

国際教養大学
研究費執行マニュアル
2023

2023年4月
応用国際教養教育推進課
研究支援チーム

Ver. 1.00 2023/04 改定

目次

1.	研究費の概要	p. 1
2.	研究費の支出対象	p. 3
3.	研究費の執行方法（大学払いと立替払い）	
	大学払と立替払.....	p. 5
	領収書の書式例.....	p. 7
	Amazon の領収書発行方法.....	p. 9
4.	研究費の執行方法（支出対象別）	
	(1) 物品等.....	p. 11
	(2) 旅費	p. 13
	(3) 謝金等.....	p. 24
	①学生雇用（賃金）.....	p. 24
	②業務依頼（報酬）.....	p. 27
	③研究協力（謝礼）.....	p. 27
	(4) その他	p. 29
	①学会年会費・学会参加費・登録料.....	p. 29
	②サブスクリプション.....	p. 29
	③ワークショップ、イベント等の開催.....	p. 30
5.	資料集	p. 31
6.	国際教養大学における研究費不正使用・研究不正行為防止に 係る取組体制図	p. 40
7.	研究費不正使用防止計画.....	p. 41
8.	問合せ／相談受付窓口.....	p. 42

はじめに

本マニュアルは、学内研究費、科研費、その他の学外研究費の執行に適用されます。ただし、使用する資金により、執行ルールが異なる場合があります。

研究費の執行には、“rakumo Workflow”（以下 rakumo）を通しての申請が必須となります。rakumo についての詳細は、【別紙】で確認してください。

1. 研究費の概要

● 学内研究費

① 教員研究費

基礎研究の推進を図るとともに、教育効果を高めることを目的に大学予算から配分される研究費。

教員研究費年間配分額：350,000 円（専任教員）、175,000 円（特任教員）

② 学長プロジェクト研究費

学長が、大学の経営状態や教育・研究環境等を総合的に勘案し、必要と認めた場合に、本学の教員グループに対し配分する研究費。

● 学外研究費：科学研究費助成事業（科研費）等

学外でも様々な研究助成金があり応募することができます。学外の研究費についても、原則として本学の定めるルールに則って執行することとなりますが、資金の種類によって執行ルールが一部異なる場合もありますので、ご不明な点は、応用国際教養教育推進課研究支援チーム（以下研究支援チーム）にご相談ください。

なお、学外研究費の公募情報は、“rakumo Board” ※に随時アップデートされます。

（※ “rakumo Board” は AIU Gmail の Google アプリからアクセス可能です。）

これら公的研究費は、税金等を財源としており、厳正な監査の対象となっています。金額の多寡にかかわらず全て情報公開の対象となりますので、適正な執行を行ってください。必要に応じて、学長の命令により研究費執行に関する調査を行う場合があります。研究費の執行に際しては公立大学法人国際教養大学研究費規程、国際教養大学における研究費の不正使用の防止等に関する規程、同会計規程、同金銭出納事務規程、同旅費規程等が適用されます。

〈参照〉 公立大学法人国際教養大学研究費規程

（学長の調査）

第19条 学長は、研究費の適正な運用を期すため、必要に応じて調査を行うものとする。

更に、令和3年2月1日改正文部科学省「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)」に基づき、本学においても不正使用防止体制を強化しています。
[p. 40, p. 41]

本マニュアルの内容を熟読し厳正な対応をいただけますようお願いいたします。

2. 研究費の支出対象

● 研究費による支出の対象となる主なもの（研究活動に直接必要な経費であること）

物品等	PC等の電子機器、消耗品、書籍（電子書籍含む）等
旅費	交通費、宿泊費、日当、現地経費等
謝金	学生雇用、講師依頼、翻訳料、英文等校正料、デザイン料、研究協力者への謝礼の金券等
その他	文献複写代・コピー代・印刷製本代等
	学会等参加費・登録料・年会費
	セミナー、講習会、研修会等の参加費（教員研究費のみ、研究活動に必要な能力開発を目的としたもの）
	論文投稿料、郵送料（切手代含む）・宅配便料、リース・レンタル料（会場借り上げ、機器レンタル等）、支払手数料、サブスクリプション他
	金銭収入（印税収入等）を伴わない著作物の出版経費全般（印刷・製本・デザイン・打合せのための旅費等）※

※金銭収入を得ていない／得ない旨を rakumo の remarks 欄に入力するか、説明のための別紙を作成し、rakumo 申請に添付してください。契約書等の補足書類があれば併せて添付するようにお願いします。

● 研究費による支出の対象とならない主なもの

対象外	月極めの給与
	学会等の懇親会費・レセプション代
	金銭収入（印税収入等）を伴う著作物の出版経費全般（印刷・製本・デザイン・打合せのための旅費等）
	水道光熱費の支払い
	学内の共同研究者に対する謝金や報酬
	他の研究助成金と合算しての物品の購入
	建物等施設に関する経費
	大学が通常備えているべき家具什器（研究室の椅子・机、棚、デスクライト、冷暖房器具等）、空気清浄機、加湿器、シュレッダー等
	その他、研究活動との直接的な関連性が判りにくいもの、公用・私用の区別の判断が困難なもの（汎用性の高いもの）（例：携帯電話、インターネット利用料、個人名の印鑑等）

- **執行期間**

学内研究費の使用期間は、当該年度4月1日から翌年3月31日までで、翌年度への繰越しは出来ません。精算の結果残金が生じた場合でも、残金の配分や翌年度への繰越しはありません。当該年度の研究費は、当該年度内（3月末日まで）に研究に利用する物品・サービス等に対して、当該年度内に発注・納品が確認されたものにのみ使用できます（領収書、見積書の記載日は執行期間内であること）。

また、年度をまたいだ契約はできないため、年度内に注文し、納品が当該年度内に完了しない見込みとなった場合は注文をキャンセルする可能性があります。大学発注の物品の場合で、対象の物品が大学に納品される見通しでも、申請者である教員が出張等の理由により3月末日までに受領・検品が出来ない場合は、同年度内の研究に必要な物品と見なされず、また同年度内に納品が完了しないと判断し発注をキャンセルする可能性があります。

翌年度の予算配分後に一度キャンセルしたものを再発注し、あらためて翌年度の予算から支出することはできますが、キャンセルにかかる費用（キャンセル代、返送にかかる郵送料等）は教員の自己負担となります。研究費の支出が年度末に集中することのないよう（予算消化のための支出とみなされる場合があります）研究目的に沿った計画的且つ適正な予算執行に努めてください。

学外研究費の使用期間については、配分機関の定めによります。

2023年度執行期間 2023年4月1日～2024年3月31日

*当該年度の学内研究費執行に係る申請の締め日については、毎年1月頃にメールにてお知らせします。

〈参照〉 公立大学法人国際教養大学研究費規程

(研究費の執行)

第18条第2項 研究費は、原則として年度末までに執行するものとし、翌年度に繰り越すことはできない。年度を超える研究については、再度、翌年度分の配分申請を行う。

3. 研究費の執行方法（大学払と立替払について）

研究費の執行方法には、大学が業者に直接発注・支払いを行う「大学払」と教員が立て替えて購入・支払いを行い、後日大学に精算請求を行う「立替払」の2種類があります。研究費の支出対象・金額により、執行方法が異なります。

支出対象	1回の執行金額	大学払	立替払
物品等	税込 10 万円未満	△ (原則立替払)	○
	税込 10 万円以上	○	×
旅費	金額にかかわらず	△ (原則立替払)	○ (上限額なし)
謝金 (学生雇用、業務依頼、翻訳、校正等)	金額にかかわらず	○	×
その他	税込 10 万円未満	△ (原則立替払)	○
	税込 10 万円以上	○	×

● 立替払の注意点

(1) 上限額

一度の発注で 10 万円未満（税込 99,999 円まで）となる物品等は、立替払による購入が認められています。ただし、10 万円未満になるように、意図的に分割発注し、領収書を分けて請求することはできません。一度の発注が 10 万円以上になる物品は大学払になりますので、rakumo から購入依頼 - 様式第 10 号 (Form10: Purchase Request) を提出してください。

旅費の立替額に上限はありません。

(2) 領収書

領収書は、書式や体裁は問いませんが、証拠書類として扱うためには①支払日、②宛名（買い手）、③領収者（売り手）、④品目（但し書き）、⑤金額が明記されていなければ、証拠書類として認められません。なお、領収書は必ず**原本**を提出してください。領収書の記載内容に不備がある場合は、発行者に再発行をお願いする場合があります。受領時に上記の 5 項目が明記されているかを確認してください。なお、領収書を教員（買い手）が訂正することは認められません。

- ◆ **支払日**については、発行年月日に誤りがないか受取時に確認してください。日付が空欄または、発行日付が研究費の**執行期間外（2023年4月1日～2024年3月31日の期間外）**のものは**精算不可となります。**
- ◆ **宛名（買い手）**は、「上様」や「国際教養大学様」ではなく、「支払った教員本人の氏名」を記載してもらってください。家族や共同研究者名義のクレジットカードや通信販売のアカウントを利用した購入は認められません。また、原則として、領収書には宛名が必要ですが、バス・鉄道運賃、駐車場料金など、宛名を記載せずに発行されることが通例のものについては、領収書に自署（自身で氏名を記入）してください。サインではありませんので、アルファベットはブロック体で記入してください。
- ◆ **品目（但し書き）**については、物品の場合は製品名、旅費の場合は利用した鉄道情報、フライト情報、ホテル情報（それぞれの利用日時、鉄道・フライトを利用した場合は利用区間や旅程）を確認します。乗車区間が記載されていない JR の領収書、ホテル名やフライト詳細が記載されていない旅行予約サイト等の領収書には、それらが確認できる補足書類を添付してください。
- ◆ **金額**については、単価、個数、合計金額を確認します。なお、領収書が示す請求金額がポイント・クーポン等の利用により 0（ゼロ）円の場合、物品代金/サービス代金を精算することはできません。
- ◆ 領収書だけでは必要事項が確認できない場合、それらが確認できるクレジットカード利用明細や振込明細票等の提出が求められます。また、領収書が無い場合、上記 5 項目が他の書類（複数可）により確認できれば、それらの提出をもって領収書に代える事ができます。
- ◆ 外貨で支払い、日本円に換算された証憑書類が無い場合、三菱 UFJ リサーチ&コンサルティングまたは OANDA の外国為替相場（T. T. S）に基づき日本円に換算します。物品等の請求の場合は、請求日の為替レート、旅費の請求の場合は、出国した日の為替レート（ただし、2 か国以上への出張の場合は 2 か国目以降それぞれの入国日の為替レート）を使用します。支払の根拠資料として、クレジットカード利用明細を提出する場合は、カード会社の決済額（日本円）で支払います。

