

一般財源研究費調整金を活用した 新たな支援制度の試行について

経営企画室 企画財務課 連携係長
東川 直史

**I 若手研究者科学研究費助成事業申請支援
(平成30年度支援分)**

**II 高度研究候補支援
(平成32年度開始高度研究申請分)**

**III－① 學術論文掲載関連経費支援
＜英文校正料＞**

**III－② 學術論文掲載関連経費支援
＜論文掲載料＞**

I 若手研究者科研費申請支援 (平成30年度支援分)

● 支援目的

科研費獲得の促進・採択率の向上

公立大学法人首都大学東京 第三期中期計画

研究計画調書の作成支援やヒアリング審査支援を行うことなどにより、
科学研究費補助金等の競争的資金獲得の強化を図り、**科研費新規
採択率を30%以上にする**

若手研究者の育成

I 若手研究者科研費申請支援 (平成30年度支援分)

● 支援内容

科研費への申請を行う若手研究者に対し、科研費申請書の作成に当たり本学所属の常勤教員に添削・指導を受けることを条件として、研究環境の整備を目的とした研究費を支援。併せて、若手研究者の所属する部局等に若手育成を目的とした研究費を支援。

若手研究者 (対象: 39歳以下の採用5年以内の常勤准教授又は助教)
基本研究費 15万円

若手研究者の所属する部局等
傾斜的研究費(部局分) 10万円

※若手研究者を含む部局内の若手教員の研究を活性化し、研究奨励に資することを目的に配分

I 若手研究者科研費申請支援

(平成30年度支援分)

● 支援の条件

- 科研費助成事業(※)に、研究代表者として申請を行うこと。

※平成30年度中に公募され、平成31年度中に研究開始となる科研費助成事業(若手研究、基盤研究、新学術領域研究、挑戦的研究に限る)を対象。

- 本支援を受けて申請を行う科研費種目以外の平成31年度科研費交付を受ける見込みがないこと(※)。

※平成30年度科研費助成事業に申請中の場合で、平成31年度の科研費を受け取る可能性のあるものは、採択結果通知後に申請を行うこと。

- 科研費申請にあたって、首都大学東京に所属する常勤教員2名に科研費助成事業の応募書類である研究計画調書の添削及び指導を受けること。

※指導を行う教員のうち、原則として、少なくとも1名は若手研究者の専門とする研究分野と異なる分野の教員とすること。

- 若手研究者は、科研費申請の状況及び採択結果等について、理事長に報告すること。

※開示される審査結果について、写しも提出することが必要。科研費申請時には、必ず審査結果の開示を希望すること。

I 若手研究者科研費申請支援

(平成30年度支援分)

- 申請手続き・配当

- 提出物：配分申請書

※部局分の利用計画を記した配分申請書も同時に提出すること。

※部局分の利用計画は部局配分方針(別途 作成依頼予定)に則った用途とすること。

- 申請最終期限：H30. 10. 31

※各部局は、毎月末にとりまとめの上提出すること。

- 決定後は、別途、規定様式により配当依頼を行うこと。

※部局分の科研費申請支援研究費については、傾斜的研究費の部局配分方針が研究費評価・配分委員会で決定された後、配当する。

I 若手研究者科研費申請支援

(平成30年度支援分)

● 報告手続き等

● 科研費申請状況の報告(提出期限:H30. 11. 30)

※各部局は、科研費助成事業への申請状況について確認のうえ、報告書を提出すること

● 成果の報告(提出期限:H31. 5. 31)

● 若手研究者:成果報告書を提出

※提出期限までに採択可否の公表及び審査結果の開示が行われない種目については、期限までの申請状況等の報告を行うこととし、採択可否の公表等が行われ次第、別途報告を行うこと。

● 各部局:若手研究者科学研究費助成事業申請 支援(部局分)成果報告書を提出

※所属部局等分の科研費申請支援研究費の配分を受け、研究を実施した教員代表者等は、平成31年2月(予定)に別途依頼を行う「一般財源研究費 研究報告書」を提出。

I 若手研究者科研費申請支援

(平成30年度支援分)

● その他留意点

- 科研費申請支援研究費は、年度末までに執行すること。
- 科研費助成事業への申請を行わなかった等、支援の条件を満たさなかった場合は、支援した科研費申請支援研究費(部局分含む)は返還対象となることに留意すること。

Ⅱ 高度研究候補支援

(平成32年度開始高度研究申請分)

● 支援目的

都市外交人材育成基金を活用した高度研究
の実施の促進

大都市課題解決に資する学際的大型プロ
ジェクトの創設

公立大学法人首都大学東京 第三期中期計画

- 全学的な都連携推進の取組を強化し、首都東京のシンクタンクとしての役割も果たす。
- 大都市課題解決に資する学際的大型プロジェクトを10件以上創設する。
- 東京都都市外交人材育成基金を活用し、海外諸都市からの留学生を受け入れて実施する「高度研究」等を推進し、都と海外諸都市に共通する都市課題の解決に向けて、その研究成果を広く還元する。

Ⅱ 高度研究候補支援 (平成32年度開始高度研究申請分)

● 支援内容

高度研究の候補となる研究に次回採択に資する研究活動の支援として、下記のとおり、研究費の支援を行う。

- 平成31年度開始の高度研究の選定で、東京都高度研究等外部評価委員会の審査で選定されなかった大都市共通の課題解決に資する高度先端的な研究
- 首都大学東京研究推進委員会で採択を受けた研究

傾斜的研究費(全学分) 250万円上限

※翌年度開始分の高度研究の募集(平成31年2月予定)に応募することを支援の条件とする

Ⅱ 高度研究候補支援 (平成32年度開始高度研究申請分)

- **申請手続き・配当** (提出期限: H30. 9. 28)
 - **提出物: 配分申請書**
平成31年度開始分高度研究申請書写し
 - 首都大学東京研究推進委での審査・採択後、別途、配当依頼を行うこと。
- **成果の報告** (提出期限: H31. 5. 31)
 - **高度研究候補支援成果報告書を提出**
※なお、研究成果の詳細については、平成31年2月(予定)に別途依頼を行う「一般財源研究費 研究報告書」を提出。

Ⅱ 高度研究候補支援

(平成32年度開始高度研究申請分)

- その他留意点
 - 支援を受けた高度研究候補支援研究費は、年度末までに執行すること。
 - 平成32年度開始分の高度研究への申請を行わなかった場合は、支援した研究費は返還対象となることに留意すること。

Ⅲ 学術論文掲載関連経費支援 ＜英文校正料＞＜論文掲載料＞

● 支援目的 研究成果の国内外への効果的発信の推進 首都大のプレゼンス向上

公立大学法人首都大学東京 第三期中期計画

- 高いレベルにある基礎研究力の維持・強化を図るため、世界をリードする研究を重点的に推進し、**被引用度の高いトップ10%論文の割合を10%以上にし、国際共著論文の割合は33%以上を維持**する。
- 質の高い情報コンテンツの実現を図り、多様な情報媒体の活用や多様な機関等との連携を通じて、研究成果の国内外への効果的な発信を推進し、本学のプレゼンスの更なる向上を図る。

Ⅲ－① 学術論文掲載関連経費支援 ＜英文校正料＞

● 支援内容

ハイインパクトジャーナルへの論文投稿に必要な英文校正料を支援する。

- 国際的に影響力のある海外学術雑誌に学術論文の投稿を行う本学に所属する常勤教員（助手を除く。）に対し、英文校正料相当の研究費を支援

基本研究費 5万円上限

※ただし、支援は、1論文につき1回に限る。

Ⅲ－① 学術論文掲載関連経費支援 ＜英文校正料＞

- 支援の対象となる論文(下記全てを満たすもの)
 - 申請教員が責任著者となって投稿する学術論文
※対象の学術雑誌に投稿した証明ができる論文に限る。
 - 対象となる学術雑誌へ平成30年度中(平成30年4月1日から平成31年3月31日まで)に投稿を行った論文
※平成29年度に投稿した論文は本支援の対象外。
 - 英文校正料が申請時に確定しており、平成30年度中に校正料の支払いが完了する論文
※平成29年度に英文校正を行った論文は本支援の対象外。

【投稿の対象となる学術雑誌】 Impact Factor 6以上の学術雑誌

※Journal Citation Reports 2016 (Clarivate Analytics社)による

Ⅲ－① 学術論文掲載関連経費支援 ＜英文校正料＞

● 申請手続き・配当

● 提出物

- ・学術論文掲載関連経費支援＜英文校正料＞配分申請書
- ・対象の学術雑誌に投稿したこと及び投稿年月日がわかる書類
(対象学術雑誌の論文投稿受領書など)
- ・責任著者を証明する書類
- ・英文校正の納品書
- ・英文校正料の請求書

