差替え版

（５）その他の経費

＜その他の経費依頼フロー＞

① 経費依頼作成（財務会計システム）
↓ ※学部長の承認
② 経費依頼の受付(事務局)
↓
③ 支払

① 負担金（学会年会費、大会参加費、学会誌投稿料等）

※2023 年 10 月 1 日 から、学会等年会費及び参加費について、立替払いによる支払が認められることとなりました。以下の表は、大学からの支払を希望する場合の運用となります。

項目	支出できないもの	提出が必要な書類	申請期限
学会等年会費	過年度分の年会費	1)経費依頼書(財務会計システムの入力) 2)学会の通知文 3)請求書、振込用紙	支払期限の 3 週間前（※請求書等が届いた時点で、速やかに申請して下さい。）
学会等参加費	昼食代、懇親会費	1)経費依頼書(財務会計システムの入力) 2)学会日程および金額が掲載された書類 3)請求書、振込用紙	
学会誌等投稿料	―	1)経費依頼書財務会計システムの入力) 2)請求書、振込用紙	
注意事項	期限が過ぎている場合は、支払いできません。 請求書に記載の支払期限が過ぎた場合は、改めて請求書をもらって下さい。 過年度分の年会費や大会等の昼食代、懇親会費等は、公費から支出できませんが、その分を自己負担として現金でお渡しいただくと、当該負担金と合わせて納付書で振り込むことは可能です。その際は担当補助員に申し出て下さい。 ※負担金振込に係る銀行振込、郵便振込等の手数料も負担金と一緒に研究費から支出します。		

② 通信運搬費

研究室での電話料金、郵便料金、宅配料金については、請求書受領後、研究費から支出します。

項目	提出が必要な書類	備考
郵便	1)送付する郵便物 （複数の研究費がある場合は、どの研究費から支出するかお知らせ下さい。）	1)郵便物は、原則、後納郵便により郵送します。（郵便料金は後日、研究費から支出します。）郵便物が補助員の手元に毎朝 9 時までに届いていれば、その日の投函となります。
切手、ハガキ、レターパック(いずれも金券)	1)切手等発注書 2)送付先リスト	1)予備及び在庫の確保を目的とする購入はできません。 2)10 万円以上購入した場合は、事務局を通して発送する等、発送が確認できるようにして下さい。

宅配便	1)宅配便使用簿 2)各宅配業者の専用伝票	1)専用伝票には、依頼人（教員名）及び受取人、荷物の内容を明確に記入し、万が一連絡が必要になった場合にも対応できるようにして下さい。
注意事項	私用の発送には応じられません。大学着払いでの荷物送付は、事前に補助員等に連絡があった場合のみ受け取ります。連絡がなく届いた荷物については、受け取れません。	

（６）立替払

研究遂行上真にやむを得ない経費については、立替払をすることができます。立替払が認められる経費は以下のものです。領収書と購入した物品等を補助員室へ提出し、検査を受けた上で、経費依頼書(財務会計システムより入力)を作成して下さい。領収書は品名、数量、単価がわかるものを依頼して下さい。なお、以下の表にない「公務出張における現地のタクシー料金、公務出張先でのレンタカー借上げ料金、公務出張先での駐車場料金」についても、立替払として認められており、旅費の一部として支給可能です（P.9 参照）。

立替払の購入相手先について

取引相手の所在や氏名が特定できない個人となるようなところから購入することはできませんので、ご了承下さい。(例：メルカリ等のフリマサイト)

※その他、インターネットからの購入で特別な事情がある場合は、事前に御相談下さい。

＜立替払の経費依頼フロー＞

① 対象経費の支払（教員が立替払）

↓

② 立替払をした事実がわかるもの（物品がある場合はその現物、支払ったことがわかる内訳が明確な書類（例　領収書、レシート、カード利用明細書）を持参（教員）

↓

③ 検収（事務局）　※承認者の判断で支払いできない場合があります。

経費依頼作成（財務会計システム）

↓※学部長の承認

↓

↓

④ 経費依頼の受付(事務局)

