

2018 年度

# 和光大学研究費取扱要項

1. 研究費取り扱い窓口・・・・・・・・・・ 1

2. 研究費の使用に関する共通事項・・ 1

【注1】立替払いでクレジットカード使用上の注意

【注2】証憑を提出する際の注意

3. 個人研究費・・・・・・・・・・・・・・ 3

4. 社会連携研究プロジェクト費・・ 3

5. 学術研究振興資金・・・・・・・・・・ 3

6. 科学研究費(科研費)・・・・・・・・ 3

7. 費目別用途範囲・・・・・・・・・・ 4

<表 研究費の費目別用途範囲>

8. Q&A・・・・・・・・・・・・・・ 6

<巻末>

まとめ&ポイント

## 1. 研究費取り扱い窓口

個人研究費	企 画 室	学術振興係
社会連携研究プロジェクト費	企 画 室	企画係
学術研究振興資金	企 画 室	学術振興係
科学研究費（科研費）	企 画 室	学術振興係
その他各種民間助成金	企 画 室	学術振興係

## 2. 研究費の使用に関する共通事項

研究費には、外部資金を利用した科学研究費等と、学内資金を利用した個人研究費や各社会連携研究プロジェクト費等があり、それぞれ税金および学生納付金・補助金が原資となっています。

いずれの研究費も「研究」を対象に交付、支給されており、公共性が非常に高く、また通常の経費と比較して使用範囲が多岐に渡るため、使用に際してはそれぞれのルールに則った適正な支出を心がける必要があります。

### (1) 支払方法（立替払い・振込払い）

支払方法は、原則として立替払い、振込払いがあり、証憑としてレシート、請求書を各取扱い窓口に提出する。長期休暇期間等を除き、支払証憑が発行された日から30日以内に提出することとする。

立替払いでクレジットカードを使用の際および証憑の提出の際は、下記の点に注意すること。やむを得ず「仮払い」が必要な場合は取り扱い窓口に相談すること。年度末の支払い、精算についても各取り扱い窓口に確認すること。

### 【注1】立替払いでクレジットカードを使用する際の注意

- ① クレジットカードおよび引き落とし口座が本人名義のものであること。
- ② 支払方法は1回払いに限ることとし、分割払いは認めない。
- ③ 精算の際は、購入先が発行する領収書を添付する。ただし、購入されたものが明記されていないものや、宛名、日付、「但し書」のないものは認められない。
- ④ インターネットで購入した場合のように、注文日と納品日（領収書発行日）が異なる際には、領収書の日付をもとに精算する。そのため、領収書の日付が購入した年度を超えた場合は、支出できない。
- ⑤ 領収書が発行されない場合には、購入したものが分かる明細書ならびにクレジットカード会社発行の利用明細（コピー可）を添付する。ただし、クレジットカードの使用日、引き落とし日ともに年度内でなければならない。

※クレジットカード会社発行の利用明細のみで、精算することはできない。

- ⑥ 上記⑤の場合、引落日以降の研究費支出となる為、研究・研修費の支出に留意する（3月に引き落としの場合、研究・研修費からの支出不可）。
- ⑦ 科研費については、i 購入物の発注・納品が年度内に完了すること、ii 年度内にその購入物を1回以上使用すること、iii 実績報告提出時まで引き落としが完了していることが満たされていれば、支出できる。学術研究助成基金助成金はこの限りではない。

