

2011（平成23）年度
大学関係研究費等の支出取り扱いについて

2011（平成23）年4月

日本女子大学

目次

学務部長より／近年の変更点	1
研究費の種類	2
書類の作成方法	5
注意の要する支出内容	9
臨時勤務者・日雇型アルバイトの雇用	11
報酬（謝礼）	13
出張（教員・学生・招聘）	14
別表	
別表1 支出費目（科目）分類表	15
別表2 2011（平成23）年度学部・学科・委員会予算総括表	16
資料	
資料1 大学院生の出張についての取扱内規	
資料2 2011（平成23）年度大型機器保守（管理部計上分）	

各種問い合わせ先

予算名	予算管理部署
研究費	研究支援課（内線3275）、西生田学務課学事係（内線6789）
資格教育課程委員会の研究教育経常費	教務・資格課資格係（内線3291、3292） 西生田学務課教務・資格係（内線6818）
キャリア委員会関係	キャリア支援課（内線3345）
現代女性とキャリア連携専攻委員会	教務・資格課現代女性とキャリア連携専攻担当（内線3286）
図書及びAV資料購入に係る費用	情報受入課（内線3188）、西生田図書館課（内線6937）
出張・雇用について	人事課出張担当（内線3147）、人事課雇用担当（内線3150）
物品調達・大型機器保守について	施設課（内線3262）

学務部長より

2011（平成23）年度における大学関係研究費等の支出の取扱いは、以下のとおりといたします。

1. 大学関係研究費は、次の6項目からなる。

I. 個人研究費、II. 研究教育経常費、III. 研究設備整備費（学内）、IV. 学術交流研究費（紀要含む）、V. 総括運用費、VI. 特別重点化資金

※助手を対象とした自己研鑽費の取扱いについては、別途学科長及び助手にお知らせします。

2. 上記の各項目の性格、予算配分額等は、2011（平成23）年3月5日の家政学部教授会、文学部教授会、人間社会学部教授会、理学部教授会で審議決定されたところによります。

3. 大学の公費である研究費により購入した物品やサービス等は全て大学に帰属するものであって、個人の所有にはなりません。そのため、教員の方には所得税が課税されないわけです。この点をご承知おきください。

またこれらの研究費は、会計上、教育研究経費（教育研究のために要する経費）の扱いとなるため、管理経費（教育研究経費以外の経費）とは厳しく区別されております。研究費の使用に際しては、適切な使用に努めていただくようお願いいたします。

4. 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）」及び日本私立学校振興・共済事業団監査での指導事項等により、特に雇用、出張、物品購入につきましては、各研究機関における厳密な対応が求められておりますので、学内規程に則った経費の使用を行ってください。

2011（平成23）年4月1日 学務部長

近年の変更点

2009（平成21）年度より変更

1. **私学事業団監査等への対応に伴う臨時勤務者の雇用手続きについて** →P. 11 参照
複数の資金による同一人物の雇用に係る手続きの一部見直し

2010（平成22）年度より変更

1. **研究設備整備費（学内）の目安価格の変更について** →P. 2 参照

1組又は1組の価格の目安を30万円から10万円に変更

2. **奨学費の設置** →P. 14、15 参照

各学科の研究教育経常費の支出適用費目に「奨学費」を設置

3. **臨時勤務者の通勤費について** →P. 11 参照

一定の条件を満たす者に対して、雇用契約時の申請により、通勤費支給細則に基づく通勤費を支払うことができる。

2011（平成23）年度より変更

1. **消耗品費の稟議必要額の変更** →P. 5 参照

物品会計稟議を要する金額を10万円から30万円に変更（30万円以上は稟議が必要）

2. **大学院学生の出張の取扱内規の変更** →資料1 参照

大学院学生にも日当を支払うことができる。（雇用の場合のみ。奨学費は除く）

研究費の種類

大学関係研究費には、Ⅰ個人研究費、Ⅱ研究教育経常費、Ⅲ研究設備整備費（学内）、Ⅳ学術交流研究費（紀要含む）、Ⅴ総括運用費、Ⅵ特別重点化資金の6つの種類があります。

それぞれに用途が異なりますので、以下の取り扱いにご注意ください。

Ⅰ. 個人研究費

1. 支出用途

大学の専任教員個人が研究上必要とする費用に支出される項目

2. 配分額使用上の注意

- (1) 各個人間の貸借・赤字繰越は認められません。支出超過分は年度内に戻し入れてください。
- (2) 年度の中途において赴任（または退職）した場合の個人研究費の配分額は月割とします。
- (3) 退職する教員の個人研究費から次年度の経費となる費用（次年度分の学会費等）を支出することはできません。
- (4) 配分額未使用分の次年度への繰越は認められます。繰越額については、前年度の個人研究費配分額と同額を繰越の限度額とします。

Ⅱ. 研究教育経常費

1. 支出用途

大学として教育及び研究のために直接必要とする費目に支出される項目で次の3区分、26の対象単位に分かれます。（ただし委員会は教育用のみ）

- (1) 学部 2（家政学部、理学部）
- (2) 学科 15（全学科）
- (3) 委員会 9（基礎科目委員会、教養教育委員会、人間社会学部教務・学科目委員会、日本語教員養成講座、資格教育課程委員会、社会教育主事委員会、留学生科目委員会、キャリア委員会、現代女性とキャリア連携専攻委員会）

