Ver.2
（2024.6.10）

九州産業大学
研究費ハンドブック

ハンドブックを熟読のうえ、適正な執行に努めてください。
なお、記載のルールは、学園の関係規程に準じます。

©産学共創・研究推進本部

研究費ハンドブック　目次

内　　容	ページ
九州産業大学（九州産業大学造形短期大学部含む）における研究費について	3
学内研究費の獲得イメージ	4
研究費の不正使用・不正行為について	5･6
研究活動に係る研修会の開催及び受講の義務化について／内部監査について	7
研究推進ナビのご案内	8
各研究費の概要	9-24
◆　教育研究支援費　（学内研究費･支援型研究費）	9
◆　国際学会発表支援費　（学内研究費･支援型研究費）	10
◆　学術論文投稿･掲載支援費　（学内研究費･支援型研究費）	11
◆　KSU基盤研究費　　（学内研究費･公募型研究費）	12
◆　実用化支援研究費　　（学内研究費･公募型研究費）	13
◆　ジャンプアップ研究費　　（学内研究費･奨励型研究費）	14
◆　ステップアップ研究費　　（学内研究費･奨励型研究費）	15
◆　ホップアップ研究費　　（学内研究費･奨励型研究費）	16
◆　科学研究費助成事業　　（学外研究費）	17-21
･主な研究種目（抜粋）／機関管理について／直接経費と間接経費	17
･科研費応募から実績報告までの流れ	18
･科研費経理関係スケジュール	19
･科研費の計画に沿った執行について	20
･研究成果発表に係る手続きについて	21
◆　受託･共同研究費　　（学外研究費）	22
◆　奨学寄附金　　（学外研究費）	23
◆　研究助成公募への応募方法　　（学外研究費）	24
研究費執行上の留意点について	24
◆　主な使途の例	25･26
◆　購入した物品に関する留意事項	26
◆　合算使用について	27

研究費ハンドブック　目次

内　　容	ページ
費目別留意事項	**28-43**
◆ 研究旅費	28-31
◆ 研究資料費	32-35
◆ 謝金	36-37
◆ 人件費（学生等アルバイト雇用）	38-42
◆ 機器備品費	43
研究費の執行制限について	**44**
研究費のK’ｓLifeでの執行状況確認方法	**44**
諸様式について	**45-65**

九州産業大学（九州産業大学造形短期大学部含む）における研究費について

【はじめに】

・このハンドブックは、研究費を獲得・執行するうえで必要となるルールを整理し、1 冊にまとめたものです。なお、本書に記載のルールは、研究費規程をはじめとした学内諸規則に準拠しています。

・このハンドブックは、研究費使用に際し、必要な手続きの理解不足等から生じる研究費の不正・不適切な使用を防止する観点から、本学における研究費ごとのルールをできるだけわかりやすく示し、教職員の方々の理解を促進する目的で作成しています。

・競争的資金等の公的研究費はもちろん、学内研究費についても一部は国民の貴重な税金が原資となっていることから、不正使用及び不適切な使用といったルールを逸脱した行為は絶対に認められないことを十分に理解してください。

【研究費の種類】

区分			摘要	頁
学内研究費	支援型研究費	教育研究支援費	個人の教育・研究活動における支援を目的とする研究費	9
		国際学会発表支援費	国際学会等において、研究成果発表等を行う場合の支援を目的とする研究費	10
		学術論文投稿・掲載支援費	国内外の学術誌への論文投稿及び掲載についての経費の支援を目的とする研究費	11
	公募型研究費	KSU基盤研究費	研究者の自由な発想に基づき、課題解決を行うための研究費	12
		実用化支援研究費	研究成果の実用化を目指すための研究費	13
	奨励型研究費	ジャンプアップ研究費	国、企業及び団体等から外部資金を獲得して行う研究の確実な遂行及び成果発信等を奨励するための研究費	14
		ステップアップ研究費	科学研究費助成事業（以下、科研費）に（一部研究種目除く）不採択となった者に対し、次回採択を目指して研究の新たな発展と高度化を推進し、研究活動を奨励するための研究費	15
		ホップアップ研究費		16
学外研究費	科学研究費助成事業（科研費）		文部科学省及び（独）日本学術振興会が学術を振興するために交付している助成金	17
	受託研究費・共同研究費		企業等の外部機関からの依頼に基づき、契約を伴って受入れる研究費	22
	奨学寄附金		学術研究の発展、奨励を目的として外部から受入れる研究費	23

学内研究費の獲得イメージは次のページ

受託研究費・共同研究費・奨学寄附金の受入にあたっては、必ず事前に産学共創・研究推進本部までご連絡ください。なお、これらの研究費の執行ルールは、原則学内研究費に準じます。

研究費の受け入れが予想される公募事業等への申請の際は、受入予定把握のため必ず事前に産学共創・研究推進本部までご連絡ください。

学内研究費の獲得イメージ

● 支援型

	制度概要	手続きと給付決定までの流れ	給付基準等
恒常的な教育研究活動の補助を受けたい	教育研究支援費：教育・研究における情報収集・調査・教材開発等の活動を支援します。	所定の申請書を提出してください。→ 申請に基づき、一律 35 万円の予算が付与されます。	旅　費／資料費：35 万円 ※人件費及び備品（10 万円以上）については執行不可です。 年度毎に報告を求めます
国際学会等で研究成果を公表したい	国際学会発表支援費：国際学会等で研究成果を発表することになった研究者の旅費、学会参加費を支援します。	所定の申請書を提出してください。→ 支援の可否については、決裁後の申請書を返却することによって通知します。	一人あたり 旅　費：最大で 32 万円 諸会費：最大で 15 万円 ※予算上限に到達した時点で受付を終了します。 支援は 30 ～ 50 件を想定
学術誌へ論文を投稿・掲載したい	学術論文投稿・掲載支援費：研究成果の公開を奨励し、国内外の学術誌への投稿及び掲載に必要な経費を支援します。	所定の申請書を提出してください。→ 支援の可否については、決裁後の申請書を返却することによって通知します。	一人一論文最大 10 万円 （投稿）・英文校閲費・投稿料 （掲載）・審査料・掲載料 支援は 20 件程度を想定

● 公募型

	制度概要	手続きと給付決定までの流れ	給付基準等
学内の研究費を獲得したい	KSU 基盤研究費：研究者の自由な発想に基づき真理の探究や課題解決等を行う研究を推進するための制度です。審査に基づき採否を決定します。 実用化支援研究費：研究成果の実用化を目指す研究を、戦略的に推進するための制度です。審査に基づき採否を決定します。	所定の申請書を提出してください。※募集は前年度に行います。 → 申請区分に応じた審査を行います。 KSU: 自由研究課題 KSU: 特別推進課題 実用化：実用化研究 実用化：基礎・応用研究 → 審査結果を書面等にて通知します。	給付額：申請及び審査に基づく額 KSU 基盤研究費：最大 150 万円 実用化支援： 実用化研究…上限無 基礎・応用研究…5,000 万円未満 KSU 基盤研究費は、単年度予算です 実用化支援研究費は、最大 5 年間の予算措置が可能です 年度毎に報告を求めます

● 奨励型

	制度概要	手続きと給付決定までの流れ	給付基準等
科研費等に採択された または 受託・共同研究費を獲得した	ジャンプアップ研究費：科研費等の公的外部資金及び受託・共同研究費を獲得した研究者の、確実な研究遂行と成果発表を奨励します。 外部資金獲得実績（件数）に応じて給付額が増加します	所定の申請書を提出してください。→ 本部長による給付の決定後に予算化されます。 ※11 月以降獲得分については翌年度の給付対象となります。	【科研費等を獲得した場合】 給付額：当該年度 直接経費の 20%（上限 20 万円） 【受託・共同研究費を獲得した場合】 給付額：当該年度 直接経費の 10%（上限 10 万円） 研究費の受入がある全研究期間が対象です
科研費に応募し不採択であったが一定の評価を得られた	ステップアップ研究費：科研費不採択者の次回採択を目指す活動を奨励します。 条件：不採択評価が A または B であること ホップアップ研究費：科研費不採択者のうち、若手（新任含む）研究者の研究を特に奨励する制度です。対象種目は「若手研究」、「研究活動スタート支援」です。	所定の申請書を提出してください。→ 本部長による給付の決定後に予算化されます。 ※科研費の獲得によってジャンプアップ研究費の給付を受けた場合は、ステップアップ及びホップアップ研究費の給付は受けられません。 ※ステップアップ及びホップアップ研究費の両方に該当した場合、いずれか給付額の高い 1 件のみが対象です。	【A 評価】給付額：15 万円 【B 評価】給付額：10 万円 科研費に応募した場合、不採択であっても B 評価以上で奨励が受けられます 若手研究を積極支援 【A 評価】給付額：初年度応募額の 49%（50 万円以内） 【B 評価】給付額：初年度応募額の 28%（50 万円以内）

研究費の不正使用・不正行為について

禁止事項

【研究費の不正使用】

「預け金」・・・架空の取引により大学に支払わせ、業者に預け金として管理させること

「カラ出張」・・実体を伴わない出張の旅費を大学に支払わせること

「カラ謝金」・・実体を伴わない謝金を大学に支払わせること

【研究費の不適切な使用】

例1）年度末に研究資金が余ったため、翌年度の研究に使用する物品の大量購入

例2）研究上の用途と必要性が不明確な物品（例：研究に関係しない書籍や研究上不必要な家電製品の購入など）や経済性に配慮されていない物品（例：万年筆など）の購入

【研究活動における不正行為】

「ねつ造」・・存在しないデータ、研究結果等を作成すること

「改ざん」・・研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工する

「盗　用」・・他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること

研究活動における行動規範

【研究活動における行動規範(抄)】

1．本学の研究者等は、研究活動においてねつ造、改ざん、盗用、研究費の不適切な使用を行ってはならない。また、研究データや資料等の適切な管理、保存を行い、研究成果の信頼性を確保することにより、不正行為の発生を未然に防ぐ措置を講じなければならない。

→　研究データの保存・開示について

＊研究成果の発表を行う研究者は、その成果の裏づけとなる資料（客観的で検証可能なデータ含む）を必ず保管し、必要な場合は開示しなければなりません。

2．本学の研究者等は研究活動に伴う守秘義務を遵守し、研究活動上知り得た個人情報の保護に努めなければならない。

3．本学の研究者等は、研究活動において個人の人格と自由を尊重し、その属性及び思想信条による差別をしてはならない。

【委員会承認が必要な研究（実験）】

ヒトを対象とした研究、動物実験、遺伝子組み換え実験を伴う研究を実施する場合は、本学規程に基づき各委員会において研究実施の可否等について審査を行います。

実験を計画される場合は、関係規程をご一読の上、産学共創・研究推進本部までご相談ください。

【研究倫理教育及びコンプライアンス教育の受講等】

文科省が発表する「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」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、本学では不正行為や研究費の使用ルールについて理解するための教育を受講するように義務付けられています。

研究費の不正使用に対する処分

研究費の不正使用が認定された場合、不正使用を行った“本人”に対する処分だけでなく、“大学”に対しても処分が科せられます。

【個人に対する処分】

- 競争的資金の不正使用に関しては、**研究費の返還**および**応募資格停止措置**を受けます。

	研究費の返還	応募資格停止期間	応募資格停止対象者
不正使用	一部または全部	1～10年	・不正使用した本人およびそれを共謀した者 ・不正使用された研究費の管理責任者
不正受給	全額	5年	・受給した本人および共謀した者
不正行為	一部または全部	1～10年	・不正行為に関与したと認定された本人 ・不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者

- 学内の処分

  研究費の不正使用、研究活動における不正行為（捏造、改ざん、盗用）が認定された場合、「中村産業学園コンプライアンス推進規則」に則り処分されます。

- 不正事案の一覧化公開

  「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文部科学大臣決定）においては、特定不正行為が行われたとの認定があった場合は、概要及び研究機関における対応などを一覧化して公開することとしています。

  ＜研究活動における不正事案について＞文科省ホームページ

  https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360483.htm

【大学に対する処分】

- 「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」（令和3年2月1日改訂）第8節5項において、不正等の告発を受けた日から210日以内に最終報告書の提出がない場合、告発等があった競争的研究費等における、翌年度以降の1ヵ年度の間接経費措置額を一定割合削減することと定められています。（上限10%）

不正行為等の通報窓口

本学では「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」にもとづき、研究の不正行為や研究費の不正使用に関する通報窓口を設置しています。

- 学園内通報窓口（総務課長）
  TEL：092-673-5415
  FAX：092-673-5599
  MAIL：ksu-com@ml.kyusan-u.ac.jp

- 学園外通報窓口（徳永・松崎・斉藤法律事務所）
  TEL：092-715-2231
  MAIL：ksu-com@tms-law.jp
  〒810-0072　福岡市中央区大手門1丁目1-12

研究活動に係る研修会の開催及び受講の義務化について　共通

【研究活動に係る研究倫理・コンプライアンス研修会】

文部科学省から、「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」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」が策定されたことに伴い、本学では全専属教育職員、研究に携わる職員を対象に「研究活動に係る研究倫理・コンプライアンス研修会」の受講を義務化しています。

※他の機関が実施した倫理教育（日本学術振興会、APRIN等）を既に受講している場合は、受講及び受講完了日を証明できる書類の提出により本学の倫理教育に代えられる場合があります。

対象	実施頻度	備考
・本学専属教育職員（客員、特任含む） ・競争的研究費及び学内研究費の運営・管理に関わる全ての構成員	3年おきに実施	【要】誓約書提出 ・令和6年度は全体研修を実施します。（オンライン予定） ・着任時期により指定期間に受講できていない場合は、ビデオ受講を求めます。

「研究活動に係る研究倫理・コンプライアンス研修会」を受講されない場合は、学長に報告の上、予算を配賦しない等の措置をとることがあります。

それぞれのガイドラインの詳細は、文部科学省ホームページで確認できます。

「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)」
http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm

「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」
http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

【啓発活動】

不正を起こさせない組織風土を形成するために、全ての研究者及び構成員の意識の向上と浸透を図るため、コンプライアンス教育にとどまらず、不正防止に向けた継続的な啓発活動を次のとおり実施しています。

対象	実施頻度	備考
・すべての構成員	年4回程度	メール等による情報共有、ポスターの掲示、意識調査の実施等

内部監査について（科研費等競争的研究資金対象）　共通

科研費の交付を受けている研究機関は、「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）」を踏まえ、実情に応じて抽出した補助事業について、毎年内部監査（通常監査及び特別監査）を実施することが義務付けられております。対象となった研究課題は、管理状況等を確認させていただきますので、ご協力をお願いいたします。

・通常監査・・・当該研究機関に所属する研究者が科研費の交付を受けている研究課題数の概ね１０％以上を対象とした監査

・特別監査・・・通常監査を行う補助事業のうち概ね１０％以上を対象とした、特別の監査（書類上の調査に止まらず、実際の科研費使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査）

研究推進ナビのご案内

共通

①大学ホームページトップ画面から「研究・産学連携」をクリック

②研究推進ナビをクリック

「研究推進ナビ」をクリック

研究推進ナビとは？

①公募情報
官公庁や企業・財団などで募集される、助成事業や表彰事業など、様々な公募情報を公開しています。
各公募に応募する場合は、受け入れ予定の把握のため、事前に産学共創・研究推進本部にご連絡ください。

②研究費ハンドブック

③科研費等競争的研究資金執行ルール及び記入例
競争的研究資金に採択された研究者向けに行っている、“科研費等執行説明会”の資料を公開しています。

④研究費執行に係る各種様式
研究費の執行に係る様式を各研究費ごとにまとめています。

⑤ヒトを対象とした研究に関する審査要否の判断基準

※一部を除いて、学内公開のみとなっております

ホームページ画面は令和6年3月1日現在のものです。
画面表示は変更の可能性があります。

教育研究支援費 （学内研究費・支援型研究費）

【教育研究支援費】

教育活動及び研究の情報収集・調査・教材開発等の活動を支援するために、個人単位で配賦する研究費

対象者	専属教育職員
給付基準	原則35万円 （※一部契約上例外あり）
申請・応募	申請期間内に所定の研究計画書等を、産学共創・研究推進本部へ提出してください。 申請に基づき、予算配賦を行います。
選考・審査	なし
執行期間	4月1日～3月31日（※執行終了日は、学部等事務室の伝票締切日に準じます。）
執行費目	①研究旅費　②研究資料費
管理部所	所属学部等事務室
検収	所属学部等事務室
執行方法	研究費執行に係る書類等を管理部所へ提出してください。
報告	執行期間終了後、次の①及び②を求める。 ①実績報告書およびシーズブック等の提出。 ②実績報告書に記載した業績を研究業績システムへ登録すること。 ※実績報告書と研究業績システムの業績を照合し、合致した業績のみを評価の対象とします。 ※①提出及び②登録がない場合は、翌年度の学内研究費を配賦しない場合があります。 （①提出及び②登録の締切日：令和７年４月２２日）
留意事項	・研究費は単年度予算です。 ・未執行の研究費を翌年度に繰り越すことはできません。 ・当該年度中に役務の提供、及び納品まで完了してください。 ・研究成果の創出状況等により次年度の研究費が減額する場合があります。

申請基準等は令和5年度のものです。
令和6年度の募集は教職員ポータル（albo）で案内します。

国際学会発表支援費 （学内研究費・支援型研究費）

【国際学会発表支援費】

国内外で開催される国際学会、シンポジウム、展示会等において研究成果の発表を支援する研究費
国際学会での発表が決定した専属教育職員からの申請により支援する研究費

対象者	国際学会で研究代表者として成果発表（口頭発表）が決定した専属教育職員
支援基準	・オーラル(口頭)発表に限る　※ポスター発表、パネルセッションは不可 ・発表を伴う期間のみ申請可　※参加のみの申請は不可 ・開催地を問わず、日本語での発表は原則不可 ・展示会の場合、作品展示(事前選考あり) ・先方の機関等から助成がある場合は対象外
年間助成額	一人当たり　①旅　費：32万円以内　② 諸会費(参加費)：15万円以内
申請・応募	出張下命願または学会参加費精算書類の提出前に、次の提出物を所属長の決裁を経て、産学共創・研究推進本部へ提出してください。 提出物：①国際学会発表支援費申請書 ②発表が決定したことが分かる資料(英語表記の場合、和訳も併せて提出) ※学会のスケジュール及び発表日が分かる資料
選考・審査	産学共創・研究推進本部、副本部長、本部長の順による決裁とします。
支援の承認・決定	・本部長の決裁をもって支援の可否を決定します。 ・支援の可否は、決裁後の申請書を返却することによって通知します。
執行期間	4月1日～3月31日（※予算がなくなり次第、支援を終了します）
執行管理	管理方法：予算の範囲内での執行となります。 一人当たりの給付基準の範囲内であれば、申請回数の制限はありません。
管理部所	産学共創・研究推進本部
承認後の手続き	[旅費] ・支援決定後は、出張下命願の支払項目欄に「国際学会発表支援費」と記入のうえ、決裁後の申請書を添付し、所属長の決裁を経て、産学共創・研究推進本部へ提出してください。 [諸会費] ・国際学会参加費は、原則「立替精算」とします。 ・領収書等を産学共創・研究推進本部に提出してください。
報告	・出張報告書を以って代えます。 ・本支援を受けた学術研究活動(国際学会発表)については、出張報告書において、 ①発表内容　②参加者等からの意見、感想等　③今後の研究の展開　④所感　など 出張の目的に沿った内容を記入してください。
留意事項	・原則、当該年度の発表分が対象。（翌年度の費用は予算が確定している研究費でしか支出できないため） ・他の研究費において国際学会発表のための予算を計上し、相当額を獲得している場合は、原則支援対象となりません。 ・出張旅費等が、本支援費の上限額を上回った場合は、他の経費等(私費含む)による補填が必要になります。 ・本支援費の補助を受け発表した場合、研究成果の発表の場として学内展示会等への出展、プレゼン等依頼することがあります。

