

研究費使用に関する手続

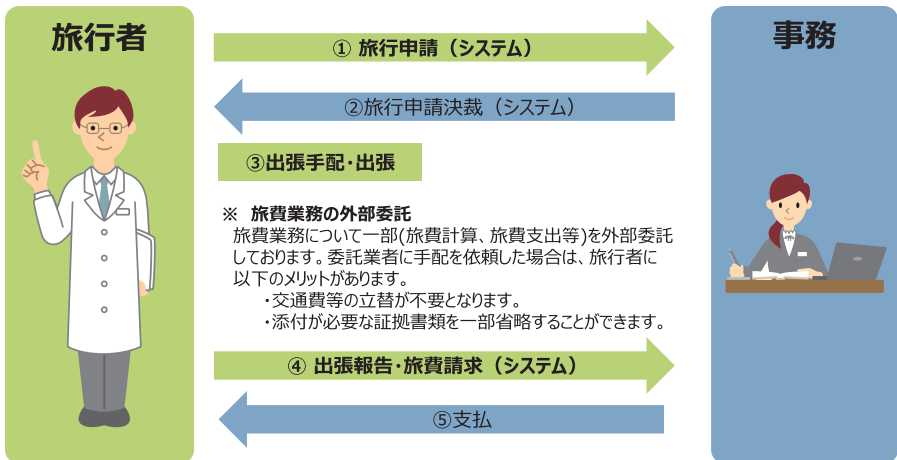
【相談窓口】
・部局事務 旅費担当

I 旅費の支給

研究者等が留意すべき事項

- ① 学会パンフレット等証拠書類を添付した出張報告による出張事実の証明
- ② 領収書等の証拠書類による発生経費（実費）の証明

旅費の支給フロー



添付が必要な証拠書類

旅費の種類	交通機関	証拠書類
国内旅行	鉄道・バス	不要（片道100km未満で特急使用の場合は領収書）
	船舶	不要（寝台料金の場合は領収書）
	航空機	領収書、半券
海外旅行	鉄道	運賃の等級及び額を証明するに足る書類
	船舶	運賃の等級及び額を証明するに足る書類
	航空機	領収書、旅行行程及び旅客等級が判断できる書類(見積書等)、国内移動に係る航空券の半券
	車賃	支払いを証明するに足る書類

※ 研究費の財源によっては、上記以外の証拠書類が必要となる場合がありますので、疑問がある場合には相談窓口にお問い合わせください。

研究費使用に関する手続

【相談窓口】
・部局事務 人事担当

Ⅱ 給与の支給

研究者等が留意すべき事項

- ① 作業従事予定の者に対し、事前に従事内容、従事期間・時間及び給与の説明
- ② 勤務時間割振表等による従事意思の確認
- ③ 作業従事者の従事实態の把握、確認及び証明

給与の支給フロー



【禁止事項】 カラ謝金

従事实態のない又は水増しした給与を請求し、作業従事者に返還させる

※ 雇用手続について

作業従事者を使用する場合には、原則として1か月以上前までに**雇用手続**が必要となります。ただし、**従事期間が2か月未満**や**従事内容**によっては、一度限りの支払いとして謝金で処理できる場合がありますので、具体的な内容については事前にお問い合わせください。

※ 競争的資金等を財源とする場合

競争的資金等を財源として給与を支給する場合には、当該**競争的資金等の作業に専従させる**必要があり、「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年2月12日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づくもの以外の作業に従事することはできません。

※ 実施報告書について

従事期間が2ヶ月未満の研究協力謝金において、作業従事者は、実施月の最終勤務日に、勤務表に実施報告書を添付の上提出してください。（研究協力謝金以外については、別に定めるところによる。）