

研 究 費 の 取 扱 い

(2020 年度版)

東京都公立大学法人

内容

第1章 はじめに.....	1
第2章 予算.....	2
2-1 研究費の種類.....	2
2-1. 1 東京都公立大学法人の研究費とは？	2
2-1. 2 東京都公立大学法人の研究費の体系図.....	4
2-1. 3 各予算の概要.....	5
2-2 申請～研究成果公表までの流れ.....	9
2-2. 1 一般財源研究費	9
2-2. 2 一般財源研究費の柔軟な執行	9
2-2. 3 外部資金研究費	12
2-3 監査・指導	19
第3章 執行.....	20
3-1 教員の発注権限.....	20
3-1. 1 契約の原則.....	20
3-1. 2 研究費における特例.....	20
3-2 契約（発注）について	21
3-2. 1 発注の流れ.....	21
3-2. 2 予算残高の確認方法について	22
3-2. 3 資産登録等の手続について	23
3-3 支出基準について.....	24
3-3. 1 採択条件等の遵守.....	24
3-3. 2 一般財源研究費の対象経費、対象外経費について.....	24
3-3. 3 外部資金研究費の対象経費、対象外経費について.....	26
3-4 合算使用	28
3-4. 1 合算使用について.....	28
3-4. 2 合算使用の例外	28
3-5 検査制度	30
3-5. 1 検査制度の意義	30
3-5. 2 検査制度	30
3-5. 3 検査の方法について	30
3-6 立替払.....	34
3-6. 1 立替払について	34
3-6. 2 立替払が認められる要件【原則】	34

3-6. 3	立替払を行う者【原則】	35
3-6. 4	原則以外で立替払が認められる場合	36
3-6. 5	支払方法	36
3-6. 6	精算方法	36
3-6. 7	量販店のポイントカード等について	37
3-7	クレジットカードの使用.....	40
3-7. 1	クレジットカードでの支払	40
3-7. 2	常勤教員のクレジットカード使用	40
3-7. 3	常勤教員以外の研究者のクレジットカード使用	40
3-7. 4	個人カードの使用で取得したポイントについて	40
3-7. 5	法人カードについて	41
3-8	旅費	42
3-8. 1	旅費制度について.....	42
3-8. 2	旅費の留意点	44
3-8. 3	研究費を財源にした旅費支出で多い事例について（財源別比較表） ...	44
3-8. 4	臨時職員の出張について	44
3-8. 5	非教職員の出張について	44
3-8. 6	手続き	44
3-8. 7	航空機を用いた旅行に係る注意事項	46
3-8. 8	年度をまたがる旅費の取扱いについて	46
3-8. 9	外部資金研究費及び科研費より旅費を支出する場合	46
3-9	謝金、給与	47
3-9. 1	特任教員及びリサーチ・アシスタントの雇用について	47
3-9. 2	臨時職員の雇用について	47
3-9. 3	謝金.....	48
3-10	その他執行に係る注意事項	50
3-10. 1	換金性の高い物品について	50
3-10. 2	前金払について.....	51
3-10. 3	郵便切手、金券その他法人が認めた証紙等の取扱いについて	52
3-10. 4	名刺の購入について	52
3-10. 5	科研費による外国での設備備品の購入について	52
3-10. 6	学会年会費の支出について	52
第4章	不正使用防止.....	53
4-1	研究費を適正に運営及び管理する体制整備	53
4-1. 1	管理体制	53
4-1. 2	通報受付窓口及び相談窓口	54

4－1． 3	不正使用の調査・認定フロー	55
4－2	不正使用防止のための活動・取組	55
4－2． 1	不正使用防止計画の策定	55
4－2． 2	防止計画の実施	55
4－2． 3	実効性のあるモニタリングの推進	56
4－2． 4	文部科学省への「体制整備等自己評価チェックリスト」提出義務（毎年）	56
4－2． 5	「不正使用防止に関する規則」の概要	57
4－2． 6	公的研究費を不正使用した場合の研究者に対する措置について	5760
4－2． 7	競争的資金の応募者資格制限について	60
第5章	その他	62
5－1	知的財産	62
5－2	利益相反	62

第1章 はじめに

都立の大学における研究費は、地方自治法の下では困難であった弾力的な執行を図っていくために、研究交付金制度という都の会計諸規程に直接縛られない大学独自の会計制度の下、運用されてきました。2005年4月の地方独立行政法人化（＝公立大学法人）に伴い、会計制度が大きく変わることとなり、研究費の執行ルールについても、地方独立行政法人の会計基準等を踏まえ、見直しを行いました。

地方独立行政法人の会計制度は、①弾力的・効率的な予算執行、②明確な目標設定と業務実績の評価、③財務内容の透明性の確保、を大きな柱として成り立っており、研究費に関する会計制度も、他の事業費等と同じ会計・経理・契約等の規定で運用することとなります。

しかしながら、研究費執行の特殊性を踏まえ、より効率的な執行を図っていくため、法人規定の中に研究費に関する特例を設けています。

また、業務実績が厳格に評価されるのは研究活動も例外ではなく、今まで以上に成果を意識した執行が求められることとなります。

こうした法人の会計基準の適用は、一般財源研究費のみならず、国や企業等からの外部資金を財源とする受託研究費や寄附金等についても及びます。

研究費を取り扱うすべての教職員は、研究費の取扱いについて、本マニュアルに従い、適切な執行等を行ってください。

第2章 予算

2-1 研究費の種類

2-1.1 東京都公立大学法人の研究費とは？

(1) 一般財源研究費

法人の一般財源から措置する研究費

(2) 一般財源研究費に準ずる研究費

法人の財源から措置する経費のうち、一般財源研究費に準ずる取扱いをすることが適当なものとして、理事長が別に定める研究費

(3) 外部資金研究費等

- ・法人が外部から受け入れた、共同研究費、受託研究費、提案公募型研究費、学術相談及び研究を目的とする寄附金（特定研究寄附金、一般寄附金）
- ・会計上の取扱いについて、東京都公立大学法人会計規則、その他会計規則等によるもの（受託事業）

(4) 科学研究費助成事業（以下、「科研費」という。）等

文部科学省及び日本学術振興会等、国の府省等を通じて、個人としての研究者に交付されるもの。申請等諸手続きや補助金の管理は、研究者の所属する研究機関が責任を持って行うこととされている。そのため、研究機関（大学、高専）を運営する本法人は、会計上、財務諸表に預り金として計上し、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、これに基づく法令等、及び東京都公立大学法人科学研究費助成事業事務取扱要綱に定めるもののほか、会計規則その他法人の定める各種規則等を準用し、出納、資産管理等を行う。

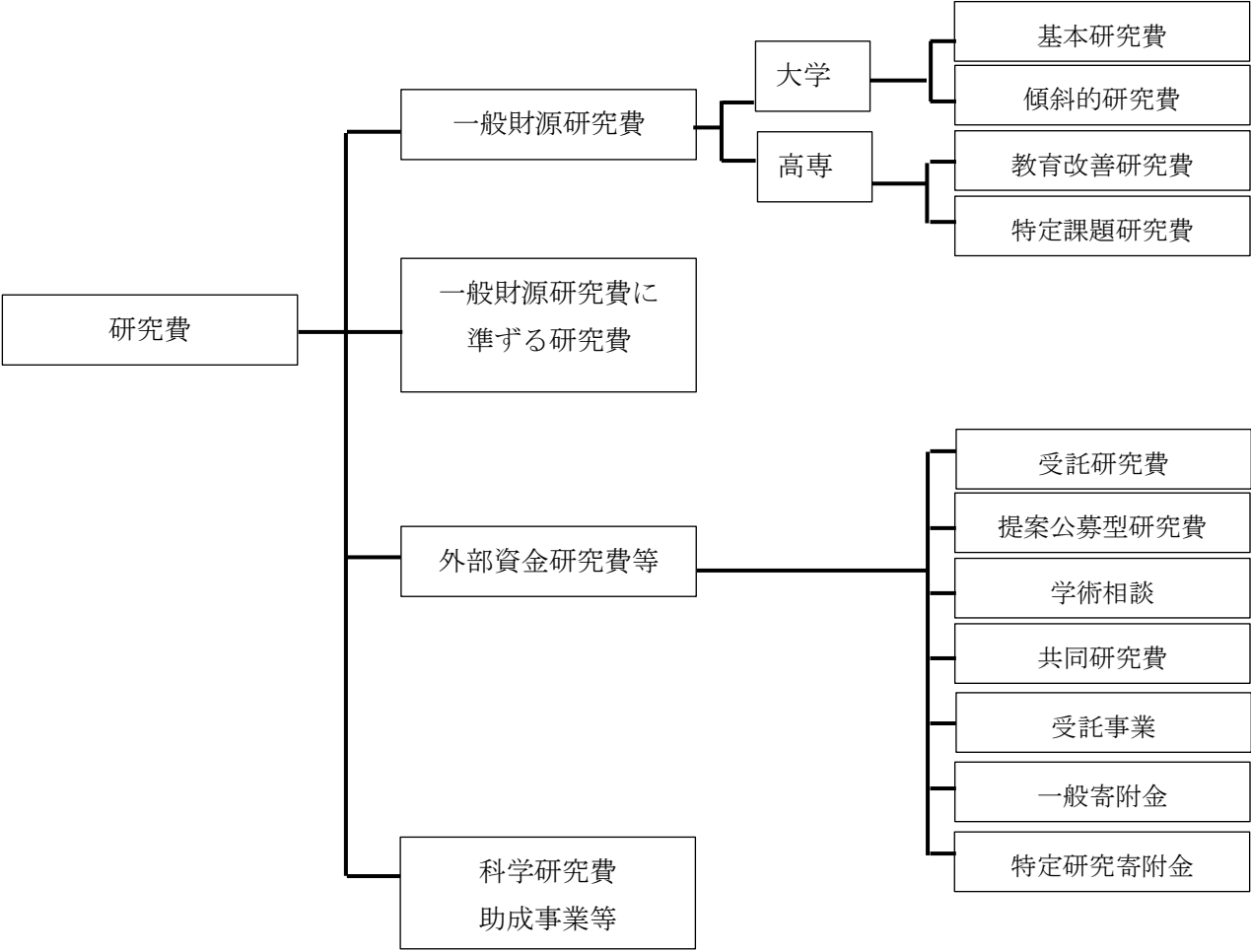
◆ 参考資料等

東京都公立大学法人研究費取扱規則	平成17年度法人規則第46号 平成17年4月1日制定 企画財務課事業調整係
東京都公立大学法人一般財源研究費規程	平成17年度法人規程第28号 平成17年4月1日制定 企画財務課事業調整係
令和2(2020)年度 一般財源研究費に準ずる研究費について(通知)	令和2年4月1日付31公大首経企第523号 企画財務課事業調整係
東京都公立大学法人会計規則	平成17年度法人規則第44号 制定 平成17年4月1日 会計管理課会計係

第2章 予算

東京都公立大学法人提案公募型研究取扱規程	平成 17 年度法人規程第 31 号 平成 17 年 4 月 1 日制定 産学公連携センター(研究推進課外部資金係)、企画財務課事業調整係
東京都公立大学法人受託研究取扱規程	平成 17 年度法人規程第 29 号 平成 17 年 4 月 1 日制定 産学公連携センター(研究推進課外部資金係)、企画財務課事業調整係
東京都公立大学法人共同研究取扱規程	平成 17 年度法人規程第 33 号 平成 17 年 4 月 1 日制定 産学公連携センター(研究推進課外部資金係)、企画財務課事業調整係
東京都公立大学法人学術相談取扱規程	平成 24 年度法人規程第 1 号 平成 24 年 10 月 12 日制定 産学公連携センター(研究推進課外部資金係)、企画財務課事業調整係
東京都公立大学法人一般寄附金取扱規程	平成 17 年度法人規程第 78 号 平成 17 年 11 月 11 日制定 企画財務課広報・特命係、産学公連携センター(研究推進課外部資金係)
東京都公立大学法人寄附講座に係る寄附金取扱規程	平成 17 年度法人規程第 79 号 平成 17 年 11 月 11 日制定 企画財務課広報・特命係、産学公連携センター(研究推進課外部資金係)
東京都公立大学法人特定研究寄附金取扱規程	平成 17 年度法人規程第 80 号 平成 17 年 11 月 11 日制定 産学公連携センター(研究推進課外部資金係)、企画財務課広報・特命係
東京都公立大学法人科学研究費助成事業事務取扱要綱	29 公大首産学第 1525 号 平成 30 年 3 月 19 日制定 産学公連携センター(研究推進課外部資金係)
補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律	昭和 30 年法律第 179 号
科研費助成事業ハンドブック 2019 年度版(研究機関用)	文部科学省研究振興局 独立行政法人日本学術振興会

2－1．2 東京都公立大学法人の研究費の体系図



第2章 予算

2-1. 3 各予算の概要

(1) 法人予算（支出予算体系表に従い記載）

予算科目			費目名	予算の目的、用途	関連規程
一般財源	指定予算	研究費	基本研究費	研究内容及び研究成果を担当する科目や教育・研究に活かすことを目的に、都立大及び産技大に属する教員（助手及び非常勤講師を除く）に対して配分する研究費。	東京都公立大学法人一般財源研究費規程
			傾斜的研究費 全学分	大学の「核」となる研究にさらに重点的な配分を行うための研究費。	
			傾斜的研究費 部局分	研究内容及び研究成果を当該部局所属の教員が担当する教育研究に活かすことを目的とする。「部局共通経費」、「部局長裁量経費」、「部局競争的経費」、「若手奨励経費」の4区分を設け、各部局で方針を定め部局の特性を活かした活用を図る研究費。	
			電子ジャーナル 経費	全学で利用できる電子ジャーナルの分担金	
			高専・ 教育改善研究経費、 特定課題研究費	教育改善研究費は、高専の教育改善を目的とする教材やカリキュラム等の開発、教育水準や教育技術の向上のための研究費。特定課題研究費は、高専の設置目的や教育目標等の達成のため、公募により、専任教員個人又はグループに対して競争的・傾斜的に配分する研究費。	
			管理費 (予備費、調整金)	管理費→教員の研究の研究活動を円滑に実施するための光熱水費、事務経費 予備費→「基本研究費の立替制度」及び「前倒し使用制度」の原資 調整金→「テニュアトラック研究費」等の原資	
外部資金	指定予算	受託研究費等	受託研究費	民間企業等外部からの委託を受け、法人が業務として行う研究で、これに要する経費を委託者が負担するもの。	東京都公立大学法人受託研究取扱規程
			提案公募型研究費	国や国の関係団体、あるいはこれらの組織からの予算に基づき委託を受けた機関ないしは民間の団体等（以下「団体等」という。）が行う公募に対し、研究課題及び研究内容を提案し、団体等の審査で採択された研究を受託するもののうち、その費用を団体等が負担するもの。	東京都公立大学法人提案公募型研究取扱規程
			学術相談経費	大学研究者が、教育・研究及び技術上の専門的知識に基づき、企業等からの各種相談に対して、有償で助言・指導を行い、委託者の業務又は活動を支援するもの。	東京都公立大学法人学術相談取扱規程
			管理費	(4) 外部資金研究費等の管理費 を参照。	
		共同研究費等	産学共同研究費	民間企業等外部から研究費を受け入れ、主に大学及び高専の施設・設備を使用し、法人に所属する教員が当該民間企業等の研究者と共通の課題について共同して行うもの。なお、相手方から共同研究員を受け入れる場合には、1人あたり年間42万円の研究料を徴収する。	東京都公立大学法人共同研究取扱規程
		受託事業費等	都との連携事業	東京都や区市町村等からの委託により行う事業で経費を委託者が負担するもの。外部資金研究費と同様に法人の収入支出予算に計上される。	(各事業の契約書及び協定書による)
			都以外からの受託事業		
			管理費	(4) 外部資金研究費等の管理費 を参照。	
		寄附金財源費	一般寄附金財源費	特定研究寄附金又は学修支援基金が管理する寄附金に属しない寄附金で、法人における以下に掲げる経費に充てることを目的とした寄附金のうち、理事長	東京都公立大学法人一般寄附金取扱規程

