

2020年度

会計事務説明会資料



2020年6月19日

理系管理課会計係（理学部ライン）

目 次

1. はじめに

I 関係先ホームページ.....	1
II 発注・予算確認方法について.....	1
III 2020年度の主な変更点・留意点	2

2. 執行について

I 執行期間（研究費の例）	4
II 支出できるもの・支出できないもの	5
III 支払い方法	6
IV 「支払金口座登録依頼書」と「委任状」	7
V 執行フロー	8
VI 契約（発注）について	9
VII 検査・検収	10
VIII 備品（固定資産・少額資産）廃棄.....	10

3. 物品購入等（教員発注50万円未満 ※研究費のみ）

I 「購入依頼書（1次）」（財務会計WEBシステムで作成）	11
II 「物品購入等支払通知書」.....	11

4. 物品購入等（契約目途金額：50万円以上）

I 「購入依頼書（1次）」（財務会計WEBシステムで作成）	13
II 契約手続き.....	13

5. 旅費

I 「旅費支払通知書」	15
II 必要書類	15
III 国内旅費.....	18
IV 外国旅費	19
V その他注意点	20

6. 賃金	
I 雇用の手続き	21
II 雇用期間等	22
III 賃金単価等	23
7. 謝金	
I 「謝金支払通知書」	24
II 謝金について	24
8. 立替払い	
I 「立替払通知書」（財務会計WEBシステムで作成）	28
II 立替払いについて	28
III 法人カード利用の立替	31
9. よくある質問 注意点	33
10. 2020年度 会計係事務分担	34

1. はじめに

I 関係先ホームページ

- 会計 様式類（理系事務室 理学部会計係ホームページ）
http://www.se.tmu.ac.jp/jimu/2_rigaku/5-1_kaikei_zenpan.html
- 旅費 様式類（理系事務室 理学部会計係ホームページ）
http://www.se.tmu.ac.jp/jimu/2_rigaku/5-3_kaikei_ryohi.html
- 賃金 様式類（理系事務室 理学部会計係ホームページ）
http://www.se.tmu.ac.jp/jimu/2_rigaku/5-2_kaikei_rinjisyoukuin.html
- 科研費・研究助成・外部資金研究費等（産学公連携センターホームページ）
<http://www.tokyo-sangaku.jp/>

※ 研究助成等に申請において、**機関承認（研究科長印）**が必要な場合は、**事前に会計係までご一報ください**。なお、平成 30 年 4 月 6 日付「研究助成等の申請における研究科長推薦に関する申合せ（別冊資料集 14 ページ）」により、推薦者を選考する場合があります。

II 発注・予算確認方法について

- GrowOne 財務会計（WEB システム）
<https://www.zaikai.jim.tmu.ac.jp/zkweb>

2020 年 4 月より、財務会計システムの入替えに伴い、財務会計 WEB システムで研究費の「購入依頼書」、「立替払通知書」の作成 及び 予算差引簿の確認を行います。

初期設定で、各予算の代表者のみに閲覧権限が設定されています。

例）教育費：「学科全教員」または「学科長及び会計担当教員」、
研究費及び科研費：各研究代表者
設定を変更する場合があります。

昨年度までの予算差引簿確認用システムは、2020 年 7 月以降使用できません。
必要なデータがある場合、各自でデータを保管等してください。

各予算（科研費を含む）の配当・執行状況等、不明な点は会計係へご相談ください。

Ⅲ 2020年度の主な変更点・留意点

1. 財務会計システムの更新に伴う購入依頼書の作成方法及び必要書類の変更

研究費により発注（執行）する場合は、GrowOne 財務会計（WEB システム）により「購入依頼書(1 次)」または「立替払通知書」を作成してください。会計係への提出書類は下記表をご確認ください。添付する証憑や書類に変更はありません。

事案別 支払提出書類

区分		財務会計 WEB システム	支払通知書等
		https://www.zaikai.jim.tmu.ac.jp/zkweb	excel
研究費 科研費、 外部資金を含む	物品購入、委託、修繕等 契約額 50 万円未満	購入依頼書（1 次）	不要
	物品購入、委託、修繕等 契約目途額 50 万円以上	購入依頼書（1 次）	不要
	立替払い	立替払通知書	不要
	上記のうち、以下の場合 ・単価 10 万円以上の物品を購入し、資産登録をしない場合 ・図書（雑誌等を含む）購入 ・固定資産の修繕	購入依頼書（1 次）または 立替払通知書	物品購入等支払通知書 （概要通知のため）
	謝金	不要	謝金支払通知書
	旅費	不要	旅費支払通知書
	アルバイト賃金	不要	不要
研究費以外 教育費、 間接経費等	物品購入、委託、修繕等 （立替払い不可）	不要 ※ 購入依頼書（1 次）でも可	購入等依頼書
	謝金	不要	謝金支払通知書
	旅費	不要	旅費支払通知書
	アルバイト賃金	不要	不要

※ 原則「購入等依頼書」の提出、購入依頼書（1 次）でも可。ただし、概要通知が必要なものは、「購入等依頼書」を作成し提出してください。

2. 換金性の高い物品の追加

2020 年 4 月より「外付 SSD」が追加されました。

3. 法人名称変更に伴う請求書等の宛先

見積書、納品書、請求書、委託完了届等の予算執行（支払）に必要な書類の宛名はすべて「東京都公立大学法人理事長」です。

予定価格が 1 案件 50 万円未満の場合、教員が契約事務を行うことができますが、契約は「相手方の代表者」と「東京都公立大学法人理事長」が行います。

4. 発注情報等通知書

従前より提出をして頂いておりました「発注情報等通知書」は新財務会計システム導入に伴い、当面の間、「購入依頼書（1 次）」または従前の「発注情報等通知書」のいずれかを提出する取扱いに変更します。

5. 謝金単価 臨時職員賃金単価の改定

2019 年 10 月より謝金単価、2020 年 4 月より臨時職員賃金単価が改定されました。
(別冊資料集 50～51、72～75 ページ)

6. 基本研究費と外部資金財源の合算使用について（2019 年度より変更）

従来、原則不可とされていた予算の合算使用について、以下全ての条件に当てはまる場合、基本研究費と外部資金財源の合算使用が可能です。

- ①繰越ができない下記別表の外部資金研究費による研究課題遂行に必要な消耗品費（換金性の高い物品は除く）、もしくは印刷製本費の支出であること
- ②経費の50%未満の金額を、基本研究費と合算することで執行が可能であること

〈別表〉 対象とする外部資金研究費

省庁等	環境省、経済産業省、厚生労働省、国土交通省、総務省、農林水産省、文部科学省
独立行政法人等	宇宙航空研究開発機構、科学技術振興機構、環境再生保全機構、国際農林水産業研究センター、新エネルギー・産業技術総合開発機構、森林総合研究所、日本医療研究開発機構、日本学術振興会、防災科学技術研究所

※ 上記機関の規定する使用ルール等により、直接経費に他の経費を加えて使用することを認めている研究費

※ 外部資金研究費のうち前年度より継続する課題は、前年度までの繰越研究費と当該年度の研究費を合わせて支出することが可能です。同一課題のため合算使用には該当しません。

2. 執行について

予算の執行は教育・研究を目的としたものに限られ、その基準は財源によって異なります。
「研究費の取扱い」及び各予算の規則等に従って適正に執行してください。

I 執行期間（研究費の例）

予 算	執行開始日 及び 注意
基本研究費	執行開始日：4 月 1 日 年度途中に着任した場合は着任日より異なります。
傾斜的研究費	執行開始日：種別により異なります。
科研費	執行開始日：交付内定日 「科研費ハンドブック」に従ってご利用ください。
提案公募型研究費 共同研究費 受託研究費 受託事業費 補助金 学術相談経費	執行開始日：研究開始日（または 契約締結日） 契約先の執行のルールや会計処理要領等に従ってください。研究期間の終了までに執行の完了が設定されている場合もあります。 研究期間は、契約書等を必ずご確認ください。
研究助成金	執行開始日：研究助成期間の開始日 各研究助成の要領等に従って執行してください。
特定研究寄附金	執行開始日：入金日 寄附目的・計画等に従って執行してください。

- 外部資金は研究期間がそれぞれ異なるので、契約書等を必ずご確認ください。
- 外部資金や科研費(基金分の最終年度を含む)は、総研究期間に関わらず執行は単年度ごとです。
- 科研費及び提案公募型研究の間接経費は、「研究費評価・配分委員会」にて審議された上配当されるため、直接経費配当の 1～3 ヶ月後に配当されます。



- ・研究期間終期に備品購入や修繕を行うと、その必要性が説明し難い場合があるため、**原則、該当年度（又は研究期間）終了の 1 ヶ月以上前に備品の納品・修繕等が完了**するよう、計画的な執行をお願いします。
- ・研究費執行残額を 0 円にする必要がある場合を除いて、年度末に執行残調整のための消耗品の購入等はその必要性をご確認の上執行をお願いします。『研究期間中に該当研究において必要である』という説明責任が果たせるのかを念頭において執行をお願いします。



特任研究員等の人件費給与

労災保険等社会保険料を 1 年分まとめて年度末（翌年度 4 月末頃）に支払います。予算残不足により支払い不能となることがありますので、人件費確定金額及び執行残金額をご確認の上、執行をお願いします。（人件費確定金額は保険料率が決定する 3 月中旬頃に確定します。）

