

## 個人研究費取扱要領

	(頁)
1 使用限度額	1
2 支出（調達）手続き	
3 証拠書類	
4 各種取引について	2
5 他の校費及び国からの補助金等との合算使用の禁止	5
6 申請期限	
7 予算管理	
8 使途範囲	6
9 支出書類	7
10 「個研図書資料費」	8
11 支出（調達）に際しての注意事項	9
12 国内外研究期間中の取扱い	10
13 適用除外期間	
14 固定資産及び物品の管理等	
15 証拠書類の貼付	11
16 支払手続の流れ	12
個人研究費取扱規程	17
別表1 管財グループ登録業者一覧	19
別表2 図書館登録業者一覧	20

(表紙裏)

## 個人研究費の取扱窓口

所 属	取扱窓口・時間
法 学 部 文 学 部 経 済 学 部 商 学 部 社 会 学 部 政策創造学部 外国語学部 システム理工学部 環境都市工学部 化学生命工学部 心理学研究科 法科大学院 会計専門職大学院 教育推進部 国際部	研究支援・社会連携グループ  月曜日～金曜日 (9時～18時) 授業期間中 (9時～17時) 授業期間中以外 土曜日 (9時～17時)
人間健康学部	堺キャンパス事務室 月曜日～土曜日 (9時～17時)
総合情報学部	高槻キャンパス事務グループ 総合情報学部事務チーム 月曜日～土曜日 (9時～17時)
社会安全学部	高槻ミューズキャンパス事務グループ ミューズオフィス 月曜日～土曜日 (9時～17時)

予算執行状況は、インフォメーションシステムメニューにある研究費照会システムにより、先生が随時照会できます。

支払日の表示があるものは金額が確定していますが、調達や旅費等支払いが手続き中の場合、執行額は確定していません。特に年度末の予算残高確認については、支払日の表示欄に十分ご注意ください。

また、取扱窓口でも随時残高照会ができます。ただし、メンテナンスによるシステムの停止等で照会できないことがあります。

個人研究費は、専任の大学教育職員（特別契約教授を含む）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るものです。予算の管理は、各人が行ってください。

大学院法務研究科（法科大学院）及び会計研究科（会計専門職大学院）の特別任用教育職員については、別に定めるものとします。

〈自由な研究活動のために〉

「関西大学研究倫理規準」においては、学術研究に従事する研究者は、自身の自由な研究活動における目的を達成するにあたり、社会倫理を逸脱しないよう自らを強く律して研究を遂行することが求められています。

また、文部科学省は、「研究活動における不正行為の対応等に関するガイドライン」を定め、研究機関が責任を持って不正行為の防止に関わることが示されています。つきましては、研究活動を推進するにあたり、研究機関が実施する不正行為の防止に関する取り組みについて、ご理解の上、ご協力いただきますようお願いいたします。

## 1 使用限度額

資格	個人研究費使用限度額
教授・准教授・専任講師・助教 特別契約教授	510,000円

## 2 支出（調達）手続き

### (1) 1件の調達が20万円以上の場合

…費目に関わらず、先生が直接調達することはできません。

1件又は1組の購入価格、及び1件の請求書又は領収書の合計金額（同日に同一業者で購入する場合の合計額を含む）が20万円以上の場合、取扱窓口へ調達申請書を提出してください。

### (2) 1件の調達が20万円未満の場合

…請求書払い、又は先生による立替払いが可能です。

1件の調達が20万円未満の場合、経理規則細則第63条（委託調達）を準用し、使用限度額の範囲内で、経理規則及び経理規則細則に基づく証拠書類を整える場合に限り、先生が調達することができます。この場合、速やかに物品購入・支出願等に「証拠書類」を添えて取扱窓口へ請求してください。

## 3 証拠書類

支出にあたっては、下記の証拠書類が必要となります。

また、税務処理並びに経理規則及び経理規則細則上、証拠書類（請求書又は領収書）あるいは納品書には必ず自署と明細が必要です。証拠書類に明細がない場合は、必要事項を記入した各申請用紙等が明細の代わりとなります。

### (1) 大学より直接業者へ振込む場合（請求書払い）

証拠書類は、一定の要件を備えていなければ支払書類として認められませんので、受領する際は必ず下記事項を確認してください。

〈納品書、請求書には、次の記載があるかを確認してください〉

- ・「発行年月日」：当該年度以外の日付は大学からの支払いができません。
- ・「宛名（関西大学▲▲様）等」：本学のどの研究者から発注されたものか分かるように記載されているか？
- ・「社名・社印」：納品業者の社名と社印等が押印されているか？押印の無いものは無効となります。
- ・「請求金額・請求明細（物品名、個数等）」：納入物の名称・数量等詳細が記入されていない場合は、別途明細の分かるものを添付してください。
- ・「支払方法（支払先）」：振込口座（銀行名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義〔要フリガナ〕）が明確に記載されているか？

## (2) 研究者が立替えて支払った場合（立替払い）

立替払いを行った際は、原則として「領収書」が必要です。なお、クレジットカード払いでも取引業者発行の「領収書」を提出してください。「領収書」は、紙で発行されるものの他、インターネット上で表示される領収書を印刷したものやメールにより受信したものを含みます。

なお、「領収書」が発行されない取引については、「4 各種取引について」をご参照ください。

### (ア) 領収書の確認事項

証拠書類は、一定の要件を備えていなければ支払書類として認められませんので、受領する際は必ず下記事項を確認してください。

- ・「発行年月日」：当該年度以外の日付は大学からの支払いができません。  
なお、電子データ上の領収書しか発行されない場合において、領収書の発行年月日が出力日となっている場合、納品日・支払日等の日付で確認させていただく場合があります。
- ・「宛名（関西大学▲▲様）等」：本学のどの研究者が立替えたかわかるように記載されているか？
- ・「社名・社印」：領収書発行者の社名と社印等が押印されているか？押印の無いものは無効となります。
- ・「支払い金額・購入明細（物品名、個数等）」：立替え購入物の名称・数量等詳細が記入されていない場合は、別途明細の分かるものを添付してください。
- ・個研図書資料費は、書名・単価を証拠書類のおもてに記入していただくか、別に購入リストを添付してください。
- ・領収書をやむを得ず再発行した場合は、再発行理由を付記してください。

### (イ) クレジットカードの利用

- ・引落口座及びカード名義が本人であるものに限ります（家族名義のカード、他人名義のカードは支出不可）。
- ・支払回数が1回払いのものに限り（分割払い、リボ払いは不可）。
- ・カード会社のサービスによっては、商品の購入時に特典ポイント・マイレージ（購入額からポイント・マイレージに基づいて金額に換算すること）が与えられますが、その特典ポイントを使用した金額を研究費から支給することはできません。

### (ウ) 外貨による立替払い

- ・原則として受付月の1日の為替レートをもとに日本円に換算します。
- ・外貨両替時の計算書（写）や「クレジットカード利用明細書」（写）等の合理的なレート換算資料に基づき日本円に換算することができます。
- ・「領収書」が発行されず「クレジットカード利用明細書」を証拠書類として支出手続きを行う場合は、「クレジットカード利用明細書」に記載されているレートにより日本円に換算します。

## 4 各種取引について

取引形態によっては、複数回「領収書」等を発行できる場合がありますので、重複請求をされないようご留意願います。返品等により、支払代金の一部又は全部を返金された場合は、速やかに、担当窓口へご連絡ください。

なお、図書カード、商品券等の金券、エディ等の電子マネー、家電量販店等のポイント、航空賃のマイレージ等は使用できません。

また、○○Pay等の電子取引についても原則利用できません。電子取引では、溜まったポイント等で支払うことができ、更なる決済方法が利用明細から読み取れない場合があるためです。ただし、決済方法がクレジットカードや銀行口座と連携しており、出資が100%現金であることが確認できる場合は支出できますので、追加でクレジットカード利用明細等、それが直接確認できる資料をご提出ください。

なお、現金をチャージする「プリペイド支払い」は、チャージしたお金と支払ったお金が同じではないため、直接関連しているとは判断できず支出できません。

外貨送金される場合は事前にご相談ください。なお、外貨送金に伴う手数料については、同じ研究費から支出になります。

### (1) クレジットカードを利用して取引業者から「領収書」が発行されない立替払い

- ・「領収書」の代わりに「クレジットカード利用明細書」をご提出ください。
- ・立替え購入物の名称・数量等詳細の分かるものを添付してください。
- ・「クレジットカード利用明細書」が郵送されない契約の場合は、プリントアウトした「クレジットカード利用明細書」をご提出ください。

- ・「クレジットカード利用明細書」の利用日付が証拠書類の日付となりますので、支出申請期限間際のクレジットカードの使用には、十分ご注意ください。
- ・「クレジットカード利用明細書」を支出申請期限までにご提出いただけない場合は、別途「領収書」の発行を業者にご依頼いただくことがあります。
- ・クレジットカード利用時に発行される「利用明細書」「お客様控え」等は、①発行年月日②金額③購入した物品等の詳細④発行者の名称・所在地等が記載されていれば、「領収書」の代わりに使用できます。

(2) 銀行振込、コンビニ払い、代金引換を利用して取引業者から「領収書」が発行されない立替払い

- ・「領収書」の代わりに、以下の書類をご提出ください。
  - 銀行振込の場合・・・「ATM 振込票」又は「インターネットバンキングの受付完了画面ハードコピー」（取引が確定していることがわかる画面が必要）
  - コンビニ払いの場合・・・コンビニが発行する「領収書」
  - 代金引換の場合・・・宅配業者が発行する「領収書」
- ・いずれの場合も、立替え購入物の名称・数量等詳細の分かるものを添付してください。

