2021 年 6 月
研究支援・社会連携グループ

［学内研究費支出手続時のＱ＆Ａ］

［出 張］

Ｑ１：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。

Ｑ２：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。

Ｑ３：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、差額分を差し引いて支出手続きいたします。

Ｑ４：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。

Ｑ５：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］

Ｑ６：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。

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。物品購入・支出願(研究費共通 1)にご記入のうえで品番・仕様等が記入された見積書、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、同じ日に同じ業者から合計 20 万円以上を自己調達することもできませんので、ご留意ください。

　なお、納品されましたら、納品書が届きますので、署名し、パソコン取得届及びパソコンの保証書のコピー等とあわせて研究支援・社会連携グループ宛に送付してください。

Ｑ８：海外にて、現金で物品を購入した場合、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１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 ］

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「学内サービス・リンク集」の中にある「研究費照会システム」で予算執行状況や残高を確認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