第2章 予算

				が受入れを決定したもの。(学生教育に要する経費、学術研究に要する経費、奨学金に要する経費、その他法人の業務目的に資するための経費)	
		特定研究寄附金財源費		法人における研究の奨励を主たる目的として、民間企業等外部からの寄附金を受け入れ、研究に要する経費、その他研究の奨励等に必要な経費に充てるもの。(一部教育目的とすることは可)	東京都公立大学法人特定研究寄附金取扱規程
		寄附講座寄附金財源費		教育研究に相当するものを実施するもので、本法人以外の法人、その他の団体等からの寄附金により時間的に設置される当該寄附講座の教育研究の実施に伴う諸経費を賄うもののうち、理事長が受入れを決定したもの。	東京都公立大学法人寄附講座に係る寄附金取扱規程
		管理費		(４) 外部資金研究費等の管理費 を参照のこと。	
		補助金財源費	補助金財源費	国や自治体及びその関係団体等（以下「団体等」という。）が行う公募に対し、研究又は事業課題及び研究又は事業内容を提案し、団体等の審査で採択された研究又は事業の費用を団体等が負担するもの。	
		間接経費	科学研究費助成事業間接経費	(３) 間接経費 を参照のこと。	
			受託研究費等間接経費		
			補助金間接経費財源費		
		その他外部資金	その他外部資金		
	繰越外部資金財源	指定予算	繰越受託研究費等	繰越産学協同研究費、繰越受託研究費、繰越提案公募型研究費、管理費（繰越受託研究費等）、その他受託研究費等	
繰越受託事業費等			繰越都との連携事業、繰越都以外からの受託事業、繰越その他受託事業費等		
繰越寄附金財源費			繰越一般寄附金財源費、繰越特定研究寄附金財源費、繰越寄附金講座寄附金財源費、管理費（繰越寄附金）、繰越その他寄附金財源費		
繰越補助金財源費			繰越補助金財源費		
繰越その他外部資金財源費			繰越その他外部資金財源費		

■ 一般財源研究費に準ずる研究費

一般財源研究費に準ずる研究費は、上表以外で法人予算から措置する経費のうち、一般財源研究費に準ずる取扱いをすることが適当なものとして、理事長が別に定める研究費。

◆ 参考資料等

令和2(2020)年度 一般財源研究費に準ずる研究費について(通知)	令和2年4月1日付 31 公大首経企第 523 号 企画財務課事業調整係
------------------------------------	---

第2章 予算

(2) 法人予算外

科研費は、わが国の学術を振興するため、人文・社会科学から自然科学まであらゆる分野における優れた独創的・先駆的な学術研究を格段に発展させることを目的とする文部科学省の競争的研究資金をもって研究の助成を行うものである。

受け入れについては、文部科学省及び日本学術振興会から研究者個人に直接交付される制度であるため、法人の収入支出予算には計上せず、預り金として経理処理する。

このほか、厚生労働省の厚生労働科学研究費補助金や国土交通省の建設技術研究開発助成制度等、国の府省等が研究者個人に対して補助金を交付する制度があり、特に国等の補助金は、経理の適正化の観点から所属機関による管理が求められており、科研費と同様、預り金として、法人の収入支出予算計上外の処理を行う。

ただし、諸手続き及び当該研究費の管理は、研究者に代わり、所属する研究機関において行い、それぞれの研究機関のルールに従って執行するように定められている。

◆ 参考資料等

科研費ハンドブック 2019 年度版(研究機関用)	文部科学省研究振興局 独立行政法人日本学術振興会
東京都公立大学法人科学研究費助成事業事務取扱要綱	29 公大首産学第 1525 号 平成 30 年 3 月 19 日制定 産学公連携センター(研究推進課研究推進係)

(3) 間接経費

間接経費は、国等の競争的資金において、直接経費(研究に直接必要な経費)に対して一定比率で手当てされる経費で、競争的資金を獲得した研究者の所属する機関が、研究開発環境の改善や機関全体の機能の向上に活用するために用いられる。間接経費の額は、直接経費の 10~30%相当額となっている。

間接経費の使途・配分については、研究費評価・配分委員会(高専は管理職会議)にて、計画(方針、使途)を策定し、配分額を決定している。間接経費の使途については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成 13 年 4 月 20 日付 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に則り、研究費評価・配分委員会(高専は管理職会議)において定める。

◆ 参考資料等

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」 令和元年 7 月 18 日改正	内閣府HP https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2_kansetsukeihi.pdf
競争的資金の間接経費について	文科省HP http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1337573.htm

(4) 外部資金研究費等の管理費

管理費とは、外部資金収入の一定割合を管理費として控除し、光熱水費・通信費・事務経

第2章 予算

費・人件費などに充当するものである。ただし、国等の競争的資金に関しては、間接経費の有無に関わらず、管理費の控除は行わない。管理費の割合は、原則として以下のとおりとする。

区 分		管理費割合
共同研究・受託研究・学術相談		10.0%
特定研究寄附金		15.0%
一般寄附金	一般寄附金（50万円以上）	15.0%
	クラウドファンディング（教育研究）	10.0%
寄附講座		10.0%

※学生の課外活動におけるクラウドファンディングは、管理費の控除は行わない。

[参照] 令和2年度予算の予算管理方法について（通知）

なお、都との連携事業については、一部の大型のものを除き、管理費の控除は行わない。（光熱水費や事務経費が大幅に必要な場合には、委託料に管理費を含めて受入れを行う。）

2-2 申請～研究成果公表までの流れ

2-2.1 一般財源研究費

	基本研究費 教育改善研究費（高専）	傾斜的研究費（全学 分）	傾斜的研究費（部局分） 特定課題研究費（高専）
申請手続き	・部局長等→理事長に申請 ・配分額決定通知書により部局長等を通じて各教員に通知	・学内公募 詳細は別途担当部署から連絡 （都立大：研究推進係） （産技大：庶務・会計係） （高専：教務学生係）	・部局内公募等 詳細は別途各部局担当から連絡
執行期間	年度内		
計画変更	一般財源研究費申請書等に記載された研究の目的、内容等に関し大幅な変更をしようとする場合には、あらかじめ理事長に研究計画変更申請書を提出し、承認を受けなければならない。		
収支決算報告 成果報告書	一般財源研究費の配分を受けた教員及び研究代表者等は、当該年度経過 2 ヶ月以内に収支決算報告及び研究報告を、部局長等を通じて理事長に提出しなければならない。		
文書の保管	法人経理規程に基づき帳簿及び伝票は 10 年保存、証拠書類は 7 年保存となっている。帳簿及び伝票、証拠書類には以下のものが挙げられる。 （帳簿及び伝票） 予算差引簿、各種会計伝票等 （証拠書類） 納品書、契約書、契約原議類、事案決定原議類、発注情報等通知書、立替払通知書、旅費請求内訳書兼領収書、旅費計算内訳書、その他支払の根拠となる資料		
研究成果の 公表※		傾斜的研究費全学分は 公表が必要。	特定課題研究は公表が 必要。

※研究成果の公表方法等については、各公募要領等を確認すること。

[参照] 東京都立大学法人一般財源研究費規程

2-2.2 一般財源研究費の柔軟な執行

(1) 基本研究費の立替流用（都立大・産技大）

基本研究費に不足が生じた教員に一定の額を立て替えるための制度。立替制度を利用した教員は、翌年度の基本研究費から立替額を返還（翌年度の立替用研究費へ流用）する。

基本研究費の立替手続き等の詳細については、企画財務課事業調整係からの通知を参考

にすること。

（２）前倒し使用制度（都立大）

一般財源研究費予備費を使用して、仮想的に予算年度を越えた前倒し使用をする制度。対象となる予算は一般財源研究費の基本研究費及び傾斜的研究費部局分。前倒し使用制度を利用した教員は、前倒し使用をした当該年度から５年以内（５年以内に任期が終わる場合は任期内）に前倒し使用額を返還する。前倒し使用制度の手続き等の詳細については、企画財務課事業調整係からの通知を参照すること。

（３）調整金の活用について（都立大）

「調整金等」を活用して、2018年度より試行的に支援を実施している。詳細及び詳しい要件については、企画財務課事業調整係から通知する実施要領を参照すること。

① 若手研究者科研費申請支援

科研費採択率の向上のため、2018年度の科研費への申請を行い、採択されなかった若手研究者（39歳以下または採用５年以内の常勤准教授又は助教）に対して、本学所属の常勤教員の指導を受け次年度の科研費への申請を行うことを条件に、研究費を配分する。

[参照] 東京都立大学 若手研究者科学研究費助成事業申請支援実施要綱・実施要領

② 学術論文掲載関連経費支援

被引用度の高いトップ10%論文の割合の向上を目的に、ハイインパクトジャーナルへの論文の掲載に係る掲載料・オープンアクセス経費を支援する。

[参照] 東京都立大学 学術論文掲載関連経費支援実施要綱・実施要領

③ 学会等開催支援

グローバルな研究ネットワークの形成を図るため、本学常勤教員が開催する海外研究者等との学会、研究会等の開催関連経費を支援する。

[参照] 東京都立大学 学会等開催支援実施要綱・実施要領

第2章 予算

(4) 傾斜的研究費（全学分）学長裁量枠について（都立大：研究推進係）

一般財源研究費のうち、都立大では学長裁量枠による公募を実施している（トップダウン類型は6月頃、ボトムアップ類型は10月頃を予定）。詳細及び詳しい要件については、研究推進課研究推進係から通知する公募要領を、2019年度以前から引き続く研究費については初年度の公募要領及び継続申請の募集に関する通知を、参照すること。

（問い合わせ先：研究推進課研究推進係 sairyou@mj.tmu.ac.jp）

[参照] 東京都立大学 総合研究推進機構 学内専用ページ <https://tmu-rao.jp/category/gakunai/>

[参照] 2020年度傾斜的研究費（全学分）学長裁量枠 継続申請の募集について

参考：2020年度傾斜的研究費（全学分）学長裁量枠 公募要領 抜粋

支援名	対象者	支出対象とする経費
トップダウン類型	戦略的研究プロジェクト支援	(1) 特任助教、PD等の研究員の雇用費用※ (2) アルバイト等の研究補助員の雇用費用※ (3) 研究の実施に係る、調査費、実験経費（共同研究経費含む）等 (4) シンポジウム、ワークショップの開催経費、海外研究者招聘費用の経費 (5) 打合せ、学会参加等を目的とした出張旅費 ※研究員の雇用を想定した研究計画を推奨する。
	研究センター支援	(1) 特任助教、PD等の研究員の雇用費用※ (2) アルバイト等の研究補助員の雇用費用※ (3) 研究の実施に係る、調査費、実験経費（共同研究経費含む）等 (4) シンポジウム、ワークショップの開催経費、海外研究者招聘費用の経費 (5) 打合せ、学会参加等を目的とした出張旅費 ※研究員の雇用を想定した研究計画を推奨する。
ボトムアップ類型	国際研究環支援	・ 本学に所属する常勤教員 ・ 本学のリーダーシップの発揮による先端的研究拠点の形成及び新しい学術領域の創成を目指しており、現在、国際共同研究を実施しているか、実施する見込みがあり、今後、世界トップレベルの研究者の集結による国際共同研究の推進につながる研究者又は研究グループ。 先端的研究拠点の形成及び新しい学術領域の創成に係るワークショップや国際会議、シンポジウム等の開催経費（会場借上費、招聘費用や出張旅費を含む）。 なお、総額の50%までをProceedings等の発行経費及び研究交流のための国際共同研究の実施に係る、共同調査・共同実験、打合せ等を目的とした出張旅費、海外研究者招聘費用として使用することができる。
	研究環	・ 本学に所属する常勤教員 ・ 将来の新しい学術領域の創成及び先端的研究拠点の形成を目指す若手・中堅の研究者（50歳以下が望ましい）及びそれらによる研究グループ。 研究会や講演会の開催経費（会場借上費、招聘費用や出張旅費を含む）、研究交流のための経費（共同調査・共同実験、打合せ等を目的とした出張旅費、招聘費用）。
	社会連携支援（都連携研究支援）	本学に所属する常勤教員 都の各局及び研究所等との共同研究費 ※ ※本経費は共同研究相手先への研究費の支出は不可。本学教員が研究を遂行するにあたって直接必要とする研究費に限る。
	社会連携支援（社会連携活動支援）	本学に所属する常勤教員 ① 自治体等と連携するための費用（共同研究費、研究に関わる講座開催費、研究成果の事業化のための運営費、自治体等と協同で行うシンポジウム等の運営開催費等）※ ※本経費は共同研究相手先への研究費の支出は不可。本学教員が研究を遂行するにあたって直接必要とする研究費に限る。 ② 出版に要する費用（翻訳・校閲費、直接出版費（組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代））

2-2.3 外部資金研究費

(1) 提案公募型研究、共同研究、受託研究、特定研究寄附金、学術相談

申込み	申込者・依頼者は申込書を産学公連携センターに提出する（提案公募型研究の場合は、採択の通知書を以ってこれに代えることができる）。
承認・契約締結	委員会※の議を経て、産学公連携センター長が承認する（特定研究寄附金及び学術相談は委員会審議不要）。
計画提出	研究代表者（学術相談においては学術相談担当者）等は部局長等を通じて研究計画書（学術相談においては学術相談料利用計画書）を産学公連携センター長に提出する。
研究期間	原則として5年間を上限とする。特定研究寄附金及び学術相談は期間の制限なし。研究期間が複数年にわたる場合には、研究計画書の提出の際に、各年度における使用予定額を記載した使用予定額表を添えて提出する。研究期間は契約書に明記又は覚書等当事者間の文書により明確に確認できる期間をいう。
配当	会計管理課によって入金確認後、産学公連携センターから各部局に研究費（学術相談においては相談料）を配当する（公的機関との契約の場合は、入金確認を省略し、契約と同時に配当を行うことが可能）。
計画変更	<p>【提案公募・共同研究・受託研究】研究契約を解除し、又は契約内容を変更する場合には、各部局等を通じて産学公連携センター長に契約の解除又は変更依頼を行う。契約の解除又は変更を行った場合、産学公連携センター長は、各委員会に報告を行う。</p> <p>【特定研究寄附金】利用計画を変更する場合には、改めて産学公連携センター長の承認を受けなければならない。</p> <p>【学術相談】学術相談契約を解除し、又は契約内容を変更する場合には、各部局等を通じて産学公連携センター長に契約の解除又は変更依頼を行う。</p>
期間の延長	研究（学術相談においては相談）期間の延長を行う場合は、必ず研究期間終了前に産学公連携センター長に届出を行うこと。
成果報告	外部資金研究費の配分を受けた教員及び研究代表者等は、当該年度経過2ヶ月以内に当該研究に関し、その年度内に研究した事項、研究経過及び収支報告等を部局長等を通じて理事長に提出しなければならない。
決算額の確定	会計年度内に交付を受けた研究費（学術相談においては相談料）は、当該年度内に執行額を確定しなければならない。
繰越額の配当	繰越とは、研究（学術相談においては相談）期間内（利用計画内）において当該年度の執行残額を翌年度に繰越すこと。繰越額がある場合、決算を経て産学公連携センターが繰越処理を行う。
文書の	資金元の監査・検査を受けることがあることはもとより、法人経理規程に

第2章 予算

保管	基づき帳簿及び伝票は 10 年保存、証拠書類は 7 年保存する。
----	----------------------------------

※研究推進委員会（またはオープンインスティテュート企画経営委員会、東京都立産業技術高等専門学校管理職会議）の審議を経て、産学公連携センター長が承認する。ただし、研究規模や施設利用等で特に学内調整を必要とする場合には、産学公連携推進会議の審議を経て、東京都立産業技術大学院大学においては学長、また、東京都立産業技術高等専門学校においては校長の協議を経て、理事長が承認する。

〔参照〕 東京都公立大学法人提案公募型研究取扱規程等

なお、提案公募型研究、共同研究、受託研究、特定研究寄附金、学術相談のうち、都との連携事業については、企画財務課都連携推進係に問い合わせること。

（2）科研費

交付申請等の詳細は、日本学術振興会 HP 及び各学校の機関統括事務担当部署（「科研費に係る各窓口について」P.14）が発出する交付申請に関する通知を参照すること。

	補助金分	基金分	一部基金分（平成 26 年度をもって公募終了）
交付申請	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付内定を受けた研究課題の研究代表者は、日本学術振興会理事長に対し、交付申請書を提出。 ・ 交付申請書は部局等ごとで取りまとめ、各事務室へ指定された期日までに提出。 ・ 提出された交付申請書は、各事務室の科研費担当者の確認後、科研費電子申請システムにより、各機関代表部署を通じて日本学術振興会へ提出。 ・ 交付申請書提出後、約 2 ヶ月後（研究種目によって、交付時期は異なる）に交付決定通知書が送付され、補助金及び助成金が学長または校長名義の口座へ振込まれる。 		
執行期間	科研費は、交付内定通知後、直ちに研究の開始が可能 （ただし、「国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(A)）」については、所属研究機関による交付申請書提出日以降）		
交付内定	研究期間が複数年度にわたっていても、当該年度分のみ交付される。	初年度に研究期間全体の研究費が一括して交付決定される。	補助金は補助金分。助成金は基金分と同様。
執行期限	納品等は、当該年度の 3 月 31 日までに終了しなければならない。 ※年度をまたぐ物品調達等は不可。	納品等は、補助事業期間内に終了。複数年度にわたって補助事業期間が設定されるため、その期間内であれば、年度をまたぐ物品調達	補助金は補助金分。助成金は基金分と同様。

