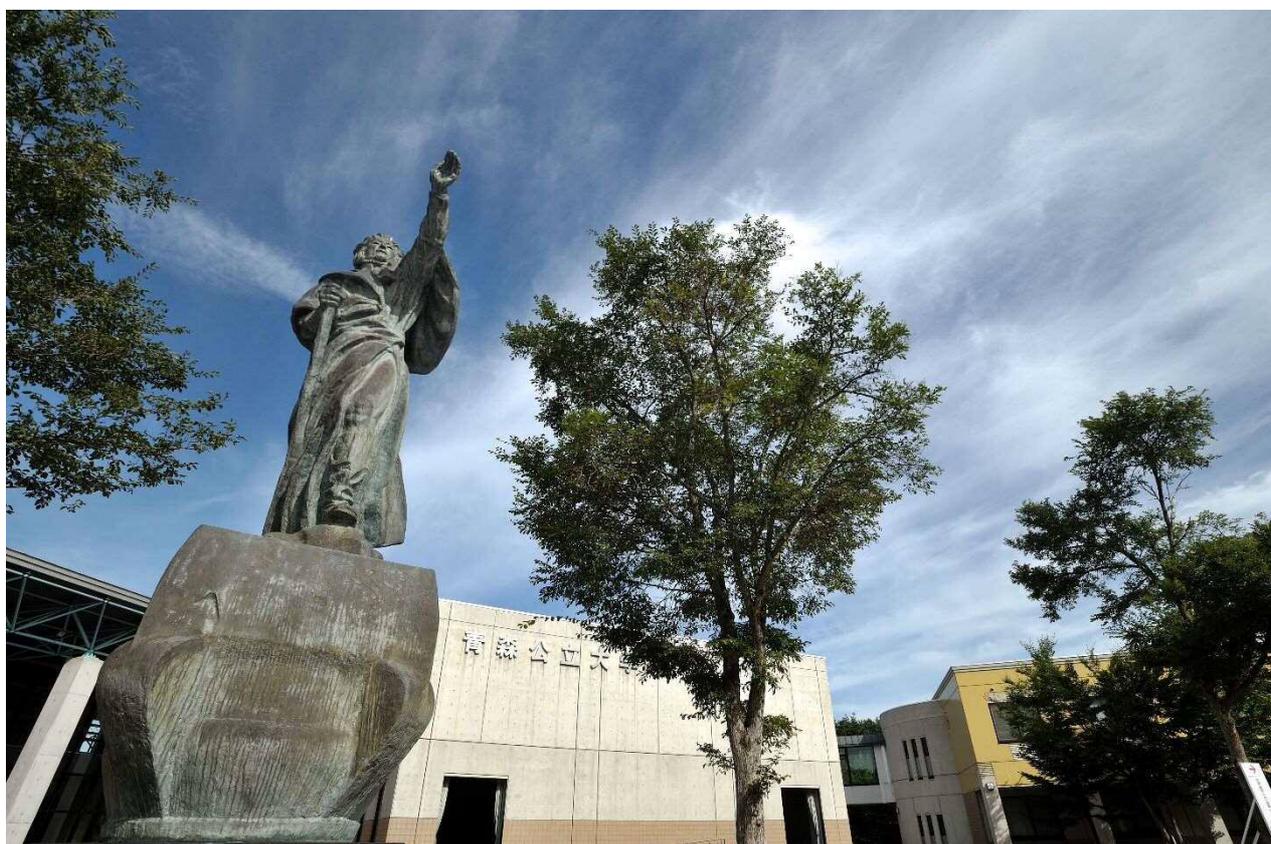


青森公立大学

公的研究費ハンドブック

2021(令和3)年度版



公立大学法人
青森公立大学
Aomori Public University

目 次

| | |
|---|-------|
| 1 公的研究費の不正使用防止について | P. 1 |
| (1) 青森公立大学における公的研究費の運営・管理の実施体制 | P. 1 |
| ① 最高管理責任者：理事長 | |
| ② 統括管理責任者：学長 | |
| ③ コンプライアンス推進責任者：学部長 | |
| (2) 研究費の不正な使用とは | P. 2 |
| ① 旅費に係る不正 | |
| ② 人件費に係る不正 | |
| ③ 物品等購入費に係る不正 | |
| (3) 青森公立大学における研究活動上の不正防止に向けた対策関係規程等 | P. 4 |
| (4) 事務局への問合せ先等 | P. 4 |
| 2 執行項目 | P. 5 |
| (1) 旅費 | P. 5 |
| <出張申請フロー> | |
| ① 出張の申請及び提出書類等 | |
| ② 旅費の算定方法 | |
| ③ 宿泊費 | |
| ④ 外国出張の際の支度料 | |
| ⑤ 外部招へい旅費 | |
| ⑥ 勤務地内旅費 | |
| ⑦ 出張におけるレンタカー、タクシー、駐車場の利用 | |
| ⑧ 相手方負担等による出張（他支弁・自己負担） | |
| ⑨ 旅費の支払日 | |
| ⑩ 関係書類の保管 | |
| ⑪ マイレージポイントの取得 | |
| ⑫ ポイント利用 | |
| (2) 賃金・報酬 | P. 10 |
| <賃金・報酬依頼フロー> | |
| ① 学生アルバイトの任用と勤務内容 | |
| ② 学生アルバイトの労働時間と賃金の支給日 | |
| ③ 学生アルバイトの出勤管理と出勤簿作成上の注意 | |
| <外部招へい者の手続き（謝金のみの場合）> | |
| ① 外部招へい者への報酬の支払い | |
| ② 報酬単価 | |
| ③ 源泉徴収 | |
| ④ 租税条約により源泉徴収を不要とするための手続き | |
| ⑤ 査証（ビザ）取得のための書類手配 | |

| | |
|---------------------------------|-------|
| ⑥ 外国在住の研究者への報酬の支払方法 | |
| (3) 物品の購入 | P. 14 |
| <物品購入フロー> | |
| ① 物品購入の取扱い | |
| ② 購入依頼にあたって | |
| ③ 備品等の管理 | |
| ④ 備品の処分及び転出 | |
| (4) 研究報告書及び研究成果物等の印刷 | P. 16 |
| <業者への業務委託等フロー> | |
| ① 依頼時期と業者選定 | |
| ② 仕様書の提出 | |
| (5) その他の経費 | P. 17 |
| <その他の経費依頼フロー> | |
| ① 負担金（学会年会費、大会参加費、学会誌投稿料等） | |
| ② 通信運搬費 | |
| ③ 会場使用料 | |
| <会場使用料の経費依頼フロー> | |
| ④ その他 | |
| (6) 立替払 | P. 19 |
| <立替払の経費依頼フロー> | |
| ① 立替払が可能なもの | |
| ② 検収・経費依頼 | |
| ③ 「立替払承認依頼書」について | |
| (7) 図書の購入等 | P. 21 |
| <個人研究費で図書の購入をするフロー> | |
| ① 図書の発注と受付開始及び締切日 | |
| <科学研究費、その他助成金等外部資金で図書の購入をするフロー> | |
| ② 雑誌・新聞の購入 | |
| ③ I L L（図書館間相互貸借）の依頼 | |
| ④ 図書館所蔵資料の複写について | |
| ⑤ その他 | |
| (8) 献本 | P. 24 |
| ① 献本の定義 | |
| ② 献本の条件 | |
| ③ 対象経費 | |
| ④ その他 | |
| 3 個人研究課題等・実績報告について | P. 25 |
| (1) 個人研究課題報告書 | P. 25 |
| (2) 個人研究実績報告書 | P. 25 |

4 様式集

| | | |
|----------|------------------------------|---------------|
| 研究費の執行関係 | ① 公務旅行計画書兼学外活動計画届 | ⑧ 立替払物品検収書 |
| | ② 公務旅行報告書兼学外活動報告届 | ⑨ コピー用紙等発注依頼書 |
| | ③ 業務用自動車運転登録簿兼私有自動車法人業務使用登録簿 | ⑩ 宅配便使用簿 |
| | ④ 公用車（ハイエース）使用申込書 | ⑪ コピーカード利用登録書 |
| | ⑤ 勤務地内旅行命令簿兼報告書 | ⑫ 切手等発注書 |
| | ⑥ 学生アルバイト出勤簿 | ⑬ 学外研究届 |
| | ⑦ 立替払承認依頼 | ⑭ 科学研究費図書発注票 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

公的研究費は、各研究目的のために配分された予算内で計画的に執行するようにして下さい。

複数の予算を合算して使用することは出来ません。ただし、外部資金の使用上のルールにより、合算可能となる場合を除きます。

例：科学研究費での用務と個人研究費での用務が明確に分かれている場合の旅費。

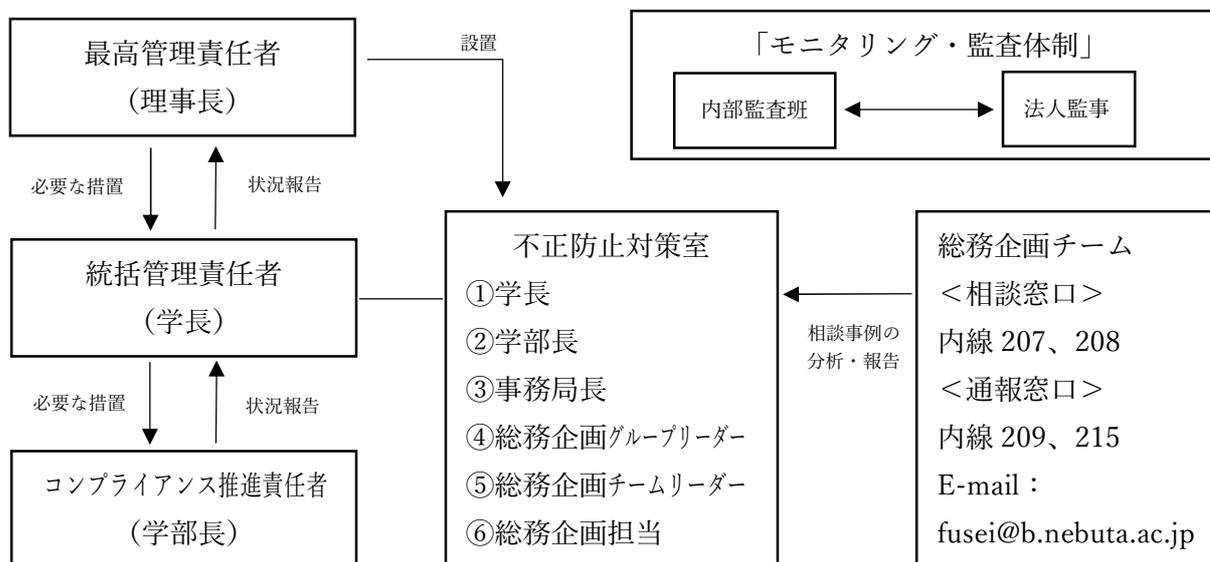
1 公的研究費の不正使用防止について

公的研究費（個人研究費を含む）とは、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金のほか、資金配分機関が広く研究開発課題を募り、提案された課題の中から審査を経て研究者に助成される研究開発資金、運営費交付金、奨学寄附金、受託研究費等を財源として本法人で使用されるすべての研究資金を指します。