申請基準等は令和5年度のものです。
令和6年度の募集は教職員ポータル（albo）で案内します。

学術論文投稿・掲載支援費 （学内研究費・支援型研究費）

【学術論文投稿・掲載支援費】

専属教育職員の研究成果の公開を奨励し、研究におけるプレゼンスの向上に寄与することを目的とし、国内外の学術誌への投稿及び掲載に必要な経費の一部を教員の申請により助成する研究費

対象者	・専属教育職員 ・申請者は論文の筆頭著者もしくは責任著者であること　※共著者への重複支援不可
支援基準	・「日本学術会議協力学術研究団体」の機関誌等および抄録・引用文献データベースである「Scopus」に収録されている学術誌等へ査読付き論文の投稿を行う際に必要となる以下の費用に対して助成を行う。その他、国際会議の投稿論文など、査読があり機構長が認めた論文。 ・「論文投稿料」「英文校閲料」「審査料」「掲載料」 ①国内学術誌：日本学術会議　協力学術研究団体として承認された機関の機関誌 http://www.scj.go.jp/ja/group/dantai/index.html ②国際学術誌：Scopusに収録されている国際学術誌 https://www.elsevier.com/solutions/scopus/how-scopus-works/content → 「Download the Source title list」からExcelファイルをダウンロードし、「Active or Inactive」 欄が 【　active　】 となっているもの ・研究倫理に抵触していないこと ・投稿論文に対して「執筆料」等の名目での報酬・謝金が執筆者に支払われないこと
支援区分	・投稿支援（英文校閲料・投稿料）　・掲載支援（審査料・掲載料）
年間助成額	一人一論文　10万円以内　※1つの論文で年度をまたぐ申請は不可 ※予算の範囲内での執行となります。
申請・応募	【申請期間】 ・4月1日～2月末までに支援対象となる経費の支払が完了する見込みであるもの。 【申請に必要な書類】 ①申請書 ②助成基準をクリアしていることがわかる資料 ③投稿・掲載などの内容が分かる資料 ④支払額がわかる資料　（要領等・請求書・領収書等） ※立替については、対象期間内に費用の立替払いが完了していること ※1月以降のクレジットカードによる支払いは、年度末処理ができない場合があります。 ※投稿支援の場合は、投稿等の事実がわかる資料もご提出ください。
支援の承認・決定	・本部長の決裁をもって支援の可否を決定します。 ・支援の可否は、決裁後の申請書を返却することによって通知します。
承認後の手続き	・速やかに、領収書等「支払の事実が分かる資料」を産学共創・研究推進本部へ提出してください。 ・投稿前の英文校閲費については、後日投稿を証明する資料を提出してください。 ・本支援により、論文掲載が確定した場合、当該論文の抜き刷りを一部提出してください。
留意事項	・他の研究費の研究課題に沿ったものは対象外です。（教育研究支援費を除く。） ・科研費等の競争的資金（KSU基盤研究費含む）との合算使用は認めません。 それ以外の合算使用については、当該研究費のルールに従ってください。 ・オープンアクセス等のための追加チャージ、印刷等の費用は対象外です。 ・国際会議における投稿論文で支援を受ける場合は、事前に産学共創・研究推進本部までご相談ください。

KSU基盤研究費 （学内研究費・公募型研究費）

【KSU基盤研究費】

研究者の自由な発想に基づき、真理の探究や課題解決等を行う研究を支援する研究費
研究代表者からの申請に基づき、外部有識者の有識者による審査を経て交付が決定される学内公募型研究費

対象者	専属教育職員	**研究組織**	個人または共同
給付基準	申請額： 最大150万円	給付対象期間： 1年	
	採択件数及び支給額： 当該年度の予算の範囲内とする		
公募テーマ	①自由研究課題（個人または共同） ・研究者の自由な発想に基づき、真理の探究や課題解決等を行う研究 ②特別推進課題（共同のみ） ・文・理・芸で構成される研究メンバーによる、共同研究 ・学部間または学科間連携による、学際的な共同研究		
申請・応募	応募期間内に所定の研究計画書等を、産学共創・研究推進本部へ提出してください。 提出物： KSU基盤研究費計画書		
選考・審査	外部審査員3名による書面審査（採択基準は、総合評点平均3点以上とする）		
執行期間	4月1日～3月31日（※執行終了日は、産学共創・研究推進本部の伝票締切日に準じます。）		
執行費目	①研究旅費 ②研究資料費 ③人件費 ④機器備品費※機器備品は現物支給としますので、予算執行はできません		
管理部所	産学共創・研究推進本部 （産経研PJ：産業経営研究所、CNC研究開発：総合情報基盤センター）		
検収	所属学部等事務室		
執行方法	研究代表者は、研究費執行に係る書類等を執行管理部所へ提出してください。 ※学内共同研究者が執行する場合は、研究代表者の許可を得て、執行管理部所に関係書類を提出してください。		
報告（評価）	・翌年度初め（4月初旬）に実績報告書及びシーズブックの提出を求めます。 ・研究成果等を業績システムに入力してください。		
留意事項	・研究計画書に基づき、研究を実施し、積極的に成果を公表してください。 ・研究実績報告書が提出されないときは、翌年度の学内研究費は支給されません。 ・研究費は単年度予算です。未執行の研究費を翌年度に繰り越すことはできません。 ・研究費は、当該年度中に役務の提供、納品まで完了したものに限り執行できます。 ・同一または類似の内容で、学内外の研究制度に重複して採択された場合は、本研究費を執行停止します。 ・本学以外の研究者が行う活動経費は執行できません。 【義務】 当該年度もしくは翌年度のKSU VISION DAYにて本申請テーマに関する出展又は発表を行うこと。 【事前通知】 令和7年度の募集から、2か年連続（令和5年度、令和6年度）で当該研究費に採択された研究代表者による申請は不可とします。 次のステップとなる科研費等外部の競争的資金への挑戦をお願いします。		

実用化支援研究費 （学内研究費・公募型研究費）

【実用化支援研究費】

特色・特長のある研究を戦略的に推進し、研究成果の実用化を目指すための研究費

対象者	専属教育職員	
給付基準	申請額： 上限なし	給付対象期間： 1年以上5年以内 （基礎・応用研究は3年以内）
	採択件数： ①実用化を目的とした研究や、政策提言など社会への展開を行う事業 研究期間中の予算総額が5,000万円以上 1件以内 研究期間中の予算総額が5,000万円未満 3件以内（②を含めて） ②実用化に向けた基礎研究及び応用研究 研究期間中の予算総額が5,000万円未満 1件以内	
申請・応募	応募期間内に所定の研究計画書等を、産学共創・研究推進本部へ提出してください。 提出物： 実用化支援研究費研究計画調書	
選考・審査	学内外の有識者による審査を行います。 審査の方法： 書面審査 ＋ 面接審査 ＋ 理事小委員会審査	
給付の決定	採否結果は研究代表者へ通知します。	
執行期間	4月1日～3月31日（※執行終了日は、産学共創・研究推進本部の伝票締切日に準じます。）	
執行費目	①研究旅費 ②研究資料費 ③人件費 ④機器備品費※機器備品は現物支給としますので、予算執行はできません	
管理部所	産学共創・研究推進本部 ※執行状況については本部までお問い合わせください	
検収	所属学部事務室	
執行方法	研究代表者は、研究費執行に係る書類等を産学共創・研究推進本部へ提出してください。 ※学内共同研究者が執行する場合は、研究代表者の許可を得て、産学共創・研究推進本部に関係書類を提出してください。	
報告（評価）	・年度末に実績報告書の提出を求め、面接評価及び理事小委員会評価を行います。 ・研究成果等を業績システムに入力してください。	
留意事項	・研究期間は最大5年間です。採択となれば、年度毎に予算化されます。 ・研究計画書に基づき、研究を実施し、積極的に成果を公表してください。 ・研究実績報告書が提出されないときは、翌年度の学内研究費は支給されません。 ・研究費は単年度予算です。研究期間が複数年であっても、未執行の研究費を翌年度に繰り越すことはできません。 ・研究費は、当該年度中に役務の提供、納品まで完了したものに限り執行できます。 【義務】 当該研究が完了した翌年度に学内において、研究報告を行わなければならない。	

ジャンプアップ研究費 （学内研究費・奨励型研究費）

【ジャンプアップ研究費】

公的競争的研究費及び共同、受託研究等により外部資金を獲得した研究者の確実な研究遂行及び成果発信を推奨する研究費

対象者	(A)科研費等の競争的外部資金を獲得した者 (B)受託研究、共同研究資金を獲得した者 ※申請対象者は研究代表者に限る
給付基準	上記AまたはBに該当する研究課題1件につき、当該年度に受け入れた直接経費の額に応じて、以下のとおり給付します。 (A)当該年度受入直接経費×20%（上限20万円） (B)当該年度受入直接経費×10%（上限10万円）
申請・応募	所定の申請書に必要事項を記入のうえ、産学共創・研究推進本部へ申請してください。 提出物：①奨励型研究費申請書 ②根拠資料 ・・・ (A)科研費等交付申請書 ・・・ (B)契約額(受入額)がわかる資料 ※根拠資料は産学共創・研究推進本部にて準備できる場合もあります。
選考・審査	産学共創・研究推進本部で、申請内容、重複給付制限等を確認します。
給付の決定	研究費の給付は、本部長が決定します。 給付額は、産学共創・研究推進本部より通知します。
執行期間	4月1日～3月31日（※執行終了日は、産学共創・研究推進本部の伝票締切日に準じます。）
執行費目	①研究旅費 ②研究資料費 ③人件費 ④機器備品費
管理部所	産学共創・研究推進本部
検収	所属学部事務室
執行方法	研究費執行に係る書類等を管理部所（産学共創・研究推進本部）へ提出してください。
報告	翌年度初め（4月初旬）に所定の報告書の提出を求めます。
留意事項	・本研究費は、外部資金の獲得により、都度交付申請が可能です。 →外部資金は本学で受け入れたものに限ります。 →11月以降獲得分については、翌年度の給付対象となります。 ・研究費は単年度予算です。未執行の研究費を翌年度に繰り越すことはできません。 ・研究費は、当該年度中に役務の提供、納品まで完了したものに限り執行できます。

奨励型研究費（ジャンプアップ・ステップアップ・ホップアップ）は
複数件給付となった場合は合計金額で管理します。

ステップアップ研究費 （学内研究費・奨励型研究費）

【ステップアップ研究費】

科研費不採択者（若手研究、研究活動スタート支援を除く）に対し、研究の新たな発展と高度化を推進し、次回科研費の採択を目指す活動を推奨する研究費

対象者	科研費不採択者（若手研究、研究活動スタート支援を除く）
給付基準	科研費のうち、若手研究及び研究活動スタート支援を除く種目を対象に、不採択となった場合であっても、以下の評価が得られた場合には一定額を給付します。 不採択評価 ： A評価　15万円 　　B評価　10万円
申請・応募	所定の申請書に必要事項を記入のうえ、産学共創・研究推進本部へ提出してください。 提出物：①奨励型研究費申請書 　②不採択評価表(科研費電子申請システム画面コピー)
選考・審査	産学共創・研究推進本部で、申請内容、重複給付制限等を確認します。
給付の決定	研究費の給付は、本部長が決定します。 給付額は、産学共創・研究推進本部より通知します。
執行期間	4月1日～3月31日（※執行終了日は、産学共創・研究推進本部の伝票締切日に準じます。）
執行費目	①研究旅費　②研究資料費　③人件費　④機器備品費
管理部所	産学共創・研究推進本部
検収	所属学部事務室
執行方法	研究費執行に係る書類等を管理部所（産学共創・研究推進本部）へ提出してください。
報告	翌年度初め（4月初旬）に所定の報告書の提出を求めます。
留意事項	・本研究費は、科研費の獲得によりジャンプアップ研究費の給付を受けている場合は対象となりません。 ・一人の専属教育職員に対し、1件のみ給付します。 ・ホップアップ研究費とステップアップ研究費に重複して該当した場合、いずれか給付額の高い1件のみが対象となります。 ・研究費は単年度予算です。未執行の研究費を翌年度に繰り越すことはできません。 ・研究費は、当該年度中に役務の提供、納品まで完了したものに限り執行できます。

奨励型研究費（ジャンプアップ・ステップアップ・ホップアップ）は
複数件給付となった場合は合計金額で管理します。

ホップアップ研究費 （学内研究費・奨励型研究費）

【ホップアップ研究費】

科研費不採択者（若手研究、研究活動スタート支援）に対し、研究力の強化及び次回科研費採択を目指す活動を推奨する研究費

対象者	科研費不採択者（若手研究、研究活動スタート支援）
給付基準	科研費の若手研究または研究活動スタート支援を対象に、不採択となった場合であっても、以下の評価が得られた場合には一定額を給付します。 不採択評価：A評価　応募初年度直接経費×49%（50万円以内） B評価　応募初年度直接経費×28%（50万円以内）
申請・応募	所定の申請書に必要事項を記入のうえ、産学共創・研究推進本部へ提出してください。 提出物：①奨励型研究費申請書 ②不採択評価表(科研費電子申請システム画面コピー) ③応募時の研究計画調書（給付額算定時に使用します）
選考・審査	産学共創・研究推進本部で、申請内容、重複給付制限等を確認します。
給付の決定	研究費の給付は、本部長が決定します。 給付額は、産学共創・研究推進本部より通知します。
執行期間	4月1日～3月31日（※執行終了日は、産学共創・研究推進本部の伝票締切日に準じます。）
執行費目	①研究旅費　②研究資料費　③人件費　④機器備品費
管理部所	産学共創・研究推進本部
検収	所属学部事務室
執行方法	研究費執行に係る書類等を管理部所（産学共創・研究推進本部）へ提出してください。
報告	翌年度初め（4月初旬）に所定の報告書の提出を求めます。
留意事項	・本研究費は、科研費の獲得によりジャンプアップ研究費の給付を受けている場合は対象となりません。 ・一人の専属教育職員に対し、1件のみ給付します。 ・ホップアップ研究費とステップアップ研究に重複して該当した場合、いずれか支給額の高い1件のみが対象となります。 ・研究費は単年度予算です。未執行の研究費を翌年度に繰り越すことはできません。 ・研究費は、当該年度中に役務の提供、納品まで完了したものに限り執行できます。

奨励型研究費（ジャンプアップ・ステップアップ・ホップアップ）は
複数件給付となった場合は合計金額で管理します。

科学研究費助成事業 （学外研究費）

【科学研究費助成事業（科研費）】

科学研究費助成事業（科研費）は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる学術研究を格段に発展させることを目的に、国が助成する「競争的資金」。ピア・レビューを経て、採択課題が決定します。

＜主な研究種目（抜粋）＞

研究種目	目的・期間・金額等		
基盤研究	１人又は複数の研究者で行う独創的・先駆的な研究		
（S）	原則5年	5,000万円以上　2億円以下	補
（A）	3～5年	2,000万円以上　5,000万以下	補
（B）	3～5年	500万円以上　2,000万円以下	補
（C）	3～5年	500万円以下	基
若手研究	博士の学位取得後、8年未満の研究者が1人で行う研究【令和3年度公募より改訂】		
	2～5年	500万円以下	基
挑戦的研究	1人又は複数の研究者で組織する研究計画であって、これまでの学術の体系を大きく変革・転換させることを志向し、飛躍的に発展する潜在性を有する研究		
（開拓）	3～6年	500万円以上　2,000万円以下	基
（萌芽）	2～3年	500万円以下	基
研究活動スタート支援	研究機関に採用されたばかりの研究者や育児休業等から復帰する研究者が1人で行う研究		
	2年以内	単年度あたり150万円以下	基

＜機関管理について＞

科研費をはじめとする競争的資金や外部資金等の管理にあたっては、「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（R3.2.1改正）」に則り、研究者が所属する研究機関（九州産業大学及び九州産業大学造形短期大学部(以下、本学)において、配分機関（文部科学省・日本学術振興会）の定めるルール及び本学規程に従い、産学共創・研究推進本部にて管理することとなっています。

＜直接経費と間接経費＞

（1）直接経費

直接経費とは、研究者が執行する経費であり、研究に直接必要な経費として、物品費・旅費・謝金等・その他の経費に幅広く柔軟に使用できます。ただし、交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものには使用できません。

（2）間接経費

間接経費とは、科研費等競争的資金の交付を受ける研究者が所属する「研究機関」の管理等に必要な経費として直接経費の30%相当額が措置される経費であり、直接経費執行に関する諸経費等に使用します。

なお、研究代表者及び研究分担者は、各年度の助成金受領後速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない、と定められています。

科学研究費のスケジュール（2025年度新規採択課題、研究期間3年の場合）
※研究種目：基盤研究Ａ・Ｂ・Ｃ、若手研究、奨励研究

時期		補助金	基金
随時		研究者情報の登録、確認、修正	
2024年度	7月	7月中旬応募開始 9月初旬学内締切（予定）	公募要領の内容の周知・学内説明会開催・応募書類の確認及び提出
（令和６年度）	8月		
	9月		
	10月		
	11月		
	12月		応募書類を基に書面審査及び合議審査
	1月		
	2月		審査通知受理
	3月		
2025年度	4月	4/1　交付内定受理・2025年度執行開始	交付申請手続（内定通知日以降、科研費の使用開始可能）
（令和７年度）	5月		（不採択者へ審査結果開示）
	6月		執行説明会の開催（予定）（学内）
	7月		交付決定通知受理・科研費の受領
	8月		（調整金）前倒し使用申請（第1回）／前倒し支払請求（第1回）
	10月		科研費の受領／科研費の受領
	11月		（調整金）前倒し使用申請（第2回）／前倒し支払請求（第2回）
	12月		
	1月		繰越手続
	2月		内定通知受理／2年度めの支払請求
	3月		
2026年度	4月	4/30報告書学内締切	交付申請手続き／科研費の受領（基金分）
（令和８年度）	5月		
	6月		（調整金）次年度使用申請 交付決定通知受理・科研費の受領
	7月		
	8月		（調整金）前倒し使用申請（第1回）／前倒し支払請求（第1回）
	10月		科研費の受領／科研費の受領
	11月		（調整金）前倒し使用申請（第2回）／前倒し支払請求（第2回）
	12月		
	1月		繰越手続
	2月		内定通知受理／3年度めの支払請求（基金）
	3月		
2027年度	4月	4/30報告書学内締切	交付申請手続き／科研費の受領（基金分）
（令和９年度）	5月		実績報告書・実施状況報告書の提出
	6月		（調整金）次年度使用申請 交付決通知受理・科研費の受領（補助金分）
	7月		
	8月		（調整金）前倒し使用申請（第1回）／前倒し支払請求（第1回）
	10月		科研費の受領／科研費の受領
	11月		（調整金）前倒し使用申請（第2回）／前倒し支払請求（第2回）
	12月		
	1月		繰越手続／期間延長手続き
	2月		
	3月		
2028年度	4月	4/30報告書学内締切	
（令和１０年度）	5月	5/31成果報告書学内締切	実績報告書の提出
	6月		研究成果報告書の提出