(3) **立替払によって得られるポイント、マイレージ、特典**

クレジットカード払いにより付与されるポイント等、その仕組みにより付与が避けられないものについては、私的な使用は控え、次回以降の研究費での出張や物品購入の際に使用するように自己管理してください。

精算が認められる書類の例

領収書	
国際太郎 様	
書 籍	Practical English 1点 ¥3,980
書 籍	English Grammer 1点 ¥6,800
文 具	ボールペン 1点 ¥300
その他	トナーカートリッジ 1点 ¥7,800
合計	¥18,880 (税込)
上記金額を確かに受け取りました。	
XXXX 書店 〒158-XXXX 東京都世田谷区用賀 TEL 03-XXXX-XXXX FAX 03-XXXX-XXXX	

支払日が入っていること
電子タイプの領収書など、支払日と領収書の発行日が違う場合は注意

支払日 2023年5月7日
領収書番号 NO. 15326778

宛名が記載されていること

購入品の名称や金額が個別に記載されていること
(ISBNでも可)

「領収書」や「確かに受け取った」などの文言が入っていること

手書きの領収書の場合は社判があること

購入した場所の店名、住所、電話番号が記載されていること

精算が認められない書類の例

NO. 13243
2023/05/14

注文書は領収書として認められない

注文書

一度の発注が 100,000 円
以上となる場合は、立替払
不可（旅費を除く）

ABC 電気店 御中

以下の物品を注文します。

1. 品名、数量、単価、金額等

品名	数量	単価	金額
Shanon スキャナー MP55-968	1	98,000	107,800

2. 納期：5月30日
3. 納品場所、010-XXXX 秋田市御所野元町
4. 支払方法：銀行振込

2023/5/12(金)16:35

御来店ありがとうございました

書籍他 5,000 円

購入物品の名称・数量・
単価が記載されている
書類があれば、別途提出

XXXX Book Shop

〒158-XXXX Youga, Setagaya, Tokyo

Phone Number: 03-XXXX-XXXX

Fax Number: 03-XXXX-XXXX

【Amazon.co.jp 領収書発行手順】

1. amazon.co.jp のサイトを開き、右上メニューまたはアカウントサービスから「注文履歴」をクリック



2. 「注文履歴」画面上で該当注文の枠内にある「領収書等」をクリックすると表示される「領収書／購入明細書」リンクをクリック

The screenshot shows the Amazon.co.jp order history page. The first order is highlighted with a red circle around the date '2022/01/08に配達しました'. A red arrow points from this date to a dropdown menu that appears when the '領収書等' (Receipts) link is clicked. The dropdown menu contains three options: '支払い明細書 1', '請求書をリクエスト', and '領収書／購入明細書'. The '領収書／購入明細書' option is circled in red. A large red text overlay reads: '配達が完了した後に、「領収書」を印刷してください'. The second order is also visible below, with a date of '2022/01/03に配達しました'.

3. 領収書データが表示されますので、印刷してください。

注文番号503-5111776-7917614の領収書
このページを印刷してご利用ください。

発行日: 2014年3月7日
注文日: 2014年3月4日
Amazon.co.jp 注文番号: 503-5111776-7917614
合計: ¥ 1,890

宛名欄
↓
_____様

2014年3月4日に発送済み	
注文商品 1点 スリランカ島の冒険 庄野 譲 販売: Amazon.co.jp Ltd. Sales, Inc.	価格 ¥ 1,890
お届け先住所: _____	商品の小計: ¥ 1,890 配送料・手数料: ¥ 0 合計: ¥ 1,890 この配送分の合計: ¥ 1,890

4. 印刷した領収書の宛名欄「_____様」の空欄に氏名をフルネーム（ブロック体）で記入し、研究支援チームへ提出してください。または、フルネームを入力し PDF にした領収書を rakumo に添付してください。自署した場合のみ、原本の提出が必要です。

➤ 留意点

支払い方法などによっては、上記の方法で領収書が発行されない場合もあります。詳しくは「Amazon.co.jp>ヘルプ>支払い方法>領収書について」をご参照ください。発行されない場合には、カード利用明細（確定の明細）等に納品書を添えて提出してください。

領収書の宛名欄に自署したものは研究支援チームへその原本の提出が必要です。フルネームを入力し、PDF 化したものを rakumo に添付する場合は研究支援チームへの原本の提出が不要となります。

4. 研究費の執行方法 (支出対象別)

(1) 物品等

● 大学払

RCOSが発注し、商品の納品後に大学が直接業者に支払いを行います。

購入を希望する物品／サービスについて、rakumoで購入依頼申請(Purchase Request)をしてください。その際、商品の仕様について詳細が確認できるものを添付してください。1回の注文の金額が10万円以上の場合は2者以上(100万円以上の場合は3者以上)から見積書を徴収し、価格を比較する必要があります。

業者の選定は原則**研究支援チーム**が行いますが、大学払であっても、教員本人に見積書の徴収、発注、請求書の徴収を依頼することがあります。その際は、必ず見積書の宛名を「国際教養大学」としてください。予め希望する特定のメーカー、商品等があり、教員自ら見積書を徴収済みの場合は、rakumo申請時に見積書を添付するか原本を**研究支援チーム**へ提出してください。提出いただいた見積書を使用して購入手続きを進めます。ただし、発行日付や見積合わせのタイミング等、本学の会計ルールに沿っていない見積書の場合は再度徴収をお願いすることがあります。

rakumoからの購入依頼申請(Purchase Request)は納品希望日の遅くとも2週間前までに行ってください。ただし、取引業者の在庫状況等により、希望する日までに納品されない場合があります。納品予定日が年度を超える場合は注文をキャンセルします。大学への納品が年度内に完了する見込みであっても、申請者である教員が出張等の理由により、年度内の物品の受取り・検品が出来ない場合は、年度内に納品が完了しないと見なされ、研究費を執行することはできません。計画的な予算執行により、十分な余裕を持って依頼するようお願いいたします。

支払いは、原則として、納品・検収した月の翌月末になります。

● 立替払

購入後1か月以内に、rakumoで立替精算依頼(Reimbursement Request)を**研究支援チーム**に提出してください。精算業務には領収書の原本が必要です。(税法上の要求)領収書の原本を**研究支援チーム**に提出またはA棟1階のメールボックス173番に投函してください。rakumo申請日から一週間以内に領収書原本の提出が無かった場合、rakumo申請は一旦差し戻しとなりますので、領収書原本の提出ができる状態になりましたら、再度rakumo申請をお願いいたします。

年度末の精算業務は大変立て込みますので、年度末に一年分の精算をまとめて提出する等の行為はおやめください。

➤ 留意点

店頭のレジ端末から発行されるレシートや、手書き発行の領収書は、その写真データをrakumoへ添付しても、精算手続きは出来ません。必ず原本の提出が必要となります。

◆ **管理物品について**

管 理 物 品	購入単価（税込）10万円以上の設備、備品又は図書
	換金性の高い物品（購入単価に関わらず以下の物品が該当） パソコン（ノートPCを含む）、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、録画・録音・再生電子機器、テレビ・モニター（ディスプレイ）、プリンター、スキャナー、プロジェクター等

「購入単価が10万円（税込）以上の物品」「換金性の高い物品」等を購入した際、その物品の管理は大学が行います。大学払の場合は、納品時に**研究支援チーム**で備品管理台帳に登録し、当該物品に備品管理シールを貼ります。立替払の場合は、rakumoからの立替精算申請受付時に台帳に登録し、その後、原則教員立ち合いのもと現物確認を行いその上で備品管理シールを貼付します。

また、大学で管理場所を把握しておく必要があるため、自宅等、学外での研究活動で使用する可能性がある場合はお知らせください。管理物品となる対象物を事務局に持ち込むことが難しい場合は、備品管理シールの貼付を教員本人が行い、その写真データの提出をもって検収とします。

備品管理シールが貼付された管理物品は、大学の許可なく廃棄・譲渡・貸出することはできません。退職の際には、大学に返納していただくことが原則ですが、耐用年数に基づく残存価格、状況及び双方協議により教員へ譲渡、または売却できる場合もあります。いずれの場合も事前に手続きが必要ですので、必ず**研究支援チーム**までお申し出ください。

◆ **買取について**

研究費等で購入した管理物品を買取する場合も事前に手続きが必要ですので、必ず**研究支援チーム**までお申し出ください。

（例）PC買取の場合の手順

①	教員→研究支援チーム	物品（返納・買取）申請書の提出
②	研究支援チーム→教員	減価償却後の金額で請求書を発行
③	教員→研究支援チーム	物品代金を大学へ振込
④	研究支援チーム→教員	購入手続き完了

◆ **故障の場合**

大学の管理物品に故障が起こった場合、その修理は大学で行いますので、**研究支援チーム**にお知らせください。なお、修理費用は大学で負担するため、物品の購入時に保証（例：Apple Care）を付けていても、その料金を大学に請求することはできません。

◆ **機器の摩耗等による廃棄の場合**

大学の管理物品が陳腐化し、利用しなくなった管理物品（コンピュータ等）については、即時**研究支援チーム**へ返却してください。

◆ パソコン・タブレット等の購入について

本学研究運営委員会の決定により、パソコン・タブレット等の購入は、原則として3年間でデスクトップパソコン1台、モバイル端末1台（ノートパソコン、タブレット型コンピュータ等）までと定められています。それを超える台数の購入が必要な場合は、rakumoでの申請時に、remarks欄にその理由を入力する、または理由書（様式任意）を添付してください。購入理由が妥当と判断された場合に購入することができます。

<参照> 公立大学法人国際教養大学研究費規程

（設備などの管理）

第21条 研究費により購入した取得価格10万円以上の設備、備品又は図書は、法人が管理するものとする。

<参照> 文部科学省 公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

（実施上の留意事項）

⑩ 換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。特に、パソコンについては適切に管理することが望ましい。

(2) 旅費

	出張前	出張後
使用する申請フォーム	Application BEFORE Business Trip	Reimbursement AFTER Trip
添付書類	Form9 ・Sheet1 上段：出張申請／承認書 ・Sheet2：出張前旅程表 学会のプログラム 会議・発表のスケジュール 打合せアポイントメール等	Form9 ・Sheet1 下段：旅費請求書 ・Sheet3：出張後旅程表 出張報告書 領収書（電子）
原本の提出	不要	領収書等