Ⅱ 支出できるもの・支出できないもの

(1) 支出できるもの

○ 請求書払い

見積書・納品書等、請求書（東京都公立大学法人理事長あて、相手方代表者印のあるもの）

- ・ 物品、図書等の購入
- ・ 委託（修繕・機器保守・印刷・製本・論文別刷・論文掲載・校閲・宅配便代など）

※「名刺」は、基本研究費での購入のみ可能

○ 立替払（研究費のみ）

支払方法が現金又はクレジットカード決済を義務づけられている場合など、**立替払いをしなければ業務に支障をきたす場合**で、やむを得ず一時的に私費により支払う

- ・ 自らが出席する学会等の年会費及び参加費（上限額なし）
- ・ 論文投稿料及び別刷代（論文投稿料の支払の上限額なし）
- ・ 立替金額が1件あたり10万円未満の物品購入や委託など少額案件
- ・ 銀行を通しての「外国送金」（上限額なし）

※「外国送金」とは、カード等により単に外国企業へ支払うことではありません。

○ 旅費

- ・ 出張費

※研究協力者の謝礼を含む旅費支払いの場合、謝金の取扱

○ 賃金

- ・ 臨時職員等の賃金

○ 謝金

- ・ 講師講演・知識などの教授、指導料・研究打合せ・共同研究
- ・ シンポジウム・イベントへの招聘等

(2) 支出できないもの

- 教育・研究に直接関係のないもの（印鑑・高級文具等、手土産代）
- アルコール飲料類
- 研究中に発生した事故・災害処理費
- 研究代表者及び研究分担者の人件費・謝金
- 懇親会等への参加費用
- 旅行会社等への手配料・代理申請手数料等

(3) 支出できるが別途手続きが必要なもの

事前に会計係へご相談ください。

- 1件あたり50万円以上のもの
- 出張等に係るキャンセル料（理由により支出できない場合もあります）
- 教育経費による出張に係る立替払い
- 「立替払」によらない外国送金
- 会議やシンポジウム等を主催した場合の会議費



教育または研究課題に関係のない経費は支出できません。特に外部資金は必ず契約書や経費処理のルールを確認してください。

Ⅲ 支払い方法

- (1) 振込 (口座振替) 振込みによる支払いが原則。
支払日：原則月 2 回（毎月 15 日と月末）ただし 12 月は中旬 1 回
- (2) 例外的な支払
- 現金払 (資金前渡) 非居住者講師などへの謝礼（謝金・旅費）。
現金での支払いを求められているが、研究費以外（立替払不可）の予算から支出しなければならない場合等。
 - 立替払い やむを得ない事由により一時的に私費により支払わなければ業務に支障をきたす場合
例：緊急に物品購入等が必要、請求書による支払いができない
教員・学生本人の氏名で振込が必要な学会参加費の支払いなど
詳細は P28「8. 立替払い」をご確認ください。
 - 外国送金 **研究費によって外国送金を行う場合は、原則として教員による「立替払い」としてください。**
送金支払金額とは別に送金手数料がかかります。ご注意ください。
※外国送金には別途手続きが必要で、送金から着金までに 2 週間程度の日数がかかります。謝金の場合は源泉徴収税の支払期限もあるため十分に余裕をもった対応が必要です。

納品、出張、雇用など履行完了後必要書類を整えて、速やかに支払い手続きを行ってください。
履行内容や支払方法により、支払・手続の期限があります。

- 請求書払：業者が適法な支払請求書を提出した日から 60 日以内に支払う。
- 立替払：立替払後 60 日以内に会計係に申請する。
- 賃金：雇用月の翌月末日に支払う。など

Ⅳ 「支払金口座登録依頼書」と「委任状」

(1) 「支払金口座登録依頼書」

法人と初めて取引する業者や、賃金・謝金・旅費等を振り込む個人は、予め「支払金口座登録依頼書」で、口座登録を行う必要があります。

口座登録の有無や登録内容の情報は、会計係に問合わせてください。

※ 様式（個人用、法人・個人事業主用、英語 ver.）は理学部会計係ホームページに掲載しています。

支払金口座登録依頼書（個人用）		年 月 日	
東京理科大学法人・個人事業主 宛 東京理科大学法人からの支払金について、下記口座を指定しますので、口座振替等の登録をお願いします。 ※お申し込みください。（※事務記入欄）			
※ 振替区分（○を付けてください）	新 規	口 座 更 正	取 消
フリガナ			
氏名	◎		
住所（〒 — ）			
TEL — —	Eメールアドレス（任意） （個人の番号のみ）		
区分（○を付けてください）	1：専業主婦（※）	2：専業主夫（※）	3：学生（※）
	4：その他個人（国内）	5：その他個人（国外）	6：その他
振替口座番号／学修番号（※）	（※）		
生年月日（西暦）（※）	年 月 日		
終了予定年度（西暦）（※）	年 月 日		
口座番号	口座番号		
銀行・信用金庫 使用組合・名称	1. 普通 2. 当座 3. 貯蓄預金		
金融機関コード	支店コード		
○欄に記入した情報は、本学からの支払い及びマイナンバー（任意）に使用します。なお、マイナンバー（任意）にあっては、 本学が依頼した委託業者から連絡が行くことがあります。			
※事務記入欄		※事務記入欄	
（ 姓 名 姓 名 ） 支 店 コード		（ 姓 名 姓 名 ） 支 店 コード	
記 入 日 年 月 日		記 入 日 年 月 日	
所 属 部 室		所 属 部 室	
振込先住所		振込先住所	
電話番号／内線		電話番号／内線	
（令和2年4月改定）			

支払金口座登録依頼書（法人・個人事業主用）		年 月 日	
東京理科大学法人・個人事業主 宛 東京理科大学法人からの支払金について、下記口座を指定しますので、口座振替等の登録をお願いします。 ※お申し込みください。（※事務記入欄）			
※ 振替区分（○を付けてください）	新 規	口 座 更 正	取 消
フリガナ			
氏名または法人名	◎		
代表者職氏名	◎（代表者印）		
住所（〒 — ）			
TEL — —	Eメールアドレス（任意） （個人の番号のみ）		
区分（○を付けてください）	6：個人事業主	7：内国法人	8：外国法人
	9：その他		
生年月日（西暦）（※）	年 月 日		
口座番号	口座番号		
銀行・信用金庫 使用組合・名称	1. 普通 2. 当座 3. 貯蓄預金		
金融機関コード	支店コード		
○欄に記入した情報は、本学からの支払い及びマイナンバー（任意）に使用します。なお、マイナンバー（任意）にあっては、 本学が依頼した委託業者から連絡が行くことがあります。			
※事務記入欄		※事務記入欄	
（ 姓 名 姓 名 ） 支 店 コード		（ 姓 名 姓 名 ） 支 店 コード	
記 入 日 年 月 日		記 入 日 年 月 日	
所 属 部 室		所 属 部 室	
振込先住所		振込先住所	
電話番号／内線		電話番号／内線	
（令和2年4月改定）			

【 注意 】

- 1 【卒業・修了後の内部進学により学生の学修番号が変わった場合】
【奨学金用口座登録がある学生に、謝金・旅費などの支払がある場合】
【給与支払いのある非常勤講師に、別途講演等を依頼し謝金を支払う場合】

学修番号が変わる前のもの、奨学金または給与の振込口座と同一口座を指定する場合も、「支払金口座登録依頼書」による**新規登録が必要**です。

- 2 登録内容（銀行や支店・住所・姓名の変更、法人の場合代表者）に変更が生じた場合は、「支払金口座登録依頼書」を再度提出し、**口座情報の変更を行って下さい**。

- 3 ゆうちょ銀行の登録は、振込用の店名・預金種目・口座番号情報が必要です。

参考

店名（漢数字3文字）	店番（数字3桁）	口座番号（数字7桁）
〇六八	068	1234567

(2) 「委任状」

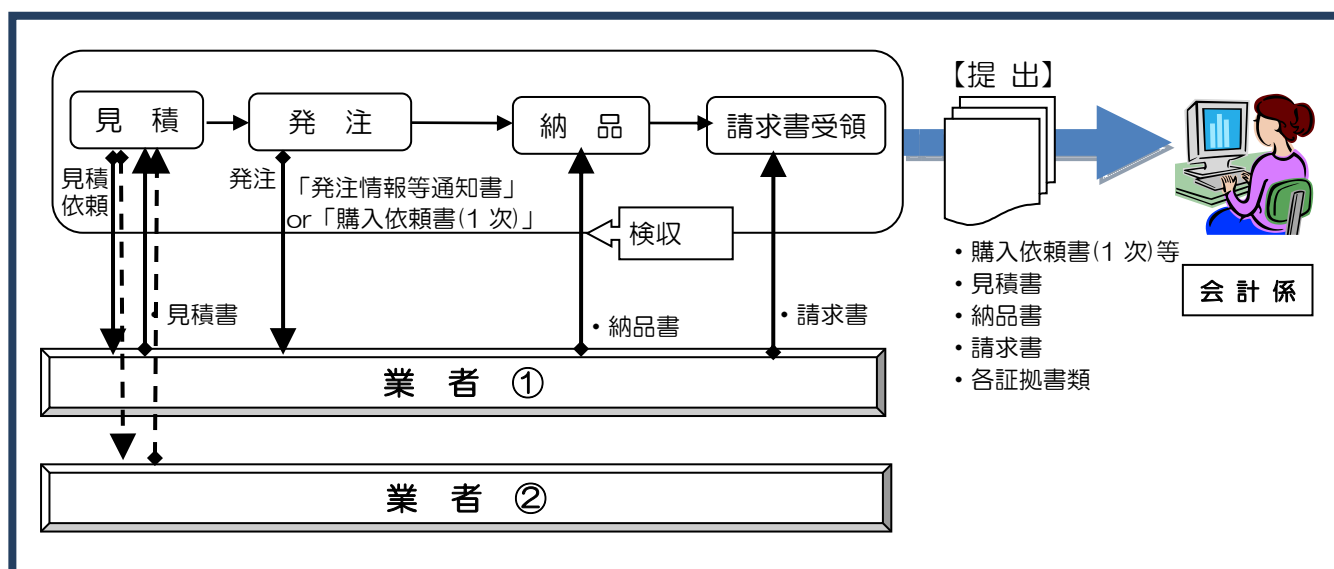
取引相手が、代表者（本社代表取締役社長、理事長など）ではなく **代理人**（支店長や営業所長など）の場合は、「委任状」が必要です。委任期間、委任者もしくは受任者等の内容は会計係に問合わせ下さい。※様式は、理学部会計係ホームページに掲載しています。

