

2026 年度 教員研究関係マニュアル

〈 共通版 〉

新札幌キャンパスの教員の皆様につきましては、領収書や出張関係書類の提出方法が一部異なります。〈補遺・新札幌キャンパス関係〉版を併せてご確認ください。

[2026 年度の主な変更点]

◎ 旅費規程の一部が変更されました (P.8~9)

- ・ 宿泊料：(新) 国内一律 13,000 円 [(旧) 甲地 13,000 円・乙地 10,000 円]
(新) 国外一律 20,000 円 [(旧) 国外 一律 15,000 円]

- ・ 鉄道運賃：片道 50km 以上の場合、新幹線及び特急が運行する線路に限り座席指定料金が支給されます (P.6)

*2026 年 3 月 14 日のダイヤ改正で JR 北海道の特急列車はすべて「全車指定席」になりました。

◎ 研究会やシンポジウムの参加費の支払いを Peatix から行った場合の提出書類について追記しました (P.12)

《計画的な予算執行・速やかな書類提出のお願い》

- ・ 研究費の支出が年度末に集中することのないよう計画的に使用してください。
年度末にまとめて購入するなど、合理性を欠く場合は、支出が認められないことがあります。
また、機器備品等は入荷が遅れ、当年度の執行期限に間に合わないケースが発生しておりますので、早めに商品選定、見積書の提出をお願いいたします。
- ・ 精算書類は速やかに社会連携課にご提出ください。紛失等のトラブルを避けるため、立替払いの領収書等はできる限り早く提出くださいますようお願いいたします。

本マニュアルは、総合研究所のホームページ (<https://res.sgu.ac.jp/>) より閲覧・ダウンロードできます。

ご不明な点等ございましたら、社会連携課研究支援担当 (江別) までお問い合わせください。



e-mail: kenkyu@ims.sgu.ac.jp

《目 次》

教員研究関係経費	3
1. 教員研究・教育改善経費	4
(1) 教員出張旅費	5
(2) 教員研究・教育改善経費	10
A. 提出書類について	10
B. 支払（精算）方法について	12
C. 執行内容別経費申請手続き	12
D. アマゾン ジャパン（amazon.co.jp）を利用する場合	15
E. その他留意事項	16
F. 人件費・謝金	17
2. 研究促進奨励金	19
3. 札幌学院大学選書	20
4. 学会発表旅費助成	20
在外研究員・国内研究員（専任教員のみ対象）	21
学外研究資金	22
科学研究費助成事業	
学術研究振興資金	
紀要	22
札幌学院大学総合研究所	23
教員教育研究業績情報の公開について	24
研究倫理教育について	24

教員研究関係経費

本学教員の研究活動を活性化させるために教員研究・教育改善経費及び各種助成金を支給しています。その種類は下表のとおりです。

研究関係予算は「予算執行原則」に基づき執行します。予算責任者は総合研究所長で、担当事務局は社会連携課（江別キャンパス）です。ご不明な点はお気軽にお問い合わせください。

発注金額が10万円未満の物品等は、教員ご自身での発注（購入）が可能です。発注金額が10万円以上の場合は、社会連携課が発注手続きを行います。その際は見積書の提出をお願いします（20万円以上の場合は相見積書も必要です）。

教員研究・教育改善経費は教員の申請に基づき執行されます。原則として他の経費と合算して使用することはできません。支出できる範囲は、研究遂行または教育改善に直接必要な経費及び研究成果のとりまとめに必要な経費です。したがって、「〇〇に使用するため購入する」「△△の調査のため出張する」「□□の作業を行ってもらうためにアルバイトを雇用する」等の説明ができるものに限られます。なお、教育改善目的の経費執行に際しては、学内の他の部署で予算措置がないことをご確認のうえ、申請ください。

教員研究・教育改善経費を有効にご使用いただくため、購入する物品等について社会連携課から用途や目的等を確認させていただくことがありますのでご協力をお願いいたします。

申請にあたっては、事前に本マニュアル及び関係規程等をご確認のうえ、適正な予算執行をお願いいたします。

【研究関係経費一覧／関係規程】

項目	金額	関連頁／関係規程
1. 教員研究・ 教育改善経費	専任教員 450,000 円	P. 4～ 教員研究・教育改善 経費支給規程 旅費規程 旅費支給基準要領
	特別任用講師・英語講師 450,000 円	
	特別任用教授・准教授 200,000 円	
2. 研究促進奨励金	予算総額 5,100,000 円	P. 19 研究促進奨励金規程 研究促進奨励金 重点研究取扱要領
	A・B・C 課題の予算額 計 4,300,000 円	
	A(個人研究) 1 件上限 200,000 円	
	B(個人／共同研究) 1 件上限 500,000 円	
	C(個人／共同研究) 1 件上限 1,000,000 円	
重点研究の予算額 大学負担上限 800,000 円 (共同研究 1 件申請総額 100 万円以上 150 万円以内)		
3. 札幌学院大学選書	出版総経費の 1/2 助成 上限 1,500,000 円	P. 20 選書出版規程 選書審査要領
4. 学会発表旅費助成	予算総額 1,600,000 円	P. 20 学会発表旅費助成規程
	(国内)2泊3日以内 1 件上限 100,000 円	
	(国外)3泊4日以内 1 件上限 300,000 円	

1. 教員研究・教育改善経費

- ① 「札幌学院大学教員研究・教育改善経費支給規程」に基づき、教員の申請により支給します。
- ② 対象期間は規程に定める会計期間内ですが、支出伺い・振込手続き等があり、今年度の申請締切日は下記⑤のとおりです。研究関係経費は研究計画にしたがって計画的に使用してください。申請期限直前に集中した場合、研究・教育改善にかかわる使用期間がないとされ、申請が認められないことがあります。
- ③ 教員研究・教育改善経費は、**教員出張旅費・教員図書費・教員研究・教育改善費**の3費目からなりますが、各費目への予算配分等はありません。勘定科目処理要領に基づいて執行されます。
- ④ 謝品を除き、教員本人以外に使用させる目的での物品等の購入はできません。また、研究教育改善に直接関係しないと判断されるもの、及び以下は教員・研究教育改善経費では執行できません。
 - 机、椅子、ロッカー等の什器類 ○飲食に関わる経費
 - 趣味・嗜好によるもの ○今年度より前に支払った経費
 - 公私の区別が困難なもの *判断に迷う場合は購入前に社会連携課（江別）へご相談ください。

