

平成 29 年 10 月 31 日

各 位

学事統括部 研究支援課

平成 29 年度 公的研究費使用ルール変更点について

変更箇所

【設備備品(税込 20 万円以上の物品)】納品期限について

研究費の区分	新 ル ー ル	現 行 ル ー ル
科研費（基金（初年度・継続））	納品期限について 研究期間の最終年度を除いて、備品の納品期限がありません。 ※大学の備品として登録しなければならないため、可能な限り 2 月末までに納品をお願い致します。	納品期限について 研究期間の最終年度を除いて、備品の納品期限がありません。 ※大学の備品として登録しなければならないため、可能な限り 2 月末までに納品をお願い致します。
科研費（基金最終年度及び、補助金）その他の公的研究費	12 月末日 までに納品を完了（年度途中で採択された課題は考慮）させてください。 ※ 1 月 以降に設備備品を納品した場合は、理由書（様式任意）の提出が必要（図書は除く）です。	10 月末日までに納品を完了（年度途中で採択された課題は考慮）させてください。 ※ 11 月以降に設備備品を納品した場合は、理由書（様式任意）の提出が必要（図書は除く）です。
ルール変更日 2017 年度より		

注）税込10万円以上20万円未満の設備備品及び「換金性の高い物品」については、納品期限を設けておりませんが、研究費の支出が年度末に集中することのないよう計画的に使用してください。

【旅費】 提出資料について

国内旅費・外国旅費	新 ル ー ル	現 行 ル ー ル
学会出張の場合	<p>旅行日、用務先、用務内容が分かる資料①②<u>いずれか1つ</u></p> <p>①学会名、開催期日、場所等が記載されたページ</p> <p>②プログラム（学会名、開催期日、場所等が記載されていること）</p> <p>発表日時が記載されたページおよび、アブストラクトの提出を省略することができる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学会名、開催期日、場所等が記載されたページ ・プログラム（発表者のみ） ・発表日時が記載されたページ ・アブストラクト（一部写）
研究打合せの場合	<ul style="list-style-type: none"> ・開催案内や打合せ日時、場所の確認ができるメール等 	<ul style="list-style-type: none"> ・開催案内や打合せ日時、場所の確認ができるメール等 ・打合せ場所がわかる地図、HPの写し等

○用務遂行の確認資料

用務を行ったことが分かる資料いずれか1つ

- ①学会の場合：学会のプログラム（写し）、学会参加票、学会のネームプレート等
- ②現地調査の場合：調査地に行ったことが分かる資料（調査ノート、地図、写真など）
- ③会議の場合：会議録等

※第三者からみて用務を行ったことが確認できるものであること。

※併せて、出張願・出張記録は今まで通り、提出をお願いします。

※前泊・後泊の必要性確認のため、スケジュールを確認させていただく場合があります。ご了承ください。

・変更日：2017年11月1日出発より適用

提出書類について

国内旅費・外国旅費	新 ルール	現 行 ルール
航空機利用の場合	領収書 搭乗券半券（往復原本） ※海外からの招聘者の場合は、 搭乗券半券（復路）については、写 しも可。	領収書 搭乗券半券（往復原本）
新幹線利用の場合	領収書の提出不要 領収書に代えて、「旅費計算表（旅 費・交通費（概算・精算）請求並支 出計算書）」を改訂します（別紙）。 「公表された運賃」（経路検索ソフ ト・駅すばあと）等を活用して支 給します。 ※なお、「公表された運賃」を下回 る実費精算を希望する場合は、領 収書を提出してください。	領収書
宿泊を伴う場合 ・変更日：2017年11月1日 出発より適用	領収書の提出不要 （職名と宿泊地に応じた 規定額を 支給 ） ※なお、実費精算を希望する場 合は従来通り、領収書を提出して ください。 （※但し、規定額を超えての支出 はできません）	領収書（職名と宿泊地に応じた規 定額を支給上限とし、 実費精算 ）

注) なお、下記の点については従来通りのルールとなっておりますのでご提出ください。

- ・旅費計算表（様式 KR-01、KS-03（共通））
- ・出張願（必ず、出張前に申請をお願いします）
- ・出張記録（様式 KR-02）
- ・航空機、船舶等利用の場合は運賃見積書、行程表、領収書をご提出ください。

※前泊・後泊分については、その必要性確認の為、日程等を確認させていただく場合があります。

※パッケージツアーを利用の場合は、領収書、パッケージ料金の明細が分かる資料をご提出ください。

旅行会社のパッケージ料金（交通費+宿泊料）は、航空機普通運賃+宿泊料（規定額）を上回らない限り、パッケージ料金での支出を致します。

※配分機関により別途提出書類が必要な場合がありますのでご注意ください。