● 申請は、随時受け付ける。

※予算総額(600万円)に達した場合は、申請受付を終了する。

- 提出された書類により、各月末を単位に、事務局にて審査を行う。
- 投稿年月日の早いものから支援を行う。
- 審査後、各部局の研究費担当を通じて、申請者に通知する。
- 決定後は、別途、配当依頼を行うこと。

Ⅲ－① 学術論文掲載関連経費支援 ＜英文校正料＞

● その他留意点

- 支援を行う研究費は、年度内に執行することが必要であることに留意し、申請を行うこと。
- 予算残額については、随時、各部局の研究費担当に情報提供する。
- 本制度による支援は、基本研究費の追加配当であり、用途を英文校正料に限定するものではない。

Ⅲ－② 学術論文掲載関連経費支援 ＜論文掲載料＞

● 支援内容

ハイインパクトジャーナルへの掲載に必要な論文掲載料等を支援する。

- 国際的に影響力のある海外学術雑誌に学術論文の投稿及び掲載を行う本学に所属する常勤教員（助手を除く。）に対し、論文掲載料相当額の研究費を支援

基本研究費 25万円上限

※ただし、支援は、1論文につき1回に限る。

※支援対象は、掲載料のほか、振込手数料、Web掲載料、オープンアクセス料、別刷代、表紙の掲載料等も含む
（ただし、掲載料と一括で申請する費用のみ）。

Ⅲ－② 学術論文掲載関連経費支援 ＜論文掲載料＞

- 支援の対象となる論文（下記全てを満たすもの）
 - 申請教員が責任著者となって投稿する学術論文
 - 対象学術雑誌への投稿日が平成30年4月1日以降の論文
※平成29年度に投稿し、30年度に掲載される論文は本支援の対象外。
 - 投稿した学術雑誌に平成30年度中に掲載がなされ、掲載料等の支払いが完了する論文

【投稿掲載の対象となる学術雑誌】 Impact Factor 6以上の学術雑誌

※Journal Citation Reports 2016 (Clarivate Analytics社)による

Ⅲ－② 学術論文掲載関連経費支援 ＜論文掲載料＞

● 申請手続き・配当

● 提出物：

- ・学術論文掲載関連経費支援＜論文掲載料＞配分申請書
- ・掲載決定年月日を証明する書類（論文掲載採択通知書など）
 - ・論文掲載誌の論文掲載部分の抜き刷り（または写し）
（※掲載決定しているが、雑誌が発行手続き中の場合は、発行後に提出すること）
- ・責任著者を証明する書類

＜上記に加え、掲載料等が確定している場合は提出＞

- ・掲載料等のわかる書類（掲載料等請求書、送金計算書（または領収書）、カード会社発行利用明細書 等）

● 申請は、随時受け付ける。

※予算総額(800万円)に達した場合は、申請受付を終了する。

- 提出された書類により、各月末を単位に、事務局にて審査を行う。
- 掲載決定年月日の早いものから支援を行う。
- 審査後、各部局の研究費担当を通じて、申請者に通知する。
- 決定後は、別途、配当依頼を行うこと（※申請時に掲載料等が確定していない場合は、配当依頼時に、諸経費を含めた全ての掲載料等のわかる書類を添付して、配当依頼を行うこと。）

Ⅲ－② 学術論文掲載関連経費支援 ＜論文掲載料＞

● その他留意点

- 申請は、諸経費を含めて一括して行うこと(1論文につき1申請とする)。
- 掲載額等が確定していない場合は、支援額の上限は、申請された額となることに留意すること(配当依頼は、配分申請時に決定された額を上限とする)。
- 支援を行う研究費は、年度内に執行することが必要であることに留意し、申請を行うこと。
- 予算残額については、随時、各部局の研究費担当に情報提供する。
- 本制度による支援は、基本研究費の追加配当であり、用途を論文掲載料等に限定するものではない。

「研究費の取扱い」改訂に伴う主な変更点について

1. 主な改訂内容について

- (1) 調整金を活用した新たな支援制度の施行
一般財源研究費の柔軟な執行として、調整金を活用した3つの支援制度を試行的に実施することとしました。(2-2. 2 (3) 調整金の活用について)
- (2) 臨時職員に係る規則施行に伴う変更
臨時職員就業規則の施行に伴い、雇用手続きに一部追記などを行いました。
(3-9. 2 臨時職員の雇用について)
- (3) 利益相反の項目の追加 (5-2 利益相反)
- (4) 研究費の執行上の留意点等の追加
 - ① 科研費の取扱いの留意点の追加
科研費の取扱いについて留意点を追加しました。(3-8. 7 科研費により旅費を支出する場合の留意点、3-10. 5 科研費による外国での設備備品の購入について)
 - ② その他
 - ・外国送金についての留意点を追加しました。(3-6. 2 立替払が認められる要件 ■外国送金について)
 - ・委託契約の場合の検査・検収の方法について項目を追加しました。(3-5. 3 検査・検収の方法について (6) 委託契約の場合)
 - ・謝金の取扱いについて留意点を追加しました。(3-9. 3 謝金 (7))
 - ・質疑応答を新たに掲載しました。(3-6 立替払、3-7 クレジットカードの使用)

研 究 費 の 取 扱 い

(平成30年度版)

公立大学法人

首 都 大 学 東 京

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 公立大学法人首都大学東京の研究費とは？	2
2-1. 2 公立大学法人首都大学東京の研究費の体系図.....	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	11
2-3 監査・指導	18
第3章 執行.....	19
3-1 教員の発注権限.....	19
3-1. 1 契約の原則.....	19
3-1. 2 研究費における特例.....	19
3-2 契約（発注）について	20
3-2. 1 発注の流れ.....	20
3-2. 2 予算残高の確認方法について	21
3-2. 3 資産登録等の手続について	22
3-3 支出基準について.....	23
3-3. 1 採択条件等の遵守.....	23
3-3. 2 一般財源研究費の対象経費、対象外経費について.....	23
3-3. 3 外部資金研究費の対象経費、対象外経費について.....	25
3-4 合算使用	27
3-4. 1 合算使用について.....	27
3-4. 2 合算使用の例外	27
3-5 検査・検品制度	29
3-5. 1 検査・検収制度の意義	29
3-5. 2 検査・検収制度	29
3-5. 3 検査・検収の方法について	29
3-6 立替払.....	33
3-6. 1 立替払について	33
3-6. 2 立替払が認められる要件【原則】	33

3-6. 3	立替払を行う者【原則】	34
3-6. 4	原則以外で立替払が認められる場合	34
3-6. 5	支払方法	35
3-6. 6	精算方法	35
3-6. 7	量販店のポイントカード等について	35
3-7	クレジットカードの使用	38
3-7. 1	クレジットカードでの支払	38
3-7. 2	常勤教員のクレジットカード使用	38
3-7. 3	常勤教員以外の研究者のクレジットカード使用	38
3-7. 4	個人カードの使用で取得したポイントについて	39
3-7. 5	法人カードについて	39
3-8	旅費	40
3-8. 1	旅費制度について	40
3-8. 2	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）	41
3-8. 3	臨時職員の出張について	41
3-8. 4	非教職員の出張について	41
3-8. 5	手続き	41
3-8. 6	外部資金研究費より旅費を支出する場合	42
3-8. 7	科研費より旅費を支出する場合の留意点	42
3-8. 8	航空機を用いた旅行に係る注意事項	44
3-8. 9	年度をまたがる旅費の取扱いについて	44
3-9	謝金、給与	46
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	46
3-9. 2	臨時職員の雇用について	46
3-9. 3	謝金	47
3-10	その他執行に係る注意事項	49
3-10. 1	換金性の高い物品について	49
3-10. 2	前金払いについて	50
3-10. 3	金券の取扱いについて	51
3-10. 4	名刺の購入について	51
3-10. 5	科研費による外国での設備備品の購入について	51
第4章	不正使用防止	52
4-1	研究費を適正に運営及び管理する体制整備	52
4-1. 1	管理体制	52
4-1. 2	通報受付窓口及び相談窓口	52
4-1. 3	不正使用の調査・認定フロー	54

4－2 不正使用防止のための活動・取組	54
4－2. 1 不正使用防止計画の策定	54
4－2. 2 防止計画の実施	54
4－2. 3 実効性のあるモニタリングの推進	55
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）	55
4－2. 5 「不正使用防止に関する規則」の概要	56
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	59
4－2. 7 競争的資金の応募者資格制限について	59
第5章 その他	61
5－1 知的財産	61
5－2 利益相反	61

