研究費等執行マニュアル

2026 年 10 月 1 日改定

滋賀県立大学
THE UNIVERSITY OF SHIGA PREFECTURE

本マニュアルに則った執行をする経費

1　一般研究費
2　教育研究高度化促進費
3　研究ユニット形成支援費
4　教育実験実習費
5　受託共同研究費、受託事業費、学術指導料
6　科研費
7　奨励寄附金

1～3，5については、それぞれに配分された範囲内で執行してください。
5については、相手先との契約に基づいた執行をしてください。
6については、申請した経費区分（物品費・旅費・謝金等・その他）に従い必要な経費を執行してください。
※科学研究費補助金と学術研究助成基金助成金をあわせて「科研費」と表示しております。

目次

I.　主な注意点 1
II.　各書類提出期限一覧 3
III.　－１　物品の購入手順 4
III.　－２　物品の購入手続き（例外的な執行） 9
III.　－３　物品の購入手続き（法人カードを使用した場合） 15
IV.　特殊な役務の検収について 18
V.　雇用関係 19
VI.　研究等のための旅行について 32
VII.　学生にかかる各種経費の支出について 37
VIII.　研究協力者・外部講師等への謝礼品の購入、金券、現金による謝礼および旅費について 40
IX.　配送料・コピー代・電話代・公用車ガソリン代・学術論文購入費・NHK 受信料について 42
X.　図書関係購入・利用手続きの留意事項について 43
XI.　大学備品の管理について 47

Ⅰ. 主な注意点

◎ 予算の支出にあたっては、現地調達を除き財務課の事前承認が必要です。

◎ 科研費、奨励寄附金を含め、原則としてすべての納品について財務課で検収を行います。

◎ 教員発注の限度額は1件あたり税込50万円未満です。税込50万円以上の契約は、財務課での発注となります。同一業者への発注を分割して伺いにすることは認められません。50万円未満の契約であっても、極力、複数業者から見積をとり、経済的な執行をしてください。

◎ 機器の保守点検および修繕についても、検収・確認を行います。また、作業報告書等が必要書類となります。その際、業者には学部長控室備え付けの「作業受付簿」に記入するよう依頼してください。

◎ 立替払（クレジットカードによるものを含む）は例外的な処理であり、本書に記載されているものについてのみ限定的に認められるものです。
立替払を行う必要がある場合は、原則発注および申込の前に書類を提出し、承認を受けてから手続きしてください。

◎ 支払は原則発注相手先への口座振込（請求書による後払い）となります。
支払日は、特に定めのない限り検収された月の翌月末払いとなります。

◎ その他、やむを得ず本書に記載の執行手続きによることができない場合は、研究費等執行協議書（様式16）を教員発注伺書に添付してください。

◎ 振替申請(予算の変更)は、GrowOneの振替申請入力メニューより申請をお願いします。
振替申請の仕方に関するマニュアルは、
desknet's⇒文書管理⇒様式集・申請書類⇒研究費等執行マニュアル、に保存してあります。

適格請求書保存方式（インボイス制度）への対応について

【インボイス制度の概要】

- 適格請求書保存方式（インボイス制度）とは
  インボイス制度とは、複数税率に対応したものとして令和5年10月1日から開始された仕入税額控除の方式です。
  インボイス制度の開始後は、売り手側は、買い手である取引相手から求められたときには、「適格請求書（以下、インボイスという）」を交付しなければならず、交付したインボイスの写しを保存しておく必要もあります。
  買い手側は、原則としてインボイスまたは、「適格簡易請求書（以下、簡易インボイスという）」の保存が仕入税額控除の要件とされ、免税事業者等（適格請求書発行事業者以外の者）から仕入れた場合は仕入税額控除ができなくなります。（令和11年9月までは経過措置があり、段階的に仕入税額控除が縮小）

- インボイスとは
  インボイスとは、「売り手が、買い手に対して正確な適用税率や消費税額等を伝えるための手段」であり、**請求書、納品書、領収書、レシート等、書類の名称は問わず、一定の事項が記載された書類のこと**を言います。

- インボイスを発行するには
  インボイスを発行するためには、「適格請求書発行事業者」となる必要があります。本学は、令和5年10月1日付で適格請求書発行事業者となります。（登録番号：T3160005005678）
  適格請求書発行事業者になるためには、事前に登録申請を行う必要があります。
  免税事業者は適格請求書発行事業者になることができないため、消費税の課税事業者を選択した上で登録申請を行わなければなりません。そのため、「適格請求書発行事業者にならない」という選択をす

る事業者も一定数あります。

インボイスまたは簡易インボイス｛免税事業者等、適格請求書発行事業者以外の者からの購買の場合は決済完了メール等（利用日、金額、内容がわかるもの)｝をGrowOneの【振替申請入力】→【利用明細添付・照会】より承認済みの振替申請に添付してください。

II. 各書類・データ提出期限一覧

書類の種類	諸条件	事務局提出期限	提出時添付書類等	精算時提出書類等
教員発注伺書	以下に掲げる以外のもの	発注希望日の2日前		
	立替払	申込・発注の2日前 ただしやむを得ないものについては事後(P9参照)	P9～11参照	
購入依頼書	50万円未満であるが、金額が未確定のもの（修理など）	発注希望日の2日前		作業報告書・請求書
	立替払	申込・発注の2日前	P9～11参照	
	50万円以上の250万円未満の契約	発注希望日の2週間前	基準品となるもののカタログ、参考見積書等	（資産の修繕または改造を行う場合） 物品修繕報告書
	250万円以上の契約	発注希望日の1ヶ月前 ※特殊なものの場合、事前に財務課に相談してください	基準品となるもののカタログ、参考見積書等	（資産の修繕または改造を行う場合） 物品修繕報告書
現地調達支出依頼書	5万円未満	調達日（休日等の場合は翌営業日）	納品書・請求書	
臨時雇用職員雇用にかかる書類	雇用計画書	雇用開始日の10日前まで	※新規雇用の場合は「口座振込依頼書」を速やかに提出（通帳等のコピー（読み仮名が分かる部分）添付必須）	
	出勤記録簿	雇用月の翌月7日まで		
報償費・費用弁償執行依頼書	図書券、商品券、菓子	受け取り希望日の10日前まで		報償費受取書または報償品精算書
報酬費執行依頼書	口座振込み	実施日の7日前まで	旅行依頼伺	謝礼の対象となる行為が完了したことがわかる書類（出役表・成果物等）
小口現金支出依頼書	学外実習引率にかかる入館料等	学外実習終了後1週間以内	領収書	

III. －１物品の購入手順

１．物品購入の場合の購入予定価格による手続きの違い

①50 万円未満の契約

- 金額が 5 万円以上 10 万円未満の場合は、発注内容とその金額の根拠がわかるものを添付
- 金額が 10 万円以上の場合は、見積書が必要
- 事務局による承認後、教員から業者へ発注

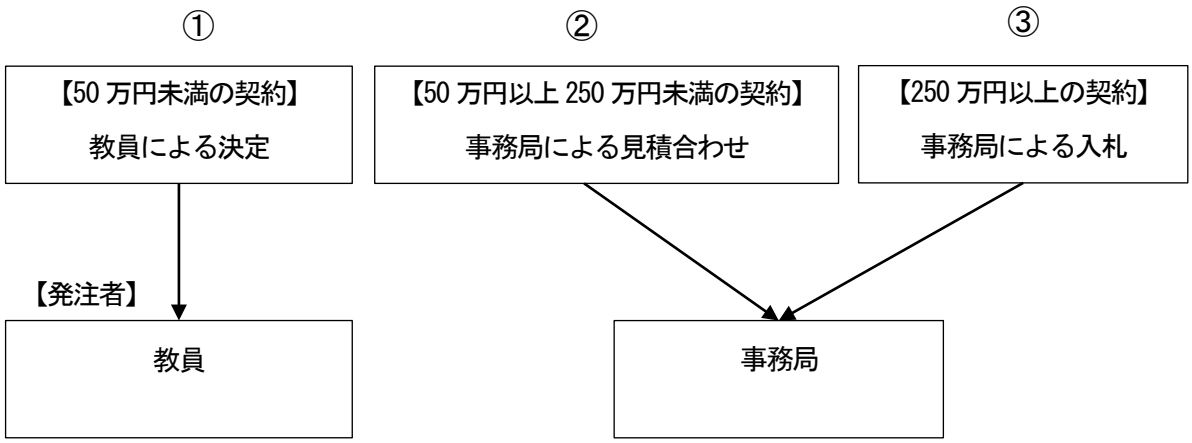
②50 万円以上 250 万円未満の契約

- 事務局による複数業者からの見積徴収が必要
  （教員により徴収される見積書は、複数業者からであっても「参考見積」として取り扱います）
- 見積もり合わせの後、落札業者を決定し、事務局から業者へ発注

③250 万円以上の契約

- 事務局による入札が必要
- 入札後、落札業者へ事務局から発注

☆1 品が 100 万円以上の備品の場合
・機種選定について、各学部の選定委員会による承認が必要
・承認が下りたものについて、事務局による見積合わせ・入札を行い、業者決定後、事務局から発注

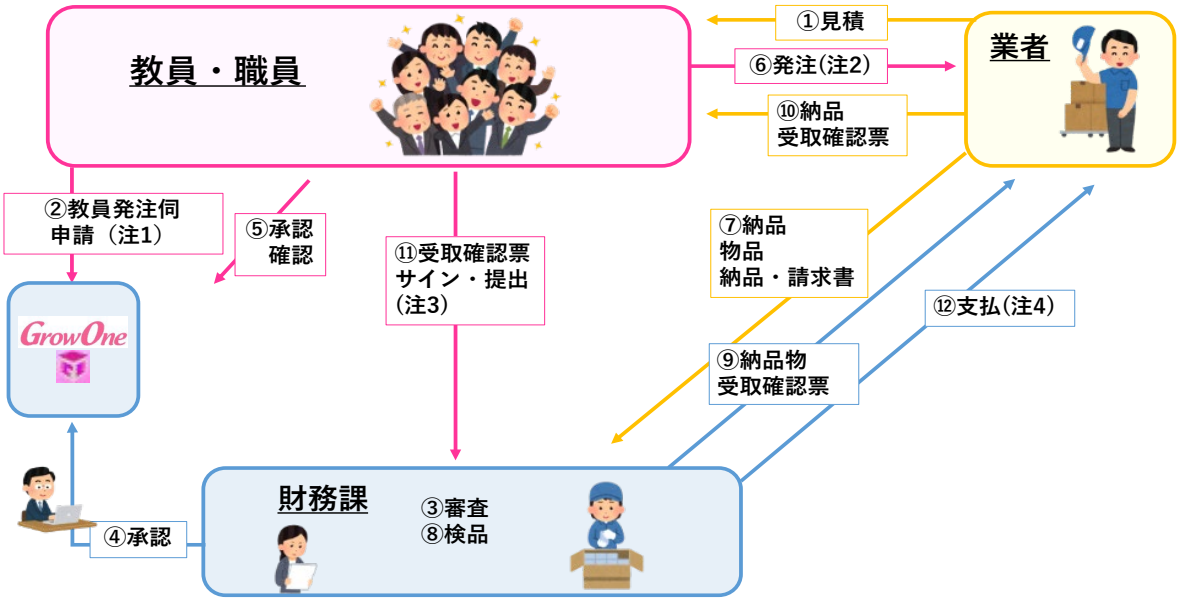


※教育研究活動と関係のない電化製品（冷蔵庫、掃除機、電子レンジ、ポット等）の購入は研究費の支出対象となりません。

※個人名の認印、作業服のインナーなど、教育研究活動に関係なく使用可能と判断されるものも同様に公費の支給対象となりません。

※日用品については、教育研究活動との関係を確認させて頂く場合があります。

① 購買事務フロー（１件 50 万円未満の契約）



(注 1)教員発注伺書に添付する書類

- ○ 合計金額が 5 万円以上 10 万円未満の場合、発注内容とその金額の根拠がわかるもの（金額明細書、HP のコピー、カタログ、業者からのメールなど）
- ○ 合計金額が 10 万円以上の場合、見積書(押印に代えて発行者(発行責任者および担当者)の氏名および連絡先が記載されているもの)

※教員発注伺に請求書は添付しないでください。

(注 2)事前承認の徹底

- ○ GrowOne で確定済であることを確認してから発注してください。
- ○ 納品の際に、教員発注伺書が確定済となっていない場合は業者に持ち帰っていただきます。
- ○ 確定状況は、GrowOne「教員発注/購入依頼入力⇒教員発注/購入依頼申請・照会」で確認できます。

(注 3)受取確認票の提出方法

- ○ 物品受領後、業者あるいは各学部長控室を通じて財務課へ提出してください。

(注 4)支払時期

- ○ 原則、検収した月の翌月末に業者へ支払います。
- ○ 請求書が別途郵送される場合は、手元に届き次第財務課へ提出してください。

※請求書をデータで受け取った場合は、経理担当者へのメールではなく購買メール(koubai@office.usp.ac.jp)に送付してください。

☆ 現地での設置等により財務課による検品が困難な場合は、例外的に写真にて対応しますので事前にご連絡ください。主要部品、全体像等がわかるようにし、日付入りで写真を撮ってください

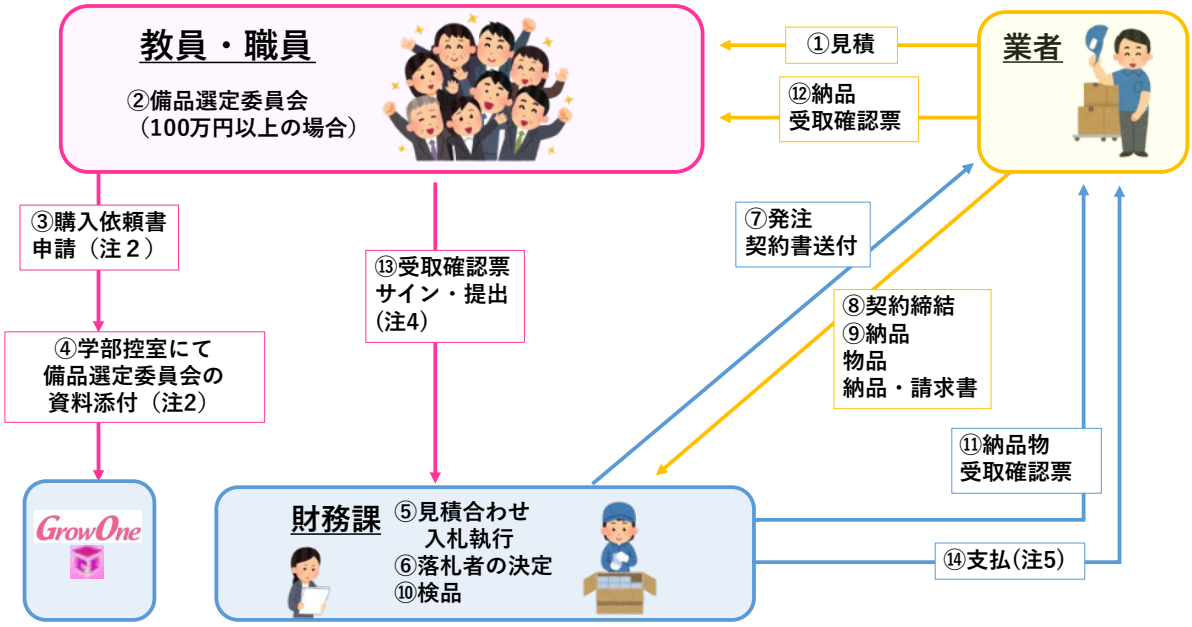
☆ GrowOne に登録がない相手先に発注する場合
取引を開始する相手先に、大学 HP の振込口座新規登録申請フォームから口座登録をしていただくよう依頼してください（https://www.usp.ac.jp/forms/zaimushinsei/post.html）。
メールや FAX で返送された口座振込依頼書（様式 15）でも登録可能です。

