

2026 年度

明星大学  
科学研究費助成事業  
執行の手引き

2026 年 4 月 1 日

相談窓口

<公的研究費等の使用に関するルール等>

財務ユニット 財務・経理チーム (本館3階)

Mail : gad-kaken@ml.meisei-u.ac.jp

Tel : 042-591-9381

本手引きは本学における科研費の執行にあたり要点をまとめたものです。本執行の手引の定めは原則として、文部科学省 科学研究費助成事業以外の公的研究費等に関しても、支払い基準等配分元の定めがない場合は、準用するものとします。

## 目次

<b>1. 執行の概要</b>	3
1-1 科研費内定後の流れ（予定）	3
1-2 直接経費と間接経費	4
1-3 科研費の執行ルール	8
<b>2. 執行期限と証憑書類</b>	13
2-1 執行期限	13
2-2 証憑書類	16
<b>3. 物品費（物品）</b>	18
3-1 調達チーム発注	20
3-2 単価契約コピー用紙の調達	24
3-3 自己発注（Amazon Business）	26
3-4 自己発注（後払い）	28
3-5 立替購入、紀伊國屋書店ブックセンター持ち帰り購入	30
<b>3. 物品費（図書）</b>	35
3-6 図書館チーム発注	37
3-7 自己発注（PLATON）	39
3-8 自己発注（Amazon Business）	41
3-9 自己発注（後払い）	43
3-10 立替購入、紀伊國屋書店ブックセンター持ち帰り購入	45
<b>4. 旅費</b>	48
4-1 出張・外部勤務前の手続き	50
4-2 出張・外部勤務後の手続き	53
4-3 出張・外部勤務旅費の取り扱い	56
4-4 学生が出張・外部勤務する場合	59
4-5 学外の研究協力者に出張を依頼する場合	60
<b>5. 人件費・謝金（源泉徴収が発生する可能性のあるもの）</b>	63
5-1 人件費	64
5-2 謝金（源泉徴収が発生する可能性のあるもの）	70
5-3 源泉所得税	74
<b>6. その他（役務）</b>	75
6-1 役務調達	76
6-2 立替購入	83
<b>7. 留意すべき点</b>	85
<b>8. 科研費各種様式のダウンロード・電子申請窓口</b>	87

## はじめに

本手引きは本学における科学研究費助成事業（科研費）の執行にあたり要点をまとめたものです。本手引きの定めは原則として、文部科学省 科学研究費助成事業以外の公的研究費に関しても、支払い基準等配分元の定めがない場合は、準用するものとします。

科研費は、研究者使用ルール（補助条件（交付条件））より所属する研究機関が補助金（基金）の管理を行うことと、機関使用ルール（各研究機関が行うべき事務等）より研究者に代わり、研究機関が補助金（基金）（直接経費）を管理することが定められております。

また、『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）』等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うことが求められております。

**公的資金である科研費の特性上、特に対応が必要な箇所につき、本手引きに記載を行いましたので、科研費は原則として本手引きに従って執行手続きを進めるようお願いいたします。なお、本手引に記載がない事項につきましては、「学部等予算執行の手引き」（※予算区分は『研究活動費』）に準拠し手続きを行っていただくようお願いいたします。**

その他、科研費執行に関しご不明な箇所がございましたら、関連部署にご相談ください。

なお、科研費公募要領に記載がございますとおり、科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施することとされております。このため、物品等の立替購入時、自己発注時および役務発注時の購入・発注先の公平性、購入・発注金額の適切性についての説明責任、弁償責任等は研究者に帰属しますので、十分ご注意ください。（「明星大学 研究活動における行動規範」においても、研究者に求められる行動規範が同様に定められておりますので、今一度ご一読ください。（巻末参照）

日本学術振興会への各種提出書類の作成のご依頼や提出期限等の情報は、原則として **Starnet Plus** にて通知いたしますので、都度ご確認をお願いいたします。（学振への提出期限は 1 日たりとも遅延が許されません。事務局が設定する提出期限を厳守してください。）

また、研究課題の科研費残高につきましては、明星大学 科学研究費管理システム「科研費プロ」をご活用いただき、研究者ご自身で把握していただくようお願いいたします（明星大学 科学研究費管理システムの詳細につきましては、p88 をご参照ください）。

### 【「科研費プロ」 URL】

<https://kakenhi.hino.meisei-u.ac.jp/kakenhi/login.do>

学内規程の改定、組織改編に従い、本手引きの内容を改定することがあります。改定が生じた場合は、都度研究者の皆様にご案内を行います。

## 科研費の執行にあたって

科研費で研究活動を行うにあたっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげるよう効率的かつ適正に執行するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。

科研費の交付決定通知に記された補助条件もしくは交付条件に従い、交付の対象となった研究に直接必要な経費にのみ使用しなければなりません。

## 不正使用に関する処分について

不正使用を行った場合、研究者個人に対する処分だけではなく、大学が資金配分機関から処分を受けることがあります。

### 1. 研究者個人に対する処分

#### 【大学からの処分】

研究費の不正使用があった場合、不正を行った研究者の所属、氏名等が原則公表され、本学規程による懲戒処分の対象となります。

#### 【資金配分機関からの処分】

資金配分機関により、交付決定の取り消し、当該研究費の返還、最長 10 年間の応募及び参加資格の停止、弁償責任などが科せられます。

#### 【法律に基づく処分】

行為の悪質性が高い場合には、本学又は資金配分機関から民事上の責任追及や刑事告訴を受けることがあります。

### 2. 大学に対する処分

大学に対して、研究費の返還、間接経費の減額査定もしくは返還などのペナルティーが科せられます。

## 1. 執行の概要

### 1-1 科研費内定後の流れ（予定）

◎：必ず作成する書類の提出時期      △：必要に応じて作成する書類の提出時期

（執行期限の詳細については p13～15 をご確認ください）

		基金（初年度）	基金（継続）	補助金	基金、補助金 最終年度
	3月	交付内定		交付内定	
本年度	4月	直接経費使用開始 ◎交付申請書	研究費の入金 (支払請求書の額)	直接経費使用開始 ◎交付申請書	研究費の入金 (支払請求書の額)
	5月				
	6月	交付決定		交付決定	
	7月	研究費の入金		△次年度使用申請 研究費の入金	
	8月	△前倒し支払請求（1回目）		△前倒し使用申請 （1回目）	
	9月				
	10月	前倒し支払請求（1回目）入金		研究費の入金 (後期入金分) 前倒し使用申請 (1回目) 入金	
	11月	△前倒し支払請求（2回目）		△前倒し使用申請 (2回目)	
	12月				
	1月	前倒し支払請求（2回目）入金		△繰越申請（1回目） 前倒し使用申請 (2回目) 入金	
	2月	◎支払請求書（来年度予算の請求）		△繰越申請（2回目）	△補助事業期間延長 申請（基金）
	3月				補助事業期間延長 申請（基金）承認
	来年度	4月		研究費の入金 (支払請求書の額)	繰越申請の承認
5月		◎実施状況報告書（本年度分）		◎実績報告書（本年度分）	
6月					◎研究成果報告書 (全研究期間が対象)

#### 開始時期

研究代表者、研究分担者ともに、事務局が学振からの当年度科研費金額通知を確認後（4月中旬頃）、執行可能となります。

## **1-2 直接経費と間接経費**

科研費で交付される研究費は「直接経費」と「間接経費」があり、それぞれ交付される目的、使途が異なっており、区別して使用する必要があります。

### **直接経費**

直接経費は、科研費の研究課題の遂行に直接必要な経費であり、「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の費目に分けて使用するものです。ただし、以下の使用は原則認められません。

- 1) 「学部等予算の使途対象外物品等および出張旅費の執行について」（学長通達）で定める使途対象外物品等
- 2) 出張等に係るキャンセル料（やむを得ない場合を除く） ※詳細は旅費の項目に記載
- 3) 国内出張におけるエコノミークラス（最下級クラス）より上級クラスの航空券代
- 4) 国外出張におけるビジネスクラス以上のクラスの航空券代
- 5) 手土産代（菓子折等を含む）
- 6) 科研費と他の資金とを合算した使用
- 7) 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等のための経費を除く。）
- 8) 研究遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 9) 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- 10) 過年度繰越分と今年度受入分とを合算した使用（補助金の場合）

## 直接経費

直接経費の収支は、研究課題毎に収支簿を用いて以下の費目から管理します。

費目	経費の内容	学内予算項目	学内様式
物品費	物品を購入するための経費	物品等 図書等	<b>【物品等】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>物品等調達申請電子版</li> <li>Amazon Business</li> <li>立替購入報告書</li> </ul> <b>【図書等】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>図書等調達申請電子版</li> <li>PLATON</li> <li>Amazon Business</li> <li>立替購入報告書</li> </ul>
旅費	研究代表者、研究分担者、及び研究協力者の国外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当、学会参加費）	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張申請兼報告フォーム</li> <li>外部勤務申請兼報告フォーム</li> <li>出張願・出張報告書</li> </ul>
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費	人件費 謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇用契約書</li> <li>労働条件通知書</li> <li>役務等調達申請電子版</li> <li>支払依頼書</li> </ul>
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費 （例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費、リース・レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用（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費用等）、実験廃棄物処理費、旅費を請求しない学会参加費）	役務	<ul style="list-style-type: none"> <li>役務等調達申請電子版</li> <li>立替購入報告書</li> <li>支払依頼書</li> </ul>

直接経費使用時にご注意いただきたい事項

費目	経費の内容
<p>物品費</p>	<p>科研費直接経費を使用し、ライセンスを購入する場合、ライセンス期間が、科研費研究課題の研究期間に合致するようにお買い求めください。</p> <p>(具体例)            科研費課題の研究残期間が2026年4月～2029年3月の場合            (1) 2026年4月に、1年間分のライセンス購入を行う。                →購入を認める。            (2) 2028年12月に、1年間分のライセンス購入を行う。                →最低単価が1年単位の場合、購入を認める。            (3) 2026年12月に、3年間分のライセンス購入を行う。                →<u>研究期間内に収まる期間のライセンス購入が出来ないか、確認を行ってください。</u>                ※購入を認めるかは、最短契約期間、研究遂行への必要性から判断を行います。</p>
<p>その他</p>	<p>科研費直接経費を使用し、学会年会費（※学会誌の購読目的に限る）の執行を行う場合、学会の会期が、原則として科研費研究課題の研究期間に合致するよう契約してください。</p> <p>(具体例)            科研費課題の研究残期間が2026年4月～2027年3月の場合            (1) 2026年4月に、会期2026年4月～2027年3月分の年会費支出                →執行を認める。            (2) 2026年10月に、会期2026年10月～2027年9月分の年会費支出                →契約最低単位が1年の場合、執行を認める。            (3) 2027年1月に、会期2027年1月～2027年12月分の年会費支出                →契約最低単位が1年の場合、執行を認める。                ※執行を認めるかは、会期、研究遂行への必要性から判断を行います。</p>
<p>その他</p>	<p>国内外出張に係る旅行傷害保険料等の任意保険を契約する場合は、適正な掛金となっているかなど確認し、過度に高額な支出にならないよう留意してください。</p> <p>※航空機を利用した出張については、学校で用意した保険（全旅程をカバー）に加入することができますが、ご自身で契約した任意保険との重複を妨げるものではありません。</p>

## 間接経費

間接経費は、科研費の研究遂行に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、学長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用することが求められています。また、文部科学省／日本学術振興会が定める使用ルールに則り、間接経費は所属する研究機関に譲渡しなければならない、とされております。（譲渡に関する手続きは財務・経理チームが行います）

本学では、科研費に採択された研究代表者（研究分担者）に対し、2020年度より効果的な研究活動の推進及び柔軟な予算執行を可能とするため、科研費採択インセンティブ研究費として予算配分を行っております。

申請手続等の詳細につきましては、理事長室・学長室ユニット大学企画チームへお問い合わせください。

## 間接経費の使途

本学に譲渡された間接経費は次の目的に使用いたします。

- ① 科研費等公的資金の応募支援業務・管理業務に係る人的経費
- ② 科研費管理システム保守費
- ③ 知的財産管理に関する経費
- ④ 研究設備の保守・修繕経費
- ⑤ その他関連する事業部門に係る経費

### 1-3 科研費の執行ルール

#### 科研費の執行に関する決裁

科研費の執行にあたり、研究代表者（研究分担者）は本学における「業務執行に係る学長の決裁権限の再委任について（通知）」に基づき、必要に応じて上長の決裁を受ける必要があります。

#### 調達申請電子版・指定様式（紙）または起案ワークフローシステムによる申請

- 起案は、所属する部局の学部事務センター等  
および財務・経理チームで内容を確認



決 裁

#### 準拠する諸規程等

各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）の執行については、各種学内規程等に準拠します。設備等の固定資産の取扱いについては、学校法人明星学苑固定資産及び特定物品管理規程、同施行細則に準拠し、国等に定めがあるときには、それに従います。

設備等の固定資産（機器備品）および換金性の高い物品（p22）については、定期および随時に現物実査を行いますので、管理には十分ご注意ください。

なお、科研費の執行につきましては、特段の定めがない限り、学内の学部等予算区分『研究活動費』に準拠します。

## 学部等予算の使途対象外物品等

使途対象外物品等は下記の通りであり、原則として購入はできません。下記に例示した物品等に類するものおよび附属するものの他、当該目的に合致しないものも、使途対象外とします。

ただし、研究の遂行に必要不可欠な場合には、各種電子版にて「特例承認申請」を行い、あらかじめ学部長、研究科長等の許可を受けることで購入が可能となります。

(※その他特例事項が発生した場合も本申請にて許可を受けてください)

	特例承認	留意事項
△ (条件付きで執行可能)	不要	ただし、各種調達申請電子版の備考欄（※立替の場合は、立替購入報告書の取得理由記入欄）に、調達を希望する具体的な事由を記載する必要があります。
× (使途対象外)	要	各種調達申請電子版（※立替の場合は、立替購入報告書）の特例承認該否欄にチェック、理由を記載の上、所属部局長の承認を得てください。

凡例 ○：執行可能、△：条件付きでの執行可能、×：使途対象外

支出項目	品名等	・研究活動費以外の 予算区分	・研究活動費
物品等 図書等	デザイン性の高い什器・機器・文具類	×	×
	教員が個人使用する什器	×	△ ※1
	単価10万円以上の什器	○	×
	ベッド、ソファ、腰痛対策の椅子等	×	×
	行事で着用する衣類	△ ※2	×
	家電製品 エアコン、扇風機、暖房器具、除湿器、加湿器、掃除機、冷蔵庫、ポット等	△ ※3	△ ※3
	私的用途、個人の趣味趣向とみなされるもの 以下は例示です ・ゲーム機器および同ソフトウェア、 個人の印鑑、氏名のゴム印、スケジュール管理用手帳（アプリを含む）、カレンダー、慶弔関連用品等 ・携帯電話、スマートフォン等（SIMカードおよびSIMカード搭載可能な情報端末を含む）	×	×
	△ ※4	△ ※4	

支出項目	品名等	・研究活動費以外の 予算区分	・研究活動費
	教育研究に関係ないとみなされる日用品 以下は例示です 衣類、帽子、靴（トレーニングシューズ等を含む）、レクリエーション用具、釣具、水筒、腕時計、茶器、室内装飾用品等	△ ※4	△ ※4
	学生に配布する図書資料等	△ ※5	×
	教員自身が著者で市販される出版物の購入費	×	×
	リース契約	○	△ ※8
	学会年会費	△ ※9	△ ※10
	学生へ支給する報奨目的の物品（金券含む）  学科等の教育課程の専門性に関連する資格取得や成績優秀者等の、教育活動の一環として客観的に評価できるケース（コンテスト等での一律配付を除く）に限る。 また、支給物品は過去の執行実績を踏まえ、適切な金額設定とすること。	△ ※5	×
旅費	ゼミ合宿の引率の経費	○	×
	クラブ活動の引率の経費	×	×
	学生に対する学外実習に係る交通費補助	△ ※5	×
	学生の研究発表、学外調査の補助	△ ※6	△ ※7
役務	教員自身が著者で市販される出版物の印刷関連費	×	×
	保守料、レンタル料	○	△ ※8
	名刺、挨拶状、個人名入りの封筒・用箋	△ ※11	△ ※11
	レセプション代・バンケット・飲食物付セミナー参加費	△ ※12	△ ※12
	飲食代（弁当代含む）、喫茶代	△ ※13	△ ※13
	学生に対する資格試験費用の補助等	△ ※5	×
	資格取得・技能習得のための費用	×	×
	学位取得のための費用	×	×
	着任・離任時に係る消耗品、送料	×	×

