （契約等による 支払指定日 があるものは除く） ・ 支払指定日 ・・・支払うべき特定の日 （例：4月10日指定→その他の日での支払不可） ・ 支払期限 ・・・支払うべき日までの期間 （例：4月10日期限→4月10日以前の日での支払可） ※ 支払期限 のある請求書は、直近の木曜日支払に間に合うように起票してください。 ※財務システム未登録業者であっても、月末支払でよい業者への支払については、実行区分「業者月末支払」（諸口支払入力）で起票してください。 ※ 外国籍の方へ国内送金 する場合は、外為法による規制の関係上、当該支払対象者の国籍が以下の送金規制対象国に該当するか否かをご確認のうえ、以下の通りご対応ください。 <送金規制対象国> ロシア・ベラルーシ・イラン・イラク・キューバ共和国・シリア・ベネズエラ・北朝鮮 <該当する場合> ・伝票提出の有無に関わらず、 支払が確定した時点で速やかに財務グループ出納チーム （ shiharai-shikin-co@sophia.ac.jp ）までご連絡ください。 注意：事前のご連絡が無い場合、金融機関への報告が遅れることから、支払が大幅に遅延する可能性がありますので予めご了承ください。 ・伝票の摘要欄または理由欄に 該当者の氏名と国籍 を入力してください。
13	教職員立替金等口座支払	第2,4金曜日 ※祝日の場合は前営業日	支払日の前々週金曜日	○立替金の振り込みにあたっては、振込先が未登録の場合、事前に「立替金等口座振込依頼書」を財務グループに提出し、振込口座の登録を行う必要があります。 ※人事局に提出する「給与振込口座届」とは異なりますので、

				<p>注意してください。WEBフォームからの提出が可能です。</p> <p>○領収書に記載のある領収日から起算して2ヶ月以内に財務グループへ提出してください。</p> <p>※電帳法対応に伴い、2025年度から精算期限が3ヶ月以内から2ヶ月以内に変更になっておりますのでご注意ください。</p> <p>例外) 旅費における航空券購入・ホテル手配等の事前費用、学会の参加費</p> <p>○振込日の前日に、通知メールが送られます。</p>
21	窓口現金支払	毎週月曜日	前週月曜日	<p>窓口での現金の支払いは、以下のケースに該当する場合のみ対象となります。</p> <p>※監査法人からの指摘および金融機関の現金取次業務大幅縮小に伴い、2025年度からルールが変更となりました。</p> <p>①慶弔費（対象部署：総務局、人事局、学生局のみ）</p> <p>②証紙券売機での証紙誤購入による返金</p> <p>③以下のいずれかの要件を満たす仮払金</p> <p>a. 使途が10万円を超える場合</p> <p>b. 全学行事における釣銭用</p> <p>c. 緊急時対応(ウェルネスセンター、目白聖母キャンパス事務センター、学生センター、グローバル教育推進室のみ)</p> <p>④給与を支払う場合(来日直後で口座開設が未完了の間)</p> <p>⑤本学での用務期間が1か月以上見込まれる非居住者への支払い</p> <p>ただし、以下に該当する場合は、1ヶ月未満でも可とする。</p> <p>a. 旅費または旅費を含めた謝金を支払う場合で、1回の支払額が一人あたり10万円を超える場合</p> <p>b. 相手が国内外に口座を保有しておらず振込(海外送金)の対応が不可能な場合</p> <p>※証紙券売機での証紙誤購入による返金、学生金庫貸付金については、休業日を除く月～金の9:30～11:30、12:30～17:00受け付けます。</p>
14	税金・公共料金等・銀行振込依頼書支払（口座引落しを含む）	支払期限までに処理	支払期限の10営業日前	<p>○紙の払込票を提出する際は、起票した伝票の依頼番号を分かるように付記し、財務グループにご提出ください。</p>
31	海外送金支払 ※報酬料金の海外送金は「個別払い(謝金)」参照	都度払い	支払期限の10営業日前	<p>○海外送金支払伝票は支払処理日（=送金取組日）から先方口座へ着金するまで数日～数週間を要します。</p> <p>○「海外送金内容連絡シート」に必要事項を記載し、Dr.Budget伝票にデータ添付して提出してください。</p> <p>○国別・通貨別に留意点がありますので、必ずp.29「6-4海外送金」を事前に確認のうえ伝票作成・提出をお願いします。</p>

33	ドイツへのユーロ送金支払 ※報酬料金の海外送金は「個別払い(謝金)」参照	都度払い	支払期限の10営業日前	<p>○ドイツへのユーロの送金は、ドイツにある本学の口座からの送金(銀行振込)となりますので、こちらを選択してください。 海外送金内容確認シートは添付不要です。</p> <p>○ドイツ以外の国へユーロを送金する場合は、「31海外送金支払」を選択してください。</p> <p>○ドイツへの送金であっても、円相当のユーロ支払の場合は「31海外送金支払」になります。</p>
----	---	------	-------------	--

8月、9月、12月、年度末(3月末)の伝票受付締切日及び留意点についてはソフィア掲示板にて別途お知らせします。

6-4 海外送金

6-4-1 海外送金の種類と留意点

No	送金種類	内容	実行区分	留意点
1	ドイツへのユーロ送金	銀行振込	33: ドイツ・ユーロ送金	<p>○ドイツへのユーロの送金は、ドイツにある本学の口座からの送金(銀行振込)となります。</p> <p>○ドイツ以外の国へユーロを送金する場合は、「海外送金」になります。</p> <p>○ドイツへの送金であっても、円相当のユーロ支払の場合は「海外送金」になります。</p>
2	海外送金	<ul style="list-style-type: none"> ・ドイツ以外へのユーロ送金 ・その他の外貨の銀行振込送金 	31: 海外送金	<p>○マイナー通貨は送金できない場合があります。詳細は財務グループにお問い合わせください。</p> <p>※マイナー通貨とは…米ドル(USD)、ユーロ(EUR)、円(JPY)、ポンド(GBP)、豪ドル(AUD)、カナダドル(CAD)、スイスフラン(CHF)以外の通貨</p> <p>※ただし上記メジャー通貨も送金国や銀行によって送金できない場合があります。</p> <p>○以下の規制対象国へは送金できない場合があります。事前に財務グループへお問い合わせください。</p> <p>※規制対象国…ロシア・ベラルーシ・イラン・イラク・キューバ・シリア・ベネズエラ・北朝鮮</p> <p>○「海外送金支払 送金内容連絡シート」(所定用紙)に必要事項を記入し、Dr.Budget伝票にデータ添付してください。(p.31記入例参照)。</p> <p>○日本円を基にして外貨を払う場合(←「〇〇円分を外貨で支払いたい」)は、伝票の摘要欄に「〇〇円相当の△△(USD・EUR等)」と記載してください。</p> <p>○送金先の国や通貨により留意点がありますので確認してください。(p.33【国別・通貨別留意点】参照)</p> <p>○送金先が複数の場合、送金先ごとに伝票を分けて起票してください。(1伝票1送付先)</p>

※科研費を使用して外貨建てで海外送金した場合

科研費の使用ルールにより、伝票起票時は学内レート(以下6-4-2参照)を使用し円換算しますが、送金後、銀行が送金した実支払額に伝票の金額を修正し、修正額をファカルティサポートデスクより申請者に連絡します。為替差額が生じるため、特に年度末においては残高管理にご注意ください。

6-4-2 外貨建て取引の円換算レート（学内レート）

- 外貨建て取引における為替レートは、財務局設定の換算レート（学内レート）を使用してください。
- 日本円で引き落とされるクレジットカードで決済した場合の為替レートについても、2026年度から原則として学内レートを適用して精算することとします。なお、クレジットカード会社からの請求額での精算も可能です。その場合は、必ずカード利用明細書を証憑として提出してください。
- 経費精算の申請時にクレジットカード利用明細書の添付がない場合は、「学内レート適用希望」とみなして伝票を作成・処理します。
- 学内レートによる精算額とクレジットカード会社からの請求額の差額について、後日追加で精算を行うことはできません。
- 学内レートは、原則、毎金曜日に翌週のレートを「ソフィア掲示板」に掲載します。レート表にない外貨については、財務グループにメールでお問い合わせください。（shiharai-shikin-co@sophia.ac.jp）
- 基準日は、伝票起票日としてください。ただし、旅費については、海外で立替払いを行った日（事前購入の場合は出張中の利用日）が基準日となります（旅費システムに要入力）。
- Dr.Budgetで伝票を起票する際は外貨計算機能を使用してください。自動計算で円貨が表示されます。（詳細はDr.Budgetのマニュアルに記載されています）
- Dr.Budgetでの起票以外で円換算レートを計算する場合は以下の例を参考にしてください。

（例）55USDの請求書の支払伝票を起票する場合

- ・ 週間レート：1USD＝109.16円（「ソフィア掲示板」による財務局設定レート）
- ・ USD55×109.16円＝6,003.8円

→ 伝票記載金額：6,003円（小数点以下は切り捨てる）

6-4-3 送金手数料

- 送金取組時における銀行手数料（発生した場合）は学院で負担しますので、振込依頼者による負担はありません。
- 受取人口座の銀行や経由銀行により、送金到着時に、受取人側に銀行手数料がかかる場合がありますので、予めご了承ください。

【「海外送金支払 送金内容連絡シート Notification Sheet for Overseas Remittance」記入例】

海外送金内容連絡シート Notification Sheet for Overseas Remittance	
<p>※本様式作成時、受取人本人に記入を依頼する場合は★印項目の記入をご依頼ください。 If you would like the recipient to fill out this form themselves, please ask them to fill in the items marked with ★.</p> <p>重要：以下の情報はすべて半角英数字でタイプ入力してください。 Note carefully: type in following columns all in alphanumeric characters.</p>	
送金明細 Remittance Details	送金目的 PURPOSE <input type="checkbox"/> 貿易 (TRADE) <input type="checkbox"/> 貿易外 (NON TRADE) <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: small; float: right;"> どちらかにチェック ※貿易とは…商品(モノ)を輸入している場合 例)書籍購入等 Check mark either one ※Trade: if the product(goods) is exported e.g.purchase of books </div>
	送金内容 DETAIL ※送金内容を英語でご記入ください(日本語不可) Please fill in the remittance details in English(Not in Japanese) ex.) Honorarium for a lecture / a discussion / translation
	受取人あて連絡事項 (ある場合) MESSAGE TO THE RECEIVER SIDE, IF ANY ※INVOICE No 等の必要事項をご記入ください ※Please fill in required information such as INVOICE No.
	送金金額 AMOUNT 例: 50万円分の米ドルを送金したい場合 Example: If you want to transfer 500,000 yen worth of U.S. dollars <input type="checkbox"/> 円買相当額を送金する場合 In case of remittance of yen equivalent amount
送金希望通貨 REQUESTED CURRENCY 例: 米ドルで5,000ドルを送金したい場合 Example: If you wish to send \$5,000 in US dollars <input type="checkbox"/> 外貨指定額を送金する場合 For remittance of specified amount in foreign currency 相手に送金する外貨をそのまま入力 Enter foreign currency you wish to remit to the recipient as it is (記入例 ex: USD 250.00)	
(Check one) <input type="checkbox"/> 支払先情報は受取人本人による記入です Filled in the Payee information by the recipient.	
<input type="checkbox"/> 支払先情報は受取人本人以外による記入のため、口座情報が確認できる書類を別途添付しました Since the payee information was filled in by someone other than the recipient, we have attached a separate document that can confirm the account information.	
支払先情報 Payee Information	★氏名 NAME 受取人(業者等)の名前を入力 Enter name of the Payee (vendor etc.)
	★住所 ADDRESS 受取人(業者等)の住所を入力 Enter address of the Payee (vendor etc.) ※国名・都市名/市区町村を必ず入力してください ※ Name of country and city/town are mandatory ※米国、北米、南米の場合、「私書箱」は不可 ※Remittance is not possible if the address is a P.O. box (Only in case of USA, North America or South America).
	★電話番号 TELEPHON No.
	★口座名義 ACCOUNT HOLDER'S NAME 受取人(業者等)の口座名義を入力 Enter Account holder's name (vendor etc.) ※ 振込先は銀行口座に限定します(証券口座等への振込は不可) ※ Bank accounts only; securities accounts not accepted.
	★口座番号(またはIBAN CODE) ACCOUNT NO. (OR IBAN CODE) 受取人(業者等)の口座番号を入力 Enter Payee's account No. or IBAN code (vendor etc.) ※ 欧州への送金の場合にはIBANコードを必ず入力してください。メキシコ宛送金の場合には口座番号だけでなくCLABEも必要です。 ※ For remittances to Europe, please be sure to enter the IBAN code. Please write CLABE along with the account number for remittance to Mexico.
	★SWIFT(BIC)コード/ABA 等 SWIFT (BIC) CODE/ABA NO. SWIFT BIC (SWIFTコードともいう。欧州・アジア向け/8桁または11桁)、ABA NO. (米国内向け/9桁)、SORTコード(英向け/8桁)等 SWIFT BIC(also SWIFT CODE. For Europe and Asia, 8 or 11 digits), ABA NO.(for USA, 9 digits), SORT CODE (for UK, 8 digits) ※本欄は必須です ※ This section is mandatory
	★銀行名 BANK NAME 受取銀行名を入力 Enter name of the paying bank.
	★支店名 BRANCH NAME 受取銀行支店名を入力 Enter name of the paying branch.
	★支店住所 BRANCH ADDRESS 受取銀行支店の住所を入力 Enter address of the paying branch. ※国名を必ず入力してください ※ Name of country is mandatory
	* 経由銀行 Intermediary Bank (★ある場合のみ If needed)

★書式は、学内ネットワーク (Sophia M365 Portal) の「[申請・マニュアルDB](#)」に保管しています。

<記入時の注意点>

- ・全て英字でご記入ください（中国・韓国等英字使用圏以外への送金の場合も同じ）。
 ※特殊文字（á、é、Ö、βなど）は銀行への送金依頼使用不可文字のため相当の英字に置き換えてご記入ください。
- ・前回の支払以降、口座情報が変更している場合もありますので、毎回、必ず口座情報の確認をしてください。
- ・必要事項を記載し、Dr.Budget伝票にデータ添付してください（Dr.Budgetの入力画面の添付機能でファイル添付）。
- ・各項目の留意点は以下の通りです。

記入項目	留意点
送金目的	「貿易」か「貿易外」のどちらかにチェックを入れてください。 「貿易」=モノの輸入（例：書籍購入など）「貿易外」=謝金など
送金内容	簡潔にご記入ください。 例) HONORARIUM（謝金の場合）、REFUND OF ○○（返金の場合）
受取人宛連絡事項	先方へ伝えたい情報がある場合はご記入ください。 例) 請求書のINVOICE No.や、支払の内容（As an online lecture fee ～）など
送金金額	以下のいずれかにチェックを入れて金額をご記入ください。 「円貨相当額を送金する場合」（例:50万円分の米ドルを送金する） ・・・送金したい円貨相当額を記入（500,000円） 「外貨指定額を送金する場合」（例:米ドル建てで5,000ドル送金する） ・・・送金したい外貨をそのまま記入（USD5000.00）
★送金希望通貨	送金する通貨の種類を選択しチェックを入れてください
支払先情報	いずれかを選択しチェックを入れてください 「支払先情報は受取人本人による記入です」 →本人に★の項目を入力いただき、その他の項目は連絡シート提出者が入力してください。本人入力の場合口座情報等の根拠書類は不要です。 「支払先情報は受取人本人以外による記入のため、口座情報が確認できる書類を別途添付しました」 →★の項目を含め、連絡シート提出者が入力してください。口座情報等の根拠となる資料（受取人からのメール等）をあわせて提出してください。
★受取人名（口座名義）	米国、カナダ、中南米の場合、フルネームを入力してください ※振込先は銀行口座に限定します（個人に対する証券口座への振込は不可）。
★受取人住所	国名・都市名/市区町村を必ず入力してください 米国、カナダ、中南米の場合、フルアドレスを入力してください（私書箱「P.O.BOX」、 「Postal Box」、「P.O.」は不可）
★受取人電話番号	KRW（韓国ウォン）送金の場合の入力必須です
★受取人口座番号（またはIBAN CODE）	欧州への送金の場合はIBANコードを必ず入力してください メキシコ宛送金の場合は口座番号だけでなく、CLABEも必要です
★受取先銀行 SWIFTコード/ABA等	SWIFT BIC（SWIFTコードともいう。欧州・アジア向け/8桁または11桁） ABA NO.（米国向け/9桁）、SORTコード（英向け/6桁）を入力してください
★受取先銀行・支店名	
★受取先銀行・支店の住所	国名を必ず入力してください
★経由銀行	指定がある場合のみ入力してください

【国別・通貨別注意点】

<国別>

U.S.A. <ul style="list-style-type: none">● 円口座を保有しない銀行への円建送金は到着までに相当の日数を必要とします。受取人にはUSDに変換されて支払われるか、或いはExchangeロスの発生が懸念されますので、極力、USD建で送金するようご検討ください。● 「受取人名・住所」についてフルネーム、フルアドレス（私書箱「P.O.BOX」、「Postal Box」、「P.O.」は不可）を記入してください。なお、受取人名・住所の記載が不完全な場合は、着金が遅延する可能性があります。
ユーロ圏全般 <p>欧州および一部中東地域の国々等では、IBAN（国コードから始まる番号、最長34桁）という国際標準規格に基づく銀行口座番号の記載が必要です。</p> <p><例> U.K.の場合 GB 12 1234567890 12345678</p>
南米諸国 <p>「受取人名・住所」についてフルネーム、フルアドレス（私書箱「P.O.BOX」、「Postal Box」、「P.O.」は不可）を記入してください。なお、受取人名・住所の記載が不完全な場合は、着金が遅延する可能性があります。</p>
CANADA <p>受取人名だけでなく受取人住所（フルアドレス）の記載も必要です。住所が私書箱の場合送金できません。受取人名・住所の記載が不完全な場合は、着金の遅延、資金返却の可能性があります。また、現地銀行からの照会や諸手数料の請求等が想定されますのでご注意ください。</p>
INDIA <p>銀行名・支店名だけでは資金返却される可能性があるため、支店住所・都市名の記入が必要です。</p>
CHINA <p>返金の場合（検定料・手数料等）、最初に支払った口座への返金でないと送金できない可能性があります。</p>
PHILIPPINES <p>フィリピン向送金（含米国経由）は手数料が「依頼人負担」であっても、支払銀行で手数料が差し引かれる場合があります。</p>
MYANMAR <p>ミャンマー向送金はITRSコードの記載が必要です。</p>

<通貨別>

JPY (日本円)
円口座を保有しない銀行への送金は現地通貨へ変換される可能性が極めて高く、入金遅延となるケースもありますので、可能であればUSD建での送金をご検討ください。
CNY (人民元)
個人宛（受取人が個人）の送金は取扱ができません。
INR (インドルピー)
インドの銀行・支店を特定するIFSCコード（11桁）の記載が必須です。
MYR (マレーシアリングgit)
MYR送金の場合、銀行へ実需確認書類の事前提出が必要です。財務グループ出納チーム（shiharai-shikin-co@sophia.ac.jp）までご連絡ください。
KRW (韓国ウォン)
受取人の電話番号の記載が必須です。
CLP (チリペソ)
銀行間決済が特殊なため、送金前に送金可能かどうか確認が必要です。財務グループ出納チーム（shiharai-shikin-co@sophia.ac.jp）までお問い合わせください。

※以下に挙げたものは財務グループから銀行へ問い合わせ履歴のある通貨の情報です。

問い合わせ履歴の無い通貨は確認する必要がありますのでマイナー通貨については随時お問い合わせください。

NGN (ナイジェリアナイラ)
送金不可です。別の通貨での送金を先方にご確認ください。
CFA (コートジボワール セーファーフラン)
送金不可です。別の通貨での送金を先方にご確認ください。
LKR (スリランカルピー)
送金不可です。別の通貨での送金を先方にご確認ください。
BRL (ブラジルリアル)
送金不可です。別の通貨での送金を先方にご確認ください。
AFN (アフガニスタンアフガニ)
送金不可です。別の通貨での送金を先方にご確認ください。
VND (ベトナムドン)
銀行によっては送金不可。財務グループ出納チーム（shiharai-shikin-co@sophia.ac.jp）までお問い合わせください。

6-5 摘要欄

○伝票の摘要欄には、各種検査や監査等で第三者が伝票の内容を一目で把握できるように記入してください。

○代表的なケースの記載方法は以下の通りです。

詳細については財務システム「[Dr.Budget](#)」上にある財務システム入力マニュアルを参照してください。

ケース	記載方法
物品の購入	物品の種類（文具、書籍、名刺等）が記載されていること ※具体的な商品名、書籍名、点数までは記入不要 ※郵便料については、用途を記載すること ※「教職員立替金等の振込」の場合は、2行目の「相手先名称」には取引先を入力する
一定期間に渡って提供される物品・サービス等の支払い	対象期間を記載すること 学会費については、4月～3月以外の期間の場合は対象期間を記載すること 例）一括で支払う場合・・・「〇〇学会 〇〇年度会費」、「〇〇〇のレンタル料（〇年〇月〇日～△年△月△日）」等 定期的に支払いが発生する場合・・・「業務委託費 〇〇月分」、「〇〇のリース料金 15回目/30回」等 ※「教職員立替金等の振込」の場合は、2行目の「相手先名称」には支払先を入力する
学会年会費、学会参加費	対象の学会名を記載すること 例）〇〇学会 2026年度年会費 第〇回〇〇学会学術大会 参加費 等 ※「教職員立替金等の振込」の場合は、2行目の「相手先名称」には取引先を入力する
旅費	目的、日付、場所、出張者が記載されていること ※出張者は摘要欄2行目の「相手先名称」の欄に入力する
立替交通費	日付、用務、往路/復路/往復を記載すること ※立替交通費請求書を廃止し摘要欄に必要事項の記載をお願いします。詳細はp.62「 Ⅲ 3-2 立替交通費の精算方法 」を参照ください。

6-6 証憑書類

6-6-1 請求書・納品書・領収書、レシートの記載要件

○伝票には証憑として、次の書類の添付（以下「証憑書類」という）が必要となります。

請求書支払の場合	請求書・納品書 ※必要に応じて見積書
立替支払の場合	領収書・納品書（店頭購入の場合はレシート） ※レシートとはキャッシュレジスター発行の領収書を指し、具体的な名称は問いません。 ※店頭購入での手書きの領収書は、レシートが発行されない場合のみ証憑とします。 ※詳細はp.42「 立替支出証憑書類一覧 」を参照。

※ケータリング等の飲食物の場合、納品書はなくても可とします。

※予算執行の適正性に鑑み、財務局から上記以外の書類（理由書等）を求める場合がありますので、予めご了承ください。

○2025年4月よりペーパーレス対応により証憑書類の電子データでのご提出にご協力をお願いいたします。紙媒体の証憑書類はスキャンし伝票に添付をお願いいたします。（p.43「[6-7 証憑の保存方法（スキャンの要件）](#)」参照）スキャンをした書類の紙媒体は原則部署にて翌年度の6月末まで（外部監査終了時期）保管をお願いいたします。

○伝票の申請期限は、**請求書払いの場合は請求日、立替払いの場合領収日を起点とし、2ヶ月以内**に行ってください。在外研究（サバティカル）の場合も同様です。願い書等による延長は認められません。

ただし、取適法の対象となる業務委託契約等については、**納品日から60日以内**に支払いを完了することが必要です。

○2025年度から取引(契約)業務完了後、Dr. Budget内のチェックボックスにチェックを入れることで担当者が確認したとみなします。（詳細については、p.21「[Ⅱ-5-1 取引（契約）業務完了時の担当確認](#)」参照）。

- 納品チェック対象となる購入物品、取引内容に関しては、領収書・納品書（又は納品書に相当するもの）にファカルティサポートデスク所定の納品チェック印の押印が必須です（p.21「[II-5-2 納品チェックに関する留意点](#)」参照）。
- 納品チェック対象予算で購入した際の証憑が電子データで届いた場合は、納品チェック印を押印することもデータの改変と解釈されるため、押印前の元データと納品チェック印を押印した証憑のスクリーンデータの両方をご提出ください。
- レシートの一部を切り取るなど、証憑書類に手を加えたものは一切無効となります。
- 領収書が日本語又は英語以外の言語の場合は、PDF編集のメモ機能等で和文を付けてください。なお、データの改ざん防止のため、編集前の元データも併せて添付をお願いします。また、領収書以外の証憑についても、必要に応じて和訳を依頼することがありますので、予めご了承ください。
- 証憑書類は以下に掲げる一定の要件を備えた記載が必要となります。相手先から交付された際は、当該要件を満たしているか必ずチェックしてください。
- 請求書および領収書がインボイス対応しているかどうか確認のうえ、消費税率を選択する必要があります。（p.44「[6-8-3 インボイス制度について](#)」参照）

【請求書の記載要件】

No.	内容	請求書 納品書	備考
1	宛名	○	宛名には必ず「上智大学（学院）」の記載が必要
2	発行年月日	○	
3	発行者の名称・連絡先	○	
4	事業主の登録番号	○	
5	税率ごとの対価の額	○	
6	税率ごとの消費税額	○	
7	取引内容	○	具体的な品名の記載が必要（お品代、文具、書籍等の品名の省略は不可）
8	取引金額	○	
9	振込先	○	

【領収書の記載要件】 ※キャッシュレジスターから発行された領収書の場合は下記「レシート」を適用

No.	内容	領収書	備考
1	宛名	○	・宛名には必ず「上智大学（学院）、氏名」の記載が必要（学外者が立て替えた場合も同じ） ・WEB出力の領収書で送付先等に購入者の氏名が明記されている場合は省略可（科研費以外の学外資金は要記入）
2	発行年月日	○	
3	金銭受取人の名称・連絡先	○	
4	金銭受取人の印	○	上記3の名称が自筆による記入の場合とWEB出力の領収書の場合は押印省略可
5	事業主の登録番号	○	
6	税率ごとの対価の額	○	
7	税率ごとの消費税額	○	
8	取引内容	○	具体的な品名の記載が必要（お品代、文具、書籍等品名の省略不可）
9	取引金額	○	

【レシートの記載要件】 ※「レシート」はキャッシュレジスターから発行された領収書を指し具体的な名称は問わない。切取無効

No.	内容	レシート	備考
1	宛名	△	家電量販店等で発行される宛名付きのレシートについては、宛名の記入を省略可（科研費以外の学外資金は要記入）
2	発行年月日	○	
3	発行者の名称・連絡先	○	
4	事業主の登録番号	○	
5	税率ごとの対価の額	○	
6	税率ごとの消費税額	○	
7	取引内容	○	具体的な品名の記載が必要（お品代、文具、書籍等品名の省略不可）
8	取引金額	○	

【クレジットカード利用明細書に記載要件】

※Web出力の場合で以下の要件が記載されていれば未確定状態でも申請可。

以下記載部分については黒塗、切り取り等の加工は不可。

No.	内容	明細書	備考
1	名義人	○	本人名義のみ可、家族名義のカードでの支払不可
2	カード会社名・発行者の名称	○	
3	利用日	○	
4	利用店名	○	
5	支払区分	○	1回払いに限る（リボ払いや分割払いは不可）
6	取引金額	○	
7	現地通貨額・換算レート	△	外貨で購入し、かつ学内レートではなくクレジットカード明細に記載の日本円金額で精算を希望の場合

【インターネットバンキング取引明細に記載要件】

No.	内容	レシート	備考
1	引落口座	○	本人口座からのみ
2	振込人名	○	
3	振込日	○	
4	振込先	○	
5	振込金額	○	
6	受付状況	○	完了、取引成立等手続きが完了していることが分かる記載が必要

< Q & A >

Q：店頭で書籍を購入した際のレシートに具体的な書籍名が記載されていなかったが、この場合は領収書を作成してもらう必要があるのか？

A：必要ありません。納品チェックを要する予算については、納品チェック用の台紙に具体的な品名や数量を記入のうえで納品チェックを受けてください。

Q：海外のサイトで商品を購入したところ、先方から領収書の内容がベタ打ちされた電子メールが届いた。これを領収書とみなすことは可能か？

A：電子メールに記載された内容が領収書に記載要件を満たしていれば可能です。

なお、記載要件に不足がある場合や宛名・支払い日・支払先が不明な場合はクレジットカード利用明細書、取引内容が不明な場合は注文明細等の補足資料を合わせて提出いただきます。

6-6-2 立替購入時の証憑書類

(1) 立替払い時の留意点

項目	内容
請求書払いの推奨	文部科学省からの「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）」（令和3年2月1日改正）に基づき、不正防止の観点から、支払いにあたっては、可能な限り、「個人での立替精算」ではなく、「請求書払い」を利用してください（学会費などの立替精算を除く）。
立替払いの精算期間	<p>○立替払いの伝票提出期限は領収書に記載のある領収日から起算して2ヶ月以内となります。</p> <p>※請負謝金に係る立替支出も同様に取り扱います。</p> <p>※取適法の対象となる業務委託契約等については、領収日ではなく納品日から60日以内に支払いを完了させる必要があります。</p> <p>※クレジットカードの利用明細書を領収書の代わりとする場合は、取引日・利用日からの起算となります。</p> <p>※在外研究・長期研修等により当該期間内に出勤しない場合も、当該2ヶ月ルールが適用されます。期限内に伝票を提出してください。</p> <p>※例外として、旅費における航空券購入・ホテル手配等の事前費用、学会の参加費についてのみ、精算は出張後もしくは学会参加後も可とします（2ヶ月超の場合も可）。ただし、電子帳簿保存法のスキャンの要件があるため、支払時に紙で受領した証憑類があった場合は、必ず2ヶ月以内にスキャン保存しておいてください。</p>
精算対象となる支払方法	<p>○①現金、②クレジットカード、③デビットカード ④電子マネー ⑤QR決済コード による支払い分が精算可能です。</p> <p>○上記の方針により、以下の方法で購入したケースは立替精算の対象外となります。</p> <p>A. 家電量販店等のポイントや航空券のマイルージの利用</p> <p>B. 商品券（図書カード、旅行券、Amazonギフト券等EC上のもを含む）の利用</p>
立替払い時のポイント・マイルージの扱い	<p>○立替払いにより発生した家電量販店等のポイントや航空券のマイルージは、私的な旅行や買い物で使用するのではなく、学院での出張や教材等の購入時に使用してください。</p> <p>○ポイントやマイルージは立替精算の対象外となりますので、支払で利用した場合は当該ポイント等を差し引いた額で起票してください。</p> <p>○上記の確認を行うため、レシートからポイント利用分を切り離すなどの行為があった場合、当該レシートは証憑として認められませんので、ご注意ください。</p> <p>○用品・備品の立替購入の場合、資産登録の関係上、ポイント利用は不可となります。</p>
店頭払い時の証憑	<p>○店頭購入の場合の証憑については、キャッシュレジスター発行のレシートを原則とします。レシートが発行されない場合は手書きの領収書でも可とします。</p> <p>P.35「6-6-1【領収書・レシートの記載要件】」参照。</p>

項目	内容
クレジットカードの利用	<ul style="list-style-type: none"> ○支払方法は、1回払いに限ります（リボ払いや分割払いは不可）。 ○クレジットカードの名義は本人名義のものに限ります（家族名義のカードでの支払不可）。 ○クレジットカードの利用にあたっては、利用日を支払日とみなします。 ○領収書がある場合は、領収書が証憑となります。領収書がない場合は、相手先業者の請求書・納品書等、支払い内容が確認できるものおよびカード会社発行のカード利用明細書の写しが必要となります。 ○クレジットカードを利用して外貨決済をした場合は、2026年度からは財務局で設定する為替レート（学内レート）を適用し精算することを原則とします。なお、その際の学内レートと実際のクレジットカードの円貨での請求額の差額について、追加で精算することはできません。 ○立替者本人の希望により、クレジットカードの利用明細書に記載された円貨の額で精算することも可能です。その場合は必ず経費精算の申請時にクレジットカード利用明細書をご提出ください。申請時にクレジットカード利用明細書の提出がない場合は、「学内レート適用希望」とみなして伝票を作成・処理します。 ○クレジットカード利用明細書は、本人名義、カード会社名、利用日、支払先、支払金額が確認できる部分を必ず提出してください。WEB出力の明細書やWEB上で確認できる明細のスクリーンショットの場合も同様で、上記の内容が同一画面上で確認できる証憑が必要です。上記の内容以外の、執行に関係のない個人情報等の黒塗りは可能ですが、監査等の指摘によりオリジナルデータの提出を求める場合があります。
Paypalの利用	<ul style="list-style-type: none"> ○Paypalの場合は、Paypalから送付された支払い完了メールを印刷したものを証憑とみなします。Paypalアプリのスクリーンショットや、WEB上でダウンロードできる取引履歴は、情報が不足している場合があるため使用できません。 ○外国通貨で支払った場合は、Paypalと紐づけているクレジットカード/デビットカード/銀行口座の取引明細を追加で提出いただき、記載の円貨の額を立替額とします。
電子マネー・QR決済コード	<ul style="list-style-type: none"> ○電子マネー・QR決済コードによる支払の場合、必ず領収書の提出をお願いいたします。 ○アプリのスクリーンショットのみは証憑として認められません。
外国通貨（現金）で支払った場合の換算レート	<ul style="list-style-type: none"> ○海外において外国通貨で立替を行った場合の為替レートは、財務局で設定する為替レートを使用します。当該為替レートは、週1回、ソフィア掲示板で公表します。クレジットカードを利用している場合は、前述「クレジットカードの利用」を参照してください。 ○学内レートを適用して経費精算を行う場合でも、領収書が発行されない際は支払事実の確認のためにクレジットカード利用明細書の提出を求めることがあります。 ○基準日は伝票起票日となります。ただし、旅費については、海外で立替払いを行った日が基準日となります（旅費システムに要入力）。

日本語以外の領収書	<p>○海外で物品を購入する場合は、前項に示された領収書の記載要件に加え、Paid、Receipt、Balance0といった支払状況が確認できる証憑書類が必要です。</p> <p>○領収書の発行が困難な地域へ渡航する場合などは、予め英文領収書を用意してください。なお、英文領収書の様式については、財務グループにご相談ください。</p> <p>○領収書が日本語又は英語以外の言語の場合は、和文を付けてください。なお、領収書に直接書き込むのはデータの改ざんとなるため、編集前の元データも併せて添付をお願いします。なお、領収書以外の証憑については和訳を依頼することがありますので、予めご了承ください。</p>
再発行した領収書	<p>○やむを得ず領収書を再発行した場合は、二重払いを防止するため、財務システム（Dr.Budget）で過去に精算していないことを確認したうえで、Dr.Budgetの理由欄に「過去に立替精算していない」旨を必ず記載してください。</p>
個人向けAmazonの利用	<p>※2024年度からAmazonビジネス（法人契約）を導入しました。</p> <p>研究者及び事務部門での立替負担軽減のため、Amazonビジネスで購入できない商品（*）以外の購入についてはAmazonビジネスを利用してください。（Amazonビジネスについてはp.105「Ⅲ-13-2 Amazonビジネス（法人契約）」参照）</p> <p>（*）Amazonビジネスで購入できない商品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Kindle書籍 ・Amazonギフトカード ・電子媒体のソフトウェア（ダウンロード版のソフト等） （パッケージ版のソフトウェアはAmazonビジネスで購入可能です） ・調達対象の物品（環境整備グループを通じて購入が必要なため個人での発注不可） <p>○Amazon.comの領収書に「Import Fees Deposit」の項目がある場合、これを含めて立替支出を行いますが、後日、返金が発生した場合は、速やかに財務グループに連絡のうえ、予算への戻し入れに関する手続きを行ってください。</p> <p>○Kindleへのダウンロードによる電子書籍の「領収書」に「ステータス：保留中」の表示がある場合は、時間を置いてからもう一度アクセスし、「保留中」の表示が消えた領収書を提出してください。</p> <p>○Amazonマーケットプレイス出品者から領収書が発行された場合も、二重払いを防止するためAmazonアカウントサービスから出力した領収書を提出してください。</p> <p>○2023年10月よりはじまった「インボイス制度」に伴い、個人向けAmazonでの立替払いの精算時には領収書の他に適格請求書も出力、提出が必要となりました。（p.44「6-8-3 インボイス制度について」参照）</p>
Apple製品購入時の証憑	<p>○Apple製品をAppleストアで購入した場合、領収書には型番やAppleギフトカードの利用の有無等の記載が省略されていることから、発注の明細が確認できる資料を必ず提出してください。</p> <p>○上記の明細においてAppleギフトカードの利用分が含まれていた場合は、その金額を差し引いた額を立替精算の対象額とします。</p>

項目	内容
コンビニエンスストアで宅急便の発送した際の証憑	○コンビニエンスストアで宅急便を発送した場合の証憑については、支払方法や消費税の確認、また二重払い防止の観点から、送り状（控え）の他にレシートも必要となります。
Peatixで支払った際の証憑	○学会の大会やシンポジウムの参加費の支払いをPeatixで行った場合は、Peatixから発行される「領収データ」（注文履歴画面もしくはお申込み詳細メールからアクセス可能）と併せて、当該大会やシンポジウムの詳細（開催日、場所、参加費用等）が確認できる書類（学会やシンポジウムのHPの印刷もしくはPeatixのイベントの説明画面の印刷でも可）を証憑として提出してください。

＜請求書払い＞ 利用の推奨について

経理上の透明性確保のため、特に物品購入、書籍購入等においては「個人での立替精算」ではなく多くの証憑書類を必要としない「請求書払い」を利用いただきますようご協力をお願いします（学会費などの立替精算を除く）。

※Amazonについては、2024年度から請求書払いが可能な「Amazonビジネス」の法人契約を導入しました。

（p.105「[Ⅲ-13-2 Amazonビジネス（法人契約）](#)」参照）

(2) 立替支出証憑書類一覧

【インターネットでの購入】

○・・・必要な書類 △・・・いずれか必要 ■・・・領収書や納品書等に具体的な品名、数量等が記載されていない場合のみ必要

		納品書 (納品日付必須)	領収書 (WEB出力可) 注1	出荷 明細書	納品書 兼領収書	クレジット カード利用 明細書の写し (WEB出力の 場合は未 確定でも 可) 注2・3	口座 振込明細 書、通帳 の写し、 注2	コンビニ 発行領収 書 または 配送業 者発行領 収書	購入 明細書 または WEB発 注画面 のコピー 等 注4
円貨建ての取引	・クレジットカード払い	A 納品書または出荷明細書がある場合	△	○	△				■
	・口座振込	B 納品書兼領収書がある場合				○			■
	・コンビニ払い	C A、Bの書類がなく、領収書のみある場合		○					■
	・代金引換払い	D A～Cの書類が何もない場合				△	△	△	○
外貨建ての取引	・クレジットカード払い	A 納品書または出荷明細書がある場合	△	○	△	△	△		■
	・口座振込	B 納品書兼領収書がある場合				○	△	△	■
		C A、Bの書類がなく、領収書のみある場合		○		△	△		■
		D A～Cの書類が何もない場合				△	△		○

注1：再発行した領収書は、財務システムで過去に精算していないことを確認の上、「過去に立替精算していない」旨を付記してください。

注2：名義人、利用日、支払先、支払金額が確認できる部分を必ず含めてください（本人名義のみ可）。該当する支出部分以外は黒く塗りつぶしていただく結構です。

また、外貨決済の場合で領収書に円貨が併記されている場合は、当該領収書のみ提出でも可とします。

注3：PayPalの場合は、PayPalから送付された支払完了メールを印刷したもので可とします。

注4：納品チェックの際、領収書等と一緒にファカルティサポートデスクにご提出ください。

【店頭での購入】

○・・・必要な書類 △・・・いずれか必要

■・・・領収書や納品書等に具体的な品名等が記載されていない場合のみ必要

		レシ ット (切り 取り 無効) 注1	ク レ ジ ッ ト カ ー ド 利 用 明 細 書 の 写 し (W E B 出 力 の 場 合 は 未 確 定 で も 可) 注2	ネ ッ ト 振 込 明 細 書 、 通 帳 の 写 し 、 注2	具 体 的 な 品 名 等 が 確 認 で き る 資 料 注3
円貨建ての取引	現金	○			■
	クレジットカード	○			■
	デビットカード	○			■
	口座振込 (領収書あり)	○			■
	口座振込 (領収書なし)			○	○
外貨建ての取引	現金	○			■
	クレジットカード	○	○		■
	デビットカード	○		○	■
	口座振込 (領収書あり)	○		○	■
	口座振込 (領収書なし)			○	○

注1：キャッシュレジスター発行のレシートが発行されない場合は、領収書が必要となります（日付、宛名、明細、社印必須）

注2：名義人、利用日、支払先、支払金額が確認できる部分を必ず含めてください（本人名義のみ可）。該当する支出部分以外は黒く塗りつぶしていただく結構です。

また、外貨決済の場合で領収書に円貨が併記されている場合は、当該領収書のみ提出でも可とします。

注3：確認資料は、各自で明細で作成するか、証憑を添付する台紙に品名（書名等）を記載したもので可としますが、納品チェックの際、領収書と一緒にファカルティサポートデスクに提出してください。

【立替支出における伝票の提出期限】

領収書に記載のある領収日から起算して2ヶ月以内

※請負謝金に係る立替支出も同様とする

※旅費及び学会参加費の場合は、用務終了後2か月以内を
期限とする

※クレジットカードの利用明細書を領収書の代わりとする場合は、
取引日・利用日からの起算とする

※在外研究等により当該期間内に离校していない場合も上記の
提出の期限が適用されます。

6-7 証憑の保存方法（スキヤンの要件）

6-7-1 電子データで受領した取引書類

○電子データで受領した取引書類(見積書、納品書、請求書、領収書等)は、電子データのまま保存してください。

※電子データで受領したものを出力し、スキヤンすることも不可

※追記、修正などの加工は不可

※「納品チェック印」を押すことも加工と同義となります

例えばデータで受領した納品書に「納品チェック印」を押印した場合は、①データで受領した納品書（納品チェック印がないもの）②「納品チェック印」を押印した納品書をスキヤン保存したデータの2つを証憑としてデータ添付してください。

6-7-2 紙媒体で受領した取引書類

○紙の証憑類（領収書、請求書等）は、スキヤン又はカメラで撮影しデータ化して保存(PDF、JPEG等)してください。

○スキヤンの要件は以下の通りです。

① 視認性が確保されていること

ピントが合っておらず不鮮明であったり、証憑が一部見切れていたりすることがないようにしてください。

【複合機・スキヤナーの場合】 解像度の要件は200dpi以上

200dpiとは約387万画素にあたり、一般的なスキヤン機器を通常の設定どおり使えば条件は満たす

【スマートフォン・デジタルカメラの場合】 A4サイズ相当の解像度が約388万画素

近年のスマートフォンのカメラは十分に条件を満たす

※ただし旧型のデジタルカメラなどで撮影したり、撮影したファイルを圧縮したりすると要件を下回る可能性があるため注意が必要

②カラーで読み取りすること


赤色・緑色・青色の階調がそれぞれ256階調(24ビット)以上であること。

必ずカラーで撮影・データ保存をする必要があります。複合機やスキヤナーの設定に注意。

○提出されたデータが上記の要件を満たしていない可能性がある場合、撮り直しをお願いすることがあります。


証憑の撮影のポイント

◎良い例




- ・鮮明
- ・影が映りこんでいない
- ・証憑全体が収まっている
(背景が少し写っている = 確実に見切れがないと判断できる)


×NG例
(再提出をおねがいします)




必要事項が写っていない




他のものが上に乗っている




二枚重なっている



見切れている
(余白の見切れもNG)



ピンぼけ、横からの撮影で台形になっている



原本が電子
(Kindle, 楽天など)

6-8 消費税

6-8-1 課税支出と非課税支出について

○消費税は、国内で、対価を得て、事業として行う資産の譲渡、貸付、または役務の提供に課税されます。

※支払い手段（現金、金券等）の譲渡など、「消費」しないものは「非課税」となる。

○学内で発生する消費税の主な非課税支出は以下のとおりです。これ以外は課税支出として取り扱います。

※科目ごとの具体的な課税、非課税の別については、「科目コード表」（財務システムのTOP画面の「マニュアル」に添付）の「消費税」の欄を参照。）

1	給与 ※報酬料金の「請負謝金」は「給与」には該当しないため、課税扱い
2	外貨での支払い
3	海外出張時の旅費 ※国内で購入した航空券代を含む ※国内の交通費（空港までの運賃等）を含んで旅費の精算を行う場合は、当該国内分も「非課税」扱いとする。ただし、事後精算の発生などにより、国内分を単独で起票する場合は「課税」扱いとする。 →外部資金については、独自のルールが適用される場合があるため、ファカルティサポートデスクにお問い合わせください。
4	年会費（参加費は課税）
5	図書カード、QUOカード、ギフトカード等の金券
6	奨学金
7	課外活動補助費の補助金、寄付金等の現金給付の支出
8	公租公課、利息、保険料、香典等の慶弔費
9	請求書や領収書に「非課税」と記載されている場合

6-8-2 軽減税率について

2019年10月1日付の消費税率の変更（8%→10%）に伴い導入された「軽減税率（8%）」は以下の内容に該当する場合のみ適用されます。

対象となる支出	①飲食料品…酒類、外食、ケータリング（注）を除く ②新聞…週2回以上発行し、定期購読契約に基づくもの
処理方法	財務システムにおける「税区分」を「10%」から「軽減税率8%」に変更する

注：ケータリングとは、業者が会場へ出張し、料理や配膳、設営等の役務の提供を行うものを指す

6-8-3 インボイス制度について

2016年の税制改正により、2023年10月1日から適格請求書保存方式（インボイス制度）が導入されました。

それに伴い、請求書や領収書（以下「請求書等」という。）に記載すべき項目に3つの項目が追加されました（①事業主の登録番号、②税率ごとの対価の額、③税率ごとの消費税額）。

「インボイス」とは、この項目が追加された請求書等を指します（下記事例参照）。

<インボイスの例>

発行日：2023年11月1日

請求書

〇〇〇 御中

株式会社△△△ (登録番号:T012345...)