↓

⑤ 支払

📖図書の場合📖

A　購入価格が 1 冊当たり 1 万円未満 ~~1 万円未満~~の場合

→その場で、図書に押印処理（転売禁止印）をし、教員へ引渡し

B　購入価格が 1 冊当たり 1 万円以上 ~~1 万円以上~~の場合

→総務で検収し図書館へ図書の引渡し→図書館で所蔵登録等の処理後、教員へ引渡し

①　立替払が可能なもの

項目	提出が必要な書類
・国際学会負担金等でクレジットカードによる決済を要するもの	1)経費依頼書（財務会計システムから入力） 2)負担金の詳細がわかるもの（概要がわかる部分を余白に和訳して記入するか、任意様式で添付する） 3)クレジットカード請求書のコピー
・研究用図書の購入（有料論文を含む） ※店頭・ネット購入等を問わず、回数や金額制限無	1）立替払物品検収書 2）購入した書籍、領収書またはレシート

し ※有料論文は 1 回 1 万円未満。	（品名、数量、金額のわかるもの（複数冊の場合は内訳必須）） ※購入後、速やかに担当補助員に申し出て、検収を受けて下さい。検収後、返却いたします。 3）経費依頼書（財務会計システムから入力） 4）クレジットカードでの支払いの場合のみ、後日、クレジットカードの請求書（明細書）を提出。
・1 件が 1 万円未満の研究用消耗品 ※1 件が 1 万円未満で、年度内で 3 回まで。 ・研究用プリンターのインクまたはトナー	1）立替払物品検収書 2）購入した消耗品、領収書またはレシート （品名、数量、金額のわかるもの） ※購入後、速やかに担当補助員に申し出て、検収を受けて下さい。検収後、返却いたします。 3）経費依頼書（財務会計システムから入力） 4)クレジットカードでの支払いの場合、後日、クレジットカードの請求書（明細書）を提出。
・公務出張先での資料コピー代 ・公務出張先での会場使用料	1)経費依頼書（財務会計システムから入力） 2)領収書
・学会等年会費及び参加費	1)経費依頼書(財務会計システムから入力) 2)年会費：学会等の通知文 参加費：学会等日程および金額が掲載された書類 3)領収書または支払いしたことがわかるもの（例：クレジットカード明細書等）
・外国語校正・校閲費	1)経費依頼書(財務会計システムの入力) 2)納品書 3)外国語校正・校閲後の原稿の一部（タイトル、氏名がわかる部分） 4)領収書または支払いしたことがわかるもの（例：クレジットカード明細書等）
注意事項	・立替払い時にかかった送料についても、個人研究費から支払うことができます。 ・ポイントを利用して支払った分は、個人研究費から支払うことはできません。 ・有料のレジ袋代は、個人研究費から支払うことはできません。

① 検収・経費依頼

立替払いにより購入した場合は、商品が手元に届いた日から **10 日以内に**必ず検収を受け、**同時に**システム申請を行って下さい。

また、立替払いによる物品の購入期限は、別途通知する最終依頼日までに検収を終えたものまでとします。

② 「立替払承認依頼書」について

立替払いは、研究遂行上真にやむを得ない経費についてのみ認められています。

上記①以外のもので、立替払でしか執行出来ない場合は、「立替払承認依頼」により、事前に事務局までして下さい。会計責任者に承認された場合は、立替払いができます。

（理由例）〇〇（研究用物品）を使用中に故障した。購入先へ修理を依頼すると時間がかかるが、メーカーサイトから直接申し込みをすると、短期間での修理が可能であることがわかった。研究に支障が出るため、急ぎ修理をしたく、立替払の承認をお願いします。

（７）図書の購入等

個人研究費で購入する図書のうち、１冊当たり１万円未満 ~~１万円未満~~の図書については消耗品扱いとなります。図書には、押印処理（転売禁止）を行いますが、図書への書き込みやドッグイヤー等、研究しやすいように使用して下さい。全〇巻セットなどの複数冊セットの場合は、合計金額を冊数で按分した金額が１冊当たりの購入金額となります。

なお、１冊当たり１万円以上 ~~１万円以上~~の図書については、従来通り所蔵登録等を行います。

【用語説明】

図書：本（ISBN の有無問わず）、雑誌（ISSN の有無問わず）・新聞等の総称。

所蔵登録等：購入した図書を利用可能にするための一連の作業（押印や図書館資料 ID（図書館バーコードの貼付等。資産登録も含む）。

＜個人研究費で図書の購入をするフロー＞

① ＰＬＡＴＯＮ(図書館支援システム)から入力・登録
↓ ※学部長の承認
② 発注（図書館にて発注）
↓
③ 納品（図書館にて検査）→→→→→→→→→
↓
B 購入価格が１冊当たり１万円以上 ~~１万円以上~~の場合
↓
④ 所蔵登録等（図書館）
↓
⑤ 教員へ引渡
↓
⑥ 支払