(3) Paypal を介した立替払い

- ・Paypal 発行の「お支払いのご連絡」（お支払が完了した旨の記載があるもの）を「領収書」として取り扱います。
- ・通常、「お支払いのご連絡」はメールにて送信されますので、メールで通知を受け取る設定にしておいてください。
- ・「お支払のご連絡」に立替え購入物の名称・数量等詳細が記入されていない場合は、別途明細の分かるものを添付してください。

(Paypal 発行の「お支払いのご連絡」サンプル)

差出人: service-jp@paypal.com <service-jp@paypal.com>  
 送信日時: 2018年 月 日  
 宛先 ●●●●●●●●  
 件名: ●●●●●●●● へのお支払いのご連絡

「お支払いのご連絡」の発行日が証拠書類日付です ↓



2018年 月 日 JST  
 取引 ID: ●●●●●●●●●●

●● ●● 様

●●●●●●●● への€480.00 EURのお支払いが完了しました  
 (詳細: ●●●●●●@●●.com )

この取引がアカウントに反映されるまで、しばらく時間がかかる場合があります。

<p>マーチャント ●●●●●●●● ●●●●●●@●●.com</p> <p>配達先住所 - 確認済み 〒●●●●●●●● 大阪府 ●●市 ●●-●●-●● 日本 ●● ●●</p>	<p>マーチャントへの指示 指示が入力されていません。</p> <p>発送の詳細 売り手は、発送の詳細を提供していません。</p>
--	---

説明	単価	数量	金額
ABCD2018 Registration	€480.00 EUR	1	€480.00 EUR
		<b>小計</b>	€480.00 EUR
		<b>合計</b>	€480.00 EUR
		<b>支払い</b>	€480.00 EUR

■ 備考は、クレジットカードの明細書に「PAYPAL' ●●●●●●」として表示されます。  
 支払い先

支払額	¥64,426 JPY
受取額	€480.00 EUR
外貨換算レート: 1 JPY = 0.00745043 EUR	

#### (4) amazon での取引について

- 商品到着時に、同梱されている「領収書」をご提出ください。
- 同梱されていない場合は、決済方法により「領収書」の発行方法が異なります。詳細は、amazon の HP にてご確認ください。
- クレジットカード決済の場合は、一般的に amazon の HP 上の注文履歴から「領収書」を画面表示させることができます。
- その場合、2回目以降は、再発行と表示されますので、「領収書」は1回目の画面表示時に確実にプリントアウトするようご注意ください。
- 「領収書」に記載の「クレジットカードへの請求日」が証拠書類日付となり、その日付の属する年度の経費から支出手続きを行いますので、商品到着後は速やかに「領収書」をご提出ください。
- HP 上で「領収書」を発行する場合、商品購入後すぐに発行すると、「クレジットカードへの請求日」が表示されないことがありますので、必ず「クレジットカードへの請求日」が表示されていることを確認した上でご提出ください。
- 支払い方法によっては領収書が発行されないことがあります。その場合は、(1)又は(2)をご参照ください。
- amazon business利用の場合は、クレジットカードへの請求日が記載されないため、あわせて納品書をご提出ください。

(amazon発行の「領収書」サンプル)

amazon.co.jp

注文番号 の領収書  
このページを印刷してご利用ください。

発行日: 2018年10月26日  
注文日: 2018年 9月10日  
Amazon.co.jp 注文番号:  
ご請求額: ¥

2018年10月16日に発送済み

注文商品	価格
1点 販売:	¥
コンディション: 中に書き込み・折れ・汚れはありません。表紙は経年による変色汚れがあります。	
お届け先住所:	商品の小計: ¥
	配送料・手数料: ¥
大阪府 吹田市山手町3-3-35 関西大学	注文合計: ¥
配送方法: 通常配送	この配送分のご請求額: ¥

#### 支払い情報

支払い方法: Visa   カード番号の一部:	商品の小計: ¥
	配送料・手数料: ¥
請求先住所:	注文合計: ¥
大阪府 山手町3丁目3-35 関西大学	ご請求額: ¥

「クレジットカードへの請求日」が  
証拠書類日付です。

クレジットカードへの請求 Visa(下4けたが 2018年10月16日: ¥

注文の状況を確認するには、注文内容をご覧ください。

## 5 他の校費及び国からの補助金等との合算使用の禁止

個人研究費は、他の校費や国からの補助金等と合算して使用することはできません。例えば、1件又は1組の物品等の購入並びに1件の旅費の支出を、他の校費や国からの補助金等と合算して行うことはできません。

ただし、学会出張旅費により、個人研究費による用務と他の用務を連続して出張する場合は、個人研究費と他の校費等との負担区分を、日程により明らかにして支出することができます。

## 6 申請期限：当該年度の2月末日

取扱窓口での支出申請期限は、2月末日（休日の場合はその前日）です。

クレジットカード払いの場合で領収書が発行されない取引の場合は、「クレジットカード利用明細書」の利用日付が証拠書類の日付となります。2月末日までに発行されるものが支出の対象ですので申請期間際のクレジットカードの使用には、十分ご注意ください。

証拠書類日付が3月1日以降のものは、個人研究費に限り、次年度予算の執行として取り扱います。ただし、学会出張旅費は、3月末日分まで当該年度予算からの執行となります。

## 7 予算管理

予算執行状況は、インフォメーションシステムメニューにある研究費照会システムにより、先生が随時照会できます。支払日の表示があるものは金額が確定していますが、調達や旅費等支払いが手続き中の場合、執行額は確定していません。特に年度末の予算残高確認については、支払日の表示欄に十分ご注意ください。

また、取扱窓口でも随時残高照会ができます。ただし、メンテナンスによるシステムの停止等で照会できないことがあります。

(1) 予算の差引は、執行手続の順ではなく、金額が確定したのから差し引くことになります。

(2) 使用限度額を超えた場合の取扱いは、次のとおりです。

ア 学会出張旅費（国内、国外）

使用限度額内での支払となります。

イ 消耗器具備品費、器具備品

購入することはできません。購入価額の一部に私費（家電量販店等のポイント等利用を含む）を充当して購入することもできません。

ウ 上記（ア及びイ）以外の費目

請求書での支払はできません。ただし、立替払の場合には、領収書による使用限度額内での支払となり、超過分は自己負担となります。



## 8 使 途 範 囲

使途範囲は、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、必要な研究経費（消費税込）のうち、次のいずれかに該当する範囲とします。

予算費目	使 途 範 囲
学会出張旅費	<p>&lt;国内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学会・研究会に参加する場合の旅費</li> <li>○ 研究活動、資料収集等をする場合の旅費</li> </ul> <p>&lt;国外&gt; 外国出張の一部補助の限度額は年間30万円 ただし、1回あたりの一部補助の限度額は次の(1)、(2)のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国際学会、セミナー、シンポジウム等（以下、国際学会等という。）に参加する場合、又は資料収集等を行う場合の旅費 旅費の一部補助の限度額は次のとおり</li> <li>(1) <u>国際学会等に研究発表、講演及び役員、司会等運営上の任務で参加する場合</u> 渡航費及び滞在費の費用を、全て自己負担する場合の一部補助の限度額は、30万円 渡航費及び滞在費のいずれかの費用を、主催者等が負担する場合の一部補助の限度額は、15万円</li> <li>(2) <u>国際学会等への参加、資料収集等を行う場合で(1)の用務を伴わない場合</u> 渡航費及び滞在費の費用を、全て自己負担する場合の一部補助の限度額は、20万円 渡航費及び滞在費のいずれかの費用を、主催者等が負担する場合の一部補助の限度額は、10万円</li> <li>(3) (1)、(2)いずれの場合も学会等の「参加費」については、補助限度額に含めず、別枠で使用できる</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1件又は1組の価額が5万円未満のもの</li> <li>○ 研究遂行上必要な個人研究室に設置する電話機等単体 ただし、回線の増設が必要となる新たな電話機・受話器・ファックス等の設置は除く</li> <li>○ 論文の抜き刷りができない学会誌・論文集等（年間1論文につき上限10冊） ※自己調達のみ</li> </ul>
消耗品ソフト費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ソフトウェアの購入（価額不問） セキュリティソフト等、使用期間のあるものは、<u>1年間分に限る</u> ただし、複数年契約しかできない場合及び複数年契約の方が割安な場合に限り、本学に在職される期間を前提に、<u>複数年契約のライセンスを購入年度に一括で支出可</u></li> </ul>
消耗器具備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1件又は1組の価額が5万円以上20万円未満で、耐用年数が1年以上のもの（パソコン等） ただし、中古品及び通信費を伴うファックス等は除く</li> </ul>
電算情報資料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教員が個人で利用するインターネットプロバイダー等の加入料及び利用料等（パソコン通信等による情報検索のための電話料金は除く）</li> <li>○ オンラインデータ及びオンラインジャーナルのみの購読代金（PDFファイルのダウンロード等） ただし、冊子体を含む場合は個研図書資料費</li> <li>○ 大型計算機利用による情報検索料</li> <li>○ 図書館における情報検索料</li> <li>○ 電子書籍等の無形物</li> </ul>
個研図書資料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 図書（和書・洋書） ※電子書籍等の無形物は電算情報資料費</li> <li>○ 雑誌（学会等の講演論文集・報告書及び会員名簿を含む） <u>年間購読は、1年間分に限る</u></li> <li>○ マルチメディア形態（CD-ROM等）の資料情報（ただし、電子辞書は除く）</li> <li>○ AV資料（CD、DVD、カセットテープ、ビデオテープ、スライド等）</li> <li>○ 文献複写料（学内に設置された複写機によるものは除く）</li> <li>○ 製本代（<u>個研図書資料費で購入した資料の合冊製本に限る</u>）</li> <li>○ 送料（<u>購入資料送付時に含めて請求された場合及び相互利用で図書資料を送付・返送する場合に限る</u>）</li> </ul>
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学会誌等に発表する論文に係る抜き刷りの印刷</li> <li>○ アンケート調査用紙、封筒の印刷</li> </ul>
郵便代 支払運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学会誌等に発表する論文に係る抜き刷り等の発送</li> <li>○ アンケート調査用紙の発送</li> </ul>
電話代	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 電話交換業務の取扱時間外(平日17:30～8:30、休日・休業期間中)の個人研究室からの市外局番06、072地域以外への電話代</li> </ul>
設備修繕費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 校費により購入したパソコン等の修繕</li> </ul>
業務委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 調査を外部に委託する場合に限る</li> </ul>
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ インターネット経由の外部ストレージサービスの利用料(1年以内)</li> <li>○ 会議及び打合せ等に伴う施設利用料（施設利用に伴う付属設備の使用料を含む）</li> </ul>
諸会費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学協会費等（年会費）<u>（原則単年度）</u>、投稿料</li> <li>○ 航空法に基づく無人航空機の登録・更新手数料（個人研究費で購入した機体分に限る。ただし、更新時に購入時と同予算が措置されていない場合、かつ使用目的が研究の場合に限り、他の校費で購入した機体分も支出可）</li> <li>○ 関西大学研究プロジェクトユニット研究参加費（上限2万円）</li> </ul>
報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 論文の翻訳又は外国語で書いた論文の校閲を学外の専門知識を有するもの（業者含む）に依頼する場合 &lt;個人に依頼する際の単価&gt;個人に対する支払は立替不可（源泉徴収する必要があるため） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 翻訳 - 日本語400字当たり、4,800円〔消費税込、上限額〕 ※源泉徴収する必要があります。</li> <li>外国語から外国語への翻訳は語数を勘案して算出する。</li> <li>・ 校閲 - 日本語以外300語当たり、2,600円〔消費税込、上限額〕 ※源泉徴収する必要があります。</li> <li>日本語400字当たり、800円〔消費税込、上限額〕 ※源泉徴収する必要があります。</li> </ul> </li> <li>○ 録音データの文書化を業者に委託する場合</li> <li>○ モニター協力及びアンケート調査協力等を依頼する場合 &lt;単価上限&gt; <ul style="list-style-type: none"> <li>・ モニター協力：4時間～7時間（1日拘束）6,000円、4時間未満（半日拘束）3,000円</li> <li>・ アンケートの聞き取り調査への回答及び試料提供等：4時間～7時間（1日拘束）5,000円、1時間～4時間未満（半日拘束）2,000円、1時間未満1,000円</li> </ul> </li> </ul>
器具備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1件又は1組の価額が20万円以上で、耐用年数が1年以上のもの（パソコン等） ただし、中古品及び通信費を伴うファックス等は除く</li> </ul>

