



令和3年度版

科学研究費使用マニュアル

東京工科大学
研究協力課

本マニュアルについて

本マニュアルは、科研費の研究費使用に際し、手続きの理解不足等による研究費の不正や不適切な使用を防止するために、本学における使用ルールや手続きをできるだけわかりやすく示し、先生方の理解を深めていただく目的で作成しました。このマニュアルにて、物品購入等の手続きをご参照ください。ご存じのとおり、科研費は、国民の貴重な税金が原資ですので、ルールを逸脱した不正及び不適切な使用は絶対に認められないことをご承知おきください。

公的研究費の適正使用について

倫理行動については、「公的研究費の使用に関する行動規範」、「公的研究費の不正使用防止に関する基本方針」、「研究費の不正使用および研究活動に係わる不正行為の防止に関する規程」に定められております。科研費の使用に当たっては、特に次の行動規範を意識してください。

- (1) 科研費の不正使用を行わない
- (2) 共同研究者等に科研費の不正使用をさせない
- (3) 科研費の不正使用を黙認しない

また、本学教員として注意していただきたい、会計上の不正使用は以下の3点です。

- (1) 科研費の他の用途への使用
- (2) 架空請求に係る業者への預け金
- (3) 実態を伴わない旅費、給与、謝金の請求等

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、大学に提出して不正に研究費を支出させる行為は、それが、私的流用ではなく研究目的を達成するためであったとしても、不正使用になります。

お願い：手続きや使用ルールに質問がある場合は、直接日本学術振興会へは行わず、研究協力課へご連絡ください。

科研費事務担当者および連絡先

事務担当者 研究協力課 八木(2283)、清水(2284)、下田(2287)

連絡先 jm-rsc@stf.teu.ac.jp

目 次

1. 科研費の取扱いについて	1
2. 書類の提出先	1
3. 間接経費について	1
4. 補助金と基金について	1
5. 年間スケジュール	2
6. 直接経費の使用	3
6－Ⅰ 物品費	5
物品購入時の提出書類（表）	5
検収の手順	6
＜参考資料 1-3＞ 物品購入手続きフロー図（通常購入・直接発注・立替購入）	9
＜記入例＞ 購入依頼書、購入書、支払連絡書、理由書	12
6－Ⅱ 旅費	16
国内出張	16
国内出張【前】の提出書類（表）	17
国内出張【後】の提出書類（表）	19
海外出張	20
海外出張【前】の提出書類（表）	20
海外出張【後】の提出書類（表）	23
＜参考資料 4＞出張の手続きフロー図（国内出張・海外出張）	24
＜記入例＞ 国内出張届、日程表、出張届（学生用）、日程表（学生用）、旅費精算請求書、 出張報告書、出張依頼書、出張承諾書	25
海外研究者の招へい	33
＜記入例＞ 招へい研究者受入申請書、招へい研究者スケジュール、招へい報告書	35
6－Ⅲ 人件費・謝金	38
謝金支払時の提出書類（表）	40
諸謝金等標準単価表（表）	41
＜記入例＞ 支払連絡書（人件費）、出勤表、銀行振込依頼書、領収書、受領書	43
6－Ⅳ その他	48
7. 謝辞の記載について	48
8. 研究費の残高確認について	49
9. 必要書類のダウンロードについて	50

1. 科研費の取扱いについて

科研費の管理はすべて研究機関が行うこととされており、直接経費は専用の銀行口座を設けて資金管理します。各種様式も科研費専用の様式を使用します。このため、教育研究費とは取扱いが異なりますのでご注意ください。

2. 書類の提出先

書類の適切な管理を行うために、すべて研究代表者の担当事務室に提出してください。

研究者		書類提出	提出先	受付	処理
研究代表者		→	担当事務室	→ 採番・受付印	研究協力課
研究分担者	他機関に研究代表者がいる場合				
	本学に研究代表者がいる場合	→	<u>研究代表者の</u> 担当事務室		

3. 間接経費について

間接経費は、直接経費に対して一定比率で交付される研究機関のための経費です。

	直接経費	間接経費
目 的	研究課題の遂行に必要な経費	大学全体の研究機能の向上等
内 容	研究に必要な、物品費、旅費、人件費・謝金、その他等	競争的資金に関連する事務管理費用、研究開発環境の整備等に使用
金 額	交付決定額	直接経費の30%

本学においては、「東京工科大学における競争的資金に係わる間接経費の取扱方針」により、研究協力部において一元管理をしています。

4. 補助金と基金について

研究費の研究種目は、以下 2 種類に区分されます。

補助金 （科学研究費補助金）	種目
研究期間が複数年度にわたっていても、年度ごとに交付決定されるため、年度ごとに研究費を使用する必要があります。	新学術領域研究（研究領域提案型）
	基盤研究（A・B）
	研究成果公開促進費
	特別研究員奨励費
基金 （学術研究助成基金助成金）	種目
複数年で交付決定されるため、研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。	基盤研究（C）
	挑戦的研究（開拓・萌芽）
	若手研究
	研究活動スタート支援(H31～)
	国際共同研究強化（B）

※上記以外の研究種目は、日本学術振興会ホームページを参照

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/01_shumoku/index.html

5. 年間スケジュール

科研費の主な年間スケジュールと提出書類は以下の通りです。

年間スケジュール	前年度												実施年度												翌年度			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
研究者の確認及び e-Rad登録 ※1				4～8月																								
公募要領の内容周知					7～8月																							
応募書類の取りまとめ 及び提出 ※2						9～10月																						
交付の内定（研究開始）												2月～7月																
交付申請書提出 ※3													3月～8月															
交付の決定 補助金・基金の受領													4月～9月															
補助金・基金の使用 変更等の手続 ※4														4月～翌年3月														
各年度終了報告 ※5																									5月			
研究報告 ※6																										6月		

手続き・提出書類		補助金種目	基金種目
※1	研究者の確認及び e-Rad登録	研究者登録（着任時） （e-Rad（府省共通研究開発管理システム）登録・変更依頼フォーム登録）	
※2	応募書類の取りまとめ 及び提出	・ 研究計画調書	
※3	交付申請書提出	・ 交付申請書 ・ 交付請求書 ・ 交付申請の辞退届	・ 交付申請書(初年度) ・ 支払請求書 ・ 交付申請の辞退届
※4	変更等の手続	・ 次年度使用申請書兼変更交付申請書 ・ 前倒し使用申請書兼変更承認申請書 ・ 補助事業廃止承認申請書 ・ 研究代表者所属機関変更届 ・ 繰越を必要とする理由書 他	・ 支払請求書(2年目以降) ・ 前倒し支払請求書（9,12月） ・ 補助事業奉仕承認申請書 ・ 研究分担者変更承認申請書 ・ 研究代表者所属機関変更届 ・ 補助事業期間延長承認申請書 他
※5	各年度終了報告	・ 実績報告書 (収支決算報告書・研究実績報告書)	・ 実施状況報告書 (収支状況報告書・研究実施状況報告書) ・ 実績報告書（最終年度）
※6	研究報告	・ 研究成果報告書 ・ 研究経過報告書	

6. 直接経費の使用

直接経費は、研究課題の遂行に必要な経費（物品費、旅費、人件費・謝金、その他の経費）について、幅広く使用することができます。**研究課題の内容との関連性が説明できないものは使用できません。**

物品費	物品を購入するための経費 Ex. パソコン、ソフトウェア（ダウンロード版、バージョンアップ含む）、実験器具、薬品、図書※、文具等
旅費	研究代表者、研究分担者、その他研究へ協力する者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
人件費・謝金	研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、謝礼（クオカード等金券）、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費 Ex. 印刷費（論文別刷りを含む）、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、研究成果発表費用（学会・研究会等参加費、学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）、金融機関等への振込手数料

※ 直接経費で使用できない経費

- ・建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。）
- ・補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・学会の年会費・懇親会費
- ・入門書および一般的な辞書等、研究課題との関連性が認められない図書
- ・その他、間接経費を使用することが適切な経費

（1）合算使用の制限

科研費は原則として、他の研究費と混同して使用することはできません。（例：個人研究費、受託研究費等を加算して（又は請求書を分けるなどして）高価な備品を購入するなど）。

ただし、次の場合は除きます。

- ①研究課題の遂行に係る用務と他の用務を 1 回の出張で実施する場合に、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で、直接経費を使用する場合
- ② 既に研究室などに設置されている設備・備品の付属品等（研究課題の遂行に必要なもの）の購入経費
- ③ **直接経費の未使用額が 1 万円未満となった場合において、これに他の経費を加えて研究課題のために使用する場合。**ただし本学においては、加えられる他の経費は、研究者個人の自己負担とする。

(2) 各種支払いについて

振込の種類	集計日	振込日	注意事項
業者への振込	毎月20日頃	各月末日 (末日が銀行 休業日の場合、 前営業日)	研究者が直接発注をした場合には、必ず業者に支払期限を確認し、その期限内に支払が完了するように書類を提出してください。
人件費の振込			「銀行振込依頼書」の本人名義の銀行口座へ振込みます。
立替の振込			原則として、研究者が業務課に「研究費立替分振込依頼書」で届け出た銀行口座に振込みます。研究協力者や学生の立替の場合、「銀行振込依頼書」の銀行口座へ振込みます。

(3) 研究計画の変更手続きについて

研究の進展に応じ、以下の変更が生じた場合は手続きが必要になりますので、研究協力課へご連絡ください。

日本学術振興会の承認を必要とする手続き

○ 直接経費の使用内訳の大幅な変更
各費目の額を、 直接経費総額 の50%（300万円以下の場合は300万円まで）を超えて変更する場合 ※直接経費総額とは 【補助金】 年度毎の交付決定額（年度単位） 【基金】 複数年にわたる研究期間全体の交付決定額（全期間合計） 例 ① 直接経費の総額が500万円 → 50%の額が250万円なので300万円の変更が可能 ② 直接経費の総額が250万円 → 50%の額が125万円なので250万円総額の変更が可能
○ 研究分担者の追加・削除
○ 補助事業期間の延長
補助金は、繰越申請が必要です。（12月頃） 基金は、最終年度に延長申請を行うことにより、1年間研究期間を延長できます。（2月頃）
○ 産前産後休暇又は育児休業による研究期間の延長

※「役割分担の変更」、「研究分担者の分担金の変更」、「当該年度の研究実施計画」、「主要な物品の内訳」については自由に変更可能です。

6-I. 物 品 費

科研費で購入できる物品は、当該研究に関係するものに限られています。(研究との関連性を確認する場合があります)

物品の購入は、原則として法人本部施設教材管理部で発注を行います。研究・実験の緊急性あるいはその他の理由により、直接発注（請求書払い）若しくは立替購入が必要な場合は、事前にご連絡ください。ただし、**立替購入は単価 3 万円未満**の物品に限ります。

