

海外留学者の科研費執行マニュアル

I. 科研費の使用開始と執行の期限について

- ・海外留学の始期および終期にかかわらず、科研費は会計年度により管理する。新規採択課題は交付内定通知受領後に、継続課題は4月1日から研究を開始できる。なお執行から支払までにタイムラグが生じるため、2月末までに執行を完了させることとする。

II. 物品等の購入

1. 物品等の購入に際しては、現地調達および立替払を原則とする。また現地調達においては納品時の検収が出来ないため、以下のとおり二段階で確認を行う。
 2. 立替払申請手続および一次検収は以下の手順で行う。
 - ①海外留学者（研究代表者または研究分担者）（以下「海外留学者」という。）は、メールで学部事務室へ公的研究費立替払申請書〈海外留学者用〉を提出する。

必要書類：公的研究費立替払申請書〈海外留学者用〉、見積書・納品書・請求書・領収書、カード利用明細（コピー）、代理執行届（クレジットカードを利用した場合）、購入物品写真（画像ファイル（圧縮ファイル）送信による提出）

 - * 見積書・納品書・請求書が発行されない場合は、領収書と明細が分かる書類が必要。
 - * カード支払の場合、本人名義のカードでなければならない。購入業者が領収書を発行する場合には、領収書の提出と共に、引落日の円価確認のためにカード利用明細のコピーが必要。
 - * インターネット取引であっても、通常の会計処理と同様の書類または同等とみなされる書類（取引状況を説明する記録（メールや申込画面のハードコピー等））が必要。
 - * クレジットカードによる立替払の場合、「補助金」および「研究期間最終年度の基金」課題については、カード使用日および引落日が当該年度内でなければならない。
 - ②学部事務室は、部局責任者（学部長・研究所総合委員会委員長）の確認（押印を必要とする）後に、公的研究費立替払申請書〈海外留学者用〉・証憑書類および画像ファイルを検収部署（経理課）へ提出する。
 - ③検収部署は、画像ファイルと証憑書類を突き合わせ、確認を行う。その後、公的研究費立替払申請書〈海外留学者用〉・証憑書類および画像ファイルを教育・研究支援事務室へ送付する。
 - ④教育・研究支援事務室の確認を経て、海外留学者の週振口座へ立替払金の精算を行う（交換レートは支払日のTTSレートとする）。
 3. 二次検収は、海外留学者の帰国を待って以下の手順で行う。
 - ①海外留学者は日本に持ち帰った物品と図書について、帰国後すみやかに現物を検収部署へ提出する。
 - ②教育・研究支援事務室は海外留学者の帰国後に、検収部署へ収支簿・支出伝票・証憑書類を提出する。
 - ③検収部署は現物と証憑書類とを突き合わせて確認を行う。また寄付対象の図書（1点5万円以上）

の場合にはすみやかに図書館へ納本しなければならない。

④二次検収は、海外留学者の帰国後1ヶ月以内に行わなければならない。

4. 購入物品が寄付対象の設備等であった場合、教育・研究支援事務室は寄付手続を行うものとする。

Ⅲ. 謝金

1. アルバイト等研究補助者の長期採用は機関による勤怠管理が出来ないため、不可とする。

Ⅳ. 旅費

1. 留学先の居所から学会出席・調査等の出張を行う場合は、出張申請手続きを必要とする。旅費は、航空運賃・電車賃等の交通費実費および宿泊料・日当の規定額を支給する。

2. 出張申請手続きは以下の手順で行う。

①海外留学者はメールで出張申請書を学部事務室へ提出する。

*旅費のうち、航空運賃・電車賃等の交通費実費は事前に分からないため、旅費の金額欄は空欄とする。出張目的別の添付書類は国内の研究代表者等の出張の場合と同じ。

②海外留学者は出張後に出張報告書とともに、航空運賃・電車賃等の領収書等（実費の分かる書類）・立替理由書をメールで学部事務室へ提出する。その他（宿泊施設の領収書（宿泊の事実確認のため）、航空券半券等）の書類は原本を郵送、または帰国後に学部事務室に提出する。

③教育・研究支援事務室の確認を経て、確定した旅費を海外留学者へ支払う。

Ⅴ. 学振への書類提出について

・「交付申請書」や「支払請求書」（基金と一部基金の継続課題）、「実績（実施状況）報告書」など学振に提出が義務付けられている書類は原則、教育・研究支援事務室とメールでのやり取りを通して手続きを行う。学振に提出する書類の多くは、電子申請システムでの作成に加え、印刷したものに押印をして学振に提出する必要があるため、電子印鑑の使用や、押印後の書類をスキャナで読み込み PDF データをメールで送付するなどに対応する。

以上