(注) 予算費目の器具備品は、経理規則第33条第1項に定める固定資産を、消耗器具備品費は、同第41条第1項に定める用品を、消耗品費・個研図書資料費は、同第41条第1項に定める消耗品を指します。  
なお、以下に物品という場合は、用品及び消耗品を指します。

## 9 支出書類

支出手続に必要な書類は、次のとおりです。それぞれの取扱窓口へ必要書類を提出してください。

予算費目	提出書類
学会出張旅費	<p>&lt;国内&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「国内出張命令書」(個研1)</li> <li>・開催通知・実施要領他(開催期間、場所、参加費の金額を明記している頁のコピー)</li> </ul> <p>&lt;国外&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「外国出張申請書・命令書」(共通様式)及び旅程表</li> <li>※ 航空賃はエコノミークラス(最下級)の実費となります。エコノミークラス(最下級)には、プレミアムエコノミー等は含みません。</li> <li>・案内状・実施要領他(開催期間、場所、参加費の金額を明記している頁のコピー)</li> <li>資料収集、フィールドワーク、調査等の場合は、外国出張申請書・命令書の「出張目的」欄に研究目的、海外での資料収集、フィールドワーク、調査等が必要な理由を、「国外移動経路及び用務の詳細」欄には行動計画を1日単位で詳細に記入してください。記入欄が不足する場合は別紙(様式任意)によりご提出ください。</li> <li>・「外国出張帰国届」(共通様式)</li> <li>・搭乗券の半券(往復)又は旅券の写し(出国日、帰国日のスタンプのある頁)</li> <li>・(1)報告書(発表等の場合)…発表原稿/運営上の任務の場合…名前入りの開催通知</li> <li>・(2)報告書(発表等以外の用務で参加する場合)…参加費の領収書あるいは参加者名簿など学会参加の事実が確認できるもの</li> <li>・(3)報告書(資料収集、フィールドワーク、調査等の場合)…次の2点をご提出ください。             <ol style="list-style-type: none"> <li>①資料収集、フィールドワーク、調査等の記録</li> <li>②出張の事実を確認する書類(用務が複数ある場合は、各用務に対して書類が必要です)</li> </ol>             (②の例)・研究施設(図書館・博物館等)で使用した経費の領収書(入館料、コピー代、資料代等)             <ul style="list-style-type: none"> <li>・フィールドワーク、調査時に撮影した写真</li> <li>・資料収集、フィールドワーク、調査に要した経費の領収書</li> <li>・アンケート調査の場合はアンケート結果</li> <li>・インタビューや研究打合せの場合は、日程打合せのメール、相手方の名刺、打合せ場所、時間、内容を記載したもの</li> </ul> </li> <li>・航空運賃等の領収書(カード払いの場合で、領収書が発行されない取引については「クレジットカード利用明細書」)</li> <li>・参加費の領収書(カード払いの場合で、領収書が発行されない取引については「クレジットカード利用明細書」)</li> </ul>
消耗品費	<p>&lt;自己調達する場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)</li> <li>・証拠書類(「請求書」又は「領収書」)</li> </ul>
消耗品ソフト費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「ライセンス取得・失効届」(ソフトウェア及びパソコン購入時)</li> <li>添付書類:ソフトウェア…ライセンス証明書(写)</li> <li>                  :パソコン…保証書(写)、プレインストールソフト一覧、ライセンス証明書(写)</li> </ul> <p>&lt;取扱窓口を通して調達する場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)</li> </ul>
消耗器具備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カタログ</li> <li>(納品後)・納品書に自署後、管財グループまたは取扱窓口にご提出ください</li> <li>                  :「ライセンス取得・失効届」(ソフトウェア及びパソコン購入時)添付書類は上記参照</li> </ul>
電算情報資料費	<p>&lt;個人で情報検索をする場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)・証拠書類&lt;上記参照&gt;</li> </ul>
個研図書資料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠書類&lt;上記参照&gt;</li> </ul>
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)・証拠書類&lt;上記参照&gt;</li> </ul>
郵券代 支払運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「郵券代・支払運搬費申請書」(個研3)・証拠書類&lt;上記参照&gt;</li> </ul>
電話代	<p>※手続不要</p> <p>使用月の翌月に個人研究費予算から引き落としします。個人研究費の残高が不足する場合は、翌月の給与から控除(退職される先生方には別途請求)します。</p>
設備修繕費	<p>&lt;個人で修繕を依頼する場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)※修繕する物品の管理番号を記入してください。</li> <li>・証拠書類&lt;上記参照&gt;</li> </ul> <p>&lt;取扱窓口を通して修繕を依頼する場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)※修繕する物品の管理番号を記入してください。</li> </ul>
業務委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)・証拠書類&lt;上記参照&gt;</li> </ul>
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)・証拠書類&lt;上記参照&gt;</li> </ul> <p>&lt;施設使用料を申請する場合&gt; ※使用目的を記入してください。</p>
諸会費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)</li> <li>・証拠書類&lt;上記参照&gt;</li> <li>・関西大学研究プロジェクトユニット研究参加費に充てる場合は、研究者本人が出納課に一旦立替えて支払った際の領収書</li> </ul>
報酬	<p>&lt;論文の翻訳又は外国語で書いた論文の校閲を学外の専門知識を有するもの(業者含む)に依頼する場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)</li> <li>(1)業者に依頼した場合・証拠書類&lt;上記参照&gt;、(2)個人に依頼した場合・「請求書」(個研5)</li> </ul> <p>&lt;録音データの文書化を業者に委託する場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)</li> </ul> <p>&lt;モニター協力及びアンケート調査協力等を依頼する場合&gt;</p> <p>実施前に提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「モニター協力・アンケート調査協力等に係る謝礼支出願(個研6-1)」</li> <li>モニター協力・アンケート調査の実施内容に関する資料</li> </ul> <p>実施後に提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>モニター協力・アンケート調査協力等実施報告書(個研6-2又は個研6-3)</li> <li>(現金による支払の場合)領収書(個研6-5)※やむを得ない場合に限る</li> </ul>
器具備品	<p>※ 器具備品は、取扱窓口を通してのみ調達することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「物品購入・支出願」(個研2)</li> <li>・カタログ</li> <li>(納品後)・納品書に自署後、管財グループまたは取扱窓口にご提出ください</li> <li>                  :「ライセンス取得・失効届」(パソコン購入時)</li> <li>                  添付書類…保証書(写)、プレインストールソフト一覧、ライセンス証明書(写)</li> </ul>

## 10 「個研図書資料費」

- (1) 立替払をした場合は、領収書(クレジットカードによる購入の場合で、領収書が発行されない取引についてはカード会社から発行される「クレジットカード利用明細書」)に自署のうえ、取扱窓口まで提出して下さい。

なお、納品書・請求書がない場合は、書名・単価を証拠書類のおもてに記入していただくか別に購入リストを添付してください。

また、図書カード等の金券またはエディなどの電子マネーを使用しての個研図書の購入は認められておりませんので、ご注意ください。

- (2) 定期購読の雑誌についても、直接先生の元に納品されます。  
定期購読している雑誌に間違いがないことを確認し、添付されている納品書に自署のうえ、速やかに取扱窓口へ送付してください。(ただし、年間一括払いの雑誌には、初号以外は、納品書が添付されません。)