☆ GrowOne に相手先が未登録の場合は下記の仮登録用相手先を利用し、教員発注伺書を作成頂けます。

1000000001（法人）仮登録用相手先 … 企業等
1000000002（学部生）仮登録用相手 … 学内学部生
1000000003（院生）仮登録用相手先 … 学内大学院生
1000000004（学外）仮登録用相手先 … 学内学部生・院生以外の個人

※仮登録用相手先を利用した際は、備考欄に相手先名称、連絡先等を入力してください。

② 購買事務フロー（１件 50 万円以上の契約）



（注 1）物品購入依頼の時期

○ 見積もり合わせ･入札を行う場合は事務手続きにかかる時間に加え、業者側が積算するための期間も設ける必要があるため、業者の決定までに時間がかかります。

予定価格が 50 万円以上 250 万円未満の物品の購入の場合・・・発注希望日の 2 週間前

予定価格が 250 万円以上の場合　　・・・発注希望日の 1 月前

受注生産品、輸入品、設置工事が必要な物品の場合は、上記期間を加味し、余裕を持って購入依頼書を作成してください。

○ 年度末の納品にあたっては、財務課が定める期日までに納品できない場合、当該年度予算からは執行できません。また、その予算を翌年度に繰り越すこともできません。予算は年度内の教育・研究のために配分されているものですので、年度末に備品を購入するのではなく、当該年度に使用できるよう計画的に購入手続きを行ってください。

○ 購入依頼書の相手先は「1000000001 （法人）仮登録用相手」、金額は参考見積額としてください。（業者･金額とも見積もり合わせまたは入札によって決定します。）

○ 資産の修繕または改造を行う場合には、作業完了時に物品修繕報告書を提出してください

（注 2）購入依頼書に添付する書類

○ 仕様書･カタログ

○ 機種を指定する場合は、機種選定理由書（任意様式）を作成してください。

○ 機種を指定しない場合は、必要とする仕様を詳しく記載した仕様書を作成してください。

○ 機種を指定した場合でも、特注品の場合は特注の仕様をもれなく記載した仕様書を添付ください。

○ 通常 50 万円を超える物品購入の場合は複数業者から見積もり合わせまたは入札を行いますが、代理店が県内に 1 業者しかない場合、またはメーカーによる直接販売しか行っていない場合には、例外的に 1 者見積とします。

事前にそのことがわかっていれば「県内唯一の代理店である」という証明や「直接販売しかしていない」という内容のメーカーの証明書を業者から提出してもらってください。

○ 税込 100 万円以上の物品購入の場合、各学部の備品選定委員会による承認が下りたことのわかる書類

○ 参考見積書

※仕様書作成のポイント
- 最低限必要な仕様はもれなく記載してください。基準品を指定した場合でも業者は仕様書に書かれている規格を満たす製品で見積･入札をすることになりますので仕様書の規格を満たしている限り、基準品以外のものを拒否することはできません。
- 設置が必要な物品の場合必ず仕様書にその旨記載しておいてください。また設置場所の指定や見取図も添付願います。

(注 3) 設置まで契約に含まれる場合の検収

○ 設置が終了した時点で財務課へ連絡願います。設置場所へ出向き検査します。

(注 4) 受取確認票の提出方法

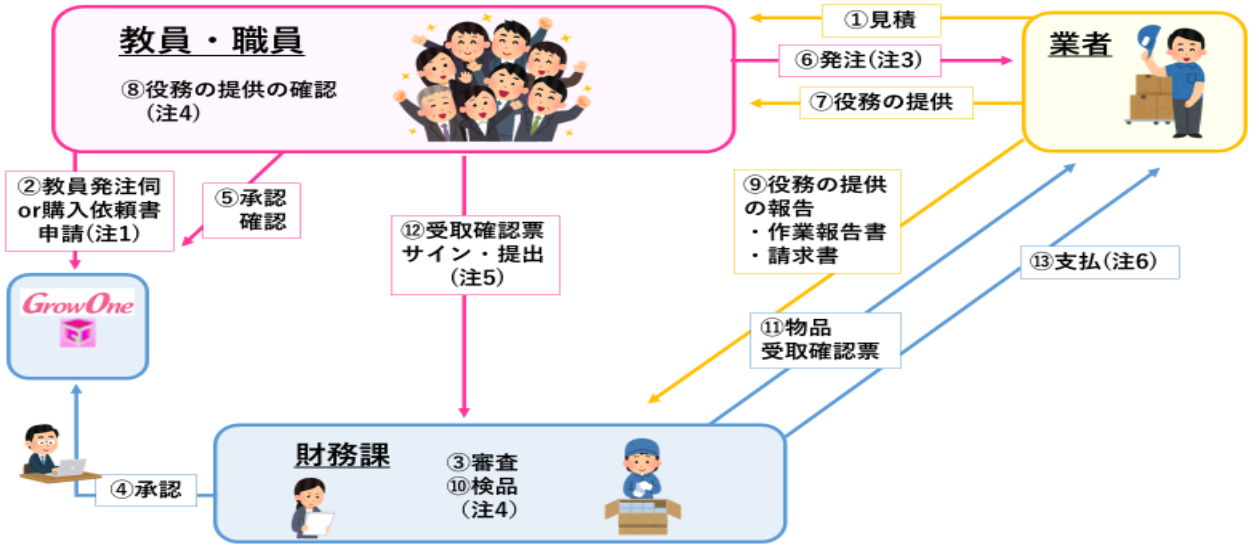
○ 物品を受領した後に、業者あるいは各学部控室を通じて財務課へ提出してください。

(注 5) 支払時期

○ 原則、検収した月の翌月末に業者へ支払います。

○ 請求書が別途郵送される場合は、手元に届き次第財務課へ提出してください。

③ 購買事務フロー　　役務の提供を受ける場合（１件 50 万円未満の契約）



（保守点検･修繕など）

（注 1）金額が確定しない場合

○ 修繕等で金額が未確定の場合は「購入依頼書」で申請してください。

（注 2）教員発注伺書に添付する書類

○ 合計金額が 10 万円以上の場合、見積書（押印に代えて発行者（発行責任者および担当者）の氏名および連絡先が記載されているもの）

※教員発注伺に請求書は添付しないでください。

（注 3）事前承認の徹底

○ GrowOne で確定済であることを確認してから発注してください。

○ 修繕等発注段階で金額が未確定の場合でも購入依頼書にて承認を受けてください

○ 確定状況は、GrowOne「教員発注/購入依頼入力⇒教員発注/購入依頼申請・照会」で確認できます。

（注 4）作業の確認方法

○ 各学部等の学部長控室に受付簿を備えますので、委託業者に作業のための来訪時には必ず、開始時と終了時に記入してもらうよう指示してください。休業日に作業を行う場合には、様式 11「受付簿」に記入の上、提出してもらってください.

○ 作業報告書を作成し提出するよう依頼業者に指示してください。様式は定めませんので業者が使用している作業伝票等、作業日時・内容が分かるものであれば結構です。

○ 持ち帰り修理をする場合は、修繕後の納品の際、作業報告書を添えて財務課で検収を受けるよう依頼業者に指示してください。

○ 依頼した業者が別業者に再委託している場合にあっては、依頼した業者の作業報告書または納品書の他に再委託業者の作業報告書等の写しを添付するよう指示してください。

（注 5）受取確認票の提出方法

○ 持ち帰り修理の場合、物品を受領した後に、業者あるいは各学部控室を通じて財務課へ提出してください。

（注 6）支払時期

○ 原則、検収した月の翌月末に業者へ支払います。

○ 請求書が別途郵送される場合は、手元に届き次第財務課へ提出してください。

※請求書をデータで受け取った場合は、経理担当者へのメールではなく購買メール（koubai@office.usp.ac.jp）に送付してください。

III. －2　物品の購入手続き（例外的な執行）

立替払が想定される経費の支払いについて

物品購入やサービスを受ける場合の支払方法は、物品の販売者・サービスの提供者から請求書を受け取り、大学から事業者へ口座振込を行うことが原則です。しかし、業務上やむを得ず立替払が必要な場合もあることから、下記の事例については限定的に「立替払」を認めているところです。

立替払を行う場合も、原則事前に教員発注伺書を提出してください。理由もなく、財務課の決裁を受けずに立替払で物品等購入された場合、事後承認はできませんのでご注意ください。

立替払い請求書は様式８もしくはforms（https://forms.office.com/r/B6bRYV9MkE）での提出・申請が可能です。立替払い請求書を提出・申請する際には、インボイスまたは簡易インボイスを添付してください。クレジットカード利用での立替払いにおいて、本人名義の領収書の提出がある場合は、クレジットカードの利用明細は不要です。クレジットカード利用での立替払いにおいて、外貨建ての支払の場合は、支払日の為替レートで日本円に換算して精算します。クレジットカードの利用明細の提出があった場合は、利用明細に記載の金額で精算します。

立替払は例外的な支払方法であると認識し、請求書発行による後払いが対応できる事業者にまで立替払で対応することのないようにしてください。

1. 学会等参加負担金等の立替払

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘　要
当日受付払い	事前(申込みの2日前まで)	領収書	学会終了後1週間以内	
事前銀行(郵便)振込	事前(申込みの2日前まで)	領収書および銀行(郵便)振込の控	支払後1週間以内	振込手数料を含めて精算
国際学会 **海外送金**	事前(申込みの2日前まで)	外国送金受取書兼告知書の控	支払後1週間以内	振込手数料を含めて精算
国際学会 **事前クレジットカード決済**	事前(申込みの2日前まで)	領収書またはクレジットカード利用明細	支払後1週間以内	
年会費(新規会員)	事前(申込みの2日前まで)	銀行(郵便)振込の控	支払後1週間以内	振込手数料を含めて精算
年会費(継続会員)	事前(申込みの2日前まで)	銀行(郵便)振込の控	支払後1週間以内	振込手数料を含めて精算
論文投稿料 論文掲載料	事前(申込みの2日前まで)	領収書またはクレジットカード利用明細	支払後1週間以内	

2. 学会会場での資料代、博物館での図録代
（会場でしか購入できず、口座振込による支払ができない場合に限ります）

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘　要
当日に現金払	事後(出張終了後速やかに) ※ただし、事前に購入することが明らかな場合は事前に発注伺いを提出	領収書	支払後1週間以内	※購入した資料や図録は出張終了後速やかに財務課で検品を受けてください。

3. 立替払による図書の購入(10 万円未満)

※ 利用には条件がありますので詳細については「図書関係購入手続きの留意事項について」(P.47) を参照してください。
※ 請求書発行による口座振込が可能な場合は「立替払」ではなく物品購入と同様の手続きを行ってください。

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
クレジットカード決済	事前(発注希望日の2日前)	領収書	支払後1週間以内	図書が到着したらすぐに検品を受けてください
振込	事前(発注希望日の2日前)	領収書および振込したことが分かる書類(購入申込した本の代金の振り込みであることが番号等で分かることが必要)	支払後1週間以内	振込手数料を含めて精算 図書が到着したらすぐに検品を受けてください
海外出張先での図書購入	事後速やかに	領収書(レシート)	支払後1週間以内	帰国後すぐに検品を受けてください

4. 会議室使用料 (口座振込による支払ができない場合に限る)

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
申込み時または当日に現金払	事前(申込みの2日前まで)	領収書	支払後1週間以内	

5. 現地での文献複写料 (口座振込による支払ができない場合に限る)

	伺の時期	支払事実確認方法	請求 (精算) 時期	摘要
当日に現金払	事後速やかに	領収書 (レシート)	支払後 1 週間以内	※複写資料について検品を受けてください。

6. 現地にて至急必要となった物品等 (口座振込による支払ができない場合に限る)

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘要
当日に現金払	事後速やかに	領収書(レシート)	支払後1週間以内	※出張後、すみやかに検品を受けてください。現地で消耗してしまう物品については、写真にて検品します。撮影日が入った状態で、物品(内容や数量が確実にわかるように)と領収書を一緒に撮影してください。

※ 原則、現地にて使用する物品または現地でしか購入できない物品に限ります。

7. レンタカー代・レンタカー損害保険料

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘　要
当日に現金払またはクレジットカード決済	事前(利用日の2日前)	領収書・レシート	支払後1週間以内	概算で金額を入力してください(金額を入力する際、根拠となったものがあれば添付してください)。立替払い請求時に財務課で金額を修正します。ただし、予算残が少なくなっている時期に利用される際はご注意ください。

8. ガソリン代(公用車利用時については、P35、42 を参照)

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘　要
当日に現金払またはクレジットカード決済	事前(利用日の2日前)	領収書・レシート	支払後1週間以内	概算で金額を入力してください(金額を入力する際、根拠となったものがあれば添付してください)。立替払い請求時に財務課で金額を修正します。ただし、予算残が少なくなっている時期に利用される際はご注意ください。

9. 研究遂行上必要となる託児料（休日保育や夜間保育にかかる臨時的費用）

	伺の時期	支払事実確認方法	請求(精算)時期	摘　要
当日に現金払	事前(利用日の2日前)	領収書	支払後1週間以内	①当該学会・研究集会等に参加が必要となる理由書(任意様式)、 ②開催日時場所の記載のあるプログラム等を添付してください。 ③教員発注伺のテキスト欄に利用日、子の氏名年齢、託児施設概要(名称・所在地等)を記載してください。 ※土日開催や宿泊を要する学会・研究集会等に参加するに当たって、(日常的に必要な託児料以外で)臨時的に必要となるものが対象

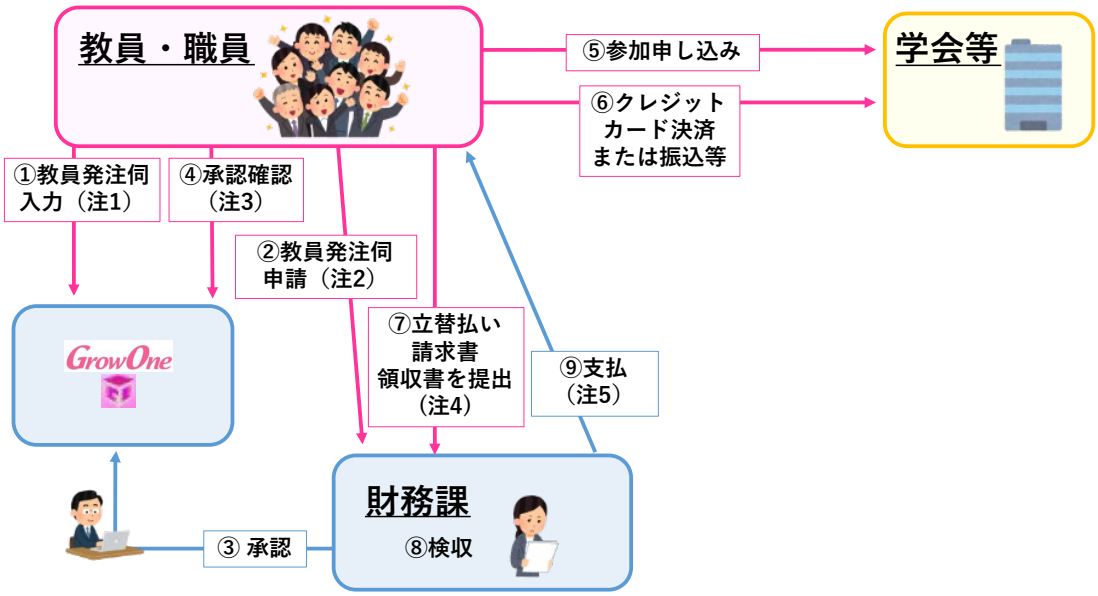
10. インターネットによるクラウドサービス利用料

	伺の時期	支払事実確認方法	請求（精算）時期	摘要
クレジットカード決済	事前（発注希望日の 2 日前）	領収書（レシート）	支払後1週間以内	※サービスを利用できることが確認できる資料（PC のログイン画面等）で検品を受けてください。

