# 2023 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



# 【2023 年度 公的研究費執行要領 目次】

1.	執行	丁上の	基本	注意	(事)	項 •	• •	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	5	
	1.	予算	の執	けに	こつ	いて	ての	共	通注	主意	事	項	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	5	
	2.	予算 証拠	書類	į				•				•	•	•	•	•		•		•		•	•		•	•	•	•			•	•	9	
2.	物品	品、図	書資	料等	年の!	購ノ	いこ	つ	117	٠ -																							1	2
	1.	品、図 現物	の紗	1品研	· 解認	(検	収)																										1	3
	2.	購入	時の	注意	[事]	項•																											1	3
		物品																																
	4	購入	1.7-	·加力 ·物品	 	図書	▮の	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	理																								1	9
		コピ																																
	6	図聿	<b>企</b>	  -	 : (+	ハ スマ	か献	掉2	E	ŦĒ	動	· 售	供																				1	a
	7	図書 通信	地 地 火	· 1 ~ 0	J 1 / ·		<u> </u>	12	<b>-</b>		υ 1×.																						2	0
	, .	吧旧	חנד אלון	Г																													_	Ü
3	JH. 2	臣 (国	内井	! 2里,	. 海.	써님	ᄔᇎ	. )	±四	廸	ı – <i>-</i>	<b>1</b>	١7	_																			2	1
<b>J</b> .	1	長(国 国内	ᄔ	אנר ו אנר ו	<i>Л</i> Щ.	<b>УГ</b> Ц	U 7JX		] []	145	٠.	ر																					2	2
	1. 2	海外	ᄔ																														2	6
		出張																																
	ა. •	山坂トピッ	リカフ	()   *	多. 与米h	火ル	いエ		になっ	勿に	1 °	·	• +~	• +	· ~	· 山	7E	• +	· z	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	9
	1	トレツ 招聘	ソス	1 1	反女乂( ∽	U) 11)	丌九	床	思で	さ 和	107	· 🗖	1)	2	_	Щ	对比	9	ବ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	9
	4.	指特	I- 7		- '	•	•	•	•		•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		3	U
4	ı <i>L</i>	4 建	<u>=</u> ₩.Δ	.1	~! \ ·	_																												
4.	人 <sup>1</sup>	牛費 • 謝金	割金	: l - ' -	ノい	C																											_	_
	١.	謝金 アル	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	) い ( = =	= m		· ·	• #•\	•	 	•	· -	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	1
	2.	アル	ハイ	ト月	€用 • ★•••	ሊ) ፣ <sub>ተ</sub> ተ	竹	賀)	:		い	7	•	•	•	<u>.</u>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	3
	3.	研究	助于	、 仂	十代.	文技	<b>資</b> 者	, 1	R A	A 0.	)雇	用	1=	つ	い	7	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	7
_		- 1:1 -	<b>.=</b> ++	4				_																									_	_
5.		の他の																																
		印刷																																
	2.	切手	・宅	配例	更・	国際	祭電	話	代	٠ 1	゚ン	タ	_	ネ	ツ	۲	接	続	料	•	物	品	レ	ン	タ	ル	料	等	•	•	•	•	4	1
	3.	会議 研究	費、	会台	↑費	• •	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	4	2
	4.	研究	成果	発表	長費.	用(	学会	会参	加	費	等)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	2
	5.	任意	保険	<b>₹ •</b> ₹	甫償:	等・		•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	3
6.	間打	妾経費	の使	用(	科研	肝費	等)	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	4
7.	ΑE	3 S (	海外	の道	遺伝	資源	原の	取	得)	及て	「利	用	)	に	関	す	る	手	続	き	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	4
8.	研3	究費を	使用	する	5者	の津	§務	12.	つし	ハて		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	5
9.	公的	内研究	費	(科学	学研:	究뤃	劃	成	事美	業等	F)	Q	&	Α	•	•		•	•	•	•	•	•		•	•	•	•			•	•	4	7
1 0	).	斗学研	究費	助原	戊事:	業	(科	研	費)	0.	)費	目	区	分	に	つ	い	て															5	0
1 1	. 4	<b></b> 各種手	続き	・の書	<b></b>	127	つい	て																									5	0
		-		_	-																													
1 2	2. 4	公的研	究費	不正	E使	用の	り事	例	=	つし	いて	•																					5	1
1 3	B.	問い合	わせ	先 ·									•																				5	2
	,																																	

# 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。

これを受けて、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」、「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ウェブサイトにおいて公開しています。

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。

<u>教職員におかれましては、本執行要領を必ずご一読いただき、執行に際しては、本執行要領に基づい</u>て研究遂行及び事務手続きを実施いただきますようお願い致します。

また、研究協力者の方々へも確実にご周知ください(本執行要領に記載している事項に関して周知徹底をお願い致します。アルバイトや公的研究費の研究課題に研究協力している雇用関係にない学生にも執行ルールの周知をお願いします)。

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ではなく、本学全体の責任となることを強く認識いただき、本執行要領に基づき、適正な使用に努めるようお願い致します。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をご承知おきください(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)。

本執行要領に全てのケースやルールの解釈等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りますので、執行に関してご不明な点等ござい ましたら、必ず事前に各キャンパス担当課へご相談ください。

なお、2021 年 2 月 1 日付のガイドラインの改正を踏まえて、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「toyo」、パスワード「tetsugaku」、(ログイン後)契約 ID「toyo」

本執行要領は、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。<u>ただし、各研究費で個別の制約事項が</u> ある場合は、そちらが優先されます。

東洋大学内の研究助成についても、公的研究費に準じて本執行要領に基づき執行してください。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本執行要領に基づき執行してください。

# 公的研究費とは

※2023 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。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。

防衛省の競争的資金: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、応募締め切りの2週間前までの事前手続が必要です。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。担当課へ必ず相談してください。

# 1. 執行上の基本注意事項

# 1. 予算の執行についての共通注意事項

# 1)会計システムの利用について(本学専任教員のみ)

- (1)「会計システム」の利用
- →『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

物品購入後、研究者が会計システムを利用して会計処理を行います。

全ての物品について現物の納品確認(検収)を実施します。

必ず、使用前に全ての物品の検収をうけた上で、会計システムに入力し、申請番号を担当課にお知らせください(担当課に直接納品されるよう手続きした場合は、検収後に請求書の PDF をメール添付でお送りしますので、物品受取・確認後、会計システムに入力し、メールで申請番号をお知らせください)。担当課での検収承認処理後に支払日が確定します。

※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。
- ※適切と思われる管理科目や取引先が、システムから確認できない場合は、担当課に連絡してください(担当課にて登録後、研究者へ連絡します)。

#### <注意>

◎会計システムへ入力しない案件

機器備品(税込 20 万円以上)、準備品(税込 5 万円以上)、税込 10 万円を超える案件、印刷製本申請、修理・保守、アルバイト、個人への業務依頼等の案件は別途、担当課への事前申請が必要です。会計システムへは入力しないでください。

担当課にてシステム入力を行いますので、会計システムにて申請状態であることを確認してください。

- (2)「出張なび」の利用(近距離出張、遠距離出張の申請と帰着後の旅費精算及び出張報告)
- →『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

本学専任教員(研究助手含む)は「出張なび」で申請してください。

ただし<u>年度当初及び1月~3月の出張については</u>予算処理の都合上、「出張なび」による Web 上の申請ではなく、担当課による所定用紙を提出して申請することをお願いします。

出張に係る手続や提出書類については、P.21~29を参照してください。

#### <注意>

「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)。

学外者の場合、「出張なび」ではなく担当課による所定用紙で申請が必要です。

# 2)経費執行期間について

執行する研究費により異なります。

研究費名称	執行開始	執行終了
科学研究費助成事業(科研費)【補助金】	前年度からの継続課題 <b>2023 年 4 月 1 日</b> 新規採択課題 <b>交付内定通知日</b>	<b>2024年2月末日までに</b> 予算執行処理を完了してください。
科学研究費助成事業(科研費)【基金】	前年度からの継続課題 2023 年 4 月 1 日 ※年度をまたいで執行可能です。 新規採択課題 交付内定通知日	研究最終年度 2 月末日までに予算執 行処理を完了してください。
本学以外の他の研究機関から 配分された科学研究費助成事 業(科研費)分担金	前年度からの継続課題 2023 年 4 月 1 日 新規採択課題 交付内定通知日 配分機関からの配分予定通知書類 到着まで予算執行申請・アルバイト等の雇用処理はできません。	<b>2024年2月20日までに</b> 予算執行処理を完了してください。
その他の公的研究費	担当課にご確認ください。	

※予算執行処理とは支払手続きに必要な書類(請求書等)の提出、手続を完了することを意味します。 税込単価5万円以上の物品(準備品・機器備品)の購入期限:原則として2024年1月31日納品 ただし、科学研究費助成事業(科研費)【基金】は2024年2月末日納品(厳守)

(最終年度の研究課題:原則として 2023 年 12 月 23 日納品厳守)

※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。

休職、産前産後の特別休暇、育児休業、介護休業を取得する際は、事前に担当課へお知らせください。

- 執行期限後に出発する出張が必要な場合は、事前に担当課に相談してください。
- 科学研究費助成事業(科研費)は、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に 影響はありません。

また、一年度に限り補助事業期間を延長する制度(基金種目のみ)、研究費の繰越しの制度等(補助金種目のみ)があり、使い切れない可能性が生じた場合は、早めに担当課に相談してください。

科学研究費助成事業(科研費)流用制限:各費目のそれぞれについて、直接経費の総額(※)の50%(直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで)の範囲内で、自由に変更することができます。