取扱窓口では、先生から送付される納品書により支払手続きを行います。

注 1 上記いずれの場合も現物を持参する必要はありません。

注 2 年度末の締切時期(2月末)は、納品書の到着が遅れますと、当該年度予算で支払うことができなくなりますので、特にご注意ください。

- (3) 個研図書資料費で同一本を複数冊購入することは認められません。

他者への寄贈や授業で使用する等の目的での複本購入は、個人研究費取扱規程の趣旨から外れることとなりますので、ご留意願います。

ただし、論文の抜き刷りができない学会誌・論文集等は、「物品購入・支出願」(個研2)に抜き刷り印刷ができない旨を付記することで、年間1論文につき10冊を上限として購入することができます。

(予算費目は消耗品費)

- (4) 1件の調達が20万円以上になる場合は、先生が直接調達することはできませんので必ず取扱窓口にご相談ください。
- (5) 書店より再請求の書類が届いた場合は重複支払いを避けるため、必ず取扱窓口にお問い合わせください。
- (6) 国外の出版社へ直接発注する場合は、立替払にご協力ください。
- (7) 文献相互利用(ILL)について、一定条件を満たした場合は、図書館で立替払いが不要となり、翌月の振替処理により個人研究費から差し引かれます。

ア 申込方法：図書館事務室(千里山キャンパス以外の場合は、各キャンパスの図書館)で校費処理用帳票に記入のうえ、提出してください。

イ 利用条件：①受付機関(本学から依頼した機関)への支払い方法が振込及び切手払いであるもの。

②資料の受渡しは次の取扱期間内であること。

③利用料金に対して、個人研究費の残額が不足していないこと。

ウ 取扱期間：4月～翌年2月(3月分については、現金での立替えにより翌年度の個人研究費から支出することが可能です)

エ その他：海外に依頼するものについては、一部を除き従来どおり立替払いが必要です。

文献相互利用(ILL)の詳細については、図書館事務室へお問い合わせください。

## 1.1 支出（調達）に際しての注意事項

<input type="checkbox"/> 物品の調達 <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 5px;">1件の調達が 20万円未満</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 5px;">1件の調達が 20万円以上</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 5px;">打切り支給</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1件の調達が20万円未満の場合は、経理規則細則第63条（委託調達）を準用し、使用限度額の範囲内で、経理規則及び経理規則細則に基づく証拠書類を整える場合に限り、先生が調達することができます。この場合、速やかに「物品購入・支出願」（個研2）に「証拠書類」を添えて取扱窓口へ請求してください。〈「証拠書類」については、本取扱要領1頁参照〉</li> <li>○ <u>器具備品に限らず1件の調達が20万円以上になる場合は、先生が直接調達することはできません。必ず取扱窓口を通じて調達してください。</u>          例えば、ソフトウェアは消耗品ソフト費扱いですが、<u>1件の調達が20万円以上になる場合は、先生が直接調達することはできません。</u></li> <li>○ <u>消耗器具備品及び器具備品は、打切り支給（購入価額の一部に私費（家電量販店等のポイント等利用を含む）を充当して購入すること）ができません。</u></li> <li>○ 固定が必要な物品を購入される場合は、事前に各所属等オフィスへご相談ください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 付帯経費 <input type="checkbox"/> 立替払	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品等の購入に付帯する経費（振込手数料、配送料、ワランティ等）は、取得価格に含めて支払うことができます。</li> <li>○ 先生が直接調達する場合は立替払をすることができます。研究費を立替える場合の支払方法は、現金払、銀行振込、郵便振替、クレジットカードによる一括払いに限り、この場合、速やかに「物品購入・支出願」（個研2）等に「証拠書類」（領収書又は領収書が発行されない取引においてはカード会社から送付される「クレジットカード利用明細書」）を添えて取扱窓口へ請求してください。〈「クレジットカード利用明細書」については、本取扱要領2頁参照〉  <u>ただし、商品券等の金券またはエディなどの電子マネーを使用しているの支払いは認められておりませんのでご注意ください。</u>          なお、いずれの場合も給与・福利厚生課に届け出た「口座振込依頼書」のとおり支払います。</li> <li>○ クレジットカードを利用して立替払いをされる場合は、<u>引落口座及びカード名義が本人であるもの以外は認められませんので、ご注意ください。</u></li> </ul>
<input type="checkbox"/> 電話代	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">＜立替払協力方お願い＞</p> <p>請求書の場合は業者毎の支払となりますが、立替払の場合は複数業者への支払であっても個人への支払となり、事務量の軽減が可能となりますので、できるかぎり立替払にご協力くださいますようお願いいたします。また、学会費等の諸会費についても立替のご協力をお願いします。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 電話交換業務の取扱時間外（平日17：30～8：30、休日・休業期間中）に個人研究室から市外局番06、072地域以外へかけた電話料金を個人研究費から支払います。          当該月（使用月）の料金を、翌月（3月の料金は翌年度の4月）に個人研究費予算から引き落としします。個人研究費の残高が不足する場合は、翌月の給与から控除（退職される先生方には別途請求）します。なお、手続は不要です。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 設備修繕	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 設備修繕費で修繕できるものは、校費で購入した物品（パソコン等）で、研究室等で個人管理しているものに限り、購入年度、管理番号等をお知らせください。          私費で購入したものは修繕できません。</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 学会出張	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国外出張旅費は、一部補助の限度額に基づき出張前に概算払いし、帰国後に証拠書類とともに精算します。その際、使用額が概算払額を下回る場合は、差額を大学に戻入してください。なお、出張前に概算払いをせず、帰国後に事後精算することも可能です。</li> <li>○ 学会出張の参加費が、「およそ ×, ×××円」「〇, 〇〇〇円程度」等、金額が確定していない場合は支出できませんので、確定金額を記載した証拠書類（領収書又はパンフレット等）を取扱窓口へ提出してください。</li> <li>○ 学会出張の際に購入した予稿集・論文集及び会員名簿は「個研図書資料費」となりますので、領収書に自署のうえ、取扱窓口へ提出してください。</li> <li>○ 学会等の参加費は学会出張旅費となりますので、申請される際は、「国内出張命令書」（個研1）と開催通知等の参加費の金額を明記しているページのコピーを取扱窓口へご提出ください。          ただし、本学（千里山キャンパス、堺キャンパス、高槻キャンパス、高槻ミューズキャンパス及び梅田キャンパス）で開催される学会等の参加費は「諸会費」となりますので、証拠書類に自署のうえ、「物品購入・支出願」（個研2）を添付して取扱窓口へ提出してください。</li> <li>○ 急行料金は1列車につき100km以上の場合に支出できますが、関西空港の利用時には、乗車区間にかかわらず、出張命令書の指定事項欄にその必要性を記入することにより、JR「関空特急はるか」、南海電気鉄道「空港特急ラピート」又は高速船「ベイ・シャトル」を利用することができます。ただし、グリーン料金、スーパーシート料金等は支給できません。</li> <li>○ 公共交通機関がないなどのやむを得ない理由により、出張先でタクシーを利用した場合は、事後精算することができます。「領収書」に必要性及び乗車区間を記入して提出してください。</li> </ul>

<input type="checkbox"/> 学協会発行 の図書代金  <input type="checkbox"/> ソフトウェア	<p>○ 前泊及び後泊は、公共交通機関では開始時間に間に合わない、帰宅できない等のやむを得ない事情がある場合に限りです。 また、近畿圏内（大阪府、兵庫県、京都府、奈良県、滋賀県、和歌山県）での宿泊は原則認められません。</p> <p>※ 参考 前泊が可能な条件：東京の場合9時半以前に用務が開始する場合 後泊が可能な条件：東京の場合18時半以降に用務が終了する場合 (東京以外の前泊・後泊条件はその都度担当窓口にご相談下さい。)</p> <p>○ 学会や研究会への出張（近畿圏内を含む）で報告者、又は司会等の用務があり、当該用務の前日に宿泊を希望する場合は、前泊を可能とします。</p> <p>○ 学協会費と学協会発行の図書代金が同じ「請求書」又は「領収書」に混在し、金額の内訳が不明な場合は、「諸会費」となりますので、証拠書類に自署のうえ、「物品購入・支出願」（個研2）を添付して取扱窓口へ提出してください。</p> <p>○ ソフトの情報内容により、費目を判断します。</p> <p>① 図書資料として使用するものは、「個研図書資料費」の扱いとします。 ② 上記①以外のものは、「消耗品ソフト費」の扱いとします。 ※ <u>消耗品ソフトを購入する際は、「ライセンス取得・失効届」にライセンス証明書（写）を添付して取扱窓口へ提出してください。</u> ③ インターネットセキュリティ等の複数年のソフト使用契約はできません。</p>
--	--

## 1 2 国内外研究期間中の取扱い

- (1) 学術研究員及び研修員である場合も、個人研究費を使用できます。  
ただし、国外での研究期間中に外国又は日本へ出張する場合、国際学会等の参加費以外は支出できません。
- (2) 経費の執行方法  
 <国内で執行する場合>通常どおりの支払手続となります。本取扱要領1頁以降を参照してください。  
 <国外で執行する場合> **※立替払いをしていただくことになります。**  
 →「領収書」による支払手続  
 領収書に対応する明細（品名、書名等）を作成し、取扱窓口に、当該年度の1月31日までに到着するよう送付してください。  
 受付月の1日の為替レートで日本円に換算し、給与・福利厚生課に届け出た「口座振込依頼書」の指定のとおり支払います。  
 なお、領収書が発行されず、「クレジットカード利用明細書」を証拠書類とする場合は「クレジットカード利用明細書」の利用日付が証拠書類の日付となります。  
 「クレジットカード利用明細書」に対応する明細（品名、書名等）を作成し、取扱窓口に、当該年度の1月31日までに到着するよう送付してください。
- ※ 器具備品に限らず1件の調達が20万円以上になる場合は、先生が直接調達することはできません。
- (3) 証拠書類（領収書、「クレジットカード利用明細書」等）の提出が困難な調達は避けてください。

