

2024年4月1日
愛知大学国際中国学研究センター

2024年度若手研究者研究助成 研究費取扱要領

若手研究者研究助成は、受給者の申請に基づいて支出します。受給者は研究費の支出状況を常に把握し、公正かつ効率的な経費の支出に努めなければなりません。あくまでも研究に係る費用を助成する目的のため、執行の可否判断は若手研究者研究助成申請書の申請内容に基づき ICCS 事務室で行われます。適切でない判断された経費については、執行後であっても精算することができませんのでご承知ください。

I. 使用方法

研究費の支払いについては、ICCS 事務室へ受給者から提出される領収書等に基づき、申請した銀行口座へ銀行振込にてお支払いします。(立替払い)

支払方法は、①現金払い、②銀行振込、③クレジットカード(一括払い)です。クレジットカードを使用する場合は、領収書が発行されることを確認の上使用してください。

金券・商品券、電子マネーなど①②③以外の支払い方法は助成対象として認められません。

支払いにはポイントを使用しないようにしてください。ポイントを使用しての支払い(一部使用含む)は助成対象として認められません。

物品の購入については研究費の上限を超えて執行することはできません。

II・使用期間

2024年度研究費の執行期間は助成決定日～1月末日です。

ICCS 事務室への提出締切は2025年1月31日(土日祝日の場合は1月最後の金曜日)となります。

物品の領収書は原則として発行から1ヵ月以内に提出してください。

旅費の精算は原則として出張終了日から1週間以内に提出してください。

III. 研究費使途範囲

【1】「消耗資料」に該当するもの(6万円未満)

図書、雑誌、図録

【2】「消耗品」に該当するもの(6万円未満)

一般的な消耗品のほか、ソフトウェア、電子書籍、論文抜刷など、一般に1年以上の使用に耐えられないもの。

○ 消耗品の年度末の一括購入など、本来の研究から外れるとみなされることは避けるようにしてください。

【3】「旅費」に該当するもの

海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費)。

【4】「その他」に該当するもの

当該研究を遂行するための経費で上記の費目に含まれないものになります。

(例) 印刷費、複写費、写真現像費、郵便費(論文等の書類)、研究成果発表費用(学会誌投稿料など)

雑費(外国旅費で予防注射が入国条件となっている場合の予防注射代、旅券の交付手数料および査証手数料および入出国税の実費)

※ 上記以外の経費の執行については、事前に ICCS 事務室へお尋ねください。
(適切でないと判断された経費については、執行後であっても精算することができません。)

★ 研究費から支出できない経費について

- 領収書（明細あり）の提出ができない費用
- 明細がなく、購入物品が特定できない経費
- 若手研究者研究助成申請に記載なく、関連のない費用
- 机、椅子、書架、ファイリング・キャビネット等の什器類を購入するための費用
- 海外出張時の任意加入の保険料
- 図書カード、金券、ギフト券、プリペイドカード、電子マネー等の購入、およびそれらで購入したもののポイントを使用（全額、一部とも）して購入したもの。
- その他、公私の使用の区別がつきにくい経費、当該研究に直接関連のない経費
 (例) 年賀・暑中見舞い等はがき、クリスマスカード等およびそれらの印刷代
 ビデオデッキ、カメラ、デジタルオーディオプレーヤー(iPod など)、電気スタンド、書棚、万年筆、高級な文具、名刺、印鑑、個人名入りの物品、手帳、カレンダー、レコード・CD 等音楽ソフト、白衣、ポット、FAX、電話機、資格取得教材、各種学校授業料、懇親会費、お茶代、飲食費、手土産代、自著出版物、自身の語学学習用物品など
- 他の経費（その他の補助金・助成金、私費など）に研究費を合算して、1 個または 1 組の物品を購入したり、印刷物を発注したりすることはできません。
 ただし旅費については、研究費とほかの経費との負担区分を明らかにすることで、他の経費と合わせて執行することが可能です。事前に ICCS 事務室へご相談ください。
- 消耗品や書籍など物品の購入金額が残額を上回る場合については執行できません。