A 購入価格が１冊当たり１万円未満 ~~１万円未満~~の場合
図書に押印処理（転売禁止印）
↓
教員へ引渡

※ＰＬＡＴＯＮ(図書館支援システム)※図書館 OPAC にリンクがあります。

※学内ネットワークに接続されたパソコンからのみ、アクセス可能です。

（利用時間は平日９：00～21：00、土曜日９：00～18：00、日祝休み）

① 図書の発注と受付開始及び締切日

学部長による承認を経たのち、図書館で発注します。

例年４月中旬を目途に受付を開始し、１月中旬で締切となります。詳細については、図書館からメールでお知らせします。

図書は図書館に届いた時点で PLATON 上の状態は「納品済」となりますが、その後、図書館での納品確認、押印処理又は所蔵登録等を行いますので、「納品済」からお届けまで数日を要します。

個人研究費で購入し所蔵登録等を行った図書（購入価格が１冊当たり１万円以上 ~~１万円以上~~のもの）は、図書館所蔵図書と区別するため、請求記号ラベルの上に赤丸シールを貼付してお渡しします。

＜科学研究費、その他助成金等外部資金で図書の購入をするフロー＞

① 科学研究費図書発注票の提出
　↓　※学部長の承認
② 発注（図書館にて発注）
　↓
③ 納品（図書館にて検査）
　↓
④ 所蔵登録等（図書館）※金額の定めなし
　↓
⑤ 教員へ引渡
　↓
⑥ 支払

※科学研究費、その他助成金等外部資金（以下「科研費等」という）による図書の発注は PLATON では受付しておりません。様式「科学研究費　図書発注票」を利用して下さい。例年、5 月下旬を目途に発注が可能となりますが、詳細については、図書館からメールでお知らせします。~~納品後の流れについては、個人研究費で購入し、所蔵登録等を必要とする場合と同様です。（~~図書館所蔵図書と区別するため、請求記号ラベルの上に黄色丸シールを貼付してお渡しします。~~）~~

② 雑誌・新聞の購入

個人研究費で購入する雑誌・新聞は基本的に年間契約となります。洋雑誌・海外新聞は 10 月中旬に、和雑誌・国内新聞は 1 月下旬に、翌年度分の発注をお願いしています。（詳細については、別途、図書館からメールでお知らせします。）

個人研究費での支払は年度ごとで区切られますが、洋雑誌・海外新聞は年ごとの契約となります。そのため、洋雑誌・海外新聞を発注すると、今年度・次年度に分けて支払をすることになります。

（例）2022 年 10 月に 2023 年 1 月～12 月の洋雑誌・海外新聞を発注した場合

・2023 年 1 月分～ 3 月分　⇒　2022 年度個人研究費での支払

・2023 年 4 月分～12 月分　⇒　2023 年度個人研究費での支払　となります。

契約途中に転出される場合は、転出後の分は私費でお支払いいただくことになります。

③ ILL（図書館間相互貸借）の依頼

ILL には複写依頼と貸借依頼があり、図書館 OPAC より依頼できます。支出については、個人研究費から支出できます。また、例年 2 月中旬から 4 月末までは、ILL 業務をお休みしています。締切及び受付開始の時期については、図書館からメールでお知らせします。

④ 図書館所蔵資料の複写について

図書館所蔵資料を複写する場合は、申請し支給されたコピーカードを持参し、著作権法遵守のうえ、図書館 1F のコピー機を利用して下さい。複写の手続きは不要です。

⑤　その他

個人研究費で購入した図書のうち、図書館資料 ID（図書館のバーコード）が貼付されているものは、所蔵登録等をした図書です。本学から転出される際には、本学の資産として図書館に返却していただくことになりますので、書き込みや紛失など管理には注意して下さい。科学研究費、その他助成金等外部資金で購入した図書は、「図書（科学研究費補助金）継続使用申請書」「図書（研究助成金）継続使用申請書」をご提出ください。~~提出いただければ、退職後も継続してご使用いただけます。~~

購入価格が 1 冊当たり 1 万円未満 ~~1 万円未満~~の図書については、返却の必要はありません（ただし、2019 年度以前に購入した図書を除く。）。

PLATON の操作方法及び図書に関する事項については、図書館にお問い合わせ下さい。