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。平成17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。（科学研究費助成事業は後述※）。

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。

※文部科学省及び日本学術振興会等から交付される科学研究費助成事業については、会計上の取扱いが法人の会計基準と異なる場合があるため、今年度の改訂では、執行に係り特に留意すべき点について、追記しました。

第2章 予算

2-1 研究費の種類

2-1.1 公立大学法人首都大学東京の研究費とは？

(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、提案公募型研究費及び研究を目的とする寄付金（特定研究寄附金、一般寄附金）
- ・ 会計上の取扱いについて、公立大学法人首都大学東京会計規則、その他会計規則等によるもの（受託事業、学術相談）

(4) 科学研究費助成事業等

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、及び公立大学法人首都大学東京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。

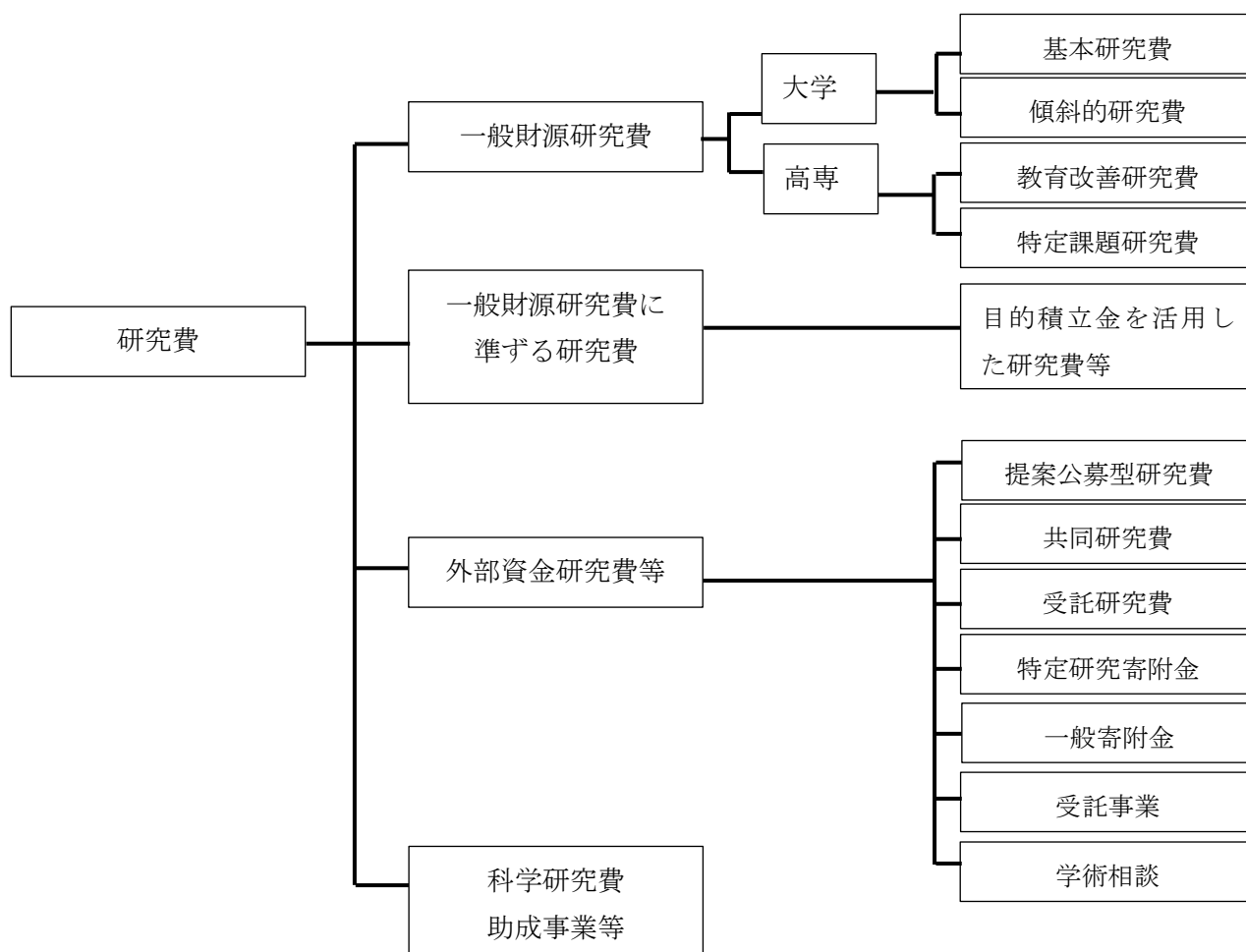
◆ 参考資料等

公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則	平成17年度法人規則第46号 平成17年4月1日制定 企画財務課連携係
公立大学法人首都大学東京一般財源研究費規程	平成17年度法人規程第28号 平成17年4月1日制定 企画財務課連携係
平成30年度一般財源研究費に準ずる研究費について(通知)	29公大首総会第616号 平成30年3月30日付通知 企画財務課連携係
公立大学法人首都大学東京会計規則	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

公立大学法人首都大学東京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 企画財務課連携係、産学公連携センター連携・知財係
公立大学法人首都大学東京受託研究取扱規程	平成 17 年度法人規程第 29 号 平成 17 年 4 月 1 日制定 企画財務課連携係、産学公連携センター連携・知財係
公立大学法人首都大学東京共同研究取扱規程	平成 17 年度法人規程第 33 号 平成 17 年 4 月 1 日制定 企画財務課連携係、産学公連携センター連携・知財係
公立大学法人首都大学東京学術相談取扱規程	平成 24 年度法人規程第 1 号 平成 24 年 10 月 12 日制定 企画財務課連携係、産学公連携センター連携・知財係
公立大学法人首都大学東京一般寄附金取扱規程	平成 17 年度法人規程第 78 号 平成 17 年 11 月 11 日制定 企画財務課連携係、産学公連携センター連携・知財係
公立大学法人首都大学東京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 企画財務課連携係、産学公連携センター連携・知財係
公立大学法人首都大学東京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 企画財務課連携係、産学公連携センター連携・知財係
公立大学法人首都大学東京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連携・知財係
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 2017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 公立大学法人首都大学東京の研究費の体系図



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、使途	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、首都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。	公立大学法人首都大学東京一般財源研究費規程
			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	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で行うもの。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。	公立大学法人首都大学東京共同研究取扱規程
			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。	公立大学法人首都大学東京受託研究取扱規程
			提案公募型研究	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。	公立大学法人首都大学東京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。	公立大学法人首都大学東京学術相談取扱規程
			管理費	(4) 外部資金研究費等の管理費 を参照。	
		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修学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	公立大学法人首都大学東京一般寄附金取扱規程

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、寄附講座の開設に要する経費、学生に貸与する学資、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)	公立大学法人首都大学東京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限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。	公立大学法人寄附講座に係る寄付金取扱規程
		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

平成 30 年度一般財源研究費に準ずる研究費について(通知)	29 公大首総会第 616 号 平成 30 年 3 月 30 日付 通知 企画財務課連携係
--------------------------------	--

(2) 法人予算外

科学研究費助成事業は、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、科学研究費助成事業と同様、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 2017 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
公立大学法人首都大学東京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 学公連携センター連携・知財係

(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」 平成26年5月29日改正	内閣府HP http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.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/torikum_i/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

第2章 予算

経費・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%
寄附金（寄附講座）	15. 0%（10. 0%）

[参照] 平成 30 年度予算の予算管理方法について（通知）別紙 4

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 （首都大：URA 室） （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、各公募要領を確認すること。

[参照] 公立大学法人首都大学東京一般財源研究費規程

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（首都大・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、企画財務課連携係からの通知を参考にすること。

（２）前倒し使用制度

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、企画財務課連携係からの通知を参考にすること。

（３）調整金の活用について

「調整金等」を活用して、平成 30 年度に以下 3 つの支援を試行的に実施する。詳細及び詳しい要件については、連携係から通知する実施要領を参照のこと。

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、平成 30 年度中に科学研究費助成事業への申請を行うこと及び本学所属の常勤教員に指導を受けることを条件に、若手研究者（39 歳以下、採用 5 年以内の常勤准教授又は助教）に対して研究費を、所属部局等に若手育成を目的とした資金を配分する。

[参照] 首都大学東京 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 高度研究候補支援

都市外交人材育成基金を活用した高度研究の申請及び採択の促進、及び学際的大型プロジェクトの創設を目的に、高度研究の候補となる研究に次回採択に資する研究活動に対して研究費の配分を行う。

