

公的研究費取扱いルール

2023年度版
(含科研費取扱いルール)





1. 科学研究費の学内ルール

ここでいう「科学研究費」とは「文部科学省科学研究費助成事業」、「厚生労働科学研究」のことをいう

(1) 領収書の徴収について

学事統括部が行う科学研究費の支出（振込作業）は、全てインターネットバンキング（Biz ステーション）により相手口座（業者等）に振込を行っている。そのため、インターネットバンキングの振込申請～承認作業後、「総合振込明細表」を印刷している。

この「総合振込明細表」の用紙には、相手先の口座名・振込先口座・振込金額の一覧が印刷してあることから、この用紙をもって振込先業者等からの領収書に代わるものとし、領収書の徴収は不要とする。

(2) 通帳のとりまとめについて

科学研究費による管理において、事務担当者の判断のもと支払い口座を一元化（研究事業・種別・課題の別に関係なく一つの支払い専用口座を設けて管理）することを可とする。

また、上記のように口座を一元化した場合には、預金通帳（解約通帳）の写しおよび研究課題別の領収書の提出はできない。

- ◆ 東邦大学で作成する科学研究費の通帳は、全て利息が生じない「無利息決済型」で作成する。

<参考：通帳一覧（学事統括部）>

- 共通
 - 科研費 032661 高松 研
 - 東邦大学科学研究費補助金（間接経費口） 学長 高松 研東
 - 邦大学納税専用口 学長 高松 研
- 文科省科研費
 - 東邦大学科学研究費補助金文科省 学長 高松 研
 - 東邦大学科学研究費補助金文科省 分担 学長 高松 研東
 - 邦大学 科研費 基金 学長 高松 研
 - 東邦大学科研費基金（国際共同研究強化） 学長 高松 研
- 厚労科研費
 - 東邦大学 普通預金決済専用口 学長 高松 研



2. 科学研究費交付前の使用ルール

科学研究費が交付される前までに発生した研究費については、東邦大学が「直接経費の交付内定額内」または「配分予定額の範囲内」で、補助事業の遂行に必要な額の立替払いを行います。その際、「科学研究費交付前使用願」を、**当該年度の最初の支出依頼の際に1枚ご提出ください（2020年4月1日～）**。

※ルール変更に伴い、様式も変更しております。

①「科学研究費交付前使用願」の提出

研究種目・課題名ごとに、立替払いを利用する際にご提出ください（当該年度内1枚）。

② 学事統括部への提出時期

「科学研究費交付前使用願」と伝票類（1請求書ごとに1枚の支出依頼伝票をつけたもの）を、当該年度の最初の支出依頼の際にご提出ください。

※科学研究費が交付される前に人件費・謝金支払いの予定がある場合は、労働月の翌月8日までに必要書類と合わせて「科学研究費交付前使用願」を学事統括部へご提出ください。

（1）交付前使用対象者の条件

1. 研究代表者、あるいは学内研究代表者の研究分担者

文科省：「交付内定一覧表」あるいは「交付申請書」等に記載されていること

厚労省：「・・・交付基準額等について」あるいは「交付申請書」等に記載されていること

2. 学外研究代表者の研究分担者

文科省・厚労省：学外研究代表者が所属する研究機関から学事統括部に送付される**交付申請書の写し等の書類に、「研究分担者であるか」と「配分金有無」が記載されていること。**

上記より、交付前使用を希望される研究者は、学外研究機関へ上記の必要書類を早めに送付するようお願いください。また、この書類を担保にして、法人本部財務部に立替払い請求をするため、この用紙が提出されない限り、科学研究費交付前の使用ができません。

（2）交付前使用の注意点

人件費を支払う場合、**賃金の総額（時給×労働時間数）には源泉所得税が含まれているため、直接、研究者から労働対価者への立替払いはできません。**

(3) 交付前使用による返金について

交付内定の取消し等で科学研究費が交付されなくなった場合、立替払いを利用された研究代表者あるいは研究分担者は、速やかに立替金の全額を学事統括部の指定する口座に返金（振込）しなければなりません。

(4) 前倒支払い請求（文科省科研費）に伴う交付前使用について

科学研究費助成事業の柔軟な使用に伴い、研究の必要に応じて次年度以降の研究費を前倒して請求（年2回）することが可能（申請時期に関しては、別途お知らせします）です。前倒し支払請求が可能な科学研究費の種類は、以下の表を確認してください。

	前倒し支払請求
文科省科研費（基金分）	可
文科省科研費（一部基金分）	基金分の交付決定額の範囲内であれば可
文科省科研費（補助金分）	可（平成 25年度より）

前倒し支払請求を行い、請求額が交付されるまでに発生した研究費については、東邦大学が立替払いを行います。「科学研究費交付前の使用ルール」と同様に、「科学研究費交付前使用願」を提出してください。※該当年度内の残額で研究費の執行が可能な場合、「科学研究費交付前使用願」を提出する必要はありません。



3. 公的研究費の管理・運営体制

(1) 公的研究費の経理・執行

東邦大学では、研究者が資金配分機関（補助事業者）の補助事業により交付される公的研究費について、研究者の所属する学部等の事務局において、研究者に代わり公的研究費（直接経費）を管理すること、および公的研究費（直接経費・間接経費）に係る諸手続きを、公的研究費管理マニュアルに沿って行います。

研究代表者、研究分担者および担当事務局は、公的研究費の支出状況を常に把握し、公正かつ効率的な経費の支出に努めなければなりません。

(2) 取扱い方法

大学に交付される公的研究費は、資金配分機関（補助事業者）の補助事業により、①科学研究費に代表されるように研究代表者に交付され、学校会計に組み入れず別会計として取扱いされるもの、②資金配分機関との受託研究契約等により本学に交付され、学校会計に組み入れるものに区分されます。

①、②ともに、その執行は資金配分機関の定めのほか、公的研究費管理マニュアルに沿って行わなければなりません。配分機関の取扱規程や要領等を十分確認のうえ執行してください。

(3) 使用の制限（直接経費）

研究計画の遂行に必要な経費であっても、下記の経費は対象になりません。

<対象外の経費>

① 建物等の施設に関する経費

② 研究機関で通常備えるべき物件を購入するための経費

*従来、科研費では「研究機関で通常備えるべき物件を購入するための経費」が使用できないと規定されていましたが、平成 22 年度に削除されました。これは、科研費の研究課題の遂行に必要な備品であれば購入することが可能ですが、「研究遂行に必要」であることの説明責任を負うことになります。

*机、いす等は研究機関で通常備えが必要な備品とされていますが、それがなければ研究が成り立たないことの理由が必要となります（例えば、当該課題で雇用した研究協力者用の机、いす等）。

*ただし、専らその研究課題でのみ使用することとし、必要となる理由を書面等で明確にしておく必要があります。

③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

④ 補助事業遂行中に発生した事故・災害等の処理のための経費

⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費

*公的研究費の使用は、補助事業等を遂行するために必要なものに限定されます。証憑書類の整備だけでなく、**使用の必要性や適切性などについて説明できるもの**でなければなりません。

そのため、支出担当部署より購入物品等の用途について問い合わせることがあります。

<目的外使用の禁止>

公的研究費が使用できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費のみです。それ以外は支出できません。

<合算使用の制限>

合算使用とは、「ひとつの契約」に係る支払いにおいて、直接経費と他の経費（研究機関に譲渡された「間接経費」「直接経費から生じた利子」を含む）を合わせて使用することを意味します。

*支払いを2回に分けて行い、1回目を直接経費で、2回目を他の経費で支払い、2枚の領収書を受け取った場合も、契約がひとつである場合は合算使用にあたる

*詳細は「Q&A」参照

（４）業者からの誓約書の徴収

不正な取引は業者との関係が緊密な状況で発生しがちであるため、癒着を防止する対策として「業者から誓約書」を徴収（平成 25 年 10 月より実施）します。

<業者から徴収する誓約書の内容>

- 東邦大学の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- 取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- 不正が認められた場合、いかなる処分を講じられても異議がないこと
- 本学の研究者等から不正な行為の依頼等があった場合、本学の通報窓口に通報すること

（５）研究者・事務職員等からの誓約書の徴収

公的研究費の管理・運営に携わる構成員（*）には、下記内容の誓約書を提出いただきます。

*研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する方（非常勤（公的研究費を支出財源とした雇用契約者）含む）

<研究者・事務職員等から徴収する誓約書の内容>

- 『東邦大学研究者行動規範』、『研究者以外の構成員の取り組み指針』、『東邦大学における研究活動の不正行為防止および研究費の不正使用防止に関する規程』、『東邦大学の公的研究費に関する不正防止計画』等の規程等を遵守すること
- 研究費を適正に使用すること
- 研究費を適正に管理・運営すること
- 不正を行った場合は、処分を受けることを承知していること
- 公的研究費に係る説明会に参加あるいは web で聴講すること
- 研究倫理教育を受講すること
- 使用ルール等の理解向上に努めること

(6) 研究成果発表における謝辞の記載と研究成果発表報告

公的研究費により得た研究成果を発表する場合、**公的研究費により助成を受けたことを必ず表示**しなければなりません。また、論文の Acknowledgment (謝辞) に、公的研究費により助成を受けた旨を記載し、記載方法も定められています。また、研究代表者や分担者だけでなく、「連携研究者や研究協力者が主たる著者である成果物 (単著論文等)」や、「海外の研究者の招へいあるいはセミナー・研究集会等の開催を行ったことによる海外の研究者の成果物」についても、公的研究費による助成を受けた旨を記載しなければなりません。

* 研究成果以外でも、例えば研究集会等の開催時には、公的研究費の助成を受けた旨を明示してください。

* 科研費により得た研究成果であることを必ず表示してください (謝辞を忘れずに)

○ 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してください

○ Acknowledgment (謝辞) に、科研費により助成を受けた旨を記載する場合には「**JSPS KAKENHI Grant Number JP8 桁の課題番号**」を必ず含めてください

○ Acknowledgment (謝辞) の記載例は次のとおりです

• 論文に関する科研費が一つの場合 (課題番号「17K45678」)

【英文】 This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP17K45678.

【和文】 本研究は JSPS 科研費 JP17K45678 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。

(科研費ハンドブックより 2019 年度版)



4. 調達ルール（発注・納品・検収）

（1）発注について

発注の可否について、下記表をご覧ください。

1個あるいは1組の金額	研究代表者 研究分担者	用度デスク（医・看） 検収センター（薬・理・健）
税込20万円未満	○	○
税込20万円以上	×	○

- 直接発注にあたっては、**発注先の公平性及び発注金額の適正性等**に十分に留意してください。
直接発注に伴う会計上の責任は、直接発注を行った本人に帰属します。
- 税込20万円未満の発注であっても第三者発注（用度デスク・検収センター）による発注は可能です。
ただし、業者の選定、発注額の決定は各発注部署が行います。
- 第三者発注の場合、**発注部署は、必ず2社以上の業者へ見積もりを依頼した上で、発注**を行います。

（2）各種伝票（領収書含む）等の宛名について

公的研究費の支出に係る書類（領収書含む）の宛名は、**原則、公的研究費の名前等を入れて作成**してください。

<p>例）文科省科研費の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 医、看護学部……………「科研費 東邦大学（○学部）研究代表者名」 「科研費 東邦大学（○学部）研究分担者名（研究代表者名）」 （配送業者が納品先の学部がわかるよう、学部名記載が必要であれば記載してください） 薬、理、健康科学部…「東邦大学 検収センター ○学部 研究代表者名」 「東邦大学 検収センター ○学部 研究分担者名（研究代表者名）」

公的研究費は、**配分された補助事業の遂行に必要な経費として**交付されています。研究者は、公的研究費の**公正かつ効率的な使用に努めなければならず、他の用途への使用をしてはなりません。**

このことから、研究者は**発注段階でその支出財源を特定する必要**があり、研究機関は体制を整備する必要があるため、宛名を上記のように指定しています。

(3) 発注の手順

・用度デスク / 検収センターによる発注の場合

「発注依頼書」を用度デスク(医・看)、検収センター(薬・理・健)へ提出してください。

・研究者による発注の場合

「発注報告書」を下記①～④の検収担当へ提出(*)してください。

① 医学部・大森病院	→ 医学部大森学事部学事支援課用度デスク (医学部1号館2階 事務室内)
② 看護学部	→ 看護学部事務室内 検収担当職員(看護学部本館1階 事務室内)
③ 薬学部・理学部・健康科学部	→ 検収センター(習志野事務棟1階 事務室内)
④ 大橋病院・佐倉病院	→ 各病院 用度管財課

*メールアドレスは表紙裏参照

<発注報告書の代替>

発注報告書の代替として、発注前に業者が提示した見積書を代用することも可能です。その場合、検収担当部署がどの財源からの支出なのかわかるよう、**見積書の宛名や備考欄に必ず支出財源を明記**するよう、業者に指示してください。

宛名や備考欄に財源を明記することが難しい場合、見積書を検収担当部署に提出する際に、必ず「支出財源」を伝えてください。

(4) 実験動物の発注・検収について

発注は、物品購入と同じルールです。1個または1組の単価が税込20万円未満であれば直接発注可能です。所属ごとに、「発注報告書」を下記①～④の検収担当へ提出してください。

① 医学部・大森病院・佐倉病院・看護学部	→ 医学部実験動物センター
② 大橋病院	→ 大橋病院実験動物センター
③ 薬学部	→ 薬学部実験動物センター
④ 理学部	→ 習志野検収センター(*)

・動物の納品と検収について

各実験動物センターには委託職員が常駐しているので、検収センター等を通さず、従来通り実験動物センターに直接納品(発注業者への指示)してください。委託職員の検収担当者は、納品時受け取る「納品書」と、事前提出している「発注報告書」と「納品動物」を照らし合わせて検収を行います。

検収後は、「検収印が押された納品書」と「請求書」が委託職員より研究代表者へ渡されますので、見積書を添えて支出依頼伝票とともに支出担当部署へ提出してください。

※理学部の研究者は、一部動物(ラット・マウス)を「薬学部の実験動物センター」にて納品・検収が可能です。ただし、指定用紙にて事前申請が必要ですので、詳細は、薬学部実験動物センターまでお問い合わせください。

