

研究費の取扱い手引き

日 本 大 学 工 学 部

令和5年4月改正版

目 次

日本大学研究不正行為防止宣言 日本大学研究倫理ガイドライン

1	対象となる研究費	1
2	調達・支払に係る注意事項	1
3	支払科目	3
4	予算執行	3
5	使用方法	3
①	消耗品費	4
②	通信運搬費	7
③	印刷製本費	7
④	旅費交通費	8
⑤	修繕費	15
⑥	業務委託費	16
⑦	賃借料	16
⑧	手数料・報酬	17
⑨	会合費	19
⑩	雑費	19
⑪	機器備品費	20
⑫	図書費	20
⑬	人件費	20
⑭	その他	24

様式集（記入例）

様式 1-1	調達依頼書
様式 1-2	支払依頼書
様式 1-3	図書調達依頼書
様式 2	出張許可願【研究者用】
様式 3	研究用旅費精算書（概算払用）
様式 3-海外	（海外出張国内用）研究用旅費精算書（概算払用）
様式 3-海外	（海外出張海外用）研究用旅費精算書（概算払用）
様式 4	研究用旅費精算書（立替払用）
様式 4-海外	（海外出張国内用）研究用旅費精算書（立替払用）
様式 4-海外	（海外出張海外用）研究用旅費精算書（立替払用）
様式 5	出張許可願【学生用】
様式 6	銀行振込依頼書
様式 7	出張報告書【学生用】
様式 8-1	近距離交通費明細書
様式 8-2	ガソリン代・高速料金・レンタカー使用料明細書
様式 9	海外出張許可願
様式 10	誓約書及び出発届
様式 11	海外出張計画書
様式 12	帰国届（復命書）

様式 13	会議会合費支払依頼書
様式 14	臨時職員雇用願
様式 15	履歴書
様式 16	誓約書
様式 17	勤務報告書・勤務報告確認書
様式 17-2	勤務時間入力表
様式 18	研究者による発注理由書
様式 19	消耗品としての取扱願
様式 19-2	消耗品図書としての取扱願
様式 20-①	招へい申請書（研究費用）
様式 20-②	出張依頼書
様式 20-③	招へい報告書
様式 21	申請書
様式 22-1	輸出管理事前確認シート〔技術の提供，貨物の輸出用〕
様式 22-2	輸出管理事前確認シート〔外国人訪問受入用〕
様式 22-3	輸出管理事前確認シート〔外国出張用〕

研究費の取扱い及び使用方法

この手引きは、日本大学における研究費等の取扱いに関する内規に基づき、本大学における研究費の取扱い及び使用・手続方法について定めたものです。その運用に当たって、本手引きに記載のない事項に関しては学部等において詳細を定めることがあります。

1 対象となる研究費

本手引きの対象となる研究費は、学内外から給付を受けた研究費、助成金及び補助金等（以下研究費等という）です。ただし、別に定め（資金配分機関の要項及び契約書等）がある場合は、その取扱いに基づくものとします。

2 調達・支払に係る注意事項

物品を購入する場合などの支払請求手続は、以下のとおりです。

- ① 経理規程、調達規程、図書管理規程に基づき、研究費等の支払については、請求書による支払を原則とします。
- ② 請求書等の発行日から、30日以内に支払手続をしてください。
- ③ 請求書等の宛名は、「日本大学工学部」としてください。「上様」、「個人名」等では支払うことができません。また、「ただし書」に品名が記入されているかを確認してください。「品代」や「無記入」の場合は支払うことができません。
- ④ 外国通貨を使用した場合は、外貨を両替した時のレート表によって日本円に換算（小数点以下は切捨て）してください。なお、当該レート表がない場合は、支払った日のレート（T T S）に基づき、日本円で支払い、支払った日の為替市場が閉まっている場合、前営業日のレート（T T S）に基づき、支払います。ただし、クレジットカードを利用したときは、利用代金明細書の写しを提出し、その金額で支払います。詳細は、【立替払について】を参照してください。
- ⑤ 科学研究費助成事業等で購入した機器備品・用品・固定資産図書については、寄付の手続が必要となります。

【立替払について】

- ① 研究推進の必要に応じて、研究の遂行に支障を来す場合のほか、緊急な購入が必要な場合や請求書払ができない場合など、やむを得ない理由がある場合については、立替払ができるものとします。
その精算の際に、支払依頼書等に、立替払を行った理由を記載してください。ただし、関係する研究課題等を勘案し、支払ができないことがありますので、注意してください。
- ② 現金等により立替払を行った場合、経理処理上認められる領収書等を揃えなければなりません。
領収書等に購入物品名等が明確に特定されていない場合は、1点ずつの品名・個数・金額

等が記載されている取引業者発行の内訳書を添付してください。

- ③ クレジットカード**（本人名義のカードに限る）**を利用した場合、クレジットカードで支払った際の領収書等を速やかに提出してください。
領収書等に購入物品名等が明確に特定されていない場合は、1点ずつの品名・個数・金額等が記載されている取引業者発行の内訳書を添付してください。
- ④ 海外でクレジットカード払をした場合は、クレジットカード会社から送付されてくる利用代金明細書の写しを提出し、そのレートで換算してください。
ただし、年度末等により、年度内の立替金精算にクレジットカードの利用代金明細書の写しの提出が不可能な場合は、次の方法により立替金を精算できます。
 - (1) 消耗品・図書の購入
クレジットカード払の領収書等を提出し、検収日のT T Sレートで精算する。
 - (2) 旅費の支払
クレジットカード払の領収書及び交通機関のチケット等を提出し、領収日のT T Sレートで精算する。
- ⑤ クレジットカードのリボルビング払の場合は、支払うことができませんので注意してください。
- ⑥ インターネットによる取引や海外の業者との取引等において請求書又は領収書（以下請求書等という）が発行されない場合は、証拠書類として、取引状況を説明するすべての記録（品名、規格、単価、数量、金額及び支払方法等が記載されているメールや申込み画面のハードコピー）を用意してください。
- ⑦ 量販店等で発生するポイントなど、ポイントの付与が任意の場合は、貯めることはできません。なお、ポイントを利用し、支払金額を充当した場合は、利用したポイント分を差し引いた金額（現金やクレジットカードで支払った金額）をもって精算額とします。ポイントを利用した際の請求書等は、ポイント利用部分を切り取らず、提出してください。
- ⑧ 研究費で出張した場合において、航空会社のマイルの取得は可能です。ただし、取得したマイルは、私的利用を自粛し、次回以降の研究出張に活用するよう努めてください。なお、公的資金によっては、マイルの使用が認められない場合があるので注意してください。
- ⑨ 立替払いは、原則として現金・クレジットカードとし、電子マネー（QRコード決済・バーコード決済を含む）の利用はできません。

【公的資金及び本部助成金等による調達・検収について】

- ① 全ての物品及び修理の発注・検収を管財課等事務局職員が行います。研究者が発注又は検収を行った場合は、公的資金及び本部助成金等から支払うことができませんので注意してください。なお、据付調整等、現場で作業設置を行う納品の場合は、設置後の現場で管財課等事務局職員が検収を行います。
- ② 保守点検作業時には、その作業完了時に申請元の研究者と共に管財課等事務局職員が立会います。立会者印が押印されていない作業報告書、請求書は無効となり、公的資金及び本部助成金等から支払うことができませんので注意してください。
- ③ データベース、プログラム等のデジタルコンテンツの開発・作成を業務委託する場合は、成果物の検収については、納品時に申請元の研究者とともに当該業務を分掌する課の事務局職員により、動作確認を行います。

3 支払科目

研究費等の使用については、以下の各支払科目（①消耗品費，②通信運搬費，③印刷製本費，④旅費交通費，⑤修繕費，⑥業務委託費，⑦賃借料，⑧手数料・報酬，⑨会合費，⑩雑費，⑪機器備品費，⑫図書費，⑬人件費，⑭その他）に準拠してください。

4 予算執行

予算の執行に当たっては、研究計画に基づき計画的に行ってください。なお、支払依頼書等の提出期限（必着）は研究事務課にお問い合わせください。また、やむを得ず提出期限以降に研究費を使用しなければならない場合は、**必ず事前に研究事務課にお問い合わせください。**

支払依頼書等提出期限は別途通知いたします。

5 使用方法

【支出できない経費について】

研究費等は、研究に直接必要な経費に充てることを目的として支出するものです。ただし、研究に必要な経費であっても、次に掲げる経費には支出できません。

- (1) 本大学で通常備えが必要な備品を購入するための経費
- (2) その他当該研究に関連のない経費

【合算使用について】

一つの支払に対しては一つの研究費等を使用することが研究費の執行における原則ですが、次の条件を備えている場合に限り、一つの支払に複数の研究費等を合わせて使用すること（以下「合算使用」という）が例外的にできます。ただし、1点又は一式の価格が税込5万円以上の物品、及び固定資産図書を合算使用で購入する場合は【共用設備の購入】を参照してください。なお、人件費では、合算使用できません。

また、合算使用する場合は、**必ず事前に研究事務課までお問い合わせください。**

- (1) 研究目的を達成するための合理的な使用であること。
- (2) 配分機関により合算使用が認められ、かつ、同一の部科校において管理されている研究費等であること。
- (3) 合算使用する研究費等のそれぞれの費用負担の割合が明らかであること。

なお、複数の研究者の研究費等を合算使用する場合は、責任者を定め、「複数研究者による研究費等の合算使用届」を提出する必要があります。※詳細については研究事務課までお問い合わせください。

(例1) 研究費Aと研究費Bの用務を行う1回の出張（3泊4日）において、宿泊料の1泊分を研究費A、2泊分を研究費Bから支払う。

(例2) 1ダースの実験用消耗品を購入し、研究費Aで10個、研究費Bで2個使用する場合、

使用した数量で按分し、それぞれの研究費から支払う。

(例3) 大型の研究用機器が故障したため、その修繕費を使用頻度によって按分し、研究費Aと研究費Bから支払う。

(例4) 研究費Aの研究遂行のために実施したシンポジウムの会場使用料において、研究費Aの不足分を用途に制限がない研究費Bから支払う。

【共用設備の購入】

共用設備とは、複数の研究者が持つ研究費等を合算使用で購入し、かつ共同で利用する教育研究用用品、教育研究用機器備品及び固定資産図書をいいます。

共用設備を購入する条件は次のとおりです。

なお、共用設備を購入する場合は、**必ず事前に研究事務課までお問い合わせください。**

(1) 共用設備を購入する研究者（以下「共同購入者」という）は、同一の部科校に所属していること。

(2) 共用設備を購入できる研究費等は、同一の部科校において管理されている科学研究費助成事業であること。

(3) 共同購入者の中から当該共用設備を管理する責任者を定め、購入に係る費用負担及び維持管理の費用負担について、予め共同購入者間の合意を得ること。

また、一人の研究者が持つ複数の科学研究費助成事業で教育研究用用品、教育研究用機器備品及び固定資産図書を購入することも可能です。

【支払科目別の使用方法及び手続方法】

支払科目別の研究費等の使用方法及び手続方法は以下のとおりです。なお、経費の使用を含めて不明な点がある場合は、**必ず事前に研究事務課までお問い合わせください。**

① 消耗品費

消耗品費は、調査・研究に直接必要な研究用消耗品で、耐用年数1年未満、若しくは1点又は一式の取得価額が20万円未満のものをいいます。

なお、耐用年数が1年以上で、1点又は一式の取得価額が5万円以上20万円未満のものは用品となり固定資産と同様に扱いますので、「⑩機器備品費」(19ページ)を参照してください。コンピュータソフトについては、研究目的で使用するものに限り、取得価額が5万円以上であっても消耗品として取り扱います。

図書は、固定資産として扱いますが、研究費等により購入し使用する図書は消耗品図書として取り扱うことができます。

逐次刊行物については、原則として、契約期間が年度をまたがる場合は取り扱うことができません。

電子ジャーナルや電子ブック等の利用に関しては、契約等の手続がありますので、**事前に研究事務課に相談してください。**

消耗品としては、主に次のものが該当します。

〔 コンピュータソフト・OA用消耗品・試薬品・DPE・フィルム・ガソリン等 〕
※ ガソリンは、消耗品として取り扱いますが、手続方法は、【国内出張の場合】の「ガソリン代・高速料金・レンタカー使用料明細書」(様式8-2)に必要な事項を記入し、領収書を貼付して「支払依頼書」(様式1-2)と合わせて研究事務課に提出してください。

