

長崎大学卓越大学院プログラム
研究指導経費 執行ガイドライン

Nagasaki University WISE Programme
The Guideline for the Research Grant

長崎大学卓越大学院プログラム支援事務室
Administrative office of the NU WISE Programme

2021 年 10 月版 / October 2021

目次

1. 研究指導経費について -----	2
2. 研究指導経費の執行における留意事項 -----	3
3. 物品購入の流れ -----	4
4. 出張申請の流れ -----	7
5. 謝金支払いの流れ -----	11
6. 会計書類のサンプル -----	14
7. 必要提出書類リスト -----	15
8. 様式 1, 2, 3 -----	19

Table of Contents

1. About NU WISE Programme Research Grant -----	2
2. Important notes for purchase using the Research Grant -----	3
3. Procedures for purchasing item -----	4
4. Procedures for arranging business trip -----	7
5. Procedures for arranging to pay honorarium -----	11
6. Example of accounting documents -----	14
7. Expenditure documents -----	15
8. Forms 1, 2 & 3 -----	19

お問い合わせ Contacts

1. プログラムに関すること For inquiries related to the Programme

研究所等支援課 学務 Research Facilitation Division Academic Affairs

Tel: +81(0)95-819-7583

Email: tmgh_jimu@ml.nagasaki-u.ac.jp

2. 会計手続きに関すること For inquiries related to payment procedures

研究所等支援課 管理第一 Research Facilitation Division Management team

Tel: +81(0)95-819-7793

Email: tmgh_jimu@ml.nagasaki-u.ac.jp

用語（略語） Glossary and Abbreviation

The Research Grant	研究指導経費 The WISE Programme Research Grant
NU	長崎大学 Nagasaki University
NU WISE Programme	長崎大学卓越大学院プログラム Nagasaki University WISE Programme
MEXT	文部科学省 Ministry of Education, Culture, Sports, Science & Technology, JAPAN
The Office	長崎大学卓越大学院プログラム支援室 The office of the NU WISE Programme
Management team	研究所等支援課管理第一（管理班） Research Facilitation Division, Management Team
LSHTM	ロンドン大学衛生・熱帯医学大学院 London School of Hygiene and Tropical Medicine
JD	NU-LSHTM 国際連携グローバルヘルス専攻 NU-LSHTM Joint PhD programme for Global Health
NU Supervisory team 教室	長崎大学の担当指導教員が所属する教室 Supervisory team where the Nagasaki University Supervisor belongs
Corresponding staff of NU Supervisory team 教室事務担当	長崎大学の担当指導教員が所属する教室の事務担当者 Corresponding staff of Nagasaki University Supervisor's team belongs

1. 研究指導経費について

長崎大学卓越大学院プログラムの研究指導経費は、卓越大学院学生として選抜された学生の指導チームに対し、学生の研究を支援し研究活動へ従事できる環境を提供することを目的とし配分される経費です。本プログラムは、日本の文部科学省が実施する卓越大学院プログラムの一環として、長崎大学が文部科学省からの補助金を受けて実施しているため、補助金の執行については、文部科学省の規則、方針及び手続きに沿って適正な管理及び執行が必要となります。

指導教員においては、研究指導経費をチームの活動やプロジェクトのために執行する権限があるため、経費執行を承認する際は、利用目的が合理的かつ必要であることを予めご確認ください。学生の研究活動に研究指導経費を執行する場合、指導教員の事前許可が必要となりますので、指導教員の先生方におかれましては、学生への本補助金の趣旨及び執行手続きについて、周知をお願いいたします。

このガイドラインは、指導教員、研究指導チーム向けに研究指導経費の執行の手順を示すもので、各種手続きの流れは文部科学省及び長崎大学の規則に沿って設定されています。また、英文のガイドラインについては、本プログラムの補助金における適正な予算管理と執行への理解を深めることを目的とし、日本語のガイドラインに基づき作成したものです。研究指導経費の支払い対象となるものは年度の3月31日までに納品もしくは役務完了するものに限り、なお、日本の会計年度は **毎年4月1日～翌年3月31日** となり、学内の全ての会計手続きは3月31日までに終える必要がありますので、各種精算手続きに係る書類等の提出期限については、別途通知される期限の厳守をお願いします。

1. About NU WISE Programme Research Grant

The Nagasaki University (“NU”) WISE Programme Research Grant (here after “the Research Grant”) is allocated to the Supervisor and the Supervisory team of WISE Programme student in order to provide an environment to engage and support students research project and its activities. NU is responsible for the management and the operation of the NU WISE Programme that is a part of the WISE Program of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology, Japan (“MEXT”). MEXT has allocated grants to the University to finance this programme, and the University has set the regulations, policies and procedures in accordance with those of MEXT. Thus, NU is obliged to manage the grant efficiently and with adequate accounting procedures.

The Supervisor has the authority to expend the Research Grant to accomplish assigned responsibilities. Please ensure that the transactions are reasonable and necessary in your team’s activities and projects. When students wish to use the Research Grant for their research activities, they must first seek their Supervisor’s approval to proceed with payment. Please inform your students to consult in advance if they wish to use the Research Grant.

This guideline outlines the flows of various procurement procedures for Supervisors and Supervisory team, and is set in accordance with both MEXT and the NU procurement regulations. The English guidelines is translated based on the Japanese guidelines in order to disseminate further understanding of the programme and to make effective use of the Research Grant. The Research Grant can only compensate for products delivered by March 31st or services completed by March 31st of the fiscal year. Please note that the Japanese fiscal year starts from the **1st of April until the 31st of following year March**. Therefore all documents related to expenditure must be submitted by the set due date, which will be notified prior to the time of closing the account. Please make sure to submit the requested documents by the set deadline.