(5) インターネット発注・検収について

インターネットでの研究者による直接発注は、1個あるいは1組の単価が税込20万円未満の場合は可能 (※) ですが、「(2) 各種伝票 (領収書含む) 等の宛名について」、「(3) 発注の手順」に従ってください。

※ 1個あるいは1組の単価が税込20万円以上の物品が、インターネット上でないと購入できないという場合は、各発注部署へご相談ください。

インターネットで物品を購入、立替払いをした場合、**領収書を必ずもらい、物品到着時に必ず検収**を受けてください。検収の際に、領収書で購入物品の詳細がわからない場合、**注文確認メール等 (業者名、物品詳細、金額等がわかるもの)** を検収部署へ提示し、検収を受けてください。なお、支出担当部署にもご提出してください。

(6) 研究者の立替えについて

研究者の立替えには、下記①～③の3つの支払い方法があります (極力、公的研究費での研究者による立替えは避けて (旅費や一部のその他の費目等を除く) ください)。

① 現金	→	但書きに品名が記載された社印のある領収書、またはレシート (支払ったことがわかる内訳明細が明確なもの)
② 振込み	→	振込み後に送付等される但書きに品名が記載された社印のある領収書を支出担当部署へ提出してください。
③ クレジットカード	→	クレジットカード支払い時の領収書 (但書きに品名が記載された社印があるもの) を、支出担当部署へ提出してください。

※領収書は、「日付・宛名・金額・但書き・業者名と印」が、しっかり記載されているか確認してください。

※ポイント等の利用は認めません (マイレージも同様)。

※立替えにより物品を購入する場合でも、発注報告書を提出し、領収書に検収を受ける必要があります。

※立替金請求書をご提出ください。

領収書のチェックポイント

東邦大学

日付は該当の公的研究費使用可能期間内

空欄、「上様」は不可です。原則、ルールに沿った宛名としてください。

金額の訂正は不可です

領収書

20XX年10月9日

科研費 東邦大学 ○学部 ○○様

金額 5,600円也

但し、会議時弁当代として(700円×8回)

上記の金額までに領収いたしました

株式会社 ○△△ 印

東京都大田区中央8丁目44-7

電話03-3754-0000

空欄・「お品代」は不可。購入品の内容が判るよう正確に記載してもらってください。

領収書発行者の印は必須です

(7) クレジットカード使用について

クレジットカードを利用した場合、補助事業によりルールが異なります。

○共通ルール

- ・クレジットカードは、名義と引落し口座が研究者本人のものでなければなりません。
- ・支払い方法は、一括払い（分割等は認めません）のみです。
- ・ポイントカードのポイント等と公的研究費を合算しての使用はできません。

○「科研費（補助金）」

- ・年度末近くにカードを使用される場合は、必ず引落日の確認をお願い致します。
（物品は 3/31 までに納品、支出は 4月まで可能）

○「科研費（基金）」

- ・研究期間の最終年度を除き、クレジットカード使用が可能です。
（研究期間最終年度は、物品は 3/31 までに納品、支出は 4月まで可能）

○「その他公的研究費」

- ・年度末近くにカードを使用される場合は、該当の公的研究費のルールに従ってください。

※海外でクレジットカードを使用、あるいは海外サイトにて支払をした等の場合、レート換算のために「クレジット会社からの引き落とし明細書」を、領収書とあわせて提出してください（(8) 出張先での物品購入について参照）。

※年度初めや年度末に、クレジットカードで立替購入をされた場合、契約日や引き落とし日の確認のため、「クレジット会社からの引き落とし明細書」の提出を求める場合があります。

(8) 出張先での物品購入等について

<出張先が国内の場合>

見積・納品・請求書を業者が作成（業者払い）し、購入してください。研究者の立替でしか購入できない場合、必ず領収書をもらってください。なお、出張終了後、速やかに検収を受けてください。

<出張先が海外の場合>

海外出張にて物品を購入する場合、研究者の立替で購入してください。その際、クレジットカードを使用（※）し、領収書をもらってください。

なお、出張終了後、領収書へ速やかに検収を受け、支出に必要な書類として、レート計算をするために「引落日の明細書」を支出担当部署まで提出してください。

※海外にてクレジットカードが使用できない場合（2015年1月1日～）

空港等での外貨両替計算書のレートにて精算します。空港等で両替を行わず、やむを得ず持参した現地通貨で現金払いをした場合、支払日の「三菱 UFJ 銀行が公開している TTS (Telegraphic Transfer Selling)」にて精算します。（日本円の小数点以下四捨五入。また、支払日が土・日の場合は金曜日のレートにて換算。）

http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php

<出張先で消耗してしまう物品等を購入した場合>

出張先にて緊急で消耗してしまう物品等を購入し、出張終了後に検収が受けられない場合、「立替金請求書」、「領収書」、「理由書（様式自由（※）」を支出担当部署まで提出してください。

※「出張先で、緊急で消耗してしまう物品を購入する必要性」を示す必要があります。

(9) 納品場所について

納品場所は、原則下記を指定してください。

医学部・大森病院	大森学事部学事支援課用度デスク（医学部 1 号館 2 階 事務室内） 大橋
橋・佐倉病院	各病院用度管財課
看護学部	看護学部事務室
薬・理・健康科学部	検収センター（習志野事務棟内）

*やむを得ず、研究者本人の自宅等に配送された場合は、**納品時に**速やかに各地区の検収担当より検収を受けてください（自宅等に送付された場合は、送付理由を問い合わせることがあります）。

(10) 検収について

公的研究費で購入した物品や委託成果等は、納品時に検収を受けなければなりません。検収は、地区ごとに担当部署が異なります。

<検収担当部署>

○医学部（医学科・大森病院）

- ・ 大森学事部学事支援課用度デスク（会計）
- ・ 動物は、実験動物センターへ直接納品（9～17時）

○医学部（大橋病院）

- ・ 大橋病院用度管財課
- ・ 動物は、実験動物センターへ直接納品（9～17時）

○医学部（佐倉病院）

- ・ 佐倉病院用度管財課

○看護学部

- ・ 看護学部事務室
- ・ 用度デスクに発注依頼した品物は、原則、用度デスクが検収

○薬学部

- ・ 習志野検収センター（用度管財）
- ・ 動物は、薬学部実験動物センターへ直接納品（9～17時）

○理学部

- 習志野検収センター（用度管財）
- 一部動物（マウス・ラット）は、薬学部実験動物センターへ直接納品（9～17時）ただし、要事前申請
 - *その他の動物については、検収センター担当者と研究代表者・分担者がいる日に納品されるよう業者と調整（納品日・搬入時間等）し、検収

○健康科学部

- 習志野検収センター（用度管財）

<検収担当の心構え>

検収担当者は、**公的研究費は国民の貴重な税金が源泉**となっていることを念頭に、**品目・数量等適正に納品されているか、厳格なチェック**をお願いします。

<検収の手順>

- 1) 業者等から物品等が納品されたら、納品書の宛名を確認する
- 2) 納品書の宛名に基づき、該当の「発注報告書（依頼書）」が提出されているか確認する
- 3) 『①納入物』、『②納品書の内容』、『③事前に提出されている発注報告書（依頼書）』を突合し、品目・数量等が正しく納品されているか確認する
- 4) 納品書に「検収印」を押し、納品確認日と検収担当者の確認印を押捺する
- 5) 確認後の納品伝票を、研究者へ提出（※）する

※研究者は、納入物が正しく納品されたことを確認し、検収印の指定箇所に確認印を押捺の上、支出依頼を行ってください。

<検収の注意事項>

- 物品の納品だけでなく、**業務委託等による役務の提供（データ解析・分析、英文校正、データベース・プログラム等の作成、機器の修理等）も検収が必要**です。
 - *有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等の「履行が確認できる書類」による検収が必要
 - *成果物がない機器の保守・点検等の場合、検収担当者の立会い等による現場確認（出張検収）が必要
- **大型機器、要冷蔵物品等、その性質上やむを得ず研究室等に直接納品する場合、検収担当者の立会いの下、納品・検収（出張検収）**してください。
- 「日付のみ手書き」や「日付の記入がない」等の納品書は、不正使用を疑われます。検収担当部署や会計部署は、こういった納品書の提示があった場合、注意喚起をお願いします。
- 検収担当部署の**時間外に納品され、未検収で研究者へ納品された場合等は、翌日検収担当部署へ連絡し、検収を受けるよう**、お願いします。

<特殊な役務の検収> (2023年4月1日変更)

『特殊な役務』は、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」では、下記のように定められています。

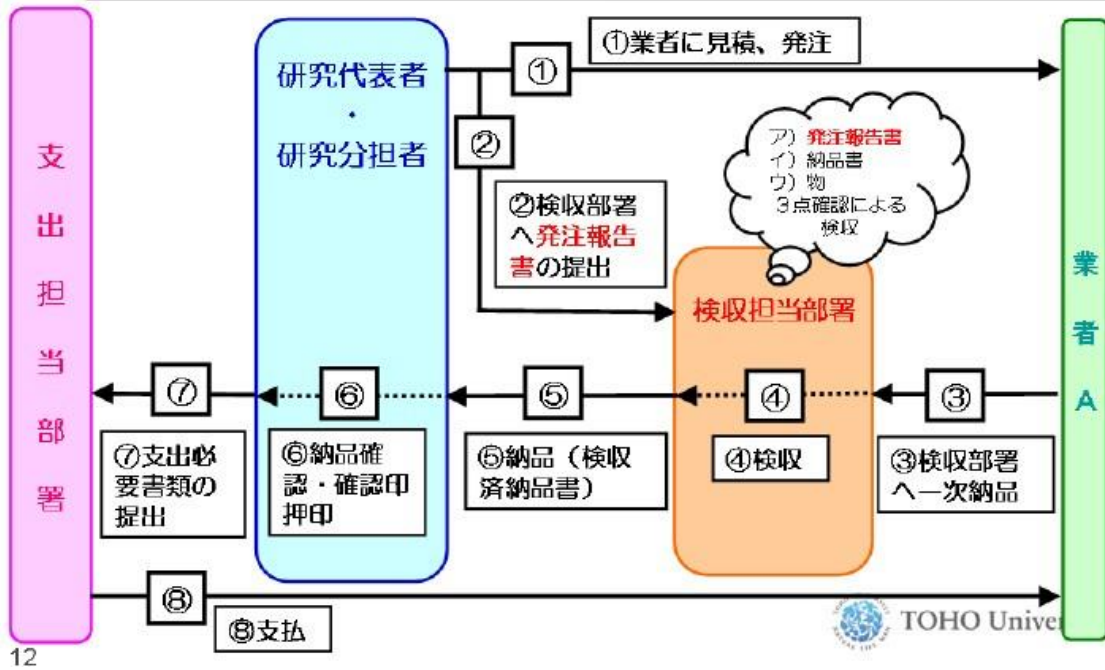
- ・ データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成、機器の保守・点検 (27頁参照) など

上記『特殊な役務』のうち、データベース・プログラム・デジタルコンテンツの開発・作成が発生した場合、下記の手順にて検収作業を実施します (2023年4月1日変更)。

- 1) 『特殊な役務』の検収が発生。
- 2) 検収担当部署にて納品書等をもとに、検収作業を行ってください (通常検収)。
- 3) 検収担当部署は、確認・検収後、速やかに学事統括部まで該当の『特殊な役務』についてご報告ください。
- 4) 学事統括部は、特殊な役務の検収が発生した場合は、法人本部システム部へ検収を依頼します。
(発注内容によりシステム部で検収確認が困難な場合は、原則、発注した研究者以外の検収の可能な教職員等に検収を依頼します)。
特殊な役務の検収担当者は、仕様書、作業工程表、作業報告書、画面のハードコピー等関係資料をもとに検収を実施します。必要に応じて学事統括部は、当該研究者に連絡を取り、特殊な役務の検収担当者と共に立会 (デモ、プログラム検証結果の確認を含む) 等による検収を実施します。
- 5) 特殊な役務の検収担当者は、検収確認後に検査調書 (様式 KC-05) を学事統括部へ提出し完了とします。

○研究者による直接発注の手順

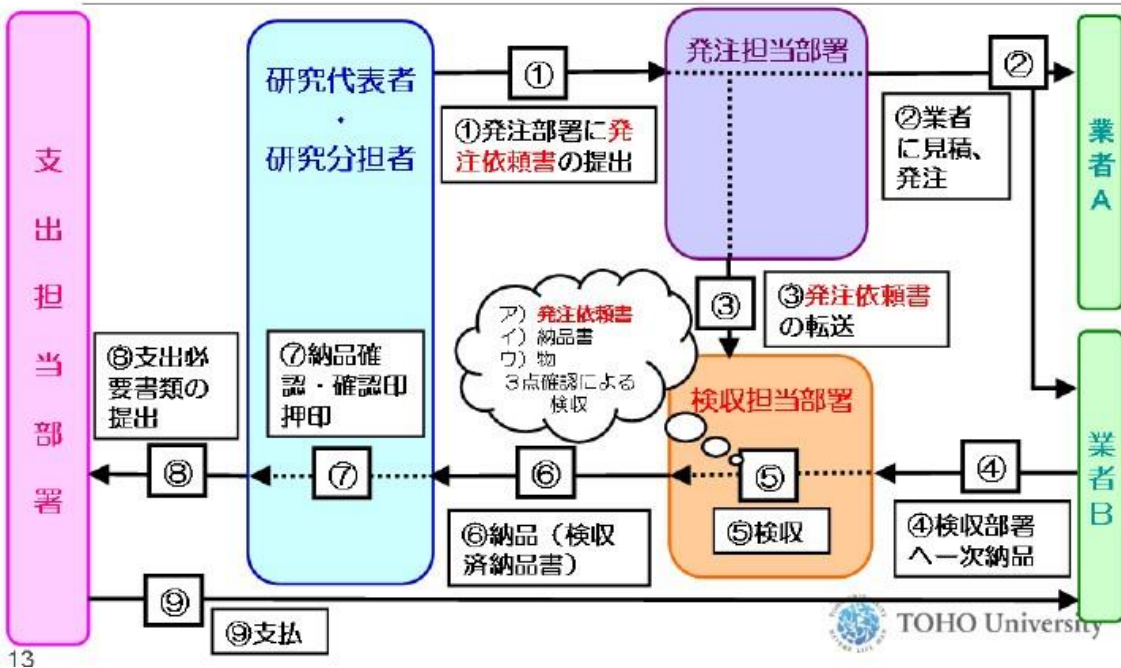
1. 東邦大学の公的研究費取扱い～**直接発注**・納品・検収の流れ～



12

○第三者による発注の調達手順

1. 東邦大学の公的研究費取扱い～**第三者発注**・納品・検収の流れ～



13



5. 物品費ルール（備品・図書含む）

（1）備品について（2017年度～（一部変更））

備品とは、1個または1組（※）の購入価格が「税込10万円以上、耐用年数1年以上の物品」をいう。

※1組の備品については、Q&A参照

文部科学省等の規程により、設備等は、研究代表者または研究分担者が所属する研究機関に寄付することになっています。購入後、「寄付申込書」を下記部署まで提出し、寄付の手続きをお願いいたします。

