

重 要

2014 年 1 月 20 日

研 究 者 各 位

研 究 知 財 推 進 部
中野キャンパス事務部

2013年度 研究費（特定個人研究費・研究支援経費を含む）の 使用について（お知らせ）

標記について下記のとおりご案内いたします。

※科学研究費助成事業（科研費）直接経費につきましては別途お知らせいたします。

記

1 研究費の使用期限

研究費は2月末日を目途に使用してください。

3月に使用予定がある場合には、事前にご相談ください。

研究費執行状況詳細は、研究費執行状況 Web 照会をご参照ください。

<https://zsweb.mind.meiji.ac.jp/index.jsp>

2 研究費残額の繰越し

科研費等特に定めのあるものを除いて、次年度への繰越しはできません。

3 海外出張

2月～3月に渡航予定がある場合は、別途、会計処理に必要な書類の提出等についてご案内いたしますので、事前にお知らせください。

4 コピーカードの購入

1) 公的資金（研究支援，社研，人文研，技研，大型研究など）

①使い切れないコピーカードは、使用した度数分の金額を研究費から支出することが可能です。

②「購入時の領収書」及び「使用中のコピーカード」を提出してください。

③コピーカードの残度数は個人負担となります。

2) 公的資金以外（特定個人，企業からの受託・共同研究，学術奨励寄付，研究助成）

①研究費の残額を超えて購入する場合は現金の購入となります（請求書払いできません）。

②年度内に使い切る予定枚数分のみ購入可能です。

③枚数が多い場合は使用予定の詳細を伺うことがあります。

5 研究費残額精算のできない支出

自己資金を合算して研究費の残額を使い切る場合、次の支出はできません。

1) 大学の資産となる物品

- 「5 万円以上 20 万円未満の準備品」, 「20 万円以上の機器備品」
「1 冊または 1 組が 3 万円以上の書籍・資料（特定個人研究費を除く）」
2) 源泉徴収を伴う支出 「アルバイト代」, 「講演料, 専門知識供与などの謝礼」

6 研究費は研究計画にしたがって年度末に集中することがないように計画的に使用してください。特に、機器備品、消耗品、コピーカードを年度末に集中して購入した場合、購入品の使用期間がないとされ、支出が認められないことがあります。

7 研究費請求書類の提出期限

研究期間が複数年にまたがる場合でも、本年度の請求書・領収書を次年度に処理することはできません。2013 年度の書類は留め置かずにご提出ください。

※受託研究, 共同研究, 学術研究奨励寄付金等においても同様です。

研究費請求書類提出期限	
1) 見積書・納品書・請求書 2) 領収書（クレジットカード明細書）・明細書 ※3 月に研究費の使用予定がある場合は、事前にご相談ください。	3 月 3 日（月）まで
3) アルバイト代, 謝礼 ※3 月に業務が発生する場合には、事前にご相談ください。	3 月 14 日（金）まで

- 8 研究出張終了後の提出書類は出張終了後 2 週間以内にご提出ください。
①パスポートの写し（顔写真と出入国スタンプ部分）
②ボーディングパス（搭乗券）もしくは搭乗券半券（国内外、往復とも）
③出張報告書
④飛行機を利用しない場合は出張先の地名・日付が明記されたレシートなど、出張を証明する書類（国内のみ）
※③④は、特定個人研究費は不要です。

既に終了した出張で、報告書が未提出の場合は至急ご提出ください。

書式フォーマット http://www.meiji.ac.jp/ken_jimu/format.html

以 上

問 合 せ 先	駿河台	研究知財事務室	03-3296-4476・4362
	和 泉	研究知財事務室和泉分室	03-5300-1451・1452
	生 田	生田研究知財事務室	044-934-7614・7617
	中 野	中野教育研究支援事務室	03-5343-8052