高知県立大学大学院研究助成金執行マニュアル

１．研究助成金の基本事項

- 研究助成金（以下、「助成金」）は、必ず使い切らなければならないものではありません。研究助成金受給者（以下、「受給者」）から支払請求があった経費であっても、**本学が助成金支給の目的に適さないと判断した経費については、支給しません。**
- 下記の場合は、助成金交付決定に遡り、支給した助成金全額の返還を求めます。
  （１）退学又は除籍となった場合
  （２）学業成績又は性行が不良である場合
  （３）助成金の目的達成に反する重大な行為をなした場合
  （４）助成金の申請にあたり、虚偽の記載等の不正の事実が判明した場合
  （５）その他学長が認めた場合
- **助成金の執行は、毎年度２月末日まで**です。請求書類等は、**最終３月４日まで（必着）に提出**してください。３月４日が休業日の場合は、休業日後の最初の営業日まで（必着）に提出してください。**期日に遅れそうな場合は必ず事前に事務局にご相談ください。**
- 本助成金以外の助成金や研究費、職場等から支出される経費等がある場合は重複受給できませんので、必ず申告してください。
- **修士論文や博士論文を完成させるための研究に必要な諸経費が支給対象**となります。そのため、**論文作成に直結しない経費は支給対象外**となります。

【本件に関する問い合わせ先／書類等の提出先】
高知県立大学　地域連携部　企画調整課（担当：山﨑）
〒781－8515　高知県高知市池 2751 番地１
TEL：088-847-8815　　FAX：088-847-8605　　※対面／電話は平日の 8:30～17:00
E-MAIL：ers@cc.u-kochi.ac.jp（課共通）

２．研究助成金執行の流れ

- **「高知県立大学大学院研究助成金交付決定通知」**を受領

⇩

- **「誓約書」「債権者登録申請書（振込口座が未登録の場合）」**を地域連携部　企画調整課（以下、「企画調整課」）に提出

⇩

- 助成金執行の開始

⇩

- 【旅費】事務局へ申請・報告［３　１）参照］
  【旅費以外の経費】請求書類等の提出［３　２）以降参照］

⇩

- 受給者からの申請を基に、請求のあった経費が助成金として適正な支出であるか確認
  適正な支出であると認められた場合、支払い手続き**（原則大学から業者への直接払い）**

３．助成対象経費

※使用できる経費か分からない場合は、事前に事務局または主研究指導教員までご相談ください。

● 使用できる経費

消耗品費　　１個あたり 10 万円以下の消耗品
（ただし、PC ソフトウェアは 10 万円を超えても購入可）

旅　費　　交通費・宿泊費・日当

その他　　外注費、印刷製本費、通信運搬費、その他（諸経費）

● 使用できない経費（例）

食糧費、手土産に係る経費、人件費及び謝金、報償物品費、学会の年会費・入会費、
商品券・金券・切手（保留分）、学会参加のための旅費・参加費（※１）、
英文校閲（※２）、論文投稿に係る投稿料（※２）、英文翻訳の経費等
その他、私的利用との区別がつかないもの、公費での支出がふさわしくないもの

※１　発表・調査目的の学会参加の場合、支出可能

※２　博士論文に係る副論文投稿のための英文校閲及び投稿料については、支出可能

１）旅　費

旅費は「高知県公立大学法人旅費規程」に基づいて支給します。研究を遂行するために必要な旅費に使用することができ、調査・研究等のための交通費、宿泊費等が挙げられます。なお、通学にかかる費用は認めません。

