

学内メンバー 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

(学内メンバー用)

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。研究経費は下記の割合で文部科学省から補助を受け、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

研究経費の支出申請は学内の予算執行手続き（申請書類）同様をお願いします。書類はサブ・リーダーがとりまとめ、関西文化研究センターに提出してください。

提出先（研究所棟ができるまでの暫定）：

1. 文学部事務室（経由でセンターに届きます）
2. 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

研究者への支払は、通常の経理処理と同様に会計課で処理します。

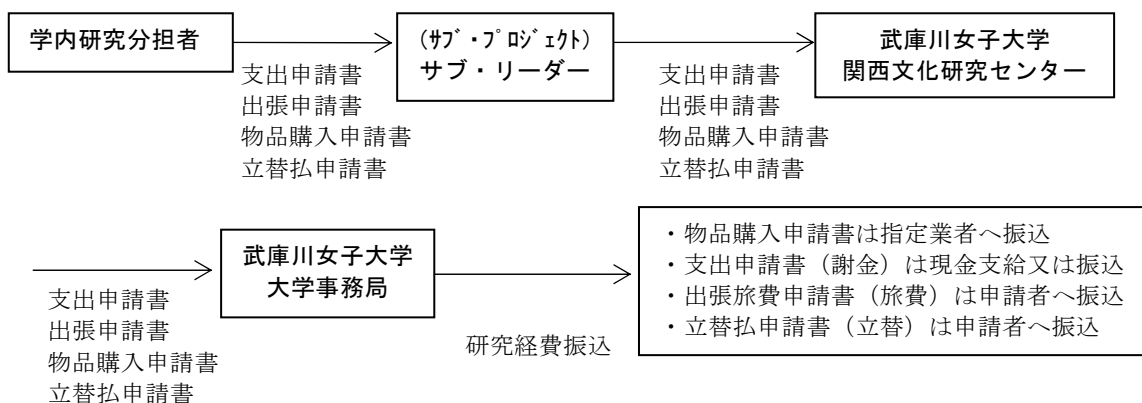
(4) 経費執行

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 物品購入手続き・支出申請等手続きについて（通常の予算執行手続きと同様ですが、念のため記載します。）

〈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。

- ・ 物品購入申請書 通常と同様に手続きしてください。
- ・ 支出申請書 謝金・請求書による支払の場合、支出申請書に記入の上、手続きしてください。

◇ 請求書による支払い

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。

◇ 謝金

出勤表等証拠書類を添付の上、提出してください。

- ・ 出張旅費申請書 通常と同様に手続きしてください。ただし、出張後に研究旅費出張報告書を速やかに提出してください。
- ・ 立替払申請書 立替による支払の場合、立替払申請書に記入の上、手続きし

てください。

◇立替払申請書

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、文具類等使途の記入）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。

〈サブ・リーダーへの依頼事項〉

- ・学外研究分担者より提出された支出依頼書等の内容を確認し、**証拠書類の裏面にサブ・リーダーが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. 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などだけでなく、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。

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。

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。

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。

●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 (内線 5114)

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

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。

書き方見本

2004年7月分		作業従事者	武庫川 花子			
出勤表		所 属	〇〇 学科 〇 年 〇 組			
		住 所	西宮市池開町〇-〇			
		作業内容	資料整理			
日	曜	始業時間 時 分	終業時間 時 分	実働時間 時 分	作業従事者印	備考
1	木	:	:	:		
2	金	:	:	:		
3	土	13:00	17:00	4:00	(印)	
4	日	:	:	:		
5	月	13:00	17:00	4:00	(印)	
6	火	:	:	:		
7	水	:	:	:		
8	木	:	:	:		
9	金	:	:	:		
10	土	:	:	:		
11	日	:	:	:		
12	月	:	:	:		
13	火	9:00	17:00	7:00	(印)	
14	水	9:00	17:00	7:00	(印)	
15	木	:	:	:		
16	金	:	:	:		

日	曜	始業時間 時 分	終業時間 時 分	実働時間 時 分	作業従事者印	備考
17	土	:	:	:		
18	日	:	:	:		
19	月	:	:	:		
20	火	:	:	:		
21	水	:	:	:		
22	木	:	:	:		
23	金	:	:	:		
24	土	:	:	:		
25	日	:	:	:		
26	月	13:00	17:00	4:00	(印)	
27	火	13:00	17:00	4:00	(印)	
28	水	:	:	:		
29	木	:	:	:		
30	金	:	:	:		
31	土	:	:	:		
時間給		1時間あたり @700円×30時間			21,000 円	
日給		実働8時間以上 @5,600円×日			円	
合 計					21,000 円	
作業命令者確認欄				上記の通り相違ないことを確認します。 氏名 〇〇 〇〇 印		

(作成上の注意)

- 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。
- 作業内容は、例えば「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」のように記入すること。