研究期間

（注）上記以外の研究種目では、上記のスケジュールと異なる場合があります。

＜科研費経理関係スケジュール＞

・本学では科研費に係る経費処理は、通常の学内研究費とは別に行っています。このことから、振込処理は月に一度まとめて実施しています。

・本年度の経理スケジュールは下記のとおりです。補助金、基金の区別に係わらず締切日厳守でお願いします。

経費執行関係書類（見積、納品、請求書等）提出締切日（提出先：産学共創・研究推進本部）			振込日（支払日）	備　　考
2024年	4月			4月は当該年度分の振込を行いません
（令和6年）	5月	17　日（　金　）	27　日　（　月　）	
	6月	17　日（　月　）	27　日　（　木　）	
	7月	17　日（　水　）	26　日　（　金　）	
	8月	1　日（　木　）	27　日　（　火　）	
8月2日(金)～8月15日(木)　夏期特別休暇等のため、大学は休みです				
	9月	17　日（　火　）	27　日　（　金　）	
	10月	17　日（　木　）	25　日　（　金　）	
	11月	15　日（　金　）	27　日　（　水　）	
	11月	29　日（　金　）		※科研費：備品購入申請締切（厳守）
	12月	6　日（　金　）	23　日　（　月　）	
12月26日(木)～1月5日(日)　冬期休業等のため、大学は休みです				
2025年	1月	17　日（　金　）	27　日　（　月　）	
（令和7年）	2月	5　日（　水　）		※出張下命願（国外）提出締切日
	2月	17　日（　月　）	27　日　（　木　）	
	2月	19　日（　水　）		※出張下命願（国内,近接地）提出締切日
	3月	3　日（　月　）	17　日　（　月　）	※本年度最終締切

（注1）他大学科研費の研究分担者の場合は、研究代表者所属機関が定めた経理報告締切日が関わってきますので、2月、3月の締切は上記とは異なる場合があります。
分担金配分通知受領時に産学共創・研究推進本部からメールでお知らせしたスケジュールに従ってください。

（注2）出張旅費は、下命願の人事部決裁（海外の場合は常務理事）が完了し、旅費計算書が作成されなければ支払いができませんので、下命願は出張が確定した時点でご提出願います。
航空券代等実費に基づくものについては領収書の添付が必須です。
なお、立替が高額になるなどお急ぎの場合は個別に対応しますので、下命願提出時にお知らせください。

<科研費の計画に沿った執行について>

①科研費は原則として交付申請書等に記載された研究計画に沿って執行してください。
②毎年度初めに費目別支出計画書を交付申請書に基づき作成、提出してください。
③研究は研究計画、支出計画に沿って遂行してください。
　著しく執行が遅れているような場合は、研究遂行状況について確認することがあります。
④各年度における物品の納入、役務の提供などは当該年度3月31日までに終了しなければいけません。
⑤年度末に研究費の執行が集中することのないよう計画的な執行を心がけてください。
　正当な理由により当初計画が遅れる場合等は、事前に産学共創・研究推進本部に相談のうえ、科研費のルールに定められた以下の制度を利用してください。

◆繰り越し：補助金分
交付申請書で確認できる研究計画であって、交付決定時には予想し得なかった要因（研究に際しての事前の調査、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由）により、当該計画部分に係る経費を繰越す必要が生じた場合であり、かつ、翌年度内に完了する見込みがある場合に限り、**文部科学省の承認を得て**、繰越すことが可能です。翌年度に研究が継続する場合でも、翌年度の出張のための航空券購入費用・宿泊費用等を、前年度の科研費で予め支払っておくことはできませんので、ご注意ください。なお、科研費（基金分）では、最終年度以外は事前の申請等は必要なく年度繰越が可能です。

◆研究期間延長：基金分【最終年度】
研究計画最終年度に限り、日本学術振興会に申請・**承認を得て**1年間の補助事業期間延長が可能となります。

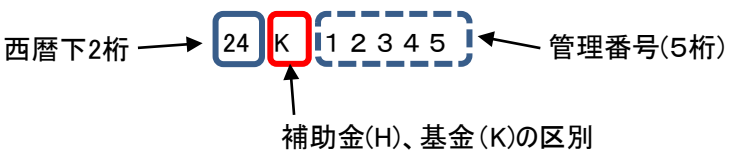
◆予算の前倒し：基金分
補助事業期間全体を通じた交付決定額の範囲内であれば、翌年度以降に予定していた研究費を前倒して使用することが可能になります。指定された期日までに「前倒し請求書」を日本学術振興会に提出・承認を得る必要があります。学内手続締切等は別途通知します。
※（1回目） 9月1日までに申請書提出 → 10月助成金送金
（2回目）12月1日までに申請書提出 → 1月助成金送金
※上記2回の他、次年度の支払請求書作成時にも翌年以降の前倒し請求が可能です。

交付申請書に記載の「各年度における直接経費の額（基金の場合）」「各年度における直接経費の費目別内訳（基金の場合）」「役割分担等」「直接経費（研究者別内訳）」「研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」については、軽微な変更であることから、補助事業の遂行について必要がある場合には事前の申請なしに変更することができます。ただし、直接経費の費目ごとの内訳について、各費目の額の交付決定を受けた直接経費の総額の50%（直経費の50%が300万円以下の場合は300万円まで）を越えて流用しようとするときは、日本学術振興会に事前の申請が必要となります。この場合の流用額は、補助金の場合は年度ごと、基金の場合は全研究期間で計算します。

＜課題番号の符番ルールについて＞

・課題番号に「H」があれば「補助金」、「K」があれば「基金」の意味となります。
・課題番号：8桁で構成　⇒西暦、数字（0～9）及びアルファベット（大文字）、半角で構成

（例示）
基盤（C）（一般）2023年新規採択課題の場合



＜研究成果発表に係る手続きについて＞

研究代表者及び研究分担者が論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文の謝辞等に科研費の交付を受けて行った研究の成果であることを表示してください。

【例】

・文部科学省から交付を受けた科研費の場合：

MEXT KAKENHI Grant Number JP ８桁の課題番号

・日本学術振興会から交付を受けた科研費の場合：

JSPS KAKENHI Grant Number JP ８桁の課題番号

〇Acknowledgment（謝辞）の記載例は次のとおりです

英文：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP 12345678.

和文：本研究はJSPS 科研費JP 12345678の助成を受けたものです。

※Acknowledgment（謝辞）に科研費により助成を受けた旨を記載する場合に、科研費（補助金分）と科研費（基金分）を区別する必要はありません。

また、科学研究費助成事業について広く社会に伝え、より一層の国民からの理解を得ることを目的として、科学研究費助成事業ロゴタイプが制定されています。成果物やポスターなどにお使いください。
ロゴタイプは以下のホームページからダウンロードできます（令和６年３月現在）。

文部科学省科研費ホームページ

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1321563.htm

日本学術振興会ホームページ

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhilogo/index_kakenhi_logo.html -

研究代表者は、研究期間中の成果については「実施状況報告書」「実績報告書」「研究成果報告書」において報告することが義務付けられています。ただし、補助事業終了後にその成果について新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合又は特許を取得した場合は、都度、所定の様式を研究機関を通して日本学術振興会に報告する必要がありますので、該当する場合は産学共創・研究推進本部にご連絡ください。

受託・共同研究費（学外研究費）

【受託研究】

官公庁・教育研究期間・各種団体その他の者から委託を受けて、契約に基づき業務として行う研究（調査・試験・検定・試作及び製作を含む）であり、これに要する経費を委託しようとするものが負担し、その成果物を委託者に提供するものです。

【共同研究】

学外機関から研究員および研究経費等を受け入れ、本学の専属教育職員が研究代表者又は共同研究者となって、当該学外機関の共同研究者と共通の課題について、共同して研究を行うものです。

外部より連携の依頼があった場合は、産学共創・研究推進本部までご相談ください。

手続き	

①申込	学外機関から申込書を提出していただきます。
②研究契約の締結	産学共創・研究推進本部が学外機関等との間で契約を締結します。
③研究経費の支払	研究に要する経費は、原則として当該研究の開始前に納付することとします。ただし、大学と学外機関の協議の上、研究計画に沿って分割納付や後納とすることがあります。
④研究成果報告	受託・共同研究における研究成果は、原則公表としていますが、公表の時期・方法については、特許権等の取得の妨げにならない範囲において契約書で定めることとなります。

研究経費	直接経費：研究遂行のために必要となる謝金、旅費、研究支援者等の人件費、備品費等、直接的な経費です。 間接経費：研究遂行に関連した直接経費以外に必要となる経費です。 原則として直接経費の10%です。
研究期間	・原則、契約書で定める研究期間が経費執行が可能な期間となります。 契約日を遡っての契約も可能ですが、人件費や機器備品費の執行は、研究期間であっても、契約締結完了後しか執行できません。遡っての執行は出来ませんのでご注意ください。 ・複数年にまたがる場合は、具体的な年次計画を策定し、十分な打合せを行ってください。
執行費目	①研究資料費②研究旅費③人件費④機器備品費 ※人件費と機器備品費は契約締結前の経費精算不可
管理部所	産学共創・研究推進本部
留意事項	・NDA(秘密保持契約)が必要な場合も、産学共創・研究推進本部までご相談ください。 **・経費の執行について、別途交付先のルールが定められている場合は学内ルールと併せて考慮する必要がありますので、産学共創・研究推進本部までご相談ください。**

奨学寄附金（学外研究費）

【奨学寄附金】

本学における学術研究や教育の充実・発展を目的として、官公庁、企業、教育研究機関等および個人から本学の専属教育職員又は部所等を指名して寄附される寄附金のことです。

外部より連携の依頼があった場合は、産学共創・研究推進本部までご相談ください。

手続き	

①申込	寄附者側から奨学寄附金申込書を提出していただきます。
②受入回答	本学から寄附者へ回答文書をお送りします。
③寄附金の支払い	受入の回答文書をもとに納付していただきます。 先方から振込後、経費の執行が可能となります。
④領収書の発行	領収書原本を、産学共創・研究推進本部から寄附者へ郵送します。

研究経費	直接経費：研究遂行のために特に必要となる経費です。 間接経費：研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費として本学が使用する経費です。 原則として総額の10%です。
執行費目	①研究資料費②研究旅費③人件費④機器備品費
管理部所	産学共創・研究推進本部
執行方法	研究費執行に係る書類を管理部所（産学共創・研究推進本部）へ提出してください。
留意事項	・経費の執行について、別途交付先のルールが定められている場合は学内ルールと併せて考慮する必要がありますので、産学共創・研究推進本部までご相談ください。 ・寄附金については、寄附金の控除（税制上の優遇措置）が受けられます。

奨学寄附金として受け入れたものは、原則個人での管理は認められていませんので、機関管理（産学共創・研究推進本部にて管理）してください。

研究助成公募等への応募方法(学外研究費)

本学の専属教育職員として職務の一環として得た助成金(研究費)は機関として適正に受入・管理することが求められます。
このため、財団等の研究助成に応募される際は事前に産学共創・研究推進本部までご連絡ください。
※事後の申請が多発しておりますのでご留意ください。

【申請】

①産学共創・研究推進本部へ連絡

助成公募への応募が決まったら、まずは産学共創・研究推進本部までご連絡ください。
募集要領等を確認し、以降の手続きや提出書類の締切についてご説明します。

②応募書類の準備

次に、応募書類を作成していただき、産学共創・研究推進本部が指定する締切までにご提出ください。
受領後、経費等募集要件を満たしているか等を確認させていただきます。

③学内手続き

応募書類の確認が完了しましたら、学内手続き(応募に関する伺書の起案)を産学共創・研究推進本部にて行います。
決裁後は速やかにご連絡いたしますので、申請先の機関へ申請書類をご提出ください。
※郵送の必要な場合など、必要に応じて応募書類の提出を代行いたします。

【採択～資金受入】

④資金受入の準備

採択が決定した際は採択通知書および経費の執行要領等の資料の写しを産学共創・研究推進本部まで
お送りください。要領等に記載の条件から、研究費の受入形態を決定し、予算化の準備を行います。

⑤研究費の管理

学外研究費の管理は産学共創・研究推進本部にて行います。執行の際は経理書類を当室までご提出ください。

研究費執行上の留意点について　共通

研究費の執行にあたって留意すべき点は以下のとおりです。

＜執行上の留意点(全般)＞

①研究目的に沿った公正性、透明性を確保した上で、経済的かつ効率的に使用してください。
②学内研究費は**単年度会計**です。当該年度中に役務の提供、納品及び検収まで完了したものに限り執行できます。
③年度末の駆け込み執行にならないよう計画的に使用してください。
④研究に関係ない物品等の購入はできません。
・研究計画等との関連が明確でないと思われる場合は「購入理由書」を求めます。その必要性・用途・使用目的等を記入し、カタログ等添付の上、産学共創・研究推進本部へ提出してください。
・購入理由書が提出された場合でも、**内容が当該研究費からの支出にそぐわないと判断される場合は、他の研究費予算からの支出もしくは自己負担となることがあります**のでご注意ください。

科研費の場合

・科研費の執行は、大学会計と別に管理をします。
・学園指定の納品伝票は使用できません。
・立替払の場合を除き、業者指定の見積書、納品書、請求書(3点セット)にて経費処理を行います。

＜主な使途の例＞

使途 / 使途の例		執行費目	執行上の注意・条件	教育研究	KSU基盤	実用化	奨励型	科研費
旅費関係	国外・国内出張旅費（交通費、宿泊費、日当）	研究旅費	・出張目的地によって申請書が異なります。 ・先方負担等で旅費精算が不要の場合は、出張下命願にその旨を記入してください。	○	○	○	○	○
	公用車	ー	・原則、個人の研究費等に係る研究活動には使用することができません。	×	×	×	×	×
	タクシー	研究旅費	・移動手段は、原則公共交通機関に限ります。 ・ただし、やむを得ない事由がある場合には使用を認めることがあります。	×	×	×	×	×
	自家用車							
	レンタカー	研究資料費 研究旅費	・出張後、車賃請求書にて精算します。 ・レンタカー代は資料費、ガソリン代・高速代・駐車料金は旅費から執行します。	○	○	○	○	○
	研究支援者の招聘	研究旅費	・学外研究協力者、専門家、有識者を研究会や技術指導、シンポジウム等のために招聘する場合の旅費のことを指します。	○	○	○	○	○
	研究支援者の出張	研究旅費	・学外研究協力者の出張費のことを指します。	○	×	○	○	○
	本学学生の出張	研究旅費	・研究補助に係る、本学学生の出張費のことを指します。	○	○	○	○	○
旅行保険等	任意保険	ー	・保険金が個人の収入となるため、不可です。	×	×	×	×	×
査証等	VISA、ESTA	研究資料費		○	○	○	○	○
	パスポート、ESTA	ー	・有効期間が長く目的外使用の可能性があるため不可です。	×	×	×	×	×
キャンセル料	航空機等のキャンセル料	研究資料費	・公務、出張先都合、天変地異等の場合は該当します。 ・自己都合によるキャンセル料は執行不可です。	○	○	○	○	○
学会費等	学会年会費	研究資料費	・会期が当該年度中に始まるものに限ります。 当該学会の年会費支出は年度内1回となります。	○	○	○	○	×
	学会参加費	研究資料費	・開催日が当該年度中のものに限ります。	○	○	○	○	○
	懇親会費	研究資料費	・学会付随の懇親会のみ可です。	○	○	○	○	×
論文投稿料	論文投稿料	研究資料費		○	○	○	○	○
手土産代	手土産代	研究資料費	・配付先がわかる資料を精算書類に添付してください。	○	○	○	○	×
名刺	名刺	研究資料費	・教育研究支援費・実用化支援研究費に限り執行可能です。	○	×	○	×	×
衣類	ジャージ等	ー		×	×	×	×	×
消耗品	研究用の物品	研究資料費	・日用品、手帳、印鑑（ゴム印）、机上物品等、個人で揃えるべきもの、実用を超えた嗜好品は執行不可です。	○	○	○	○	○
	試薬等	研究資料費	・単価10万円（税込）以上であっても購入が可能です。ただし、単価10万円（税込）以上の場合は管理部所へご相談ください。 ・20万円（税込）以上の場合、財務部用度課へ購買請求書の提出手続きが必要です。	○	○	○	○	○
ソフトウェア	ソフトウェア	研究資料費	・ソフトウェアライセンスに関して、原則、複数年契約及び年度またぎ契約は認めていません。	○	○	○	○	○
物品	iPad等　電子機器	研究資料費	・1万円以上10万円（税込）未満の消耗備品に該当する物品は、物品管理簿での管理が必要です。 ・同じ物品を複数年度に渡って購入することはできません。	○	○	○	○	○
郵便・通信	研究資料等の郵送料（切手、宅配料金）	研究資料費	・送付先リストを精算資料に添付してください。 ・切手・レターパック等は年度繰り越し不可です。 ・すぐに使用しない場合、物品管理簿での管理が必要です。 ・退職等自己都合に伴う荷物運搬費用は不可です。	○	○	○	○	○
印刷・製本	資料文献複写、論文等の印刷、資料・論文の製本代	研究資料費	・市販目的及び私信目的の印刷・製本費は執行不可です。 ・20万円（税込）以上の場合、財務部用度課へ購買請求書の提出手続きが必要です。	○	○	○	○	○
自著出版物	自著出版物(印税あり)	ー	・印税が発生する場合はいかなる場合でも執行不可です。	×	×	×	×	×
	自著出版物(印税無し)	研究資料費	・当該研究課題の成果公開に限り、執行可能です。 ・献本目的の場合は献本先リストを提出してください。	○	○	○	○	○

次ページ続く

使 途 / 使 途 の 例		執行費目	執行上の注意・条件	教育研究	KSU基盤	実用化	奨励型	科研費
データ通信料	研究用端末のデータ通信契約	研究資料費	・通話機能が含まれる場合は認められません。 ・契約期間が当年度内である場合に限ります。	○	○	○	○	○
受講料	資格取得等受講料	研究資料費	・研究活動に関係がある場合に限ります。	○	○	○	○	○
受験料	資格取得等に係る受験料	ー	・資格は個人の利益となる為、執行不可です。	×	×	×	×	×
委託料	アンケート調査委託 翻訳委託	研究資料費		○	○	○	○	○
諸手数料	文献複写料金等（学外） データベース使用料	研究資料費		○	○	○	○	○
修理費	修理費	研究資料費	・私物の修理代は執行不可です。 ・修理代が10万円（税込）以上の場合は、購買請求書を作成し、用度課に提出が必要です。	○	○	○	○	○
図書・雑誌等の資料	学術研究関連書籍・雑誌 CD/DVD/電子書籍類	研究資料費	・直接、研究に関係ない書籍類は執行不可です。 ・電子書籍購入時は、媒体にインストールしたことがわかる資料を添付してください。	○	○	○	○	○
刊行物	年間購読料	研究資料費	・購読期間が当年度内である場合に限ります。	○	○	○	○	○
謝金（実験補助、技術指導等に対する対価）	個人あて謝金	研究資料費	・源泉所得税を徴収後、支払います。	○	○	○	○	○
	法人・団体等あて謝金	研究資料費	・請求書の発行を依頼してください。 ・請求書による支払いの場合は、資料費で処理します。	○	○	○	○	○
	謝金に伴う交通費・宿泊費	研究旅費	・学校法人中村産業学園宛の領収書が必要です。 無い場合は源泉徴収税額の徴収が必要です。					
人件費	学生アルバイト雇用等に係る賃金	人件費	・雇用期間によって雇用手続きが異なります。 ・事前の雇用手続きが必要です。	×	○	○	○	○
機器備品費	単価10万円（税込）以上の機器備品	機器備品費	・机、椅子等什器は、単価10万円（税込）未満でも執行不可です。	×	○	○	○	○

原則として「複数年契約」及び「年度またぎ契約」はできません。

・複数年契約・・・契約期間が1年を超えるもの（例：ソフトウェアライセンス、発注から納品まで1年以上かかる契約等）

・年度またぎ契約・・・契約期間が2ヵ年度にまたがっている契約（例：年間購読料、データ通信契約等）

対策⇒相手先と交渉して、契約及び請求を年度ごとに分けてもらう対応を取ってください。

（例外１） 学会の年会費、参加費に限り、翌年度分を支払うことができます。

翌年度の学会年会費や、翌年度当初に発生する学会の参加費は、当該年度内に支払期日が指定されている場合、「前払い支出願」を提出、承認を受けることで、支払い手続きが可能になります。ただし、翌年度、所定の予算への振替処理を行います。

