

兵庫教育大学と大学院同窓会との共同研究 経費執行等についての注意事項(R3.6.1 版)

兵庫教育大学修了生・卒業生連携センター

共同研究の経費は、国立大学法人兵庫教育大学より支出されていますので、大学監査室の監査等の場合には、ご協力をいただくことがありますのでご承知おき下さい。

1 共同研究経費収支簿と証拠書類(領収書等)の整理について

報告時に提出していただく共同研究経費報告書(別紙様式4)の添付書類として、共同研究経費収支簿(別紙様式4-2)および証拠書類(領収書等)を提出していただきます。

(1) 共同研究経費収支簿(別紙様式4-2)

共同研究経費を使用する毎に詳細に記入してください。

(2) 証拠書類(領収書等)

領収書等の証拠書類は、A4判の用紙に日付順に重ならないように見やすく貼付のうえ、共同研究経費収支簿(別紙様式4-2)の該当箇所と参照できるよう同じ番号を記入してください。領収書等の証拠書類がないときは、執行を認められません。

(3) 使途変更

使途は共同研究申請書(応募時)の研究経費の用途と内容が大きく変更がないようにお願いします。
(内容に大きな変更がある場合には、本学教員と協議を行なっていただき、メールにて当センターまで連絡してください。)

2 研究経費について

(1) 共同研究経費の使途 共同研究経費は、次に掲げるものに使用できます。ただし、共同研究と直接関係のあるものに限ります。

①研究に必要な品物の購入費。※詳細は(3)に記載。

②学会や研究会参加、大学教員との打合せ及び資料収集等のための旅費(海外は除く)。

※詳細は(4)に記載

③研究に必要な講師等への謝金。

④研究実施場所を借り上げるための経費(会議室等借料)。

⑤研究成果発表のための学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット等の作成費用。

※人件費には使用できません。

(2) 共同研究経費の使用期日について

共同研究経費は、採択通知があった日から使用を開始し、翌年2月末日までに執行を終了してください。

※残額は「0円」または「0円以下」にしてください。赤字補填はありません。

※共同研究費の送金日までに消耗品等を購入される場合は、立替払いにより購入しても構いません。ただし、その場合も領収書は必用です。

(3) 研究に必要な品物について

机やロッカーなどの備品や5万円以上で換金性の高い物品は原則購入できません。

(換金性の高い物品例)

パソコン、タブレット、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、視聴覚教材、ソフトウェア等

※以上のような物品を購入されてしまった場合は、研究期間終了後に、修了生・卒業生連携センターに納付していただきます。

※購入可能かどうか判断できない場合はセンターにご相談ください。

(4) 旅費について

旅費は、通常の経路による交通費実費、通常の宿泊費に使用できますが、自家用車での移動に係る経費（ガソリン代、高速料金、駐車場料金等）には使用できません。

学会や研究会等参加の場合には、レジメ（日程表内容がわかるもの、日時や場所が明記された書類）を共同研究経費収支簿に添付しておいてください。また、調査等で旅行する場合は、調査詳細（調査日、調査目的、調査内容、参加者、調査場所、利用交通機関等）を記したものを作成し添付してください。

また、交通費等領収書に発着場所が明示されない場合や、領収書が発行されない場合には、別途料金表やインターネットなどで経費を証明するものを添付してください。

3 その他

(1) 研究費の送金について

採択された共同研究の代表者は、個人名義の通帳に本学から送金しますので、別紙の「共同研究経費の口座振込申出書」(押印が必要です)を提出してください。

(2) 共同研究終了時の手続きについて

共同研究終了後、研究代表者は、速やかに研究成果報告書（別紙様式3）および共同研究経費報告書（別紙様式4）を共同研究者の本学教員を通じて、下記まで提出してください。

(3) その他質問等について

共同研究経費に関する質問等は、修了生・卒業生連携センターへお願いします。

本件のお問い合わせ先

兵庫教育大学修了生・卒業生連携センター

TEL : (0795) 44-2375 FAX : (0795) 44-2376

E-mail : office-dosokai@ml.hyogo-u.ac.jp