〒000-0000 東京都品川区〇〇〇

ご請求金額 ¥6,580

日付	品名	金額
11/1	商品A	2,500
11/1	商品B	2,500
11/1	商品C ※	1,000
小計		¥6,000
10%対象(税抜)	¥5,000	10%消費税 ¥500
8%対象(税抜)	¥1,000	8%消費税 ¥80

※は軽減税率(8%)対象

領収書

〇〇〇スーパー

(登録番号:T012345...)

〒000-0000 東京都品川区〇〇〇

2023年11月1日 10:00

商品A	1点	2,500
商品B	1点	2,500
商品C ※	1点	1,000
小計		¥6,000
10%対象(税抜)	2点	¥5,000
8%対象(税抜)	1点	¥1,000
10%消費税	2点	¥500
8%消費税	1点	¥80
合計		¥6,580
お預かり合計		¥4,100
お釣		¥50

※は軽減税率(8%)対象

○受領した請求書および領収書が「インボイス」に該当するか否かについては、①事業主の登録番号、②税率ごとの対価の額、③税率ごとの消費税額の記載の有無でご判断ください。

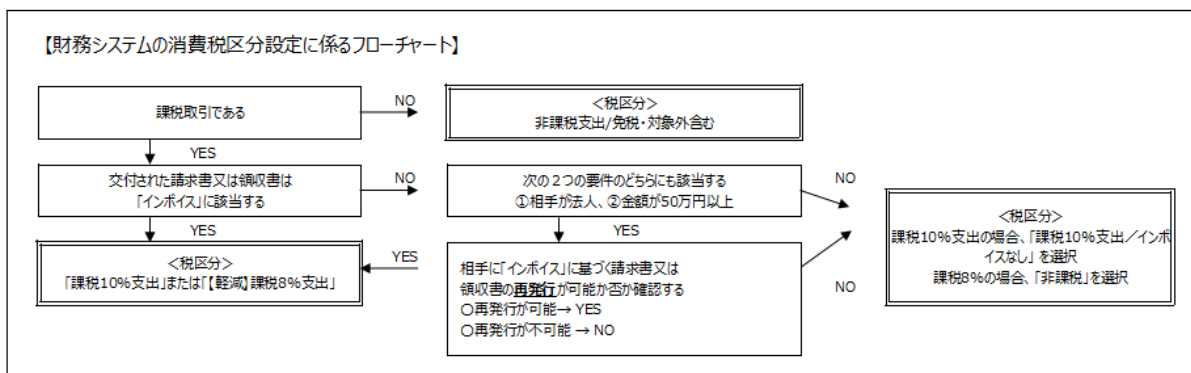
○判断した結果に基づき、いずれかの消費税税率を選択し伝票を作成してください。なお、インボイスに該当しない場合で、①相手が法人である(注)、かつ②金額が50万円以上の場合は、相手に「インボイス」の発行が可能か否か確認してください。(相手への確認結果については財務グループへ報告の必要はありません。)

- ・請求書および領収書がインボイスに該当する場合：「課税10%支出」
- ・請求書および領収書がインボイスに該当しない場合：「(インボイスなし)課税10%支出」

(注)「法人」とは、請求書等の発行者もしくは口座名義のどちらか一方でも個人名以外の名称が記載されている場合とします(以下参照)。

請求書等	口座名義	法人・個人の判断
***企画 上智太郎	***企画 上智太郎	法人
***企画 上智太郎	上智太郎	法人
上智太郎	***企画 上智太郎	法人
上智太郎	上智太郎	個人

○個人への請負謝金や業務委託等で請求書や領収書自体が交付されない場合は、「(インボイスなし)課税10%支出」を選択してください。



6-9 学内申請書類について

○下表のリンクがついた書類は、リンク先（申請・マニュアル DB）よりダウンロードしてください。

○電子決裁システム コラボフロー、ならびにかんたん雇用契約を利用する申請については、「[電子決裁システムに関する各種操作方法](#)」も併せてご参照ください。

※添付場所・・・申請・マニュアル DB> 07.学内決裁> 06.その他> 01.申請・手続き関係

区分	書類名
振替	予算振替申請書※コラボフローにて申請
予算変更（流用・追加）	予算変更（流用・追加）申請書 ※コラボフローにて申請 参考：「 6-2-2 予算流用（事務部署の予算のみ） 」
財務局 事前協議	財務局 事前協議申請 ※コラボフローにて申請
立替口座	立替金等口座振込依頼書
学生口座	【学生用】振込口座届 ※コラボフローにて申請
業者口座	業者振込先（業者・国内）新規・変更 登録申請 ※コラボフローにて申請
海外送金	海外送金支払 送金内容連絡シート
入金証明書	入金証明書発行願（一般用・インボイス用）※コラボフローにて申請
納品チェック	納品チェックに関する願い書・写真による納品チェック申請書・納品チェック用証憑書類台紙
飲食	研究費以外の予算 飲食支出上限額確認票 ※ひとつの用務に対して複数の請求書・領収書がある場合のみ 研究費の場合 議事要旨 ※必須
旅費	教育・研究を目的とする学生の派遣について(届) 計画表・報告書
教育研究アルバイト	雇入申請書 ※かんたん雇用契約にて申請 参考：「 4-2 教育研究アルバイト 」 扶養控除等移動申告書 ※かんたん雇用契約にて申請 教育研究アルバイト勤務報告
請負謝金	謝金単価に関する願書 ※コラボフローにて申請 取引条件明示書
租税条約	租税条約に関する届出書 特典条項に関する付表
業務委託契約（個人）	業務委託費請求書 個人事業主専用
献本関係	献本時印税発生・送付先確認リスト

6-10 合算払いについて

○一つの請求書等に対して複数の予算帯より支出する場合は、合算払いとなります。以下のとおり、起票する伝票の種類によって対応方法が変わります。

○各合算伝票の起票方法詳細はDr.Budgetの操作マニュアルを参照ください。

① 通常の支払（物品調達依頼が不要）に対して複数の予算より支出する場合

○部署予算の業務フロー

- ① どの予算帯から支出するか関係者間で調整・決定する。
- ② 一つの予算帯の「仮払入力」より総額（請求書等記載の金額）を伝票起票、支払を完了する。
※費目がない場合は財務グループにお問合せください。
- ③ 支出する予算帯の担当者全員に仮払番号を伝える。④ 各担当者が支出する予算帯にて仮払精算を行う。

○研究費の業務フロー

研究費は予算の性質上、上記の対応が取れないため、以下の通り合算とわかるよう起票をしてください。

なお、外部資金を含む合算を検討する場合は、必ず事前にP124 [IV-4 複数の研究費による合算使用](#)を参照ください。

① Dr. Budgetで起票する場合

- ・品名欄の記載内容を同じ文言にする。
- ・品名欄の最後に1/2、2/2など、伝票枚数がわかる記載を追記。

② コラボフローでふぁかさぼに依頼する場合

合算する研究費名称、金額等ご記入いただければ、ふぁかさぼで起票します。

② 調達物品の支払（物品調達依頼が必要）に対して複数の予算より支出する場合

各予算帯より支出する金額分のみ調達伝票の起票をお願いします。

③ 1枚の見積書に調達物品とそれに付随する調達物品以外(AppleCare+等)のものが含まれている場合

- 調達担当が取り寄せた見積書に、例えばノート PC と保証費と一緒に記載されている場合、調達担当が合わせて発注をおこなう必要があるため、調達伝票の1行目 用品費：ノート PC、2行目 保守委託費：保証費のように起票してください。

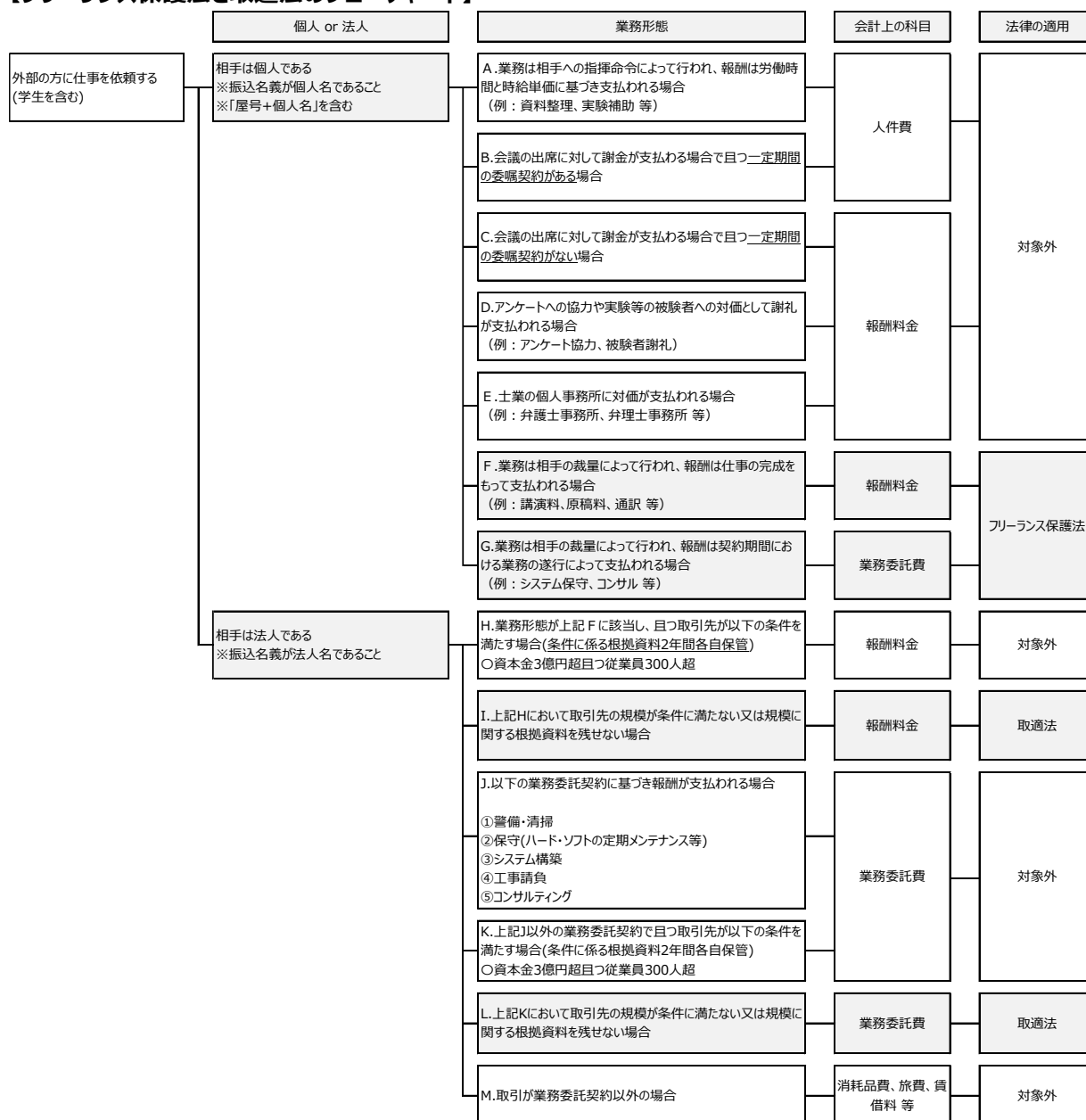
7 フリーランス保護法と取適法

フリーランス保護法（正式名称：特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律）および取適法（正式名称：中小受託取引適正化法）は、いずれも業務委託取引の適正化を目的とした法律です。

- フリーランス保護法は、個人の方との業務委託取引において、発注者に対し、発注者に報酬の適正な支払や取引条件の明示等の取引の適正化とハラスメント防止や妊娠・育児・介護等との両立への配慮を義務付ける法律です。
- 取適法は、中小企業等との業務委託取引において、発注者に対し、報酬の適正な支払や取引条件の明示、不当な取扱いの禁止等を義務付ける法律です。

取適法の法令上の適用対象か否か（以下「適用該当性」といいます。）の判断が複雑かつ困難なことも踏まえ、本学では、学内手続きにおける基準を設け、適当該当性を簡便に判別できるフローチャートや両制度の比較表を整備し、分かりやすく効率化した運用を行います。なお、法令等の詳細については、申請マニュアルDBに掲載されている[「フリーランス保護法対応マニュアル」](#)、「[取適法対応マニュアル](#)」をご参照ください。

【フリーランス保護法と取適法のフローチャート】



【フリーランス保護法と取適法の比較表】

1. 制度の概要

	フリーランス保護法	取適法
法令の目的	個人との取引の適正化と就業環境の整備	中小企業等との取引の公正化
対象となる相手方	個人（特定受託事業者）	資本金3億円以下又は従業員300人以下の企業（中小受託事業者）
取引対象	上記フローチャートの「F」、「G」	上記フローチャートの「I」、「L」
対象となる業務の事例	講演、原稿作成、翻訳、デザイン制作、動画編集、プログラム開発、データ分析 等	同左
法令に基づく主な義務	<ul style="list-style-type: none"> 取引開始時の書面による取引条件の明示 期日における報酬支払義務（納品日・業務実施日から60日以内） ハラスメント体制と育児・介護配慮に関する相談体制の事前周知 中途解約等の事前予告・理由説明 	<ul style="list-style-type: none"> 取引開始時の書面による取引条件の明示 期日における報酬支払義務（納品日・業務実施日から60日以内） 取引内容を記録した文書の2年間の保存
法令に基づく主な禁止行為	<ul style="list-style-type: none"> 納品物の受領拒否・返品 業務内容の不当な変更・やり直し 報酬の減額 買いたたき 購入・利用強制 不当な経済上の利益の提供要請 	<ul style="list-style-type: none"> 納品物等の受領拒否・返品 業務内容の不当な変更・やり直し 報酬の減額 買いたたき 購入・利用強制 不当な経済上の利益の提供要請 協議に応じない一方的な代金決定の禁止
相手方へ交付が必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> 取引条件明示書（F） 個人の業務委託契約書（G） <p>※様式：申請・マニュアルDB フリーランス保護法関連</p>	<ul style="list-style-type: none"> 取引条件明示書（I） 業務委託契約書（L）注 注文書・請書（L）注 <p>※様式：申請・マニュアルDB 取適法関連</p>
マニュアル	「フリーランス保護法対応マニュアル」	「取適法対応マニュアル」

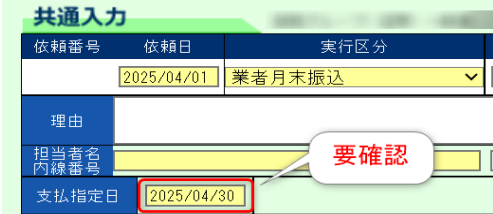
注：業務委託契約書と注文書・請書の使い分けの目安は、以下のとおりです。

○業務委託契約書・・・500万円超その他常務会決裁、稟議決裁、担当理事決裁及び1,000人超の個人情報を取り扱う契約等の契約管理規程第8条第2項各号に掲げる契約

○注文書・請書（※）・・・上記以外の500万以下の契約

（※）内容が不明瞭な契約は、履行内容の解釈違い、追加費用の発生、納期遅延、納品物におけるトラブル等のリスクを招く可能性があります。そのため、取引の内容やリスクの程度によっては、上記の目安によらず、注文書・請書を用いることができる基準の契約であっても、契約書を作成して詳細な内容を定めることを推奨します。また、契約書の書式についても、可能な限り本学ひな型の契約書を使用し、契約内容が明確になるように進めてください。

2. 手続き方法

	報酬料金	業務委託費						
対象取引	上記チャート図の「F」、「I」	上記チャート図の「G」、「L」						
手続きのながれ	「4-3-1 手続きのながれ」 参照	「6-3 支払日・伝票受付締切日」 の「業者月末支払」参照						
支払日	<ul style="list-style-type: none"> ・前月25日～当月10日の用務 <ul style="list-style-type: none"> ・・・翌月15日支払 ・当月10日～当月24日の用務 <ul style="list-style-type: none"> ・・・翌月末日支払 ※詳細は 「2026年度支払スケジュール」 参照	納品物の受領日または業務実施日の翌月末日						
伝票提出期限	<ul style="list-style-type: none"> ・15日支払・・・前月20日 ・月末支払・・・当月5日 	納品物の受領日または業務実施日の翌月10日 ※8、12、3月の提出期限はソフィア掲示板参照						
伝票に添付する証憑書類	<ul style="list-style-type: none"> ・取引条件明示書（F、I） ・その他の書類は「4-3-1 手続きのながれ」参照 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託契約書（G、L） ・請求書 ※注文書・請書は各自で取引完了後2年間保管						
会計システム上の留意点 ※Dr.Budget	<p>①「支払指定日」の確認 共通入力欄の「支払指定日」は起票日を「2026年度支払スケジュール」の「用務日」とみなして自動入力される。起票の遅れ等により、当該「支払指定日」が実際の「用務日」の対する支払日と一致しない場合は人事局謝金担当に事前相談のうえ、「支払指定日」を修正する。</p> <p>②チェックボックスの入力 入力画面右下に配置されているチェック項目(以下参照)を確認し、適正に処理されている場合はチェックボックスにチェックを入れる（<u>チェックを行わない場合は保存・送信不可</u>）。</p> <p><画面サンプル></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 以下の点を確認のうえ取引を行った ① 物品の納品もしくは役務の提供完了 ② フリーランス保護法（※法人は取適法）遵守（詳細はマニュアル参照） </div>	<p>①「支払指定日」の確認 共通入力欄の「支払指定日」は起票日に応じて以下のとおり自動入力される。起票の遅れ等により、「支払指定日」が上記の「支払日」と一致せず、翌月末日に設定された場合は財務局に事前相談のうえ、「支払指定日」を修正する。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>起票日</th> <th>支払指定日（自動入力）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1日～10日</td> <td>当月末日</td> </tr> <tr> <td>11日～末日</td> <td>翌月末日</td> </tr> </tbody> </table> <p><画面サンプル></p>  <p>②チェックボックスの入力 左記参照</p>	起票日	支払指定日（自動入力）	1日～10日	当月末日	11日～末日	翌月末日
起票日	支払指定日（自動入力）							
1日～10日	当月末日							
11日～末日	翌月末日							

Ⅲ 個別ルール 科目別編

1 勘定科目

1-1 間違えやすい勘定科目

○勘定科目の内容は「科目コード表」（財務システム（Dr.Budget）のTOP画面「マニュアル」添付）を参照してください。
○以下に判断に迷う科目の基本的な考え方を列挙いたしますが、ご不明な場合は財務グループまでお問い合わせください。

① 飲食関係（「会議費」、「渉外接待費」、「その他の福利費」）

勘定科目	基本的な考え方
会合費支出 （会議費）	対象者の <u>特定なし</u> 。学内外で行われた会議や打ち合わせ、研修会や講演会等に係る費用。飲食代も含む。ただし、アルコール類が出された場合は、会議費として認められないため、飲食代全体が予算執行できないので注意。
会合費支出 （渉外接待費）	対象者は本学の教職員以外の者（取引先等）。これらの者に対する接待や贈答、慰安を目的とした費用。ただし、研究費の場合は、研究に関する意見交換や協同研究の打ち合わせ等、研究活動に直接資する費用のみ支出可能。
福利費支出 （その他の福利費）	対象者は本学の教職員（非常勤教員、臨時職員等のすべての雇用契約者を含む）。教職員の慰安や業務繁忙時（入試を含む）の食事等に係る費用。

② 旅費関係（「一般旅費」、「国外研究旅費」、「国内研究旅費」）

勘定科目	基本的な考え方
一般旅費	専任教員の研究目的以外の旅費 専任教員以外（学生、PD、学外者、招聘者）の旅費 職員の旅費
国外研究旅費 国内研究旅費	専任教員の研究活動に伴う旅費

③ 印刷関係（「消耗品費支出」、「印刷製本費支出」）

勘定科目	基本的な考え方
消耗品費支出	取得価額が10万円未満または使用耐用年数が1年未満のものを購入した場合の費用 例：教材費、事務用品（名刺等の印刷料込みの物品を購入する場合を含む）
印刷製本費支出	印刷または製本を外部の業者に委託した際の費用 例：研究発表誌や履修要覧等の印刷、資料の製本

④ 学生に対する経費支出関係（「旅費交通費」、「補助費」）

勘定科目	基本的な考え方
旅費交通費支出	学院が業務として出張を命じた場合の旅費又は交通費 例：学生が研究助手として学会に参加する場合
補助費支出	・本来、本人が負担しなければならない経費を学院が補填する場合の支出額 例：学生の課外活動に対する補助、課外活動指導教員に対する合宿旅費等の補助 ・学生ボランティアに対するプリペイドカードの購入費

⑤電子媒体関係（「消耗品費支出」、「賃借料支出」）

勘定科目	基本的な考え方
消耗品費支出	利用期間の制限がない（買い切り）ソフトウェアやデータベース等に係る費用 上記のうち、電子書籍、音源、映像、研究教育用データベースは図書資料費、それ以外は教材等消耗品
賃借料支出	利用期間の制限がある（サブスクリプション）ソフトウェアやデータベース等に係る費用 例：ウイルスバスタークラウド、Dropboxや iCloud等のWEBストレージ

※納品チェックの要否については、【納品チェック対象予算】を参照ください。

⑥報酬料金・委託関係（「請負謝金」、「業務委託費」）

執行の内容	支払先	
	個人	法人
仕事の完成をもって支払が発生する経費（完成しなければ支払いは発生しない）。 例：講演料、原稿料、翻訳、通訳、テープ起こし等	請負謝金 （報酬料金）	業務委託費
請負のように仕事の完成をもって支払われるのではなく、依頼した業務の遂行に対して支払われる経費。基本的に委託期間を有し、「委託契約書」を取り交わす。 例：建物やシステムの保守、清掃、警備、人材派遣等	業務委託費	

<留意点>

1. 個人に講演等を依頼し、謝金単価も本学の謝金単価基準を適用したうえで法人の口座に振り込む場合は、「報酬料金支出」として取り扱う（財務システムの「摘要区分 1」は「講演料等（法人）」を選択）。
2. 弁護士、弁理士等の事務所は、事務所の形態に応じて、以下のとおり取り扱う。
 - a. 個人事務所の場合・・・「報酬料金支出」扱い（例：田中法律事務所）
 - b. 法人化されている事務所の場合・・・「業務委託費支出」扱い（例：弁護士法人鈴木法律事務所）

【参考：教育研究経費と管理経費の違い】

文部科学省では、学校法人に関する経費を「教育研究経費」と「管理経費」に分け、「管理経費」を以下の5つの経費に限定し、それ以外を「教育研究経費」としています。なお、「教育研究経費」は経常費補助金の対象となるため、「管理経費」との区分は極めて重要となります。

- ①役員業務に係る経費
- ②総務、人事、財務の法人運営に係る経費（教員採用にかかわる経費等）
- ③教職員の福利厚生に係る経費（例：健康診断、繁忙期の宿泊代、忘年会等の費用）
- ④学生募集に係る経費（例：オープンキャンパスの経費や学生募集広告の経費等）
- ⑤食堂、売店に係る経費

1-2 研究費の主な勘定科目

科目名称	科研費科目名称 (注1)	使途範囲
消耗品費支出 (注2、3)	物品費 (消耗品費)	10万円未満の物品(文房具類、名刺等)、ソフトウェア(利用期間の制限なし)、書籍・雑誌、AV資料等
用品費支出(注3)	物品費 (用品費)	10万円以上20万円未満で耐用年数が1年以上の研究用物品(PC等)
設備関係支出 (注3)	物品費 (設備備品費)	20万円以上で耐用年数が1年以上の研究用物品(PC等)
旅費交通費支出	旅費	学会参加・研究調査等の出張旅費、招聘旅費、学外者に依頼する出張旅費等
報酬料金支出	謝金	教育研究アルバイト、請負謝金
印刷製本費支出	その他	学会論文等の印刷・製本代、研究資料複写用コピーカード等
通信運搬費支出	その他	研究用資料等の送付代等 ※切手購入に関する留意点については、FAQのp.121「 4.切手 」をご参照ください。
修繕費支出	その他	取得物品の修繕
業務委託費支出	その他	委託契約に基づく業務委託費、機器備品の保守委託費等
賃借料支出	その他	研究用備品のリース料、ドメイン料、ソフトウェアライセンス(利用期間の制限あり)、会議室の賃借料等
諸会費	その他	学会等年会費、学会等参加費等

注1：科研費の場合は、一冊または一組の取得価額が10万円以上の書籍は図書館への寄贈図書となります。

* 図書台帳を作成のうえ、メールでファカルティサポートデスクに送信してください。(図書台帳の様式については、[申請・マニュアルDB](#)をご確認ください)

* 図書は、2月末までに図書館(学術情報チーム)へご持参ください。

注2：以下の物品の購入については、使途の制限の無い学内研究費のみ執行可とします。

個人名の印鑑(シャチハタ等の認印のみ)、地図・旅行ガイドブック(海外渡航用のみ)

研究活動の発表や研究費獲得等に係るノウハウ本

<使途の制限の無い学内研究費>

- a. 個人教育研究費 b. 研究推進奨励費 c. 科学研究費助成事業インセンティブ研究費
d. 特別研究費

注3：パソコン関連経費の範囲は以下のとおりです(限定列举)

- パソコン、タブレット、キーボード、マウス、モバイルバッテリー
- プリンタ、スキャナー、インク、紙
- マウスパット、保護ケース、パソコンクリーナー、液晶保護フィルム
- WEBカメラ、マイク、スピーカー、ヘッドフォン
- 各種ソフトウェア(※)、記録媒体
- モニタースタンド、マウスクッション・・・注4

※Microsoft社のOSおよびOfficeソフト、サブスクリプションを除く。詳細は下記表をご覧ください。

また、情報システム室では、統計解析ソフト、計算ソフト等のソフトウェアの貸出を行っています。詳細は情報システム室のHPをご参照ください。

注4：パソコンの長時間利用に対する疲労軽減を目的としているため、注2の学内研究費のみ執行可とする。

2 物品の購入（消耗品・用品費・機器備品）

2-1 物品の種類と定義

定義 (注2、3、4)	科目	明細	必要な手続き		
			納品チェック	物品調達依頼	検品検収
1件又は1組の取得価額が10万円未満	消耗品費支出	教材等消耗品費	△ (注1)	×	×
		図書資料費	△ (注1)	×	×
	用品費支出	-	×	○	○
1件又は1組の取得価額が10万円以上20万円未満で耐用年数が1年以上のもの			×	○	○
1件又は1組の取得価額が20万円以上で耐用年数が1年以上のもの	設備関係支出	機器備品支出	×	○	○

注1：納品チェック対象の予算のみ、ファカルティサポートデスクでの納品チェック必須。

注2：「取得価格」には、引取運賃、荷役費、運送保険料、購入手数料、関税などその資産の購入のために要した費用も含まれます。

注3：用品・備品（設備備品）の購入においては資産計上の観点から、**一部を自費で支払うことは出来ません。**
なお、**ポイントの利用も不可**となります。

注4：単価10万円以上の場合でも耐用年数が1年未満の消耗品である場合は、伝票の理由欄に追記してください。

【MicrosoftのOSおよびOffice（企業版）の提供について】

学院資産のPCは、情報システム室がMicrosoft社のOSおよびOfficeソフト(企業版)のインストールデータのダウンロードサービスを行っているため、当該ソフトを別途購入することは不要です。詳細については、情報システム室の専用サイトをご参照ください。

【納品チェック、検品・検収、物品調達依頼とは？】

○本学では、預け金やプール金などの不正防止や適切な資産管理等を目的として、「納品チェック」、「検品・検収」、「物品調達依頼」の制度を設けています。

区分	内容	対象予算
納品チェック	ファカルティサポートデスクにて現物と納品書等との照合を行い、当該納品書等に納品チェック印を押印する制度	納品チェック頁参照
物品調達依頼	環境整備グループ（調達担当）が購入者に代わって合見積りや業者への発注を行う制度 ※原則として、立替購入は不可です。例外的な取り扱いについては、注参照。	全予算
検品・検収	2号館環境整備グループによる「物品調達依頼」の対象物の現物確認と資産登録	全予算

<注：「物品調達依頼」の対象物品を立て替え購入する場合>

物品を緊急に要する場合等、やむを得ない事情がある場合は、特例措置として、「先買理由書」の提出をもって立替払いを可としています。この場合、事前に環境整備グループ（調達担当）へメールなどでお問い合わせください。

※立替購入にあたっては、資産登録の関係上、ポイント利用、一部自己負担は不可です。

<ご注意>

・物品調達の対象となる品目の場合、環境整備グループが「発注者」となることから、環境整備グループによる「現物確認（検収）」が必要です。

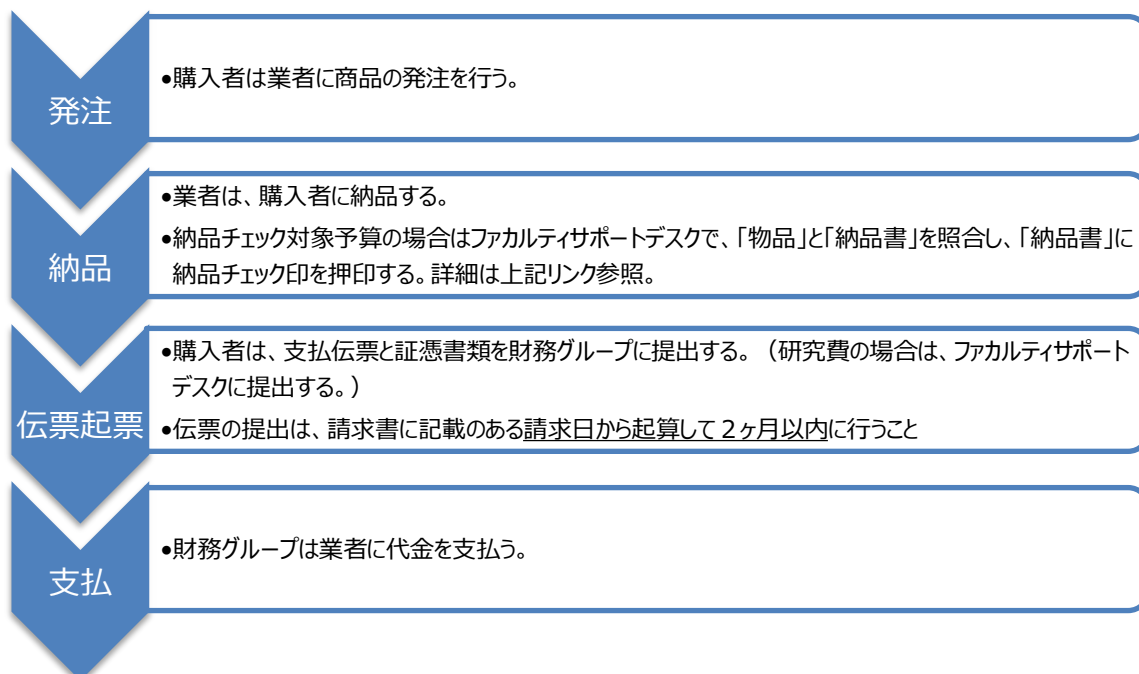
・複数予算にまたがって支出する場合や、通常の支払い（消耗品等）調達物品がまとめてひとつの請求書にまとまっている場合の伝票起票方法は p.46「[6-10 合算払いについて](#)」を参照ください。

2-2 調達物品（用品費・機器備品）

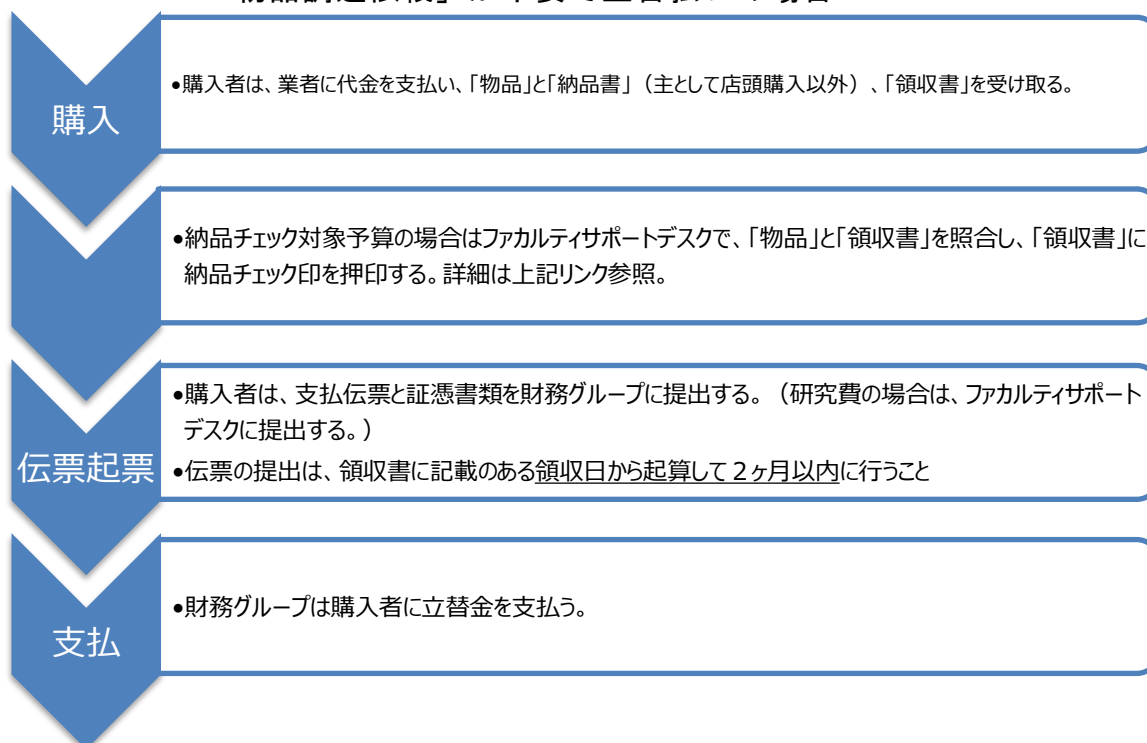
2-2-1 「物品調達依頼」が不要で請求書払いの場合

関連リンク：p.21「[Ⅱ 5 取引（契約）業務完了確認と納品チェック](#)」

発注時の納品先についてはp.22「[Ⅱ 5-2-4 納品チェック対象物品の納付先（配送先）](#)」参照



2-2-2 「物品調達依頼」が不要で立替払いの場合



2-2-3 「物品調達依頼」が必要な場合

見積依頼

- ・調達依頼者は、[Excelファイル「見積依頼書」](#)（申請マニュアルDB）を作成し、メールに添付して環境整備グループ（調達担当）（bihin_kanzai-co@sophia.ac.jp）へ送付する。
- ※業者指定を希望される購入依頼者は、「伝票起票」から手続きを開始。

業者選定

- ・環境整備グループ（調達担当）は、複数の業者から見積書を取得し、最安値の業者を選定したうえで、調達依頼者へ当該業者の見積書をメールにて送付する。

伝票起票

- ・【事務部署】調達依頼者は、見積書を確認後、当該見積書に基づきDr.Budgetの調達アイコンから調達伝票を起票し、見積書を添付の上、送信する。
- ・【研究費】調達依頼者は、見積書を確認後、当該見積書に基づきDr.Budgetの調達アイコンから調達伝票を起票し、ファカルティサポートデスクに送信する（もしくは、調達依頼者はDr.Budgetへの代理入力をファカルティサポートデスクに依頼）。ファカルティサポートデスクは内容を確認の上、環境整備グループ（調達担当）に送信する。
- ※調達伝票の作成方法については、Dr.Budgetの画面の操作マニュアルを参照ください。
- ※業者指定の場合は、調達伝票に業者指定理由書（申請マニュアルDB）を添付してください。

発注

- ・環境整備グループ（調達担当）は、財務グループによる予算確認後、業者に発注する。
- ※発注後、業者から調達依頼者へ連絡が入り、両者で納品日を決定する。

検品

- ・業者は2号館環境整備グループに「物品」と「納品書」（無い場合は「領収書」）を持ち込み、検品後（納品書等に「検品印」を受ける）、調達依頼者に納品する。納品書は環境整備グループで保管。
- ※2号館環境整備グループの業務時間外などで検品が行われない場合の取り扱いについては、次頁「お願い」を参照。

検収

- ・調達依頼者は環境整備グループ（検収担当）に連絡し、検収を受ける（納品書に購入者検収印および検収済印を押印する）。請求書を環境整備グループ（調達担当）へメール添付にて送付する。

支払

- ・環境整備グループ（調達担当）は、調達伝票に請求書・納品書を添付し、財務グループに送付する。財務グループはこれに基づき、業者に代金を支払う。
- ※500万円以上の物品や外部資金で購入する物品については、支払い前に動作確認等が必要となる場合があります。該当する場合は、環境整備グループ（調達担当）から事前にご連絡しますのでご承知おきください。

資産登録

- ・環境整備グループ（検収担当）は代金支払い後、資産登録を行い、物品登録シールを調達依頼者に送付し、納品された物品に貼付してもらう。

【お願い】

調達の対象となる品目の場合、環境整備グループが「発注者」となることから、環境整備グループ（検収担当）による「現物確認」が必要です。

2号館環境整備グループでは、納品時に現物を確認して納品書等に「検品印」を押印しますが、業務時間外などは「検品印」が押印されないまま業者から直接調達依頼者に納品されることになります。この場合は、調達依頼者が物品を2号館環境整備グループまで持参し、検品を受けてください（大型物品などで持参が困難な場合には要連絡）。

<納品書や請求書が後日調達依頼者へ届く場合>

2号館環境整備グループでは納品書や請求書に基づき該当物品を確認するため、納品書類などが同封添付されていないと検品できません。納品後に別途調達依頼者に納品書類が届いたら、現物と共に2号館環境整備グループで検品を受けてください。

立替で購入された場合であっても同様に検品が必要です。

2-2-4 資産の取扱いについて

○物品購入手続きを通じて購入した物品を学外に持ち出すときは、物件学外搬出願を提出し、環境整備グループ長の許可を得なければなりません（機械備品等管理手続第18条）

○物品購入手続きを通じて購入した物品は、退職時に原則大学に返納することになります（機械備品等管理手続第14条第1項）。

ただし、次の各号を満たし、環境整備グループ長が承認した場合に限り、研究機関等への資産の譲渡をすることができます（機械備品等管理手続第14条第2項）。

- （1）研究目的の達成のために必要かつ他の研究機関等に異動する場合であること
- （2）異動先の研究機関等による資産譲渡受け入れが確認できること
- （3）学生教育研究費で購入した物品でないこと

なお、購入費の全額を科研費あるいは外部資金で購入した物品については、当該科研費及び資金にかかる定めが優先されます。

2-2-5 機器備品の廃棄等の手続き

○機器備品・用品等、物品管理対象物（管理シールの貼付有）が破損等により使用不可能な状態となり、廃棄処分を希望する場合は、必ず環境整備グループで所定の手続きをしてください。また、移転・所属変更等の場合も届け出が必要となります。

○現在除却後のパソコンは原則リユース・リサイクル業者に買い取ってもらい、その上でデータを消去してもらっています。後日データ消去証明書も発行されるため、買い取りに回すパソコンについてはデータ消去を申請者がおこなう必要はありません。

何らかの事情で廃棄する場合には従来通り、申請者がデータを消去してください。

なお、データ消去の方法については、大学ホームページに添付されている「[情報セキュリティハンドブック](#)」をご参照ください。

2-2-6 退職時の研究室、実験室の整理に伴う費用について（運用ルール）

○上智大学の研究費は、上智大学における研究活動のために付与しているものです。退職時の研究室や実験室の整理に係る費用は、自宅または他の大学・研究機関における研究活動のための支出であることから、上智大学の予算を執行することは認められず、原則として退職者の個人負担とします。

○なお、以下の場合については、例外的な取り扱いとします。

- （1）異動に伴い、実験機器等を異動先の他大学・研究機関へ移設・搬送する場合は、環境整備グループにて譲渡の手続きを行ったうえで相手先大学・研究機関の負担とすることは可とする。

※実験機器等を他大学・研究機関に所属する教員等個人に譲渡する場合は、償却が済んだもののみ認められる。
 その際の搬送費用は個人負担とする。

(2) 実験機器等を処分（廃棄）する場合は、環境整備グループにて除却の手続きを行ったうえで、下記のとおり、処分費用として上智大学の一部の研究費等の執行を認めることとする。

	処分時に使用できる研究費				
	学生教育研究費	個人教育研究費	特別研究費	研究推進奨励費	申請型研究費
(a)学内資金（学生教育研究費以外）で購入	×	○	○	○	○
(b)学内資金（学生教育研究費）で購入	○	○	○	○	○
(c)学外資金（学外共同研究費、受託研究費、特別研究費）で購入	×	○	○	○	○
(d)科研費および私立大学等研究装置・設備補助金で購入	×	○	○	○	○