## 1 3 適用除外期間

療養休務、休職等、休務の発令がされている期間、及び産前休暇・産後休暇中は、個人研究費の使用・請求はできません。ただし、育児休業及び介護休業の期間においては、使途範囲を限定した上で個人研究費の請求を認めます。使途範囲は、自宅を拠点として行う研究に限定し、学会出張旅費、電話代、賃借料のうち会議及び打合せ等に伴う施設利用料並びに報酬のうちモニター協力及びアンケート調査協力等に対するものは、対象外とします。

## 1 4 固定資産及び物品の管理等

- (1) 固定資産及び物品の管理  
 個人研究費で購入した固定資産及び物品は大学に帰属し、先生自身が管理することになります。
- ア 自宅設置について  
 校費により購入した物品等は、原則として自宅に設置することはできませんが、個人研究費に限り、自宅に設置することはやむを得ないものとします。自宅に設置する場合は、「物品購入・支出願」（個研2）の設置場所欄に「自宅」と記入してください。
- イ 現物照合について  
 固定資産及び物品管理規程に基づき、固定資産（器具備品）は、所属オフィス等が毎年1回現物照合を行います。また、物品（消耗器具備品）は管理票を送付します。

(2) 帰属手続について

ア 購入物件登録台帳の作成

- ・ 消耗器具備品…………… 管財局がその都度、「管理票」を作成します。
- ・ 器具備品…………… 管財局がその都度、「台帳」を作成します。

イ 物品へのラベルの貼付

- ・ 消耗器具備品
  - ・ 機械装置、器具備品
- …管財局から「管理ラベル」を送付しますので、先生自身が購入物品に貼付してください。「管理ラベル」の番号は修繕の際に必要です。

(3) 廃棄手続

消耗器具備品、器具備品の廃棄等については、必ず所属オフィス等にご相談ください。

## 15 証拠書類の貼付

<証拠書類の貼付について>

- ・ 証拠書類が、A4サイズと同じ場合は、そのまま提出してください。  
A4サイズより大きい場合は、A4サイズにおさまるように折りたたんで提出してください。  
A4サイズより小さい場合は、「証拠書類添付用紙1(請求書用)」(個研4-1)又は「証拠書類添付用紙2(領収書用)」(個研4-2)に、はがれないように糊付けしてください。

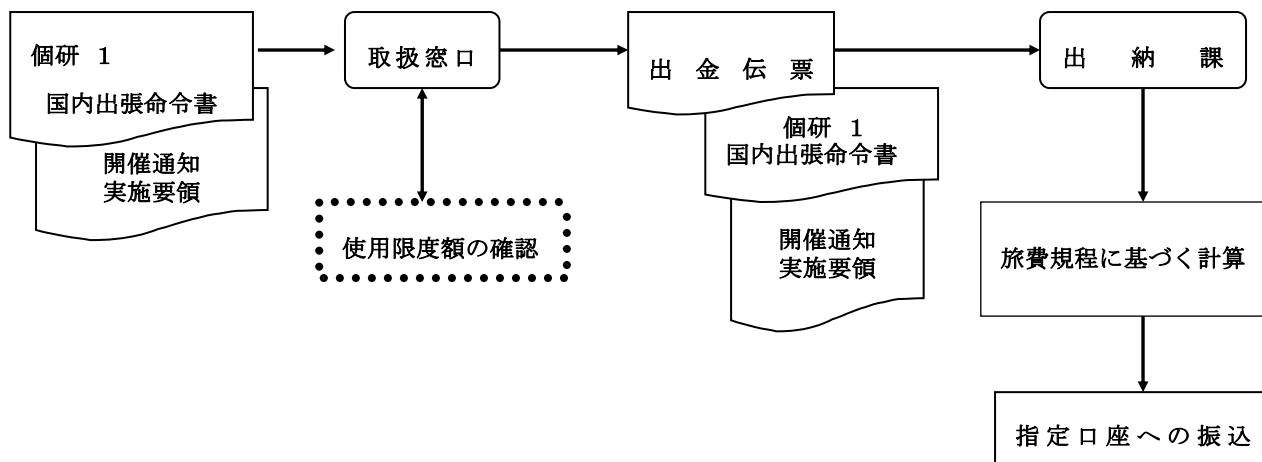
<貼付の際、次の点に注意してください。>

- ・ 請求書の場合は、「証拠書類添付用紙1(請求書用)」(個研4-1)に、請求書1枚のみを貼付してください。
- ・ 領収書の場合は、「証拠書類添付用紙2(領収書用)」(個研4-2)に、立替者が同じで予算費目と同じであれば、1枚に複数枚の領収書を貼付しても結構です。ただし、内容がわかるよう、重ならないよう貼付してください。

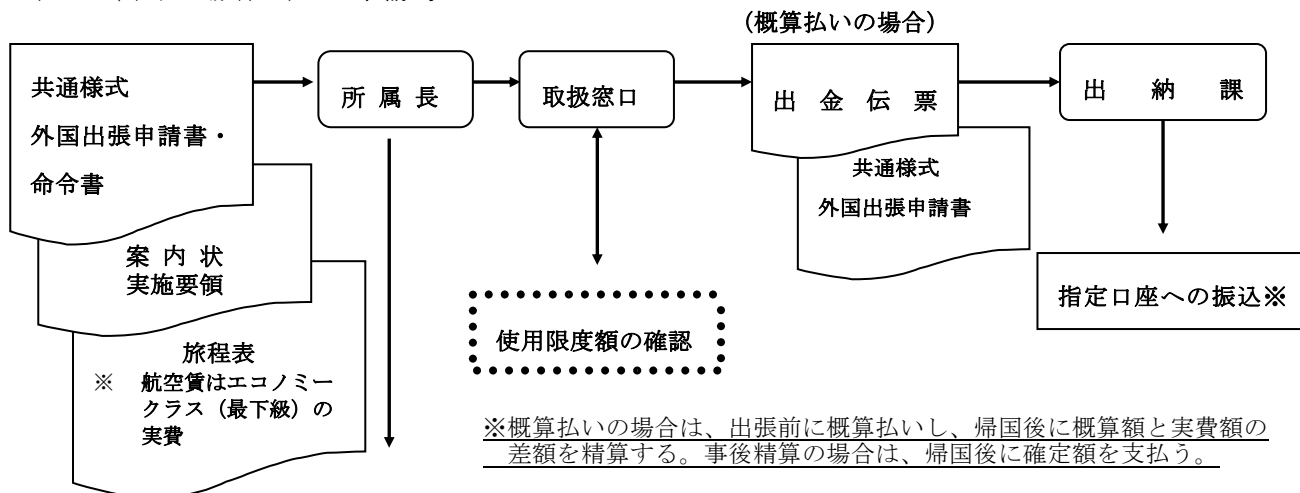
## 16 支払手続の流れ

### 学会出張旅費

( ■ 国内の場合 )



( ■ 国外の場合 ) < 申請時 >



当該出張の目的 (国際学会、セミナー、シンポジウム等への参加、資料収集等)  
期 間 (教学上の支障の有無)  
その他の要件 (経費の自己負担の程度)

#### ◇ 学会出張旅費 ( 国外 ) の支払

国際学会、セミナー、シンポジウム等への参加 (以下、国際学会等という。)、資料収集等に係る旅費の一部補助の限度額は次のとおりです。

- (1) 国際学会等に研究発表、講演及び役員、司会等運営上の任務で参加する場合  
渡航費及び滞在費の費用を、全て自己負担する場合の一部補助の限度額は、30万円です。  
渡航費及び滞在費のいずれかの費用を、主催者等が負担する場合の一部補助の限度額は、15万円です。
- (2) 国際学会等への参加、資料収集等を行う場合で(1)の用務を伴わない場合  
渡航費及び滞在費の費用を、全て自己負担する場合の一部補助の限度額は、20万円です。  
渡航費及び滞在費のいずれかの費用を、主催者等が負担する場合の一部補助の限度額は、10万円です。
- (3) (1)、(2)いずれの場合も学会等の「参加費」については、補助限度額に含めず、別枠で使用できます。

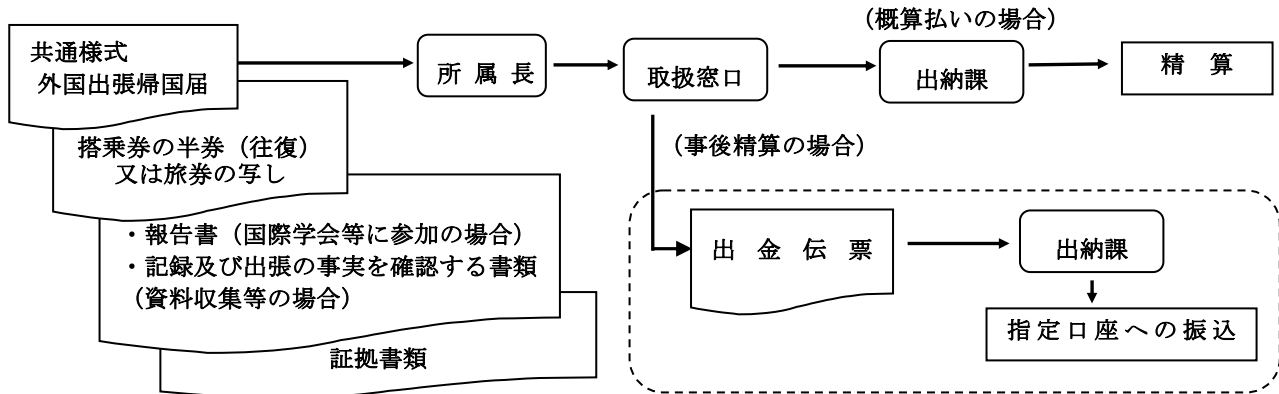
#### ◇ 案内状・開催通知について

国外の申請には、案内状・開催通知等 (上記 (1) の用務を伴う場合は、必ず申請者名の記載されたもの) を添付してください。

#### ◇ 資料収集等の場合

資料収集、フィールドワーク、調査等の場合は、外国出張申請書・命令書の「用務の内容」欄に行動計画を1日単位で詳細に記入してください。記入欄が不足する場合は別紙 (様式任意) を添付してください。