⑤ 教員研究・教育改善経費の使用開始日は4月1日です。立替払いの場合は領収書による精算を行い、支払手続終了後に指定口座に振り込まれます。申請期限は次のとおりです。次年度への繰越はできません。

- ▶ 研究機器備品及び図書（1点10万円以上）
- ▶ 消耗品（学会費含む）及び消耗品図書（1点10万円未満）
- ▶ 教員出張旅費：**2027年2月26日(金)**

} 2027年2月10日(水)

※出張日程が期限日以降3月31日までの場合も、**2月26日(金)までに出張願書・予約明細・領収書を提出してください。**事前精算で執行可能です。

	種 類	価格・金額等（税込）	検 収	大学発注	
旅費	国内・国外出張	運賃等、宿泊費、日当	—	—	
	国内・国外から研究者を招聘	運賃等、宿泊費	—	—	
教員研究・教育改善費	物品	備品・図書	1点10万円以上	○	○
		用品	1点5万円以上10万円未満	○	—
		消耗品	1点5万円未満	—	—
	消耗品図書、CD・DVD、電子書籍、雑誌等		1点10万円未満 *5万円以上は検収対象	5万円以上	—
	PCソフト、ライセンス費	10万円以上		○	○
		10万円未満 *5万円以上は検収対象		5万円以上	—
	切手、はがき、レターパック、送料等		大量の場合は送付先リストを提出	—	—
	学会年会費、学会参加費等		会費の根拠資料も提出要	—	—
	論文投稿費、英文校正・校閲費、印刷・製本費等	10万円以上		○	○
		10万円未満 *5万円以上は検収対象		5万円以上	—
アルバイト	給与	時給1,095円（教員による時間管理）	—	—	
研究協力者への謝金	報酬	謝金等の支払基準による	—	—	

(1) 教員出張旅費

「旅費規程」、「旅費支給基準要領」、「自家用車による出張取扱要領」等に基づき、学会・研究会、調査等の研究・教育改善を遂行するために必要な旅費を支給します。支給方法は、出張終了後の精算払いです。

	必要書類
出張前 ※提出期限 国内：2週間前 国外：5週間前	①出張願書（依頼書）・旅費精算書（2カ所に記名・押印）
	②出張の根拠書類、日時・場所・主催者等が確認できる資料（開催要項・プログラム・アポイントメール等）
	③国外出張日程明細書（国外のみ／注1）
出張後 ※提出期限は 帰任後7日以内	④教員出張報告書
	⑤出張願書（依頼書）・旅費精算書（経路明細）
	⑥領収書・予約明細書・旅程表・JR乗車券コピー等
	⑦航空券の半券、搭乗券、ご搭乗案内、搭乗証明書またはスマートフォンでのオンラインチェックイン画面のハードコピー

注1：研究・教育改善経費以外（他部署予算・私費）の日程を含む等、社会連携課にて必要と判断した場合に提出いただきます。

出張前の手続き

[1] 旅費請求の有無に関わらず、出発日の2週間前（国外の場合は5週間前）までに、上の表の書類を提出してください。所属長に出張の許可を受けます。

レンタカー及び自家用車の利用については条件（p.8参照）がありますので、事前にご確認ください。

- ・用務は具体的に記入し、欄不足の場合は別紙に記入してください。
- ・出張願書2カ所（右上及び中ほど精算欄）に記名・押印をお願いします（p.9参照）
- ・学会・研究会の開催要項やプログラムが事前に入手できない場合は、ホームページの案内やメールの写しを提出いただき、出張後の精算時に当日のプログラム等をご提出ください。

[2] 関係規程等を確認のうえ、航空券・宿泊先・JR等を各自手配してください。

航空券・宿泊・JR 等手配時のご注意

❖原則立替払いとなりますので、予約明細書（Web・メールでも可）・領収書を精算時に提出してください。ポイント利用の有無がわかるページも含めてご提出願います。ただし、航空運賃・宿泊費の領収書に詳細な内訳の記載があれば予約明細書の提出を省略できます。

❖航空券の手配について

航空運賃は原則として道外へ出張する際に支給します。公務に特段の支障がない限り、より経済的な航空運賃の航空会社や各種割引を利用願います。普通席またはエコノミークラスの領収書をご提出ください。座席のグレードアップ料金（クラスJ、プレミアムクラス、プレミアムエコノミー、ビジネスクラス等）は支給対象外です。

航空券予約明細書（搭乗者名・搭乗日・便名・搭乗区間・座席クラス・運賃種別・金額）も提出が必要です。

❖宿泊の手配について

(1) 原則、用務先の最寄り地（同一県内）で1人部屋（＝シングル）を手配してください。家族や友人等を伴いシングル以外の部屋タイプを選択することは公私混同になり、経費から執行する対象として不適切なためおやめください。

(2) 宿泊費について、食事代等は原則として支給対象外です。ただし、宿泊代に朝食代が含まれているものについては支給されます。

宿泊予約明細書（宿泊者名・宿泊人数・宿泊日・宿泊日数・部屋タイプ・食事の有無・金額）も提出してください。

❖JRの手配について（1乗車区間が50km以上の場合、領収書提出が必要です）

駅窓口またはえきねっとで手配し、切符の種類・乗車区間・特急券の有無・指定席/自由席の種別をお知らせください。できるだけ乗車前に切符の写真を撮り精算時に提出ください。

ご出発前にご確認ください

○鉄道利用の場合

1乗車区間が、新幹線料金は片道250km、特急料金は片道50km以上の場合に支給します（座席指定料金を含む）。

○1乗車区間が50km以上の場合には領収書提出が必要。道内50km未満は経路明細で支給可能。

例) バス 羽田空港→成田空港（87km）、JR 札幌→旭川（136.8km）⇒ 経路明細と領収書が必要

道外出張地での1乗車区間が50km未満の交通費は日当に含まれるため支給できません。

ただし、通勤経路を除く自宅から新千歳空港までの交通費、道内出張時の交通費は支給可能です。

出張終了後の手続き（旅費の支給・精算）

■ 旅費請求「有」の場合

「教員出張報告書」と以下の書類を提出してください。申請に基づいて支給します。

- ① 経路明細書
- ② 開催要項、プログラム等（出張願書提出時に事前添付しなかった場合）
- ③ 搭乗の事実がわかるもの（全区間）※1
- ④ 領収書 ※2
- ⑤ 予約明細書または Web 予約の内容が確認できる書類

