

「国際共同研究」における研究経費使用の注意事項

平成 27 年 11 月 25 日改訂

平成 27 年 11 月 16 日

京都大学防災研究所研究企画推進室

国際共同研究においては、国外の研究代表者あるいは国外の主要な研究分担者（以下、「国外研究者」と呼びます）も国外において研究経費を執行できますが、以下の点にご注意ください。

1. 国外研究者が購入できるのは、日本円に換算して 10 万円未満の消耗品類です。備品を購入することはできません。
2. 購入及び経費支払いは次の 2 通りの手続きのいずれかによります。
 - 1) 所内担当者を介した立替払い
 - ① 国外研究者が物品を現金で購入し、その領収書（現地通貨額）を所内担当者へ送付する。また、物品の写真をメール添付で所内担当者へ送付する。
 - ② 所内担当者は、国外研究者に購入額（現地通貨額）を銀行振込する。振込は個人的に行ってください。
 - ③ 国外研究者は、所内担当者へ領収書（現地通貨額）を送付する。
 - ④ 所内担当者は、領収書（現地通貨額）の円換算額に振込手数料を加算して経理課へ立替払い請求する。
 - ⑤ ④における円換算額は①の領収書をもとに経理課で計算されます。
 - ⑥ ④の立替払い請求時には領収書の本紙が必要です。①、③の時点では領収書 PDF でもけっこうです。
 - 2) 外国送金
 - ① 国外研究者が現地業者を通して物品を購入し、その業者から所内担当者宛に請求書類（インボイス）を送付する。
 - ② 購入先業者が本学財務会計システム内で未登録の場合、所内担当者は経理課へ「取引先登録依頼書（外国送金用）」を請求書類と併せて提出する。
 - ③ 請求書類にもとづいて経理課で外国送金手続きを行う。
 - ④ 外国送金においては、支払日は月 2 回（14、28 日）のみで、また支払日の 14 営業日前までに書類を整えることが必要です。
3. 上記のいずれにおいても、国外研究者と所内担当者は密に連絡を取り、速やかな書類準備による経理手続きが必要です。経理手続き上は 1) の立替払いの方がスムーズと思われれます。できるだけ複数物品をまとめて購入するなど、経理手続きを減らすようにしてください。
4. 検収については、上記 2. の 1) の①において送付された物品の写真に所内担当者がサインすることにより行います。
5. 国外研究者が防災研を訪問する場合は、来所時に旅費が現金支払いされます。また、国外研究者が他国へ出張する場合は、交通費実費（領収書提出が必要）にて国外研究者へ外国送金されます。
6. 以上、国外研究者が国外で使用する経費については、執行時はもとより、申請段階で所内担当者へ十分な相談を行ってください。