

研究奨学金 執行の手引き

Ver. 2019. 11

奨学寄付金は、龍谷大学奨学寄付金取扱規程に基づき受入・執行がされます。
概ね本手引きに従って支出手続きをすることとなりますが、必要に応じて記載事項
以外のことを依頼する場合もあることを了承ください。不明な場合は、事前に研究
部に確認をお願いいたします。

目次

I	執行開始日と執行可能額について	P 2
II	研究費支出の申請期限について	P 2
III	研究費の残額確認について	P 2
IV	研究費支出の申請様式	P 3
V	研究費の支出について	P 3
VI	合算使用と打ち切り支出について	P 9
VII	その他	P 9
資料 1	会合費執行限度額一覧表	P 1 0
資料 2	支払手数料報酬適用基準	P 1 1

I 執行開始日と執行可能額について

執行開始日は原則として寄付金が龍谷大学へ振り込まれた日です。入金を確認できましたら、担当者からメールにてお知らせいたします。入金日以降の納品日、領収日、出張日の物件について支出することができます。

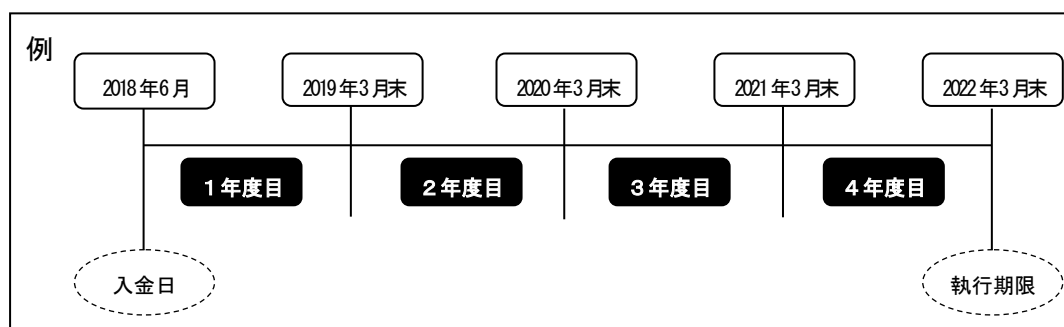
奨学寄付金は間接経費（寄付金額の10%）を差し引いた額を支出することができます。

※1 執行可能期間は、寄付金が入金された年度を含めて※2 4年度以内です。科研費プロで残額を確認することができます。

研究助成金につきましては、ほとんどが研究期間＝執行可能期間です。助成元が発行している手引き等を確認のうえ、執行してください。

※1 執行可能期間とは、残額を繰り越すことができる期間のことを指します

※2 4年度以内とは下図の通り、入金日が2018年6月の場合、2022年3月末日までを示します。



II 研究費支出の申請期限について

研究費支出の申請期限は例年以下のとおりです。正式に決まり次第お知らせいたします。

1. 備品 (1月下旬)
2. 用品 (1月下旬)
3. 消耗品 (2月初旬)
4. その他 (3月初旬)

※ 期限に遅れそうな場合は担当者までご相談ください。

III 研究費の残額確認について

「科研費プロ」で研究費の執行状況・残額を研究者自身で確認することができます。研究費を支出する際は、下記 URL から残額を確認のうえ申請するようにしてください。

科研費プロ URL : <https://ryukoku-kaken.jp/seta/top.do>

IV 研究費支出の申請様式

研究費支出の申請書様式は以下のとおりです。次項「V 研究費の支出について」に従い、所定の申請書を提出してください。なお、申請書作成の際には、各様式に記載された注意事項等を熟読の上、記入してください。

- ① 研究費支出願
- ② 出張計画書
- ③ 出張報告書
- ④ 謝金明細書
- ⑤ セミナー計画書
- ⑥ 物品調達請求書 【研究部（瀬田）の様式】
- ⑦ 銀行振込登録について【財務部指定の様式】

