

2025 年度
東洋大学
公的研究費執行要領

研究推進部研究推進課

【目次】

1.共通手続	7
(1)執行期間.....	7
(2)支払方法.....	8
(3)取引業者.....	10
(4)支出できない経費.....	10
(5)経費の合算使用.....	11
(6)会計システムの利用.....	12
(7)各種書式（所定用紙）.....	12
2.物品、図書資料等の購入	13
(1)購入手続の流れ.....	13
(2)購入手続.....	14
(3)検収（納品確認）.....	17
(4)購入後の管理.....	17
3.出張（招聘含む）	20
(1)出張申請～報告までの流れ.....	23
(2)国内出張.....	24
(3)海外出張.....	27
(4)取消・変更.....	29
(5)招聘.....	29
4.人件費・謝金	31
(1)謝金.....	31
(2)人件費（アルバイト）.....	33
(3)人件費（研究支援者・RA）.....	39
5.業務委託費	42
(1)印刷・製本.....	42
(2)印刷・製本以外.....	43
6.その他の経費	45
(1)会議費・会合費.....	45
(2)学会参加費・研究成果発表費.....	45
(3)コピー（コピーカード含む）、文献複写.....	46

(4)郵便通信費・物品レンタル料.....	46
(5)保険料（補償等）・その他.....	47
7. 研究費を使用する者の義務について.....	49
8. 公的研究費（科学研究費助成事業等）Q&A.....	51
9. 公的研究費不正使用の事例について.....	55
10. 問い合わせ先.....	57

はじめに

文部科学省では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（以下ガイドライン）を2007年2月に大臣決定しました。それに伴い、研究機関から、ガイドラインを踏まえた体制整備の実施状況チェックリストを提出させ、現地調査を実施しています。

しかし、ガイドライン制定以降にも、公的研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題として大きく取り上げられていることから、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」の改正に係る審議を文部科学省が行ってきました。これらの検討結果を踏まえて、2014年2月18日付および2021年2月1日付で、ガイドラインの改正が行われました。ガイドラインでは、公的研究費不正使用防止の観点から、公的研究費に関わる全ての構成員への使用ルールの周知が強く求められています。

上記より、本学では「東洋大学公的研究費及び運営管理規程」、「東洋大学研究倫理規程」、「東洋大学研究倫理委員会規程」及び「学校法人東洋大学行動規範」を整備し、年度毎に「東洋大学公的研究費不正防止計画」を策定しており、これら諸規程等を含めた不正防止の取り組みを本学 Web サイトにおいて公開しています。

教職員におかれましては、研究費執行に際し、本執行要領を必ず一読のうえ、その内容に基づいて適正な研究費遂行及び事務手続きを実施いただきますようお願いいたします。なお、研究活動の遂行に伴い、学外の研究協力者と協働する場合には、研究協力者に対しても本要領の内容を周知し、適正な研究費執行に努めてください。アルバイトや、公的研究費の研究課題において、研究活動の協力をしている雇用関係のない学生に対しても、執行ルールの周知を行ってください。

私的流用の有無に関わらず、研究費の不正使用はいかなる理由によっても正当化されないものであり、その責任は一部の教職員個人のみならず、本学全体のものとして生じます。研究費の源泉が国、地方公共団体等から交付された補助金であることから、このことを強く認識いただき、研究費の執行に際しては本要領に基づき、適正な使用に努めるようにしてください（本学独自の研究助成も経常費補助金の対象になっています）。

本要領にすべての事例やルールの解釈を掲載することはできません。悪意に基づかないミスや手続き漏れであっても、不正使用とみなされる場合があるため、執行に関して不明な点等がある場合は、必ず事前に各キャンパス担当課へ相談してください。

なお、2021年2月1日付のガイドラインの改正を踏まえて、今後、関係規程や本執行要領の改正等が行われた場合には、速やかに周知いたします。

競争的資金を中心とした公募型の研究資金の不正使用に関する申し立てを受け付けるため、通報窓口が設置されています。

【学内】 〒112-8606 東京都文京区白山 5-28-20

東洋大学 学長室内 内部通報窓口（白山キャンパス 8号館 8階）

電話、メール、文書にて受付を行います。

・電話番号 03-3945-7240 ・Fax 番号 03-3945-7238

・メール mlkenkyuhi@toyo.jp

【学外】 本学公益通報・ホットラインへ電話またはWebでご通報ください。

ア. 電話による通報先及び受付時間

フリーダイヤル番号 0120-370-640

受付時間：月～金曜日 12時00分～21時00分、土・日・祝日：9時00分～17時00分〔但し、年末年始（12/29～1/4）を除く〕

イ. Webによる通報先（受付は24時間可能）

Web アドレス：https://www.dial-soudan.jp/et/toyo_univ_et/

ユーザーID「toyouniv」、パスワード「tetsugaku」

本要領は、学校法人東洋大学固定資産及び物品管理規程、学校法人東洋大学調達規程、学校法人東洋大学経理規則、学校法人東洋大学教職員旅費規程等の規定に基づいて作成されており、文部科学省（所管独立行政法人、国立研究開発法人等への配分資金含む）の公的研究費及び文部科学省以外の省庁（所管独立行政法人、国立研究開発法人等への配分資金含む）、地方公共団体等から交付される公的研究費の使用に関して適用されます。ただし、各研究費で個別の制約事項がある場合は、その内容が優先されます。

東洋大学内の研究助成についても、公的研究費に準じ、本要領に基づき適正に研究費を執行してください。また、共同研究、受託研究、助成財団からの研究助成金等の外部資金についても、税務上の透明性を担保し、社会的責任が果たせるよう、原則として公的研究費に準じて執行してください。

公的研究費とは

※2025年3月時点の内閣府 Web サイトで公開されている競争的研究費制度一覧（下記 URL 参照）

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

各省庁の所管する独立行政法人、国立研究開発法人等への配分資金を含みます。また、記載以外の省庁、地方公共団体等から交付される公的研究費の使用に関しても適用されます。

防衛省の競争的研究費：安全保障技術研究推進制度については、「東洋大学安全保障に関わる研究の取扱いに関するガイドライン」に基づく手続が別途必要となります（申請の締切の2ヶ月前までに担当課に必ず相談してください）。

公的研究費に準じる研究費とは

東洋大学内の競争的資金・研究費

- (1) 井上円了記念研究助成
- (2) 附置研究所・研究センターの研究費
- (3) 東洋大学重点研究推進プログラム
- (4) 国際学術誌への学術論文投稿助成
- (5) 知的財産実用化促進プログラム

民間企業等からの研究費・寄付金

- (1) 共同研究
- (2) 受託研究（上記、公的研究費によらないもの）
- (3) 助成財団からの研究助成金を含む奨学寄付金研究
- (4) その他研究助成金（上記（1）～（3）に該当しない研究助成金）

※民間企業・団体等の研究助成金への応募には、応募締切の2週間前までに、事前の学内手続が必要となります。応募前に、所属キャンパスの担当課に必ず相談してください。

※民間企業・団体等の研究助成金の受入れにあたり、先方の都合で「寄付金申込書」を発行できない場合は、奨学寄付金として受け入れることができません。該当する研究助成金の受入れが生じる場合は、必ず事前に担当課へ相談してください。

1. 共通手続

(1) 執行期間

研究助成	名称	執行開始	執行終了	
			右記以外の執行	税込単価 10 万円以上の 物品の執行
科研費 (科学研究費助成事業)	科研費（代表：補助金）	【前年度以前からの継続】 2025 年 4 月 1 日※1	2026 年 2 月末日	2026 年 1 月末日納品※3
	科研費（代表：基金）		研究最終年度の 2 月末日	2026 年 2 月末日納品※3
	科研費（分担金：補助金）	【新規】 交付内定通知日※2	2026 年 2 月 20 日	2026 年 1 月末日納品※3
	科研費（分担金：基金）			
東洋大学の研究助成・ その他の公的研究費	学内研究助成及び助成元の規程に従います。採択通知、募集要項等を確認してください。 (井上円了記念研究助成、東洋大学重点研究推進プログラム、国際学術誌への学術論文投稿助成制度、知的財産実用化促進プログラム等)			

※1. 基金課題は、年度をまたいでの執行が可能です。

※2. 分担金は、配分機関からの配分予定通知書類到着まで研究費の執行（物品の発注やアルバイトの雇用等）はできません。

※3. 「税込単価 10 万円以上の物品の執行」は、研究最終年度については、2025 年 12 月 22 日納品期日（厳守）です。

注) 休職、産前産後の特別休暇、育児休業、介護休業の期間中は原則として研究費を執行することはできません。

ただし、科研費の直接経費については、自主的な研究に限り一部執行を認めています。詳細については、担当課に確認してください。

(2)支払方法

請求書により、事務局から請求元へ直接支払うことを原則とします。請求書には、購入品の内容が分かる「納品書」の添付が必要です。請求書、領収書等の記載事項については、下記を参照してください。なお、**立替払いは、立替払いを行わないと研究に支障を来すと認められるやむを得ない事情があると認められる場合に限り認められます（請求書扱いが不可、現金支払いのみの取り扱い等）**。立替払いを行う場合は、「領収書」「納品書」または「支払内訳が明確に記載されている書類」が必要です。

海外の取引先等へ送金について、外貨建てでの送金の場合、本学のメインバンクで送金不可となる場合があります。海外への送金を行う場合には、可能な限り円建て、USD 建て、EUR 建てでの送金となるよう、取引先等と事前に調整してください。

※個人宛での外貨建て送金の場合、先方の口座が指定の通貨を受け取れない場合があります。口座情報を確認する際に、受取可能な通貨についても事前に確認してください。

①請求書、領収書等の記載事項

請求書には、**下記の事項が記載されていることが必要**です。

- ・発行日から3か月以内のものであること

(3か月を過ぎたものは原則として受理できません。また、発行日未記載の請求書は無効です。)

- ・宛名が「東洋大学」のものであること

(本学以外に所属する研究協力者の使用分についても「東洋大学」の記載が必要です。また、執行する研究費を特定するため、氏名と研究費名の記載を業者に依頼してください(インターネット等で商品を購入する場合も、同様に大学名等が記載されている証拠書類が必要です)。なお、届け先は原則として、大学を指定してください。自宅への発送は、検収等の都合により不可です。)

- ・金額は「税込価格(総額)」が明記されているもしくは判断できるものであること

- ・内訳や但し書きに具体的な品名、単価及び個数の記載がされていること

(購入物品やサービス内容が明確に分かる記載を求めてください(型番のみの記載は避けてください)。「品代」、「〇〇ほか代」等内訳が不明なものは、検収ができないため、受理できません。但し書きに具体的な品名が記載できない場合は、品名が分かる納品書・レシート等を別途添付してください。)

- ・請求業者の住所・電話番号・振込先情報が書類に記載されているものであること

(請求業者の情報が記載されていない場合は、別途、それらが記載された書類を提出してください。)

- ・請求書等には発行者名、発行者所在情報、発行者印(朱印)があること

(ただし、発行者印については、発行者情報が印字されており、発行者印を押印しない形式を定型書式としている法人の場合は、押印がなくても受理します。)

※研究費執行に伴う証拠書類については、手を加えず、そのままの状態のものを提出してください。証拠書類の一部を切り取るなど、手を加えた証拠書類は予算執行の証憑として受理できません。

※税込価額が3万円未満の場合は、領収書の代わりとしてレシートを使用できます。ただし、印字が不鮮明で内容(領収内容)が不明な場合は使用できません。なお、レシートの形式で「計算書」

となっているものは、領収印がある場合のみ使用できます。

②クレジットカードの使用

クレジットカード（デビットカード等を含む。以下同様）の使用については、立替払いでなければ対応できない場合、かつ、クレジットカードによる支払が研究遂行上やむを得ないと、予算執行を行う教職員が判断した場合に限り、使用できます。

クレジットカードを使用する際は、**以下の書類の提出が必要**です。

イ. 領収書

クレジットカードを使用する場合についても、現金での立替払い時と同様に、領収書の提出が必要です。領収書で取引内容が確認できない場合は、納品明細書等のコピーを添付してください。

（なお、ECサイトのAmazonを利用して物品を購入した場合は、Amazon社より送付される「納品書兼領収書」もしくはアカウントサービスの注文履歴より出力することができる「領収書/購入明細書」が必要です。）

ロ. 利用明細書（WEB明細・写し可）

カードの所有者、引き落とし日及び支払方法が記載されており、支払内容と金額の照合が可能な明細を提出してください（デビットカードを使用した場合、口座の「入出金明細」（WEB明細・写しでも受理可能です）。

なお、利用明細書が提出できない場合は、クレジットカードを使用せず、代引きやコンビニ決済など、領収書が発行される方法で支払いを行ってください。

<注意>

・本人名義のカードを利用してください。本人名義以外のカードで支払いがされたものの執行は認められません。家族カード（家族の名義で発行されているクレジットカード・家族名義の口座から引き落とされるクレジットカード）も不可です。

・分割払い・リボルビング払いでの支払いは認められません。

・学外の研究協力者についても同様のルールが適用されます。研究代表者より、研究協力者に周知徹底してください。

・年度末（1月～3月）の使用は避けてください。クレジットカード利用に係る利用明細書の送付及び引き落としは、通常1～2か月要することから、年度内の執行手続きが完了できない場合があります。経費執行期間中に必要な書類を提出できない場合や、クレジットカードを使用したことにより、その支払い金額が翌年度に引き落とされるような場合、予算の執行は認められないため、注意してください（ただし、科研費（基金）の継続課題を除きます）。

<法人カードについて>

2023年4月より法人カードが導入されています。

・利用資格者：本学専任教職員

・利用範囲：海外研究期間中の支払

法人カードの利用を希望する場合には、担当課へご相談ください。

（法人カードの発行まで、4週間～6週間かかりますので、早めに担当課に相談してください。）

③ポイントカードの使用不可

やむを得ない理由で立替払いを行う場合において、家電量販店等ではポイントカードを提示しないでください。なお、個人で貯めたポイントを研究費による物品等購入時に使用しても差し支えありませんが、ポイント使用分は公的研究費から支出できません（ポイント付与分は1ポイント＝1円分に換算し、当該金額を差し引いた金額での精算となります）。ポイントの付与される電子マネーについても同様です。

(3)取引業者

・インターネット取引において、法人ではなく個人（Amazon マーケットプレイス等）を取引先とした物品等の購入はできません。また、ネットオークションサイトでの購入も同様に不可です。

・取引業者に係る取扱要領に基づき、本学と取引を行う業者に対して所定の誓約書の提出を求めており、公的研究費の執行においては、誓約書提出業者との取引を推奨しています。誓約書提出業者の一覧は、ガルーン上で公開しています。

