

2021 年度 公的研究費執行のポイント

このリーフレットは文部科学省等の省庁・独立行政法人・国立研究開発法人等から交付される公的研究費や東洋大学内の競争的研究資金・研究費の執行に際して、重要なポイントを簡潔にまとめたものです。実際の執行を行う前に必ず「公的研究費執行要領」を確認してください。

《執行上の基本注意事項》

1. 物品購入、旅費など費目に関わらず、請求書による処理が原則です。(P. 7)
2. 原則として、取引業者一覧に掲載されている誓約書提出済の業者と取引を行ってください。(P. 7)
3. すべての証拠書類の宛名に「東洋大学 氏名 研究費名」の記載が必要です(本学に所属していない研究者の執行含む)。(P. 9)
4. 購入した物品の内訳・個数が確認できる証拠書類(納品書または領収内訳明細書)が必要です。(P. 9)
5. クレジットカードの利用に際して分割払い・リボ払いは認められません。また、クレジットカードの年度末の使用は、研究費から支出できないことがあるため、避けてください。(P. 10)
6. ポイントカードは提示しないでください。ポイントの付与される電子マネーは使用できません。(P. 10)

《消耗品、機器、図書等購入について》

1. 購入したすべての物品について納品確認(検収)を行います。(P. 12)
2. 公的研究費は税込単価5万円未満であっても、特定消耗品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ)については、担当課にて台帳管理します。(P. 14)
3. 一個又は一組の税込価格が5万円以上10万円以下の準備品の調達で、一回の発注額が税込10万円以下の場合、研究者による直接発注が可能です。(P. 14)
4. 税込単価10万円を超える物品購入は事前に申請が必要です(競争見積を行います)。購入申請の決裁後に発注可能です。(P. 14)
5. 研究費で購入できない物品があります。物品購入にあたっては、購入可能な物品かどうか確認してください。(P. 17)
6. 購入した機器備品・準備品・図書は大学の備品として管理されますので研究室等で保管願います。(P. 18)

《出張について》

1. 出張に際しては、乗車券、航空券等の購入前に申請書の決裁が必要となります。(P. 20)
2. 本学専任教員は出張ナビシステムで申請してください。ただし、年度当初および1~3月の出張については、所定用紙で申請してください。学外者は所定用紙で申請してください。(P. 20)
3. 内部監査、外部検査において出張の事実が確認できるように、出張報告書には、用務内容・訪問先・宿泊先(宿泊施設名)・面談者および出張の成果等を具体的に記載してください。(P. 21、P. 25)

《アルバイト等雇用について》

1. 研究助手、研究支援者、RA、アルバイト(長期)の雇用は稟議決裁事項になります。勤務開始前に申請が必要です。(P. 32、P. 35)
2. 日々の出勤状況を把握するために、出勤簿のまとめ書き、人事システムをまとめて入力することはさせないようにしてください。(P. 31)
3. アルバイトの雇用は、研究者の管理下に研究室等で行ってください。管理下におけない場合はP. 29~30を参照し、研究協力に対する謝金を支払ってください。(P. 31)
4. 研究協力に対する謝金(個人に対する業務依頼)の支払は事前に申請が必要です。役務の内容により課税対象となることがあります。その場合は本学が源泉徴収し、納税します。(P. 29)

《その他》

1. 印刷・製本については、金額に係らず学外印刷製本申請書・見積書等必要書類を提出してください。発注予定額によって、競争見積が必要なことがあります。(P. 37)
2. 税込10万円を超える業者への業務委託は、競争見積を行います。(P. 38)
3. 郵送費、運搬費は発送先リストの提出が原則として必要です。切手のまとめ買いはできません。(P. 39)
4. 会議費、会合費の支出については、請求書とともに開催日時や参加者がわかる議事録、開催通知等を提出してください。(P. 39)
5. いかなる場合においてもアルコールの提供代金の支出はできません。(P. 40)

※裏面に近年の主な変更点をまとめています

<2021 年度に主に変更した点>

- ①科学研究費助成事業（科研費）【基金】の税込単価 5 万円以上の物品（準備品・機器備品）の購入期限について変更いたしました
- ・科学研究費助成事業（科研費）【基金】は 2022 年 2 月 28 日納品（厳守）といたしました（P. 6）

<2020 年度に主に変更した点>

- ①ABS（海外の遺伝資源の取得及び利用）について手続きを整備いたしました（P. 41）
- ・海外（条約未締結国を除く）から遺伝資源を取得し、研究等に利用する際は事前にご相談ください。
- ②安全保障輸出管理の事前確認を行います（P. 25、P. 28、P. 36、P. 39）
- ・海外出張、外国人の雇用、海外への輸送・運搬等を行う際には事前の確認をさせていただきます。事前確認の結果によっては取引審査や経済産業省への許可申請が必要になる場合があります。
- ③謝礼品として金券類（図書券・クオカード等）の購入が可能となりました（P. 17、P. 29）
- ・購入前に源泉徴収の有無を確認する必要がありますので、担当課に事前にご相談ください。
- ④公的研究費等の研究予算については、一個又は一組の税込価格が 5 万円以上 10 万円以下の準備品の調達で、一回の発注額が税込 10 万円以下の場合、研究者の直接発注が可能となりました（見積書が不要となる以外は、必要な申請書類は、10 万円を超える機器備品・準備品を購入する場合と同じです。）（P. 11、P. 14）
- 「備品調達申請書」は納品（検収）と併せて提出してください。
- ⑤要件を満たす場合に、科研費の複数の研究課題の直接経費同士を合算して使用することが可能となりました（P. 8）
- （1）科研費の直接経費の合算使用時に、各経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属していること。
 - （2）研究機関は、合算使用を行う前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、各補助事業者を確認し、書面により明らかにすること。
（本学では、負担額の割合は「研究課題数による等分」を原則とします）
 - （3）合算使用を行う各研究課題の研究遂行に支障を来さないこと
- ※科研費の複数の研究課題の直接経費同士を合算して使用する場合には、事前に担当課にご相談ください。