※1：航空券の半券、搭乗券、ご搭乗案内、搭乗証明書、またはスマートフォンでのオンラインチェックイン画面のハードコピー いずれか1点を提出してください。

※2：鉄道賃等において50km以上で領収書が無い場合は支給対象外となりますが、目的地まで公共交通機関を利用したことが客観的に証明（宿泊先の領収書等）できる場合に限り、**経路・料金がわかる資料を添付すること**で精算することができます（ただし、その場合でも特急料金・座席指定料金等は支給対象外です）。

タクシー料金の請求：やむを得ない事情がある場合に限り支出可能です。「教員出張報告書」にタクシー利用の理由・乗降場所名を具体的に記載し、領収書を提出してください。

■ 旅費請求「無」の場合（交通費・宿泊費・日当等の請求が全くない場合）

「教員出張報告書」のみ提出してください。

■ その他の注意事項

インターネットで航空券・宿泊等を予約した場合

必要書類・領収書等については、p.16「インターネット決済について（物品、航空券・宿泊代）」をご参照ください。

- ・出張期間（前泊・後泊）の計算は、旅費支給基準要領に基づきます。
- ・出張日程に私用が含まれる場合は、その分を減額して支給します。
- ・日当は、旅行中の日数に応じ、1日当たりの定額を支給します。

（旅費規程別表第1-1）

		国内	国外
日当	宿泊を伴う出張（道内）	2,000円	—
	宿泊を伴う出張（道外）	3,000円	5,000円
	日帰り出張（道外）	3,000円	—
	日帰り出張（50km以上）	2,000円	—

- ・宿泊料は、内訳がわかる領収書及び明細書を（明細書と領収書が1枚になっている場合は切り離さずに）提出してください。宿泊地・泊数に応じ、実費額または別表第1-2の1泊あたり宿泊料を限度に支給します。

（旅費規程別表第1-2）

宿泊料	国内	国外
	13,000円	20,000円

レンタカーの利用について

旅費支給基準要領では「出張は、公共交通機関の利用を原則とするが公共交通機関の利用が合理的でない場合、原則として排気量1500cc以下のレンタカーの利用を認める。ただし、運転は教職員に限定し、また目的地に近い主要都市までは、原則として公共交通機関を利用する」となっています。領収書とレンタカー利用明細書を提出してください。規程を超えて利用する場合は、事前に理由書により申請・決裁が必要です。

自家用車の使用について

北海道内の出張で、公共交通機関の利用が困難・不便な時等に限定し、自家用車を使用できます。事前にご相談のうえ「自家用車使用申請書」を提出してください。使用要件等については「自家用車による出張取扱要領」をご確認ください。

国内・国外から研究者等を招聘する場合

研究に直接関係する研究会等に研究者等を招聘する場合は、当該用務に必要な日程分の旅費（運賃・宿泊費）や謝金を教員研究・教育改善経費から執行することができます。講師料の金額は、「学外者に対する謝金等の支払基準に関する内規」に準じます。マイナンバー届出書類の提出が必要な場合があります。

招聘前に必要な書類を送付するため、計画段階でご相談ください。

招聘者に直接支払う旅費・謝金等は課税対象で、税金分を上乗せした額が教員研究・教育改善経費から執行されます。旅費等は本人名義の銀行口座へ振り込みます（海外送金不可）。ただし、航空券・宿泊等を教員が航空会社等で手配した場合（「券支給」）は非課税扱いで、券代のみ執行されます。

お知らせいただきたい情報

- 招聘する研究事業の開催予定日・時間帯
- 用務 ※例：研究会（テーマ：△△）における研究発表及び出席のため
- 用務地・会場 ※例：北海道江別市／札幌学院大学 B302 教室
- 招聘対象者の「所属」・「氏名」・「連絡先」・「出張関係書類の送付先住所」
- 本人・所属長宛（本務先がある方）の依頼文書が必要かどうか

【様式イメージ：出張関係】

出張願書（依頼書）・旅費精算書

■2024.04.01- 提出日 年 月 日

出張願書(依頼書)・旅費精算書

理事長	常務理事	常務理事	常務理事	学長	学部長	事務局長	事務長	課長	交付
-----	------	------	------	----	-----	------	-----	----	----

予算管理課 社会連携 課 所属 学部・課 氏名 印

種類 研究→()研究・教育改善費 () 研究→国内・国外 研究促進奨励金 (A・B・C・重点) 《知識・者 口印》
 その他(上記以外) 【 1 】

出張期間 月 日()～月 日() 泊 日(私用を除く) 【私用: 月 日()～月 日()】

出張目的

月日	曜日	時間	用途(記入欄が不足する場合は、別紙を添付)	利用交通機関
/	/	/	/	機・自→自家用車・()
/	/	/	/	機・自→自家用車・()
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/

旅費請求 有(以下の請求項目に○印) 無(請求が全) (し)

- 請求項目(精算時に領収証・予約明細書を添付) ・バック ・航空券 ・宿泊
- 日当(滞外交通費で1乗車区間50km未満については日当を含む)
- 滞内交通費(精算時に経路明細を提出、鉄道・バス等の1乗車区間が50km以上の場合は領収証を添付)
- 滞外交通費(鉄道・バス等の1乗車区間が50km以上の場合は請求可: 領収証を添付)
- 自家用車使用(別紙申請書を添付)
- その他の請求内容(領収証を添付) ()

次(別紙)のとおり精算いたします。【別紙明細添付: 有 無】

年 月 日	氏名	印	支給方法	<input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金
			支給希望日	月 日()

種別	経路等	金額
日当	円 × 日	
航空賃		
鉄道賃		
その他(滞内滞外)		
自家用車		
宿泊料		
合計金額		

2カ所に記名・押印が
必要です

教員出張報告書

社会連携課

教員出張報告書

提出日 年 月 日

学長	学部長	課長	交付
----	-----	----	----

学部長 殿

この度、下記のとおり出張しましたので、ご報告いたします。

(所属)	(氏名)	(出張期間)
学部	氏名	年 月 日から 年 月 日まで

出張先(研究機関等):

出張目的:

報告概要:

