

公的研究費等(科学研究費等) 使用の事務手続きについて

(1) 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、使用することができます。

費目		摘要
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
旅 費	国内旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者の国内出張のための経費 (本学国内出張規程に基づく)
	国外旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者の国外出張のための経費 (本学国外出張規程に基づく)
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 * 雇用契約は本学と行います。
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、 旅費以外の交通費、研究成果発表費、

(2) 使用できない経費

- ・ 交付申請等記載の研究以外のものや、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・災害の処理のための経費
 - ・ 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)
- ※ ただし科学研究費補助金では以下の場合には認められている
- ・ 科学研究費補助金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。
 - ・ 科学研究費補助金等と他の補助金等を合算して備品等を購入する場合に、使用区分が明らかにできている場合は 合算使用を認めています。本学では研究者代表者等が所属研究機関を変更する場合の当該備品等の取扱い等にて合算使用は行わないで下さい。

(1) 物 品・図 書

使用ルール

当該研究に必要な物品の購入に要する経費です。

研究者が発注し、申請書に基づき担当者が検収後、研究者に納品します。

設備・備品費（機器備品・図書）

1個または1組が5万円以上の物品及び図書を設備備品とします。

《必要な手続き》

- ・研究者は見積書を取り、申請書とともに事務担当者に提出して下さい。
- ・決済印後「見積書・申請書」を返却しますので研究者が発注して下さい。
(見積書は2社以上から取って下さい。)
- ・物品は庶務課に納品されるよう手配して下さい。



【検収・納品】

- ・庶務課にて事務担当者が検収した物品を受取して下さい。



【備品登録】

- ・物品を受取る際に「寄付申込書」・「借用書」を庶務課に提出して下さい。
- ・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下さい。

《必要な書類》

- ・科学研究費補助金
使用申請書
(見積書 2社以上)

《必要な書類》

寄付申込書・借用書

公的研究費補助金等にて購入した設備備品については、購入後直ちに研究機関に寄付することが文部科学省・日本学術振興会等の使用ルールに定められています。このため設備備品となる物品については、本学資産として管理し、研究期間中、研究代表者等に対し貸与することとなります。直ちに寄付することにより、研究に支障をきたす場合は、庶務課にご相談下さい。

消耗備品（機器備品・図書）

1個または1組が1万以上5万円未満の物品を消耗備品とします。

《必要な手続き》

- ・研究者は見積書を取り、申請書とともに事務担当者に提出して下さい。
- ・決済印後「見積書・申請書」を返却しますので発注して下さい。
- ・毎月15日に請求して下さい。



【検収・納品】

- ・庶務課にて事務担当者が検収した物品を受取って下さい。



【備品登録】

- ・物品を受取る際に「寄付申込書」・「借用書」を庶務課に提出して下さい。
- ・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下さい。
- ・実験用試薬・備品等で、消耗品と判断できる場合は、備品登録から除きます。

《必要な書類》

- ・科学研究費補助金
使用申請書
(見積書 2社以上)

《必要な書類》

寄付申込書・借用書

消耗品・図書

1個または1組が1万円未満の物品を消耗品とします。

《必要な手続き》

- ・研究者が発注して下さい。
- ・インターネットでの購入の場合は取引状況がわかる記録の画面プリントを申請書に添付して下さい。
- ・毎月15日に請求して下さい。



