

## II 執行手続きについて

### 【基本事項】



#### Point

**\* 本研究費の助成対象外費目**

出張の日当

懇親会費・茶菓代・お弁当代

切手・はがき・金券・商品券・図書カード・コピーカード

\* 立替払い及びクレジットカードの利用については、大学の調達による手続きができず、かつ現金による立替購入ができない場合に限り認めております。必ず事前にご相談ください。

\* Suica 等の電子マネーでの購入はできません。

## 1. 物品購入



### Point

- ◇ 大学（物品の場合は管財課、図書の場合は図書館事務課）が調達いたします。  
研究者による業者への直接発注はできません。

### 1-1. 手続き及び必要書類について

プロセス	手順		必要書類
購入 依頼	1	研究者が「購入依頼書」を記載し、研究開発推進機構事務課へメールで提出する※	・ 様式 A-1 「購入依頼書」
	2	管財課または図書館事務課が見積書（原則 2 社以上）を取得する	
納品 ～ 引渡	3	管財課より、最も安価な価格を提示した業者へ発注する→管財課へ納品・検収	
	4	研究開発推進機構事務課が管財課より物品を引き取り、内容を確認する	
	5	研究開発推進機構事務課より研究者へ納品の連絡をする	
	6	研究者は物品を受領し、「購入依頼書」の受領欄に押印をする	・ 様式 A-1 「購入依頼書」
支出	7	本経費を支出する	

※古書購入については、商品の流通が激しいため購入依頼書を提出する前に、研究者より古書店に連絡して取り置きをしてください。取り置きをした場合は、購入依頼書の備考欄に、①取り置きをしている旨、②取り置き書店名、③先方の担当者名を記載してくださいますようお願いいたします。

※たまプラーザキャンパス所属の研究者については、学内便（月／水／金）を利用して物品や書類の授受を行います。

## 1-2. 物品購入に関する注意点について

- 什器類をはじめ事務用品及び日用品等の研究機関で備えておくべき物品や、**研究との関連性がない物品を当該研究費で購入することはできませんので、ご注意ください。**
- 購入した物品類について対象となる研究課題以外の研究に使うことは、目的外使用になり認められません。
- 研究期間は当該年度を対象としています。よって、**当該年度を超えるものについては、支出することはできません。**  
（例）3年間利用可能なウィルス対策ソフトを購入することはできません。
- 物品等の購入にあたっては、年度末に集中して行うことや同一物品を不自然に大量に購入することは、ずさんな研究計画の立案、無理な予算消化等と第三者から誤解を受けかねませんので予算の執行は計画的に行うようご注意ください。
- 当該研究費で購入した物品の修理は可能です。ただし、状況に応じて個別に判断いたしますので、事前に研究開発推進機構事務課までお問い合わせください。

## 2. 旅費



### Point

- ◇ 出張する場合は事前に書類の提出及び**学長の承認が必要**です。
- ◇ 出張の**日当**は**支給対象外**です。
- ◇ 稟議に時間を要しますので**国内旅費については出発日の3週間前、国外旅費については1か月前までに**書類をご提出くださいますようお願いいたします。
- ◇ チケットの手配は、迅速な納品や急な計画変更時の対応等の利便性に鑑み、**原則として研究開発推進機構事務課から生協へ発注**(研究者から直接発注はできません)をいたします。

### 2-1 手続き及び必要書類について

プロセス	手順		必要書類
出張前	1	研究者が本学生生活協同組合で、航空券・乗車券・特急券・レンタカー代・宿泊費等の見積りを依頼する	
	2	生協より、研究者及び研究開発推進機構事務課へ見積書(データ)がメールで届く	
	3	研究者は、見積書を基に、 ① 出張願(兼旅行届) ② 出張計画書 ③ 旅費計算書を作成する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式 B-1 「出張願(兼旅行届)」</li> <li>・ 様式 B-2 「出張計画書」</li> <li>・ 様式 B-3 「旅費計算書」</li> <li>・ 見積書</li> </ul>
	4	研究者は、上記①~③の書類と、④見積書を研究開発推進機構事務課へ提出する	
	5	稟議 → 人事課 → 学長による承認	
	6	研究開発推進機構事務課より生協へ発券依頼をする	
	7	生協より研究開発推進機構事務課へチケットが納品になる	
	8	研究開発推進機構事務課より、研究者へチケットを引き渡す	
	9	本経費を支出する	
出張中	10	出張する	