2. 配分額使用上の注意

配分額未使用分の次年度への繰越は各学科配分額のうち、旧図書費と旧研究教育経常費の合計の10%までを当該学部の総括運用費に組み入れます。

Ⅲ. 研究設備整備費（学内）

1. 支出用途

大学の研究設備の重点的充実を図るために、文部科学省補助金によるものよりは小規模で、研究教育経常費によるものよりは大規模な設備（目安として1個又は1組の価格が10万円以上）・図書（セット物等）の購入に支出される項目。残金が10万円未満の場合はその限りではありません。

2. 支出適用費目（科目）別表1（P.15）参照

- ①教育研究用機器備品 ②図書費 ③購読費

3. 配分額使用上の注意

- (1) 配分額未使用分の次年度への繰越は認められません。
- (2) 備品は必ず2月末日までに納入可能なもの。
- (3) 図書は既刊のものまたは古書の場合は在庫があり、必ず図書館が指定する締切日に納入可能なもの。AV資料もこれに準じます。

- (4) 他の研究費との合算使用は避けてください。予算上合算使用がどうしても必要な場合は2種類の費目までとし、特に備品を購入する際の研究設備整備費からの支出額は10万円以上とします。

IV. 学術交流研究費（紀要含む）（予算案より抜粋）

1. 目的

日本女子大学の学問研究の活性化と教育の充実化を目指して、資金の面から、全学的、各学部、各学部間、各学科、各学科間が企画し、関係運営委員会が認定した学術的交流を支援しようとするものである。

2. 用途

家政学部・文学部・人間社会学部・理学部の各学部として、研究及び教育のために、必要とする学術交流に関わる費用に支出される。項目はおおよそ次のように定める。

- ①旅費・交通費 <目安：旅費・交通費・宿泊費・アルバイト雇用費等は本学規程を準用する>、②宿泊費、
- ③アルバイト雇用費（兼務職員人件費）、④通信運搬費、⑤印刷・製本費、
- ⑥謝礼（報酬）<目安：謝礼（講演料）の上限は10万円とする>、⑦会合費、⑧広告費、⑨消耗品費、
- ⑩雑費

3. 運用方法

各学部の方針に基づいて行なう。原則として学部長及び各学科で運営委員を選出し、講師の人選その他適正な運用に留意する。学術交流研究費の支出を受けた企画の責任者は報告書を当該学部の運営委員会に提出する。上記費目以外に必要な支出が生じた場合は、その支出内容に該当する費目により計上する。

V. 総括運用費（予算案より抜粋）

設置の理由

不足気味の予算を効率よく無駄なく活用しようとする、学部・学科の事情や、状況の変化にあわせて予算を機動的に運用できる仕組みが求められる。しかし現行システムのもとで早急な実現はきわめて難しく、限られた時間内に抜本的な配分方式の変更をとまなう予算案の作成を試みることは現実的でない。総括運用費は、不十分ではあっても予算に柔軟性を与え、予算管理業務を簡素化する手段として考えた次善の策である。

1. 総括運用費の財源としては、所属学科の繰越金で、次年度の該当学部の総括運用費を構成する。従って学科の繰越金は、次年度の総括運用費からの還付が期待されるが自動的に保証されるわけではない。
2. 総括運用費の上限は学部としての繰越限度額以下とする。学部としての繰越限度額は所属学科の繰越限度額の合計をこえないものとする。
3. 総括運用費の繰越は原則的に行わない。複数年にまたがる年次計画があり、予算委員会および理事会の承認を得た場合はこの限りではない。
4. 総括運用費は、学部長とその補佐および学科長で構成される組織で予算案を作成し、教授会の承認を得て学部長の責任で管理する。
5. 総括運用費はどの予算区分にも併せて使用できるものとし使途の制限を加えない。
6. 総括運用費が発足した段階で、研究教育経常費の学科ごとの繰越を廃止し、総括運用費として一括管理を行う。

VI. 特別重点化資金（規程）

1. 目的と趣旨

研究・教育活動における一層の充実をはかり、対外的競争力をもつけるための重点的な資金援助をする本制度を設け、大学における幅広い研究・教育活動の活性化を推進することを目的とする。

2. 資金を管理運営する組織

各学部・学科を超えた大学全体の視点に立って、学長が管理運営するものとする。学長は諮問機関として管理運営委員会を組織し、その答申を尊重する。管理運営委員会は、学長である運営委員長と各学部長・学科長によって構成される。

3. 申請及び申請資格者

教授、准教授、専任講師、助教、助手及び大学内の研究グループが、これを申請できる。

4. 申請の方式

申請は、管理運営委員会の答申に沿って、学長の定める一定の書式による。

5. 審査の方法

学長の諮問を受けて、管理運営委員会は本制度の目的と趣旨や大学の研究・教育の充実・対外的競争力にとっての必要性、および申請者の研究・教育実績を総合的に勘案して採択に関する答申を行い、学長が答申に基づいて決定する。申請期間、申請手順、採択の決定、申請者への決定通知など、審査方法の詳細については別途管理運営委員会が案を作り、学長が定める。

6. 資金の使途

資金の使途は、以下に定めるものの他、本制度の趣旨と合致するものを対象とする。

- ①対外的競争力や外部的資金導入につながる研究・教育プロジェクトへの支援
- ②研究・教育の充実につながる機器・備品の購入
- ③研究成果を出版するための支援
- ④学内活性化につながる研究・教育の補助

7. 結果の報告

採択された者（あるいは研究グループ）は、成果及び予算執行について、管理運営委員会の定める書面をもって報告を行う。報告は公開するものとする。

8. 本規程の改廃

本規程の改廃には各教授会の議を経ることとする。

附則

1. 本規程は、2006年4月1日より実施する。

附則

1. 本規程は、2007年4月1日より実施する。

書類の作成方法

1. 様式一覧

研究費の支出内容別の様式は以下のとおりです。本学所定の様式で処理をしてください。

様式	支出内容
請求書 ※	業者からの請求、学会費等の振込
支払票 ※	立替払いの精算、報酬等の支払い
物品会計稟議	10万円以上の機器備品等(消耗品は30万円以上)
金銭会計稟議	10万円以上の印刷製本費・報酬・業務委託費等