[参照] 首都大学東京 高度研究候補支援実施要綱・実施要領

③ 論文掲載料・英文校正料支援

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を支援する。また、その論文投稿に必要な英文校正を支援する。

[参照] 首都大学東京 学術論文掲載関連経費支援実施要綱・実施要領

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

	提案公募	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、センター長が承認			センター長が承認(委員会審議必要なし)	
計画提出	研究代表者等は部局長等を通じて研究計画書をセンター長に提出				学術相談担当者は部局長等を通じて学術相談料利用計画書をセンター長に提出
研究期間	原則として5年間を上限。特定研究寄附金については、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。				学術相談は、期間の制限なし。
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又は学術相談料を配当(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	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、センター長は、各委員会に報告を行う。			利用計画を変更する場合には、改めてセンター長の承認を受けなければならない。	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、各部局等を通じてセンター長に契約の解除又は変更依頼を行う。
計画変更	研究期間の延長を行う場合は、必ず研究期間終了前にセンター長に届出を行うこと				相談期間の延長を行う場合は、必ず相談期間終了前にセンター長に届出を行うこと

第2章 予算

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は、当該年度内に執行額を確定しなければならない。	会計年度内に交付を受けた相談料は、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。	繰越とは、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。
文書の保管	資金元の監査・検査を受けることがあることはもとより、法人経理規程に基づき帳簿及び伝票は 10 年保存、証拠書類は 7 年保存。	

※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、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、研究推進委員会の審議を経て、産業技術大学院大学においては学長、また、東京都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]公立大学法人首都大学東京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、企画財務課連携係に問い合わせること。

第2章 予算

(2) 科学研究費助成事業

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（「科学研究費助成事業に係る各窓口について」P.13）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
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、文部科学大臣又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。 ・各事務室の科学研究費助成事業担当者が交付申請書を取りまとめ、各機関代表部署を通じて文部科学省又は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	科学研究費助成事業は、交付内定通知後、直ちに研究の開始が可能		
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等は可。	補助金は補助金分。助成金は基金分と同様。
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	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。

第2章 予算

	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。		
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 ・各事務室の科学研究費助成事業担当者が実績報告書を取りまとめ、各機関代表部署を通じて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。 ・各事務室の科学研究費助成事業担当者が研究成果報告書を取りまとめ、各機関代表部署を通じて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	<p>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。</p> <p>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)</p>		

※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 2017年度版(研究機関用)

科学研究費助成事業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	首都大	産学公連携センター
	産技大	管理課 OPI 企画運営係
	高専	管理課教務・学生係

第2章 予算

上記以外	首都大	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	申込者・依頼者は申込書を、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)
受入れの承認	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。
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、理事長が受入れ承認を行う。</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、所管部局及び使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、理事長が受入れ承認を行う。</p> <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連携係に必ず協議すること。</p>
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] 公立大学法人首都大学東京一般寄附金取扱規程

(4) 寄附講座

申込み	申込者・依頼者は申込書を、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、寄附の申し込み可能。
教員の採用	寄附講座の申込を受け、受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、公立大学法人首都大学東京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。
学長、校長への書類提出	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。

教育研究 審議会等 への審議	学長または校長は、寄附講座の受入について、首都大学東京又は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。
受入れの 承認	理事長は、学長または校長の申出に基づいて、寄附講座の受入れ及び教員採用について承認する。
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、理事長が受入れ承認を行う。</p> <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連携係に必ず協議すること。</p>
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] 公立大学法人首都大学東京寄附講座に係る寄附金取扱規程

(5) 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、補助金

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、企画財務課連携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、公立大学法人首都大学東京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(平成26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、会計監査法人による会計監査、監事による監査、東京都による財政援助団体等監査、内部会計監査、会計検査院による会計検査等がある。法人の会計関係規定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

契約事務(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] 公立大学法人首都大学東京会計規則第 43 条、公立大学法人首都大学契約事務規程第 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又は特例起案帳票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「発注情報等通知書」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「発注情報等通知書」を各部局の会計係等に速やかに提出する必要がある。(「発注情報等通知書」の様式は、各部局にて定められている。)

◆ 関係規則・規程

<公立大学法人首都大学東京会計規則>

(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。

<公立大学法人首都大学東京契約事務規程>

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

(1) 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 ・購入等依頼書(各部局で定める様式) ・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)	「購入等依頼書等(部局ごとに定める様式)」を作成
3. 納品確認及び検収	<u>納品確認及び検査・検収は非常に重要！</u> 納品確認及び検収については、第3章 3-5 検収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「公立大学法人首都大学東京理事長」とすること。

(2) 「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
-------	-------------------------------

	<p>(2) 発注に必要な書類の準備</p> <p>➤ 必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注情報等通知書 ・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に作成を依頼する。) <p>＊請書が必要なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※書類の可否や様式については、部局の会計係に相談すること。</p>
	(3) (2)の書類を検収担当者(各部局に配置)に提出
	(4)業者に発注する
2. 納品確認及び検査・検収	<p><u>履行確認及び検査・検収は非常に重要！</u></p> <p>履行確認及び検収については、第3章 3-5 検査・検収制度を必ず確認すること。</p>
3. 会計書類の提出	<p>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・検収制度 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「公立大学法人首都大学東京理事長」とすること。</p>

※ 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、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。

3-2. 2 予算残高の確認方法について

予算残高照会(物品請求システム)にて閲覧可能。詳細については、各部局の会計係より連絡。

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・受託事業については、耐用年数を当該取得日より研究期間終了までとする。
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
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

公立大学法人首都大学東京固定資産管理 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 (平成 27 年 4 月)	総務部施設課管理係所管

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
月ぎ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、設置する場合の工事経費研究費で大型の備品を購入する場合は、重量制限・構造物に関わる工事、電気容量を大幅に必要とする工事等、研究費の枠を越える工事経費については事前に、事務室と相談の上、別途予算措置を講じなければ、当該備品購入はできない。
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。
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

第3章 執行

	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調整・連携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] 公立大学法人首都大学東京一般財源研究費規程第 25 条及び 26 条

◆ 関係規則・規程

＜公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則＞

（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。

＜公立大学首都大学東京一般財源研究費規程＞

（研究費の対象経費）

第 2 5 条 研究費は、研究費取扱規則第 7 条に基づき、首都大学東京、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

（研究補助）

第 2 6 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

協定書等による。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) 科学研究費助成事業

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 2017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 2017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必要経費 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

第3章 執行

	旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 ウ、特許関連経費 エ、研究棟の整備、維持及び運営経費 オ、実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費 カ、研究者交流施設の整備、維持及び運営経費 キ、設備の整備、維持及び運営経費 ク、ネットワークの整備、維持及び運営経費 ケ、大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び 運営経費 コ、大型計算機等の整備、維持及び運営経費 サ、図書館の整備、維持及び運営経費 シ、ほ場の整備、維持及び運営経費
③その他関連する事業部門に係る 経費	ソ、研究成果展開事業に係る経費 セ、広報事業に係る経費 等

[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」（平成 26 年 5 月 29 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」平成 26 年 5 月 29 日改正）	http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin 2.pdf
文部科学省 HP（競争的資金の間接経費について）	http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/ i/1337573.htm
日本学術振興会 HP（使用ルール、様式集）	http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/

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

＜公立大学法人首都大学東京一般財源研究費規程＞

（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〕 公立大学法人首都大学東京一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。一方、ひとつの契約であっても、その契約内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等は例外として認められる。いずれも、研究費の不足分を単に補充するための合算使用は認められない。判断に迷う案件については、企画財務課連携係に問い合わせること。

■ 合算使用の例外（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
（例 1 ダースの試薬について、10本分を科学研究費助成事業直接経費、2本を受託研究費）

■ 科学研究費助成事業「若手研究（B）における独立基盤形成支援（試行）」（平成29年度事業）

平成29年度には、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

第3章 執行

ることを応募要件とする科学研究費助成事業「若手研究（B）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た。

それに伴い、本学では、平成 29 年度においては、学長裁量枠「若手研究者独立基盤形成支援」をもって整備を行うこととして対応したが、この場合、両者の合算使用は、あらかじめ前提とされたものであるため、公立大学法人首都大学東京一般財源研究費規程第 25 条第 2 項第 6 号に関わらず、合算使用を認めた。（29 公大首経企第 311 号平成 29 年 9 月 19 日付通知）。