(4)支出できない経費

以下の経費は支出することができません。

・建物等施設に関する経費

（購入した設備備品を導入するために必要となる軽微な据付費等を除きます。）

・机、椅子、複写機等、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費

（ただし、研究計画の特殊性により、担当課と関係府省、受託研究における助成元等との協議のうえ認められた場合を除きます。）

・調査研究中に発生した事故、災害等の処理のために必要となった経費

・その他、研究目的以外のもの、研究に直接関連のないものの経費

※汎用性が高いもの、第三者から見て、社会通念上、目的外使用と誤解を生じるようなものは、「理由書」（任意書式・予算担当部署の事務部長宛）の提出を依頼する場合があります。「理由書」の作成にあたっては、「研究計画遂行上の必要性（研究との関連性）」を詳細に記載し、購入前に担当課へ提出してください。

※物品の支出可否の一例をリスト化して明示していますので（P.18・19参照）。必要に応じて参照してください。判断が難しい支出については、必ず事前に担当課へ相談してください。

(5)経費の合算使用

使用目的（使途）が定められている他の経費（大学の研究費、他の補助金等）同士を合算して使用することはできません。ただし、以下に限り認められる場合があります。詳細については、担当課に確認してください。

・残額執行の際に自己負担金を加算して打ち切り使用する場合

ただし、**以下の経費については、打ち切り使用ができません。**

- ①機器備品・準備品
- ②図書資料（雑誌・ペーパーバック・ソフトウェア等を含む）
- ③謝金・人件費（アルバイト等）
- ④業務委託費

・複数の科学研究費助成事業（科研費）課題の直接経費を合算して物品等を購入する場合

なお、合算使用を可能とするには、以下の留意点があります。

- ①合算使用時には、各経費を支出する研究代表者または研究分担者がいずれも本学に所属していることが必要です。
- ②各経費を支出する各課題の負担額の割合は、「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きたさないことが必要です。

・複数の用務を合わせて1回の出張をする場合

日付毎に、それぞれの経費の使用区分を明らかにしたうえで使用する必要があります（以下、「複数の研究課題を組み合わせて出張する」を参照してください）。

【複数の研究課題を組み合わせて出張する】

海外研究時に複数の研究課題を組み合わせて渡航する場合、以下の事項に留意したうえで、渡航計画を立案し、航空券の手配を行う前に早急に担当課へ相談してください。

- ・経費明細書兼日程表において、海外研究期間中の研究目的を日単位で明確に区分してください（1日の中で複数の研究を行う場合は、主たる研究目的を定めてください）。
- ・同区間での往復航空券を購入し、往路・復路での金額が明示されていない等の場合は、主たる目的の研究費より航空券代を支出してください。
- ・目的地が2つ以上の国、都市を周遊する海外研究において、各区間の航空券単価を区分できない場合は、主たる目的の研究費から全区間の航空券代を支出してください（各区間の航空運賃を特定できる場合には、それぞれの目的の研究費から支出してください）。
- ・現地移動交通費及び宿泊費については、どの研究目的のための支出かを考慮して、予算を区別する必要があります。

※上記は海外研究時における事例ですが、国内出張においても複数の研究課題を組み合わせて出張する場合には、同様の考え方が適用されます。このほか、様々なケースが考えられますので、複数の研究課題を組み合わせての出張を希望する場合は、早急に担当課へ相談してください。

(6)会計システムの利用

本学専任教員は、会計システムを利用し、申請手続き等を行ってください。

※会計システムの利用については、『新会計システム 利用ガイドブック【教員用】』予算執行申請 PART2, 3 を参照してください。

・物品・図書資料費等の購入時におけるの支払処理について

購入したすべての物品・図書・ソフトウェア（単価・数量にかかわらず）の現物の納品確認（検収）を担当課で行います（ただし、切手及びチケット並びにコピー及び文献複写は対象外）。

物品等の購入の場合には、必ず使用前に物品の検収を受けたうえで、会計システムに入力を行い、申請番号を担当課に通知してください（担当課に直接納品されるよう手続きした場合は、検収後、請求書の PDF をメール添付にて担当課より送信しますので、物品受取後に会計システムに入力を行い、メールで申請番号を通知してください。なお、支払日は担当課での検収承認処理後に確定します）。

※会計システムは予算設定が完了しないと利用できません。担当課からの通知をもって利用を開始してください。

※研究代表者以外の研究組織の構成員（研究分担者・研究センター研究員等）には、経費執行権限を付与することが可能です。権限付与を希望する場合は、担当課に連絡してください。

※所属キャンパスによって手続きの流れが異なります。担当課の案内に従ってください。

<注意>

以下の経費は研究者発注不可のため、担当課への事前申請が必要です。会計システムへの入力を行わないでください。

- ・税込 10 万円を超える物品（機器備品・図書資料等）
- ・印刷製本申請（金額問わず）
- ・修理・保守、アルバイト人件費
- ・個人への業務依頼及び 10 万円を超える業者等への業務依頼

(7)各種書式（所定用紙）

手続きに必要な各種書式（所定用紙）は、下記よりダウンロード可能です。

本学 HP（研究協力・研究支援）：<https://www.toyo.ac.jp/research/gaku/>

※毎年度一部改訂を行っています。書類作成時には、その年度にダウンロードした最新の書式を利用してください（書式が異なる場合、再度作成を依頼する場合があります）。

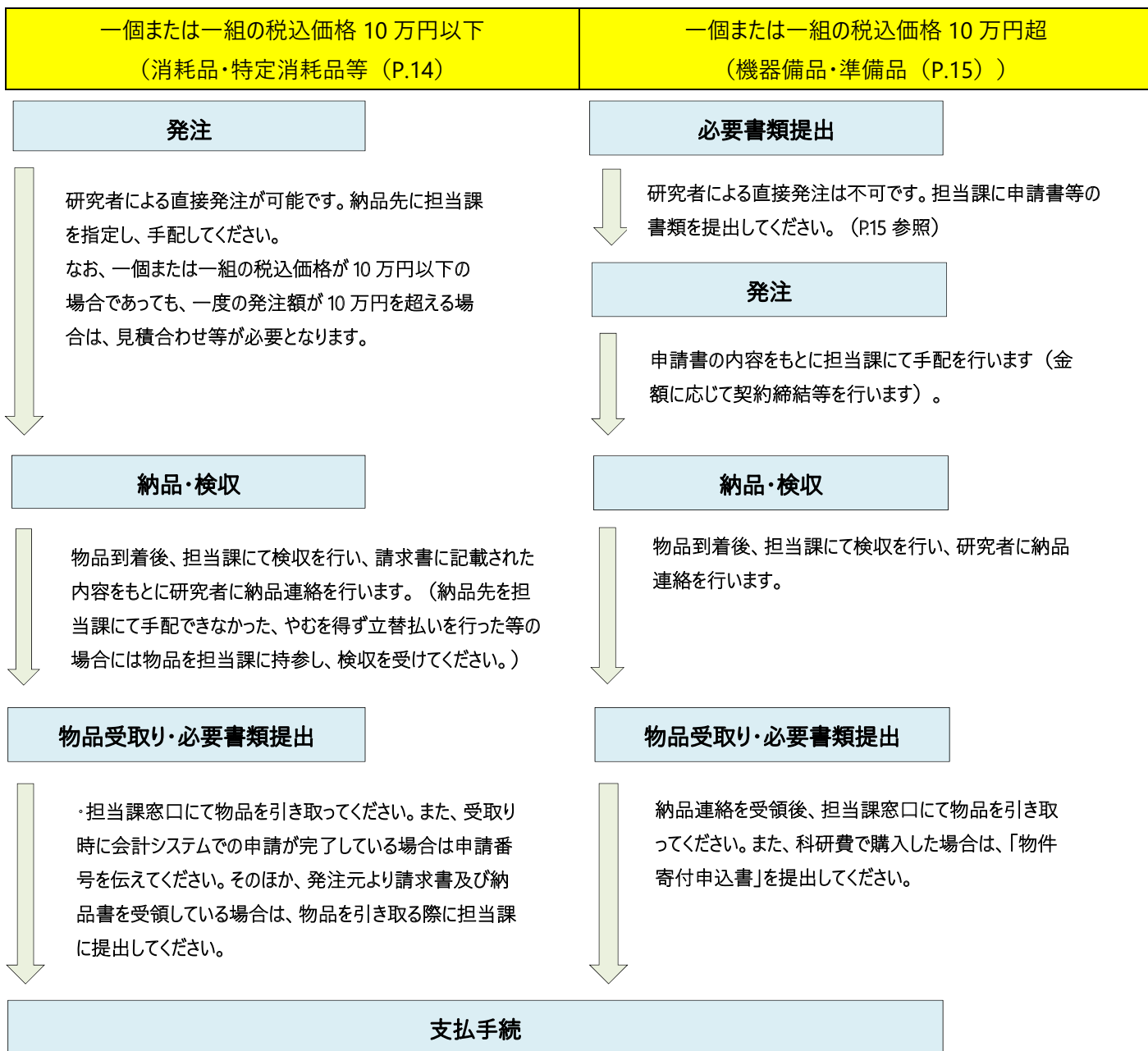
※所属キャンパスによって書式が異なる書類がありますため、担当課の案内に従ってください。

※証憑書類を含む各種手続の書式の記載において、鉛筆や文字が消せるフリクションボールペン等は使用しないでください。

2. 物品、図書資料等の購入

(1) 購入手続の流れ

●物品（図書資料を除く）の購入の流れ



担当課にて、支払処理を行います。

※所属キャンパスにより、会計システムでの入力時期や納品先等が異なる場合があります。詳細な手続き方法については、所属キャンパスの担当課の案内に従ってください。

(2)購入手続

①物品

物品は以下に区分されます。

物品区分	価格(一個又は一組) (税込)	耐用年数
消耗品	10万円未満	1年未満
準備品	10万円以上 20万円未満	1年以上
機器備品	20万円以上	情報機器 5年 その他機器 10年

- ・上記の価格には消費税、送料、設置・設定等に要する費用を含みます。
- ・研究費では、机（テーブル、実験台等を含む）、椅子、書庫、書架、黒板（ホワイトボード等）、薬品庫・保管庫等の什器を購入することはできません。
- ・大学で資産管理を行っているものを廃棄する場合には廃棄申請が必要です。許可なく廃棄することはできません。資産管理を行っているもの（準備品、機器備品、特定消耗品等）を廃棄する場合には、担当課に手続方法を確認してください。

1. 消耗品（税込単価 10万円未満）

消耗品は以下に区分されます。

物品	必要書類・対応			
	購入時	納品時	検収時※4	廃棄時
特定消耗品以外の物品	※2,3	請求書 納品書	なし	なし
特定消耗品※1	・特定消耗品 購入届 ・その他※3		管理シールを 物品に添付	廃棄申請

※1. 特定消耗品とは、税込単価 10万円未満のパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラを指します（P.6「公的研究費に準じる研究費」を除く）。

※2. 特定消耗品以外の消耗品は、1回の発注額が 10万円以下の場合には事前の書類提出の必要はありませんが、同一業者から一括して税込 10万円を超えて購入する場合は見積り合わせが必要です。もしくは「研究計画遂行上の必要性」を記載した理由書（任意書式・予算担当部署の事務部長宛）の提出が必要となる場合があります。

※3. 研究・実験用消耗品で一個又は一組の価格が税込 10万円を超えて購入する場合は、事前に担当課へ相談してください。なお、税込 10万円を超える場合は 2社、税込 50万円を超える場合は 3社の見積書（同一日付であるもの）が必要です。

※4. 検収時の手続きについては、「(3)検収（納品確認）」を参照してください。

<消耗品に関する注意>

- ・タブレット型パソコンで本体とカバーを同時に購入する場合並びにデジタルカメラ及びビデ

カメラ本体とそのレンズを同時に購入する場合は、それらを一式として扱い、合計価格により物品を消耗品、準備品、機器備品に区分します。

- ・家電量販店での購入を希望する場合は、担当課から請求書対応業者を紹介します。

□. 機器備品・準備品（税込単価 10 万円以上の物品）

機器備品・準備品は以下に区分されます。

1 回の発注金額	研究者による 直接発注	必要書類		
		購入前	発注時	納品時※4
10 万円超 50 万円以下 (1 件あたりの税込価格。※複数個購入により 1 件あたりの金額が上記区分になるものを含む。)	不可 (購入申請決裁後、担当課が発注します。)	①備品調達申請書※1 ②カタログ(HP のコピー等可) ③見積書※2 (2 社以上・同日日付)	-	①請求書 ②納品書 ③物件寄付申込書※3 (科研費のみ)
50 万円超 (1 回の発注額の税込価格)		①備品調達申請書※1 ②カタログ(HP のコピー等可) ③見積書※2 (3 社以上・同日日付)	注文書、注文請書 (200 万円超の場合、契約書) ※5	

(注) 1 回の発注金額が 10 万円ちょうどの場合、調達規程より見積り合わせは不要となり研究者による直接発注が可能です。物品管理規程より準備品の扱いとなるため、納品時に備品調達申請書の提出が必要となります。

※1. 科研費と、科研費以外の予算で書式が異なります。

※2. 特段の業者指定がない場合は、担当課で手配します（一部カスタマイズ品や特殊機器等を除きます）。指定業者がある場合についても、担当課手配の業者と相見積もりを行います。

※3. 科研費で購入した機器備品・準備品は、購入時に所属研究機関への寄付を行う必要があります。納品後に「物件寄付申込書」を担当課へ提出してください。なお、本学所属の研究者が購入した物品について、他大学・研究機関（研究分担者の所属機関等）へ設置（寄付）することはできません（本学へ寄付・設置のうえ、「物品持出申請書」を提出することで対応してください）。

※4. 納品時の手続きについては、「(3)検収（納品確認）」も参照してください。

※5. 200 万円を超える購入に際しては契約書（名義人：研究者（科研費）、理事長（科研費以外））、50 万円超 200 万円以下の購入に際しては注文書及び注文請書（名義人：所管長）をもって業者と契約します。

<注意>

・研究者による直接発注が不可の物品は、担当課への申請決裁後に発注が可能となります。決裁前の事前発注はできませんので、余裕を持って申請してください（税込単価が 200 万円を超える物品の発注を行う場合、稟議決裁の手続きが必要となるため、発注可能となるまでに時間を要します。発注が必要な時期の 2 か月前までを目途に、担当課に相談してください）。

・購入金額に関わらず、機器備品及び準備品の立替払いによる調達はできません。

・家電量販店においても法人営業部で請求書発行が可能です。必要に応じて担当課へ相談してくだ

さい。

・競争により調達できない場合に限り、例外として特命発注が可能です。特命でなければ発注できない場合には、「特命とする理由書」(任意書式・予算担当部署の事務部長宛)を作成し、もしくは当該物品が特定の業者により独占的に扱われていることを証する書類(直接販売証明書等)を取得し、事前に担当課へ相談してください(特命としなければならぬ明確な理由が認められない場合には、特命発注をすることはできません)。

② 図書資料

図書資料(図書・雑誌・ソフトウェア)は以下に区分されます。

1冊又は 1セットの 購入価格(税込)	必要書類		
	購入前	発注時	納品時
10万円以下	なし	なし	①請求書 ②納品書
10万円超 50万円以下	見積書 (2社以上・同日日付※)	なし	①請求書
50万円超	見積書 (3社以上・同日日付※)	注文書、注文請書 (200万円超の場合、 契約書)	②納品書 ③図書購入票