所属	寄付申込書の提出先
医学部（3病院含）・看護学部	大森学事部 学事支援課 用度デスク
薬学部・理学部・健康科学部	習志野学事部 学事支援課 用度管財

<税込20万円以上の設備備品購入についての注意点>

・「科研費（基金）」

研究期間の最終年度を除いて、備品の納品期限がありません。

※研究期間最終年度は、12月末日までに納品を完了させてください。研究期間最終年度の1月以降に設備備品を納品した場合は、理由書（様式任意）の提出が必要（図書は除く）です。

※基金の継続期間中は、**年度末の納品は可能な限り避けてください。**年度内に購入した備品は、その年度内に寄付手続きをしなければなりません。

・「科研費（補助金）」「その他の公的研究費」

12月末日までに納品を完了（年度途中に採択された課題は考慮）させてください。

※1月以降に設備備品を納品した場合は、理由書（様式任意）の提出が必要（図書は除く）です。

<複数の科研費による共同購入（文科省科研費）について>

平成24年3月9日付け 23 振学助第 55 号において、平成24年度から研究費の効率的な使用及び設備の共用を促進するため、科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）の合算使用の制限が緩和されたことに伴い、複数の科研費の直接経費（補助金分、基金分、一部基金分）を合算し、共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）を購入することが可能となりました。

国が想定している共用設備は、**実験装置や研究器材等**（図書や消耗品等は想定していない）となっております。

合算使用を可能とする要件

設備を共用化しても各研究課題の研究遂行に支障を来たさないことを前提に、以下の要件を満たすことが必要です。

- 1 共用設備の購入時に、当該購入経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属（※¹）していること。

（※¹ 共用設備の購入（契約）をしようとする時に他の研究機関に異動が予定されている補助事業者は、共用設備の購入を避けること。なお、購入後、共用設備を購入するための負担額を支出した補助事業者が他の研究機関に異動することとなった場合、原則として本学が共用設備を管理します。ただし、当該設備の購入経費を支出した補助事業者全員が当該設備を他の研究機関に移すことに同意した場合には、当該設備を補助事業者の異動先の研究機関に移すことも可能とします。）

- 2 研究機関は、共用設備の購入前に、各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について、各補助事業者に確認し、書面（※²）により明らかにすること。

（※² 事前に、「様式KC-06：共用設備購入申請書」を学事統括部に提出、複数の補助事業者による購入である場合は、共用設備を設置した場所（教室等）の補助事業者が寄付申込者となります。）

留意点

- 1 共用設備の購入前の留意点

共用設備の購入にあたり、研究機関は各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等の考え方について、以下の例を参考に整理して、その合理性を十分に説明できなければなりません。なお、別の考え方で整理する場合は文部科学省へ相談することとなっているため、学事統括部へ連絡してください。

（例 1）各研究課題について共用設備の使用割合（見込）により区分できる場合には、各補助事業者の負担割合を「使用割合（見込）による按分」により算出する

（例 2）各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考え方にに基づき、各補助事業者の負担額の割合を「研究課題数による等分」により算出する

（例 3）各研究課題において、「共用設備を使用する権利」を購入するとの考え方にに基づき、各補助事業者の負担額の割合を「各研究課題の事業期間（見込）による按分」により算出する

【注意】

- 他の競争的資金との合算による共用設備の購入は不可
- 共用設備をリースしようとする場合は、事前に文部科学省への相談が必要
- 科研費（補助金分）と科研費（基金分）を合算して、共用設備の購入も可能だが、補助金分が含まれる場合および基金（最終年度）の場合は、購入する年度に使用するのが前提条件となり、12 月末までに購入すること

【利点】

- 当初予定していた設備よりも、高額でハイスペックな設備を購入することも可能
- 一人の研究者の複数研究課題により、一つの設備を購入することも可能

- 2 共用設備購入後の留意点

研究課題毎の実施状況報告・実績報告にあたって、支出額については共用設備を購入した時点の総額と負担額を報告する。研究課題ごとの使用実績は問わない。

他の単独で設備を購入する場合と同様、補助事業者は共用設備についても、購入後、直ちに寄付手続き（共用設備を設置した場所（教室等）の補助事業者が寄付申込者）を行うものとする。

共有設備を購入するための負担額を支出した補助事業者が他の研究機関に異動する場合には、異動前の研究機関が引き続き管理することになるが、負担額を拠出した他の補助事業者全員が返還に同意した場

合は、当該機器を異動先に移すことができることとする。

共用設備購入により機器の運転等で要員が必要となる場合は、共用設備購入時の負担額割合等の按分方法に基づき、各補助事業者で按分支出処理することとなる。

(2) 図書について

1冊の価格が「税込1万円以上（購入時の送料・手数料を除いた金額）の書籍」をいう。

<寄付が不要な場合>

- 税込1万円未満の書籍
- 雑誌（価格に関らず）
- 電子書籍

※ DVD やビデオ等の資料は、内容により判断されます。

<寄付手続きの流れ>

図書を購入した研究者は、「①図書（現物持参）」、「②支出依頼伝票」、「③図書の寄付申込書（要捺印）」、「④見積書」、「⑤納品書（検収済）」、「⑥請求書」を、各地区にあるメディアセンターへ提出（提示）し、寄付の手続きを行ってください。

なお、各地区のメディアセンターは、研究者より受け取った「②支出依頼伝票」、「④見積書」、「⑤納品書（検収済）」、「⑥請求書」を支出担当部署へ提出してください。

<留意事項>

図書の寄付手続きは、寄付手続きの関係上、「毎年度2月末日」までに行ってください。

(3) 物品購入の際の必要書類について

金額により、必要な提出書類が異なりますので、下記表を参考にしてください。

摘 要	物品費				
	消耗品費	設備備品費 * 本学における有形固定資産管理をします。			
		消耗品	備品		
1 個または 1 組の 購入価格(税込) 必要書類(伝票類)	10万円未満	10万円以上 ～ 20万円未満	20万円以上 ～ 100万円未満	100万円以上 ～ 150万円未満	150万円以上
1 支出依頼伝票	○	○	○	○	○
2 見積書	○	○	○ (*)	○ (*)	○ (*)
3 納品書	○	○	○	○	○
4 請求書	○	○	○	○	○
5 請書	—	—	—	○	—
6 供給契約書	—	—	—	—	○
7 検査調書	—	—	—	—	200万円上
8 カタログ	—	○	○	○	○

- 1 支出依頼伝票
- 2 見積書(*) …… 用度デスク・習志野検収センターで発注し、**1 組あるいは 1 個の単価が税込20万円以上の場合は、必ず2社以上の業者から見積書の提出が必要**
- 3 納品書 …… 検収印(検収担当者・研究者の印)を押印すること
- 4 請求書
- 5 請書 …… 購入金額が『税込100万円以上～150万円未満』の場合、発注部署が作成
- 6 供給契約書 …… 購入金額が『税込150万円以上』の場合、発注部署が作成
- 7 検査調書 …… 契約金額が税込200万円以上の場合、検収部署が作成
 - ・供給契約書(または請書)で発注したものと同一品が納品されたか、確認するための書類
 - ・検収部署が、納品時に契約(請)書に記載してあるものと同一品か、点検の上作成
- 8 製品カタログ(設備備品・換金性の高い物品は必ず添付、消耗品は研究者の判断で添付)
 - ・税込10万円未満の消耗品であっても、品名から概要が判断できない場合、提出願います

(4) 換金性の高い物品の管理について (2015年3月1日～)

「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、換金性の高い物品として、以下の6品目を管理します。

- 1 パソコン (モニター含)
- 2 タブレット型コンピュータ
- 3 デジタルカメラ
- 4 ビデオカメラ
- 5 テレビ
- 6 録画機器 (録音機器含)

上記6品目の物品を購入された場合、公的研究費管理における各地区の担当部署が、**東邦大学経理規程とは別に管理 (シールを配布 (*))** します。

* 貼付するスペースがない等でシールを貼付できない場合、**購入物のケースや箱等に貼付**ください。その場合、購入物のケースや箱等を廃棄しないよう、お願いします。

* 現品調査を実施いたします。



6. 旅費ルール（国内・外国・招聘）

（1）基本事項（2017年11月1日出発～（一部変更））

出張する場合は、事前手続きが必要で、支出する旅費については、証憑書類による経費の実態を証明しなければなりません。

また、旅費は、交通費（鉄道運賃、船舶運賃、航空運賃、バス運賃をいう）、宿泊料および日当に区分し、原則出張後に支出します。

交通費の支出においては、原則、**公共交通機関を利用**することとし、**もっとも経済的かつ合理的な経路を利用**してください。なお、旅費は、当該公的研究費の課題遂行に必要と認められる場合にのみ支出することが可能です。

- 旅費支給の起点は、原則、**所属研究機関の最寄り駅あるいは自宅最寄り駅**とします。
- 交通費は、IC 運賃ではなく、**切符の運賃にて精算**します。
- 「公的研究費における管理・監査のガイドライン」にある通り、1 年を通して定期的に**宿泊先の宿に対し、宿泊の事実確認を実施**しています（2015年3月1日～）。
- 国内出張時における新幹線利用の場合、領収書の提出が不要になりました（2017年11月1日出発～）。
 - * 領収書に代えて、「旅費・交通費（概算・精算）請求並支出計算書」を改正しました（2017年11月1日改正）。
 - * 「公表された運賃」経路検索ソフト・駅すばあと（以下、「駅すばあと」という。）等を活用して支給します。
 - * なお、駅すばあとを下回る実費精算を希望する場合は、領収書を提出してください。
 - * クレジットカード使用については25頁(7),(8)をご参照ください。

（2）国内旅費

国内旅費 = (運賃 + 特急または急行料 + 座席指定料) + (日当×日数) + (宿泊料×夜数)

<出張手続き>

ア) 出張者が本学所属教員の場合

- ① 研究者は、所定の「出張願」を事前に下記のとおり提出してください。

所属	出張願の提出先
医学部（3 病院含）・看護学部	Web 勤怠システムに登録
薬学部・理学部・健康科学部	習志野学事部 学事支援課 総務人事

- ② 薬学部・理学部・健康科学部の研究者が出張する場合、習志野学事部 学事支援課 総務人事は、提出された出張願の写しを、支出担当部署へ送付してください。
- ③ 研究者は、出張終了後に「旅費・交通費（概算・精算）請求並支出計算書」および「出張記録」を支出担当部署へ提出してください。

イ) 出張者が本学以外の所属の場合

- ① 本学研究者は、学外の研究者等へ出張を依頼する場合、支出担当部署に事前に連絡してください。
*学外出張者から所属機関長あての「出張依頼書」の要望がある場合は、学長名で発行しますので
余裕をもって連絡してください。
- ② 学外の研究者が出張する場合は、所属研究機関へ出張願を提出するとともに、写しを支出担当部署
へ提出してください。
- ③ 学外の研究者が出張する場合は、本学研究者を通して、出張終了後に「旅費・交通費（概算・精算）請求並
支出計算書」および「出張記録」を支出担当部署へ提出してください。

<旅費算出>

ア) 鉄道運賃

特急・急行

片道50km（出発地～目的地までの距離）以上は、特急・急行料金とも支出可（2011年度～）

新幹線

領収書の提出は不要です（2017年11月1日出発～）

※提出された旅費・交通費（概算・精算）請求並支出計算書をもとに駅すばあとで計算し、支給しま
す。

なお、駅すばあとを下回る実費精算を希望する場合は、領収書を提出してください。

特別車両料金（グランクラス・グリーン車等）

支出不可となります。

※大森地区・大橋地区から大阪（西）方面への新幹線出張について

新幹線の乗車駅は「品川駅」と「新横浜駅」の2駅が考えられます。

大森・大橋地区から大阪（西）方面への出張の際には、その利便性を考慮すると「新横浜駅から新
幹線に乗車する」よりも、「品川駅から新幹線に乗車する」としたほうが、一般的な新幹線の乗り方
と思われます。

そのため、公的研究費による交通費の基本支給ルール「もっとも経済的かつ合理的な経路を利用」
を適用し、新幹線の乗降駅は「新横浜駅・品川駅とも可」とします。

イ) 航空運賃

航空機は、出張の内容・日程および当該出張に係る旅費総額を勘案して、航空機を利用することが最も経済的な通常の経路・方法に該当する場合は利用可能です。

領収書

航空機を利用した場合、**領収書を必ず提出**（航空運賃は、発券時期や予約時期等で金額に差があるため）してください。

搭乗クラス

原則、**エコノミークラス（＊）**を利用

＊公的研究費の課題遂行等の理由のため、**ビジネスクラス等で航空運賃を請求する場合、理由書（様式自由）**を支出担当部署へ提出すると同時に、**ご相談ください。理由書の内容を検討した上で、支出の可否を決定**します。なお、自己負担でのアップグレードは可能とします。その際は、エコノミークラスの領収書を発行し、支出担当部署へ提出してください。

マイルージ等のポイント

マイルージ等のポイント等を利用したアップグレードは認められません。

マイルージ等のポイント等を利用したアップグレードは合算使用に当たります。委託事業費・私立大学経常費補助金・他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用途に制限のある経費との合算使用はできません。

