

研究費使用ガイドブック 2026

はじめに

本ハンドブックは、主に教員個人研究費と公的研究費（科学研究費等）の使用に際し、大学の予算執行の流れやルールをわかりやすく整理し、関係する教職員の理解向上を目的に作成しています。

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

本ハンドブックに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、まずは総務課までお問い合わせください。

お問い合わせ先

大学本館 1階 総務課

e-mail:soumuka@osaka-shinai.ac.jp

目次

【1】	研究費及び研究活動について	
1-1.	研究費の適正な執行について	P4
1-2.	研究執行の基本的な考え方	P4
1-3.	費用対効果と社会的説明責任	P5
1-4.	研究活動における不正行為・研究費の不正使用とは	P5
1-5.	研究費の原則	P6
1-6.	研究費の使用について	p7
1-7.	研究費の使用に関する職務権限について	P8
1-8.	研究費の種類	P9
【2】	個人研究費	
2-1.	研究費執行の基本ルール	P10
2-2.	個人研究費の使用開始	P10
2-3.	個人研究費執行の流れ	P11
2-4.	物品購入について	P12
2-5.	物品支払い方法	P12
2-6.	購入物品について	P14
2-7.	個人研究費で購入した物品の検収について	P16
2-8.	個人研究費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等	P17
2-9.	出張について	P18
2-10.	国内出張について	P18
2-11.	海外出張について	P19
2-12.	出張申請手続き	P20
2-13.	謝金について	P21
2-14.	講師・講演謝金について	P21
2-15.	会議等出席謝金	P21
2-16.	研究、調査等対象者への謝金	P22
2-17.	アルバイト謝金	P22
2-18.	アルバイト雇用について	P23
2-19.	アルバイト料支払い手続き	P24

【3】 科研費

3-1.	科研費執行の基本ルール	P25
3-2.	科研費の使用開始	P25
3-3.	物品購入について	P26
3-4.	物品支払い方法	P26
3-5.	購入物品について	P29
3-6.	科研費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等	P31
3-7.	科研費で購入した物品の検収について	P32
3-8.	出張について	P33
3-9.	国内出張について	P33
3-10.	海外出張について	P34
3-11.	出張申請手続き	P35
3-12.	謝金	P36
3-13.	講師・講演謝金	P36
3-14.	会議等出席金	P36
3-15.	研究、調査等対象者への謝金	P37
3-16.	アルバイト謝金	P37
3-17.	アルバイト雇用について	P38
3-18.	アルバイト料支払い手続き	P39

【4】 その他

4-1.	楽楽精算での申請についての注点	P40
------	-----------------	-----

【1】研究費及び研究活動について

1-1. 研究費の適正な執行について

文部科学省では、平成 19 年 2 月「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)」を制定し、研究費不正使用防止に係る体制整備を各大学へ求めていた。これらの背景には、公的研究費の不正行為発生要因とされるプール金・預け金などを撲滅する狙いがある。例えば、事務局による研究物品等の発注承認・検収行為、内部監査などの対応措置がそれにあたる。しかしながら、ガイドライン制定後も他機関で不正事案が数多く発生している状況を鑑み、平成 25 年 5 月の参議院本会議において警告決議が行われた。これを受け文部科学省では「研究における不正行為・研究費の不正使用に関するタスクフォース」を設置、平成 26 年 2 月には、「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)」を改正し、さらに平成 26 年 8 月には新たな「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」も文部科学大臣決定がなされ、ミスコンダクト撤廃に向け研究倫理や研究者の行動規範などに軸足を置いた取組みが厳格化されている。とりわけ、大学・所属部署としてコンプライアンス推進責任者等を設置し研究者等のコンプライアンス教育の受講義務化の徹底や取引業者に対する誓約書の徴取、重点的なリスクアプローチ監査などが求められている。これらをふまえ、本学では、資金拠出元である各省庁および国立研究開発法人や独立行政法人などが定める研究倫理教育の受講は、日本学術振興会が提供する「研究倫理 e ラーニングプログラム(eI CoRE)(エル・コア)」を活用したコンプライアンス教育の受講を必須としており、研究者の皆様方のご理解・ご協力と関係部署との組織的な連携により、研究活動とその執行の適正化を図っているが、今一度、研究費の全部または一部が税金で賄われているという公的性格や研究者の責務(根拠・説明責任)、目的外使用がもたらす問題の重要性などについて再度確認するとともに、研究費執行の基本ルールおよび本学規程に基づいた運用を遵守することを確認する。

1-2. 研究執行の基本的な考え方

研究者の行動規範として本学が定める「大阪信愛学院大学における公正な研究活動の推進に関する規程」と「大阪信愛学院大学 公的研究費の取扱いに関する規程」に定義されているとおり研究者は常に次の規範を遵守しなければならない。

1. 研究に携わる全ての者は、研究者としての誇りと使命を自覚し、研究活動における不正行為を行わない、関与しないことは勿論、崇高な倫理観をもって研究活動の透明性と説明責任を確保しなければならない。
2. 指導的立場に立つ研究者は、若手研究者及び学生等に対し、常に研究活動の本質及びそれに基づく研究作法や研究者倫理に関する事項を的確に指導し、研究活動に対する社会的信頼を堅持しなければならない。

1-3.費用対効果と社会的説明責任

全ての研究費は、学術研究の発展に活かすべく使用されるものであり、公共性を有する。研究者は、研究費の目的とルールに従って、ベストバリュー方針を旨とした費用対効果を勘案しつつ公正・適正に執行する責務を負う。また、経費執行のみならず、その研究成果に至るまで、社会的説明責任を有することを忘れてはならない。研究活動上の不正行為は、研究者一人が懲罰を受けるだけでなく、当該研究課題の研究組織全体（連座制適用）と部署責任者（学部長・センター長等）、そして研究機関の長までもが、大学全体として、厳しい法的・社会的責任に問われることを常に自覚することが大切である。

1-4.研究活動における不正行為・研究費の不正使用とは

本学では以下に掲げる行為を研究活動における不正行為および研究費の不正使用と定義する。また、以下の行為の証拠隠滅または立証妨害も不正行為とみなす。

(1) 活動における不正行為

捏造	存在しないデータ、研究結果等を作成すること
改ざん	研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、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
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、論文又は用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること
二重投稿	他の学術誌等に既発表または投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること
不適切なオーサーシップ	論文著作者が適正に公表されないこと (または、関わっていない論文等に氏名を載せること。)
研究成果の漏洩	非公開の他人の研究成果、文章または知的財産を、当該研究者等知ることなく外部に公表または漏らすこと

(2) 研究費の不正使用

謝金・給与に係る不正	架空雇用	架空の出勤表に基づく請求等、実態の伴わない研究協力者等に対する謝金・給付を請求すること（カラ謝金・カラ給付）
物品購入費に係る不正	架空請求	架空の取引または取引実態と異なる虚偽の請求書類を業者に作成させ、または本人が作成して補助金を請求し、支払われた代金を業者への預け金とすること、あるいは現金受領すること
	納品価格割高操作	通常より割高な価格で購入することにより執行額を増やし、差額を業者への預け金とすること、あるいは現金受領すること
	偽装取引	偽装した商品の取引を行い、支払われた代金を業者への預け金とすること、あるいは現金受領すること
	品名替	実態と異なる品名で補助金を請求して執行額を増やし、差額を流用すること
旅費に係る不正	虚偽出張	実態を伴わない旅費の請求（カラ出張）
	旅費の水増し	見積書を必要とする旅費について、支払われた概算払いの金額と実際の旅費の差額を返金しないこと
	旅費の二重請求	招待等により実際は旅費の支払いが不要であるにもかかわらず旅費を請求すること
不正受給	無資格者の不正受給	無資格者による補助金の受託等不正な補助金の受給

