

## [学内研究費支出手続時の Q&A]

### [出張]

Q 1 : 研究打合せの国内出張で、出張用務が確認できるものは、何を添付すれば良いですか。

A : 打合せの日時・場所・出席者・内容がわかるメール文のコピー等を添付してください。  
電話でアポイントを取った場合は、出張命令書の備考欄に「電話連絡のためメール文なし」とご記入いただき、用務欄に内容・出席者を、目的地欄に場所をご記入ください。

Q 2 : 国内出張で、飛行機を使用する場合、必要な書類は何ですか。

A : 航空料金の請求書又は領収書です。料金の内訳（クラス、運賃等がわかるもの）も併せてご提出ください。カード払いの場合はご利用代金明細書（本書）もご提出ください。

Q 3 : 国内出張で飛行機利用の場合、JALのJクラスは利用できますか？

A : 平成26年度から、JALのJクラスに限り、普通座席との差額分1,000円を自己負担いただくことにより、普通座席相当分の額（エコノミークラスのディスカウントチケットの実費相当額）を支出することができます。航空料金の領収書と料金の内訳（クラス、運賃等がわかるもの）をご提出いただきましたら、1,000円を差し引いて支出手続きいたします。

Q 4 : 研究費の締切日は間接経費は1月末日、他の研究費は2月末日ですが、3月の学会出張の費用を支出することはできますか。

A : できます。出張については、科研費の基金分以外は当該年度内の研究費からのみ支出できます。3月の出張がある場合には、各研究費の提出締切日までに出張命令書をご提出ください。

Q 5 : 出張報告書はいつ出せば良いですか。

A : 出張後速やかにご提出をお願いいたします。提出先は、国内出張の場合は所管事務室、外国出張の場合は所属学舎オフィスになります。

### [物品の購入・修繕等]

Q 6 : 領収書・請求書の宛先は個人名のみで良いですか？

A : 宛先には必ず「関西大学・先生の名前」としてください。特に請求書については、「関西大学」宛である必要があります。先生の名前がない場合も「関西大学」宛であれば手続き可能です。

Q 7 : 20万円以上のパソコンを購入したいのですが。

A : 1点の価格が20万円以上の物品については、先生が直接自己調達することは、できません。物品購入・支出願(研究共通1)にご記入のうえで品番・仕様等が記入されたWebページのコピー等をご提出いただきましたら管財課から発注いたします。また、1点の価格が20万円以内であっても、同じ日に合計20万円以上の自己調達はできませんので、ご注意ください。

なお、納品されましたら、納品書が届きますので、署名・押印のうえで管財課または研究支援グループ宛に送付してください。ライセンス取得届及びパソコンの保証書のコピー等は研究支援グループ宛に送付してください。

Q 8 : 海外で物品を現金で購入してレシートがあります。どのように日本円に換算しますか。

A : 帰国日の換算レートを用いて円未満を切り上げて計算します。ただし、外貨に両替された際の計算書がある場合はその換算レートを適用します。

[その他]

Q 9 : 予算残高を随時知りたいのですが、どうすればいいですか？

A : インフォメーションシステムの左のメニューにある「研究費照会システム」で予算執行状況や残高を見ていただくことができます。または研究支援・社会連携グループに電話またはメール等でお問い合わせください。

以上