

予算管理に関する取扱要項 別表1

区分	対象となる勘定科目	請求部課が物件の調達又は支払請求に使用する所定の様式（注1）	伝票等の担当部課	検収センター等検収	施設部等検収	取扱担当者検収（注2）	直接発注可否（注3）	立替払の可否（注4）	
1. 物件等									
(1) 物品 (図書等を除く)	(調度扱い) 1件あたりの金額が1万円未満の場合	消耗品費（文具雑品費、薬品材料費）	(1) 支出伝票（一般）	施設部今出川校地施設課 又は京田辺校地施設課			●	●	●
	(調度扱い) 1件あたりの金額が1万円以上10万円未満の場合	消耗品費（文具雑品費、薬品材料費）	(1) 支出伝票（一般）及び (8) 直接発注連絡書（注6）	施設部今出川校地施設課 又は京田辺校地施設課	● 検収センター		○ 立替払のみ	●	●
	(調度扱い) 1件あたりの金額が10万円以上の場合	消耗品費（文具雑品費、薬品材料費）、用品費（備品費機械器具、備品費標本模型、備品費備品、ソフトウェア費注5）、教育研究用機器備品（機械器具、標本模型、備品、少額重要資産）、管理用機器備品（機械器具、備品）、車両・舟艇・航空機	(5) 調達申請書	施設部今出川校地施設課 又は京田辺校地施設課	● 検収センター				
	(環境保全・実験実習支援センター扱い) 薬品管理システムで管理する薬品及び高圧ガス	消耗品費（薬品材料費）	(1) 支出伝票（一般）及び (8) 直接発注連絡書（注7）	施設部今出川校地施設課 又は京田辺校地施設課	● 環境保全・実験実習支援センター			●	
	(施設扱い)	消耗品費（文具雑品費、薬品材料費）、用品費（備品費機械器具、備品費標本模型、備品費備品）、教育研究用機器備品（機械器具、標本模型、備品、少額重要資産）、管理用機器備品（機械器具、備品）	(5) 調達申請書	施設部今出川校地施設課 又は京田辺校地施設課		●			
	(2) 物件の 賃借、請負等	(調度扱い)	消耗品費（印刷製本費）、修繕費（保守料、修繕料、整備費）、損害保険料、賃借料、公租公課（その他公租公課）、委託費（計算委託費、その他委託費）、広告費、諸用費（雑費（調））	(5) 調達申請書	施設部今出川校地施設課 又は京田辺校地施設課	● 注6		● 注6	
	(施設扱い)	修繕費（保守料、修繕料、整備費）、賃借料、損害保険料、委託費（清掃委託費、その他委託費）、諸用費（雑費（調））	(5) 調達申請書	施設部今出川校地施設課 又は京田辺校地施設課		●			
(3) 図書等	消耗品費（新聞雑誌費）、用品費（図書費）	(1) 支出伝票（一般）	財務部経理課				●	●	●
	図書	(1) 支出伝票（一般）	財務部経理課				●	●	●
(4) その他の経費①	用品費（ソフトウェア費注5）、通信費（電信電話料、郵便料）、損害保険料、会合費、諸用費（会費、雑費（経））	(1) 支出伝票（一般）	財務部経理課				●	●	●
(5) その他の経費②	奨学費（奨学金、指定奨学金、その他奨学金）、諸用費（雑費（経））、補助費	(1) 支出伝票（一般）	財務部経理課						
2. 旅費交通費									
(1) 学内者	旅費交通費（外国留学旅費）	(1) 支出伝票（一般）	財務部経理課						
	旅費交通費（研究旅費、一般旅費）	(2) 支出伝票（旅費）	財務部経理課						
	旅費交通費（国内留学旅費、交通費）	(1) 支出伝票（一般）又は (2) 支出伝票（旅費）	財務部経理課						
(2) 学外者	旅費交通費（研究旅費、一般旅費、交通費）	(1) 支出伝票（一般）又は (2) 支出伝票（旅費）	財務部経理課						
(3) 本学学生	旅費交通費（研究旅費、一般旅費、交通費）	(1) 支出伝票（一般）又は (2) 支出伝票（旅費）	財務部経理課						
3. 謝礼									
(1) 税法上給与所得とみなされる謝礼（業務管理を行うもの）	諸用費（謝礼）	(4) 振替伝票（謝礼）及び (6) 謝礼支給連絡書 兼 業務報告書	人事部給与厚生課						
(2) 一般の謝礼 及び 税法上給与所得とみなされる謝礼（業務管理を行わないもの）	諸用費（謝礼）	(3) 支出伝票（謝礼）	人事部給与厚生課						
4. 人材派遣	委託費（その他委託費）	(1) 支出伝票（一般）	人事部人事課						
5. 人件費	兼務職員人件費	(7) アルバイト勤務表	人事部人事課						

