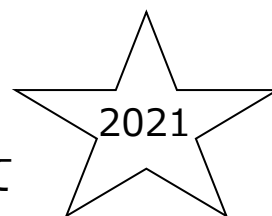


研究費執行に伴う 今年度の主な注意点等について



国際言語平和研究所

不適切な使用とならないために再度、確認をお願いします。

1. 物品の刻印について（再掲）

例えば、iPad の無料サービスで名前の刻印がありますが、「物品等に関する取扱要領」にもありますように物品に自分の名前が刻印されているものは、課税対象となり、2014（H26）の右京税務署、下京税務署による税務調査で指摘・指導を受け、今後処理をしないことを周知しています。過去に遡って調査された時に発見した場合は、課税または物品代金を返金していただくことがありますのでご注意ください。

2. 内容や研究との関わりが分かりにくい領収証や請求書について **new**

例えば、領収証に「Travel Company へオンラインツアー参加費用」とだけ記載されただけでは、どのような内容なのか本人の研究計画に関わったものなのか判断ができないため処理ができません。「〇〇ツアー」とあると汎用性が高い表現なため私的なものと判断されやすく、その誤解されないためにも学術的な内容、研究計画に関わった内容であることが分かる書類等の添付が必要となります。

3. パソコン類の購入は一人あたり 2 台まで **new**

ひとりの研究者が使うパソコンは、使用する研究費が違って同じで多くて 2 台までと考えます。研究室にデスクトップ PC、学内移動・研究発表用にノート PC、出張用にモバイル PC といった使い道で、情報通信分野の研究でない限り、必要性が第三者から見てないと判断され、不正使用とて調査対象になります。3 台目から購入を希望する場合は、購入前に国際言語平和研究所に相談・許可を得てください。（税込 10 万円以上は研究所が発注するルールとなっています。）

4. デスクトップ PC、プリンター、スキャナー等を研究室に設置しているが、コロナウイルス感染拡大で自粛期間、自宅で作業をするため、研究費で自宅設置用に新たに購入することについて **new**

本学では、緊急事態宣言が発令されても研究室の使用を禁止閉鎖しておらず、また公共交通機関も運休されていないことから、自宅設置用の物品等の購入を認めておりません。内部監査等で同等の機能を持った物品を複数購入されている場合で説明内容によって、返金等のお願いをすることがあります。※過去 3 年を遡って重複購入物品を調査分。

5. 保証期間について

セキュリティソフト等の保証期間が年度をまたぐ場合は、次の年に退職している場合や個研費以外の研究費では処理をすることができませんので注意してください。

6. 使用目的は研究に限ります。

コロナウイルス感染症拡大に伴い、オンライン授業をする関係上、パソコンや通信機器に関する備品等の購入が増えていますが、購入理由を尋ねると、未だに「授業のために」と回答される方がおられます。研究所で配賦している研究費は研究計画実施に必要な経費のためであって、授業のための経費ではありませんのでご注意ください。また、2013 年度に実施された税務調査時に注意指導を受けましたのでご理解とご協力をお願いします。

7. オークション等の個人からの購入について

通常よりも安価であってもオークション等の個人からの購入は、詐欺、違法出品の可能性を排除できず、会計上も望ましくありません。つきましては、オークション等での購入は、ご遠慮くださいますようお願いいたします。ただし、古書などオークションでしか購入できない場合は事前に理由書ご提出ください。

8. 収支簿（残高表）について

定期的に配付しています収支簿（残高表）には差し引きした項目と金額が入力されています。不明な点等ありましたら、できるだけ早い時点でご一報ください。特に年度末は、対処できなくなることがありますのでご注意ください。

9. 切手等の通信運搬費について

切手や EMS 等の郵送料や送料は、送付先や用途（事務連絡等）を記入したメモを添付し請求してください。

10. 印鑑・名刺、カレンダー、システム手帳の購入について **new**

認印等のご自身の氏名の印鑑は、汎用性が高く研究との関連性が薄いため研究費で処理はできません。（事務職員も同じです。）また、名刺は、学内で統一されたものがあり予算化され各自に配付されていますので処理できません。ご注意ください。（研究用途にあわせた名刺でも不可です。）

システム手帳の購入については、社会通念上、外部監査が入った時の説明が非常に難しいため、購入したい理由（研究とどのように関わるのか、研究以外の記入はしないこと、年度内の手帳であること）書を提出していただきたいと思っております。

カレンダーは、汎用性が高いため、本学では処理をしていません。

11. 学会費について

各種学会費の支払いは、当該年度に限られていますので滞納することがないようにご注意ください。2年分以上の支払いが通常である場合は、学会の規則で2年に一度の支払いとなっていることが分かるページ又は、説明文と一緒に提出してください。

12. 学会オンライン参加について **new**

学会オンラインによる参加費を請求する場合は、参加したことを証明するために出張報告書の作成と証拠資料等と一緒に請求してください。

13. 養成講座等の個人のスキルアップ目的の出張について **new**

研究目的のための研究です。資格取得のためのスキルアップに関わるものは処理できません。

14. 特別教員研究出張願（嘱託研究員・NINJA 除く）について

個人研究費規程第3条4項には、「研究旅費は、教員が、別に定める事由により、学長に願い出て承認された場合は、前条第2項に定めるその限度額、又は前項のただし書による場合の金額を超えて、別に定める金額を限度として使用することができる。」とあります。個人研究費を使い切って更に研究発表等による出張に行く場合、適用される規程となりますのでご注意ください。

15. 現地滞在証拠書類について **new**

出張報告書に添付する現地滞在証拠書類は、カラ出張ではないことを証明するために必要です。国内出張でも必要なため、必ず何か添付してください。添付がない場合は、事実確認を出張先の証明できる人と電話や面談による確認を取ることがあります。

16. 研究費の予算管理について

定期的に配付しています収支簿（残高表）には差し引きした項目と金額が入力されています。不明な点等ありましたら、できるだけ早い時点でご一報ください。特に年度末は、対処できなくなることがありますのでご注意ください。

17. 年度末の支払手続きについて

年度末は、全ての業務の決算をしなければなりません。紛失や見落とす可能性を避けるため、3月の締切日に領収書等が提出できない場合は、事前連絡メモを提出していただくようお願いしています。

仮伝票様式を WebCampus 等で配布しますので、これを作成し提出された場合のみ処理します締切日以降の受付はできませんのでご注意ください。

18. 図書カード・ギフトカード等で支払いをした場合

図書カードやギフトカード、クオカードで購入した場合は、カードを購入した領収証がないとポイント扱いとなり処理できませんのでご注意ください。

各種マニュアル・様式を以下からダウンロードできます。

「研究に関するハンドブック」等

- ・・・Web Campus の「お知らせ」からダウンロードできます。

「各種様式」(随時アップします。)

- ・・・Web Campus の「各種申請書等一覧」からダウンロードできます。



各種募集等や案内は
Web Campus 以外に、
国際言語平和研究所 HP の
「お知らせ」・「新着情報」に
掲載しています。

<http://www.kufs.ac.jp/irislp/index.html>



以上