1-5. 研究費の原則

申請した個人の研究課題を遂行する上で、研究の遂行に直接必要な経費（消耗品費、図書・資料費、研究旅費、謝金等）のみに使用できる。

- ・ 個人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意識すること。
- ・ 研究者の自己責任において、第三者に説明できるように個人研究費を使用すること。
- ・ 個人研究費は単年度予算とし、次年度へ繰り越しはできない。
- ・ 個人研究費で購入する設備備品・消耗品はすべて大学に帰属する。
- ・ 最小の費用で最大の効果があげられるよう研究費の効率的使用に努めること。
- ・ 研究の遂行に必要な研究費として適切であるかどうかの用途の範囲を一律に定めることはできない。研究課題や研究手法、研究環境などに応じて適正に個人研究費を使用すること。
- ・ 支出可否については、事務部にて判断することがある。
- ・ 原則として授業やゼミ活動などの教育目的の経費としては使用できない。

1-6. 研究費の使用（何に使用でき、何に使用できないか）

研究費は、研究遂行のために必要な経費に使用できるが、研究費毎の使用ルールに基づく制限がある。使用にあたっては、各使用ルールを十分にご確認のうえ、違反した使用にならないよう注意が必要。

1-7. 研究費の使用に関する職務権限について

発注者の権限と責任（権限を委任された教員等には、以下の会計上の義務と責任が生じる。）		
①本学規則等に準拠した善良な管理者の注意義務 ②故意または重大な過失により、規則等に違反し本学に損害を与えた場合の弁償責任 ③発注に係る説明責任		
不要不急の調達ではないか	社会通念上必要とされている範囲のものか	恣意的に分割発注していないか
研究経費の執行にあたり、特に年度末においての予算の使い切りのために、研究課題の遂行に直接必要のないものや購入時期等の関連性に疑義を抱かれるような調達を行うことが無いよう、計画的な執行に努める必要がある。	調達する物品等が研究の業務に必要なものかどうかの疑義等に対し十分に説明責任を果す必要がある。	10万円未満になるように分割発注をしてはいけない。

1-8. 研究費の種類

(1) 学内研究費

主な研究費の種類	研究費等の名称	制度の概要
個人研究費	個人研究費	専任教員が個人で実施する 学術研究を助成するための 費用 教授・准教授【年額 25 万円】 講師・助教【年額 20 万円】 助手【年額 10 万円】

(2) 公的資金

主な研究費の種類	研究費等の名称	制度の概要
科学研究費助成事業	科研費	文部科学省及び(独)日本学 術振興会から配分される公 的研究資金
外部研究費	研究助成金	研究者が各助成財団に応募 し採択されることで獲得す る研究費 (JST、AMED 等)

【2】 個人研究費

2-1. 個人研究費執行の基本ルール

(1) 物品を購入する際は、研究者の裁量で購入先や価格を決める。なお、10万円以上の物品は備品登録する必要から購入することが出来ない。

(2) 出張は、事前に楽楽精算にて出張申請を行う。当初申請時点の予定から、出張内容に変更が生じた場合は、速やかに修正の連絡を総務課に行うとともに楽楽精算で取り下げまたは、出張精算時に修正すること。旅費は旅費規程および本研究費使用ガイドブックに従い最も経済的かつ合理的な経路および方法により計算する。出張後は、楽楽精算にて出張精算を行い、出張した事実を報告書にて明確に示すこと。

(3) 研究費の執行について不明な点があれば、必ず事前に総務課に相談し、執行ルールを確認すること。

2-2. 個人研究費の使用開始

個人研究費は、当該年度4月1日より使用可能。

個人研究費は当該年度の研究活動に必要な経費に充てられるものである。

過年度や翌年度の研究活動のための支出は原則として認められない。

◆個人研究費の繰越、返還について

年度中の研究が完了し、個人研究費が余った場合、翌年度への繰越は出来ない。

また、他の研究者の経費として流用することは出来ない。

2-3. 個人研究費執行の流れ

(1) 次年度申請

下記要領にて申請すること。

- ・申請期限：次年度の申請については、2026年3月31日迄。
- ・申請方法：下記申請書類を総務課まで提出。
- ・申請書類：個人研究費使用計画書【個人研究費取扱規程 様式2】、
誓約書【公的研究費の取扱に関する規程 別表1】

(2) 予算管理

- ・原則、**研究者自身**で予算管理を行う。

(3) 個人研究費の執行

- ・研究課題遂行上、直接必要な経費に使用できる。
- ・物品の検品について総務課にて行う。
- ・**10万円以上の物品を購入することは、個人研究費では出来ない。**
- ・適切かつ計画的な執行を行うため、予算執行期限（2027年3月12日（金））までに執行を行うこと。それ以降の使用は認めない。
- ・研究費になじまないと判断した場合は、返金を求める。

(4) 本年度事業報告

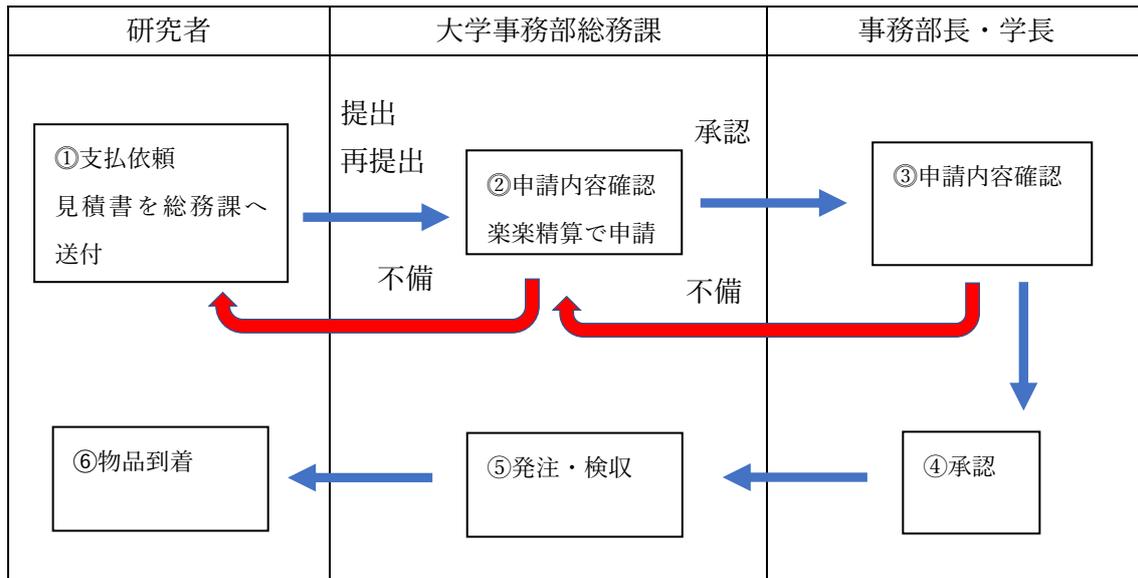
下記要領にて報告すること。

- ・報告期限：2027年3月31日（火）
- ・申請方法：下記報告書類を総務課まで提出。
- ・報告書類：個人研究報告書【個人研究費取扱規程 様式1】

2-4. 物品購入について

物品等の購入を希望する場合は、原則、総務課より発注を行うため、見積書を提出する。ただし、10万円以上の物品は購入が出来ない。研究遂行上やむを得ない場合において、5万円未満の物品については、教員が発注を行うことを可能とする。

