

科学研究費 取扱い要領

崇城大学 地域共創センター

はじめに

科研費を活用して学術研究を進める研究者は、学術研究の重要な意義や役割を踏まえることが必要であり、以下について大きな責務を負っています。

- ◆学術的な切磋琢磨の中で、自らの学術研究の社会的・文化的価値を高めること。
- ◆限られた国民の税金で措置されている科研費を適正に活用すること。
- ◆高い研究者倫理に基づいて自律的に学術研究を進めること。

不正な受給や使用、研究遂行上の不正行為は、学術研究全体の信頼を損ねることにつながりかねません。公的研究費を使用する研究者として、本学が定める「崇城大学 学術研究倫理に関するガイドライン」を遵守し、研究活動に従事するようお願いします。

また、文部科学省ガイドライン（「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（2014年2月18日改定）」及び「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（2014年8月26日改定）」）に基づき、本学における公的研究費の適正な運営・管理及び研究活動における不正行為の防止の取組について、地域共創センターのホームページにおいて公開していますので、ご確認をよろしくお願いします。

なお、平成27年度から、科研費により研究を実施する研究代表者・研究分担者及び競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員（研究者・競争的資金代表者・分担者、競争的資金に関わる事務職員、学生も含む）は、研究倫理教育の受講が義務付けられています。本学においてもコンプライアンス研修等を開催しますので、必ず参加をお願いします。

また、研究活動を実施するにあたり、本学が定める諸規程等を遵守し、不正行為に関与しないことを誓約する「誓約書」の提出をお願いしております。

重要

【検収について】

特殊な役務（①プログラムの開発・更新 ②データベースの開発・更新 ③WEBサイトの作成・更新 ④デジタルコンテンツの作成・更新 ⑤機器の保守・点検・修理等）についても検収の対象となります。

【監査について】

公的研究費の適正な管理・運営において、不正使用が発生するリスクを洗い出し、不正使用防止に向けて、重点的かつ機動的な監査を実施するため、研究費に関する監査を以下のとおり実施します。

- (1) 通常監査
- (2) 特別監査
- (3) その他の研究費監査
- (4) リスクアプローチ監査
- (5) 臨時監査

1. 予算管理について

科研費は、国（文部科学省・日本学術振興会）から研究者（個人）に補助される研究費ですが、適正な支出管理については、研究者（個人）から研究機関に委任し、管理責任を研究機関に持たせています。

本学では、**地域共創センターが事務窓口**となって処理しますが、研究代表者は、『**科研費ハンドブック／研究者用**』を参考に研究費の適正な支出に協力下さい。日本学術振興会の HP から確認することができます。

※日本学術振興会 関連データ『**科研費ハンドブック／研究者用**』

http://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/data/h27/handbook_kenkyuusya.pdf

1) 研究費受入れと預金口座開設

研究費は、一旦大学指定口座で受領した後、研究課題毎の預金口座を開設して預かります。口座開設に際して**研究代表者の印鑑***と**身分証明書（免許証等）写し**を預かります。（※すでに預けられている場合は不要です。）

2) 研究期間と支出期限

【補助金分】

研究期間は、交付内定通知を受けた日（継続課題は4月1日）～ 翌年3月31日です。

但し、支払い開始は研究費入金後（7月始）になります。それまでの間は、必要に応じて（主に旅費等）大学からの前渡し金等で対処します。事前に地域共創センターへ連絡ください。

年度末の最終精算は、特別な事情がある場合を除き、2月末日までに使用を完了できるよう、ご協力ください。

なお、研究期間終了間際の偏った支出は、監査上指導を受けることとなりますので、整合性のある計画的な支出になるようご注意ください。

【基金分】

研究期間は、交付内定通知を受けた日～ 研究期間最終年度の3月31日です。但し、新規課題の初年度分の支払い開始は研究費入金後（7月始）、継続課題（研究期間が2年以上）の当該年度分の研究費（2年度目以降）の支払開始は研究費入金後（4月中旬）となります。それまでの間は、必要に応じて（主に旅費等）大学からの前渡し金等で対処します。事前に地域共創センターへご連絡ください。

