

研究費の執行について

令和4年7月15日

令和6年4月 1日 改訂

本学が経理する研究費（個人研究費、科研費、ユニット学術研究費等）を使用
する場合は、別添のとおり扱うものとします。

奈良県立大学

第1章 基本的事項

【1-1】研究費執行のルール

○研究費執行においては、その適正性を確保し、各研究機関が定めるルールを遵守する必要があります。

○研究費を所管する各省庁、会計検査院等による実地検査や会計監査、税務署による税務調査において、不適切との指摘を受けることのないように、適切に執行してください。

○学術振興会の研究倫理eラーニング等の受講が義務付けられています(例年7~9月)。他研究機関で受講されない場合は、本学での受講が必要です。

【以下の支出は、「研究費不正使用」として判断されます。】

(1) 預け金

架空の取引により研究機関に代金を支払わせ、業者に代金を預け管理させること。

(2) カラ出張

実態の伴わない旅費や、私的目的の旅費を、研究出張旅費として、研究機関に支払わせること。

(3) カラ謝金

実態の伴わない作業謝金を研究機関に支払わせること。

(4) 請求書・領収書の書き換え

請求書や領収書の内容を書き換えて研究目的以外の物品等を研究費として研究機関に支払わせること。また実際の請求以上の金額を研究費として研究機関に支払わせること。

第2章 基本的な注意事項

【2-1】支出の対象になる経費 (すべて研究に必要と認められる場合のみです。)

		本学専任教員及び特任教員		客員研究員等		備考
		個人研究費	個人研究費以外	ユニット研究費	ユニット研究費以外 (報酬費をもらっている客員研究員)	
1	旅費	○	○	○ ※	○	※日当不支給
2	謝金	○	○	○	○	
3	賃金	○	○	○	○	
4	書籍購入費	○	○	○	○	
5	印刷製本費	○	○	○	○	
6	消耗品費	○	○	○	○	
7	通信運搬費 (通信料、郵送料)	○	○	○	○	
8	委託料	○	○	×	○	
9	備品購入費	○	○	×	○ ※	※その目的のために配分を受けたものは支出可能
10	使用料	○	○	×	○	
11	学会年会費及び 振込手数料	○ ※△	△ ※◆△	×	○ ※◆△	※当該年度の年会費のみ。 ◆振込された研究に関係する年会に限る。 △翌年度の年会費であって、支払期日が今年度中と指定されている場合は、翌年度も本学が経理をする研究費を受けられる方のみ支出可能
12	学会参加費及び 振込手数料	○	△ ※	△ (年会費表)	○	※研究内容に関係のある学会の場合のみ
13	図書出版費	○	△ ※	×	△ ※	※科研費の研究成果公表促進費など、その目的のために配分を受けたものに限る。

【2-2】支出対象とならない経費

○ 出張に係る経費のうち以下の経費

- ・査証(ビザ)申請代
- ・査証(ビザ)発行代行手数料
- ・予防接種代
- ・海外旅行損害保険、空港保険料等任意で加入する保険料
- ・パスポート申請手数料
- ・自宅や親族宅などで宿泊費を伴わない際の宿泊料

○任意の保険料金及び調査研究中に発生した事故・災害の処理のための経費

※ただし、イベントや外部からの参加者や研究者を対象とした保険については支出可能(例:イベント保険)

○食糧費(研究目的以外のもの)

○手土産代

○研究に関係のない個人の名刺 (P. 8 [6]参照)

○公私の区別がつきにくいものへの支出(交際費・慶弔費)

○ 備品購入費 ◆専任教員の及び特任教員は支出可能

※ただし、科研費で採択された研究の場合は、支出可能(客員研究員)

○当該年度以外の学会年会費

※未納があり、一度に複数年度の請求が来た場合は、当該年度分しか支出できません。

○ 図書出版費 ◆専任教員の及び特任教員は支出可能

※ただし、その目的のために配分を受けたものは支出可能(科研費の研究成果公開促進費など)

