

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。有关外语嘱托助教的个人研究费，包括金额等不同处理的部分，摘要如下。

个人研究费用于个人所进行的与自身专业领域直接有关的日常研究活动。如满足条件，也可用于部分应用研究的教学活动。用研究费购买的所有物品归属于大学。

金額：200,000 日元／年 *不得累积至下一年度。

详见下表

項目		目的	提出書類
1	日本国内旅費	学会、調査・收集資料	参考*1
2	国外旅費*3	学会報告*3	出張申請書（格式5）*1、會議通知・日程、收據（住宿費及機票費用）*2、出張報告書（格式7）、登機卡的憑據、電子票（E-ticket）
3	用品費（60,000 - 199,999 円）*4		領收書、納品書、商品介紹書
4	人員雇用費	謝禮	請諮詢研究支援科
5	其他*5	文具、業務委託費、通訊費、運輸費、打印費、學術團體的年會費・學會參加費、用品（6 萬日元以下）	領收書

*1 关于旅費

原则上，按出发地到目的地的最经济的路线计算。需要住宿的话，住宿地到业务地之间的交通费不予支付。

（提交资料）

出差前：・ 出差申请书（出差时间 4 天以上，需附上「调查计划书」）
 ・ 会议通知、会议日程等（学会）

出差后：・ 出差报告书
 ・ 出差证明资料（能证明逐日，逐项，明确从事活动的资料中的之一。如预约时间的邮件，收集的资料的复印件等）
 ・ 交通费发票（領收書）

原则上要提交所有发票。但以下交通费不必。近距离（不满 101 公里）的铁路票据（但名古屋—笹島音乐厅之间的青波线需要提交）、公交车票据（但长途汽车需要提交）。

*除车票以外的特急票据及指定席票据，需要提交

*也可提交 manaca, toica 等交通卡的利用履历

*超过 100 公里的乘车区间，可以利用新干线，特快(特急)、快车(急行)。

机票：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。）

如果住宿宾馆带早餐，可将早餐包括在住宿费里报销。

（国内）上限 13,000 円/宿 但限于东京都内的住宿，上限为 15,000 円/宿。

超过上限时，需提交理由书，根据研究委员长的决定分别在上述的上限基础上最多增加 3,000 円。

（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

* 2 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。

* 3 购买物品，需事先咨询研究支援科。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品。

● 即使是学术研究目的，也不能作为研究费用来执行的项目（①～⑤）

【物品】

①礼品券、图书卡、Quo卡等、购物券（但可作为谢礼支付）

②刻有个人名字的物品

③报纸（一般性报纸、包括电子版报纸）、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

<ul style="list-style-type: none"> · 详见「3. 个人研究费/6. 退职须知」 <p>⑥通常由大学配备的物品（办公桌椅等） 在研究室使用的书架不够时，可以用个人研究费购置</p> <p>⑦以在自家使用为目的的器具器械及消耗品。</p> <p>【其他】</p> <p>⑧购买礼物的支出</p> <p>⑨学会等的息亲会费、餐饮费</p> <p>⑩出版经费（不包括爱知大学的出版补贴）</p> <p>⑪购买自著出版物（含教科书）</p> <ul style="list-style-type: none"> · 包括以赠送为目的的购买费用 <p>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</p> <p>⑫为取得学位、资格及表彰所使用的费用</p> <p>⑬各种任意保险</p> <p>⑭sim卡、Wifi路由器等通讯器材及通讯费</p> <ul style="list-style-type: none"> · 出差期间sim卡的购买及租借，以及随身Wifi的租借可。（原则上，链接对象限于用研究费购买的器械） · 用竞争性外部资金（科研费等）可购买。 <p>【支付办法】</p> <p>⑮使用购物券、积分购买物品</p> <p>⑯分期付款的购物</p> <p>⑰用别人名义的卡购买</p> <p style="background-color: yellow;">● 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</p> <p>⑱同种物品（PC、IPAD等）一年内的复数购买</p> <p>⑲同种物品（PC、IPAD等）的继前一年度的连续购买</p>
--

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	<p>3月11日之后的出差，如在3月10日之前提交</p> <p>出差申请的情况下可受理</p> <p>→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</p> <p>※最终提交日原则上为3/25</p>
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。