

[個人研究費支出手続時の Q&A]

[出張]

Q1：学会参加費を昨年度に振り込み、今年度出席します。この参加費の領収書は出張申請時の書類として有効ですか？

A： はい。有効です。参加費は出張旅費の一部であるため、出張命令書（個研1）とセットで提出してください。なお、参加費のみの支出は認められませんので、ご注意ください。

Q2：早朝のため、自宅から駅までタクシーを利用し、タクシー代を個人研究費から支出できますか？

A： できません。個人研究費ではタクシー代を支出することは認められておらず、公共交通機関を利用された費用を旅費規程に基づき算出します。

Q3：交通の不便な場所に調査に行くので、レンタカーを使用したいのですが、個人研究費でレンタカー代、ガソリン代を支出できますか？

A： できません。Q2と同様に公共交通機関を利用された費用のみ支出可能です。

Q4：外国出張で関西空港までJR特急はるかに乗って行くことは可能ですか？

A： 距離が短いため、旅費規程上、原則は利用できませんが、発着が深夜または早朝の場合等やむを得ない理由のある場合は、研究支援・社会連携グループまでご相談ください。南海電鉄「空港特急ラピート」、高速船「ベイ・シャトル」も含まれます。

[物品の購入・修繕等]

Q5：個人研究費以外で購入したもの（例えばパソコンやプリンタなど）の修繕はできますか？

A： できます。ただし、校費（科研費等の外部資金を含む）で購入したものに限られます。したがって、調達依頼書（個研3）に購入時の本学備品番号（5万円以下の消耗品の場合は番号がないため、購入年度・校費の名称等詳細）をご記入ください。

Q6：個人研究費で購入できない物品があれば教えてもらえますか？

A： 個人研究費は先生方が自己の専攻する学問分野に関する調査・研究を遂行するうえで必要な研究費として設置されています。したがって、研究に直接関係しない物品、例えば、名刺、印鑑、朱肉、FAX等は購入できません。また、机・イス・ロッカー・書架・応接3点セット・電気スタンド・ホワイトボードについては、研究室備付備品ですので、必要な場合は所属学舎オフィスに先にご相談ください。購入できるか迷うような物品があれば、必ず事前に研究支援・社会連携グループまでご相談ください。

Q7：20万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。調達依頼書(個研3)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もできませんので、ご注意ください。

Q8：個人研究室のタイルカーペット張替えは個人研究費で支出できますか？

A：できません。部屋の改修に係る費用は直接研究に必要なものではないため、施設の修繕については、学舎オフィスを通じて予算申請をしてください。

[その他]

Q9：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