※ ①～⑦の様式は、以下の「研究費支出申請（個人研究費以外の各研究所・研究センター・受託研究等研究費）よりダウンロードしてください。

<https://www.kenkyubu.ryukoku.ac.jp/yosiki/index.html>

V 研究費の支出について

研究費を支出するためには、申請書類（所定の申請書と証憑書類）を研究部に提出してください。提出する申請書類は費目ごとに異なります。以下の【注意事項】と【費目別申請書類一覧】を熟読ください。

研究助成金につきましては、助成元が発行している手引き等を確認のうえ執行してください。

【注意事項】

1. 見積書・納品書・請求書の宛名は「龍谷大学〇〇〇〇」（〇〇〇〇には研究者名を記入）とするよう発行者に依頼してください。
2. 研究者が直接業者に物品を発注した場合は、納品書に研究者の押印（受領印）および受領日を記入してください。その後、検収センターもしくは検収センター分室にて検収を受けてください。納品書に検収印がないと研究費を支出することはできません。
3. 物品調達を立替払いで行った場合は領収書が必要です。なお、領収書には研究者印を押してください。
4. 1件あたりの金額が20万円以上の物品は瀬田事務部で発注します。決して個人では行わないでください。
5. 大学が業者等に支払う場合の振込者名は「龍谷大学」です。学会参加費や年会費など個人名で振り込む必要がある場合は研究者自身で立替払いをしてください。
6. クレジットカード払いで、支払先の領収書が発行されない場合、カード明細（確定版）の原本が必要です。年度末のクレジットカードの使用は、引落日が次年度にずれ込み支出できない場合がありますので、注意してください。

【費目別申請書類一覧】

費目	申請書	証憑書類
A. 資料図書費	1) 研究費支出願 資料図書費とは、図書館に固定資産として登録する必要のない資料的図書のことです。発注、納品確認まで研究者自身が行い、その後検収センターにて検収を受けてください。	a) 資料図書（現物） b) 納品書・請求書 ★やむをえず立替払いをした場合 +c) 領収書（購入明細が分かるもの）
B. 出張旅費	1) 研究費支出願 2) 出張計画書、日程表 3) 出張報告書 ※出張報告書は、出張後に提出してください。	a) 出張を証明する書類 （研究会プログラム、学会パンフレット等） ★宿泊を伴う場合 +b) 宿泊証明書もしくは宿泊日以降に発行された領収書 ★航空機利用の場合 +c) 見積書・納品書・請求書・フライトスケジュール ★航空機代を立替えた場合 +d) 領収書

費目	申請書	証憑書類
<p>C. 交通費 (①学生の旅費、②学外者の交通費)</p>	<p>①交通費として、研究者の研究調査等に帯同する学生の旅費について支出することができます。帯同できない場合は、別途相談してください。 申請は事前申請とします。(出張日の1週間前まで)</p> <p>1) 研究費支出願 2) 出張計画書、日程表 3) 出張報告書 ※出張報告書は、出張後に提出してください。</p>	<p>証憑書類</p> <p>a) 出張を証明する書類 (研究会プログラム、学会パンフレット等) ★宿泊を伴う場合 +b) 宿泊証明書もしくは宿泊日以降に発行された領収書 ★航空機利用の場合 +c) 見積書・納品書・請求書・フライトスケジュール ★航空機代を立替えた場合 +d) 領収書</p> <p>※旅費の算出は龍谷大学旅費規程に準じますが、日当は支給できません。 ※交通費は申請区間を経済的かつ合理的な経路で支出します。 通学経路と重複する区間の交通費は支給しません。 ※宿泊費は旅費規程に定められた金額を上限として、宿泊先の領収書を基に、実費で支払うこともできます。あらかじめその旨お伝えください。 ※出張旅費は経理課を通じ、登録口座に振り込みます。出張者の[銀行振込登録について]を提出し、振込先を教えてください。 ※出張報告書は出張終了後1週間以内に研究部に提出してください。 旅費に過不足が生じた際は精算しますので、報告してください。 ※宿泊を伴う出張の場合、宿泊した事実を証するものとして当該宿泊施設の領収書又は宿泊証明書を提出してください。(宿泊施設の領収書は、宿泊日以降に発行されたものに限ります。) ※航空機を利用する場合は、搭乗券の半券等を提出してください。</p> <p>②学外者に謝金を支出する際の交通費を支出することができます。 詳細は研究部まで問い合わせてください。</p>
<p>D. 招聘に関する謝礼・交通費</p>	<p>1) 研究費支出願 2) セミナー計画書</p>	<p>a) セミナー開催通知・案内状 等 b) 領収書 ※支払後に提出してください。</p> <p>学外者を講演会・シンポジウム等で講師として招聘する際に要する交通費、宿泊費および謝礼金を支給することができます。 ※龍谷大学学内者には支給できません。 ※講師謝礼額は、教授・准教授は33,333円(税込)、講師・助手は15,000円(税込)です。(この規定額を超える場合は、研究部まで問い合わせてください。) ※交通費の算出は龍谷大学旅費規程に準じますが、グリーン料金、日当は支給されません。 ※講師が日本居住者でなく、かつ租税条約締結国居住者の場合は、[租税条約に関する届出書]が必要です。様式は研究部にて入手してください。また、必ず事前に余裕を持って相談してください。</p>

