

【自主研究費 運用マニュアル】

（はじめに）

- ・リーディングプログラム学生自主研究費は、履修生が自らの裁量で運用管理する研究費です。
- ・奨励金と違って、定額が口座に振り込まれるわけではありません。各個に承認された額の研究費が予算づけられて、そこから支出します。具体的な支払い方法は、すべて大学名義で業者に振り込む形になります。（立替旅費の場合は、大学から個人へ口座振込み）
- ・運用は、リーディングプログラム補助金の取扱要領、及び、大学で定められている校費規程、にのっとって行います。ルールから外れた使用はできません。

（１）基本運用

- ①自主研究費は、自己管理とします。LP 事務局より配布するエクセルファイルにて管理してください。
- ②使用する際は、事前に承認願を作成し、指導教員の承認を得る必要があります。
- ③LP 事務局から配布する管理用エクセルファイルは、使用した月に、LP 事務局に提出してください。（メールに添付）
- ④承認願、報告書など、すべて指導教員、LP 事務局、担当メンターに電子データで提出してください。（メールに添付）

（２）自主研究費（旅費・学会参加費）

１．旅費として支払えるもの

交通費、宿泊費、学会参加費。

- ① 宿泊費は、国内・国外とも実費（上限あり。大学規程旅費区分どおり、詳細は問い合わせてください）を支払うことができます
- ②日当は支払われません。注）機中泊に対する日当も、支払われません。
- ③保険加入料、懇親会費、食費、パスポート及び VISA 申請関連経費は不可。
- ④宿泊費、参加費に食事代などが含まれている場合、差し引いての支払になります。

２．支払方法

後日、個人の口座への振込みとなります。

国外旅費などで事前に支給を受けたい場合は、1 か月以上前までに申請してください。

3. 使用に際して

- ①事前に承認願を作成し、指導教員の承認を得ること。
- ②学会参加時は学会開催案内（日時、場所、内容がわかるもの）を提出すること。
- ③学会参加費を請求する場合は、領収書、振込み用紙など支払いのわかるもの、及び、参加費の金額がわかる資料（学会開催案内の参加費のページ、等）を提出すること。
- ④国内の宿泊費は実費支払い。宿泊費の領収書を LP 事務局に提出すること。
（宿泊費には旅費区分に応じた上限があります。別紙「旅費区分表」参照）
- ⑤学割適用のあるときは、学割運賃の支払いになります。学割を利用すること。
- ⑥航空機利用の場合は、格安運賃（往復割引後のエコノミークラス購入が基本）で購入すること。
- ⑦航空機利用の場合は、見積書、領収書、搭乗券半券（旅行後）の提出必須。
- ⑧帰着後、1 週間以内に指導教員、担当メンター、LP 事務局に報告書を提出すること。
- ⑨レンタカーの使用不可。学生の運転は認められていません。
- ⑩タクシーの使用不可。
- ⑪交通費は、「出発地から用務地まで」の分が支給されます。宿泊をともなう出張の場合、用務地での移動(例：用務地から宿泊先まで、用務地 A から用務地 B に移動、など)に関しては、その他の交通費として、学内規定に基づき支給可能。
- ⑫宿泊費、学会参加費などの領収書には、宛名が必要です。
- ⑬出張には所属の研究科長等の承認を事前に得る必要があります。そのための手続きを LP 事務局で行いますので、必ず1 週間前までに LP 事務局に承認願等の必要書類を提出してください。
- ⑭事前に旅費が必要な場合は、出張の1 か月以上前までに LP 事務局に申請してください。
- ⑮国外出張の場合、「海外旅行傷害保険」の加入は必須です。（※保険加入料は自己負担）

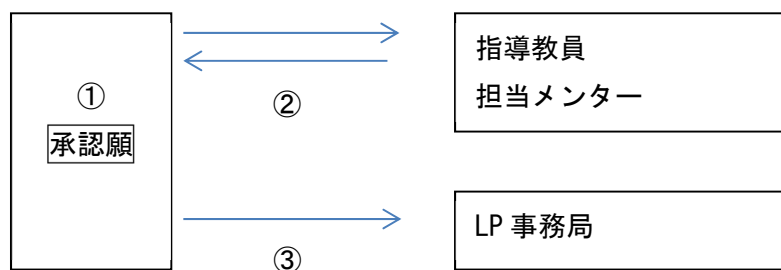
<旅費使用時の流れ>

【出張前】①エクセル「管理シート」で予算残額を確認し、「旅行承認願」を記入する。

②指導教員、メンターから承認を得る。

- ・指導教員の承認：承認を得た後、チェックボックスにチェックを入れる(自分で)
- ・メンターからの承認：承認を得た後、チェックボックスにチェックを入れる(自分で)