※補助金:年度ごとの交付決定額

基金:複数年度にわたる研究期間の交付決定額

#### ◎東洋大学内の研究助成

研究費名称	執行開始	執行終了
〇 井上円了記念研究助成	2023 年 4 月 1 日~7 月上 旬(執行通知到着後)	2024 年 2 月 15 日までの課題と 3 月 15 日までの課題があります。指定された日付までに予算執行処理を完了してください。
○東洋大学重点研究推進プログラム	2023年4月(執行通知到着後)	原則として <b>2024 年 3 月 31 日 までに</b> 予算執行処理を完了してください(詳細は担当課に確認してください)。
<ul><li>○国際学術誌への学術論文投稿助成制度</li></ul>	2023年4月1日	募集要項をご確認ください。
○知的財産実用化促進プログラム	執行通知到着後	原則として 2024年3月25日

税込単価 5 万円以上の物品(準備品・機器備品)の購入期限:原則として **2023 年 12 月 23 日納品 厳守** 

井上円了記念研究助成の経費流用制限:使用計画調書で計上した各費目のそれぞれについて、研究の進 <u>捗状況によって必要のある場合にのみ、研究費総額の 50%の範囲内で、自由に変更することができま</u> す。50%を超えて流用する可能性がある場合は、事前に担当課にご相談ください。

# 3)支払い方法について

- (1) 研究費の支出は提出された請求書によって事務局から直接請求元へ支払うことを原則とします。 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、やむを得ない場合(請求書 扱い不可、現金支払いのみの取り扱い等)に限ります。立替払いをされる場合は、「領収書」、「納 品書」または領収書の内訳が明確に記載されている書類が必須です。
- (2) 振込日は、大学指定振込日です。
- (3) 海外の取引先等へ送金することが可能です。

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ケースがあります。海外への送金を行う場合、できる限り以下の通貨での送金となるよう、取引先等と事前にご調整ください。 【送金通貨】

- 円建て
- ·USD建て
- EUR建て
- ※個人宛の送金の場合、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ご確認ください。

# 4)取引業者について

「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)」(文部科学大臣決定)により、誓約書を提出した業者との取引を求められているため、取引業者には、本学の不正対策に関する方針及びルール等を周知し、本学所定の誓約書の提出を求めています。原則として、誓約書提出業者一覧に掲載されている業者と取引を行ってください。掲載されていない業者と取引を行う場合は、事前に担当課に相談してください。

- ※科学研究費助成事業申請時に提出する「体制整備チェックリスト」では、本学は原則として、 誓約書提出業者との取引のみを認めている旨を報告しています。
- ※誓約書提出業者一覧はガルーンのファイル管理に格納されています(ルート> 公的研究費管 理関連)。一覧は随時更新します。

※amazon マーケットプレイス等のインターネット取引において、法人ではなく個人を相手としての購入は公的研究費ではできません。

※ネットオークションサイトでの購入は公的研究費ではできません。

# 5)支出できない経費について

- (1) 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く)
- (2) 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、担当課と文部科学省等との協議のうえ認められた場合を除く)
- (3) 調査研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (4) その他、研究目的以外のもの、研究に直接関連のないものへの使用

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)」を詳細に記載してください。「理由書」は購入前に担当課へ提出してください。

<u>※支出できる・できない物品の一例については、P.18 の表及び P.47 のQ&A1~5 をご参照ください。</u> い。判断が難しい支出については必ず事前に担当課へご相談ください。

# 6)経費の合算使用について

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、<u>以下</u> の場合に限り認められる可能性がありますので、事前に担当課に相談してください。

- (1) 複数の用務を合わせて 1 回の出張をする場合は、日付毎に、それぞれの経費の使用区分を明らかにした上で使用する(P.29「【トピックス】複数の研究課題を組み合わせて出張する」を参照)
- (2) 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 〔打ち切りできないもの:機器備品・準備品、図書資料(雑誌・ペーパーバック・ソフトウェア 等を含む)、謝金、人件費(アルバイト等)、業務委託費〕
- (3) 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 (合算使用を可能とする要件及び購入の留意点がありますので、事前に担当課へ相談してください)
  - ①合算使用時に、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
  - 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」を原則とする
  - 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

### 2. 証拠書類

# 1)提出書類の注意について

請求書での支払いを原則とします。請求書には<u>購入品の内容がわかる「納品書」の添付が必要です</u>。

◎請求書は、下図の(1)~(6)の要件を満たしていない場合は、会計処理できません。

請求書(納品書)

(1) **日付** ○年○月○日

※3か月以内であること

(2) **宛名** 東洋大学 (所属) ○○○(氏名) ○○○○ (研究費名) 様 ※「東洋大学」を必ず付記すること

(3) 金額 \_\_\_\_\_〇〇〇〇 円 (消費税率 10%)

○○○○ 円 (軽減税率 8%)\_

(4) 内訳 ○○代(○個)として

※具体的な記載が必要です (品名、単価、個数)

品代、文具代、書籍代、〇〇ほか代、等は不可。

(5)請求業者·住所·Tel·振込先情報

(6) 社判(印鑑)

- (1) 請求書は発行日から **3 か月以内**に提出してください (3 か月を過ぎたものは原則として 受理できません)。業者からの請求書で**日付が未記載のものは受理できません。日付欄が空白の場合は、無効な証拠書類として業者に返却します。**
- (2) **宛名には「東洋大学」の記載が必要です**(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)。大学名の記載が困難な場合は担当課へ相談してください。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。

また、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記載の証拠書類が必要です(届け先を原則、大学に指定。自宅は不可)。

- (3)金額は「税込価格(総額)」が明記されている(判断できる)必要があります。 2019年10月1日より消費税率が引き上げられたことに伴い、軽減税率が導入されました。軽減税率適用物品を購入した際は、請求書等に①軽減税率対象品目である旨と②税率ごとに合計した税込みの金額が記載されているか確認してください。上記①②の記載がない場合は、その取引事実に基づき追記を求める場合があります。
- (4) 内訳や但し書きには必ず具体的な品名、単価及び個数の記載が必要です。購入物品やサービス内容が明確に判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」等内訳が不明な場合は検収不可能な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、品名が判る納品書・レシート等を別 途添付してください。
- (5) 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。
- (6) 請求書等には発行者名、発行者所在情報、発行者印(朱印)があることを確認してください。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、押印がなくても使用できます。

# <注意>

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使用できません。

# 2)クレジットカードの使用について

クレジットカードの使用について、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 (デビットカード等含む、以下カード) による支払が必要やむを得ないと予算執行をする教職員が 判断した場合は、使用することができます。

カード支払いも立替払いの一種であり、取引は、請求書での支払いを原則とします。

※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なされた場合は、大学 予算からの支払いは認められません。同様に家族カード(家族の名義で発行されているクレジットカード)での支払いは認められません。

※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。

※学外の研究協力者へも周知してください。

カードを使用する際は以下(1)(2)の書類の提出が必要です。

(1) 領収書

ただし、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。

- ※amazon で購入した場合は、amazon から送られてくる「納品書兼領収書」あるいはアカウントサービスの注文履歴から出力できる「領収書/購入明細書」で可。
- (2) カード会社が発行する引き落とし日が確定している「利用明細書」(WEB 明細・写しでも可) ※引き落とし日・支払い方法が記載されており、支払い内容と金額の照合が可能な箇所を提出 してください。あわせてカードの所有者がわかる箇所も提出してください。
  - ※利用明細書が提出できない場合は、カードを使用せず、代引き、コンビニ決済など領収書が 発行される支払い方法にしてください。
  - ※デビットカードを利用した場合、口座の「入出金明細」(WEB明細・写しでも可)

#### <カード使用時の注意>

- ① 通信販売や学会(海外)参加等の場合、登録名がそのまま領収書、請求書などに記載されることがあります。住所を大学内にするなどして、大学名(「東洋大学」「Toyo University」)が証拠書類等に記載されるように申込手続きを行ってください。
- ② 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  $1 \sim 2$  か月後にされることから、年度末(1 月以降)の使用は避けてください。カードを当該研究期間に使用し、翌年度に引き落とされた場合、支出ができませんのでご注意ください〔科学研究費助成事業(科研費)の学術研究助成基金(基金)の継続のみを除く〕。

#### <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、早めにご相談ください。

# 3)ポイントカードの使用について

立替払いは避けていただく必要がありますが、やむを得ない理由で立替払いを行う場合に家電量販店等においてポイントカードを提示しないでください。

また、個人で貯めたポイントを公的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(また、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支払いとなります)。

ポイントの付与される電子マネーについても、使用できません。

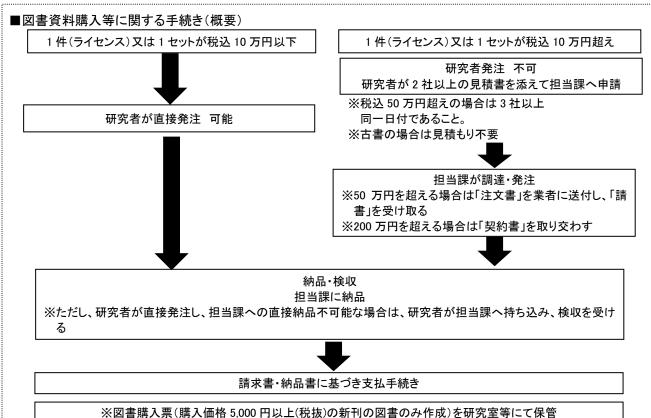
# 4)レシートの利用について

税込み金額が 3 万円未満の場合は、領収書の代わりとして使用できます。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。