11. 海外サイトでのインターネットによる論文購入

	伺の時期	支払事実確認方法	請求（精算）時期	摘要
クレジットカード決済	事前（発注希望日の 2 日前）	領収書（レシート）	支払後1週間以内	※サービスを利用できることが確認できる資料（論文の PDF データ等）で検品を受けてください。

① -1 立替払のフロー（学会等参加負担金）



（注 1） 教員発注伺書の発注先

○ 立替払いを行う人を指定してください（院生の学会参加負担金の場合は院生にしてください）

（注 2） 教員発注伺書に添付する書類

○ 参加する学会の名称･開催日時･開催場所･参加負担金の金額･支払方法等がわかる要項等を添付してください。

○ 院生の学会参加負担金の場合（教育実験実習費の場合）は発表者であることやそのテーマがわかる書類を添付してください。

（注 3）事前承認の徹底

○ GrowOne で確定済であることを確認してから支払いをしてください。学会の参加申込年度と開催される年度が異なる場合は事前に財務課に相談してください。

（注 4）立替払請求書について

○ 領収書、銀行振込の控えを添付してください。
クレジットカード決済での立替払いにおいて、外貨建ての支払の場合は、支払日の為替レートで日本円に換算して精算します。クレジットカードの利用明細の提出があった場合は、利用明細に記載の金額で精算します。

○ 院生の参加負担金等は教員が立替えるのではなく、必ず院生本人が立替（支払）してください。

（注 5）支払先

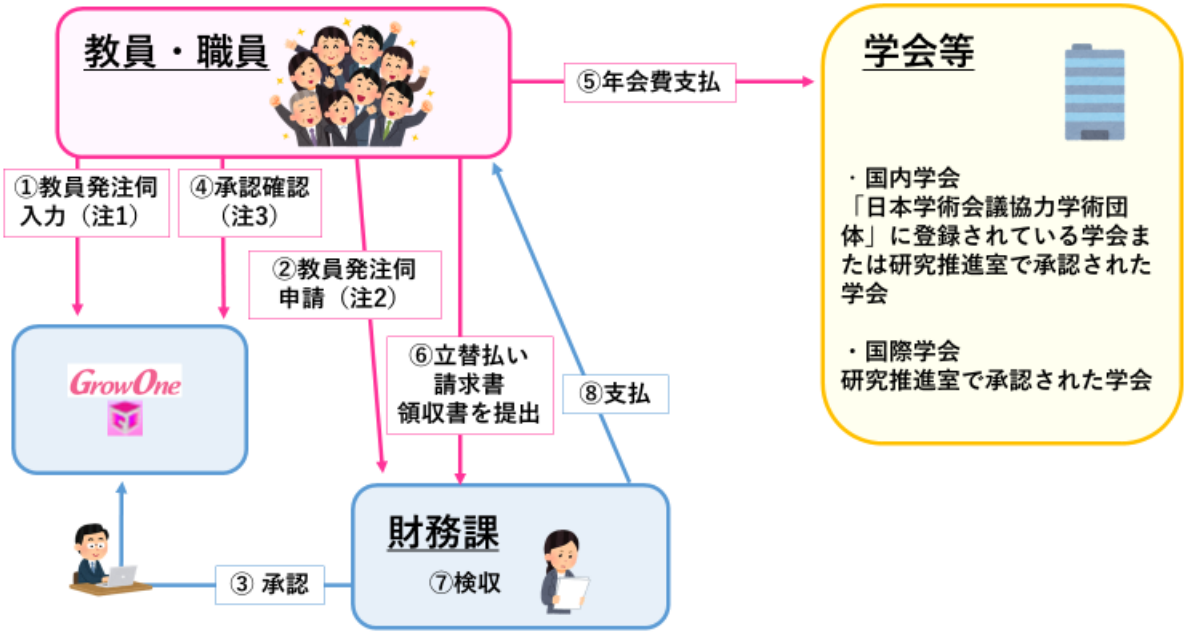
○ 教員･院生本人の口座に支払います。

☆ GrowOne の相手先に当該院生の登録がない場合（GrowOne で相手先に出てこない場合）は、口座振込依頼書（様式 14）に記入の上、財務課に提出してください。

☆ 外国送金による立替も可能です。

☆ 学会参加負担金にバンケットや食事代が含まれる場合は、旅費で食卓料の調整を行います。当該学会参加にかかる出張報告書で必ずバンケットや食事の有無をご報告ください。

① -2 立替払のフロー（年会費）



（注 1）教員発注伺書の発注先

- ○ 立替払いを行う人を指定してください。
- ○ 支出可能財源は、寄附金、一般研究費、科研費に限ります。
- ○ 一般研究費、科研費にて年会費を支出する場合は、日本学術会議協力学術研究団体（https://www.scj.go.jp/ja/group/dantai/index.html）に登録されている学会、または研究推進室にて承認済みの学会であることが前提となります。

☆日本学術会議協力学術研究団体に登録されていない学会および国際学会の年会費における申請手順

①事前登録済みリストにて登録済みの学会であるか確認してください。
②申請予定の学会が登録されていない場合、事前登録申請書を研究推進室に提出してください。書類承認後、申請者へ連絡します。また、承認されるまで支払いをしないで下さい。
③承認済みの学会リストを財務課で更新します。
（承認済みの学会のリストは、desknet's⇒文書管理⇒様式集・申請書類⇒研究費等執行マニュアルに掲載しています。）

（注 2）教員発注伺書に添付する書類

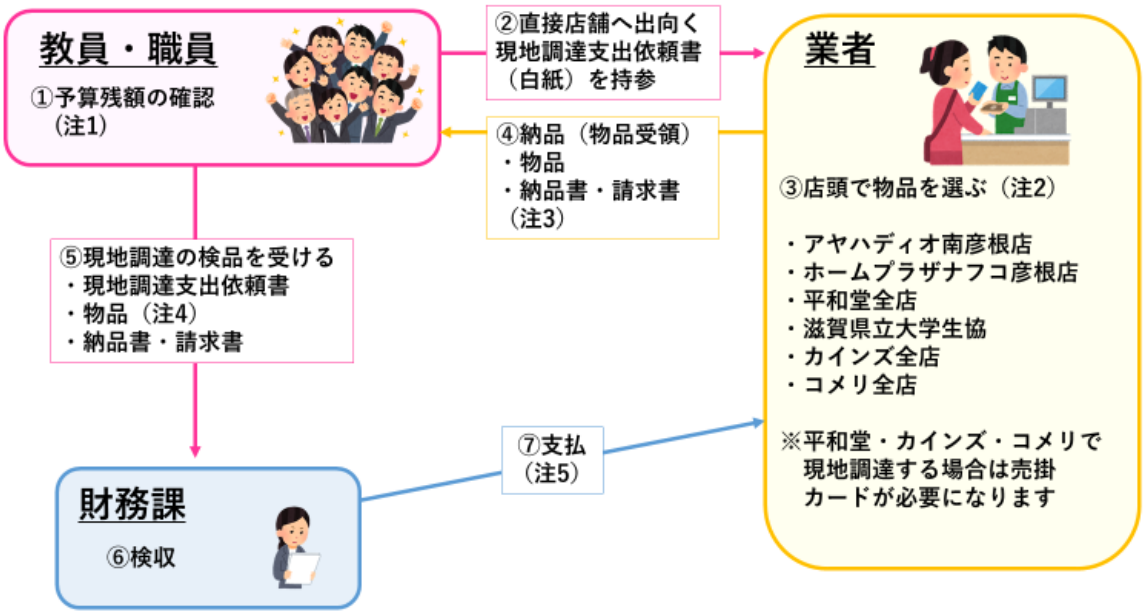
- ○ 年会費の金額がわかるもの

（注 3）事前承認の徹底

- ○ GrowOne で<u>確定済であることを確認してから支払してください</u>。
- ○ 確定状況は、GrowOne「教員発注/購入依頼入力⇒教員発注/購入依頼申請・照会」で確認できます。

※ 一般研究費で支出する場合、論文もしくは口頭により研究成果を発表する予定の学会に限ります。
※ <u>科研費で支出する場合、研究テーマに密接に関係がある学会に限ります。</u>
※ 過年度の会費を公費支出することは認められません。

② 現地調達フロー　(1 店舗 5 万円未満(/1 日)に限る)



(注 1) 予算残額の確認

- ○ 現地調達を行う前に、GrowOne で予算残高があることを確認してください。
- ○ 平和堂、カインズ、コメリの現地調達の場合は財務課カウンターで貸売販売先登録カードを受け取ってください。

(注 2) 現地調達の対象となる物品

- ○ 現地調達は例外的な執行となるため、対象となる物品は小売店で現物を見てからでなければ購入する物品を決定することができないものに限ります。
- ○ 研究費での執行が適切でない物品を購入されても公費での支払いはできませんのでご注意ください。(商品を返却するか、ご自身で支払ってもらうことになります)

(注 3) 納品書・請求書の受領

- ○ 後日納品書・請求書が郵送される場合であっても購入物品の内訳が分かるものを受け取ってきてください。(再発行のレシートなど)　絶対に店舗で支払いをしないでください。現金で支払ってこられた場合、現地調達の処理はできません。

(注 4) 検収の時期・場所

- ○ 使用する前にA1 棟 2 階財務課検品カウンターに現地調達支出依頼書・請求書・納品書を提出し、調達した物品の検品を受けてください。
  運搬が困難な物品は A0 棟 1 階で車に積んだまま検品します。
- ○ 調達日が休日の場合、必ず翌営業日には検品を受けてください。
- ○ 教員の依頼により学生が特定店舗で現地調達をし、検収を受けなかったため支払処理を行うことができなかったケースが散見されます。大学の信用にかかわりますのでご注意願います。

(注 5) 支払時期

- ○ 原則、検収した月の翌月末に業者へ支払います。
- ○ 請求書が別途郵送される場合は、手元に届き次第財務課へ提出してください。

☆ 現地調達分の予算差引は、検品後即時には行われません。
予算残額が少ない時期においては、現地調達分の執行額を見込んだ上で、以降の執行計画を立ててください。

III. －３物品の購入手続き（法人カードを使用した場合）

① 法人カードを使用した支払について

個人のクレジットカードを利用した立替払い請求にかえて、法人カードを利用して支払いを行うことができます。

法人カードを利用する場合であっても、これまでに記載した物品等の購入手続きと同様に、事前に振替申請を提出してください。理由なく、財務課の決裁を受けずに法人カード払いで物品購入された場合、事後承認はできませんのでご注意ください。

また、**旅費（航空機のチケット代、新幹線のチケット代、ホテル利用時の宿泊費等）は**、別途旅費規程により支払われ、立替精算には該当しませんので**法人カードは利用できません。**

法人カードを利用できる範囲は、法人カード取扱要領第 5 条に規定される 14 項目に限定されます。この範囲外の利用をされた場合は、不適切な利用となりますのでご注意ください。

法人カードの利用についての詳しい案内は、法人カードの説明資料をあわせてご覧いただき、発行を希望される場合は、財務課まで申請をお願いします。説明資料はデスクネッツの以下の場所に保存しています。

デスクネッツ＞文書管理＞各所属からのお知らせ＞財務課＞法人カード関係

② 法人カードを利用できる範囲について

(1) 学会年会費、学会参加費等（懇親会費を含むものを除く。）
(2) 学会会場での資料代、博物館等での図録代（会場でしか購入できないものに限る。）
(3) 図書（10 万円未満に限る）
(4) 会議室使用料
(5) 現地での文献複写料
(6) 現地で至急必要となった物品
(7) レンタカー利用料
(8) ガソリン代
(9) 研究上必要となる託児料
(10) 論文投稿料、論文掲載料
(11) 外国送金による別刷代
(12) インターネットによるクラウドサービス利用料等（英文校正料、翻訳料含む）
(13) 外国出張時における物品の購入および役務契約
(14) その他、クレジットカードを利用する方法によらなければ支払ができない物品の購入または役務の提供等を受けるとき。

③ 法人カードの種類について

(1) パーチェシングカード

- ○ カードレスカードとなり、プラスチックカードを発行せず、クレジットカード情報をお知らせします。
- ○ パーチェシングカードについては、個人名のほか、部局名（課名、係名、学部名、学科名等）での発行が可能です。
- ○ 実店舗では使用できませんので、オンライン等非対面専用となります。

(2) コーポレートカード

- ○ プラスチックカードを発行するカードとなります。
- ○ 個人名での発行のみとなります。
- ○ 海外出張時の現地での資料等の購入、レンタカーのガソリン代等の精算にも利用できます。

④ 法人カードの発行申請について

(1)　カード発行申請書（別記様式 2）および誓約書（別記様式 3）を財務課まで提出してください。

(2)　財務課で必要事項を記入したカード使用者申請書をお送りしますので、内容を確認いただき、署名の上財務課まで提出をしてください。

(3)　1 ヶ月程度でカードが発行されます。カードが発行されましたら財務課からご連絡しますので、財務課まで取りに来てください。

④　法人カード発行後の利用方法について

法人カードを利用する場合も事前に財務課の承認を受けてください。

(1)　金額の根拠となるもの（見積書等）を用意し、GrowOne で振替申請を入力し財務課へ申請してください。

※ 「法人カードを利用できる範囲について」の（1）～（13）に当てはまらない執行については、「研究費等執行協議書」も添付してください。

(2)　GrowOne で振替申請が承認されたことを確認してから、決済を行ってください。

(3)　決済後、インボイスまたは簡易インボイス（免税事業者等、適格請求書発行事業者以外の者からの購買の場合は決済完了メール等（利用日、金額、内容がわかるもの））を GrowOne の【振替申請入力】→【利用明細添付・照会】より承認済みの振替申請に添付してください。学会年会費の支払においては、不課税取引であるため振替申請の契約金額とカード決済の金額が一致している場合のみ、提出書類は不要とします。

(4)　検品が必要な場合は、財務課で検品後に各学部長控室経由で荷物を配送します。受領されましたら、「物品受領確認票」を財務課までご提出ください。

※ 学生の学会参加費等も法人カードで支払うことができます。ただし、その場合はカード決済画面でカード番号等の入力を教員が行うこととし、学生にカード番号等を知らせることのないように注意してください。