※請求書・支払票は教職員のページからのダウンロードはできません。

(経理課・西生田総務課窓口にて配布)

2. 物品会計稟議・金銭会計稟議の手続きについて

1件又は1組の価格が10万円以上になる場合には、事前に稟議決裁を受ける必要があります。

ただし、今年度より10万円以上30万円未満の消耗品の購入は、緊急を要する場合は「支払許可願書」を請求書と併せて提出することにより、稟議決裁を経ずに購入することができます。支払許可願書は教職員のページからダウンロードできます。

支払許可願書：教職員のページ (<http://www3.jwu.ac.jp/fc/>) - 事務書類ダウンロード- 経理課

①稟議提出

- ・見積書の原本（30万円以上は2社以上、100万円以上は3社以上）・カタログを添付してください。
- ・見積書に発行日の記載が無いもの及び社判が押されていないものは無効とします。
- ・支出費目が個人研究費の場合、稟議書の起案責任者欄は所属長印、起案者欄は本人印です。

②決裁後、発注

- ・決裁までには約10日～2週間要します。
- ・決裁後、予算担当課より決裁連絡を受けたら発注してください。

③納品書・請求書を提出

- ・請求書及び納品書の施設課への提出締切は、2月末日とします。
- ・備考欄に決裁番号・設置場所を明記してください。

<稟議作成時の注意>

- (1) 所定の稟議決裁の手続きを経た後に発注することを原則とします。具体的な購入手続きについては、施設課より配布される「物品の調達及び管理の手続きについて」を参照してください。
- (2) 当該年度の研究教育活動に活用できるようにするため、年度末の購入は避け、年内に購入できるよう計画的に予算を執行してください。
- (3) 図書に関しては、上記の図書購入手続による申込方法を取り、稟議規程に従って、必要書類を図書館（目白・西生田）に提出してください。
- (4) 決裁までに見積書有効期限が切れてしまう場合は、その見積金額は無効となります。再度業者から有効見積書を取り寄せてください。

3. 図書購入（個人研究費・研究教育経常費・学内研究設備整備費・総括運用費・特別重点化資金に共通）

研究教育経常費、研究設備整備費（学内）による購入の配架場所は以下を原則とします。

目白地区…研究室および図書館目白

西生田地区…図書館西生田

図書館に配架する場合は、資料の重複を避けるため、購入の前に図書館に問い合わせてください。

図書費又は購読費に係る伝票類等の提出は、図書館が指定する締切日を厳守してください。

詳細については、図書館（目白・西生田）より改めて教職員のページに掲載します。

申込方法		必要書類
購入カードによる申し込み		①図書購入申込（用紙・カード）（捺印のあるもの）
現物持参による申し込み	未払いの場合	①図書 ②図書購入申込（用紙・カード）（捺印のあるもの） ③請求書2通（正・控） ④物品会計稟議書（10万円以上の場合）
	立替払いの場合	①図書 ②図書購入申込（用紙・カード）（捺印のあるもの） ③領収書及びそのコピー ④支払票2通 （立替者の署名・捺印のあるもの。ただし、1通はコピーでも可） ⑤物品会計稟議書（10万円以上の場合）

4. 伝票起票について

＜請求書＞…業者からの請求、学会費等の振込

①業者または各自で記入

②日付を記入

③合計金額を記入

④業者または各自で記入

⑤支出費目を明記

⑥起票責任者印・係印を押印

⑦本学所定の請求書でない場合

- ・業者からの請求書を添付
- ・宛名：学校法人日本女子大学
- ・社判業者名、業者の住所（または連絡先、振込銀行先）を確認すること。

<支払票>…立替払の精算

①日付を記入

②コード番号
住所または所属
氏名
連絡先（内線）を記入
*コード問合せ：
経理課（内線 3252）

③添付した領収書の合計金額
を記入
（ただし10万円以下）

④支出費目を明記

⑤起票責任者印・
係印を押印

⑥2枚目（A4裏紙推奨）
・領収書原本を添付（クレジットカード支払いの場合は、カード利用明細の原本または領収書を提出）
・宛名：学校法人日本女子大学
・購入物品名、メーカー、規格、数量、金額を具体的に記載
※購入内容が不明な「文具・工具等」の表現は不可。

5. 支出費目の明記

請求書・支払票には、どの予算から支出するのか「支出費目」を明記してください。

個人研究費及び研究教育経常費の場合は、備考欄に各研究室備え付けのゴム印を以下のように押印してください。

（記載例）

個人研究費の場合

個 研	請求者印
学 科 名	Ⓜ

研究教育経常費の場合（学科等）

研 教	請求者印
学 科 名	Ⓜ

上記ゴム印がない場合は、研究教育経常費（家政学部、理学部、基礎科目委員会、教養教育委員会、人間社会学部教務・学科目委員会、留学生科目委員会、日本語教員養成講座、資格教育課程委員会、社会教育主事委員会、キャリア委員会、現代女性とキャリア連携専攻委員会）、研究設備整備費（学内）、学术交流研究費、総括運用費、特別重点化資金の別を備考欄に明記してください。