■物品購入の手順



2-5. 物品支払い方法

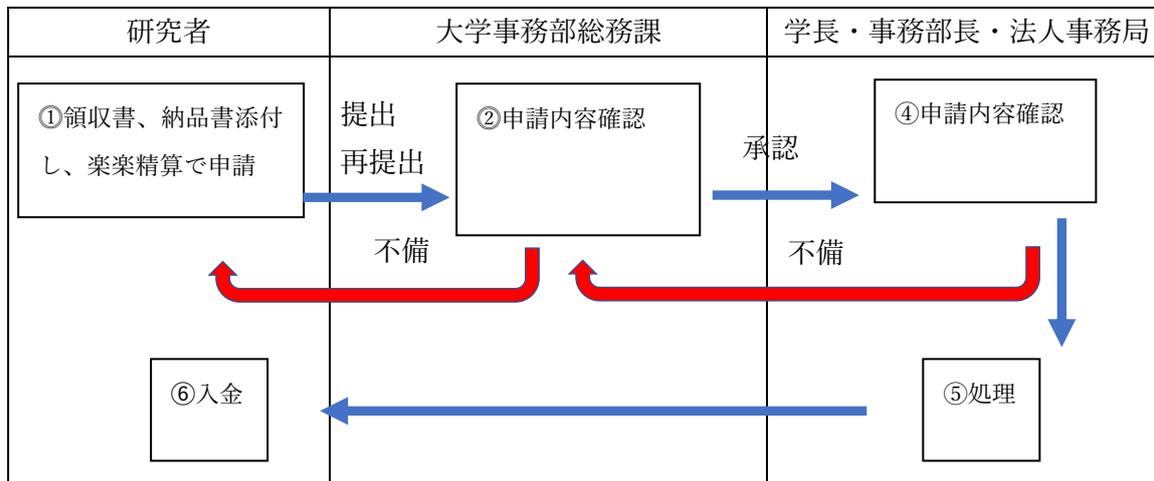
(1) 請求書での支払いについて

物品購入に係る経費の支払いは、総務課より業者からの請求書による支払いを行う。必ず事前に個人研究費で購入できるか P13「2-6. 購入物品について」部分を確認すること。

(2) 立替払いについて

原則、請求書による支払を行うが、研究遂行上やむを得ない場合において立替払いによる支払いも可能とする。

1) 立替払いについての手順



2) 必要な提出書類：領収書、納品書

領収書には以下の内容の記載を必ず業者に依頼すること。

- ア 購入年月日（当年度内のものに限る）
- イ 購入業者名 + 所在地 + 社印
- ウ 宛名（大阪信愛学院大学）+（氏名）
- エ 購入金額
- オ 明細（但し書きとして、品名（書名）+ 単価 + 数量）

領収書を発行出来ない場合、クレジットカードの明細書もしくは、レシートでも対応が可能。ただし、商品名や物品について明確に記載されていること。

3) ポイントを使用して支払った場合

立替払いにあたって金券やポイントを利用して支払金額を充当した場合、使用した金額を差し引いた金額をもって精算額とする。つまり、現金やクレジットカード、電子マネーで支払った金額のみの精算なので注意すること。また、家電量販店等で発行される「領収書の部分」と「明細の部分」が一体となったレシートの場合、ポイント等差し引き後の金額の確認が必要となるので、切り離さないこと。

ア 郵便局(ゆうちょ銀行)の「払込票兼受領証」や銀行の「振込金受領書」について書面上に支払内容（〇〇〇学会参加費、△△購読等）が記載されていない場合、別途、払込取扱票のコピー、請求書、支払通知書等、支払い内容が分かる書類が必要。

2-6. 購入物品について

【研究費にて使用できるもの】

費用項目	使用用途
消耗品	文房具、OA用品、コンピュータソフトウェア、実験衣など
図書、資料	図書、資料、授業研究用（電子書籍・CD-ROM および磁気媒体データ等を含む） ※印税収入が伴うものは支出できない。
設備備品	単価 10 万円以下（送料・設置費等含む）の研究用機器・器具等で耐用年数 1 年以上のものおよびパソコン（タブレット型を含む）
旅費	国内・海外
報酬謝礼	謝金など
委託費	英文校正 ・ データベース利用料 ・ 測定 ・ 成分分析 ・ 調査委託など
印刷費	研究報告 ・ 製本代 ・ コピー代など
修理費	消耗品 、 用品 、 機器備品の修理代
通信運搬費	FAX ・ 郵便 ・ モバイルデータ通信費、送料、運搬費
諸会費	学会年会費 ・ 学会入会費など
賃借料	サーバーレンタル費用 ・ 会場借用料

【研究費にて使用することが出来ないもの】

○研究機関が研究室に備え付ける設備備品の購入経費 【例】 教員用机・椅子、ゼミテーブル・椅子（応接セット、書架、電話機）
○私信などの郵送料・切手代・宅配料
○特許に係る出願・登録料
○学生配布を目的とした副読本、授業で学生が使用する文具類など
○研究者ご自身の学位や資格取得のための費用（受講料、登録料、更新料等含む）
○公用と私用の区別がつけにくいもの（地図・旅行ガイド、時刻表、新聞購読料、人事興信録、美術全集、名曲解説全集、図鑑、携帯電話、手帳（電子手帳含む）、印鑑、カレンダー、パスポート取得に係る経費など）
○プライベートでの使用を目的に購入した物品や経費 【例】 私費で購入したパソコンに係るソフトウェア等、予防接種等
○研究と関連性のない経費 【例】 電気ポット、酒、煙草等
○研究費以外で購入した物品に係る経費
○語学・パソコン技能等の研修会・講習会参加費
○研究者自身、学内者、研究組織内の研究者に対する謝金
○研究者ご自身の所為により必要となった経費 【例】 自己都合による出張のキャンセル代、大学様式以外で作成した名刺代
○市販のための自著・共著出版物（教科書含む）の印刷及び購入費用
○協会など職能団体にあたる団体への会費、会議費
○手土産

2-7. 個人研究費で購入した物品の検収について

- (1) 総務課にて発注した場合
総務課にて納品時に、確認し検収済印を押し、研究者へ連絡を行う。
- (2) 研究者自身で発注した場合
研究者が事務室へ当該物品等を下記検収場所へ持ち込んで検収を受ける。

キャンパス	検収場所	対応時間（休日、祝日を除く）
大学本館・大学1号館	大学事務部総務課	月～金 9時00分～17時00分
大学2号館	大学2号館事務室	月～金 9時00分～17時00分

また、事務室への持ち込みが困難な物品などの場合、写真検品にて検収を行う。

写真検品フロー

- 1) 検品対象物の写真撮影
- 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
 - 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・製品番号等が確認出来ること。
- 2) 書類提出
写真データ、納品書を大学事務部総務課へ提出。

- (3) 特殊な役務等の場合

役務の種類	検収方法（検収は原則として総務課が行う。）
データベース プログラム デジタルコンテンツ	パソコンにインストールされた成果物及び完了報告書を確認する。 パソコン上にインストールされたソフトの写真撮影を行う場合もある。 抽出による事後チェックを行う場合もある。仕様書、作業工程などの詳細を専門知識を有する者（発注者は除く）がチェックする場合もある。
機器の保守・点検	保守・点検時に立ち会い、保守・点検後、作業報告書により検収を行う。
機器の修理	修理前の状態を確認する。修理後の状態は、修理完了報告書により検収を行う。写真撮影を行う場合もある。

2-8. 個人研究費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等

(1) 帰属・管理・保管について

- ①研究費で購入した機器、器具等や研究費を使って出版する研究成果物等は、原則として全て大阪信愛学院大学に帰属する。
- ②管理および保管は、各研究者の責任で行う（管理状況の確認が求められる場合がある）。
- ③研究者の退職後は、法人事務局が管理および保管を行う。

(2) 移動・廃棄について

- ①購入から5年未満の物品廃棄、および10年未満の備品扱い物品の廃棄は、原則として認められない。やむを得ず廃棄を希望する場合は総務課に相談すること。
- ②資産登録は設置場所も登録するので、機器・器具を移動（変更・廃棄）する場合は、総務課まで連絡すること。

