

京都大学野生動物研究センター 共同利用・共同研究

事務手続の手引き

2021年3月版

1. 当初に必要な書類について 2. 研究費の配分について・・・ p. 2
- 旅費請求について・・・ p. 3～4
- 消耗品購入について・・・ p. 4～6
3. 各種届出について・・・ p. 7
4. 幸島観察所および屋久島観察所を利用される場合・・・ p. 8
5. 実験室を利用される場合・・・ p. 8
6. 成果研究報告について・・・ p. 9

研究区分 B（研究費の配分を伴わない、施設利用など）に採択された方は研究費の配分枠がありませんので、実施計画書・銀行振込依頼書は提出不要です。

※研究費配分枠があるかたへ注意※

科学研究費補助金等の外部資金のように、研究費の総額を、採択者（個人やその所属機関）が受け取り、経理をするというものではありません。京都大学野生動物研究センターにおいてすべての経理を行います。請求都度、書類を京都大学野生動物研究センターに提出いただき、京都大学から、物品納入（役務提供）業者、立替請求者、旅費請求者に振込みするというものです。

京都大学野生動物研究センター 事務掛

〒606-8203 京都市左京区田中関田町 2-24

Tel : 075-771-4393

Fax : 075-771-4394

E-mail : kyodojimu_wrc@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

1. 当初に必要な書類について

以下、該当する項目について、必要書類を（初回の）請求が発生するまでに事務掛へご送付願います。提出はメールで結構です。

(ア) 立替払承認申請書（様式2）…… **※特に注意※**

本年度の共同利用・共同研究を実施するに当たって、物品を購入した代金を立替払請求しようとするものすべてについて 《事前》提出が必須です。

（購入時期が分かれる場合は都度、事前に承認申請いただければかまいません。）

様式内、**マーカーした2. 3.** について明記し、金額の根拠となる見積書、Web画面等を添付して提出してください。

ただし、出張旅費を請求する場合、および物品購入代金を京都大学から業者へ直接払う場合は対象外です。

(イ) 出張実施計画書（様式1）…… 旅費支給事務が円滑に行えるよう、出張計画を事務掛であらかじめ把握しておくために必要な書類です。旅費の請求を予定されている方は年度内の計画についてすべてお知らせください。

※あくまでも計画の連絡であり、これにより旅費を請求することはできません。

(ウ) 銀行振込依頼書（別紙7）…… 旅費や立替払の振込先となる方 （あくまでも個人です。所属団体・企業は不可） について提出してください。

〔補足説明〕

(ア) 立替払承認申請書について

購入前提出が必須です。この様式により事前に申請し承認を受けていないものは立替払請求できませんのでご注意ください。承認が出次第お知らせいたしますので、承認後に購入をお願いします。

承認額よりも実際が上回った場合、承認を受けたあとに加えて購入が必要となった場合のいずれも追加・別途申請が必要となりますので、申請内容について十分に精査願います。

(ウ) 銀行振込依頼書について

研究費の配分枠がない場合は、提出は不要です。

記載に際しては、銀行名・支店名についてご確認のうえ、正確にご記入願います。

ゆうちょ銀行をご希望の場合は特に振込不能が多いため、通帳の写し（他金融機関からの振込用支店名・口座番号が書かれた通帳見開きページ）の添付が必須となっています。

また、提出後に記載事項に変更が生じた場合はその都度、本様式を再提出願います。

2. 研究費の配分について

お知らせした配分額は年度内にお使いいただける総額です。採択者（個人やその所属機関）が総額を一度に受け取り、経理するというものではありません。発生都度、京都大学に請求いただき、京都大学からお支払いします。請求の仕方・支払の流れ・必要書類については、以下、

旅費請求についておよび**消耗品購入について**で説明しておりますので、よくお読みになりご対応をお願いします。

旅費請求について

令和2（2020）年10月1日より、京都大学所属のかた（学生、教職員）については「交通費の実費精算制」が導入されています。学内のかたは、次ページ **交通費の実費精算制に関する注意点(学内者限定)** を合わせて参照ください。

