

「国際共同研究」における研究経費使用の注意事項

平成30年10月23日改訂

平成28年11月14日改訂

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。パソコン、デジカメ、タブレット型コンピュータなどは10万円未満でも備品扱いとなります。
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）のPDFまたは写真をメール添付で所内担当者に送付する。また、物品の写真をメール添付で所内担当者に送付する。
 - 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（又は郵便局振込）する。振込は個人的に行ってください。
 - ③ 国外研究者は、所内担当者に領収書（現地通貨額）の本紙を送付する。
 - ④ 所内担当者は、外国送金依頼書（本人控）と領収書（本紙）を添付し、当該依頼書に記載の円換算額（振込手数料を含む）をもって経理課に立替払請求する。
 - 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。また、物品の写真をメール添付で所内担当者に送付する。
 - 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に「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る。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) および 2) 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究所を訪問する場合は、来所時に旅費が支給されます。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）にて国外研究者に外国送金されます。
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と十分な相談を行ってください。