

平成 27 年度 公的研究費説明会における質疑応答

- Q1. 旅費申請書に添付する旅費根拠資料（駅すばあと等）を事務局で添付してほしい。
- A1. 旅程経路が明確ではないので、請求金額に合った経路を事務側で推測するのは難しいです。確認のやり取り等を考えると、申請者が根拠資料を添付するのが一番合理的だと考えられます。
- Q2. アルバイトの業務内容に記載されている一般事務とはどの程度の事務が該当しますか？
- A2. アルバイトとして支出可能な一般事務としての業務内容は配分機関のルールによって異なります。配分機関のルールについては産官学融合課にお問い合わせください。
- Q3. 大学の研修センターを利用する場合の所定の料金とはいくらですか？
- A3. 利用料金は大学のホームページに掲載されています。実費が請求可能です。
- Q4. 旅費の請求について、出張の一部区間を請求しないで申請することは可能ですか？
- A4. 可能です。その際には〇〇～〇〇は請求しないという旨を記載してください。
- Q5. 出張報告書の面談者についてどの程度まで記入する必要がありますか？
- A5. 研究打合せ等、少人数での会合等の場合は詳細を記入してください。研究集会参加等で面談がない場合は記入の必要はありません。
- Q6. 学内監査について事前に連絡をもらえるのでしょうか？その際、公的研究費で購入した物品は全て確認されるのでしょうか？
- A6. 監査を行う場合は、事前にメールで日程調整を行います。監査対象は基本的に財務部で管理している機器備品が対象となります。財務部が平成 27 年度より管理を始めた換金性の高い消耗品については、今度確認方法を検討していきます。（監査室回答）
- Q7. 教職員情報サイトに掲載のあった Windows Surface について、購入にあたってはお奨めの業者があるのでしょうか？
- A7. 大学の Windows ライセンスの使用が、公的研究費として問題ないのであれば情報システム課と相談して購入してください。（用度課回答）
- Q8. P10 に記載のある機器備品調達後の管理について、「稼働記録等の管理に努めてください。」とありますがどの程度の記録が必要なのでしょうか？
- A8. 配分機関によっては稼働状況（使用状況）の記録を残すことが求められる場合があります。配分機関のルール、記録方法等詳細については産官学融合課にお問い合わせください。
- Q9. 海外出張の宿泊費の上限が一泊当たり 22,500 円とありますが、この金額を超えて支出は出来ないのでしょうか？（宿泊地、出張時期、為替レートによっては 22,500 円では宿泊できない場合がある。）
- A9. 個別相談に応じます。その回答次第で出張を取下げても構いません。

Q10. 検収の流れについて、検収時の必要書類として検収時のパターンが A～Dまで記載されていますが、パターンの参照先を教えてください。

A10. 参照先はありません。それぞれパターンとして記載をしております。それぞれ、Aは通常の商品、Bは宅配便等の送付状がある物、Cは立替、Dは業者が行う場合になります。(会計課回答)

Q11. 人を対象とした研究の中で、学生に運動をさせる事はアルバイトになるのか、謝金になるのかを教えてください。

A11. 「労働の対価」というよりは、学生本人に負荷等にかかる「実験体」になると思いますので、謝金（被験者）にあたります。