- ・ 旅費を請求しようとする出張をされる場合には、センター内対応者と相談のうえ、速やかに当該旅程をメール等にて**事前**にご連絡願います。
- ・ 出張の際、所属機関長宛の公文書による出張依頼は原則として行いませんので、どうしても必要な場合はお申し出ください。

① 日程連絡

センター内対応者および共同利用事務担当、かならず両者へメール等で**事前**に出張日程をお知らせ願います。

② 出張内容確認

①の連絡に基づき確認した旅程にて作成した請求様式（旅行(招へい)伺い兼旅費請求書）をお送りいたしますので、内容について十分にご確認をお願いします。修正・変更があれば速やかにお知らせください。変更について判明次第速やかにご連絡いただけない場合、必要な対応や指示ができず、支給が難しくなる場合もありますのでご注意ください。

③ 出張完了報告

無事に予定通り終えたことをメール等で連絡してください。

[旅費請求にあたって連絡・提出が必要なもの等注意点]

- ◆ 鉄道利用の場合は一般的・経済的・効率的な経路にて計算をいたしますが、特別な経路にて移動される場合は別途その旨(理由も)お知らせください。
- ◆ 鉄道以外の交通機関利用分についてはすべて、領収証が必要です。領収証がないものについては支給ができませんので、注意してお持ち帰りください。
但し、最寄り鉄道駅から同一市区町村内の移動分については「日当」の範囲内となり、領収証があっても加算支給はできません。
- ◆ 航空機利用分については、領収証に加え、利用空港・日時がわかるもの（予約控え・旅行社作成のフライトスケジュール等）と半券（搭乗控え）の提出が必須です。
- ◆ （国内旅行限定、海外渡航不可の扱い→）航空運賃と宿泊代がセットになった**パッケージ旅行**を使用される場合、食事付きタイプか食事なしのタイプかにより支給すべき額が変わりますので、明確にできる書類（予約控え等）と代金領収証を添えてご連絡ください。
- ◆ 自家用車使用による出張は原則認められておりませんのでご理解ご協力ください。

[交通費の実費精算制に関する注意点(学内者限定)]

令和2(2020)年10月1日～不正防止のための旅費制度の見直しにより「交通費の実費精算制」が導入されています。

★ 本学教職員及び本学学生等が、★新幹線またはJR特急を利用する(×在来線×私鉄)出張を対象とし、これまで一般的・経済的・効率的な経路にて計算していた(勤務地・所属地を発着地とみなしてルールにのっとり計算していた)ものを、新幹線またはJR特急を利用した経路に限り、航空機利用時と同様に、予約控えや領収証の提出を求め、その実費負担額を支給することとなります。

■ 勤務・所属先発か自宅発(+自宅住所)かを明示

■ 券売機やIC予約等で出力された支払金額がわかるものを提出
経路・席種が書かれていないときは自己申告をお願いします。

ex) JR宇治～京都～東京区間を乗車し、学割を利用して、自由席で新幹線を利用 など
不明な点がありましたら、事前に事務担当までご相談をお願いします。

消耗品購入について

消耗品費の購入方法については、次の2つの方法があります。

1. **立替払い**… 一度の請求が10万円未満のとき

共同利用研究員もしくはセンター内対応者が立て替える方法

※前述(手引き2ページ)1.(ア)立替払承認申請書で**事前申請・承認が済んでいるもののみ**。

2. **伝票(請求書)による業者(登録業者)支払い**… 一度の請求額が10万円以上の場合は、必ずこの方法によってください。

※予め業者を京都大学の取引先として登録しておく必要があります。

1. 2. いずれの方法による場合も、必要書類は**速やかに(物品等購入後2週間以内)**事務掛まで提出願います。その際、事務掛では**請求書類と現物との照合作業が必須**となりますので、後述(p.5)、**[消耗品の検収(現物と請求書類との照合)について]**を参照し対応をお願いします。

