

社会科学研究所関係研究費

～ 2010年度 研究費の支出について～

- ・ はじめに

研究費支出の申請様式

研究費の支出について（形態科目別）

予算の管理について

支出申請の期限について

その他

2010年4月
社会科学研究所

はじめに

研究費は、社会科学研究所関係の研究（研修）に直接関わる経費についてのみ支出が可能です。ご提出いただいた「研究計画書」に基づき、計画的に研究費を支出してください。

なお、研究費は「研究計画書」どおり費目（形態科目）別に、研究費システムで管理しています。したがって、支出累計額が研究費の総額内であっても、各形態科目において支出累計額が当初予算額を上回ると支出することができませんのでご注意ください。予算の変更がやむを得ない場合には、事務室へ新たな支出計画（予算修正）をお知らせください。

また、他の研究費との混同使用は、原則としてできません。

研究費の支出様式（別添）

- 1．研究費支出願
- 2．出張計画書
- 3．出張報告書
- 4．謝金明細書
- 5．備品・用品・消耗品調達請求書
- 6．物件調達 選定・立替理由書
- 7．セミナー計画書

- * 各様式は本紙に添付しております。
また、6号館2階社会科学研究所前廊下のトレーに入れておりますので、
随時お取りください。
- * 各様式はコピーしてご使用されても結構ですし、研究部（社会科学研究所）Webページ(<http://www.ryukoku.ac.jp/shaken/index.html>)からダウンロードされても構いません。
- * 各様式に記載されている注意事項等にご留意のうえご記入ください。

研究費の支出について（形態科目別）

研究費は、龍谷大学独自の形態科目別に管理しています。

形態科目ごとに、取り扱いが異なりますので、この文書をよくお読みのうえ、支出手続きを行ってください。

< 一般的注意事項 >

1. 大学の研究費ですので、研究に直接関係のないものは支出できません。
また、研究費は研究者個人の所得ではなく大学の経費ですので、原則として、立替払いはさけてください（一部形態科目を除きます）。
2. 見積書・納品書・請求書・領収書の**あて名**は、必ず「龍谷大学 社会科学研究所 グループ」というように、記入してもらってください。
立替えの場合は、立替者の宛名にして下さい。立替者の宛名が記載されていない場合（ex. 「社研 グループ」など）は、必ず立替者に押印してもらい、立替者が確認できるようにして下さい。
3. 見積書・納品書・請求書・領収書は、必ず当該年度の日付・業者名（押印）・金額・内容明細がきちんと入ったものに限ります。レジペーパーや訂正事項の入った書類では受付できません。また、1回の支払額が3万円を超える領収書には**収入印紙**が必要になります。

<形態科目別支出要領>

1. 用品費

用品とは、1件の金額が1万円以上20万円未満の物品（消費税を含む）です。ただし、ソフトウェアは金額に関わらず用品となります。

提出書類

研究費支出願

備品・用品・消耗品調達請求書

複数業者からの見積書（相見積が必要）

物品資料（カタログ等）

物品調達立替・選定理由書

- ・複数業者から見積書が徴収できない場合
- ・緊急に必要である等の理由で財務部（管理）を経由せずに調達した場合
- ・調達の際に立替払いをした場合
の場合、見積書・納品書・請求書 または 見積書・領収書

- * 主管部課は**財務部（管理）**です。原則として発注は財務部（管理）へ依頼しますので、発注前に事務室へ申請書（通常 ）をご提出ください。財務部（管理）が相見積を徴収し発注します。納品は社会科学研究所事務室を通じて先生方にお渡しいたします。
- * 先生方ご自身で、龍谷大学生協で用品を発注・購入される場合は、立替払いをせずに、必ず『校費カウンター』で「校費で支払います。」とお申し出のうえ、見積書・納品書・請求書を発行してもらってください。
- * 納品の際には、必ず検品してください。立替払いの場合は検品の確認として、領収書に押印してください。
- * やむを得ない場合で立替払いをされたときには、**正式な領収書**を発行してもらってください。また、1回の支払額が3万円を超える領収書は収入印紙が必要になりますので、ご注意ください。
- * 大学の物件として登録しますが、物件の管理者は、先生になります。

