2020 年 度

別冊『資料集』

2020 年 6 月 19 日

理系管理課会計係（理学部ライン）

目　次

１．事務分担及び座席表 ……1
２．研究費について……5
３．随時の資金の対象経費…… 15
４．契約関係資料…… 16
５．旅費について…… 32
６．臨時職員関係資料 …… 50
７．謝金関連資料…… 64
８．源泉徴収関連資料 …… 80
９．図書関連資料……104
10．立替払・法人カードについて……116
11．廃棄備品リスト……153

2020年4月9日

理系管理課会計係（理学部ライン）事務分担表

	経常執行 （財源別）	経常執行 （コース担当）	総括担当 （申請等）	その他	
法人職員（係長） **奥 寺 洋 平** 内線：３０１５ okudera-youhei@jmj.tmu.ac.jp	係内総括		教育機器更新費 （副）	・他係との調整等 ・傾斜的研究費等公募（主） ・教育費、一般財源研究費等の学系内配分調整 ・研究推進室連携事務（副）	・専攻長会議等 ・監査対応（主） ・支払伝票、関係書類審査 ・臨時職員雇用
法人職員（主任） **西 場 大 也** 内線：３０１５ nishiba-daiya@jmj.tmu.ac.jp	臨時職員人件費 一般財源（教育費〔学部共通〕、一般管理費、建物維持管理費、教育研究支援費等） 研究費（学部共通）		教育費、一般財源 一般財源研究費 間接経費	・理学部会計説明会資料（主） ・財務会計ライン統括 ・予算執行進行管理、予算要求（主） ・研究推進室連携事務（主）	・都との連携プロジェクト（調整報告等） ・監査対応（副） ・法定調書 ・液体窒素
法人職員（主任） **山 本 優 花** 内線：３０２０ yamamoto-yuka@jmj.tmu.ac.jp		電子情報システム工学（主）（50万円以上含む）	機械システム工学（副） 外部資金研究費(受託研究・受託事業・産学共同研究費・提案公募)	・資産管理（副）（登録、除却）	・契約台帳管理
法人職員（主事） **津 村 弘 美** 内線：３０１６ tsumura-hiromi@jmj.tmu.ac.jp	GPA・GPSA	電子情報システム工学（副）（50万円以上含む）	教育機器更新費（主） 外部資金研究費(寄附金・提案公募・補助金・学術相談)	・50万円以上の契約依頼（物理・学情） ・理学部会計説明会資料（副）	・研究助成手続 ・クラウドファンディング
法人職員（主事） **宮 下 未 咲** 内線：３０１２ miyashita-misaki@jmj.tmu.ac.jp		機械システム工学（主） （50万円以上含む）	科研費（主） 電子情報システム工学（副）	・小口現金、収納金管理（主）	
法人職員（主事） **和 田 夏 季** 内線：３０３０ wada-natsuki@jmj.tmu.ac.jp	TA・SA	身体健康栄養（ﾍﾙｽﾌﾟﾛﾓｰｼｮﾝｻｲｴﾝｽ・50万円以上含む）	科研費（副）	・50万円以上の契約依頼（数理） ・用品担当	・資産管理（主）（登録、除却） ・小口現金、収納金管理（副） ・図書関係（図書委員会）
法人職員（非常勤） **松 本 貴 子** 内線：３０１７ matsumoto-takako@jmj.tmu.ac.jp		化学（主） （50万円以上含む）	物理学（副）	・係内庶務	
法人職員（非常勤） **横 田 由 美** 内線：３０１７ yokota-yumi@jmj.tmu.ac.jp		生命科学（主） （50万円以上含む）	数理科学（副）		
人材派遣職員 **菅原　寿美代** 内線：３００８ sugawara-sumiyo@jmj.tmu.ac.jp		物理学（主） 化学（50万円未満の科研費）	化学（副）		
人材派遣職員 **久保田　明美** 内線：３００８ kubota-akemi@jmj.tmu.ac.jp		数理科学（主） 生命科学（50万円未満の科研費） 学術情報基盤センター	生命科学（副）		

共通事務・・・
・図書登録の通常の申請は、各担当者が行う。また、収納金の対応も全員で行う。
・外国雑誌は、各コースの契約依頼担当が担当する。※ILLは各コース担当、あて先は予算担当へ。
・科研費実績報告のとりまとめは、科研費担当と各コース担当が協働で対応する。

※採択状況等により各コース担当が扱う（首都大GP）（間接経費）等　　※前年度執行分は、原則前年度の担当が事務を行う。

※事務分担は状況により変更となる場合がある。

2020年度 理系管理課庶務係 事務分担表1/2

2020.4.1

職・氏名	週休日	連絡先	メールアドレス	勤務
庶務係長 中島 宇寿（なかじま たかひさ）		直通 042-677-2442 内線 4011	nakajima-takahisa@jmj.tmu.ac.jp	A
主任 齊藤 綾乃（さいとう あやの）		内線 3011	saitou-ayano@jmj.tmu.ac.jp	C
主任 前川 由紀子（まえかわ ゆきこ）		直通 042-677-2692 内線 3013	maekawa-yukiko@jmj.tmu.ac.jp	B
特定任用職員 岡田 治（おかだ おさむ）		内線 3026	okada-osamu@jmj.tmu.ac.jp	A
主事 鈴木 宏美（すずき ひろみ）		内線 4094	suzuki-hiromi@jmj.tmu.ac.jp	A
主事 大平 明美（おおひら あけみ）		内線 3027	oohira-akemi@jmj.tmu.ac.jp	A
非常勤 野田 貴彦（のだ たかひこ）	木	内線 3024	noda-takahiko@jmj.tmu.ac.jp	A
非常勤 鮫島 隆（さめしま たかし）	木	内線 4012	sameshima-takashi@jmj.tmu.ac.jp	B
非常勤 児島 由美（こじま ゆみ）	火	内線 4013	kojima-yumi@jmj.tmu.ac.jp	B
非常勤 橋本 信幸（はしもと のぶゆき）	水	内線 3034	hashimoto-nobuyuki@jmj.tmu.ac.jp	A
非常勤 和田 久子（わだ ひさこ）	水	内線 4014	wada-hisako@jmj.tmu.ac.jp	A

			中島	斎藤	前川	鈴木	大平	岡田	野田	鮫島	児島	和田	橋本	小田	平野	郵便（服部・赤塚・今村）	
			係長	主任		主事		特定任用	非常勤職員								
人事ライン	理学部	専攻長会議	○			○											
		常勤教員（人事・給与）				○											
		特任・RA（人事・給与）			○												
		非常勤講師				○											
		客員教員・研究員				○											
		博士研究員				○											
		名誉教授				○											
		叙位・叙勲	○			（○）											
		教員支援制度	○			○											
		旅費・兼業								○化学・生命	○数理・物理			○			
		旅費（Kｼｽﾃﾑ）				○（入力）				○化学・生命	○数理・物理			○			
		臨時職員								○化学・生命	○数理・物理			○			
	都市環境学部	代議員会	○	○													
		常勤教員（人事・給与）		○													
		特任・RA（人事・給与）			○												
		非常勤講師		○													
		客員教員・研究員		○													
		博士研究員		○													
		名誉教授		○													
		叙位・叙勲	○	（○）													
		教員支援制度	○	○													
		旅費・兼業							○地理・応化・観光			○基盤・建築・都市			○		
		旅費（Kｼｽﾃﾑ）		○（入力）					○			○			○		
		臨時職員							○地理・応化・観光			○基盤・建築・都市			○		

2020年度 理系管理課庶務係 事務分担表2/2

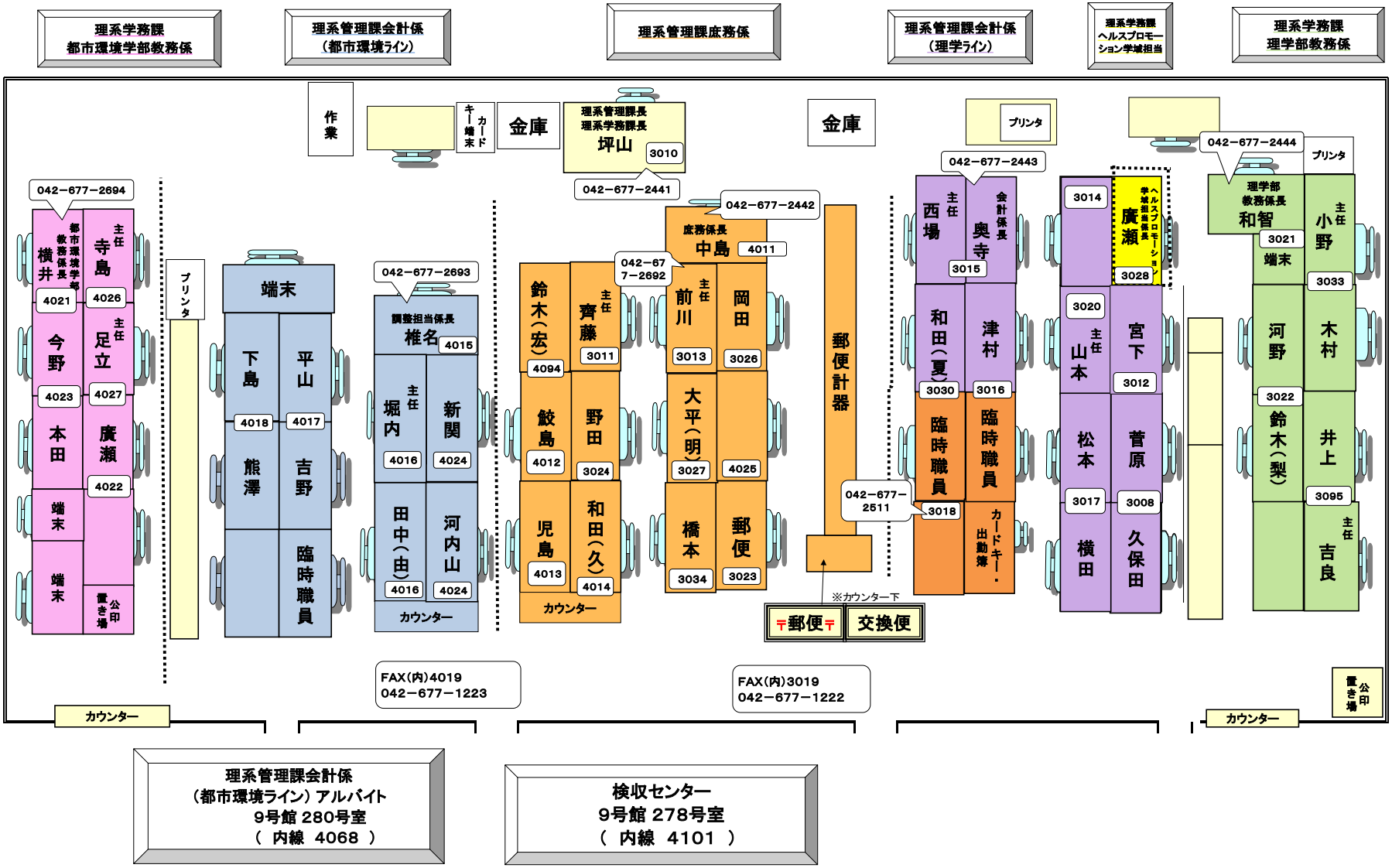
2020.4.1

			中島	斎藤	前川	鈴木	大平	岡田	野田	鮫島	児島	和田	橋本	小田	平野	郵便（服部・赤塚・今村）	
			係長	主任		主事		特定任用	非常勤職員								
	SD	庶務業務			○								○	○	○		
	SD	旅費											○			○	
	SD	臨時職員											○				
	大学教情・	旅費・臨時職員								○ 旅費	○ 臨職					○	
	職員	人事・給与・旅費・臨時職員等			○		○										
総務ライン	服務	服務・裁量労働制			○（理）		○（職・都環）						○	○	○	○	
総務ライン	福利厚生	福利厚生			○（理・職員）		○（都環）						○	○	○	○	
総務ライン	施設管理	施設管理						○									
総務ライン	施設管理	学科技術連絡会	○					○									
総務ライン	施設管理	RI・国際規制物資						○									
総務ライン	施設管理	高圧ガス 一般アルコール						○									
総務ライン	施設管理	牧野標本館・温室圃場							○								
総務ライン	施設管理	小笠原研究委員会					○										
総務ライン	施設管理	粗大ごみ						○									
総務ライン	施設管理	研究安全倫理 動物実験管理室					○										
総務ライン	施設管理	庁有車管理・駐車許可								○							
総務ライン	施設管理	労働安全衛生、化学物質・危険物管理						○									
総務ライン	施設管理	消防、防災訓練関係	○					○									
総務ライン	SD	教務業務				○							○	○	○		○
総務ライン	企画・調整	文書	○				○										
総務ライン	企画・調整	ITリーダー 情報セキュリティ		○			○										
総務ライン	企画・調整	ホームページ		○			○										
総務ライン	企画・調整	国際交流協定		○（都環）		○（理）											
総務ライン	企画・調整	座席表・内線表 当番表作成									○						
総務ライン	企画・調整	教職員の健康診断 学生の特殊健康診断			○		○										
総務ライン	その他	郵便							○		○					○	
総務ライン	その他	研修（教員・職員）	○														
総務ライン	その他	労働安全衛生保護具									○						
総務ライン	その他	回章	○														
総務ライン	その他	人材派遣職員月報	○														
総務ライン	その他	カードキー							○			○		○	○		
総務ライン	その他	入構許可証（入試）									○	○	○	○	○		
総務ライン	その他	各種学部長決裁							○地理・応化・観光	○化学・生命	○数理・物理	○基盤・建築・都市	○ 簡易決裁				

＊その他特命事項：理学部（鈴木）、都市環境学部（齊藤）、SD・大教・学情（前川）、職員（大平、前川）

理学部（理工学系）・都市環境学部事務室座席表

2020年4月1日 現在



理系管理課会計係
（都市環境ライン）アルバイト
9号館 280号室
（ 内線 4068 ）

検収センター
9号館 278号室
（ 内線 4101 ）

【参考資料】　東京都立大学の予算科目の分類（理学部概略）　（2020年度）

- **一般財源**
  - **教　育　費**：学生等に対し行われる教育活動（学生募集・入学試験・正課教育等）に要する経費
  - **教育研究支援費**：牧野標本館やショウジョウバエ飼育・小笠原研究施設等の、法人全体の教育及び研究の双方を支援するために設置されている共通施設の運営に要する経費

- **一般財源研究費**
  - **基本研究費**：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
  - **傾斜的研究費**
    - **全学分**
      - **学長裁量枠**：審査により採択
        ① 国際研究環支援　④ 社会連携活動支援
        ② 研究環　⑤ 研究センター支援（継続のみ）
        ③ 都連携研究支援
      - **電子ジャーナル経費**：全学で利用できる電子ジャーナルとその関連雑誌の分担金
    - **部局分**
      - **部局共通経費**：部局で共通的に使用する経費
      - **部局長裁量経費**：部局の戦略的意図に基づき、重点的に個人またはグループに指定して配分する経費
      - **部局競争的経費**：部局の戦略的意図に基づき、一定のテーマについて部局内で公募・選抜を行い、配分する経費
      - **若手奨励経費**：若手研究者の研究活性化と研究奨励に資するよう、部局内で公募・選抜を行い、配分する経費
  - **事 務 経 費**：一般財源研究費の研究活動を円滑に実施するための事務経費

- **外部資金**
  - **産学共同研究費**：民間企業等外部から研究費を受け入れ、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
  - **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
  - **提案公募型研究費**：国又は国の関係団体等が行う公募に対し、研究課題及び研究内容を提案し、団体等の審査を経て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
  - **寄　附　金**
    - **特定研究寄附金**：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
    - **一般寄附金**：特定研究寄附金等に属しない寄附金で、法人における経費に充てることを目的としたもの
  - **間 接 経 費**：科研費や提案公募研究費、その他国庫補助金等の受入れに伴い手当てされる経費で、研究機関の研究環境整備等に充てるもの（学内の配分ルールに基づき一部が部局に配当される）執行にあたっては学内の財源として扱う

代表的な予算別執行類型早見表　（2020年度版）

予算＼項目		全額執行の有無	物品購入等	謝金（講師謝礼）	立替払	学会年会費	学会参加費 代表者	学会参加費 協力者	学会参加費 学生	アルバイト賃金	RA・特任賃金	旅費 代表者	旅費 協力者	旅費 学生
教育費（全般）		×	○	○	注1	×	×		×	○（一部の予算）	×	○		○ 一部の予算
基研究本費	基本共通	×	○	○	○	○（学科全体に関わる場合）（個人のための支出は不可）				○（研究補助）	×	○（学科全体に関わる場合）（個人のための支出は不可）		
	個人	×	○	○	○	○	○	○	注2	○（研究補助）	×	○	○	注2
傾斜研究的費	部局共通	×	○	○	○	○（学科全体に関わる場合）（個人のための支出は不可）				○（研究補助）	○	○（学科全体に関わる場合）（個人のための支出は不可）		
	個人	×	○	○	○	○	○	○	注2	○（研究補助）	○	○	○	注2
管理費事務経費		×	注3							○（事務補助）	×			
改革推進費－首都大学東京教育改革推進事業		×	○	○	○					○（研究補助）	○	○		注2
産学共同研究費		注4	○	○	○	○（外部資金の交付元の団体が支出を認めている場合）	○	○（外部資金の交付元の団体が支出を認めている場合）				○	○（外部資金の交付元の団体が支出を認めている場合）	
受託研究費		注4	○	○	○		○					○		
提案公募型研究費		注4	○	○	○		○					○		
特定研究寄附金		注5	○	○	○		○					○		
科研費		注6	○	○	○	○	○	○	注2	○（研究補助）	○	○	○	注2
間接経費		×	注3	×	×	×	×	×	×	○（事務補助）	×	注7		注2

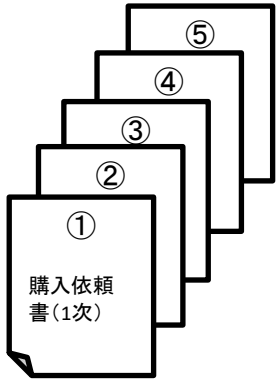
【大原則】 教育費は学生等に対し行われる教育に要する経費、研究費は直接研究に要する経費。 目的が全く異なる双方の予算を合算使用することは不可

【注意事項】
1. 支出の可否について不明点や疑問がある場合は、事前に必ず会計係担当者へ問い合わせること。
2. 印鑑・高級文具等、直接教育・研究に関係ないものは私費で購入すること。
3. 机・椅子・一般什器等、通常大学で備え付けるべき設備・備品等は研究費では購入できない。管理費事務経費・間接経費での購入は可能な場合あり。
4. 学会年会費は、原則として個人の基本研究費から本学の常勤教員の支払可。研究協力者・学生の支払不可。
   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。
5. 受託研究費・提案公募型研究費・特定研究寄附金(一般寄付金を除く)・科研費等の取扱いは、交付元の団体（JSTや文科省等）の補助条件や取扱規則による。

注1）講義等の一環で行われ、教育経費としてされる出張において、ガソリン代・有料道路代及び駐車場代のみ認められる場合あり。
注2）学生は、教員の研究発表補助（学生が直接的に関わった役割部分の成果発表を含む）・情報収集ならば可。
注3）コース内で共通に使用される研究用消耗品・備品、コース事務室で共通に使用される消耗品・備品等は支出可。
注4）研究期間が翌年度まで続くものであれば、残額の繰越が可。
注5）特定研究寄附金（一般寄付金を除く）は、研究助成元の取扱規程・要綱等による。
注6）分担金は原則全額執行。代表分の課題について、基金分は研究期間内であれば残金の繰越可。
補助金分は原則年度を超えた繰越は不可だが、残金は学振に返還するため、必ずしも全額執行の必要はない。
注7）間接経費で雇用されている臨時職員の旅費について、同じ間接経費での執行は可。

1　必要書類早見表　（会計説明会資料本文とあわせて確認すること）

消耗品 （単価10万円未満）	少額資産 （単価10万円以上50万円未満）	図　書	印刷・製本	謝金（講師謝礼）	論文別刷・論文掲載・英文添削
① 購入依頼書（1次） ② 請求書 ③ 納品書 ④ 見積書 ⑤ （物品等購入依頼内訳書）	※ソフトウェアは除く ① 購入依頼書（1次） ② 請求書 ③ 納品書 ④ 見積書 ⑤ （物品等購入依頼内訳書） ⑥ 仕様のわかる資料（ｶﾀﾛｸﾞｺﾋﾟｰ等）	① 購入依頼書（1次） ② 請求書 ③ 納品書 ④ 見積書 ⑤ 図書登録依頼票、検収印を押印した納品書のコピー	① 購入依頼書（1次） ② 請求書 ③ 納品書 ④ 見積書 ⑤ 印刷物作成仕様書 ⑥ 表紙などのコピー	① 謝金支払通知書 ② 謝金内訳書 ③ 開催通知等（案内文） ④ 講演依頼書等（ｺﾋﾟｰ） ⑤ 承諾書 ⑥ 支払金口座登録依頼書（初回・変更時）	① 購入依頼書（1次） ② 請求書 ③ 納品書 ④ 見積書 ⑤ 表紙などのコピー
※教育費・教育研究支援費・間接経費の場合は、「物品等購入依頼内訳書」を添付すること					

業務委託	修　繕	ｱﾙﾊﾞｲﾄ賃金＜雇用＞	ｱﾙﾊﾞｲﾄ賃金＜支払＞	書類は①より順番に揃えて提出
① 購入依頼書（1次） ② 請求書 ③ （委託）完了届 ④ 見積書 ⑤ 仕様書 ※成果物がある場合、表紙等のｺﾋﾟｰを添付	① 購入依頼書（1次） ② 請求書 ③ 修繕完了届 ④ 見積書 ⑤ 修繕仕様書	① 臨時職員雇用決定書 ② 承諾書 ③ 履歴書 ④ 勤務時間管理薄兼業務日誌 ⑤ 健康保険被保険者適用除外承諾書（2ヵ月未満雇用の場合） ⑥ 支払金口座登録依頼書（初回・変更時）	① 勤務時間管理薄兼業務日誌 ※教員確認欄に押印漏れが無いか確認すること	

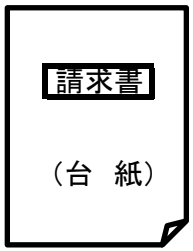
2　見積書・納品書・請求書

（1）宛名、代表者名、代表者印の確認

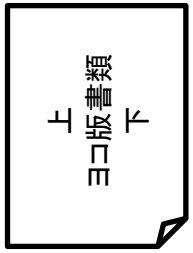
★見積書・納品書・請求書に、契約相手方の「代表者名」、「代表者印（丸印）」があるか必ず確認すること。
★宛名が「東京都公立大学法人理事長」となっているか確認すること。

（2）請求書等添付上の注意

見積書・納品書・請求書のサイズがA4以外場合は、A4判の台紙（裏紙不可）に貼り付けて提出すること。



ヨコ版の書類の扱い



３１公大首経企第５２３号
令 和 ２ 年 ４ 月 １ 日

各部局長・部長　殿

東京都公立大学法人
理事長　島田　晴雄
（印章省略）

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）

法人では、一般財源研究費に準ずる研究費として、下記のように取り扱うことを通知致します。

記

１　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、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３条の２により、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、以下に定める研究費とする。

	該当事業	該当経費	予算科目
1	火山災害対策研究	人件費	企画政策費
		旅費	
		消耗品費	
		その他	
2	新大都市リーディングプロジェクト基金	研究費	繰越改革推進費
3	大学・高専連携事業	第三期共同研究	繰越改革推進費
		連携科目実施分担金	
4	グローバル・コミュニケーション・プログラム	調査費（チーム経費のみ）	改革推進費
5	プロジェクト型任用教員	基本研究費	繰越研究費
6	ノーベル賞クラスの研究実現に向けた研究力の向上	若手研究者等選抜型研究費	企画政策費
		若手研究者海外派遣費	
7	５G 等を活用した研究成果の社会実装の展開	社会インフラとしての５G 研究	企画政策費
		５G 環境の活用で Socity5.0 の実現	
8	高度金融専門人材の養成	基本研究費	企画政策費
		研究センター費	

9	突出した研究分野の推進	機器維持管理費	繰越改革推進費
		研究成果発信経費	
１０	東京都立大学　教育改革推進事業	委託費	改革推進費
		人件費	
		設備備品費	
		その他	
１１	高度情報セキュリティ人材の育成	調査・研究費	企画政策費
		共同研究費	
１２	都市外交人材育成戦略	高度研究に係る研究費	企画政策費
		教育研究支援経費	
		高度研究ネットワーク強化プログラム	
		若手研究者海外派遣支援制度	
１３	スタートアップ調査	調査費	改革推進費
１４	島しょエリアの産業活性化プロジェクト	事業費	特定経費
		一般管理費	
１５	アジアの高度先端医療者育成	教育研究支援経費	企画政策費

一般財源研究費に準ずる研究費（2019 年度）の取扱いについては、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）及び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）に従うこと。

２　問合せ先

一般財源研究費に準ずる研究費については、経営企画室企画財務課事業調整係に問い合わせること。

以上

（担当）
経営企画室 企画財務課 事業調整係
電話:03-5990-5388
mail: kz-jigyochosei@jmj.tmu.ac.jp

一般財源研究費に準ずる研究費（2020年度）について（事務担当者向け資料）

No.	執行単位	該当事業	予算科目	該当経費	金額（千円）	事業の目的	経費詳細・備考等
1	経営企画室	火山災害対策研究	企画政策費	人件費 旅費 消耗品費 その他	60,858	東京都における伊豆諸島等の火山研究とともに、火山災害に対するリスクを軽減することを目的に「東京に影響を与える火山と噴火災害対策に関する総合的研究」を進め、都全体の防災力の強化を目指す。	・実地調査、微小地震観測 ・航空レーザー測量の実施、シミュレーション実施
2	経営企画室	新大都市リーディングプロジェクト	繰越改革推進費	研究費	15,000	東京都との連携を一層推進・強化すべく、都の政策を踏まえた研究プロジェクトを支援する。	・令和4年度まで
3	経営企画室	大学・高専連携事業	繰越改革推進費	・第三期共同研究（研究費） ・連携科目実施分担金（研究費）	6,713	高専専攻科生を中心に、高専教員と学生が都立大・産技大の学生と連携して研究を行い、専攻科生による国内外で開催される国際学会への参加・発表等を通じて学生の国際的な資質を向上させることを目標とした研究を推進する。高専における連携科目の実施に係り、産技大の教員が兼務にて授業を担当し連携を強化する。	・第三期共同研究　令和2年度採択5件(1,250千円×5件程度) ・連携科目実施分担金 7,220円（教授）×64コマ×２名＝463千円
4	経営企画室	グローバル・コミュニケーション・プログラム（GCP）	改革推進費	調査費（チーム経費のみ）	360	GCPの国内及び海外プログラムに係る諸経費とし、フィールドワーク等、チームによる調査費として支給する。	・チーム経費 60千円×6チーム＝360千円
5	総務部	プロジェクト型任用教員	繰越研究費	基本研究費	500	研究領域における、特定の重点的・戦略的研究の推進と、教育領域における、教育改善、知のキャリア形成支援、入試の質の向上など新たな教育活動の充実強化のため、一定期間内に成果を生み出すべき取組みに対して、教員設定数の枠外で人材を登用する。	・基本研究費 教員1名 500千円
6	研究推進課	ノーベル賞クラスの研究実現に向けた研究力の向上	企画政策費	若手研究者等選抜型研究費	60,000	研究業績の成長が著しく、将来の主力研究者となることが期待される若手研究者（44歳以下）に対し、重点的に研究費を配分する。一般的な科研費採択の年次より早期に独自の支援を実施することで研究効率を向上させ、戦略的かつ継続的に有望な研究者を支援する。	・重点研究（未定）： 最大30,000千円×1件＝最大30,000千円 ・有望研究（未定）： 最大30,000千円×1件＝最大30,000千円
	国際C			若手研究者海外派遣費（渡航費、滞在費）	9,780	都立大の准教授（44歳以下）が、研究力強化を目的に海外における研究機関等において研究を行う際に係る経費（渡航費、滞在費、代替教員の雇用に係る経費）を支援する。	・渡航費（往復） 260千円×3件＝780千円 ・滞在費 250千円×12ヶ月×3件=9,000千円
7	研究推進課	5G等を活用した研究成果の社会実装の展開	企画政策費	・社会インフラとしての5G研究（研究費） ・5G環境の活用でSociety5.0の実現（研究費）	60,000	テクノロジーを活用したイノベーション等により、東京を、世界をリードする「Society5.0」都市とし、人が輝く安全安心な社会を作っていくために、東京都立大学がハブとなるスタートアップ・エコシステムを形成するとともに、5G環境の整備により都立大学を最先端のICTによる研究環境を備えた大学にUPDATEすることで、急速に変化する社会環境に対応した研究成果を社会に実装させていく。	・社会インフラとしての5G研究（未定）： 最大20,000千円×2件＝最大40,000千円 ・5G環境の活用でSociety5.0の実現（未定）： 最大20,000千円×1件＝最大20,000千円
8	文系	高度金融専門人材の養成	企画政策費	基本研究費 研究センター費	21,222	都立大大学院経営学専攻博士前期（修士）課程ファイナンスプログラムにおいて、高度金融専門人材を養成する。 金融工学研究センターにおいて、「国際金融都市・東京」構想も踏まえながら、海外研究者等との共同研究や交流を行い、セミナー・シンポジウム・国際ワークショップ等を実施する。	・基本研究費 500千円×6名＝3,000千円 ・研究センター費 18,222千円
9	都市環境	突出した研究分野の推進	繰越改革推進費	機器維持管理費、研究成果発信経費（HP運用等）	3,459	東京都立大学の研究推進及び法人のブランド力向上のために、突出した研究成果を有する「金の化学研究センター」の活動を支援する。	・機器維持管理費、研究成果発信経費（HP運用等） 3,459千円
10	教務課	東京都立大学 教育改革推進事業	改革推進費	委託費 人件費 設備備品費 その他	24,000	第三期中期計画において教育改革の重点項目として揚げている取組を支援することにより、本学の教育改革を更に促進するとともに、改革の成果を学内に波及させていくことを目的とし、経費を支援する。	【教育改革推進事業】 ・組織提案型支援プログラム 18,000千円 （上限2,000千円・3年） ・個人提案型支援プログラム 3,000千円 （上限1,000千円・1～２年） ・大学院分野横断プログラム　3,000千円 ※残額（1,000千円）でALアンケート等を実施予定
11	高専品川	高度情報セキュリティ人材の育成	企画政策費	調査・研究費 共同研究費	5,200	情報セキュリティ技術者育成プログラムの充実のための経費。 調査・研究は、高専教員が国際学会へ出席し、最新の教育手法の情報収集や情報セキュリティに関する有識者との情報交換を行う。 共同研究は、北陸先端科学技術大学院大学及び長崎県立大学シーボルト校との包括協定に基づき、サイバー演習環境構築に関する共同研究を実施。	・調査・研究 600千円×2回＝1,200千円 ・共同研究 2,000千円×2機関＝4,000千円
12	国際C	都市外交人材育成戦略	企画政策費	高度研究に係る研究費	69,800	大都市共通の課題解決に資する高度先端的な研究。	・文系／野口先生（2,300千円） 「発生主義ベースによる予算決算アラインメント」 ・理学部／久冨木先生（15,000千円） 「家庭ゴミ焼却スラグ」 ・理学部／水口先生（15,000千円） 「層状構造を持つ新しいエネルギー関連材料」 ・都市環境／河村先生（7,500千円） 「都市型水問題」 ・理学部／野村先生（15,000千円） 「環境低負荷型の新しいﾊﾞｲｵﾍﾞｰｽ高分子機能材料の開発」 ・シスデザ／藤江先生（15,000千円） 「運動器の機能を回復する再生複合組織生成技術の確立」
				教育研究支援経費	72,832	留学生を受け入れる研究科に対して、新たな受入1人当たり20万円、標準就業年限内の在籍者1人当り半年につき20万円を教育研究支援経費（研究費に準じた取扱い）として支給する。	・教育研究支援経費 40万円（入学前配当20万円）／人 ＜経費概算＞（参考） 入学料 282千円×46名=12,972千円 考査料 30千円×51名（46×1.1）=1,530千円 （不合格者を含めた出願者全員の入学考査料を計上） 授業料 520,800円（通年）×69名＝35,935千円 260,400円（半年）×64名＝16,666千円
				高度研究ネットワーク強化プログラム	6,000	都立大若手研究者が高度研究の修了生又はその所属する大学等研究機関と行う国際共同研究に対し、研究費を支援することで、高度研究の修了生との研究ネットワークを強化する。	・渡辺先生「先進複合材」（3,000千円） ・R2年度採択分（未定）（3,000千円）
				若手研究者海外派遣支援制度	12,060	本学の国際交流・研究活動の将来を担う研究者を養成するとともに、研究者の国際的な研究ネットワークの構築および国際共同研究等の交流活動を促進することを目的として、海外大学等研究機関への研究者派遣経費を支援する。	・渡航費（往復） 260千円×6件＝1,560千円 ・滞在費 250千円×7ヶ月×6件=10,500千円
13	総合研究推進機構	スタートアップ調査	改革推進費	調査費	16,000	都立大が東京都のシンクタンクとして、より広範囲にわたり、スピード感を持って、その機能を発揮していくために実施する調査・研究。	・一般枠と特別枠の２区分 ・調査期間は１年以内（年度を跨いだ期間設定も可） ・調査に係る費用の上限額は原則として2,000千円
14	シスデザ	島しょエリアの産業活性化プロジェクト	特定経費	事業費	15,775	島しょ在住やUJIターンを希望する若者や社会人を対象に、島しょの産業を基盤とした新商品、新サービス開発を提案・実施できる知識及び技能を身に付けるプログラムの開発を行うことで、島しょエリアにおける人材育成を通した産業活性モデルを確立。	・謝礼金、旅費、賃借料（会場賃借料等）、プロトタイプ製作費、CADデータ制作費、実証実験企画運営。事業化計画、シンポジウム企画運営費、冊子制作、Webサイト制作、イベント記録
15	健康福祉	アジアの高度先端医療者育成	企画政策費	教育研究支援経費	7,634	留学生を受け入れる研究科に対して、新たな受入1人当たり20万円、標準就業年限内の在籍者1人当り半年につき20万円を教育研究支援経費（研究費に準じた取扱い）として支給する。	・教育研究支援経費 40万円（入学前配当20万円）／人 ＜経費概算＞ 入学料 282千円×7名＝1,974千円 入学考査料 30千円×15名＝450千円 授業料 521千円（通年）×9名＝4,689千円 260.5円（半年）×2名＝521千円

３０公大首経企第４９５号
平成３１年３月２９日

各予算管理者　殿

経営企画室調整・連携担当課長
（印章省略）

一般財源研究費と外部資金研究費の合算使用の取扱いについて（通知）

「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）の第 25 条に基づき、原則として一般財源研究費と外部資金研究費との合算による執行を認めていない。

一方、科学研究費助成事業等において、他の経費との効果的・効率的な使用について合算による執行が認められているため、下記のとおり合算の取扱いを認めるものとする。

記

１　対象とする外部資金研究費
別表のとおり
ただし、外部資金研究費のうち繰越が可能なものについては、対象外とする。

２　対象とする支出経費
・消耗品費
ただし、換金性の高い物品（「研究費の取扱い」参照）は対象外とする。
・印刷製本費（例：研究成果の発表を目的とするもの）
ただし、資産に準じた管理が必要な出版物等については対象外とする。
※旅費については、本通知による取扱いの対象外だが、これまでも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の合算使用を認めている。

３　取扱い
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なものについてのみ認める。
※基本研究費で執行すべきものについては、その不足を外部資金研究費で補うことは認められないため、各予算管理者が執行の目的等の確認を行うこと。

4　その他留意事項

（1）会計処理について

一般財源研究費及び外部資金研究費等の２件を即支出決定決議書の内訳情報にそれぞれ入力し、１つの伝票にまとめて作成すること。

ただし、科学研究費助成事業との合算の場合は、それぞれの伝票を作成し、２つの伝票の支払予定日は科学研究費助成事業の支払予定日で統一すること。科学研究費助成事業の伝票には請求書の原本を添付し、一般財源研究費の伝票には請求書の写しを「原本は科研費伝票 No〇〇〇に添付」と明記の上、添付すること。また、送付の際は、本取扱いによるものであることが分かるよう、２つの伝票を併せて会計管理課資金管理係へ送付すること。

（2）基本研究費について

本取扱いを目的として、基本研究費立替え及び一般財源研究費前倒し使用制度を利用することはできない。

5　適用開始

本通知による取扱いは、平成 31 年度以降適用する。

6　問い合わせ先

（1）研究費の合算使用について

企画財務課事業調整係　03－5990－5388

（2）会計処理について

会計管理課会計係　042－677－1111　（内）1044

（3）外部資金研究費について

産学公連携センター（研究推進課外部資金係）　042－677－2729

<別表>　対象とする外部資金研究費

下記機関の規定する使用ルール等により、直接経費に他の経費を加えて使用することを認めている研究費	
省庁等	環境省、経済産業省、厚生労働省、国土交通省、総務省、農林水産省、文部科学省
独立行政法人等	宇宙航空研究開発機構、科学技術振興機構、環境再生保全機構、国際農林水産業研究センター、新エネルギー・産業技術総合開発機構、森林総合研究所、日本医療研究開発機構、日本学術振興会、防災科学技術研究所