費目	申請書	証憑書類
E. 謝金 (アルバイト料)	1) 研究費支出願 2) 謝金明細書 3) 銀行振込登録について	a) 学生証コピー ※謝金とは税制年度（1月～12月）内で2ヶ月以内に限り雇用する短期アルバイトへ支払うアルバイト料のことです。条件により謝金が支払えない場合または長期で雇用したい場合は、アシスタントスタッフ契約を行うこともできます。別途相談してください。 ※毎月の最終勤務日の業務が終了してから直ちに提出してください。 ※謝金の条件は次のとおりです。 ・時給は940円です。 ・日額9,300円を超えることはできません。 ・一日の労働時間が6時間を超える場合は、必ず1時間の休憩を与えてください。 （この時間は謝金の計算対象にはなりません。） ・登録中の授業時間帯での学生の雇用は認められません。 ※謝金の場合、同一人物の龍谷大学での勤務が1～12月の1年間で2ヶ月を超えることは、税法上認められません。必ず就業前に、ご本人に確認いただくか、研究部までお問い合わせください。 (1月に1日、3月に2日勤務しただけでも2ヶ月勤務となります。) <u>※アシスタントスタッフ契約をする場合は書類が異なります。別途相談してください。</u>
F. 修繕費	1) 研究費支出願	a) 見積書 ★申請前に修繕した場合 +b) 納品書・請求書 ※ソフトウェアのバージョンアップ製品は修繕費で扱います。この場合、[建物・施設・備品／修理依頼書]は不要ですが、[見積書]と[物品資料(カタログ等)]が必要となります。

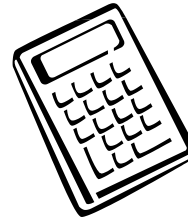
費目	申請書	証憑書類
G. 消耗品	1) 物品調達請求書	a) 見積書・納品書・請求書 ★瀬田事務部に発注を依頼する場合 +b) 見積書または物品資料（カタログ等）
<p>消耗品とは耐用年数1年未満または金額が1万円未満（税込）の物品を示します。見積書（納品書・請求書）1件の発注合計額が20万円未満（税込）の物件は研究者が発注することができます。20万円以上の発注は瀬田事務部が行います。スムーズな発注を行うため、見積書またはカタログを提出してください。</p> <p>※同一業者から同一日に複数の納品があった場合、1件ずつが20万円未満であっても合計が20万円を超えている場合は、瀬田事務部発注対象となります。</p> <p>※1万円未満（税込）のソフトウェアは消耗品です。</p> <p>※研究者が業者に直接発注した場合、納品書と物品を持参して検収センター（又は検収センター分室）にて物品の検収を受けてください。納品書に検収印がない場合は支出できません。</p>		
H. 用品	1) 物品調達請求書	a) 見積書 b) 物品資料（カタログ等） ★やむをえず自ら発注した場合 +c) 請求書、納品書
<p>用品とは耐用年数1年以上で金額が1万円以上20万円未満（税込）の物品を示します。納品後は大学の物品として登録しますので、適正な管理をお願いします。</p> <p>※同一業者から同一日に複数の納品があった場合、1件ずつが20万円未満であっても合計が20万円を超えている場合は、瀬田事務部発注対象となります。</p> <p>※1万円以上（税込）のソフトウェアは金額に関わらず用品です。</p> <p>※研究者が業者に直接発注した場合、納品書と物品を持参して検収センター（又は検収センター分室）にて物品の検収を受けてください。納品書に検収印がない場合は支出できません。</p>		
I. 備品	1) 物品調達請求書	a) 見積書 b) 物品資料（カタログ等） ★購入業者を特定する場合 +c) 選定理由書（書式自由）
<p>備品とは耐用年数1年以上で金額が20万円以上（税込）の物品を示します。納品後は大学の物品として登録しますので、適正な管理をお願いします。</p> <p>※備品は研究者の発注および立替払いは不可です。</p>		