公的研究費の不正防止については、文部科学省より「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日（令和3年2月1日改正））が示されており、本学においても規程等整備されるなどこれまで以上の厳正な執行・管理が求められるところです。

公的研究費の適正執行については、従前から周知徹底を図って参りましたが、今後も適正に研究費を執行して下さい。

（1）青森公立大学における公的研究費の運営・管理の実施体制



① 最高管理責任者：理事長

公的研究費の運営及び管理について最終責任を負う。

② 統括管理責任者：学長

最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について、機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

③ コンプライアンス推進責任者：学部長

統括管理責任者の指示のもと、以下の事項を行う。

イ 学内における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。

ロ 不正防止を図るため、学内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監査するとともに、構成員に誓約書の提出を求める。

(2) 研究費の不正な使用とは

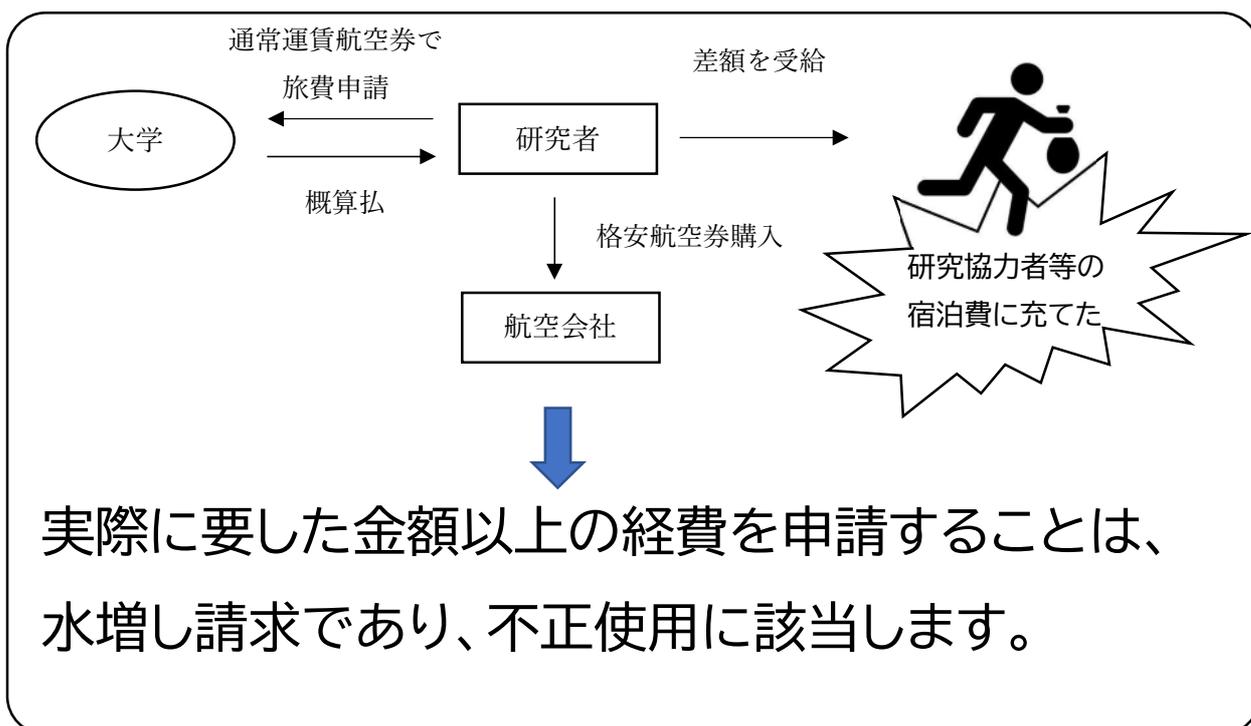
公的研究費の不正な使用とは、大きく分けて旅費に係る不正、人件費に係る不正、物品等購入費に係る不正があり、詳細は以下のとおりです。

① 旅費に係る不正

カラ出張…出張した事実が無いにもかかわらず、実際に出張したように装った虚偽の出張申請や報告をもって請求し、機関に旅費を支払わせること。

水増し請求…格安航空券等を購入したにもかかわらず、正規料金や別の経路との差額を加えて虚偽の会計書類（見積書や領収書）をもって請求し、機関に旅費を支払わせること。
あるいは実際の出張が出張申請より短い期間や少ない費用となったにもかかわらず、修正処理をせずに、機関に旅費を支払わせること。

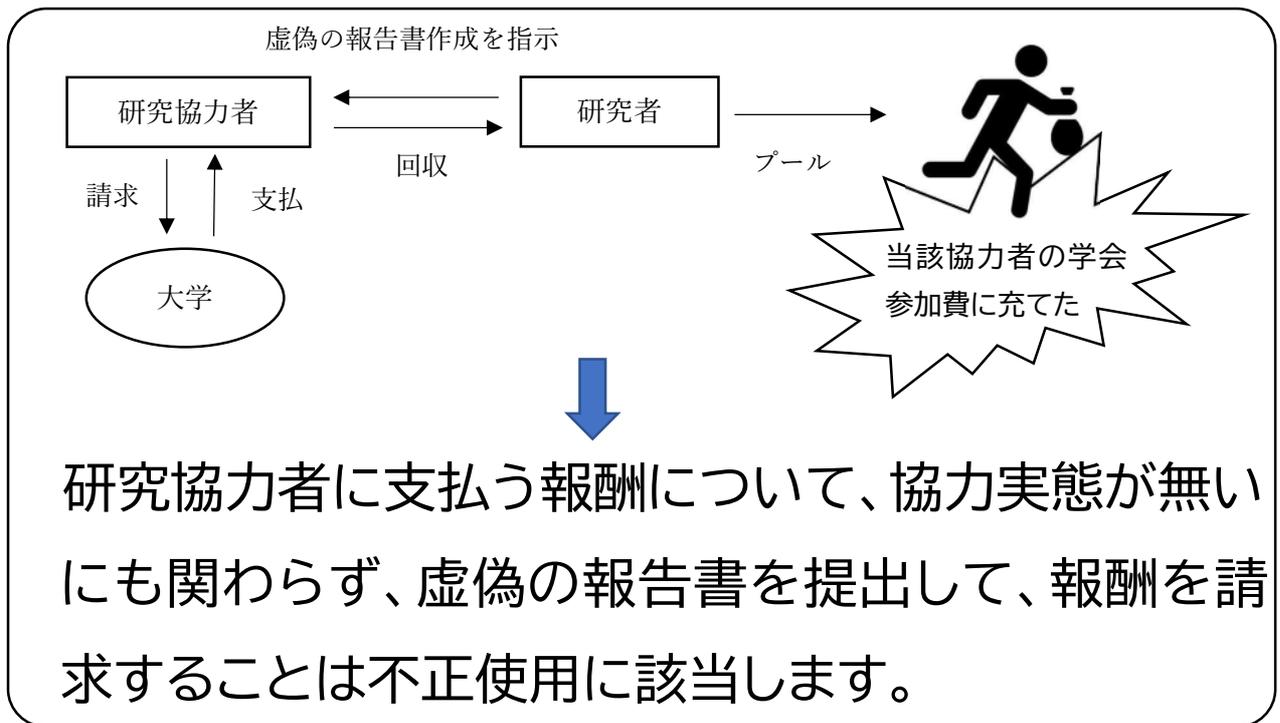
二重請求…他の研究機関等から旅費の支給を受けたにもかかわらず、研究機関に対して同じ出張申請や報告をもって重複して請求し、機関に旅費を支払わせること。



② 人件費に係る不正

カラ謝金…勤務した事実がないにもかかわらず、実際に被雇用者が勤務したように装った虚偽の出勤簿や報告書等をもって請求し、機関に人件費・謝金を支払わせること。

水増し請求…勤務した日数や時間数を水増しして、実際に被雇用者が勤務したように装った虚偽の出勤簿や報告書等をもって請求し、機関に人件費・謝金を支払わせること。

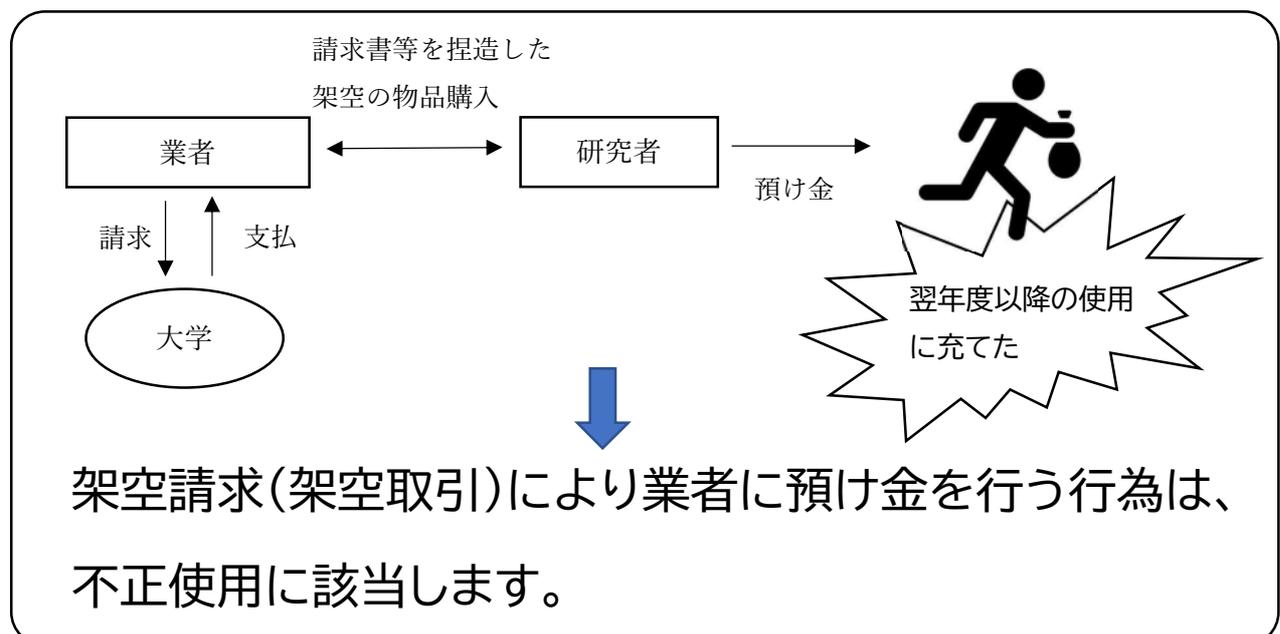


③ 物品等購入費に係る不正

架空請求…納品事実が無いにもかかわらず、物品等を納品したように装った虚偽の会計書類（納品書や請求書等）を取引業者に作成させて、機関に物品費を支払わせること。あるいは、納品検収した物品等を取引業者に持ち帰らせること等により支払われた物品費を別の用途に流用すること。

品名替え…研究費の支出対象とならない物品を購入するため、取引業者に虚偽の会計書類（納品書や請求書等）を作成させて、機関に物品費を支払わせること。

換 金…研究費で購入した高額消耗品（PC、デジカメ）等を換金し、それにより得た金銭を別の用途に使用すること。



(3) 青森公立大学における研究活動上の不正防止に向けた対策関係規程等

以下の規程関係等については、全て青森公立大学公式ホームページで公表しています。

URL：<https://www.nebuta.ac.jp/university-information/jouhoukouhyou>

[公的研究費の不正防止に向けた対策関係]