物品購入時の提出書類

物品購入	購入手続き	購入依頼書	購入書（直接発注）	支払連絡書	見積書・納品書・請求書	領収書	添付資料（P C 仕様等）	クレジット明細	検収依頼	注意事項
① 通常購入	施設教材管理部	●					●			添付資料:カスタマイズ等が必要な場合
② 直接発注	研究者		●		●				●	単価3万円未満、一請求10万円未満発注前に 購入書 を提出
③ 立替購入	研究者	●		●	★注1	●		●	●	クレジット明細:海外でクレジットカードで支払った場合等(日本円の領収書がある場合不要)
記入例掲載ページ		P12	P13	P14	記入例は、作成の際参考にしてください					

★注1:見積書、納品書、請求書を徴収した場合

(1) 物品購入

当該研究を遂行するために必要な物品を購入する場合は、以下の手続きを行ってください。

①通常購入（施設教材管理部で発注する場合）

「**科研費用購入依頼書（以下、購入依頼書）**」に必要事項（品名、規格・型番、製造会社名、備品である場合は設置場所等）を記入の上、提出してください。**事前の見積書取得は不要**ですが、もし既に見積りを取っている場合は、見積書を添付してください。

②直接発注(単価 3 万円未満かつ一請求 10 万円未満 何れも消費税込)

「**購入書(公的研究費直接発注用)**」に必要事項を記入の上、発注前に提出してください。検収後、購入書（コピー）に見積書、納品書、請求書を添付して提出してください。

また、各書類の日付について、時系列的な整合性(見積書→ 購入書→ 発注→ 納品)を確認してください。特に、見積書の日付が購入書の日付以前になっていることを確認してください。

③立替購入(物品の場合は単価3万円未満)

「購入依頼書」及び「科研費用支払連絡書(以下、支払連絡書)」に必要事項を記入の上、必ず東京工科大学宛の内訳が分かる領収書(レシート可)を添付して提出してください。

立替購入の場合も原則として、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴収しなければなりません、これらの徴収が困難な場合には、領収書等で購入した物品が明確に特定できるようにしてください(レシートの場合、明細部分を切り離さないで下さい)。

クレジットカードで支払った場合でも領収書が必要です。領収書を取得できない場合はクレジットカードの明細書(写し可)と理由書を添付してください(海外でカード払いし、領収書を取得した場合でも明細書が必要です)。

【物品購入時の注意事項】

- ・直接発注・立替購入の場合、配送先は大学としてください。
- ・量販店等の現金還元ポイントを受け取った場合は、相当する金額を差し引きます。
また、ギフトカード、商品券など金券類で支払はしないでください。
- ・海外への送金及び郵便振替は行えませんので、ご自身で送金手続きをしてください。
- ・洋書は長納期となる場合が多いため、お急ぎの場合はamazon等で立替購入してください。
- ・アカデミック版の設定があるソフトウェアは必ずアカデミック版を購入してください。
なお、Adobe社のソフトウェアを希望する場合は、大学の包括提携がありますので業務課機材係へお問い合わせください。

(2) 物品の納入・検収

①通常購入(教材管理部で発注した場合)

原則として、発注した物品は購入依頼者の所属事務室に納入され、事務員が検収を行います。
検収後、購入依頼者は、納品内容を確認し、注文書の控えに受領印を押印(サイン可)してください。

②直接発注及び立替購入した場合

研究協力課職員(検収員)が検収を行いますので、検収日程を確認の上、検収を依頼してください。

検収の手順



1. 検収の予約

東京工科大学教職員サイト・外部研究費等に掲載の「直接購入品検収日程表」の空き時間から、希望日・時間帯を第二希望まで選択し、メールまたは電話でご連絡ください。検収員よりメールまたは電話で訪問日時を連絡します。

2. 検収当日

上記日時に検収員が研究室又は指定された場所を訪問します。現品および品名・品番を確認し、直接発注の場合は購入書のコピーに、立替購入の場合は領収書に検収印を押します。

〔 *当日準備しておくもの
検収対象物品、領収書(立替の場合) 〕

3. 検収後（精算）

〔 立替購入の場合・・・**検収印のある領収書**、支払連絡書、購入依頼書
直接発注の場合・・・**検収印のある購入書**、見積書・納品書・請求書 〕

を研究代表者の担当事務室へ提出してください。

【検収の注意事項】

- ・ 検収は、所属学部・学環等に関係なく、物品が保管されているキャンパスで行います。
- ・ 蒲田キャンパスは原則週3日検収を行いますので、「直接購入品検収日程表（蒲田）」で日程を確認してください。
- ・ 日程表は月別になっていますが、検収は随時（月に何度でも）行います。物品購入の都度申し込んでください。
- ・ 購入した物品を研究協力課に持ち込み、検収を受けることも可能です。
- ・ 物品を購入して直ぐに使用（消費）する必要があるが、休日等のため検収を受けられない場合には、容器や梱包材、現品票・送り状・納品案内書等、間接的に物品の存在を証明できるものを残しておいてください。この場合、購入日時、使用日時、用途等を記載した簡単な理由書を提出してください。
- ・ 旅費関係は検収対象外ですが、出張の際に購入した物品は検収対象となります。
- ・ Web やメールによる翻訳（ネイティブチェック）サービスは、冒頭の1ページを印刷して添付することにより検収対象とします。ただし、印刷ページ添付を行わない場合は、ディスプレイ画面を確認します。
- ・ ダウンロードでのみインストールされるソフトウェアは、ライセンス証書又はライセンス発行通知書等の写しを添付することにより検収とします。ただし、ライセンス証書等の添付を行わない場合は、ディスプレイ画面を確認します。
- ・ 本学の図書館を通じての文献複写サービスは検収対象外です。

(3) 備品・用品に該当する物品および換金性の高い物品、研究図書の寄付

①備品・用品

科研費により購入した備品・用品（図書を含む）は、研究代表者及び研究分担者の所属機関に寄付します。本学に寄付された備品・用品は、資産管理システムに登録し、管理します。

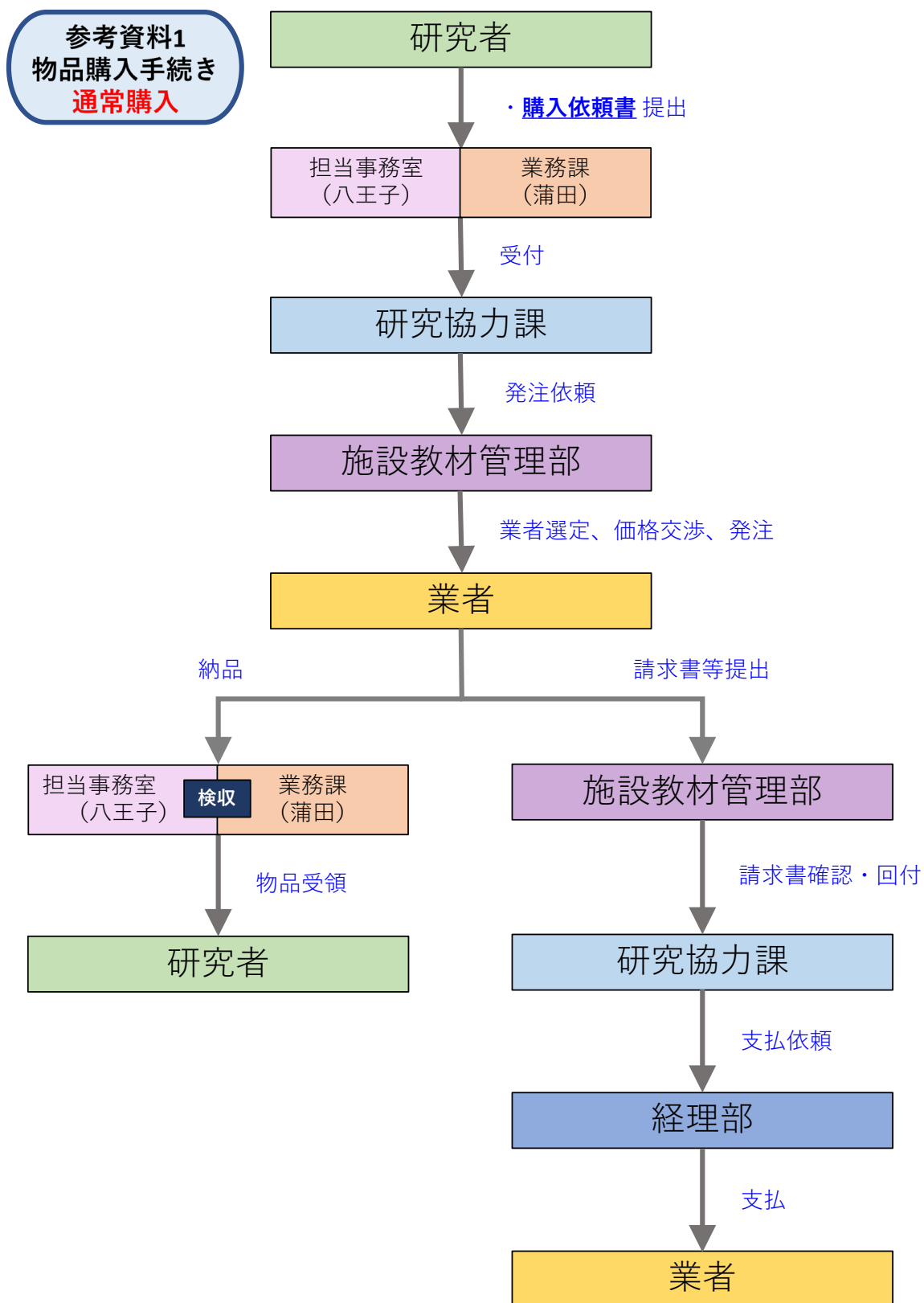
直ちに寄付することにより、研究遂行上支障が生ずる特別な理由がある場合は、事前に「寄付延長承認申請書」を提出し日本学術振興会理事長の承認を得る必要があります。