※ ただし、古書はいずれの場合であっても1社。

<注意>

- ・研究者による直接発注が不可の物品は、担当課への申請決裁後に発注が可能となります。決裁前の事前発注はできませんので、余裕を持って申請してください(税込単価が200万円を超える物品の発注を行う場合、稟議決裁の手続きが必要となるため、発注可能となるまでに時間を要します。発注が必要な時期の2か月前までを目途に、担当課に相談してください)。
- ・競争により調達できない場合に限り、例外として特命発注が可能です。特命でなければ発注できない場合には、「特命とする理由書」(任意書式・予算担当部署の事務部長宛)を作成し、事前に担当課へ相談してください(特命としなければならぬ明確な理由がない場合は認められません)。
- ・税込単価5千円以上10万円未満の図書資料(古書を除く)については、検収時に書籍本体に検収印を押印します。
- ・10万円以上の図書資料(古書を除く)については台帳管理を行います。図書購入票を現物とともに保管してください。
- ・原則として、自らの著書を献呈するための購入はできません。自らの著書を購入する場合、課題遂行のためにどのように活用し、配布先からフィードバックを受けるかについて記載した理由書(予算担当部署の事務部長宛)を作成し、事前に担当課に相談してください。

(3)検収（納品確認）

購入した物品は、単価及び数量にかかわらず、**すべて現物の納品確認（検収）を担当課にて行います。**

・納品時には担当課において、請求書等に記載された内容及び個数が適正に納品されているか確認します。担当課に直接納品となるよう手続きを行うか、納品後、直ちに請求書及び納品書を添えて、購入物品すべてを使用前に担当課に持参してください（購入物品が多数ある場合や、大型である場合等の事由により持参が困難な場合は、担当課へ連絡してください。）物品は担当課での検収後、直ちに返却します。やむを得ず立替払いを行った場合についても、領収書に加えて必ず「納品書」を提出してください。ただし、領収書内に購入内訳（品名・単価・個数）が明確に記載されている場合はこの限りではありません。

・「納品書」もしくは、購入内訳（品名・単価・個数）が明確に記載された書類の提出がない場合、研究費からの支出はできません。

・学外者等で担当課への現物の持参が困難な場合は、物品が担当課へ納品となるように発注してください。担当課で検収を行った後に学外者のご自宅等へ発送します。なお、やむを得ず立替払いを行った場合や担当課への納品ができない場合には、証拠書類とともに現物を担当課に発送してください。担当課で検収後に自宅等へ郵送します。

※原則として、写真画像の送付をもって納品確認（検収）とすることはできません。

・切手及びチケット並びにコピー及び文献複写は現物検収の対象外です。

※所属キャンパスにより、一部納品、検収等に関する手続きの流れが異なる場合があります。その場合には、所属キャンパス担当課の案内に従ってください。

(4)購入後の管理

購入した機器備品、準備品、図書は大学の備品として学内に設置し、研究期間終了後も大学の管理対象となります。

・機器備品・準備品は、備品シールを貼付し、大学にて資産管理を行います。

「備品調達申請書」（科研費で購入した物品は「物件寄付申込書」）に記載した設置場所に必ず設置してください。なお、研究遂行上、定められた設置場所から備品を一時的に持ち出す必要がある場合は「物件持出申請書」もしくは「図書持出申請書」を担当課へ提出のうえ、持ち出し前及び返却時に担当課で確認を受けてください。

・機器備品・準備品に故障等が発生し、修理が必要となった場合は、担当課に相談してください（原則として、公的研究費より修理費用を支出することはできませんが、故障の状態、修理に要する金額によっては、支出可能な場合があります）。なお、保証期間内であることから修理費用が発生しないものに関しては、担当課への申請は不要です。各自で手配を行ってください。

※原則として、消耗品（特定消耗品も含む）の修理費用は支出することができません。

参考：購入できる物品・できない物品の例示（消耗品・機器類）

	○ 購入できるもの	△ 購入の際に理由書等の提出が必要なもの	× 購入できないもの
消耗品	<ul style="list-style-type: none"> 文房具類、プリンタナー・インク、フィルム（現像代可）、CD-R、USB メモリ PC アクセサリ類 薬品、実験用消耗品 タブレットスタンド ブックスタンド（書見台） 		<ul style="list-style-type: none"> 高額な万年筆等の筆記具 手帳、手帳リフィル 名刺、名刺ファイル 個人の印鑑、朱肉 個人ないし個人研究室名入りの封筒 ティッシュ、ゴミ袋、ハンガー 茶碗、急須、カップ等食器類 キャリーバッグ ブックエンド
	<ul style="list-style-type: none"> アンケート調査等の謝礼品：購入可能。1個1,000円（税別）を上限とします。 アマゾンギフト券・クオカード等の金券類：業務依頼報酬用として購入可能。詳細については「4.人件費・謝金」を確認すること。 手土産：<u>科研費では購入不可</u>。それ以外の研究費では購入可能。1件あたり3,000円（税別）とします（担当課へ配付先リストの提出が必要）。 		
機器類	<ul style="list-style-type: none"> PC、プリンターなど デジタルカメラなど 電子辞書 プロジェクター 簡易製本機（1万円以下の「とじ太くん」等） テプラ タブレット端末【回線契約不可】 無線LANルーター 	<ul style="list-style-type: none"> プレーヤー・レコーダー類（CD・DVDプレーヤー、HD・ブルーレイレコーダー等） テレビチューナー付きの機器 ワイヤレスヘッドホン類（ヘッドホン・イヤホン） モバイルルーター等の通信機器（プリペイド式のデータ量消費型もしくは接続時間消費型の契約に対応したもの） P.45②インターネット接続料・国際電話代、③物品レンタル料を参照 実験用冷蔵庫 機器冷却等に用いる扇風機 	<ul style="list-style-type: none"> コピー機、リソグラフ等、シュレッダー、裁断機 掃除機、クーラー、扇風機（左記の用途以外のもの）、ストーブ、テレビ、衛星放送チューナー、アンテナ、ポット、電話、FAX 什器（机・椅子・書架・書庫・保管庫・収納庫・幅600mm（目安）を超えるホワイトボード等） 携帯電話・スマートフォン
	<ul style="list-style-type: none"> テレビ放送の受信・録画等を目的としてテレビチューナー付きのパソコン・DVDレコーダー・モニター等を購入される場合、NHKの受信契約の対象となります。このため、研究遂行上これらの機器を購入する必要がある場合は、事前に必ず担当課へ相談してください。また、受信料は自己負担になります（研究費からの受信料支出は出来ません）。 パソコン購入時（特に学内ネットワークに接続する場合）、ウイルス等に対する措置を確実に行ってください。研究費によりウイルス対策ソフトを購入することが可能です（ただし、<u>ライセンス契約期間が1年以内のものとしてください</u>）。※<u>科研費（基金）</u>のみ研究最終年度までの保守が可能です。 PC等機器類の購入時には有償の延長保障は付与できません。 【研究所プロジェクトのみ】 <ul style="list-style-type: none"> ①同一の機器を複数購入することはできませんのでプロジェクト内で共有を図ってください。 ②プロジェクターを購入することはできません。必要であれば研究所で購入し、共有を図ってください。 		

参考：購入できる物品・できない物品の例示（図書資料）

	○ 購入できるもの	△ 購入の際に理由書等の提出が必要なもの	× 購入できないもの
図書資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍（電子書籍を含む） ・ 雑誌 ・ PCソフト（ウイルス対策ソフトを含む） ・ 専門辞書（電子辞書用コンテンツを含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞（専門紙） ・ 同一の図書資料を複数購入する場合 ・ 映像ソフト、音楽CD、書籍で研究との関連性が明確でないもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞（全国紙） ・ 基本的辞書（国語辞典等） ・ 入門書（基本的コンピュータソフトのガイド本を含む） ・ 本学が使用契約しているPCソフト
	<p>研究に必要な最新の専門知識・情報を定期的に得るため、専門雑誌を年間定期購読することは可能です。ただし、1～12月分というような年度をまたがった申込単位である場合には、その全てを支出することはできません。この場合は必要経費を月割りし、当該年度に係る部分のみ支出することが可能です。※科研費（基金）の継続のみ、年度をまたいでの申込が可能です。研究費毎に購入可能な期間が異なるため、詳しくは担当課にご相談ください。</p> <p>本学専任教員で以下の製品の購入を希望する場合は、該当ソフトの有無、インストール可否や条件等について情報システム課にお問い合わせください（問合せ先：license@toyo.jp）。</p> <p>①<u>マイクロソフト社の製品（Microsoft Office 等）：本学の教育機関向け総合契約（EES）に含まれているソフトは購入不可。</u></p> <p>②<u>SPSS：本学がライセンス契約を結んでいるものは購入不可。</u></p> <p>③<u>Adobe社の製品：本学の包括ライセンス契約(ETLA)に含まれているソフトは購入不可。</u></p> <p style="text-align: center;">ただし、本学の専任教職員以外の方で、学外で利用する場合は購入可とします。</p> <p>④<u>ウイルス対策ソフト：本学がライセンス契約を結んでいる「ESET」は購入不可。</u></p>		

3. 出張（招聘含む）

【国内・海外出張共通】

・出張に係る乗車券、航空券等は出張申請の決裁日以降に手配が可能となります。期間に十分な余裕を持って申請してください。なお、本学専任教員に関しては、本務となる授業、会議、入試業務等に支障がないことを確認のうえ、申請してください。

・レンタカーを利用する場合は、出張申請書の旅費明細書にその旨を記載し、出発地点や行き先等の利用区間が分かるように詳細を記載してください（国内出張：経路及び備考欄、海外出張：用務欄等）。レンタカーを利用する場合、これに伴うガソリン代、駐車場代、高速道路等の有料道路代、任意保険料も支出できます。なお、私有車による出張は、理由の如何を問わず認められません。

※海外出張等の場合で、現地個人への謝金支払いを伴う運転手付きのレンタカーを利用する場合には業務依頼申請が必要です。事前の手続きが必要となりますので、注意してください。

・タクシー代は原則として支出できません。ただし、公共の交通機関がない場合や極端に運行ダイヤが少ない場合、やむを得ない事情により利用を希望する場合は、事前に担当課に相談してください。理由書の提出により許可される場合があります。なお、緊急に現地でタクシーを利用した場合は、証拠書類貼付用紙に領収書を貼付し、利用した理由、乗車した経路等を記載のうえ、帰着後、速やかに担当課に相談してください。

・本学学部生・大学院生の単独出張を申請することはできません（井上助成金・JST SPRING に採択された本学大学院生を除く）。ただし、研究代表者に代わり本学学部生、大学院生を単独出張させることが研究遂行上必要な理由を有すると認められる場合にはこの限りではありません。その場合は、申請前に担当課へ相談してください（理由書の提出により、許可される場合があります）。

※研究協力者として本学学部生・大学院生を専任教員に同行させることは可能です。海外出張の場合には学生同行の稟議決裁を受ける必要があるため、期間に余裕を持って申請手続きを行ってください（国内、海外出張問わず、出張申請書において学生を同行させる理由が判断できない場合や各研究費で定められた個別の制約事項によって出張に制限が生じる場合は、学生同行の理由書を提出いただく場合があります）。

※本学学部生・大学院生を出張させる場合であっても日当を支給することはできませんが、アルバイト等の時給制雇用者として同行させ給与を支払う場合には、日当を支給することはできません。

【海外出張】

・科研費以外の研究費による海外出張で、かつ旅費の総額が200万円を超える場合は、出張申請決裁のほか別途稟議による手続き（理事長決裁）が必要となります。

・原則として、航空券等の手配は決裁後に可能となりますが、理由書（誓約書）の提出により事前の手配が認められる場合があります。

・海外出張の場合、安全保障輸出管理の事前確認が必要です。事前確認の結果、取引審査や経済産業省への許可申請が必要となる場合がありますので、日程に余裕をもって申請してください。
※安全保障輸出管理の事前確認は、出張なび（専任教員）または所定用紙（学外者等）にて申請時に必要事項を記入してください

・現地でドライバー付の車両・バスの借り上げ、機器レンタルを行う必要が生じる場合には理由書の提出が必要です。申請時に担当課へ相談してください。

<出張なびについて>

国内出張、海外出張いずれの場合も、本学専任教員（研究助手含む）は「出張なび」にて以下の点に留意して申請してください（学外者は「出張なび」ではなく、所定用紙による申請が必要です）。

→『新会計システム 利用ガイドブック【教員用】』予算執行申請 PART4 及び出張なびの Web 上のマニュアルを参照してください。

※所属キャンパスにより、手続きの流れが異なる場合があります。その場合には、所属キャンパス担当課の案内に従ってください。

※年度当初及び 1 月～3 月の出張は予算処理の都合上、出張なびではなく所定用紙で申請してください。

(1)通勤手当支給区間は、旅費を支給することはできません。

出張区間が通勤経路区間と重複する場合（定期代が支給されているため）は、「伝達事項」欄に「××駅～△△駅は通勤経路区間のため、計上不要」と必ず入力してください。

(2)「出張申請書に記載する事項」欄に出張中の授業・委員会等の措置、海外出張の場合は国内連絡先（住所、電話番号、氏名等）を記入してください。

(3)鉄道を利用する場合、申請時に座席の種類（指定席/自由席/グリーン席）を選んで記載してください（グリーン席が利用可能な条件は、「国内旅費の算出基準」を参照してください）。

(4)国内遠距離出張及び海外出張の場合には、「伝達事項」欄に、「チケット代（鉄道・航空券代）の手配方法と座席の書類について、以下のように入力して申請してください」

①日本旅行に発注する場合・・・「チケットは日本旅行で手配」

②日本旅行以外の業者に発注する場合・・・「チケットは他社手配（乗車券〇円、特急料金〇円）」

③立替払いで購入する場合・・・「チケットは出張者の立替払い（乗車券〇円、特急料金〇円）」

(5)承認フローは「【所管部署→〇〇学部】学内助成金・外部資金等」を選択してください。

※承認フローは予算によって異なる場合があります。承認フローが画面上で選択できない場合などは、担当課へ連絡してください。

(6)専任教員が本学学部生・大学院生を研究協力者として同行させる場合には、「伝達事項」にその旨を入力してください。

(7)国内近距離出張の場合には、用務欄に支出予算を記載してください（複数の予算を利用可能な場合は、区別がつくように入力してください）。

例：科研費分担金（〇〇大）：〇〇大学□□教授との研究打合せ

井上助成金：△△学会関東支部研究会参加

受託研究（〇〇株式会社）：××市保有施設現地調査

(8) 科研費による近距離出張の報告・精算をする場合、システム上で管理科目「出張なび(教研)(国内)」を選択する必要があります。入力時に管理科目が表示されない場合は、担当課へ連絡してください。

