

H29年度 委託研究開発契約事務処理説明書に関する新旧対照表(H29.6)

変更後	変更前
IV. 4. 直接経費の取扱い	IV. 4. 直接経費の取扱い
(2) <旅費>	(2) <旅費>
<p>⑦ 旅費における証拠書類等 (iv) クレジットカードでの支払い 委託先の規程等により法人クレジットカード等の使用が認められている場合は、クレジット会社の請求額を計上してください。その際の証拠書類は、通常の旅費の証拠書類に加え、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか1つ(領収書、レシート、カード利用明細書など)領収証、相手から領収証が発行されない場合はクレジット会社の明細書を添付してください。クレジットカード払いを収支簿へ計上する場合は、3月末までに検収をし、4月末までに引落しが完了したものに限りします。</p>	<p>⑦ 旅費における証拠書類等 (iv) クレジットカードでの支払い 委託先の規程等により法人クレジットカード等の使用が認められている場合は、クレジット会社の請求額を計上してください。その際の証拠書類は、通常の旅費の証拠書類に加え、領収証、相手から領収証が発行されない場合は、クレジット会社の明細書を添付してください。クレジットカード払いを収支簿へ計上する場合は、3月末までに検収をし、4月末までに引落しが完了したものに限りします。</p>
(4) <その他>	(4) <その他>
<p>② 研究開発成果発表費用及び学会参加費について ● 学会参加費のようなクレジットカード払いでしか支払いができない場合は、個人のクレジットカードの使用ができるものとします。その際の証拠書類は、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか1つ(領収書、レシート、カード利用明細書など)証拠書類として領収書、相手方から領収証が発行されない場合は、クレジット会社の明細書、学会参加がわかる参加証などを添付してください。</p>	<p>② 研究開発成果発表費用及び学会参加費について ● 学会参加費のようなクレジットカード払いでしか支払いができない場合は、個人のクレジットカードの使用ができるものとします。証拠書類として領収書、相手方から領収証が発行されない場合は、クレジット会社の明細書、学会参加がわかる参加証などを添付してください。</p>

H29年度 委託研究開発契約事務処理説明書に関する新旧対照表(H29.6)

変更後

変更前

③会議費について

(ii) 飲食費支出の対象となる会議

会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や、食事の時間に係る開催になった際の食事費用は、研究機関の規程に基づき適正に支出してください。

●当該委託研究開発で得られた研究開発成果の発表等、当該委託研究開発に直接的に關係する会議(ワークショップ、シンポジウムを含む)を主催する場合、であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。

●食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限ります。(例: 昼食時間(12時から13時)を跨ぐ場合、又は19時以降まで会議を行う場合)。

●研究開発参加者のみによる定例的なミーティングは対象となりません(他の研究機関の者であっても、当該委託研究開発(研究開発課題名)内の研究開発参加者は「外部の研究者」に含まれません。)

(iii) その他留意事項

●会議を開催したときは、出席者名簿及び議事概要を作成してください。

●研究開発成果の発表や当該委託研究開発の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意してください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行してください。

●他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとしてください。

●学会等参加時に当該研究開発参加者が支払った懇親会費は直接経費の対象となりません。

●学会参加費に食事代あるいは懇親会費が含まれており、その額が区分されている場合は、当該金額を控除したものを計上してください。金額が明確でない場合は、計上することはできません。ただし、研究機関の旅費規程等により食事代あるいは懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規程に従って計上してください。

③会議費について

(ii) 飲食費支出の対象となる会議

●当該委託研究開発で得られた研究開発成果の発表等、当該委託研究開発に直接的に關係する会議(ワークショップ、シンポジウムを含む)を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。

●食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限ります。(例: 昼食時間(12時から13時)を跨ぐ場合、又は19時以降まで会議を行う場合)

●研究開発参加者のみによる定例的なミーティングは対象となりません(他の研究機関の者であっても、当該委託研究開発(研究開発課題名)内の研究開発参加者は「外部の研究者」に含まれません。)

(iii) その他留意事項

●会議を開催したときは、出席者名簿及び議事概要を作成してください。

●研究開発成果の発表や当該委託研究開発の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意してください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行してください。

●他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとしてください。

●学会等参加時に当該研究開発参加者が支払った懇親会費は直接経費の対象となりません。

●学会参加費に食事代あるいは懇親会費が含まれており、その額が区分されている場合は、当該金額を控除したものを計上してください。金額が明確でない場合は、計上することはできません。ただし、研究機関の旅費規程等により食事代あるいは懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規程に従って計上してください。