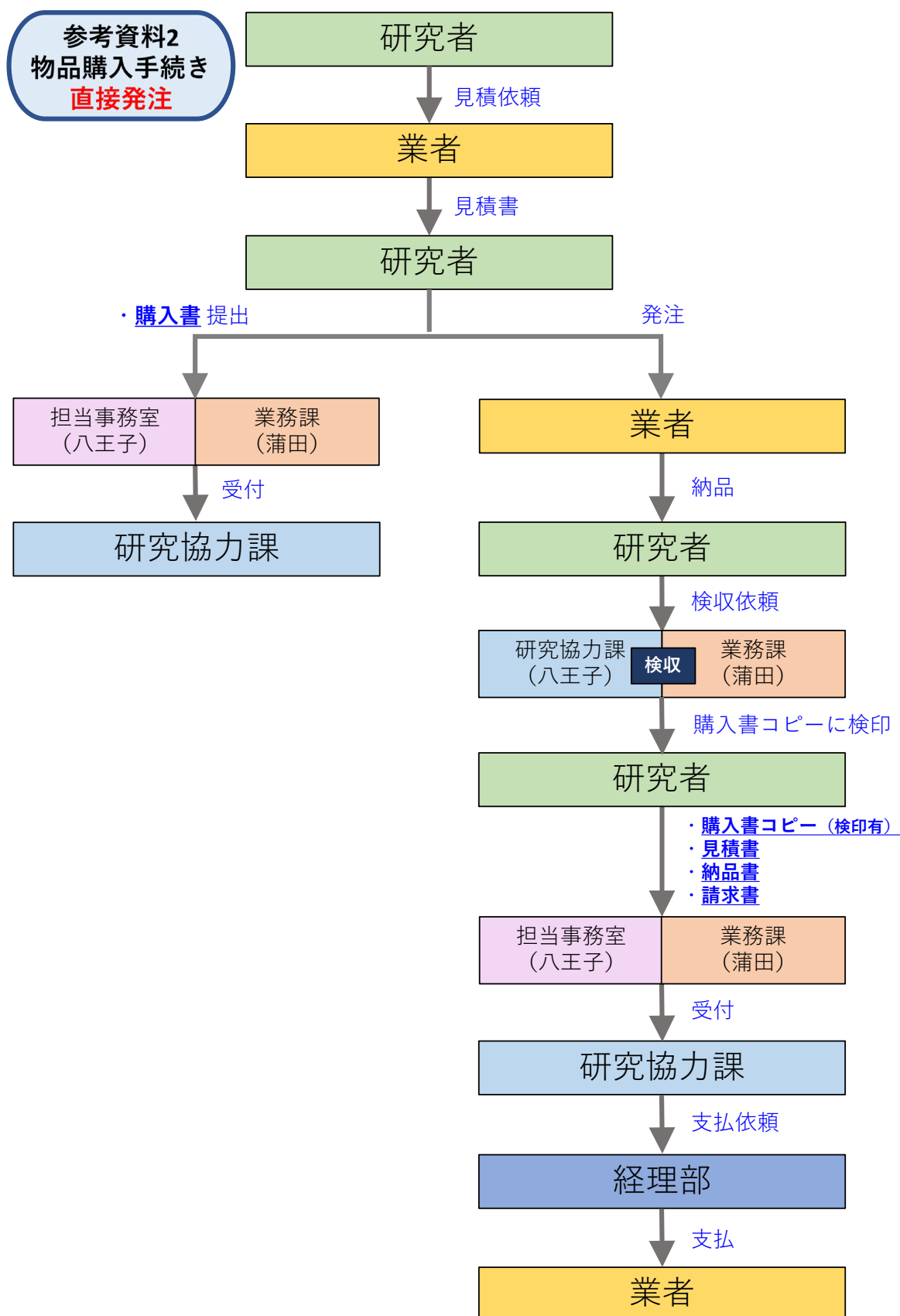
※備品とは、耐用年数1年以上のもので、1個又は1組の価格が10万円以上（税込）の機材、用品とは、耐用年数1年以上のもので、1個又は1組の価格が3万円以上10万円未満（いずれも税込）の物品をいう。

②換金性の高い物品

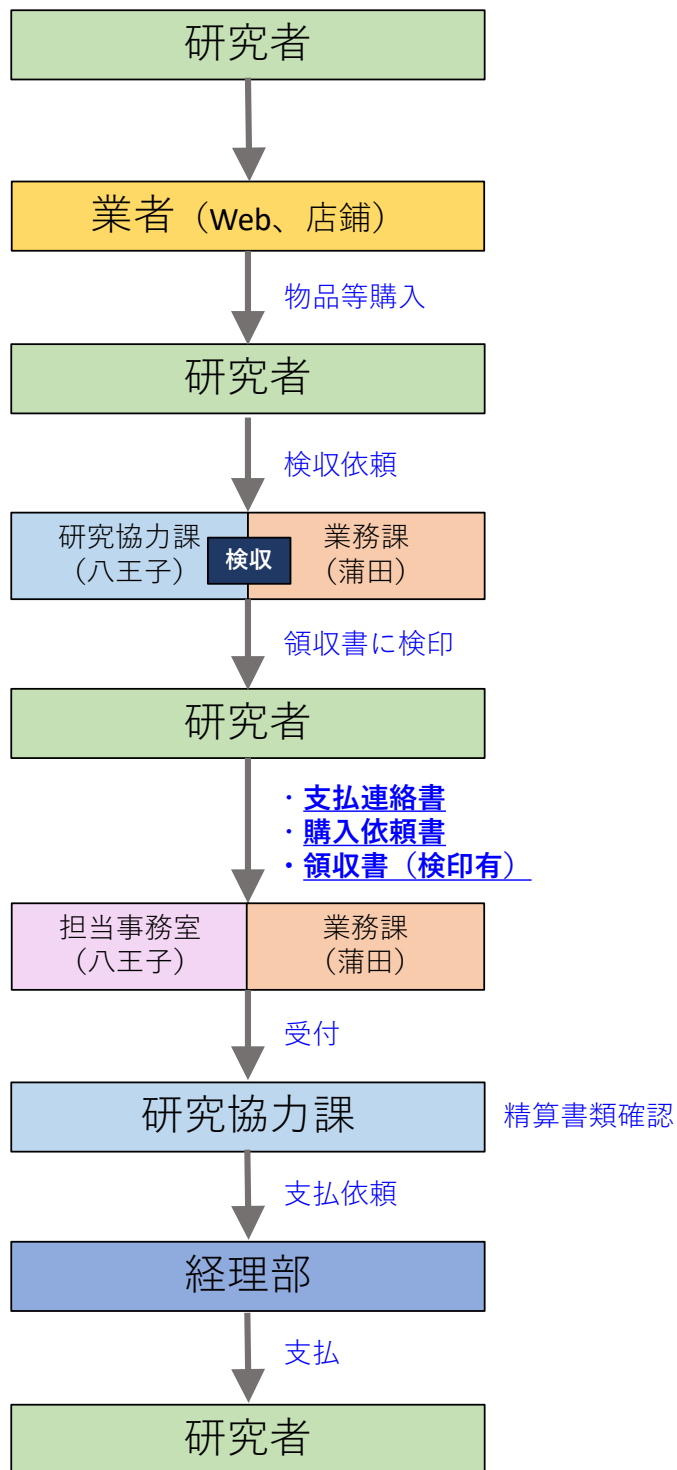
不正防止の一環として換金性の高い物品の管理を行います。備品・用品に該当しない3万円未満（税込）の場合は、別途管理簿により管理を行います。

※換金性の高い物品とは、パソコン（モニター含む）、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録音・録画機器、プリンター、スキャナー、その他該当すると判断された物品をいう。





参考資料3
物品購入手続き
立替購入



記入例 **【通常の場合】と【立替の場合】の実際の申請は、それぞれ用紙を分けて下さい**

〔様式科-01〕
補助金・基金

No. _____

20XX 年 ○ 月 ○ 日

購入依頼書

種目： 基盤 B 研究代表者名： 工科 太郎

所属： □□ 学科 氏名： 工科 太郎 (印)

通常の場合

立替の場合

	品 名, 品 番, 型 式, 製造会社	数 量	税 込 単 価	設置保管場所(*)	備 考
1	ノートパソコン △△-0123 (型番) ××会社 型番は必ず記入	2	230,000	研究棟 Y123	
2					
3	学会参加費 ○○学会	1	19,250		US\$175 Rate110.00
4	図書 (題名) △△出版	1	7,800		
5	論文掲載料 □□ジャーナル	1	70,000		
6					
7					
8					
9					
10					

*棟名, 部屋番号, 室名等を記入

局 長	部 長	課 長	係 長	担 当

購 入 書

(公的研究費直接発注用)

No. _____

20XX 年 ○ 月 ○ 日

見積書の日付以降

1. 科研費 種目: 若手

代表者: 工科 太郎

2. その他公的研究費: _____

学部・学科: □□学部

氏名: 工科 太郎

㊞

	品 名, 品 番, 型 式, 製造会社	数量	税込単価	発注先	納入場所	備 考	検収印
					納入予定日		
1	エノタール △△-987 (型番) (株) ABC 型番は必ず記入	1	27,000	××会社	研究棟 Y123 ○月○日		
			単価税込 3 万円未満				
2	ろ過フィルター △△854 (型番) △△電機 (株)	3	22,000	××会社	研究棟 Y123 ○月○日		
			単価を記入				
3	電源タップ 510△△102 (型番) △△電機 (株)	1	6,040	××会社	研究棟 Y123 ○月○日		
4							
	一請求書は税込 10 万円未満						
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

局 長	部 長	課 長	係 長	担 当

記入例

[様式科-03]

補助金・基金

物品・参加費等 立替購入の場合

支払連絡書

伝票 No. _____

下記の通り支払いを連絡（依頼）致します。

20XX 年 ○ 月 ○ 日

種目： **基盤 B**

研究代表者名： **工科 太郎**

所属 **□□**

学科

氏名 **工科 太郎**

印

購入物品または支払内容（目的）＜具体的に記入＞

学会参加費、図書、論文掲載料

※設置保管場所 _____

支払金額	¥ 97,050 円 (振込手数料別 円)		控除額	所得税	, , 円	領収書
					, , 円	有・無
				差引支払額	, , 円	
支払先	住所（所在地・住民票のある所）	注）請求書又は領収書に住所の記載がある場合は記入不要です				
	会社名（氏名）	〇〇学会、△△出版、□□ジャーナル				
振込先	支払日） 指定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日（現金・振込）支払					
	銀行 _____ 銀行 _____ 支店（普通 当座） _____ 業務課に「研究費立替分振込依頼書」で届け出た振込指定口座に振込むので記入不要 口座名） _____					

記帳	受領

事務局使用	局長	部長	次長	課長	係長	担当

記入例

〔様式科-15〕

20XX 年 ○ 月 ○ 日

理 由 書

研究協力課 御中

□□学部・教授・工科 太郎 印

私、工科 太郎 は、科研費（研究種目：若手研究 課題番号：〇〇〇〇〇〇）
の研究における 〇〇〇〇〇〇〇〇 について（状況説明・物品選定理由・その他）
の理由書を提出いたします。

理由：

[illegible]

6-II. 旅 費

当該研究を遂行するため、研究代表者及び研究分担者が資料収集、各種調査、研究の打合せ、補助事業の対象となった研究の成果発表を行うなどの出張をする場合、又は研究に協力する者が依頼された業務のために出張する場合に要する経費を旅費とします。

・複数の研究費等から旅費を支出する場合について

科研費での用務と他の用務との区別を明らかにして、その区分に沿って直接経費を使用する場合は合算使用が可能です。同一の機会に複数の研究費等を併用して出張する場合には、原則として各研究費の用務により出張日程を切り分け、日程に応じて算出した旅費を支出します。なお、交通費については、出張計画を往路と復路に区分し、実際の出張日程と照らし合わせ、科研費用務に該当する旅程の費用のみ支出を認めることとします。

・科研費用務と私的な用件について

学会・研究出張は、「旅費を支出する研究費の用務」として行くことになるため、私的な用件を含む出張は好ましいことではありません。ただし、やむを得ない事情により、私的な用件で滞在する必要がある場合は必ず事前に研究協力課に相談してください。

