

<研究支援費について>

- ・原則として立替払いとする
- ・領収書のあるものについてのみ支払い可
- ・申請書に明記された経費のみ使用可(残額が生じても他の経費に流用することは不可)

① 経費の対象となるものの例

原則：経費の対象は研究上必要不可欠と認められるものに限る。(※領収書のないものについては不可)

- ・書籍、物品(研究に関するもの)
- ・施設入場料(研究に関するもの)
- ・学会参加費(研究に関するもの)
- ・会議参加費

※購入した物品(書籍、10万円以上の備品)は、研修終了後、大学への寄附手続きをとること

② 経費の対象とならないものの例

- ・通信費、郵送料(領収書が提出できるものについては可)
- ・ホテル代等の宿泊費
- ・家賃
- ・会議費
- ・飲食費
- ・日用雑貨、生活用品、衣類、寝具、医薬品、食料品、酒、食器、家具、車両等
- ・保険代、各種税金、医療費

※上記の他にも対象とならないものがありますので、必ず事前に会計課調達経理係(5138)に相談の上使用して下さい。

③ 例外的に認める場合がある経費

- ・謝金関係
 - ※研修の主旨に合致しており、必要に応じて成果を確認できることが前提
 - ※事前に説明書を提出し、審査を行った上許可
 - ▲ 通訳、ガイド、現地コーディネイターについては、基本的に認められません。

④ 精算における注意事項

- ・精算においては、必ず、図書と図書以外に分けて立替金請求書を作成して下さい。
(図書については、書籍、書籍に係る郵送料に限ります。)
- ・領収書は、研修で精算するものみの領収書とすること。(クレジットで購入する場合も同様)
- ・クレジットで購入した場合は、必ず明細の他に、購入時のレシートを添付すること。