- ① 公立大学法人青森公立大学公的研究費の運営・管理の実施体制
- ② 公立大学法人青森公立大学における公的研究費の取扱いに関する規程
- ③ 公立大学法人青森公立大学における公的研究費の不正防止対策の基本方針
- ④ 青森公立大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範
- ⑤ 公立大学法人青森公立大学における公的研究費の不正防止計画
- ⑥ 公立大学法人青森公立大学会計規程
- ⑦ 公立大学法人青森公立大学契約事務規定
- ⑧ 公立大学法人青森公立大学内部監査規程
- ⑨ 公立大学法人青森公立大学公的研究費不正防止対策室に関する要綱
- ⑩ 青森公立大学公的研究費ハンドブック（本冊子）
- ⑪ 【通知】青森公立大学との取引における誓約書の提出について
- ⑫ 【別紙】誓約書様式【取引業者用】
- ⑬ 公立大学法人青森公立大学競争入札参加資格業者指名停止要領
- ⑭ 公立大学法人青森公立大学入札参加業者等指名要綱
- ⑮ 青森市競争入札参加資格業者指名停止要領
- ⑯ 青森市競争入札参加資格業者指名停止要領運用基準
- ⑰ 研究費の不正使用に係る通報申立書

[研究活動上の不正行為の防止等に向けた取組み関係]

- ① 公立大学法人青森公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程
- ② 研究活動における不正行為に関する告発受付時の実施体制

(4) 事務局への問合せ先等

公的研究費の事務取扱及び問合せ先は次のとおりです。その他、不明な点等があれば、総務企画チームへ御相談下さい。

- ① 総務企画チーム：個人研究費、本学戦略的研究助成事業経費、科学研究費助成事業経費、その他外部資金
- ② 地域連携センター：地域貢献研究活動等推進費、青森学術文化振興財団助成事業経費、共同研究・受託研究・受託事業経費

※地域連携センター取扱の経費については、全て地域連携センター長の承認が必要です。よって、次頁以降の二重線で囲んでいる各フロー内の承認者は地域連携センター長と読み替えて下さい。

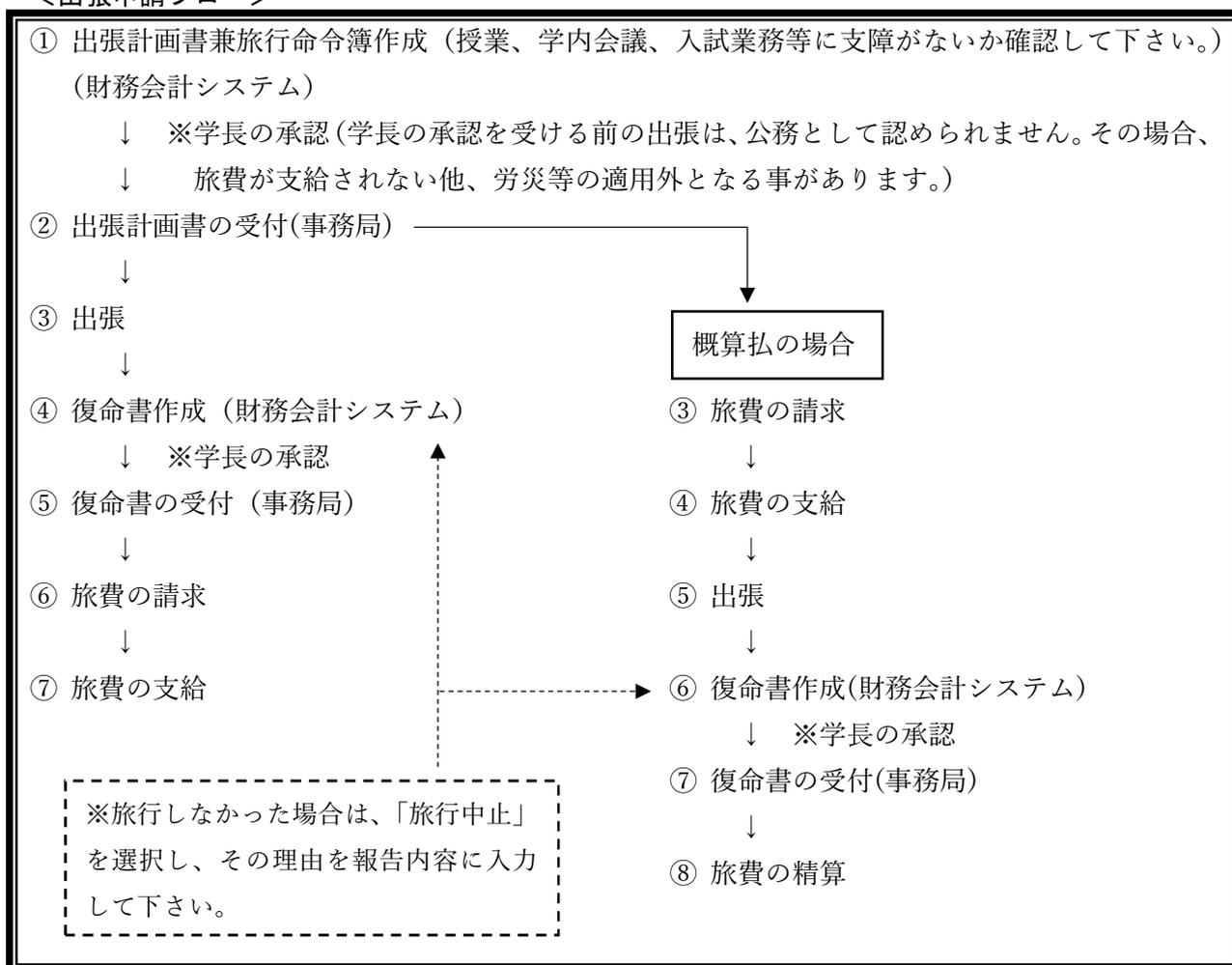
※青森学術文化振興財団助成事業経費は、2月末までに経費の支払いを完了する必要がありますので、充分注意して下さい。

2 執行項目

(1) 旅費

公的研究費における旅行は、組織からの「旅行命令」に従い「出張」するのではなく、配分された研究費の枠内で、研究者からの「旅行申請」を組織が「承認」して研究等を行うものです。

<出張申請フロー>



※1 出張承認の可否については、財務システムで確認いただくか、総務企画チームへお問合せ下さい。なお、疑義等がある場合のみ担当者から連絡いたします。

※2 出張が完了した翌日から一週間以内に「復命書（報告書）」を提出して下さい。

※3 土・日・祝日に用務が発生する場合は、備考欄に「振休」の記載をして下さい。

① 出張の申請及び提出書類等

公的研究費にて出張を行うには、財務会計システムへの入力及び所定の書類を提出し、事前に学長等から承認を得る必要があります。提出が必要な書類や申請期日については以下のとおりです。

| 項目 | 内国出張 | 外国出張 | 外部招へい旅費(報酬含) |
|------------|--|--|---|
| | ●休講を伴う場合は『休講・補講届』を添付し、備考欄に記入 | | |
| 出張前に提出する書類 | 1)旅行命令簿(財務会計システムの入力) 2)学会や会議の開催通知やプログラム、訪問相手先へのアポイントメールの写し等 3)航空機利用の場合は航空券代金がわかる明細(バック旅行も同様) 4)旅費計算ソフトにより算出した経路の写し 5)行程表(任意様式。財務会計システムで入力しきれない場合等) 6)概算払の場合は旅費請求書(事務局作成) | 1)旅行命令簿(財務会計システムの入力) 2)学会や会議の開催通知やプログラム、訪問相手先へのアポイントメールの写し等 3)行程表(任意様式) 4)航空機利用の場合は航空券代金がわかる明細(バック旅行も同様)※空港使用料等諸税の内訳が記載してあるもの 5)搭乗する便情報が記載されたフライトスケジュール 6)概算払の場合は旅費請求書(事務局作成) | 1)財務会計システムに登録が無い場合は「債権者情報登録(口座振替依頼)書(新規)」 2)報酬依頼書(財務会計システムの入力) 3)公開講座、研究会等の招聘内容書類 4)航空機利用の場合は航空券代金がわかる明細(バック旅行も同様) 5)旅費計算ソフトにより算出した経路の写し 6)行程表(任意様式) 7)概算払の場合は旅費請求書(事務局作成) 【海外からの招聘】 1)搭乗する便情報が記載されたフライトスケジュール |
| 申請完了期限 | 出発の14日前 | 出発の30日前 | (国内)出発の14日前 (外国)出発の30日前 |
| 出張後に提出する書類 | 1)復命書(財務会計システムの入力) 2)航空機利用の場合は往復分の搭乗券半券又は搭乗証明 3)航空券利用の場合(バック旅行含)は領収書 4)レンタカー、タクシー、駐車場の利用があれば、その領収書 5)旅行中止した場合、その理由がわかる書類 | | 1)報酬報告書(財務会計システムの入力) 2)航空機利用の場合は往復分の搭乗券半券又は搭乗証明 3)航空券利用の場合(バック旅行含)は領収書 4)研究協力報告書 |
| 報告完了期限 | 帰着した翌日から7日 | | |
| 事務局が依頼する書類 | 概算払の場合は旅費精算書、精算払の場合は復命書(事務局作成)への押印 | | |
| 注意事項 | 1)事後申請は原則受け付けません。 2)航空機利用、レンタカー、タクシー、駐車場利用の場合、領収書の提出が無い場合には、当該経費の支出は出来ません。 3)出張の日程・用務先等に追加や変更が生じた場合は、速やかに担当者へ連絡して下さい。 4)外部招へい旅費は学外の方とのやりとりが発生するため、申請完了期限に関わらず、出来る限り早めに依頼をして下さい。 5)事務局は外部招へい者とのやりとりは原則行いませんので申請者が各自で行って下さい。 | | |

② 旅費の算定方法

旅費の算定方法は、1回の出張につき、以下の2種類のどちらか一方とします。また、概算払で旅費の支給を受けた場合、精算時に算定方法を変更することはできません。

A 出発地の最寄りから目的地の最寄りまでの旅費申請

→全ての移動経費を支給しますので、旅行雑費の支給はありません。

B 出発地の行政区域の中心駅から中心駅までの旅費申請

→旅行雑費を支給しますので、中心駅から中心駅以外の移動経費は旅行雑費で賄います。

[旅行雑費一覧]

| 項目 | 役員 | 教授 | 准教授・講師・研究員 |
|-------|---------|---------|------------|
| 旅行雑費※ | 1,400 円 | 1,300 円 | 1,100 円 |

※ここでいう旅行雑費とは、日当（昼食費を含む諸雑費及び目的地である地域内を巡回する場合の交通費）のうち、「目的地である地域内を巡回する場合の交通費」のことを指します。

※日当のうちの「昼食費を含む諸雑費」を支給できる場合は、あくまで大学からの旅行命令に従い出張する場合です。なお、外部招へい者については、研究者からの申出により支給することができます。

③ 宿泊費

i 内国出張

| 項目 | 地方区分 | 役員 | 教授 | 准教授・講師・研究員 |
|-----|------|----------|----------|------------|
| 宿泊料 | 甲地方 | 13,950 円 | 13,100 円 | 10,900 円 |
| | 乙地方 | 12,550 円 | 11,800 円 | 9,800 円 |