1. 教員研究・教育改善費 2. 研究促進奨励金 3. 学研費(代費・分限) 4. その他

研究関係に必要な様式は、
 総合研究所のホームページ(p. 25 参照)
 「研究費関係様式ダウンロード」
 から利用できます。
 コミュニケーションセンター
 (江別キャンパス)の書類ケース
 にもありますので、ご利用ください。



(2) 教員研究・教育改善費

教員研究・教育改善費は、研究及び教育改善を遂行するうえで必要となる物品費や学会費、消耗品図書等に係る費用に使用できます。原則として精算払いです。

A. 提出書類について

《提出先：社会連携課》

書類等	詳細／記載要件
見積書 (10万円以上の場合)	<ul style="list-style-type: none"> 発行年月日、社印（電子公印可）、物品名 委託内容、個別の金額等明細 20万円以上の場合は、相見積書も提出 立替払いやWeb上で購入する場合も対象（Web見積書可）
納品書	<ul style="list-style-type: none"> 発行年月日、社印（電子公印可）、納品日 物品名または委託内容、個別の金額等明細 委託の場合は成果物の写し等も提出
請求書（原本）	<ul style="list-style-type: none"> 宛名は「札幌学院大学 教員氏名」 発行年月日、社印、物品名、個別の金額等明細 事業主の登録番号 税率ごとの対価額、消費税額
領収書（原本） ※領収書の書式例 p.12を参照	<ul style="list-style-type: none"> 宛名は「札幌学院大学 教員氏名」 購入日、物品名（機器等の型番）、個別の金額等明細 事業主の登録番号、税率ごとの対価額、消費税額 *領収書に明細を記載しきれない場合は別途明細書を添付してください。 クレジットカードで支払った場合も領収書を提出（Web領収書で1回しか発行できないものも可）。領収書が入手できない場合は、クレジットカード利用明細書（請求金額確定後のもの、本人名義、1回払いのみ。Web明細書も可）をご提出ください。 家電量販店で発行される領収書兼明細書は切らずに提出ください（ポイント利用の有無を確認します）。 <p>《認められない場合》</p> <ul style="list-style-type: none"> ×本人名義でないもの（「上様」等） ×美術館等の入館料の半券など（宛名・金額・発行日がないもの） ×「お品代」や「文房具代」など具体的な品名や内訳がないもの
ATM利用明細	原本を提出してください
インターネット バンキング取引明細	引き落とし口座（本人名義の口座に限る）、振込人氏名、振込日、振込先、振込金額、受付状況（取引成立等、取引が完了していることがわかる記載があること）

■ 領収書の書式例(適切な例)

大学名、購入者氏名が記載されている

領 収 書

適格請求書発行事業者の氏名または名称が記載されている

札幌学院大学 人文学部
学院 太郎 様

金額 **¥34,100-** 10%対象額 ¥34,100
(内 10%対象 消費税額 3,100円)

但 プリンター代 (PON RMNF123HG) @31,300 × 1 個
トナー代 (PON RMNF123HG 用) @1,400 × 2 個

登録番号 T54300000XXXX

上記正に領収いたしました。

2026年5月15日 社印
株式会社 SGU 商事
〒069-8555 北海道江別市文京台 11 番地
電話 : 011-386-8111

購入物品の明細(名称・数量・単価)が明記されている。
消耗品図書は、書名・金額・冊数等の明細が記入されている。

Gakuin 領 収 書

札幌学院大学 人文学部
学院 太郎 様

¥52,800
(内 10%対象 消費税等 ¥4,800)

内訳	ポイント利用	¥ 800
	商品券	¥ 2,000
	現金	¥ 50,000

但し 外付 HDD 代として

上記正に領収いたしました

2026年4月20日
株式会社ガクイン
北海道江別市文京台11番地
011-386-8111
登録番号 T12340000XXXX

1 Popo Notebook PC
25-m318k W4800R (DM)
48,000 × 1 48,000

「領収書」と印字されており、宛名に大学名・氏名が記載されている

発行日が当該年度

家電量販店での購入の場合は、原則としてレジから出力される領収書兼明細書を提出してください。

家電量販店や書店のポイント、図書カード・商品券等の金券、電子マネー等を使用した場合、その金額については支給しません (p.13 参照)
この例の場合、支給額は現金で支払った50,000円のみ。

明細を切り取らない

B. 支払（精算）方法について

精算払いを原則としておりますので、**領収書**をある程度まとめて提出してください。支払い手続き終了後、指定口座に振り込みます。**領収書はため込まず、遅くとも購入日から 2 ヶ月以内に申請するようにしてください**（不備があった際、時間が長く経過していると経費として執行できない場合があります）。

支払方法は、「**現金払い**」・「**銀行振込**」・「**郵便振替**」のいずれか、または「**クレジットカードによる 1 回払い**」のみとします。ご不明な点は、購入前に社会連携課へご相談ください。

 <ul style="list-style-type: none">・ 現金・ 銀行振込・ 郵便振替・ クレジットカード・ PayPal <p>注) PayPal は別途クレジットカード明細の提出が必要です。</p>	 <p>以下の支払い方法ではその金額について支給できません</p> <ul style="list-style-type: none">・ 電子マネー (交通系 IC カード、WAON、nanaco、楽天 Edy、iD、QUICPay など)・ QR コード決済 (PayPay、d 払い、楽天ペイ、au Pay など)・ 家電量販店や書店、Amazon 等のポイント利用・ 金券 (図書カード、Amazon ギフトカード、商品券 など)
--	---

- ・ ポイントサービスを実施している家電量販店等の領収書については、ポイントでの支払いを確認できる部分を**切り離さずに提出**してください。
- ・ 郵便振替や銀行からの振込手数料を経費として請求しない場合は、その旨お知らせください（お知らせがない場合は請求ありとして扱います）。
- ・ 札幌学院大学生協にて購入した場合は、社会連携課に請求書が直接届けられ、支払い手続きを行いますので、先生方に必要な手続きはありません。備品・用品は大学生協から社会連携課に一旦納品され、検収後に研究室に届けられます。
- ・ Peatix での支払い
研究会やシンポジウムの参加費の支払いを Peatix から行った場合は、Peatix から発行される「領収データ」のほかに、当該研究会やシンポジウムの詳細（開催日時、場所、参加費用、手数料など）が確認できる書類も併せてご提出ください。

