

2020 年度版

青山学院大学総合研究所  
事務手続案内

<基盤研究強化支援推進プログラム  
アーリーイーグル研究支援制度  
SDGs 関連研究補助制度 用>

研究推進部 研究推進課

〒150-8366

東京都渋谷区渋谷 4-4-25

U R L : <http://www.ri.aoyama.ac.jp>

内 線 : 12031・12032

電 話 : 03(3409)7472

F A X : 03(3409)4184

E-mail : [agu-tkk@aoyamagakuin.jp](mailto:agu-tkk@aoyamagakuin.jp)

## 目 次

I. 青山学院大学総合研究所について .....	2
II. 研究推進課事務取扱時間・場所について .....	2
III. 総合研究所研究費について .....	2
A. 研究費使用手続きについて .....	2
B. 物品調達について .....	3
C. 図書について .....	4
D. 謝礼費について .....	4
E. パートタイム職員費について .....	4
F. 出張旅費について .....	6
G. 郵送費について .....	10
H. 会議費について .....	10
I. 印刷物発注について .....	10
J. 業務委託費、修理費等について .....	10
IV. 研究報告について .....	10
V. 総合研究所施設利用について.....	11
VI. 研究推進部関連申請書様式について .....	11

## I. 青山学院大学総合研究所について

当研究所は、統合研究機構が策定する全学的な研究推進に係る方針に基づいて、青山学院大学の教育研究との有機的な関係のもとに広く学術を統合し、各専門領域および学術領域の研究を行うほか、国内外の大学および研究機関との交流を図り、社会と学術文化の進展に寄与することにより、本学の教育研究の基礎を培い、その水準を高めるために学内資金で研究活動を行うことを目的としています。

## II. 研究推進課事務取扱時間・場所について

<事務取扱時間>

- ・平日 9:00 ~ 17:00 (11:30 ~ 12:30 を除く)
- ・土曜日 9:00 ~ 13:00 (11:30 ~ 12:30 を除く)

なお、大学の定める休業日は閉室とし、夏期等休業期間中の事務取扱時間は別途定めます。詳細は、大学サイトもしくは総合研究所オリジナルサイトにてご確認ください。

<お問い合わせ場所>

青山キャンパス総研ビル (14号館) 2階 研究推進部 研究推進課

## III. 総合研究所研究費について

当研究所は、現在、法人基金からの分配金その他学内資金によって運営されています。当研究所設立の趣旨をご理解のうえ、研究費をご使用ください。

### A. 研究費使用手続きについて

研究費の使用にあたっては、必ず次の①～②を揃えて研究推進課にご提出ください。

- ① 執行依頼書
- ② 関係証憑書類 (請求書、納品書等)  
請求書、納品書等の宛先名は「青山学院大学+氏名」となっていること。  
「○○学部+氏名」は不可。