2 . 消耗品費

消耗品とは、1件の金額が1万円未満の物品（消費税を含む）または、耐用年数1年未満の物品です。ただし、バッテリー・電池・トナーカートリッジは金額に関わらず消耗品となります。

提出書類

研究費支出願

備品・用品・消耗品調達請求書

納品書・請求書 または 領収書

見積書（任意）

- * 主管部課は**財務部（管理）**です。原則として発注は財務部（管理）へ依頼しますので、発注前に事務室へ申請書（通常 ）をご提出ください。財務部（管理）が発注します。納品は社会科学研究所事務室を通じて先生方にお渡しいたします。
- * 先生方ご自身で、龍谷大学生協で消耗品を発注・購入される場合は、立替払いをせずに、必ず『校費カウンター』で「校費で支払います。」とお申し出のうえ、**納品書・請求書**を発行してもらってください。
- * なお、先生方で発注された場合、納品書・請求書・領収書には必ず物品の明細・金額を業者に記入してもらってください。文具一式 円では適切に購入されたかどうかわかりません。どうしても無理な場合は、先生方が明細書を作成し添付ください。
- * 納品の際には、必ず検品してください。立替払いの場合は検品の確認として、領収書に押印してください。
- * やむを得ない場合で立替払いをされたときには、**正式な領収書**を発行してもらってください。また、1回の支払額が3万円を超える領収書は**収入印紙**が必要になりますので、ご注意ください。
- * コピー代・文献複写代・写真現像料・写真焼き増し料は消耗品費として取り扱います。
- * 耐用年数1年未満の消耗品の例：
プリンター（消耗するため）・ガラス器具（割れるおそれがあるため）
- * 社会科学研究所資料室資料コピー用のコピーカードを事務室に用意しています。ご利用の際は、お申し出ください。

3 . 資料図書費（その他）

資料図書とは、金額に関わらず、固定資産として登録する必要のない、資料的図書をいいます。

提出書類

研究費支出願

納品書・請求書 または 領収書

見積書（任意）

（先生が発注された場合）資料図書現物

- * 資料図書費は、先生方ご自身で発注することができます。
- * 社会科学研究所と取引のある業者の場合、校費で支払えば割引がある可能性があります（詳細は事務室までお問い合わせください）。
- * なお、先生方で発注された場合、納品書・請求書・領収書には必ず明細（書籍名）・金額を業者に記入してもらってください。書籍一式 円では適切に購入されたかどうかわかりません。どうしても無理な場合は、先生方で明細書を作成し添付ください。
- * 納品の際には、必ず検品してください。立替払いの場合は検品の確認として、領収書に押印してください。
- * 龍谷大学生協にて、資料図書を購入される場合は、立替払いをせずに、必ず『**書籍カウンター**』で「校費で支払います。」とお申し出のうえ、**納品書・請求書**を発行してもらってください。
- * アマゾン等の通信販売で資料図書を購入される場合の送料・振込手数料は、あわせて資料図書費として申請してください。
- * やむを得ない場合で立替払いをされたときには、**正式な領収書**を発行してもらってください。また、1回の支払額が3万円を超える領収書は**収入印紙**が必要になりますので、ご注意ください。
- * 資料図書は、いわゆる図書だけでなく、雑誌・CD-ROM も含みます。
- * 購入された資料図書は、**事務室にて簡易整理**いたします（後述）。以前のように、社会科学研究所での研究期間終了後、学術情報センターへ移管はいたしません。

4 . 印刷製本費

印刷製本費とは、研究の報告書等の作成にかかる印刷代・製本代をいいます（コピー代・文献複写料は消耗品費になります）。

提出書類

研究費支出願

納品書・請求書 または 領収書

見積書（任意）

- * 印刷製本費は、先生方ご自身で発注してください。
- * 納品の際には、必ず検品してください。立替払いの場合は検品の確認として、領収書に押印してください。
- * 業者へはできるだけ「校費で支払います。」とお申し出のうえ、納品書・請求書をもらうようにしてください。
- * 立替払いをされたときには、正式な領収書を発行してもらってください。また、1回の支払額が3万円を超える領収書は**収入印紙**が必要になりますので、ご注意ください。