C. 執行内容別経費申請手続き

(a) 物品

【備品・図書】：1 点または 1 組が 10 万円以上のもの（検収対象）

発注決裁前に購入することはできませんので、事前にご相談ください。教員研究・教育改善経費の対象物品であることを確認後、見積書の入手をお願いします。**20 万円以上の場合は相見積書**も併せてご提出ください。Web での購入時も同様です。**教員研究・教育改善経費の残高を超える備品・図書の購入はできません**（資産登録の関係上、備品・図書は打切支給ができないため）。

見積書を提出していただいた後、社会連携課にて発注伺いを立て、予算責任者の決裁後に発注（購入）が可能です。発注決裁や納品に日数を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。大学生協へは社会連携課から発注します。立替払いの場合は、検収のため**領収書に未開封の現物**を添付してお持ちください。なお、購入業者、支払期限によっては請求書により大学から直接支払うことも可能です。

教員研究・教育改善経費で購入した備品・図書（旧個人研究費等で購入した備品・図書も含む）は大学に帰属しますので適切に管理してください。備品は管理所管の管財課で備品登録（現物確認、備品シール貼付）、図書は図書課で資産登録・図書シールを貼付します。

研究上不要になった時や退職時には返却する必要がありますので、備品は社会連携課に、図書は図書課にご連絡願います。備品や図書を大学に返却せずに廃棄することはできません。

【用品】：耐用年数が1年以上で1点5万円以上10万円未満（検収対象）

教員が直接発注・購入できます。立替払いの場合は、**領収書と未開封の現物**をお持ちください。検収後に現物をお返しします。**不要となった場合および退職時には、備品と同様に返却いただく必要があります**ので、社会連携課にご連絡願います。

【消耗品】1点5万円未満のもの

直接発注・購入できます。立替払の場合は領収書をご提出ください（現物持参不要）。

(b) 消耗品図書（1点10万円未満の書籍、CD・DVD、電子書籍）、雑誌等

◎1点5万円以上の消耗品図書は検収が必要です。

◎電子書籍は表紙画像のハードコピーをご提出ください。

【業者払い（＝請求書による）】

大学生協や書店等で発注する際、請求・納品伝票と書籍等現物をセットで社会連携課へ（紀伊國屋書店は図書館へ）届けるようお伝えください。社会連携課が直接支払い手続きを行います。図書館事務室内の教員別書棚に届けられますので、お引き取りをお願いいたします。

【立替払い（＝領収書による）】

書店等で直接書籍・雑誌を購入した場合、**領収書（書名・金額が記載された明細も必要）**を社会連携課に提出してください。手書きの領収書などで、書名や個別の金額が明記されていない場合は、別途明細書（様式任意）を添付してください（ISBNが明記されていれば不要）。

インターネットで購入し、クレジットカードで支払う場合も領収書等が必要です。アマゾンで購入した場合の取り扱いについてはp.15をご参照ください。

古書購入時は「古書価格認定書」をご提出いただく場合があります。

(c) PCソフト・ライセンス

消耗品ですが、10万円以上の場合は備品と同様、発注前に見積書を提出してください。発注伺いの決裁がおとりしてから発注（購入）できます。また、5万円以上の場合は検収を行います。ライセンスなど、ダウンロードによって納品となる場合は、インストールした画面のハードコピーをご提出ください。セキュリティソフト等のライセンス費を複数年度分まとめて支払うことで、割引価格になる場合の取り扱いについてはp.17を参照願います。無期限のライセンス費は、通常どおり執行できます。

(d) 切手・はがき・レターパック・送料等

切手やレターパック等は、原則として使用する都度、必要枚数を購入してください。なお大量購入の場合は、送付先リストを提出願います。また、年度内に使いきれないと思われる枚数の購入は、適正な予算執行と認められません。

(e) 学会年会費・大会参加費

学会費（入会金含む）は、当該年度分が執行対象です。過年度の学会費は執行できません。過年度の未払い分がある場合は、過年度分と含めて立替払いをしてから申請していただければ、当該年度分のみ執行します。

■請求方法

【立替払い】

① 領収書を提出する場合

申請の際は、当該会費納入年度・学会費額を確認させていただきます。領収書に当該会費の納入年度・学会費額が明記されていない場合は確認できる資料（請求書・会則等）をご提出ください。

② 「振替払込請求書兼受領証」を提出する場合

申請の際は、当該会費納入年度・年会費額を確認させていただきます。「振替払込請求書兼受領証」②に当該会費納入年度・年会費額が印字されていない場合や、教員による手書きの場合は、確認できる資料（請求書・会則等）を併せてご提出ください。なお、払込取扱票①部分に当該会費納入年度・年会費額が印字されている場合は、郵便局での納入前に①(払込取扱票)・②(振替払込請求書兼受領証)のコピーをとることで代用できます。

The image shows two forms side-by-side. The left form is a 'Payment Slip' (払込取扱票) with a red circle 'A' in the center. It contains the following information: 00, 口座記号 12345, 口座番号 (右詰めで記入) 12345, 金額 8000, 加入者名 札幌学院大学学会, 通 信 欄 札幌学院大学学会, 〒069-8555, 江別市文京台 11 番地, 札幌学院大学, 札幌 太郎, (ご連絡先電話番号 011-386-8111). The right form is a 'Request Form for Payment by Transfer' (振替払込請求書兼受領証) with a red circle 'B' in the top right corner. It contains the same information as the payment slip, including 口座記号 12345, 口座番号 12345, 金額 8000, 加入者名 札幌学院大学学会, おなまえ 札幌学院大学学会, 依 頼 人 札幌 太郎, 料 金 8000, 日 附 印, and 備 考.

