

京都大学エネルギー理工学研究所
共同利用・共同研究拠点「ゼロミッションエネルギー研究拠点」
2021年度 共同研究実施・経費執行の流れ

【2021年度 経費執行 締切日】

経費執行締切日：2022年2月18日（金）

※2月18日までに発注し、金額（見積書）・納品日をご連絡ください。

※2月18日以降の旅費についても申請をお願いします。

購入物品の転送受付締切日：2022年2月25日（金）

※3月1日以降の購入物品転送については、受取人払い（着払い）での発送となりますので、ご了承ください。

【2021年度 成果報告書 締切日】

成果報告書提出締切日：2022年1月21日（金）

※ 企画型・提案型・共同利用（A4：2枚）、研究集会（A4：1枚）

【共同研究実施の流れ】（後ページのチャート参照）

1. 実施計画書の提出（ファイル『実施計画書・旅費申請書.xlsx』）

※ 旅費を共同研究費から支給するかどうかに関わらず、共同研究を実施する場合はその都度、実施計画書を事前にご提出ください。

（ご提出いただいた実施計画書にて実施記録とするとともに、RI等をはじめ、安全管理に役立てるものですので、共同研究を実施されるたびに必ずご提出ください。）

※ 海外の代表者が出張の場合は、世話人より計画実施内容を事前にご連絡ください。旅費支給方法については、個別にご連絡します。

2. 旅費申請書の提出（ファイル『実施計画書・旅費申請書.xlsx』）

※ ご出張の一週間前にはご提出ください。海外からの場合は3週間前までにご提出ください。

注1) 他機関での研究にかかる旅費については支給できません。旅費については、拠点での共同研究、国際シンポジウム、成果報告会、研究集会、技術講習会についてのみ支給できます。なお、学会発表に関わる旅費等に使用することはできません。ただし、拠点での共同研究に関連する用務であるという「理由書」

をご提出いただき、承認された場合のみ支給できることがあります。

注2) 2021年度申請書が採択された後、新たに研究協力者を追加される場合は、「研究協力者追加申請書」をご提出ください。(ファイル『研究協力者追加申請書.docx』) 運営委員会委員長および計画委員会委員長の承諾をもって、旅費の支給が可能となります。

注3) 本学と取引先登録をされていない方、登録後変更がある方、もしくは登録後3年間取引がない方は、「銀行振込依頼書」を電子メールでご提出ください。(ファイル『実施計画書・旅費申請書.xlsx』の「振込依頼書」シート)

3. 旅費の合計額を研究代表者にご連絡します。

※ 予算管理に金額を加えて、残額をご確認ください。

4. 来所記録

※ 共同研究当日は来所記録のご記入、および諸手続きのため、共同利用・共同研究推進室までお越しください。(本館 N-567E)

5. RI 施設ご利用について

※ 共同研究で RI 施設をご利用の方には、ポケット線量計でのモニターをお願いしています。当推進室にお越しいただいた際に所定の用紙をお渡ししますので、共同研究実施後にはモニター結果をご記入いただき、最終日に推進室までご提出ください。なお、事前の「放射性同位元素等取扱等業務従事申請書(学外者)」提出・承認が必要となります。

6. 共同利用・共同研究推進室にて伝票処理(旅費の支払)

【各種様式ダウンロード：共同研究】

●ゼロエミッションエネルギー研究拠点 HP●

http://www.iae.kyoto-u.ac.jp/zero_emission/document/

『実施計画書・旅費申請書.xlsx』

『研究協力者追加申請書(様式 ZEC-1) .docx』

『所属機関等変更届(様式 ZE C-4) .docx』

【注意事項】

※ 実施計画書は、共同研究実施記録とするとともに、RI等をはじめ、安全管理に

役立てるものですので、旅費を共同研究費から支給するかどうかに関わらず、共同研究を実施される場合は、その度必ずご提出ください。

- ※ 本研究費に含まれる旅費は、当該共同研究実施のために、共同研究者所属機関から当研究所へ来所されるためにのみ使用するものとします。出張手続きの詳細に関し、ご不明な点は推進室までお問い合わせください。
- ※ なお、学会発表にかかわる旅費等に使用することはできません。
- ※ 経費執行に関するご連絡は、すべて共同研究代表者宛てに配信させていただきます。
- ※ 所属機関、役職などの変更があれば、速やかに推進室までご連絡ください。

