

学外メンバー 様

学術フロンティア推進事業

MKCR プロジェクト

研究経費申請執行の手引き

(学外メンバー用)

武庫川女子大学関西文化研究センター

2004年6月

## 1. 学術フロンティア関西文化研究センタープロジェクト研究経費について

武庫川女子大学関西文化研究センター（MKCR センター）が推進する「関西圏の人間文化についての総合的研究」は、2004 年度文部科学省私立大学学術研究高度化推進事業学術フロンティア推進事業に採択されたプロジェクトです。下記の割合で文部科学省から研究経費の補助を受け、武庫川女子大学の支援のもとに共同研究プロジェクトを実施します。

- ・研究施設費（初年度に補助〔補助率 1/2 以内〕）
- ・研究装置・設備費（初年度に補助〔装置:補助率 1/2 以内 設備:補助率 2/3 以内〕）
- ・研究費・研究スタッフ費（私立大学等経常費補助金特別補助〔補助率 1/2 以内〕、5 年間補助）

研究経費は研究計画の遂行に必要な経費および研究成果の取りまとめ等に必要な経費に使用することができますが、執行にあたっては、武庫川女子大学の研究費（公費）の執行基準に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるよう、研究経費の効率的使用に努めなければなりません。

## 2. 研究経費支出にあたっての留意点

### (1) 研究経費の支出

研究経費の支出は学術フロンティア専用の支出依頼書（立替・旅費・謝金・請求書による支払）に証拠書類を添付の上、サブ・リーダー経由で関西文化研究センターに請求してください。

提出先：

〒663-8558 兵庫県西宮市池開町 6-46

武庫川女子大学関西文化研究センター

直接提出される場合（研究所棟ができるまでの暫定）：

MKCR センター office：武庫川女子大学中央キャンパス中央館（中央図書館棟）13 階 1314 研究室

### (2) 直接調達について

1 件の取引額(単価)が 10 万円以上（消費税込）の場合、研究者が直接調達することはできません。必ず関西文化研究センターを通して調達してください。

### (3) 支払方法

研究者への支払いは、所定の振込依頼書により届出られた銀行口座に振込を行います。

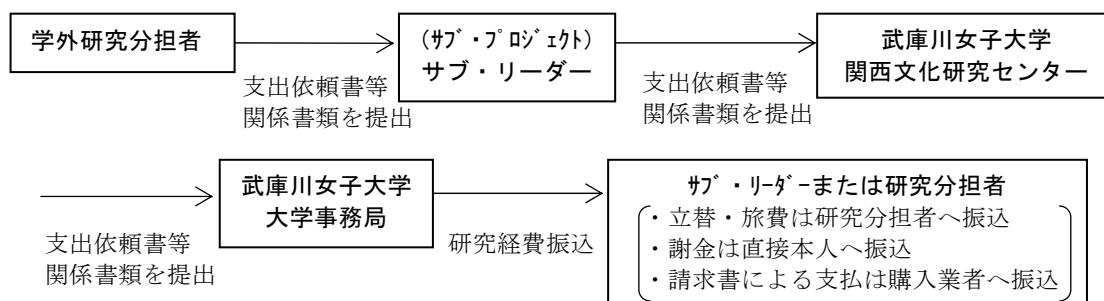
#### (4)経費執行

経費執行期限・・・2005年1月31日

研究経費は、配分された予算額の範囲内で、研究計画書に記載した内容に沿って執行してください。執行が発生した場合は速やかに執行申請を行い、年度末に一斉に精算することのないようお願いします。