各年度の所要額（直接経費）が「300万円以上」の場合は、前期分と後期分の2回に分けて入金されます。

研究期間が1年の場合の最終精算は、特別な事情がある場合を除き、翌年の2月末日までに、2年以上の場合の最終精算は、特別な事情がある場合を除き、最終年度の2月末日までに使用を完了できるよう、ご協力ください。

なお、年度末及び研究期間終了間際の偏った支出は、監査上指導を受けることとなりますので、整合性のある計画的な支出になるようご注意ください。

3) 費目別の支出（流用・支出内訳の変更）

交付申請書で計画された予算配分に則した支出が原則です。但し、各年度採択総額の50%もしくは300万円までの変更（流用）は認められます。それを超えて変更する場合は、地域共創センターへご連絡ください。日本学術振興会への事前申請が必要となります。

4) 監査

研究費に係る不正使用（手続きミス、書類不備、不適当な支出なども含まれます）について非常に厳しい目が向けられています。支出に際しては、特に厳正な注意と対応にご理解とご協力をお願いします。研究費の支出に関しては、文部科学省からの指示により、監査委員の協力を得て、定期的な経理書類監査（通常監査）ならびに購買物品監査（特別監査＝立入検査）を行います。確認のため調査の要請・指示がありましたら、調査に協力をよろしくをお願いします。

近年、科研費が会計検査院の調査対象として、特に厳しい姿勢でチェックされています。

5) その他

補助事業の廃止、研究代表者の交代、研究分担者の変更、研究中断、科研費の前倒し、次年度繰越等の手続きに関しては、交付機関（学振）より、事前に承認を受ける必要があります。

早い段階で地域共創センターへご相談ください。

未使用額が生じた場合は返還することが可能ですので、センターまでご相談ください。

なお、未使用額を返還したことにより、その後の審査において不利益が生じることはありません。

2. 物品購入について

物品購入については、原則、大学会計と同様にメデクスを通しての購入となります。メデクスを通さずに購入する場合は、事前に地域共創センターへご相談ください。

なお、経理処理は、全て地域共創センターで行いますので、伝票等がメデクスから届きましたらすぐにポータル「支出伺い」にてWeb入力していただき、地域共創センターへご提出ください。

**※平成26年度より、発注手続きにおいて先発注はできません。
Web承認後の発注となりますので、ご注意ください。**

1) 発注手続き

大学予算同様、Web入力となります。（大学予算⇔科研費の予算変更はできません。）

物品購入については、見積が必要となります。「支出伺い」にてWeb入力の際には、**【メデクスへ見積依頼】**を選択し、送信してください。

物品購入の際、交付申請書に未記載の1品または1組または1式の価格が50万円以上のも
のを購入された場合は、「理由書」【様式物-2】のご提出をお願いいたします。

なお、400万円以上の物品購入の場合は、交付申請書に記載・未記載に関わらず、別途起案が必要となります。

2) 物品検収

物品が納入される場合には、**総務課検収係の検収**が必要となります。検収が済んでいることを確認してお受取ください。納品書に検収印が押されていない場合は、検収係において納入確認の検収をお願いします。

また、**特殊な役務**（①プログラムの開発・更新 ②データベースの開発・更新 ③WEBサイトの作成・更新 ④デジタルコンテンツの作成・更新 ⑤機器の保守・点検・修理等）についても、ガイドラインの改正により、検収の対象となります。