【経費執行の流れ：物品購入】（後ページのチャート参照）

1. 見積依頼

- ※ 購入希望物品に対する『京都大学』宛の見積書を発行してもらってください。
- ※ 共同研究に関わる物品の購入であることを、ご発注前に世話人とご相談ください。

2. 発注

- ※ 発注は、高額なもの（50万円以上）でなければ、研究代表者が行っていただいて結構です。但し、その際には所定の発注書をご使用ください。（ファイル「発注書・予算管理票.xlsx」）
- ※ 購入価格10万円以上の「備品」および10万円以下でも「換金性の高い物品」、例えばパソコン、HDD（ポータブルHDD含む）、プリンター、SSD、メモリ、カメラ、テレビ、録画機器、およびソフトウェア（保守契約料も含む）の購入を計画される場合は、事前に購入許可申請（エネ研様式）が必要です。また、備品と換金性物品は、京都大学にて資産化登録されます。購入前に世話人とご相談のうえ、共同利用・共同研究推進室までご連絡ください。
- ※ 論文掲載にかかる費用は、共同研究としてエネルギー理工学研究所教員の共著である場合のみ支出可とします。事前に世話人・推進室にご相談ください。
- ※ 納品場所は原則として京都大学としてください。

[整理番号について]

納品場所は、原則として、全て京都大学エネルギー理工学研究所 共同利用・共同研究推進室とし、請求先も京都大学とするため、納品時に混乱が生じないよう物品の納品や請求書などの伝票を送付していただく際には必ず整理番号（発注書右上

に代表者が記入してください) を明記するよう、業者に依頼してください。

→ 配達納品の場合にも、宅急便の送り状に整理番号の明記を業者に依頼してください。

※整理番号は審査結果についてご案内したときのメール本文に記載しております。

※納品場所をご所属先にすることも可能です。このばあい、別途「写真検収」のお手続きが必要です。発注書様式の記入例をご覧ください、ご不明な点等がありましたらお問い合わせください。

[見積書・納品書・請求書について]

※ 伝票の宛名は「京都大学」としてください。

※ 全てに日付記入と社印の押印を依頼してください。

※ 納品時には京都大学宇治キャンパス内の検収所を通し、伝票(納品書)に検収所スタンプを押してもらおうよう依頼してください。

※ 別途送付の場合は、納品月中に送付を依頼してください。

3. 発注書、見積書、予算管理票を『京都大学エネルギー理工学研究所 共同利用・共同研究推進室 (kyodo@iae.kyoto-u.ac.jp)』へ送信 (CC 世話人としてください)

※ 発注のご連絡をいただいた時点で、事前に世話人ご了承済みとして進めさせていただきます。見積書と発注書、予算管理表をご送付ください。

※ 発注された物品が取得原価10万円以上の物品は、固定資産又は少額資産として京都大学にて「備品」登録されます。使用場所(設置場所)を明記してください(予算管理票に記載する欄を設けております)。「備品」には当たらない場合は、理由を以下の例のとおりご連絡ください。また、金額が10万円未満の「換金性物品」も資産として登録されます。

原則、当研究所での使用とし、管理は所内世話人が行うこととしますので、所内世話人とよくご相談ください。やむをえず代表者所属機関で使用する場合は、その理由を購入申請書にご記入ください。