出張後	1 1	帰着後10日以内に、研究開発推進機構事務課へ出張報告書を提出する	・ 様式 B-5「出張報告書」 ・ (生協以外で手配したものは、チケットの半券や宿泊証明書等)
-----	-----	----------------------------------	--

## 2-2 宿泊費の単価について

「旅費及び謝金の算出基準について (別表)」をご参照ください。

## 2-3 旅費に関する注意点について

- チケットの手配は、迅速な納品や急な計画変更時の対応等の利便性に鑑み、**原則として生協へ発注**をいたします。生協で手配することができない等、やむを得ない事情がある場合に限り、生協以外でチケット類を手配することが可能です (乗船券や海外出張時の現地交通費等)。事前にその旨を研究開発推進機構事務課へ相談するとともに「出張計画書」と「旅費計算書」にその旨をご記入ください。
- 上述の場合は、出張後、証憑書類の提出を以て精算いたします。帰着後速やかに領収証等の証憑書類をご提出ください。なお、海外出張の精算の際は換金時のレートが分かる資料を合わせてご提出ください。
- 生協でチケット類を手配した場合は、出張後チケットの半券等の提出は不要です。**ただし、生協以外でチケット類を手配した場合は、手配内容の確認のため、出張後にチケットの半券や宿泊証明書の提出が必要です。**
- 研究会等で学外者を招聘する場合や研究協力者 (大学院生等) を出張に同行する場合で、旅費や謝金を支出する場合は、本学のルールに準拠した取り扱いを検討いたしますので、事前に研究開発推進機構事務課までご相談ください。
- **自己都合によるキャンセル料は支出することができません。**但し、やむを得ない事情により発生したキャンセル (急病や事故等) については個別の事情により検討いたしますので、速やかに研究開発推進機構事務課までご相談ください。

### 3. 謝金



#### Point

- ◇ アルバイト謝金や研究会の講師、翻訳作業等、専門的な知識の提供に対して謝金を支出することができます。

#### 3-1 手続き及び必要書類について

##### A. アルバイト謝金の場合

アルバイトの雇用にあたっては、研究者自身が責任をもって業務管理・勤務管理を行うことが求められます。**研究者が管理できない状況（自宅での勤務等）での勤務は認められません。**

##### A-1 アルバイト謝金：手順及び必要書類について

プロセス	手順		必要書類
雇用開始前	1	研究者（アルバイト管理者）は、アルバイト者に対し「研究補助等雇用依頼書（兼従事承諾書）」を作成し、計画を立て、アルバイト者より承諾を受ける	・ 様式 C-1 「研究補助等雇用依頼書・（兼従事承諾書）」 ・ 様式 C-2 「作業従事者（個人）に関する調書」 ・ 時間割表等※ ・ アルバイト者の口座情報（通帳表紙もしくはキャッシュカードのコピー）
雇用開始	2	雇用を開始する	
毎回の勤務時	3	毎回の勤務終了時、出勤表に勤務内容を記録する	・ 様式 C-4 「作業従事者出勤表」
月末	4	アルバイト者は出勤表下部分の「作業従事者記入欄」を記載し押印、研究者は「研究者記入欄」を記載し押印する	・ 様式 C-4 「作業従事者出勤表」
	5	研究者が出勤表を研究開発推進機構事務課へ提出する	・ 様式 C-4 「作業従事者出勤表」
	6	本経費を支出する	・ 様式 C-3 「支出依頼書」

※学生・大学院生については、授業時間とアルバイト時間の重なりを確認するため、時間割表をご提出ください。

※事務局によってアルバイト者の勤務状況の確認を行う場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

### A-2 アルバイト謝金：単価について

「旅費及び謝金の算出基準について（別表）」をご参照ください。

## B. 専門的知識提供謝金の場合

研究会の講師、翻訳作業等、専門的な知識の提供に対して、謝金を支出することができます。

### B-1 専門的知識提供謝金：手順及び必要書類について

プロセス	手順	必要書類
着手前	事前に研究開発推進機構事務課に相談する	・（必要に応じて、様式 D-1「理由書・計画書」）
事後	「専門的知識・技術提供等謝金支出申請書」を研究開発推進機構事務課へ提出する	・ 様式 C-5「専門的知識・技術提供等謝金支出申請書」 ・（必要に応じて証憑書類）
	本経費を支出する	

