

2021 年度 教員研究関係マニュアル

〈 共 通 版 〉

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変更されます。
現在、マニュアルの追補版を作成中です。後日、配布いたしますのでご確認方、よろしくお願いいたします。

[2021 年度の主な変更点]

■ 出張関係書類の提出期限の変更（該当頁：P. 5）

【変更前】

旅費請求の有無に関わらず、出発日の 1 週間前（国外の場合 2 週間前）までに
必要書類を提出



【変更後】

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 3 週間前）までに
必要書類を提出

■ 出張願書について（該当頁：P. 5）

出張願書の 2 カ所にあらかじめ氏名記入、押印をお願いします。

■ 消耗品図書へのスタンプ押印廃止（該当頁：P. 14）

図書現物の検収はこれまでどおり行いますが、「消耗品図書」スタンプの押印は
廃止します。

※本マニュアルは、総合研究所のホームページ（p. 23 参照）およびガルーンの「ファイル管理
（ルート）→教員→研究支援→教員研究マニュアル」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、図書課研究支援係までお問い合わせください。

《目 次》

I. 教員研究費関係	3
1. 教員研究経費	4
(1) 研究出張旅費	5
(2) 教員図書費	10
(3) 教員研究費	11
A. 提出書類について	11
B. 支払（精算）方法について	13
C. 執行内容別の注意事項	13
D. アマゾン ジャパン (amazon.co.jp) を利用する場合	17
E. その他	18
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. 在外研究員・国内研究員（専任教員のみ対象）	21
III. 学外研究資金	22
1. 科学研究費助成事業	
2. 学術研究振興資金	
IV. 紀要	22
V. 札幌学院大学総合研究所	23
VI. 教員教育研究業績情報の公開について	24
VII. 研究倫理教育について	24

I. 教員研究費関係

本学教員の研究活動を活性化させるために個人研究費（以下、研究費という。）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、担当事務局は図書課研究支援係です。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、研究支援係（図書は図書係）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）。

研究費は教員の申請に基づき執行されます。原則として他の研究費等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、研究を遂行するため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。

研究費を有効にご使用いただくために、購入する物品等について、研究支援係から用途や目的など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。

【研究経費一覧】

項目	金額	関係規程
1. 教員研究経費 (個人研究費)	専任 450,000 円	・教員研究経費支給規程 ・旅費規程 ・旅費支給基準要領 等
	特別専任教授 450,000 円	
	特別任用教授・准教授 200,000 円	
	特別任用講師 450,000 円	
2. 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 (1 件申請総額 100 万円以上 150 万円以内)		
3. 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
4. 学会発表旅費助成	予算総額 2,200,000 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. 教員研究経費

- ① 「札幌学院大学教員研究経費支給規程」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後記⑤のとおりに定められています。研究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 教員研究経費は、(1) 研究出張旅費 (2) 教員図書費 (3) 教員研究費の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 謝品の場合を除き、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、研究に直接関係しないと判断されるもの及び以下は研究費から執行できません。
- 机、椅子、ロッカー等の什器類 ○飲食に関わる経費
 - 趣味・嗜好によるもの ○今年度より前に支払った経費
 - 携帯電話、スマートフォン代 ○公私の区別がつかない通信費等の経費
- ⑤ 教員研究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、指定口座に振り込みます(毎週金曜日)。また、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)
- } 2022年2月10日(木)
- ▶ 研究出張旅費：2022年3月2日(水)
- ※出張日程が、期限日以降3月31日までの場合でも、3月2日(水)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が可能です。

	種類		価格・金額等	大学発注対象
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	書籍、CD・DVD	図書	10万円以上	該当します
教員研究費	物 品	備品	10万円以上(検収対象)	該当します
		用品	5万円以上10万円未満(検収対象)	
		消耗品	5万円未満	
	消耗品図書、CD・DVD、雑誌等		10万円未満の書籍、雑誌等	
	PCソフト、ライセンス費		消耗品(5万円以上は検収対象)	10万円以上は大学発注
	コピーカード		必要数を購入(ストック不可)	
	切手、ハガキ、送料		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)	該当します
			10万円未満(5万円以上は検収対象)	
	アルバイト	給与	時給880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) 研究出張旅費