【特殊な役務の検収】

検収係による納品確認と納品後に確認できる書類等（下記一覧表）の提出によって検収を行います。

なお、必要に応じて発注者からの説明等をいただきます。

(1) 有形の成果物がある場合

成果物等の確認ができる書類で検収係が検収を行い、成果物の適否の判断が困難な場合は、必要に応じて発注者からの説明や専門的知識を有する者に依頼して、検収を行います。

(2) 成果物がない場合（機器の保守・点検など）

検収係の立会による現場確認と作業報告書等の提出により検収を行います。

役務の種類	検収の対象	検収方法	納品書への添付書類
プログラムの開発・更新	PC画面等のハードコピー	PC画面等のハードコピーにより検収	PC画面等のハードコピー
	CD等の記憶媒体で納品される場合	CD等の記憶媒体（納品がCD等の場合）により検収	CD等記憶媒体のコピー
		CD等の記憶媒体（納品がCD等の場合）によるパソコンの動作確認	無
	プログラムの動作	パソコン上で開発プログラムの動作確認	無
データベースの開発・更新	PC画面等のハードコピー	PC画面等のハードコピーにより検収	PC画面等のハードコピー
	データベースの内容	パソコン上で開発されたデータベースの内容確認	無
WEBサイトの作成・更新	WEBサイト画面のハードコピー	WEBサイト画面のハードコピーにより検収	WEBサイト画面のハードコピー
		納品書等にURLの記載を依頼し、作成されたページをプリントし確認	作成されたページのプリント
	作成・更新されたWEBサイト	パソコン上で作成・更新されたWEBサイトを確認	無
作成したWEBサイトを、実際に展開し確認		無	
パソコン上でWEBサイトを確認		無	
デジタルコンテンツの作成・更新	完成品映像等のハードコピー等	完成品映像等のコピーにより検収	完成品映像等のコピー
	CD等の記憶媒体で納品される場合	CD等の記憶媒体（納品がCD等の場合）により検収	CD等記憶媒体のコピー
	完成品の確認	完成品の確認（画面上等で確認）	無
パソコン等でコンテンツが配信されていることを確認		無	

機器の保守・点検・修理	作業報告書	作業報告書により検収	作業報告書のコピー
	作業状況	作業状況の写真により検収	作業状況の写真
		作業員からの説明、交換部品の確認により検収	無
		作業状況の確認	無
	機器の動作	正常動作の確認	無
		教員に作業状況等を確認してもらい、完了を確認	無
年間保守等	担当教員に保守等の対応状況を確認	無	

3) 立替と証拠書類の整備

立替購入は、極力さけてください。研究遂行上、止むを得ず立替で購入する場合には、「立替払請求書」【様式物-1】に領収書・明細書を添えて提出ください。(Web入力画面の立替項目にチェックを必ずつけてください。) 立替で購入した物品につきましては、後日、地域共創センターにて確認させていただきます。

「クレジットカード」による支払は、ネット販売でカード決済に限定される場合や、国際会議への登録がカード決済を指定されている場合など、正当な理由がある場合にのみ利用できます。「立替払請求書」【様式物-1】にカード会社からの引き落とし通知書(利用明細書)を添えて、速やかにご提出ください。

4) 図書の購入について

科研費での図書購入の流れは以下の通りです。

図書を立替で購入された場合は、「図書購入伺い」でWEB入力される際、“立替有”に必ずチェック☑を付けてください。

また、WEB入力は支出伺いの「図書・出版物購入」より行っていただき、「図書購入(紀伊國屋WEB)」は使用しないでください。(科研費のWEBシステムと図書課のシステムが繋がっていないため)

《図書購入の流れ》 ★…先生側での手続き

【図書課より発注の場合】

- ①科研費でWEB入力★
- ⇒②地域共創センターから図書課へWEBデータ受け渡し
- ⇒③図書課にて図書発注～図書登録
- ⇒④先生の研究室へ納品

【別書店で購入(立替)の場合】※立替でしか購入不可の図書以外は立替購入を避けて下さい。

- ①科研費でWEB入力★
- ⇒②地域共創センターから図書課へWEBデータ受け渡し
- ⇒③購入図書を図書課へ送付★
- ⇒④図書課にて図書受入
- ⇒⑤図書を先生の研究室へ返送