支出項目	品名等	・研究活動費以外の 予算区分	・研究活動費
	携帯電話、データ通信機器の通信費	△ ※14	△ ※14
	室内の模様替え等の工事費用	×	×

- ※1 研究遂行上必要不可欠な場合に限る。
- ※2 大学（学部、学科等）主催の教育活動等で使用する場合に限る。
- ※3 研究環境の維持（室温調整や薬品の保管）等、教育・研究遂行上必要不可欠な物品であり、かつ専用品と同等の機能を有し、専用品より安価に購入できるものに限る。
- ※4 教育・研究遂行上必要不可欠な場合に限る。
- ※5 学生への公平性が担保されている（受益者が一部の学生に偏っていない等）と部局責任者が判断した場合に限り、部局責任者の責任において執行可能とする。
- ※6 「明星大学学生の学会発表旅費等助成内規」の対象に限る。
- ※7 「明星大学学生の学会発表旅費等助成内規」および「明星大学教員の研究活動に係る学生の補助業務に対する旅費助成内規」の対象に限る。
- ※8 原則として契約期間が、1年以下のものに限る。
- ※9 学科で取得可能な免許・資格に関連した情報を得る目的として、学科として加入する必要がある場合に限り執行可能とする。
- ※10 学会誌（電子媒体含む）の購読を目的とする場合に限り執行可能とする。なお、調達方法は立替購入に限る。
- ※11 教育・研究遂行上必要で研究室名を表記した封筒や依頼状、礼状、名刺（RA等学生含む）に限る。
- ※12 教育・研究遂行上必要不可欠である場合に限る。
- ※13 教育・研究遂行上必要不可欠であり、かつ事前に起案で承認を得ている場合に限る。
- ※14 教育・研究遂行上必要不可欠であり、出張時において臨時的に必要な場合に限る。

## 金券調達時の注意事項

### 1) 金券の定義

金券とは、図書カード、Amazon ギフトカード等、特定の範囲内で金銭の代わりに通用する券を指します。

### 2) 源泉徴収対象案件においては購入不可

ゲストスピーカー、専門的知識の提供のための講師料、翻訳、校閲等、源泉徴収の対象となる案件においては、謝礼品として金券を渡すことはできません。（p73 参照）

### 3) 雇用見合い案件においては購入不可

行事等の手伝いなど、使用者の指揮命令を受け、勤務時間・勤務場所に拘束性がある案件については、雇用契約を締結しなければならない可能性があります。雇用と認められる場合は、謝礼品として金券を渡すことはできませんのでご注意ください。なお、雇用契約を締結すべきか判断に迷う場合は、財務・経理チームまでお問い合わせください。

### 4) 物品等調達申請による手続き

役務費目の取引内容であっても、物品等調達申請により調達手続きを行ってください。（p20 参照）手続きの際は、使用目的、金券である必要性や金額の妥当性等を物品等調達申請電子版の備考欄に入力するとともに、合議部署に財務・経理チームを設定してください。

### 5) 立替購入・自己発注（Amazon Business）・自己発注（後払い）の禁止

源泉徴収の可否を事前に確認する必要があるため、金券の立替購入・自己発注（Amazon Business）・自己発注（後払い）は認められませんのでご注意ください。調達チーム発注による調達手続きを行ってください。

### 6) 買い置き禁止

金券の買い置きは禁止されております。必要な際に都度購入してください。（p34 参照）

### 7) 配付記録等の自己管理の徹底

金券配付の場合はモニタリングの対象となる可能性がありますので、配付記録等の自己管理を徹底するようにお願いします。（p79参照）

## 2. 執行期限と証憑書類

### 2-1 執行期限

科研費特記事項

当該年度における直接経費を執行できる納品期限、決裁期限は以下のとおりです。

※ 科研費分担金又は科研費以外の公的資金の場合は、代表機関への返還手続き等のため、執行期限が早まることがあります。

#### 【物品費（物品）】

##### 補助金及び基金最終年度

調達申請		申請期限(※2)	納品期限	書類提出期限	提出書類
機器 ※ 備 品	調達チーム発注	11/27 (金)	12/18 (金)	12/18 (金)	請求書・納品書がお手元に届いた場合のみ
	自己発注 (後払い)				
物 品	調達チーム発注	2/12 (金)	3/1 (月)	3/1 (月)	請求書・納品書がお手元に届いた場合のみ
	自己発注 (後払い)				
Amazon Business		申請期限	納品期限	書類提出期限	提出書類
各教員/各部署発注		3/5 (金)	3/18 (木)	3/25 (木)	納品書 (確認印押印済)
ブックセンター・立替		購入期限	書類発行	書類提出期限	提出書類
B C文具類		3/5 (金)	3/18 (木) 前後	3/25 (木)	納品明細書 (確認印押印済)
B C切手等 (共通予算)			—	—	—
B C切手等 (共通予算以外)			3/18 (木) 前後	3/25 (木)	納品明細書 (確認印押印済)
立替購入		3/1 (月)	—	3/1 (月)	立替購入報告書+証憑

##### 基金初年度及び継続

調達申請		申請期限(※2)	納品期限	書類提出期限	提出書類
機器 ※ 備 品	調達チーム手配	12/18 (金)	1/29 (金)	1/29 (金)	請求書・納品書がお手元に届いた場合のみ
	自己発注 (後払い)				
物 品	調達チーム手配	特に定めず(納品日に応じた年度処理となります)			請求書・納品書がお手元に届いた場合のみ
	自己発注 (後払い)				
Amazon Business		申請期限	納品期限	書類提出期限	提出書類
各教員/各部署発注		3/5 (金)	3/18 (木)	3/25 (木)	納品書 (確認印押印済)
ブックセンター・立替		購入期限	書類発行	書類提出期限	提出書類
B C文具類		3/5 (金)	3/18 (木) 前後	3/25 (木)	納品明細書 (確認印押印済)
B C切手等 (共通予算)			—	—	—
B C切手等 (共通予算以外)			3/18 (木) 前後	3/25 (木)	納品明細書 (確認印押印済)
立替購入		特に定めず(納品日に応じた年度処理となります)			立替購入報告書+証憑

## 【物品費（図書）】

### 補助金及び基金最終年度

調達申請	申請期限(※2)	納品期限	書類提出期限	提出書類
図書館チーム発注	2/12（金）	3/1（月）	3/1（月）	請求書・納品書がお手元に届いた場合のみ
自己発注（後払い）				
PLATON	申請期限	納品期限	書類提出期限	提出書類
各教員発注	2/12（金）	3/1（月）	3/25（木）	納品明細書（確認印押印済）
Amazon Business	申請期限	納品期限	書類提出期限	提出書類
各教員発注	3/5（金）	3/18（木）	3/25（木）	納品書（確認印押印済）
ブックセンター・立替	購入期限	書類発行	書類提出期限	提出書類
BC図書	3/5（金）	3/18（木）前後	3/25（木）	納品明細書（確認印押印済）
立替購入	3/1（月）	—	3/1（月）	立替購入報告書+証憑

### 基金初年度及び継続

調達申請	申請期限	納品期限	書類提出期限	提出書類
図書館チーム発注	特に定めず(納品日に応じた年度処理となります)			請求書・納品書がお手元に届いた場合のみ
自己発注（後払い）				
PLATON	申請期限	納品期限	書類提出期限	提出書類
各教員発注	特に定めず(納品日に応じた年度処理となります)			納品明細書（確認印押印済）
Amazon Business	申請期限	納品期限	書類提出期限	提出書類
各教員発注	3/5（金）	3/18（木）	3/25（木）	納品書（確認印押印済）
ブックセンター・立替	購入期限	書類発行	書類提出期限	提出書類
BC図書	3/5（金）	3/18（木）前後	3/25（木）	納品明細書（確認印押印済）
立替購入	特に定めず(納品日に応じた年度処理となります)			立替購入報告書+証憑

※1 機器備品とは、1年以上耐用する10万円（税込）以上の物品を指します。

※2 上長決裁が必要なものは決裁完了期限です。

※3 300万円（税込）以上の備品購入、総額が300万円（税込）以上となる物品等・図書等の購入については、起案決裁取得の上、11月6日（金）までに調達申請電子版により申請してください。

**【旅費】**

**補助金及び基金最終年度**

出張・外部勤務申請	帰着期限	申請・精算期限	書類提出期限	提出書類
出張	3/31 (水)	4/2 (金)	4/2 (金)	決裁画面の写し+証憑
外部勤務				必要に応じて決裁画面の写し+証憑

**基金初年度及び継続**

出張・外部勤務申請	帰着期限	申請・精算期限	書類提出期限	提出書類
出張	特に定めず(帰着日に応じた年度処理となります)			決裁画面の写し+証憑
外部勤務				必要に応じて決裁画面の写し+証憑

**【謝金・その他(役務)】**

**補助金及び基金最終年度**

役務申請	申請期限(※1)	完了期限	書類提出期限	提出書類
謝金(各教員発注)	2/12 (金)	3/31 (水)	4/2 (金)	支払依頼書+証憑
役務(各教員発注)				

※1 上長決裁が必要なものは決裁完了期限です。

※2 役務の立替購入期限及び書類提出期限は、物品等と同じです。(謝金の立替は不可)

**基金初年度及び継続**

役務申請	申請期限	完了期限	書類提出期限	提出書類
謝金(各教員発注)	特に定めず(納品日に応じた年度処理となります)			支払依頼書+証憑
役務(各教員発注)				

**【人件費】**

**補助金及び基金最終年度 / 基金初年度及び継続 共通**

	勤務締め	書類提出期限	提出書類
RA	3/31 (水)	4/1 (木)	出勤簿
研究員・研究補助員			就労管理システム

※ 翌年度に研究員・研究補助員・RAを雇用する場合(継続雇用を含む)は、2月26日(金)までに雇用起案決裁(研究起案)を取得してください。

## 執行期限に関する留意事項

- 1) 基金（最終年度）で補助事業期間延長申請の承認を得られた場合の直接経費は、基金（初年度及び継続）として執行期限を適用します。
- 2) 研究分担者の執行期限は研究代表者の所属機関の期限か、本学が取り決めた期限のいずれか早い方とします。
- 3) 物品によっては、発注から納品まで時間がかかることがあります。納期を確認の上、手続きを行ってください。
- 4) 科研費の種類によっては、交付決定が秋頃になることがあるため、科研費の執行については、事前に綿密な計画を立ててください。

## 未使用額（残額）における留意事項

未使用額の研究費がある場合、日本学術振興会に返還することになりますが、文部科学省は返還が生じることで今後の科研費の審査において不利益が生じることは一切ない、としております。

科研費の原資が税金等であることから、無理に使用することなく、返還するようにしてください。

※ 返還にあたり、研究代表者（研究分担者）が行う手続きはありません。

## 2-2 証憑書類

科研費の執行に必要な書類のうち、領収書、見積書、納品書、請求書は、経費発生の証明をする上で重要な書類となります。特に、領収書については研究代表者（研究分担者）各自で入手することが多いため、以下の留意事項を遵守し取り寄せるようお願いいたします。

## 領収書の記載例

The image shows a sample receipt form with the following details and callouts:

- 1**: Title "領収書" (Receipt).
- 2**: Date field "20\*\*年\*月\*\*日" (Year, Month, Day).
- 3**: Amount field "金額" with a box for "¥ ●●●, ●●●-".
- 4**: Tax information section "内訳" including "税抜金額" (Tax-exempt amount) and "消費税額" (Consumption tax amount).
- 5**: Issuer information "株式会社 明星商事" (Mingxing Trading Co., Ltd.) and contact details.

Other visible text on the form includes: "明星大学 様" (Mingxing University), "No. 20\*\* - 007", "印紙 印 ※5万円以上" (Stamp paper, 50,000 yen or more), and "上記正に領収いたしました" (Received the above amount correctly).

### 受理可能な領収書の記載事項等条件

- ① 宛名に「**明星大学**」が明記されていること（「明星大学」とともに「研究者氏名」が明記されていても問題ありません。）
  - ② 内訳明細（名称、金額、数量、宿泊の場合は宿泊日（※宿泊証明書等、他の証憑で日付が確認できる場合を除く））が明記されていること（明細書等の発行ができない場合で、レシートであれば明細が示せる時に限り、レシートでの精算が可能です）
  - ③ 領収書の発行日があり、原則として予算執行年度と一致していること
  - ④ 領収書の発行元（業者名、住所等）が明記されていること
  - ⑤ 手書き領収書の場合は、社印、担当者印等が押印されていること
- ※ 1 領収書上では購入物品の明細が示されず、明細書等が別途発行される時は、併せて提出してください。
- ※ 2 明細を取り忘れた場合、購入した店舗等に連絡し領収書番号等で照会をすると、明細が取り出せることがあるので対応してください。
- ※ 3 宛名が空欄発行の領収書の場合は、宛名を手書きし提出してください。
- ※ 4 上記の事項が記載されていない場合、精算が出来ない事もありますので、立替購入時は必ず事前に受理可能な領収書の記載事項であるか確認をしてください。

### 見積書・納品書・請求書の記載事項

- ① 宛名に「明星大学」が明記されていること
- ② 発行日および内訳明細（名称、金額、数量）が明記されていること
- ③ 発行元（業者名、住所等）が明記されていること
- ④ 社印が押印されていること
- ⑤ 請求書には振込先の銀行口座情報および振込期日が明記されていること

### 3. 物品費（物品）

#### 「物品費」で取り扱う対象

費目	学内予算項目	経費の内容
物品費	物品等	物品を購入するための経費

#### 「物品費」（物品）の執行手続き

- 3-1 調達チーム発注・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【電子申請】
- 3-2 単価契約コピー用紙の調達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【電子申請】
- 3-3 自己発注（Amazon Business）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【Amazon Business】
- 3-4 自己発注（後払い）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【電子申請】
- 3-5 立替購入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【指定様式（紙）】  
学内の紀伊國屋書店ブックセンター持ち帰り購入・・・・・・・・・・・・・【納品明細書（紙）】