平成 30 年度以降、「若手研究（B）における独立基盤形成支援」の実施が本決定となり、かつ、本学において支援対象者の研究基盤整備を支援すると決定した場合には、合算使用の取決めについて改めて通知するものとする。

◆ 参考資料等

独立行政法人日本学術振興会「若手研究（B）における独立基盤形成支援（試行）」の実施に係る一般財源研究費と科学研究費の合算使用について（通知）	29 公大首経企第 311 号平成 29 年 9 月 19 日付通知 企画財務課連携係
--	---

3-5 検査・検収制度

3-5.1 検査・検収制度の意義

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・検収制度

(1) 検査制度

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) 検収制度

研究費に係る500万円未満の契約の履行確認については、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、研究費に係る500万円未満の契約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・検収の方法について

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・検収を受けなければならない。

また、納品、委託完了当日に検査・検収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・検収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・検収を受ける者との関係

納品先	検査・検収を受ける者	備考
研究室等に直接納品があった場合	教員	・教員が検収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・検収を受ける。
業者が納品する場合	業者	教員は業者に検査員の検査又は物品検収員の検収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「受取年月日平成○年○月○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 平成○年○月○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収・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収・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・検収に必要な納品書、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。ただし、特例的な扱いであるため事前に会計管理課契約係にその旨連絡し、了承を得ること。

(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

第3章 執行

機能実査等による検査・検収を受けること。

- ・機能実査等：検査員又は物品検収員及び発注者による動作確認を行う。
- ・その他：検査・検収の記録として、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・検収を受けること。

- ・機能実査等：検査員又は物品検収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・検収の記録として、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：検査員又は物品検収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・検収の記録として、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・検収を受けること。

- ・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：検査員又は物品検収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・検収の記録として、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]

検査員又は物品検収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
公立大学法人首都大学東京会計規則	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
公立大学法人首都大学東京契約事務規程	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
契約事務の手引き	会計管理課契約係

◆ 関係規則・規程

＜公立大学法人首都大学東京会計規則＞

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。

＜公立大学法人首都大学東京会計規則＞

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、公立大学法人首都大学東京（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学研究費助成事業のルールによる制約

外部資金研究費や科学研究費助成事業では、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学研究費助成事業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、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）を添え、会計管理課会計係に提出すること。（「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。

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) 他の高等教育機関や研究機関の教職員等
- (3) 公立大学法人首都大学東京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、速やかに検査員による検査又は物品検収員による検収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」

第3章 執行

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

＜公立大学法人首都大学東京立替払実施基準＞

（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、公立大学法人首都大学東京（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、公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則（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

公立大学法人首都大学東京立替払実施基準	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
公立大学法人首都大学東京立替払実施細目	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）常勤教員のクレジットカード使用について

	現金	法人カード	法人カード以外
研究費の立替払	○	○	△
旅費の支払	○	○	△

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、公立大学法人首都大学東京教職員の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。
- ・規則の適用を受ける教職員
 - ① 常勤の教職員（公立大学法人首都大学東京教職員就業規則第2条）
 - ② 非常勤の教職員（公立大学法人首都大学東京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（公立大学法人首都大学東京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

第3章 執行

3-8. 2 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	科学研究費 助成事業	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. 5を確認すること						
			例外について、以下3-8. 3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. 4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. 5を確認すること						

3-8. 3 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、公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則（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. 4 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〕公立大学法人首都大学東京非教職員の旅費に関する要綱

3-8. 5 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。	

3-8. 6 外部資金研究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。

3-8. 7 科研費より旅費を支出する場合の留意点

科研費より旅費を支出する場合には特に以下の点に留意すること。

(1) 旅費様式

ア 出張依頼書（本法人の教員以外に出張を依頼する場合）参考：「首都大様式⑧」

出張を依頼する用務の内容とその必要性、出張者の専門分野と研究課題の関連を明確にする。

イ 出張報告（記録）書（出張を行った後、旅行者が作成）参考：「首都大様式⑨」

当該旅行の日程・目的等を明記する。

報告書に加えて出張等の証拠となる書類等（研究打合せ等の場合は議事要旨等、学会等で研究成果の発表を行った場合は参加証及び発表スケジュールの入ったプログラムの写し等）を添付する。

ウ 招聘理由書 参考：「首都大様式⑩」

必要性及び当該研究に果たす役割等、できるだけ具体的に記載する。

* 首都大様式

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」

(2) 学会等への参加に伴う旅費

学会等における成果発表は、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を発表する場合に限り認められる。

ただし、連携研究者及び研究協力者（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。

第3章 執行

<必要書類>

(○=必須 ―=不要 △=必要に応じて)

	本学教員		学外研究分担者		学外連携研究者・協力者 学生 [※] (本学学生を含む)	
	国内	外国	国内	外国	国内	外国
出張依頼書の写し(様式⑧)	―	―	△	△	○	○
旅行命令簿(写しでも可)	○	○	○ ^{※1}	○ ^{※1}	○ ^{※1}	○ ^{※1}
出張承諾書	―	―	(どちらか)	(どちらか)	(どちらか)	(どちらか)
旅行理由書	―	―	―	―	○	○
旅費計算内訳書 (駅すばあとの検索結果を 添付して事務室が作成)	○	○	○	○	○	○
外国旅費請求内訳書兼領収書 (事務室が作成)	―	○	―	○	―	○
日程表	△ ^{※2}	△ ^{※2}	△ ^{※2}	△ ^{※2}	△ ^{※2}	△ ^{※2}
出張用務のわかる資料 (発表会等のプログラムの写し等)	○	○	○	○	○	○
航空機利用 ^{※3} の場合は半券	○	○	○	○	○	○
出張報告書(様式⑨)	○ ^{※4}	○	○ ^{※4}	○	○ ^{※4}	○
出張報告書 提出時の 添付書類	現地でのみ入手可能な 資料	○	○	○	○	○
	学会等参加時の参加証 (写しでも可)	○	○	○	○	○

- ※1 出張承諾書は、旅行者の所属する研究機関が決定した旅行命令の写しでも可。
ただし、学生の場合は出張承諾書を提出する。
- ※2 独自に研究調査のために旅行する場合は、研究発表会のようなスケジュール表がないため、現地での行動予定を明らかにする表を添付する。
(本学教員の場合、所属で決定する外国出張許可の際に添付しているものを使用)
- ※3 航空賃の実費を支給する場合の添付書類(航空券の見積書や領収書)の取扱いについては「旅費の手引き(航空賃の実費支給に伴う添付書類について)」で確認すること。
- ※4 宿泊を伴わない場合は、必要に応じて提出する。

(3) 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・

第3章 執行

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。

(4) 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

3-8. 8 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

平成 18 年 11 月 27 日、事務連絡

3-8. 9 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。

[参考] 年度をまたぐ会計処理について 平成 30 年 2 月 16 日付 29 公大首総会第 439 号

◆ 参考資料等

公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則	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
公立大学法人首都大学東京旅費規程	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
公立大学法人首都大学東京臨時職員就業規則	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
公立大学法人首都大学東京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 27 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

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。

◆ 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

平成30年4月1日付けで「公立大学法人首都大学東京臨時職員就業規則」が施行されたことに伴い、変更点について必ず確認のうえ雇用手続きを行うこと。

(1) 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、被保険者が記入したもの。)
- ②「勤務時間管理簿」
- ③「通勤届」(転居していない場合は、被保険者の同意があれば、コピーで代替可。また、本学学生が、主たる就学場所で勤務する場合は、学生証の写しをもって省略可。)
- 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>

- ⑥「承諾書」(雇用の決定後、2通作成し、雇用者・労働者が各1通を所有する)
- ⑦「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」

(2) 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。

(3) 雇用の際に、事務職員から被雇用者に「不正使用防止説明資料」を交付すること。

(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

第3章 執行

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」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。

※手続きにあたっては、総務課総務係からの通知等を参照して手続きを行うこと。また、「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。

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

＜専門的知識の提供及び翻訳・校正等の謝金の支払いの場合＞

＜専門的知識の提供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。

第3章 執行

- (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」を参考にすること。
- (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

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（限定列挙）。

〔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）

（1）対象物品（限定列挙）

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）
- ・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

公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則（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 例② 金)郵券の購入 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、受払簿の確認を行う。</p>
----------------	--

第3章 執行

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、検収時等に検収担当者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）	文部科学省HP http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm
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 公大首総会 845 号 企画財務課連携係

3-10. 2 前金払いについて

前金払いとは、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。

* 前金払い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（平成 29 年 4 月発行）

3－10．3 金券の取扱いについて

郵券等については、金券であり、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券等は、管理簿に記載の上、適正に管理できる場所に保管すること。