2-9. 出張について

出張は、事前に楽楽精算にて「出張申請」を行い、承認を得る必要がある。

出張後は、楽楽精算において「出張精算」を行い、費用の精算を行う。

2-10. 国内出張について

(1) 交通費

①鉄道費

鉄道賃の額は、その乗車に要する額とする。急行料金は、特別急行料金（新幹線を含む）を徴する区間にあつては特別急行料金、特別急行料金を徴しない区間にあつては、普通急行料金とし、その乗車区間は1列車につき片道100km以上の場合とする。

②船賃

船賃の額は、得2等料金とする。旅客運賃の特級を設けない船舶の場合は、その乗船に要する額とする。

③航空費

航空機は原則として、JR線を利用した場合の乗車時間が4時間以上を要する地域への移動に限り利用することが出来る。航空機の額は、エコノミークラス（普通クラス）の往復運賃の実費とする。

④車賃

車賃は、公共の交通機関を利用した場合その現に支払った額とする。タクシーは、公共交通機関がない場合、緊急性が高い場合等で利用を認める。

(2) 宿泊費

宿泊費は、出張中に実際の宿泊数に応じて実費を支給する。但し、支給する上限額は、1泊11,000円。【東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県の宿泊については、15,000円上限となります。】前泊は、始発で最寄り駅を出発し、事業開始までに間に合わない場合に限り認める場合がある。後泊は、自宅最寄り駅に24時以内に到着できない場合に限り認める場合がある。

(3) 日当

日当は、業務日当のみ支給される。半日500円、1日1,000円。但し、時間外の勤務に限る。

2-11. 海外旅費

※レートは、実際の業務が行われた日のレートを基準とする。

(1) 交通費

交通費は、出発地(自宅又は所属するキャンパスのいずれか。以下同じ。)から出張先までを経済的かつ合理的な経路を用いて往復するために要する航空機、船舶、鉄道又はバスその他の車両の利用に必要な運賃及び料金について、下記表の規定に基づく普通運賃及び普通料金を上限として支給する。

(2) 宿泊費・日当

宿泊費は、国外出張の期間内の宿泊夜数に応じて、出張する地域ごとに下記表の規定に基づいて支給する。ただし、機内泊、船内泊又は車内泊の場合は、支給しない。

(3) 日当

日当は、国外出張の日数に応じて、出張する地域ごとに規定に基づいて支給する。国外出張に伴う日本国内の移動については、日当を支給しない。

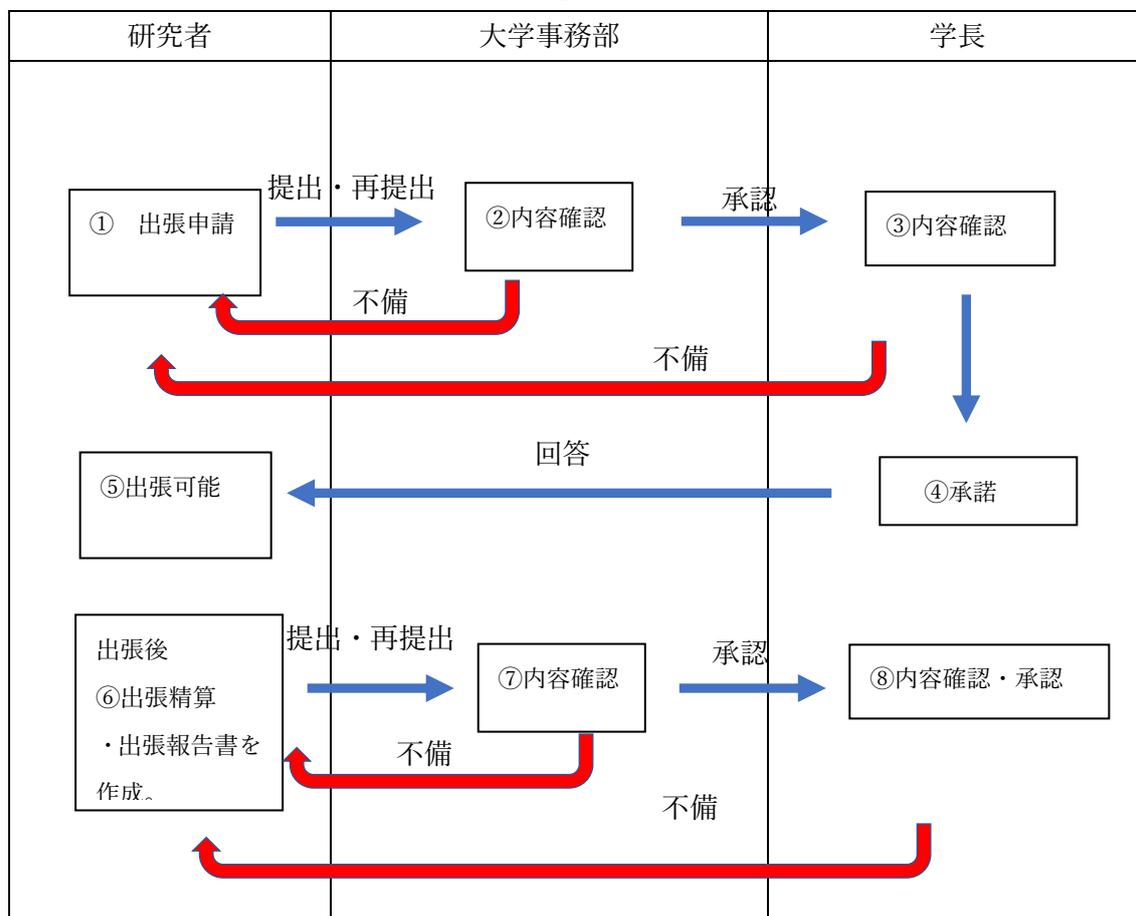
交通費			宿泊費		日当	
航空機	鉄道	船舶	指定都市	その他	指定都市	その他
エコノミークラス	普通急行 特別急行	得2等	21,000	19,000	6,000	5,000

地域区分表

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

2-12. 出張申請手続き

申請手続きについては、「**楽楽精算システム**」上において下記の概略図を参照。



【出張における楽楽精算で不備が見られる点】

- ・ 出張申請において出張内容についての概要が添付されていない
- ・ 旅費については、宿泊費について上限 11,000 円だが、上限額を超えている場合が見られる。また、楽楽精算での領収書登録が 11,000 円にて登録出来ていないことが多い。
- ・ 備考欄に個人研究費と記載されていない。
- ・ ルートについても、簡略していることが多いので、明細毎に詳細に計上する。

2-13. 謝金について

研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識・技術の提供、ゲストスピーカー、講師、通訳、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、実験被験者等）をする者に対する謝金等支払いのための経費について下記のとおりとする。

2-14. 講師・講演謝金

大学が実施する講義、研修、講演会等において、講義や講演を依頼した講師（シンポジスト、パネラー含む）への謝金等については、次の標準単価とする。

職位等		標準単価
大学教員等	民間等（参考）	（1回当たり）
教授級（学長等役員級）	役員級	20,000 円
教授級	部長級	10,000 円
准教授級	課長級	9,200 円
講師級	課長代理級	9,200 円
助教級	係長、主任級	8,800 円
助手級	係員等	8,800 円

※ 1時間未満の端数がある場合は、支給単価を30分単位とし、1時間当たりの単価に0.5を乗じた額とする。30分未満の端数は切り捨てとする。ただし、総時間が30分未満の場合は30分とみなすものとする。

※ 「教授級（学長等役員級）」の標準単価については、現職のほか、それらを経験した者を含めることができるものとする。

※ 職位等がなじまない者については、依頼分野において経歴、実務経験等を上記の職位等に照らし合わせ適宜単価を選択するものとする。

2-15. 会議等出席謝金

大学が実施する会議、委員会等へ出席した学外者への謝金については、次の標準単価とする。

区分	標準単価（1時間当たり）
学外委員等	5,000 円

会議、委員会等へ出席する学外委員とは別に、大学事業やプロジェクト等に対する指導や助言など、専門知識の提供を行う者への謝金については、上記【講師・講演謝金】の標準単価を準用する。