5 . 郵便費

郵便費とは、研究遂行上必要となる、切手・ハガキ・宅配便代等、郵送にかかる費用をいいます。

提出書類

研究費支出願

納品書・請求書 または 領収書

見積書（任意）

- * 郵便費は、先生方ご自身で発注してください。
- * 切手・ハガキ・宅急便は龍大生協で取り扱っています。
いずれも、「校費で支払います。」とお申し出ください。
切手・ハガキは『校費カウンター』、宅配便は『旅行カウンター』で取り扱っています。
- * 納品の際には、必ず検品してください。立替払いの場合は検品の確認として、領収書に押印してください。
- * 立替払いをされたときには、**正式な領収書**を発行してもらってください。また、1回の支払額が3万円を超える領収書は**収入印紙**が必要になりますので、ご注意ください（ただし、郵便局によっては、郵便局所定のレシートしか出せないところもあるようです）。

6 . 出張旅費

出張旅費とは、大学の要請に基づき、大学構成員（学外の共同研究員も含まれます）が、研究遂行のために、研究調査・資料蒐集・実態調査・研究会参加等のための出張する場合の運賃・日当・宿泊料等をいいます。

提出書類

研究費支出願

出張計画書

出張を証明する書類（研究会プログラム等）（任意）

< 海外で航空機利用 > 見積書・請求書 または見積書・領収書

【出張終了後】 出張報告書

- * 申請書類は出発の10日前までに、事務室にご提出ください。
- * 複数の共同研究員で同一日程・同一場所へ出張される場合（研究会への参加等）は、の研究費支出願1通と、の出張計画書を1人に1枚ご提出ください（カラ出張防止のため、事後の出張報告書も各自ご提出ください）。
- * なお、の研究費支出願との出張計画書には、原則として研究代表者に記名・押印していただきますので、学外の共同研究員が事前に記名・押印される必要はありません。
- * 旅費の算出は、「龍谷大学国内（国外）旅費規程」にしがいます。ただし、研究費に関しては、原則として「京都駅起点」「通常期料金」で、算出いたします。
- * 海外出張の場合は、大学として海外傷害保険に加入いたしますので、必ず出張前に各学部へ報告し教授会の承認をうけてください。その後、総務部（人事）が海外傷害保険に加入手続きし、保険証券を出張者本人にお渡しします。しがいて、お早めに計画を立て、手続きをお願いいたします。
- * 海外出張で航空機を利用される場合で、見積書と領収書の金額が異なる場合は、事後精算が必要です。
- * 出張旅費は、財務部（財務）を通じ、出張者の口座へ振り込みます。

- * の出張報告書は帰学後 1 週間以内に、事務室にご提出ください（出張者本人の記名・押印要）。
- * 複数のメンバーで同一日程・同一場所へ出張された場合でも、1 人につき 1 枚です。ただ、報告内容が重複する場合は、内容の欄に「別紙のとおり」のように記入し、別紙報告内容を 1 部添付してくだされば結構です。
- * 出張報告書が、出張の証拠となりますので、必ずご提出ください。

7. 交通費

交通費とは、大学の要請に基づき招へいする、**大学構成員**（学外の共同研究員も含みます）**以外（講演会講師等の研究関係者）**が、研究遂行のために、移動する際にかかる運賃・宿泊料をいいます。