2-2-7 科研費で購入した設備備品に関する留意点

○科研費で設備備品として購入する物品については、購入と同時に全て大学に寄付することとなりますので、ご注意ください（手続き不要）。

2-3 消耗品費

◇勘定科目：消耗品費支出 明細：教材等消耗品

◇概要：

- 1件または1組の取得価額が10万円未満または使用耐用年数が1年未満のものを購入した場合の費用
例：教材費、事務用品（名刺等の印刷料込みの物品を購入する場合を含む）
- 講演会や会議等で使用する常備用飲料水
- ソフトウェアについては、金額の多寡に関わらず消耗品費として支出。ただし、期間の定めのあるものについては、学内予算は「賃借料」、科研費は「その他」として支出。
- 研究費にて対象となる消耗品費：10万円未満の物品（文房具類、名刺等）、ソフトウェア（利用期間の制限なし）、書籍・雑誌、AV資料、電子複写、画像購入等

◇注意事項：

- パソコン（デスクトップ、ノート、タブレット）、ワークステーション、サーバー等は取得価額が10万円未満であっても用品費支出（物品調達依頼が必要）となります。

◇添付する証憑書類：

- 請求書又は領収書
- 納品書

2-4 図書資料費

◇勘定科目：消耗品費支出 明細：図書資料費

◇概要：

- 新聞、雑誌、図書、CD・DVD、雑誌等
- 電子書籍、音源、映像、研究教育用データベース
- 科研費支出においては1冊または1セット10万円未満の書籍、雑誌
- 科研費の場合は、一冊または一組の取得価額が10万円以上の書籍は図書館への寄贈図書となります。
- * 図書台帳を作成のうえ、メールで図書館（学術情報チーム）に送信してください。
- （図書台帳の様式について不明な場合は、ファカルティサポートデスクにご連絡ください）
- * 図書は、2月末までに図書館（学術情報チーム）へご持参ください。

◇注意事項：

レシート等にタイトルが記載ないものは、納品チェック時に納品書等へタイトル名の記載をお願いします。

◇添付する証憑書類：

- 請求書又は領収書
- 納品書

3 旅費

3-1 旅費の範囲

○校務及び研究活動（以下、「用務」という）に伴って外出・出張する場合、その外出・出張に係る経費を各予算から支出することができます。

○旅費の対象となる日は、原則として、用務のある日、用務遂行のために必要な移動日や拘束日、前泊する日（チェックインの日）、後泊する次の日（チェックアウトの日）です。なお、海外出張および海外からの招聘旅費においては、交通手段の遅れなどを考慮した予備日について、旅費の対象とすることができます。

○旅費の計算に関する区分は、原則として下表のとおりです。

区分		旅費扱い	立替交通費扱い
片道100km以上（①）		○	—
片道100km未満	宿泊を伴う（②）	○	—
	宿泊を伴わない（③）	—	○

【①②：交通費の他に日当や宿泊料等を支給（⇒旅費扱い）】

①常時勤務する場所を起点とし、用務地最寄りの公共交通機関の駅又はバス停までの営業キロが片道100km以上の場所に外出する場合

②100km未満であっても用務のために宿泊を伴う外出の場合

（宿泊を伴う研修等に参加する場合、及び用務先からの要請や指定による宿泊である場合に限る）

※用務のための宿泊を伴う外出ではなく、100km未満の地域へ外出し、宿泊した場合は、自己負担となります。

また、用務先からの要請や指定による宿泊である場合は、その旨が明示された資料を証憑として提出してください。

※入試等の用務のためにキャンパス周辺に前泊した際の宿泊料等については、旅費ではなく福利費から支出してください。宿泊に係る費用については旅費の規定額を準用します。

【③：交通費実費を支給（⇒立替交通費扱い）】

③片道の乗車距離が100km未満の地域へ外出する場合

3-2 立替交通費の精算方法

○支払伝票摘要欄に日付、用務、往路/復路/往復を記載し、提出してください。

○添付資料：「駅すばあと」等にて移動した日の精算区間、交通費が確認できる画面コピーを証憑として添付してください。

<留意点>

○急行及び特急（新幹線を除く）の利用は、片道50km以上100km未満のみ対象となります。なお、片道100km以上の場合は旅費扱いとなります。詳細はP.68「[3-5-1 交通費](#)」を参照ください。

○本学教職員で通勤手当を受給している場合は、通勤定期券の区間外のみ、請求対象となります。

○常時勤務する場所を起点とするよりも経済的かつ合理的な場合に限り、自宅-用務地間の交通費を請求することが可能です。

○立替日から2ヶ月以内のもののみ精算対象となります。

○やむを得ない理由によりタクシーを利用した場合は、摘要欄に理由を記入の上、領収書を添付してください。

○別途、講演料等の謝金を支払う場合は、交通費部分も謝金扱いとして伝票を起票する必要があります。詳細については、p.74「[3-10 謝金を伴う旅費・交通費](#)」を参照してください。

○財務グループ窓口での直接申請（窓口現金支払）は行っていません。

3-3 出張申請から旅費受給までのながれ

- 旅費は、原則として、出張後の請求に基づき一括支給します。
- 出張者は、出発の2週間前（休日除く。就業規則上の勤務日に当たる日の中10日確保。）までに、旅費システムにて出張申請をしてください。学外者の方を出張させる場合や招聘する場合、本学学生を出張させる場合、ならびに本学教職員に対し特別に依頼して出張させる場合は、出張を依頼する方（本学教職員）が申請をしてください。

※2021年度より、出張申請および精算申請・出張報告は、旅費システムで行うこととなっています。

旅費システム（ビズバンス）のログインURLとマニュアル保管場所は下記のとおりです。

- ログインURL：

<https://web024.jsnavineo.com/JCS/xhtml/ToDo.jsf>

- マニュアル保管場所：

ソフィア掲示板 → 申請・マニュアルDB → 02.人事関係 → 01.人事・旅費 → 01.出張・旅費精算

- 出張者は、必ず出張申請前に使用予算残額を確認の上、申請してください。
- 出張者は、帰着後2週間以内に、旅費システムにて精算申請・出張報告をしてください。
- 財務グループへの伝票提出期限は、出張終了後2ヶ月以内です。精算の承認完了後は、すみやかに支払伝票を提出してください。なお、2026年度から、研究費から支出する旅費については、Dr.Budgetの支払伝票の作成は、原則としてファカルティサポートデスクが行います。詳細はソフィア掲示板を参照ください。

<使用予算が研究費の場合>

申請・提出の方法が複数あります。状況に応じて、いずれかをご利用ください。

- 出張申請・精算

旅費システムに代えて、[コラボフロー](#)での申請も可能です。ファカルティサポートデスクがビズバンスに転記します。

- 支払伝票

研究費から支出する旅費については、原則として、ファカルティサポートデスクがDr.Budgetの支払伝票を作成します。
※事務部署・研究所予算から支出する旅費は、自部署で支払伝票を提出する必要がありますのでご注意ください。

- 証憑書類の提出

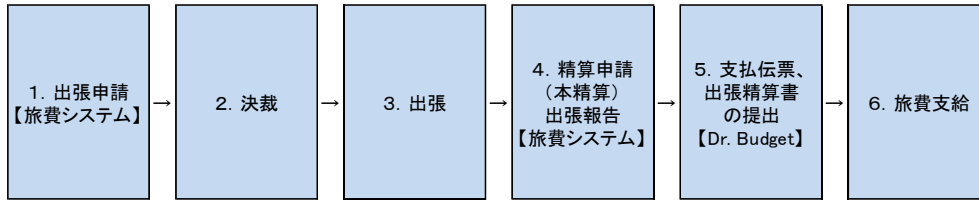
旅費システムまたはコラボフローへのデータ添付に代えて、紙媒体の資料を学内便で提出することも可能です。[専用台紙](#)に紙証憑を貼付し、ファカルティサポートデスクに送付ください。（※電子データで受領した領収書・請求書等については、電子帳簿保存法に基づきデータを提出いただく必要があります。印刷した紙の提出は認められません。）

- 以下のいずれかに該当する場合は、特例措置として、出張前に旅費の精算申請をすることが可能です。出張申請が決裁された後、出発前に精算申請（仮精算）をしてください。出張終了後、2週間以内に残額を精算申請（本精算）・出張報告をしてください。残額の精算が必要ない場合であっても、出張報告の観点から、精算申請（本精算）・出張報告をしてください。（⇒計上額は0円で精算します。）

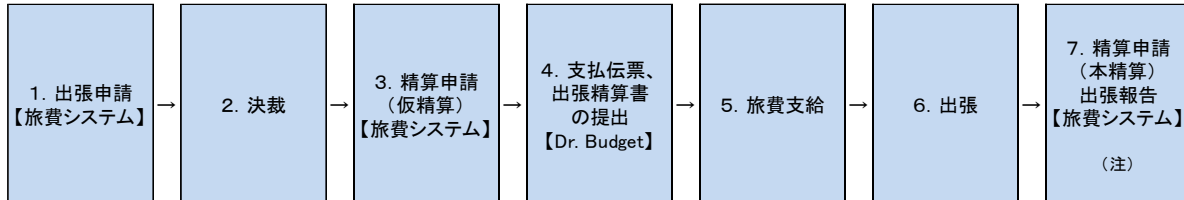
<特例措置>

- ア. 請求書に基づき学院から旅行代理店又は宿泊施設等へ直接支払う場合で、支払期限が出張完了後2週間以内である場合（支払期限に2週間以上の余裕がある場合は、出張後に一括精算してください）
- イ. 本人が出張前に旅費の全部又は一部を立て替えており、且つ、本人が経済的事情等により出張前精算を希望する場合
- ウ. 招聘等、学外者を出張させる場合
- エ. 3月に差し掛かる出張（3月1日以降に帰着する出張）で、予算執行の都合上、出張前精算を要する場合
- オ. 本人からの申し出により学院が特別に認める場合（人事グループに直接ご相談ください）

【原則（旅費の事後一括払い）】



【特例（旅費の事前支給）】



注：事後精算が発生しない場合は出張報告のみ行う。事後精算が発生する場合は、上記1（原則）の4～6のフローにて処理。

※日本学術振興会特別研究員の旅費システムの決裁ルートは、p.126「[IV-5-5 科研費等の機関管理を行っている研究者の研究費執行における留意点](#)」参照。

【必要書類一覧表】

		所定用紙					証憑								
		① 計 画 表	② 教 育 ・ 研 究 を 目 的 と す る 学 生 の 派 遣 に つ い て (届)	③ 報 告 書	④ 出 張 精 算 書	⑤ 支 払 伝 票	⑥ 出 張 目 的 や 訪 問 先 な ど が 事 前 確 認 で き る 資 料	⑦ 用 務 遂 行 を 事 後 確 認 で き る 資 料	⑧ フ ラ イ ト ス ケ ジ ユ ー ル	⑨ 航 空 チ ケ ッ ト 控 え	⑩ 航 空 運 賃 の 領 収 書 ・ 料 金 内 訳 明 細	⑪ 鉄 道 運 賃 ・ バ ス の 領 収 証	⑫ タ ク シー ・ レ ン タ カー の 領 収 書	⑬ 請 求 書	⑭ ク レ ジ ット カー ド 利 用 明 細 書 (注)
一括事後支給 (原則)	出張前	○	○				◎								
	出張後			○	◎	◎		◎	○	○	○	○	○	○	○
事前支給 (特例)	出張前	○	○		◎	◎	◎		○	○				○	○
	出張後			○	○	○		◎		○	○	○	○	○	○

← 旅費システムに添付 → ← 支払処理 →

電子データを旅費システムに添付

注：クレジットカード以外の立替払いについては、「Ⅱ 共通ルール編」のp.35「[6-6 証憑書類](#)」参照。

<お願い>

領収書が日本語又は英語以外の言語の場合は、PDF編集のメモ機能で和文を付けてください。なお、データの改ざん防止のため、編集前の元データも併せて添付をお願いします。

また、領収書以外の証憑については和訳を依頼することがありますので、予めご了承ください。

【各書類の留意点】

出張申請・精算に関する証憑書類はすべて、電子データを旅費システムに添付の上、提出してください。電子データで受領した証憑はそのまま添付してください。紙で受領した証憑は、カラスキャンまたはカメラ撮影により電子データにして添付してください。詳細は、「[II-6-7 証憑の保存方法（スキャンの要件）](#)」を参照ください。

	N o	必要書類	留意点
所定 様式	①	出張申請 計画表	<ul style="list-style-type: none"> ○出張申請時、資金元が詳細な日程や計画を求める場合等に使用します。作成したファイルは、旅費システムに添付してください。 ○様式は、申請・マニュアルDBまたは旅費システムのヘルプ欄より取得してください。
	②	出張申請 教育・研究を目的とする学生の派遣について (届)	<ul style="list-style-type: none"> ○出張申請時、本学教職員による引率の有無にかかわらず、正課の一環として教育研究活動のために本学学生を学外に派遣する場合は旅費システムに添付してください。 ○出張申請決裁後、人事グループより、担当部署（学生センター）へ送付されます。 ○様式は、申請・マニュアルDBまたは旅費システムのヘルプ欄より取得してください。
	③	精算 報告書	<ul style="list-style-type: none"> ○精算申請時、資金元が詳細な実績報告を求める場合等に使用します。作成したファイルは、旅費システムに添付してください。 ○様式は、申請・マニュアルDBまたは旅費システムのヘルプ欄より取得してください。
	④	支払処理 出張精算書	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費の支払伝票の証憑となる書類です。精算決裁後、旅費システムからPDFをダウンロードし、支払伝票にデータを添付してください。 ○予算執行がない場合においても、出張報告のため、旅費システムに入力してください。この場合、計上額は0円になります。
	⑤	支払処理 支払伝票	<ul style="list-style-type: none"> ○財務システム(Dr.Budget)にて作成してください。 ○財務システムには、出張精算書（NO.④）及び請求書（請求書払いの場合のみ）を添付してください。 ○在外研究旅費(人事局予算)、ゼミ合宿(人事局予算)、教育実習等旅費(人事局予算)の支払伝票は、人事グループ旅費担当で作成します。 ○2026年度から、研究費から支出する旅費については、原則として、ファカルティサポートデスクが支払伝票を作成します。
証憑 書類	⑥	出張申請 出張目的や訪問先などが事前確認できる資料	<ul style="list-style-type: none"> ○学会・セミナー等のプログラム、スケジュール表、ツアー旅程表、パンフレット、招聘状、訪問先とのアポイントメール記録等を旅費システムに添付してください。 ※全行程を網羅できるよう、漏れなく証憑を整えて提出してください。 ※提出できる証憑がない場合（資料調査、フィールドワークや、アポイント記録がない場合など）は、用務地に赴き調査等をする必要性について具体的に訪問内容欄に記載いただくか、業務上、研究上作成されている計画書等を添付してください。但し、この場合も、⑦の「<u>用務遂行を事後確認できる資料</u>」は提出が必要です。
	⑦	精算 用務遂行を事後確認できる資料 ※報告書とは別途必要になります	<ul style="list-style-type: none"> ○出張先で用務遂行したことを客観的に確認できる資料を提出してください。 ○出張当日に現地入手できるものとしては、学会・セミナー等の参加証、当日配布のレジユメ、ネームプレート、博物館等の入場券等。左記をカラスキャンもしくはカメラ撮影した電子データを旅費システムに添付してください。 ○用務遂行先で撮影したことが判別できる集合写真や自撮り写真、訪問先の写真も可。

		<p>※当日、現地で入手できるもののみ可とします。事前入手できるものは証憑とはみなせませんので、ご注意ください。</p> <p>※現地で入手できる証憑が無い場合、出張後に出張先相手方とやりとりをしたことが分かるメール記録（訪問のお礼メールなど）でも可とします。</p> <p>※全用務を網羅できるよう、漏れなく証憑を整えて提出してください。</p>
⑧	<p>精算 フライトスケジュール</p>	<p>○海外出張の場合、精算申請時に提出してください。</p> <p>○発着日および時刻、発着地、搭乗便名が明記されているものを提出してください。</p>
⑨	<p>精算 航空チケット等控え</p>	<p>○搭乗したことを証明する証憑として、航空会社等が発行する書類（航空券の半券、もしくは、ご搭乗案内や保安検査証など、空港に設置されている機器端末から出力される書類）を、カラスキャンもしくはカメラ撮影により電子データにしたものを旅費システムに添付してください。</p> <p>○航空会社が発行する上記の書類を提出できない場合、搭乗証明書でも可とします。電子データを旅費システムに添付してください。</p> <p>○チケットレスの場合、端末から出力される書類が発行されないことがあります。また、航空会社によっては搭乗証明書を発行していないことがあります。その場合は、スマートフォンのQRコード搭乗券や、チェックインを証明するメールのスクリーンショットの電子データを旅費システムに添付してください。</p> <p>○往復とも提出してください（招聘の場合は往路のみで可）。</p> <p>※e-チケットの控え（旅券購入時にWEB上で発行される書類）は搭乗したことの証にはなりませんのでご注意ください。</p>
⑩	<p>精算 航空賃の領収書および料金内訳明細</p>	<p>○国内・海外を問わず、航空機を利用した場合は提出してください。</p> <p>○電子データで受領した場合は旅費システムにそのまま添付。紙媒体で受領した場合はカラスキャンもしくはカメラ撮影により電子データにして添付してください。</p>
⑪	<p>精算 海外の鉄道賃、バスの領収書</p>	<p>○公共交通機関以外のものや、海外で立て替えた場合のみ提出してください。</p> <p>※海外で立て替えた場合であっても、公共交通機関を利用し、その金額が証明できるものに関しては、必要としません。詳しくは後述3-5-1の海外旅費の区分をご確認ください。</p>
⑫	<p>精算 タクシー、レンタカーの領収書</p>	<p>○やむを得ない理由がある場合に限り支出可能です。</p> <p>例：最寄り駅から目的地への交通手段がない 重量のある機材を運搬するため 公共交通機関の本数が少なく予定時間に目的を果たすことが困難</p> <p>○国内・海外を問わず、これらを利用した場合は提出してください。</p> <p>○旅費システムの所定の項目に利用理由を入力してください。</p> <p>○原則として領収書の提出が必要ですが、領収書の発行がない場合は、P.42「立替支出証憑書類一覧」を参照し、必要書類を提出してください。</p>
⑬	<p>精算 請求書</p>	<p>○学院から旅行代理店等に直接支払を行う場合は、旅費システムに請求書データを添付してください。</p> <p>○請求書は、支払伝票にもデータ添付する必要があります。</p>
⑭	<p>精算 クレジットカードの利用明細書</p>	<p>○クレジットカードで外貨決済を行った場合で、クレジットカード利用明細書に記載の円貨での費用計上を希望する場合は、明細書を旅費システムに添付して提出してください（明細書の提出が無い場合は、外貨で計上し、学内レートを適用します。）</p> <p>○円貨決済の場合は提出不要です。</p> <p>○外貨決済の領収書に円貨が併記されている場合は提出不要です。</p>

			<ul style="list-style-type: none">○WEB明細の場合、「未確定」の状態でも可。○該当部分以外は黒塗り可。ただし、切り取りなど過度な加工は不可。○確定版・未確定版いずれの場合でも、p.37の「クレジットカード利用明細書の記載要件」に記載された情報がすべて含まれている必要があります。
--	--	--	---

3 - 4 旅費支給額

○巻末添付のp.145「[上智学院旅費規程](#)」をご参照ください。

3-5 経費別留意点

3-5-1 交通費

区分	留意点									
国内旅費	<p>○対象経費は、鉄道賃、航空賃、車賃及び船賃となります。</p> <p>○航空機利用可能の範囲は、京都以西及び仙台・山形以北の地域（北陸地方および紀伊半島を含む）となります。</p> <p>○北海道、九州、沖縄への移動は、移動時間短縮の観点から、航空機利用を推奨します。</p> <p>○航空賃は、役職に係らず、原則として、最下級の運賃席のみ利用可能です。</p> <p>ただし、健康上の理由等特別の事由を有する場合は、事前の願い出により、最下級の運賃席の直近上位に設定される席種（クラスJ等）の利用を可とします。この場合の留意点は以下のとおりです。</p> <p>a. 事由を証明する観点から、医療機関発行の診断書等の提出を求める場合があります。</p> <p>b. 出張後の願い出については、理由を問わず、認められません。</p> <p>c. 搭乗する便のうち最上級に設定される席種（プレミアムクラス等）は利用できません。</p> <p>○鉄道賃における急行及び特急料金（新幹線除く）の利用条件は、当該乗車区間が片道50km以上の場合のみ支出可能です。また、新幹線利用の場合は、当該乗車区間が片道100km以上の場合のみ支出可能です。</p> <p>○車賃は、実費払いとなります。なお、やむを得ずタクシーを利用した場合は、旅費システムの所定の項目に利用理由を入力してください。</p>									
海外旅費	<p>○対象経費は、鉄道賃、航空賃、車賃及び船賃となります。</p> <p>○公共交通機関（主に鉄道、バス）については、以下 a 及び b の確認ができる場合のみ、領収書を必要としません。</p> <p>a. 交通費の金額証憑添付 （公式HP掲載の金額箇所の画面コピー、金額が掲載された現地路線図の写真等）</p> <p>b. 交通費の起点終点の根拠として、用務地や宿泊地を確認できること。</p> <p>○航空賃は、「上智学院旅費規程」に定める席種のみ利用可能です。</p> <p>ただし、健康上の理由等特別の事由を有する場合は、事前の願い出により、最下級の運賃席の直近上位に設定される席種の利用を可とします。この場合の留意点は以下のとおりです。</p> <p>a. 事由を証明する観点から、医療機関発行の診断書等の提出を求める場合があります。</p> <p>b. 出張後の願い出については、理由を問わず、認められません。</p> <p>c. 招聘及び依頼出張も同様の取扱いとします。</p> <p>○「上智学院旅費規程」に定める適用区分 B に該当する下表の職位の出張者については、フライト時間が概ね8時間（乗り換え時間を含まず、マイナス1時間を限度とする。）を超える場合、下表の席種を上限として利用可とします。この場合の留意点は以下のとおりです。</p> <p>a. 料金は割引が適用された運賃等、可能な限り低廉となるよう航空券を手配してください。</p> <p>b. 過剰な支出と判断される場合、支出は認められません。</p> <p>c. 招聘及び依頼出張も同様の取扱いとします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">摘要区分B 該当者</th> <th style="text-align: center;">席種の等級を3以上の階級に区分する航空路の場合</th> <th style="text-align: center;">席種の等級を2階級に区分する航空路の場合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">教授、准教授、職員のグループ・センター長、主幹、被招聘者、依頼出張者</td> <td style="text-align: center;">最上級の直近下位の級の席種（ビジネスクラス等に相当 ※）</td> <td style="text-align: center;">上級の席種</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">講師、助教、チームリーダー</td> <td style="text-align: center;">最下級の直近上位の級の席種（プレミアムエコノミークラス等に相当 ※）</td> <td style="text-align: center;">下級の席種</td> </tr> </tbody> </table> <p>※航空会社によって座種の表現が異なるので、注意してください。</p>	摘要区分B 該当者	席種の等級を3以上の階級に区分する航空路の場合	席種の等級を2階級に区分する航空路の場合	教授、准教授、職員のグループ・センター長、主幹、被招聘者、依頼出張者	最上級の直近下位の級の席種（ビジネスクラス等に相当 ※）	上級の席種	講師、助教、チームリーダー	最下級の直近上位の級の席種（プレミアムエコノミークラス等に相当 ※）	下級の席種
摘要区分B 該当者	席種の等級を3以上の階級に区分する航空路の場合	席種の等級を2階級に区分する航空路の場合								
教授、准教授、職員のグループ・センター長、主幹、被招聘者、依頼出張者	最上級の直近下位の級の席種（ビジネスクラス等に相当 ※）	上級の席種								
講師、助教、チームリーダー	最下級の直近上位の級の席種（プレミアムエコノミークラス等に相当 ※）	下級の席種								

<留意点>

- 交通費については、最も経済的かつ合理的経路での精算となります。人事局確認時においてシステム上の時刻表検索が異なる経路を提示した場合などは、出張者がシステムに入力した経路のとおり精算に反映されない（修正される）ことがありますので、ご了承ください。
- 自宅等、常時勤務する場所以外を旅費の起点・終点とする場合は、常時勤務する場所からかかる合理的かつ経済的ルートの交通費と比較して、安価な場合のみ支出可能です。
- 前泊・後泊の条件に該当する場合で、前泊・後泊する場合（宿泊費＋半日当）と比較して自宅を起点・終点とする交通費支出のほうが安価である場合に限り、勤務地ではなく自宅を起点・終点とした交通費支出を認めます。

<p><お願い></p> <p>旅費システムの時刻表検索機能を利用する場合、鉄道の乗り換えごとに検索せず、起点から終点を通して検索してください。乗り換えごとに検索・登録すると、主にJRの特定都区市内制度（特定の都区市内駅を発着する場合の特例）が適用される場合等で、過剰請求となる場合があります。</p> <p>例）四ツ谷⇒大阪の場合（すべてJRを利用）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 四ツ谷→大阪 × 四ツ谷→東京→新大阪→大阪（四ツ谷－東京間、新大阪－大阪間が過剰請求）
--

3-5-2 宿泊料

区分	留意点
国内旅費 海外旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○出張期間中の宿泊数に応じた定額を支給します（規定額の範囲内で支給額の変更可）。 ○学院の直営施設に宿泊する場合は、規程の範囲内で実費を支給します。 ○機中泊、船中泊、車中泊等、宿泊施設以外（実家、友人宅含む）での宿泊は、支給できません。 ○海外における宿泊費は、用務の有無にかかわらず、現に宿泊した都市の区分（指定都市・指定都市以外の区分）を適用します。 ○長期間の出張の場合、宿泊費規定額と実際の支払額（実費）が大きく乖離することが考えられます。研究費の適正使用の観点から、1ヶ月を超えて同じ宿泊施設に滞在した場合は、旅費精算時に実費を申請するようご協力ください。

【注意】 宿泊施設の選定基準について

国内・海外問わず、宿泊先については、用務地至近の宿泊施設を選定してください(宿泊証明等は求めません)。用務地至近に宿泊施設を確保できない場合のみ、検討の幅を広げ、近隣(概ね20km以内)の施設を選定してください。この基準を超えて宿泊施設を選定した場合、用務地と宿泊先の往復交通費については支出できません。自宅、実家、親戚または友人宅等に宿泊する場合も同様です。

なお、前泊・後泊時の宿泊施設についてはこの限りではありませんが、出発(帰着)地と用務地を結ぶ経済的かつ合理的経路の交通費を超えた金額については、支出対象外となります。

《例1》用務期間中における宿泊の例①

出発地：四ツ谷（東京）／用務地：関ヶ原（岐阜）／宿泊地：岐阜（岐阜）
⇒近隣(概ね20km以内)での宿泊ではないため、関ヶ原－岐阜間の交通費は支出不可。

《例2》用務期間中における宿泊の例②

出発地：四ツ谷（東京）／用務地：関ヶ原（岐阜）／宿泊地：大垣（岐阜）
⇒近隣(概ね20km以内)での宿泊であるため、関ヶ原－大垣間の交通費は支出可能。

《例3》前泊・後泊の例

出発地：四ツ谷（東京）／用務地：関ヶ原（岐阜）／前泊地：岐阜（岐阜）
⇒この場合、四ツ谷→関ヶ原の交通費は支出可能。四ツ谷→岐阜・岐阜→関ヶ原で分割した支出は不可。

3-5-3 日当

区分	留意点
国内旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○出張日数に応じた定額を支出します（規定額の範囲内で支給額の変更可）。 ○前泊日および後泊日の翌日は、移動日として定額の半額を支給します。
海外旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○出張日数に応じた定額を支出します（規定額の範囲内で支給額の変更可）。 ○出国日の前日および帰国日の翌日は、移動日として国内日当の定額の半額を支給します（午前0時直後に出発の便や、午前0時直前に到着する便などの場合）。 ○海外における用務のない日（移動日や用務のない調整日・拘束日など）は、「指定都市以外」の日当を支給します。 ○1日のうちで、旅費規程別表第4の二つの区分（指定都市及び指定都市以外）に跨って出張する場合、用務のある地の区分に掲げる額を適用します。二つの区分に跨っていずれでも用務がある場合は、その額の多いほうの区分に掲げる額を適用します。 ○海外出張中における現金払いのチップ（領収書が発行されないもの）などは、日当でご対応ください。

【注意】日当は、交通費、宿泊料、雑費以外の出張中に発生する諸経費を賄うものです。

3-5-4 雑費

区分	留意点																																
国内旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○レンタカー代 ○ガソリン代等燃料費（使用距離、使用量の内訳を確認する場合があります） ○高速道路、有料道路代 ○駐車場代 ○変更手数料及びキャンセル料（予算からの支出が可能な場合のみ） p.72「3-7 出張の中止・変更」参照 																																
海外旅費	<p>○海外旅費における雑費の支出の可否は以下のとおりです。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>可否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>予防注射接種費用、感染症検査費用 （入国時または訪問先にて必須・推奨なもののみ）</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>査証申請代、査証発行代行手数料、査証申請に係る写真代</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>査証の取得に係る残高証明書発行料、住民票発行料、印紙代</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>予防注射や査証発行のために要した交通費</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>国際運転免許証発行手数料</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>パスポートの取得・更新に係る諸費用</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>レンタカー代</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>ガソリン代等燃料費（使用距離、使用量の内訳を確認する場合があります）</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>高速道路、有料道路代</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>駐車場代</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>学生・招聘者等に任意で付保する海外旅行保険料</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>変更手数料及びキャンセル料（予算からの支出が可能な場合のみ） <P.67参照></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>ランドリー代</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>通信費（Wi-Fi代、電話代）※</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>現金払いのチップ（領収書が発行されないもの）</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>	内容	可否	予防注射接種費用、感染症検査費用 （入国時または訪問先にて必須・推奨なもののみ）	○	査証申請代、査証発行代行手数料、査証申請に係る写真代	○	査証の取得に係る残高証明書発行料、住民票発行料、印紙代	×	予防注射や査証発行のために要した交通費	○	国際運転免許証発行手数料	×	パスポートの取得・更新に係る諸費用	×	レンタカー代	○	ガソリン代等燃料費（使用距離、使用量の内訳を確認する場合があります）	○	高速道路、有料道路代	○	駐車場代	○	学生・招聘者等に任意で付保する海外旅行保険料	○	変更手数料及びキャンセル料 （予算からの支出が可能な場合のみ） <P.67参照>	○	ランドリー代	×	通信費（Wi-Fi代、電話代）※	×	現金払いのチップ（領収書が発行されないもの）	×
内容	可否																																
予防注射接種費用、感染症検査費用 （入国時または訪問先にて必須・推奨なもののみ）	○																																
査証申請代、査証発行代行手数料、査証申請に係る写真代	○																																
査証の取得に係る残高証明書発行料、住民票発行料、印紙代	×																																
予防注射や査証発行のために要した交通費	○																																
国際運転免許証発行手数料	×																																
パスポートの取得・更新に係る諸費用	×																																
レンタカー代	○																																
ガソリン代等燃料費（使用距離、使用量の内訳を確認する場合があります）	○																																
高速道路、有料道路代	○																																
駐車場代	○																																
学生・招聘者等に任意で付保する海外旅行保険料	○																																
変更手数料及びキャンセル料 （予算からの支出が可能な場合のみ） <P.67参照>	○																																
ランドリー代	×																																
通信費（Wi-Fi代、電話代）※	×																																
現金払いのチップ（領収書が発行されないもの）	×																																

※Wi-Fi代は旅費としては支出不可ですが、他の科目で支出できる場合があります。詳細はP.120「[研究費の用途に関するFAQ](#)」Q2-3を参照してください。

3-5-5 その他の留意点

(1) 海外からの招聘

- 用務日の前後1日については予備日として拘束されているものと見なし、宿泊料・日当を支出することができます。
- 被招聘者が別用務や私用等で招聘地以外を訪問する場合、当該日に係る旅費は支出できません。
- 海外からの招聘にかかる日当は、国内出張日当額を限度とし、入国日から出国日までの日数を上限とします。

(2) ゼミ合宿

- 宿泊に際し、学院直営施設利用の場合は、規定の範囲で実費を支給します。この場合、ソフィアキャンパスサポートまたは環境整備グループ交付の利用申込書の写し等を、旅費システムに添付してください。
- 宿泊料については、如何なる理由があっても、規定額を超過できません。
- 海外でのゼミ合宿は支給対象外とします。
- 特別研究員は支給対象外とします。
- ゼミ合宿は、原則として人事局予算にて執行します。
- ゼミ合宿の学生の旅費は、予算からの支出はできません。なお、ソフィアキャンパスサポートで学生宿泊費補助制度の取扱いがありますので、直接お問い合わせください。(提携宿泊施設で予約、学生センターへ派遣届の提出が必要です。)

(3) 本学学生への依頼出張

- 本学学生への依頼出張は、申請者(申請部署)の特別な理由がある場合に限り、申請の際、旅費システムの目的欄に、出張を依頼する理由を詳しく明記してください。

なお、研究費での学生の出張は、申請者(教員)本人の研究補助の目的である場合に限り、教育目的での学生の出張は、予算からの支出は認められませんのでご注意ください。詳細は、p.114「[IV-2-3-1個人教育研究費-制度概要](#)」をご覧ください。

(4) 客員教員・客員研究員への依頼出張

- 研究所等の予算で、客員教員・客員研究員を出張させる場合は、申請の際、旅費システムの目的欄に、出張を依頼する理由を詳しく明記してください。

(5) 旅費請求における業者払い請求書の取扱い

- 請求書記載の金額と内容を、旅費システムの「実費(交通費)」欄または「実費(その他)」欄に入力してください。
請求書を紙で受領した場合 ⇒ スキャンもしくはカメラ撮影により電子データ化して、旅費システムに添付。
請求書を電子データで受領した場合 ⇒ 請求書を電子ファイルのまま、旅費システムに添付。
- 支払伝票には、決裁済の出張精算書とともに上記の請求書データを添付してください。

(6) 出張精算書決裁後における内容修正の取扱い

- 精算書の内容を変更する必要性が生じた場合は、伝票を起票する前に必ず人事グループに連絡してください。

(7) 私的旅行を伴う出張の取扱い

- 出張期間中に帰省や私的旅行を伴う場合、以下のとおり取り扱います。
《宿泊料》 用務のために宿泊せざるを得ない場合のみ支出可能であり、私用のための宿泊と見なされるものは支出不可となります。また、実家や友人宅などで宿泊した場合は支出できません。
《日当》 旅費の対象となる日数分(用務のある日、用務遂行のために必要な移動日、前泊する日(チェックイン

の日)、後泊する次の日(チェックアウトの日)、海外出張および海外からの招聘旅費における交通手段の遅れなどを考慮した予備日)のみ支出可能であり、個人的な私事が含まれる日については支出不可です。

《交通費》・私用先へ向かうための交通費は、支出不可です。

・私用先から出張先へ向かう場合は、勤務地から向かう場合と比較して安価であることを証明できる場合のみ、支出可能です。

【注意】 パックツアー等で交通費および宿泊費の内訳が不明の場合は、全旅程の日数から按分して日ごとの金額を設定し、用務遂行日数分のみ支出可能となります。

3-6 海外旅行保険

○上智学院では、以下の者が本学の用務で海外出張を行う場合、法人包括契約(損保ジャパン)による海外旅行保険を付保します。

役員、専任教員、特別契約教授、実務家教員、特任教員、常勤嘱託教員、イェズ会海外客員教員、海外招聘客員教員、客員教員、特別研究員、PJPD、PJRA、日本学術振興会特別研究員(DC含む)、専任職員、嘱託職員、その他学院で管理する予算を持つ者

○当該付保手続きは、出張申請に基づき人事グループが一括して行います。保険証券(渡航者カード)は、出張前に旅費システムを通じて出張者本人へ交付します。出張申請の添付ファイル欄をご確認ください。

○当該保険料は学院が負担しますので、出張者による負担は生じません。

○個人で別途保険に加入した場合の保険料は、学院予算からの支出はできませんので、予めご了承ください。

ただし、包括契約の対象外の方で、かつ研究遂行上必要な場合は支出可とします。この場合は、個人で任意の保険に加入してください。旅費精算時、旅費システムの所定の項目に理由を明記し、保険内容が確認できる書類を証憑として提出してください。また、保険料が過度に高額な支出にならないように留意してください。

○渡航期間が3か月を超える出張者については、日本への一時帰国中についても補償特約が自動でセットされています。

○学外者や本学学生の海外旅行保険に係る取扱いについては、別に定めます。併せて、FAQをご確認ください。

3-7 出張の中止・変更

○都合により出張が中止となった場合は、速やかに人事グループへ報告してください。

出発前に日程を変更した場合は、人事グループへ報告の上、旅費システムにて申請した出張申請書を取り消し、変更後の日程で再度申請してください。

出発後に日程を変更した場合は、精算申請・出張報告時に旅費システムの補足・連絡事項欄にその旨を入力してください。ただし、長期にわたる変更の場合は人事グループへ報告してください。

なお、変更手数料及びキャンセル料の負担については、以下のとおり取り扱います。

要因	取り扱い
自己の責めに帰さない事由の場合 ・校務都合 ・天変地異や治安悪化等による渡航延期勧告 ・交通機関のスト ・その他学院がやむを得ないと判断した場合	経費負担(各自の予算からの支出) ※校務出張に限り、私傷病や忌引き(親・子・配偶者)に伴う出張の中止・変更の場合、キャンセル料は学院負担とする ※出張精算書(旅費システムより出力)に基づき、旅費(雑費)として処理する
上記以外	本人負担

※学外者の招聘及び依頼出張についても同様の取り扱いとなります。

※校務とは、研究活動以外の業務全般を指します。

3-8 出張者同士の旅費立て替えの禁止

- 原則として、旅費は出張者本人にのみ支払いを行います。立替者に直接支払うことはできません。出張者同士で旅費の立て替えが発生した場合、金銭の授受については本人同士で完結してください。相手が本学学生の場合も同様の取り扱いとなります。
- 例外的措置として、学外者を出張させる場合又は招聘する場合は、教職員による立て替えを可とします。この場合は、旅費システムの所定の項目または補足・連絡事項欄に立替者を記入してください。なお、精算額と必要書類は以下のとおりです。

	パターン	必要書類
A	本学の教職員が学外者に旅費を現金で立替支給した場合	a. 精算額……旅費規程に基づく額 b. 必要書類……学外者から教職員宛の領収書 ※上智大学（学院）宛の領収書でも可。
B	本学の教職員が業者（旅行会社・宿泊施設・交通機関など）に直接支払った場合	a. 精算額……実費（規定額ではありません） b. 必要書類……業者から教職員宛の領収書 ※上智大学（学院）宛の領収書でも可。 ※新幹線など、領収書に宛名の記載がない場合はパターンC参照。 ※在来線・バスなど、領収書が発行されない場合はパターンD参照。
C	本学の教職員が業者（交通機関など）に直接支払し、領収書に宛名の記載がない場合（例：新幹線など）	a. 精算額……実費 b. 必要書類……業者発行領収書（必須）、および下記いずれか1点 ①クレジットカード利用明細書の写し等、立替者が確認できる資料 ②「 学外者の旅費立替確認書（依頼出張・招聘用） 」
D	本学の教職員が業者（交通機関など）に直接支払し、領収書が発行されない場合（例：在来線や路線バスなど）	a. 精算額……実費 b. 必要書類……「 学外者の旅費立替確認書（依頼出張・招聘用） 」

- タクシー利用の場合など、1台に複数名が同乗した場合は、代表者が当該費用を精算してください。予算の都合上、同乗者と分割精算せざるを得ない場合は、旅費システムの所定の項目にその旨と自己負担額を記入してください。

3-9 出張期間が複数の会計年度にまたがる場合の旅費

- 出張期間が30日以上の場合
原則として、出張日数に応じて年度区分計上を行います。ただし、1会計年度の出張期間が14日以下の場合は、出張日数の多い年度の経費とします。
- 出張期間が30日未満の場合
原則として、出張日数の多い年度の経費とします。

<外部資金による出張について>

外部資金を用いた出張の場合、会計年度をまたいだ出張ができない、または上記の取り扱いができない場合がありますので、事前にファカルティサポートデスクへお問い合わせください。

3-10 謝金を伴う旅費・交通費

3-10-1 謝金を伴う旅費・交通費の取り扱い

<ポイント>

- 原則として、「謝金単価基準一覧」における「請負謝金」の単価には、旅費・交通費（以下「旅費等」という。）等の諸経費が含まれていますが、別途旅費等を支払う必要がある場合は、その支給を可としています。
- 謝金を伴う旅費等は、所得税法上、当該謝金の一部となり、課税対象となります。したがって、これら旅費等を支払う際は必ず報酬料金として起票してください。
- 次のア、イに該当する場合は、当該旅費等は非課税扱いとなります（伝票は報酬料金として起票）。
 - ア. 招聘する側が航空会社やホテル等に費用を直接支払う場合
 - イ. 招聘された方が航空会社やホテル等に費用を立替払いし、その際の領収書の宛先が「上智学院（又は上智大学）」宛てとなっている場合

※Dr.Budgetでの起票方法は、システムのTOP画面の「マニュアル」（謝金を伴う旅費等の入力方法）参照。

【所得税の取り扱いに関する早見表】

謝金の有無	旅費等の領収書・請求書の宛先（注1）	旅費等に対する所得税の取り扱い （注2）	科目	
			学内名称	科研費名称
有	上智学院 （上智大学）	旅行会社、宿泊施設、交通機関等が発行した領収書・請求書がある部分は非課税（注3） 領収書・請求書がない部分（日当等）は課税（注4）	報酬料金	謝金
	個人名	全額課税（注4）		
無	上智学院 （上智大学）	非課税	一般旅費	旅費
	個人名			

注1：航空会社、宿泊施設、旅行代理店等が発行した領収書、請求書とする（個人発行は不可）。

注2：旅費に対する課税、非課税の金額については、人事局で作成する「出張精算書」にて確認。

注3：招聘者本人が学院宛に作成した請求書の場合は、課税。

注4：招聘された方が非居住者で租税条約を適用する場合は全額非課税扱い。

3-10-2 謝金を伴う旅費・交通費の起票例

<ポイント>

- 謝金を伴う旅費・交通費は、支払い方法（立替払い、請求書払い）の種類や所得税対象の有無に係わらず、すべて謝金扱いとして処理してください。
- 伝票は謝金部分と旅費部分を 1枚の伝票にまとめて起票してください。
どちらか一方を先行して支払うなど、別々に伝票を起票する必要がある場合は、先行して起票した伝票のコメント欄に「別途、旅費（謝金）の支払い有り」と必ず付記してください。
また、後続の伝票には、先行した伝票の依頼番号を必ず付記してください。

（1）旅費の場合 ※2025年度より科研費の場合もこちらの手続き方法に統合されました

<事例>

- ・教授指導料は5,000円を支給
- ・航空運賃は本人が上智学院宛の領収書を提出
- ・教授指導料と旅費は源泉徴収前の額を本人の手取り額とする
- ・教授指導料と旅費は来校時に現金で支給する