（例外２） 受託・共同研究の場合、研究期間が年度をまたぐ場合は、支払い手続きが可能なことがあります。

事前に産学共創・研究推進本部までご相談ください。

（例外３） 科研費（基金）の場合、補助事業期間中であれば、制約はありません。

購入した物品及び機器備品に関する留意事項

①研究費で購入した物品及び機器備品は本学園に帰属します。

②購入した物品及び機器備品は「物品の調達及び管理に関する規程」「有形固定資産の調達及び管理に関する規程」に則り管理が必要です。

③「物品の調達及び管理に関する規程」第８条、「有形固定資産の調達及び管理に関する規程」第28条に基づき、物品及び機器備品[1] を学外に持ち出す場合は、所定の電子申請様式にて申請のうえ所属長に届け出なければいけません。

1.物品とは、原則10万円（税込）未満のものをいう。

＜合算使用について＞

甲欄の用務・目的で物品を購入したり、旅費を支出した際に、経費の不足が発生した場合、乙欄の経費で「○」が付いているものについては、原則として金額の多寡に関わらず、甲欄の不足を補うことができます。
ただし、合算して精算できるのは、旅費・資料費のみとし、備品・人件費が不足しても合算はできませんのでご留意ください。

			不足を補う経費 （乙）							
			学内研究費					学外研究費		
			教育研究支援費	公募型研究費	奨励型研究費	国際学会発表支援費	学術論文投稿・掲載支援費	科研費	受託・共同研究費	奨学寄附金
不足する研究費（甲）	学内研究費	教育研究支援費		×	○	×	×	×	×	○
		公募型研究費	○		○	×	×	×	×	○
		奨励型研究費	○	×		×	×	×	×	○
		国際学会発表支援費	○	×	○		×	×	×	○
		学術論文投稿・掲載支援費	○	×	○	×		×	×	○
	学外研究費	科研費	○	×	○	×	×		×	○
		受託・共同研究費	○	×	○	×	×	×		○
		奨学寄附金	○	×	○	×	×	×	×	
備考			教育研究支援費は、あらゆる研究費の不足を補うことが可能です。	公募型研究費は、当該研究課題を遂行するための研究費です。このため、原則として他の研究費の不足を補うことはできません。	奨励型研究費は、あらゆる研究費の不足を補うことが可能です。	国際学会発表支援費は、当該趣旨による出張経費を支援する制度です。原則、その他の研究費の不足を補うことはできません。	学術論文投稿・掲載支援費は、当該趣旨に係る諸経費を支援する制度です。このため、原則、他の研究費の不足を補うことはできません。	科研費は、当該研究課題を遂行するための研究費です。このため、原則として他の研究費の不足を補うことはできません。	受託・共同研究費は、当該研究課題を遂行するための研究費です。このため、原則として他の研究費の不足を補うことはできません。	奨学寄附金は、あらゆる研究費の不足を補うことが可能です。※使途に定めがある場合を除く。

研究旅費

対象研究費 ： 教育研究支援費、KSU基盤研究費、実用化支援研究費 奨励型研究費、国際学会発表支援費、科研費、受託・共同研究費、奨学寄附金

・本学園勤務者が学園用務のために出張する場合は、本学の「旅費規程」に基づき旅費を算出します。
・出張する際は事前に所定の出張下命願等にて所属長の決裁を受けなければいけません。そのため、執行する研究費にかかわらず、学部事務室にご提出ください。
・関連部所等決裁の後、人事部にて旅費計算を行います。支給額決定後は、経費精算口座へ経費精算金として振込支給されます。
・出張後は速やかに出張報告書を提出してください。

旅費 ＝ 交通費（鉄道運賃、航空運賃等）+ 日当 + 宿泊費

＜執行できないもの＞
・直接、研究活動（教育活動を含む）に関係がない用務
・学生の就職開拓のための企業訪問、学外授業(学生引率)に伴う出張、その他公務出張に関する費用など、別の予算による執行が適切と思われるもの

（1）出張手続きの概要

	国内の場合		海外の場合
地域	福岡県、佐賀、唐津各地区	・左記範囲外の国内 ・左記範囲で宿泊を伴う場合	国外
提出書類	近接地出張願 〔添付資料〕 ・出張用件関連資料	出張下命願 〔添付資料〕 ・出張用件関連資料 ・旅費精算資料 ⇒航空機利用時：領収書 宿泊パック利用時： 行程表＋領収書	出張下命願 〔添付資料〕 ・国外出張行程表 ・出張用件関連資料 ・旅費精算資料 ⇒航空機利用時：領収書 宿泊パック利用時： 行程表＋領収書
報告書	なし 〔注〕 ・口頭の報告を以って報告書に代えます。	出張報告書 〔添付資料〕 ・出張事実のわかる資料があれば添付 （学会資料、訪問先名刺、入館証　他） ・航空機利用時：半券、搭乗を証明するもの	
留意事項	・1週間のうち、すべての授業を休講する場合は「授業実施期間中の長期出張について(理由書)」を添付してください。 ・近接地出張願・出張下命願のどちらの区域に該当するかが不明な場合は、所属学部等事務室へ確認してください。 ・出張下命願等の申請書類は、国内であれば10日前まで、国外であれば2週間前までに人事部へ届け出る必要があります。下命願決裁の時間も鑑み、余裕を持って提出してください。 **・宿泊料は原則旅費規程の金額で精算となります。** なお、令和5年9月1日の規程改正により、国外旅費の支給基準が変更となりましたのでご注意ください。 **・国外出張の際は安全保障輸出管理規程をご留意ください。**		

（2）出張下命願の記入・提出要領

項目	記入内容
出張先	・出張目的地を記入してください。
宿泊先	・宿泊を伴う場合は宿泊先を記入してください。 ・宿泊施設以外を利用する場合（実家、親戚宅他）も、所在地（地名）を記入してください。
日　程	・出張日程を記入してください。※不必要に延泊等を設定しないでください。
用　件	・研究課題（内容）に則した、出張の目的、出張することの必要性・効果などを明確に記入してください。 ・出張の目的の裏付けとなる添付資料（開催要項等）はあくまでも補足資料です。下命願1枚で出張の目的や意義がわかるように記入してください。
旅　程	・旅費計算が速やかに行えるよう、各出張先までの利用交通機関をできる限り詳細に記入してください。 例）〇月〇日：博多→(新幹線)新大阪→（JR在来線）大阪 〇月〇日：大阪→（JR在来線）新大阪→（新幹線）博多
支払項目	・支出予算経費を記入して下さい。他の経費を合算する場合は、その旨記入してください。 例）KSU基盤研究費（コード番号：▲▲▲　他） ・先方による旅費の負担がある場合、その旨を記入してください。
利用交通機関	・出張において利用する交通機関を記入してください。 ※レンタカーを利用する場合は、備考欄にその理由及び利用会社を記入してください。 ※自家用車を利用する場合は、備考欄にその理由及び任意保険証(写)を添付してください。

添　付　資　料

・出張用務の詳細について確認できる資料があれば添付
　例)開催要項、プログラム、メール等
・国外出張の場合：　国外出張行程表
・出張期間中に1週間以上休講する場合：　長期出張について理由書（写）
・航空機利用（宿泊パック含む）の場合：　旅程明細（搭乗日・便名・座席クラス）、領収書

提　出　時　期

・国内出張　：　出張10日前まで　　・国外出張　：　出張2週間前まで
※やむを得ず事前に出張下命の提出が遅れた場合は理由を明記の上、速やかに諸手続きを行ってください。

留　意　事　項

・宿泊を伴う場合は、近接地ではなく「出張下命」扱いになります。
・航空機は、エコノミークラス相当額を精算します。**※アップグレードに係る費用は自己負担となります。**
・航空券代（宿泊パック含む）は、請求書または領収書に基づき精算します。
　請求書または領収書のあて名は『学校法人中村産業学園』としてください。
・レンタカー、自家用車を利用した場合は、出張後に提出する車賃等請求書に基づき精算します。
・公用車は、原則、個人の研究費等に係る研究活動には使用することができません。
・タクシーは、やむを得ない理由(交通利便性、天候、深夜早朝など)がある場合に限って利用できますが、
　その場合、始点、終点（乗降場所）、理由を明記してください。

（3）出張報告書の記入・提出要領

項目	記入内容
出張先・宿泊先 日程・用件・旅程 支払項目・ 利用交通機関	・出張下命願に基づき、記入してください。 ※やむを得ない事情により日程の変更、行程の変更等が生じた場合は、各項目に変更等の内容がわかるように記入してください。
報　告	・時系列の行動報告のみならず、出張の目的に対しての達成度、得られた効果や知見、課題等を含め、今後の展開や期待などをできる限り詳細に記入してください。 ・学会等で成果発表を行った場合は、他の研究者の反応（質問や意見）を紹介してください。

添　付　資　料

・出張の事実確認がとれる資料があれば添付※いずれもコピーで結構です。
（例）学会参加の場合：参加証、配布資料など
　　資料収集の場合：収集した資料の概要（収集した文献の一部のコピー等）
　　打合せの場合：打ち合わせ時の資料等
・飛行機を利用した場合は、搭乗したことがわかる資料（搭乗券半券、搭乗証明書等）
・領収書（出張下命願提出時に添付していない場合）

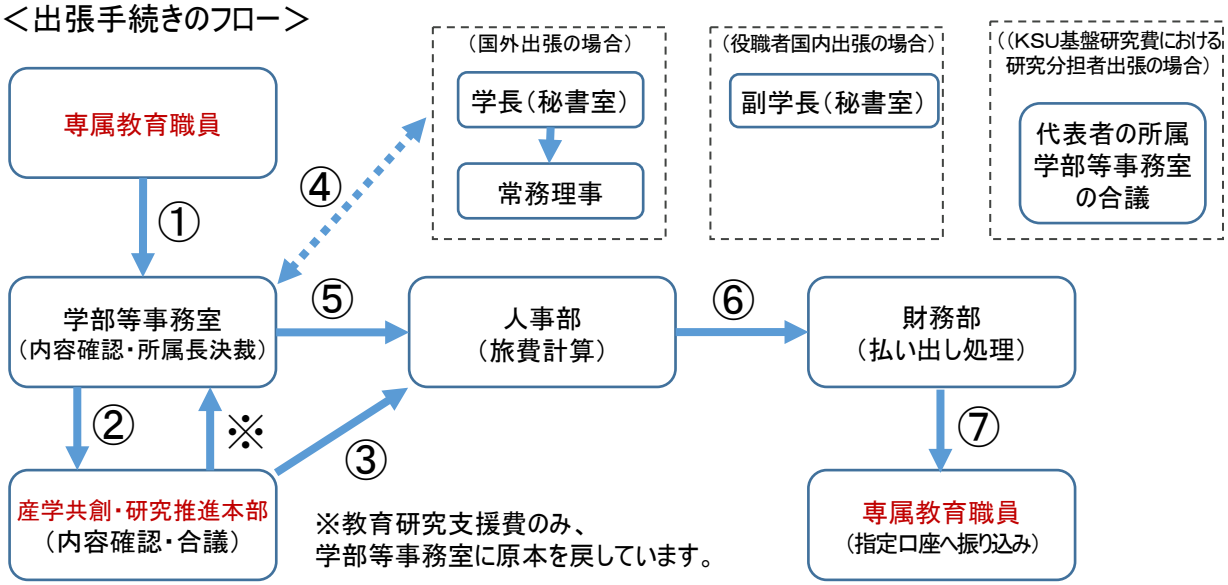
提　出　時　期

・国内出張　：　出張後１週間以内　　・国外出張　：　出張後2週間以内

留　意　事　項

・**【重要】**
出張下命願提出後、やむを得ない事情により日程の変更、行程の変更等が生じた場合は、必要に応じて追加支給、戻入の手続きが発生します。判明した時点で速やかに学部等事務室等へ申し出を行ってください。
・研究会等の主催者側から旅費の支給を受けた場合は、速やかに所属学部等事務室へ申し出の上、戻入等精算手続きを行ってください。なお、事前にわかっている場合はその旨を出張下命願に明記してください。
・出張を取りやめたことにより航空機等のキャンセル料が発生した場合、自己都合以外の理由（公務、出張先都合、天変地異等）であれば、研究費（資料費）によるキャンセル料の精算が可能です。自己都合によるキャンセル料は精算いたしません。
・レンタカー、自家用車利用時には、出張後に「車賃等請求書」による精算を行ってください。
・近接地出張の場合は報告書の提出は不要です。（所属長への口頭報告をもって代えます）

＜出張手続きのフロー＞



（4）学外研究者の出張手続きについて

	出張のための手続き	招聘のための手続き
目　的	学外研究協力者等に出張させる	学外研究協力者、専門家、有識者等をセミナーやシンポジウム等に招聘する
提出書類	・旅費支払申請書（S-03） ・旅費行程表（S-04） ・振込先口座が分かる通帳の写し ※航空券または宿泊パックを利用の場合は、必ず領収書を提出のこと（立替払請求書不要） ※航空券利用の場合は「半券」等搭乗を証明するものを報告書に添付すること ※謝金の支払いが発生する場合はp36を参照してください。	・旅費支払申請書（S-03） ・旅費行程表（S-04） ・振込先口座が分かる通帳の写し ※航空券または宿泊パックを利用の場合は、必ず領収書を提出のこと（立替払請求書不要） ※航空券利用の場　合は「半券」等搭乗を証明するものを提出すること ※謝金の支払いが発生する場合はp36を参照してください。
報告書	研究支援者出張報告書	不要
備　考	・必要に応じて本学から先方の所属研究機関宛に「出張依頼書」を学長名で送付することもできます。この場合は「承諾書」を先方研究機関の長名義による返送を受けます。 ・請求書または領収書のあて名は『学校法人中村産業学園』としてください。	

学外研究者の出張は、KSU基盤研究費では執行できません。

（5）本学学生の出張手続きについて

目　的	研究補助等のために本学学生を出張させる
提出書類	・旅費支払申請書（S-03） ・旅費行程表（S-04） ・出張の事実確認がとれる資料があれば添付すること（教員立替の場合はその旨記載） ・複数名出張の際は、上記に代えて、必要事項を記載した要望書を提出 ※航空券、宿泊または宿泊パックを利用の場合は、必ず領収書を提出のこと（立替払請求書不要） ※航空券利用の場合は「半券」等搭乗を証明するものを報告書に添付すること ※日当は不可
留意事項	・**研究費によって出張の条件、手続きが異なりますので、事前にご相談ください。** ・学生のみの出張は認めない。必ず担当教員が同行してください。 ・旅費は実費による精算とし、原則、口座振込となります。 ・請求書または領収書のあて名は『学校法人中村産業学園』としてください。

研究資料費

対象研究費 ： 教育研究支援費、KSU基盤研究費、実用化支援研究費 奨励型研究費、国際学会発表支援費(参加費のみ)、学術論文投稿・掲載支援費（投稿・掲載費のみ）、科研費、受託・共同研究費、奨学寄附金

資料費は、物品、消耗品、書籍類など、研究活動に必要なものであれば、広く柔軟に使用できます。
主な使途の例については、P25～26を参照ください。

＜物品発注時の注意＞

①税込み単価10万円未満の物品等については、原則専属教育職員による直接発注をお願いします。
ただし、10万円未満であっても、什器等学園が整備しなければならないもの（机・イス・ロッカー・書架など）は備品扱いとなり対象外となります。
②同じ物品を複数購入することは原則不可です。
③当該年度内に役務の提供及び納品が完了するものに限ります。
④購入物の内容によっては、個別に理由を確認する場合があります。

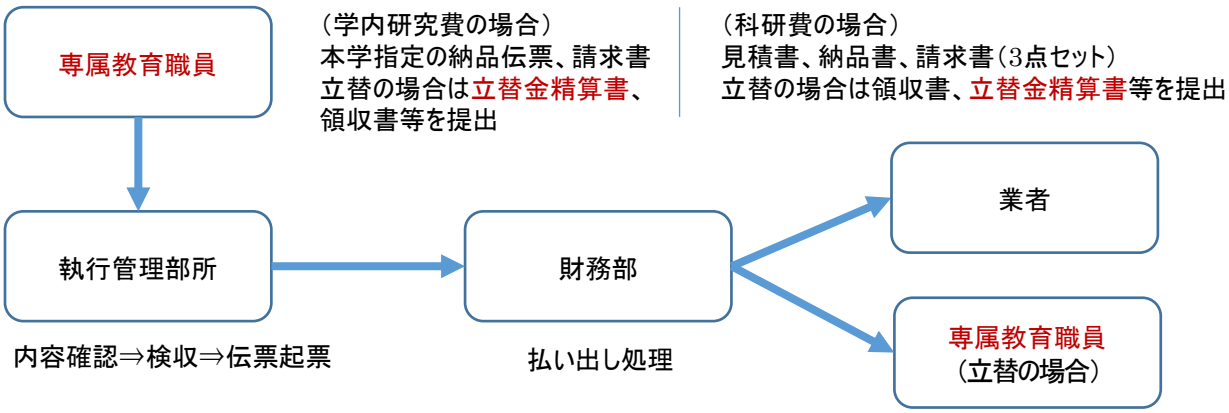
⚠ ・資料費で機器備品の購入はできません。
・R6.4月～税込み単価10万円未満の物品等について教員の直接発注が可能になりました。

＜例＞執行できないもの

主な区分	具体的な物品
文具類	印鑑、印鑑ケース、朱肉、机上物品等、カレンダー、ゴミ箱、手帳、手帳リフィル、高額な文具、等
機器類	コピー機、シュレッダー、掃除機、扇風機、暖房器具、加湿器、空気清浄機、テレビ、電気スタンド、電話、FAX、等
生活用品類（公私の区別がつきにくいもの）	電子レンジ、冷蔵庫、電気ポット、ゴミ箱、ティッシュペーパー、飲料・茶菓子、鏡、傘、時計、バッグ、スーツケース、等
通信機器類	通話機能が含まれる携帯電話・スマートフォン・タブレット端末、モバイルルーター、SIMカード、等

※なお、上記のものでも研究活動上（教育活動を含む）、やむを得ず必要なものは、購入の必要性を明記した購入理由書を事前に提出されれば、購入できる場合があります。
ただし、購入理由書が提出されても、その内容が研究費からの支出にそぐわないと判断される場合は、他の予算からの支出もしくは自己負担となりますのでご注意ください。

