

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。10万円以上の部品や付属品・内蔵品も用品扱いとなり、そのもの単体で用品登録をします。ソフトウェア・消耗品は1個が10万円以上でも雑品になります。

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。後日、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、毎年登録票と物品の照合が行われます。物品を廃棄する場合は施設課への手続きが必要です。2020年度よりノートPCの廃棄はデータ削除後、施設課に現物を持参することになりました。持参できない場合は理由書を施設課にご提出いただきます。

※ 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・消耗品。
ソフトウェアは当年度に納品・使用開始するものであれば、複数年利用可能なものの一括払いができます。
Wifiルータは本体と通信利用料の明細内訳が不明で分けて支払うことが困難な場合、当年度に納品・使用開始するものであれば、複数年利用可能なものの一括払いができます。その際は金額に応じて用品費あるいは雑品費となります。
- ④図書費・・・プロジェクトを進める上で必要な参考図書。計算機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わる用務・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。（2022年9月現在 1050円/h）

- 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をお願いいたします。
- 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1,500円＋税（2022.9現在）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1,200円＋税、茶菓代一人当たり460円＋税、夕食代は一人当たり1,500円＋税（2022.9現在）まで支出できます。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・インターネット・サーバレンタル利用料や資料送付のための郵便料及び宅配便料。使用内訳を必ずお知らせ下さい。
- ⑪委託費・・・保守料。プログラム開発、英文校閲、データ入力等の委託作業で業者に支払うもの。
- ⑫報酬・謝礼・・・研究会・講演会講師への謝礼。プログラム開発、データ入力等の作業で個人に支払うもの。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、原則として「学習院」の宛名と業者印が必要ですが、詳細は学習院の「財務会計マニュアル」に従います。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も学習院の「財務会計マニュアル」に従いますのでご注意ください。

3) 支出が認められないもの・・・什器類。

海外出張旅費、プロジェクト費の半額を越えた国内旅費。

毎年恒常的に支払っている年会費・参加費等。

学生及びアルバイト分の会合費

プロジェクトに直接関係のない物品

4) 支出締切 2024年2月20日（火） - 厳守願います。