

平成30年度・計算機センター特別研究費支出要領 2017.10.2

特別研究プロジェクト用研究費	金額	Aプロジェクト：80万円～100万円 Bプロジェクト：30万円～50万円
----------------	----	---

支出については、必ずプロジェクト代表者（もしくは担当副手等の学内代理人）を通して処理するようにしてください。原則として支出の仕方は、個人研究費ないし科学研究費（直接経費）の方式に準じます。

1) 支出項目

- ①備品費・・・単価あるいは一式が30万円以上の物品。購入前に見積書をご提出下さい。購入は原則8月末日までとします。それ以降になる場合は見積書をご提出ください。構成の変更はできません。見積書の提出がなかった備品につきましては購入できません。
- ②用品費・・・耐用年数が1年以上で、一個または一式が10万円以上30万円未満の物品、及び金額に関わらず、PC、タブレット型PC、デジタルカメラ、テレビ、録画機器等。購入前に見積書をご提出下さい。コンピュータ内蔵品・ソフトウェア・消耗品は雑品になります。

備品・用品は、プロジェクト代表者が責任を持って学習院内で保管してください。「備品用品登録票」を施設課に提出いたします。翌年、施設課より登録シールが配付されますので、該当の物品にお貼りください。このシールは廃棄手続きの際、必要となります。また、10年をめぐり登録票と物品の照合が行われますので、**保管場所の変更や廃棄等がある場合は、必ず事前にお知らせ下さい。**

※ プロジェクト終了後も引き続き利用していただけますが、維持・管理・廃棄等に関わる費用については計算機センターでは負担いたしません。

- ③雑品費・・・耐用年数が1年未満、一個または一式が10万円未満の物品、および金額に関わらず全てのソフトウェア・コンピュータ内蔵品・消耗品。
- ④図書費・・・内容が広い意味で計算機・情報処理に関連するもの。センター所有となります。書名と金額を明示した明細が必要です。学会誌、電子辞書、電子書籍等も図書費になります。
- ⑤印刷費・・・印刷経費、コピー代（学内の研究室等で発行された請求書、領収書は支出できません）。蔡々会のコピー機をご使用の場合は支出可能です。
- ⑥旅費・・・国内出張旅費（プロジェクト費の半額を越えないこと）。海外出張旅費の支出は認めません。「出張申請書」に、必要事項を記入および捺印の上ご申請下さい。併せてプロジェクトに関する用務・目的であることを具体的にお知らせください。学会等へのご出張の場合は要項等を一緒にご提出下さい。出張費は事後精算となります。宿泊料・交通運賃等の証憑類等もご提出いただきます。
- ⑦アルバイト・・・人事課に事前に使用願・給与口座依頼書・履歴書（1ヶ月以上勤務する学外者）等を提出いたしますので、使用を開始する前にお知らせ下さい。必要書類をお送りします。支給額は、学習院の規程によります。
- ⑧諸会費・・・研究会参加費・講習会受講料等、プロジェクトのためのもの。毎年恒常的に支払っている年会費・参加費等の支出は個人研究費等とお願いいたします。
- ⑨会合費・・・外部接待、外部研究会等食事代・懇親会代。学内者のみで行う場合は午後8時を超える会合のみ一人当たり1,620円まで支出できます。学外者を含む飲食は、その支出の妥当性が認められる場合のみ、昼食代は一人当たり1,300円まで、茶菓代一人当たり470円、夕食代は一人当たり1,620円まで支出できます（支出金額変更あり）。学生及びアルバイト分の支出はできません。学会の懇親会費は、発表者・司会・運営委員・役員に限り支出可能です。金額と対象者であることを

証明する証憑類と会合記録をご提出ください。

⑩通信・運搬料 資料送付のための郵便料及び宅配便等。使用内訳を必ずお知らせ下さい。インターネット・サーバレンタル利用料等

⑪委託費・・・プログラム開発、英文校閲、データ入力等で業者に支払うもの。保守料

⑫謝礼・・・研究会・講演会講師、プログラム開発等、個人に支払うもの。予算の中に源泉徴収分も組み込んでください。お渡しする方のご自宅の住所、振込口座をお知らせ下さい。海外の方にお支払する場合は必ず事前にご相談ください。

2) 予算を執行される場合は、センター事務室まで請求書または領収書をご提出下さい。請求書・領収書には「**学習院**」の宛名と業者印が必要です。宛名が「上様」のもの、但し書きが「お品代」のものはお受付できません。クレジットカードによる立て替え払いは学習院の「財務会計マニュアル」に従いますのでご注意ください。

3) 支出締切 2019年2月20日(水) - 厳守願います。