「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
A：出張前 ※提出期限 国内：2週間前 国外：3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海外渡航届 ※研究支援係より総務課に提出	—	要
	③学会等の場合は、日時・場所・主催者等が確認できる資料（開催要項・プログラム等）	要	要
	④国外出張日程明細書（注1）	—	要 （注1）
出張願書の学部長決裁完了後、コミュニケーションセンターの各教員ポストにお戻ししますので、次の書類とともに旅費の精算を行ってください。			
B：出張後 ※提出期限は 帰着後7日以内	④研究出張報告書	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	要	要
	⑦航空券の半券、搭乗券またはご搭乗案内	要	要

注1：研究以外（私費、他部署予算）の日程を含む場合等、研究支援係にて必要と判断した場合に提出いただきます。上記①、②、③をご提出いただいた際に、追加書類として国外出張日程明細書の提出をお願いする場合がありますがご協力をお願いします。

A：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3週間前）までに、上表に「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。

所属長による決裁（出張許可）後、朱色のクリアファイルに入れて、コミュニケーションセンター内の先生のポストに提出いただいた書類を一旦お戻しします。

- [2] 関係規程等を確認のうえ、航空券・宿泊先等を各自手配してください。

航空券・宿泊等手配時のご注意

✧指定業者は **札幌学院大学生協** です。

生協（内線 8720）にて手配の場合、教員がチケットを受け取った（＝発券手続き）後に生協から研究支援係に請求書が届けられ、直接支払い手続きを行います。立替払いをした場合は領収書と明細書を併せて提出してください。

✧生協以外で手配（購入）した場合

立替払いとなりますので、**領収書**を精算時に提出してください。また、予約の内容が確認できる明細書（旅行パンフレットやWeb予約の内容等）も併せて提出してください。

✧パック旅行を利用する場合

パック旅行は中位ランク以下とします。（例）A～Hの8段階の場合、Eランク以下パック料金が、往復航空賃・往復鉄道賃に宿泊料及び定額の日当を合算した金額を超える場合、超過分は支給しません。また、観光目的のプランは支給対象外ですが、利用便やホテルが限定される代わりに商品券や土産等が含まれているプランについては、規程のグレード内（ビジネスパックの中位ランク以下）であれば、支給対象です。

✧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（往復割引等）を利用願います。また、座席のグレードアップ（クラスJ、プレミアムクラス等）は支給対象外です。

✧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) 本来は宿泊を要しない日程の出張にもかかわらず、パック旅行で手配した場合は、航空券のみの購入より安価であっても支給できませんのでご注意ください。
- (3) 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、朝食付きのパック旅行及び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。

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。

B: 出張終了後の手続き（旅費の支給・精算）

■ 旅費請求「有」の場合

「研究出張報告書」と以下の書類を、お戻しした朱色のクリアファイルに入れて提出してください。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 明細書または Web 予約の内容が確認できる書類（生協以外で手配した場合）

※1：e チケット等による手配の場合は、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）

「研究出張報告書」のみ、お戻しした朱色のクリアファイルに入れて提出してください。

■ 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。

・クレジットカードを利用して支払った場合（本人名義に限る）

- ① 領収書を提出してください（Web 領収書で1回しか発行できないものも可）。
- ② 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（Web 明細書も可）。

・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に）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)

	国内		国外
	甲地	乙地	全域
宿泊料	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。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）や講師料を研究費から執行することができます。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。

招聘前に招聘状（出張依頼文書）や必要な書類を送付するため、お早めにご相談ください。

マイナンバー届出書類の提出が必要な場合があります。

招聘者に直接支払う旅費・講師料等は課税対象で、税金分を上乗せした額が研究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・宿泊等を教員が生協で手配した場合（「券支給」）は非課税扱いになり、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」・「招聘状の送付先住所」
- 所属長宛の依頼文書も必要かどうか（本務先がある方）

【様式イメージ：旅費関係】

出張願書（依頼書）・旅費精算書

2021.04.01- 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	課 長	受 付
-----	------	------	------	-----	-------	------	-----	-----