第2章 予算

		等は可。	
研究費の前倒し	研究上の必要に応じて「調整金」を利用し、研究費の前倒し使用が可能。	研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能。	補助金については、前倒して使用することはできない。助成金は基金分と同様。
研究費の次年度使用（繰越し）	交付決定時に予想し得なかった止むを得ない事情がある場合のみ、文部科学省の承認を得た上で、翌年度に繰越すことができる。 また、繰越制度の対象とならない状況で次年度に持ち越して使用を希望する場合には、「調整金」を利用した次年度使用が可能。	研究計画変更等に伴い未使用額が生じる場合には、事前の繰越手続を要せず、次年度に研究費を使用することが可能。	補助金は補助金分。助成金は基金分と同様。
交付申請書記載内容の変更	交付申請書に記載した直接経費の使用内訳の変更（交付決定された直接経費の総額の 50%（ただし、直接経費の総額の 50%の額が 300 万円以下の場合は、300 万円まで）の場合は除く）や研究分担者の削除・追加等がある場合は、日本学術振興会理事長の承認を得る必要がある。		
実施状況報告と実績の報告	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金及び助成金の交付を受けた研究代表者は、当該年度の翌年度の 5 月 31 日までに、実績報告書又は実施状況報告書を日本学術振興会理事長へ提出しなければならない。 ・実績報告書等は部局等ごとで取りまとめ、各事務室へ指定された期日までに提出 ・各事務室の科研費担当者の確認後、各機関代表部署を通じて科研費電子申請システムにより日本学術振興会へ提出 		
研究成果報告書等の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・研究が終了した研究課題について、終了した年度の翌年度の 6 月 30 日までに研究成果報告書を日本学術振興会理事長へ提出しなければならない。 ・研究成果報告書は部局等ごとで取りまとめ、各事務室へ指定された期日までに提出。 ・各事務室の科研費担当者の確認後、各機関代表部署を通じて科研費電子申請システムにより日本学術振興会へ提出。 <p>※研究成果報告書の提出後も研究成果について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許を取得した場合には、研究成果発表報告書、新聞掲載等報告書を日本学術振興会へ提出しなければならない。</p>		

文書の保管	補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理しなければならない。下記の関係書類について、補助金の交付を受けた年度の終了後（助成金は補助事業期間終了後）5年間保管しなければならない。 文部科学省又は日本学術振興会に提出した書類の写 文部科学省又は日本学術振興会から送付された書類 補助金及び助成金の使用に関する書類（収支簿、支出に関する証拠書類等）
-------	---

※厚生労働省科学研究費補助金については、各研究費の事務処理要領を確認し、的確な事務処理を行うこと。

〔参照〕 科研費ハンドブック 2019 年度版（研究機関用）

科研費に係る各窓口について

文部科学省又は日本学術振興会への窓口	都立大	研究推進課研究推進係
	産技大	管理課 OPI 企画運営係
	高専	管理課教務学生係
上記以外	都立大	各部局会計係
	産技大	管理課 OPI 企画運営係
	高専	管理課教務学生係

(3)一般寄附金

申込み	○申込書による申込み 申込者は申込書を、申込みの対象となる部局等に提出する。（利用部局が特定されていない場合は企画財務課で受け付ける） ○システムによる申込み 申込者は、法人 HP 上の申込フォームにて、必要事項を記載の上、申し込む。
受入れの承認	○申込書による申込み 当該部局は申込みを受け付け、受入れの可否を理事長が決定する。 ○システムによる申込み 受入れの承認は省略することができる。
利用計画の承認	（寄附金を利用する部局をあらかじめ特定する場合） 当該部局で利用計画を作成し、理事長が受入れの承認を行う。 （寄附金を利用する部局を特定しない場合） 寄附者の希望を踏まえ、所管部局及び用途についての基本方針を経営審議会に付議する。この基本方針に基づき、当該部局が利用計画を作成し、理事長が受入れの承認を行う。 ※注意 部局において受入れ及び利用計画の承認を得るために起案文書を回付する際には、企画財務課財務係及び広報・特命係に必ず協議すること。

第2章 予算

配当	会計管理課が入金を確認後、当該部局に入金通知を送付する。これを受けて、当該部局は、産学公連携センターに配当を依頼する。産学公連携センターより各部局に配当される。利用期間が複数年にわたる場合には、利用計画書に従い、当該部局は毎年当該年度に使用する利用額について、産学公連携センターに配当依頼を行う。
----	--

[参照]東京都公立大学法人一般寄附金取扱規程、東京都公立大学法人一般寄附金取扱規程第13条に規定する募集による寄附金の定めに基づく教育研究寄附金取扱要綱

(4)クラウドファンディング(以下「CF」という。)

申請	○教育研究におけるCF プロジェクト実施者(以下「実施者」という。)は、所属する部局の事務組織に案件登録票を提出する。 ○学生の課外活動におけるCF 実施者は、審査会事務局に案件登録票を提出する。
事前相談	実施者は、委託業者(READYFOR 株式会社)と、プロジェクトの内容や目標額、募集期間、寄附者層の想定などについて事前相談を行う。 ※注意 事前相談後、委託業者が開設するCFページのログインID・パスワードを、実施者は所属する部局の事務組織に連絡すること。連絡を受けた事務組織は、ログインID等を企画財務課広報・特命係へ連絡すること。
審査	実施者は、CF実施申請書及びプロジェクト計画書を審査会に提出する。提出を受けた審査会は、当該プロジェクトの実施可否について審査を行う。 ※注意 審査会の実施に先立ち、審査会の設置及び審査するに当たり必要な事項を定めること。これらの決定に当たっては、企画財務課長、広報・特命担当課長、会計管理課長、産学公連携センター事務長に協議すること。
プロジェクト実施の決定	審査会での承認後、学長、校長又は理事長は、プロジェクトの実施について決定する。
募集の開始	実施者は、委託業者と最終調整の上、募集を開始する。
募集結果の連絡	企画財務課広報・特命係は、部局及び会計管理課に募集結果を連絡する。目標額を達成した場合、企画財務課広報・特命係は寄附者名簿を速やかに会計管理課に提供するとともに、入金予定日、プロジェクトでの使用可能額、管理費(教育研究におけるCFの場合)を会計管理課及び部局へ連絡する。
収入契約決議書の作成	上記の連絡を受けた部局は収入契約決議書を作成する。
配当	会計管理課が入金を確認後、受入部局、産学公連携センター及び企画財務課に入金通知を送付する。これを受けて、企画財務課広報・特命係は、各経費の金額、管理費の配当先の予算科目・予算詳細コードを部局宛に連絡

	<p>する。これらを基に、当該部局は、産学公連携センター事務長宛てに配当を依頼する。</p> <p>産学公連携センターは、配当依頼に基づき配当処理を行う。</p> <p>※注意 教育研究における CF の場合、寄附額から、委託業者への手数料(15%)、領収書発送に係る経費を差し引いた額の 10%を管理費として各部局が管理する。</p>
領収書の発行・送付	<p>会計管理課は、領収書を発行し、寄附者へ送付する。</p> <p>※注意 寄附者へのリターンとしてお礼状等の送付を予定しており、領収書と同時に送付する場合は、収入契約決議書作成時までに会計管理課に連絡し、予め調整を図ること。</p>

[参照]東京都公立大学法人クラウドファンディング取扱規程、教育研究におけるクラウドファンディング取扱実施細目、学生の課外活動におけるクラウドファンディング取扱実施細目、クラウドファンディングに係る事務手順等について(通知)

(5) 寄附講座

申込み	<p>申込者は申込書を、申込みの対象となる部局等に提出する。原則として寄附講座の設置予定日の 3 ヶ月前までに部局長を通じて理事長に対して申し込まなければならない。ただし、寄附講座の設置に支障がないと部局長等が判断する場合には、3 ヶ月前未満であっても、寄附の申込みが可能。</p>
教員の採用	<p>寄附講座の申込みを受け付け、受け入れる必要があると認めた部局を所管する管理課長等は、寄附講座の申込の受入に伴い教員を採用する必要がある場合には、総務部人事課長に協議する。ただし、東京都公立大学法人教職員就業規則に定める常勤の教員については、採用することができない。</p>
学長、校長への書類提出	<p>部局長等は、総務部人事課長への協議終了後、利用計画書のほか、別に定める書類を添付し、所属する大学の学長または高等専門学校の校長に提出する。</p>
教育研究審議会等への審議	<p>学長または校長は、寄附講座の受入について、東京都立大学又は東京都立産業技術大学院大学教育研究審議会若しくは東京都立産業技術高等専門学校運営会議に付議し、理事長に寄附講座の受入及び教員採用の申出を行う。</p>
受入れの承認	<p>理事長は、学長または校長の申出に基づいて、寄附講座の受入及び教員採用について承認する。</p>
利用計画の承認	<p>(寄附金を利用する部局をあらかじめ特定する場合)</p> <p>当該部局で利用計画を作成し、理事長が受入承認を行う。</p> <p>(寄附金を利用する部局を特定しない場合)</p> <p>寄附者の希望を踏まえ、所管部局及び用途についての基本方針を経営審議会に付議する。この基本方針に基づき、当該部局が利用計画を作成し、理事長が受入れの承認を行う。</p>

	※注意 部局において受入れ及び利用計画の承認を得るために起案文書を回付する際には、企画財務課財務係及び広報・特命係に必ず協議すること。
配当	入金確認後、会計管理課により当該部局に入金通知がある。当該部局は、産学公連携センターに配当を依頼する。産学公連携センターより各部局に配当される。利用期間が複数年にわたる場合には、利用計画書に従い、当該部局は毎年当該年度に使用する利用額について、産学公連携センターに配当依頼を行う。
利用期間	期間の制限なし。利用期間が複数年にわたる場合には、利用計画書の提出の際に、各年度における使用予定額を記載した使用予定額表を添えて提出する。

[参照]東京都公立大学法人寄附講座に係る寄附金取扱規程

(6) その他の財源

配分機関の定めるルールによって、固有の制約がある場合もある。

■フロー例(一般的な受入れ方法)

ア. 受入手続及び配分申請

(ア) 受託事業

原則、受託研究と同様の手続となる。詳しくは、産学公連携センターに問い合わせること。なお、受託事業のうち、都との連携事業については、企画財務課都連携推進係に問い合わせること。

(イ) 助成金

助成を行う各財団・機関により、契約主体や支払先の制限や各種報告書類の取扱いが異なる。研究者である教員個人に交付される場合があるが、この場合で法人の設備等を使用し、東京都公立大学法人の研究者として研究を行う場合は、研究者個人から法人へ改めて特定研究寄附金として寄附すること。法人で研究費の管理を行う(第2回研究費不正使用防止対策推進室会議(2014年3月26日)の指摘等による)

イ. 執行期間

受託事業の申込者(団体)、補助金の交付者(団体)及び助成金交付団体により異なる。

ウ. 研究計画の変更

配分機関の定めるルールによって異なるので各募集要項を確認すること。

エ. 収支報告及び文書の保管

配分機関の定めるルールによって異なるので、各募集要項を確認すること。

オ. 研究成果の公表

配分機関の定めるルールによって異なるので、各募集要項を確認すること。

2-3 監査・指導

理事長は、研究費の配分を受けた教員代表者等に対し、その研究費の経理について監査し、もしくは指導し、または報告を求めることができる。

法人の監査については、その主体や目的により、法人監査部門による内部会計監査、会計監査人による会計監査、監事による監査、東京都による財政援助団体等監査、会計検査院による会計検査等がある。法人の会計関係規則・規程に則り適正に処理されているか、公金の使途として妥当であるか等の観点から監査がなされる。

第3章 執行

3-1 教員の発注権限

3-1.1 契約の原則

契約の締結(契約締結の意思決定＝契約締結権限)は、理事長が行うものであり、理事長から予定価格に応じて事務組織の部課長等に契約事務(決定権)は委任されている。

このため、教員は、所属する部局の会計係等に発注等の契約事務を依頼し、具体的な契約の事務処理は、各部局の会計係等が行う。(なお、依頼方法及び様式は、各部局にて定められている。)

3-1.2 研究費における特例

予定価格が50万円未満の研究費の契約については、「軽微な取引」として、教員が契約事務を行うことができる。

[参照] 東京都公立大学法人会計規則第43条、東京都公立大学法人契約事務規程第2条

なお、契約事案及び発注に係る意思決定は、文書管理規程に基づく起案用紙等により処理されるものであるが、本特例に係る事案については、これらに代えて「購入依頼書(1次)」が作成されている。

したがって、発注を行う教員は、発注後、起案又は「購入依頼書(1次)」を各部局の会計係等に速やかに提出する必要がある。

◆ 関係規則・規程

<東京都公立大学法人会計規則>

(契約事務の委任)

第43条 契約の締結は理事長が行う。

2 理事長は、契約を行うにあたり、別に定めるところにより、職員に契約事務を委任することができる。

3 前項にかかわらず、別に定める軽微な取引については、教員が契約事務を行うことができる。

<東京都公立大学法人契約事務規程>

第2条

2 会計規則第43条第3項に定める軽微な取引とは、教員の研究費に係る50万円未満の取引をいう。

3-2 契約（発注）について

3-2. 1 発注の流れ

契約の原則により処理する場合

〔対象案件〕 予定価格 50 万円以上

〔契約事務〕 各部局の会計係等

※南大沢キャンパスでは予定価格 50 万円以上、その他のキャンパス（丸の内サテライトキャンパスを除く）では予定価格 500 万円以上の案件は、総務部会計管理課契約係で事務処理を行うため、時間に十分な余裕を持って依頼すること。なお、目的積立金を財源として償却資産を取得する場合は会計管理課会計係への事前協議が必須の条件となる。不明点については、手続については会計管理課に、予算執行については企画財務課財務係に問い合わせること。

1・発注依頼	(1)使用する予算の使途・目的、予算残高、研究期間を確認
	(2)発注依頼に必要な書類の準備 必要な書類 ・購入依頼書(2次) ・積算内訳書(各部局で定める様式) ・仕様書(各部局で定める様式)
	(3)(2)の書類を所属する部局の会計係に提出
2. 発注(部局の会計係等が行う)	「購入依頼書(2次)」を作成
3. 納品確認及び検査	<u>納品確認及び検査は非常に重要！</u> 納品確認及び検査については、第3章 3-5 検査制度を必ず確認すること。
4. 会計書類の提出	納品書、請求書の2点を、所属する部局の会計担当者に提出。宛名はいずれも「東京都公立大学法人理事長」とすること。

※下見積を業者から徴収する場合は、複数者から徴収すること。

「研究費における特例」により処理する場合

〔対象案件〕 予定価格 50 万円未満

〔契約事務〕 教員

■フロー例（事務フローは各部局において定めている。）

1. 発注	(1)使用する予算の使途・目的、予算残高、研究期間を確認
-------	------------------------------

	(2)発注に必要な書類の準備 必要な書類 ・購入依頼書(1次) ・積算内訳書 ・見積書(業者より査収) ・仕様書 ・請書(発注前に部局の会計係等に作成を依頼する。) * 請書が必要なもの ・履行期間が6か月以上のもの ・日々履行の確認が必要なもの ・賃借契約 ・分割(継続)して支払うもの ・仕様等を書面にて確認することが望ましいもの ※書類の要否や様式については、部局の会計係に相談すること。
	(3)(2)の書類を検査員等に提出
	(4)業者に発注する
2. 納品確認及び検査	<u>履行確認及び検査は非常に重要!</u> <u>履行確認及び検査については、第3章 3-5 検査制度を必ず確認すること。</u>
3. 会計書類の提出	見積書、納品書(各種完了届(徴収の方法は部局の会計係に相談する。第3章 3-5 検査制度 参照))、請求書を、所属する部局の会計担当者に提出。宛名はいずれも「東京都公立大学法人理事長」とすること。

※ 短期間内に同業者へ発注を続けて行うことは、意図的な分割発注を疑われる恐れがある。

また、研究費等の支出における競争性、透明性を確保した経済的な研究費の執行のためにも、同種物品の購入等はできるだけ取りまとめ、発注を行うこと。

平成30年度の東京都財援監査でも分割発注が指摘を受けている。「契約事務の適正な実施について(通知)」(平成31年1月24日付 30 公大首総会第391号)を確認のうえ、疑義を招かないよう留意し、契約事務を適切に行うこと。