3. 旅費について

1) 出張・旅費申請

出張する場合には、旅程が決まり次第、原則、2週間前まで（学内手続・経理処理等に要する期日を考慮）に**出張とそれに伴う旅費の申請**を行ってください。

なお、途中の変更を伴わないよう、旅費申請を行う前に十分に調整・考慮してください。

科研費以外の（複数の）用務を兼ねて出張する場合には、**用務別に経費を明確に区分**して申請し、日程表のご提出をお願いいたします。

旅費は、出発前に **地域共創センター** で支給いたします。急な申請の場合には、出張後の支給となりますので、十分ご注意ください。

研究代表者

研究分担者・連携研究者・研究協力者（学内者）

ポータルから**研修伺の申請（Web：諸届入力）**を必ず行ってください。

「支出伺い」にて入力する場合には、予算項目の**【科研費】**を選択してください。

宿泊料等のWeb入力後は、「**旅費請求（精算）書【様式旅-1-1】**」、「**学会旅費等申請書（院生・学部生分）【様式旅-1-2】**」に **支出伺 WebNo** を記入し、下記の添付資料と併せてご提出ください。

海外出張及び複数の用務を兼ねて出張する場合には、**【様式旅-6】の「日程表」**のご提出をお願いします。

研究代表者以外

研究分担者・連携研究者・研究協力者（学外者）

宿泊料等のWeb入力後は、「**旅費請求（精算）書【様式旅-1-1】**」に

支出伺WebNo を記入し、添付資料と併せてご提出ください。

※添付資料

出張事由	添付資料例
学会、会議、講演会等	開催案内・プログラム・スケジュール等
研究打合せ、資料調査等	研究・調査等内容【様式旅-2】

2) 旅費計算

科研費の出張旅費については、下記の**本学園旅費規程（国内旅費）と海外旅費【科学研究費による出張のみ】**を準用ください。

一次交通費

主に、出発の主要駅（空港等）から出張先の主要駅（空港等）までの旅費になります。

二次交通費 【様式旅-3】

出発の際の主要駅（空港等）に至るまでのバス運賃等および出張先でのバス運賃等。止むを得ない理由がある場合は、タクシーの運賃も支出できます。※領収書を必ず提出。

宿泊料・食卓料・日当

宿泊料：宿泊される場合に支給します（パックの時は支出不可）。

食卓料：宿泊を伴う場合に支給します。

日 当：用務がある日の分だけ支給します。移動だけの日は支出できません。

航空機を利用する場合、Jークラス（JAL）等の上位クラスは、対象となりませんので
ご注意ください。

■ 国内旅費

職種	区分	一次交通費 二次交通費	宿 泊 料		食卓料	日 当
			東京23区、横 浜市、名古屋市、 大阪市、神戸市、 京都市	その他		
教授			14,800	13,300	3,000	3,000
准教授・講師・助教		バス、鉄道または 航空機等（実費）	13,100	11,800	2,600	2,600
上記以外		※航空機の場合は、 エコノミー利用料金	10,900	9,800	2,200	2,200

注) 研究協力者として本学院生が出張する場合、食卓料・日当・二次交通費の支出はできません。

■ 海外旅費【科学研究費補助金による出張のみ】

職 種	交通費	宿泊費		食卓料
全教員	実 費 但し、エコノミー利用 料金によるものとす る。	指定都市	1日当り 19,300	1日当り 6,200
		上記以外	1日当り 16,100	1日当り 5,200
		但し、航空機内等に宿泊した日は除く		

※上表に掲げる額は、国家公務員等の旅費に関する法律および国家公務員等の旅費支給規程に準拠しています。

※上表に掲げる額は、上限額であり、これを下回ることはできます。ただし、宿泊費支給の下限額は、実費相当額となります。

※地域区分は次のとおりとします。

指定都市とは、国家公務員等の旅費に関する法律および国家公務員等の旅費支給規程に定める都市をいいます。

[指定都市]：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（以上米国）、ロンドン（英国）、モスクワ（ロシア）、パリ（フランス）、ジュネーブ（スイス）、シンガポール（シンガポール共和国）、アブダビ（アラブ首長国連邦）、クウェート（クウェート）、リヤド・ジッダ（以上サウジアラビア）、アビジャン（コートジボアール）

