

(別紙1) 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）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本共同研究に係る調査・研究旅費に限ります。研究計画には、共同研究の研究成果報告会の出席に係る経費を計上して下さい。

②外国旅費は支給いたしません。

③研究代表者、研究分担者以外の旅費は原則として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。必要な場合は事前にご連絡願います。

⑥出張完了後、ホームページから「旅行報告書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、2週間以内にE-mail等で事務室宛お送り下さい。

なお、航空券の領収書、半券等関係書類については原本が必要となりますので、必ず「旅行報告書」と併せてご提出ください。

⑦移動手段として自家用車の使用は認められておりません。

(2) 消耗品費等

①消耗品等の購入は、共同研究に使用するものに限ります。また、消耗品等の検収は新潟大学にて実施します。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・投稿料も支出可能です。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）
- ②10万円以上の物品
- ③パソコン，プリンタ，デジタルカメラ等の換金性のある物品
- ④ソフトウェア，書籍については，対応教員にご相談ください
- ④施設の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，本研究所対応教員か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