( ■ 国外の場合 ) < 帰国後 >



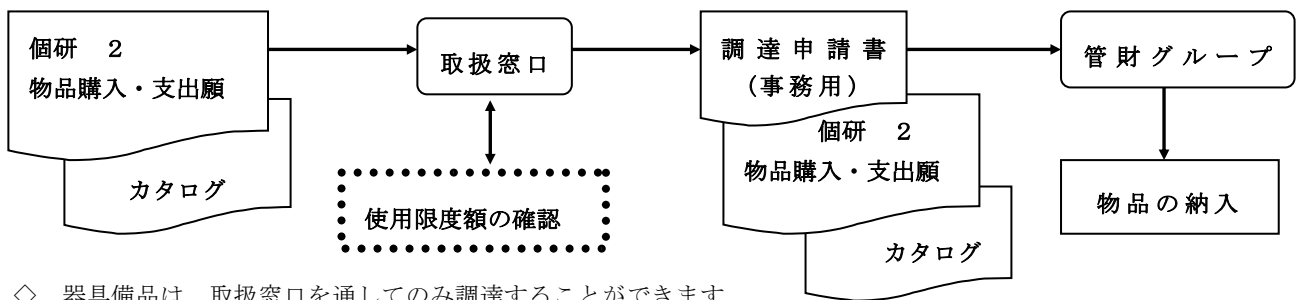
外国出張帰国届は、次の滞在費・渡航費及び参加費により作成してください。なお、概算払いの場合は、使用額が概算払額を下回る場合は、差額を現金で取扱窓口へ提出してください。事後精算の場合は、帰国後に確定額を支払います。

- ◇ 滞在費  
学術研究員等規程別表第2に定める滞在費 13,000 円に渡航日数を乗じて算出します。  
・滞在費とは、当該出張において必要とする昼食及び出張地域内を巡回する公共交通機関等の運賃等の雑費と出張中の宿泊、夕食及び朝食並びにこれらに伴う諸雑費に充てるものをいいます。
- ◇ 渡航費\*  
旅行業者の領収書、その他の証拠書類によって算出します。
- ◇ 参加費\*  
参加費の領収書によって算出します。案内状の参加費の金額を明記している頁のコピーも提出してください。なお、参加費につきましては補助限度額に含めず、別枠で使用できます。  
\*外貨で支払われた場合は、日本円に換算します。レートは、旅費規程上、帰国日の交換レートによりますが、現地通貨両替時のレート表を用いることもできます。
- ◇ 資料収集、フィールドワーク、調査等の用務をされた場合は以下の①及び②の書類が必要です。  
①資料収集、フィールドワーク、調査等の記録  
②出張の事実を確認する書類 (用務が複数ある場合は、各用務に対して書類が必要です)  
・研究施設で使用した入館料、コピー代等の領収書  
・フィールドワーク、調査時に撮影した写真  
・アンケート調査の場合はアンケート結果  
・インタビューや研究打合せの場合は、日程打合せのメール、相手方の名刺、打合せ場所、時間、内容を記載したもの  
・資料収集、フィールドワーク、調査等に要した経費の領収書

消耗品費・消耗品ソフト費・消耗器具備品費・印刷費・設備修繕費・器具備品

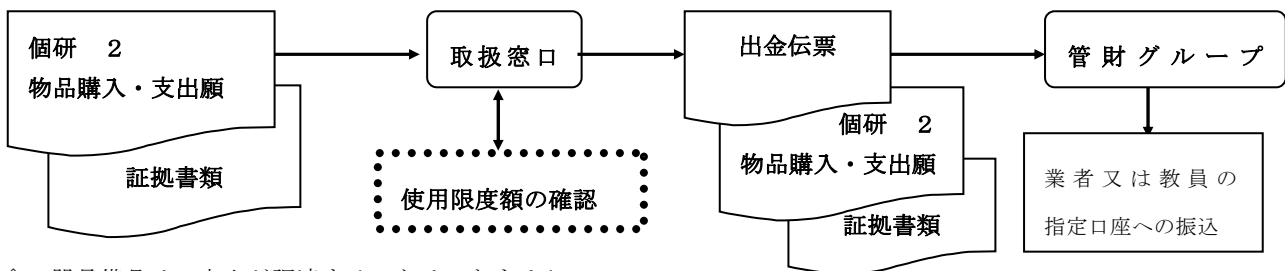
※ 器具備品は本人調達不可

( ■ 取扱窓口を通して調達する場合 )



- ◇ 器具備品は、取扱窓口を通してのみ調達することができます。
- ◇ 業者より徴収した見積書を添付しても、管財グループでは業者選定の参考としてのみ取り扱います。
- ◇ 消耗品ソフト及びパソコンを調達する場合は、納品後「ライセンス取得・失効届」等を提出してください。

( ■ 本人が調達する場合 )



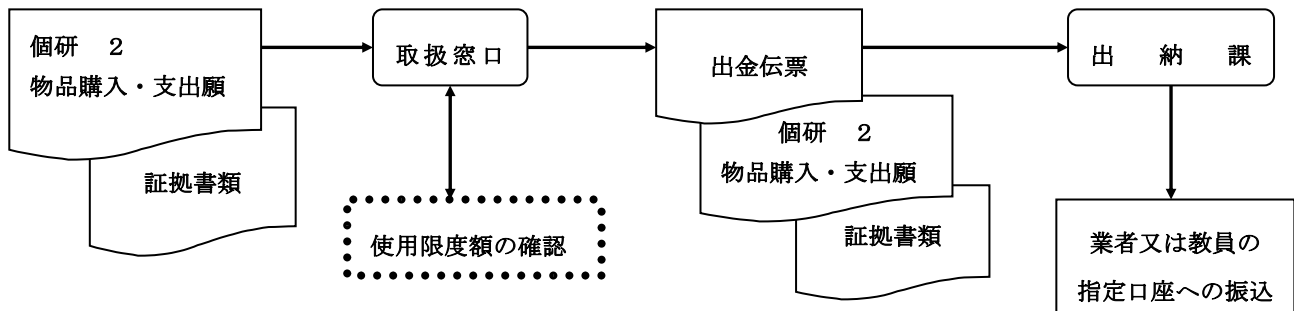
- ◇ 器具備品は、本人が調達することはできません。
- ◇ 消耗品ソフト及びパソコンを購入する場合は、「ライセンス取得・失効届」等を添付してください。
- ◇ 論文の抜き刷りができない学会誌・論文集等を購入する場合は、物品購入・支出願 (個研 2) に抜き刷り印刷ができない旨を付記してください。(自己調達)



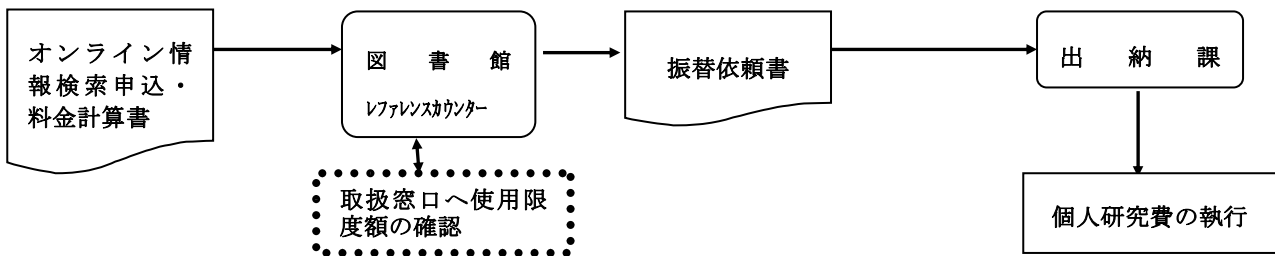
## 電算情報資料費

( ■ 本人が手配する場合 )

- ・大型計算機利用による情報検索料
- ・教員が個人で利用するインターネットプロバイダー等の加入料及び利用料等  
(パソコン通信等による情報検索のための電話料金は除く)

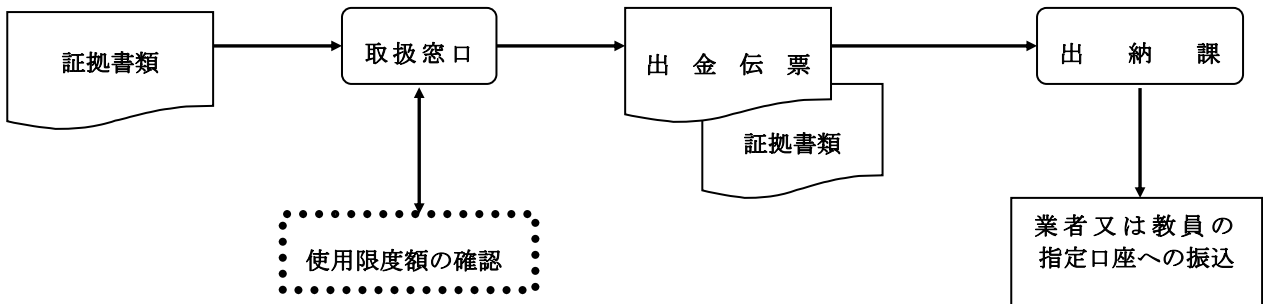


( ■ 図書館レファレンスカウンターを通して情報検索をする場合 )