③承認日を入力し、LP 事務局に原本とファイルを提出する。



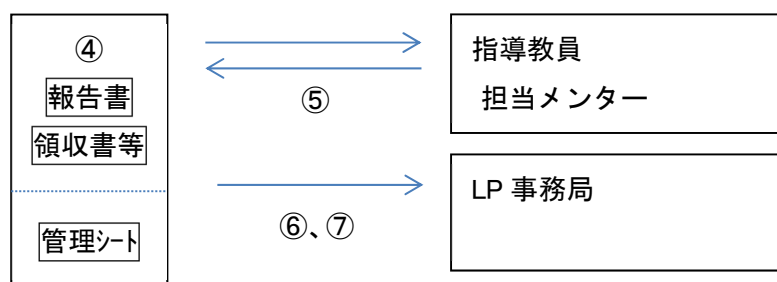
【出張後】④変更があった場合は、承認願の金額等を修正する。

⑤帰着後、1 週間以内に「旅行報告書」を記入し、指導教員の承認をもらう。

⑥「旅行報告書」を LP 事務局、担当メンターにファイル提出する。

メンターにファイル提出後、チェックボックスにチェックを入れる（自分で）
 原本、領収書など、LP 事務局に提出する。

⑦エクセル「管理シート」に旅費を入力して LP 事務局にファイル提出する。



4. 提出書類

<国内旅費の場合>

【旅行前】

	提出する書類		提出先		
			LP 事務局	指導 教員	メン ター
1	国内旅行承認願 (エクセルファイル)	メールに添付で提出	○	○	○
2	学会開催案内	学会参加の場合。 開催日時、場所、参加費のわかるもの。	○	—	—
3	宿泊見積書（予約確認表）	宿泊を伴う場合	○	—	—
4	航空賃にかかる見積書・領収書（原本または電子データ）	航空機利用の場合	○	—	—

【旅行後】

	提出する書類		提出先		
			LP 事務局	指導 教員	メン ター
5	旅行報告書 (エクセルファイル)	メールに添付で提出	○	○	○
6	宿泊費領収書 (原本または電子データ)	宿泊を伴う場合。 領収書には本人名が必要。	○		—
7	学会参加費領収書、振込み用紙など金額、振込先のわかるもの (原本または電子データ)	学会参加費を請求する場合。 領収書には本人名が必要。	○	—	—
8	使用した搭乗券の半券 (原本または電子データ)	航空機利用の場合	○	—	—

< 国外旅行の場合 >

【旅行前】

	提出する書類		提出先		
			LP 事務局	指導 教員	メン ター
1	日程表 (搭乗便名のわかるもの)	旅行業者作成のもの	○	—	—
2	見積書 (予約確認表)	航空賃のわかるもの。旅行業者作成のもの。	○	—	—
3	国外旅行承認願・日程表 (エクセルファイル)	メール添付で提出	○	○	○
4	招聘状	調査研究等の出張先からの招聘状がある場合	○	—	—
5	海外渡航データベース (JCSOS)	メール添付で提出 (要パスワード設定)	○	—	—
6	「海外旅行傷害保険」の加入証明書		○	—	—

【旅行後】

	提出する書類		提出先		
			LP 事務局	指導 教員	メン ター
7	航空券・宿泊代の領収書 (クレジット決済明細)	原本または電子データ	○	—	—
8	航空券の半券	原本または電子データ	○	—	—
9	旅行報告書 (エクセルファイル)	メール添付で提出	○	○	○

< 学会参加の場合 >

学会参加の場合は、上記提出書類に加えて以下の書類を提出してください。

	提出する書類		提出先		
			LP 事務局	指導 教員	メン ター
1	学会開催案内など	学会名、開催日程、場所、金額が記載されたページのコピー	○	—	—
2	学会参加費の領収書など	領収書の原本、クレジット明細など ※学会参加費の振込前に、旅費の承認願を提出してください。	○	—	—
3	食事支給日、朝昼夕等が別とわかるもの(開催案内等)	食事が参加費に含まれている場合。 (食事代の支払はできません)	○	—	—

(※) 懇親会費を支払うことはできません。

(3) 自主研究費（物品購入）

1. 研究費として支払できるもの

- ・複数の履修生による異分野融合を意識した研究の経費
- ・リーディングの趣旨に沿った書物、雑誌の購入
- (※) 全て、10 万円未満の物品であること。
- (※) 書籍購入時は事前に LP 事務局にご連絡ください。