搭乗券の半券・搭乗案内

航空機を利用した証憑書類として、**出張後に搭乗券の半券（往復）を提出**してください。紛失された場合、搭乗した航空会社へ問い合わせの上、「搭乗証明書」を発行し、提出してください。

また、チケットレスの際は、保安検査場あるいは搭乗口で発券される搭乗案内等（搭乗券の半券に準じた用紙）を提出してください。



ウ) 船舶運賃

領収書

船舶を利用した場合、**領収書を必ず提出**してください。その他に、利用する船舶会社等のホームページ等に料金表が掲載されていれば、出張時期に合う料金表を印刷の上、提出してください。

エ) リムジンバス

リムジンバスの利用は、下記の空港まで（から）の利用は公共交通機関が発達していることを勘案し、原則、認めていません。ただし、やむを得ない事情によりリムジンバスを利用する場合は、**領収書、理由書（様式自由）**を提出してください。また、バス会社等のホームページに料金表が掲載されていれば、出張時期に合う料金表を印刷し、提出してください。

- 成田空港
- 羽田空港
- 関西空港
- 伊丹空港
- 神戸空港

(3) 外国旅費

外国旅費 = 【国内運賃（運賃 + 特急または急行料 + 座席指定料）】 + 航空運賃等
+ （日当×日数） + （宿泊料×夜数（機中泊は除く））

<出張手続き>

国内旅費と同様とします。

<旅費算出>

ア) 航空運賃

領収書

領収書を必ず提出（航空運賃は、発券時期や予約時期等で金額に差があるため）してください。

搭乗クラス

原則、**エコノミークラス（*）**を利用

* 公的研究費の課題遂行等の理由のため、**ビジネスクラス等で航空運賃を請求する場合、理由書（様式自由）**を支出担当部署へ提出すると同時に、**ご相談**ください。理由書の内容を検討した上で、支出の可否を決定します。なお、自己負担でのアップグレードは可能とします。その際は、エコノミークラスの領収書を発行し、支出担当部署へ提出してください。

マイレージ等のポイント

マイレージ等のポイント等を利用したアップグレードは認められません。

マイレージ等のポイント等を利用したアップグレードは合算使用に当たります。委託事業費・私立大学経常費補助金・他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用途に制限のある経費との合算使用はできません。

搭乗券の半券・搭乗案内

航空機を利用した証憑書類として、出張後に搭乗券の半券（往復）を提出してください。紛失された場合、搭乗した航空会社へ問い合わせの上、「搭乗証明書」を発行し、提出してください。

また、チケットレスの際は、保安検査場あるいは搭乗口で発券される搭乗案内等（搭乗券の半券に準じた用紙）を提出してください。

イ) リムジンバス

国内旅費と同様とします。

ウ) 海外旅行傷害保険、予防接種

原則、支出不可となります。

(4) 日当・宿泊料等

<国内旅費>

ア) 日当

「日当＝現地での交通費、諸経費等」

国内・国外を問わず、昼食の提供があった場合も、日当は満額支給とします。

「現地での交通費（例：宿泊施設～学会会場）」は日当で賄うため、支給できません。

職名に応じて料金が異なります。表1を参照ください。

日帰り出張の日当

日帰り出張の場合、日当を支給する必要があると研究者が判断された場合、旅費・交通費（概算・精算）請求並支出計算書を使用し提出してください。

往復の所要時間を含めた出張が4時間未満で、かつ研究代表者又は、研究分担者が日当支給を認めた場合は、原則規定額の1/2の日当を支出するものとします。

イ) 宿泊料

表1.の職名と宿泊地に応じた宿泊料（規定額）による支給となるため領収書の提出は不要です。

（2017年11月1日出発～）

なお、実費精算を希望する場合は、領収書を提出してください。

※規定額を超えての支出はできません。

※連泊した場合は、1泊ごとの明細内訳を提出してください。

※ポイント等の合算使用は不可となります。

表1. 国内旅費の日当および宿泊料(円)

職名	日当	宿泊料	
		甲地	乙地
教授、准教授	2,600	13,100	11,800
講師、助教、有期助教 博士研究員、訪問研究員、非常勤研究生 レジデント、シニア・レジデント 日本学術振興会の特別研究員、技術員等	2,200	10,900	9,800
大学院生	1,700	8,700	7,800

甲地とは宿泊地が次の場合をいい、乙地とは甲地以外をいう。

関東…………… 東京 23 区、八王子、立川、武蔵野、三鷹、府中、調布、小金井、国分寺、国立、田無、狛江、横浜、横須賀、川崎、鎌倉、葉山

東海…………… 名古屋

京阪神…………… 京都、大阪、堺、岸和田、豊中、池田、吹田、泉大津、高槻、貝塚、守口、枚方、茨木、八尾、泉佐野、富田林、寝屋川、和泉、箕面、高石、東大阪、神戸、尼崎、西宮、芦屋、伊丹、宝塚

九州…………… 北九州、福岡

<外国旅費>

ア) 日当

「日当＝現地での交通費、諸経費等」

国内・国外を問わず、昼食の提供があった場合も、日当は満額支給とします。

「現地での交通費（例：宿泊施設～学会会場）」は日当で賄うため、支給できません。

職名と宿泊地に応じて料金が異なります。表2を参照ください。

イ) 宿泊料

表2の職名と宿泊地に応じた宿泊料（規定額）による支給となるため領収書の提出は不要です。

（2017年11月1日出発～）

なお、実費精算を希望する場合は、領収書を提出してください。

※規定額を超えての支出はできません。

※連泊した場合は、1泊ごとの明細内訳を提出してください。

※ポイント等の合算使用は不可となります。

※原則、旅行代理店・旅行会社を通して手配をしてください。

ウ) 機内泊

往路・帰路とも宿泊料は支給せず、表2の「職名に応じた機内泊の日当」を支給します。

例). 10日（機中泊1泊の場合）は、8泊10日として支給

エ) 羽田空港国際化による深夜便（24時～25時）発の日当

深夜便利用の前日分の日当は、機中泊の場合と同様、表2の「職名に応じた機内泊の日当」を支給します。

*国内旅費の日帰り出張では、日当の満額支給には「往復の所要時間を含めた出張が4時間以上」というルールがありますが、外国旅費では空港での「チケット発券」や「手荷物預け」が出発時間の2時間前から空港カウンターで可能であることから、**2時間以上前には空港に到着している**という条件と、研究者によって自宅ないし出発地から空港までの所要時間（距離）の差はありますが**移動時間**という条件を加味して、**前日には4時間以上の出張時間がある**と判断し、職名に応じた機内泊の日当を支給します。

オ) 1日の中で、日当・宿泊料の額が異なる地域に出張した場合の日当

表2の日当の額が、高い方の出張先の区分を採用します。

表2. 外国旅費の日当および宿泊料（円）

職名	指定都市		甲地方		機内泊
	日当	宿泊料	日当	宿泊料	
教授、准教授	7,200	22,500	6,200	18,800	4,500
講師、助教、有期助教 博士研究員、訪問研究員、非常勤研究生 レジデント、シニア・レジデント 日本学術振興会の特別研究員、技術員等	6,200	19,300	5,200	16,100	3,800
大学院生	5,300	16,100	4,400	13,400	3,200

指定都市、甲地方は以下のとおりとする。

指定都市…… シンガポール、ロスアンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントンD.C.、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジェッタ、クウェイト、リアド及びアビジャン

甲地方……指定都市を除いた地域

(5) パッケージツアー（パック旅行）

旅行会社のパッケージ料金（交通費 + 宿泊料）は、本学規程に基づき計算された上限金額（交通費 + 宿泊料）を上回らない限り、パッケージ料金での支出を認めます。なお、日当は別途支給します。**領収書、パッケージ料金の明細がわかる資料（例：旅行会社に依頼した場合はその明細書、インターネットで予約した場合は予約ページの写し等）**を提出してください。

<パッケージツアーを利用する際の留意点>

- **食事以外（例：エステ、お土産、クーポン等）**がついているものは**支出不可**
- 宿泊施設の選定は、通常の宿泊料金が、本学規定の宿泊料（表1、2）の範囲内を目安に選択する

(6) キャンセル料

自己都合によるキャンセル料は支出はできません。但し、交通機関の事故、天災等のやむを得ない理由により欠航となった場合には、欠航証明書や遅延証明書などをもとに研究費からキャンセル料を支出できません。

(7) 招聘旅費（海外）

海外招聘旅費は、下記の計算方式で旅費を算出しますが、所得税（租税条約）等の関係から、**来日2か月前にはご連絡ください。**

招聘旅費 = 運賃 + (滞在費(*) × 日数)

* 滞在費 入国の日から帰国の日まで（日当と宿泊料に相当）、表3を参照

<旅費算出>

ア) 航空運賃

招聘者の居住地から日本までの航空運賃とします。

搭乗クラス

原則、**エコノミークラス(*)**を利用

* 公的研究費の課題遂行等の理由のため、**ビジネスクラス**等で航空運賃を請求する場合、**理由書（様式自由）**を支出担当部署へ提出すると同時に、**ご相談ください。**理由書の内容を検討した上で、**支出の可否を決定**します。なお、自己負担でのアップグレードは可能とします。その際は、エコノミークラスの領収書を発行し、支出担当部署へ提出してください。

マイレージ等のポイント

マイレージ等のポイント等を利用したアップグレードは認められません。

マイレージ等のポイント等を利用したアップグレードは合算使用に当たります。委託事業費・私立大学経常費補助金・他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用途に制限のある経費との合算使用はできません。

搭乗券の半券・搭乗案内

航空機を利用した証憑書類として、**出張後に搭乗券の半券（復路の半券は写しも可）**を提出してください。紛失された場合、搭乗した航空会社へ問い合わせの上、「搭乗証明書」を発行し、提出してください。

また、チケットレスの際は、保安検査場あるいは搭乗口で発券される搭乗案内等（搭乗券の半券に準じた用紙）を提出してください。

イ) 日本国内移動旅費

原則、滞在費より支出することとします。

ウ) 支出方法

招聘旅費にかかわる航空運賃および宿泊ホテルの予約は、旅行代理店等を通じて手配してください（推奨）。航空券を招聘者に送付し、請求書と明細書は、支出担当部署へ提出してください。この支払方法の場合、源泉徴収は不要です。

エ) 招聘者の所得税の取扱い

招聘者への滞在費の支払いには、所得税 20・42%を徴収することとなっていますが、租税条約締結国については、「租税条約に関する届出書」を提出することにより税の徴収はされません。租税条約届出書類を提出した招聘者は、本国で納税をお願いします。租税条約締結国でない場合は、日本で徴収し、所得税を引いた金額を支払います。

表3. 滞在費（日当+宿泊料）（円）

滞在日数31日までに係る 1日当たりの単価	滞在日数32日から61日までに係る 1日当たりの単価	滞在日数62日以上に係る 1日当たりの単価
18,000	16,200	14,400

*上記滞在費は、所得税込の金額とする。

*入国の日から帰国の日までの滞在費を日本円で支払うが、招聘事由の発生しない期間においては、この限りではない。

(8) 旅費の雑費

以下の経費については、「旅費」として計上されます（外国居住の研究協力者に係るものには支出不可）。

- ビザ（査証）・ビザ代行手数料・ESTA 申請関連費用
- 出入国税の実費
- 航空保険料（任意の保険料は不可）
- 空港使用料
等

(9) 提出書類について (2017年11月1日出発～ (一部変更))

表 4. 提出書類一覧表

提出書類	出張願い (各学事部へ提出)	旅費・交通費 (概算・精算) 請求並支出計算書	学会開催通知 (学会ホームページの写し等)	航空機・船舶等利用			学会出張				研究打合せ			現地調査			宿泊の領収書 *①	新幹線の領収書 *②	出張記録	銀行振込依頼書	支出依頼伝票
				運賃見積書・行程表・ロケット (お客様控え)	領収書	搭乗券 (航空機) 半券又は搭乗案内又は保安検査証	学会名、開催期日、場所が記載された頁	学会プログラム	学会のネームプレート	学会参加票	発表した頁 (発表者のみ)	議事録 (様式自由)	会議録 (様式自由)	打合せ日時、場所等の確認ができるメール等	開催案内	写真等					
国内旅費	出張前	○	○	○															△		
	出張後		○		○	○	□	□	△	□	□		□	△	△	○				○	
外国旅費	出張前	○	○	○															△		
	出張後		○		○	○	□	□	△	□	□		□	△	△	○				○	

○: 提出必須
△: 必要に応じて提出
□: いずれか1つ

*①・・・実費精算を希望の場合は領収書を提出してください (規定額を超えての支出は不可)

*②・・・EX-IC チケット等で購入し、実費精算を希望の場合は領収書を提出してください

提出書類 (2017年11月1日出発～ (一部変更))

- 第三者から見て用務を行った事が確認できるものであること。
- 出張願い、出張記録は従来通り、提出してください。
- 前泊・後泊の必要性確認のため、スケジュールを確認させていただく場合があります。
- 配分機関により別途提出書類が必要な場合があります。

<留意事項>

- 領収書の宛名は、記載可能であれば物品購入と同じ宛名にし、無理な場合は名前のみでも可とします。
- 他の研究機関に所属している出張者に旅費等を支払う場合は、その出張者が所属している研究機関に提出し決裁された出張願の写しの提出が必要になります。
- 銀行振込依頼書は、学内の研究代表者・分担者は、新規採択年度のみ提出してください。次年度以降は、振込先が変更になる場合、再提出してください。

<招聘旅費の提出書類>

招聘旅費の経費処理に必要な書類は、下記となります。

- ① 招聘理由書（様式自由）
- ② 招聘状（様式自由）
- ③ 旅費計算表（本学研究者が作成する）
- ④ 出張記録（本学研究者が作成する）
- ⑤ 搭乗券の半券（復路の半券は写しでも可（2017年11月1日出発～）