① 出張の申請、報告、精算

- 出張する際は、**必ず事前に** rakumo から出張申請 (Application BEFORE Business Trip) を行ってください。申請には、国際教養大学研究費規程様式第9号（以下 Form9）【資料1】の添付が必要です。Form9のSheet1【出張申請・承認書】に出張の詳細を、Sheet2【旅程表（出張前）】に行程を入力し、参加する学会のプログラム日程や会議のスケジュール、打合せの場合は可能な限りアポイントメントのメール等を併せて添付してください。Form9は、出張終了後の旅費精算時に【旅費請求書】欄（FORM9のSheet1下部分）を使用しますので、出張申請時のデータを保管しておいてください。申請済の出張がキャンセルになっ

た場合は、**研究支援チーム**へご連絡ください。事前に領域長、代表、領域代表（以下、所属長）の承認を受けていない出張については、研究費を使用することはできません。所属長の出張は、副学長の承認が必要です。

- ◆ 旅行のチケット手配は、原則、各自で行ってください。**研究支援チーム**では代行手配を受け付けていません。
- ◆ 海外出張の際は、私用日（用務日間の休日・祝祭日・公休は除く）を含まない場合に限り大学が海外旅行保険加入手続きを行います。私用滞在を含む出張の場合は、ご自身で任意保険に加入してください。海外旅行保険手配のため、出張前申請は予定が決まり次第、速やかに rakumo で出張前申請を行ってください。海外旅行保険に関するお問合せは、教職員支援室までお願いします。
- ◆ 出張後、原則として **1週間以内に**、rakumo から旅費精算申請 (Reimbursement AFTER Trip)を行ってください。Form9 の Sheet1【旅費請求書】欄に詳細を、出張前申請時の行程に変更があった場合は、Sheet3【旅程表（出張後）】に実際の行程を入力し、出張報告書（様式任意）【資料2】と併せて rakumo に添付して旅費を請求してください。領収書原本は**研究支援チーム**に提出してください。

出張は、事前の rakumo 申請と、報告・精算を兼ねた事後の rakumo 申請が必要です。

② 交通費

- ◆ 移動の際は原則として公共交通機関を使用してください。
- ◆ 出発地から用務地へ直接行くための交通費、用務地から帰着地に直接戻るための交通費を支給します。用務地（市町村（都においては特別区の存する全地域）、国外においては日本の市町村に準ずる単位）の最寄り空港、鉄道主要駅までの交通費は実費精算となります。用務地内の移動に係る交通費については、定額交通費として「現地経費」（P.18-P.21）を支給します。
- ◆ 出張に私的用務を含む際、以下に基づき、支給されない交通費が発生する場合があります。
 - 1) 研究用務の前又は後に休暇等、私的用務を目的とする滞在が組み合わせられる場合で、用務を目的とする滞在の日数より、私的用務を目的とする滞在の日数が多くなる時は、滞在地からの出張又は用務地から滞在地への帰着とみなし、片道分の旅費のみを支給します。
 - 2) 研究用務の前及び後に休暇等、私的用務を目的とする滞在が組み合わせられる場合で、用務前及び用務後の私的用務に係る滞在日数が、それぞれ用務を目的とする日数を上回る時は、滞在地からの出張及び滞在地への帰着とみなし、滞在地と用務地との間の旅費のみを支給します。
 - 3) 上記の滞在日数には、国際教養大学教職員の労働時間、休日、休暇等に関する規程で定める休日は含めません。

● 飛行機

- ◆ 航空機の利用クラスは、エコノミークラスを利用してください。追加料金を支払ってアップグレードや特別な座席指定をするための差額等は、その内容がビジネスクラスに満たな

い場合でも支給対象外となります。

- ◆ 飛行機を利用した場合は、領収書の他に、フライト情報(e チケット控/旅程表(Itinerary)/保安検査証/ご搭乗案内、搭乗券/半券等) が記載されたものを提出してください。
- **バス、電車**
- ◆ 現地経費 (P. 18-P. 21) 区間を除き領収書に基づき実費で支給します。領収書がない場合は、原則として路線検索 (NAVITIME、Yahoo 路線検索等) により最も安価な運賃 (Suica 等の IC カード利用の場合は IC カード運賃) を支給します。領収書がない市バス、地下鉄などの旅費は、別紙 (様式任意) に金額および乗車区間を記載し、運賃と乗車区間の根拠資料として路線検索結果のハードコピー (検索結果の路線と金額が分かる画面を印刷した紙) を添付して提出してください。
- ◆ 普通急行、特急、座席指定料金、リムジンバスの料金は現地経費の対象となる区間は除き、必ず領収書を提出してください。領収書がない場合は精算できません。ただし、秋田市内-秋田空港間のリムジンバス利用に限り、領収書の提出を省略することができます。その場合は、旅費の請求時に利用区間 (乗降停留所) を申告してください。
- ◆ Suica、PASMO 等の IC カードや一日乗車券等の期間限定乗り放題券の購入費用は、用務での使用と私用による使用の区別が確認できないため精算できません。

◆ 参考：普通急行、特急、座席指定料金

鉄道の普通急行及び特別急行料金並びに座席指定料金は、原則としてその利用区間が片道60km以上旅行した場合に請求できます。ただし、次の1)～3)のいずれかに該当すると認定される場合は片道60km未満でも請求できます。

- 1) 業務等の都合により、その普通急行、及び特別急行を利用しなければ、出張先における用務に間に合わない場合
- 2) 接続等により、鉄道の待ち時間が概ね1時間以上空く場合
- 3) その普通急行、及び特別急行を利用しなければ、出発が早朝 (居住地を概ね午前7時30分以前) となる場合、又は、帰宅が深夜 (概ね午後10時以降) に及ぶ場合

● タクシー

タクシーの利用が認められる主な理由は次のとおりとなります (ただし現地経費の対象となる区間を除きます)。

- 1) 公共交通機関としての選択肢がタクシー以外に存在しない場合、又は、他の公共交通機関を利用するよりもタクシーの方が安価な場合。
- 2) 業務の多忙等の理由により、タクシー以外の公共交通機関では出張先における用務開始時刻に間に合わない場合。
- 3) 機材等、タクシー以外での運搬に適さない荷物を携行する必要がある用務の場合。

* 自宅から秋田空港まで、または秋田空港から自宅までのタクシー代は、原則として国際教養大学-秋田空港間の料金のみ支給します。

* 1)～3)に該当する理由により現地経費区間外でタクシーを利用する/利用した場合は、

Form9 の Sheet1【出張申請・承認書】の「特別事由確認欄」にチェックを入れ、理由を入力するか、Form9 の Sheet1【旅費請求書】「備考」に理由を入力してください。

- **レンタカー**

レンタカーの利用が認められる主な理由は、前記のタクシー利用が認められる理由と同じです。レンタカー利用の場合は、Form9 の Sheet1【出張申請・承認書】「特別事由確認欄」にチェックを入れ、理由を入力してください。

現地経費の対象となる経路においてレンタカーを使用した日については、現地経費の支給はありません。レンタカー代金の実費精算となります。

- **自家用車**

自家用車の利用は原則認められませんが、やむを得ない理由がある場合は、県内出張に限り自家用車の利用が認められます。やむを得ず使用しなければいけない場合は、Form9 の Sheet1【出張申請・承認書】「特別事由確認欄」にチェックを入れ、経済的/合理的理由があることを説明した上で rakumo から出張申請を行ってください。レンタカー同様、現地経費の対象となる経路において自家用車を使用した日については、現地経費の支給はありません。

- **高速道路**

高速道路の利用料金は、片道 100km 以上である場合に請求できます。ただし、次のいずれかに該当する場合は、片道 50km 以上 100km 未満でも請求できますので、出張申請の際に Form9 の Sheet1【出張申請・承認書】「特別事由確認欄」の「その他」にチェックを入れ、高速利用の理由を説明してください。

高速道路の利用が認められる理由は次のとおりです。

- 1) 業務の多忙等で、一般道路を利用すると用務に間に合わない場合。
- 2) 用務先が複数個所に及び、一般道路を利用すると 2 日にわたるが、高速道路を利用すると 1 日で済み、宿泊費、出張手当が節減される等経済的な合理性が認められる場合。
- 3) 一般道路を利用すると出発が早朝（居住地を概ね午前 7 時 30 分以前）となる場合、又は、帰宅が深夜（概ね午後 10 時以降）に及ぶ場合。

- **秋田空港駐車場**

秋田空港駐車場を利用する際は、冬期間（12 月 1 日から翌年 3 月 31 日）に入庫または出庫する場合を除いて、原則として第 1～3 駐車場を利用してください。冬期間以外の期間に、やむを得ず立体駐車場を利用した場合は、Form9 の Sheet1【旅費請求書】の「備考」に利用の理由を記入してください。

立体駐車場の利用が認められる主な理由は、次のとおりです。

- 1) 第 1～3 駐車場が満車の場合
- 2) 駐車当日が悪天候の場合
- 3) 出張に携帯する荷物（業務上の必要があるもの）の運搬が困難で、立体駐車場を利用しなければ空港ターミナルに到達できない場合

③ 宿泊費

宿泊費には支給限度額があります(P.22)。限度額を超える宿泊費を全額請求する場合は、出張申請時に Form9 の Sheet1【出張申請・承認書】「特別事由確認欄」にチェックを入れ、理由を説明してください(根拠資料を添付すること※)。また、所属長の事前承認を受けてください。事前承認の無い場合は、支給限度額までしか請求できません。

※ 根拠資料の例

例 1) 旅行サイトやホテル価格比較サイトのウェブページの画面の写し(値段を安い順に並べて、出張に適切なホテルを選択していることがわかる画面など)

参考サイト: Hotel.jp、Booking.com など

例 2) 学会で宿泊先が指定されていることがわかる書類。単に勧められているだけでは認められません。

- ◆ 前泊の宿泊費は、当日に出発すると用務開始時間に確実に間に合わない場合に請求できます。
- ◆ 学会参加の場合は、受付開始時間ではなく学会開始時間が用務開始時間となります。学会開始時間前に研究用務(打ち合わせや情報交換など)がある場合は、Form9 の Sheet1【出張申請・承認書】に宿泊の必要性が確認できるようにスケジュールを記入してください。
- ◆ 後泊の宿泊費は、午後 5 時 30 分を超えて用務があった場合、または用務終了後に当日中に戻ることができない場合に請求できます。