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. 物品、図書資料等の購入について

# ■物品購入等に関する手続き(概要) ①1 件税込 5 万円未満(消耗品) ①税込単価 10 万円を超える ②一個または一組の税込価格 5 万円以上 10 万円以下 ▶ ②複数台購入する等して一回の発注額が 10 万円を超える の準備品で一回の発注額が税込 10 万円以下 ★研究者が発注 不可 ★ 研究者が担当課へ備品調達申請書を提出 ★研究者が直接発注も可能 ★ ※上記②の場合は、担当課に「備品調達申請書」を納品 (検収)と併せて提出すること ※複数台購入する等して、10万円を超える場合は事前 担当課が調達・発注 に担当課に備品調達申請書を提出すること ※50 万円を超える場合は「注文書」を業者に送付し「請書」 を受け取る ※200 万円を超える場合は「契約書」を取り交わす 納品•検収 発注先から担当課に納品 ※ただし、研究者が直接発注し、担当課への直接納品不可能な場合は、 研究者が担当課へ持ち込み、検収を受ける 請求書・納品書に基づき支払手続 基準に従い物品の登録寄付手続 ※特定消耗品(税込単価5万円未満のパソコン、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)については、担当 課で検収時に管理シールを貼付し、台帳管理を行う(公的研究費に準じる研究費 P.4 は対象外) ■図書資料購入等に関する手続き(概要) 1件(ライセンス)又は1セットが税込10万円以下 1件(ライセンス)又は1セットが税込10万円超え 研究者発注 不可 研究者が2社以上の見積書を添えて担当課へ申請 -----※税込 50 万円超えの場合は 3 社以上 研究者が直接発注 可能 同一日付であること。 ※古書の場合は見積もり不要



### 1. 現物の納品確認(検収)

- 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(切手、チケット、コピー、文献複写は対象外。P.49:Q&A 11 参照)。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、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ました。
- 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。担当課で納品確認(検収)後に学外者のご自宅等へ郵送します。 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郵送してください。担当課で納品確認(検収)後に自宅等へ郵送します。また、写真画像の送付をもって納品確認(検収)とすることは、原則としてできません。
- 請求書等に記載された内容・個数が適正に納品されているか確認しますので、**担当課に直接 納品となるよう手続きする**か、納品後直ちに請求書・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ください(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連絡してください、当課担当者が検収します)。物品は担当課で確認後、直ちに返却します。
- 物品購入時には必ず「納品書」も受領し、請求書に添えて担当課に提出してください。納品書に必要な記載事項は請求書と同一です。 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。

### 2. 購入時の注意事項

- 執行する研究費により購入期限が異なります。P.6~7の経費執行期間を確認してください。 事前の購入申請が必要な場合は、申請決裁後に発注が可能になります。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。200万円を超える発注をする場合、稟議決裁等の事前手続きも必要となりますので、発注が必要な時期の2か月前までに担当課に相談してください。
- **200 万円を超える購入**に際しては**契約書、50 万円を超える 200 万円以下の購入**に際しては<u>注</u> 文書及び注文請書をもって業者と契約します。名義人は、科学研究費助成事業(科研費)は 研究代表者、それ以外は契約書の場合は理事長、1 件 200 万円以下の注文書及び注文請書は 所管長となります。
- 研究費として購入するのが一般的でない物品は購入が認められない場合がありますので、必ず事前に担当課へ相談してください。「研究計画遂行上の必要性(研究課題との関連性)」を記載した「理由書」(任意書式・東洋大学長宛)の作成を依頼する場合があります。 ※P.18 の表の例示を参照してください。

# 3. 物品・図書資料等購入手続き

# 1)物品・図書資料の区分について

(1) 物品は以下に分類されます(学校法人東洋大学固定資産及び物品管理規程による)。

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

- ※少額重要資産(**什器**)は一個又は一組の価格が税込20万円未満であって、教育・研究用机及び椅子等什器類で本学の運営にとって基本的に重要だと思われるものです。
- ※研究費では、机(含むテーブル、実験台)、椅子、書庫、書架、黒板(ホワイトボード)、薬 品庫・保管庫等の什器を購入することはできません。
- (2) 上記の価格には消費税、送料、設置・設定にかかる費用を含みます。
- (3) 図書資料には図書・雑誌・ソフトウェア・CD-ROM資料等があります。
- (4) 大学で登録管理しているものは許可なく処分できません。

# 2)消耗品 (税込単価5万円未満及び耐用年数が1年未満のもの)について

(1) 消耗品は以下に分類されます

(1) 1日本に口口など	ハー・ロンカカ	RC NUS /							
耐用		物品	必要書類及び対応						
区分	年数	物面	購入時	納品時	検収時	廃棄時			
税込単価 5万円未満 (特定消耗品以外)	1年 未満	特定消耗品以外	— ※注1 注2	請求書	_	_			
特定消耗品 (税込単価 5万円未満)	1年 未満	・パソコン ・タブレット型パソコン ・デジタルカメラ ・ビデオカメラ	特定消耗品 購入届 ※注1 注3	納品書	管理シー ルを添付 し、台帳 管理	廃棄申請			

- ※注1 消耗品の調達にあたっては、経済的な調達を心がけてください。
  - 注2 同一業者から一括して税込10万円以上購入する場合は、事前に担当課へ相談してください。 「研究計画遂行上の必要性」を記載した理由書(任意書式・東洋大学長宛)を提出する場合 があります。
  - 注3 研究・実験用消耗品で一個又は一組の価格が税込5万円以上となるものを購入する場合は、 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社の同一日付けの見積書が必要です。
  - 注4 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は、一式として扱い、合計価格により物品を区分します。

- (2) 納品時に必要となる書類
  - ① 請求書
  - ②納品書

※家電量販店で法人営業部で請求書発行が可能です。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。

(3) 税込単価 5 万円未満であっても、以下の物品(特定消耗品)は、担当課にて台帳管理を行います。

<u>◎特定消耗品(公的研究費に準じる研究費 P.4 対象外)</u> 税込単価 5 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

当課にある所定用紙(特定消耗品購入届)の記入が必要です。 また、検収時に担当課にて管理シールを貼付し、台帳管理を行います。 廃棄の際には、機器備品・準備品と同じく申請が必要です。個人で絶対に廃棄しないでください。

# 3)機器備品・準備品(税込単価5万円以上の物品)について

- (1) 機器備品・準備品の発注方法
- ① 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で、一回の発注額が税込10万円以下の場合は、研究者の直接発注が可能です(原則、請求書払い。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)。

支払処理を円滑に行うため、納品後は速やかに検収を受け備品調達申請書を担当課へ提出ください。

※発注の前に P.6~7 に定める期限内に物品が納品されることを確認したうえで、発注してください。

② 一個又は一組の価格が10万円を超える機器備品・準備品および一回の発注額が税込10万円を超える準備品の調達は、備品調達申請が決裁後に、担当課で発注します。必ず余裕を持って申請してください。

購入金額	発注	必要書類						
期 八 並 領	光任	購入前	発注時	納品時				
1 件税込 5 万円未満 (消耗品)		1	1	・請求書 ・納品書				
一個または一組の税 込価格 5 万円以上 10 万円以下 (1回の発注額が5万 円以上10万円以下)	研究者が直接 発注可	-	-	<ul><li>・申請書(※)</li><li>・請求書</li><li>・納品書</li><li>・物件寄付申込書</li><li>※科学研究費助成事業</li><li>(科研費)のみ</li></ul>				
複数台購入する等し て1回の発注額が10 万円超え50万円以下 1件税込10万円超 税込50万円以下	研究者の発注 不可 ※購入申請決	・申請書(※) ・カタログ ・見積書 (同日日付、2社以 上)	-	・請求書 ・納品書 ・物件寄付申込書				
1 回の発注額が税込 50万円超	※購入申請次 裁後、担当課 が発注	<ul><li>・申請書(※)</li><li>・カタログ</li><li>・見積書</li><li>(同日日付、3社以上</li></ul>	・注文書 ・注文請書 ※200 万円を超え る場合、契約書	<ul><li>※科学研究費助成事業 (科研費)のみ</li></ul>				

#### (2) 購入前に必要となる書類

税込単価 10 万円を超える機器備品・準備品の調達、10 万円以下の準備品を数台調達等して、一回の発注額が税込 10 万円を超える準備品の調達は、競争によることを原則とします。ただし、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ない明確な理由がない場合は認められません)。

#### ①備品調達申請書

- ※科研費とそれ以外の予算で、書式が異なりますので、ご注意ください。
- ※税込10万円以下の準備品で一回の発注額が10万円以下の調達の場合は、備品調達申請書を納品(検収)に併せて提出してください。
- ②カタログ (ホームページのコピー等でも可)を添付してください
- ③見積書(複数台購入する等して1回の発注額が税込10万円を超える場合は2社以上とし、税込50万円を超える場合は3社以上。同一日付であること)。

**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も担当課手配の業者と相見積もりを行います。

- ④機器備品、準備品の立替(クレジットカード払いを含む)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ので担当課へご相談ください。 ただし、立替払いでなければ対応できない場合かつ、立替による支払が必要やむを得ないと 予算執行を行おうとする教職員が判断した場合は、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10万円以下の場合に限り、可能です。 立替払いに、クレジットカード(デビットカード等含む) を使用する場合は、P.10 「クレジットカードの使用について」を参照してください。
- ⑤準備品、機器備品は取得価格で原簿管理をする必要があるため、準備品を立替で購入する際 は特にポイントカードを提示しないでください。
- (3) 納品時に必要となる書類
- ①請求書
- ②納品書
- ③物件寄付申込書「※科学研究費助成事業(科研費)のみ〕
  - ※科学研究費助成事業(科研費)購入物品の寄付について
    - ・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。
    - ・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・設置の上、「物件持出申請書」を提出することでご対応ください)。

# 4) 図書資料(図書・雑誌・PC ソフトウェア等)

#### (1) 必要となる書類

	※1 冊又は		必要書類	
物品	1 セットの 購入価格 (税込)	購入前	発注時	納品時
	10 万円以内	_	_	•請求書
・図書 ・雑誌	10 万円超	同日日付の見積書 2 社以上(古書は不要)	_	・納品書 ・ <u>図書購入票</u> ※購入価格 5,000
・PC ソフトウェア等	50 万円超	同日日付の見積書 3社以上(古書は不要)	・注文書 ・注文請書 ※200 万円を超え る場合、契約書	円以上(税抜)の 新刊図書購入時 のみ。P19 参照。

#### (2) 購入前に必要となる書類

#### ①見積書

1冊 (ライセンス) 又は1セットが税込10万円を超える図書資料の調達は競争によることを原則としています。2社以上の見積書を添えて担当課に申請してください (ただし税込50万円を超える場合は3社以上。同一日付であること)。

