

## 关于外语嘱托助教的个人研究费

个人研究费遵循个人研究费规定及个人研究费执行要领（2 学内研究費執行ルール（共通編）P. 2-1～2-3-7、「3 個人研究費 P. 3-3～3-11」）予以施行。关于外语嘱托助教 I・II 的个人研究费，包括金额等不同处理的部分，摘其要点如下。

此研究费用于被认定为直接与日常的研究・教育活动有关的事项。与教育活动有关的使用范围，仅限于购买物品，不得用于购买供学生使用的物品。研究费为大学的费用，因此用研究费购买的物品归属于大学。

金額：200,000 日元／年 \*不得累积至下一年度。

详见下表

项目		目的	提出書類
1	日本国内旅费	学会、调查·收集资料	出張申请书（格式 5）* 1、会议通知・日程、收据（住宿费及机票费用）* 2、出張报告书（格式 7）、如乘坐飞机，则需提交电子票、登机卡的半券
2	国外旅费 * 3	学会报告 * 3	出張申请书（格式 5）* 1、开会通知・日程、收据（住宿费及机票费用）* 2、出張报告书（格式 7）、登机卡的票据、电子票（E-ticket）
3	用品费（60,000 - 199,999 円）* 4		領収書、納品書、商品介绍书
4	图书费		領収書
5	人员雇用费	谢礼	请咨询研究支援科
6	其他 * 5	文具、业务委托费、通讯费、运输费、打印费、学术团体的年会费・学会参加费、用品（6 万円以下）	領収書

\* 1 出发前需提交出張申请书（格式 5）及会议通知・日程。

\* 2 旅费按以下方法计算。

铁路：按实际路线（需要购票收据）

超过 100km 的乘车区间，可利用新干线、特快（特急）、快车（急行）。

航空：实报实销（需要购票收据）。飞机的利用只限于北海道・九州・冲绳・国外的经济舱。

不过，除上述地区外，在经济舱的实价及附带费用的总和不超过赴往同地的铁路票价的情况下，亦可实报实销机票。

住宿费：按收据实报实销。（私人住宅的住宿费不予支付。）

（国内）上限 13,000 円/宿 （海外）上限 22,500 円/宿

补贴：（国内）2,500 円/日（爱知县内的出差不予支付。）

（海外）7,200 円/日

\* 3 海外旅费，在国外召开的学会上发表可使用海外旅费。海外出差时，必须事先得到所属部门长的

承认。

\* 4 需咨询研究支援科之后方可购买。购买的物品原则上在契约结束时留放在研究室。

※如退职时需要以上物品，可以由教员本人折价购买，办理“物件所有权转移”（「物件移管申請書」）手续。

【具体的例子】价格 10 万日元的 PC

①残值：100,000 日元×5%=5,000 日元

②年折旧额：（100,000 日元－5,000 日元）÷5 年=19,000 日元

※根据物品的不同，使用年限（5 年）也不同。

使用年份	計算式	购置价格
1 年	100,000 日元－19,000 日元＝	81,000 日元
2 年	81,000 日元－19,000 日元＝	62,000 日元
3 年	62,000 日元－19,000 日元＝	43,000 日元
4 年	43,000 日元－19,000 日元＝	24,000 日元
5 年	24,000 日元－19,000 日元＝	5,000 日元
6 年以后	残值	5,000 日元

\* 5 研究室内需要添置什器时，先跟研究支援科商量，看是否有可利用的代用

● 即使是学术研究目的，也不能作为研究费用来执行的项目（①～⑮）

【物品】

- ①礼品券、图书卡、Quo卡等、购物券（\*复印卡除外）
- ②刻有个人名字的物品
- ③报纸（一般性报纸、数字报纸）、投递到自宅的报纸
- ④无法明确区分是否属于研究目的的日用品，例如笔记本，新年贺卡，智能手机，手机等。
- ⑤退职年度的机器备品·用品

【其他】

- ⑥礼物、赠品（\*作为谢礼的购物券、图书卡、Quo卡等可以）
- ⑦学会等的息亲会费、餐饮费
- ⑧出版经费（不包括爱知大学的出版补贴）
- ⑨自己的出版著作（含教科书）、以呈献为目的的购买费用  
（\*如果出版社不向作者赠书，仅限一本，可以用研究费购买自著出版物）
- ⑩为取得学位，资格表彰所使用的费用
- ⑪各种任意保险
- ⑫sim卡、Wifi路由器等通讯器材及通讯费  
（\*出差期间sim卡的购买及租借，以及随身Wifi的租借可）  
（\*用竞争性外部资金（科研费等）可购买）

【支付办法】

- ⑬使用购物券、积分购买物品
- ⑭分期付款的购物
- ⑮用别人名义的卡购买

● 原则上不允许，是否允许使用研究费，将根据理由申请书的内容来决定 (⑩~⑰)

⑩同种物品 (PC、IPAD等) 一年内的复数购买

⑰同种物品 (PC、IPAD等) 的继前一年度的连续购买

#### 申请方法

将规定的材料提交研究支援科后，汇入银行帐号。

发票等票据的提交方法及注意事项，请参照 P. 2-2-1~2-3-7 P. 3-1~3-5。

#### 【票据的提交期限】

	第 1 阶段						第 2 阶段			第 3 阶段			特殊对待
执行月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	<b>3月 11 日之后的出差，如在 3月 10 日之前提交</b> 出差申请的情况下可受理  →出差报告书、发票等的提交 期限为、出差结束后的3開室日之内 ※最终提交日原则上为3/25
提交期限	7月末日	8月末日	9月末日	10月末日	11月末日	12月末日	1月末日			3月10日			

※提交期限如逢节假日闭室，期限侧为次日办公室的开室日。

须在办公室开室时间内提交。

办公室开室时间为、周一至周五：9:00~17:00。