

2022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

研究支援係からのお願い

- 各種手続き・申請等については、可能なかぎり研究支援係（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の領収書も押印不要で提出可能になりました

- 研究支援係（江別キャンパス）への提出が難しい場合は、新札幌の図書館事務室（2階）で承ります。詳しくは本マニュアルのp. 2以降をご確認ください。

- 江別キャンパスのみで対応する事項（メール・電話でお問い合わせください）
 - ・ 研究費残高照会 ・ 研究費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、図書課研究支援係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

ご不明な点は研究支援係へご連絡ください kenkyu@ims.sgu.ac.jp

提出先		新 札 幌		江 別	マニユアル参照頁
		教育支援課 (1階)	図書館事務室 (2階)	研究支援係 (3号館3階)	
旅 費	【出発前】 出張願書・旅費精算書／出張の根拠書類	○	×	○ メール・電話で事前にご相談ください	p.4 (共通) p.5-9
	【帰任後】 研究出張報告書／領収書等	×	○		
ア ル バ イ ト	雇用のための手続き		×	○	(共通) p.16
	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)と 図書現物を持参	○ 領収書(明細書)と 図書現物を持参	p.3 (共通) p.14
	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	○ 電子版の領収書・ クレジット明細は メール添付で提出可	p.3 (共通) p.15 ~16
	新聞／雑誌 購読料・ZOOM利用料 など				
	備品 (1点10万円以上) ・発注前に見積書を研究支援係へ提出 ・納品後、画像を研究支援係へメール 添付で送付	発注前	×	○ 見積書 メールでの提出可	p.3 (共通) p.13 ~14
		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研究支援係へ送付	×	○ 領収書持参	○ 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	○ 請求書等と 振込用紙持参	(共通) p.15
そ の 他	学外者への謝金・報酬・出張依頼 など 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	(共通) p.16 ~17
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検収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下さい。			

立替払1 消耗品図書^①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)

- 1 領収書と図書の現物を図書館事務室に提出
(新札幌/2階・図書館奥)

 - 2 検収後、現物はその場でお返しします
- ・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。
 - ・電子書籍は表紙のデータをメール添付で研究支援係へお送りください。
 - ・雑誌は現物不要です。

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)

- 1 領収書またはクレジット明細と
支払の根拠資料を図書館事務室に提出
(新札幌/2階・図書館奥)
あるいは
電子版の領収書・クレジット明細の場合、
メール添付で研究支援係(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。

備品購入 1点10万円以上の物品(備品)購入 *直接発注できません

- 1 見積書を用意する

 - 2 研究支援係(江別)にメール添付
で送る kenkyu@ims.sgu.ac.jp

 - 3 研究支援係(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
図書館事務室に提出(新札幌/2階・図書館奥)
あるいは
電子版の領収書・クレジット明細の場合、メール
添付で研究支援係(江別)へ提出可

 - 5 研究支援係(江別)にメール添付で
現物の画像を送付 kenkyu@ims.sgu.ac.jp
- ・20万円以上は、2社からの見積書が必要
・Web見積書も可
 - ・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
 - ・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
 - ・品名や型番などのわかる部分を撮影
外箱も保管ください

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 事前に研究支援係にご相談ください

1 大学の危機管理レベル、行動指針を確認

新型コロナウイルス感染症に関する対応について（特設ページ）

<https://www.sgu.ac.jp/information/corona.html>



2 出張申請に必要な書類を用意

- (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
- (4) 海外渡航届（国外出張の場合）



3 〈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 → 研究支援係（江別）



出発！

出張願書・旅費精算書

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、研究支援係からご連絡します。
- ・提出された出張願書は学部長の決裁後、研究支援係で保管します。コピーが必要な場合は研究支援係へお知らせください。
- ・教育支援課には精算に関わる書類（領収書等）は提出しないでください。
- ・複数の予算や部署にまたがる出張は、事前に研究支援係へご相談ください。

STEP2 出張から帰ったら

1 出張報告書・精算に必要な書類を用意

- (1) 研究出張報告書
- (2) 領収書
- (3) 搭乗券またはご搭乗案内 など



2 図書館事務室に提出（新札幌・2階/図書館奥）

図書館のカウンターには提出しないでください。



3 確認を受けた後、出張報告書のみ教育支援課に提出 (新札幌・1階/事務室)

学部長決裁 → 研究支援係（江別）

新札幌キャンパス

2階 図書館事務室

受付時間：月～金
9:00～17:00
(11:20～13:20を除く)



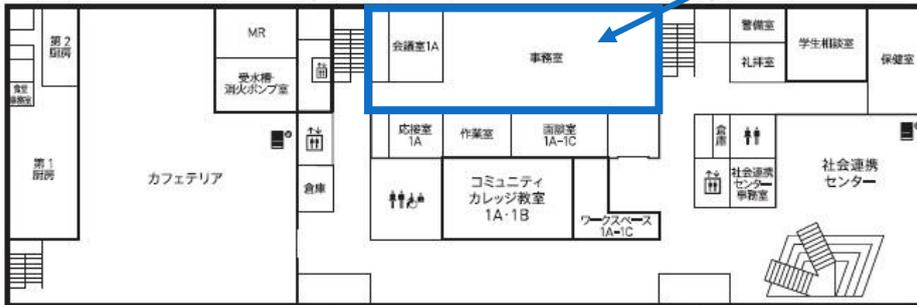
—ご注意ください—
図書館のカウンターでは
受付できません。
また、受付時間は図書館
の開館時間とは異なります
のでご注意ください。

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

1階 事務室／教育支援課

受付時間：月～金 9:00～17:00
(11:20～12:20を除く)



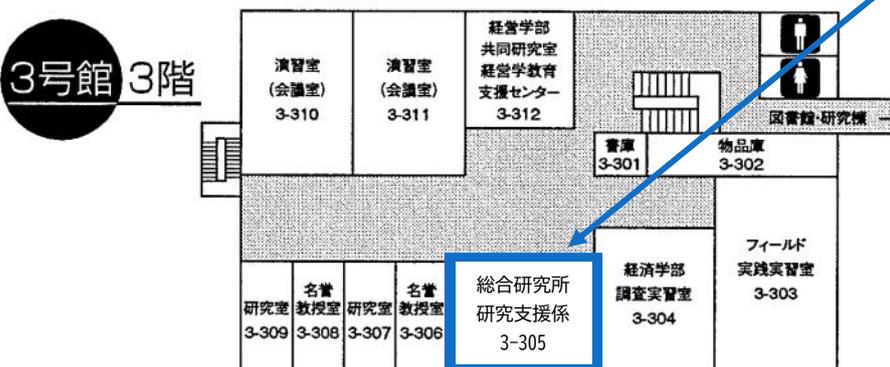
1F 社会連携センター
Social Engagement Center
コミュニティカレッジ教室1A・1B
Community College Room
カフェテリア Resto U
Cafeteria
事務室
Administration Office

保健室
Infirmary
学生相談室
Student Counseling Office
礼拝室
Prayer Room
警備室
Security Office

江別キャンパス

3号館3階 図書課研究支援係

受付時間：月～金 9:00～17:00
(11:20～12:20を除く)



3号館3階