## 【注2】証憑を提出する際の注意

- ① 生協、コンビニ、スーパーマーケット、大型書店などレシートに明細が記載されている場合は、レシートを提出する。
- ② 家電量販店の領収書の明細部分は切り離さず提出する。領収書に保証書などが記載されている場合は切断する前の領収書を複写し、切断した領収書と併せて提出する。
- ③ 支払い明細が記載されていない領収書の場合は、必ず購入店舗に対し「但し書に明細の記入」および担当者の押印を依頼する。書籍については「書籍代として」だけではなく、書籍名も必要である。領収書に書籍名の記載がない場合は記入すること（複数冊ある場合は〇〇《書籍名》他〇冊という表記でもよい）。
- ④ 手土産を購入した場合は、レシート・領収書の裏面（または別紙）に、渡した方の氏名および所属機関名、渡した年月日を記入する。
- ⑤ 学外で飲食された場合は、レシート・領収書の裏面（または別紙）に、参加した者の氏名（学外の方の場合は、所属機関名も併記）を全員分記入する。
- ⑥ 研究出張については、出張先・目的を具体的に記載する。例えば、「資料収集」で出張する場合は、収集する資料名等を具体的に記入する。なお、科研費で出張の場合は、後日出張報告書を提出する。
- ⑦ インターネット購入の場合は領収書を提出する。領収書内に明細が無い場合は、発注画面やメール受信記録等を併せて提出する。
- ⑧ 海外でのレシートを提出する際には日付の記載があるかどうかを必ず確認する。  
また、日本語による明細のメモを添付する。  
※明細が記載されていないレシート、領収書については精算手続きをせず返却することもある。また、記載事項が不明な場合は、その使途や目的を確認する必要がある。
- ⑨ amazon の場合は、web 発行の領収書を提出する（代引きの場合を除く）。領収書が発行できない場合は【注1】の⑤に準ずる。

### (2) 備品の購入および期限

備品および準備品は大学が発注する。立替払いでの購入や私費との折半はできない。年度末の大量購入を避け、研究計画に応じて計画的に購入すること。

### (3) 立替払いの振込みについて

長期に渡る出張あるいは書籍購入等で支出金額の総計が 20 万円以上の場合、小口現金扱いとはならないため、支払いは振込となる。

### (4) 予算の繰越

個人研究費は繰越できない。科研費に関しては、文科省および学振機関使用ルールに定められた繰越の要件に合致した場合のみ認められる。

### (5) ポイントカードの使用について

ポイントカードの使用は認められないが、誤ってポイントを利用してしまった場合はレシート等を切り取らない状態で提出すること。その際、ポイント利用相当額（支払に使用したポイント、貯めたポイント）は合計金額から差し引いて支出する。

**公費による私的な物品購入は認められておりません。私的な物品を公費で購入された場合不正使用とみなされますので、申請される前に私的な領収書などが含まれてないか、必ず再度ご確認ください。**

**また、領収書等に不備がある場合には、精算できないこともあるのでご注意ください。  
※使用目的の判別が困難な場合には研究との関連をお伺いすることがあります。**

### 3. 個人研究費

個人研究費は1年間に¥718,000が支給され、大きく次の2種類から成っている。

#### ①教員研究費（年間¥302,000-）

教員研究費は専任教員の個人研究を助成するために支給される予算であり、大学予算として管理をする。そのため、学部学科の運営や授業に関わる支出はできない。特別専任および勤務選択制の教員は、持ちコマ数に応じて金額が異なる。

#### ②研究・研修費（研究図書費）（年間¥416,000-）

「研究図書費」として現金支給されるものであるが、年度始めに行う希望調査に基づき「研究・研修費」として予算化され、教員研究費と同様に経費として処理される。特任および勤務選択制の教員は、持ちコマ数に応じて金額が異なる。

なお、「研究図書費」のうち「研究・研修費」に振替えなかった分は現金で支給されるが、所得として課税対象となる。また、研究・研修費の残額は年度末に所得として処理され、課税後、3月20日前後に現金支給される（このため例年、研究・研修費の使用は2月中旬で終了となる）。

### 4. 社会連携研究プロジェクト費

社会連携研究プロジェクトは、地域連携研究センターの取組の一環として、自由な研究と学習の共同体を地域に広げ、市民育成と地域社会の自立的発展に貢献することを目的とする。

社会連携研究プロジェクト費の執行については、和光大学研究費取扱規程に則り執行する。

### 5. 学術研究振興資金

日本私立学校振興・共済事業団が行うもので、この資金は、私立大学等における学術研究のための設備の取得費・維持費、その他学術研究に要する経費を対象として、学術研究振興基金の運用益から交付されるものである。事業団の審査の結果、助成が得られた場合は、事業団の決定した助成額と同額の助成金を本学においても支出する。助成が得られなかった場合は、本学においても支出しない。助成金の執行については、和光大学研究費取扱規程に則り執行する。