参考：Q&A

（一般財源研究費と外部資金研究費の合算使用の取扱いについて）

Q. 同一の共同研究契約、提案公募契約及び特定研究寄付金等において、前年度からの繰越分と、当該年度の入金分について予算詳細が異なっているが、合算使用の例外の対象にはならないのか。

A. 公立大学法人首都大学東京一般財源研究費規程において使用できないとしているのは、「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」であり、外部資金研究費の同一契約内での異なる予算詳細を合わせた執行について制限しているものではありません。また、一部の提案公募型研究費においては、繰越分を先に使いきるように指示がある場合もありますので、不明な点は産学公連携センター(研究推進課外部資金係)に確認してください。

Q.「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なものについてのみ認める。」とあるが、どういったケースを想定しているのか。

A. 例えば、科研費（基金分）の最終年度において、研究成果を取りまとめた報告書の印刷費が 80,000 円となったが、科研費の予算残額が 40,001 円しかなかった場合、科研費予算 40,001 円と一般財源研究費の基本研究費予算 39,999 円とを合算して支払うことができます。

Q. 50%未満の金額としているのはなぜか。

A. 今回の取扱いは、あくまでも、本来外部資金研究費で執行すべきものについて予算残額の不足により支払えない場合に、一般財源研究費の基本研究費と合算することを例外的に認めるものです。そのため、外部資金研究費の負担額より一般財源研究費の負担額が上回るケースは認められません。

Q. なぜ合算を認めることとなったのか。

A. 外部資金研究費を満額使い切るために、年度末にクリップ等の消耗品費を計上している例が散見されますが、こういった執行は目的外使用の疑いをかけられ兼ねません。研究目的に沿った効果的な予算の執行を行うにあたり、研究費配分機関の使用ルール等により直接経費に他の経費を使用することが認められている外部資金研究費については、合算使用の例外として認めることとしました。

Q. 繰越が可能な外部資金研究費について、対象外とされているのはなぜか。

A. 繰越が可能な外部資金研究費については、年度内に無理に全額使い切るようなことはせず、次年度以降への繰越を行ってください。なお、前倒し制度を利用するなど、計画的な執行が原則です。

Q. 対象とする支出経費が消耗品費及び印刷製本費に限定されているのはなぜか。

A. 固定資産、図書、備品費等の資産あるいは資産に準じた管理が必要となるものについては、複数財源で購入した場合の適切な管理が困難となるため、除外しています。

研究助成等の申請における研究科長推薦に関する申合せ

令和元年 5 月 23 日
理学研究科専攻長会議

研究科長の推薦を要する研究助成等（推薦可能数が指定されている場合）の申請について、次のとおり取り扱う。

1　研究科長の推薦を希望する者（以下「推薦希望者」という。）は、助成団体等への応募書類の提出期限 15 日前（この日が業務日ではない場合は、直前の業務日）の　12 時 00 分（以下「研究科内期限」という。）までに、会計係に応募書類を提出する。

2　推薦可能数を超える希望があった場合は、会計係が希望者リストを作成し、応募書類とともに研究科長へ通知する。
　会計係は、当該研究助成について、複数の推薦希望があったため研究科内で選考を実施する旨を推薦希望者あてに通知する。

3　研究科長は、研究助成等の対象分野を考慮して、研究科専任教員の中から２名以上を委嘱し、研究科長を含む３名以上の合議により、研究科内期限後の１週間以内に推薦者を選考する。

4　会計係は、研究科長からの選考結果の通知を受けた後、推薦希望者に選考結果を通知する。

5　研究科内期限後に遅れて会計係へ応募書類の提出があった時は、推薦可能数に達していない場合に限り、先着順に推薦する。

（別表）　　随時の資金の対象経費

（１）非常災害のため即時支払を必要とする経費
（２）　外国において支払をする経費
（３）遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
（４）船舶に属する経費
（５）官公署に対して支払う経費
（６）謝礼金、慰問金、報償金その他これらに類する経費
（７）社会保険料
（８）供託金
（９）賃金
(10) 旅費
(11) 有料道路又は駐車場の利用に要する経費
(12) 報奨金及び特別徴収交付金
(13) 講習会又は研究会の参加費、資料代その他これらに類する経費
(14) 検査又は登録手数料その他これらに類する経費
(15) 交際費
(16) 自動車損害賠償責任保険料
(17) 事業現場その他これに類する場所において、直接支払を必要とする経費
(18) 前各号に掲げるもののほか、即時支払をしなければ物件の購入等が困難なものに要する経費

50 万円以上の契約案件について

1. 予定金額 50 万円以上の契約案件は、**教員が業者へ直接発注はできません！**
必要書類が多く仕様書の内容調整等があり、契約締結及び納品完了までに時間がかかります。時間的な余裕をもって、会計係コース担当に購入等依頼を行うようお願いします。

2. 予算の計画的執行の観点から、50 万円以上の契約案件は早期に執行できるよう、契約依頼をお願いします。特に科研費・外部資金については、**年内の納品**に間に合うよう、納品または完了予定日から遡りスケジュールを調整して手続きを進めてください。

3. **予定金額 500 万円以上で、製品指定または業者特命をする場合には、全学の業者選定等委員会に付議**し、了承を得たうえでなければ契約の手続きができません。業者選定等委員会は、毎月１～２回程度開催です。（別紙参照）当日は **担当教員が出席** （代理可）のうえ、製品指定または業者特命についての概要説明・質疑応答をしていただきます。日程調整にもご協力お願いいたします。

4. **予定金額 500 万円以上で、業者特命ではない場合は入札**を行います。契約締結まで概ね２ヶ月かかります。入札は毎月１～２回程度実施のため、依頼時期によっては契約時期が遅れ納期もそれだけ遅れることとなります。入札案件で製品を指定する場合、入札手続きの前に業者選定等委員会への付議が必要なため、さらに契約までに日数を要します。事前準備の時期にご注意願います。

【必要書類】 全て**紙ベース**での提出 ＋ ①～⑤ の**電子データ**を会計係 各学科担当者へ提出
委員会への付議案件は、委員会開催日の最低でも**３週間前までに**資料一式をご提出ください。

契約前に提出する書類	契約・納品後に提出するもの
① **購入等依頼書** ② **仕様書** ※注１ ③ **積算内訳書** ④ （必要に応じて）**機器構成図、配置図** ※注２ ⑤ **参考見積書** １者（参考のため FAX などでも可　代表者印不要） 【特定機器を指定して購入する場合】 ⑥ **製品指定理由書** 指定品及び類似品のカタログ添付すること 【業者を指定して購入・委託する場合】 ⑦ **特命理由書** ・**直接販売証明書** 特命業者発行 製造メーカーが製造・販売を一括で行い他社では取扱がない、または特命業者のみが販売を行い他社では取扱がない場合 ・**代理店証明書** 製造元業者発行 販売者と製造者が異なり、特定代理店のみが販売している場合、**唯一の代理店**であることを製造元が証明。 例：海外メーカーが、製品の唯一の代理店を証明する	＜物品購入の場合＞ ・納品書（検収印のあるもの） ・請求書 ＜修繕・委託等の場合＞ ・完了届（修繕・委託とも別様式） ・請求書

（※注１） ◎ 委託業務や修繕依頼業務の際は、業者に依頼する業務内容を詳細に明記してください。
◎ 物品購入の場合はスペックのほか、搬入据付・機器調整など必要事項を漏れなく記入して下さい。

（※注２） ◎ **大型機器**などを購入する場合には、**設置**に際して**工事が必要かどうか確認願います**。
・スペース確保 → 設置できるだけの場所がありますか？
・床 の 強 度 → 床が機器の重量に耐えられますか？
・電 気 容 量 → 設置する部屋の電気容量は足りていますか？
※ 壁に穴をあけるといった、**建物自体に手を加えるような工事はできない場合**が多いので、事前に**必ず会計係コース担当者へ確認**してください。

各様式は、理学部会計係ホームページに最新版を掲載しています。

令和２年度　業者選定委員会・入札日程表

令和2年3月19日

特命のみ・製品指定のみの
スケジュールはこちら

※ 委員会の開始時刻は原則９：３０、事務連絡会開催日のみ１０：００（網掛け）

入札案件							
契約原議持込期限	WEB公表		入札参加業者を指名する業者選定委員会			入札日（目安）	
	公表開始 - 公表終了		回	開催日	曜日	物品等	工事等
4月2日	4月6日	4月10日	1	4月16日	木	4月28日	5月1日
4月23日	4月27日	5月8日	2	**5月14日**	木	5月27日	5月29日
5月7日	5月11日	5月15日	3	5月21日	木	6月3日	6月5日
5月21日	5月25日	5月29日	4	6月4日	木	6月17日	6月19日
6月4日	6月8日	6月12日	5	6月18日	木	7月1日	7月3日
6月18日	6月22日	6月26日	6	7月2日	木	7月15日	7月17日
7月2日	7月6日	7月10日	7	7月16日	木	7月29日	7月31日
7月22日	7月27日	7月31日	8	8月6日	木	8月19日	8月21日
7月30日	8月3日	8月7日	9	8月20日	木	9月2日	9月4日
8月20日	8月24日	8月28日	10	9月3日	木	9月16日	9月18日
9月3日	9月7日	9月11日	11	9月17日	木	9月30日	10月2日
9月16日	9月18日	9月28日	12	10月1日	木	10月14日	10月16日
10月1日	10月5日	10月9日	13	10月15日	木	10月28日	10月30日
10月22日	10月26日	10月30日	14	11月5日	木	11月18日	11月20日
11月5日	11月9日	11月13日	15	11月19日	木	12月2日	12月4日
11月19日	11月24日	11月30日	16	12月3日	木	12月16日	12月18日
12月3日	12月7日	12月11日	17	12月17日	木	1月13日	1月15日
-	-		18	1月7日	木	-	-
1月6日	1月8日	1月15日	19	1月21日	木	2月3日	2月5日
1月14日	1月18日	1月22日	20	**1月28日**	木	2月10日	2月12日
1月21日	1月25日	1月29日	21	2月4日	木	2月17日	2月19日
1月28日	2月1日	2月5日	22	2月10日	水	2月24日	2月26日
2月3日	2月8日	2月12日	23	2月18日	木	3月3日	3月5日
2月10日	2月15日	2月19日	24	**2月24日**	水	3月10日	3月12日
-	-	-	25	3月4日	木	-	-

特命 又は 製品指定			
契約原議持込期限	業者選定委員会		
	回	開催日	曜日
4月9日	1	4月16日	木
5月7日	2	**5月14日**	木
5月14日	3	5月21日	木
5月28日	4	6月4日	木
6月11日	5	6月18日	木
6月25日	6	7月2日	木
7月9日	7	7月16日	木
7月30日	8	8月6日	木
8月13日	9	8月20日	木
8月27日	10	9月3日	木
9月10日	11	9月17日	木
9月24日	12	10月1日	木
10月8日	13	10月15日	木
10月29日	14	11月5日	木
11月12日	15	11月19日	木
11月26日	16	12月3日	木
12月10日	17	12月17日	木
12月24日	18	1月7日	木
1月14日	19	1月21日	木
1月21日	20	**1月28日**	木
1月28日	21	2月4日	木
2月3日	22	2月10日	水
2月10日	23	2月18日	木
2月17日	24	**2月24日**	水
2月25日	25	3月4日	木

入札案件のスケジュールは、表を左から右にご覧ください。

※ 製品指定＋入札の案件の場合は、**製品指定承認後にWEB公表を開始**しますので、入札日を契約係と確認してください。
※ 特定調達案件の場合は、ホームページ公表開始日から入札日まで４０日間の期間を確保する必要があるため、個別にスケジュールを調整します。**契約締結希望日の少なくとも2ヶ月以上前に一度契約係までご相談ください。**

記 載 例

仕　　様　　書

1 件　名　　半導体デバイス・パラメータ・アナライザ一式の買入れ

2 品 名 等

品名	規格	数量
半導体デバイス・パラメータ・アナライザ	メーカー：キーサイト・テクノロジー合同会社	
	1. 半導体デバイス・パラメータ・アナライザ	1式
	（内訳）	
	・本体：Semiconductor Device Analyzer Mainframe（B1500A）	1
	・3m cable length	1
	・50Hz Line Frequency	1
	・Standard Pack 0-Empty Package for Custom	1
	2. HighResolution Source MonitorUnit（B1500A-A17）	3

契約から履行完了（納品）までに必要な日数（余裕をもった日数）を勘案し、期限をご記入ください。
※土曜・日曜、祝日、年末年始以外

実際の納品・設置場所をご記入ください。

3 履行期限　令和　3　年　3　月　31　日

4 履行場所　東京都立大学　南大沢キャンパス　9 号館　515　号室

「5 その他」は、契約内容（仕様）に合わせて、適宜項目を追記してください。

5 その他　(1)搬入、据付、調整、接続等の費用をすべて含めること。
(2)設置にあたっては災害等に対する万全の処置を講ずること。
(3)不明な点は、担当者と協議の上決定すること。
(4)支払は、本契約の履行確認が完了し、適正な請求を受けた日から起算して60日以内に支払う。

担当教員の所属・氏名、内線番号
会計係担当者の氏名、内線番号

【担当者】

理学部○○○学科（理学研究科○○○専攻）	○○○○	042-677-1111（内線）○○○○
東京都立大学管理部　理系管理課　会計係	○○○○	042-677-1111（内線）○○○○

【付記】

環境により良い自動車利用
　本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。
1　都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
　2　自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。
　なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

仕　様　書

1　件　　名

〇〇〇〇の〇〇委託

2　履行場所等

(1)履行場所

〇　〇〇〇

(2)納入場所

東京都八王子市南大沢１－１

東京都公立大学法人東京都立大学南大沢キャンパス　〇〇棟〇〇号室

コメント [j1]: 受託者の指定する場所で作業を行い、納入場所と異なる場合。

3　履行期限

令和 元 年　〇 月　〇　日

4　委託目的

〇〇〇〇〇の〇〇

コメント [j2]: 概要を簡潔に記入。

5　支払条件

支払は、本契約の履行確認が完了し、適正な請求を受けた日から起算して 60 日以内に支払う。

6　委託内容

〇〇〇〇〇〇を〇〇〇にするため、〇〇〇〇〇解析を行う。

コメント [j3]: 委託内容をより詳細に記入。

7　仕様及び数量

〇〇〇〇〇〇

9　納品について

納品物は、○○○○報告書及び○○結果の CD-ROM とする。
別途、指定様式の委託完了届を提出すること。

コメント [j6]: 解析・分析委託等を想定。案件に応じて記入。

10　その他

（1）本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

1　ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

2　自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

（2）本仕様に関して不明点が生じた場合は、本学担当者と協議し決定すること。

（3）作業日時については、本学担当者と詳細な日程・時間調整を行うこと。

11　担当

東京都公立大学法人　理学研究科○○○○専攻
教授　○○　○○　　電話　042－677－1111　内線○○○○

コメント [j7]: 担当教員情報

東京都公立大学法人　管理部理系管理課会計係
○○　○○　　電話　042－677－1111　内線○○○○

コメント [j8]: 会計係のコース担当者情報

仕　様　書

1　件　　名　　〇〇〇〇〇の修繕

2　対象機器　　〇〇〇〇株式会社製　〇〇〇〇〇〇〇〇〇

コメント [j1]: 対象機器（物品）の概要を記入。

3　修繕内容　　〇〇〇年度に購入した〇〇〇〇〇〇〇〇〇について、〇〇〇〇〇〇〇〇〇が生じていることから、〇〇〇〇の修繕作業を行う。あわせて、〇〇〇〇〇〇〇〇などの各種確認を行う。

コメント [j2]: 修繕の内容を詳細に記入。

4　履行場所　　東京都八王子市南大沢 1-1
東京都公立大学法人東京都立大学南大沢キャンパス　〇〇号館〇〇〇号室

5　履行期限　　令和3年〇月〇日

6　支払条件　　検査合格後、適正な請求書を受理した日から起算して 60 日以内に支払う。

7　対象機器仕様

（1）　品　名　　：〇〇〇〇〇〇〇〇
規格（型番）　：〇〇〇〇〇〇〇〇
数　量　　：〇〇台
資産管理番号　：〇〇〇〇〇〇〇〇

コメント [j3]: 対象機器（物品）の詳細を記入。

（2）　修繕によって生じる代替品、交換部品等の規格・機能については、特に指定がある場合を除き、上記（1）で明示したものと同等又はそれ以上の機能・性能を有すること。

8　費用負担・作業概要

（1）　作業にかかる諸費用（運搬、雑材料等の費用）は受託者の負担とする。
（2）　本学担当者の指定した場所で作業すること。
（3）　作業時の発生材、梱包材等は受託業者が責任を持って引き取り、関係法令に基づき適切に処理すること。
（4）　作業時は十分に安全に配慮し、怪我のないよう行うこと。また、建物、設備を傷つけないよう特に配慮すること。万一損害を生じた場合は、受託業者の負担により現状に復旧すること。

9　環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

１都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。

２　自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

１０　そ の 他

（1）本仕様に関して不明な点が生じた場合は、本学担当者と協議し決定すること。
（2）作業日時については、本学担当者と詳細な日程・時間調整を行うこと。
（3）作業完了後、指定様式の修繕完了届を提出すること。

１１　担　　当

東京都公立大学法人 理学研究科〇〇〇〇専攻
教授　〇〇　〇〇　　電話　042－677－1111　内線〇〇〇〇

コメント [j4]: 担当教員情報

東京都公立大学法人 管理部理系管理課会計係
〇〇　〇〇　　電話　042－677－1111　内線〇〇〇〇

コメント [j5]: 会計係のコース担当者情報

記 載 例

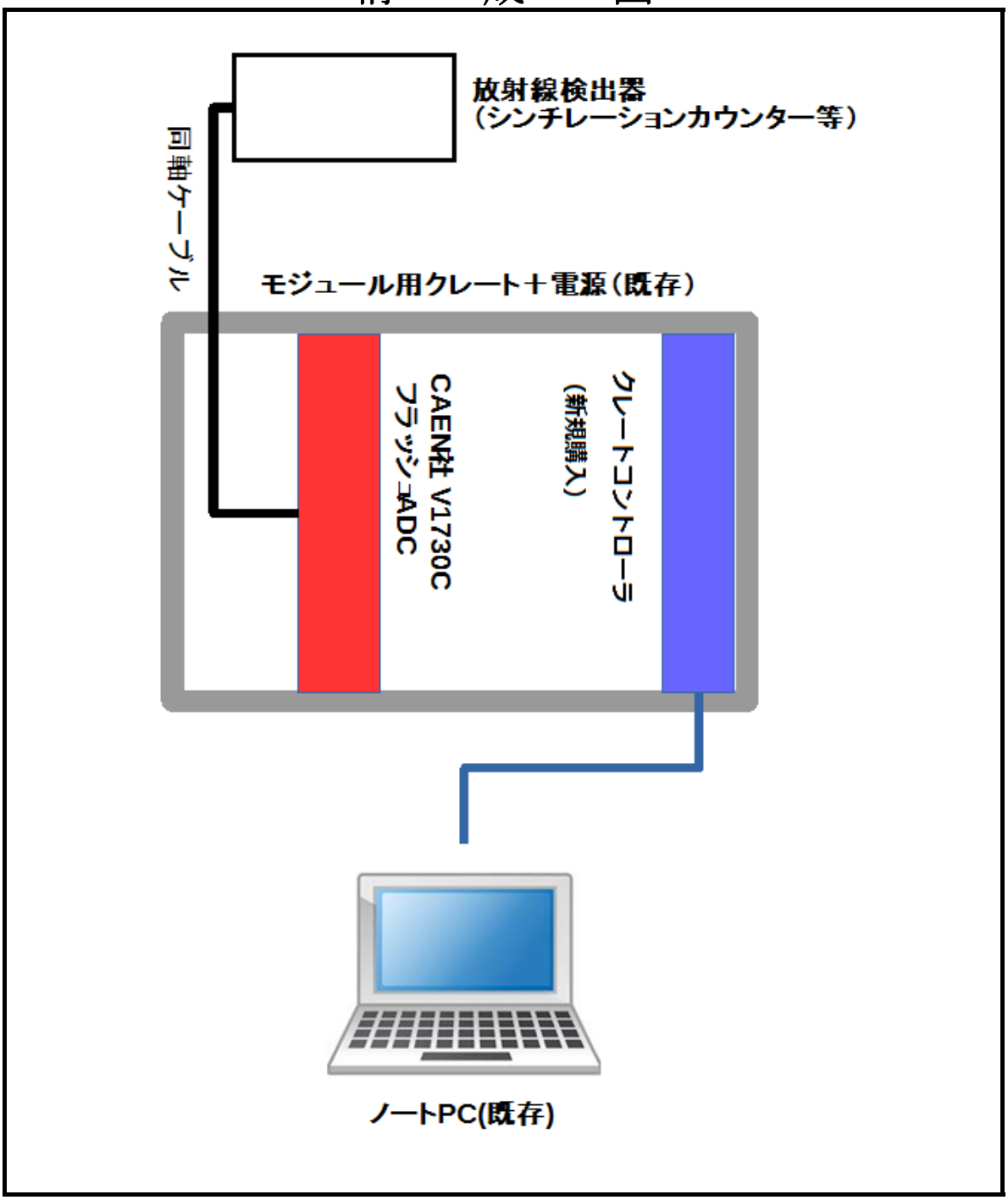
積算内訳書

品名	数量	単価(円)	金額(円)
1. 半導体デバイス・パラメータ・アナライザ	1式	2,090,000	2,090,000
(内訳)			
本体:Semiconductor Device Analyzer Mainframe (B1500A)	1		
3m cable length	1		
50Hz Line Frequency	1		
Standard Pack 0-Empty Package for Custom	1		
2. HighResolution Source MonitorUnit	3	832,000	2,496,000
小計			4,586,000
消費税 (10%)			458,600
合計			5,044,600

記 載 例

大型機器購入の場合など　必要に応じて作成してください。

構　　成　　図



工事の必要性（電源、配電盤、床補強工事等）、X線等の使用の有無
無し

設置場所のスペース（購入予定品を設置するスペースが十分確保できているか）
確保済み

購入担当教員
　　氏名　○○○○（○○○○学科）
　　連絡先（内線）○○○○

担当教員の所属・氏名、電話番号

・工事の必要性の有無をご記入下さい。

・**大型製品の場合は**、設置場所が確保されているか、枠内に設置部屋の見取り図と、設置場所を簡単に図で表記願います。

製品指定理由書【記載例】

製　品　指　定　理　由　書

指定品	品　名	メーカー　型番等
	ガスクロマトグラフ質量分析計	(株)吉澤製作所　BAKU－1053choco
製品の概要	有機化合物の定性・定量を行う分析装置であり、GC(ガスクロマトグラフ)とMS(質量分析装置)を結合した複合装置である。GCで分離した単一成分についてMSスペクトルを測定することにより成分の定性を行い、MSにより検出されたイオンの強度により定量を行うものである。	
使用目的	教育/研究用	宇宙に広がる未発見の銀河間物質を高感度のX線観測で見つけ出すことを目的とした小型衛星のための、X線TESマイクロカロリメータの性能試験に用いるため。
予算科目	財源別：一般財源	目的別：教育研究支援費　／　予算詳細：老朽化備品更新経費
現有機器の有無	あり(現有機と違うメーカー)	現有機器使用年数：約15年

プルダウンから選択

必要条件（具体的な数値や形状など）	指定品	類似品	
上記の条件が、教育・研究の目的を実現するために必要である理由		キャプテン物産㈱ NGC-JR001	真拓テクノロジー・ジャパン㈱ NMR-SHNDI
①イオンレンズは90度偏光型であること	○	×	○
イオンだけを90度偏光することにより、プラズマのフォトンやマトリックスのような非イオン物質は検出器に到達させないので、検出器が長寿命化し、さらにノイズも抑えられ高感度化が実現できる。高マトリックスサンプルにも対応し、装置内部の汚染が少ない。	90度偏光(RAPIDレンズ)	直線系(オメガレンズ)	90度偏光(QID)
②2ppm以下の高精度での測定が可能であること	○	○	×
分析対象は、微量でしかも複雑な混合物の中に存在することが多く、目的成分といわゆる妨害物質を確実に区別する必要がある。区別のためには、2ppm以下の高精度での測定による質量精度とそれを担保する質量分解能が必須である。	内部標準法 1ppm以下	内部標準法 1ppm以下	内部標準法 5ppm以下
③検出器のダイナミックレンジが20fg/gから50mg/gであること	○	△	×
検出器のダイナミックレンジ(識別可能な信号の最小値と最大値の比率)が広いほど、一回の測定で主成分から微量成分の多元素同時測定を行うことができる。本研究での測定対象は、最少で20fg/g、最大で45mg/gであり、この範囲のレンジが必要不可欠である。さらに、この範囲であれば、検量線外になる可能性が低くサンプル処理の時間が短時間で済む。	10fg/gから100mg/g	20fg/gから45mg/g	50fg/gから4000μg/g(＝4mg/g)
④測定可能元素に炭素・窒素・酸素・水素を含むこと	○	○	○
有機物は主に炭素・窒素・水素から成る。これからの元素は反映する環境要因が異なることから、これらを総合的に評価しなければならない。したがって、研究目的遂行上、各分子の様々な元素について、同位体比を測定できる機能が必要である。	炭素・窒素・酸素 水素・硫黄	炭素・窒素・酸素 水素・硫黄・リン ハロゲン・ヒ素	炭素・窒素・酸素 水素・リン
⑤分析中のフィラメント自動切り替えが可能であること	○	△	△
分析中にフィラメントが切れた場合、すぐに次の分析にかかれるように、フィラメントはデュアル構造で、自動で切り替わる機能が必須である。本機能がない場合、手動によるフィラメントの交換作業が必要となり、円滑な授業遂行に大きな影響を及ぼすことになる。	標準装備	オプションで対応可能	オプションで対応可能
価格（税込）	5,400,000	8,640,000	4,860,000
その他特記事項	【上記の必要条件内容を補足する事項などを記載して下さい】		

プルダウンから選択

●製品の型番まで記載して下さい

●指定する製品がどのような製品かを記載して下さい

●教育研究の内容を記載し、その研究（または授業、事業等）において、どのように使用するのか記載してください

●予算と使用目的が一致していることを確認してください

●重要度が高い順に、条件を記載してください

●プルダウンから選択
○　条件に適合
△　一部適合しないが及第点
×　適合せず

●空欄のままにせず、なぜ○△×と判断したのか、カタログ記載内容やメーカー問い合わせ結果を、必ず記載してください

●製品独自の名称だけを記載するのではなく、条件に対して一致しているのか否かも記載してください
例）「RAPIDレンズ」のみ記載するのではなく、「９０度偏光」も記載することで、条件を満たしていることが分かる

●条件に対して、書き方を一致させてください

有無が条件なら「あり」「なし」

数値が条件なら、同じ単位で記載

例）
条件「50mg/g」に対して、カタログでは4000μg/gと書かれていたので、4mg/gと単位を一致させたカッコ書きを追記

●専門用語はカッコ書き等により、分かりやすく記載してください

例）
ダイナミックレンジ　＝　識別可能な信号の最小値と最大値の比率

各製品の把握している最安値を記載してください。
指定品の金額は　この価格が契約目途額(予定価格)となります。

必要条件の記入にあたっては、以下の点にご注意ください

- 類似品については、全ての条件が×とならないようにしてください。
  （類似品である証明のため、全ての製品が○となる条件を少なくとも一つあげて下さい。）
- なるべく、研究内容に沿った具体例や数値をご記入ください。
- 専門的すぎず、事務方でも分かり易い文言で説明されていることが重要です。
- 条件はできるだけ４つ以上挙げてください。
- カタログに記載されていない条件の場合、○や×について、その根拠をどこで確認したかを指定品・類似品の各理由欄にご記入ください。（例：“メーカー確認済”など）

必要に応じて、特命理由書、業選小委員会の決定通知書、業選本委員会への付議依頼等を添付すること。

記 載 例

特命理由書

1　件　　名　　データ収集装置一式の買入れ

2　特命業者名　　〒○○○－○○○
東京都○○市○○1－2－3
株式会社 ○○○○
代表取締役社長　○○○○

（　担当者　）
○　○営業部　　○○ ○○
TEL　042－○○○－○○○○
e-mail　○○@○○.○○.jp

営業担当者など、契約の窓口となる方の所属・氏名、連絡先を記入してください。

3　特 命 理 由　　下記の製品組み合わせによるデータ収集装置一式は、
上記業者が直接販売しており、他社では扱っていない
ことから、特命とされたい。

データ収集装置（内訳）
1. CC　NET　Network　Crate　Controller
2. CAEN社製　V1730C型　8CH　14bit　500　MS/s　Digitizer

4　そ　の　他　　直接販売証明書を添付する。

直接販売証明書

令和　　年　　月　　日

東京都公立大学法人理事長　殿

（住　所）　東京都××区〇〇〇1-2-3
（会社名）　××××株式会社
（代表者）　代表取締役　▲▲▲▲　印

下記物品は、他の業者を通じることなく弊社にて直接販売していることを証明致します。

記

品　名：　●●●●装置（型番：ABC-123456）

直接販売証明書は業者に作成してもらうもので、指定様式はありません。

ただし、作成する際の注意点があります。
（1）あて名は、「東京都公立大学法人　理事長」
（2）業者は、代表者（代表取締役など）氏名、代表者印（丸印）が必要

代理店証明書

令和　　年　　月　　日

東京都公立大学法人理事長　殿

（住　所）　東京都△△△区×××9-8-7
（会社名）株式会社●●●●
（代表者）代表取締役　◆◆◆◆　印

弊社が取り扱う●●●●装置（型番：ABC-123456）の販売、修理等を行う唯一の代理店は、
下記の××××株式会社であることを証明致します。

記

住　所：　東京都××区〇〇〇1-2-3
会社名：　××××株式会社
代表者：　代表取締役　▲▲▲▲

代理店証明書は業者に作成してもらうもので、指定様式はありません。

ただし、作成する際の注意点があります。
（1）あて名は、「東京都公立大学法人　理事長」
（2）業者は、代表者（代表取締役など）氏名、代表者印（丸印）が必要

※代理店証明書は、唯一の代理店であることが証明されたものにしてください。
※唯一の代理店であることが証明されていない証明書については、
特命随意契約の根拠資料とはならないため、契約形態は見積合わせ
もしくは入札となります。

２９公大首総会第５３号
平成２９年４月２１日

各経理事務管理者　殿

経営企画室広報・特命担当課長
総務部会計管理課長
総務部情報担当課長
（印章省略）

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
事後確認の実施方法について（通知）

日頃より各執行単位におかれましては、適切な自己監査及び契約事務にご理解とご協力をいただきましてありがとうございます。

研究費に係る特殊な役務（データベース・プログラム等開発・作成等）に関する検収については、既に「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）により通知しているところですが、研究費に係る特殊な役務に関する事後確認の実施方法について詳細を下記のとおりといたします。研究費使用における不正防止対策の観点から、本内容にご理解いただきますようお願いします。

記

１　研究費に係る「特殊な役務」に関する事後確認の実施方法等

（１）実施方法　※有形の成果物がある場合及びない場合共通
　書類審査：仕様書で求めている書類及び委託完了届等の全ての書類による確認

（２）実施時期
　自己監査の際に、合わせて確認を実施

（３）対象案件
　契約金額 50 万円以上の契約案件

（４）特殊な役務に該当する具体的内容
　システム（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ等）の設計（修正を含む）、開発（修正を含む）・作成、（運用）保守及び点検等

２　研究費に係る「特殊な役務」に関する契約案件の仕様書作成時における注意事項

書類審査等による適切な検収及び事後確認を実施するため、原則、仕様書には以下のとおり、「納入物」に関する項目を記載するようにしてください。

※なお、本注意事項については、周知期間を設けるものとし、平成２９年７月１日以降に教員が各執行単位の会計係等へ発注依頼する契約案件から適用することとする。

＜特殊な役務に関する契約案件における仕様書記載事項＞

（１）　システムの設計（修正を含む）の場合

納入物 納入物として、次の成果物を納品すること。 ・要件定義確認書 ・システム設計書 ・委託完了届（法人様式）

※上記、記載のほか、必要に応じてその他の成果物も記載してください。
（例）課題管理表、スケジュール等

（２）　システムの開発（修正を含む）・作成の場合

納入物 納入物として、次の成果物を納品すること。 ・開発体制図又は作成体制図 ・テスト計画書 ・テスト結果報告書 ・マニュアル ・委託完了届（法人様式）

※上記、記載のほか、必要に応じてその他の成果物も記載してください。
（例）課題管理表、スケジュール等

（３）　システムの（運用）保守又は点検の場合

納入物 納入物として、次の成果物を納品すること。 ・（運用）保守体制図又は点検体制図 ・（運用）保守業務報告書又は点検作業報告書 ・委託完了届（法人様式）

※上記、記載のほか、必要に応じてその他の成果物も記載してください。
（例）課題管理表、スケジュール等

担当
＜自己監査に関すること＞
経営企画室企画財務課監査・コンプライアンス係
TEL: 03-5990-5390　　MAIL: sgkcomp@jmj.tmu.ac.jp

＜契約事務に関すること＞
総務部会計管理課契約係
TEL: 042-677-2023　　MAIL: keiyaku@jmj.tmu.ac.jp

＜特殊な役務に関する仕様書作成に関すること＞
総務部総務課情報企画係
TEL: 042-677-2243　　MAIL: joho-kikaku@jmj.tmu.ac.jp

２８公大首総会第７６号
平成２８年５月２５日

各経理事務管理者　殿

総務部会計管理課長
（印章省略）

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）

標記の件について、文部科学省が定める「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）（平成 26 年 2 月 18 日改正）」（以下「ガイドライン」という。）においては、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成などに関する、いわゆる「特殊な役務」の検収の実施について実効性のある明確なルールを定めた上で運用することが各研究機関に求められているところです。

つきましては、日頃より各執行単位におかれましては、適切な検収制度の運用をいただいているところではございますが、ガイドラインに対応した公的研究費使用における不正防止対策の役割を担っていただく観点から、下記の内容にご理解、ご留意のうえ、検収を実施していただきますようお願いいたします。

記

１　研究費に係る「特殊な役務」に関する検収の実施方法について

（１）　有形の成果物がある場合

書類審査及び機能実査を行うこと。

※書類審査：仕様書で求めている書類が全て納品されているかを確認すること。
（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・動作確認を行うこと。また、必要に応じて検収の際に、専門的な知識を有する者による確認も受けること。

※そ の 他：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添付すること。

（２）　有形の成果物がない場合

検査員が立会い等による現場確認を行うこと。

２　事後確認について

ガイドラインでは、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、発注者以外の専門的知識を有する者による事後確認を求められていることから、今後詳細を検討の上、別途通知させていただく予定です。

（担当）
総務部会計管理課契約係　氏原、片岡
電話　042-677-1111　内線 1052

３０公大首総人第５７８号
平成３１年２月１９日

各部（室）長　殿

総　務　部　長
（印章省略）

旅行及び旅費支給に係る適正処理について（通知）

今般、首都大学東京にて旅行命令及び旅費精算における不正事案が発生したことを踏まえ、今後、二度とこのような事態が生じないよう、直ちに対応可能な再発防止策として下記の取組みを実施します。内容を確認のうえ、教職員への周知徹底をお願いします。

記

１　旅行命令時の確認について

（１）旅行命令時の証拠書類の添付

宿泊を伴う出張において旅行者は、全ての用務について、学会や会議の開催通知やプログラム（開催日時・場所が分かるもの）又は訪問相手先とのアポイントメールの写しを旅行命令簿提出時に添付してください。また、現地調査やフィールドワーク等で面会者がいない場合は、日程・場所・用務を具体的に記載した行程表（計画書）を提出してください（「必要書類一覧」（別紙４）参照）。

（２）旅行命令時における予算確認の徹底

旅行命令等を発するためには、旅行前に予算上の裏付けを確認する必要があります。公立大学法人首都大学東京旅費規程（平成 17 年法人規則第 34 号）（以下、「旅費規程」という。）で定める旅行命令簿等の様式を改正し、執行予算記入欄を追加しますので、旅行者が執行予算を記入してください。

（３）統一様式の使用徹底

旅費請求手続等の様式は、旅費規程に基づき、最新の様式を使用してください。

規程

（旅行命令簿等の様式）
第６条 規則第４条第６項に定める旅行命令簿等の様式は、次の各号に掲げる様式とする。
(1) 内国旅行の場合 別記第１号様式（甲、乙）
(2) 外国旅行の場合 別記第２号様式（甲、乙）
（旅行命令簿等及び旅費請求手続の様式の特例）
第８条 内国旅行のうち当該月分の旅行について旅行完了後に確定額で旅費を請求する旅行の旅行命令簿及び旅費請求手続の様式は、第５条及び前条の規定にかかわらず別記第６号様式によることができる。

（４）変更、取り消し時の取扱いの徹底

旅行命令を受けた後に旅行日程等に変更や取り消しが生じた際は、旅行者は旅費規則に基づいた処理を行ってください。

規則

（旅行命令等に従わない旅行）

第５条　旅行者は、法人の職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等（前条第３項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下本条において同じ。）に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

２　旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、すみやかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

３　旅行者は、前二項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、その旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

２　出張報告時の確認について

（１）「出張報告書」の作成及び証拠書類の添付

用務終了後、旅行者は「出張報告書」（別紙１）を作成、提出してください。（「出張報告書作成上の注意事項」（別紙２）参照）その際、全ての用務について出張の事実、用務遂行が確認できる証拠書類を添付してください。