※ 消耗品・用品・機器備品については、耐用年数及び1点又は一式の取得価格によりその区分が分かりますので、ご注意ください。詳細については、以下のとおりです。

【消耗品】耐用年数1年未満若しくは1点又は一式の取得価格が5万円未満のもの

【用品】耐用年数1年以上で1点又は一式の取得価格が5万円以上20万円未満のもの

【機器備品】耐用年数1年以上で1点又は一式の取得価格が20万円以上のもの

【手続方法】

■消耗品（消耗品図書を除く）

- a 研究者は業者から購入希望物品の見積書を取り、支払予算（研究費）を決めた上で「調達依頼書」(様式1-1)の使用目的欄に明確な購入理由を記載し、見積書を添えて研究事務課へ提出してください。※支払予算が未定での発注はできません。
1点又は一式の取得価格が5万円以上であるが、消耗品として取り扱う相当の理由がある場合は、調達依頼書提出時に「消耗品としての取扱願」(様式19)と一緒に研究事務課に提出してください。なお、提出した取扱願は、年度内に同じものを購入する場合のみ有効です。

※提出された見積書等は研究事務課・管財課で精査の上、管財課で発注します。

なお、汎用性の高い備品（タブレット型端末、ノートパソコン、電子辞書等）の購入の場合は、研究課題と直接結びつきがあることが分かるよう、明確な購入理由「調達依頼書」(様式1-1)の使用目的欄に記載してください。

また、物品に個人名、住所その他の個人情報に刻印することはできません。

- b 発注を受けた業者は物品及び納品書・請求書を管財課に持参し、検収後、研究者に納品する。

※ やむを得ない理由により研究者が立替にて消耗品を発注した場合には、研究者は物品及び納品書・請求書若しくは領収書・「研究者による発注理由書」(様式18)を管財課に持参し、検収を受けてください。検収後は「調達依頼書」(様式1-1)に必要な事項を記入し、押印の上、見積書・納品書(検収印済)・請求書若しくは領収書(検収印済)・「研究者による発注理由書」(様式18)を添えて研究事務課へ提出してください。

注意) 管財課による検収印のある納品書でなければ受け付けません。

注意) 請求書 1 枚につき, 30 万円未満の金額であることを確認してください。

なお, 1 取引 30 万円以上は, 注文請書が必要となります (管財課宛, 調達請求書 (所定様式 学科センター常備) が必要です)。上記 b に該当する物品であっても, 請求書 1 枚当たりの金額が 30 万円以上の場合は, 管財課へ事前の申請が必要です。

c コンピュータソフト (研究目的) の購入金額が, 1 点 30 万円以上の場合は, 「調達請求書」 (所定様式 学科センター常備) に必要事項を記入し, 押印の上, 見積書, カタログを添えて研究事務課へ提出してください。

■消耗品図書

消耗品図書は, 原則として図書館事務課が発注します。ただし, 1 点当たりの取得価額が 5 万円未満 (税込み) の消耗品図書で, 研究事務課がやむを得ない理由により, その必要性を妥当と認めた場合に限り, 研究者が発注することができます。

注意) 「図書調達依頼書」 (様式 1-3) の購入理由は, 具体的に記入してください。 (例: ○○研究における△△の参考資料とするため。)

【図書館事務課発注】 (原則)

- a 研究者は, 「図書調達依頼書」 (様式 1-3) に必要事項を記入し, 押印の上, 見積書等 (書籍金額が分かるもの) を添付して図書館事務課へ提出してください。
- b 図書館事務課は, 提出された「図書調達依頼書」 (様式 1-3) の研究内容を研究事務課で照会した後, 発注及び納品後に検収を行い, 研究費消耗品図書台帳に記帳の上, 図書を研究者へお渡しし (受領印を押印), 見積書・納品書・請求書, 図書調達依頼書の写しを研究事務課へ提出します。

※ 1 点当たりの取得価額が 5 万円 (税込み) を超える場合には, 固定資産図書として取り扱います。ただし, 「消耗品図書としての取扱願」 (様式 19-2) の提出があった場合は, 消耗品図書として取り扱いが可能となります。

【研究者発注】 (例外・特例措置)

- a 研究者は, 「図書調達依頼書」 (様式 1-3) に必要事項を記入し押印の上, 図書, 納品書・請求書 (領収書) を添えて, 図書館事務課へ提出してください。
- b 図書館事務課は, 提出された「図書調達依頼書」 (様式 1-3) の研究内容を研究事務課で照会した後, 検収を行い, 研究費消耗品図書台帳に記帳の上, 図書を研究者へお渡しし (受領印を押印), 見積書・納品書・請求書, 図書調達依頼書の写しを研究事務課へ提出します。

※ 購入内容によっては, 否認される場合があります。

注意) やむを得ない理由による例外・特例措置については、**事前に研究事務課までお問い合わせください。**

② 通信運搬費

通信運搬費は、電話料、郵便料、宅配便料、各種送料及び機材等の運搬に要する経費をいいます。ただし、在宅で研究を行う場合を除き自宅と研究室等間の資料等の送付・運搬に係る経費については、原則として支払えません。

【手続方法】

a 「支払依頼書」(様式 1-2) に必要事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。

※自宅の場合: 「在宅勤務である」という理由書が必要

b 海外に発送する場合は、「輸出管理事前確認シート [技術の提供、貨物の輸出用]」(様式 22-1) に必要事項を記入し、研究事務課へ提出してください。

③ 印刷製本費

印刷製本費は、論文の抜刷・図書の刊行等(書店等で流通するものを除く)の印刷・製本に要する経費、コピー代をいいます。ただし、収益(印税等)が伴う印刷・製本に係る経費については支払えません。

※ 学会等での論文の別刷は消耗印刷物となりますので、印刷製本費として取扱い、管財課の検収後、調達依頼書(様式 1-1)により研究事務課まで支払いを依頼してください。

【手続方法】

a 「調達依頼書」(様式 1-1) に必要事項を記入し、押印の上、見積書を添えて研究事務課へ提出してください。

b 30 万円以上の印刷をする場合は、研究事務課で起案を行う必要がありますので、**事前に研究事務課までお問い合わせください。**

c 学会等に出席し、当日会場で購入した抜刷及び後日注文した別刷等についても印刷製本費として支払いますので、管財課で検収を受けてから、調達依頼書(様式 1-1)に見積書・納品書(検収印済)・請求書(検収印済)若しくは領収書(検収印済)、及び研究者による発注理由書(様式 18)を添えて、研究事務課へ提出してください。

d 学外の図書館等で文献をコピーした場合は、領収書(レシート可)を A4 サイズの用紙に貼付し、その余白に記名・押印の上、「支払依頼書」(様式 1-2) に必要事項を記入して研究事務課へ提出してください。

④ 旅費交通費

旅費交通費は、研究に直接関わる資料収集、各種調査・研究、学会発表等の出席に必要な旅費の他、有料道路利用料、旅行代理店手数料、外国の空港税、空港（港湾）施設使用料等の経費をいい、概算払もしくは立替払することもできます。

国内出張者及び国内からの招へい者（以下「国内招へい者」という）に係る経費は「研究費等による国内出張旅費支給表」（10 ページ）に定められた金額を、海外出張者及び海外からの招へい者（以下「海外招へい者」という）に係る経費は「研究費等による海外出張旅費支給表」（13 ページ）に定められた金額を上限として支給し、出張終了後、出張に要した宿泊費及び

交通費に係る請求書等を提出し、精算しなければなりません。

また、出張期間は、業務等に支障のないよう最短期間とします。ただし、他の用務と合わせて1回の出張をする場合は、当該研究費等と他の経費との負担区分を明らかにして支払うことができますので、**事前に研究事務課までお問い合わせください。**

(1) 国内出張の場合

ア 交通費

- ・国内における出張（近距離を移動する場合を含む）及び出入国等のために要する国内交通費をいいます。
- ・「研究費等による国内出張旅費支給表」（10 ページ）の額を上限として、目的地までの最も経済的かつ合理的な通常の経路及び交通機関により計算し、鉄道、バス、航空機及び船舶の運賃のほか、特急料金・急行料金・座席指定料金等を請求書等により実費支給できます。なお、寝台料金は、宿泊料として支給します。
- ・近距離（片道 50km 未満）を移動する際の電車賃、バス代等の領収書を入手することが煩雑と見込まれる場合は、旅費計算ソフト（駅すばあと等）等の証拠書類を添付することにより領収書に代えることができます。「近距離交通費明細書」（様式 8-1）に必要事項を記入し、研究用旅費精算書（様式 3・4）と合わせて研究事務課に提出してください。
- ・特急料金及び急行料金は一列車の乗車区間が 50km 以上の場合にのみ支給できます。なお、グリーン料金は支給できません。
- ・原則として、本務先を起点とします。ただし、通勤手当支給区間は、支給しません。
- ・等級の区分がある場合には、最下級の運賃・等級とします。ただし、“新幹線のぞみ”は、乗車区間が 300km 以上の場合に支給できます。
- ・航空機の利用は、原則として北海道及び四国・九州・沖縄地域とします。
- ・自家用車を使用した場合は、原則として、旅費を支給いたしません。
- ・レンタカーを使用した場合は、「ガソリン代・高速料金・レンタカー使用料明細書」（様式 8-2）に必要事項を記入し、領収書を貼付し「支払依頼書」（様式 1-2）と合わせて研究事務課に提出してください。

- ・高速道路を利用した場合は、「ガソリン代・高速料金・レンタカー使用料明細書」(様式8-2)に必要事項を記入し、領収書を貼付し「支払依頼書」(様式1-2)と合わせて研究事務課に提出してください。

イ 日 当

- ・日当は、交通費や宿泊料以外に見込まれる出張経費を補うための諸経費や昼食代をいいます。
- ・国内における出張に要する日当を支給することができます。ただし、海外出張に伴う国内出張にかかる日当は支給できません。
- ・「研究費等による国内出張旅費支給表」(10 ページ)の額を上限として支給できます。
- ・日帰り出張における日当は、往復 100km 以上の場合に支給できます。ただし、本部若しくは部科校又は本大学施設への出張については、支給できません。

ウ 宿泊料

- ・宿泊料は、宿泊料金、寝台料金及び宿泊に伴う諸雑費(税込・サービス料等)をいいます。なお、食事代は、宿泊料金とセットになっている場合のみ支給できます。
- ・「研究費等による国内出張旅費支給表」(10 ページ)の額を上限として請求書等により実費支給できます。ただし、学会等で宿泊施設が指定されている場合は、この限りではありません。
- ・宿泊中に生じたアルコール類・クリーニング代金等は、個人負担とします。
- ・前泊は当日、目的地における開始時間までに間に合わない場合、後泊は終電に間に合わない場合に認められます。ただし、懇親会(お酒を伴う会合等)により終電に間に合わないようなケースは認められません。

エ その他

- ・出張関係手配に要する旅行代理店の手数料等が生じた場合は、請求書等により支払います。

【手続方法】

a 出張前の手続書類(原則として 21 日前までに研究事務課へ提出してください。)

- ① 「出張許可願【研究者用】」(様式 2)
- ② 開催通知又はプログラム等(出張内容が分かる書類)
- ③ 請求書の写し等

注意)「出張許可願【研究者用】」(様式 2)の出張先及び行程には、出張先名称と降車駅名を記入してください。

b 出張後の手続書類 (※帰着後 3 日以内に指定の課へ提出してください)

提出書類	概算払	立替払	提出先
①出張復命書(所定様式を研究事務課からメールにより送信)	○	○	研究事務課
②研究用旅費精算書(概算払用)(様式 3)	○		研究事務課

③研究用旅費精算書（立替払用）（様式4）		○	研究事務課
④添付書類（以下を参照）	○	○	②・③に添付

※添付書類

出張の種類	交通機関	証拠書類
国内出張旅費	航空機	搭乗券の半券（又は搭乗証明書）及び領収書
	船舶	領収書
	鉄道・バス	領収書

注意1) 概算払用で出張した場合、「研究用旅費精算書（概算払用）」（様式3）を研究事務課へ提出。払戻しが生じる場合は、後日会計課から払戻金の連絡があります。必ず現金を持参して会計課で精算してください。

注意2) 立替払で立替えた交通費及び宿泊料が「研究費等による国内出張旅費支給表」に定められた上限を超える金額については、自己負担となります。

研究費等による国内出張旅費支給表

（単位 円）

区 分	交 通 費			宿 泊 料	日 当	日帰り日当 (往復100km以上)
	鉄 道	航空機	船 舶			
国内出張者 国内招へい者	普通料金	普通料金	普通料金	12,000	3,000	1,500

備考

- 1 原則として上表に掲げる額を上限とする。ただし、学会が指定する宿泊施設等で上記宿泊料を超える場合、認める場合があります。
- 2 航空運賃は、原則として、「普通席（最下級の席）」を利用することとする。なお、航空機利用にあたっては、可能な限り「割引航空券」を利用とします。
- 3 学生の出張については、日当は支給いたしません。