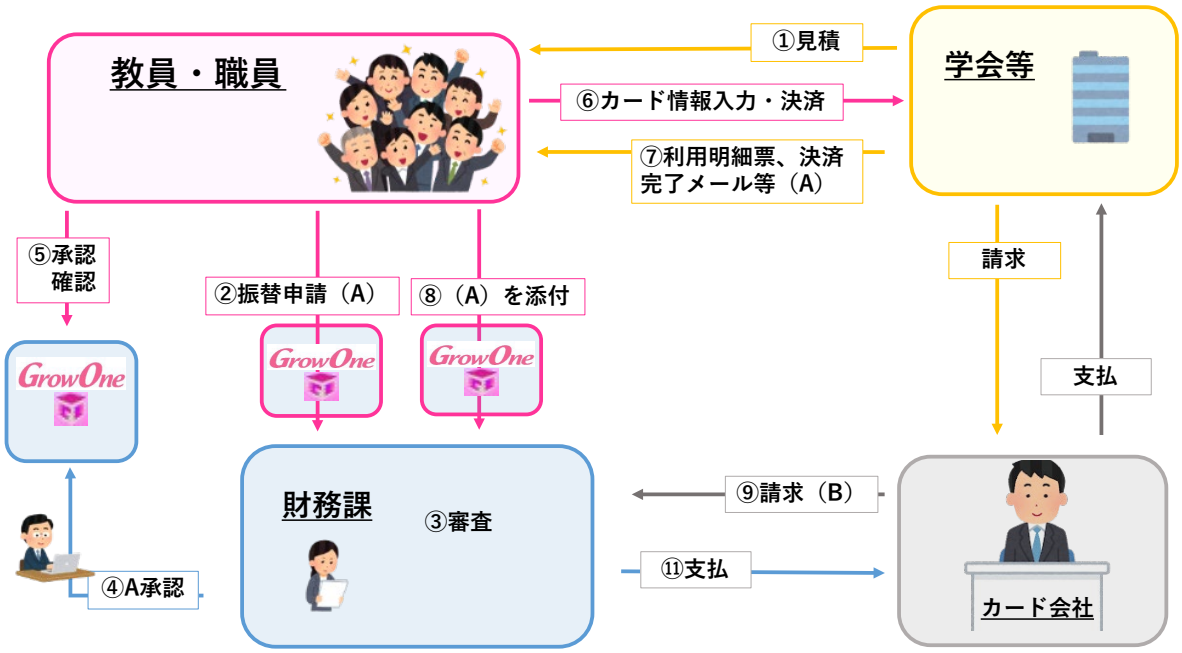
※ 振替申請、(3) で提出された書類およびカード会社からの請求書・請求明細を財務課で確認し、支払処理を行います。請求内容と振替申請等の内容の確認ができない場合は、別途、確認をさせていただく場合がありますので、その際はご協力をお願いします。

※ 法人カードで決済した場合は、個人名義のカードで立替払いを行った際に提出を求めている立替払い請求書やカード明細の提出が不要となります。

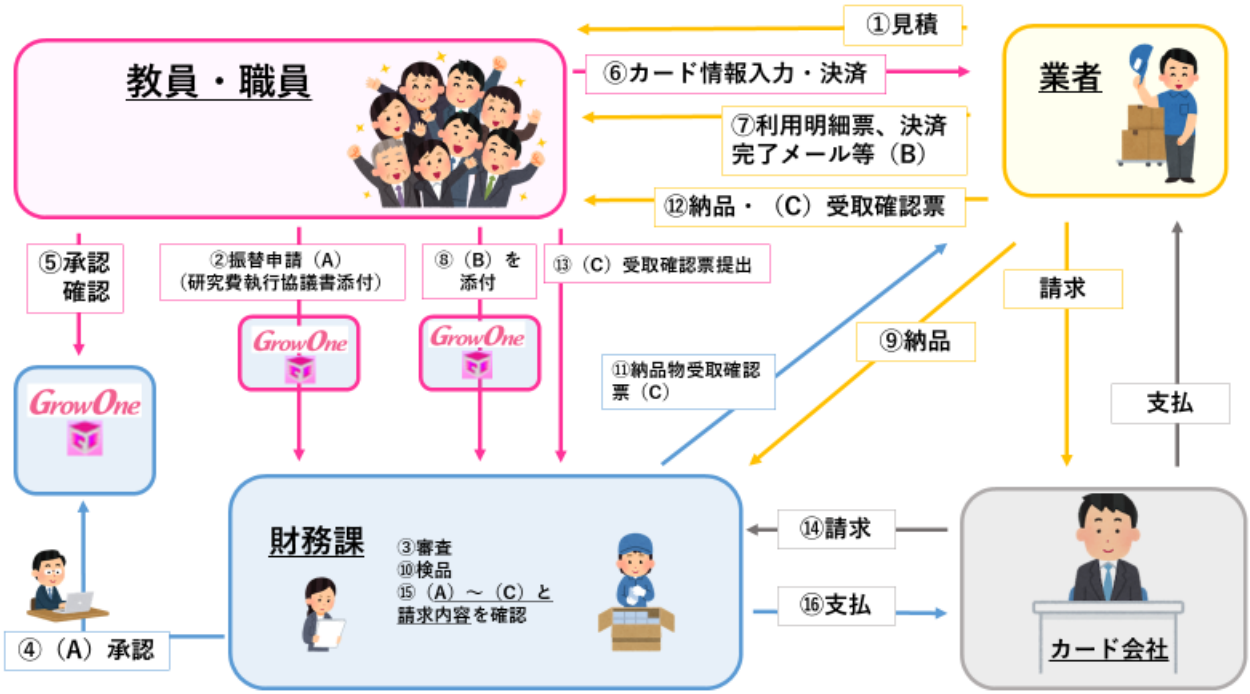
※ 旅費（航空機のチケット代、新幹線のチケット代、ホテル利用時の宿泊費、高速道路等有料道路通行料等）は、別途旅費規程により支給しますので、旅費の精算に法人カードは利用しないでください。

⑥ 法人カードを利用した場合の購買事務フロー

(1)　会費等（検品の必要がないもの）



(2) 検品の必要があるもの



Ⅳ. 特殊な役務の検収について

特殊な役務の検収については、文部科学省の「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）」において実効性のある明確なルールを定めることとされており、本学では以下のように検収しております。

①特殊な役務の種類

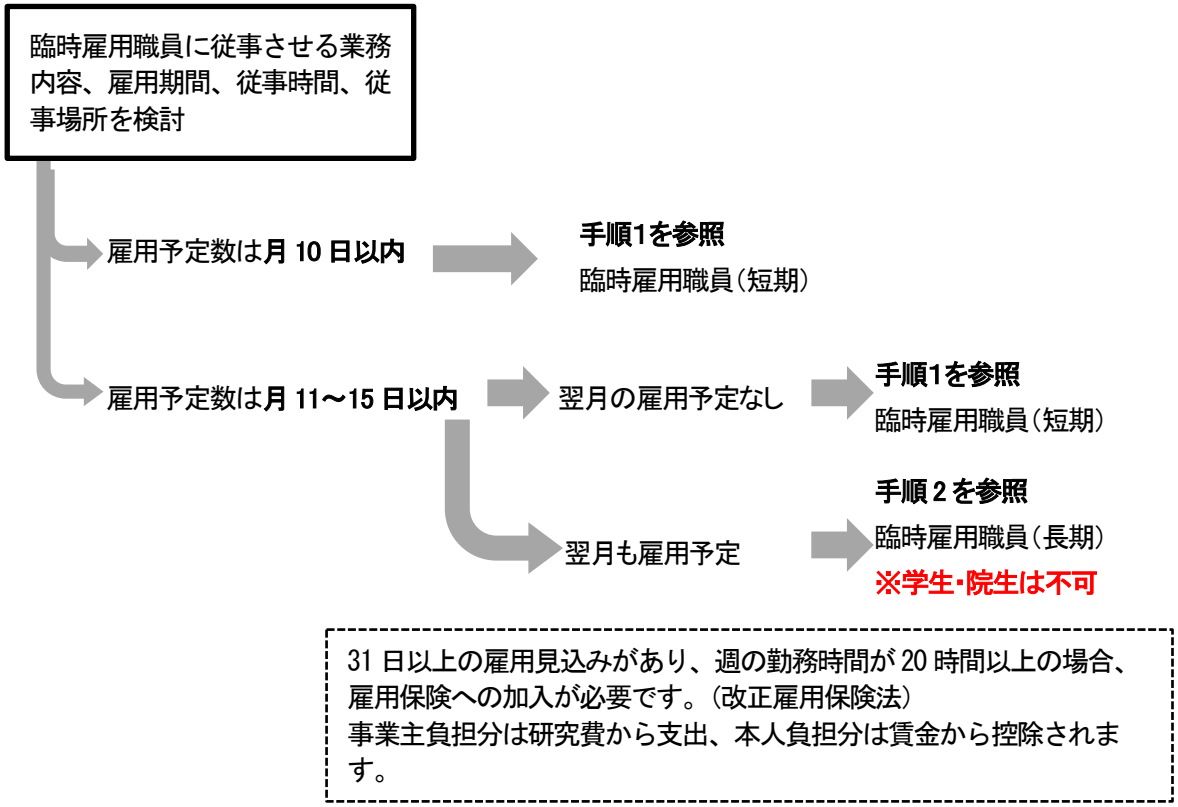
(1) データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新
(2) ソフトウェア使用料、ライセンス料
(3) 機器の修理、保守・点検業務
(4) 調査・分析等の業務委託

②検収の方法

	役務の種類	提出資料	検収の方法
(1)	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成 Web サイト作成更新	PC 画面のハードコピーまたは CD などの記憶媒体	提出資料の整合性の確認をもって検収とする。
(2)	ソフトウェア使用料 ライセンス料	ライセンスなどの許諾内容を確認できる PC 画面のハードコピー	
(3)	機器の修理 保守・点検業務	作業報告書・修理報告書	
(4)	調査・分析等の業務委託	調査結果・分析結果等の報告書	

V. 雇用関係

臨時雇用職員の雇用手順



※ 雇用予定日数は研究室単位ではなく、大学（法人）全体で考える必要があるため、複数の教員の予算で雇用されている臨時雇用職員の雇用予定日数は合算する必要がありますのでご注意ください。

※ 年度当初の取扱い
年度当初に配分されていない研究費での雇用を計画される場合は、事前に財務課に相談してください。

※ 学生とその他の方では取扱いが異なる部分もありますが、上記の区分により書類を提出してください。

※ 勤務は大学内で行うことが原則ですが、関連施設での勤務や現地調査にともなう場合等、遠隔地への移動が必要となる場合には雇用計画書提出時に旅行依頼簿（様式 3）または旅行依頼書（様式 13）に旅行命令権者の印を押印したもののコピーを添付してください。

※ 令和 4 年 10 月 1 日から下記の 4 要件を全て満たす場合は、社会保険の加入をする必要があります。事業主負担分は研究費から支出、本人負担分は賃金から控除されます。

- □ 2 カ月を超える雇用の見込みがある
- □ 週の所定労働時間が 20 時間以上である
- □ 学生ではない

【手順 1】臨時雇用職員（短期）

1　予算の範囲内で、原則として近辺在住者で通勤可能な人に仕事の交渉をします。

研究費での研究目的以外のための雇用はできません。
ただし、競争的研究費におけるバイアウト制度を利用する場合は、授業の準備や授業に付随する事務のために雇用することが可能です。

↓

2　被雇用予定者が決まったら、原則、**雇用開始日の10日前までにGrowOneメニューから「臨時雇用職員雇用計画書」を申請します。**
臨時雇用職員雇用計画書作成時の注意点については、p21～23を参照してください。

通勤届は、学生・本学院生等以外の被雇用予定者には必ず提出してもらいます。（過去に提出済でも、毎年度新たに提出してもらいます）。また初めての方は口座振替依頼書を財務課へ提出してください。

↓

各学部長等の決裁を受け、財務課へ提出します（各学部長控室から）

↓

財務課で雇用計画書の決裁を受け、“雇用通知書”を発行します

↓

3　財務課から「臨時雇用職員雇用通知書」を被雇用者に交付し、雇用予定であった人を臨時雇用職員として正式に雇用します。
あわせて、雇用通知書とともに「雇用されるみなさまへ（p28, 29）」、「出勤記録簿入力例（p26, 27）」を被雇用者へと配付します。

雇用通知書が発行されたら財務課から被雇用者へ連絡します。
雇用通知書を財務課から交付するまでは正式な雇用ではありません。

↓

4　臨時雇用職員は業務の開始直前に各学部長控室で出勤記録簿に入力してもらいます。その際、学生証や免許証等で身分確認をします。その後、従事場所に移動して教員の監督の下、業務を行ってもらいます。業務終了後は、速やかに各学部長控室に行き、出勤記録簿に業務の概要等を入力してもらいます。
教員は各学部長控室からメールで届く出勤記録簿を確認し、内容に相違がなければ、電子署名または電子押印した出勤記録簿を添付のうえ、学部長控室宛に相違がない旨をメールにてご返信ください。

1日の勤務時間は7時間45分（7.75時間）までです。

↓

5　**各学部長等は翌月7日までに、出勤記録簿の内容を確認し、電子署名または電子押印の上、**財務課へ提出します。

↓

臨時雇用職員の口座へ賃金を振り込みます

支払い予定日・・・　勤務した月の翌21日（休日に当たる場合は前後します）
出勤記録簿等必要書類の提出が指定日以降であった場合は末日

※　**必ず翌月支払いできるよう出勤記録簿の確認をすみやかに行って下さい。**

臨時雇用職員雇用計画書の作成と注意点について

GrowOne より、以下の点を十分に注意し、作成してください。

①	申請日	✓ 必ず雇用前に雇用計画書を提出してください。雇用計画書を提出しないまま、実績に基づき支払うことはできませんのでご注意ください。
②	予定期間	✓ 31 日以上の雇用見込みがあり、週の勤務時間が 20 時間以上の場合、雇用保険への加入が必要です。該当する場合は年度内の雇用計画を提出し、所定の手続きをしてください。 ✓ 学生の雇用は、原則として夏期等の休暇期間に限られるものであり、学業の支障とならないよう雇用期間等に配慮してください。
③	屋内・外 勤務場所	✓ 勤務場所は正確に入力してください。1 日でも在宅勤務の予定がある場合は、「A〇棟〇号室および在宅」など必ず併記してください。

通勤費について

通勤費は、被雇用者に通勤届（様式 5-1）を提出してもらい、金額を決定し支払います。

※　公立大学法人滋賀県立大学旅費規程の例にならい支給します。

※　本学学部生・院生については、通勤費の支給はありません。（事務局費を財源とする場合、一部例外あり）

※　通勤費は 1 日勤務でも時間勤務でも通勤 1 回分が支給されます。

※　通勤届の自動車等利用の場合の距離は、一般に利用できる最短経路を MapFan の地図上で計測し、記入するよう依頼してください。併せて根拠となった地図の提出もお願いします。