#### 『StarNet Plus』での電子申請

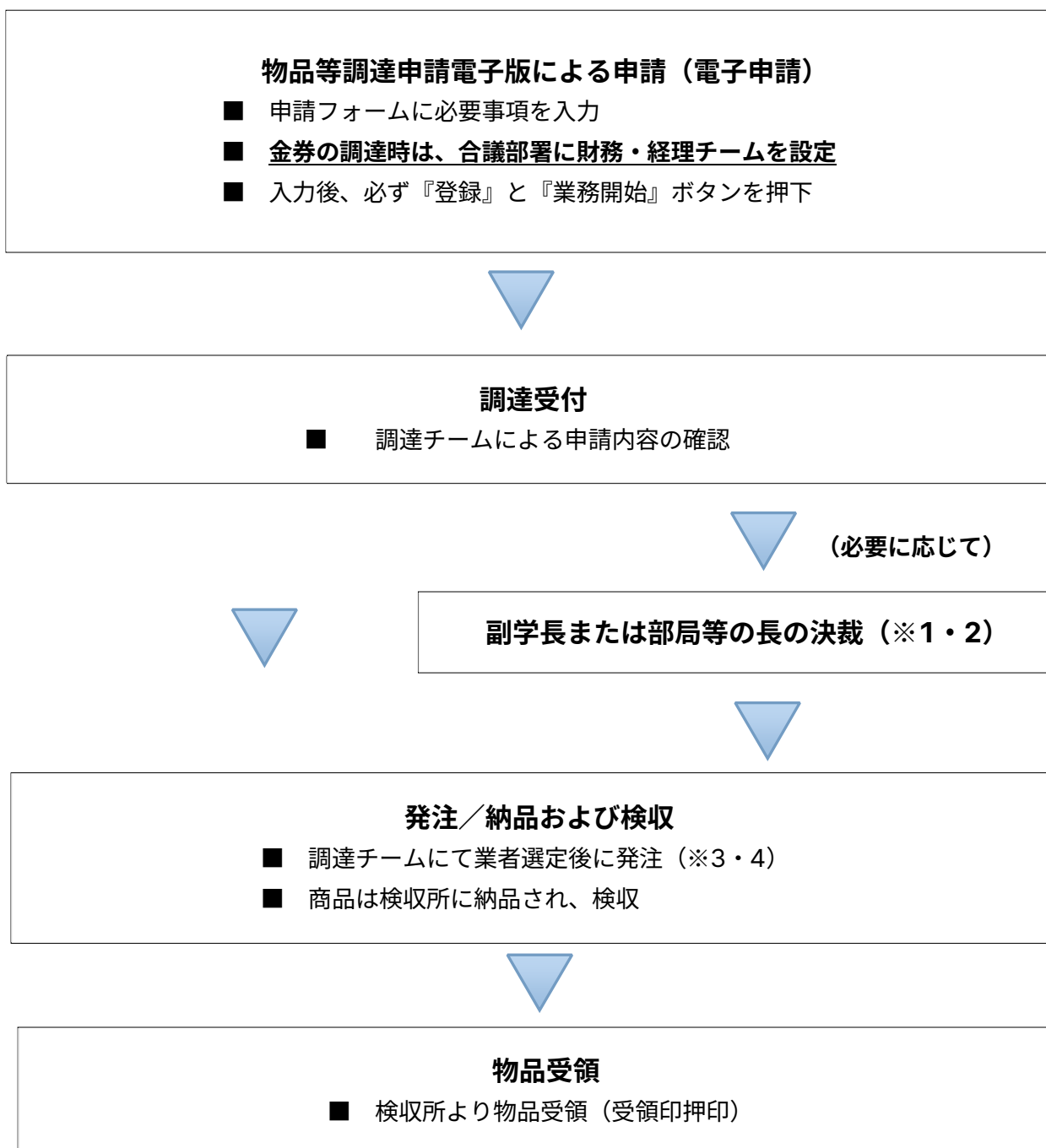
物品等調達申請は StarNet Plus 上の物品等調達申請電子版より行ってください。電子申請・指定様式については、業務ポータル（日野）>マニュアル・手続きナビからアクセス・入手することができます。

## 申請方法および決裁取得の区分

調達方法	金額基準			
	～税込10万円未満	～税込50万円未満	税込50～300万円未満	税込300万円以上
調達チーム発注	【上長決裁 不要】 電子申請		【事前決裁 必要】 電子申請	【起案決裁 必要】 電子申請
自己発注 (後払い)	【上長決裁 不要】 電子申請		不可	
Amazon Business	【上長決裁 不要】	不可		
立替	【上長決裁 不要】 指定様式 (紙)	不可		
ブックセンター (持ち帰り)	【上長決裁 不要】 納品明細書 (紙)	不可		

### 3-1 調達チーム発注

#### 税込300万円未満の物品等調達手続きの流れ



※1 薬品、危険物、金券の調達、その他調達チームが必要と判断した場合のみとなります。金券調達時の注意事項については、p12をご参照ください。

※2 1件の総額が税込150万円以上の場合は副学長の決裁、50万円以上の場合は部局等の長の決裁が必要です。

※3 科研費予算の不正使用防止の観点から、業者選定は調達チームが行います。ただし、調達申請に参考の見積書を添付することは可能です。

※4 個人間取引およびオークション取引は原則禁止のため、取引業者として指定できません。

**起案ワークフローシステムによる申請（電子申請）**

- 申請フォームに必要事項を入力
- 各自見積書を取得し、起案に添付
- 合議部署に調達チームを設定
- 所属する部局の学部事務センター等が受付・確認



**起案決裁**



**物品等調達申請電子版による申請（電子申請）**

- 申請フォームに必要事項を入力
- 必ず 起案決裁の有無『有』にチェック
- 入力後、必ず『登録』と『業務開始』ボタンを押下



**契約書取り交わし／発注／納品および検収**

- 調達チームにて売買契約書の作成・取り交わし、発注
- 商品は検収所にて納品され、検収



**物品受領**

- 検収所より物品受領（受領印押印）

### 1) 換金性の高い物品の管理

『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）』では、換金性の高い物品の管理が求められております。本学では、『学校法人明星学苑固定資産および特定物品管理規程』にて定められた『特定物品』に該当する物品を対象とし、管理ラベルの貼付を行います。定期および随時に現物実査を行いますので、管理には十分ご注意ください。

#### 【特定物品】

**取得価額が5万円以上10万円未満で、耐用年数が1年以上の情報端末等**

(※『学校法人明星学苑固定資産および特定物品管理規程』第3条(3)より)

### 2) 共同利用設備の購入

科研費の効率的な使用および設備の共用を促進するため、共同利用設備について、各研究課題の直接経費を合算して使用することができます。購入には要件が定められておりますので、詳しくは財務・経理チームへご相談ください。

### 3) 設備等の現物寄付

購入した設備等（機器備品：1年以上耐用するもので、1点または1式の購入額が10万円（税込）以上の物品）は、研究機関に寄付することが科研費 研究者使用ルールに定められております。

なお、納品後に Starnet Plus から「管理物件変更申請」（p23 参照）の手続きを行ってください。また、現物確認等を行いますのでご協力をお願いいたします。

### 4) 設備等の返還

設備等の寄付を行った研究者が他の研究機関に異動する場合であって、異動先の研究機関において当該設備等の使用を希望する場合、当該設備等を研究者に返還します。「管理物件変更申請」（p23 参照）の手続きを行ってください。

## 管理物件変更申請

一覧

登録

### 管理物件変更申請

#### ■申請者情報

設置校区分	<input checked="" type="radio"/> 日野 <input type="radio"/> 府中	
教職員区分	<input checked="" type="radio"/> 教員 <input type="radio"/> 職員	
申請者所属	<input type="text"/>	選択
申請者氏名	<input type="text"/>	この欄は自動表示されます 選択
登録者所属	<input type="text"/>	選択
登録者氏名	<input type="text"/>	選択

#### ■申請内容

件名	<input type="text"/>	
外部資金の該当	<input checked="" type="radio"/> 該当する <input type="radio"/> 該当しない	「該当する」にチェックしてください
研究課題名	<input type="text"/>	「研究課題名」「研究課題番号等」を記載
研究課題番号等	<input type="text"/>	

申請区分の定義（詳細は【?】をクリックしてください。）	申請区分の定義（詳細は【?】をクリックしてください。）	【現物寄付】の場合 「受贈」にチェックを入れてください
申請区分	<input checked="" type="radio"/> 受贈 <input type="radio"/> 寄贈 <input type="radio"/> 廃棄 <input type="radio"/> 売却 <input type="radio"/> 移管 <input type="radio"/> 移動 <input type="radio"/> 借入 <input type="radio"/> 貸出 <input type="radio"/> その他	
申請区分（その他の場合の詳細）	<input type="text"/>	
申請事由	<input type="text"/>	

申請区分の定義（詳細は【?】をクリックしてください。）	申請区分の定義（詳細は【?】をクリックしてください。）	【設備等の返還】の場合 「その他」にチェックを入れ、詳細を入力してください
申請区分	<input type="radio"/> 受贈 <input type="radio"/> 寄贈 <input type="radio"/> 廃棄 <input type="radio"/> 売却 <input type="radio"/> 移管 <input type="radio"/> 移動 <input type="radio"/> 借入 <input type="radio"/> 貸出 <input checked="" type="radio"/> その他	
申請区分（その他の場合の詳細）	他の研究機関へ異動のため、科研費で購入・寄付した設備等の返還を希望する。	
申請事由	科研費で購入のための寄贈した設備等の返還	

## 3-2 単価契約コピー用紙の調達

### 単価契約コピー用紙調達申請時の注意事項

#### 1) 物品等調達申請電子版の入力

品名は『単価契約コピー用紙』とし、また、納品場所を必ず入力してください。

※A4用紙は、2500枚入り、5000枚入りのどちらかを指定してください。

#### 2) コピー用紙の紙質

厚み、色、一般的なコピー用紙と同等です。

#### 3) 発注単位

- ・発注は箱単位となり、締(冊)単位(500枚)では発注出来ません。
- ・一度の発注は9箱以内とします。
- ・締(冊)単位での購入は、自己調達をご利用下さい。

#### 4) 配送日

土日、祝日、休校日の配送指定は出来ません。

調達チーム発注後、1~2日で納品があります。

#### 5) 納品時間

平日10:00~16:00の間とし、12:00~13:30は除きます。

#### 6) 納品時の対応

配送業者より納品時の在室・不在により、次のように対応いたします。

- ・在室時\_\_配送業者が直接納品先に届けます。配送伝票に受領印押印かサインしてください。

- ・不在時\_\_建物によって対応が異なります。

##### ① 納品先が27、29、32号館の場合

学部事務センターが研究室を解錠し、入口付近に納品するか、  
又は学部事務センターで預かります。

後者の場合、検収所からメール送信しますので、出校時に引き取りをお願いします。

##### ② 納品先が28、30、33号館等の場合

検収所がコピー用紙を預かり、後日、在室を確認の上、学内配達します。

#### 7) 現物の検収

納品後、固定資産管理チーム担当者が現物検収にお伺いします。

科研費特記事項

**物品等調達申請電子版による申請（電子申請）**

- 申請フォームに必要事項を入力
- 品名欄に「単価契約コピー用紙」と必ず入力（※1）
- 枚数及び納品場所を指定
- 入力後、必ず『登録』と『業務開始』ボタンを押下



**発注／納品および検収**

- 調達チームにて発注
- 用紙は検収所にて検収後、業者より指定場所に納品



**物品受領**

- 業者より用紙受領

※1 「単価契約コピー用紙」と入力しない場合、種類や金額が異なる商品となり、現地配達ができず、検収所に引き取りに来ていただくこともありますのでご了承ください。

### 3-3 自己発注 (Amazon Business)

1申請の総額が税込10万円未満の取引については、Amazon Business が利用できます。物品以外に、図書資料の購入も可能です。なお、恣意的な分割購入は認められませんのでご注意ください。

#### 自己発注 (Amazon Business) 手続きの流れ

書類の流れ：学部事務センター等 → 調達チーム

#### 物品等を Amazon business にて選択・発注

- 教員自身で発注処理



#### 納品・受領

- 所属する部局の学部事務センター等に納品
- 学部事務センター等より所定の方法で現物を受け取る



#### 物品等の検収・納品書の提出

- 納品書及び購入した物品等を所属する学部事務センター等へ持参
- 学部事務センター等にて検収

科研費特記事項

(調達チームにて支払伝票処理)



#### 支払い (業者支払：毎月月末 (原則))

- 大学より業者に支払い

※1 キャンセル等が発生した場合は、必ず調達チームへご連絡ください。

提出書類と持参する物品等

自己発注（Amazon Business）した場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 調達チーム

提出	内容	備考
必須	物品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サイズや重量、形態によって提出が困難であれば学部事務センター等へ連絡してください。</li> <li>・特に消耗品は現物の確認ができるよう、極力使用前に検収を受けてください。</li> </ul>
必須	納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員本人の確認印を押印</li> </ul>

自己発注（Amazon business）する際の注意事項

【物品・図書共通】

1) 図書資料の購入

Amazon Business では物品の他、図書資料についても購入することが可能です。ただし、図書館に配架する図書を購入することはできませんのでご注意ください。

なお、購入金額基準以内であれば、物品と図書資料を同時に購入することも可能です。

2) Amazon Business の管理部署

Amazon Business の管理部署は調達チームです。図書資料の購入であっても、納品書は調達チームにご提出ください。

また、Amazon Business の利用申請、操作方法等問い合わせについては、調達チームにご連絡ください。

3) キャンセル・トラブル等が発生した場合

発注のキャンセル、納品物瑕疵トラブル等があった場合、発注者本人にてご対応をお願いします。その際、全額返金・部分返金が発生する場合は、必ず調達チームへご連絡ください。

4) 大型商品・現地までの納品や組み立てが必要な商品の手配

Amazon Business の納品はすべて、所属する部局の学部事務センター等宛てになります。大型商品・現地までの納品や組み立てが必要な商品は、調達チーム発注（物品等調達申請電子版）での調達申請を行ってください。

### 3-4 自己発注（後払い）

1件の総額が税込50万円未満の取引については、自己発注（後払い）が可能です。自己発注を行った際は、速やかに手続きを行ってください。注意事項は p33～34 にも記載がありますのでご参照ください。

#### 自己発注（後払い）手続きの流れ

書類の流れ：学部事務センター等 → 調達チーム

物品等を自己発注（納品先は 1 号館 1 F 検収所）（※1～3）

#### 物品等調達申請電子版による申請（電子申請）

- 申請フォームに必要事項を入力、見積書など発注根拠を添付
- 入力後、必ず『登録』と『業務開始』ボタンを押下
- **発注後早急**に登録・申請すること

#### 証憑類の提出

- 納品書・請求書等が手元に届いた場合は、証憑の右下に申請 No.（文書番号ではない）を記入の上、所属する部局の**学部事務センター等へ提出**

#### 物品の納品・検収

- 検収所にて検収

（調達チームにて支払伝票処理）

#### 支払い（業者支払：毎月月末（原則））

- 大学より業者に支払い（※3）

※1 自己発注（後払い）の際は、1号館 1F 検収所への納品手配としてください。**ただし、大物や重量物については、事前に調達チームへご相談ください。**

※2 薬品、危険物、金券の調達については、調達チーム発注による調達をご利用ください。

※3 発注の前に必ず支払条件をご確認ください。**納品日前の支払い（＝先払い）は原則として認められ**

ませんのでご注意ください。

## 提出書類・電子申請

### 自己発注（後払い）した場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 調達チーム

提出	内容	備考
必須	物品等調達申請電子版（電子申請）	・必要事項を入力
必須	見積書等	・金額根拠のわかる書類を電子版に添付。
必要に応じて	請求書・納品書	・請求書、納品書がお手元に届いた場合は、証憑の右下に申請 No.（文書番号ではない）を記入し、学部事務センター等に提出。

### 3-5 立替購入、紀伊國屋書店ブックセンター持ち帰り購入

立替購入・ブックセンター持ち帰り購入の限度額は、税込10万円未満と定められております。恣意的な分割購入は認められませんのでご注意ください。

また、購入後は、速やかに手続きを行う必要があります。

#### 立替購入手続きの流れ

書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

物品等を立替購入

科研費特記事項

#### 立替購入報告書の作成（指定様式（紙））と物品等の検収

- 立替購入報告書・領収書等および購入した物品等を所属する学部事務センター等へ持参
- 学部事務センター等にて書類確認および検収

（財務・経理チームにて支払伝票処理）

#### 支払い（立替：毎月月末（原則））

- 大学より立て替えた金額を指定口座へ振り込み

**物品等をブックセンターで持ち帰り購入**

- レジカウンターで所属、氏名、予算名（予算コード）をお伝えください



科研費特記事項

**物品等の検収**

- レシートおよび購入した物品等を所属する学部事務センター等へ持参
  - 学部事務センター等にて書類確認および検収



月末締めで発行される納品明細書をブックセンターより受領



納品明細書に受領印を押印



**納品明細書の提出**

- 納品明細書を所属する部局の学部事務センター等へ提出



(調達チームにて支払伝票処理)