<注意事項>

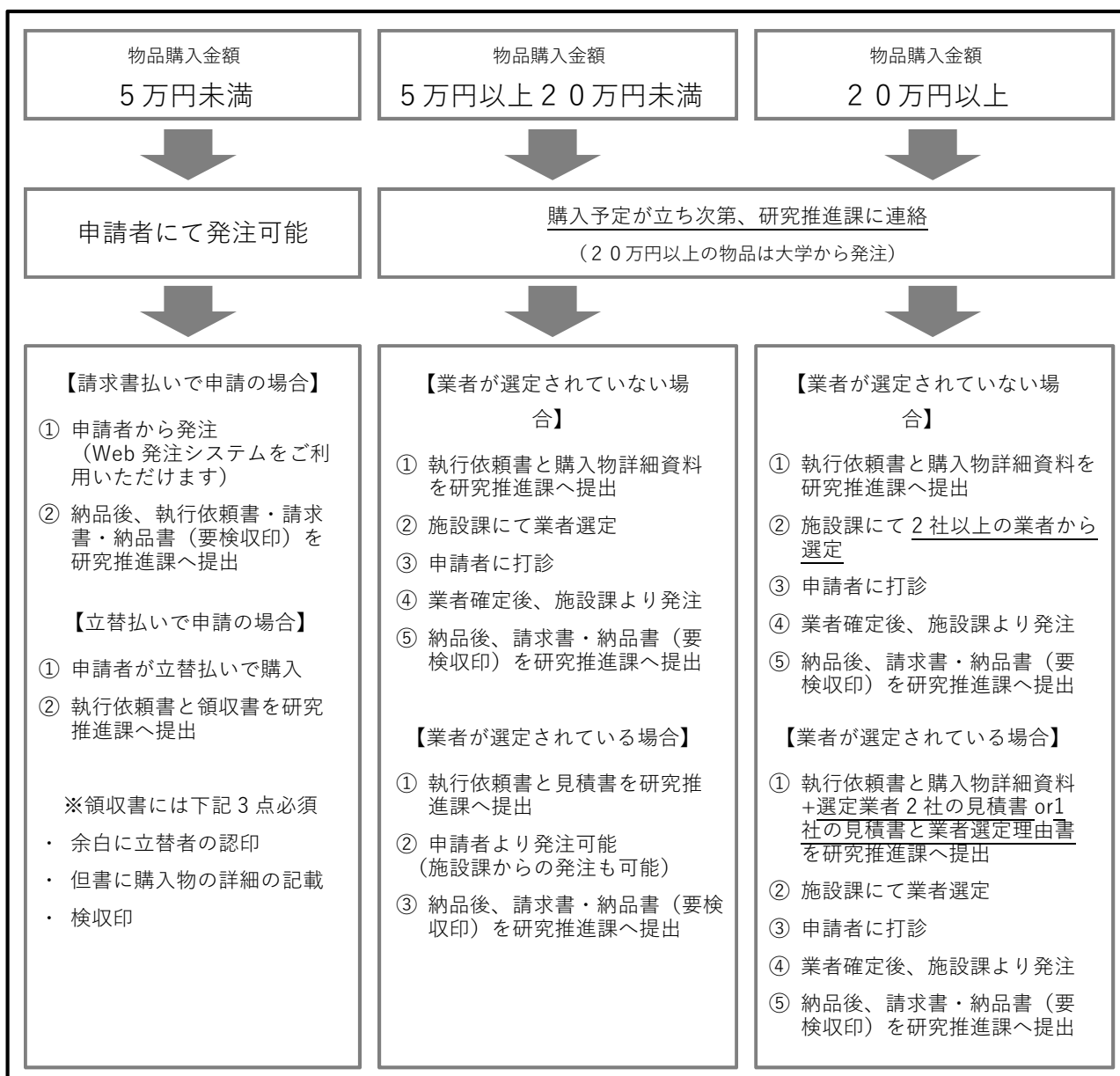
1. 購入備品等の帰属  
研究費で購入された PC などの用品・備品 (消耗品を除く) の帰属は総合研究所となります。研究期間終了後は総合研究所にご返却いただきます。
2. 研究費の管理者  
研究費は責任をもって管理していただきます。研究費の執行については、申請者の認印が必要となります。
3. 研究費の使用計画  
使途は研究活動に伴う経費に限定されます。申請内容・計画に基づいてご使用ください。

## B. 物品調達について

購入物の単価によって、購入手順が異なります。下表<物品調達の流れ>をご参照ください。

「学校法人青山学院物品調達規則」にて現場発注が認められている1執行20万円未満の物品発注については、請求書による支払を原則といたします。請求書払いによる物品の調達が不可能な場合は、従来どおり立替払いによる経理処理を行います。

### <物品調達の流れ>



### <検収制度について>

総合研究所の経費使用にあたっては、1円以上の物品の購入に際して、本学検収センター(青山キャンパス:2号館1階、相模原キャンパス:N棟1階)による検収を受けていただきます。納品書に検収印が押印されていない場合、研究推進課では受付できませんので、検収を受けてから申請してください。

## C. 図書について

---

研究予算による購入図書は、通常の物品調達と同じ扱いになります（「B.物品調達について」参照）。請求書、納品書（要検収印）、図書の明細書（それぞれの書名と購入金額を明記したもの、「〇〇他△△冊」の表記は不可）を添付してください。

