

## 競争的資金による間接経費支出手続

### 1 使用限度額

当該研究課題に措置された間接経費の50%です。  
ただし、他の研究組織の配分額と合算して使用することができます。

### 2 支出（調達）手続

#### (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、研究支援グループへ「物品購入・支出願」（研究費共通1）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」（研究費共通1）に「証拠書類」を添えて研究支援グループへ請求してください。

### 3 証拠書類：

発行年月日、宛名（関西大学・研究代表者又は研究分担者）、社名・社印、請求金額、請求明細が必要です。

#### (1) 請求書払いの場合・・・大学から業者宛に直接支払います

請求書に署名・押印の上、「物品購入・支出願」（研究費共通1）を添付して研究支援グループへ提出してください。

支払方法が銀行振込の場合は振込口座（銀行名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義〔要フリガナ〕）、郵便払込の場合は郵便振替口座（口座番号、加入者名）が必要です。

#### (2) 立替払いの場合・・・人事課届出の先生の口座宛に振込みます

現金払い、銀行振込み、郵便振替、クレジットカードによる一括払いに限りません。

図書カード、商品券等の金券、及び、エディなどの電子マネーは使用できません。

「領収書」等に署名・押印の上、「物品購入・支出願」（研究費共通1）を添付して研究支援グループへ提出してください。

証拠書類は必ず本書を提出してください。電子取引にかかるパソコン出力文書は、本書として認められません。また、本書が提出できないような取引は避けてください。

（振込専用通帳によるATMから振り込む場合等）

「領収書」には、次のものも含まれます。レシートではなくできるだけ領収書を徴収してください。

- ・銀行発行の「振込金受取書」又は「計算書」
  - ・郵便局発行の「受領証」又は「受領証書」
  - ・カード会社発行の「ご利用代金明細書」（1回払い、本人名義に限る）
- 分割払い、リボルビング払い、ボーナス一括払い等による利用はできません。

カード使用時に受け取る「ご利用控」「領収書」「レシート」ではなく、後日カード会社から送付される「ご利用代金明細書」を提出してください。

「ご利用代金明細書」本書の提出が困難な場合は、「ご利用代金明細書」コピーに「ご利用控」「領収書」「レシート」のいずれかの本書を添付してください。

「ご利用代金明細書」は、支払対象となる項目、引き落とし口座名義、及び引き落日以外は抹消してください。

### (3) 証拠書類への署名・押印及び明細の添付について

税務処理並びに経理規則及び経理規則細則上、証拠書類あるいは納品書には必ず署名・押印と明細が必要です。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。

なお、証拠書類の内容・金額等が確認できるカタログ・パンフレット・見積書・納品書等があれば、必ず証拠書類に添付してください。

また、消耗図書資料費は、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。

## 4 他の校費及び国からの補助金等との併用の禁止について

間接経費は、他の校費や国からの補助金等との併用を禁止しています。

例えば、他の校費等に間接経費を加算して、1個又は1組の物品を購入したり印刷物を発注したりすることはできません。(旅費については、間接経費による用務と他の用務とを合わせて出張をする場合は、競争的資金による間接経費と他の校費等との負担区分を明らかにして支出することができます。)

ただし、間接経費使用計画書提出時に申し出をしていただいた方は、複数の間接経費の合算使用が可能です。

## 5 申請期限：当該年度の1月末日

研究支援グループでの支出申請期限は、1月末日（休日の場合はその前日）です。

2月1日時点での未使用分については、大学全体の機能向上に資するものに使用させていただきます。

3月末日分までの出張旅費を申請される際も、1月末日までに書類を提出してください。

「ご利用代金明細書」は、口座引き落とし日が証拠書類日付となりますのでご留意下さい。

## 6 予算管理

間接経費の執行管理は、当該研究組織の研究代表者が行うものとします。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1月末の予算残高確認については、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。ただしシステム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、金額が確定したも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）

使用限度額内での打切り支払となります。

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（ポイント等）を充当し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打切り支払となり、超過分は自己負担となります。