【注意】

- 1 東京都の指定業者である場合は委任状の提出は不要です。
- 2 受任者または委任者、住所等に変更が生じた場合は、再度「委任状」の提出を相手方に依頼してください。その場合、「支払金口座登録依頼書」の内容に変更が無いかご確認ください。変更があれば「支払金口座登録依頼書」も再提出が必要です。

V 執行フロー

○研究費での物品購入等：50万円未満の場合（研究費特例）



Ⅵ 契約（発注）について

（１） 契約権限

教員の研究費執行にかかる 50 万円未満（1 契約・税込）の取引は、教員が契約事務を行うことができます。（契約規程第 2 条第 2 項）

「1 契約とは」物品購入・修繕・委託・賃借など全ての形態の契約を含み、原則として 1 つの見積書・納品書（完了届）・請求書により、処理が完結するもの。個々の単価金額ではなく、全体の金額で判断します。

契約目途額 50 万円以上の取引は、総務部会計管理課契約係で契約事務を行います。

機器修繕等で緊急を要する場合等においても、必ず参考見積を徴収し、契約目途額を確認したのちに、適正な契約手続きを進めてください。

参考見積は 1 者以上の業者から徴収して、業者にはあくまでも参考のための見積でありこの行為で契約するものではないことを説明してください。



分割発注とみなされるような契約は行わないでください。

- 例
- ① 一業者に対する月ごとの合計が 50 万円以上になる発注
 - ② 同一のものを、A 社と B 社に分けて発注
 - ③ 一体（一式）の機器等を、部分のパーツごとに分けて別個に発注
 - ④ ほぼ同時に発注しながら、納期を 2 度に分けるように指示
 - ⑤ 1 契約を、予算（研究費・教育費・科研費等）を分けて発注

（２） 発注情報等通知（購入依頼書（1 次））

発注情報等通知書作成は、「財源確定を含めて発注をし、納品の検査を的確に行う」物品検査制度を支える基本です。これは、国の要請でもあり、徹底をお願いするところです。

新財務会計システム導入に伴い、「購入依頼書（1 次）」を提出することで「発注情報等通知書」を兼ねる取扱いとします。

物品の発注後は、「購入依頼書（1 次）」または「発注情報等通知書」のいずれかを、速やかに提出してください。

VII 検査・検収

契約の履行完了（納品・委託など）を確認するために、速やかに検査を受ける必要があります。

【検収センターでの検査】

検収センターでは契約金額 50 万円未満の物品の数量検査を行います。

購入品が納入されたら直ちに物品検収員による検査を受けてください。

検収センターの開室時間 10：00 から 17：00 まで

【検収センターの対応時間外（夜間や休日など）に納品された場合】

- ① 受領者が、納品書（宛名、日付、物品名など）に誤りがないことを確認し、受領した日付と受領者のサイン（または押印）を納品書の余白に記載してください。
- ② 翌営業日に検収センターへ持ち込み、検査を受けてください。

【納品場所が遠隔地など検収員による検査が困難な場合】

- ① 事前に検収員に検収センターで検査が困難な案件があることを連絡してください。
- ② 納品書等に間違いがないことを担当者が現地にて確認し、写真など現物が分かるものを用意してください。
- ③ ②から 10 日以内に検収センターへ納品書等を持ち込み、報告及び検査を受けてください。



仮納品伝票と本納品書

仮納品伝票で検収し、後日、本納品書が送付されるケースがあります。

検査に合格したことがわかる仮納品書と、本納品書のどちらも会計係に提出してください。
双方で全体の検査を行います。



10 日以内の検査とは

納品等履行完了から 10 日以内に検査を受ける必要があります。

10 営業日以内ではなく休祝日を含んだ日数です。大型連休、年末年始等注意してください。

VIII 備品（固定資産・少額資産）廃棄

「廃棄備品リスト」を会計係 資産担当者へ提出してください。

※使用する様式は、理学部会計係ホームページに掲載しています。

※別冊資料集 153～154 ページ参照

3. 物品購入等（教員発注 50 万円未満 ※研究費のみ）

I 「購入依頼書（1次）」（財務会計 WEB システムで作成）

※作成方法は別冊「GrowOne 財務会計 WEB システム操作マニュアル【簡易版・研究費の発注】」を確認してください。

換金性の高い物品（単価 10 万円未満の物品のうち、下記に該当するもの）を購入した場合、**件名**の前に「換」を入力して、「資産管理」欄で「換金性の高い消耗品」を選択してください。
金券類を購入した場合には、**件名**の前に「金」を入力してください。

換)	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（本体、ディスプレイ、増設メモリ、外付 HDD、外付 SSD） ・プリンタ、スキャナ（複合機含む） ・携帯電話、スマートフォン ・カメラ（フィルムカメラ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、交換レンズ） ・テレビ ・タブレット型コンピュータ ・録画機器、録音機器 	金)	金券類
----	---	----	-----

II 「物品購入等支払通知書」

「図書の購入」、「物品の購入のうち、単価 10 万円以上の物品を購入し、資産登録をしない場合」、「委託のうち、固定資産を修繕した場合」に作成してください。

（1）注意事項

- 水色の箇所が、教員入力箇所
- 担当教員名の箇所に押印は不要

業者発行の書類（見積書・納品書・請求書等）

- 宛名は「東京都公立大学法人理事長」
- 相手方の代表者名と代表者印を確認
- 業者提出書類が A4 サイズに満たない場合、A4 判の台紙（裏紙不可）に貼付けて提出してください。
- 資産登録のある場合、値引表示は不可

(2) 図書

- 購入金額、執行財源を問わず、**図書は全て登録**が必要です。

【 図書登録の流れ 】

- ① 図書登録依頼票と本と一緒にして、理系事務室内所定の棚へ提出。
- ② 毎週水曜日に図書館の担当者が受け取り、図書登録を行う。
- ③ 研究室に図書を保管する場合は、登録された本が、理系事務室内所定の棚に戻されます。（図書登録には一週間程度かかります。）

- 『自己啓発』書籍は、原則研究費で購入できません。

自己啓発本の例：論文を書くための英作文&用例 500

相応の理由がある場合は、先に会計係にご相談ください。

(3) 業務委託・修繕委託

業者の発行する見積書、報告書等、請求書のほかに「完了届（本学様式）」「仕様書」を会計係に提出してください。

必要書類

業務委託：委託仕様書、委託完了届（本学様式）

修繕：修繕仕様書、修繕完了届（本学様式）

※ 研究費の執行に係る特殊な役務（データベース・プログラム等開発・作成等）に係る仕様書作成の注意事項詳細 別冊資料集 29～31 ページ参照

※ 使用する様式は、理学部会計係ホームページに最新版を掲載しています。

※ 完了届の検査員職氏名欄は、会計係検査員が検査後に記名押印します。検収センターでの検査は行いません。

(4) 印刷

業者の発行する見積書、納品書、請求書のほかに「印刷物仕様書」、「成果物 1 部（サンプル等提出できるもの）」を会計係に提出してください。

(5) 廃棄物収集運搬・処分等委託

廃棄物に関する委託は、契約金額にかかわらず法律に則って適正な業者選定、契約事務（契約書の取交し）及びマニフェスト作成等を行う必要があります。必ず事前に会計係に相談してください。

4. 物品購入等（契約目途金額：50 万円以上）

I 「購入依頼書（1 次）」（財務会計 WEB システムで作成）

- 契約目途額が 50 万円以上の物品購入・委託・修繕等契約手続きは、総務部会計管理課契約係が行います。教員による発注はできません。
- 仕様書や製品指定理由書等の内容調整等 会計係に契約依頼してから契約締結まで 1 ヶ月から 2 ヶ月程度の日数がかかります。時間的余裕をもって依頼をお願いします。
特に、科研費・外部資金については、研究期間終了の 1 ヶ月前までに納品・履行が完了できるよう計画的にお願いします。