①	財源 目的	✓ 研究費で雇用する場合、研究目的以外の作業に従事させることはできません。 ただし、競争的研究費でバイアウト制度を利用する場合は、授業の準備や授業に付随する事務に従事させることができます。 ✓ 6 か月以上雇用が継続し年次有給休暇を取得された場合、取得日の賃金は研究費からの執行となります。
②	支　払 先	✓ 被雇用者の選定は、各教員が行うこととしますが、原則として近辺在住者で通勤可能な人としてください。 なお、雇用計画書提出後の被雇用者の変更は、原則として認められません。病気等やむを得ない理由により変更する場合は、速やかに雇用計画書を財務課へ提出してください。 ✓ 配偶者・子供等の親族（生計を一にする親族）は雇用することはできません。 ✓ 被雇用者が GrowOne に未登録の場合は、口座振込依頼書（様式 14）を提出してください。賃金の支払いは本人名義の口座への振込となります。また、口座振込依頼書の記入誤りによる振込みエラーを防ぐため、通帳（名義の読みがなが分かるページ）またはキャッシュカードの写しを添付してください。
③	数量	✓ 31 日以上の雇用見込みがあり、週の勤務時間が 20 時間以上の場合、雇用保険への加入が必要です。該当する場合は年度内の雇用計画を提出し、所定の手続きをしてください。 ✓ 雇用申請は 1 時間単位、1 コマ単位の場合は 1.5 時間単位の勤務時間とします。（臨時雇用職員（長期）は 1 日単位とする。）なお、1 人の臨時雇用職員の雇用日数は、1 月につき 15 日を超えて雇用することはできません。 ※　複数の教員が同じ人を雇用する場合でも合算で 15 日を超えた雇用はできません。 ※　日数のカウントは財源にかかわらず合算した日数となります。 ※　1 日の勤務につき 7.75 時間を超えないようにしてください。 ※　屋外作業は、除草作業・清掃作業など重労働となる作業の場合に適用されます。
④	単価	✓ 被雇用者によって単価が違います。入力誤りのないようにご注意ください。

		時給
学部生	屋内	1,136 円
	屋外	1,380 円
その他	屋内（研究費等）	1,172 円
	屋内（科研費）	1,202 円
	屋外	1,380 円
授業補助等 TA と同様の業務		1,320 円

※ 被雇用者が本学の学生以外の場合は通勤費が支給されます。
※ 賃金の計算は雇用実績に基づき、**分単位**で計算します。

⑤	内容	✓ 「内容」欄には、「研究補助」「事務補助」といった抽象的な表現ではなく、実際に従事させる業務内容を具体的に記入してください。研究費からの執行の妥当性が確認できるよう、どのような研究・業務にどのように携わるのかが分かる記載としてください。 ※例〇〇実験における試料作成・データ入力、アンケート調査の配布及び集計作業

【手順 2】臨時雇用職員（長期）**※学生・院生は不可**

1 予算の範囲内で、原則として近辺在住者で通勤可能な人に仕事の交渉をします。

研究費での研究目的以外のための雇用はできません。
ただし、競争的研究費におけるバイアウト制度を利用する場合は、授業の準備や授業に付随する事務のために雇用することが可能です。

↓

2 被雇用予定者が決まったら、原則、**雇用開始日の10日前までに「臨時雇用職員（長期）雇用計画書」（様式5）を作成し、各学部長控室へ提出**します。（GrowOneへの入力ではなく手書き様式による作成になります）

計画期間は年度内の計画を記載してください。
計画の範囲内で勤務される場合は翌月以降計画書の提出は必要ありません。
ただし、予算管理はお願いします。

↓

各学部長等の決裁を受け、財務課へ提出します（各学部長控室から）

↓

財務課で、雇用計画書の決裁を受け、“雇用通知書”を発行します

臨時雇用職員の勤務に係る注意点について

○出勤記録簿入力時の注意点

（資料１「出勤記録簿見本」、資料２「出勤記録簿入力例」参照）

1. 業務内容

被雇用者には、詳細に入力するよう指示してください。業務内容が不明確な入力の場合は、支払いは認められません。

また、内容についてのヒアリングを行うことがあります。勤務実態がない日の報告等の不正がみられる場合は、厳正に対処します。

2. 従事時間、休憩時間

1 日の勤務につき 7.75 時間を超えないようにしてください。

労働時間が 6 時間を超える場合は、少なくとも 45 分の休憩時間を必ず取得させて下さい。

出勤記録簿は業務開始前、終了後に各学部長控室に入力をしに行ってもらいますが、土日祝日等、各学部長控室閉室時に出勤する場合や、自宅から直接学外地へ出張して勤務する場合等、出勤日当日に出勤記録簿への入力ができない場合は、各学部長控室の専用 Forms に報告をするよう指示してください。

○バイアウト制度について

⑴ バイアウト制度とは

・本学におけるバイアウト制度は、競争的研究費の直接経費を活用し、研究者が担っている研究以外の業務の一部を他の者に代行させることにより、研究者が当該競争的研究費による研究課題に取り組むための研究時間を確保する制度です。

⑵ バイアウト制度の対象となる業務

・対象となる業務は、教育活動及びこれに付随する事務、社会貢献活動及びこれに付随する事務等です。ただし、研究活動そのもの、教授会・委員会活動等の大学運営業務、法令や学内規程等により本人が行う必要がある業務は対象となりません。

⑶ バイアウト経費の上限

・バイアウト経費の上限は、①資金配分機関が定める額、②各年度に配分された直接経費の 20%に相当する額、のいずれか低い額とします。

⑷ バイアウト制度の代行業務に係る経費

・代行業務に係る経費は、公立大学法人滋賀県立大学におけるバイアウト制度の実施に関する取扱規程等（研究費執行マニュアルを含む。）に基づいて算定します。

⑸ バイアウト制度の使用に関する申請

・制度を利用する場合は、所定の「バイアウト制度実施申請書」により申請してください。代行業務の内容によっては、学部教授会等での審査が必要となります。

⑹ バイアウト制度の実施報告

・年度末には、代行業務の実施内容、確保した研究時間、その研究時間を活用した研究活動の概要、支出した経費等について、所定の「バイアウト制度実施報告書」により報告してください。

⑺ バイアウト制度に関する相談先

・バイアウト制度の活用を検討されている方は、申請前に地域連携・研究支援課研究推進室までご相談ください。

（内線：8612）

臨時雇用職員の雇用に関するＱ＆Ａ

1　臨時雇用計画書の提出に関する事項

Q1　雇用計画書で申請している時間数に変更があった場合はどうしたらよいか。

A1　実績が予定より少なかった場合は、出勤表の実績に基づき、財務課で修正します。雇用計画より勤務時間が増える場合は、早急に財務課に連絡し、再度雇用計画書を提出してください。

2　出勤記録簿に関する事項

Q2　土日祝日や学外地での勤務等、出勤日当日に学部長控室で出勤記録簿の入力ができない場合はどうしたらよいか。

A2　出勤日当日に出勤記録簿への入力ができない場合は、各学部長控室の専用 Forms に勤務前および勤務後に入力してください。

3　従事時間、休憩時間に関する事項

Q3　1 日の従事時間は 7.75 時間だが、残業は可能か。また、休憩時間は必ず取得する必要があるか。

A3　臨時雇用職員の勤務時間は１日 7.75 時間を超えないものとされており、この時間を超えて勤務を命ずることはできません。

（公立大学法人滋賀県立大学非常勤職員就業規則第 27 条第 1 項）

休憩時間は、6 時間を超える場合は少なくとも 45 分取得するようにしてください。

（労働基準法第 34 条　使用者は、労働時間が六時間を超える場合においては少なくとも四十五分、八時間を超える場合においては少なくとも一時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。）

Q4　始業時間は決まっているのか。

A4　始業時間および終業時間は個別に定めてあらかじめ明示して下さい。ただし、従事時間は原則教員が業務を監督できる時間内とし、特に学生の雇用は学業の支障とならないよう、十分配慮してください。**なお、深夜（22 時～5 時）の勤務は労働基準法上、割増賃金の対象となり、臨時雇用職員では通常想定されません。**

以　上

出勤記録簿入力例

財務課配布用

出勤記録簿入力フォーム

こちらより勤務開始、勤務終了の報告をしてください。
なお、学内での勤務時は原則、学部長控室にて勤務報告を行ってください。

学内勤務にもかかわらず、正当な理由なくメールによる勤務報告を行った場合は、本人等への聞き取り、ならびに正当な理由と認められない場合は然るべき処置を取ることがありますのでご注意ください。

* 必須

1. 雇用番号（V以降の10桁の数字）を入力してください
※雇用通知書に記載された番号がV2301200010の場合は、2301200010と入力してください。

※雇用通知書をお持ちでない方は、財務課（A1棟208号室）にて受取ってください。
雇用通知書の案内は、USPo等にて個人あてに案内が届きます。 *

2301200010

2. （本学学生のみ）学籍番号を入力してください

0123456

3. 氏名をご入力ください
*

県大　太郎

4. 勤務形態について *

- (●) 学内勤務
- ( ) 学内勤務（控室閉室時）
- ( ) 学外勤務

5. 報告内容について *

- ( ) 勤務開始
- (●) 勤務終了

6. 本日の勤務開始時間を入力してください（記入例　10:00,15:30）　*

10:00

7. 勤務終了時間を入力してください（記入例　10:00,15:30) *

15:30

8. 除算する時間（休憩時間等、勤務外の時間）を記入してください（記入例：2時間除算する場合は　2:00 、30分除算する場合は 0:30、無ければ0と記入) *

1:00

9. 指導教員を記入してください *

△△　△△

10. 勤務場所を記入してください *

圃場

11. 勤務内容を具体的に記入してください（従事した内容がわかるよう、具体的かつ端的に記載すること） *

"△△教授が行っている科研費の研究課題の補助として、研究対象としている〇〇という植物
約１００株を、プランターから畑へ植え替える作業を行った。
１２時から１３時は、昼食のため休憩。
作業完了後、△△教授に報告を行い、××実験室まで運搬した。"

12. 教員監督 *

◉ あり

○ なし

13. 備考等

回答を入力してください

14. ※学部長控室にて勤務報告を行う場合は、備考等までの入力が終わった後、事務局の人にお声がけください
(学部長控室　報告時）事務局確認者名

注意事項

① 業務の開始直前に各学部長控室に行って出勤簿に入力し、その後、従事場所に移動して業務を行ってください。また、業務終了後は、速やかに各学部長控室に行き、出勤簿に入力してください。各学部長控室では学生証や免許証等で身分確認をします。

- 午前から午後にかけての業務など、お昼休憩が予定されていた場合などは、除算する時間を入力してください。（一時的な降雨などの予期せぬ中断の場合は、除算とはしない。）
- 時刻は、分単位で入力してください。
- 従事の直前に各学部長控室に行けない場合は、事前に行くことも可能です。その場合、従事時間は実際に業務を開始した時間を改めて入力してください。
- 土日祝日等、各学部長控室閉室時に出勤する場合や、自宅から直接学外地へ出張して勤務する場合等、出勤日当日に出勤記録簿への入力ができない場合は、各学部長控室の Forms にて報告をしてください。その際、必ず勤務開始前に開始する時刻を報告し、勤務終了後に終了時刻と概要を報告してください。

② 業務の目的については、あらかじめ教員に確認しておいてください。

③ 業務内容は具体的に入力してください。内容についてはヒアリングを行うことがあります。

④ 誤って入力した場合は、すみやか正しい内容を Forms に入力し、備考欄に修正の旨を入力してください。

⑤ １日の勤務につき 7.75 時間を超えないようにしてください。労働時間が 6 時間を超える場合は、少なくとも 45 分の休憩時間を取得してください。

控室専用
FormsQR コード

財務課配布用

雇用されるみなさまへ

０．心構え

平たく言えば、「先生のお手伝いをして、アルバイト代をもらう」ですが、

固く言えば、「滋賀県立大学に、臨時雇用職員として雇用される」、「滋賀県立大学と雇用契約を締結する」こととなります。

先生とみなさんの間ではなく、滋賀県立大学とみなさんとの間の労働契約です。

臨時雇用職員となると労働関係法令の保護を受けますが、法令等の遵守義務も生じますので、以下の手続きに漏れがないようにしてください。

１．先生からの依頼

〇雇用される者として、次の内容について先生から説明を受けてください。

・従事する内容

・従事の目的（特に、研究の補助なのか、授業などの教育の補助なのか）

→　研究か教育かによって、その後の手続きが異なります。必ず先生から従事の目的を聞いてください。

・従事する期間（日数や１日に従事する時間など）

・従事する場所

・賃金の単価

・その他労働条件

２．事務局財務課からの説明

〇みなさんの雇用の事務手続きは、先生が行われます。（雇用計画書の提出）

〇先生からの雇用計画書の提出を受け、事務局財務課において雇用を決定します。

〇雇用することが決まれば事務局財務課から USPo 等で連絡があります。「臨時雇用職員雇用通知」をお渡しし、雇用に関する説明を受けて初めて従事が可能となります。（この時点で、雇用契約が成立します。）

〇その年度の初めての従事の前には、事務局財務課から雇用手続きの説明を、対面で直接受けてください。

３．支払いについて

〇賃金は、従事時間数に応じて支払います。（分単位で計算します。）

そのため、従事の開始時刻および終了時刻の報告が必須となります。

〇大学は雇用主として、日々の従事状況を把握する必要があります。必ず従事前、従事後に報告をお願いします。（詳細は４．）

財務課配布用

４．出勤日に行うこと

〇雇用通知に記載の勤務場所で勤務を行う前に、所属している学部の学部長控室へ行き、これから従事することの確認を受けてください。
（夜間や休日等で学部長控室の職員が不在の場合、または学外での作業等の場合は、これから勤務を始める旨、指定された Forms に入力してください。）
〇確認を受けた後、従事場所へ移動し、先生の指示に従ってください。
〇業務が終了したら、速やかに学部長控室へ行き、職員立ち合いのもと、その日の業務概要等を、できるだけ具体的に入力してください。
〇出勤記録簿は原則、学部長控室で入力してください。
（夜間や休日等で学部長控室の職員が不在の場合、または学外での作業等の場合は、勤務が終了した旨、また勤務した内容等を指定された Forms に入力してください。）
※入力例を参照してください。

５．勤務状況の確認

〇賃金は、大学という公的機関から支払われます。そのため、みなさんが入力された「出勤記録簿」は、非常に重要な証拠資料です。
〇依頼された先生のみならず、学部長や事務局財務課も入力内容を確認します。
その際、内容を聞き取りする場合がありますので、自分でも勤務状況をメモ等しておいてください。

〈注意事項〉
いかなる理由があっても、みなさんが一度受け取った賃金の一部、または全部を先生へ返金するよう大学から指示することはありません。
おかしいなと思ったら、ためらわずに学部長控室や、その他身近にいる事務局の職員などに相談してください。
相談したことによって、みなさんが不利益になることがないよう、大学は秘密を厳守します。

学生等を雇用される教員のみなさまへ

０．学生等の心構え

学生等から見れば、「先生のお手伝いをして、アルバイト代をもらう」ですが、

固く言えば、「学生等は、滋賀県立大学に臨時雇用職員として雇用される」、「滋賀県立大学と学生等が雇用契約を締結する」こととなります。

滋賀県立大学と学生等との労働契約となり、学生等であっても臨時雇用職員となると労働関係法令の保護を受けます。それと同時に、法令等の遵守義務も生じますので、学生等に対しては以下の手続きに漏れがないように指導をお願いします。

１．先生から学生等への依頼

〇学生等を雇用する際には、労働契約であることを念頭に、次の内容を学生等に伝えてください。

・従事する内容
・従事の目的（特に、研究の補助なのか、授業などの教育の補助なのか）
　→　研究か教育かによって、その後の手続きが異なります。必ず従事の目的を伝えてください。
・従事する期間（日数や１日に従事する時間など）
・従事する場所
・賃金の単価
・その他労働条件

