

経費の計上について

1. 経費区分について

(1) 事業費

事業に係る消耗品の購入（文房具、印刷用紙代、インク代など）、コピー代、印刷製本費、使用料（施設使用料など）、通信運搬費（切手代、宅配便代）、銀行の振込手数料など

(2) 旅費

交通費、レンタカー借上げ代、ガソリン代（レンタカーの場合のみ）、宿泊費（学生のみ。引率教員は別に定める）

(3) 人件費

外部講師等の謝金（旅費も含む）

2. 使用できない経費

(1) 飲食費

(2) 手土産等にかかる経費

(3) 本学学生の人件費

(4) 3万円以上の事業費

(5) その他公費での支出がふさわしくないもの

3. 旅費について

算出方法および支給額については以下の通りです（ただし、片道4km未満の場合は支給できません）。

発着地（算出地点）は高知県立大学とします。（永国寺・池どちらか）

(1) 交通費

①公共交通機関利用の場合

- ・領収書がもらえる場合：実費を支給します（報告時、領収書の提出が必要）。
- ・路線バスのように領収書がもらえない場合：マップファン（Webで検索してください）のルート検索による最短距離(km) × 37円を支給します。

②タクシー利用の場合：実費を支給します（理由書、および、報告時に領収書の提出が必要）。

③その他（自家用車）利用の場合：マップファンのルート検索による最短距離(km) × 29円を支給します。

(2) 宿泊費

本学の規程による上限額までは実費を支給（飲食費を除く）します。上限額を超えた場合、上限額との差額は支給しません（報告時、領収書の提出が必要）。

(3) 日当

支給しません。

4. 事業費について

パンフレットやチラシ、報告書の印刷、切手代、郵送料、コピー代、施設使用料、レンタカーの借上げ代等があります。電話代、FAX代については計上できません。

5. 人件費（謝金について）

外部の研究者や有識者、地域の方などを招いて知識・情報の提供を受ける場合に、謝意を表すため、本学の規程に基づき算定した金額を相手方に渡すことができます。

【参考】謝金（外部講師招へい等）の単価 5,000 円／1 時間

6. 経費の対象となる期間

プロジェクトの採択決定後から平成 28 年 2 月末までに使用する金額となります。