※地方区分欄中、甲地方とは市制施行地をいい、乙地方とはその他の地域（町・村）をいう。

※固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなす。

ii 外国出張

| 項目 | 地方区分 | 役員 | 教授・准教授・講師・研究員 |
|----------------|------|----------|---------------|
| 宿泊料 (1夜につき) | 指定都市 | 25,700 円 | 19,300 円 |
| | 甲地方 | 21,500 円 | 16,100 円 |
| | 乙地方 | 17,200 円 | 12,900 円 |
| | 丙地方 | 15,500 円 | 11,600 円 |
| 日当 (1日につき) | 指定都市 | 8,300 円 | 6,200 円 |
| | 甲地方 | 7,000 円 | 5,200 円 |
| | 乙地方 | 5,600 円 | 4,200 円 |
| | 丙地方 | 5,100 円 | 3,800 円 |

※地方区分については、「国家公務員等の旅費支給規程」第 16 条から第 19 条までを参照して下さい。

④ 外国出張の際の支度料

組織からの旅行命令によって出張するもの以外は、支出しないこととします。

⑤ 外部招へい旅費

- ・財務会計システムに登録されていない招へい者については、事前に登録が必要となりますので、「債権者情報登録（口座振替依頼）書（新規）」を事務局まで提出して下さい。入力に誤りがないようにするため、通帳の名義及び口座番号がわかるページの写しを添付して下さい。登録ができ次第連絡しますので、財務会計システムで報酬依頼書を作成して下さい。
- ・旅費計算は、教員本人が出張する場合と同様とします。また、旅費算定方法は、前述②に準じます。なお、招へい依頼文が必要な場合は、事務局までお知らせ下さい。

⑥ 勤務地内旅費

- ・勤務地内（青森公立大学の所在する青森市内のことをいう。）旅行の場合は、旅費の支給を要しない場合に限り、勤務地内旅行命令簿の記入は不要となります。

例1：旅費の支給を要しない場合・・・旅行命令不要

| 移動手段 | 必要な書類等 |
|----------------------------|---|
| 業務用自動車（公用車：ハイエース） | <ul style="list-style-type: none"> ・業務用自動車運転登録簿兼私有自動車法人業務使用登録簿（登録してない場合のみ必要） ・運転日報 ※ハイエースを使用する際は、別紙様式「公用車（ハイエース）使用申込書」を地域連携センター担当者まで提出して下さい。 e-mail：hiace@b.nebuta.ac.jp |
| バス、電車 （職員自己の定期券を使用するとき） | — |

※不在時の所在場所を明確にしておいて下さい。

例2：旅費の支給を要する場合・・・旅行命令「必要」 ※命令は事後承認

| 移動手段 | 必要な書類等 |
|-------|--|
| バス、電車 | <ul style="list-style-type: none"> ・勤務地内旅行命令簿兼報告書 |
| 私有自動車 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務用自動車運転登録簿兼私有自動車法人業務使用登録簿（登録してない場合のみ必要） ・勤務地内旅行命令簿兼報告書 ・出発地から帰着地までの各行程（距離）がわかるもの |

※勤務地内旅行命令簿兼報告書は1カ月分をまとめて処理します。

例3：旅費の支給を要する場合（研究者からの求めを組織が承認して研究等を行うために出張するもの）・・・旅行命令「必要」 ※通常の旅行申請の手続き（財務会計システムから入力）

⑦ 出張におけるレンタカー、タクシー、駐車場の利用（立替払で対応）

出張に係る旅費として支給します。出張後、各補助員まで領収書を提出して下さい。

⑧ 相手方負担等による出張（他支弁・自己負担）

- ・他機関支弁等による旅行の場合においても、公務旅行扱いとなることから、学長の承認が必要となります。学長宛の出張依頼文書などの資料を添付のうえ「公務旅行計画書兼学外活動計画届」を提出して下さい（財務会計システムから作成は不要です）。
- ・出張後は「公務旅行報告書兼学外活動報告届」を提出して下さい。なお、兼業についての本様式は不要です。

⑨ 旅費の支払日

- ・旅費の支払日は、本学の定める「口座振込定例日」によることから、原則として、各定例日以降の出張の場合、定例日の3週間前までに学長の承認を得たものを概算払（仮払）可とします。それ以降に学長の承認を得た場合は、原則、精算払となります。
- ・また、その支払日は定例日より異なりますが、旅行日の概ね1カ月後の定例日に支払となります。外国出張等で概算払（仮払）を希望される場合は、旅費の積算に時間を要するため国内出張よりも2週間早く提出書類を揃えて学長の承認を得て下さい。

⑩ 関係書類の保管

青森公立大学内部監査規程に基づく内部監査において、旅費の事実確認等を行うため、宿泊施設の領収書等の提出を求めることがあります。出張の際は、必ず領収書、半券等を受領し、翌年度末まで各自で保管して下さい。

⑪ マイレージポイントの取得

私的利用を目的とした「マイレージポイント」の取得は自粛して下さい。

⑫ ポイント利用

- ・公的研究費における旅費をはじめとした各種経費等の支出には、ポイント等（電子クーポン、マイレージポイント等の個人からの現金の支出が認められないもの）は使用しないで下さい。
- ・使用した場合は、当該利用ポイント分の経費支出はできません。

(2) 賃金・報酬

学生へ個人研究費等から賃金や旅費等を支払う際には、必ず任用する必要があります。任用していない場合は、賃金や旅費等を支出することはできませんので注意して下さい。なお、授業に関する経費(TA)は、教務・学生チームへ相談して下さい。

<賃金・報酬依頼フロー>

| |
|--------------------------------------|
| ① 報酬依頼作成(財務会計システムの入力) |
| ↓ ※アルバイトは学部長の承認 |
| ↓ ※外部招へい者は学長の承認 (業務内容がわかるものを添付して下さい) |
| ② 報酬依頼書の受付(事務局) |
| ↓ |
| ③ アルバイトの場合：任用通知の作成(事務局) |
| ↓ 外部招へい者の場合：謝金等の決裁及び研究協力報告書の作成 (事務局) |
| ↓ |
| ④ 業務実施 |
| ↓ |
| ⑤ 教員：報酬報告書の作成(財務会計システム) |
| 学生：学生アルバイト出勤簿の提出(学生※学生証持参) |
| 外部招へい者：研究協力報告書の提出 (外部招へい者の氏名等を記入) |
| ↓ ※アルバイトは学部長の承認 |
| ↓ ※外部招へい者は学長の承認 |
| ⑥ 報酬報告書の受付(事務局) |
| ↓ |
| ⑦ 賃金又は報酬 (旅費含む) の支給 |

<学生アルバイトの手続き>

| 項目 | 教員 (研究者) | 学生 |
|--------------|--|--|
| 任用前に申請が必要な事項 | | 債権者情報登録(口座振替依頼)書 ※振込口座名義及び口座番号がわかるページの写しを添付 |
| | 報酬依頼書 (財務会計システムの入力) | |
| 申請期限 | 任用したい日 (最初に業務をする日) の 14 日前 | |
| 業務後に必要な事項 | 報酬報告書(財務会計システムの入力) | 学生アルバイト出勤簿を事務局へ提出 (学生証持参) |
| 提出期限 | 毎月 3 日まで(土日及び祝日の時は前日) | |
| 注意事項 | 債権者情報登録 (口座振替依頼) 書は、既にシステムに登録がある際は不要です。 ただし、毎回学生本人に、口座情報の確認を行います。 | |

① 学生アルバイトの任用と勤務内容

- ・アルバイトの任用は、春学期（4月～9月）、秋学期（10月～3月）の中で、任用期間を設定して下さい。また、就業場所は基本的に大学内とします。学外で業務を行う場合は事前に相談して下さい。原則、資料整理（データ入力作業等）、調査補助を業務内容とします。なお、その他の目的で実施させる場合は、事前に御相談下さい。
- ・任用は事務局で行い、任用通知書を作成します。任用開始日や、すでに業務を行ってしまっからの申請・任用は一切認めません。

② 学生アルバイトの労働時間と賃金の支給日

- ・1日の労働時間は7時間以内です。労働時間が1日6時間を超える場合は45分、1日8時間を超える場合は1時間の、それぞれ休憩時間を設けて下さい。
- ・賃金は、実働した月の翌月の21日（土日及び祝日の時は前日）に振り込みます。労働時間は0.5時間を最小単位として勤務させて下さい。

③ 学生アルバイトの出勤管理と出勤簿作成上の注意

- ・毎月、教員が学生ごとに「学生アルバイト出勤簿」を作成・管理することとし、日々の勤務ごとに、学生に記入させて下さい。また、「学生アルバイト出勤簿」は毎月末日で締め、教員が証明サインをしたものを学生本人に渡し、「翌月3日」までに、学生本人が学生証を持って直接事務局に提出して下さい。その際、カラ謝金等を防ぐため、勤務内容や時間等について確認を行いますので、業務内容は実際に行った業務を具体的に記入して下さい。
- ・「学生アルバイト出勤簿」は修正液や修正テープの使用は禁止です。修正が必要な場合は、取り消し線の上に教員の訂正印を押し、正しい内容を記入して下さい。また、鉛筆での記入は不可となります。必ずボールペンで記入させて下さい。
- ・なお、適切な雇用管理を行うため、アルバイト学生がマイナンバー等の必要書類を提出する際に、事務局から雇用条件等について説明をします。

※ その他「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」

2か所以上から給与の支払いを受けている場合には、そのうちの1か所に提出します。

任用する学生が、学外でアルバイトをしていて、そのアルバイト先に「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出している場合は、本学において提出する必要はありません。

その場合、1ヶ月に支給される給与（賃金）が88,000円未満の場合には、3.063%に相当する金額が、またそれ以上の場合には「給与所得の源泉徴収税額表」の「乙」欄により、該当する所得税がかかります。

任用する学生が、他のアルバイト先に「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出していない又は他にアルバイトをしていない場合には、本学において提出する必要があります。その場合、1ヶ月に支給される給与（賃金）が88,000円未満の場合には所得税はかかりませんが、それを超えた場合に、「給与所得の源泉徴収税額表」の「甲」欄により、該当する所得税がかかります。

<外部招へい者の手続き（謝金のみの場合）>

| 項目 | 教員（研究者） | 招へい者 |
|---------------|---------------------------------------|--|
| 招へい前に申請が必要な事項 | | <ul style="list-style-type: none"> ・債権者情報登録(口座振替依頼)書 ※振込口座名義及び口座番号がわかるページの写しを添付 ・業務内容がわかるものを添付 |
| | 報酬依頼書 (財務会計システムの入力) | |
| 申請期限 | 招へいしたい日の 14 日前 | |
| 業務後に必要な事項 | 報酬報告書 (財務会計システムの入力) | 研究協力報告書の提出 (外部招へい者の氏名等を記入) |
| 提出期限 | 毎月 3 日まで(土日及び祝日の時は前日) | |
| 注意事項 | 債権者情報登録（口座振替依頼）書は、既にシステムに登録がある際は不要です。 | |

① 外部招へい者への報酬の支払い

- ・外部招聘者の報酬は、前述の外部招へい者の手続方法のとおりです。なお、旅費が発生する場合は、報酬と合算して支払いをします。
- ・報酬は、実働した月の翌月の 21 日（土日及び祝日の時は前日）に振り込みます。