【大学から振込】

請求書または「払込取扱票」を社会連携課へ提出する
「払込取扱票」の場合は(大学の)住所と教員氏名を記入
[住所]…大学の住所「江別市文京台 11 番地」を記入
[氏名]…「札幌学院大学」と教員氏名を記入
[電話番号]…大学の代表電話番号 (011-386-8111) を記入

* 大学からの振込は月末の 1 回のみです。振込期限がある場合はご注意ください。
* 大学からの振込時は、振込手数料も研究・教育改善費から執行されます。

(f) 学会参加費等

出張を伴う学会等の参加費は領収書のみでは精算できません。出張前に「出張願書」を提出し、帰任後に「教員出張報告書」とともに参加費の領収書をご提出ください。「出張願書」には日程・会場・大会名がわかる資料を添付してください。なお、本学内で開催の場合や、オンライン開催の場合は領収書と開催要項のみで精算できます。

(g) 会費・研究会参加費の前払い処理

会費前納制や国外での学会に参加する場合など、支払期限が前年度に設定されている場合は例外として「前払処理」を行います（次年度の教員研究・教育改善費から執行）。

申請期限は、2027年2月10日（水）です（やむを得ず、期限を過ぎる場合はお早めにご相談ください）。支払期日が翌年度の場合は、翌年度になってから支払、申請をお願いします。

(h) 校閲費、論文投稿費、印刷・製本費

請求書または領収書を提出してください。10万円以上の場合は発注前に見積書を提出してください。5万円以上の場合は、納品された現物または成果物をご提出願います。

D. アマゾン ジャパン (amazon.co.jp) を利用する場合

原則として、10万円未満の物品等は教員が直接発注（購入）することができます。10万円以上の場合は、出品業者が発行する見積書を提出してください。見積書を入手できない時、アマゾンで10万円以上の物品は購入できません。

精算払いになります。①領収書と②適格請求書（または支払明細書）に1点5万円以上の物品購入時は未開封の現物を添えて提出してください。

領収書については下記を参考に提出してください（署名・押印不要）。領収書は初回発行分のみ有効です（再発行のものは無効）。

◎領収書／適格請求書（支払明細書）の印刷方法

「ログイン」→「アカウントサービス」

→「注文履歴」→「領収書等」→ ①「印刷可能な注文概要」→ 領収書

→ ②「明細書／適格請求書」→ 適格請求書（支払明細書）

The screenshot shows the Amazon Japan account service page. At the top, there is a search bar and a '注文を検索' button. Below that, there are tabs for '注文', '再び購入', '未発送', and 'Amazon Pay'. The main content area shows a list of orders for the year 2024. The first order is selected, and a dropdown menu is open, showing options for '印刷可能な注文概要' (Printable order summary) and '明細書／適格請求書' (Invoice/Qualified invoice). Arrows point from these options to the text on the right: '印刷可能な注文概要 → ①領収書' and '明細書／適格請求書 → ②適格請求書（支払明細書）'.

- **ライセンス・保証延長・雑誌等の購読（継続）/複数年度にわたる料金の支払いについて**
雑誌やセキュリティソフト、PC の保証期間延長など、複数年分支払うことで割引になる場合は、立替払いで支払った金額を年数で均等に分割し、当該年度1年分を支給します。翌年度以降分については、領収書のコピーを毎年度提出していただければ執行します。

（例）2026年度内に30,000円（2026～2028年の3年分）を支払い、領収書を提出した場合30,000円を3年で均等分割（1年分：10,000円）し、2026年度は10,000円を支給。2027、2028年度は領収書のコピーを提出すれば同様に1年分ずつ支給される。

- **修理費について**

教員研究・教育改善経費で購入した機器等の修理費は、教員研究・教育改善経費から執行できます（研究関係予算での購入でない場合は対象外）。

- **研究費による支出依頼書の提出について**

事務局で必要と判断した際は、「研究費による支出依頼書」を提出いただく場合があります。

- ・ 同一研究費内で同一もしくは類似の物品を2点以上購入した場合。
ただし、一般的な文房具やプリンターのインク、トナーなどの複数購入の場合を除く。
- ・ 研究、教育改善との関連性が不明もしくは不自然な購入と事務局が判断した場合。

- **休職者の教員研究・教育改善経費の執行について**

休職中の教員の研究・教育改善経費は、継続中の学会年会費・雑誌購読料を除き、執行できません。

F. 人件費・謝金

1) アルバイト

「アルバイト使用規程」に基づき、教員がアルバイトの労働時間管理を行うことを条件に雇用できます。学内の授業・会議等で短時間不在となるのは構いませんが、勤務開始・終了時の管理は必ず行ってください。本学学生アルバイトは授業期間外に勤務する場合のみ交通費を支給します。一般アルバイト（他大学の学生含む）には通年交通費支給が必要です（アルバイト本人が支給を辞退する場合は別途届出が必要）。

- **アルバイト申請手続き ※種々の手続が必要なため雇用開始まで日数がかかります。**

雇用前 お早目にご相談のうえ、雇用開始2週間前までに、以下の書類を提出してください。

- ① アルバイト使用願
- ② 給与マスタ登録依頼書（給与振込口座登録（変更）届）
- ③ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

当該年1月以降に本学または本学以外の事業所（＝主たる勤務先が学外）に提出している場合は提出不要です。本人に提出状況を確認してください。

- ④ マイナンバーの届出書類 ※アルバイト本人が社会連携課に提出
- ⑤ 学生証の写し（両面） ※他大学の学生を雇用する場合
- ⑥ 在留カードの写し（両面） ※外国人を雇用する場合

決裁後、「アルバイト使用願」で申請された雇用期間に基づき、「アルバイト出勤簿」をお渡しします。

雇用開始

出勤の都度、出勤簿に押印及び勤務時間や実働時間（休憩時間を除く）を記入させてください。

毎月末

当該月の勤務が終了したら、出勤簿に教員（時間管理者）が出勤日数及び実働時間を確認・記入し、署名・押印のうえ**勤務月の翌月 5 日までに提出**してください

※注：アルバイトを雇用する際の勤務時間は、原則として、月曜日から金曜日（祝日除く）の午前 9 時から午後 5 時までで、1 日 7 時間以内とします（これを超える場合はご相談ください）。また、週 19 時間以内（30 日以内の短期雇用の場合は週 35 時間以内）を厳守してください。学内で他のアルバイトを行っている場合は、他の勤務も含めてこの条件以内にする必要があります。雇用時に、学内で他のアルバイトを行っていないか確認してください。また、外国人留学生によるアルバイトに関しては、就業資格確認等のため、事前にご相談ください。

2) 謝金（出来高払い）

研究に関する講演や研究会等において、専任教員以外に講師または通訳等を依頼した場合に謝金を支払うことができます。謝金額は、「学外者に対する謝金等の支払基準に関する内規」に準じます。

資料のデータ入力、校正・校閲、インタビューへの協力、専門知識の提供等、研究協力者に対する謝金については、事前にご相談ください。

謝金支払対象者（個人）には、マイナンバー届出書類の提出が必要な場合があります。

依頼前に、教員から支払対象者（個人）に提出可能かご確認ください（提出依頼と書類の受領は社会連携課が行います）。なお、図書カードで支払う場合は提出の必要はありません。