**支払い（業者支払：毎月月末（原則））**

- 大学よりブックセンターに支払

## 立替購入をした場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

提出	内容	備考
必須	物品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サイズや重量、形態によって提出が困難であれば学部事務センター等へ連絡してください。</li> <li>・特に消耗品は現物の確認ができるよう、極力使用前に検収を受けてください。</li> </ul>
必須	立替購入報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特例承認が必要な場合は、その理由を記載し<b>上長決裁</b>を取得。</li> </ul>
必須	領収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名は、「明星大学」が明記されているもの。</li> <li>・購入明細の記載があるものを提出。</li> </ul>
必要に応じて	納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書に購入明細の記載がない場合に提出。</li> </ul>

## ブックセンターで持ち帰り購入した場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 調達チーム

提出	内容	備考
必須	物品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特に消耗品は現物の確認ができるよう、極力使用前に検収を受けてください。</li> </ul>
必須	レシート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入した物品の明細が記載されたレシートをもって、検収を行います。</li> </ul>
必須	納品明細書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員本人の受領印を押印。</li> </ul>

【物品・図書共通】

1) 領収書等証憑書類の宛名

領収書等証憑書類の宛名は、「明星大学」としてください。（「明星大学」とともに「研究者氏名」が明記されていても問題ありません。）記載内容（日付、発行者、社印等）に不備がある場合は精算の対象とならないため、書類を返却いたしますのでご注意ください。（p16～17 参照）

2) 明細書等の取得

購入した物品等の品名、数量、金額等の明細が分かるもの（納品書、明細書、レシート等）を購入先から取得してください。明細が分からないものは精算の対象とならないため、書類は返却いたします。

3) クレジットカードの利用

クレジットカードの利用については本人名義のクレジットカードで、一括払いの場合に限り利用可能です。また、領収書が発行されない場合は、クレジットカード利用明細書に代えることができます。なお、支払いを行う上で関係のない部分や個人情報（氏名以外）をあらかじめ塗りつぶした上で提出してください。

また、海外物品などを外貨建てでクレジットカード利用された場合にも、為替レートの証憑として利用明細書をご提出いただく場合がありますのでご了承ください。

4) 各種ポイント・クーポンを利用した支払

クレジットカードや量販店等の発行するポイント・クーポンを充当して購入した場合、ポイント・クーポン利用分は精算の対象外となります。領収書や明細書は、ポイント・クーポン利用を記載した箇所を切り離さずにご提出ください。

ただし、図書カード、QUO カード、商品券等の金券を利用した場合は、その限りではありません。

5) 証憑書類は原本のみ有効

経費の発生を証明する領収書、請求書、納品書等の証憑書類は、原則として原本のみ有効です。（Web から発行される場合は有効）

6) 自己発注（後払い）・立替購入に係る物品購入等個人間取引およびオークション取引の扱いについて

自己発注（後払い）・立替購入に係る物品購入等個人間取引およびオークション取引について、以下の理由から原則禁止としております。

- ① 売買において、対象者間の直接利害関係が生じるおそれがある。
- ② 個人間取引の頻発を防止する。
- ③ 売買において、物件価格の客観的な根拠に乏しい。
- ④ 研究費購入物品の転売や盗品の売買等を防止する。

- ⑤ 古物商の許可を受けていない者からの売買を防止する。

なお、特定の個人が作成する制作物、または所有する一点物等が、教育研究上必要な場合は個人間取引を認めることがあります。この場合の価格の妥当性等については、調達チームにて検証しますので事前にご連絡ください。

※調達申請時も同様に、個人からの調達指定は原則受けませんのでご注意ください。

## 7) 金券・切手・レターパック等の買い置き禁止

金券・切手・レターパック等の買い置きは禁止されております。必要な際に都度購入してください。学内および他機関のプリペイド式コピー機のコピーカード購入（※1回の購入上限は1万円）も同様とします。

※学内のコピーカードは、紀伊國屋ブックセンターにて、500円、1,000円が後払いで購入可能です。

## 8) 紀伊國屋ブックセンターでの切手・レターパック・郵便はがき調達

切手・レターパック・郵便はがきをブックセンターにて持ち帰り購入する場合、1回あたり税込3,000円を上限として、共通予算から執行します。3,000円を超える場合は、その全額を指定する予算から執行します。なお、恣意的な分割購入は認められませんのでご注意ください。

## 9) 立替購入禁止の役務

役務に関しても税込10万円未満であれば立替購入が可能です。（※立替購入報告書にてお手続きください。）ただし、下記項目は関係部署の合議が必要なため、立替購入はできませんのでご注意ください。（p76、78参照）

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| ① 工事関係       | ⇒ 総務ユニット管財チームの合議         |
| ② 情報システム関係   | ⇒ 情報システムユニット情報システムチームの合議 |
| ③ 税務処理を要する案件 | ⇒ 財務ユニット財務・経理チームの合議      |

### 3. 物品費（図書）

#### 「図書等」で取り扱う対象

費目	学内予算項目	対象
物品費	図書等	図書、雑誌、新聞、データベース、電子ジャーナル、視聴覚資料（DVD・Blu-ray等）、外部図書館への文献複写依頼、学会年会費

#### 「図書等」の執行手続き

3-6	図書館チーム発注	【電子申請】
3-7	自己発注（PLATON）	【PLATON】
3-8	自己発注（Amazon Business）	【Amazon Business】
3-9	自己発注（後払い）	【電子申請】
3-10	立替購入	【指定様式（紙）】
	学内の紀伊國屋書店ブックセンター持ち帰り購入	【納品明細書（紙）】

※ 「PLATON」とは、紀伊國屋書店の図書オンライン発注システムです。

「PLATON」で発注のできない古書、定期刊行物、データベースなどは電子申請を利用してください。

- ※ 1 図書の刊行遅延や、海外からの取り寄せに時間を要し年度内納品が困難となった場合、発注キャンセルのご相談をさせて頂く場合があります。なるべく早い時期にご注文ください。
- ※ 2 図書の購入に際し、(株)紀伊國屋書店、(株)三省堂書店、丸善雄松堂(株)、(株)有隣堂の明星大学宛値引き率は、全て定価の10%OFFです。(※文部科学省検定教科書は対象外)
- ※ 3 学会年会費の申し込みは教員ご自身で行い、立替での支払をお願いします。(※立替額が1学会加入につき10万円を超える場合は、別途対応いたしますので、図書館チームまでご相談ください)  
 なお、立替購入報告書には、学会の会期(例：20●●年度)および期間(例：20●●年●●月●●日～20●●年●●月●●日)を必ずご記入ください。
- ※ 4 学会年会費の執行は、学会誌（電子媒体含む）の購読を目的とする場合に限り可能となっておりますが、購読目的であることを証明する資料の提出は不要です。監査部門の照会に回答できるよう、各自で管理をお願いいたします。
- ※ 5 同一の図書等を複数冊購入する場合、電子申請の備考欄にその理由を入力してください。

## 『StarNet Plus』での電子申請

図書等調達申請は StarNet Plus 上の図書等調達申請電子版より行ってください。電子申請・指定様式については、業務ポータル（日野）>マニュアル・手続きナビからアクセス・入手することができます。

### 申請方法および決裁取得の区分

調達方法	金額基準			
	～税込10万円未満	～税込50万円未満	税込50～300万円未満	税込300万円以上
図書館チーム発注	【上長決裁 不要】 電子申請		【事前決裁 必要】 電子申請	【起案決裁 必要】 電子申請
自己発注 (後払い)	【上長決裁 不要】 電子申請		不可	
PLATON	【上長決裁 不要】		不可	
Amazon Business	【上長決裁 不要】	不可		
立替	【上長決裁 不要】 指定様式（紙）	不可		
ブックセンター (持ち帰り)	【上長決裁 不要】 納品明細書（紙）	不可		

### 3-6 図書館チーム発注

#### 税込300万円未満の図書等調達手続きの流れ



※1 1件の総額が税込150万円以上の場合は副学長の決裁、50万円以上の場合は部局等の長の決裁が必要です。

※2 科研費予算の不正使用防止の観点から、業者選定は図書館チームが行います。ただし、調達申請に参考の見積書を添付することは可能です。

**起案ワークフローシステムによる申請（電子申請）**

- 申請フォームに必要事項を入力
- 各自見積書を取得し、起案に添付
- 合議部署に図書館チームを設定
- 所属する部局の学部支援センター等が受付・確認



**起案決裁**



**図書等調達申請電子版による申請（電子申請）**

- 申請フォームに必要事項を入力
- 入力後、必ず『登録』と『業務開始』ボタンを押下



**契約書取り交わし／発注／納品および検収**

- 図書館チームにて売買契約書の作成・取り交わし、発注
- 商品は図書館チームに納品され、検収



**物品受領**

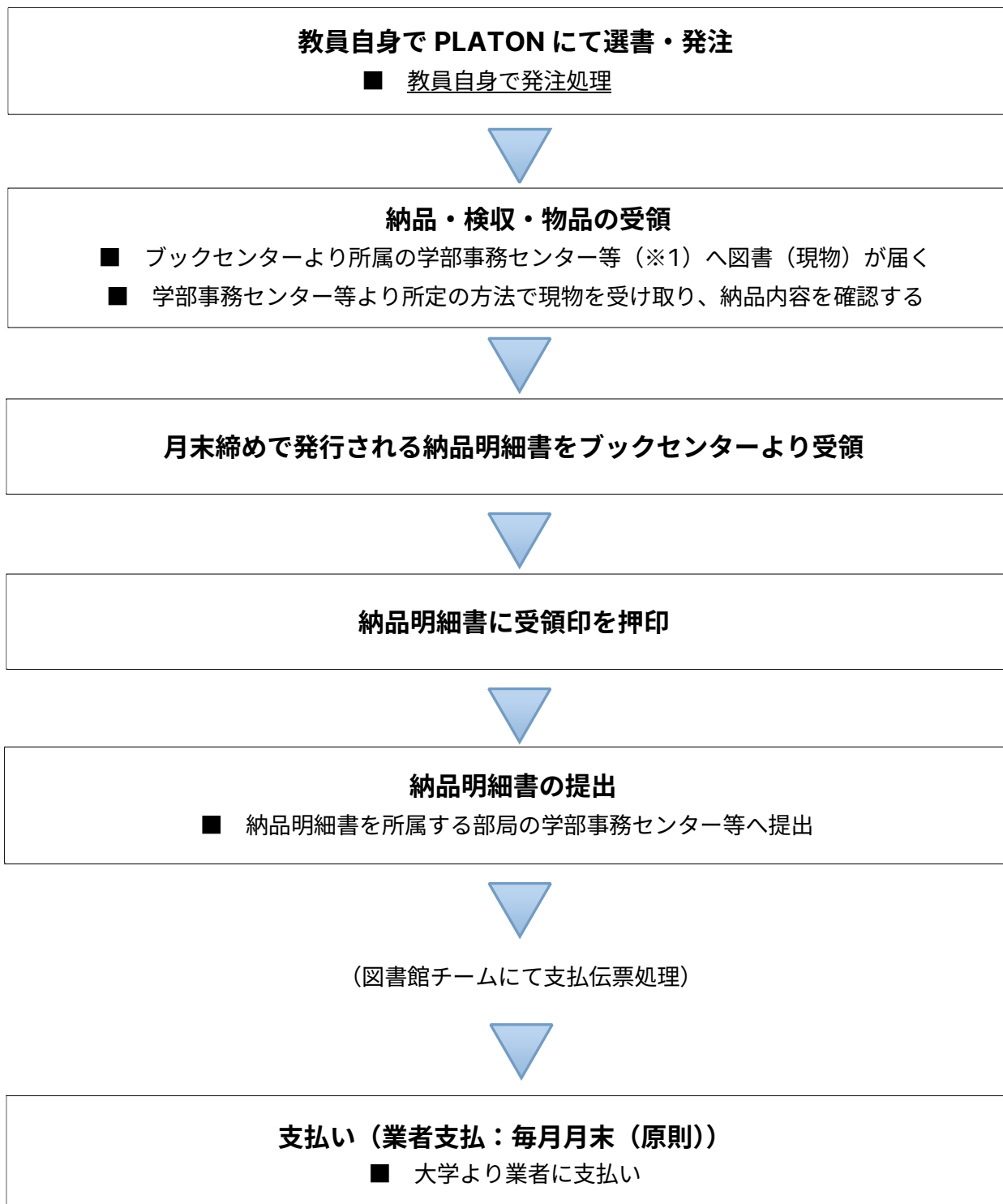
- 図書館チームより物品受領（受領印押印）

### 3-7 自己発注 (PLATON)

1件の総額が税込50万円未満の取引については、PLATONの利用が可能です。

#### 自己発注 (PLATON) 手続きの流れ

書類の流れ：学部事務センター等 → 図書館チーム



※1 学部事務センター等にて冊数をご確認の上、「紀伊國屋書店控」のスタンプが押された書類に受取印を押印してください。

## 提出書類

自己発注（PLATON）した場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 図書館チーム

提出	内容	備考
必須	納品明細書	・教員本人の確認印を押印

### 3-8 自己発注 (Amazon Business)

1件の総額が税込10万円未満の取引については、Amazon Business が利用できます。ただし、恣意的な分割購入は認められませんのでご注意ください。

#### 自己発注 (Amazon Business) 手続きの流れ

書類の流れ：学部事務センター等 → 調達チーム



※1 Amazon Business の管理部署は調達チームです。ご不明点は調達チームにお問い合わせください。

※2 キャンセルが発生した場合は、必ず調達チームへご連絡ください。

## 自己発注（Amazon Business）した場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 調達チーム

提出	内容	備考
必須	図書等	・サイズや重量、形態によって提出が困難であれば学部事務センター等へ連絡してください。
必須	納品書	・教員本人の確認印を押印

## 自己発注（Amazon business）する際の注意事項

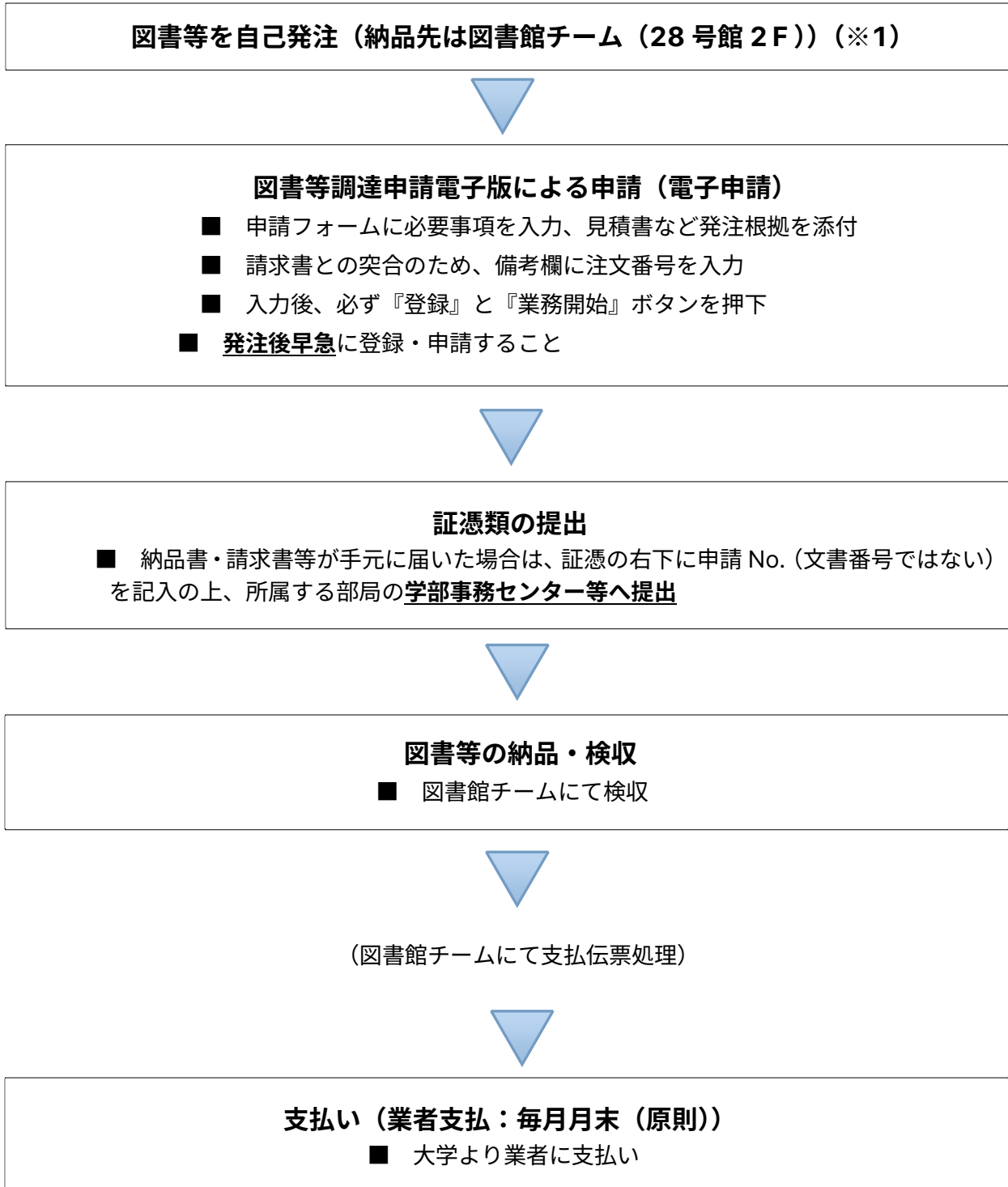
図書等を自己発注（Amazon Business）する際の注意点は、物品等と同様です。（p27 参照）