II 契約手続き

（1）契約前に会計係に提出する書類

※使用する様式は、理学部会計係ホームページに掲載しています。

- 購入依頼書（1 次）（財務会計 WEB システムで作成）（金額・業者名の記入は不要）
- 参考見積書（1 者以上）
- 積算内訳書
- 仕様書
- 構成図・配置図（一式で購入する場合など 必要な場合のみ）
例）本体とオプション品のセット、情報システム（サーバとクライアント PC 構成）など
- 製品指定理由書（特定機器を指定する場合）
※ 指定品および類似品のカタログを添付してください。
- 特命理由書（特定の業者と契約する場合）
※ 特命理由の内容により、次の証明書を添付してください。
メーカーのみが他者を通さず販売している場合
⇒ 直接販売証明書（契約相手方となる販売業者が発行）
特定の販売代理店のみが他者を通さず販売している場合
⇒ 代理店証明書（メーカーが発行 唯一の代理店である証明）
直接販売証明書（契約相手方となる販売業者が発行）

(2) 契約締結・納品後に提出するもの

- 納品書（検収印が押印されているもの）、又は完了届等
- 請求書（宛名「**東京都公立大学法人理事長**」）
- 購入等依頼書(excel で作成)（契約前に購入依頼書(1 次)を作成、提出していない場合のみ）

◀ その他の注意事項 ▶

- 大型機器などを購入する場合には、スペース確保、床の強度、電気容量等を事前に確認してください。壁に穴をあけるなど**建物自体に手を加えるような工事は原則できません。契約前に必ず会計係及び庶務係施設担当に連絡してください。**
- 機器設置及び使用に際し、各法律等に基づく設置申請等が必要な場合、**契約前に必ず会計係及び庶務係施設担当に連絡してください。**手続きに日数がかかる場合があります。
- 製品指定又は業者特命をする場合には、各委員会に付議し、承認を得たのちに契約手続きを進めます。

契約内容	委員会の種類
業者特命 契約目途額 50 万円以上 500 万円未満	理学部の小委員会 随意契約業者選定小委員会
製品指定 1 製品の予定単価 300 万円以上 500 万円未満	理学部の小委員会 主要製品種類指定小委員会
業者特命 契約目途額 500 万円以上	法人の委員会 * 随意契約業者選定委員会
製品指定 1 製品の予定単価 500 万円以上	法人の委員会 * 主要製品種類指定委員会

* 法人の委員会は毎月 2 回程度開催されます。委員会当日に**担当教員が出席**して、業者特命もしくは製品指定の理由等概要説明と質疑応答等を行います。

- 契約目途金額が 500 万円以上の場合、契約締結までの手続きが多く、日数も必要です。**事前に会計係に相談して日程調整、必要書類の準備を進めてください。**
委員会への付議は、内容確認や調整などを行うなど、契約係に依頼後直ちに付議できない場合もあるため、履行期限までの余裕をもって依頼・相談してください。

5. 旅費

I 「旅費支払通知書」

- (1) 注意事項
黄色のセルに必要な事項を入力してください。
○ 区分
○ 予算 (目的コード、目的名、所管コード、所管名称)
⇒ シート「コード一覧」で予算を選択することにより自動表示されます。
○ 旅行者の情報
○ 研究費特例により、日当 (旅行雑費)・宿泊料 (食卓料) を調整する場合は、【調整】欄に詳細を記入してください。

- (2) 支払い方法
○ 原則、確定後の口座振込で旅行者に支払われます。
支払には次の3点が必要です。
1. 旅行命令簿 (事前の旅行命令権者の命令)
2. 出張報告書 (出張等の事実の証明)
3. 証拠書類 (経費の証明)

- 【例外の支払い】
○ 概算払 やむを得ない事由により概算払いの支出を希望する場合は、出張開始日の3週間前までに、必要書類を庶務係へ提出してください。
提出が遅れた場合は、支出は出来ませんので、十分注意してください。
○ 現金払 対象は、振込口座を持たない方です。

- (3) 出張 (旅費) 申請
国内出張開始日の1週間前まで、海外出張開始日1か月前までに必要書類を庶務係へ提出し、出張命令を受けてください。
- (4) 出張 (旅費) 変更、取消によるキャンセル料の取扱い
自己都合によらない事情により、日数や経路を変更せざるを得ない場合、旅行命令の変更または取消を申請して決定を受けた後、当該旅行の旅費精算時にキャンセル料を支給します。
旅行命令の変更または取消の手続きが完了した旅行命令簿と精算に係る証憑、キャンセル料の請求書または領収書 (カード利用明細を含む) を提出してください。

旅費支払通知書
申請番号: 2020年度
旅費支払通知書
申請番号: 2020年度
旅費支払通知書
申請番号: 2020年度

II 必要書類

用務終了後、旅行者は「出張報告書」と全ての用務について出張の事実、用務遂行が確認できる証拠書類を速やかに庶務係に提出してください。詳細は「必要書類一覧」を確認してください。

必要書類一覧

		本学教職員 (特任教員,RA等を含む※7)		学外研究分担者		学外研究者・協力者 学生(本学学生を含む)※8		
		日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	
旅行前 〔旅行命令時に必要〕	旅費支払通知書		○	○	○	○	○	○
	外国出張の場合 外国出張・海外研修旅行申請書		○	○	—	—	—	—
	国内出張の場合 旅行命令簿		第6号様式	第1号様式	第6号様式	—	第6号様式	—
	旅行日程表 外国出張の場合は必須 国内は必要に応じて作成		—	○	—	○	—	○
	出張依頼書(写し)		—	—	○	○	○	○
	出張承諾書(原本)		—	—	○	○	○	○
	出張理由書(原本)		—	—	—	—	○	○
	行程表(計画書)任意様式 ※前泊、後泊を行なう場合は、理由を明記すること		△※1	△※1	△※1	△※1	△※1	△※1
	用務が分かる資料	学会、研究会、シンポジウム等	学会等の開催通知やプログラム、HP画面コピーといった、日時・場所等が確認できるもの ※発表を行う場合は氏名、日時等が記載されたプログラム					
		打合せ、実験、ヒアリング等	依頼状、アポイントメールといった日時・場所・面会者等が確認できるもの					
現地視察、資料収集 フィールドワーク等		日程・場所・用務を具体的に記載した行程表(計画書)、教育費の場合は、ゼミや実習の実施要綱						
旅行後 〔出張報告時・旅費精算時に必要〕	学会、研究会、シンポジウム等 参加証拠書類 ※日帰りでも必要		○※2	○	○※2	○	○※2	○
	出張報告書		△※3	○	△※3	○	△※3	○
	出張報告書の添付書類		必要な書類(①～④のいずれかひとつ)				左記書類が添付できない場合(①～③のいずれかひとつ)	
	用務を行ったことが確認できる書類	学会、研究会、シンポジウム等	①参加証(原本) ※プラスチック製等で原本の添付が難しい場合は写しでも可				①参加・面会証明書 ②学会等の看板をバックにした本人写真と併せて 次のうちのいずれかひとつ ・学会開催状況のわかる会場内の写真 ・当日配付資料(場内撮影禁止の場合等) ③参加者名簿(会議等の名称が確認できるもの)	
		打合せ、実験、ヒアリング等	①参加・面会証明書 ②面会者の名刺				①面会者等からのメール (参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの) ②面会者との写真	
調査視察、情報収集、フィールドワーク等		①用務地を特定する標識等をバックにした本人写真 ②参加・面会証明書 ③面会者の名刺 ④現地で支払った旅行者を宛名とした領収書(入館料・複写料等、写しでも可)				①面会者等からのメール (参加・面会証明書の項目が網羅されており、用務を行ったことが確認できる内容のもの) ②訪問施設の入館料のチケットやパンフレット		
必要書類がない場合、事情を確認するため、経理事務管理者(主管課長)によるヒアリングを受けてください。								

		本学教職員 (特任教員,RA等を含む※7)		学外研究分担者		学外研究者・協力者 学生(本学学生を含む)※8			
		日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	日帰り	宿泊		
旅行後 ・出張報告時 ・旅費精算時に必要	<事務室作成> 旅費計算内訳書又は 外国旅費請求内訳書兼領収書 ※定期区間を明記		△※3	○	△※3	○	△※3	○	
	旅費精算書（出張報告書 裏面）		△※3	○	△※3	○	△※3	○	
	交通実費が確認できる書類	航空賃 ※4 日帰りでも必要	【概算払時】 ① または ② ① 運行会社又は旅行代理店発行の見積書等 ② インターネット購入画面コピー 以下全ての項目が明記されているもの 旅行者氏名・旅程・旅行日・便名・購入金額・保険料（外国旅行の場合のみ）・ 渡航手数料（外国旅行の場合、空港サービス施設使用料・入出国税・旅客保安サービス料）						
			【確定払時（概算払の精算時）】 上記のほかに ③ と ④ を添付 ③ 運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、 金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも 可） ④ 半券又は搭乗証明書						
		ビジネスクラス利用	フライト時間が8時間超で ○健康上の理由による場合は、診断書等 ○職務遂行上の理由による場合、到着後直ちに用務を行なう必要があることを証明する書類						
		タクシー利用	タクシー発行の領収書等、利用理由書						
		船賃	運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可）						
		<事務室作成> 内国旅行の際の鉄道賃等	鉄道路線検索ソフトの検索結果（経路・定期区間を除いた運賃がわかるもの）						
		内国旅行の際の鉄道寝台料金	使用後の切符（寝台の種別を確認できるもの）又は旅行代理店発行の領収書等）						
		外国旅行の際の鉄道賃等	運航会社又は旅行代理店発行の領収書（搭乗日・便名・クラス・料金が確認できるもの、金額記載の明細書や申込書と併せて添付でも可） 又は乗車券等（運賃・経路がわかるもの）※5						
	宿泊料	【宿泊施設や宿泊料金が指定されている場合】 宿泊施設や宿泊料金が指定されていることがわかる書類							
		【内国・外国の近接地内出張で宿泊した場合】 宿泊先の領収書等							
	渡航手数料		予防注射料等の領収書						
	バック旅行		①バック商品の詳細がわかる資料（パンフレットや冊子の抜粋・インターネット画面コピー） ②運航会社又は旅行代理店発行の領収書						
	レンタカー利用		領収書と利用明細書（利用者名、借用期間・場所、料金明細がわかるもの）、利用理由書						
クレジットカード利用明細書 ※6 クレジットカード利用の場合		○	○	○	○	○	○		

