

上田女子短期大学  
個人研究費使用ルール

2024年4月1日 (第5版)

上田女子短期大学

## 目次

はじめに	P. 1
①予算	
②管理	
③研究費の支出対象	
④支出の対象とならないもの	P. 2
⑤研究費執行のルール	P. 3
(1) 支出伺伝票について	
(2) 旅費支出について	P. 4
⑥研究費執行の留意点	

## はじめに

個人研究費（以下、研究費という）は、学生から徴収した授業料および国からの補助金からなる大学運営費予算の中から教員（研究者）の大切な研究活動のために配分された費用であり、教員が自由に使用できるお金ではありません。あくまでも研究を行う上で必要となるものに対する経費です。明らかに不要と思われるものや必要以上の大量購入は行わないようにしてください。

### ① 予算

- ・ 研究費は一人年額 25 万円とし、年度当初に「研究費配分申告書」へ執行予定額を記入し、学生支援課へ提出する。
- ・ 研究の必要に応じて配分を変更することができる。但し、研究旅費は補助金申請の際に影響が大きいいため、年度当初の申請額を下回ることはないように使用する。

### ② 管理

- ・ 研究費の執行状況は教員が管理する。
- ・ 研究図書費の予算管理は、図書館で支援し、別途「個別研究図書取扱細則」に則って処理する。
- ・ その他の研究費の予算管理は、学生支援課が支援する。

### ③ 研究費の支出対象

- ・ 研究図書費
- ・ 研究旅費
- ・ 学会費（研究に関わる大会参加費、講習・研修会費等を含む）
- ・ 研究のための備品、消耗品

#### ④支出の対象とならないもの

- ・ 通常、大学が備えるべき備品（事務机、椅子等）
- ・ 本学の建物等施設に関する経費（エアコン、網戸等）
- ・ 任意の保険料金及び調査研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 教育目的のもの（授業で使用するもの等）
- ・ 生活用品全般（衣類、ティッシュ、洗剤、飲食物等）
- ・ 図書出版費（研究成果等をまとめ、製本する際の印刷費等については、個別に学長が判断する）
- ・ 私費で購入した物品の修繕費用
- ・ 必要以上のスペックを備えた機器や公私の区別が付きにくいもの
- ・ その他、研究目的以外のもの、研究に直接関連のないものへの使用

疑問等がある場合、必ず事前に学生支援課へ相談すること。

## ⑤研究費執行のルール

### (1) 支出伝票について

研究費からの支出の場合、支出伝票、旅費支出伝票の部署欄に「**個人研究費**」と記入。(旅費の場合は「**研究旅費**」)

**支出伝票・領収書(兼会計伝票)**

学校法人 北野学園 殿 S-tandai-2023-1234

下記のとおり支出してもよろしいでしょうか。

法人本部				短大			
決済				承認			

令和 4 年度

何日	2023年1月31日	何者	専任講師	氏名	上田 花子
金額	6,030 円	部署	個人研究費	氏名	上田 花子
精算額		※領収書を添付の場合は立替者を記入		氏名	上田 花子
支払先	エディオン上田しおだ野店		備考(指示事項)		
支払明細	プリンターインク代		承認番号		教研
通常支払			設置場所 ※10万円を超える資産の場合は記入		手数料負担の指示が必要な場合
添付	img002.pdf	原本	有	<input checked="" type="checkbox"/> 領収書	<input type="checkbox"/> 請求書
				<input type="checkbox"/> 振込用紙	<input type="checkbox"/> 納品書
				<input type="checkbox"/> その他	

立替者を入力する

領収書の pdf をアップロードしてチェックをつける

支出伝 別紙	
支出明細	
用紙に領収書を添付。学生支援課にて、必ず納品確認をすること。	
領収書明細：品代は不可 品名を記入	
領収書宛名：上田女子短期大学	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">上田女子短期大学 様</p> <p>× お品代として</p> <p>○ 画用紙代 インク代 など</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: red; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>納品確認</b> </div>	<p>※領収書の宛名の記載がない場合には、加筆せずに支出明細台紙に「宛名：上田女子短期大学」と記載する。</p> <p>納品確認印は 学生支援課にて押印</p>

## (2) 旅費支出について

- ・ 旅費の算出は、上田女子短期大学旅費規程に基づいて行う。
- ・ 事前に出張伺書を提出し、承認を受けること。
- ・ 旅費は、交通費及び宿泊費（1泊あたり上限10,000円）のみ申請できる。日当は支給しない。
- ・ 出張日程により前泊・後泊が必要な場合、**事前にコラボフローで稟議を上げて許可を得ること。**
- ・ 旅費支出伺をコラボフローにより提出後、領収書等の添付資料、出張報告書をセットで学生支援課へ提出する。（※添付資料…案内状やプログラム等、出張日時と場所がわかるもの）

## ⑥研究費執行の留意点

- ・ 研究図書費の支出管理は図書館にて行うため、図書購入（データベース使用料を含む）の際は図書館へ相談する。
- ・ 研究費執行状況の照会は、学生支援課の出勤簿机上の「研究費執行表」を参考にする。（事務処理の都合上、執行月がずれる場合有）
- ・ 研究費は原則として、立替払いでの支出となる。（支払手数料は個人負担）
- ・ 研究費は、当該年度に発注・納品・支出・使用する物件のみ支出対象となる。（PCのセキュリティソフト等、複数年度の契約が可能な物を購入する場合は、単年度契約に限る）
- ・ 切手、はがき、レターパックの購入は禁止とする。発送の際にその場で領収書が得られる場合のみ支出可能とする。「使用目的、郵送先を記入したもの（様式任意）」を添付し、ストックすることの無いようにする。研究のために送料を支払う場合には、後納郵便や局留めの料金受取人払いなどで領収書が発行される方法を用いる。
- ・ **家電量販店で消耗品等を購入する際に、ポイントカードを使用すると多額のポイントが付与されることがある。このポイントは、値引相当額とみなされるため、付与されたポイントを差し引いた金額を請求する。**
- ・ 研究費の次年度への繰越は不可。
- ・ 研究費の支出が年度末に集中することのないよう、2月末までに全ての支出を完了すること。特に消耗品については原則として1月末までとする。**消耗品を必要以上に購入して、翌年度に大量に繰越すことのないように注意する。**
- ・ 3月に旅費等で研究費を支出する場合、事前に学生支援課、総務課へ相談するとともに、研究費残額を確認し、予算を超過することのないよう注意する。
- ・ 研究費の超過が発生した場合、3月末までに現金による戻入れを行う。
- ・ 備品、消耗品等の立替払の際は、レシートではなく領収書を添付すること。また必ず学生支援課で納品確認をすること。
- ・ 1回の支出額が10万円を超える場合、事前に学生支援課に相談する。

- ・ 研究費で購入した備品等は、資産登録の有無にかかわらず本学の資産となるため、転出、または研究目的の終了により不要になった際には、本学へ返還しなければならない。但し、1万円未満の消耗品等については返還不要とする。