### 3-9 自己発注（後払い）

1件の総額が税込50万円未満の取引については、自己発注（後払い）が可能です。自己発注を行った際は、速やかに手続きを行ってください。

#### 自己発注（後払い）手続きの流れ

書類の流れ：学部事務センター等 → 図書館チーム



※1 自己発注（後払い）の際は、図書館チーム（28号館2F）への納品手配としてください。

自己発注（後払い）した場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 図書館チーム

提出	内容	備考
必須	図書等調達申請電子版（電子申請）	・必要事項を入力。
必須	見積書等	・金額根拠のわかる書類を電子版に添付。
必要に応じて	請求書・納品書	・請求書、納品書がお手元に届いた場合は、証憑の右下に申請 No.（文書番号ではない）を記入し、学部事務センター等に提出。

### 3-10 立替購入、紀伊國屋書店ブックセンター持ち帰り購入

立替購入・ブックセンター持ち帰り購入の限度額は、税込10万円未満と定められております。恣意的な分割購入は認められませんのでご注意ください。

また、購入後は、速やかに手続きを行う必要があります。

#### 立替購入手続きの流れ

書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

#### 図書等を立替購入

科研費特記事項

#### 立替購入報告書の作成（指定様式（紙））と図書等の検収

- 立替購入報告書・領収書等および購入した図書等を所属する学部事務センター等へ持参
  - 学部事務センター等にて書類確認および検収

（財務・経理チームにて支払伝票処理）

#### 支払い（立替：毎月月末（原則））

- 大学より立て替えた金額を指定口座へ振り込み

**図書等をブックセンターで持ち帰り購入**

- レジカウンターで所属、氏名、予算名（予算コード）をお伝えください



科研費特記事項

**図書等の検収**

- レシートおよび購入した図書等を所属する学部事務センター等へ持参
  - 学部事務センター等にて書類確認および検収



月末締めで発行される納品明細書をブックセンターより受領



納品明細書に受領印を押印



**納品明細書の提出**

- 納品明細書を所属する部局の学部事務センター等へ提出



(図書館チームにて支払伝票処理)



**支払い（業者支払：毎月月末（原則））**

- 大学よりブックセンターに支払

提出書類と持参する物品等

立替購入をした場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

提出	内容	備考
必須	図書等	・サイズや重量、形態によって提出が困難であれば学部事務センター等へ連絡してください。
必須	立替購入報告書	・特例承認が必要な場合は、その理由を記載し <b>上長決裁</b> を取得。
必須	領収書	・宛名は、「明星大学」が明記されているもの。 ・購入明細の記載があるものを提出。
必要に応じて	納品書	・領収書に購入明細の記載がない場合に提出。

ブックセンターで持ち帰り購入した場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 図書館チーム

提出	内容	備考
必須	図書等	・サイズや重量、形態によって提出が困難であれば学部事務センター等へ連絡してください。
必須	レシート	・購入した図書の明細が記載されたレシートをもって、検収を行います。
必須	納品明細書	・教員本人の受領印を押印。

自己発注（後払い）・立替購入・紀伊国屋書店ブックセンター持ち帰り購入をする際の注意事項

図書等を自己発注（後払い）・立替購入・紀伊国屋書店ブックセンター持ち帰り購入をする際の注意点は、物品等と同様です。（p33～34 参照）

## 4. 旅費

### 「旅費」で取り扱う対象

費目	学内予算項目	対象
旅費	旅費	研究代表者、研究分担者、及び研究協力者の国外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当、学会参加費）

### 出張、外部勤務の定義

#### ■ 出張

出張とは、所属長の承認により、教職員が業務のため、臨時にその勤務地以外の場所に出向き執務することをいい、学校法人明星学苑寄附行為第2条に定める法人の主たる事務所の所在地（東京都日野市程久保2丁目1番地1）を基点として直線距離で50km超の場所で行う執務を対象とする。（「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」第2条1項）

#### (1)国内出張

国内出張とは、法人の主たる事務所の所在地（東京都日野市程久保2丁目1番地1）から直線距離で50km超の日本国内における出張をいう。

#### (2)国外出張

国外出張とは、日本から国外へのお出張をいう。

#### ■ 外部勤務

外部勤務とは、所属長の承認により、教職員が業務のため、臨時にその勤務地以外の場所に出向くことをいい、学校法人明星学苑寄附行為第2条に定める法人の主たる事務所の所在地（東京都日野市程久保2丁目1番地1）を基点として直線距離で50km以内の場所で行う執務を対象とする。また、50kmの境界線上に位置する下記の市区町村も対象地域に含むものとする。（「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」第2条2・3項および別表第3）

神奈川県	小田原市、南足柄市、山北町、横須賀市
埼玉県	秩父市、東秩父村、小川町、嵐山町、滑川町、東松山市、鴻巣市、久喜市、白岡市、春日部市、松伏町、吉川市、三郷市
千葉県	松戸市、市川市、浦安市
山梨県	山中湖村、都留市、大月市、小菅村、丹波山村
静岡県	小山町

出張に係る旅費を仮払い申請することが可能です。仮払いを希望する場合は、出張申請兼報告フォーム  
決裁画面の写しと仮払い金額の算定根拠資料を出張日の14日前までに財務・経理チームへご提出くださ

い。(所属する学部の学部事務センター等を経由し提出)

なお、年度を跨ぐ出張および翌年度の出張に係る仮払いは、原則対応できませんのでご注意ください。

### 『StarNet Plus』での電子申請

出張の申請および報告・精算、外部勤務の報告・精算は、StarNet Plus 上の電子申請システムにて行ってください。各種電子申請は業務ポータル（日野）>マニュアル・手続きナビより入力することができます。

- ※ 『外部勤務申請兼報告（研究費等）』『出張申請兼報告（研究費等）』をご利用ください。
- ※ 研究協力者の出張手続きの際には、指定様式にてご提出ください。

## 4-1 出張・外部勤務前の手続き

出張・外部勤務については、労務管理の観点から上長決裁が必要です。

### 出張前手続きの流れ

電子申請・書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

出張申請兼報告フォームへの登録・申請（電子申請）

（所属する部局の学部事務センター等で内容を確認）

**決 裁**

- 部局等の長が決裁

**【仮払申請がある場合】 決裁画面の写しおよび根拠資料の提出**

- 仮払申請がある場合は、出発日の14日前まで財務・経理Tに到着するよう仮払申請決裁画面の写し・根拠資料を学部事務センター等へ提出

**仮払金の支払処理**

- 仮払申請がある場合のみ

### 外部勤務前手続きの流れ

外部勤務（基点から50 km以内の場所で行う執務）については、事前の外部勤務申請兼報告フォームへの登録は不要です。精算時に承認を受けることで、事前の手続きを省略することができます。精算時は外部勤務申請兼報告フォームへ登録のうえ、上長の承認を受けてください。

提出	内容	提出書類に係る注意事項
必須	出張申請兼報告フォーム (電子申請)	<p>&lt;予算コード&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仮払時に必要となるためご記載ください。</li> </ul> <p>&lt;出張目的&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張目的、日程欄に分かりやすく記載してください。</li> </ul> <p>&lt;タクシー、マイカー、レンタカーの利用&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共の交通機関が十分に整備されていない地方等、やむを得ない事情により利用を希望する場合は、「特記事項欄」にその旨記載の上、部局等の長の承認を得てください。</li> </ul> <p>※出張にマイカーを利用できるのは、マイカー業務利用を人事Uに申請し、許可を受けている方のみとなります。</p>
必要に応じて	決裁画面の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮払を申請する場合、上長承認後の電子申請フォームの画面を印刷し、ご提出ください。</li> <li>・仮払金額の根拠となる資料も併せてご提出ください。</li> </ul>

## 出張・外部勤務前の手続きにおける注意事項

### 1) 旅費・学会参加費の立替払い限度額

旅費および学会参加費の立替払いに限度額はありません。

### 2) 領収書の取得

新幹線等の特急列車、高速バス（空港リムジンバスを除く）、航空機、フェリー、タクシーを利用する際は領収書を、高速道路を利用する際は領収書またはETCの利用明細票（金額確定後）を取得してください。

また、宿泊が伴う出張の場合は、当該宿泊施設の領収書を取得してください。宿泊証明書のみでは精算はできません。

### 3) 領収書等証憑書類の宛名

領収書等証憑書類の宛名は「明星大学」としてください。（「明星大学」とともに「研究者氏名」が明記されていても問題ありません。）

### 4) 証憑書類は原本のみ有効

証憑書類は、原則として原本のみ有効です。（Web から発行される場合は有効）

### 5) 民泊、シェアハウスの利用禁止

出張時に民泊、シェアハウス等の利用は原則禁止です。領収書の発行がある場合でも、精算は原則不可としますので、ご注意ください。ただし、宿泊施設の安全性が担保でき、かつ企業が発行する領収書を取得できる場合に限り、上長の事前決裁をもって利用可能とします。

### 6) 出張・外部勤務時の前泊および後泊

出張・外部勤務時の前泊および後泊については、原則として用務の始業時間までに公共交通機関を使って出張先へ到着できない場合や用務終了後に公共交通機関を使って帰宅できない場合に限り、利用できるものとします。

### 7) 学会参加費のみを支払う場合

旅費を請求せず学会参加費のみ支出する場合（オンライン形式による学会参加等）は、出張申請兼報告フォームへの登録（電子申請）は不要です。6項「その他（役務）」（p75～参照）に則り手続きを行ってください。支払・精算の際は、学会等の開催案内通知、学会プログラム等の開催日時が分かる書類も添付してご提出ください。

### 8) 各種ポイント・クーポン、マイレージを利用した支払

クレジットカードや宿泊サイト・旅行会社等の発行するポイント・クーポン、航空会社の発行するマイレージを充当して代金を支払った場合、ポイント・クーポン・マイレージ利用分は精算の対象外(ETCポイントも精算対象外。ポイントが自動適用となる可能性がありますので、各自設定のご確認をお願いします)となります。ただし、旅行券等金券を利用した場合は、その限りではありません。

## 4-2 出張・外部勤務後の手続き

### 出張・外部勤務後手続きの流れ

電子申請・書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

出張申請兼報告フォーム または 外部勤務申請兼報告フォームへの  
登録・申請（電子申請）



（所属する部局の学部事務センター等で内容を確認）



#### 決 裁

- 部局等の長が決裁



#### 決裁画面の写し（フォーム画面を印刷したもの）および 証憑書類の提出

- 証憑類とともに、所属する部局の学部事務センター等へ提出
- 外部勤務については、証憑類がない（公共交通機関利用のみ）場合、提出は不要



（財務・経理チームにて内容確認・支払処理）



#### 支払い（毎月月末（原則））

- 大学より旅費を指定口座へ振り込み

提出	内容	提出書類に係る注意事項
必須	出張申請兼報告フォーム 又は 外部勤務申請兼報告フォーム (電子申請)	<p>&lt;報告フォームの報告要旨&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「調査先、訪問先などの名称」「誰が」「どこで」「どのような研究活動(学会発表など)を行ったか」、それにより「どのような研究成果が得られたか」等を記載してください。</li> </ul> <p>&lt;報告フォームの報告期限&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁画面の写し等の提出書類一式は帰着後、7日(国外出張の場合は14日)以内に学部事務センター等に提出してください。</li> </ul>
必須	決裁画面の写し(出張)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上長承認後、電子申請フォームの画面を印刷し、証憑類の鑑としてご提出ください。</li> </ul>
必要に応じて	決裁画面の写し(外部勤務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証憑類がある場合のみ提出してください。</li> </ul>
必須	交通費の根拠となる資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移動日の駅すばあと等の検索結果、運賃表等</li> <li>・外部勤務の場合、<u>公共交通機関の利用に関する証憑類の提出は不要</u>です。</li> </ul>
必要に応じて	領収書	<p>&lt;交通費&gt;</p> <p>陸路利用時：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新幹線を含む特急や高速バス(空港リムジンバスを除く)、タクシーの領収書</li> </ul> <p>空路利用時：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・航空運賃の領収書(eチケットでも可)</li> </ul> <p>※上記書類だけでは搭乗クラスが不明な場合は、その他搭乗クラスが分かる書類を提出してください。</p> <p>&lt;宿泊費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名、宿泊日(連泊の場合宿泊期間)が記載された領収書</li> </ul> <p>※旅行サイト等を利用し、宿泊先の領収書が発行されない(領収書の発行元と宿泊先が異なる)場合は、出張先に出向いたことが確認できる証憑(例：現地発行の各種レシート、学会参加証、宿泊証明書、搭乗証明書等)を併せて提出してください。</p> <p>&lt;学会参加費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外貨をクレジットカード払いしている場合は、カードの利用明細書を提出してください。</li> </ul>

提出	内容	提出書類に係る注意事項
必要に応じて	美術館等の入館料に係る領収書	・金額が記載されていない入場券やその半券は不可。
必要に応じて	両替レートが分かる両替表 (現金の場合)	・両替レートが分かる両替表が確認できない場合、 <u>出発日のTTSレート</u> (三菱UFJ銀行)を適用し、1円未満の端数は切り捨てます。 ※出発日が休日の場合、前営業日のレートを適用

## 出張・外部勤務後の手続きにおける注意事項

### 1) 出張・外部勤務旅費における通勤手当支給区間

旅費は通勤手当支給区間を除いて精算いたします。

### 2) 出張申請兼報告フォーム・外部勤務申請兼報告フォームへの登録期限

各報告フォームへの登録(電子申請)は、帰着後7日(国外出張の場合は14日)以内に行う必要があります。上長決裁後、速やかに各決裁画面を印刷のうえ、証憑類とともに学部事務センター等へご提出ください。

### 3) 宿泊を伴う外部勤務

宿泊を伴う外部勤務の場合、「出張申請兼報告フォーム」への登録となりますのでご注意ください。

### 4) パック料金の精算

旅行代理店等のパッケージ商品で個々の領収書が取得出来ない場合は、旅行代理店等支払先発行の領収書をもって代えることができます。精算時には旅行会社等が発行する領収書とともに、出張先に出向いたことが確認できる証憑(例:現地発行の各種レシート、学会参加証、宿泊証明書、搭乗証明書等)を併せて提出してください。ただし、過度に高額な商品の場合は、精算の対象外となる場合がありますので、適正な価格であることをご確認の上、発注するようご注意ください。