## 7 支出手続き及び支出書類

本研究費の支出については、「研究費の支出に関する取扱内規」に基づきます。「研究費支出

手続きハンドブック」をご参照ください。

《使途範囲》研究環境の改善等、研究の遂行上間接的に必要となる経費のうち、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
人 件 費	人件費	○ 研究活動全般に係る事務補助を行う人件費で雇用する定時事務職員 当該年度に獲得した直接経費（間接経費が措置されたもの）の 合計額が500万円以上の場合に限る。
旅費交通費	一般出張旅費	○ 研究課題に関連して間接的に必要となる国内外の出張旅費
	交 通 費	○ 研究協力者の出張旅費
消 耗 品 費	消 耗 品 費	○ 研究環境の改善や研究に共通的に使用されるために個人研究室等に 備え付ける備品の購入費用
	消耗品ソフト費	○ 研究に共通的に使用する経費
	消耗器具備品費	○ 研究課題に関連して間接的に必要となる経費
	消耗図書資料費 電算情報資料費	<直接経費では支出できない以下のものも含む（一例）> ・ シュレッダー ・ コピー機 ・ リソグラフ ・ 新聞代 ・ 書棚・キャビネット ・ 机・イス等什器類 ・ 台車、DVDプレイヤー ・ 印鑑、朱肉、名刺等 ・ パソコン・プリンター等の設定費用 ・ パソコン・ソフトウェアの保証更新費 ・ 本の複数冊購入
印刷・製本費	印 刷 費 製 本 費	・ シュレッダー ・ コピー機 ・ リソグラフ ・ 新聞代 ・ 書棚・キャビネット ・ 机・イス等什器類 ・ 台車、DVDプレイヤー ・ 印鑑、朱肉、名刺等 ・ パソコン・プリンター等の設定費用 ・ パソコン・ソフトウェアの保証更新費 ・ 本の複数冊購入
通信運搬費	郵券代・電話代 支 払 運 搬 費	・ パソコン・プリンター等の設定費用 ・ パソコン・ソフトウェアの保証更新費 ・ 本の複数冊購入
賃 借 料	賃 借 料	※ 火気を使用する機器は、購入できません。
報 酬	報 酬	○ 研究活動全般に係る事務補助を行うアルバイト代 ○ 研究課題に関連して間接的に協力を得た人への謝礼
その他の雑費	その他の雑費	○ 研究課題に関連して間接的に必要となる経費
その他の経費	その他の経費	○ 上記以外の必要経費については、研究支援グループに事前に相談する こと。
機械装置・ 器具備品	機 械 装 置 ・ 器 具 備 品	○ 研究環境の改善や研究に共通的に使用されるために個人研究室等に 備え付ける備品の購入費用

## 8 「報酬」で支払う〈資料整理・実験補助等のアルバイト代〉について

- ・ PD・RAは、本学での兼職任用は禁止されていますので、アルバイトを依頼する場合は、必ず、本人に、PD・RAとして雇用されていないことを確認してください。
- ・ 業務は、すべて研究者の監督の下に行ってください。 自宅での勤務及び深夜勤務は認められません。
- ・ 同一人が学内で他のアルバイトを兼務している場合は、勤務日や勤務時間の報告に誤りがないよう、本人に注意していただき、厳重に勤務管理を行ってください。
- ・ 勤務表の就業者欄の住所・氏名は、就業者が自筆により記名・押印し、研究者の確認欄は、研究者が自筆により記名・押印してください。
- ・ アルバイト代は、勤務表に従って就業者本人の銀行口座に直接振込みます。研究者による立替払いはできませんので、ご留意ください。
- ・ 本学在籍以外の留学生在がアルバイトをする際には、別途「資格外活動許可証」（写）の提出が必要です。
- ・ 支払の単位は「月払い」となっておりますので、勤務表は、月ごとに締めて原則翌月5日まで（源泉徴収票作成のため、11月勤務分については当月中）に、他の支払必要書類と共に研究支援グループに提出してください。 支払日は、毎月25日（25日が金融機関の休業日に当たるときは、25日に最も近い営業日に繰り上げる）といたします。
- ・ 同一人について、その年の初回支払依頼時（翌月5日まで）のみ「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の提出が必要となります。
- ・ 本学から同一人に複数のアルバイト代が支払われる場合には、当月の支払金額を通算し、源泉徴収税額が発生する場合には、当該金額を控除して就業者に支払うこととなります。

なお、源泉徴収税額を控除した場合は、控除前合計金額、源泉徴収税額及び控除後合計金額を記載した「支払額計算書」を研究者に送付いたしますので、就業者へご周知いただきますようお願いいたします。「源泉徴収票」につきましては、年末に人事課から就業者宛（本学学生は大学・大学院届出住所、それ以外の方は勤務表記載住所宛）に送付いたします。

## 9 固定資産及び物品の管理等について

### (1) 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（機械装置、器具備品）は毎年1回現物照合を行います。

### (2) 帰属手続について

#### ア 購入物件登録台帳の作成

- ・ 消耗図書資料…………… 研究支援グループがその都度、「登録台帳」を作成します。
- ・ 消耗器具備品…………… 管財局がその都度、「管理票」を作成します。
- ・ 機械装置、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

- ・ 消耗図書資料… 購入した研究者が、その都度、「図書ラベル」を貼付してください。
- ・ 消耗器具備品
- ・ 機械装置、器具備品 } 購入した研究者が、その都度、「管理ラベル」を貼付してください。

### (3) 廃棄手続について

ア 消耗器具備品、機械装置、器具備品の廃棄等は、オフィスへご相談ください。

イ 消耗図書資料の抹消は「抹消ラベル」の貼付により完了します。研究支援グループにお申し出ください。

以上