3-2. 2 予算残高の確認方法について

財務会計システムにて閲覧可能。

3-2.3 資産登録等の手続について

以下に当てはまる物品購入については、以下のとおり、手続を行うこと。

取得価格 50 万円以上の資産で使用期間が1年以上のもの	固定資産として登録 ただし、受託研究費、共同研究費、受託事業費、科研費で購入したものについては研究期間・事業期間が1年未満のものについても登録すること。
取得価格 10 万円以上 50 万円未満の資産で使用期間が1年以上のもの	少額資産として登録 ただし、受託研究費、共同研究費、受託事業費、科研費で購入したものについては研究期間・事業期間が1年未満のものについても登録すること。
使用期間が1年以上で、なおかつ学術情報基盤センターが組織として管理する教育研究の用に供される図書	図書として登録

◆ 参考資料等

東京都公立大学法人固定資産管理規程	平成 17 年度法人規程第 25 号 平成 17 年 4 月 1 日制定 総務部施設課管理係所管
固定資産および少額資産の処理について (令和 2 年 4 月)	総務部施設課管理係所管
東京都立大学図書館における図書の取扱基準 (令和 2 年 4 月)	学術情報基盤センター事務室図書・学術情報係所管

3-3 支出基準について

3-3.1 採択条件等の遵守

研究費は、一定の研究テーマ・目的及び委託内容等を推進・発展させることを条件として、採択・委託されている研究費は、それらの目的外の支出はできない。

3-3.2 一般財源研究費の対象経費、対象外経費について

対象経費は、それぞれその研究に直接必要な経費のみに使用しなければならない。対象経費の範囲は、消耗品、備品、少額資産、固定資産、図書費、旅費交通費、通信運搬費、報酬、委託料及び手数料等。

対象外経費については、以下のとおり。

対象外経費	備考
月給めで支払われる給与	研究補助のためのアルバイト等短時間労働者に対する賃金等は支出可能。
工事等を必要とする設備又は備品を購入するための経費	研究用施設・設備に関する経費は原則として支出不可。ただし、例外として、以下の場合において、総務部施設課長に事前協議をもって支出可能。 ア 機械器具の購入、撤去、稼働等に伴う据え付け、撤去工事費及び小規模な関連工事費 イ 実験・研究上直接必要な小規模な関連工事費 ウ 恒温室設置等実験装置そのものを製造する工事費（理由書添付） ※ 研究費で大型の備品を購入し設置する場合、重量制限・構造物にかかわる工事、電気容量を大幅に必要とする工事等については、事前に、事務室と相談の上、別途措置を講じなければ当該備品は購入できない。
建物施設に関する経費	—
本学以外の研究分担者に対する経費	一般財源研究費による研究活動の補助者、協力者等である者に対する謝金又は旅費等の実費弁償に係る経費は支出可能。
一般財源研究費と他の事業費等とを合算して支出する物品購入等の経費	目的の異なる予算を合算した執行は原則として不可。 合算使用の例外については、3-4（2）を確認すること。
一般財源研究費と外部資金研究費とを合算して支出する物品購入等の経費	目的の異なる予算を合算した執行は原則として不可。 合算使用の例外については、3-4（2）を確認すること。

第3章 執行

契約期間が年度を超える賃借料	翌年度以降に債務を引き継ぐ契約は、翌年度の研究費の使途の一部を限定してしまうため、原則として不可。ただし、複数年度にわたる研究計画に基づく傾斜的研究費を財源とし当該研究計画の期間内の期間を定めた賃借に係る賃借料や、外国雑誌の購入等で、翌年度以降の研究費配分の著しい制約にならないと経営企画室事業推進担当課長が認めた経費は対象経費とすることができる。
その他一般財源研究費による研究に直接関連のない経費	—

[参照] 東京都公立大学法人一般財源研究費規程第 25 条及び 26 条

◆ 関係規則・規程

< 東京都公立大学法人研究費取扱規則 >

(研究費の使用制限)

第 7 条 配分を受けた一般財源研究費は、それぞれその研究に直接必要な経費のみに使用しなければならない。

2 一般財源研究費は、配分を受けた年度内に使用するものとする。

< 東京都公立大学法人一般財源研究費規程 >

(研究費の対象経費)

第 25 条 研究費は、研究費取扱規則第 7 条に基づき、東京都立大学、東京都立産業技術大学院大学及び高等専門学校（以下「本学」という。）の教育及び研究を推進するため直接必要となる経費のみに使用しなければならない。

2 前項に規定する研究費の対象範囲は、消耗品、備品、少額資産、固定資産、図書費、旅費交通費、通信運搬費、報酬、委託料及び手数料等とし、別に定める場合を除き、次の各号に掲げるものについては対象外とする。

- (1) 月給めで支払われる給与
- (2) 工事等を必要とする設備又は備品を購入するための経費
- (3) 建物施設に関する経費
- (4) 本学以外の研究分担者に対する経費
- (5) 一般財源研究費と他の事業費等を合算して支出する物品購入等の経費
- (6) 一般財源研究費と外部資金研究費とを合算して支出する物品購入等の経費
- (7) 契約期間が年度を超える賃借料
- (8) その他一般財源研究費による研究に直接関連のない経費

(研究補助)

第 26 条 前条第 2 項に規定する報酬、委託料及び手数料は、研究活動を推進するための補助として、アルバイト等短時間労働者に支払う経費を含むものとする。

3-3.3 外部資金研究費の対象経費、対象外経費について

(1) 共同研究費、受託研究費及び提案公募型研究費

契約書や協定書等による。詳細は、産学公連携センターに相談すること。

(2) 特定研究寄附金、一般寄附金

特定研究寄附金の制度全般及び詳細は、産学公連携センターに相談すること。

一般寄附金については、受入れ部局に確認すること。

(3) 学術相談

契約書や協定書等による。詳細は、産学公連携センターに相談すること。

(4) 科研費

直接経費の対象経費は「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」の4項目。

[参照] 科研費ハンドブック 2019年度版（研究機関用）

対象外経費は以下のとおり。

ア 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）

イ 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

ウ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

エ その他、間接経費を使用することが適切な経費

[参照] 科研費ハンドブック 2019年度版（研究機関用）

(5) 間接経費

対象経費は、以下のとおり。対象外経費は、直接経費で充当すべきもの。

対象経費	備考
①管理部門に係る経費	ア、管理施設・設備の整備、維持運営及び運営経費 イ、管理事務の必要経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費等
②研究部門に係る経費	ア、共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 イ、当該研究の応用等による研究活動の推進に係る

	<p>必要経費</p> <p>研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費</p> <p>ウ、特許関連経費</p> <p>エ、研究棟の整備、維持及び運営経費</p> <p>オ、実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費</p> <p>カ、研究者交流施設の整備、維持及び運営経費</p> <p>キ、設備の整備、維持及び運営経費</p> <p>ク、ネットワークの整備、維持及び運営経費</p> <p>ケ、大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費</p> <p>コ、大型計算機等の整備、維持及び運営経費</p> <p>サ、図書館の整備、維持及び運営経費</p> <p>シ、ほ場の整備、維持及び運営経費</p>
③その他関連する事業部門に係る経費	<p>ソ、研究成果展開事業に係る経費</p> <p>セ、広報事業に係る経費 等</p>

[参照] 内閣府「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（令和2年7月18日改正）別表1

◆ 参考資料等

内閣府（「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」令和元年7月18日改正）	https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2_kansetsukeihi.pdf
文部科学省 HP（競争的資金の間接経費について）	https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1337573.htm
日本学術振興会 HP（使用ルール、様式集）	https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/contents.html#p04

3-4 合算使用

3-4. 1 合算使用について

財源ごとに使用目的（使途、研究テーマ）が定められており、目的の異なる予算を合算使用することは、他の財源の使途の制限に抵触するため、合算使用は原則不可。

◆ 関係規則・規程

<東京都公立大学法人一般財源研究費規程>

（研究費の対象経費）

第25条

2 前項に規定する研究費の対象範囲は、消耗品、備品、少額資産、固定資産、図書費、旅費交通費、通信運搬費、報酬、委託料及び手数料等とし、別に定める場合を除き、次の各号に掲げるものについては対象外とする。

- (1) 月ぎめで支払われる給与
- (2) 工事等を必要とする設備又は備品を購入するための経費
- (3) 建物施設に関する経費
- (4) 本学以外の研究分担者に対する経費
- (5) 一般財源研究費と他の事業費等とを合算して支出する物品購入等の経費
- (6) 一般財源研究費と外部資金研究費とを合算して支出する物品購入等の経費
- (7) 契約期間が年度を超える賃借料
- (8) その他一般財源研究費による研究に直接関連のない経費

[参照] 東京都公立大学法人一般財源研究費規程第25条

3-4. 2 合算使用の例外

財源の合算使用は、「ひとつの契約」に係る支払において、異なる財源の研究費を合わせて使用することを意味する。ただし、以下の場合に限り、例外として認められる。判断に迷う案件については、企画財務課事業調整係に問い合わせること。

- (1) ひとつの契約、執行のなかで使用区分を明確にし、それぞれの目的に応じて、財源を充当する場合。

例) ・他の用務と合わせて1回の出張をする場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合

- ・消耗品の購入の場合で、他の経費との使用区分を明らかにした上で支出できる場合
(1 ダースの試薬について、10本分を科研費直接経費、2本を基本研究費など)

- (2) 繰越ができない外部資金研究費による研究課題遂行に必要な経費であり、かつその経費の50%未満の金額を一般財源研究費の基本研究費と合算することで執行が可能である場合。ただし、支出対象経費は消耗品費(換金性の高い物品に該当するものは対象外)、印刷製本費のみとする。

※基本研究費で執行すべきものについて、その不足を外部資金研究費で補うことは認められない。

(3) 科研費「若手研究における独立基盤形成支援（試行）」

平成 29 年度から、支援対象者が必要とする研究基盤整備を研究機関が主体的に実施することを応募要件とする科研費「若手研究における独立基盤形成支援（試行）」を、独立行政法人日本学術振興会が試行的に実施している。

これにより、本学では学長裁量枠「若手研究者独立基盤形成支援」をもって整備しており、今後も本制度が継続され、かつ両者の合算使用があらかじめ前提とされたものである場合は、別途通知により合算使用について定めるものとする。

3-5 検査制度

3-5.1 検査制度の意義

文部科学省より『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)』が示され、研究費の不正使用が発生しやすい環境を放置したまま、不正が発覚した研究を厳しく罰するのみでは十分とは言えず、不正が起きにくい環境を構築していくことが、研究費の不正使用を抑止する上で、重要であるとされている。

3-5.2 検査制度

(1) 検査員

本法人では、契約の相手方の給付（納品、委託等）が完了した場合に、品質、規格、性能、数量等が契約の内容どおり適正に行われているかを契約書、仕様書及び設計書その他関係書類に基づき検査員が検査を行うことで、不適正な履行を排除している。

(2) 物品検収員

契約金額が50万円未満、かつ、かし担保責任が明確な契約の数量検査については、検査員の検査に代えて、各学部等の事務室に設置した検収受付窓口において、物品検収員が履行（納品）の確認を行うものとしている。

なお、物品検収員が配置されていない部局では、50万円未満の数量検査であっても検査員の検査を受ける必要があるので注意すること。

3-5.3 検査の方法について

契約の相手方の給付（納品、委託等）が完了した場合、速やかに事務職員（検査員又は物品検収員）による検査を受けなければならない。

また、納品、委託完了当日に検査を受けられない場合は、10日以内（工事は14日以内）に必ず検査を受けなければならない。

〔参照〕東京都契約事務規則第37条に基づく標準契約書約款

(1) 納品先と検査を受ける者との関係

納品先	検査を受ける者	備考
研究室等に直接納品があった場合	教員	・教員が検査場所に持ち込んで検査を受ける。 ・持込が難しい物品等の場合は検査員又は物品検収員に電話等で連絡し、納品場所で検査を受ける。
業者が納品する場合	業者	教員は業者に検査員又は物品検収員の検査を受けるよう依頼する。

(2) 宅配便、メール便等で納品が行われた場合

宅配便、メール便等により直接研究室に納品が行われた場合、次の処理をした上で、検査を受けること。

[納品書が同封されている場合]

- ・納品書に記載されている日が実際の納品日（配達日）と同日であるかを確認する。
- ・同日でない場合は、実際の納品日を納品書等の空欄に「受取年月日令和〇年〇月〇日」と記載し、押印もしくはサインをする。

[納品書が同封されていない場合]

- ・契約業者に納品を受けた日付（配達日）を連絡し、その日付を記載させた上で、納品書を提出させる。
- ・契約業者が、実際の納品日と異なる日付を記載した納品書しか発行できない場合、納品書を提出させた上で、実際の納品日を納品書等の空欄に「受取年月日令和〇年〇月〇日」と記載し、押印もしくはサインをする。

(3) 納品物が分割納入された場合

- ・各納品時の納品仮伝票等に受取日の記載と教職員の押印又はサインをする。
- ・検収受付窓口又は検査員に納品物及び仮伝票等を持ち込んで検査を受ける。
- ・最終納品（給付の完了）時に、業者から納品書等（全体のもの）を受け取り、検収受付窓口又は検査員に持ち込んで検査を受ける。

(4) 納品場所が遠隔地で検査員及び物品検収員の検査が困難な場合

各種事業・教育研究の遂行場所に直接納品が必要であり、且つ、履行場所が遠隔地の場合は、現地で業務等を行っている教職員等が、納品物を確認できる書類（納品報告書、もしくは現地で、教職員が収受した納品書等）を検査員及び物品検収員に提出することにより、書類にて検査を行うことができる。ただし、書類による検査は例外的な対処であるため、必ず事前に検査員及び物品検収員に書類検査を依頼する旨、連絡を行い、納品完了後10日以内に報告及び検査を完了すること。

(5) 納品書等を収受しがたい契約の場合

契約に適さない申込等、海外の業者、インターネット事業者との契約においては、検査に必要な納品書、完了届等の収受が困難な場合がある。その場合は、該当する業務の履行完了を確認できる文書、写真、HPの画面コピー等に検査員及び経理事務管理者の記名押印をすることにより、検査行為ができるものとする。

(6) 委託契約の場合

[修理・保守]

履行確認に必要な書類：修繕完了届、委託完了届
機能実査等による検査を受けること。

- ・機能実査等：検査員及び発注者による動作確認を行う。
- ・その他：検査の記録として、必要に応じて画面のハードコピー及び写真等を提出する。

[製作委託]

履行確認に必要な書類：委託完了届

※納品書がある場合は納品書による検査を行う。

機能実査等による検査を受けること。

- ・機能実査等：検査員及び発注者による仕様内容との確認を行う。
- ・その他：検査の記録として、必要に応じて画面のハードコピー及び写真等を提出する。

[その他業務委託]

履行確認に必要な書類：委託完了届

※翻訳、校正は、成果物及び納品書による検査に代えることができる。

委託完了届に実績、数量等を記載した内訳書を添付して検査を受けること。

- ・機能実査等：検査員及び発注者による仕様内容との確認を行う。
- ・その他：検査の記録として、必要に応じて画面のハードコピー及び写真等を提出する。

(7) 特殊な役務（データベース・プログラム等開発・作成等）の契約の場合

[有形の成果物がある場合]

書類審査及び機能実査による検査を受けること。

- ・書類審査：仕様書で求めている書類の納品状況の確認

(例) 要件定義書、作業工程表及び作業報告書等

- ・機能実査：検査員及び発注者による機能確認・動作確認を行う。
また、必要に応じて専門的な知識を有する者による確認を行う場合もある。
- ・その他：検査の記録として、必要に応じて画面のハードコピー及び写真等を提出する。

[有形の成果物がない場合]

検査員による現場確認を受けること。

[参照] 特殊な役務（データベース・プログラム等開発・作成等）に関する検収の実施方法について
(通知) 平成 28 年 5 月 25 日付、28 公大首総会第 76 号

◆ 参考資料等

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）	http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm
----------------------------------	---

第3章 執行

東京都公立大学法人会計規則	平成 17 年度法人規則第 44 号、平成 17 年 4 月 1 日制定、会計管理課会計係
東京都公立大学法人契約事務規程	平成 17 年度法人規程第 26 号 平成 17 年 4 月 1 日制定 会計管理課契約係
東京都公立大学法人検査事務要綱	平成 30 年度法人要綱第 124 号、平成 30 年 6 月 25 日制定、会計管理課契約係
契約事務の手引き	会計管理課契約係

