白梅学園大学　白梅学園短期大学

公的資金・補助金等
研究費使用マニュアル

－理解を深め、よりよく使っていただくために－

【2026 年度版】

2026 年 10 月 1 日改訂

はじめに

このマニュアルは公的資金・補助金等の交付を受けた際に、経費を適切に管理し、補助事業を行う研究者、研究に携わる支援者及び担当課室が経費を公正かつ適切に使用することを目的として作成いたしました。また、学納金を主な財源とする学内の研究助成金、個人研究費等も、本学が国から補助金を受けていることから、公的研究費と同等に取り扱うことが求められています。

特に 2021 年３月に『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』が改正され、研究費の不正使用を防止する取り組みの強化、研究コンプライアンスの責任体系の明確化など、研究機関に対してより一層の管理の徹底が求められています。

公的資金・補助金、学内の研究助成金等の執行に際しまして、このマニュアルをご確認の上、研究費の適正使用にご協力くださいますよう、よろしくお願いいたします。

目次

１．対象となる研究費　１
（１）公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費を含む）を原資とする研究費等　１
（２）企業・各種財団等からの助成金や白梅学園大学・白梅学園短期大学の学納金を原資とする研究費等　１
２．研究費の使用に際しての留意事項　１
（１）手続きを必要とする変更　１
（２）使用の制限　１
（３）研究費の重複使用　２
（４）研究費の支出期限　３
３．研究費の適切管理について　５
（１）適切に使用するために　５
（２）内部監査について　５
４．研究費の支出について　５
（１）支出の費目について　５
（２）研究者の定義　６
（３）研究費の執行に関する留意事項　６
（４）検収の実施について　１０
５．費目の使用方法について　１１
【物品費】　１１
（１）　消耗品（５万円未満（税込）、または耐用年数が１年未満のもの）の購入について　１１
（２）　用品（５万円以上 10 万未満（税込）でかつ耐用年数が１年以上のもの）の購入について　１１
（３）　備品（10 万円以上かつ耐用年数が１年以上のもの、およびパソコン類）の購入について　１２
（４）図書・視聴覚資料の購入について　１３
（５）支出までの流れ　１４
【人件費・謝金】　２１
■ 長期アルバイト（雇用期間が２ヶ月を超える研究補助者）　２１
（１）雇用時の必要書類について　２１
（２）給与について　２１
（３）勤務管理について　２２
（４）支出までの流れ　２３
■ 短期アルバイト（雇用期間が２ヶ月を超えない研究補助者）　２４
（１）給与について　２４
（２）勤務管理について　２４
（３）支出までの流れ　２６

■ その他の報酬、諸謝金　２７
（１）報酬、諸謝金等の料金単価について　２７
（２）報酬、諸謝金の支払いに必要な書類について　２８
（３）報酬に係る源泉徴収税率について　２９
（４）図書カード等金券での支払いについて　２９
（５）その他の留意事項について　２９
（６）マイナンバーの取得について　３０
【旅費】　３１
（１）出張時の必要書類について　３１
（２）交通費、宿泊料、日当について　３３
（３）支出までの流れ　３６
（４）旅費精算について　３８
【その他】　３９
（１）切手及び宅配便等の通信費　３９
（２）学会参加費　３９
（３）印刷費等の業者への委託　３９
（４）会議会合における食費（科研費のみ）　３９
（５）理由書の提出　３９
６．コンプライアンス教育について　４０
７．取引業者について　４１
８．研究費に関する学内の相談先について　４１
【資料】
資料１_個人研究費について
資料２_研究費による備品・用品の手続きについて
資料３_公費精算にかかる Amazon 発注について
資料４_研究費管理システム(Dr.Budget)操作資料
【巻末】　公的資金・補助金等、個人研究費 学内様式一覧

１．対象となる研究費

このマニュアルの対象となる主な研究費は以下のとおりです。ただし、配分機関によって研究費の使用ルールが異なる場合があります。本学と異なる場合は、配分機関のルールを優先してください。

（１）公的資金（公的資金に準じた管理を行う経費を含む）を原資とする研究費等

配分機関	主な研究費等の種類
日本学術振興会（JSPS）	科学研究費助成事業（以下、科研費）
文部科学省	私立大学研究ブランディング事業
厚生労働省	厚生労働科学研究費（厚労科研）
日本医療研究開発機構（AMED）	委託事業及び補助事業
日本私立学校振興・共済事業団	学術研究振興資金 若手・女性研究者奨励金
国、地方公共団体、国立研究開発法人、独立行政法人	国、地方公共団体、国立研究開発法人、独立行政法人からの受託研究・事業、共同研究・事業

※本学で扱った資金及び申請した資金

（２）企業・各種財団等からの助成金や白梅学園大学・白梅学園短期大学の学納金を原資とする研究費等

配分機関	主な研究費等の種類
白梅学園大学・白梅学園短期大学	研究・活動助成金、特定課題研究・活動 学長裁量費 個人研究費
企業・各種財団等	企業・各種財団等からの受託研究・事業、共同研究・事業

２．研究費の使用に際しての留意事項

（１）手続きを必要とする変更

補助事業を行う研究代表者は以下に該当する場合、事前に学長の承認を得る必要があります。担当課室において変更手続きを行ってください。

①経費の予算及び使用内訳の大幅な変更

②補助事業の中止・廃止

③研究代表者の変更

④その他、当該補助金の取扱要領に基づき手続きが必要な変更

（２）使用の制限

研究費は次の経費としては使用することはできません（科研費については次頁を参照）。

①建物等の施設に関する経費（ただし、補助金により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等を除く。）

②本学で通常備えるべき設備を購入するための経費

③補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

④専任教職員への人件費、謝金

⑤学内の打ち合わせや会議等に係る飲食等

⑥補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、懇親会・アルコール飲料類・煙草、手土産代等）

⑦その他、当該補助金の取扱要領に基づき使用できない経費

科研費における使用の制限

研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならず、交付申請書記載の研究目的以外の使用及び補助条件に違反する使用をしてはいけません。

ただし、研究に直接必要な経費であれば、広く柔軟に使用することができます。

【使用可】

①研究に必要な物品費、旅費、人件費・謝金等及びその他

②研究協力者を雇用するための経費※

※研究協力者の雇用にあたっては、研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければいけません。

③海外・国内での研究、会議参加のための旅費

④シンポジウム等を開催するときの食事費用（ただし、アルコール飲料類は不可）

⑤研究成果発表のための学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動等のアウトリーチ活動

【使用不可】

①建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる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・災害の処理のための経費

③研究代表者（親族含む）または研究分担者の人件費・謝金

④研究者や企業等を訪問する際の手土産代

⑤その他、間接経費を使用することが適切なもの

（３）研究費の重複使用

研究費の目的外使用は認められていません。また、類似する他の研究費とは明確に事業を切り分け、研究費の重複使用とならないよう注意してください。

科研費における研究費の合算使用

科研費と他の研究費を合算して使用することは原則できません。

ただし、次のような場合には例外として使用が可能です。

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において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合

②補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて１個※の消耗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上で直接経費を使用する場合

※１個とは１ケース、１ダースなどのひとつのまとまった購入単位を含みます。

③直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科研費及び間接経費等、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

④直接経費に、他の科研費または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）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと）。

（４）研究費の支出期限

補助事業の期間は年度単位（4 月 1 日から、翌年 3 月 31 日）となります。そのため、研究費の年度を超えての繰り越しはできません。当該年度の補助事業は年度内に完了するよう努め、研究費も計画的に執行してください。

予算	手続き期限
学内研究助成	2 月末日 （最終日が土日の場合はその前日） ＊3 月以降の使用が発生する場合は、子ども学研究所（教学企画課）までご相談ください。
科研費	
各種補助金	補助金の内容により日付が異なるため、子ども学研究所（教学企画課）へお問い合わせください。
個人研究費等	2 月末日 （最終日が土日の場合はその前日） ＊3 月以降の使用が発生する場合は、財務課までご相談ください。
用品・備品の調達申請	2 月 15 日 （15 日が土日の場合はその前日）

科研費における支出期限と繰り越し等

ア）支出期限について

科研費は新規の研究課題については内定通知日以降に使用ができます。交付申請時の経費の使用内訳（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）は、一定の範囲内（直接経費の総額の 50%の額が 300 万円以下の場合は 300 万円まで）で変更して支出することができます。

研究費の予算執行は計画的に行うよう努めてください。補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内に完了しなければなりません。これに係る支出は実績報告書の提出期限までに行わなければなりません。

イ）年度を超えた使用について

【基金分】においては、最終年度を除き、補助事業の期間内であれば、年度末に未使用額が発生した場合には、繰り越しの手続きや研究費の返還を行うことなく、次年度に使用することができます。

【補助金分】は、年度ごとに研究費を使用します。ただし、やむを得ない事由がある場合は所定の手続きを行うことで次年度に経費を繰り越すことができます。年度の交付額の 20%以上を繰り越される場合は、事前に科研費担当までお声掛けください。

ウ）次年度に使用する研究費について

次年度に使用する研究費については、毎年度終了後に提出する「実施状況報告書」により、以下について報告を行います。

①次年度に使用する額及び当該研究費が生じた経緯

②次年度における使用計画（次年度に請求する研究費と併せた使用計画）

エ）前倒し支払請求について

基金分は年度にとらわれずに複数年度にわたる研究費として使用することができるため、補助事

業期間の全体を通じた交付決定額の範囲であれば、研究の必要に応じて次年度以降に予定していた研究費を前倒しして使用することが可能です。補助金分は一定要件を充たす場合において、手続きを経て「調整金」を活用した前倒し使用や次年度の使用が可能です。

前倒し請求を希望する場合は、７月末日または 10 月末日までに科研費担当までお声掛けください。

なお、補助事業期間を短縮することはできません。また、交付決定額の増額は行いませんので、次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し請求は避けてください。

オ）最終年度に研究費が使い切れない場合について

配分機関に返還します。返還の可能性が生じた場合は科研費担当までお声掛けください。

研究費を返還した場合でも、その後の採択等に影響を及ぼすことはありません。

３．研究費の適切管理について

（１）適切に使用するために

研究者は予算の計画的な執行及び収支の整合性に留意してください。とりわけ、研究代表者は事業の進捗状況、適正な予算執行についての把握に努めてください。年度末に予算の消化が集中したり、長期にわたり精算を行わなかったりすることがないように注意してください。担当課室より必要に応じて予算の執行状況をお知らせします。

科研費については、９月末時点で当該年度の予算執行率が 50%未満の研究者には、研究計画の遂行状況及び予算執行計画を科研費担当よりヒアリングします。

（２）内部監査について

本学においては「白梅学園大学・白梅学園短期大学 研究費の運営・管理に関する規程」を設け、公的資金・補助金等の研究費の適正な管理のため、監査（通常監査及び特別監査）を実施します。

監査は、最高管理責任者である学長の直轄組織として監査委員会を設置して行います。監査委員会は研究費等に関し、あらゆる調査権限を有します。

「通常監査」は主に書類調査を行います。「特別監査」では書類調査及び、購入物品の所在確認等の実態調査を行います。

監査において支払いの用途等に疑問が生じた場合、研究代表者は当該事業との関連性等の詳細について説明を求められます。研究費の使用においては、補助事業の遂行に直接必要な経費及び研究教育事業成果の取り纏めに直接必要な経費が明確であるように留意してください。

４．研究費の支出について

（１）支出の費目について

経費の支出費目は本学の会計システムにて設置されている業務コードを参照してください。科研費における支出費目も原則、他の補助金と同じです。

研究費の支出に際して使用する主な費目は次のとおりです。

区分	費目	支出の例示
物品費	消耗品費支出	研究等の実施に直接要する消耗品等の購入費
	図書支出	研究等に係る書籍等の購入費
謝金	兼務職員	補助作業的に研究等を担当した者（研究補助者）の人件費等 ＊個人研究費は原則対象外
	謝礼費支出	研究等の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ＊個人研究費は原則対象外
旅費	旅費交通費支出	研究等の実施に要する出張または移動に係る経費、日当
その他	通信費支出	研究等の実施に直接必要な物品の運搬、通信・電話料
	印刷製本費支出	研究等に係る資料の印刷、製本に要する経費
	会議会合費支出	研究等の実施に必要な会議の開催に要した経費
	施設賃借料支出	研究等の実施に必要な会議、セミナー等の会場借料に関する経費
	雑費	研究等の実施に直接要するこまごまとした種々の経費
	教．手数料支出	研究等の実施に必要な外注に関わる経費（振込手数料含む）

（２）研究者の定義

以降の「費目の使用方法」における、研究者についての定義は以下のとおりです。ただし、配分機関によって研究者の定義が異なる場合があります。本学の定義と異なる場合は、配分機関が定める研究者の役割を参考に適宜、本学の種別に読み替えてください。

種別	役割
研究代表者	当該研究の遂行に関してすべての責任を持つ研究者１名をいう。
研究分担者	当該研究において、研究遂行に責任を分担して負い、研究代表者と共同で研究活動を行う研究者をいう。
研究協力者	研究代表者、研究分担者及び連携研究者以外の者で研究課題の遂行にあたり、一時的に協力を行う研究者をいう。
研究補助者	研究課題の遂行にあたり、研究を支援し、補助業務を行う者。研究代表者及び研究分担者の指示を受けて業務に従事する者をいう。