※自己都合による日程変更等に伴うキャンセル料は支出することができませんので、購入する前に必ず日程を確定してください。

※領収書の宛名は、**「高知県公立大学法人　高知県立大学　学生氏名」**でお願いします。

※海外旅費の場合、**出発日の２週間前まで**に事前申請・許可を得る必要があります。事前に企画調整課までご連絡ください。

＜国内旅費に関する手続＞

宿泊付きパック旅行を利用する場合

(1) 各自でインターネットや旅行会社を通じてパック旅行を手配し、旅行代金を支払う。

(2) **事前申請・許可が必要のため、出発の約１週間前まで**に、以下の書類を企画調整課に提出する。

①必要事項を記載した「様式７」
②領収書
③旅程表

(3) 旅行終了後、**約２週間以内（終了日が月末の場合、翌月 10 日まで）**に以下の書類を企画調整課に提出する。

①航空機を利用の場合：搭乗券の半券、搭乗案内、搭乗証明書のいずれか
※搭乗便が載っているもの
②その他の領収書（必要に応じて）

航空券・宿泊先を別々に手配する場合

(1) ＜航空券手配について＞

各自でインターネット等を通じて航空券を予約し、航空券代を支払う。

＜宿泊について＞

各自で宿泊先（ホテル等）の手配をし、宿泊料金を支払う。

(2) **事前申請・許可が必要のため、出発の約１週間前まで**に、以下の書類を企画調整課に提出する。

①必要事項を記載した「様式７」

②領収書（航空券）

(3) 旅行終了後、**約２週間以内（終了日が月末の場合、翌月 10 日まで）**に以下の書類を企画調整課に提出する。

①航空機を利用の場合：搭乗券の半券、搭乗案内、搭乗証明書のいずれか

※搭乗便が載っているもの

②宿泊：領収書または宿泊証明書

※領収書には **宿泊日（何日から何泊宿泊したかを確認するため）の記載すること**

③その他の領収書（必要に応じて）

＜国内旅費の算出方法＞

用務にかかる交通費については、**高知県立大学 ⇔ 用務先間の移動費**の支給となります。宿泊先までの往復の移動費は支給対象外です。高知県外へ居住されている受給者は、**ご自宅（高知県外）⇔用務先間の移動費**（公共交通機関のみ）の支給となります。

(1) 宿泊費：8,700 円（東京都特別区や大阪市・神戸市など）もしくは、7,800 円

上記金額を上限として超える分については自己負担（宿泊付きパック旅行除く）。

以下の場合は、宿泊諸費（宿泊費の 1/4）をお支払いします。

①簡易な施設（研修所など）で宿泊代が宿泊諸費を超えない場合

②宿泊施設を利用しない場合（例：宿泊先が知人宅・実家など）

※パック旅行を利用する場合は、領収書の金額に加えて、宿泊諸費（宿泊費の 1/4）をお支払いします。

(2) 航空賃：実費をお支払いします（宿泊付きパック旅行除く）。

ただし、**往復運賃を上限**とします。

(3) 航空賃以外の交通費：本学の旅費規程に基づき算出した金額をお支払いします。

※**車賃（路線バス等）**の額は１km につき 37 円、**自家用車賃**の額は１km につき 29 円の定額とし、算定に係る走行距離は MapFanWeb での検索結果（１km 未満切捨て）とする。

※**自家用車**の利用は、原則として四国内及び岡山県とする。

※**JR、高速バス、新幹線等**を利用の場合は、本学の旅費計算システムで算出した金額をお支払いしますので、**領収書、乗車証明書等の書類を提出する必要はございません。**

※**高速道路**を利用した場合は、利用区間が書かれた領収書の提出が必要となります。

※**レンタカー**を利用する場合には、事前許可が必要となりますので、企画調整課まで事前にご相談ください。

２）消耗品費（原則として、１個あたり 10 万円以下の物品）

消耗品費は、研究を遂行するために必要な研究活動用の消耗品の経費に使用できます。例えば、実験用薬品、ソフトウェア、書籍・雑誌、事務用品が挙げられます（消耗品の定義・区別については、本学の規程に従う）。**ＵＳＢメモリについては、セキュリテイ付きの物**を購入してください。**また、研究助成期間終了間近に消耗品の購入が集中しないよう、計画的に購入してください。**

（立替払いを除き、請求書類を用いての支払いは、大学から直接、業者に支払います）

１万円以上の消耗品については、学位論文提出後、主研究指導教員へ返却してください（記録媒体を除く）。

※支払は原則「業者払い（大学から直接業者へ支払う）」とし、立替払いは、緊急に購入しなければならないなど、必要やむを得ない場合に限ります。

※消耗品の納品先は、原則大学とします。なお、高知県外に居住しており大学での納品が難しい場合は個別にご相談ください。

※請求書類（見積書・納品書・請求書）の宛名は**「高知県公立大学法人　高知県立大学」**でお願いします。

＜消耗品費に関する手続＞

業者から購入する場合

(1) 購入したい物品について業者に相談し、見積書を作成してもらう。**見積書には日付・品名（型番）や数量等の情報**を明記してもらう。

(2) 見積書に不備がなければ、各自で直接、業者に発注する。

(3) 物品が納品されたら、**納品確認と検査**を行う。**納品書**に以下のような欄を作成し、**納品欄には主研究指導教員または事務局、検認者欄には受給者が押印**をすること。

