

平成31年3月吉日

各 位

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  
片平 正人

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」  
経費執行・共同研究実施の流れ

前略

この度は平成31年度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」にご応募をいただき、誠にありがとうございました。採択結果をご連絡するに際し、経理執行および共同研究実施の流れをご説明致します。

経費執行管理上、研究代表者の方には、いくつかご協力いただきたい点がございます。お手数をお掛けすることとなり、大変恐縮ですが、何卒よろしくお願い申し上げます。

早々

記

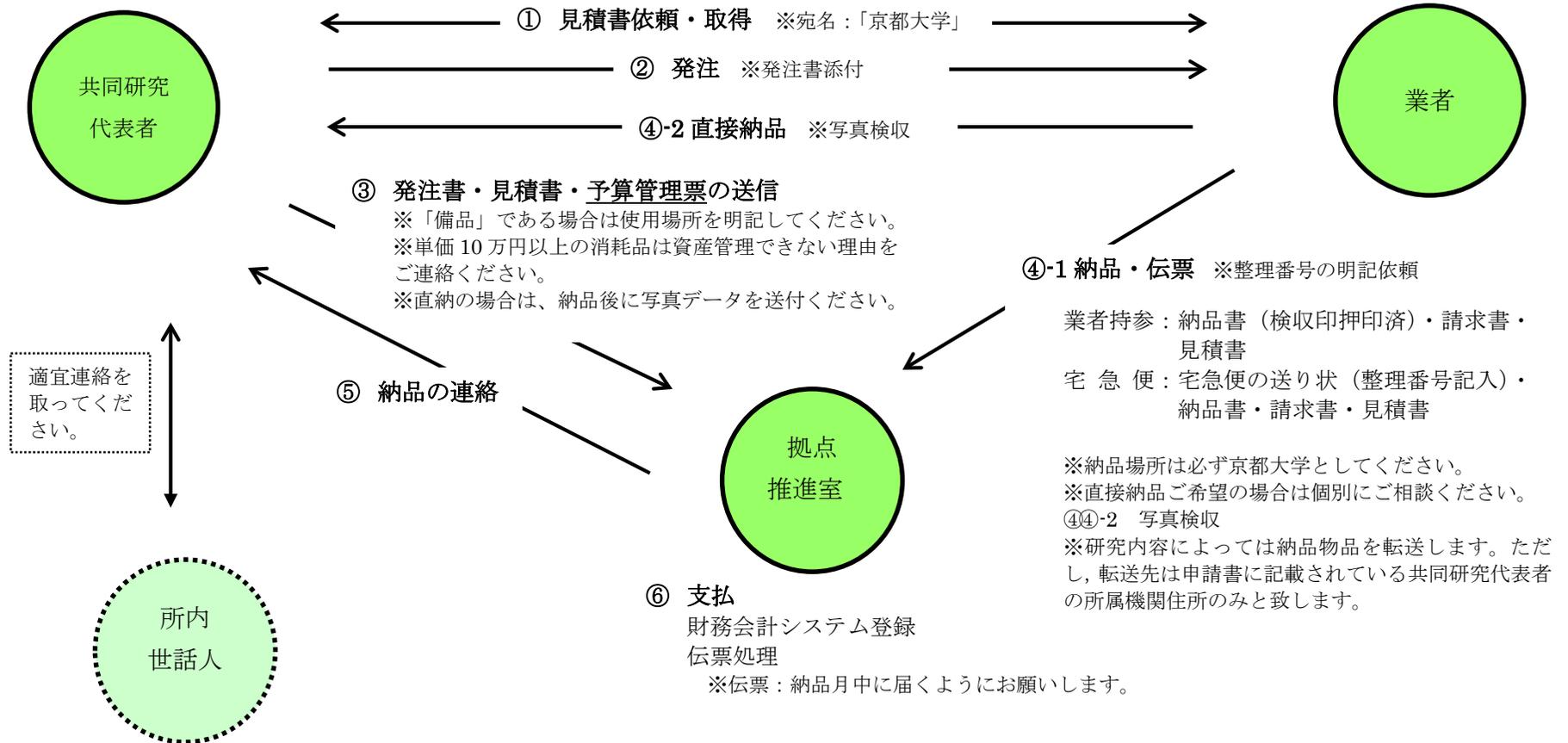
本共同研究では、経理執行におきまして、共同研究者の皆様に配分された研究費の管理（発注から納品・伝票処理までの一連のプロセス）を当方にて一括して行うことになっております。その際、発注管理は拠点の共同研究費予算管理の必要上、**共同研究代表者が発注の管理をすることとします。**