#### (5)支出依頼書の流れ

①研究経費を執行するための申請手続きの流れは次のとおりです。



#### ②支出依頼書の提出手続きについて(研究分担者からの直接申請は受け付けません)

〈研究分担者への依頼事項〉

必要事項を記入の上、サブ・リーダーに提出してください。

- ・立替の場合 「支出依頼書(MKCR-様式 1)」の支出区分の「立替」に○印をつけて、様式の支出者氏名の欄に所属・氏名(フリガナ)、支払明細の欄に必要事項に記入してください。その際、様式の記入上の留意事項をよく読んでください。
- ・旅費の場合 「支出依頼書(MKCR-様式 1)」の支出区分の「旅費」に○印をつけて、様式の支出者氏名の欄に所属・氏名(フリガナ)、支払明細の欄に必要事項に記入してください。「旅費申請書(MKCR-様式 2)」に必要事項を記入の上、同時にご提出下さい。その際、様式の記入上の留意事項をよく読んでください。出張後、「研究旅費執行報告書(MKCR-様式 3)」をすみやかに作成の上、提出してください。
- ・謝金の場合 「支出依頼書(MKCR-様式 1)」の支出区分の「謝金」に○印をつけて、様式の支出者氏名の欄に所属・氏名(フリガナ)、支払明細

の欄に必要事項に記入してください。その際、様式の記入上の留意事項をよく読んでください。又、併せて証拠書類（出勤表等）を必ずご提出ください。

・請求書による支払の場合

「支出依頼書(MKCR-様式 1)」の支出区分の「請求書による支払」に○印をつけて、様式の支出者氏名の欄に所属・氏名(フリガナ)、支払明細の欄に必要事項に記入してください。その際、様式の記入上の留意事項をよく読んでください。

〈サブ・リーダーへの依頼事項〉

- ・研究分担者より提出されてきた支出依頼書等の内容を確認し、**証拠書類（領収書等）の裏面にサブ・リーダーの署名と捺印**をしてください。**支出依頼書等のサブ・リーダー欄に所属・氏名（フリガナ）**を記入して関西文化研究センターに提出してください。

③証拠書類の提出について

証拠書類（領収書等）等、申請書類は全て原本（コピー不可）です。証拠書類（領収書等）には、発行年月日、宛名（武庫川女子大学関西文化研究センター）、金額、領収者（社）名および領収印（社印）、摘要（書籍名、文具類等用途の記入）が必要です。提出の際には領収書の裏面に申請者（サブ・リーダー）の署名と捺印をお願いします。

	使用様式	備考	対応する科目
立替 (10万円以下)	様式1「支出依頼書」 立替に○印	添付書類 見積書、納品書、請求書または 領収書 (注)納品書には捺印して下さい	・消耗品費 ・消耗ソフト費 ・修理費 ・物品費 ・支払手数料 ・通信運搬費 ・賃借料
旅費	様式1「支出依頼書」 旅費に○印 様式2「旅費申請書」 様式3「旅費執行報告書」	出張前に「支出依頼書」「旅費申請書」を、出張後に「研究旅費執行報告書」を提出して下さい	・研究旅費
謝金	様式1「支出依頼書」 謝金に○印 様式4「出勤表」	事前にご相談ください。 謝金の支出は源泉徴収を行います。 納税地の住所をお願いします。	・支払報酬

請求書による支払	様式1「支出依頼書」 請求書による支払に○印	見積書、納品書、請求書(振込口座明記したもの) (注)納品書には捺印して下さい (注)立替をせず、一括して消耗品等を購入する場合	・消耗品費 ・修理費 ・支払手数料 ・賃借料 ・消耗ノト費 ・物品費 ・通信運搬費
----------	---------------------------	--	---

各種様式は MKCR サイト (<http://mkcr.jp>) からダウンロードしてご利用下さい。

### 3. 研究経費の使用範囲

#### (1) 使用範囲

サブ・プロジェクトに配分される研究経費からは、次の経費を支出することはできません。

- ①施設の設置・改修等に関する経費
- ②机、複写機、研究機関に通常備えるべき設備備品を購入するための経費
- ③その他、プロジェクトに関連のない経費（例：酒、煙草、家庭用電化製品等）