6. 起票責任者印

各支出費目の起票責任者および係印は以下のとおりです。

研究費の種類	責任者印	係印
個人研究費	本人	本人
研究教育経常費（学部）	学科長	使用者（伝票処理者）
研究教育経常費（院）	専攻主任	使用者（伝票処理者）
研究教育経常費（委員会）	委員長	使用者（伝票処理者）
研究設備整備費（学内）（学部）	学科長	使用者（伝票処理者）
研究設備整備費（学内）（院）	専攻主任	使用者（伝票処理者）
学術研究交流費	学部長	使用者（伝票処理者）
総括運用費（学部）	学部長	使用者（伝票処理者）
総括運用費（院）	研究科委員長	使用者（伝票処理者）
基礎科目	基礎科目の該当委員	使用者（伝票処理者）
教養科目	教養科目の該当委員	使用者（伝票処理者）
研究生費	担当教員の印	使用者（伝票処理者）
特別重点化資金	申請責任者	使用者（伝票処理者）
特別重点化資金（助手分）	学科長	本人
自己研鑽費	学科長	本人

7. 各書類の提出先

伝票が起票できたら、以下の提出先に提出してください。

内容	提出先
図書費及び購読費	図書館（目白・西生田）
資格教育課程委員会関係	教務・資格課（目白） 西生田学務課（西生田）
キャリア委員会関係	キャリア支援課
現代女性とキャリア連携専攻委員会	教務・資格課の現代女性とキャリア連携専攻担当者
その他	研究支援課（目白） 西生田学務課（西生田）

8. 各研究費の予算執行状況・残高等について

各研究費の予算執行状況・残高等については、Web の経理情報照会システムメニューで各自確認してください。確認時の暗唱キー等の問い合わせは経理課となります（内線 3252）。

教職員のページ（<http://www3.jwu.ac.jp/fc/>） — 基本情報 — 経理情報照会

注意の要する支出内容

研究・教育上必要な物品等は別表1の範囲で購入できますが、以下は注意の要する支出内容です。

1. ポイントおよび金券の利用について

購入の際に「ポイント」（購入に応じて付与されるもので、後の購入にその分値引きを受けるサービス）、「金券」を利用した場合は、適用分・利用分を除いた額を請求してください。ポイント適用分、金券利用分については、立替払いは原則として認められません。

2. 研究費の支出対象として適当ではない物品

公私の区別が付きにくく研究上の用途が不明確な物品については、原則として研究費からの支出は認められません。以下に列挙した物品以外で研究上の用途が不明確な場合には研究費の支出対象外とします。研究上その物品の購入が必要不可欠な場合には、研究上の用途を伝票に記載してください。

支出対象外 物 品 (一例)	印鑑、ゴム印、万年筆、手帳類（電子手帳を含む）、ティッシュ、ゴミ箱、雑巾類、洗剤、カレンダー、コーヒー・紅茶・砂糖等の嗜好品（飲食物）類、加湿器、空気清浄機、電気ポット、ヒーター、時計、テレビ等
	学部・学科等の案内パンフレットの作成に係る経費 (配布対象に受験生を含む場合は研究費からの支出不可)

3. 必ず理由の必要な物品

以下の科目は、請求書・支払票に必ず理由を記載してください。

下記の科目以外でも公私の区別が付きにくい物品に関しては、予算管理部署から問い合わせる場合があります。

	記載内容
宅配便	何をどこへ送ったのか（公私の区別をつけるため）
多額の切手	何に使用するのか（貯蔵品禁止のため）
製本	製本した書籍名・論文名または資料
学会年会費	何年度の会費か（年度により科目処理が異なるため）

4. 交流会・懇親会等への参加費、および開催費用

交流会・懇親会に係る費用を研究費から支出する場合、アルコール類の飲用は認められません。

(1) 一般的にアルコール類の飲用が伴うと考えられる学会の交流会費や懇親会費の参加費

研究上その会合への出席が必要な理由を伝票の備考欄に記載してください。

(2) 交流会・懇親会・研究打合せ等の開催費用

個人研究費・研究教育経常費・学术交流研究費・総括運用費・特別重点化資金からは支出可能ですが、日時・会の目的・人数を伝票の備考欄に明記してください。ただし、アルコールに関する費用は支出できません。

研究打合せ等のため食事代を支出することは原則として認められません。やむを得ず食事を提供する場合は、事前に予算担当課へご相談ください。

5. 手土産代

研究費の使途として手土産代の支出は極力避けてください。謝金としての支払いが不可能で、かつ公費による謝礼が必要な場合に限りその支出を認めることとします。支払票には、①謝礼先、②購入理由（交際費との区別が明確にわかるような研究活動上の理由）を具体的に記載してください。

6. 名刺

名刺作成時の用紙代のみ研究費の支出対象とします。支出対象となる用紙代は、本学ホームページに示されているレイアウトで作成された名刺に使用できるものに限り、伝票の備考欄には、作成した名刺が研究遂行状必要である理由を明記してください。

7. 赴任や退職の際の引っ越しに伴う費用

赴任や退職の際の引っ越しに伴う費用（荷物運搬費等）を研究費から支出することはできません。

臨時勤務者・日雇型アルバイトの雇用

1. 臨時勤務者と日雇型アルバイトの区分

区分	定義	手続き
臨時勤務者	同一年度に法人が2ヶ月を超えて雇用する者、または雇用を見込む者。2ヶ月とは、歴月で判断し、回数・中断期間の如何、定期的雇用・不定期雇用の如何に関わらない。	人事稟議または一括採用願(年度始のみ)を起案の上、月毎に支払内訳表を提出。
日雇型アルバイト	同一年度内に本学に何らかの形で勤務していない者を、2ヶ月以内の期間雇用する場合をいう。	「日雇型アルバイト労働条件通知書・アルバイト料精算書兼個人情報取扱誓約書」による。