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（一般財源研究費規程 25 条「消耗品」に該当）とみなし、支出可能とする。ただし、一般財源研究費基本研究費からのみ支出可能とする。

なお、支払伝票上の勘定科目は、「消耗品費」ではなく、「印刷製本費」となるので注意すること。

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。

第4章 不正使用防止

公立大学法人首都大学東京では、研究費の管理・運営を適正に行うための体制整備（４－１）や研究費の不正使用※防止のための活動・取組を行い（４－２）、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」への回答が義務付けられている。（４－２）。

不正使用防止に関する必要な事項については、各学校（首都大学東京、産業技術大学院大学、東京都立産業技術高等専門学校）それぞれにおいて「研究費の不正使用防止に関する規則」（以下「規則」という）に定められている。（４－４）。

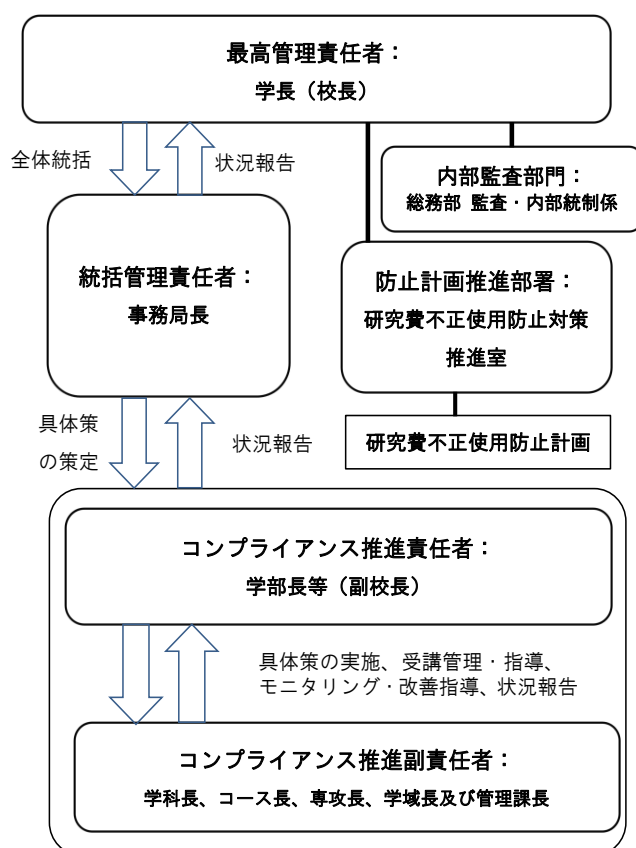
※研究費の不正使用とは（規則第２条定義）

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

第4章 不正使用防止

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

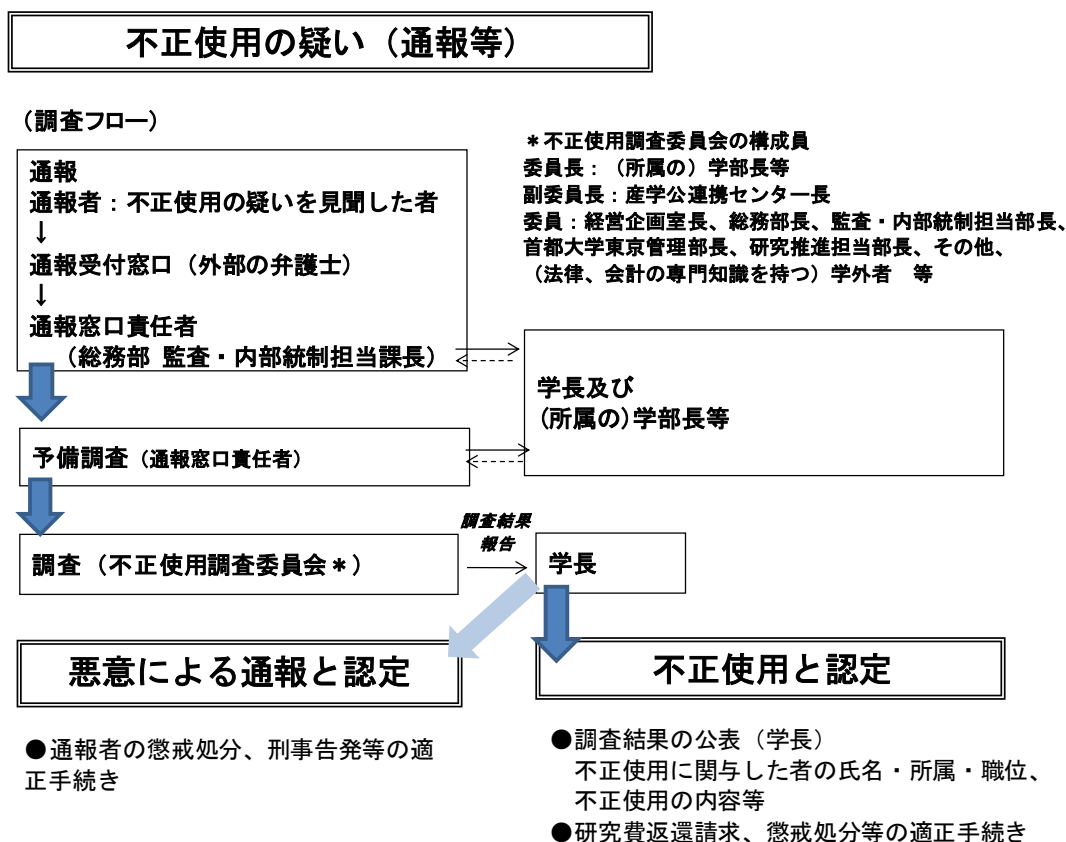
メールアドレス：nagaor●jcom.zaq.ne.jp ●は@に変更して使用

■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事	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事	経営企画室 企画財務課	連携係 03-5990-5388 zaimu●jmj.tmu.ac.jp
外部資金研究費に関する事(科学研究費助成事業に関する事を含む)	産学公連携センター	連携・知財係 042-677-2726 shien●jmj.tmu.ac.jp
会計事務に関する事	総務部 会計管理課	会計係 042-677-2021 kaikei●jmj.tmu.ac.jp
契約に関する事		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



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

研究費不正使用防止対策推進室会議において、毎年度「研究費不正使用防止計画」（以下「防止計画」という）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 HP に掲載・公開する。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
- ・コンプライアンス研修（e ラーニング）の受講（原則毎年）
- ・研究費を適正使用する旨の確認書の提出（提出は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
- ・事務職員による検収の徹底・厳格化、臨時職員の勤務時間管理の明確化等の研究費に関

するルールの明確化とその周知

- ・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の使用ルールに沿って抽出した監査対象について一般監査、特別監査の実施。

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）

科学研究費助成事業等競争的資金等公的研究資金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、毎年度指定された期日までに「体制整備等自己評価チェックリスト」（以下「チェックリスト」という）の報告義務がある。

指定された期日（個別の公募条件次第では、早まることがある。）までに、報告しない場合は、報告するまで、科学研究費助成事業等競争的資金等公的研究資金への応募資格がないという事態になる。

チェックリストの回答項目には、必須対応項目があり、満たしていない場合、別途検査や指導されるほか、検査結果として文部科学省の HP に公表される。場合によっては、公的研究資金で不利な条件や取扱いを受けることになる。

◆ 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（文部科学省のHP）	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

首都大学東京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
次の掲げる行為及びそれに助力することを用いる。
(2) 研究費の 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。
不正使用 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。
(3) 学部長等 ① 学部長 ② 大学教育センター長 ③ 国際センター長 ④ 学生サポートセンター副センター長
⑤ オープンユニバーシティ長 ⑥ 学術情報基盤センター長 ⑦ 総合研究推進機構長

研究費を適正に運営及び管理するための権限と責任(第3条)

最高管理責任者(第3条の2)

学 長

- ・本学全体を統括し、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)

学部長等

- ・学部等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。

コンプライアンス推進副責任者(第3条の4)

学科長、コース長、専攻長、学域長及び管理課長

- ・コンプライアンス推進責任者へ研究費の管理及び執行に関する情報が確実に伝達される体制を構築する。

組織体制(第5条)

研究費不正使用防止対策推進室(第5条)

本学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) 副学長 (3) 学部長等 (4) 経営企画室長
(5) 総務部長 (6) 監査・内部統制担当部長 (7) 産学公連携センター長
(8) 首都大学東京管理部長 (9) 研究推進担当部長
(10) その他推進室の室長が指名する者 若干名