「出張精算書」 ※人事局作成

(教職員番号/訪問先)

教職員番号/目的	出張期間	日付	行先	訪問先	訪問内容
北海道大学教授/北野大地/講演・研究打ち合わせ/〇〇研究会における講演と、それに伴う研究打ち合わせのため	2022/02/02(発)～2022/02/03(帰) (1泊)	02/02～02/03		四谷/上智大学	四谷キャンパスにて研究打ち合わせ・講演のため

(管理項目)

使用予算-1	【学内研究費】個人教育研究費	詳細 使用予算-1 (使用日 日)	2/2～2/3
所得税の課税対象には備考欄に【課税・源泉所得税】、非課税対象には『非課税・源泉所得税』と表示			
出張の場合必須		金額指定等詳細	

(日当・宿泊費)

期間	定額費用名	日当・宿泊費	行先	証憑No	摘要/科目/補助科目	管理項目
----	-------	--------	----	------	------------	------

(実費(交通費))

支払日	経路(備考)	金額	税率	往復	運携方式	精算方法	証憑No	摘要/科目/補助科目	管理項目
02/02	札幌～新千歳空港(【課税・源泉所得税】 快速エアポート 快速エアポート JR (46.6km))	1,150円	-		時早	実費立替		《交通費》 鉄道(日本の国内線) / 旅費	
02/02	新千歳空港～羽田空港(【非課税・源泉所得税】)	30,460円	-			実費立替	1	《交通費》 航空(日本の国内線) / 旅費	
02/02	羽田空港第1ターミナル～浜松町(【課税・源泉所得税】 東京モノレール 東京モノレール(浜松町行) 私鉄(17km))	492円	-		時	実費立替		《交通費》 鉄道(日本の国内線) / 旅費	
02/02	浜松町～四ッ谷(【課税・源泉所得税】 山手線 中央線 山手線東京方面行 JR (9.7km))	168円	-		時	実費立替		《交通費》 鉄道(日本の国内線) / 旅費	
02/03	四ッ谷～浜松町(【課税・源泉所得税】 中央線 中央線快速(東京行) JR (9.7km))	168円	-		時	実費立替		《交通費》 鉄道(日本の国内線) / 旅費	
02/03	浜松町～羽田空港第1ターミナル(【課税・源泉所得税】 東京モノレール 東京モノレール(羽田空港快速(羽田空港第2ターミナル行) 私鉄(17km))	492円	-		時	実費立替		《交通費》 鉄道(日本の国内線) / 旅費	
02/03	札幌～新千歳空港(【非課税・源泉所得税】)	2,736円	-			実費立替	2	《交通費》 航空(日本の国内線) / 旅費	
02/03	新千歳空港～札幌(【課税・源泉所得税】 快速エアポート 快速エアポート JR (46.6km))	1,150円	-		時早	実費立替		《交通費》 鉄道(日本の国内線) / 旅費	

(実費(その他))

支払日	使用目的/支払先	金額	税率	精算方法	証憑No	摘要/科目/補助科目	管理項目
02/02	【課税・源泉所得税】 宿泊費 定額	13,100円	-	実費立替		《宿泊料》 国内規定額以内 / 旅費	
02/02	【課税・源泉所得税】 日当 2日分	8,000円	-	実費立替		《日当》 国内日当 / 旅費	



財務システム (Dr.Budget) の謝金入力画面で伝票起票

○報酬料金入力画面の「摘要区分1」と「摘要区分2」の設定は以下のとおり。

- ・課税扱いの費目・・・謝金と同じ区分を選択
- ・非課税扱いの費目・・・摘要区分1：その他、摘要区分2：その他

○入力方法の詳細は、システムのTOP画面の「マニュアル」(謝金を伴う旅費等の入力方法) 参照。



「報酬料金支払依頼書」 ※明細部分のみ抜粋

氏名・性別・生年月日	住 所	報酬内容・摘要・個人識別番号	支払額	源泉所得税	差引支払額
初/男性	〒 060-8588 TEL	2/10 研究打合せ・知識の教授	5,568	568	5,000
北野 大地	北海道札幌市中央区北3条西6丁目	01:講演料等(個人)			
男性 生年月日:不明	学生番号	12:教授・指導料 個人識別番号 9999999			
初/男性	〒 060-8588 TEL	2/10 研究打合せ・知識の教授 国内招聘旅費(課税)	27,530	2,810	24,720
北野 大地	北海道札幌市中央区北3条西6丁目	01:講演料等(個人)			
男性 生年月日:不明	学生番号	12:教授・指導料 個人識別番号 9999999			
初/男性	〒 060-8588 TEL	2/10 研究打合せ・知識の教授 国内招聘旅費(非課税)	57,820	0	57,820
北野 大地	北海道札幌市中央区北3条西6丁目	04:その他(個人)			
男性 生年月日:不明	学生番号	99:その他 個人識別番号 9999999			
小計 3名			90,918	3,378	87,540
合計 3名			90,918	3,378	87,540

<ポイント>

上記の例のように同内容の項目（氏名、住所等）を複数入力する場合は、入力時にコピー機能を使用すると便利です。使用方法については、システムのTOP画面の「マニュアル」（謝金を伴う旅費等の入力方法）参照。

（2）旅費の場合

- 伝票の起票方法は、旅費と同様、報酬料金扱いとして起票してください。
- 学院宛の請求書や領収書が入手できない場合（電車利用等）は、全額、所得税の課税対象となります。
- 交通費の場合、人事局による「出張精算書」が発行されませんので、各自で金額が確認できる資料（駅すばあと、Yahoo!等の路線情報の画面コピー）を準備し、証憑として添付願います。

3-11 旅費の合算使用の事例

① 往路と復路の交通費をそれぞれの研究費から支出する場合

	9月1日	9月2日	9月3日	9月4日	9月5日
用途	→ 科研費に係る活動			→ 個人教育研究費に係る活動	
交通費	科研費	-	-	-	個人教育研究費
宿泊料	科研費	科研費	科研費 or 個人教育研究費 (注)	個人教育研究費	-
日当	科研費	科研費	科研費	個人教育研究費	個人教育研究費

注：3日の宿泊費は当日の用務の必要経費としても、翌日の用務の必要経費としても捉えることが可。

② 往路と復路の交通費をどちらか一方の研究費から支出する場合

	9月1日	9月2日	9月3日	9月4日	9月5日
用途	→ 科研費に係る活動			→ 個人教育研究費に係る活動	
交通費	科研費	-	-	-	科研費
宿泊料	科研費	科研費	科研費 or 個人教育研究費 (注)	個人教育研究費	-
日当	科研費	科研費	科研費	個人教育研究費	個人教育研究費

注：3日の宿泊費は当日の用務の必要経費としても、翌日の用務の必要経費としても捉えることが可。

③ 科研費課題の用務の旅費で、科研費の残高が不足する場合

一つの科研費課題の用務の旅費で、科研費の残高が不足する場合、学内の用途制限のない研究費*で補填することができます。

	9月1日	9月2日	9月3日	9月4日	9月5日
用途	→ 科研費（基盤研究A）に係る活動				
交通費	旅費総額35万円のところ ・科研費（基盤A）……残高30万円 ・個人教育研究費……不足分5万円				
宿泊料					
日当					

*合算可能な研究費はp.124「[4-2-2 学内研究費の場合](#)」と同じです。

④ 一つの用務の出張旅費を科研費以外の外部資金と合算可能な研究費*から支出する場合

外部資金毎に合算使用に関するルールが異なるため、必ず事前にファカルティサポートデスクまでお問い合わせください。

*合算可能な研究費はp.124「[4-2-2 学内研究費の場合](#)」と同じです。

⑤ 一つの用務の出張旅費を合算可能な複数の研究費*から支出する場合

研究費ごとの用途を切り分けることなく、合算使用を行うことが可能です。

*合算可能な研究費はp.124「[4-2-2 学内研究費の場合](#)」と同じです。

【合算時の注意点】

○パッケージなどで航空券代と宿泊費の内訳が不明な場合や、航空運賃のフライト毎の内訳が不明な場合は、全旅程の日数から按分して日ごとの金額を設定します。出張先及び用務が複数で、航空機を使用する単純往復ではない場合も同様です。

○往復に要する交通費（航空運賃含む）については、どの予算から支出するか旅費システムに入力してください。

○一日の内に目的の異なる用務を行った場合、用務の区分を明らかにできるものは、当該予算から支出してください。航空運賃やパッケージ料金、日当等、用務の区分を明らかにできないものについては、どの予算から支出するかを旅費システムに入力してください。

旅費関連FAQ（よくあるご質問）

☆外部資金については、独自のルールがありますので、研究費の場合はファカルティサポートデスク、補助金の場合は財務グループまでお問い合わせください。

1. 消費税

Q 1 - 1 海外渡航の場合、国内の空港までの電車代は課税対象となるのか？

A 1 - 1 海外渡航における旅費の消費税は、国内の交通費（空港までの運賃等）を含んで「非課税」として取り扱います。ただし、事後精算の発生などで国内の旅費のみ単独で起票する場合は、「課税」扱いとなります。

2. 旅費

（全般）

Q 2 - 1 - 1 旅費発生の起点と終点は？

A 2 - 1 - 1 本学教職員の場合は、原則として、常時勤務する在勤地（各キャンパス）とします。ただし、在勤地を起点（または終点）とする旅費と比較して安価な場合のみ、在勤地以外を起点（または終点）とすることができます。学院に常時勤務しない本学教職員、学生、依頼出張、招聘の場合は、必ずしも学院施設を起点（または終点）とせず、出張者の勤務地、自宅もしくは別用務地と読み替えることができます。

Q 2 - 1 - 2 近隣地域で学会・打ち合わせがあるが、これは出張になるか？

A 2 - 1 - 2 勤務地から片道 100km 未満の地域へ用務で外出する場合であっても、用務のために宿泊を伴う場合は、出張の扱いになります。用務先からの要請による宿泊である場合はその旨が明示された資料を、用務先からの要請による宿泊でない場合は宿泊することの合理的な理由が明示された資料（＝出張目的や訪問先などが事前確認できる資料）を、証憑として提出してください。なお、レストラン等のアルコール類が提供される店等で開催される会議・会合および打ち合わせ等については、用務とみなしません。

Q 2 - 1 - 3 当日移動でも間に合うが、余裕を持って移動したいため、前泊を考えている。この場合、宿泊料と日当は支給されるか？

A 2 - 1 - 3 当日移動でも間に合う場合や止むを得ない理由として認められない場合は、前泊分の宿泊料と日当は支給できません。ただし、自己負担にて宿泊する分には差し支えありませんが、前日移動のための業務時間調整等を行わないようにしてください。

Q 2 - 1 - 4 長期出張時の留意点は？

A 2 - 1 - 4 1 カ月以上の長期出張の場合、出張期間中の通勤手当は支給されません。

Q 2 - 1 - 5 国内で、往復鉄道賃（新幹線）と宿泊料が含まれたパックツアーを利用した。旅費として支出可能か？

A 2 - 1 - 5 支出可能です。ただし、パックツアー料金の総額が、規定額の総額の範囲内である場合に限りです。また、パックツアー料金の内訳が明記されている場合は、往復鉄道賃と宿泊料、それぞれが規定額の範囲内である場合に限りです。規定額を超過する場合の差額は、私費にて自己負担となります。宿泊料の取扱いについては、Q 2 - 3 - 2 も併せてご確認ください。

Q 2 - 1 - 6 国内で、鉄道を 90km とタクシーを 10km 利用し、片道 100km ほどの地域に日帰りで調査に行った。出張扱いになるか？

A 2 - 1 - 6 なりません。日帰りの場合、利用した公共交通機関の片道の営業キロが 100km 以上の場合のみ、出張として取り扱います。タクシーやレンタカー等を利用した場合の移動距離は含まれません。

Q 2 - 1 - 7 他部署に所属する教職員に出張を依頼する場合、承認者はどうなりますか？

A 2 - 1 - 7 依頼者(申請者)の予算単位責任者に加え、出張者である教職員が所属する部署の所属長を承認者として設定し、旅費システムの承認ルートに追加してください。併せて、『旅費精算システム 操作マニュアル』をご確認ください。

Q 2 - 1 - 8 国内で、出張初日の用務が朝から始まる予定である。前日に移動した場合、旅費として支出可能か？

A 2 - 1 - 8 用務開始時刻から参加するために自宅又は勤務先を午前 7 時以前に出発する必要がある場合は、「前泊」として前日の宿泊料と日当（半額）が支給されます。また、用務終了後帰宅すると自宅又は勤務先への到着が午後 9 時以降になる場合は、「後泊」として宿泊料と翌日の日当（半額）が支給されます。

Q 2 - 1 - 9 出張内容や成果の報告、用務遂行を事後確認できる資料の提出は必ず必要なのか。

A 2 - 1 - 9 旅費において研究費が正しく使用されているかどうかを確認するためには金額の証憑の他、遂行した出張（用務）の実在性を明示する必要があります。そのために、第三者が見ても用務を遂行したことが明確に分かるよう、報告と証憑類の提出をお願いします。

（交通費）

Q 2 - 2 - 1 鉄道の運行ダイヤにより在来線の利用が著しく不便なので、規定の距離数未滿で急行及び特急料金を利用したが、旅費として支給可能か？

A 2 - 2 - 1 在来線を利用し難かったことを明示する資料（時刻表等）を証憑として提出することにより、急行及び特急料金を支給する場合があります。

Q 2 - 2 - 2 学生に出張を依頼する場合、学割を利用しなければならないか？

A 2 - 2 - 2 学生は、JR 線で片道 100km を超えて乗車するとき、学割を利用することができますが、交付枚数には限りがあります。学割の利用は任意であり、出張依頼者が強制することはできません。

Q 2 - 2 - 3 交通費は申請したとおりに支給されるのか？

A 2 - 2 - 3 旅費規程では、「旅費は、常時勤務する場所を起点とし、最も経済的、かつ、合理的な順路によって計算する」と定めています。申請した経路が最も経済的かつ合理的な経路と判断されなかった場合は、規程に準ずる経路が適用され、支給額が申請より安く計算される可能性があります。

ただし、業務の都合又はその他やむを得ない理由により、学院が認める場合のみ、実際の経路の交通費を計算します。

Q 2 - 2 - 4 国内では、どういう場合に航空機の利用が可能か？

A 2 - 2 - 4 本州内は鉄道等の陸路利用を推奨しますが、出張前後の教育研究活動等の従事環境ならびに出張に係る所要時間に鑑み、航空機による空路を利用することが合理的であると判断される場合、その利用を認めます。具体的な利用可能地域は、京都以西および仙台・山形以北の地域、北陸地方、紀伊半島とします（→成田国際空港～中部国際空港などは×）。なお、航空機利用が認められない地域へ出張を目的とし、航空機の利用可能な地域を経由したうえで出発地へ逆行する順路は認められません（→羽田空港～大阪空港～大津などは×）。

Q 2 - 2 - 5 航空券の半券を紛失した。どうしたらよいか？

A 2 - 2 - 5 搭乗証明書を取得し、提出してください。WEB 上で取得可能な航空会社もあります。LCC や海外の航空会社であっても、その多くは日本の支店で取り扱っていますので、利用した航空会社にお問い合わせください。

Q 2 - 2 - 6 航空機利用時に上位席種を利用したが、事前の願い出を忘れてしまった。旅費として支出可能か？

A 2 - 2 - 6 上位席種との差額は私費にて自己負担となります。この場合、差額を明示した資料を証憑として、旅費システムに添付してください。この証憑を提出できない場合は、航空賃の全額が自己負担となりますので、ご了承ください。

Q 2 - 2 - 7 航空機利用時に JAL のクラス J を利用したい。旅費として支出可能か？

A 2 - 2 - 7 クラス J 利用料金は、私費にて自己負担となります。利用が確認された場合、旅費精算時に当該利用料金分を差し引きします。

Q 2 - 2 - 8 海外で鉄道を利用した際、領収書を紛失してしまった。旅費として支出可能か？

A 2 - 2 - 8 公式 HP 掲載の金額箇所の画面コピー、金額が掲載された現地路線図の写真等、金額が明記された公的書類があれば、旅費として支出可能です。ただし、経路終点が用務地であることが確認できない場合等、支出根拠が不十分な請求と判断された場合は、支出対象外となる場合があります。

Q 2 - 2 - 9 現地交通費の領収書（タクシーなど）を紛失してしまった。旅費として支出可能か？

A 2 - 2 - 9 [「立替支出証憑書類一覧」](#)をご参照ください。必要書類が揃った場合のみ、旅費として支出可能です。

Q 2 - 2 - 10 海外でタクシーに乗った際、領収書を発行してもらえなかった。旅費として支出可能か？

A 2 - 2 - 10 途上国の場合など、ドライバーが領収書を用意していないケースもあります。その際は、メモ用紙でも構いませんので、必ず、日付、宛名、金額、支払者、サインだけはもらってください。なお、領収書がない場合は、[「立替支出証憑書類一覧」](#)を参照ください。必要書類が揃った場合のみ、旅費として支出可能です。

Q 2-2-11 国内で、出張最終日の用務が長引き、用務終了が深夜になったため、やむを得ず自宅までタクシーを利用した。旅費として支出可能か？

A 2-2-11 後泊した場合の旅費規定額範囲内の金額で支出可能です。ただし、出張のスケジュールの整合性が取れない場合等、支出根拠が不十分な請求と判断された場合は、支出対象外となる場合があります。翌日業務の都合上、後泊できない理由がある場合は、人事グループまでご相談ください。

(宿泊料)

Q 2-3-1 宿泊料が規定額を超過する宿に宿泊したが、旅費として支出可能か？

A 2-3-1 原則として、国内・海外問わず、規定額を超えた部分は旅費として支出できません。国内については、規定額内で用務地至近に宿泊施設を確保できない場合、検討の幅を広げ、近隣（概ね 20km 以内）の施設を選定してください。ただし、用務上の必要性がある場合や、宿泊料が高騰している地域、危険地域での宿泊（海外の場合）など、特別に学院が必要と認めた場合は、例外的に取り扱う場合があります。詳細はソフィア掲示板「[旅費規程の 2026 年度改正内容および宿泊料の取扱いについて](#)」をご覧ください。

Q 2-3-2 予算が不足しているため、安価な宿に宿泊した。この場合、実費支給は可能か？

A 2-3-2 可能です。規程別表記載の金額は、支給可能上限額となります。予算の都合等でこの金額を下回る金額での支給を希望する場合は、旅費システムの所定の項目にて「規定額の範囲内で個別設定」を選択し、その金額をご記入ください。この場合、領収書は不要です。

Q 2-3-3 宿泊先で食事の無料提供を受けたが、この場合の宿泊料は？

A 2-3-3 無料提供やバック料金に含まれる場合等、食費と宿泊料が明確に分けられない場合は、やむを得ない事由として宿泊料の一部として扱います。ただし、宿泊料とは別に食事オプションを本人の意思で追加した場合は、食事代は支給対象外となります。

Q 2-3-4 学会や研修の参加費に「宿泊料」が含まれている場合の科目は？

A 2-3-4 学会や研修の参加費に「宿泊料」が含まれていた場合、当該宿泊料を含めた参加費全額を「諸会費」として処理します。ただし、参加費の内訳に宿泊料の金額が具体的に記載されている場合は、当該宿泊料は旅費として取り扱います。

Q 2-3-5 アーリーチェックイン・レイトチェックアウトの取扱いは？

A 2-3-5 実費支給となりますので、領収書を提出してください。併せて、当該サービスを利用する理由を、旅費システムの所定の項目にて明記してください。ただし、国内では利用できません。

(日当)

Q 2-4-1 予算が不足しており、日当額を引き下げたいが、可能か？

A 2-4-1 可能です。規程別表記載の金額は、支給可能上限額となりますので、この金額を下回る金額での支給を希望する場合は、旅費システムの所定の項目にて「規定額の範囲内で個別設定」を選択し、その金額をご記入ください。

Q 2-4-2 飛行機が深夜に出発するために前日の夜に空港へ向かう場合の日当は？

A 2-4-2 国内にいる間は国内の日当額を適用します。

飛行機の発着時間により国内において宿泊した場合も同様です。

(例) 深夜 1 時出発の飛行機に乗るために、前日 20 時に空港へ向かった場合

⇒空港へ向かった日の日当は、国内の日当規定額の半額を、

飛行機に乗った日の日当は、海外の日当規定額を適用します。

(安全管理・旅行保険)

Q 2-5-1 海外出張へ行く際の事前準備は何か必要か？

A 2-5-1 3ヶ月未満の海外滞在の際には、外務省海外安全情報配信サービス（たびレジ）に各個人で必ず登録してください。たびレジは、出張者の国籍を問わず登録することができます。また、旅券法第 16 条により、外国に住所又は居所を定めて 3 か月以上滞在する日本人は、「在留届」の提出が義務づけられています。

外務省「海外安全情報配信サービス（たびレジ）」、「オンライン在留届」<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

Q 2-5-2 海外旅行保険は自分でかけるのか？

A 2-5-2 海外出張の場合は、法人包括契約による海外旅行保険を付保します。付保手続は学院が行い、渡航者カード（契約証）を別途出張者本人へ交付します。渡航期間が1年間を超える場合は、渡航期間中の年度替わりの際に、付保期間延長手続きを行います（システムの仕様上、一度に付保できる最長期間が1年間となっているため、延長手続きが必要になります）。なお、保険料は学院が負担しますので、出張者による負担は生じません。個人で別途保険を付保したい場合は、自費にてご対応ください。

Q 2-5-3 都合により学会に参加できないため、代わりに学生に出張に行かせることになったが、海外旅行保険をかけてあげたい。どのような手続きが必要か？

A 2-5-3 学生は、法人包括契約による海外旅行保険の対象外ですので、グローバル教育センターにて、学生用海外旅行保険「ソフィア海外留学保険」に加入させてください。当該保険料は、旅費の雑費として支出可能です。この場合、旅費精算時に旅費システムの所定の項目に理由を明記し、保険内容が確認できる書類を証憑として添付してください。

Q 2-5-4 学外者に海外出張を依頼することになり、海外旅行保険をかけてあげたい。どのような手続きが必要か？

A 2-5-4 学外者は、法人包括契約による海外旅行保険の対象外です。別途、任意の海外旅行保険にご加入ください。当該保険料は、旅費の雑費として支出可能です。この場合、旅費精算時に旅費システムの所定の項目に理由を明記し、保険内容が確認できる書類を証憑として添付してください。

Q 2-5-5 国内出張でも旅行保険を付保してもらえるのか？

A 2-5-5 国内出張の場合は、学院では付保手続を行っていません。加入したい場合は各自で行ってください。費用は自己負担となります。

（その他）

Q 2-6-1 本学教職員に出張を依頼することはできるか？

A 2-6-1 可能です。原則として、出張者本人のアカウントにて出張手続きを行ってください。ただし、依頼出張の取扱いとして、当該出張を依頼する方が自身のアカウントにて出張手続きを行うことも可能です。なお、適用区分はBになります。

Q 2-6-2 本学の学生に出張を依頼することはできるか？

A 2-6-2 可能です。依頼出張として、当該出張を依頼する方が、旅費システムで所定の手続きを行ってください。その際、特に教育・研究活動の必要から当該学生を出張させる理由を、必ず目的欄に入力してください。なお、適用区分は、本学の博士後期課程に在籍している者はC、適用区分Cに該当しない本学学生はDになります。

Q 2-6-3 他大学の学生に出張を依頼することはできるか？

A 2-6-3 可能です。依頼出張として、当該出張を依頼する方が、旅費システムで所定の手続きを行ってください。なお、適用区分はBになります。

Q 2-6-4 1つの出張で、科研費と他の研究費を使用する場合の注意点は？

A 2-6-4 詳細は「[3-11 旅費の合算使用の事例](#)」を参照ください。なお、一つの科研費課題の用務の旅費で、科研費の残高が不足する場合、学内の使途制限のない研究費で補填することができます。一方、他の研究費の不足分を科研費で補填することはできません。

Q 2-6-5 新規採択課題の科研費から旅費を支出する際の注意点は？

A 2-6-5 科研費は、交付内定が出てからしか執行を行うことができません。例えば、4月1日付交付内定の新規採択課題の科研費から4月以降の出張旅費を支出したい場合、3月末日以前に予約や購入をした航空券代や宿泊料は支出ができませんのでご留意ください。

（謝金を伴う旅費）

Q 2-7-1 租税条約を適用しているが、出張精算書の備考欄に【課税・源泉所得税】が付いている。どのように処理をすればよいか。

A 2-7-1 旅費精算時における課税・非課税の判断は、あくまで領収書・請求書等の有無やその宛名によって行います。そのうえで、【課税・源泉所得税】のついた部分の旅費は、あくまで『当該謝金の一部』として扱うため、当該の報酬と同じ摘要区分を旅費部分にも使用します。そのため、元の報酬が会議出席等で源泉徴収を行わない場合や、租税条約を適用している場合は、【課税・源泉所得税】が付いていても源泉所得税の徴収は行いません。

Q 2-7-2 招聘された方の旅費をクレジットカード払いにて立て替えた。領収書はないがどうすればよいか？

A 2-7-2 当該支払先の発注・購入確認画面等に加え、クレジットカード明細等、立て替えたことがわかる書類をご提出ください。源泉所得税は非課税扱いとなります。

Q 2-7-3 招聘した学外者に、旅費や謝金を窓口現金にて支払いたい。どのようにすればよいか。

A 2-7-3 2025年度以降、窓口現金支払いの縮小に伴い、支払方法は原則として銀行振込（海外送金）になりました。例外として、特定の要件に該当する場合のみ窓口現金支払いが可能です。要件は p.26「[II-6-3 支払日・伝票受付締切日](#)」の[窓口現金支払](#)の項目を確認ください。窓口現金で支払う場合、まずは旅費システムにて事前に仮精算を行ってください。仮精算の決裁後、窓口現金支払の実行区分で、伝票を起票してください。

4 教育研究アルバイト・請負謝金

4-1 教育研究アルバイトと請負謝金の違い

○「教育研究アルバイト」と「請負謝金」について、それぞれの定義及び概要は以下のとおりです。

	教育研究アルバイト（注1）	請負謝金（注2）
契約形態	雇用契約 （労働法の保護を受ける）	請負契約 （労働法の保護を受けない）
定義	労働時間と時給単価に応じて支払われる給与	労働時間にかかわらず、請け負った仕事の完成をもって支払われる謝礼金
受給者	個人	個人
具体例	資料整理、データ整理、実験補助 伝票・経理処理等 （授業に参加するティーチングアシスタント業務は不可。また外部資金で雇用する場合、伝票・経理処理等を業務内容に含むことはできません）	・講演料、原稿料、翻訳、校正、デザイン（HPの作成含む）の報酬 ・知識等の教授・指導料 ・弁護士、税理士、会計士、司法書士等の業務に関する報酬
単価	後述の「教育研究アルバイト単価基準」の欄を参照	後述の「上智学院謝金単価基準一覧」にて該当する業種・区分を参照
支出可能な予算	・研究費全般 ・公的機関の競争的研究費 ・学生教育研究費 ・連携講座 ・教育イノベーション	全予算支出可能
所得税	「給与所得」として源泉課税	「雑所得」として源泉課税
立て替えの可否	不可	可
マイナンバー	毎年、人事局からその年の教育研究アルバイトの受給者全員からマイナンバーを収集する（既に収集済みの者を除く）。	毎年、本学が委託契約しているマイナンバー収集代行会社からその年の謝金の受給者全員に対しマイナンバーの収集に関する依頼が行われ、本学は当該会社を通じてマイナンバーの収集を行う（既に収集済みの者を除く）。

注1：「臨時職員」は学部学科、研究所、事務部署等で職員の事務補助として雇用されるアルバイトであり、予算は人事局で管理する人件費となります。（前年度に人事グループに臨時職員の予算申請を行う）

注2：「請負謝金」と「業務委託費」との違いは、p.52 [Ⅲ 1-1 間違えやすい勘定科目 ⑥報酬料金・委託関係](#)を参照。

【不正防止の取組について】

研究費不正利得防止の一環として、人事局による教育研究アルバイトの勤務実態調査を適宜実施いたします。予めご了承ください。（モニタリング調査や実際の勤務地での就業確認等を、無作為抽出のうえ実施）

4-2 教育研究アルバイト

4-2-1 教育研究アルバイトの雇用手続きのながれ

順番	作業区分	内容
1	雇入申請	<p>○雇用管理者は、雇用開始の5日前までに、雇用管理システム『かんたん雇用契約forクラウド』にて雇入申請をしてください。</p> <p>※2023年度より、教育研究アルバイトの雇入申請書および雇入通知書（労働条件通知書）は、雇用管理システム『かんたん雇用契約forクラウド』で行うこととなっています。ログインURLとマニュアル保管場所は下記のとおりです。なお、当該システムはChromeブラウザからご利用頂けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●システムへのログインURL： https://hr05030c.seiko-cybertime.jp/c-sophia/ex/login （推奨ブラウザ：Google Chrome） ●マニュアル保管場所： ソフィア掲示板の下部、申請・マニュアルDBに保存されています。 02.人事関係 → 01.人事・旅費 → 04.教育研究アルバイト <p>■かんたん雇用契約導入フローイメージ</p> <p>＜留意点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○必ず雇入申請の決裁後に雇用を開始する。 ○雇入申請は予算単位、年度単位で申請する。 ○本学学生を雇用する場合は、当該学生が受ける研究指導及び授業等に支障が無いよう十分留意する。 ○日本学術振興会の特別研究員を雇用する場合は、特別研究員が事前に受入研究者に「報酬受給報告書＜様式5-3＞」（日本学術振興会様式）の内容を報告し確認を受けること、また日本学術振興会へ「報酬受給報告書」を【学振マイページ】で提出することが必要。 ○外国人留学生の雇用については、p.88「4-2-4 外国人留学生の雇用について」を参照のこと。
2	決裁	<p>人事局長決裁後、雇用管理システムより雇用管理者及び教育研究アルバイト宛に雇入通知（労働条件通知）に関するメールが送付されるので、各自確認の上保管する。</p>
3	勤務開始	<p>労働基準法に基づいた勤務管理（休憩、休日、日/週の実働時間）を行う。</p> <p>＜留意点＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○勤務の都度、教育研究アルバイトが勤怠報告システム（CWS）で実績を入力し、雇用管理者が内容を確認する。 ○研究費の不正防止の観点から、アルバイトの勤務の実態を確認するため、人事グループによる現場確認や教育研究アルバイトへのヒアリング等を無作為抽出のうえ、実施する。

4	勤務の報告 ※2026年度より出勤表をWEB化	勤務の報告を毎月翌月5日までに人事グループへ報告する。 申請者（雇用管理者）と教育研究アルバイト双方で内容を最終確認のうえ、提出すること。 （在宅勤務を実施した場合は、「在宅勤務報告書」を添付のこと。） <報告方法> 勤怠報告システム（CWS）にて勤務実績を教育研究アルバイト本人が入力。 申請者（雇用管理者）が確認して、承認する。
5	支払	給与支給日は毎月28日（前月分完了払い） <留意点> ○給与支給日が金融機関休業日の場合はその前日の営業日に支給する。 ○教育研究アルバイト支出は立替払い不可。 ○振込先は必ず本人名義の口座とする。

4-2-2 労働条件

区分	内容
勤務場所	<p>○原則として、大学施設内に限られ、雇用管理者の監督のもとで勤務を行うこととなります。雇用管理者の管理が及ばないと考えられる場所での勤務は認められません。</p> <p>○雇用管理者が直接的に監督できない場合は、共同研究者など代理の監督者を立てるか、在宅勤務の取扱い②に倣い、対応ください。</p> <p>○やむを得ない事由により、常時学外で勤務する場合は、人事グループにご相談ください。</p> <p>○ただし、以下の取扱要件を満たした場合のみ、「在宅勤務」を実施可とします。</p> <p><在宅勤務の取扱い> 「在宅勤務」は「対面による勤務」と比較して就業の実態把握が困難な勤務形態であることから、以下の要件を満たした場合のみ実施可とします。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 在宅勤務における勤務場所は、雇入通知書に記載の自宅住所に限る。 ② 業務の始業及び終業の際は、メールやコミュニケーションツール等で報告を受け、勤務報告に客観性を持たせる。 ③ 上記のメール等の資料は各自で保管し、検査や監査等で提出が要請された際、速やかに提示できるようにする。なお、当該資料の保管期間は、本学の「文書等管理規程」に基づき、勤務した年度（外部資金の場合は事業完了年度）の翌年度から起算して10年間とする。 ④ 「在宅勤務」の際は、教育研究アルバイトに対して勤務日ごとに「在宅勤務報告書」の記載を求める。また、雇用管理者は勤務報告をする際、これを付表として提出する。 ⑤ 教育研究アルバイトが自宅で使用するパソコンにはウイルスソフトの適用を義務付けるなど、情報流出が発生しないよう留意する。 ⑥ 就業時間中は、教育研究アルバイトと電話やメール等のツールで適宜コミュニケーションが可能な状態にする。
給与	<p>○時給単価：</p> <ol style="list-style-type: none"> ①比較的軽易な業務 1,300円 ②複雑かつ多岐にわたる事務、その他の業務 1,330円 ③専門的知識・技術技能又は経験を要する業務 1,360円 ④高度の専門的知識・技術技能又は経験を要する業務 1,460円 <p>○交通費：2,000円/日を上限として実費支給する。 （本学学部生は学年暦による長期休暇期間中のみ支給）</p>

労働時間	<p>○ 1 週間の所定労働時間は <u>1 日8時間以内、1 週20時間未満</u>となります。 ただし、被雇用者が学生の場合、または雇用期間が1ヶ月未満の場合は、<u>1 日8時間以内、1 週40時間以内</u>となります（留学生の場合は1週28時間以内）。</p> <p>○ 所定労働時間は学内における他の作業（臨時職員、T A、R A 等）も含めての上限ですので、雇用申請前に被雇用者の就業状況を必ず確認してください（勤務時間の重複厳禁）。</p>														
休憩時間	<p>○ 勤務時間が6時間を超える場合は、少なくとも45分の休憩を作業の途中で取得させてください。 やむを得ず、8時間を超えるケースが発生した場合は、少なくとも1時間の休憩を作業の途中で取得させてください。</p>														
休日	<p>○ 休日は、少なくとも週に1日定める必要があります（原則として日曜日。ただし、雇入申請書で日曜日を労働日として指定する場合は別に定める曜日）。</p> <p>※ 法定休日は、日曜日を起算日とする1週間の、最後の1日の休日とします。</p> <p>○ やむを得ず、所定労働日以外に出勤を命ぜざるを得ない場合は、<u>必ず事前に同月内における振替休日（勤務した休日を労働日とし、その代わりに他の労働日を休日とすること）を指定し、取得させてください。</u></p> <p>○ 振替休日を取得した場合は、勤務報告時にその旨ご記入ください。</p>														
時間外労働 深夜労働 休日労働	<p>○ 原則として、時間外労働（1日の実働時間が8時間を超える労働、1週の実働時間が40時間を超える労働）、深夜労働（22時以降翌朝5時までの労働）、休日（法定休日）労働を命じることはできません。</p> <p>○ 業務の都合上、やむを得ず発生した場合は、労働基準法上、時額単価は以下のとおりとなります。</p> <table border="1" data-bbox="413 1144 1249 1391"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">原則</td> <td>時間外労働</td> <td style="text-align: center;">25%</td> </tr> <tr> <td>深夜労働</td> <td style="text-align: center;">25%</td> </tr> <tr> <td>休日労働</td> <td style="text-align: center;">35%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">重複パターン</td> <td>時間外労働と深夜労働の重複</td> <td style="text-align: center;">50%</td> </tr> <tr> <td>休日労働と深夜労働の重複</td> <td style="text-align: center;">60%</td> </tr> <tr> <td>休日労働と時間外労働の重複</td> <td style="text-align: center;">35%</td> </tr> </table>	原則	時間外労働	25%	深夜労働	25%	休日労働	35%	重複パターン	時間外労働と深夜労働の重複	50%	休日労働と深夜労働の重複	60%	休日労働と時間外労働の重複	35%
原則	時間外労働		25%												
	深夜労働		25%												
	休日労働	35%													
重複パターン	時間外労働と深夜労働の重複	50%													
	休日労働と深夜労働の重複	60%													
	休日労働と時間外労働の重複	35%													

4-2-3 扶養控除等（異動）申告書

○本学への申告書の提出の有無に応じて源泉所得税の取り扱いが異なります。

	申告書の提出状況	申告書提出の要否	源泉所得税
①	本学以外の事業所に申告書提出済み	不要	支給金額に係らず源泉課税が行われる。
②	本学の他部署で勤務し、申告書提出済み	不要	支給額に応じて源泉課税となる。 ただし、他部署の業務と併せた1か月の給与が、 ・勤労学生-119,000円/月 ・勤労学生以外-88,000円/月 未満の場合は、源泉課税対象外。
③	本学にも他のどの事業所にも申告書を提出していない	必要	②と同様の取り扱いとなる。 ※申告書は暦年ごとに提出する必要あり。

注：本学における他部署勤務を含む（臨時職員、TA、RA等）

4-2-4 外国人留学生の雇用について

区分	取り扱い
A：本学に在籍する留学生を雇用する場合（注）	<p>○本学に在籍する学生の外国人留学生の在留資格が「留学」の場合、本学の教育又は研究を補助する活動については、正規生、非正規生を問わず資格外活動許可証は必要ありません。</p> <p>○資格外活動として許可される労働時間は、本学以外での就業を含めて<u>一週間につき28時間以内（長期休暇中は1日8時間以内）</u>です。</p> <p>○在留資格が「家族滞在」の場合は、事前に入国管理局で交付される資格外活動許可証が必要となりますので、当該許可証の写しを雇用申請時に、雇用管理システムに添付ください。</p>
B：他大学に在籍する留学生を雇用する場合（注）	<p>○資格外活動許可が必要で、雇用申請時に当該許可証の写しを、雇用管理システムに添付ください。</p> <p>○この場合に許可される労働時間は上記Aと同様です。</p>

注：以下の活動については、資格外活動の規制対象とはなりません。なお、この場合は、教育研究アルバイトではなく、請負謝金として申請ください。

- ・講演、講義、討論等
- ・助言、鑑定等
- ・小説、論文、絵画、写真、プログラムその他の著作物の制作

教育研究アルバイト関連FAQ（よくあるご質問）

☆ご不明点は人事グループ（教育研究アルバイト担当）までお問い合わせください。

Q 1 給与の支払いにあたり、本人名義以外の口座に振り込むことは可能か？

A 1 労働基準法上、本人名義以外の口座に振り込むことは認められません。

Q 2 在外研究で大学を離れるが、その期間に教育研究アルバイトの方を雇用することはできるか？

A 2 教育研究アルバイトは、本学の敷地内にて、雇用管理者の監督の下、勤務を行うことになっています。そのため、雇用管理者が在外研究で大学を離れている場合、教育研究アルバイトを雇用することはできません（外部資金の場合は要相談）。

Q 3 教育研究アルバイトの方に、他大学の図書館に行ってもらったが、交通費精算や勤怠管理の方法は？

A 3 交通費の精算は、立替交通費として清算してください。雇用管理者は、確実に用務が遂行されていることを確認してください。また、直行・直帰の場合等、雇用管理者が直接的に勤怠確認できない場合、メール等で連絡を取り合ったうえで、確実に勤務を期し・終了していることを確認してください。なお、勤怠報告の際に用務内容と場所を明記してください。

Q 4 勤務報告の期限である 5 日が休日である場合の期限は何日になるか？

A 4 次の平日が提出期限となります。

Q 5 既に臨時職員等別の雇用形態で働いているが、教育研究アルバイトでの 1 週間の労働時間制限に関係はあるか？

A 5 学院とのすべての雇用契約に係る勤務時間を合算し、週の労働時間制限に達しないようにしてください。

Q 6 研究費を使用して、伝票処理等事務補助のための教育研究アルバイトを雇用できますか？

A 6 予算が学内研究費の場合は当該業務について認められておりますが、外部研究費で雇用する場合、研究に関わる業務（資料収集、データ入力、実験補助等）での雇用となるため、伝票処理等を主な業務とした雇用はできません。外部研究費の雇入申請書、勤務報告の業務内容は研究に関わる業務という事がわかるように記載をしてください。

4-3 請負謝金

4-3-1 手続きのながれ

順番	作業区分	内容
1	単価決定	<p>○ p.94「上智学院謝金単価基準」により単価を確認、決定する。</p> <p>○ 単価基準に定められていない業務や、特別な理由により当該基準を超える単価を希望する場合は、「謝金単価に関する願書」（コラボフォロー申請）を事前に人事グループへ申請し、承認を受けた後、依頼する。</p> <p>○ 前年度の予算申請時に当該謝金に係る各種単価申請書（支出単価A）を提出している事務部署については、当該願書は不要とし、申請書の写し（決裁済）を証憑書類として伝票に添付する。</p>
2	条件明示	<p>○ 業務開始日までに取引条件明示書を相手に送付する。</p> <p>* 2024年11月1日施行のフリーランス保護法により、取引相手に条件を事前に明示することが法律により義務付けられました。これは請負謝金を行う方、全てが対象となります。</p> <p>p.48「II-7 フリーランス保護法と取適法」参照 ※実験協力（被験者）とアンケート調査への謝金に関しては、明示書不要となります。</p> <p>* 2026年1月1日施行の取適法（中小受託取引適正化法）により、中小企業の取引相手に条件を事前に明示することが法律により義務付けられました。これは該当の法人にて請負謝金を行う方、全てが対象となります。</p> <p>p.48「II-7 フリーランス保護法と取適法」参照 ※法人への謝金の場合も取引条件明示書が必要となります。</p>
3	納品チェック	<p>○ 原稿料、翻訳料、校閲料、テープ起こし等の成果物を伴う謝金の場合は、当該成果物と請求書、納品書を財務システムに添付する。</p> <p>○ 請求書、納品書または財務システムの伝票には、<u>謝金の算定基礎（語数又は字数）が明記されているものとする。</u> （校閲および翻訳は、元原稿の語数又は字数を財務システムの報酬内容欄に入力する）</p> <p>○ プログラミング、ホームページ（web）制作については、画面コピー等の他に作業内容がわかる報告書を提出する（所定用紙「謝金に伴う報告書[プログラム、ホームページ等]」でも可）。</p>
4	支払申請	<p>以下の書類を用務完了後、60日以内に支払いが完了出来る様、速やかに人事グループへ申請する。支払いスケジュールについては下記[5.支払]参照のこと。</p> <p>* 業務完了後の申請スケジュールが厳しい案件については、事前に要相談</p> <p>① 報酬料金等支払依頼書（財務システムより入力申請） ② 証憑（詳細は下記。支払額の算定基礎が確認できる資料。財務システムに添付する。） <必ず必要> a. 取引条件明示書（上記「2.条件明示」参照） <以下のいずれか必須> b. 講演会パンフレットの写し、議事要旨等の内容・日時の把握できる書類 c. 請求書、納品書・・・相手が発行している場合のみ d. 成果物のサンプル（予算の納品チェック対象・対象外に関わらず成果物が発生する場合必須） <条件に当てはまる場合のみ必要> e. 作業内容がわかる報告書と画面コピー・・・プログラミング、ホームページ(web)制作の場合 f. 領収書……………立替の場合のみ g. 謝金単価に関する願書（決裁済・写）・・・願書を提出している場合のみ h. 当年度単価申請書（支出単価A）（決裁済・写）・・・当該単価を適用する場合のみ i. 出張精算書（写）……………報酬料金の支払いが伴う旅費のみ j. 租税条約に関する届出書・・・租税条約適用国からの招聘者のみ（P.92参照） * こちらの書類に関しては原本が必要なため、請負謝金担当へ原本を送付すること</p>