【2-3】経費の合算使用について

複数の経費(補助金・助成金等)を合算して使用することは、原則としてできません。

科研費+個人研究費の合算使用は可能です。

科研費の直接経費と使用目的(使途)が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。

●合算使用に当たるが容認される場合

①補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合

②補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品を購入する場合

※補助事業にかかる用務や、補助事業に用いる数量分を明らかにする必要があります。

第3章 各費目別の支払手続き

【1】旅費

○旅費に関する本学の規程について

旅費の算出は、「公立大学法人奈良県立大学役職員旅費規程」及び「国家公務員等の旅費支給規程」に準じて行います。

○旅費の申請について

客員研究員等は、研究費を使用して出張を行う場合、旅行伺兼旅行命令簿(別紙様式 旅費1)へ記入の上、地域創造研究センターに提出してください。メールでの提出が可能です。

専任教員及び特任教員は、旅費システムで申請してください。

旅費は、原則、精算払いです。

宿泊の場合は、会議等開始時刻もしくは会議等終了時刻を旅行伺兼旅行命令簿の備考欄に記載してください。(前泊や当日泊の宿泊の必要性の認定のため)

① 精算旅費の手続き

	国内出張	海外出張
(A) 事前に地域創造研究センターへ提出する書類	1) 旅行伺兼旅行命令簿(別紙様式 旅費1) ※メール提出可※専任教員及び特任教員は、旅費システムで申請してください。 2) 航空機利用の場合は、利用するパック料金または航空券代金がかかる明細書 3) 学会、シンポジウム等出席の場合は、プログラムや案内状等	1) 旅行伺兼旅行命令簿(別紙様式 旅費1) + 行程表(別紙様式 旅費2) ※メール提出可 ※専任教員及び特任教員は、旅費システムで申請、行程表はメールで提出してください。 2) 航空機利用の場合は、利用するパック料金または航空券代金の詳細がわかる(空港使用料、税金等の内訳が記載してあるもの)明細書 3) 国際的な学会、シンポジウム等において発表する場合は、プログラムや案内状等にあわせ、発表の申込書も提出
申請完了期日	出発日前日まで	出発日前日まで
(B) 出張後に地域創造研究センターへ提出する書類	1) 出張・旅行報告書(別紙様式 旅費3) ※メール提出可 ※専任教員及び特任教員は、旅費システムで提出してください。 2) 航空機利用の場合は往復分の搭乗券半券(原本) 3) 航空機利用の場合は利用したパックや航空券代金の領収書 ※すべて帰着日から14日以内に提出すること	1) 出張・旅行報告書(別紙様式 旅費3) + 行程表 ※メール提出可 ※専任教員及び特任教員は、旅費システムで提出してください。出張後に行程表に宿泊施設名を追記し、修正のある場合は、修正の上、提出してください。 2) 航空機利用の場合は往復分の搭乗券半券(原本) 3) 航空機利用の場合は利用したパックや航空券代金の領収書(クレジットカード払いの時は、カード利用明細書も必要) ※すべて帰着日から 14日以内に提出すること
支払日	海外、国内を問わず、以下のとおりです。 4～6月出張分は、7月21日(土、日、祝日の場合は、前日) 7～9月分は、10月21日(土、日、祝日の場合は、前日) 10～12月分は、1月21日(土、日、祝日の場合は、前日) 1～3月分は、4月21日(土、日、祝日の場合は、前日) 泊付きだけでなく全ての出張に、出張報告書の提出が必要です。出張報告書の提出がないと支払うことができません。 ※出張報告書は、帰着日から 14日以内に提出すること	