また、共同研究実施に際しましては、所外共同研究者の皆様には、諸手続のため共同研究の開始前と終了後に推進室までお越しいただいております。

特に、共同研究でR I施設をご利用の方には、ポケット線量計でのモニターが義務付けられております。当推進室にお越しいただいた際に所定の用紙をお渡しいたしますので、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下さい。宜しくご協力をお願いいたします。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。

物品購入の経費執行の流れ、および共同研究実施の流れは下記のようになっております。

## [物品購入 経理執行の流れ]



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致します。所内世話人に購入理由の説明をお願いする事もあります。

## 【経費執行の流れ：物品購入】（前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。

### 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く結構です。但し、その際には、所定の発注書を御使用ください。（ファイル「発注書・予算管理票.xlsx」）

※ ソフトウェア（保守契約料も含む）、パソコン、HDD(ポータブルHDD含む)、プリンター、SSD,メモリの購入を計画される場合は、事前に理由書による許可申請が必要です。購入前に共同利用・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に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（発注書右上に記載）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。

※納品場所を直接ご所属先へすることも可能です。別途「写真検収」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,ご不明な点等ございましたら、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

※ 発注された物品が「備品」(単価 10 万円以上)である場合は、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)。

原則、当研究所での使用とさせていただきますが、やむをえず代表者所属機関で使用する場合は貸借手続きを行ってください。なお、物品の移動に伴う送料は自費でお支払いいただくか、あるいは予算配分額よりお支払い願います。備品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。

※ 単価 10 万円以上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、伝票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：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致します。

また、転送料については研究費からの支出となります。

※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あります。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、長期の保管は致しかねます。)

### 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。

## 【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/index.html](http://www.iae.kyoto-u.ac.jp/zero_emission/index.html)