## 6. 科学研究費（科研費）

科研費は、人文・社会科学から自然科学まですべての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（大学等の研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした唯一の「競争的資金」である。交付業務は文科省および日本学術振興会が行っている。

予算執行に関し、文科省および学振機関使用ルールの定めによるが、それ以外は各研究機関（和光大学）で定められた規程等に基づき、各研究機関で直接経費を執行・管理することになっている。直接経費とは、物品費、旅費、謝金等、その他の4費目。また、科研費での物品購入については、検品体制を明確にしている。購入物品は、そのレシートあるいは領収書とともに必ず学術振興係で検品する。

補助対象となる研究種目およびその他詳細は、公募時に有応募資格者に配付する「科学研究費補助金申請の手引」を参照のこと。また、文科省公表の「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）」もホームページ等で確認のこと。

## 7. 費目別使用範囲

「表 研究費の費目別使用範囲」はいずれも教員の研究に関わる支出が対象となる。ただし、特定の費目が予算化されていても研究に関わる内容でなければ支出対象とならない。また、監査法人（公認会計士）による監査の結果、研究費として認定されず課税対象となったものについての税額は本人の負担となる。

備品は大学に帰属されるが、保管場所は教員研究室等とし、教員が日常的な管理を行うこととする。ただし、定期的に備品現品調査（棚卸し）を行う。なお、退職の際は大学へ「返還」する。支出できないもの等についてはQ&Aを参照。

科目	使途範囲 (例)	必要書類
備品	<p>単価が¥50,000 以上の物品。</p> <p>事務を通じて備品購入依頼が必要。大学の固定資産として財産登録が必要となるため、詳細な購入理由を提示ください。退職後は大学への返還が必要です。</p> <p>なお、あらかじめ大学から各研究室に設置されている備品（デスク、イス）を購入することはできません。また私費との折半はできません。</p> <p>中古の購入は原則できません。管理上自宅に設置はできません。</p>	<p>希望する備品の型番 および金額のわかる カタログなど</p>
消耗品費 (準備品)	<p>単価¥10,000～¥49,999 のもの。原則として、事務を通じて備品購入依頼が必要。これ以外の場合は事務担当者にご相談ください。</p>	<p>希望する備品の カタログなど</p>
消耗品費	<p>書籍代、PC 用消耗品、PC ソフト、新聞雑誌購読料（<u>但し、日経、朝日、産経、読売、毎日、東京などの一般紙は除く。</u>）その他研究の遂行に直接必要とされる物品。</p> <p>※購読料は基本的に当年度分のみ支出できます。</p> <p>※書籍：領収書に書籍名の記載がない場合は記入してください。</p>	<p>レシートまたは請求書（領収書は明細の記載があるもの）</p>
旅費交通費 *Q&A3 *Q&A20 参照 内規参照	<p>研究および学会目的の出張に関わる支出。和光学園旅費規程および海外出張に関する内規または国内旅費の取扱内規によります。</p> <p>*日当だけを申請する場合は日程表を必ず提出してください。なお、海外出張の場合は、滞在国・地域により日当額が異なるため、滞在地の明記がある領収書等を参考資料として添えてください。</p> <p>*学外者への日当は支出できません。</p> <p>*私有車での出張は原則認められません。</p> <p>*タクシーの利用は原則不可です。</p> <p>*旅行先でのコインロッカー使用代は支出できません。</p>	<p>出張伺、内訳のわかる 領収書またはレシート または半券 科研費、個人研究費、 社会連携研究プロジェクトの場合は 特急券購入も領収書 が必要</p>
印刷製本費	<p>売買目的でない製本費（博士論文の製本化など）。</p> <p>教材（卒論含む）の製本費は支出できません。</p>	<p>内訳のわかる 領収書または請求書、 完成品の表紙と目次 のコピー</p>
通信運搬費 *Q&A10 参照	<p>切手代、葉書代、資料送付のための宅配便。</p> <p>個展への出品に伴う搬送料は支出できません。</p>	<p>レシート 20 枚 (件) 以上の場合は 宛先一覧添付</p>
支払修繕費	<p>個人研究費で購入した備品が対象（財産登録されていないものは対象になりません）。</p> <p>※準備品も対象となります。</p>	<p>物品名および 備品番号</p>
賃借料	<p>物品の賃借代。会場使用料。</p> <p>出張先でのレンタカー使用は出張伺による事前申請が必要。</p>	<p>内訳のわかる 領収書、請求書</p>
諸会費	<p>学会年会費および登録料。原則として当年度分のみ支出できます。</p> <p>過年度分は支出できません（年度をまたぐ会費の場合は相談すること）。</p>	<p>該当年度（期間）のわ かる領収書、請求書</p>