IV. 執行上の注意点

● 領収書について

- 領収書（コピー不可）には、①発行日、②宛名、③摘要（具体的な購入物品名、数量、単価）④購入元情報（会社名、住所当）が記載されていること。（受領者の印があることが望ましい）
- 領収書の宛名は必ず「学校法人愛知大学 ○○○○様（申請人氏名）」としてください。
- 領収書に具体的な購入物品名などがなく、購入商品を特定できない場合は、業者が作成した明細書（商品名、個数、単価等の明細書）を作成してもらってください。
- 領収書やレシートは形体の如何に関わらず一切の手を加えずに提出してください。不要と思われる部分や余白の切り取り、印字された内容の訂正をすると無効となることがあります。
- 海外の宿泊などで事情により領収書の発行を受けられない場合（ただし物品購入は除く）は、様式 5 に記入および捺印（サイン）を受けてください。任意の書式の場合、原則として認められません。事前に ICCS 事務室へご相談ください。
- 銀行・郵便局の払込取扱票での支払い、ATMからの支払いの場合購入物品の分かる書類（請求内容が確認できる請求書や、支払前の払込取扱票のコピー等）を添付してください。利用明細票のみでは支払事由と請求金額が確認できません。
- 領収書等は台紙（様式 1）と一緒に ICCS へ提出してください。

● Web 領収書について

領収書が Web 上から印刷するものについては、印刷した Web 領収書と送付されてきた物品の同梱書類（納品書等）を合わせて提出してください。その場合の発行日は印刷した日ではなく、領収書記載の発行日（Amazon の場合は発送日）となりますので注意してください。

● クレジットカードの利用について

クレジットカードの利用については、本人名義のカードであり、引き落とし口座も本人名義である場合に使用できます。本人名義であっても家族カードのように引落口座が本人以外の場合は使用できません。一括払いのみ（分割払い不可）となります。

- 領収書が発行される場合は、現金の使用と同じ手続きとなります。前記の領収書についての注意事項を参照してください。
- 領収書が発行されない場合は、クレジットカード利用明細書（原本）を提出してください。
※クレジットカード利用明細書は発行に時間を要しますので、執行期限ぎりぎりの場合は注意が必要です。提出期限内にクレジットカード利用明細書を提出できない場合は執行が認められません。

● 電子決済、QR 決済について

原則として執行できません。電子決済、QR 決済でのみ購入できるという場合には、事前に ICCS 事務室に相談してください。その場合も領収書が発行されない場合は執行できません（アプリ等の利用履歴などは不可です）。

支払いの際にポイント使用しない（含まない）ように注意してください。支払いにポイントを含む場合執行できません。

● 銀行振込について

ネットバンキングなど、銀行振込で支払明細書がない場合は、請求書など内容のわかる書類と取引画面の印刷（または通帳原本）を提出してください。銀行により提出物が違うこともありますので、事前に ICCS 事務室へ相談してください。

● 海外での研究費使用について

- 海外で発生した経費は、原則として外貨購入（両替）時の計算書（両替証明書）による換算レートを使用します。これに拠ることのできない場合は、支払日（「領収書」証票類の日付）の換算レート（本学指定の方法）により円換算し執行します。
帰国後、外貨購入（両替）時の計算書を証憑書類と一緒に提出してください。
- クレジットカードを利用した場合は、日本円で引き落とされた金額で精算します。クレジットカード利用明細書（原本）を提出してください。

● 旅費について

国内外を問わず、単なる学会出張はできません。学会出張の場合は、研究課題の研究成果を発表する場合に限ります。

旅費計算は本学旅費規程に基づきます。

なお、交通費、宿泊料は領収書に基づき実費で計算しますので、領収書は必ず提出してください。

※ 宿泊料の支出を要しない場合は「出張申請書」（様式 2-1）の備考欄に記載してください。

※ 宿泊費の領収書に宿泊明細（宿泊者名・宿泊施設名・宿泊期間・宿泊料）が記載されていない場合は、宿泊施設が作成した宿泊明細書を添付してください。

	交通費	宿泊料（注①）	日当
国内出張	実費	実費（但し 13,000 円／泊を上限とする）	なし
海外出張	実費	実費（但し 22,500 円／泊を上限とする）	なし