[上記以外]：上記以外の地域

3) 出張報告

出張が終了した場合には、必ず1週間以内に報告書と出張を証明する書類をご提出ください。
なお、報告書の日付は、出張終了後の日付を記載してください。

研究代表者

- ・「出張報告（記録）書」【様式旅－4】
- ・「出張を証明する書類」を添付

研究代表者以外

研究分担者・連携研究者・研究協力者

- ・「旅行報告書（研究代表者以外）」【様式旅－5】
- ・「出張を証明する書類」を添付

※報告書

区 分	提 出 書 類	様 式
研究代表者	出張報告（記録）書	【様式旅－4】
研究代表者以外	旅行報告書	【様式旅－5】

※出張を証明する書類報告書

利 用 種 別	提 出 書 類
航空機	搭乗券半券または搭乗を証明するもの
J R・高速バス	乗車証明書（県外出張のみ）

※宿泊を証明する書類

利 用 種 別	提 出 書 類
航空機・J R・高速バス	宿泊証明書（ホテルの宿泊証明書が無い場合は、【様式旅－7】および【様式旅－8】をご提出ください。） （ホテルの領収書を提出された場合は、記載されている金額での精算となります）

4. 謝金について

1) 謝礼金

資料提供、資料収集や閲覧に対する協力、翻訳・校閲などの協力に対する謝礼、専門的知識の提供や、研究会での講演講師謝礼に要する経費を意味します。講演講師謝礼に際しては、社会的な理解が得られる範囲で謝礼金額を設定してください。ただし、源泉徴収税（預かり）が伴いますので、本人に対して事前に説明をよろしくお願いいたします。

[講演講師謝礼]

外部から講演講師などを招聘し、その謝礼金を支払う際は、「講師依頼書（控え）、承諾書、研究会等の開催プログラム、振込み依頼書、領収書」などの資料をご提出ください。

2) アルバイト費

実験補助、資料整理等の謝金は、最低賃金から1,500円を上限として調整できるものとなります。※勤務実態把握のため、地域共創センターにて確認させていただくことがあります。

※アルバイトを採用する場合には、下記の書類の提出をお願いいたします。

提出書類	提出時期	備考
アルバイト採用届	雇用開始前までに	【様式謝-1】
口座振込依頼書		【様式謝-2】
通帳のコピー		口座振込依頼書と共に提出 ・表紙 ・表紙裏の支店名等の記載部分
履歴書		本学の学生以外を雇用する場合は必ず提出。市販のもので可。
個人番号（マイナンバー）通知カードの写し		センターから配布しますので、ご連絡ください。年間5万円以上※の謝金を支出する場合は必要です。（※TA等の給料も含めた金額です）
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書		雇用開始後に必要書類を送付します。 センターから配布しますので、ご連絡ください。 ※TA等をされている場合は、既に提出済みであるため、提出の必要は有りません。

※留学生を雇用する場合は、下記書類の提出をお願いします。

提出書類	提出時期	備考
アルバイト採用届	雇用開始前までに	【様式謝-1】
口座振込依頼書		【様式謝-2】
通帳のコピー		口座振込依頼書と共に提出
履歴書		市販のもので可
在留カード（両面）のコピー		裏面で許可資格の確認
ビザのコピー		資格外活動の有無が確認できる部分
個人番号（マイナンバー）通知カードの写し	雇用開始後に必要書類を送付します。	センターから配布しますので、ご連絡ください。年間5万円以上※の謝金を支出する場合は必要です。（※TA等の給料も含めた金額です）
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書		センターから配布しますので、ご連絡ください。