（３）研究費の執行に関する留意事項

研究費を執行する際は、以下の点を確認してください。具体的な手続き方法については「５．費目の使用方法について」をご覧ください。

なお、ギフトカード等の商品券、家電量販店等のポイント利用分は対象外といたします。

①物品費の発注に係る手続きについて

<table>
<tr><th colspan="3">区分</th><th>科研費</th><th>研究・活動助成
その他の公的資金等
（子学研管理）</th><th>個人研究費等</th></tr>
<tr><td rowspan="6">消耗品</td><td rowspan="2">３千円未満</td><td>発注管理</td><td colspan="2">調達</td><td>研究者による発注</td></tr>
<tr><td>検収</td><td colspan="3">研究者自らによる検収</td></tr>
<tr><td rowspan="2">３千円以上
５万円未満、耐用年数不問</td><td>発注管理</td><td colspan="2">調達</td><td>届出不要。
研究者による発注</td></tr>
<tr><td>検収</td><td colspan="2">子ども学研究所</td><td>財務課</td></tr>
<tr><td rowspan="2">耐用年数１年未満</td><td>発注管理</td><td colspan="2">調達</td><td>金額に関わらず
研究者による発注</td></tr>
<tr><td>検収</td><td colspan="2">子ども学研究所</td><td>財務課</td></tr>
<tr><td rowspan="4">用品</td><td rowspan="4">５万円以上
10 万円未満、
耐用年数１年以上</td><td rowspan="2">発注管理</td><td colspan="3">Dr.Budget での電子申請</td></tr>
<tr><td colspan="2">調達</td><td>発注者は研究者</td></tr>
<tr><td>検収</td><td colspan="2">子ども学研究所</td><td>財務課</td></tr>
<tr><td>用品シール</td><td>―</td><td colspan="2">検収時に貼付</td></tr>
<tr><td rowspan="4">備品</td><td rowspan="4">10 万円以上
および
パソコン類※
（パソコン、タブレット型コンピュータ）、耐用年数１年以上</td><td rowspan="2">発注管理</td><td colspan="3">Dr.Budget での電子申請</td></tr>
<tr><td colspan="2">調達</td><td>発注者は研究者</td></tr>
<tr><td>備品シール</td><td colspan="3">検収時に貼付</td></tr>
<tr><td>寄付手続</td><td>寄付手続「備品寄付申込書」を行い、学園資産として登録</td><td colspan="2">不要・学園管理済</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">区分</td><td>科研費</td><td>研究・活動助成
その他の公的資金等
（子学研管理）</td><td>個人研究費等</td></tr>
<tr><td rowspan="5">図書・雑誌</td><td rowspan="3">図書（資産登録）
※購入価格 10 万以上（税込）/1 冊</td><td>発注管理</td><td colspan="2">調達</td><td>研究者による発注</td></tr>
<tr><td>検収</td><td colspan="3">図書館にて検収</td></tr>
<tr><td>寄付手続</td><td>寄付手続（図書寄付申込書）を行う</td><td colspan="2">不要・学園管理済</td></tr>
<tr><td rowspan="2">雑誌・消耗資料</td><td>発注管理</td><td colspan="2">調達</td><td>研究者による発注</td></tr>
<tr><td>検収</td><td colspan="2">子ども学研究所
（3 千円以上）</td><td>財務課
（3 千円以上）</td></tr>
</table>

②謝金の支払いに係る手続きについて

<table>
<tr><td colspan="2">区分</td><td>科研費</td><td>研究・活動助成
その他の公的資金等
（子学研管理）</td><td>個人研究費等</td></tr>
<tr><td rowspan="6">研究補助者（アルバイト）雇用</td><td>雇用の可否</td><td colspan="2">雇用可</td><td rowspan="6">原則対象外
研究上必要な理由がある場合は、個別申請</td></tr>
<tr><td>採用時の提出書類</td><td colspan="2">①アルバイト（研究補助者）採用申請書
②履歴書または学生証の写し（継続雇用の場合は不要）
③銀行振込依頼書</td></tr>
<tr><td>雇用契約・マイナンバー</td><td colspan="2">雇用期間が２ヶ月を超え、かつ定期的な雇用の際は必要</td></tr>
<tr><td>勤務管理</td><td colspan="2">「出勤表」で管理</td></tr>
<tr><td>源泉徴収の有無</td><td colspan="2">源泉徴収あり（乙、丙）</td></tr>
<tr><td>支払方法</td><td colspan="2">原則、銀行振込
【科研費のみ】振込手数料は研究費より支出
時給基準表有り（ランク D は学長承認が必要）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">謝金</td><td>金券
（図書カード等）</td><td colspan="2">金券等を配布する必要がある場合は、理由書を提出。
ストックを持つ場合は、管理簿をつけて適切に管理。</td><td>原則対象外
研究倫理審査承認案件のみ対象</td></tr>
<tr><td>謝礼金</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">原則対象外
研究倫理審査承認案件のみ対象</td></tr>
<tr><td>支払方法</td><td colspan="2">原則、銀行振込
【科研費のみ】振込手数料は研究費より支出
料金単位基準表有り</td></tr>
<tr><td>手土産</td><td colspan="2">手土産は不可</td><td>可（渡し先を明記する）</td></tr>
<tr><td>マイナンバー</td><td colspan="2">年間で謝金が５万円以上の場合は必要</td><td>－</td></tr>
</table>

③旅費の申請に係る手続きについて

<table>
<tr><th colspan="2">区分</th><th>科研費</th><th>研究・活動助成
その他の公的資金等
（子学研管理）</th><th>個人研究費出費
学会出張費</th></tr>
<tr><td rowspan="4">出張</td><td>事前に提出する書類</td><td colspan="2">出張届（海外出張の場合は航空運賃の支出が証明できる書類）</td><td rowspan="2">出張届の写し
出張報告書の写し
旅費精算に必要な書類</td></tr>
<tr><td>事後に提出する書類</td><td colspan="2">出張報告書、（会議を開催した場合）会議開催届、（旅費申請をする場合）旅費精算に必要な書類</td></tr>
<tr><td>日当</td><td colspan="2">国内は研究者の判断において支出可
海外は対象外</td><td>個人研究費は
対象外</td></tr>
<tr><td>旅費交通費、宿泊費</td><td colspan="3">通勤定期区間内は対象外。旅費計算の起点は出発地。
タクシーの利用は、公共の交通機関が使えない等の特別な理由が必要</td></tr>
</table>

④その他

<table>
<tr><th>区分</th><th>科研費</th><th>研究・活動助成
その他の公的資金等
（子学研管理）</th><th>個人研究費等</th></tr>
<tr><td>会議会合費</td><td>会議開催届（様式）を提出の上、１人 2,000 円まで可。ただし、アルコールは不可</td><td colspan="2">対象外（飲食は対象外のため）</td></tr>
<tr><td>振込手数料</td><td>支出可</td><td colspan="2">支出不要（財務課で一括起票）
※一部の財団の受託研究・事業は振込手数料が発生する場合がある</td></tr>
<tr><td>郵送料、郵券</td><td colspan="3">１回の件数が 50 件を超える場合は、リストを提出</td></tr>
<tr><td rowspan="2">諸会費</td><td colspan="3">学会年会費、大会参加費、講習会等の受講料</td></tr>
<tr><td colspan="2">（原則懇親会費不可）</td><td>飲食を含む懇親会は対象外</td></tr>
<tr><td>相見積もり</td><td colspan="3">備品、印刷製本費、手数料は 100 万円以上</td></tr>
</table>

⑤提出書類における確認事項について

提出書類	確認事項・留意事項　等
見積書	①品名、個別の金額等の明細が記載されているか？ ②備品、印刷製本費、手数料の金額が 100 万円以上の場合、3 社以上から取り寄せているか？
納品書	①納品日が記載されているか？ ②品名、個別の金額等の明細が記載されているか？
請求書	①発行日と社印が記載されているか？ ②品名、個別の金額等の明細が記載されているか？ ③請求先が研究費を執行するのに妥当な宛名・住所となっているか？
領収書	①発行日と社印が記載されているか？ ②品名、個別の金額等の明細が記載されているか？ ③研究費を執行するのに妥当な宛名が記載されているか？ ※領収書兼明細書のような、支払いを確認できる文言が記載されたレシートは有効です。別途手書きの「領収書」は不要です。 ※レシートは切り取りしないでください。
ATM 利用明細、払込請求書兼領収書等	①金額を支払った根拠となる請求書または請求書に代わる書類を併せて提出する準備はできているか？
クレジットカード利用明細書	①本人名義のクレジットカードで支払いはされているか？ ②海外でクレジットカードを利用した場合、為替レートの確認のために利用明細書を提出することを認識しているか？ ※海外通貨をクレジットカードで支払った場合、利用明細書に記載されたレートを使用します。 なお、現金で支払った場合は、出張初日の為替レート終値で換算して精算してください。
交通系 IC カードの使用	※精算申請は可能ですが、会計時にポイントカードを提出するなどのポイント付与は避けてください。
QR コードやバーコード決済の使用	※精算申請は不可です。
ポイントカードの使用	※個人所有のポイントカード等は使用しないでください。

⑥振込手数料について（科研費のみ）

本学から個人に対して謝金を支払ったり、業者へ振込を行ったりする際の手数料は研究費から支出します。

手数料は、銀行や振込金額によって異なりますので、以下の振込手数料一覧をご参照ください。

研究補助者（アルバイト）の人件費や謝金の支払いについては、原則、財務課より振込みにて支払います。

2021.11.1

依頼先銀行	同一支店宛振込		同行他店宛		他行宛振込	
	３万円未満	３万円以上	３万円未満	３万円以上	３万円未満	３万円以上
りそな 小平			330 円	330 円	605 円	605 円

※科研費・一部の財団の受託研究・事業のみ

（４）検収の実施について

研究費の適正な管理・運用のため、研究費等で支出した物品は、可能な限り検収を行います。

①検収とは

検収とは発注した品物が正しく納品され、発注が適正に行われたことを確認することをいいます。検収の担当者は以下のとおりです。

区分	3 千円未満	3 千円以上
図書・備品以外	研究者	科研費・その他研究助成　：　子ども学研究所 個人研究費　：　財務課
備品 (10 万円以上)	―	財務課
図書＊ (10 万円以上)	―	図書館

金額は全て税込

＊図書と消耗品の区別については、「専任教員用図書館ガイドブック」消耗品扱いとなるものをご参照ください。

②特殊な役務※についての検収

※データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等

原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、事務担当者が検収を行います。専門性がある物と判断した場合は、知識を有する者が確認をする場合があります。

成果物がない機器の保守・点検等の場合は、事務担当者の立会い等による現場確認を行います。

＊　科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等（子ども学研究所管理分）の入力については、研究費管理システム（Dr. Budget）をご利用ください。操作方法については、別紙の「資料２：研究費管理システム(Dr.Budget)操作説明資料」をご覧ください。

- 【資料４： 研究費管理システム(Dr.Budget)操作説明資料】

５．費目の使用方法について

物品費

補助事業における当該研究課題を遂行するために必要な物品等の購入に係る発注・検収においては、特に次の点に注意してください。**遵守事項が守られない場合は、研究費による支払いはできず、自己負担となります。研究費によって手続きが異なりますのでご注意ください。**

◎３千円以上（税込）の物品は全て現物確認による検収を実施します。
◎５万円以上（税込）の物品は事前に Dr.Budget での電子申請が必要です。
◎１００万円以上（税込）の物品購入の際は、３社以上から相見積をとることが必要です。

＜５万円以上（税込）の物品の電子申請の流れ（用品・備品）＞

予算元 →	教員 →	子ども学研究所 →	財務課
科研費	Dr.Budget「調達」での電子申請	Dr.Budget での確認・承認	備品手続き（用品対象外）
学内助成・個人研究費			備品・用品手続き
※**希望納期１週間前**までに事前に申請してください。（長期休暇期間中など、希望納期までに承認できない場合もありますので、日数に余裕をもって申請してください。）			

（１）消耗品（５万円未満（税込）、または耐用年数が１年未満のもの※）の購入について

①研究者が調達依頼（科研費、研究・活動助成、その他の公的資金等）または直接発注（個人研究費）してください。

②消耗品が納品されたら、現物を事務担当者に提示して検収を受けてください。ただし、購入した消耗品が単価３千円未満（税込）の場合は、研究者自らが検収を行ってください。

③前述②の但し書きを補完する措置として、担当教職員による少なくとも年複数回にわたる事後の納品事実確認を行いますので、物品の適正な調達、購入、管理に努めてください。

④出金依頼に際しては、以下の書類を提出してください。

■ 提出書類
①出金依頼書（科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等）
予算執行票（個人研究費）
②納品書
③（請求書）・レシートまたは領収書等

※【耐用年数が１年未満のもの】
パソコンソフトウェア、トナー、電球、ランプは耐用年数が１年未満となります。金額に関わらず、消耗品と同様に直接発注して購入してください。

（２）用品（５万円以上１０万円未満（税込）でかつ耐用年数が１年以上のもの）の購入について

①**希望納期１週間前まで**に事前に Dr.Budget の「調達」にて電子申請をしてください。（長期休暇期間中など、希望納期までに承認できない場合もありますので、日数に余裕をもって申請してください。）