所 属 部・課 氏 名 印

種 類 (教員のみチェック) 研究→()教員研究旅費 ()留研=国内・国外 研究促進奨励金 (A・B・C・重点・地域) 発表 有 無 その他(研究費以外) 【 】

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

行 先 都 道 府 県 区 市 町 村 宿 泊 連絡先 利用交通機関

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
/	/				
/	/				
/	/				
/	/				
/	/				
/	/				

旅費請求 有(以下の該当項目に○印) 無(請求が全くない場合にチェック) 領(先方負担。本学への請求無し)

1. 生協で購入(売掛伝票または精算時に領収証を添付) ・バック ・航空券のみ ・宿泊のみ ・その他()
2. 生協以外(自身手配、精算時に領収証を添付) ・バック ・航空券のみ ・宿泊のみ ・その他()
3. 日当 (道外交通費で1乗車区間50km未満については日当を含む)
4. 道内交通費 (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)
5. 道外交通費 (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)
6. 自家用車使用 (別紙申請書を添付)

次(別紙)のとおり精算いたします。【別紙別紙添付: 有 無】

年 月 日	氏 名	印	支給方法	<input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金
			支給希望日	月 日()

種別	経路等	金額
日 当	@ 円 × 日	
航 空 賃		
鉄 道 賃		
その他交通費 (目的地・経路別)		
自家用車 (別紙申請書)		
宿 泊 料		
合計金額		

2カ所に記名・押印が
必要です

研究出張報告書

204014

研究出張報告書 提出日 年 月 日

学 長	学 部 長	課 長	受 付
-----	-------	-----	-----

学部長 _____ 殿

この度、下記のとおり研究出張しましたので、ご報告致します。

(所 属)	(氏 名)	(出張期間)
学 部	印	年 月 日から 日まで

出張先(研究機関等):

出張目的:

報告概要:

研究に必要な様式は、
総合研究所のホームページ(p. 23 参照)
<http://www.res.sgu.ac.jp/> の
「研究費関係様式ダウンロード」および
「ガールーン「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
にもありますので、ご利用ください。

海外渡航届(国外の場合のみ提出)

海外渡航届 提出日: 年 月 日

渡航者氏名:	_____	
所 属:	学部/研究科 _____ 学 科/ _____ 年 _____	
緊急連絡先:	氏名: _____ (あなたとの関係: _____)	電話番号: _____ 携帯番号: _____
渡 航 先:	国名: _____ 都市名: _____	※当国が査証センターで付印レベルのみ対応しております。事前の届出は必須となります。
渡航スケジュール:	1. 去月日 _____ 別名 _____ (空港名) _____ 2. 去月日 _____ 別名 _____ (空港名) _____ 3. 去月日 _____ 別名 _____ (空港名) _____ 4. 去月日 _____ 別名 _____ (空港名) _____ 5. 去月日 _____ 別名 _____ (空港名) _____ 6. 去月日 _____ 別名 _____ (空港名) _____ 7. 去月日 _____ 別名 _____ (空港名) _____ 8. 去月日 _____ 別名 _____ (空港名) _____ 9. 去月日 _____ 別名 _____ (空港名) _____	
渡航連絡先:	住所: _____	FAX番号: _____
	電話番号: _____	E-mail: _____
	機関名: _____	担当番号: _____
	(連絡先でのあなたの連絡先) 携帯番号: _____ 携帯メールアドレス: _____ F.Cメールアドレス: _____	
渡 航 目 的:	(該当するものに○)	
	1. 観光、2. 帰省、3. 語学研修、4. 留学、5. 研究・調査、6. 学会出席、7. ボランティア、8. インターンシップ、9. その他()	
パスポート:	No: _____	発行年月日: _____ 年 月 日 有効期限: _____ 年 月 日
海外旅行保険:	保険会社名: _____	保険のタイプ: _____
	保険会社連絡先(電話番号): _____	保険期間: _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日(日間)
その他:	_____	

▶ 本届は、海外渡航期間の長短に関わらず、総務課に必ず提出すること。
▶ 外務省の要請により、海外に3ヶ月以上の滞在を予定している方は「在留届」の提出も、3ヶ月未満の滞在を予定している方は外務省海外旅行登録「たびレジ」への登録を行ってください。
▶ この個人情報、本学における安全管理・対応業務のためにのみ使用し、その他の目的には使用しません。