費目	申請書	証憑書類
J. その他	<p>1) 研究費支出願</p> <p>【備考】</p> <p>◆印刷製本費：調査票、報告書等の作成にかかる印刷代・製本代に使うことができます。仕上りの印刷物も提出してください。原稿掲載料、論文別刷代、名刺代は印刷製本費です。</p> <p>◆郵便費：研究遂行上必要となる切手、葉書等。換金性の高いものですので、支出願に送り先と用途を詳細に記入してください。</p> <p>◆会合費：研究とその会合との関連が明らかなもので、会合の重要性が認められるものに限り支出します。支出願に会合参加者全員の所属・氏名、会合の目的を記入してください。上限額については、10ページの会合費執行限度額一覧表を確認してください。</p> <p>◆業務委託費：学外の業者等へ研究に係る業務の一部を委託する場合に発生する費用をいいます。プロバイダー利用料（電話代は除く）等にもお使いいただけます。</p> <p>◆賃借料：学外の施設や実験機器などの賃借料を支出できます。</p> <p>◆諸会費：学会の登録料・参加費・年会費（領収書の日付が今年度のものに限る）を支出することができます。学生の学会参加費を支出することも可能です。（領収書（支払者の押印要）と証拠書類を提出してください。） 学会開催時の懇親会費は支出不可です。（懇親会費は会合費でも支出不可です。）</p> <p>◆支払手数料報酬：11ページの支払手数料報酬適用基準を確認してください。 現金が必要な場合はお早めに相談してください。</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">※その他の支出項目については、お問い合わせください。</p>	<p>a) 見積書・納品書・請求書</p> <p>★立替払いの場合 +b) 領収書（購入明細が分かるもの）</p> <p>★その他、必要に応じ書類を用意してください。</p>

VI 合算使用と打ち切り支出について

奨学寄付金の残額が僅かになった場合は、他の奨学寄付金と合算して使用することができます。

また、他の研究費（個人研究費等）と合算使用する場合や打ち切り支出をする場合は、可否を確認しますので、事前に相談してください。



VII その他

○ お問い合わせ先

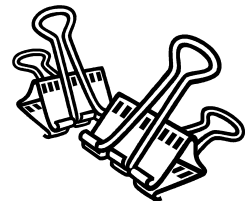
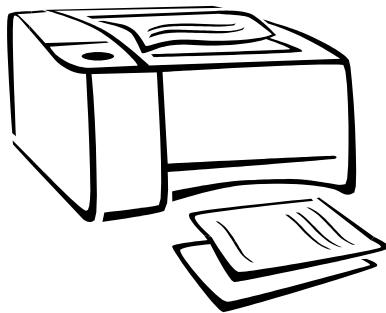
ご不明な点がございましたら研究部へお問い合わせください。

【受付窓口】

研究部（瀬田）

内線：7746・7559 外線直通：077-543-7746・7559

E-mail：sjutaku@ad.ryukoku.ac.jp



■ 会合費執行限度額一覧表

【学内者だけによる会合の場合】

種 類	限度額単価 (円) <税込>	内 容
昼 食	6 5 0	
夕 食	8 0 0	
喫 茶	原則として認めない	備え付けのお茶、コーヒーとする
会 食 I	2,5 0 0	打ち合せ・反省会が重要であると判断される場合
会 食 II - 1	4,0 0 0	諸委員会等の会合の開催が重要であると判断される場合（生協等の利用により学内で開催可能なもの）
会 食 II - 2	8,0 0 0	同上（学外で開催せざるを得ないと判断されるもの）