国内出張

(1) 国内出張届の提出（出発の1週間前までに提出）

①研究代表者及び本学の研究分担者が出張する場合

国内出張届に所属学部・学環長の承認を得て、必ず出張前に研究協力課へ提出してください。

②学生に出張を依頼する場合

研究代表者が学生用の出張届(学生用)に、出張者の所属機関長等（研究科長又は学部長）の承認を得て、必ず出張前に提出してください。ただし、他大学の者に出張を依頼する場合は、大学院生に限り認め、学部生は認めません。この場合の手続き方法は③に準ずることとします。

③研究協力者に出張を依頼する場合

研究代表者又は研究分担者の所属機関長から、出張者の所属機関長等（旅行命令権者）に「出張依頼書」を送付し、「出張承諾書」により承認を得る必要があります。

出張を依頼される者が機関に所属しない者の場合には、出張を依頼される者本人宛に出張依頼書を送付します。ただし、研究協力者が本学所属の教員の場合の手続きは①に準ずることとし、この依頼書は省略できます。

④前泊・後泊の希望がある場合

国内出張の際に前泊・後泊がある場合は、事前に国内出張届により申請してください。

申請がない場合は宿泊料の支出が認められません。

前泊・後泊の基準(要事前相談)

前 泊	後 泊
用務開始時間が午前10時以前の場合。 かつ、出発地を朝7時に出発しても用務に間に合わない場合。	公式プログラム等において終了時間が18時以降の場合。 かつ、用務終了後、勤務地または自宅への到着時間が22時を越える場合。

国内出張【前】の提出書類

国内出張 (出張前)		国内出張届	日程表 (フイールドワーク等)	添付資料		出張届(学生用)	学外活動申請書	出張依頼書	出張承諾書	文書発翰申請書	注意事項
				学会プログラム等	会議・打合せ 開催案内						
※オンライン開催の学会等に 参加する場合、国内出張届と 出張報告書は不要です											
本学	研究代表者 研究分担者	●	● 教員用	●	●						国内出張届と日程表は【 科研費様式 】
	学生		● 学生用	●	●	●	●				学外活動申請書のみ 学務課 へ提出
他機関	研究協力者							●	●	●	機関長名で作成
	学生(院生のみ)							●	●	●	機関長名で作成
その他	個人							●	●	●	個人名で作成
記入例掲載ページ		P25	P26・P28			P27		P31	P32		記入例は、作成の際参考にしてください

※他機関の研究代表者・研究分担者は所属機関のルールにて手続きを行う

(2) 旅費の算出方法

$$〔交通費〕 + 〔日当〕 + 〔宿泊料〕 = \text{国内出張費}$$

交通機関の利用は、**合理的かつ経済的な経路及び手段**により行い、往復割引等の利用も出来るだけ行ってください。

〔交通費〕

① 鉄道運賃

国内における出張等のために要する旅客運賃を支給します。(IC料金を基本とします)

原則として、新幹線および特急の利用は片道 100km 以上、急行料は 50km 以上の場合に支出できます。**領収書を必ず徴収**し、使用済または、コピー・写真の乗車券及び特急券・急行券も添付してください。通常料金と異なる場合には、旅費精算請求書の余白又は別紙にその理由を記載してください。

成田エクスプレスやスカイライナーを利用した場合も同様です。特別車両(グリーン車)料金は支出できません。

② 航空運賃

出張の内容、日程、当該出張に係わる旅費総額を勘案して、航空機を利用することが適切な場合に利用できます。領収書を必ず徴収し、使用済搭乗券および搭乗日とクラスを証明できる書類(eチケットなど)も添付してください。

なお、「クラス J(JAL)」や「プレミアムクラス(ANA)」等の料金は支出できません。

③バス

空港連絡バスを利用した場合は「領収書」を提出してください。領収書が出なかった場合などは料金がわかる資料を添付してください。

路線バス利用時は乗降した停留所名を記載してください。

④タクシー・レンタカー

タクシーを利用する場合は、日当を充当してください。

公共交通機関のない地域へ出張する場合やフィールドワークなどで目的地を周遊するため、タクシーやレンタカーを使う必要がある場合は、状況確認して判断いたしますので必ず事前に研究協力課へご相談ください。事後報告の場合は支出を認めません。

[日 当]

日当は出張中の諸雑費および目的地域内を巡回する場合の費用です。学会会場から宿泊先までの**周辺移動等の諸費用やタクシーを利用した場合は日当を充当**してください。

片道 100km 未満については支出できません。

下表の日当もしくは 0 円となり、中間の額は請求できません。**不要な場合は、0 円と明記**してください。前泊、後泊は日当を請求できません。

[宿泊料]

宿泊料は**実費**を支出し、**支出上限を超過した分は自己負担**とします。必ず**領収書を添付**してください。原則として 100km 未満の宿泊は認めません。飲食代は自己負担とします。

国内出張旅費の日当及び宿泊料

(単位:円)

日当・ 宿泊料上限	教授		講師		大学院生	
	准教授		助教, 助手, 研究員		学部生	
宿泊地	日当	宿泊料 支出上限	日当	宿泊料 支出上限	日当	宿泊料 支出上限
A地域	2,600	13,100	2,200	10,900	2,200	10,000
B地域		11,800		10,000		10,000

※宿泊地 A地域・B地域

A地域					B地域
関東	東海	京阪神	山陽	九州	A地域 以外
東京23区 さいたま市 千葉市 横浜市 川崎市 相模原市	名古屋市	京都市 大阪市 堺市 神戸市	広島市	福岡市	

(3) 旅費の精算

出張終了後1ヶ月以内に、当該出張の日程、目的等を記載した「出張報告書」、「旅費精算請求書」を作成してください。会議や研究打ち合わせによる出張の場合は議事録(日時・参加者名・場所・打合せ内容記載)を「出張報告書」に添付し、科研費による出張であることを明らかにしてください。学会、研究会による出張の場合は、参加証等の参加したことを証明する書類を提出してください。(参加証がない場合は、学会の開催等を示す看板等の写真可)。

国内出張【後】の提出書類

国内出張 (精算)		出張 報告書	旅費 精算 請求書	領収書			議事 録(会 議・打 合せ)	参加 証明書 (学会等)	支払 連絡書 (振込口座)	注意事項	
				鉄道 (特急・急行)	航空	バス (空港連絡バス等)				鉄道	領収書+乗車券・特急券の提出
※オンライン開催の学会等に 参加する場合、国内出張届と 出張報告書は不要です										航空	領収書+e-チケットなどの搭乗内容が 分かる資料の提出
										バス	領収書が出なかった場合は、料金が分 かる資料の提出
										タクシー	利用した場合、日当充当
										レンタカー	領収書+利用内容資料(要事前相談) の提出
										日当区間	目的地到着以降の交通費 (宿泊先～会場間の往復など)
										議事録	会議・打合せを実施した場合提出
本学	研究代表者 研究分担者	●	●	●	●	●	●	●	不要	参加証明書	参加証明書が発行されない場合は、 現地で撮影した写真を提出(看板等)
	学生									バックツアー	領収書+資料(予約明細、旅程表など) の提出、食事無しプラン
他機関	研究協力者	●	●	●	●	●	●	●	●		
	学生(院生のみ)										
その他	個人										
記入例掲載ページ		P30	P29						P14	記入例は、作成の際参考にしてください	

※他機関の研究代表者・研究分担者は所属機関のルールにて手続きを行う

海外出張

(1) 海外出張届の提出（出発日の1か月前までに提出）

① 研究代表者及び本学の研究分担者が出張する場合

海外出張届に所属学部・学環長の承認を得て、必ず出張前に業務課へ提出してください。

国際学会の参加費などを別の経費（個人研究費、奨学寄付金等）で負担する場合は、海外出張届にその旨明記してください。

② 学生に出張を依頼する場合

研究代表者が学生用の出張届（学生用）に、出張者の所属機関長等（研究科長又は学部長）の承認を得て、必ず出張前に提出してください。ただし、他大学の者に出張を依頼する場合は、大学院生に限り認め、学部生は認めません。この場合の手続き方法は③に準ずることとします。

③ 研究協力者に出張を依頼する場合

研究代表者又は研究分担者の所属機関長から、出張者の所属機関長等（旅行命令権者）に「出張依頼書」を送付し、「出張承諾書」により承認を得る必要があります。

出張を依頼される者が機関に所属しない者の場合には、出張を依頼される者本人宛に出張依頼書を送付します。

ただし、研究協力者が本学所属の教員の場合の手続きは①に準ずることとし、この依頼書は省略できます。

海外出張【前】の提出書類

海外出張 (出張前)	海外出張届 (業務課様式)	日程表 (海外出張届)	添付資料		出張届 (学生用)	学外活動申請書	出張依頼書	出張承諾書	文書発翰申請書	注意事項
			学会プログラム等	会議・打合せ 開催案内						
本学	研究代表者 研究分担者	●	●	●	●					海外出張届と日程表は【業務課様式】
	学生			●	●	●	●			出張届と日程表は【科研費様式】 学外活動申請書のみ学務課へ提出
他機関	研究協力者						●	●	●	機関長名で作成
	学生(院生のみ)						●	●	●	機関長名で作成
その他	個人						●	●	●	個人名で作成

※他機関の研究代表者・研究分担者は所属機関のルールにて手続きを行う

(2) 旅費の算出方法

〔交通費〕 + 〔日当〕 + 〔宿泊料〕 = 海外出張旅費

交通機関の利用は、**合理的かつ経済的な経路及び手段**により行ってください。

〔交通費〕

①航空運賃

本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの移動について**エコノミークラス（最下級）運賃の実費を支給できます。（但しプレミアムエコノミークラス等は除く）**

領収書を必ず徴収し、使用済搭乗券および搭乗日とクラスを証明できる書類（e-チケットなど）も添付してください。

②鉄道運賃

運賃の他に特急・急行料金、寝台料金等が必要な場合に支出できます。

これらの鉄道を利用した場合は**領収書を必ず徴収**し、添付してください。

③バス

空港連絡バスを利用した場合は「領収書」を提出してください。領収書が出なかった場合などは料金がわかる資料を添付してください。

路線バス利用時は乗降した停留所名を記載してください。

④タクシー・レンタカー

空港から宿泊先までのタクシー利用は可能です。その他にタクシーを利用する場合は日当を充当してください。

公共交通機関のない地域へ出張する場合やフィールドワークなどで目的地を周遊するためタクシーやレンタカーを使う必要がある場合は、状況確認して判断いたしますので必ず事前に研究協力課へご相談ください。事後報告の場合は支出を認めません。

〔日 当〕

本邦を出国する日から本邦へ入国する日までの日当を支給できます。日当は出張中の諸雑費および目的地域内を巡回する場合の費用です。学会会場から宿泊先までの周辺移動等の諸費用やタクシーを利用した場合は日当を充当してください。

P18 表の日当もしくは 0 円となり、中間の額は請求できません。**不要な場合は、0 円と明記**してください。

〔宿泊料〕

本邦を出国する日から本邦へ入国する前日までの宿泊料の実費を支給します。

（機内泊及び船舶泊の場合は、宿泊料は支給しません。）

支出上限を超過した分は自己負担とします。必ず**領収書等を添付**してください。

飲食代は自己負担とします。

[雑 費]