④ バック旅行

- ◆ バック旅行費には支給限度額があります(P.23)。
- ◆ 支給限度額を超えるバック旅行を手配する必要があり、代金の全額請求を希望する場合は、出張申請時に Form9 の Sheet1【出張申請・承認書】「特別事由確認欄」にチェックをし、理由を説明した上で、所属長の事前承認をもらってください。その際に、限度額内で出張に適切なバック旅行が手配できず、希望するバック旅行の選定が適切(割引航空運賃/鉄道運賃 + 宿泊費(当該地域上限)よりも経済的)であることの根拠書類を添付してください。事前承認の無い場合は、支給限度額までしか請求できません。
- ◆ 「バック旅行費支給限度額」に目的地は載っていないが、利用する駅・空港がある場合は、目的地に関わらず、利用する駅・空港に係る上限額を適用してください。
- ◆ 「バック旅行費支給限度額」に目的地及び利用する駅・空港がない場合は、出張申請時に、希望するバック旅行の選定が適切(割引航空運賃/鉄道運賃 + 宿泊費(当該地域上限)よりも経済的)であることの根拠書類を Form9 に添えて提出し、所属長から事前の承認を得てください。
- ◆ バック旅行の代金に通常の出張料金(往復の交通費、宿泊料、朝食代、サービス料、諸税、空港施設利用料等)以外の特典(観光施設利用券、商品券など)が含まれている場合は、原則としてバック旅行の利用が認められません。

⑤ 出張における家族同伴

出張に配偶者、家族、その他知人等を伴うことは原則、認められず、同伴した出張は私的

な旅行とみなされ、旅費の精算を行うことはできません。ただし、次の条件を満たす場合で、事前に旅行命令権者が承認した場合はこの限りではありません。出張申請時に Form9 の Sheet1 【出張申請・承認書】「特別事由確認欄」にチェックを入れ、理由を説明してください。

- 1) 家族等が一連の行程において重要な役割を果たし、同伴が不可欠であると認められる場合
- 2) 本人の身体的な介助が必要である等、家族等がいなければ業務を達成できない場合
- 3) その他特別な事情により、学長が必要と認めた場合

⑥ 円換算のレートについて

外貨建て旅費を精算する場合で日本円に換算された信憑書類が無い場合、出国した日の三菱 UFJ リサーチ&コンサルティングまたは OANDA の外国為替相場 (T. T. S) の為替レート (ただし、2 か国以上への出張の場合は 2 か国目以降それぞれの入国日の為替レート) で日本円に換算します。

⑦ 出張手当・現地経費支給額

出張手当のほかに、用務地内を巡回するための定額交通費として現地経費を支給します。現地経費は、出張 1 日につき、国内出張は 1,000 円、海外出張は甲地方：2,000 円、乙地方：1,000 円になります。用務地最寄りの空港、鉄道主要駅等までの交通費は実費精算となります。

教職員等区分	出張手当		現地経費		
	国内出張	海外出張	国内出張	海外出張 (甲地方)	海外出張 (乙地方)
S (役員)	3,500 円	6,000 円	1,000 円	2,000 円	1,000 円
A (教授等)	3,000 円	5,500 円			
B (その他)	2,500 円	4,500 円			

※ 現行の出張手当には、昼食代、夕食代、通信費が含まれる。

※ 甲地方：主に北米、欧州、中近東地域・乙地方：甲地方以外の地域

- ・実費精算→用務地 (市町村、国外においては日本の市町村に順ずる単位)
の最寄りの空港、鉄道主要駅等までの交通費 (航空運賃・新幹線代等)
- ・現地経費→上記以外の交通費 (空港⇄用務会場、用務会場⇄ホテル等)

※ 県内の日帰り出張には出張手当・現地経費は支給されません。

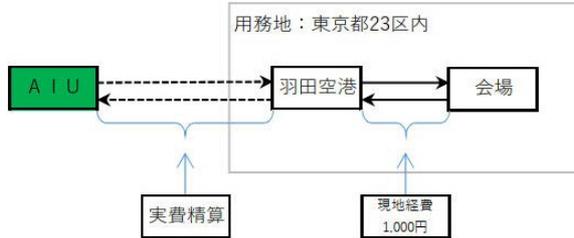
宿泊を伴う県内出張は、出張手当が支給されます。

※ 日本を起点として出国日から海外日当、入国日から国内日当となります。

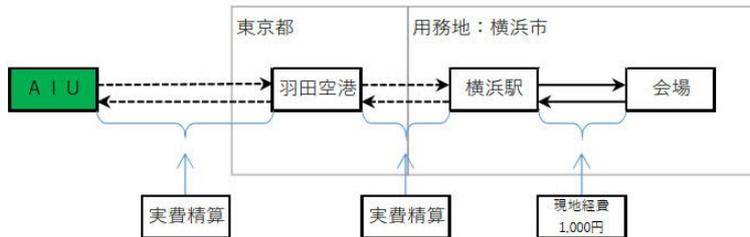
【現地経費の考え方】

現地経費イメージ ----> 実費精算 --> 現地経費

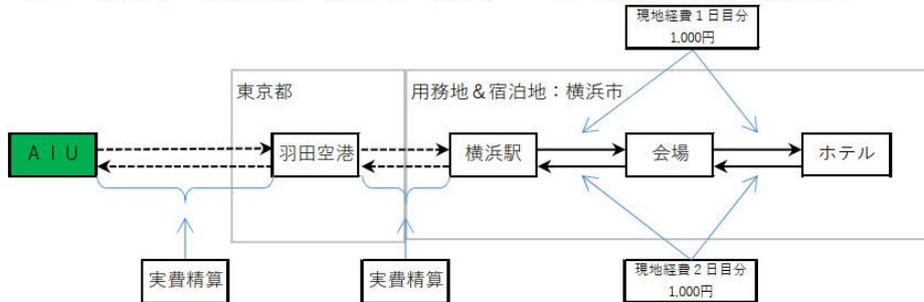
◆例1 AIU⇔東京都 日帰り 用務地：23区内 現地経費支給額：1,000円



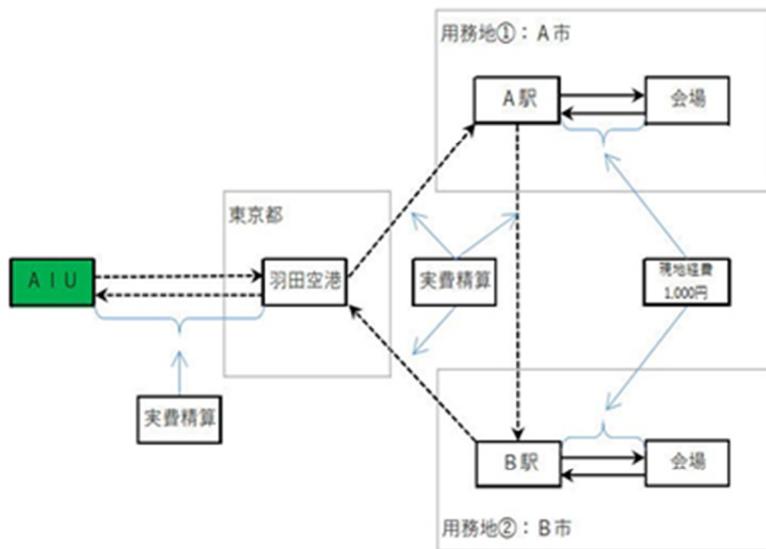
◆例2 AIU⇔横浜市 日帰り 用務地：横浜市 現地経費支給額：1,000円



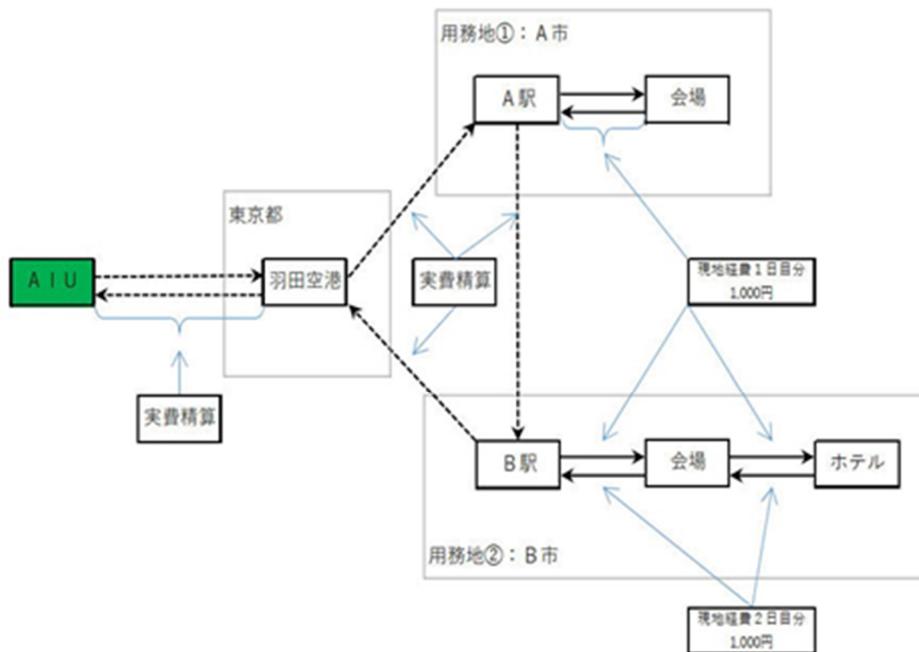
◆例3 AIU⇔横浜市 1泊2日 用務地：横浜市 現地経費支給額：2,000円



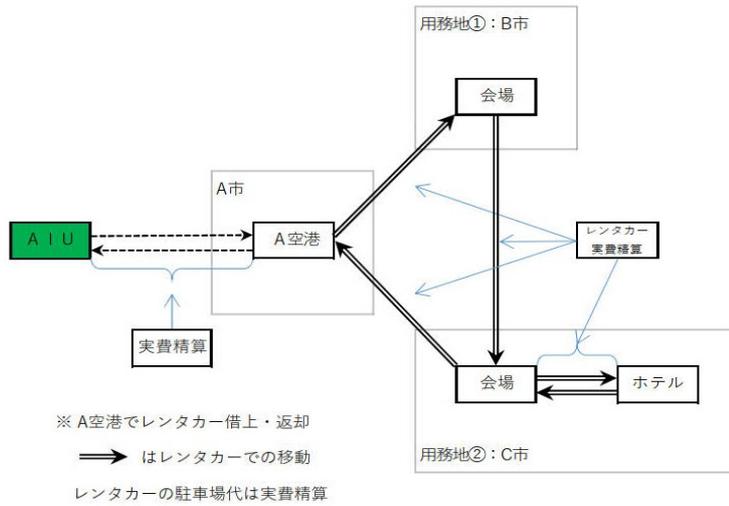
◆例4 AIU⇄首都圏 日帰り 用務地が2箇所の場合 現地経費支給額：1,000円