#### (2) 費目別使用上の留意点

##### ①消耗品費・物品費・機器備品

当該プロジェクトを遂行するために購入する物品購入のための経費。

例) 実験用機器、図書、雑誌、試薬品、カセットテープ、フロッピーディスク、用紙類、電子器具部品、文房具、ガラス器具、実験用動物、試料など

- ・購入しようとする物品については、単に当該年度中に納品される等だけでなく、年度内に十分使用できるよう、特に年度末に納入されるなど事実上研究できないような事態にならないよう留意してください。
- ・図書を購入された場合はタイトル・著者・発行年・発行所・金額・ISBN 番号のわかる資料を添付してください。
- ・10 万円以上の物品または図書については、武庫川女子大学に本プロジェクト終了後返還をしていただきます。ただしパソコンは本研究経費では購入できません。

	使用する様式	添付する書類
1 個または 1 組 5 万円以上	様式 1「支出依頼書」	見積書・納品書・請求書・領収書
同 5 万円未満		領収書

注) 領収書の裏面に申請者(サブ・リーダー)の氏名を記入し、捺印してください。

## ②旅費（国内・国外）

当該プロジェクトを遂行するため、サブ・リーダーおよび分担者が資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、プロジェクトの研究結果発表を行うなどの出張をする場合、または研究に協力する者が依頼された業務のために出張する場合のための経費（交通費、宿泊費）。

外国旅費の使用については別途検討いたします。

- ・国内旅費は武庫川女子大学の補助金旅費取扱要領により計算します。**交通費は実費精算、宿泊費は1泊一律11,800円、日当は支給しません。**なお、新幹線の場合のグリーン車料金、タクシー料金は支給しません。
- ・成果発表を伴わない、単なる学会出席のための旅費は支出できません。
- ・学生等に資料収集、アンケート回収等の協力を依頼した場合（謝金を支払う場合）の旅行に要する経費は、「旅費」としてとり取り扱うのではなく、旅行に要した実費を含め協力に対する「謝金」として取り扱ってください。

使用する様式	備考
様式1「支出依頼書」	原則として2週間前までにご提出ください。
様式2「旅費申請書」	様式1「支出依頼書」と同様に提出して下さい。
様式3「研究旅費執行報告書」	出張終了後、すみやかにご提出ください。

## ③謝金（支払報酬）

当該プロジェクトを遂行するための資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集、博物館・神社・仏閣等で資料を閲覧した場合、当該研究のために協力を得た人への謝礼に要する経費。

- ・支出にあたっては事前に関西文化研究センターにご相談ください。
- ・支払額の計算は武庫川女子大学の規程によります。規程の時給は700円です。
- ・神社・仏閣等で古文書等の資料を閲覧させていただく場合、謝礼は3,000円～10,000円程度の手土産で対応をお願いします。

使用する様式	備考
様式1「支出依頼書」	
様式4「出勤表」など。業務内容によって異なります。	要事前相談。

## ④その他(注：勘定科目については、関西文化研究センターへお問い合わせください)

「消耗品費」「物品費」「旅費」および「謝金等」（支払報酬）、「機器備品」のほ

か当該研究を遂行するための経費。

例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手等）、運搬費、会議費、レンタル費用（コンピュータ、実験機器、器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料）など

・博物館等の入場料については入場券の半券を添付してください。

使用する様式	添付する書類
様式1「支出依頼書」	領収書

注) 領収書の裏面に申請者（サブ・リーダー）の氏名を記入し、捺印してください。

### 3. 支払予定

支 払 予 定 日							
7月7日	7月14日	7月21日	7月28日	8月4日	9月15日	9月22日	9月29日
10月6日	10月13日	10月20日	10月27日	11月4日	11月10日	11月17日	11月24日
12月1日	12月8日	12月15日	12月22日	1月19日	1月26日	2月2日	2月9日

●本件に関するお問い合わせは下記までお願いします。

**武庫川女子大学 関西文化研究センター**

Tel/Fax : (0798)45-9986 E-Mail: office@mkcr.jp

**武庫川女子大学 文学部事務室**

Tel : (0798)45-3539

**武庫川女子大学 経理部 研究活性支援課**

Tel : (0798)45-3575

**武庫川女子大学 経理部 会計課**

Tel : (0798)45-3516

書き方見本（支出依頼書－立替）

(MKCR-様式1)