ただし、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・東洋大学長宛)を作成し、事前に担当課へご相談ください(特命としなければならない明確な理由がない場合は認められません)。

該当しない場合は、事前の購入申請手続き、見積書の提出は不要です。 ※古書の場合は、見積書は不要です。

- (3) 納品時に必要となる書類
- ①請求書
- ②納品書
- ③図書購入票〔※購入価格 5,000 円以上(税抜)の新刊の図書のみ作成。P. 19 参照。〕

参考:購入できる物品・できない物品の例示

7 · XI	<b>賃人できる物品・できない物</b>	△ 購入の際に理由書等を	
	〇 購入できるもの	提出して頂くもの	× 購入できないもの
消耗品	<ul> <li>・ 文房具類、プリンタトナー・インク、フィルム(現像代可)、CD-R、USBメモリ</li> <li>・ PC アクセサリ類</li> <li>・ 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)</li> </ul>		<ul> <li>高額な万年筆等の筆記具</li> <li>手帳、手帳リフィル</li> <li>名刺、名刺ファイル</li> <li>個人の印鑑、朱肉</li> <li>個人ないし個人研究室名入りの封筒</li> <li>ティッシュ、ゴミ袋、ハンガー</li> <li>茶碗、急須、カップ等食器類</li> <li>キャリーバッグ</li> <li>ブックエンド</li> </ul>
	・ 図書券・クオカード等の金 と。	下可。それ以外の研究費では購入可能	を上限とします。 <b>能。詳細についてはP.30</b> を確認するこ ほ。1 件あたり 3,000 円(税別)とします
機器類	等を購入される場合、NHI る必要がある場合は、事 究費からの受信料支出は・パソコン購入時(特に学 さい。研究費によりウイン・アC等機器類の購入時には・【研究所プロジェクトの・①同一の機器を複数購入	《 の受信契約の対象となります。この前に必ず担当課へ相談してください。 出来ません)。 内ネットワークに接続する場合)、ウィルス対策ソフトを購入することが可能 さい)。※科研費 (基金) のみ研究最 有償の延長保障は付与できません。 み】	
図書資料	・ 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) ・ 研究に必要な最新の専門行ただし、1~12月分といはできません。この場合※科研費(基金)の継続であ、詳しくは担当課に、本学専任教員で以下の製品の関情報システム課にお問い合わせ①マイクロソフト社の製品:オ②SPSS:本学がライセンス契約③Adobe社の製品:本学の包括ただし、本	・ 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 知識・情報を定期的に得るため、専門 うような年度をまたがった申込単位で は必要経費を月割りし、当該年度に のみ、年度をまたいでの申込が可能で ご相談ください。	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     雑誌を年間定期購読することは可能です。である場合には、その全てを支出すること係る部分のみ支出することが可能です。です。研究費毎に購入可能な期間が異なる有無、インストール可否や条件等について.jp)。     で含まれているソフトは購入不可。      るソフトは購入不可。  利用する場合は購入可とします。

# 4. 購入した物品・図書の管理

- 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、研究期間終了後は本学の管理対象となります(学内棚卸しの際に確認があります)。
- 機器備品・準備品は、備品シールを貼付・管理しますので、「備品調達申請書」(科学研究費助成 事業(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。
- 研究遂行上、定められた設置場所から備品を持ち出す必要がある場合は「物件持出申請書」、「図書持出申請書」を担当課へ提出の上、持ち出し前・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・図書は会計検査院検査、文部科学省科研費調査、各省庁による調査、会計監査、内部監査及び学内棚卸作業等で、現物照合が行われます。担当課に申請することなく移動、 廃棄、譲渡等を絶対に行わないでください。
- 機器備品・準備品等で修理が必要な場合は、事前に担当課にご相談ください(故障の状態、修理に要する金額によっては、修理費について支出可能な場合もあります)。保証期間内の修理費がかからないものに関しては、担当課への申請は不要です。消耗品(特定消耗品も含む)の修理費用は原則として支出することはできません。
- 図書は、担当課での検収手続き完了後、「図書購入票」の写しとともに図書を返却しますので、研 究室等で保管してください。
  - ※図書購入票:購入価格 5,000 円以上の新刊(税抜)の図書のみ作成。電子書籍、雑誌、古書、 PCソフト、CD、DVD等は作成不要
- 図書(※図書購入票にて管理しているもの)は、購入後 10 年間は現物確認が行われる場合があります。

# 5. コピー・コピーカード代

- 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できます (請求書払いとなります)。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(請求書処理が出来ない場合のみ領収書)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。

# 6. 図書館等における文献複写、現物賃借

- 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(請求書処理が出来ない場合のみ領収書)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。
- 本学図書館を経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)。

# 7. 通信機器

- 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。 ※契約期間は当該年度あるいは科研費 (基金) は補助事業期間内を上限とします。
- 無線 LAN ルーターを研究室・実験室に設置することは、大学が構築した無線ネットワークに 障害が発生する可能性があることや情報セキュリティ管理の観点から、認められておりません。 ただし、研究遂行上の必要性がある場合には、事前に担当課へ相談してください。
- 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(2023年4月より変更)。

# 3. 出張(国内出張・海外出張)、招聘について

### 【注意】

出張に係る乗車券・航空券等は原則として出張申請の決裁(許可)日以降の購入となりま すので、期間に十分なゆとりをもって申請してください。出張に際しては、本務となる授業、 会議、入試業務等に支障がないよう確認のうえ申請してください。

#### ■出張に関する手続き(概要)

- ※本学専任教員(研究助手・実習指導助手含む)は「出張なび」で申請してください。
- ただし年度当初及び1月~3月の出張については予算処理の都合上、担当課による所定用紙での申請をしてください。

#### ※国内出張の場合は、遠距離:出発日の2週間前まで、近距離:出発日の1週間前までに申請をしてください。 ※海外出張の場合は、事前に教授会承認が必要な学部もありますので、出発前までに決裁できるように申請してください。 【専任教員(研究助手・実習指導助手含む)】 【学外者 (専任教員以外の方)、本学学生、出張な 会計システムから出張なびで申請 び利用権限のない方】 ※支出予算を選択 所定用紙により申請 ※承認ルートを選択(「学内助成金・公的研究費等」) ※「出張申請書に記載する事項」欄には出張中の授業・委 員会等措置、国内連絡先及び輸出管理確認結果(海外出張 ※「伝達事項」欄にはチケットの手配先や定期区間など旅 費計算上で注意すべき事項(出発地や経路)を記入 (チケットは日本旅行手配 or 他社手配 or 立替) 必要書類(P.22、26参照)を担当課へ提出 ※海外出張の事前の教授会 承認の有無は各所属学部 に確認してください ※学外者の場合、担当課で の確認後、決裁を致しま 【決裁(承認)後、新幹線・航空券のチケット発券及び宿泊先手配を 進めてください】 【専任教員(研究助手・実習指導助手含む)】 【学外者、本学学生、出張なび利用権限のない方】 出張後、所定用紙で出張報告書を提出 出張後、報告書を出張なびで申請 航空券の半券等を担当課へ提出 航空券の半券等を担当課へ提出

※報告書には、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者 および出張の成果等を具体的に記載

決裁後、日本旅行から精算払いされます

※報告書には、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者 および出張の成果等を具体的に記載

担当課にて、会計システムにより精算払いされます

- ○学外の研究協力者等(出張なび利用権限のない方)が出張する場合、原則、所定用紙で出張申請 書を提出してください。
- ○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)については、所定用紙の出張申請書を提出してください(P.32 参照)。
- 〇日程・行き先に変更が生じた場合、「出張変更・取消届」(所定用紙)を提出してください。 出張取消を行う場合には、併せて、出張なび上で、「出張命令取消依頼」(出張なびを利用してい る場合のみ)を行ってください。
- ○企業等からの奨学寄付金(財団等からの助成金を除く)による出張において、基準外の支出の可 能性がある場合、事前に担当課までご相談ください。

### 1. 国内出張

# 1)国内出張に係る手続き

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)に区別します。 出張なびによる Web 上の申請を行った後に、申請した旨を担当課へご連絡願います。

○:必要 △:適宜 ×:不要

世中中田					
提出時期	提出する書類	遠距離	近距離		
	□出張申請書	$\bigcirc$	$\bigcirc$		
	(専任教員:出張なびで申請、学外者:所定用紙を提出)		Ŭ		
出発前	□旅費明細書				
(遠距離:出発日の2週間前ま	(専任教員:出張なびで申請、学外者:所定用紙を提出)	$\bigcirc$	×		
で)	※運賃算出根拠資料(航空券の見積書、駅すぱあと等の運				
(近距離:出発日の1週間前ま	賃表の写し等)を提出してください。				
で)	□その他の資料(必要に応じて提出)				
	学会参加が目的の場合は、学会のプログラム等(日程・	$\triangle$	$\triangle$		
	開催場所がわかる箇所のコピー)				
	   □申請した主要幹線(JR・飛行機等)に係る旅行代理店か				
申請書決裁(許可)後、	らの請求書	_			
出発まで	(やむを得ず立替で購入した場合は「領収書」P.47:Q&	0	X		
	A6 参照)				
	□出張報告書				
	(専任教員:出張なびで申請、学外者:所定用紙を提出)				
	(近距離 100 字以上(上限 1000 字)、遠距離 400 字以上				
	(上限 1000 字))	$\circ$	0		
	※研究課題に関連した用務内容、訪問先、 <b>宿泊先</b> 、面談者				
帰着後	(プライバシーに配慮する場合を除く) および出張の成果				
(7日以内)	等を具体的に記載してください。				
	□支払証明書				
	(出張なびで申請していない近距離出張の場合のみ)	×	0		
	□航空機使用の場合、座席がわかり、搭乗が証明できるも	b			
	の(航空券の半券、搭乗案内、保安検査証、搭乗証明等)	$\circ$	_		
	※記載事項を塗り潰すなどの加工は行わないでください。				