＜納品確認・検査完了の例＞

納品確認欄	検認者欄
202×年 2 月 15 日	202×年 2 月 16 日
事務局　指導教員	受給者

※所定のゴム印が事務局にあります。
納品確認／検認の日付、及び納品確認者／検認者の押印があれば、左の様式に限りません。

※企画調整課の職員が納品確認する場合は、購入した物品を企画調整課へ持ってきて下さい。物品が大量にある場合は指定された場所へ確認に行きますので、その旨ご連絡ください。また、平日働いているため大学に来るのが難しい等、やむを得ない事情がある場合は、物品を映した写真をメール添付で送っていただくことで納品確認に代えますので、その場合はご相談ください。

(4) 請求書類（見積書、納品書、請求書）を企画調整課へ提出する。**請求書類はできるだけ速やかに提出してください。**

立替払いで購入する場合

(1) 購入したい物品（1 件 10 万円未満）を、インターネットもしくは店頭で購入する。
※現金又はクレジットカード等で支払う。（ポイント払いは不可）

(2) 物品が届いたら、**納品確認と検査**を行う。**※手順については上記(3)をご確認ください。**
(3) 立替払請求書に必要事項を記載し領収書等の証拠書類と併せて、企画調整課へ提出する。
（受給者の立替払となるので、後日、受給者の銀行口座に大学から振り込みます）
※領収書発行不可の場合
オンライン決裁代行サービスでの支払明細書（支払い名義が受給者でわかること）と
納品書（購入履歴）を印刷し、納品確認と検査を行う。

３）外注費

外注費は、研究を遂行するために必要な外注にかかる経費に使用でき、アンケート調査・集計、インタビュー等のテープ起こし（博士課程の学生のみ申請可）、論文投稿に係る英文校閲（ただし、博士論文に係る副論文に限る）等の業務請負等が考えられます。なお、外注費は、請負契約によるものに限ります。

※支払い手続きについては、＜消耗品費に関する手続＞業者から購入する場合をご参照ください。

４）印刷製本費

印刷製本費は、研究を遂行するために必要なアンケート用紙や返信用封筒、資料等の印刷、製本にかかる経費です。

※支払い手続きについては、＜消耗品費に関する手続＞業者から購入する場合をご参照ください。請求書類と併せて、完成品を１部（コピー可）、提出してください。

※完成した修士論文や博士論文の製本代は対象外となります。

５）通信運搬費

通信運搬費は、研究を遂行するために必要な物品の運搬のための経費であり、宅配便代、郵便料金、後納郵便料金等が考えられます。**切手・ハガキ・レターパックを購入する場合は、都度、必要枚数のみ購入し、必ず使い切り手元に残さないこと。**

※支払い手続きについては、＜消耗品費に関する手続＞立替払いで購入する場合をご参照ください。請求書類と併せて、発送先リスト（様式自由、購入種別および枚数、合計金額、使用目的、発送先などを記入）を提出してください。

※データ通信料（ｂモバイル等、Wifi スポット利用料等含む）に関しては、**事前承認が必要**となりますので、**見積書に使用目的を記入**し、企画調整課へ提出してください。

６）その他（諸経費）

上記の各項目以外に、研究を遂行するために必要な経費であり、物品等の借損（賃貸、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、保険料（研究を遂行するうえで必要なもの（レンタカーの基本料金に含まれる保険料等、強制的に加入が必要となるもの））、海外渡航時のビザ手数料、委託料等が考えられます。

※文献複写・相互賃借については、12 月までは、助成金受給者の予算から業者払い（経費書類の提出必要なし）とし、令和 8 年 1 月以降は、立替払いとします。

以　上