なお、消耗品(1点10万以下)であっても、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器については**換金性の高い物品として扱いに注意が必要**です。後述(p.5)、**[換金性の高い物品の管理について]**をかならずお読みください。

[消耗品購入に際しての必要書類]

1. **立替払いによる請求の場合**

請求に必要な書類は下記3点(+添付書類)です。

①立替払承認申請書(前述の手引き2ページ 1.(ア)を参照)

②立替払請求書(様式4)

③領収書(内訳書添付(※))

※①により事前承認を得てから購入し、②③を提出をお願いします。同時提出不可。

領収書の宛先は、誰が立て替えたのか明確になるようにしてください。

必ず立て替えをおこなった（事前承認を得た）個人名があること。

宛先例：「京都大学野生動物研究センター共同利用共同研究 計画研究2-1 京大太郎」

※内訳書添付について

領収書だけの場合、購入された物品の内容が分からない場合がありますので、必ず、内訳（注文控え、納品書等）の添付をお願いいたします。内容詳細が記載されたものであれば、レシート・領収証だけの提出でも結構です。また、複数の領収書がある場合でも、立替払請求書を1件（1枚）にまとめていただいても結構です。但し立替後2週間以内に請求できるようにまとめてください。（それを超えるようなら1件ずつ都度速やかに請求してください。）

2. 請求書による業者払いの場合

必要な書類は下記3点です。いずれも様式は業者のを使用しているもので結構です。

①見積書---注文にあたって、事前に価格等を確認した証拠となる書類です。

発行日付は、電話等で価格確認・発注された日で記載されていること。

②納品書---商品を納品してもらった（役務なら完了した）ことを示す書類になります。

発行日付は、その納品日・完了日で記載されていること。

③請求書---納品後、請求いただくための書類になります。

発行日付は納品日と同日、もしくはそれ以降の日付で記載されていること。

①～③の書類の宛先例：

「京都大学」または、「京都大学野生動物研究センター」または、

「京都大学野生動物研究センター（共同利用共同研究 計画研究2-1 京大花子）」

ご自身の所属機関・施設名が宛先では支払いが不可能ですのでご注意ください。

(特に注意：同じ京都大学内であっても野生動物研究センター以外の部局名記載は不可)

京都大学に登録されていない（本学が初めて取引をする）業者の場合、別途、登録作業（※）が必要となりますので、余裕をもって対応願います。

※業者払いの登録について

京都大学に連絡先・振込先等登録されていない業者の場合、銀行振込依頼書（別紙7）の提出をお願いいたします。銀行振込依頼書には個人用（I.-I）において既出）と業者用がありますので、ご注意願います。★業者の振込先登録には、誓約書の提出が必須です★

〔消耗品の検収（現物と請求書類との照合）について〕

消耗品購入代金の支払手続に当たっては、当該物品の検収（現物と請求書類との照合）を行うことが必須となります。京都大学構内各所に設置された検収所での検収印をもらうことが可能なものは、その対応をお願いします。納品場所が離れている場合、現物を見ることは出来ませんので、写真（データまたはプリント）による検収を行います。品名・品番・数量がわかるようにした写真を添えて、メール等でお送りください。

宅急便にて納品されたものにつきましては、同梱納品書、送り状（外箱、外袋に貼り付けてあったもの）を添付のうえ提出をお願いいたします。

〔換金性の高い物品の管理について〕

京都大学では、平成28年度より、消耗品(1点10万以下)であっても、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器については換金性の高い物品として、京都大学の管理番号を付与し(番号ラベル貼付)管理することになりました。このたび助成が決まった研究が終了しても、その物品はずっと京都大学の管理下にあることにご留意いただき、行方不明にならないよう、十分な管理をお願いいたします。故障し使えなくなったときには、かならずご連絡をお願いします。(勝手に廃棄することはできません)

◎出張の連絡および消耗品の購入の期限

共同利用・共同研究の実施期間は年度内(3月末日)までですが、**出張の連絡(2月・3月の出張予定を含む)、物品の購入については、1月末までとします。**必要書類(連絡)を遅くとも**2月上旬までにセンター内対応者を通して事務掛に届くよう**にご協力いただきますよう、よろしくをお願いいたします。