提出書類

研究費支出願

セミナー計画書

<海外で航空機利用>見積書・請求書 または見積書・領収書

講演などの案内状の写し（任意）

- * 申請書類は15日前までに、事務室にご提出ください。
- * 招へいに伴う交通費・講師謝礼を支払う場合には、原則として前日までは財務部（財務）を通じて現金を用意いたします。用意が出来ましたら、メールボックスへお知らせいたしますので、講師へお渡しされる当日には事務室に取りに来てください。
- * 銀行振込の場合は、銀行振込依頼書が必要です。必ず口座名義人の押印が必要です。
- * 現金の場合、領収書を同封しますので、事前に講師に認め印の持参をご連絡ください（外国人はサインで可）。
- * 領収書に現金受取日・記名・押印をしていただいた後は、すみやかに領収書を事務室へご提出ください。
交通費の算出は、「龍谷大学国内（国外）旅費規程」にしたがいます。ただし、原則として「京都駅起点」「通常期料金」で、算出いたします。日当は支給されません。

8 . 業務委託費

業務委託費とは、研究遂行上必要不可欠な業務を**業者**へ委託する場合に発生する費用をいいます（個人への委託は支払手数料・報酬です）。

業務委託費の例：同時通訳の委託・データ入力の委託など

提出書類

研究費支出願

委託する業務の内容・量などを記入してください。

見積書・納品書・請求書 または見積書・領収書

* この形態科目については、事前に事務室までご相談ください。

9 . 支払手数料・報酬

支払手数料・報酬とは、主に招へいする講演会講師に支払う講演料などをいいます。

支払手数料・報酬の例：講演料・原稿料・通訳料・校閲料・翻訳料

提出書類

研究費支出願

セミナー計画書

(講演会などの場合)案内状・プログラムの写し

(招聘する講師が租税条約締結国居住者の場合)租税条約に関する届出書

- * 申請書類は**15日前**までに、事務室にご提出ください。
- * 支払手数料・報酬と交通費が同時に発生する場合は、二つの形態科目を同じ用紙で申請してください。
- * 招聘にともなう講師謝礼・交通費を支払う場合には、原則として前日までには財務部（財務）を通じて現金を用意いたします。用意が出来ましたらメールボックスにお知らせします。お渡しされる当日には事務室に取りに来てください。
- * 銀行振込の場合は、銀行振込依頼書が必要です。必ず口座名義人の押印が必要です。
- * 現金の場合、領収書を同封しますので、事前に講師に認め印の持参をご連絡ください（外国人はサインで可）。領収書に現金受取日・記名・押印をしていた後は、すみやかに領収書を事務室へご提出ください。
- * 招聘する講師の居住国が租税条約締結国の場合、租税条約に関する届出書を提出することにより、源泉徴収税が免除されます。詳しくは事前に事務室にお問い合わせください（租税条約に関する届出書は、講演会当日に講師に記入・押印をもらい、領収書とともにすみやかに事務室までご提出ください）。
- * 招聘する講師がアメリカ・イギリス・フランス・オーストラリア居住者の場合、「特典条項に関する付表」および「居住者証明書」の提出が必要になります。特にアメリカの「居住者証明書」は、IRS（米国内国歳入庁）から発行される居住者証明書（Form 6166）を指し、申請から取得まで1ヶ月以上かかります。租税条約を締結する場合は、必ず入国前に申請者本人に入手いただくよう

ご指示下さい。

- * 支払手数料・報酬は、業務内容・支給金額等により、税金が異なります。
詳しくは事前に事務室にお問い合わせください。
- * 源泉徴収（税金）が生じる支払手数料・報酬の立替払いは絶対にしないでください。