- 「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)」により、**内部監査、外 部検査に際し、出張の事実が確認できるよう、出張報告において宿泊先を記載することが求められています(宿泊費の支出がない場合の実家等に宿泊する場合も宿泊先の記載が求められています)。** 
  - ※なお、出張事実の確認のため、内部監査室のリスクアプローチ監査時等に出張先等にヒアリングを行う場合があります (無作為抽出による)。
- 通勤手当支給区間は旅費として支給できません。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」と記入してください。
- 原則として、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(井上助成金に採択された院生を除く)。ただし、研究協力者として専任教員に同行させることはできます。この場合、日当 3,000 円(1 日上限)を支給することができます。アルバイトとして同行させ、別に給与を支払う場合には、日当は支給できません。学生の旅費は学割料金での支給となります。

以下は出張なびで申請をする場合の注意事項です。

- 近距離出張を申請される際には、用務欄に支出予算をご記載ください(複数の予算を利用可能な場合は区別がつくように記載してください)。
   例:科研費分担金(○○大):○○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(○○株式会社):××市保有施設現地調査
- 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。その管理科目が確認できない場合は、担当課へご連絡ください。
- 申請時に「出張申請書に記載する事項」欄に出張中の授業・委員会等の措置を記入してください。
- 申請時に「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種類について、記載をお願いします。

「チケットは出張者の立替払い (乗車券○○円、特急料金○○円)」・・・・・・・ く出張者がチケット代を立替える場合

の何れかを記入してください。

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、P.24の国内旅費の算出基準を参照してください。

- 承認フローの選択について、専任教員が出張する場合は「【所管部署→○○学部】学内助成金・ 外部資金等」を、選択してください。
- 専任教員が本学学部学生・大学院生を研究協力者として同行させる場合、出張なび入力の際に「伝達事項」にその旨を入力してください。

# 2) 国内旅費の算出基準

(1) 遠距離出張(片道 100km 以上)

「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。

	(最も経済的かつ合理的に算出された) 実 費
交 通 費	<ul> <li>【注意】</li> <li>・ 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)。</li> <li>・ 特急または急行を運行する路線については、特急または急行料金を支給します。</li> <li>・ 同一日内で特急又は急行を運行する路線については、片道 600km を超える場合と新幹線以外の鉄道で片道 400km を超える場合に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。</li> <li>○ JRで片道 600 km を超える場合、乗車券に「往復割引」が適用されますので、必ず利用してください。また、学生(大学院生を含む)の身分を有する者が出張する場合、乗車券に「学生割引」が適用されますので必ず利用してください。</li> <li>融って割引を受けないで購入された場合でも、割引適用運賃分のみの支払いとなりますのでご注意ください。</li> <li>○ JRで片道 100 k mを超える場合、途中下車が可能となります(距離により有効日数の違いがあります)。途中下車が可能な場合に、乗車券を分割して購入しないでください。</li> <li>・ 航空機の座席については、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)。同一航路往復の場合、エコノミークラス「往復割引運賃」を原則とします(往</li> </ul>
宿泊費(上限)	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」)。 12,000 円/1 泊
日 当(上限)	3,000 円/1 日

- 移動のみの日についても日当の支給は可能です。
- 出張なびで申請された宿泊費・日当・主要幹線以外の交通費については、出張報告後、日本旅行より学内システムに登録されている銀行口座に振り込まれます。所定用紙で提出された出張申請の場合、宿泊費・日当・立替交通費については、別途、会計システムにより支払います(登録口座に振り込まれます)。
- 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すので、事前に担当 課へご相談ください(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。
- レンタカー代・タクシー代は原則として支出できません。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、事前に担当課へご 相談ください(理由書の提出により許可される場合があります)。

レンタカーの使用が認められた場合、これに伴うガソリン代、駐車場代、高速道路等の有料道 路代も支出できます。

また、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上、帰着後速やかに担当課にご相談ください。

※レンタカーを使用する際の任意保険料も支出可能です(2023年4月より変更)

- 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。
- 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、先方と確認をとった上で経費を計上してください。

#### (2) 近距離出張(片道 100km 未満)

「学校法人東洋大学教職員旅費規程」により、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、担当課へご相談ください(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。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。

### 2. 海外出張

# 1)海外出張に係る手続き

海外出張を行う場合、航空券発券前に海外出張申請書が決裁される必要がありますので、十分な余裕をもって手続きしてください。専任教員については各所属学部による事前の承認が必要な場合があります (承認方法については各学部にお尋ねください)。出張なびによる Web 上の申請を行った後に、申請した旨を担当課へご連絡願います。

また、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。

※安全保障輸出管理の事前確認は出張なびまたは所定用紙にて申請時に必要事項を記入してください。

提出時期	提出する書類
	□出張申請書(専任教員:出張なびで申請、学外者:所定用紙を提出)
	□航空運賃の見積書※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。
	□旅費明細書(専任教員:出張なびで申請)
	□経費明細書兼日程表(専任教員・学外者とも所定用紙を提出)
出発前	(経費、期間中全日毎の研究実施内容、移動スケジュール等の記載を
	お願いします。旅行代理店が作成した航空日程表の提出のみは不可
	です)
	□その他の資料(必要に応じて提出)
	・ 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)
	・ 招聘状(調査等で受入機関がある場合)
申請書決裁(許可)後、	□旅行代理店からの航空運賃の請求書
出発まで	(やむを得ず立替で購入した場合は「領収書」P.47:Q&A6参照)
	□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)
	※ 記載事項を塗りつぶすなどの加工は行わないでください。
帰着後	
(1か月以内)	│ □出張報告( <b>400 字以上(上限 1000 字)</b> )
	※研究課題と関連した用務内容、訪問先、 <u>宿泊先</u> 、面談者(プライバシ
	一に配慮する場合を除く)および出張の成果等を具体的に記載してく
	ださい。

- 移動のみの日についても日当の支給は可能です。
- 出張期間が 25 日以上にわたる場合や、海外出張旅費の総額が 200 万円を超える場合は、出張申請決裁の他に別途稟議による手続き(理事長決裁)が必要となります(200 万円を超えても科研費による出張の場合、稟議は不要です)。決裁日を確認の上、航空券等を手配してください(決裁日前の手配はできません)。
- 原則として、井上助成金に採択された院生を除き、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。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ので、事前に担当課へご相談ください(理由書の提出により許可される場合があります)。研究協力者として専任教員に同行させることはできます。学生同行の稟議決裁を受ける必要があるため、早急に手続きを行ってください。
- 航空券代は、日本旅行に手配を依頼しない場合は、請求書により会計システムで支払います。 ただし、会計システムの支払日設定の都合上、承認日・決裁日によっては、業者指定の支払期日 に間に合わない場合、研究者の立替払いになります。

- 出張なび申請時に「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、国内連絡 先(住所、電話番号、氏名等)を記入してください。
- 出張なび申請時に「伝達事項」欄にチケット代(航空券代)の支払方法について、記載をお願い します。

「チケットは日本旅行で手配」・・・・日本旅行に発注する場合 「チケットは他社手配」・・・・・日本旅行以外の業者に発注し請求書を提出する場合 「チケットは出張者の立替払い」・・・出張者がチケット代を立替する場合 の何れかを記入してください。

# 2)海外旅費の算出基準

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

	八帆兵/八兵	が住」で至って弁だし	5 / 4 \	山波有 本人の同志により城镇 引能 しり。				
経路	・最も経	以下に該当する経路とする ・最も経済的に算出された経路 ・時間的合理性のある経路						
航空運賃	※ たで① ② な後日をてり航がそ航*いた険容航よ張しる発間康耳、差変む、出券じ他保出「し適あ空り後、。地の上理①都更)料可のたの険出【、用れ	機の座席については、京 と開いては、京 に判りした場合に と下の①又は②の場合に ないら最終到達地までの の連曲から、長いでは。 の連曲から、長いでは。 の連曲がである。 の連曲がである。 はいでののでである。 のは、はいでは、はいでは、はいででででは、はいでは、はいでは、はいでででは、はいいいでは、はいいいでは、はいいいいでは、はいいいいでは、はいいいいでは、はいいいいいでは、はいいいいいでは、はいいいいいいいい	等ス第 <b>2 直径搭2合ビや</b> 等寄す。相用(((張ら通・とは <b>線起乗参のネ</b> チ直金。災く、 意業学でのビジーででででででででででででででででででででででででででででででででででで	雅であると出張者が申し出た場合 こも、エコノミークラスの搭乗券購入 クラスの利用を認める。 シトの「交換手数料」、自己都合(病気 登費では支出できません(理由によっ この研究者が使用可能な間接経費によ が、 が、 が、 が、 が、 が、 が、 に が、 に が、 に に が、 に に に に に に に に に に に に に				
			-4-					
			実	費				
船賃・鉄道賃 ・バス等	る。たた	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する。ただし、2区分の場合は上級を適用する。 *領収書や料金表など料金の根拠が示せるものに限る。						
宿泊費(上限) ※機中泊は支給せず	短期	16,000 円/1 泊	長期	13,000 円/1 泊				
日 当 (上限)	89 日以内	10,000 円/1 日	90 目以上	3,000 円/1 日				
1		i .						

