

## 2023 度青年研究人员研究资助 研究费使用要领

2023 年 4 月 1 日

爱知大学 ICCS

青年研究人员研究经费将根据受领人提交的申请给予支付。青年研究人员应随时掌握研究费的支出情况，力争做到公正、有效地使用经费。由于本研究费只限于资助相关研究，所以将根据提交的研究资助申请书内容，由 ICCS 办公室最终决定是否给予支付。经审核判定为不合理的经费支出，将不予以支付，敬请理解。

### I. 研究费使用方法

关于研究经费的支付，ICCS 办公室将根据申请人提交的购物发票等向申请人本人银行账户汇款支付。

可报销的支付方式：①现金支付、②银行汇款、③信用卡支付（分期付款不可）信用卡支付时，请确认可以开具发票后再使用。

代金券・商品券、电子支付等①②③以外的支付方式不予承认。

支付时请勿使用个人持有的积分。使用积分（包括部分使用）的经费不予承认。

购入物品的金额不能超过研究经费的上限。

### II. 使用期限

2023 年度的使用期限为助成采用日起至 2024 年 1 月末。

向 ICCS 办公室提出支付申请材料的截止日期为 2024 年 1 月 31 日（注：截止日期为法定假日时，申请截止提前至 1 月最后的星期五）。

物品购入的发票/收据等原则上请在开具后 1 个月内提出。

出差旅费的申报原则上请在出差后一周内提出。

### III. 研究费的使用范围

#### 【1】“消费资料”类

未满 6 万日元的书籍、杂志、

#### 【2】“消耗品”类 【报销申请材料请参照 P4】

一般消耗品之外，还包括软件、电子书籍、论文抽印等，一般使用价值不超过 1 年以上的物品。

○ 请尽量避免各种消费品在年度末统一购买等与研究不相符的做法。

#### 【3】“出差旅费”类 【报销申请材料请参照 P4 - 5】

用于日本国内与国外出差（资料收集、各种调查、研究“洽谈会”、研究成果发表等）的经费（交通费、住宿费）。

#### 【4】“其它”类 【报销申请材料请参照 P5】

用于该研究但不包括在上述经费项目中的费用。

（例如）印刷费、复印费、照片显像费、运输费、研究成果发表费用（学术文集投稿费等）。

杂费（国外出差，可以申请报销疫苗接种费、办理护照签证手续费以及实际支付的出入境税等杂费。）

※ 上述范围之外需使用经费时，请事先与 ICCS 办公室确认。

（被判断为不合理的经费，即使已经使用也不给予支付。）

#### ★ 不属于研究费支付对象的费用

- 只有购买明细，无法出具发票的费用
- 无明细单，无法确定购买内容的费用
- 提交的青年研究人员研究资助申请书中无记载，无关联的费用
- 桌子、椅子、书架、文件柜等日常办公用品的费用。
- 国外出差时加入的任意保险费。
- 购买图书券、代金券、礼品券、预付费卡、电子支付充值等费用，以及以此类商品券·代金卡等购入的物品（包括利用积分（全额或部分）所购入的物品）费用。
- 公用私用不易区分的经费、与申请研究课题没有直接关联的费用。  
（例如）购买贺年卡·暑期问候卡·等明信片圣诞节贺卡等费用以及各种贺卡制作印刷费；录像机、照相机、数码音响播放器（iPod 等）、台灯、书架、钢笔、高级文具、名片、图章、印有个人名字的信封与信纸等、工作（万用）手册、唱片与CD等音乐软件、白大褂、电热水瓶、传真机、电话机、资格取得教材、各种学费、联谊会费、茶水费、土特产费、个人著作出版物、用于自身外语学习的用品等费用。
- 与其它经费（其它补助金、资助金、自费等）合资购买一种或一套物品，或者用于印刷品的制版·装订等。  
※但是，若出差时兼负 ICCS 相关公务与其它资助金公务，并且能够明确区分各项经费负担，有可能予以支付差旅费。请事先与 ICCS 办公室确认。
- 购买明细不明，无法判断所购入物品时的费用。
- 购买消耗品以及书籍等物品时，如超出研究费余额，将不予以支付。

#### IV. 研究费使用注意事项

##### ●关于发票

- 发票(复印件不可)原件中需记载有①开具日期、②付款人姓名、③购买明细(购买物品具体名称、数量、单价)④购入地(公司店铺名·地址)等内容，并盖有发票专用章。
- 发票的抬头必须为“○○○(申请人姓名)”。
- 如果发票中没有开具购买物品名称，无法判定购买商品的具体内容时，请向商家获取一份购物明细单（填写商品名称、数量、单价等内容）一并提出。
- 无论发票·购物小票的形式大小，请勿对其进行任何修改，并完整无缺地提交。任意裁剪多余部分、空白处，或任意更改金额、日期等，根据情况将可能被判断为无效发票。
- 国外住宿等无法开具发票时(不包括商品购入)，请让收款单位(人)填写好表格(格式⑤-中)并盖章(签字)。使用规定外的格式，原则上不予以承认。请事先与 ICCS 办公室确认。
- 银行、邮局的收纳收据与 ATM(自动存取款机)的收纳收据等无法明确汇款用途与支付金额时，请同时提交记载有购买物品名称的有关材料(例如能够确认付款明细的付款通知单、支付前的交纳单据复印件等即可)。
- 请将发票等资料与发票粘帖单(样式1)一起直接提交 ICCS 办公室。