4	支払申請	<p><留意点></p> <p>○「請負謝金」は立替可能。ただし、税務処理上、その年の12月までに必ず立替者本人への支払いが完了するよう手続きを行う必要有り。</p> <p>○成果物を伴う場合は、伝票の摘要欄に金額の算定基礎を要入力。</p> <p>○領収書や請求書が日本語又は英語以外の言語の場合は、和訳のメモを付けてください。なお、それ以外の証憑については、必要に応じて和訳を依頼することがありますので、ご了承ください。</p> <p>○2025年度より、「科学研究費助成事業支出申請書」の提出は無くなりました。</p> <p>○各様式・証憑一覧リンク</p>
5	支払	<p>・原則は以下のルールとしますが、夏期・冬期休業日や祝日がある場合には変則的となります。具体的なスケジュールはこちらを確認してください (2026年度支払スケジュール)</p> <p>① 前月25日～当月10日の用務 → 人事G締切：当月20日 → 支払：翌月15日</p> <p>② 当月11日～当月24日の用務 → 人事G締切：翌月5日 → 支払：翌月末日</p> <p>※支払希望日がある場合や、業務完了後の提出スケジュールが厳しい案件については、事前に人事グループ請負謝金担当まで要相談</p> <p>※急な支払いには対応できない場合があるため、余裕を持って申請すること。</p> <p>※フリーランス保護法により用務完了後、60日以内に支払いを完了する必要があります。</p> <p>※支払は、役務提供者に支払うことを原則とする。</p>

4-3-2 非居住者への支払い

(1) 居住者・非居住者とは？

居住者	日本国内に住所を有し、または現在まで引き続いて1年以上居所を有する個人
非居住者	<u>居住者以外の個人</u>

<p><住所・居所とは？></p> <p>○「住所」を有しているとみなされるためには、以下 a、bのどちらかに当てはまる場合となります。</p> <p>a.その者が国内において、継続して一年以上居住することを通常必要とする職業を有すること（長期留学生等含む）</p> <p>b.その者が日本の国籍を有し、かつ、その者が国内において生計を一にする配偶者その他の親族を有すること等、国内におけるその者の職業及び資産の有無等の状況に照らし、その者が国内において継続して一年以上居住するものと推測するに足りる事実があること</p> <p>○「居所」とは、「その人の生活の本拠という程度には至らないが、その人が現実に居住している場所」とされます。</p>
--

(2) 非居住者に対する課税

- 以下のケースについては、源泉所得税の対象外となります。
- ・駐日大使、公使、外交官とその配偶者に対する支払い
 - ・非居住者の海外での役務提供に対する支払い
- ※ただし、著作物の翻訳については、海外での役務提供の場合も著作権使用料として源泉所得税の対象となります。

(3) 租税条約

- 租税条約は、2 国間（非居住者の居住国と日本）での二重課税を避けるために締結されたものです。非居住者が租税条約の適用を受けると日本国内での所得税が免除されます。
- 租税条約の適用を受けるためには、「租税条約に関する届出書」（人事局備付）を請負謝金担当へ提出する必要があります。
- 上智学院では、租税条約適用国在住の招聘者に対しては、免税措置を受けることを原則としています。

○「租税条約に関する届出書」を提出する場合は、支出する金額が確定してからご提出ください。

○租税条約はすべての国に適用するものではなく、また国によって内容が異なりますので、必ず請負謝金担当までお問い合わせください。

【重要：居住者証明について】

- ・以下に掲げる国の居住者を招聘する場合は、「租税条約に関する届出書」の他に「特典条項に関する付表」（人事局備付）と居住国における「居住者証明書」が原則必要となります（2025年11月時点）。

アメリカ、イギリス、フランス、オーストラリア、オランダ、スイス、ニュージーランド、スウェーデン、ドイツ、ラトビア、リトアニア、エストニア、ロシア、オーストリア、アイスランド、デンマーク、ベルギー、クロアチア、ウズベキスタン、スペイン、ジョージア、コロンビア

- ・「居住者証明書」の取得には1か月以上かかりますので、当該国からの招聘を予定している場合は、招聘前に入手してもらうようご手配ください。入国前に入手できない場合は、源泉所得税（20.42%）が生じます。
- ・今後、法改正により上記諸国のように届出書以外の添付書類が必要な国が増える可能性がありますので、租税条約を適用する場合には、その都度、請負謝金担当まで確認してください。

（4）非居住者に対する消費税の扱い

○非居住者への支払いの際は、摘要の消費税のウインドウを、下記のとおり設定する必要があります。

- ・来日せずに、WEB会議アプリや通話等で行った用務（オンライン講演・会議等）は「特定10%支出/リバーシチャージ」
- ・来日せずに行った上記以外の用務は「非課税支出/免税・対象外含」
- ・来日して行った用務は「（インボイスなし）課税10%支出」

詳細入力ウィンドウ

消費税	補助金	検索
科目	事業	検索
明細	支出	検索
部門	部門按分	
教管按分		

【使用不可】
非課税収入
免税収入
課税5%収入
課税8%収入
課税支出使途特定収入
共通使途特定収入
特定収入以外課税対象外収入
非課税支出/免税・対象外含
特定8%支出/リバーシチャージ
課税5%支出
課税8%支出
課税10%支出
【軽減】課税8%支出
特定10%支出/リバーシチャージ
課税10%支出/インボイスなし
課税10%収入

4-3-3 学内者への支払い

○学院と雇用関係にある者に、謝金等を支払うことはできません。（研究活動における、研究者間の謝金も同様です）

○ただし、対象分野に関する高度な専門的知識を持つ本学教員（謝金等を支出する予算単位以外の者）への依頼であって、その必要性が明確に確認でき、かつ当該教員の教育研究活動と校務（教員としての全学的な業務）の範囲外の場合は、謝金等の支払いができることがあります。

該当する謝金の支払いを検討される場合は、当該者への依頼前に、下記の事項を添えて必ず請負謝金担当に相談してください。事前に、支出可否を確認します。

（確認事項） 当該者の所属・氏名・教職員番号・職種、想定している予算区分、依頼業務内容

上智学院謝金単価基準

業 種	区 分	単位	上限 (円)	摘要	源泉所得税率 (注1、注2)	手続き
1. 会議出席 (注4)	①教授・役員クラス、医師、弁護士等	回	15,000	1.5時間/回 学内予算においては、学外者のみ支給対象とする。	源泉所得税率 (注1、注2) 1) 一定期間の委嘱契約をしている場合 ……月額表：乙 (非居住者：20.42%) ※所得税法第183条	「会議出席謝金等支出申請書」 (Collaboflow申請)
	②准教授・部長クラス	回	10,000			
	③上記以外	回	5,000			
2. 講演・登壇	①特別講演	1.5時間	100,000	特別講演は、全学生・教職員等を対象に行う記念講義的性格を有し、著名人に依頼する場合等とする。 ゲストスピーカー謝金については、授業1コマの単価とする。	源泉所得税率：10.21% (非居住者：20.42%) ※所得税法第204条	「報酬料金等支払依頼書」 (財務システムDr.Budget申請)
	②一般講演 (教授・役員クラス、医師、弁護士等)	1.5時間	50,000			
	③一般講演 (准教授・部長クラス)	1.5時間	30,000			
	④一般講演 (上記以外)	1.5時間	10,000			
3. 原稿作成	①日本語	字	4	字数不明の場合⇒1枚(400字)：1,600円	源泉所得税率：10.21% (非居住者：20.42%) ※所得税法第204条	「報酬料金等支払依頼書」 (財務システムDr.Budget申請)
	②外国語	語	15	語数不明の場合⇒1枚(300語)：4,500円		
4. 原稿校閲	①日本語 (元原稿の字数で単価を決定)	字	2	字数不明の場合⇒1枚(400字)：800円		
	②外国語 (元原稿の語数で単価を決定)	語	8	語数不明の場合⇒1枚(300語)：2,400円		
5. 翻訳	①外国語→和文 (元原稿の語数で単価を決定)	語	10	語数不明の場合⇒1枚(300語)：3,000円		
	②和文→外国語 (元原稿の字数で単価を決定)	字	10	字数不明の場合⇒1枚(400字)：4,000円		
	③外国語→外国語 (元原稿の語数で単価を決定)	語	36	語数不明の場合⇒1枚(200語)：7,200円		
6. 通訳	①同時通訳	日	100,000	4時間以内の場合は1/2料金		
	②逐次通訳	時間	10,000			
7. 専門的知識の提供	専門分野に伴う知識の教授、指導の提供	回	5,000	専門的な知識、技芸、スポーツその他これらに類するもの		
8. デザイン	①ポスター制作	枚	20,000			
	②意匠制作 (イラスト・マーク等)	点	5,000			
9. ホームページ制作	①WEBデザイン・企画	回	30,000			
	②ページ制作	ページ	5,000			
	③更新作業	回	5,000			
10. プログラム設計	プログラミング作業	回	30,000			
11. テープ起こし	①日本語	分	135			
	②外国語	分	200			
12. ワード浄書	①日本語 (手書きをデジタル化する作業)	字	3	字数不明の場合⇒1枚(400字)：1,200円		
	②外国語 (手書きをデジタル化する作業)	語	4	語数不明の場合⇒1枚(300語)：1,200円		
13. 実験協力 (注5)	実験被験者	時間	2,500			
14. アンケート協力 (注5)	WEB、紙、電話等でのアンケート協力	回	1,000			
15. 聞き取り調査協力	ヒアリング、インタビュー等、対面等での聞き取り調査協力	時間	5,000			
16. 手話通訳		時間	4,000			

(注1)「非居住者」とは、日本国に1年以上所有を有さない短期滞在者のことを指し、この者に係る源泉所得税率は一律20.42%となります (所得税法第164条)。

(注2)原則として、請負謝金には近隣交通費 (乗車距離片道100km未満)、旅費 (乗車距離片道100 Km以上) 及びその他経費を含むものとします。但し、特に必要がある場合については、謝金単価基準を超えて、近隣交通費及び旅費を支給することができます。謝金の支払いに伴い近隣交通費を支出する場合は、併せて近隣交通費確認証 (「乗換案内」 「駅ずばあと」等の画面コピー) を添付してください。謝金の支払いに伴い旅費を支出する場合は、併せて旅費システムにて決裁された出張精算書を添付してください。実費支給で航空会社、旅行会社等の発行した「上智学院宛」の請求書又は領収書がある場合を除き、当該費用については、謝金と同じく所得とみなし、源泉徴収の対象となります。

(注3)摘要欄に定量的記載があるものについてはこれを基準値とし、依頼内容に応じて割り戻して計算するものとします。なお、円未満の端数については切り捨てとして取り扱います。

(注4)上表の「1. 会議出席」において、本学非常勤講師 (採用予定者含む) が担当職務外の会議に出席した場合、1回 (2時間以内) あたり3,000円を適用します。ただし、会議が2時間を超えた場合は、超過時間1時間までについて1,500円を加算、以後超過1時間まで毎に同様の取扱いとします。

(注5)上表の「13. 実験協力」と「14. アンケート協力」においては、フリーランス保護新法の対象外のため、取引条件明示書の取り交わしは必要としません。

2026.4月

【請負謝金 摘要区分一覧】

【居住者・非居住者等の定義】

謝金対象者	個人	居住者	国内に住所を有する者、または、現在まで引き続き1年以上居所を有する者
		非居住者	上記以外の者
	法人	内国法人	国内に本店所在地がある法人
		外国法人	上記以外の法人

【摘要区分一覧】

謝金対象者	単価基準の定め	報酬内容	摘要区分1	摘要区分2	税率	備考
居住者	あり	講演謝礼(講演料、公開講座の講師料等)	講演料等(個人)	講演	10.21%	講演に伴う旅費および交通費を含む
		会議出席謝金(一定期間の委嘱契約あり)	-	-	-	人件費(兼務職員給与)扱い
		〃(一定期間の委嘱契約なし)	その他(個人)	その他	0%	
		原稿料	講演料等(個人)	原稿料	10.21%	口述の報酬を含む
		校正料	講演料等(個人)	校正	10.21%	
		翻訳料	講演料等(個人)	翻訳	10.21%	
		通訳料	講演料等(個人)	通訳	10.21%	
		知識の教授	講演料等(個人)	教授指導料	10.21%	
		テープ起こし	その他(個人)	その他	0%	
		ワープロ清書・打ち込み作業	その他(個人)	その他	0%	
		ソフトウェア・プログラミング	その他(個人)	その他	0%	
		ホームページ制作(ページ制作・更新作業)	その他(個人)	その他	0%	
		〃(WEBデザイン・企画等)	講演料等(個人)	デザイン料	10.21%	
		実験協力(実験被験者謝礼)	その他(個人)	その他	0%	
		アンケート協力	その他(個人)	その他	0%	
		手話通訳	その他(個人)	その他	0%	
		なし (過去に「謝金単価に関する願書」が提出された主な報酬)	監修料・編纂料	講演料等(個人)	原稿料	10.21%
	式典での演奏謝礼		出演(個人)	出演	10.21%	
	典礼業務		その他(個人)	その他	0%	
	ミサ司式謝礼		その他(個人)	その他	0%	
	筆耕料・名札書き等		その他(個人)	その他	0%	
	外部評価報酬		その他(個人)	その他	0%	
	コンテストジャン報酬		その他(個人)	その他	0%	
	文献調査・資料検索		その他(個人)	その他	0%	
	英文見出し・目録・索引作成		その他(個人)	その他	0%	
	イベント企画・運営		その他(個人)	その他	0%	
	データ入力・データベース作成	その他(個人)	その他	0%		
パソコンメンテナンス	その他(個人)	その他	0%			
インタビュー	その他(個人)	その他	0%			
内国法人	共通	「居住者」と同じ	「居住者」の(個人)を(法人)に変更	「居住者」と同じ	0%	委託契約を有する場合は「委託費」として処理
非居住者・外国法人	共通	国内で実施した業務全般(租税条約あり)	租税条約適用	人的役務の提供	0%	
		〃(租税条約なし)	非居住・外国法人	人的役務の提供	20.42%	
		海外で実施した翻訳業務(租税条約あり)	租税条約適用	人的役務の提供	0%	著作物(原著物、論文等)の翻訳した場合、当該翻訳文は二次著作文に該当して当該著作物の譲渡に該当。論文以外の翻訳については人事局に要確認。
		〃(租税条約なし)	非居住・外国法人	人的役務の提供	20.42%	
		海外で実施した翻訳以外の業務全般	その他(個人)	その他	0%	
〃(オンライン形式)	その他(個人)	その他	0%	消費税込区分…「特定10%支出/リバースチャージ」		

【請求書に基づく報酬】注

相手	請求内容(Dr.Budgetでは行を分けて記載)	摘要区分1	摘要区分2	税率	備考
弁護士、公認会計士、税理士等	顧問料分	税理士等(個人)	弁護士等	10.21%	1回の支払いにおいて、100万円を超える部分は、その超える部分について20.42%の課税
	消費税分	その他(個人)	その他	0%	
弁理士	特許出願手数料、書類作成等の費用分	税理士等(個人)	弁理士等	10.21%	
	消費税分	その他(個人)	その他	0%	
居住者	印紙税分	その他(個人)	その他	0%	
	著作権使用料	講演料等(個人)	著作権	10.21%	

注：法人に対する支払いについては、「摘要区分1」が(法人)となり、税率は「0%」となる。

4-4 謝礼を現金支給以外で行う場合の取り扱い

4-4-1 謝礼の原則

○特定の個人に作業を依頼し、その役務の提供に対して謝礼を支払う場合、以下の理由により、その謝礼はプリペイドカード（商品券、図書カード、QUOカード等）の配布ではなく、人事グループを通して謝金として現金で支払う必要があります。

- ア. 実態としてアルバイトの場合、労働基準法に基づき、現金で支払う必要があるため。
- イ. 上記のアに該当する場合や、所得税法上の「報酬料金」に該当する場合、源泉課税の対象となるため。
- ウ. 振込記録や領収書の受領等により、受け渡しの事実が明確に残るため。

4-4-2 例外

<プリペイドカード>

○現在、本学では、例外的措置として、以下に該当する場合は、プリペイドカードの配布による謝礼を可としています。ただし、プリペイドカード（商品券、図書カード、QUOカード、Amazonギフト券等）は、金券扱いとなりますので、予算執行にあたっては、以下に記載した証憑の添付が必要となります。

- ・実験等の被験者への謝礼
- ・アンケート協力
- ・聞き取り調査協力（インタビュー等）
- ・留学や就職等の体験談の報告に対する謝礼
- ・その他ボランティアに準ずるものとして、学院が認めた謝礼

○単価上限

1回500円

<現物支給>

○謝金の代わりに物品を渡す場合

例：相手方の身分（公務員等）により謝金が受け取れない場合、対象者が小学生のためお金で渡すのが適切ではない場合など

○単価上限

2,750円（税込）

【必要書類一式】

- ・請求書・領収書等（納品チェックが必要です※）
- ・配布先リスト※※

※プリペイドカードが本学へ納品されず、取引先から直接配送される場合は納品チェック不要

※※一般向けにオンラインアンケートを実施する場合などで、配布対象者の氏名が把握できない場合はPC上のIDとメールアドレスのリストでも可。ただしその場合は、Excelデータなど加工可能なリストではなく、アンケート管理画面などに表示される部分のスクリーンショットなど、客観的に確認できるものがが必要です。

※現金以外で支払いを行う場合は、謝金としては扱いませんので、詳細は財務グループへお問い合わせください。

※現物支給の場合は、経費精算の申請時に現物支給を必要とする理由を説明してください。

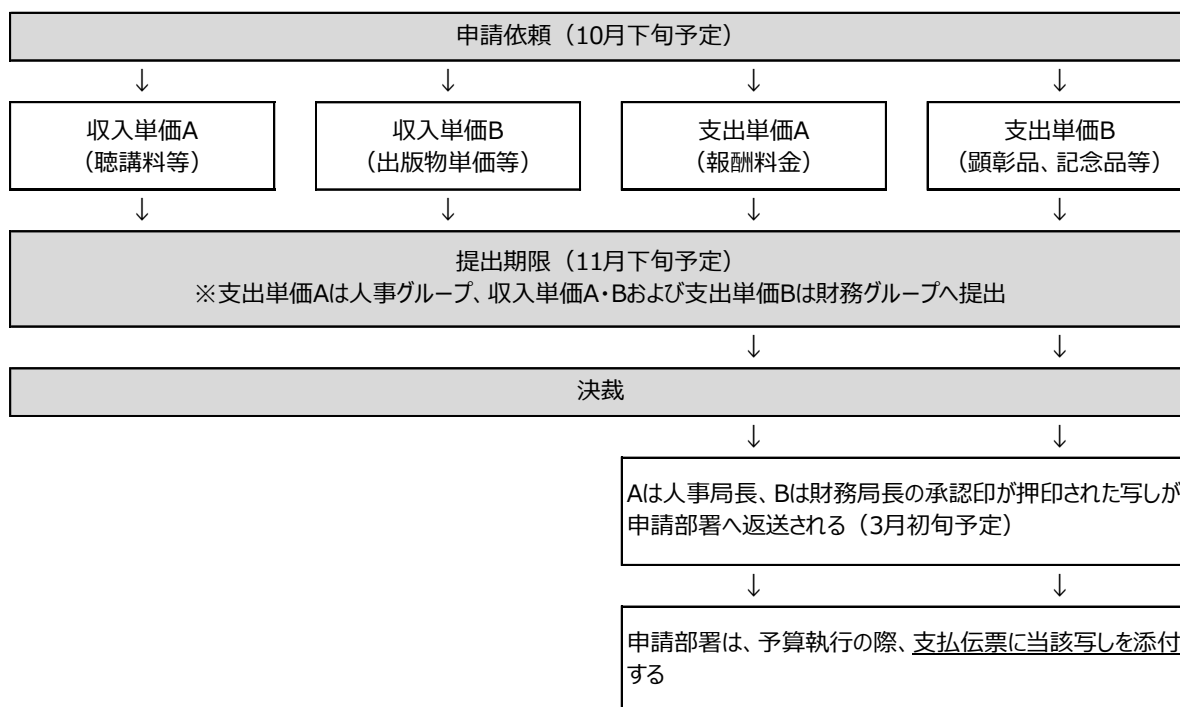
※部署から支出する手土産については、p.101「[6-2 渉外接待費](#)」参照。

4-5 単価申請 ※事務部署のみ対象

4-5-1 単価申請とは？

- 単価申請とは、本学で独自に単価を定める手続きです。例年、次年度の予算申請と同時に行います。
- 対象となる予算は、予算申請の対象となる事務部署の予算です。研究費や学生教育研究費等の総額管理予算は対象外となります。
- 対象となる単価は、①収入予算、②支出予算に分けられ、②は請求書に基づかない謝金等の単価となります。ただし、謝金単価基準の範囲内の支払いについては申請不要です。
- 単価申請の手続きの詳細は、ソフィア掲示板にてお知らせします（9月下旬予定）。

4-5-2 申請のながれ



4-5-3 留意点

- 予算執行の時点において、事前に単価申請していない支払が発生した場合は、以下の手続きが行ってください。その際、必ず事前に以下の手続きを取り、承認を得たうえで、相手への金額や謝礼内容の通知、支払を行ってください。（申請内容が認められない場合がありますので、支払後の事後申請は行わないようにしてください。）

支出単価A	「謝金単価願」（所定用紙）に必要事項を記入のうえ、人事グループに提出する。後日、承認された当該願い書の写しが返送されるので、支払伝票に当該写しを添付する。
支出単価B	「単価申請書」（所定用紙）に必要事項を記入の上、財務グループに追加申請する。後日、承認された当該申請書の写しが返送されるので、支払伝票に当該写しを添付する。

謝金関連FAQ（よくあるご質問）

☆外部資金については、独自のルールがありますので、研究費の場合はファカルティサポートデスク、補助金の場合は財務グループまでお問い合わせください。

(請負謝金)

Q 1 謝金の支払いにあたり、本人名義以外の口座に振り込むことは可能か？

A 1 本人名義の口座への支払いを原則としますが、本人記載の申出書がある場合や勤務先に支払う場合でその関係性が講演会のチラシ等で確認できる場合は、本人名義以外の振込を可とします。

Q 2 招聘で来る方の近隣交通費の取扱いは？

A 2 原則として、謝金には近隣交通費（乗車距離片道 100km 未満）、旅費（乗車距離片道 100 Km 以上）及びその他経費を含むものとします。ただし、特に必要がある場合については、謝金単価基準を超えて、近隣交通費及び旅費を支給することができます。この場合、現行の 100km 未満の場所からの招聘に係る交通費と同様、財務システムの伝票には近隣交通費確認証憑（「乗換案内」「駅すばあと」等の画面コピー可）の添付が必要となります。なお、当該費用については、謝金と同じく所得とみなし、源泉徴収の対象となります。

Q 3 請負謝金で事前に提出した「謝金単価に関する願書」に報酬内容や日時を詳しく記載した。この書類をもって、P.90 の証憑書類 b『講演会パンフレットの写し、議事要旨等の内容・日時の把握できる書類』の代用となるか。

A 3 不可とします。「謝金単価に関する願書」はあくまで事前の単価の承認のみを担保する書類であり、客観的に日時や内容を保証するものではありません。別途証憑書類をご提出ください。

Q 4 P.90 の証憑書類 a『講演会パンフレットの写し、議事要旨等の内容・日時の把握できる書類』にあたるものがない場合どうすればよいのか？

A 4 送受信先が明記されている場合、メールのやりとり等で確認できるものがあれば代用可能です。これらの資料もない場合は請負謝金担当までご相談ください。

Q 5 請負謝金の謝金単価を時給とすることは可能か？

A 5 報酬料金はあくまで用務の完了に対する支払いとなります。講演、通訳等の例外を除いて、時間を単価の算定基礎とすることはできません。この場合は、時間ではなく用務の量で単価を設定して謝金単価に関する願書をご提出いただくか、教育研究アルバイトないし、臨時職員での雇用となります。判断に迷うことがあれば、請負謝金担当にご相談ください。

5 業務委託費

5-1 個人に対する業務委託に関する支払い

○業務委託契約の対象となる個人は「個人事業主」とみなし、法人と同様に取り扱います。

○業務委託を行う場合の各項目における留意点は以下の通りです。必ず確認のうえ、手続きを進めてください。

項目	内容
契約書	<p>○学院所定の「業務委託契約書（成果物なし型）」又は「個人の業務委託契約書」の様式を参考に、必要な契約条件を先方と協議等して作成する。</p> <p>※委託した業務は受託者の裁量により行うもので、指揮命令を行うことは偽装請負に該当する場合がありますため注意。</p> <p>様式：「申請・マニュアルDB」07.学内決裁・会議・規程＞04.契約書審査＞01.契約審査」</p>
契約金額	<p>○契約書に記載する金額は<u>消費税抜きの金額</u>とする（税率改正の際に適正な額を支払うため）。</p> <p>○ただし、コラボフローの稟議書画面の「契約金額」欄については、予算の有無を確認する必要があるため、<u>実支払額（消費税込）</u>を記載。</p> <p>○交通費（自宅から就業場所への交通費を含む）は、契約金額に含めず、実費払いとすることが可能。ただし、その場合は契約条項に定める必要有り。</p>
支払日	<p>○業務委託費は、一般事業者と同様、月末締め翌月末日払いとする。</p> <p>※支払伝票は、支払月の10日までにDr.Budgetで送信する。</p> <p>※海外送金の場合は、海外送金のルールに従い、送金日に間に合うよう起票する。</p> <p>○3月分は「未払金」として取り扱い、4月末日に支払する。</p> <p>※「未払金」に係る支払伝票は例年、4月の第1、2営業日（通常1日、2日）のみ受付。詳細については、毎年3月中旬にソフィア掲示板にて案内。</p>
請求書	<p>○契約者から前月分の請求書を受領し、支払伝票の証憑とする。</p> <p>○請求書は学院所定「業務実施報告書兼請求書」（個人契約専用）を使用する。</p> <p>○当該請求書は前月分の業務報告の欄がある。契約に基づき、具体的に実施した内容を記載いただくこと。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><業務報告の留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務報告に記載いただいた内容は、<u>支払根拠としての重要な資料</u>となる。申請部署ではその視点で内容を精査し、必要に応じて本人に追記等を求める。 <p>p.21「5-1 取引(契約)業務完了時の担当確認」参照</p> </div> <p>○本人が最寄りの税務署で「インボイス発行事業者」として登録している場合は、請求書の所定欄に「登録番号」(アルファベットの「T」から始まる13桁の番号)を記載いただくこと。</p> <p>○様式は「申請・マニュアルDB」からダウンロードする。</p> <p>「03.財務関係」→「02.伝票処理関係」→「10.各種申請・フォーマット」</p>

項目	内容
稟議	<p>○決裁権限規程により、「契約金額が1,000万円以下の個人への業務委託契約締結」については、電子承認システム(コラボフロー)による担当理事決裁が必要。</p> <p>○個人への業務委託契約にあたっては、人事局にて業務委託契約の妥当性を確認する必要があるため、稟議起案時には、「契約区分」の項目で「個人への業務委託契約」を選択すること。（当該項目を選択すると、承認ルートに人事局が追加される。）</p>
伝票作成	<p>○実行区分は「業者月末支払」を選択する。 初回の支払時は、「振込先」で「諸口支払」を選択し、振込口座情報を入力。 ※「預金者名」は「カナ（半角）」または「英数（大文字）」で入力。 ※「手数料負担」の欄は、「大学負担」を選択。 2回目以降は、「振込先」で「業者」を選択、「検索」ボタンをクリックし、業者名またはフリガナで個人を検索。</p> <p>○消費税区分は、請求書にインボイス制度に係る登録番号が記載されているか否かにより判断する。</p> <p>○証憑は以下の通り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務実施報告書兼請求書（個人契約専用） ・決裁済みの稟議書

6 飲食費

飲食費は、支出目的に応じて「[会議費](#)」「[渉外接待費](#)」「[その他の福利費](#)」に分かれます。

支出にあたっては、その原資が学費、補助金、寄付金等であることを十分認識し、必要最小限の支出に留めるよう心掛けてください。

【共通ルール】

- 一人当たりの上限額（税込）は以下のとおりです。（配送料込）

区分	昼食代	夕食代
学内者のみの会合	1,320円	3,300円
学外者を含む会合	1,650円	5,500円

※上記上限額は、科目・予算の種類によらず、統一した運用とします。

※昼食、夕食以外の茶菓等については、一人当たりの上限額を770円（税込）とします。

【単価の考え方】

○お弁当に配送代が別途かかる場合は上限額に含める必要がありますので、上限額に注意してください。

○お弁当とセットで提供のお茶代と袋代は、上限に含めず、常識の範囲内で支出可とします。飲み物をセットで購入する場合は、お弁当の単価が分かる証憑書類を提出してください。

○本学の学生及び非常勤講師は、「学内者」とみなします。

○上限額を超える飲食については、超過額を会合出席者の自己負担とすることで執行可とします。

【部署予算向けの注意点】

○飲食に係る費用を補助費から支出する場合も、飲食費上限額が適用されます。

また、会議・来客用に常備するお茶についても、常識の範囲内で支出可とします。

○部署として実施する学生交流や教職員間の親睦を目的とした会、宗教関連行事（ミサ等）については、昼食、夕食以外の単価を使用し、必要最小限としてください。

○会議費、渉外接待費、その他の福利費については、他の予算や他の勘定科目からの流用による増額はできませんので、ご注意ください。ただし、同じ予算の飲食の支出を可とする明細同士であれば流用は可能な場合があるためコラボフローにて申請ください。

【研究費向けの注意点】

○研究活動に必要な会議等において、やむを得ない場合に限り飲食費の支出を可とします。原則、学内又は通常会議を行う場所における会議等における飲食としてください。また、接待や贈答、慰安を目的とした費用は支出不可です。

○研究費による「常備用（ペットボトル、茶菓）」の購入は不可とします。

○会議等におけるコーヒープレイクは昼食、夕食以外の単価を適用してください。また、研究費からは菓子の支出は不可としますが、国際シンポジウムでプログラム上、コーヒープレイクが記載されている場合に限り、支出を認めます。

○飲食の支出に関して個別にルールが設けられている予算（特に、外部資金の研究費等）については、当該ルールに従ってください。

○研究費から飲食に関する費用を支出する際は、[議事要旨](#)の提出が必要です。

6－1 会議費

◇勘定科目：会合費支出 明細：会議費

◇概要：

- 対象者の特定はありません。
- 学内又は通常会議を行う場所における、公的会議・研修会・講演会に伴う食事代等。
- 伝票摘要欄または理由欄記載事項：日付、時間（昼または夜）、内容、参加者数（うち学外者数）
- 複数の請求書や領収書があるため複数の伝票を起票した場合は「[飲食支出上限額確認票](#)」を作成し各伝票に添付してください。

◇注意事項：

- アルコール類が出された場合は「会議や打ち合わせ」として認められず、その会議や打ち合わせに係る費用は全額支出できません。そのため、内訳が記載されたレシートなどの書類を必ず提出してください。提出できない場合は、支出が認められませんので、十分にご留意ください。
- 会議費、渉外接待費、その他の福利費については、他の予算からの流用による増額はできませんので、ご注意ください。ただし、飲食の支出を可とする科目同士であれば流用は可能な場合があるためコラボフローにて申請ください。

◇支出上限額：

一人当たりの上限額（税込）は【共通ルール】参照

◇添付する証憑書類：

- 内訳が記載された請求書又は領収書
- （研究費から支出する場合）[議事要旨](#)

6－2 渉外接待費

◇勘定科目：会合費支出 明細：渉外接待費

◇概要：

- 対象者は本学の教職員以外の者。ただし学院が業務委託費を支払っている者は対象外。
- 渉外接待費はこれらの者に対する接待や贈答、慰安を目的とした費用。
- ただし、研究費の場合は、接待や贈答、慰安を目的とした費用は支出不可。研究活動に直接資するもの（研究に関する意見交換や協同研究の打ち合わせ等）のみ支出可能。

- 学外者への必要最小限の渉外接待を目的とする経費で、付帯する学内者の経費を含みます。
- 伝票摘要欄または理由欄記載事項：【会合の場合】日付、時間（昼または夜）、内容、参加者数（うち学外者数）【手土産の場合】相手先名
- 複数の請求書や領収書があるため複数の伝票を起票した場合は「[飲食支出上限額確認票](#)」を作成し各伝票に添付してください。
- 手土産と間違えやすい現物支給については、p.96「[4-4 謝礼を現金支給以外で行う場合の取り扱い（例外）](#)」参照。

◇注意事項：

- 会議費、渉外接待費、その他の福利費については、流用による増額はできません。ただし、同じ予算の飲食の支出を可とする明細同士であれば流用は可能な場合があるためコラボフローにて申請ください。
- 研究費から手土産代は支出できません。

◇支出上限額：

- 一人当たりの上限額（税込）は【共通ルール】参照手土産の購入費用は相手先1件につき税込2,750円程度とします。（納品チェック不要）

◇添付する証憑書類：

- 内訳が記載された請求書または領収書
- （研究費から支出する場合）[議事要旨](#)

6-3 その他の福利費

◇勘定科目：「管理経費」の「福利費支出」

◇概要：

- 対象者は本学の教職員（非常勤教員、臨時職員等のすべての雇用契約者を含む）。
- 教職員の慰安や業務繁忙時（入試を含む）の食事等に係る費用。
- 繁忙時の食事代や学内者間（学生を含む）の親睦を目的とした打ち上げ、慰労会、懇親会、歓送迎会での飲食費が該当します。
- 伝票摘要欄または理由欄記載事項：日付、時間（昼または夜）、内容、参加者数（うち学外者数）
- 複数の請求書や領収書があるため複数の伝票を起票した場合は「[飲食支出上限額確認票](#)」を作成し各伝票に添付してください。
- 学生の弔慰金と供花代のみ、「教育研究経費」の「福利費」にて支出。

◇注意事項：

- 業務委託者は福利費の支出対象外です。
- 研究費からの支出はできません。これは、研究費が研究遂行のために必要な経費であるのに対し、福利費は労働者の立場として個人が享受を得る経費とみなされるためです。
- 会議費、渉外接待費、その他の福利費については、流用による増額はできません。ただし、同じ予算の飲食の支出を可とする明細同士であれば流用は可能な場合があるためコラボフローにて申請ください。

◇支出上限額：

一人当たりの上限額（税込）は【共通ルール】参照

◇添付する証憑書類：

- 内訳が記載された請求書又は領収書

7 通信運搬費（送料、郵便料、切手等）

◇勘定科目：通信運搬費支出

◇概要：

- 郵便国内便、レターパック、宅配便、ゆうパック、ゆうメール、メール便等物品運搬に要する費用（国内運輸）
- 郵便海外便（EMSほか）、宅配便等物品運搬に要する費用（海外運輸）
- 国内（インターネット利用料を含む）、無線LAN使用料
- 国際電話料、海外へのFAX料

◇切手購入における留意点：

研究費で購入する場合は送付先のリストが必要です。詳細は研究費の用途に関するFAQ（よくあるご質問）をご確認ください。

◇添付する証憑書類：

- 請求書又は領収書

8 印刷製本費（各種印刷代、製本に要する費用）

◇勘定科目：印刷製本費支出

◇概要：

- 印刷または製本を外部の業者に委託した際の費用
例：研究発表誌や履修要覧等の印刷、資料の製本
- 研究費の場合、学会論文等の印刷・製本代、研究資料複写費等

◇添付する証憑書類：

- 請求書又は領収書
- 納品書

9 賃借料（機器備品の賃借料、利用期間の定めがあるソフトウェア等）

◇勘定科目：賃借料支出

◇概要：

- 機器備品賃借料…機器レンタル（実験器具、OA機器等）、機器リース（実験器具、OA機具等）
 - ①リース料総額が本学の固定資産計上基準額未満（20万円未満）のもの
 - ②リース期間が1年以内のもの
 - ③リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下のもの
- 不動産賃借料…会合・打合せ等を目的とする会場の借用費用
- その他の賃借料…
- Webストレージ利用料、ソフトウェア等のサブスクリプション料、ドメイン料、上記以外 の賃借料（国内での支払経費）
- 利用期間の制限がある（サブスクリプション）ソフトウェア やデータベース等に係る費用。
例：ウイルスバスタークラウド、Dropboxや iCloud等のWEBストレージ
- ソフトウェアについては、金額の多寡に関わらず消耗品費として支出するが、期間の定めのあるものについては、学内予算は「賃借料」、科研費は「その他」として支出。

◇注意事項：

- Dr.Budgetで起票時に摘要欄に対象期間を記載してください。（〇〇年度、〇年〇月〇日～〇年〇月〇日、〇年〇月分等）

◇添付する証憑書類：

- 請求書又は領収書
- 利用期間の記載があるもの（請求書または領収書に利用期間の記載がある場合は、追加の提出は不要です）

10 諸会費（学会参加費・学会年会費）

◇勘定科目：諸会費支出

◇概要：

- 学会等参加費、学会等年会費
- 学会参加費に宿泊料、資料代等が含まれており、明確に金額が分かれていない場合は、全額学会参加費として支出。

◇注意事項：

- Dr. Budgetで起票時に摘要欄に対象期間を記載してください。（〇〇年度、〇年〇月〇日～〇年〇月〇日、〇年〇月分等）

◇添付する証憑書類：

- 請求書または領収書
- 学会の概要（学会名・開催日・開催場所等）が分かる書類（ポスター、HPスクリーンショット等）

11 学生・教職員慶弔費

◇勘定科目：「管理経費」の「福利費支出」

◇概要：

- 教職員および学生の慶弔については、慶弔見舞金規程に基づき所轄部署（人事グループ・学生センター）にて行われますので、原則として部署予算からの執行は不可となりますが、弔慰に関してのみ本費目の執行を可とします。ただし、以下の点にご留意ください。

◇注意事項：

1. 執行可能な経費は、供花（上限2万円（税別））及び電報のみとなります。
2. 対象者の範囲は以下のとおりです。

区分	ご本人が死亡した場合	ご家族が死亡した場合（注）
現職者の教職員で私学共済加入者	○	○
上記以外	○	×

注：ご家族の範囲・・・配偶者、子、父母（配偶者の父母については同居の場合のみ）

3. 勘定科目は「管理経費」の「福利費支出（学生・教職員慶弔費）」となります。
4. 本経費の執行を理由とした予算の増額申請は認められません。
5. 弔慰金については、所轄部署予算にてご遺族に贈呈します。

12 リース取引

上記以外の取引（＝リース資産取引）については、以下のとおり、通常の売買取引に係る方法に準じた会計処理を行います。詳細については、財務グループにお問い合わせください。

- ①リース料総額が本学の固定資産計上基準額未満（20万円未満）のもの
- ②リース期間が1年以内のもの
- ③リース契約1件当たりのリース料総額が300万円以下のもの

1 3 その他

1 3 - 1 仮払金

- 仮払金は、請求書払いや立替払いの処理ができない場合に限り、事前に支出するものです。
- 仮払金は事務部署のみ執行可能です。研究費の仮払いは認められませんのでご了承ください。
- 仮払金の支払伝票の摘要欄に、使用期間及び精算予定時期（使用后1か月以内の日）を記載のうえ、使用後はできる限り速やかに精算してください。
- 財務システムにおける仮払金の起票方法については、システムTOP画面に添付のマニュアルをご参照ください。

1 3 - 2 Amazonビジネス（法人契約）

- Amazonビジネスの法人契約を行うことで、法人割引の金額が適用されます。また、Amazonビジネスでの購入分については、請求書払いとなります。
※請求書については注文単位（=同じカートに入れて注文したもの）で発行され、購入したユーザーに紐づいた@sophia.ac.jpのメール宛にPDFで送付されます。
- アカウントは財務グループで発行します。教員は個人ごとの発行、部署・学部・研究所等は原則1組織1アカウントの発行となります。
- 発注はまずDr.Budgetにログイン後、予算を選択して、Dr.Budget内のAmazonロゴマークから連携する必要があります。Amazonのウェブサイトからは連携できませんので、必ず初めにDr.Budgetにログインしてください。
- 詳細やFAQについては、申請・マニュアルDB「03.財務関係>02.伝票処理関係>03.[Amazonビジネス](#)」を参照してください。
- Amazonマーケットプレースの商品（洋書等）を海外の出品者から購入する場合、商品到着までに時間がかかる場合があります。特に年度末に海外の出品者から購入すると、伝票の学内〆切までに納品が間に合わないことがありますので、期間に余裕をもって発注するか、国内の出品者からの購入をご検討ください。
- Amazonビジネスでキャンセルがあった場合等の取り扱いについては、申請・マニュアルDB「03.財務関係>02.伝票処理関係>03.[Amazonビジネス](#)」を参照してください。

1 3 - 2 - 1 個人向けAmazonの利用について

- 研究者および事務部門での立替負荷軽減および経費節減の観点から、Amazon ビジネスの利用をお願いします。（個人向けAmazonの利用は以下の1 3 - 2 - 2. Amazon ビジネスで購入できない商品についてのみ利用可とします）
上記の理由以外で個人向けAmazonを利用した場合、財務グループから事情を確認させていただく場合がありますので、ご承知おきください。

1 3 - 2 - 2 Amazonビジネスで購入できない商品

- ・Kindle書籍（Kindle端末は購入可）
- ・Amazonギフトカード
- ・電子媒体のソフトウェア（ダウンロード版のソフトなど）
※パッケージ版のソフトウェアはAmazonビジネスで購入可能です
- ・[調達対象の物品](#)（環境整備グループを通して購入が必要なため個人での発注不可）

上記以外でAmazonビジネスサイトで購入制限されている商品がありましたら、財務グループまでお問い合わせください。

IV 研究費編

具体的な支払手続きについては、「[II 共通ルール編](#)」、
「[III 個別ルール 科目別編](#)」をご参照ください。

1 研究費の不正防止に向けた取り組み

1-1 上智大学公的研究費等にかかる不正防止計画

2014年度制定
2018年度改定
2022年度改定
2023年度改定
2024年度改定
2025年度改定上智大学長

上智大学公的研究費等にかかる不正防止計画

～ 本学の方針 ～

上智大学は、本学の全ての構成員が研究費を適正に使用または管理するため、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）」に基づき、不正を防止するための取組を全学的に推進します。

主に以下の点を重要課題として全構成員（教職員及び学生）で共有します。

- ・ 学長のリーダーシップのもと、各責任者の責任と権限を明確にし、大学として責任ある体系において行動します。
- ・ 責任体系の明確化だけでなく、構成員一人ひとりの意識向上を常に図り、全体と個の双方において不正を断固として許さない風土づくりを推進します。
- ・ 公正かつ明瞭な経費執行を行い、法令やルールを遵守することを徹底する一方、合理的な理由がある場合にはその根拠を明らかにした上で柔軟かつ有効な対応を行い、教育研究活動を円滑に遂行することを目指します。

