

平成30年度 教員個人研究費チェックリスト

購入の前のお願い…

- ① **現金での購入**をお願いします。(商品券のご利用・ポイント等の付与はできません)
- ② 購入をする際は、レジで**ポイントカードを提示しない(=ポイントを付けない)**ようにしてください。

領収書を受け取ったら…(とくに手書きの領収書場合はご注意ください)

	チェック内容
<input type="checkbox"/>	日付の記載はありますか？(領収書の有効期間は 平成30年4月1日～平成31年3月11日 です)
<input type="checkbox"/>	宛名に大学名 が記載されていますか？
<input type="checkbox"/>	購入額に対して ポイント が付与されていませんか？
<input type="checkbox"/>	現金以外の 金券(図書カード・商品券等) や ポイント、電子マネーでの支払い は不可です。
<input type="checkbox"/>	但し書きは具体的に明記 ⇒(✕)書籍代、本代、文具代⇒(○)「現実と虚構」「法令集2018」「ボールペン替芯」等 購入点数が少ない場合 :領収書または「明細書(書式2)」に、具体的な品名をすべて記入してください。 購入点数が多い場合 :全ての物品名がわかる納品書(証拠書類)等を添付し、「明細書(書式2)」の記入は省略できます。

※ 量販店等のレシートは証憑書類とみなします。

ご提出前に…

<全ての方>

	チェック内容
<input type="checkbox"/>	「支払請求票(書式1)」は必須書類です。 押印も忘れず お願いします。
<input type="checkbox"/>	「明細書(書式2)」は、 費目(A～H)ごとに分類後に通し番号付け、記入 してください。
<input type="checkbox"/>	「領収書添付用紙(書式3)」は コピー を取り、 費目ごとに領収書を仕分けて貼付 してください。 領収書には、明細書と同一の符号・番号(A-Iなど)を赤字でご記入ください。 交通費・宿泊費の領収書は、旅行報告書の裏面添付でも結構です。

<交通費・宿泊費のご請求がある方>

	チェック内容
<input type="checkbox"/>	「旅行届(書式4)」を人事課に提出していますか？
<input type="checkbox"/>	「旅行報告書(書式5)」はありますか？

<用品(3万円以上20万円未満)、機器備品(20万円以上)のご請求がある方>

	チェック内容
<input type="checkbox"/>	「機器備品・用品購入明細(書式6)」はありますか？
<input type="checkbox"/>	押印、設置場所(研究室)の記入はありますか？

<謝金の申請がある方>※事前に「研究補助等依頼書(書式7-1)」を提出された方のみ

	チェック内容
<input type="checkbox"/>	「謝金支出報告書(書式7)」はありますか？
<input type="checkbox"/>	「雇用者出勤表(書式8)」はありますか？

※謝金のみ申請の場合、書式2, 3は不要です。

【教員個人研究費で請求できないケース(抜粋)】 ★マニュアル6頁をご参照ください。

備え付け以外の机や椅子・大型本棚等什器類・コピー機・シュレッダー・冷暖房機具・加(除)湿機・空気清浄機・ゴミ箱・電気スタンド・電気ポット・冷蔵庫・の生活家電・ティッシュペーパー・飲料・茶菓子・スタンドミラー・手鏡・置き傘・手土産・置き時計・印鑑・印鑑ケース・バッグ・スーツケース・高級万年筆・カレンダー・手帳(レフィル含む)・切手・葉書・便箋・各種プリペイドカード(金券・商品券・図書カード・コピーカード等)等。携帯電話・スマートフォン・ルーター・SIMカード等

【お問い合わせ・ご提出先】

渋谷キャンパス・研究開発推進機構事務課 (AMC5階、開室時間：9：00～18：30、月～土)
E-mail：kikou@kokugakuin.ac.jp TEL：03-5466-0102 (内線121/358)・FAX：03-5466-9237