２．雇用に関する手続き

〇雇用する学生等が決まれば、まず学部長控室に雇用計画書を提出してください。
〇学部長の確認後、事務局財務課において雇用を決定します。
〇雇用することが決まれば事務局財務課からUSPo等で学生等に直接連絡します。
　USPo等での連絡を見逃さないよう、学生等に注意喚起をお願いします。
〇事務局財務課から学生等に対して、雇用開始日までに「臨時雇用職員雇用通知」をお渡しし、雇用に関する説明を行います。
〇この時点で、雇用契約が成立し、学生等の従事が可能となります。
〇事務局財務課から学生等への雇用手続きの説明については、必ず対面で行います。
〇学外の方を雇用する場合等、事務局財務課からの対面での説明を受けることが困難な場合は、事務局財務課まで事前にご相談ください。

３．支払いについて

〇学生等への賃金は、従事時間数に応じて支払います。（分単位で計算します。）
そのため、従事の開始時刻および終了時刻を「出勤記録簿」に間違いなく入力するよう、学生等に指導をお願いします。

〇また、当該月の「出勤記録簿」を確認いただく際、ご自身の記録等との照合をお願いします。

〇大学は雇用主として、日々の従事状況を把握する必要があります。必ず従事前、従事後に学部長控室に報告するよう指導をお願いします。（詳細は４．）

４．学生等が出勤日に行うこと

学生等には、出勤日に以下のことを行うよう、指導をお願いします。

〇雇用通知に記載の勤務場所で勤務を行う前に、所属している学部の学部長控室へ行き、これから従事することの確認を受けること。
（夜間や休日等で学部長控室の職員が不在の場合、または学外での作業等の場合は、これから勤務を始める旨、指定された Forms に入力する。）

〇確認を受けた後、従事場所へ移動し、先生の指示に従うこと。

〇業務が終了したら、速やかに学部長控室へ行き、職員立ち合いのもと、その日の業務概要等を、できるだけ具体的に入力すること。

〇出勤記録簿は、必ずその場で入力すること。
（夜間や休日等で学部長控室の職員が不在の場合、または学外での作業等の場合は、勤務が終了した旨、また勤務した内容等を入力し、指定された Forms に入力すること。）

※入力例を参照すること。

５．勤務状況の確認

〇学生等が入力した「出勤記録簿」は、先生の確認ならびに電子署名または電子押印がない場合、支払いができませんので、必ず内容を確認してください。

〇「出勤記録簿」に入力の内容が不明確な場合は、事務局財務課から先生にお聞きすることがあります。その際には、ご協力をお願いします。

〈注意事項〉

いかなる理由があっても、学生等が一度受取った賃金の一部または全部を回収するような行為は研究費の不正使用である、還流行為（キックバック）と見なされる可能性がありますので謹んでください。

Ⅵ. 研究等のための旅行について

旅行の主な用務は以下のとおり分類されます。
本学から「旅費」として支払いがあるのは１から８までです。

1	大学用務	事務局から依頼されて旅行した場合（教務事務費等）	GrowOne の旅費申請から旅行命令伺いを登録 【種別】 ・通常申請 ・仮払申請 ・先方払申請
2	研究用務	一般研究用務	
3		教育研究高度化推進費、研究ユニット形成支援費、国際学会等研究発表助成費など	
4		在外研究員用務	
5		受託・共同研究等用務	
6	実験実習用務	学外実習等	
7	奨励寄附金による研究用務		
8	科研費用務		
9	旅費別途支給（旅費先方負担）	本学用務による出張で旅行を依頼した他機関から旅費が出る場合	

※兼業に該当する旅行には、旅費は支給されず、旅行命令伺を作成する必要はありません

教員本人が出張する場合の旅費申請から支給までの流れ（精算払い）

1 **計画**
研究等に必要な旅行について、目的にあった旅行先、日程等、授業に支障のないよう計画を立てます。

旅行の必要性、時期の妥当性等を勘案し、旅費予算があることを確認してください

↓

2 **入力**
旅行の日程等が決まったらGrowOneから「**旅行命令伺**」を作成印刷し、旅行開始の**7日前**までに学部控室等へ提出します。
※通常出発地は「勤務地（本学）」となります。
※学生を引率する場合は必ず引率する学生の氏名を摘要欄に記載してください(危機管理の観点より)

開催要領等の写しを付けてください　また、先方負担等の場合も依頼文等確認できる書類を付けてください

↓

3 **旅行**
学部長等の承認後、GrowOne上では、旅行伺いが**確定**されます。

航空機を利用した場合は、航空賃の領収書およびチケットの半券を取っておきます。

↓

4 **報告**
GrowOneから「**出張報告書**」を作成し、必要書類を添えて旅行後　7日以内に学部控室等へ提出します。なお、出張報告書の用務の概要欄には、面談の相手方や支出予算との関連等を記入するなど具体的に記載してください（**「申請通り」などは不可**）。

日程や交通手段など当初予定から変更になった場合は、GrowOneデータを修正するとともに、出張報告書には修正内容を記載してください。

↓

5 **支払**
財務課において、入力済みのデータおよび学部控室等から送付された出張報告書等をもとに旅費計算を行い、支払処理を行います。（**翌月末支払予定**）

１．旅行前に旅費の支給を受ける場合（仮払）

旅行前に旅費の支給を受ける、「仮払」の手続きを受けるためには、次の要件を満たしている必要があります

① **2 泊以上**の旅行であって概ね **5 万円以上**を要することが見込まれること
② 旅行開始の **20 日前まで**に「旅行命令伺」を学部長控室に提出し、仮払を希望する旨申し出ること
③ 航空機を利用する旅行の場合は、航空賃の見積書等、旅行に必要な航空賃の金額、利用者、利用日、利用区間がわかる書類があること

教員本人が出張する場合の旅費申請から支給までの流れ（仮払い）

1 **計画**
研究等に必要な旅行について、目的にあった旅行先、日程等、授業に支障のないよう計画を立てます。

旅行の必要性、時期の妥当性等を勘案し、旅費予算があることを確認してください

↓

2 **入力**
旅行の日程等が決まったらGrowOneから仮払申請を選択して「**旅行命令伺**」を作成印刷し、旅行開始の**20日前**までに学部長控室等へ提出します。

開催要領等の写しを付けてください。航空機を利用する場合は航空機の確認できる書類をつけてください。

↓

財務課において、学部長控室等から送付された旅行命令伺および添付書類をもとに支払処理を行います。

↓

3 **旅行**
航空機を利用した場合は、航空賃の領収書およびチケットの半券を取っておきます。

最も合理的かつ経済的なルートで旅行してください
また、航空賃の領収書等がなければ、航空賃分の旅費の支給が受けられません

↓

4 報告
GrowOneから「**出張報告書**」を作成し、必要書類を添えて旅行後7日以内に学部長控室等へ提出します。なお、出張報告書の用務の概要欄には、面談の相手方を記入するなど具体的に記載してください。（「**申請通り**」などは不可）

日程や交通手段など当初予定から変更になった場合は、GrowOneデータを修正するとともに、出張報告書には修正内容を記載してください。

↓ 以下は追給戻入となる場合です。

5 旅行の内容が変更になった場合（航空賃に差が出た場合を含む）、財務課において、変更内容を旅費システムに入力し、追加支出分がある場合、支払処理をします。（月末払い）また、差額を返金してもらう場合は、返金額をお知らせし、現金をお預かりします。（財務課において収納します）

2. 旅費の執行に関する留意事項

1. 旅費計算について

・旅費は、実費弁償を原則とするものですが、旅行中のすべての費用の証拠書類を整えることは、教員の研究活動を妨げ、事務も煩雑になることから、旅費規程において旅行雑費や宿泊料においては定額を定め、鉄道賃、車賃を含む旅費計算では、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の計算で支給しています。（旅費支給に関する詳細は、「公立大学法人滋賀県立大学旅費規程」および「公立大学法人旅費支給要領」に定められています。）

2. 日程について

・ 日程は出張目的を達成するために必要となる最低限度の日数となります。
・ 用務や交通手段の都合等で、用務の前日、用務終了後に宿泊される場合、または、通常日帰り可能な地域への出張において宿泊される場合は、その理由を報告書上、明らかにしてください。
・ 個人的な都合によるものや用務の内容等から判断し必要性を認めがたい場合は、宿泊料を支給できないことがあります。

3. 事前申請の原則

・ 必ず旅行実施前に学部長控室等に提出し、学部長等の決裁を受けてください。
・ 学生を引率する場合は必ず引率する学生の氏名を記載してください。（危機管理の観点より）

4. 出張報告書について

・ 出張報告書は必ず旅行後７日以内に学部長控室に提出してください。
・ 学会参加負担金にバンケットや食事代が含まれる場合は、その旨を出張報告書に必ず記載してください。
・ 宿泊先や訪問先を証明する書類は、必要に応じて事実確認をするため、一定期間保管してください。
・ 打ち合わせで出張に行った場合は、訪問先・面談者を必ず出張報告書に記載してください。

5. 高速道路等の有料道路使用時の必要書類について

高速道路等の有料道路の通行料については、現に支払った通行料を支給します。
旅行命令伺作成時に、摘要欄等に高速道路等の有料道路を利用予定の旨を入力してください。
出張報告書提出時に次の支払った金額と区間が確認できる書類をあわせて提出してください。

・現金払いの場合：「領収書」
・ETC 利用の場合：「利用明細書」または「クレジットカード明細の該当箇所」
・クレジットカード支払（ETC 除く）の場合：「領収書」または「クレジットカード明細の該当箇所」

6. 航空機利用の場合の必要書類について

航空賃は現に支払った旅客運賃を支給します。（ただし航空賃の支給が認められる場合に限る）次の支払った金額と内容を証明できる書類が必要です。

① 航空賃や搭乗時間等が確認できる書類
・旅行会社等が発行した見積書・請求書・行程表
・インターネットで申し込んだ場合、内容をプリントアウトしたもの

② 本人が支払ったことが確認できる書類（下記のいずれか）
・旅行会社等が発行した本人名義の領収書
・コンビニで支払った場合、内容が明記された本人名義の領収書

③ 本人が航空機を利用したことが確認できる書類
航空券の半券（原本）、ｅチケット等で購入の場合は搭乗券または航空会社が発行する搭乗証明書

7. 公用車利用時について

・ 公用車を 50㎞ 以上利用し出張した場合、事務局用務を除き、走行距離に応じた額(20 円/㎞)を一般研究費等から控除します。
・ 調査地等で立替処理によりガソリンを給油する場合は、教員発注伺にて立替申請を行ってください。
・ 立替処理した金額を差し引き、経費執行します。（立替時は運転日誌にその旨記入してください）
・ 車の使用時は、安全運転を心がけてください。

8. その他

- 海外出張の際には危険情報のカテゴリーを特記事項に記載してください。
- 海外出張の現地移動は原則雑費でまかなうこととし、日付・発着地・料金の記載のある切符等の乗車実績が分かる現物を提出時のみ旅費規程に基づいた金額を支給可能です。
- レンタカー代や、ガソリン代等は旅行命令伺と同時に GrowOne で教員発注伺書を作成してください。（自動車を利用して出張して使用した駐車料金については留意事項 5. の例によります。）
- 年度をまたぐ旅行については、原則として帰着日の属する年度（新年度）の予算から執行します。
- 外部資金を含め本学で執行する旅費の全てにおいて旅行支援等は利用できません。
- 旅費（航空機のチケット代、新幹線のチケット代、ホテル利用時の宿泊費、高速道路等有料道路通行料等）の精算に法人カードは利用しないようお願いします。

提出書類、その他旅費に関することは財務課旅費担当(8214)までお問い合わせください。

旅費に関するＱ＆Ａ

Q1　旅行命令伺で申請した交通手段や経路で出張しなければならないのか。

A1　当初予定していた交通手段や経路から変更されても問題はありません。その場合、出張報告書を作成する際に修正内容を報告してください。
ただし、旅費計算については、旅費規程に基づき、計算し支払処理を行いますので、必ずしも報告した経路通りに精算されるわけではありませんのでご注意ください。

Q2　旅行命令伺の承認は、宿泊等についても承認されたということでよいか。

A2　旅行命令伺が承認されても、宿泊等の旅費に関わることもあわせて承認されたわけではありません。用務の時間や内容等から判断し、宿泊費を支給できないこともあります。

Q3　宿泊料の支給が認められるのはどのような場合か。

A3　おおむね以下の点をご参考にしてください。
・前泊しなければ、業務に間に合うように目的地に到着できない場合
・用務が 2 日以上にわたる場合で、日帰りよりも宿泊したほうが安価となる場合
・用務終了後、当日中に帰宅できない場合
・学会等が指定する宿泊施設への宿泊日程が示されている場合

Q4　宿泊料はいくら支給されるか。

A4

【国内旅行】旅行する地域区分ごとに定額で支給されます。旅行雑費は公共交通機関を利用した旅行で宿泊が伴う場合に１夜につき定額が支給されます。

	宿泊料	旅行雑費	
甲地	15,600 円	780 円	甲地：東京 23 区、横浜市、川崎市、相模原市、さいたま市、千葉市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 乙地：甲地以外の地域
乙地	10,800 円		

【海外旅行】旅行する地域区分ごとに定額で支給されます。地域区分は主なものを記載します。地名が記載されていない地域については、旅費担当へお問い合わせください。

	宿泊料	旅行雑費	
指定	37,600 円	5,400 円	指定：シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、パリ、アブダビ等 甲地：主に北米地域、欧州地域および中近東地域で指定都市以外の地域 乙地：主に指定都市、甲地および丙地以外の地域（タイ、ベトナム、大韓民国、インドネシア、フィリピン、オーストラリア、ニュージーランド等） 丙地：主にアジア地域、中南米地域およびアフリカ地域および南極地域（台湾、中華人民共和国、モンゴル、インド等）
甲地	31,400 円		
乙地	25,200 円		
丙地	22,500 円		

Q5　特急列車（新幹線を含む）の特急料金の支給が認められるのはどのような場合か。

A5　急行料金および座席指定料金については、距離に関係なく業務上必要な場合に支給します。

Q6　タクシー利用が認められるのはどのような場合か。

A6　公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合、業務の緊急性や時間的な制約により交通機関による移動では業務に支障をきたす場合、早朝出発あるいは深夜帰着となり、当該時間帯に最寄駅－自宅間に公共交通機関の運行がない場合、海外出張時の現地の治安情勢等によりタクシーを利用することが望ましい場合等です。
タクシーを利用された場合は、領収書を旅行報告書に添付いただき、タクシーを利用した理由を報告書にご記載ください。

VII. 学生にかかる各種経費の支出について

1. 旅行経費にかかる費用弁償

・旅行実施前に学部生・院生用旅行依頼書（様式 12）を学部長控室に提出し、旅行命令権者の決裁を受けてください。

〇旅行依頼書は担当教員が旅行命令権者の決裁を得て、学生に依頼するものですので旅行日程や交通手段を学生に記載させる場合でも、担当教員がチェックを行ったうえで提出してください。

〇交通手段は可能な限り公共交通機関を利用するのが原則ですが、教員が自家用車やレンタカーの利用をやむを得ないと考える場合は、必ず特記事項欄に理由を明記して旅行命令権者の決裁を得ることとしてください。

・旅行終了後、学部生・院生用旅行報告書（様式 13）の復命概要欄は旅行者本人に記載させ、担当教員が確認後署名をし、学部長控室に提出してください。交通機関を利用した場合は実際に利用した経路がわかる経路検索サイトを印刷して添付してください。