- 出張なびで申請された宿泊費・日当・立替交通費については、出張報告後、日本旅行より学内システムに登録されている銀行口座に振り込まれます。出張なびではなく、所定用紙で提出された宿泊費・日当・立替交通費については、別途、会計システムにより支払います(登録口座に振り込まれます)。
- 健康上の理由でビジネスクラスの申請を出される場合は、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)。理由書を出張申請書に添付して保存し、文

#### 部科学省調査、会計検査院検査等に備えることといたします。

- 海外研究中に現地での地区内移動にあたって、ドライバー付の車両・バスを借上げする必要がある場合は申請時に担当課へご相談ください。
- 海外研究中に現地で機器レンタルを行ったり、自身で運転するレンタカーを借用する必要がある 場合は申請時に担当課へご相談ください。

# 3. 出張の取消・変更が生じた場合

やむを得ず取消・変更が生じた場合には早急に「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、取消の場合は、出張なび上でも「出張命令取消依頼」を行ってください(出張なびを利用している場合のみ)。

※変更の場合、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。

# 【トピックス】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、以下の事項にご留意し、申請の手続きを行ってください。

- ① 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(経費明細書兼日程表の提出) ※1日の中で複数の研究を行う場合、主たる研究目的を定めてください。
- ② 同区間での往復航空券購入の場合、主たる目的の研究費より航空券代を支出してください。 ※例えば、往路は科研費から支出し、復路は一般研究費から支出するといった支出はできません。 また、例えば、科研費の不足分を一般研究費から支出するといった支出もできません。
- ③ 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。
- ④ 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。

この他、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出張を希望される場合は、** 早急に担当課へご相談ください。

# 4. 招聘について

学外から研究者を招聘する場合は、<u>(国内) 出張申請書、(国外) 海外研究者招聘申請書</u>での申請が必要です。

#### (1) 国内招聘

- ・「出張申請書」で申請してください。
- ・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。ただし、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。
- ・業務内容により、所得税の源泉徴収の対象となります。

#### (2)海外招聘

- ・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。
- ・業務内容により、所得税の源泉徴収の対象となります。

#### ○申請手順

#### <提出書類>

- ①海外研究者招聘申請書
- ②海外研究者招聘 経費明細書 兼 日程表
- ③航空運賃の見積書(航空会社運賃表でも可)
- ④招聘の概要(招聘期間中の研究実施内容のわかるもの。任意書式)
- ⑤国内出張申請書
- ⑥租税条約に関する事前確認 (参照 P. 48 Q & A 8)

#### ○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、実費を支払うことができます。

#### 〇日当

・滞在期間中の食事、小口交通費等の生活費として、7,000円/1日 ※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

・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

- ・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対応し、上記の宿泊費は支払いません。

#### ○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執行可能とします。

# 4. 人件費・謝金について

# 1. 謝金について

個人や個人事業主に、謝金を支払うためには、**事前に業務依頼申請、事後に業務依頼完了報告**の手続き が必要となり、**「支払報酬」**での支出となります。

#### ○対象

- ・支払の対象は個人もしくは個人事業主です。
- ・個人事業主が法人化している場合は、業者への業務委託となります。
- ・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。(参照 P. 49Q& A14)

#### ○支払方法

- (1)銀行振込
  - ・原則、銀行振込です。
  - ・業務内容により源泉徴収の対象となります。
  - ・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。
  - ・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。

#### (2) 金券類

- ・銀行振込が困難な場合には図書券、クオカード等の金券類を渡すことが可能です。ただし、依頼する業務の内容が源泉徴収対象となる場合は金券類を渡すことはできません。
- ・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。

#### ○業務依頼申請・完了報告手順

- (1) 依頼申請
  - ・業務を依頼する前に、以下の書類を提出してください。
- <提出書類>
  - ①業務依頼申請書 ※1
  - ②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 ※2

銀行振込

- 支払先届出書
- ・報酬の受け取りに伴う情報提供書 ※3
- ※1 研究センター評価委員等本学内の委員への報酬支払の場合は作成不要です。
- ※2 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)。
- ※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」の両方を渡してください。
- ・非居住者(日本以外の国に納税を行っている者)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。人事担当課の確認を受けてください。(P.48Q&A8参照)

#### (2) 完了報告

- ・業務完了後、速やかに以下の書類を提出してください。
  - <提出書類>
    - ①業務依頼完了報告書
    - ②成果物

講演会等のスピーカーの場合は、発表資料、プログラム、議事録 専門的知識や情報提供を受けた場合は、その内容がわかる資料、作業報告書 等

③謝金受け取りに関する資料

金券類 ・報酬支払実績一覧 (Excel ファイル及び受領印押印済の本書)

#### ○支払金額の設定

- (1) 単価(税別)の目安
  - ・以下の目安は、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。
    - ①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)

②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)

③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)

④研究センター評価委員等の委員報酬 (消費税不課税)

学外者…30,000円

学内者…10,000円

⑤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)

#### (2) 金額設定時の注意事項

- ・時給積算での金額設定はできません。
- ・謝金に加え、業務遂行に伴い交通費、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。
- ・交通費は、片道 100 kmを超える場合のみ実費を支払うことができます。
- ・謝金を支払う場合、日当を支払うことはできません。
- ・国内での役務提供には、相手に本体価格(税抜金額)を提示し、消費税を加算した額を支払います。
- ・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。

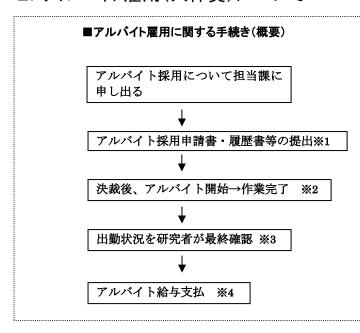
#### ※謝礼品について (P.18 参照)

- ・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。ただし、依頼する業務の内容が源泉徴収対象となる場合は謝礼品を渡すことはできません。
- ・謝礼品の購入は「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。
- ・配付先リストの提出が必要です。

# ※手土産代について (P.18 参照)

- ・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 件あたり上限 3,000円税別)
- ・配付先リストの提出が必要です。

# 2. アルバイト雇用(人件費)について



- ※1 業務内容を明記の上、担当課にアルバイト採用申請書を提出(1 人につき 1 部作成すること)。
  - 長期アルバイトの場合は被雇用者が履歴 情報を人事システムに入力し、履歴書を 出力する。
- ※2 勤務日ごとに、被雇用者は担当課にて出 勤簿に押印(長期アルバイトの場合は人 事システムにも入力する)
- ※3 研究者が勤務日・時間等を最終確認
- ※4 原則勤務月の翌月25日(土休日の場合は 前日)に振込支払

#### 【注意事項】

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等)。下記事項については特にご注意ください。

- (1) 出勤簿は日々の出勤状況を把握する目的で作成しておりますので、まとめ書きや複数勤務日分のまとめ押印はせず、出勤した日毎に勤務時間・勤務内容等を記入・押印させてください(出勤した当日に各キャンパスの担当課で記入・押印してください)。 ※人事システムの勤怠入力についてもまとめて行わせないでください。
- (2) 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。雇用管理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の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は、事前に雇用責任者が担当課へご相談ください(P.49:Q&A10参照)。
- (3) 作業内容により、自宅等で勤務をさせる場合(データ入力・テープ起こし等)は、「アルバイト」の扱いではなく、研究協力に対する謝礼(支払先が個人の業務依頼。P.31~32 参照)により、申請及び報告を行い、成果物に基づき、謝金を支払ってください。
- (4) 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)を疑われる可能性もあります。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・勤務時間を被雇用者に確実に指示してください。

※なお、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いただきますようお願いいたします。 アルバイトは短期アルバイトと長期アルバイトに区別されます。

○ 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)

○ 長期アルバイト: ①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 ②集中的に1か月に15日以上の勤務予定で雇用する場合

# 1)アルバイト雇用手続き

- 短期アルバイト 雇用の都度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  $4\sim9$ 月、I期  $10\sim3$ 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。

#### ※提出書類は P.35 参照

※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。<u>決裁前に働かせたり、採用決裁</u>前に遡ってアルバイト日当を支給することはできません(研究費の不適切な使用になります)。

### ※長期アルバイトへの有給休暇付与について

労働基準法第39条において、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。)

# 2)アルバイト雇用に係る提出書類

○:必要 △:必要に応じて提出 ×:不要

#出時期	長期
(雇用	人列
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、本人確認書類の提出は不要です。   □履歴書   一履歴書は   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年度内の最初の雇用時のみ   提出(2回目以降の雇用時は必要ありません。ただし、本学学生の場合には、年度時ぎの更新手続き時も履歴書提出は不要です)。   □履修登録確認表の写し(本学学生の場合)※授業履修時限は勤務できません。   □在留カード(両面)または特別永住者証明書の写し   ※ 外国人を雇用する場合は必ず提出   □資格外活動許可書の写し   ※ 外国人を雇用する場合で被雇用者のビザが「就労」以外の場合   □社会保険・扶養控除申告書チェックシート   ×   □支払先届出書   ※ 長期の場合は人事システムで入力・申請してください。   □預金通帳見開き部分の写し(口座番号・氏名がわかるページ)   ※ 外国人を雇用する場合は必ず提出   □アルバイト等通勤経路・住所変更届   ※ 長期の場合は人事システムで入力・申請してください(紙媒体の提出は不	0
前	×
※ 外国人を雇用する場合は必り提出	0
※ 外国人を雇用する場合は必り提出	0
※ 外国人を雇用する場合で被雇用者のビザが「就労」以外の場合 □社会保険・扶養控除申告書チェックシート × □支払先届出書 ※ 長期の場合は人事システムで入力・申請してください。 ※ 短期の場合は、所定用紙を利用してください。 □預金通帳見開き部分の写し(口座番号・氏名がわかるページ) ※ 外国人を雇用する場合は必ず提出 □アルバイト等通勤経路・住所変更届 ※ 長期の場合は人事システムで入力・申請してください(紙媒体の提出は不	$\triangle$
□支払先届出書 ※ 長期の場合は人事システムで入力・申請してください。 ※ 短期の場合は、所定用紙を利用してください。 □預金通帳見開き部分の写し(口座番号・氏名がわかるページ) ※ 外国人を雇用する場合は必ず提出 □アルバイト等通勤経路・住所変更届 ※ 長期の場合は人事システムで入力・申請してください(紙媒体の提出は不	$\triangle$
※ 長期の場合は人事システムで入力・申請してください。 ※ 短期の場合は、所定用紙を利用してください。 □預金通帳見開き部分の写し(口座番号・氏名がわかるページ) ※ 外国人を雇用する場合は必ず提出 □アルバイト等通勤経路・住所変更届 ※ 長期の場合は人事システムで入力・申請してください(紙媒体の提出は不	$\circ$
※ 外国人を雇用する場合は必ず提出 □アルバイト等通勤経路・住所変更届 ※ 長期の場合は人事システムで入力・申請してください(紙媒体の提出は不	0
※ 長期の場合は人事システムで入力・申請してください(紙媒体の提出は不	$\triangle$
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	0
①公的研究費 教職員誓約書 (「研究機関における公的研究費管理・監査のガイドライン (実施基準)」により 義務付けられているもの) ②機密情報を扱う場合の誓約書 (短期) (人事課に提出)	①() ②×
□雇用契約書(兼労働条件通知書) ※ 担当課による雇用に係る手続き完了後、雇用契約書を取り交わします(事務 × 手続き完了後、担当課より連絡します)。	0
□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、提出 ×	$\triangle$