（複数の研究費等と併用して出張する場合）

1 回の出張で複数の用務があり、複数の研究費等を併用する場合は、出張行程を切り分け、それぞれの財源を決めて、研究費ごとに申請してください。

また、請求書、領収書を提出する場合は、研究費ごとに分けて申請してください。

申請時は、出張願の備考欄に、研究費ごとに用務を切り分けて申請する旨を必ず記載してください。

（マイルージ等を使用した航空券を利用する場合）

マイルージ等の使用による搭乗クラスのアップグレードは、購入した航空券が普通席であることを証明できる書類を提出できる場合に限り、支出することができます。普通席運賃であることが明記されている領収書、アップグレードの経緯が記載されている e チ

ケット等を添付してください。事前に研究事務課までお問い合わせください。

(格安航空会社等を利用する場合)

格安航空券は利用条件に様々な制約が設けられているため、条件を十分理解した上で購入してください。たとえ、航空券が安価であっても、出張前後の校務に支障が生じたり、社会通念上、効率的ではないと判断できる場合は、認められません。

■大学院学生及び学部学生の場合

研究に直接係る出張について、「研究費等による国内出張旅費支給表」に定める金額を上限とした領収書等による交通費・宿泊料のみの実費支給とします。

注意) 大学院学生(博士前期課程)については、「学協会出席交通費補助」(教務課所管年1回交通費及び学会参加費に対して5万円を上限に支給)と重複申請できません。

「研究割当金」と「学協会出席交通費補助」も重複申請できませんので、ご注意ください。

【手続方法】

a 出張前の手続書類(原則として21日前までに研究事務課へ提出してください。)

- ①「出張許可願【学生用】」(様式5)
- ② 開催通知又はプログラム等(出張内容が分かる書類)
- ③「銀行振込依頼書」(様式6)
- ④ 学生証の写し

注意) 「出張許可願【学生用】」(様式5)の出張先及び行程には、出張先名称と降車駅名を記入してください。

※ ③, ④については、年度内に1度出せば、変更がない場合は年度内有効とする。

b 出張後の手続書類(帰着後3日以内に研究事務課へ提出してください。)

- ①「出張報告書【学生用】」(様式7)
- ②「研究用旅費精算書(立替払用)」(様式4)に領収書金額のみを記入し、領収書等を添付してください。

(2) 海外出張の場合

ア 交通費

- ・日本国を出国する地から日本国へ入国する地までの交通費をいいます。
- ・「研究費等による海外出張旅費支給表」(13ページ)の額を上限として、目的地までの最も経済的かつ合理的な経路及び交通機関により計算し、航空、船舶、鉄道などの交通費を請求書等により実費支給できます。
- ・請求書等のないものは支給できません。
- ・出国及び帰国時における日本国内の交通費は、上記「(1)国内出張の場合」(8ページ)を準用します。

- ・料金が時期により変動する場合、その出張時期に該当する運賃を支給します。

イ 日 当

- ・日当は、交通費や宿泊料以外に見込まれる出張経費を補うための諸経費や昼食代をいいます。
- ・日本国を出国する日から日本国へ入国する日までの日当を支給することができます。
- ・「研究費等による海外出張旅費支給表」(13 ページ) の額を上限として支給できます。

ウ 宿泊料

- ・宿泊料は、宿泊料金及び宿泊に伴う諸雑費(税込・サービス料等)をいいます。なお、食事代は、宿泊料金とセットになっている場合等に支給できます。
- ・「研究費等による海外出張旅費支給表」(13 ページ) の額を上限として実費支給できます。ただし、学会等で宿泊施設が指定されている場合は、この限りではありません。
- ・宿泊中に生じたアルコール類・クリーニング代金等は、個人負担とします。

エ その他

- ・入出国税、空港(港湾)施設使用料等は、請求書等によりその実費を支払います。
- ・予防接種は、雑費として支払いますので、「⑩雑費」(19 ページ) の項目を参照してください。
- ・出張関係手配に要する旅行代理店の手数料等は、請求書等により支払います。

【手続方法】

a 出張前の手続書類(原則として21日前までに研究事務課へ提出してください)

- ① 「出張許可願【研究者用】」(様式2)
- ② 「海外出張許可願」(様式9)
- ③ 「誓約書及び出発届」(様式10)
- ④ 開催通知又はプログラム等(出張内容が分かる書類)
- ⑤ 請求書の写し
- ⑥ 「海外出張計画書」(様式11)
- ⑦ **輸出管理事前確認シート【外国出張用】(様式22-3)**

注意) ⑦のシートは研究出張に限った提出書類ではありません。(公務出張, 研究割当金, 私費, 海外留学・海外研修等の際にも提出が必要です)

b 出張後の手続書類(①を除く下記の書類を帰国後14日以内に提出してください)

提出書類	概算払	立替払	提出先
①帰国届(復命書)(様式12) 帰国後1週間以内に提出	○	○	研究事務課
②出張復命書(所定様式を研究事務課からメールにより送信)	○	○	研究事務課
③パスポートの写し(顔写真及び出・入国印のページ)	○	○	研究事務課

④研究用旅費精算書（概算払用） （様式3-海外・海外出張国内用）（様式3-海外・海外出張海外用） ※海外出張国内用と海外出張海外用を分けて精算	○		研究事務課
⑤研究用旅費精算書（立替払用）（様式4-海外） （様式4-海外・海外出張国内用）（様式4-海外・海外出張海外用） ※海外出張国内用と海外出張海外用を分けて精算		○	研究事務課
⑥添付書類（以下を参照）	○	○	④・⑤ に添付

※添付書類

出張の種類	交通機関	証拠書類
海外出張旅費	航空機	搭乗券の半券（又は搭乗証明書）及び領収書
	船舶	領収書
	鉄道	領収書
	バス	領収書又は運賃が証明できる書類

（概算払の場合）

注意） 概算払用で出張した場合、「研究用旅費精算書（概算払用）」【様式3-海外】を研究事務課へ提出。払戻しが生じる場合は、後日会計課から払戻金の連絡があります。必ず現金（日本円）を持参して会計課で精算してください。

（立替払の場合）

注意） 立替えた交通費及び宿泊料が「研究費等による海外出張旅費支給表」に定められた上限を超えた金額については、自己負担となります。

研究費等による海外出張旅費支給表

（単位 円）

区 分	交 通 費			宿 泊 料	日 当
	航空機	鉄 道	船 舶		
海 外 出 張 者 海 外 招 へ い 者	エコミークラス 普通運賃 相 当 額	普通料金	普通料金	24,000	3,000

- 備考
- 1 原則として上表に掲げる額を上限とする。ただし、学会が指定する宿泊施設等で上記宿泊料を超える場合、認める場合があります。
 - 2 交通費（航空機）は、利用する航空機の出発日におけるエコノミークラス普通運賃に相当する額とする。
 - 3 学生の出張については、日当は支給いたしません。

■大学院学生及び学部学生の場合

当該研究に直接係る国際学会等において、発表を行う場合又は当該論文の連名者である場合のみ、「研究費等による海外出張旅費支給表」に定める金額を上限とした領収書等による交通費・宿泊料のみの実費支給とします。

【手続方法】

a 出張前の手続書類（原則として21日前までに研究事務課へ提出してください。）

- ①「出張許可願【学生用】」（様式5）
- ② 開催通知又はプログラム等（出張内容が分かる書類）
- ③「銀行振込依頼書」（様式6）
- ④ 学生証の写し

b 出張後の手続書類（帰着後3日以内に研究事務課へ提出してください。）

- ①「出張報告書【学生用】」（様式7）
- ②「研究用旅費精算書（立替払用）」（様式4）に領収書金額のみを記入し、領収書等を添付してください。

(3) 招へいの場合

招へい者は、原則として、専門的知識の提供やシンポジウム、セミナー等の開催に伴う講演等、当該研究の遂行上必要と認められた者としてします。

なお、国内招へい者は、講演等（所得税法第204条において報酬・料金に該当するものとして列挙されている場合）を目的に招へいする場合、交通費、宿泊代等を源泉徴収しなければならない場合がありますので、**事前に研究事務課に相談してください。**

また、海外招へい者は、原則として20.42%課税（所得税と復興特別所得税の合計税率）となりますが、租税条約相手国からの招へいの場合、「租税条約に関する届出書」を支払日の前日までに管轄税務署へ提出することにより、所得税の軽減又は免税を受けることができますので、**事前に研究事務課に相談してください。**

ア 交通費

- ・国内招へい者及び海外招へい者に係る国内旅費については、「(1)国内出張の場合」（8ページ）を準用します。
- ・海外招へい者については、居住する地から日本国に入国する地及び日本国の出国地から外国に居住する地までの経費は、最も経済的かつ合理的な経路による運賃を上限として支給できます。
- ・料金が時期により変動する場合、その出張時期に該当する運賃を支給します。
- ・国内交通費については、請求書もしくは領収書により実費支給できます。ただし、近距離の交通費については、旅費計算ソフト（駅すぱあと等）等の証拠書類を添付することにより支給できます。

イ 日当（※令和5年度より招へい者の日当は「謝金」として扱う）

- ・国内招へい者については、「(1)国内出張の場合」（8ページ）を準用します。なお、学外者に限り、本部若しくは部科校又は本大学施設への出張であっても、日帰り日当を

支給できます。

- ・海外招へい者については、居住地出発日から居住地帰着日までの間を限度として、「研究費等による海外出張旅費支給表」（13 ページ）により支給できます。
- ・当該研究の招へい目的以外の日程については支給できません。

ウ 宿泊料

- ・国内招へい者については、「(1)国内出張の場合」（8 ページ）を準用します。
- ・海外招へい者については、「研究費等による海外出張旅費支給表」（13 ページ）の額を上限として支給できます。

エ その他

- ・入出国税、空港(港湾)施設使用料等は、請求書等によりその実費を支払います。
- ・その他の経費が必要な場合は、当該支払科目により実費を支払うことができます。

【手続方法】

a 招へい前の手続書類（原則として 21 日前までに研究事務課へ提出してください。）

- ① 「招へい申請書（研究費用）」（様式 20-①）に必要事項を記入
- ② 「出張依頼書」（様式 20-②）を招へい者の所属機関に提出し、写しを研究事務課に提出
- ③ 請求書又は領収書の写し
- ④ 「支払依頼書」（様式 1-2）に必要事項を記入し、押印の上、①～③を添付
- ⑤ **輸出管理事前確認シート【外国人訪問受入用】**（様式 22-2） ※外国人を招へいする場合
注意 1) 海外招へい者については、租税条約に係る手続きが必要になりますので、**事前**に研究事務課までお問い合わせください。

注意 2) ⑤のシートは研究出張に限った提出書類ではありません。

b 招へい後の手続書類（原則として招へい期間終了後 3 日以内に研究事務課へ提出してください。）

- ① 「招へい報告書」（様式 20-③）

（注意）旅費全般に係る注意事項

年度末の出張（3月）については、支払期限との関係から支払いができない場合があります。年度末に出張を申請する際には事前に現金支払い（クレジットカード及びネット決済不可）による領収書をもって精算処理等の手続きを済ませて出張に出発する必要が生じます。詳細については**事前に研究事務課に相談**ください。

⑤ 修繕費

修繕費は、機器備品等の修理代をいいます。当該研究費等で購入したものでない研究用機器であっても、当該研究遂行上必要な場合は、修繕費から支払うことができます。なお、修理の妥当性及び必要性について判断させていただきますので、**必ず事前に研究事務課に相談**してください。

【手続方法】

- a 「調達請求書」(所定様式 学科センター常備)に必要事項を記入し、押印の上、見積書を添えて研究事務課へ提出してください。

⑥ 業務委託費

業務委託費は、人材派遣、電算業務、設備関係保守等の研究遂行のために外部へ委託することが妥当と認められるものをいい、委託契約に基づく経費などが対象となります。原則として、契約期間等が年度をまたがる場合は支払えません。使用に当たっては**必ず事前に研究事務課に相談してください**。

また、「偽装請負・違法派遣」については、十分注意してください。

書類上、形式的に業務委託(請負)契約を締結し、実態として受入れている人材に直接指揮命令をしている場合は、労働者派遣と見なされ、偽装請負となりますので、注意してください。

【手続方法】

- a 「申請書」(様式 21)に必要事項を記入し、押印の上、添付書類とともに研究事務課へ提出してください。

注意) ここでいう添付書類とは、リース契約・レンタル契約・業務委託契約により書類が異なりますので、下記のとおり書類をご準備ください。

【リース契約】見積書・カタログ

【レンタル契約】見積書・カタログ

【業務委託契約】見積書・契約書(案)