・交通費は本学規定額を上限とする実費支給とし、旅行雑費は支給しないものとします。

〇バスを利用する場合は「バス実費欄」に金額を記載するとともに、「旅行経路欄」または特記事項欄に利用区間を記載してください。

〇交通機関を利用する場合で旅行経路に通学区間が含まれる場合は、通常は定期券を利用することが想定されます。交通手段として①を記載する場合は、定期券の有無を確認し、定期券利用区間を記入してください。定期券を利用できない場合には、特記事項欄に「定期券」なしの記載をしてください。

→定期券を利用できる場合はその区間に⑥を記載してください

・宿泊費については必要最低限の宿泊に要する実費とします。（旅費規程により教職員に支給される宿泊費を超えない範囲での実費）

・旅行前に旅費の支給を受ける仮払の手続きを受ける際は、教員の仮払申請の手続き（P33）に準じます。

・学生の旅費については、教職員の旅費と異なり、3 万円未満の交通機関（鉄道、バス、船舶）利用の場合を除いてインボイスまたは簡易インボイスが必要となります。

《添付書類》

・鉄道、バス、船舶利用で 1 事業者への支払が 3 万円以上の場合は、インボイスまたは簡易インボイスが必要となります。交通機関の窓口等で発行を依頼してください。

・学会参加の場合は学会開催要領等

・航空機利用の場合

航空賃は現に支払った旅客運賃を支給します。（ただし航空賃の支給が認められる場合に限る）次の支払った金額と内容を証明できる書類が必要です。

① 航空賃や搭乗時間等が確認できる書類

・旅行会社等が発行した見積書・請求書・行程表

・インターネットで申し込んだ場合、内容をプリントアウトしたもの

② 本人が支払ったことが確認できる書類（下記のいずれか）

・旅行会社等が発行した本人名義の領収書

・コンビニで支払った場合、内容が明記された本人名義の領収書

③ 本人が航空機を利用したことが確認できる書類

航空券の半券（原本）、e チケット等で購入の場合は搭乗券または航空会社が発行する搭乗証明書

※私用の滞在等により旅行依頼書・旅行報告書に記載の航空機利用日と半券等の日付が合致しない場合、航空賃は支給できませんのでご注意ください。

・宿泊した場合は本人あての領収書（インボイスまたは簡易インボイス）（宿泊日の金額が確認できるもの）

〇クレジットカード利用の場合でも、本人名義の領収書がある場合は、カードの利用明細書の提出は不要です。

・学生の雇用や、謝金にともなう交通費については学生にかかる各種経費としてではなく、それぞれ雇用や費用弁償として手続きしてください。

2. 学会参加負担金

・立替払のフロー（学会等参加負担金）を参照してください。振込手数料についても支払いの対象となります。

・金融機関のインターネットバンキングを利用して振込を行う場合、振込手数料にかかるインボイスの発行が必要となります。使用する金融機関によって発行方法が異なりますので、金融機関にご確認をお願いします。

3. 論文投稿料(国際学術誌に限る)

・教員の論文投稿料と同様に「教員発注伺書」により伺いをしてください。

　添付書類：国際学術誌名と、筆頭投稿者名、金額が確認できるもの

・論文投稿料の請求書が届いたら、財務課まで提出してください。

・支払時に学術誌が発行されていない場合は、発行され次第、必ず財務課で確認を受けてください。

【注意事項】

※ **予算区分ごとに支給可能要件が異なりますので注意してください。**（次ページ支出区分一覧）

※ 旅費および学会参加負担金の両方を支給する場合は同一の予算区分としてください。

院生用旅行依頼書（様式１２）記入例

様式12

学部生・院生用

命令権者印（学部長・研究科長）

旅　行　依　頼　書

担当教員　　令和〇年　△月　□日

学部・学科　環境科学部

職・氏名　教授　県大　太郎　内線　1234

下記により依頼してよろしいか。

■ 精算払

□ 概算払

記

旅行者氏名	彦根　花子	学籍番号	2351×××××
旅行者連絡先	住　所　滋賀県彦根市八坂町1234	通学定期　：□無　□有	
	電話番号（※日中連絡がとれる番号を記載）　090 ― ×××× ― ××××		
日　程	自　令和〇年9月5日　13:00 ～ ： 至　令和〇年9月6日　：　～ 17:00　1 泊 2日		
用務先	宮城　都・道 府・県　仙台　市 郡（区）　××　町 町・村 大字		
	名　称　〇〇大学　□キャンパス		
用　務	第1回　××学会　発表		

月　日	旅行経路・目的地（最寄り駅を記入のこと）	交通手段（番号）	宿　泊（泊数）	バス実費（金額）	特記事項【注意事項①参照】
	出発地：□大学　■自宅				新幹線の利用：□無　□有
9/5	→ 近江八幡	⑦			定期券利用区間：近江八幡駅
/	→ 南彦根	⑦			～
/	→ 米原	①			南彦根駅
/	→ 仙台	①			
/	→ 〇〇大学前	①		250	
/	→				
/	→				
/	帰着地：□大学　■自宅				

【交通手段の記入方法】

次の交通手段番号で記入のこと　　**バス乗車時**

①交通機関利用　②公用車利用　③借上車利用　④借上車同乗　⑤自家用自動車等利用
⑥自家用自動車等同乗　⑦定期調整・徒歩・自転車　⑧航空機利用

財　源	□ 一般研究費	□ 受託・共同・学術指導（　）
	■ 教育実験実習費	□ 科研費（　）
	□ 奨励寄付金（	□ その他（　）

【注意事項】

①「特記事項欄」への記入事項
　〇用務開始日の前日に出発する場合または、用務終了日の翌日に用務地を出発する場合には、その日付と前泊・後泊が必要な理由。
　〇日帰り圏内で宿泊する場合は、宿泊が必要な理由。
　〇旅費を調整して支給する場合の調整内容。〇通学定期を持っている場合は定期区間
　〇自家用自動車を利用する場合は、利用が必要な理由。

②学会、会議等に出席の場合は、開催要領等の写しを添付してください。

③宿泊した場合は、本人あての領収書原本（**インボイスまたは簡易インボイス**）を添付して下さい。

④航空機利用の場合は、旅行会社等の発行した見積書・領収書（**インボイスまたは簡易インボイス**）、航空券の半券等が必要となります。

学生にかかる各種経費の支出区分

予算区分	項目	院生	学部生
教育実験実習費	旅費	次の要件を満たした**学会参加の場合に限り**支給可 ○「院生の研究成果発表」または「院生の知識の向上」を目的とし、教員が認めたものであること	次の要件を満たした**学会参加の場合に限り**支給可 ○教員と共同発表であり、教員が同伴する場合に限る
	学会参加負担金	次の要件を満たした学会参加の場合に限り支給可 ○発表者であり、学会開催要綱またはプログラム等で発表者である旨および発表内容（テーマ）が確認できること	次の全ての要件を満たした学会参加の場合に限り支給可 ○教員と共同発表であり、教員が同伴する場合に限る ○学会開催要項またはプログラム等で発表者である旨および発表内容（テーマ）が確認できること
	論文投稿料	次の①･②の全ての要件を満たした場合に限り支給可 ① 国際学術誌への論文投稿料であり、教員が認めたものであること ② 投稿論文の筆頭者であり、掲載物等で筆頭者である旨および投稿内容（テーマ）が確認できること	支給不可
一般研究費	旅費	教員の研究に補助等が必要な場合は支給可 学会参加の際の旅費は教員と共同発表もしくは研究に補助が必要な場合は支給可	教員の研究に補助等が必要で教員が同伴する場合は支給可 学会参加の際の旅費は教員と共同発表もしくは研究に補助が必要な場合で教員が同伴する場合は支給可
	学会参加負担金	教員と共同発表もしくは研究に補助が必要な場合は支給可	教員と共同発表もしくは研究に補助が必要な場合で教員が同伴する場合は支給可
教育研究高度化促進費 研究ユニット形成支援費	旅費	研究計画書内に「調査研究にかかる助手旅費」等として明確に予算が積算されており、代表研究者が認めた場合に限り支給可 （「旅費」で積算されている場合は研究者本人または共同研究者の旅費とみなされるので不可）	研究計画書内に「調査研究にかかる助手旅費」等として明確に予算が積算されており、代表研究者が認めた場合に限り支給可 ただし、教員が同伴する場合に限る（「旅費」で積算されている場合は研究者本人または共同研究者の旅費とみなされるので不可）
科研費	旅費	研究協力者であり、教員の研究に補助等が必要と、代表研究者が認めた場合に限り支給可	教員の研究に補助等が必要と、研究代表者が認めた場合に限り支給可 ただし、教員が同伴する場合に限る
	学会参加負担金		
補助金	旅費	支給の可否は各補助要綱による（事案ごとに補助実施者に協議）	
	学会参加負担金	支給の可否は各補助要綱による（事案ごとに補助実施者に協議）	
受託 ・ 共同	旅費	委託者の意向と合致すれば支給可	
	学会参加負担金	委託者の意向と合致すれば支給可	
寄付金	旅費	寄付者の意向と合致すれば支給可	
	学会参加負担金	寄付者の意向と合致すれば支給可	
	論文投稿料	寄付者の意向と合致すれば支給可	

※交通費については本学規定額を上限とする実費支給とし、旅行雑費は支給しないものとする。
※宿泊費については必要最小限の宿泊に要する実費とする。（旅費規程により教職員に支給される宿泊費を超えない範囲での実費）
※旅費および学会参加負担金の両方を支給する場合は、旅費および学会参加負担金は原則として同一の予算区分とすること。
※日本学術振興会の大学院博士課程在学者を対象とする特別研究員（ＤＣ）の科研費による本人の旅費に係る手続きは院生旅費に準じます。

VIII. 研究協力者・外部講師等への謝礼品の購入、金券、現金による謝礼および旅費について

口座振込で謝金を支払う場合は、GrowOne から謝金申請入力を行い、GrowOne から出力した報酬費執行依頼書を提出してください。謝礼品の購入、図書カード、金券、現金による謝礼については、GrowOne の謝金申請機能は利用せず、「報償費執行依頼書（様式４）」による申請を行ってください。

謝礼の例

A所得税の源泉徴収対象となる	・ 講義、講演にかかる謝礼（旅費含む） ・ 個人・個人事業主に支払う翻訳料・校正料 ・ 知識の教授・指導に対する謝礼 ・ 原稿料	B所得税の源泉徴収対象とならない	・ 実習先に対する謝礼 ・ 諸実験の被験者に対する謝礼 ・ アンケート協力に対する謝礼

・ 上記のように、謝礼の中には源泉徴収の対象となるものがあります。
・ 支払い方法が商品券であっても、物品であっても、「何に対する謝礼か」で、源泉徴収の対象かどうかを判断します。
・ 配偶者・子供等の親族（生計を一にする親族）に謝金を支出することはできません。

---

1 予算の範囲内で、どんな謝礼を、誰にどの程度渡すかを決めます。

※参考（令和7年度　講師謝金予算単価）

大学教授級	１時間当たり	6,400円
大学准教授級	１時間当たり	5,700円
高等学校以下の教員級	１時間当たり	3,400円

※相手先によっては謝金・謝礼の類の受取が禁止されている場合もありますので、相手方の状況を確認することが必要です。特に事前に金券を用意する場合は必ず確認してください。菓子についても公的機関等は受け取ってもらえないことが多いのでお控えください。

↓

2 **図書カード、商品券、現金、謝礼品の購入については、「報償費執行依頼書」に必要事項を記入して,事業実施前かつ受取希望の日の１０日前までに財務課へ提出します。口座振込で支払う場合は、GrowOneから謝金申請入力を行います。旅行を伴う場合は、GrowOneから「旅行依頼伺」を作成し、学部長控室へ提出してください。※旅費の費用弁償のみを行う場合でも、GrowOneから謝金申請入力お願いします。学外者の旅費については、教職員の旅費と異なり、3万円未満の交通機関（鉄道、バス、船舶）利用の場合を除いて本人あての領収書（インボイスまたは簡易インボイス）が必要となりますので、出役日にご提出いただくよう相手先に依頼をしてください。**

↓

財務課決裁

↓

図書券・商品券・菓子類の場合は、受取希望日にお渡しします

（原則口座振込による後払いです）

3 金券を事前に準備する場合必ず使い切る必要があります。金額が変動する事が予測される場合は、受取希望日を出役確認終了後にしてください。財務では金額が確定してから業者に発注することとします。（その場合でも報償費執行依頼書は事前に提出してください）

↓

4 謝礼を相手方に手渡し、図書カード、金券の場合は、報償費受取書（様式4-2）に受取のサインをもらいます。
※金券が余った場合は必ず財務課に返却してください。

協力等を受けたら、履行の確認書（出役表、様式5-2・電子の場合は様式5－3）を財務課に提出・申請します

↓

5 謝礼を渡してから7日以内に報償費受取書を財務課へ提出します。金券でない場合は、報償品精算書(様式4－1)に必要事項を記入して財務課へ提出します。

↓

財務課で支払手続きを行います

【科研費の研究協力者等にかかる旅費について】

○GrowOne から「旅行依頼伺」を作成し、学部長控室に提出してください。

○研究協力者届出書（科研費様式 1）を研究課題ごとに提出してください。補助事業期間ごとに 1 度提出してください。

○研究協力者にかかる旅費に関しては、研究代表者が同行する等、原則当該旅行が確認できるようにしてください。

○旅行後は旅行報告（記録）書（科研費様式 2）を提出してください。

IX. 配送料・コピー代・電話代・公用車ガソリン代・学術論文（Elsevier PPV） 購入費・NHK 受信料

1. 着払い配送料について

着払い配送料については、事前に費用を認識することが難しく、また少額であることから、事前伺は不要です。事務局から各教員あて連絡を入れますので、経費の種類を「着払配送料支出依頼書（様式 10)」により報告ください。私費による場合は、速やかに現金でお支払いください。

2. 郵便代・小荷物配送料

使用実績に応じ一般研究費から控除します。
研究費控除対象は、1ヶ月間の配送料合計が 3,000 円分以上のものとします。
配送依頼時、文書集配センターで、必ず依頼人の氏名または所属を伝えてください。
一般研究費以外の予算からの控除を希望される場合は、支出予算を併せて伝えてください。
郵送物の差出人欄には、必ず所属（担当者名）を記入してください。

3. コピー代

コピーカードの使用実績に応じ、一般研究費等から控除します。
単価は契約単価により変動する場合があります

単価　　モノクロ　1円／枚　　カラー　7円／枚

4. 電話代

使用実績に応じ、1か月あたり 1,000 円以上の場合は一般研究費等から控除します。

5. 公用車ガソリン代

公用車を 50km 以上利用し出張した場合、事務局用務を除き、走行距離に応じた額(20 円/km)を一般研究費等から控除します。
調査地等でガソリンを給油する場合は、事前に教員発注伺書を作成してください。詳細は立替払のフローを参照してください。立替処理した金額を差し引き、経費執行します。(立替時は運転日誌にその旨記入してください)

6. 公用車 ETC 利用料

ETC 車載器が設置されている公用車に公用 ETC カードを備え付けています。
使用実績に応じ、利用料金を一般研究費等から控除します。

7. 学術論文（Elsevier PPV）購入費

使用実績に応じ、3か月ごとに一般研究費等から控除します。ただし、3月は使用できません。
Elsevier PPV の利用の仕方は図書情報センターへおたずねください。

8. NHK 受信料

研究室等に NHK を受信できる機器を設置した場合（モニターのみの使用を含みます)、NHK 受信料を一般研究費等から控除します。
金額等の詳細については購入時に財務課よりお伝えします。