添付が必要な書類については、用務の内容ごとに「必要書類一覧」（別紙４）に整理しましたので、参照願います。

旅行者が参加証の発行されない学会や研究会等に参加する場合、又は打合せや実験等の用務で出張する場合は、旅行先で学会運営者や面会者等に「参加・面会証明書」（別紙３。項目が網羅されていれば任意様式も可。）の記載について依頼を行い、記載された「参加・面会証明書」を「出張報告書」に添付してください。

（２）旅行命令権者及び経理事務管理者による確認の徹底

旅行命令権者及び経理事務管理者は全ての用務について、証拠書類にて出張の事実及び用務の遂行を確認してください（「必要書類一覧」（別紙４）参照）。

万一、証拠書類がない場合は、「出張報告書」裏面（別紙１）のヒアリング欄を用いて経理事務管理者が旅行者や学会運営者、面会者等に対して、項目に沿ったヒアリングを行い、その概要を記載し、自署押印により確認を行ってください。

（３）出張報告書の様式

「出張報告書」（別紙１）は法人内統一様式とします。下記「５　適用日」以降は本様式を使用してください。なお、平成２１年５月２５日付２１公大首総総第１２８号「出張復命書の作成について（通知）」は廃止します。

３　旅費精算時の確認について

精算書類（証拠書類）の明確化

旅費の精算（確定払又は概算払の精算）の際は、「用務を行ったことが確認できる書類」と「交通実費が確認できる書類」の双方が必要となります。

旅費の請求時（精算時）において添付すべき証拠書類についても、「必要書類一覧」（別紙４）に整理しましたので、適切に処理してください。

なお、これまで、現地滞在の証拠書類として領収書（買い物レシート等）が添付されてきましたが、旅行用務と直接の関係性が乏しいものが散見されることからこの運用を廃止します。用務遂行が直接確認できる領収書や名宛人が特定できる領収書（例：実験目的で出張した現地で購入した資材の領収書で、宛名が旅行者となっているもの）を除き、添付の必要はありません。

４　適用範囲

上記取扱いは、法人内全ての旅行を対象とし、学校、旅行者及び財源による取扱いに違いはありません。また、本通知を踏まえ、『研究費の取扱い（平成３０年版）』第３章執行　３－８　旅費（４０ページから４５ページ）及び『旅費の手引き（平成 27 年４月）』第３編　資料　必要書類一覧（１９３ページ）を整理し、該当部分を改訂します。それぞれ「必要書類一覧」（別紙４）に読替えの上、適切に執行してください。

５　適用日

本通知は、平成３１（２０１９）年４月１日以後に発せられる旅行命令等による旅行から適用します。

ただし、精算書類やその不足時の対応については、上記趣旨を踏まえ、即時適正に行ってください。

【問合せ先】
（旅行命令・出張報告・旅費規則等について）
総務部人事課人事制度係
電話　042-677-1111（内線 1025、1028）

（旅費精算について）
総務部会計管理課会計係・資金管理係
電話　042-677-1111（内線 1041、1045）

旅行命令権者			

太枠内を記入のうえ、必要書類を添付して所属事務室へ提出してください。
➢「出張報告書作成上の注意事項」参照
➢ 記入欄が不足する場合は、「特記事項」の使用または別紙の追加により対応してください。

記入例

出 張 報 告 書

以下のとおり出張を行いましたので、報告します。　報告日　2018年12月19日

出張者	所　属	職	氏　名	
	理学研究科 物理学専攻	教授	東京　太郎	㊞
研究課題	○○○の●●に関する◇◇の研究，○○と◆◆の□□に関する研究， ※研究課題が設定されている研究費を使用する場合は記載してください。			

出張先等	都道府県・区市町村名（国・都市名）	期　間
	○○県○○市･◇◇市	2018年12月11日（火）～ 2018年12月14日（金） 3 泊 4 日　機(船)中　泊

	詳細	用務先	用務の概要	面会（同席）者 所属・職名・氏名
①	2018年12月11日 ～ 2018年12月13日	○○大学○○キャンパス	○○学会参加	
②	2018年12月14日 ～ 2018年12月14日	○○大学△△キャンパス	○○に関する研究打合せ	○○大学○○研究院 ○○ ○○　教授
③	～			

用務詳細・成果 ※上記「出張先等」の番号に合わせて記入	研究（本務）との関連性等を含め、具体的に記入すること。
①	○○学会において研究発表及び聴講を行った。 自らの研究テーマである○○について、発表をおこない、・・・・・・であった。 また、○○大学の○○教授の発表を聴講して○○について最新の動向を得られたことは、本研究において○○という成果を得た。
②	○○大学の○○教授らと○○に関する研究打合せを行った。 今後の研究の方向性、スケジュール等を決定した。
③	

特記事項
参加証が回収されたため、写真と配付資料を提出します。

用務	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）
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

旅　費　精　算　書

記入例

太枠内を記入のうえ、必要書類を添付して所属事務室へ提出してください。（「出張報告書作成上の注意事項」参照）
旅費精算にあたり、証拠書類がない場合や報告内容について確認が必要な場合は経理事務管理者(主管課長)が事情を伺うことがあります。

出張者	所　属	職	氏　名
	理学研究科 物理学専攻	教授	東京　太郎

	用務の概要	予算詳細			(事務担当者記入欄) 証拠書類受領チェック欄	
①	○○学会参加	科研費(基盤B)			☑	写真・配付資料
②	○○に関する研究打合せ	科研費(基盤A)	基AH理分○○○	17H1234501	☐	
③					☐	

外部からの旅費支給の有無	☐ 全額支給	
☐ なし	☑ 一部支給	12/13の宿泊費は○○大学から支給
旅費調整 旅費規則46条適用	日当・旅行雑費	☑ 定額　☐ 不支給　☐ 減額（　　）
	宿泊費	☐ 定額　☐ 不支給　☑ 減額（2,000円減額　　）
学会等会議への出席の場合は記入	参加証の提出	☐ あり　☐ 発行なし　☑ 会場で回収　☐ 紛失
	➢ 参加証が提出できない場合は代替資料を提出してください。（「旅行及び旅費支給に係る適正処理について(通知)」参照）	
	参加費の有無	☑ あり　☐ なし
	➢ Registrationのページの印刷など、参加費の内訳がわかるものを添付してください。	
	☐ 食事・宿泊ともに主催者手配なし	
	☑ 主催者が食事を手配 ※レセプション・バンケットを含む	☐ 朝食(　　) 備考(　　) ☑ 昼食(12/12･12/13　) 備考(　　) ☑ 夕食(12/12　) 備考(参加費とは別に自己負担　)
	☑ 主催者が宿泊を手配	(12/12　) 備考(朝食付き(別紙参照)　)
	➢ 学会等会議のプログラムなど、支給される内容と日付がわかるものを添付してください。	

※プログラム等で食事等が含まれていることが確認できるものは、原則、外国日当の減額対象となります。（軽食や簡易的な食事を含む）

事務処理欄	主管課長			

☐ 旅行命令簿　☐ 外国出張申請書　☐ 行程表(外国旅行やﾌｨｰﾙﾄﾞﾜｰｸの場合等)
☐ 出張報告書　☐ 学会等会議の案内　☐ ﾀｲﾑﾃｰﾌﾞﾙ・名簿等（出張者の発表を示すもの）
☐ 領収書、内訳明細書等（航空機、船舶、ﾊﾟｯｸ旅行、ﾚﾝﾀｶｰ、ﾀｸｼｰ利用の場合）　☐ 半券または搭乗証明書（航空機利用の場合）
☐ クレジットカード利用明細の写し　☐ ﾀｸｼｰ、ﾚﾝﾀｶｰ利用の場合の理由　☐ 旅行命令に変更があった場合の処理

用務項目		ヒアリング理由	ヒアリング相手	確認日	方法	ヒアリング結果
	①			年　月　日		
	②			年　月　日		
	③			年　月　日		

上記のとおりヒアリングを行い、旅行用務の事実を確認したことを証する。　年　月　日

経理事務管理者（自署・印）　㊞

出張報告書作成上の注意事項

1　出張報告書は、出張者（出張を依頼された者を含む。）が作成してください。

2　旅行行程（日程・用務）に変更があった場合は、あらかじめ旅行命令の変更を申請してください。事情によって変更申請を旅行前に行えない場合は、すみやかに旅行命令等の変更の申請をしてください。

3　出張報告書はできる限り詳細に記入してください。
　研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出により、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行うことが求められています。(「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」参照)

4　「用務先」は具体的名称を記入してください。
（例）○○大学○○学部、○○研究所○○部門

5　「面会（同席）者」は所属を含め正確に記入してください。事実の確認のため、後日連絡することがあります。

6　「用務詳細・成果」は、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないでください。
　ただし、国際学会等において研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュールの入ったプログラムの写し等、研究との関連を明らかにする資料を添付すれば、概要のみを簡潔に記述しても差し支えありません。

7　提出された書類のみでは用務の確認ができない場合、旅行者や学会運営者、面会者等に対して経理事務管理者（主管課長）が事情を伺うことがあります。

8　競争的資金の種類により詳細な出張報告を求められる場合は、当該資金のルールに従って別途作成してください。

9　その他、特記事項がある場合は、「特記事項」欄に記載してください。

各位

東京都公立大学法人では、旅費（出張経費）の全部または一部が公金または学費を原資としていることから、出張者に対して出張用務が確認できる書類の提出を求めています。
出張者から申し出がありましたら、本書をもってご証明くださいますよう、お願い申し上げます。

東京都公立大学法人　総務部

参加・面会証明書

東京都公立大学法人　　御中

以下のとおり、[　参加　・　面会　]（どちらかに〇をつけてください。）したことを証明します。

ご所属	機関名とともに学部・研究科（部・課）名もご記入ください。
ご署名	学会運営者、面会者等がご記入ください。
＊学会事務局等のスタンプでも可	

出張者氏名	
参加・面会日	年　　月　　日（～　　年　　月　　日）
場所	
用件	

本書記載事項について、事実確認のため、後日本法人から連絡することがあります。
本書に記載された個人情報は、本法人の経理管理に使用し、本法人規定の保管期限経過後は責任を持って破棄します。

学会事務局等が指定する別様式の使用も可とします。

To whom it may concern

This form is required for confirmation of business execution.
Please complete this form or provide equivalent document.
The university may contact you for clarification of the information provided here.
However, such clarification shall not affect your rights and obligations.
Thank you.

Certificate of Attendance

To TOKYO METROPOLITAN UNIVERSITY

This is to certify that the person mentioned below participated in the meeting.

Participant's name :

Period of the meeting : day / month / year – day / month / year

Location of the meeting :

Business :

Affiliated post/Title :

Signed :

In addition to this form, forms prescribed by conference organizers are also acceptable.

Personal information provided here shall be used only for accounting purposes and shall be destroyed in a responsible manner after the data retention period set by the university has expired.

必要書類一覧

		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［旅行命令時に必要］	旅行命令簿	○	○	―	―	―	―
	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、研究会、シンポジウム等	学会等の開催通知やプログラム、ＨＰ画面コピーといった、日時・場所等が確認できるもの ※発表を行う場合は氏名、日時等が記載されたプログラム					
	用務がわかる資料：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					
	用務がわかる資料：現地視察、資料収集、ﾌｨｰﾙﾄﾞﾜｰｸ等	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］	旅行命令簿（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、ｼﾝﾎﾟｼﾞ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）		
	用務を行ったことが確認できる書類：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		
	用務を行ったことが確認できる書類：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		
	用務を行ったことが確認できる書類：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：航空賃※4 ※日帰りでも必要	【概算払時】 運行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					
	交通実費が確認できる書類：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					
	交通実費が確認できる書類：タクシー利用	タクシー発行の領収書等					
	交通実費が確認できる書類：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）					
	交通実費が確認できる書類：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） ※急行料金がかからない場合は必須でない。					
	交通実費が確認できる書類：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）					
	交通実費が確認できる書類：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					
	宿泊料	【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					
	パック旅行	①パ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航空機利用を伴うパック旅行の場合は、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。

2019.2

第１号様式（甲）（第６条関係）　（平17規程126・平18規程36・平30規程24・一部改正）

旅　行　命令／依頼　簿（内国旅行）

（　　年　　月分）

所属		職等		氏名	

旅行命令権者印	決定関与者印		発令年月日	旅行月日	旅行用務	旅行先	旅行者印	旅費		備考
								概算払	精算払	
			年　月　日	月　日				円	円	
			・　・	・				円	円	
			・　・	・				円	円	
			・　・	・				円	円	
			・　・	・				円	円	

（記入注意事項）

1 この旅行命令(依頼)簿は、各旅行者ごとに作成し、「旅行用務」及び「旅行先」は旅行日ごとに記入する。

2 「旅行月日」、「旅行用務」及び「旅行先」の各欄は、命令(依頼)に係る教職員の旅行につき、その出発の日から旅行終了の日まで1日ごとに順を追つて記入する。他の欄は、命令（依頼)に係る教職員の旅行につき1欄の押印又は記入でよい。

3 「旅行用務」欄は、主な用務を具体的に記載する。例えば「○○事務調査のため」のように記載する。

4 「旅行先」欄は、旅行用務を遂行する場所を記載する。例えば「大阪市役所」のように記載する。

5 「備考」は、当該旅行命令(依頼)の記載上参考となる事項を記載する。

6 旅行命令(依頼)を取消し、又は変更する場合には、命令(依頼)に係るすべての欄を朱の二重線で消し、又は変更箇所を朱の二重線で消し、取消しにあっては「旅行命令(依頼)取消」と朱の二重線の上部に記入し、変更にあっては朱の二重線の上部に、変更事項を記入する。

7 旅行命令(依頼)時に予算上旅費の支出が可能かどうかを確認のうえ、「執行予算（予算名）」について記入すること。

8 「執行予算（予算名）」欄について、他機関からの旅費の支給の有無を記入すること。

執行予算（予算名）	
他機関からの旅費の支給（全額又は一部）	

第６号様式（第８条関係）　（平17規程126・平18規程36・平21規程36・平30規程24・一部改正）

旅行命令簿兼旅費請求内訳書

〔　　年　　月分〕

所属		職等		氏名		受領印	

命令権者印	関与者印	旅行者印	旅行月日	旅行時間	旅行用務	旅行先	旅行の経路 （出発駅―経由―到着駅）	公用車 マイカー	交通実費	旅行の区分	1km以下	旅行雑費
			月　日	時　分から 時　分まで				公用車 マイカー	円	内・外		円
			・	・　分から ・　分まで				公用車 マイカー		内・外		
			・	・　分から ・　分まで				公用車 マイカー		内・外		
			・	・　分から ・　分まで				公用車 マイカー		内・外		
			・	・　分から ・　分まで				公用車 マイカー		内・外		
			・	・　分から ・　分まで				公用車 マイカー		内・外		
			・	・　分から ・　分まで				公用車 マイカー		内・外		
			・	・　分から ・　分まで				公用車 マイカー		内・外		
								計	円		円	
									円			

（記入注意事項）

1 「旅行の経路」、「公用車・マイカー」、「交通実費」の各欄は、原則として当該旅行者が旅行の都度記載すること。
2 「公用車・マイカー」欄は、旅行者が法人用務のための車を利用して旅行した場合には「公」を、自家用車出張を認められた教職員が自家用車を利用して旅行した場合には、「マイカー」をそれぞれ○で囲むこと。
3 「交通実費」欄は、鉄道賃、船賃及び車賃の実費額を記載すること。
4 「旅行の区分」欄は、当該旅行が近接地内旅行の場合には「内」を、近接地外旅行の場合には「外」をそれぞれ○で囲むこと。
5 「1km以下」の欄には、就業場所から1km以下の地域を旅行した場合には、○を付すること。
6 「旅行雑費」欄は、近接地外旅行の場合には旅行雑費の額の他に(　)書で行程(キロ数)を記載すること。
7 旅行命令(依頼)時に予算上旅費の支出が可能かどうかを確認するため、「執行予算（予算名）」について記入すること。
8 「執行予算（予算名）」欄について、他機関からの旅費の支給の有無を記入すること。

執行予算（予算名）	
他機関からの旅費の支給 （全額又は一部）	

（日本工業規格A列4番）

第２号様式（乙）（第６条関係）　（平17規程126・平30規程24・一部改正）

旅行日程表

旅行年月日	日数	旅行先	旅行用務	備考
年　月　日～　年　月　日				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				
・　・　～　・　・				

執行予算（予算名）	
他機関からの旅費の支給 （全額又は一部）	

記入上の注意

1 旅行日程表は、旅行出発の日から旅行終了の日まで、旅行先が変わるごとに順を追って記入する。
2 「旅行先」欄は、都市名を記入する。
3 「備考」欄は、旅費算定上留意すべき事項(例えば宿泊費の増減額など)等参考となる事項を記入する。
4 旅行命令(依頼)時に予算上旅費の支出が可能かどうかを確認するため、「執行予算（予算名）」について記入すること。
5 「執行予算（予算名）」欄について、他機関からの旅費の支給の有無を記入すること。

旅費の特殊な支払（取消料･まとめ払・業者払）について

◆通知のポイント◆

旅費は原則として旅行者本人が旅行命令に基づき確定払又は概算払で請求して、旅行者本人に支払われるものですが､教育･研究機関の特性を踏まえた処理方法を新たに定め、利便性の向上を図るとともに、適正な会計処理の確保を図ります。

1　旅行の変更及び取消料の取扱い

旅行の中止や旅行の変更の範囲などを整理するとともに、旅行経路のみを変更する場合の手続きやキャンセル料の取扱いを制定

2　学生を引率する旅行の航空券等のまとめ払

学生を引率する旅行の航空券等について、教員が学生分もまとめて手配し、法人に請求できる制度を新設

3　法人による航空券等の手配（業者払）の取扱い

法人が業者に代金を支払う前提となる航空券等の手配を「法人による契約行為（申込み)」として整理し、申込みに必要な手続き等を制定

1　旅行の変更及び取消料の取扱いについて

（1）旅行の変更に係る処理方法

パターン1

旅行命令の**取消し**、**旅行日程･用務・用務地**のどれかに**変更**のあった場合
［手続き］旅行者の申請に基づき、**旅行命令簿**の取消又は変更を行なう。

［旅行命令簿の取消又は変更の手続き］

旅行者の申請に基づき、旅行命令簿の該当の欄をすべて朱の二重線で消し、取消の場合は二重線の上部に「旅行命令(依頼)取消」と記入し、変更の場合は二重線の上に変更事項を記入し、旅行命令権者の決定を取って下さい。

パターン2

旅行経路のみに変更のあった場合
［手続き］旅行者からの**旅行経路変更理由書**の提出を受けて、内容を精査する。

※別紙様式１参照

（2）取消料支払の取扱い

［POINT］取消料の請求は旅費の精算と同時に行う必要があります。

⇒　**旅行請求内訳書兼領収書の該当欄に金額を記載し、必要書類を添えて提出**

◇手続きの流れ◇

パターン1　取消料支払

旅行命令の取消し、旅行日程･用務・用務地のどれかに変更のあった場合
①旅行命令の取消又は変更手続をする。 ②必要書類を用意する。 ア 取消又は変更手続の完了した旅行命令簿 イ 旅費請求内訳書兼領収書 ウ 取消料の領収書又はクレジットカード明細書 ※旅行命令の取消の場合はイを支出起案の作成に換えられます。 ③取消以外はその他の旅費の精算と併せて支出伝票を作成し、支払う。

パターン2　取消料支払

旅行経路のみに変更のあった場合
①旅行経路変更理由書を旅行者に提出してもらい、内容を確認する。 ②必要書類を用意する。 ア旅行経路変更理由書 イ旅費請求内訳書兼領収書 ウ取消料の領収書又はクレジットカード明細書 ③その他の旅費の精算と併せて支出伝票を作成し、支払う。

◇旅費請求内訳書兼領収書の記入方法◇

旅費請求内訳書兼領収書の旅費内訳の該当種目欄に「取消料」と明記し、金額を記入して下さい。

記入例)旅費計算内訳書(研究費用)

計算内訳		摘　　要	金　　額
交通費	運賃	南大沢 ⇔ 羽田空港	○○○円
		千歳空港 ⇔ 北海道大学	○,○○○円
	航空賃	羽田空港 ⇔ 千歳空港	○○,○○○円
		日程変更による取消料	△△△円
	その他		

＜パターン1，2比較表＞

	旅行命令の取消･変更	旅行経路のみの変更
必要な手続き	旅行命令簿の取消･変更	旅行経路変更理由書の提出
必要書類	・取消･変更された旅行命令簿 ・旅費請求内訳書兼領収書 ・取消料の領収書又はクレジット明細	・旅行経路変更理由書 ・旅費請求内訳書兼領収書 ・取消料の領収書又はクレジット明細
取消料の支払方法	変更の場合：精算の際に他の旅費と併せて支払う 中止の場合：支出起案作成でも支払可能	精算の際に他の旅費と併せて支払う
取消料の旅費請求内訳書の記載方法	該当旅費種目欄に「取消料○○円」と記載	
支出伝票の入力方法	適用項：費用（経費ー旅費交通費）適用目：国内／海外出張旅費(精算) 勘定科目 借方：旅費交通費（○○･国内／海外）貸方：未払金(○○)	

※注意※
旅行命令がなされていない事案には取消料の支払は認められません。

2　旅費のまとめ払に関する取扱いについて

（1）まとめ払できる案件

- 教員が学生を引率する旅行であること
- 教員が引率する学生分もまとめて航空券等を手配し支払を行っていること
- 実費のみ（領収書等を提出できる公共交通機関の運賃とパック料金のみ）
- まとめ払いの対象となる「教員、学生」の全員について、まとめ払い以外の旅費も含めて、すべてが「確定払」となること

（2）支払に要する書類

下記の①②③を経費の種類に応じて用意して下さい。

書類の種類	経費の種類	具体例
①金額の証明	共　通	領収書、クレジットカード明細書　など
②予定数量の証明	共　通	予約時の明細、申込時の HP ハードコピーなど
③学生利用の証明	鉄道賃	使用後の乗車券･特急券等（鉄道会社で「使用済」等の押印証明をしてもらったもの
	航空賃	航空券の半券
	船　賃 車　賃	経理事務管理者が適切にまとめ払いが行われていることを確認したうえで、①にその旨明記したもの
	パック商品	移動に用いた公共交通機関に係る学生利用の証明
④学生の一覧表	共　通	対象の学生の所属･学年･名前を記載した一覧表(任意様式)

（3）請求方法

[POINT] 旅費の支払処理は教員分と学生分を同時期に処理する必要があります。

⇒ **・旅費請求内訳書兼領収書には、教員･学生両方にまとめ払である旨を記載**
・会計管理課へ教員分と学生分の伝票を一緒に提出

◇旅費請求内訳書兼領収書への記載方法◇

＜教員分＞

ア　まとめ払いを行った経費の欄に支払った全額を記載してください。

イ　備考欄に　例)「航空賃￥△△×○人分」と記載し、④の一覧表を添付してください。

例)第５号様式

旅行月日	旅行用務及び旅行先	出発地名駅名	到着滞在地名駅名	旅費内訳		
				鉄道賃		航空賃
				運賃	特殊料金	
○/○	英国	羽田空港	○○空港	円	円	○○○,○○○円
備考	航空賃￥△△,△△△×○人分 内訳は別紙のとおり					

＜学生分＞

ア　まとめ払により教員が支払った経費欄には０円と記載してください。

イ　備考欄に　例)「航空賃￥△△は☆先生まとめ払い」と記載して下さい。

例)第５号様式

旅行月日	旅行用務及び旅行先	出発地名駅名	到着滞在地名駅名	旅費内訳		
				鉄道賃		航空賃
				運賃	特殊料金	
○/○	英国	羽田空港	○○空港	円	円	0円
備考	航空賃￥△△,△△△は☆先生まとめ払					

３　法人による航空券等の手配(業者払い)に係る取扱いについて

（１）対象範囲

通常旅行者が手配可能な航空券等業者の定型商品

（航空券等や運賃･宿泊代がセットになったパック商品など）

※注意※

業者に旅行用務地における活動等を企画させる事案が含まれる場合は対象となりません。（例：工場見学、博物館見学等）

（２）手続きの流れ

［POINT］航空券等の手配は申込みによる契約の方法に則って処理する必要があります。

⇒　**研究費特例を除いて、航空券等の業者への申込みは必ず起案により決定**

◇手続きの流れ◇

① 見積書を取る。
教員・事務職員のいずれも徴取可能で、金額に係らず単数見積です。

② 見積書の金額が上限を超えないことを確認する。
見積書の金額が旅費規則等による金額の範囲内かを確認します。

③ 申込みの決定を行う。
起案により申込みの決定を取り、業者に申込みを行います。

④ 検査
納品された航空券(又は予約確認書)等を検査又は検収します。

⑤ 支払
伝票に申込起案の写しを添付して提出します。

（３）手続きの詳細

［POINT］航空券等の手配は「法人による契約」ですが「旅費の支給」の性格も有しています。

⇒**・金額の多寡に関わらず、単数見積りで処理が可能**

・各項目の見積額が旅費規則の範囲内であることが必要

◇手続きの詳細◇

①見積書を取る

ア旅行命令簿等の確認…旅行命令の決定と経路を確認する必要があります。

必要書類　➢旅行命令簿

➢航空券等法人手配依頼書(様式任意・参考様式あり)

イ見積書の徴取

＜単数見積＞金額に係らず、単数の見積書で申込できます。

＜記載事項＞旅行期間、出発地、目的地等必要な情報が記載されているか確認して下さい。

②見積り金額の確認

ア　**旅費規則等による金額の範囲内であるかの確認**をしてください。

＜金額の上限の考え方＞

	各項目の金額の上限の考え方
鉄道賃	〔国内鉄道〕乗車予定日における鉄道検索ソフトとの検索結果の金額 〔海外鉄道〕ホームページ等で公表されている運賃 座席の等級は旅費規則の規定のとおり。
船　賃	・ホームページ等で公表されている乗船予定日の通常の運賃 ・船室等の等級は、旅費規則の規定のとおり。
航空賃	・航空会社のホームページ等で公表されている搭乗予定日の通常の運賃 ・座席の等級はH22.3.31付「教職員の旅費規則の運用について」第６「２例外的な取扱い」を適用する際は、旅行命令権者の判断が行われたことを明確にしておいてください。
宿泊料	・旅費規則に定められた宿泊料定額 ・朝食と夕食(又はいずれか)が付帯しない商品においては、宿泊料から旅費規則等に定められた食卓料の額を控除した額
パック商　品	・パック商品に組み込まれている公共交通機関の運賃(鉄道賃、船賃または航空賃)の額と旅費規則に定められた宿泊料定額※との合算額 ※朝食と夕食(又はいずれか)が付帯しない商品においては、宿泊料定額から旅費規則等に定められた食卓料の額を控除した額 ・パック商品に旅費規則等において支払を行うことができないオプション等が付帯していないことを確認できるようにしてください。

イ　手配手数料の確認

業者の約款等に定められた金額の範囲内かを確認して下さい。

③申込みの決定

➢　研究費特例を除いて、必ず起案により決定して下さい。

➢　見積額が旅費規則の範囲内であることを明示して下さい。

➢　上限額に係る証拠書類を添付して下さい。

決定後申込みを行います。

【申込み起案例】

件名：〇〇学会国際会議2019参加に係る航空券の申込みについて

〇〇学会国際会議2019参加に係る航空券等の申込みについて下記のとおり決定し、申込みを行う。

記

1　旅行者　〇〇学部〇〇学科教授　大沢　南

2　旅行日時等　〇〇年〇月１日～〇月11日　※別紙旅行命令簿及び旅行日程表のとおり

3　旅行先　アメリカ　ロサンゼルス　〇〇大学

4　申込先　〇〇旅行代理店

5　申込金額　〇〇〇,〇〇〇円(税込)　※別添見積書のとおり
別添X航空ホームページ運賃表と比較し、安価であることを確認

6　申込方法　指定のウェブサイトより申込み。

7　支出科目　令和〇〇年度 一般財源 研究費 基本研究費 〇　〇

8　支払予定日　令和●●年●月●●日

9　支払方法　申込み、納品検収後、東京都公立大学法人東京都立大学会計規則第29条に基づき 処理する。

④業者等への申込み

研究費特例以外の事案（起案により申込みが決定されている事案）であっても個人情報の取扱等を理由として、業者等への実際の申込みを教員に依頼することができます。教員に依頼した場合は、予約控えやHPのﾊｰﾄﾞｺﾋﾟｰなどで起案のとおりに申込みが行なわれているかを確認してくだし。

⑤検査

納品された航空券(又は予約確認書)等を検査又は検収してください。

⑥支払

旅程変更の取消料等追加料金が発生せず、申込起案と同額の支払であれば、支出伝票に申込み時の起案の写しを添付して提出してください。

研究費特例の場合も起案は不要ですが、上限額確認を確実にしてください。

（４）取消料の取扱いについて

[POINT] 手配内容の変更や取消しは契約変更になります。

⇒　研究費特例を除いて、申込の取消や変更は起案による決定が必要

取消料支払　*パターン１*
旅行命令の取消し、旅行日程･用務・用務地のどれかに変更のあった場合
①旅行命令の取消又は変更手続をする。 ②必要書類を用意する。 ア取消又は変更手続の完了した旅行命令簿 イ航空券等法人手配依頼書 ウ業者からの取消料の請求書(※約款に定められた範囲内の金額か確認) ③申込の取消又は変更の起案を作成し、決定を取る。 ④支出伝票を作成し、③の起案の写しを添付する。

取消料支払　*パターン2*
旅行経路のみに変更のあった場合
①旅行経路変更理由書を旅行者に提出してもらい、内容を確認する。 ②必要書類を用意する。 ア旅行経路変更理由書 イ業者からの取消料の請求書(※約款に定められた範囲内の金額か確認) ③申込みの取消又は変更の起案を作成し、決定を取る。 ④支出伝票を作成し、③の起案の写しを添付する。

【変更又は取り消し起案例】

件名：○○学会国際会議 2019 参加旅行日程の変更に係る航空券の変更による差額運賃と変更手数料の支払について

このことについて下記のとおり旅行日程の変更を確認し、差額運賃と変更手数料の支払を決定する。

記

1　旅行者　　○○学部○○学科教授　大沢　南

2　旅行先　　アメリカ　ロサンゼルス　○○大学

3　旅行日程　　変更前　○○年○月１日～○月 10 日

　　変更後　○○年○月２日～○月 10 日

4　変更理由

急遽○月１日に来日予定のロシア○○大学○○教授との研究打ち合わせの予定が発生し、渡米の日程を１日遅らせて対応することとした。

5　差額航空賃及び変更手数料

変更前航空賃 ○○○,○○○円（○年○月○日付都立大○○号にて申込済み）

変更後航空賃　○○○,○○○円

差額　　○,○○○円

手数料　　○,○○○円

合計　　○○,○○○円

変更後の運賃についても別添 X 航空ホームページ運賃表と比較し、安価であることを確認

変更手数料についても約款を確認し、範囲内であることを確認

6　支払先　　○○旅行代理店

7　支払科目　　令和○○年度 一般財源 研究費 基本研究費 ○　　○

8　支払予定日　　令和●●年●月●●日

9　支払方法　　納品検収後、東京都公立大学法人会計規則第 29 条に基づき処理する。

※注意※

✓ 法人による航空券等の申込は法人による契約行為です。費用の一部を旅行者が負担する内容は認められません。

✓ 法人による航空券等の手配については原則として、旅行出発後の旅行経路変更は認められません。緊急の場合は、旅行命令の変更手続により処理して下さい。

事　務　連　絡
平成18年11月27日

各課長・事務長　　殿

総務部総務課長

法人の職務旅行におけるマイレージポイント取得の自粛について（通知）

教職員が法人の職務旅行においてマイレージポイント（航空会社が顧客に対するサービスとして、搭乗する航空機の飛行距離やホテル代金等に応じて無料航空券等を提供するものをいう。）を取得し、これを私的な目的で旅行等に使用することについては、公正な公費の使途の観点から疑義が指摘されているところです。

こうした状況を踏まえ、各所属旅費事務担当者におかれましては、国内外を問わず、出張、赴任、研修等の法人の職務旅行においてマイレージポイントを取得する行為は自粛するよう、所属教職員に周知徹底をお願いします。

31公大首総総第１３８５号
令和２年３月３１日

各部局長・副校長
各部（室）長　殿

理　事　長
（印章省略）

令和２（2020）年度　臨時職員の賃金単価について（通知）

令和２（2020）年度の臨時職員の賃金単価について、臨時職員就業規則第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり設定します。

記

区　　分		分　類　基　準	賃金単価（時給）
一般業務		・一般（研究）事務補助 ・軽作業 ・実験補助	1,050円
専門業務	A	・専門知識は要するが単純・軽易な業務	1,170円
	B	・専門知識を要する業務	1,300円
	C	・専門知識を要する特に高度・困難な業務	1,400円
肉体労働	A	・比較的困難な肉体労働を要する業務	1,170円
	B	・危険・不快・困難な肉体労働を要する業務	1,400円
そ の 他	保健師等	・医療系専門資格を必要とする業務	1,450円
	司書	・司書業務	1,060円

※　旧賃金単価の通知（30公大首総総第1146号）から、全ての区分の単価を改定。
※　時間未満の賃金額については、別紙のとおり。
※　上記賃金単価（時給）とは別に、通勤費を支給（上限2,600円／日）。

【別紙】

令和２(2020)年度　時間単位未満の賃金額について

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

※円未満四捨五入

事　務　連　絡
平成 30 年 2 月 23 日

各課（室）長、事務長

総　務　課　長
人　事　課　長

臨時職員の社会保険手続きについて

日頃より臨時職員制度の運用にご協力いただきまして、誠にありがとうございます。１２月に開催しました「臨時職員制度の改正等に伴う説明会」でも説明させていただいたとおり、制度改正に伴い、新たに臨時職員の社会保険手続きが発生する可能性がございます。

つきましては、社会保険の手続きについて下記のとおりお知らせしますので、ご確認いただきますようお願い申しあげます。

１．社会保険について

社会保障制度の基本的な仕組みであり、国や公的な団体を保険者とし、被保険者は強制加入となります。本事務連絡における社会保険は、狭義で、医療保険である健康保険と年金保険である厚生年金保険を指します。

また、平成28年10月に社会保険の適用拡大開始で、従来は社会保険適用の対象外だった短時間労働者にも適用される場合がございます。詳細な該当要件につきましては、別紙をご参照ください。

短時間労働者への社会保険の適用拡大（平成28.10～）・・・

平成28年10月より、所定労働時間が短い労働者についても、次のすべての要件に該当する場合には、社会保険（厚生年金保険・健康保険）を適用することとされました。

①1週の所定労働時間が20時間以上であること
②月額賃金88,000円以上であること
③1年以上雇用が見込まれること　　④学生でないこと
⑤勤務している事業所が、通常の労働者の総数が常時500人を超える事業所であること

２．手続き

社会保険につきましては、厚生労働省・日本年金機構ホームページで、最新の情報を確認のうえ事務処理を行ってください。

（１）採用したとき（資格取得）

各所属より「健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届」を日本年金機構へ提出して

ください。なお、被扶養者がいた場合、「健康保険　被扶養者（異動）届」も併せて提出する必要がございます。

・関連URL

従業員を採用したときの手続き

http://www.nenkin.go.jp/service/kounen/jigyosho-hiho/hihokensha1/20150422.html

従業員が家族を扶養にするときの手続き

http://www.nenkin.go.jp/service/kounen/jigyosho-hiho/hihokensha1/20141204-01.html

（２）退職したとき（資格喪失）

各所属より「健康保険被保険者証」、「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」を日本年金機構へ提出ください。なお、退職後、国民健康保険等への加入がある場合、「健康保険・厚生年金保険資格取得・資格喪失確認通知書」も併せて提出する必要がございます。

・関連URL

従業員が退職・死亡したときの手続き

http://www.nenkin.go.jp/service/kounen/jigyosho-hiho/hihokensha1/20150407-02.html

国民健康保険等へ切り替えるときの手続き

http://www.nenkin.go.jp/service/kounen/jigyosho-hiho/hihokensha2/20120803-05.html

（３）標準報酬月額の決定（定時決定）

毎年６月に「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届」を人事課給与福利係へ提出してください。提出期限は、当月に人事課給与福利係から別途連絡いたします。

・関連URL

定時決定

http://www.nenkin.go.jp/service/kounen/hokenryo-kankei/hoshu/20121017.html

算定基礎届の提出

http://www.nenkin.go.jp/service/kounen/hokenryo-kankei/hoshu/20141104-01.html

【担当】

◆臨時職員の雇用について

総務部総務課総務係　山崎、菅原（内線1013）

◆社会保険の手続きについて

総務部人事課給与福利係　喜代田（内線1023）

雇用契約期間・週所定労働時間別

各種保険適用状況等一覧表（平成29年12月20日現在）

〇３０日以内の雇用期間の場合

	社会保険	雇用保険	年次有給休暇	源泉徴収	備考
20時間以上31時間未満	***適用（日雇）***	適用外	発生せず	月額表・日額表とも適用可	〇2箇月以内の雇用の場合、日雇特例被保険が強制適用されるため、年金事務所からこの適用を除外する健康保険適用除外承認書を取得すること
20時間未満					

〇31日以上2ヶ月以内の雇用期間の場合

	社会保険	雇用保険	年次有給休暇	源泉徴収	備考
20時間以上31時間未満	***適用（日雇）***	***適用***	発生せず	月額表・日額表とも適用可	〇2箇月以内の雇用の場合、日雇特例被保険が強制適用されるため、年金事務所からこの適用を除外する健康保険適用除外承認書を取得すること
20時間未満		適用外			