②概算旅費の手続き

泊付きの出張で、出発日の14日前までに以下の書類を提出した場合は、概算での支払が可能です。
旅行伺旅行命令簿(別紙様式 旅費1)の概算に○をつけてください。

	国内出張	海外出張
(A)事前に地域創造研究センターへ提出する書類	1)旅行伺兼旅行命令書(別紙様式 旅費1) 2)航空機利用の場合は、利用するバック料金または航空券代金がかかる明細書 3)学会、シンポジウム等出席の場合は、プログラムや案内状等	1)旅行伺兼旅行命令書(別紙様式 旅費1)+行程表(別紙様式 旅費2) 2)航空機利用の場合は、利用するバック料金または航空券代金の詳細がわかる(空港使用料、税金等の内訳が記載してあるもの)明細書 3)国際的な学会、シンポジウム等において発表する場合は、プログラムや案内状等にあわせ、発表の申込書も提出
申請完了期日	出発日の14日前まで	出発日の14日前まで
支払日	海外、国内を問わず、出発日の前日までに支払う。	
(B)出張後に地域創造研究センターへ提出する書類	1)出張・旅行報告書(別紙様式 旅費3)※メール提出可 全ての出張に出張・旅行報告書が必要です。 ※専任教員及び特任教員は、旅費システムで提出してください。 2)航空機利用の場合は往復分の搭乗券半券(原本) 3)航空機利用の場合は利用したバックや航空券代金の領収書 ※すべて帰着日から 14日以内に提出すること	
精算	交通事情等により、出張に変更が生じた場合は、速やかに地域創造研究センターに連絡すること。返金の場合は、後日請求書を送付しますので、請求書記載の口座に期日までに振込してください。不足が生じた場合は、後日口座に支払います。	

○ 宿泊料・日当の基準

宿泊料、日当については、別添、【国内旅行】【海外旅費地域区分】を参照してください。

◆ 交通費に関する注意点

①国内旅費

共通事項	所定の時間内で到達できる最も経済的かつ合理的な経路を利用すること。(旅費は、旅費システムで算出した金額を支払います。)
航空機	国内で航空機を利用できるのは、以下の場合です。 (1)奈良県と次の地域との間の旅行の場合 北海道、青森県、秋田県、岩手県、鹿児島県、宮崎県及び沖縄県の地域 (2)(1)以外の場合 鉄道や水路を利用して旅行するより、航空機を利用して旅行する方が、移動時間を片道1時間30分以上短縮できる場合 → 事前に地域創造研究センターに相談してください。 (3)(1)及び(2)以外の場合 当該旅行の旅費(交通費、日当及び宿泊料)の合計額が、鉄道や水路を利用して旅行するよりも航空機で旅行する方が低額となる場合 → 事前に地域創造研究センターに相談してください。
鉄 道	1)グリーン料金は利用できない。 2)新幹線および特急の利用については、乗車区間が 100km 以上の場合に認められる。 3)特急、急行券は下記のとおり支給する。 【急行料金】 ①特別急行料金…片道 100km 以上の旅行 ②普通急行料金…片道 50km 以上の旅行
私 有 自 動 車	1キロあたり20円 ※通勤で私有車を使用していない場合は、事前に私有自動車の登録が必要です。地域創造研究センターにお問い合わせください。 通勤で私有車を利用する場合は、私有自動車登録が必要ですので、総務課にお問い合わせください。

②海外旅費

共通事項	所定の時間内で到達できる最も経済的かつ合理的な経路を利用すること。
航 空 機	・エコノミークラスを利用すること。 ・運賃、空港使用料、旅客保安サービス料、航空保険特別料金、現地空港税、燃油サーチャージ、発券手数料等について実費を支給する(任意保険については支給できない)。
鉄 道 船 舶 バ ス	・最も経済的かつ合理的な経路の利用を考慮し、その所要額を支給する。

○旅費(レンタカーまたはタクシー利用) 事前に利用することがわかっている場合(精算払)
(急遽、利用する必要が生じて、立替払した場合は、第4章 立替払を参照)

①事前に必要な手続き

必要書類	申請先	申請期限
<ul style="list-style-type: none"> ・見積書もしくは金額が分かる書類 ・理由書(任意様式) <p>以下の内容を記載</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 利用日 2) 移動範囲 3) 利用する理由・目的・必要性 <p>【例】公共交通機関がない地域で利用するため 公共交通機関はあるが、運行していない時間帯に移動が必要のため</p>	地域創造研究センター	利用予定日の5日前までに

②事後に必要な手続き

必要書類	提出先	提出期限	支払日
<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ○レンタカー代 ・ガソリン代 ・高速道路代※ ・駐車場代 ○タクシー代 	地域創造研究センター	利用日の5日後までに	海外、国内利用を問わず、以下のとおりです。 4～6月出張分は、7月21日(土、日、祝日の場合は、前日) 7～9月分は、10月21日(土、日、祝日の場合は、前日) 10～12月分は、1月21日(土、日、祝日の場合は、前日) 1～3月分は、4月21日(土、日、祝日の場合は、前日)