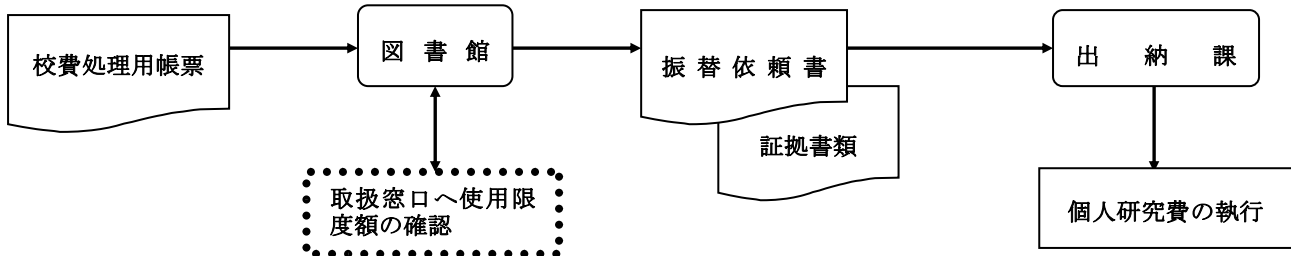


## 個研図書資料費

( ■ 本人が調達する場合 )



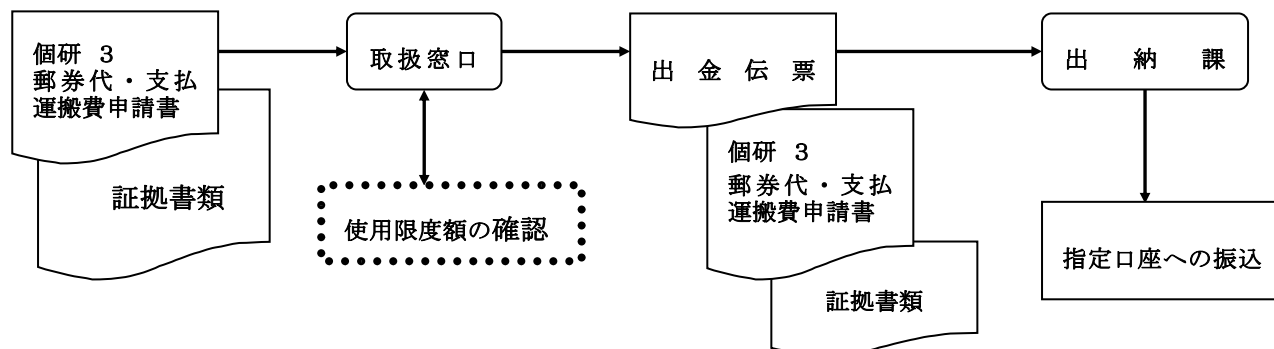
( ■ 図書館を通して文献相互利用 (ILL) を行う場合 )



- ◇ 取扱期間：4月～翌年2月（3月分については、現金での立替えにより翌年度の個人研究費から支出することが可能です）
- ◇ 利用条件：①受付機関（本学から依頼した機関）への支払い方法が振込及び切手払いであるもの。  
②資料の受渡しが次の取扱期間内であること。  
③利用料金に対して、個人研究費の残額が不足していないこと。
- ◇ その他：海外に依頼するものについては、一部を除き従来どおり立替払いが必要です。  
文献相互利用（ILL）の詳細については、図書館事務室へお問い合わせください。

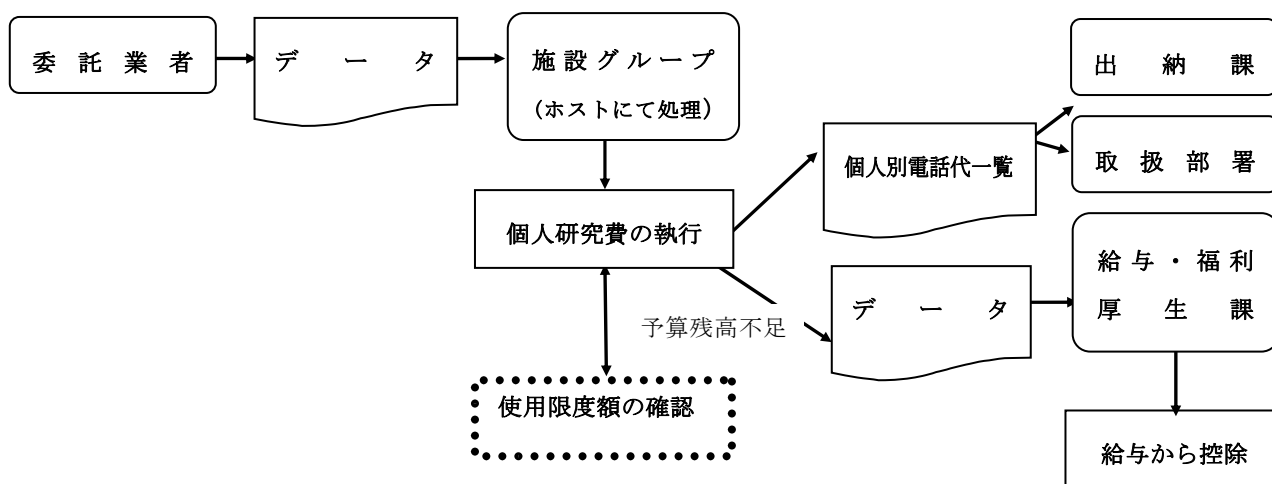
## 郵券代・支払運搬費

( ■ 本人が発送する場合 )



◇ 本人が立替払をする場合のみ郵便物等を発送することができます。使用限度額の管理上、総務課を通しての発送はできません。

## 電話代

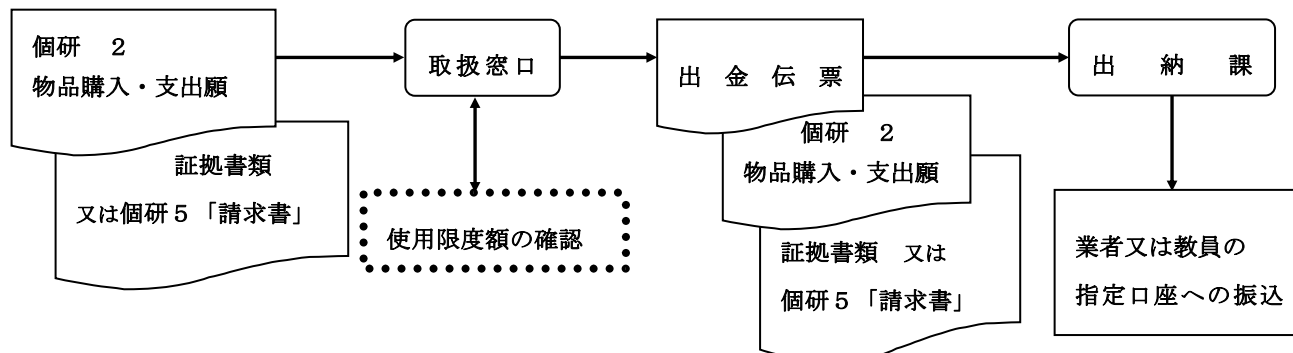


◇ 手続は不要です。

◇ 電話交換業務の取扱時間外(平日 17:30~8:30, 休日・休業期間中)に個人研究室から市外局番 06、072 地域以外へかけた電話料金を個人研究費から支払います。

◇ 電話代に関する不明点等は、取扱窓口にお問い合わせください。

## 業務委託費・賃借料・諸会費・報酬 (論文の翻訳又は外国語で書いた論文の校閲、録音データの文書化)



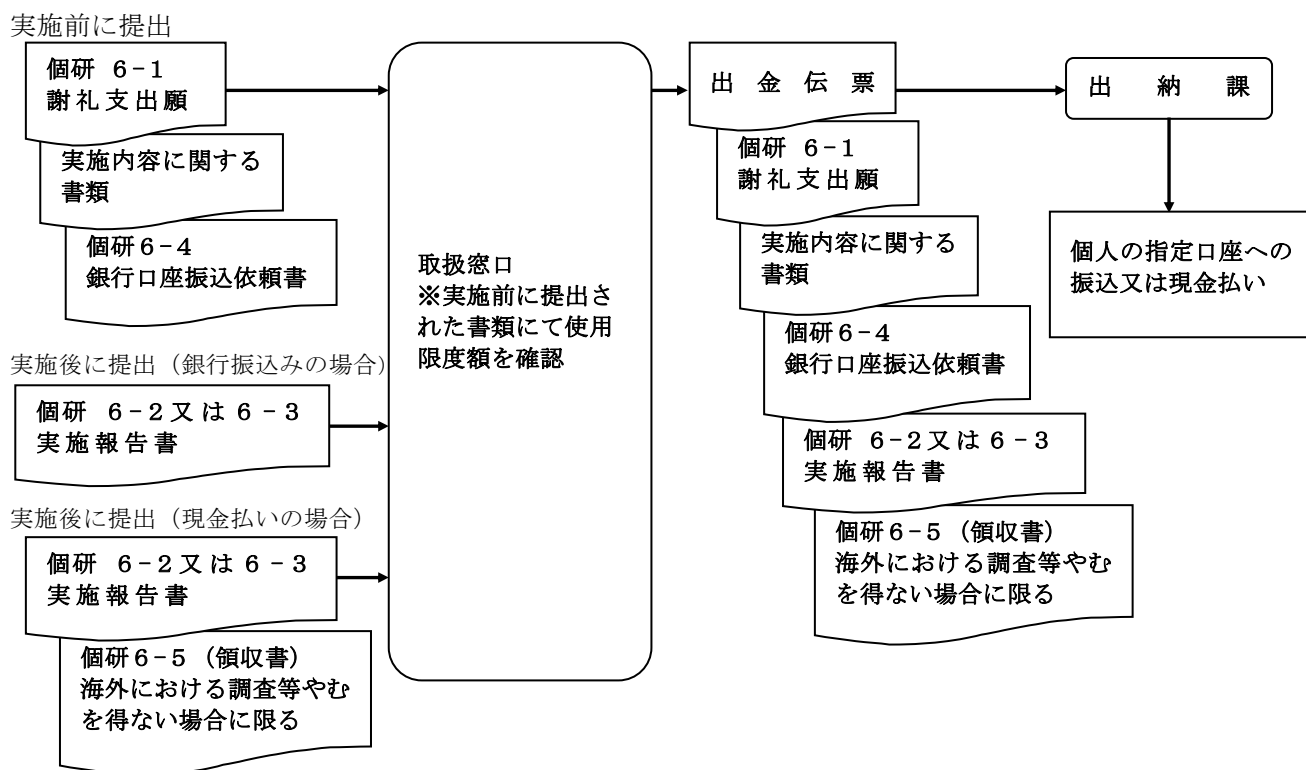
◇ 関西大学研究プロジェクトユニット研究参加費 (上限2万円) を諸会費として支払うことができます。