2-16. 研究、調査等対象者への謝金

研究、調査等に係るアンケート等への協力者への謝金については、次の単価とする。

区分	適用対象	単位	単価
テープ起こし謝金		1 時間	5,000 円
アンケート協力・ヒアリング協力謝金	アンケート調査、ヒアリング調査等の回答者に対して支払う謝金	1 回	1,000 円
研究補助謝金	単純な資料収集やデータ整理、調査補助等を依頼した場合に支払う謝金	1 日(概ね 8 時間)	10,000 円
研究協力謝金	高度な専門的知識・経験等を有する者に対して、それらを要する調査・実験等の協力を依頼した場合に支払う謝金	1 時間	3,500 円

2-17. アルバイト謝金

学生アルバイト等への謝金については、次の単価とする。

区分	適用対象	単位	単価
学生アルバイト		1 時間	1200 円 ※2025. 10. 1 現在
TA(ティーチングアシスタント等)		1 時間	1,500 円

2-18. アルバイト雇用について

(1) 休憩時間および勤務について（参考：労働基準法）

- ①過密もしくは長時間の労働とならないよう、十分に配慮すること。
- ②1日の実働時間が6時間を超える場合は45分間、8時間を超える場合1時間の休憩時間を与える。
- ③アルバイトを使用する場合、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させることはできない。また、毎週少なくとも1回の休日を与える。
- ④1日の実働勤務時間は8時間を超えないようにする。
- ⑤20時以降は勤務させないようにする。
- ⑥勤務はなるべく30分単位で行う。

(2) 勤務開始の手続き方法

出勤のたび、「出勤簿」に押印を行う。

(3) 勤務報告書の作成

- ①毎日の勤務終了後、アルバイトを行った本人が記入すること。なお、業務内容には当該研究に関する補助業務であることが分かるように具体的な作業内容を記入する。
(悪い例：研究補助業務、実験補助、資料整理、文献収集・調査など)
- ②教員は、勤務報告書に記入されたすべての内容に誤りがないことを確認し、誤りがある場合は当該箇所に二重線を引き、その上に訂正印を押印すること。原則本人に修正させること。
 - ・訂正印も朱肉印で押印する。
 - ・修正テープ、修正液は使用できない。
- ③毎月、最後の勤務終了後に、すべての内容に誤りがないことを確認し、アルバイトを行った本人が署名する。記名の場合、捺印が必要となる。
- ④アルバイト代の支出は、「勤務報告書」に基づいて行う。勤務実績の記入ミスに注意する。

(4) 勤務報告書の提出

- ①アルバイト開始年度の最初に「誓約書」「労働条件通知書」「銀行振込依頼票」を総務課に提出する。

「労働条件通知書」の様式は双方の記入が終わったら原本を被雇用者（アルバイトを行う方）に渡し、コピーを総務課に提出する。

「労働条件通知書」は①有期雇用者用と②単発雇用者用の2種類があり、雇用形態により作成するものが異なるので注意すること。

- ②業務指示者は、毎月、最後の勤務終了後、アルバイトを行った本人から「勤務報告書」の提出を受け、内容確認の上、業務指示者本人の署名、又は記名捺印後、速やかに総務課へ提出する。

【3】 科研費

3-1. 科研費執行の基本ルール

(1) 物品を購入する際は、研究者の裁量で購入先や価格を決めるのではなく、事務局の発注確認（承認）を受けて発注し、総務課にて納品検収を行うことを基本とする。なお、10万円以上の物品は備品登録する必要から事前に総務課へ相談すること。

(2) 出張は、事前に楽楽精算にて出張申請を行う。当初申請時点の予定から、出張内容に変更が生じた場合は、速やかに修正の連絡を総務課に行うとともに楽楽精算で取り下げを行うか、または、出張精算時に修正すること。旅費は旅費規程および本研究費執行ガイドブックに従い最も経済的かつ合理的な経路および方法により計算する。出張後は、楽楽精算にて出張精算を行い、出張した事実を報告書にて明確に示すこと。

(3) アルバイト謝金等は、地域最低賃金に留意しつつ、被雇用者と業務内容、勤務時間、給与等の条件を確認の上、業務にあたらせるとともに、勤務時間等を書面により管理を行う。アルバイト雇用月の指定締切日までに報酬料金及びアルバイト料支払報告書等必要書類を提出する。

(4) 研究費の執行について不明な点があれば、必ず事前に総務課に相談し、執行ルールを確認すること。

3-2. 科研費の使用開始

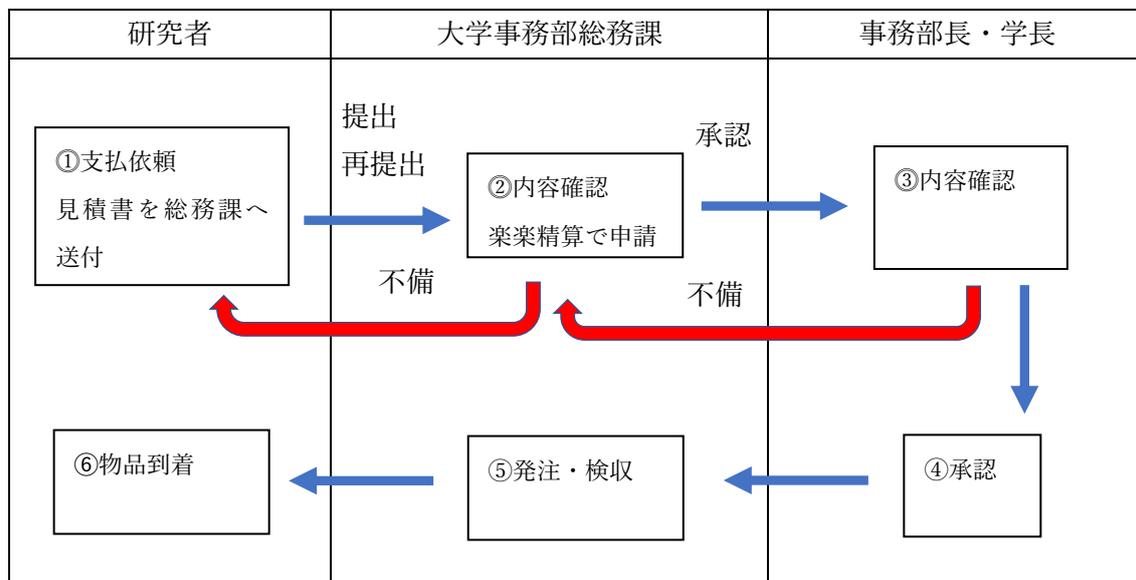
科研費については、当該年度4月1日より使用できます。

※年度末の駆け込み執行依頼、半年以上前に発行された証憑書類（領収書等）での執行依頼、20件以上も申請をまとめて執行依頼をされることは避け、月毎など、定期的に執行依頼をされるように努めてください。

3-3. 物品購入について

物品等の購入を希望する場合は、原則、総務課より発注を行うため、見積書を提出する。研究遂行上やむを得ない場合において、5万円未満の物品については、教員が発注を行うことを可能とする。