※高速道路代 …

※片道60キロ以上あり、一般道利用よりも30分以上時間が短縮できる場合のみ支出可

【2】謝金

①事前に必要な手続き

区分	必要書類	申請先	申請期限
研究協力者	・謝金額の理由書(任意様式) ・業務内容及び業務実施予定日時(任意様式) ○○○○研究におけるデータ分析業務など	地域創造研究センター	役務の提供を受ける5日前まで
講師謝金	・謝金額の理由書(様式任意) ・講義等の実施概要(様式任意)	同上	同上

②事後に必要な手続き

区分	必要書類	提出先	提出期限	支払日
研究協力者	・出勤表(別紙様式 謝金2) ・従事者の口座振込同意書(別紙様式謝金1)	地域創造研究センター	役務の提供のあった月末	・翌月21日(土日、祝日の場合は、前日) ・口座振込による支払
講師謝金	・講義等の概要及び実施したことがわかるもの(様式任意:申請者の確認が必要) ・従事者の口座振込同意書(別紙様式謝金2)	同上	同上	同上

【参考】

【本学での標準的な謝金額】		
・教授クラス(相当職を含む)	1時間あたり	6,500円
	1日あたり	26,000円
・准教授クラス(相当職を含む)	1時間あたり	5,300円
	1日あたり	21,500円

○謝金の注意点

- (1) 業務の性格上、すべて事後払いとなります。
 - (2) 短期滞在の海外居住者等を除き、すべて相手方の金融機関への口座振込となります。
 - (3) 海外居住者への送金も可能ですが、着金手数料、送金手数料も研究費から支払います。手数料が高いのでご注意ください。
 - (4) 源泉徴収を行います。(国内在住者のみ)
- ※ 在外研究で現地で現金払を行う場合や、短期滞在の海外居住者へ現金払を行う場合は、立替払となります。第4章立替払を参照してください。

【3】賃金

①事前に必要な手続き

区分	必要書類	提出先	提出期限
アルバイト	・アルバイト等雇用承認願(様式第1号)	地域創造研究センター	雇用する14日前まで

②事後に必要な手続き

区分	必要書類	提出先	提出期限	支払日
アルバイト	・従事者の口座振込同意書(別紙様式謝金1) ・出勤表(別紙様式 謝金2)	地域創造研究センター	勤務日のあった月末	月21日(土日、祝日の場合は、前日) ・口座振込による支払

【参考】 学生アルバイト 1時間あたり1,000円

研究補助員 (令和6年度 研究ユニット員等雇用単価表参照)

○賃金の注意点

- 労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中にあたえなければなりません。(労働基準法第34条)
 - 22:00～5:00に労働させた場合は、2割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条) → できる限り、深夜勤務はさせないようにしてください。
- (1) 業務の性格上、すべて事後払いとなります。
 - (2) すべて相手方の金融機関への口座振込となります。
 - (3) 源泉徴収を行います。

【4】書籍購入費

【5】印刷製本費

【6】消耗品費 ※研究に関係のある個人の名刺を作成する場合は、理由書が必要です。

【7】通信運搬費(通信料、郵送料)

【8】委託料

【9】備品購入費

【10】使用料

①事前に必要な手続き

必要書類	申請先	申請期限
<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・会議や研究会の内容、日時、開催場所が明記された書類(案内文・開催通知など)※使用料の場合 	地域創造研究センター	使用予定日の5日前までに

②事後に必要な手続き

必要書類	提出先	提出期限	支払日
<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・納品書 	地域創造研究センター	使用日の5日後までに	翌月末 ※支払期日が定められている場合を除く。

【11】学会年会費及び振込手数料

【12】学会参加費及び振込手数料

項目	必要書類	提出先	提出期限
学会年会費	<ul style="list-style-type: none"> ・学会年会費の金額が記載された書類 ※科研費の場合は、科研費の研究の遂行のために必要であることが記載された理由書が必要 (学会から届く振込案内の写しが望ましいが、ない場合はホームページコピー等でも可) ・請求書 ・振込書または納付書(発行されている場合のみ) 	地域創造研究センター	支払期日の前月末まで
学会参加費 (発表費用含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・学会参加費の金額 ・日程が記載された書類 (学会等から届く振込案内の写しが望ましいが、ない場合はホームページコピー等でも可) ・請求書 ・振込書または納付書(発行されている場合のみ) 		