【検収・納品】

- ・庶務課にて事務担当者が検収した物品を受取って下さい。

《必要な書類》

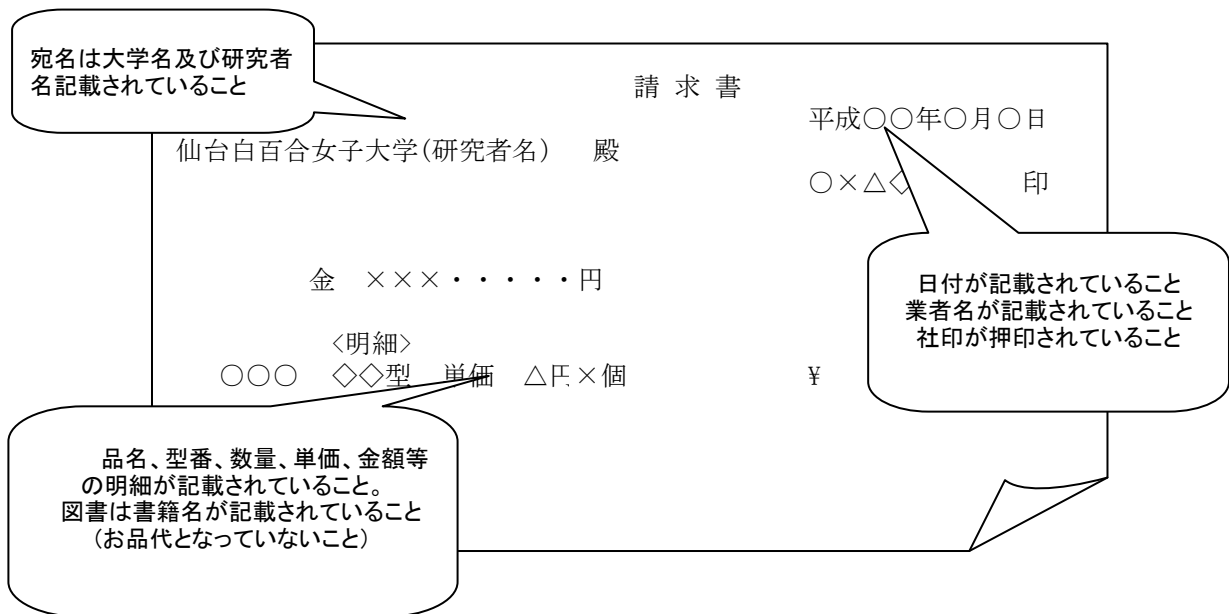
- ・科学研究費補助金
使用申請書
- ・画面プリント
(品名、規格、数量、
単価、金額、支払い
方法等がわかるもの)

※注意事項※

- ・発注した物品・図書は庶務課に届くよう手配してください。
- ・不可能な場合は購入した物品・図書を庶務課に持参して下さい。
- ・科学研究費補助金使用申請書は、支払先、支払日ごとに起票して下さい。
- ・インターネットでの購入の場合の支払は専用クレジットカードまたは代引支払のどちらかにしてください。
- ・前月分を取りまとめ毎月15日までに庶務課に請求して下さい。

(納品書・請求書・領収書・申請書添付(必須))

請求書記入例 注意事項



(2) 旅 費

使用ルール

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(交通費・宿泊費・日当)します。

出張後「出張報告書」を確実に提出し、出張した事実が明確に確認できる証憑を添付して下さい。

国内旅費

《必要な手続き》

【申請】

- ・ 事前に関係上司より許可を取り「(研究・教育)出張許可願」に公的研究費での出張であることを明記し、庶務課に提出して承認を受けて下さい。

【報告】

- ・ 出張報告書を庶務課に提出して下さい。
- ・ 詳細な日程や移動経路、事実確認のための証憑を添付し、毎月15日に請求して下さい。
- ・ 出張の事実確認のための用務地における領収書等も添付して下さい。

《必要な書類》

(研究・教育)
出張許可願

「出張報告書」領収書等
交通機関の領収書
宿泊先の領収書
研究会プログラム
事実確認のための
用務地における領収書等

国外旅費

《必要な手続き》

【申請】

- ・ 事前に関係上司より許可を取り「海外出張許可願(研究)」を庶務課に提出して承認を受けて下さい。

【報告】

- ・ 出張報告書を庶務課に提出して下さい。
- ・ 詳細な日程や移動経路、事実確認のための証憑を添付し、毎月15日に請求して下さい。

《必要な書類》

海外出張許可願 (研究)

