

2026年4月1日

助手の自己研鑽費の取扱いについて

学務部長

2026年度における助手の自己研鑽費の取扱いについては、以下のとおりいたします。

1. 使用限度額

1人27万2千円を限度に使用できるものとする。

2. 支出用途

大学の専任助手個人が、教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事するにあたって支出される項目、及び、自己のキャリアアップのための様々な研修参加や書籍購入など自己研鑽に要する費用に支出される項目。

3. 支出摘要費目(科目)

- ① 消耗品費
 - ② 教育研究用機器備品
 - ③ 購読費
 - ④ 図書費
 - ⑤ 旅費交通費
 - ⑥ 通信運搬費
 - ⑦ 印刷製本費
 - ⑧ 修繕費(備品のみ)
 - ⑨ 諸会費
 - ⑩ 支払手数料
 - ⑪ 委託費(支出対象例:英文校閲料)
 - ⑫ 報酬
 - ⑬ 接待渉外費
 - ⑭ 賃借料
 - ⑮ 雑費(支出対象例:白衣クリーニング代)
- ※ 上記費目はすべて教育研究経費とする。

4. 支出の手続き

- 1) 伝票類(請求書および支払票等)の提出先
購読費・図書費 → 図書館
上記費目以外 → 研究支援課
- 2) 手続要領と留意事項は「大学関係研究費等の支出取扱いについて」を参照

5. 自己研鑽費使用上の注意

- 1) 各個人間の貸借は認められない。
- 2) 自己研鑽費の次年度への繰り越しは認められない。
- 3) 次年度の経費となる費用(次年度分の学会費等)を支出することはできない。
- 4) 長期欠勤や休職・休業等の状態にある場合は、執行できない。
※産前産後休暇、育児・介護休業の場合を除く。
- 5) 当経費で支払いを請求する場合は、業者請求書添付用紙・請求書又は立替金精算書・支払票の備考欄に「自己研鑽費」と記載し、起票欄の責任者欄に学科長印、係欄に本人の印を押して上記提出先に提出すること。