## D. 謝礼費について

---

本研究主催の研究会・公開講演会・シンポジウム等の外部講師に対し謝礼を支出する場合は、会合開催日の2週間前までに①～③をご提出ください。なお、外部講師が海外居住者の場合は別途書類が必要となることがありますので、1カ月前までに研究推進課へご連絡ください。

- ① 執行依頼書
- ② 研究会等の計画が明記された資料  
開催日、開催場所、講演時間、講師の氏名・身分・勤務先等がわかるもの
- ③ 支払い相手先申請書<外部>  
講師本人の口座であること。謝礼の支払いは、原則口座振込となります。

### <注意事項>

- ・ 謝礼金額は、「学院規定 報酬・謝礼支給基準」に基づいて決定されます。講師が学内の専任教員や所員の場合は、謝礼対象とはなりません。
- ・ 外部講師への謝礼には、10.21%（海外居住者は20.42%）が課税（源泉徴収）されます。交通費および宿泊費（滞在費）等も課税対象となりますが、青山学院が交通機関やホテル等に直接支払う場合は課税対象外となります。

## E. パートタイム職員費について

---

### （1）雇用申請時 提出書類

パートタイム職員を新たに雇用する場合は、勤務開始希望日の1カ月前までに①～⑧をご提出ください。ご提出が遅れますと、希望開始日から勤務できない可能性があります。

- ① パートタイム職員雇用願
- ② パートタイム職員契約内容
- ③ パートタイム職員履歴書用紙  
本人の手書きによる原本であること。本学学生のみ写真不要。
- ④ 振込口座登録願（相手先マスタ学生登録書）または、⑤支払い相手先申請書<外部>  
本学学生は④を、外部の方（社会人・他大学生等）は⑤を提出。既に本学に口座情報登録済みの場合は提出不要。
- ⑥ 扶養控除等（異動）申告書及び基礎控除申告書  
他機関へ提出している場合、または既に本学に提出済みの場合は不要。本人に確認の上、①パートタイム職員雇用願の必要書類確認欄に記入すること。
- ⑦ 通勤届  
交通費を申請する場合に提出。本学学生は所属キャンパスの場合、原則交通費支給なし。

- ⑧ 資格外活動許可書のコピー  
留学生を雇用する場合に提出。

## (2) 勤務代申請時 提出書類

パートタイム職員の勤務代および交通費を申請する場合は、各月の勤務終了毎に①～②をご提出ください。

- ① 執行依頼書  
摘要（内容）欄の「アルバイト料」に○を付け、パートタイム職員氏名、各職員の勤務代（勤務時間×時給=○○円）、交通費を申請する際は交通費（往復交通費×日数=○○円）を記入してください。
- ② パートタイム職員勤務時間報告書  
パートタイム職員本人および監督者の押印漏れがありますと受付できません。

### <注意事項>

1. 博士後期課程学生のアーリーイーグル研究支援制度採択者については、パートタイム職員の雇用は出来ませんのでご注意ください。
2. 業務の監督  
パートタイム職員には、教員監督下で業務をさせていただきます。
3. 就業場所・時間・日数  
原則として、就業場所は学内、就業可能時間帯は9時から22時までとします。日曜・祝日（ただし授業実施日を除く）は勤務できません。1日の労働時間は最長7時間・連続勤務日数は6日を限度とします。
4. 休憩時間および昼食時間  
1日の労働時間が6時間以上の場合は、必ず1時間の休憩を与えてください。また、10:00～15:00等昼食時間帯にかかる勤務の場合は、労働時間が6時間に満たなくても必ず1時間の昼食時間を確保してください。
5. 雇用者の資格  
パートタイム職員として雇用できるのは、65歳未満の方に限ります。
6. 勤怠管理  
パートタイム職員の勤務時は、その日の業務終了時に「パートタイム職員勤務時間報告書」に具体的な業務内容（研究補助は不可）・勤務時間等を記入し、担当所員が確認印を押してください。
7. 規則等  
パートタイム職員費の支給は、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」に準じます。