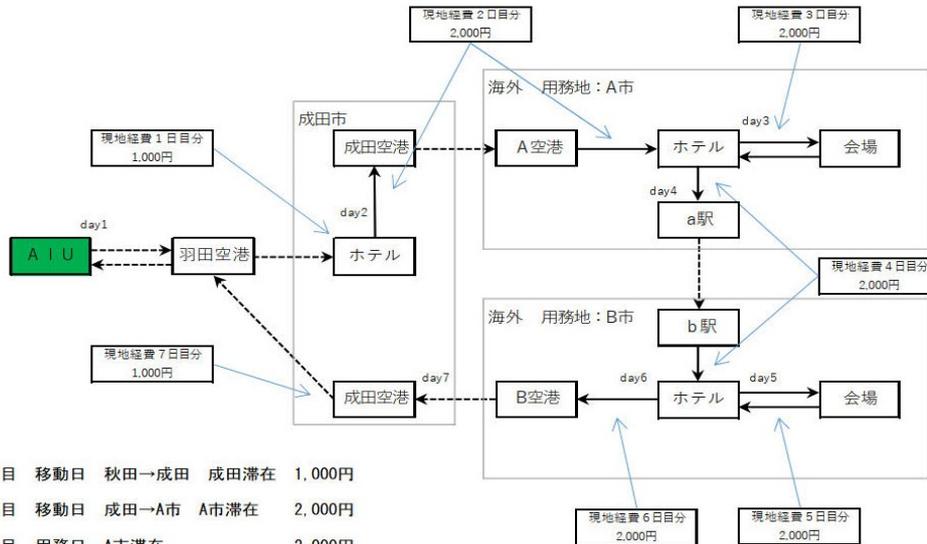
◆例5 AIU⇄首都圏 1泊2日 用務地が2箇所の場合 現地経費支給額：2,000円



◆例6 AIU⇄地方都市 1泊2日 用務地：複数 レンタカー使用 現地経費支給なし



◆例7 AIU⇄海外（甲地方） 6泊7日 用務地：複数 現地経費支給額：12,000円



1日目	移動日	秋田→成田	成田滞在	1,000円
2日目	移動日	成田→A市	A市滞在	2,000円
3日目	用務日	A市滞在		2,000円
4日目	移動日	A市→B市	B市滞在	2,000円
5日目	用務日	B市滞在		2,000円
6日目	移動日	B市→航空機		2,000円
7日目	移動日	航空機→AIU		1,000円

【宿泊費支給限度額】

区分	国内出張		海外出張	
	札幌市、仙台市、千葉市、さいたま市、東京都、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、広島市、福岡市、北九州市	左記以外	甲地方	乙地方
教授、特任教員	11,000 円	9,500 円	20,600 円	17,000 円
准教授、助教、講師	10,000 円	8,500 円	17,700 円	14,000 円

※一泊朝食付きの値段。

※甲地方とは、国家公務員等の旅費支給規程(昭和 25 年大蔵省令第 45 号)で定める外国旅行指定都市の地域及び外国旅行甲地方をいい、乙地方とは、ここで定める甲地方の地域以外の地域(本邦を除く)をいう。

甲地方	国・地域	北米	北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)
		欧州	ヨーロッパ大陸のうちアゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴェキア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、セルビア・モンテネグロ、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域 アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
		中近東	アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島しょ
		都市	シンガポール、モスクワ及びアビジャン
乙地方	甲地方以外の国・地域及び都市		

【パック旅行費支給限度額】

交通機関	利用区間	上 限 額	
		一泊の場合	延泊の場合に 左の額に加算する額
航空機	秋田～羽田空港	36,400 円	<p>●札幌市、仙台市、千葉市、さいたま市、東京都、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、広島市、福岡市、北九州市</p> <p>(教授、特任教員)</p> <p>11,000 円/1 泊</p> <p>(准教授、助教、講師)</p> <p>10,000 円/1 泊</p> <p>●上記以外</p> <p>(教授、特任教員)</p> <p>9,500 円/1 泊</p> <p>(准教授、助教、講師)</p> <p>8,500 円/1 泊</p>
	大館能代～羽田空港	43,200 円	
JR	秋田駅～東京都区内	38,400 円	
	大曲駅, 横手駅, 角館駅, 田沢湖駅 ～東京都区内	37,600 円	
	能代駅～東京都区内	41,200 円	
JR	秋田駅～仙台市内	27,200 円	
JR	秋田駅～横浜市内	39,200 円	
航空機	秋田～ 伊丹空港, 関西空港	45,700 円	
航空機	秋田～名古屋空港	40,900 円	
航空機	秋田～新千歳空港	36,000 円	
航空機	秋田～福岡空港	73,900 円	

(3) 謝金等

① 学生雇用（賃金）

● 研究補助雇用申請書の提出

学生の雇用を希望する場合、雇用開始日の 2 週間前までに、rakumo から雇用の申請（Employment/Work Request）を研究支援チームに提出してください。雇用の申請を受けて研究支援チームが「雇用条件通知書」【資料 3】を作成します。事前に雇用条件通知書を発行していない者には、賃金は支給できません。

雇用できる学生は、日本国内に居住している学生に限られます。これは、時差がある場合にタイムリーな労働の管理・監督が難しく、また学生が納税する国毎の租税の対応が難しいためです。やむを得ず海外に滞在している学生に業務を依頼したい場合は、雇用ではなく業務依頼（P27）の形態となります。

● 留学生の雇用

留学生を雇用する場合は、当該留学生が資格外活動許可書（Work Permit）を所持している必要がありますので、事前に資格外活動許可書を所持しているか確認してください。

● 時給

本学の学部生を雇用する場合の賃金は時給 860 円、大学院生の場合は 1,000 円となります。この基本設定を超える時給を設定する場合は、理事長決裁が必要となりますので、金額の根拠を説明した理由書（任意様式）を雇用申請時に rakumo に添付して提出してください。

● 勤務時間

- ◆ 労働時間は、週 20 時間未満とし、1 日あたり 8 時間を越えないでください。また、学内外で他のアルバイトと兼務する場合は、全ての労働時間の合計が 1 日 8 時間以内、週 20 時間未満となるよう、学生と確認しながら業務を割り当ててください。
- ◆ 基本的に学生を土日、祝日、平日の午後 10 時以降に働かせることはできません。学生の健康管理上の配慮から、正午～午後 1 時などの食事時間帯もできるだけ避けてください。
- ◆ 原則として 1 日の勤務時間の最小単位は 1 時間となります。

● 休憩

1 日の労働時間が 6 時間を超える場合は、勤務時間内に 60 分以上の休憩を与えてください。（参考：労働基準法では、1 日の労働時間が 6 時間以上の場合には少なくとも 45 分、8 時間を超える場合には少なくとも 60 分の休憩を勤務時間内に与えなければならないと定められています。）

- **雇用条件の変更**

雇用条件通知書に記載されている雇用期間・勤務時間外の労働についての賃金は支給できません。当初の雇用条件を変更する必要がある場合は、変更後の条件で雇用が開始される日の1週間前までに、再度、研究補助雇用申請書を提出してください。必要な手続きを経て変更通知書を発行します。雇用期間は雇用条件通知書、変更通知書の発行日以降となりますのでご注意ください。

- **勤怠管理・就業場所**

原則として、就業場所は国際教養大学キャンパス内とし、教員の管理の下で労働に従事します。その他の就業場所を設定する場合は、必ず教員が同行し、その場で勤務実態を確認し管理する必要があります。

「労働時間管理簿」【資料4】は必ず教員が管理し、学生には業務の都度開始時および終了時に記入させ、教員がサインまたは押印してください。

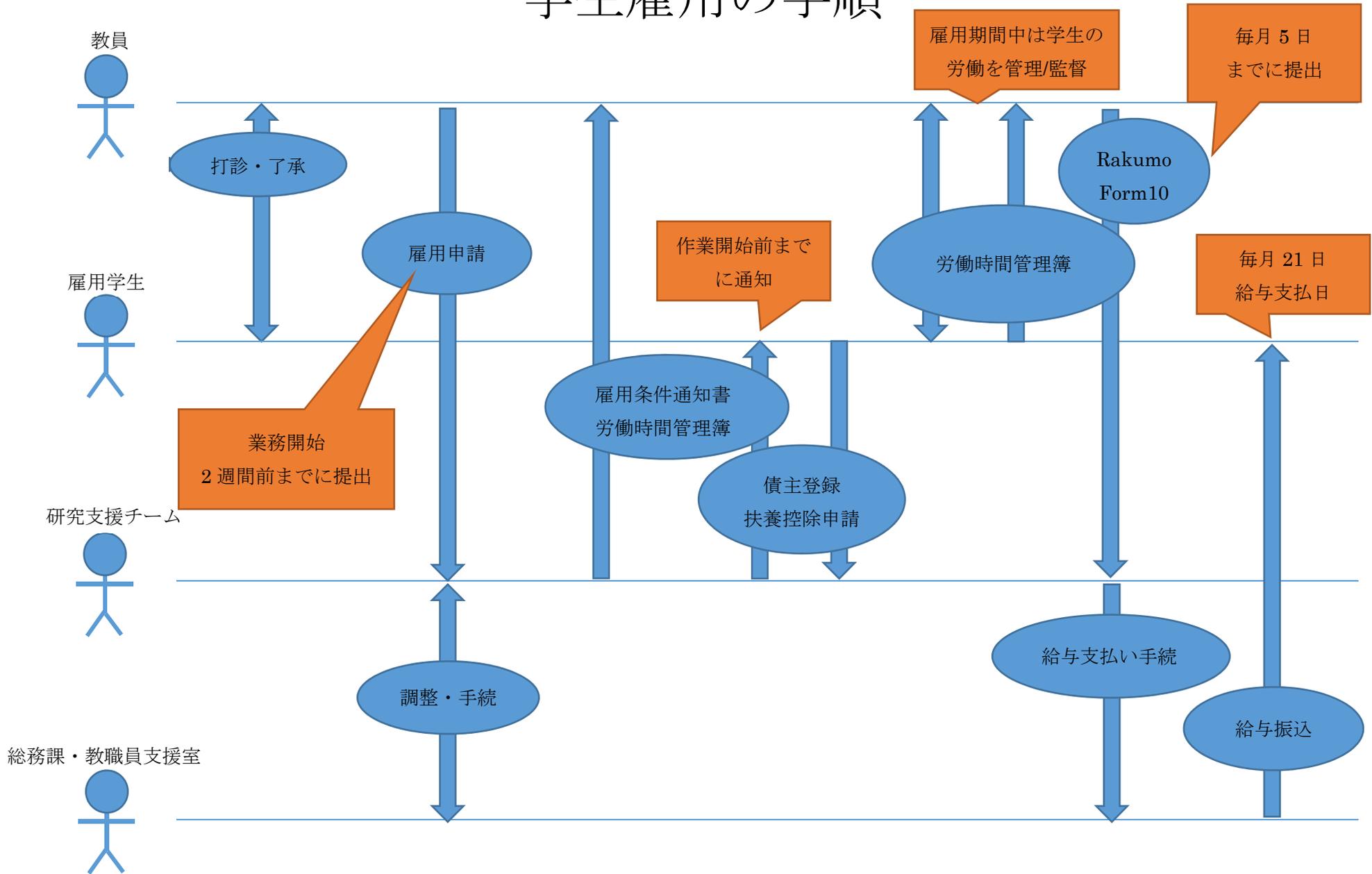
- 勤怠管理・就業場所について、オンライン業務（テレワーク）においてはこの限りではありません。オンライン業務の場合は、電話、Zoom、Skype等、即時に対話できる方法で勤怠管理、業務指示・監督を行ってください。メールでの確認は不可です。オンライン業務に限っては「労働時間管理簿」は教員が記入し、押印／サインをしてください。学生の押印/サインは不要です。