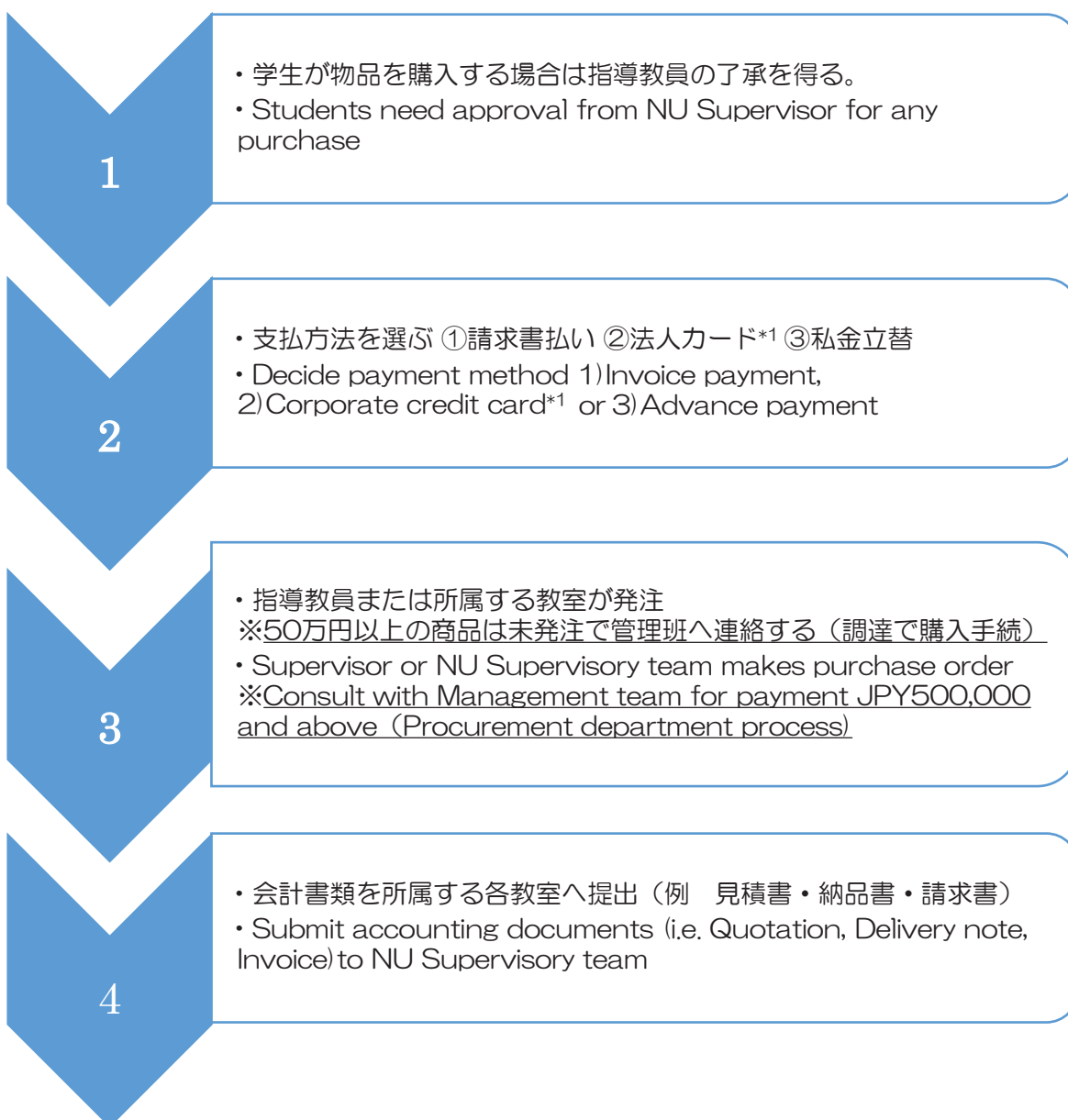
2. 研究指導経費の執行における留意事項

- 1) 研究指導経費の使用については、必ず事前に指導教員の承認を得てください。
- 2) 50万円を超える物品の購入は必ず所属する教室と管理班を通して購入してください。
- 3) 配分された経費は、日本の会計年度に全額執行する必要があります。なお、研究指導経費は当該年度の支出のみ執行可能となっており、翌年度に使用する物品への支出も認められませんので、ご注意ください（例：翌年度分の航空券等）
- 4) 必要書類に不足がある場合は、支出を認めない場合があります。
- 5) 会計書類の原本は、年度末までに管理班までご提出ください。
- 6) 研究指導経費で購入した設備備品（10万円以上で、消耗品を除く）の物品は、長崎大学の資産となるため、学生用に購入した設備備品は長崎大学が管理できるよう卒業時に必ず返却してもらう必要があるため、ご注意ください。
- 7) ノートパソコンなど単価が10万円以上の物品を購入する場合は、各教室へカタログを提出ください。
- 8) やむを得ない場合は、私金立替（予め私金で支払い、後日精算）ができます。ただし、学生が私金立替で購入できるのは、合計金額が50万円未満のもののみとします。
- 9) 学生が私金立替で支払った代金については、全ての必要書類が提出され、手続きが完了次第、長崎大学に登録している学生の銀行口座へ振込まれます。

2. Important notes for purchase using the Research Grant

- 1) Students should first seek an approval to use the Research Grant from their Supervisors.
- 2) If the total amount is ¥500,000 and above, please make sure the purchase is processed by NU Management team.
- 3) Allocated Research Grant must be fully executed by the end of Japanese fiscal year, March. Please note that the Research Grant cannot be carried-over to the following year. (i.e. Purchasing a flight ticket for the following year is not allowed)
- 4) Reimbursement for any expenditure without sufficient supporting documents is NOT allowed.
- 5) All the original documents (invoices, receipts, delivery notes) need to be submitted to Management Team by the end of the fiscal year. Thus, please keep all the documents safe.
- 6) All item(s) (consumables not included) purchased for research expenses to students of unit price ¥100,000 or more using the Research Grant must be registered as capital item(s) to NU asset inventory and must be returned to NU before graduation.
- 7) Computers and laptops, and items which the unit price is above ¥100,000 requires a submission of catalog or spec to your NU Supervisory team.
- 8) Students can choose advance payment only when the total amount is below ¥500,000.
- 9) Upon submission of all the necessary documents, Nagasaki University will reimburse the amount into the student's registered bank account.

3. 物品購入の流れ Chart on Procedure for Item Purchase



*1 会計年度末（2月1日～3月31日）の期間は、法人カード利用不可
Corporate credit card will be suspended from February 1st to March 31st

注意事項 Important Note

1. 研究指導経費で購入した 10 万円以上の設備備品で学生用に購入した物品は、長崎大学の資産となるため、学生の修了時に返却が必要です。
All items purchased for students of unit price ¥100,000 or above using the Research Grant will be registered as capital items to NU asset inventory therefore students must return the item(s) to NU before graduation.
2. 個人の利益のための支出は禁止されております。
Expenditures made or payment methods used for purpose of personal benefit is prohibited.