◆ 関係規則・規程

＜東京都公立大学法人会計規則＞

第 48 条 工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。

2 前項に規定する請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため速やかに必要な検査をしなければならない。

＜東京都公立大学法人会計規則＞

第 39 条 経理責任者等は、会計規則第 48 条第 2 項の規定による検査を行う者（以下「検査員」という。）を指定するものとする。

2 検査員は、請負契約についての給付の完了の確認につき、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る関係職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行わなければならない。

3 検査員は請負契約以外の契約についての給付の完了の確認につき、契約書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る関係職員の立会いを求め、当該給付の内容及び数量について検査を行わなければならない。ただし、別に定める契約については、この限りでない。

3-6 立替払

3-6. 1 立替払について

本法人における立替払は、特に研究費における要件を規定するなど、主に教員等の研究活動の円滑化のために制度が整備されている。

また、立替払は、「やむを得ない事由により、私金によって支払をしなければ業務に支障を来す場合に、東京都公立大学法人（以下「法人」という。）に代わって一時的に支出をなし、後日、法人にその支払を請求すること」（「立替払実施基準」第2条抜粋）から、通常とは異なる会計処理であり、制度を十分に理解した上で支払を行う必要がある。

■外部資金研究費の契約内容や科研費のルールによる制約

外部資金研究費や科研費では、特に定めのない事項について、本法人の規定に基づいて処理することを求められることが多くあり、その場合、本学で研究を行う者には本法人の立替払制度が適用される。

しかし、本法人の規定をそのまま適用すると外部資金研究費の契約内容や科研費のルールに抵触する場合は、これを除いた範囲でしか本法人の規定を適用することはできないので、不明な点等がある場合は、会計担当に事前に相談すること。

3-6. 2 立替払が認められる要件【原則】

① 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る。

※同日において、類似案件の支払を複数回行った場合は、1件とみなすため、これらの支払の合計額が10万円以上となった場合には対象とならない。

② 個人名支払（上限額なし）

個人名での支払を要する下記の支払を行う場合に認められる。

(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、支払を行うものに限る。

このため、既に掲載されている論文を別刷りする場合は対象とならない。

③ 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を行う場合に認められる。

※クレジットカード等により、単に外国企業に支払を行う場合は対象とならない。

〔参照〕立替払実施基準第4条第1・2項、立替払実施細目（第4条関連）

■外国送金について

- ア 海外の銀行あてに振込みを行う場合や、海外の債権者あてに小切手を送付する場合などは「外国送金」となる。
- イ 教員の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とする。
- ウ 会計管理課へ外国送金を依頼する場合は、資金管理係より配布するみずほ銀行の「外国送金依頼書」に記入し、記載内容を証明する証拠書類（インボイス等）、決定後供覧の支出原議と共に、会計管理課会計係に提出すること。
- 〔供覧先〕会計管理課長、会計係長、資金管理係長
 （「外国送金依頼書」及び科研費の外国送金は、資金管理係所管）
- エ 外国送金完了後、会計管理課から「外国為替計算書」が送付されるので、届き次第速やかに伝票を作成すること。
- オ 外国送金には日数を要するため、十分に余裕をもって持ち込むこと。
- カ 外国送金にて謝金等を送金の場合は、源泉所得税の支払期限があるため、事前に会計管理課会計係(科研費は資金管理係)に連絡すること。

〔参照〕「外国送金時の手続きについて(通知)」

3-6.3 立替払を行う者【原則】

	要件		
	少額案件	個人名支払	外国送金
①常勤教員	○	○	○
②非常勤教員	×	△※2	×
③常勤教員が行う研究に協力する者 ※1	×	△※2	×
④常勤職員	×	×	×
⑤外部資金取得者※3	○	○	○

※1 常勤教員が行う研究に協力する者

- (1) 客員教員（客員教授・客員准教授）、客員研究員、名誉教授（大学・高専）
- (2) 博士研究員、専門研究員
- (3) 他の高等教育機関や研究機関の教職員等
- (4) 東京都公立大学法人が設置する大学等に在籍する学生

※2 自らが出席する学会、自らが執筆する論文に限り、振込手数料も含めて、立替払が認められる。

※3 外部資金取得者とは、①～③に関わらず外部資金研究費等を措置され、又は、科研費等を取得し、本学で研究を行う者

〔参照〕立替払実施基準第4条・5条、立替払実施細目（第3条関連）・（第4条関連）1・2

3-6. 4 原則以外で立替払が認められる場合

上記の原則に該当しないもので、個別の事情により立替払を行わなければ、研究活動の円滑な遂行に著しい支障を来たす場合、立替払が認められることがある。

この場合、事前に総務部長等の承認を得ることが必要となるので、必ず事前に会計担当に相談し、会計管理課会計係と調整すること。

[参照] 立替払実施基準第4条第3・4項、立替払実施細目（第4条関連）3・4

3-6. 5 支払方法

原則、現金（銀行振込を含む）又は法人カード（法人指定の専用クレジットカード）でなければならない。

ただし、一定の要件を満たす場合、個人で所有するクレジットカード（個人カード）の利用も認められる。個人カードの使用が認められる要件は「3-7 クレジットカードの使用」を確認すること。

[参照] 立替払実施基準第5条、立替払実施細目（第5条関連）

3-6. 6 精算方法

立替払通知書に領収書等支払が確認できる書類を添付したうえで、所属の経理事務管理者に提出し、請求する。ただし、クレジットカードを使用した場合は、カード会社からの利用代金明細書又はその明細書の内容が確認できる書類を添付して提出する。

請求は、原則として、請求が可能となる日から60日以内に行わなければならない。このため、立替払を現金で行った場合は支払日から60日以内、また、クレジットカードを使用した場合はカード会社からの利用代金明細書到着から60日以内に請求が行わなければならない。

ただし、年度末日が60日以内にあるときは、毎年度、会計管理課会計係が通知する締切日までに請求を行わなければならない。

なお、物品の購入等を行った場合は、納品等の後、速やかに検査員又は物品検収員による検査を受けた上で請求が行われる必要がある。

【クレジットカードで立替払を行った際に請求に必要な書類】

- ①立替払通知書
- ②カード会社から送付された利用明細書（Web画面のハードコピーでも可）
- ③領収書又はインターネット購入時の画面ハードコピー
- ④納品物など立替払先の給付内容を確認できるもの（③に記載されていれば省略可）

【例】レシート、納品物に同封される納品書、売上票など

[参照] 立替払実施基準第6条、立替払実施細目（第6条関連）、

「クレジットカードによる支払に係る精算方法等について（通知）」

3-6. 7 量販店のポイントカード等について

大型量販店では、商品の購入や来店時にポイントが加算され、次回購入時にポイント分が割引になる制度がある。また、他の販売店等においても現金会員カード等のポイントサービスの制度があるが、これらの利用については自粛すること。

万一割引等で利用できるポイントを取得した場合は、その取得ポイント分を差し引いて教員に支払を行う。

[参照]「立替払における量販店等でのポイントの取扱いについて」

なお、Suica、Edy 等の電子マネー、家電量販店等のポイント、図書券、商品券等を利用した部分についての立替払請求は会計制度上認められないので注意すること。

関係規則・規程

<東京都公立大学法人立替払実施基準>

(立替払の定義)

第2条 この実施基準で立替払とは、教職員等が教育・研究又は管理・運営上やむを得ない事由により、私金によって支払をしなければ業務に支障を来す場合に、東京都公立大学法人（以下「法人」という。）に代わって一時的に支出をなし、後日、法人にその支払を請求することをいう。

(立替払を行う者)

第3条 立替払をできる教職員等は、次の各号に定める者とする。

- (1) 常勤教員
- (2) 非常勤教員
- (3) 常勤教員が行う研究に協力する者
- (4) 常勤職員
- (5) その他総務部長が特に認める者

2 前項にかかわらず、東京都公立大学法人研究費取扱規則（平成17年度法人規則第46号。以下「研究費取扱規則」という。）第11条に定める外部資金研究費を措置された者及び科学研究費助成事業等による資金（以下「科研費等」という。）を取得した者が本法人で研究を行う場合は、その措置された研究費又は取得した資金の範囲において、前項第1号に定める常勤教員とみなす。

(立替払が認められる場合)

第4条 常勤教員は、研究費取扱規則第2条に定める研究費及び科研費等（以下、「研究費等」という。）において、次の各号のいずれかに該当するときは、立替払をすることができる。ただし、研究費等のうち間接経費についてはこの限りではない。

- (1) 1件当たり10万円未満の支払
- (2) 個人名での支払を要する支払
- (3) 外国送金による支払

2 非常勤教員及び常勤教員が行う研究に協力する者は、研究費等において、次の各号に掲げる経費について、立替払をすることができる。ただし、研究費等のうち間接経費についてはこの限りではない。

- (1) 自らが出席する学会等の年会費及び参加費
- (2) 自らが執筆した論文の投稿料及び別刷代
- (3) 前2号に係る振込手数料

3 前2項に定めるもののほか、総務部長は、その他の事情により特に必要と認めるときは、前条に規定する教職員等に立替払をさせることができる。

4 前項のうち軽微な取引については、総務部長は経理責任者に事務を委任することができる。

(立替払の支払方法)

第5条 立替払は、原則として、現金又は法人指定の専用個人決済型クレジットカード（以下「法人カード」という。）で支払を行わなければならない。

ただし、やむを得ない事由があると認める場合は、法人カード以外のクレジットカードで支払を行うことができる。

(精算方法)

第6条 立替払を行った教職員等は、立替払通知書（別紙様式）を所属の経理事務管理者に提出し、請求するものとする。また、現金で支払を行った場合は、立替払通知書に領収書等支払が確認できる書類を添付するものとし、法人カード又は法人カード以外のクレジットカードで支払を行った場合は、経理責任者が別に定める書類を添付するものとする。

2 前項の規定による請求は、原則として、請求が可能となる日から60日以内に行わなければならない。ただし、年度末日が当該60日以内にあるときは、経理責任者が別に指定する日までに請求しなければならない。

◆ 質疑応答

Q 立替払通知書において、「立替払者」と「代表者」が同一の場合は、「代表者」の記載を省略してよいのか。

A 予算を管理する「代表者」と「立替払者」が同一であれば、省略して頂いて構いません。

Q 2万円の物品を購入したい場合、1万円を立替払とし、1万円を私費で支払うことはできるか。

A 一件あたりの支払額（購入額）の一部のみを立替払として処理することはできません。

◆ 参考資料等

東京都公立大学法人立替払実施基準	平成 29 年 3 月 24 日付 28 公大首総会第 427 号 会計管理課会計係
東京都公立大学法人立替払実施細目	平成 29 年 3 月 24 日付 28 公大首総会第 428 号 会計管理課会計係
クレジットカードによる支払に係る精算方法等について（通知）	平成 29 年 3 月 24 日付 28 公大首総会第 432 号 会計管理課会計係
立替払における量販店等でのポイントの取扱いについて	平成 29 年 3 月 24 日付 事務連絡 会計管理課会計係

3-7 クレジットカードの使用

3-7. 1 クレジットカードでの支払

本法人では「研究費の立替払（物品購入等）」や「旅費（航空券購入等）」の支払にクレジットカードを使用することができる。

本項の他、「立替払」（3-6）や「旅費」（3-8）も確認した上で、クレジットカードを使用すること。

3-7. 2 常勤教員のクレジットカード使用

（1）法人カード使用の原則

常勤教員がクレジットカードによる支払を行う場合、原則、法人指定の専用個人決済型クレジットカード（法人カード）を使用しなければならない。

（2）法人カード以外のクレジットカードの使用

個人で所有するクレジットカード（個人カード）の使用が認められるケース（例外）は、次の理由に限られる。なお、「研究費の立替払」と「旅費」とで例外が異なることにも注意すること。

ア．研究費の立替払における例外

（ア）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)では支払ができない場合

（イ）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、経費の節減が認められる事案で、支払前に会計管理課の了解を得ている場合

イ．旅費における例外

（ア）法人カードの月額上限を超過する見込がある場合（立替払の利用額との合算額が月額上限を超過する恐れがある場合も含む。）

（イ）教員から法人カードの引き落としが資金対応等の面で過度な負担になる等の申し出がある場合

3-7. 3 常勤教員以外の研究者のクレジットカード使用

常勤教員以外の研究者が現金払等による対応が困難の場合で、クレジットカードによる支払を行うときは、原則、個人カードを使用することができる。

ただし、法人カードを所持している研究者は、「3-7. 2 常勤教員のクレジットカード使用」のとおり、原則、法人カードを使用しなければならない。

[参照]「クレジットカードの取扱いについて（通知）」記2・3

3-7. 4 個人カードの使用で取得したポイントについて

法人内外の関係者の疑義を招かないように、個人カードの使用時により発生するポイントの私的使用は自粛すること。

[参照]「クレジットカードの取扱いについて（通知）」記4

3-7. 5 法人カードについて

法人カードの取得対象者は次のとおりであり、申込書の提出を受けてカード会社の審査を経て、三井住友VISAコーポレートカードを発行する。

- (1) 常勤教員
- (2) 常勤教員を退職する際に「法人カード継続使用申請書」を提出した特任教員
- (3) 上記(1)・(2)に該当しない者で、現に法人カードを保有している者

法人カードの付帯サービス、カード会社への支払などの基本事項や法人カード取得、上限額変更などの申請方法等については、関係通知等を参考に、事務処理を行うこと。教員は、各部局担当者に確認すること。

[参照]「法人カードの取扱いについて（通知）」

◆ 質疑応答

Q 立替払において、個人カードの使用が認められる事由として、法人カードのカードブランド（VISA）では対応できず、他に支払方法がない場合とあるが、この場合に、精算の際に、立替払通知書に根拠書類を添付する必要があるか。

A 法人カードのカードブランド（VISA）では対応できず、他に支払方法がない場合において個人カードを使用して立替払を行った場合は、根拠となる書類（Web画面のハードコピーでも可）の写しを、立替払通知書に添付して提出してください。

◆ 参考資料等

クレジットカードの取扱いについて（通知）	平成29年3月24日付28公大首総会第429号 会計管理課会計係
法人カードの取扱いについて（通知）	平成29年3月24日付28公大首総会第430号 会計管理課会計係

3-8 旅費

3-8. 1 旅費制度について

- ・教職員が法人の職務のために旅行した場合には、旅費を支給する。
- ・旅費の支給は旅行終了後の「確定払」を原則とする。なお、旅費が高額になる場合など、事前に旅費を支出することもできるので、必要があれば所属の会計係に相談すること。
- ・旅費は、法人の職務旅行中に必要とされる交通費、宿泊料等の費用に充てるため支給するもので、その性格は実費の弁償と解され労働の対価として支給する給与と異なる。
- ・旅費については、東京都公立大学法人旅費規則等に定められている。
- ・旅行命令権者の承認がある場合には、定額を上限として、日当、旅行雑費、宿泊料、食卓料の減額又は支給しないことができる。なお、交通費は減額等を行うことはできない。（東京都公立大学法人教職員の旅費規則第46条 研究費の特例）
- ・規則の適用を受ける教職員
 - ① 常勤の教職員（東京都公立大学法人教職員就業規則第2条）
 - ② 非常勤の教職員（東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則第2条）
 - ※臨時職員は含まない
- ・それぞれ個別の要綱等により、旅費規則を定められているもの
 - ③ 役員
 - ④ 臨時職員（「臨時職員制度事務マニュアル」「臨時職員制度Q&A」）
 - ⑤ 非教職員（東京都公立大学法人非教職員の旅費に関する要綱）
 - ※法人の教職員でない者のうち、③④以外の者をいう。学生（学部生・院生）、外部機関の研究員等がこれに該当する。

[参照] 旅費の手引き

3-8. 2 旅費の留意点

(1) 学会等への参加に伴う旅費

学会等への参加は、研究組織（研究代表者及び研究分担者）が責任を持って行うべきであるため、研究代表者又は研究分担者が当該研究課題の成果発表、情報収集、資料収集及び研究者との打合せなど、当該研究課題に直接的に関係する場合に限り認められる。

ただし、研究協力者（学生を含む。）が、直接的に関わった役割部分の成果を学会発表する事が補助事業遂行上必要な場合については、その理由が合理的かつ明確であれば認められる。

いずれにおいても、旅費を支給するためには、その前提として旅行命令権者の発する旅行命令等（旅行命令・旅行依頼）が行われ、旅行命令に基づいた旅行の事実であることが必要である。