支払手数料	各種手数料および大会参加費。	内訳のわかる 領収書、請求書
支払報酬 * Q & A9 参照。	他機関の講師に対する謝礼金。上限は、原則 1 コマ (90 分) あたり ¥15,000 (源泉所得税含む)。学部生への支払いはできません。 専門的知識の供与などに対する謝金 (翻訳料、校閲料、撮影料等)。 <u>大学から他機関講師に直接報酬を支払います。教員による立替はできません。業務を行う前に、必ず支払報酬申請書を提出してください。業務後の提出は不可。</u>	支払報酬申請書 (報酬受領者の氏名は「戸籍名」を記入) を事前に提出。
賃金	研究補助目的のアルバイト。大学から本人へ直接支払います。 <u>教員による立替はできません。事前に必ずアルバイト雇用申請書を提出してください。</u> アルバイト雇用は、管理監督責任の下行ってください。雇用場所は、 <u>学内および宿泊を伴わない学外とし、国外は不可。</u> 日帰りのみ学外でのアルバイト雇用が可能。学外でのアルバイト雇用がある場合は、事前に事務担当と確認をしてください。	アルバイト雇用申請書、登録票
業務委託費	文献の翻訳など。個展への出品に伴う搬送委託料は支出できません。 本学宛に費用請求が発生するもの。*個人事業主の場合は要相談。	内訳のわかる 領収書、請求書
渉外費	ヒアリング等訪問先への手土産代。¥3,000 程度を目安とする (但し、科研費での支出はできません)。専任教員および非常勤講師以外の外部講師の旅費 (但し、科研費および社会連携研究プロジェクト予算のみ) <u>*手土産の際はレシートの裏に渡した日付と相手の氏名、所属機関名を記入してください。</u>	内訳のわかる レシート、出張伺
入場料	美術館・博物館等への入場料およびチケット代	金額と日付のわかる 半券、または領収書
会合費	研究会時の食事代 (飲酒代を除く) 但し、科研費 (研究者本人分は支出不可) および社会連携研究プロジェクト (シンポジウム及び催し物) 予算のみとする。 <u>*レシートの裏に参加者名および各所属先を全員分を記入してください。</u>	内容のわかる レシート

**<注意>** Suica、PASMO、Edy、nanaco、waon などの使用用途が多岐に渡る電子マネーや前払い式プリペイドカードについては、物品を購入した際にポイントの取得および利用が可能となるため、研究費で物品購入する場合は使用できません。また、家電量販店などのポイント、マイレージ、図書カード、商品券等の金券を利用した部分については、研究費による支払いはできません (研究費を使用する際に家電量販店などのポイントや航空機のマイレージを貯めることもできません)。P-2(5) 参照

## 8. Q & A

- Q 1. 研究費から支出できない経費は何か。
- Q 2. 備品とは何か。
- Q 3. 国際学会等参加旅費助成に申請している。研究費との併用はできるか。
- Q 4. 研究費で購入した備品・準備品を学外へ持ち出し、長期使用および設置等することができるか。
- Q 5. 複数の研究費を合算使用できるか。
- Q 6. 個人研究費について、適用除外期間はあるか。
- Q 7. 個人研究費の残高を確認したい時はどうすればいいか。