⑦ 賃借料

賃借料は、レンタカー借用料、機器のリース代、会場使用料等をいい、賃貸借契約に基づく経費等が対象となります。

- (1) 出張先で使用するレンタカーについては、請求書等により支払います。「④旅費交通費」(8ページ)を参照してください。「ガソリン代は消耗品となりますので、「①消耗品費」(5ページ)を参照してください。
- (2) 研究会等で会場使用料が必要な場合は、請求書等により支払います。

【手続方法】

- a 「支払依頼書」(様式 1-2)に必要事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。
- b 機器のリース契約等は管財課で行う必要があるなど、内容により提出書類が異なります。

すので、**事前に研究事務課までお問い合わせください。**

⑧ 手数料・報酬

手数料・報酬は、講演、翻訳、通訳、英文校閲、専門的知識の提供等、所得税法第 204 条において報酬・料金等に係る源泉徴収する場合として列挙されているもののほか、情報利用料、外貨送金手数料、銀行振込手数料の経費をいいます。原則として、契約期間等が年度をまたがる場合は支払えません。

- (1) 講演会、研究会、国際シンポジウム等の講演（招へい）者には、謝金を支払うことができます。原則として 1 回につき、学内者の場合は 3 万円（税別）、学外者の場合は 5 万円（税別）を上限とします。
- (2) 講演会、研究会、国際シンポジウム等の通訳にかかる経費を支払うことができます。専門会社等に依頼する場合は、請求書に基づき支払いますが、個人に依頼した場合は、原則として 1 日につき、学内者 3 万円（税別）、学外者 5 万円（税別）を上限とします。
- (3) 講演会、研究会、国際シンポジウム等の資料にかかる翻訳、校閲の経費を支払うことができます。専門会社等に依頼する場合は、請求書に基づき支払いますが、個人に依頼した場合は、翻訳は日本語 400 字あたりおおむね 4,800 円、校閲は外国語 300 語あたりおおむね 2,600 円とします。
- (4) 海外出張に伴い、査証料・査証取得手数料が必要となる場合には、その請求書等により支払います。ただし、旅券の取得（更新を含む）・ページ増補に必要な印紙代・証紙代等は、個人負担となります。
- (5) 講演料等の個人報酬については、所得税を源泉徴収する義務があります。また、契約相手のマイナンバーを取得する場合がありますので、**事前に研究事務課に相談してください。**

【手続方法】

- a 謝金等を支払う場合は、「支払依頼書」（様式 1-2）に必要事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。

注意) 学生に対して謝金を支払うことはできませんので、人件費（20 ページ）を参考にしてください。

- b 講演会等の講演（招へい）者に謝金を支払う場合は、「支払依頼書」（様式 1-2）及び「招へい申請書（研究費用）」（様式 20-①）に招へい理由等必要事項を記入し、押印の上、以下の書類を必ず事前に研究事務課へ提出してください。

- ① 当該講演会等の開催通知、プログラム等（講演者所属・氏名が分かる書類）
- ② 「出張依頼書」（様式 20-②）を招へい者の所属機関に提出し、写しを研究事務課に提出
- ③ 「銀行振込依頼書」（様式 6）

また、招へい期間終了後（原則として 3 日以内）に、「招へい報告書」（様式 20-③）を研究事務課へ提出してください。

- c 日本国と租税条約を締結している国からの講演（招へい）者については、原則として租税条約に関する届出書を作成し、管轄税務署に提出するものとしますので、**事前に研究事務課までお問い合わせください。**
- d 講演会等の通訳者に通訳料を支払う場合は、「支払依頼書」（様式 1-2）に必要事項を記入し、押印の上、講演会開催通知又はプログラム等に請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。請求書等に、時間、単価等が記載されているかを確認してください。
個人に支払う場合は、「支払依頼書」（様式 1-2）に人選理由等必要事項を記入し、押印の上、以下の書類を添えて研究事務課へ提出してください。
- ① 当該講演会等の開催通知、プログラム等
 - ② 「銀行振込依頼書」（様式 6）
 - ③ 請求書等
- e 講演会等の資料にかかる翻訳、校閲の経費を支払う場合は、「支払依頼書」（様式 1-2）に必要事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。請求書等に、文字数、単価等が記載されているかを確認してください。翻訳、校閲後の原稿の一部分を研究事務課へ提出してください。
- f 上記以外の手数料等を支払う場合は、「支払依頼書」（様式 1-2）に必要事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。

項目	参考基準金額
翻訳 日本語	400 字当たり 4,800 円程度
校閲 外国語	300 語当たり 2,600 円程度
通訳	1 日につき 3 万円を上限（学内者） 1 日につき 5 万円を上限（学外者）
講演会・国際シンポジウム等の講演	1 回につき 3 万円を上限（学内者） 1 回につき 5 万円を上限（学外者）
研究会、研究打ち合わせ、会議等における事例報告・助言・指導	1 回当たり 20,000 円程度
実験・調査における技術的指導 助言・専門的知識の提供	1 時間当たり 6,000 円程度
専門的知識を伴うアンケートの配布・回収及び資料の収集	1 日当たり 10,000 円程度
アンケートの回答・記入、聞き取り調査への協力	1 時間当たり 2,000 円程度
治験への協力	1 回当たり 8,000 円程度
被験者等の実験への協力	協力内容（拘束時間、本人負担等）を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な金額
テープ起こし	1 時間当たり 20,000 円程度

上記以外に係る謝金	実情を勘案して、常識の範囲を超えない妥当な金額
-----------	-------------------------

※本表は、研究者等が謝金の金額設定に当たり、どのように設定したらいいかわからない場合や判断し難い場合の参考です。

⑨ 会合費

会合費は、研究に必要な研究会・打ち合わせ等の弁当代・茶菓子代、調査等に係る訪問先等への手土産代等をいいます。原則として、研究会・打ち合わせ等の弁当代は1,000円程度、調査等に係る訪問先等への手土産代は上限3,000円程度とします。ただし、科学研究費事業等公的資金では、手土産代を支払うことはできません。

また、**懇親会費については、支払うことができません。**

ただし、学会への出席にあたって、学会参加費の中に夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用が含まれており、領収書等、レセプションの部分だけを切り離すことはできない場合は支出することができます。

【手続方法】

- a 弁当代・茶菓子代等が必要な場合は、「会議会合費支払依頼書」（様式13）に必要事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。
- b 手土産代等が必要な場合は、「支払依頼書」（様式1-2）に必要事項（訪問先及び訪問目的等）を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。

⑩ 雑費

雑費は、学会参加費、論文投稿料、アンケート調査等の協力者への粗品、入館料・入場料等、予防接種代等の経費をいいます。

目的地への入国あるいは経由地としての立ち寄りのため、予防接種が義務づけられている場合には医療機関等からの請求書等によりその実費を支払います。

【手続方法】

- a 「支払依頼書」（様式1-2）に必要事項を記入し、押印の上、請求書等を添えて研究事務課へ提出してください。
- b 海外の学会参加（WEB参加含む）や雑誌論文を投稿する場合は、「輸出管理事前確認シート〔技術の提供、貨物の輸出用〕」（様式22-1）に必要事項を記入し、研究事務課へ提出してください。

※注意 ・金券類は「現金」と同様ですので、粗品を金券類にすることは極力避けてください。やむを得ず金券類を配布する場合には、受領書を徴収するなど、配布先を必ず把握してください。

・学位取得のための審査料は支払うことができません。

⑪ 機器備品費

教育研究用機器備品は、耐用年数1年以上で1点又は一式の取得価額が20万円以上の機械装置、備品、標本模型等をいい、固定資産として取り扱います。

用品は、耐用年数が1年以上で1点又は一式の取得価額が5万円以上20万円未満の消耗品をいい、固定資産と同様に取り扱い扱います。

【手続方法】

- a 「調達請求書」(所定様式 学科センター常備)に必要事項を記入し、押印の上、見積書、カタログを添えて研究事務課へ提出してください。

⑫ 図書費

図書費は、固定資産図書として支出する経費をいいます。ただし、研究者が研究費等により購入し使用する図書は消耗品図書として取り扱うことができます。

※消耗品図書は、①消耗品費(6ページ)を参照してください。

【手続方法】

- a 固定資産図書については、**事前に研究事務課までお問い合わせください。**

⑬ 人件費

人件費は、研究資料の収集・整理、データ入力等、研究を支援するために雇用契約に基づき研究を支援する者又は臨時職員を雇用する場合の経費をいいます。

雇用期間中の人件費が、当該研究費で十分に支払えることを確認の上、申請してください。
研究者等比較表

	職務	種類	受入条件
客員 研究員	受入に当たり定められた研究課題及び委嘱契約等に従い、本大学の学部又は研究所等で研究活動を行う。	① 上席客員研究員 本大学の教授相当の研究経験を有する者 ② 客員研究員 当該研究を遂行できる研究経験を有する者	原則として学外の研究機関等に所属している専任の研究者で、次の各号のいずれかに該当するもの。 ① 本大学との契約等に基づいて国外の大学から本大学に派遣され、本大学で研究に従事する研究者 ② 国外の研究機関等からの推薦に基づき、本大学に招へいされ研究に従事する研究者 ③ 国又は地方自治体などの公的機関からの推薦に基づき、本大学に招へいされ研究に従事する研究者 ④ 本大学専任教職員が共同研究により受け入れ、本大学で研究に従事する研究者 ⑤ その他本大学の招へいに基づき研究に従事する研究者

研究員	受入れに当たり定められた研究課題及び委嘱契約等に従い、本大学の学部又は研究所等で研究活動を行う。	① 上席研究員 本大学の教授相当の研究経験を有する者 ② 研究員 当該研究を遂行できる研究経験を有する者 ③ 研究協力員 当該研究を遂行するための高度な専門技能を有する者	次の各号のいずれかに該当するもの。 ① 本大学専任教員が遂行する研究の支援を目的として受け入れる他に本務を持たない研究者 ② 当該研究所規程に定める事業を達成するために必要な研究者 ③ 本大学で受入れを決定した日本学術振興会特別研究員等 ④ 本大学専任教員との共同研究に従事する研究者 ⑤ その他学部又は研究所等における研究を遂行するために必要な研究者
ポスト・ドクトラル・フェロー (PD)	受け入れる研究者が行う研究プロジェクトにおいて、委嘱契約に基づき一定の職務を分担して研究に従事する。		次の各号のいずれかに該当するもの。 ① 博士の学位を取得した者 ② 人文・社会科学の分野にあつては、前号のほか、博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると認められる者
リサーチ・アシスタント (RA)	受け入れる研究者が行う研究プロジェクトにおいて、委嘱契約に基づき研究活動の補助的業務に従事する。		本大学の大学院研究科博士後期課程に相当する学生

- (1) 研究を支援する者（客員研究員，工学部研究員，PD，RA）を雇用する場合は，研究員規程等により，その経費（給与，交通費・通勤手当，その他手当）を研究費等から支払います。
- (2) 臨時職員の給与は，原則として，時間給とし，1時間当たり1,000円を上限とします。なお，学生等を臨時職員として雇用する場合は，すべて時間給とします。ただし，専門的知識を有する者等を採用する場合の額はこの限りではありません。
- (3) 研究費の配分額等を考慮の上，契約期間は実際の業務遂行に必要な期間とする等，適切な期間としてください。

注意) 工学部における学生等の臨時職員の時給単価は，原則として900円とし，交通費は支給しません。

- (4) 臨時職員を採用する際には，庶務課等で面談等を実施しますので，業務内容等の確認をしてください。
- (5) 庶務課等は，出勤簿等により出退勤の時刻等を管理してください。
- (6) 臨時職員（学生を除く）の交通費は，実費支給とします。ただし，合計額が1か月の定期券代相当額を超える場合は，定期券相当額を支給します。
- (7) 臨時職員・研究を支援するものの交通費等は，合理的な理由がある場合を除き，必ず支給する必要があります。研究費から交通費等を支給する場合は，雇用契約書に基づき支給してください。

【合理的な理由として考えられる事例】

- ・在宅勤務者（学部等に出校する際を除く）
 - ・学生として通学を前提としている者（夏季等の長期休業期間を除く）
 - ・他の職を兼務する者で出校日が重なる場合（例：非常勤講師と研究員兼務者）
- (8) 給与は、毎月1日から末日までの分を翌月23日（当日が土・日曜日又は祝日の場合はその前日）に支給します。

注意) 研究費により3月勤務分を翌年度4月に支払うことが不可能な場合がありますので、事前に研究事務課までお問い合わせください。

【手続方法】

(研究を支援する者（客員研究員，工学部研究員，PD，RA）)

