

2024 年度 教員研究関係マニュアル

〈 共通版/専任教員・特別任用講師・英語講師用〉

新札幌キャンパスの教員の皆様につきましては、領収書や出張願書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。

[2024 年度の主な変更点と注意点]

- 新・給与制度への移行に伴い、教員個人研究費の一部を手当化し 24 万円支給（該当頁：P21）
手当の名称「教育研究手当」：教育改善に係る研究活動も手当の対象とします。
単年度決算の制約から解放されるため、未使用分を手続きなしで翌年度に繰り越すことや年次計画的に高額機器の購入等が可能になります。
ただし、教育研究手当からは大学を介した業者等への支払い（請求書による支払い）ができません。教員の皆様ご自身でお支払いください。
- 申請方式：個人研究費 → 「教員研究・教育改善経費」に変更（該当頁：P3～p18）
従来個人研究費は、研究に直接関わる経費のみ執行可能でしたが、2024 年度から教育改善に係る研究活動も執行可能になります。
個人研究費の一部手当化に伴い、申請方式「教員研究・教育改善経費」の金額は、25 万円となります。
- アマゾン ジャパン利用時の必要書類追加 （該当頁：P16）
領収書に加え、適格請求書（または支払明細書）もご提出ください。

※ 本マニュアルは、総合研究所のホームページ（p. 25 参照）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（江別オフィス）までお問い合わせください。

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

《目 次》

I. 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) 教員図書費	10
(3) 教員研究・教育改善費	11
A. 提出書類について	11
B. 支払（精算）方法について	13
C. 執行内容別経費申請手続き	13
D. アマゾン ジャパン (amazon.co.jp) を利用する場合	16
E. その他留意事項	17
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
II. 教育研究手当関係（2024年度新規）、Q&A	21
III. 在外研究員・国内研究員（専任教員のみ対象）	23
IV. 学外研究資金	24
1. 科学研究費助成事業	
2. 学術研究振興資金	
V. 紀要	24
VI. 札幌学院大学総合研究所	25
VII. 教員教育研究業績情報の公開について	26
VIII. 研究倫理教育について	26

I. 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研究支援担当です。ご不明の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。その際に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。教育改善目的の経費執行に際しては、学内他の部署で予算措置がないことをご確認の上、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/申請方式】

項目	金額	関係規程
教員研究・教育改善経費 (旧 個人研究費)	専任 250,000 円	・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 等
	特別専任教授 250,000 円	
	特別任用講師・英語講師 250,000 円	
	特別任用教授・准教授 0 円	
研究促進奨励金	予算総額 5,100,000 円	・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)		
札幌学院大学選書	1件(2分の1助成) 1,500,000 円	選書出版規程・選書審査要領
学会発表旅費助成	予算総額 1,600,000 円	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申請締切日が下記⑤のとおりに定められています。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、(1)教員出張旅費 (2)教員図書費 (3)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
 - 趣味・嗜好によるもの
 - 携帯電話、スマートフォン代
 - 飲食に関わる経費
 - 今年度より前に支払った経費
 - 公私の区別がつかない通信費等の経費
- 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、指定口座に振り込まれます(原則毎週金曜日)。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。
- ▶ 研究機器備品及び教員図書(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: 2025年2月28日(金)
- } 2025年2月10日(月)
- ※出張日程が、期限日以降3月31日までの場合でも、2月28日(金)までに「出張願書(依頼書)・旅費精算書」と領収書等の提出による事前精算で執行可能です。

	種 類		価 格 ・ 金 額 等	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		
図 書 費	書籍、CD・DVD	図書	1点10万円以上	○	○
	物 品	備品	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			
教員研究・教育改善費	消耗品図書、CD・DVD、電子書籍、雑誌等		1点10万円未満(雑誌は検収不要)	○	
	PCソフト、ライセンス費		消耗品	5万以上	10万以上
	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		
	学会費、学会参加費等		費用の根拠資料を提出		
	論文投稿費、印刷・製本費等		10万円以上(成果物の検収あり)	○	○
			10万円未満(5万円以上は検収対象)	○	
	アルバイト	給与	時給980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	国内	国外
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）	要	要
	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）	要	要
	③国外出張日程明細書（注1）	—	要 (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	要	要
	⑤出張願書（依頼書）・旅費精算書（経路明細）	要	要
	⑥領収書・予約明細書・旅程表・JR乗車券コピー等	要	要
	⑦航空券の半券、搭乗券またはご搭乗案内（注2）	要	要