出張のために必要が認められる場合、予防注射、旅券の交付手数料(5年間有効のものに限る)、査証手数料、出入国税の実費を支出できます。

但し、海外旅行傷害保険(事前相談の上、研究遂行上必要と判断した場合支出可)、外国在住の研究協力者に係るものは支出できません。

【海外出張の注意事項】

- ・危険地域への渡航について
外務省ホームページの海外安全情報に掲載されている危険情報対象地域へ出張する場合は事前に研究協力課へご相談ください。
- ・領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表、両替証明書(円に換算のため)等支払った額を証明する書類を添付してください。

海外出張旅費の日当及び宿泊料

(単位:円)

日当・ 宿泊料上限	教授		講師		大学院生	
	准教授		助教, 助手, 研究員		学部生	
宿泊地	日当	宿泊料 支出上限	日当	宿泊料 支出上限	日当	宿泊料 支出上限
A地域	7,200	22,500	6,200	19,300	5,200	16,100
B地域	6,200	18,800	5,200	16,100	4,200	13,400

※宿泊地 A地域・B地域

A地域 (「国家公務員等の旅費支給規程」に定める指定都市)				B地域
アメリカ	ヨーロッパ	アフリカ	アジア	A地域 以外 (1日の旅行においてA-B地域間を移動した場合には、 宿泊料は宿泊地の区分 に掲げる額とし、 日当はA地域の額 とする。)
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	ジュネーヴ ロンドン モスクワ パリ	アビジャン	シンガポール アブダビ ジッダ クウェート リヤド	

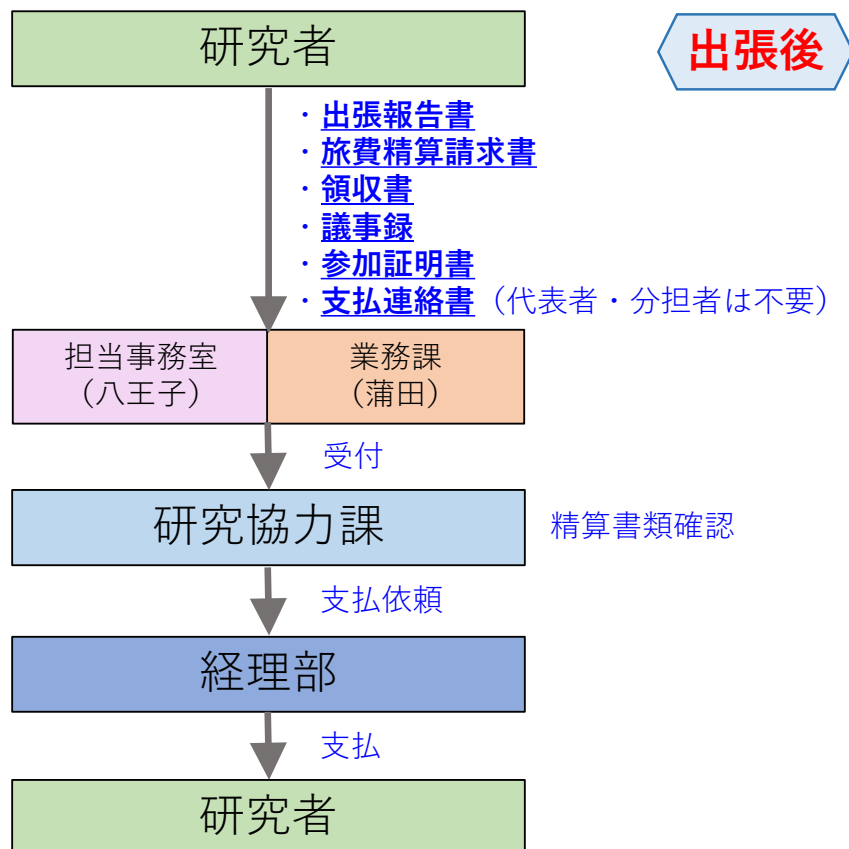
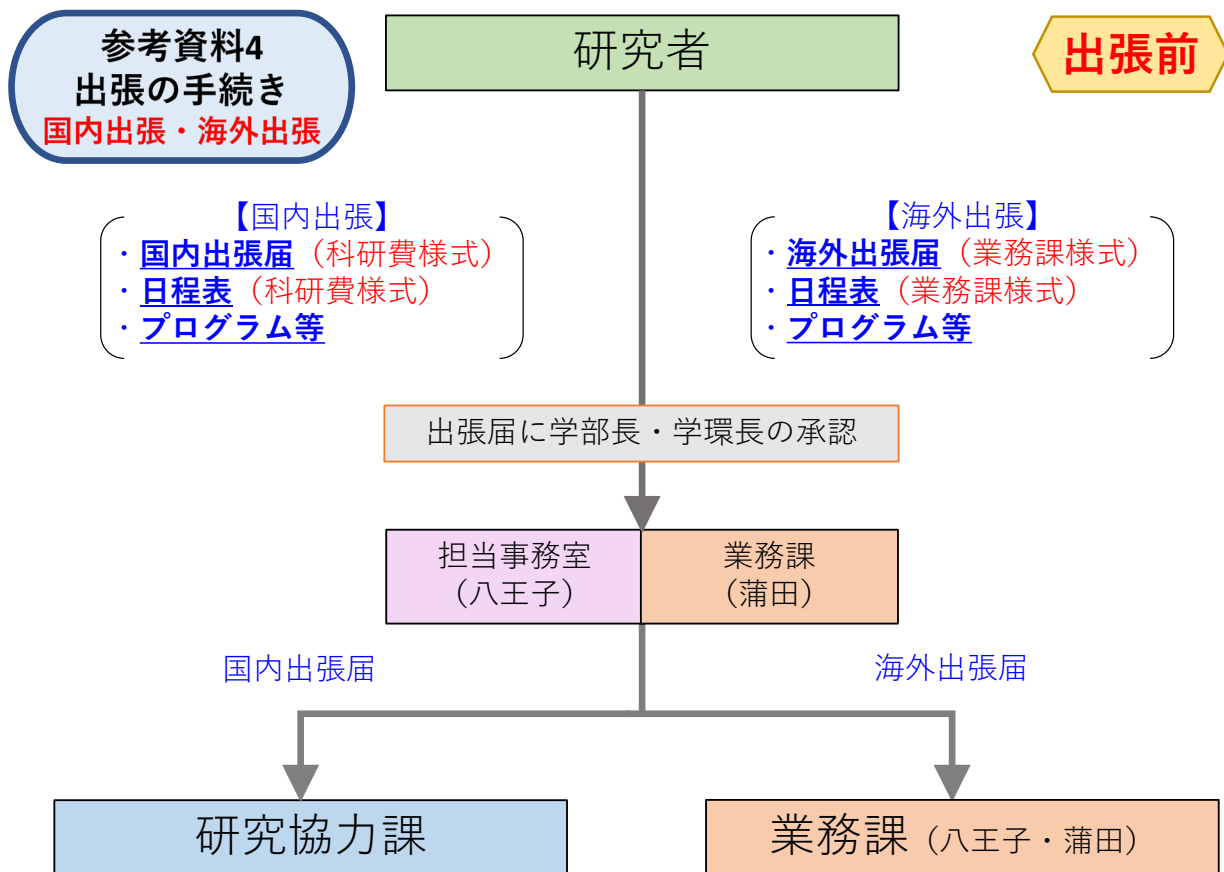
(3)旅費の精算

出張終了後1ヶ月以内に、当該出張の日程、目的等を記載した「**出張報告書**」、「**旅費精算請求書**」を作成してください。会議や研究打ち合わせによる出張の場合は**議事録(日時・参加者名・場所・打合せ内容記載)**を「**出張報告書**」に添付し、科研費による出張であることを明らかにしてください。学会、研究会による出張の場合は、参加証等の参加したことを証明する書類を提出してください。(参加証がない場合は、学会の開催等を示す看板等の写真可)。

海外出張【後】の提出書類

海外出張 (精算)		出張報告書	旅費精算請求書	領収書				議事録 (会議・打合せ)	参加証明書 (学会等)	支払連絡書 (振込口座)	注意事項	
				鉄道 (特急・急行)	航空	バス (空港連絡バス等)	タクシー				鉄道	領収書+乗車券・特急券の提出
※オンライン開催の学会等に 参加する場合、海外出張届と 出張報告書は不要です											航空	領収書+e-チケットなどの搭乗内容が 分かる資料の提出
											バス	領収書が出なかった場合は、料金が分 かる資料の提出
											タクシー	領収書(現地空港～目的地まで支出 可)の提出
											レンタカー	領収書+利用内容資料(要事前相談) の提出
											日当区間	目的地到着以降の交通費 (宿泊先～会場間の往復など)
											議事録	会議・打合せを実施した場合提出
本学	研究代表者 研究分担者	●	●	●	●	●	●	●	●	不要	参加証明書	参加証明書が発行されない場合は、 現地で撮影した写真を提出(看板等)
	学生	●	●	●	●	●	●	●	●	●	バックツアー	領収書+資料(予約明細、旅程表など) の提出、食事無しプラン
他機関	研究協力者											
	学生(院生のみ)											
その他	個人											

※他機関の研究代表者・研究分担者は所属機関のルールにて手続きを行う



国内出張届

20XX 年 ○ 月 ○ 日

□□学部 長
 科研 一郎 殿

□□学部 教授 工科 太郎 印

科学研究費による出張を下記の通り行いますので、ご承認ください。

記

- 出張者^(注1) 届出者に同じ・届出者以外()
- 研究代表者^(注2) 届出者に同じ・届出者以外()
- 種目・課題番号 研究種目(基盤C)・課題番号(○○○○○)
- 用務地・用務先 (○○ 県 ○○ 市)・施設名(○○大学 ○○キャンパス)
- 出張日程
 出発日: 20XX 年 ○ 月 ○ 日
 用務日: 20XX 年 ○ 月 ○ 日 ~ 20XX 年 ○ 月 ○ 日
 帰着日: 20XX 年 ○ 月 ○ 日
 (前泊: ☒有 ・ ☐無 / 後泊: ☒有 ・ ☐無)

前泊・後泊がある場合は、必ず申請して下さい。申請が無い場合は宿泊料の支出が認められません。

前泊:用務開始時間が 10 時以前の場合。かつ出発地を朝 7 時に出ても用務に間に合わない場合。

後泊:公式プログラム等において終了時間が 18 時以降の場合。かつ用務終了後、勤務地または自宅への到着時間が 22 時を越える場合。

(前後泊理由: 学会開始が 9 時の為、朝 7 時に出発しても間に合わない。又、学会終了後の片づけの為、自宅到着が 22 時を越えることが見込まれる。)