- **賃金の支払い請求**

教員は、アルバイトの勤務翌月5日までに「労働時間管理簿」の原本及び rakumo から謝金支払いの依頼(Payment Request)を研究支援チームに提出してください。賃金は月末締め翌月21日払い（21日が土日祝日の場合その前の平日）です。勤務翌月21日までに賃金を支払わない場合は労働基準法違反となりますので、提出書類を期日までに必ずご提出ください。雇用期間中に勤務のない月があった場合も、翌月5日までにその旨を研究支援チームまでお知らせください。

- アルバイトへの賃金は、税法上、大学から直接支払う必要があり、立替払いはできません。

学生雇用の手順



② 業務依頼（報酬）－講師、翻訳、通訳、校正、デザイン等

- ◆ 学外者等へ業務を依頼し、謝金を支払う場合は、事前に大学で「業務依頼書」【資料 5】を発行し、業務を依頼する相手から「承諾書」【資料 6】をもらう必要があります。
- ◆ 「業務依頼書」発行のため、業務開始日の2週間前までに、rakumo から業務依頼の申請 (Employment/Work Request) を**研究支援チーム**に提出してください。業務依頼の詳細（期間、支出予算、依頼業務内容、依頼相手の情報、謝金の金額とその根拠等）を rakumo に添付してください。依頼相手が外部の方の場合、CVを必ず添付してください。口頭での依頼・承諾は認められません。
- ◆ 講師依頼のケースを除き、依頼した業務が完了した時点で、依頼相手から「業務完了報告書（様式任意）」を受け取り、**研究支援チーム**に提出してください。
- ◆ 「承諾書（署名入りの原本）」の事前提出、依頼業務完了後の「業務依頼完了報告書（署名入りの原本）」の提出がなければ、謝金を支払うことはできません。
- ◆ 謝金は業務完了日の翌月 21 日払い（21 日が土日祝日の場合その前の平日）となります。
- ◆ 海外送金の場合は送金にかかる手数料も研究費からの支出となります。
3 月末に業務が完了し、4 月に謝金支払いが発生する場合、送金手数料は翌年度の研究費からの支出となります。

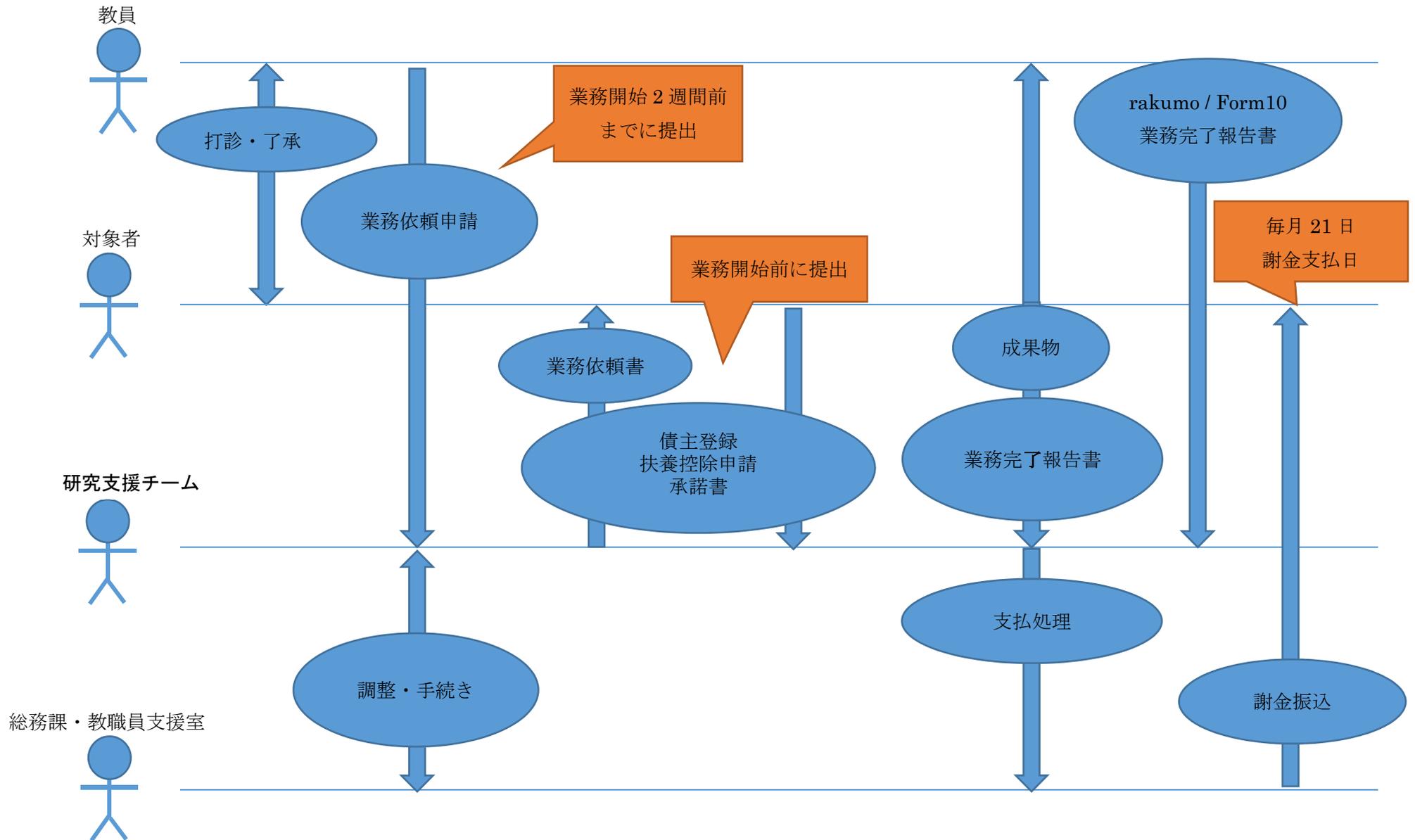
※報酬・謝金は、源泉徴収対象になり得るため、業者への支払いであっても立替払を認めていません。なお、翻訳・通訳・校正に対する支払いは、報酬・謝金に該当します。ウェブサイト上で業者に発注する校正・翻訳業務等は、条件によっては源泉徴収の対象となりますのでご注意ください。支出内容が報酬・謝金に該当するかどうか、または源泉徴収の対象になるか不明な場合は、事前に**研究支援チーム**へご相談ください。

③ 研究協力（謝礼）

- ◆ 研究協力者へ謝礼として渡すギフトカード（データタイプを含む）を研究費で購入することができます。業務依頼同様、事前決裁が必要です。ギフトカードを渡す2週間前までに、研究協力の概要（協力者が事前に決まっている場合は協力者のリスト（データタイプを使う場合は協力者のメールアドレス）等も含む）を書面で**研究支援チーム**へ提出してください。
- ◆ ギフトカードの精算は使用分のみ可となります。余ったギフトカードを別目的に使用または翌年度に繰り越して使用することはできません。必要枚数のみご購入ください。

※本学では、現金での支払いは認められていないため、Amazon ギフトカードやクオカード、図書カード等でお支払いください。

業務依頼手順



(4) その他

● 学会年会費・学会参加費／登録料

学会年会費、学会参加費／登録料を立て替えた場合は、金額が記載されている学会等の案内資料を添付して、rakumo から立替精算依頼 (Reimbursement Request) を提出してください。懇親会費の精算は認められません。

教員が翌年度も引き続き雇用契約期間内であり、次の条件に当てはまれば、当該年度に請求があった翌年度の諸会費を当該年度研究費から支払うことができます。

① 年会費

学会の翌会計年度が、当該年度の支払い時期にかかっている場合。

例) 2023 年 1 月～12 月分の年会費

2023 年 3 月 31 日までの支払いにより 2022 年度研究費から支出可能

② 参加費

支払いの最終締切が当該年度内に設定されている場合。締切が翌年度に設定されている場合は、翌年度に立替払いを行い、翌年度 4 月 1 日付け以降の領収書で精算を行ってください。早期登録割引が適用される場合であっても、翌年度でも支払い可能な会費を当該年度に立て替えた場合、研究費で精算することはできません。

例) 2023 年 4 月 5 日開催の学会参加費

支払期日が 3 月 31 日の場合

3 月 31 日までの支払いにより 2022 年度研究費から支出可能。

早期割引支払期日は 3 月 31 日だが最終支払期日が 4 月 2 日の場合

4 月 1 日以降に支払いし、2023 年度研究費から支出。

研究費は当該年度に限って使用が可能のため、3 月 31 日以前に支払いをした場合は 2022 年度、2023 年度いずれの研究費でも精算できません。

● サブスクリプション

ソフトウェア等のサブスクリプション (例 : Microsoft Office 365、Dropbox、Survey Monkey 等)、新聞・雑誌等の購読を申し込む場合は、年度をまたがない期間のプラン (マンスリープランや 3 ヶ月プラン等) を利用してください。一年契約は、4 月中の利用開始で申し込む場合か、年間契約以外の選択肢がない場合に限り認められます。誤って年度の途中で年間プランを契約した場合は、合計額から月額を計算し、当該年度に含まれる月分の金額のみの精算となります。