注① 宿泊先ホテルの提供する朝食に限り、その朝食代を含めて請求できます。

※ 北海道・九州・沖縄の出張については、航空運賃を支給することができます。

※ 民泊は執行できません。

V. 研究費の執行に必要な書類

費 目	提 出 書 類
消耗品 (6万円未 満の物品)	<p><購入前> 3万円を超える消耗品購入の場合 ① 消耗品等購入申請書 (理由書) (様式3) ※ 3万円未満の消耗品、消耗資料購入の際は、不要です。</p> <p><購入後> ① 領収書と『領収書』貼付台紙(様式1) ※貼り付けずに持参すること ★ 「論文抜刷」に関わる支出は<u>抜刷の現物</u>を添付する。 ※ 購入年月日、立替者名、購入物品が明記されており、領収書のみで購入した物品が明確に特定できることが必要。「文具等」など内容が特定できない場合は明細書を添付する。 ※ 消耗資料購入の際、領収書又はレシートに書名・金額の記載がない場合は、業者が作成した書名リスト(書名、著者名、出版社名、単価などが記載された明細書)を添付する。 ※ 納品確認をしますので、購入した物品・図書と一緒に事務室へ持参すること(持参することが困難な場合は事務局へ対応を相談してください)。</p>
日本国内 旅費	<p><出張前>※出発日の1週間前までに提出 ① 出張申請書 (様式2-1) ② 出張の目的および内容を確認できる書類 ※ 学会等、研究成果発表に伴う出張の場合に提出する。発表スケジュールの入ったプログラムの写し等を添付する。 ★ 年間を通じて出張をともなう調査など(ex. フィールドワーク)を予定している場合は、<u>年間計画表</u>。 ※ 年間計画表に係る初回出張前に提出する。</p> <p><出張後>※出張後1週間以内に提出 ① 出張報告(記録)書(様式2-2) ② 交通費の領収書 ③ 宿泊施設の領収書 ※ 宿泊明細(宿泊者名・宿泊施設名・宿泊期間・宿泊料)が明記してあるもの。 ※ <u>領収書に宿泊明細の記載がない場合、宿泊施設が作成した宿泊明細書を添付する。</u> ★ <u>学会等参加等の領収書</u> ★ 航空機使用の場合は、<u>航空運賃の領収書</u> ※ 但し、航空機の使用は、北海道、九州、沖縄に限る。 ★ 航空機使用の場合は、Eチケット、<u>搭乗券の半券</u></p>
費 目	提 出 書 類
外国 (日本以 外) 旅費	<p><出張前>※出発日の2週間前までに提出 ① 出張申請書 (様式2-1) ② 出張の目的および内容を確認できる書類 ※ 学会等、研究成果発表に伴う出張の場合に提出する。発表スケジュールの入ったプログラムの写し等を添付する。 ★ 年間を通じて出張をともなう調査など(ex. フィールドワーク)を予定している場合は、<u>年間計画表</u>。 ※ 年間計画表に係る初回出張前に提出する。</p> <p><出張後>※出張後1週間以内に提出 ① 出張報告(記録)書(様式2-2) ② Eチケット ③ 航空運賃の領収書 ※ 宛名・運賃・渡航日(搭乗日)・経路・空港使用料等が区分して明記されたもの。</p>

	④ 搭乗券の半券 ⑤ 交通費の領収書 ⑥ 宿泊施設の領収書 ※ 宿泊明細（宿泊者名・宿泊施設名・宿泊期間・宿泊料）が明記してあるもの。 ※ <u>領収書に宿泊明細の記載がない場合、宿泊施設が作成した宿泊明細書を添付する。</u> ★ <u>学会等参加等の領収書</u> ★ <u>雑費に係る領収書</u>
その他	物品の購入については、消耗品の購入方法に準ずる。 ① 領収書 ★ 「印刷費」については、 <u>見積書、請求書、納品書、印刷物の原本</u> を添付する。 ★ 「郵便費・運搬費」については、 <u>領収書、切手・はがき・運搬費使用明細書（様式6）</u> を添付する。 ★ 「複写費」については、 <u>複写明細</u> を添付する。 ★ 「研究成果発表費用」については、論文掲載料や投稿審査料が明記されている <u>応募要領の写し、成果物（掲載論文等）</u> を提出する。

VI. 添付様式一覧

	名 称	提出時期・注意事項
様式1	『領収書』貼付台紙	支払い後、速やかに
様式2-1	出張申請書	【国内】 出発日の1週間前まで 【外国】 出発日の2週間前まで
様式2-2	出張報告（記録）書	出張後、速やか（1週間以内）に
様式2-3	出張申請書訪問先別紙	
様式3	消耗品等購入申請書（理由書）	購入前に（図書は除く）※3万円以上
様式5	領収書	支払後、速やかに
様式6	切手・はがき・運搬費使用明細書	支払後、速やかに
様式8	銀行振込先等申請書	初回のみ提出。ただし、記載内容に変更が生じた場合は速やかに連絡する。

VII. 研究終了後の手続きについて

- (1) 研究助成を受けた若手研究者は、研究期間終了日までに、研究助成実績報告書及び決算報告書を提出してください。
- (2) 研究助成を受けた若手研究者は、その研究成果を研究期間終了後2年以内に学術雑誌またはICCS 現代中国学ジャーナルに投稿・発表しなければなりません。
また、発表する際には愛知大学 ICSS 若手研究者研究助成を受けていることを明記しなくてはなりません。

★ 不適切な経費、必要資料の揃わない経費については、研究費の執行対象とならないことがあります。本取扱要領に従い、適正な研究費の執行に努めてください。
また、研究費執行に関して不明点等ある場合は、ICCS 事務室までお問い合わせください。