- Q 8. 科研費の支出と、個人研究費の支出には違いはないのか。
- Q 9. 支払報酬について。
- Q 10. 切手・葉書の購入について。
- Q 11. レシートはあるが、購入物の明細が記されていない。
- Q 12. 会合費の支出が可能となるのにはどのようなものがあるか。
- Q 13. 個人から物品を購入した場合、どのように処理をすればよいのか。
- Q 14. アルバイトや外部講師が、経財系の窓口に来られないときはどうすればよいのか。
- Q 15. 海外渡航に係わる、パスポート申請等の費用は支出できるか。
- Q 16. 執筆した書籍を「個人研究費」や「科研費」などで買い取ることはできるのか。
- Q 17. 個人研究費で5万円以上の高額図書を購入したい場合、どのような手続きが必要なのか。
- Q 18. 学術図書刊行助成費と、「個人研究費」や「科研費」などを併用できるのか。
- Q 19. 出張の際にタクシーは利用可能か。

### Q 1. 研究費から支出できない経費は何か。

- A 1. 研究費であることから、学生の指導に使用する経費等、教育的経費にはあてられません。通常研究者自ら備えておくべき物品や、当然、第三者から見て個人的な趣味を強く反映していると思われる物品の購入もできません。

**【支出できない経費の例】** 扇風機、ストーブ、衛星放送アンテナ、電気スタンド、冷蔵庫、机等什器類、万年筆など高額な筆記用具、個人用名刺、印鑑、個人名入りの封筒・用箋等、手帳、研究目的以外のレコード・CD等音楽ソフトおよびDVD、ポット、電話機、各種学校授業料、各種資格取得等のための申請料、ゼミ合宿等費用、ゼミ等授業の教材、クリスマスカード用切手等儀礼的なもの、カレンダー、時計、テレビ視聴料および各種回線使用料、ランドリー、空気清浄機、新聞（一般紙）、これらの附属消耗品また、電池や電球、変圧器など日常生活においても広く使用されるもの。研究室に備え付けられていた物品（机・ロッカー等）の鍵交換代など。

**研究使用のため、上記のような物品の購入を検討されている場合には、事前に担当部署にご相談の上、購入申請書（事業部長宛 様式自由）に、購入したい物品と研究内容との関連性をわかりやすくかつ具体的にお書きください。購入が妥当と認められた場合は、支出することができます。**

### Q 2. 備品とは何か。

- A 2. 耐用年数が1年以上のもので、単価が5万円（税込み）以上の物品を言います。

### Q 3. 国際学会等参加旅費助成に申請している。研究費との併用はできるか。

- A 3. できません。ただし、学会開催期間を除きその前後の日当・宿泊費（交通費は除く）は支出可能です。

### Q 4. 研究費で購入した備品・準備品を学外へ持ち出し、長期使用および設置等することができるか。

- A 4. 研究費で購入された備品等は大学の資産ですので、サバティカル期間を除き、長期間学外へ持ち出すことはできません。



**Q 5. 複数の研究費を合算使用できるか。**

A 5. 各研究費によって、各取り扱い要項に準じることになります。担当部署にご相談ください。

**Q 6. 個人研究費について、適用除外期間はあるか。**

A 6. ①サバティカルおよび産前産後休暇

教員研究費、研究研修費共に全額執行できます。

②育児休業・介護休業

教員研究費：休業期間外の勤務期間に全額執行できますが、休業期間中は執行できません。

特例として、継続雑誌、継続学会費は休業期間中も執行できます。

研究研修費：休業期間は支給されません。休業期間以外の年間執行額は勤務月数(※)に応じて支給されます。育児休業前に研究図書費として現金での受取りをされた場合、後日返金していただくことがあります。

③休職

教員研究費：休職期間外の勤務期間に全額執行できますが、休職期間中は執行できません。

特例として、継続雑誌、継続学会費は休職期間中も執行できます。

研究研修費：休職期間は支給されません。休職期間以外の年間執行額は勤務月数(※)に応じて支給されます。

※「勤務月数」は1カ月のうち1日でも勤務した日があれば1カ月勤務したものとみなされます。

**Q 7. 個人研究費の残高を確認したい時はどうすればいいか。**

A 7. 企画室学術振興係にご相談ください。

**Q 8. 科研費の支出と、個人研究費の支出には違いはないのか。**

A 8. 科研費の支出方法には、文科省と学術振興会により一定の支出ルールが定められています。定められているもの以外については学内の規程に準じます。

**Q 9. 支払報酬について。**

A 9. 専門的な知見を個人的に教示してもらった対価として個人研究費を執行することは可能です。ただし、個人または法人格を有しない団体の場合は報酬の支払が課税対象となるため、申請の際に研究との関係性を具体的に提示してください。また、科研費、社会連携研究プロジェクト費、学術研究振興資金からの支出も可能です。