② 報酬単価

| 職位等 | 金額 |
|------------------------|--------------|
| 大学の教授又はこれに準ずるもの | 6,500 円/1 時間 |
| 大学の准教授若しくは講師又はこれに準ずるもの | 5,000 円/1 時間 |
| その他の者に対するもの | 2,500 円/1 時間 |

※謝金の単価は公立大学法人青森公立大学外部招へい者の謝金等に関する規程に定められています。

③ 源泉徴収

A 国内居住者

用務内容が所得税法第 204 条に該当する場合、源泉徴収税 10.21%を差し引いた額を支払います。

B 国内非居住者

渡航の目的が研究会出席等である場合には、旅費及び報酬に 20.42%の所得税がかかります。報酬(旅費含)については、20.42%の所得税を差し引いた額を支給します。招へい者本人には、報酬について源泉徴収される旨を事前に通知・承諾いただき、そのことについて、担当教員より事務局へ報告して下さい。ただし、租税条約締結国からの招へい者が行う業務の一部には、所定の手続きにより源泉徴収が不要になるものがあるため、事務局へ相談して下さい。

④ 租税条約により源泉徴収を不要とするための手続き

租税条約締結国からの招へい者に係る源泉徴収を不要とする場合、租税条約の届出書ならびにその他必要書類を青森税務署に提出しなければなりません。そのために必要書類を事前に準備し、招聘者本人のサインをもらったあと、支払日前日までに事務局へ提出して下さい。

※日本国との租税条約締結国については、国税庁のホームページで確認いただけます。

⑤ 査証（ビザ）取得のための書類手配

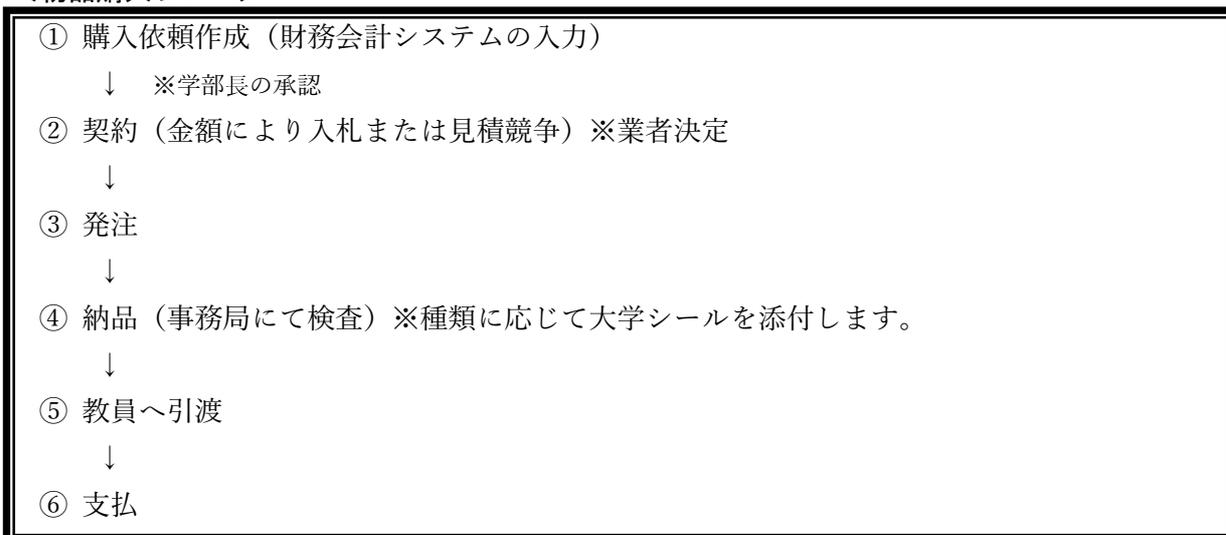
ビザ取得が必要な場合、来日1カ月前までに必要書類を研究者に送付し、自国でのビザ申請を促して下さい。

⑥ 外国在住の研究者への報酬の支払方法

外国在住の研究者を招へいする場合、原則、青森公立大学に来学していただき、報酬を日本円で支払います。日時等については、事前に事務局と協議して下さい。

(3) 物品の購入

<物品購入フロー>



① 物品購入の取扱い

| 種類 | 消耗品 | | 備品 |
|--------------------------------------|---|--|---|
| | その他 | 高額消耗品 | |
| 定義 | 比較的短期間又は一度の使用によって消費されるもの、あるいは棄損しやすいもの、長期間の使用に耐えられないもの | | 通常の状態では反復使用した場合において、比較的長期的(概ね1年以上)の使用に耐えられるもの |
| 金額 | 単品で10万円未満 | 単品で10万円未満(換金性の高いもの) | 10万円以上 |
| 具体例 | 研究用事務文房具類 プリンターインク プリンタートナー ソフトフェアなど | パソコン タブレット スキャナー プリンター デジタルカメラなど | パソコン プリンター プロジェクター ソフトフェア デジタルカメラなど |
| 管理方法 | — | 大学シールの添付 | 備品シールの添付 |
| 依頼時期 | 出来る限り1ヶ月でまとめて申請して下さい。 最終依頼日：毎年度2月中旬の指定する日 | 当該年度の研究目的達成の観点から、なるべく早いうちに計画的に申請して下さい。 最終依頼日：毎年度12月下旬の指定する日 | |
| ※物品の詳細がわかるものの確認が取れない場合は、依頼をキャンセルします。 | | | |

※青森学術文化振興財団助成事業経費は、2月末までに経費の支払いを完了する必要がありますので、充分注意して下さい。

② 購入依頼にあたって

- ・購入できる物品は、研究遂行上、必要なものとします。また、承認者が、研究者自身で用意すべきものと判断した場合は、購入できない場合があります。
- ・金額は、単品・複数にかかわらず、単価を税込みで入力して下さい。

※オンラインショップ等のネット価格は参考価格となりません。

※入力された金額をもとに契約をします。一契約が8万円未満の場合は一者との契約、8万円を超える場合は見積競争となります。

- ・購入依頼書の内容に変更が生じた場合は、財務システムより購入依頼書のデータを差戻しします。検討の結果、内容を修正して提出または削除するようお願いいたします。

【購入依頼書のデータ差戻しの例】

- ・依頼金額より高かった場合
- ・ネット限定品、カスタマイズ商品、期間限定商品などの一般的に流通していないもので、市内の業者での取り扱いが不可能となった場合
- ・納期末定・納期不可等の場合

※ただし、軽微な修正は、申請者から承諾を得たうえで事務局で行うことがあります。

③ 備品等の管理

備品を購入した後に「備品登録番号シール」を配付するので、購入した備品に貼って下さい。また、パソコン、タブレット、デジカメ、プリンター、スキャナーなどのほか、事務局において換金性の高い高額消耗品と判断したものについては、大学指定のシールを配付するので、購入した高額消耗品に貼って下さい。これらの備品等は内部監査などにおいて現物確認を行うことがあります。備品においては、本学所有の備品になるため、外部への持ち出しは原則禁止とします。

④ 備品の処分及び転出

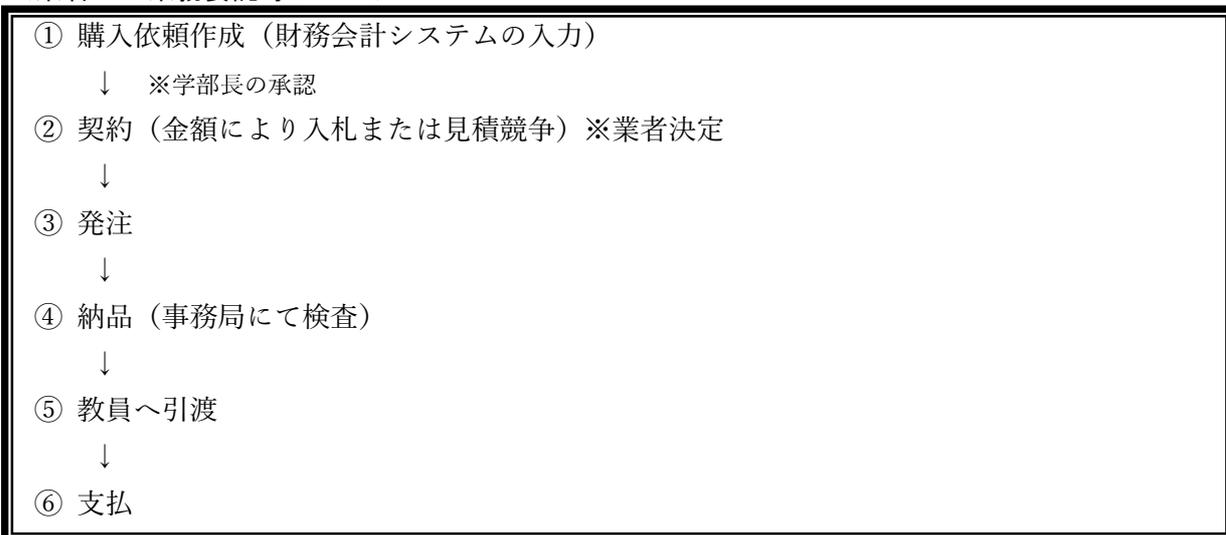
備品が不要となったとき（故障、破損、老朽化等、その備品が使用できないとき）は、固定資産関係の事務処理が必要なため、問合せ先の各担当チームへ連絡して下さい。

転出時、備品は大学へ返還となるため、転出前に現物確認等をさせていただきます。科学研究費により購入した備品については、「外部資金に係る備品継続使用申請書」を提出のうえ、転出先において使用することができます。

(4) 研究報告書及び研究成果物等の印刷

研究の遂行上必要となる業務を業者へ業務委託等をしようとする場合は、事前に承認が必要です。業者とのやりとりを行う前に事務局まで相談して下さい（教員個人との契約は出来ません）。

<業者への業務委託等フロー>



① 依頼時期と業者選定

学外の業者へ依頼が必要になる場合は、早めに相談して下さい。原則、特段の理由が無い場合を除き、青森市内の指定業者から競争のうえ、業者を決定します。

印刷製本については、業者が仕様書をもとに見積書を作成することや、原稿の受け渡しや校正などの作業を含むため、出来上がりに時間がかかります。最初は予定の仕様書でも構いませんので、それをもって事務局まで早めにご相談下さい。なお、最終依頼は、毎年度1月末日までとし、その原稿については、2月中旬頃までには準備出来ているようにして下さい。

② 仕様書の提出

業務を依頼するには「仕様書」（様式任意）の提出をお願いします。

例：印刷製本の仕様書

※このほか、依頼にあたって業者に伝えるべき事項は適宜、追加記載下さい。

（紙質や表紙の有無、校正の回数など）

| 〇〇〇〇印刷製本仕様書 | |
|-------------|----------------------------|
| 1.規格 | ・ A4サイズ、両面印刷、カラー、無線綴じ、ページ数 |
| 2.部数 | ・ 200部 |
| 3.原稿 | ・ 青森公立大学からPDFにて提供 |
| 4.納品日 | ・ 2021年〇月〇日（〇） |
| 5.その他 | ・ この仕様書に記載のない事項は、協議の上決定する。 |