(9) 「出張なび」では出張報告の承認が完了しなければ支払処理は行われません（90日以上の海外出張に限り概算払い）。帰着後は速やかに報告処理を行ってください。

●出張申請の流れ（国内・海外出張共通）

出張なびを利用する場合 （本学専任教員・研究助手・実習指導助手等）	出張なびを利用しない場合 （学外者（専任教員等以外）・本学学生等）
--------------------------------------	--------------------------------------

出張なびにて申請（会計システムより）

- ・出張なびより申請を行い、担当課に申請を行った旨を連絡してください（ただし、年度当初及び1月～3月の出張は予算処理の都合上、出張なびではなく所定用紙で申請してください）。
- ・国内出張のうち、近距離出張は出発日の1週間前まで、遠距離出張は出発日の2週間前までに申請してください。
- ・海外出張の場合は、所属学部での決裁に必要な手続きを鑑み、余裕をもって申請してください（決裁を受ける教授会スケジュール等を確認のうえ、出発日の1～2か月前を目途に申請してください）。

必要書類の提出（国内 P.24、海外 P.27）

- ・出張なびより申請後、申請の連絡と併せて担当課に必要書類を提出してください。
- ・担当課にて必要書類を受領後、出張なび上で申請の決裁手続きを進めます。学部教務課、教授会等での承認が必要な場合には、所属学部の規定に従い、別途手続きを進めてください。

必要書類の提出（国内 P.24、海外 P.27）

- ・所定用紙等の必要書類の提出後、担当課にて出張申請の決裁手続きを進めます。
- ・国内出張のうち、近距離出張は出発日の1週間前まで、遠距離出張は出発日の2週間前までに申請してください。
- ・本学専任教員等以外の海外出張の場合は、出発日の1か月前までに申請してください。

新幹線、航空券、宿泊先の手配（旅費の算出基準：国内 P.25、海外 P.28）

- 担当課より決裁の連絡を受領次第、航空券の手配等を行ってください。手配後には請求書を受領次第、担当課に請求書を提出してください。
- ※宿泊費は定額支給であるため、原則として宿泊先からの請求書、領収書等は不要です。

用務先へ出張

- 海外出張等の場合で、出張先で通訳等の現地業務依頼が発生する場合は、「4.人件費・謝金」を参照してください。

出張報告・必要書類の提出（国内出張 P.24、海外出張 P.27）

出張なびでの報告（出張なびで申請した場合）、所定用紙の提出（所定用紙で申請した場合）及び必要書類の提出後、担当課にて出張報告の決裁、精算手続きを進めます。

(1)国内出張

国内出張は遠距離出張（片道 100km 以上）と近距離出張（片道 100km 未満）に区別されます。
申請前に、下記①提出書類及び②旅費の算出基準を確認してください。

①提出書類

イ. 遠距離出張

提出時期	提出書類	
	出張なびによる申請※1(本学専任教員等)	所定用紙による申請(学外者等)
申請時	<ul style="list-style-type: none"> ・航空券等の見積書 (出張なびで指定業者への手配を行わず、自身で手配する場合) ・その他の資料※2 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張申請書 ・旅費明細書 ・運賃算出根拠資料 (駅すばあと等の運賃表の写し等) ・航空券等の見積書 ・その他の資料※2
決裁後～出発前まで (航空券等の手配)	<ul style="list-style-type: none"> ・申請した主要幹線（JR・飛行機・レンタカー利用）に係る旅行代理店からの請求書 (出張なびで手配した場合を除く・やむを得ず立替で購入した場合は領収書) 	
報告時	<ul style="list-style-type: none"> ・航空機の搭乗証明※4 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張報告書※3 ・航空機の搭乗証明※4

※1. 出張申請書、旅費明細書及び出張報告書は、出張なび登録時に作成されるため、提出不要です。

※2. 学会参加が目的の場合は、学会のプログラム等（日程・開催場所がわかる箇所のコピー）を提出してください。

※3. 400 字以上（上限 1,000 字）。研究課題に関連した用務内容、訪問先、宿泊先、面談者（プライバシーに配慮する場合を除く）及び出張の成果等を具体的に記載してください。

※4. 航空機を使用した場合は、座席がわかり、搭乗が証明できるもの（航空券の半券、搭乗案内、保安検査証、搭乗証明等）を提出してください。

ロ. 近距離出張

提出時期	提出書類	
	出張なびによる申請※1(本学専任教員等)	所定用紙による申請(学外者等)
申請時	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の資料※2 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張申請書 ・その他の資料※2
報告時	-	<ul style="list-style-type: none"> ・出張報告書※3 ・支払証明書

※1. 出張申請書及び出張報告書は出張なびでの登録時に作成されるため、提出不要です。

※2. 学会参加が目的の場合は、学会のプログラム等（日程・開催場所がわかる箇所のコピー）を提出してください。

※3. 100 字以上（上限 1,000 字）。研究課題に関連した用務内容、訪問先、面談者（プライバシーに配慮する場合を除く）及び出張の成果等を具体的に記載してください。

②旅費の算出基準

「学校法人東洋大学教職員旅費規程」に基づき算定します。

イ.遠距離出張（片道 100km 以上）

・宿泊費・・・12,000 円／1 泊（上限）

宿泊費は、一律 12,000 円が支給されます。実費精算になる等の場合を除き、宿泊費に係る領収書等の提出は不要です。

※基準外支出の可能性がある場合は、事前に担当課まで相談してください。

※研究会等で、本学研修施設（研修センター・セミナーハウス）を利用する場合は、基本料金（宿泊費+特別料理なしの夕食・朝食）の支出のみ可能です。

・日当・・・3,000 円／1 日（上限）

移動のみの日も、支給の対象となります。

・交通費・・・（最も経済的かつ合理的に算出された）実費

詳細は、下記<交通費について>を参照してください。

他大学・研究機関等に所属する研究者の旅費を支出する際には申請旅費が他に支給される経費と重複して支出されないよう、先方と確認したうえで経費を計上してください。また、旅費は「学校法人東洋大学教職員旅費規程」に基づき算定しますが、出張者本人の同意により減額することが可能です。

<交通費について>

【鉄道】

・特急・急行を運行する路線については、特急・急行料金が支給されます。

・主要幹線以外の交通費も支出可能です（請求書・領収書の提出は主要幹線部分のみで差し支えありません）。

・同一日内で特急又は急行を運行する路線について、片道 600km を超える場合及び新幹線以外の鉄道で片道 400km を超える場合にはグリーン料金が支出できます（希望しない場合は利用する必要はありません）。

・JR で片道 100 km を超える場合には途中下車が可能であるため、乗車券を分割して購入することは行わないでください（なお、距離により有効日数の違いがあるため、移動日等に留意してください）。また、JR で片道 600 km を超える場合、乗車券に「往復割引」が適用されるため、必ず利用してください。

【航空費】

本州内の移動における飛行機の使用は、経済的かつ合理的な理由が必要であるため、事前に担当課に相談してください（理由書の提出により許可される場合があります）。なお、航空機の座席について、普通席（エコノミークラス）より上席（プレミアムエコノミー、クラスJ等）は研

究費より支出できません（出張後に判明した場合は普通席との差額を返還していただきます）。また、同一航路往復の場合にはエコノミークラス「往復割引運賃」を原則とします（往路・復路で搭乗区間が異なる場合は、それぞれエコノミークラス「普通運賃」）。

ロ.近距離出張（片道 100km 未満）

- ・近距離出張では理由の如何を問わず日当を支出することはできません。
- ・特急または急行料金、宿泊費の支出はできません。ただし、経済的あるいは合理的な理由を有すると認められる場合には、この限りではありませんので、担当課に相談してください（理由書の提出により許可される場合があります）。許可された場合、宿泊費は請求書（領収書）に基づき実費（1泊 12,000 円上限）の支出となります。

(2)海外出張

①提出書類

提出時期	提出書類	
	出張なびによる申請※1(本学専任教員等)	所定用紙による申請(学外者等)
申請時	<ul style="list-style-type: none"> ・経費明細書兼日程表※2 ・航空運賃の見積書※3 ・その他の資料※4 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張申請書 ・経費明細書兼日程表※2 ・航空運賃の見積書※3 ・その他の資料※4
航空券等の手配時 (決裁後～出発前まで)	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行代理店からの航空運賃の請求書 (出張なびで手配した場合を除く・やむを得ず立替で購入した場合は領収書) 	
報告時	<ul style="list-style-type: none"> ・航空機の搭乗証明※6 	<ul style="list-style-type: none"> ・出張報告書※5 ・航空機の搭乗証明※6

※1. 出張申請書、旅費明細書及び出張報告書は出張なびでの登録時に作成されるため、提出不要です。

※2. 経費、期間中全日毎の研究実施内容、移動スケジュール等を記載してください。旅行代理店が作成した航空日程表の提出のみは受理できません。

※3. 便名が明記されていない場合、フライトスケジュールが分かるものを提出してください。

※4. 学会参加が目的の場合は、「学会のプログラム等（日程・開催場所がわかる箇所のコピー）」、調査等で受入機関がある場合には「招聘状」を提出してください。

※5. 400字以上（上限1,000字）。研究課題に関連した用務内容、訪問先、宿泊先、面談者（プライバシーに配慮する場合を除く）及び出張の成果等を具体的に記載してください。

※6. 航空機を使用した場合は、座席がわかり、搭乗が証明できるもの（航空券の半券、搭乗案内、保安検査証、搭乗証明等）を提出してください。

②海外旅費の算出基準

経路は、最も経済的に算出された経路、時間的に合理性のある経路であることが必要です。

- ・宿泊費・・・16,000 円/1 泊（短期 89 日以内/上限）
13,000 円/1 泊（長期 90 日以上/上限）

※機中泊は支給対象外です。

※基準外の支出の可能性がある場合、事前に担当課まで相談してください。

- ・日当・・・10,000 円/1 日（短期 89 日以内/上限）
3,000 円/1 日（長期 90 日以上/上限）

※移動のみの日も、支給の対象となります。

- ・航空運賃・・・エコノミー料金（プレミアムエコノミーを含む）の実費を上限

※詳細は、下記<航空運賃について>を参照してください。

- ・船賃・鉄道賃、バス等・・・等級等の区分がある場合には、原則として最上級の直近下位の等級を適用（ただし、2 区分の場合は上級を適用します）。

※領収書や料金表など、料金の根拠が示せるものに限りします。

- ・その他の料金（日本国内空港使用料、旅客保安サービス料、国際観光旅客税、航空保険料、現地空港税等）

海外出張に伴う海外出張保険（任意保険）は、本学国際課が申込窓口となっている【教職員】海外旅行保険（企業包括契約）に限り支出可能です（本学教職員のみ利用可能）。なお、本学教職員以外（客員研究員・学外の研究者等）については、当該保険と同等な保険内容であれば執行可能とします。

入国ビザ・ESTA 等の申請費用も支出可能です（ただし、助成元の規定により支出できない場合もあります）。

注：上記の旅費は「学校法人東洋大学教職員旅費規程」に基づき算定しますが、出張者本人の同意により減額可能です。

<航空運賃について>

- ・航空機の座席については、普通席（プレミアムエコノミークラスを含む）より上席（ファーストクラス・ビジネスクラス等）は支出できません。出張後に判明した場合は普通席との差額を返還していただきます。ただし、以下の①又は②の場合には、ビジネスクラスの実費を上限とすることが可能です。

①出発地から最終到達地までの直線距離が 7,000km を超え、かつ、航空機の一区間の直線距離が 7,000km を超える場合（複数の区間がある場合には 7,000km を超える区間に限りします）

②健康上の理由から、長時間の搭乗が困難であると出張者が申し出た場合（「理由書」の提出が必要）。

健康上の理由でビジネスクラスの申請を行う場合は、理由書（予算担当部署の事務部長宛任意書式）を提出してください（健康診断書等は不要）。なお、①②を満たさない場合であっても、エコノミークラス搭乗券購入後、差額を自己負担することでビジネスクラスの利用が認められます。

(3)取消・変更

やむを得ず取消・変更が生じた場合には速やかに「出張取消・変更届」（所定用紙）を担当課に提出してください。また、取消の場合で、かつ、出張なびで申請を行っていた場合は、出張なびにおいても「出張命令取消依頼」を行ってください。変更の場合には、変更点を反映した見積書等（やむを得ず事後となった場合は、旅費に係る請求書、領収書等）を提出してください。

なお、日程変更等により発生する旅費や、チケットの交換手数料は自然災害や渡航先でのテロ発生などやむを得ない事情の場合のみ支出可能です。（ただし、病気や当初予定されていなかった校務の発生、相手先都合による日程・行程の変更を理由として発生したキャンセル料等については、科研費、受託研究及び奨学寄付金研究の研究者が使用可能な「間接経費」により支出可能です）。

※上記より、手配の航空券は格安のものではなく、日程変更等が可能な航空券の購入を推奨しています。天災等やむを得ない事情でキャンセル料等が生じた場合は、担当課に相談してください。

(4)招聘

研究分担者等の研究メンバー以外からの役務（通訳、講演等）の提供を受けることを目的とする出張（招聘）において学外から研究者を招聘する場合、国内招聘は「出張申請書」、海外招聘は「海外研究者招聘申請書」等の必要書類提出による申請が必要です。

①国内招聘

交通費、宿泊費、日当の支払は国内出張の取扱いに準じます。その日の日当を謝金と重複して支払うことはできません。なお、業務内容により、所得税の源泉徴収の対象となります（交通費を立替払いし、かつ、源泉徴収の対象となった場合、交通費支給額は実費による精算額よりも少ない金額となる場合があります。特急券の手配等が必要な場合は、原則どおり請求書での手配等に努めてください）。

②海外招聘

海外招聘時の提出書類、費用等については、以下を参照してください。なお、安全保障輸出入管理の事前確認を行う必要があるため、日程に余裕をもって申請してください（事前確認の結果、取引審査や経済産業省への許可申請が必要となる場合があります）。また、業務内容により、所得税の源泉徴収の対象となります。なお、交通費を立替払いし、かつ源泉徴収の対象となった場合、交通費支給額は実費による金額よりも少ない精算額となる場合があります。特急券の手配等

が必要な場合は、原則どおり請求書での手配等に努めてください。

<提出書類>

- イ.海外研究者招聘申請書
- ロ.海外研究者招聘 経費明細書 兼 日程表
- ハ.航空運賃の見積書（航空会社運賃表であっても受理可能です）
- ニ.招聘の概要（招聘期間中の研究実施内容のわかるものを提出してください※任意書式）
- ホ.租税条約に関する事前確認

<交通費>

- ・海外旅費の取扱いに準じます。
- ・国内旅費は、申請時に 100 km を超える国内出張が計画されている場合に限り交通費を支払うことができます。上記の提出書類に加えて、国内出張申請書を提出してください。

<日当>

7,000 円／1 日

※滞在期間中入国日から出国日までの食事、小口交通費等の生活費として支給されます。

※その日の日当を謝礼と重複して支払うことはできません。

<宿泊費>

- ・機中泊分の宿泊費は支払うことができません。
- ・本学施設を利用する場合は、各利用細則等に基づき 1 泊あたり 11,000 円を上限とし、実費を支払います
- ・学外施設を利用する場合は、11,000 円を上限とし、以下のとおりとします。