**Q 10. 切手・葉書の購入について。**

A 10. 大量（20枚以上）に購入する場合は送り先の氏名および所属機関名の一覧をレシートと一緒に提出してください。

**Q 11. レシートはあるが、購入物の明細が記されていない。**

A 11. レシートによっては、12桁の商品コードが記されている場合があります。Yahooの検索で商品コードを検索すれば商品名が分かる場合もありますので、その際は検索した商品名をレシートに記入してください。記入が無い場合は、担当部署で調べさせていただきます。

**Q 12. 会合費の支出が可能となるのはどのようなものがあるか。**

A 12. 各プロジェクト遂行のために必要な、外部講師との会合や打ち合わせ等の場合に支出できます。学内者のみによる会合や、忘年会、歓送迎会等への支出は認められません。研究費ごとに会合費の取り扱いが異なるため、不明な点は各研究費取り扱い窓口までご相談ください。

**Q 13. 個人から物品を購入した場合、どのように処理をすればよいのか。**

A 13. 物品購入された方から、書籍名など具体的に購入したものが記載された領収書を受け取ってください。なお、相手先の電話番号や住所などの記載もお願いすることもあります。

**Q 14. アルバイトや外部講師が、経財係の窓口に来られないときはどうすればよいのか。**

A 14. 本人の口座に振り込みますので、振込申請書のご提出をお願いします。法令により、第三者（先生）への支払は認められておりませんのでご注意ください。

**Q 15. 海外渡航に係わる、パスポート申請等の費用は支出できるか。**

A 15. パスポートの使用は、研究目的にとどまらず、汎用性が高いため原則として認められません。パスポートの更新など渡航に関わる諸手続費用についても同様です。

**Q 16. 執筆した書籍を「個人研究費」や「科研費」などで買い取ることはできるのか。**

A 16. 単著・共著を問わず、個人研究費や科研費での買い取り（購入）は認められておりません。

**Q 17. 個人研究費で5万円以上の高額図書を購入したい場合、どのような手続きが必要なのか。**

A 17. 5万円以上の高額図書は資産として登録が必要です。支出科目も「図書費」となります。ただし、個人研究費で購入する場合、研究目的であると同時に教育にも活用するのであれば、「消耗品費」として支出することも可能です。その場合には、根拠資料として①図書名②教育での使用用途等を記載した理由書を総務企画部長宛にご提出ください。

**Q 18. 学術図書刊行助成費と、「個人研究費」や「科研費」などを併用できるのか。**

A 18. 学術図書刊行助成費と、個人研究費や科研費を併用することはできません。また、刊行した書籍を、個人研究費や科研費で買い取ることはできません。（参考）Q16

**Q 19. 出張の際にタクシーは利用可能か。**

A 19. 基本的には利用できません。ただし、公共交通機関が利用不可能な場合等にはご相談ください。

Q 20. 2017 年度からの大きな変更点はどこか。

A 20.

項目	2017 年 (従来の取り扱い)	2018 年度～	本要項の参照頁
出張旅費精算 (国内)		経財的な交通経路で算出することを厳格化するため、申請内容(実際の経路)と精算経路が相違する <u>場合がある。</u>	P-5 旅費交通費
出張旅費精算	領収書の記載が「航空券代」または「航空券代及び宿泊代」のみで受付可	渡航先及び滞在地の記載がない場合、明細書等も提出する。	P-5 旅費交通費
日当	日当のみを申請する場合、日程表を提出する。	海外出張時に日当のみを申請する場合、日程表に滞在地の明記がある領収書等を参考資料として添える。(滞在地によって日当額が変わるため。)	P-5 旅費交通費
アルバイト賃金	アルバイト場所は原則学内のみ	アルバイト場所は、管理監督責任のもと、学内および宿泊を伴わない学外(ただし国外は不可)とする。 <u>学外でのアルバイト雇用の場合は、必ず事前に事務担当と確認をしてください。</u>	P-6 賃金