【13】図書出版費

①事前に必要な手続き

金額	必要書類	申請先	申請期限
※契約額が10万円未満 (消費税を含む)のもの	・見積書 ・仕様書(委託料、備品購入費の場合)	地域創造研究センター	発注(役務の提供)予定の14 日前まで
※契約額が10万円以上 (消費税を含む)のもの	・2者以上の見積書((インターネットから ダウンロードした見積書(画面ハードコピ ーでも可能)) ・仕様書(委託料、備品購入費の場合)		
※契約額が50万円以上 (消費税を含む)のもの ※請書作成が必要のため、 事前に地域創造研究センタ ーへの相談が必要	・2者以上の見積書((インターネットから ダウンロードした見積書(画面ハードコピ ーでも可能)) ・仕様書 ・請書案		※3月末までに納品が確認 されるものに限る。年度を超 えて、予算を執行することは できません。
※契約額が100万円以上 (消費税を含む)のもの ※入札が必要のため、事前 に地域創造研究センターへ の相談が必要	・2者以上の見積書((インターネットから ダウンロードした見積書(画面ハードコピ ーでも可能)) ・仕様書 ・契約書案		納品希望日の2ヶ月前まで ※契約審査会、入札が必要 なため ※3月末までに納品が確認 されるものに限る。年度を超 えて、予算を執行することは できません。

②事後に必要な手続き

金額	必要書類	提出先	提出期限
※契約額が50万円未満 (消費税を含む)のもの	・請求書 ・納品書 ・完了報告書(委託料の場合)	地域創造研究センター	納品日の14日以内に ※3月末までに納品が確認 されるものに限る。年度を超 えて、予算を執行することは できません。
※契約額が50万円以上 (消費税を含む)のもの	・請求書 ・納品書 ・完了報告書(委託料の場合)		
※契約額が100万円以上 (消費税を含む)のもの	・請求書 ・納品書 ・完了報告書(委託料の場合)		

【14】食糧費

- ・研究目的で使用する場合は支出対象となりますので、事前に地域創造研究センターにお問い合わせください。

○業者選定について

単に「安い」もしくは「納品が早い」からという理由で、インターネットオークションのような取引相手が個人となるようなところでは購入できません。

奈良県立大学生協の利用について

- ・客員研究員等の方でも、専任教員と同じ値引き率で、書籍、備品等が購入できます。詳細は、奈良県立大学生協 0742-24-3303にお問い合わせください。
- ・発注の際に、本学の受入教員及び発注者の氏名並びにどの予算で支払うか(科研費でも複数採択されている場合があるので、予算を具体的に)を生協に伝えてください。
- ・**全て総務課で検収を行いますので、一旦、総務課に納品、その後生協から郵送します。郵送料については、研究費から支払いします。**
- ・ダウンロードしたソフトウェアや電子書籍の検収は、パソコン画面のハードコピーの提出で可能です。

第4章 立替払について

◆ 研究者自身による立替払は、以下のいずれかの場合のみ可能です。

- A) 1件あたり5万円未満のもので、旅行中に発生した研究上必要な経費であって、当該旅行が終わるまでに現金で支払わなければならないもの
- B) 1件あたり5万円未満のもので、業務上必要な経費であって、速やかに現金で支払わなければならないもの

(例)

- 1) 古書店を訪ねた際に、研究上必要な古書を見つけた場合で、その店が大学からの振込による購入不可、取り置き不可など、店頭での現金払でしか購入できない場合。 A)、B)ともに該当
- 2) 海外のみで流通する図書や雑誌
国内で手に入らないものを現地で購入する場合 A)
- 3) 文献の複写が必要となり、コピー代を現金で支払う必要がある場合 A)、B)ともに該当
- 4) 出張先で急遽打ち合わせが必要になり会議室を探したが、請求書払いができず、当日現金で支払う必要がある場合 A)

○必要な手続き

必要書類	提出先	申請期限	支払日
・理由書(任意様式) ・領収書	地域創造研究センター	事実発生後14日以内に ※出張先で立替払の場合は、出張後14日以内	申請のあった翌月21日(土日、祝日の場合は、前日) 口座振込による支払