相談窓口(第6条)

本学における研究費に係る事務処理手続に関し、明確かつ統一的な運用を図るため、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

*経営企画室企画財務課：一般財源研究費に関すること、研究費の不正使用防止に関すること、総務部会計管理課：会計事務に関すること及び契約に関すること、産学公連携センター：外部資金研究費に関すること(科学研究費補助金に関することを含む

通報窓口(第7条)

本学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。

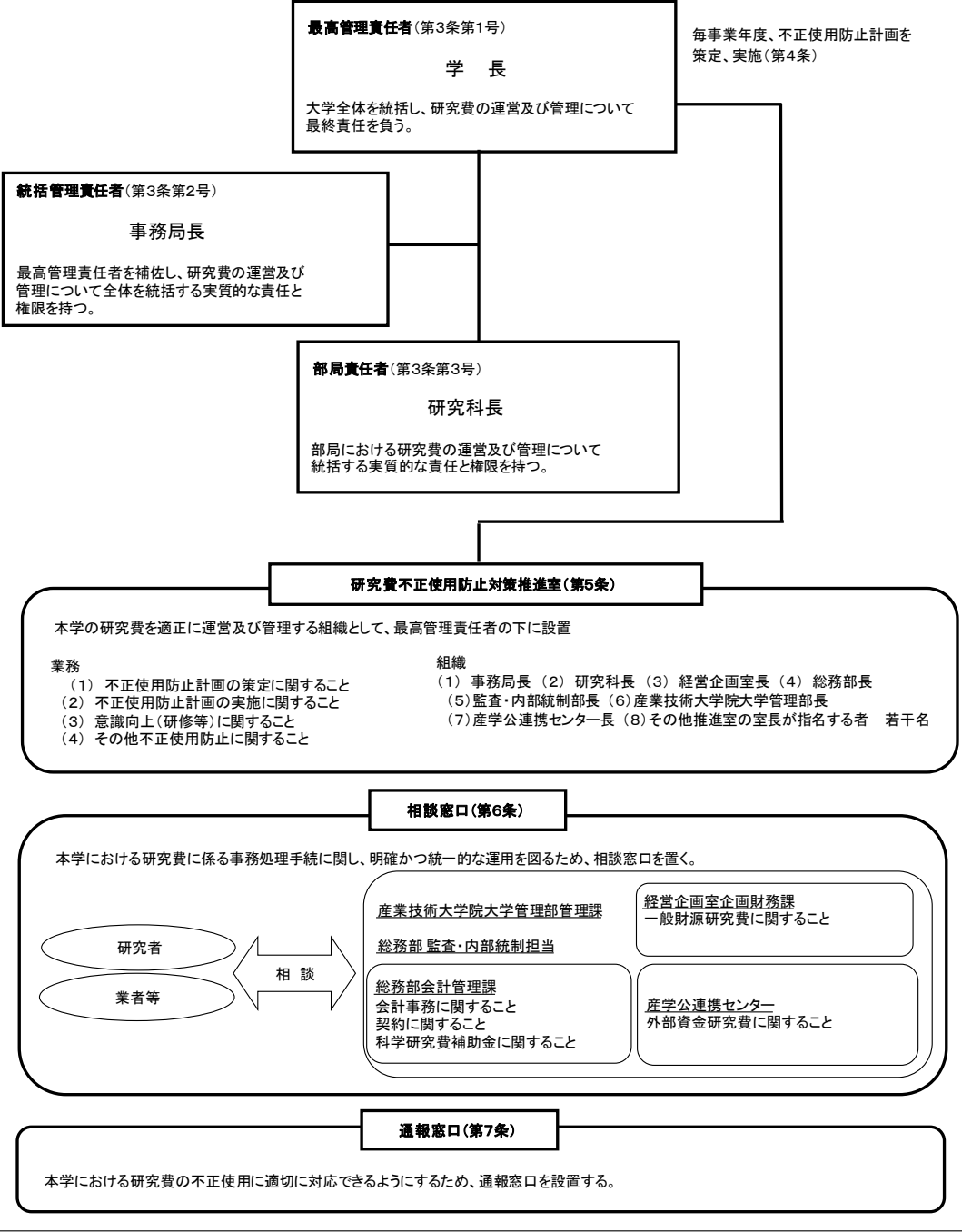
確認書の提出(第8条)

研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員は、確認書を学長に提出する。

* 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。

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。

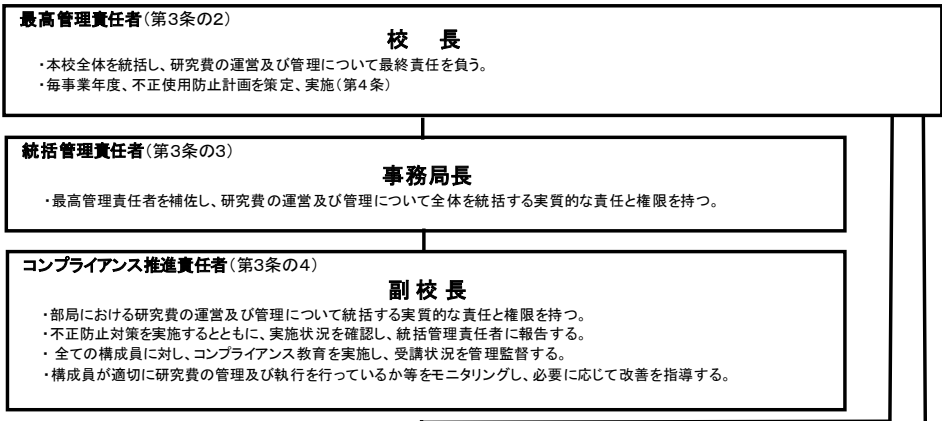


東京都立産業技術高等専門学校研究費の不正使用防止に関する規則の概要

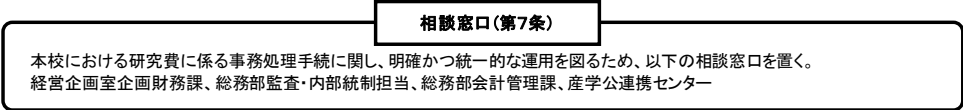
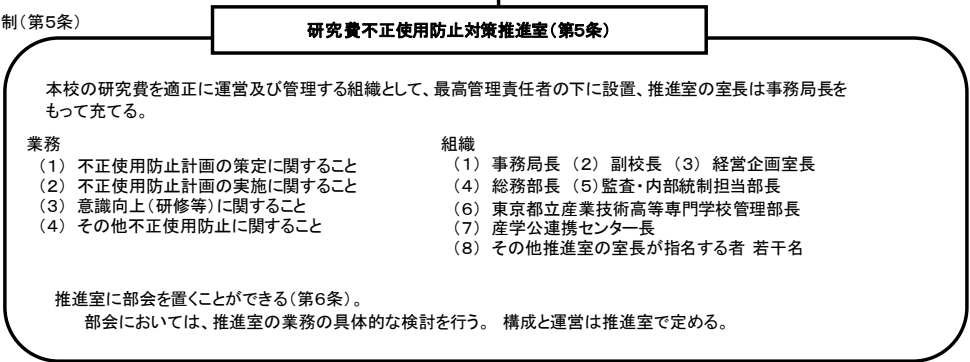
目的(第1条): 研究費の不正使用防止に関して、必要な事項を定める。

- 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 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。

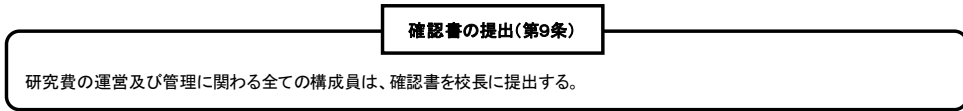
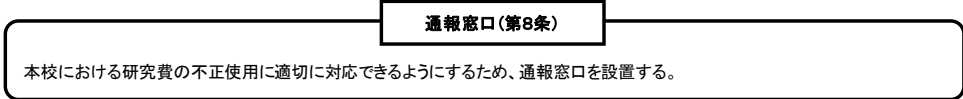
研究費を適正に運営及び管理するための権限と責任(第3条)



組織体制(第5条)



* 経営企画室企画財務課: 一般財源研究費に関すること、研究費の不正使用防止に関すること
総務部会計管理課: 会計事務に関すること及び契約に関すること、産学公連携センター: 外部資金研究費に関すること(科学研究費補助金に関することを含む)



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 HP) 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 競争的資金の応募者資格制限について