精算予定日: 20XX 年 ○ 月 ○ 日

6. 出張の目的と課題との関連について

○○学会にて、研究課題の○○について、成果を発表する為

(注1) 何れかを丸で囲んでください。届出者以外の場合には、出張者所属学部または研究科・氏名を括弧内に記載してください。

(注2) 何れかを丸で囲んでください。届出者以外の場合には、研究代表者所属学部・氏名を括弧内に記載してください。学外者の場合は、所属研究機関も記載してください。

年 月 日

本申請を承認する。

承認
印

※出張終了後 1 ヶ月以内に精算すること

※添付資料チェック欄

☒学会概要・プログラム(発表の場合は本人の名前が記載された箇所)

☐学会参加以外の場合、調査・研究内容等を記載した書類

☐日程表(様式科-04 添付資料) 【フィールドワーク・複数の用務地を移動する方は提出してください】

添付がある場合はチェックして下さい

記入例

〔様式科-04 添付資料〕【フィールドワーク・複数の用務地を移動する方は提出してください】

日 程 表 [出張届(教員用)]

	月／日(曜)	用務内容	用務地	宿泊先名
1	○/○(月)	○○の調査 ○○記念館・○○跡地	○○県○○市	○○ホテル
2	○/○(火)	○○の情報収集 ○○大学・○○資料館	○○県○○町	○○旅館
3	○/○(水)	○○の調査 ○○センター	○○県○○町	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

出張の一週間前までに提出して下さい

出張届 (学生用)

20XX 年 ○ 月 ○ 日

□□学部 長
科研 一郎 殿

□□学部 教授 工科 太郎 印
□□学部 博士課程 2 年次
学籍番号 ○○○○○○ 氏名 東京 花子 印

他大学の学生は大学院生に限り依頼可能

科学研究費による出張を下記の通り行いますので、ご承認ください。

記

1. 種目・課題番号 研究種目(**基盤C**)・課題番号(**〇〇〇〇〇**)
2. 研究代表者 所属・氏名 **□□学部・工科 太郎**
3. 用務地・用務先 地名 (**〇〇県 〇〇市**)・施設名(**〇〇大学 〇〇キャンパス**)
4. 出張日程
出発日: **20XX** 年 **〇** 月 **〇** 日
用務日: **20XX** 年 **〇** 月 **〇** 日 ~ **20XX** 年 **〇** 月 **〇** 日
帰着日: **20XX** 年 **〇** 月 **〇** 日
(前泊: ☐有 ・ ☒無 / 後泊: ☒有 ・ ☐無)

前泊・後泊がある場合は、必ず申請して下さい。申請が無い場合は宿泊料の支出が認められません。

前泊:用務開始時間が 10 時以前の場合。かつ出発地を朝 7 時に出ても用務に間に合わない場合。

後泊:公式プログラム等において終了時間が 18 時以降の場合。かつ用務終了後、勤務地または自宅への到着時間が 22 時を超える場合。

(前後泊理由: 学会終了後の片づけの為、自宅到着が22時を超えることが見込まれる為)

精算予定日：20XX年 ○ 月 ○ 日

5. 学生が行わなければならない業務内容及びその理由

6. 現地での安全確保の方策、事故・災害に遭った場合の対策及び保護者の同意確認

☒保護者の同意確認済

同行者と一緒に行動する。

近隣の病院を前もって調べておく 等

7. 同行者 (☒ 有 ・ ☐ 無) 有の場合氏名 : 工科 太郎

同行する教員名を記入して下さい

以上

年 月 日

本申請を承認する。

承認印

※出張終了後1ヶ月以内に精算すること

※添付資料チェック欄

☒ 日程表(様式科-06 添付資料) ☒ 学会概要・プログラム(発表の場合は本人の名前が記載された箇所)

☐学会参加以外の場合、調査・研究内容等を記載した書類 ☒学外活動申請書を学務課へ提出

添付がある場合はチェックして下さい

記入例

[様式科-06 添付資料]

日 程 表 [出張届(学生用)]

	月／日(曜)	用務内容	用務地	宿泊先名
1	○/○(木)	○○学会参加	○○県○○市	○○ホテル
2	○/○(金)	○○学会参加	○○県○○市	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

旅費精算請求書

20XX 年 ○ 月 ○ 日

出張者	学部・学環 □□学部	職（学生は学籍番号） 教授	氏 名 工科 太郎
-----	----------------------	-------------------------	---------------------

月/日	経路（詳細に記入してください）		宿泊地 (日帰りは用務地)	鉄道運賃		バス	航空運賃	日当	宿泊料		備考
				乗車券	特急券				泊数	金額	
○/○	●● 町バス停 ～ ▲▲ 駅 ～ ■■ 空 港 ～ ●● 空 港		●● ●●	○,○○○		○○○	○○,○○○		1	○○,○○○	前泊・日当なし
	～ ●● 駅 ～ ▲■ 駅 ～ ●● ホテル ～										
○/○	●● ホテル ～ ▲■ 駅 ～ ■◆ 駅 ～ ●● 大 学		●● ●●	○,○○○				○,○○○	1	○○,○○○	
	～ ■◆ 駅 ～ ▲■ 駅 ～ ●● ホテル ～										
○/○	●● ホテル ～ ▲■ 駅 ～ ●◆ 駅 ～ ●● 学 会			○,○○○	○○,○○○	○,○○○		○,○○○			
	～ ●◆ 駅 ～ ●▼ 駅 ～ ●● 町バス停 ～										
	～	～									
	～	～									
	～	～									
	～	～									
	～	～									
	～	～									
小 計											
				○○,○○○	○○,○○○	○,○○○	○○,○○○	○,○○○	2	○○,○○○	

*1. IC料金を基本とします。
*2. 航空機及び特急等を利用した場合は、「領収書」の他、利用証明書類（使用済み特急券等）を必ず添付してください。
*3. 海外出張の場合は、同替証明書を添付してください。
*4. 日当を請求しない場合は、「0」を記入してください。

請求額 () 差引支払額
□仮払金

※ 口座振込の場合、下欄には記入しないでください。

承認欄	局長	部長	課長	係長	担当
-----	----	----	----	----	----

学生が立替購入した後、
先生が学生に支払った場合のみ使用
記入は学生

上記金額を領収しました。

年 月 日

氏名

出 張 報 告 書

□□学部 長
科研 一郎 殿

科学研究費による出張を下記の通り行ったので、ご報告致します。

1. 出張者^(注1) 報告者に同じ・報告者以外()

2. 研究代表者^(注2) 報告者に同じ・報告者以外()

3. 種目・課題名 研究種目(基盤C)・課題番号(〇〇〇〇〇)

4. 用務地・用務先 (〇〇 県 〇〇 市)・施設名 (〇〇大学 〇〇キャンパス)

5. 出張日程 出発日: 20XX 年 〇 月 〇 日
用務日: 20XX 年 〇 月 〇 日 ~ 20XX 年 〇 月 〇 日
帰着日: 20XX 年 〇 月 〇 日

(前後泊理由：学会開始が9時の為、朝7時に出発しても間に合わない。又、学会終了後の片づけの為、自宅到着が22時を超えることが見込まれる。)

6. 用務の目的と課題との関連について(200文字以上記入)^(注3)

第〇〇回〇〇〇〇〇〇〇学会にて、「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」というタイトルで科研費研究課題の研究成果を発表した。発表後、参加した他の研究者たちとグループセッションを行い、〇〇〇〇〇〇〇〇や、〇〇〇〇〇〇〇〇等についての情報を交換し、議論をする機会を得て、今後の研究を進めていく上で大変有益な場となった。

又、本研究の〇〇〇〇〇〇〇〇と関連の深い研究者の発表を幾つか聞くことが出来、その発表者達との新たな繋がりを持てたとともに、見識を深めることが出来た。

(注1) 何れかを丸で囲んでください。報告者以外の場合には、出張者所属学部または研究科・(学生は課程・年次・学籍番号)・氏名を下欄に記載してください。学外者の場合は、所属研究機関も記載してください。

(注2) 何れかを丸で囲んでください。報告者以外の場合には、研究代表者所属学部・氏名を括弧内に記載してください。学外者の場合は、所属研究機関も記載してください。

(注3) 学会発表スケジュールの入ったプログラムや研究打ち合わせ議事録等、研究との関連を明らかにする資料を添付してください。

[様式科-07]

20XX 年 ○ 月 ○ 日

所長 基盤 太郎 殿

東京工科大学
学長 大山 恭弘 ⑩

記

- 前泊・後泊がある場合は、必ず申請して下さい。申請が無い場合は宿泊料の支出が認められません。
- 前泊:用務開始時間が 10 時以前の場合。かつ出発地を朝 7 時に出て用務に間に合わない場合。
- 後泊:公式プログラム等において終了時間が 18 時以降の場合。かつ用務終了後、勤務地または自宅への到着時間が 22 時を超える場合。

精算予定日：20XX 年 ○ 月 ○ 日

- 以上

〔様式科-08〕

20XX 年 ○ 月 ○ 日

所長 基盤 太郎 印

海外研究者の招へい

海外に居住する研究者を招へいする場合

(1) 受入れ申請書の提出（来日前に提出）

- ①「招へい研究者受入申請書(科研費様式)」
- ②「租税条約に関する届出書」※国によって必要書類が異なりますので必ず事前に研究協力課へご相談ください。
- ③eチケット、予約確認書等のコピー（航空券手配後）

(2) 招へい費用の算出方法

〔航空運賃〕＋〔滞在費×日数〕＋〔雑費〕＝招へい費用

交通機関の利用は、**合理的かつ経済的な経路及び手段**により行ってください。

〔滞在中に提出する書類〕

- ① 航空券の領収書(原本)
- ② 往路搭乗券または搭乗を証明できる書類(原本)
滞在費、航空券代(招へい研究者が立替の場合)の受領領収書

〔航空運賃〕

招へい研究者の海外の居住地から本邦入国地および本邦出国地から海外に居住する地までの航空運賃。エコノミークラス(最下級)運賃の実費を支給できます。

(但しプレミアムエコノミークラス等は除く)

航空券は事前に研究代表者(分担者)が手配するか、招へい研究者本人が立替購入してください。

※〔国内交通費〕

招へい中の日本国内での同一地域内の移動(空港～用務地、用務地～宿泊先など)にかかる交通費等は滞在費の中に含まれます。

但し該当研究課題の用務で長距離を移動する場合は、国内旅費規程に準じて支給することができます。

〔滞在費〕

招へい研究者の入国する日から出国する日までの滞在費(日当・宿泊料に相当)として1日あたり18,000円(滞在日数31まで。32日以降は16,200円)支給します。

〔雑 費〕

予防注射、旅券の交付手数料、査証手数料、出入国税の実費

〔所得税の取り扱いについて〕

招へい研究者への滞在費の支払いには、所得税および復興特別所得税として20.42%を徴収することとなっていますが、租税条約締結国については、「租税条約に関する届出書」を提出することによ

り税の徴収はされません。租税条約締結国でない場合は、日本で徴収し、所得税を引いた金額を支払います。

[注意事項]

海外送金は行いませんので、滞在費や航空券代は来日時に現金でお渡してください。事前手続きに時間を要するため、遅くとも来日の2週間前には必要な書類が整うようにしてください。