5) 急遽レンタカーを使用する必要が生じ、当日現金で支払う必要がある時

※私有自動車利用の場合も下記の2)～4)を準用

項目	必要書類	申請先	申請期日
1) レンタカー	1) レンタカー ・領収書	地域創造研究センター	出張後14日以内
2) レンタカー利用に係る燃料費	2) 燃料費 ・領収書(レシート可)		
3) 高速道路料金	3) 高速道路料金 ※片道60キロ以上あり、一般道よりも30分以上時間が短縮できる場合 ・領収書(レシート可) ・ETC利用の場合は、カード利用明細書のコピー ※ ETC利用の場合は、1月末までに利用に限る。		
4) 駐車場代	4) 駐車場代 ・領収書(レシート可) 以下の内容が記載された「理由書(任意様式)」を提出する ①利用日 ②移動範囲 ③利用した理由・目的・必要性		

C) A、B 以外の経費であっても、あらかじめ経理責任者＝総務課長の承認を受けた場合は、立替払が可能です。

例)

ア 学会年会費

イ 学会参加費

ウ 学会への論文投稿費

エ 論文別刷り印刷にかかる経費

オ その他経費の性質上立替払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で理事長が認めるもの ※5万円未満も対象

○承認手続きについて → 地域創造研究センターに事前連絡が必要です。

OC) ア～エ

学会年会費、学会参加費、学会への論文投稿費、論文別刷り印刷にかかる経費

①事前に必要な手続き

項目	必要書類	申請先	申請期限
学会年会費	学会年会費の金額が載った書類 (学会等から届く振込案内の写しが望ましいが、ない場合はホームページコピー等でも可)	地域創造研究センター	立替予定日の5日前まで
学会参加費 (発表費用含む)	学会参加費の金額・日程が記載された書類 (学会等から届く振込案内の写しが望ましいが、ない場合はホームページコピー等でも可)		
学会誌投稿費等	投稿費用の金額が載った書類		
論文別刷り印刷費	印刷費の金額が載った書類		

②事後に必要な手続き

項目	必要書類	提出先	提出期限	支払日
学会年会費 学会参加費 学会誌投稿費 論文別刷り印刷	・領収書	地域創造研究センター	立替日より14日以内	翌月末

◆C)才

- 1)請求書払いができないもの
- 2)業務や研究に必要な資格取得のため、受検手数料を受検する個人名で振込する必要がある時
- 3)在外研究で現地での現金払を行う場合や、短期滞在の海外居住者へ現金払を行う場合
- 4)至急入手が必要な場合

①事前に必要な手続き

項目	必要書類	申請先	申請期限
1)請求書払いができないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・理由書(任意様式) ・見積書(インターネットからダウンロードした見積書(画面ハードコピーでも可能)) ※1件あたり10万円以上の場合、2者以上の見積りが必要です。 	地域創造研究センター	立替予定日の5日前まで
2)個人名で振込する必要がある時	<ul style="list-style-type: none"> ・理由書(任意様式) ・振込額のわかる書類 		
3)在外研究で現地での現金払を行う場合や、短期滞在の海外居住者へ現金払を行う場合	<ul style="list-style-type: none"> ・理由書(任意様式) ・謝金額の理由書(任意様式) ・業務内容及び業務予定日時(任意様式) 〇〇〇〇研究における現地案内及び研究補助業務など 		
4)至急入手が必要な場合	<ul style="list-style-type: none"> ・理由書(任意様式) 		

②事後に必要な手続き

項目	必要書類	提出先	提出期限	支払日
1)請求書払いができないもの 2)個人名で振込する必要がある時	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 	地域創造研究センター	立替日の14日後まで	提出のあった翌月21日(土日、祝日の場合は、前日) 口座振込による支払
3)在外研究で現地での現金払を行う場合や、短期滞在の海外居住者へ現金払を行う場合	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金を受け取った相手からの領収書 ※和訳を添付すること ・出勤表(別紙様式 謝金2)または従事した日時、業務内容のわかる書類 			
4)至急入手が必要な場合	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 			

【公立大学法人奈良県立大学出納決算事務取扱要綱】抜粋

(立替払)

第 16 条 会計規程第 21 条の立替払をすることができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 次に掲げる経費で1件あたりの金額が5万円未満のもの