➢ 【資料２：研究費による備品・用品の手続きについて】

②子ども学研究所の確認・承認が得られた後、子ども学研究所にて発注いたします。個人研究費は、直接発注してください。
③用品が納品されたら、現物を事務担当者に提示して検収を受け、科研費以外の購入（研究・活動助成、その他の公的資金、個人研究費）は用品 No.が付番されたシールを貼付してください。
④出金依頼に際しては、以下の書類を提出してください。

■ 提出書類
①出金依頼書（科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等）
予算執行票（個人研究費）
②請求書または領収書
※事前に Dr.Budget の「調達」にて電子申請・承認が済んでおり、納品時に検収を受けていることが前提です。

（３）備品（10 万円以上でかつ耐用年数が１年以上のもの、およびパソコン類（パソコン、タブレット型コンピュータ）（金額不問））の購入について
①**希望納期１週間前まで**に事前に Dr.Budget の「調達」にて電子申請をしてください。（長期休暇期間中など、希望納期までに承認できない場合もありますので、日数に余裕をもって申請してください。）
➢ 【資料２：研究費による備品・用品の手続きについて】
②子ども学研究所の確認・承認が得られた後、子ども学研究所にて発注いたします。個人研究費は、直接発注してください。
③取引業者への支払いは振込となります。
④研究者は備品が納品された後、現物を事務担当者に提示して検収を受けてください。
⑤備品が納品されたら、現物を事務担当者に提示して検収を受け、備品 No.が付番されたシールを貼付してください。
⑥１００万円以上の物品については、原則、３社以上から相見積をとってください。
⑦出金依頼に際しては、以下の書類を提出してください。

■ 提出書類
①出金依頼書（科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等）
予算執行票（個人研究費）
②請求書
③（科研費のみ）備品寄付申込書
※事前に Dr.Budget の「調達」にて電子申請・承認が済んでおり、納品時に検収を受けていることが前提です。

＜５万円以上（税込）の物品の Dr.Budget での確認・承認後の流れ（用品・備品）＞

	発注	物品検収（教員→各窓口）	支払
科研費	子ども学研究所	子ども学研究所　※１	子ども学研究所
学内研究助成	子ども学研究所	子ども学研究所　※１	子ども学研究所
個人研究費	教員	財務課　※１	教員　※２

※１：物品検収の際に、備品・用品 NO.を付番、物品にシールを貼付（科研は用品 NO.の付番対象外）
※２：予算執行票起票　適用Ａに備品・用品ＮＯ.を記載（Amazon ビジネスで購入の場合は財務で起票）

（４）図書・視聴覚資料の購入について

①図書館の発行する「専任教員用図書館ガイドブック」に従い購入・検収・寄付（資産登録）を進めてください。

なお、科研費で購入した図書等は所属機関に寄付するように定められています。資産登録対象（㋒印）の場合は「科学研究費にて購入した図書の寄付申込書」を科研費担当者に提出してください。

【資産登録が不要な物品について】

「専任教員用図書館ガイドブック」において消耗資料扱いとなるものは、寄付（資産登録）不要となり、図書館での検収は必要ありません。３千円以上のものは、事務課での検収が必要になります。

例えば、資産登録が不要な物品としては、データブック、白書、年鑑、便覧、報告書、要覧、六法、法令集等が挙げられます。なお、視聴覚資料についても同じ取り扱いになります。

【電子書籍・資料等について】

「専任教員用図書館ガイドブック」に従い購入・検収・寄付（資産登録）を進めてください。電子図書等を購入される際は、事前に図書館に相談してください。

②調達依頼または直接発注してください。図書１冊ごとの個別タイトル、税込単価がわかる明細書付きの請求書類（領収書または請求書）を取得してください。

③納品後、資産登録が必要なもののみ、図書、明細書付きの請求書類を図書館に持参し、検収を受けてください。図書館で一時預かり、登録作業が終了次第、返却します。登録後に予算超過が発覚しても取り消しできません。ご注意ください。

④検収後、明細書付きの請求書類を事務担当者に提出してください。

■ 提出書類

①出金依頼書（科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等）
　予算執行票（個人研究費）

②納品書、請求書

③（科研費に係る資産登録対象のみ）
　科学研究費にて購入した図書の
　寄付申込書

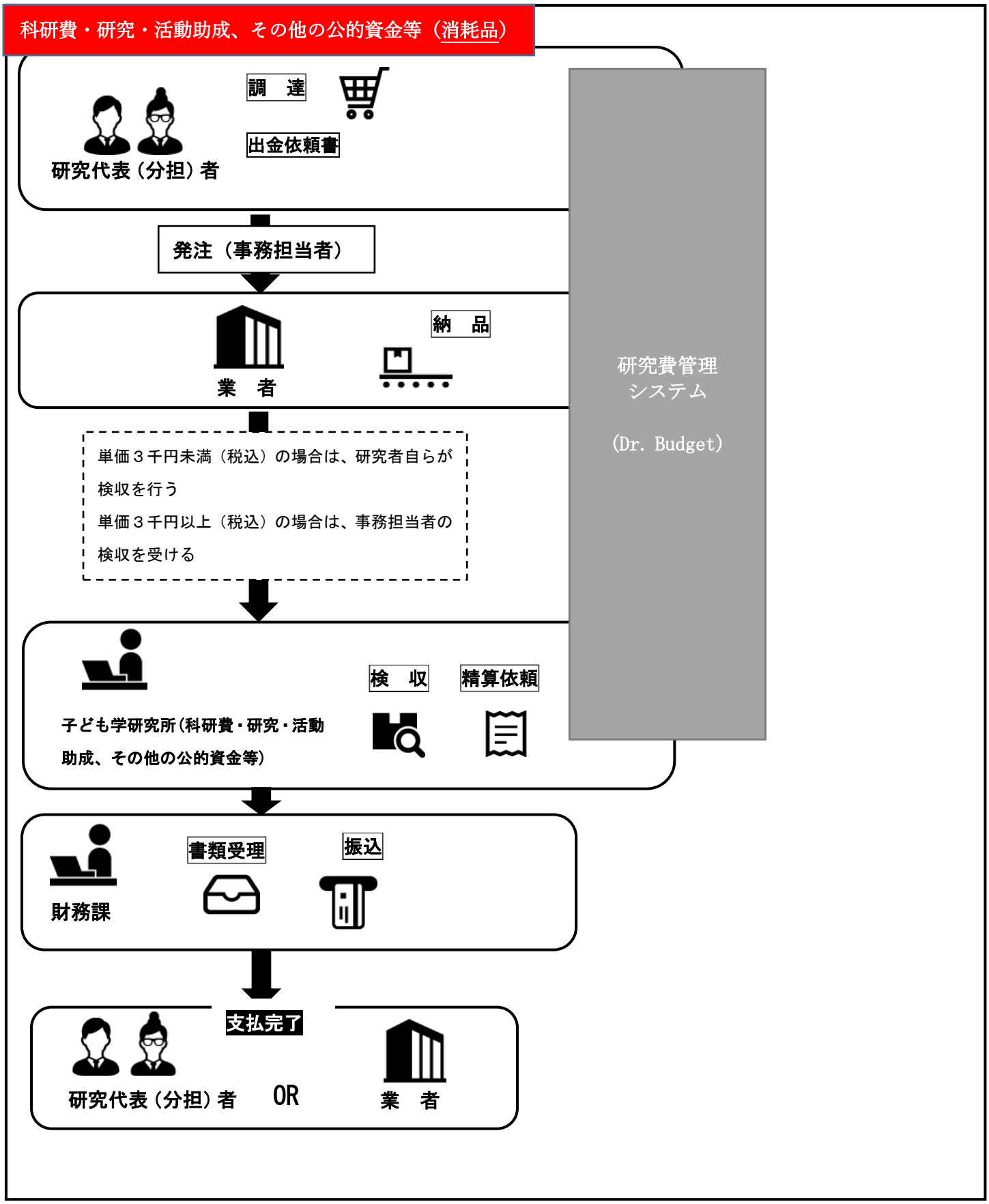
※納品時に図書館の検収を受けていることが
　前提です。

図書等の適正な購入、管理に努めてください。定期的に支出状況と図書館登録状況を照合します。

（５）支出までの流れ

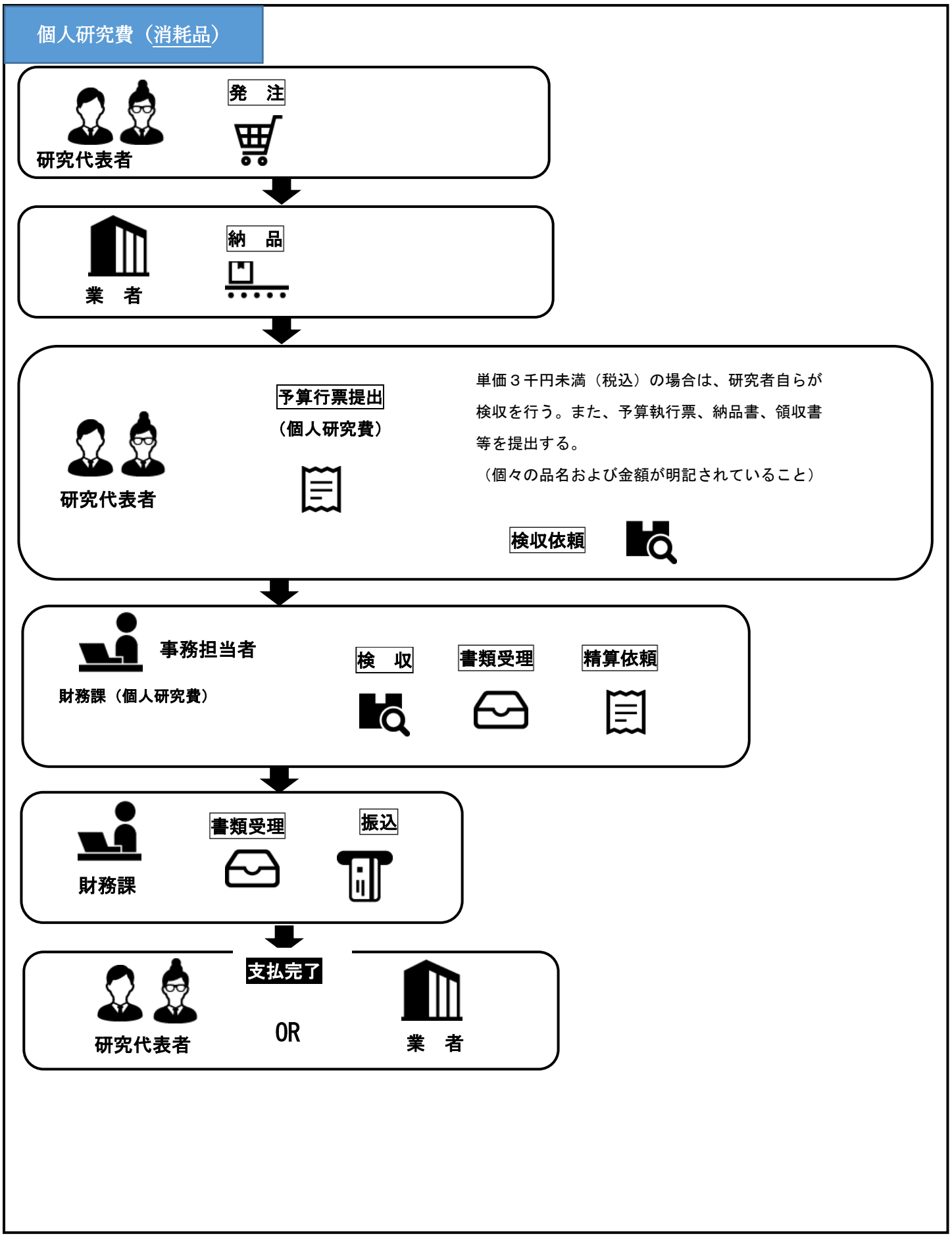
■【科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等（子学研管理分）】