##### ●关于电子发票

请将打印出的电子发票连同购入商品的购物清单(交货单)一并提出。

发票发行日以电子发票记载日期为准(Amazon 以发送日为准)。敬请注意。

##### ●关于使用信用卡支付说明

仅限使用本人名义的信用卡(扣款银行帐户名也必须为本人名义，账户非本人名义的家族卡等不作为使用对象。)付款方式仅限于全额一次性支付，不得分期付款。

- 可以开具发票时，与现金支付申请手续相同。请参照 ●关于发票 条款。
- 无法开具发票时，请提交信用卡帐单**原件**。※ 由于信用卡账单的发行需要一定的时间，请注意研究费的利用期限与经费申请期限。如无法在申请期限内提交信用卡账单，将不予以报销支付。

### ●关于电子支付、扫码支付

原则上不予以支付。需购买物品的付款方式只支持电子支付、扫码支付时，请事先与 ICCS 办公室商量。无法出具发票的款项不予支付（支付履历等不予认可）。

付款时请注意不要使用积分，否则不予支付。

### ●关于银行汇款支付

使用网上银行汇款等支付方式，无法出具支付明细时，请提交购物付款通知等可以确认购物金额的单据以及网上交易页面打印件（或者存折原件），由于不同银行所要求提交的单据不同，所以请事先与 ICCS 办公室确认。

### ●关于在国外（日本以外）使用研究经费购买物品

- 在日本国外使用的研究经费，原则上使用购买外币(兑换)时外币兑换单的汇率。如果不能提供外币兑换明细，将根据支付日期(“发票”类的日期)的汇率(本校指定)进行日元换算。  
回国后，请将外币兑换单与有关票据等一并提交。
- 用信用卡购物时，将根据账单中列出的日币金额结算。请提交信用卡账单(原件)。

### ●差旅费的计算

无论国内外出差，确定出差日程后请速与 ICCS 办公室联系。出差参加学术会议时仅限于在学术会议上亲自发表相关研究课题时才予以支付差旅费。单纯参加（旁听）学术报告会的差旅费不予以支付。

差旅费根据本校规定计算。

由于交通费、住宿费根据发票按实际支出的费用计算，所以请务必提交发票。

※住宿费希望减额或不需要支付时，请在《出差命令书兼旅费计算书》(格式②-中)的备考栏中注明。

※如果住宿费发票中没有记载住宿明细(住宿人姓名、住宿地名称、住宿期间、住宿费金额等)，请在提交发票时，附交由住宿酒店开具的住宿明细单。

	交通费	住宿费(不包括伙食费)	日津贴
日本国内出差	实报实销	实报实销 (支付上限 含税 13,000 日元 / 宿, 只限于助成本人)	无
国外出差 (日本以外)	实报实销	实报实销 (支付上限 含税 22,500 日元 / 宿, 只限于助成本人)	无

※ 去北海道、九州、冲绳出差可支付机票费。

※ 不能利用民宿。

## V. 申请报销研究费的必要材料

经费分类	提交材料一览
消耗品 (价格不超过	<p>&lt;购买前&gt;</p> <p>金额超过 3 万日元时，请提交《消耗品等购买申请书(理由书)》(样式 3 中)</p> <p>※未滿 3 万日元的消耗品、书籍时无需提交。</p>