(様式：学外研究分担者用)

支出区分に○印をつけて下さい。			
立替	旅費	謝金	請求書による支払

センター長	事務チーフ	係

下記の通り支出申請いたします。

2004 年 7 月 1 日

## 支出依頼書

武庫川女子大学

関西文化研究センター長 殿

支出額	¥35,700
-----	---------

申請テーマ No.	a1
所属部局・職名	武庫川女子大学文学部・教授
申請者（サブ・リーダー）	○○ ○○ (印)
氏名フリガナ	○○○○ ○○
所属機関・部局・職名	△△△大学△△学部・教授
支出者氏名	◇◇ ◇◇ (印)
氏名フリガナ	◇◇◇◇ ◇◇

### 支払明細

	支払日	摘要	支払先	金額	消耗品費	消耗ソト費	修理費	支払手数料	通信運搬費		
1	04.06.25	文具類	○○○○○	21,000							
2	04.06.25	0A ペーパー	△△△△	10,500							
3	04.06.30	資料郵送料	◇◇◇	4,200							
4											
5											
6											
合 計				35,700							

- (注) 1. 太枠の中のみご記入ください。  
 2. 支出区分（立替・旅費・謝金・請求書による支払）ごとに別葉にして提出してください。  
 3. 支払明細記入の際は、請求書および領収書1件1行でご記入ください。  
 4. 必要となる証拠書類〔見積書・納品書・請求書（振込口座明記）・領収書など〕を必ずクリップでとめて添付してください。証拠書類は全て原本で、発行年月日・宛名（武庫川女子大学 関西文化研究センター）・金額・領収者（社）名および領収印（社印）・摘要（具体的な品名）が必要です。  
 5. 申請テーマNo.欄には別紙プロジェクト・テーマ一覧の左端の区分をご記入ください。  
 6. 支出内容の件数は適宜増やしてご記入ください。



書き方見本（支出依頼書－旅費）

(MKCR-様式1)

(様式：学外研究分担者用)

支出区分に○印をつけて下さい。			
立替	旅費	謝金	請求書による支払

センター長	事務チーフ	係

下記の通り支出申請いたします。

2004 年 7 月 1 日

## 支出依頼書

武庫川女子大学

関西文化研究センター長 殿

支出額	¥51,700
-----	---------

申請テーマ No.	a1
所属部局・職名	武庫川女子大学文学部・教授
申請者（サブ・リーダー）	○○ ○○ (印)
氏名フリガナ	○○○○ ○○
所属機関・部局・職名	△△△大学△△学部・教授
支出者氏名	◇◇ ◇◇ (印)
氏名フリガナ	◇◇◇◇ ◇◇

### 支払明細

	支払日	摘要	支払先	金額	消耗品費	消耗ソト費	修理費	支払手数料	通信運搬費		
1	04.07.14	研究旅費	○○ ○○	51,700							
2											
3											
4											
5											
6											
合			計	51,700							

- (注) 1. 太枠の中のみご記入ください。  
 2. 支出区分（立替・旅費・謝金・請求書による支払）ごとに別葉にして提出してください。  
 3. 支払明細記入の際は、請求書および領収書1件1行でご記入ください。  
 4. 必要となる証拠書類〔見積書・納品書・請求書(振込口座明記)・領収書など〕を必ずクリップでとめて添付してください。証拠書類は全て原本で、発行年月日・宛名（武庫川女子大学 関西文化研究センター）・金額・領収者（社）名および領収印（社印）・摘要(具体的な品名)が必要です。  
 5. 申請テーマNo.欄には別紙プロジェクト・テーマ一覧の左端の区分をご記入ください。  
 6. 支出内容の件数は適宜増やしてご記入ください。

書き方見本（支出依頼書－謝金）

(MKCR-様式1)

(様式：学外研究分担者用)