X. 図書関係購入・利用手続きの留意事項について

1. 図書（書籍・視聴覚資料・電子メディア）の購入手順

基本的な流れは物品の購入と同様で、GrowOne により行います。

図書（電子書籍は除く）は大学の資産登録の対象となります。

研究室で保管する下記書籍等については、金額にかかわらず、教員発注伺書とともに「購入資料一覧表（様式図 2)」を添付してください。

購入資料一覧表の添付が必要なもの

①図書（ＩＳＢＮコードがあるもの）
②視聴覚資料 語学用カセットテープ、視聴用ビデオテープ、ＣＤ、ＬＤ、ＤＶＤ、マイクロフィルム、マイクロフィッシュ等が対象となります。
③電子メディア 図書、雑誌等の文献データを電子媒体により提供されているものが対象となります。

※　購入資料一覧表（様式図 2 号）の金額欄には、1 冊ごとに消費税および地方消費税込みの金額を記入願います。（値引き額や消費税額を別項目に記載しないでください）
また「購入資料一覧表」は 2 部作成し、添付してください。

※　Amazon で書籍を購入する場合は、1 回 10 冊までとし、書籍と物品は分けて購入してください。

(1)基本的な図書の購入方法

通常はこの方法をお取りください。

【購入方法】

基本的な流れは物品の購入と同様で、GrowOne により行います。「購買事務フロー（1 件 50 万円未満の契約)」を参照してください

① 教員発注伺書に購入資料一覧表を添付し財務課へ申請
② 承認されたことを確認後、業者に発注
③ 業者から納品された図書を財務課で検収後、教員に納品されます

(2)立替払での図書の購入方法

教育・研究の執行上、必要とする図書について、インターネット上で取引をしている業者の他からは手に入らない等、やむを得ない事情がある場合に限り立替払での図書の購入を認めることとします。請求書発行による後払いが可能な業者で購入できる図書の立替購入まで認めるものではないことを認識してください。

【購入方法】（例：インターネットを利用して購入する場合）

① 事前に必要な情報を入力し、「教員発注伺書」を作成し、「購入資料一覧表」も併せて提出する。
　※ プリントアウトした「教員発注伺書」の余白に「立替払い」である旨を記載し、インターネットによりその業者からしか購入できない理由を明記してください。
② 「教員発注伺書」が承認されたことを確認後、購入者がインターネットにより注文をする。
③ 財務課において図書の検品を行う。
④ 領収書またはクレジットカード引き落とし明細書写しを添付した 「立替払い請求書」を財務課へ提出する。
　代引きでの支払は公費支出できませんのでご注意ください。

【注意点】

※　無条件で立替払いができるものではありません。承認が下りたことを確認してから発注してください。
※　クレジットカードを利用した立替払いでの図書の購入は 1 月末日までとします。
※　支払い金額の上限は税込 10 万円未満とします。

(3)　図書購入後の保管について

購入後、図書情報センターで資産登録した図書について、バーコード、背ラベルを配布しますので、対象となる図書等に貼付し、研究室等において厳重に保管してください。

※　追録が到着次第すみやかに教員発注伺書を作成し検品を受けてください。事務局へ郵送された場合は担当者から教員へ連絡いたしますので、すみやかに教員発注伺書を作成して下さい。検品後追録をお届けいたします。

2. 雑誌の購入手順

(1) 1冊ずつ購入する場合

GrowOne により行います。「購買事務フロー（1件 50 万円未満の契約)」を参照してください

(2) 年間購読する場合

GrowOne により行います。「購買事務フロー（1件 50 万円未満の契約)」を参照してください。

検品は初号で行いますが、年間購読期間中に廃刊や休刊になった場合は速やかに財務課まで連絡願います。

(3) 年間購読で前払いが必要な場合

前払いを行わないと年間購読ができない場合には前払いできます。前払いが必要な場合には教員発注伺書提出時に伺書の余白に前払いが必要な旨記載して財務課の承認を受けてください。請求書が届き次第速やかに財務課まで提出してください。初号で検品を行いますので、初号が届いたら財務課で検品を受けてください。

(4) 年度単位の購読ができない場合

外国雑誌・学会誌等で年度単位の購読ができない場合は、発注伺書の余白にその旨記載して財務課に提出し承認を受けてください。

また、前払いが必要な場合には(3)により手続きしてください。

3. 文献複写依頼

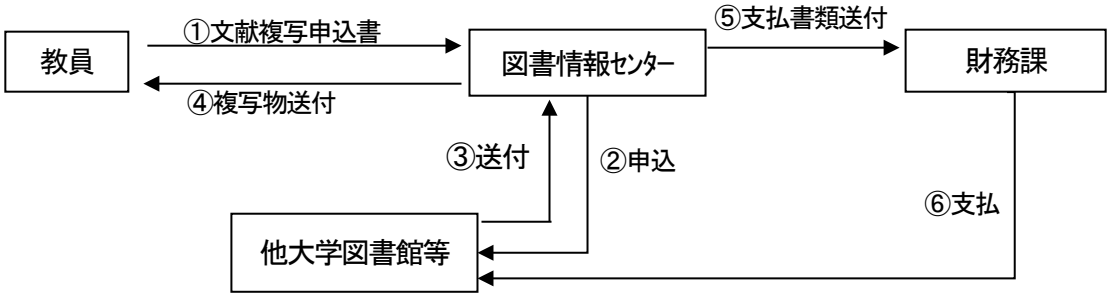
文献複写を他大学図書館等に依頼した場合に係る経費が対象となります。
経費には、複写枚数に応じた複写代金（依頼する機関により料金が異なります。)、複写手数料、郵送料等が含まれます。なお、国内機関への依頼分に限り、一人 30 件/年度まで経費を図書館で負担します。ただし、予算の上限に達しましたら、 30 件に満たない場合であっても一般研究費や私費でのご負担となりますので、予めご承知おきください。

文献複写の依頼については、図書情報センターへ申し出てください。

【文献複写依頼方法】

a.

図書館ウェブサイトのマイライブラリにログインし、複写依頼フォームよりお申し込みください。
マイライブラリの ID、パスワードは図書館で交付しています。



① 複写依頼フォーム 1 件につき 1 論文を記載してください。
② 複写文献の出典がわかっている場合は、出典欄に記入するか、出典のコピーを添付してください。

4. 学術データベースの利用

学術データベース使用料金が対象となります。

個人で利用契約をする場合は、物品購入に準じて手続きしてください。 図書情報センターで契約している学術データベースのうち、G-search のみ使用料が発生します。G-search の利用のしかたは図書館へお尋ねください。

5. その他経費の支払いについての留意事項

雑誌の各号払いの代金、文献複写料金、追録代金、データベース利用料金は、３月末まで支払いが発生しますので、年度末の研究費執行の際、確実に残額を確保していただきますようお願いします。

6. 情報検索システムへのデータ登録等、研究費購入図書の図書情報センターでの取り扱いについて

① 図書、視聴覚資料、文献情報を電子化した電子メディアについては、学術情報として図書情報検索システムへのデータ登録を行います。
② 研究室で不用となった図書等については、図書情報センターへ返還することが可能ですので図書情報センターへご相談ください。
③ 教育実験実習費やその他の事業費で購入された本についての扱いも同様です。

（参考）図書情報センターで登録対象になる電子メディアの属性

・書籍のＣＤ－ＲＯＭ化
・データ集など文献情報が入っているもの
・ＩＳＢＮコードがついているもの
・書店で扱っているもの

図書情報センターで登録対象にならない電子メディアの属性

・ソフトウェア会社のプログラム

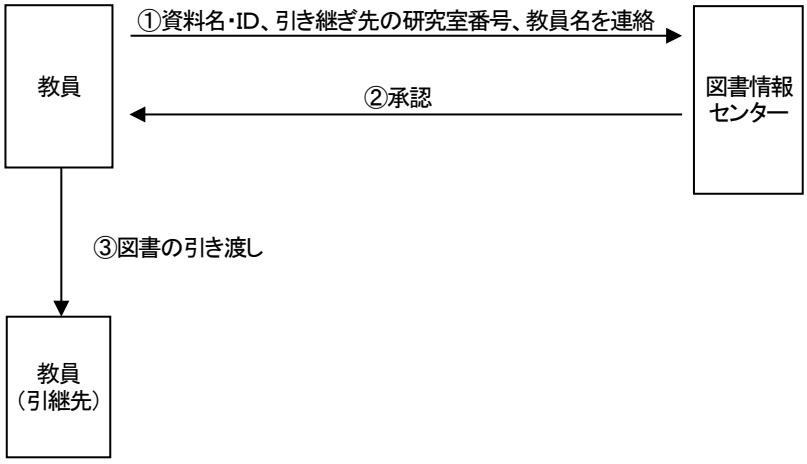
7. 図書の処分について

研究室で不用となった図書等については、図書情報センターへ返還することが可能ですので図書情報センターへご相談ください。

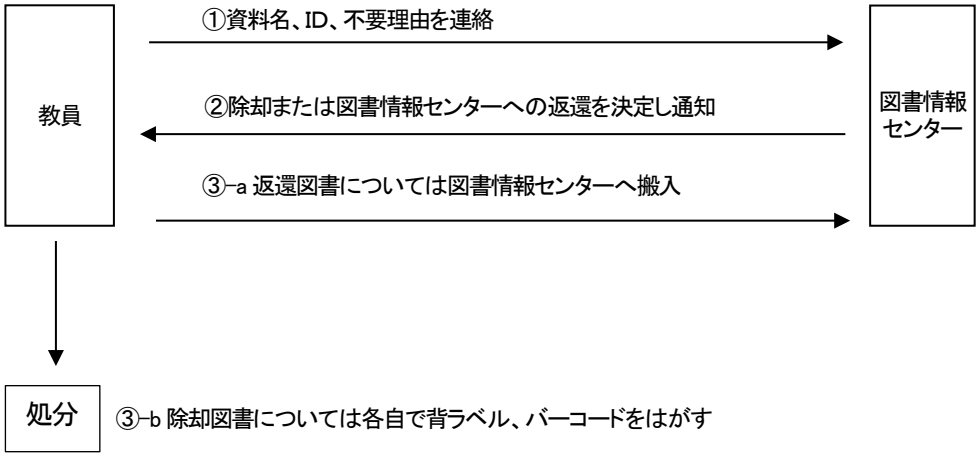
≪不用物品該当事項≫
・資料価値がなくなった図書
・その他の理由により、研究室では使用または保管する必要がないと認められる図書

以上の項目に該当し、除却等決定のあった図書以外は処分できません。

1. 教員間で図書を引き継ぐ場合



2. 上記以外の場合



XI. 大学備品の管理について

管理を要する物品は、次の 3 種類に分類できます。　**※必ず使用される教員が責任をもって管理してください**

①取得価格 50 万円以上の固定資産　（固定資産管理規程第 3 条(1)）
②取得価格 10 万円以上 50 万円未満の管理物品　（会計規則 35 条 1 項 3 号　管理物品）
③10 万円未満の換金性の高い物品　（"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"　Q412）
対象物品：パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器

(注 1)複数の物品を組み合わせた構成物を使用する場合、一つあたりの物品が 10 万円以下であっても、利用実態により管理物品として備品登録する場合があります。

1. 物品の取得時の注意事項

(1)教員発注伺書／購入依頼書

①の場合：
使用責任者・使用場所を指定してください。（使用責任者：物品管理細則第 3 条）
財務課で「物品管理ラベル」（白色）を作成しますので、ラベル添付後の画像を専用フォームに提出してください。

②の場合：
使用責任者・使用場所を指定してください。（使用責任者：物品管理細則第 3 条）
財務課で「物品管理ラベル」（黄色）を作成しますので、備品に貼付し、ラベル添付後の画像を専用フォームに提出してください。
※１年以内に摩耗する場合には消耗品として扱いますので、その旨備考欄等にご記入ください（実験の材料、部品など）

③の場合：
使用責任者・使用場所を指定してください。財務課で「物品管理ラベル」（青色）を作成しますので、備品に貼付し、ラベル添付後の画像を専用フォームに提出してください。。

(2)他大学からの着任時における本学への備品登録手続き
物品の資産価値によっては本学での備品登録が必要となる場合があります。

2. 備品の管理

(1) 現物の確認　（固定資産管理規程第 16 条、換金性の高い物品に関する取扱要項第 8 条）
毎年 1 回、10 月頃に学内上げて物品の一斉処分を行っています。
物品の一斉処分前に固定資産、管理物品等および換金性の高い物品の一斉確認を行います。
財務課から使用責任者に対して、固定資産、管理物品および換金性の高い物品リストを送付します。
使用責任者が現物の所在を確認し、結果を財務課に報告してください。後日、財務課が抽出物品の現物確認をします。

(2)滅失・紛失時の処理方法　（固定資産管理規程第 20 条）
(1)の現物確認の結果滅失またはき損あるいは所在が確認できない場合や、盗難や紛失が発覚した場合には、滅失・き損報告書を作成し、財産管理補助者(学部長、センター長等)を経由して財産管理責任者(副理事長)に報告してください。この内、重大な差異、損耗がある場合には、理事長に報告します。（固定資産管理規程第 17 条、第 20 条）

(3) 備品の異動

・学内の異動手続

①および②の場合:

資産異動申請書を提出してください。(固定資産管理規程第 13 条)

③の場合: 財務課資産担当者へ報告してください (様式は任意)。(換金性の高い物品に関する取扱要項第 7 条)

※換金性の高い物品は取得年度の初日から 5 年間の管理となり、管理期間を経過すると台帳から削除いたします。詳細な取扱いにつきましては「換金性の高い物品管理要領」(H31.4.1 施行)をご覧ください。

(注 3) 異動申請書による処理は学内での異動に限ります。

・学外への異動手続

異動先研究機関の備品管理担当者の連絡先を財務課に連絡してください。

3. 備品の処分方法

不用物品調書を提出　(物品管理細則第 10 条第 2 項)

財務課より送付する処分通知書に処分費用の記載、備品シールを添付し財務課へご提出ください。

(注 4) 耐用年数を経過しているものに限ります　　例 : パソコン : 4 年

(注 5) 処分費用を大学経費にて執行する際はあわせて教員発注伺書の作成をお願いします。

4. 備品の使用責任者・使用場所の指定について

教員発注伺書、購入依頼書に入力をお願いします。

※「納入場所コード」「納入場所」は起案者に紐づき初期設定されていますので、適宜修正をお願いします。納入場所コードに登録のない場所を指定されたい場合や、コードでの検索が難しい場合には、納入場所コード空欄とし納入場所に直接入力をお願いします。

※使用責任者については、起案者と異なる場合のみ「備考」に入力をお願いします。

〇問い合わせ先・送付先

経理担当　内線：8212～8214、FAX：8471
教員旅費を除く研究費等の執行に関すること

旅費担当　内線：8214
教員旅費の執行に関すること

出納担当　内線：8223
法人カードの発行に関すること

検品担当　内線：2023
検品に関する連絡先

研究費等執行マニュアル掲載ページ
desknet's⇒文書管理⇒様式集・申請書類⇒研究費等執行マニュアル

GrowOne の操作方法等
desknet's⇒文書管理⇒各システム FAQ 集⇒新 GrowOne（GrowOne）

法人カードに関する説明資料等
desknet's⇒文書管理⇒各所属からのお知らせ⇒財務課⇒法人カード関係

※研究費等の執行にあたっては本マニュアルのほか
「研究活動における 3 つの指針」を遵守してください。
https://www.usp.ac.jp/kenkyu/3houshin/