- a 雇用計画がある場合は、労働条件（週の所定労働時間，雇用期間，賃金月額など）について、**事前に研究事務課で確認してください。**
 ※所定の申請書による申請後，諸会議での審議承認後，雇用が決定します。
- b 勤務にあたっては，受入研究者（専任教員等）の指示により被雇用者（勤務者）は以下の作業を行う。
- ① 勤務月の前日までに「勤務計画書」（様式17-3）を研究事務課へ提出してください。
 - ② 勤務日毎に本館1階警備員室にて出勤時及び退勤時にタイムカードの打刻をしてください。
 - ③ 勤務月毎に「勤務報告書」（様式17）を作成してください。
- c 受入研究者（専任教員等）は，b③の「勤務報告書」（様式17）に押印の上，原則として翌月3日までに研究事務課へ提出してください。
 ※勤務報告書はすべて手書きとし，出勤日毎に記載の上，受入研究者（専任教員等）の確認印を受けてください。月末にまとめて作成することのないようにしてください。

(臨時職員)

- a 「臨時職員雇用願」（様式14）に以下の書類を添えて，雇用を必要とする日の1か月前までに研究事務課へ提出してください。
- ① 「履歴書」（様式15）
 - ② 「誓約書」（様式16）
 - ③ 「銀行振込依頼書」（様式6）※口座が確認できる通帳のコピーを添付。
 - ④ 身分証（学生証）の写し
 - ⑤ 扶養控除申告書（2022年分<4月～12月勤務>，2023年分<1月～3月勤務>）
 （TA・RA・SA契約者は不要）
 ※住民票の住所を記載してください。
 - ⑥ 授業時間割の写し（※学生の場合のみ，雇用予定期間中のもの）

⑦ T A ・ R A ・ S A 契約者は申請書の写し

⑧ パスポート又は在留資格証明書の写し（外国人留学生を雇用する場合）。

注意）臨時職員の雇用期間は学内規程により、必ず6か月以内で記入してください。

b 勤務にあたっては、作業依頼者（専任教員等）の指示により被雇用者（勤務者）は以下の作業を行う。

① 勤務日毎に本館1階警備員室にて出勤時及び退勤時にタイムカードの打刻をしてください。（事前に登録された学生証により打刻）

② 勤務月毎に「勤務報告書」（様式17）及び「勤務報告確認書」（様式17別紙）を作成してください。

※勤務報告書はすべて手書きとし、出勤日毎に記載の上、作業依頼者（専任教員等）の確認印を受けてください。月末にまとめて作成することのないようにしてください。

c 作業依頼者（専任教員等）は、b②の「勤務報告書」（様式17）に押印の上、原則として翌月3日までに、「支払依頼書」（様式1-2）及び「勤務報告確認書」（様式17別紙）を添えて研究事務課へ提出してください。

また、被雇用者（勤務者）が臨時職員以外にチューターもしくはティーチング・アシスタント（T A）、スチューデント・アシスタント（S A）を兼務している場合は、勤務時間入力表（様式17-2）に入力（エクセルデータ入力）の上、毎月3日までにceb.kinmu@nihon-u.ac.jp宛てメールで送信してください。入力の際、手書きの「勤務報告書」（様式17）との整合性を必ず確認してください。

注意）・3月勤務分（4月支給）については、研究費の特性によって支払えない場合もありますので、**必ず事前に研究事務課に相談してください。**

・勤務管理上、作業依頼者が雇用者の勤務管理できない日（作業依頼者が出張等で不在の場合等）に雇用者を勤務させることはできません。また、学外で勤務させる場合にも作業依頼者が管理できることを前提に従事させてください。

・通勤手当は事務局にて定期的に雇用者への勤務実態等のヒアリングを行う場合があります。

・学生を雇用する臨時職員制度は、研究補助業務としての雇用となりますが、本来、学生による研究補助は学生本人の教育・研究活動の一環として捉えるべきもので積極的に学生雇用を勧めるものではありません。学生の雇用にあたってはやむを得ない理由をもとに必要最小限の業務を担当することを前提に雇用するようにしてください。

【臨時職員の雇用条件について】

雇用予定者と以下の事項について十分に確認の上、雇用申請の手続きを行ってください。

1 採用年月日

原則各月 1 日付採用としてください。

2 雇用期間

年度雇用になりますので、期間は最長で当該年度終了日（3月 31 日）となります。

ただし、3 月に卒業・修了が見込まれる学生を雇用する場合は、3 月 25 日までとなります。

3 勤務日、勤務時間、休日

① 原則として、1 日の勤務時間 8 時間、1 週間の勤務時間は 28 時間を超えて労働させることはできません。勤務時間は、雇用予定者と相談の上、決定してください。また、早朝、夜間の勤務はできません。（勤務対象時間は 9 時から 22 時まで）

② 労働基準法に基づき、1 日の勤務時間が 6 時間を超える場合は少なくとも 4 5 分、8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間以上の休憩時間を与えてください。

③ 休日は、少なくとも毎週 1 日の休日か、4 週間を通じて 4 日以上の日を与えてください。

※上記の勤務時間の上限は T A、チューター、S A 制度を含んだものとなります。

※上記の 1 日の勤務時間が 6 時間の場合は休憩時間が必須のため、5 時間 3 0 分までが業務通しで出来る時間となりますので、ご注意ください。

4 所得制限の有無

所得制限(毎年 1 月～12 月の間の収入が 103 万円以内)の有無について、雇用予定者と確認してください。103 万円を超える場合には、税法上、扶養親族として控除が受けられなくなります。

詳しくは、国税庁ホームページを参照ください。

5 その他

労災保険に全員加入します。

※なお、当該研究費において、独自に賃金等の雇用条件が定められており、上記の雇用条件では雇用することができない場合は、**必ず研究事務課に相談してください。**

⑭ その他

以下の支払科目について、研究費等から支払うことができる場合がありますので、**事前に研究事務課に相談してください。**

(1) 損害保険料・・・出張者又は招へい者に対する旅行傷害保険代をいいます。その場合、保

険金受取人は、「日本大学工学部」等としなければなりません。

(2) 諸会費・・・学会等の登録料、年会費等をいい、請求書・領収書等により支払います。原則として、年度をまたがる場合等は支払えません。

以 上

調達依頼書 (消耗品費・印刷製本費)

【様式1-1】

依頼日	令和〇〇年 4 月 5 日
-----	---------------

下記のとおり調達を依頼します。

1 予算区分：○をして，（ ）に研究費名を記入してください。

<input checked="" type="radio"/>	科研費 (代表)	(基盤研究C)
<input type="radio"/>	科研費 (分担)	(基盤研究C)
<input type="radio"/>	受託・共同研究費	()
<input type="radio"/>	研究奨励寄付金	()
<input type="radio"/>	研究助成金	()
<input type="radio"/>	日本大学学術研究助成金	()
<input type="radio"/>	工学部研究費	()
<input type="radio"/>	工学部長指定研究	()
<input type="radio"/>		()

依頼者が研究代表者でない場合には必ず記載・押印をしてください。ただし、科研費分担者で、学外に研究代表者がいる場合は記載不要。

2 使用目的および購入理由

理由	〇〇〇〇の研究に係る〇〇〇〇において、〇〇〇〇実験に必要な消耗品として使用するため。
----	--

研究プロジェクトとの関連性について具体的に記載してください。

- ① やむを得ない理由による研究費
「研究者による発注理由書」必ず添付し，物品も持参ください。
- ② 見積書毎に作成してください。
- ③ 1点又は一式の取得額が5万円以上であるが，消耗品として取り扱う場合は【様式19】「消耗品としての取扱願」を添付してください。

3 (依頼者) 所属・資格 土木工学科 ・ 教授

氏名 徳定 太郎 (印)

(研究代表者) 所属・資格

氏名 (印)

<依頼者と研究代表者が異なる場合>

4 希望購入先 (株)〇〇〇〇〇〇〇

5 見積金額

金額 50,000 円

(消費税を含む)

6 納入場所 60 号館 201 号室

事務局使用欄

消耗品1点一式5万円未満，コンピュータソフトウェア1点30万円未満，消耗品見積合計金額1件30万円未満，印刷製本30万円未満の場合は本様式を使用下さい。それ以上の金額の場合は【工管1号】「調達依頼書」になります。
※金額が上回っていても「消耗品の取扱願」を使用する調達の場合は，本様式で申請下さい。

支 払 依 頼 書

【様式1-2】

令和〇〇年4月5日

工 学 部 長 殿

下記のとおり支払を依頼します。

請求書・領収書等の金額を確認して記載してください。(消費税込みの金額を記載してください)

4 所属・資格 土木工学科 ・ 教授

金 額	30,000 円
(消費税を含む)	

依頼者氏名 徳定 太郎 (印)

1 振込先 (株)〇〇〇〇〇〇

2 予算区分：○をして，()に研究費名を記入してください。

<input type="radio"/>	科研費(代表)	(基盤研究C)
<input type="radio"/>	科研費(分担)	(基盤研究C)
<input type="radio"/>	受託・共同研究費	()
<input type="radio"/>	研究奨励寄付金	()
<input type="radio"/>	研究助成金	()
<input type="radio"/>	日本大学学術研究助成金	()
<input type="radio"/>	工学部研究費	()
<input type="radio"/>	工学部長指定研究	()
<input type="radio"/>		()

研究代表者所属・資格・氏名・押印
(依頼者と研究代表者が異なる場合)

5 依頼者が研究代表者でない場合には必ず記載・押印を押してください。ただし、科研費分担者で、学外に研究代表者がいる場合は記載不要。

3 使用目的および購入理由(研究計画に基づく使用を的確かつ簡潔に記入)

〇〇〇〇の研究に係る〇〇〇〇学会への論文投稿料として

研究プロジェクトとの関連性について具体的に記載してください。

ガソリン代を支払う際は、本様式及び様式8に領収書等を添付してください。

図書調達依頼書

図書館事務課					所属科・課	
分館長	課長	課長補佐	主任	担当者	図書委員	課長

依頼日 令和〇〇年 4月 5日
 決裁日 令和 年 月 日
 発注日 令和 年 月 日

(依頼者) 所属・資格 **土木工学科・教授**

氏名 **日本 太郎** (印)

予算区分	学科配分	教育研究用図書費	固定資産	<input type="checkbox"/>
		学習用図書費		<input type="checkbox"/>
		学術雑誌費		<input type="checkbox"/>
	後援会費		<input type="checkbox"/>	
	研究用消耗品図書	消耗品	<input type="checkbox"/>	
	その他の消耗品図書		<input type="checkbox"/>	
	研究費 (研究奨励寄付金 ●●05)		<input type="checkbox"/>	
その他 ()		<input type="checkbox"/>		
事務課用消耗品図書		<input type="checkbox"/>		

依頼者が研究代表者でない場合には必ず記載・押印をしてください。

氏名 (印)

(該当する予算区分を選択してください。)

(依頼者と研究代表者が異なる場合)

理由 (具体的に記入してください。)

〇〇〇〇の研究に係る〇〇〇〇の研究論文を執筆する際の参考資料として使用するため。

※やむを得ない理由等による請求元(研究者)発注の場合は、その理由を追記してください。

研究プロジェクトとの関連性について具体的に記入してください。

書名	数量	単価		金額	
		定価(税込)	取得価額		
ISBN/ISSN					<input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 事務局 <input type="checkbox"/> その他
ISBN/ISSN					<input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 事務局 <input type="checkbox"/> その他
ISBN/ISSN					<input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 事務局 <input type="checkbox"/> その他
ISBN/ISSN					<input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 事務局 <input type="checkbox"/> その他
ISBN/ISSN					<input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 事務局 <input type="checkbox"/> その他
ISBN/ISSN					<input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 事務局 <input type="checkbox"/> その他
ISBN/ISSN					<input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 事務局 <input type="checkbox"/> その他
ISBN/ISSN					<input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 事務局 <input type="checkbox"/> その他

見積書又は書籍金額の分かるものを添付してください。

- 1 図書調達依頼書は予算区分別に作成してください。
- 2 依頼者欄及び太枠内を記入・選択してください。

※研究費・研究割当金選択不要

図書館事務課受付印

研究事務課受付印

【研究者用】

専任教員は学科主任印を押印、
 研究員・PD等は研究プロジェクト代表者印を押印してください

学科主任または
 研究プロジェクト代表者印

工 学 部 長 殿

出張許可願

申請日 令和〇〇年 5月 7日

出張目的	〇〇〇〇研究に係る〇〇〇〇のため〇〇〇〇学会への参加及び〇〇大学〇〇〇〇教授との研究打合せのため
出張期間	令和 〇〇 年 5 月 28 日 (水) ~ 令和 〇〇 年 5 月 30 日 (金) (2 泊 3 日)