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、上の表に「要」とある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。

ポイント ◇ 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で結構です。出張後の精算時に当日のプログラム等を提出してください。

[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分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（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/自由席の種類をお知らせください。できるだけ乗車前に切符のコピーを取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。座席指定料金は、特急料金を徴する区間が片道100km以上の場合に支給対象です。

○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みますので支給できません。

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 航空券の半券、搭乗券、またはご搭乗案内 ※1
- ④ 領収書（立て替えた場合）※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：チェックイン時に発行される「搭乗券」または保安検査場で発行される「ご搭乗案内」を提出してください。

紛失等の理由により、半券や搭乗券等を提出できない場合はご相談ください。

また、天候不良や航空会社の都合により欠航となった場合は、航空会社カウンター、または航空会社の Web 画面から発行される「欠航証明書」を精算時にご提出ください。

※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・料金が分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）。

■ 旅費請求「無」の場合（＝券支給なしで他の交通費・日当等の請求も全くない場合）

「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. 17「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
	日帰出張（道外）	3,000円	—
	〃（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）提出してください。旅行中の宿泊数に応じ実費額を支給します。ただし、別表第1-2を上限とします。

（旅費規程別表第1-2）

宿泊料	国内		国外
	甲地	乙地	全域
	13,000 円	10,000 円	15,000 円

※国内における宿泊地として、甲地とは、札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、東京都、横浜市、川崎市、静岡市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、北九州市、福岡市をいい、乙地とは、それ以外をいう。

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。事前にご相談の上「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（謝金・日当の支給が発生する場合、教育研究手当からの支出は不可）。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、お早めにご相談ください。

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・() 氏名 印

種類 研究→()研究・教育支援基金 () 研究→国内・国外 研究促進奨励金 (A・B・C・重点) 《他課 者 印》
 その他(上記以外) 【 】

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 務 (記入欄が不足する場合は、別紙を添付)	利用交通機関
/	/	/	/	機・鉄・バ・自家用車・()
/	/	/	/	機・鉄・バ・自家用車・()
/	/	/	/	機・鉄・バ・自家用車・()
/	/	/	/	機・鉄・バ・自家用車・()
/	/	/	/	機・鉄・バ・自家用車・()

旅費請求 有(以下の請求項目に○印) 無(請求が全く無し)

- 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 (領収書を添付) ()

次(別紙)のとおり精算いたす。 年 月 日 氏名 印 交付方法 振込 現金

種別	経路等	金額
日 当	単 円 × 日	
航 空 賃		
鉄 道 賃		
その他交通費(目的別)		
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	印	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・教育支援基金 2. 研究促進奨励金 3. 研究費(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)
<https://res.sgu.ac.jp/>
 「研究費関係様式ダウンロード」および
 ガルーン「ファイル管理(ルート)」から利用
 できます。
 コミュニケーションセンターの書類ケース
 (江別キャンパス)にもありますので、ご利用
 ください。

(2) 教員図書費

会計処理上、「長期間にわたって保存、使用することが予定される図書は、取得価額の多寡に関わらず固定資産」と定められています（雑管第 115 号文部省管理局長通知）。

ただし、本学では研究に関わる図書（CD・DVD 等含む）のうち、1 冊または 1 点の価額が 10 万円未満のものは「使用期間が短期間（1 年未満）」とみなし消耗品扱いになります（＝消耗品図書）。電子書籍（ダウンロード版を含む）は、10 万円未満のものに限り教員研究・教育改善経費で購入できます。

なお、10 万円以上の図書は他の備品（物品）と同様、備品登録され大学に帰属します。よって本学を退職される際は図書館への返却が義務付けられております。図書返却については図書課（内線 3814）へお問い合わせください。

