個人研究費　執行の手引

対象：本学専任教員（教授／准教授／講師／助教）
執行限度額：356,000円
使途対象：各教員本人の「**専門分野における研究**」に使用されるもの（**語学習得・講義・校務等の用途は対象外**）

証憑の日付：2023.4.1～2024.3.15　　提出の締切：2023.3.15（厳守）
（図書資料費・消耗品費の締切は別途お知らせ致します）

執行（購入・出張等）の**証憑の提出は速やかに**お願いします。
◎発生後**3カ月を過ぎた証憑については受け付けできません**。
証憑の提出先：事務管理部　財務経理課

	費目	科目 科目ｺｰﾄﾞ	使途の対象となるもの	経費執行前の提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考／ご留意いただきたい事項
					業者払等 （請求書による支払い）	立替払	
1	消耗品費	教．研究消耗品費支出 24010200	3万円未満の物品（文房具、複写用紙、フィルム、トナー、パソコンソフト、実験器具および薬品等）、DPE代、調査協力者謝礼品、論文の投稿料、個人研究費により購入した物品の修繕等	な し	①**請求書**（品名・単価を明記） ②**納品書**（品名・単価を明記） ＊本人納品確認捺印	①**請求書**（品名・単価を明記） ②**領収証**（品名を明記） ＊本人納品確認捺印	＊家電量販店のレシートは、明細部分を切り取らずに完全な形で提出のこと ＊調査協力者謝礼品（個人対象）：上限2,000円程度 ＊調査協力者謝礼品（法人・団体対象）：上限3,000円程度 ＊上記いずれの場合も、相手の氏名もしくは機関名および調査協力内容を添付 ＊手土産は対象外
2	消耗器材（用品）費	教.研究消耗器材支出 24010400	3万円以上5万円未満（税込）で、1年以上の使用に耐える物品（実験用器具、パソコン等のOA機器等）	な し	①**請求書**（品名・単価を明記） ②**納品書**（品名・単価を明記） ＊本人納品確認捺印	①**請求書**（品名・単価を明記） ②**領収証**（品名・単価を明記） ＊本人納品確認捺印	＊費用の一部自己負担（ポイント充当を含む）は認められない
3	図書 その他資料費	研究図書支出（書籍） 29000302 教.研究消耗品費支出（雑誌・視聴覚教材等） 24010200	書籍、雑誌、ビデオ・CD・DVD等（書籍に準じるソフト類）	な し	①**請求書**（書名・単価を明記） ②**納品書**（書名・単価を明記） ＊本人納品確認捺印	①**請求書**（品名・単価を明記） ②**領収証**（品名を明記） ＊本人納品確認捺印	＊雑誌年間購読は当該年度分または、当該年度月を含む購読期間1年間以内
4	旅費交通費	教．国内研究旅費支出 24050201	国内出張の交通費、宿泊費等	**出張願**	「出張願」にて出張申請。「出張報告書」承認後、実費精算。このとき領収書等を、**財務経理課**に提出		＊学会・研究会等で出張の場合は、案内状等開催が確認できる資料（コピー可）を出張願に添付 ＊日当及び宿泊費については旅費規程に基づき支給
5	海外出張費	教．国内研究旅費支出 （日本国内・空港まで） 24050201 教．国外研究旅費支出 24050202	航空運賃、宿泊費等	**海外研修願**	**学術情報部情報教育センター**に「海外研修願」を提出し、審査会で承認を受けた後、実費精算。**「出張報告書」**領収書等を**財務経理課**に提出 出張の目的となる学会等の開催資料を添付。 **チケットの半券を帰国後2週間以内に財務経理課**へ提出するほか、以下の証憑が必要。 ①領収書または請求書（本人　確認捺印） ②旅行会社もしくは航空会社発行のﾌﾗｲﾄｽｹｼﾞｭｰﾙ ③日程表		（イ）航空運賃：実費を支給 （ロ）宿泊費：実費支給（1日あたりの上限有） （ハ）旅行傷害保険は対象外 詳細は**社会連携推進センター**に確認のこと
6	通信費 （郵便費等）	教．研究消耗品費支出 24010200	研究資料・アンケート用紙・論文等の郵送料、切手代、ゆうパック料、EMS<国際ビジネス便>料金、宅配便使用料、オンライン会議システム（Zoom等）の接続料	な し	―	①**請求書**（品名・単価を明記） ②**領収証**（ゆうパック、EMS、宅配便については郵送する物品を明記） ＊本人納品確認捺印	＊郵便局発行の「領収証書」には大学名・所属・氏名を記入のこと ＊宅配便については、送付物品を明記のこと
7	印刷費	教．研究消耗品費支出 24010200	資料複写、調査用紙・報告書・論文等の別刷代、マイクロリーダー・パソコンからのプリントアウト料金、外国の出版社や他大学図書館からのコピー料金、名刺の印刷代	な し	①**請求書**（枚数・単価を明記） ②**納品書**（枚数・単価を明記） ＊本人納品確認捺印	①**請求書**（品名・単価を明記） ②**領収証**（但し書を明記） ＊本人納品確認捺印	＊名刺印刷は、業者発注のものに限る（サンプルとして名刺1枚を添付） ・園田学園女子大学に所属していることを主体に記されていること ・研究上必要であること
8	製本費	教．研究消耗品費支出 24010200	雑誌、資料、論文の製本代	な し	①**請求書** ②**納品書** ＊本人納品確認捺印	①**請求書**（品名・単価を明記） ②**領収証**（但し書を明記） ＊本人納品確認捺印	