出張先	出張先名称及び降車駅名を必ず記入 東京ビックサイト・〇〇大学 JR郡山駅 ⇄ JR東京駅
-----	--

日毎の日程を記載してください。
 ※学会等の懇親会等参加による後泊は認められません。

行 程	月	日	発地	着地	日程経過
	5	28	郡山	東京	東京ビックサイトにて学会参加
5	29			東京ビックサイトにて学会発表	
5	30	東京	郡山	〇〇大学にて研究打合せ	

申請者が研究分担者や研究協力者の場合には、必ず研究代表者の氏名・押印の上、提出してください。

上記のとおり出張いたしたく、御許可願います。	
【申請者】 所属	土木工学科
資格	教授
氏名	日本 太郎 (印)
※申請者が下記予算区分の代表者と異なる場合	
【代表者】 所属	
資格	氏名

概算払いについては、3週間前であっても立替払いになることがありますので余裕をもって申請してください。

予算区分	科学研究費助成事業 (基盤研究)
------	------------------

支払方法	概算払い・立替払い どちらかに〇をお願いします。 ※概算払いを希望される場合は、必ず出張する3週間前までに出張許可願を研究事務課に提出してください。3週間前までに提出されない場合は、立替払いになる可能性がありますのでご注意ください。
------	---

- ※ 出張内容が分かる開催通知、又は学会発表のプログラム等を必ず添付すること。
- ※ 旅行会社等の請求書がある場合は、請求書の写しを添付すること。
- (注意) 支払いは出張者本人への入金となります。旅行会社等へはご自身で支払い願います。

メール等をプリントしたもので可

令和〇〇年 6月 1日

工 学 部 長 殿

所 属 土木工学科・教授
 氏 名 日本 太郎 ㊟
 (学生番号)

研 究 用 旅 費 精 算 書 (概算払用)

1 出張期間 令和 〇年 5月28日 ~ 令和 〇年 5月30日

2 出張先 東京 (東京ビックサイト)

3 予算区分 科学研究費助成事業 (基盤研究A)

領収書金額欄のみを記載してください。研究事務課へ提出, 後日会計課から払戻金の連絡を受け, 払戻金を添えて会計課にて清算してください。

4 精算金額 (※太枠箇所のみご記入ください) (円)

	支給額 (a)	領収書金額 (b)	精算額 (a-b)	支給決定額
交通費		14,620		
宿泊費		18,320		
小 計		32,940		
日 当				
合 計				

※ 交通費・宿泊費の領収書を貼付してください。

特記事項 ※ (事務局で記入)

(海外出張海外用)

令和〇〇年 6月 6日

工 学 部 長 殿

海外出張の際、海外移動分
を清算する様式です。

所 属 土木工学科・教授
氏 名 日本 太郎 (印)
(学生番号)

研 究 用 旅 費 精 算 書 (概算払用)

1 出張期間 令和〇〇年 5月26日 ~ 令和〇〇年 6月 3日

2 出張先 オーストラリア (〇〇〇〇研究所)3 予算区分 科学研究費助成事業 (基盤研究A)

領収書金額欄のみを記載してください。
研究事務課へ提出、後日会計課から払戻
金の連絡を受け、払戻金を添えて会計課
にて清算してください。

4 精算金額 (※太枠箇所のみご記入ください) (円)

	支給額 (a)	領収書金額 (b)	精算額 (a-b)	支給決定額
交通費		480,650		
宿泊費		110,500		
小 計		591,150		
日 当				
合 計				

※ 渡航費・現地交通費・宿泊費の領収書を貼付してください。

特記事項 ※ (事務局で記入)

(海外出張国内用)

令和〇〇年 6月 6日

工 学 部 長 殿

海外出張の際、国内移動分を
清算する様式です。

所 属 土木工学科・教授
氏 名 日本 太郎 ㊞
(学生番号)

研 究 用 旅 費 精 算 書 (概算払用)

1 出張期間 令和〇〇年 5月 26日 ~ 令和〇〇年 6月 3日

2 出張先 成田空港3 予算区分 科学研究費助成事業 (基盤研究A)

国内移動分の郡山~空港までの
交通費、及び国内宿泊費を記載し
てください。

4 精算金額 (※太枠箇所のみご記入ください) (円)

	支給額(a)	領収書金額(b)	精算額(a-b)	支給決定額
交通費		14,620		
宿泊費		11,200		
小計		25,820		
日当				
合計				

※ 交通費・宿泊費の領収書を貼付してください。

特記事項 ※ (事務局で記入)

令和〇〇年 6月 1日

工 学 部 長 殿

研究者の立替の清算及び学生出張の清算は、この様式で清算してください。

所 属 土木工学科・教授
氏 名 日本 太郎 (印)
(学生番号)

研 究 用 旅 費 精 算 書 (立替払用)

1 出張期間 令和〇〇年 5月28日 ~ 令和〇〇年 5月30日

2 出張先 東京ビックサイト3 予算区分 科学研究費助成事業 (基盤研究A)

領収書金額欄のみ記載してください。領収書を添付の上、研究事務課に提出してください。

4 精算金額 (※太枠箇所のみご記入ください) (円)

	上限額 (事務局記入)	領収書金額	支給決定額 (事務局記入)
交通費		14,620	
宿泊費		18,320	
小計		32,940	
日当			
合計			

※ 交通費・宿泊費の領収書を貼付してください。

特記事項 ※ (事務局で記入)

(海外出張海外用)

令和〇〇年 6月 6日

工 学 部 長 殿

海外出張の際、海外移動分
を清算する様式です。

所 属 土木工学科・教授
氏 名 日本 太郎 ㊟
(学生番号)

研 究 用 旅 費 精 算 書 (立替払用)

1 出張期間 令和〇〇年 5月 26日 ~ 令和〇〇年 6月 3日

2 出張先 オーストラリア (〇〇〇〇研究所)3 予算区分 科学研究費助成事業 (基盤研究A)

4 精算金額 (※太枠箇所のみご記入ください) (円)

	上限額 (事務局記入)	領収書金額	支給決定額 (事務局記入)
交通費		480,650	
宿泊費		110,500	
小 計		591,150	
日 当			
合 計			

※ 渡航費・現地交通費・宿泊費の領収書を貼付してください。

特記事項 ※ (事務局で記入)

(海外出張国内用)

令和〇〇年 6月 6日

工 学 部 長 殿

海外出張の際、国内移動分
を清算する様式です。

所 属 土木工学科・教授
氏 名 日本 太郎 (印)
(学生番号)

研 究 用 旅 費 精 算 書 (立替払用)

1 出張期間 令和〇〇年 5月 26日 ~ 令和〇〇年 6月 3日

2 出張先 成田空港

3 予算区分 科学研究費助成事業 (基盤研究A)

国内移動分の郡山~空港までの
交通費、及び国内宿泊費を記載
してください。

4 精算金額 (※太枠箇所のみご記入ください) (円)

	上限額 (事務局記入)	領収書金額	支給決定額 (事務局記入)
交通費		14,620	
宿泊費		11,200	
小 計		25,820	
日 当			
合 計			

※ 交通費・宿泊費の領収書を貼付してください。

特記事項 ※ (事務局で記入)

承認					
学部長	事務局長	事務局次長	事務長	経理長	研究事務課長

・ 公的研究費の場合、学生の成果となる内容での出張は申請できません。
 (研究協力者としての役割で記載してください)
 ・ 卒業研究等、授業の一環として判断される内容での出張は申請できません。

【学生用】

工 学 部 長 殿

出張許可

研究遂行上必要なため下記のとおり出張を依頼いたしたく、ご許可願います。

申請日	令和〇〇年 5月 7日
研究代表者	所属/資格 土木工学科・教授
	氏名 日本 太郎

出張目的	〇〇〇〇研究に係る〇〇〇〇のため〇〇〇〇学会での情報収集のため				
出張期間	令和 〇〇 年 5 月 28 日 (水) ~ 令和 〇〇 年 5 月 29 日 (木) (1 泊 2 日)				
出張先	出張先名称及び降車駅名を必ず記入				
行程	月	日	発地	着地	日程経過
	5	28	郡山	東京	東京ビックサイトにて学会参加
	5	29	東京	郡山	東京ビックサイトにて学会参加
研究代表者より依頼があり					
所属学科/専攻	学年 (学生番号)	名 (ふりがな)			
土木工学専攻	〇〇〇〇〇	こおりやま 郡山 さだこ 定子 (印)			
土木工学専攻	〇〇〇〇〇	とく さだ 徳定 さだお 定男 (印)			
予算区分	科学研究費助成事業 (基盤研究A)				
学協会出席交通費補助申請の有無について、該当する方を○で囲んでください					有 ・ (無)

・ 同一行程の場合のみ複数名の記載が可能です。行程が異なる場合には別葉で作成ください。

・ 学協会出席交通費申請 (教務課担当) に申請している場合には申請できません。どちらか一方で申請してください。

- ※ 上記出張者は、同一行程で出張する際のみ複数名の記載が可能。行程が異なる場合には別葉で作成すること。
- ※ 出張内容が分かる開催通知、又は学会発表のプログラム等を必ず添付すること。
- ※ 出張者が6名以上の場合、所属学科/専攻、学年 (学生番号)、氏名、押印のある名簿添付でも可。
- ※ 出張終了後の出張精算書 (様式4) 及び出張報告書 (様式7) については、出張者ごとにそれぞれ作成すること。
- ※ 学協会出席交通費補助申請と研究費 (研究割当金を含む) の併用は不可

銀行振込依頼書

日本大学工学部経理長 殿

【氏名】 田村定徳 ⑩
(学生番号) 2021・・・【自宅住所】 〒963-0000
郡山市田村町【自宅電話】
又は
【携帯番号】 080-9999-0000

—振込先—

- ・必ず本人名義の口座を記載。
- ・通帳の写し（口座名と口座番号がわかるもの）を添付。

銀行名	フリガナ アキタ マルマル
	秋田銀行 ○○支店
口座番号	普通預金 No.55555555
口座名義	フリガナ タムラ サダノリ
	田村 定徳

※振込先は、本人名義の口座のみです。振込不能・誤振込防止のため、預金通帳（口座名義及び口座番号が記載）の写しを添付してください。

※振込依頼書に記載されている個人情報は、個人情報の保護に関する法律、その他関連法令及び別途定める「日本大学における個人情報保護に関するガイドライン」に従い、支払に係る業務以外には利用しません。

工 学 部 長 殿

出 張 報 告 書

【学 生 用】

出張目的	〇〇〇〇研究に係る〇〇〇〇のため〇〇〇〇学会での情報収集のため		
出張期間	令和〇〇年5月28日(木) ~ 令和〇〇年5月29日(金) (1泊2日)		
出張先	東京ビックサイト		
出張報告	(出張用務内容を数行以上、具体的に記載し	・複数日の場合には日毎に記載してください。	
	【5月28日】 東京ビックサイトにて〇〇〇〇学会〇〇〇〇に参加し聴講した。今回の出張目的である〇〇〇〇研究に係る〇〇〇〇について、学会と通して、〇〇〇〇〇〇〇〇に係るデータや〇〇〇〇に関する情報を得ることができた。(〇〇時終了)		
	【5月29日】 前日に引き続き東京ビックサイトにて〇〇〇〇学会〇〇〇〇に参加し聴講した。今回の出張目的である〇〇〇〇研究に係る〇〇〇〇について、学会と通して、〇〇〇〇〇〇〇〇に係るデータや〇〇〇〇に関する情報を得ることができた。(〇〇時終了)		
予算区分	科学研究費助成事業(基盤研究A)		
上記のとおり、出張報告いたします。 令和〇〇年 6月 2日			
出張者	出張依頼者(院生・学生等の場合)		
所属(学科・専攻) / 資格(学年・学生番号)	所属	資格	
土木工学専攻 〇〇〇〇〇	土木工学科	教授	
氏名 郡山 定子	氏名	日本 太郎	
	(印)	(印)	

工 学 部 長 殿

近 距 離 交 通 費 明 細 書

出張目的	〇〇〇〇研究に係る〇〇〇〇のため〇〇〇〇学会への参加及び〇〇大学 〇〇〇〇教授との研究打合せのため		
出張期間	令和〇〇年 5 月 2 8 日 (木) ~ 令和〇〇年 5 月 2 9 日 (金) (1泊2日)		
出張先	東京ビックサイト, 〇〇大学		
交通費明細	<p>J R 新宿駅 → J R 東京駅 2 0 0 円 新宿駅 → 〇〇バス停 (東京都バス) 2 0 0 円</p> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>・ 近距離 (片道 50km 未満) で領収書を入手することが煩雑と見込まれる場合, 本様式に区間と駅すばあと等の証拠書類を添付し, 「研究用旅費精算書」に合わせて提出してください。</p> <p>※ 資金配分機関によっては, 領収書が無い場合は支給できないことがあります。</p> </div>		
合計金額	4 0 0 円 (※領収書が無い分の合計金額)		
予算区分	科学研究費助成事業 (基盤研究 A)		
出張者	所属	資格	氏名
	土木工学科	教授	日本 太郎 ㊞

