

公的研究費使用の事務手続きについて

公的研究費(科学研究費等)の使用について、適正な研究費の執行を教職員の皆様に行って頂くためにお守り頂きたいルールについてご案内します。

●公的研究費(科学研究費等)の使用について、会計監査・内部監査等の対象となりますので趣旨を十分に理解し、関係する各種法令・規程の他、本学内の諸規程も遵守して使用していただきます。加えて公的研究費はその性格上本学の教育費・経費使用のルールに準じて運用いたします。

●公的研究費の使用期間について、当該年度の3月末日(または研究代表者より指定の期日)までに執行をする様規程に記載されておりますが、3月末日までに入金処理を完了しなければならないため、領収証、請求書・納品書の提出は**3月15日まで**とします。経費は年度末に集中して使用することのないよう計画的かつ適正な使用を心がけてください。止むを得ず3月中の精算が必要となる場合は出来るだけ早めに庶務課へご連絡をお願いします。

使用できる経費

当該研究費の研究課題や制度の趣旨に合致する範囲で、研究に必要な経費として、使用することが出来ます。

費目		摘要
①物 品 費	設備・備品費	1個または1組が5万円以上の物品及び図書
	消耗・備品費	1個または1組が1万以上5万円未満の物品及び図書
	消耗品費	1個または1組が1万以下物品及び図書
②旅 費	国内旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の 国内出張のための経費 (本学国内旅費規程に基づく)
	国外旅費	研究代表者、研究分担者、研究協力者の 国外出張のための経費 (本学国外旅費規程に基づく)
③謝 金		研究の協力(資料整理、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、報酬、賃金、給与の支払のための経費
④そ の 他		上記以外のほか当該研究を遂行するための経費 印刷費、複写費、現像焼付費、通信費、運搬費、会議費 研究施設借り上げ費、レンタル費、機器修理費、 研究成果発表費、消費税等

使用できない経費

- ・ 研究と直接関係のないものへの経費
- ・ 建物などの施設に関する経費
- ・ 研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費
- ・ 調査研究中に発生した事故・災害処理のための経費
- ・ 公的研究費等を他の資金等と混ぜて使用すること(合算使用)
- ※ ただし科学研究費では以下の場合には認められています。
- ・ 科学研究費に係る用務と他の用務を合わせて1回の出張をする場合において、他の経費との経費区分が明らかにできる場合。

(1) 物品の購入

原則として事務担当者が発注し、納品後検収し、研究者に渡します。

- ・研究者が発注する場合は、庶務課に納品されるよう手配してください。不可能な場合は購入した物品を庶務課に持参してください。物品の検収をします。
- ・明細がわかる領収証または納品書・請求書を提出してください。
- ・1個または1組が5万円以上の物品及び図書(複数巻を1セットとしている)は設備備品となります。購入する際は事前に庶務課に連絡してください。購入後本学へ寄贈して頂き、その後当該研究の補助期間中貸し出いたします。
- ・寄付を行った備品について研究遂行上、学外での使用が必要な場合は庶務課に連絡してください。

(2) 旅費

研究者が当該研究を遂行するために資料収集、調査、研究打合せ研究成果発表等の出張に□要する経費です。

仙台白百合女子大学旅費規程に基づいて算出します。(交通費・宿泊費(食事代除く)・日当)

「仙台白百合女子大学国内旅費規程」を適用します。

国内・国外旅費

【事前に提出する書類】

- ・「出張願(許可)書・旅費精算書」を作成し、学科長印をもらい、「出張計画書」または「根拠資料」を添付してください。
- ・出張願の日時は予定の自宅出発時間と帰宅時間、経路を記入してください。

【事後に提出する書類】

- ・「出張報告書」(日時は自宅出発時間と帰宅時間を記入してください。)
- ・「根拠資料」(学会資料、詳細な日程、事実確認のための証憑等)も添付してください。
- ・高速料金、駐車料金、レンタカー料金、航空料金、旅行パック、新幹線料金、宿泊料金は領収証が必要です。
- ・利用交通機関と経路に変更が生じた場合はお知らせください。

他の機関に所属する研究者への出張依頼

当該研究のため他の研究機関に所属する研究者に出張の依頼を行う場合は、依頼をする研究者が他の研究機関代表者に出張を依頼する必要があります。

【必要な手続きと提出書類】

- ・事前に「出張依頼書」(機関代表者宛)「出張承諾書」の取り交わしを行ないます。
- ・招聘の必要性、招聘する研究者等の当該計画の遂行に果たす役割等を記載した書類(様式任意)を提出してください。
- ・「出張願(許可)書・旅費精算書」(研究協力者用の様式があります)を作成し、「出張計画書」または「根拠資料」を添付してください。
- ・事後は「出張報告書」を作成し、「根拠資料」を添付してください。

※留意事項

- ・旅費は出張者本人に振り込みますので、領収証は個別にしてください。
- ・外国に居住する研究者等の招聘を行う場合も同様の扱いとします。

(3) 謝金

資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集など研究への協力をする者に係る経費です。

【必要な手続き】

- ・詳細（様式任意）が確認できる書類
- ・出勤簿に押印、勤務時間を記録をしてください。
- ・長期に渡る場合は研究協力進捗状況を毎月報告してください。
- ・報酬支払い後、領収証（住所、氏名、捺印）を受け取ってください。

※留意事項

- ・謝金等が伴う業務が発生する場合は、業務開始前に必ず庶務課に相談してください。
- ・業務内容、勤務時間、給与等の条件により、研究機関が雇用契約をする場合があります。
- ・個人への謝礼は源泉所得税が発生する場合があります。
- ・研究者は、被雇用者に対し、業務内容を十分説明し、了解を得た上で適切な業務に当たらせるとともに勤務時間等を管理してください。
- ・学生アルバイトについては、授業等の時間に十分配慮し、支障のない範囲で業務を行わせてください。
- ・なお、クオカードや図書カード等の金券を謝礼として渡すことはできませんのでご注意ください。

(4) 経費の使用について

- ・立替金は口座振り込みとなりますので口座番号等の振込情報をお知らせください。
- ・領収証や請求書は大学名及び、研究者名を記載してください。
- ・インターネットでの購入の場合（領収書が発行されない場合：アマゾン等）は取引状況の分かる記録を添付してください。
- ・研究費は年度末に集中して使用しないようにしてください。
- ・クレジットカードでの支払いは、口座引落しを3月31日までに完了させてください。
- ・科学研究費の場合、年度内（補助金）、または期間内（基金）に使い切れない時は、無理に使用せず、返還してください。返還したことによってその後の採択に悪い影響はありません。補助金の場合は、繰越制度が在りますので、ご相談ください。

決裁手続きについて

経費を使用する際の決裁印は、事務局長、会計課長、庶務課長、事務担当者。