同一年度に既に臨時勤務者としての雇用実績がある者を雇う場合は、臨時勤務者扱いとなるので、日数にかかわらず人事稟議を起案してください。年度途中で臨時的に雇用することが決定した際は、年度内の勤務実績があるかどうか、本人に確認し、不明の場合は人事課に照会を行ってください。

2. 臨時勤務者（同一年度で2ヶ月を超える雇用）

(1) 採用時の人事稟議について

使用責任者は、臨時勤務者に他の学内雇用の有無を確認した上で、人事稟議を起案し研究支援課／西生田学務課に提出してください。

(2) 雇用の際の注意

①複数資金による雇用の重複は避ける

勤務する曜日が異なっても、雇用期間が重なる場合は該当します。

(例：公的研究費による勤務が月～水曜日、学内研究費による勤務が木曜日で、雇用期間が両方とも2011年4月1日～2012年3月31日という場合は原則として雇用できない)

②やむを得ず複数の資金により同一人物を雇用する場合

同一人を複数の資金で雇用する場合、一方の資金支払による勤務中に、他方の業務を行っていないことが、第三者への説明として求められます。従って、勤務時間内にどのような業務を行ったかを示す従事時間報告書の提出が必要となります。資金の種類別に、勤日・勤務時間・作業内容等が記載された「出勤表・従事時間報告書」、「支払内訳表」をそれぞれ作成し、所属長の捺印を付して予算担当課に提出してください。なお、同一日における異なる支出項目(異なる事業項目)の勤務は、研究費不正使用防止の観点から極力避けてください。

(3) 通勤費について

以下の全ての条件を満たす者に対して、雇用契約時の申請により、通勤費支給細則に基づく通勤費を支払うことができます。

①本学学部生、大学院学生(科目等履修生、研究生を含む。)でない者。

②研究費による雇用の契約条件が、1週28.5時間以上の者。

※外部資金については、各予算担当課に確認すること。

※複数の研究費での雇用をあわせて1週28.5時間以上の勤務になる場合は、契約の勤務曜日数により按分する。

※人事課人件費による雇用との合算は対象外。

③雇用期間中、毎月給与が発生する勤務形態であること。

(4) 給与の支払いについて

臨時勤務者としての給与の支払は月払いとなり、実働の翌月に支給します。学生証または教職員証を持参の上、本人が月ごとに起票した「臨時勤務者支払内訳表」を勤務月の翌月の1日までに研究支援課／西生田学務課に提出してください（外部資金を含む複数資金による雇用の場合は、「出勤表・従事時間報告書」も提出）。年間の給与を合算した「源泉徴収票」が、人事課より翌年1月に本人宛に送付されます。

(5) 解任について

必ず解任日の30日前に本人に対して通告を行い、速やかに「臨時勤務者解任届」を起票し、予算担当課に提出してください。解任理由は、本人に事実を確認して必ず記入してください（複数勤務の場合は、仕事内容（資金内容等）を記載）。解任時に既に異なる資金での勤務が決まっている場合は、「③他所属勤務の継続有無」を「有」とし、次の勤務所属等を記入してください。

3. 日雇型アルバイト（同一年度で2ヶ月以内の雇用）

「日雇型アルバイト労働条件通知書・アルバイト料精算書兼個人情報取扱誓約書」を使用します。年間のアルバイト料を合算した「源泉徴収票」が、人事課より翌年1月に本人宛に送付されます。

＜雇用時の注意点＞

- ①様式裏面の「アルバイト料精算の手続きと記入方法」を必ず確認してください。
- ②勤務開始前に、本人に対し様式上部の「日雇型アルバイト労働条件通知書」を提示してください。
- ③本人に様式裏面の「個人情報取扱いに関する誓約書」を確認させ同意したら、表面「誓約同意印」を押印させてください。

＜提出先＞

研究支援課／西生田学務課にて予算責任者印押印後、本人に窓口へ持参させてください。

担当窓口：目白…経理課、西生田…西生田総務課

＜支払い方法（2種類）＞

- ① 学生証・印鑑を持参の上、本人が上記窓口へ行き、本人に直接支給
- ② 本人名義の銀行口座に振り込み（本学学生は原則窓口手渡し支給）

表

裏

【労働条件通知書】
雇用時に提示

勤務後、使用者欄の責任者・使用者印を押印

誓約書に同意したら「誓約同意印」欄に被雇用者印を押印

アルバイト料精算の手続きと記入方法

個人情報取扱いに関する誓約書

報酬（謝礼）

1. 報酬（謝礼）の支払いについて

謝金の支払いを行う対象者、業務の形態や内容により、源泉徴収の有無、税額が変わるので、支払票の摘要欄に詳細を記入してください。金額が10万円以上の場合は、支払い3週間前までに金銭会計稟議を提出し、決裁後、支払い一週間前までに支払票を提出してください。

<注意点>

- ①立替は不可
- ②本学校法人と雇用関係のある場合（非常勤講師等）は、翌月の給与上積み支給となるため、雇用関係の有無を明記すること。
- ③支払票の支払先欄には謝礼受領者の住所・氏名（フリガナ必要）・連絡先（TEL）・職名を記入すること（源泉徴収票作成のため、記載する住所は居住地住所、氏名は戸籍名とする）。
- ④個人研究費から報酬を支払うことはできないので留意すること。（翻訳・校正は除く）