(5) その他の経費

<その他の経費依頼フロー>

| |
|---------------------|
| ① 経費依頼作成 (財務会計システム) |
| ↓ ※学部長の承認 |
| ② 経費依頼の受付(事務局) |
| ↓ |
| ③ 支払 |

① 負担金 (学会年会費、大会参加費、学会誌投稿料等)

| 項目 | 支出できないもの | 提出が必要な書類 | 申請期限 |
|---------|---|---|--|
| 学会等年会費 | 過年度分の年会費 | 1)経費依頼書(財務会計システムの入力) 2)学会の通知文 3)請求書、振込用紙 | 支払期限の3週間前 (※請求書等が届いた時点で、速やかに申請して下さい。) |
| 学会等参加費 | 昼食代、懇親会費 | 1)経費依頼書(財務会計システムの入力) 2)学会日程および金額が掲載された書類 3)請求書、振込用紙 | |
| 学会誌等投稿料 | — | 1)経費依頼書(財務会計システムの入力) 2)請求書、振込用紙 | |
| 注意事項 | <p>期限が過ぎている場合は、支払いできません。</p> <p>請求書に記載の支払期限が過ぎた場合は、改めて請求書をもって下さい。</p> <p>過年度分の年会費や大会等の昼食代、懇親会費等は、公費から支出できませんが、その分を自己負担として現金でお渡しいただくと、当該負担金と合わせて納付書で振り込むことは可能です。その際は担当補助員に申し出て下さい。</p> <p>※負担金振込に係る銀行振込、郵便振込等の手数料も負担金と一緒に研究費から支出します。</p> | | |

② 通信運搬費

研究室での電話料金、郵便料金、宅配料金については、請求書受領後、研究費から支出します。

| 項目 | 提出が必要な書類 | 備考 |
|---------------------------|---|--|
| 郵便 | 1)送付する郵便物 (複数の研究費がある場合は、どの研究費から支出するかお知らせ下さい。) | 1)郵便物は、補助員の手に <u>毎朝9時まで</u> に届いていれば、その日の投函となります。 |
| 切手、ハガキ、レターパック (いずれも金券) | 1)切手等発注書 2)送付先リスト | 1)予備及び在庫の確保を目的とする購入はできません。 2)10万円以上購入した場合は、事務局を通して発送する等、発送が確認できるようにして下さい。 |
| 宅配便 | 1)宅配便使用簿 2)各宅配業者の専用伝票 | 1)専用伝票には、依頼人(教員名)及び受取人、荷物の内容を明確に記入し、万が一連絡が必要になった場合にも対応できるようにして下さい。 |
| 注意事項 | 私用の発送には応じられません。大学着払いでの荷物送付は、事前に補助員等に連絡があった場合のみ受け取ります。連絡がなく届いた荷物については、受け取れません。 | |

③ 会場使用料

<会場使用料の経費依頼フロー>

※学外施設利用の場合

- ① 概要（日時、場所、会場名、用務内容、金額がわかるもの等）をもって、事前に事務局へ
→相手先（会場）の登録有の場合：経費依頼書作成
→相手先（会場）の登録無の場合：債権者情報登録後、経費依頼書作成
↓ ※学部長の承認

- ② 用務終了後、支払

※学内施設利用の場合

- ① 空き状況の確認・予約（施設承認申請書を財務情報管理チームへ提出）
と同時に経費依頼書作成
↓ ※学部長の承認

- ② 使用承認書と振込用紙を事務局に提出

↓

- ③ 前払いにより支払

④ その他

i コピー用紙の購入

「コピー用紙等発注依頼書」に記入し、補助員に提出して下さい。

ii 研究用コピーカード

ゼロックスカード利用登録書の提出により、各自に配付されているゼロックスカードを利用して下さい。カードの紛失・破損は、速やかに補助員へ報告して下さい。

※注意事項※

- ・毎月の使用量が、2,000 枚を超えた場合は、その超過した枚数分のコピー代を研究費から支出しますので、大量コピーを必要とする場合は、事務局まで相談して下さい。
- ・30 枚以上の印刷が必要な場合は、高速印刷機で印刷しますので、補助員に依頼して下さい。
- ・高速印刷機（ヌベラ）を用いて資料等をテープで製本をすることができます。その場合は、「テープバインダー」が必要となります。「テープバインダー」は研究費から支出しますので、詳しくは補助員までお問い合わせ下さい。

参考：A4 サイズで 1 冊、15～125 ページの製本が可能です。

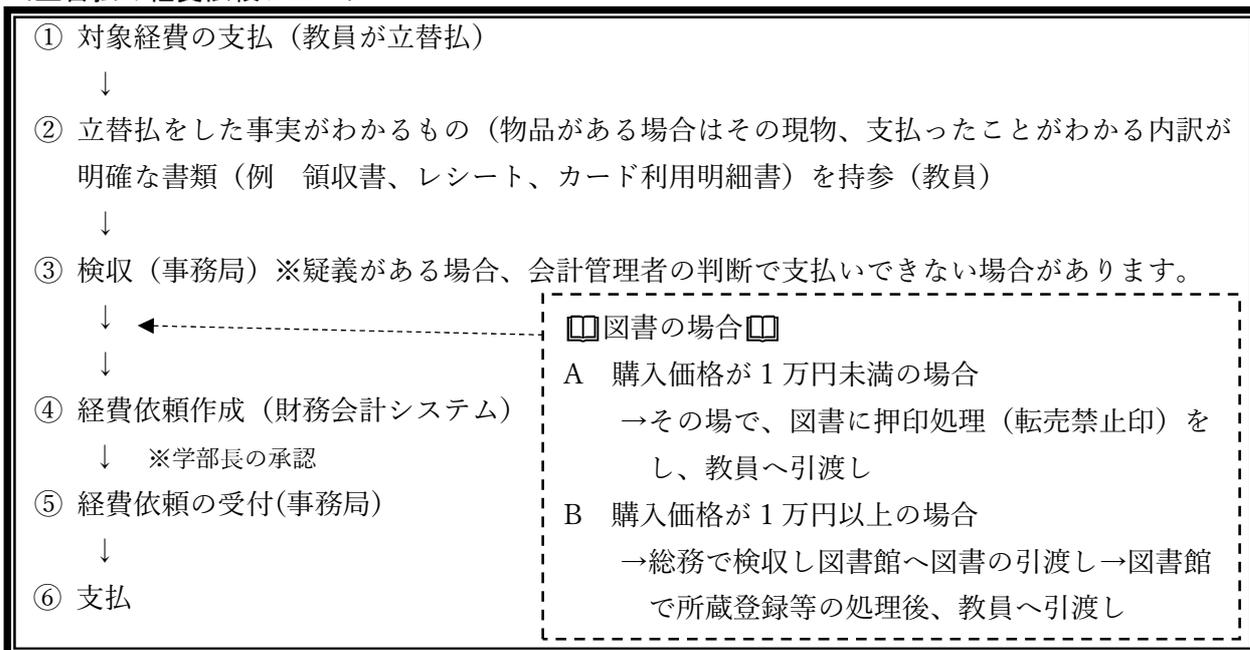
iii 補助員室のプリンターの使用禁止

補助員室のコピー機を研究室のプリンターとして使用することは、セキュリティ上の観点から禁止となっています。

(6) 立替払

研究遂行上真にやむを得ない経費については、立替払をすることができます。立替払が認められる経費は以下のものです。領収書と購入した物品等を補助員室へ提出し、検査を受けた上で、経費依頼書(財務会計システムより入力)を作成して下さい。領収書は品名、数量、単価がわかるものを依頼して下さい。なお、以下の表にない「公務出張における現地のタクシー料金、レンタカー借上げ料金、駐車場料金」についても、立替払として認められており、旅費の一部として支給可能です (P.9 参照)。

<立替払の経費依頼フロー>



① 立替払が可能なもの

| 項目 | 提出が必要な書類 |
|--|--|
| ・ 国際学会負担金等でクレジットカードによる決済を要するもの | 1) 経費依頼書 (財務会計システムから入力) 2) 負担金の詳細がわかるもの (概要を和約で添付) 3) クレジットカード請求書のコピー |
| ・ 研究用図書の購入 (有料論文を含む) ※店頭・ネット購入等を問わず、回数や金額制限無し ※有料論文は 1 回 1 万円未満。 | 1) 立替払物品検収書 2) 購入した書籍、領収書またはレシート (品名、数量、金額のわかるもの (複数冊の場合は内訳必須)) ※購入後、速やかに担当補助員に申し出て、検収を受けて下さい。検収後、返却いたします。 3) 経費依頼書 (財務会計システムから入力) 4) クレジットカードでの支払いの場合のみ、後日、クレジットカードの請求書 (明細書) を提出。 |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・1件が1万円未満の研究用消耗品（文房具類） ※1件が1万円未満で、年度内で3回まで。 ・研究用プリンターのインクまたはトナー | <ol style="list-style-type: none"> 1) 立替払物品検収書 2) 購入した消耗品、領収書またはレシート (品名、数量、金額のわかるもの) <p>※購入後、速やかに担当補助員に申し出て、検収を受けて下さい。検収後、返却いたします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) 経費依頼書（財務会計システムから入力） 4) クレジットカードでの支払いの場合、後日、クレジットカードの請求書（明細書）を提出。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・公務出張先での資料コピー代 ・公務出張先での会場使用料 | <ol style="list-style-type: none"> 1) 経費依頼書（財務会計システムから入力） 2) 領収書 |
| 注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・立替払い時にかかった送料についても、個人研究費から支払うことができます。 ・ポイントを利用して支払った分は、個人研究費から支払うことはできません。 |

② 検収・経費依頼

立替払いにより購入した場合は、購入（到着）した日から1週間以内に必ず検収を受けて下さい。
 なお、経費依頼書による申請は、検収日の属する月の翌月10日までに行ってください。

また、立替払いによる物品の購入期限は、別途通知する最終依頼日までに検収を終えたものまでとします。

③ 「立替払承認依頼書」について

立替払いは、研究遂行上真にやむを得ない経費についてのみ認められています。

上記①立替払いが可能なもので認められていないもので、立替払でしか執行出来ない場合は、「立替払承認依頼」により、事前に事務局まで相談して下さい。会計責任者に承認された場合は、立替払ができます。

「立替払承認依頼書」は、単に「事務局に依頼をしている時間がない」「特定の業者のため」等の理由では認められません。

(理由例) ○○（研究用物品）を使用中に故障した。購入先へ修理を依頼すると時間がかかるが、メーカーサイトから直接申し込みをすると、短期間での修理が可能であることがわかった。研究に支障が出るため、急ぎ修理をしたく、立替払の承認をお願いします。

(7) 図書の購入等

個人研究費で購入する図書のうち、1万円未満の図書については消耗品扱いとなります。図書には、押印処理（転売禁止）を行います。図書への書き込みやドッグイヤー等、研究しやすいように使用して下さい。