※本学では、公的機関から配分される競争的資金のみならず、学内で執行される全ての研究費に対して不正防止の取組を行います。

I. 責任体系の明確化

(1) 学長及び副学長のリーダーシップ

学長は最高管理責任者として、不正防止にかかる基本方針を明示し、本学における取組を適切に推進するためのリーダーシップを発揮します。学術研究担当副学長は統括管理責任者として、学長を補佐し、実質的な責任者として防止計画推進部署とともに不正防止対策を推進します。

(2) コンプライアンス推進責任者の責任と権限

各教育研究組織の長（学部長・研究科委員長等）及び事務組織の各局長はコンプライアンス推進責任者として、管理監督する組織における不正防止対策を実施し、構成員を適切に指導します。

(3) 決裁手順及び根拠の明確化

不正防止対策の実施や研究費の執行にかかる学内決裁手続きについて、その手順及び根拠を明確にし、物事の決定を公正明瞭に行います。

(4) 事務部署の役割の明確化

各事務部署は、事務分掌等に定める役割をそれぞれに果たすことにより、大学全体の不正防止対策を効果的に機能させるための協力体制を構築するとともに、相互の確認や牽制を適切に働かせます。

(5) 学内の連携強化

学長を最高管理責任者とする指示命令系統、学内各組織の横断的連携及び教員・職員間の協働等、学内のあらゆるつながりにおいて、互いに情報共有や連絡調整等を密に行います。

(6) 監事の役割

不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、意見を述べます。統括管理責任者又は、研究倫理推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、意見を述べます。

II. 不正を事前に防止するための取組

(1) コンプライアンス教育の実施

全ての構成員が、コンプライアンス教育を受講し、どのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解します。

(2) 研究倫理教育との連動

研究倫理教育とコンプライアンス教育を一体として実施し、研究不正及び研究費不正使用双方の防止を連動させた体制とします。

(3) 啓発活動の実施

不正根絶に向けた構成員の意識の向上と浸透を目的として、組織全体に対する定期的な啓発活動を実施します。

(4) 若手研究者の意識啓発

コンプライアンス教育の受講を含め、大学院生や若手研究者の意識啓発を図る取組を推進します。

(5) 誓約書の提出

全ての構成員が、コンプライアンス教育を受講し、その内容を正しく理解します。加えて大学が指定する構成員は誓約書を提出することとします。

(6) 取引会社への対応

本学の不正防止対策にかかるとの方針等を学外にも広く周知し、本学と取引を行う会社等においては、誓約書の提出等により適切な取引を徹底します。

III. 適切な執行にむけた取組

(1) ルールの明確化・統一化と周知

明確かつ統一的なルールを定め、全ての構成員に分かりやすく周知します。

(2) ルールの適切な運用

全ての構成員がルールを遵守した執行・管理を徹底します。また、ルールの解釈を属人化させず、大学として統一的な運用を図ります。ただし、教育研究活動を円滑に遂行するため、研究分野の特性等を十分に考慮し、事例に合わせた柔軟な対応が必要とされる場合は、根拠の明確化・関係者間での共有を徹底した上で、適切な手続きを行います。

(3) ルールの見直し

定められたルールと運用実態に乖離がないか、ルールが形骸化していないか、ルールに無駄はないか、合理化・効率化できる余地はないか、常にルールの点検と見直しを図ります。

(4) 有効なモニタリング方法の確立と実施

実効性のあるモニタリングとして、不正が発生しやすい要因を分析することによりリスクに対する重点的かつ機動的なリスクアプローチ監査を行うこととし、本学の実情に合わせた実施方法を策定します。また、内部監査によるモニタリングだけでなく、コンプライアンス推進責任者や防止計画推進部署は、日常的なモニタリング機能を果たすこととします。

(5) 不正発生要因に応じた施策

モニタリングや内部監査等によって明らかになった不正発生要因に応じた行動施策を、「不正防止に向けた行動施策」として別表に示し、今後も継続的に施策の改善に努めます。

以上

別表 不正防止に向けた行動施策

カテゴリ	不正発生要因	行動施策
旅費	計画的な出張申請や速やかな出張報告・旅費精算が行われないことにより、事実と異なる精算を発生させる温床となる可能性があるほか、予算残高の誤認により計画的な予算執行を妨げる要因となる。	旅費システムによる「出張申請」（出張2週間前まで）、「精算申請・出張報告」（帰着後2週間以内）の提出期限を周知する。
	適切な証憑書類を提出しないことにより客観的に実在性が確認できない出張について、カラ出張等の不正を発生させるリスクが高まる。	現地調査、ヒアリング、研究打ち合わせを目的とした出張の際、出張の実在性や妥当性について事務局が確認し得るよう、日程表や出張報告の具体的な記入と証憑書類の提出（現地での用務遂行が確認できるもの）を求める。
教育研究アルバイト	教育研究アルバイトへの給与の支払の遅れは法令違反となる可能性があり、また、事実と異なる精算を発生させる温床となる可能性がある。	教育研究アルバイトへの給与は、労働基準法第24条第2項（毎月払いの原則）に基づき、複数月分のまとめ払い等を行わず、毎月、遅滞なく支払を行う。 また、事務局で無作為抽出によるモニタリング調査を行い、事実確認を行う。
謝金	謝金単価基準について、基準の定義が不明確である場合、謝金の水増し、不当に低廉な謝金での業務委託、妥当性のない支払などの不正を発生させるリスクがある。	事務局の承認時に、必要な証憑や謝金単価の妥当性を確認する。 また、学内の研究者に対しては明確な基準を示し、適正な謝金支払の理解と協力を求める。
その他	支出申請を学内で定める期限内に行わないことにより、証憑書類の紛失等、精算に支障が生じるほか、予算残高の誤認による発注ミスなどのリスクが高まる。	ファカルティサポートデスクを設置し、支出申請手続き等の支援を行う。また、学内外の研究協力者（学生含む）にも証憑書類の早期提出について理解と協力を求める。
	研究期間の終了直前に、当該研究との関連性、緊急性、必要性の低い物品等の購入を行うことは、予算執行の妥当性に疑義を生じさせ、不正使用と見なされるリスクを高める。	予算の計画的な執行の重要性を周知する。研究期間の最終年度に予算残高の多い研究者等には、適宜、事務局より連絡を行い、計画的な執行または研究費の返還等適切な対応を行う。
	研究遂行の計画性の不足による研究費の多額の未使用は、研究費の適正な執行への意識を妨げる要因となる。	

1-2 適正な研究費管理のための体制

○本学では、「上智大学研究費の適正な使用・管理のガイドライン」に基づき、以下のとおり責任体制を明確化し、研究費の適正な使用及び管理を行っています。

名称	役職	役割
最高管理責任者	学長	全体の統括、最終責任を負う。
統括管理責任者	学術研究担当副学長	最高管理責任者の補佐、研究費の使用・管理を実質的に統括する。
コンプライアンス推進責任者	「上智学院職制」上の各組織所属長 ①各教育組織の長（学部長・研究科委員長等） ②各事務組織の長（局長）	当該部局における研究費の使用・管理について責任と権限を持つ。
コンプライアンス推進副責任者	各教育組織の長の下位者（専攻主任、学科長）	コンプライアンス推進責任者を補佐し、研究費の使用・管理について日常的な責任と権限を持つ。

1-3 研究費の相談窓口と不正防止に関する通報窓口

○研究費の使用・管理方法と事務手続きについて不明な点がある場合や、研究費の不正について見聞きしたという場合には、次の窓口へご連絡ください。

相談窓口	内容
研究推進センター (13号館4階：内線3173)	学外資金 ^{注1} についての相談 注1 科研費をはじめとする国庫補助金による資金や、委託研究費及び共同研究費等の学外からの資金
財務グループ (13号館4階：内線3182)	学内資金 ^{注2} についての相談 注2 上記「注1」以外の個人教育研究費を含む教育研究に使用される資金

通報窓口	内容
監査室 (図書館9階：内線4389)	研究費の不正使用に関する通報 ◆内部通報110番 e-mail: koekitsuho110-co@sophia.ac.jp

1-4 研究費の使用に関する禁止事項

1-4-1 代表的な禁止事項

区分	概要	具体例
預け金	架空取引により本学に代金を支払わせ、これを取引会社等に管理させること	○取引会社に購入物品等の金額の水増しをさせたり、虚偽の書類による架空発注を行ったりして、本学が多く支払った分を取引会社に管理させて、別の用途に使用する。 ○年度末に印刷物を発注したが、3月中に納品が間に合わず、実際の納品は次年度4月以降になるにも関わらず、前年度の予算で先に取り引会社に代金を支払う。
カラ出張	実態の伴わない出張旅費を本学に支払わせること	○出張依頼先から旅費を受領したのに本学にも同じ出張の旅費を二重請求し、二重に受け取る。 ○出張を変更・中止したにもかかわらずその届出を行わず、不正に旅費を受領する。
カラ謝金	実態の伴わない作業謝金を本学に支払わせること	○実際には勤務していない作業時間を出勤簿に記載して請求し、不正に研究費を本学から支出させる。 ○研究費等の維持・管理費等の経費を捻出するため、学院から実態の伴わない謝金を学生に支払わせ、これを学生から集金して当該経費に充当する。

≪その他の不適切な事例≫

- OTAとしての勤務時間と教育研究アルバイトでの勤務時間が重複する（給与の二重払いの状態が発生）
- 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なのに、課題ごとの期間区分を行わず、同一研究課題の研究費からまとめて旅費を支出する
- 研究課題Aで使用する物品の費用を、研究課題Bの研究費から支出する
- 研究費で購入した物品を私的に使用する

＜親族に対する謝金等の支払いについて＞

親族（生計を一にする配偶者及び一親等の者（両親及び子）。以下同じ。）への謝金の支払い及び教職員本人又はその親族が経営・支配する企業・団体との取引については、利益相反の問題が生じ、本学の教育・研究にかかる社会的責任に対して疑義が生じる可能性があるため、原則として禁止しています。

1-4-2 研究費の不正使用、不正行為に対するペナルティ

○研究費の不正使用や研究活動における不正行為を行った場合、以下のようなペナルティが課されます。

- ・当該研究費の返還、受給の打ち切り
- ・当該研究費に対する複数年にわたる応募資格の停止
- ・学内での懲戒処分
- ・刑事告訴 等

○不正を行った場合、研究者本人だけでなく共謀した者（共同して研究する者や取引会社等）にもペナルティが及ぶことがあります。これらの行為が本学全体の教育研究活動の停滞と社会的信用の失墜にもつながることを自覚し、絶対に不正を行わず、また、これに加担してはなりません。

2 研究費の種類

2-1 学内予算による研究費等

タイプ	名称	概要	年度繰越 (繰越上限)	問い合わせ先
一律配賦型	個人教育研究費	教員個人の専攻分野に関する研究及び教育に要する経費を助成することを目的とし、毎年度決定された単価に基づき、教員個人に対して一律配分される予算。 ※制度の詳細は、p.114「 2-3 個人教育研究費 」参照。	○ (単価の1/2)	財務グループ
	学会研究旅費	教員個人の専攻分野に係る学会への参加や発表及びフィールドワーク等、研究活動全般に対する旅費を「個人教育研究費」の付与対象者に一律補助。支給額は年間10万円とし、海外渡航を含む場合は15万円とする。 ※制度の詳細は、p.116「 2-4 学会研究旅費 」参照。	○ (単価の1/2)	
申請型	科学研究費助成事業インセンティブ研究費	科研費に申請し不採択となったが、高評価だった研究課題申請者に対して、インセンティブとしての研究資金を付与。毎年4月にソフィア掲示板にて募集。申請期間は科研費研究種目ごとに審査結果開示後2週間としている。	×	配分： 研究推進センター 執行： 財務グループ
	学術研究特別推進費	本学の先進性・独自性・国際性に富んだ特色ある研究や、総合大学の特色を生かした学際的、組織的な研究活動に対する研究助成制度。研究課題を自由に選べる「自由課題研究」、本学の建学理念等に基づいた5つの研究テーマに沿った課題を設定する「重点領域研究」の2つの研究タイプに分かれる。3月～4月頃、ソフィア掲示板にて新規研究課題を募集予定。	×	
	ソフィアシンポジウム	一定の基準を満たしたシンポジウム等の企画を募集し、採択された場合は、企画費用を補助。6月頃、ソフィア掲示板にて翌年度分の募集案内、締切11月下旬。(予定)	×	
	Sophia University Press (SUP) 上智大学出版	本学における高いレベルの教育・研究の成果を世に問い、国内のみならず広く世界へ向けて発信していくことを目的に年に2回出版企画を募集し、採択された場合、出版に関わる制作費を助成。	×	
その他	個人研究成果発信奨励費 (学部配賦)	研究者個人の研究成果を国内外に発信することにより、個人及び本学の研究活動のプレゼンスを高めることを目的とし、個人研究に対する奨励費として付与される研究費。毎年4月以降に各学部、研究科等において募集される。	×	研究推進センター
	個人研究成果発信奨励費 (学術図書出版助成)	学術研究成果の公開促進のため、学術図書の製作・出版にかかる費用の一部を助成することにより、優れた図書の出版を支援する制度。ソフィア掲示板にて募集を行い、申請期間は毎年10	×	

		月頃を予定。		
	研究推進奨励費	科研費を始めとする間接経費の措置のある外部資金を獲得した研究代表者に対して、さらなる研究の推進を目的として付与される研究費。対象となるのは「個人教育研究費」の付与対象となっている研究者に限る。付与額は間接経費の額を根拠に算定され、他機関へ配分する間接経費や学院として徴収する一般管理費を控除した額の30%相当とする。(ただし、競争的研究費の一部については、同研究費が定める条件を付与額の算定根拠とする場合あり。)	○ (全額)	配分： 研究推進センター 執行： 財務グループ
	理工学部申請型研究費	理工学部の教員及び各学科を対象とした研究費。研究費の額は研究計画等に基づき理工学部内で協議のうえ、決定。	×	理工学部事務室
	若手研究者の自発的研究活動等研究費	若手研究者の自発的な研究活動等の遂行や成果公開を促進するための研究費制度。自発的な研究活動等の対象となる国の競争的研究費において、要件を満たした上で雇用された若手研究者が、学内においても自発的な研究活動等の実施を承認され、かつその内容・期間・計画および研究実施場所等を雇用プロジェクトの研究代表者が承認している場合、申請可能。	×	研究推進センター

2-2 外部資金による研究費（昨年度に本学で扱った主な資金）

研究費の種類・名称	概要	問い合わせ先
科学研究費助成事業 (科研費)	文部科学省の公的研究資金で、研究種目により、(独)日本学術振興会で、応募・審査・交付を行う。 人文・社会科学から自然科学まで全ての分野の基礎から応用までの学術研究の発展を目的とした事業。	研究推進センター
厚生労働科学研究費補助金	厚生労働省の公的研究資金で、保健医療、福祉施策の科学的な推進を確保するための事業。	
受託研究費（委託研究費）	各省庁、各企業等の学外機関の研究資金で、委託を受けて行う研究費。	
学外共同研究費	各省庁、各企業、各財団法人等の学外機関からの研究資金で、研究者及び研究経費を受入れて共通の研究課題について共同で行うための研究費。	
奨学研究寄付金 (特別研究費)	各企業等からの研究者を指定した大学への寄付金。	財務グループ
私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費補助金	文部科学省からの補助金で、基礎的研究に必要な機械、器具、その他の設備の整備に要する経費の一部を補助する事業。	
私立大学等研究設備整備費等補助金	文部科学省からの補助金で、学術の基礎的研究に必要な機械、器具、標本、図書、その他の設備の整備に要する経費の一部を補助する事業。	

○外部資金による研究費の予算執行は研究計画に基づき計画的な執行をお願いします。正当な理由により、研究費の予算執行が当初計画より遅れる場合は資金元により繰越制度等が活用できる場合もあるので、各問い合わせ先へご連絡ください。尚、文部科学省等、各省庁が定める『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）』に基づき、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを申し添えます。

2-3 個人教育研究費

2-3-1 制度概要

No	区分	内容						
1	内容	本学の教員に対し、自己の専攻する学問分野に関する調査・研究及び教育を遂行するうえで必要な経費を助成する。						
2	対象者	予算付与日現在に、以下「今年度単価」に記載されている身分及び職位として在職する教員						
3	単価	個人教育研究費の単価は、毎年、財務委員会の審議を経て、高等教育常務会で決定する。 ※今年度の単価は以下「今年度単価」参照。						
4	予算繰越	年度末時点の残高を単価の 1/2 を上限として次年度へ繰り越す。 ※年度末時点で在職していることが要件となる。※年度途中の異動者については、以下「年度途中の異動者の取り扱い」にて月割計算した後の額を単価とする						
5	予算配賦日	毎年 4 月 1 日（予算繰越分は Sophia 掲示板にて別途通知） ※個人への予算示達は行わない。						
6	予算管理	教員が各自で財務システム（Dr.Budget）にて管理						
7	使途範囲	<p>教員本人の専攻分野の<u>研究及び教育に関する用途</u>に対して使用することができる。</p> <p>【留意点】</p> <p>○教育に関する経費として想定される経費は、以下に掲げる「授業運営に要する経費」とする。</p> <p>ア. 教材作成 イ. ゲストスピーカーへの謝金 ウ. 教授法に関する書籍 エ. ゼミ合宿本人分に係る補填 オ. オンライン授業・ハイフレックス授業に必要な経費</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ICT 関係</td> <td>パソコン、WEB カメラ、ヘッドセット、タブレット、マイク、スピーカー、音声動画編集ソフト、録画記録媒体 等 ※モバイルルーターの購入及びレンタル料は不可</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>ホワイトボード及び専用ペン、スタンディングテーブル（上限 2 万円※）、授業動画撮影用ライト（上限 1 万円※） ※上限を超える場合のその差分は自費負担となります。</td> </tr> </tbody> </table> <p>【オンライン授業・ハイフレックス授業に関する留意点】</p> <p>1.伝票の作成にあたっては、摘要欄の末尾に必ず「<u>（オンライン授業対応）</u>」を付記してください。 例：WEBカメラ（オンライン授業対応）</p> <p>2. 教材としてPDFや写真、動画等を購入して使用する場合は、必ず事前に以下のポータルサイトで「著作権の二次使用」についてご確認のうえ、購入をご検討ください。 <ポータルサイトの場所> Sophia M365 Portal>オンライン授業ポータル（Online Class Portal） >著作物の二次利用</p> <p>○<u>ティーチングアシスタント、又はこれに準ずるアルバイトとして直接授業に参加し、教育補助業務を行う者の雇用の費用に充てることは不可。</u></p> <p>○<u>学生に対する旅費は教員の研究補助に対する目的のみ執行可（「修士論文作成のため」等の教育目的を対象とした執行は不可）。</u></p> <p>○STEC 研究員及び特別研究員（PD）については、研究目的に関する用途のみ使用可。</p> <p>○詳細については、以下「研究費の使途範囲」参照。</p>	区分	内容	ICT 関係	パソコン、WEB カメラ、ヘッドセット、タブレット、マイク、スピーカー、音声動画編集ソフト、録画記録媒体 等 ※モバイルルーターの購入及びレンタル料は不可	その他	ホワイトボード及び専用ペン、スタンディングテーブル（上限 2 万円※）、授業動画撮影用ライト（上限 1 万円※） ※上限を超える場合のその差分は自費負担となります。
区分	内容							
ICT 関係	パソコン、WEB カメラ、ヘッドセット、タブレット、マイク、スピーカー、音声動画編集ソフト、録画記録媒体 等 ※モバイルルーターの購入及びレンタル料は不可							
その他	ホワイトボード及び専用ペン、スタンディングテーブル（上限 2 万円※）、授業動画撮影用ライト（上限 1 万円※） ※上限を超える場合のその差分は自費負担となります。							

2-3-2 今年度単価

(単位：円)

部門	身分	職位	単価	備考
大学	専任教員	教授・准教授・助教	380,000	
		看護学科実習助手	209,000	
	常勤嘱託教員	講師	304,000	
	特別契約教授	教授	285,000	注
	特任教員	教授、准教授、助教	285,000	
	特別助教	-	285,000	
	イェズ会海外客員教員	教授、准教授、助教	23,750	月額
	S T E C 研究員	-	30,000	月額
	実務家教員	教授、准教授、助教	285,000	
	出向教員	教授、准教授、助教	285,000	
	特別研究員 (PD)	-	170,000	
短期大学部	専任教員	教授、准教授、助教	370,000	
	常勤嘱託教員	講師	296,000	
	特別契約教授	教授	300,000	注
	特任教員	教授、准教授、助教	278,000	

注：特別契約教授就業規則第5条第2項該当者は専任教員に準ずる。

2-3-3 年度途中の異動者の取り扱い

○年度途中の異動者に対しては、以下のとおり月割計算した額を付与するものとする。

No	区分	内容
1	対象者	①4月1日現在に以下の異動日が確定している者 a. 雇用期間又は受入期間の終了日 b. 休職又は停職期間の開始日 ②年度途中に以下の異動が発生する者 a. 雇用期間又は受入期間の開始 b. 休職期間又は停職期間の終了
2	按分方法	以下の期間に基づき月額按分を行う ①の場合・・・4月から在職期間終了日の属する月までの期間 ②の場合・・・在職期間開始日の属する月から年度末（3月）までの期間
3	端数処理	100円未満四捨五入
4	予算配賦日	①の場合・・・4月1日 ②の場合・・・在職期間開始日

2-3-4 在外研究、特別研修中の取り扱い

○在外研究、特別研修の期間中、個人教育研究費の使用は可能です。

○研究費の執行には、通常通り、請求書・納品書・見積書または領収書を添付した伝票の提出（またはファカルティサポートデスクへの支出申請）が必要となります。

・渡航期間中においても、電子帳簿保存法への対応のため、2ヶ月以内の立替払いの精算が必要です。

・納品チェックが必要な予算を使用して渡航先で購入した消耗品を帰国前に使用する場合は、写真による納品チェックを行います（詳細は p.24「[5-2-6 写真による納品チェック](#)」参照）。

○雇用管理者が大学を離れている場合、教育研究アルバイトの雇用はできません（p.98[謝金関連 FAQ](#)参照。）

2-3-5 休職及び休業期間に該当する期間の取り扱い

○原則使用できません。

育児休業・出生時育児休業・介護休業中における自主的な研究活動に限り使用することが出来ますが、事前申請が必要です。希望する場合は財務グループにお問合せください。

2-4 学会研究旅費

2-4-1 制度概要

No	区分	内容
1	目的	本学の教員に対し、自己の専攻する学問分野に関する研究活動全般（学会参加、フィールドワーク等）に係る旅費を助成する ※学会参加費（諸会費）は支出不可
2	対象者	個人教育研究費制度に準ずる
3	単価	学会研究旅費の単価は、毎年、財務委員会の審議を経て、高等教育常務会で決定する ※今年度の単価は以下「今年度単価」参照
4	予算繰越	個人教育研究費制度に準ずる
5	予算配賦日	
6	予算管理	
7	使途範囲	以下の研究活動に関する出張旅費（片道 100km 以上）に対して使用することができる ①教員が所属する学会への参加 ②フィールドワーク等、研究活動全般

2-4-2 今年度単価

○年間 10 万円（ただし、海外出張を含む場合は 15 万円）

2-4-3 年度途中の異動者の取り扱い

○個人教育研究費に準ずる。

2-4-4 予算執行上の留意点

○学会研究旅費は、前述のとおり、年間の単価が国内出張の場合と海外出張を含む場合で異なる関係上、財務システム（Dr.Budget）では、教員一人に対し、以下の二つの予算が付与されます。

①学会研究旅費（国内・海外）・・・10 万円

②学会研究旅費（海外のみ）・・・・・・5 万円

○学会研究旅費の最初の予算執行が海外出張で、かつ、15万円未満の場合は、②の「海外のみ」の予算（5万円）から先に支出してください。①の「国内・海外」の予算から支出すると、その後に国内出張が生じても、その経費を予算から支出することができなくなります（以下事例参照）。

【伝票起票例】 9月に海外出張で12万円を支出し、2月に国内出張で3万円を支出する場合

○予算配賦時の財務システムの画面

執行明細	予算組織>予算区分>目的>業務>事業>配分先	支出予算残
▶ CHECK	○○学部>経常>研究費関係>学会研究旅費(国内・海外)>>○○上智 太郎	100,000
▶ CHECK	○○学部>経常>研究費関係>学会研究旅費(海外のみ)>>○○上智 太郎	50,000

<正しい起票方法>

1. 9月に海外出張分12万円を「学会研究旅費（海外のみ）」から5万円、「学会研究旅費（国内・海外）」から7万円を支出する。（→「国内・海外」の残高は3万円）

執行明細	予算組織>予算区分>目的>業務>事業>配分先	支出予算残
▶ CHECK	○○学部>経常>研究費関係>学会研究旅費(国内・海外)>>○○上智 太郎	30,000
▶ CHECK	○○学部>経常>研究費関係>学会研究旅費(海外のみ)>>○○上智 太郎	0

2. 2月に国内出張分3万円を「学会研究旅費（国内・海外）」から支出する。

執行明細	予算組織>予算区分>目的>業務>事業>配分先	支出予算残
▶ CHECK	○○学部>経常>研究費関係>学会研究旅費(国内・海外)>>○○上智 太郎	0
▶ CHECK	○○学部>経常>研究費関係>学会研究旅費(海外のみ)>>○○上智 太郎	0

<誤った起票方法>

1. 9月に海外出張分12万円を「学会研究旅費（国内・海外）」から10万円、「学会研究旅費（海外のみ）」から2万円支出する。（→「海外のみ」の残高は3万円）

執行明細	予算組織>予算区分>目的>業務>事業>配分先	支出予算残
▶ CHECK	○○学部>経常>研究費関係>学会研究旅費(国内・海外)>>○○上智 太郎	0
▶ CHECK	○○学部>経常>研究費関係>学会研究旅費(海外のみ)>>○○上智 太郎	30,000

2. 2月に国内出張分3万円を支出しようとしたが、残高は「学会研究旅費（海外のみ）」しかなく、「学会研究旅費（国内・海外）」の残高はゼロ（⇒**支出不可**）。

3 研究費の用途範囲

3-1 研究費使用にあたっての原則

- 公正かつ最小の費用で最大の効果があがる経費の効率的使用に努めてください。
 - 研究費の原資は学生生徒等納付金、国等からの補助金等であることを常に意識して使用してください。
 - 研究費は、教員本人の専攻分野の研究を行う上で必要不可欠な経費にのみ使用することができます。
 - 最終的には自己責任において第三者に説明できるように研究費を使用してください。
- 「この経費を支出できなければ、研究ができない」と対外的に研究者自身が説明できるかどうか、またその説明を聞いた人が納得できるかどうか判断基準となります。

3-2 研究費から支出できる経費

[Ⅲ 個別ルール科目別編 > 1 勘定科目 > 1-2 研究費の主な勘定科目](#)をご確認ください。

3-3 研究費から支出できない経費

◎外部資金による研究費の場合は、独自にルールが定められている場合がありますので、各自で当該研究費に係る執行マニュアルをご参照ください。ご不明な点等については、ファカルティサポートデスクにお問い合わせください。

◎やむを得ない理由（健康管理上又は対象物品自体が研究対象）により購入を希望する場合は、必ず事前にファカルティサポートデスクにご相談ください。

区分	例
①汎用性が高く、研究のみに使用することの実証が困難なもの	<ul style="list-style-type: none"> a. 自宅で使用する PC、プリンタ及びその周辺機器（オンライン授業用を除く。詳細については「2-3-1 制度概要」使途範囲参照）。 b. 年賀状、新聞（注 1）、バッグ類（パソコンケースを除く） c. 手帳（電子手帳含む）、カレンダー d. テレビ、ラジオ e. スマートフォン・携帯電話及び周辺機器 f. プロバイダー契約料及びインターネット通信料（出張用の場合は可） g. プリペイドカード（謝礼として配布する図書カード等を除く） h. パスポートの取得に係る経費
②専攻分野の研究ではなく自己啓発や教養を高めることを目的とした経費	<p>一般的なビジネス書 等</p> <p>※専攻との関連性について、事務局より確認させていただく場合があります。</p>
③学部学科事務室に備え付けられ、共同利用が求められているもの	<p>ファクシミリ</p>
④学院からの支給物品（什器等）に該当するもの	<p>1) 什器類</p> <p>以下に該当する物品の追加、交換にあたっては、環境整備グループにて対応しますので、必要な場合は環境整備グループに「物品支給申請書」を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 個人用の机・椅子 b. ファイリングキャビネット（本棚含む） c. ロッカー d. 会議用テーブル・椅子 e. 折りたたみ椅子 f. 電話 g. ゴミ箱、傘立、時計 <p>※本棚の購入にあたっては、環境整備グループに要相談。</p> <p>2) Microsoft 社の OS および Office ソフト、サブスクリプション</p> <p>情報システム室にて、教職員向けに Microsoft 社の OS および Office ソフト（企業版）のインストールデータのダウンロードサービスを行っています。詳細は情報システム室の HP をご参照ください。</p>
⑤研究室の環境整備に該当するもの	<p>ワゴン、照明類、扇風機、加湿器、空気清浄機</p>
⑥福利厚生に該当し、研究費からの支出が適切ではないもの	<p>冷蔵庫、ポット、コーヒーマーカー、ティッシュペーパー、座布団</p>
⑦授業に関わる経費、学生の教育・指導に該当するもの	<p>個人教育研究費については執行可（「2-3-1 制度概要」使途範囲参照）</p>

⑧資産管理上に問題が生じるもの	物品調達依頼の対象物品の一部を自費負担すること ※物品調達依頼の対象物品については、p.55「 Ⅲ-2-1 物品の種類と定義 」参照。
⑨一般的に高価と考えられる文具	高級万年筆 等
⑩私的事由により発生するもの	出張の自己都合によるキャンセル料
⑪証憑書類に不備があるもの	領収書や請求書が添付されていない、納品チェック印が押されていない等
⑫訪問時の手土産	謝金の代わりに物品を渡す場合に限り執行可（p.96「 4-4 謝礼を現金支給以外で行う場合の取り扱い 」参照）

※注 1：外国の新聞や業界新聞(日経含む)、地方紙のみ執行を可とし、一般紙（朝日、読売、毎日、産経、東京、各種スポーツ紙）は執行不可とする。

3-4 出版契約・献本関係

3-4-1 出版契約

研究成果の情報発信を目的として書籍を出版する際の出版費用を学内予算から支出することは可能です。ただし、以下の2つの条件を満たす必要があります。

- ① 出版契約に初版の印税収入は発生しない旨が定められていること。
- ② 上記①を確認するため、伝票の提出にあたっては、契約書の写しをデータ添付すること。

※2版目以降については、学内予算を使用しない場合に限り、印税収入を著者に帰属させることが可能です。

3-4-2 献本

○原則として、自著の買い上げを研究費から支出することはできませんが、研究のフィードバックを得ることを目的とした献本用に購入する場合は、例外として支出を可とします。研究のフィードバックを得る目的ではない贈答については支出不可です。

○「[献本時印税発生・送付先確認リスト](#)」（「申請・マニュアルDB」内「03.財務関係」→「01.支払・検収・調達・除却」→「02.各種申請・フォーマット」）に、印税収入の有無と献本先を記入のうえ、伝票に添付してご提出ください。

○印税収入（著作権使用料）がある場合は、献本代から印税を差し引いた金額での精算となります。印税収入額が確認できる根拠資料（以下の留意点参照）も併せてご添付ください。なお、印税収入額は源泉所得税差引前の金額とします。

◀印税収入がある場合の留意点▶

- ・原則として立替払いをしていただき、その後印税分を差し引いた額をお支払いします。
- ・出版社からの請求書で、印税が相殺された請求額になっている場合は請求書払いが可能です。ただし、印税の中に同じ出版社で発行された他の書籍の印税が含まれていても、研究費からは相殺後の金額しか支出できません。献本する書籍の印税のみにしたい場合は、事前に出版社とご相談いただくなどご注意ください。
- ・印税収入額が確認できる根拠書類は、契約書、出版社からの請求書または支払明細書等とし、当該出版物に対する印税収入額が確認できる書類としてください。

○その他、献本に関しては[研究費の用途に関するFAQ](#)にも記載がありますので、参照してください。

研究費の用途に関するFAQ(よくあるご質問)

☆FAQの内容は、個人教育研究費をはじめとする使途制限のない研究費を想定しています([1-2 研究費の主な勘定科目](#))

☆外部資金については、独自のルールが設定されているケースがあるため、研究費の場合はファカルティサポートデスク、補助金の場合は財務グループまでお問い合わせください。

1. 学会費

Q1-1 学会の開催日に前後して行われる理事会出席のための旅費は支出可能か？

A1-1 支出可。ただし、学会側で旅費を負担する場合は、支出不可とします。

Q1-2 学会の年会費が任意の金額となっている場合(一口当たり●円等)は、どのように処理すればよいか？

A1-2 基本は年1回の支払とし、金額が任意の場合は上限1万円までの範囲で設定し支出することが可能です。

Q1-3 次年度開催予定の学会参加費を今年度中に支払っても問題ないか？

A1-3 学会参加費は、会計上、学会が開催される年度の予算から支出します。やむを得ず今年度中の支出が必要な場合は、一旦、研究者にて立て替えの上、次年度予算で精算してください。なお、学会参加費の立替期限は、領収日ではなく学会開催日から2ヶ月以内になります。

(特例のケース)

以下のケースは、特例として今年度中の精算を認めます。

・参加費の支払期限*が今年度中に設定されている場合。支払期限が分かる書類もデータ添付してください。

*支払期限は、早割等適用される早期申込期限ではなく、通常申込の支払期限となります

・科研費基金の種目で、次年度も継続**する場合

**最終年度の課題で、延長申請中の課題は除きます

2. PC関係

Q2-1 研究費でiPad等のタブレット端末を購入することは可能か？

A2-1 PCに準じて購入は可能です。金額の多寡に係わらず、「物品調達依頼」の手続きにより購入してください。

Q2-2 パソコンやデジタルカメラ等の保護ケース代は支出可能か？

A2-2 研究活動に使用するパソコンやデジタルカメラ等に使用するもので、その保護や持ち運びのために保護用のアクセサリ類を購入する必要がある場合は、支出を可とします。ただし、嗜好品や高価なものを避けてください。

Q2-3 Wi-Fiルーターのレンタル、テザリング料金、SIMカードの購入等は支出可能か？

A2-3 上記の支払については、公私の区別がつきにくいいため、原則として支出は不可です。ただし、出張用に限り、SIMカードの購入及びWi-Fiルーターのレンタル費用の支出を可としています。この場合は、必ず、伝票の摘要欄に「出張用」と、「出張期間」、「出張場所」を明記してください(例：出張用Wi-Fiルーターレンタル(9/1~10:アメリカ))。なお、出張期間と同程度の必要最低限の期間としてください。また、精算にあたっては当該出張期間との照合をします。なお、期間の設定がある支出の場合、科目は「その他の賃借料」となります。

Q2-4 固定型のWi-Fiルーターは支出可能か？

A2-4 通信費を含まない、固定型のWi-Fiルーターについては支出可能です。ただし、大学敷地内での利用に限ります。

Q2-5 コンピュータソフトウェアの利用契約期間が複数年の場合、費用として支出可能か？

A2-5 経常費補助金申請の関係上、例えば2年間分の一括払いが廉価であっても年度ごとの支出を原則とします。ただし、複数年の金額しか設定されていない場合は、特例として、複数年に対する支出を可とします。この場合、学外資金による研究費の場合は、契約等で翌年度の研究活動の継続が明らかな場合に限り、支出が認められます。なお、例外としてパソコンの「ウイルス対策ソフト」については複数年契約での一括払いを可とします。(詳細についてはp.14「[II 共通ルール編 2-2 会計年度の例外](#)」を参照。)

Q2-6 パソコン専用クリーナーは支出可能か？

A2-6 研究活動に使用するパソコン等の機能維持に必要な消耗品は支出を可とします。

3. 環境整備

Q 3 - 1 健康上の理由により、机や椅子を変更したいが、購入は可能か？

A 3 - 1 原則として、机や椅子等の什器類を研究費から支出することはできません。ただし、健康上の理由がある場合は、理由書及び医療機関の診断書をもって研究費からの支出を可としますが、対象となる研究費は p.124「[4-2-2 学内研究費の場合](#)」における「a～d」の研究費のみとなります。

Q 3 - 2 加湿器やポット、コーヒーマーカーを研究費から支出できますか？

A 3 - 2 研究費は、研究に直接関係のない支出はできませんので、電化製品（加湿器、ポット、デスクライト等）の支出は認められません。また、カレンダーや手帳、年賀状も同様の理由により認められません。

Q 3 - 3 研究個室用のゴミ箱、傘立て、時計を研究費から支出できますか？

A 3 - 3 研究費からの支出はできませんが、いずれも環境整備品として環境整備グループからの支給となりますので、環境整備グループにお問い合わせください。

4. 切手

Q 4 - 1 研究費で切手を購入する際の留意点は？

A 4 - 1 通信費（切手、はがき、レターパック等）の執行にあたっては、私用ではなく、研究活動の一環として使用する必要があります。自宅宛の資料等の郵送に係る費用や、伝票書類や申請書類の郵送に係る費用としては支出できません。
また、伝票には送付先のリスト（宛名のみ、住所不要）をデータ添付してください（様式任意）。送付先のリストの添付が困難な場合は、①送付の目的及び郵送物の内容、②購入時に送付先を特定できない理由、③私的理由で使用しない旨を記載した理由書を作成し、伝票にデータ添付してください。
なお、購入は必要となる都度購入するようにしてください（まとめでの購入や次年度への繰越は不可）。

5. 献本

Q 5 - 1 献本として自著ではない本を購入することは可能か？

A 5 - 1 直接研究活動に必要な場合は認められます。
ただし、通常の献本とは異なるため、「[献本時印税発生・送付先確認リスト](#)」（所定様式）と併せて、目的について記載した「理由書」（自由書式）をデータ添付してください。

Q 5 - 2 献本にかかる送料のみを支出することは可能か？

A 5 - 2 「[献本時印税発生・送付先確認リスト](#)」（所定様式）に送付先を記入のうえ、伝票の証憑としてデータ添付してください。

6. 転出

Q 6 - 1 転出する際の研究資材の郵送費は支出可能か？

A 6 - 1 次の機関で使用する研究資材の郵送費、自宅への研究資材の郵送費は支出できません。

Q 6 - 2 転出する際、使用していたリース物品にかかる解約手数料は支出可能か？

A 6 - 2 在任期間中に使用した物品に係る契約の解約手数料は支出可能です。ただし、リース物品の買い取りに係る経費は、次の研究機関で使用する目的にかかる支出のため、支出できません。

7. その他

Q 7 - 1 研究活動に必要な新聞を自宅で購読したいが、支出可能か？

A 7 - 1 一般紙（朝日、読売、毎日、産経、東京、各種スポーツ紙）は研究費として支出できませんが、外国の新聞や業界新聞（日経含む）、地方紙については、支出を可とします。

Q 7 - 2 インターネットオークション（例：ヤフオク、eBay）やフリーマーケットサイト（例：メルカリ）を利用した物品の購入は可能か？

A 7 - 2 インターネットオークションやフリーマーケットサイトは通常より安価であっても詐欺、違法出品の可能性が排除できませんので、原則不可となります。古書などの購入でやむを得ず利用する場合は、事前にご相談ください。

Q 7 - 3 実験・アンケート等の協力者に謝礼としてプリペイドカードを配りたい。購入時の留意点は？

A 7 - 3 購入は可能ですが、上限額（1回 500 円）がありますので、注意してください。また、配布した方の所属（勤務先）と氏名を記載したリストを証憑として提出する必要があります。詳しくは、p.96「[Ⅲ-4-4 謝礼を現金支給以外で行う場合の取り扱い](#)」をご確認ください。

Q 7 - 4 （献本ではなく）同一の書籍を、研究費で複数冊購入することは可能か？

A 7 - 4 同一の書籍については原則として1冊分のみ支出可能です。複数購入が必要な特段の事情がある場合には、事前にご相談ください（ただし、自宅と研究室それぞれでの保管のための複数購入は不可）。

【重要：研究費に関する国税庁からの通達について】

○下記の国税庁長官による通達では、教員個人に付与される研究費において、研究に要する経費として確認できない場合は当該教員の「給与所得」に該当するとされています。つまり、当該経費は研究費として認められないということになります。本学では、その判断基準が本ガイドブックであり、具体的には「3 研究費の使途範囲」に基づくこととなりますので、ご注意ください。

国税局長 殿

直所2-59
昭和33年8月20日

国税庁長官

大学の教授等が支給を受ける研究費等に対する所得税の取扱について

大学に勤務する教授、助教授、講師及び助手等（以下これらを「教授等」という。）が当該大学から支給を受ける研究費、出版助成金、表彰金等に対する所得税の課税に当っては、それぞれ下記により取り扱うこととされたい。

記

- 1 個人研究費、特別研究費、研究雑費又は研究費補助等の名目で、教授等の地位又は資格等に応じ、年額又は月額により支給されるものについては、大学が当該教授等からその費途の明細を徴し、且つ、購入に係る物品がすべて大学に帰属するものである等、大学が直接支出すべきであったものを当該教授等を通じて支出したと認められるものを除き、当該教授等の給与所得とすること。
- 2 大学から与えられた研究題目又は当該教授等の選択による研究題目の研究のために必要な金額としてあらかじめ支給される研究奨励金のようなものについては、1に準じて取り扱うこと。
- 3 教授等がその研究の成果を自費出版しようとする場合に、大学から支給を受ける出版助成金等については、当該出版の実態に応じ、当該教授等の雑所得又は事業所得の収入金額とすること。
- 4 学術上の研究に特に成果を挙げた教授等又は教育実践上特に功績があった教授等を表彰するものとして大学から支給される表彰金等については、当該教授等の一時所得とすること。

4 複数の研究費による合算使用

4-1 原則

○一回の出張に係る旅費や一つの消耗品等の購入に係る経費を複数の研究費から支出（合算使用）することはできませんが、研究費ごとに用務を切り分けることが可能な場合は、それぞれの研究費から支出することが可能です。

<事例>

1. 1回の出張において、研究目的に応じた期間が明らかな場合。
2. 消耗品の購入にあたって、使用する数量の区分が明らかな場合。

○外部資金を用いた合算使用を行う場合は、外部資金毎に合算使用に関するルールが異なるため、必ず事前にファカルティサポートデスクまでお問い合わせください。

4-2 例外

4-2-1 科研費の場合

○科研費同士で合算使用する場合

一定要件の下で、科研費の複数の研究課題の合算使用を行うことが可能です。

- ①合算使用時に各経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の機関に所属していること。
- ②合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠について、書面により明らかにすること。

○合算使用をして共用設備を購入する場合

上記①②に加え、負担額を支出した補助事業者が所属研究機関を変更する際に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取り扱いを事前に決めておく必要があります。

○科研費課題の研究遂行に必要な経費で、科研費の残高が不足する場合、学内の用途制限のない研究費から補填できます。

○合算使用を検討する場合は、必ず事前にファカルティサポートデスクへお問い合わせください。

<Q&A>

Q：科研費の直接経費同士を合算する場合の負担額及び算出根拠はどのように考えたらよいのか、また申請方法は？

A：使用割合（見込）や課題数、事業期間など、合理的に経費の分けをした根拠を整理し、説明できるようにしておく必要があります。合算使用前に、「科研費合算使用申請書」を作成のうえ、研究推進センターにご提出ください（様式は、ファカルティサポートデスクにお問い合わせください）。