ア 役職員が業務のため勤務地を離れて旅行中に発生した業務上必要な経費であって、当該旅行が終わるまでに現金で支払わなければならないもの

イ 業務上必要な経費であって、役職員が速やかに現金で支払わなければならないもの

(2) 次に掲げる経費で立替払をすることについてあらかじめ経理責任者の承認を受けたもの

ア 学会年会費

イ 学会参加費

ウ 学会への論文投稿費

エ 論文別刷り印刷にかかる経費

オ その他経費の性質上立替払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で理事長が認めるもの

2 役職員が立替払をした場合は、速やかに出納責任者あて請求しなければならない。

3 出納責任者が前項の請求を受けた場合において、当該立替払に係る経費が法人の負担すべき経費でないときは、出納責任者は当該経費を支出してはならない。

◆クレジットカードの使用について

クレジットカード払いは、次のような場合にのみ利用することができます。なお、クレジットカード払いも立替払の一種であり、単に「持ち合わせがないから」「安価になるから」「手間がかからず便利だから」といった理由だけでは使用できません。「分割払い」および「リボルビング払い」は一切認められません。

1) 海外での研究成果発表にかかる費用(学会登録料・学会参加費・外国雑誌への論文投稿料)のうち、支払方法がクレジットカードに限定している場合

外貨の利用金額を円に換算して精算するため、カード引き落とし明細書に記載されている円表示の利用金額をもって精算します。

2) 出張に係る航空券またはパック代金を支払う場合

3) 各種サービス使用料等(※)の支払方法がクレジットカードに限定される場合

(※外部サーバー使用料、各種パソコンソフト使用料など)

【留意点】

●カード利用明細書の発行が、カード利用時から1～2ヶ月後となりますので、年度内精算が必要なため1月末までの利用のみ可能とします。

①事前に必要な手続き

必要書類	提出先	申請期限
<ul style="list-style-type: none"> ・理由書(任意様式)※ただし上記2)の場合は、理由書不要 例) 他よりも安いいため、請求書払いができないため ・見積書もしくは金額のわかるもの ※10万円以上の場合、2者以上の見積もりが必要です。(旅費の場合の見積もりは、1者でよい。) 	地域創造研究センター	立替予定日の5日前まで

②事後に必要な手続き

必要書類	提出先	申請期限	支払日
<ul style="list-style-type: none"> ・領収書(発行されない場合は、カード利用明細書のみで可) 	地域創造研究センター	<ul style="list-style-type: none"> ・立替日から14日以内 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請のあった翌月21日(土日、祝日の場合は、前日) ・口座振込による支払

※ 電子マネーやQRコード決済は、認められません。

第5章 検収について

(書籍購入費、印刷製本費、消耗品、備品購入費、図書出版費対象)

- ・書籍購入費、印刷製本費、消耗品費、備品購入費、図書出版費にかかる納入品については、全て総務課で検収を行います。
- ・立替払で購入した場合も検収が必要です。
- ・総務課に持参してください。総務課で検収します。
- ・配達の場合は、総務課に届くようにしてください。
- ・どの研究費で執行するかを地域創造研究センターに連絡してください。
- ・書籍には、奈良県立大学のゴム印を押印します。
- ・在外研究の場合のみ、写真データでの検収が可能です。型番及び物品の全体像のわかる写真データを総務課に提出してください
- ・ソフトウェアや電子書籍の検収には、パソコン画面のハードコピーの提出で可能です。

第6章 重要物品の実査について

- ・重要物品とは…
 - (1)耐用年数が1年以上でかつ1個または1組の取得原価が10万円以上50万円未満の動産
 - (2)耐用年数が1年以上でかつ1個または1組の取得原価が10万円未満の換金性の高い下記の動産
 - ・パソコン
 - ・タブレット型コンピューター
 - ・デジタルカメラ
 - ・ビデオカメラ
 - ・テレビ
 - ・録画機器
- ・科研費で購入した重要物品には、科研費のシールを貼る必要があります。
- ・科研費の直接経費で購入した重要物品については、寄附申込書が必要です。
- ・重要物品は、年度1回の実査を行います。大学に来られない場合は、写真での実査を可とします。
- ・型番及び物品の全体像がわかる写真データ(新聞等で撮影日が分かるように)を総務課に提出してください。
- ・実査時期については、総務課より事前に連絡します。
- ・滅失、破損等の場合は、報告が必要です。