＜手続きフロー＞



（1）管理基準

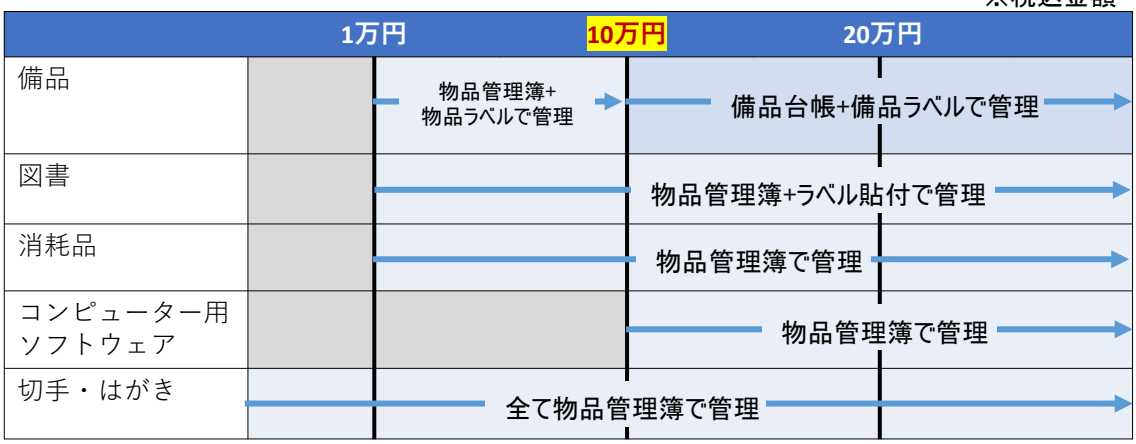
▼ 資料費に関係する管理基準

	資産として管理	物品として管理
根拠規程	有形固定資産の調達及び管理に関する規程	物品の調達及び管理に関する規程
種　別	10万円（税込）以上の教育研究用機器備品[1]、装置、設備等 すべての机、椅子、書架等	原則として、10万円（税込）未満のもの （物品、消耗品、実験材料、薬品、試薬、図書（電子書籍を含む）、コンピュータ用ソフトウェア、切手、はがき等） ※コンピュータ用ソフトウェアや、実験材料等すぐに滅失するものは10万円（税込）以上であっても物品扱いとなる場合がありますので執行管理部所へお問い合わせください。
発　注	財務部による入札・発注	原則、専属教育職員による発注 （一部、例外があります※下記留意事項参照）
検　収	要（財務部が実施）	要（執行管理部所が実施）
提出書類	1．教育研究用機器備品請求書 2．機器備品購入依頼明細調書 3．見積書 4．カタログ	（学内研究費） ・学園指定伝票または請求書 ・領収書※立替の場合 （科研費） ・見積書+納品書+請求書（3点セット） ・立替払請求書 + 領収書※立替の場合
管理方法	備品台帳記載＋機器備品ラベル貼付	物品管理簿記載＋物品ラベル貼付 ・1万円以上の図書 ・1万円以上10万円（税込）未満の備品 物品管理簿記載のみ ・5万円以上のコンピュータ用ソフトウェア ・1万円以上の消耗品、原材料 ・すべての金券類（切手、はがき、図書券等）
留意事項	・資産または物品として管理するものは、使用により滅失するものを除いて、研究者個人で処分することはできません。資産は年に1度、除却申請したもの（耐用年数5年経過したもの）を廃棄できます。物品は廃棄日程が決まっているため、指定の場所に持参してください。 ・コンピュータ用ソフトウェア、実験材料等すぐに滅失するものは10万円（税込）以上であっても物品として専属教育職員による発注が可能な場合があります。 ・学外への持ち出しについては、所定の学外持出簿にて申請・所属長決裁を得てください。 ・学外への貸与については、当該学外者からの固定資産借用書を執行管理部所経由で財務部用度課に提出し、理事長の承認を得てください。 ・国のガイドラインに従い、監査を含め無作為抽出的に管理状況を検査することがあります。ご協力をお願いします。	

1.備品とは、長期間にわたりその形状を変えずに繰り返し使用できるものをいう。

＜管理イメージ＞

※税込金額



（2）研究費による物品の購入方法と検収について

・税込み単価10万円未満の物品等については原則専属教育職員による直接発注をお願いします。
・購入方法は、以下の①～③から必要に応じて選択が可能です。
・原則10万円未満の「研究資料費」で購入したものは経費管理部所で検収を行い、
　10万円以上の機器備品は財務部用度課が発注し、検収を行っています。
※科研費による物品等の購入方法と検収については、次ページにて補足解説します。

①学園指定納品伝票による購入
・学園指定伝票（物品受入伝票兼請求書）にて直接業者へ支払いを行います。

⚠ 科研費では学園指定の納品伝票は使用できません

②請求書による購入
・業者指定請求書にて直接業者へ支払いを行います。

③立替払いによる購入（現金またはクレジットに限る）
・立替払いによる購入の精算には、必ず領収書原本及び購入明細が必要です。
※領収書がない場合は、支出は認められません。また、領収書の日付が当該年度内である必要があります。
・立替払いの場合は、精査後、指定口座へ「経費精算金」として振込まれます。
　≪現金利用の場合≫
　　・支払先の領収書（原本）及び購入明細が必要です。

　≪クレジットカード利用の場合≫
　　・本人名義で、「**一括払いのみ**」認められます。
　　・支払金額に関する内訳及び領収書を提出してください。
　　※領収書が提出できない場合は、クレジット会社の利用明細書（確定後のもの）のコピーをご提出ください。
　　※外貨での購入の場合、円換算後の金額が必要となりますので、必ず利用明細書を提出してください。
　　※クレジットカードでの支払が当該年度内に終わらない場合は、原則として精算できません。

⚠ 年度末　（1～3月）のクレジットカードでの支払いは控えてください。

＜留意事項＞
・請求書・領収書は、**法人名**で発行してください。

⚠ 法人名＝　学校法人　中村産業学園

・納品や役務の提供は、必ず年度内に完了してください。
・経費の執行期限は、所属する学部等事務室の伝票締切に準じます。このため、年度末に急きょ物品が必要になった場合は、所属する学部等事務室へお尋ねください。

＜検収について＞
・物品として購入した場合、必ず第三者による検収が必要です。
・購入物品と証憑書類を揃え、所属学部等事務室にて検収を受けてください。
・科研費による物品購入時の検収は、すべて産学共創・研究推進本部で行います。

科研費による物品の購入方法と検収について

＜発注・購入手続き＞

◆請求払いの場合

【発注時】

・必ず科研費で購入する旨を伝え、業者指定の「見積書」「納品書」「請求書」（3点セット）の発行を依頼してください。請求書のあて名は学内研究費同様「法人名」で発行してください。

・原則として、請求書等の送付先及び物品の納品先は**「九州産業大学 中央会館2階 産学共創・研究推進本部（研究者名）」**に指定してください。

R5.9に移動しました！

（やむを得えず研究室を納品先に指定した場合）

・以下の「納品・検収について」⇒「研究室に直接納品された場合」に基づき手続きを行ってください。

【発注後】

・業者からの受注確認メールを科研費担当に転送してください。

※納品、検収時に購入した物品が正しく納品されているか確認するために使用します。

◆立替払いの場合

・開封前に、購入物品、領収書、本学所定の「立替金精算書」を揃えて提出してください。

・クレジットカード利用の場合の領収書については、前ページを参照してください。

＜納品・検収について＞

【産学共創・研究推進本部に納品の場合】

・産学共創・研究推進本部職員が、物品及び納品書等関係書類を受け取り検収します。

・検収完了後は、速やかに研究者のもとへ納品します。

・納品書（または納品書（写））等に研究者の受領確認印を押印し、産学共創・研究推進本部まで送付してください。

※納品書がない場合は、領収書に受領確認印を押印してください。

【研究室に直接納品された場合】

・納品後は、開封する前に印鑑を持参の上、産学共創・研究推進本部へお持ち込みください。

・産学共創・研究推進本部職員が、その場で物品及び納品書等関係書類を検収し、返却します。

（納品先の例外について）

以下の場合は自宅への納品及び画像による検収を、例外として認めることがあります。

①至急入手が必要な「図書」を通販サイトで発注するが、大学での受け取りでは研究の遂行に支障をきたす場合

②図書を海外から購入するが、納品日の予想が難しく、科研費からの執行を発注時点で確定できない場合

なお、上記のいずれの場合も、発注前に産学共創・研究推進本部へ連絡の上、理由書を提出してください。

また、納品後は速やかに産学共創・研究推進本部職員の検収を受けてください。

＜納品物品へのマーキングについて＞

取引業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における物品の反復使用を防ぐために、抽出的に納品物品へのマーキングを行いますので、ご協力をお願いします。

検収前の開封、使用による滅失などで検収ができない場合は、支払手続きができないことがあります。このため、研究室に直接納品されたときや立替えて購入したときは、至急産学共創・研究推進本部に連絡をして検収を受けてください。なお、切手・レターパック類も対象となりますのでご留意ください。

謝　金

対象研究費　：　教育研究支援費、KSU基盤研究費、実用化支援研究費
奨励型研究費、科研費、受託・共同研究費、奨学寄附金

・謝金は、教育・研究や部所の事業等を遂行するために協力を得た個人への謝礼です。
・支払を受ける側が、「個人」か「法人（団体）」かで、支払い方法が異なります。
・上記の対象研究費であれば、講演、専門的知識の提供、翻訳、実験協力などに対する謝金を、相手方に支払うことができます。学園と使用従属の関係のない（＝雇用契約がない）個人に対する用務が対象となります。
※非常勤講師や学生アルバイト等、既に本学と雇用契約を結んでいる個人に対して用務を依頼する場合は、事前に人事部に相談してください。（問い合わせ先：人事部　内線5304）

（1）源泉徴収の対象となる謝金

源泉徴収の対象となる謝金は、所得税法上で限定列挙されています。
例えば、次のような謝金が対象となります。

・研究への助言や技術指導に対する謝礼【区分：技芸、スポーツ、知識等の教授・指導料】
・ポスターやアニメーション作成等のデザイン作業に対する謝礼【区分：デザインの報酬】
・授業やワークショップ等での講演に対する謝礼【区分：講演の報酬・料金】
・論文や書籍の翻訳に対する謝金【区分：翻訳の報酬・料金】

また、限定列挙されていない次のような謝金は対象外となります。

・被験者に対する謝礼（アンケート回答や身体機能の測定等）
・書類整理やデータ入力等の事務作業に対する謝礼

詳細については、国税庁HPの「令和5年版　源泉徴収のあらまし」にアクセスのうえ、
「第5　報酬・料金等の源泉徴収事務」をご確認ください。
（https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/aramashi2022/index.htm）
また、判断に悩む場合は、財務課までご相談ください（内線：5531）

> 謝金は、原則として、役務提供者に直接振込みにて支払います。
> また、研究者による立替は絶対に行わないでください。

（2）所得税率

誰に対する支払いか（居住者、非居住者、国内法人、国外法人のいずれか）、依頼する仕事（役務）の内容等によって源泉徴収税率が異なります。
海外での役務提供は、依頼する仕事（役務）によって所得税率が異なるため、事前に財務部財務課へご相談ください。

区分	定義	所得税率
居住者	・日本国内に住所（生活の拠点）をもっている又は現在まで引き続き1年以上居住している個人 ※同一人に対する1回の支払金額のうち100万円超の部分は20.42%	10.21%
非居住者	・居住者以外の個人	20.42%
その他	・個人及び国外法人が国外で役務を提供した場合（オンラインを含む） ・国内法人への支払	0%

※所得税率には復興所得税0.21%を含む

（3）所得税額の計算方法

（※(5)提出書類　№2 謝金計算書のシート内に計算フォームがありますので、ご活用ください。）

支払総額 ＝ 謝金（手取り金額）＋ 所得税額

※請求書がある場合は、請求書に従って経費精算します。

例：居住者（所得税率10.21%）に謝金を支払う場合

ア．役務提供者への謝金を30,000円としたい場合

支払総額＝30,000÷0.8979＝33,411.293…

※1円未満の端数を切り捨てた33,411円が支払総額となり、所得税額は3,411円となります。

イ．支払総額を30,000円としたい場合

30,000×0.1021＝3,063　←所得税額
30,000－3,063＝26,937　←謝金（手取り金額）

（4）マイナンバーについて

マイナンバー法の施行に伴い、同一人に対するその年中（1月～12月）の支払総額の合計が5万円を超える場合、税務署に提出する法定調書に個人番号（マイナンバー）を記載する必要があることから、マイナンバーの提供依頼を行います。

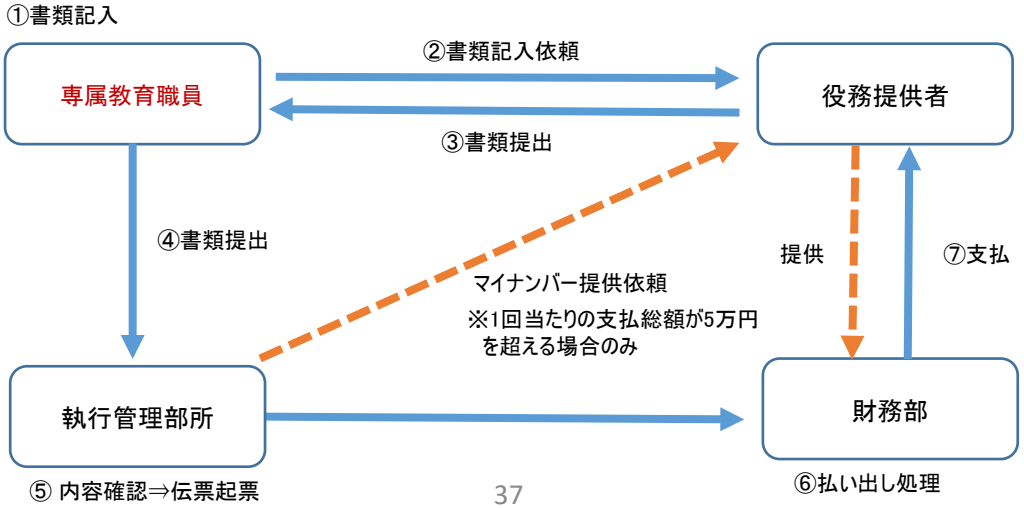
・年中の支払額が5万円を超えた時点で、役務提供者に執行管理部所からマイナンバー関係書類の提出を依頼します。
・当該謝金受給者が、過去にマイナンバー関係資料を提出している場合は原則として再提出は不要です。

個人情報保護の観点から、手続きは執行管理部所と役務提供者の間で行います。
教員による代理手続きは出来ません。

（5）提出書類

No.	書類名称	添付書類	記入者	
			申請者	役務提供者
1	謝金支払申請書（S-01）	・役務の提供内容が分かる資料（講演会チラシ、翻訳資料の成果物等） ・個人番号届出書（1回当たりの支払総額が5万円を超える場合のみ）	○	○
2	謝金計算書（S-02）	請求書がある場合は、請求書	○	
3	旅費支払申請書（S-03）		○	○
4	旅費行程表（S-04）	・交通費、宿泊費等の領収書 ・パッケージツアー等を利用の場合は、行程表、領収書等の資料 ※領収書のあて名は「学校法人中村産業学園」		○

（6）手続きフロー



人件費（学生等アルバイト雇用）

対象研究費 ： KSU基盤研究費、実用化支援研究費
奨励型研究費、科研費、受託・共同研究費
奨学寄附金

学生・一般に関わらず、本学にてアルバイトを雇用する場合は事前の申請が必要です。
各種研究費でのアルバイト雇用については、勤務開始予定日の2週間前までに、「アルバイト雇用計画書」を人事部に提出できるようにしてください。雇用手続きをしていない者を勤務させることはできません。

＜人件費管理部所＞

対象研究費	執行管理部所（申請書類の提出先）	雇用管理部所（契約・給与計算）	支払管理部所（払い出し処理）
KSU基盤研究費	産学共創・研究推進本部	人事部	財務部
実用化支援研究費			
奨励型研究費			
科研費			
受託・共同研究費			
奨学寄附金			

＜雇用手続きの種類について＞

アルバイトの雇用手続きは、雇用期間によって手続きが異なります。

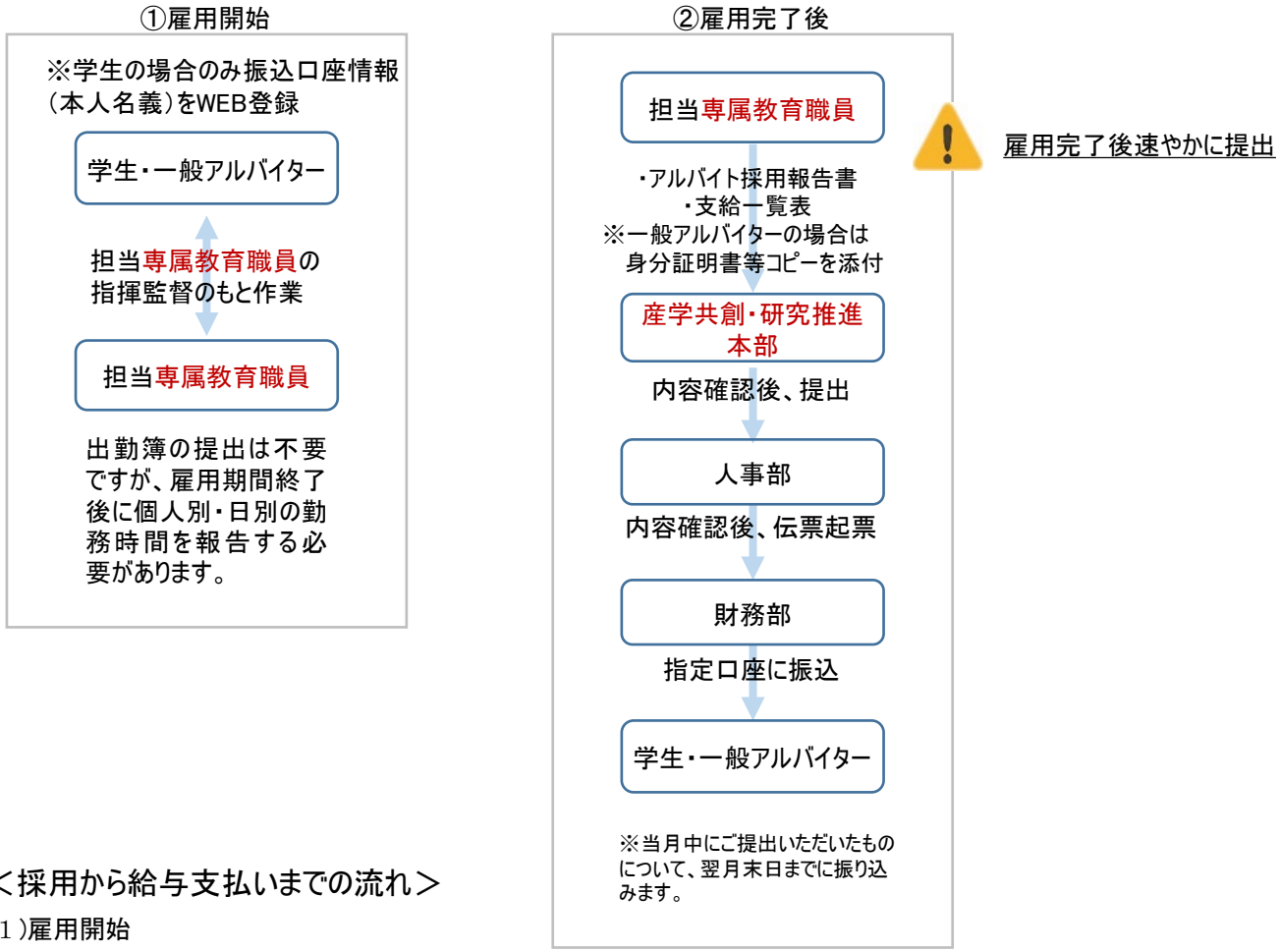
①1週間以内で日々雇用する場合・・・「**短日雇用**」（学生・一般アルバイター）
- 短日雇用の場合は、雇用者と大学の間に契約は発生しません。
- 個別の出勤簿はありません。雇用期間終了後に担当専属教育職員が提出する報告書に基づき、給与を支払います。

②1週間を超え、1年以内の期間で雇用する場合・・・「**短期契約**」（臨時職員・学生アルバイター）
- 雇用者と大学の間で契約を交わします。
- 日々の出退勤管理は「出勤簿」で行い、月ごとに給与を支払います。

⚠ 科研費の場合は、雇用期間に関わらず全て「短期契約」になります。

⚠ 受託・共同研究費でアルバイトを雇用する場合、研究契約期間内であっても契約手続き完了前の雇用はできませんのでご注意ください。
※契約前に雇用が発生する場合は事前に産学共創・研究推進本部までお問い合わせください。

