

2017 年度教員研究費の使用について

大垣女子短期大学

- ① 大垣女子短期大学研究費取扱規程に基づき運用します。
- ② 2017 年度の研究費は、2017 年 4 月 15 日から 2018 年 2 月 28 日に発生した事由のみ執行の対象となります（ただし、3 月中の学会等旅費は除く）。過年度（2016 年度）以前のものは対象なりません。
- ③ 研究費の使用が年度末に集中することのないよう、計画的に執行してください。
- ④ 研究費の使用手続きは、2018 年 2 月 28 日までに行ってください。

研究費の使用については、以下に定める区分に基づき、留意事項や手続きルールを定めていますので、本書をよくお読みください。会計検査院及び税務署等が求める証憑書類や手続きですので、充分ご理解ください。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、本人の負担となります。

研究図書費

研究資料は、本学にかかる「図書管理に関する規程」第 3 条により、本学図書（固定資産）に計上するか否かを見極めます。図書については、図書館で登録、整理後、貸出を受けます。当該図書は、退職時に本学へ返却していただきます。固定資産に計上しない図書については、図書費（経費）とします。

学会等旅費

【学会（国際学会を含む）又はこれに準ずる研究会】

- 1) 事前に「出張命令個人票」による出張の決裁を受けてください。
「出張命令個人票」には、学会等の開催案内やプログラムの写しを添付してください。
 - ・航空機利用の場合は、航空運賃・フライトスケジュールがわかる書類（旅行会社の領収証など）を添付してください。
- 2) 出張後 7 日以内に「出張報告書」を提出してください。
 - ・報告事項として、領収証等の写しを添付していただいても結構です。
 - ・ほかに、航空機の搭乗券の半券を添付してください。

研究用機器備品の購入

1 件又は 1 組が 20 万円以上のものは、本学備品として本学に帰属し、固定資産登録、整理のうえ、貸出を受けます。
購入を希望される場合は、総務課で発注しますので、必ず事前にお申出ください。
当該備品は、退職時には本学へ返却していただきます。

研究用消耗品費 研究費支出

1 件又は 1 組が 20 万円未満のものは、消耗品として本人に使用が認められます。
例：雑誌、長期間にわたって保存を必要としない資料（概ね 1 冊 3 千円以下）、新聞、文具、パソコンソフト、プリンタ用インク、メディア類、用紙等

学会又はこれに準ずる研究会の年会費及び参加費

学会（国際学会を含む）やこれに準ずる研究会の年会費あるいは参加費に充当することができます。事前に建て替えによって先方への支払を済ませた後、研究費使用の手続きしてください。

- ・領収証に年度の記載が無い場合は、「〇〇年度学会費」と記載されている書類（支払依頼状等）を添付してください。
- ・過年度の会費、参加費は対象となりません。
- ・参加費のうち、食事代・懇親会費は対象となりません。

<立替払いに関する注意事項>（共通）

・特別な理由が無い限り、立替後7日以内に事務手続きをしてください。

- ・領収証の宛先は、「大垣女子短期大学」でお取り寄せください。（個人名や上様等は受理できません。）
- ・領収証については、原則として社印・代表者印又は係印のあるものを添付してください。
- ・物品購入の際に取り寄せた領収証に購入物品名称が記載されていない場合は、購入物が分かる書類（明細書・請求書・納品書等）を添付してください。
- ・振込手数料は、研究費の対象となります。
- ・学会等参加費の立替については、領収証に支払名目が明らかとなる書類を添付してください。
- ・クレジットカードを利用したことにより、領収証が発行されない場合は、次の書類が必要です。

クレジットカード発行の請求明細書又は写し（購入明細が分かること）

口座引き落とし後の預金通帳の写し

※ただし、この場合は書類が揃うのに時間がかかりますので、利用は12月末までとしてください。