

個人研究費の費目別使途範囲等

文京学院大学

費 目	使途範囲	支出できないものの例	必要書類等	備 考
図書・資料費	○直接研究に必要な図書・辞典等 ○学会年会費・学会誌費 ○学会関連資料代(論文集、講演要旨)	○新聞	A申請 (業者払い…請求書払い) ○個人研究図書等購入申請書(A様式) ○見積書及び商品カタログ類 B申請 (立替え払い) ○支払い先証印のある領収書(内訳明細書添付) ○宛名欄に「文京学院大学・教員名」記入 ○少金額・レシートの場合(別紙に貼付し、品名・教員名を記入) ○図書・資料を直接外国から購入する場合は、立替え払いによる(支払い時のレート・換算金額明記)	○申請書に出版社・著者名を記入 ○図書受入簿に登録
備 品 [10万円以上・耐用年数1年以上]	研究室に備え付ける機器 ○パソコン ○タブレット端末(携帯電話回線 対応機種は除く) ○プリンタ・インクカートリッジ ○デジタルカメラ ○外部記憶媒体 ○用紙類 ○封筒類 ○その他研究に直接必要なもの(研究用資料ファイリング棚等)	○コピー機 ○冷蔵庫 ○汎用性のある機器 ○一般的な文房具類 ○衣類(スポーツウェア・運動用具等)	○修理報告書(作業票) (「自認書」の提出が必要)	○消耗準備品として登録管理する
物 品 [10万円未満・耐用年数1年未満]				
備品・物品の修理費	研究機器等の修理 ←			
実験実習用品	○実験研究用材料、試薬 等			
通信費	○教育研究機関への調査用紙の発送、返送(100通以上)(事務室経由)			
印刷費	○コピー代 ○論文別刷代(研究に必要なもの)			
謝金・手数料等	○直接研究・調査に必要な謝金・手数料等 ○大型計算機の使用料			○人件費について — 人件費は、源泉課税の対象。大学から直接本人に支払うこととし、立替え払いはできない。
旅費交通費 (法人旅費規程を準用(上限基準))	○研究調査出張 (海外出張、国内出張は事前に、学部長の許可を受けること)	○自動車の燃料代	出張願・報告書 現地証明	◎学会出張は学会出席等助成規程による
その他	個人研究費は、10万円を限度として学会出席等助成金へ転用が認められる。			

*これらの他「直接研究に必要なもの」については、事前に学部長にご相談ください。

*学会等年会費の支出にあたっては、期間を明記し年度内の予算執行をしなければならない。期間が次年度にあたる支出は次年度研究費の前払いとする。同一学会に年2回会費を支出することは出来ない。

*専任教員を退任する年度の研究費の支出は、退任が年内に教授会等で公けになったときは原則として12月末日までとする。12月を過ぎて教授会等で公けになったときは、公けになった時までとする。ただし、期限を過ぎての研究費支出については、当該学部長の承認を得て、理由書を提出することにより、認められる場合がある。

(改訂日) 令和4年4月1日