参考) 公立大学法人奈良県立大学固定資産管理規程

公立大学法人奈良県立大学固定資産管理事務取扱要

○地域創造研究センター（研究費の執行及び倫理教育研修に関すること）

電話 0742-93-7022

地域創造研究センターメールアドレス: rrcrc-kaken@narapu.ac.jp

○総務課（検収及び実査に関すること）

電話 0742-22-4978

総務課メールアドレス: kensyu@narapu.ac.jp

【国内旅行】 日当

交通手段	奈良県内に在勤する職員の場合	奈良県外に在勤する職員の場合
公用車利用 私有自動車等利用 借上げバス利用 徒歩	不支給	不支給
交通機関利用	奈良県内を旅行する場合 …… 不支給	在勤する都道府県内を旅行する場合 …… 不支給
	三重県、滋賀県、京都府、 大阪府、兵庫県及び和歌山 県へ旅行する場合 …… 400円	① 三重県、滋賀県、京都府、大阪府、 兵庫県又は和歌山県の区域内に 在勤する職員が奈良県の区域内 において旅行する場合 …… 400円
	上記以外の場合 …… 2000円	② 奈良県以外の都道府県の区域内 に在勤する職員が、職員が在勤す る都道府県と陸続きで隣接する 都道府県へ旅行する場合 …… 400円 (ただし、①の場合は除く)
		上記以外の場合 …… 2000円

【国内旅行】 宿泊料

甲地	埼玉県	さいたま市	11,600 円
	千葉県	千葉市	
	東京都	特別区全区	
	神奈川県	横浜市、川崎市、相模原市	
	愛知県	名古屋市	
	京都府	京都市	
	大阪府	大阪市、堺市	
	兵庫県	神戸市	
	広島県	広島市	
	福岡県	福岡市	
乙地	甲地以外の地域		10,500 円

【海外旅費地域区分】

	指定都市		甲地方		乙地方		丙地方	
	日	当宿泊料	日	当宿泊料	日	当宿泊料	日	当宿泊料
	6,200円	19,300円	5,200円	16,100円	4,200円	12,900円	3,800円	11,600円
北米地域	ニューヨーク ワシントン ロサンゼルス サンフランシスコ		アメリカ(ハワイ諸島、 バミューダ諸島、グアム 含む) カナダ グリーンランド					
欧州地域	ジュネーブ(スイス) ロンドン(イギリス) パリ(フランス) モスクワ(ロシア)		イギリス、アイルランド、 フランス、スペイン、 ドイツ、ポルトガル、 イタリア、スイス ベルギー、オランダ、 ノルウェー、オーストリア、 デンマーク ギリシャ、スウェーデン、 フィンランド、アイスランド、 マルタ、キプロス(アゾレス諸島、 マデイラ諸島、カナリア諸島 含む)		ロシア、アルバニア、 アルメニア、チェコ、アゼルバイジャン、 ウクライナ、スロバキアハンガリー、 ブルガリア、ポーランド、 ユーゴスラビア共和国、 ルーマニア、エストニア、 カザフスタン、 キルギス、グルジア、 クロアチア、コンボ、セルビア			
中近東地域	ジッダ(サウジアラビア) リヤド(サウジアラビア) アブダビ(アラブ首長国) クウェート		イスラエル、アフガニスタン、 イラク、イラン、ヨルダン、 シリア、トルコ、 レバノン、サウジアラビア					
アジア地域	シンガポール				タイ、マレーシア、ミャンマー、 インドネシア、韓国、 フィリピン、ポルネオ、 ラオス、香港、ベトナム、 カンボジア、ラオス、 東ティモール		中国、インド、台湾 パキスタン、ネパール モンゴル、ブータン バングラデシュ スリランカ、モルジブ	
中南米地域							メキシコ以南の北南アメリカ大陸、 西インド諸島、イースター	
大洋州地域					オーストラリア大陸 ニューージーランド(ポリネシアン 海域、ミクロネシア海域 メラネシア海域含む)			
アフリカ地域	アビジャン(コートジボアール)						エジプト、リビア、エチオピア、 アルジェリア、ナイジェリア、 ケニア、モロッコ、 ザイール	
南極地域							南極大陸	

※順不同
その他標記されていない国名は問い合わせください。

