

关于外语嘱托助教的个人研究费

个人研究费遵循个人研究费规定及个人研究费执行要领（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」）予以施行。关于外语嘱托助教 I・II 的个人研究费，包括金额等不同处理的部分，摘其要点如下。

此研究费用于被认定为直接与日常的研究活动有关的事项。（不得用于购买教材及指导学生所发生的费用）研究费为大学的费用，因此用研究费购买的物品归属于大学。

金額：200,000 日元／年 *不得累积至下一年度。

详见下表

項目		目的	提出書類
1	日本国内旅費	学会、調査・收集資料	出張申請書（格式 5）* 1、會議通知・日程、收據（住宿費及機票費用）* 2、出張報告書（格式 7）、如乘坐飛機，則需提交電子票、登機卡的半券
2	國外旅費 * 3	學會報告 * 3	出張申請書（格式 5）* 1、開會通知・日程、收據（住宿費及機票費用）* 2、出張報告書（格式 7）、登機卡的票據、電子票（E-ticket）
3	用品費（60,000 - 199,999 円）* 4		領收書、納品書、商品介紹書
4	圖書費		領收書
5	人員雇用費	謝禮	請諮詢研究支援科
6	其他 * 5	文具、業務委託費、通訊費、運輸費、打印費、學術團體的年會費・學會參加費、用品（6 萬圓以下）	領收書

* 1 出發前需提交出張申請書（格式 5）及會議通知・日程。

* 2 旅費按以下方法計算。

鐵路：按實際路線（需要購票收據）

超過 100km 的乘車區間，可利用新幹線、特快（特急）、快車（急行）。

航空：實報實銷（需要購票收據）。飛機的利用只限於北海道・九州・沖繩・國外的經濟艙。

住宿費：按收據實報實銷。（私人住宅的住宿費不予支付。）

（國內）上限 13,000 圓/宿 （海外）上限 22,500 圓/宿

補貼：（國內）2,500 圓/日（愛知縣內的出差不予支付。）

（海外）7,200 圓/日

* 3 海外旅費，在國外召開的學會上發表可使用海外旅費。個人研究費用於海外旅費時，不得超過個人研究費總額的二分之一。海外出差時，必須事先得到所屬部門長的承認。如果需要超額使用，必須事先獲得研究委員會的批准

* 4 需諮詢研究支援科之後方可購買。購買的物品原則上在契約結束時留放在研究室。

※如退职时需要以上物品，可以由教员本人折价购买，办理“物件所有权转移”（「物件移管申請書」）手续。

【具体的例子】价格 10 万日元的 PC

①残值：100,000 日元×5%=5,000 日元

②年折旧额：（100,000 日元－5,000 日元）÷5 年=19,000 日元

※根据物品的不同，使用年限（5 年）也不同。

使用年份	計算式	购置价格
1 年	100,000 日元－19,000 日元＝	81,000 日元
2 年	81,000 日元－19,000 日元＝	62,000 日元
3 年	62,000 日元－19,000 日元＝	43,000 日元
4 年	43,000 日元－19,000 日元＝	24,000 日元
5 年	24,000 日元－19,000 日元＝	5,000 日元
6 年以后	残值	5,000 日元

* 5 研究室内需要添置什器时，先跟研究支援科商量，看是否有可利用的代用

● 即使是学术研究目的，也不能作为研究费用来执行的项目（①～⑮）

【物品】

- ①礼品券、图书卡、Quo卡等、购物券（*复印卡除外）
- ②刻有个人名字的物品
- ③报纸（一般性报纸）、投递到自宅的报纸
- ④无法明确区分是否属于研究目的的日用品，例如笔记本，新年贺卡，智能手机，手机等。
- ⑤退职年度的机器备品・用品

【其他】

- ⑥礼物、赠品（*作为谢礼的购物券、图书卡、Quo卡等可以）
- ⑦学会等的息亲会费、餐饮费
- ⑧出版经费（不包括爱知大学的出版补贴）
- ⑨自己的出版著作（含教科书）、以呈献为目的的购买费用
- ⑩为取得学位，资格表彰所使用的费用
- ⑪各种任意保险
- ⑫sim卡、Wifi路由器等通讯器材及通讯费
（*出差期间sim卡的购买及租借，以及随身Wifi的租借可）
（*用竞争性外部资金（科研费等）可购买）

【支付办法】

- ⑬使用购物券、积分购买物品
- ⑭分期付款的购物
- ⑮用别人名义的卡购买

● 原则上不允许，是否允许使用研究费，将根据理由申请书的内容来决定 (⑩~⑰)

⑩同种物品 (PC、IPAD等) 一年内的复数购买

⑰同种物品 (PC、IPAD等) 的继前一年度的连续购买

申请方法

将规定的材料提交研究支援科后，汇入银行帐号。

发票等票据的提交方法及注意事项，请参照 P. 32-53 P. 55-59。

【票据的提交期限】

	第 1 阶段						第 2 阶段			第 3 阶段			特殊对待
执行月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月 11 日之后的出差，如在 3月 10 日之前提交 出差申请的情况下可受理 →出差报告书、发票等的提交 期限为、出差结束后的3開室日之内 ※最终提交日原则上为3/25
提交期限	7月末日	8月末日	9月末日	10月末日	11月末日	12月末日	1月末日			3月10日			

※提交期限如逢节假日闭室，期限侧为次日办公室的开室日。

须在办公室开室时间内提交。

办公室开室时间为、周一至周五：9:00~17:00、周六 9:00~12:30。