* 招聘者は、帰国後、速やかに本学研究者へ搭乗券を送付し、その後支出管理部署へ提出してください。

⑥ その他の書類

アメリカ合衆国に居住している招聘者

- ・ 租税条約に関する届出書（2通）
- ・ 特典条項に関する付表（1通）
- ・ 居住者証明書（FORM6166）の原本（1通）

アメリカ合衆国以外の租税条約締結国に居住している招聘者

- ・ 租税条約に関する届出書（2通）

(10) 大学院生の旅費について

本来、学会等における研究成果は、研究組織を構成している「研究代表者」、「研究分担者」が発表することが原則です。大学院生に経験を積ませるための教育目的では、公的研究費を使用して大学院生に参加させることはできません。

ただし、当該大学院生が研究協力者として当該研究に加わっており、大学院生が学会発表等をする必要があると判断される場合には、旅費を支出することが可能です。

なお、申請時の「研究計画調書」や「交付申請書」に記載のない大学院生が旅費を執行する場合は、必ず理由書（様式自由）を添付の上、執行することとします。

* やむを得ず、学部生を出張させる場合には、必ず事前に支出担当部署までご相談ください。



7. 人件費・謝金ルール（賃金・報酬）

人件費・謝金は、研究代表者や研究分担者に支出することはできません。
また、人件費・謝金には、下記の2種類があります。

- 人件費（賃金）
- 謝金（報酬）

（1）復興特別所得税の源泉徴収のあらまし

2013年1月1日から2037年12月31日までの間に生じる所得について、源泉所得税を徴収する際に、復興特別所得税を併せて徴収することとなっています。

源泉徴収すべき復興特別所得税の額は、源泉徴収すべき所得税の額の2.1%相当額とされており、賃金、報酬に関わらず、税額が2012年12月までと異なっておりますので、ご注意ください。

（2）人件費（賃金）とは

「人件費（賃金）」とは、当該研究の遂行に必要となる研究補助者の雇用に係る経費です。研究代表者や分担者自身の人件費を支出することはできませんが、実験補助等に必要となる研究補助者を研究者個人ではなく、大学が直接雇用することで、支出可能となります。

研究遂行に必要な研究補助者を雇用する場合、下記のいずれかによる方法となります。

- ① 大学と雇用契約を締結する（長期労働者）
 - ◆ 2か月を超えて計画的な雇用が見込まれる場合は、大学雇用としてください。
- ② 学事統括部（科研費のみ）が労働条件通知書にて通知する（短期労働者）
- ③ 人材派遣会社からの技術者等の派遣（派遣職員）

上記、①-③のいずれの場合も、研究者個人が直接契約することはできません。研究機関が契約することと定められています。

<雇用の分類について>

人件費（賃金）を支払う研究協力者は、下記に分類されます。

ア）研究者（博士研究員）

担当分野について高度な研究能力・スキルを有し、主体的に研究を行う者（博士の学位を有する者または同等以上の研究能力のある若手研究者、特任教員等が該当します）。

***大学と雇用契約を締結します。**

イ）研究補助者（臨時職員）

主体的に研究にかかわるのではなく、継続して研究をサポートする要員等（原則として、臨時職員（派遣職員）とします）。

***大学と雇用契約を締結します。**

ウ) 短期の学生等アルバイト（臨時職員）（科研費のみ）

講演会の補助、資料整理、実験補助、アンケート回収業務等を短期で行う者。

*学事統括部が労働条件通知書にて通知します。

<休憩・拘束・所定労働時間について>

ア) 休憩時間

休憩時間とは、使用者の監督下にあっても、自由に労務から離れることのできる時間のことです。

休憩時間は労働時間ではないため、時給計算からは除外します。

また、労働基準法により、労働時間に応じて、下記表の最低休憩時間を取得させなければなりません。

労働時間（実働）	最低休憩時間
6時間以下の場合	0
6時間を超え、8時間以下の場合	45分以上
8時間を超える場合	1時間以上

イ) 拘束時間

拘束時間とは、始業から終業までの使用者の監督下にある時間のことで、実働時間と休憩時間を合わせた時間のことです。

ウ) 労働時間

拘束時間のうち、労働者が使用者の監督下で労務を提供する時間、手待ち時間、使用者が実施する朝礼、作業終了後の後片付け（業務上必要とされる仮眠や休息も含む）、一般的には、所定労働時間と残業時間を合わせた**実働時間**のことで（通勤時間は含まれません）。

エ) 所定労働時間

会社で決められた労働時間のことです。

<雇用期間について>

ア) 新規採択された公的研究費の雇用期間は、交付内定通知日から、当該年度の3月末日までとなります。

イ) 公的研究費の研究期間が複数年継続する場合は、初年度は上記ア)の取扱いとし、2年目以降は当該年度の4月1日から当該年度の3月末日までとなります。

<勤務時間について>

学生に勤務を依頼する場合は、当該学生が受ける通常の研究指導、授業等に支障が生じないよう配慮ください。

<給与基準について>

博士研究員等の研究者にかかわる給与は、所属学部の規程等に準じます。

臨時職員の給与は、上限「1,500円」としますが、当該研究計画を遂行するために必要な特殊技能・経験等を有する者で特に必要と認められた場合は、理由書（様式自由）をもって増額等できるものとします。

<留意事項>

8時間を超える労働に対しては、所定の割増賃金を支給することが定められています。雇用にあたっては、過密もしくは長時間の労働とならないよう、研究者は条件設定にくれぐれも注意してください。

(3) 学外勤務を依頼する場合について

<学外勤務を依頼する場合について>

公的研究費で雇用する研究協力者（労働者）は、研究代表者・分担者の監督下で労働することが原則です。しかしながら、研究協力者（労働者）に出張を依頼し給与が発生する場合を考慮し、「学外勤務許可願」を事前に提出した上で、学部長が許可した場合のみ、学外での勤務が認められます。

「学外勤務許可願」は下記へ提出してください。

所属学部	学外勤務許可願の提出先
医学部	大森学事部 学事支援課 総務人事
看護学部	看護学部事務室
薬学部 理学部 健康科学部	習志野学事部 学事支援課 総務人事

研究協力者（労働者）に学外へ出張いただく場合は、当該研究協力者は出張願もあわせて提出してください。学外勤務許可願は、学外で労働された研究協力者に対し「人件費・謝金」が発生する場合に提出してください。

(4) 謝金（報酬（204条））とは

「謝金（報酬）」とは、当該研究を遂行するための下記のような個人で行う作業に係る経費です。

- 弁護士、税理士等の業務に関する報酬
- 司法書士、土地家屋調査士、海事代理士の業務に関する報酬・料金
- 外交員、集金人、電力量計の検針人の業務に関する報酬・料金
- 原稿料、講演料等

└─原稿料、挿絵料、作曲料、レコードやテープの吹入料、デザイン料、放送謝金、著作権の使用料、講演料、専門的知識等の教授・指導料、投資助言業務に係る報酬もしくは料金、脚本料、翻訳料、通訳料、校正料、書籍の装丁料、速記料、版下の報酬等

なお、謝金（報酬）に伴う所得税・復興特別所得税は、下記表のとおりとなります。

支払金額（＝A）	税額
100万円以下	$A \times 10.21\%$
100万円超	$(A - 100\text{万円}) \times 20.42\% + 102,100\text{円}$

<謝金（報酬）支給基準等>

謝金（報酬）の単価は、表5ならびに表6の諸謝金単価基準を目安に決定してください。該当しないものは、類似するものに準じて目安としてください。

表 5. 講演会等謝金基準表（目安）

区分		単位	単価（円）	備考
特別講演 （記念講演的性格を有し、特別テーマで全額教職員・学生や一般参加者等を対象とする公開講演会・シンポジウム等）	著名外国人	回	200,000	ノーベル賞、国際的な学術賞、文化勲章等の受章者クラスで、特に顕著な業績を有する者
	著名国内演者		100,000	
	海外居住外国人		100,000	当該分野の国内外の著名人や第一人者等
	学外演者		50,000	
一般講演等 （セミナー・講演会等での招聘演者）	海外居住外国人		50,000	
	学外演者		30,000	
研究班等でのセミナー・講演	学外演者 （構成員以外）			10,000 ～ 30,000

表 6. 専門知識（指導・助言・技術指導等）の提供等謝金基準表（目安）

区分		単位	単価（円）	備考
専門知識の提供	教授級以上	時間	5,500	<ul style="list-style-type: none"> ・研究指導、研究アドバイス及び技術指導等を行う場合 ・実務時間当たりの謝金額
	准教授級		5,000	
	講師級		4,500	
	助教級		3,500	
	助手級		3,000	
審査 （倫理委員会等での審査）	外部委員	回	30,000	高度な専門知識が必要な審査等を行う場合
評価 （評価委員会等での評価）	外部委員		30,000	外部評価委員会やアドバイザリーボードでの評価を行う場合
会議 （研究会議等への出席）	外部委員		20,000	重要な研究会議等（3時間程度）でアドバイスを行う場合
			10,000 ～ 15,000	定例研究会議等に参加する場合（開催頻度、所要時間等で調整する）
原稿作成	日本語原稿	400字	1,600	学外の個人に原稿作成、校正、翻訳、通訳を依頼する場合（会社等に依頼する場合は委託費）
	外国語原稿	300語	4,200	
原稿校正	日本語原稿	400字	800	
	外国語原稿	300語	2,600	
翻訳	日本語→外国語	400字	6,000	
	外国語→日本語	300語	3,000	
	外国語→外国語		7,000	
通訳	逐次通訳	時間	5,000	
	同時通訳	日	100,000	

<留意事項>

- 謝金（報酬）を支払う際に出張が発生した場合、その出張に対する経費は、「旅費」として取り扱うのではなく、出張に要した費用を含め、協力に対する「謝金（報酬）」として取り扱う必要があります。これは、**旅費や宿泊料などの支払いも原則的には謝金（報酬）に含まれ、所得税が発生**するためです。ただし、通常必要な範囲の金額で、謝金（報酬）の支払者（*）が直接ホテルや旅行会社等に支払った場合は、報酬に含めなくてもよいことになっています。
*ここでいう「支払者」とは研究者ではなく、「東邦大学」です。
- 謝金を継続的に支給することはできません。週 20 時間未満を限度としてください。
- 外国において研究を行うために必要な謝金の単価については、当該国における通常の価格をよく調査し、過度に高額な支払いとならないように十分注意してください。
- 国家公務員および国家公務員に準ずる方へ謝金（報酬）を支出する場合、勤務時間外（規程勤務時間外・休日・祝日等）であるか確認してください。

（５）人件費・謝金共通ルール

- 人件費・謝金により業務を依頼する場合には、必ず事前に本人に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を行わせてください。
- 人件費・謝金は、**研究者の立替払いは認められません。**
- **ボーナス、退職金等の手当て等は支給不可**です。
- 人件費・謝金の代わりに品物で供与することは、認められません。
- 原則、**研究代表者又は分担者のいる地区で業務を行うこと**とします。
- 「公的研究費における管理・監査のガイドライン」にある通り、必要に応じて**人件費・謝金の支給対象者**に対し、**入金状況の確認、業務の事実確認を実施**します。

<マイナンバー（個人番号）の提供について>

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、本学においても法律で定められた税・社会保障の手続き（源泉徴収票作成、雇用保険事務手続き等）のために必要となりますので、人件費・謝金受給者のマイナンバーの提供を依頼します（2016年1月～）。

※個人情報保護のため、マイナンバーの取扱窓口を限定しています。監督者となる研究者経由での提出や学内便での送付は行わないようにご協力をお願いします。

- ・大学雇用：各学事部 学事支援課総務人事
- ・大学雇用以外の非常勤職員等（短期労働者）および謝金（報酬）：学事統括部研究支援課

<支払日>

支払いについては、対価月の翌月25日頃に研究協力者の指定口座へ振込いたします。

<給与明細書・支払い証明書>

人件費（賃金）、謝金（報酬）対象者には「給与明細書」を発行します。

やむを得ず本学研究者等が立替える場合にのみ「支払い証明書」を発行いたします。

支払い証明書は、研究協力者が確定申告の際に税務署へ提出する書類になりますので、紛失しないようお願いいたします。

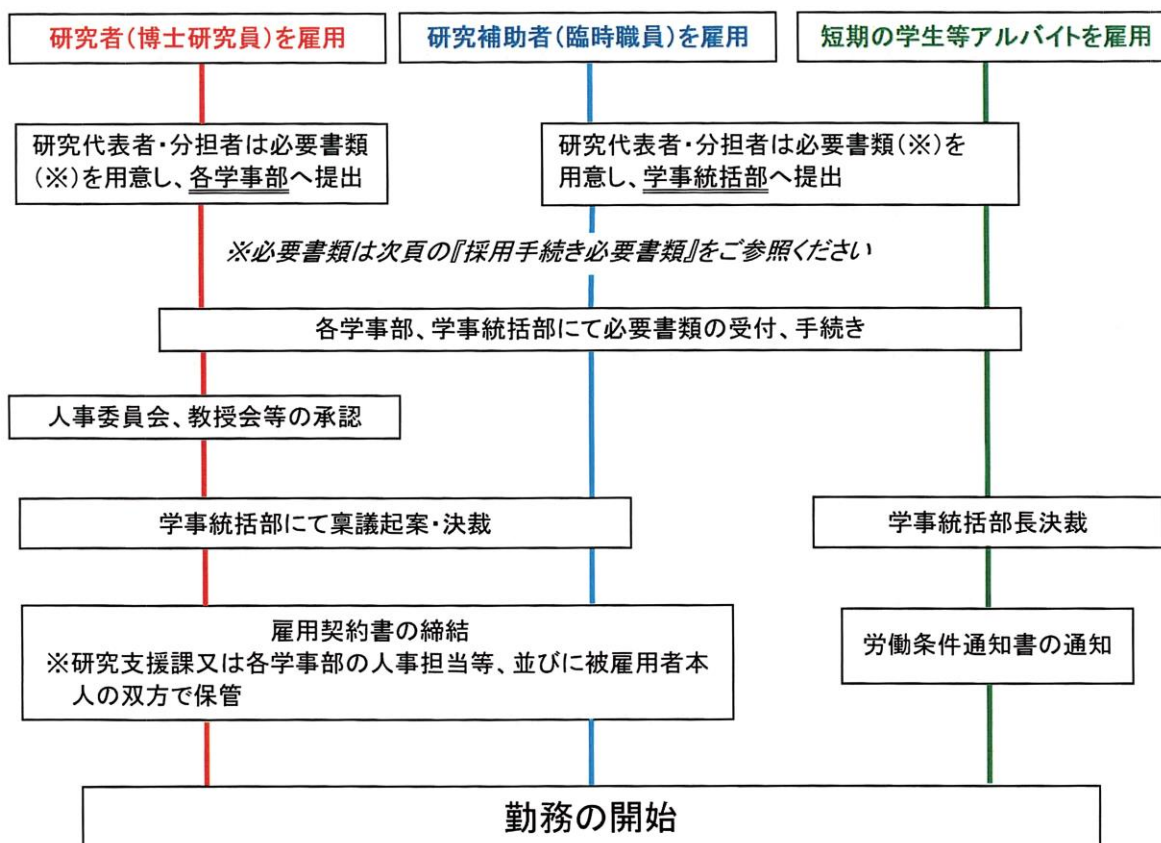
「支払い証明書」は、研究代表者・研究分担者の方にお渡ししますので、研究協力者へお渡しください。なお、今後研究協力者と会う予定がない場合は、ご連絡いただければ履歴書に記載されている研究協力者の住所に学事統括部から郵送で送付いたします（科研費のみ）。