【アルバイトを使用する前に必ず確認すべきこと】

- ① アルバイトを雇用する場合は、以下のア、イをすべて満たすことが必要です。それ以外の場合には、業務請負となりますので、謝礼金の支出（上述）をご参照ください。
 - ア 仕事の遂行に当たり個々の作業について、研究者が指揮監督すること。
 - イ 材料、作業用具を研究者が用意する。
- ② 本学のTA等として勤務しているものに対して、その勤務時間に本来業務と重複してアルバイト代を支出することはできません。
- ③ 休憩時間及び勤務について
 - ・研究者は、過密もしくは長時間の労働とならないよう、充分注意してください。
 - ・1日の実働勤務時間が6時間を超える場合、1時間の休憩時間を与えてください。
(この1時間は無給扱いです)
 - ※お昼を挟む場合、昼食の時間は勤務時間から外してください。
 - ・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時間を越えて、労働させないで下さい。また、毎週少なくとも1回の休日を与えてください。
 - ・1日の実働勤務時間は8時間を超えないようにしてください。やむを得ず1日の実働勤務時間が8時間を超える場合には、割増料金（8時間を超過した勤務時間に対し1.25倍）を支給することになります。
 - ・22時以降は勤務させないようにしてください。やむを得ず22時以降に勤務させた場合には、割増料金（22時以降の勤務時間は1.25倍）を支給することになります。なお、TA等にアルバイトをさせる場合、前述の勤務時間及び休憩の扱いは、TAの勤務時間とアルバイトの勤務時間を合わせた時間となります。

【出勤表の作成について】

- ① 毎日の終了後、アルバイトを行った本人が記載してください。なお、研究補助業務の内容には当該研究課題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してください。（悪い例：研究補助業務、実験補助、資料整理、文献収集・調査、同上など）
- ② 研究者は、①で記入された全ての内容に誤りがないことを確認し、誤りがある場合は本人に修正させてください。
- ③ 毎月、最後の勤務終了後に、全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、研究者が氏名を手書きで記入し、押印してください。
- ④ アルバイト代の支出は、「出勤表」に基づいて行います。勤務実績の記入ミスに注意してください。また、勤務実績を裏付ける資料として研究ノートをつけるよう心がけてください。

【出勤表の提出について】

毎月、最後の勤務終了後、速やかに提出してください。

翌月の10日を過ぎますと、翌々月のお振込みになることがありますのでご了承ください。年度末につきましては、別途ご連絡いたします。

5. その他の経費について

1) 懇親会費

学会参加の際の懇親会費について、アルコール類を伴う飲食代は支出できませんので、支出の際には、アルコールの有無をお知らせ下さい。

なお、研究打合せの際もアルコール類を伴う食事代については、同様に支出できません。

2) 年会費

所属学会・協会の年会費については、個人的経費としてみなされることから支出できません。

6. 監査について

1) 通常監査（科学研究費助成事業）

監査を実施する年度において、本学に所属する研究者が研究代表者として交付を受けている研究課題数の概ね 10%以上を対象として行う。

2) 特別監査（科学研究費助成事業）

通常監査を行う研究課題のうち概ね 10%以上を対象として行う。（書類上の調査のみならず実際の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた監査）

3) その他の研究費監査

科学研究費助成事業を除く研究費を対象に、科学研究費の監査要領に準じて行う。

4) リスクアプローチ監査

不正使用が発生するリスク要因に着目した次のリスクアプローチ監査を、チェックシートに基づき実施する。

- ア 研究者等の旅費の一定期間分抽出による出張（目的、内容、交通手段、宿泊場所等）に関するヒアリング
- イ 非常勤雇用者を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング
- ウ 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認
- エ 研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究者等へのヒアリング
- オ 取引業者の帳簿との突合で、架空発注がないかの確認

5) 臨時監査

必要に応じて、学長の命により行う。

確認・問合せ先

地域共創センター (ken-sien@ofc.sojo-u.ac.jp)

本 山 (内線 2724)

横 山 (内線 2723)

金 田 (内線 2725)

早 見 (内線 2722)

支出関係 様式集（H29年度版）

[立替（物品・物品以外）関係]

- 様式物－1 : 立替払請求書
- 様式物－2 : 科研費高額製品購入理由書

[旅費関係]