■物品購入の手順



3-4. 物品支払い方法

(1) 請求書での支払いについて

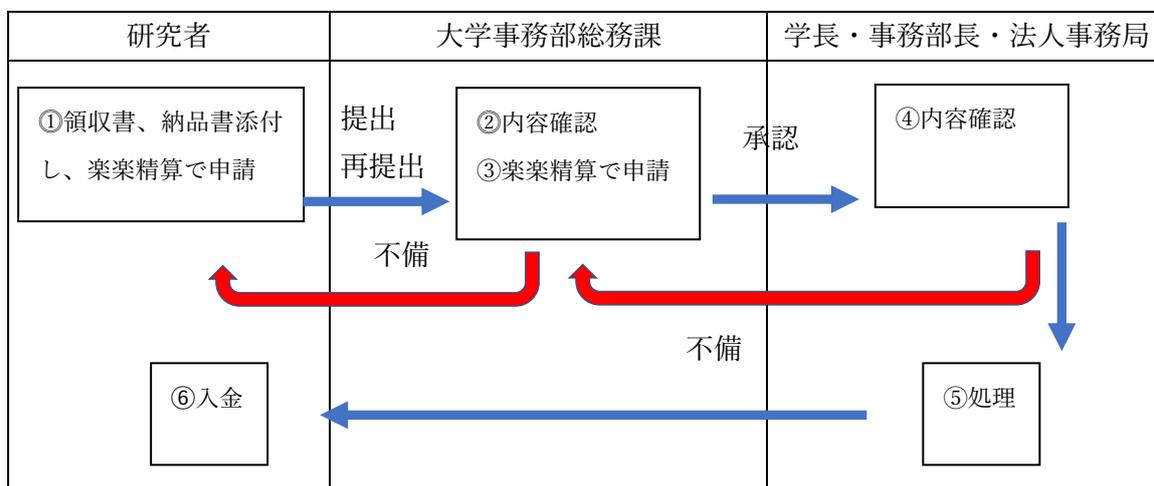
物品購入に係る経費の支払いは、総務課より業者からの請求書による支払いを行う。

必ず事前に個人研究費で購入できるか P13「2-6. 購入物品について」部分を確認すること。

(2) 立替払いについて

原則、請求書による支払を行うが、研究遂行上やむを得ない場合において立替払いによる支払いも可能とする。

1) 立替払いについての手順



2) 必要な提出書類：領収書、納品書

領収書には以下の内容の記載を必ず業者に依頼すること。

- ア 購入年月日（当年度内のものに限る）
- イ 購入業者名 + 所在地 + 社印
- ウ 宛名（大阪信愛学院大学）+（氏名）
- エ 購入金額
- オ 明細（但し書きとして、品名（書名）+ 単価 + 数量）

領収書を発行出来ない場合、クレジットカードの明細書もしくは、レシートでも対応が可能。ただし、商品名や物品について明確に記載されていること。

3) ポイントを使用して支払った場合

立替払いにあたって金券やポイントを利用して支払金額を充当した場合、使用した金額を差し引いた金額をもって精算額とする。つまり、現金やクレジットカード、電子マネーで支払った金額のみの精算なので注意すること。また、家電量販店等で発行される「領収書の部分」と「明細の部分」が一体となったレシートの場合、ポイント等差し引き後の金額の確認が必要となるので、切り離さないこと。

- ア 郵便局(ゆうちょ銀行)の「払込票兼受領証」や銀行の「振込金受領書」について書面上に支払内容（〇〇〇学会参加費、△△購読等）が記載されていない場合、別途、払込取扱票のコピー、請求書、支払通知書等、支払い内容が分かる書類が必要。

【経費精算での不備が見られる点】

- ・領収書、納品書の1セットで申請されていない。
- ・レシートを領収書として申請しても構わないが、商品について特定出来ない場合は、商品の画像データを添付する。
- ・備考欄に科研費課題番号が記載されていない。
- ・負担部門について育学部では112、看護学部113に設定出来ない。

3-5.購入物品について

【研究費にて使用できるもの】

費用項目	使用用途
消耗品	文房具、OA用品、コンピュータソフトウェアなど
図書、図書	図書、資料（電子書籍・CD-ROM および磁気媒体データ等を含む） ※印税収入が伴うものは支出できない。
設備備品	研究用機器・器具等で耐用年数1年以上のものおよびパソコン（タブレット型を含む）
旅費	国内・海外
報酬謝礼	アルバイト代・謝金など
委託費	英文校正・データベース利用料・測定・成分分析・調査委託など
印刷費	研究報告・製本代・コピー代など
修理費	消耗品、用品、機器備品の修理代
通信運搬費	FAX・郵便・モバイルデータ通信費、送料、運搬費
諸会費	学会年会費・学会入会費など
賃借料	サーバーレンタル費用・会場借用料

【研究費にて使用することが出来ないもの】

○研究機関が研究室に備え付ける設備備品の購入経費 【例】 教員用机・椅子、ゼミテーブル・椅子（応接セット、書架、電話機）
○私信などの郵送料・切手代・宅配料
○特許に係る出願・登録料
○学生配布を目的とした副読本、授業で学生が使用する文具類など
○研究者ご自身の学位や資格取得のための費用（受講料、登録料、更新料等含む）
○公用と私用の区別がつけにくいもの（地図・旅行ガイド、時刻表、新聞購読料、人事興信録、美術全集、名曲解説全集、図鑑、携帯電話、手帳（電子手帳含む）、印鑑、カレンダー、パスポート取得に係る経費など）
○プライベートでの使用を目的に購入した物品や経費 【例】 私費で購入したパソコンに係るソフトウェア等、予防接種等
○研究と関連性のない経費 【例】 電気ポット、酒、煙草等
○研究費以外で購入した物品に係る経費
○語学・パソコン技能等の研修会・講習会参加費
○研究者自身、学内者、研究組織内の研究者に対する謝金
○研究者ご自身の所為により必要となった経費 【例】 自己都合による出張のキャンセル代、大学様式以外で作成した名刺代
○市販のための自著・共著出版物（教科書含む）の印刷及び購入費用
○協会など職能団体にあたる団体への会費、会議費
○手土産

3-6. 科研費で購入した機器、器具等の帰属・管理・保管・廃棄等

(1) 帰属・管理・保管について

- ① 科研費で購入した機器、器具等や研究費を使って出版する研究成果物等は、原則として全て大阪信愛学院大学に帰属する。
- ② 管理および保管は、各研究者の責任で行う（管理状況の確認が求められる場合がある）。
- ③ 研究者の退職後は、法人事務局が管理および保管を行う。

(2) 資産登録（用品・備品登録）について

- ① 科研費で購入した機器は、値段に関わらず備品登録となる。
- ② これらは毎年度抽出による現物調査の対象となる。
- ③ 海外出張時（留学中含む）に購入された機器、器具等も資産登録の対象となるので、必ず帰国時に持ち帰ること。

(3) 移動・廃棄について

- ① 購入から5年未満の物品廃棄、および10年未満の備品扱い物品の廃棄は、原則として認められない。やむを得ず廃棄を希望する場合は総務課に相談すること。
- ② 資産登録は設置場所も登録するので、機器・器具を移動（変更・廃棄）する場合は、総務課まで連絡すること。

(4) 設備備品の他機関への移管について

科研費等の公的研究費で購入した設備備品は、一定の条件の下で移管が可能な場合がある。事前に総務課に相談すること。

3-7. 科研費で購入した物品の検収について

- (4) 総務課にて発注した場合
総務課にて納品時に、確認し検収済印を押し、研究者へ連絡を行う。
- (5) 研究者自身で発注した場合
研究者が事務室へ納品物を下記検収場所へ持ち込んで検収を受ける。

キャンパス	検収場所	対応時間（休日、祝日を除く）
大学本館・大学1号館	大学事務部総務課	月～金 9時00分～17時00分
大学2号館	大学2号館事務室	月～金 9時00分～17時00分

また、事務室への持ち込みが困難な物品などの場合、写真検品にて検収を行う。

写真検品フロー

1) 検品対象物の写真撮影

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

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・製品番号等が確認出来ること。

2) 書類提出

写真データ、納品書を大学事務部総務課へ提出。

(6) 特殊な役務等の場合

役務の種類	検収方法（検収は原則として総務課が行う。）
データベース プログラム デジタルコンテンツ	パソコンにインストールされた成果物及び完了報告書を確認する。 パソコン上にインストールされたソフトの写真撮影を行う場合もある。 抽出による事後チェックを行う場合もある。仕様書、作業工程などの詳細を専門知識を有する者（発注者は除く）がチェックする場合もある。
機器の保守・点検	保守・点検時に立ち会い、保守・点検後、作業報告書により検収を行う。
機器の修理	修理前の状態を確認する。修理後の状態は、修理完了報告書により検収を行う。写真撮影を行う場合もある。