※1 外国旅行の際等、必要に応じて提出してください。

※2 必要な書類(及び添付できない場合の対応)は、出張報告書の添付書類と同様です。

※3 宿泊を伴わない出張の場合は、必要に応じて提出してください。(航空機、新幹線、船舶等を利用した長距離旅行など)

※4 スーパーシート(クラスJ、プレミアムクラス等)は、ビジネスクラス利用の場合と同様の取扱いです。

※5 券面で運賃・経路がわからない場合は、それらがわかる資料を併せて提出してください。

※6 クレジットカード利用明細書は名義・引落日・決済額のわかる部分(その他の黒塗りは不要)を提出してください。

※7 非常勤教員等が雇用財源と異なる財源で出張する場合は、「学外研究者・協力者・学生」に準じてください。

※8 学振の特別研究員や、客員教員等が自己財源で出張する場合は、「旅行届」を提出してください。

Ⅲ 国内旅費

【支出できる項目】

① 近接地内（日帰り）

運賃	通勤手当支給区間を除く。 IC カード運賃で計算	就業場所の所在地	近接地の地域	
旅行雑費 (200 円)	勤務場所から 1km を超える場 所に、引き続き 5 時間以上旅行 する場合	八王子市、日野市、 昭島市、あきる野市、 東大和市、武蔵村山 市、福生市、青梅市、 羽村市及び西多摩郡 の区域内	東京都	島しょを除く都内の全地域
			神奈川県	相模原市
			埼玉県	所沢市 入間市 狭山市 飯能市
			山梨県	

② 近接地外

運賃	通勤手当区間を除く。IC カード運賃で計算。 往復割引が適用される場合は、往復割引相当額
急行料金	特急路線：片道 100km 以上の場合 急行路線：片道 50km 以上の場合 特急を利用する場合・・・特急を利用しないと会議の開催時間に間に合わない場合等 (グリーン車料金は支出できません。)
座席指定料金	急行運行路線で片道 100km 以上の場合
航空運賃	エコノミークラスの実費 指定職は 1 つ上位のクラス利用可
その他	船舶賃等 ※金額のわかる証憑、切符、領収書等提出
宿泊費 ※	甲地方：1 泊につき 11,000 円 乙地方：1 泊につき 10,000 円
旅行雑費	1 日につき 1,100 円 ただし、日帰りで鉄道利用の 200km 未満の場合は 1 日につき 550 円

※ 宿泊費の地域区分

区分	都道府県	支給地域
甲地方	埼玉県	さいたま市
	千葉県	千葉市
	東京都	23 区内
	神奈川県	横浜市、川崎市、相模原市
	愛知県	名古屋市
	京都府	京都市
	大阪府	大阪市、堺市
	兵庫県	神戸市
	福岡県	福岡市
	広島県	広島市
乙地方	甲地方以外の地域	

鉄道運賃は計算ソフト「駅すばあと」を使用し、最も経済的で効率的な経路を IC カード運賃で計算されます。通勤定期区間と重複する区間は支給できません。

Ⅳ 外国旅費

【支出できる項目】

交通費	空港まで、空港からの国内運賃（通勤手当支給区間を除く）ICカード運賃で計算
航空運賃	エコノミークラスの実費
その他	海外で利用する船舶賃、鉄道賃実費 ※金額のわかる証憑、切符、領収書等提出
日当・宿泊料など	下記表参照

日当・宿泊料及び食卓料

区分	日当（1日につき）				宿泊料（1夜につき）				食卓料 （1夜につき）
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
部長級・教授	8,300	7,000	5,600	5,100	25,700	21,500	17,200	15,500	7,700
課長級・准教授	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	18,800	15,100	13,500	6,700
上記以外の職にある者	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600	5,800

国別地域

	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
1 北米地域	ロサンゼルス・ニューヨーク・サンフランシスコ・ワシントン	○	—	—
2 欧州地域	ジュネーヴ・ロンドン・モスクワ・パリ	○ （左記、右記以外）	東京・ロンドン・パリ	—
3 中近東地域	アブダビ・ジッダ・クウェート・リヤド	○	—	—
4 アジア地域	シカゴ・ホー	—	大韓民国・香港・東南アジア	○ （左記以外）
5 中南米地域	—	—	—	○
6 大洋州地域	—	—	○	—
7 アフリカ地域	アビジヤン	—	—	○
8 南極地域	—	—	—	○



研究費の特例による旅費の調整

国内・国外に関わらず、研究費が出張財源となる旅行では、研究費の特例により宿泊料・日当（旅行雑費）を減額・不支給とすることが可能です。金額調整を希望する場合は、必ず「旅費支払通知書」の【調整】欄に減額または不支給の内容を記載してください。

ただし、交通費を減額・不支給にはできません。

V その他 注意点

- (1) 航空運賃はエコノミークラス利用の実費を支給します。

見積書・領収書・チケットの半券を提出してください。

《 見積書・領収書 》

旅行者氏名、旅程、便名、購入金額（金額の内訳がわかるもの）

《 搭乗券が無い場合 》

e-チケット、ANA スキップ、JAL タッチ&ゴーなどモバイル搭乗券を印刷して提出してください。

《 半券を紛失した場合 》

「理由書」（様式任意）と「搭乗証明書」（予約センター等で入手）を提出してください。

E-チケット印刷例



- (2) 航空運賃の手配において**マイレージの取得・利用は出来ません**。

- (3) 航空機利用でプレミアムエコノミー・ビジネスクラス、スーパーシート等の利用は出来ません。差額を自費で負担して利用することも認められていません。

ビジネスクラスの利用は、条件を満たす場合のみ適用されます。（診断書提出等が必要）

- (4) 旅行手配手数料は宿泊料の一部に含まれるとみなすため、別途支給することはできません。LCCの手荷物料金・座席指定料、発券手数料等は、支給できません。

- (5) パック旅行（運賃＋宿泊料のセット）の利用が可能です。

《 必要な証拠書類 》

パック商品の詳細がわかる資料（パンフレットやインターネットのハードコピーなど）

※ オプション類（お土産等の割引券、近隣施設入場補助券、ウェルカムドリンクサービス等出張に関係ないもの）が付帯されている商品は利用できません。

- (6) 以下全てに当てはまる場合、旅費のまとめ払いが可能です。支給可能な経費は、実費（領収書等を提出できる公共交通機関等運賃またはパック料金）のみ

○ 教員が学生を引率する旅行であること

○ 教員が引率する学生分もまとめて航空券等を手配し、支払いを行っていること

○ まとめ払いの対象となる「教員、学生」の全員について、旅費請求が「確定払」であること

《 必要な証拠書類 》

支払金額を証明するもの（領収書等）、まとめ払いに含まれる人数を証明するもの
教員及び学生全員分が利用したことを証明するもの（切符等）

- (7) 自己都合によるキャンセル料・変更手数料は、公費から支出できません。



クレジットカードを使用して航空券代金等の立替を行う場合、本人名義のクレジットカードを使用することに限られています。学生など法人カード対象以外の旅行者が、同行する旅行者や家族名義のクレジットカードで立替することはできません。

6. 賃金

I 雇用の手続き

(1) 必要書類の提出と雇用決定

研究費等で臨時職員を雇用する場合には、事前に雇用決定を行う必要があります。

雇用の手続きをおこなう庶務係担当者に勤務開始月の前月 10日までに、下記の必要書類を整え提出してください。

なお、電子データについては、下記(2)のとおり送付してください。

「臨時職員雇用マニュアル」は、庶務係ホームページに掲載されています。
事前に確認して遺漏なきよう手続きを行ってください。

必要書類		電子データ	紙	備考
1	臨時職員雇用依頼書 兼 決定書	○	○	必ず提出
2	承諾書		○	庶務係作成のものに押印後、必ず提出
3	履歴書		○	年度の初回雇用時は、必ず提出
4	勤務時間管理簿 兼 業務日誌 (勤務予定)	○	○コピーを提出	必ず提出(予定を記入)
5	健康保険被保険者適用除外承認書		○	※2か月以内雇用の場合(現住所の年金事務所にご請求下さい)
6	支払金口座登録依頼書		○	※新規・変更の場合
7	通勤届 (本学学生の場合は学生証両面の写し)		○	
8	外国人雇用状況届出書		○	※外国人留学生の場合 (注1)
9	在留カード		○両面のコピーを提出	

注1 在留カードは裏面に資格外活動許可印が捺印されていることを確認してください。

※ 使用する様式は、理学部会計係ホームページに掲載しています。(賃金関係様式)