	費目	科目 科目ｺｰﾄﾞ	使途の対象となるもの	経費執行前の提出書類	経費執行に伴う必要証憑書類		参考／ご留意いただきたい事項
					業者払等 （請求書による支払い）	立替払	
10	報酬･手数料 その他委託費	教. 研究消耗品費支出 24010200	講師や調査協力者･研究協力者への謝礼金、研究会での助言者謝金、校正料･通訳料･翻訳料等	＊事前に**財務経理課**にご相談ください。	**請求書** ＊本人確認捺印 または **勤務状況報告書** ＊本人確認捺印	必ず支払い前に**財務経理課**にご相談下さい	＊謝金を支払う前に必ず財務経理課へ源泉徴収について確認を。（平成25年から源泉の税率が変更になっているので特に注意）
			調査協力者謝金（アンケート配布･回収、資料収集等、謝負にあたるもの、被験者、継続性がなく1、2回で完了する調査協力）				
			時間給アルバイト （資料整理、データ入力などの研究補助）	**※継続的に雇用する場合は雇用契約書（人事課へ提出）**			＊学生アルバイト時給単価は、900円／時間、一般アルバイト時給単価は、925円／時間（2019年10月現在 ※変更になる場合があるので確認のこと） ＊勤務状況報告書の記入は出勤した日にその都度行い、月内最終の勤務が終了後速やかに財務経理課へ提出する ＊雇用契約書の提出期限：アルバイト稼動の1週間前
11	諸会費	教. 研究負担金支出 24150200	学会の年会費･入会費･大会の参加費･講習会受講料等･講演会等入場料	な し	―	①**請求書**（品名･単価を明記） ②**領収書**（年会費の場合は該当年度と金額が明記されている、またはそのような書類を添付） ③（大会参加費の場合）大会の開催日･場所･費用が明記された文書のコピー	＊立替払いのみ ＊郵便振替払込金受領証を領収書の代用とするときは、該当年度と金額が明記された文書等を添付 ＊原則として当該年度の年会費のみ。 ＊大会の参加費は年度内開催のものが対象／親睦会費･弁当代は対象外 ＊当該年度に次年度の年会費を支払う必要がある場合は、証憑の日付に関係なく次年度の会費とする ＊打合せ等の飲食は理由の如何に関わらず対象外
12	教育研究用 機器備品	教育研究用機器備品支出 29000100	5万円以上で1年以上の利用に耐える物品（実験用機材、パソコン他OA機器等）※インク等の使用していくうちに減少するものは金額にかかわらず消耗品	な し	①**見積書**（品名･単価を明記）（相見積もり必要） ②**請求書**（品名･単価を明記） ③**納品書**（品名･単価を明記） ＊本人納品確認捺印	①**請求書**（品名･単価を明記） ②**見積書**（品名･単価を明記）（相見積もり必要） ③**請求書**（品名･単価を明記） ④**納品書**（品名･単価を明記） ⑤**領収書** ＊本人納品確認捺印	＊費用の一部自己負担（ポイント充当を含む）は認められない

＊購入した物品は、すべて大学に帰属します。
＊物品購入請求書は、イントラネットの「事務局情報/書式（施設借用願・予算執行票など）/」の「予算執行票（教員用）」をご利用ください。
＊証憑書類の宛名は必ず「園田学園女子大学・氏名」の形式で発行を依頼してください。また、証憑書類には必ず日付を入れてください。
＊証憑書類・その他提出書類に必要事項が記入されていない場合には、再提出をお願いします。
＊クレジットカードによる立替払のうち、インターネット販売や海外での物品購入など、現金による立替払いと同様の証憑書類が揃わない場合は、クレジットカード利用明細書（原本）をご提出ください。
＊クレジットカード、および、引落し口座は本人名義のものに限ります。
＊海外で外貨建てによる現金立替払いを行った場合は、当該月の換算レート（クレジットカード払いの場合は明細に記載されているレート）をもとに円建てで振り込みます。
＊ポイントサービスを実施している電気量販店のレシートは、ポイントでの支払いを確認する部分を切り離さずにご提出ください。
＊物品購入の際にでポイントをご使用の場合は、その使用分は自己負担となります。領収書・レシート提出の際はポイント記載部分を切り取らずにそのまま提出してください。

（注）個人研究費として認められないもの
＊電話回線等の通信費において、研究用と私用の内訳が明細によって区別できないもの
＊消耗器材・教育研究用機器備品の代金の一部を自己負担したもの（ポイント充当を含む）
＊購入した消耗品・消耗器材・教育研究用機器備品の保証代
＊出張時の傷害保険代

（注）領収書等の発行がされないケースについて
＊ネットバンキングで振込みをした場合は、振込み確認画面（振込先・日付・金額・手数料ほか記載）の出力紙を振込み受領書の代用とする。
　揃わない場合は①価格表示画面出力紙②注文確認メール出力紙③カード利用明細を添付
＊会費の納入手続きをインターネットで行い、カード払いする場合、支払い確認画面の出力紙とカード利用明細を添付
＊その他事務連絡を要する場合にはイントラにおいてお知らせ致します。