- 様式旅－1－1 : 旅費請求（精算）書
- 様式旅－1－2 : 学会旅費等申請書（院生・学部生分）
- 様式旅－2 : 研究・調査等内容
- 様式旅－3 : 二次交通費請求書
- 様式旅－4 : 出張報告（記録）書（研究代表者）
- 様式旅－5 : 旅行報告書（研究代表者以外）
- 様式旅－6 : 日程表
- 様式旅－7 : 宿泊証明書(国内用)
- 様式旅－8 : 宿泊証明書(国外用)

[謝金関係]

- 様式謝－1 : アルバイト採用届
- 様式謝－2 : 振込依頼書
- 様式謝－3 : 出勤表

立 替 払 請 求 書

平成 年 月 日

崇 城 大 学 殿

請求者氏名 _____ 印

下記のとおり立替払しましたので請求いたします。

請求金額 計 _____ 円

《精算対象》

研究種目： _____ 研究代表者名： _____ 課題番号： _____

立替払明細（領収書1枚一行）

摘 要	金 額	支 払 先	支 払 年 月 日
			平成 年 月 日
			平成 年 月 日
			平成 年 月 日
			平成 年 月 日
			平成 年 月 日

※受領時記入

領 収 書	
崇 城 大 学 殿	
金額 _____ 円	
上記金額正に領収いたしました。	
	平成 年 月 日
	氏名 _____ 印
	(直筆による記名・捺印)

添付書類：領収書 および、その納品明細書（明細が記載されたレシートなど）の添付が必要です。

様式物-2

平成 年 月 日

崇城大学 地域共創センター
センター長 山川 烈 殿

住所 熊本市西区池田4-22-1
名称 崇城大学 学部 学科
研究代表者役職・氏名 印

理 由 書

平成 年度科学研究費（種目： ） 課題番号
研究課題名 「 」
について、下記の理由により、主要物品の内訳における1品または1組または1式の価格が50万円以上のものを追加購入いたします。

記

1. 購入物品 数量（購入元）	品名： 数量： （ ）
2. 購入金額	円
3. 理由	

旅 費 請 求 (精 算) 書

平成 年 月 日

崇 城 大 学 殿

請求者氏名 _____ 印

※請求者と同じ場合は空欄

研究種目： _____ 課題番号： _____ 出張者： _____ 印

下記出張について、旅費を請求（精算）いたします。 ※出張内容が分かる資料を添付ください。

出張理由： _____

懇 親 会： 有 (_____ 日) _____ 無 _____

[一次交通費] ※出張を証明するものを後日提出ください。

パック利用： 有 (____ / ____ ~ ____ / ____) _____ 無 _____

JR・高速バス利用： _____ 有 _____ 無 _____

[地域共創センター記入欄] 添付資料： 出張証明書類： 出張報告書：

諸届申請 NO. : _____

出 張 先 : _____

期 間 : _____ / _____ ~ _____ / _____ 泊 日

宿 泊 料 : _____ 円 × _____ 泊 = _____ 円

食 卓 料 : _____ 円 × _____ 日 = _____ 円

日 当 : _____ 円 × _____ 日 = _____ 円

そ の 他 : _____ 円

計 _____ 円

※受領時記入

領 収 書

崇 城 大 学 殿

金額 _____ 円

上記金額正に領収いたしました。

平成 年 月 日

氏名 _____ 印

(直筆による記名・捺印)

様式 旅-1-2

学会旅費等申請書 (院生・学部生分)

平成 年 月 日

崇城大学 殿

研究代表者 _____ 印

※研究代表者と同じ場合は空欄

研究種目： _____ 課題番号： _____ 引率者： _____ 印

下記のとおり、学部生・院生が学会等に出席しますので、旅費等を申請いたします。

【同行する院生・学部生】

学籍番号： _____ 氏名： _____

理由： _____

行先： _____

日程： _____ / _____ ~ _____ / _____ 泊 日

【費用内訳】 ※ホテルの宿泊証明書、航空券の半券・切符等 証明書類を後日提出ください。

添付資料： 証明書類：

参加費： _____ 円

一次交通費： _____ 円

宿泊料： _____ 円 × _____ 泊 = _____ 円

合計 _____ 円

※受領時記入

領 収 書

崇城大学 殿

金額 _____ 円

上記金額正に領収いたしました。

平成 年 月 日

氏名 _____ 印

(直筆による記名・捺印)