物品購入に係る手順

<教室を通して購入する場合>

1. **50万円未満**の物品及び修繕や翻訳等の業務委託
 - 学生が物品購入を希望する場合、金額及び購入理由を事前に指導教員へ連絡し承認の上、指導教員又は所属する教室が発注を行います。
 - 各教室は購入前に業者登録の有無を確認してから発注するようにしてください。
 - 50万円未満の物品購入の場合のみ、法人カード(Mastercard)が利用可能です。法人カード利用を希望する場合、希望する物品の詳細(購入したい商品のURL,オンラインストアの詳細等)をメールにて教室へ連絡してください。なお、2月1日～3月31日は法人カードの利用停止期間となるので、ご注意ください。
 - 必要書類(p15参照)が揃い次第、所属する教室へ速やかに提出ください。
2. **50万円以上**の物品及び修繕や翻訳等の業務委託
 - 教室は管理班に見積書(p14参照)を提出してください。
 - 納品後・必要書類を受け取ったら、必ず納品月の月末までに管理班に提出してください。書類を受け取る際は、各書類に必要な情報(p14参照)が記載されているか、必ず確認してください。
3. 検収(納品確認)について
 - 原則、長崎大学の教職員が、購入した物品等の検収を行います。
 - LSHTMを拠点としているJD学生については、本学から任命されている教員が検収を行うこととします。検収後に証拠書類として下記をメールで管理班まで提出してください。尚、原本は3月末までに提出が必要なため、LSHTM拠点の学生は、任命された教員へ定められた期日までに下記書類を提出してください。
 - ① 納品書(余白に納品日、所属、サインを記入したもの)
 - ② 備品の全体像と数量がわかる写真
 - ③ 備品の規格がわかる写真
4. 納品書や送付状について
 - 指導教員または学生が納品・必要書類を直接受け取る場合、必要書類(原本)を教室に速やかに提出してください。
 - 納品書や領収書を受け取る際は、必要な情報の記載があることを確認してください。(p14参照)
 - 尚、原本は3月末までに長崎大学への提出が必要なため、LSHTMを拠点としているJD学生においては必ず定められた期日までに提出してください。

<学生が私金立替で購入する場合>

1. 学生が私金立替で物品の購入を希望する場合、金額及び購入理由を事前に指導教員へ連絡し承認を得てください。原則として、**物品購入の場合**、法人カードでの支払い又は請求書払いができない時に限り私金立替ができます。それ以外の事前確認のない私金立替請求に関しては、認められない場合があります。
2. 学生は指導教員の承認を得た後、物品購入の手続きを行い、下記の書類を教室へ提出してください。
 - 現金で支払う場合：
日時・宛名・商品名・金額・発行先が記載されている領収書の原本(レシート可)(p14参照)、②商品の写真(i.e.ソフトウェアであれば立ち上げ画面等)
 - クレジットまたはデビットカードで支払う場合：
日時・宛名・商品名・金額・発行先が記載されている領収書の原本、②商品の写真(i.e.ソフトウェアであれば立ち上げ画面等)、③該当箇所の引き落としが確認できる確定後のクレジットカード明細書またデビットカード明細書

Procedures for purchasing items

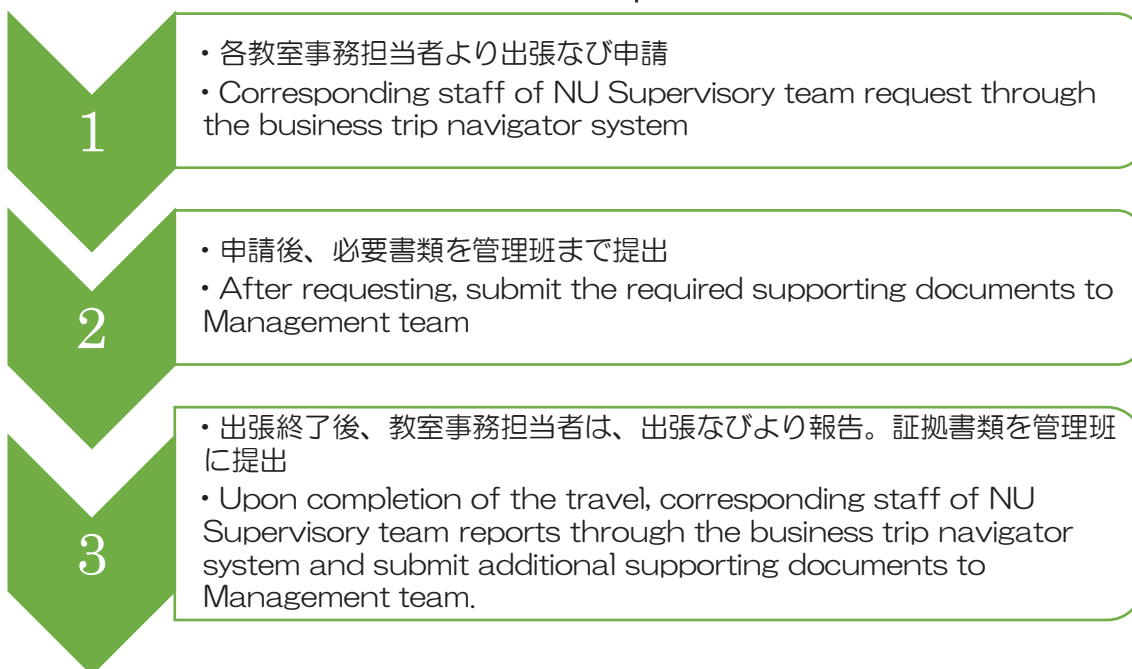
1. The total amount per invoice (incl.tax and all charges) **BELOW JPY500,000**
 - Students should first seek an approval to use the Research Grant from their Supervisors and Supervisory team.
 - Supervisory team should make sure that the supplier bank information is registered to Nagasaki University before proceeding to purchase procedure.
 - Corporate credit card (Mastercard) may be used only for items below ¥500,000 in total amount. If supervisors or students wish to purchase item(s) using the corporate credit card, they should first contact the corresponding staff of NU Supervisory team and send the URL of online shopping cart of the website link where the details of the item(s) can be viewed. Please note that the corporate credit card will be suspended from **1 February to 31 March every year** due to the fiscal year end reason.
 - Submit all accounting documents (see P16) to NU Supervisory team.
2. The total amount per invoice (incl.tax and all charges) **JPY500,000 and ABOVE**
 - Supervisor or students need to send a quotation of the item(s) to Management Team.
 - Once the purchased items and accounting documents are delivered, the signed documents must be submitted **by the end of the same delivery month** to Management team. Please make sure all the accounting documents have necessary information shown in page 14.
3. Inspection of the delivered item
 - In principle, faculty or staff based at NU will conduct the inspection of the delivered items.
 - For Joint PhD students based at LSHTM, an appointed NU staff will conduct the inspection. To prove the delivery of the purchased items, supervisors and students must submit items below. Please note that all the original documents must be submitted to NU by the end of March therefore they should be kept safe.
 - 1) Delivery note
 - 2) A clear photo of all purchased items to confirm the number of delivered items.
 - 3) A close-up photo showing the specification of the products.
4. Delivery note and cover letters
 - If supervisors or students receive the purchased items and accounting documents directly from the supplier, they must sign and submit the documents to NU Supervisory team immediately.
 - Please confirm that the accounting documents include all necessary information before submission. (refer to P.14)
 - For Joint PhD students based at LSHTM, please note that all the original documents must be submitted by the end of March therefore they should be kept safe.