支出区分に○印をつけて下さい。			
立替	旅費	謝金	請求書による支払

センター長	事務チーフ	係

下記の通り支出申請いたします。

2004 年 7 月 1 日

## 支出依頼書

武庫川女子大学

関西文化研究センター長 殿

支出額	¥30,800
-----	---------

申請テーマ No.	a1
所属部局・職名	武庫川女子大学文学部・教授
申請者（サブ・リーダー）	〇〇 〇〇 (印)
氏名フリガナ	〇〇〇〇 〇〇
所属機関・部局・職名	△△△大学△△学部・教授
支出者氏名	◇◇ ◇◇ (印)
氏名フリガナ	◇◇◇◇ ◇◇

### 支払明細

	支払日	摘要	支払先	金額	消耗品費	消耗ソト費	修理費	支払手数料	通信運搬費		
1	04.07.31	アルバイト費用	〇〇 〇〇	30,800							
2											
3											
4											
5											
6											
合			計	30,800							

- (注) 1. 太枠の中のみご記入ください。  
 2. 支出区分（立替・旅費・謝金・請求書による支払）ごとに別葉にして提出してください。  
 3. 支払明細記入の際は、請求書および領収書1件1行でご記入ください。  
 4. 必要となる証拠書類〔見積書・納品書・請求書(振込口座明記)・領収書など〕を必ずクリップでとめて添付してください。証拠書類は全て原本で、発行年月日・宛名（武庫川女子大学 関西文化研究センター）・金額・領収者（社）名および領収印（社印）・摘要（具体的な品名）が必要です。  
 5. 申請テーマNo.欄には別紙プロジェクト・テーマ一覧の左端の区分をご記入ください。  
 6. 支出内容の件数は適宜増やしてご記入ください。

書き方見本(支出依頼書-請求書による支払)

(MKCR-様式1)

(様式：学外研究分担者用)

支出区分に○印をつけて下さい。			
立替	旅費	謝金	請求書による支払

センター長	事務チーフ	係

下記の通り支出申請いたします。

2004 年 7 月 7 日

## 支出依頼書

武庫川女子大学

関西文化研究センター長 殿

支出額	¥200,000
-----	----------

申請テーマ No.	a1
所属部局・職名	武庫川女子大学文学部・教授
申請者(サブ・リーダー)	○○ ○○ (印)
氏名フリガナ	○○○○ ○○
所属機関・部局・職名	△△△大学△△学部・教授
支出者氏名	◇◇ ◇◇ (印)
氏名フリガナ	◇◇◇◇ ◇◇

### 支払明細

	支払日	摘要	支払先	金額	消耗品費	消耗ソト費	修理費	支払手数料	通信運搬費		
1		研究成果報告書印刷	○○印刷(株)	200,800							
2											
3											
4											
5											
6											
	合		計	200,000							

- (注) 1. 太枠の中のみご記入ください。  
 2. 支出区分(立替・旅費・謝金・請求書による支払)ごとに別葉にして提出してください。  
 3. 支払明細記入の際は、請求書および領収書1件1行でご記入ください。  
 4. 必要となる証拠書類〔見積書・納品書・請求書(振込口座明記)・領収書など〕を必ずクリップでとめて添付してください。証拠書類は全て原本で、発行年月日・宛名(武庫川女子大学 関西文化研究センター)・金額・領収者(社)名および領収印(社印)・摘要(具体的な品名)が必要です。  
 5. 申請テーマNo.欄には別紙プロジェクト・テーマ一覧の左端の区分をご記入ください。  
 6. 支出内容の件数は適宜増やしてご記入ください。

センター長	事務チーフ	係

### 旅 費 申 請 書

2004 年 7 月 1 日

武庫川女子大学  
関西文化研究センター長 殿

申請テーマ No.	a1
所属部局・職名	武庫川女子大学文学部・教授
申請者 (サブ・リーダー)	〇〇 〇〇 (印)
氏名フリガナ	〇〇〇〇 〇〇
所属機関・部局・職名	△△△大学△△学部・教授
支出者氏名	◇◇ ◇◇ (印)
氏名フリガナ	◇◇◇◇ ◇◇