〇３ヶ月以上６ヶ月以下の雇用期間の場合

	社会保険	雇用保険	年次有給休暇	源泉徴収	備考
20時間以上31時間未満	***※条件を要確認***	***適用***	発生せず	***月額表適用***	〇源泉徴収がほとんどの場合発生
20時間未満	適用外	適用外			

〇雇用期間が７ヶ月以上１２カ月以下の場合

	社会保険	雇用保険	年次有給休暇	源泉徴収	備考
20時間以上31時間未満	***※条件を要確認***	***適用***	***発生***	***月額表適用***	〇源泉徴収がほとんどの場合発生 〇年次有給休暇を付与する必要あり
20時間未満	適用外	適用外			

※記載されている時間は、週あたりの所定労働時間を表す
※1月を空けずに引き続き勤務させる場合、雇用は継続しているものとみなす

※社会保険の適用条件

平成２８年１０月より、所定労働時間が短い労働者についても、次のすべての要件に該当する場合には、社会保険（厚生年金保険・健康保険）を適用することとされました。

①１週の所定労働時間が２０時間以上であること
②月額賃金88,000円以上であること
③１年以上雇用が見込まれること
④学生でないこと
⑤勤務している事業所が、通常の労働者の総数が常時５００人を超える事業所であること

令和2年度の雇用保険料率について

～令和元年度から変更ありません～

◆ 「雇用保険法等の一部を改正する法律案」が令和２年３月31日に国会で成立しました。令和２年４月１日から令和３年３月31日までの雇用保険料率は以下のとおりとなります（令和元年度から変更ありません）。

- 失業等給付の保険料率は、労働者負担・事業主負担ともに引き続き3/1,000です。（農林水産・清酒製造の事業及び建設の事業は4/1,000です。）
- 雇用保険二事業の保険料率（事業主のみ負担）も、引き続き3/1,000です。（建設の事業は4/1,000です。）

令和2年度の雇用保険料率

負担者 / 事業の種類	① 労働者負担 （失業等給付・育児休業給付の保険料率のみ）	② 事業主負担			①＋② 雇用保険料率
			失業等給付・育児休業給付の保険料率	雇用保険二事業の保険料率	
一般の事業	**3/1,000**	**6/1,000**	3/1,000	3/1,000	**9/1,000**
（元年度）	3/1,000	6/1,000	3/1,000	3/1,000	9/1,000
農林水産・清酒製造の事業 ※	**4/1,000**	**7/1,000**	4/1,000	3/1,000	**11/1,000**
（元年度）	4/1,000	7/1,000	4/1,000	3/1,000	11/1,000
建設の事業	**4/1,000**	**8/1,000**	4/1,000	4/1,000	**12/1,000**
（元年度）	4/1,000	8/1,000	4/1,000	4/1,000	12/1,000

（枠内の下段は令和元年度の雇用保険料率）

※　園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については一般の事業の率が適用されます。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL020401保01

臨時職員の通勤手当の取扱い

臨時職員の通勤手当については、以下のとおりとする。

１　すべての臨時職員を対象とするが、主たる就学場所のキャンパスに勤務する本学学生は支給しないものとする。

※主たる就学場所のキャンパスの定義は、通学定期区間の考え方を準用する。複数のキャンパスに通学する学生についても同様とする。

２　以下の（1）及び（2）については、第９条第４項に掲げる「公立大学法人首都大学東京通勤手当規則（以下、「規則」という。）」及び「公立大学法人首都大学東京通勤手当規程」の適用除外とする。

（1）定期券・回数券・交通系 IC カード等による低廉な額の計算を行わず、普通運賃により10 円単位で支払うものとする（規則第８条第１項及び第２項の適用除外。）。

（2）支給対象期間は１箇月とし、通勤回数に応じた実績額を賃金に付加して支給する（規則第５条第１項の適用除外。）。

３　１日あたりの上限額等について

（1）規則に定める１ヶ月あたりの上限額（55,000 円）を、常勤の１ヶ月あたりの勤務日数（21 日とする）で除した額とする。（端数は 100 円未満切り捨て）※2,600 円／日

（2）自転車等の交通用具使用者は、規則別表第１に掲げる区分を、常勤の勤務日数（21 日とする）で除した額に（10 円未満切り捨て）、１ヶ月の勤務日数を乗じた額とする。

（例）５㎞未満　120 円／日

４　通勤経路は、原則として、本人の申出に基づくものとする。通勤経路の届出にあっては、通勤届（別紙１５）を使用し、雇用手続の際に添付すること。また、本学学生が主たる就学場所のキャンパスに勤務する場合は、学生証の両面の写しをもって省略できるものとする。

５　経路の認定にあたっては、常勤の例に準じる。

６　通勤経路等に変更があった場合は、申出があった日以降（経路等に変更が生じた日から 15 日以内であれば経路等に変更が生じた日）について変更後の手当額とする。

７　平成 26 年４月１日から適用とする。

（参考）

「公立大学法人首都大学東京通勤手当規則　別表第１」
に掲げる区分を２１日で除した額（１０円未満切り捨て）

単位：円

臨時職員の区分 自転車等の片道の使用距離の区分	１　２及び３以外の臨時職員	２　通勤不便な就業の場所に勤務する臨時職員に該当するもの	３　身体に障害を有する臨時職員で通勤が困難であると認められるもの
５km未満	120	180	210
５km以上１０km未満	140	250	290
１０km以上１５km未満	230	380	450
１５km以上２０km未満	330	510	610
２０km以上２５km未満	420	650	780
２５km以上３０km未満	520	780	940
３０km以上３５km未満	520	840	1,100
３５km以上４０km未満	610	950	1,260
４０km以上４５km未満	610	1,070	1,420
４５km以上５０km未満	660	1,150	1,510
５０km以上５５km未満	660	1,240	1,600
５５km以上６０km未満	710	1,320	1,680
６０km以上	710	1,410	1,770

公立大学法人首都大学東京臨時職員就業規則〇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　制定　平成 30 年 3 月 7 日）

改正平成 30 年 6 月 8 日 30 法人規則第 1 号平成 31 年 3 月 29 日 30 法人規則第 61 号

(目的)

第 1 条　この規則は、公立大学法人首都大学東京（以下「法人」という。）に勤務する臨時職員について、労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2　臨時職員の就業に関し、労働協約、この規則及びこれに付随する諸規則に定めのない事項については、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。)その他関係法令の定めるところによる。

(定義)

第 2 条　臨時職員とは、教職員を補助する軽易な職務に従事するために臨時に雇用された者をいう。

(任期)

第 3 条　臨時職員の任期は、一年を越えない期間とする。ただし、二会計年度にわたる任期を定めることはできない。

2　雇用の更新は、契約期間満了時の業務量、被雇用者の勤務成績、勤務態度、業務遂行能力、健康状態、法人の経営状況、従事している業務の進捗状況等を考慮し、平成 29 年 4 月 1 日以降に開始する最初の雇用契約を締結した日から 60 月（5 年）を超えない範囲で行うことができる。ただし、65 歳に達する日の属する会計年度の翌会計年度以後については雇用の更新をすることはない。

（平 30 規則 61・一部改正）

(期間の定めのない雇用契約への転換)

第 4 条　平成 25 年度から平成 28 年度までに、法人との間で雇用契約を締結したことがあり、かつその通算した期間が 60 月（5 年）を超える者は、理事長に対して無期労働契約転換申込書（別記第 1 号様式）を提出することにより、現に締結している有期雇用契約の契約期間が満了する日の翌日から期間の定めのない職員となることができる。

2　前項の申込みは、原則として現に締結している有期雇用契約の契約期間が満了する 2 か月前までに行うものとする。

(定年)

第 5 条　期間の定めのない臨時職員になった者の定年年齢は、65 歳とする。

(勤務評定)

第 6 条　臨時職員の勤務成績について、評定を実施する。

2　評価に関し必要な事項については、別に定める。

(異動)

第 7 条　期間の定めのない臨時職員になった者は、業務の都合により、配置換及び就業場所の変更を命ずることがある。

(退職)

第 8 条　臨時職員が次の各号の一に該当する場合は、当該各号に定める日をもって退職したものとする。

(1)　定められた雇用期間が満了したとき　雇用契約期間満了日

(2)　期間の定めのない雇用契約に転換した職員が定年年齢に達したとき　定年年齢に達した日以後における最初の 3 月 31 日

(3)　本人が退職を願い出て受理されたとき　法人が承認した退職日

(4)　死亡したとき　死亡日

（平 30 規則 61・一部改正）

(解雇)

第 9 条　臨時職員が次の各号の一に該当する場合は、これを解雇することができる。

(1)　勤務成績が不良なとき。

(2)　心身の故障のため、職員の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(3)　その他職務を遂行するために必要な資格又は適格性を欠くとき。

(4)　業務上又は経営上やむを得ないとき。

2　臨時職員の解雇については、公立大学法人首都大学東京非常勤教職員就業規則（平成 17 年度法人規則第 36 号。以下「非常勤教職員就業規則」という。）を準用する。

(所定労働時間)

第 10 条　臨時職員の所定労働時間は、1 日の所定労働時間を 1 時間から 7 時間 45 分、1 週の所定労働時間を 31 時間未満とし、始業及び終業の時刻は、個別の雇用契約により定める。

2　前項の 1 日の所定労働時間は、1 日（7 時間 45 分）又は時間を単位として、個別の雇用契約により定める。ただし、やむを得ない事情により分を単位として設定するときは、15 分を単位として設定するものとする。

（平 30 規則 61・一部改正）

(休憩時間)

第 11 条　1 日の勤務時間が 6 時間を越える場合は、少なくとも 45 分、8 時間を越える場合は少なくとも 1 時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置くものとする。

(超過勤務)

第 12 条　超過勤務は原則として命じない。ただし、やむを得ない事情により超過勤務を命じるときは、労基法の定めるところにより割増賃金を支給するものとする。

（平 30 規則 61・追加）

(出張)

第 13 条　出張は原則として命じない。ただし、やむを得ない事情により出張を命ずるときは、公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則（平成 17 年度法人規則第 34 号）を準用して支給するものとする。

（平 30 規則 61・追加）

(休日等)

第 14 条　労基法(昭和 22 年法律第 49 号)の定めに基づく休日を 4 週に 4 日付与するものとし、その他の休日は個別の労働契約により定める。

2　年次有給休暇は、雇入れの日から 6 か月継続して勤務し、かつ全労働日の 8 割以上勤務した場合に発生する。

3　年次有給休暇の日数は、労基法その他関係法令に定めるところにより、付与する。

4　年次有給休暇は、1 日を単位として、臨時職員の請求する時季に与える。ただし、理事長は、請求された時季に年次有給休暇を与えることが業務に支障のある場合には、他の時季に与えることができる。

5　前項の定めにより、年次有給休暇を付与した場合には、労基法第 39 条第 7 項に定める「所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金」を、賃金として支給する。

6　第 3 項の年次有給休暇が 10 日以上付与された臨時職員に対しては、当該付与日から 1 年以内に、当該臨時職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、理事長は当該臨時職員の希望を聴取した上で、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。ただし、当該臨時職員が第 4 項の規定による年次有給休暇を与えられた場合においては、その該当する日数分を 5 日から控除するものとする。

7　その他の休暇等については、労基法その他関係法令に定めるところによる。

（平 30 規則 61・一部改正・旧第 12 条繰下）

(賃金)

第 15 条　賃金は時給制とし、その金額は理事長が定める水準に基づき、個別の雇用契約により定める。

2　賃金は、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。ただし、30 日が日曜日、土曜日又は祝日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める）休日をいう。）に当たるときは、30 日に最も近い日曜日、土曜日又は祝日でない日（その日が二あるときは、30 日より前の日）を支給日とする。

3　前項の規定にかかわらず、理事長は、非常災害その他の理由により、前項に支給日に支給することができないと認めた場合においては、別に支給日を定めることができる。

4　臨時職員が前2項の支給日前に退職し、又は解雇された場合における賃金は、前2項の規定にかかわらず、退職し、又は解雇された日以降速やかに支給する。

5　通勤手当は、公立大学法人首都大学東京通勤手当規則（平成17年法人規則第40号。以下「通勤手当規則」という。）及び公立大学法人首都大学東京通勤手当規程（平成17年法人規程第63号）を準用し支給するものとする（ただし、通勤手当規則第5条第1項並びに第8条第1項及び第2項を除く。）。

6　賃金の支給に当たっては、次の事項を記載した支給明細書を交付する。

(1)　基本給、手当その他賃金の種類ごとにその金額

(2)　源泉徴収額、労働者が負担すべき社会保険料額等から控除した事項と、その金額

(3)　口座振込等を行った金額

（平30規則61・一部改正・旧第13条繰下）

(懲戒)

第16条　臨時職員の懲戒に関しては、非常勤教職員就業規則を準用する。

（平30規則61・旧第14条繰下）

(安全衛生管理)

第17条　法人は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他の関連法令に（以下「労働安全衛生法等」という。）に基づき、臨時職員の健康増進と危険防止のため必要な措置を講じる。

（平30規則61・旧第15条繰下）

(協力義務)

第18条　臨時職員は、安全、衛生及び健康確保について、労働安全衛生法等のほか、上司の命令に従うとともに、法人が行う安全及び衛生に関する措置に協力しなければならない。

（平30規則61・旧第16条繰下）

(安全・衛生教育)

第19条　臨時職員は、法人が行う安全、衛生に関する教育及び訓練を受けなければならない。

（平30規則61・旧第17条繰下）

(非常災害時の措置)

第20条　臨時職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその発生のおそれがあることを知ったときは、緊急の措置をとるとともに、直ちに上司その他の関係者（以下「上司等」という。）に連絡して、その指示に従い、被害を最小限に食い止めるように努力しなければならない。

（平30規則61・旧第18条繰下）

(安全及び衛生に関する遵守事項)

第 21 条　臨時職員は、安全及び衛生を確保するため、次の事項を守らなければならない。

(1)　安全及び衛生について、上司等の命令、指示等に従い、実行すること。

(2)　常に職場を整理、整頓し、清潔を保ち、災害防止と衛生の向上に努めること。

(3)　安全衛生装置、消化設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設を無断で移動し、又は許可なく当該地域、施設に立ち入らないこと。

(4)　保護具、安全具等の使用が定められているときは、必ずこれを使用し、その効力を失わせるような行為はしないこと。

（平 30 規則 61・旧第 19 条繰下）

(健康診断)

第 22 条　臨時職員のうち任命権者が定める基準を満たす者は、法人が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。ただし、医師による健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明するときは、この限りではない。

2　健康診断の結果に基づき、理事長が必要と認める場合には、臨時職員の就業の禁止、勤務時間の制限等、当該臨時職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

3　臨時職員は、正当な理由なしに、前 2 項の措置等を拒んではならない。

（平 30 規則 61・旧第 20 条繰下）

(就業の禁止)

第 23 条　臨時職員が次の各号の一に該当する場合には、その就業を禁止するものとする。ただし、第 1 号に掲げる者については伝染予防の措置をした場合には、この限りではない。

(1)　消毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

(2)　心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者

(3)　その他理事長が必要と認めるとき。

2　臨時職員は、前項各号に規定に該当する場合には、直ちに上司に届け出て、その指示に従わなければならない。

3　第 1 項の規定により、就業を禁止しようとするときには、あらかじめ、産業医その他の医師の意見をきくものとする。

（平 30 規則 61・旧第 21 条繰下）

(その他必要な事項)

第 24 条　安全及び衛生に関しその他必要な事項については、個別の雇用契約による。

（平 30 規則 61・旧第 22 条繰下）

(業務災害及び通勤災害)

第 25 条　臨時職員の業務上の災害及び通勤中の災害については、公立大学法人首都大学東京非常勤教職員労働者災害補償規則（平成 17 年法人規則第 42 号）を準用する。

（平 30 規則 61・旧第 23 条繰下）

(社会保険)

第 26 条　社会保険は、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）及び介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）その他関連法令の定めるところによる。

（平 30 規則 61・追加）

(労働保険)

第 27 条　労働保険は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）その他関連法令の定めるところによる。

（平 30 規則 61・追加）

(所得税)

第 28 条　所得税は、所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）その他関連法令の定めるところによる。

（平 30 規則 61・追加）

(実施に関し必要な事項)

第 29 条　この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

（平 30 規則 61・旧第 24 条繰下）

附　則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附　則(平成 30 年 6 月 8 日 30 法人規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附　則(平成 31 年 3 月 29 日 30 法人規則第 61 号)

(施行期日)

1　この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(定年年齢及び任期更新の上限年齢の経過措置)

2　改正後のこの規則の第 3 条第 2 項ただし書及び第 5 条の定めにかかわらず、平成 29 年度以前に臨時職員としての雇用実績のある者の定年年齢及び任期更新の上限年齢については、平成 31 年度において 66 歳とする。

別記第 1 号様式(第 4 条関係)

[別紙参照]

（平 30 規則 1・一部改正）

20公大首総総第５４１号
平成 21 年３月 10 日

各　部（室）長

総　務　部　長
（印章省略）

謝金の各種取扱いについて

円滑な業務遂行を実現するため、下記のとおり、謝金の各種取扱いを定めますので、関係教職員への周知をお願いいたします。

記

１　謝金の適用範囲

（１）専門的な知識、経験を持つ特定の者の裁量に任せて業務を依頼するもので、成果物が生じないもの（時間的・場所的拘束はあるが、専門性に基づき、業務遂行の多くが相手方の裁量に任されるもの）

相手方の専門的な知識・経験等を頼みに、相手の裁量の下に業務を包括的に依頼するものであり、そもそも雇用契約に基づく指揮命令関係ではなく、委託・請負的な関係として整理する方が適当です。ただし、成果物が生じるものではないため、例えば、講演であれば講演等の実施に係る資料等により業務内容を明らかにするとともに、講演時間がわかる資料等により勤務実績を明確にする必要があります。

（例：講演、講師謝礼、TA、専門的知識の提供に係る協力依頼等）

（２）専門的な知識、経験を持つ特定の者の裁量に任せて、成果物の作成等を依頼するもの（時間的、場所的拘束がない上、専門性に基づき、業務遂行の多くが、相手方の裁量に任されるもの）

相手方の専門的な知識・経験等を頼みに、相手の裁量の下に業務を包括的に依頼する点では（１）と同様ですが、成果物の作成等を依頼する点で異なります。依頼に当たっては、仕様書またはこれに準じるものと成果物単位での単価の設定が必須であり、支払時には、成果物またはこれに準じるものにより厳格な検収を行うことが求められます。

（例：翻訳、校閲、原稿作成、論文審査等）

（３）勤務時間管理に馴染まず、相手方の裁量に任せて、成果物の作成等を依頼するもの。（時間的、場所的拘束はなく、相手方の裁量に任されるが、業務内容については、仕様書等により一定程度定められ、業務遂行上の裁量は比較的少ないもの）

専門的な知識・経験等の有無にかかわらず、一定の業務等を相手方に依頼するような場合は、委託・請負的な関係として扱うことが可能です。このため、指揮命令ではなく、相手方に業務遂行における裁量をもたせれば、委託、請負的な関係となり、謝金を支払うこととなります。後者の場合は、（２）同様に、依頼に当たり、仕様書またはこれに準じるものと成果物単位での単価の設定が必須であり、支払時には、成果物またはこれに準じるものにより厳格な検収を行うことが求められます。

（例：テープ起こし、研究会等記録作成業務、調査業務、点訳等）

（４）謝礼的な意味合いをもつもの

各種実験等において、被験者として協力を求めるような場合、各種施設に実習の受入を求める場合などは、指揮命令関係ではなく、協力を求める形になるため、謝金（謝礼）による支払とすることとします。これについては、成果物の有無により、（１）あるいは（２）と同様の取扱が必要です。

※謝金の分類等について、別紙「謝金の分類」、「謝金の区分、具体例及び単価決定に係る考え方」及び「謝金一覧表」を参照

２　謝金を適用する際の留意点

（１）厳格な依頼・検収

謝金は、勤務時間管理が求められない一方、厳格な検収が必要です。仕様書等の作成、成果（物）の検収を確実に行って下さい。

（２）実質的な指揮命令関係の禁止

実質的に指揮命令関係があるような場合は、謝金による対応をすることができません。そのような場合は、必ず、雇用契約を締結するようにして下さい。

（３）労働災害時の補償がないこと

謝金を適用する場合、雇用関係が発生するわけではないため、業務中の事故等に対して労働災害保険が適用されません。労働基準監督署も、可能な限り、雇用契約を締結するよう指導しており、ご留意下さい。

（４）研究費毎の制約

研究費の種類によっては、学生と雇用関係を締結せずに、謝金で処理することを禁じているものがあります。各種研究費の要綱等を精読の上、適切な対応をお願いします。（例：提案公募型研究費の科学技術振興調整費など。このほか、提案公募型研究費については、学生への謝金支払に制限が課される例が多いため、学生に謝金を適用する場合には、事前に産学公連携センターに相談するようにして下さい。）

（５）単価の設定

謝金の単価は、都研修所の講師謝金基準、非常勤講師の報酬基準（以上、講演等の場合）、科研費の翻訳等の基準、各種業務の遂行に要する時間単価、委託契約等の市場水準等（ただし、委託契約等による市場水準は、人件費以外の要素（企業の利潤）も含まれている点について留意）を踏まえて、個別に設定をします。個別の単価の水準設定又は改定については、企画財務課企画財務係長、総務課総務係長、人事課人事制度係長及び会計管理課会計係長への協議事項とし、法人全体としての謝金水準の均衡を図ります。

協議に当たっては、原議に謝金の適用区分、謝金を支払う対象者及び単価設定の考え方を明記し、根拠となる資料等を添付の上、総務部会計管理課会計係に送付願います。

（６）口座振込払い

謝金についても、臨時職員の雇用同様、研究費の不正使用防止の観点等を踏まえ、特段の理由がある場合を除き、口座振替払いとすることとなります。

（７）所得税の扱い

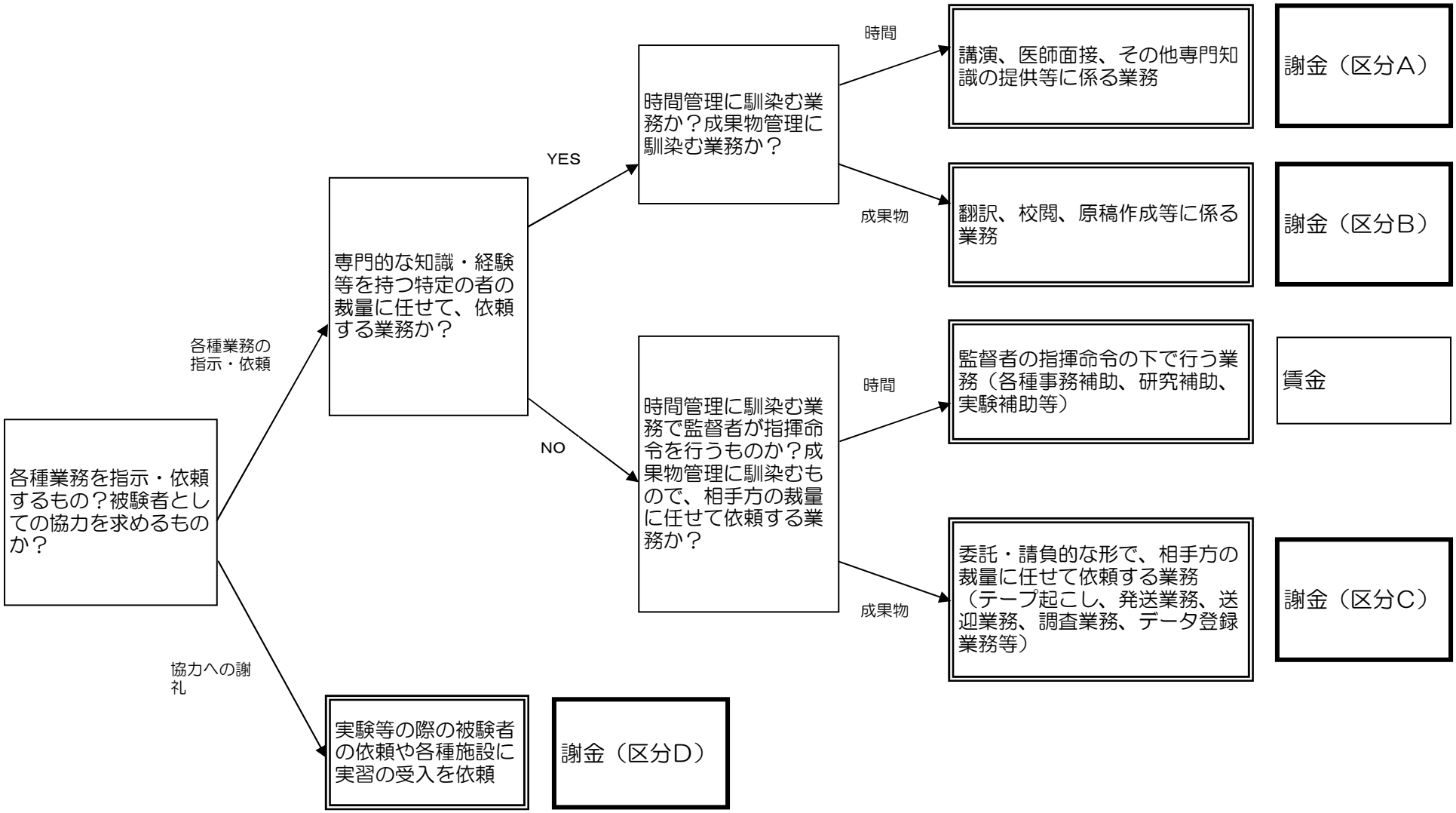
所得税の取扱いは、所得税法に基づき、本通知の適用日に関わらず、従来どおりの取扱いとなります。詳細については、別添の「謝金等の分類と消費税・源泉徴収について」でご確認ください。

※所得税法第 204 条に基づく報酬・料金等として支出する額のうち、旅費相当額についても報酬・料金等と同様の税率が適用されますのでご注意ください。（なお、所得税法第 204 条に基づく報酬・料金等として旅費相当額のみを支払う場合も同様です。）

（８）本通知の適用

平成 21 年４月１日から適用します。

謝金の分類


各種業務を指示・依頼するもの？被験者としての協力を求めるものか？
各種業務の指示・依頼
協力への謝礼
専門的な知識・経験等を持つ特定の者の裁量に任せて、依頼する業務か？
YES
NO
時間管理に馴染む業務か？成果物管理に馴染む業務か？
時間管理に馴染む業務で監督者が指揮命令を行うものか？成果物管理に馴染むもので、相手方の裁量に任せて依頼する業務か？
時間
成果物
時間
成果物
講演、医師面接、その他専門知識の提供等に係る業務
翻訳、校閲、原稿作成等に係る業務
監督者の指揮命令の下で行う業務（各種事務補助、研究補助、実験補助等）
委託・請負的な形で、相手方の裁量に任せて依頼する業務（テープ起こし、発送業務、送迎業務、調査業務、データ登録業務等）
実験等の際の被験者の依頼や各種施設に実習の受入を依頼
謝金（区分Ａ）
謝金（区分Ｂ）
賃金
謝金（区分Ｃ）
謝金（区分Ｄ）

謝金の区分、具体例及び単価決定に係る考え方

区分	説明	具体例	単価決定の際の参考基準
A	**専門的な知識、経験を持つ特定の者**の裁量に任せて**業務を依頼**するもので、**成果物が生じない**もの。雇用契約ではなく、謝金により対応する。 ※依頼に当たっては、仕様書またはこれに準じるものにより、業務内容を明らかにするとともに、勤務実績がわかる資料を添付すること。	学校医、産業医面接・巡視等、臨床心理士面接、就職相談員面接、講演、講師謝礼、ＴＡ等、専門的知識の提供に係る協力依頼　等	◎外部講師謝金支払基準（東京都研修所） ◎首都大学東京オープンユニバーシティ講師選定等に関する基準ほか、外部講師・実習謝金に関する基準（各所属） ◎非常勤講師報酬基準（法人基準） ◎学校医単価（学生課基準） ◎就職相談員単価（就職課基準）　等
B	**専門的な知識、経験を持つ特定の者**の裁量に任せて、**成果物の作成等を依頼**するもの。雇用契約ではなく、謝金により対応する。 ※依頼に当たっては、仕様書またはこれに準じるものと成果物単位での単価の設定が必須であり、支払時は、成果物またはこれに準じるものを付すこと。	翻訳、校閲、原稿作成、論文審査、学位論文審査、外部評価書作成　等	◎東京都研修所における原稿料等の支払基準（原稿料・論文審査料） ◎科研費基準（翻訳、校閲） ◎学位論文審査基準（南大沢キャンパス基準） ◎他大学における謝金基準　等
C	**勤務時間管理に馴染まず、**相手方の裁量に任せて、**成果物の作成等を依頼**するもの。謝金で対応することが可能。 ※実質的に、指揮命令関係の下で行われる業務については、本区分は適用不可（特に、性質上、補助業務は一切認められない。）。必ず、雇用契約を締結すること。（特に長期（3箇月以上）に及ぶ場合には、できる限り雇用契約を締結し、指揮命令下で業務を行わせることが望ましい。） ※通常の業務委託ではなく、謝金で特定の者に依頼する必要性（指揮命令するのではなく、相手方の裁量に任せる必要性）について明らかにすること。 ※依頼に当たっては、仕様書またはこれに準じるものと成果物単位での単価の設定が必須であり、支払時は、成果物またはこれに準じるものを付すこと。	テープ起こし業務、調査業務、点訳、送迎業務等	◎臨時職員の賃金水準 　各成果物の作成にどの程度の時間を要するかを勘案し、成果物の基本単位・単価を定める。 ◎テープ起こし基準（荒川キャンパス基準）　等 ○市場価格 　目安の一つとはなるが、人件費以外の要素（利潤等）も含まれるため、直ちに参考とすることはできない。 等
D	謝礼的な意味合いをもつもの（実験等の際の**被験者の依頼**や**各種施設に実習の受入を依頼**する場合など、協力を求めるもの）であり、謝金により対応する。	ドライビング・シュミレータ実験、その他各種実験の被験者、施設実習謝礼、楽団（団体）に対する謝礼	◎臨時職員の賃金水準 　実験等への協力にどの程度の時間を要するかを勘案し、謝礼の額を設定する。 ◎社会的に常識的と判断される水準 　被験者や各種施設・団体に依頼する程度により、他大学、研究機関での実績等を踏まえ、常識的な謝礼額を設定する。 等
雇用	監督者の指揮命令の下で行う業務。	研究室の整理、図書納架・配架、書庫・図書の整理、各種イベント等の準備補助、その他各種事務作業　等	◎臨時職員の賃金水準

謝金等の分類と消費税・源泉徴収について

区分	分類	内容	勘定科目	適用(目)	消費税	所得税法				留意事項
						税法上の区分		源泉徴収税率	旅費の取扱	
講師(講演)謝礼	OU講師 OPI講師 ｴﾝｶｳﾝﾀｰ講師 就職講演会謝礼 講堂ホール講演会謝礼 日本語講習会講師謝礼 模擬面接会講師謝礼 その他講師(講演)謝礼	講師(講演)を依頼した場合に支払う謝礼	謝金	講師謝金	課税 (国外で支払う謝礼、もしくは学内者に支払う謝礼については不課税)	報酬・料金等 (所得税法第204条に該当するもの)	国内居住者 非居住者	10% 20%	**支払額のうち、旅費相当額についても左の源泉徴収税率で課税(旅費相当額のみを支払う場合も同様)(所得税法基本通達第204条第4項)**	
翻訳謝礼	翻訳謝礼 校閲謝礼 英文添削(著作権発生)	論文等の翻訳、校閲、添削を依頼した場合に支払う謝礼	謝金	その他謝金						英文添削において出版等により著作権が発生する場合は、「翻訳」に該当し源泉徴収の対象になる
TA謝礼	TA謝礼	大学院の学生が学部学生等に対し、専門的知識の提供、助言を行った事に対する謝礼	謝金	TA						
原稿料	原稿料(著作権発生)	学外に発表し、著作権が発生する原稿に対する謝礼	謝金	その他謝金						出版等を目的とせず、学内限りの原稿に対する謝金は源泉徴収の必要がなく、税務上の雑所得に該当
学外実習謝金	総合臨床実習 看護学実践実習 その他各種実習	学外実習を実施した際に、受入先に対して支払う謝礼	謝金	学外実習謝金						謝金の支払先が内国法人の場合は源泉徴収適用外
専門知識の提供	学外の専門家や有資格者による知識や技能の提供など	教育・研究のために学外の専門家を招いて助言、指導を受けた際に支払う謝礼	謝金	その他謝金						
委員会謝礼	各種委員会における外部委員謝礼	法人の意思決定に関与する役割を持つ外部委員に対して支払う謝礼	謝金	外部委員謝金	不課税	給与所得 (大学の指揮命令の管理のもと、業務の対価として支給されるもの)	国内居住の委員 非居住者の委員	月額または日額適用 20%	非課税(源泉徴収不要)(所得税法第9条第1項第4号)	
学位論文審査謝礼	学内教員による学位論文審査謝礼	本学学生の論文審査を本学教員等に依頼し支払う謝礼	謝金	論文審査謝金			国内居住の教員 非居住者の教員	日額(丙)適用 20%		学外の論文審査委員に対しては源泉10%適用とする。 ※H17年10月7日　総務課人事係事務連絡 「学位論文審査謝礼に対する源泉徴収額の取扱いについて」 を参照
相談員謝礼	留学生相談員 就職相談員	各種相談員に対して支払う謝礼	謝金	その他謝金			国内居住の相談員 非居住者の相談員	月額または日額適用 20%		

<table>
<tr><th rowspan="2">区分</th><th rowspan="2">分類</th><th rowspan="2">内容</th><th rowspan="2">勘定科目</th><th rowspan="2">適用(目)</th><th rowspan="2">消費税</th><th colspan="4">所得税法</th><th rowspan="2">留意事項</th></tr>
<tr><th colspan="2">税法上の区分</th><th>源泉徴収税率</th><th>旅費の取扱</th></tr>
<tr><td>学校医謝金</td><td>学校医謝金</td><td>各キャンパスの学校医に対して支払う謝礼</td><td>謝金</td><td>学校医謝金</td><td rowspan="2">不課税</td><td rowspan="2">給与所得
(大学の指揮命令の管理のもと、業務の対価として支給されるもの)</td><td></td><td>月額(乙)適用</td><td rowspan="2">非課税(源泉徴収不要)(所得税法第9条第1項第4号)</td><td>※平成17年6月20日付　総務課人事係事務連絡「学校医の源泉徴収税額の取扱いについて」 を参照</td></tr>
<tr><td>アルバイト賃金</td><td>研究補助アルバイト
事務補助アルバイト</td><td>教育・研究・一般管理事務における資料・データ整理等に対して支払う賃金</td><td>給与</td><td>アルバイト</td><td>国内居住者
非居住者</td><td>月額または日額適用
20%</td><td>日額適用…雇用契約の期間が2ヶ月以内で、期間の延長や連続がないこと
月額適用…月割りで給与を支払うこと</td></tr>
<tr><td>産業医謝金</td><td>産業医謝金</td><td>各キャンパスの産業医に対して支払う謝礼
※謝金として支払う場合</td><td>謝金</td><td>その他謝金</td><td rowspan="4">課税
(国外で支払う謝礼、もしくは学内者に支払う謝礼については不課税)</td><td rowspan="4">事業所得
・雑所得</td><td></td><td colspan="2" rowspan="4">源泉徴収不要</td><td></td></tr>
<tr><td>被験者謝金</td><td>被験者謝金</td><td>実験の被験者に対して支払う謝礼</td><td>謝金</td><td>被験者謝金</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>英文添削</td><td>英文添削(著作権無し)</td><td>英文の添削依頼を学外者、学内者等に依頼したことに対して支払う謝礼</td><td>謝金</td><td>その他謝金</td><td></td><td>対外的には公表せず、単純な論文チェックのための添削は雑所得に該当</td></tr>
<tr><td>通訳謝礼</td><td>逐次通訳
同時通訳</td><td>通訳を依頼し支払う謝礼</td><td>謝金</td><td>その他謝金</td><td></td><td>平成19年7月1日より税制改正により通訳に対する報酬も源泉対象となる予定。 詳細は別途通知する。</td></tr>
</table>

補足事項

1　学内者に対する謝金等の源泉徴収について

学内者に対して支払う報酬・料金等(所得税法第204条に該当するもの)は追加の給与所得とみなされ、報酬・料金等の源泉税率は適用されません。

2　金銭同等物(商品券、図書券、QUOカード等)による謝礼の支給について【消費税区分は非課税】

源泉徴収の対象となる報酬で、金銭同等物による支給を行う場合は、券面金額に対する源泉徴収が必要になりますので十分ご留意ください。

【事例】

謝金領収書金額	3,333 円
支給額(券面額)	3,000 円
源泉徴収額	333 円

3　租税条約の適用について

非居住者に支払う謝礼等につては原則20%適用となりますが、居住国によって租税条約の適用により源泉所得税を免税とする措置がとれます。

しかし、適用国が限られていますので、必ず当該国との租税条約が締結されているかを確認の上処理をお願いします。

なお、具体的な手続きの流れは以下のとおりです。

(1)　対象となる人の居住地国により租税条約の適用があるかどうかを調べる。　　※　租税条約の適用可否については税務署で確認することが出来ます。(八王子税務署　税務相談室　042－626－5105)

（2） その国との租税条約の適用条項に該当するかどうか調べる。
（3） 該当する場合は「租税条約に関する届出書」を入手する。 その後の詳しい手続きについては人事課給与福利係へ問い合わせてください。