<Advanced payment by Students>

1. Students are first required to obtain approval from their NU Supervisor for all expenditures. Advanced payment by students are only allowed when the corporate card is suspended from use between 1 Feb and 31 March. Please note that advance payments without prior approval may not be accepted when purchasing items.
2. After obtaining approval from the Supervisor, the student can proceed to purchasing the items by advance payment when Corporate credit card payment or Invoice payment cannot be made. Please note that without prior confirmation of any advance payment may be not accepted. When students are approved of advance payment, they will need to submit the followings (see p14):
 - Payment in cash: Original copy of the receipt. Receipts need to have all the necessary information. (Date of purchase, name of the item(s), total amount, sign and the vendor)
 - Payment using credit or debit card: The receipt and the credit/debit card statement which shows 1) the transaction date, 2) card holder's name, 3) details of the purchased item(s), 4) total amount and 5) billing address need to be submitted.

4. 出張申請の流れ Chart on Procedure for Arranging Business Travel

1. 教員が出張する場合 Business Travel for Supervisors



2. 学生が出張する場合 Business Travel for Students



出張に係る手続き

1. 出張申請書（様式1）の取得

学生が研究活動のために出張を希望する場合、担当指導教員および各教室事務担当者とお出張日程の打ち合わせを行い、その協議結果をもとに旅行日程を決めてください。内容が決まり次第、長崎大学の担当指導教員に「出張申請書（様式1）」を提出、承認を得てください。（電子サイン可）

2. 必要書類の提出

出張者は、出張日の2週間前までに出張申請書（様式1）の写しに必要書類（後述）を添えて担当指導教員または各教室事務担当者に提出してください。教室事務担当者は出張なびより申請後、研究所等支援課管理第一（tmgh_jimu@ml.nagasaki-u.ac.jp）まで必要書類を提出ください。

※予算規程により学生の日当・食卓料は支給できませんのでご了承ください。

3. 出張報告

出張終了後、担当指導教員または各教室事務担当者に必要書類（後述）を速やかに提出してください。教室事務担当者は出張なびより報告後、必要書類を管理班までご提出ください。内容を確認し、旅費精算の手続きを進めます。

◆ 出張手配について

出張の手配は出張申請書（様式1）にて許可を得てから行ってください。

長崎大学の担当指導教員の許可なく手配を行い、出張許可が下りなかった場合、それまでに発生した費用はご自身でご負担いただくこととなりますのでご注意ください。

出張の手配（航空券・ホテル）については原則ご自身で行っていただきます。 海外出張で航空券が高額になり、私金立替が難しい場合については、長崎大学で航空券を手配し、旅行会社に直接支払いを行うことも可能ですが、その場合は必ず事前に担当指導教員及び各事務担当者にご相談ください。

☆航空券の手配を長崎大学に依頼する場合、出張日程が決まったら速やかに下記を担当指導教員と各教室事務担当者にご提出ください。各教室事務担当者は、全ての必要書類が揃った時点で研究所等支援課管理第一（tmgh_jimu@ml.nagasaki-u.ac.jp）までご連絡ください。フライトを手配後、E-TICKET をメールにて送付いたします。

- ・ 希望するフライトのスケジュール
- ・ パスポートコピー（2回目以降は提出不要）
- ・ 出張申請書（様式1）

出張申請に必要な書類については、p17「出張提出書類一覧」をご確認ください。

Procedures for arranging business trip

1. Complete Travel Approval Application (Form 1)

All students traveling must gather details relevant to the proposed travel and discuss your scheduled plans before requesting an approval for travel with your NU supervisors. This should include the expected period of travel, location and travel cost quotes or estimates.

The completed Travel Approval Application (Form 1) needs to be sent to NU supervisor and the corresponding staff of NU Supervisory team for approval sign (e-signatures acceptable).

2. Submitting supporting documents

All students traveling must submit Travel Approval Application (Form 1) and supporting documents (later mentioned) at least two weeks prior to the scheduled travel date to your NU supervisor and corresponding staff of NU Supervisory team. The corresponding staff of NU Supervisory team will request travel through the business travel navigator system. Submit the Form 1 and supporting documents to Management team in Nagasaki University. (tmgh_jimu@ml.nagasaki-u.ac.jp).

※Please note that per diem and meal expense for students cannot be included in the travel cost due to budget regulations.

3. Report (Submitting additional supporting documents)

Upon completion of the travel, all travelers are required to submit supporting documents (later mentioned) to update any change in travel and/or travel costs at the earliest convenience. Corresponding staff of NU Supervisory team will report the completion of your travel through the business travel navigator system.

◆ Travel arrangements

Please make sure to seek approval from NU Supervisors before arranging any travels. If students book any flights, accommodation and other travel expenses without the approval of NU Supervisor, Nagasaki University will not cover expenses incurred up to that point.

In principle, students need to make your own travel arrangements by yourself. You may book your flights and accommodation via online or any travel agency you would like to use.

In some cases, such as traveling overseas, it is possible to directly arrange travel with the corresponding staff of NU Supervisory team. Please be sure to consult with NU Supervisors and the corresponding staff of NU Supervisory team beforehand.

☆When making travel arrangements directly through Nagasaki University, please submit below documents to NU Supervisor and corresponding staff of NU Supervisory team as soon as you have scheduled your travel. The corresponding staff of NU Supervisory team shall contact Management team (tmgh_jimu@ml.nagasaki-u.ac.jp) when all the necessary documents are ready. After arranging the flights, Management team will send E-TICKET by email.

- Expected flight schedule
- Valid passport (No need to submit from second time)
- Travel Approval Application (Form 1)

For documents required to apply for a business trip, please refer to the “List of Supporting Documents for Business Trip” in page 17.

◆ 提出書類について

- 1) 出張申請時（出張日の2週間前）
 - ・ 出張申請書（様式1）
 - ・ 航空券領収書・明細書（税金など内訳がわかるもの）、フライトスケジュール
 - 大学で航空券を手配した場合、提出不要
 - ・ その他書類（VISA 取得時の領収書など）
- 2) 出張報告時
 - ・ 航空券領収書・明細書（税金など内訳がわかるもの）、フライトスケジュール
 - 出張申請時に提出していない場合。
 - ・ 搭乗券、または搭乗証明書
 - ・ ホテル領収書
 - ・ その他書類（VISA 取得時の領収書など）

領収書、搭乗券等は原則として出張後二週間以内に原本の提出が必要です。海外在住で原本の提出がすぐにできない場合、臨時的措置として一旦はコピーで対応しますが、長崎大学の会計年度の3月末（日時は毎年変わるため別途通知を参照）までに必ず原本を提出してください。（ロンドンの学生は本学から任命された教員へ提出）

※旅費の振込は報告書類の提出があってから2週間から1カ月を要します（追加で書類が必要となる場合は、さらに日数を要します）。海外送金の場合、大学の海外送金日が月末となりますので、支払いまでに日数を要する可能性があることを、予めご了承下さい。