研究プロジェクト遂行上必要なため下記のとおり出張いたしますので、研究旅費の交付を申請いたします。

1. 出張者
  - (1) 所属機関・部局・職名：△△大学△△学部・教授
  - (2) 氏名：◇◇ ◇◇
2. 出張目的 研究成果発表
3. 出張日程 2004 年 7 月 14 日 (水) ～2004 年 7 月 16 日 (金) (3 日間)
4. 出張先
  - (1) 所在地：〇〇県〇〇市〇〇町 1-1
  - (2) 名称：△△大学
5. 経路

経費区分	内訳	概算額	精算額
交通費	自宅 ⇄ 大阪市内 (電車)	円 600	円
	大阪市内 ⇄ 東京都区内 (電車)	27,500	
宿泊料	11,800 円 × 2 泊	23,600	
合計		51,700	

センター長	事務チーフ	係

## 研究旅費執行報告書

2004 年 7 月 20 日

武庫川女子大学  
関西文化研究センター長 殿

所属部局・職名	武庫川女子大学文学部・教授
申請者(サブ・リーダー)	〇〇 〇〇 (印)
氏名フリガナ	〇〇〇〇 〇〇

下記のとおり研究旅費を執行しましたので報告いたします。

1. 研究課題名 :  
b10 関西文化の歴史的資料のデジタル・アーカイブ化
2. 出張者  
(1) 所属機関・部局・職名 : △△大学△△学部・教授  
(2) 氏名 : ◇◇ ◇◇
3. 出張日程 2004 年 7 月 14 日 (水) ~ 2004 年 7 月 16 日 (金) (3 日間)
4. 出張先  
(1) 所在地 : 〇〇県〇〇市〇〇町 1-1  
(2) 名称 : △△大学
5. 用務の概要 (出張先で行った研究等、用務の内容を具体的にご記入ください。)

上記研究課題について、現在までの研究成果を報告・発表するため。

\*\*\*\*\*

○「研究課題名」にはサブ・プロジェクト名をご記入ください。

出勤表

2004 年 7 月分							
	業務の内容	勤務時間	作業者印		業務の内容	勤務時間	作業者印
1 日	資料整理	4		17 日			
2 日	資料整理	4		18 日			
3 日				19 日	アンケート入力	4	
4 日				20 日	アンケート入力	5	
5 日	アンケート入力	5		21 日			
6 日	アンケート入力	5		22 日			
7 日	アンケート入力	2		23 日			
8 日				24 日			
9 日	アンケート入力	4		25 日			
10 日				26 日			
11 日				27 日			
12 日	研究資料の収集	5		28 日			
13 日	研究資料の収集	5		29 日			
14 日	研究資料の収集	5		30 日			
15 日				31 日			
16 日				合計時間数		44	
本人署名欄				日数	11 日	合計	30,800 円
月分に係る勤務実績を報告いたします。				上記のとおり相違ないことを確認します。			
住所 氏名			印	研究担当者名			印

(作成上の注意)

1. この出勤表は、研究室等に一定期間出勤し「資料整理」等を行わせた場合に作業従事者ごとに作成すること。
2. 業務の内容は、例えば「○○○データの整理」、「○○○実験の補助」のように記入すること。
3. 「本人署名」欄は、本表を提出時に、必要事項を記入のうえ作業従事者本人による署名、押印をすること。

### 振込依頼書

依頼日： 2004 年 7 月 5 日

武庫川女子大学  
関西文化研究センター 殿

現住所〒663-8558  
兵庫県西宮市〇〇町 1-1

氏名 〇〇 〇〇 (印)  
電話番号 (0798) 45-〇〇〇〇

このたび貴大学より支払われる研究経費については、下記の銀行口座に振込を依頼いたします。

振込先銀行	△△△ 銀行 △△ 支店	
預金種別	当座預金 <u>普通預金</u>	
口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇	
口座名義 (本人に限る)	フリガナ	〇〇〇〇 〇〇〇
	氏名	〇〇 〇〇

\*\*\*\*\*

○本振込依頼書は変更のない限り有効ですが、変更があった場合は速やかにお知らせ下さい。