※参考
非居住者とは
・日本国内に「住所」を有する又は引き続いて1年以上の「居所」がある個人以外のものをいいます。「住所」とは個人の生活の本拠をいい、「生活の本拠」かどうかは客観的事実によって判定されます。

4 法定調書の作成について

法定調書とは、所得税法、相続税法、租税特別措置法及び内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律の規定により税務署に提出が義務づけられている書類をいい、源泉徴収票や支払調書等が該当します。
上記表のうち、税法上の区分が給与所得に該当する支払については源泉徴収票の作成が必要です。税法上の区分が報酬・料金等に該当する支払については支払調書の作成が必要です。
税務署の見解として、源泉徴収票の本人交付は義務付けられていますが、支払調書の本人交付は義務づけられていません（税務署への提出義務のみ）。 ただし、本人が確定申告の際に使用する可能性があることも勘案し、法人としては
源泉徴収票、支払調書ともに年1回受給者に交付することとします。
法定調書は年末に法定調書管理システムで処理し出力します。財務会計システムに入力したデータは法定調書管理システムに連携されますが、科研費システムで入力したデータは連携されないため、法定調書管理システムからダウンロードできる
科研費テンプレートで毎回支払いを管理すると、年末の作業が軽減されます。

5 所得税法上の区分が給与所得に該当する場合について（月額（甲）、（乙）と日額（甲）、（乙）、（丙）適用）

所得税の率については、国税庁発行の源泉徴収税額表を参照してください。適用する税額表は、以下のとおりです。
なお、源泉徴収税額表は改正されることもありますのでご注意ください。

<table>
<tr><th>支給区分</th><th>税額表</th><th>扶養控除申告書の提出有無</th><th>適用欄</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>月ごとに支払うもの</td><td rowspan="3">月額表</td><td rowspan="2">有</td><td rowspan="2">甲欄</td><td rowspan="9">「甲欄」適用
「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出した受給者について適用する。 この「給与所得者の扶養控除等申告書」は1人の受給者について、1カ所のみに提出が認められるので、2カ所以上から給与を受けている場合には、そのうち主たる給与の支払先に提出することになる。

「乙欄」適用
給与支払者に対し、「給与所得者の扶養控除申告書」を提出していない者、または「従たる給与についての扶養控除等申告書」を提出している者について適用する。

「丙欄」適用
日々雇い入れられる人に、労働した日又は時間によって計算して支払う賃金（同じ雇用主が継続して2ヶ月を越えて支払う場合には、2ヶ月を越えて支払う賃金を除く）の受給者、またはあらかじめ定められた雇用期間が2ヶ月以内で労働した日もしくは時間で計算して支払う賃金（雇用期間の延長または再雇用により継続して2ヶ月を越えて雇用されることとなった場合の2ヶ月を超える部分の期間につき支払う賃金を除く）者について適用する。

（例）
①雇用期間が2ヶ月以内の場合・・・日額表の丙欄を適用
②①の契約だったが、契約が延長し、雇用期間が継続して2ヶ月を超えた場合・・・2ヶ月を超えた時点から月額表の乙欄を適用
③雇用期間が2ヶ月を超える場合・・・月額表の乙欄を適用</td></tr>
<tr><td>半月ごと、旬ごとに支払うもの</td></tr>
<tr><td>月の整数倍の期間ごとに支払うもの</td><td>無</td><td>乙欄</td></tr>
<tr><td>毎日支払うもの</td><td rowspan="3">日額表</td><td rowspan="2">有</td><td rowspan="2">甲欄</td></tr>
<tr><td>週ごとに支払うもの</td></tr>
<tr><td>日割りで支払うもの</td><td>無</td><td>乙欄</td></tr>
<tr><td>日雇賃金</td><td>日額表</td><td>不要</td><td>丙欄</td></tr>
</table>

【別紙】

謝金一覧表

令和元年10月1日　改定

（謝金適用の区分）

① 専門的な知識、経験を持つ特定の者の裁量に任せて業務を依頼するもので、成果物が生じないもの。→時間管理による単価設定

② 専門的な知識、経験を持つ特定の者の裁量に任せて、成果物の作成等を依頼するもの。→成果物による単価設定

③ 勤務時間管理に馴染まず、相手方の裁量に任せて、成果物の作成等を依頼するもの。→成果物による単価設定

④ 被験者への謝礼

事項	内容	単価	備考	裁量	専門性	時間・場所拘束	成果物	謝礼	区分
外部講師支払基準 （講演・専門的知識の提供・学外委員・教員選考外部委員等）	外部講師等を呼び、講演等を実施する場合、専門的知識の提供を受ける場合に適用	区分により異なる。時間当たり、 教　授：13,700円 准教授：12,200円 講師等：10,500円 助教・助手等：9,500円 講師補助者　：1,600円 ※上記のほか、特別基準があるほか、講演規模、遠隔地からの招聘等について、謝金の割増が可能	※OU、OPI、履修証明プログラムについては、1．5時間当たり（1コマ）の以下の単価を適用 教　授：21,000円 准教授：18,900円 講師等：15,800円 助教・助手：14,700円 講師補助者：2,400円	○	○	時間管理			①
内部講師支払基準 （首都大・産技大教員基準）	首都大学東京あるいは産業技術大学院大学の教員が、履修証明プログラム等において講演等を行う場合に適用	区分により異なる。時間当たり、 教　授：7,100円 准教授：6,900円 助教・助手：5,500円	※交付金算定外の独立採算事業又は法人化前からの支給継続事業に限って支給可能 ※履修証明プログラムについては、1．5時間当たり（1コマ）の以下の単価を適用 教　授：10,600円 准教授：10,300円 助教・助手：8,200円	○	○	時間管理			①
内部講師支払基準 （高専教員基準）	東京都立産業技術高等専門学校の教員がOPC等において講演等を行う場合に適用	区分により異なる。時間当たり、 教授、准教授：5,300円 助教：4,200円		○	○	時間管理			①

事項	内容	単価	備考	裁量	専門性	時間・場所拘束	成果物	謝礼	区分
実習講義謝礼	民間病院・区分病院等の職員に実習講義を依頼する場合に適用	区分により異なる。時間当たり、 【医師以外】 教授相当（経験13年以上）：7,600円 准教授相当（経験8年～13年未満）：6,900円 講師相当（経験6年～8年未満）：6,200円 助手相当（経験3年～6年未満）：5,500円 【医師】 教授相当（経験13年以上 ：7,800円 准教授相当（経験8年～13年未満）：7,200円 講師相当（経験6～8年未満）：7,000円 助手相当（経験3～6年未満）：6,300円	※実習打合会等についてては、1施設につき、1名当たり11,500円を上限 ※東京都職員に対しては、旅費（相当額）	○	○	時間管理			①
学校医（大学）	学校医業務を委嘱する場合に適用	1日（8時間）当たり、23,600円 1日（6時間）当たり、17,700円 （1時間当たり2,812円）2,950円		○	○	時間管理			①
学校医（高専）	学校医業務を委嘱する場合に適用	3時間以下　　：16,400円 3時間超～4時間以下：21,600円 4時間超～5時間以下：27,000円 5時間超～6時間以下：32,200円 6時間超～7時間以下：37,600円 7時間超～8時間以下：42,800円 個別の電話等相談1案件につき10,600円	※年度を単位として委嘱、月に1回程度、委嘱を受けたキャンパスで執務、電話またはＦＡＸ及び電子メール等による相談等に対応する。	○	○	時間管理			①
学校歯科医（高専）	学校歯科医業務を委嘱する場合に適用	3時間以下　　：16,400円 3時間超～4時間以下：21,600円 4時間超～5時間以下：27,000円 5時間超～6時間以下：32,200円 6時間超～7時間以下：37,600円 7時間超～8時間以下：42,800円 個別の電話等相談1案件につき10,600円	※年度を単位として委嘱、月に1回程度、委嘱を受けたキャンパスで執務、電話またはＦＡＸ及び電子メール等による相談等に対応する。	○	○	時間管理			①
学校薬剤師（高専）	学校薬剤師業務を委嘱する場合に適用	3時間以下　　：9,600円 3時間超～4時間以下：12,600円 4時間超～5時間以下：15,700円 5時間超～6時間以下：18,700円 6時間超～7時間以下：21,700円 7時間超～8時間以下：24,800円 個別の電話等相談1案件につき6,100円	※年度を単位として委嘱、月に1回程度、委嘱を受けたキャンパスで執務、電話またはＦＡＸ及び電子メール等による相談等に対応する。	○	○	時間管理			①
定期検診（医師）	定期検診おいて医師を依頼する場合に適用	1日当たり、22,500円		○	○	時間管理			①
定期検診（看護師）	定期検診おいて看護師を依頼する場合に適用	1日当たり、12,000円		○	○	時間管理			①

事項	内容	単価	備考	裁量	専門性	時間・場所拘束	成果物	謝礼	区分
産業医	労働安全衛生法第13条及び労働安全衛生規則第14条並びに同規則第15条に基づく、作業場等の巡視及び教職員の健康管理を依頼する場合に適用	東京都の産業医契約における契約単価に基づく		○	○	時間管理			①
精神科医	精神科医との月額契約を依頼する場合に適用	1月当たり、32,900円		○	○	時間管理			①
心理相談員	心理カウンセラーにカウンセリング業務を依頼する場合に適用	1日（8時間）当たり、19,400円 （1時間当たり2,425円）		○	○	時間管理			①
就職相談員	就職相談員に相談業務を委嘱する場合に適用	1日（8時間）当たり、19,400円 （1時間当たり2,425円）		○	○	時間管理			①
留学生相談員	留学生相談を依頼する場合に適用	1時間当たり、6,200円		○	○	時間管理			①
学生活動指導員	学生活動の指導員を依頼する場合に適用	区分により異なる。1時間当たり、 職業：4,000円 一般：3,300円 学生：2,600円		○	○	時間管理			①
ＯＰＣ外部委員	ＯＰＣの運営について、外部委員に検討等を依頼する場合に適用	1回当たり、1,700円		○	○	時間管理 （回数）			①
ティーチング・アシスタント（ＴＡ）等	シニア・ティーチング・アシスタント（ＳＴＡ）、ティーチング・アシスタント（ＴＡ）	1時間当たり、以下の単価を適用 ＳＴＡ　　：1,700円 ＴＡ（D）　：1,400円 ＴＡ（M,P）：1,300円		○	○	時間管理			①
補助員等	情報教育指導補助員、パソコン室利用相談員、ＣＡＬＬ教室利用相談員、留学生指導（チューター）	1時間当たり、1,100円		○	○	時間管理		○	①
原稿料	原稿の執筆を依頼する場合に適用	区分により異なる。200字詰め1枚当たり、 【外部】 教授等　：1,900円 准教授等：1,600円 助教授　：1,450円 【内部】 部長級以上：550円 課長級以下：500円	※上記の額での依頼が著しく困難である場合には、2倍を限度とする額を適用 ※既に発表された原稿を転載又は再掲載するための校訂、あるいは、講演等の内容や記録を掲載するための校訂の場合には、３分の１を限度とする額を適用	○	○		成果物		②
論文の審査料	論文の審査を依頼する場合に適用	区分により異なる。200字詰め1枚当たり、 部長級以上：60円 課長級以下：57円		○	○		成果物		②

事項	内容	単価	備考	裁量	専門性	時間・場所拘束	成果物	謝礼	区分
学外委員 学位論文審査料	学位論文審査を依頼する場合に適用	論文1件につき、15,800円	※業務上の負担を考慮し、内部教員にも以下の謝金を支払うことができる。 ⑴委員が３人の場合 主査11,600円、その他委員7,400円 ⑵委員が４人の場合 主査10,500円、その他委員5,300円	○	○		成果物		②
翻訳	英文等の和訳を依頼する場合に適用	日本語400字当たり、5,100円を上限		○	○		成果物		②
校閲（英文添削）	外国語の校閲を依頼する場合に適用	外国語300字当たり、2,800円を上限		○	○		成果物		②
テープ起こし	会議等の議事録作成のためのテープ起こしを依頼する場合に適用	テープ等10分当たり、1,500円を上限		○			成果物		③
点訳	和文あるいは英文の点訳を依頼する場合に適用	和文の点訳（２円/１字） 英文の点訳（３円/１字）		○			成果物		③
障害学生の送迎	障害のある学生の送迎を依頼する場合に適用	1回当たり、870円		○			成果物		③
被験者謝金	実験の被験者を依頼する場合に適用	臨時職員の賃金水準を基本に、実験等の内容やどの程度の時間を要するかを勘案し、社会的に常識的と判断される額	※臨時職員の賃金水準によりがたい、特別な理由があるときには、賃金水準の２倍を限度に増額をする額を適用することができる。			時間管理		○	④
実習謝礼 （施設に対して）	健康福祉学部において、実習の実施を施設に依頼する場合等に適用	区分により異なる。 学部・施設借上：１日当たり、2,600円 学部・実習指導：1日学生当たり、900円 研究科・実習指導施設借上：1日1施設当たり、2,100円	※実習施設において、謝礼金または使用料が規定されている場合は、その額による。ただし、予算額を限度とする。			時間管理		○	④
楽団員 （団体に対して）	楽団員を依頼する場合に適用	1回・1団体当たり、26,200円				時間管理 （回数）		○	④

※上表のうち、上限として単価を定めているもの以外の事項について、予算上の都合等がある場合には、上表の設定単価以下の水準を適用できるものとします。

外部講師謝金支払基準

平成２１年３月１６日付２０総人人第１５４１号
改正　平成２２年３月３１日付２１総人人第２００１号
改正　平成２４年３月１３日付２３総人人第１４７３号
改正　平成２５年３月２９日付２４総人人第１６２８号
改正　平成２７年３月１１日付２６総人人第１４７２号
改正　令 和 元 年９月３０日付３１総人人第１１７０号

１　目的

この基準は、「東京都職員の人材育成に関する基本協定」に基づき、総務局が一般財団法人東京都人材支援事業団（以下「事業団」という。）に委託する中央研修の実施に際し、外部講師に対して支払う謝金の支払基準を定めることを目的とする。

２　外部講師の定義

この基準において、「外部講師」とは、事業団が総務局からの受託により実施する中央研修において講義等を行う者で、東京都及び事業団人材育成センターの職員でない者をいう。

ただし、東京都職員のうち、臨時又は非常勤の職にある者は外部講師とみなす。

３　謝金の額

外部講師（以下「講師」という。）に対する謝金の額は、別表に定める基準によるものとする。

４　謝金の割増し

(1)　受講者の人員による割増し

次の各号に掲げる人員に応じて、「３」に定める１時間当たりの謝金の額に当該各号に定める率及び時間数を乗じて得た額の割増しを行うものとする。

ア．４００人以上　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０割
イ．１５０人以上４００人未満　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５割

(2)　遠隔地から講師を招へいする場合の割増し

①　次の各号に掲げる距離にある遠隔地から講師を招へいする場合の謝金については、「３」に定める１時間当たりの謝金の額に当該各号に定める時間数を乗じて得た額の割増しを行うものとする。この場合の距離の算定については、当該講師の勤務地（勤務地のない場合は住所）から研修会場までに必要な交通機関の距離により行うものとする。

ア．片道　５０㎞以上１００㎞未満　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１時間
イ．片道１００㎞以上２００㎞未満　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２時間
ウ．片道２００㎞以上４００㎞未満　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３時間
エ．片道４００㎞以上　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４時間

②　①により割増しとすることが適当でないと認められる場合は、総務局人事部長は別にその割増し額を定めることができる。

(3)　(1)及び(2)のいずれにも該当する場合には、それぞれ(1)及び(2)により算出した額の合計額の割増しを行うものとする。

５　適 用 時 期

この基準は、令和元年１０月１日から適用する。

別表

外部講師謝金支払基準表

区分			１時間当たり支払額（税込）
一般基準	A	大学教授、官公庁局部長級、民間企業役員、著名民間専門家、著名ジャーナリスト、弁護士等ａ、公認会計士ａ	１３，７００円
	B	大学准教授、短大・高専教授、高校校長、官公庁課長級、民間企業上級管理者層、民間専門家、ジャーナリスト、弁護士等ｂ、公認会計士ｂ	１２，２００円
	C	大学講師、短大・高専准教授、高校教頭、官公庁課長補佐級、民間企業管理者層	１０，５００円
	D	大学助教・助手、短大講師・助教・助手、高専講師・助教・助手、高校教諭、官公庁係長級、官公庁職員、民間企業監督者層、民間企業職員	９，５００円
特別基準	１．一般基準による額では不適当であると認められる者、又はその額では講義等を依頼することが困難であると認められる者		適当又は必要と認められる額。ただし、１００，０００円を限度とする。
	２．都内区市町村職員（首長、副区市町村長又は教育長の職にある者を除く。）		一般基準の該当区分支払額の５割相当額とする。

〔　備　　考　〕

① 弁護士等とは、弁護士、裁判官、検察官をいう。弁護士等、公認会計士のａは、資格取得後概ね１５年以上の経験者、ｂは、それ以外の者とする。

② 一般基準における「官公庁」とは、本省又は本庁レベルをいう。

③ 元職員で、現職による適用区分が明らかでないものについては、退職する際の職位による。

④ 謝金の算定に当たっては、１時間当たり支払額を分割して適用することができるものとする。その際、１００円未満の端数が生じたときはこれを切り上げる。

研修業務に係る原稿料等の支払基準

平成２１年３月１６日付２０総人人第１５４２号
平成２２年３月３１日付２１総人人第２００１号
平成２５年３月２９日付２４総人人第１６２８号

１．原稿料

（平成 21 年 4 月 1 日以降適用）

分類			区分	原稿料額（200 字詰 1 枚当たり）
一般基準	外部	A	大学教授、評論家、専門研究者、民間企業役員、ジャーナリスト、作家、弁護士、公認会計士 官公庁局・部長級	円 １，８００
		B	大学助教授・准教授、大学講師、民間企業管理者、官公庁課長級	１，５００
		C	大学助教・助手、民間企業係長級、官公庁課長補佐級	１，３５０
	内部	A	部長級以上	５１０
		B	課長級以下	４５０
特別基準	A		１　一般基準による額では不適当と認められる者、又はその額では原稿を依頼することが著しく困難であると認められる者	一般基準に定める額の２倍を限度とする額
	B		１　既に発表された原稿を転載又は再掲載するに際し、校訂を依頼する場合 ２　講演等の内容や記録を掲載するに際し、講師に原稿の校訂を依頼する場合	一般基準に定める額の３分の１を限度とする額

付記事項

１）執筆者の職が区分の例示に適合しない場合は、直近の区分の額を適用する。
２）「外部」とは、東京都及び一般財団法人東京都人材支援事業団人材育成センターの職員でない者をいう。ただし、東京都職員のうち、臨時又は非常勤の職にある者は外部とみなす。
３）指定職以上の職にある者には原稿料を支払わない。
４）内部の基準において、執筆する原稿の内容が、執筆者が現に担当する業務に関するものについては原稿料を支払わない。
５）都内区市町村職員（首長、助役、収入役又は教育長の職にある者を除く。）については、一般基準の該当区分支払額の５割相当額とする。
６）原稿料の支払にあたっては、一人当たりの支払金額の合計に１００円未満の端数がある場合は、これを１００円として切り上げて支払うものとする。

２．論文の審査料

（平成 21 年 4 月 1 日以降適用）

分類	区分	審査料額（200 字詰 1 枚当たり）
A	部長級以上	５７円
B	課長級以下	５４

付記事項

１）指定職以上の職にある者には論文の審査料を支払わない。
２）論文の審査料の支払にあたっては、一人当たりの支払金額の合計に１００円未満の端数がある場合は、これを１００円として切り上げて支払うものとする。

２６公大首総会第　４０７号
平成２７年　３月　２日

各経理事務管理者　　殿

総務部会計管理課長
（公印省略）

報酬・料金等の源泉所得税の取扱いについて（通知）

所得税法では、「報酬・料金」など特定の所得については、その所得の支払いの際に支払者が所得税を徴収して納付する「源泉徴収制度」が採用されていますが、法人が源泉所得税を徴収し納付しなかった場合には、所得者に対して源泉徴収すべきであった所得税相当額の返還を請求するとともに、税務署に源泉徴収不足額、延滞税及び不納付加算税等を納付しなければなりません。

このようなことにならないためにも、下記の事項を再度確認していただくとともに、処理に遺漏のないように取扱って頂きますよう宜しくお願い致します。

なお、具体的な事例の処理については、「源泉徴収事例集」を参照してください。

記

Ⅰ．適用開始時期

平成２７年４月１日

Ⅱ．居住者と内国法人、非居住者等への源泉徴収

１．居住者と内国法人、非居住者等の定義

（１）居住者とは１年以上日本国内に居住する個人を意味します。

（２）非居住者等とは１年以上日本国外に居住する個人及び外国法人を意味します。非居住者等の場合個人、法人で源泉徴収の扱いに差がないため、便宜上個人と法人をまとめて非居住者等としています。

（３）居住とは生活の拠点がどこにあるかで判定します。国籍よりも生活の実態が優先されます。

（４）１年以上国内居住が予定されている場合は、来日当初から居住者として扱います。

（５）来日後予定が変わり１年未満で帰国した場合は、1年未満で帰国することが判明するまでは居住者として扱います（遡及適用しません）。逆（非居住者）の場合も同様です。

※参照・別紙１「国税庁タックスアンサーNo.2875」

２．居住者（個人及び個人事業主）への源泉徴収

（１）概要

居住者に対する原稿料、講演料、デザイン報酬などの所得税法第２０４条に該当する報酬・料金等の支払いについては源泉徴収が必要となります。源泉徴収の対象となる報酬・料金の範囲は別紙２（「源泉徴収のあらまし」から抜粋）を参照してください。

（２）個人と個人事業主の違い

個人事業主か個人かは屋号（弁護士〇〇など）のあるなしで判断します。個人事業主の場合は、謝金ではなく、委託費として支出します（源泉徴収税額は個人と同一）。

（３）授業に講師を招聘する場合

カリキュラムに組み込まれた授業において、講師を招聘する際の費用については源泉徴収上報酬・料金ではなく、給与として扱います。必要書類、伝票上の件名は従来通り「謝金」と同様となりますが、源泉徴収税額は、「月額乙」や「日額丙」などから適当なものを選択します。なお、給与支払の場合、旅費については源泉徴収不要となります。

※例外的なケースについては、個別に会計管理課へご相談ください。

３．非居住者等（外国法人も含む）への源泉徴収

（１）概要

非居住者等に対する講演謝金、翻訳料などの所得税法第１６１条に該当する所得の支払いについては源泉徴収が必要となります。

（２）使用料等（所法 161 七）

①概要

非居住者等が国内において業務を行うものから支払を受ける工業所有権、著作権等の使用料又は譲渡の対価で、その支払者の国内業務に係るものについては、国内源泉所得として源泉徴収を要することとされており、いわゆる使用地主義をとっています。

②国内業務に係るもの

国内において業務を行う者に対して提供・供与された工業所有権等のうち、その国内において行う業務の用に供されている部分に対応するものをいいます（所得通 161-21）。

※法人における教育、研究目的で使用する場合は、国内業務に係るものとなります。

③具体例

〇翻訳料　　〇デザイン報酬（映像や写真なども含む）

※翻訳については著作権使用に該当しますが、（英文）校正は著作権使用に該当しない

ため、源泉徴収は不要とります。

（３）給与等の人的役務の提供に対する報酬等の具体例（所法 161 八）

〇講演や研究打ち合わせに係る費用の支払

〇短期留学生等のアルバイト報酬

〇非常勤講師への給与支払

４．　翻訳料、（英文）校正の立替払い・小口現金での支払について

（１）　翻訳料・（英文）校正（国内居住者・内国法人）

個人（個人事業主）への支払の場合は源泉徴収が必要となるため、立替払い及び小口現金での支払はできる限り避けてください。法人への支払の場合は、源泉徴収が不要となりますので、立替払い及び小口現金での支払が可能です。

（２）翻訳料（非居住者等）

非居住者等への翻訳料の支払については、源泉徴収が必要となるため、立替払い及び小口現金での支払はできる限り避けてください。事前に支出が必要な場合は、資金前渡を利用してください。立替払いが避けられないケースが発生した場合は、なるべく早く会計管理課の担当に連絡をお願いいたします。

（３）（英文）校正（非居住者等）

非居住者等への英文校正の支払については、源泉徴収が不要となるため、立替払い及び小口現金での支払が可能です。

（４）解説

源泉徴収が発生する支払については、支払の翌月１０日までに源泉徴収税を税務署に納税する必要があります。しかし、立替払い及び小口現金により支払を行うと、源泉徴収額を支払う伝票作成のタイムラグから翌月１０日の納税に間に合わない可能性が高くなります。また、立替払いや小口現金の場合は、源泉徴収する相手方が伝票の債主とならないため、年度末に債主の再登録など、法定調書作成のための作業が必要となります。

５．　留意点

（１）個人、個人事業主に対しても源泉徴収することになるため、双方で源泉所得税の取り扱いを事前に確認しておく必要があります。見積書・請求書等に源泉所得税の金額を明記するように事前に依頼してください。

（２）報酬・料金等の支払を受ける者からの請求書等において報酬・料金等の額と消費税及び地方消費税の額とが明確に区分されている場合には、その報酬・料金等の額のみを源泉徴収の対象とする金額として差し支えありません（所得税基本通達２０４-４）。

（３）教員による個人事業主への報酬・料金等の立替払いは源泉徴収漏れを引き起こしかねません。源泉徴収漏れを防止するためにも、立替払い・小口現金での支払いは原則不可とし、直接現金の手渡しが必要な場合は資金前渡を利用してください。

（４）外国送金の場合は送金日が確定しないため、事前に担当へご相談ください。

（５）非居住者等への源泉徴収については、非居住者等の居住国によっては、租税条約の適用により源泉所得税を減税や免税とする措置がとれます。主要国の多くは租税条約の適用が可能であるため、可能な限り事前に「租税条約に関する届出書」を提出してください。

※参考 URL（外務省 HP）：http://www3.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/treaty/index.php

（６）源泉徴収が発生する支払については、旅費等の付随費用についても源泉徴収の対象としてみなされます。「Ⅱ　招聘にかかる交通費等の源泉徴収」を参照に処理を行ってください。

Ⅲ　招聘にかかる交通費等の源泉徴収

１　国内居住者

（１）対象案件

所得税法第２０４条に列挙されている役務を提供する者（本人）に対して交通費等実費（交通費・宿泊費等）を支払う場合、当該交通費等実費は２０４条の報酬・料金等として源泉徴収の対象となります。

例：学外の専門家、有資格者、外部講師（２０４条に列挙されている役務に限る）の招聘に伴い、本人に旅費相当額を支払う場合

なお、所得税法第２０４条に列挙されていない役務（研究打ち合わせ、共同研究者、シンポジウムへの招聘、イベントへの学生招待など）を提供する者に交通費等実費を支払う場合には、源泉徴収の対象になりません。

（２）旅費の業者払い

当該交通費等実費が所得税法第２０４条に列挙されている役務を提供する者に対して交付されるものでなく、当該報酬又は料金の支払をする者から交通機関、ホテル、旅館に直接支払われ、かつ、その金額がその費用として通常必要であると認められる範囲内のものであるときは、源泉徴収をしなくても差し支えない（所得税基本通達２０４-４）。

２　非居住者等

（１）対象案件

所得税法第１６１条第７号又は第８号イに掲げる役務を提供する者に対して交通費等実費（交通費・宿泊費等）を支払う場合、当該交通費等実費は１６１条の報酬・料金等として源泉徴収の対象になります。

例：学外の専門家、有資格者、外部講師の招聘に伴い、本人に交通費等実費を支払う場合、研究打ち合わせ、共同研究者、シンポジウムへの招聘、イベントへの学生招待などを提供する者に交通費等実費を支払う場合

（注）国内居住者とは異なり、研究打ち合わせ、共同研究者、シンポジウムへの招聘、イベントへの学生招待などを提供する者に交通費等実費を支払う場合にも源泉徴収が必要となります。

（２）源泉徴収が対象外となる場合

以下の場合は、源泉徴収が不要となります。

① １（２）と同様、法人から交通機関、ホテル、旅館等へ直接支払う場合（所得税基本通達１６１-８）。

② 海外の大学に在籍する学生（院生、研究生含む）をイベントや研究打ち合わせの名目で招聘する場合。ただし、講演などの役務提供が発生する場合には源泉徴収が必要となります。

３　消費税の取扱い

役務提供に対する報酬・料金等及び交通費等実費の消費税の課税可否については、当該役務の提供場所が日本国内か国外かで判定されます（消費税法基本通達 5-7-15）。

例えば、海外の教授を国内に招聘する際に航空運賃を旅行会社に支払う場合、その役務提供は国内で行われます。そのため、源泉徴収の対象となる航空運賃については国内取引の報酬・料金等の一部と考え、消費税は課税として取扱います。

ただし、業者払いなどで源泉徴収の対象外となる航空運賃等については、通常どおり不課税として取扱います。

４　添付書類

支払にあたっては、以下の書類を添付した上で会計管理課へ送付してください。

・即支出決定決議書、未払伝票

・謝金内訳書、旅費請求内訳書兼領収書（写）、または旅費計算内訳書（写）

（支払先が混在する場合は、内訳書に旅行会社支払、本人支払の別を明記してください）。

・旅行会社等への直接払いについては、請求書が必要となります。

５　「報酬・料金等の源泉所得税の取扱いについて」（事務連絡　平成２６年６月１０日付）は廃止します。

（問合せ先）
会計管理課　会計係　西川・北澤
電話　042-677-1111（内線 1043）

別紙１

居住者と非居住者の区分（国税庁HPより）

[平成28年4月1日現在法令等]

1　国内法による取扱い

我が国の所得税法では、「居住者」とは、国内に「住所」を有し、又は、現在まで引き続き1年以上「居所」を有する個人をいい、「居住者」以外の個人を「非居住者」と規定しています。
「住所」は、「個人の生活の本拠」をいい、「生活の本拠」かどうかは「客観的事実によって判定する」ことになります。
したがって、「住所」は、その人の生活の中心がどこかで判定されます。
ある人の滞在地が2か国以上にわたる場合に、その住所がどこにあるかを判定するためには、職務内容や契約等を基に「住所の推定」を行うことになります。
「居所」は、「その人の生活の本拠ではないが、その人が現実に居住している場所」とされています。
法人については、本店所在地がどこにあるかにより、内国法人又は外国法人の判定が行われます（これを一般に「本店所在地主義」といいます。）。

2　租税条約による取扱い

租税条約では、わが国と異なる規定を置いている国との二重課税を防止するため、個人、法人を含めた居住者の判定方法を定めています。
具体的には、それぞれの租税条約によらなければなりませんが、一般的には、次の順序で居住者かどうかを判定します。
個人については、「恒久的住居」、「利害関係の中心的場所」、「常用の住居」そして「国籍」の順に考えて、どちらの国の「居住者」となるかを決めます。
法人については、相手国が法人を実質的に管理する場所がどこにあるかにより、内国法人又は外国法人の判定を行っている場合（これを一般に「管理支配地主義」といいます。）には、本店所在地主義と競合することになり、双方居住者の問題が生じますが、その場合には、その法人を実質的に管理する場所のある国の「居住者」とみなすことになります。

（所法2、3、所令13～15、所基通2-1、3-3、法法2、実施特例法6、日本と各国との租税条約）

参考：　関連コード

2010　納税義務者となる個人
2012　居住者・非居住者の判定（複数の滞在地がある人の場合）
2872　非居住者に対する課税のしくみ（平成28年分以前の所得税）
2873　非居住者等に対する課税のしくみ

別紙２　源泉徴収の対象となる報酬・料金の範囲

第 204 条第１項第１号の報酬・料金　（所法 205、所令 320①、所基通 204－６～204－10）

１　第204条第１項第１号の報酬・料金

（所法205、所令320①、所基通204－６～204－10）

区　　分	左の報酬・料金に該当するもの	源泉徴収税額	左の報酬・料金に類似するが該当しないもの
原稿の報酬	(1)　原稿料 (2)　演劇、演芸の台本の報酬 (3)　口述の報酬 (4)　映画のシノプス（筋書）料 (5)　文、詩、歌、標語等の懸賞の入賞金 (6)　書籍等の編さん料又は監修料	左の報酬・料金の額×10.21％ ただし、同一人に対し１回に支払われる金額が100万円を超える場合には、その超える部分については、20.42％	(1)　懸賞応募作品の選稿料又は審査料 (2)　試験問題の出題料又は各種答案の採点料 (3)　クイズ等の問題又は解答の投書に対する賞金等 （注）広告宣伝のための賞金に該当するものは、８により源泉徴収を行います。 (4)　ラジオ、テレビジョンその他のモニターに対する報酬 (5)　鑑定料 （注）不動産鑑定士等の業務に関する報酬・料金に該当するものは、２により源泉徴収を行います。 (6)　直木賞、芥川賞、野間賞、菊池賞等としての賞金品
挿絵の報酬	書籍、新聞、雑誌等の挿絵の料金	同上	
写真の報酬	雑誌、広告その他の印刷物に掲載するための写真の報酬・料金	同上	
作曲の報酬	作曲、編曲の報酬	同上	
レコード、テープ又はワイヤーの吹き込みの報酬	レコード、テープ、ワイヤーの吹込料 映画フィルムのナレーションの吹き込みの報酬	同上	

区　　分	左の報酬・料金に該当するもの	源泉徴収税額	左の報酬・料金に類似するが該当しないもの
デザインの報酬	(1)　次のようなデザインの報酬 ①　工業デザイン 自動車、オートバイ、テレビジョン受像機、工作機械、カメラ、家具等のデザイン及び織物に関するデザイン ②　クラフトデザイン 茶わん、灰皿、テーブルマットのようないわゆる雑貨のデザイン ③　グラフィックデザイン 広告、ポスター、包装紙等のデザイン ④　パッケージデザイン 化粧品、薬品、食料品等の容器のデザイン ⑤　広告デザイン ネオンサイン、イルミネーション、広告塔等のデザイン ⑥　インテリアデザイン 航空機、列車、船舶の客室等の内部装飾、その他の室内装飾 ⑦　ディスプレイ ショーウィンドー、陳列棚、商品展示会場等の展示装飾 ⑧　服飾デザイン 衣服、装身具等のデザイン ⑨　ゴルフ場、庭園、遊園地等のデザイン (2)　映画関係の原画料、線画料又はタイトル料 (3)　テレビジョン放送のパターン製作料 (4)　標章の懸賞の入賞金	左の報酬・料金の額×10.21％ ただし、同一人に対し１回に支払われる金額が100万円を超える場合には、その超える部分については、20.42％	(1)　織物業者が支払ういわゆる意匠料（図案を基に織原版を作成するのに必要な下画の写調料）又は紋切料（下画を基にする織原版の作成料） (2)　字又は絵等の看板書き料 (3)　ネオンサイン、広告塔、ショーウィンドー、陳列棚、商品展示会場又は庭園等のデザインとその施工とを併せて請け負った者にその対価を一括して支払うような場合には、その対価の総額をデザインの報酬・料金と施工の対価とに区分し、デザインの報酬・料金について源泉徴収を行いますが、そのデザインの報酬・料金の部分が極めて少額であると認められるときは、源泉徴収をしなくて差し支えありません。

区　　分	左の報酬・料金に該当するもの	源泉徴収税額	左の報酬・料金に類似するが該当しないもの
放送謝金	ラジオ放送、テレビジョン放送等の謝金等	左の報酬・料金の額×10.21％ ただし、同一人に対し１回に支払われる金額が100万円を超える場合には、その超える部分については、20.42％	放送演技者に支払うものは、５の報酬・料金に該当し、いわゆる素人のど自慢放送、素人クイズ放送の出演者の受けるものは、８の賞金等に該当します。
著作権の使用料	書籍の印税、映画、演劇又は演芸の原作料、上演料等 著作物の複製、上演、演奏、放送、展示、上映、翻訳、編曲、脚色、映画化その他著作物の利用又は出版権の設定の対価	同上	
著作隣接権の使用料	レコードの吹き込みによる印税等	同上	商業用レコードの二次使用料
	（注）著作隣接権とは、次のような権利をいいます。 １　俳優、舞踊家、演奏家、歌手等が実演を録音し、録画し、又は放送する権利 ２　レコード製作者が製作したレコードを複製する権利 ３　放送事業者が放送に係る音又は映像を録音し、録画し、又は写真その他により複製する権利		
工業所有権等の使用料	工業所有権、技術に関する権利、特別の技術による生産方式又はこれらに準ずるものの使用料	同上	
講演の報酬・料金	講演を依頼した場合の講師に支払う謝金	同上	ラジオ、テレビジョンその他のモニターに対する報酬 （注）放送謝金に該当するものについては、放送謝金として源泉徴収を行います。

区　　分	左の報酬・料金に該当するもの	源泉徴収税額	左の報酬・料金に類似するが該当しないもの
技芸、スポーツ、知識等の教授・指導料	技芸、スポーツその他これらに類するもの（実技指導等）の教授若しくは指導又は知識の教授の報酬・料金 （注）次に掲げるものも含まれます。 生け花、茶の湯、舞踊、囲碁、将棋等の遊芸師匠に対し実技指導の対価として支払う謝金等 編物、ペン習字、着付、料理、ダンス、カラオケ、民謡、語学、短歌、俳句等の教授・指導料 各種資格取得講座の講師謝金等	左の報酬・料金の額×10.21％ ただし、同一人に対し１回に支払われる金額が100万円を超える場合には、その超える部分については、20.42％	一般の講演料に該当するものは講演の報酬・料金として、４のプロスポーツ選手に支払うものは４の報酬・料金として源泉徴収を行います。
脚本の報酬・料金	映画、演劇、演芸等の脚本料	同上	
脚色の報酬・料金	(1)　潤色料（脚本の修正、補正料） (2)　プロット料（粗筋、構想料）等	同上	
翻訳の報酬・料金	翻訳の料金	同上	
通訳の報酬・料金	通訳の料金	同上	手話通訳の報酬・料金
校正の報酬・料金	書籍・雑誌等の校正の料金	同上	
書籍の装丁の報酬・料金	書籍の装丁料	同上	製本の料金
速記の報酬・料金	速記料	同上	