# 3)アルバイトの勤務

○ アルバイトの勤務時間

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)。

**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**(6時間で勤務終了する場合は必要ありません)。

また、1週間の勤務は35時間以内とし、午後10時以降の勤務は避けてください。

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 労働とならぬよう配慮してください。

- ※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、未払い賃金の発生がないよう勤務実態に合わせて適切な管理を行うようお願いいたします。
- 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)。
- 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。
- 研究者は被雇用者に業務の指示を行い、勤務時間の勤務実態を把握し、適正な勤務管理を行って ください。

# 4)アルバイト給与

時給単価(短期アルバイト・長期アルバイト共通)

2023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	1,080 円/h	1,313 円/h
17 時以降	1,130 円/h	1,375 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、時給単価が上がります。 (ただし、やむを得ない理由がない限り、超過勤務は避けてください)

#### ○ 交通費

公共交通機関各社の運賃について、現金運賃・I C運賃が異なるため、実際に利用した方式の金額を実費支給します。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。各キャンパス学年暦を確認してください。 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支給できます。

### 3. 研究助手、研究支援者、RA の雇用について

- 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
  - (1) 東洋大学研究助手の任用に関する要項
  - (2) 東洋大学研究支援者雇用に関する要項
  - (3) 東洋大学 RA (リサーチ・アシスタント) 雇用に関する要項 をご参照いただき、雇用を希望される場合には、事前に担当課へご相談ください。

〇 提出書類

○:必要 △:必要に応じて提出

0 %6	○ 提出書類		
提出時期	提出する書類 	提出有無	
採用前 (雇用責任 者が作成す るもの)	□雇用申請書 ※ 研究代表者、センター長もしくは研究分担者等、実際の雇用者が記載・押印してください。 ※ 【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、確実に記載してください(他の研究費との重複勤務を避けるため)。 ※ 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(携帯アドレス不可)。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を送り、専用の履歴書フォームで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	0	
採用前 (被雇用者 が作成する もの)	□履歴書 ※履歴書は人事システムにて作成してください(上記 URL 参照)。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年度内の最初の雇用時のみ提出(2回目以降の雇用時は必要ありません。ただし、本学学生の場合には、年度跨ぎの更新手続き時も履歴書提出は不要です)。□履修登録確認表の写し(※RA のみ)□研究業績(※研究助手・研究支援者のみ)□誓約書(※研究助手のみ)	0	
0 0 )	□在留カード(両面)または特別永住者証明書の写し ※ 外国人を雇用する場合は必ず提出	$\triangle$	
	□資格外活動許可書の写し(※本学に在学する RA は不要) ※ 外国人を雇用する場合で被雇用者のビザが「就労」以外の場合	Δ	
	□社会保険・扶養控除申告書チェックシート(※研究支援者・RA のみ)	$\circ$	
	□支払先届出書 ※ 人事システムで入力・申請してください。	0	
採用後 (被雇用者 が作成する もの)	□アルバイト等通勤経路・住所変更届  ※ 人事システムで入力・申請してください(紙媒体の提出は不要)。 年度内の最初の雇用時のみの提出(2回目以降の雇用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。  ※ 採用期間中、変更があった場合は、都度提出。	0	
007)	□雇用契約書(兼労働条件通知書) ※ 担当課による雇用に係る手続き完了後、雇用契約書を取り交わします (事務手続き完了後、担当課より連絡します)。	0	
	□給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ※ 研究支援者・RA は本学が主たる勤務先の場合、提出	Δ	
年度末 (雇用責任者が 作成するもの)	□実績報告書 ※ 研究支援者・RA のみ ※ 毎年度末に研究の業務に係る実績報告書を提出いただきます。	0	

- 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。
- 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。
- 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)。 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(6時間以内で勤務終了する場合は必要ありません)。なお、勤務時間に関しては、それぞれの要項をご確認ください。 ※研究支援者及びRAについて、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に努めてください。また、未払い賃金の発生がないよう勤務実態に合わせて適切な管理を行うようお願いいたします。
- 出勤管理については、人事システムへの出退勤の入力、「出勤簿」への記入・押印により出勤状況 の確認を行います。「出勤簿」は担当課において管理しますので、毎出勤時に担当課で出勤簿へ記 入・押印するよう被雇用者へ指示してください。
- **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に限ります(休学中は不可)。** 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。
- 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。
- 単純な資料整理等の事務作業を依頼するために、研究助手、研究支援者、RA を雇用することは 出来ません。
- 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。
- 労働基準法第39条において、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ヶ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。 研究支援者及びRAについても、法令に基づき、対象者に付与いたします。
- 時給単価※2023年4月1日現在 研究支援者 2,200円/hRA(リサーチ・アシスタント) 2,000円/h

## 5. その他の経費の執行について

### 1. 印刷・製本及び業者への業務委託費

### 1)印刷・製本に係る提出書類

	発注額 (税込)	発注方法	発注前に必要な書類	納品時に必要な書類
	10 万円以下		□基本仕様書等 □印刷作製部数策定根拠資料(書式自由) □見積書 (税込 10 万円以下は 1 社) □前回作製物(決裁後に返却します) ※仕様内容が確認できる見積明細書も添けしてください。 ※新規作製の場合は、類似作製物を提出してください。	
刷・製本	200 万円以	担当課部決裁後に 発注	□基本仕様書等 □印刷作製部数策定根拠資料(書式自由)	
	200 万円超	(科研費は担当部	□見積書 (税込 10 万円超の場合は 2 社以 上、税込み 50 万円超の場合は 3 社以上・ 同一日付であること) □前回作製物 (決裁後に返却します) ※仕様内容が確認できる見積明細書も添付 してください。 ※新規作製の場合は、類似作製物を提出して ください。	

- 印刷・製本については税込 10 万円超の場合、見積もり合わせを実施します。 見積もり合わせに際しては、基本仕様書を具体的に記入し、業者へ提示してください。 見積書には提示した仕様内容が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、「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、事前に担当課へご相談ください(特命としなければならない明確な理由がない場合は認められません)。
- 簡易製本も金額を問わず、「基本仕様等」等の提出をお願いします(担当課(部)決裁後の発注となります)。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、変更が判明した時点で理由説明書および変更後の見積書を準備した上で、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してください。
- 税込 200 万円を超える印刷に際しては、本法人所定の契約書、税込 50 万円を超える税込 200 万円以下の印刷に際しては注文書及び注文請書をもって業者と契約します。名義人は、科学研究費助成事業(科研費)は研究代表者、それ以外について、契約書の場合は理事長、1 件税込 200 万円以下の注文書及び注文請書は担当部の事務部長となります。
- 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。

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。
- 支払いは印刷・製本作業終了(納品)後となります。**特に年度末の執行については納品時期にご注意ください**(年度内に納品されないと当該年度の研究費で支払うことができません)。
- 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(P.14 参照)。
- 科学研究費助成事業の研究成果を公表する場合には、P.46 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。

### 2)業者への業務委託に係る提出書類

	発注額 (税込)	発注方法	発注前に必要な書類	納品時に必要な書類	
業務委託	10 万円以下	研究者発注可	・ 不要 ※テープ起こし、翻訳等の業者の見積 明細、請求明細等にて委託内容が明 らかな場合は不要。委託内容が明ら かでない場合は業務委託仕様書ある いは委託内容の概要がわかる書類等 を納品時に必要な書類と一緒に提出 してください。	□納品書	
	10 万円超 200 万円以下	担当課(部)決裁後、 発注		□請求書 □納品された成果物(※)	
	200 万円超	理事長決裁後、発注 科学研究費助成事業 (科研費)は担当課(部) 決裁後、発注	□見積書(3社以上・同一日付であること) □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)		

※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、担当課にご相談ください ※個人・個人事業主への業務依頼は研究協力に対する謝金(支払報酬)となります(P.31 参照)

- 業務委託は競争によることを原則とします。ただし、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、事前に担当課へご相談ください(特命としなければならない明確な理由がない場合は認められません)。
- 200 万円を超える業務委託に際しては契約書、50 万円を超える 200 万円以下の業務委託に際して は注文書及び注文請書をもって業者と契約します。名義人は、科学研究費助成事業(科研費)は研 究代表者、それ以外について、契約書の場合は理事長、1 件 200 万円以下の注文書及び注文請書 は所管長となります。
- 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。

- 支払いは委託業務終了(成果物納品)後となります。**特に年度末の執行については納品時期にご注意ください**(年度内に成果物が納品されないと研究費で支払うことができません)。
- 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委託業務による成果物に関しては、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、<u>担当課</u> <u>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</u>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。

### 2. 切手・宅配便・国際電話代・インターネット接続料・物品レンタル料等

- 郵送・運搬に係る経費については、発送先を明らかにする必要があります。したがって、**用途が未確定の状態で切手のまとめ買い等はできません**(切手は換金性のある金券であるため)。
- 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、担当課にご相談ください。 ※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 の保管をお願いいたします。
- 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。
- 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、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)。
- 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、支出することが出来ません。
- 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。出張先等における研究目的のwi-fi機器のレンタル費用の支出は可能です。※レンタルした際の免責補償(紛失補償など)は支出できません。
- モバイルデータ通信機器の購入やモバイル通信プラン (プリペイド式 SIM カード等) の利用については、P.20 の通信機器の項目を参照してください。(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。手続き及び必要書類は購入の手続に準じます(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です)。※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。
- 海外研究中に現地で機器レンタルを行なったり、自身で運転するレンタカーを借用する必要がある場合は申請時に担当課へご相談ください。