2. 支払方法

大学から業者への後払い。現金での立替購入は不可。
（“月末締め翌月末払”）

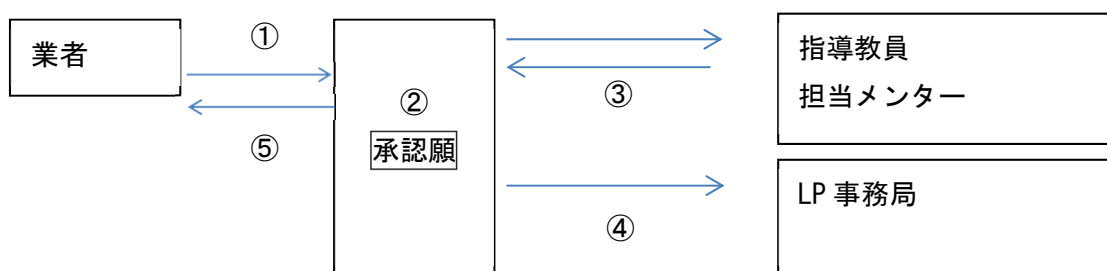
3. 使用に際して

- ①自主研究費の支払い手続きは、LP 事務局で行います。承認願、及び見積書・納品書・請求書を LP 事務局に提出してください。納品後、必ずすべて提出すること。
- ②業者からは、見積書・納品書・請求書の3点セットをもらうこと。
- ③現金での購入は不可。校費規程にのっとりた支払い（大学からの後払い）になるので、校費の取り扱いができる業者に発注すること。
- ④ネット注文による購入は不可。ただし、大学からの後払いが可能な業者であれば、ネット購入可のため、購入前に LP 事務局に連絡してください。（アマゾンなど、先払いによる注文や、見積・納品・請求書の発行がない業者は不可。）
- ⑤10 万円以上の物品の購入は不可。
- ⑥生協で購入する場合は、「校費」「国際基幹教育機構 教育推進課 人材育成推進室」での支払いであることを、生協の担当者に伝えてください。
- ⑦物品購入の場合、納品書に「検収センター」での「検収印」、「指導教員の印」、「検品印（自身の印）」が必要です。

<物品購入時の流れ>

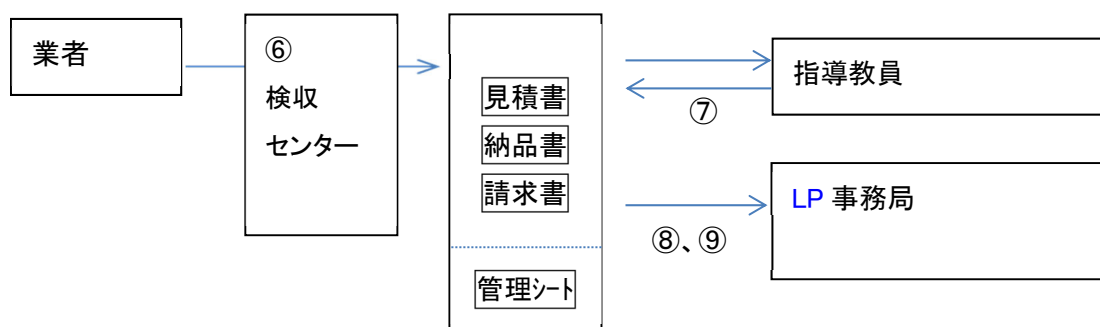
【納品まで】

- ①業者から見積書をもらう。
- ②「自主研究費使用承認願」を作成する。
- ③指導教員、メンターに「自主研究費使用承認願」を提出し、承認を得る。
 - ・指導教員の承認：承認を得た後、チェックボックスにチェックを入れる（自分で）
 - ・メンターからの承認：承認を得た後、チェックボックスにチェックを入れる（自分で）
- ④承認日を入力し、「自主研究費使用承認願」を LP 事務局に提出する。
- ⑤業者に発注する。



【納品後】

- ⑥業者から納品書・請求書を受け取る。納品書には、「検収センター」で検収を受け、「検収印」をもらう。
- ⑦納品物を確認し、納品書に「指導教員の印」をもらい、「検品印（自身の印）」を押す。
- ⑧見積書・納品書（検収印、指導教員印、検品印（自身の印）のあるもの）・請求書を LP 事務局に提出する。納品書、請求書は原本を提出すること。
書籍購入の場合は、事務局にて登録チェック（No.シール）を受ける。
（原則、購入した書籍は卒業時に全て事務局へ返却すること）
- ⑨エクセル「管理シート」に使用金額を入力し、事務局に提出する。