発注・購入

1) 消耗品図書（1 冊または 1 点の価額が 10 万円未満の書籍等）

p. 14 (3) 教員研究・教育改善費の「(b) 消耗品図書（10 万円未満の書籍、CD・DVD、電子書籍）、雑誌等」の項目をご参照ください。

2) 図書（1 冊または 1 点の価額が 10 万円以上の書籍等）

原則として、社会連携課を通じて発注・購入するものとし、やむを得ず、教員が直接購入する場合は、速やかに必要書類を社会連携課に提出する必要があります。

図書は、図書館において備品登録が完了次第、貸出を受けて使用することができます。

《教員が直接購入する場合》

① 購入図書に、見積書・請求書・納品書または立替払いをした場合は領収書と書名が記載された明細書を添付して、社会連携課に提出してください。1 冊または 1 点の価額が 20 万円以上の場合は「相見積書」も併せて必要です。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。

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際の取り扱いについては p. 16 を参照願います。

② 納品・検収後、図書館における備品登録を経て教員研究図書として貸し出されます。

(江別)

登録後、図書館事務室内の教員別の保管棚に用意されますので、受け取りにお越しください。

(新札幌)

受け取り方法は、教員研究マニュアル[補遺・新札幌キャンパス関係]をご確認ください。

(3) 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上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
見積書 (10万円以上の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ① 日付・社印（電子公印可）・物品名が必要 ② 委託内容・個別の金額等明細が必要 ③ 20万円以上の場合は、相見積書も提出 ④ 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"> ① 日付・社印（電子公印可）・納品日の記載が必要 ② 物品名または委託内容、個別の金額等明細が必要 ③ 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"> ① 宛名は「札幌学院大学 教員氏名」で、日付と社印が必要 ② 物品名、個別の金額等明細の記載が必要
領収書（原本） ※領収書の書式例 p. 12を参照	<ul style="list-style-type: none"> ①宛名は「札幌学院大学 教員氏名」で、「購入日」、「物品名（機器は型番も）」及び個別の金額等明細記載が必要。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。 ②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）をご提出ください（本人名義・1回払いに限る。Web明細書も可）。 ③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）。 ④Web上の証憑でコピーか原本か判断がつきにくい場合や、何度も出力可能と思われるものは社会連携課にご相談ください。 ⑤その他認められない場合 <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・日付なし） ・「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）	<ul style="list-style-type: none"> 払込請求書兼領収書等

■ 領収書の書式例(適切な例)



<p>大学名 購入者氏名 記載あり</p>	領 収 書
	<p>札幌学院大学 人文学部 学院 太郎 様</p> <p style="text-align: right;">登録番号 T54300000XXXXX</p> <hr/> <p>金額 ¥34,100- 10%対象額 ¥34,100 (内 10%対象 消費税額 3,100円)</p> <p>但 プリンター代 (PON RMNF123HG) @31,300 × 1 個 トナー代 (PON RMNF123HG 用) @1,400 × 2 個</p> <p>上記正に領収いたしました。</p>
<p>購入物品の名称・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。</p>	<p>2024年5月15日 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</p>

<p>「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</p>	Gakuin 領 収 書	<p>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。</p>
	<p>札幌学院大学 人文学部 学院 太郎 様</p> <hr/> <p>¥52,800 (内消費税等 ¥4,800)</p> <p>内訳 ポイント利用 ¥ 800 商品券 ¥ 2,000 現金 ¥50,000</p> <p>但し ノートパソコン代として</p> <p style="text-align: right;">上記正に領収いたしました</p>	<p>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。</p>
<p>発行日が当該年度 のもの</p>	<p>2024年4月20日 担当：札田 ㊟ 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 T12340000XXXXX</p> <hr/> <p>1 Popo Notebook PC 25-m318k W4800R (DM) 48,000 × 1 48,000</p>	<p>明細を 切り取らない。</p>

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（振込日は原則毎週金曜日）。領収書はため込まず、遅くとも購入日から2ヶ月以内には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、LINE 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。