## F. 出張旅費について

---

研究活動のために出張をする場合は、出張申請を行ってください。

専任教員は、BTOL（出張オンラインシステム）から申請してください。BTOL 入力画面で予算を「総研予算」と選択し、予算名（略称可）を入力してください。

### <注意事項>

#### (1) 国内・国外出張共通

- ・ 「学校法人青山学院旅費規則」及び「学校法人青山学院国外出張旅費規則」が改正されたことに伴い、2017年10月1日以降出発の出張より宿泊費および交通費が実費精算（上限あり）となりました。
- ・ 領収書・請求書には、押印またはサインが必要です。
- ・ 前泊・後泊をする場合は、以下の条件を満たしている必要があります。  
前泊：朝6時以前に自宅を出発しなければ、用務に間に合わない場合  
後泊：自宅に到着する時間が22時を超える場合
- ・ タクシーおよびレンタカーは、原則として利用できません。研究遂行に支障が生じるようなやむを得ない事情がある場合は、事前にご相談ください。
- ・ 国内、国外出張ともに、講義日数の確保からそれぞれ出張の用務内容により期間、回数の制限がございます。詳細は、「大学事務案内」「8. 出張」の届の項にご案内しておりますのでご確認のうえ、ご申請をお願い致します。（博士後期課程学生のアーリーイーグル研究支援制度採択者については、期間・回数等の制限はございませんが、指導教員の先生らとご相談の上、ご出張ください。）
- ・ 現地到着立証書類としては、以下のようものが認められます。
  - ・ 学会/研究会発行の参加証明書、参加費の領収書（当日支払ったもの）
  - ・ 学会/研究会にて当日配付されたレジюме、資料、主催者側作成の議事録（コピー可）
  - ・ 情報収集/フィールドワーク先で利用した経費の領収書、レシート（日付・所在地が確認できるもの。日付欄が手書きのものは不可）
  - ・ 情報収集/フィールドワーク先に行ったことがわかる写真・資料（要日付）
  - ・ インタビュー等の面談者の名刺（相手に使用目的を伝えて同意を得ていること）

なお、これら以外でも日付と現地到着を客観的に立証できるものであれば現地到着立証書類になり得ますので、研究推進課まで事前にご相談ください。

#### (2) 国内出張

- ・ 東京および東京に隣接する県（神奈川、千葉、埼玉）へ日帰り出張する場合、出張先の業務に要する時間が4時間以上となる場合は日当を支給することができます。
- ・ 航空機は、旅費規則によります。（普通運賃を上限とする実費精算）

#### (3) 国外出張

- ・ 原則として授業および定期試験期間・入試期間以外とします。

- ・ 国外出張費は、年間1人当たり50万円を限度として支給されます。  
1回の国外出張費は、申請時の国外出張伺書に記載した使用申請額を上限として支給されます。ついては、①交通費 ②宿泊費 ③日当 の順に当てられますのでご注意ください。

<提出書類一覧表> ※提出先にご注意ください。

		教員 (BTOL 申請)	博士後期課程学生 (紙申請)
提出先		研究資金課	研究推進課
出張前	国内出張伺書または国外出張伺書	※1	○
	研究・調査に係わる招請状又は案内状等出張目的が証明できる資料（出張目的が学会または研究会への参加の場合）	※2	○
出張後	国内出張研究成果報告書または帰国届及び出張研究成果報告書	※3	○
	宿泊費・航空券等の証憑	※4	○
	現地で発生した交通費（タクシー等）等の証憑	※5	○
	現地到着立証書類	※5	○
	パスポートの日本国の出入国の記録の写し（国外出張の場合）	※5	○

※1：BTOL 上で入力。

※2：BTOL 上で資料の PDF をアップロード、もしくは学会等の URL を貼付。  
ただし、資料のアップロードができない場合等は紙で提出。

※3：BTOL 上で出張報告書入力。

※4：BTOL で申請後、オンライン予約もしくはメールリクエストで手配した場合は必要。

※5：BTOL 上で出張報告書を提出後、プリントアウトした貼付用紙に貼付して提出。

### (1) 国内出張前 提出書類

国内出張開始の2週間前までに①～②をご提出ください。

- ① 国内出張伺書（教員は BTOL で入力）
- ② 研究・調査に係わる招請状又は案内状等出張目的が証明できる資料  
出張目的が学会または研究会への参加の場合に提出。（教員は BTOL で提出）