3. 各種届出について

申請書類に記載された事項に変更が生じた場合には、各種届出が必要です。

1) 所属の変更

異動等により所属が変更になった場合は、共同利用研究員変更届（様式10）を提出してください。

それに伴って、先に提出されています出張実施計画書（様式1）に変更があった場合は、再提出願います。

2) その他（自宅住所・メールアドレス等変更）

現住所やメールアドレス等に変更があった場合は、メールで結構ですので、速やかに事務掛までご連絡願います。

3) 辞退届

年度途中で共同利用・共同研究を取りやめる場合は、辞退届（様式11）をご提出願います。

採択後の事務手続き・様式 <http://www.wrc.kyoto-u.ac.jp/cooperative/forms.html>

4. 幸島観察所、屋久島観察ステーション、実験施設を利用される場合

ホームページに従って手続を行ってください。

<https://www.wrc.kyoto-u.ac.jp/cooperative/apply.html>

・利用許可

幸島観察所、屋久島観察ステーション、実験施設の利用においては、研究計画自体が採択されていても、定員を超える利用や、施設の不具合などのやむを得ない事情で、利用をお断りすることもあります。必ず事前に申請を行い、許可を得てください。

当該年度に研究計画が採択されている場合

研究区分 A（研究費の配分を伴うもの）として採択されている場合や、研究区分 B で採択された研究で年度内の 2 回目以降の利用の場合などが該当します。この場合は、申請書 B（申請データ）のみをお送りください。研究計画自体の審査はすでに終了していますので、施設に余裕があれば、許可します。1 週間以上前に申請することをお勧めします。なお施設の利用は、原則として先に申請のあった方を優先します。

当該年度に初めて申請する場合

当該年度に初めて申請する場合、申請書 B（申請内容）、申請書 B（申請データ）の両方をお送りください。この場合は、研究内容について、外部の委員を含む、共同利用・共同研究計画委員会で審査をします。この審査には時間がかかりますので、2 週間以上前に申請することをお勧めします。

・簡易報告書提出のお願い

毎回の利用終了時に、簡単な報告書をご提出いただいています。これは、施設の維持・改善、安全対策、調査地の保全のために役立てることを目的としています。そのため、利用者からの素早いフィードバックが重要です。ご協力をお願いいたします。

なお、成果報告書は次項を参照し、研究終了後にお送りください。

5. 成果研究報告について

【成果報告書】

研究終了後に、研究成果をご報告ください。詳細は、ホームページに従ってください

<https://www.wrc.kyoto-u.ac.jp/cooperative/forms.html>

締切：3月31日

お送りいただいた報告をまとめて、文部科学省に提出する共同利用・共同研究拠点としての報告を、4月中にまとめる必要があります。ご協力をお願いします。

【研究成果の発表】

共同利用・共同研究による研究成果を発表した場合は、ホームページより、ご報告ください。

研究成果を採択年度よりも後に発表された場合にも、その内容をお知らせ下さい。研究成果の内容と数は、共同利用・共同研究拠点としての評価としても非常に重視される項目です。ご協力をお願いします。

【発表の際の謝辞の表示】

当研究所共同利用・共同研究の成果を学会や学術雑誌等に発表される際は、京都大学野生動物研究センター共同利用・共同研究 (the Collaborative Research Program of Wildlife Research Center, Kyoto University) によることを明記してください。特に著者として、野生動物研究センターに所属しているものがない場合、謝辞によってのみ、当センターの関与を示すことができます。

共同利用・共同研究による成果であることを明記した論文は、当研究所の共同利用・共同研究の評価につながります（著者にも謝辞にも当センターの名前のないものは、業績として文部科学省に報告できません）。共同利用・共同研究の維持・発展のためにも、ぜひご協力ください。

(例)

This work was supported by the Collaborative Research Program of Wildlife Research Center, Kyoto University.

本研究は、京都大学野生動物研究センターの共同利用・共同研究として実施された。