3-8.出張について

出張は、事前に楽楽精算システムにて「出張申請」を行い、承認を得る必要がある。

出張後は、楽楽精算システムにおいて「出張精算」を行い、費用の精算を行う。

3-9.国内出張について

(1) 交通費

①鉄道費

鉄道賃の額は、その乗車に要する額とする。急行料金は、特別急行料金（新幹線を含む）を徴する区間にあつては特別急行料金、特別急行料金を徴しない区間にあつては、普通急行料金とし、その乗車区間は1列車につき片道100km以上の場合とする。

②船賃

船賃の額は、得2等料金とする。旅客運賃の特級を設けない船舶の場合は、その乗船に要する額とする。

③航空費

航空機は原則として、JR線を利用した場合の乗車時間が4時間以上を要する地域への移動に限り利用することが出来る。航空機の額は、エコノミークラス（普通クラス）の往復運賃の実費とする。

④車賃

車賃は、公共の交通機関を利用した場合その現に支払った額とする。タクシーは、公共交通機関がない場合、緊急性が高い場合等で利用を認める。

(2) 宿泊費

宿泊費は、出張中に実際の宿泊数に応じて実費を支給する。但し、支給する上限額は、1泊11,000円。【東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県の宿泊については、15,000円上限となります。】前泊は、始発で最寄り駅を出発し、事業開始までに間に合わない場合に限り認める場合がある。後泊は、自宅最寄り駅に24時以内に到着できない場合に限り認める場合がある。

(3) 日当

日当は、業務日当のみ支給される。半日500円、1日1,000円。但し、時間外の勤務に限る。

3-10 .海外出張について

※レートは、実際の業務が行われた日のレートを基準とする。

(1) 交通費

交通費は、出発地(自宅又は所属するキャンパスのいずれか。以下同じ。)から出張先までを経済的かつ合理的な経路を用いて往復するために要する航空機、船舶、鉄道又はバスその他の車両の利用に必要な運賃及び料金について、下記表の規定に基づく普通運賃及び普通料金を上限として支給する。

(2) 宿泊費・日当

宿泊費は、国外出張の期間内の宿泊夜数に応じて、出張する地域ごとに下記表の規定に基づいて支給する。ただし、機内泊、船内泊又は車内泊の場合は、支給しない。

(3) 日当

日当は、国外出張の日数に応じて、出張する地域ごとに規定に基づいて支給する。国外出張に伴う日本国内の移動については、日当を支給しない。

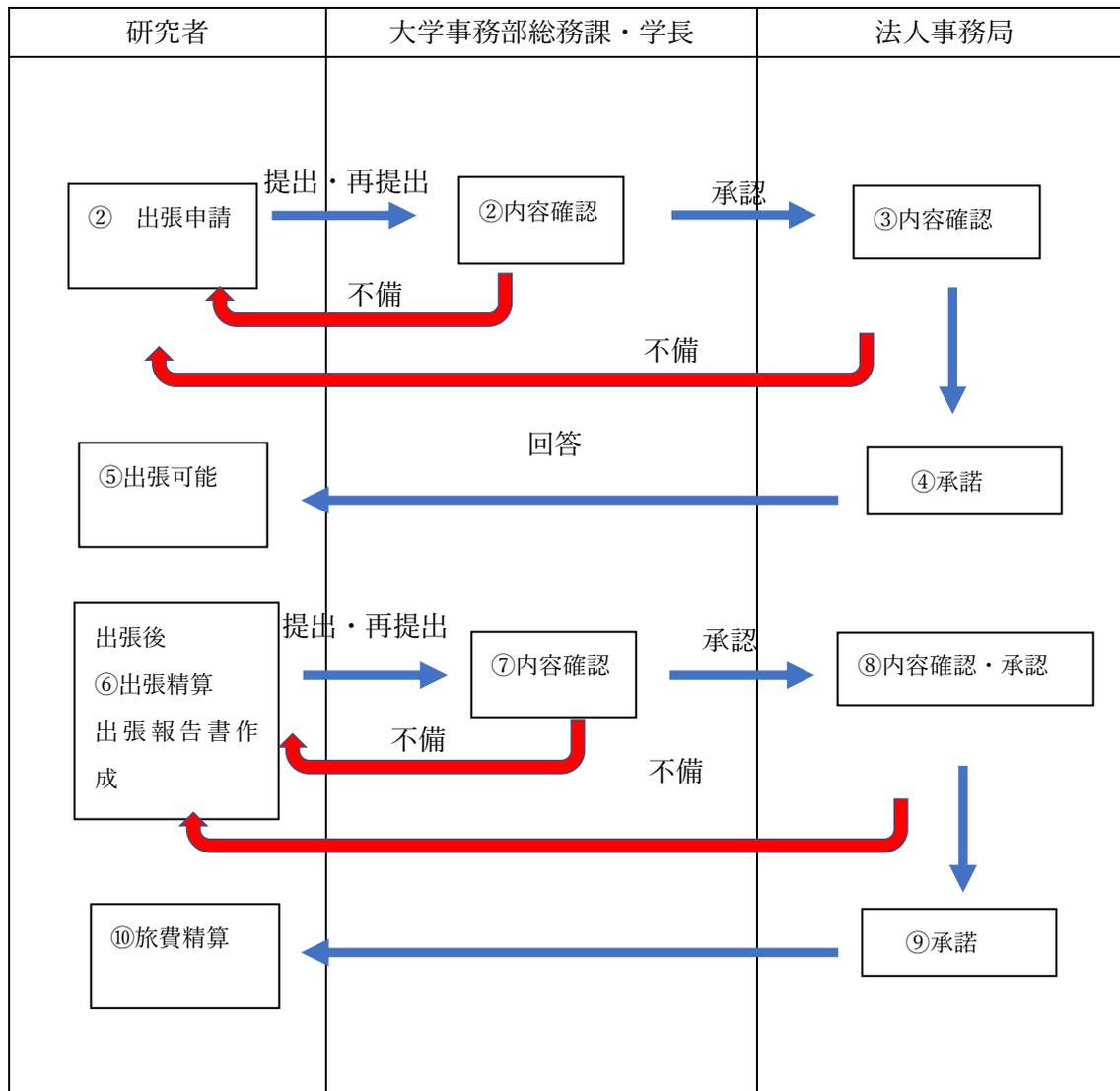
交通費			宿泊費		日当	
航空機	鉄道船舶	その他	指定都市	その他	指定都市	その他
エコノミークラス	最上級の直近下位	乗車に要する費用	21,000	19,000	6,000	5,000

地域区分表

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

3-11.出張申請手続き

申請手続きについては、「**楽楽精算システム**」上において下記の概略図を参照。



【出張における楽楽精算で不備が見られる点】

- ・ 出張申請において出張内容についての概要が添付されていない
- ・ 旅費については、宿泊費について上限 11,000 円だが、上限額を超えている場合が見られる。また、楽楽精算での領収書登録が 11,000 円にて登録出来ていないことが多い。
- ・ 備考欄に科研費【課題番号】と記載されていない。
- ・ ルートについても、簡略していることが多いので、明細毎に詳細に計上する。

3-12.謝金

研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識・技術の提供、ゲストスピーカー、講師、通訳、アンケートの配布・回収、研究資料の収集、実験被験者等）をする者に対する謝金等支払いのための経費。

3-13. 講師・講演謝金

大学が実施する講義、研修、講演会等において、講義や講演を依頼した講師（シンポジスト、パネラー含む）への謝金等については、次の標準単価とする。

職位等		標準単価 (1回当たり)
大学教員等	民間等（参考）	
教授級（学長等役員級）	役員級	20,000 円
教授級	部長級	10,000 円
准教授級	課長級	9,200 円
講師級	課長代理級	9,200 円
助教級	係長、主任級	8,800 円
助手級	係員等	8,800 円