・消耗品（５万円未満（税込）、または耐用年数が１年未満）の場合



■【個人研究費】

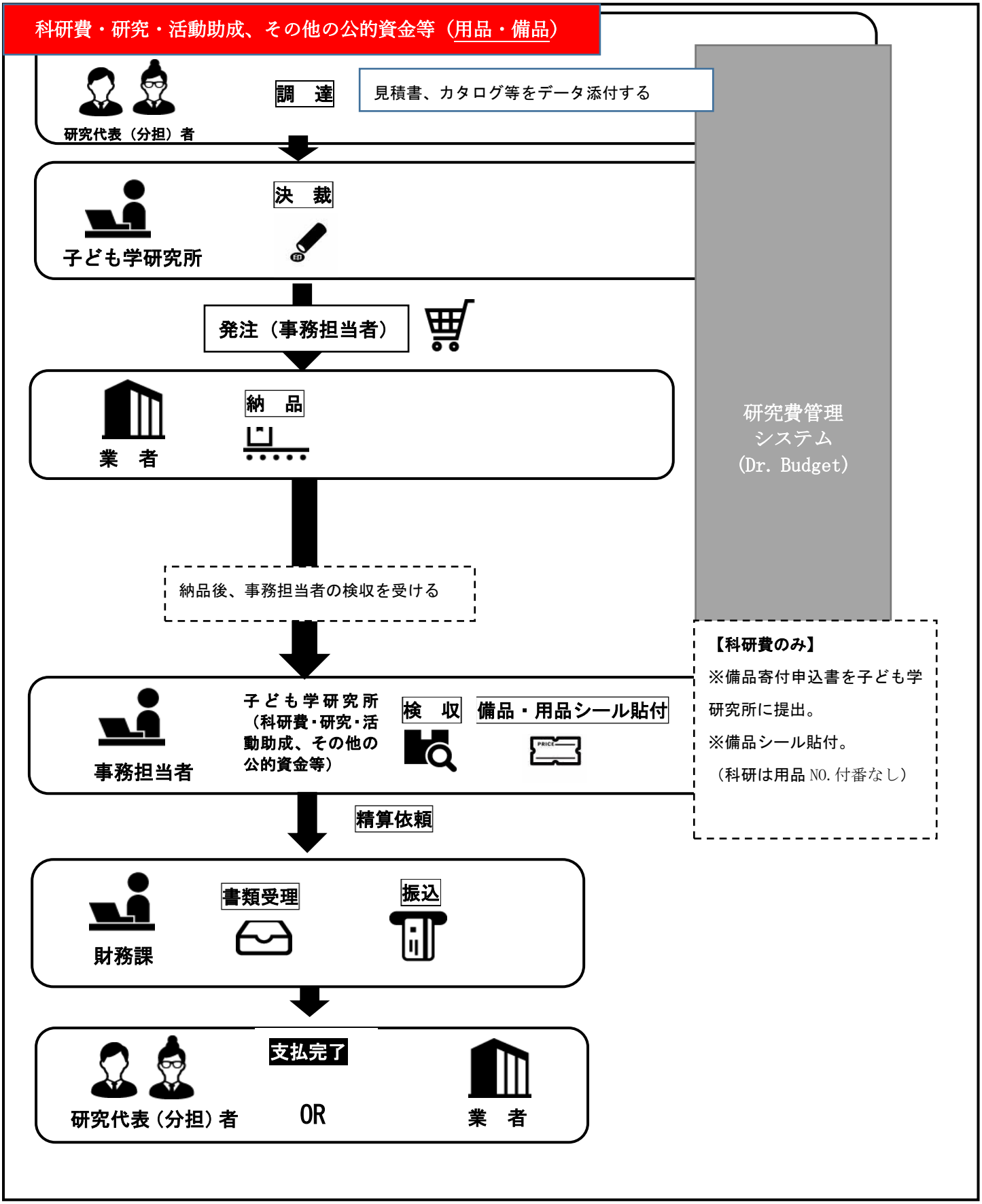
・消耗品（５万円未満（税込）、または耐用年数が１年未満）の場合



■【科研費・研究・活動助成、その他の公的資金等（子学研管理分）】

・用品（５万円以上 10 万円未満（税込）、かつ耐用年数が１年以上）の場合

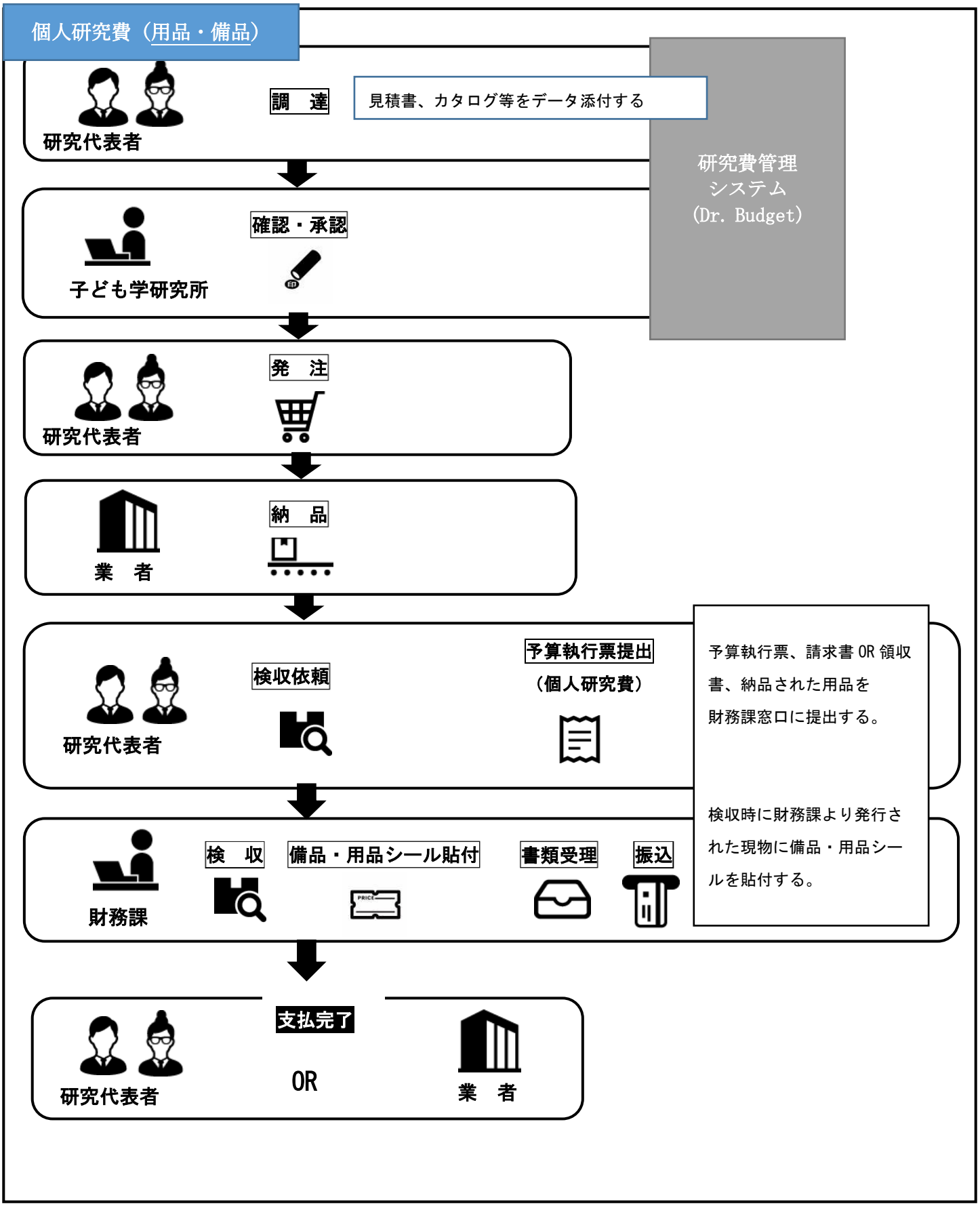
・備品（10 万円以上、かつ耐用年数が１年以上、およびパソコン類／パソコン・タブレット型コンピュータ）の場合



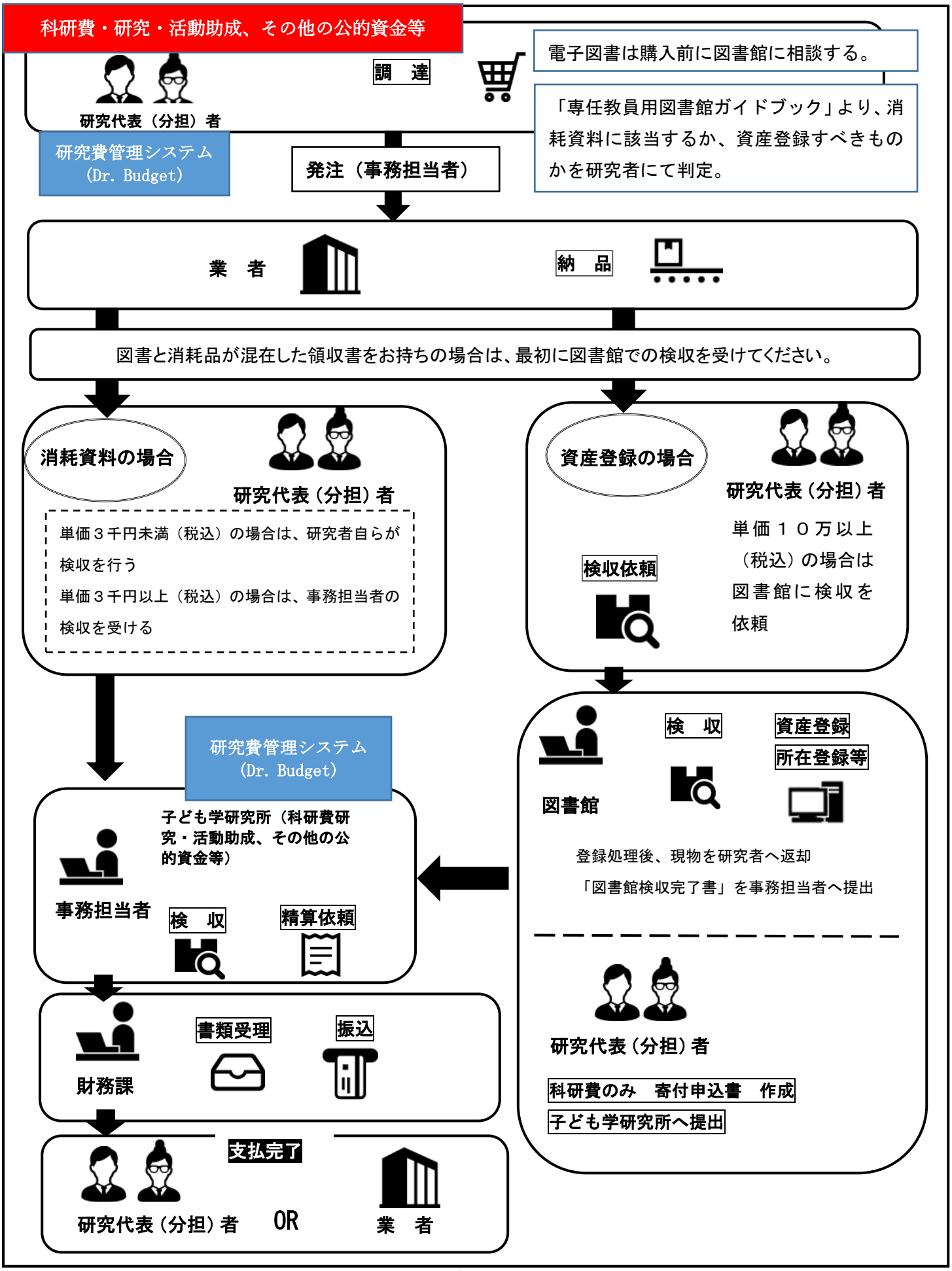
■【個人研究費】

・用品（５万円以上 10 万円未満（税込）、かつ耐用年数が１年以上）の場合

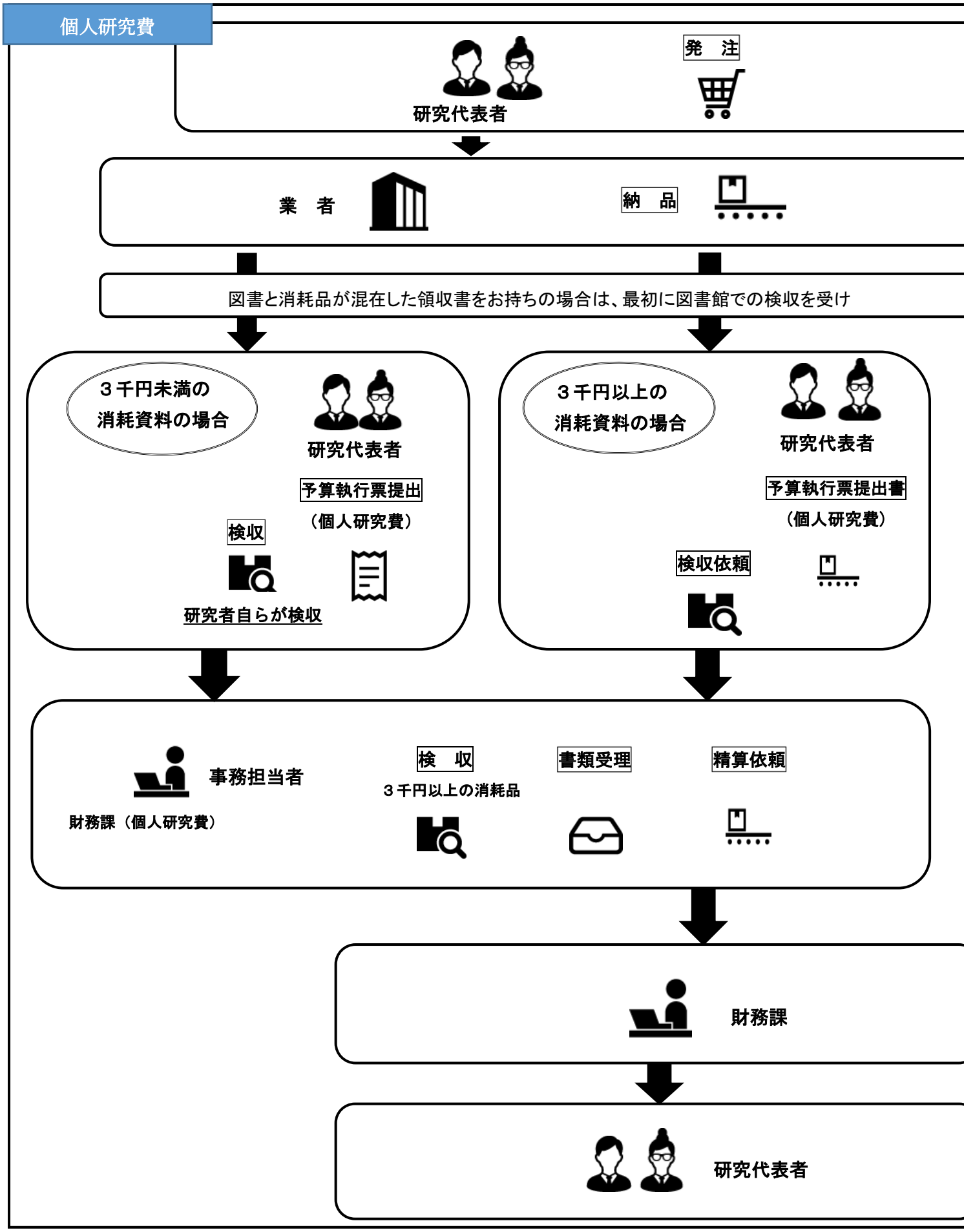
・備品（10 万円以上、かつ耐用年数が１年以上、およびパソコン類／パソコン・タブレット型コンピュータ）の場合