※ 必要書類の作成は、「臨時職員雇用マニュアル」(書類作成上のポイント)参照。

(2) 電子データ送付

必要書類の電子データは、次を参考にして会計係担当者あてに送付してください。

○ 送付時のメール件名および添付ファイル名

学科名頭文字+教員名(名字)+予算通称+雇用契約期間+臨時職員氏名

例：物理学科◇◇先生の基本研究費で8月から12月まで都立太郎さんを雇用の場合

→ 物◇◇基本(8-12) 都立太郎

(3) 年度当初雇用における「臨時職員雇用依頼書 兼 決定書」の支出予算情報

臨時職員を雇用する際、前月 10 日までに庶務係へ必要書類を提出してください。

4 月からの雇用分を前年度の 3 月に手続きする場合や、雇用予定の予算配当前で支出予算情報が不明な場合は、予算情報記載欄は空欄もしくは わかる範囲で記載して提出してください。予算情報が確定次第、庶務係担当者まで当該予算情報を連絡してください。

Ⅱ 雇用期間等

(1) 雇用期間は、原則として月単位（雇用開始月の1日～雇用終了月の末日）です。

例 1月に雇用する場合 雇用期間：1月1日～1月31日

※「健康保険被保険者適用除外承認書」を取得される方は、月単位での取得が必要です。

(2) 「1週の所定労働時間」によって、雇用できる期間が異なります。その他、年次有給休暇や所得税の取り扱いも変わります。（下表参照）

○ 1 週の所定労働時間と雇用期間等の関係

1週の所定労働時間	雇用期間	年次有給休暇	雇用保険	社会保険	所得税
20時間未満	1年以内（更新あり、最長60月）	雇用が6ヵ月を超えた時点で付与	加入対象外	適用外	・雇用期間が2ヵ月以内で日額9,300円未満の場合は、源泉徴収なし。 ・雇用期間が2ヵ月以内で日額9,300円以上の場合は、源泉徴収あり。 ・継続雇用期間が3ヶ月以上の場合は、源泉徴収あり。
20時間以上31時間未満			31日以上雇用見込みがある場合、加入対象。 （ただし、学生・大学院生は対象外）	以下の条件に該当する場合は適用対象 ①月額88,000円以上 ②1年以上の雇用見込みがある ③学生でないこと	
31時間以上38時間45分以下	2ヵ月以内				

(3) 契約更新に伴い、週当たりの労働時間が変更になる場合は必ず庶務係にご相談ください。

(4) 会計年度をまたぐ雇用期間の設定はできません。

1 週の所定労働時間算出早見表

		一月の日数				雇用期間
		28 日	29 日	30 日	31 日	
1 週の所定労働時間	20 時間未満	79 時間以内	82 時間以内	85時間以内	88 時間以内	1 年以内（更新あり、最長 60 月）
	20 時間以上 31 時間未満	119 時間以内	124 時間以内	128 時間以内	132 時間以内	
	31 時間以上 38 時間 45 分以下	155 時間以内	160 時間以内	166 時間以内	171 時間以内	2 か月以内

Ⅲ 賃金単価等

2020 年度の臨時職員の賃金単価及び時間単位未満の賃金額 (2020 年4月改正)

区 分		分 類 基 準	賃金単価 (時給)	15分	30分	45分
一般業務		一般（研究）事務補助 軽作業 実験補助	1,050 円	263円	525円	788円
専門 業務	A	専門知識は要するが単純・軽 易な業務	1,170 円	293円	585円	878円
	B	専門知識を要する業務	1,300 円	325円	650円	975円
	C	専門知識を要する特に高度・ 困難な業務	1,400 円	350円	700円	1,050円
肉体 労働	A	比較的困難な肉体労働を要す る業務	1,170 円	293円	585円	878円
	B	危険・不快・困難な肉体労働 を要する業務	1,400 円	350円	700円	1,050円
その他	保健師等	医療系専門資格を必要とする 業務	1,450 円	363円	725円	1,088円
	司書	司書業務	1,060 円	265円	530円	795円

※ 時間単位未満の賃金額は、円未満四捨五入

※ 賃金とは別に通勤費を支給（上限2,600円／日）

○ 参考：研究費による臨時職員雇用に係る区分の具体例

区 分		具 体 例
一般事務		① 一般事務補助（一般的な事務・作業、庶務・会計・教務に係る事務のうち、 精緻な事務処理を求めるなど、内容の高度なもの） ② 一般研究事務補助（一的な事務・作業、専門的な知識に基づく、図書・資料 整理等） ③ 軽作業（実験材料作成・整理、文書等の発送作業等） ④ 実験補助（実験データ分析・作表、データ入力（パンチ作業等、特殊技能を 要する場合））など
専門 業務	A	専門的文献・資料の収集等、図面作成、標本作成、電算プログラム、アンケート 調査（聞き取り、内容判断等含むもの）、野外調査（研究試料の採集、建物調 査等）、測量助手、分析実験（水質等）、航空写真解説、細胞培養など ※基本的には、B 区分を適用。業務の難易度、困難性に依りて、A 区分及び C 区分を適用。
	B	
	C	
肉体 労働	A	実験動物の飼育・解体、危険物管理補助、建築構造物・コンクリート実験、危 険物・薬品の実験、強度実験など ※基本的には、A 区分を適用。危険不快を伴うような業務は、B 区分を適用。
	B	
その 他	保健師等	保健師、看護師、理学療法士、作業療法士、放射線技師に係る業務など
	司 書	司書業務

7. 謝金

I 「謝金支払通知書」

(1) 記載注意事項

「謝金支払通知書」の黄色のセルに必要事項を入力してください。

- 左上「区分」は必ず選択してください。
- コード一覧で執行する予算を選択すると、予算の概要が表示されます。



謝金が発生する事案の実施が決まったら、会計係に連絡し、**講演等の実施前(最低でも2週間前)までに書類を提出**してください。

II 謝金について

(1) 支払区分 (2019 年 10 月改正)

	区 分	1 時間当たり
A	大学教授、官公庁局部長級、民間企業役員、著名民間専門家、著名ジャーナリスト、弁護士等(a)、公認会計士(a) (a)・・・資格取得後概ね15年以上の経験者	13,700円
B	大学准教授、短大・高専教授、高校校長、官公庁課長級、民間企業上級管理者層、民間専門家、ジャーナリスト、弁護士等(b)、公認会計士(b) (b)・・・(a)以外	12,200円
C	大学講師、短大・高専准教授、高校教頭、官公庁課長補佐級、民間企業管理者層	10,500円
D	大学助教・助手、短大講師・助教・助手、高専講師・助教・助手、高校教諭、官公庁係長級、官公庁職員、民間企業監督者層、民間企業職員	9,500円

- 区分が不明な場合はご相談下さい。
- 肩書きがわかる書類（HP の写し・名刺・その他）を提出してください。
- 区分については、「教授」等の肩書きの有無ではなく、同等のレベルであれば可。
- 1 時間当たりの支払額を分割して適用する場合、100 円未満の端数は切上げて計算します。