■謝金支払い申請手続き

依頼前に必要書類・金額等をご確認ください。申請にあたっては、以下の書類を提出してください。

- ・研究費による支出依頼書（業務委託の場合は業者発行の見積書）※用務開始前に提出
- ・謝金・旅費等の受領に係る口座登録（変更）届
- ・領収書（立替払いの場合）
- ・成果物の写し（データ提出可）または業務完了報告書（インタビュー・専門知識の提供等）

2. 研究促進奨励金

- ① 研究促進奨励金は、「札幌学院大学研究促進奨励金規程」に基づき支給します。
- ② 研究促進奨励金は、「A」「B」「C」及び「重点研究」の4種類で、研究活動の促進を図るための**学内の研究助成制度**です。
- A・B・C： 1年間の研究計画に基づく研究。Aは個人研究、BとCは個人または共同研究。
B・Cの研究代表者は、科学研究費助成事業への申請義務があります。
- 重点研究： 3年間の研究計画に基づく共同研究。
当該年度の日本私立学校振興・共済事業団学術研究振興資金への申請を行う。
- ③ 申請時期、内容等は別途お知らせします（A・B・Cは2月、重点研究は5月頃に翌年度分を募集）。
- ④ 経費申請手続きと予算執行期限は、教員研究・教育改善経費と同じです。
生協などで物品等を購入される際は、予算区分（奨励金／教員研究・教育改善経費）を明確にお伝えください。予算執行後の予算区分の変更はできませんので、ご注意ください。
- ⑤ 研究促進奨励金を受けた場合、当該年度終了後1ヵ月以内に「収支決算報告書」等の提出が必要です。また、研究計画最終年度終了後1ヵ月以内（4月下旬）までに「研究成果報告書（概要）」を提出していただきます。
- ⑥ 研究期間終了後3年以内に、研究成果を公表していただくこととなっています。
Aは研究会等での発表、B・C及び重点研究については論文として学術雑誌・学会誌等に公表し、学長に提出することが義務づけられています。また、研究成果の公表にあたっては、採択時に通知される課題番号と「札幌学院大学研究促進奨励金」を受けた旨を明記する必要があります。

申請等の手続き

区分	申請書類等	期日
申請	研究促進奨励金申請書（A/B・C）	前年度2月頃
	※重点研究の申請書類については、お問い合わせください。	
研究完了報告	収支決算報告書 及び 研究成果報告書(概要)	当該年度終了後の4月下旬
成果報告	Aは研究会等で発表すること B・C・重点研究は「学術雑誌（本学紀要含む）」 または「学会誌」に発表すること	研究期間終了後3年以内

3. 札幌学院大学選書

札幌学院大学選書は、「選書出版規程」に基づき、本学教員が執筆した研究成果(単著・共著)を広く社会一般に広め、学術文化の発展に寄与することを目的に出版するものです。大学が負担する出版費用は、原則として出版総経費の2分の1程度で、予算の範囲内で決定します。

① 選書の申請時期、内容等は別途お知らせします(9月)。

「札幌学院大学選書出版申請書」に「完成原稿」、「目次」及び「要旨」を添えて申請してください。

② 原稿枚数は、目次、前書き、図表、索引等を含め320ページ(400字詰原稿用紙700枚)程度です。

③ 選書審査委員会の答申を受けて学長が決定します。出版は翌年8月末までです。出版社の指定はありません。

④ 規程では「選書決定後、著作者は原稿入れから出版までの校正及び編集の手続きすべてを出版社と直接行うものとする」とされています。

申請手続き

	申請書類	提出期日
選書の申請	・札幌学院大学選書出版申請書 ・完成原稿(目次と要旨を添付)	9月末

4. 学会発表旅費助成

①国内外の学会で研究発表者として出席された場合、「学会発表旅費助成規程」に基づき、旅費の一定額を助成します。

【国内：1件 10万円上限(2泊3日以内の旅費)】

【国外：1件 30万円上限(3泊4日以内の旅費)】

②申請の受付は9月の予定です。

申請手続き

区分	申請書類	提出期日
学会発表旅費助成	・学会発表旅費助成申請書 ・研究発表者等であることを明記した文書	9月中旬

※今年度、学会発表の予定のある方は、航空券・宿泊等の予約を取る前に社会連携課にご相談ください(申請受付前に開催される学会も対象です)。

在外研究員・国内研究員（専任教員のみ対象）

「札幌学院大学在外研究員・国内研究員規程」に基づく制度の概要について説明します。

定義

1. 本学の専任教員が研究又は教育の能力等を向上させることを目的として、専攻する学問分野等について調査研究するために、大学の経費により派遣される者を公費研究員とする。また、大学の経費によらない研究員を私費研究員とし、研究期間のみを与えられるものとする。
2. 前項に規定する、公費研究員、私費研究員のうち、外国に派遣される者を在外研究員、国内に派遣される者又は自宅で調査研究する者を国内研究員（以下在外研究員と国内研究員とをあわせ「研究員」とする。）という。

種類等

- 1) 長期在外研究員 6か月を超え1年以内
- 2) 短期在外研究員 6か月以内
- 3) 長期国内研究員 6か月を超え1年以内
- 4) 短期国内研究員 6か月以内

人数・資格

公費研究員：4名 私費研究員：2名

- 1) 長期在外研究員及び長期国内研究員として派遣される者は、派遣される年度の4月1日において本学に専任教員として5年以上在職した者
- 2) 短期在外研究員及び短期国内研究員として派遣される者並びに在宅研究員になることができる者は、研究開始年度の4月1日において本学に専任教員として3年以上在職した者

申請方法・決定

研究員の決定は、研究員候補者選考委員会で選出し学部教授会の議を経て学長が行います。

申請書類・補助金関係書類

研究員として選出された方には、関係書類を期限までに提出していただきます。また、在外研究については、私大経常費補助金特別補助（海外研修派遣）の申請対象となっておりますので、補助金関係書類の作成にもご協力をお願いいたします。

研究成果の報告

研究終了後原則として2年以内に、研究成果を本学紀要又は学会誌等に発表することとなっています。

学外研究資金

学外研究資金の主なものを紹介します。学内研究予算は限りがあります。研究の促進を図るうえで、学外研究資金の積極的な獲得に努めてください。

科学研究費助成事業（科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金）

文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会にて公開されているホームページをご覧ください。

- ・ 日本学術振興会 <https://www.jspcs.go.jp/j-grantsinaid/index.html>
- ・ 文部科学省 https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