## ・・・まとめ&ポイント・・・

### 研究費について

- (1) 特に「科研費プール金問題」以降、科研費のみならずすべての研究費の適正使用が社会的に求められています。
- (2) 研究費は大学の予算であり、個人の所得ではありません。そのため、使用範囲は研究に関連したものに限定されます。(教育目的では使用できません)
- (3) 公費による私的な物品購入は認められておりません。私的な物品を公費で購入された場合不正使用とみなされますので、申請される前に私的な領収書などが含まれてないか、必ず再度ご確認ください。
- (4) 科研費、個人研究費、社会連携研究プロジェクト費はすべて会計検査院や国税庁、監査法人の検査・監査の対象となります。
- (5) 社会通念上、研究者自らが備えておくべき物品の購入はできません。

### 【1】レシートまたは領収書について ⇒P1、P2、P6

- ① 支払い明細が記載されている場合には、**レシート**をご提出ください。(特に、生協、コンビニ、大型書店、スーパーマーケットや百貨店など)
- ② 文具を購入した場合には、購入した物品名が記載されている**レシート**をご提出ください。
- ③ 家電量販店等の領収書の明細部分は切り離さずご提出ください。領収書に保証書が記載されている場合は切断する前の領収書を複写し、切断したものと併せてご提出ください。
- ④ 支払い明細が記載されていない領収書の場合は、必ず購入店舗に対し、「但し書」に明細記入および担当者の押印をご依頼ください。自筆でのご記入はお止めください。
- ⑤ Suica、PASMO、Edy などの使用用途が多岐に渡る電子マネーや前払い式プリペイドカードの使用はできません。また、家電量販店などのポイント、マイレージ、図書カード、商品券等の金券を利用した部分については、研究費による支払いはできません。また、研究費を使用する際、家電量販店などのポイントや航空機のマイレージを貯めることもできません。

### 【2】手土産購入・飲食の際のレシートについて ⇒P2、P6

#### ①【手土産購入の場合】

レシート(領収書)の裏面(または別紙)に、渡した方の氏名及び所属機関名、並びに渡した年月日をご記入ください。

#### ② 学外で飲食された場合】

レシートまたは領収書については、その裏面に参加された方の氏名(学外の方の場合は、所属機関名なども併記)を全員分お書きください。なお、取り扱いは、科研費などの外部資金と社会連携研究所プロジェクト費などの学内資金で異なります。

**【3】出張申請について ⇒P2**

出張目的を具体的に記載してください。例えば、「資料収集」で出張される場合は、収集する資料名などを具体的にご記入ください。科研費で出張の場合は後日出張報告書を提出してください。

**【4】クレジットカード使用について ⇒P1****①【物品購入した場合】**

現金での立て替え払いと同様、購入先が発行する領収書にて精算してください。クレジットカード会社発行の利用明細のみで精算することはできませんのでご注意ください。

**②【インターネットで購入した場合】**

注文日と納品日（領収書発行日）が異なる際には、領収書の日付をもとに精算します。領収書の日付が購入した年度を超えた場合は、支出できませんのでご注意ください。

**③【領収書が発行されない場合】**

購入したものが分かる明細書ならびにクレジットカード会社発行の利用明細（コピー可）を添付してください。ただし、クレジットカードの使用日、引き落とし日ともに年度内でなければ、精算はできませんのでご注意ください。

**【5】個人からの物品購入について ⇒P8**

購入された方から、書籍名やDVD名など購入した物が明記された領収書を受け取ってください。なお、相手先の電話番号、住所及び氏名の記載をお願いすることがあります。

**【6】アルバイト賃金の支払について ⇒P8**

雇用者に対し、経財係窓口で支払います。窓口に来られない場合は、振込で支払います。

**【7】新聞の購入について ⇒P5**

一般紙（日経、朝日、読売、毎日、産経、東京）を、研究費で購入することはできません。

**【8】外部講師への謝礼について ⇒P5**

必ず、事前に「申請書」を学術振興係にご提出ください。立替払いは認められておりませんので、ご注意ください。