上記作業により、金額（所得）を役所や税務署に報告していますので、研究協力者の方には必ず確定申告に行くようお願いください。

(6) 採用手続き (人件費 (賃金))

人件費 (賃金) として研究協力者を採用する場合、**事前の申請による事務手続きが必要**となります。下記手続きを熟読のうえ、研究協力者の身分に応じた手続きを行ってください。

<採用手続きの流れ (例: 科研費にて説明) >



<留意事項>

- 新規採択課題の場合は、**交付内定後に必要な手続きを行い**、大学の承認が必要となります。そのため、4月1日に交付内定があっても、4月1日からの雇用はできませんので、ご注意ください。
- 上記手続きにありますように、採用には各種手続きが必要となりますので、職種に応じて、下記連絡期日までに事務室へ連絡してください。

職 種	事務室への連絡期日
研究者 (博士研究員)	雇用開始希望日の 2か月前 までに連絡
研究補助者 (臨時職員)	雇用開始希望日の 1か月前 までに連絡
短期の学生等アルバイト	雇用開始希望日の 2週間前 までに連絡

<採用手続き必要書>

表 7. 採用手続き必要書類

		採用手続き時必要書類 (別途、必要書類の提出をお願いする場合があります)
研究者 (博士研究員)	研究者 用意	【医・看護学部】 ①履歴書 (顔写真貼付) ②博士の学位記の写し ③誓約書 (様式第1号 (第8条関係)) ④研究業績書 (様式自由) ⑤博士研究員勤務登録票 ⑥博士研究員採用願 【薬・理・健康科学部】 ①履歴書 (顔写真貼付) ②業績リスト (様式自由) ③推薦書 ④任用願 ⑤博士研究員採用願
	公的研究費 管理部署 用意	① 駅すばあと ② タイムカード ③ 雇用契約書 ④ 交付決定一覧等
研究補助者 (臨時職員)	研究者 用意	①履歴書 (顔写真貼付) ②臨時職員採用願 ③銀行振込依頼書 ④理由書 (時給変更の場合) ⑤扶養控除申告書 (*)
	公的研究費 管理部署 用意	① 駅すばあと ② タイムカード ③ 雇用契約書 ④ 交付決定一覧等
短期の学生等アルバイト	研究者 用意	①履歴書 ②銀行振込依頼書 ③理由書 (時給変更の場合) ④扶養控除申告書 (*)
	公的研究費 管理部署 用意	①タイムカード ②労働条件通知書 ③交付決定一覧等

* 履歴書には、「学歴」「職歴」を必ずご記載ください。

* 配分機関によって提出先が異なります。

* 扶養控除申告書は、主たる勤務先 (1箇所) にしか提出できません。既に別の勤務先へ提出されている場合、本学への提出は不要です。

(7) 出退勤管理（人件費（賃金））

公的研究費による雇用の出退勤管理は、原則、**第三者の確認が必要**となります。タイムレコーダー等を設置しておりますので、出勤・退勤の際は、打刻等をお願いします。

表 8. 出退勤管理場所・方法

所属地区	設置場所	管理方法
大森地区（医学部）	医学部本館前守衛室	タイムレコーダー
大森地区（看護学部）	看護学部事務室内	
大森地区（大森病院）	大森病院2号館1階・ 防災センター前	
	若草寮1階・守衛室前	
大橋地区（大橋病院）	大橋病院	タッチオンタイム
佐倉地区（佐倉病院）	佐倉病院	タッチオンタイム
習志野地区（薬・理・健康科学部）	習志野キャンパス守衛室	タイムレコーダー

①研究協力者（労働者）は、採用後、**初出勤時に公的研究費の管理部署（*）へ必ずお立ち寄りください。**
*科研費の場合、学事統括部研究支援課が対応いたします。科研費以外の公的研究費の場合、各学事部の管理部署が対応いたします。

②公的研究費管理部署より、研究協力者に対し、公的研究費の趣旨や出退勤管理方法、契約内容等を説明いたします。また、出退勤管理場所へ案内、打刻方法を説明いたします。

③**初出勤日の出勤打刻（*）は必要ありません。**「出退勤時間整理簿」に初出勤時間を記入・押印ください。
*初出勤日の出勤時間は、公的研究費管理部署へ立ち寄った時間（②で説明を行っている時間も労働時間とみなします）となります。

④初出勤日の退勤時から、打刻等を行ってください。

⑤研究協力者は、月の最終出勤日の退勤後、退勤打刻等をしたタイムカード等を速やかに研究者へ提出してください。

⑥研究者は、**労働月の翌月2日までに**、研究協力者から提出されたタイムカードの出退勤時間を確認し、タイムカードに押印後、総務人事へ提出してください。なお、タイムカードの記載時刻に誤り等がある場合や時間外勤務をした場合等は、「出退勤時間整理簿」に正しい時刻、時間外理由等を記入し、タイムカードと一緒に総務人事へ提出してください。

※学外勤務での出退勤管理について

パソコンやスマートフォン・携帯電話で出退勤申請を行うことが可能な「タッチオンタイム」を一部で導入しております。

これは、GPS 機能により、どこで出退勤したかを位置情報で確認でき、学外の決められた場所での出退勤をおこなったか確認できるしくみとなっています。

(8) 給与の支払い（人件費（賃金））

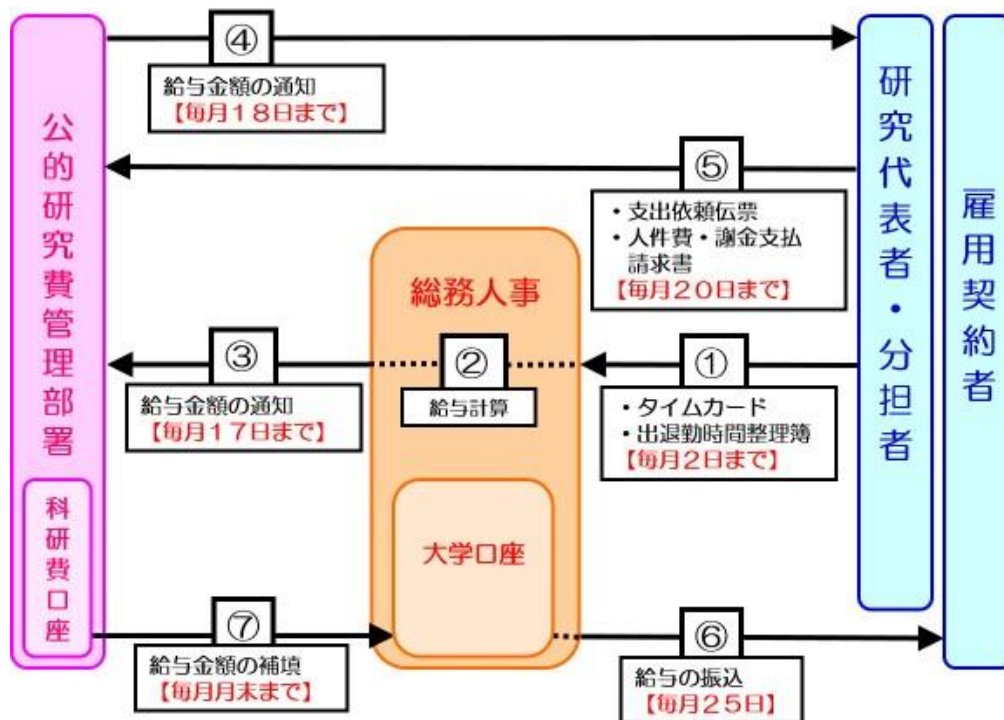
公的研究費雇用の研究協力者の給与は、**雇用の分類により支払方法が異なります。**

ア) 研究者（博士研究員）

- ① 月の最終出勤日の退勤後、研究者は研究協力者からタイムカードを受け取り、**労働月の翌月 2 日までに**、タイムカードの出退勤時間を確認し、タイムカードに押印後、総務人事へ提出してください。
*タイムカードの記載時刻に誤り等がある場合や時間外勤務をした場合は、「出退勤時間整理簿」に正しい時刻等を記入し、タイムカードと一緒に総務人事へ提出してください。
- ② 総務人事は、提出いただいたタイムカードをもとに給与計算をします。
- ③【科研費のみ】総務人事は、公的研究費管理部署（学事統括部研究支援課）へ**労働月の翌月上旬までに**、**給与金額を通知**します（その他、タイムカード（原紙）、出退勤時間整理簿（原紙）も送付）。
- ④【科研費のみ】公的研究費管理部署（学事統括部研究支援課）は、**給与金額を労働月の翌月 18 日までに**研究代表者・分担者へ通知します。
- ⑤【科研費のみ】研究代表者・分担者は、④で報告された給与金額をもとに、「支出依頼伝票」、「人件費・謝金支払請求書」を**労働月の翌月 20 日までに**公的研究費管理部署（学事統括部研究支援課）へ提出してください。
- ⑥ 大学口座より、労働月の翌月 25 日に研究協力者へ給与が支払われます。
- ⑦【科研費のみ】科研費口座から大学口座へ、給与金額を補填します。

イ) 研究補助者（臨時職員）

研究補助者については、博士研究員の給与の支払いと同様です。



研究者（博士研究員）・研究補助者（臨時職員）の給与支払いの流れ

ウ) 短期の学生等アルバイト (臨時職員)

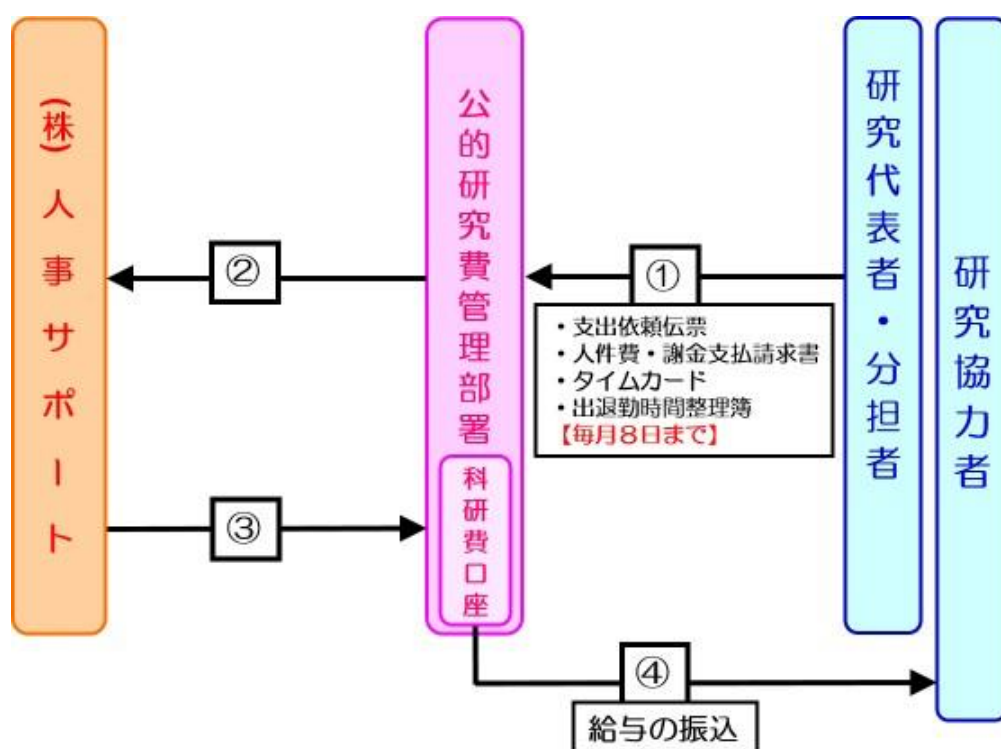
① 労働月の翌月 8 日までに、研究協力者から提出されたタイムカードの出退勤時間・給与金額を計算し、以下の書類を学事統括部研究支援課へ提出してください。

- 支出依頼伝票
- 人件費・謝金支払請求書
- タイムカード (確認印あり)
- 出退勤時間整理簿 (タイムカードの時刻等に誤りがある場合)

② 学事統括部研究支援課は、間接経費にて契約している(株)人事サポートに給与データを送付します。

③ (株)人事サポートは、税金計算・給与明細の発行処理を行います。

④ 学事統括部研究支援課は、科研費口座より給与振込、納税処理を実施します。



短期の学生等アルバイトの給与支払いの流れ

(9) 謝金 (報酬) の支払い

謝金 (報酬) の支払いには、下記の書類を提出してください。必要に応じて、支払金額の妥当性ならびに依頼内容について理由書の提出を求める場合があります。

- 支出依頼伝票
- 謝金支払請求書 …… 仕事 (作業) 内容はできるだけ詳細に記入してください。
支払いは、作業従事者本人の銀行口座へ振込みます。

- 履歴書（様式自由）… 同一人であっても、年度ごとに提出が必要です。
（「科研費（補助金）」、「科研費（基金）」ともに年度ごとに提出）
プロフィール、経歴書でも可
- その他 …………… 作業内容が分かる成果物等。
講演料の支出の際は、その講演の資料（議事録等）を提出してください。