- **ワークショップ・イベント・シンポジウム等の開催**

大学が管理する研究費にかかるワークショップ、イベント、シンポジウム等を開催し、なおかつ大学に広報を依頼したい場合、事前決裁が必要となります。開催日時、場所、定員、参加申込の有無、お問合せ先等の概要を、**開催日の 1 か月前までに**研究支援チームへお知らせください。口頭での依頼・承諾は認められません。

5. 資料集

資料 1、資料 2、資料 3、資料 5 は ATOMS からダウンロード可能です。

Other > Download Center > Research > Internal Research Funds > Forms

【資料 1：様式第 9 号 (FORM9)】

様式第9号

出張申請・承認書 兼 旅費(概算払・精算払)請求書
REQUEST FOR APPROVAL OF TRAVEL/PAYMENT OF TRAVEL EXPENSES

【出張申請・承認書】[REQUEST FOR APPROVAL OF TRAVEL] 申請日 Date of request (Y/M/D)
※ Submit this form, with a travel plan, at least one week before your departure

氏名 Name _____ 所属 Affiliation _____

出張先 Destination _____

国 Country _____ 都市 City _____ 会場 Venue _____

用務内容 Summary of business _____

用務内容 Purpose _____

分類 Classification Conference Research Workshop Field Work Other () _____

旅程・用務情報 Summary of schedule

出発日時 Starting date & time of travel _____ 帰着日 Arrival date & time _____

用務開始日時 Starting date & time of business _____ 終了 End date & time _____

前泊費用の請求 Stay overnight BEFORE the business and request reimbursement for the accommodation
Reason () _____

後泊費用の請求 Stay overnight AFTER the business and request reimbursement for the accommodation
Reason () _____

特別事由承認欄 Need for Special Handling

AIU⇔秋田空港、現地経費区間を除くタクシーの利用/ Taxi use which excludes AIU⇔ Akita Airport and local expenses area
 現地経費区間を除くレンタカーの利用/ Rental car use which excludes local expenses area
 自家用車での県外への移動/ Use of private car outside of Akita Prefecture
 宿泊限度額を超えたホテル代の全額請求/ Request reimbursement of accommodation fee which exceeds the limit
 支払限度額を超えたパック旅行代の全額請求/ Request reimbursement of packaged travel fee which exceeds the limit
 やむを得ない理由により家族が同伴する場合/ Business trip with family member(s) for unavoidable reasons
 その他/ Others _____

理由 Reason _____

予算 Budget

研究費 Faculty Research Fund
 科研費 KAKENHI

Principle Investigator Research Category _____
 Co-Investigator Grant Number _____

その他 Others (Please specify below) _____

Seal or Signature

Authorizer _____
Admin _____

【旅費請求書(概算払・精算払)】[TRAVEL EXPENSES (ESTIMATED·ACTUAL)] 請求日 Date of request (Y/M/D) _____

航空運賃 Airfare			
鉄道運賃 Train fare			
バス運賃 Bus fare			
タクシー運賃 Taxi fare			
宿泊 Lodging			
駐車場 Parking			
私用車(定額) Private car (fixed amount)		km x ¥15 =	
参加費 Conference Registration			
その他 Others			
出張手当 (定額x日数) Per-diem allowance (fixed amount x number of days of trip)	国内/Domestic	X	days = ¥
	国外/International	X	days = ¥
現地経費 (定額x日数) Local expense (fixed amount x number of days of trip)	国内/Domestic	X	days = ¥
	国外/International	X	days = ¥
合計 Total			

備考 Remarks _____

I hereby report that I completed the above travel as attached and request the amount above.

Name and Seal, or Signature _____

OFFICE USE ONLY
命令日 事務局検印 申請日 検印

Ver 20200325

1枚目：出張の概要を入力

rakumo で承認を得るため、サインは不要

出張後に経費の詳細を入力し rakumo から研究支援チームへ提出

rakumo を導入したことにより、サイン不要

旅程表 (出張前) Travel Plan (Before Travel)

申請日 Date of request (Y/M/D) _____

* Form9と共に本フォームを出発前に承認者経由RCOSに提出してください。
Before you travel, submit this form with Form 9 to your authorizer and then to Administrative office.

氏名 Name	所属 Division		
出張期間 Period of travel (Y/M/D)	FROM:	To:	
出張先 Destination	都市 City	会場 Venue	
国 Country	滞在先 Place of Stay (name of hotel, etc.)		

以下の項目が参加費などに含まれている、主催者負担である等の場合は、該当日付の対象
If any of the following amounts are included in the registration/participation fee or paid by the business please check the box below.

B: 朝食 Breakfast L: 昼食 Lunch D: 夕食 Dinner A: 宿泊 Accommodation

No.	日付 Date	移動/イベント等 Travel/Event/etc.	B	L	D	A	備考 Application	日当 Allowance
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

2枚目：旅程の詳細を入力（これをもとに教職員支援室にて海外旅行保険を手配）

食事、宿泊以外に参加費に含まれている、主催者負担で提供されているものがあれば、以下に記入してください。
If there is anything other than meals or accommodation included in the registration/participation fee or provided by an organizer please specify what is included/provided below.

・その他 Other (_____)

移動に使用する予定の交通機関を選択してください。

Please specify transport method you will be using in this trip.

航空機 Air Plain | 新幹線 Bullet | 鉄道/Train | バス/Bus | 自家用車・レンタカー/ Private Car, Rental Car

↑ Change "Air Plain" to "Airplane"

↑ 統一: consistency with "/" (forward slash) use. Use or don't use.

3枚目：出張後、事前に申請した旅程に変更があった場合のみ提出

旅程表（出張後） Travel Plan (After Travel)

申請日 Date of request (Y/M/D) _____

* 事前に申請した内容に変更があった場合のみ、出張前に提出したForm9と共に本フォームを提出してください。
Submit this document only if there were any changes to your "Travel Plan (Before Travel)" document with F to Administrative office.

氏名 Name	所属 Division	
出張期間 Period of travel (Y/M/D)	FROM:	TO:
出張先 Destination		
国 Country	都市 City	会場 Venue
滞在先 Place of Stay (name of hotel, etc.)		

以下の項目が参加費などに含まれている、主催者負担である等の場合は、該当日付の対象欄にチェックをつけてください。
If any of the following amounts are included in the registration/participation fee or paid by the business counterpart, please check the box below.

B: 朝食 Breakfast L: 昼食 Lunch D: 夕食 Dinner A: 宿泊 Accommodation

No.	日付 Date	移動/イベント等 Travel/Event/etc.	B	L	D	A	概要 Application	日当 Allowance
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

実際の行程を入力

食事、宿泊以外に参加費に含まれている、主催者負担で提供されているものがあれば、以下に記入してください。
If there is anything other than meals or accommodation included in the registration/participation fee or provided by an organizer please specify what is included /provided below.

・その他 Other (_____)

移動に使用する予定の交通機関を選択してください。
Please specify transport method you will be using in this trip.

航空機 Air Plain 新幹線 Bullet 鉄道/Train バス/Bus 自家用車・レンタカー/ Private Car, Rental Car

↑ Change "Air Plain" to "Airplane" ↑ 統一： consistency with "/" (forward slash) use. Use or don't use.

【資料2：出張報告書 書式例（任意様式可）】

出張報告書
Report of Travel

YYYY/MM/DD

公立大学法人 国際教養大学
国際教養大学理事長 宛

Akita International University
Associate Professor xxx xxxxxxxxxxxx

予算を確認して
ください

教員研究費による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。
I report my travel by Faculty Research Funds as below.

出張期間、用務先・時間、
出張目的と概要を必ず
記入

記

1. 研究テーマ Subject of Research:

XX

2. 用務地（国・都市） Destination Place (Country・City):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

3. 出張期間 Period of travel: MM/DD/YYYY-MM/DD/YYYY (X days)

4. 訪問先、訪問日時 Institution/ Visit date and time:

XX University MM/DD 10:00am-6:00pm

5. 出張目的、概要 Purpose and brief summary of the trip: (A detailed description of the research conducted at the destination must be given. Such explanations as “a research meeting” or “the collection of literature and data” are not acceptable)

XX
XX
XX
XX
XX
XX

【資料3：雇用条件通知書】

雇用条件通知書	
<p>XXX XXX 様 (BXXXXXXXX)</p>	<p>A I U - XXXX 20XX年XX月XX日</p> <p>所在地：秋田県秋田市雄和椿川字奥椿岱193-2 事業場名：公立大学法人国際教養大学 使用者職氏名：理事長 モンテ・カセム</p>
契約期間	<p>期間の定めあり (XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日)</p> <p>1 契約の更新の有無 (自動的に更新する 更新する場合があります 契約の更新はしない その他)</p> <p>2 契約の更新は次により判断する</p> <p>〔 契約期間満了時の業務量 勤務成績、態度 能力 従事している業務の進捗状況 その他 (予算状況) 〕</p>
就業の場所	公立大学法人国際教養大学キャンパス内
従事すべき業務の内容	研究資料整理・データ入力など (XXX XXX教授 研究補助)
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働等の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻：次の曜日、時間で週10時間未満 月曜日～金曜日 8:00～22:00の間で1日5時間未満</p> <p>2 休憩時間：労働基準法による</p> <p>3 所定時間外労働の有無：無</p> <p>4 休日労働または深夜労働の有無：無</p>
休日	土曜日、日曜日、国民の祝日（振替休日を除く）および大学公休日（短時間労働者就業規定大16条）
年次有休等	<p>1 年次有給休暇：無</p> <p>2 その他休暇の有無：無</p>
賃金	<p>1 基本賃金：860円/時間</p> <p>2 通勤手当：無</p> <p>3 割増賃金：労働基準法による</p> <p>4 賃金締切日：毎月末日</p> <p>5 賃金支払日：賃金締切日の翌月21日</p> <p>6 退職金の有無：無</p> <p>7 昇給の有無：無</p> <p>8 賞与の有無：無</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制：無</p> <p>2 継続雇用制度：無</p> <p>3 自己都合退職の手続き：退職する30日以上前に書面にて届け出ること</p> <p>4 解雇の事由および手続き：詳細は短時間労働者就業規定第20条による</p>
その他	<p>1 社会保険等加入：労災保険を除き対象外</p> <p>2 出勤等：勤務開始時と終了時には管理者に報告するとともに、出勤簿に押印又はサインをしなければならない。勤務時間中に職場を離れようとするときは、管理者の承認を得なければならない。</p> <p>3 欠勤等：欠勤、遅刻、早退するときは、あらかじめ管理者の承認を得なければならない。但し、やむを得ない事由により、あらかじめ管理者の承認を得ることができないときは、事後速やかに承認を得なければならない。</p> <p>4 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名：学生課 学生支援チーム 内線：5879</p>
<p>※以上のほかは、短時間労働者就業規程による。</p>	