#### 3. 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)。
- 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。
- 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。
- いわゆる「居酒屋」における食事代は、飲酒の有無を問わず支出できません(アルコールの提供 の有無の確認・判断が難しい為)。

#### 4. 研究成果発表費用 (学会参加費等)

- 学会誌投稿料、ホームページ作成費用、学会参加費等がこれに該当します。 ※学会参加のための旅費を他の研究費から支出している場合、学会参加費のみを当該研究費により支出することは出来ません。
- 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。
- 学会参加時の「食事代」「弁当代」については、支出できません。
- 国内外問わず、学会の「懇親会費」については、支出できません。海外の国際学会において懇親 会費・食事代等が参加費と切り分けられていない場合はご相談ください。
- 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。※請求書・領収書に金額の明細がない場合は、金額を証明する書類を必ず添付してください。※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。請求書と領収書を二重に提出することがないようにご注意ください。
- 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可能です。
- 特許等の出願経費については、産官学連携推進課(内線:7564)へご相談ください。原則として、 研究費からは支出できません。
- 科学研究費助成事業(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学研究費助成事業(科研費)から支出することは可能です。科学研究費助成事業(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。科学研究費助成事業(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。

#### 5. 任意保険•補償等

- 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。ただし、本学の客員研究員の出張や学外の研究者等を同行させる場合、上記保険の適用範囲が本学教職員に限られていることから、当該保険と同等な保険内容であれば執行可能とします。 海外招聘に伴う訪日外国人向け海外出張保険についても上記の条件に準じて執行可能です。
- 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可能な場合もありますので、事前に担当課へご相談ください。

#### 【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

## 6. 間接経費の使用(科研費等)

科学研究費助成事業公募説明会における不正使用の事例紹介のなかで、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例の報告がありま した。

間接経費の使用にあたっては、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針や本学の学外研究費に係る間接経費取扱要領等のルールに沿った使用をお願いいたします。

<u>特に間接経費で雇用した事務作業目的のアルバイトを研究データの整理等の直接研究費から支出</u>すべき目的に従事させることがないように、ご注意をお願いいたします。

## 7. ABS(海外の遺伝資源の取得及び利用)に関する手続き

2017年8月20日に、日本は生物多様性条約に係る「名古屋議定書」の締約国となり、同時に海外遺伝資源の取り扱いに対する国内措置(ABS 指針)が施行されました。

国内措置の施行に伴い、海外(生物多様性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、ABS に関して事前に厳密かつ組織的な対応が求められます。

海外(条約未締結国を除く)の遺伝資源を取得し、研究を予定している教職員は、必ず事前(取得前)に、研究推進課までご相談ください。

相談時に提出する書類

①ABS 相談シート

なお、事前に国際的な諸手続きを行わずに、海外の遺伝資源を無断で持ち出した場合は、ABS に関わらず、次のような大きなリスクを抱えることになります。

- ・研究が差し止められる
- ・投稿論文が審査で承認されなくなる
- 特許出願ができなくなる
- ・提供国の法律に触れて逮捕される 等

※遺伝資源とは…「現実の又は、潜在的な価値を有する遺伝素材」

(例:生物の生体・死体、DNA、RNA、標本、販売されている生物、伝統的知識(薬草の効果)等)

## 8. 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。
- 研究倫理教育の受講。
- コンプライアンス研修の受講及び理解度確認アンケートと誓約書の提出〔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2 6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、一部基金、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 (論文発表の際、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。

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\_rule/rule.html#shaji

・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「xxxxxxxx」「yyyyyyyy」「zzzzzzzz」)

【英文】: This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Numbers JPxxxxxxxx,JPyyyyyyy,JPzzzzzzzz.

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

### 3. 井上円了記念研究助成

- 研究報告書・収支報告書・研究成果概要を担当課へ提出すること。
- 研究成果を、研究期間を含め 2 年以内に書籍または学会誌等に公表すること。その際、「東洋大学井上円了記念研究助成(【英文】: The INOUE ENRYO Memorial Grant, TOYO University)」を受けた旨を明記し、その刊行物等を 1 部提出すること。

### 4. 東洋大学重点研究推進プログラム

- 研究成果報告書を担当課へ提出するとともに、東洋大学重点研究戦略会議で研究成果を報告(プレゼンテーション)すること。
- 外部資金の獲得および国際学術誌への論文投稿に努めること。
- シンポジウム等の開催、論文・刊行物等の研究成果の公表に際しては、東洋大学重点研究推進プログラム(【英文】: Toyo University Top Priority Research Program)の助成を受けた旨を明記すること。

### 9. 公的研究費(科学研究費助成事業等)Q&A

ここでは、例年研究者から多く問合せがあった事項を 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すので、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(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により執行することになりま す)。

また、今後文部科学省等で使用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 もあります(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は、ガルーン等 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. 支出可能なもの・不可能なものについて

- **Q1**. 次年度の継続研究が内定している場合で、次年度に開催される学会への参加費を前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だけですので、次年度の 継続研究が内定している場合であっても、**次年度に開催される学会へ参加するための費用を前年度 の研究費から支出することはできません。ただし科研費【基金】については研究期間内の参加 費は支出可能となります。**ただし、前年度中に参加費を支払わないと参加ができない場合に限り、 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、担当課にご相談ください。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。
- 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・入場する事が、研究上、必要性があると客観的に判断されうる場合は支出できます。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・東洋大学長宛)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.**実家など宿泊費を必要としない場所に宿泊する場合、宿泊費を支出できません。
- **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. 支払方法について

- **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、かつそこでしか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場合に限られます。こ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は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いただきますようお願いいたします。

- **Q7.**海外に出張し現地通貨にて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(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)のほかに、両替時の明細票を提出してください。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の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)が記載されていますので、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.時給制雇用者(アルバイト、研究支援者、RA)の雇用・謝金について

- **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**.所得税法の取り扱い上、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。支払の2ヶ月前までに担当課へご相談ください。
  - 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するかの確認を行います。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課税となります。確認に要するため、担当課へ「租税条約に関する事前確認」書式をご提出してください。
  - 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、租税条約の摘要に 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、租税条約に基 づき源泉所得税の免除や減額措置がとられます。
  - 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、租税条約の摘要に居住者証明を要する場合には、「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、租税条約に基づき源泉所得税の免除や減額措置がとられます。(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しますので支払の2ヶ月前までに担当課にご相談ください。)
  - 4.「租税条約に関する届出書」に必要事項記載の上、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本人に、サインをいただく必要があります)。
  - 5.上記手続き完了後は、通常の謝金支出に必要な書類等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、国内に口座をお持ちでない場合には、現金による支給となります。 ※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、事前に担当課にお問い合わせください。

- **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 把握が困難な作業について時給制雇用者として雇用することができません。

その場合は、「研究協力に対する謝金 (支払先が個人の業務依頼)」という形で謝金の支払いを 行ってください。

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、時間単位での積算は行えません。委託業務の内容・量による積算になります。なお、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ので、手続き漏れのないよう十分にご注意ください。

また、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. その他執行上の注意について

- **Q11**. 物品の納品確認については、鉛筆 1 本から設備備品まですべて担当課で検収を受ける必要がありますか?
- A11. すべて必要です。「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**.海外への振込(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。しかしながら、振込先口座の確認、財務部門を通して銀行との調整の事務手続きも必要となりますので、海外送金の可能性がある場合は、必ず事前に担当課へご相談ください。
- 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送金されているので、分担金から研究代表者分の支出を行うことは適切ではないため支出できません。
- Q14.附置研究所の研究員に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、当該研究課題に係わ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ご相談ください。

## 10. 科学研究費助成事業(科研費)の費目区分について

「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の4区分で管理・執行します。

費目区分	概要(主な支出内容)
物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張(資料収集、 各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費(レンタカー 代含む)、宿泊費、日当)
人件費・謝金	研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費(雇用契約を行う場合、研究機関が契約の当事者となること)
その他	上記費目のほか当該研究を遂行するための経費〔例:印刷費、複写・コピー代、現像・焼付費、通信費、運搬費、会議費(会場借料、食事〈アルコール類・懇親会費等を除く〉費用等)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用)、業務委託費(委託先が企業など法人の場合)※個人に業務を依頼した場合は「人件費・謝金」、学会参加費

## 11. 各種手続きの書式について

手続きに必要な各種書式(所定用紙)は、**東洋大学 研究協力・研究支援ホームページ**からダウンロードが可能です。

#### https://www.toyo.ac.jp/research/gaku/

また、ガルーンの<ファイル管理-研究助成関連-研究助成各種書式>にも各種書式を格納してありますのでご利用ください。

(ただし、所属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。) 希望に応じて、電子メールへの添付による各種書式の配布も行いますので、担当課にご依頼くだ さい。

関係書式については、毎年、一部を変更しておりますので、書類作成時には、**必ずその年度にダ**ウンロード(配付)した書式を利用してください(書式が異なる場合、再度作成いただきます)。

#### <注意>

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ようにご注意ください。

# 12. 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

具体的な事例 	利とその対応 	対応
	不正使用概要	刈心
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
	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。	5年
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乗せしていた。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。 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。	補助金の返還命令 申請及び参加資格制限等 10年
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
0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	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。 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。 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、自身に還流すうよう指示し、不正に受給した。 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。	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

大学事務局を通さないでアルバイト(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

## 13. 問い合わせ先

#### 担当課(各種お問い合わせ先)

白山・・・・研究推進部研究推進課 (内線 科研費関係:7729・科研費関係以外 7424)

E-mail:ml-gkk@toyo.jp

川越・・・研究推進部研究推進課 (内線 1535・1435) 板倉・・・板倉事務部板倉事務課 (内線 9105・9046)

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2143)