(注1)
所定の伝票等は以下のとおりである。

- (1) 支出伝票（一般）
- (2) 支出伝票（旅費）
- (3) 支出伝票（謝礼）
- (4) 振替伝票（謝礼）
- (5) 調達申請書
- (6) 謝礼支給連絡書兼業務報告書
- (7) アルバイト勤務表
- (8) 直接発注連絡書

(注2)
取扱担当者検収欄に●印の付与されている物件等については、「同志社大会計等職務の権限に関する規程」第6条第3項により、公的研究費等の場合を除き事業実施責任者又は事業実施担当者が取扱担当者を兼ねることができるが、○印の付与されている物件等については、兼ねることができない。

(注3)
1発注あたり500万円を超える場合は事業実施責任者又は事業実施担当者は事前に取扱担当者に連絡し、取扱担当者は伝票等の担当部課に処理方法を確認すること。

(注4)
立替払の可否欄に●印の付与されている物件等の立替払の支払請求で使用する所定の様式は(1)支出伝票（一般）で、担当部課は財務部経理課である。

(注5) 1件あたり2,000万円未満の場合は、(4)その他の経費①、1件あたり2,000万円以上の場合は(1)物品に区分する。

(注6) 調度扱いの物件の賃借・請負等の検収のうち、印刷製本及び実際に物品が納品される雑費（調）については検収センターにより検収を行う。それら以外については、公的研究費等の場合を除き、事業実施責任者又は事業実施担当者（取扱担当者）が検収を行う。

(注7) Web購買で調達した場合は不要。

(注8) 単価（消費税込）が1万円未満については不要。

予算管理に関する取扱要項 別表2

(1) 税法上給与所得とみなされる謝礼(業務管理を行うもの)

内容	単位	基準額(円)	備考
データ整理、資料整理、図書整理、資料作成補助、実験補助、データ入力、プログラム作成補助、資料コピー、文献検索整理、その他業務補助	1時間	970	アルバイト職員と同程度の業務に従事させる場合
	同上	1,000	アルバイト職員と比較してやや複雑な業務に従事させる場合
	同上	1,500	アルバイト職員と比較してかなり複雑な業務に従事させる場合
	同上	2,000	資格や専門的知識を有することを前提として業務に従事させる場合
	1コマ	2,500	大学院在学学生を対象として、TAと同程度の業務に従事させる場合

(注1) 金額は、税込み金額を表す。

(2) 一般の謝礼及び税法上給与所得とみなされる謝礼(業務管理を行わないもの)

内容	単位	学外者 上限額(円)	学内者 上限額(円)	支払対象者	備考
①学外講師等謝礼イ	1コマ	50,000	—	学長、講師内容に係る著名な教授及びこれらに準じる者	公開講演会講師、シンポジウム講師等、嘱託講師が行う講義と比較して講演に対する準備時間を多く要すると認められる場合
	同上	30,000	—	教授及びこれらに準じる者	
	同上	20,000	—	その他	
②学外講師等謝礼ロ	同上	25,000	—	学長、講師内容に係る著名な教授及びこれらに準じる者	ゲストスピーカー招へいを前提として例年行う講義や研究会講師等、嘱託講師が行う講義と比較して講演に対する準備時間が同程度と認められる場合
	同上	15,000	—	教授及びこれらに準じる者	
	同上	10,000	—	その他	
③学内講師等謝礼	同上	—	30,000	学外で開催する公開講演会講師等	
	同上	—	20,000	学内で開催する公開講演会講師等	
	同上	—	10,000	講義におけるゲストスピーカー、学外で開催する入試広報のための模擬講義講師等	
	同上	—	5,000	学内で開催する入試広報のための模擬講義講師等	
④助言等謝礼	同上	25,000	10,000	学長、助言内容に係る著名な教授及びこれらに準じる者	研究会における専門的知識の供与、シンポジウム等における司会者、パネリスト、事例発表者等
	同上	15,000		教授及びこれらに準じる者	
	同上	10,000		その他	
⑤翻訳謝礼	字数	4,800	4,800	本業等でない者	和文→英文等、英文等→和文ともに、日本語400字あたり
⑥校閲謝礼	同上	2,600	2,600	本業等でない者	外国語300語あたり

(注1) 金額は、手取り金額を表す(支給時に所定の源泉所得税徴収分を上乗せすることができる)。

(注2) ①～④のうち、近畿圏外に居住する学外者への支払については、旅費規程及び旅費交通費取扱要領に基づく交通費及び宿泊費相当額を別途謝礼支給額に含めることができる。

(注3) ①～④について、別に定める手続きにより、上限額を超える金額を適用することができる。

(注4) 学部・研究科・センター等が主催する事業では、原則として、当該学部・研究科・センター等に所属する者(事業実施責任者及び事業実施担当者)への支払を行うことはできない。