### 5) 領収書の発行が受けられない場合

領収書の発行が受けられない場合はクレジットカードの利用明細書に代えることができます。(国外で発行される場合、Invoice・Balance等支払い済みであることが確認できない場合がありますので、その際はクレジットカード利用明細書を提出してください)

### 4-3 出張・外部勤務旅費の取り扱い

旅費の取扱いは、学校法人明星学苑教職員出張旅費規程に準拠します。なお、「学部等予算の使途対象物品等および出張旅費の執行について」（学長通達）（2026年4月1日時点）に定めがあるものはそれに従い準拠します。

研究出張における旅費の算出基準は以下のとおりです。

やむを得ない事情により、学校法人明星学苑教職員出張旅費規程に基づき算出される旅費の限度額を超過した場合、所属長の承認を得ることで、その超過額を支給します。出張申請兼報告フォーム・外部勤務申請兼報告フォームへの申請時または報告時にやむを得ない事情、金額等を入力し、承認を得てください。

#### 国内出張旅費

(単位：円)

交通費	<p>実費 旅費は最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出する。（「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道賃は運賃、特急又は急行料金、座席指定料金等を支給する（1利用区間が片道50km未満は運賃のみを支給する）。なお、グリーン料金を支払った場合は、当該乗車区間に相当する指定席料金を上限に実費精算するものとする。</li> <li>・特急（新幹線を含む）や高速バス（リムジンバスを除く）の利用時はその領収書を以て精算する。</li> </ul> <p>なお、券売機が発行する領収書等「明星大学」の宛名のないものも認める。</p>
宿泊費	実費(12,000上限)
日当	3,000

#### 外部勤務旅費

(単位：円)

区分	交通費	日当	宿泊料(1泊)
日帰り出張	実費	なし	なし
宿泊を要する出張			実費(12,000上限) 「国内出張」に基づく

## 国外出張旅費

(単位：円)

地域区分	全ての地域
交通費	実費 旅費は最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により算出する。(「学校法人明星学苑教職員出張旅費規程」)
宿泊費	実費(40,000上限)
日当	8,300
雑費	実費 旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、証明写真代並びに外貨交換手数料 (出張者の請求による)

### 1) グリーン料金は支出対象外

鉄道利用時においてグリーン料金は支出できません。

### 2) 国内出張における空路利用時はエコノミークラス（最下級クラス）を利用

国内出張における空路利用時は原則としてエコノミークラス（最下級クラス）を利用するものとし、それ以上のクラス（プレミアムエコノミーを含む）を利用する場合は、実際に利用した航空券の領収書に加え、手配した航空券と同一便、同一条件のエコノミークラスの見積書、または金額が表示されている画面のコピー等を提出する必要がある（同一の手配会社が同じ日に発行するもの）、その金額をもって精算します。

### 3) 国外出張における空路利用時はビジネスクラス未満が精算対象

国外出張における空路利用時はビジネスクラス未満が精算の対象となり、プレミアムエコノミー等のクラスの精算が認められます。ビジネスクラス以上を利用する場合は、実際に利用した航空券の領収書に加え、手配した航空券と同一便、同一条件のビジネスクラス未満のクラスの見積書、または金額が表示されている画面のコピー等を提出する必要がある（同一の手配会社が同じ日に発行するもの）、その金額をもって精算します。

### 4) タクシー、マイカー、レンタカーの利用

タクシー、マイカー、レンタカー代については、上長の承認を得た場合のみ精算できます。（p51参照）

### 5) 本人の責に抛らず、やむを得ず出張をキャンセルする場合

本人の責に抛らず、やむを得ず出張・外部勤務をキャンセルする場合において、旅費等の支出を希望する場合、出張申請兼報告フォーム・外部勤務申請兼報告フォームの備考欄にやむを得ない理由を明記し、客観的に証明できる資料（欠航証明書、診断書など）を添付の上、ご提出ください。別途、役務等調達申請手続きを行う必要はありません。

## 4-4 学生が出張・外部勤務する場合

### 学生が出張・外部勤務する場合の注意事項

#### 1) RA（リサーチ・アシスタント）雇用契約の締結

科研費課題の補助業務等、学苑の業務に従事させるにあたり学生に出張を要請する場合は、必ず事前に雇用契約を締結する必要があります。RAとなった学生の出張旅費については、『明星学苑教職員出張旅費規程』に従い必要経費を精算します。なお、実働時間（※拘束時間ではありません）分の賃金を支払う必要がありますので、予算管理には十分ご注意ください。

#### 科研費・外部資金特記事項

#### 2) 雇用契約のない学生の出張の取り扱いおよび旅費精算について

雇用契約がない学生が出張・外部勤務する場合においては、研究課題の遂行という観点から研究協力者として扱います。したがって旅費精算については本手引きの旅費算出基準に準拠して、支給します。

#### 3) 指定様式（紙）での手続き

学生が出張する場合は、電子申請ではなく指定様式（紙）での申請・精算となります。学生本人に記載いただき、担当教員が内容確認の上、ご提出ください。

【様式 4-1】 学外者/学生アルバイト等用 出張願 兼 仮払申請書

【様式 4-3】 学外者/学生アルバイト等用 出張報告書 兼 旅費精算書

#### 4) 出張願・出張報告書兼旅費精算書の確認と押印

出張者本人が作成、押印した出張願・出張報告書兼旅費精算書は、当該科研費の研究代表者（研究分担者）が確認の上、押印してください。

※ 学部生の場合は学部長、大学院生の場合は研究科長の承認が必要です。

※ 出張期間が7日以上の場合、「出張日程表」も提出してください。

#### 5) 学生が国外出張する場合の旅行傷害保険への加入

学生が国外出張する場合は、学生本人を被保険者とする旅行傷害保険（全旅程をカバーするもの）が付保されていることを必ず確認してください。保険料は科研費から支出できますが、適正な掛金となっているかなど確認し、過度に高額にならないよう留意してください。

#### 6) 安全保障輸出管理事前確認シートの提出

学生が国外出張する場合は、「安全保障輸出管理事前確認シート」（紙）を当該科研費の研究代表者（研究分担者）が作成の上、出張願とあわせて提出する必要があります。

#### 7) 旅費精算

旅費精算にあたっては p53～58 および p62 をご参照ください。

#### 4-5 学外の研究協力者に出張を依頼する場合

学外の研究協力者に出張を依頼する場合は、以下の手続きが必要となります。想定外の時間を要することがあるため、十分な時間的余裕を持って、**事前に財務・経理チームへご相談ください。**

また、外国に居住する研究者を招聘し、謝金を支払う際は、日本国内における所得税が発生します。租税条約に基づく処理をする際は、招聘する研究者が取得し持参いただく書類があるため、早めに財務・経理チームに相談してください。

#### 出張・外部勤務前の手続きの流れ

書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

財務・経理チームに事前相談



出張願の作成・提出（指定様式（紙））

- 所属する部局の学部事務センター等へ提出
- 出張者本人が作成
- 国外出張の場合は、「安全保障輸出管理事前確認シート」（紙）も提出



（所属する部局の学部事務センター等で内容を確認）



決 裁

- 部局等の長が決裁

### 1) 源泉徴収が発生する案件

講演や専門的知識の提供等を目的とした出張の場合、要した交通費・宿泊費・日当・謝礼等に対して源泉徴収が発生します。財務・経理チームに事前確認の上、該当する場合は、項目「5-2 謝金（源泉徴収が発生する可能性のあるもの）」に則り手続きを行ってください。

### 2) 領収書の宛名

領収書の宛名は、研究協力者の所属機関等に関わらず費用負担は本学のため、原則として「明星大学」としてください。

### 3) 出張前の手続きの注意事項

電子申請ではなく、指定様式（紙）での申請を行います。依頼者が内容確認を行ってください。手続きは学内研究者に準じて行うため、p52 を参照してください。

### 4) 国内出張・外部勤務の判定に用いる基点

国内出張・外部勤務の判定に用いる基点は、当該学外研究者の主たる勤務地とし、当該地点から直線距離で 50 km超の場合は国内出張、50 km以内の場合は外部勤務として取扱います。

**出張報告書の作成・提出（指定様式（紙））**

- 所属する部局の学部事務センター等へ提出
- 出張者本人が作成
- 旅費以外に謝金も支払う場合、日当は支出不可

（所属する部局の学部事務センター等にて内容を確認）

**決 裁**

- 部局等の長が決裁

（財務・経理チームにて内容確認・支払処理）

**支払い（毎月月末（原則））**

- 大学より旅費および謝金を指定口座へ振り込み

**注意事項**

**1) 出張報告書の確認と押印**

研究協力者が作成、押印した出張報告書兼旅費精算書は、当該科研費の研究代表者（研究分担者）が確認の上、押印をしてください。

**2) 謝金を支払う場合**

謝金を支払う場合は、旅費精算書上の「その他」に謝金額を記載してください。謝金を支払う場合、日当は支出できません。

**3) 出張後の手続きの注意事項**

電子申請ではなく、指定様式（紙）での報告を行います。

手続きは学内研究者に準じて行うため、p55～58を参照してください。

## 5. 人件費・謝金（源泉徴収が発生する可能性のあるもの）

### 「人件費・謝金」で取り扱う対象

費目	学内予算項目	対象
人件費・謝金	人件費 謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費

- ※1 科研費等外部資金の研究遂行上、研究員、研究補助員、リサーチ・アシスタント（RA）を雇用する場合は、事前に起案決裁を受ける必要がありますので、財務・経理チームへ相談してください。
- ※2 年度末は起案決裁に締切が存在するため、翌年度4月からの雇用開始を希望する場合は、前年度2月中に雇用起案決裁（研究起案）を取得してください。なお、期中に発生する雇用契約についても、雇用起案決裁以降でない、雇用を開始することができません。
- ※3 業者（※法人格（例：株式会社、一般社団法人 等）の有無を問わず）との契約であっても、代金を個人口座に支払う場合は源泉徴収の対象となります。上記の取り扱い対象を発注する場合は、契約先が業者・個人かに係わらず、全て本項「5. 人件費・謝金（源泉徴収が発生する可能性のあるもの）」に則り、手続きを行ってください。
- ※4 学外の研究協力者に対する旅費の支払いおよび謝金に関しても、源泉徴収の対象となる可能性があるため、事前に財務・経理チームにご相談ください。

## 5-1 人件費

### ① 研究員、研究補助員、リサーチ・アシスタント (RA) の雇用

※ リサーチ・アシスタント (RA) とは、本学の「大学院生及び学部学生並びに研究生」を指します。

#### 研究員・研究補助員 雇用前の手続きの流れ

科研費・外部資金特記事項

#### 起案ワークフローシステムによる申請 (電子申請)

- 『研究起案』にて申請
- 雇用期間は1年以内
- 起案に下記の書類を添付

- ① 履歴書 (外部の研究協力者を雇用する場合に添付)
- ② 雇用契約書 (A3サイズ)

※ 留学生等の就労制限がある方については、在留カード (両面) の写しを、起案に添付してください。必ず「資格外活動許可」を得ているか (雇用時に期限が切れていないか) を、併せて確認してください。

- 合議部署に財務・経理チーム、人事チーム、給与厚生チームを設定
- 起案ルート選択で理事長決裁を選択の上、副学長・附属教育研究機関長等に「副学長 (研究・AI/ICT)」、「連携研究センター長」を検索の上で選択・設定



(所属する部局の学部事務センター等  
および合議部署で内容を確認)



決 裁



#### 第1種公印押印申込ワークフローシステムによる押印申請 (電子申請)

- 押印部数 2 部



#### 押印済み雇用契約書 (1部) の受領

- 人事チームより受領後、被雇用者に原本を渡す

### 起案ワークフローシステムによる申請（電子申請）

- 『研究起案』にて申請
- 雇用期間は6カ月以内
- 起案に下記の書類を添付

- ① 勉天の学籍情報照会の印刷画面(PDF)
- ② 労働条件通知書 (A4 サイズ)

※ 留学生等の就労制限がある方については、在留カード（両面）の写しを、起案に添付してください。必ず「資格外活動許可」を得ているか（雇用時に期限が切れていないか）を、併せて確認してください。

- 合議部署に財務・経理チーム、人事チーム、給与厚生チームを設定
- 起案ルート選択で学長決裁を選択の上、副学長・附属教育研究機関長等に「副学長（研究・AI/ICT）」、「連携研究センター長」を検索の上で選択・設定



(所属する部局の学部事務センター等  
および合議部署で内容を確認)



### 決 裁



### 決裁後

- 以下の書類を財務・経理チームへ提出（雇用開始面談時に配布）
  - ① 口座振込依頼書
    - ※ 以前に学苑・大学事務局 給与厚生チームへ口座情報を提供している場合は不要
  - ② 当該年の扶養控除等申告書
    - ※ 提出の有無により、源泉徴収する額が変わります

**1) 勤務上の注意点等の説明（面談）**

研究員、研究補助員、RAへ勤務上の注意点等を財務・経理チームより説明します。原則として、起案決裁後の勤務開始前に実施しますので、必要に応じて被雇用者との日程調整をお願いいたします。

**2) 規程**

研究員、研究補助員、RAの取扱いは、「学校法人明星学苑外部資金による研究に関わる研究員に関する規程」および「学校法人明星学苑外部資金による研究に関わる研究補助者に関する規程」に準拠します。

**3) 学外で業務に従事する場合**

学外の勤務場所で業務に従事し、時間管理が困難な場合は、雇用契約を締結するのではなく、成果物に対する報酬として謝金を支払います。この場合、役務等調達申請電子版からの申請をお願いいたします。

## ② 出退勤の管理

出退勤管理について RA は出勤簿（原則）、研究員・研究補助員は就労管理システムで行います。出勤簿の保管について、不正防止の観点から原則 RA が所属する学部事務センター等に設置します。RA は出勤時および退勤時に出勤簿の保管先で必要事項を記載してください。

当月の勤務が終了し次第、研究代表者（研究分担者）が出勤簿に必要事項を記載の上、財務・経理チームに提出してください。

ただし、在宅勤務等により出勤簿での管理が困難な場合は、Excel 等の表計算ソフトにて出退勤管理を行ってください。研究代表者（研究分担者）が勤務内容を承認の上、財務・経理チームにデータ提出することにより、出勤簿の提出に代えることができます。

## 労働時間に対する休憩時間

労働時間	休憩時間
4 時間以上	30 分
6 時間以上	45 分
8 時間以上	60 分

## 注意事項

### 1) 休憩時間

労働時間に応じて必ず休憩時間を与えてください。休憩時間は支払対象外です。

### 2) RA の勤務時間

RA の勤務時間は「学校法人明星学苑外部資金による研究に関わる研究補助者に関する規程」により、1 日 7 時間以内かつ週 21 時間以内を上限とし、授業に影響が及ばないようにしてください。

### 3) 出張・外部勤務時の勤務時間算定（時給単価契約者の場合）

時給単価契約者が出張・外部勤務を行う際は、実働時間で給与計算をします。往復の移動時間や休憩時間等は支払対象外となりますので、ご注意ください。

## 給与支払に必要な手続き

当月の勤務が終了しましたら、研究代表者（研究分担者）は以下の書類を確認し、月初に財務・経理チームへ提出してください。

※ 給与支払に係る書類提出期限は、毎月 1 日前後となるため速やかに提出するようにしてください。（期限に間に合わない場合は、翌月以降の支払いとなります）

## 研究員・研究補助員

書類の流れ：研究員・研究補助員 → 財務・経理チーム

提出	内容	備考
必須	勤務管理データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労管理システムから、研究員・研究補助員が打刻し、提出してください。</li> <li>・勤怠管理する研究代表者（研究分担者）は、内容を確認してください。</li> </ul>
必要に応じて	業務日報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究員・研究補助員が、記録してください。</li> <li>・研究代表者（研究分担者）は、内容を確認してください。</li> </ul>