4-2-2 学内研究費の場合

○以下の研究費同士の場合は、研究費ごとの用途を切り分けることなく、合算使用を行うことが可能です。

- a. 個人教育研究費
- b. 研究推進奨励費
- c. 科学研究費助成事業インセンティブ研究費
- d. 特別研究費（財団等からの助成金以外）
- e. 学会研究旅費

【留意点】

○「個人教育研究費」については、研究を目的とした場合のみ合算可（教育目的は不可）。

○「学会研究旅費」との合算については、他方の研究費も旅費支出の場合のみ可（旅費以外の支出は不可）。

4－3 旅費の合算使用の事例

[Ⅲ 個別ルール 科目別編 3 旅費 3-11旅費の合算使用の事例](#)をご確認ください。

5 その他研究活動に関する留意事項

5-1 researchmapの入力・更新

○本学では、教員の教育研究活動に関わる情報を広く社会に発信することを目的として、「上智大学教員教育研究情報データベース」を構築しています。

本データベースでは、researchmap（注）に入力された個々の教員の教育研究活動情報を自動で取り込むことにより学外へ発信しています。常に最新の情報が公開されるように、researchmapのデータを随時入力・更新するよう心がけてください。

（注）researchmap：国立研究開発法人科学技術振興機構が提供している日本の研究者情報をデータベース化した日本最大級の研究者総覧。

[\[researchmap ログインページのURL\]](#)

5-2 知的財産・特許の手続き

○知的財産を創出し、その管理・活用体制を整備し、社会に還元していくことは、大学に求められている重要な使命の一つです。この使命に応えていくため、本学では、「上智大学発明等規程」及び「知的財産ポリシー」を制定しています。

○日ごろの研究活動の中で発明が生じた場合は、まず研究推進センターに連絡してください。研究推進センターでは、発明の届出を受けた後、発明委員会で審議し、発明を本学に帰属させることが決定した場合に、特許庁への出願手続きを行います。

○発明者としての権利を得るためには、特許庁に出願し、受理されることが必要です。貴重な研究成果を活用できるようにするためにも、発明が生じた場合には速やかに連絡してください。本学顧問弁理士に発明相談を行うことも可能です。

5-3 利益相反マネジメント

○教員の個人的な経済的利益や学外組織への責務が本学の使命や本学における当該教員の責務と相反（利益相反）する場合、利益相反の状態を適切にマネジメントする必要が生じます。産官学連携活動に係る一団体から年間合計100万円以上の金銭的利益を得ているまたは得る予定がある場合は、申請マニュアルDBを確認の上、自己申告を行ってください。また、審査を受けることが義務付けられた公的研究費に申請する場合は、研究推進センターに問い合わせてください。この審査は、利益相反委員会が行います。

5-4 「人を対象とする研究」に関する倫理審査

○人を対象とし、個人情報、個人の行動、環境、心身等に関する情報、データ等を収集・採取して行われる研究活動を行うにあたり、その調査方法や取得したデータの管理等が倫理的な配慮のもとに、科学的・社会的に妥当な方法と手段によって、適切に行われるかどうかを審査します。この審査は、上智大学「人を対象とする研究」に関する倫理委員会が行います。

5-5 科研費等の機関管理を行っている研究者の研究費執行における留意点

○調達を含む伝票の執行権限者は研究者本人となります。

○ただし、「出張申請・精算」、「寄贈・除却申請書」の承認ルートは以下のとおりです。

・出張申請・精算（旅費システム）

※安全保障貿易管理に該当しない方は、受入教員のみを承認者として設定してください。

※安全保障貿易管理の対象者（理工系の所属の方）は、次表のとおり承認者を設定してください。

・寄贈・除却申請書

身分	承認者
日本学術振興会特別研究員（DC）	受入教員→専攻主任→研究科委員長
日本学術振興会特別研究員（PD/RPD）	受入教員→学科長 or 専攻主任→学部長 or 研究科委員長
プロジェクト・ポストドクター（PJPD）	受入教員→学科長 or 専攻主任→学部長 or 研究科委員長
科研リサーチフェロー	受入教員→学科長 or 専攻主任→学部長 or 研究科委員長
その他（科研費等の外部資金の機関管理が学長の許可により特別に認められている者）	受入教員→学部長 or 研究科委員長

※日本学術振興会特別研究員（DC）の承認者は、DC（大学院生）本人が所属する専攻・研究科の役職者となります。それ以外の身分については、受入教員の所属の役職者を承認者としてします。

※「5 その他研究活動に関する留意事項」の問い合わせ先：研究推進センター

6 学生教育研究費

制度概要

No	区分	内容
1	目的	所属する全ての学生に公平かつ直接的に使用される教育研究のための経費
2	対象組織	理工学部、理工学研究科、応用データサイエンス学位プログラム
3	単価	学生1人あたりの単価×在籍者人数で付与する。 ※単価については、毎年決定する
4	使用範囲	○院生用研究室等で使用する物品（環境整備物品を除く） ○学生実験・実習で使用する物品 ○学生の研究用書籍、定期購読雑誌、ソフトウェア、データベース利用料等 ※教員個人の研究活動経費にあててはできません。 ※教育研究ではない用途（学生が自分で準備すべき文具代等）は認められません。

V 資料編

1 関連する主な学内規程・ガイドライン

No	名称	巻末添付
1	上智大学学術研究倫理に関するガイドライン	○
2	上智大学研究費の適正な使用・管理のガイドライン	○
3	上智大学における研究活動上の不正行為の防止等に関するガイドライン	○
4	上智学院における内部通報に関する規程	○
5	上智大学における研究費の不正使用に係る調査の手続きに関する内規	○
6	上智学院経理規程	
7	上智学院個人教育研究費規程	
8	上智学院学会研究旅費規程	
9	上智学院物品等購入手続	
10	上智学院謝金取扱要領	
11	上智学院旅費規程	○
12	上智大学科学研究費助成事業事務取扱要領	○

○上記を含む関係規程は、学内のネットワークに接続されている研究室等のPCからホームページ上で閲覧できます。

[上智大学公式ホームページ（「研究活動」のページ）](#)

[上智学院規程集](#)

上智大学学術研究倫理に関するガイドライン

平成 22 年 1 月 1 日 制定

平成 29 年 11 月 1 日 改正

前 文

イエズス会の設立による本学は、カトリシズムの精神に基づき、学術の中心として真理を探究し、文化の発展と人類の福祉に寄与する研究活動を行ってきた。

近年、グローバル化や多様化によって激動する社会が直面している諸問題は複雑化を増すとともに、学術研究における研究領域の学際性と社会的役割も複雑化している。

研究者は、学問の自由の下に研究活動における自主性が尊重され、真理を探究する権利を有するとともに、研究活動とその成果が人類、社会、自然環境に与える影響の大きさから、研究活動には高い倫理性が求められている。

本学は、本学における健全な学術研究の発展と社会との共生のため、ここに学術研究の倫理に関するガイドラインを定めることとする。

1. 目的

本ガイドラインは、本学の学術研究の信頼性と公正性を確保することを目的とし、研究活動上の基本的な倫理指針を定めるものである。

2. 対象

本ガイドラインにおける「研究者」とは、本学に所属する教員、研究員の他、本学で研究活動に従事するすべての者を指し、学生も研究活動に従事するときは、研究者に準ずるものとする。

3. 大学の責務

(1) 本学は、研究倫理に係る意識を高め、研究活動に係る不正行為及び研究費の取扱いにおける不正行為を防止するため、研究活動及び研究費の適切な管理等について必要な措置を講じる。

(2) 本学は、研究活動に不適切な行為が認められた場合は、速やかに原因の究明と適切な措置を講じ、学内外への説明責任を果たす。

4. 研究者の責務

(1) 学術研究における不正行為の防止

研究者は、研究活動のあらゆる局面において、捏造、改ざん、盗用などの不正行為を行わないこと、加担しないことはもとより、研究、調査データの記録保存や適切な取扱いを徹底し、不正行為の発生を未然に防止するよう研究環境の整備に努める。

研究を指導する立場にある者は、不正行為が行われないよう、指揮下にある研究活動及び研究者等の管理、配慮を行う。

(2) 研究費の適正な使用

研究者は、研究の実施、研究費の使用にあたっては、研究の助成目的等を最大限に尊重するとともに、本学規則及び研究費ごとに定められた条件や使用ルール等を遵守する。

(3) 契約の遵守、守秘義務

研究者は、研究や知的財産権に関する契約を締結する際は、本学が定める手続に則り行い、契約書に定められた内容を遵守するとともに、知り得た情報で守秘義務が発生する場合は、これを遵守する。

(4) 研究成果の適切な発表、オーサーシップ

研究者は、研究成果の公表について、データや論拠の信頼性の確保に向けて十分留意するとともに、他の研究者の研究成果やオリジナリティを尊重して公正かつ適切な引用を行うことを基本姿勢とする。また、学術論文等の発表に際しては、オーサーシップや既に発表されている関連データの利用や著作権等について、各研究組織、研究分野、学術誌ごとにある固有の慣例やルールに則って細心の注意を払い、著者全員の十分な了解のもとに行うものとする。

(5) 審査の公正性

研究者は、他者の研究論文の査読や審査にあたる場合には、審査対象者の属性や審査対象者との関係等によって不当な評価を行うことなく、学問的な基準や当該審査の審査基準に基づいて、公正に審査を行う。

(6) 環境・安全への配慮、生命倫理の尊重

研究者は、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、放射性同位元素、遺伝子組換え生物、外来生物、核燃料物質、劇毒物、環境汚染物質等）を取り扱う場合には、関連する法令、本学規則、関連省庁や学会等の指針（ガイドライン）等を遵守し、必要に応じて学内外の委員会での承認を受けるとともに、特に、人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する。

(7) 差別やハラスメントの排除

研究者は、研究活動のあらゆる局面において、各個人の人格と自由を尊重し、属性や思想、信条による差別を行わない。また、研究上の優位な立場や権限を利用して、その指示、指導等を受ける者に不利益を与えるような言動をとらない。

(8) 個人情報の保護

研究者は、研究の過程で入手した他者の個人情報の保護に努め、本学規則に基づき適正な取扱いを行うものとする。

(9) 利益相反の適正なマネジメント

研究者は、自らの研究活動にあたって、利益相反や責務相反の発生に十分な注意を払い、かかる状況が発生する場合には、本学規則に基づき情報公開を行い、適正なマネジメントを行うものとする。

5. 本学で実施しない研究

軍事的安全保障・デュアルユース（軍民両用）を目的とした研究については、これを実施しない。

附 則

このガイドラインは、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成 29 年 11 月 1 日から改正、施行する。

上智大学研究費の適正な使用・管理のガイドライン

制定 平成24年1月1日

改正 平成24年7月1日 平成26年4月1日

平成27年4月1日 平成29年4月1日

令和2年4月1日 2021年（令和3年）7月1日

1. 目的

このガイドラインは、上智大学（以下、「本学」という。）の研究費の使用及び管理を適正に行うことを目的として定める。

2. 定義

このガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

（1）研究費

①国庫補助金による資金

②委託研究費、共同研究費又は研究業務委託費

③前2号の他に学校法人上智学院（以下、「学院」という。）が経理管理を委任された学外の資金

④学院から配分される個人教育研究費を含む教育研究に使用される全ての資金

（2）研究者

本学に所属する教員、研究員の他、本学で研究活動に従事する者

（3）職員

学院によって雇用され、研究費の執行と管理に関わる者

3. 研究者及び職員の責務

（1）規程等の遵守

研究者及び職員は、本ガイドライン及び「上智大学学術研究倫理ガイドライン」の他、学院が定める各種規程並びに関係法令に従い、研究費の使用と管理を適正に行わなければならない。

（2）不正使用の禁止

研究者及び職員は、研究費の適正な使用と管理が社会的責務であり、一個人による不正使用が、本学全体の教育研究活動の停滞と社会的信用の失墜に直結する行為であることを自覚し、絶対に不正使用を行わず、また、これに加担してはならない。

4. 責任体制の明確化

研究費の適正な使用及び管理に関する責任者は、次のとおりとする。

（1）最高管理責任者

全体を統括し、研究費の使用・管理について最終責任を持つ者で、学長とする。

（2）統括管理責任者

最高管理責任者を補佐し、研究費の使用・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者で、学術研究担当副学長とする。

（3）コンプライアンス推進責任者

当該部局における研究費の使用・管理について責任と権限を持つ者で、「上智学院職制」に定める各教育研究組織の長（研究科委員長、学部長、研究機構長、センター長）及び各事務組織の長（局長）とする。

（4）コンプライアンス推進副責任者

コンプライアンス推進責任者を補佐し、研究費の使用・管理について日常的な責任と権限を持つ者で、前項に定める各教育組織の長の下位者（専攻主任、学科長とする。）

5. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

（1）ルールの統一化と明確化

①本学は、別に定める研究費の使用に関するルールを統一化し明確化することにより、研究費の使用が円滑且つ適正に行われるよう努めなければならない。

②不正使用とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は研究費の交付決定内容やこれに付された条件に違反した使用をいう。主な不正使用の態様は以下の通りである。

預け金 架空の取引により本学に代金を支払わせ、これを取引会社等に管理させること。

出張 実態の伴わない出張旅費を本学に支払わせること。

謝金 実態の伴わない作業謝金を本学に支払わせること。

（2）規程及びマニュアル等の整備

本学は、各種規程の見直しや新規制定、業務マニュアル等の作成により、研究費の使用及び管理に関するルールが実効性と有効性を備えたものとなるように整備するとともに、ルールを研究者に周知徹底させ、研究費の適正な使用と管理についての意識の向上に努めなければならない。

（3）コンプライアンス講習の受講と誓約書の提出

研究費の使用・管理に関わる研究者及び職員は、研究費使用・管理に関するコンプライアンス講習を受講し、ルールを遵守して不正を行わず、万一不正を行った場合は厳正な処分と法的責任を負担すること等を内容とする誓約書を提出しなければならない。

(4) 啓発活動の実施

①最高管理責任者は、不正根絶に向けた構成員の意識の向上と浸透を目的として、自ら組織全体に対する定期的な啓発活動を実施する。

②統括管理責任者は、啓発活動に関する実施計画を策定する。

③コンプライアンス推進責任者は、当該部局内で競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、定期的に啓発活動を実施する。

6. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定と実施

(1) 不正使用発生要因の把握

本学は、研究者又は職員による研究費の不正使用発生要因を把握し、その改善策を講じなければならない。

(2) 不正防止計画の策定と実施

本学は、研究費の適正な運用及び管理体制を整備するために不正防止計画を策定し、着実に実施するとともに、継続的に見直しを行い、常に実効性の高い計画となるよう努めなければならない。

(3) 防止計画推進部署の設置

本学は、前項の目的を遂行するために防止計画推進部署を置き、学術情報局研究推進センターを以ってこれに充てる。

7. 研究費の適正な運営・管理活動

(1) 研究費の執行

研究者は、研究費の執行状況を適時把握し、適切かつ効果的に予算を執行しなければならない。

(2) 研究費の立替

本学は、研究期間が開始しているにもかかわらず、官公庁又は独立行政法人等から交付される研究費の入金が遅滞する場合には、「上智大学研究費等一部立替に関する内規」に基づき研究費の一部を一時的に立て替える等の措置をとり、円滑な研究活動の遂行及び不正発生要因の除去に資するよう努めなければならない。

(3) 発注及び納品、検品

研究費による物品等の発注は、学院の各種規程に従い、適切に行われなければならない。また、研究費により購入した物品等は、納品の際に別途定める手続きにより検収ステーションで検品を受けなければならない。

(4) 被雇用者の勤務及び謝金の管理

①研究費により雇用される者の任用手続、勤務管理及び謝金等の支払いは、任用身分に応じ、「上智学院就業規則」「上智学院臨時職員就業規則」「上智学院謝金取扱要領」の他、学院が定める各種規程並びに関係法令に従い、適正に行わなければならない。

②コンプライアンス推進責任者は、関係者への書面又はヒアリング等により勤務及び支払い受領の事実を検証しなければならない。

(5) 旅費の管理

①研究費により行う関係者の出張及びその旅費の管理は、「上智学院旅費規程」「上智大学科学研究費助成事業旅費取扱に関する細則」の他、学院が定める各種規程並びに関係法令に従い、適正に行わなければならない。

②コンプライアンス推進責任者は、根拠となる帳票等により出張の事実を検証しなければならない。

(6) 不正使用に係る措置

①コンプライアンス推進責任者は、研究費の不正使用が発覚又はその疑義が生じたとき、遅滞及び遺漏のないよう最高管理責任者に報告しなければならない。

②最高管理責任者は、前項の報告を受けたとき、本学又は学院が定める各種規則並びに関係法令に基づき厳正な措置を講じなければならない。

(7) 取引会社等への対応

①コンプライアンス推進責任者は、取引会社等に本ガイドライン及び学内規則等を説明し、これを遵守させるとともに、公正な取引等を行うよう指示しなければならない。

②最高管理責任者は、研究費の不正使用に関与した取引会社等があるとき、別に定める基準に基づき厳正な措置を講じなければならない。

8. 情報の伝達を確保する体制の確立

(1) 相談窓口

研究費の適正な使用と管理に関するルール及び事務手続き等について、次の①又は②に掲げる区分に応じ、本学内外からの相談を受け付ける相談窓口を置き、適切に対応するものとする。

①「2. 定義 (1) 研究費」①～③ 学術情報局研究推進センター

②「2. 定義 (1) 研究費」④ 財務局財務グループ

(2) 通報窓口

①研究費の不正使用に関する通報は、監査室で受け付けるものとする。

②不正使用に関する通報の処理等については、「上智大学における公的研究費の不正使用に係る調査の手続きに関する内規」に基づき行うものとする。

9. モニタリングの在り方

(1) 部局によるモニタリング

研究費の執行と管理に関わる部局は、研究費の執行状況をモニタリングすることにより、部局間で連携し、適切な執行管理に努めなければならない。

(2) 監査室による内部監査及びモニタリング

監査室は、「学校法人上智学院内部監査規程」に基づき研究費の執行状況に関する内部監査を実施する。また、研究費に関する本学のモニタリングが適正に機能しているかを確認し、必要に応じて是正及び改善を提言する。

10. 監事の役割

(1) 不正防止に関する内部統制の確認

監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機関全体の観点から確認し、その結果を理事会において定期的に報告し、意見を述べる。

(2) 不正防止計画の確認

監事は、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、その結果を理事会において定期的に報告し、意見を述べる。

附 則

このガイドラインは、平成24年1月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成24年7月1日から改正、施行する。

附 則

このガイドラインは、平成26年4月1日から改正、施行する。

附 則

このガイドラインは、平成27年4月1日から改正、施行する。

附 則

このガイドラインは、平成29年4月1日から改正、施行する。

附 則

このガイドラインは、令和2年4月1日から改正、施行する。

附 則

このガイドラインは、2021年（令和3年）7月1日改正、施行する。

上智大学における研究活動上の不正行為の防止等に関するガイドライン

制定 平成 28 年 3 月 1 日

改正 平成 29 年 4 月 1 日

1. 目的

このガイドラインは、上智大学（以下「本学」という。）における研究活動上の不正行為の防止及び不正行為が生じた場合に適正な対応を行うことを目的として定める。

2. 定義

このガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 研究活動上の不正行為

① 故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、捏造、改ざん、又は盗用。

ア 捏造 存在しないデータ又は研究・実験結果等を作成すること。

イ 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ又は研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

ウ 盗用 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語（当該研究者特有の用語に限る。）を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

② 研究者の行動規範及び社会通念を始めとして、各研究分野の特性や作法等及び学協会等の倫理規程や行動規範等並びに学術誌等の投稿規程等に照らし、不適切と判断される次の行為。

ア 不適切なオーサーシップ 研究成果の発表物（論文）の著者に、著者としての資格を満たさない者を記載する又は著者としての資格を満たすにもかかわらず記載しない等著者を適正に公表しないこと。

イ 二重投稿 他の学術誌等で既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること（ただし、投稿先学術雑誌や学会等の投稿規程を満たすものは除く）。

ウ 不適切な利益相反マネジメント 利益相反の生じる可能性のある研究活動を遂行するにあたり、研究にバイアスをかけたり、教育活動に悪影響を及ぼすなど、利益と責務のマネジメントが不適切であること。

③ ①②に定める事項のほか、研究活動上の不適切な行為であって、研究者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの。

(2) 研究者等

本学に所属する教員、研究員の他、本学で研究活動に従事するすべての者。

(3) 部局等

上智学院職制第 2 条第 1 項に定める組織及び施設

3. 研究者等の責務

(1) 研究者等は、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正行為の防止に努めなければならない。

(2) 研究者等は、研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修等を受講しなければならない。

(3) 研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

4. 責任体制の明確化

(1) 最高管理責任者

① 最高管理責任者は、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、本学全体を統括する最終的な責任と権限を持つ者で、学長とする。

② 最高管理責任者は、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。

(2) 統括管理責任者

① 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者で、学術研究担当副学長とする。

② 統括管理責任者は、その責任と権限の範囲において公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるものとする。

(3) 研究倫理教育責任者

① 研究倫理教育責任者は、部局等における研究倫理の向上及び不正行為の防止等並びに研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ者で、上智学院職制に定める各教育研究組織の長（研究科委員長、学部長、研究機構長、センター長）及び各事務組織の長（局長）とする。

② 研究倫理教育責任者は、当該部局等に所属する研究者等に対し、その責任と権限の範囲において公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるとともに、研究者倫理に関する教育を定期的に行わなければならない。

(4) 研究倫理教育副責任者

① 研究倫理教育副責任者は、研究倫理教育責任者を補佐し、部局等における研究倫理の向上及び不正行為の防止等並びに研究倫理教育について日常的な責任と権限を持つ者で、前条第 1 項に定める各教育研究組織の長の下位者（専攻主任、学科長）とする。

②研究倫理教育副責任者は、研究倫理教育責任者が当該部局等に所属する研究者等に対して行う公正な研究活動を推進するための適切な措置並びに研究者倫理に関する教育の実施を補佐するとともに、研究者倫理の涵養に努めなければならない。

5. 研究倫理教育の実施

(1) 本学は、研究活動上の不正行為を防止し、研究者倫理の向上を図るため、研究者等に対し定期的に研究倫理教育を実施する。

(2) 本学は、研究活動に関する基本的な倫理意識の涵養と研究者倫理に関する規範意識の徹底を図るため、学生に対する研究倫理教育の実施を推進する。実施にあたっては、専攻分野の特性や学部生・大学院生の区分等に応じ、適切な機会・方法・内容となるよう配慮する。

6. 研究活動における責任の明確化

研究者等は、研究活動上の不正行為を防止し、研究活動における研究者等個々の責任を明確にするため、特に次の事項に留意して研究活動を行うものとする。

(1) 複数の研究者等が参画する研究活動を行うにあたっては、当該研究における個々の研究者等の役割分担・責任等を明確にしておく。

(2) 複数の研究者等が参画する研究活動において、その全容を把握・管理する立場の代表研究者となった場合には、研究活動の進捗や研究成果を適切に確認する。

(3) 研究活動において指導的な立場にある研究者等は、その指導する学生や研究者等に対し、適切な支援・助言等を行う。

7. 適切な研究活動を行う上での留意事項

次の事項については、各研究分野の特性や作法等及び学協会等の倫理規程や行動規範等に従い、不正又は不適切な行為との疑念を持たれないよう特に十分留意しなければならない。

(1) 研究データの保存と開示

①論文等の形で発表された研究成果のもととなった実験データ等の研究資料は、当該論文等の発表から 10 年間の保存を原則とする。資料や標本等の有体物については 5 年間の原則とする。これらの研究資料は、必要に応じて開示しなければならない。

②保存が不可能ないしは著しく困難である、保存のためのコストやスペースが膨大になる、または研究分野による研究活動の特性等により、①に基づく保存が難しい場合には、この限りではない。

③①、②にかかわらず、国や研究分野の指針・規程等でデータ等の扱いに特段の定めがある場合には、それに従う。

(2) 他の研究評価

ピアレビュー（査読や審査）を行うにあたっては、研究者は高い倫理観と見識を持ち、公正にこれにあたらなければならない。

8. 相談・告発

(1) 相談窓口

研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関わる本学内外からの相談は、学術情報局研究推進センターで受け付けるものとする。

(2) 告発窓口

①研究活動上の不正行為に関する告発は、監査室で受け付けるものとする。

②告発の対応等については別に定める。

附則

このガイドラインは、2016 年（平成 28 年）3 月 1 日から施行する。

附則

このガイドラインは、2017 年（平成 29 年）4 月 1 日から改正、施行する。

上智学院における内部通報に関する規程

制定 平成21年4月1日

改正 平成23年4月1日 平成24年4月1日

平成26年4月1日 平成28年4月1日

2022年（令和4年）10月1日 2022年（令和4年）11月9日

2023年（令和5年）4月14日

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づき、学校法人上智学院（以下「学院」という。）及び学院が設置する学校において、学院の業務運営に関する違法、又は学院の諸規程（以下「学院の規程」という。）に反する不正・不当な行為（以下「違法行為等」という。）の早期発見及び是正並びに通報者の保護を図るため、内部通報制度に関する必要な事項を定め、もって学院の社会的信頼の維持及び業務運営の公正・公平性の確保に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程の用語の意義に関しては、次に掲げる定義によるものとする。

- （1）内部通報 役員、教職員（派遣労働者、学院との委託契約その他の契約に基づき学院において業務に従事する者、学院との契約に基づく取引先事業者の従業員及び通報の日から遡って1年以内に退職等した者を含む。以下この規程において同じ。）、及び上智大学、上智大学大学院又は上智大学短期大学部に在籍する学生（以下「教職員等」という。）が不正の利益を得る目的、他人に損害を与えるその他不正の目的でなく、違法行為等の発生又はそのおそれを第8条に規定する通報窓口に通報することをいう。
- （2）通報者 内部通報を行う者をいう。
- （3）範囲外共有 通報者を特定される事項を必要最小限度の範囲を超えて共有することをいう。

（理事長、理事及び学院が設置する学校の長の責務）

第3条 理事長、理事及び学院が設置する学校の長は、学院の社会的信頼の維持及び業務運営の公正・公平性を阻害するような違法行為等の防止及び排除に努めるとともに、違法行為等が生じた場合には、この規程及び関連する学院の規程に基づき、迅速かつ適切に措置を講じなければならない。

（所属長の責務）

第4条 学院及び学院が設置する学校の業務において管理、監督又は指導する立場にある者は、自己の管理、監督又は指導する組織において、法令及び学院の諸規程の遵守を推進するよう努めなければならない。

（教職員の責務）

第5条 教職員は、法令及び学院の諸規程を遵守することの重要性を深く認識し、常に教育・研究の発展に寄与するため公正かつ公平な職務の遂行に努めなければならない。

（通報者の責務）

第6条 通報者は、客観的で合理的根拠に基づいて内部通報を行うものとし、人事上の処遇の不満、誹謗中傷等その他の不正の目的で行ってはならない。

（秘密保持及び個人情報保護の徹底）

第7条 内部通報又は第8条第2項に定める相談への対応に関与した者（付随する業務を通じて、内部通報に関する秘密を知り得た者を含む。以下「関与者」という。）は、内部通報に関する秘密を漏らしてはならない。

2 関与者は、知り得た個人情報（通報者及び通報者以外の通報内容に関連する全ての者の個人情報）をみだりに第三者に開示・漏洩し、目的外に利用してはならない。

3 本条における義務は、関与者がその職を退いた後も存続するものとする。第2章 内部通報対応体制

（通報窓口）

第8条 学院に、法令及び学院の規程の遵守を推進するために、内部通報の対応を行う通報窓口を置く。

2 通報窓口は、内部通報に係る事前又は事後の相談に応じる。

3 通報窓口は、監査室（内部通報担当）に置く。

4 内部通報の適切な対応のため、通報受付責任者を定め、監査室長をもってこれに充てる。

5 前二項の規定にかかわらず、監査室長及び監査室職員を通報対象とする事案については、総務グループに通報（事前又は事後の相談を含む。）するものとする。この場合における通報受付責任者は総務局長とする。

（内部通報委員会）

第9条 学院に、内部通報対応体制を確立し、公正・公平な職務の遂行を確保するため、内部通報委員会（以下「通報委員会」という。）を設置する。

2 通報委員会は、次に定める業務を行う。

- （1）内部通報に関して、事実その他必要な事項を調査すること。

(2) 通報者に対する不利益な取扱い、範囲外共有及び通報者の探索に関して、事実その他必要な事項を調査すること。

(3) その他内部通報に関して重要な事項を実施すること。

(通報委員会の組織)

第10条 通報委員会は、次の委員をもって組織する。

(1) 総務担当理事

(2) 総務局長

(3) 監査室長

2 前項にかかわらず、委員会が内部通報の内容の調査等を行う場合には、委員長は前項の委員以外の者を臨時に委員に任命することができる。

3 通報対象とする事案に関係する委員は通報委員会の構成員から外れる。この場合において、委員の人数が3名未満になる場合には、委員長が委員を任命する。

4 通報委員会は、必要に応じ、委員以外の教職員又は弁護士等の学外の専門家に委員会への出席を求め、意見を聞くことができる。

5 総務担当理事は、委員長となり、委員会を招集し、会議を主催する。

6 委員長に事故あるとき、又は第3項により委員長が通報委員会構成員から外れるときは、あらかじめ委員長の指名する委員又は委員の互選により選任された委員がその職務を行う。

7 委員の任期は、次のとおりとする。

(1) 第1項の委員は、その職責の任期とする。

(2) 第2項又は第3項後段の規定により委員長が任命した委員は、内部通報の処理が終了するときまでとする。

8 第1項から前項に定めるもののほか、通報委員会の運営に関し必要な事項は、当該委員会の定めるところによる。

(従事者の定め)

第10条の2 学院は、理事長、通報窓口の担当者、通報受付責任者、通報委員会委員及び第13条に定める調査チームメンバーを、法第11条第1項に定める従事者（以下「従事者」という。）として定める。

2 前項に定める者を除くほか、内部通報対応業務を行う者であり、かつ通報者を特定される事項を伝達される者については、書面により指定する等、従事者の地位に就くことが本人に明らかになる方法により、総務担当理事が従事者として定める。

第3章 内部通報手続

(内部通報)

第11条 教職員等は、他の教職員等に次のいずれかに該当する違法行為等を認めるとき又は違法行為等の可能性があると思料するときは、通報窓口へ、記名又は匿名でその内容を通報できる。

(1) 法令、学院の規程等に違反し、又は違反するおそれのある行為

(2) 前号に掲げるもののほか、学院の社会的信頼又は業務運営の公平・公正性を失わせ、又は失わせるおそれのある行為

(3) その他、不正又は不当な行為

(内部通報の受理等)

第12条 通報受付責任者は、通報窓口において内部通報を受け付けたときは、速やかに委員長へ報告する。

2 通報受付責任者は、受け付けた内部通報にかかる記録・資料を閲覧・共有することが可能な者を最小限に限定し、閲覧・共有の履歴を記録する。

3 通報受付責任者は、委員長への報告に際して、範囲外共有を防止するため、次条の調査の実施にやむを得ず必要な場合を除き、通報者を特定する事項は伝達しないものとする。

4 委員長は、報告のあった内部通報を通報委員会に付議し、当該委員会はその受理又は不受理を決定する。この場合において、通報委員会は、正当な理由がある場合を除いて、内部通報を受理するものとする。

(調査)

第13条 通報委員会は、前条により内部通報を受理した場合、内部通報の内容の真否等について速やかに調査するものとする。

2 通報委員会は、前項の調査を行う場合にあっては、当該委員会が指名した委員及び法律等の学外の専門家によって編成する調査チームを設置する。

3 調査チームは、第1項の調査を行う場合にあっては、関係者に対し必要な資料の提出を求め、若しくは説明又は意見を聴くことができる。

4 調査チームは、違法行為等の有無、その理由その他必要な事項を明らかにした調査結果及び関係書類を書面により通報委員会に報告しなければならない。

5 調査チームは、通報委員会に対して、調査結果に基づき、違法行為等の停止、是正及び再発防止に必要な措置について意見を述べることができる。

6 理事長、理事、学院が設置する学校の長及び教職員は、正当な理由がない限り、調査に応じなければならない。

(軽微な通報の取り扱い)

第13条の2 前条の規定にかかわらず、委員長が通報のあった内容が軽微なもの又は通報内容の秘密保持の観点から必要であると認められた場合には、通報受付責任者に、関係者に対する事実関係等の事情聴取、資料の収集その他事実確認に必要な調査を指示し、その結果をもって前条の調査に代えることができる。この場合における事情聴取には、通報委員会委員を同席させることができる。

2 前項より事情聴取を行った場合には、通報受付責任者はその聴取結果を通報委員会に報告する。
(理事長への報告)

第14条 通報委員会は、第13条又は前条の調査の結果を理事長に報告するものとする。

2 通報委員会は、前項の報告を行う場合は、次条に規定する理事長が行う措置について意見を述べるができる。ただし、理事長はこの意見に拘束されない。

(内部通報に係る是正措置・再発防止措置)

第15条 理事長は、前条により通報委員会の報告を受けたときは、当該報告における内部通報の内容の真否及び重要性の程度に応じて、内部通報の事実に係る違法行為等を停止し、又は適法な状態に回復するために必要な措置をとるとともに、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(内部通報を行った者の保護)

第16条 学院は、公益通報者保護法その他関係法令等を遵守し、内部通報を行ったことを理由として、人事、給与その他の身分及び勤務条件等に関し、一切の不利益な取扱い(精神的な嫌がらせ等を含む。以下同じ。)を行わない。

2 学院は、通報者が、労働者派遣契約に基づく派遣労働者、学院との委託契約その他の契約に基づき学院において業務に従事する者又は学院との契約に基づく取引先事業者の従業員である場合は、当該派遣労働者等が内部通報をしたことを理由として、労働者派遣契約、委託契約その他の契約の解除、当該派遣労働者の交代等一切の不利益な取扱いを行わない。

3 学院は、通報者が、学院が設置する学校に在籍する学生である場合は、当該学生が内部通報をしたことを理由として、訓告、停学又は退学処分、その他学生の教育・研究上の活動に関して一切の不利益な取扱いを行わない。

(不利益な取扱いの是正)

第17条 通報者は、内部通報を行ったことが理由と思われる不利益な取扱いを受けたときは、通報窓口を通じて通報委員会に申し立てることができる。

2 通報委員会は、前項より申し立てのあった場合、内容の真否等について速やかに調査するものとする。ただし、委員長が申し立てのなされた言動の悪質性が低い場合又は通報内容の秘密保持の観点から必要であると認められた場合には、通報受付責任者に、関係者に対する事実関係等の事情聴取、資料の収集その他事実確認に必要な調査を指示し、その結果をもって調査に代えることができる。

3 前項本文の調査に必要な事項は、第13条第2項から第6項及び第14条の規定を準用し、但書の調査に必要な事項は、第13条の2及び第14条の規定を準用する。

4 理事長は、通報委員会の報告を受けたときは、申し立て内容の真否及び重要性の程度に応じて、通報者に対する不利益な取扱いを停止し、適法な状態に回復するために必要な措置をとるとともに、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(通報者の探索の禁止)

第18条 本学院の理事及び教職員等は、範囲外共有及び通報者の探索を行ってはならない。

2 通報者は、範囲外共有及び通報者の探索が行われたとき又はそのおそれを認めたときは、通報窓口を通じて通報委員会に申し立てることができる。

3 通報委員会は、前項より申し立てのあった場合、内容の真否等について速やかに調査するものとする。ただし、委員長が申し立てのあった内容が軽微な場合又は通報内容の秘密保持の観点から必要であると認められた場合には、通報受付責任者に、関係者に対する事実関係等の事情聴取、資料の収集その他事実確認に必要な調査を指示し、その結果をもって調査に代えることができる。

4 前項本文の調査に必要な事項は、第13条第2項から第6項及び第14条の規定を準用し、但書の調査に必要な事項は、第13条の2及び第14条の規定を準用する。

5 理事長は、通報委員会の報告を受けたときは、申し立て内容の真否及び重要性の程度に応じて、通報者の探索を停止し、適法な状態に回復するために必要な措置をとるとともに、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(懲戒処分等)

第19条 理事長は、違法行為等、通報者に対する不利益な取扱い又は範囲外共有又は通報者の探索を行った教職員に対して、学院が別に定める規定に基づき、懲戒処分等適切な措置を講じるものとする。

(フォローアップ)

第20条 理事長は、内部通報の処理後、違法行為等が再発していないか、是正措置及び再発防止策が十分に機能しているかを確認するとともに、必要に応じ、新たな是正措置及び再発防止策を講じる。

2 理事長は、通報者に対し、通報したことを理由とした不利益な取扱いや職場内での嫌がらせが行われていないか若しくは行われるおそれはないか、又は範囲外共有や通報者の探索が行われていないか若しくは行われるおそれはないか等を確認する等、通報者保護に係る十分なフォローアップを行う。

3 理事長は、通報委員会の調査を経て、内部通報に係る事実がないことが判明した場合において、関係者の名誉が害されたと認めるときは、事実関係の公表その他関係者の名誉を回復するために必要な措置を講じることができる。

(理事長を通報対象とする場合の例外的措置)

第21条 理事長を通報対象とする場合その他理事長が通報対象とする事案に関係する場合(以下「理事長が通報対象等の場合」という。)には、監事は次の各号のいずれかの対応を取る。

(1) 第12条から第18条及び第20条により、委員長(第10条第6項により委員長の職務を代行する委員を含む。以下この条において同じ。)又は通報受付責任者が行う内部通報等の対応について、進捗の報告を求める等、モニタリングを行うとともに、調査結果その他必要な事項の報告を求める。

(2) 自ら調査を実施する、又は外部の専門家による調査委員会を設置し調査を行う。

2 監事は、委員長又は通報受付責任者の調査が不十分だと判断する場合には、委員長又は通報受付責任者に追加調査を指示し、自ら調査を実施する、又は外部の専門家による調査委員会を設置し調査を行うことができる。

3 監事は、委員長又は通報受付責任者による調査が妥当だと判断する場合、自ら調査を実施した場合、又は調査委員会を設置して調査を行った場合には、調査の結果その他必要な事項を理事会に報告する。この場合の報告は、適正な業務の遂行及び違法行為等を行った者その他の事案に係る者の秘密、名誉、プライバシー等の保護に支障のない範囲で行うものとする。

4 前各項のほか、理事長が通報対象等の場合には、第14条、第15条、第17条、第18条及び第20条の規定にかかわらず、次のとおりとする。

(1) 第14条に定める理事長への報告は要さない。

(2) 第15条、第17条、第18条及び第20条に定める理事長が行う是正措置、再発防止措置その他の必要な措置については、委員長がこれを講じる。

(理事等を通報対象とする場合の例外的措置)

第21条の2 理事(理事長を除く。)、学校長、副学長又は教頭・副校長を通報対象とする場合その他これらの者が通報対象とする事案に係る場合には、前条第1項から第3項の規定を準用する。

2 前項の場合において、前条第1項中「監事は次の各号のいずれかの対応を取る。」は「監事は次の各号のいずれかの対応を取ることができる。」に、前条第3項中、「理事会に報告する。」は「理事長及び理事会に報告する。」に読み替える。

(通知)

第22条 学院は、通報者に対して、内部通報の受領、受理・不受理の決定、調査結果及び是正結果について、適正な業務の遂行及び違法行為等を行った者その他の事案に係る者の秘密、名誉、プライバシー等の保護に支障のない範囲で、遅滞なく通知しなければならない。ただし、匿名通報の場合その他通報者が特定できない場合にはこの限りではない。

(利益相反関係の排除)

第23条 通報受付責任者、通報委員会構成員、調査チーム構成員その他内部通報に関与する者は、自らが関係する内部通報の処理、是正措置の検討・実施に関与してはならない。

第4章 雑則

(他の規程との関連)

第24条 次の各号に掲げる規程は、法第2条第3項に定める通報対象事実にかかる通報があった場合を除き、この規程に優先して適用される。

(1) 上智学院ハラスメント防止等に関する規程

(2) 上智大学における研究費の不正使用に係る調査の手続きに関する内規

(3) 上智大学における研究活動上の不正行為に係る調査の手続きに関する内規

(4) 栄光学園中学高等学校 ハラスメント防止等に関する規程

(5) 六甲学院中学校・高等学校 ハラスメント防止等に関する規程

(6) 広島学院中学校・高等学校 ハラスメント防止等に関する規程

(7) 上智福岡中学高等学校 ハラスメント防止等に関する規程

(広報・研修)

第25条 学院は、内部通報対応体制の仕組み及びコンプライアンスの重要性について、学院広報、ホームページ等による積極的な広報活動、定期的な研修の実施、及び説明会の開催等により、学院の役員及び教職員等、並びに学院が設置する学校の学生に対し、十分に周知徹底を図る。

(定期的な評価・点検)

第26条 学院は、内部通報対応体制の定期的な評価・点検を実施し、必要に応じて当該体制の改善を行う。

2 前項の評価・点検及び改善の実施に必要な事項は、通報委員会が定める。

(記録の保管)

第27条 学院は、通報受付責任者をして、内部通報への対応に関する記録を作成し、受け付けた内部通報にかかる記録・資料及びこれらの閲覧・共有の履歴にかかる記録とともに、20年間適切に保管する。

2 前項の記録は、閲覧・共有することが可能な者を最小限に限定し、閲覧・共有の履歴を記録する等、機微な情報の漏えい防止に必要な措置を講じる。

(運用状況の公示)

第28条 理事長は、通報委員会又は通報受付責任者から報告を受けた内部通報の件数等について、学内に公示する。

2 前項の公示にあたっては、適正な業務の遂行及び事案に関係する者の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において行う。

(行政機関への通報)

第29条 役員及び教職員等が、学院の違法行為等について処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下この条において同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。）をする権限を有する行政機関（法第2条第4項に規定する行政機関をいう。）に通報した場合については、第16条（内部通報を行った者の保護）、第18条（通報者の探索の禁止）、第19条（懲戒処分等）及び第20条（フォローアップ）の規定を準用する。

(雑則)

第30条 この規程に定めるもののほか、内部通報のために必要な事項は、通報委員会において定める。

2 その他内部通報に関する事務は、監査室が担当する。

附 則

この規則は、2009年（平成21年）4月1日から施行する。

附 則

この規則は、2011年（平成23年）4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2012年（平成24年）4月1日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2014年（平成26年）4月1日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2016年（平成28年）4月1日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2022年（令和4年）10月1日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2022年（令和4年）11月9日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2023年（令和5年）4月14日から改正、施行する。

上智大学における研究費の不正使用に係る調査の手続きに関する内規

制定 平成 27 年 4 月 1 日

改正 2022 年（令和 4 年）12 月 1 日

（趣旨）

第 1 条 この内規は、上智大学（以下「本学」という。）が管理する研究費において、不正使用が疑われる場合の調査の手続き等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この内規における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

（1）「研究費」とは、上智大学研究費の適正な使用・管理のガイドライン 2（1）に定める全ての資金をいう。

（2）「不正使用」とは、故意もしくは重大な過失によるルールを逸脱した研究費の使用行為をいう。

（3）「教職員等」とは、本学で研究活動に従事する者並びに研究費の執行と管理に関わる者又は本学と取引のある取引会社の従業員をいう。

（不正使用に対する通報）

第 3 条 教職員等は、研究費の不正使用の疑いを発見したときは、顕名によることを原則として、電話・FAX・電子メール・書面・面談により、不正使用が疑われる研究者等（以下「被通報者」という。）の不正使用の態様等を通報することができる。