(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研究費で購入できます。

なお、10 万円以上のものは他の備品（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、研究費で購入した図書（CD・DVD 等含む）は図書館への返却が義務付けられております。詳しくは図書係（内線 3815）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) 教員研究費の「(b) 消耗品図書（10 万円未満の書籍、CD・DVD 等）、雑誌等」の項目をご覧ください。

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、図書館を通じて発注・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図書館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。

■図書館を經由して発注する場合

- ① 書誌事項が分かる資料（出版案内等に直接印を付けたもの等）に、「研究費」・「図書館用」のどちらなのかを明示し、**図書係**に提出してください。
- ② 図書館で発注・納品・検収後、図書館における備品登録を経てから、一般図書とは別に教員研究費図書として貸し出されます。

■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、**研究支援係**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。古書の場合は「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場合の取り扱いについては p. 17 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から教員研究費図書として貸し出されます。

※ 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ください。

教員図書費の執行期日

執行期日までに図書の現物と領収書または請求書・納品書をご提出ください。

なお、納品・支払いを先に行い翌年度に経費として申請することはできません。

(3) 教員研究費

教員研究費は、研究活動を遂行する上で必要となる物品費や学会費、消耗品図書等の研究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：図書課研究支援係》

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（原本）をご提出ください（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（ポイント利用の有無を確認）。 ④ Web上の証憑でコピーか原本か判断が付きにくい場合や、何度も出力可能と思われるものは研究支援係にご相談ください。 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）	払込請求書兼領収書等

■ 領収書の書式例(適切な例)

大学名
購入者氏名 記載あり

領 収 書

札幌学院大学 人文学部
学院 太郎 様

金額 **¥32,800-**

但 プリンター代 (PON RMNF123HG) @30,000×1個
トナー代 (PON RMNF123HG 用) @1,400×2個

上記正に領収いたしました

2021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

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。

「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

Gakuin 領 収 書

札幌学院大学 人文学部
学院 太郎 様

¥52,800

(内消費税等 ¥4,800)

内訳	ポイント利用	¥ 800
	商品券	¥ 2,000
	現金	¥50,000

但 ノートパソコン代として

上記正に領収いたしました

2021年4月20日 担当：札田 印

株式会社ガクイン
北海道江別市文京台11番地
011-386-8111

1 Popo Notebook PC
25-m318k W4800R (DM)
48,000× 1外 48,000

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。

発行日が当該年度
のもの

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。

明細を
切り取らない。

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一括払い」のみとします。ご不明な点は、購入前に研究支援係へご相談ください。

	<ul style="list-style-type: none">・現金・銀行振込・郵便振替・クレジットカード・デビットカード・PayPal		<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">・家電量販店や書店、Amazon等のポイント利用・金券（図書カード、商品券など）・電子決済（クレジット・デビットカード以外） 電子マネー／マイレージ／ID決済 モバイル決済／QRコード決済 など
---	--	---	--

注）PayPal は別途クレジットカード明細の提出が必要です。

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、研究支援係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・用品の場合は検収のため大学生協から研究支援係に一旦納品後、教員研究室に届けられます。

C. 執行内容別の注意事項

(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★**

直接発注することはできませんので、事前にご相談ください。研究費の対象となる物品であることを確認後、見積書の手配をお願いします。20万円以上の場合は相見積書も併せてご提出ください。Web上における購入の場合も同様です。

見積書を提出していただいた後、研究支援係にて発注伺いを立てます。予算責任者の決裁後に発注が可能です。大学生協の場合は、研究支援係より発注します。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。また、請求書により大学から直接支払うことも可能です。

研究費で購入した備品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研究支援係にご連絡願います。

※管財課で納品検収・備品登録（備品シール貼付）を行います。詳しくは管財課（内線 2910）

にお問い合わせください。不要となった場合は研究支援係にご連絡ください。管財課と共に廃棄申請に基づき手続きを進めます。備品は大学に申請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5万円以上10万円未満 **★検収対象★**