## RA

書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

提出	内容	備考
必須	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・RA が自筆により記録し、必要箇所に押印してください。</li> <li>・勤怠管理する研究代表者（研究分担者）は、内容を確認し押印してください。</li> </ul> <p>※在宅勤務等により出勤簿での管理が困難な場合は、出勤簿の代わりに Excel 等で作成した出退勤管理データを提出してください。</p>

### ③ 支出基準

科研費・外部資金特記事項

種 別	時給の基準
RA（学部生）	SA の時給
RA（院生）	TA の時給
研究補助員	

※時給は基準であり、業務上特殊な資格・高度な技能を有する場合は上記の限りではありません。

時給が基準以上になる場合等は、雇用契約締結の起案にて併せて決裁を受けてください。

※時給の基準となる、SA・TA の時給は年度中に改定になる場合があります。

### 注意事項

科研費・外部資金特記事項

#### 1) RA の交通費

RA の交通費については勤務場所が本学の場合、支出しません。

#### 2) 研究員、研究補助員の時間外手当

研究員、研究補助員の場合、1 日の労働時間が 7 時間（土曜日は 5 時間）又は週 40 時間を超える分については、 $\text{〈基本給〉} \times \text{〈時間外勤務の時間数〉} \times \text{〈割増率〉}$  で計算した時間外手当を支給します。

#### 3) 研究員、研究補助員、RA の学外勤務手続き

研究員、研究補助員、RA が、学外において勤務を行う場合は、出張・外部勤務の手続きを行ってください。（p 50～参照）

## 5-2 謝金（源泉徴収が発生する可能性のあるもの）

### 個人口座に支払う謝金

謝金は研究遂行上必要な知識、情報、技術の提供に対する経費で、以下の業務等が対象となります。所得税法に定める報酬・料金等に該当する場合は、源泉徴収の対象となります。

- ・ 専門的知識の提供のための講師料、講演料
- ・ 翻訳
- ・ 校閲 他

- ※ 1 役務等調達申請の合議時、源泉徴収の対象となるかの判断を財務・経理チームで行いますので、依頼内容を詳細に入力してください。
- ※ 2 個人情報等を取り扱う場合、契約書を締結することがあります。

### 新規に「個人」との業務委託契約を行う場合の注意事項

「個人」との業務委託契約を適切に進めるためには、法令及び税務に留意するとともに、特に、雇用（労働者）に該当しないことを確認する必要があります。

新規案件（ゲストスピーカー案件除く）（※ 3）の場合は、様式「労働者性判定チェックリスト」でチェックのうえ、相手先調整前・学内進達前に財務・経理チームへご相談ください。

- ※ 3 新規案件（ゲストスピーカー案件除く）の定義は下記のとおりです。
  - ① 新規の業務委託案件
  - ② 継続の業務委託だが、業務の内容を変更する案件  
ただし、委託先・報酬金額・契約期間のみの変更案件を除く
- ※ 4 「個人」との業務委託契約を行う場合のその他注意事項詳細は、「学校法人明星学苑個人との業務委託契約に関するガイドライン」をご参照ください。

### 『StarNet Plus』での電子申請

役務等調達申請は StarNet Plus 上の役務等調達申請電子版より行ってください。電子申請については、業務ポータル（日野）>マニュアル・手続きナビからアクセスすることができます。

## 申請方法および決裁取得の区分

調達方法	金額基準			
	～税込10万円未満	～税込50万円未満	税込50～300万円未満	税込300万円以上
教員発注	【上長決裁 不要】 電子申請		【事前決裁 必要】 電子申請	【起案決裁 必要】 電子申請
立替	源泉徴収の対象となる案件は、立替不可			

## 実施前の手続きの流れ

### 役務等調達申請電子版による申請（電子申請）

- 依頼内容を詳細に入力し、必要に応じ参考資料を添付
- ゲストスピーカー招聘についても電子版による申請
- 合議部署に財務・経理チームを設定
- 入力後、必ず『登録』と『業務開始』ボタンを押下

(所属する部局の学部事務センター等  
および財務・経理チームで内容を確認)

(必要に応じて)

**副学長または部局等の長の決裁（※1）**

### 発注

- 役務等注文書兼取引条件通知書（電子版画面『帳票出力』から出力可能。当該様式のみ）またはメール（ひな形あり）にて発注

※1 1件の総額が税込150万円以上の場合は副学長の決裁、50万円以上の場合は部局等の長の決裁が必要です。

**支払依頼書の作成・提出（指定様式（紙））と検収**

- 支払依頼書、完了報告書は電子版画面『帳票出力』から出力可能
- 申請した役務等調達申請電子版を編集、『支払依頼済』ボタンを押下
- 成果物受領から 5 営業日以内に支払依頼書・証憑類および成果物等を所属する部局の学部事務センター等へ提出
- 財務・経理チームが検収

（※成果物がある場合：現物検収 / 成果物がない場合：証憑検収）

（所属する部局の学部事務センター等  
および財務・経理チームで内容を確認）

**支払い（毎月月末（原則））**

提出	内容	備考
必須	成果物	・サイズや重量、形態によって提出が困難であれば財務・経理チームまで連絡してください。
必須	支払依頼書 （様式 2-3、2-4）	・会計システムに支払先情報が登録されていない場合は、必須事項を全て記載してください。
必須	電子申請画面の写し 又は 決裁画面の写し	・合議完了後の電子申請画面を印刷し、添付してください。 ・ <u>税込 50 万円以上の予算執行の場合、当該支払に関する電子版の決裁画面を印刷し、添付してください。</u>
必要に応じて	納品書の写し 又は 完了報告書等の写し	・成果物がない場合にご提出ください。 ・納品が完了したことが分かる資料（原則写し）を添付してください。
必要に応じて	請求書	・請求書が発行される場合には提出してください。

必要に  
応じて

見積書の写し

- ・見積書（原則写し）が発行される場合には提出してください。
- ・宛名は、「明星大学」が明記されているもの。

## 講師料、講演料支出基準

2024年4月より、下記の通りに謝金基準単価が変更されております。詳しくは 2023年9月14日学部長会資料『特別講師（ゲストスピーカー）や専門的知識の提供等に関する謝金の基準等の改定について』（学部長 20230914-③-4） をご確認ください。

支給対象者の区分	謝金額（予算執行額）	内 源泉徴収額	振込額（交通費含む）
准教授・助教クラス	¥25,000	¥2,552	¥22,448
教授クラス	¥36,000	¥3,675	¥32,325
特に有名な教授・名誉教授	¥58,000	¥5,921	¥52,079

## 講師料、講演料を支出する場合の注意事項

### 1) 旅費の支出

上記の謝金基準単価を適用しない場合でも、謝金およびそれに係わる旅費（日当を除く）を支出することができます。ただし、謝金と日当を重複して支出することはできません。

### 2) 振込での支払い

講師料をはじめとする各種謝金の支払いは振込処理のみです。現金、金券での支払いは認められませんのでご注意ください。

### 3) 立替支払の禁止

講師料をはじめとする各種謝金の立替払いは認められませんのでご注意ください。

## 翻訳・校閲料を支出する場合の注意事項

### 1) 金額の積算

単価の設定の際は、業者へ委託した場合の金額や、支払対象者の国籍（物価水準）、作業の専門性等を考慮の上、客観的に適正と判断されうる金額を積算してください。

## 5-3 源泉所得税

### 源泉徴収の対象と税額計算

源泉徴収義務者である当法人は関連法令等に則り、源泉徴収の対象となる報酬・料金等を支払う際に、所得税及び復興特別所得税を源泉徴収しなければなりません。源泉徴収の対象となる報酬の代表例としては、講演料、原稿料、書籍等の編纂料、翻訳料、校正料、専門的知識の教授料等が挙げられます。

源泉徴収の可否が不明瞭な場合は、財務・経理チームから所轄税務署に確認を行います。

源泉徴収すべき所得税額は支払金額により次のようになります。

#### 【所得税法上の『居住者』の場合】

支払金額 (=A)	税額
100万円以下	$A \times 10.21\%$
100万円超	$(A - 100 \text{万円}) \times 20.42\% + 10 \text{万} 2,100 \text{円}$

※『非居住者』の場合は、金額に係わらず、税率は20.42%となります。

### 源泉所得税に関わる注意事項

#### 1) 源泉徴収の対象

源泉徴収の対象となる謝金と併せ交通費や宿泊費を支払う場合、交通費や宿泊費分も原則として源泉徴収の対象となります。なお、交通費や宿泊費分のみの支払であったとしても同様に源泉徴収の対象です。

#### 2) 支払相手先

支払相手先が所得税法上の非居住者で、租税条約の対象になる場合は、取り扱いが異なります。該当する場合には、事前に財務・経理チームにご相談ください。

#### 3) マイナンバーの取得

源泉徴収の対象となる支払総額が年間50,000円を超えた場合、マイナンバーのご提供がお済みでない方に限り、後日委託業者よりマイナンバー提供のご依頼をさせていただきますので、予めご了承をお願いいたします。

【マイナンバー取得委託業者】 : ビーウィズ株式会社 マイナンバー事務局

#### 4) 支払調書（法定調書）の送付

源泉徴収の対象となる支払に限り、相手先へ支払調書を発行します。通常1月末～2月初頃に登録されたメールアドレス宛に送付いたしますので、ご了承ください。

## 6. その他（役務）

### その他（役務）で取り扱う対象

項目	学内予算項目	対象
その他	役務	<p>その他当該研究を遂行するための経費                      （例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費、リース・レンタル費用、機器修理費用、研究成果発表費用（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費用等）、実験廃棄物処理費、旅費を請求しない学会参加費、ソフトウェア（サブスク方式）</p>

- ※1 専門的知識の提供に伴う謝金、翻訳、校閲、ゲストスピーカー等への報酬支払など、源泉徴収が発生する可能性のある場合は、**契約先が業者・個人かに係わらず、全て前項「5. 人件費・謝金（源泉徴収が発生する可能性のあるもの）」に則り、手続きを行ってください。**（p63～74 参照）
- ※2 学外の研究協力者に対する旅費の支払いおよび謝金に関しても源泉徴収の対象となる可能性があるため、**事前に財務・経理チームにご相談ください。**

### 「役務」の執行手続き

- |          |       |           |
|----------|-------|-----------|
| 6-1 役務調達 | ..... | 【電子申請】    |
| 6-2 立替購入 | ..... | 【指定様式（紙）】 |

### 『StarNet Plus』での電子申請

役務等調達申請は StarNet Plus 上の役務等調達申請電子版より行ってください。電子申請については、業務ポータル（日野）>マニュアル・手続きナビからアクセスすることができます。

### 申請方法および決裁取得の区分

調達方法	金額基準			
	～税込10万円未満	～税込50万円未満	税込50～300万円未満	税込300万円以上
教員発注	【上長決裁 不要】 電子申請		【事前決裁 必要】 電子申請	【起案決裁 必要】 電子申請
立替	【上長決裁 不要】 指定様式（紙）	不可		

## 6-1 役務調達

### 税込300万円未満の役務調達の手続きの流れ

#### 役務等調達申請電子版による申請（電子申請）

- 依頼内容を詳細に入力し、必要に応じ参考資料を添付
- 入力後、必ず『登録』と『業務開始』ボタンを押下

（所属する部局の学部事務センター等で内容を確認）

（必要に応じて）

**副学長または部局等の長の決裁（※1）**

#### 発注（注文書等または契約書の取り交わし）

- 役務等注文書（電子版画面『帳票出力』から出力可能。取引先の様式でも可）にて発注
- 必要に応じ、申請部署にて契約書作成・締結（※2）
- 1件あたりの金額が税込100万円以上で、契約書を作成しない場合は、注文請書に相当する書類が必要

- ※1 1件の総額が税込150万円以上の場合は副学長の決裁、50万円以上の場合は部局等の長の決裁が必要です。
- ※2 案件によって契約書締結が必要な場合があります。申請部署の責任において正しく契約書締結を行ってください。
- ※3 役務のうち、工事関係は総務ユニット管財チーム、情報システム関係は情報システムユニット情報システムチーム、税務処理を要する案件に関するものは財務ユニット財務・経理チームの合議が必要です。  
これら案件に関しては、立替調達はできませんのでご注意ください。

## 役務等調達申請

### ■注意事項

申請時の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。）	申請時の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。） ?
注文時の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。）	注文時の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。） ?
支払依頼時の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。）	支払依頼時の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。） ?
起案で決裁を受けた案件の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。）	起案で決裁を受けた案件の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。） ?
押印申込時の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。）	押印申込時の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。） ?
支払い漏れ防止のための注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。）	支払い漏れ防止のための注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。） ?
決裁された案件が取止めとなった場合の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。）	決裁された案件が取止めとなった場合の注意事項（詳細は【？】をクリックしてください。） ?

### ■申請者情報等

直部署管理番号（任意）	<input type="text"/>
申請者区分	<input checked="" type="radio"/> 教員 <input type="radio"/> 職員
登録者所属	<input type="text"/> <input type="button" value="選択"/>
登録者	<input type="text"/>
要求部署	<input type="text"/> <input type="button" value="選択"/>
申請者	<input type="text"/> <input type="button" value="選択"/>

・登録者所属と異なる場合、修正してください。

・登録者と異なる場合、修正してください。

### ■起案決裁の有無

起案決裁の有無  有  無

### ■申請内容

役務等種別  業務委託等  広報  情報システム関連  工事

個人への支払いの有無  有  無

・個人や法人格をもたない取引先（個人または国号で営業）への支払いの有無を入力してください。

概要欄の記載などから源泉徴収の要否を判断いたします。役務内容が分かるようにご記入ください。

件名

概要

・目的、期待される効果等を簡潔に記載してください。

### 科研費特記事項

予算名称

予算コード

・複数の予算を使用する場合、スペースを空けるなどして、併記してください。

・複数の予算を使用する場合、スペースを空けるなどして、併記してください。

科研費では、原則として予算の合算使用は行えません。

**起案ワークフローシステムによる申請（電子申請）**

- 申請フォームに必要事項を入力
- 各自見積書を取得し、起案に添付
- 案件に応じて合議部署を設定※



**起案決裁**



**契約書の取り交わし**

- 申請部署にて契約書作成・締結



**役務等調達申請電子版への登録（電子申請）**

- 起案にて決裁取得済みであっても、必要事項を電子版に登録
- 入力後、必ず『登録』と『業務開始』ボタンを押下



**発 注**

- 役務等注文書（電子版画面『帳票出力』から出力可能。取引先の様式でも可）にて発注

※ 役務のうち、工事関係は総務ユニット管財チーム、情報システム関係は情報システムユニット情報システムチーム、税務処理を要する案件に関するものは財務ユニット財務・経理チームの合議が必要です。

### 1) 論文等の投稿時の謝辞

論文等により科研費の研究成果を発表する場合には、論文等の謝辞に科研費の交付を受けて行った研究の成果であること（「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号」）を必ず記載してください。

### 2) 発送の手配

郵便物の発送については、ご自身で構内ポストに投函または郵便局に持ち込み発送してください。

宅配便については、宅配業者にご自身で直接依頼してください。なお、ヤマト運輸を利用される場合は学内の発送伝票の利用（後払い）が可能です。発送物を総務チーム（本館3階）に持参してください。発送伝票は学部事務センター、総務チームにあります。

学内の発送伝票利用時は、1回あたり3個を上限として、共通予算から執行します。4個以上の場合は、その全額を指定する予算から執行します。指定する予算コードを発送依頼票に記入、必要に応じて決裁者の決裁を取得し、荷物に添付してください。なお、恣意的な分割発送は認められませんのでご注意ください。

### 3) 学会参加費のみを支払う場合

旅費を請求せず学会参加費のみ支出する場合（オンライン形式による学会参加等）は出張申請兼報告フォームへの登録（電子申請）は不要です。本項に則り手続きを行ってください。支払・精算の際は、学会等の開催案内通知、学会プログラム等の開催日時および金額が分かる書類も添付してご提出ください。