### B-2 専門的知識提供謝金：単価について（参考）

「旅費及び謝金の算出基準について（別表）」をご参照ください。

### 3-2 謝金に関する注意点について

- 公的機関に勤務されている方に対して謝金をお支払いする場合は事前にご相談ください。



### Point

- ◇ 印刷物の作成やデータ入力作業の業者委託の費用についても、支出することが可能です。物品購入、旅費、謝金以外の計画がございましたら、**事前に**研究開発推進機構事務課までご相談ください。

## 4. その他

### 4-1 印刷物を作成する場合

管財課で複数の業者より見積を取ります。手続き及び必要書類は次の通りです。

プロセス	手順		必要書類
印刷依頼書提出	1	印刷依頼書を研究開発推進機構事務課へ提出する	印刷依頼書
	2	研究開発推進機構事務課から管財課へ同依頼書を提出する	
見積説明会開催	3	見積説明会を実施する	印刷物の概要（ページ数、サイズ紙質、部数、入校方法、校正回数等）を記す書類
	4	管財課による見積書（2社以上）の取得→業者決定	
入稿～完成	5	研究開発推進機構事務課から研究者へ採択業者をお知らせする	
	6	研究者より採択業者へ入稿→校正→校了→完成	※納品日が分かりましたら研究開発推進機構事務課へお知らせください。
	7	納品	
	8	研究開発推進機構事務課にて検収（記録のため最低1部献本いただきます）	
支出	9	本経費を支出する	

### 4-2 業者へ作業委託をする場合

アンケート入力作業、翻訳作業、マイクロフィルムデジタル化作業等の作業委託費を研究費で支払うことが可能です。詳細は研究開発推進機構事務課までお問い合わせください。



#### 4-3 その他

上述した支出の他、研究計画に関連する学会参加費等も支出することが可能です。

支出可能な内容と主な提出書類については、以下の通りです。なお、提出書類については内容に応じて個別にご案内いたしますので、事前にご相談ください。

内容	主な提出書類
学会参加費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込手続き資料 (インターネットの申込画面のプリントアウト等、金額や内容が分かる資料が望ましい)</li> <li>・ 領収証 (領収証が発行されない場合は、領収証に代わる書類)</li> <li>・ 当該学会に関する資料 (HP をプリントアウトした資料、学会当日のプログラム等)</li> </ul>
文献複写代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収証やレシート</li> <li>・ 複写した文献資料名を記載した書類</li> <li>・ サンプルとして複写した資料の一部分 (始めと終わりのページ等)</li> </ul>

#### <学内研究費で支出できないものの事例>

主な区分	具体的な事例
学内機器備品関係	備え付け以外の机や椅子・大型本棚等什器類 (震災時等の安全確保のため) ・コピー機。
室内環境整備関係	扇風機・暖房器具・加(除)湿機・空気清浄機・テレビ・電気スタンド ゴミ箱等
生活用品関係	電子レンジ・冷蔵庫・電気ポット・ゴミ箱・ティッシュペーパー・ 飲料・茶菓子・コーヒーメーカー・コーヒーカップ・手鏡・スタンド ミラー・置き傘・置き時計等
公私の区別が つきにくいもの	印鑑・印鑑ケース・朱肉・バッグ・スーツケース・高級万年筆・ カレンダー・ <u>手帳(レフィル含む)</u> ・手土産・切手・葉書・便箋・ 各種プリペイドカード(金券・金券・商品券・図書カード・コピー カード等)等。
高額な物品	一般的な文具カタログで高級品に類される金額のもの。 高級メーカー品。 <u>実用を超えた趣味・嗜好品と看做されるもの。</u>
通信機器類	携帯電話・スマートフォン・ルーター・タブレット (Docomo 等、通信 業者と契約を結ぶタイプのモデルは不可。Wi-fi 専用機として使用 する場合のみ可) ・SIM カード等