C. 執行内容別経費申請手続き

(a) 物品

【備品】：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。**20万円以上の場合には相見積書**も併せてご提出ください。Webによる購入時も同様です。**教員研究・教育改善経費の残高を超える備品の購入はできません（資産登録の関係上、備品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。発注決裁に日数がかかる場合もありますので、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、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（旧個人研究費等で購入した備品も含む）は大学に帰属

しますので（備品管理所管の管財課で登録・貸出※）、適切に管理してください。研究上不要になった場合および退職時には返却する必要がありますので社会連携課にご連絡願います。

※管財課で備品登録（現物確認、備品シール貼付）を行います。詳しくは管財課（新札幌キャンパス：内線 6120、江別キャンパス：内線 2912）にお問い合わせください。不要となった場合は社会連携課にご連絡ください。管財課への廃棄申請に基づき手続きを進めます。備品は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。検収後に現物をお渡します。不要となった場合および退職時には、備品と同様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。立替払いの場合は領収書をご提出ください（消耗品は現物不要）。

(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

【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保管棚に書籍等を受け取りにお越しくください。

電子書籍はダウンロード後に表紙画像のハードコピーを社会連携課にご提出ください（メールでの提出可）。

【立替払い（＝領収書による）】

書店等で直接購入した場合、**書籍等の現物に領収書と書名・金額が記載された明細書を添付**して社会連携課に提出してください。雑誌については領収書のみご提出ください（現物不要）。

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. 16 をご参照ください。電子書籍は「業者払い」同様、ダウンロード後に表紙画像のハードコピーを社会連携課へご提出ください（メール添付可）。

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りてから発注（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。ウィルスバスター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

申請のさいは、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 '払込取扱票' (Payment Slip) with a circled A. It has a header '00' and '払込取扱票'. Below that is a table with columns for account numbers and amounts. The amount is 8000. The payee is '札幌学院大学学会' (Sakhalin Gakuin University Association) with address '〒069-8555 江別市文京台 11 番地 札幌学院大学 札幌 太郎' and phone number '011-386-8111'. The right form is a '振替払込請求書兼受領証' (Remittance Request Form and Receipt) with a circled B. It has a header '振替払込請求書兼受領証'. It contains the same payment details as the slip, including the amount of 8000 yen and the payee information.

【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する。
 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) 研究会参加費等

大会参加費・研究会参加費・講習会受講料を執行するためには、「出張願書（依頼書）・旅費精算書」を出張前に提出し、出張後に「教員出張報告書」とともに領収書を提出していただきます（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可）。「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。

(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、2025年2月10日（月）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10万円以上のものは購入できません。

精算払いになりますので、**領収書と適格請求書（または支払明細書）に ①図書または消耗品 図書は金額にかかわらず全点、②1点が5万円以上の物品（未開封）は、それぞれ現物を添えて提出してください。**

Web 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）。

アマゾンジャパンの Web 領収書の印刷方法

アマゾンのアカウントサービスから「注文履歴」をクリック→該当商品の枠内にある「領収書等」をクリック→「領収書／購入明細書」を開いて印刷

注1 表示した時点で1回とカウントされるため、すぐ印刷せずに閉じると次に開いた際は「再発行」となり無効になります。この場合は、別途クレジットカード利用明細書の提出が必要です。

注2 一度に複数の商品を注文し、配送が完了する前に「Web 領収書」を出力しようとすると、配送されていないものについては「**購入明細書**」と表示されます。後日領収書を表示するとその他の注文品を含めて「**領収書（再発行）**」となり無効になってしまいます。配送に時間がかかりそうなものを分けて購入するなど適宜ご対応ください。

アマゾンジャパンの適格請求書または支払請求書の印刷方法

アマゾンのアカウントサービス→「注文履歴」→「領収書等」をクリック→プルダウンし「支払明細書」をクリック→「適格請求書（または支払明細書）」を印刷してください。

※インボイス開始後、適格請求書または支払明細書も必要となりました。

E. その他留意事項

■ インターネット決済について（物品、航空券・宿泊代）

インターネットで購入した場合の証憑書類について

- ① 現金・コンビニ支払い・銀行振込の場合は、領収書および購入明細等の購入内容がわかるものをご提出ください。
- ② クレジットカード支払いの場合も、**領収書をご提出ください**（Web領収書で1回しか発行できないものも可）。やむを得ず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（原本）をご提出ください（**本人名義のクレジットに限る**）。

