

研究開発センターより教員の所属する学部，大学院，研究所等に研究費を配分し，執行，精算等の経費管理をいただきますので，ご協力を何卒お願いいたします。

- 1 使途の範囲（取扱要領 p.1～3）
- 2 合算執行の禁止（取扱要領 p.5）
 - (1) 他の学内経費との合算執行は不可。例外として，**旅費**は一定の条件のもと認める。
 - (a) 学会参加のための旅費・・・学部等に計上されている学会出張旅費との合算執行可
 - (b) (a)以外の（教育）研究目的の旅費・・・一回の出張につき，経費ごとに出張日程を切り分けた場合のみ個人研究費等他の学内経費との合算執行可
 - (2) **教育研究機器備品支出，教研準備品費，人件費，教研・手数料報酬，教研委託業務費**は私費との合算を認めない。
- 3 旅費の支給基準（取扱要領 p.6）
 - 学会参加・・・学会出張旅費規程（規定第235号）
 - 学会以外の教育研究目的・・・国内出張旅費規程（規定第56号）
国外出張旅費規程（規定422号）ただし，学会（国外）と国外出張旅費については**宿泊料25,000円（実費上限）**と**日当8,000円**を一律支給。

- 4 執行前の事務手続が必要な科目（取扱要領 p.4, フローチャート）
 - (1) 教研手数料・報酬, 教研委託業務費
執行前に人事Webservice (JWS) で「(教研) 手数料・報酬等支払報告兼源泉徴収確認シート」を作成。人事部業務委託室へ提出。所得税額計算結果を教員へ連絡。仮払いで課税される場合は, 教員から税金分を大学へ振り込んでもらい, 課税処理。
 - (2) 人件費
シンポジウム受付やデータ入力等研究補助の学生アルバイトを雇用する場合は, 人事申請が必要。人件費として大学より給与支払（立替不可）。人件費確定後, 学内助成金との精算処理。
 - (3) 学会参加, (教育) 研究目的の旅費
所属学部等に出張の報告が必要なため, 様式12学会出張届または様式6出張届兼旅費明細書に所属学部長の押印をもらい, 出張終了後は速やかに様式と精算書類を経費管理部局に提出する。
- 5 様式の統一
研究開発センターHP> 学内者向け情報> 学内助成金> 科研費採択案件インセンティブ経費
- 6 備品, 準備品取得および物件の修繕があった場合は, 施設部環境施設課へ報告（速やかに）。

以上

