

経費支出ガイドライン概要版 (詳細はガイドライン本文をご参照下さい。)

平成 28 年 9 月 5 日 教育研究審議会

○可 △条件により可 (ガイドライン本文参照) ×不可

区分	項目	個人研究費 個人配分費 (個人配分移管金)	外部資金				教室経費 (共通配分移管金)	注記	
			科研費	受託研究 共同研究	奨学 寄附金	補助金			
旅費	出張旅費 (本学教員)	○	○	○	○	○	○		
	出張旅費 (外部の人間、本学学生)	○	△	△	○	△	○		
	航空運賃 (原則エコノミーを上限、本編参照)	○	○	○	◎	○	○	ビジネスクラス可◎	
	タクシー代	△	△	△	△	△	△	理由要	
	旅行傷害保険料	×	×	×	×	×	△	大学加入は○	
	キャンセル料 (自己責任除く)	△	△	△	△	△	△	理由要	
人件費	学生アルバイト	○	○	△	○	○	○	雇用契約要	
	非常勤教職員	○	△	△	○	○	○	雇用契約要	
謝金	人件費以外の学生への謝金 (単発的、一時的な用務)	○	△	△	○	△	○		
	手数料報酬 (個人事業主への支払含む)	○	○	△	○	○	○		
	論文校正	○	○	△	○	○	○		
	治験被験者協力謝金	○	○	△	○	○	○		
	通訳	○	○	△	○	○	○		
	講演依頼 (非常勤講師除く)	○	○	△	○	○	○	招聘資料要・源泉有	
学会	学会年会費	○	△	△	○	△	○	会則添付	
	学会参加費、予稿集代	○	△	△	○	○	○	学会案内等添付	
会議費・交際費	来客時のお茶、コーヒー代	○	×	△	○	×	○		
	外部招聘者含む会食・弁当費 (上限@2,000 円)	○	×	△	○	×	○	アルコール不可	
	懇親会費 (学会主催・個人分上限@8,000 円)	○	×	×	○	×	○	所属長印要	
	懇親会費 (外部招聘者含む店舗領収) @8,000 円	×	×	×	○	×	△	所属長印要	
	教職員、学生用飲料	×	×	×	×	×	○	大学主催行事に限る	
	教職員、学生用会食・弁当 (上限@2000 円)	×	×	×	×	×	○	大学主催行事に限る	
	手土産代・記念品 (@2000 円を超える場合理由書)	×	×	×	○	×	○	学外者に限る	
慶弔費、祝電・弔電	×	×	×	×	×	△	学外者に限る		
通信費	携帯端末	通話機能 有	△	×	×	△	×	△	
		通話機能 無	○	△	△	○	△	○	
	ルーター本体	○	△	△	○	×	○		
	既存回線を利用した電話機、FAX 等の設置、更新	○	×	×	○	×	△		
	携帯電話通話料	×	×	×	○	×	×		
	データ通信料 (b モバイル等)	○	△	△	○	×	○		
海外出張時携帯電話レンタル料、通話料	○	△	△	○	×	○			
プリペイド	アンケート等謝礼目的として渡すプリペイドカード (要受領書または領収書)	○	△	△	○	×	○	本編参照	
	インターネット取引で利用できるプリペイド	×	×	×	×	×	×	AMAZON ギフト券等	
	上記目的以外のプリペイド、プリペイドクレジット	×	×	×	△	×	×	通信手段のプリペイド課金は可	
その他	新聞、刊行物の年間購読料	○	△	△	○	△	○		
	電子書籍	○	△	△	○	△	○		
	特許出願・登録料	○	△	△	○	×	○		
	パソコン、プリンター	○	○	○	○	○	○		
	保守契約料 (機械器具等)	○	○	○	○	○	○		
	文房具 (過度に高級品は除く)	○	○	○	○	○	○		
机・椅子・書棚・電気スタンド等の什器備品	○	×	×	○	×	○			