滞在日数 31 日まで	滞在日数 32～61 日まで	滞在日数 62 日以上
11,000 円／1 泊	9,200 円／1 泊	7,400 円／1 泊

<海外出張保険>

海外招聘に伴う訪日外国人向け海外出張保険（任意保険）は、本学国際課が申込窓口となっている「【教職員】海外旅行保険（企業包括契約）」と同等な保険内容であれば実行可能とします。

4. 人件費・謝金

(1) 謝金

個人や個人事業主に業務依頼を行い、報酬として謝金を支払うためには、業務依頼前及び業務依頼後に必要書類の提出による申請が必要となります。下記、提出書類を参照のうえ、必要な手続きを行ってください（研究代表者・分担者等による依頼者への立替払いは避けてください）。なお、個人事業主が法人化している場合は、個人ではなく業者への業務委託となります（「5.業務委託費」参照）。

※謝金に加え、業務遂行に伴い交通費や宿泊費が発生する場合は、別途「出張申請書」にて申請してください。

※業務内容により源泉徴収の対象となります。

①提出書類

提出時期	提出書類
業務依頼前	・業務依頼申請書※1 ・支払先届出書※2 ・報酬の受け取りに伴う情報提供書※3 ・外国人（研究者・訪問者等）受入に伴う輸出管理事前確認シート※4
業務完了後	・業務依頼完了報告書（ <u>業務実施者の押印又はサインのあるもの</u> ） ・成果物（講演等場合は発表資料・プログラム・議事録等、専門的知識や情報提供の場合はその内容が分かる資料・作業報告書等） ・謝金受け取りに関する書類※5

※1. 非居住者（日本以外の国に納税を行っている者※企業を含む）への依頼の場合は、「租税条約に関する事前確認」が必要です。事前に担当課に相談してください。なお、研究センターの評価委員等、本学内の委員への報酬支払の場合には不要です。

※2. 原則として銀行振込により報酬を支払います。業務完了後、業務実施者への送金のために正しい銀行口座情報を記載してもらってください（ただし、非居住者等日本国内に銀行口座を保有していない場合は、現金での支払となります）。

※3 報酬受取者へは、人事課通知の「報酬のお支払いに伴うマイナンバー（個人番号）ならびに情報提供のご協力について」と「報酬の受け取りに伴う情報提供書」の両方を渡し、「報酬の受け取りに伴う情報提供書」に必要事項が記載されたものを受け取り、担当課に提出してください。

※4. 外国から来日している者（居所が外国であるかを基準とします）に対して業務依頼をする場合は、「東洋大学安全保障輸出管理の手引き」に基づき、事前確認シートを提出してください（国籍が基準ではありませんので、居所が海外にある日本人は対象となります）。

※5. 金券類を渡した場合は、「報酬支払実績一覧（Excel ファイル及び受領もしくはサインのある本書）」を提出してください。また、海外での業務依頼において、現地で立替払いを行った場合は、業務実施者のサインを受けた「領収書」を提出してください。

②支払金額の設定

業務内容	積算目安
翻訳・校閲 (本業でない者に依頼する場合)	翻訳(日本語→英語) ...日本語 400 字あたり概ね 4,800 円(税別)
	校閲...英語 300 語あたり概ね 2,600 円(税別)
	通訳(日本語←→英語) ...1 時間あたり概ね 15,000 円(税別)
講演・ヒアリング等 専門的知識の提供	1 件につき 10,000 円～30,000 円(税別)
講師謝礼	学外者...30,000 円(税別) または 50,000 円(上限・税別)
	学内者...20,000 円(上限・消費税不課税)
研究センター評価委員等の 委員報酬	学外者...30,000 円(消費税不課税)
	学内者...10,000 円(消費税不課税)
テープ起こし	日本語...1 時間テープ概ね 10,000 円(税別)
	外国語...1 時間テープ概ね 15,000 円(税別)

上記の目安は、科研費執行要領、東洋大学講師謝礼(報酬等)の支給基準に基づいて記載しています。状況に応じて、業者へ委託した場合の金額や支払い対象者の国籍(物価水準)、作業の専門性等を考慮し、客観的に適正と判断されうる金額を積算してください。なお、時給による積算での金額設定はできません(例:1 時間 1,500*10 時間=15,000 円等)。

また、国内での役務提供の場合には、上記の金額に、消費税を加算した金額を支払います。

※謝礼品・手土産代について(P.18 参照)

・アンケート調査等を行う際、被調査者に対して1 個あたり上限 1,000 円(税別)の謝礼品を渡すことが可能です。謝礼品を渡した場合は、業務完了後に配付先リストを提出してください(会計システムでの予算執行は、「消耗品費」又は「物品費」(科研費の場合)を選択してください)。なお、依頼する業務の内容が源泉徴収対象となる場合には謝礼品を渡すことはできません。

・**科学研究費助成事業(科研費)以外の研究費**では手土産代の執行が可能です(1 件あたりの上限: 税抜価格 3,000 円)。謝礼品と同様、業務完了後に配付先リストを提出してください。

<注意>

- ・当該研究課題に係る研究組織の構成員(研究分担者)への支払はできません。
- ・銀行振込が困難な場合のみアマゾンギフト券等の金券類を渡すことが可能です(金券類の購入は「消耗品費」(科研費の場合は「物品費」)で予算執行してください)。ただし、依頼する業務の内容が源泉徴収対象となる場合には、金券類を渡すことはできません。
- ・業務実施者が出張を伴う場合、出張に伴う日当と謝金を併せて支払うことはできません。
- ・交通費は、片道 100 km を超える場合のみ支払うことができます。
- ・その他、人事課通知の「報酬を支払う際の注意事項等について」を参照してください。

(2)人件費（アルバイト）

短期アルバイトと長期アルバイトで手続方法が異なります。

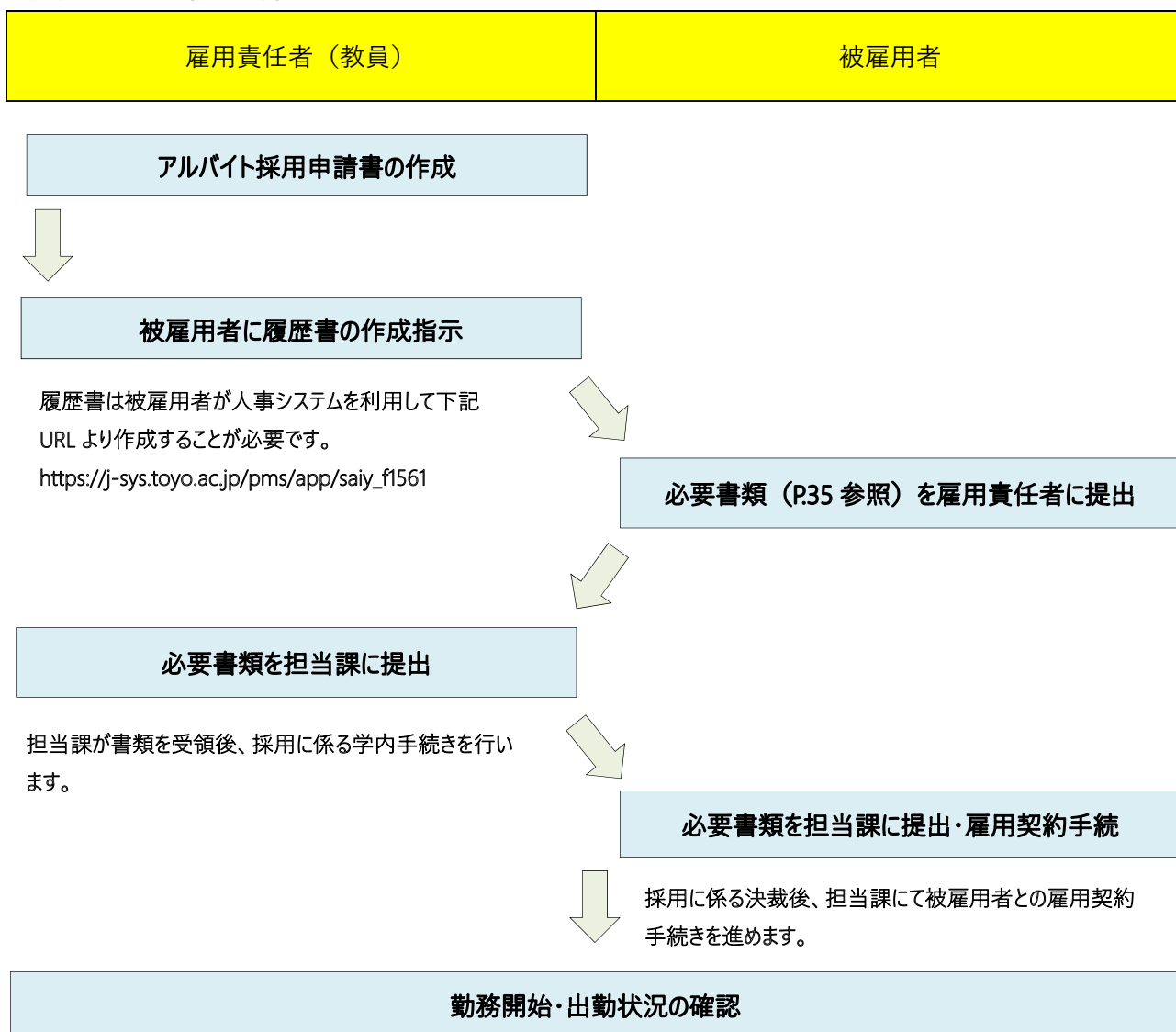
・短期アルバイト：

勤務日数が連続する2か月間で26日以内、かつ1か月間で14日以内の雇用をする場合（単発・短期間の業務）※ただし、競争的研究費では勤務日数に関わらず雇用契約の締結が必須となる場合があるため、研究費の規定や要項に従って対応してください。

・長期アルバイト：

勤務開始日から2か月間で26日以内、かつ1か月14日以内の勤務では雇用が完了せず、連続する数か月間にわたって雇用する場合、もしくは集中的に1か月に15日以上勤務予定で雇用する場合※人事採用手続き上の観点より、可能な限り雇用開始日は月初としてください。また、雇用手続きは、原則として勤務開始4週間前までに行ってください。

●長期アルバイト雇用の流れ

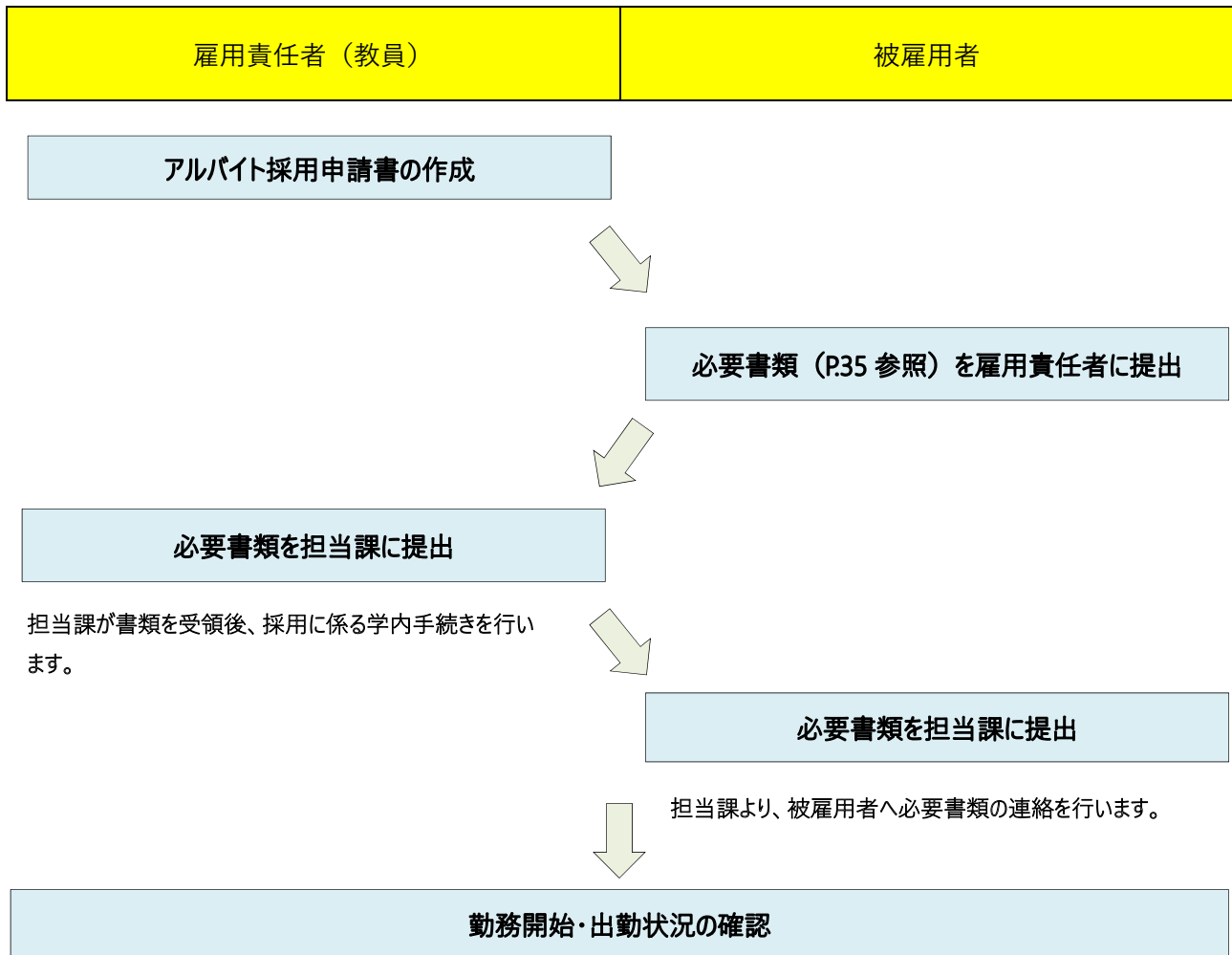


P37～の勤怠管理・給与及び注意事項を確認のうえ、勤務を開始させてください。

月末締め給与支払処理のため、月末には当月の勤務日、勤務時間の最終確認を行ってください。

原則として、勤務月の翌月25日（土休日の場合は前日）に振込支払となります。

●短期アルバイト雇用の流れ



P36～の勤怠管理・給与及び注意事項を確認のうえ、勤務を開始させてください。

月末締め給与支払処理のため、月末には当月の勤務日、勤務時間の最終確認を行ってください。

原則として、申請時に設定した雇用期間最終日の翌月 25 日（土休日の場合は前日）に振込支払となります。

①提出書類

- ・短期アルバイト：雇用の都度、次ページの書類を提出してください。
- ・長期アルバイト：雇用の手続きは半期に 1 度（I 期 4～9 月、II 期 10～3 月の期間内で各 1 回）となります。I 期に雇用し II 期も継続して雇用する場合も再度手続きが必要です。次ページの書類を提出してください。