①受取人の住所・氏名・フリガナ・連絡先を記入

②以下の6点を記入

- ・実施日時
- ・依頼業務内容
- ・金額（手取額または税込額）
- ・支払方法（窓口受取または口座振込）
- ・窓口受取の場合…受取希望日
- ・口座振込の場合…以下の5点を正確に記入
(1)銀行名、(2)支店名、(3)預金種別、
(4)口座番号、(5)口座名義（フリガナ必須）
- ・支出費目

③起票責任者印・係印を押印

2. アンケート調査協力者等への謝礼として図書券等の金券を渡す場合

謝礼は現金での支払いが原則ですが、やむを得ず金券で支払う場合は、内容によって課税対象となることがあるため、事前に人事課に相談してください。請求書には、使用目的・現金で払えない理由・支払先・件数・1件あたりの単価を記入してください。

3. 非居住者への謝礼について

日本国内に住所も1年以上の居所も有しない「非居住者」の場合、原則として所得税を源泉徴収する必要があります（税率20%）。

非居住者の本国と日本との間に租税条約が締結されている場合には、その課税が軽減又は減免される場合があります。所定の事項を記載した届出書や申請書等の手続が必要となるので、1ヶ月前を目安に人事課および予算担当課に問い合わせてください。

参考：教職員のページ (<http://www3.jwu.ac.jp/fc/>) - 人事課 - 租税条約

出張（教員・学生）、招聘に伴う旅費

1. 教員の出張

①出張稟議作成

出張稟議は、原則として当該出張の2週間前までに提出してください。
都内近郊へのお出張で宿泊費・日当が不要な場合は、**交通費請求書**を提出してください。
他機関のお出張依頼は、依頼文書を研究支援課／西生田学務課に提出の上、出張稟議は不要です。
ただし他機関からの出張依頼で海外出張の場合は、各学部長室に**海外出張願**を提出してください。

②添付書類

出張稟議作成時には必ず次の書類を添付してください。航空券の手配等の関係で、請求書または領収書の提出が遅れる場合は、先に提出された出張稟議に基づき日当・宿泊料を、後から提出された出張精算書で運賃を処理することになります。

	学会等へのお出張	航空機利用の場合（海外の場合は船舶を含む）
海外 旅費	学会プログラム （開催日程部分）	請求書（旅行会社等に支払）または領収書（立替えた者に支払） 航空運賃・燃油税などの別がわかる書類、旅程表等搭乗日時等 が明示された書類
国内 旅費		請求書（旅行会社等に支払）または領収書（立替えた者に支払） 可能であれば、搭乗日・行先等が明示された書類

③-1 出張報告書の提出

出張（国内及び海外）終了後、1週間以内に必ず**出張報告書**を提出してください。報告書の提出がない場合、旅費が課税対象となることがあるので留意してください。

③-2 出張精算の提出

国内・海外とも出張終了後、旅行費用を精算する必要がある場合（見積書の金額と実際の金額が異なっていたり、費用の一部を現地で支払った場合など）は精算手続きをとってください。精算手続きの際には、**出張精算書**に領収書等を添付し、出張終了後速やかに提出してください（人事課から精算を依頼される場合もあります）。

2. 本学学生のお出張（2種類）

(1) 本学専任教員の研究活動の補助として当該教員の指示命令による出張【大学院学生のみ】

「**本学大学院学生用 出張・人事稟議**」を提出してください。出張旅費の取り扱いについては「大学院学生のお出張についての取扱内規」（資料1）を参照してください。

(2) 本学学生本人の学会参加・発表のための奨学費による出張【学部生・大学院学生とも】

学科または大学院の研究教育経常費から奨学費で支出する旨を記載の上、教員同様「**出張稟議**」を提出してください。支出は、各学科・専攻の内規に従います。なお、学会参加費を支出する場合は、請求書または支払票で処理します。

3. 招聘旅費（招聘に伴う交通費・宿泊費を支払う場合）

招聘に係る旅費は、支払票（税込額が10万円を超える場合は金銭会計稟議）での処理となります。
招聘研究者本人に支払う場合には、たとえ実費であっても源泉徴収（国内居住者10%、日本国非居住者20%）が必要です。旅行会社・宿泊施設に本学が直接支払う場合または日本女子大学宛の領収書の提出があり、その額を支払う場合は、源泉徴収の必要はありません。