※ 取得原価10万円以上(消費税込み)の消耗品の場合は、資産管理できない理由をご連絡ください。

例1) 装置の部品である

例2) 装置に内蔵する商品である

例3) 1年未満で消耗してしまう

例4) 薬品である

4. 京大 エネ研 共同利用・共同研究推進室に納品、もしくはご所属先に納品

※ 業者による納品: 納品時には京都大学宇治キャンパス内の検収所を通し、納品書に検収所スタンプを押してもらおうよう依頼してください。

- ※ 配達納品：経理手続きに宅急便の送り状が必要です。
- ※ 研究内容によっては納品物品を転送します。ただし、転送先は申請書に記載されている共同研究代表者の所属機関住所のみとします。
また、転送料については研究費からの支出となります。
- ※ 京都大学へ納品・検収後に、宅配便で毒物および劇薬物類・バッテリー等の転送はできません。
- ※ ご所属先に直納ご希望の際のお手続きについては、発注書記入例に記載しております。詳細は別途お問い合わせください。

5. 共同利用・共同研究推進室から共同研究代表者、ならびに所内世話人宛てに納品完了の通知

- ※ 研究代表者、あるいは所内世話人は、納品の連絡を受けられたら速やかに購入品の受け取りにお越しくください。(推進室では長期の保管はいたしかねます。)

6. 共同利用・共同研究推進室にて伝票処理（支払）

- ※ 納品月中に日付記入、社印の押印のある見積書・納品書・請求書が届いているように手配をお願いします。

7. 外国機関の代表者の物品購入による共同利用・共同研究費執行手続きについて

- ※ 外国機関の共同研究代表者の研究費執行については、世話人をとおして都度、推進室にお尋ねください。基本的には世話人から共同研究代表者へご案内をお願いします。

【各種様式ダウンロード：物品購入】

●ゼロエミッションエネルギー研究拠点 HP●

http://www.iae.kyoto-u.ac.jp/zero_emission/document/

『発注書・予算管理票.xlsx』

『ソフトウェア購入許可申請書（様式 ZE-C2）.docx』

『備品および換金性物品購入許可申請書(共同研究に関わる購入理由書(様式 ZE-C-3).docx』

【注意事項】

- ※ 拠点共同研究費の使用に際して、使用内容は申請内容に沿って、共同研究代表者が責任を持って適切に執行していただきますよう、よろしく申し上げます。また、所内世話人とよくご相談のうえ執行願います。