### (2) 国内出張後 提出書類

国内出張終了後1ヶ月以内に①～⑥をご提出ください。支払処理はご提出後となります。

- ① 国内出張研究成果報告書（教員は BTOL で入力）



- ② 交通費の証憑書類（またはクレジット利用明細書 + 予約確認メール等）  
特急料金等（新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス）を含む場合は、領収書を提出。  
特急料金等を含まない場合は、「駅すばあと」の検索資料を提出。
- ③ 宿泊費の証憑書類（またはクレジット利用明細書 + 予約確認メール等）  
宛名が出張者の領収書および明細書（宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数がすべて確認できるもの）。
- ④ 航空券の証憑書類（またはクレジット利用明細書 + 予約確認メール等）  
発着日時、金額、搭乗クラスの記載された領収書等。
- ⑤ パック旅行の証憑書類  
航空機代・新幹線代等と宿泊費がセットとなっているパック旅行に申し込んだ場合は、領収書もしくは請求書および明細書を提出。
- ⑥ 現地到着立証書類  
日付と現地到着を客観的に立証できる書類（p.7<注意事項>(1)参照）。

<支給上限額>

区分	交通費			宿泊費	日当
	航空機	鉄道	船舶		
教授・准教授・助教・助手・博士後期課程学生	普通	普通運賃	1等船室相当	12,000	3,000

**(3) 国外出張前 提出書類**

国外出張開始の1カ月前までに①～②をご提出ください。

- ② 国外出張伺書（教員はBTOLで入力）
- ③ 研究・調査に係わる招請状又は案内状等出張目的が証明できる資料  
出張目的が学会または研究会への参加の場合に提出。（教員はBTOLで提出）

**(4) 国外出張後 提出書類**

国外出張終了後2週間以内に①～⑦をご提出ください。支払処理はご提出後となります。

- ① 帰国届及び出張研究成果報告書（教員はBTOLで入力）
- ② 国内交通費の証憑書類（またはクレジット利用明細書 + 予約確認メール等）  
特急料金等（新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス）を含む場合は、領収書を提出。  
特急料金等を含まない場合は、「駅すばあと」の検索資料を提出。
- ③ 航空券および現地交通費の証憑書類  
発着日時、金額、搭乗クラスの記載された領収書等を提出。
- ④ 宿泊費の証憑書類  
宛名が出張者の領収書および明細書（宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数がすべて確認できるもの）。

- ⑤ パック旅行の証憑書類  
航空機代・新幹線代等と宿泊費がセットとなっているパック旅行に申し込んだ場合は、領収書もしくは請求書および明細書を提出。
- ⑥ 現地到着立証書類  
日付と現地到着を客観的に立証できる書類（p.8<注意事項>(1)参照）。
- ⑦ パスポートの日本出入国日印が押されたページのコピー

<支給上限額>

区分	交通費			宿泊費		日当	
	航空機	鉄道・船舶	その他	指定都市	その他	指定都市	その他
教授	エコノミークラス	最上級の直近下位（2クラスの場合は上級）	乗車に要する費用	21,000	19,000	6,000	5,500
准教授、助教、助手、博士後期課程学生				19,000	17,000	5,500	5,000

※上記の他、入出国に係る経費（パスポート・ビザの発行手数料、外替への両替手数料、入出国税等）も支給できますので、支給希望の場合は事前にご相談ください。

<地域区分表>

区分	地域名
指定都市	国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号）別表第 2 の 1 の備考 2 に規定する次の指定都市をいう。 シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン
その他	指定都市を除く全ての都市および地域をいう。

※支給上限額を超えての支給はできません

※上記、旅費は希望により一部を支給することも可能です。（交通費・日当のみ支給を希望し、宿泊費は支給不要と希望するなど）

## G. 郵送費について

---

研究活動に関連して使用する切手、はがき等は、研究費の性質上、買い置きはできません。郵送費を支出する場合は、執行依頼書に送付の目的・郵送物の内容・件数を明記し、領収書・送付先リストとともにご提出ください。送付先リストはご自身で保管しても構いません。その場合、会計監査等にて郵送先の開示を求められることがありますので、必ず保管してください。