(2) 国内旅費の留意点

ア 学生等に旅行を伴う資料収集等の協力を依頼する場合

旅行にかかる経費に業務に対する謝礼を加えた金額を「謝金」として支出。

ただし、謝礼を支出しない場合の取扱いは「旅費」となる。

イ 旅行行程の変更

旅行行程の変更等があった場合は、変更理由のわかる書類（理由書・旅行命令簿・領収書等）を提出すること。なお、旅行行程の変更には、あらかじめ旅行命令の変更又は取消が行われている必要があるので留意すること。

（3）外国旅費の留意点

ア 海外共同研究者

一般的に研究代表者と同じ又は関連する分野の研究者であると考えられるため、共同研究者自身が調査等を必要としない地域への出張を依頼する場合に限り、支出することができる。（共同研究者が自身の研究調査等の対象となる地域に出張する場合は、共同研究者自身の研究経費等から支出する。）

イ 旅行行程の変更

旅行行程の変更等があった場合は、変更理由のわかる書類（理由書・旅行命令簿・領収書等）を提出すること。なお、旅行行程の変更には、あらかじめ旅行命令の変更又は取消が行われている必要があるので留意すること。

ウ 学生である研究協力者

学生である研究協力者が全ての行程を単独で外国旅行をすることは認められていない。また、学生が途中で単独行動を行う予定がある外国旅行については、下記事項が明確になる調書を旅行前に提出すること。

- ・単独で行わなくてはならない内容及び理由
- ・現地での安全確保の方策
- ・現地で事故にあった場合等、緊急事態の際の対応等

（4）本法人以外の教職員への出張依頼

本法人以外の教職員（本学学生を含む。）に出張を依頼する場合は、出張依頼書（様式任意）が必要である。出張を依頼する用務内容とその必要性、出張者の専門分野と研究課題の関連性を明確にするため、参考様式及び「旅費の手引き」の質疑応答集を参照のうえ作成すること。

*参考様式（学内専用）

産学公連携センターHPに掲載（ダウンロード可）

ホーム > 教職員の方へ(一部学内専用) > 科学研究費助成事業

3-8. 3 研究費を財源にした旅費支出で多い事例について（財源別比較表）

			一般財源		共同・受託	提案公募	科研費	特定研究 寄附	間 接 経 費
			基本	傾斜的					
内 国 ・ 外 国 出 張	教員 (常勤、非常勤)	旅行命令にて出張	○	○	○	○	○	○	○
	臨時職員		×	×	×	×	×	×	×
			注意事項について、3-8. 6を確認すること						
			例外について、以下3-8. 4を確認すること						
	非教職員	法人の依頼により出張	○	○	△	△	△	△	△
			支給できる場合について、以下3-8. 5を確認すること						
海 外 研 究	教員 (常勤、非常勤)	旅行命令にて出張	○	○	○	○	○	○	○
			注意事項について、3-8. 6を確認すること						

3-8. 4 臨時職員の出張について

臨時職員の出張は、原則として命じない。ただし、やむを得ない理由により出張を命ずるときの旅費は、東京都公立大学法人教職員の旅費規則（平成17年法人規則第34号）を準用して支給するものとする。

〔参照〕「臨時職員制度事務マニュアル」「臨時職員制度Q&A」

3-8. 5 非教職員の出張について

以下のいずれかに該当する場合には、非教職員に旅費を支給することができる。

- ・法人の依頼により法人の業務遂行またはその補助のために旅行する場合
- ・大学院の学生が海外で開催される国際学術会議へ派遣される場合
- ・その他法人が定める場合

〔参照〕東京都公立大学法人非教職員の旅費に関する要綱

3-8. 6 手続き

①出張前	必要書類を作成し、各部局事務室に提出する。	必要書類は 「旅費の手引き」 を確認すること
②出張後	必要書類を作成し、各部局事務室に提出する。	
③旅費の支払	出張後に、確定額で口座振込とする確定払い。 外国旅行等高額になる場合等は概算払で支給することも可能。	

第3章 執行

＜必要書類＞

		本学教職員		学外研究分担者		学外研究者・協力者 学生（本学学生を含む）			
		日帰り	宿泊	日帰り	宿泊	日帰り	宿泊		
旅行前 「旅行発令時に必要」	旅行発令簿	○	○	—	—	—	—		
	旅行依頼簿または出張依頼書の写し	—	—	○	○	○	○		
	出張承諾書	—	—	○	○	○	○		
	旅行理由書	—	—	—	—	○	○		
	行程表（計画書） ※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		
	用務がわかる資料	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）							
旅行後 「出張報告時・旅費精算時に必要」	旅行発令簿（写しでも可）	○	○	—	—	—	—		
	旅行依頼簿または出張依頼書の写し・出張承諾書・旅行理由書	—	—	○	○	○	○		
	学会、研究会、シンポジウム等参加の証拠書類	○※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。							
	旅費請求内訳書兼領収書 又は 旅費計算内訳書 ＜事務室作成＞※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	航空貨物※4 ※日帰りでも必要	【概算払時】 運航会社又は旅行代理店発行の見積書等 又は、 インターネット購入画面コピー（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（外国旅行の場合のみ）、空港サービス施設使用料・入出国税・旅客保安サービス料）が全て明記されているもの） 【確定払時（概算払の精算時）】（①と②を添付） ①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） ②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						
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）						
内国旅行の際の鉄道賃等 ＜事務室作成＞			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） ※急行料金がからない場合は必須でない。						
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 ③航空機利用を伴うバック旅行の場合は、半券又は搭乗証明書								
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）								
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。

3-8.7 航空機を用いた旅行に係る注意事項

(1) 航空賃の取扱い

航空機による旅行の場合、航空賃の額は原則としてエコノミークラス（クラス J やプレミアムエコノミーは含まない）の運賃となる。

(2) マイレージポイントの取扱い

マイレージポイントを取得し、私的な旅行等に使用することは、公正な公費の使途の観点から疑義が呈されている。マイレージポイントの取得は自粛すること。

〔参照〕法人の職員旅行におけるマイレージポイント取得の自粛について

3-8.8 年度をまたがる旅費の取扱いについて

原則として、年度をまたがる旅費は確定払いで処理することとし、仮払いは認められていない。会計管理課が各年度に発出する通知を確認して処理すること。

3-8.9 外部資金研究費及び科研費より旅費を支出する場合

配分機関の定めるルールによって、固有の制約がある場合もあるので、外部資金研究費及び科研費より旅費を支出する際は、必ず契約書、協定書、事業要綱等を確認の上、支出すること。

◆ 参考資料等

東京都公立大学法人教職員の旅費規則	平成 17 年度法人規則第 34 号 平成 17 年 4 月 1 日制定 総務部人事課
東京都公立大学法人旅費規程	平成 17 年度法人規則第 34 号 平成 17 年 4 月 1 日制定 総務部人事課
東京都公立大学法人臨時職員就業規則	平成 29 年度法人規則第 70 号 平成 30 年 2 月 22 日制定 総務部総務課
臨時職員制度事務マニュアル、臨時職員制度 Q & A	総務部総務課
東京都公立大学法人非教職員の旅費に関する要綱	25 公大首総人第 683 号 平成 17 年 4 月 1 日制定 総務部人事課
旅費の手引き(平成 31 年 4 月)	総務部人事課
法人の職員旅行におけるマイレージポイント取得の自粛について	平成 18 年 11 月 27 日、事務連絡 総務部総務課
旅行及び旅費支給に係る適正処理について(通知)	平成 31 年 2 月 19 日付 30 公大首総人第 578 号 総務部人事課

3-9 謝金、給与

3-9. 1 特任教員及びリサーチ・アシスタントの雇用について

(1) 特任教員或いはリサーチ・アシスタントを雇用する場合は、教員は事前に各部局の事務室に雇用の手続きを確認し、必要書類を提出すること。

(2) 各部局事務室は、労働条件を確認し、事前に総務部人事課に協議の上、各部局において雇用を決定すること。なお、給与水準等労働条件の決定経過について外部資金委託元から資料の提出を求められることがあるため、根拠を明確にすること。

※雇用に係る詳細な手続きについては、服務事務説明会資料等を参照すること。

※各部局事務室は、出退勤簿等により勤務実態を確認し、適切に勤怠管理を行うこと。

※雇用財源である外部資金研究費等の定めにより、年次有給休暇分の給与を直接経費から支出できない場合には、当該雇用財源及び対象者について予め起案決定（企画財務課事業調整係、人事課人事制度係、給与福利係、産学公連携センター(研究推進課外部資金係)へ協議）のうえ、間接経費（部局分）から年次有給休暇該当分のみを支出することができる。

◆ 参考資料等

服務事務説明会資料	総務部人事課
-----------	--------

3-9. 2 臨時職員の雇用について

(1) 臨時職員の雇用を検討する際には、以下の点を確認すること。

- ・ 締結する労働条件は、社会保険等への加入義務や年休付与の必要性が生じる内容かどうか。
- 勤務開始後における認識の齟齬等によるトラブル防止や勤怠管理徹底のため、募集を開始する前に労働条件、勤務予定の整理、確認を行うこと。
- ・ これから臨時職員として雇用しようとしている者と法人との間に別部局・事務組織での労働契約が既に締結されていないかどうか。
- 既に契約が別部局等で締結されている者との間に新たに契約を締結することはできないため、注意すること。
- ・ 更新しようとしている場合においては、更新した後の契約が2017年4月1日以降に開始する最初の契約を締結した日から60月を超えない範囲か、また、更新前の年齢が65歳に達しているかどうか。
- 60月を超える場合や更新前に65歳に達している者は更新することができないため、注意すること。

第3章 執行

(2) 教員は臨時職員を雇用する場合は、事前に各部局事務室に必要書類を提出すること。

◆必要書類

- ①「臨時職員採用履歴書」(法人指定の様式で、被雇用者本人が記入したもの。)
- ②「勤務時間管理簿」
- ③「通勤届」(被雇用者本人が本学学生で、主たる就学場所で勤務する場合は、学生証の写し(両面)をもって省略可。)
- ④「支払金口座登録依頼書」
- ⑤「健康保険被保険者適用除外申請書」(2ヶ月以内の雇用の場合、必要。)

<参考：事務職員が準備する資料>

- ①「承諾書」(雇用の決定後、押印されたものの写しを交付する)
- ②「履歴管理票(帳票)」(臨時職員履歴データベースより出力)
- [参照]「臨時職員制度事務マニュアル」「臨時職員制度Q&A」

(3) 事務職員が各部局で起案する際には、起案文中に金額とその内訳(時給・勤務日数・

勤務時間による計算式等)を記入すること。

(4) 教員は、毎月、速やかに「勤務時間管理簿」を事務室に提出すること。

(5) 支出にあたっては、事務職員が支出原議を作成し(押印後の勤務時間管理簿及び出勤簿を添付)、財務会計システムの帳票には臨時職員ごとの金額とその内訳(時給・勤務日数・勤務時間)を記した内訳書を添付する。なお、所得税の源泉徴収については、原則として給与所得の源泉徴収税額表「月額表」の乙欄を適用する。ただし、2ヶ月以内の雇用期間を定めて雇い入れる者については「日額表」の丙欄を適用することも可。

※その他雇用の手続きにあたっては、臨時職員就業規則等の以下の「◆ 参考資料等」に示す資料を参照すること。

※就業規則において、「当月1日から末日までの労働の対価として翌月30日に支給する。」と定めているため、当月の賃金は必ず、翌月末に支払を行えるように、手続きを進めること。

※雇用財源である外部資金研究費等の定めにより、年次有給休暇分の給与を直接経費から支出できない場合には、起案決定(企画財務課事業調整係、総務課総務係、産学公連携センター(研究推進課外部資金係)へ協議)のうえ、間接経費(部局分)から年次有給休暇該当分のみ支出することができる。

3-9.3 謝金

(1) 教員は、実施内容が決まり次第、事前に各部局事務室に必要書類を提出すること。

◆必要書類

- ・内容が確認できる書面(様式自由、例えばメールによる返信等)
- ・承諾書(様式自由)
- ・発注情報等通知書

＜専門的知識の提供への支払に必要な書類＞

- ・内容が確認できる書面（様式自由、例えばメールによる返信等）
- ・承諾書（様式自由）
- ・発注情報等通知書
- ・日程表（計画表）

知識の提供者の所属機関・職、住所、氏名、提供を受ける知識の内容・日時及び支払金額等を明記

＜翻訳・校正等への支払に必要な書類＞

- ・発注情報等通知書
- ・請求書又は計算書（内容、金額を明記）
- ・翻訳・校正の成果物（写し）

※翻訳・校正業務を業者に依頼した場合の取扱いは「委託」となる。

- （2）支払は、原則として実施後、本人の口座へ振込む。
- （3）賃金の場合と同様、口座が未登録の場合には「支払金口座登録依頼書」により財務会計システムに口座登録をする必要がある。
- （4）原則として、謝金の10%（復興特別所得税込の場合10.21%）を所得税として源泉徴収する。非居住者は20%（復興特別所得税込の場合20.42%）。なお、租税条約等の適用を受ける者については謝金の支払前に必要な手続きを行なうことで、源泉所得税を軽減又は免税を受けることが可能となるので注意すること。また、所得税にかかる、法人の所管税務署は八王子税務署になる。
- （5）研究費で支出する謝金の分類と源泉徴収等の扱いについては「謝金等の分類と消費税・源泉徴収について」を参考にする。
- （6）原則として、学外者に支払われる専門知識の（一般的な）提供等に関する事案については、謝金とみなされるため、源泉徴収が必要
- （7）外国で通訳等を依頼する場合は、現地の通常価格を踏まえ、必要以上の支払とならないよう留意する。

◆ 参考資料等

特任教員に関する要綱	26 公大首総人第636 号 制定 平成27 年3月31 日 総務部人事課
リサーチ・アシスタントに関する要綱	26 公大首総人第637 号 制定 平成27 年3月31 日 総務部人事課
報酬・料金等の源泉所得税の取扱いについて	平成27年3月2日 通知 総務部会計管理課
東京都公立大学法人臨時職員就業規則	平成29年度法人規則第70号 制定 平成30年3月7日 総務部総務課
臨時職員制度事務マニュアル、臨時職員制度Q & A	総務部総務課

3-10 その他執行に係る注意事項

3-10. 1 換金性の高い物品について

研究費の適正な執行及び管理のために、研究費で購入した換金性の高い物品について、適切な管理が求められている。

〔参照〕文部科学大臣決定「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日改正）及び「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に関する質問と回答（FAQ）（平成26年2月18日版）による。」

法人では、固定資産、少額資産については既に管理を行っているため、更に、「換金性の高い物品」を以下のものとして扱う（限定列举）。

〔参照〕研究費で購入する「換金性の高い物品」の取扱いについて（通知）

研究費で購入する「換金性の高い物品」の追加について（通知）

（1）対象物品（限定列举）

固定資産・少額資産とならないもののうち、以下に該当するもの。

- ・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）
- ・タブレット型コンピュータ
- ・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
- ・録画機器、録音機器
- ・金券類

（2）対象経費

東京都公立大学法人研究費取扱規則（平成17年度法人規則第46号）第2条に定める研究費並びに国又は国が所管する独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金の一切をいう。

（3）取扱い方法

各執行単位 会計担当者	<p>研究費で換金性の高い物品を購入する際には、伝票入力の際に、件名の冒頭に“換”と入力する。特に金券類については、“金”と入力する。（片括弧は半角）</p> <p>例① 換)デジタルカメラ 外3点</p> <p>例② 金)郵券の購入</p> <p>例③ 換)洋書 外4点（※外4点の中に換金性の高い物品がある場合）</p> <p>自己監査・自己点検の際には、一定割合抽出された研究課題について「換金性の高い物品」管理簿を使用し、現物確認や状況確認、受払簿</p>
----------------	--

	の確認を行う。
教員	<p>研究の必要性から「換金性の高い物品」を購入した場合には、適切な管理を行い、自己監査・自己点検時には現物確認や状況確認を受ける。</p> <p>特に金券類を購入した場合には、1回で使い切る場合には使用リスト（様式自由）、1回で使い切らない場合には受払簿（標準様式別添）で管理する（年度内（研究期間内の方が短い場合には研究期間内）に使用し切れる量のみ購入すること）。</p> <p>換金性の高い物品に該当するか不明な場合は、検査時等に検査員等か会計担当者に確認をする。</p> <p><u>教員は、点検の際、換金性の高い物品の現物確認や状況確認を受ける。</u></p>
経営企画室 企画財務課 連携係	財務会計システムから、換金性の高い物品のデータを抽出し、「換金性の高い物品」管理簿を作成し、監査担当者や各執行単位会計担当者へ提供する。

（４）監査について

換金性の高い物品については、内部会計監査規程に定める自己監査及び自己点検の際に、「換金性の高い物品」管理簿の中から一定割合を抽出して現物確認や状況確認、受払簿の確認を行う。