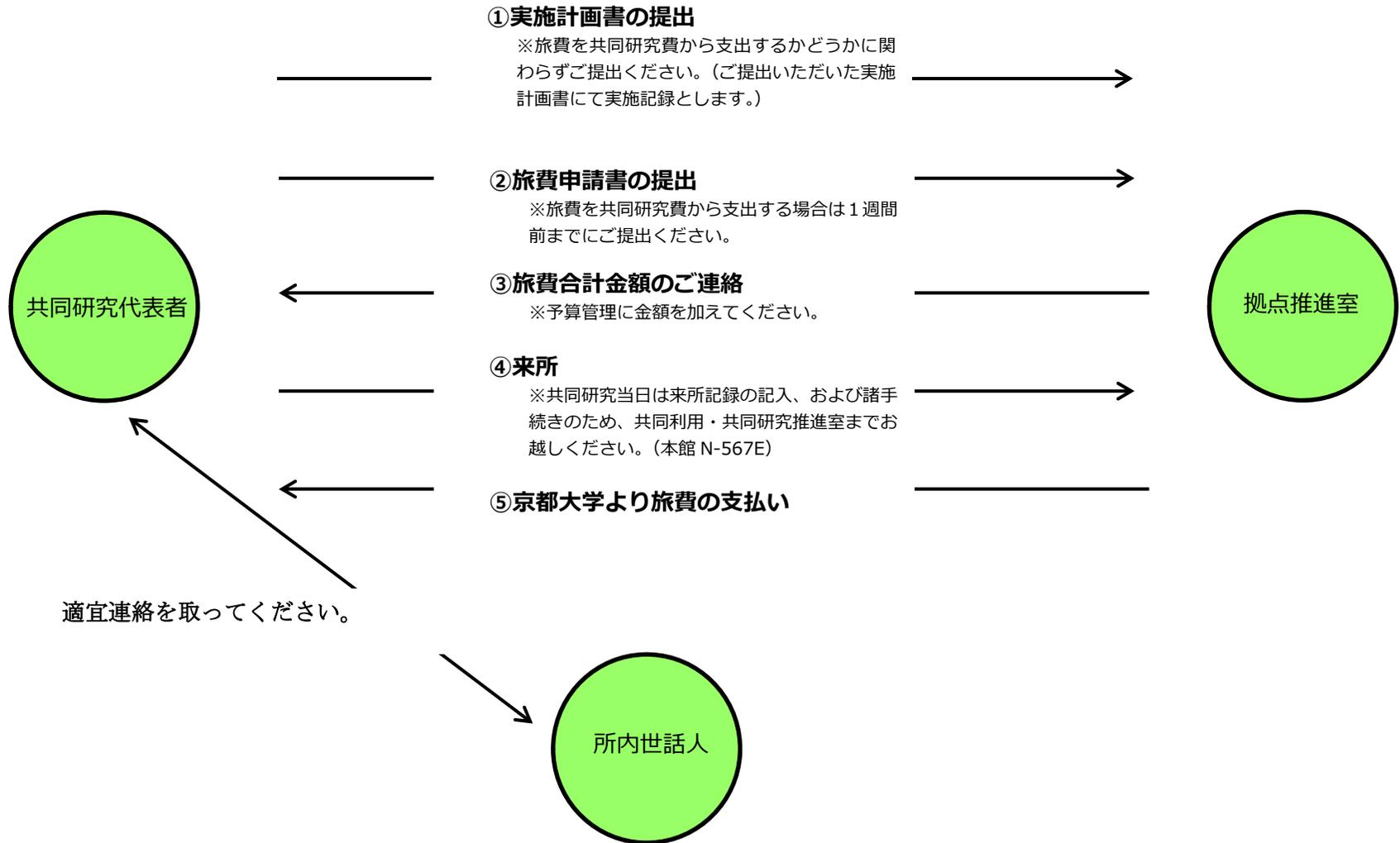
- ※ 薬品類を購入される際は、京都大学の管理システムに登録する必要がある場合もありますので、事前に所内世話人にご相談ください。
- ※ 物品購入に関しまして、共同利用・共同研究推進室では、ご提出いただいた発注書、見積書、予算管理票にて納品管理、及び共同研究全体の残高確認を行いますので、これら3点は必ずご提出ください。
- ※ 発注の際はできるだけ月末の納品を避けていただき、月初めになるようお願いいたします。
- ※ 経費執行に関するご連絡は、すべて共同研究代表者宛てに配信させていただきます。
- ※ 共同研究費での物品購入は、原則として、この共同研究で使うことが明確に示せるもののみとします。予算責任者からの指示のもと、所内世話人に購入理由書のご提出をお願いすることもあります。
- ※ 備品および換金性の高い物品パソコン、HDD（ポータブルHDD含む）、ソフトウェア（保守契約含む）等の購入の際は、事前に「購入許可申請書」のご提出が必要です。場合によっては許可されない場合もあります。
- ※ 備品および以下の換金性物品は、京都大学にて資産化登録されます。世話人が責任を持って管理してください。
(パソコン・タブレット型コンピューター・デジタルカメラ・ビデオカメラ・テレビ・録画機器)
部品類は該当外の場合があります。詳細はお問い合わせください。
- ※ 論文掲載等にかかる費用については、共同研究としてエネルギー理工学研究所教員の共著である場合のみ経費として認められますので、事前にお問合せください。
- ※ 研究集会（D）の研究費からのみ飲食費を支出することが可能です。ただし、コーヒブレイク等の費用のみとし、バンケット・懇親会等における食事代・酒代の支出は認められませんのでご了承ください。研究費内であれば、複数の研究集会の開催が可能です。

【事務担当】 共同利用・共同研究推進室

Tel:0774-38-3413 Fax:0774-38-3412

E-mail: kyodo@iae.kyoto-u.ac.jp

[共同研究実施の流れ]



[物品購入 経理執行の流れ]