＜短日雇用の場合の手続きフロー＞



＜採用から給与支払いまでの流れ＞

（１）雇用開始

担当専属教育職員の指揮監督のもと、アルバイトに従事させる。

※勤務日ごとの勤務時間等の記録を別途残して管理してください。

※勤務にあたって、学生には、事前に給与振込口座（本人名義に限る）の登録を依頼してください。

⚠ 口座情報が未登録のために、期日までに振り込むことが出来ない学生が毎月発生してますので、勤務日までの登録を徹底してください。

（2）採用報告書の提出（勤務終了後）

勤務期間が終わり次第、**速やかに**「採用報告書」および「支給一覧表」を作成し産学共創・研究推進本部へ提出して下さい。その後、産学共創・研究推進本部による確認を経て、人事部へ提出します。

※産学共創・研究推進本部を経由せずに、専属教育職員より直接人事部に提出されるケースが見受けられます。必ず産学共創・研究推進本部で確認を行った上、人事部へ提出するように徹底をお願いします。

※「採用報告書」の提出がない場合は、給与の支払はできません。

※本学学生を雇用する場合には、学生証（写）の提出は不要です。

なお、一般アルバイターを雇用する場合には、身分証明書および通帳等（振込口座情報が分かるもの）のコピーを併せて提出してください。

（3）給与支給

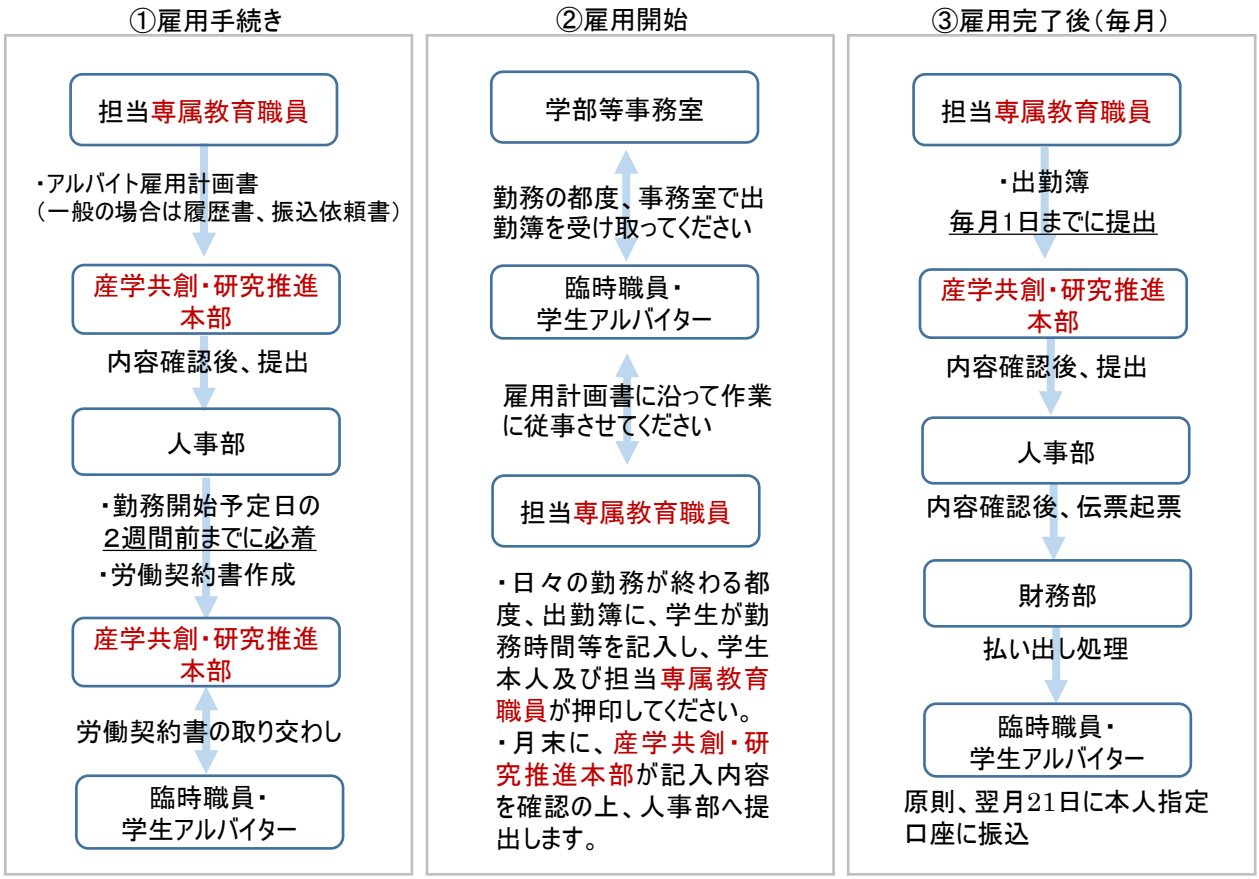
当月中に提出された「採用報告書」に基づき人事部で給与計算を行い、伝票処理後、財務部にて学生が登録した指定口座に翌月末日までに振込処理を行います。

※アルバイトを実施した月ではなく、報告書が人事部に 提出された月を基準とし 提出月の翌月に支給します。

※支給例 ）4 月 1 日～ 30 日に提出があった「アルバイト採用報告書」にもとづき、5 月 末日まで に支給する。

⚠ 研究費の残額を確認いただき、予算超過とならないようご注意ください。

＜短期契約の場合の手続きフロー＞



＜採用から給与支払いまでの流れ＞

（1）アルバイト雇用計画書等の提出（勤務開始前）

・下記提出物を、勤務開始予定日の2週間前を目処に産学共創・研究推進本部へ提出してください。確認後、人事部へ提出します。

・提出物：①アルバイト雇用計画書、②通勤方法及び利用交通機関に関する申請書（支給が必要な場合のみ）

※上記①②は、勤務開始2週間前までに人事部に届け出る必要があります。余裕をもって提出してください。

※本学学生以外の方を採用する場合には、上記に加えて次の書類を提出してください。③履歴書 ④ 振込依頼書

※外国人留学生を雇用する場合には、上記に加え、在留カードの写しも提出してください。在留資格が「留学」の場合でも、公共職業安定所（ハローワーク）に外国人雇用者の登録をする義務があるので必ず提出してください。

本学学生の場合は、「学生アルバイト登録カード」の提出は不要になりました。
学生アルバイト登録フォーマットへの 登録を依頼してください。

（2）労働契約（勤務開始前）

・アルバイト雇用計画書に基づき、人事部が「労働契約書」2部を作成します。

・アルバイターへの労働契約書受け渡し手続きは、産学共創・研究推進本部において行います。

・労働契約書が完成次第、担当専属教育職員へ産学共創・研究推進本部から連絡しますので、本人に産学共創・研究推進本部に行き、労働契約書の署名・捺印手続きを行うよう指示をしてください。

※労働契約書のうち1部は本人が保管、もう1部は人事部が保管します。

（3）雇用開始

・産学共創・研究推進本部が「出勤簿（統一書式）」に学生情報等を入力の上、作成し、担当専属教育職員の所属学部（学科含む）・センター事務室に備え付けてください。**（※すべての研究費について紙媒体で管理します。）**

・勤務日ごとに、学生が勤務の前に当該学部・センター事務室に来室の上、出勤簿を受け取ります。

・勤務を行った都度、学生が出勤時間等を出勤簿に「手書き」で記入し、学生本人と専属教育職員が「確認印」欄に押印してください。記入、押印後、学生または教員が出勤簿を所属学部・センター事務室へ返却してください。

※他の部所で雇用がある場合（SA・TA等）は、その旨を出勤簿のその他欄に記入してください。

(4)出勤簿の提出(毎月の勤務終了後)

・当月の勤務が終了した後、学部・センター事務室で勤務時間等を確認の上、**毎月1日までに(大学休日の場合は翌勤務日)記入済みの出勤簿を産学共創・研究推進本部へ提出してください。**

※出勤簿の提出は、勤務があった月のみで可。

※「出勤簿」の人事部への提出が遅れると、給与支給日に支払いができない場合があります。

(5)給与支給

・人事部で「出勤簿」に基づき給与計算を行ない、伝票処理後、財務部にて本人指定口座への振込処理を行います。

・振込日は、原則翌月の21日(金融機関が休みの場合は、その前日)です。別途給与明細も発行します。

＜雇用に当たっての注意事項＞

①勤務について

・必ず担当専属教育職員管理責任の下、勤務させてください。※担当専属教育職員不在の場合(出張、帰宅等)や自宅での勤務はできません。

・勤務時間や休日・作業内容は、労働契約書に基づきます。

②勤務・休憩時間について

・勤務時間は原則　9:00～21:00(夜間講義終了時間)の範囲内とし、1日6時間以内、1週30時間以内の勤務としてください。

・勤務時間(始業から終業までの時間)に応じて、所定の休憩をとらせてください。

(※休憩時間は勤務時間に含まれません。また、下記に限らず昼食などの休憩も勤務時間には含まれません。)

勤務時間が6時間を超える場合　→　45分以上の休憩

勤務時間が8時間を超える場合　→　60分以上の休憩

③時給について

学部生・大学院生・・・・・・・・・・・・・・　950円(交通費支給なし)

臨時職員・一般アルバイター(短日)・・・　1，000円(別途交通費支給あり)

※ 上記金額は2023年10月現在のもの。最低賃金の改正に伴い、時間給を改正する場合があります。

人件費(アルバイト料)の振替

短期契約のアルバイト料に係る振替伝票の作成は、予算処理適正化の観点から、人事部にて振替伝票を起票します。人事部における振替処理は、以下のスケジュールで行いますのでご確認ください。

アルバイト料の振替イメージ

当月1日～31日 11/1～11/30	翌月1日 12/1	翌月21日 12/21	翌々月伝票締切まで 1/20	翌々月末 1/30
専属教育職員 アルバイター雇用	学部事務室 出勤簿を産学へ提出	人事部 アルバイト料の支払い	人事部 振替伝票の作成	専属教育職員 執行状況照会に反映

なお、伝票処理の都合上、人件費の執行状況がK'sLifeでの研究費残高照会ページ(Web)に反映されるまでに2～3ヶ月程度時間を要します。このため、引き続き学部等事務室におかれましても出勤簿によって執行状況把握いただくなど、予算超過とならないようご注意くださいますようお願いいたします。

R6.4～財務システム改修のため研究費残高照会ページ(Web)は変更の可能性があります

<外国人留学生の雇用について注意事項>

留学生がアルバイトを行う場合、日本人学生とは異なり、法律及び入国管理局からの指導による制限等がありこれを違反した場合、違反の内容によっては留学生だけでなく雇用主も処罰の対象となることがあります。
留学生をアルバイトに採用する場合は、次の事項についてご留意ください。

1. 外国人アルバイトを雇用する予定がある場合は、関係書類の確認を取る必要がありますので、早めに執行管理部所にご連絡ください。また、担当者から当該留学生に連絡をとりますので、必ず連絡先（電話番号）をご連絡ください。
2. 留学生がアルバイトをする場合には、在留資格、期限やパスポートの期限、他のアルバイト勤務状況等を確認いたします。それらの結果によっては、アルバイト雇用計画の見直しが必要となる可能性がありますので、ご了承ください。
3. 上記2により、雇用に支障がないことが確認できましたら、**在留カード表裏コピー**と雇用計画書をご提出ください。
4. 留学生がアルバイトをできる時間は、週28時間（研究生の場合は週14時間）以内と決められています。この時間制限は当該留学生が行う全てのアルバイトの合計となりますので、日程等を調整する際には留学生に他のアルバイトの状況等をご確認の上、制限時間を超過しないように注意ください。
   なお、学則が定める長期休業期間中は、制限時間が1日8時間までとなります。ただし、この場合にも1週間の勤務時間は、週28時間（研究生の場合は週14時間）以内です。

<マイナンバーについて>

マイナンバー法の施行に伴い、事業所がアルバイトを雇用する場合は、マイナンバーを取得する必要があります。
提出が必要な学生については、契約締結後、人事部より別途ご案内いたします。

なお、マイナンバー関係書類の手続きは、個人情報保護の観点から当該アルバイター産学共創・研究推進本部の間で行います。
※専属教育職員による代理手続きはできません。
※当該アルバイターが、過去にマイナンバー関係資料を提出している場合は原則として再提出は不要です。

機器備品費

対象研究費 ： KSU基盤研究費、実用化支援研究費、奨励型研究費、科研費、受託・共同研究費、奨学寄附金

・上記の対象研究費であれば、研究遂行上必要な機器備品を購入することができます。

・機器備品とは、税込み単価10万円以上のものを言います。**専属教育職員による発注は出来ません。**

・ひとつの単価が10万円未満の場合であっても、組み立てて使用する際に10万円を超えると備品になる場合があります。
（例：タブレットの端末＋ペンなどのアクセサリー）

・税込み単価10万円以上であっても、パソコン用ソフトウェアや、実験用試薬などのすぐに滅失するものについては「機器備品」に該当しないと位置付けていることから、**20万円未満の場合に限り**、研究者による発注を認めています。（ただし、10万円以上のものは発注前に産学共創・研究推進本部へ連絡してください。）

⚠ 機器備品の立替購入はできません。

⚠ 教育研究支援費では、機器備品の購入はできません。

⚠ KSU基盤研究費及び実用化支援研究費の機器備品は、応募時に申請されたもののうち、採択課題に付随するものだけを購入し、現物支給します。このため、研究経費による購入はできません。

＜購入手続き＞

(1)申請書の提出

所定の申請書を、所属長の決裁を経て、産学共創・研究推進本部へ提出してください。

産学共創・研究推進本部で申請内容等を確認後、財務部用度課へ提出します。

※11月末までに備品購入の申請を行ってください。以降の申請は受け付けません。

【提出書類】

①機器備品（教育研究用・管理用）及び車両購入申請書　※所属長決裁

②機器備品購入明細書

③見積書

④カタログ

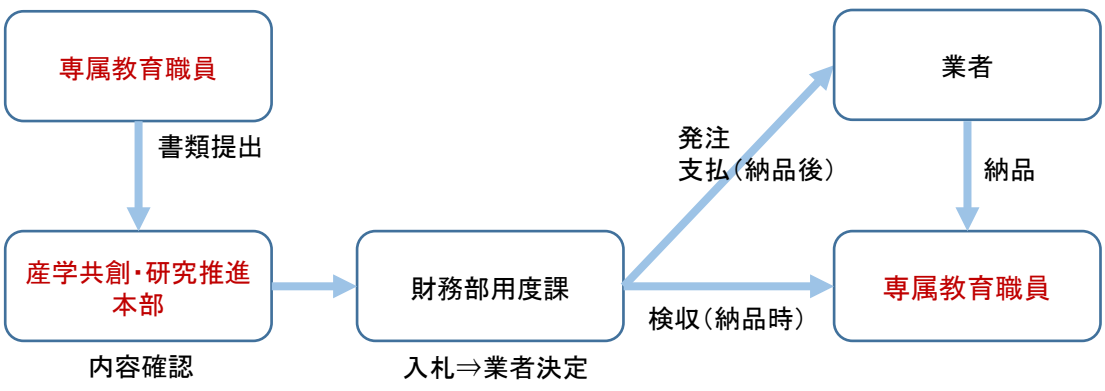
見積書は修理や保守サービス等の関係上、特別な事情がない限り、地元の出入り業者から取ってください。また、見積書を提出できるのは本学の競争入札に参加できる業者に限られ、多くの家電量販店、アップルストア、通販サイトは含まれませんのでご注意ください。申請書受領後、財務部で競争入札を行って業者を選定します。必ずしも見積もりを取った業者から購入できるわけではありません。

(2)用度課による、入札　⇒業者決定・発注　⇒納品　⇒検収

11月末までに備品購入の申請を行ってください。以降の申請は受け付けません。

※業者決定、発注までに約1ヶ月を要します。

＜手続きフロー＞



研究費の執行制限について　共通

以下に該当する場合、研究費の執行に制限がかかりますので、ご留意ください。

	学内研究費		科研費	備　考
	研究旅費	研究資料費		
国外研修期間中	不可 注1 （学会等一部可）	可	不可 注2	可としている場合も、国内外研修に係る直接的な経費は不可です。
国内研修期間中	可	可	不可 注2	
産休・育児休暇・休職中	不可	不可	不可	

注1　滞在国以外への研究成果の公表や学会参加について、要件を満たすもののみ可
　　（要件については、研修会参加前の説明会にて説明いたします。）
注2　研修テーマと研究テーマが合致する場合のみ一部執行可
※各研修規程により、研修実施計画に基づく研究に専念し、当該研究以外の業務には従事できません。
　　（研究テーマのある研究費はそのテーマと研修テーマが合致しなければ執行できません。）
※就業規則第36条により、休職期間中は職務に従事することができないと定められています。
※各種研究費の趣旨をご理解いただき、適切な執行にご協力をお願いします。

暫定　研究費のK's Lifeでの執行状況確認方法　共通

研究費の執行状況はK'sLifeで確認が出来ます。　https://ksuweb.kyusan-u.ac.jp/lcu-web/

諸様式について　共通

次ページ以降に、研究費執行にかかる各種様式の記入例（要領）を掲載しています。
必要に応じて、各種様式を記入例（要領）に基づき作成の上、提出してください。
研究費の執行にかかる各種様式については、本学ホームページ“研究推進ナビ”よりダウンロードできます。
【アクセス手順】https://www.kyusan-u.ac.jp/guide/research/navi/shinsei/kagaku/
九州産業大学ホームページ→大学案内→研究・産学連携→研究推進ナビ→研究費執行に係る各種様式

支出経費・目的		様式名称	提出時期	ページ
研究旅費	近接地出張（福岡県、佐賀、唐津各地区へ日帰り出張する場合）	近接地出張願	出張10日前まで	47
	通常出張（上記以外）	出張下命願	国内：出張10日前まで 国外：出張2週間前まで	48
		出張報告書	国内：出張後1週間以内 国外：出張後2週間以内	49・50
	外部研究協力者の招聘	旅費支払申請書(S-03)	旅費を支払う都度	51
		旅費行程表(S-04)		52
研究資料費	資料費執行に際し、購入理由を明らかにすべきと考えられる場合	購入理由書	経費執行前	53
	科研費で立替払いによる物品の購入を行った場合	立替金精算書	伝票等提出時	54
	翌年度の学会年会費や、翌年度当初に発生する学会参加費の支出期日が、当該年度に指定されている場合	学会費等前払支出願	経費執行前	55
謝金	外部研究協力者への謝金支払	謝金支払申請書(S-01)	謝金を支払う都度	56
		謝金計算書(S-02)		57
人件費	学生アルバイト（短日雇用） （雇用期間：1週間以内）	アルバイト採用報告書	雇用期間終了後、2週間以内	58
	学生アルバイト（短期契約） （雇用期間：1週間超）	アルバイト雇用計画書	勤務開始予定日の2週間前	59
		学生アルバイト登録フォーマット（WEB）	勤務開始前までに登録させてください	60
		出勤簿（学内統一様式） 紙媒体	原則毎月1日	61

諸様式について　共通

支出経費・目的		様式名称	提出時期	ページ
機器備品費	税込単価10万円以上の機器備品を購入する場合 ・見積書 ・カタログ も併せてご提出ください。	機器備品及び車輌購入申請書	経費執行前 ※最終受付は11月末	62
		機器備品購入依頼明細書		63
その他	国際学会発表支援費の申請	国際学会発表支援費申請書	出張予定日の3週間前	64
	学術論文投稿・掲載支援費の申請	学術論文投稿・掲載支援費申請書	4月1日～2月末	65