◆ 参考資料等

文部科学大臣決定「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日改正）及び「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に関する質問と回答（FAQ）」（平成26年2月18日版）	<p>文部科学省HP</p> <p>http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm</p>
研究費で購入する「換金性の高い物品」の取扱いについて（通知）	平成27年3月27日付26公大首経企第845号 企画財務課事業調整係
研究費で購入する「換金性の高い物品」の追加について（通知）	令和2年3月31日付31公大首経企第524号 企画財務課事業調整係

3-10.2 前金払について

前金払とは、金額の確定した債務について、相手方の履行完了前に債務金額の全部又はその一部を支払うこと。前金払をするためには、その性質上前金払をしなければ経費の支出目的を達成することが困難であることを要し、ただ単に相手方が前金払を要望しているだけでは前金払をすることはできない。

*前金払の対象となる具体例

- ①外国雑誌等の購入、②パソコンの購入で保守パックが付いており、保守料が分離できないもの
- ③ソフトウェアの更新料（ソフトウェアの使用権の購入）、④定期刊行物の購入
- ⑤課外授業や各種講座実施のための保険料

[参照]会計の手引き

3-10. 3 郵便切手、金券その他法人が認めた証紙等の取扱いについて

郵便切手、金券（図書カード、クオカード）その他証紙等（収入印紙、タクシーチケット）については、現金に準じて保管するものであり、管理の適正化が求められていることから、原則として即日使用する枚数を購入すること。なお、即日使用しなかった郵便切手等は、受払簿を整備し、受払の都度記載の上、適正に管理できる場所に保管すること。

〔参照〕 経理規程第13条第4項、5項、「郵便切手、金券その他法人が認めた証紙等について（通知）」

3-10. 4 名刺の購入について

研究を推進するため直接必要となる経費とみなし、一般財源研究費基本研究費あるいは特定研究寄附金（ただし、財団等の助成金についてはそのルールに従うこと）からのみ支出可能とする。

3-10. 5 科研費による外国での設備備品の購入について

法人に寄附することが困難な設備備品は購入できない。

3-10. 6 学会年会費の支出について

学会年会費は、原則として一般財源研究費あるいは特定研究寄附金により、本学の常勤教員の支払いについて認める。

なお、研究代表者(もしくは研究分担者)として科研費を持っている教員等については、日本学術振興会が示すルールに沿って、執行することは妨げない。ただし、その採択期間と年会費の期間があっているかなど、よく確認すること。

科研費 FAQ H30.9.版より抜粋

【Q 4 4 7 3 1】 学会年会費を科研費から支出することは可能でしょうか？

【A】 当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要であるならば可能です。

第4章 不正使用防止

東京都公立大学法人では、研究費の管理・運営を適正に行うための体制整備や研究費の不正使用※防止のための活動・取組を行い、不正使用防止に努めている。また、毎年度、文部科学省の「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出が義務付けられている。

不正使用防止に関する必要な事項については、2 大学 1 高専各校における「研究費の不正使用防止に関する規則」に定められている。

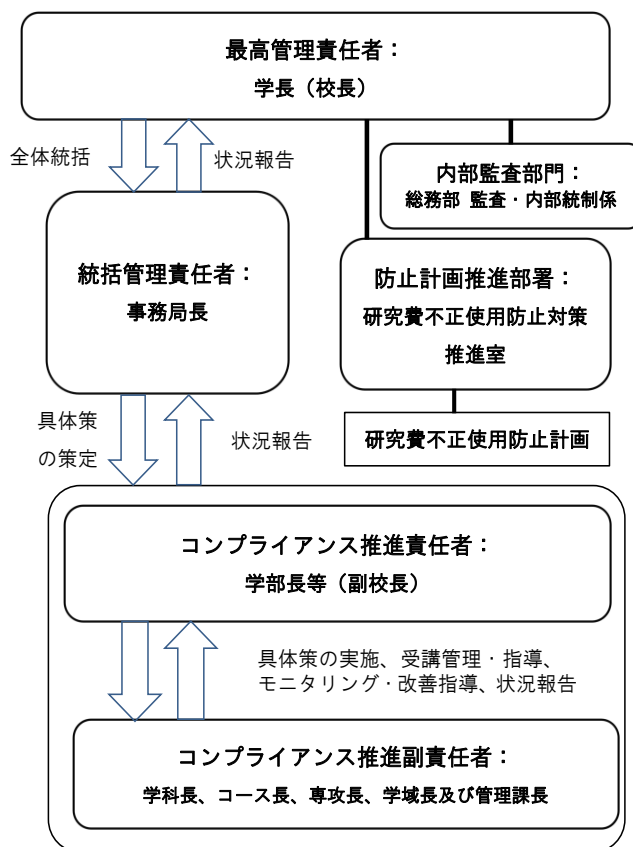
※研究費の不正使用とは（規則第2条定義）

研究費の不正使用とは、次に掲げる行為及びそれに助力すること。

- ・架空の取引により本法人に代金を支払わせ、業者等に預け金として管理させること。
- ・虚偽の申請に基づき申請と異なる物品費等を本法人に支払わせること。
- ・虚偽の申請に基づき出張旅費等を本法人に支払わせること。
- ・虚偽の申請に基づき研究補助員等の報酬等を本法人に支払わせること。
- ・法令、本学が定める諸規則または当該研究費の使用に係る指針等に定められた用途以外の用途に使用すること。

4-1 研究費を適正に運営及び管理する体制整備

4-1.1 管理体制



4-1. 2 通報受付窓口及び相談窓口

通報受付窓口や相談窓口は以下のとおり。研究費不正使用の疑わしい行為等を見聞きしたり、気づいたりした場合に連絡すること。

■通報受付窓口

丸の内南法律事務所 長尾 亮 弁護士

住所：〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-2-3 丸の内仲通りビル 717 区

電話：03-3215-1515（受付時間 平日 10:00～17:00）

FAX：03-3216-0404

メールアドレス：nagaor●jcom.zaq.ne.jp ●は@に変更して使用

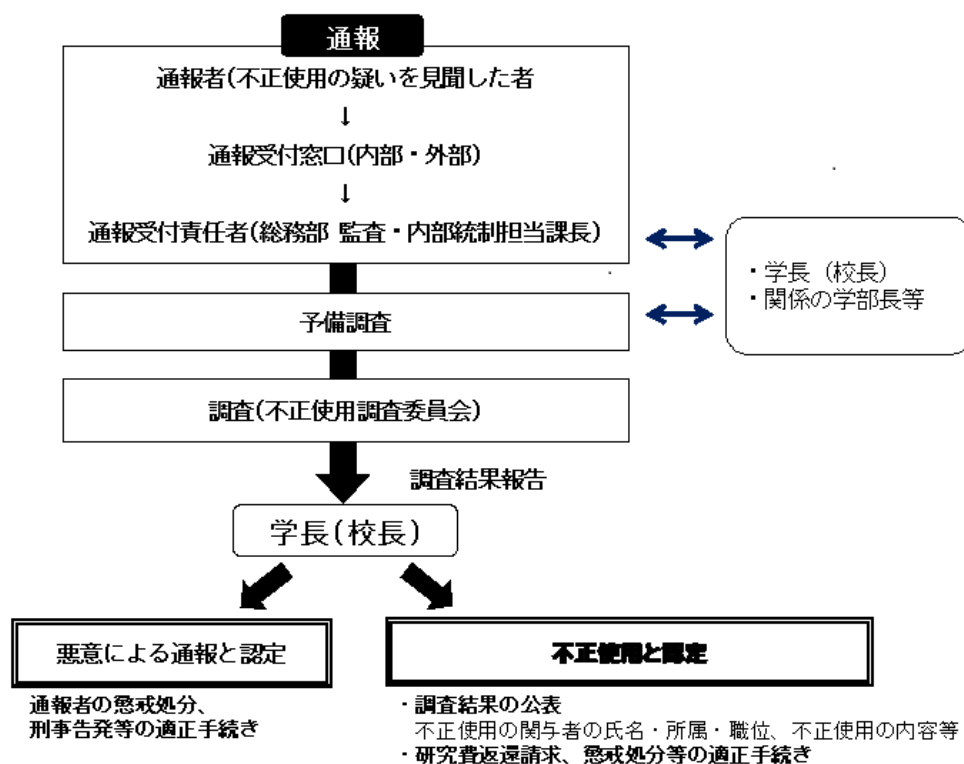
■相談窓口

相談内容	相談窓口	係・電話番号・メールアドレス
研究費の不正使用防止に関すること	総務部 総務課	監査・内部統制係 042-677-2243 houjin-kansa●jmj.tmu.ac.jp
一般財源研究費に関すること	経営企画室 企画財務課	事業調整係 03-5990-5388 zaimu●jmj.tmu.ac.jp
科研費に関すること	管理部 研究推進課	研究推進係 042-677-2759 u-kenkyusuishin●jmj.tmu.ac.jp
外部資金研究費に関すること	産学公連携セ ンター	外部資金係 042-677-2729 sgk-keiyaku●jmj.tmu.ac.jp
会計事務に関すること	総務部 会計管理課	会計係 042-677-2021 kaikei●jmj.tmu.ac.jp
契約に関すること		契約係 042-677-2023 keiyaku●jmj.tmu.ac.jp

●は@に変更して使用

4-1. 3 不正使用の調査・認定フロー

不正使用の疑い(通報等)があった際の調査フロー



4-2 不正使用防止のための活動・取組

4-2. 1 不正使用防止計画の策定

2 大学 1 高専各校において、毎年度「研究費不正使用防止計画」を策定し、不正使用防止の取組及び進捗管理を行う。防止計画は、各学校のホームページでも公開し、不断に行われる不正発生要因の把握・改善や実施成果の検証・評価を通じて、次の防止計画策定に生かしていく。

4-2. 2 防止計画の実施

- ・研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に以下の研修受講・確認書の提出を義務づけ
- ・研究コンプライアンス研修の受講
- ・研究費を適正使用する旨の確認書の提出（在職中に1度）
- ・取引業者からの確認書（不正に関与しないこと、不正調査の協力等）徴求
- ・総務部会計管理課の定める基準に該当する取引業者から徴求
- ・特別な事情等がない限り、確認書提出に応じない業者との取引縮小・抑制
- ・事務職員による検査の徹底・厳格化、臨時職員の勤務時間管理の明確化、出張報告様式等の見直しと旅行及び旅費支給に係る処理手続きの改訂等の研究費に関するルールのも明確化とその周知

- ・各種研修会の開催や参加等による意識向上の取組

4-2.3 実効性のあるモニタリングの推進

リスクアプローチ監査として、日本学術振興会が定める科学研究費補助金の使用ルールに基づき抽出した監査対象について、通常監査・特別監査を実施する。

4-2.4 文部科学省への「体制整備等自己評価チェックリスト」提出義務（毎年度）

科研費等の公的研究費を利用して研究している研究機関は、文部科学省や厚生労働省が公表している「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）」に基づき、毎年度「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出義務がある。

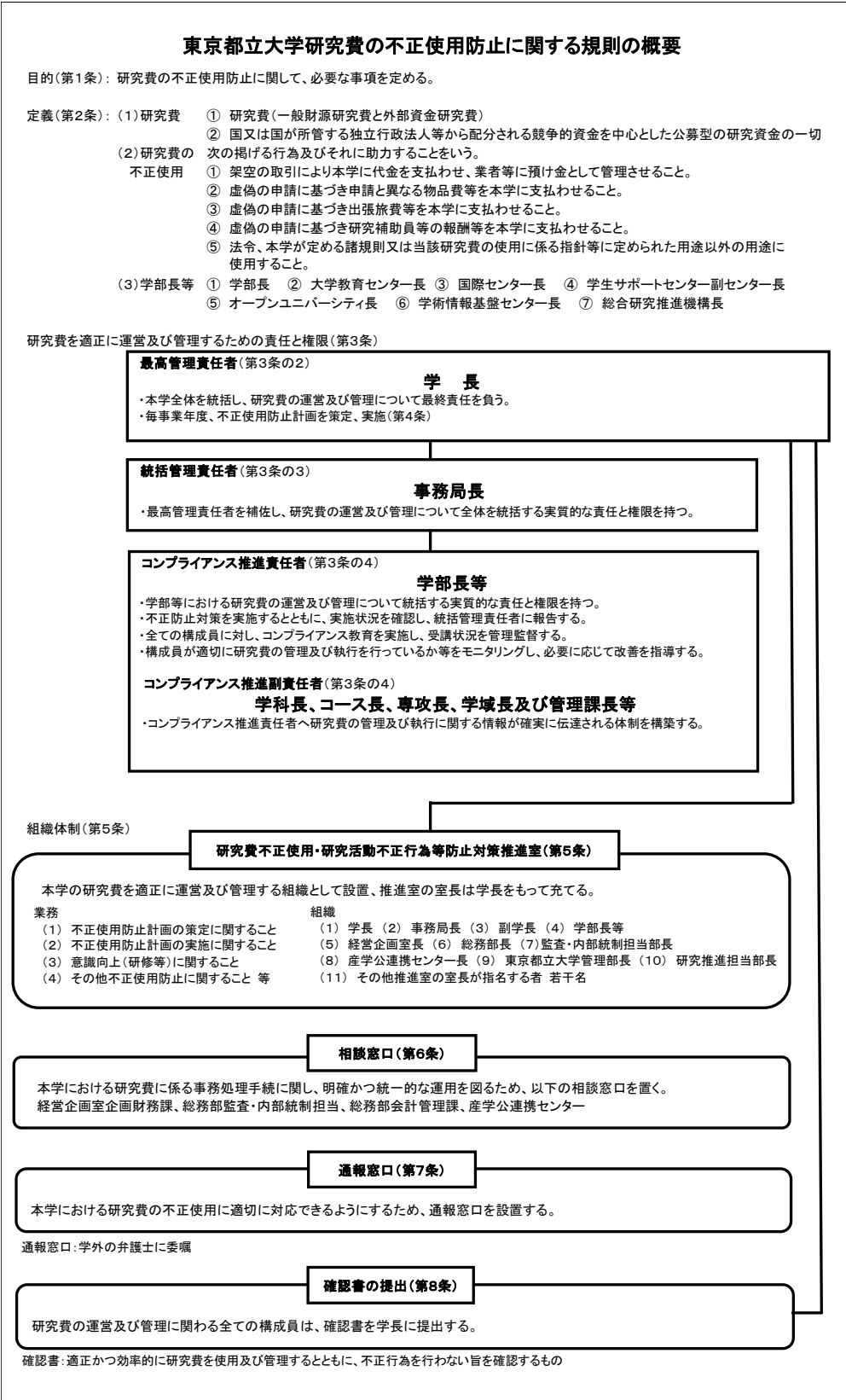
指定された期日（個別の公募条件次第で早まることがある）までに提出がない場合は、科研費等の公的研究費への応募が認められない。

また、チェックリストには必須対応項目があり、それらを満たしていない場合、別途文部科学省からの調査や指導が行われ、調査結果が文部科学省のホームページ上で公表されるほか、公的研究費で不利な条件や取扱いを受ける場合がある。