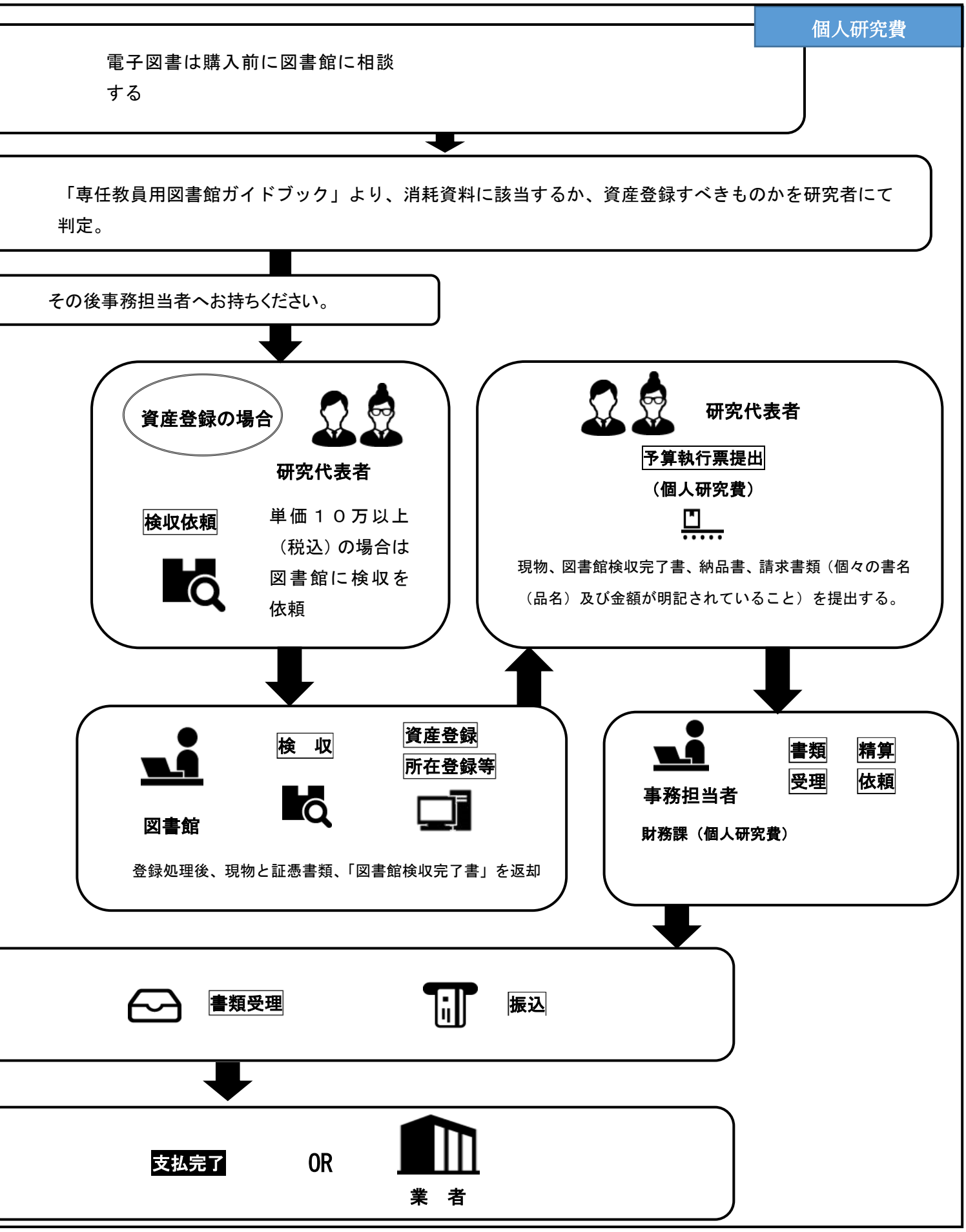


■ 図書・視聴覚資料（DVD 等）の場合



■ 図書・視聴覚資料（DVD 等）の場合




個人研究費
電子図書は購入前に図書館に相談する
「専任教員用図書館ガイドブック」より、消耗資料に該当するか、資産登録すべきものかを研究者にて判定。
その後事務担当者へお持ちください。
資産登録の場合
研究代表者
検収依頼
単価１０万以上（税込）の場合は図書館に検収を依頼
研究代表者
予算執行票提出
（個人研究費）
現物、図書館検収完了書、納品書、請求書類（個々の書名（品名）及び金額が明記されていること）を提出する。
図書館
検　収
資産登録
所在登録等
登録処理後、現物と証憑書類、「図書館検収完了書」を返却
事務担当者
財務課（個人研究費）
書類受理
精算依頼
書類受理
振込
支払完了
OR
業　者

人件費・謝金

補助事業における当該研究課題を遂行するために必要な研究支援業務に係る給与・謝金の支給の取り扱いは「長期アルバイト」「短期アルバイト」「その他の報酬、諸謝金」に分かれます。それぞれ手続き方法や遵守事項が異なりますので、注意してください。
また、バイアウト制度利用によるアルバイト雇用を行う場合は事前に子ども学研究所にご相談ください。
遵守事項が守られない場合は、研究費による支払いはできず、自己負担となります。
なお、個人研究費では、アルバイトの雇用、個人への謝金については、原則対象外となっております。

■長期アルバイト（雇用期間が２ヶ月を超える研究補助者）

特に注意しなければならない遵守事項
◎職務が２ヶ月以上で、且つ定期的であることが必要です。
◎雇用に際しては、研究支援業務に従事する２週間前までに「アルバイト（研究補助者）採用申請書」の提出が必要です。
業務への従事は白梅学園との雇用契約締結後となります。
◎給与の支払いに際しては、業務内容、従事時間等の詳細な説明が必要です。
◎雇用期間中は出勤表による従事実態の確認とそれの証明に努めることが必要です。

（１）雇用時の必要書類について
①研究支援業務に従事する２週間前までに「アルバイト（研究補助者）採用申請書」に履歴書（本学学生は学生証の写し）を添付して、「銀行振込依頼書」とあわせて、事務担当者に提出してください。
②「アルバイト（研究補助者）採用申請書」は年度ごとに提出してください。前年度から継続して雇用する場合は履歴書の添付は不要です。

■ 提出書類
①アルバイト（研究補助者）採用申請書
②履歴書または学生証の写し（継続雇用の場合は不要）
③銀行振込依頼書

（２）給与について
ア）給与支払いに必要な書類
①給与の支払いに際しては、「出金依頼書」と「出勤表」を事務担当者に提出してください。
②給与は原則として銀行振込払いとします。振込手数料は研究費より支出されます。振込手数料については９ページから１０ページをご覧ください。

■ 提出書類
①出金依頼書
②出勤表
③マイナンバー関係書類（財務課に要相談）

イ）交通費の支払いについて

①通勤距離２キロ以上の場合、実費（上限 1,600 円/日）を支給します。

②交通費の支払いがある場合は「旅費精算書」を提出してください。なお、国分寺駅から本学までのバス通勤は認められませんので精算を申し出ることはできません。

ウ）時給について

①１時間当たりの時間給は、「学校法人白梅学園規程」に定められている時給表の次の４段階とし、ランク A～C は研究代表者または研究分担者の判断により決定されます。

②ランク D で雇用する場合は学長の承認を得る必要があります。なお、ランク D の設定単価は 100 円単位とします。

時給表（学校法人白梅学園規程 2026 年 10 月１日時点）

ランク	時間給	適用基準及び業務内容
A	1,280 円	学生が行う一般事務・一般補助業務
B	1,290 円	一般事務・一般研究補助業務
C	1,340 円	若干の専門性を要する技術・技能を伴う研究補助業務
D	2,000 円上限	専門知識や資格、特殊技術・技能を要する研究補助業務

③給与及び報酬・諸謝金等は所得税法に基づき、源泉徴収を行います。

	税額表（月額表乙欄）	源泉徴収税率（1 円未満切捨て）
長期アルバイト（居住者）	105,000 円未満	3.063%
	105,000 円以上	税額表（月額乙欄）により算出

※非居住者（日本における滞在が 1 年未満の者）: 20.42%

（３）勤務管理について

①アルバイトに出退勤の都度、「出勤表」に勤務状況を記入させ、一日ごとに捺印を行い、出勤表を通して、アルバイトの勤務日や労働時間の実態を把握して勤務管理を日々行ってください。

②「出勤表」に１日の実働時間を記入させる際は休憩時間を除くように指示してください。休憩時間は勤務時間が 6 時間を超える場合は 45 分、8 時間を超える場合は１時間を取らせてください。休憩時間は無給です。給与は１時間（１時間未満は 15 分）単位で計算してください。

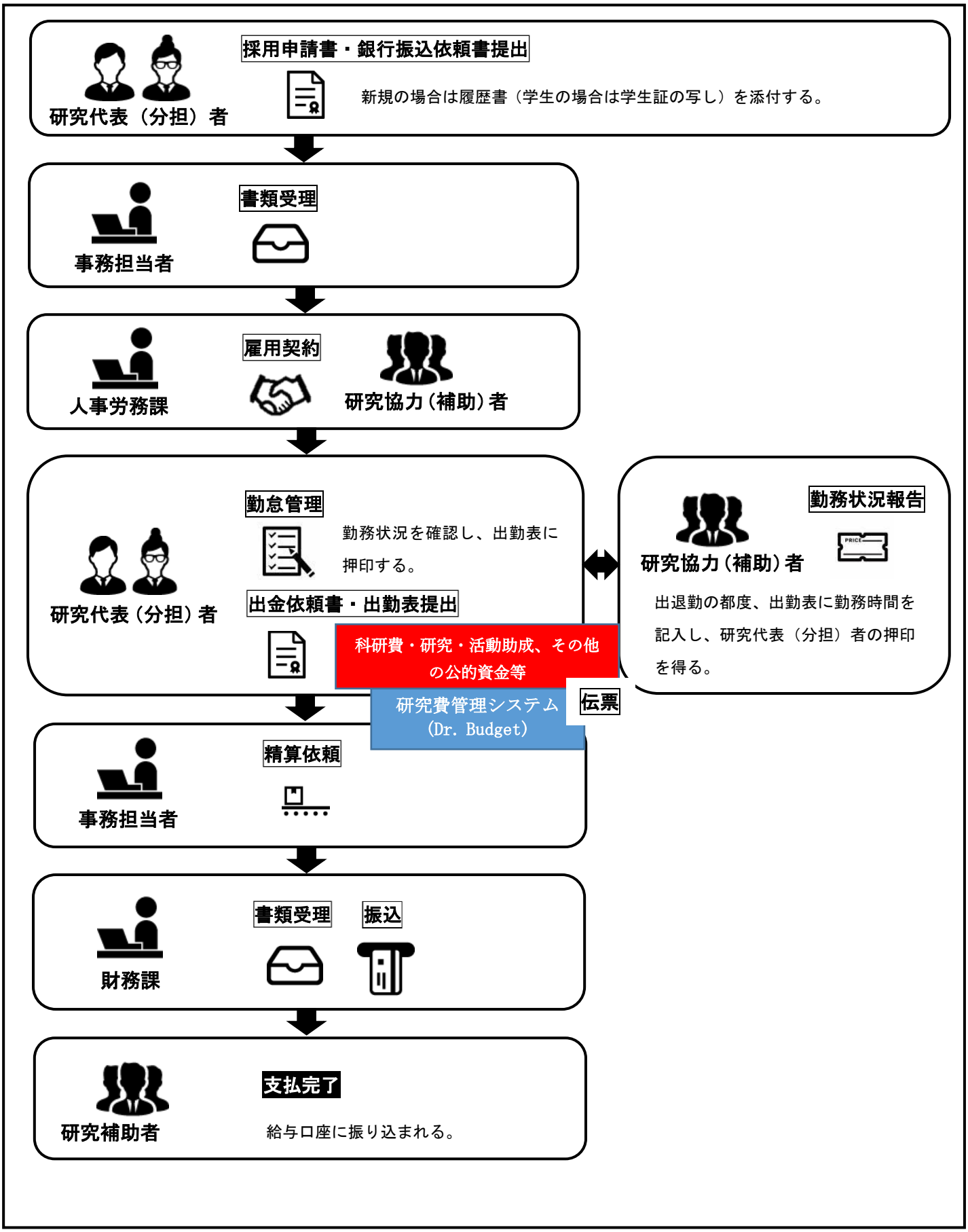
③研究代表（分担）者の指揮監督下にない状態では実働時間の把握ができないため、アルバイトの自宅等での勤務は認めていません。アルバイトに依頼する仕事は、学内で行える業務に限定し、研究代表（分担）者の目が行き届く状態で通常の勤務時間帯に行わせてください。