(2) 割増し

受講者の人員による割増し

受講者数	割増率
(ア)400人以上	10割
(イ)150人以上400人未満	5割

1時間あたりの謝金に上記の率と時間数を乗じる。

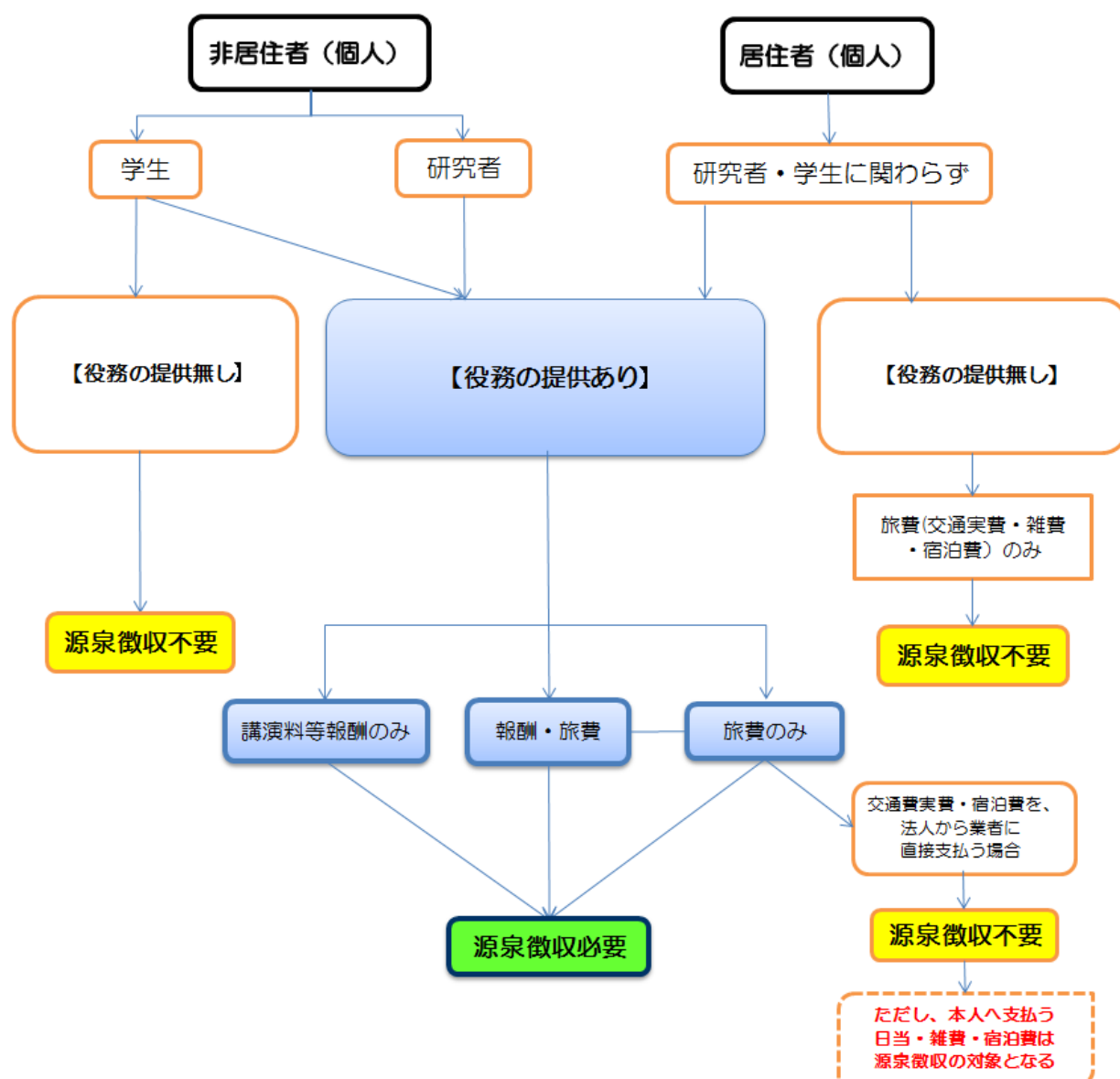
遠隔地から講師を招へいする場合の割増し

勤務地から（勤務地がない場合は自宅）の距離	割増時間数
(ア)片道 50km以上100km未満	1時間
(イ)片道 100km以上200km未満	2時間
(ウ)片道 200km以上400km未満	3時間
(エ)片道 400km以上	4時間

1時間あたりの謝金に上記時間を加算する。

(3) 謝金の区分

招聘謝金フローチャート



※非居住者（個人）の場合は、『租税条約に関する届出書』を提出していただくことにより源泉徴収が免除される場合があります。

役務の提供（源泉徴収）の有無は、様々なパターンがあるため、不明な点は会計係担当者へ相談してください。

(4) 源泉徴収税（所得税等）の計算方法

総支給額から源泉徴収分を差引きいた金額が、本人支払額

源泉徴収税率 **国内居住者：10.21% 非居住者：20.42%**

【計算例】 支払区分：A 単価、対象時間：2時間、国内居住者の場合

総支給額：13,700 円 × 2 時間 = 27,400 円

源泉分：27,400 円 × 10.21% = 2,797 円（1 円未満端数切捨）

本人支払額：27,400 円 - 2,797 円 = 24,603 円

(5) 提出書類

国内居住者の招聘（口座払い）	
役務の提供 実施前	役務の提供 実施後
・謝金支払依頼書	・現地証拠書類（旅費に準ずる）
・謝金内訳書	
・依頼書	（航空機利用の場合）
・承諾書	・航空券領収書
・開催通知等（用務内容がわかる書類）	・航空券の半券（往路分のみ）
・招聘者の職名が分かるプロフィール（HP など）	
・口座登録依頼書	
（航空機利用の場合）	
・航空券見積書（便名・時間の記載が必要）	

非居住者の招聘（現金前渡払）	
役務の提供 実施前	役務の提供 実施後
・謝金支払依頼書	・領収書（ 東京都公立大学法人宛 ）
・謝金内訳書	・現地証拠書類（旅費に準ずる）
・依頼書	
・承諾書	（航空機利用の場合）
・開催通知等（用務内容がわかる書類）	・航空券領収書
・招聘者の職名が分かるプロフィール（HP など）	・航空券の半券（往路分のみ）
・口座登録依頼書（ 名前・住所 を記入したもの）	
（航空機利用の場合）	
金額・便名・時間・支払日がわかる資料	

謝 金 内 訳 書			
講 師	氏名	南 さわ子	役 職 (関係者)
	所属	〇〇〇〇大学	単位
	住所	東京都八王子市南郷之内三丁目××××	備考欄
日 時	平成28年6月25日(水)	～	平成28年6月26日(木)
	【時間】	15:00	～ 16:00
	【0泊】	1日	【1泊】
場 所	宮城大学見京 南大沢キャンパス 大会議室		
講 義	スモール企業会計総論について		
公共交通機関 及び人等	車賃	13,400円	× 1時間
	その他		
交通費割増 (別表)	遠隔地割増	13,400円	
	片道	13,400円	
	往復	26,800円	
	乗車料	10,215円	
	謝金分支払額	12,032円	
旅 費 概 算	【交通費の精算の有無】→ <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (詳細説明欄) がある場合は、旅費の精算はできません。 ※ 有の場合は、旅費の精算はできません。		
	目 録	定額	
	費 用	定額	
	計 算	定額	
支 払 金 額 (別表)	【会計係記欄】 ※ 会計係が旅費の計算を行います！		
支 払 金 額 (別表+旅費)			



必ず事前に、会計係担当者へ連絡・相談してください。

「謝金内訳書（データ）」を会計係に提出してください。

謝金内訳書には

交通費の支給の有無を明確に表示し、対象者の役職を証明できるものを添付してください。

【 注 意 点 】

○ 遠隔地割増しを適用する場合

旅費の支払はありません。遠隔地割増しは必ず指定された時間数の割増し分を支給する必要があります。減額、不支給など調整不可

○ 居住者への支払

本人名義の金融機関口座への振込により支払います。本人名義以外の口座（例：家族名義）への振込や現金払不可。

○ 非居住者（外国人）への支払

現金払の対応が可能です。必要書類等が若干異なるので、早めに会計係学科担当まで相談してください。

○ 一般的に、監督者の指揮命令下で行う業務と判断されるものは、謝金ではなく雇用（賃金）として対応としてください。

○ 個別の謝金単価設定が必要なものは、法人としての均衡を図る意味で、企画財務課・総務課・人事課・会計管理課への協議が必要です。単価確定に日数を要するため、余裕をもって早めに会計係に相談してください。



源泉徴収の対象とならず、旅費として支出する場合、必要書類は、旅費の必要書類（証拠書類・報告書）です。

8. 立替払い

I 「立替払通知書」(財務会計 WEB システムで作成)

※ 作成方法は別冊「GrowOne 財務会計 WEB システム操作マニュアル【立替払申請】」をご確認ください。

II 立替払いについて

立替払いは、教員等が教育・研究等において、立替払いをしなければ業務に支障をきたす場合に、やむを得ず認められる特別な制度です。ルールが守られない場合は精算が認められないことがありますので、十分ご注意下さい。

(1) 研究費（間接経費を除く）に係る立替払いが認められる場合

○ 少額案件（上限額 10 万円未満）

現金又は法人カード等の支払い方法に関わらず、**1 件あたり 10 万円未満の支払**を行う場合に認められます。

※ 同日において、類似案件の支払を複数回行った場合は、1 件とみなします。1 件の支払合計額が 10 万円以上となった場合には対象とならず、立替払が認められません。

○ **個人名支払（上限額なし）**

個人名での支払いを要する下記の支払を行う場合に認められます。

(ア) **学会等の年会費及び参加費**

(イ) **論文の投稿料及び別刷代（※）**

※ 別刷代は、50万円未満であって、論文投稿と一体として申込み、支払いを行うものに限り、既に掲載されている論文を別刷りする場合は対象となりません。

○ **外国送金（上限額なし）**

日本の金融機関から外国の金融機関を介して、支払先の口座に直接支払いを行う場合に認められます。

※ 単にクレジットカード等により、外国企業に支払いを行う場合は対象となりません。50万円以上の物品を購入する場合は、別途事前に契約等の手続きが必要です。

(2) **その他の立替払いが認められる場合**

○ **教育経費による公用車等を用いた出張に係る立替払い**

講義等の一環で行われ、教育経費としてされる出張において、ガソリン代、有料道路代及び駐車場代の立替払いが認められる場合があります。詳細は、「出張に用いる公用車に付随する費用の立替払いについて」（通知）をご覧ください。

○ **その他の事情により立替払いを行う場合**

あらかじめ総務部長による承認を得た場合のみ、立替払いが認められます。事前に会計係担当者までご相談下さい。

(3) **研究費に係る立替払いを行う者と範囲**

研究費に係る立替払いは、対象者によって認められる範囲が異なります。対象の範囲を超えて立替払いを行うことはできません。

	少額案件	個人名の支払	外国送金
常勤教員	○	○	○
非常勤教員	×	△ ※1	×
研究協力者 (学生、他大学教員等)			
外部資金や科研費を 取得した者	○ ※2	○ ※2	○ ※2
常勤職員 ※3	×	×	×

※1 自らが出席する学会、自らが執筆する論文のみ立替払いが認めます。

※2 非常勤教員・学生等も取得した資金の範囲内では常勤教員と同様に扱います。

※3 総務部長の承認があるもののみ立替払いが認められます。

(4) 立替払いの方法

- 現金
- 法人カード（原則） 詳細は「Ⅲ 法人カード利用の立替」参照
- 法人カード以外のクレジットカード（以下の場合、本人名義のクレジットカードに限る。）
 - ・ 支払方法がカード払いに限定され、かつ法人カードの銘柄（VISA）では支払いができない場合
 - ・ 学会年会費の支払時等で、指定されたカード銘柄を使用すれば、経費の削減が認められる場合
 - ・ 旅費の立替において、法人カードの月額上限を超過する見込みがある場合。
（立替払いの利用額との合計額が、月額上限を超過する恐れがある場合も含む。）
 - ・ 法人カードの引落が資金対応等の事情から過度な負担となる見込みがある場合
 - ・ 法人カードを所有できない非常勤教員等が、現金払等による支払ができない場合。
※ クレジットカードを所有しない学生が旅費の立替払が必要な場合、家族名義のクレジットカードであっても、使用することはできません。

