

# 2023 年度 公的研究費執行のポイント

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

## 《執行上の基本注意事項》

1. 物品購入、旅費など費目に関わらず、請求書による処理が原則です。(P. 7)
2. 原則として、取引業者一覧に掲載されている誓約書提出済の業者と取引を行ってください。(P. 7)
3. すべての証拠書類の宛名に「東洋大学 氏名 研究費名」の記載が必要です(本学に所属していない研究者の執行含む)。(P. 9)
4. 購入した物品の内訳・個数が確認できる証拠書類(納品書または領収内訳明細書)が必要です。(P. 9)
5. クレジットカードの利用に際して分割払い・リボ払いは認められません。また、クレジットカードの年度末の使用は、研究費から支出できないことがあるため、避けてください。(P. 10)
6. ポイントカードは提示しないでください。ポイントの付与される電子マネーは使用できません。(P. 11)

## 《消耗品、機器、図書等購入について》

1. 購入したすべての物品について納品確認(検収)を行います。(P. 13)
2. 公的研究費は税込単価5万円未満であっても、特定消耗品(パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ)については、担当課にて台帳管理します。(P. 15)
3. 一個又は一組の税込価格が5万円以上10万円以下の準備品の調達で、一回の発注額が税込10万円以下の場合、研究者による直接発注が可能です。(P. 15)
4. 税込単価10万円を超える物品購入は事前に申請が必要です(競争見積を行います)。購入申請の決裁後に発注可能です。(P. 15)
5. 研究費で購入できない物品があります。物品購入にあたっては、購入可能な物品かどうか確認してください。(P. 18)
6. 購入した機器備品・準備品・図書は大学の備品として管理されますので研究室等で保管願います。(P. 19)

## 《出張について》

1. 出張に際しては、乗車券、航空券等の購入前に申請書の決裁が必要となります。(P. 21)
2. 本学専任教員は出張ナビシステムで申請してください。ただし、年度当初および1~3月の出張については、所定用紙で申請してください。学外者は所定用紙で申請してください。(P. 21)
3. 内部監査、外部検査において出張の事実が確認できるように、出張報告書には、用務内容・訪問先・宿泊先(宿泊施設名)・面談者および出張の成果等を具体的に記載してください。(P. 22、P. 26)

## 《アルバイト等雇用、謝金について》

1. 研究助手、研究支援者、RA、アルバイト(長期)の雇用は稟議決裁事項になります。勤務開始前に申請が必要です。(P. 33、P. 35、P. 37)
2. 日々の出勤状況を把握するために、出勤簿のまとめ書き、人事システムをまとめて入力することはさせないようにしてください。(P. 33)
3. 時給制雇用者の雇用は、研究者の管理下に研究室等で行ってください。管理下におけない場合はP. 31~32を参照し、研究協力に対する謝金を支払ってください。(P. 33)
4. 研究協力に対する謝金(個人に対する業務依頼)の支払は事前に申請が必要です。役務の内容により課税対象となることがあります。その場合は本学が源泉徴収し、納税します。(P. 31)

## 《その他》

1. 印刷・製本については、金額に係らず基本仕様書等・見積書等必要書類を提出してください。発注予定額によって、競争見積が必要なことがあります。(P. 39)
2. 税込10万円を超える業者への業務委託は、競争見積を行います。(P. 40)
3. 郵送費、運搬費は発送先リストの提出が原則として必要です。切手のまとめ買いはできません。(P. 41)
4. 会議費、会合費の支出については、請求書とともに開催日時や参加者がわかる議事録、開催通知等を提出してください。(P. 42)
5. いかなる場合においてもアルコールの提供代金の支出はできません。(P. 42)

※裏面に近年の主な変更点をまとめています

#### <2023 年度に主に変更した点>

- ①任意保険・補償等について、研究遂行上、任意保険・補償への加入が必須である場合に加えて、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となりました。支出にあたっては事前に担当課にご相談ください。
- ②学会年会費について、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となりました。
- ③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することに変更いたしました。
- ④2023 年 4 月より法人カードが導入されます。利用資格者は本学専任教職員で、利用範囲は海外研究期間中の支払となります。  
なお、法人カードの発行には、4 週間～6 週間かかりますので、法人カードの利用を希望する場合には、早めに担当課へご相談ください。

#### <2022 年度に主に変更した点>

- ①科学研究費助成事業（科研費）【基金】の税込単価 5 万円以上の物品（準備品・機器備品）の購入期限について変更いたしました  
・科学研究費助成事業（科研費）【基金】の最終年度の研究課題を原則として 2022 年 12 月 23 日納品（厳守）としました（P. 6）
- ②国内旅費の算出基準の 1 日あたりの宿泊費及び日当について変更いたしました  
・「学校法人東洋大学旅費規程」の改正に伴い、宿泊費 12,000 円及び一律日当 3,000 円といたしました（P. 24）
- ③海外出張に伴う海外出張保険（任意保険）について、支出可能となりました  
・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（P. 28、P. 42）  
・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（P. 30、P. 42）
- ④研究支援者及び RA（リサーチ・アシスタント）の時給単価を改訂いたしました  
・研究支援者は時給単価 2,200 円、RA（リサーチ・アシスタント）は時給単価 2,000 円となりました（P. 38）
- ⑤2022 年度より学外印刷製本申請は管財課決裁後から担当部課決裁後の発注となりました（200 万円以下）  
・10 万円以下は担当課決裁後に発注、10 万円超 200 万円以下は担当部課決裁後に発注となりました  
基本仕様書等を担当部課に提出してください（P. 39）