

(別紙2)

## 新潟大学災害・復興科学研究所共同研究費の取扱いについて

### 1. 所要経費の取扱

- (1) 本研究所における共同研究費は、調査・研究旅費や共同研究に使用される消耗品等の購入に充てられる費用となります。
- (2) 共同研究に必要な経費（旅費と消耗品費等の合計）は、予算の範囲内において本研究所で支出します。
- (3) 共同研究に必要な旅費は、新潟大学旅費規程に基づき、予算の範囲内において本研究所で精算払（銀行振込）とします。

なお、本学での宿泊については、本学の非常勤講師等宿泊施設（有朋会館又は康楽会館）を可能な限り斡旋いたします。（但し、宿泊料は実費支給となります。）

### 2. 支出できる範囲

#### (1) 旅費・滞在費

- ① 原則として調査・研究旅費に限ります。

研究計画には、共同研究を目的とした本研究所への出張を必ず2回（研究開始前の研究計画打合せ、共同研究成果報告会の出席）以上計画して下さい。

- ② 外国旅費は、本研究所で開催するシンポジウム等に招聘する研究者に係る旅費に限ります。（謝金は支出することはできません。）
- ③ 研究代表者、研究分担者以外の旅費は支出することはできません。
- ④ 旅行日程等が決まりましたら、ホームページから旅行依頼書をダウンロードし、必要事項を記入の上、E-mail等で本研究所事務室までお送り下さい。
- ⑤ 事務処理簡素化のため、出張依頼書は原則として送付いたしません。（特に必要な場合は事前にご連絡願います。）

#### (2) 消耗品費等

- ① 消耗品等の購入は本研究所の受け入れ対応教員が本研究所で購入します。但し、共同研究に直接的に使用するものに限り、その消耗品等の内容は、本学の規程に従います。

#### ② 投稿料・別刷印刷費

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・投稿料の支出が可能です。（但し、年度内に納品できるものに限りです。）

#### (3) 次の項目には支出できません。

- ① 各所属機関で整備すべき設備・備品（事務机、椅子、本棚、実験台等）

- ② 事務用品、汎用的な事務機器（パソコン、プリンタ等）
- ③ (1)及び(2)以外の施設借上や謝金等の経費

### 3. その他

- (1) 経費を使用する際は、予め本研究所の受け入れ対応教員にご相談の上、計画的に執行して下さい。
- (2) 旅費は、出張者個人の銀行口座に直接振り込みます。予め銀行口座を登録する必要がありますので、ホームページから口座振込申出書をダウンロードし、必要事項を記入の上、E-mail等で本研究所事務室までお送り下さい。
- (3) ご不明の点等ございましたら、本研究所の受け入れ対応教員か本研究所事務室までお問い合わせ下さい。

※ 〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地  
新潟大学災害・復興科学研究所事務室  
電話：(025)262-7051、FAX (025)262-7050  
E-mail：nhdr\_office@gs.niigata-u.ac.jp