但し、学外におけるイベント実施に伴う補助業務に限り（学生アルバイトを除く）、理由書を提出したうえで、研究代表者（または研究分担者）の監督が行き届く体制のもとに限り、勤務を認めるものとする。

④アルバイトには、業務で知り得た情報を許可なく公表しないよう周知徹底してください。

（４）支出までの流れ

■ 長期アルバイトを雇用の場合



■短期アルバイト（雇用期間が２ヶ月以内または不定期に業務を行う研究補助者）

特に注意しなければならない遵守事項
◎職務が２ヶ月以内または２ヶ月を超える場合においても不定期に業務を依頼することが必要です。
◎給与の支払いに際しては、業務内容、従事時間等の詳細な説明が必要です。

（１）給与について

ア）給与支払いに必要な書類

①給与の支払いに際しては、「出金依頼書」と「出勤表」を提出してください。

②給与は原則として銀行振込払いとします。

■ 提出書類
①出金依頼書
②出勤表　　③銀行振込依頼書

イ）交通費の支払いについて

①通勤距離２キロ以上の場合、実費（上限 1,600 円/日）を支給します。

②交通費の支払いがある場合は「旅費精算書」を提出してください。なお、国分寺駅から本学までのバス通勤は認められません。

ウ）時給について

①１時間当たりの時間給は、「学校法人白梅学園規程」に定められている時給表の次の４段階とし、ランク A～C は研究代表者または研究分担者の判断により決定されます。

②ランク D で雇用する場合は学長の承認を得る必要があります。なお、ランク D の設定単価は 100 円単位とします。

時給表（学校法人白梅学園規程 2026 年 10 月１日時点）

ランク	時間給	適用基準及び業務内容
A	1,280 円	学生が行う一般事務・一般補助業務
B	1,290 円	一般事務・一般研究補助業務
C	1,340 円	若干の専門性を要する技術・技能を伴う研究補助業務
D	2,000 円上限	専門知識や資格、特殊技術・技能を要する研究補助業務

（２）勤務管理について

①アルバイトに出退勤の都度、「出勤表」に勤務状況を記入させ、一日ごとに捺印を行い、出勤表を通して、アルバイトの勤務日や労働時間の実態を把握して勤務管理を日々行ってください。

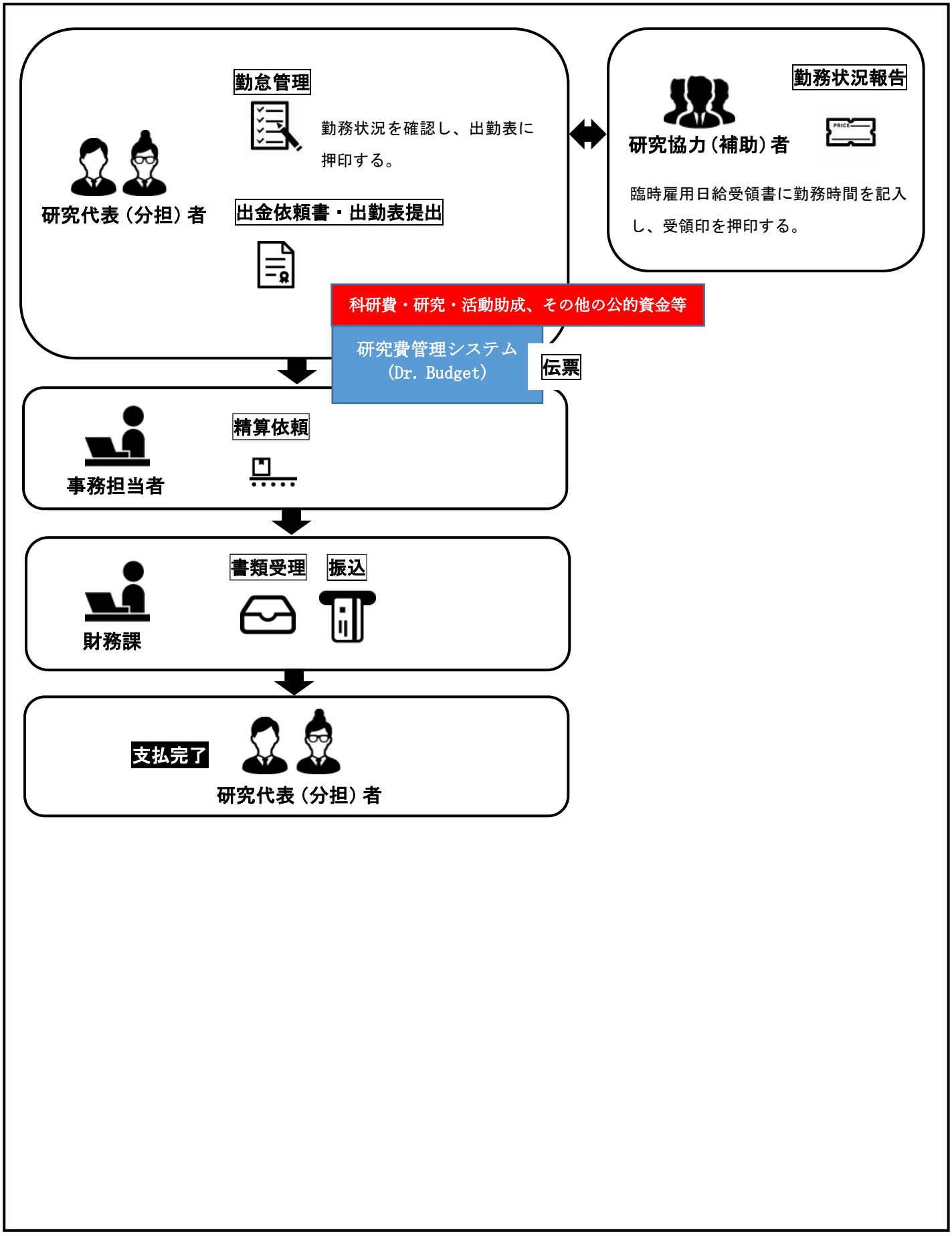
②「出勤表」に１日の実働時間を記入させる際は休憩時間を除くように指示してください。休憩時間は勤務時間が６時間を超える場合は 45 分、８時間を超える場合は１時間を取らせてください。休憩時間は無給です。給与は１時間（１時間未満は 15 分）単位で計算してください。

但し、学外におけるイベント実施に伴う補助業務に限り（学生アルバイトを除く）、理由書を提出したうえで、研究代表者（または研究分担者）の監督が行き届く体制のもとに限り、勤務を認めるものとする。

③研究代表（分担）者の指揮監督下にない状態では実働時間の把握ができないため、アルバイトの自宅等での勤務は認めていません。アルバイトに依頼する仕事は、学内で行える業務に限定し、研究代表（分担）者の目が行き届く状態で通常の勤務時間帯に行わせてください。
④アルバイトには、業務で知り得た情報を許可なく公表しないよう周知徹底してください。

（３）支出までの流れ

■ 短期アルバイトを雇用の場合



■その他の報酬、諸謝金

（１）報酬、諸謝金等の料金単価について

個人やNPO、各種協会等の団体に翻訳や通訳、講演、専門知識の供与を得るインタビュー等を依頼し、その成果物等に対する報酬を「学校法人白梅学園規程」の別表「その他の報酬、諸謝金等の料金単価基準表」に基づいて支払うことができます。

また、バイアウト制度を利用した謝礼は、「白梅学園大学・白梅学園短期大学　バイアウト制度取扱要領」に基づき支払うことができます。

別表　その他の報酬、諸謝金等の料金単価基準表（学校法人白梅学園規程）

業種	摘要	金額（税込）
翻訳謝金 （本業でない者に依頼）	日本語400字あたり （外国語→和文） 外国語300単語あたり （和文→外国語）	2,200円 4,400円
外国語校閲謝金 （本業でない者に依頼）	外国語300単語あたり	2,400円
講演謝金および専門知識の提供のための講師料	国内（白梅学園外） 外国からの招聘者、国内著名者	30,000円 50,000円
通訳謝金	１日	20,000円
実験協力・アンケート記入・インタビュー調査のための研究協力		協力内容（拘束時間等）を勘案し、ランクＡ及びＢの金額を準用する。
その他 ・同行調査 ・各種調査（同行無し） ・音声文字化作業 ・データ処理　など		従事時間数や業務内容により支給額を決定します。金額は白梅学園の出張旅費規程及び科研費アルバイトの給与表を準用し、支払希望額も算出根拠を明記のうえ、事前に科研費担当者にご相談ください。

別表２　バイアウト業務の謝礼　（白梅学園大学・白梅学園短期大学　バイアウト制度取扱要領）

教育活動	「授業ゲスト等への謝礼基準に関する申し合わせ」に準じ、下記の通りとする。 ①教授級 上限 16,000 円/回　①以外 上限 12,000 円/回 本学専任教員以外は「①以外」を適用する。
社会貢献活動	公開講座等については、「子ども学研究所報酬及び謝礼に関する内規」に準じる。 その他講座については、別途その講座の基準に準じる。

（２）報酬、諸謝金の支払いに必要な書類について

報酬、諸謝金の出金依頼に際しては、以下の書類を提出してください。業種によって提出書類が異なりますので注意してください。

業種	提出書類
・翻訳 ・外国語校閲 ・音声文字化作業 ・データ処理	①出金依頼書 ②請求書または領収書 ③成果物（翻訳資料、校閲資料、入力資料等） ④業務の完了が把握できる書類等※ ※支払先が団体等の場合は見積書・納品書等、単価や業務の内容がわかる書類を提出してください。 支払先が個人の場合は業務完了報告書（様式任意）を作成し提出してください。 業務完了報告書には次の事項を明記してください。【業務完了報告書（様式任意）の記載事項】 ・作業を依頼する者の氏名 ・研究代表（分担）者との関係と選定理由 ・作業内容 ・作業依頼期間（開始日と終了日） ・報酬、謝金額とその算出根拠
・講演および専門知識の提供のための講師 ・通訳 ・実験協力・アンケート記入・インタビュー調査のための研究協力 ・同行調査 ・各種調査協力	①出金依頼書 ②請求書または領収書 ③成果物（講演会のチラシ、校閲資料、アンケート、調査の実施がわかる資料等） ④業務の完了が把握できる書類等※ ※支払先が団体等の場合は見積書・納品書等、単価や業務の内容がわかる書類を提出してください。 支払先が個人の場合は業務完了報告書（様式任意）を作成し提出してください。 業務完了報告書には次の事項を明記してください。 【業務完了報告書（様式任意）の記載事項】 ・作業を依頼する者の氏名 ・研究代表（分担）者との関係と選定理由 ・作業内容 ・作業依頼期間（開始日と終了日） ・報酬、謝金額とその算出根拠
・バイアウト制度を利用した教育活動・社会貢献活動	①バイアウト制度利用申請書【バイアウト　様式 1】 ②教育活動：承認された具申書（コラボフローによる具申） 社会貢献活動：講師依頼状及び成果物 ③バイアウト制度利用【変更】申請書【バイアウト　様式 2】 バイアウト制度の利用に関する実績報告書【バイアウト　様式 3】

（３）報酬に係る源泉徴収税率について

謝金（給与所得以外）の場合は旅費も含めて源泉徴収の対象となります。源泉徴収税率は支払先によって異なります。なお、税額の算定は１円未満の端数は切り捨てられます。

業種	支払先	源泉徴収税率（1 円未満切捨て）
・翻訳 ・外国語校閲 ・講演および専門知識の提供のための講師 ・通訳 ・音声文字化作業 ・データ処理	個人（国内居住者）	10.21%
	団体（国内法人）	0%
	個人（国内非居住者） 団体（外国法人）	20.42%
・実験協力・アンケート記入・インタビュー調査のための研究協力 ・同行調査 ・各種調査協力	個人（国内居住者）	0%
	個人（国内非居住者）	日本での作業…20.42% 海外での作業…　0%

（４）図書カード等金券での支払いについて

インタビューの謝礼等で協力者に図書カード等金券を渡すことは可能です。金券等を渡す場合には「図書カード管理簿」等を作成し、受け渡し日や枚数、協力者の名前等を記入する等して適切に管理してください。研究遂行上、協力者に金券等を配布する必要がある場合には、次の事項を明記した理由書を事務担当者に提出してください。

理由書（様式任意）の記載事項
- 理由
- 対象者名
- 人数
- 実施場所
- 謝礼物品名
- 単価

（５）その他の留意事項について

①研究代表者及び研究分担者は、原則として研究費から謝金を受領することはできません。

②利益相反行為を防ぐためにも身内への作業依頼は避けてください。

③茶菓子等の手土産に係る費用を謝金として支出することはできません。調査先訪問等の手土産も直接研究に係る経費とは言えないため研究費から支出することはできません。

④謝礼に交通費及び宿泊費を含めて支給する場合は、含めた合計金額に課税します。

⑤謝礼を自身の著書の配布に変えて、その著書代を謝礼費として支出するなど、研究目的以外のものや研究と直接関係のないものを与えて、その費用を研究費から支出することはできません。

