

2026年度 教員研究関係マニュアル

〈 補遺・新札幌キャンパス関係 〉

共通版も併せてご確認ください

■各種手続き・申請等については、可能なかぎり社会連携課 研究支援担当（江別キャンパス）への提出にご協力ください。

- ・ 電子版の領収書やクレジット明細などはメール添付で提出できます
- ・ 各種募集関係の申請書類は押印を廃止し、メールでの提出が可能です
- ・ Amazonの領収書、適格請求書／支払明細書も押印不要で提出できます
- ・ 紙で発行された領収書、請求書等は1階の社会連携課へ提出してください

■江別キャンパスの社会連携課で対応する事項（メール・電話でお問い合わせください）

- ・ 研究関係予算残高照会
- ・ 研究関係予算執行に関する各種相談
- ・ 各種募集
- ・ アルバイトの雇用
- ・ 謝金や報酬の支払い
- ・ 科研費等学外資金 など

ご不明な点がございましたら、社会連携課・研究支援担当までお問い合わせください。

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

書類等提出先・手続き一覧

ご不明な点は社会連携課（江別キャンパス）へご連絡ください kenkyu@ims.sgu.ac.jp

提出先		新 札 幌		江 別	マニュアル参照頁
		教育支援課 (1階)	社会連携課 (1階)	社会連携課 A-202(A館2階)	
旅 費	出張願書・旅費精算書 出張の根拠書類	出発前	○	×	p. 4 (共通) p. 5~9
	教員出張報告書	帰任後	○	×	
	領収書、予約明細書、 搭乗証明書、大会参加費（対面）等	帰任後	学内便で「社会連携課（江別）」へ 送付（1階・管財課前）		
アル バ イ ト	雇用のための手続き			×	(共通) p. 17
	出勤簿提出（毎月5日まで）	×	×	○ 押印・記入後 メール添付で提出可	
立 替 払	消耗品図書（1点10万円以下） 図書／雑誌／CD／DVD／電子書籍		×	○ 領収書(明細書) *Amazonは領収書の他に 「適格請求書」も提出	p. 3 (共通) p. 13
	学会等の年会費 学会や研究会の参加費（オンライン参加）		×	○ 領収書または クレジット明細と 根拠資料を持参	p. 3 (共通) p. 14 ~17
	新聞／雑誌 購読料・Zoom利用料 など		×	○ 電子版の領収書・ クレジット明細は メール添付で提出可	
	備品（1点10万円以上）	発注前	×	○ 見積書 メールでの提出可	p. 3 (共通) p. 12 ~13
	・発注前に見積書を社会連携課へ提出 ・納品後、画像を社会連携課へメール 添付で送付	発注後	×	○ 領収書持参	
	用品（1点5万円以上～10万円未満） 画像をメール添付で社会連携課へ送付		×	○ 領収書持参 *Amazonは領収書の他に 「適格請求書」も提出	○ 電子版の領収書・ クレジット明細は メール添付で提出可
消耗品（1点5万円未満）		×			
振 込	・年会費、参加費 ・出版社から購入した書籍代 ・雑誌年間購読料 など		×	○ 請求書等と 振込用紙持参	(共通) p. 14
そ の 他	学外者への謝金・報酬・出張依頼 など		×	×	(共通) p. 18
	5万円以上のライセンス費、論文校閲費 など（検収・成果物の提出が必要）		×	○ メール・電話で ご相談ください	
生 協	札幌学院大学生協（江別）へ発注した 図書・雑誌、物品の受け取り	札幌学院大学生協から教員へ配達日の連絡後、週2回（月・木）新札幌の 研究室へ配達。配達時に不在の場合は、以下のとおり扱います。 [雑誌] 教員ポスト（1階）へ [図書] 1階ポストに入らないもの → 図書館事務室（2階）で受け取り [物品] 大型・高価なもの → 研究室に不在票 → 図書館事務室で受け取り 消耗品（文具など） → 研究室のドアポストから投函			
生 協 以 外	紀伊國屋書店、丸善雄松堂などへ発注 した図書・雑誌の受け取り	新札幌の図書館事務室で職員が受領後に連絡しますので、図書館 事務室（2階）へ受け取りにお越しください。			

立替払1 消耗品図書の立替払購入 (1点10万円以下の図書/雑誌/CD/DVD/電子書籍 等)

- ◎ 領収書を社会連携課に提出
(新札幌/1階)
- ・Amazonは、領収書のほかに「適格請求書」もご提出ください。
 - ・電子書籍は表紙のデータをメール添付でお送りください。
- ・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

立替払2 図書以外の立替払 (学会年会費/参加費(オンライン)/Zoom利用料/ライセンス費 等)

