

□ 長崎大学熱帯医学研究拠点

共同研究・研究集会の経費使用について

本共同研究に必要な経費（旅費・物品購入費等）は予算の範囲内で長崎大学の規則等に基づき当研究所で負担いたします。

A. 共同研究（一般共同研究、シーズ研究発掘、海外拠点連携共同研究）

旅 費

- ① 共同研究者（代表者・参画者・対応教員）は、出張日程の打ち合わせを行い、出張日程を決めてください。

*学会参加について

共同研究課題に沿った学会発表の場合のみ旅費・参加費・登録料等支出できます。

（単なる学会参加（出席）は不可）

- ② 出張者は、「共同研究出張届（様式 1）」を作成し、所属長に共同研究のための出張の承諾を求めてください。承諾された場合は、「共同研究出張届」“承諾書欄”に“所属長印”の押印を得てください。（別途出張依頼書が必要な場合は、対応教員へお問い合わせください。）
- ③ 出張者は、当研究所対応教員宛に「共同研究出張届」を出張日の2週間前までに必ず送付してください。（期日に間に合わないときは、先に PDF にて送付いただき、後日原本を送付願います。）
- ④ 当研究所（熱帯医学研究所・ケニア拠点・ベトナム拠点）へ来所しない出張の場合は、出張終了後「出張確認書（様式2）」を速やかに提出してください。
- ⑤ 出張者は、当研究所担当教員（分野）を通じて、旅費の請求手続をおこなってください。長崎大学の規定に従い、旅費の支払い手続きをいたします。

◆旅費請求に伴う提出書類例（詳細は対応教員にご確認ください）

- ・ 航空券領収書、明細（料金内訳・フライト日時・便名・座席クラスがわかるもの）、搭乗券（または搭乗証明書でも可）、行程表（海外出張時のみ）
- ・ 宿泊証明書、または領収書
- ・ パック利用の場合は、領収書の他に内訳（パック名称・朝食の有無・宿泊日数等）がわかる書類
- ・ その他旅費の請求に必要な書類

◆その他必要に応じて提出をお願いする書類

- ・ 振込依頼書（債主マスタ）登録・修正 用紙（様式3）
振込銀行口座の新規登録、または登録内容に変更がある場合。
- ・ 略歴書（様式4）
新規の方、国立の機関以外に勤務されている方の場合、提出をお願いすることがあります。
必要な場合は、こちらからご連絡いたします。
- ・ 共同研究者追加届（様式 6）
旅費は研究参画者にのみ支払われるので、申請時に参画者としてお名前が無い方が出張される場合は提出ください。

消耗品の購入について

- ① 物品の購入は消耗品に限ります。

消耗品とは、単価 10 万円未満の物品すべて、及び単価 10 万円以上の物品のうちおよそ 1 年以内に消耗する薬品等のことです。

- ② 共同研究によるサポートを受けた旨を明記したものに限り別刷代・論文投稿料・論文掲載料も可能(ただし、年度内に納品できるものに限る)。
- ③ 設備・備品(事務机・椅子・本棚・実験台等)、並びに汎用的な事務機器(パソコン・プリンタ等)は購入できません。

※消耗品の購入は基本的に当研究所対応教員(分野)を通じて購入していただきます。

やむなく、共同研究代表者の所属先で購入する場合は、別途貴所属機関へ依頼文書を送付いたしますので、事前に対応教員へお問い合わせください。なお、検収後の請求書等発送につきましては、自己負担にてお願いします。

B. 研究集会または人材育成・研修などの取組

旅 費

- ① 研究集会代表者は、当研究所対応教員と研究集会実施日の打ち合わせを行い、その結果をもとに出張日程を決めてください。
- ② 研究集会代表者は、「研究集会出張届(様式5)」を作成し、当研究所対応教員宛に出張予定日の2週間前までに必ず送付してください。(期日に間に合わないときは、先に PDF にて送付いただき、後日原本を送付願います。)
- ③ 感染症研究支援管理課より、出張者の所属長宛に「出張依頼書」を送付いたします。
- ④ 当研究所へ来所しない出張の場合は、出張終了後「出張確認書(様式2)」を速やかに提出してください。
- ⑤ 出張者は、当研究所担当教員(分野)を通じて、旅費の請求手続をおこなってください。長崎大学の規定に従い、旅費の支払い手続きをいたします。(以下、「A.共同研究費～」と同様。)

消耗品の購入について

- ① 物品の購入は消耗品に限ります。消耗品とは単価 10 万円未満の物品すべてに限ります。
- ② 研究集会によるサポートを受けた旨を明記したものに限り別刷代・論文投稿料・論文掲載料も支出可能です(ただし、年度内に納品できるものに限る)。
- ③ 設備・備品(事務机・椅子・本棚等・実験台等)並びに汎用的な事務機器(パソコン・プリンタ等)は購入できません。

※消耗品の購入は基本的に当研究所対応教員(分野)を通じて購入してください。

やむなく、共同研究代表者の所属先で購入する場合は、別途貴所属機関へ依頼文書を送付いたしますので、事前に対応教員へお問い合わせください。なお、検収後の請求書等発送につきましては、自己負担にてお願いします。

研究集会経費については、原則として研究集会実施日前後で支出するように計画をお願いします。

C. 研究者の追加および変更手続き(共同研究・研究集会共通)

・新規に共同研究(集会)者を追加する場合

「共同研究者追加届(様式6)」「研究集会者追加届(様式8)」を提出してください。

・申請時共同研究(集会)者だった者が変更し代わりの研究者を追加する場合

「共同研究者変更届(様式7)」「研究集会者変更届(様式9)」を提出してください。

D. 国外から熱帯医学研究所へ出張(招聘)する場合の旅費手続について(共同研究・研究集会共通)

- ① 「共同研究出張届」もしくは「研究集会出張届」を来所予定の3週間前には提出してください。
(招聘状等を添付してください。)
- ② 航空券領収書、明細書(料金内訳・フライト日時・便名・座席クラスがわかるもの)、搭乗券、行程表等を一ヶ月前までに当研究所対応教員(分野)まで送付(PDF)してください。旅費を計算し、来所期間中に現金にてお支払いいたします。
◆ 租税条約対象国は免税手続きを行いますので旅費書類提出時にご連絡ください。
- ③ 来所時に航空券領収書(原本)、搭乗券(往路は原本、復路は PDF 可)を提出してください。
(搭乗券は搭乗証明書の提出でも可)

様式類は、当研究所のホームページよりダウンロードしてご利用ください。

<http://www.tm.nagasaki-u.ac.jp/nekken/joint/forms.html>

【問い合わせ先】

〒852-8523 長崎市坂本1丁目12-4

長崎大学 研究国際部 感染症研究支援企画課

TEL:095-819-7803 FAX:095-819-7892

Mail:soumu_nekken@ml.nagasaki-u.ac.jp