

「国際共同研究」における研究経費使用の注意事項

令和5年11月22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国外で研究経費を執行する場合は、以下の点にご注意ください。

1. 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) 立替払（所内担当者による立替払を原則とする。）

【国内における立替】

- ① 国外研究者が必要な物品を所内担当者に申し出る。
- ② 所内担当者は、送付先を国外研究者宛として発注を行う。
- ③ 国外研究者は納品された物品の写真をメール添付で所内担当者に送付する。
- ④ ③において送付された物品の写真により発注者以外の所内検収担当者が現物確認を行う。
- ⑤ 所内担当者は領収書、納品された物品の写真をもって経理課に立替払請求する。

【国外における立替】

- ① 所内担当者が現地を訪問する。
- ② 国外研究者が必要な物品を所内担当者に申し出る。
- ③ 所内担当者は、現地で発注し、購入する。
- ④ 所内担当者は納品された物品の写真を撮る。帰国後の納品の場合は、国外研究者は納品された物品の写真をメール添付で所内担当者に送付する。
- ⑤ ④の写真により発注者以外の所内検収担当者が現物確認を行う。
- ⑥ 所内担当者は領収書、納品された物品の写真をもって経理課に立替払請求する。

（特別な理由により国外研究者本人の立替払に依らざるを得ない場合）

- ① 事前に所内担当者にその旨を申し出る。
- ② 所内担当者は立替払承認申請書を作成し経理課に提出、経理責任者の了承を受ける。了承を受けたら、国外研究者に報告する。
- ③ 国外研究者は物品を現金またはクレジットカードで購入し、納品された物品の写真をメール添付で所内担当者に送付する。
- ④ ③において送付された物品の写真により所内検収担当者が現物確認を行う。
- ⑤ 国外研究者は立替払請求書、領収書を所内担当者に郵送する。クレジットカードで購入し、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」を領収書に代わり郵送する。領収書に対応する明細（品名等）の記載がない場合は、明細が分かる資料（請求書等）を追加で郵送する。
- ⑥ 所内担当者は国外研究者から送付された書類を確認し、外国送金依頼書と併せて経理課に立替払請求する。

2) 外国送金

- ① 国外研究者が必要な物品を所内担当者に申し出る。
 - ② 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。
 - ③ ②において送付された物品の写真により発注者以外の所内検収担当者が検収を行う。
 - ④ 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。
 - ⑤ 請求書類にもとづいて経理課で外国送金手続きを行う。
 - ⑥ 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) の所内担当者による立替払の方がスムーズと思われます。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。一度の購入が10万円以上となる場合は事前に立替払承認申請書の提出、経理責任者の了承が必要ですのでご注意ください。
4. 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。
5. 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。