◆ 参考資料等

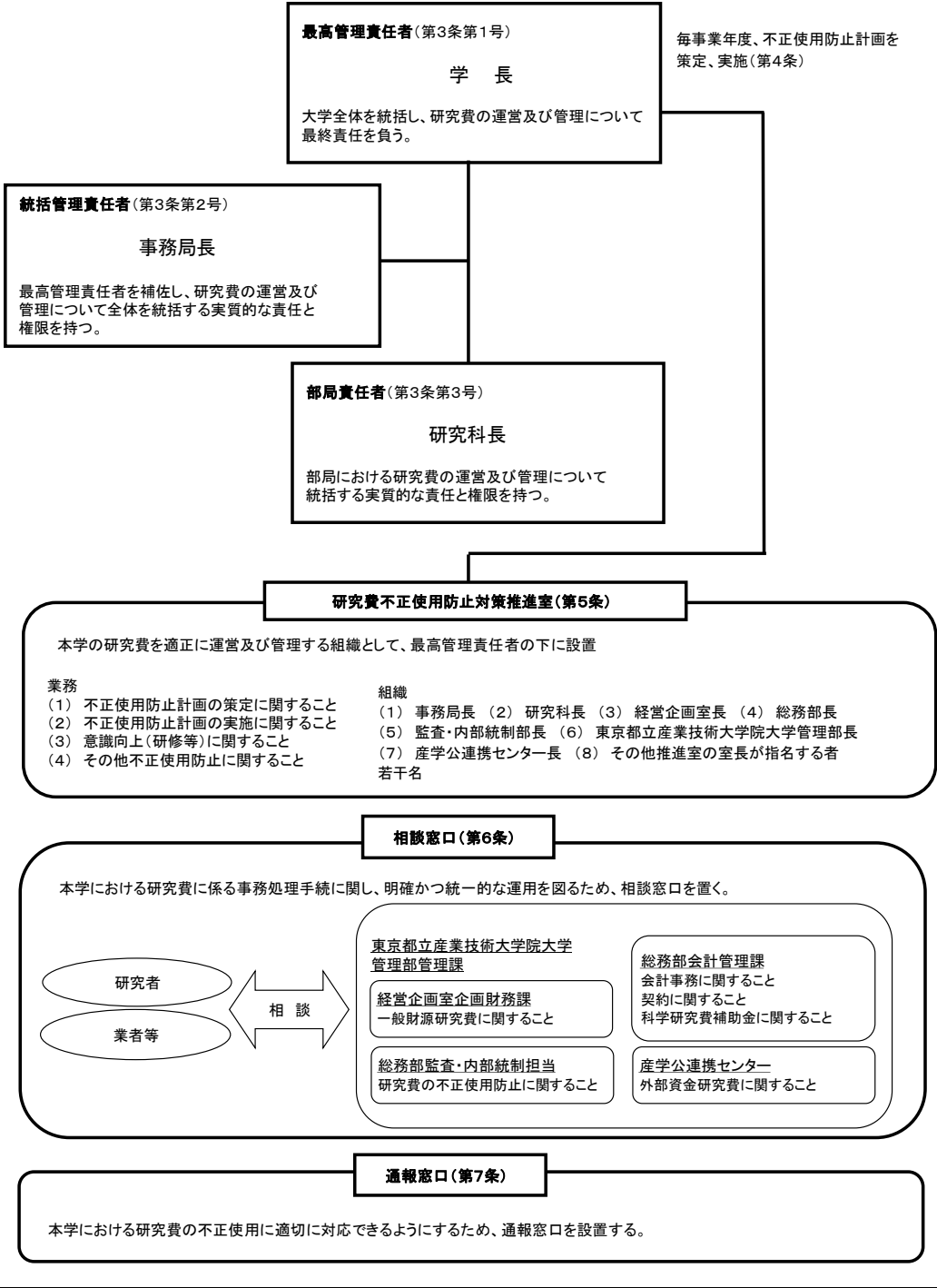
「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成26年2月18日改正）」より（文部科学省ホームページ）	http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/__icsFiles/afieldfile/2014/03/18/1343906_02.pdf
---	---

4-2. 5「不正使用防止に関する規則」の概要



東京都立産業技術大学院大学研究費の不正使用防止に関する規則の概要

- 目的(第1条)：研究費の不正使用防止に関して、必要な事項を定める。
- 定義(第2条)：(1)研究費 ① 一般財源研究費
② 外部資金研究費
③ 国又は国が所管する独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金
- (2)研究費の不正使用 ① 架空の取引により本学に代金を支払わせ、業者等に預け金として管理させること。
② 虚偽の申請に基づき申請と異なる物品費等を本学に支払わせること。
③ 虚偽の申請に基づき出張旅費等を本学に支払わせること。
④ 虚偽の申請に基づき研究補助員等の報酬等を本学に支払わせること。
⑤ 法令、本学が定める諸規則または当該研究費の使用に係る指針等に定められた用途以外の用途に使用すること。



東京都立産業技術高等専門学校研究費の不正使用防止に関する規則の概要

目的(第1条): 研究費の不正使用防止に関して、必要な事項を定める。

- 定義(第2条): (1) 研究費 ① 研究費(一般財源研究費と外部資金研究費)
② 国又は国が所管する独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金の一切
(2) 研究費の不正使用 次の掲げる行為及びそれに助力することをいう。
① 架空の取引により本校に代金を支払わせ、業者等に預け金として管理させること。
② 虚偽の申請に基づき申請と異なる物品費等を本校に支払わせること。
③ 虚偽の申請に基づき出張旅費等を本校に支払わせること。
④ 虚偽の申請に基づき研究補助員等の報酬等を本校に支払わせること。
⑤ 法令、本校が定める諸規則または当該研究費の使用に係る指針等に定められた用途以外の用途に使用すること。

研究費を適正に運営及び管理するための責任と権限(第3条)

最高管理責任者(第3条の2)

校 長

- ・本校全体を統括し、研究費の運営及び管理について最終責任を負う。
- ・毎事業年度、不正使用防止計画を策定、実施(第4条)

統括管理責任者(第3条の3)

事務局長

- ・最高管理責任者を補佐し、研究費の運営及び管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。

コンプライアンス推進責任者(第3条の4)

副 校 長

- ・部局における研究費の運営及び管理について統括する実質的な責任と権限を持つ。
- ・不正防止対策を実施するとともに、実施状況を確認し、統括管理責任者に報告する。
- ・全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- ・構成員が適切に研究費の管理及び執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

組織体制(第5条)

研究費不正使用防止対策推進室(第5条)

本校の研究費を適正に運営及び管理する組織として、最高管理責任者の下に設置、推進室の室長は事務局長をもって充てる。

業務

- (1) 不正使用防止計画の策定に関すること
- (2) 不正使用防止計画の実施に関すること
- (3) 意識向上(研修等)に関すること
- (4) その他不正使用防止に関すること

組織

- (1) 事務局長 (2) 副校長 (3) 経営企画室長
- (4) 総務部長 (5) 監査・内部統制担当部長
- (6) 東京都立産業技術高等専門学校管理部長
- (7) 産学公連携センター長
- (8) その他推進室の室長が指名する者 若干名

推進室に部会を置くことができる(第6条)。

部会においては、推進室の業務の具体的な検討を行う。構成と運営は推進室で定める。

相談窓口(第7条)

本校における研究費に係る事務処理手続に関し、明確かつ統一した運用を図るため、以下の相談窓口を置く。
経営企画室企画財務課、総務部監査・内部統制担当、総務部会計管理課、産学公連携センター

通報窓口(第8条)

本校における研究費の不正使用に適切に対応できるようにするため、通報窓口を設置する。

通報窓口: 学外の弁護士に委嘱

確認書の提出(第9条)

研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員は、確認書を校長に提出する。

確認書: 適正かつ効率的に研究費を使用及び管理するとともに、不正行為を行わない旨を確認するもの

4-2.6 公的研究費を不正使用した場合の研究者に対する措置について

研究者に対する措置

公的研究費は、国民の貴重な税金を原資として成り立つため、**助成機関の使用ルールや、研究機関における使用ルール**により適切に管理されることが必要です。その使用ルールの誤った理解により、**思わぬ不正に繋がるケースが多く、注意が必要です**。そのためには、それぞれの使用ルールの確認などについて、日頃から**研究機関の事務担当者等に相談することが大切です**。

不正に関与した研究者に対する措置は、主に以下のような措置があります。

人事処分

【所属機関の懲戒規程等】

※懲戒の事例として、懲戒免職、停職、減給等があります

不正使用金額の返還

【補助金適化法又は委託契約条項】

※不正使用した当時から返還までの期日に応じた加算金等が加算されます

刑事処分

【刑法】

※悪質な不正使用事案の多くは詐欺罪を適用されています

競争的資金の応募資格制限

【関係府省申合せ】

※平成24年度の改正に留意(4頁を参照)してください

[参照 (文部科学省ホームページ)]

公的研究費に係る不正事例（研究機関におけるコンプライアンス教育用コンテンツ）より抜粋

4-2.7 競争的資金の応募資格制限について

競争的資金の応募資格制限

平成24年度の「競争的資金の適正な執行に関する指針」の改正において、**特に悪質な不正使用の事案に対しては厳しく対処するとともに、不正使用の内容に応じて、応募資格を制限することとしました**。

平成25年度予算以降の事業（継続事業も含む）に適用

応募制限の対象者	不正使用の程度と応募制限期間	【参考】改正前の応募制限期間
不正使用を行った研究者と共謀者	私的流用の場合、10年	5年
	私的流用以外で① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高い場合、5年	2～4年
	② ①及び③以外の場合、2～4年	
	③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低い場合、1年	
不正受給を行った研究者と共謀者	5年	5年
善管注意義務違反を行った研究者	不正使用を行った者の応募制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切り捨て）	— （科研費は2年）

※ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合は、応募資格制限をせず、**嚴重注意を通知する**。

参考：内閣府HP：
<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin1.pdf>

[参照 (文部科学省ホームページ)]

公的研究費に係る不正事例（研究機関におけるコンプライアンス教育用コンテンツ）より抜粋

◆ 参考資料等

東京都立大学の研究費の不正使用防止への取組み	https://www.tmu.ac.jp/cooperation/compliance/index.html
東京都立産業技術大学院大学の研究費の不正使用防止への取組み	https://aiit.ac.jp/research/fund/compliance.html
東京都立産業技術高等専門学校の研究費の不正使用防止への取組み	https://www.metro-cit.ac.jp/education/expenses.html

第5章 その他

5-1 知的財産

研究の成果が発明に至った場合、知的財産権が生じる。特許・実用新案・意匠・商標・植物の新品種、半導体集積回路の回路配置、著作権（物）・ノウハウ及び研究開発成果としての成果有体物のうち、教職員等が職務として法人の管理する研究資金または研究施設、設備、装置、その他の資源を使用して行った研究及び創作活動で得られた場合、その発明は原則、法人帰属となるが、この発明が外部資金研究費による場合、相手先との協議によって帰属の割合等を定めることになる。発明の届出方法等知的財産に関することは、産学公連携センターへ相談すること。

区分	知的財産の帰属
共同研究	協議による
受託研究	原則として法人
提案公募型研究	契約相手先と共有※
特定研究寄附金	原則として法人
都連携事業	協議による
学術相談	協議による

※ 日本版バイドール法（産業技術力強化法）の適用により 100%法人帰属の場合もある。従来、政府の資金供与による委託研究開発の成果として発生した知的財産権は全て国に帰属していたが、同法の施行により、受託者に帰属させ得ることとなった。

◆ 参考資料等

東京都公立大学法人知的財産取扱規則	平成 17 年 4 月 1 日付平成 17 年度法人規則第 47 号 産学公連携センター（研究推進課産学連携・知財係）
-------------------	---

5-2 利益相反

産学公連携活動の積極的な推進、共同研究等の実施及び成果の実用化を進め、社会貢献を果たす際、教職員が企業や外部団体との連携活動を行う中で、個人的に負う責務や得る利益と、大学に対して負う責務や大学の利益とが相反する状況が生じる可能性がある。法人では、これに的確に対処することで、社会からの信頼を保持するとともに、教職員が安心して産学公連携活動に取り組むことのできる環境を整備し、円滑にその推進を図るため、産学公連携活動における利益相反ポリシーを定めている。

また、同ポリシーに則り、東京都公立大学法人利益相反規程を制定し、利益相反マネジメント委員会を運営している。

具体的には、以下に該当する活動を行う教職員は、事前に自己申告書を提出し、その活動について利益相反マネジメント委員会の審議を受けることとしている。

- ア 企業等における役員兼業を申請する場合
 - イ 以下の対象となる産学公連携活動等において、相手方企業等から金銭又は株式等経済的利益（発行済株式総数5%以上の公開株式、1株以上の未公開株式等）を、個人的な活動への報酬あるいは贈与として取得若しくは便益の供与を受ける場合等
 - ウ 以下の対象となる産学公連携活動等において、兼業活動の年間総時間数が一定時間を超過する場合等
- ＜対象となる産学公連携活動等＞
- （ア）企業等における兼業活動
 - （イ）企業等との共同研究、受託研究及び企業等からの寄附
 - （ウ）知的財産の企業等への譲渡及び実施許諾

また、厚生労働省の厚生労働科学研究費補助金・厚生労働行政推進調査事業費や国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）所管の研究費により研究を行う際に、研究機関における利益相反管理の確認が求められている場合も、同委員会に申し出て、審議を受けなければならない。

利益相反に関する相談は以下の窓口で受け付けている。

総務部総務課監査・内部統制係 電話: 042-677-2243 E-mail: houjin-kansa●jmj.tmu.ac.jp (●は@に変更して使用)
--

「研究費の取扱い」(2020年度版) 担当所管一覧

担当所管		担当所管	
第1章	はじめに	3-6	立替払
第2章	予算	3-6-1	立替払について
2-1	研究費の種類	3-6-2	立替払が認められる要件【原則】
2-1-1	東京都立大学法人の研究費とは？	3-6-3	立替払を行う者【原則】
2-1-2	東京都立大学法人の研究費の体系図	3-6-4	原則以外で立替払が認められる場合
2-1-3	各予算の概要	3-6-5	支払方法
(1)	法人予算(支出体系表に従い記載)	3-6-6	精算方法
(2)	法人予算外	3-6-7	量販店のポイントカード等について
(3)	間接経費	3-7	クレジットカードの使用
(4)	外部資金研究費等の管理費	3-7-1	クレジットカードでの支払
2-2	申請から研究成果の公表の流れ	3-7-2	常勤教員のクレジットカード使用
2-2-1	一般財源研究費	(1)	法人カード使用の原則
2-2-2	一般財源研究費の柔軟な執行	(2)	法人カード以外のクレジットカードの使用
(1)	基本研究費の立替流用	3-7-3	常勤教員以外の研究者のクレジットカード使用
(2)	調整金(前倒し使用制度)	3-7-4	個人カードの使用で取得したポイントについて
2-2-3	外部資金研究費	3-7-5	法人カードについて
(1)	提案公募型研究、共同研究、受託研究、特定研究寄附金、学術相談	3-8	旅費
(2)	科学研究費助成事業	3-8-1	旅費制度について
(3)	一般寄附金	3-8-2	旅費の留意点
(4)	寄附講座	3-8-3	研究費を財源にした旅費支出で多い事例について(財源別比較表)
(5)	その他の財源	3-8-4	臨時職員の出張について
2-3	監査・指導	3-8-5	非教職員の出張について
第3章	執行	3-8-6	手続き
3-1	教員の発注権限	3-8-7	航空機を用いた旅行に係る注意事項
3-1-1	契約の原則	3-8-8	年度をまたがる旅費の取扱いについて
3-1-2	研究費における特例	3-8-9	外部資金研究費及び科研費より旅費を支出する場合
3-2	契約(発注)について	3-9	謝金、給与
3-2-1	発注の流れ	3-9-1	特任教員及びリサーチ・アシスタントの雇用について
(1)	契約の原則原則により処理する場合	3-9-2	臨時職員の雇用について
(2)	「研究費における特例」により処理する場合	3-9-3	謝金
3-2-2	予算残高の確認方法について	3-10	その他執行にかかる注意事項
3-2-3	資産登録等の手続について	3-10-1	換金性の高い物品について
3-3	支出基準について	3-10-2	前金払について
3-3-1	採択等条件の遵守	3-10-3	郵便切手、金券その他法人が認めた証紙等の取扱いについて
3-3-2	一般財源研究費の対象経費、対象外経費について	3-10-4	名刺の購入について
3-3-3	外部資金研究費の対象経費、対象外経費について	3-10-5	科研費による外国での設備備品の購入について
(1)	共同研究費、受託研究費及び提案公募型研究費	3-10-6	学会年会費の支出について
(2)	特定研究寄附金、一般寄附金	第4章	不正防止
(3)	学術相談	4-1	研究費を適正に運営及び管理する体制整備
(4)	科学研究費助成事業	4-1-1	管理体制
(5)	間接経費	4-1-2	通報受付窓口及び相談窓口
3-4	合算使用	4-1-3	不正使用の調査・認定プロ
3-4-1	合算使用について	4-2	不正使用防止のための活動・取組
3-4-2	合算使用の例外	4-2-1	不正使用防止計画の策定
3-5	検査制度	4-2-2	防止計画の実施
3-5-1	検査制度の意義	4-2-3	実効性のあるモニタリングの推進
(1)	検査制度	4-2-4	文部科学省への「体制整備等自己評価チェックリスト」提出義務(毎)
(2)	検収制度	4-2-5	「不正使用防止に関する規則」の概要
3-5-3	検査の方法について	4-2-6	公的研究費を不正使用した場合の研究者に対する措置について
(1)	納品先と検査を受ける者との関係	4-2-7	競争的資金の応募者資格制限について
(2)	宅急便、メール便等で納品が行われた場合	第5章	その他
(3)	納品物が分割納入された場合	5-1	知的財産
(4)	納品場所が遠隔地で検査員及び物品検収員の検査が困難な場合	5-2	利益相反
(5)	納品書等を収受しがたい契約の場合		
(6)	委託契約の場合		
(7)	特殊な役務(データベース・プログラム等開発・作成等)の契約の場合		