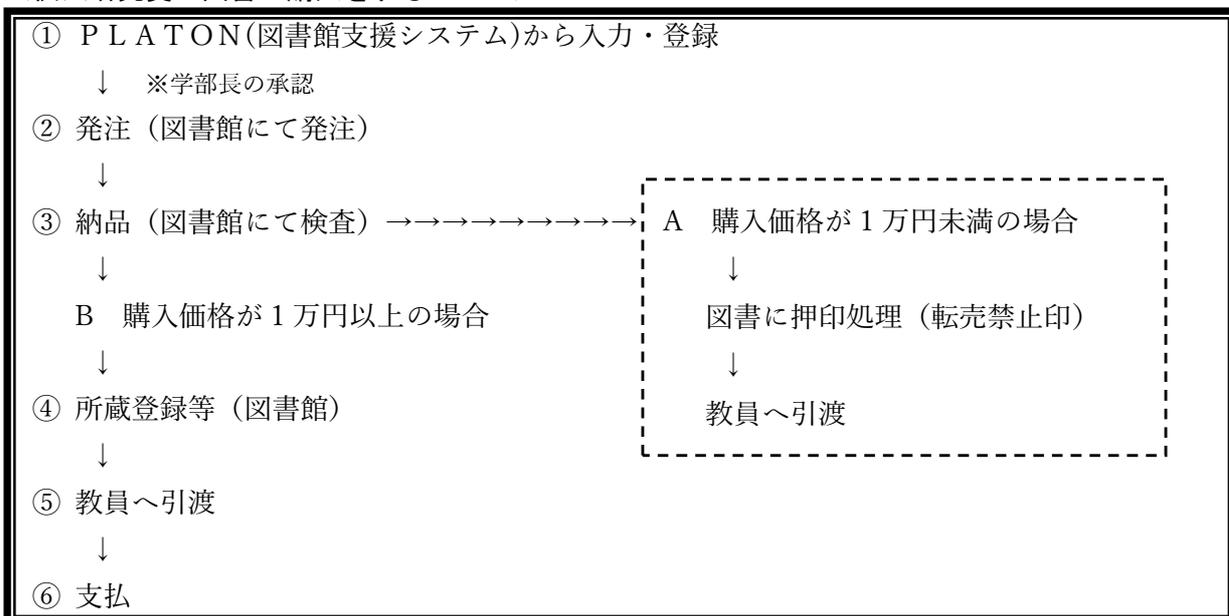
なお、1万円以上の図書については、従来通り所蔵登録等を行います。

【用語説明】

図書：本（ISBNの有無問わず）、雑誌（ISSNの有無問わず）・新聞等の総称。

所蔵登録等：購入した図書を利用可能にするための一連の作業（押印や図書館資料ID（図書館バーコード）の貼付等。資産登録も含む）。

<個人研究費で図書の購入をするフロー>



※PLATON(図書館支援システム)※図書館OPACにリンクがあります。

※学内ネットワークに接続されたパソコンからのみ、アクセス可能です。

(利用時間は平日9:00~21:00、土曜日9:00~18:00、日祝休み)

① 図書の発注と受付開始及び締切日

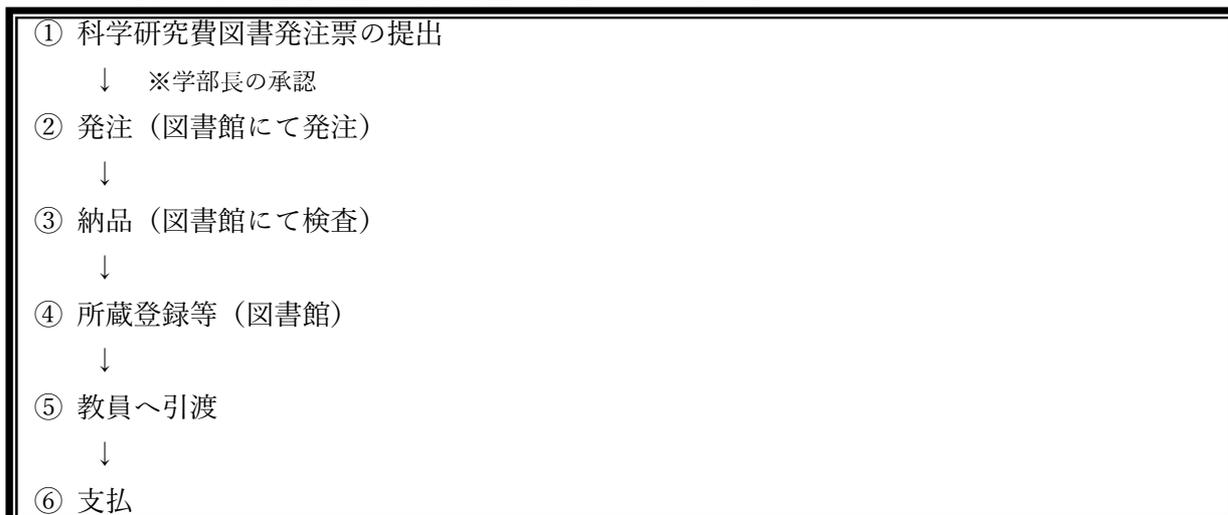
学部長による承認を経たのち、図書館で発注します。

例年4月中旬を目途に受付を開始し、1月中旬で締切となります。詳細については、図書館からメールでお知らせします。

図書は図書館に届いた時点でPLATON上の状態は「納品済」となりますが、その後、図書館での納品確認、押印処理又は所蔵登録等を行いますので、「納品済」からお届けまで数日を要します。

個人研究費で購入し所蔵登録等を行った図書（購入価格が1万円以上のもの）は、図書館所蔵図書と区別するため、請求記号ラベルの上に赤丸シールを貼付してお渡しします。

<科学研究費、その他助成金等外部資金で図書の購入をするフロー>



※科学研究費、その他助成金等外部資金（以下「科研費等」という）による図書の発注は PLATON では受付しておりません。様式「科学研究費 図書発注票」を利用して下さい。例年、5月下旬を目途に発注が可能となりますが、詳細については、図書館からメールでお知らせします。納品後の流れについては、個人研究費で購入し、所蔵登録等を必要とする場合と同様です。（図書館所蔵図書と区別するため、請求記号ラベルの上に黄色丸シールを貼付してお渡しします。）

② 雑誌・新聞の購入

個人研究費で購入する雑誌・新聞は基本的に年間契約となります。洋雑誌・海外新聞は10月中旬に、和雑誌・国内新聞は1月下旬に、翌年度分の発注をお願いしています。（詳細については、別途、図書館からメールでお知らせします。）

個人研究費での支払は年度ごとで区切られますが、洋雑誌・海外新聞は年ごとの契約となります。そのため、洋雑誌・海外新聞を発注すると、今年度・次年度に分けて支払をすることになります。

（例）2019年10月に2020年1月～12月の洋雑誌・海外新聞を発注した場合

- ・2020年1月分～3月分 ⇒ 2019年度個人研究費での支払
- ・2020年4月分～12月分 ⇒ 2020年度個人研究費での支払 となります。

契約途中に転出される場合は、転出後の分は私費でお支払いいただくこととなります。

③ ILL（図書館間相互貸借）の依頼

ILLには複写依頼と貸借依頼があり、図書館OPACより依頼できます。支出については、個人研究費から支出できます。また、例年2月中旬から4月末までは、ILL業務をお休みしています。締切及び受付開始の時期については、図書館からメールでお知らせします。

④ 図書館所蔵資料の複写について

図書館所蔵資料を複写する場合は、申請し支給されたコピーカードを持参し、著作権法遵守のうえ、図書館1Fのコピー機を利用して下さい。複写の手続きは不要です。

⑤ その他

個人研究費で購入した図書のうち、図書館資料 ID（図書館のバーコード）が貼付されているものは、所蔵登録等をした図書です。本学から転出される際には、本学の資産として図書館に返却していただくことになりますので、書き込みや紛失など管理には注意して下さい。科学研究費、その他助成金等外部資金で購入した図書は、「図書（科学研究費補助金）継続使用申請書」「図書（研究助成金）継続使用申請書」を提出いただければ、退職後も継続してご使用いただけます。購入価格が1万円未満の図書については、返却の必要はありません（ただし、2019年度以前に購入した図書を除く）。

PLATON の操作方法及び図書に関する事項については、図書館にお問い合わせ下さい。

(8) 献本

公的研究費での献本については、研究成果を他の個人研究者と共有することによる研究・教育の発展及び研究成果の社会還元を支援することを目的として次のとおり取り扱うこととします。

① 献本の定義

献本とは、教員の研究成果の一つである本を個人や施設等へおくり与えること。

② 献本の条件

次の条件全てを満たす場合は献本することができる。※別表1参照

- イ 献本する本は、1冊1万円未満であること。
- ロ 献本する本は、自著又は献本する本の筆頭著者であること。
- ハ 献本する本は、直近の発行日（単に増刷した場合を除く）から3カ月以内であること。
- ニ 献本する本は、無印税であること。
- ホ 献本する本の上限は、研究成果を他の個人研究者と共有する場合は、制限を設けない。ただし、研究成果の社会還元の場合は、上限20冊かつ献本先は公共施設（図書館等）であること。
- ヘ 献本先リスト（研究者所属・氏名・住所又は公共施設名・住所）を提出できること。
- ト 献本する本を購入する際は、直近で献本する分のみ購入し、ストックをしないこと。
- チ 発送は事務局経由で行うこと。

③ 対象経費

献本する本を購入費用及び発送に係る経費（財源は、個人研究費、戦略的研究費及び地域貢献研究活動等推進費のみとし、外部資金は除く。）

④ その他

献本する本には「転売禁止」の押印処理は行いません。

<別表1 献本条件一覧表>

| 区分 | 目的別献本条件 | |
|--------|--|--------------|
| | 研究成果の共有 | 研究成果の社会還元 |
| 本の金額 | 1冊1万円未満 | |
| 本の著者 | 自著又は筆頭著者 | |
| 本の購入期限 | 直近の発行日から3か月以内 ※単に増刷した場合を除く | |
| 印税 | 無印税であること | |
| 冊数の上限 | なし | 20冊 |
| 送付先 | 研究者 | 公共施設（図書館等） |
| 送付先リスト | 必要（研究者所属・氏名・住所） | 必要（公共施設名・住所） |
| 発送方法 | 事務局総務企画チーム経由 | |
| その他 | 献本する本を購入する場合は、直近で献本する分のみ購入し、ストックをしないこと | |

3 個人研究課題・実績報告について

毎年、学長が指定する提出期限までに、当該年度の個人研究課題等報告書（様式Ⅰ号）、個人研究実績報告書（様式Ⅱ号）をそれぞれ事務局へ提出して下さい。

個人研究費は、計画的に予算内で執行して下さい。

（１）個人研究課題報告書

当該年度の個人研究においてメインとするテーマ及び参加する予定学会等の名称を記入して下さい。

（２）個人研究実績報告書

前年度の研究実績について、出来るだけ詳しく記入して下さい。別途、報告書などの研究に係る成果物がある場合は、添付して提出することも可能です。

(区分：総務・教務)

| | | |
|----|----|-----|
| 承認 | 学長 | 学部長 |
| | | |

| | | | | | |
|-----------|----|-----|-----|---|----|
| 事務局 確認 | 局長 | G L | T L | 係 | 担当 |
| | | | | | |