（６）マイナンバーの取得について

平成 28 年度（2016 年）１月から「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（マイナンバー法）が施行されました。これに伴い、本学としては源泉徴収する個人に対して個人番号（マイナンバー）の提供依頼を行います。

■ マイナンバーの提出の有無

①長期アルバイト　⇒必要

②短期アルバイト　⇒不要

③翻訳・講演・調査協力等の謝金対象者

⇒１年（１～12 月）で５万円以上の支払いがある場合は必要

マイナンバーの取得に際しては、提出を依頼する前に財務課または事務担当者に相談を行い、指示に従ってください。

旅費

補助事業における当該研究課題を遂行するために必要な研究代表（分担）者等の出張に係る旅費の支出においては、特に次の点に注意してください。**遵守事項が守られない場合は、研究費による支払いはできず、自己負担となります。**

◎出張１週間前までに「出張届」、出張終了１ヶ月以内に「出張報告書」等の提出が必要です。
◎「出張報告書」等による出張（業務）の事実を証明することが必要です。
◎証拠書類による経費の実態を証明することが必要です。

（１）出張時の必要書類について

（ア）国内

①出張前

研究者が国内出張をする場合、原則として出張の１週間前に必要な学内手続きを行い、事務担当者に「出張届」を提出してください。

万が一、突発的に出張しなくてはならないなど、出張の１週間前までに必要な学内手続きを行えない場合は、「出張届」の備考欄にその理由を記載してください。

②出張終了後

研究者は国内出張が終了してから１ヶ月以内に「出張報告書」を事務担当者に提出し、出張が終了したことを報告してください。出張において、会議を開催した場合は、あわせて「会議開催届」を提出する必要があります。

また、出張に際して、旅費が発生した場合は本学の規程に定められている範囲内で研究費から支出することが可能です。研究費からの支出を希望する際は、経費の実態を証明する書類を「出張報告書」とあわせて事務担当者に提出してください。

■ 提出書類（科研費・研究助成）

【出張前】

①出張届（Dr.Budget にて入力し送信）

【出張終了後】

①出張報告書（様式 4-3 に記載）

会議を開催した場合：

②会議開催届

※会場賃借料等、会議開催に伴い発生した費用を研究費から支出する場合は関係書類を提出してください。

旅費申請をする場合：

③旅費精算書

④乗車券の領収書（片道 100 km以上の場合）

⑤経路検索情報で検索した最も経済的な経路の順路画面

⑥航空券の領収書・半券

⑦出張内容を証明する資料（学会プログラム等）

■ 提出書類（個人研究費）

①予算執行票

②出張届の写し※

③出張報告書の写し※

④旅費精算書

個人研究費での出張の場合、日当は対象外。

④乗車券の領収書（片道 100 km以上の場合）

（⑤領収書の内訳がわかるもの）

⑥宿泊費等の領収書

⑦航空券の領収書・半券

⑧出張内容を証明する資料（学会プログラム等）

※回覧済みの出張届（様式 4-4）、出張報告書（様式 4-3）の写し

（イ）海外

①出張前

研究者が海外出張をする場合、原則として出張の１週間前に必要な学内手続きを行い、事務担当者に「出張届」「航空運賃の支出を証明できる書類（見積書等の写し）」を提出してください。

万が一、突発的に出張しなくてはならないなど、出張の１週間前までに必要な学内手続きを行えない場合は、「出張届」の備考欄にその理由を記載してください。

②出張終了後

研究者は海外出張が終了してから１ヶ月以内に「出張報告書」を事務担当者に提出し、出張が終了したことを報告してください。出張において、会議を開催した場合は、あわせて「会議開催届」を提出する必要があります。また、出張に際して、旅費が発生した場合は本学の規程に定められている範囲内で研究費から支出することが可能です。研究費からの支出を希望する際は、経費の実態を証明する書類を「出張報告書」とあわせて事務担当者に提出してください。

海外でクレジットカードを利用した場合は、利用明細書に記載された為替レートから算出された金額で精算を行います。現金支払い時は、出張初日の為替レート終値で換算して精算してください。

■ 提出書類

【出張前】

①出張届（Dr.Budget にて入力し送信）

②航空運賃の支出を証明できる書類（見積書等の写し）

【出張終了後】

①出張報告書（様式 4-3 に記載）

会議を開催した場合：

②会議開催届※

※会場賃借料等、会議開催に伴い発生した費用を研究費から支出する場合は関係書類を提出してください。

旅費申請をする場合：

③旅費精算書

④乗車券の領収書（片道 100 km以上の場合）

⑤経路検索情報で検索した最も経済的な経路の順路画面

⑥航空券の領収書・半券

⑦出張内容を証明する資料（学会プログラム等）

⑧出張期間の工程表

■ 提出書類（個人研究費）

①予算執行票

②出張届の写し※

③出張報告書の写し※

④旅費精算書

個人研究費での出張の場合、日当は対象外。

④乗車券の領収書（片道 100 km以上の場合）

（⑤領収書の内訳がわかるもの）

⑥宿泊費等の領収書

⑦航空券の領収書・半券

⑧出張内容を証明する資料（学会プログラム等）

※回覧済みの出張届（様式 4-4）、出張報告書（様式 4-3）の写し

科研費における海外出張時に注意事項

科研費において、３月末日から４月初旬にかけて海外出張を実施する場合は、出張終了時（４月）に旅費精算をしていただきますので、翌年度の科研費（基金及び一部基金が対象）から支出します。当該研究課題終了年度については、３月分のみを科研費で支出し、４月分（翌年度）については研究者負担となります（日数で換算してください）。

年度を跨ぐ出張を計画される際は事前に事務担当者まで相談してください。

（２）交通費、宿泊料、日当について

①交通費について

交通費は勤務地または自宅を出発地とし、経済的な平常の順路及び方法によって通勤区間を除いて計算します。ただし、用務の都合または天災等、その他やむを得ない事情のため平常の順路によることができなかった場合は、「理由書」を提出し、学長の許可を得たうえで、実際の経路に基づき計算します。

【鉄道・バス】

鉄道・バス（高速バス含む）	乗車距離片道 100ｋｍ未満	・「駅すぱあと」又は「Yahoo 経路」等の検索サイトで算定された最も経済的な経路で支給します。 ・発着地と最寄駅、等経路を必ず記載してください。 ・原則、IC カード利用料金で適用します。 ・移動は公共交通機関の利用を原則とします。
	乗車距離片道 100ｋｍ以上	・領収書の提出が必須です。 領収書のないものは精算不可。

※通勤手当として支給されている区間の交通費は支給しません。

※ご提出いただいた経路検索情報（実際に行った経路で料金がわかるもの）で精算いたします。

経路検索情報で合致しない経費については、検索サイトで算定された最も経済的な経路を適用し支給します。

【自動車の利用】

原則として、自家用車の使用は認めません。ただし、やむを得ない理由がある場合に限り、事前に申請書を提出し、学長の許可を得ることで認められる場合があります。

自家用車を使用した際はガソリン代、高速道路代は実費精算とします。ただし、やむを得ない場合は、走行距離 10 キロメートルあたり 150 円で計算します。

【新幹線の利用】

新幹線の利用は、始点から目的地までが片道 130 キロメートル以遠の場合に限ります。

また、原則として、グリーン車の利用は認めません。

【航空機の利用】

国内の移動に際して、航空機の利用を希望する場合は、学長がその必要を認めて許可した場合に限ります。

【レンタカー、タクシーの利用】

レンタカー、タクシーの利用は、やむを得ない理由がある場合に限り研究費から支出することが可能です。支出を希望する場合は、旅費精算書の備考欄に理由を明記し、提出してください。

レンタカーの精算にあたっては、自家用車と同様にガソリン代、高速道路代は実費精算とします。レンタカーの利用に伴う経費を証明する書類（請求書または領収書等）を提出する他、大まかな移動経路（高速道路を利用した場合は乗降 IC 名称）を旅費精算書の経路欄に明記してください。

②宿泊料と日当について

宿泊料と日当は「学校法人白梅学園規程」における出張旅費規程に定められている別表等に基づき、宿泊数及び出張日数に応じて支給します。

ただし、日当について、東京都内及び出発地から片道乗車距離 50 キロメートル未満の近郊への日帰り出張には日当は支給しません。また、次の場合は半額となります。

・宿泊を伴う出張で、午後出発または午前帰着の場合。
・日帰り出張で、出発地から片道乗車距離 50 キロメートル以上、100 キロメートル未満の場合。

宿泊出張で片道乗車距離 100 キロメートル未満の宿泊費は支給いたしません。
国内及び海外出張時の宿泊料と日当は次頁のとおりです。
個人研究費での出張には、日当は支給いたしません。

【日帰出張】

日当	東京都内及び出発地～目的地 （片道　乗車距離）	50ｋｍ未満 ※日帰り出張	日当支給なし
	出発地～目的地 （片道　乗車距離）	50ｋｍ以上～100ｋｍ未満 ※日帰り出張	半額支給
	出発地～目的地 （片道　乗車距離）	100ｋｍ以上	支給

【宿泊出張】

日当	午前出発　午後帰着	－	支給
	午後出発または午前帰着	－	半額支給
宿泊費	出発地～目的地 （片道　乗車距離）	100ｋｍ未満	支給なし
	出発地～目的地 （片道　乗車距離）	100ｋｍ以上	支給（別表の金額を上限とする）

【宿泊費　前泊・後泊について】

日当の満額支給対象（出発地～目的地の乗車距離が片道 100ｋｍ以上）であり、用務日当日の移動では用務開始に間に合わない、用務終了後当日中に自宅に帰着できない等のやむを得ない場合に限り、前泊、後泊が認められます。下表の支給基準に該当しないと判断される場合は支給されません。
また前泊、後泊を申請する場合、その「妥当性を第三者が類推できる資料」及び「理由書」を提出する必要があります。提出資料は下記の通りです。

	支給基準	妥当性を類推できる資料（提出書類）
前泊	朝 6 時以前に出発しなければならない場合	翌日の学会等の開始時間が明記された資料、面会時間が明記された資料等。
後泊	夜 10 時以降に帰着となる場合	学会等終了時間が明記された資料、学会等終了後の情報交換会の開始時間が明記された資料等。

※公共交通機関の運行時間を確認し、当日中に帰れないかどうかを確認する場合があります。

【国内】

区分	日当	宿泊料（１泊）（朝夕食事代含む※2）
部門長※1	2,500 円	一律　　12,000 円（上限）
その他の者	2,000 円	

※１　部門長：学長、高等学校長、中学校長、園長、事務局長

※２　朝夕食事代 上限 2,500 円

【海外】

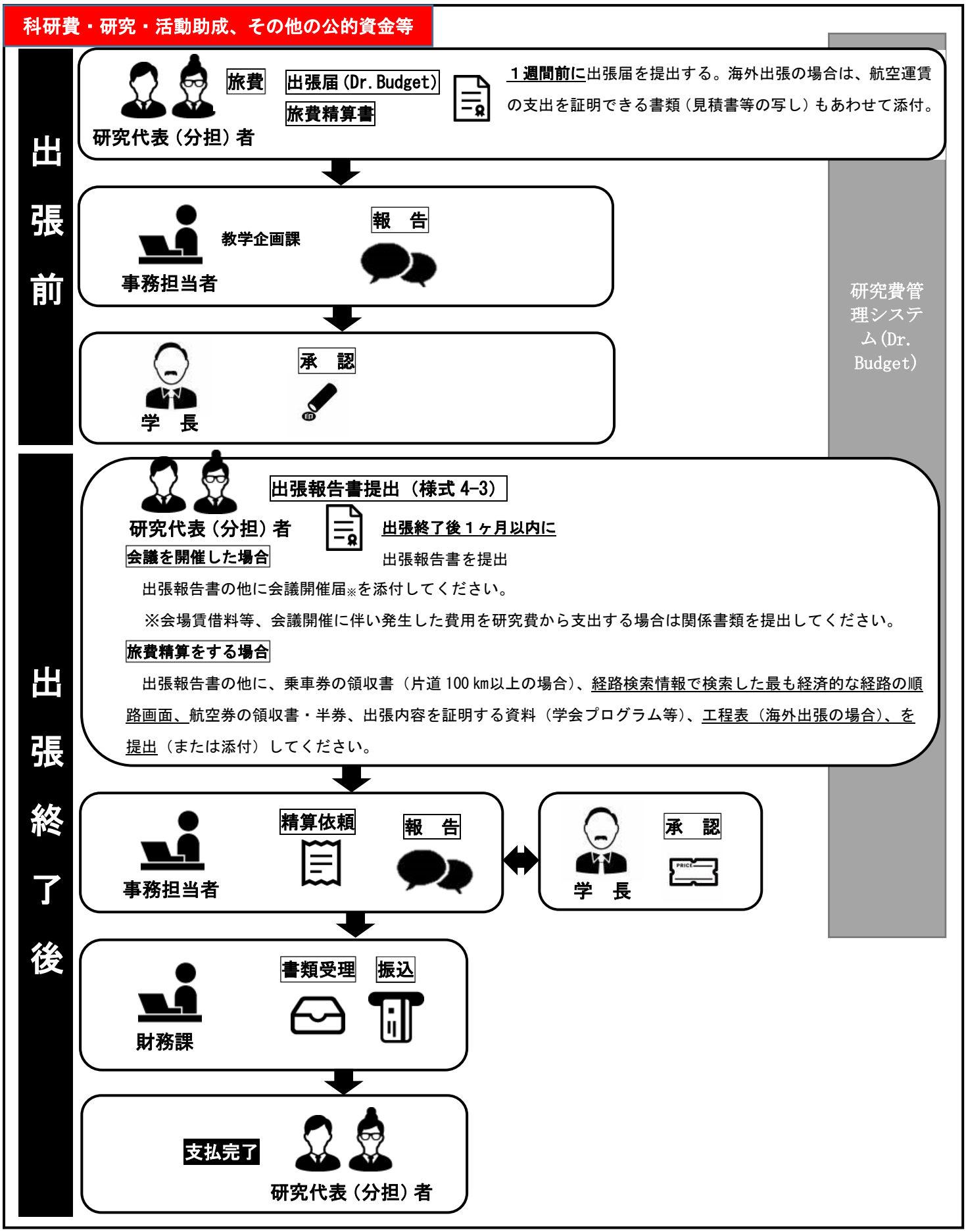
宿泊料（１泊）（朝夕食事代含む）	
一律　　22,500 円（上限）	宿泊料に食事代を含まない場合は朝夕食事代 2,500 円を上限とし、宿泊料との合計額が左記金額を超えないこと。 また、必ず領収書を添付のこと。