(3) 招へい費用の精算

招へい終了後1か月以内に以下の書類を提出してください。

- ① 「招へい報告書」
- ② 精算書類（支払連絡書など）
- ③ パスポートの写し（顔写真氏名等と日本入出国スタンプのあるページ）

招へい研究者受入申請書

学 長 殿

(申請者)

所属: 学部

氏 名： 工科 太郎 印

下記のとおり招へい研究者の受入を希望いたしますので、関係資料を添付のうえ、申請いたします。

記

[illegible]

以下の資料を添付して下さい。

1. 招へい研究者の略歴※国籍によってパスポートの写しなど追加の書類を提出していただくことがあります。
2. (別紙1)スケジュール

承認等	学長	研究科長 学部長 学環長	事務局	局長	部長	課長	係長	担当

記入例

〔様式科-09〕

(別紙1) 招へい研究者スケジュール

	月 日 曜	用務先	用務内容
1	○月 ○日(木) (居住地出国日)	(出発地) 中国 北京市	
2	○月 ○日(木) (日本入国日)	(到着地) 東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	
3	○月 ○日(金)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
4	○月 ○日(月)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
5	○月 ○日(火)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
6	○月 ○日(水)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
7	○月 ○日(木)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
8	○月 ○日(金)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
9	○月 ○日(月)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
10	○月 ○日(火)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
11	○月 ○日(水)	東京都大田区 東京工科大学蒲田キャンパス	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
12	月 日()		
13	月 日()		
14	月 日()		
15	月 日()		
16	月 日()		
17	○月 ○日(木) (日本出国日)	(出発地) 東京都大田区	
18	○月 ○日(木) (居住地入国日)	(到着地) 中国 北京市	

〔様式科-10〕

20XX 年 ○ 月 ○ 日

長
殿

□□学部 教授 工科 太郎 (印)

記

- [illegible]

添付書類：パスポートの写し（顔写真ページ、出入国目付スタンプのページ）

37

6-Ⅲ. 人件費・謝金

当該研究を遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等、当該研究の為に協力を得た人への謝礼に要する経費を人件費・謝金として支払うことができます。なお、使用者として労務管理を適切に行ってください。

人件費・謝金は、銀行振込により業務従事者に直接支払います。

(1) 人件費・謝金の支払

①アルバイト・パート従事者への支払

「**支払連絡書**」に、業務の内容、業務従事者名（学生の場合は学校名及び学籍番号も記載）、業務従事者本人の銀行口座明細（銀行名、支店名、口座番号、口座名義）を具体的に記入してください。また、併せて「**出勤表**」を整備して添付し支払を依頼ください。

本学TA、RA、SA、実験講師、演習講師に登録のある人はその旨を必ず「**支払連絡書**」に記載ください。

自宅で作業させなければならない場合は必ず事前に理由・勤怠管理方法を研究協力課へ連絡してください。

②技術者等、専門的な知識・経験を有する者への支払

上記、①と同一の扱いとなります。

但し、本業務を職業（技術士、弁理士、翻訳・校閲等）としている方の場合、見積書、納品書、請求書を添付して支払を依頼ください。

③講演料及び謝礼の支払（報酬・料金等）

講演料及び謝礼の支払の際は必ず事前に研究協力課へご相談ください。

④クオカードなど金券類を謝礼品として渡す場合

対象者から必ず受領書を徴収してください。購入時の領収書と併せて精算してください。

受領書が無いものは精算できません。

⑤外国居住者及び留学生等への支払

所得税法上の取り扱いが複雑ですので、事前に研究協力課へご相談ください。

但し、支払時点で日本国内において所得税の納付をしている人は、この限りではありません。上記

①～③の取り扱いと同様としてください。

【人件費・謝金に関する注意事項】

- ・業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。また、勤務時間の把握・管理を正確に行ってください。
- ・研究支援者を継続的に雇用する場合(労働派遣業者への支払いを含む)は事前にご相談ください。
- ・1日の業務時間が8時間を超えないようにしてください。また、22時以降に業務を行わせないでください。
- ・1日の業務時間が6時間を超える場合においては1時間の休憩を途中に与えてください。
- ・業務従事者の身元が確認できる書類等(履歴書、研究業績、学生証等)を整備してください。
- ・本学TA, RA, SA, 実験講師、演習講師の登録者であっても、本学から支給される給与との合算払いはできません。
- ・現金払いは一人につき数回又は数時間程度で領収金額5,000円以下の支払に限ります。
これに該当しない場合は銀行振り込み扱いとしてください。業務従事者に直接現金で支払い、「領収書」を徴収し、「支払連絡書」に、業務の内容、業務従事者名(学生の場合は学校名及び学籍番号)を記載してください。本学TA, RA, SA, 実験講師、演習講師に登録のある人、又はその他で給与所得等がある人は、現金払いでの支払いは出来ませんのでご注意願います。
- ・講演料・謝礼とは別に交通費の支払いを希望する場合は、源泉税に係るため必ず事前にご相談ください。
- ・外国において研究を行うために必要な人件費・謝礼の単価については、当該国における通常の価格を調査し、過大な支払とならないように注意してください。

謝金支払の際の提出書類

支払項目	提出書類									事前連絡
	支払連絡書	出勤表	銀行振込依頼書	領収書	購入書	見積・納品・請求書	購入依頼書	履歴書又は学生証(写)	租税条約届出書	
アルバイト・パート(振込)	●	●	●					● 初回のみ		
被験者等(現金5,000円以下)	●			●				● 初回のみ		●
技術者等、専門的能力・経験を有する者 (演習、実験講師、外部の方)	●	●	●					●		
技術者等、専門的能力・経験を有する者 (弁理士・翻訳校閲等を職業とする方)					●	●		●		
講演料及び謝礼	●		★注1					●		●
金券類	●			★注2			●			
外国居住者及び留学生への支払 (免税処置が受けられる方)	●	●	●	★注3				●	●	●
外国居住者及び留学生への支払 (免税処置が受けられない方)	●	●	●	★注3				●		●
記入例掲載ページ	P43	P44	P45	P46	P13		P12			

★注1: どちらかを提出(現金払い→領収書、振込払い→銀行振込依頼書)

★注2: 金券類購入時の領収書および、渡した際の受領書

★注3: 原則として「銀行等振込依頼書」による振込支払としてください。

(2) 人件費・謝礼の単価について

科研費に係わる謝金の単価は、本学の「諸謝金等標準単価表」を使用します。但し、同一人物に対しては、年間を通じて同一単価で雇用してください。

諸謝金等標準単価表

区分		時間単価(円)	備考
事務補助的業務又は単純作業		右記	東京都が定める最低賃金に基づき、本法人が定める額 参考:1,020円(2020/10~2021/10)
本学 在学生	※本学 学部生	1,100	
	※本学 修士課程 在籍者	1,600	
	※本学 博士課程 在籍者	2,000	
学士	学士の学位を有する者	1,230	
修士	修士の学位を有する者	1,390	
博士	博士の学位を有する者	1,670	
講師	兼任講師・実験講師・演習講師	3,000	
専門家	専門的な能力・経験を有する者 (弁護士、通訳、医師、薬剤師、 放射線技師、専門的知識提供者、 社会的認知の有識者等)	1,500 ～ 7,500	能力・経験等に応じて、 都度研究協力課と協議して 定めるものとする
講演謝金等		1回 20,000	所得税は別途相談

1. 本単価は基準額であり、執行に当たっては予算額、事業内容を勘案し、年度を通じ統一単価で実施すること。

2. この基準単価表により難しい場合は、その都度研究協力課と協議して定めるものとする。

※印の本学に在籍する者に対する単価は、勉学意欲の向上及び研究遂行能力の育成を配慮したものである。

(3) 源泉所得税について

① アルバイト・パート従事者への支払い

【国税庁 給与所得の源泉徴収税額表（月額 乙欄）】に基づき研究協力課にて所定の金額を確認し、徴収します。

《雇用期間、雇用予定が2ヶ月未満、支払額が月額9,300円未満》の場合は源泉徴収されません。

月額9,300円を超える日がある場合、超えた日については【国税庁 給与所得の源泉徴収税額表（月額 丙欄）】に基づき所定の所得税を徴収します。

なお、**研究補助のアルバイト料は原則として源泉徴収の対象となります。**

②技術者等、専門的な知識・経験を有する者への支払の場合

所得税の取り扱いが支払内容により異なりますので、研究協力課で判断し源泉徴収します。
課税についてご質問があれば事前にお問合せください。

③講演料及び謝礼の支払

個人への支払に関しては、支払額 100 万円迄 10.21%、100 万円を超える額については 20.42%を源泉徴収します。但し、法人への支払については源泉徴収の義務はありません。

④外国籍及び留学生等への支払

免税及び軽減処置がありますが、国及び入国資格で異なります。
課税する場合は、国内源泉（給与等）で一律支払額の 20.42%課税となります。

（４）マイナンバーの登録について

平成 28 年 1 月からマイナンバー制度が施行となり、以降の源泉徴収票（税務署届出用）記載のため個人番号が必要となります。本学では危機管理上安全に番号を収集出来るように E-Mail を利用した方法でご登録いただくこととしております。

マイナンバー登録方法について

- ① 領収書に記入していただいた E-Mail アドレスへ年末に業務課から登録依頼のメールが届きます。メールの送信者は mynumber@teu.ac.jp、タイトルは「【東京工科大学】マイナンバー登録のお願い」です。

携帯端末のメールアドレスを提出いただいた方で迷惑メール拒否設定を設定されている場合は、mynumber@teu.ac.jp からのメールを受け取れるように事前に設定をお願いします。

- ② 上記①のメールにはマイナンバー登録用の URL、ログインするためのパスワードが記載されています。これを利用して、対象ページにログインします。利用範囲・登録の手引のページへの URL も掲載されていますので、あわせてご確認ください。

- ③ ログインすると「個人番号の入力」ページが表示されます。

マイナンバーの登録には、下記の 2 つの画像データをご用意ください。

- 1) マイナンバー通知カード（番号の判別できるもの）
- 2) 運転免許証、パスポート等写真付きの身分を証明できるもの※

※詳細につきましては登録の手引（メール本文中に URL 記載）をご参照ください。

ご利用上の注意

- ・ ログインする端末のブラウザは Internet Explorer10 以上または FirefoxESR 版 38、モバイル端末の場合は Chrome または Safari をご利用いただく必要があります。
- ・ 画像データは jpg、gif、png、bmp などの一般的な拡張子で 2MB 以内のものを添付してください。画像ファイルではない PDF 等はセキュリティ上添付することはできません。

ご登録頂いたマイナンバーは暗号化し、本人のご住所・氏名等の個人情報とは切り離して安全に管理されます。

本件に関する問い合わせ先 東京工科大学 業務課 庶務係 042-637-2111

記入例

[様式科-03]