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、研究支援係にご連絡願います。

【消耗品】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お持ちください（消耗品は現物不要）。

(b) 消耗品図書（10万円未満の書籍、CD・DVD等）、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図書館へ届けるようお伝えください。伝票が図書係から研究支援係へ届けられ、直接支払い手続きを行います。ただし、電子書籍は表紙のハードコピーを研究支援係にご提出ください（メールでの提出可）。「図書」同様、図書館事務室内の教員別保管棚に受け取りにお越しくください。

【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**研究支援係**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）。書籍等は検収後、図書館事務室内の教員別保管棚にお戻ししますので受け取りにお越しくください。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. 17 を参照願います。古書の場合は「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。発注伺いの決裁を受けてから発注できます。また、5万円以上の場合は**検収**を行います（オンライン商品は、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）。ウイ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) コピーカード（複写費）

研究に関するコピーは、大学生協で販売している教員用コピーカード（プリペイドカード形式）にて、大学に備え付けのコピー機を利用してください。なお、予算は当年度の事業に認められたものですので、**年度内に執行できないような度数のコピーカードを年度末に集中して購入することは、適正な予算執行と認められません。**

(e) 切手・ハガキ・送料

切手やハガキ等は、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。

(f) 学会費

学会費（入会費含む）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・学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」⑧に当該会費納入年度・学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⑨部分に当該会費納入年度・学会費額が印字されている場合は、郵便局での納入前に⑨（払込取扱票）・⑧（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。

払 込 取 扱 票														
口座記号		口座番号（右詰めで記入）			金額		千 百 十 万 千 百 十 円							
1	2	3	4	5	1	1	2	3	4	5	8	0	0	0
加入者名	札幌学院大学学会				金額	料	金	備	考					
通	●●年度会費 ¥8,000				A									
信	〒069-8555													
欄	江別市文京台 11 番地													
ご	札幌学院大学 札幌 太郎				日	附	印							
依頼人	(ご連絡先電話番号)													
裏面の注意事項をお読みください。(ゆうちょ銀行)										この受領証は、大切に保管してください。				

振替払込請求書兼受領証														
口座記号		口座番号（右詰めで記入）			金額		千 百 十 万 千 百 十 円							
1	2	3	4	5	1	1	2	3	4	5	8	0	0	0
加入者名	札幌学院大学学会				金額	料	金	備	考					
ご	おなまえ ●●年度会費 ¥8,000				B									
依頼人	札幌学院大学													
依頼人	札幌 太郎													
日	附	印												
料	金	備	考											

【大学から振込】

請求書または「払込取扱票」を提出する

「払込取扱票」の場合は、住所と氏名を記入する。

- ・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

※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。

(g) 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「研究出張報告書」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）。

なお、「出張願書（依頼書）・旅費精算書」には、日程・会場・大会名がわかる資料を添付してください。

(h) 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のみ例外として「前払処理」を行います（次年度の研究費から執行）。

申請期限は、2022年2月10日（木）です。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。

(i) 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持参願います。

(j) アルバイト

「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・会議等で不在となるのは構いませんが、始業・終業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 雇用開始1週間前までに、以下の書類を提出してください。

① アルバイト使用願

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 ※アルバイト本人が研究支援係に提出

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、「アルバイト使用願」で申請された雇用期間に基づき、「**アルバイト出勤簿**」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。訂正等がありやむなく提出が遅れる場合でも、勤務月の翌月内に提出してください。

※注：アルバイト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、そ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。

(k) 謝金（出来高払い）

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。

また、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。

なお、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研究支援係が行います）。なお、図書カード等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

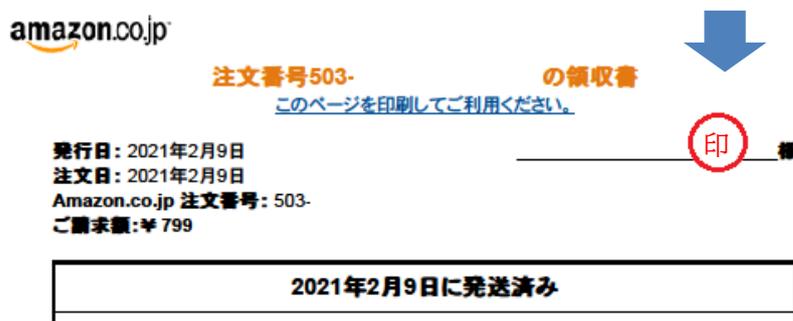
依頼前に必要書類・金額等をご確認ください。申請にあたっては、当該業務完了後 **1週間以内** に以下の書類を提出してください。