「出張報告書」領収書等
航空券の半券
現地交通機関の乗車券
宿泊先領収書

「仙台白百合女子大学国内旅費規程」「仙台白百合女子大学国外旅費規程」を適用します。

※留意事項※

支払った日のレートに基づき、日本円に換算して精算いたします。

換算レート表添付して下さい。

領収書を発行する習慣の無い国や地域に出張の場合は、予め領収書の様式を準備して、日付、金額、サイン、詳細等を記入してもらうよう対応して下さい。

他の機関機関に所属する研究者や、本学の研究者への出張依頼について

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

《必要な手続き》

【申請】

- ・事前に本校から「出張依頼書」（機関代表者宛）を発送し「出張承諾書」を申受けて下さい。
- ・利用交通機関や詳細な日程、移動経路も添付して下さい。

【報告】

- ・出張報告書を庶務課に提出して下さい。
- ・出張時に使用した他の経費等の領収書等は毎月15日に請求して下さい。
- ・出張の事実確認のための用務地における領収書等も添付して下さい。

《必要な書類》

「出張依頼書」
「出張承諾書」

「出張報告書」
搭乗券、
宿泊先領収書
現地交通機関の乗車券
事実確認のための
領収書等

※ 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する。

その際に招聘の必要性、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）を提出するものとする。

クレジットカードの利用について

当該研究専用のクレジットカードと引落し専用通帳を作して下さい。

請求時に利用明細と引落し通帳のコピーを提出して下さい。

2月・3月のクレジットカード支払いは、口座引落しが実績報告書の提出期限前までに支払が完了していなければいけないので注意して下さい。（庶務課に申出て下さい）

宛名は大学名及び研究者名が記載されていること。

仙台百百合女子大学(研究者名) 殿

金 ×××・・・円

〇〇〇 <明細> ◇◇型 単価 △円×個

品名、型番、数量、単価、金額等の明細が記載されていること。図書は書籍名が記載されていること。
(お品代となっていないこと)

領 収 書

平成〇〇年〇月〇日

〇×△◇株式会社 印

日付が記載されている
業者名が記載されている。
社印が押印されている。

(3) 謝金

使用ルール

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。

アルバイト等は、業務内容、勤務時間、給与等の条件を確認の上、研究機関が雇用します。

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下さい。

業務委託

研究遂行上、必要な専門知識を得るために企業や施設等または専門家へ支払う経費

《必要な手続き》

- ・業務委託を行う場合は「委託契約書」を取交わして下さい。
庶務課まで連絡して下さい。

《必要な書類》

委託契約書
口座振込依頼書
詳細が確認できる書類

研究協力経費

当該業務を本務としない一般個人に、資料整理、研究補助等の研究協力を依頼する場合の経費

《必要な手続き》

- ・「雇用契約書」は庶務課が作成しますので連絡して下さい。
- ・出勤簿への押印や時間記録簿への記載は、庶務課にて行います。
- ・研究協力進捗状況報告及び勤務時間管理表を毎月報告して下さい。

《必要な書類》

雇用契約書
口座振込依頼書
研究協力進捗状況報告書
勤務時間管理表

学生アルバイト

本学の学生又は学外の学生に研究補助等の研究協力を依頼する場合の経費

《必要な手続き》

- ・「雇用契約書」は庶務課が作成しますので連絡してください。
- ・出勤簿への押印や時間記録簿への記載は、庶務課にて行います。
- ・研究協力進捗状況報告及び勤務時間管理表を毎月報告して下さい。

※留意事項※

研究代表者等は謝金等に伴う業務を依頼する場合は業務開始前に庶務課に届出て下さい。

当該者へ業務内容や勤務時間、賃金等を説明し、了解を得た上で業務を行わせて下さい。

学生アルバイト等の採用については、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下さい。

経費の支払に際し、源泉所得税が発生する場合は、庶務課に相談して下さい。

(4) その他の経費

前述のいずれかの費目にも該当しない経費

印刷費

複写費 コピー代 文献複写

通信費 切手・電話・メール代

運搬費

会議費 お弁当代

レンタル費 レンタカーガソリン代

研究成果発表費