10 . 謝金

謝金とは、税制年度（1月～12月）の同一人物の龍谷大学における勤務期間が2カ月以内の、研究補助等を行う短期アルバイトへ支払うアルバイト料です。

* 2カ月を超える場合は兼務職員で契約が必要となります（16．兼務職員を参照）。

提出書類

研究費支出願

謝金明細書 必ず勤務者本人が手書きで記入すること。

学生証のコピー（表・裏とも）【勤務者が学生の場合】

- * まず、勤務者が龍谷大学内でアルバイト等をしていないか確認のため、謝金での雇用を計画された場合は事前に事務室にご相談ください。
 - ・ TA・教育補助員・非常勤講師などは謝金では雇用できません。
 - ・ 2カ月を超える場合は、兼務職員で契約が必要となります
(16．兼務職員を参照)
- * 先生方が勤務管理者となりますので、申請書類は1カ月ごとのアルバイト料を集計してその月の最終勤務日に先生が、事務室にご提出ください。
- * アルバイトの条件は、次のとおりです。
 - ・ 時間給880円 ・ 1日の業務は原則として6時間以内
 - ・ 午前から午後にかけて雇用する場合（5時間以上勤務の場合）は、必ず昼休みを1時間与えてください（この時間はアルバイト料の対象になりません）。
 - ・ 学生の場合、勤務地までの交通費は支給しません。
 - ・ 日祝日、深夜（夜10時以降）受講登録中の授業時間帯での雇用は認められません。
- * 謝金は財務部（財務）を通じて現金を用意いたします。用意が出来ましたら先生のメールアドレスにお知らせします。事務室でお受け取りいただき、その後勤務者にお渡しくください。
- * 現金の場合、領収書を同封しますので、現金受取日・記名・押印後は、すみやかに事務室へご提出ください。
- * 銀行振込の場合は、銀行振込依頼書が必要です。必ず口座名義人の押印が必要です。
- * 1日のアルバイト代が9,300円を超える場合には、源泉徴収（税金）する必要が生じます。したがって、絶対に超えないようにしてください。

- * 留学生のアルバイトについては「出入国管理および難民認定法第 19 条」に伴う資格外活動許可書に基づき、正規生：28 h / 週・非正規生：14 h / 週と法律で定められているので、この範囲内の勤務にしなければならない。

1 1 . 賃借料（その他）

賃借料（その他）とは、研究会の会場借用料などをいいます。

提出書類

研究費支出願 **内容・明細を必ずご記入ください。**

納品書・請求書 または **領収書**

見積書（任意）

* この形態科目については、事前に事務室までご相談ください。

12 . 会合費支出

会合費とは、研究遂行上、研究と特に会合の重要性が認められる場合に限り支出する、会合の喫茶・昼食・夕食代をいいます。

提出書類

研究費支出願 必ず参加者名をご記入ください。

領収書 または 納品書・請求書

見積書（任意）

- * 原則として、学内での開催（生協等を利用）を基本とします。
- * **学外者が参加する場合の会合費の上限は、1人あたり**
 - ・喫茶：400円 ・昼食：1,000円 ・夕食：2,000円
 - ・反省会（年1回のみ）：3,000円です。

研究所独自の基準です。大学基準とは異なりますのでご注意ください。

 - 「学内者」：龍谷大学に籍を置く教員・学生
 - 「学外者」：上記以外
- * 1人あたりの上限額を超えている場合は、打切り支給いたします（残額は立替者の個人負担です）。

13 . 交際費支出

交際費とは、研究遂行上、調査見学する際に訪問先へ持参する手土産代をいいます。

提出書類

研究費支出願 **必ず訪問先名をご記入ください。**

領収書 または **納品書・請求書**

見積書（任意）

- * 1件あたりの交際費の上限は3,000円（税込み）です。
- * 1件あたりの上限額を超えている場合は、打切り支給いたします（残額は立替者の個人負担です）。

14 . 諸会費支出

諸会費とは、学会参加費・研究会参加費をいいます。
(社会科学研究所研究の定例研究会の参加費ではありません)

提出書類

研究費支出願

領収書 または 納品書・請求書

見積書(任意)

- * この形態科目については、事前に事務室までご相談ください。」
- * 学会等の年会費については基本的には「諸会費」としては認められません。
(社研プロジェクトの研究遂行にあたり、どうしても必要と認められた場合以外は支出不可。)

15 . 備品費（教育研究用機器備品費）

備品とは、1件の金額が20万円以上の物品（消費税を含む）で、耐用年数が1年以上の物品です。

提出書類

研究費支出願

備品・用品・消耗品調達請求書

複数業者からの見積書（相見積が必要）

物品資料（カタログ等）

物品調達立替・選定理由書

- ・複数業者から見積書が徴収できない場合
 - ・緊急に必要である等の理由で財務部（管理）を經由せずに調達した場合
 - ・調達の際に立替払いをした場合
- の場合、見積書・納品書・請求書または見積書・領収書