※ 1時間未満の端数がある場合は、支給単価を30分単位とし、1時間当たりの単価に0.5を乗じた額とする。30分未満の端数は切り捨てとする。ただし、総時間が30分未満の場合は30分とみなすものとする。

※ 「教授級（学長等役員級）」の標準単価については、現職のほか、それらを経験した者を含めることができるものとする。

※ 職位等がなじまない者については、依頼分野において経歴、実務経験等を上記の職位等に照らし合わせ適宜単価を選択するものとする。

3-14. 会議等出席謝金

大学が実施する会議、委員会等へ出席した学外者への謝金については、次の標準単価とする。

区分	標準単価（1時間当たり）
学外委員等	5,000 円

会議、委員会等へ出席する学外委員とは別に、大学事業やプロジェクト等に対する指導や助言など、専門知識の提供を行う者への謝金については、上記【講師・講演謝金】の標準単価を準用する。

3-15. 研究、調査等対象者への謝金

研究、調査等に係るアンケート等への協力者への謝金については、次の単価とする。

区分	適用対象	単位	単価
テープ起こし謝金		1 時間	5,000 円
アンケート協力・ヒアリング協力謝金	アンケート調査、ヒアリング調査等の回答者に対して支払う謝金	1 回	1,000 円
研究補助謝金	単純な資料収集やデータ整理、調査補助等を依頼した場合に支払う謝金	1 日(概ね 8 時間)	10,000 円
研究協力謝金	高度な専門的知識・経験等を有する者に対して、それらを要する調査・実験等の協力を依頼した場合に支払う謝金	1 時間	3,500 円

3-16. アルバイト謝金

学生アルバイト等への謝金については、次の単価とする。

区分	適用対象	単位	単価
学生アルバイト		1 時間	1200 円 ※2025. 10. 1 現在
TA(ティーチングアシスタント等)		1 時間	1,500 円

3-17. アルバイト雇用について

(1) 休憩時間および勤務について（参考：労働基準法）

- ①過密もしくは長時間の労働とならないよう、十分に配慮すること。
- ②1日の実働時間が6時間を超える場合は45分間、8時間を超える場合1時間の休憩時間を与える。
- ③アルバイトを使用する場合、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させることはできない。また、毎週少なくとも1回の休日を与える。
- ④1日の実働勤務時間は8時間を超えないようにする。
- ⑤20時以降は勤務させないようにする。
- ⑥勤務はなるべく30分単位で行う。

(2) 勤務開始の手続き方法

出勤のたび、「出勤簿」に押印を行う。

(3) 勤務報告書の作成

- ①毎日の勤務終了後、アルバイトを行った本人が記入すること。なお、業務内容には当該研究に関する補助業務であることが分かるように具体的な作業内容を記入する。
(悪い例：研究補助業務、実験補助、資料整理、文献収集・調査など)
- ②教員は、勤務報告書に記入されたすべての内容に誤りがないことを確認し、誤りがある場合は当該箇所に二重線を引き、その上に訂正印を押印すること。原則本人に修正させること。
 - ・訂正印も朱肉印で押印する。
 - ・修正テープ、修正液は使用できない。
- ③毎月、最後の勤務終了後に、すべての内容に誤りがないことを確認し、アルバイトを行った本人が署名する。記名の場合、捺印が必要となる。
- ④アルバイト代の支出は、「勤務報告書」に基づいて行う。勤務実績の記入ミスに注意する。

(4) 勤務報告書の提出

- ①アルバイト開始年度の最初に「誓約書」「労働条件通知書」「銀行振込依頼票」を総務課に提出する。

「労働条件通知書」の様式は双方の記入が終わったら原本を被雇用者（アルバイトを行う方）に渡し、コピーを総務課に提出する。

「労働条件通知書」は①有期雇用者用と②単発雇用者用の2種類があり、雇用形態により作成するものが異なるので注意すること。

- ②業務指示者は、毎月、最後の勤務終了後、アルバイトを行った本人から「勤務報告書」の提出を受け、内容確認の上、業務指示者本人の署名、又は記名捺印後、速やかに総務課へ提出する。

【4】その他

4-1. 楽楽精算での申請についての注意点

(1) 楽楽精算での申請については、事前に必ず申請マニュアルを確認すること。

保管場所は、ナレッジスイートの下記フォルダーにある。

ナレッジスイート → ファイル → 部署共有 → 大阪信愛学院大学 → 総務課

(2) 楽楽精算での申請では、必ず所属を大学共通に設定し申請ください。所属学部にて申請されている事がある。

経費精算
入力者：前田英亮

伝票No.
申請日
申請者* 1614 前田 英亮
所属 大学共通(19)
申請No.
ワークフロー 起案書(10万以上の物品を購入する場;▼
備考

(3) 承認者には、総務課係長→総務課長→大学事務部長→学長のルートになっているか確認する。

(4) 必ず備考欄に個人研究費での使用であれば【個人研究費】、科研費での使用であれば【課題番号：〇〇】と記載する。備考欄については、明細の中に記入されていることがある。伝票での備考欄に記載すること。

経費精算
入力者：前田英亮

伝票No.
申請日
申請者* 1614 前田 英亮
所属 大学共通(19)
申請No.
ワークフロー 起案書(10万以上の物品を購入する場;▼
備考 個人研究費

(5) 領収書を添付ファイルにて貼付けられていることがある。必ず領収書/請求書欄にて添付頂き申請すること。

明細追加

日付*	負担部門*	内訳*	単価	数量	金額	領収書/請求書
<input type="text"/>	19 <input type="text"/> 大学共通	<input type="text"/>	0	0	0	<input type="button" value="添付"/>

品名(目的)* 取引先 事業者登録番号

備考 添付ファイル1 添付ファイル2

(6) 明細における負担部門については、個人研究費（教育学部）112、個人研究費（看護学部）113、科研費（教育学部）888、科研費（看護学部）999 のいずれかを選択し申請する。

明細追加

日付*	負担部門*	内訳*	単価	数量	金額	領収書/請求書
<input type="text"/>	19 <input type="text"/> 大学共通	<input type="text"/>	0	0	0	<input type="button" value="添付"/>

品名(目的)* 取引先 事業者登録番号

備考 添付ファイル1 添付ファイル2

(7) 経費精算であれば、必ず領収書、納品書をセットで添付すること。紛失した場合や領収書を発行出来ない場合については、必ず理由書や根拠資料を用意し申請すること。内容により精算が出来ない場合もある。

(8) 出張精算における交通費について、領収書に交通区間の記載が無い場合は、備考欄に経路等の記載を行う。

(9) 領収書登録が上手く出来ない場合は、一度印刷した上で再度 PDF にて読み込みを行う。

(10) 領収書登録において金額が旅費上限より上回る場合、上限額に登録を行う。

領収書/請求書【新規登録】

- 領収書/請求書の自動読み取り機能が有効になっています。
選択したファイルから自動的に「取引日」「受領日」「事業者登録番号」「金額」「取引先名」を読み取ります。

添付ファイル *	ファイルを選択 選択されていません
申請者 *	1614 <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> 前田 英亮
書類区分 *	<input checked="" type="radio"/> 領収書 <input type="radio"/> 請求書
保存形式 * ?	<input type="radio"/> 電子取引 <input checked="" type="radio"/> スキャナ保存 <input type="radio"/> 未指定

書類(1)

取引日 *	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 30
受領日 *	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 30
事業者登録番号 ?	<input checked="" type="checkbox"/> T+13桁の番号が、書類に記載されている <input type="text"/>
取引先名 *	<input type="text"/>
金額 *	1. <input type="text"/> <input type="text"/> 0 円 <input type="button" value="+ 追加"/>
備考	<input type="text"/>

 efin