

# 令和8年度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へ連絡ください。**
- 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 池キャンパス ※担当：野村

〒781-8515 高知県高知市池 2751 番地 1

TEL：088-847-8815 FAX：088-847-8579 ※対面／電話：平日 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

|     |                          |
|-----|--------------------------|
| 旅費  | 交通費、宿泊料、宿泊手当、出張雑費        |
| 消耗品 | 実験用薬品、ソフトウェア、書籍・雑誌、事務用品等 |
| その他 | 外注費、印刷製本費、通信運搬費、諸経費      |

※使用できる経費が分からない場合は、**事前**に企画調整課または研究指導教員へ相談すること

#### ● 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、宿泊料等が挙げられます。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。

※旅費申請は、事前に申請・許可を得る必要があります。（様式7）

国内旅費の提出期限：出発日の1週間前まで / 海外旅費の提出期限：出発日の2週間前まで

※旅費報告については、用務完了後1週間以内を目途に提出書類<sup>※1</sup>（3頁参考資料1）をご提出ください。

#### <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、自宅⇄用務先間の移動費（公共交通機関のみ）の支給となります。

宿泊料：実費（実際に支払った金額）を支給

ただし、地域毎に設定された基準額上限<sup>※2</sup>（3頁参考資料2）を超えた分は自己負担となります。

**原則「素泊まり」とします。**

宿泊手当：一泊につき2,400円定額支給

ただし、宿泊料に1食分の食費に相当する費用は含まれている場合は、3分の2支給、2食分の食費に相当する費用が含まれている場合は、3分の1支給とする

自宅（住所または居所若しくはこれに該当する場所）に宿泊する場合には支給しない

提出書類：**領収書**

**※食事付プランの場合、予約内容が確認できる資料（予約画面等）も提出**

出張雑費：総移動距離が100km以上の場合、1日につき1,000円を定額支給

●旅費精算に係る提出書類について

| 区分                    | 提出書類                      | 備考                                                       |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|
| 鉄道賃                   | 不要                        | 本学の旅費規程に基づき算出した金額を支給<br>片道 50 km 以上の場合に限り、特急料金・座席指定料金を支給 |
| 航空賃                   | 領収書<br>搭乗証明書又は搭乗券半券       | エコノミークラスに限る。<br>※クラス J 等の利用時は、利用料金を減額して精算                |
| 自家用車賃                 | 不要                        | 本学の旅費規程に基づき算出した金額を支給<br>37 円/km                          |
| 駐車場代                  | 領収書                       | 実費を支給                                                    |
| レンタカー<br>タクシー<br>夜行バス | 領収書<br>レンタカー・タクシー・夜行バス使用届 | 事前に相談ください。<br>※他の交通手段に替えることが出来ない場合に限る                    |

参考資料

※ 1 参考資料 1 : 旅費精算に係る証憑書類の提出について (ご案内)

※ 2 参考資料 2 : 国内の宿泊料及び宿泊手当 一覧表

2) 消耗品費 (原則として、1 件あたり 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。

ただし、PC ソフトウェアは 10 万円を超えても購入可。

- ① 消耗品の定義・区別については、本学の規程に従う
- ② USB メモリについては、セキュリティ付きの物を購入すること
- ③ 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、計画的に購入すること
- ④ 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すること (記録媒体を除く)。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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相談ください。
- ⑦ 支出額が 1 件 10 万円以上になる場合は、学生個人で発注することはできません。  
この場合は、事務局発注となります。事前に企画調整課へ連絡すること
- ⑧ 請求書、領収書の宛先は、「高知県公立大学法人 高知県立大学 学生氏名」とすること

## ＜消耗品費に関する手続＞

### 業者から購入する場合

|          |              |                                                      |
|----------|--------------|------------------------------------------------------|
| 1. 見積依頼  | 業者へ相談        | 購入したい物品の見積書（日付・品名・数量等が明記されたもの）を作成してもらう               |
| 2. 発注許可  | 企画調整課へ見積書を提出 | 見積書に不備がなければ、企画調整課での発注許可後、各自で業者に発注                    |
| 3. 納品・検収 | 確認・押印        | 納品書に「納品印」と「検収印」を押印<br>※参照：納品確認・検収完了の例                |
| 4. 書類提出  | 企画調整課へ提出     | 見積書・納品書・請求書の3点を、経費執行日から<br><b>原則 2 週間以内に企画調整課へ提出</b> |

### 立替払いで購入する場合（緊急・やむを得ない場合のみで 10 万円未満）

|          |          |                                                      |
|----------|----------|------------------------------------------------------|
| 1. 購入・支払 | 各自で購入    | 店頭やネットで物品を購入し、代金を支払う（ポイント払いは不可）                      |
| 2. 納品・検収 | 確認・押印    | 納品書または領収書に「納品印」と「検収印」を押印<br>※参照：納品確認・検収完了の例          |
| 3. 書類作成  | 立替払請求書作成 | 立替払請求書に必要事項を記入                                       |
| 4. 書類提出  | 企画調整課へ提出 | 立替払請求書・領収書・納品書を、経費執行日から<br><b>原則 2 週間以内に企画調整課へ提出</b> |

### ＜納品確認・検収完了の例＞

| 納品確認欄                                                                                                 | 検収欄                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 202×年 2 月 16 日<br> | 202×年 2 月 16 日<br> |

※所定のゴム印が事務局にあります。

納品確認／検収の日付、及び納品確認／検収の押印があれば、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（消耗品や切手・レターパック等）を写した**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、事前に相談ください。

### 領収書発行不可の場合

証拠書類として、オンライン決裁代行サービス等での支払明細書（支払い名義が受給者とわかるもの）と納品書を印刷し、納品確認と検査を行う。立替払請求書に必要事項を記載し証拠書類と併せて**原則 2 週間以内に企画調整課へ提出してください。**

### 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（博士後期・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）等の業務が該当します。

※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参照ください。請求書類と併せて、**完成品を1部（写し）、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＞を参照ください。請求書類と併せて、**発送先リスト（任意様式）、切手類使用届記載し提出してください。**

※データ通信料（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**です。**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、令和8年12月16日までは、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、それ以降は、立替払いとします。