- ◎ 領収書またはクレジット明細と
支払の根拠資料を社会連携課に提出
(新札幌/1階)
- [あるいは]
電子版の領収書・クレジット明細の場合、
メール添付で社会連携課(江別)へ提出可
- ・Zoom年間利用料の場合
1) 請求書(Invoice)
→アカウントにログインしてダウンロード
2) クレジット明細書(Web明細可)
上記2点をご提出ください。

注意

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、本学内での開催や、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。

備品購入 1点10万円以上の物品(備品)購入 *発注決裁前の購入はできません

- 1 見積書を用意する
↓
20万円以上は、2社からの見積書が必要
Web見積書も可
- 2 社会連携課(江別)にメール添付
で送る kenkyu@ims.sgu.ac.jp
↓
札幌学院大学生協に見積書の発行を
依頼した場合は、②以降の手順は
不要(商品が入荷次第、事前に連絡のうえ
新札幌の研究室に配達されます)
- 3 社会連携課(江別)から、決裁が下りた旨の連絡が
きてから、発注(購入)する
- 4 納品(購入)後、領収書または請求書(納品書)
を社会連携課に提出(新札幌/1階)
[あるいは]
電子版の領収書・クレジット明細(確定版)は
メール添付で社会連携課(江別)へ提出可
↓
領収書、請求書(納品書)の宛名は
「札幌学院大学 教員氏名」
日付、社印、物品名、個別の金額等の
明細が必要
- 5 社会連携課(江別)にメール添付で
現物の画像を送付 kenkyu@ims.sgu.ac.jp
↓
品名や型番などのわかる部分を撮影
外箱も保管してください

用品購入 1点5万以上10万円未満の物品(用品)購入

上記 1点10万円以上の物品(備品)購入の ④ ~ ⑤ に同じ

STEP1 出張に行く前に

1 出張申請に必要な書類を用意



2 〈出発の2週間前まで〉
教育支援課に提出（新札幌・1階/事務室）



学部長決裁 → 社会連携課（江別）



出発！

出張願書・旅費精算書
教員出張報告書

総合研究所ホームページから
ダウンロードできます
<https://res.sgu.ac.jp/>



- ・出張願書の記載に不備や、事前に提出が必要な書類等があった場合は、社会連携課（江別）からご連絡します。
- ・提出された出張願書は学部長の決裁後、社会連携課で保管します。
- ・複数の予算や部署にまたがる出張は、事前に社会連携課にご相談ください。

- (1) 出張願書・旅費精算書
(2か所に記名・押印)
- (2) 出張の根拠書類
(学会開催要項・打合せメール等)
- (3) 自家用車使用申請書 等

STEP2 出張から帰ったら

1 精算に必要な書類を用意

- (1) 教員出張報告書
- (2) 旅費精算関係書類
 - ・領収書 ・予約明細書
 - ・搭乗券または搭乗証明書など

2 担当部署へ提出〈帰任後1週間以内〉

(1) 教員出張報告書
・押印要

〔 教育支援課へ提出
(新札幌・1階/事務室) 〕

学部長決裁 → 社会連携課（江別）

(2) 旅費精算関係書類
・領収書 ・予約明細書
・搭乗券または搭乗証明書など

〔 学内便で送付
(新札幌・1階/事務室) 〕



管財課前にある学内便封筒
に入れ、差出人名にご自身
のお名前を記入、宛先は
「社会連携課」として提出
してください。

→ 社会連携課（江別）

新札幌キャンパス



教育支援課
 受付時間：月～金
 9:00～17:00
 (11:20～12:20を除く)

社会連携課
 受付時間：月～金
 9:00～17:00
 (11:20～12:20を除く)

- 1F**
- 社会連携センター
Social Engagement Center
 - コミュニティカレッジ教室1A・1B
Community College Room
 - カフェテリア Resto U
Cafeteria
 - 事務室
Administration Office
 - 保健室
Infirmary
 - 学生相談室
Student Counseling Office
 - 礼拝室
Prayer Room
 - 警備室
Security Office



図書館事務室
 受付時間：月～金
 9:00～17:00
 (11:20～12:20を除く)

—ご注意ください—
 図書館のカウンターでは
 受付できません。
 また、受付時間は図書館
 の開館時間とは異なります
 のでご注意ください。

- 2F**
- 多目的ホール
Multipurpose Hall
 - 図書館
Library
 - 会議室2A
Meeting Room
 - 応接室2A
Reception Room

江別キャンパス

2F
A館



社会連携課
研究支援担当
 受付時間：月～金
 9:00～17:00
 (11:20～12:20を除く)