公務旅行計画書 兼 学外活動計画届

青森公立大学
学長様

年 月 日

職・氏名 _____ ㊞

このことについて、下記のとおり【 公務旅行 ・ 学外活動 】することについて承認願います。
※↑レ点をつけて下さい。

| | |
|-------|---------------------------|
| ①用務内容 | ※研究会及び学会等の日程通知文などを添付すること |
| ②用務先 | |
| ③用務日程 | |
| ④参加人数 | 名（教員 名、学生 名）※参加者名簿を添付すること |
| ⑤連絡先 | 携帯電話番号（ — — ） |
| ⑥交通手段 | 1. バス |
| | 2. 電車 |
| | 3. その他 |

※学外活動以外の公務旅行については以下も記入のこと。

| | |
|--------------|--|
| ⑦講義に関する措置 | 1. 休講届提出済 【休講： 月 日（ ） 講義目】 2. 講義日以外 |
| ⑧他機関からの支弁の有無 | 1. 他支弁有（支弁先機関： _____） 2. 他支弁無（自己負担） |

| | | |
|----|-----|-----|
| 承認 | 学 長 | 学部長 |
| | | |

| | | | | | |
|---------------|-----|-----|-----|---|-----|
| 事務 局 確認 | 局 長 | G L | T L | 係 | 担 当 |
| | | | | | |

公務旅行報告書 兼 学外活動報告届

青森公立大学
学 長 様

年 月 日

職・氏名 _____ (印)

下記のとおり報告します。

| | |
|-------|--|
| ①用務内容 | |
| ②用務先 | |
| ③用務日程 | |
| ④用務概要 | |

出張行程表

| 職・氏名 | | | | |
|------|----------|---------|-------------|-----|
| 用 務 | 用 務 ① | 月 日 () | 用 務 場 所 | |
| | | | 開 始 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | | | 終 了 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | 用 務 ② | 月 日 () | 用 務 場 所 | |
| | | | 開 始 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | | | 終 了 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | 用 務 ③ | 月 日 () | 用 務 場 所 | |
| | | | 開 始 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | | | 終 了 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | 用 務 ④ | 月 日 () | 用 務 場 所 | |
| | | | 開 始 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | | | 終 了 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | 用 務 ⑤ | 月 日 () | 用 務 場 所 | |
| | | | 開 始 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | | | 終 了 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | 用 務 ⑥ | 月 日 () | 用 務 場 所 | |
| | | | 開 始 予 定 時 刻 | 時 分 |
| | | | 終 了 予 定 時 刻 | 時 分 |
| 備 考 | | | | |

業務用自動車運転登録簿 兼 私有自動車法人業務使用登録簿

年 月 日

総務企画グループリーダー

所属 _____

職名 _____ 氏名 _____ (印)

公立大学法人青森公立大学が定める公務に伴う自動車使用の取扱要領第4条に基づき、以下の登録について届け出ます。また、添付書類を更新した際は、速やかに関係書類の写しを提出します。

<届出内容> ※登録を希望する□にチェック（レ点）を記入してください。

業務用自動車運転登録 [添付書類（写し）：運転免許証]

私有自動車法人業務使用登録 [添付書類（写し）：運転免許証、自動車車検証、任意保険]

*****以下、総務企画グループ使用欄*****

公立大学法人青森公立大学が定める公務に伴う自動車使用の取扱要領第4条に基づく当該届出について確認し、届出を認めます。ただし、添付書類が適切に更新されていない場合は、当該届出を取り消します。

| 総務企画 GL | TL | 係 |
|---------|----|---|
| | | |

公用車（ハイエース）使用申込書

申込年月日：20 年 月 日

| | | | | |
|------------------|-----------------------|--------|-----|-----|
| 使用希望日時 | 20 年 月 日 () 時 分～ 時 分 | | | |
| 使用者氏名 | | | | |
| 使用目的 | 使用区分（下記の区分に○を付けてください） | | | |
| | 地域連携センター事業 | 地域貢献活動 | その他 | |
| | (下記に使用目的の概要を記入してください) | | | |
| 予定経路 | 青森公立大学発～ ～ ～青森公立大学着 | | | |
| 乗車予定者 (10人乗り) | 名（運転者含む） | | | |
| | 肩書 | 氏 名 | 肩書 | 氏 名 |
| | | (運転者) | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

 地域連携センター使用欄

| | | |
|----|----|---|
| GL | TL | 係 |
| | | |

| | |
|----|----|
| 可否 | 備考 |
| | |

年度

勤務地内旅行命令簿兼報告書

所属・職名

氏名

| 番号 | 承認者 | | 本人 | 旅行命令日 | 移動手段 | 摘要 | |
|------|------------|----|-----------|-------|---|-------------------|-----|
| | 教員 | 職員 | | | | | |
| 1 | | | | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 私有自動車 <input type="checkbox"/> バス(カード 回数券) <input type="checkbox"/> 電車 | 行程(概算) km 料金 円 | |
| | 用務内容 | | 用務地・旅程等 | | | | |
| | | | 出発時刻 | 帰着時刻 | | | |
| | | | 支出予算名 | | | | |
| 2 | | | | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 私有自動車 <input type="checkbox"/> バス(カード 回数券) <input type="checkbox"/> 電車 | 行程(概算) km 料金 円 | |
| | 用務内容 | | 用務地・旅程等 | | | | |
| | | | 出発時刻 | 帰着時刻 | | | |
| | | | 支出予算名 | | | | |
| 3 | | | | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 私有自動車 <input type="checkbox"/> バス(カード 回数券) <input type="checkbox"/> 電車 | 行程(概算) km 料金 円 | |
| | 用務内容 | | 用務地・旅程等 | | | | |
| | | | 出発時刻 | 帰着時刻 | | | |
| | | | 支出予算名 | | | | |
| 4 | | | | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 私有自動車 <input type="checkbox"/> バス(カード 回数券) <input type="checkbox"/> 電車 | 行程(概算) km 料金 円 | |
| | 用務内容 | | 用務地・旅程等 | | | | |
| | | | 出発時刻 | 帰着時刻 | | | |
| | | | 支出予算名 | | | | |
| 月間合計 | 月間走行距離数【A】 | | 調整距離数※【B】 | | 車賃摘要距離数【C=A-B】 | | 支給額 |
| | | | | | | | |

※私有自動車の場合の車賃は、旅程を考慮し、調整することがある。

年 月 日 上記のとおり請求します。

氏名



※学生証確認
(確認者押印)

学生アルバイト出勤簿

事業名 _____ プロジェクト名等 _____
担当教員氏名 _____
学籍番号 _____ 氏 名 _____ (印)

年 月分 (毎月末日締め)

| | 日 | 曜日 | 業務内容 | 開始時間 | 終了時間 | 休憩 | 労働時間 | 学生印 |
|----|---|----|------|------|------|----|------|-----|
| 1 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 2 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 3 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 4 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 5 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 6 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 7 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 8 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 9 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 10 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 11 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 12 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 13 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 14 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |
| 15 | | | | : | : | 分 | 時間 分 | |

※原則、教員の管理下で業務を行うこと。
※ボールペンで記入し、修正液・修正テープは使用禁止。訂正する際は、当該箇所に取り消し線と教員の訂正印を押印のこと。
※業務内容には実際に行った業務を記入すること。
※提出期限は毎月3日まで(土日及び祝日の場合は前日)

合計

時間

上記のとおり相違ないことを証明します。 担当教員氏名 _____ (印)

【事務局記入欄】

| | |
|------|--------------|
| 合計 | 時間 |
| 支給金額 | 時給×時間合計 円 |

月 日支給

立替払承認依頼書

会計責任者 様

年 月 日

職・氏名 ⑩

研究上必要なので、下記のとおり承認をお願いします。

| | |
|----------|---|
| ①件名 | |
| ②立替払する経費 | |
| ③立替払する理由 | |
| ④予定金額 | 円 |
| ⑤財源 | |
| ⑥支払方法 | <input type="checkbox"/> クレジットカード <input type="checkbox"/> 現金 |
| (備考) | |

(事務局使用欄)

上記の理由により、立替払を承認してよろしいか。

| | 事務局長 | G L | T L | 担当者 | 補助員 |
|----|------|-----|-----|-----|-----|
| 承認 | | | | | |

立替払物品検収書

年 月 日

職・氏名 ⑩

| 立替金額 | 円 |
|------------------------|---|
| ※領収書（品名、数量、単価のわかるもの）貼付 | |
| | |

| | 補助員 | 担当者 |
|----|-----|-----|
| 確認 | / | / |

| |
|-------|
| 決 裁 欄 |
| |

コピー用紙等発注依頼書

学部長 様

年 月 日

職・氏名 ⑩

研究上必要なので、下記のとおり発注をお願いします。

| 財源 | 品 名 (規 格) | 数 量 | 単 位 | 単 価 | 金 額 |
|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 備 考 | | | 合計 | 円 | |

※箱単位での発注となります。

| |
|--|
| <p>(例)</p> <p>A4 1箱 = 500枚入(1包) × 5包</p> <p>B4 1箱 = 500枚入(1包) × 5包</p> <p>A3 1箱 = 500枚入(1包) × 3包</p> |
|--|

| | | | |
|--------|-----|---------|-----|
| 確 認 | 補助員 | 検査(納品日) | 担当者 |
| | | / | |

宅配便使用簿

総務企画グループリーダー様

____年 ____月 ____日

職・氏名 _____ ⑩

※研究上必要なので、下記のとおり送付願います。

送付伝票控添付

| | | | |
|----|--|----|---|
| | | | |
| 財源 | | 金額 | 円 |

| | | |
|----|-----|-----|
| 受付 | 発送日 | 補助員 |
| | / | |

| 承認 | G | L | T | L | 担当者 | 補助員 |
|----|---|---|---|---|-----|-----|
| | | | | | | |

コピーカード利用登録書

青森公立大学
学 長 様

年 月 日

職・氏名 _____ (印)

研究のため、下記コピーカードの利用を申請します。
コピーカードは責任を持って管理・保管いたします。

記

カード番号 No. _____

キトリセン

契
印

年 月 日

_____ 様

下記コピーカードの使用を許可します。
※コピーカードの紛失・破損した場合は、速やかに補助員へ申し出てください。

カード番号 No. _____

青森公立大学
学 長

| |
|-------|
| 決 裁 欄 |
| |

切手等発注書

学部長 様

年 月 日

職・氏名 ⑩

別添リストのとおり送付が必要となりますので、下記のとおり発注をお願いします。

| 財源 | 品 名 (規 格) | 数量 | 単位 | 単 価 | 金 額 |
|-----------------|-----------|----|----|-----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| (備 考) | | 合計 | | | 円 |
| (目 的) | | | | | |
| (送付先リスト) ※別紙添付可 | | | | | |

| | | | | | |
|--------|-----|-----|-----|-------------|-----|
| 確 認 | 補助員 | 発注日 | 納品日 | 受領印 (教員) | 担当者 |
| | | / | / | | |

科学研究費 図書発注票

学部長 様

年 月 日

| | | | |
|---------|--|----|---|
| プロジェクト名 | | 職名 | |
| 予算科目名 | | 氏名 | 印 |

研究上必要であるため、下記のとおり発注をお願いします。

| No | タイトル | 著者 | 出版社 | ISBN | 数量 | 単価 | 金額 |
|------|------|----|-----|------|-----|----|----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | | | | | 合 計 | 円 | |
| (備考) | | | | | | | |

| | | | |
|--------|-------|---------|-------|
| 確 認 | 学 部 長 | 教務学事 GL | 担 当 者 |
| | | | |