研究・調査等 内容

【諸届申請No.】

学 科	学 科	研究種目	
氏 名			
日 時	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (泊 日)		
行 先			
用務の概要			
旅 行 日 程			
月 日	用 務 先	宿 泊 先	

※旅行日程は、用務先・宿泊先が複数になる場合にご記入ください。

チェック

二次交通費請求書

氏名

印

月日	乗車区間	利用機関	乗車賃	摘要
合計				円

※受領時記入

領 収 書	
崇城大学 殿	
金額	円
上記金額正に領収いたしました。	
平成 年 月 日	
氏名	印
(直筆による記名・捺印)	

出張報告（記録）書

平成 年 月 日

崇城大学

学長 中山峰男 殿

崇城大学

学科名

職名

氏名

印

科学研究費による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

記

1. 研究種目 平成 年度 科学研究費（種目名)

2. 研究課題名

3. 用務地（地域・都市）

4. 用務先（会場）

5. 出張日程 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
(泊 日)

6. 用務の概要（目的・用務内容・会議報告／調査・実験内容／訪問先／対応者 など）

旅行報告書

平成 年 月 日

崇城大学・
(代表者名)

学科
殿

学科名
職 名
氏 名

印

科学研究費による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

記

1. 研究種目 平成 年度科学研究費 (種目名)

2. 研究課題名

3. 用務地 (地域・都市)

4. 用務先 (会場)

5. 出張日程 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
(泊 日)

6. 用務の概要 (目的・用務内容・会議報告/調査・実験内容/訪問先/対応者 など)

以上

上記報告を確認しました。

平成 年 月 日 研究代表者 _____ 印

日 程 表

氏名

㊟

月 日	出発地 (国・都市名)	到着地 (国・都市名)	機内 泊	訪問先	宿泊 日数	用務内容	予算
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 科研費 <input type="checkbox"/> その他
備考							

年 月 日

宿 泊 証 明 書

以下の通り、宿泊したことを証明します。

宿泊者氏名：

宿 泊 期 間： 年 月 日～ 月 日（ 泊）

（宿泊施設住所・名称）

印

Certificate of stay in accommodation

Date: _____

To: Sojo University

We certify that Mr./Ms._____ has stayed at

(Facilities Name)

(Arrival Date)

(Departure Date)

_____ from _____ to _____.

Signature:

アルバイト採用届

平成 年 月 日

崇城大学

学長 中山 峰男 殿

研究代表者

ⓐ

下記の者を平成 年度科学研究費（研究種目： ）より採用いたしました。

記

採用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 迄			
時給単価	円	変更後 (平成 年 月から適用)	円	代表者 印
業務の目的 及び内容				
就業場所	崇城大学 研究室 (- 号室)			
提出書類	<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除（異動）申告書 <input type="checkbox"/> 平成 29 年分 <input type="checkbox"/> 平成 30 年分 <input type="checkbox"/> 個人番号（マイナンバー）通知カードの写し <small>※年間計 5 万円以上（TA の給料を含む）の支払がある場合は必要となります</small>			

作業従事者

ふりがな 氏 名	印 (学籍番号) <small>本学学生のみ記入をお願いします</small>	生年月日
		S・H 年 月 日
現住所	〒 -	
略歴	年 月 日	
	年 月 日	

※本学学生以外の方は、履歴書も一緒にご提出ください。

口座振込依頼書

平成 年 月 日

崇城大学 殿

〒

依頼人住所： _____

氏名： _____ 印

崇城大学 科学研究費から支払われる私への支払金は、下記口座へ振り込み願います。

フリガナ

振込金融機関名： _____ 銀行 _____ 支店（営業所）

預金の種類： 普通 ・ 当座 _____

口座番号： _____

フリガナ

口座名義人： _____

備考 ※通帳の表紙および通帳の支店名等の詳細が記載されている部分のコピーを添付してください。