別表1 支出費目（科目）分類表

支出費目（科目）	内 容
教育研究用機器備品	1個または1組の価格が10万円以上で、かつ耐用年数が1年以上の物品の購入に要する費用。この費目による購入物品は大学の資産に計上する。
消耗品費	1個または1組の価格が10万円未満の物品または、耐用年数が1年未満の物品の購入に要する費用（図書館でのコピー代は消耗品費とする。）
図書費	個人研究費については、1冊の価格が2万1円以上の図書の購入に要する費用。購入した図書は大学の資産として登録し、図書館が管理する。 その他の項目については、一般単行書、雑誌合冊製本等大学の資産として登録する図書の購入に要する費用。
購読費	個人研究費については、雑誌、新聞、AV資料及び1冊の価格が2万円以下の図書等の購入に要する費用。その他の項目については、雑誌、新聞、AV資料及び長期保存を要しない図書等の購入に要する費用。
旅費交通費	個人研究費については、国内・海外の学会及び研究会等への出席又は国内・海外の研究出張に要する費用。その他の項目については、学科または課程委員会等として研究・教育上必要な出張に要する費用。（「旅費規程」による）
臨時勤務者・ 日雇アルバイト雇用 費 (兼務職員人件費)	研究・教育上等の必要で雇用するアルバイトに支払う賃金。 【今年度のアルバイト料単価】 ・大学在学中、大学学部卒…時給860円。 ・大学院在学中、修了かつ業務内容がその学歴に相当する場合…時給1,060円 ・高度な教育研究に関わる業務の場合…時給1,140円（修士修了以上） ただし、同一人に対する1日の総支給額が9,300円未満になるようにし、賃金は本人に直接支給する。また、本人に対して、大学から翌年1月に支払額を明記した源泉徴収票を発行・送付する。
通信運搬費	郵便料・電信電話料・放送受信料及び物品の運搬に要する費用。
印刷製本費	外注する印刷物の印刷・複写及び雑誌等の修理製本に要する費用（紀要による所定抜刷印刷に要する費用を含む）。
修繕費	機器備品等の修理及び保守に要する費用。（建物は除く。備品のみ。）
委託費	業務委託に要する費用。
諸会費	個人研究費については、学会等の会費及び学会の会合参加に要する費用。 研究教育経常費については、学科または課程委員会等として入会している学会等の会費及びそれに伴う会合への参加費。
報酬	学外者に支払う講演謝礼等に要する費用（立替払いはできない。支払いの前に人事課への相談が必要。）適用される項目は、研究教育経常費、学術交流研究費、総括運用費及び特別重点化資金。（個人研究費は不可。ただし翻訳・校正は可） なお、専任教職員・非常勤講師・臨時勤務者に対する雇用期間中の業務への支払いは、原則として給与上積とする。
支払手数料	学会費等送金手数料
賃借料	リース、レンタル等に要する費用。機器備品のリース料についての支出は研究教育経常費のみ。
奨学費	学生本人の旅費交通費及び学会参加費。各学科の内規に従って支出する。
雑費	研究・教育のために要する上記以外の費用で金額僅少なもの（個人研究による論文掲載料を含む）。

出張

別表

別表2 2011(平成23)年度学部・学科・委員会総括表(教授会資料より)

配分単位・費目		個人研究費		個人研究費 (予定数)	研究教育経常費			研究設備整備費(学 内)	学術交流 研究費 (記念含 み)	特別重点化 資金	合 計	繰越限度額 (①+②)× 10%	自己 研鑽費	
		教授会 構成員	助教		① 旧図書費	②旧研究教育 経常費	旧実験実習機 器修理補充費							小計
学 部	家政学部	—	—	—	—	550	—	550	—	3,180	3,730	—		
	文学部	—	—	—	—	0	—	0	—	4,350	4,350	—		
	人間社会学部	—	—	—	—	0	—	0	—	3,950	3,950	—		
	理学部	—	—	—	—	430	—	430	—	4,020	4,450	—		
小 計		—	—	—	—	980	—	980	—	15,500	16,480	—		
学 科	児童学科	5,590	860	6,450	2,510	8,370	940	11,820	2,680	—	20,950	1,088	100	
	食物学科	6,020	430	6,450	2,430	11,900	2,830	17,160	4,660	—	28,270	1,433	700	
	住居学科	4,300	1,720	6,020	1,880	7,980	1,880	11,740	3,360	—	21,120	986	0	
	被服学科	3,870	1,290	5,160	1,780	7,930	2,830	12,540	3,850	—	21,550	971	200	
	家政経済学科	3,870	0	3,870	1,960	5,300	230	7,490	800	—	12,160	726	200	
	日本文学科	5,160	430	5,590	2,570	7,410	0	9,980	1,240	—	16,810	998	100	
	英文学科	7,740	860	8,600	3,990	9,820	470	14,280	1,240	—	24,120	1,381	300	
	史学科	5,590	430	6,020	2,710	6,430	0	9,140	1,240	—	16,400	914	0	
	現代社会学科	4,945	860	5,805	2,570	6,400	230	9,200	1,340	—	16,345	897	0	
	社会福祉学科	5,160	825	5,985	2,570	6,400	230	9,200	520	—	15,705	897	0	
	教育学科	5,590	860	6,450	2,770	6,890	1,180	10,840	1,240	—	18,530	966	0	
	心理学科	4,730	1,290	6,020	2,150	6,770	1,880	10,800	3,180	—	20,000	892	0	
	文化学科	7,740	860	8,600	3,860	8,960	230	13,050	1,240	—	22,890	1,282	100	
	数物科学科	8,170	860	9,030	2,430	15,780	4,720	22,930	4,830	—	36,790	1,821	300	
物質生物科学科	6,450	1,290	7,740	1,990	14,950	5,660	22,600	4,950	—	35,290	1,694	400		
小 計		84,925	12,865	97,790	38,170	131,290	23,310	192,770	36,370	—	326,930	16,946	2,400	
委 員	基礎科目委員会 (目白)	—	—	—	1,340	7,990	0	9,330	—	—	9,330	—		
	教養教育委員会 (目白)	—	—	—	0	3,010	0	3,010	—	—	3,010	—		
	人間社会学部教務・学科目委員 会(展開科目A類・外国語科目)	—	—	—	1,060	3,580	1,000	5,640	—	—	5,640	—		
	留学生科目委員会 (目白・西生田)	—	—	—	240	1,070	0	1,310	—	—	1,310	—		
	日本語教員養成講座 (目白・西生田)	—	—	—	0	870	0	870	—	—	870	—		
	資格教育課程委員会 (目白・西生田)	—	—	—	0	4,270	0	4,270	—	—	4,270	—		
	社会教育主事委員会 (西生田)	—	—	—	0	380	0	380	—	—	380	—		
	キャリア委員会 (目白・西生田)	—	—	—	0	1,430	0	1,430	—	—	1,430	—		
現代女性とキャリア連携 専攻委員会(目白)	—	—	—	0	690	0	690	—	—	690	—			
小 計		—	—	—	2,640	23,290	1,000	26,930	—	—	26,930	—		
総 計			97,790	97,790	40,810	155,560	24,310	220,680	36,370	15,500	388,860			
特別重点化資金(法人より支出)										3,000				
特別重点化資金 合計										21,520				