2 前項に定める通報を受け付ける窓口は、監査室とする。

3 監査室は、不正使用に関する通報を受け付けたときは、速やかに学長に報告しなければならない。

（通報の受付及び研究費の使用停止）

第 4 条 学長は、前条により監査室が通報を受け付けた場合は、当該通報の受付から 30 日以内に、通報内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を本学に対して研究費を配分する機関（以下「配分機関」という。）に報告しなければならない。

2 学長は、通報を受け付けた時点で、必要に応じて被通報者の研究費の使用停止を命ずることができる。

（研究費の不正使用に関する調査委員会の設置）

第 5 条 学長は、前条により調査が必要であると判断した場合には、速やかに研究費の不正使用に関する調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置して不正使用の有無及び不正使用の内容、関与した者及びその関与の程度、並びに不正使用の相当額等の事実関係を調査しなければならない。

2 学長は、次に定める者で、かつ通報した教職員等及び被通報者と直接の利害関係を有しない者を調査委員会の委員として指名する。

（1）不正使用が疑われる被通報者の所属組織（学部又は研究科等）以外の教員 1 名

（2）局長 1 名

（3）本学外の専門家（弁護士、公認会計士等）若干名

（4）前三号に掲げる者のほか、特段の事情がある場合において学長が指名する学院の教職員 若干名

3 調査委員会の委員長は、前項第 1 号により指名された教員をもって充てる。

（調査の実施）

第 6 条 調査委員会は、次の各号に定める調査を実施するものとする。

（1）被通報者及びその関係者からの事情聴取

（2）支出に係る書類、証憑の収集、分析

（3）支出先の業者等からの事情聴取、各種伝票の収集、分析

（4）本学及び配分機関の使用ルールとの整合性の調査

（5）その他調査委員会が必要と認めた事項の調査

2 前項にかかわらず、学長は、調査の実施に際し、調査方針、対象及び方法等について配分機関に報告、協議するものとし、必要に応じて前項の調査内容を変更するものとする。

3 学長及び調査委員会の委員長は、配分機関の求めに基づき、調査に支障がある等、正当な理由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じるものとする。

（調査への協力等）

第 7 条 被通報者は、調査委員会の調査に協力しなければならない。

2 被通報者は、調査委員会に虚偽の申告をしてはならない。

（調査の報告）

第 8 条 調査委員会の委員長は、通報の受付から原則として 110 日以内に、調査を完了し、調査報告書を作成し、関連資料を添えて学長に提出しなければならない。ただし、期限内に調査が終了しないことが明らかとなった場合には、学長に期間の延長を求めることができる。

2 調査委員会の委員長は、前項の報告書においては、次の事項を確認するものとする。

（1）被通報者の不正使用の有無及びその内容

（2）不正使用の発生要因

- (3) 不正使用に関与した者及びその関与の程度
- (4) 不正使用に関与した者が関わる他の研究費における管理・監査体制の状況
- (5) 不正使用の相当額
- (6) その他、調査により明らかになった事項

3 調査委員会の委員長は、学長が今後の再発防止計画を決定するにあたり、調査報告書において当該計画に関する意見を述べるものとする。

4 調査委員会の委員長は、調査の完了前であっても、被通報者の自認等により不正使用の事実が一部でも確認された場合には、学長に報告しなければならない。

5 調査委員会の委員長は、調査の完了前であっても、配分機関の求めに基づき学長から調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を求められた場合には、これらを報告をしなければならない。

6 学長は、第 1 項により調査委員会の委員長から調査報告書の提出があった場合には、当該報告書の内容を審査し、不正使用の有無等について認定し、原則として 10 日以内に調査結果を被通報者及び通報した教職員等に通知するものとする。ただし、通報した教職員等への通知は、顕名によらない場合は不要とする。

(異議申立て)

第 9 条 前条第 6 項により調査結果の通知を受けた被通報者は、通知を受けた日から 10 日以内に学長に異議申立てを行うことができる。

2 学長は、前項の異議申立てがあったときは、原則として 10 日以内に学長の判断により調査委員会に対し再調査の実施を指示することができるものとする。この場合において、異議申立ての趣旨が調査委員会の構成等、その公正性に関わるものであるときは、学長の判断により委員を変更できるものとする。

3 前項の再調査の指示があったときは、調査委員会は再調査を行い、原則として 30 日以内に、調査を完了し、書面で学長に報告しなければならない。

4 学長は前項の報告内容を審査し、不正使用の有無等について再認定し、その結果を異議申立てをした被通報者に通知するものとする。

5 学長が再調査をしないと決定したときは、再調査をしない旨及びその理由を異議申立てをした被通報者に通知するものとする。

6 異議申立をして被通報者は、前二項の決定に対して、再度異議申立てをすることはできない。

(配分機関への報告)

第 10 条 学長は、次の各号に掲げる時点から起算して原則として 10 日以内に、調査結果及び再発防止計画等を配分機関に報告しなければならない。

- (1) 前条第 1 項により被通報者からの異議申立てがなかったとき
- (2) 前条第 4 項により学長が不正使用の有無等について再認定したとき
- (3) 前条第 5 項により学長が再調査をしないと決定したとき

2 通報の受付から 210 日以内に配分機関への調査報告が終わらない場合であっても、学長はその時点までの中間報告書を作成し、これを配分機関に提出しなければならない。

3 学長は、調査委員会の委員長から第 8 条第 4 項及び第 5 項の報告があった場合には、速やかに配分機関に報告しなければならない。

(調査結果の公表)

第 11 条 学長は、不正使用の認定があった場合には、第 10 条第 1 項及び第 3 項（ただし、第 8 条第 5 項による報告は除く）による配分機関への報告後、速やかに次の事項を含む調査結果を公表する。ただし、合理的な理由があると学長が認めた場合は、不正使用に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。

- (1) 不正使用に関与した者の氏名・所属
- (2) 不正使用の内容
- (3) 調査結果公表までに行った措置の内容
- (4) 調査委員の氏名・所属
- (5) 調査の方法・手順
- (6) その他学長が必要と認めた事項

(報告後の措置)

第 12 条 学長は、第 10 条により配分機関に報告をした結果、当該配分機関から不正使用に係る資金の返還命令を受けたときには、被通報者から当該額を返還させるものとする。

2 学長は、調査報告書の認定内容に基づき、被通報者に対して、上智学院就業規則に基づく懲戒処分が必要だと判断した場合には、理事長に対して書面によりその処分について審議を要請するものとする。

3 学長は、調査報告書に基づき、不正使用があったと認められなかったときは、その旨を調査に関係した全ての者に通知するとともに、必要に応じて被通報者への不利益発生を防止するための措置を講ずるものとする。

(悪意による通報への対応)

第 13 条 第 5 条により設置した調査委員会の調査によって、通報が悪意（被通報者又は本学に不利益を与えることを目的とする意志を言う。）によるものと認められたときは、学長は、理事長に、通報した教職員等に対する処分、刑事告発等を含む必要な措置を講ずるように要請することができる。

(通報者の保護等に関する他の規程の準用)

第 14 条 通報した教職員等の保護等に関しては、上智学院における内部通報に関する規程第 16 条その他の規定を準用する。

(調査期限等の伸長)

第 15 条 学長は、第 8 条第 1 項及び第 6 項、第 9 条第 2 項及び第 3 項並びに第 10 条第 1 項に定めるそれぞれの期限を合計で 170 日を越えない範囲で伸長又は短縮することができる。

(事務局)

第 16 条 調査及び配分機関への報告等にかかる事務は、総務局がこれを所管する。

2 調査に必要な情報を有する部署は、前項の事務に協力するものとする。

(内規の改廃)

第 17 条 この内規の改廃は、本学院の定める手続きにより行う。

附 則

この内規は、2015 年（平成 27 年）4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、2022 年（令和 4 年）12 月 1 日から改正、施行する。

上智学院旅費規程

制定 昭和 60 年 11 月 1 日

改正 平成 2 年 7 月 1 日 平成 3 年 7 月 1 日
平成 4 年 4 月 11 日 平成 12 年 4 月 1 日
平成 17 年 4 月 1 日 平成 19 年 4 月 1 日
平成 22 年 4 月 1 日 平成 23 年 4 月 1 日
平成 23 年 7 月 1 日 平成 24 年 4 月 1 日
平成 25 年 4 月 1 日 平成 27 年 4 月 1 日
平成 28 年 4 月 1 日 平成 29 年 4 月 1 日
平成 30 年 4 月 1 日 平成 31 年 4 月 1 日
令和 2 年 4 月 1 日 2021 年（令和 3 年） 4 月 1 日
2025 年（令和 7 年） 4 月 1 日 2026 年（令和 8 年） 4 月 1 日

第 1 章 通則

（目的）

第 1 条 この規程は、上智学院（平成 28 年 3 月 31 日において学校法人栄光学園、学校法人六甲学院、学校法人広島学院又は学校法人泰星学園であった部分を除く。以下「学院」という。）の役員、教職員（以下「教職員等」という。）及び教職員等以外の者に対して支給する出張旅費及び赴任旅費に関する事項について定めることを目的とする。

2 学院が教職員等及び教職員等以外の者に対し支給する旅費については、他に定めがある場合を除き、この規程の定めるところによる。

（旅費の種類）

第 2 条 旅費の種類は、国内旅費、海外旅費及び赴任旅費とする。

（旅費の計算）

第 3 条 旅費は、常時勤務する場所を起点とし、最も経済的、かつ、合理的な順路によって計算する。ただし、業務の都合又はその他やむを得ない理由により、学院が認める場合のみ、現に経過した路線によって計算する。

2 旅費の全部又は一部について学院外から支給される場合は、学院の旅費規程により計算される額との差額を支給する。

3 都合により出張が中止になった場合又は事前精算した旅費に差異が生じた場合は、速やかに報告し、精算しなければならない。

（欠勤、休暇及び私用の取扱い）

第 4 条 出張者が、休日以外に欠勤又は休暇を得た場合には、その期間中旅費を支給しない。

2 出張中において私用のために滞留し、又は旅行するときは、その期間中旅費を支給しない。

（出張の手続）

第 5 条 出張者は、所定の手続きにより、目的、出張先、期間等について、事前に学院の承認を得なければならない。

2 前項において、教職員等以外の者が出張する場合は、当該出張を依頼する者が所定の手続きを経て学院の承認を得るものとする。

（旅費の支給）

第 6 条 旅費は、出張者が出張終了後 2 週間以内に所定の手続きで請求することにより支給する。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は、学院の承認を経て、出張前に旅費の全部又は一部の支給を受けることができるものとする。

- (1) 請求書に基づき学院が旅行代理店又は宿泊施設等に直接支払う場合
- (2) 出張者が出張前に旅費の全部又は一部を立て替えており、且つ金額が高額で早期の精算を要する場合
- (3) 学外者を出張させる場合
- (4) 出張者の申し出により学院が特別に認めた場合

第 2 章 国内旅費

（国内出張）

第 7 条 「国内出張」とは、業務のために、日本国内の常時勤務する場所から最寄りの公共交通機関の駅又はバス停を起点として、営業キロが片道 100km 以上の場所に派遣される又は日本国内において宿泊を伴って派遣されることをいう。

（国内旅費）

第 8 条 国内旅費として支給する費用は、教職員等が校務等により国内出張を命じられた場合の交通費、宿泊料、日当及び雑費とする。

（国内旅費における交通費）

第 9 条 国内旅費における交通費として支給する費用は、鉄道賃、航空賃、車賃及び船賃とする。

2 鉄道賃は別表第 1 により支給する。ただし、急行及び特急料金は次の基準により支給する。

- (1) 急行：片道 50km 以上
- (2) 特急：片道 50km 以上
- (3) 新幹線：片道 100km 以上

3 国内旅費における航空賃は、当該出張の内容及び日程並びに当該出張に係る旅費総額を勘案して、学院が航空機を利用することが最も経済的かつ合理的であると認められた場合には、別表第1により実費を支給する。この場合における航空賃は、搭乗する便の最下級の席種の正規運賃を超えないものとする。ただし、学院が必要と認められた場合は、搭乗する便の最下級の席種の正規運賃の範囲内で直近上位の席種の運賃を実費支給する。

4 国内旅費における車賃は、自家用車を除く、タクシー、ハイヤーその他これらに準ずる交通機関で、学院が必要と認められた場合に実費を支給する。

5 国内旅費における船賃は、学院が必要と認められた場合に実費を支給する。

(国内旅費における宿泊料)

第10条 国内旅費における宿泊料は、出張期間中の宿泊数に応じ別表第1に定める額を支給する。ただし、次の各号に該当する場合は次のように取り扱う。

(1) 車中、機内及び船中泊の場合は、宿泊料を支給しない。

(2) 学院の指定する宿泊施設又は学院の直営施設に宿泊した場合は、規定の範囲内で実費を支給する。

(3) 研修会、セミナー等の主催者が宿泊料を指定している場合にはその額を支給する。ただし、参加費に宿泊料が含まれている場合には宿泊料は支給しない。

(4) 自宅、実家、親戚又は友人宅等に宿泊する場合の宿泊料は、支給しない。

2 前泊及び後泊の定義については、次のとおりとする。

(1) 「前泊」とは、用務初日の前日に宿泊することをいい、用務開始時刻より逆算して出発地を午前7時以前に出発しなければ用務開始に間に合わない場合に適用することができる。

(2) 「後泊」とは、用務最終日に宿泊することをいい、用務終了時刻から起算して帰着地の到着が午後9時を過ぎてしまう場合に適用することができる。

(国内旅費における日当)

第11条 国内旅費における日当として支給する費用は、交通費、宿泊料及び学院が必要と認められた雑費以外の出張中に発生する諸経費とし、出張日数に応じて別表第1に定める額を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、国内出張において、用務が行われず、移動のみに要する日の日当については、規定額の半額を支給する。この場合における「移動のみに要する日」とは、前泊日又は後泊日の翌日をいう。

(国内旅費における雑費)

第12条 国内旅費における雑費は、学院が必要と認められた場合に、本人の申請に基づき実費を支給する。

(日帰り出張)

第13条 乗車距離片道100km以上の地域に出張する場合は、日当及び交通費を別表第1により支給する。

2 乗車距離片道100km未満の地域へ用務で移動した場合、普通乗車運賃の実費のみ支給する。ただし、急行及び特急に50km以上乗車した場合は、申請によりこの実費を支給する。この場合、第5条及び第6条で規定する手続きは不要とする。

(国内出張における上級者随同行)

第14条 学院が必要と認められた場合は、国内出張において上級者に随行する下級者の宿泊料については上級者と同区分の額を支給する。ただし、日当は、随行する下級者に対する所定の額を支給する。

(教育実習等参加のための出張)

第15条 単位取得のため学生が参加しなければならない課程科目における教育実習の指導又はゼミ合宿のために出張する場合は、別表第2により旅費を支給する。

2 教員が学生を引率し、正課授業の一環として学外で行う実技講習等のために出張する場合は、第8条から第13条の規定により旅費を支給する。ただし、別表第1の適用区分は「適用B」以下とし、海外出張についてのみ別表第4の定めにより日当を支給する。

(日本国内からの招聘旅費)

第16条 日本国内に居住する研究者等の招聘を行う場合の招聘旅費として支給する費用は、交通費、宿泊料、日当及び雑費とする。

2 日本国内からの招聘にかかる交通費は、第9条を準用して実費を支給することができる。

3 日本国内からの被招聘者の宿泊料は、別表第1に定める額を限度として支給することができる。ただし、招聘する者が宿泊料を立て替えた場合は、実費とする。

4 日本国内からの招聘にかかる日当は、別表第1で定める額を限度として支給することができる。

5 日本国内からの招聘にかかる雑費は、学院が必要と認められた場合に、第12条を準用して実費を支給することができる。

第3章 海外旅費

(海外出張)

第17条 「海外出張」とは、業務のために日本国を起点として日本国外へ派遣されることをいう。

2 前項の規定にかかわらず、日本国外に駐在する教職員等が、業務のために、常時勤務する場所から最寄りの公共交通機関の駅又はバス停を起点として、営業キロが片道100km以上の場所に派遣される又は宿泊を伴って派遣される場合には本章を準用する。

(海外旅費)

第 18 条 海外旅費として支給する費用は、教職員等が校務等により海外出張を命ぜられた場合の交通費、宿泊料、日当及び雑費とする。

(海外旅費における交通費)

第 19 条 海外旅費における交通費として支給する費用は、鉄道賃、航空賃、車賃及び船賃とする。

2 鉄道賃、車賃及び船賃は、学院が必要と認めた場合に実費を支給する。

3 航空賃は、学院が必要と認めた場合に別表第 3 に規定する実費を支給する。

4 前二項の規定にかかわらず、海外出張において日本国内における交通費を要する場合には、当該交通費は第 9 条を準用して支給する。

(海外旅費における宿泊料)

第 20 条 海外旅費における宿泊料は、出張期間中の宿泊数に応じ別表第 4 に定める額を支給する。ただし、次の各号に該当する場合を除く。

(1) 車中、機内及び船中泊の場合は、宿泊料を支給しない。

(2) 研修会、セミナー等の主催者が宿泊料を指定している場合にはその額を支給する。ただし、参加費に宿泊料が含まれている場合には宿泊料は支給しない。

(3) 自宅、実家、親戚又は友人宅等に宿泊する場合の宿泊料は、支給しない。

2 前項の規定にかかわらず、海外出張期間のうち日本国内に宿泊する日の宿泊料は、別表第 1 に定める額を支給する。

(海外旅費における日当)

第 21 条 海外旅費における日当は、交通費、宿泊料及び学院が必要と認めた雑費以外の出張中に発生する諸経費とし、出張日数に応じて別表第 4 に定める額を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、海外出張において、用務が行われず、移動のみに要する日の日当は別表第 1 に定める額の半額とする。また、この場合の「移動のみに要する日」とは、出国日の前日又は帰国日の翌日をいう。

(海外旅費における雑費)

第 22 条 海外旅費における雑費として支給する費用は、予防注射接種費用、査証の交付手数料等とし、学院が必要と認めた場合に、本人の申請に基づき実費を支給する。

(海外出張における上級者随員)

第 23 条 学院が必要と認めた場合は、海外出張において上級者に随員する下級者の宿泊料については上級者と同区分の額を支給する。ただし、日当は、随員する下級者に対する所定の額を支給する。

(外国からの招聘旅費)

第 24 条 外国に居住する研究者等の招聘を行う場合の招聘旅費として支給する費用は、交通費、宿泊料、日当及び雑費とする。

2 外国からの招聘にかかる交通費は、第 19 条を準用して支給することができる。

3 外国からの被招聘者の宿泊料は、別表第 1 に定める額を支給することができる。ただし、招聘する者が宿泊料を立て替えた場合は、実費とする。

4 外国からの招聘にかかる日当は、別表第 1 で定める額を限度とし、入国日から出国日までの日数を上限として支給することができる。

5 外国からの招聘にかかる雑費は、学院が必要と認めた場合に、第 22 条を準用して実費を支給することができる。

第 4 章 赴任旅費

(国内赴任旅費)

第 25 条 赴任旅費として支給する費用は、新任者が前任地から学院に赴任する場合の交通費、宿泊料、荷造運搬費及び雑費とする。

2 交通費及び宿泊料は、着任後本人の請求に基づき別表第 1 に定める金額を限度として実費を支給する。ただし、宿泊料の支給額は、7 泊分を限度とする。

3 赴任に際し家族を同伴する場合の交通費については、次の各号に掲げる同伴する家族本人の適用区分に応じ、その家族（本人の被扶養者）に対して当該各号に定める交通費を支給する。ただし、6 歳未満（小学校入学前の者を含む。）の子女の交通費については支給しない。

(1) 12 歳以上（中学校入学後）の子女 別表第 1 に定める交通費全額

(2) 満 6 歳以上（小学校入学後）から 12 歳未満(中学校入学前)の子女 別表第 1 に定める交通費の半額

4 前項の規定にかかわらず、赴任に際し家族を同伴するとき、航空機を利用する場合等年齢に応じて交通費が発生する場合には、必要に応じてその交通費を支給する。

5 荷造運搬費は次のとおりとする。

(1) 新任者が赴任に伴い通勤距離が 60 キロメートル以上の通勤困難な居住地から移転する場合に、家財等の運搬経費及び荷物保険料を支給する。

(2) 新任者が赴任に伴い前任地から学院へ書籍、その他の教育研究機器等を運搬する場合に、運搬経費及び荷物保険料を支給する。

(3) 荷造運搬費は、その実費で領収書のあるものについて 70 万円を上限として支給する。

6 雑費は、学院が必要と認めた場合に、本人の申請に基づき支給する。

(海外赴任旅費)

第 26 条 海外からの赴任旅費については、前条第 1 項から第 4 項を準用して支給する。ただし、このときの航空運賃は、第 19 条第 3 項を準用して支給する。

2 荷造運搬費は次のとおりとする。

(1) 新任者が赴任に伴い生じる家財等の運搬経費及び荷物保険料を支給する。

(2) 新任者が赴任に伴い前任地から学院へ書籍、その他の教育研究機器等を運搬する場合に、運搬経費及び荷物保険料を支給する。

(3) 荷造運搬費は、その実費で領収書のあるものについて 70 万円を上限として支給する。

3 雑費は、学院が必要と認めた場合に、本人の申請に基づき支給する。

第 27 条 次に掲げる者（栄光学園中学高等学校、六甲学院中学校・高等学校、広島学院中学校・高等学校又は上智福岡中学高等学校に係る者を除く。）の出張旅費及び赴任旅費については、教職員等の旅費の例による。

(1) 学院の業務を委嘱して出張させる者

(2) その他特に教育・研究活動の必要から出張させる者

(改廃)

第 28 条 この規程の改廃は、本学院の定める手続により行う。

(雑則)

第 29 条 この規程に定めるもののほか、この規程を実施するために必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和 60 年 11 月 1 日から施行する。

2 昭和 45 年 4 月 1 日施行の旅費規程は廃止する。

附 則

この規程は、平成 2 年 7 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、平成 3 年 7 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、平成 4 年 4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2000 年（平成 12 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2005 年（平成 17 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2007 年（平成 19 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2010 年（平成 22 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2011 年（平成 23 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2011 年（平成 23 年）7 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2012 年（平成 24 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2013 年（平成 25 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2015 年（平成 27 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2016 年（平成 28 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2017 年（平成 29 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2018 年（平成 30 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2019 年（平成 31 年）4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2020年（令和2年）4月1日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2021年（令和3年）4月1日から改正、施行する。

附 則

この規程は、2025年（令和7年）4月1日から改正、施行する。

附 則

- 1 この規程は、2026年（令和8年）4月1日から改正、施行する。
- 2 この規程は、改正、施行より3年後に見直しを行うものとする。

別表第1

（単位 円）

適用区分	鉄道賃	航空賃	宿泊料	日当
適用A	グリーン料金	最下級の席種の運賃	15,000	5,000
適用B	普通料金	最下級の席種の運賃	13,100	4,000
適用C	普通料金	最下級の席種の運賃	13,100	3,000
適用D	普通料金	最下級の席種の運賃	13,100	0

（注）適用区分

適用A 教職員等のうち、役員、評議員、大学長、副学長、短期大学部学長、学部長、研究科委員長、研究機構長、理事長補佐、理事補佐、局長

適用B 適用A以外の教職員及び特別研究員、研究補助員、日本学術振興会特別研究員、その他教職員等以外の者

適用C その他特に教育・研究活動の必要から出張させる本学大学院生・学部生のうち、博士後期課程に在籍している者

適用D その他特に教育・研究活動の必要から出張させる本学大学院生・学部生のうち、適用Cに該当しない者

※別表第1について、事務組織の長として教員が出張する場合、センター長・室長・図書館長は「適用区分A」を適用する。

備考 1. 上表に掲げる額は上限額である。

2. 個人の教育・研究活動を目的として出張する場合は、「適用A」は適用しない。

3. 航空席種については、学院が必要と認める場合に限り、上記の範囲を超える階級の席種を利用することができる。

別表第2

（単位 円）

	交通費	宿泊料	日当	備考
教育実習等	別表第1に準ずる	別表第1に準ずる	2,000	
ゼミ合宿	別表第1に準ずる	別表第1に準ずる	別表第1に準ずる	年1回2泊3日を限度とする

（注）学院の指定する宿泊施設又は直営施設に宿泊した場合は規定の範囲内で実費を支給する。

別表第3

適用区分	席種の等級を3以上の階級に区分する航空路の場合	席種の等級を2階級に区分する航空路の場合	席種の等級を設けない航空路の場合
適用A	最上級の直近下位の級の運賃	上級の席種の運賃	航空機の利用に要する運賃
適用B	最下級の席種の運賃	下級の席種の運賃	航空機の利用に要する運賃
適用C	最下級の席種の運賃	下級の席種の運賃	航空機の利用に要する運賃

適用D	最下級の席種の運賃	下級の席種の運賃	航空機の利用に要する運賃
-----	-----------	----------	--------------

(注1) 適用区分は、別表第1 注意書きの分類を準用する。

(注2) 学院が必要と認める場合は、上記の範囲を超える階級の席種を利用することができる。

別表第4

(単位 円)

適用区分	宿泊料		日当	
	指定都市	指定都市以外	指定都市	指定都市以外
適用A	50,000	28,000	8,300	7,000
適用B	45,000	25,000	7,200	6,200
適用C	45,000	25,000	5,300	4,400
適用D	45,000	25,000	0	0

(注) 適用区分は、別表第1 注意書きの分類を準用する。

備考 1. 上表に掲げる額は、上限額である。

2. 個人の教育・研究活動を目的として出張する場合は、「適用A」は適用しない。

3. 1日のうちに宿泊料又は日当の額が異なる地域を出張した場合には、その額の多い方の出張先の区分に掲げる額を適用することとする。

4. 鉄道、車、船舶又は航空機による出張の場合における日当の額で、車内泊、船内泊又は機内泊がある泊数分は、指定都市以外の日当額を適用することとする。

5. 指定都市は次のとおりとする。

〔指定都市〕

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、シアトル、シカゴ、デトロイト、ボストン、ホノルル、トロント、バンクーバー、ジュネーブ、ロンドン、パリ及びリヤド

上智大学科学研究費助成事業事務取扱要領

制定 平成 19 年 4 月 1 日

改正 平成 19 年 10 月 1 日 平成 20 年 4 月 1 日

平成 22 年 4 月 1 日 平成 23 年 4 月 1 日

平成 23 年 7 月 1 日 平成 24 年 4 月 1 日

平成 29 年 4 月 1 日 平成 30 年 4 月 1 日

平成 31 年 4 月 1 日 令和 2 年 4 月 1 日

2021 年（令和 3 年）4 月 1 日

2022 年（令和 4 年）12 月 1 日

2023 年（令和 5 年）4 月 1 日

2024 年（令和 6 年）4 月 1 日

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この要領は、上智大学（以下「本学」という。）における文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会（以下「日本学術振興会」という。）所管の科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）の事務取扱について、科学研究費補助金取扱規程（昭和 40 年 3 月 30 日文部省告示第 110 号）、日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成 15 年 10 月 7 日規程第 17 号）、日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成 23 年 4 月 28 日規程第 19 号）及び文部科学省及び日本学術振興会が作成する使用ルール（「科学研究費助成事業の使用について各機関が行うべき事務等」、「補助条件」、「交付条件」）並びにその他関係法令に定めるもののほか、上智大学研究費の適正な使用・管理のガイドライン及びこの要領に定めるところにより、適正な取扱いを行うことを目的として定める。

（科研費の種類）

第 2 条 科研費は、科学研究費補助金（以下「科研費（補助金）」という。）と学術研究助成基金助成金（以下「科研費（基金）」という。）の 2 つに分類される。

（定義）

第 3 条 研究者とは、補助事業（科研費の交付の対象となる事業をいう。）を遂行する研究組織の一員として研究計画に参画する者をいい、次のとおり区分する。この区分や責務については、科研費等の定めによるものとする。

- （1）研究代表者
- （2）研究分担者
- （3）研究協力者

2 科研費の直接経費とは、補助事業（科研費の交付の対象となる事業をいう。）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をいい、間接経費とは、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費をいう。

3 間接経費の取扱い等については、「経理委任を受けた研究助成金の間接経費取扱要領」に定めるところによる。

（応募資格者）

第 4 条 応募資格者は、次の本学に所属する者及び本学を研究従事機関とする日本学術振興会特別研究員とする。

- （1）専任教員
- （2）常勤嘱託教員
- （3）特別契約教授
- （4）特任教員
- （5）特別研究員
- （6）プロジェクト・ポストドクター
- （7）その他学院が前 6 号に準じる身分とする教員

2 非常勤嘱託教員、客員教員、及び客員研究員は、科研費の応募資格を有しない。

3 前 2 項の定めに関わらず、所定の手続きを経た上で、学長が特別に認めた者には、応募資格が与えられる。なお、所定の手続きについては、別に定める。

（本学が行う事務）

第 5 条 本学は、研究者が交付を受ける科研費について次項から第 5 項に定める事務を行う。

2 機関全体を統括し、運営・管理について最終責任を負う者として、学長を最高管理責任者とする。

3 最高管理責任者を補助し、運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として、学術研究担当副学長を統括管理責任者とする。

4 上智学院事務分掌に基づき、事務局は、次のとおり科研費（直接経費及び間接経費）を取り扱い管理し、監査室長及び各局長をその部局責任者とする。

- (1) 内部監査及び内部通報窓口に関することは監査室の所管とする。
- (2) 雇用、謝金、旅費等に関することは人事局の所管とする。
- (3) 経理及び金銭出納に関することは財務局の所管とする。
- (4) 設備備品等の調達、管理及び検収等に関することは総務局環境整備グループの所管とする（図書を除く）。
- (5) 科研費応募書類、交付申請書、実績報告書等の取りまとめと提出、寄付を行う図書の受入、説明会・研修会の開催、不正防止計画の周知、相談窓口等の統括事務は学術情報局の所管とする。

5 研究者が直接経費により購入した設備備品等の物品又は図書について、当該研究者からの寄付を受入れるとともに、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合は、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還する。

第2章 科研費の管理

(科研費の管理)

第6条 科研費は、学院の作成する預金口座に預金し、管理する。

2 第4条に定める応募資格者が、研究分担者となって、科研費の配分を受ける場合は、学院の作成する預金口座に預金し、管理する。

(直接経費の使用開始)

第7条 新たに受け入れた科研費については、研究代表者及び研究分担者は当該科研費に基づき、内定通知日以降直ちに研究を開始し、必要な契約等を行うことができる。

2 継続して受け入れた科研費については、研究代表者及び研究分担者は当該科研費に基づき、当該年度の4月1日から研究を開始し、必要な契約等を行うことができる。

(直接経費の本学による立替)

第8条 前条に基づき研究開始が可能となった時期以後、直接経費の受領までに支出を要する場合は、所定の手続きを経た上で、本学が立替えて支出することができる。

2 科研費受領後、本学は前項による立替金につき速やかに精算しなければならない。

(支出等の期限)

第9条 科研費（補助金）では、受領年度の3月31日までに支出を完了させるため、原則として2月末までに物品の納品及び役務の提供等を完了させることとする。

2 科研費（基金）では、物品の納品及び役務の提供等を原則として補助事業期間終了年度の2月末までに終了することとする。

3 備品、用品等物品購入手続きを要する物品の購入は、原則として学内で定める期限までに、調達手続きを行わなければならない。

(直接経費の費目別の収支管理)

第10条 直接経費の収支管理は、別に定める「収支簿」を用い、費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）ごとに行う。区分内容については、文部科学省及び日本学術振興会の定めによるものとする。

2 物品費は、設備備品費と消耗品費に区分することとし、設備備品費の対象は、上智学院物品等購入手続で定める備品、用品、同手続別表に記載された消耗品、及び本要領第18条第2項で定める図書・雑誌とする。

3 前項以外の各費目の区分内容については、文部科学省及び日本学術振興会の定めによるものとする。

(使用内訳の変更)

第11条 研究代表者は、直接経費の使用にあたり、各費目の変更が必要となった場合は、交付された直接経費の総額の50%（この額が300万円以下の場合、300万円まで）を限度として変更することができる。

2 前項の限度を超えて各費目の額を変更する場合、研究代表者は、日本学術振興会の定める所定の手続きに従い、直接経費使用内訳変更承認申請書により申請を行い、承認を得なければならない。

(直接経費の使用の制限)

第12条 直接経費は、次に掲げる目的のために使用することはできない。

- (1) 建物等の施設に関する経費（直接経費で購入した物品の軽微な据付費等を除く）
- (2) 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理経費
- (3) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- (4) 間接経費を使用することが適切な経費
- (5) その他、科研費による研究課題に直接関連性のない経費

(合算使用の制限)

第13条 科研費は、次に掲げる場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

(1) 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合又は1個の物品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにしたうえで直接経費を使用する場合

(2) 直接経費に、科研費以外の他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合

(3) 直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合

(4) 直接経費に、他の科研費（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金）を加えて、各補助事業の遂行に必要な経費として使用する場合

2 前項第2号の場合において、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておかなければならない。

3 第1項第3号の場合において合算使用できるのは、同一の研究機関において使用する場合に限る。この場合において、各事業に係る負担額、その算出根拠及び共同購入者が他の機関に異動した場合の取扱いについては、共同購入者間で事前に協議し明らかにしておかなければならない。

4 第1項第4号の場合において合算使用できるのは、同一機関において使用する場合に限る。なお、設備等の購入経費として使用する場合には、各事業に係る負担額、その算出根拠及び共同購入者が他の機関に異動した場合の取扱いについて共同購入者間で事前に協議し明らかにしておかなければならない。

(科研費の支出伝票)

第14条 研究代表者及び分担金の配分を受けている研究分担者は、科研費を支出する場合、所定の専用伝票（科学研究費助成事業支出申請書）を作成し、支出の根拠となる証拠書類を添付して所管部局に提出しなければならない。

(科研費の支出)

第15条 科研費の支出は、銀行振込により行い、郵便振替による支払は、原則として行わない。なお、本学が必要と認めた場合は、現金及び海外送金により支出することができる。

(クレジットカードの使用)

第16条 海外出張時の支出及びインターネット取引による支出等、その他必要な場合は、クレジットカードを使用することができる。

(物品等の購入・契約手続き)

第17条 物品等の購入にあたり、一件の購入金額が500万円を超える場合は、稟議決裁を経た後に、また1,000万円を超える場合は、高等教育常務会での審議を経た後に、契約を締結する。

2 前項の規程は、印刷物の調達をはじめ物品等の購入・契約以外の直接経費の使用についても準用する。

(設備備品等の購入)

第18条 設備備品等の購入は、図書・雑誌を除き「上智学院物品等購入手続」の定めるところによる。

2 図書・雑誌のうち、設備備品として購入する場合は、「上智学院図書収集管理規程」の定めるところによる。

(設備備品等の寄付)

第19条 設備備品として購入した物品及び図書・雑誌は、速やかに本学に寄付するものとする。

2 前項の定めにより物品を購入し、速やかに寄付することにより研究に支障が生じる場合は、日本学術振興会の定める所定の手続きを経ることで寄付を延期することができる。

(設備備品等の返還)

第20条 設備備品等の寄付を行った研究者が、他の研究機関に所属することとなり、引き続き他の研究機関において当該設備備品等を使用することを希望する場合には、除籍の手続きを取らなければならない。

(消耗品の購入)

第21条 消耗品のうち「上智学院物品等購入手続」の別表に該当する物品は、当該手続にて物品を購入しなければならない。

2 書籍・雑誌やその他消耗品等の立替購入で、納品書等が徴収できない場合は、別紙（任意書式）に書名や品名等を記入する。

(納品物の検品)

第22条 全ての物品等の購入においては、納品の際に別途定める手続きにより、検収ステーションで納品物の検品を受けなければならない。

(旅費の支出)

第23条 旅費は、「上智学院旅費規程」の定めるところによる。

(謝金の支出)

第24条 研究への協力（翻訳・校閲、専門的知識の提供等）をする者に対し、謝金及び報酬を支出することができる。

2 謝金の単価、その他必要な事項については、「上智学院謝金取扱要領」の定めによるものとする。

3 謝金が伴う業務を依頼する場合には、必ず本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせるものとし、特に学部生及び大学院生に対しては、業務時間が授業時間と重複しないよう十分確認したうえで依頼する。

4 謝金等の支払に際しては、業務が行われた事実を証明する書類（講演会資料等）を所管部局に提出する。この場合において、成果物を伴う謝金等の支払いに際しては、あらかじめ第22条で定める納品物の検品を受けなければならない。

5 謝金等に対する源泉課税については、所管部局を通してこれを行う。

(教育研究アルバイト)

第25条 研究協力者の雇用にあたり、教育研究アルバイトと雇用契約を結ぶ場合は、本学が当事者となって行い、給与等の支払は、科研費から支払う。

2 研究室等に一定期間出勤して資料整理等をする場合には、所定の出勤表を作成し、研究者及び作業従事者の双方がその内容を十分に確認する。

3 教育研究アルバイトへの給与等の支払に際しては、研究代表者等が業務が行われた事実を証明する書類（出勤表等）を所管部局に提出する。

4 教育研究アルバイトへの給与等の支払は、研究代表者等が立替えて支出することはできない。

（その他の支出）

第 26 条 印刷物の調達について、「上智学院印刷調達に関する取扱要領」の定めによるものとし、本要領第 17 条の定めに従うものとする。

2 会議費（会場借料、食事代（アルコールが提供される会合にかかわる経費は除く）、茶代等）については、開催日、会場、出席者氏名、人数、会議の内容等を明記した所定の議事要旨を添付する。

3 前項の規定にかかわらず、当該科研費研究課題の研究組織構成員以外も対象とし、一般に広く公開して開催するシンポジウム等に伴うレセプション等にかかる食事代は、アルコール類を除き、支出することができる。

4 第 23 条に定める旅費の扱いとならない交通費については、立替交通費請求書（所定様式）を添付する。

5 通信費については、出張時に限り、SIM カードの購入、Wi-Fi ルーターのレンタル等の費用を支出することができる。

6 切手等有価証券購入、郵便・宅配便等送料の場合、用途目的を明らかにする。

7 研究者を訪問する際の手土産代は、支出することができない。

8 車賃は、タクシー、ハイヤー、レンタカー等、研究遂行に直接必要な場合に限り、実費を支出することができる。

9 労働者派遣業者から派遣を受けた場合、当該派遣に係る費用を支出することができる。

第 3 章 科研費に係る諸手続

（応募・交付申請・支払請求、その他相談等に係る事務）

第 27 条 応募・交付申請に関し、事務局は次の手続を行う。

（1）公募要領の内容の周知

（2）応募書類の取りまとめと、文部科学省及び日本学術振興会への提出

（3）日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究代表者への通知

（4）交付申請書類等の取りまとめと、日本学術振興会への提出

（5）日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究代表者への伝達

（6）日本学術振興会から送金される補助金・助成金の受領

（7）科研費（基金）における、支払い請求（前倒し支払請求を含む）書類の取りまとめと、日本学術振興会への提出

（8）日常的に研究者等が科研費の使用条件等を相談する場合の受付窓口

（使用ルール）

第 28 条 科研費に係る諸手続については、日本学術振興会が作成する使用ルール（「科学研究費助成事業の使用について各機関が行うべき事務等」、「補助条件」、「交付条件」）の定めるところによる。

第 4 章 適正な使用の確保

（研究倫理教育・コンプライアンス教育の実施）

第 29 条 本学は、「上智大学における研究活動上の不正行為の防止等にかかるガイドライン」及び「上智大学研究費の適正な使用・管理のガイドライン」に基づき、研究倫理教育及びコンプライアンス教育を実施しなければならない。

（研究活動の公正性の確保）

第 30 条 研究者は科研費の研究活動における不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータ及び研究結果等の捏造や改ざん、及び盗用をいう。）及び科研費の不正使用を行うこと、並びにそれに関与することがあってはならない。

2 研究代表者は、日本学術振興会の定める補助条件を遵守し不正行為を行わない旨を、誓約しなければならない。

（内部監査）

第 31 条 本学は、毎年実情に応じて抽出した補助事業について、内部監査を実施し、各年度の科研費の応募の際に、実施状況及び結果を文部科学省に報告しなければならない。

2 前項より実施する監査の一部については、書類上の調査にとどまらず、実際の科研費の使用状況や納品の状況等の事実関係の確認等を含めたものとする。

（通報・告発窓口）

第 32 条 本要領第 30 条第 1 項に定める不正行為及び不正使用に係る通報・告発は、監査室で受け付けるものとする。

（不正に係る調査の実施）

第 33 条 本要領第 30 条第 1 項に定める不正行為及び不正使用に係る通報・告発を監査室で受け付けた場合、科研費の研究活動における不正行為については「上智大学における研究活動上の不正行為に係る調査の手続きに関する内規」、科研費の不正使用については「上智大学における研究費の不正使用に係る調査の手続きに関する内規」の定めるところに従い、調査を実施するものとする。

（生命倫理・安全対策等の遵守）

第 34 条 補助事業において、社会的コンセンサスが必要とされている研究、生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等を実施する場合には、大学は関連法令等に基づき文部科学省等関係府省庁等への届出を行わなければならない。

（関係書類の整理・保管）

第 35 条 事務局は、次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後 5 年間保管をしなければならない。

- (1) 文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写
- (2) 文部科学省及び日本学術振興会から送付された書類
- (3) 科研費の使用に関する書類
 - a) 直接経費
 - ア) 収支簿
 - イ) 預貯金通帳、送金記録等
 - ウ) 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、
設備備品等の調達・管理に関する書類、出張精算書、
謝金に関する書類、議事要旨、出勤簿など)
 - b) 間接経費
 - ア) 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類
 - イ) 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - ウ) 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

第 5 章 雑則

(準用)

第 36 条 この取扱要領に定めのない事項については、学校法人上智学院経理規程その他学内諸規程等を準用する。

2 科研費のほか、他府省の科学研究費補助金をはじめとし、学外委託研究及び学外共同研究等外部資金による事務の取扱いについて、別に定める規程等を除き、この要領を準用することができる。

3 この取扱要領の運用について、必要な細則等を定めることができる。

(改廃)

第 37 条 この取扱要領の改廃は、本学院の定める手続きにより行う。

附 則

この取扱要領は、2007 年(平成 19 年) 4 月 1 日から施行する。

附 則

この取扱要領は、2007 年(平成 19 年) 10 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2008 年(平成 20 年) 4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2010 年(平成 22 年) 4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2011 年(平成 23 年) 4 月 1 日から改正、施行する。ただし、第 5 条第 4 項第 4 号及び第 6 号並びに第 42 条の規定は、2011 年(平成 23 年) 7 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2012 年(平成 24 年) 4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2017 年(平成 29 年) 4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2018 年(平成 30 年) 4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2019 年(平成 31 年) 4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2020 年(令和 2 年) 4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2021 年(令和 3 年) 4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2022 年(令和 4 年) 12 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2023 年(令和 5 年) 4 月 1 日から改正、施行する。

附 則

この取扱要領は、2024 年(令和 6 年) 4 月 1 日から改正、施行する。