4. 提出書類

	提出する書類		提出先		
			LP 事務局	指導教員	メンター
1	自主研究費使用承認願 (エクセルファイル)	メール添付	○	○	○
2	見積書 (原本。原本の入手が難しい場合は FAX、コピーでも可)	業者からもらう。(発注前)	○	—	—
3	納品書 (原本)	業者からもらう。(納品時) 「検収センター」での「検収印」、 「指導教員の印」、「検品印（自身の印）」が必要。	○	承認印	—
4	請求書 (原本)	業者からもらう。(納品時、あるいは納品後)	○	—	—

5. 検収印の取得方法

次の3パターンがあります。

A. 業者に検収センター経由（検収を受けてから納品）送付を依頼する。

届け先住所に、検収センター経由であることを記入する。

（例）堺市中区学園町 1-1 （納品検収センター経由） ○○研究科○○研究室

B. 自身で、納品物を検収センターに持ち込み、検収を受ける。

C. 出向き検収を受ける。（設置場所等へ担当者に来てもらう）

次のような場合、出向き検収となります。

- ・持ち込みが困難なもの（重い、大きい、など）
- ・英文校正・添削・データ解析、など
- ・ソフトウェアダウンロード版、CD 版など

（4）管理ファイル、承認願ファイル

自主研究費を管理、使用するために、以下のファイルを使用します。

（全てエクセルファイル。SiMS ホームページからダウンロードすること）

1. 管理ファイル

①ファイル名

「履修番号__氏名__管理シート__〇月提出」

（※）履修番号、氏名、No、を自身のものに置き換えて使用する

（例）履修番号 LP1730P の場合 ⇒ 「1730. ○○○ 管理シート 5 月提出」

②目的

自主研究費を各自で管理する。

③内容

ファイルには、以下のシートが入っています。

a) 予算管理シート

自主研究費の使用明細を入力し、予算の管理をする。（残額に注意）

b) 計画シート

研究費使用計画をたて、計画番号をつけて予算の割り振りを行う。

c) 中期見直しシート

年度の途中で、研究費の見直しを行うときに使用する。

d) 自主研究費 活動結果報告書シート

年度末（3月）に1年間の自主研究費の活動結果を報告するためのシート。

e) 年間 活動結果報告書シート

年度末（3月）に年間の活動結果を報告するためのシート。（自主研究以外も含む）

f) 参加・受賞履歴

参加した学会、イベント、受賞履歴等を記入する。

④提出

管理ファイルは、使用時および指定された時にLP事務局にメール添付で提出して下さい。

2. 承認願

①ファイル名

- ・ 自主研究費使用承認願-----「履修番号__氏名__研究費承認願 (No __)」
- ・ 国内旅行承認願-----「履修番号__氏名__国内旅費承認願 (No __)」
- ・ 国外旅行承認願-----「履修番号__氏名__国外旅費承認願 (No __)」

(※) 履修番号、氏名、No、を自身のものに置き換えて使用する

(例) 履修番号 LP1730P の場合 ⇒ 「1730 〇〇〇〇 国外旅費承認願 (No 2)」

②目的

自主研究費の使用申請をするときに使用する。

③入力時の留意事項

a) 計画番号

管理ファイルで割り振った計画の計画番号を入力します。計画にのっとった使用にするため、対応する計画番号を記入してください。

b) 管理番号

管理ファイルで番号づけした使用明細の管理番号を入力します。

管理ファイルと承認願の使用金額に差異が生じないように、注意してください。

(5) 注意事項

①旅費、自主研究費ともに、金額に変更があった場合は、各承認願を修正するとともに、エクセル管理シートも必ず修正すること。修正を忘れると予算残額に誤差が生じるので、注意して管理してください。

②見積書・納品書・請求書は原本提出ですが、見積書に関してのみ、原本の入手が難しい場合は、コピー、FAX等での提出も可とします。

③自主研究費は、支給された年度（4月～翌年3月）でのみ使用できます。翌年度への繰越しや前借りはできません。

④他の予算（科研費、外部資金、学振研究費、など）と合算して使用することはできません。

ただし、合算が可能な場合（校費）もあります、詳細は事務局へお問合せ下さい。

⑤年度末（2、3月）に物品を集中して購入するのは避けてください。3月以降の物品購入はできません。計画的な運用をお願いします。

⑥年度末に向けて、予算使用状況と予定を確認するため、執行見込調査を行います。

（中期見直しシートを使用。10月～12月ごろの予定）

⑦年度の終りに、1年間の活動結果報告書を提出してもらいます。

内容は、活動結果報告書シートで確認しておいてください。

(6) LP事務局のサポート体制

履修生からの各種提出書類のチェック、及び精算処理は、LP事務局各担当員が行います。書類は、下記まで提出してください。

なかもずキャンパス 鳴神: TEL:072-254-9838 (内線 2626) E-mail: gr-idec-sims@omu.ac.jp

以上