●アルバイト雇用時提出書類

提出時期	対象者	長期アルバイト	短期アルバイト
申請時	雇用責任者	アルバイト採用申請※1	アルバイト採用申請書※1
	被雇用者	<u>(全員提出)</u> ・履歴書（人事システムより作成）※2 ・社会保険・扶養控除申告書チェックシート <u>(該当者のみ提出)</u> ・履修登録確認表の写し（本学学生の場合のみ） ・在留カード（両面）または特別永住者証明書の写し（外国人のみ） ・資格外活動許可書の写し（ビザが「就労」以外の外国人のみ）	<u>(全員提出)</u> ・本人確認書類 （運転免許証または健康保険証等（両面）の写し・本学学生の場合は不要。） <u>(該当者のみ提出)</u> ・履修登録確認表の写し（本学学生の場合のみ） ・在留カード（両面）または特別永住者証明書の写し（外国人のみ） ・資格外活動許可書の写し（ビザが「就労」以外の外国人のみ）
採用手続 決裁後	被雇用者	<u>(全員提出)</u> ・支払先届出書（人事システムより申請） ・アルバイト等通勤経路・住所変更（人事システムより申請）※3 ・公的研究費 誓約書 ・雇用契約書（兼労働条件通知書） <u>(該当者のみ提出)</u> ・預金通帳見開き部分の写し（口座番号・氏名が分かるもの・外国人のみ） ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（本学が主たる勤務先の場合のみ）	<u>(全員提出)</u> ・支払先届出書（所定用紙） ・アルバイト等通勤経路・住所変更（所定用紙）※3 ・公的研究費 教職員誓約書 <u>(該当者のみ提出)</u> ・預金通帳見開き部分の写し（口座番号・氏名が分かるもの・外国人のみ） ・機密情報を扱う場合の誓約書

※1.実際の雇用責任者が記載してください。

なお、【他の経費による雇用予定】記載欄には、申請時点で判明している勤務予定を被雇用者に確認し、記載してください（他の経費との重複勤務を避けるため）。

また、長期アルバイトの場合、被雇用者のメールアドレスは必ず記載するようにしてください

（携帯キャリア会社のアドレス不可）。アルバイト採用申請書が提出された後、担当課から被雇用者のメールアドレスへ人事システムの URL を送信し、履歴書を作成してもらいます。

<人事システム URL> https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1561

-人事システムでの登録時、所属キャンパスに応じて募集 No を入力する必要があります-

白山：84170 川越：84270 朝霞：84470 赤羽台：87070

※2. 履歴書は、上記 URL より人事システムにアクセスのうえ作成してください。履歴書は押印不要で、顔写真は画像添付が可能です。3 か月以内撮影の顔写真（カラー）を画像添付または写真を貼

付してください。最初の雇用時のみ提出が必要です（更新手続時には提出不要です）。

※3. 長期アルバイトは最初の雇用時のみ提出が必要です（更新手続時は必要ありません。ただし、研究費の種類によっては、別途必要になる場合があります。なお、採用期間中に変更があった場合には都度提出が必要です）。

短期アルバイトは雇用の都度提出してください。

②勤怠管理・勤務

雇用責任者は被雇用者に業務の指示を行い、下記を参照のうえ勤務時間の勤務実態を把握して適正な勤務管理を行ってください。

【勤怠管理】

・出勤簿は日々の出勤状況を把握する目的で作成しているため、まとめ書きや複数勤務日分をまとめて押印（サイン）する等のことはせず、出勤日毎に、各キャンパスの担当課で勤務時間、勤務内容等を記入・押印を行うよう指示してください。人事システムでの勤怠入力も同様に、出勤日当日に入力を行うよう指示してください（人事システムにログインするためのアカウント情報は、担当課より被雇用者にお知らせします）。

・アルバイトの雇用は研究代表者（研究分担者）の管理下に研究室等で行うことが前提です。雇用責任者の講義のある時間帯、委員会、出張期間や大学不在時（在校時間外）に業務をさせることがないようにしてください。また、自宅でのデータ入力等、勤務実態の確認ができない形態でのアルバイト勤務は認められません。やむを得ず学外の施設等で勤務する必要がある場合には、事前に雇用責任者が担当課に相談してください。なお、作業の内容により、自宅等で勤務をさせる業務がある場合（データ入力・テープ起こし等）には、「アルバイト」の扱いではなく、研究協力に対する謝礼（「(1)謝金」参照）とし、個人への業務依頼の手続きを行ってください。

・同時期に複数の経費による雇用が発生すると、出勤簿の記載ミスや人事システムへの入力ミス等により、アルバイトへの支払についての不正使用（重複請求）を疑われる可能性があります。やむを得ず複数の経費により同期間に雇用を行う場合は、出勤日ごとに、雇用管理者の責任において、その日の勤務内容及び勤務時間を被雇用者に確実に指示してください。

<複数の研究機関において、アルバイトへの支払についての不正使用が報告されています>

他大学において検査で不正と指摘された例：

- ・出勤簿によって確認された勤務時間に授業に出席していた。
- ・同時に二つの異なる研究費で勤務を行っていた。

雇用実態把握のため、内部監査室のリスクアプローチ監査時等に、勤務状況の確認及び被雇用者への勤務実態確認（ヒアリング）を行っています（無作為抽出による）。厳格な雇用管理を徹底してください。

【勤務】

・アルバイトの勤務時間は1日7時間以内の勤務が原則となります。超過勤務は極力避けてください。なお、勤務が6時間を超える場合は、必ず1時間の休憩を与えてください。また、1週間の勤務は35時間以内とし、午後10時以降の勤務はできません。

・学生アルバイトに対しては、授業等に支障のないよう勤務日時を設定し、過密もしくは長時間の労働とならないように配慮してください。

※勤務時間は1分単位で申請可能ですが、契約時間内で業務が完了するよう努めてください。また、未払いの賃金が発生しないよう勤務実態に合わせて適切な管理を行ってください。

③雇用・給与・交通費

【雇用】

・アルバイト勤務することが決定した者のみ雇用の手続きを行うようにしてください。雇用手続きを行ったものの勤務することがなかったということがないようにしてください。なお、外国人留学生を雇用する場合は、在留資格により就労が不可となる場合や勤務時間数が限られる場合があります。

【給与】

時給単価（短期アルバイト・長期アルバイト共通）2025年4月1日現在

勤務時間帯	単価（通常）	単価（超過勤務）※
9～17時	1,170円／h	1,463円／h
17時以降	1,220円／h	1,525円／h

※ 1日7時間を超える勤務を行った場合超過勤務となり、時給単価が変動します。

【交通費】

公共交通機関の運賃は現金、ICにより運賃が異なりますが、支給は実際に利用した方式の金額の実費とします。ただし、所属、身分等にかかわらず、1日(往復)の支給額の上限は1,200円となります。また、本学の学生については所属する学部・研究科の学生休暇期間中（休暇開始から授業開始前日まで）に出勤した場合にのみ交通費を支給します。

※学生休暇期間は各キャンパス学年暦にて確認してください。

※通学するキャンパスと勤務するキャンパスが異なる場合は、授業期間中であっても、交通費を支給することができます。

④注意事項

・決裁前に勤務をさせる、採用決裁前に遡ってアルバイト日当を支給する等のことはできません。

・労働基準法第39条に基づき、使用者は労働者に対してその雇入れの日（当該研究費に限らず）から起算して6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して有給休暇を付与しなければなりません。法令に基づき、対象者に付与いたします（有給休暇を取得した際の給与は各研究費からの支出となります）。

(2)人件費（研究支援者・RA）

詳細な資格、雇用条件、業務内容及び雇用に必要な手続き（書類）等については

- ・東洋大学研究支援者雇用に関する要項
- ・東洋大学 RA（リサーチ・アシスタント）雇用に関する要項

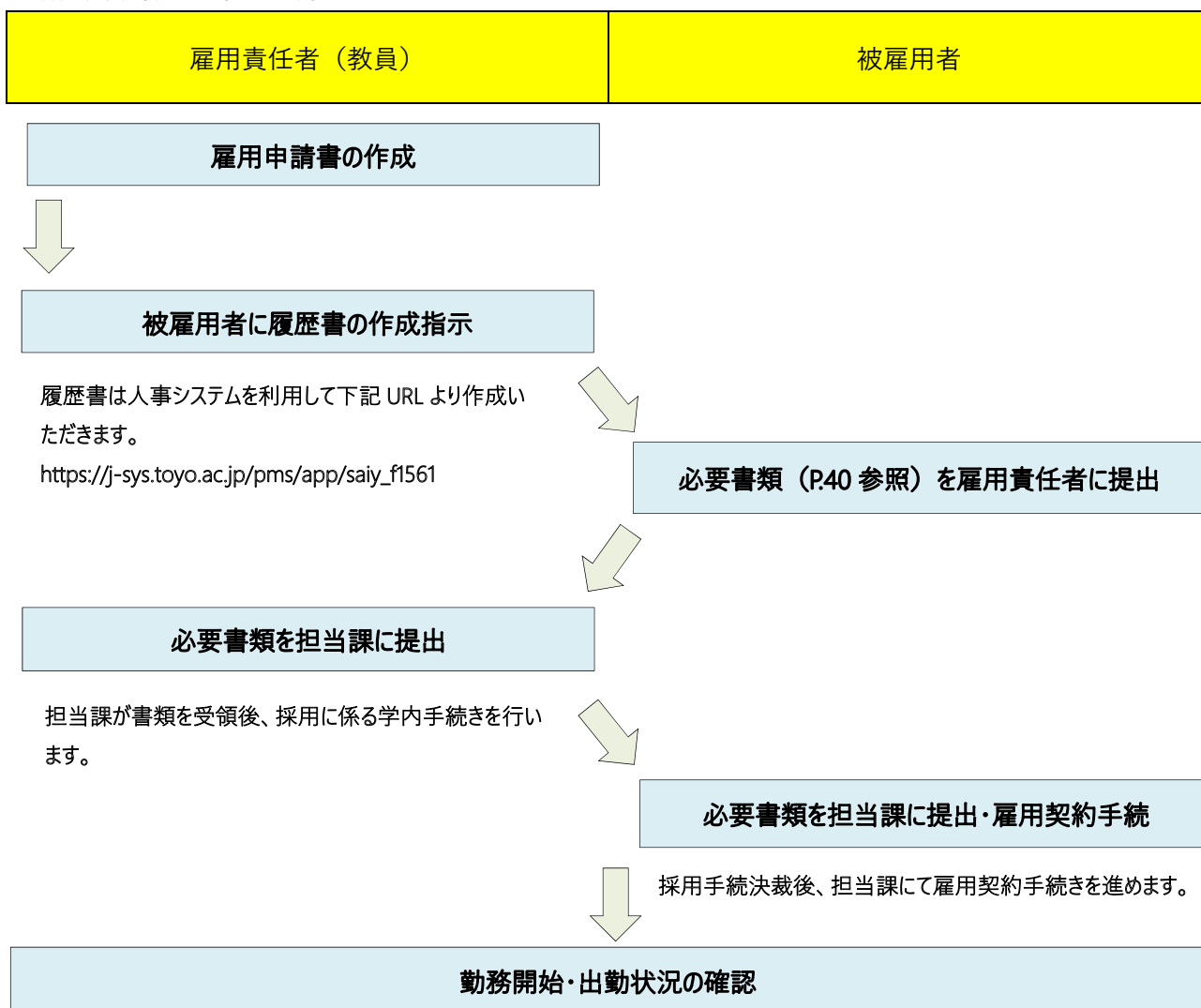
を参照のうえ、雇用を希望される場合には、事前に担当課へ相談してください。

※研究支援者及び RA の雇用の手続きは半期に 1 度（I 期 4～9 月・II 期 10～3 月の期間内で各 1 回）となります。I 期に雇用し II 期も継続する場合も再度手続きが必要です。

※人事採用手続き上の観点より、可能な限り雇用開始日は月初としてください。また、雇用手続きは原則として勤務開始 4 週間前までに行ってください。

※研究助手の採用方法は、研究支援者及び RA とは異なります。「雇用を希望される場合には、東洋大学研究助手の任用に関する要項」を参照し担当課へ事前に相談のうえ、必要書類（雇用申請書並びに採用予定者が作成する履歴書、研究業績書及び誓約書）を提出してください。

●研究支援者・RA 雇用の流れ



P41 の勤怠管理・給与及び注意事項を確認のうえ、勤務を開始させてください。

月末締め給与支払処理のため、月末には当月の勤務日、勤務時間の最終確認を行ってください。

原則として、勤務月の翌月 25 日（土休日の場合は前日）に振込支払となります。

①提出書類

提出時期	対象者	研究支援者・RA
申請時	雇用責任者	・雇用申請書※1
	被雇用者	<u>(全員提出)</u> ・履歴書※2 ・社会保険・扶養控除申告書チェックシート <u>(該当者のみ提出)</u> ・研究業績（研究支援者のみ） ・履修登録確認表の写し（RAのみ） ・在留カード（両面）または特別永住者証明書の写し（外国人のみ） ・資格外活動許可書の写し（ビザが「就労」以外の外国人のみ。ただし、本学に在学するRAは不要。）
採用手続決裁後	被雇用者	<u>(全員提出)</u> ・支払先届出書（人事システムより申請） ・アルバイト等通勤経路・住所変更（人事システムより申請）※3 ・雇用契約書（兼労働条件通知書） <u>(該当者のみ提出)</u> ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（研究支援者・RAで、かつ、本学が主たる勤務先の場合のみ）
年度末	雇用責任者	・実績報告書※4

※1.実際の雇用責任者が記載・押印してください。

なお、【他の経費による雇用予定】記載欄には、申請時点で判明している勤務予定を被雇用者に確認し、記載してください（他の経費との重複勤務を避けるため）。

また、被雇用者のメールアドレスは必ず記載するようにしてください（携帯キャリア会社のアドレス不可）。アルバイト採用申請書が提出された後、担当課から被雇用者のメールアドレスへ人事システムのURLを送信し、履歴書を作成してもらいます。

<人事システム URL> https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1561

-人事システムでの作業時に所属キャンパスに応じて募集 No を入力する必要があります-

研究支援者 白山：84160 川越：84260 朝霞：84460 赤羽台：87260

RA 白山：84155 川越：84255 朝霞：84455 赤羽台：87255

※2. 履歴書は、上記 URL より人事システムにアクセスのうえ作成してください。履歴書は押印不要で、顔写真は画像添付が可能です。3か月以内撮影の顔写真（カラー）を画像添付または写真を貼付してください。最初の雇用時のみ提出が必要です（更新手続時は必要ありません）。

※3. 最初の雇用時のみ提出（更新手続時は必要ありません。ただし、研究費の種類によっては、別途必要になる場合があります。なお、採用期間中に変更があった場合には都度提出が必要です）。