■ 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）2024年度内に30,000円（2024～2026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、2024年度は10,000円を支給。2025、2026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。

あるいは、複数年度分一括支払い可能な教育研究手当をご利用ください。

■ 修理費について

教員研究・教育改善経費等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場合、「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【源泉徴収を伴うため教育研究手当からの支給はできません】

「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おこなってください。本学学生アルバイトには交通費の支給はありませんが、一般アルバイト（他大学の学生含む）には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

雇用前 事前にご相談の上、**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 アルバイター使用願

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 ※アルバイター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、「アルバイター使用願」で申請された雇用期間に基づき、「アルバイター出勤簿」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：アルバイター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）【源泉徴収を伴うため教育研究手当からの支給はできません】

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、専門知識の提供等の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、当該業務完了後**1週間以内**に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（業者委託の場合は業者発行の請求書）
- ・領収書（立替払いの場合）
- ・謝金・旅費等の受領に係る口座登録（変更）届
- ・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は例年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か月以内に「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か月以内（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	関係書類等	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 選書の申請締め切りは、9月末日です。
「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。

申請の手続き

区分	関係書類	提出期日
選書の申請	「札幌学院大学選書出版申請書」 完成原稿に目次または要旨を添付	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。

申請の手続き

区分	関係書類	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)。

II. 教育研究手当関係（2024年度新規）

2024年度から、教員の事務手続きの軽減による研究活動を活性化させるため、教員個人研究費を一部手当化します。手当の名称を「教育研究手当」とし、教育改善に係る研究活動も手当の対象とします。手当額24万円を7月に一括支給します（共済掛金への影響を少なくする為）。（2023年12月26日 第27回常任理事会決定より）

■ 教育研究手当の概要

1. 手当化により期待される効果

- ・教員の煩雑な経費申請手続き（見積書・納品書・請求書・領収書・クレジット明細書・Amazonの適格請求書などの会計書類、その他根拠書類の事務局への提出等）は必要ありませんので、経費申請に伴う作業時間が軽減されます。教育・研究活動により多くの時間を割くことができ、研究活動の活性化につながると考えられます。
- ・教育研究手当は単年度決算の制約から解放されるため、未使用分を手続きなしで翌年度に繰り越すことや年次計画的に高額機器を購入すること等が可能になります。また、複数年分の保守料・保証延長・ライセンス費等の一括支払いも可能です。

2. 支払い方法の変更

教育研究手当で購入/使用する経費は、大学を介した支払い（請求書による業者への支払い）はできません。教員の皆様ご自身でお支払いください。

大学生協での購入は、江別キャンパス生協カウンターにて、現金・生協メンバーズカード・クレジットカードでお支払い願います。

3. 教育研究手当による支給ができないもの：人件費・謝金

アルバイト料、謝金、学外者の旅費（日当・謝金を支給する場合）は、源泉徴収の対象で所得税徴収・納付義務があること、総務課で支払調書作成の必要があるため、**教育研究手当による支給はできません**。事前に必要な手続きを経て、教員研究・教育改善経費で申請ください。

4. 教育研究手当による出張について

一時的に勤務地を離れて旅行するため、出発前に出張願書の提出（旅費請求なしにチェック）、帰任後の出張報告書の提出が必要です。P9【様式イメージ：出張関係】を参照ください。

5. 教育研究手当使用にあたって/適切な執行のお願い

教育研究手当で使用する分は会計書類や経費執行報告書の提出は求めません。ただし、以下の規程を遵守し、適切に執行ください。

「札幌学院大学の研究活動における行動規範 並びに不正行為の対応に関する規程」（抜粋）
（研究活動における行動規範）

第3条第7項 本学の構成員は、研究資金（教育研究手当を含む）の使用にあたっては、法令及び関係規則を遵守する。また、研究資金の源泉が公的資金、財団及び企業からの助成金、寄付金、学生納付金等によって賄われていることに留意し、その効果的かつ効率的な使用に努める。