※旅費の概算払いも可能です。希望する場合は担当指導教員に相談し、承認を得てください。

◆ Submission of supporting documents

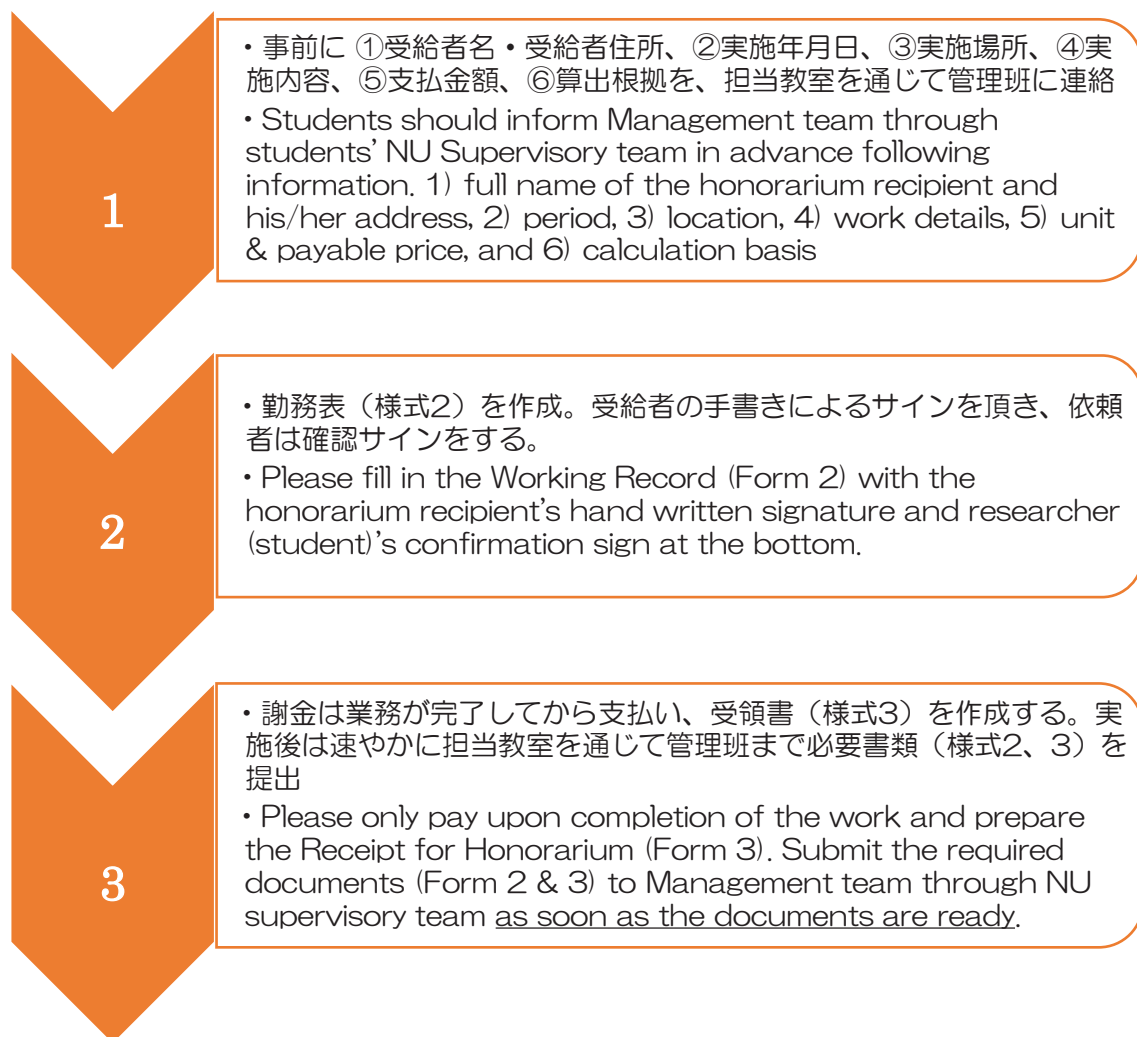
- 1) **When requesting for travel (2 weeks prior to the traveling date)**
 - ・ Copy of completed Travel Approval Application (Form 1) (e-signature acceptable)
 - ・ Flight schedule
 - When arranging travel with Nagasaki University, submission not necessary
 - ・ Original receipt of the flight ticket and breakdown (details including taxes)
 - ・ VISA application fee receipts
 - ・ Other expenses (i.e. Visa application fee)
- 2) **Travel report**
 - ・ Original receipt of the flight ticket and breakdown (details including taxes)
 - ・ Flight schedule
 - If you have not submitted at the time of request.
 - ・ Boarding pass/boarding certificate (Original copy needs to be submitted eventually)
 - ・ Accommodation receipts
 - ・ Other expenses (i.e. Visa application fee)

In principle, all original copies of boarding passes, certificates, and receipts need to be submitted to Management team in Nagasaki University within 2 weeks upon completion of the travel. If you are living outside Japan and submission of the original copy cannot be made immediately, we will process by PDF of the original copies as a countermeasure. Please note that all the original supporting documents need to be submitted to Management team through student's NU Supervisory team by the end of March (we will inform you for details at a later date by e-mail). (For LSMTH, to appointed NU staff)

*Travel expenses will take 2 to 4 weeks to reimburse into traveler's registered bank account after submitting the travel report documents. If Management team needs to ask you to submit additional documents, it will take more days. In case of overseas remittance, the number of days until deposit into registered bank may take longer because foreign remittance date is fixed in Nagasaki University. (Every end of each month)

* Travel advances are available for students to assist defraying out of pocket cash while traveling for an extended period of time. Please consult with NU Supervisors if you wish to do so. Students must have an approval by NU Supervisor for travel advances.

5. 謝金支払いの流れ Chart on Procedure for Paying Honorarium



謝金支払に必要な書類については、p18「謝金提出書類一覧」をご確認ください。

For documents required for honorarium payments, please refer to the “List of Supporting Documents for Honorarium Payments” in page 18.