補助金・基金

人件費・謝金の場合

支払連絡書

伝票 No. _____

下記の通り支払いを連絡（依頼）致します。

20XX 年 ○ 月 ○ 日

種目： 基盤 C

研究代表者名： 工科 太郎

所属 □□

学科

氏名 工科 太郎

印

購入物品または支払内容（目的）＜具体的に記入＞

実験補助 ○月分

東京 花子（学籍番号〇〇〇〇〇、SA 登録番号□□□□□）

本学 TA, RA, SA, 実験講師, 演習講師に登録のある人は記載下さい

※設置保管場所 _____

支払金額	控除額 所得税 ← , , 円 領収書	
	研究協力課で計算して記入します	
	差引支払額 ← , , 円 無	
支払先	住所（所在地・住民票のある所） 注）請求書又は領収書に住所の記載がある場合は記入不要です 記入不要 TEL - -	
	会社名（氏名） 東京 花子 記入必須	
振込先	支払日） 指定日 _____ 年 _____ 月 _____ 日（現金・振込）支払 銀行） _____ 銀行 _____ 支店（普通・当座 _____） コウザメイフリカナ） _____ 口座名） _____	
	記入不要	

記帳	受領

事務局使用	局長	部長	次長	課長	係長	担当

記入例

[様式科-12]

出勤表 (20XX 年 ○月分)

作業従事者名 東京 花子

日	業務の内容	勤務時間	実働時間	作業従事者印	日	業務の内容	勤務時間	実働時間	作業従事者印	
1	データ集計	14:00 ~ 15:00 : ~ :	1	(花子)	17		: ~ : : ~ :			
2	データ集計	9:00 ~12:00 13:00 ~18:00	8	(花子)	18		: ~ : : ~ :			
3	1日の業務時間が8時間を超えないように				19		: ~ : : ~ :			
4		: ~ : : ~ :			20		: ~ : : ~ :			
5		: ~ : : ~ :			21		: ~ : : ~ :			
6		: ~ : : ~ :			22		: ~ : : ~ :			
7		: ~ : : ~ :			23	アンケート発送作業	10:00 ~12:00 13:00 ~17:00	6	(花子)	
8		: ~ : : ~ :			6時間を超える場合は1時間の休憩を途中に与える					
9	プログラム作成	17:00 ~22:00	5	(花子)	25		: ~ : : ~ :			
10	22時以降に業務は行わない				26		: ~ : : ~ :			
11		: ~ : : ~ :			27		: ~ : : ~ :			
12		: ~ : : ~ :			28		: ~ : : ~ :			
13		: ~ : : ~ :			29		: ~ : : ~ :			
14		: ~ : : ~ :			30		: ~ : : ~ :			
15		: ~ : : ~ :			31		: ~ : : ~ :			
16		: ~ : : ~ :			時給	1,100 円	時間数	20 時間	合計	22,000 円
本人自署 ○ 月分に係る勤務実績を報告いたします。 住 所 東京都八王子市○○町 1-1-1 氏 名 東京 花子 (学籍番号 ○○○○○) (講師番号 □□□□)					上記のとおり相違ないことを確認します。 研究代表者又は研究分担者名 工科 太郎					

- 業務時間が6時間を超える場合においては、1時間の休憩を途中に与えること。
- 1日の勤務従事時間は、実働(休憩時間を除く)8時間を超過しないこと。

局 長	部 長	課 長	係 長	担 当

記入例

銀行振込依頼書（20XX年〇月分）

住民票のある所を記載

研究代表者・研究分担者氏名

工科 太郎

印

1	学籍又は講師番号	氏 名		郵便番号	住所(住民票のある所)					
	□□□□□	東京 花子		〒 〇〇〇-〇〇〇〇	東京都八王子市〇〇町 1-1-1					
		(S、H) 〇〇年 〇 月 〇 日生)			(Tel: 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇)					
	時給(円)	勤務時間(H)	総支給額(円)	源泉税預り金(円) ※	差引振込額(円) ※					
	1,100	20	22,000	研究協力課で計算して記入します						
	振込先	フリガナ 〇〇〇〇〇〇	預金種目	1.普通 2.貯蓄預金						
		〇〇	銀行・信金 信用組合	口座番号	No.	0	1	2	3	4
振込先支店	フリガナ 〇〇〇〇〇〇	口座名義	カタカナで記入							
	××		支店 出張所	トウキョウ ハナコ						
支店番号	No.	1	2	3	e-mail アドレス 〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇					

2	学籍又は講師番号	氏 名		郵便番号	住所(住民票のある所)					
		(S、H 年 月 日生)		〒	(Tel: - -)					
	時給(円)	勤務時間(H)	総支給額(円)	源泉税預り金(円) ※	差引振込額(円) ※					
	振込先	フリガナ	預金種目	1.普通 2.貯蓄預金						
			銀行・信金 信用組合	口座番号	No.					
	振込先支店	フリガナ	口座名義	カタカナで記入						
		支店 出張所								
支店番号	No.				e-mail アドレス					

3	学籍又は講師番号	氏 名		郵便番号	住所(住民票のある所)					
		(S、H 年 月 日生)		〒	(Tel: - -)					
	時給(円)	勤務時間(H)	総支給額(円)	源泉税預り金(円) ※	差引振込額(円) ※					
	振込先	フリガナ	預金種目	1.普通 2.貯蓄預金						
			銀行・信金 信用組合	口座番号	No.					
	振込先支店	フリガナ	口座名義	カタカナで記入						
		支店 出張所								
支店番号	No.				e-mail アドレス					

※研究協力課記入

領収金額 5,000 円以下の支払いに限ります

領 收 書

東京工科大学 様

20XX 年 ○ 月 ○ 日

¥ 0, 000 円

但 被験者実験 謝金として (所得税 〇〇〇 円を含む)

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都八王子市〇〇町 1-1-1

生年月日 ○○○○年○○月○○日

フリ ガナ
氏 名 東京 花子 印

Mail Address

[illegible]

注：所得税は事前に研究協力課へ確認してください

----- キ リ ト リ -----

マイナンバーの登録について【東京工科大学】

平成 28 年 1 月からマイナンバー制度が施行となり、以降の源泉徴収票（税務署届出用）記載のため個人番号が必要となります。本学では危機管理上安全に番号を収集出来るように E-Mail を利用した方法でご登録いただくこととしております。

マイナンバー登録方法について

- ① 領収書に記入していただいた E-Mail アドレスに登録依頼のメールが届きます。メールの送信者は mynumber@teu.ac.jp、タイトルは「【東京工科大学】マイナンバー登録のお願い」です。

携帯端末のメールアドレスを提出いただいた方で迷惑メール拒否設

- ② 上記①のメールにはマイナンバー登録用の URL、ログインするためのパスワードが記載されています。これを利用して、対象ページにログインします。
- 利用範囲・登録の手引のページへの URL も掲載されていますので、あわせてご確認ください。
- ③ ログインすると「個人番号の入力」ページが表示されます。
- マイナンバーの登録には、下記の 2 つの画像データをご用意ください。
- 1) マイナンバー通知カード（番号の判別できるもの）
 - 2) 運転免許証、パスポート等写真付きの身分を証明できるもの※
- ※詳細につきましては登録の手引（メール本文中に URL 記載）をご参照ください。

ご利用上の注意

- ・ログインする端末のブラウザは Internet Explorer10 以上または FirefoxESR 版 38、モバイル端末の場合は Chrome または Safari をご利用いただく必要があります。
- ・画像データは jpg、gif、png、bmp などの一般的な拡張子で 2MB 以内のものを添付してください。画像ファイルではない PDF 等はセキュリティ上添付することはできません。

ご登録頂いたマイナンバーは暗号化し、本人の住所・氏名等の個人情報とは切り離して安全に管理されます。

本件に関する問い合わせ先 東京工科大学 業務課 庶務係
042-637-2111

受 領 書

受領日 20XX 年 ○ 月 ○ 日

東京工科大学 御中

下記 正に受領いたしました

クオカード： ￥ 2,000 -

但 研究協力（ アンケート調査 ）の謝礼として
実施日 20XX 年 ○ 月 ○ 日

氏名： 東京 花子 (花子) (自署の場合、印不要)

住所： 東京都八王子市○○町 1-1-1

電話またはメールアドレス：(無くても可)

○○○-○○○-○○○○

研究実施責任者：東京工科大学 □□学部 □□科
工科 太郎 (工科)

本研究は日本学術振興会科学研究費助成事業
基盤研究 (C) の助成を受けたものである。

6-IV. その他

その他の経費とは、当該研究を遂行するために必要な印刷費（論文別刷りを含む）、複写費、通信費、運搬費、会議費、機器修理代等、他の支出費目に入らないものをいいます。

これらの経費に関しても支払連絡書、請求書、領収書等の支出関係書類および以下の場合には該当する資料を整備してください。

オンラインによる学会参加費	参加証明書等を提出してください。 参加証明書等が出ない会合の場合は、参加時のキャプチャー画面を提出してください。
セミナー等の受講	セミナー受講証や終了証明書を提出してください。
会議費	議事録等も提出してください。
機器の修理代	科研費の研究に必要な機器に限り支出可能です。 自身で手配し、修理報告書を必ず提出してください。 その提出を以て検収とします。

7. 謝辞の記載について

科研費の研究成果を発表する場合には、**科研費により助成を受けたことを必ず表示**し、論文の Acknowledgement（謝辞）には、「MEXT/JSPS KAKENHI Grant Number 8 桁の課題番号」を必ず含めて記載してください。

科研費による研究成果を学会やシンポジウム等において公表されるときには、「科学研究費助成事業ロゴタイプ」を積極的に使用してください。

科学研究費助成事業ロゴタイプ



ロゴタイプは以下のホームページからダウンロードできます。

文部科学省

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1321563.htm

日本学術振興会

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/07_kakenhologo/index_kakenhi_logo.html

8. 研究費の残高確認について

科研費を含む外部研究資金の収支簿は研究協力課で作成し、文書管理システム **WorkingFolder** 上で公開しています。学外からも閲覧可能です。

外部研究費をお持ちの先生方は研究協力課にて大学のメールアドレスでユーザー登録を行います。

ユーザー登録を行うと、大学のメールアドレスに「**[Working Folder]ユーザー登録のお知らせ**」という件名で初期設定 URL が記載されているメールが届きます。そのメールの指示に従って各自で初期設定を行ってください。

閲覧方法

ブラウザで **Working Folder** の URL (<https://workingfolder.fujifilm.com>) にアクセスし、ユーザー ID とパスワードを入力してログインしてください。

ログインするとご自身が参照できる文書や収支簿が表示されます。

収支簿をダウンロードする場合は文書名をクリックし、「開く」「保存」「名前を付けて保存」のいずれかを選んでダウンロードしてください。

詳しい操作方法につきましては、研究協力課までお問い合わせください。



FUJIFILM Working Folder
Value from Innovation

ホーム

ユーザーID (メールアドレス)

☐ ユーザーIDを保持する

パスワード

[パスワードをお忘れの方 >](#)

[ログイン](#)

連携アカウントでログイン

[Office365](#)

9. 必要書類のダウンロードについて

科研費使用時に必要な書類は、教職員専用サイト→ 外部研究費等→ 外部研究費関連（研究協力課）→ 2. 様式、科研費マニュアル内 に掲載してありますので、必ず最新版をダウンロードしてお使いください。WorkingFolder の【001 共有】からも様式をダウンロードできます。