※4. 毎年度末には雇用責任者より、研究の業務に係る実績報告書を提出いただきます。

②勤怠管理・勤務

【勤怠管理】

人事システムへの出退勤の入力及び担当課にて管理している「出勤簿」への記入、押印（サイン）により出勤状況の確認を行います。出勤時には担当課にて「出勤簿」への記入、押印（サイン）を行うよう、被雇用者に指示してください。

研究者は被雇用者に業務の指示を行い、勤務実態を把握し、適正な勤務管理を行ってください。

【勤務】

勤務時間は1日7時間以内の勤務が原則となります。超過勤務は極力避けてください。なお、勤務が6時間を超える場合は、必ず1時間の休憩を与えてください。また、1週間の勤務は35時間以内とし、午後10時以降の勤務はできません。

③雇用・給与

【雇用】

・RAとして雇用できる大学院博士後期課程の学生は、在学中であることが必要です（休学中の雇用は不可です）。RAに対しては、授業等に支障のないよう勤務日時を設定し、過密もしくは長時間の労働とならぬよう配慮してください。

・雇用予定者が外国人の場合、安全保障輸出管理の事前確認を行う必要があります。事前確認の結果、取引審査や経済産業省への許可申請が必要となる場合がありますので、日程に余裕をもって申請してください。

・外国人留学生をRAとして雇用する場合は、在留資格により就労が不可となる場合や勤務時間数が限られる場合があります。

※勤務時間は1分単位で申請可能ですが、契約時間内で業務が完了するよう努めてください。

また、未払いの賃金が発生しないよう勤務実態に合わせて適切な管理を行ってください。

【給与・交通費】

時給単価（2025年4月1日現在）

研究支援者 2,200円/h

RA（リサーチ・アシスタント） 2,000円/h

・研究支援者の交通費は、実費を支給します。RAの交通費は、在学する校舎以外に勤務するときに限り、その実費を支給します。

④注意事項

・単純な資料整理等の事務作業を依頼するために、研究支援者及びRAを雇用することはできません。

・労働基準法第39条に基づき、使用者は労働者に対してその雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して有給休暇を付与しなければなりません。法令に基づき、対象者に付与いたします（有給休暇を取得した際の給与は各研究費からの支出となります）。

5. 業務委託費

業者への業務委託の手続きは、「印刷・製本」、「印刷・製本以外」に区分されます。下記を参照のうえ、必要書類の提出等の手続きを行ってください。なお、「印刷・製本以外」は10万円を超える場合、「印刷・製本」は金額の多寡に係わらず担当部署による決裁が必要です。決裁が必要となる場合は、余裕を持って申請を行ってください。

支払いは検収、納品後となります。年度末の執行については、特に納品時期に注意してください（年度内に納品されない場合、当該年度の研究費では支払うことができません。）。

(1)印刷・製本

①提出書類

【発注前】

- イ.基本仕様書等
- ロ.印刷作製部数策定根拠資料（書式自由）
- ハ.見積書

（税込価額 10万円以下：1社、10万円超50万円以下：2社、50万円超：3社。同一日付であることが必要です。なお、仕様内容が確認可能な見積明細書も添付してください。）

- ニ.前回は製物（新規作成の場合は類似作成物※決裁後に返却します。）

※見積合わせに際しては、基本仕様書を具体的に記入して業者へ提示し、提示した仕様内容が見積書に記載されているかを確認してください。なお、競争により調達できない場合に限り、例外として特命発注の申請が可能です。特命でなければ発注できない場合には、「随意契約ガイドライン」を参照のうえ、「特命とする理由書」（任意書式・予算担当部署の事務部長宛）を作成し、事前に担当課に相談してください（特命としなければならない明確な理由がない場合には、認められません）。

【業務完了後】

- イ.納品書
- ロ.請求書
- ハ.納品された現物

②手続、仕様、その他の注意事項等について

・簡易製本も金額を問わず、「基本仕様書」等の提出してください（担当課決裁後の発注となります）。なお、コピー、カラーコピーのみの場合は申請不要です。

・発注後に仕様（ページ数、部数）や金額が変更となった場合は、変更が判明した時点で理由書及び変更後の見積書を準備したうえで、担当課に報告してください（納品後の事後報告とならない

ように注意してください)。

・印刷物には「研究費名」を記載し、当該研究費による研究である旨を明記してください。また、大学のブランドマーク・ロゴマークを入れて作成するようにしてください。ブランドマーク・ロゴマークの使用方法については、東洋大学 VIS マニュアルについて規定されており、校正段階で広報課のチェックを受ける必要があります。

・学会誌等に掲載された論文の抜き刷りを購入する場合は、消耗品の購入として取り扱います。消耗品の購入手続きに準じてください。

・科学研究費助成事業の研究成果を公表する場合には、P.48 の注意事項を参照のうえ、助成を受けた旨を必ず記載してください。

・博士論文の印刷・製本費は支出できません。

・税込価額が 50 万円超かつ 200 万円以下の場合には注文書及び注文請書（名義人：所管長）、税込 200 万円超の場合には契約書（名義人：研究者（科研費）、理事長（科研費以外））にて業者と契約手続きを行います。

(2)印刷・製本以外

①提出書類

【発注前】※10 万円以下の場合、発注前の書類提出は不要です（研究者発注可）。

イ.見積書

（税込価額 10 万円超 50 万円以下：2 社、50 万円超：3 社。同一日付であること）

ロ.業者への委託指示内容がわかる業務委託仕様書（任意書式）

※見積合わせに際しては、基本仕様書を具体的に記入して業者へ提示し、提示した仕様内容が見積書に記載されているかを確認してください。なお、競争により調達できない場合に限り、例外として特命発注の申請が可能です。特命でなければ発注できない場合には、「随意契約ガイドライン」を参照のうえ、「特命とする理由書」（任意書式・予算担当部署の事務部長宛）を作成し、事前に担当課に相談してください（特命としなければならない明確な理由がない場合には、認められません）。

※研究者発注可の場合には、本学専任教員は、物品調達の場合と同様に、発注後に検収を受け、会計システムを利用し、申請を行ってください。（「2.物品、図書資料等の購入」参照）

【業務完了後】

イ.納品書

ロ.請求書

ハ.納品された成果物

※プライバシー保護等の観点から成果物を提出できない場合は、担当課に相談してください。

②手続、仕様、その他の注意事項等について

- ・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発作成等の100万円を超える委託業務に関しては、公的研究費統括管理責任者の判断により、担当課検収の後に、専門的知識を有する者が、仕様書、作業工程等の詳細をチェックする場合があります。
- ・成果物がない機器の保守・点検などの場合、検収担当者の立会いによる現場確認を行います。
- ・海外への業務委託の場合、「東洋大学安全保障輸出管理の手引き」に基づき事前確認シートを提出してください。事前確認の結果、取引審査や経済産業省への許可申請が必要となる場合がありますので、日程に余裕をもって申請してください。
- ・税込価額が50万円超かつ200万円以下の場合には注文書及び注文請書（名義人：所管長）、税込200万円超の場合には契約書（名義人：研究者（科研費）、理事長（科研費以外））にて業者と契約手続きを行います。

6. その他の経費

「会議費・会合費」、「学会参加費・研究成果発表費」、「コピー（コピーカード含む）、文献複写費」、「郵便通信費・物品レンタル料」、「保険料（補填等）・その他」は、以下を参照してください。

※研究者発注可の場合には、本学専任教員は、物品調達の場合と同様に、発注後に検収を受け、会計システムを利用し、申請を行ってください。（「2.物品、図書資料等の購入」参照）

(1) 会議費・会合費

- ・請求書とともに「議事録」「開催案内」等を提出してください。
- ・研究センター等のシンポジウム等開催時の懇親会は、一人当たり 4,000 円（税込）を上限とします。
- ・研究打ち合わせ等に最低限必要な食事（弁当）代と飲み物代（アルコールを除く）は支出できます。食事（弁当）代は 1 人当たり 1 回（1 日）1,200 円（税別）（飲み物代は除く）を上限とします。

※食事（弁当）代の支出については、必要最低限としてください。

※菓子代（嗜好品等）の支出はできません。

※競争的資金によっては、食事代等の支出が認められない場合があります（科学技術振興機構所管の研究費等）。

・公的研究費においては、アルコールの提供代金の支出はできません。また、いわゆる「居酒屋」における食事代は、アルコールの提供有無の確認、判断等が困難である等の事由により、飲酒の有無を問わず支出することはできません（アルコールの提供の有無の確認・判断が難しいため）。

(2) 学会参加費・研究成果発表費

① 学会参加費

・学会参加費の請求書（領収書）と共に、学会誌、プログラム等を提出してください。なお、請求書・領収書に金額の明細がない場合は、金額の内訳を証明する書類を添付してください（事前振込の場合、学会当日に領収書を発行するケースがあります。立替払いを行って領収書を受領しているにも係わらず請求書を提出する等、請求書と領収書を二重に提出することがないように注意してください）。

・学会年会費等は、当該学会の活動に参加することが当該課題の研究遂行のために必要である場合に限り支出できます。

・学会参加のための用務で出張を行う場合、旅費交通費と学会参加費を異なる研究費予算で支出することはできません。

・学会参加時の「食事代」「弁当代」は支出できません。また、国内外問わず、学会の「懇親会費」は支出できません。海外の国際学会等において懇親会費・食事代等が参加費と切り分けられてい

ない場合は、担当課に相談してください。

②研究成果発表費

・外国への論文投稿にあたっては、「東洋大学安全保障輸出管理の手引き」の「外国への技術提供（論文投稿・E-mail等）に際してのセルフチェックフロー」に基づくセルフチェックを行ってください。

・特許等の出願経費については、産官学連携推進課（ml-chizai@toyo.jp）へ相談してください。原則として、研究費からは支出できません。

・科研費の研究成果公表を目的として、書籍等の出版に関わる経費を科研費から支出することは可能です。科研費から出版に関わる経費を支出する場合は、事前に担当課まで相談してください。科研費から出版に関わる経費で作成した刊行物については、印税を受け取らない契約としてください。

(3)コピー（コピーカード含む）、文献複写

・各キャンパスで使用されているコピーカードは、担当課に申請書を提出することによって購入することができます。申請から購入まで1～2週間程度かかりますので、余裕をもって申請してください。

・コピー代（文献複写代、資料複写代等を含む）については、請求書等に明細（単価・数量等）が記入されているか確認のうえ、担当課へ提出してください。

・本学以外の図書館等で文献複写（マイクロフィルム等を含む）をした場合は、請求書等に明細（単価・数量等）が記入されているか確認のうえ、提出してください。文献複写について、現物検収は不要です。

・本学図書館を經由して文献複写等を他大学図書館等に依頼した場合は、図書館で発行される「受領証」を貼付けた証拠書類貼付用紙に必要事項（「東洋大学」の記載・氏名・研究費）を記入して提出してください（現物賃借も同様）。

(4)郵便通信費・物品レンタル料

①切手・宅配便

・郵送・運搬に係る経費は発送先を明らかにする必要があります。そのため、切手が換金性のある金券であることから、用途未定の状態での切手のまとめ買い等はできません。

・郵送・運搬に係る経費については、請求書（領収書）と共に「発送先リスト」を提出してください。プライバシー保護等の観点から送付先を提出できない場合は、担当課に相談してください（内部監査等で、発送先住所等の確認が行われる場合がありますので、研究代表者は発送先住所を保管してください）。

・海外への郵送・運搬の場合、「東洋大学安全保障輸出管理の手引き」に基づき、事前確認シートを提出してください。事前確認の結果、取引審査や経済産業省への許可申請が必要となる場合がありますので、日程に余裕をもって申請してください。

②インターネット接続料・国際電話代等

- ・インターネット接続料（プロバイダー接続料）は支出できません。
 - ・原則として、携帯電話、スマートフォンやタブレット端末等については、LTE等のキャリアとの回線契約を伴うものは購入できません。
 - ・国内外でのモバイルデータ通信に必要なデータ通信機器（モバイルルーター、SIMカード等）を購入することは、研究テーマ（課題）の遂行にあたり、購入の必要性が認められる場合に限り可能です。事前に担当課に理由書を提出してください。
 - ・データ通信機器で使用するモバイル通信プラン（プリペイド式SIMカード等）は、定額使い放題（月間データ量に制限がないもの）や月額課金（クレジットカード、口座振替での支払となるもの等）のプランを利用することはできません。
 - ・研究遂行上の必要があり、プリペイド式の①データ量消費型（月間データ量に上限があるもの）もしくは②接続時間消費型（利用可能な接続時間に上限があるもの）のプランの購入を希望する場合は、担当課まで相談してください。
- ※契約期間は、執行期間終了日までの期間であることが必要です（「経費執行期間」参照）。
- ・国際電話・FAX使用料については、研究の用件に係る部分のみの支出とし、通話、通信の相手先を明らかにする必要があります（証拠書類において、通話先・送信先等を明確に確認できる必要があります）。

③物品レンタル料

- ・海外研究時における携帯電話のレンタル代については、連絡先の明細を特定することが困難であるため支出できません。ただし、海外研究時に公的研究費の研究に必要な現地でのモバイルデータ通信のために、渡航期間に応じてモバイルルーター等の機器をレンタルすることは可能です（レンタルした際の任意の免責補償（紛失補償など）も支出可能です）。物品をレンタルする場合には、事前に担当課にご相談ください。なお、手続き及び必要書類は購入の手續に準じます（Web会議サービスやクラウドサービスの使用料についても同様）。
- ※年度をまたいでの借用はできませんが、科研費（基金）については、研究最終年度までの借用が可能です。

(5)保険料（補填等）・その他

- ・海外出張に伴う海外出張保険（任意保険）については、「3.出張（招聘含む）・(3)海外出張」を参照してください。
- ・物品への任意保険・補償等については、原則として研究費から支出することはできません。ただし、物品以外の案件においては、研究遂行上、任意保険・補償への加入が必須である場合、または、通常任意保険・補償等へ加入すべきであると考えられる場合には、支出が認められる場合もあるため、必要に応じて事前に担当課へ相談してください。

【支出可能な例】

- ・任意保険に加入していなければ、研究遂行上、必要な施設等への立ち入りが認められない場合

- ・通信機器をレンタルした際の任意の免責補償（紛失補償など）
- ・レンタカーを使用する際の任意の保険料

7. 研究費を使用する者の義務について

研究者には、以下の義務が発生します。

(1)すべての研究費

- ・学校法人東洋大学行動規範を遵守すること
- ・東洋大学研究倫理規程を遵守すること
- ・各種法令・学内規程を遵守すること
- ・研究費による発明（職務に係わる発明）があった場合、発明を届け出ること
- ・研究倫理教育を受講すること
- ・コンプライアンス研修を受講し、理解度確認アンケートと誓約書を提出すること（※P.4の公的研究費に準じる研究費は対象外）

本学では「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日決定）を踏まえ、不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するために全専任教員を対象に研究倫理教育を実施しています。また、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成26年2月18日決定）に基づき、公的研究費の使用ルールに関する理解を深め、適正に使用する体制を構築するため公的研究費に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス研修を開催しています。ガイドラインにより、受講（出欠状況）管理報告、受講者の理解度の確認、誓約書の提出も義務づけられていることから、受講者には、研修終了時に理解度を確認するアンケートに回答していただくとともに、誓約書に署名・提出していただいています。なお、公的研究費の執行に関わる職員、研究課題・研究プロジェクトで雇用している研究助手、研究支援者、RAについても、対象となります。今年度の開催日時の詳細については、決定次第周知します。

研修名	目的	対象者	文部省ガイドライン
研究倫理教育	研究活動の不正防止	全専任教員	「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日決定）
コンプライアンス研修	公的研究費の適正な管理	公的研究費に関わる教職員	「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（令和3年2月1日改定）

(2) 科学研究費助成事業（科研費）

・毎年度終了後の定められた時期に「実績報告書」（補助金、最終年度の基金）「実施状況報告書」（最終年度以外の基金）、研究期間終了後に研究全体の成果について「研究成果報告書」を提出すること。

・科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示すること（文発表の際、謝辞 Acknowledgment の中で述べる等）

※謝辞は、日本学術振興会からの通知に基づき、以下の記載方法に従ってください。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/syaji.html

・論文に関する科研費が一つの場合（課題番号「12345678」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP12345678.

