

嘱託助教の個人研究費の取扱いについて

個人研究費は、個人研究費規程及び、「2 学内研究費執行ルール（共通編）P. 21～53」、「3 個人研究費 P. 55～64」で記載の事項に基づき取り扱います。

嘱託助教 I・II の個人研究費について、金額等取扱いの違う部分を含め重要な部分を抜粋して以下に記載します。

この研究費は日常の研究活動に直接必要と認められるものに使用できます。

（教材・学生指導にかかる費用には使用できません）

研究費で購入した物品はすべて大学に帰属します。

金額：200,000 円／年 * 次年度への繰越は出来ません。

詳細は次のとおりです。

費目		目的	提出書類
1	国内旅費	学会、調査・資料収集	出張申請書（様式 5）*1、開催通知・プログラム、領収書（宿泊費と航空賃）*2、出張報告書（様式 7）、（飛行機利用の場合）e チケット・搭乗券半券
2	海外旅費 *3	学会報告 *3	出張申請書（様式 5）*1、開催通知・プログラム、領収書（宿泊費と航空賃）*2、出張報告書（様式 7）、e チケット、搭乗券半券
3	用品費（60,000-199,999 円）*4		領収書、納品書、カタログ
4	図書費		領収書
5	人件費	謝金	研究支援課でお尋ねください
6	その他 *5	文房具、業務委託費、通信費、運搬費、印刷費、学術団体の年会費・学会参加費、器具（6 万円未満）	領収書

*1 出発前に出張申請書（様式 5）とプログラム等を提出すること。

*2 旅費は以下に基づいて計算する。

鉄道運賃：実際の経路（要領収書）

100km を超える乗車区間は、新幹線、特急、急行を利用できる。

航空運賃：実費（要領収書）飛行機は北海道・九州・沖縄・海外のみ利用でき、エコノミー料金実費を支給する。

宿泊代：領収書が提出されれば実費を支給する。（個人宅での宿泊料は支給しない）

（国内）上限 13,000 円/泊 （海外）上限 22,500 円/泊

日 当：(国内) 2,500 円/日 (愛知県内の出張については支給しない。)

(海外) 7,200 円/日

*3 海外旅費は、海外で開催する学会において報告を行う場合に使用できる。海外旅費に個人研究費をあてる場合には、個人研究費の額の 2 分の 1 を限度とする。限度額を超えて使用する場合は、事前に研究委員会の承認を得なければならない。海外出張については、必ず事前に所属長の承認を得ること。

*4 研究支援課で説明を受けてから購入すること。用品は原則として契約終了時に研究室に置いていくこと。

※退職時に物品が必要な場合は、減価償却に基づく残存価格での教員買い取り、「物件移管申請書」の手続きを行う。

【具体例】 100,000 円のパソコンのケース

① 残存価格の算出 $100,000 \text{ 円} \times 5\% = 5,000 \text{ 円}$

② 1 年あたりの償却額を算出 $(100,000 \text{ 円} - 5,000 \text{ 円}) \div 5 \text{ 年} = 19,000 \text{ 円}$

※耐用年数 (5 年) は、物品によって異なる。

使用年数	計算式	買い取り額
1 年目	$100,000 \text{ 円} - 19,000 \text{ 円} =$	81,000 円
2 年目	$81,000 \text{ 円} - 19,000 \text{ 円} =$	62,000 円
3 年目	$62,000 \text{ 円} - 19,000 \text{ 円} =$	43,000 円
4 年目	$43,000 \text{ 円} - 19,000 \text{ 円} =$	24,000 円
5 年目	$24,000 \text{ 円} - 19,000 \text{ 円} =$	5,000 円
6 年目以降	残存価格	5,000 円

*5 研究室内の什器が必要な時は、まずは研究支援課に相談すること。

・ 使途の制限

「学内研究費の執行について」(P. 21) をご確認ください。

・ 領収書等証憑書類の提出締切

「2. 個人研究費の交付方法および精算方法について」(P. 57) をご確認ください。

・ 申請方法

必要書類を研究支援課に提出した後、振り込まれます。

領収書等証憑書類の提出の注意事項は、学内研究費執行ルール (共通編) (P. 21~53) 及び個人研究費 (P. 55~64) を参照してください。