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、
厳重注意を通知する。

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

[参照] (文部科学省 HP) 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

首都大学東京の研究費の不正使用防止への取組み	http://www.tmu.ac.jp/cooperation/prevention/index.html
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	http://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/

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・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になった。

◆ 参考資料等

公立大学法人首都大学東京知的財産取扱規則	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などが生じる可能性がある。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として、円滑にその推進を図るため、法人では産学公連携活動における利益相反ポリシーに従い公立大学法人首都大学東京利益相反規程を制定し、利益相反マネージメント委員会においてマネージメントしている。

具体的には、以下に該当する活動を教職員が行う場合には、開始1か月前までに自己申告書を提出し、個別に利益相反マネージメント委員会の審議を受ける。

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、相手方企業等から年間 100 万円以上

第5章 その他

の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

＜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

なお、厚生労働省の厚生労働科学研究補助金・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する場合、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には、利益相反マネジメント委員会に申し出て、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随時受け付けている。

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）

一般寄附金.....	6, 7, 15, 17, 18, 27	広報.....	28
一般財源研究費1, 2, 5, 7, 10, 11, 25, 26, 30		産学公連携センター.....	19, 66
一般財源研究費に準ずる研究費.....	2	産技大.....	5
概算払.....	46	産業技術大学院大学.....	14, 18
外部資金.....	6, 13, 51	資産登録.....	24
外部資金研究費等.....	2	支払い.....	39, 46, 52
科学研究費助成事等.....	2	謝金.....	25, 27, 28, 53
科学研究費助成事業.....	7, 8, 14, 27	収支決算報告.....	10
学術相談.....	66	首都大.....	17, 18, 19
学生.....	6	助成金.....	14, 15, 16, 19
科研費.....	14, 15, 16	人件費.....	27, 28, 51
科研費ハンドブック.....	16	立替制度.....	11
学会年会費.....	41	立替払い.....	36, 37, 38, 39, 40, 41, 42
合算使用.....	30	知的財産.....	66
換金性の高い物品.....	54, 55	知的財産権.....	66
監査.....	10, 13, 20	調整金（前倒し使用制度）.....	11
間接経費.....	6, 8, 27, 28, 29, 45	賃金.....	25, 52
管理費.....	5	電子ジャーナル.....	5
寄附講座.....	6, 9, 17, 18	電子ジャーナル経費.....	5
基本研究費.....	5, 11	東京都立産業技術高等専門学校.....	13, 18
基本研究費の立替流用.....	11	特定課題研究費.....	5
給与.....	51, 52	特任教員.....	51
教育改善研究費.....	5	日本学術振興会.....	7, 14, 15, 16
クレジットカード.....	38, 41, 42, 43	納品.....	10, 14
傾斜的研究費.....	11, 26	配分申請.....	19
傾斜的研究費全学分.....	5	発注.....	10, 21, 22, 23, 34
傾斜的研究費部局分.....	5	発注情報等通知書.....	10
研究期間.....	12, 13, 14	非教職員.....	44, 45, 46, 49
研究計画.....	10, 12, 18, 19, 26	不正.....	19, 52
研究成果.....	5, 16, 19, 28	不正使用.....	32
検査.....	13, 20, 32	ポイント.....	39, 40, 42, 49
検査・検収制度.....	32	ポイントカード.....	39
建設技術研究開発助成制度.....	8	法人カード.....	41, 42, 43
厚生労働科学研究費補助金.....	8	マイレージ.....	49
高専.....	5	前金払い.....	56
高専・教育改善研究、特定課題研究.....	5	前倒し使用制度.....	11

<索引>

文部科学省	7, 14, 15, 16
郵券	56
リサーチアシスタント	51
旅費 .10, 25, 27, 28, 41, 42, 44, 45, 46, 49	
臨時職員	44, 45, 51, 52, 60

「研究費の取扱い」(平成30年度版) 担当割

担当所管		担当所管	
第1章	はじめに	企画財務課連携係	3-6 立替払い
第2章	予算		3-6.1 立替払いについて
2-1	研究費の種類		3-6.2 立替払いが認められる要件【原則】
2-1.1	公立大学法人首都大学東京の研究費とは？	企画財務課連携係、産学公連携センター調整係	3-6.3 立替払いを行う者【原則】
2-1.2	公立大学法人首都大学東京の研究費の体系図	企画財務課連携係、産学公連携センター調整係	3-6.4 原則以外で立替払いが認められる場合
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)	企画財務課連携係、産学公連携センター調整係	3-6.6 精算方法
(2)	法人予算外	産学公連携センター調整係	3-6.7 量販店のポイントカード等について
(3)	間接経費	企画財務課連携係	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	企画財務課連携係、産学公連携センター調整係	3-7.1 クレジットカードでの支払い
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	企画財務課連携係	(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	企画財務課連携係	(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	企画財務課連携係	(3) (3) 常勤教員のクレジットカード使用について
(2)	調整金(前倒し使用制度)	企画財務課連携係	3-7.3 常勤教員以外の研究者のクレジットカード使用
2-2.3	外部資金研究費		3-7.4 個人カードの使用で取得したポイントについて
(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	産学公連携センター調整係	3-7.5 法人カードについて
(2)	科学研究費助成事業	産学公連携センター調整係	3-8 旅費
(3)	一般寄附金	企画財務課連携係	3-8.1 旅費制度について
(4)	寄附講座	企画財務課連携係	3-8.2 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	産学公連携センター調整係	3-8.3 臨時職員の出張について
2-3	監査・指導	経営企画室企画財務課監査・コンプライアンス係	3-8.4 非常勤職員の出張について
第3章	執行		3-8.5 手続き
3-1	教員の発注権限		3-8.6 外部資金研究費により旅費を支出する場合
3-1.1	契約の原則	会計管理課契約係	3-8.7 科研費より旅費を支出する場合の留意点
3-1.2	研究費における特例	会計管理課契約係	3-8.8 航空機を用いた旅行に係る注意事項
3-2	契約(発注)について		3-8.7 年度をまたがる旅費の取扱いについて
3-2.1	発注の流れ	会計管理課契約係	3-9 謝金、給与
(1)	契約の原則原則により処理する場合	会計管理課契約係	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
(2)	「研究費における特例」により処理する場合	会計管理課契約係	3-9.2 臨時職員の雇用について
3-2.2	予算残高の確認方法について	会計管理課会計係	3-9.3 謝金
3-2.3	資産登録等の手続について	施設課管理係(図書登録については、学術情報基盤センター)	3-10 その他執行にかかる注意事項
3-3	支出基準について		3-10.1 換金性の高い物品について
3-3.1	採択等条件の遵守	企画財務課連携係	3-10.2 前金払いについて
3-3.2	一般財源研究費の対象経費、対象外経費について	企画財務課連携係、施設課管理係(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)	3-10.3 金券の取扱いについて
3-3.3	外部資金研究費の対象経費、対象外経費について	産学公連携センター調整係	3-10.4 名刺の購入について
(1)	共同研究費、受託研究費及び提案公募型研究費	産学公連携センター調整係	3-10.5 科研費による外国での設備備品の購入について
(2)	特定研究寄附金、一般寄附金	産学公連携センター調整係	
(3)	学術相談	産学公連携センター調整係	第4章 不正防止
(4)	科学研究費助成事業	産学公連携センター調整係	4-1 研究費を適正に運営及び管理する体制整備
(5)	間接経費	企画財務課連携係	4-1.1 管理体制
3-4	合算使用		4-1.2 通報受付窓口及び相談窓口
3-4.1	合算使用について	企画財務課連携係	4-1.3 不正使用の調査・認定フロー
3-4.2	合算使用の例外	企画財務課連携係	4-2 不正使用防止のための活動・取組
3-5	検査・検品制度		4-2.1 不正使用防止計画の策定
3-5.1	検査・検収制度の意義	会計管理課契約係	4-2.2 防止計画の実施
(1)	検査制度	会計管理課契約係	4-2.3 実効性のあるモニタリングの推進
(2)	検収制度	会計管理課契約係	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)
3-5.3	検査・検収の方法について	会計管理課契約係	4-2.5 「不正使用防止に関する規則」の概要
(1)	納品先と検査・検収を受ける者との関係	会計管理課契約係	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
(2)	宅急便、メール便等で納品が行われた場合	会計管理課契約係	4-2.7 競争的資金の応募者資格制限について
(3)	納品物が分割納入された場合	会計管理課契約係	
(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	会計管理課契約係	第5章 第5章 その他
(5)	納品書等を収受しがたい契約の場合	会計管理課契約係	5-1 知的財産
(6)	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	会計管理課契約係	5-2 利益相反