（10）納税について（学事統括部が労働条件通知書にて通知する場合のみ）

平成22年度からは、東邦大学学事統括部が納税義務者となり、研究協力者（労働対価者）に代わって税務署へ源泉徴収税を納税しています。

科研費の給与は「月払い」のため、源泉徴収税額表の「月額表（甲・乙）」に従って源泉徴収し、学事統括部への「扶養控除申告書」提出の有無により、甲表適用か乙表適用かを判断いたします。

源泉徴収を行うにあたり、確定申告の時期にあわせて源泉徴収表を発行いたします。

源泉徴収表を発行するためには、**労働対価者の「名前（カナ）・住所・生年月日」が必要であるため、「履歴書」は必ず提出**してください。

- 甲表か乙表かを判断するために、履歴書に「他の職場からの給与所得の有無」という質問に回答のうえ学事統括部に提出してください。
- 扶養控除等申告書の提出先については、最初に勤務される際に訪れる各事務室にて確認します（扶養控除等申告書は、申請があればいつでも渡せるよう学事統括部内に用意がありますので、学事統括部ご連絡ください）。

<年末調整について>

年末調整とは、その年最後の月（12月支払い＝11月分の労働対価分）に給与を支払うときに源泉所得税を再計算し、差額分を徴収又は還付する作業のことです。スムーズな年末調整を行うためには、**労働対価者が11月に働いている事が必要（*）**です。

* 毎年の懸念事項

① 11月に勤務していない場合

→ 給与の額がゼロであり、学事統括部が労働対価者から所得税を徴収する可能性がある。

② 11月に勤務はしているが、給与額が少ない場合

→ 給与がマイナス（手取りよりも税額が高い。）になり、学事統括部が労働対価者から所得税を徴収する可能性がある。

例：1月の給与 10,000円 源泉所得税額 1,000円

11月の給与 100円

年末調整による労働対価者の年間所得税額 1,200円

（計算）

1,000円 - 1,200円 = △ 200円（11月給与が100円しかないため追加徴収となる）

扶養控除等申告書の提出者には、12月の年末調整時（11月労働分の給与）に1月～12月に支払った給与を再計算し、払いすぎた税金分を還付するという方法を採用しますが、還付する財源がないため翌年の1月～3月までの源泉徴収税を税務署に納めずためておき、4月に還付対象者に還付する予定です。

< 1年間の人件費・謝金の流れ >

- ① 研究協力者（人件費・謝金）に対して、下記の点を確認します。

仕事内容（204条適応か否か）を判断し、「扶養控除申告書」の提出先の確認と、源泉徴収税額表を研究協力者ごとに適応させます。

 - 204条に該当 → 支給額の10.21%が源泉徴収額（支払金額により税率変更有）
 - 204条に該当しない場合 → 扶養控除申告書の提出先を確認

 - 扶養控除申告書の提出先が東邦大学学事統括部 → 税表の「甲」欄の適用
（他に給与所得がない）
 - 扶養控除申告書の提出先が東邦大学学事統括部でない場合 → 税表の「乙」欄の適用
（他に給与所得がある）
 - ② 労働対価月の翌月8日までに提出される人件費・謝金支払請求書をもとに、10日までに(株)人事サポートへ謝金データを渡し、15日頃に給与明細書と所得税額データをもらい、25日頃に各労働対価者への振込みを行います。翌々月の10日までに税金を税務署に支払います。
 - ③ その月の「総支給人数」と「総支払額」と「総税額」を記載した「納付書（「報」と「給」の2種類）」を作成し、給与支払い月の翌月10日までに大森税務署へ納付します。
 - ④ 12月末から1月中旬をめぐり、研究協力者ごとの一年間（1月～12月）の総支給額と、「源泉徴収税額」を記載した「給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）、1枚」を研究協力者へ渡します。
（1年間の支給額によって、「年収50万円以上」か「年収50万円未満」の源泉徴収票を作成する）
（204条に該当の場合は、「支払調書」を作成）
 - ⑤ また「給与所得の源泉徴収票（税務署提出用）、1枚」を大森税務署へ、「給与支払報告書（市区町村提出用）、2枚」を各研究協力者の住所にある役所へ、源泉徴収票を労働対価者本人へ送付します。
 - ⑥ 1年間分の支出税額をまとめた「法定調書」を作成し、大森税務署へ提出します。
- * 「給与所得の源泉徴収票（受給者交付用・税務署提出用）」や「給与支払報告書（市区町村提出用）」を発行するにあたり、**研究協力者の名前（フリガナ）・住所・生年月日の情報は必須項目**になります。履歴書を忘れずに提出してください。

(11) 日本に非居住の方への謝金の支払いについて

日本に非居住の方（1年未満）に謝金を支払う場合は、**少なくとも来日する2ヶ月前までに**学事統括部に必ず連絡をお願いします。

減免に必要な書類が国により異なり、日本に来日された際にすぐに大森税務署に提出する必要があります。もし、減免が必要ないということであれば、支給額の20.42%分の税金（内税ないし外税分）を大森税務署に納めます。

(12) 商品券・図書券等の金券の使用について

学事統括部へ事前に相談（使用理由内容を聞き、金券額の妥当性を判断）してください。

時給計算されている研究協力者や204条に該当する方への金券使用はできません。また、交通費の支給もできません。なお、商品券や図書券も検収が必要です。

金券も税法上からは「賃金や204条と同じ所得」とみなされるため、過度に高額な金券支給は避けるようお願いいたします（税務署等の監査で、脱税とみなされる恐れがあります）。

学事統括部に事前相談がなく金券を使用された場合は、**支出できません**のでご注意ください。

金券はすべて所得ととられます。そのため、金券の使用限度額の目安は、アンケート・インタビュー等の調査内容にもよりますが、**1人に対し500～3,000円までの金券配布であれば使用可**とし、3,000円を越える場合は金券ではなく口座振込でお願いいたします。

<金券支払の方法>

インタビュー型アンケート調査

特定の個人ないし数人等に対し、研究者等が直接インタビューをとる形式です。

インタビュー調査では、受領証を受け取った枚数分（金券単価×受領証枚数）だけ支払うため、購入した金券が余った場合は、**研究者の自己負担**とします。

提出書類

- 支出依頼伝票
- 立替金請求書
- 領収書（検収済み）

└ 金券を購入した際の領収書を提出してください。但書きには、「金券名、金券額、枚数」を必ず記載するよう購入先業者へご指示ください。

- 受領証

└ インタビュー対象者から、下記項目を満たした受領証をもらってください。

- ・ 受領日の日付
- ・ 宛名

└ 例) 医学部の場合「科研費 東邦大学 ○○○○」

- ・ 金額記載欄
- ・ 但書き欄（インタビュー調査日、金券の種類名、金券額、枚数）

└ 例) 20XX年11月1日インタビュー謝礼として図書券500円×4枚

- ・ 受領者欄（住所、氏名、印）

- 理由書（使用理由、金額の妥当性等について）

【人件費・謝金取扱いマニュアル（事務室用）】

研究協力者（労働者）は、初出勤時に事務室にお立ち寄りいただきますので、別紙「研究協力者各位」を渡していただき、下記の事項ならびに別紙の内容について説明をお願いします。

<研究費の不正使用について>

研究協力者に支払う給与に関して、実際より多い作業時間を出勤簿等に記入して請求する等の不正使用（なりすまし、カラ謝金等）を防止するために、研究機関は管理体制を確立しなければなりません。

これらの不正が発生する要因（動機・機会・正当化）は、主に下記の3点があげられます。

- 使用用途に関らず、自由に研究費を使いたかった
- 勤怠管理が研究室任せで、架空の出勤簿が作成できる環境にあった
- 規則に対する遵守意識および公的資金であるとの認識が欠如している

この問題点に対し、東邦大学では「①第三者による勤怠管理を実施」、ならびに「②タイムレコーダー等による勤怠管理を実施」する体制によって管理を行っています。

- タイムレコーダーを各地区（大森・習志野）の守衛室に設置し、毎回の出退勤の際にお名前を名乗っていただき、守衛室の方からタイムカードを受け取り、打刻をすることで第三者確認を実施します。
- 大橋・佐倉病院では、タッチオンタイムにて、勤怠管理を実施します。

公的研究費は国民一人ひとりの税金が源となっている以上、不正使用をすることは、国民の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げ、冒涇する許しがたい行為です。いかなる理由であろうと、絶対に行ってはいけません。

<書類について>

下記の書類を渡し、各書類の説明をお願いします。

①人件費・謝金支払請求書

労働月の翌月に、公的研究費から支払請求をするために提出いただく様式です。研究代表者（分担者）の押印が必要です。

②出退勤時間整理簿

タイムカードによる出退勤時間に誤りがあった場合や、時間外勤務をした場合等に、提出する様式です。

③扶養控除申告書（必要な場合（履歴書の事務使用欄に記入すること））

提出先の確認（東邦大学 or 他の勤務先）をお願いします。

<出退勤方法について>

初出勤時は、タイムレコーダーの設置場所を案内し、打刻方法を説明してください。

- * 初出勤時の打刻はする必要はありません。初出勤日の出勤時間は、公的研究費管理部署へ立ち寄った時間（本説明を行っている時間も労働時間とみなします）となります。

【研究協力者 各位】

研究協力者様への人件費・謝金は、各省庁により交付された公的研究費により支払われます。以下の注意事項を熟読頂いた上で、適正な手続きをお願いいたします。

1. 研究費の不正使用について

研究協力者様に支払う給与に関して、実際より多い作業時間を出勤簿等に記入して請求する等の不正使用（なりすまし、カウ謝金等）を防止するために、研究機関は管理体制を確立しなければなりません。これらの不正が発生する要因（動機・機会・正当化）は、主に下記の3点があげられます。

- 使用用途に関らず、自由に研究費を使いたかった
- 勤怠管理が研究室任せで、架空の出勤簿が作成できる環境にあった
- 規則に対する遵守意識および公的資金であるとの認識が欠如している

この問題点に対し、東邦大学ではタイムレコーダー等による勤怠管理を実施する体制によって管理を行っています。

公的研究費は国民一人ひとりの税金が源となっている以上、不正使用をすることは、国民の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げ、冒涇する許しがたい行為です。いかなる理由であろうと、絶対に行ってはいけません。

2. 記入して頂く書類

①人件費・謝金支払請求書

労働月の翌月に、公的研究費から支払請求をするために提出いただく様式です。研究代表者（分担者）の押印が必要です。

②出退勤時間整理簿

タイムカード等による出退勤時間に誤りがあった場合や、時間外勤務をした場合等に、提出する様式です。

③扶養控除申告書（必要な場合）

提出先の確認（東邦大学 or 他の勤務先）をお願いします。

3. 出退勤の確認～給与の支払いについて（大森地区・習志野地区（大橋地区・佐倉地区は別途案内））

①出退勤の確認は、タイムカード等で出退勤時刻を打刻することにより行います。

②タイムカードは守衛室等に備え置きますので、出勤時および退勤時に打刻をお願いします。

③タイムカードは月の最終出勤日の退勤打刻後、研究代表者（分担者）にご提出ください。その際、必要に応じて出退勤時間整理簿も記入の上、併せてご提出ください。

④タイムカード、出退勤時間整理簿に研究代表者の確認印をもらった上で、クリップでまとめ、各学事部の総務人事担当へご提出ください。

4. その他

人件費・謝金は指定口座に振り込みいたします。

また、人件費・謝金には、源泉徴収（所得）税が発生し、「扶養控除申告書」提出の有無により、税額表（甲・乙）を確定させます。そのために、「仕事内容」と「扶養控除申告書の提出先」について確認させていただきます。なお、研究協力者様には毎月の給与明細書ならびに、1月中旬には給与所得の源泉徴収票を発行します。扶養控除申告書を提出された方については、年末調整を行う予定です。

5. 研究費の不正使用等の通報（告発）窓口の設置

通報（告発）があった場合の手続き等については、法人本部総務部が窓口となり「学校法人東邦大学公益通報者保護規程」および「東邦大学における研究活動の不正行為防止および研究費の不正使用防止に関する規程」に基づき、適切かつ迅速に対処いたします。

【連絡先】学校法人東邦大学 法人本部総務部

電話 03-5763-6503（直通）内線 2131（大森）

e-mail somu.honbu01@jim.toho-u.ac.jp

6. 研究費に関する事務処理等の相談窓口の設置

競争的資金等の使用に関するルール・事務手続き等についての機関内外からの相談については、「研究支援デスク」が窓口になり対応いたします。

【連絡先】学事統括部研究支援課 研究支援デスク

電話 03-5763-6582（直通）内線 2125（大森）

e-mail hojyokin@jim.toho-u.ac.jp

7. 担当事務室

- 医（基礎）・（大森病院）・看護学部 …………… 学事統括部研究支援課
- 医学部（大橋病院） …………… 大橋病院 用度管財課
- 医学部（佐倉病院） …………… 佐倉病院 総務課
- 薬・理・健康科学部 …………… 学事統括部研究支援課 習志野分室

※各事務室の窓口時間について 〔（注）創立記念日、日曜、祝日はお休みです〕

学事統括部 → 平日 9：00-17：30、土曜 9：00-14：00

大橋病院 → 平日 // //、土曜 // // （第3土曜休日）

佐倉病院 → 平日 // //、土曜 // // （第3土曜休日）

習志野分室 → 平日 9：00-16：00（土曜：休日）

※守衛室は 24 時間、開室しています。



8. その他ルール

「その他」は、先述の各費目に該当しない経費です。例としては、印刷製本費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費（切手、レターパック、はがき、送料、電話、実験用機器等の運搬費等）、会議費（会場借料、茶菓子代、アルコールを除く食事等）、電子計算機使用料、機器修理代、システム構築費、交通費（「旅費」でないもの）、レンタカー代金、研究成果の発表費用等があげられます。