近　接　地　出　張　願

記 入 例

〇〇年〇〇月〇〇日

合　　議	人事部長	次　長	課　長	係　長	係

【KSU 基盤研究費】
・共同研究における、共同研究者は　必ず、研究代表者の確認を得て、研究代表者所属学部の合議を取ってください。
→　研究代表者予算から支出するため

印

所　属	〇〇〇学部　〇〇〇学科		
部　長	次　長 （学科主任）	課　長	係　長 （主任）

出張先（所在地）	出張者 氏　名	職名（ 講師 ） 九産　大輔　印
〇〇大学 （福岡市内）		

・「出張先」を記入してください
①名称　②所在地・連絡先

日　時	〇〇月〇〇日（〇）（自）〇〇時〇〇分 ～（至）〇〇時〇〇分

用務に沿った日程を設定してください。

用件	[研究課題名]〇〇に関する研究 〇〇大学▲▲教授と◆◆に関する打合せ／■■学会で〇〇について発表

・できる限り詳細に記入し、資料等添付してください
→　KSU 基盤研究費での出張の場合「研究課題名」を記入してください。
用件）〇〇の研究に関連した△△学会に参加し、情報収集及び意見交換を目的とする。
〇〇の研究費関連した文献調査のため、□□大学図書館を利用する。
資料）・学　　会：開催通知、案内状、実施要領
・資料収集：収集予定資料の概要（どこで、何を、研究目的等）
・打ち合せ：相手の所属、氏名、打ち合わせ内容の概要等

旅費支払 項　目	〇〇研究費 （コード番号：□□□□□□）	利用交通 機　関	JR、地下鉄

・支出経費+管理番号を記入してください
例）・科研費　+　研究課題番号（代表・分担）
・教育研究準備支援費　+　管理番号
・KSU 基盤研究費　+　管理（課題）番号
・奨励型研究　+　管理番号

注）・原則、個人の研究費等に係る研究活動には使用することができません。できません。
・単に「公共交通機関」とは記載しないでください。

備考	

《補足事項等記入》
・「交通費等先方支給」や「日当不要」、「支出額上限設定」等
・休講の有無
・旅費用途についてチェック

a研究のため各種学会に参加
b研究成果を講演
c研究のための資料収集・学術調査
d研究のための情報交換に関するもの
e研究のためのその他の用務
f上記以外の用途（教育関係など）

《添付資料》
・休講が発生する場合は下命に記載
・レンタカー・自家用車を利用する場合は、申請時に理由を記入

注	（１）近接地出張願に （２）近接地出張願は （３）出張報告書は口 （４）備考欄には出張

記 入 例

出　張　下　命　願

年　月　日

理事長	副理事長	常務理事	常務理事	学長	副学長	事務局長	人事部長	課長（課長補佐）	係長（主任）

【KSU 基盤研究費】
・共同研究における、共同研究者は　必ず、研究代表者の確認を得て、研究代表者所属学部の合議を取ってください。
→　研究代表者予算から支出するため

合　　部　　科（課）

所属部長　印

・「出張先」「宿泊先」を記入してください
①名称　②所在地・連絡先
→「宿泊先」が実家、知人宅の場合
所在地もしくは最寄り駅を記載

出張先（住所）	○○大学（東京都）	出張者氏名	職名（講　師）九産　大輔　印
宿泊先（住所, TEL）	□□□ホテル（東京都港区新橋○○○）TEL：○○○-△△△-□□□□	日程	（自）○○月○○日 ～（至）○○月○○日（○○泊　○○日）
※国外出張のみ記入	手荷物として持ち出す若しくは相手方に提供する貨物や技術が有　・　無		

用件

貨物や技術の範囲は安全保障輸出管理規程を参照してください。

・できる限り詳細に記入し、資料等添付してください
→　KSU 基盤研究費での出張の場合「研究課題名」を記入してください。
用件）○○の研究に関連した△△学会に参加し、情報収集及び意見交換を目的とする。
○○の研究費関連した文献調査のため、□□大学図書館を利用する。
資料）・学　　会：開催通知、案内状、実施要領
・資料収集：収集予定資料の概要（どこで、何を、研究目的等）
・打ち合せ：相手の所属、氏名、打ち合わせ内容の概要等

主要旅程

往路　九

復路　○○駅　→　○○空港　→　福岡空港　→　博多　→　九産大前
［京急］　［航空］　［地下鉄］　［JR］

※往路復路とも同じ行程の場合、「復路逆順」とご記入いただくことも可能です。

旅費支払項目	○○○○研究費（ｺｰﾄﾞ番号：□□□□□）	利用交通機関	JR, 地下鉄, 航空, 京急	仮払	

・支出経費+管理番号を記入してください
例）・科研費　+　研究課題番号（代表・分担）
・教育研究準備支援費　+　管理番号
・KSU 基盤研究費　+　管理（課題）番号
・奨励型研究　+　管理番号

注）・公用車は原則、個人の研究費等に係る研究活動には使用することができません。
・単に「公共交通機関」とは記載しないでください。

備考

《補足事項等記入》
・「交通費等先方支給」や「日当不要」、「支出額上限設定」等
・休講の有無、旅費用途についてチェック

a　研究のため各種学会に参加
b　研究成果を講演
c　研究のための資料収集・学術調査
d　研究のための情報交換に関するもの
e　研究のためのその他の用務
f　研究以外の用途（教育関係など）

注

（1）
（2）
（3）
（4）

《添付資料》
・航空機使用の場合は、出張下命願と同時に
→　・航空券購入の領収書（航空機の利用日・便名がわかるもの）
・宿泊パック利用の場合は行程表
・レンタカー・自家用車を利用する場合は、申請時に理由を記入

記 入 例

出　張　報　告　書

〇〇年 〇〇月 〇〇日

理事長	副理事長	常務	常務	常務	学 長	副学長	事務局長	人事部長	課長（課長補佐）	係 長（主 任）

【KSU 基盤研究費】
・共同研究における、共同研究者は　必ず、研究代表者の確認を得て、研究代表者所属学部の合議を取ってください。
→　研究代表者予算から支出するため

印

所属　〇〇〇学部　〇〇〇学科

出張下命と併せて、「出張先」「宿泊先」を記入してください
①名称　②所在地・連絡先
→「宿泊先」が実家、知人宅の場合
所在地もしくは最寄り駅を記載

出張先（住所）	〇〇大学（東京都〇〇〇〇〇〇）	出張者氏名	職名（ 講師 ） 九 産 大 輔 印
宿泊先（住所・TEL）	□□□ホテル（東京都港区新橋〇〇〇） TEL：〇〇〇-△△△-□□□□	日　程	（自）〇〇月〇〇日 ～（至）〇〇月〇〇日（ 〇泊　〇日）

・出張下命願の日程と併せてください。
・日程の変更があった場合はその旨、記してください

用件：[研究課題名]〇〇に関する研究
〇〇に関する研究打合せ及び資料収集（〇〇大学▲▲教授）

・用件は、出張下命と同様に記入してください。
→KSU 基盤研究費での出張の場合「研究課題名」を記入してください

変更がある場合はその旨記入すること

主要旅程：〇〇空港 ⇒（航空機） ⇒ △△空港 ⇒（JR）⇒ 〇〇大学

旅費支払項目	〇〇〇〇研究費（ｺｰﾄﾞ番号：□□□□□）	利用交通機関	JR、航空機、地下鉄	仮払	

・レンタカー、自家用車利用の場合は、別途、車賃請求書による精算が必要です。

・出張下命願の記載と併せて記入してください
→　旅程変更がある場合は、その旨記入してください。（必要に応じて要精算）

・支出経費+管理番号を記入してください
例）・科研費　+　研究課題番号（代表・分担）
・教育研究支援費　+　管理番号
・KSU 基盤研究費　+　管理（課題）番号
・奨励型研究　+　管理番号

報告

報　　告

※報告は、出張目的沿って、できる限り詳細にご記入ください。
出張の目的に対し、どの程度達成できたのか、今後の研究に活かされるか等、所感な度も含め、
記入してください。
→ 学会参加時などは、他の研究者から得た意見など。

《添付資料》
・学　　会：参加証写、発表内容、感想等。詳細については会の資料等当日配布された資料（コピー可）。
・資料収集：収集した資料の概要（どこで、何を、何の研究で、等）
→参考資料として収集した文献の一部の写し
・打ち合せ：相手の所属、氏名、打ち合わせ内容の概要等、資料(コピー可)

・航空機利用の場合：
①領収書（利用日・便名が明記）
②搭乗証明書等（利用日・便名が明記された搭乗を証明するもの）
→出張下命願提出後、やむを得ない事情により出張の日程や旅程が変更に
なった場合は、その事実が判明した時点で速やかに学部等事務室に連絡してください。
必要に応じて、追加支給、戻し入れの手続きが発生します。

【大学記入欄】①～⑤

【S-03 旅費支払申請書】

所属長殿

下記について、旅費の支払を申請いたします。

① 申請者　　**②申請日**

所属	氏名		印	
商学部	○○○　○○○			令和　3　年　9　月　30　日

③ 役務概要　開始日と終了日は、実際の役務に即した記載が必要です。

開始日	終了日	実施場所・住所
令和　3　年　10　月　15　日 ～	令和　3　年　10　月　16　日	九州産業大学△△△（福岡市東区松香台2-3-1）
役務内容　○○○講演会における講演		

④ 旅費支出科目等（科研費の場合上段は記入不要）※事務部門記入

事務部門で記入します。

予算区分	□ 通常予算　□ 特別予算	借方経理単位		借方科目	
旅費支出項目	□ 交通費　□ 宿泊費　□ 日当				

⑤ 研究区分等（研究費以外は記入不要）

研究区分	（学内研究費）　□ KSU基盤研究費　■ 奨励型研究費　□ 教育研究支援費 （学外研究費）　□ 科研費　□ 受託（共同）研究費　□ 奨学寄附金　□ その他競争的研究費
目的（研究課題等）	コード番号： 研究課題名：　※KSU基盤研究費の場合のみ記入

【役務提供者記入欄】⑥～⑧

旅費のみの申請で謝金がない場合は、⑥には何も記入しないでください。

⑥ 謝金支払申請書の提出がある場合

□ S-01 謝金支払申請書の記入内容と同じ（記入を省略）

□ S-01 謝金支払申請書の記入内容と相違があ（相違がある内容　□ ⑥ 役務提供者　□ ⑦ 振込先　）

内容に相違がある場合は、相違がある項目のみ、以下にご記入ください。

⑦ 役務提供者　個人(源泉徴収対象)として処理するための必須項目です。

海外在住(納税国が日本でない)の方の住所は「(国名)在住」と記載してください。

	姓　Family name	名　Given name	旧姓（通称名） ※旧姓（通称名）を使用している場合のみ記入
カナ	○○○○	○○○○	○○○○
戸籍名	○○○○	○○○○	○○○○

所属機関	□□□大学	部所・学部等	△△学部
職位 学年等	教授	(本学学生) 学籍番号	
現住所	〒　XXX　－　XXX 東京都○○区○○○－○○○	e-mail または 電話番号	xxx@xxx.co.jp
住民票 所在地	□ 現住所と同じ ※異なる場合は記入してください	〒　XXX　－　XXX 神奈川県○○市○○○－○○○	

⑨ 振込先

※役務提供者が本学学生の場合、登録口座へ振り込みますので、以下の入力は不要です。

銀行名	□□□□□ 銀行	△△△ 支店 本店	店番	○○○

預金種類		口座番号		カナ	
	■ 普通 □ 当座		XXXXXXX		○○○○　○○○○
				名義人	○○○○　○○○○

① 役務提供者

	姓　Family name	名　Given name	旧姓（通称名） ※旧姓（通称名）を使用している場合のみ記入
カナ	○○○○	○○○○	○○○○
戸籍名	○○○○	○○○○	○○○○
役務内容	○○○講演会における講演		

② 旅程（目的地ごとに大まかな旅程を記載してください）

例	羽田空港	→	福岡空港	→	博多駅（宿泊）	→	九産大		
1	横浜	→	羽田空港	→	福岡空港	→	九産大	→	博多駅
2	博多駅	→	九産大	→	福岡空港	→	羽田空港	→	横浜
3		→		→		→		→	
4		→		→		→		→	
5		→		→		→		→	

③ 利用交通機関（領収書添付のに基づく実費支給の場合のみ、金額を記入）

※パッケージをご利用の場合は、領収書及び旅程が記載された資料をご提出ください。

利用日	利用交通機関	区間（自）	区間（至）	金額	備考
R2.10.15	京急	横浜	羽田空港	370	
R2.10.15	飛行機	羽田空港	福岡空港	34,800	
R2.10.15	JR	福岡空港	九産大前	540	
R2.10.15	JR	九産大前	博多	280	
R2.10.16	JR	博多	九産大前	280	
R2.10.16	JR	九産大前	福岡空港	540	
R2.10.16	JR	福岡空港	羽田空港	33,800	
R2.10.16	京急	羽田空港	横浜	370	

領収書の原本を提出してください。
領収書のあて名は「学校法人　中村産業学園」としてください。

④ 宿泊

利用日	宿泊施設名・住所	宿泊先電話番号	備考
R3.10.15	○○ホテル（福岡市○○区○○町○-○-○）	092-xxx-xxxx	

記入例（要領）

令和　　年　　月　　日

産学共創・研究推進本部　御中

学部　　学科

氏名　　㊞

押印

購 入 理 由 書

下記のとおり、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿で物品を購入いたしますので、よろしくお取り計らいください。

支出経費(研究費)を記入してください

記

品　名：メーカー　商品名　品番等
単　価：〇〇,〇〇〇円（税込み）
数　量：〇個
購入先：業者名
理　由：(研究活動との関連性、研究に不可欠な理由、用途などできるだけ詳細にご記入ください。
個人の趣味・嗜好等を目的としたものには使うことはできせん。)

【留意事項】
研究と関係ない物品の購入はできません。
研究との関連性が明確でないと思われる場合などは「購入理由書」の提出を求める場合があります。
購入物品の情報は、研究活動との関連性を裏付けるために不可欠です。
「購入理由書」が提出された場合でも、内容が当該研究費からの支出にそぐわないと判断される場合は他の研究費予算からの支出もしくは自己負担になることもあります。
税込単価 5 万円を超える場合は、購入できません。(一部例外あり)

以上

立替金精算書

提　出　日	
所　　属	
申請者氏名	㊞

以下の通り、立替金の精算を申請いたします。

立　替　金　額　合　計	円

※点線の枠内に、立替の証拠となるインボイスの貼付をお願いします。
　インボイスが枠内に収まらない場合は別紙に貼付、A4 サイズを超える場合は別添の上、ご提出ください。

【こちらにインボイスの貼付をお願いします】

※適格簡易請求書（レシート等）の場合、本精算書の提出は不要

本学園の教職員が立替払いにより支払った場合、受領した領収書やインボイスの宛名が学園宛て（学校法人中村産業学園）であれば、精算処理できますが、宛名が学園宛てでない場合は、業者のインボイスと共に、立替払いを行った教職員から「立替金精算書」を提出してください。

※科研費の予算から教員が立て替える場合はインボイスの宛名にかかわらず、領収書と共に
必ず「立替金精算書」を提出してください。

記入要領

産学共創・研究推進本部	所属部所※

年　　月　　日

産学共創・研究推進本部長　殿

所属学部等：

氏　　名：　　印

学会費等前払い支出願

下記のとおり、学会費等を前払いにて支出したく、お取り計らいくださいますようおねがいいたします。

記

・前払いする経費の項目に☑を入れ、必要項目を記入してください
・年会費の場合、翌年度４月以降のものに限ります

学　会　名 (書　籍　名)	
支　出　項　目	☐ 学会年会費（　　年度分：会期　　月～　　月） ☐ 学会参加費（開催期間：　　月　　日～　　月　　日） ☐ 購　読　費（購読期間：　　月分　～　　月分）
支　払　期　限	年　　月　　日 注）支払い期限は当該前年度の日付ですか
支　払　額	円　(振込手数料は当該年度予算)
支出予定費目	☐ 教育研究支援費 ☐ 奨学寄附金（目的ｺｰﾄﾞ　：　　） ☐ 受託(共同)研究　（目的ｺｰﾄﾞ　：　　） 目的コード　例）C0190001 ・支出予定の経費に☑を入れ、必要に応じて目的(管理)コードを　記入してください ・翌年度、交付が確定(予定)の経費のみが振替対象です ※KSC 基盤研究費の実務上研究費、国際学会発表支援費は、当該年度に交付が確定されるため対象外
添　付　資　料	☐ 会則　☐ 請求書(写)　☐ その他（　　） *会計年度、学会日程、支払期限が記載された資料を添付してください。 *外国語で記載のものは、当該箇所を明確にしたうえで、その部分の日本語訳を添付してください。 前払いの必要性が分かる資料を添付してください
確　認　項　目	☐ 次年度の支出予定費目が利用できない場合は、前払いした経費を現金で財務部に返納いたします。

※　該当する項目のチェック欄には、必ずチェック（☑）を記入してください。
※　支出予定費目が教育研究支援費の場合は、所属長の承認印が必要です。当該研究費以外は、所属部所欄に押印は不要です。（該当箇所に斜線を入れてください。）
※　書類に不備がある場合は、手続きが遅れる可能性がありますので、十分ご注意ください。

以　上

【大学記入欄】①～⑦

【S-01 謝金支払申請書】

所属長殿

下記について、謝金の支払を申請いたします。

印刷後、押印してください。

① 申請者　　**②申請日**

所属	氏名		印	
経済学部	○○○　○○○			令和　2　年　11　月　30　日

③ 役務概要　開始日と終了日は、実際の役務に即した記載が必要です。

開始日	終了日	実施場所
令和　2　年　12　月　19　日 ～	令和　2　年　12　月　20　日	九州産業大学△△△
役務内容　○○○セミナーにおける講演		

④ 支払総額（謝金＋（消費税）＋所得税）

「S-02 謝金計算書」の支払総額の金額と一致させてください。

合計	12,137 円

※別紙　してください。

※１月～１２月までの支払総額の合計が５万円を超える場合、マイナンバーが必要となります。
手続きの方法は、学部等事務室にお尋ねください。

事務部門で記入します。

⑤ 謝金支出科目等（科研費の場合は記入不要）※事務部門記入

予算区分		借方経理単位		借方科目	
■ 通常予算　□ 特別予算		経済学部		研究資料費	

⑥ 研究区分等（研究費以外は記入不要）

研究区分	（学内研究費）■ KSU基盤研究費　□ 奨励型研究費　□ 教育研究支援費 （学外研究費）□ 科研費　□ 受託（共同）研究費　□ 奨学寄附金　□ その他競争的研究費
目的（研究課題等）	コード番号：　K０－XXXXX 研究課題名：　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○　※KSU基盤研究費の場合のみ記入

⑦ 添付書類

「後日提出」を選んだ場合は、本申請書のコピーと併せて、後日、学部等事務室に資料をご提出ください。

■ S-02 謝金計算書

□ 役務の提供内容が分かる資料（講演会チラシ、翻訳資料の成果物等）（ ■ 後日提出 ）

※旅費の支出がある場合は以下の書類も提出してください。

■ S-03 旅費支払申請書　■ S-04 旅費行程表

謝金の支出がなく、旅費の支出する場合は、「S-03 旅費支払申請書」「S-04 旅費行程表」のみ提出してください。

【役務提供者記入欄】⑧～⑨

【大学記入欄】①～⑦を記入後、役務提供者に【役務提供者記入欄】⑧～⑨の記入を依頼してください。

⑧ 役務提供者　個人(源泉徴収対象)として処理するための必須項目です。
海外在住(納税国が日本でない)の方の住所は「(国名)在住」と記載してください。

	姓　Family name	名　Given name	旧姓（通称名）※旧姓（通称名）を使用している場合のみ記入
カナ	○○○○	○○○○	○○○○
戸籍名	○○○○	○○○○	○○○○