総括運用費※注5 (単位:千円)

配分単位	配分額
家政学部	
文学部	
人間社会学部	
理学部	

[注]

1. 教授会構成員及び助教の個人研究費を410千円から430千円に増額計上している。
2. 研究教育経常費のうち①旧図書費・②旧研究教育経常費の単価を5.41%増額している。
その他の費目は原則として2010年度予算と同額の価で計上している。
3. 予算配分の基本的な方法は従来とおりの方法を堅持する。
4. 全学的なものや学部にもたがる予算の取り扱いは従来とおりにする。
5. 学科の研究教育経常費の繰越額は表記限度額までとする。
6. 総括運用費は額が確定しないため総額に含めない。
配分額は2010年度決算が確定した後に、2011年度大学関係研究費に別途追加される。
7. 自己研鑽費は助手に配分される。自己研鑽費は2011(平成23)年度大学関係研究費等予算総額に含めない。
8. 教員数(助教・助手含む)に基づき金額が算出される費目については、教授会要求提案時の次年度教員予定数により算出している。
ただし、2010(平成22)年度最終の各学部教授会で承認された人数をもって確定とする。

2008年1月制定
2011年4月改正
総務部 人事課
学務部 研究支援課

大学院学生の出張についての取扱内規

1. 本内規は、本学大学院学生が本学専任教員の研究活動の補助として、当該教員の指示命令により出張する場合に適用する。
2. 本内規の適用を受けるためには、学校法人日本女子大学と雇用関係を結ぶことを要する。
3. 大学院学生の出張には、本学専任教員が帯同することを原則とし、「本学大学院学生用出張・人事稟議」を提出する。やむを得ない場合には、その理由を届け出ることにより本学専任教員が帯同しない出張を認めることができる。
4. 大学院学生に旅費を支出することのできる研究費は、兼務職員人件費（科研費は謝金）の支出が可能なものであることを要する。
5. 給与の支給は次の通りとする。
 - (1) 給与の算定にあたって、日払いのアルバイト、臨時勤務者とも、時給は学内の定めによる。
 - (2) 勤務時間は、出張先での業務開始時から業務終了時までとし、かつ1日8時間を上限とする。
6. 旅費の算定は本学旅費規程の支払区分2を適用する。
ただし、実費精算により、宿泊料の額を規程に定める金額以下とすることができる。
また、旅行傷害保険料を支払うことができる。
7. 前2項にかかわらず、学内研究費以外の経費による支出は、それぞれの定めるところによる。
8. 出張中の事故に対しては、状況により被雇用者の事故として扱い、労災の適用申請を行う。
ただし、海外の場合は必ず旅行傷害保険に加入するものとする。
9. 万一の事故の際には学生の事故等に準じた対応も同時にとるものとする。

23年度大型機器保守(管理部計上分)

1. 大型機器保守費配分対象

文部科学省補助金による特別設備・研究装置・教育装置・情報処理関係装置・設備および各教授会が大型機器として認定した装置・設備で、購入設置後一年以上経過したもの。

2. 保守費の支出範囲

- (1) 保守契約のための費用(保守修繕)
- (2) 保守契約外の修理費用(機器備品修理)
- (3) 機器の稼働に直接必要な消耗品費(消耗品費)

3. この保守費は次年度に繰り越すことはできません。

番号	事業項目	大型機器名	23年度配分額
8	28001	ガスクロマトグラフ質量分析計	859,000
12	28003	高分解能走査電子顕微鏡	1,432,000
15	28005	高出力パルスNMR装置	2,148,000
19	28008	自動連続撮影高真空電子顕微鏡	1,645,000
21	28010	電子顕微鏡用オンライン画像処理装置	2,803,000
26	28013	急速凍結試料作製システム	588,000
27	28014	高輝度形強力X線回折装置	1,575,000
28	28015	人間環境制御装置	2,018,000
29	28016	高分解能NMR装置	4,472,000
30	28017	環境生理物性複合解析教育システム	2,020,000
34	28020	生体物質遠心分離装置	479,000
35	28021	タンパク質分離精製解析システム	966,000
36	28022	行動科学研究装置	137,000
37	28023	レーザー分光システム	1,129,000
39	28025	構造・材料強度試験教育システム	857,000
40	28026	加圧凍結装置	1,514,000
42	28028	環境生理活性物質分析システム	397,000
43	28029	生体マイクロ機構総合教育システム	1,313,000
44	28030	KES-FB計測システム	158,000
46	28032	表面微細構造加工解析システム	1,860,000
48	28034	ICP発光・質量・原子吸光分析システム	3,780,000
50	28036	食品・生体・環境中フリーラジカル構造解析システム	691,000
51	28037	全自動分取HPLCシステム	582,000
52	28038	健康科学の教育システム装置	987,000
55	28041	宇宙環境植物栽培装置	315,000
56	28042	遺伝子解析システム	495,000
57	28043	人間行動生理計測システム	462,000
57	28044	分子情報の獲得技術教育システム	1,814,000
58	28045	衣服内温熱環境計測装置	1,002,000
59	28046	静環境精密測定システム	1,268,000
60	28047	生体構造観測システム	1,355,000
61	28048	ViSaGe視覚刺激作成装置	0
62	28049	パーソナル対応アパレルコンピューターシステム	2,082,000
63	20850	物理・情報教育・実験実習支援システム	630,000
62	28049	パーソナル対応アパレルコンピューターシステム	2,251,000