【学外者の協力を要する会合の場合】

種 類	対 象	限度額単価 (円) <税込>	内 容
昼 食	学 生	6 5 0	
昼 食	一 般	8 0 0	生協等の利用が可能な場合
昼 食	//	1,2 0 0	学外で開催せざるを得ない場合
夕 食	//	2,0 0 0	
喫 茶	//	4 0 0	
会 食 I	学 生	2,5 0 0	学生の協力を要する場合で、会合の開催が重要であると判断される場合
会 食 II - 1	一 般	4,0 0 0	学内での開催が可能なもの
会 食 II - 2	//	8,0 0 0	学外で開催する場合
会 食 III	//	1 2,0 0 0	特に重要であると認められる学外者の協力を要する場合

※ 特別な事由で上記の金額を超えて支出する場合は、学長の決裁を得ること。また、経費に関することなので予算支出状況表を添付すること。

■ 支払手数料報酬適用基準

適用項目	委託先	基準	支払額<税込>(円)⑨	摘要
(1)講座講師謝礼(同一人の連続講座を基準とした講師謝礼)				特別研修講座等(集中開講を含む)
	学外者	1回1コマ	14,000	資格・免許等有資格講師の特別招聘
	〃	〃	17,473	
	学内者	〃	12,500	
(2)講演講師等謝礼(単発の開講を基準とした講師謝礼)				公開講座、教学促進講座、実習実務講座、龍谷講座、特別研修講座等
	学外者(居住者)	1回1コマ	15,000	講師、助手、教諭、同窓生、その他一般
	〃	〃	15,000	(特別研修講座)
	〃	〃	33,333	准教授、課長等
	〃	〃	33,333	教授、局長、部長、館長、所長、次長等
	〃	〃	55,555	学長、社長、理事、名誉教授、学位称号者等
	〃	〃	111,111	特別招聘者
	外国人(非居住者)	〃		学外者に準じるが租税条約締結国は非課税となるので学外者手取額を支払額とする。非締結国の外国人は、20.42%の源泉徴収をおこなう。
	学内者	〃	11,111	学内研究、研修等の講師
	〃	〃	22,222	学内特別講座等の講師、高大連携事業にかかる講師
(3)委託手数料				
実習視察	非常勤講師	1施設	2,061	
実習料	実習校、施設	1人	協定額	加盟団体の協定額、又はその請求額(公的団体名の受領書要)
原稿料(一般)	学内、学外	1枚(400字)	400	学内上限 33,333円 学外下限 2,222円
原稿料(史料解説)	〃	〃 〃	600	
校正、校閲	〃	〃 〃	300	
原稿料(毛筆等)	〃	1枚	3,000	卒業証書、標語・ポスター等
揮毫料	〃	〃	150	〃
墨訳・点訳	〃	〃	500	試験問題、試験解答等
テープおこし	学外	60分テープ	9,000	
テープ吹き込み	〃	1回	3,333	
審判謝礼			11,111	
取材謝礼等			30,000	
史料解説等謝礼		1週1日1か月	23,000	
請負的謝礼			33,333~55,555	
アルバイト的な謝礼			雑給の支給基準による	研修補助員等(宿泊費が必要なときは別途出張者に準じて支給することがある)
(4)施設見学謝礼	学外施設	1施設	施設利用基準	見学施設先の利用基準による(公的団体名の受領書要)
(5)その他			契約額又はその請求額	弁護士、公認会計士、司法書士、車検手数料、不動産鑑定料、私設ポスト収集費等

⑨ 上記支払額は税込みの上限とする。また、税率に応じた源泉徴収額が必要となることから、記載している支払額<税込>が手取額ではない。

※ この表にて適用しないもの、できないものは、あらかじめ学長決裁を得ること。また、経費に関する事なので予算支出状況表を添付のこと。