教員研究・教育改善経費の執行・教育研究手当使用に関する Q&A

Q1 申請方式の教員研究・教育改善経費と教育研究手当の使用区分はどのように考えたらよいですか？

A1 ほとんどの経費は先生のご判断で、教員研究・教育改善経費または教育研究手当のいずれでも執行可能です。ただし、以下の事例は使用区分が限定されます。

① 申請方式の教員研究・教育改善経費のみ執行可能な経費

源泉徴収・所得税納付の義務が生じるアルバイト料、謝金、報酬、学外者への出張旅費（日当・報酬支給を伴う場合）

② 教育研究手当からのみ執行可能な経費

- ・教員研究・教育改善経費の予算残高を超える備品・図書（1点または1組が10万円以上）の購入
- ・複数年度分の学会年会費・ライセンス料・保守料等の総額

Q2 教育研究手当を第2口座に振り込んでほしいのですが。

A2 教育研究手当は他の手当同様、給与口座に振り込みます。

必要に応じて手当入金後に、ご自身で手当額を第2口座に移してご対応ください。

Q3 教育研究手当を減額し、減額分を教員研究・教育改善経費に追加して使用することはできませんか？

A3 教育研究手当は研究活動を職務と位置づけ、給与規程により定額支給が定められているため、手当支給額の減額はできません。

なお、研究遂行の経費には教員研究・教育改善経費のほか、学内の「研究促進奨励金」や、学外の競争的研究費「科研費」等、各種研究助成制度があります。所定の応募期間内に申請が必要ですが、採択されますとこれらの研究助成が使用できますので、申請をご検討ください。

Q4 申請方式の教員研究・教育改善経費で購入したい機器備品の価格が予算残高を超えています。どのようにしたらよいですか？

A4 申請方式教員研究・教育改善経費の予算残高を超える備品・図書（1点または1組が10万円以上）は、資産登録の関係上打切り支給ができないため、教員研究・教育改善経費では執行できません。

残高を超える備品・図書は教育研究手当での購入をご検討ください。なお、教育研究手当の未使用分は翌年度へ繰越ができますので、年次計画的に25万円以上の高額機器を購入することも可能です。

Q5 教育研究手当で購入した物品が壊れた/不要となりましたが、大学に返却する必要はありますか？

A5 手当で購入した物品は大学の資産ではないため返却する必要はありません。ご自身で廃棄をお願いします。ただし、PC等はデータを初期化した上で廃棄する等、個人情報に関わるデータの流失を避けてください。

Ⅲ. 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

研究派遣終了後、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公表していただくこととなっています。

IV. 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。

1. 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。

- ① 日本学術振興会 <https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>
- ② 文部科学省 https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

2. 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

V. 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（法学部は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も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。

VI. 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/>)を紹介します。

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(下記①)のでご利用ください。

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://ktk-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

One life. Many answers.
札幌学院大学

お問合わせ

教員教育研究業績

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
- 留学研究費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

What's NEW

- 2024.01.16 心理研究会研究会 2/7(水)開催のご案内
- 2023.11.07 第124回 札幌学院大学言語学談話会 11/30開催のご案内
- 2023.09.01 第123回 札幌学院大学言語学談話会 7/13開催のご案内
- 2023.06.20 第122回 札幌学院大学言語学談話会 7/13開催のご案内
- 2023.02.16 3/2(木) 平澤宇輔先生 研究報告会のご案内 (経済研究会)
- 2023.01.12 心理研究会研究会 1/26(木)開催のご案内
- 2022.11.18 経済研究会研究会 12/1(木)開催のご案内
- 2022.11.14 経営研究会研究会 12/1(木)開催のご案内
- 2022.11.08 第118回札幌学院大学言語学談話会 11/24(木)開催のご案内
- 2022.09.27 経済研究会研究会 10/6(木)開催のご案内

お知らせ

VII. 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事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付けられました。

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分からない方は、社会連携課までご相談ください。

<https://researchmap.jp/>

VIII. 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付けられました。

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。全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.jsps.go.jp/top.aspx>