学術研究振興資金

申請資格者は学校法人です。資金交付額は、対象経費の2分の1以内であり、残りの経費については大学予算から負担します。複数申請があった場合は、研究支援委員会で審査します。

日本私立学校振興・共済事業団 https://www.shigaku.go.jp/s_shikin_menu.htm

紀要

1. 札幌学院大学総合研究所で発行する紀要は以下のとおりです。発行スケジュールは年度始めに（法政研究部会は1月）各研究部会で決定します。

経営研究部会	札幌学院大学 経営論集	法政研究部会	札幌学院法学
経済研究部会	札幌学院大学 経済論集	心理研究部会	札幌学院大学 心理学紀要
人文研究部会	札幌学院大学 人文学会紀要	総合研究所	札幌学院大学 総合研究所紀要

2. 投稿希望者は、期限までに「投稿整理カード」を社会連携課まで提出してください。投稿整理カードは、社会連携課（kenkyu@ims.sgu.ac.jp）へ請求するか、コミュニケーションセンター（江別キャンパス）内の書類ケースからお持ちください。投稿の際には、各論集・紀要の刊行要領及び執筆要項をご確認ください。
3. 紀要掲載論文等は、札幌学院大学学術機関リポジトリ <https://sgul.repo.nii.ac.jp/>で公開します。執筆者には、完成版のPDFデータをお渡しします。
4. 『札幌学院大学総合研究所紀要』は、以下に示すような必ずしも学部に紐付かない研究領域の論文を収録しています。
言語学，情報科学，自然科学，教養教育，教師教育研究，FD（ファカルティ・ディベロプメント），研究会・研究集会等の総括や特集記事など
9月頃に原稿募集の案内をメールにて送付します。

札幌学院大学総合研究所

札幌学院大学総合研究所のホームページ(<https://res.sgu.ac.jp>)では、総合研究所の概要、研究成果として、総合研究所研究所年報、ブックレット、札幌学院大学選書の紹介のほか、学内研究助成制度、科研費、研究関係マニュアル(下記①)についての情報を公開しております。研究費関係書式をダウンロードできますので(下記②) ご利用ください。



なお、教員研究・教育改善経費支給規程等の諸規程につきましては、札幌学院大学情報ポータル、学内専用ページから「諸規程集」を閲覧できます(情報ポータルからログイン)
<https://kfk-kh.d1-law.com/kitei/newsearch/SrMjF01/init>

<https://res.sgu.ac.jp/>

札幌学院大学総合研究所
Sapporo Gakuin University Research Institute

お問合わせ

教員教育研究業績

札幌学院大学

札幌学院大学
図書館

HOME

総合研究所概要

研究成果

- ◆定期刊行物
 - ・総合研究所年報
 - ・総合研究所ブックレット
- ◆札幌学院大学選書
- ◆在外研究員 研究成果報告

学内研究助成制度

- ・研究費関係様式ダウンロード
- ・留学研修関係様式ダウンロード

外部の研究資金情報

科学研究費助成事業

- ・関連リンク
- ・交付金額一覧

公的研究費のガイドライン

研究不正行為のガイドライン

学術機関リポジトリ

- ・教員研究関係マニュアル
- ・イベント資料ダウンロード

What's NEW

- 2026.02.26 第138回 札幌学院大学言語学談話会 3/17開催のご案内
- 2026.01.16 第137回 札幌学院大学言語学談話会 2/6開催のご案内
- 2025.11.12 第136回 札幌学院大学言語学談話会 11/27開催のご案内
- 2025.09.24 第135回 札幌学院大学言語学談話会 10/10開催のご案内
- 2025.07.22 第134回 札幌学院大学言語学談話会 7/31開催のご案内
- 2025.06.03 心理学講座2025 6/21開催のご案内
- 2025.05.12 第133回 札幌学院大学言語学談話会 5/29開催のご案内
- 2025.03.07 第132回 札幌学院大学言語学談話会 3/27開催のご案内
- 2025.01.09 第131回 札幌学院大学言語学談話会 1/30開催のご案内
- 2024.12.25 経済経営学部の田代准教授が第33回租税資料館賞を受賞しました

お知らせ

- 2016.05.16 【学内】「外部の研究資金情報」を更新しました

教員教育研究業績情報の公開について

「学校教育法施行規則等の一部を改正する省令の施行について」（通知：平成 22 年 6 月 1 日・22 文科高第 236 号）で、大学等が公的な教育機関として社会的責任を果たすとともに、その教育の質を向上させる観点から公表すべき情報を法令上明確にして教育情報の公表を促進することを目的に改正を行うことが文部科学省から通知され、2011（平成 23）年 4 月から施行されました。

具体的には、学校教育法施行規則第 172 条の 2 で、大学は教育研究活動等の状況についての情報を公開するものとし、その第 3 号に「教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関する事」と明記され、教員の研究業績の情報の公開が義務づけられました。

本学では、各教員の教育研究業績を科学技術振興機構の researchmap を活用し公開しております。公開情報は researchmap に教員本人が追加、修正するシステムとなっておりますので、論文・学会発表等の情報を随時更新してください。

また、学術研究・教育上、功績があったと外部機関において評価を受けた方については、学内表彰の対象となりますので、社会連携課までお問い合わせください。

表彰は、賞状の授与、記念品の贈呈またはその他の方法の一または二以上を以って行います（詳細は「学校法人札幌学院大学就業規則」第 68 条、69 条参照）。

[researchmap の利用登録]

科研費の研究者番号をお持ちの方はご自身で登録してください。研究者番号をお持ちでない方や登録方法がわからない方は、社会連携課までご相談ください。

<https://researchmap.jp>

研究倫理教育について

文部科学省による『研究活動における不正行為への対応に関するガイドライン（平成 26 年 8 月 26 日）』において、研究機関での研究倫理教育の実施が義務づけられました。

本学では、日本学術振興会の「研究倫理 e ラーニング eL CoRE」を活用して実施しております。以下の URL にアクセスし【新規登録 個人】で利用登録を行い、研究倫理教材を受講していただきます。すべての単元を修了すると発行される修了証書を、社会連携課までご提出ください。



<https://elcore.isps.go.jp/top.aspx>