※朝夕食事代上限2,500円

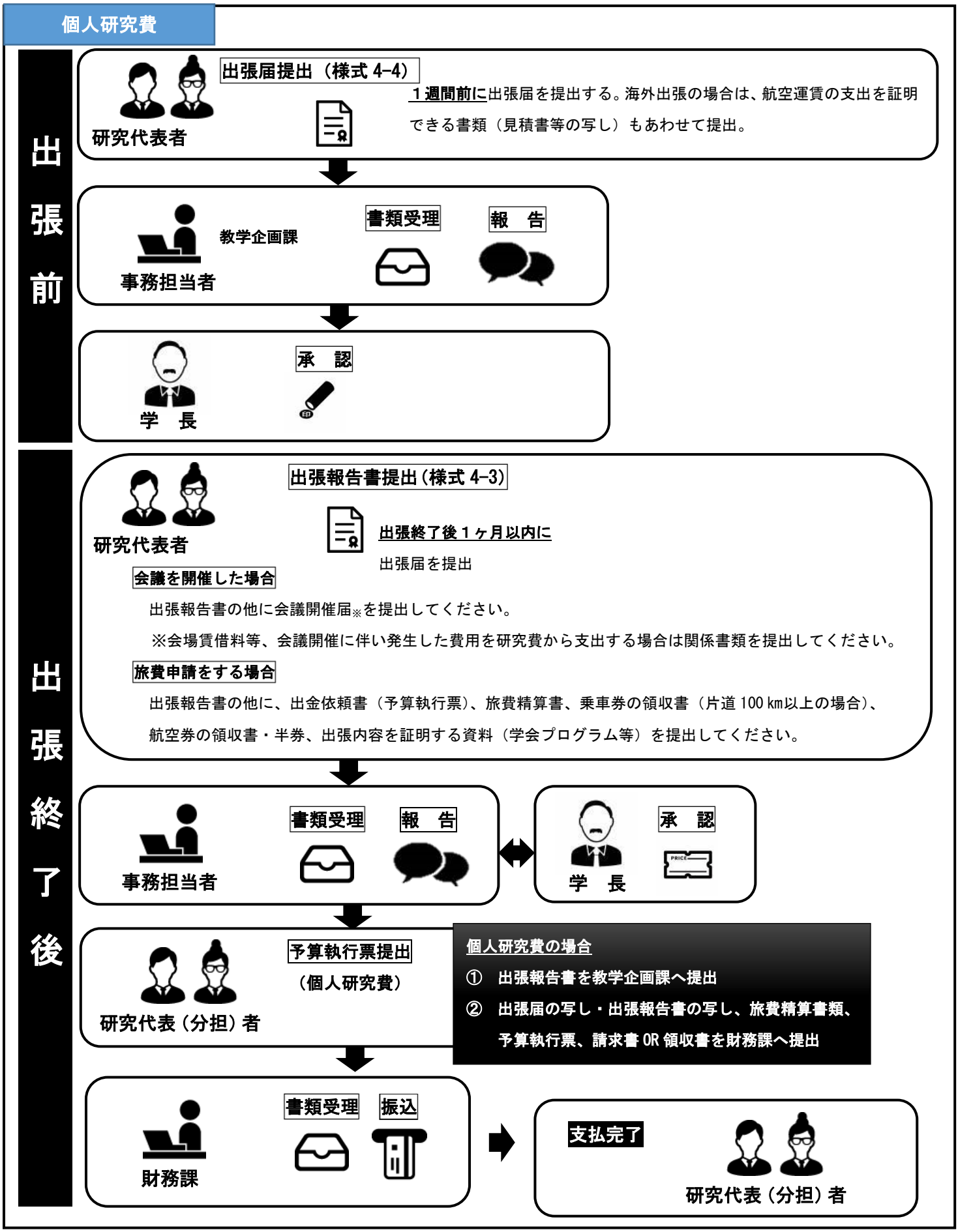
- 宿泊料に食事代を含まない場合は朝夕食事代 2,500 円を上限とし、宿泊料との合計額が上記金額を超えないこと。また、必ず領収書を添付のこと。
- 大学・短期大学の教員が、研究費で学会出張・研修等、海外に出張する場合の旅費は、交通費および宿泊料とし、日当を含まない。

（３）支出までの流れ

■ （国内・海外問わず）出張を伴う場合



■ （国内・海外問わず）出張を伴う場合



（４）旅費精算について

旅費精算書を作成・提出する際には、発着地だけでなく、目的地までの経路（乗り継ぎ等を含む）も分かるようにしてください。また、費用が発生した区間については、経路検索情報（例：ヤフー経路検索の結果画面）をご提出ください。

なお、経路検索情報で合致しない経費については、検索サイトで算出された最も経済的な経路を適用し、支給します。また、出発時刻や帰着時刻のご記入もあわせてお願いいたします。

必要に応じて、実際の便名を事務より確認する場合があります。

鉄道利用の際の領収書

鉄道の乗車距離が片道 100ｋｍ以上の場合は、領収書が必要です。

その他（領収書の内訳がわかるもののうち、以下のいずれか）

・クレジット明細（日付と便名がわかるもの）

・改札にて「使用済」「無効」の押印等がある特急券や乗車券の現物、または写真等

・web で購入された場合は内容が記載されているメールや画面コピー

※やむを得ず何もない場合は、旅費精算書に内訳がわかるようご記載ください。

■【科研費、研究・活動助成、その他の公的資金等】での旅費精算入力について

出張前

Dr.Budget にて「出張届」とともに「旅費精算書」も作成してください。学会等での参加の場合は、出張内容を証明する資料（学会プログラム等）を添付してください。窓口への提出は不要です。

出張終了後

Dr.Budget にて「旅費精算書」：実際の金額・経路に修正することも可能です。100 km以上の場合は乗車券の領収書を窓口にご提出（または添付）してください。

「出張報告書」：書式（様式 4-4）に記載し押印後、教学企画課へご提出ください。

■旅費計算・経路入力について

駅すぱあと を利用した旅費計算

出発地、目的地を入力し、選択後に自動的に金額・経路・根拠が「旅費精算書」に記載されます。

手入力金額表示 公用車や乗用車を利用した車賃計算

やむを得ず自動車やレンタカーを利用した場合は、区間・距離を手入力してください。走行距離 10 キロメートルあたり 150 円で自動計算されますが、ガソリン代が実費精算の場合は金額修正をしてください。

【注意事項】

定期券の購入には使用できません。

Suica 等電子マネーのチャージには使用できません。（電子マネーでの購入、旅費は支出可能です。）

アルバイトの交通費の１日の上限額は 1,600 円です。

※詳細は、別紙資料 4：研究費管理システム(Dr.Budget)操作資料をご覧ください。

その他

補助事業における当該研究課題を遂行するために支出が予想される代表的な項目の注意点を以下にまとめましたのでご参考ください。

（１）切手及び宅配便等の通信費

研究費にて切手を購入したり、宅配便を利用したりして郵送物を送る際は、１回の発送件数が 50 件を超える場合は「郵送先のリスト」を出金依頼時に提出してください。

なお、発送件数が 50 件未満の場合は、郵送先のリストの提出は不要ですが、研究代表（分担）者で保管をしてください。

（２）学会参加費

研究費にて学会の参加に係る費用を支出する際は、以下の書類を提出してください。

■ 提出書類
①出金依頼書（科研費・研究助成）
予算執行票（個人研究費）
②請求書または領収書
（振込請求書兼領収書、ATM 利用明細書等でも可）
③学会等実施日・内容がわかる書類
（レジュメやプログラム等）
④参加費、寄付等※の費用の内訳がわかる書類
※科研費から寄付金を支出することは
認められません。

（３）印刷費等の業者への委託

印刷製本やテープ起こし等を業者に委託した際に、その費用が 100 万円以上（税込）となる場合は、原則として、3 社以上の業者から相見積をとってください。相見積がとれない場合は、理由書（様式自由）を出金依頼書とあわせて提出してください。

（４）会議会合における食費（科研費のみ）

科研費においては、会議・会合を実施した際に、食費として１名 2,000 円（税込）を上限として研究費から支出することができます。ただし、酒類は食費として一切認められません。

会議会合における食費の支出を行う際は、「出張届」「出張報告書」「会議開催届」が提出されていることが前提となります。

（５）理由書の提出

研究費等不正使用防止の観点から、研究費の使途・購入理由等が不明瞭な際に、事務にてその使途の確認がありましたら、理由書（様式 9-1）を各窓口にご提出ください。

６．コンプライアンス教育について

公的資金の運営・管理に係る教職員・アルバイト等の全ての構成員に対して「コンプライアンス教育」の受講を義務付け、公的資金の適正な運営と管理を推進しています。

また、資金使用ルール遵守の誓約書の提出を求める等、研究活動における不正行為を防止する取り組みを行っています。

「コンプライアンス教育」の実施日時や誓約書の提出については、担当部署より研究者に対して、Ｅメール等を通じて案内します。長期アルバイト等の研究補助者を雇用している研究者は、研究補助者に対して必ず受講を促してください。

特に科研費を受給する研究者は注意してください！

科研費の受給に際して定められているルールに従って正しく使用しない場合、科研費の交付制限や返還、応募制限のペナルティが科せられることがあります。

○不正または虚偽による科研費の受給の場合
　研究費の返還　：全額の返還
　応募資格の停止：５年（受給した本人・それを共謀した者）

○受給した科研費の不正な使用の場合
　研究費の返還　：一部または全額の返還
　応募資格の停止：１～10 年（不正した本人・それを共謀した者・不正使用された研究費の管理責任者）

○不正行為（論文データのねつ造等）があった場合
　研究費の返還　：一部または全額の返還
　応募資格の停止：１～10 年（不正行為に関与したと認定された本人・不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者）

※上記の場合全てにおいて、既に採択されている研究課題も交付が停止され、科研費以外の競争的資金の応募資格も停止されます。

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。 公的研究費を使用している者として、研究者倫理の自覚の下に研究活動に従事することが重要です。

７．取引業者について

公的資金を適正に運営・管理し、不正使用を防止するために一定の取引実績のある業者に対して、不正防止の取組みについて周知徹底し、誓約書（様式＊）の提出を求める等、教職員と業者の関係が不正な取引に発展しないよう努めています。

（１）取引実績の基準

以下の①及び②の両方において、取引実績を前年度満たした、または当年度見込まれる業者を対象に誓約書の提出を求めます。

①取引回数が 10 回以上　/研究者単位での回数総計（1 名あたり）

②取引金額が税込 10 万円以上　/研究者単位での金額総計（1 名あたり）

※新規業者においては取引開始時点で、当年度に上記の取引回数・金額の両方が見込まれる場合に誓約書を求めます。該当業者がある場合には事務担当者まで申告してください。

※ネット通販専門、小売店等、本件の対象として馴染まない業者には誓約書の提出を求めません。

（２）提出回数

１回の提出を求めます。ただし、所在地、社名、代表者職・名称等が変更となった場合、または誓約書内容・様式が変更された場合等、必要に応じて再度提出を求めます。

（３）不正な取引に関与した業者への処分方針とその周知

「公的研究費に係る不正行為に関与した業者に対する取引停止等の取扱要領」に基づき、不正な取引に関与した業者については、今後の取引停止等の措置を講じます。その旨は白梅学園ホームページにて公開を行い、広く周知を図っています。

８．研究費に関する学内の相談先について

案件	問い合わせ先	所管
公的研究費の不正使用等に関する通報・相談	Tel:042-346-5636 E-mail：kikaku@shiraume.ac.jp	教学企画課
外部資金の使用等に関する相談	Tel:042-346-5639 E-mail:kodomogakukenkyuhi@shiraume.ac.jp	子ども学研究所事務（教学企画課）
学内研究助成金の執行に関する相談	Tel:042-346-5639 E-mail:kodomogaku@shiraume.ac.jp	子ども学研究所事務（教学企画課）
研究活動における不正等に関する通報・相談	Tel:042-346-5641 E-mail:kaizen@shiraume.ac.jp	教学企画課　課長
個人研究費に関する相談	Tel:042-346-5614 E-mail:zaimu@shiraume.ac.jp	財務課

Shiraume Gakuen