謝金に係る手続き

1. 謝金を支払う場合は、事前に①受給者名・受給者住所、②実施年月日、③実施場所、④実施内容、⑤支払金額、⑥算出根拠を、担当教室を通じて管理班に連絡してください。
2. 受給者には勤務表（様式 2）の作成を依頼してください。勤務表は**必ず手書き**で記載するよう依頼し、提出の際は依頼者の確認サインも必要になります。確認サインが無い場合、支払い手続きができませんのでご注意ください。
3. 現地（出張先）にて謝金を支払う場合は、原則業務が完了してから謝金を支払ってください。謝金を支払う際は受領書（様式 3）の作成、提出も必要になります。実施後は速やかに担当教室を通じて管理班まで必要書類（様式 2、3）を提出ください。文章校正や翻訳、データ収集などを依頼した場合は、原稿やデータなど成果物の提出も必要になります。※一度に複数の受給者へ支払う場合、受給者名・住所・支払金額のリストをご提出ください。

<注意事項>

- 勤務表・受領書は原則として原本の提出が必要です。海外在住で原本の提出がすぐできない場合、一旦はコピーで対応しますが、長崎大学の会計年度末の3月末日（日時が毎年変わるため別途通知を参照）までに必ず原本を提出してください（ロンドンの学生は本学から任命された教員へ提出）。
- 現地に出張せず謝金を支払う場合、大学から直接受給者へ振込（外国送金）を行いますので、受給者の銀行口座登録が必要です。登録には時間を要しますので、事前に管理班までご連絡ください。
- 外国送金の場合、大学の海外送金の日程に沿って行われるので、実施月の翌月末払いになります（実施月の翌月はじめに速やかに必要書類を提出頂いた場合）。現地通貨への換金時にどうしても差額が発生すること、また、送金先の銀行で取扱手数料が差し引かれることにより、入金額は書類上の金額より少なくなることがあります。また、現地銀行での処理の都合により、入金まで時間がかかることあるので、受給者には事前の周知をお願いします。

*謝金の手続きに関し、ご不明な点があれば担当教室もしくは管理班までご相談ください。

Procedures for arranging to pay honorarium

1. When paying an honorarium, please inform Management team through students NU Supervisory team in advance below information. 1) full name of the honorarium recipient and his/her address, 2) period, 3) location, 4) work details (Terms of Reference, position & etc.), 5) unit & payable price, and 6) calculation basis (No. of days, necessity to hire the person & etc.)
2. Please fill in the Working Record (Form 2) with the honorarium recipient's **hand written sign** on the Signature column and the researcher (student)'s confirmation sign at the bottom. Without the confirmation sign, students will not be paid for insufficient documents.
3. If students wish to pay honorarium at their business trip destination, please pay upon completion of the work and prepare the Receipt of Honorarium. (Form 3). Please be sure to get the address and signature of the recipient of the honorarium. Submit the required documents to Management team through the NU Supervisory team as soon as the documents are ready. If students request proofreading, translation, data collection, etc., please submit deliverables such as manuscripts and data.

<Important points>

- When paying honorarium to multiple recipients at once, please submit the list of recipients' names, addresses and payment amounts.
- In principle, all original copies of Working Record and Receipt for Honorarium (Form 2 & 3) need to be submitted to Management Team in Nagasaki University by the end of each fiscal year. If you are living outside Japan and submission of the original copy cannot be made immediately, we will process by PDF of the original copies as a countermeasure. Please note that all the original supporting documents need to be submitted to Management team through student's Supervisory team by the end of March (we will inform details at a later date / For LSMTH based students, please submit documents to appointed NU staff).
- When paying an honorarium to recipients outside Japan or to recipients with foreign bank account, Nagasaki University will make oversea remittance directly to the honorarium recipient's bank. To register the recipient's bank account, please contact Management team in advance.
- In the case of overseas remittance, date for foreign remittance in Nagasaki University is fixed every end of each month. Documents need to be submitted by the beginning of the following month of the relevant period to pay at the end of the month. Due to the exchange loss incurred when converting to local currency and handling fees deducted at the local bank, the deposit amount may be less than the paid amount. In addition, it may take several days for the deposit to be reflected into the bank accounts due to the processing circumstances. Please inform the honorarium recipient the terms above in advance.

If you have any questions regarding travel procedure please contact your NU Supervisory team individually.

6. 会計書類のサンプル Example of accounting documents

1. 見積書 Quotation

Quotation 見積書
(Quotation No: 見積番号)
(Supervisor or student name, Nagasaki University/
長崎大学 指導教員または生徒の氏名)

item 品目	unit price 単価	quantity 数量	Sub total 小計
flip chart	¥ 10.00	2	¥ 20.00
Total			¥ 20.00

*Please state currency unit (通貨種類を必ず記載)
We quoted as above as per your request.
ご依頼につき上記の通りに見積ります。

(Date of Issue: 発行年月日)
(Name of Supplier : 業者名)
(Address of Supplier : 業者住所)
(Company seal / signature: 社印)

2. 納品書 Delivery Note

Delivery Note 納品書
(Supervisor or student name, Nagasaki University/
長崎大学 指導教員または生徒の氏名)

item 品目	unit price 単価	quantity 数量	Sub total 小計
flip chart	¥ 10.00	2	¥ 20.00
Total			¥ 20.00

*Please state currency unit (通貨種類を必ず記載)

(Date of Issue: 発行年月日)
(Name of Supplier : 業者名)
(Address of Supplier : 業者住所)
(Company seal / signature: 社印)

3. 請求書 Invoice

Invoice 請求書
(Invoice No: 請求書番号)
(Supervisor or student name, Nagasaki University/
長崎大学 指導教員または生徒の氏名)

item 品目	unit price 単価	quantity 数量	Sub total 小計
flip chart	¥ 10.00	2	¥ 20.00
Total			¥ 20.00

*Please state currency unit (通貨種類を必ず記載)

(Date of Issue: 発行年月日)
(Name of Supplier : 業者名)
(Address of Supplier : 業者住所)
(Bank information : □座情報)
(Company seal / signature: 社印)