- * 主管部課は**財務部（管理）**です。原則として発注は財務部（管理）へ依頼しますので、発注前に事務室へ申請書（通常 ）をご提出ください。財務部（管理）が相見積を徴収し発注します。納品は社会科学研究所事務室を通じて先生方へお渡しいたします。
- * 先生方ご自身で、龍谷大学生協で備品を発注・購入される場合は、立替払いをせずに、必ず『校費カウンター』で「校費で支払います。」とお申し出のうえ、見積書・納品書・請求書を発行してもらってください。
- * 納品の際には、必ず検品してください。立替払いの場合は検品の確認として、領収書に押印してください。
- * やむを得ない場合で立替払いをされたときには、**正式な領収書**を発行してもらってください。また、1回の支払額が3万円を超える領収書は**収入印紙**が必要となりますので、ご注意ください。
- * 大学の物件として登録します。物件の管理者は先生になります。

16 . 兼務職員

兼務職員とは、研究支援等のために、龍谷大学と雇用契約を締結し、勤務するアルバイト職員の給与・交通費をいいます。

提出書類

研究費支出願

謝金明細書 必ず勤務者本人が手書きで記入すること。

- * この形態科目については、事前に事務室までお問い合わせください。
契約の手続きが必要になります。

 - * 先生方が勤務管理者となりますので、申請書類は1カ月ごとのアルバイト料を集計して、その月の最終勤務日に先生が、事務室にご提出ください。
 - * アルバイトの条件は、次のとおりです。
 - ・ 時間給 880円 ・ 1日の業務は原則として6時間以内
 - ・ 午前から午後にかけて雇用する場合（5時間を超える勤務の場合）は、必ず昼休みを1時間与えてください（この時間はアルバイト料の対象になりません）。
- 補足
- 5時間ちょうどの勤務の場合は、休憩無しを通し勤務をしても良い。
ただし、お昼の時間を挟む、午前から午後にかけての勤務の場合は、30分でも良いので昼休みを与える。（2009年10月 人事課確認済み）
- ex.)13:00～18:00の勤務 昼休み不要
 - 10:00～15:00の勤務 昼休み必要
- ・ 学生の場合、勤務地までの交通費は支給しません。
 - ・ 日祝日、深夜（夜10時以降）、受講登録中の授業時間帯での雇用は認められません。

予算の管理について

予算管理は事務室（研究費システム）で行います。先生方には毎月の執行状況を月末締めで、翌月初めにメールボックスに投函することで、お知らせします。なお、事務室ではリアルタイムで予算執行状況がわかりますので、必要な際には、事務室までお問い合わせください。

年度途中で研究計画の変更が生じ、予算修正が必要となる場合等ありましたら、随時事務室までお知らせください（予算修正には、通常約1週間かかります）。

支出申請の期限について

支出申請の期限は例年以下のとおりです。正式には詳細が決まり次第、お知らせいたします。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 備品費（基本的に9月中、特に遅れる理由がある場合も12月中旬まで）2. 用品費（1月初旬）3. 消耗品費（1月下旬）4. その他の形態科目（2月初旬） |
|---|

その他

共同研究員の住所変更、勤務先変更等がありましたら、随時事務室までご連絡ください。

・共同研究員の追加・削除は、社会科学研究所委員会の審議事項となります。事務室に所定の様式がありますので、お早目に手続きください。

【Web】社会科学研究所のWebページのURLは、次のとおりです。

<http://www.ryukoku.ac.jp/shaken/index.html>

掲載する情報・ご意見等がありましたら社会科学研究所まで、お知らせください。

【問い合わせ先】

予算残額等不明な点がございましたら、社会科学研究所までお問い合わせください。

社会科学研究所（研究調査部）

- ・内線電話：1240 外線直通：075-645-7875
- ・内線Fax：1249 外線Fax：075-643-8510

以上