区　　分	左の報酬・料金に該当するもの	源泉徴収税額	左の報酬・料金に類似するが該当しないもの
版下の報酬・料金	(1)　原画又は原図から直ちに凸版、凹版、平版等を製版することが困難である場合に、その原画又は原図を基として製版に適する下画又は下図を写調する報酬・料金 (2)　原画又は原図を基として直接亜鉛版（ジンク版）に写調する報酬・料金 (3)　活字の母型下を作成する報酬・料金 (4)　写真製版用写真原版の修整料	左の報酬・料金の額×10.21% ただし、同一人に対し１回に支払われる金額が100万円を超える場合には、その超える部分については、20.42%	(1)　図案等のプレス型の彫刻料 (2)　織物業者が支払う意匠料又は紋切料 (3)　写真植字料
投資助言業務に係る報酬・料金	金融商品取引法第28条第６項に規定する投資助言業務に係る報酬・料金	同上	

（注）　上記の報酬・料金のうち、次のいずれかに該当するもので、同一人に対して１回に支払うべき金額が少額（おおむね５万円以下）のものについては、源泉徴収をしなくて差し支えありません（所基通204－10）。

1　懸賞応募作品等の入選者に支払う賞金等

2　新聞、雑誌等の読者投稿欄への投稿者又はニュース写真等の提供者に支払う謝金等（あらかじめその投稿又は提供を委嘱した人にその対価として支払うものを除きます。）

3　ラジオやテレビジョン放送の聴視者番組への投稿者又はニュース写真等の提供者に支払う謝金等（あらかじめその投稿又は提供を委嘱した人にその対価として支払うものを除きます。）

租税条約の届出書（非居住所者）について

1．租税条約による減免とは

非居住者（日本国内に、住所及び1年以上の居所も有しない人）に報酬を支払う場合、旅費相当額のみでも謝金とみなされ、20．42％の源泉所得税がかかります。
ただし、日本と租税条約を締結している国（居住地（納税国）、国籍ではない）の場合、別途「租税条約に関する届出書」を提出して頂くことにより、源泉徴収が減免される場合があります。
しかし、国によって、租税条約を結んでいても、教授等に該当する項目がなかったり、特別な条件が付けられている場合があります。

適用に当たっては、招聘を担当する教員等が事前に財務省のHPをお調べいただき、招聘目的や招聘者について八王子税務署に問い合わせ、十分ご確認をお願いいたします。
書類に不備がある場合には、減免を受けられない場合もありますので、ご注意ください。

≪ 租税条約を適応する前に確認すること ≫
（1） 対象となる人・法人の居住地国により、租税条約の適用があるかどうかを調べる
（2） その国との租税条約の適用条項に該当するかどうかを調べる
（3） 該当する場合は、下記に記載の必要書類を入手する

問い合わせ先 ： 八王子税務署 代表 042－622－6291

※ 租税条約締結国、地域は別表のとおりです。
※ 特典条項を適用するためには、別途居住者証明書が必要となります。
詳細は後述の説明を参照ください。

2．必要書類

（1） 租税条約に関する届出書（様式7又は様式8）
※正本2部（サイン部分コピー不可！）
【注意】
※ 表面「2．報酬・給与の支払を受ける者に関する事項」欄を記入してください。
※ 裏面には本人の署名が必要です。
※ 署名の日付は在日中の日付とし、会計係学科担当者に確認の上ご記入ください。

≪ 国によって提出が必要な書類 ≫
（2） 特典条項に関する付表（様式17）
（3） 居住者証明書（相手国の居住者であることを証明する書類）

※ 報酬の内容が翻訳・校閲・データ入力などの場合には、届出書の様式及び税率が変わります。
届出が必要な様式は、国税庁のHPからダウンロードできます。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/mokuji2.htm

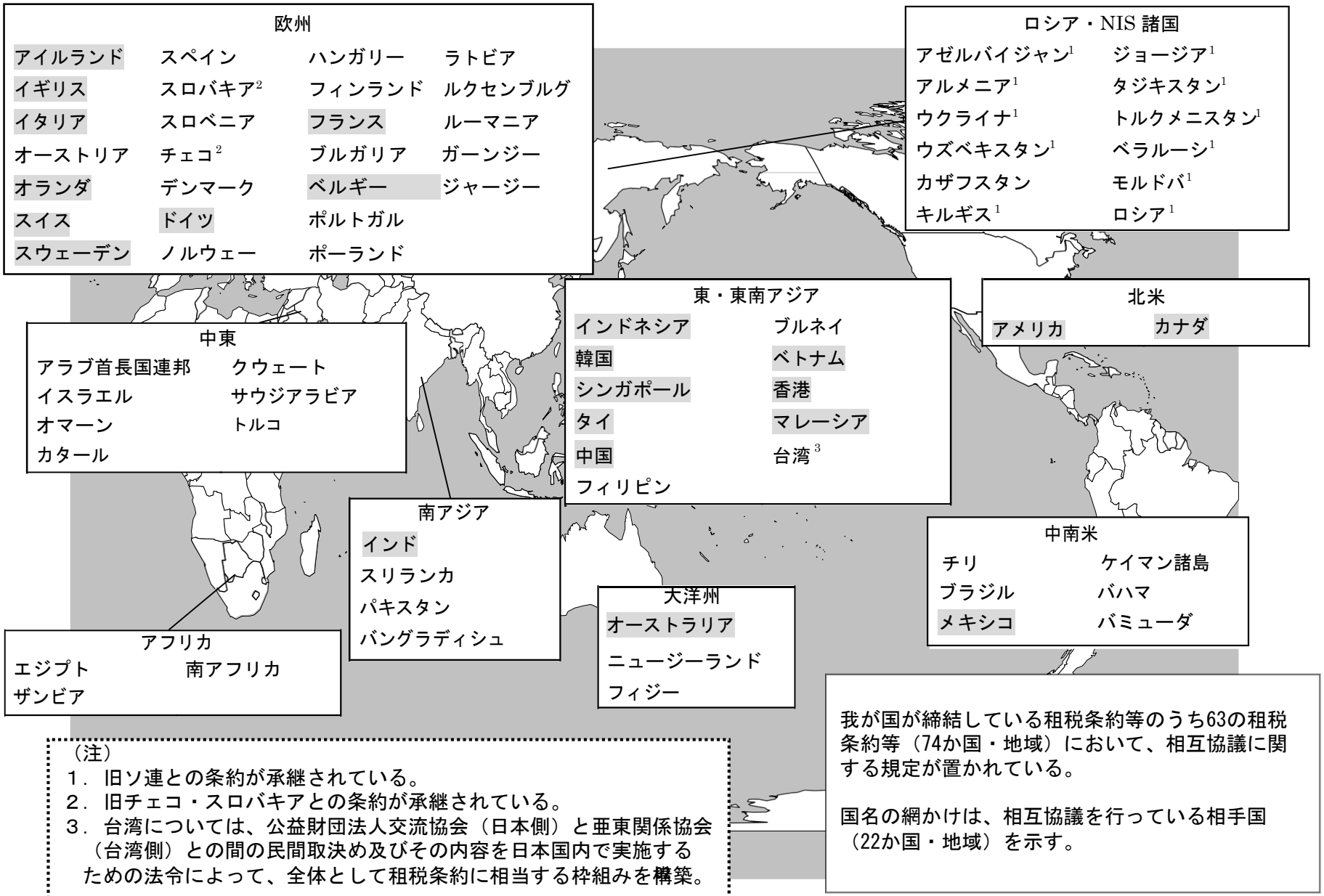
3．特典条項の適用対象となる租税条約について

特典条項の適用対象国は全10ヶ国となります。
各国の「特典条項に関する付表」が用意されておりますので、以下のURLからダウンロードしてください。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/5320/01.htm

なお、特典条項の適用にあたっては「居住者証明書」が必要となります。
「居住者証明書」は本人が自国で取得する必要があり、発行まで約2～3週間ほどかかるため、
必ずお早めに本人へご依頼いただき、来日前に入手いただくようお願いします。

「租税条約に関する届出書」・「特典条項に関する付表」・「居住者証明書」の3点の書類に不備があるときは免税になりません。
所定の源泉徴収（20．42％）が必要になりますのでご注意ください。

相互協議規定を含む租税条約等の締結国・地域



我が国が締結している租税条約等のうち63の租税条約等（74か国・地域）において、相互協議に関する規定が置かれている。

国名の網かけは、相互協議を行っている相手国（22か国・地域）を示す。

（注）
1．旧ソ連との条約が承継されている。
2．旧チェコ・スロバキアとの条約が承継されている。
3．台湾については、公益財団法人交流協会（日本側）と亜東関係協会（台湾側）との間の民間取決め及びその内容を日本国内で実施するための法令によって、全体として租税条約に相当する枠組みを構築。

（平成30年1月1日現在）

記 載 例　　※下記の黄色網掛け箇所をご記入ください。

様 式 7
FORM

租 税 条 約 に 関 す る 届 出 書

APPLICATION FORM FOR INCOME TAX CONVENTION

（税務署整理欄 For official use only）

適用；有、無

番号確認		身元確認	

支払者受付印　　税務署受付印

（自由職業者・芸能人・運動家・短期滞在者の報酬・給与に対する所得税及び復興特別所得税の免除
Relief from Japanese Income Tax and Special Income Tax for Reconstruction on Income Earned by Professionals, Entertainers, Sportsmen, or Temporary Visitors）

この届出書の記載に当たっては、別紙の注意事項を参照してください。
See separate instructions.

八王子 税務署長殿
To the District Director, HACHIOJI Tax Office

1　適用を受ける租税条約に関する事項；
Applicable Income Tax Convention
日本国と＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿との間の租税条約第＿＿条第＿＿項＿＿
The Income Tax Convention between Japan and＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿, Article＿＿, para.＿＿

2　報酬・給与の支払を受ける者に関する事項；
Details of Recipient of Salary or Remuneration

氏名 Full name	○○○○	
住所 Domicile	○○○○○○○○○○○○１－２－３	（電話番号 Telephone Number）123-456-7890
個人番号（有する場合のみ記入） Individual Number (Limited to case of a holder)		
日本国内における居所 Residence in Japan	（滞在するホテルなど）○○○○ HOTEL	（電話番号 Telephone Number）123-456-7890
（国籍 Nationality）FRANCE	（入国年月日 Date of Entry）April 26th 2017	（在留期間 Authorized Period of Stay）2 weeks　（在留資格 Status of Residence）Temporary Visitor
下記「４」の報酬・給与につき居住者として課税される国及び納税地（注６） Country where the recipient is taxable as resident on Salary or Remuneration mentioned in 4 below and the place where he is to pay tax (Note6)		（納税者番号 Taxpayer Identification Number）
自由職業者、芸能人又は運動家の場合（短期滞在者に該当する者を除く。）：日本国内の恒久的施設又は固定的施設の状況 In case of Professionals, Entertainers or Sportsmen (other than Temporary Visitors) : Permanent establishment or fixed base in Japan ☐有(Yes)，☐無(No) If "Yes",explain:	名称 Name	
	所在地 Address	（電話番号 Telephone Number）
	事業の内容 Details of Business	
短期滞在者の場合：以前に日本国に滞在したことの有無及び在留したことのある場合にはその入出国年月日等 In case of Temporary Visitors: Particulars on previous stay ☑有(Yes)，☐無(No) If "Yes",explain:	（以前の入国年月日）Date of Previous Entry: April 26th 2016	（以前の出国年月日）Date of Previous Departure: May 8th 2016　（以前の在留資格）Previous Status Residence: Temporary Visitor

3　報酬・給与の支払者に関する事項；
Details of Payer of Salary or Remuneration

氏名又は名称 Full name	公立大学法人首都大学東京	
住所（居所）又は本店（主たる事務所）の所在地 Domicile (residence) or Place of head office (main office)	東京都八王子市南大沢一丁目一番地	（電話番号 Telephone Number）042-677-1111
個人番号又は法人番号 Individual Number or Corporate Number	事務記入欄	
日本国内の恒久的施設又は固定的施設の状況 Permanent establishment or fixed base in Japan ☑有(Yes)，☐無(No) If "Yes",explain: 名称 Name	公立大学法人首都大学東京	（事業の内容 Details of Business）教育・研究
所在地 Address	東京都八王子市南大沢一丁目一番地	（電話番号 Telephone Number）042-677-1111

4　上記「３」の支払者から支払を受ける報酬・給与で「１」の租税条約の規定の適用を受けるものに関する事項（注７）；
Details of Salary or Remuneration received from the Payer to which the Convention mentioned in 1 above is applicable (Note 7)

提供する役務の概要 Description of Services performed	役務提供期間 Period of Services performed	報酬・給与の支払期日 Due Date for Payment	報酬・給与の支払方法 Method of Payment of Salary, etc.	報酬・給与の金額及び月額・年額の区分 Amount of Salary, etc. (per month, year)
		事務記入欄		

5　上記「３」の支払者以外の者から日本国内における勤務又は人的役務の提供に関して支払を受ける報酬・給与に関する事項（注８）；
Others Salaries or Remuneration paid by Persons other than 3 above for Personal Services performed in Japan (Note 8)

記 入 不 要

6　その他参考となるべき事項（注９）；
Others (Note 9)

私は、この届出書の「４」に記載した報酬・給与が「１」に掲げる租税条約の規定の適用を受けるものであることを、「租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律の施行に関する省令」及び「復興特別所得税に関する省令」の規定により届け出るとともに、この届出書(及び付表)の記載事項が正確かつ完全であることを宣言します。

In accordance with the provisions of the Ministerial Ordinance for the Implementation of the Law concerning the Special Measures of the Income Tax Law, the Corporation Tax Law and the Local Tax Law for the Enforcement of Income Tax Conventions and the Ministerial Ordinance concerning Special Income Tax for Reconstruction, I hereby submit this application form under the belief that the provisions of the Income Tax Convention mentioned in 1 above is applicable to Salary etc., mentioned in 4 above and also hereby declare that the statement on this form (and attachment form) is correct and complete to the best of my knowledge and belief.

Date 2017 年 4 月 28 日

報酬・給与の支払を受ける者の署名
Signature of the Recipient of Salary or Remuneration　Signature（※ご本人の直筆サイン、コピー不可）

○　代理人に関する事項　；　この届出書を代理人によって提出する場合には、次の欄に記載してください。
Details of the Agent　；　If this form is prepared and submitted by the Agent, fill out the following columns.

代理人の資格 Capacity of Agent in Japan	氏名（名称） Full name		納税管理人の届出をした税務署名 Name of the Tax Office where the Tax Agent is registered
□ 納税管理人 ※ Tax Agent □ その他の代理人 Other Agent	住所（居所・所在地） Domicile (Residence or location)	(電話番号 Telephone Number)	税務署 Tax Office

※　「納税管理人」とは、日本国の国税に関する申告、申請、請求、届出、納付等の事項を処理させるため、国税通則法の規定により選任し、かつ、日本国における納税地の所轄税務署長に届出をした代理人をいいます。

※ “Tax Agent” means a person who is appointed by the taxpayer and is registered at the District Director of Tax Office for the place where the taxpayer is to pay his tax, in order to have such agent take necessary procedures concerning the Japanese national taxes, such as filing a return, applications, claims, payment of taxes, etc., under the provisions of the General Law for National Taxes.

○　適用を受ける租税条約が特典条項を有する租税条約である場合；
If the applicable convention has article of limitation on benefits

特典条項に関する付表の添付
"Attachment Form for Limitation on Benefits Article" attached

□有Yes
□添付省略 Attachment not required
（特典条項に関する付表を添付して提出した租税条約に関する届出書の提出日　年　月　日）
Date of previous submission of the application for income tax convention with the "Attachment Form for Limitation on Benefits Article"

様　式　7
FORM

「租税条約に関する届出書(自由職業者･芸能人･運動家･短期滞在者の報酬･給与に対する所得税及び復興特別所得税の免除)」に関する注意事項

INSTRUCTIONS FOR "APPLICATION FORM FOR RELIEF FROM JAPANESE INCOME TAX AND SPECIAL INCOME TAX FOR RECONSTRUCTION ON INCOME EARNED BY PROFESSIONALS, ENTERTAINERS, SPORTSMEN, OR TEMPORARY VISITORS"

注　意　事　項

届出書の提出について

1　この届出書は、自由職業者、芸能人若しくは運動家又は日本国内における滞在が年間若しくは継続する12月の期間中183日若しくはそれより短い租税条約に定める一定の期間を超えない者（以下「短期滞在者」といいます。）が支払を受ける所得税法第161条第１項第12号イに掲げる報酬又は給与に係る日本国の所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額について租税条約の規定に基づく免除を受けようとする場合に使用します。

2　この届出書は、報酬又は給与の支払者ごとに作成してください。

3　この届出書は、正副２通を作成して報酬又は給与の支払者に提出し、その支払者は、正本を、最初にその報酬又は給与の支払をする日の前日までにその支払者の所轄税務署長に提出してください。この届出書の提出後その記載事項に異動が生じた場合も同様です。

4　報酬を受ける者の役務が政府間の特別の計画に基づいて行われること又は政府の公的資金等から全面的若しくは実質的に援助を受けて行われることを要件とする租税の免除を定める租税条約の適用を受ける場合には、そのことを証明する書類をこの届出書に添付してください。

届出書の記載について

5　届出書の□欄には、該当する項目について✓印を付してください。

6　納税者番号とは、租税の申告、納付その他の手続を行うために用いる番号､記号その他の符号でその手続をすべき者を特定することができるものをいいます。支払を受ける者の居住地である国に納税者番号に関する制度が存在しない場合や支払を受ける者が納税者番号を有しない場合には納税者番号を記載する必要はありません。

7　届出書の「４」の各欄には、次により記載してください。

⑴　自由職業者、芸能人又は運動家（それぞれ⑵の短期滞在者に該当する者を除く。）としての報酬については、その自由職業者、芸能人又は運動家が日本国内に恒久的施設又は固定的施設を有する場合には、これらの施設に帰せられない報酬について記載してください。

⑵　短期滞在者としての報酬又は給与については、その報酬又は給与の支払者が日本国内に恒久的施設又は固定的施設を有している場合には、これらの施設が負担しない報酬又は給与（これらの施設の利得の計算上控除されないもの）について記載してください。

8　届出書の「５」の欄には、短期滞在者又は当該報酬につき一定の金額を超えないことを要件とする租税の免除を定める租税条約の適用を受ける自由職業者、芸能人若しくは運動家の場合に、報酬又は給与の支払者の氏名（名称）、住所（所在地）及び提供する役務の概要、報酬又は給与の金額等を「４」の各欄に準じて記載してください。

9　届出書の「６」の欄には、「２」から「５」までの各欄に記載した事項のほか、租税条約に定める「１」の規定の適用を受けるための要件を満たす事情の詳細を記載してください。

この届出書に記載された事項その他租税条約の規定の適用の有無を判定するために必要な事項については、別に説明資料を求めることがあります。

INSTRUCTIONS

Submission of the FORM

1　This form is to be used by the Professionals, Entertainers, Sportsmen or Temporary Visitors * in claiming the relief from Japanese Income Tax and Special Income Tax for Reconstruction on Salary or Remuneration provided in subparagraph 12 (a) of Paragraph 1 of Article 161 of the Income Tax Law under the provisions of the Income Tax Convention.

*　"Temporary Visitors" means a non-resident of Japan who stays in Japan for the period not exceeding the certain period prescribed in the Convention (183 days or less in a calendar year or in any consecutive twelve-month period) .

2　This form must be prepared separately for each Payer of Salary, etc.

3　This form must be submitted in duplicate to the Payer of Salary, etc., who has to file the original with the District Director of Tax Office for the place where the Payer resides, by the day before the payment of the Salary, etc., is made. The same procedures must be followed when there is any change in the statements on this form.

4　To qualify for exemption from Japanese Income Tax under the provisions of certain Tax Conventions with respect to the Remuneration derived from the activities which are exercised pursuant to a special program between the Governments of the two Contracting States and / or which are supported substantially by the public funds of the Government or the like, this form must be accompanied by supporting documents to the effects stated above.

Completion of the FORM

5　Applicable blocks must be checked.

6　The Taxpayer Identification Number is a number, code or symbol which is used for filing of return and payment of due amount and other procedures regarding tax, and which identifies a person who must take such procedures. If a system of Taxpayer Identification Number does not exist in the country where the recipient resides, or if the recipient of the payment does not have a Taxpayer Identification Number, it is not necessary to enter the Taxpayer Identification Number.

7　Enter into column 4 the following types of income:

⑴　For Remuneration derived by a Professional, Entertainers or Sportsmen, (other than Temporary Visitors) describe such Remuneration as shall not be attributed to a permanent establishment or a fixed base in Japan of the Recipient (such Remuneration as not accounted for in the books of the permanent establishment or a fixed base) .

⑵　For Salary etc., derived by a Temporary Visitors, describe such Salary etc., as will not be borne by a permanent establishment or a fixed base in Japan of the employer of such Visitor (e.g. Salary etc., which is not deducted as expenses for the calculation of profit of such permanent establishment or a fixed base).

8　Column 5 must be filled out in the same way as for column 4, if the Recipient is a Temporary Visitors or other person who claims the relief from the Japanese Income Tax on such Remuneration under the provisions of the Convention. (The amount of such Remuneration must be within the limit of the provisions of the Convention.)

9　Enter into column 6 the details of conditions prescribed in the relevant provisions of the Convention.

If necessary, the applicant may be requested to furnish further information in order to decide whether relief under the Convention should be granted or not.

様式 8
FORM

租税条約に関する届出書

APPLICATION FORM FOR INCOME TAX CONVENTION

（税務署整理欄 For official use only）

適用；有、無			
番号確認		身元確認	

支払者受付印　　税務署受付印

（教授等・留学生・事業等の修習者・交付金等の受領者の報酬・交付金等に対する所得税及び復興特別所得税の免除
Relief from Japanese Income Tax and Special Income Tax for Reconstruction on Remunerations, Grants, etc., Received by Professors, Students, or Business Apprentices）

この届出書の記載に当たっては、別紙の注意事項を参照してください。
See separate instructions.

＿＿＿＿＿＿税務署長殿
To the District Director, ＿＿＿＿＿＿＿＿Tax Office

1　適用を受ける租税条約に関する事項；
Applicable Income Tax Convention
日本国と＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿との間の租税条約第＿＿条第＿＿項＿＿
The Income Tax Convention between Japan and＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿, Article＿＿＿, para.＿＿＿

2　報酬・交付金等の支払を受ける者に関する事項；
Details of Recipient of Remuneration, etc.

氏名 Full name		
日本国内における住所又は居所 Domicile or residence in Japan		（電話番号 Telephone Number）
個人番号（有する場合のみ記入） Individual Number (Limited to case of a holder)		
入国前の住所 Domicile before entry into Japan		（電話番号 Telephone Number）
（年齢 Age）　（国籍 Nationality）　（入国年月日 Date of Entry）　（在留期間 Authorized Period of Stay）　（在留資格 Status of Residence）		
下記「4」の報酬・交付金等につき居住者として課税される国及び納税地（注6） Country where the recipient is taxable as resident on Remuneration, etc., mentioned in 4 below and the place where he is to pay tax (Note 6)		（納税者番号 Taxpayer Identification Number）
日本国において教育若しくは研究を行い又は在学し若しくは訓練を受ける学校、事業所等 School or place of business in Japan where the Recipient teaches, studies or is trained	名称 Name	
	所在地 Address	（電話番号 Telephone Number）

3　報酬・交付金等の支払者に関する事項；
Details of Payer of Remuneration, etc.

氏名又は名称 Full name		
住所（居所）又は本店（主たる事務所）の所在地 Domicile (residence) or Place of head office (main office)		（電話番号 Telephone Number）
個人番号又は法人番号（有する場合のみ記入） Individual Number or Corporate Number (Limited to case of a holder)		
日本国内にある事務所等 Office, etc. located in Japan	名称 Name	公立大学法人首都大学東京　（事業の内容 Details of Business）東京都八王子
	所在地 Address	042-677-1111　（電話番号 Telephone Number）公立大学法人首都大学東京

4　上記「3」の支払者から支払を受ける報酬・交付金等で「1」の租税条約の規定の適用を受けるものに関する事項；
Details of Remuneration, etc., received from the Payer to which the Convention mentioned in 1 above is applicable

所得の種類 Kind of Income	契約期間 Period of Contract	報酬・交付金等の支払期日 Due Date for Payment	報酬・交付金等の支払方法 Method of Payment of Remunerations, etc.	報酬・交付金等の金額及び月額・年額の区分 Amount of Remunerations, etc. (per month, year).
教育・研究	東京都八王子市南大沢一丁目一番地	042-677-1111		
報酬・交付金等の支払を受ける者の資格及び提供する役務の内容 Status of Recipient of Remuneration, etc., and the Description of Services rendered				

5　上記「3」の支払者以外の者から日本国内における勤務又は人的役務の提供に関して支払を受ける報酬・給料に関する事項（注7）；
Other Remuneration, etc., paid by Persons other than 3 above for Personal Services, etc., performed in Japan (Note 7)

6　その他参考となるべき事項（注８）；
Others (Note 8)

私は、この届出書の「４」に記載した報酬・交付金等が「１」に掲げる租税条約の規定の適用を受けるものであることを、「租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律の施行に関する省令」及び「復興特別所得税に関する省令」の規定により届け出るとともに、この届出書(及び付表)の記載事項が正確かつ完全であることを宣言します。

In accordance with the provisions of the Ministerial Ordinance for the Implementation of the Law concerning the Special Measures of the Income Tax Act, the Corporation Tax Act and the Local Tax Act for the Enforcement of Income Tax Conventions and the Ministerial Ordinance concerning Special Income Tax for Reconstruction, I hereby submit this application form under the belief that the provisions of the Income Tax Convention mentioned in 1 above is applicable to Remuneration, etc., mentioned in 4 above and also hereby declare that the statement on this form (and attachment form) is correct and complete to the best of my knowledge and belief.

年　　月　　日
Date＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

報酬・交付金等の支払を受ける者の署名
Signature of the Recipient of Remuneration, etc. ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○　代理人に関する事項　；　この届出書を代理人によって提出する場合には、次の欄に記載してください。
Details of the Agent ; If this form is prepared and submitted by the Agent, fill out the following columns.

代理人の資格 Capacity of Agent in Japan	氏名（名称） Full name		納税管理人の届出をした税務署名 Name of the Tax Office where the Tax Agent is registered
□ 納税管理人　※ Tax Agent □ その他の代理人 Other Agent	住所（居所・所在地） Domicile (Residence or location)	(電話番号 Telephone Number)	税務署 Tax Office

※　「納税管理人」とは、日本国の国税に関する申告、申請、請求、届出、納付等の事項を処理させるため、国税通則法の規定により選任し、かつ、日本国における納税地の所轄税務署長に届出をした代理人をいいます。

※ “Tax Agent” means a person who is appointed by the taxpayer and is registered at the District Director of Tax Office for the place where the taxpayer is to pay his tax, in order to have such agent take necessary procedures concerning the Japanese national taxes, such as filing a return, applications, claims, payment of taxes, etc., under the provisions of Act on General Rules for National Taxes.

○　適用を受ける租税条約が特典条項を有する租税条約である場合；
If the applicable convention has article of limitation on benefits

特典条項に関する付表の添付
"Attachment Form for Limitation on Benefits Article" attached

□ 有Yes
□ 添付省略 Attachment not required
（特典条項に関する付表を添付して提出した租税条約に関する届出書の提出日　　年　　月　　日）
Date of previous submission of the application for income tax convention with the "Attachment Form for Limitation on Benefits Article" ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

様　式　8
FORM

「租税条約に関する届出書(教授等・留学生・事業等の修習者・交付金等の受領者の報酬・交付金等に対する所得税及び復興特別所得税の免除)」に関する注意事項

INSTRUCTIONS FOR "APPLICATION FORM FOR RELIEF FROM JAPANESE INCOME TAX AND SPECIAL INCOME TAX FOR RECONSTRUCTION ON REMUNERATION, GRANTS, ETC., RECEIVED BY PROFESSORS, STUDENTS, OR BUSINESS APPRENTICES"

注　意　事　項

届出書の提出について

1　この届出書は、次の報酬、交付金等に係る日本国の所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額について租税条約の規定に基づく免除を受けようとする場合に使用します。

⑴　大学、高等学校等において教育又は研究を行う者が教育又は研究を行うことにより支払を受ける報酬

⑵　①留学生として、②事業、職業若しくは技術の修習者（以下「事業等の修習者」といいます。）として、又は③政府若しくは宗教、慈善、学術、文芸若しくは教育の団体からの主として勉学若しくは研究のための交付金、奨励金等の受領者（以下「交付金等の受領者」といいます。）として日本国内に一時的に滞在する者が、その者の生計、教育、勉学、研究若しくは訓練のために支払を受ける日本国外からの給付若しくは送金、その支払を受ける交付金等又はこれらの者が日本国内に一時的に滞在して行った人的役務の提供の対価として支払を受ける給与その他の報酬

（注）　上記の「留学生」、「事業等の修習者」又は「交付金等の受領者」には、日本国政府又はその機関との取決めに基づき、専ら訓練、研究又は勉学のため日本国内に一時的に滞在する者も含まれます。

2　この届出書は、報酬、交付金等の支払者ごとに作成してください。

3　この届出書は、正副２通を作成して報酬、交付金等の支払者に提出し、報酬、交付金等の支払者は、正本を、最初にその報酬、交付金等の支払をする日の前日までにその支払者の所轄税務署長に提出してください。この届出書の提出後その記載事項に異動が生じた場合も同様です。

4　報酬・交付金等の支払を受ける者が次に該当するときは、それぞれ次の書類をこの届出書に添付してください。

⑴　留学生である場合　その者が在学する学校の発行する在学証明書

⑵　事業等の修習者である場合　その者が訓練を受ける施設又は事業所の発行する、その者が事業等の修習者であることを証明する書類

⑶　交付金等の受領者である場合　交付金等の支給者が発行する、その者が交付金等の受領者であることを証明する書類

届出書の記載について

5　届出書の□欄には、該当する項目について✓印を付してください。

6　納税者番号とは、租税の申告、納付その他の手続を行うために用いる番号、記号その他の符号でその手続をすべき者を特定することができるものをいいます。支払を受ける者の居住地である国に納税者番号に関する制度が存在しない場合や支払を受ける者が納税者番号を有しない場合には納税者番号を記載する必要はありません。

7　届出書の「５」の欄には、報酬又は給与の支払者の氏名（名称）、住所（所在地）及び提供する役務の概要、報酬又は給与の金額等を「４」の各欄に準じて記載してください。

8　届出書の「６」の欄には、「２」から「５」までの各欄に記載した事項のほか、租税条約に定める「１」の規定の適用を受けるための要件を満たす事情の詳細を記載してください。

INSTRUCTIONS

Submission of the FORM

1　This form is to be used by the Recipient of the following incomes in claiming the relief from Japanese Income Tax and Special Income Tax for Reconstruction under the provisions of the Income Tax Convention.

⑴　Remuneration derived by a professor or teacher who makes a temporary visit to Japan for the purpose of teaching or conducting research at an accredited university, college, etc.

⑵　Gift from abroad for the purpose of maintenance, education, study, research or training the grant or award, or income from personal services performed in Japan and which is received or derived by, ⒜ Student, ⒝ Business trainee * or ⒞ Recipient of Grant, etc., from the governmental, religious, and * the like bodies. *

*　Student, Business Apprentice or Recipient of Grant, etc., above include such a person who makes a temporary visit to Japan as a participant in a program sponsored by the Government of Japan or other governmental institution.

2　This form must be prepared separately for each Payer of Remuneration, Grant, etc.

3　This form must be submitted in duplicate to the Payer of Remuneration, Grant, etc., who has to file the original with the District Director of Tax Office for the place where the Payer resides, by the day before the payment of the Remuneration, etc., is made. The same procedures must be followed when there is any change in the statements on this form.

4　The applicant must attach the following documents:

⑴　In case of Student: a certificate issued by the university, etc., where he is registered as a student.

⑵　In case of Business Trainee: a certificate issued by the training institution, etc., where he takes training.

⑶　In case of Recipient of Grant: a certificate issued by the institution from which he receives the grant, etc.

Completion of the FORM

5　Applicable boxes must be checked.

6　The Taxpayer Identification Number is a number, code or symbol which is used for filing of return and payment of due amount and other procedures regarding tax, and which identifies a person who must take such procedures. If a system of Taxpayer Identification Number does not exist in the country where the recipient resides, or if the recipient of the payment does not have a Taxpayer Identification Number, it is not necessary to enter the Taxpayer Identification Number.

7　Column 5 must be filled out in the same way as column 4.

8　Enter into column 6 the details of conditions prescribed in the relevant provisions of the Convention.

この届出書に記載された事項その他租税条約の規定の適用の有無を判定するために必要な事項については、別に説明資料を求めることがあります。

If necessary, the applicant may be requested to furnish further information in order to decide whether relief under the Convention should be granted or not.

記 載 例

※その他、米、英、豪、蘭など全１０ヵ国の付表があります。

※ご本人のサインとＡ（1）「個人」欄のチェックのみご記入ください。

様　式　17-仏
FORM

特 典 条 項 に 関 す る 付 表（仏）

ATTACHMENT FORM FOR LIMITATION ON BENEFITS ARTICLE (FRANCE)

記載に当たっては、別紙の注意事項を参照してください。
See separate instructions.

1　適用を受ける租税条約の特典条項に関する事項；
Limitation on Benefits Article of applicable Income Tax Convention
日本国政府とフランス共和国政府との間の租税条約（該当する条項に✓印を付してください。）
The Income Tax Convention between the Government of Japan and the Government of the French Republic,
(Check the applicable box)
☐第 22 条の A または、　Article 22A, or
☐議定書６A(年金基金が租税の免除を受ける場合)　Paragraph 6A of protocol (Where a pension fund is exempt from tax)

2　この付表に記載される者の氏名又は名称；
Full name of Resident

Signature（※ご本人の直筆サイン、コピー不可）	居住地国の権限ある当局が発行した居住者証明書を添付してください（注５）。 Please Attach Residency Certification issued by Competent Authority of Country of residence. (Note5)

3　租税条約の特典条項の要件に関する事項；
ＡからＣの順番に（年金基金の場合はＤに）、各項目の「☐該当」又は「☐非該当」の該当する項目に✓印を付してください。いずれかの項目に「該当」する場合には、それ以降の項目に記入する必要はありません。なお、該当する項目については、各項目ごとの要件に関する事項を記入の上、必要な書類を添付して下さい。
In order of sections A, B and C (in D for a pension fund), check the applicable box in each line as "Yes" or "No". If you check any box as "Yes" in sections A to C, you need not fill in the lines that follow. Only the applicable lines need to be filled in and any necessary documents must be attached.

A

(1)　個人 Individual	☑該当 Yes，☐非該当 No
(2)　適格政府機関（注７）　Qualified Governmental Entity（Note7）	☐該当 Yes，☐非該当 No
(3)　公開会社（注８）　Publicly Traded Company（Note8）	☐該当 Yes，☐非該当 No

公認の有価証券市場の名称 Recognized Stock Exchange	シンボル又は証券コード Ticker Symbol or Security Code

Ａのいずれにも該当しない場合は、Ｂに進んでください。If none of the lines in A are applicable, please proceed to B.