## H. 会議費について

---

研究活動中における食事代は、原則として研究費からは支出できません。研究会等が昼食・夕食時間帯にかかる場合のお弁当代・飲み物代（菓子代は不可）や、公開講演会・シンポジウム等の後に行われる外部講師との懇親会など、特別な場合を除いて支出できません。

## I. 印刷物発注について

---

印刷物を発注する際、20万円以上の支払いになる場合には施設課を通じて相見積もりのうえ、大学より発注しなければいけません。処理の流れは、「B.物品調達について」の「20万円以上の場合」と同様です。また、物品と同様、納品書に検取センターの確認印が必要です。

## J. 業務委託費、修理費等について

---

英文校正など業務委託や、パソコンの修理等で、総額で1件20万円を越す場合は、大学より発注します。また、業務委託を依頼する場合は、別途契約が必要となることがあります。処理の流れは、「B.物品調達について」の「20万円以上の場合」と同様です。

## IV. 研究報告について

---

各制度の募集要項に基づき、必ず研究報告を行うものとします。詳細は、2021年3月上旬頃に改めて研究推進課よりご連絡いたします。

<基盤研究強化支援推進プログラムまたはアーリーイーグル研究支援制度の方>

研究発表（論文、口頭発表、技術解説、新聞等）の別刷り、またはコピーを2021年3月31日（水）までに成果物として報告してください。公表論文等の無い方は、A4一枚に研究内容を記載して添付してください。

<SDGs 関連研究補助制度の方>

後日、総合研究所 Web ページ等にて掲載いたします。

## V. 総合研究所施設利用について

研究会等でご利用いただける、研究室および備品の貸し出しを行っております。ご利用にあたっては、事前に研究推進課へご連絡ください。

### (1) 研究室

総合研究所ビル 2階 研究室(1)および研究室(2)

利用時間：月～土曜日の9：00～22：00（休日は9：00～21：00）

### (2) 貸出物品

パソコン、プロジェクター、スクリーン、ポインター、デジカメ、ICレコーダー等

## VI. 研究推進部関連申請書様式について

各申請書類は、研究推進部オリジナルサイトからダウンロードしてご利用ください。

研究推進部オリジナルサイト URL <http://rs.aoyama.ac.jp/index.html>

青山学院大学 研究推進部 研究推進課・資金課  
相模原事務部研究推進課

HOME 科研費 産学連携 学内研究制度 申請書類 管理・運営方針

研究推進部 研究推進課・資金課  
相模原事務部研究推進課

取扱い研究支援制度

- 外部資金・産学連携
  - 科学研究費助成事業（科研費）
  - 研究助成
  - 委託研究・共同研究
- 学内資金・学内研究制度
  - 教員研究費・教育活動費
  - 在外研究制度
  - 国内研究制度
  - 特別研究期間制度
- 公正な研究活動を推進する取組
  - 研究活動における不正防止の取り組み
  - 研究費不正使用防止の取り組み
  - 人を対象とする研究倫理

各種申請書類ダウンロード

- 青山キャンパス取扱い書類
  - 学部予備・研究費等を使用するのに必要な書類
  - 研究室での雇用に必要な書類
  - 出張関係書類
  - 人を対象とする研究倫理審査 関係書類
- 相模原キャンパス取扱い書類
  - 研究費を使用するのに必要な書類
  - 研究室での雇用・謝礼支給に必要な書類
  - 出張関係書類
  - ライフサイエンス委員会関係書類

NEWS TOPICS 新着トピックス

2020.6.3 最新研究費 取扱い制度  
「教員研究費支出取扱いハンドブック（青山キャンパス版）」を更新しました。

2020.3.31 申請書類（取扱い）  
相模原キャンパス取扱い書類の「出張関係書類」を改訂しました。

CONTENTS 外部資金取組情報案内

- 科研費  
科研費の公募案内や使用について掲載しています
- 研究助成  
研究助成の案内を掲載しています
- 公費情報