4. 領収書 Receipt

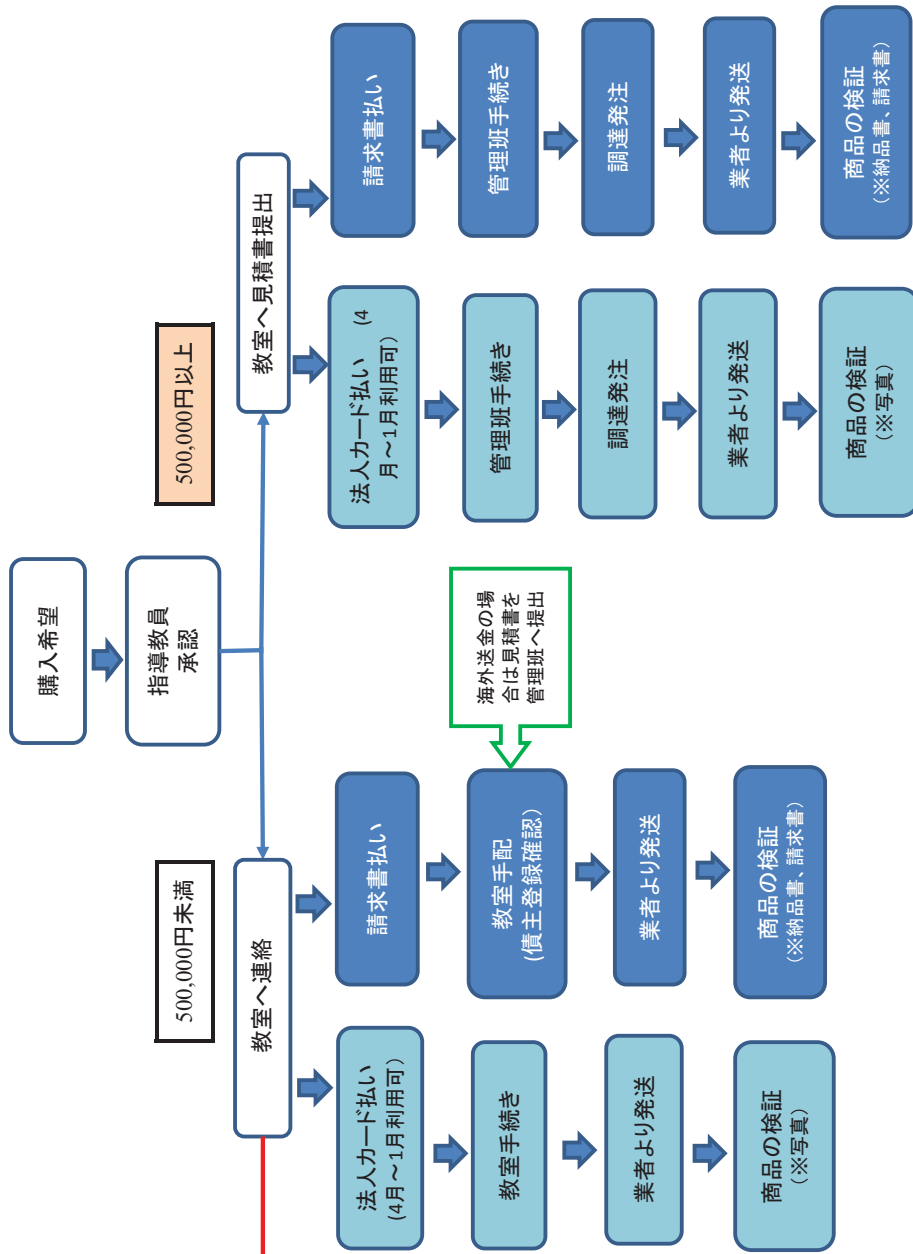
Receipt 領収書
(Supervisor or student name, Nagasaki University/
長崎大学 指導教員または生徒の氏名)

item 品目	unit price 単価	quantity 数量	Sub total 小計
flip chart	¥ 10.00	2	¥ 20.00
Total			¥ 20.00

*Please state currency unit (通貨種類を必ず記載)
We hereby received the above amount correctly as
the payment for invoice No. xxxxx.
請求書番号 × × × に係る上記支払いを正に受領しま
した。

(Date of Issue: 発行年月日)
(Name of Supplier : 業者名)
(Address of Supplier : 業者住所)
(Company seal / signature: 社印)

購入手続きフローチャート



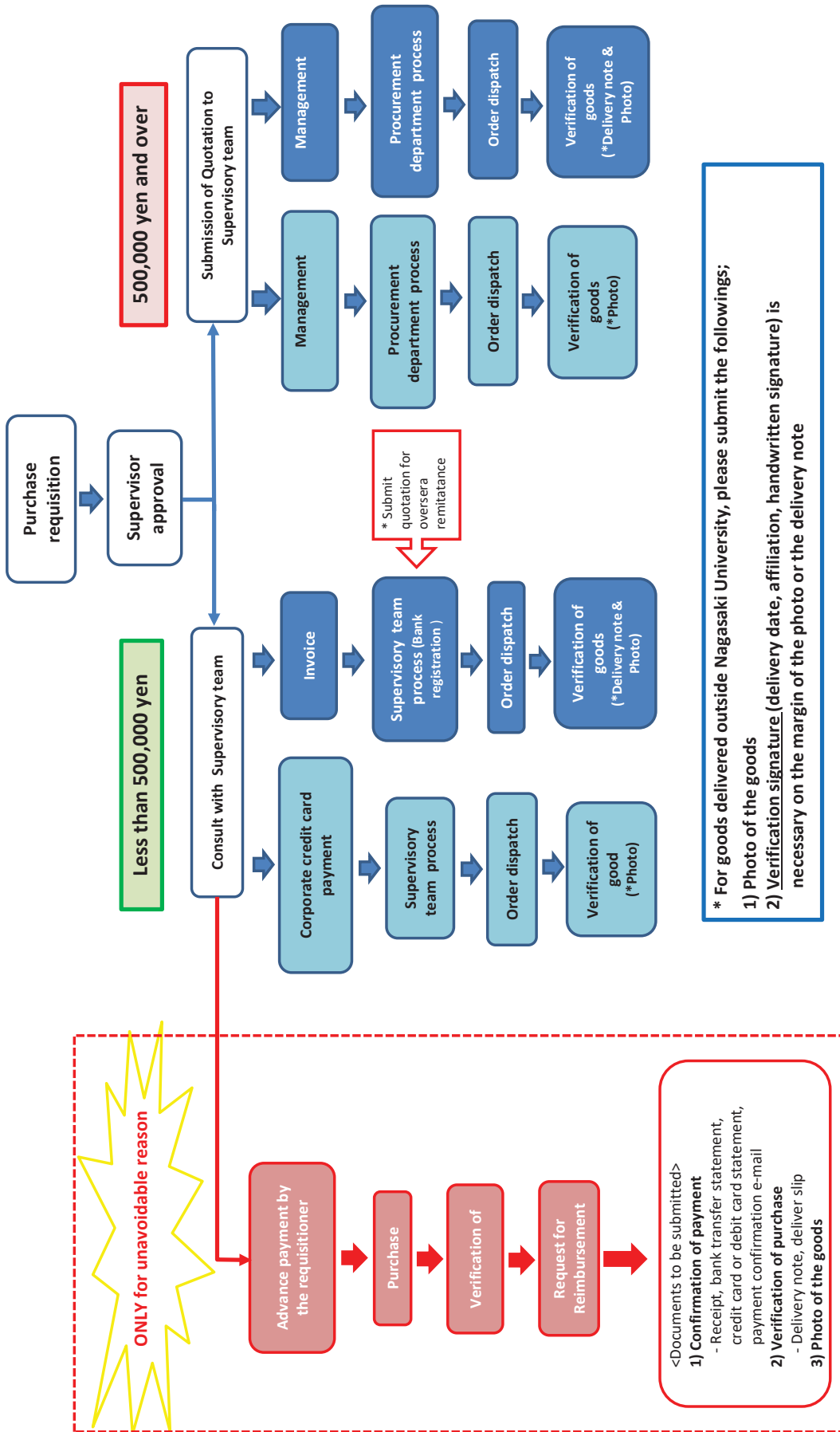
やむを得ない場合のみ

私金立替払い → 私金で購入 → 商品の検証 → 私金立替請求

<提出書類>
 ① 支払いが確認できる書類 (領収書、銀行送金明細書)、クレジットカードまたはデビットカードの明細書、支払い確認書
 ② 購入を確認できる書類 (納品書や送付状)
 ③ 購入品を撮影した写真