## 調査実施等に伴う謝礼品を配付する場合の注意事項

アンケート調査等の源泉徴収の対象とならない報酬・料金等を支払う場合、お金の代わりに謝礼品を配付することが可能です。（源泉徴収の対象か判断に迷う場合は、予め財務・経理チームへ確認のこと）

### 1) 謝礼品の金額基準

特に定めはありませんが、作業の専門性等を考慮の上、客観的に適正と判断されうる金額としてください。

### 2) 金券を謝礼品とする場合

金券（図書カード等）を謝礼品として配付する際の調達方法は、物品等の調達手続きに準じます（p20参照）。使用目的、金券である必要性や金額の妥当性等を物品等調達申請電子版の備考欄に入力してください。立替購入・自己発注（Amazon Business）・自己発注（後払い）は認められませんのでご注意ください。なお、買い置きや予備の分を保有することはできませんので、使用分のみを調達してください。

また、金券配付の場合はモニタリング監査の対象となる可能性がありますので、配付記録等の自己管理を徹底するようにお願いします。

**支払依頼書の作成・提出（指定様式（紙））と検収**

- 支払依頼書、完了報告書は電子版画面『帳票出力』から出力可能
- 申請した役務等調達申請電子版を編集、『支払依頼済』ボタンを押下
- 支払依頼書・証憑類および成果物等を所属する部局の学部事務センター等へ提出
- 財務・経理チームが検収

（※成果物がある場合：現物検収 / 成果物がない場合：証憑検収）



（所属する部局の学部事務センター等  
および財務・経理チームで内容を確認）



**支払い（毎月月末（原則））**

科研費ルールでは発注者（＝研究者）自らが検収することを禁じているため、発注者以外の第三者検収が必要です。成果物がある場合は現物検収（成果物の保管場所又は財務・経理チームにて検収）、成果物がない場合、又は修理費等現物検収が困難な場合は証憑検収を行います。ただし、機器の点検・保守・修理などが研究室等にて実施される場合は原則として立ち合い確認を行いますので、作業予定日を事前に財務・経理チームまでお知らせくださいますようお願いいたします。

**【現物検収が必要な役務（例）】**

製本費、印刷費、作製費、校閲・校正料、翻訳料、テープ起こし料、調査費、解析費、資料コピー代 等

**【証憑検収を行う役務（例）】**

修理費、ソフトウェア等開発費、学会参加費、論文投稿料、通信費、システム保守料、賃借料、宅配便（立替）、データベース利用料、キャンセル料、手数料 等

**【現場立ち合い確認を行う役務（例）】**

研究室等にて実施される機器の点検・保守・修繕 等

税込300万円未満の役務調達をした場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

提出	内容	備考
必須	成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サイズや重量、形態によって提出が困難であれば財務・経理チームまで連絡してください。</li> <li>・成果物がない場合は、<u>作業報告書や画面コピーなど証憑検収が可能となる資料</u>を添付してください。</li> </ul>
必須	支払依頼書 (様式 2-1 又は 2-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書に口座番号等の支払先情報が記載されていない場合は、備考欄に支払いに必要な情報を全て記載してください。</li> </ul>
必須	電子申請画面の写し 又は 決裁画面の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合議完了後の電子申請画面を印刷し、添付してください。</li> <li>・<u>税込50万円以上の予算執行の場合、当該支払に関する電子版の決裁画面を印刷し、添付してください。</u></li> </ul>
必須	納品書の写し 又は 完了報告書等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品が完了したことが分かる資料(原則写し)を添付してください。</li> <li>・実施完了前に支払が発生する場合は、契約書写し、注文書写し又は申込書等の写しを添付してください。その場合も、実施完了後速やかに納品検収が完了したことが分かる資料をご提出ください。</li> </ul>
必須	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書が発行されない場合は、財務・経理チームまでご連絡ください。</li> </ul>
必須	見積書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書が発行されない場合は、財務・経理チームまでご連絡ください。</li> <li>・宛名は、「明星大学」が明記されているもの。</li> <li>・原則として写しを添付して下さい。</li> </ul>

税込300万円以上の役務調達をした場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

提出	内容	備考
必須	成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サイズや重量、形態によって提出が困難であれば財務・経理チームまで連絡してください。</li> <li>・成果物がない場合は、<u>作業報告書や画面コピーなど証憑検収が可能となる資料</u>を添付してください。</li> </ul>
必須	起案決裁画面の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検収終了後、当該支払に関する起案システムの決裁画面を印刷し、添付してください。</li> </ul>

必須	支払依頼書 (様式 2-1 又は 2-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書に口座番号等の支払先情報が記載されていない場合は、備考欄に支払いに必要な情報を全て記載してください。</li> </ul>
必須	納品書の写し 又は 完了報告書等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品が完了したことが分かる資料（原則写し）を添付してください。</li> <li>実施完了前に支払が発生する場合は、契約書写し、注文書写し又は申込書等の写しを添付してください。その場合も、実施完了後速やかに納品検収が完了したことが分かる資料をご提出ください。</li> </ul>
必須	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書が発行されない場合は、財務・経理チームまでご連絡ください。</li> </ul>
必須	見積書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書が発行されない場合は、財務・経理チームまでご連絡ください。</li> <li>宛名は、「明星大学」が明記されているもの。</li> <li>原則として写しを添付して下さい。</li> </ul>

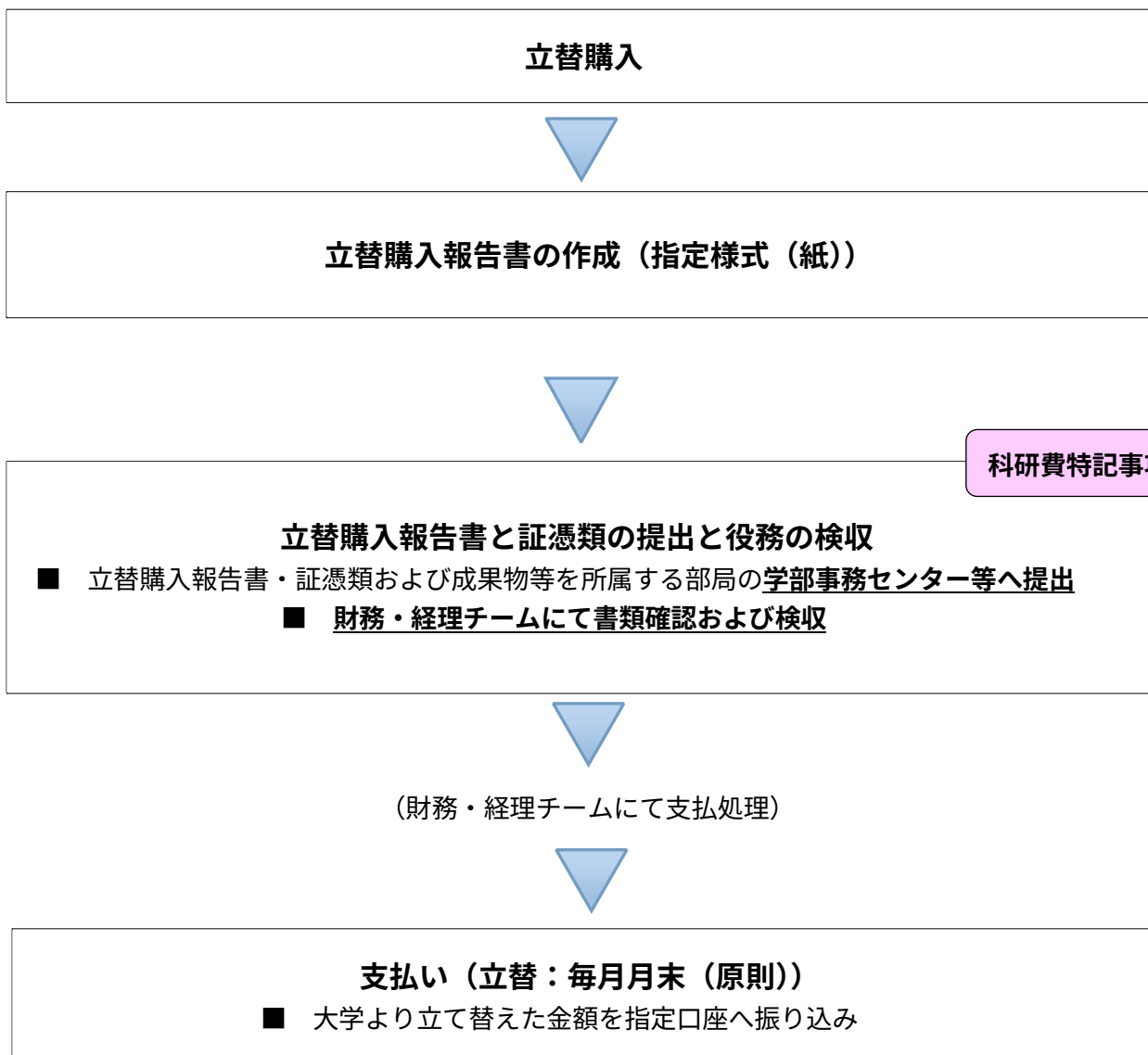
## 6-2 立替購入

立替購入の限度額は、税込10万円未満と定められております。恣意的な分割購入は認められませんの  
ご注意ください。

また、購入後は速やかに手続きを行う必要があります。

### 立替購入手続きの流れ

書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム



## 立替購入をした場合

書類の流れ：学部事務センター等 → 財務・経理チーム

提出	内容	備考
必須	成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サイズや重量、形態によって提出が困難であれば財務・経理チームまで連絡してください。</li> <li>・ 成果物がない場合は、<u>作業報告書や画面コピーなど証憑検収が可能となる資料</u>を添付してください。</li> </ul>
必須	立替購入報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>特例承認が必要な場合は、その理由を記載し上長決裁</u>を取得。</li> </ul>
必須	領収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宛名は、「明星大学」が明記されているもの。</li> </ul>
必須	納品書の写し 又は 完了報告書等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納品が完了したことが分かる資料（原則写し）を添付してください。</li> <li>・ 購入した役務等の明細が分かる書類。</li> </ul>
必須	見積書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書が発行されない場合は、財務・経理チームまでご連絡ください。</li> <li>・ 宛名は、「明星大学」が明記されているもの。</li> <li>・ 原則として写しを添付して下さい。</li> </ul>

## 立替購入をする際の注意事項

役務等を立替購入する際の注意点は、物品等と同様です。(p 33～34 参照)

## 7. 留意すべき点

以下の変更が生じた場合は、別途申請および通常と異なる処理が必要となりますので、詳細につきましては財務・経理チームへご連絡ください。

### 1) 費目の変更

交付申請書において各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）の執行予定額を申請していますが、交付を受けた直接経費「総額の50%の範囲内」（300万円以下の場合は300万円まで）の範囲内で自由に変更が可能です。この範囲を超える場合は事前に申請が必要となります。

### 2) 研究分担者の変更（追加・削除）

研究分担者を変更する場合は、事前に日本学術振興会の承認を得る必要があります。科研費電子申請システムにて申請を行うこととなりますので、財務・経理チームへご連絡ください。

### 3) 合算使用の制限

原則として科研費は他の資金と合算使用はできません。合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費を合わせて使用することを意味します。

なお、補助金における過年度繰越分と今年度受入分についても別の資金と見なされ、合算使用が制限されておりますのでご注意ください。

#### 合算使用に当たるが容認される場合

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合
  - ・ ひとつの契約で往復航空券を購入するが、旅程の前半が補助事業に係る用務であるため、往路分について直接経費から支出
  - ・ ひとつの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関係する2泊分について直接経費から支出
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個（※）の消耗品等を購入する場合（※1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位を含みます。）
  - ・ ひとつの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分について直接経費から支出
- ③ 直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（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

## 合算使用に当たらない場合

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて行う1回の出張において、用務内容に応じて別々に契約・支払をする場合  
→それぞれの使用目的に合致した別々の契約であるため、合算使用に当たらない（例えば、旅程の前半が補助事業に係る用務であり、往路と復路で別々に切符を購入した場合、往路の交通費は科研費からの支出となります。）。
- ② 科研費（基金分）において、前年度に請求し当該年度に使用することになった経費と当該年度に請求する経費を合わせて、ひとつの契約により補助事業に使用する場合  
→基金では、経費に年度の区別がないため、合算使用に当たらない。

### 4) 「学校法人明星学苑大学特別研究期間制度に関する規程」対象者の取扱い

「学校法人明星学苑大学特別研究期間制度に関する規程」に定める特別研究員については、通常のとおり取扱いと異なる点があります。

## 8. 科研費各種様式のダウンロード・電子申請窓口

科研費の執行に関する書類は、StarNet Plus 上に掲載しています。

StarNet Plus > 「業務ポータル（日野）」のタブ

学苑ポータル **業務ポータル（日野）**

マニュアル・手続きナビ

全文検索 | ブックマーク一覧

**A** 起案・報告・公印等

- A-01 起案・理事会付議申請
- A-02 報告書
- A-03 公印押印
- A-04 企画提案

**B** 物品・図書・役務調達

- B-01 物品・図書調達**
- B-02 役務調達**
- B-03 契約書（ひな形、チェックシート）

マニュアル・手続きナビ  
> B 物品・図書・役務調達より該当の様式を選択

様式番号	マニュアル・様式名
1 MJ-275	外国雑誌最新号立替払い精算申請_電子版
2 MJ-227	図書等調達申請_電子版
3 MJ-279	図書等継続契約管理一覧
4 MJ-024	図書等の立替購入報告書（指定様式（紙））
5 MJ-187	PLATONIによる（研究用）図書の発注手続き
6 MJ-188	PLATONIによる（事務用）図書の発注手続き
7 MJ-023	立替購入報告書
8 MJ-211	物品等調達申請_電子版

様式番号	マニュアル・様式名
1 MJ-212	役務等調達申請_電子版
2 MJ-154	完了報告書（サンプル）

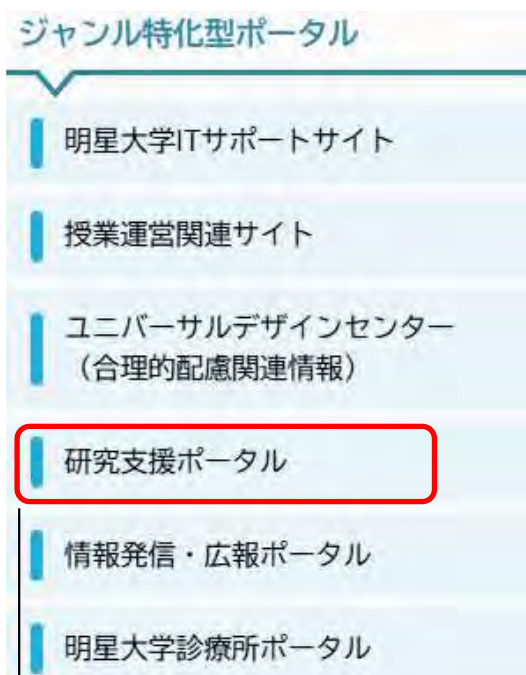
直接経費の収支については、以下の URL から確認することができます。

科学研究費管理システム

<https://kakenhi.hino.meisei-u.ac.jp/kakenhi/login.do>

StarNet Plus にもリンクを掲載しています。

StarNet Plus > 「業務ポータル（日野）」のタブ（前ページと同様）



外部資金

お問合せ先：研究支援チーム  
（「科研費プロ」については、財務・経理チーム）

科研費に関すること



- ※ 明星大学 科学研究費管理システムをご活用いただき、研究者ご自身で科学研究費の予算残高管理を行ってください。
- ※ 科学研究費管理システムのログインに必要なユーザーIDとパスワードは、大学の情報システムチームより付与される他のシステムにログインする際のもものと同一です。
- ※ 科学研究費管理システムでは、物品発注中のもの等、支払い処理より前の段階のものは反映されていませんので、収支を確認する際には十分ご注意ください。
- ※ 当該年度から新規で研究分担者となる場合、研究課題の登録がされていない場合があります。研究代表者の所属機関から、分担金配分に係る書類が到着次第、登録を行います。