(5) 立替払いの精算

- 手続の期限
立替支払を行った日から 60 日以内が精算期限です。60 日以内に必要書類を会計係へ提出してください。
- 提出する添付証憑
領収書（レシート、振込による領収書・利用明細票等）
領収書の記載が総額のみの場合、任意の内訳書も添付してください。
学会年会費・参加費の場合は、金額の根拠を示すもの。（該当ホームページ等可）
※ A4 サイズに満たない場合、A4 判の台紙（裏紙不可）に貼付してください。

(6) 注意点・留意点

- 一般管理費・間接経費での立替払いは不可
法人カード利用であっても、研究費以外の予算での立替払いは不可。
- 招聘謝金・講演謝金の立替払いは不可
外国人講師などの急な招聘であっても、旅費や謝金の支払を教員が立替払いで対応することはできません。現金払いによる旅費や謝金の支払いが生じた場合は、速やかに会計係担当者へ相談してください。
- 量販店等でのポイント取得及び利用は自粛
ポイントを取得及び利用した場合、販売価格からポイント分をマイナスした金額を立替者に支給します。レシートのポイント部分の切取りは、絶対にしないで下さい。
- 前述（1）、（2）の立替払が認められる場合に該当しない、必要書類が揃った日から会計係担当者への書類提出が 60 日を超える場合は、原則として支払うことができません。

- 同一日の立替払については 1 件の「立替払通知書」を作成してください。
法人カード使用による場合は、同一月の立替（確定版利用明細）を 1 件として処理が可能です。
- 二重請求の注意
Web 上で学会年会費等を支払する場合、後日先方から領収書が発行されることがあります。カード明細等支払いの証憑と、後日入手した領収書を証憑として、二重に立替払の手続きをしないようにご注意ください。

Ⅲ 法人カード利用の立替

（1）法人カードを持てる研究者

- 常勤教員
※ 立替払いや旅費の支払において、クレジットカードを使用しない場合は、法人カードを取得しないことも可能です。
- 元常勤教員の特任教員で、継続して使用を希望する方
※ 特任教員の方で、既に法人カードを取得している方は、引き続きご使用可能です。

（2）法人カードの使用範囲

- 立替払いの認められるもの
- 旅費における鉄道賃、船賃、車賃、宿泊料、及びパック商品

（3）法人カードの取得申請

- 立替払い及び旅費の支払にクレジットカードを使用する場合は、法人カードを使用してください。法人カードをこれから取得する方は、「法人カード（個人決済型）の申込み方法について」（通知）にて、申請方法を確認のうえ手続きをしてください。
- 月額利用上限額の引上げ
希望する方は、法人カードの月額利用上限額を初期設定金額以上に引上げが可能です。
申請できる金額に上限はありません。ただし、カード会社の審査によって、希望の上限額にならない場合があります。

（4）提出する証憑

- 前述「Ⅱ（5）立替払いの精算」にある提出する証憑のほかに**確定版のカード請求明細**を提出してください。（郵送された明細の写し、又は web 版を印刷したもの）



法人カードを利用した場合

① 確定版の請求明細を提出してください。

利用日の翌月 10 日以降に発行されます（用紙の郵送または Web で確認）。Web 版は「△月 △日のお支払明細」「○月○日発行」の記載を確認し、「利用者名」「金額」「立替の内容」がわかるページを印刷して提出してください。

※ 支払い内容に関わらない個人情報部分は黒塗り等処理をしてください。

※ 「○月○日時点」の利用明細は証憑書類にはなりません。

② 「立替払通知書（1 次）WEB システム」の入力項目『立替払日』には、立替払者の口座からの引落予定日の前月末日を入力してください。

○ 請求明細の提出例

印刷用ページを表示

2019年6月26日のお支払い明細

会社名	公立大学法人 首都大学東京	金融機関	三井銀行
郵便番号	〒160-8555 東京都文京区	支店	支店
ご利用者名	横	科目	振込
お支払い日	2019年6月26日	口座番号	1 ***
お支払い合計額	21,934円		
会員番号	4980-2200-3108-4***		

2019年6月10日発行
× 2019年6月10日時点

ご利用日	ご利用店名	ご利用金額	現地通貨額	通貨種別	換算レート (円/現地通貨)
05/17	J S P E カイタイカイ	8,000			
05/10	DROPOX XHD9WHDVH47 (DB.TT/CHELP)	12,960	12960.00	JPY	1.0000
コーポレートゴールドお支払い額合計		21,934			

ご所属・氏名が記載されていること。

9. よくある質問 注意点

- (1) 宅配便等送料の支払をした場合の件名は宅配便送料としていいですか。
件名は「試験材料の送付代金の支払い」等、内容を具体的に記載して下さい。
- (2) 納品・立替払い等を年度末にした場合、次年度に請求することはできますか。
年度を超えて請求することはできません。ただし学会参加費等の例外を除きます。
外部資金等での研究期間が設定されている場合も研究期間以外での請求はできません。
(例) × 3月末までの立替払の案件を、新年度の予算で請求する。
× 外部資金等で研究開始日以前の領収書を、請求する。
○ 4月以降に開催される学会の参加費、または、4月から翌年3月までの学会年会費を前年度3月までに支払い、新年度に請求する。
- (3) 出張用務先でレンタカーを使用した場合の証憑類の提出先を教えてください。
レンタカー代の立替証憑類は、出張報告書等と併せて庶務係へ提出してください。旅費に含めて精算します。
ガソリン代や有料道路代などの立替は、「立替払通知書（WEBシステム）」、領収書等支払証憑及び公用車利用等の記載がある旅行命令簿の写しを会計係へ提出してください。
- (4) 各種完了届の押印はどうすればよいですか
委託完了届、修繕完了届を使用する検査は会計系の検査員が行います。「監督員」「検査員」の検査欄は空欄のままとしてください。案件により、担当教員に監督員欄への記名・押印をお願いする場合があります。
- (5) 中古品の購入はできますか
中古品の購入は研究目的でのみ可能です。理化学機器であっても、教育目的を主として購入する場合は認められません。
購入する場合は「中古品の状況調べ」により、対象品の状況を確認する必要があります。
- (6) 切手の購入は可能ですか
切手は、すぐに消費することを前提とする場合のみ購入が可能です。
支払書類には、必ず消費した証拠（封書のあて先コピー等）を必ず添付してください。
やむを得ず保管する場合は、管理簿を作成して適切に取り扱ってください。
- (7) 辞書・入門書などの購入はできますか
原則購入することはできません。対象経費で購入する理由の説明が必要です。
- (8) 「立替払通知書」の申請者記入欄のチェック
立替者の区分によりチェック欄が分かれています。該当欄から1つの項目をチェックしてください。複数チェックする必要はありません。

10. 2020年度 会計係事務分担

● 会計係長（理学部ライン統括）

奥 寺（オケラ） 内線 3015

okudera-youhei@jmj.tmu.ac.jp

○ 数理科学科

久保田（クボタ） 内線 3008

kubota-akemi@jmj.tmu.ac.jp

<50万円以上>

和 田（ワダ） 内線 3030

wada-natsuki@jmj.tmu.ac.jp

○ 物理学科

菅 原（カハラ） 内線 3008

sugawara-sumiyo@jmj.tmu.ac.jp

<50万円以上>

津 村（ツムラ） 内線 3016

tsumura-hiromi@jmj.tmu.ac.jp

○ 化学科

松 本（マツモト） 内線 3017

matsumoto-takako@jmj.tmu.ac.jp

○ 生命科学科

横 田（ヨコタ） 内線 3017

yokota-yumi@jmj.tmu.ac.jp

○ 電子情報システム工学科

山 本（ヤマモト） 内線 3020

yamamoto-yuka@jmj.tmu.ac.jp

○ 機械システム工学科

宮 下（ミヤシタ） 内線 3012

miyashita-misaki@jmj.tmu.ac.jp

○ ヘルスプロモーションサイエンス学域

和 田（ワダ） 内線 3030

wada-natsuki@jmj.tmu.ac.jp

○ 学術情報基盤センター

久保田（クボタ） 内線 3008

kubota-akemi@jmj.tmu.ac.jp

○ 研究費（学部共通）・間接経費等

西 場（ニシバ） 内線 3015

nishiba-daiya@jmj.tmu.ac.jp

○ 科研費

宮 下（ミヤシタ） 内線 3012

miyashita-misaki@jmj.tmu.ac.jp

和 田（ワダ） 内線 3030

wada-natsuki@jmj.tmu.ac.jp

○ 外部資金

津 村（ツムラ） 内線 3016

tsumura-hiromi@jmj.tmu.ac.jp

山 本（ヤマモト） 内線 3020

yamamoto-yuka@jmj.tmu.ac.jp

※会計係（理学部ライン）共通アドレス r-kaikei-rigaku@jmj.tmu.ac.jp

担当がわからない場合、お急ぎの場合にはこちらのアドレスもご利用ください。