『発注書・予算管理票.xlsx』

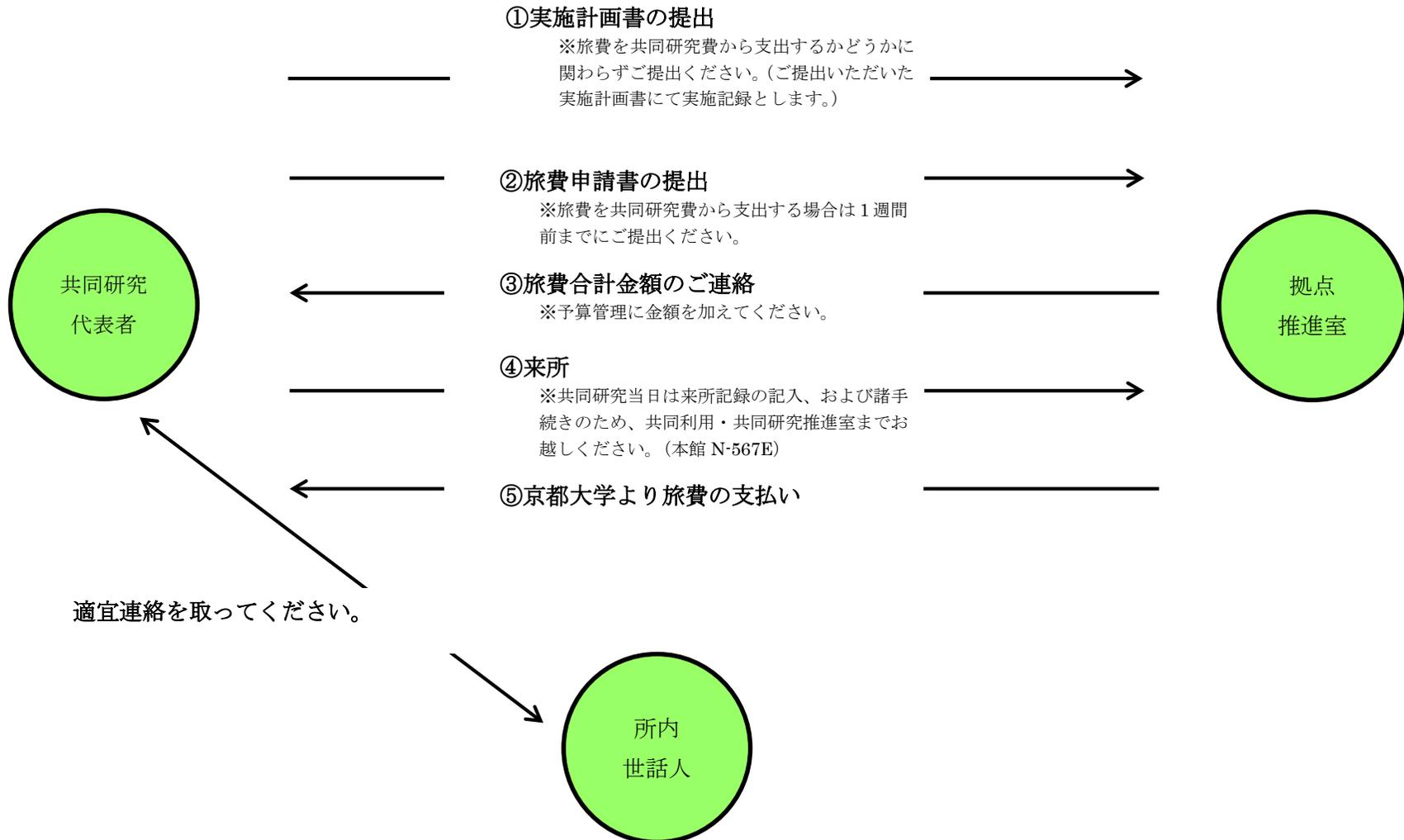
『ソフトウェア購入許可申請書（様式 ZE-C2）.docx.』

『PC及びPC関連機器等購入許可申請書（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、よろしくお願い致します。また、所内世話人とよくご相談の上執行願います。
- ※ 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は避けていただき、月初めになるようお願い致します。
- ※ 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致します。所内世話人に購入理由の説明をお願いする事もあります。
- ※ パソコン、HDD(ポータブルHDD含む)、ソフトウェア、プリンター等（保守契約含む）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ございます。
- ※ 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。

## [共同研究実施の流れ]



## 【共同研究実施の流れ】（前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、安全管理に役立つものですので、共同研究を実施される度に必ずご提出ください。）

### 2. 旅費申請書の提出（ファイル『実施計画書・旅費申請書.xlsx』）

※出張の一週間前にはご提出ください。

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、他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事はできません。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) 平成 31 年度申請書が採択された後、新たに共同研究者を追加される場合は、共同研究者追加申請書をご提出ください。（ファイル『共同研究者追加申請書.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』）

### 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ください。

### 4. 来所

※ 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）

※ 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いたしますので、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。

## 5. 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/index.html](http://www.iae.kyoto-u.ac.jp/zero_emission/index.html)

『成果報告書テンプレート H31 用.docx』

『実施計画書・旅費申請書.xlsx』

『共同研究者追加申請書（様式 ZEC-1）.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事はできません。
- ※ 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。

#### 【平成 31 年度 経費執行 締切日】

経費執行締切日：平成 32 年 2 月 17 日（月）

※2 月 17 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 17 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：平成 32 年 2 月 28 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。

#### 【平成 31 年度 成果報告書 締切日】

成果報告書提出締切日：平成 32 年 1 月 24 日（金）

【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