その場合、出納課に立替えて支払った際の領収書が証拠書類となります。

なお、研究参加費は、研究プロジェクトユニット規程・同施行細則により、研究支援・社会連携グループで支払手続き等を行うこととなります。

◇ 論文の翻訳又は外国語で書いた論文の校閲を学外の専門知識を有する個人に依頼した場合は、証拠書類として「請求書」(個研 5) を提出してください。

## 報酬（モニター協力及びアンケート調査協力等）



### ◇提出書類

#### ○実施前に提出

- ①モニター協力・アンケート調査協力等に係る謝礼支出願（個研 6-1）
- ②モニター協力・アンケート調査の実施内容に関する資料（詳細が確認できるプログラム、チラシ等）
- ③（振込みによる支払の場合）銀行口座振込依頼書（個研 6-4）

#### ○実施後に提出

- ①モニター協力・アンケート調査協力等実施報告書（個研 6-2 又は個研 6-3）
- ②（現金による支払の場合）領収書（個研 6-5）海外における調査等やむを得ない場合に限る

### ◇モニター協力及びアンケート調査協力等を依頼する際の単価

協力者	業務内容	協力する時間	単価 (上限)
学部学生 大学院生 社会人等	モニター協力及び 実験協力（被験者）	4時間～7時間(1日拘束)	6,000円
		4時間未満(半日拘束)	3,000円
学部学生 大学院生 社会人等	アンケートの聞き取り調査への 回答及び試料提供等	4時間～7時間(1日拘束)	5,000円
		1時間～4時間未満(半日拘束)	2,000円
		1時間未満	1,000円

◇謝礼は、協力者本人へ大学から直接支払うことになっているため、研究者による立替等はできません。海外における調査時の謝金等、やむを得ない場合は、事前に取扱窓口までご相談ください。

◇現金（振込み）以外に図書カードによる支給を行うことも可能です。その場合であっても上記の基準金額を適用します。なお、商品券、QUOカード等は謝礼として支出できません。

◇人を対象とする研究倫理審査の承認を得た社会科学実験（経済実験等）において、モニター協力及び実験協力（被験者）に係る報酬を支払う場合は、4時間未満（半日拘束）の実施に限り、研究担当者からの社会科学実験（経済実験等）実施の必要性を明記した願い書（様式任意）の提出により、上記の基準金額を超えて6,000円（消費税込）を謝礼額の上限とすることができます。

◇付随する経費として、交通費・宿泊費を支給することはできません。

◇結果等の取り纏めのみを行った方への謝礼は支給できません。

◇源泉徴収について、モニター協力・アンケート調査協力等にかかる業務は、原則として源泉徴収は発生しません。ただし、非居住者の方に対してモニター協力・アンケート調査協力等を依頼する場合は、事前に取扱窓口までお問い合わせください。

(趣旨)

第1条 この規程は、専任の大学教育職員（特別契約教授を含む。以下同じ。）が、自己の専攻する学問分野に関する調査・研究を遂行する上で必要な個人研究費の取扱いについて定めるものとする。

(個人別配賦予算額)

第2条 専任の大学教育職員に対する個人別配賦予算額は、別に定める。

2 資格の変更により、年度途中に個人別配賦予算額を増額する必要があるときは、これを増やすことができる。

3 予算の執行管理は、各人が行うものとする。

(使途範囲)

第3条 個人研究費は、研究に関係のある学会出張旅費（国内・国外）、消耗品費、消耗品ソフト費、消耗器具備品費、電算情報資料費、個研図書資料費、印刷費、郵券代、支払運搬費、電話代、設備修繕費、業務委託費、賃借料、諸会費、報酬及び器具備品に充てるものとする。

2 学会出張旅費（国外）は、国外で開催される国際学会、セミナー、シンポジウム等参加する場合、又は国外で資料収集等を行う場合には、別に定める支出限度額の範囲において使用することができる。この場合において、学会等の参加費については、限度額に含めず、別枠で使用することができる。

3 業務委託費は、調査を外部業者に委託する場合に限り使用することができる。

4 賃借料は、インターネット経由の外部ストレージサービスの利用料及び会議、打合せ等に伴う施設利用料（施設利用に伴う附属設備の使用料を含む。）に限り使用することができる。

5 報酬は、論文の翻訳又は外国語で書いた論文の校閲を学外の専門知識を有する者（業者を含む。）に依頼する場合、録音データの文書化を業者に委託する場合、又はモニター協力、アンケート調査協力等の場合に限り使用することができる。この場合の支出基準は、研究費の支出に関する取扱内規を準用することとする。

6 第8条第2項に規定する使途範囲については、自宅を拠点として行う研究に限定し、学会出張旅費、電話代、賃借料のうち会議及び打合せ等に伴う施設利用料並びに報酬のうちモニター協力及びアンケート調査協力等に対するものは、対象外とする。

(個人研究費の請求)

第4条 個人研究費を請求する場合は、国内出張命令書（個研1）、外国出張申請書・命令書（共通様式）、物品購入・支出願（個研2）、郵券代・支払運搬費申請書（個研3）又はモニター協力・アンケート調査協力等に係る謝礼支出願（個研6）を作成し、研究支援・社会連携グループに提出するものとする。ただし、人間健康学部には所属する教育職員にあっては堺キャンパス事務室を、総合情報学部には所属する教育職員にあっては高槻キャンパス事務グループを、社会安全学部には所属する教育職員にあっては高槻ミューズキャンパス事務グループを提出先とする。

2 電話代については、請求手続を必要としない。

(予算の繰越し)

第5条 個人研究費の予算残額は、次年度に繰り越すことができない。

(私費の一部充当の禁止)

第6条 個人研究費の使用限度額に私費を充当して、固定資産及び用品（学校法人関西大学固定資産及び物品管理規程の管理対象となるもの）を購入することはできない。

(購入物件の帰属)

第7条 個人研究費により購入した消耗器具備品及び器具備品については、その都度、所定の手続により大学に帰属させるものとする。

(適用除外及び使途範囲の限定)

第8条 療養休務、休職等及び休務の発令がされている期間は個人研究費の請求はできないものとする。

2 育児休業及び介護休業の期間は、使途範囲が限定されるものとする。

(所管)

第9条 個人研究費に関する事務は、研究支援・社会連携グループが行う。

附 則

- 1 この規程は、平成8年4月1日から施行する。
- 2 個人研究用図書規程（昭和30年4月26日制定）は、廃止する。

附 則

この規程（改正）は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成18年10月12日から施行し、平成18年8月1日から適用する。

附 則

この規程（改正）は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成21年7月17日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2018年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2019年10月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2020年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、2021年4月1日から施行する。

様式（省略）

別表 1 管財グループ登録業者一覧

業 者	電話番号	取扱い（メーカー）
O A 関 連		
ウチダシステムズ(株)	06-6910-7171	各 社
関大生協	( 内線 74381 )	各 社
中央ユーコム(株)	06-6944-0731	コニカ、キヤノン、富士通
東通産業(株)	06-6966-1570	ソニー、エプソン
加賀ソルネット(株) ※旧 加賀エデュケーションマーケティング(株) ※合併により 4/1～変更	06-6105-0518	Apple、HP、DELL
(株)ハイパー	06-7711-8180	富士通、東芝、HP、DELL
文 房 具		
関大生協	( 内線 74381 )	各 社
西村商店	06-6762-6687	各 社
(株)宗石商会	06-6353-1841	各 社
電 化 製 品		
関大生協	( 内線 74381 )	各 社
(株)光研社	06-6763-1901	ソニー、東芝
(株)ヤマダ電機 LAB I 千里営業店 泉中央営業所 (堺)	(千里山・高槻・ 高槻ミューズ) 06-6155-1033 (堺) 0725-99-8017	各 社
(株)エディオン	06-4867-5340	各 社

別表2 図書館登録業者一覧

書店	電話番号	取扱い（得意分野）
(株)図書館流通センター(TRC)	06-6380-2125	和
(株)旭屋書店	06-6372-7251	和・洋
オーヴィス(株)	06-6352-7090	洋（理工学系）
(株)大阪洋書	06-6388-4794	洋（人文（英文学）・社会科学系）
関大生協	06-6368-7548 ( 内線 74301 )	和
(株)紀伊國屋書店	06-6843-0161	和・洋
(株)極東書店	06-6362-5515	洋（社会科学・人文系）
(株)丸善ジュンク堂書店	06-4963-8210	和・洋
(株)東方書店	06-6337-4760	中国書
(株)朋友書店	075-761-1285	中国書
丸善雄松堂(株)	06-6251-2622	和・洋

\* 研究推進部のホームページをご活用ください。

フォーマットの掲載場所

研究推進部ホームページ

- ・アドレス (URL) <https://www.kansai-u.ac.jp/Kenkyushien/>
- ・関西大学ホームページ (トップページ) からもリンクされています。