- ・研究費による支払依頼書（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）
- ・住所・振込口座登録（変更）届
- ・成果物の写し（データ提出可）

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。発注何いの決裁を受けてから発注（購入）していただきます（決裁を受けた旨ご連絡します）。見積書を入手できない場合、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、Web領収書に、①図書または消耗品図書（全冊）あるいは、②1点が5万円以上の場合のみ物品（未開封）を添えて提出してください。Web領収書については、アマゾンのPCサイトのアカウントサービスに表示されるものを印刷し宛名欄「_____様」欄に認め印を押印して提出してください（署名不要）。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

アマゾンのサイトを開き、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。

E. その他

■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）。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（Web 明細書も可）。

■雑誌等の購読（継続）料金の支払いについて

雑誌やセキュリティソフトを複数年分支払うことで割引になる場合は、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いて執行します。

（例）2021年度内に30,000円（2021～2023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、2021年度は10,000円を支給。2022、2023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。

■修理費について

研究費で購入した機器等の修理費は研究費から執行できます（研究費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

次のいずれか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。

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。また、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（例年2月頃に翌年度分を募集）。
- ④ 使用内容と執行期限は、教員研究経費と同じです。
生協などで物品等を購入、航空券等を手配される際は、予算区分（**奨励金／教員研究費**）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」	前年度2月頃
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。助成額は、研究出張旅費に加算されます。

【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7月予定です。

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	7月下旬

II. 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。

Ⅲ. 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 <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>
- ② 文部科学省 http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/

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

Ⅳ. 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	経済研究部会	人文研究部会
札幌学院大学 『経営論集』	札幌学院大学 『経済論集』	札幌学院大学 『人文学会紀要』
法政研究部会	心理学研究部会	総合研究所
『札幌学院法学』	札幌学院大学 『心理学紀要』	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」を研究支援係まで提出してください。
投稿整理カード用紙は、コミュニケーションセンター内の書類ケースにあります。投稿の際は、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。紙媒体による発行は行いません（『札幌学院法学』を除く）。執筆者には、完成版のPDFデータをお渡しします（抜刷用としてもご利用ください）。
- 4. 札幌学院大学総合研究所紀要は、9月頃に原稿募集の案内をメールにて送付します。

V. 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(<http://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、科学研究費補助金、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://newportal.sgu.ac.jp/campusWeb/top.do>

<http://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**
 - ・ 留学研修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

- 2020.07.22 [【経済学部FD研究会】8/6\(木\)開催のご案内](#)
- 2020.02.12 [【心理研究部会研究会】2/20\(木\)開催のご案内](#)
- 2020.02.03 [【言語学談話会】2/13\(木\)第102回開催のご案内](#)
- 2020.01.23 [【地域連携部会研究会】2/14\(金\)に開催します](#)
- 2020.01.08 [久保田義弘先生 最終講義\(経済研究部会研究会\)を開催します](#)
- 2019.11.23 [【学内】12月5日 ■ 言語学談話会研究会を開催します](#)
- 2019.10.30 [【学内】11月21日 ■ 法政研究部会研究会を開催します](#)
- 2019.10.10 [【学内】10月23日 ■ 地域連携部会研究会を開催します](#)
- 2019.09.17 [【学内】9月19日 ■ 心理研究部会研究会を開催します](#)
- 2019.08.29 [9月15日 ■ 言語学談話会研究会を開催します](#)

お知らせ

- 2016.05.16 [【学内】「外部の研究資金情報」を更新しました](#)

VI. 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、研究支援係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、研究支援係までご相談ください。

<http://researchmap.jp/>

VII. 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受講修了証を、研究支援係までご提出いただきます。

<https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>