【和文】：本研究は JSPS 科研費 JP12345678 の助成を受けたものです。

・論文に関する科研費が複数（三つ）の場合（課題番号「xxxxxxx」「yyyyyyy」「zzzzzzz」）

【英文】：This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers

JPxxxxxxx,JPyyyyyyy,JPzzzzzzz.

【和文】：本研究は JSPS 科研費 JPxxxxxxx,JPyyyyyyy,JPzzzzzzz の助成を受けたものです。

8. 公的研究費（科学研究費助成事業等）Q&A

ここでは、例年、研究者より多くの問い合わせがあった事項を Q&A 方式で掲載しています。回答については、あくまで東洋大学における現時点での判断であるため、研究協力者として他の研究機関の研究費を執行する場合は、必ず当該研究費の管理機関（担当課）に確認してください（ただし、配分された分担金を執行する場合は、東洋大学の執行要領の規定に基づいて執行する必要があります）。また、今後文部科学省等で公的研究費執行に関するルールが変更となった場合は、この取扱いが変更となる場合があります。変更が生じた場合や、判断の難しい事例が新たに発生した場合等には、Galoon等で周知するほか、特に重要なケースについては研究代表者等に別途通知します。

(1)支出できる経費・支出できない経費

Q1.次年度に開催される学会への参加費を当年度中に支払うことはできますか？

A1.当該年度の研究費で支出できるのは、あくまで当該年度に関わる研究費のみであることから、次年度に開催される学会参加費を当年度の研究費から支出することはできません。

ただし、当年度中に参加費を支払わないと学会に参加ができないという場合に限り、翌年度の研究費から前払い支出が可能な場合がありますので、担当課に相談してください。その場合も、学会開催日が研究期間終了後である場合は、支出できません。

なお、次年度以降も継続する科研費【基金】については、研究期間内であれば参加費の支出は可能です。

Q2.博物館等施設への入館料・入場料は支出できますか？

A2.施設へ入館・入場することが、研究上必要があると客観的に判断されうる場合に限り支出できます。入場券のほかに、展示物等内容がわかる資料及び研究課題との関連性を記載した書類（任意書式・予算担当部署の事務部長宛）を提出してください。

Q3.海外研究の申請手続きに必要な「航空券見積書」の作成費用は支出できますか？

A3.支出できます。

Q4.遠距離出張中に実家に宿泊しますが、当日の宿泊費は支出できますか？

A4.実家や友人宅など宿泊費を必要としない場所、宿泊を主目的としていない場所に滞在する場合、宿泊費は支出できません。

Q5.海外研究に際して、入国にあたって義務付けられていない予防接種費用を支出できますか？

A5 訪問する国（地域）や用務先機関等で接種を義務付けられている予防接種費用に限り支出できます。

(2)支払方法

Q6.「立替払い」（領収書）が認められるのはどういったケースですか？

A6.あくまでもその業者が「請求書」による支払いを取扱わない場合で、かつ、その業者以外では購入できない場合等に限定されます。また、その金額が軽微なもので、立替払いを行わないと研究に著しく支障を来すと認められることも必要です。立替払いの場合も、原則として、「納品書」もしくは購入内訳（品名・単価・個数）が明確に記載された書類を提出する必要があります。「研究費の適正な使用」という観点からも、研究費による購入・支出は、可能な限り請求書により処理してください。

Q7.海外に出張し、現地通貨で物品を購入した場合には、どのような書類を提出すればよいですか？

A7.物品購入に限らず、現地通貨による立替払いを行なった場合は、日本円に換算しての支払い（立替者への口座振込）となります。物品購入時の領収書のほかに、両替時の明細票を提出してください（この場合も、日本国内での購入と同様に購入内訳等の記載が必要です）。両替時の明細票の提出がない場合は、本学指定の外国為替レート（ブルームバーグ社提供）で、領収書等の発効日の属する月の前月月中平均レートにより計算します。クレジットカード払いの場合は、通常、カード明細にレート及び換算金額（円）が記載されているため、別途レート資料の提出は必要ありません。また、海外で購入した物品についても検収を行いますので、帰国後に担当課に持参してください。

(3)人件費・謝金

Q8.海外から日本に招聘した研究者に講演謝金等（講演に付随する旅費・滞在費）を支払う場合、どのような学内手続きが必要になりますか？

A8.所得税法の取扱い上、日本国外に居住する者（以下、非居住者）への支払いを行うにあたっては、下記の手続きが必要となります。支払いの2ヶ月前までに担当課へ相談してください。

- 1.非居住者への支払いが発生した場合には、支払前に、人事課に国内での源泉所得税が発生有無について確認を行います。確認の結果、源泉所得税が発生する場合には、原則として国内で源泉所得税が課税されます。確認のため、担当課に「租税条約に関する事前確認」書式を提出してください。
- 2.1.の結果、非居住者の居住国と日本国の間で租税条約を締結しており、かつ、租税条約の適用に居住者証明書を要しない場合には、「租税条約に関する届出書」を提出することで、源泉所得税の免除や減額措置が採られます。
- 3.1.の結果、非居住者の居住国と日本国の間で租税条約を締結しており、かつ、租税条約の適用に居住者証明書を要する場合には、「租税条約に関する届出書」及び「特典条項に関する付表」、「居住者証明書」を提出することで、源泉所得税の免除や減額措置が採られます。（アメリカ合衆国、フランス、オーストラリア、ドイツ等が該当します。租税条約で定められた居住者証明書以外では、源泉所得税の免除や減額措置を受けることはできません。居住者証明書の取得には時間を要

すため、支払の2ヶ月前までに担当課に相談してください。)

4.「租税条約に関する届出書」に必要事項記載のうえ、来日（支払発生）前に担当課へ提出してください（税金の免除や減額措置を受けるご本人のサインが必要です）。

5.上記手続き完了後は、通常の謝金支出に必要な書類を提出してください。なお、支払方法は原則として銀行口座振込ですが、国内に口座を有していない場合には、現金による支払いとなります。

※海外研究者招聘申請書により謝金支出を申請した場合は、業務依頼完了報告書は不要です。

その他、研究者の身分や役務の内容により、租税条約を結んでいる国であっても課税対象になる等、処理が異なる場合がありますので、事前に担当課に相談してください。

Q9.時給制雇用者に「データ入力」等の作業を自宅で行なってもらうことは可能ですか？

A9.時給制の雇用は、研究代表者等の管理下に研究室等で行うことが前提です。勤務実態（時間等）の把握が困難な作業を行わせることを目的として時給制雇用者を雇用することはできません。自宅でのデータ入力等の勤務実態の把握が困難な作業を依頼する場合は、「研究協力に対する謝金（支払先が個人の業務依頼）」の方法で謝金の支払いを行ってください。なお、謝金の支払いは、研究代表者等の管理下の作業でないため、時間単位での報酬額の積算を行うことができません。委託業務の内容、量、必要とされる技能等により適正とされる金額を積算してください。また、業務依頼を行う場合は必ず事前の申請及び事後の報告、成果物の提出が必要となります。手続きに遺漏のないよう十分に注意してください。

※大学の研究室等でのアルバイト雇用に際しても、講義のある時間帯、委員会、出張期間や大学不在時（在校時間外）に勤務をさせることのないよう注意してください。ただし、一時的に研究分担者等に勤務管理を依頼できる場合等は、この限りではありません。

Q10.時給制雇用者に、聞き取り調査等の業務を大学外で行ってもらうことはできますか？

A10.研究代表者（分担者）が現地へ同行し、業務開始・終了時間と労働時間が確実に把握できれば可能です。勤務実態（時間等）の把握が困難な場合は、委託業務の内容・量による積算により、「研究協力に対する謝金（業務依頼）」という形で支払いを行ってください（Q&A9参照）。

(4)その他

Q11.物品の納品確認については、どのような物品であってもすべて担当課で検収を受ける必要がありますか？

A11.鉛筆1本から設備備品まで、すべて検収を受けることが必要です。「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」では、「全機関に実施を要請する事項」として「発注・検収業務について当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する」ことが義務付けられています。2008年11月に、本学に対して行われた文部科学省による「公的研究

費の管理・監査の実態把握のための現地調査」(「科学研究費補助金実地検査」含む)においても、公的研究費で購入したすべての物品についての検収体制の確立について強く要請されたこともあり、すべての物品に対し検収を行っています。購入した物品及び請求書・納品書については、購入先の業者から直接各キャンパスの担当課へ納品されるよう手配してください。それができない場合は、担当課へ持参するようご協力をお願いいたします(購入物品が多数ある場合や、大型である場合等は担当課へご連絡いただければ、担当者が検収に伺います)。

Q12.非居住者や海外の金融機関への振込(送金)はできますか？

A12.海外の業者や個人に業務委託をした場合等は、海外への振込(送金)が可能です。ただし、振込先口座の確認、財務課を通じた金融機関との調整等の事務手続きが必要となるため、海外送金の可能性がある場合には、期間に余裕をもって担当課へ相談してください。なお、日本国内の金融機関での送金であっても、被仕向先が非居住者の口座である場合には、上記と同様に金融機関との調整手続きが発生しますので、期間に余裕をもって担当課へ相談してください。

Q13.科研費の研究分担者です。研究代表者の出張に係る費用を支出することはできますか？

A13.分担金は研究分担者が使用する分として本学に送金がされているため、分担金を使用して研究代表者の経費支出を行うことはできません。

Q14.東洋大学附置研究所の研究員に対し、附置研究所予算から謝金を支払うことはできますか？

A14.当該研究課題に係る研究組織・グループの構成員(研究分担者等)への支払はできません。ただし、当該研究課題に係らない附置研究所の研究員等の場合は、謝金を支払うことは可能です。支払可能かどうかを必ず事前に担当課へ相談してください。

Q15.ABS(海外の遺伝資源の取得及び利用)に関して必要な手続きはありますか？

A15. 公的研究費執行要領 別冊資料を参照してください。

9.公的研究費不正使用の事例について

以下に他大学・研究機関で発生した研究費の不正使用の一部の事例を掲載しますので、参考にしてください。

具体的な事例とその対応

	不正使用概要	対応
H 大学	出張用務で、用務を行っていない日の日当を受領していた。	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 5 年
	当初予定よりも 1 日早く出張用務が終了していたにもかかわらず、受給した日当を返還しなかった。	
K センター	実体を伴わないアルバイト日当の請求を行い、支出された謝金を研究協力業務に対する正規謝金に上乘せしていた。また、一部を研究のための消耗品購入に充てていた。	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 5 年
K 大学	大学事務局を通さずに研究代表者から依頼を受けた者が、科学研究費補助金の管理を行い、杜撰な執行を行っていた。	補助金の返還命令
T 大学	業者に指示し消耗品購入の虚偽の請求書を作成させ、その代金を設備備品の購入や実験装置の修理費用に充てていた。	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 4 年
S 大学	架空の取引により、補助金を請求し、支払われた代金を預け金として管理させていた。	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 5 年
R 大学	出張及び用務目的を偽り出張申請して不正に旅費を受領し、出張が認められていない学生に出張させていた。	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 10 年
	実態を伴わないアルバイトの雇用申請をし、支出された給与を他の研究者や学生の旅費、無給の研究員の給与等に充てていた。	
S 大学	出張先で出張用務を行わず、虚偽の出張報告書を提出し、不正に旅費を受給した。 外部から旅費の支給があることを申告せず、旅費申請・出張報告を作成し、大学及び外部から旅費を重複受給した。	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 10 年
O 大学	航空券を二重に予約し、大学には高額な航空券の領収書で旅費を支出させ、実際には安価な航空券で旅行し、差額を不正受給した。	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 10 年
H 大学	実体を伴わない学生の雇用申請をし、虚偽の出勤簿を作成して提出することで大学から給与を支給させ、学生からは給与を回収し不正受給した。	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 10 年
K 大学	実体を伴わない研究補助報酬請求を学生に指示し、その報酬を還流させた。 納品された研究機材を研究用途に使用することなく、質屋に持ち込み、売却を繰り返していた。	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 10 年

K 大学	<p>旅費請求書に学生の名前を教員が署名し、架空の出張旅費を大学から支給させ、学生からは旅費を還流させた。</p> <p>虚偽の出張報告を行い、旅費を不正受給した。また出張が延期または中止になったにも関わらず、虚偽の報告を行い、旅費を請求した。</p> <p>虚偽の出勤簿を作成し、過大に給与並びに旅費を支給させ、自身に還流すよう指示し、不正に受給した。</p> <p>アンケート協力謝礼用の QUO カードを未使用分を保管し、調査研究担当者に虚偽の受領書を作成させ、大学に提出することで未使用の QUO カード代を支出させた。</p>	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 10 年
------	--	---------------------------------

不正使用の類型例

出張用務を行っていない日の日当を受領していた
出張用務変更後に過払い分の旅費の精算を行わなかった
旅費を水増し請求し、差額を不正に受領していた
行っていない出張の旅費を受領していた
実体を伴わないアルバイト日当の請求をし（水増し含む）、別の研究用途に使用していた
大学事務局を通さずにアルバイト（研究協力者）の雇用を行っていた
架空（虚偽）の取引の請求書を業者に作成させ、預け金にしたり別の研究用途に使用していた
前年度購入した物品の代金の一部を翌年度の補助金で支払っていた（執行と支出の年度非対応）
直接経費と間接経費の使用区分が明確になっておらず、直接経費と間接経費を混同して使用していた

10.問い合わせ先

白山・・・研究推進部研究推進課 ml-gkk@toyo.jp

川越・・・研究推進部研究推進課 mlkks@toyo.jp

朝霞・・・研究推進部研究推進課 mlitakkj@toyo.jp

赤羽台・・・赤羽台事務部赤羽台事務課

情報連携学部（内線：2612・2611）

福祉社会デザイン学部・健康スポーツ科学部（内線：2141・2143）