6 万日元的物 品)	<p>&lt;购买后&gt;</p> <p>①购买发票与发票粘帖单（样式1中）。<b>※发票不要粘贴在粘帖单上，请单独提交。</b></p> <p>★“论文抽印”的相关费用，请附交<u>抽印的印刷品原件</u>。</p> <p>※发票中须明确记载有购物日期、垫付款人姓名、购买的物品等内容，凭借发票便能判明所购买的物品。如[文具等]的记载内容，由于不能判明所购买的物品，所以还需附交购物清单。</p> <p>※购买图书之际，如果发票或购物小票上没有记载书名、金额等信息，除发票外，还需附交由收款单位制作的购书清单(包括书名、作者名、出版社名、单价等内容的明细单)。</p> <p>※由于需要确认货物，所以请将购买的物品、图书等一并携带至 ICCS 办公室(如无法携带至 ICCS 办公室，请将物品、图书等照片发送至 ICCS 办公室邮箱)。</p>
日本国内出差 旅费	<p>&lt;出差前&gt; <b>※截止出发1周前提交</b></p> <p>①出差申请书（样式2-1中）</p> <p>②能够确认出差目的与内容的有关材料</p> <p>※出差参加学术报告会等发表研究成果时提交。请附交包括发表时间在内的会议日程表等的复印件。</p> <p>★年度出差调研计划(ex. 实地考察)等，请提交<u>年度计划表</u>。</p> <p>&lt;出差后&gt; <b>※出差结束后1周之内提交</b></p> <p>①出差报告（记录）书（样式2-2中）</p> <p>②交通费发票(或车票)</p> <p>③住宿费发票</p> <p>※发票中需明确记载有住宿明细(住宿人姓名、住宿地名称、住宿期间、住宿费金额等)。</p> <p>※<u>如果发票中不包括住宿明细，需附交由住宿酒店开具的住宿明细单。</u></p> <p>★<u>参加学术会议等有关发票</u></p> <p>★乘坐飞机时，<u>机票的购买发票</u>、<u>电子机票</u>，<u>登机牌</u></p> <p>※日本国内出差，只有去北海道、九州、冲绳出差时才可乘坐飞机。</p>
国外 (日本以外) 出差旅费	<p>&lt;出差前&gt; <b>※请在出发2周前提交</b></p> <p>①出差申请书（样式2-1中）</p> <p>②能够确认出差目的与内容的有关材料</p> <p>※出差参加学术报告会等发表研究成果时提交。请提交包括发表时间在内的会议日程表的复印件。</p> <p>★年度出差调研计划(ex. 实地考察)等，请提交<u>年度计划表</u>。</p> <p>&lt;出差后&gt; <b>※出差结束后1周之内提交</b></p> <p>①出差报告（记录）书（样式2-2中）</p> <p>②电子机票</p> <p>※需分别记载有收件人姓名、机票价格、出国日期(搭乘日期)、路线、飞机场使用费等内容。</p> <p>③机票的购买发票</p> <p>※需分别记载有收件人姓名、机票价格、出国日期(搭乘日期)、路线、飞机场使用费等内容。</p> <p>④登机牌</p> <p>⑤交通费发票</p> <p>⑥住宿费发票</p> <p>※发票中需明确记载有住宿明细(住宿人姓名、住宿地名称、住宿期间、住宿费金额等)。</p> <p>※<u>如果发票中不包括住宿明细，需附交由住宿酒店开具的住宿明细单。</u></p> <p>★<u>参加学术会议等有关发票</u></p>

	<b>★各种相关杂费的发票</b>
其 它	<p>购买物品时，以购买消耗品的方法为基准。</p> <p>①发票</p> <p>★关于“汇款手续费”，请提交<u>收款单位的发票或者金融机关与 ATM（现金自动存取机）的交纳明细单与收据</u>。提交之际，请附交能够确认购买物品名称的有关材料（如付款通知单等）。</p> <p>★关于“印刷费”，请附交<u>报价单、付款通知单、印刷品的原件</u>。</p> <p>★关于“邮费与运输费”，请附交<u>发票，邮票、明信片、运输费使用明细单（格式⑥-中）</u>。</p> <p>★关于“复印费”，请附交<u>复印明细</u>。</p> <p>★关于“研究成果发表费用”，请提交登载有论文发表版面费或投稿审查费的<u>征稿启示等的复印件以及发表成果（登载论文等）的原件</u>。</p>

## VI. 资料样式一览表

	名 称	提交时期与注意事项
样式 1 中	『发票』粘帖单	支付后迅速提交 一张粘帖单上粘帖一张发票
样式 2-1 中	出差申请书	【国内】出发一周前提交 【国外】出发两周前提交
样式 2-2 中	出差报告（记录）书	出差结束后迅速（一周之内）提交
样式 2-3 中	出差申请书访问单位表	
样式 3 中	消耗品等购买申请书（理由书）	购买前提交（不包括书籍类）*3 万日元以上
样式 5 中	收据	支付后迅速提交
样式 6 中	邮票、明信片、运输费使用明细单	支付后迅速提交
样式 8 中	研究费汇款银行申请书	通过银行汇款领取时，请在首次提交研究费报销申请材料时提交。记载内容变更时，请迅速与 ICCS 联系。

## VII. 研究结束后的有关手续

- （1）获得本研究资助的青年研究人员须在年度末向 ICCS 提交研究资助成果报告书与结算报告书。
- （2）获得本研究资助的青年研究人员须在研究资助期间结束后 2 年内，向学术期刊或 ICCS 现代中国学电子期刊投稿・发表。发表时请明记获得爱知大学 ICCS 青年研究人员研究资助。

**★不恰当的经费、报销申请材料不齐全的经费，将有可能不被作为研究费的支付对象。请根据此要领，恰当使用研究费。**

**关于研究费的使用，如有不明之处，请向 ICCS 办公室咨询。**