所属機関	□□□研究センター	部所・学部等	○○○本部
職位 学年等	所長	(本学学生) 学籍番号	
現住所	〒　XXX　－　XXX 東京都○○区○○○－○○○	e-mail または 電話番号	xxx@xxx.co.jp
住民票 所在地	□ 現住所と同じ ※異なる場合は記入してください	〒　XXX　－　XXX 神奈川県○○市○○○－○○○	

⑨ 振込先　※役務提供者が本学学生の場合、登録口座へ振り込みますので、以下の入力は不要です。
※振込先口座が分かる通帳の見開き１枚目のコピーを添付してください。

銀行名	□□□□□ 銀行		△△△ 支店 本店	店番	○○○
預金種類	■ 普通 □ 当座	口座番号	XXXXXXX	カナ	○○○○　○○○○
				名義人	○○○○　○○○○

① **申請者**

所属	氏名
経済学部	○○○　○○○

①～③の内容は、「S-01 謝金支払申請書」の記入内容をコピー＆ペーストできます。

② **役務提供者氏名等**

	姓　Family name	名　Given name	旧姓（通称名） ※旧姓（通称名）を使用している場合のみ記入
戸籍名	○○○○	○○○○	○○○○

③ **役務概要** 開始日と終了日は、実際の役務に即した記載が必要です。

開始日	終了日	実施場所
令和　○　年　12　月　19　日 ～	令和　○　年　12　月　20　日	九州産業大学△△△
役務内容　○○○セミナーにおける講演		

④ **a支払総額（b 謝金＋ c 所得税額）**

計算フォームの使い方

1．はじめに、所得税区分を「居住者」「非居住者等」「その他」から選択する。
所得税率が不明な場合は、下表【所得税の区分】を参照してください。
所得税区分に応じて、所得税率が自動的に表示されます。

2．以下のいずれか一方のパターンの入力方法に従い金額の入力を行う。

▶パターンＡ（謝金（手取り金額）が分かっている場合）

下表　【パターンA：謝金（手取り金額）から計算】 の 【b 謝金（手取り金額）】 赤枠内に金額を入力

▶パターンＢ（支払総額が分かっている場合）

下表【パターンB：支払総額から計算】の 【a 支払総額欄】 赤枠内に金額を入力

※支払総額が100万円を超える場合は財務部（研究費の場合は、産学連携支援室）までお問合せください。

所得税区分

↓プルダウンで「居住者、非居住者、その他」から該当するもの

居住者	10.21%

「パターンA」「パターンB」のどちらかになるか確認して、該当するほうの赤い太枠内を埋めてください。
例）パターンAの場合、「b 謝金（手取り金額）」に金額を手入力

どちらか一方のパターンの赤枠内を手入力

区分 赤い太枠内を埋めると、自動計算されます	【パターンＡ】 謝金(手取り金額)から入力	【パターンＢ】 支払総額から入力
a　支払総額	11,137　円	円
b　謝金（手取り金額）	10,000　円	0　円
c　所得税額	1,137　円	0　円

【所得税の区分】

区分	所得税率	定義（主なもの）
居住者	10.21%	日本国内に住所（生活の拠点）をもっている又は現在まで引き続き1年以上居住している個人 ※100万円を超える部分の所得税率は20.42%
非居住者等	20.42%	居住者以外の個人
その他	0%	個人が国外で役務を提供した場合

※所得税率には復興特別所得税率0.21％を含む

報告日：　令和5年4月8日

人事部長　殿

部所名　：　人事部

氏　名　：　人事　太郎　㊞

アルバイト採用報告書（短日アルバイター）

1名が複数日に担当した場合には、同一の氏名を間違えないように入力してください。

実働時間は30分谷で切り上げて自動計算します。(1～30分⇒30分・31～60分⇒60分)

下記のとおりアルバイト料の支払い方お願いいたします。

記

時刻表記で入力してください。
（例）○　9:00
　　×　9時00分・9h00m

雇用期間	令和5年4月4日～令和5年4月		
目　　的	新入生オリエンテー		
人事管理番号	23D999	時 間 給	¥900
研究費区分 ※研究費の場合のみ		コード番号 ※研究費の場合のみ	
業務内容	新入生オリエンテーションにおける教員補助業務		

時給を入力してください。

編集不要です。自動計算されます。

学籍番号	氏　　名	年月日	曜日	勤務時間	休憩時間	※人事部使用欄 実働時間 計	時間内	時間外	支給額	休憩チェック
99EE999	九産　A太郎	2023/4/4	(火)	9:00　～　17:00	1:00	7:00	7:00		¥6,300	
99EE999	九産　A太郎	2023/4/5	(水)	10:00　～　16:00		6:00	6:00		¥5,400	
99CB999	九産　A子	2023/4/4	(火)	8:00　～　19:00	1:00	10:00	8:00	2:00	¥9,450	
99DR999	九産　B太郎	2023/4/5	(水)	9:20　～　15:20		6:00	6:00		¥5,400	
99EAA999	九産　B子	2023/4/4	(火)	9:00　～　18:00	1:00	8:00	8:00		¥7,200	
99AA999	九産　B子	2023/4/5	(水)	8:40　～　16:20	0:45	7:00	7:00		¥6,300	
99HS999	九産　C太郎	2023/4/4	(火)	9:00　～　19:00	1:00	9:00	8:00	1:00	¥8,325	
99HS999	九産　C太郎	2023/4/5	(水)	10:00　～　14:00		4:00	4:00		¥3,600	
				～						
				～						
				～						
計	6人					68:00	64:00	4:00	¥62,100	

入力不要です。

必要な休憩が取れていない場合には、休憩チェック欄にエラーが表示されます。
（ 6時間を超える勤務:休憩45分以上 ・ 8時間を超える勤務:休憩1時間以上）

99AA999	九産　B子	2023/4/5	(水)	8:40	～	16:20		8:00	8:00		¥7,200	6H休憩ｴﾗｰ
99HS999	九産　C太郎	2023/4/4	(火)	9:00	～	19:00		10:00	8:00	2:00	¥9,450	8H休憩ｴﾗｰ

編集不要です。上記および報告書②に入力した内容が自動集計されます。

支　給　一　覧　表

入力不要です。

雇用期間：　令和5年4月4日～令和

部 所 名：　人事部

入力不要です。

入力不要です。
入力された氏名に応じて、「採用報告書」に記載の内容で自動集計されます。

	学籍番号	氏　　名	金　額
1	99EE999	九産　A太郎	11,700
2	99CB999	九産　A子	9,450
3	99DR999	九産　B太郎	5,400
4			500
5	99HS999	九産　C太郎	11,925
6	99RE999	九産　C子	10,125
7			0
8			0
9			0
10			0
11			0
12			0
13			0
14			0
15			0
16			0
17			0
18			0
19			0
20			0

学生証と相違がないようにご記入ください

「採用報告書」記載の指名と相違がないようにご記入ください。

人事部長　殿

【注意】
アルバイト雇用計画書は、研究費毎の経費管理部所の決裁を経て、勤務開始の2 週間前までに人事部へ届くように提出してください。

部所名：
氏　名：　　㊞

アルバイト雇用計画書（短期契約：1 週間～1 年以内）

標記の件につきまして、下記のとおり学生アルバイトの雇用を計画しておりますので、手続き方お願いいたします。

記

雇用期間		（例）令和 6 年 4 月 1 日（月）～　令和 6 年 5 月 31 日（金）
勤務場所		
休　　日		土曜日・日曜日　・　祝日
人事管理番号		
目　　的		
研究費の場合のみ	研究費区分（支払い項目）	
	ｺｰﾄﾞ番号	
業務内容		資料整理等 支払項目：***研究費　コード番号：******** 研究課題名：******** ※KSU 基盤研究費の場合

アルバイト雇用は、雇用管理責任者（申請教育職員）の管理下で実働させてください。
出張、不在時の実働はできません。

※外国人留学生を雇用する場合には、当該学生の「在留カードの写し（両面）」を必ず添付してください。（雇用期間内に在留期限が到来しないことを確認してください。）

学籍番号 職員番号 （人事使用欄）	氏　名	時給（円）	勤務予定日数 4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 日当たりの勤務時間（平均）
			10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	

各月の勤務日数（計画）を記入（単位：日）

1 日当たり何時間勤務するかを記入（単位：h）

令和６年３月 18 日
九州産業大学　人事部

学生のみなさんへ

学内でアルバイトとして雇用されるにあたって
（学生アルバイト登録フォーマットのご案内）

大学と雇用契約を締結し、大学内でアルバイトに従事する場合には、事前に住所や銀行口座等を登録いただく必要がありますので、下記 URL を入力、または QR コードを読み取り、登録フォーマットに必要事項を入力いただき、口座情報が確認できる画像をアップロードし、送信してください。

※学内の複数部所で勤務いただく場合でも、登録は１人１回のみです。

※令和５年度に登録した方は、再度の登録は不要です。

なお、みなさんから登録いただいた情報については、給与の振込手続き以外の目的では利用しません。

【URL】
https://forms.office.com/r/56BH6Y5SJH

（１）登録フォームのログイン ID とパスワード
①ログインＩＤ：
・大学生・大学院生【kOOO@st.kyusan-u.ac.jp】
・短期大学部生【zOOO@st.kyusan-u.ac.jp】
※OOOは、学籍番号（英字は小文字）
②パスワード：K′sLife と同じパスワード

（２）本人名義以外の口座は利用できませんので注意してください。

（３）登録あたって不明な点がありましたら、アルバイトの担当職員に確認するか、下記までご連絡ください。
・九州産業大学　人事部：092-673-5676

以上

令和 6 年度

4 月出勤簿　研究費区分 科研費

経費管理部所 産学共創・研究推進本部　◎△　研究室

学籍番号 18KS999　氏 名 九産 太郎 ㊞

研究費コード 20K00001　時給

記入不要

経費管理部所(産学共創・研究推進本部長・学部・センター事務室)

記入不要

日	曜日	始業		終了	休憩(時間)	実働	時間内	時間外	アルバイト確認印	教員確認印	休憩チェック	備考(業務内容)
2	木	9:00	～	12:00	:	3:00	3:00	:	産大	◎△		アンケート設問作成
6	月	9:00	～	17:00	0:45	7:15	7:15	:	産大	◎△		資料印刷、配布準備
7	火	9:00	～	19:00	1:30	8:30	8:00	0:30	産大	◎△		アンケート実施補助
10	金	9:00	～	16:00	2:00	5:00	5:00	:	産大	◎△		アンケート回答整理
14	火	12:00	～	14:00	0:30	1:30	1:30	:	産大	◎△		データ入力
16	木	9:00	～	12:00	:	3:00	3:00	:	産大	◎△		データ入力
20	月	15:00	～	16:30	:	1:30	1:30	:	産大	◎△		資料整理
22	水	12:20	～	15:40	0:30	2:50	2:50	:	産大	◎△		データ分析
24	金	9:00	～	17:00	1:00	~~8:00~~ 7:00	7:00	:	産大	◎△		データ分析
27	月	10:00	～	15:30	1:00	4:30	4:30	:	産大	◎△		資料整理
28	火	9:45	～	13:00	:	3:15	3:15	:	産大	◎△		データ入力
		:	～	:	:	:	:	:				
合　計						47:20	46:50	0:30				
						換算	:	:				

＜アルバイト出勤簿記入上の注意＞

※出勤簿は出勤の都度事務室で受け取り、アルバイター本人が必ず手書きで記入してください。
※ボールペンで記入してください。鉛筆、フリクション等での記入は不可です。
※勤務状況は、上段から詰めて記入してください。
※勤務時間や休憩時間、休日等は雇用契約に従ってください。
※記入内容の訂正は二重線を引き、訂正印を押して、余白に正しい内容を記入してください。
※勤務時間の計算ミスがないように、よく見直してください。

●実働時間が6時間を超える場合は、45分以上の休憩をとってください。
（例：4月6日、4月24日）
●実働時間がが8時間を超える場合は、60分以上の休憩をとってください。
また、超過分を「時間外」に記入してください。
（例：4月7日）
●勤務時間が6時間を超えない場合でも、必要に応じて休憩をとることは可能です。
（例：4月10日、4月14日、4月22日、4月27日）
●始業時間や勤務時間の上限は雇用契約書を確認してください
（雇用契約外の勤務は認められません）

【メモ欄】

記入不要

片道交通費		バイト代支給額	
支給額		総支給額	

様 式 第 1 号

記 入 例

〇〇年〇〇月〇〇日

機器備品(教育研究用・管理用)及び車輌購入申請書

財 務 部 長 殿

所属長の氏名と押印が必要です。押印は、学部事務室に依頼してください。

部 所 〇〇学部

所 属 長 △△ □□ 印

以下のとおり、 教育研究用機器備品 / 管理用機器備品 / 車輌 の購入を申請いたします。

(単位：円)

種 類	数 量	予定金額	備 考
ノートパソコン	1式		●●研究費 (コード番号：□□□□□□□)
合 計			

「財務使用欄」ですので、空欄のまま提出して下さい。

使用する研究費、コード番号を記入してください。

記 入 例

「年度」を記入してください。

〇〇 年度　機器備品購入依頼明細調書

「使用する研究費、コード番号」を記入してください。

【 ■■研究費 （ コード番号:□□□□□□□□ ） 】

購入依頼者氏名 ： 九産　大輔 ㊞

	要求学科・専攻名 研究室名 設置場所 管理担当者	品名	規格・寸法 （詳しく記入のこと）	同等品の可・否	数量	金額 （消費税込み）	見積業者	備考（購入理由をご記入ください）
1	機械工学科 九産研究室 〇号館〇階 九産大輔	ノートパソコン	Panasonic Let's note N10 CF-N10CWFDS	可 ・ 否 （否の場合の理由） 現存の使用中の周辺機器との整合性	1	182,000円	〇〇〇（株）	研究成果発表用及び調査の際のデータ入力のため。
2				可 ・ 否 （否の場合の理由）				
3				可 ・ 否 （否の場合の理由）				
4				可 ・ 否 （否の場合の理由）				

メーカー名、型番、仕様などの詳細を記入してください。

同等品での代用が否の場合は、その正当な理由を記入してください。

購入希望者の氏名と押印が必要です

■見積業者と見積金額を記入し、見積書とカタログを添付してください。
■入札に参加できないことがありますので、通販サイトからの見積はご遠慮ください。
■同じものを複数台購入する場合は、合計金額を記入し、単価は備考欄に注記ください。

■購入理由を記入してください
■随意契約となる場合はその理由も記入してください。
■その他特記事項（〇日までに納品希望等）があれば追記してください。

※ 金額には、消費税・工事料・搬送料・据付け費等を含めてください。
※ 見積書・カタログを添付してください。
※ コンピュータソフトウェアについては、備品として購入できませんので機器の中に含めないように注意してください。

本部長	副本部長	産学共創・研究推進本部	所属長	事務室

所属長の決裁後、ご提出ください

受付No.

記 入 例

産学共創・研究推進本部長　殿

国際学会発表支援申請書

この度、下記国際学会における発表が確定いたしましたので、申請いたします。

所属・職名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

【国際学会・国際シンポジウム等の概要】

等の名称：
主　催　者　：

発表が確定した国際学会の情報を記入してください。

学会開催期間　　：　　年　　月　　日～　　年　　月　　日（　　日間）
学会参加(発表)日　：　　年　　月　　日～　　年　　月　　日（　　日間）
出張期間　　：　　年　　月　　日～　　年　　月　　日（　　日間）

開催地・開催場所（国名・州名

開催形式、発表の形式は該当する項目に☑を入れてください。

開 催 形 式　：☐ シンポジウム　☐ 会議　☐ その他（　　）
発表の形式　：☐ 口頭発表　☐ 講演　☐ その他（　　）
参加(発表)方法：☐ 司会者　☐ 発表者(代表)　☐ その他(　　)

発表題目：
《和訳》：

発表(研究)内容：

本国際学会で発表する目的や意義、また発表することで得られる知見や効果等を記入してください。
例）遂行中の研究テーマに近い学会であり、同研究分野の研究者も多く参加することから、今後の大いなる進展が期待される

本学会において発表することで今後期待される効果：

支援申請する経費に☑してください。上限額を超過しての支援はできません。
支援上限額を超過する場合、他の経費との合算が可能です。

添付資料《確認のため、いずれかの資料を添付してください》
☐ 招聘状
☐ その他

予算申請：☐
☐
※本支援費
申請内容：☐
申請理由(KSU

国際学会発表に係る経費の支援を希望する理由を記入してください。
例）国際学会での発表が確定したが、執行する予算がない等

但し、次の場合は申請対象外となります。
※・KSU 基盤研究費や科研費等において国際学会発表のための予算を獲得し相当額を計上している。また、他の予算で執行を予定している場合（重複申請）
・国際学会であっても発表ではなく、参加のみの場合
・国際学会発表を伴う出張において、それ以外の用務が含まれている場合

※本申請書は、学会への発表が確定後、添付資料を揃えて提出してください。
※支援費支出の承認可否については、事情を勘案したうえで決定することがあります。
※出張下命提出時には本申請書(決裁後)の写しを添付してください。
※本申請書は、「国際学会発表支援費」としての助成対象の可否を判断するものであり、出張下命の決裁とは異なりますので留意してください。

事務局使用欄	予算執行状況	旅費	使用確定額	/320,000	残額	
		参加費	使用確定額	/150,000	残額	

受付日		承認日			

記 入 例

本部長	副本部長	産学共創・研究推進本部	所属長	事務室

受付No.

学部事務室に提出し、所属長の決裁後ご提出ください。

産学共創・研究推進本部長　殿

学術論文投稿・掲載支援費　申請書

下記のとおり、研究成果を学術誌に投稿・掲載のための経費を申請します。

所属・職名 _____

氏　　名 _____ ㊞

論文名 （和訳も記入）	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
著　者 （所属・職・氏名） ※共著者名も記入	・九州産業大学・教授・ 福岡太郎 （共著者） ・□□□大学・□□・□□□□		
論文発表誌名・巻・号	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
発行年月（西暦）	□□□□　年　□□　月		
申請区分・経費	□　論文投稿支援	□　投稿料	□□□□□□　円
		□　英文校閲料	□□□□□□　円
	□　論文掲載支援	□　審査料	円
		□　掲載料	円
	計		□□□□□□　円
提出書類	（投稿支援：校閲料・投稿料） ①申請書　□ ②校閲／投稿申込書　□ +当該論文の写し（ゲラ可） ③レフェリーシステムが確立されていることがわかる学術誌の規程等　□ ④支 求 ⑤支	（掲載支援：審査料・掲載料） ①申請書　□ ②助成基準をクリアしていることがわかる資料　□ ③（審査料）投稿の事実がわかる資料　□ （掲載料）掲載内容がわかる資料	

投稿又は掲載する論文の情報を記入してください。

申請する経費項目にチェックを入れてください。金額は支払額が記載された資料（要領等）を基に記入してください。
※上限額を超過して支援はできません

提出する書類にチェックを入れてください。原則、①～④すべての書類が必要です。
⑤支払の事実がわかる資料（領収書）は経費精算時に必要となります。
入手後、提出してください。

※留意事項
・KSU 基盤研究費、科研費、その他外部資金での研究課題に沿ったものは対象外とします。
・科研費等競争的資金（KSU 基盤研究費を含む）との合算使用は認められません。その他の研究費の合算使用は、当該研究費のルールに従ってください。
・オープンアクセス等のための追加チャージ、印刷等の費用は対象外です。
・原則、経費は一度研究者に立て替えていただきます。1 月以降のクレジットカードによるお支払いは、明細書の発行が経費処理日に間に合わない可能性がありますのでご注意ください。

事務局使用欄	受付No.				
	予算執行状況 （上限 10 万円）				