※旅費計算ソフト (駅すばあと等) 添付

領収書の該当項目を○で囲んでください（全て該当する場合は全てを選んでください）

工 学 部 長 殿

ガソリン代・高速料金・レンタカー使用料 明細書

出張目的	被災地現場調査のため		
出張期間	令和〇〇年5月28日(木) ~ 令和〇〇年5月29日(金) (1泊2日)		
出張先	福島県〇〇市 △△沿岸部近郊		
(領収書貼付)			
<p>・本欄に以下の領収書を適宜貼付してください。</p> <p>① ガソリン代 ② 高速料金 ③ レンタカー使用料</p>			
<p>・精算時に以下の書類を提出してください。</p> <p>①出張復命書 ②「研究用旅費精算書(様式3または4)」 ※<u>レンタカー移動のみ</u>の場合、「領収書金額」欄は0円を記載 ※公共交通機関とレンタカーを併用の場合、「領収書金額」欄は公共交通機関の金額のみ記載 ③支払依頼書(様式1-2) ④本様式(領収書等貼付)</p> <p>・出張前の手続書類(出張許可願等)は、通常の出張と同様、事前(原則として21日前)に提出してください。</p>			
合計金額	7,980円		
予算区分	科学研究費助成事業(基盤研究A)		
出張者	所属 土木工学科	資格 教授	氏名 日本太郎 印

令和〇〇年 5月 10日

工 学 部 長 殿

- ・原則，学科主任印となります。
- ・プロジェクトに参加している
研究員等はプロジェクト代表
者印となります。

学科主任または 研究プロジェクト代表者印

所 属 土木工学科
資 格 教授
氏 名 日 本 太 郎 ⑩

海 外 出 張 許 可 願

下記のとおり海外出張いたしたいので，御許可くださるようお願いいたします。

記

- 出張目的 〇〇〇にて発表
- 出張先 ホーチミン、ベトナム
- 出張期間 自 令和 〇〇年 6月 20日
至 令和 〇〇年 6月 25日
- 費用の出所 共同研究・〇〇〇〇1

(注) 招請状・派遣依頼状・留学承認書等があれば写しを添付すること。

令和〇〇年 5月 10日

工 学 部 長 殿

所 属 土木工学科
資 格 教授
氏 名 日 本 太 郎 ⑩

誓 約 書 及 び 出 発 届

この度、海外出張許可（命令）を受け、下記により出発いたします。
については、専任教職員海外派遣規程の趣旨を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 出 発 日 時 令和〇〇年 6月 20日 11時
- 2 出 発 地 成田空港
- 3 利用交通機関 ベトナム航空 VN0303便

令和〇〇年〇〇月〇〇日

工 学 部 長 殿

- ・原則，学科主任印となります。
- ・プロジェクトに参加している
研究員等はプロジェクト代表
者印となります。

学科主任または 研究プロジェクト代表者印

所 属 土木工学科
資 格 教授
氏 名 日本太郎 ㊞

帰 国 届 (復命書)

令和〇〇年6月20日から 第3種海外出張者 として海外出張中のところ，
令和〇〇年6月25日帰国しましたので，旅券の写しを添えてお届けいたします。

工 学 部 長 殿

会議会合費支払依頼書

下記のとおり，支払願います。

開催日時	令和 ○○年 8月 5日 (水) 午前・午後 7時 00分より		
開催場所	会場名	○○○○○○○○	
	所在地	東京都千代田区○○○○—○○—○	
開催目的	㈱○○○○との○○○○に関する研究打合せのため		
出席者名 (人数が多い場合は別紙を添付)	所属	資格	氏名
	土木工学科 ㈱○○○○ ㈱○○○○	教授 技術部長 技術係長	日本 太郎 経済 次郎 福島 三郎
			合計 3名
単 価	@ 3,000 円 × 3名		
支 払 額	9,000 円		
支 払 先	日本 太郎		
予 算	研究奨励寄付金 (○○○○ 01)		
支払依頼者	令和○○年 8月 8日		
	所属	資格	氏名
	土木工学科	教授	日本 太郎
			㊟

具体的な研究目的を記載してください。
公的研究費での会合費の支出は不可です。

学部長	事務局長	事務局次長	事務長	経理長	庶務課長	研究事務課長

臨時職員雇用願

令和〇〇年 4月 1日

工学部長 殿

被雇用者	所属 (学科/専攻) 土木工学専攻 氏名 (ふりがな)	〇〇〇〇 こおりやま さだこ 郡山 定子
雇用目的 勤務内容	〇〇〇〇研究プロジェクトに係る〇〇〇〇分析等の研究補助として	
雇用期間 (それぞれ6ヶ月 以内)	① 令和〇〇年 6月 1日～令和〇〇年 9月 30日 (4ヶ月) ② 令和〇〇年 10月 1日～令和〇〇年 3月 25日 (6ヶ月)	
費用の出所 (研究費名)	科学研究費助成事業 (基盤研究A)	
主たる勤務 場所	〇〇号館 〇〇教室 (日本太郎研究室) その他: 連絡先: 内線〇〇〇〇	
願出者 ※専任教員	上記の者を雇用願います。 所属 土木工学科 氏名 日本太郎	
年度内の雇用契約	初回 ・ 2回目以降	TA・SAの契約
		有 ・ 無

・公的研究によっては、学部生の雇用は不可の場合がありますので、ご注意ください。

・具体的な内容を記載してください。

・雇用期間はそれぞれ6ヶ月以内で記載してください。
 ・卒業・修了見込者の雇用は3月25日までです。

・公的研究によっては、学部生の雇用は不可の場合がありますので、ご注意ください。

以下の書類を添付し、**雇用を必要とする日の1か月前までに**提出願います。

- ① 履歴書【様式15】
- ② 誓約書【様式16】
- ③ 銀行振込依頼書【様式6】※通帳の写しを添付してください。
- ④ 身分証 (学生証) の写し
- ⑤ 扶養控除申告書 (チューター・TA・RA契約者は不要) 【研究事務課にて配付】
- ⑥ 授業時間割の写し (※学生の場合のみ、雇用予定期間中のもの)
- ⑦ TA契約者はTA申請書の写し

令和〇〇年〇月〇日

工 学 部 長 殿

誓 約 書

雇用期間が6ヶ月以上にわたる場合には、2枚必要

例. 1枚目 令和〇〇年6月1日から令和〇〇年9月30日まで

2枚目 令和〇〇年10月1日から令和〇〇年3月31日まで

名

日本 太郎 ㊟

この度私は、日本大学工学部臨時職員として採用いただきましたが、
その採用期間は、令和4年4月1日から令和4年9月30日までであることを
了承いたしました。

つきましては、日本大学工学部臨時職員就業規則、その他諸規程を固く守
り職務に専念することを誓約いたします。

以 上

研究代表者

所属 土木工学科

氏名 日本 太郎

勤務者

住所 〇〇〇〇市〇〇〇〇-〇〇

学科学年・学生番号 〇〇〇〇〇〇

氏名 郡山 定子

勤務日時(チューター・TA等)・授業時間との重複の有無 有 無 (どちらかにチェックを入れる)

日付	勤務時間1 (24時間表記)		勤務時間2 (24時間表記)		学内/ 学外	実働時間	当該研究課題に関する補助業務の具体的な作業内容を記載すること	勤務者印	研究代表者 (勤務管理者) 印	
	開始	終了	開始	終了						
例	10:00	12:00	13:00	16:00	学内	5:00	〇〇〇における△△△に関するデータ収集			
1日						0:00				
2日						0:00				
3日						0:00				
4日						0:00				
5日						0:00				
6日						0:00				
7日	10:00	11:30				1:30	〇〇〇における△△△に関するデータ収集	郡山	日本	
8日						0:00				
9日	13:30	17:00			学内	3:30	〇〇〇における△△△に関するデータ収集	郡山	日本	
10日						0:00				
11日						0:00				
12日						0:00				
13日						0:00				
14日	9:00	12:00			学内	3:00	〇〇〇における△△△に関するデータ収集	郡山	日本	
15日						0:00				
16日						0:00				
17日	10:00	12:00	13:00	19:00	学外	8:00	〇〇〇における△△△に関するデータ収集	郡山	日本	
18日						0:00				
19日						0:00				
20日						0:00				
21日						0:00				
22日						0:00				
23日						0:00				
24日						0:00				
25日						0:00				
26日						0:00				
27日						0:00				
28日						0:00				
29日						0:00				
30日						0:00				
31日						0:00				
実働時間合計						16:00	時給	900円	支給金額計(円)	12,800円

勤務時間は30分単位で記載してください。

TA・授業時間割と重複していないか確認してください。重複している場合には、支給できません。

すべて手書きで記入してください！

・出勤簿と勤務報告書の整合性を確認して作成してください。

・臨時職員としての勤務業務と通常の研究活動の明確な区分をしてください。研究活動分は支給できませんのでご注意ください。

・1日の勤務時間は8時間以内とする。

・早朝・深夜の勤務は認められません。(9時から22時までが勤務対象時間)

・1日の勤務時間が6時間を超える場合には、必ず1時間の休憩時間を挟んでください。

・7日以上連続で勤務することはできません、必ず1日の休暇を挟んでください。

・1週間の勤務時間は28時間以内としてください。

勤務報告確認書

令和〇〇年〇月分

※すべて手書きで記載すること

- 1 勤務報告書はすべて自署(手書き)となっているか はい ・ いいえ
- 2 授業時間と勤務時間で重複はあるか はい ・ いいえ
- 3 チューター・TAを兼務している場合、勤務時間の重複はあるか はい ・ いいえ ・ 該当なし
- 4 勤務報告書と勤務打刻の整合性はあるか はい ・ いいえ
- 5 1日の労働時間が6時間を超える場合、1時間以上の休憩時間を挟んでいるか はい ・ いいえ
- 6 1日の労働時間は8時間を超えていないか はい ・ いいえ
- 7 早朝・深夜の勤務はないか
(勤務対象時間の9:00~22:00の範囲内か) はい ・ いいえ
- 8 7日間以上連続する勤務があるか はい ・ いいえ
- 9 1週間の勤務時間は28時間以内であるか はい ・ いいえ
- 10 勤務時間数と金額の計算及び合計は合っているか はい ・ いいえ
- 11 チューターまたはTAを兼務している場合、勤務時間入力表(様式17-2)を作成・確認しメールを送信しているか はい ・ いいえ ・ 該当なし

※該当を○で囲む

以上、上記の記載に誤りがないことを報告します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

勤務者 住所 〇〇〇〇市〇〇〇〇-〇〇

学科学年・学生番号 〇〇〇〇〇〇

氏名 郡山 定子(手書きすること)

郡

勤務及び勤務報告書作成の留意事項

【研究代表者、勤務者の方へ】

- ① 勤務者は勤務日の出勤時及び退勤時に本館1階警備員室で事前に登録された学生証またはキャンパスカードにより打刻してください。
- ② 毎月、最後の勤務終了後、翌月3日までに支払依頼書(様式1)とともに研究事務課に提出してください。
(3月分は、事前に相談願います。)
- ③ 勤務報告書はすべて手書きで作成してください。なお、押印は朱肉印をお願いします。
また、勤務報告書の勤務者印、研究代表者(勤務管理者)印は勤務日ごとに押印してください。
- ④ 訂正は勤務者本人の訂正印が必要です。
- ⑤ 本学チューター・TAとの勤務時間の重複はできません。
- ⑥ 院生・学部学生の場合は、所属欄に研究科名又は学部名と学年を記入してください。
授業時間との重複はできませんので、必ず確認しチェック欄に記入してください。
- ⑦ 1日の勤務時間が6時間を超える場合は、1時間の休憩時間を差引きます。(この時間は、無給扱いになりますので必ず休憩してください。)また、1日の実働時間は8時間を超えないようにしてください。
※休憩時間を挟む勤務の場合、休憩時間前の勤務時間を「勤務時間1」に休憩後の勤務時間を「勤務時間2」にそれぞれ記入してください。6時間未満の勤務の際には「勤務時間1」にのみ記入してください。
また、1週間の勤務時間は28時間以内としてください。なお、28時間以内とは臨時職員、チューター、TAを含んだ時間です。
- ⑧ 本学の専任教職員(助教・助手も含む)に対して、アルバイト代を支出することはできません。
- ⑨ 臨時職員以外にチューターまたはTAに従事している者は勤務時間入力表(様式17-2)を作成してください。