B

(1)　個人以外の者
Person other than an Individual　☐該当 Yes，☐非該当 No
「個人以外の者」の場合、日本又は「１」の租税条約の相手国の居住者であるＡの(1)から(3)までの者が、発行済株式その他の受益に関する持分の 50%以上に相当する株式その他の受益に関する持分又は議決権の 50%以上に相当する株式その他の受益に関する持分を直接又は間接に所有するものに限ります。
The "Person other than an Individual" refers to residents of Japan or other contracting countries of the convention mentioned in 1 above who fall under (1),(2) or (3) of A and own either directly or indirectly shares or other beneficial interests representing at least 50% of the capital or of the voting power of the person.
　　年　月　日現在の株主等の状況 State of Shareholders, etc. as of (date)　　/　　/

株主等の氏名又は名称 Name of Shareholder(s)	居住地国における納税地 Place where Shareholder(s) is taxable in Country of residence	Ａの番号 Line A number	間接保有 Indirect Ownership	株主等の持分 Number of Shares owned
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
合　計 Total（持分割合　Ratio（%）of Shares owned）				公立大学法人首都大学東京（東京都八王子市南大沢）

B

(2) 「1」の租税条約の相手国の居住者である法人 ☐該当 Yes, ☐非該当 No

Company that is a resident of the other contracting country of the convention mentioned in 1

次の(a)又は(b)の要件を満たす7以下の者（「同等受益者」といいます。）が、その法人の発行済株式又は議決権の75%以上に相当する株式を直接又は間接に保有する場合に限ります。「同等受益者」に関する事情を記入してください。(注10)

(a) 日本との間に租税条約を有している国の居住者であって、次の(aa)から(cc)までの要件を満たすもの

(aa) その租税条約が実効的な情報交換に関する規定を有すること

(bb) その租税条約において、その居住者が特典条項における適格者に該当すること（その租税条約が特典条項を有しない場合には、その条約に「1」の租税条約の特典条項が含まれているとしたならばその居住者が適格者に該当するであろうとみられること）

(cc) その租税条約に規定する税率その他の要件が、「1」の租税条約の税率その他の要件よりも制限的でないこと(注11)

(b) Aの(1)から(3)までの者

The company is limited to those whose shares representing at least 75% of the capital or of the voting power of the company are owned, either directly or indirectly, by seven or fewer persons who meet requirement (a) or (b) ("equivalent beneficiaries"). Please provide details below regarding equivalent beneficiaries. (Note10)

(a) The resident of a country that has a convention for avoidance of double taxation between that country and Japan, and meets the following requirements from (aa) through to (cc)

(aa) that convention contains provisions for effective exchange of information

(bb) that resident is a qualified person under the limitation on benefits provisions in that convention (where there are no such provisions in that convention, would be a qualified person when that convention is read as including provisions corresponding to the limitation on the benefits provisions of the convention mentioned in 1)

(cc) The rate or other conditions under that convention are no less restrictive than those in the convention mentioned in 1 (Note11)

(b) Person listed in (1) through to (3) in Line A

株主の氏名又は名称 Name of Shareholders	居住地国における納税地 Place where Shareholder is taxable in Country of residence	(a)の場合 (a)			(b)の場合 (b)	株主等の持分 Number of Shares owned
		(aa)を満たすか Requirement (aa)	(bb)を満たすか Requirement (bb)	(cc)を満たすか Requirement (cc)	Aの番号 Line A number	
042-677-1111	公立大学法人首都大学東京	☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No	教育・研究	東京都八王子市南大沢
042-677-1111		☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No		
		☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No		
		☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No		
		☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No		
		☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No		
		☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No	☐はい Yes, ☐いいえ No		
合計 Total (持分割合 Ratio(%) of Shares owned)					(%)	

Bに該当しない場合は、Cに進んでください。If B does not apply, proceed to C.

C

次の(a)から(c)の要件をすべて満たす者 Resident satisfying all of the following Conditions from (a) through (c) ☐該当 Yes, ☐非該当 No

居住地国において従事している事業の概要(注12)；Description of business in residence country (Note12)

(a) 居住地国において従事している事業が、自己の勘定のために投資を行い又は管理するもの（銀行、保険会社又は証券会社が行う銀行業、保険業又は証券業を除きます。）ではないこと(注13)： ☐はい Yes, ☐いいえ No

The business in the country of residence is other than that of making or managing investments for the resident's own account (unless the business is banking, insurance or a securities business carried on by a bank, insurance company or securities dealer) (Note13)

(b) 所得等が居住地国において従事している事業に関連し又は付随して取得されるものであること(注14)： ☐はい Yes, ☐いいえ No

An item of income, profit or gain is derived in connection with or is incidental to that business in the country of residence (Note14)

(c) （日本国内において行う事業から所得を取得する場合）居住地国において行う事業が日本国内において行う事業との関係で実質的なものであること(注15)： ☐はい Yes, ☐いいえ No

(If you derive an item of income from a business in Japan) The business conducted in the country of residence is substantial in relation to the business conducted in Japan. (Note15)

日本国内において従事している事業の概要；Description of Business in Japan.

D

年金基金
Pension Fund

□該当 Yes , □非該当 No

直前の課税年度又は賦課年度の終了の日においてその受益者、構成員又は参加者の 50%を超えるものが日本又は「1」の租税条約の相手国の居住者である個人であるものに限ります。受益者等の 50%以上が、両締約国の居住者である事情を記入してください。

The "Pension Fund" is limited to those where over 50% of beneficiaries, members or participants were individual residents of Japan or the other contracting country of the convention mentioned in 1 above as of the end of the prior taxable year or chargeable period. Please provide details below showing that more than 50% of beneficiaries etc. are individual residents of either contracting countries.

設立等の根拠法令 Law for Establishment

非課税の根拠法令 Law for Tax Exemption

E 国税庁長官の認定；
Determination by the NTA Commissioner

国税庁長官の認定を受けている場合は、以下にその内容を記載してください。その認定の範囲内で租税条約の特典を受けることができます。なお、上記AからDまでのいずれかに該当する場合には、国税庁長官の認定は不要です。

If you have received authorization from the NTA Commissioner, please describe below the nature of the authorization. The convention benefits will be granted within the range of the authorization. If any of the above mentioned Lines A through to D above are applicable, then authorization from the NTA Commissioner is not necessary.

・認定を受けた日 Date of authorization 年 月 日

・認定を受けた所得の種類
Type of income for which the authorization was received

様　式　17-仏
FORM

「特典条項に関する付表」に関する注意事項

INSTRUCTIONS FOR “ATTACHMENT FORM FOR LIMITATION ON BENEFITS ARTICLE”

注　意　事　項

付表の提出について

1　この付表は、特典条項の対象となる規定の適用を受けようとする場合に、租税条約に関する届出書に添付して提出します(一定の場合には、提出を省略することができます。注意事項の２、３及び４を参照してください。)(以下、この付表を添付して提出する租税条約に関する届出書を「特典条項条約届出書」といいます。)。

2　特典条項の適用を受けようとする付表の「１」の租税条約の相手国の居住者が、その国内源泉所得の支払を受ける日の前日以前一定の期間内に特典条項条約届出書を提出している場合には、特典条項条約届出書の記載事項に異動がある場合を除き、その期間内は特典条項条約届出書の提出を省略することができます。一定期間は、それぞれ次のとおりです。
　付表の「３」のＡ、Ｄのいずれかに該当する場合　　：３年
　付表の「３」のＢ、Ｃ、Ｅのいずれかに該当する場合：１年

3　租税条約の適用を受けようとする所得、利得又は収益（以下「所得等」といいます。）が国債や地方債の利子、私募債以外の社債の利子、預貯金の利子、上場株式の配当等などの特定利子配当等である場合、既に受領済みのその所得等について特典条項条約届出書を提出済みである場合は、特典条項条約届出書の記載事項に異動があるときを除き、その所得等についての特典条項条約届出書の提出を省略することができます。

4　特典条項条約届出書の記載事項に異動が生じた場合には、特典条項条約届出書を改めて提出してください。ただし、その異動の内容が租税条約に関する届出書に関するものである場合には、租税条約に関する届出書に前回の特典条項条約届出書の提出日を記載し、この付表の添付を省略することができます。

5　所得等の支払者に居住者証明書（提示の日前一年以内に作成されたものに限ります。）を提示し、特典条項条約届出書に記載した氏名又は名称その他の事項について所得等の支払者の確認を受けたとき（特典条項条約届出書にその確認をした旨の記載がある場合に限ります。）は、居住者証明書の添付を省略することができます。(「租税条約に関する届出書（申告対象国内源泉所得に対する所得税又は法人税の軽減・免除）（様式 15)」にこの付表を添付して提出する場合には、居住者証明書の添付を省略することはできませんので、この付表に居住者証明書を添付する必要があります。)
　この場合、上記の確認をした所得等の支払者は、租税条約に関する届出書の「その他参考となるべき事項」の欄に① 確認をした旨（例：届出者から提示のあった居住者証明書により、届出書に記載された氏名又は名称その他の事項について確認しました。)、② 確認者の氏名（所属)、③ 居住者証明書の提示を受けた日及び④ 居住者証明書の作成年月日をそれぞれ記載するとともに、提示を受けた居住者証明書の写しを作成し、提示を受けた日から５年間その国内にある事務所等に保存する必要があります。

付表の記載について

6　付表の□欄には、該当する項目について✓印を付してください。
　租税条約の適用を受ける者が「３」のＡ～Ｅのいずれかに該当する場合には、「１」の租税条約の適用を受けることができます（なお、Ｃに該当する場合には、その判定の対象とした所得等についてのみ、Ｅに該当する場合には認定の対象となった所得等についてのみ、「１」の租税条約の適用を受けることができます。また、その租税条約の各条項に別途定められている要件を満たす必要があります。)。

7　適格政府機関とは、①　「１」の租税条約の相手国の政府若しくは地方公共団体、②　フランス銀行、③　①のいずれかが直接又は間接に全面的に所有する者をいいます。

【裏面に続きます。】

INSTRUCTIONS

Submission of the Attachment Form

1　If you apply for an article that is subject to a limitation on the benefits article, this attachment form must be submitted along with application form for income tax convention. (In certain cases, this attachment form may not be required. See 2, 3 and 4 below.)(Hereafter, this attachment form and the application form for income tax convention to which it is attached will be called the “application form for LOB convention”.)

2　If an application form for LOB convention was submitted within the prescribed period prior to the preceding day of the payment of Japanese source income, except for the cases when information given in the application form has been changed, an application form for LOB convention does not need to be submitted during that prescribed period. The prescribed period is as follows:
　If any line of A or D of Section 3 applies: 3 years
　If any of B, C, or E in Section 3 applies: 1 year

3　If the income, profit or gain (Hereinafter, these will be called “income”.) for which an application of convention is sought is a specified interest/dividends such as interest from a national bond, municipal bond, corporate bond other than privately placed bond, deposits, or dividends of listed shares, and the application form for LOB convention was submitted for the same income already paid, an application form for LOB convention is not required, except for the case where there has been a change in the information given in the application form for LOB convention.

4　If the information given in the application form for LOB convention has been changed, a new application form must be submitted. However, if the change relates to the application form for income tax convention, an application form for income tax convention may be submitted alone and the date of the previous submission of application form for LOB convention stated.

5　In the case that recipient of the income shows his residency certification (certification must have been issued within one year prior to the showing) to the payer of the income, and the payer confirms the items entered in column 2 (only in case that the payer writes the fact of confirmation in the application form for LOB convention), attachment of residency certification is not required (if this attachment form is appended to “Application Form for Income Tax Convention (Relief from Japanese Income Tax or Corporation Tax for Japanese Source Income to report) (Form 15)”, the residency certification must be appended to this attachment form).
　In this case, the payer of the income who confirms the above-mentioned items is required to enter into the column “Others” of the Application Form: ①the fact of confirmation (e.g., ‘I, the payer described in column 3, have confirmed the name of the recipient and other items entered in column 2, having been shown residency certification by the recipient’.); ②the name and the affiliation of the individual who is making the confirmation; ③the date that certification is shown; and ④the date of issue of the residency certification. The payer is also required to make a copy of the residency certification and keep the copy in his office, etc. located in Japan for five years from the date that certification is shown.

Completion of the form

6　Applicable blocks must be checked.
　If any of A though to E in 3 applies, the benefits of the convention mentioned in 1 will be granted. (If C applies, the benefits will be granted only for the income for which conditions in C are tested; and if E applies, the benefits will be granted only for the income for which the authorization was given. Note that any other requirements in the respective article of convention must be satisfied.

7　“Qualified Governmental Entity” means ①the government of the other contracting countries of the convention mentioned in 1, any local authority thereof,②the Bank of France or ③a person that is wholly owned, either directly or indirectly, by any entities mentioned in ①.

【Continue on the reverse】

8　公開会社とは、その主たる種類の株式が以下の①又は②における公認の有価証券市場に上場又は登録され、かつ、一又は二以上の公認の有価証券市場において通常取引される法人をいいます。日仏租税条約の場合、公認の有価証券市場とは、① フランスにおける金融市場庁により規制される有価証券市場、② 日本国の金融商品取引法に基づき設立された金融商品取引所又は認可金融商品業協会により設立された有価証券市場、③ 欧州連合における有価証券市場、ニューヨーク証券取引所及びナスダック市場、④両締約国の権限のある当局が公認の有価証券市場として合意するものをいいます。

8　A "Publicly Traded Company" refers to a company whose principle class of shares is listed or registered on a recognized stock exchange mentioned in following ① or ②, and is regularly traded on one or more recognized stock exchanges. In the case of the Japan-France Income Tax Convention, "Recognized Stock Exchange" means ① the French Stock Exchanges controlled by the "Autorité des marchés financiers"; ② any stock exchange established by a Financial Instruments Exchange or an approved-type financial instruments firms association under the terms of the Financial instruments and Exchange Law (Law No.25 of 1948) of Japan; ③ any stock exchange in the European Union, the New York Stock Exchange and the NASDAQ System; and ④ any other stock exchange which the competent authorities agree to recognize.

9　B(1)又はB(2)の要件を満たすかどうかは、源泉徴収による課税の場合には、その所得等の支払が行われる日（配当については、その配当の支払を受ける者が特定される日とします。）に先立つ12か月の期間を通じて、判定します。
　その他の場合には、その所得等の支払が行なわれる課税年度の総日数の半数以上の日において要件を満たす必要があります。
　なお、「　年　月　日現在の株主等の状況」の各欄には、上記の判定期間に属するいずれかの日の持分を有する者の状況について、記載してください。また、株主等による保有が間接保有である場合には、持分を有する者の「間接保有」の欄に✓印を付した上、間接保有の状況について適宜の様式に記載し添付してください。

9　In case of withholding taxation, whether the condition stated in B(1) or B(2) is satisfied will be tested for the twelve month period which preceeds the day of income payment (or in the case of dividends, the date on which entitlement to the dividents is determined) .
　In all other cases, whether the condition stated in B(1) or B(2) is satisfied will be tested for at least half the days of the taxable year.
　In "State of Shareholders as of (date)", please provide information on the state of shareholders as of an appropriate date in the above mentioned test period. In the case that the shares are indirectly owned, check the "indirect ownership" box and attach a separate sheet explaining about the indirect ownership.

10 持分の最も多い株主から順次記載し、その合計割合が75%以上に達したときには、その他の株主について記載する必要はありません。

10　Please fill in the line in order from shareholders who own more shares to less. When their total ratio of shares owned reaches 75% or more, any other shareholders need not be mentioned.

11　例えば、いわゆる親子間配当の減免に係る持株割合につき、「1」の租税条約で「直接又は間接に25%以上」と規定し、判定対象株主の居住地国と日本国との租税条約で「直接に10%以上」と規定している場合のように、後者の要件が前者の要件よりも制限的であるかどうか明らかでない場合には、「要件が制限的でない」ものとして判定して差し支えありません。

11　It may be determined that the conditions are no less restrictive when ,for example , regarding the holding ratio (%) relating to the tax relief of dividends between a parent company and its subsidiary, under the Convention mentioned in 1」in the case of "25% and above, directly or indirectly" between the country of residence of the stipulated shareholder and Japan "10% and above, directly", it is not clear whether or not the latter conditions are more restrictive than the former conditions.

12　あなたが関連者(持分の50パーセント以上を所有する者など一定の要件を満たすものをいいます。）を有する場合又は組合の組合員である場合には、その関連者又は組合があなたの居住地国において行う事業はあなたが居住地国において行う事業とされます。

12　If you have an affiliated corporation (which satisfies certain conditions, e.g., you own 50% or more of its shares), or if you are a partner of a partnership, business of the affiliated corporation or the partnership in your country of the residence is considered as your business in that country.

13　「Cの(a)」の「自己の勘定のために投資を行い又は管理するもの」とは、投資としての性格を有する事業をいい、例えば、自己の計算において、配当等の収益を得るために株式等の取得や管理のみを行う事業が該当します。

13　"Making or managing investments for the resident's own account" in (a) of C refers to a business which has the nature of investment such as a business acquiring and managing shares in order to obtain dividends or other benefits in the resident's own account.

14　「Cの(b)」の「所得等が居住地国において従事している事業に関連又は付随して取得されるものであること」とは、その所得等の基因となる活動が居住地国において従事している事業そのものである場合やその活動が居住地国における事業と一体のものとして行われる場合において取得される所得等をいいます。

14　"An item of income, profit or gain that is derived in connection with or is incidental to that business in the country of residence" in (b) of C refers to an income, Profit or gain derived from activities which themselves constitute the business in the country of residence, or which are conducted as part of the business in the country of residence.

15「Cの(c)」の「日本国内において行う事業との関係で実質的なものであること」とは、日本国内において自ら又は関連会社が行う事業から所得等を取得する場合の追加的な条件であり、その資産の価額、所得額等からみてその居住地国において行う事業の規模が日本国内の活動と比べて僅少である場合や事業全体の貢献度からみて居住地国の活動の貢献度がほとんどない場合にはこの条件を満たしません。

15　"Substantial in relation to the business conducted in Japan" in (c) of C refers to an additional condition if you derive income, profit or gain from a business in Japan either by yourself or by your affiliated corporation. If the volume of business in the country of residence is insignificant in comparison with the activities in Japan in terms of the value of assets or amount of income, or the contribution of the activity in the country of residence is negligible in the contribution of the total business, then this condition is not satisfied.

この付表に記載された事項その他租税条約の規定の適用の有無を判定するために必要な事項については、別に説明資料を求めることがあります。

If necessary, the applicant may be requested to furnish further information in order to decide whether or not relief under the Convention should be granted.

図書の資産管理と登録方法について

※キャンパス毎に取扱いが異なる箇所がありますので、ご不明な点は各キャンパスの図書館にお問い合わせください。

1　図書の資産管理

資産計上される図書は、教育費、一般財源研究費、外部資金研究費等の財源に関係なく、図書の登録が必要です。

- 図書は、財務会計システム上で総額を管理し、図書館システムにより個別の資産管理を行います。
- 購入時には、財務会計システムで購入依頼から支払までを行います。
- 図書は物品検収を受けた後に、「図書登録依頼票」を作成の上、図書現物を添えて、所属キャンパスの図書館に登録依頼をしてください。図書館では、購入した図書情報を図書館システムに登録します。※３「図書の登録方法」参照
- これらの図書は図書館（図書室含む）の蔵書となりますが、研究室等の保管資料として貸し出します。
- 図書は、除却まで減価償却を行いませんので、研究室等で保管資料とする場合は施錠可能な研究室等で教員責任の下に厳格に管理をお願いします。
- 図書は、東京都立大学蔵書点検計画（いわゆる棚卸し）に基づき、定期的な現物照合を行います。

2　資産計上される「図書」とは

「古文書原本、印刷その他の方法により複製した文書
若しくは図面、又は電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識できない方法により文字、映像、音を記録した物品としての管理が可能なもの」のうち、以下の要件を全て満たすものをいう。

ア 教育ないし研究目的のもの

イ 使用予定期間が１年以上であるもの

例）単行本、全集、文庫・新書、参考図書、逐次刊行物、製本雑誌、マイクロ資料、電子的資料（CD-ROM・DVD)、ビデオテープ等

ウ 東京都立大学図書館が組織として管理するもの

【「東京都立大学図書館における図書の取扱基準」より】

３　図書の登録方法

（１）　図書登録依頼票について

◆　図書登録依頼票への記載事項は、別添の記入例を参照願います。

（南大沢キャンパスの場合）
図書登録依頼票用の内訳書を作成頂いた上で、検収印の押印された納品書のコピーをつけてください。

- 和洋種別、教員名ごとに図書登録依頼票の作成をお願いします。
- 予算年度
  - ☞ 図書を購入した年度をご記入ください。
    ※製本の場合も同様です。
    例）令和２年３月に購入し、令和元年度予算で支払処理をしたが、図書館へ図書登録を依頼したのは令和２年４月だった場合
    ⇒予算年度には令和元年度とご記入ください。
- 予算執行単位
  - ☞ 支払処理をする執行単位名をご記入ください。
    例）大学教育センターと理系を兼任している教員の場合
    ⇒支払処理をする執行単位名をご記入ください。
- 予算科目名
  - ☞ 図書登録依頼票の１枚目左下に記載している「予算科目名一覧」を参考にして、予算科目名をご記入ください。
- 取得価格
  - ・購入の場合
    - ☞ 購入代価及び付随費用とする。
  - ・寄贈の場合
    - ☞ 当該資料の定価とする。非売品など定価が判明できないものは、同種の資料の価額等から見積る。見積りが困難な場合は、備忘価額１円とする。
  - ・製本（雑誌）の場合
    - ☞ 製本に要した費用とする。
  - ・古文書等を電子媒体に複写記録した場合
    - ☞ 複写に要した当該費用。特別な費用がない場合は備忘価額１円をもって評価額とする。
  - ・製作の場合
    - ☞ 製作に要した費用とする。

・改良又は修繕の場合

☞ 改良又は修繕に要した費用とする。

（２）　財務システムとの関係について

・ 財務会計システムで「図書」として資産登録をするものは、図書登録が必要です。必ず図書登録依頼をしてください。

区　分		財務会計システム			図書登録	
		資産登録	適用・目	金額	登録依頼	金額
図書	（1）教育研究用図書	○	図書（購入）	図書購入費用	要	図書購入費用
	（2）事務用図書	×	その他出版物費	－	不要	－
雑誌	（1）製本雑誌	○	図書（製本）	製本にかかった費用	要	製本にかかった費用
	（2）未製本雑誌	×	その他出版物費	－	不要	－

※ 補強や補修等、現状の製本状態を直すことが目的で一度製本した雑誌を再度製本した場合は、資産価値に変動はないので、図書登録は不要となります。その場合、再製本代は「印刷製本費」で費用計上してください。

（３）　登録図書の持込み期限について（南大沢キャンパスのみ）

- 部局における納品検収を完了した図書は、速やかに、当該図書現物に「図書登録依頼票」を添えて、所属キャンパスの図書館に送付してください。
- 図書館システムへの登録図書の持込み期限は、以下のとおりです。必ず、期限内に登録に出していただくようお願いいたします。

図書の購入時期	令和元年度	令和２年度上半期	令和２年度下半期
図書の持込み期限	令和２年４月	令和２年10月	令和３年４月

（４）調査について（南大沢キャンパスのみ）

定期的に財務会計システムと図書館システムに差異がないか確認を行います。
差異が生じていた場合、会計管理課と図書館で原因調査を行います。
各部局にもご対応いただく場合がございますので、ご協力をお願いいたします。

＜参考＞以前の調査で判明した差異の原因例

・図書登録モレ（図書登録の持込み期限を過ぎても登録に出していなかった）
・金額記入誤り（送料、消費税等）
・予算年度記入誤り
・予算科目名記入誤り

（５）　その他

- 教育・研究の用に供する図書を購入する場合、装丁がハードカバー等により物理的に１年以上使用できる図書は原則として図書登録してください。研究内容により１年未満の使用しか見込めない場合であっても、図書として購入した上で、研究終了後図書館に返納する等の処理をし、安易に出版物費としないでください。また、切り離しや書き込み使用の場合はその旨明示し、出版物費としてください。
- 南大沢キャンパスの場合、図書館システムへの登録所要日数は、概ね１週間～２週間です。丸の内サテライトキャンパス、晴海キャンパスなど離れた所属については、南大沢キャンパスへの運搬の所要日数が加算されますので、あらかじめご了承ください。
- 直ちに使用したいなど、特段の事情がある場合は、各キャンパス図書館に事前にご相談ください。

＊南大沢キャンパス 042-677-2407(内線：2541) 図書・学術情報係
＊日野キャンパス　042-585-8604(内線：8604) 図書係
＊荒川キャンパス　03-3819-1211(内線：269)　図書係

４　所属の異動や退職した場合の手続き

所属の異動や退職、その他事由により図書が不用となった場合は、まずは部局内で再活用をご検討ください。それでもなお不用と判断された場合は、「図書返納・配置変更届」（別添）を添付した上で、図書館に返納してください。その後の除却・再活用等の判断は、全学的な図書の備付状況を勘案しながら図書館が行います。

＜参考＞資産計上せず、費用処理する「図書」について

- 次の要件のいずれかに該当するものは「出版物費」として費用計上する。

ア 教育・研究を目的としないもの

（ただし、取得価格１０万円以上は、「物品費」として費用処理した上、少額資産としての管理を行う。）

＜例：事務用図書、入試用参考書など＞

イ １年以上の使用を予定しないもの

（ア）内容的に一時的な利用価値のみを有するもの

（ただし、利用価値の判断は、使用方法、学問分野の特性を勘案して行う。）

＜例：・未製本雑誌
・新聞類（縮刷版・累積版を除く。）
・時事関係又は季節関係のもので雑報的性格のもの
・広告・宣伝を主な内容とするもの
・頻繁に、あるいは短期間に更新され、そのために価値を失うもの（コンピュータマニュアル類、電話帳、時刻表、一部の便覧類など）
・逐次的、かつ累積的に内容が改定されるもの
・より完全な内容のものが、現に刊行されているか、又は将来確実に刊行されるもの（抜き刷り資料、予備版・速報の類など）
・物品に付随する取扱説明書等（コンピュータソフトウェア等の取扱説明マニュアルなど）＞

（イ）物理的減耗により、１年以上の使用が見込めないと判断されるもの

＜例：・切り離したり、書き込んだりして使用するもの
・授業や実験で著しく頻繁に使用することにより、１年以上使用することが物理的に困難と考えられるもの
・物理的に著しく軽微な装丁で、物品として適切に管理することが困難なもの（抜き刷り、リーフレットなど）＞

（ウ）単体では、独立した内容的価値を有さないもの

（コンピュータソフトウェア、加除式資料の加除に係る経費）

【「東京都立大学図書館における図書の取扱基準」より】

ＦＡＱ

Ｑ１　図書館では、図書購入時の取得価格を「購入代価及び付随費用」と説明しています。送料を付随費用として差し支えありませんか。

Ａ１　支払いの際の仕訳で、本体価格分を図書（資産）とし、送料は通信運搬費として分けて仕訳してください。

Ｑ２　請求金額は明らかに送料込みですが、請求書で内訳が明記されていない場合はどのように処理すればよいでしょうか。

Ａ２　定価を本体価格とした上で、残額を送料としてください。

Ｑ３　雑誌を購入したら、内訳に送料が明記されていました。送料の仕訳は分ける必要があるでしょうか。

Ａ３　雑誌を購入するという本来の目的に着目して、一括して出版物費としてください。

Ｑ４　製本した雑誌を登録して欲しいのですが、登録額はいくらとすればよいですか。

Ａ４　製本した雑誌の場合は、製本に要した費用を登録額とします（雑誌本体の価格は購入時に出版物費で計上済みのため考慮しない。）
したがって、製本の検収終了後に図書登録が必要です。

Ｑ５　登録済みの製本雑誌に、他の雑誌を足して再製本しました。登録額はいくらとすればよいですか。

Ａ５　再製本に要した費用を登録額とします。
２回目の製本に要した費用で新たに登録しますので、再製本したことがわかるようにメモをつけるなどしてから、登録に出してください。

Ｑ６　寄贈された図書の登録額はいくらとするのが正しいですか。定価としてよいですか。

Ａ６　公正な評価額とされていますが、定価で構いません。価格が判然としない場合のみ「１円」としてください。

Ｑ７　契約期間が１年未満の受託研究・共同研究費で購入した図書は、登録対象外のものとして出版物費扱いとなりますか。

Ａ７　物理的に１年以上使用できる図書は、原則として図書登録する必要があります。（購入した教員が目的に沿って利用する期間の長短により判断はしません。）図書（資産）は、研究機器類とは異なり原則として汎用性があることから、受託研究・共同研究にかかわらず、図書の取扱基準により判断してください。

記入例

2020 年 4 月 13 日

図 書 登 録 依 頼 票

学術情報基盤センター事務室事務長　　殿

別紙内訳書のとおり、図書をお送りしますので、登録をお願い致します。

理系管理課長

【基礎情報】

購入年度をご記入ください。

和書か洋書に〇をしてください。

支払処理をする執行単位名をプルダウンから選択してください。

		和洋種別	和書　・　洋書
予算年度	令和　２年度	予算執行単位名	都市環境学部
教員名	〇〇〇〇	学部･学科･教室	都市環境学部　地理環境学科
申請図書設置場所	地理環境学科図書室	研究室所在地・部屋番号	8号館〇〇〇番室

購入した図書を備付する場所をご記入ください。

図書を購入した教員名･所属･研究室所在地をご記入ください。

【予算科目名一覧（[illegible]入 者】

一般財源	[illegible]
研究費	受託研究費等（受託・提案公募）
教育費	共同研究費
教育研究支援費	受託事業費等
改革推進費	寄附金財源費（寄附金・寄附講座）
企画政策費	補助金財源費
特定経費	科研費（厚労科研費等含）
繰越改革推進費	科研費間接経費財源費

氏　　名	
所　　属	
電話番号・内線	

登録依頼票を作成した方の氏名･所属･連絡先をご記入ください。

※この一覧を参考に、内訳書の予算科目名を記入してください。

※予算の判断について不明な場合は、各執行単位の担当者にご相談ください。

No.

納品日をご記入ください。

購入か寄贈をお選びください。

書　　名　（巻　　号）	冊　数	金　額（税込）	納品日	購入・寄贈	予算科目名	図書番号（図書館記入欄）
地球全史	1	¥4,158	9月13日	購入	研究費	
ツーリズムの文化研究	1	¥1	9月13日	寄贈	－	
合　　計	2	¥4,159				

予算科目名をプルダウンから選択してください。（寄贈の場合は記入不要）

冊数と金額の合計をご記入ください。

記入例

2020 年 4 月 13 日

図 書 返 納 / 配 置 変 更 届

教員の異動により図書の配置場所を変更又は図書を図書館に返納する際に使用します。必要事項を記入の上、当該図書に添付してください。

学術情報基盤センター事務室事務長　　殿

下記のとおり配置変更したいので、処理をお願い致します。

理系管理課長

書　　名　（巻　　号）	図書番号	備付場所
温泉と人間	10002528023	本館

書名及び図書番号（バーコード番号）をご記入ください。

備付変更先の場所をご記入ください。なお、本館に備付を希望される資料については**本館**とご記載ください取扱を一任頂く場合には**空欄**でご提出ください。空欄でご提出頂いた場合には、配置変えの希望を募り、希望がない場合には除却となります。

変更届を作成した方の氏名・所属・連絡先

【記入者】　氏名：

所属：　　電話番号・内線：

事　務　連　絡
平成 31 年 3 月 29 日

各課（室）・事務長殿

学術情報基盤センター事務室事務長

部局における不用資料の除却手続きの変更について（通知）

平成 28 年 12 月 2 日付の事務連絡にてご連絡いたしました、「部局における不用資料の除却手続きについて」の内容を下記のとおり変更いたしましたので、各課（室）・事務室から、関係者への周知をお願いいたします。

記

1　変更箇所

部局における不用資料の除却手続きの際、所管事務組織にて作成、申請いただいておりました「部局における不用資料について（申請）」書類の作成を不要としました。今後は不用資料については各部局内の教員組織で利活用をご検討いただき、不用と判断された資料は別紙様式「図書返納 / 配置変更届」を添えて教員から直接図書館本館へお持ち込み頂くこととします。なお、教員の退職にともなう返納についても同様とします。ただし、科研費補助金等により購入した資料は、下記 2 のとおりとします。不用資料の詳しい処理フローにつきましては、別添参考資料 1「不用・返納資料の処理フロー」をご参照ください。

2　科研費補助金等により購入した資料の除却

(1)　手順

教員が科研費補助金等により購入した資料を当該教員の異動に伴い返還する場合には所管事務組織にて不用決定及び除却申請の書類を作成し、図書館あて申請ください。

(2)　様式

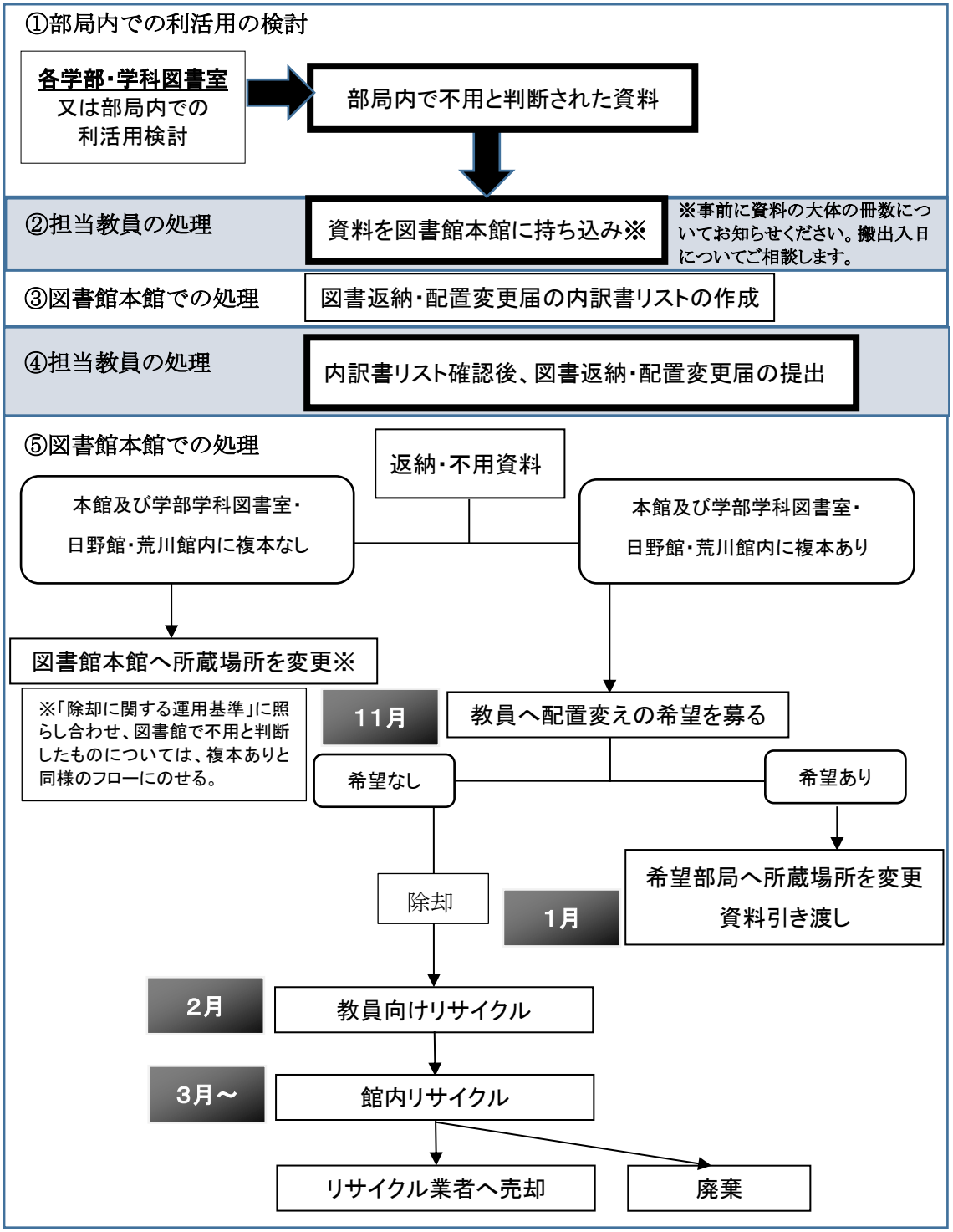
部局毎の任意の書式にて申請ください。申請は、コースや教室等ごとに申請して頂けますが、起案の際には部局長から学術情報基盤センター長宛の文書としてご提出ください（印章省略で構いません）。なお、起案の最終決定権者については各課・（室）ごとの文書管理基準に沿って処理してください。

別紙様式見本「不用資料に係る除却手続きの依頼について（不用決定及び除却）」を添付いたしますのでご参照ください。

＜担当＞
学術情報基盤センター事務室
図書・学術情報係　原田・小嶋
内線：2531
メール：lib@tmu.ac.jp

参考資料１

＜不用・返納資料の処理フロー＞



様式見本

31 首都大管文管第〇〇〇号
平 成 〇 年 〇 月 〇 日

学術情報基盤センター長　殿

人文・社会系長

不用資料に係る除却手続きの依頼について（不用決定及び除却）

公立大学法人学術資料管理規程第 21 条第 2 項に基づき、部局における不用決定について、以下のとおり申請します。
ついては、別紙に掲げる学術資料に関する不用決定及び除却をお願いいたします。

1　書名及び資料 ID

別紙リストのとおり

2　理由

教員が科学研究費補助金により取得した図書を、該当教員の移籍に伴い返還するもの。
（根拠規程：公立大学法人学術資料管理規程第 19 条第 6 項）

クレジットカードの使用ルールについて

◇本法人では「研究費の立替払い（物品購入等）」と「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可能です。

◇クレジットカードで支払をする際は、**原則、法人指定の専用クレジットカード（法人カード）を使用する必要があります。**

◇**個人で所有されているクレジットカード（個人カード）は、例外措置に該当する場合に限り、使用することが可能です。**

◇個人カードを使用された際は、**発生するクレジットカードのポイントの私的使用は自粛をお願いします**。

[法人カードを持てる研究者（常勤教員・一部の特任教員等）]

原則、法人カードを使用。個人カードの使用は原則禁止。
ただし、下記<例外措置>に該当するやむを得ない場合は、個人カードを使用可能。

<例外措置>

立替払いにおける例外措置

①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

②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場合

旅費の支払いにおける例外措置

①法人カードの月額上限を超過する見込がある場合（立替払い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みます。）

②法人カードの引落が資金対応等の事情から過度な負担となる見込がある場合

[参考：法人カードを持てない研究者]

現金払い等による支払が困難な場合、個人カードを使用可能。

CAUTION

「旅費」や「研究費の立替払い」には、それぞれルールがありますので、クレジットカードを使用する前にご確認をお願いします。

法人カードについて

新規採用常勤教員用

本法人においてクレジットカードで支払を行う場合、法人カードの取得が必要となりますので、申込みをお願いします。

法人カードは三井住友ＶＩＳＡコーポレートカードで様々なサービスが付帯しています。※詳細は別紙でご確認ください。

申込み方法

［１］インターネットによる申込みの場合（本人確認書類不要）
専用ＵＲＬで Web 画面上の案内に沿って必要事項を登録してください。
※専用ＵＲＬは別途メール等でお知らせします。

［２］申込書による申込みの場合
① 三井住友コーポレートカード　法人会員カード使用者申込書
② 本人確認書類
を学部事務室の会計担当までご提出ください。
※記入方法等の詳細は別紙をご確認ください。

カードの発行・受取り

◇発行されたカードは、法人を経由せず直接本人宛に送付されます。
◇カード発行時の利用上限月額は５０万円です。
◇与信審査の結果によっては、カードが発行・送付されない場合があります。

よくある質問

Ｑ 利用上限月額を増額することはできますか？
Ａ 「法人カード上限額変更依頼書（法人指定様式）」と「カード利用枠変更依頼書（カード会社様式）」を会計担当までご提出ください。
申請額に上限はありませんが、与信審査の結果によっては、上限額が変更されないこともあります。
その際、利用開始日の１週間前を目処にカード会社の法人デスク（カード裏面記載電話番号）に変更の完了を直接確認してください。

Ｑ 退会方法はどのようにすればよいですか。
Ａ 所属の会計担当者にご相談ください。

東京都公立大学法人《理系管理課》三井住友 VISAコーポレートカードのご案内

VISA 三井住友VISAカード

■コーポレートカード商品概要

カード種類	○**コーポレートゴールドカード**
年会費	○カード年会費無料！ 個人会員様の年会費は**無料**です。 ※参考：個人様向けのゴールドカード1枚当たり年会費10,000円+税
お支払方法	○ご利用代金は個別決済方式です。 各ご指定の個人口座より毎月ご請求させていただきます。 ■月末締め/翌月26日（口座振替）
お申込方法	○**インターネットでの申込みが可能！** ・必要事項を画面に沿ってご入力ください。 ・オンラインでの口座登録が可能です。 ※一部未対応の銀行もございます。 ・オンライン入会の場合、自動的に利用明細がWEB明細設定となり、初回登録後パソコンや携帯電話で確認が可能です。

オンライン入会

クリック

■付帯サービス

海外・国内旅行傷害保険	海外：自動付帯、 国内：利用条件付（国内はあらかじめ当該カードで旅行代金をお支払いただく必要がございます）
空港ラウンジサービス	全国28の空港でラウンジが無料で利用可能。
ビジネス用じゃらんnetホテル予約	弊社法人カード会員さま限定の国内宿泊予約サービス。 弊社会員様専用ページVpassページよりご利用いただく事で割引料金で利用可能！

保険の種類			保険金額
海外旅行傷害保険	傷害死亡・後遺障害		最高 5,000万円
	傷害治療費		最高 300万円
	疾病治療費		最高 300万円
	賠償責任		最高 5,000万円
	携行品損害		最高 50万円
	救助者費用		最高 400万円
国内旅行傷害保険	公共交通常用具搭乗中の傷害事故 宿泊火災による傷害保険 主催旅行参加中の傷害事故	死亡・後遺障害	最高 5,000万円
		入院	5,000円/日
		通院	2,000円/日
		手術	最高 20万円
お買物安心保険	動産保険 （物品の破損、盗難などによる傷害の補償）		300万円/年 （免責3000円）
航空便遅延保険	国内・国外での航空機乗継・出発遅延や手荷物の遅延・紛失などに起因して発生した費用の補償		最高 2万円

Copyright © 2017 Sumitomo Mitsui Card Co., Ltd.