（１）印刷製本費

研究成果や学会に当該研究に関連する事項を発表するためのポスター作成・レジュメ等の費用や、研究成果報告書を作成するための費用です。

- * 検収作業が必要となります。また、1件当たりの合計金額が「税込 20 万円以上」の場合、必ず第三者発注を行ってください。
- * 「見積書」、「納品書」、「請求書」には、現物確認できる『品名』が記載されているか確認してください（単なる「報告書」という記述は認められません）。

（２）複写費

文献複写や、コピー代の費用です。

- * 検収作業が必要となります。

（３）通信運搬費

切手代や、実験機器等の運搬代（宅配便）の費用です。

<切手代>

- * 切手類（レターパック含む）を購入する際は、必要枚数をその都度購入するようにしてください。
- * 原則、立替払いとし、領収書をもらってください。
- * 支出には、「領収書」、「立替金請求書」、「通信費使用内訳書」を提出してください。
「通信費使用内訳書」に郵送先が書ききれない場合、別紙として郵送先リストを作成し、提出してください。また、「通信費使用内訳書」に記載する住所は、個人情報の観点から『市町村名（あるいは郵便番号）』とし、会社ならば会社名、個人ならば苗字のみを記載することとします。ただし、監査等に備え、正規のリストは各研究者で保管をお願いします。
- * 検収作業が必要となります。

<宅配便代>

- * 宅配便を利用する際には、領収書へ郵送物の詳細な内容を記入するようにしてください。単に「書類」といった領収書は認められません。
- * 支出には、「宅配業者の伝票控え」、「立替金請求書」を提出してください。
- * 検収作業は不要です。

（４）会議費（2015年4月1日～（一部変更））

研究課題遂行上、必要とされる「会議や打合せのための弁当代等」について、会議費として支出できます。なお、公的研究費の配分機関が会議費の支出基準を定めている場合は、その基準によります。

*公的研究費であることを鑑み、**必要最小限、極力簡素なものとする**よう留意してください。

*特に、飲食費の支出にあたっては疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行してください。

<弁当代>

*弁当代は、**会議や打合せが食事時間にあたり、食事の用意が不可欠である場合に支出可能**です。会議や打合せの時間以外に提供される食事等の費用は支出できません。

*アルコール類が提供された場合は、「会議や打合せ」として認められないため、当該会議や打合せに係る費用全額（弁当代含む）の支出はできません。

*金額は、**一人当たりの上限「税込2,000円（湯茶を合わせて出す場合も、この金額が上限）」**とします。設定金額は、全て実支出額の上限金額です。支出金額の一部を補助する費用としての支出は認めません。（例）一人当たりの弁当代が3,000円かかる場合に、そのうち2,000円を補助的に支出することはできません。会議費として支出する場合、税込2,000円以内の弁当（湯茶代含む）としてください。

<湯茶代、茶菓子代>

*湯茶代（コーヒー、紅茶、缶・ペットボトル入りお茶等）、茶菓子代は、食事時間以外で湯茶、茶菓子の用意が不可欠である場合に、支出可能です。

*金額は、**一人当たりの上限「税込1,000円（湯茶、茶菓子を合わせて出す場合でも、この金額が上限）」**とします。設定金額は、全て実支出額の上限金額です。支出金額の一部を補助する費用としての支出は認めません。

（例）一人当たりの湯茶代が1,500円かかる場合に、そのうち1,000円を補助的に支出することはできません。会議費として支出する場合、税込1,000円以内の湯茶代としてください。

<留意事項>

***学内で開催される会議や打合せのための弁当代等の場合、検収作業が必要**となります。

*会議や打合せは研究室、会議室等で行われるものであるため、**原則、喫茶店やファミリーレストラン等での会議費は支出を認められません**。また、居酒屋等、**アルコール類を提供することが主目的の飲食店における食事費用等は支出不可**です。

*公的研究費において、打合せや会議の出席者数と弁当数等が一致していない場合、理由書（様式自由）を提出してください。支出の可否を判断します。

*公的研究費の研究に関連性のない打ち合わせ（例 親睦会、懇親会、慰労会等）に要する経費は支出できません。

*会議費を立替えた場合、**領収書の但書に必ず「弁当や湯茶の個数」を記入**いただくよう、指示してください。

<会議室使用料（会場借料）>

会議室等は、原則として、大学・研究機関や公的な施設等を使用することとし、使用料等の支出が必要な場合は、可能な限り安価な施設を利用いただきますよう、心がけてください。

（５）機器修理代

当該公的研究費で使用する機器を修理する場合、支出可能です。

＊当該公的研究費以外で購入した機器等でも、補助事業遂行のためであれば、修理費の支出は可能です。

＊作業完了報告書、動作確認による**検収作業が必要**です。

＊学内における修理等については、**作業前と作業完了時**に動作確認の立会い検収をしますので事前に検収担当者へご連絡ください。

＊**1件あたりの修理金額が「税込20万円以上」の場合は必ず第三者発注**を行ってください。

（６）交通費（旅費でないもの）

旅費の支出に当てはまらない出張は、交通費として処理します。

<タクシー代>

原則、支出できません。

ただし、以下のような理由により、やむを得ず鉄道やバス等を利用できない場合には、タクシーを利用することが可能です。支出を希望する場合は、研究遂行上の必要性和、その経費使用に関する判断等を記載した理由書の提出をお願いいたします。

- 他に交通手段がない
- 野外実験等に使用する荷物の運搬のために必要
- 他の交通手段に比べて経済的合理性がある
- 治安が悪く他の交通機関では危険を伴う（国外出張の場合のみ）

＊事前に、学事統括部へご連絡ください。

＊**必ず領収書を取得し、提出**してください。

<レンタカー代>

レンタカーもタクシーと同様に、原則支出できません。ただし、やむを得ず鉄道やバス等を利用できない場合や、野外調査等の場合には利用することが可能です。レンタカー借用時に必要となる免責補償料（保険）も支出することもできます。支出を希望する場合は、研究遂行上の必要性和、その経費使用に関する判断等を記載した理由書の提出をお願いいたします。**ただし、NEDO等、一部の公的研究費では、その支出を認めていない場合があるため留意ください。**

＊事前に、学事統括部へご連絡ください。

＊**必ず領収書（詳細な内訳含）を提出**してください。

＊ガソリン代や高速料金も支出可能ですが、領収書の提出が必要です。

（高速料金を支出する場合、使用ルート等の詳細の提出を求める場合があります。）

＊補償の内容によっては、支出が出来ない場合がありますのでご注意ください。

<マイカー出張について>

原則、マイカーでの出張は認められません。やむを得ない理由でご自身の車で研究出張をしなければならぬ場合は、**必ず事前に学事統括部へご相談**ください。相談内容を考慮した上で、執行の可否を判断しますが、事前相談がない場合は支出できません。

- ＊マイカー出張のガソリン代の支出には、レンタカールールを適用します。
(レンタカールール：出発時にガソリン満タンで出発、帰着時に満タンで返却)

(7) 振込手数料

研究者の立替払い（振込）で支出をした際に、振込手数料が発生した場合は、振込の明細書、立替金請求書を提出してください。

(8) 研究成果の発表費用（論文掲載料、学会参加費等）

<論文掲載料・投稿料>

- ・当該研究の研究内容に関連した論文を投稿・掲載するためにかかる費用、
また、論文をオープンアクセス化するためにかかる費用についても支出可能です。

提出書類

- ① 見積書、納品書、請求書、領収書（立替払いの場合）
- ② 根拠資料（論文のコピー（抜粋））
- ③ 投稿日が確認できるメール等

※ 留意事項

- ・著者として支出研究者の名前が当該論文に入っていること
- ・該当の公的研究費による研究成果であることを明示すること（21 頁参照）
- ・補助事業の採択後（交付内定後）に投稿し、当該研究課題の研究開始後に得られた研究内容が掲載されていること（補助事業の採択前（交付内定前）に投稿されたものは、支出不可です。）

<学会参加費（Web開催含む）>

研究成果の発表や研究遂行上必要な学会に参加するための費用も支出可能です。支出の際は、原則、領収書と参加費の支払い日が確認できる振込票又はクレジットカード明細等と、参加費の内訳がわかるもの、出張願いの写し、立替金請求書、学会参加証、学会概要の資料（HP等）を提出してください。

- ※ 学会参加の際、出張願いの費用出所は、該当の公的研究費名を記入してください。
- ※ 学会参加費が外貨の場合は、レート換算の確認が必要となりますので、クレジットカード利用明細等を必ず提出してください。
- ※ Web開催等に参加する場合、出張願いには「web参加」「オンライン開催」等と記入してください。
- ※ Web開催等に参加した際に学会参加証が発行されない場合は、支出担当部署へご連絡ください。

<学会年会費>

科研費では「当該学会の活動に参加することが、科研費の研究遂行のために必要であるならば可能です」と科研費FAQにあることから、「2020 年度」より**科研費からの支出を可能とします（2020 年4月1日～）**。
ただし、AMEDやNEDO等、一部の公的研究費では、その支出を認めていませんのでご注意ください。

＊年会費の期間が2020 年4月1日以降が支払対象となります。

提出書類

- ①領収書（原本）
- ②支払日の確認が出来る書類（振替受領証又は支払確認メール等）
- ③支払った年会費の期間および金額がわかるもの
- ④立替金請求書
- ⑤当該学会の活動に参加することが、科研費の研究遂行のために必要であることを確認させていただきます

※留意事項

- ・配分機関によっては支出が認められない場合があります
- ・科研費が採択される以前に支払った場合は支出不可（対象外）となります
- ・研究事業期間を越えた部分は自己負担となります（最終年度はご注意ください）
- ・原則、研究者の立替払いをお願いします

（9）委託費（翻訳・英文校正料、データ解析料等）

業者へ委託作業を行った場合でも、**検収作業が必要**となります。また、**1件当たりの合計金額が「税込20万円以上」の場合、必ず第三者発注**を行ってください。

「見積書」、「納品書」、「請求書」には、現物確認できる『品名』が記載されているか確認してください（単なる「データ解析」という記述は認められません）。

また、1件当たりの契約金額によっては、下記①～③の書類を提出してください（契約に関しては、学事統括部にご相談ください）。

- *①契約金額が税込50万円を超え、150万円を超えない場合
：見積書、納品書（検収済）、請求書、請書
- *②契約金額が税込150万円を超える場合
：見積書、納品書（検収済）、請求書、契約書
- *③契約金額が税込200万円を超える場合
：見積書、納品書（検収済）、請求書、契約書、検査調書

①～③に加え、下記を提出してください。

- ・成果物・報告書等の納品物がある場合：成果物・報告書等のコピー（表紙・目次部分等の写し）
- ・成果物・報告書等の納品を伴わない場合：委託した業務内容を証明できる書類（仕様書、業務指示書等）のコピー（表紙・委託内容のわかる部分等の写し）

<成果物がデータ納品の場合の検収について>

業務委託した成果物が、メール添付等でデータとして納品された場合、該当の納品メール等をプリントアウトし、成果物とともに、速やかに各検収場所にて納品メール等に検収を受けてください。

検収担当者が、①発注報告書（または依頼書）、②納品メール、③成果物の3点確認にて検収します。

*納品メール等は、納品内容等の詳細な要件を満たす必要があります。

*後ほど業者から発行される納品書への検収印の押印は不要です。

(10) ソフトウェア・ライセンスを購入する場合について

ソフトウェアライセンスやクラウドサービスの使用料については、実際に当該年度に使用する目的で購入し、納品の確認も行っていれば、**科研費の場合**、支払いが可能です。

なお、翌年度にまたがる期間の契約をする場合には、残りの研究期間内に収まる契約単位がなく、必要最小限の契約期間となっているか等、契約に当たっては十分に注意してください。

※留意事項

- 公的研究費の配分機関によっては、研究期間外の支出が認められない場合があります。
- 単年ライセンス等があるソフトウェアの場合、永久ライセンス契約は認められません。永久ライセンス以外の設定がない場合には、事前に公的研究費管理部署へご相談ください。

(11) その他注意事項

手土産を公的研究費から支出することはできません。

学会の入会金は支出することはできません。(2016年度～)



9. 海外での研究活動における公的研究費使用ルール

(科学研究費助成事業等)

『物品購入』

(1) 発注について

原則、海外の所属研究機関の発注ルールに従う。

ただし、明確なルール等がない場合は、『発注権限移譲による研究者の直接発注(*)』で行う。

*『発注権限移譲による研究者の直接発注』とは、研究者自身で直接発注を行うことです。

(2) 検収について

原則、海外の所属研究機関に対し日本国内同様(本学)の検収体制を文書により依頼する。ただし、日本国内と同様の検収体制が不可能な場合は、以下の方法で行う。

- 研究者自身で、請求書又は納品書と現物を写真(画像)撮影し、メールで送信する。
- 検収担当部署は、受信したメールの画像と書類が一致しているか検収確認します。
- 検収確認終了後、支出担当部署へ連絡します。

(3) 支払方法について

下記、いずれかの方法について海外の所属研究機関と協議し支払方法を選択し行う。

- ① 当該研究費を海外の所属研究機関に資金移動し、支出・管理を委任する。
- ② 研究者が直接、学事統括部へ請求書(メール等)を送信する。学事統括部は提出された書類確認後、海外送金により業者へ支払う。(※送金手数料は直接経費からの支出になります)

『人件費・謝金』

(1) 現地でのアルバイト雇用に係る出退勤管理について

海外では出退勤管理システムがないことが予想されるため、インターネットを利用した出退勤管理システム(*)で管理する。原則、雇用契約時間内での管理としたいが、海外では難しい場合もあるので『勤務しているかどうかの確認』として『出勤と退勤の1日2回打刻』のみ管理することとする。

※ネット出退勤管理システムは、海外でも利用可能な下記のシステムを利用予定(有料)。

- タッチオンタイム <http://www.digijapan.jp/kingtime/>

【検討事項】

海外の研究機関の場合、公的研究費の支出・管理を委任することにより管理費(※間接経費を充当予定)が発生することが想定されます。そのため、海外の研究機関の実情に合わせて「発注・検収・支払の使用ルール」をその都度、決めていく必要があると思われます。