【資料 4：時給制短時間労働者 労働時間管理簿（Google Sheet バージョン）】

時給制短時間労働者 労働時間管理簿
Record of Working Hours for Part-time(hourly) Employee

2022 年 3 月 被用者氏名 Employee's Name: 国際 太郎
 管理者氏名 Administrator's Name: Prof. ABC DEF

日(曜日)Day(Ex. Mon)	労働時間1 Working Hours1	労働時間2 Working Hours2	時間計 Total Minutes of the Day	被用者印 Employee's Seal / Sign	管理者印 Administrator's Seal / Sign	備考 Remarks
01 (Tue)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02 (Wed)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03 (Thu)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04 (Fri)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05 (Sat)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06 (Sun)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07 (Mon)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08 (Tue)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09 (Wed)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 (Thu)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11 (Fri)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12 (Sat)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13 (Sun)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14 (Mon)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15 (Tue)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16 (Wed)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17 (Thu)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18 (Fri)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19 (Sat)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20 (Sun)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21 (Mon)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	春分の日
22 (Tue)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23 (Wed)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24 (Thu)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25 (Fri)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26 (Sat)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27 (Sun)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28 (Mon)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29 (Tue)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30 (Wed)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31 (Thu)	~	~	0 hr. / 0 min.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

分計 Total Minutes 0 分
 =時・分計 Total Hours & Minutes 0 時間 0 分

Employee's
Seal or Sign

Administrator's
Seal or Sign

休憩をとった場合は、休憩前の労働時間を「労働時間1」に休憩後の労働時間を「労働時間2」に入力してください
 If you took a break during your work, input the first work period to the "Working hour 1" and the later period to "Working hour 2".

キャンパスで労働している場合は、学生・教員共に押印/サインが必要です。リモートで労働の場合は、学生の押印/サインは不要、教員の押印/サインのみです

労働が発生した日付については、教員・学生共にチェックボックスをチェックしてください

雇用条件上の労働出来ない日付はグレイアウトされています

入力・押印もれがないかを確認し、翌月5日までに rakumo にて支払いの申請をしてください

【資料 5 : 業務依頼書】

A I U -XXXX
XXXX年 XX月 XX日

XXX XXX 様

公立大学法人 国際教養大学
理事長 モンテ・カセム

教員の研究における業務について（依頼）

本学、XXXXXX の研究における業務を次のとおり依頼します。御承諾の際は、別紙様式に署名の上、事務局に提出していただきますようお願いいたします。

1. 業務日時：XXXX年 XX月 XX日 XX：XX-XX：XX
2. 業務場所：XXXXXX
3. 業務内容：XXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. 謝 金：XXXXXX 円

担当：公立大学法人 国際教養大学
応用国際教養教育推進課
住所：秋田県秋田市雄和椿川字奥椿岱 193-2
TEL:018-886-9021
E-mail:research@aiu.ac.jp

【資料 6 : 承諾書】

公立大学法人 国際教養大学
理事長 モンテ・カセム 様

教員の研究における業務について (回答)

XXXX 年 XX 月 XX 日付 AIU-XXXX により依頼のあったことについて承諾します。

氏 名 年 月 日
日 付

【資料7：業務完了報告書 書式例（任意様式可）】

業務完了報告書

XXXX年XX月XX日

公立大学法人国際教養大学
理事長 モンテ・カセム 様

氏名

印

次のとおり、XXXX年XX月XX日付AIU-XXXXにより依頼のあった業務が完了したので報告いたします。

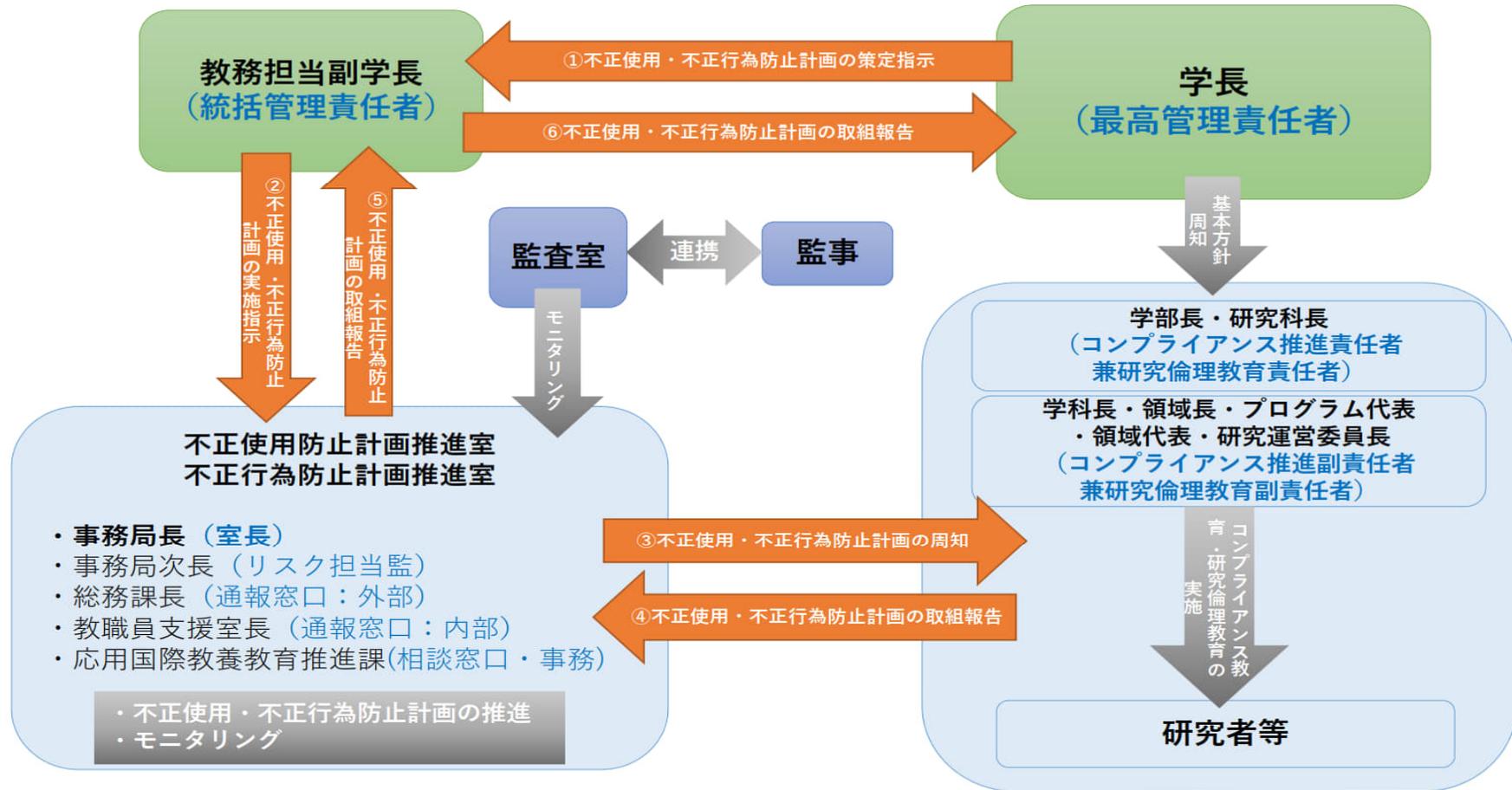
(研究者) XXXXXXX

(業務日時) XXXX年XX月XX日 XX:XX-XX:XX

(業務場所) XXXXXXX

(業務内容) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

国際教養大学における研究費不正使用・研究不正行為防止に係る取組体制図



国際教養大学 研究費不正使用防止計画（2021年度～2023年度）

基本方針	不正発生要因	不正使用防止計画
1. 機関内の責任体系の明確化	責任体系、権限が十分周知されていない。	不正防止に係る新たな取組体制について学内に周知するとともに、所属長には承認時のチェックポイント及び裁量事項等について引き続き整理した上で配付する。
2. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備	研究費に対する規範意識が低い。	文部科学省が公表している実際の研究費不正使用事例を教材にして啓発活動を行う。
	研究費使用に関するルールの理解度が低い。	研究費マニュアルの内容を継続して見直すほか、コンプライアンス教育の内容充実と理解度の把握を図る。
3. 研究費の適正な運営・管理活動	雇用したアルバイト学生に雇用条件と異なる勤務をさせているケースがある。	雇用条件通知書の内容について教員、学生双方への説明を徹底するほか、勤務簿に工夫を加えて入力ミスを減らす。
	雇用したアルバイト学生等の勤務実態が十分把握されていない。	雇用条件通知時に注意事項について説明した文書を添付し、教員・学生の双方から内容を確認した旨の誓約書にサインをもらう。
	換金性の高い物品について、研究者の異動時における適切な管理方法が定められていない。	換金性の高い物品の返納または残存価格に応じた譲渡、売却の手続き、データの取扱いについてルールを定め、運用する。
	担当者間で執行ルール、事務処理手順の共有が徹底されていない。	研究費担当職員用の業務マニュアルを作成する。
4. 情報発信・共有化の推進	通報窓口、相談窓口の認知度が低い。	不正防止に係る新たな取組体制について教員だけでなく学生にも周知する。
5. モニタリングの在り方	内部監査の範囲が限定的である。	科研費以外の教員研究費に関する監査実施について、監査室と検討を行う。

6. 問合せ／受付窓口

◆ 相談窓口

研究活動及び研究費の運営・管理 に関する相談を受け付ける窓口

相談窓口	公立大学法人国際教養大学 応用国際教養教育推進課 住所 〒010-1292 秋田県秋田市雄和椿川字奥椿岱 直通電話 018-886-5905 電子メール research@aiu.ac.jp
方法	電子メール、電話、封書により受け付けます。
受付時間	平日 9:00～17:00

◆ 通報窓口

研究活動における不正行為及び研究費の不正使用に関する通報及び情報提供を受け付ける窓口

通報窓口	公立大学法人国際教養大学 教職員支援室 住所 〒010-1292 秋田県秋田市雄和椿川字奥椿岱 直通電話 018-886-5829 電子メール compliance@gl.aiu.ac.jp
方法	電子メール、電話、封書により受け付けます。
受付時間	平日 9:00～17:00