【研究代表者の方へ】

- ⑩ 一般研究補助業務の時給上限は、1,000円です。(学生の時給上限は900円です。)
- ⑪ 研究代表者は、従事時間の整合性をとるため勤務者に対して研究(実験)ノートの記載を指導するようお願いします。

【アルバイト従事者の方へ】

- ⑫ 勤務者名は手書きで記入し、勤務者印を必ず朱肉印で押印してください。
- ⑬ 業務の内容は「実験補助」「資料整理」等とせず、研究に従事した内容を具体的に記入してください。
- ⑭ 支払いは、大学から勤務者本人の口座へ直接振込みますので、銀行(ゆうちょ銀行は不可)の正確な口座をご記入願います。
- ⑮ 記入された個人情報は、アルバイト代の振込、勤務実施確認の問い合わせ、源泉徴収票の送付等に使用し、その他の用途には使用しません。

研究代表者

勤務者 資 格 PD

所 属 土木工学科

氏 名 日本 太郎 印

氏 名 郡山 定子 印

日付	勤務時間1 (24時間表記)		勤務時間2 (24時間表記)		学内/ 学外	実働時間	当該研究課題に関する補助業務の具体的な作業内容を記入のこと	勤務者印	研究代表者印
	開始	終了	開始	終了					
例	10:00	12:00	13:00	16:00	学内	5:00	〇〇〇における△△△に関するデータ収集		
1日	:	:	:	:		:			
2日	:	:	:	:		:			
3日	:	:	:	:		:			
4日	:	:	:	:		:			
5日	:	:	:	:		:			
6日	:	:	:	:		:			
7日	10:00	11:00	:	:	学内	1:30	〇〇〇における△△△のデータ解析	郡	日
8日	:	:	:	:		:			
9日	10:00	12:00	13:00	19:00	学外	8:00	〇〇〇における△△△に関するデータ収集	郡	日
10日	:	:	:	:		:			
11日	:	:	:	:		:			
12日	:	:	:	:		:			
13日	:	:	:	:		:			
14日	:	:	:	:		:			
15日	:	:	:	:		:			
16日	:	:	:	:		:			
17日	:	:	:	:		:			
18日	:	:	:	:		:			
19日	:	:	:	:		:			
20日	:	:	:	:		:			
21日	:	:	:	:		:			
22日	:	:	:	:		:			
23日	:	:	:	:		:			
24日	:	:	:	:		:			
25日	:	:	:	:		:			
26日	:	:	:	:		:			
27日	:	:	:	:		:			
28日	:	:	:	:		:			
29日	:	:	:	:		:			
30日	:	:	:	:		:			
31日	:	:	:	:		:			
実働時間合計						:			

すべて手書きで記入してください！

研究従事報告書作成の留意事項

【研究代表者、勤務者の方へ】

- ① 毎月、最後の勤務終了後、翌月3日までに研究事務課に提出してください。
- ② 報告書は勤務日毎にすべて手書きで記載してください。また勤務日毎に研究代表者の印を受けてください。
月末にまとめて作成することのないようにしてください。
- ③ 訂正は勤務者本人の訂正印が必要です。
- ④ 1日の勤務時間が6時間を超える場合は、1時間の休憩時間をとってください。
※休憩時間を挟む勤務の場合、休憩時間前の勤務時間を「勤務時間1」に休憩後の勤務時間を「勤務時間2」にそれぞれ記入してください。6時間未満の勤務の際には「勤務時間1」にのみ記入してください。

【研究代表者の方へ】

- ⑤ 研究代表者は、従事時間の整合性をとるため勤務者に対して研究(実験)ノートの記載を指導するようお願いします。
- ⑥ 研究代表者は、勤務者の勤務日毎に確認し押印してください。研究代表者が出張等により勤務管理できない場合には管理者の代理人を立てるなど調整の上、管理してください。管理者が管理する勤務日の押印は代理人印を押印してください。

【勤務者の方へ】

- ⑦ 勤務者は出退勤時にIDカードにて打刻を行ってください。
- ⑧ 実労働時間合計に間違いがないか必ず確認してください。
- ⑨ 業務の内容は「実験補助」「資料整理」等と記入せず、研究に従事した内容を具体的に記入してください。
また、業務内容が従事する研究プロジェクトに関連あるものであることを研究代表者と共に確認してください。
- ⑩ 記入された個人情報は、給与の振込、勤務実施確認の問い合わせ、源泉徴収票の送付等に使用し、その他の用途には使用しません。

令和〇〇年11月15日

工学部長 殿

土木工学科

氏名 日本 太郎 ㊟

研究者による発注理由書

添付の件について、原則として研究者からの申請により、管財課等事務局から発注することとなっておりますが、後述の理由により研究者による発注をいたしました。

理由（○で囲んでください）

- 1 深夜・休日の研究活動において緊急に物品が必要となった。
- ② 学外での研究活動において緊急に物品が必要となった。
- 3 学会等論文の抜粋である。

4 上記以外の理由（下記に理由を記入）

<p>・ 物品の発注は原則、管財課で行います。</p> <p>・ 研究遂行上、やむを得ない場合のみ認められる ものです。内容によっては認められない場合も あります。</p>
--

※ こちらの理由書は必ずしも受理されるとは限りません。その場合は、他の予算より支出いただくようになります。

※ 理由書は見積書ごとに必要です。

令和〇〇年 1 1 月 1 日

工 学 部 長 殿

提出した取扱願は、年度内に同じものを購入する場合のみ有効です。学科

氏名 _____ ⑩

消耗品としての取扱願

下記の物品は、1点又は一式の取得価額（消費税込）が5万円以上となりますが、後述の理由により消耗品として取り扱い願いたく、申請いたします。

1 製品名 _____ 〇〇〇〇〇〇〇

2 仕様・型式 _____ 〇〇〇〇〇〇〇

3 製造会社名 _____ (株)〇〇〇〇〇〇〇製

薬品等消耗される物品が対象です。
内容によっては認められない場合がありますので、不明な場合には事前に管財課までお問い合わせください。

理 由（1又は2を○で囲んでください）

1 動物・植物・試薬・ガラス製品・絨毯・布製品（いずれかを○で囲む）

2 上記以外で耐用年数1年未満のもの（下記に製品の特徴・理由を記入）

上記の申請が認められた場合であっても、請求書1枚当たり30万円以上のものを購入する場合は、管財課宛の調達請求書が必要です。

※ 消耗品は耐用年数1年未満若しくは1点又は一式の取得価額(消費税込)が5万円未満のものとする。【日本大学固定資産及び物品管理規定より抜粋】

提出した取扱願は、年度内に同じものを購入する場合のみ有効です。

令和〇〇年 1 1 月 1 5 日

工 学 部 長 殿

土木工学科

氏名 日本 太郎 印

消耗品図書としての取扱願

下記の図書は、1点当たりの取得価額（消費税込）が5万円以上となりますが、日本大学図書管理規程第5条第1項により、消耗品図書として取扱い願いたく、申請いたします。

記

該当図書

- 1 図 書 名 日本の歴史
- 2 著 者 名 田村 定徳
- 3 出版社・年 日本書店・2017年
- 4 取 得 価 額 120,000円 (消費税込)

理 由 (該当する番号を○で囲んでください)

- 1 長期保存を必要としない図書
- 2 合冊されていない逐次刊行物
- 3 事務用として使用する図書
- 4 消耗度の甚だしい図書
- ⑤ 研究者が研究費等により購入し使用する図書

以 上

学部長	事務局長	事務局次長	事務長	経理長

庶務課長	研究事務課長

令和〇〇年 〇月 〇日

工 学 部 長 殿

招へい申請書（研究費用）

申請者	所属・資格	土木工学科・教授		氏名	日本 太郎 (印)			
招へい者	氏名	(ふりがな) やまがた ごろう 山形 五郎	国籍	(外国籍のみ)				
	所属機関	〇〇大学理工学部		客員研究員の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無 ※該当を〇で囲んでください			
	職名	准教授						
	連絡先	〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇						
招へい期間	令和〇〇年4月5日 ~ 令和〇〇年4月7日							
招へい先 (場所・機関名)	東京ビックサイト, 日本大学工学部							
招へい目的	〇〇シンポジウムにて基調講演, △△シンポジウムにてパネルディスカッション, 研究打合せ							
経路	山形 ⇒ 国際展示場 ⇒ 郡山 ⇒ 山形							
予算区分	科学研究費助成事業 (基盤研究A)							
請求内容	謝金 (30,000円) ・ 運賃 ・ 宿泊費			該当を〇で囲んで下さい				
日 程	月	日	発地	着地	旅費請求額 (※)		備考	
					運賃	宿泊		
	4	5	山形	国際展示場				〇〇シンポジウム
	4	6	国際展示場	郡山				△△シンポジウム
	4	7	郡山	山形			研究打合せ	
			合計					
招へい内容			実施要項等がな					
●招へいに係る実施要項等を添付してください。			4月5日に東京ビックサイトで開催の〇〇シンポジウムにて基調講演, 4月6日に工学部で開催の△△シンポジウムにてパネルディスカッションのパネラーを担当していただく。4月7日には〇〇研究室にて〇〇の研究に関する〇〇についての研究打合せを行う。					

①※太枠は事務局記入

②謝金の場合は【様式1-2】「支払依頼書」に金額を記入し, 添付してください。

【令和5年4月版】

令和〇〇年 4月 3日

〇〇大学工学部長 殿

研究代表者所属研究機関・所属部局・職・氏名

日本大学工学部・土木工学科・教授

日本太郎 印

出張依頼書

科学研究費助成事業（基盤研究A）による研究の遂行上必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張させてくださるようお願いいたします。

記

- 出張者の所属・職・氏名 〇〇大学・工学部・准教授 山形 五郎 氏
- 用務 〇〇シンポジウムでの基調講演，△△シンポジウムにてパネルディスカッションおよび研究打合せのため
- 用務地 東京，郡山
- 用務先 東京ビッグサイト，日本大学工学部
- 出張日程 令和〇〇年4月5日～令和〇〇年4月7日
(3日間)
- 支給内容 旅費・謝金

以上

工 学 部 長 殿

招 へ い 報 告 書

招へい目的	〇〇シンポジウムにて基調講演，△△シンポジウムにてパネルディスカッション，研究打合せ	
招へい期間	令和〇〇年 4月 5日 ～ 令和〇〇年 4月 7日（2泊3日）	
招へい先	東京ビッグサイト，日本大学工学部	
成 果	<p>【4月5日】 東京ビッグサイトにて〇〇シンポジウムにて〇〇をテーマに基調講演をしていただいた。聴講者は〇〇名。〇〇の研究について</p> <p>【4月6日】 日本大学工学部にて△△シンポジウムにてパネディスカッションのパネラーを担当していただいた。聴講者は〇〇名。〇〇の研究について〇〇〇〇に関する情報を得ることができた。</p> <p>【4月7日】 日本大学工学部にて□□研究室にて〇〇〇〇に関する打合せを行った。 (詳細は別紙のとおり)</p> <p>・複数日の場合には日毎に記載してください。</p>	
予算区分	科学研究費助成事業（基盤研究A）	
上記のとおり，報告いたします。 令和〇〇年〇〇月〇〇日		
招へい者	依頼者	
所属 〇〇大学工学部	所属 土木工学科	
資格 准教授	資格 教授	
氏名 山形 五郎	氏名 日本 太郎	

印

申請書

令和〇〇年 4月 2日

工 学 部 長 殿

土木工学科・課

申請者氏名 日本 太郎

印

	学科主任	学科管財係	所属課長

下記のとおり，（リース契約・レンタル契約 業務委託契約）を申請いたします。

※ 該当する契約を○で囲んでください。

・研究プロジェクトでの必要性を具体的に記載してください。

1 件 名	〇〇〇に係る試作機開発
2 内 容	〇〇〇〇研究プロジェクトにおいては〇〇〇の開発を実施しなければならずその成果物として試作機の開発を業務委託する。
3 理 由	〇〇〇〇研究プロジェクトにおいては〇〇〇〇の開発を実施しなければならず，〇〇〇〇の開発実績のある(株)〇〇〇〇に業務委託をし，試作機の開発を行いたいため。
4 契約期間	令和〇〇年10月1日から令和〇〇年2月28日まで
5 支払い研究費予算名	科学研究費助成事業（基盤研究A）
6 添付書類	契約は管財課が行いますので，時間的に余裕をもって申請してください。
	※ リース契約には，①見積書 ②カタログが必要です。
	※ レンタル契約には，①見積書 ②カタログが必要です。
	※ 業務委託契約には，①見積書 ②契約書（案）が必要です。