※学外で購入・納品するものにつきましては①商品の写真②納品書等または写真の余白に確認印(納品日、所属とサイン)を記載してご提出ください。

Purchasing Process Flowchart



* For goods delivered outside Nagasaki University, please submit the followings;
 1) Photo of the goods
 2) Verification signature (delivery date, affiliation, handwritten signature) is necessary on the margin of the photo or the delivery note

<Documents to be submitted>
 1) **Confirmation of payment**
 - Receipt, bank transfer statement, credit card or debit card statement, payment confirmation e-mail
 2) **Verification of purchase**
 - Delivery note, deliver slip
 3) **Photo of the goods**

出張提出書類一覧 List of Supporting Documents for Business Trip

○必要 △該当する場合必要
(○: Required △: Required if applicable)

提出書類 Supporting Documents		備考 note
出張申請時 When requesting for business trip	出張申請書(様式1) Travel Approval Application (Form 1)	○ 全ての出張について必要 Required for all business trips
	航空券領収書・明細書 Receipt of the flight ticket and breakdown	○ 全ての出張について必要(明細:税金など内訳がわかるもの) Required for all business trips (breakdown: details including taxes)
	フライトスケジュール Itinerary (Flight schedule)	○ 全ての出張について必要 Required for all business trips
	予防接種料金領収書 Receipt of vaccination	△ 接種内容の内訳記載があるもの Those with a breakdown of vaccination contents
	ビザ申請料金領収書 Receipt of VISA application fee	△ 渡航に際しビザ申請が必要な場合 If you need to apply for a visa to travel
	学会プログラム等 Academic conference program, etc.	△
	搭乗券/搭乗証明書 Boarding Pass / Boarding certificate	○ 航空機利用を伴う全ての出張について必要 Required for all business trips by air
出張報告時 When reporting for business trip	宿泊領収書 Accommodation receipts	○ 宿泊を伴う全ての出張について必要 Required for all business trips including overnight stay
	学会参加証・参加費領収書 Conference participation certificate / Participation fee receipt	△
	その他領収書 Other Receipt	△ 現地で発生した移動費等 Local travel expenses, etc.

- ・出張申請時に必要な書類は出張開始日の2週間前に、出張報告時に必要な書類は出張終了後2週間以内にご提出ください。
- ・Please submit the documents required for business trip application **2 weeks prior to the trip start date**, and the documents required for business trip report **within 2 weeks upon completion of the trip**.

謝金提出書類一覧 List of Supporting Documents for Honorarium Payments

○必要 △該当する場合必要
(○: Required △: Required if applicable)

【注意】
謝金を支払う場合、事前に以下の情報を担当教室を通じて管理班へ連絡してください。
①受給者名・受給者住所、②実施年月日、③実施場所、④実施内容、⑤支払金額、⑥算出根拠

【CAUTION】
When paying an honorarium, please inform Management team through students NU Supervisory team in advance below information.
1) full name of the honorarium recipient and his/her address, 2) period, 3) location, 4) work details (Terms of Reference, position & etc.),
5) unit & payable price, and 6) calculation basis (No. of days, necessity to hire the person & etc.)

	提出書類 Supporting Documents	備考 Note
業務開始前 Before starting work	受給者リスト List of recipient's information	△
	受給者銀行口座の登録等 Registration of recipient's bank account, etc.	○
業務終了後 After work	勤務表(様式2) Working Record (Form 2)	○
	受領書(様式3) Receipt of Honorarium (Form 3)	△
	成果物 Deliverables (manuscripts, data)	△

・実施後は速やかに必要書類を提出ください。
・Please submit the required documents as soon as the documents are ready.

出張申請書 Travel Approval Application

※form to be submitted **two weeks prior** to the travel date

Traveler's name:

出張者氏名 :

1. 出張概要 (Travel details)

日程 (Period) :

出張地 (Arrival location) :

用務先 (Destination) :

用務内容 (Description of travel)

相手方 (Meeting with) :

行 程 表 (出張詳細) Schedule

年月日 YY, MM, DD	発着地名 (都市名) Dept/arriv place (name of city)	交通手段 Methods of transportat ion	用務先 Destination	用務 Description of travel	宿泊地 accommodation (name of city)
	発 dept 着 arri				
	発 dept 着 arri				
	発 dept 着 arri				
	発 dept 着 arri				
	発 dept 着 arri				
	発 dept 着 arri				
	発 dept 着 arri				
	発 dept 着 arri				
	発 dept 着 arri				
	発 dept 着 arri				

※日程表 (フライトスケジュール、Itinerary)、領収書、明細書or見積書 (料金の内訳が分かる書類) を併せてご提出ください。

*Please attach the flight schedule, receipt, statement or quotation (which shows the breakdown of the invoice).

2. 経費 (Expense) :

研究指導経費 (Kenkyu Shido Keihi, Research Grant)
指導教員名 (Supervisor's name) ○○○○

研究・調査のため、上記の期間 _____ が出張することを承諾します。
For research/survey purpose, I approve the travel during the period above.

yy / mm / dd

長崎大学担当教員の氏名
Name of Nagasaki University Supervisor

印 (sign)

勤務表 Working Record

Date	年Year 開始時刻 Start time	月Month 終了時刻 End time	署名 Signature	氏名 Name: 備考 Note
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL	_____days _____ hours			

※備考欄に業務内容を記入ください。In the note column, please describe the business content of the day.

※勤務時間と勤務者の署名は必ず手書きで記入ください。

Please note that the working hours as well as employee's signature must be HAND WRITTEN.

上記の通り相違ないことを証明する。I prove that there is no difference as discribed above.

令和 年 月 日 (yy / mm / dd) Researcher (student)'s Name: _____ 印(sign)

謝金受領書 Receipt of Honorarium

1. 仕事の目的 Purpose of work			
2. 仕事の内容 Work description			
3. 就業場所 Work place			
4. 仕事の期間 Period of employment	From: (dd) / (mm) / (yy)	Total Days: (days)	
	To: (dd) / (mm) / (yy)	Time: (hours)	
5. 謝金 Honorarium	Unit price: _____ yen/ day · _____ yen/ hour		
	Total payment amount: _____ yen		
6. 備考 Other information			
<p>_____ (Researcher (student)'s Name)</p> <p>上記の金額 受領しました。 I have received the amount of money that is mentioned above.</p> <p style="text-align: center;">Date: dd / mm / yy</p> <p style="text-align: center;">Address (of employee):</p> <p style="text-align: center;">Name (of employee):</p> <p style="text-align: center;">Personal stamp or signature (of employee):</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____ (印)</p>			

※Signature is acceptable