東京都公立大学法人立替払実施基準

制定　平成 29 年３月 24 日　28 公大首総会第 427 号

（目的）

第１条　この実施基準は、東京都公立大学法人経理規程（平成 17 年度法人規程第 22 号）第 22 条に規定する立替払における支払方法、精算方法等について定め、立替払の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

（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。

（その他）

第７条　この実施基準で定めるもののほか、立替払に関し必要な事項は、経理責任者が定める。

附　記

この実施基準は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。

附　記（令和２年３月 11 日 31 公大首総会第 447 号）

この実施基準は、令和２年 4 月 1 日から実施する。

東京都公立大学法人立替払実施細目

制定　平成 29 年３月 24 日 28 公大首総会第 428 号
改正　平成 31 年３月 20 日 30 公大首総会第 446 号
令和２年３月 11 日 31 公大首総会第 447 号

（目的）

この実施細目は、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。以下「実施基準」という。）第７条の規定により立替払に関する事務の取扱い等について、必要な事項を定めることを目的とする。

（第２条関連）

実施基準第２条に規定する立替払は、物品購入等に係る経費の支払に限り、自費等で旅費を一時立て替えて旅行し、旅行終了後に確定額で支給すること（旅費の確定払）は対象とならない。

（第３条関連）

１　実施基準第３条第１項に規定する教職員等の定義は、次のとおりとする。

（１）「常勤教員」及び「常勤職員」

東京都公立大学法人教職員就業規則（平成 17 年度法人規則第 21 号）第２条に定める法人に常時勤務する教員及び職員

（２）「非常勤教員」

東京都公立大学法人非常勤教職員就業規則（平成 17 年度法人規則第 36 号）第２条に定める法人に常時勤務することを要しない教員

（３）「常勤教員が行う研究に協力する者」（研究協力者）

ア　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）

イ　博士研究員、専門研究員

ウ　他の研究機関及び高等教育機関の教職員

エ　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　実施基準第３条第２項に規定する科研費等とは次に掲げる補助金等とする。

（１）科学研究費補助金

（２）学術研究助成基金助成金

（第４条関連）

１　実施基準第４条第１項各号に規定する要件について

（１）1 件当たり 10 万円未満の支払（少額案件）

研究の円滑な遂行の必要から、特に立替払を包括的に認めるものである。

なお、同日において、類似案件の支払を複数回行うことは、分割発注とみなされるおそれがあることから、これらの支払の合計額が 10 万円以上であるときは対象とならない。

（２）個人名での支払を要する支払

支払時に個人の信用を必要とする次の支払について、研究の円滑な遂行の必要上、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。

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

ただし、別刷代は 50 万円未満であって、論文投稿と一体として処理されることを要する。

（３）外国送金による支払

外国の金融機関の口座への送金について、研究の円滑な遂行に必要な効率的な事務処理のため、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。

日本の金融機関から外国の金融機関を介して、債主の口座に直接支払を行うことを要し、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。

また、外国送金の基となる契約等については、関係規程による処理を前提とする。

２　実施基準第４条第２項各号に規定する経費について

非常勤教員等に自ら出席する学会や自らが執筆した論文に限り、１（２）と同様の理由から、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。よって、別刷代については、１（２）と同様に取り扱うことを要するものとする。

また、これらの経費を非常勤講師等が銀行振込により支払うことを可能とするため、当該振込手数料についても立替払を認めるものである。

なお、常勤教員が当該経費を支払う際は、実施基準第４条第１項第１号により処理されることに注意すること。

３　実施基準第４条第３項に規定する総務部長が特に認める場合

総務部長が包括的に立替払を認める場合は、別表のとおりとする。

その他個別の事情により立替払による処理を要するときは、あらかじめ会計管理課と調整の上、経理責任者に協議し、総務部長の承認を得なければならない。

４　実施基準第４条第４項に規定する経理責任者への事務の委任

個別の事情により立替払による処理を要する場合で、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）第２条第２項に規定する取引など、軽微な取引については、経理責任者の承認をもって、総務部長の承認に代えることができる。

（第５条関連）

１　実施基準第５条に規定する現金は、現金による支払のほか、銀行振込による支払も含むものとする。

２　実施基準第５条ただし書きに規定するやむを得ない事由があると認める場合は、「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）記３「やむを得ない事由があると認める場合」に定めるとおりとする。

（第６条関連）

1　実施基準第６条第１項に規定する請求を行うにあたっては、立替払により物品の購入等を行った教職員等は、物品の納品など立替払先の給付完了後、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ることを要する。

2　実施基準第６条第１項に規定する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に立替払通知書に添付する書類は、「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）に定めるとおりとする。

3　実施基準第６条第２項に規定する「請求が可能になる日」とは次のとおりとする。

なお、請求が 60 日を超過したときは、経理事務管理者は、立替払を行った教職員等に遅延理由を確認し、支払の必要を認めるときは、再発防止の指導を行った上で、支出を決定することができるものとする。

（１）現金で支払を行った場合

事案の発生した日

（２）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

カード会社から利用代金明細書が到達した日

ただし、経理責任者が個別の事情により特に必要と認めるときはこの限りではない。

別表

総務部長が特に必要と認める立替払

1　出張に用いる公用車に付随する費用の立替払

（平成 29 年３月 24 日 28 公大首総会第 435 号）

28 公大首総会第 429 号
平成 29 年 3 月 24 日

経理事務管理者　各位

総務部会計管理課長
（印章省略）

クレジットカードの取扱いについて（通知）

このことについて、平成 27 年度東京都財政援助団体監査において正当な理由のない個人カードの使用について指摘を受けたことから、適正な業務執行の確保に向けて業務遂行上のルールを再確認するとともに、教育研究機関の特性等を踏まえた必要の見直しを検討してきたところです。

この度、教職員等がクレジットカードを用いて支払を行う際の法人における取扱いを下記のとおり定めますので、教職員等への周知及び適切な事務の確保方よろしくお願いします。

記

1　用語定義

本通知における用語の意義は、下表のとおりとする。

用　　語	意　　義
法人カード	法人指定の専用個人決済型クレジットカード
個人カード	教職員等が保有する法人カード以外のクレジットカード
法人カード取得対象者等	「法人カードの取扱いについて（通知）」（平成 29 年 3 月 24 日付け 28 公大首総会第 430 号）に規定する法人カード取得者及び法人カード取得者以外の者で現に法人カードを保有する者
立替払に係る支払	公立大学法人首都大学東京経理規程第 22 条に基づき、立替払を行う者が行う支払
旅費に係る支払	公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則に基づき、旅費の支給を受けようとする旅行者又は概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が行う支払

2　クレジットカードの取扱いについて

教職員等がクレジットカードを用いて支払を行う場合は、原則として、法人カードを使用することとし、個人カードは使用を禁止する。

ただし、以下に定めるやむを得ない事由があると認める場合は、個人カードを使用することができることとする。

3　やむを得ない事由があると認める場合

（1）法人カード取得対象者等

ア　立替払に係る支払

①支払方法がクレジットカード払に限定され、かつ、現行の法人カードの銘柄では支払が行えない場合

②学会年会費の支払時等において、指定されたクレジットカード銘柄を使用すれば、経費の節減が認められ、かつ、当該クレジットカードの使用を経理責任者が事前に認める場合

イ　旅費に係る支払

①立替払に係る支払との合算額が、所有する法人カードの月額上限を超過する見込みがある場合

②法人カードの引落しが資金対応等の事情から過度な負担となる見込がある場合

（2）法人カード取得対象者等以外の者

立替払及び旅費に係る支払で、現金払等による対応が困難な場合

4　個人カードの使用により取得したカードポイントについて

個人カードを使用した教職員は、法人内外の関係者に疑義を抱かれることがないようするため、取得したカードポイントの私的使用は自粛すること。

5　適用日

平成 29 年４月１日

6　その他

本通知による取扱いは、外部資金又は科研費で本法人において研究を行う教員等の支払においても適用されますのでご注意ください。

（問合せ先）
会計管理課　会計係　玉城・勝野
電話　042-677-1111（内線　1041）

28 公大首総会第 430 号
平成 29 年 3 月 24 日

経理事務管理者　各位

総務部会計管理課長
（印章省略）

法人カードの取扱いについて（通知）

このことについて、法人カード（個人決済型）の取扱いについては、「法人カード（個人決済型）の使用による立替払い等の取扱いについて（通知）」（平成 25 年６月 13 日付け 25 公大首総会第 85 号）（以下、「旧通知」という。）等により通知したところですが、この度、「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 日付け 28 公大首総会第 427 号）及び「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 日付け 28 公大首総会第 429 号）が定められたことから、当該クレジットカードについて略称を変更するとともに、下記のとおり取り扱うこととしますので、引き続き、適切な事務処理の確保方よろしくお願いします。

記

１　法人カードの定義

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。）とは、法人と契約したクレジットカード会社（以下「カード会社」という。）が、当該契約に基づき発行するクレジットカードのうち、クレジットカード利用額を所有者個人の銀行口座から引落すクレジットカードのことをいう。

２　法人カード取得対象者等

（１）法人カード取得対象者

以下に定める者は、法人カードを取得するものとする。

ただし、立替払に係る支払及び旅費に係る支払にクレジットカードを使用しない者は法人カードを取得しないことができるものとする。

ア　公立大学法人首都大学東京教職員就業規則第２条に定める、法人に常時勤務する教員（以下「常勤教員」という。）

イ　その他総務部長が特に認める者

（２）常勤教員を退職した特任教員の特例

法人カードを保有する常勤教員が退職し、引き続き、特任教員になる場合で、当該

常勤教員が退職に際して「法人カード継続使用申請書」（別紙様式１）を経理責任者に提出するときは、当該特任教員の任用期間（再任期間を含む）において、法人カードを保有することができるものとする。

３　法人カードの発行

法人カード取得対象者は、経理責任者の指定する方法によりカード会社に対して申込みを行い、法人カードの発行を受ける。

なお、カード会社の与信審査の結果によっては、法人カードが発行されないことがあるので留意すること。

４　カード会社への支払等

（１）法人カード利用額のカード会社への支払は、法人カード保有者が行う。

（２）法人カードに係るカード会社との一切の責務は、カード会社が定める利用規約等（以下「利用規約等」という。）に従い、法人カード保有者が負う。

（３）法人カードの年会費については法人が負担する。

（４）銀行口座の残高不足等により、法人カード利用額のカード会社への支払が遅れ、延滞金等が発生した場合は、法人カード保有者が負担する。

（５）法人カード保有者は、利用規約等に従い、法人カードに付帯する各種サービスを受けることができる。

５　法人カードの使用範囲

（１）立替払に係る支払

（公立大学法人首都大学東京経理規程第 22 条に基づき、立替払を行う者が行う支払）

公立大学法人首都大学東京立替払実施基準第４条各項に規定するもの

（２）旅費に係る支払

（公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則に基づき、旅費の支給を受けようとする旅行者又は概算払いに係る旅費の支給を受けた旅行者が行う支払）

鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料及びパック商品

６　法人カードの上限額

（１）法人カード発行時

法人カードの利用限度額は、１月につき 50 万円とする。

（２）上限額の変更

法人カード保有者は、「法人カード上限額変更依頼書」（別紙様式２）及び「カード利用枠変更依頼書」（利用規約等に定める様式）を経理事務管理者に提出することにより、カード会社が認める与信の範囲において、利用限度額を増額することができるものとする。

７　教職員等の責務

法人カード保有者は、本通知に定めるもののほか、法人が定める関係規定及び利用規約等を遵守し、法人カードを適正に保有及び使用するとともに、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

８　法人カードの解約等

（１）退職時の解約

法人カード保有者が退職等により上記２の要件を満たさなくなったときは、経理責任者が経理事務管理者の報告に基づき解約手続きを行うものとする。

（２）任意の解約

法人カードを使用しないこととしたときは、法人カード保有者が利用規約等に基づきカード会社に直接解約手続きを行うとともに、所属する予算執行単位の経理事務管理者に「法人カード解約報告書」（別紙様式３）を提出するものとする。

９　紛失及び盗難

法人カードを紛失したとき又は盗難にあったときは、法人カード保有者は、速やかにカード会社等に届出るとともに、経理事務管理者に「法人カード事故報告書」（別紙様式４）を提出しなければならない。

10　不正使用、事故等

不正使用、事故等により、法人カードの使用を禁止する必要があると認められる場合、法人の判断において、法人カードの使用停止を、当該法人カード保有者への事前通告なしにカード会社に対し依頼することができる。

11　法人カード発行状況等の情報共有

経理責任者は経理事務管理者に当該予算執行単位に所属の最新の法人カードの発行状況を提供し、また、経理事務管理者は最新の解約対象者等を報告するなど、互いに、法人カードに係る適正な事務の確保に必要な情報の共有に努めるものとする。

12　適用日等

平成 29 年４月１日

なお、適用日をもって、旧通知及びこれに係る全ての事務連絡を廃止する。

13　経過措置

（１）法人カード取得対象者等以外の者の法人カードの保有

旧通知に基づき法人カードを取得し、適用日において現に当該法人カードを保有す

る特任教員は、上記２（２）により法人カードを保有することができるとされたものとみなす。

（２）産業技術高等専門学校における適用日

上記 12（１）に関わらず、予算執行単位のうち「産業技術高等専門学校　品川」及び「産業技術高等専門学校　荒川」においては、上記２に定める取扱いに限り、平成 29 年 10 月１日から適用することとし、それまでの間は、従前のとおり取扱うものとする。

なお、この経過措置により当該予算執行単位に所属する常勤教員の法人カードの取得及び使用が妨げられるものではない。

（３）旧通知に基づき行った立替払に係る精算

本通知の適用日以前において、旧通知に基づき行われた立替払の精算については、適用日以降であっても旧通知に基づき処理できることとする。

14　その他

（１）この通知に係る事務処理に必要なマニュアル及び様式等については、サイボウズに掲示する。

（２）法人カードは、上記５に規定する範囲以外でも使用できる仕様となっているので、使用の際には十分に注意すること。また、私的利用分については、当然に法人はその経費を負担しない。さらに、私的利用分についても、法人で利用情報を取得するものであることにも留意すること。

（担当）
総務部会計管理課会計係　玉城・勝野・鈴木
連絡先：042-677-1111　（内線 1041）

様式1

年　　月　　日

法人カード 継続使用申請書

経理事務管理者　殿

下欄のとおり、常勤教員退職後も特任教員として、引き続き法人カードの継続使用を希望します。

所　　属	
氏　　名	㊞
現職名(退職前の職名)	
カード番号	
詳細	退職予定日　　年　　月　　日 特任教員期間　（　　年　月　日　～　　年　月　日　）

		課長	係長	担当
事務処理欄	予算執行単位名　（　　）			
	受付日:　　年　　月　　日			

様式２

年　　月　　日

法人カード上限額変更依頼書

経理事務管理者　殿

下記のとおり、法人カード上限金額の変更を依頼します。

所　　属			
氏　　名	㊞	会　員　名※	
会員番号			

※会員名が氏名と同じ場合は記入不要。

変更後の上限月額
万円

開始月
年　　月

〔上限額変更依頼の注意事項〕

※ 法人カード配付時の上限額は50万円です。

※ 変更後の上限月額には、希望する新しい上限月額を記入してください。
（法人では特に制限を設定していません。）

※ カード会社の審査によっては、上限額が変更されないことがあります。

※ 変更後の上限額は、開始月から法人カードを保有する限り、継続します。

※ 利用上限額は個人情報であるため、依頼者本人が変更後の利用上限額を確認する必要があります。

理由

事務処理欄		課長	係長	担当
	予算執行単位名（　　）			
	受付日:　　年　　月　　日			

様式３

年　　月　　日

経理事務管理者　　殿

法人カード解約報告書

下記のとおり、カード会社に対し法人カードの解約手続きを行いましたので報告します。

所　属　部　局	
職　　名	
氏　　名	印
カ ー ド 番 号	
有　効　期　限	西暦２０　　年　　月
理　　由	

様式４

年　　月　　日

経理事務管理者　殿

法人カード事故報告書

下記のとおり、法人カード保有・利用時に生じた事故について報告します。

所属部局等名	
職　　名	
氏名(自署又は記名押印)	印
カード番号	
事　　項 （該当項目に☑を入れてください。）	発生年月日(　　年　　月　　日) カード会社への届出年月日(　　年　　月　　日) 警察署への届出年月日(　　年　　月　　日) □紛失　□盗難　□詐欺　□横領　□破損 □その他(　　)
内　　容 （事故内容を詳細に記載してください。）	

28 公大首総会第 435 号
平成 29 年 3 月 24 日

経理事務管理者　各位

総務部会計管理課長
（印章省略）

出張に用いる公用車に付随する費用の立替払について（通知）

このことについて、平成 28 年 7 月 22 日付け 28 公大首総会第 135 号「出張に用いる公用車に付随する費用の立替払について（通知）」（以下「旧通知」という。）により、教育費による出張に係る立替払について通知したところであるが、この度、新たに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 日付け 28 公大首総会第 427 号。以下「立替払実施基準」という。）等の実施に伴い、下記のとおり取り扱うこととするので、適切な事務の確保方願います。

記

1　教育費による出張に係る立替払について

次の要件をすべて満たす場合に限り、「3　立替払を認める費用」に規定する費用については、教育費であっても立替払により処理することができることとする。

（1）計画的な出張であること

講義等の一環として行われ、教育費として処理されるもので、年間、半期又は四半期の出張計画があらかじめ経理事務管理者に提出されている出張でなければならない。

（2）旅行命令を受けた教員等が、主に運転を行うこと

旅行命令を受けた者が直接運転を行う車両に付随して発生する費用であることを要し、教員等が複数の車両を借り上げる場合は対象とならない。

（3）公用車の移動先が明示されていること

用務地内での主な移動先も含めて、公用車（庁有車又はレンタカー）での移動先が旅行命令簿に記載されていなければならない。

2　研究費による非常勤教員等の出張に係る立替払について

研究費であって、かつ、次の要件をすべて満たす場合に限り、「3　立替払を認める費用」に規定する費用については、立替払実施基準第 3 条に規定する非常勤教員及び常勤教員が行う研究に協力する者（以下「非常勤教員等」という。）についても、立替払により処理することができることとする。

（１）常勤教員の依頼に基づく立替払であること

研究費で主として研究を行う者は常勤教員であることから、当該常勤教員から文書又は口頭等により立替払を行うことを依頼されていなければならない。

（２）旅行命令を受けた非常勤教員等が、主に運転を行うこと

上記１（２）のとおり。

（３）公用車の移動先が明示されていること

上記１（３）のとおり。

３　立替払を認める費用

（１）ガソリン代

（２）有料道路代

（３）駐車場代

（４）フェリーボートによる自動車の運搬料

４　立替払を認める上限額

本通知による立替払は、立替払実施基準第４条第１項第１号の規定を考慮し、１件当たり10 万円未満（消費税を含む。）でなければならないこととする。

５　立替払の支払方法及び精算方法について

本通知による立替払の支払方法及び精算方法については、立替払実施基準第５条及び第６条を準用する。

６　適用日等

平成 29 年４月１日

また、適用日をもって旧通知は廃止する。

ただし、適用日以前が初日となる出張においては、旧通知に基づき処理することとする。

７　その他

（１）研究費における常勤教員等の本件の立替払について

常勤教員及び立替払実施基準第３条第２項の規定により常勤教員とみなされた非常勤教員等が、上記２に定める立替払を行う場合は、本通知の対象とならず、立替払実施基準第４条第１項第１号により処理することを要する。

（２）公用車を用いた出張における勘定科目について

公用車（庁有車又はレンタカー）を用いた出張における勘定科目は、研究費、教育費ともに、以下のとおりとなる。

ア　旅行命令を受けた教員等が直接運転を行う場合

経　　費	勘定科目	備　　考
レンタカー代	旅費交通費	・用務地内での主な移動先も含めて、レンタカーでの移動先が、旅行命令簿に記載されていることが必要
ガソリン代	車両関係費	・付随的に発生する費用であることから、公用車（庁有車又はレンタカー）での移動先（用務地内での主な移動先も含む）が、旅行命令簿に記載されていることが必要 ・要件を満たす教育費、研究費（非常勤教員等の場合は一定の要件を満たす場合に限る）で立替払可能
有料道路代		
駐車場代		
ﾌｪﾘｰﾎﾞｰﾄによる自動車の運搬料		

イ　旅行命令を受けた教員等が複数の車両を借り上げる場合

経　　費	勘定科目	備　　考
レンタカー代	賃借料	・旅行命令とは別に業務に必要な経費として、契約等により処理 ・立替払は常勤教員（立替払実施基準第３条第２項の規定による「みなし常勤教員」を含む）が、研究費において行う場合に限り可能
ガソリン代	車両関係費	・業務に必要な経費として、主に資金前渡により処理 ・立替払は常勤教員（みなし常勤教員を含む）が、研究費において行う場合に限り可能
有料道路代		
駐車場代		
ﾌｪﾘｰﾎﾞｰﾄによる自動車の運搬料		

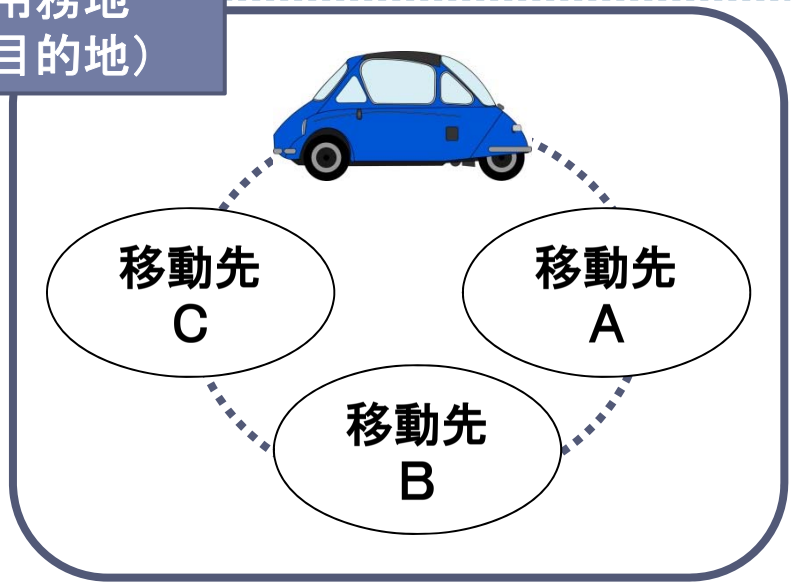
（３）参考資料

当該事務処理の参考として、別添「旅行命令を受けた教員等が直接運転する公用車を用いる出張の会計処理」及び別添「出張計画書作成例」を送付する。

（問合せ先）
会計管理課　会計係　玉城・北澤
電話　042-677-1111（内線　1044）

■ 旅行命令を受けた教員等が直接運転する公用車を用いる出張の会計処理

就業場所 → 用務地（目的地）



移動先の明示

公用車（庁有車・ﾚﾝﾀｶｰ）を用いる出張においては、必ず、公用車での主な移動先（用務地内での主な移動先も含む）を旅行命令簿に記載する。

レンタカー代

- ✓ レンタカーをどこで借りるかに関わらず、「旅費交通費」で処理する。

ガソリン代
など
4つの費用

- ✓ 公用車（庁有車・ﾚﾝﾀｶｰ）に係る「ガソリン代」、「有料道路代」、「駐車場代」、「フェリーボートによる自動車の運搬料」は、旅費として支給できない。
- ✓ 「ガソリン代」、「有料道路代」、「駐車場代」、「フェリーボートによる自動車の運搬料」は車両関係費で処理する。
- ✓ 「ガソリン代」など**4つの費用で立替払が認められる場合**
  - 一定の要件を満たす教育費で教員等が支払う場合
  - 研究費で、常勤教員又は一定の要件を満たす非常勤教員等が支払う場合

出張計画書作成例

平成〇年度　第1四半期　調査実習予定《教育費》

	授業名	場所	実施予定時期	日数	担当教員	車両	予定額
1	基礎セミナーⅠ	南足柄市	4/23	日帰り	東京　太郎	庁有車	¥1,218
2	博士論文指導	浜松市	4月下旬	1泊2日	東京　太郎	庁有車	¥28,300
3	卒業論文指導	逗子市	5月または9月	日帰り	東京　太郎	庁有車	¥4,100
4	特別研究	長野県松本市	5/1～2	1泊2日	首都　大	庁有車	¥18,833
5	〇〇〇〇学	墨田区	5月中旬	日帰り	東　京子		¥1,190
6	基礎演習	平塚市	5月中旬	日帰り	東京　太郎 首都　大 東　京子		¥2,800
7	博士論文指導	長野県木曽福島	5/23～24	1泊2日	首都　大	庁有車	¥32,750
8	修士論文指導	三重県	6月	日帰り	東　京子	レンタカー	¥33,000
9	〇〇ゼミ合宿	長野県	6/4～5	1泊2日	東　京太郎 大沢　南	庁有車 レンタカー	¥50,950
10	〇〇〇〇学	日野市	6月中旬	日帰り	東　京子		¥918
11	専門セミナーⅥ	奥多摩町	6月中旬	日帰り	東京　太郎		¥1,916

事　務　連　絡
平成 29 年 3 月 24 日

経理事務管理者各位

総務部会計管理課長

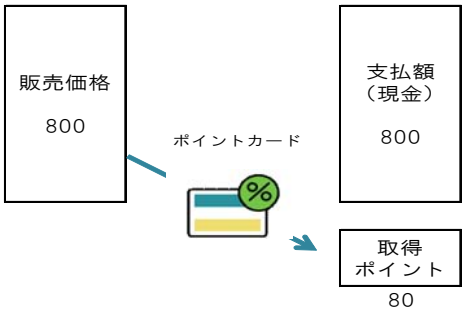
立替払における量販店等でのポイントの取扱いについて

標記の件については、平成 25 年 11 月 15 日付「研究費の立替払いにおける量販店等でのポイントの取扱いについて（通知）」により処理してきたところですが、この度、「公立大学法人首都大学東京立替払実施基準」が定められたことに伴い、当該事務連絡を廃止し、下記のとおり取扱いますので、適切な事務処理の確保方よろしくお願いします。

記

量販店等において、立替払に係る支払を行う場合、ポイントカードの利用は自粛するものとする。万一、割引等に利用が可能な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た金額により精算を行う。

《ポイントを取得した場合の処理例》
教員が販売価格￥800 のものを購入。ポイントカードにより、80 ポイントを取得。
→　教員が精算できる金額　800 － 80 ＝ 720 円



教員の実際の支払金額	800円
法人から教員への支払金額 （800－80＝720）	720円

＜担当＞
総務部会計管理課会計係　玉城・勝野
TEL　042－677－1111　内線 1041

Ⅰ　法人カードとは

１　法人カードとは

法人カードは、東京都の監査指摘等を踏まえて、法人が導入したクレジットカードです。法人カードについては、「法人カードの取扱いについて」（平成２９年３月２４日付け２８公大首総会第４３０号）に定められており、本マニュアルはこの取扱いを基に行う事務処理を詳細に記載しています。

本マニュアルにより事務処理を行う場合は、事前に当該通知を確認するようにしてください。

また、法人カードに関するよくある質問を「法人カード質疑応答集」にまとめて、随時更新していますので、通知や本マニュアルを読んで疑問に感じたときは、質疑応答集も確認して、適切な事務処理に努めてください。

２　法人におけるクレジットカードの取扱いと法人カード

法人では立替払に係る支払や旅費に係る支払いにおいて、クレジットカードを使用されています。このため、法人では「クレジットカードの取扱い」（平成２９年３月２２日付け２８公大首総会第４２９号）でこれらの支払に使用するクレジットカードについて定めており、**法人カードが原則**としています。

また、「法人カードの取扱いについて」で、常勤教員と総務部長が特に認める者は、法人カードを取得することとされています。

【参考①：「法人カードの取扱いについて」（抄）】

１　クレジットカードの取扱いについて

教職員等がクレジットカードを用いて支払を行う場合は、**原則として、法人カードを使用することとし、個人カードは使用を禁止する。**

ただし、以下に定めるやむを得ない事由があると認める場合は、個人カードを使用することができることとする。

参考②：「法人カードの取扱いについて」（抄）】

２　法人カード取得対象者等

（１）法人カード取得対象者

以下に定める者は、法人カードを取得するものとする。

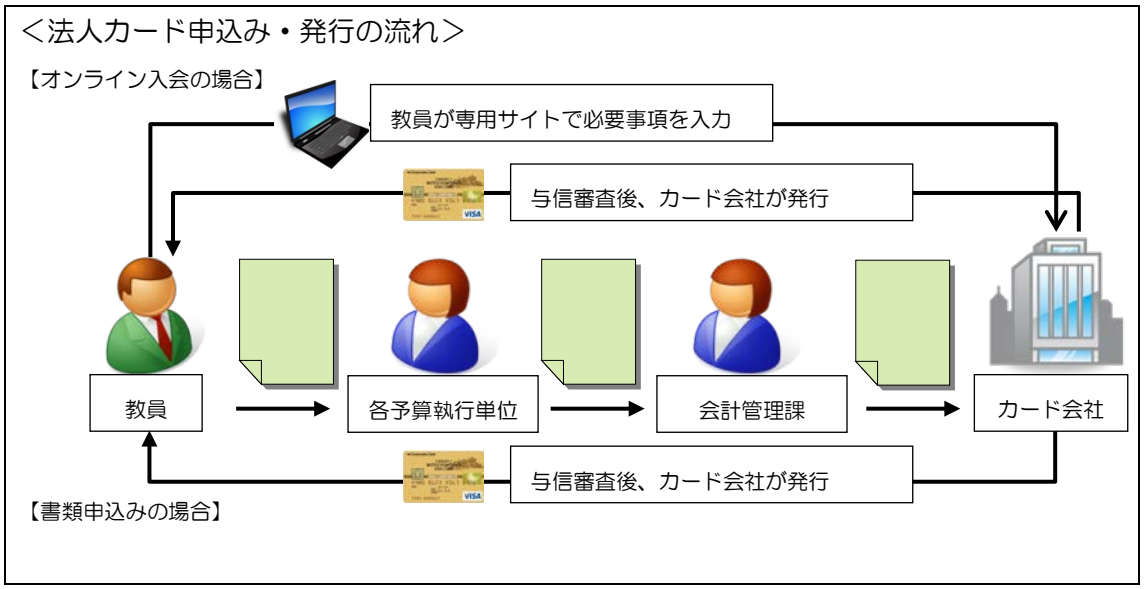
ただし、立替払に係る支払及旅費に係る支払にクレジットカードを使用しない者は法人カードを取得しないことができるものとする。

ア　公立大学法人首都大学東京教職員就業規則第２条に定める、法人に常時勤務する教員（以下「常勤教員」という。）

イ　その他総務部長が特に認める者

Ⅱ　法人カードの申込み・発行

１　法人カード申込み・発行のフロー



２　法人カード申込み

法人カードの申込み方法は「書類申込み」と「オンライン入会」の２種類です。

（１）書類申込みの場合

教員が申込書（カード会社様式）と本人確認書類を、予算執行単位・会計管理課を通じて、カード会社に提出して手続きを行います。

各予算執行単位は、教員から次の書類の提出を受けた後、記載内容を確認の上、会計管理課会計係に提出してください。

【教員から各予算執行単位事務室への提出物】

①「三井住友コーポレートカード　法人会員カード使用者申込書」〔カード会社様式〕

②本人確認書類

（２）オンライン入会の場合

カード会社が学部等毎に設定する専用サイトに、教員がアクセスして直接手続きを行います。専用サイトの情報は、会計管理課会計係から各予算執行単位に通知します。

〔オンライン入会の特徴〕

- 本人確認書類が不要。
- オンラインで口座登録が可能（※一部の銀行は未対応）

３　法人カードの発行

- 申込み後、カード会社の与信審査等を経て、法人カードが発行されます。
  （申込みから発行までの目途は、概ね１ヶ月です。）
- 発行された法人カードは、法人を経由せず、申込みを行った教員宛に直接送付されます。
- カード会社の与信審査の結果によっては、法人カードが発行されないことがあります。

４　その他

- 法人カードの申込みに係る配布資料の作成例は、次頁のとおりです。部署名欄を下表のとおり、書換えてご使用ください。
- オンライン入会に係る案内（PDF ファイル）は、会計管理課会計係から各予算執行単位に送付しますので、申込みをされる教員等に配布してください。
- 新規採用の常勤教員に配布する資料として、法人におけるクレジットカードの取扱い等を記載した資料も会計管理課会計係で作成していますので、説明の際に併せてご活用ください。

〔部署名一覧（「三井住友コーポレートカード 法人会員カード使用者申込書」）〕

予算執行単位	部署名	部署名フリガナ
都市教養学部（文系）	文系管理課	ブンケイカンリカ
都市教養学部（理系）	理系管理課（理工	リケイカンリカ（リコウ
都市環境学部	理系管理課（都環	リケイカンリカ（トカン
システムデザイン学部	日野 CP 管理課	ヒノキャンパスカンリカ
健康福祉学部	荒川 CP 管理課	アラカワキャンパスカンリカ
法曹養成専攻	文系管理課（晴海	ブンケイカンリカ（ハルミ
学生サポートセンター	学生課	ガクセイカ
大学教育センター（教務）	教務課	キョウムカ
国際センター	国際課	コクサイカ
産業技術大学院大学	産技大管理課	サンギダイカンリカ
産業技術高等専門学校　品川	高専品川管理課	コウセンシナガワカンリカ
産業技術高等専門学校　荒川	高専荒川管理課	コウセンアラカワカンリカ

申込書の記入方法･提出方法について

書類申込みによる法人カードの申込み方法について、以下の要領でお手続きをお願いします。

1　提出物

（1）「三井住友コーポレートカード　法人会員カード使用者申込書」

ア　３枚綴りの１枚目に必要事項を記入し、１・２枚目を提出してください。

イ　３枚目裏面に記入例が掲載されています。

ウ　「部署名」欄　⇒　「○○○○○○○○」

【フリガナ：××××××××】

「役職名」欄　⇒　記入不要

「社員番号」欄　⇒　教員番号を記入

「取引を行う目的」欄　⇒　「２　事業費決済」に☑

「ご職業等について」欄　⇒　「会社員・会社役員」に☑

エ　２枚目への写真の貼付は不要です。

オ　「暗証番号」欄及び「お借入状況・年収」欄の数字が隠れるように、附属のシールを貼ってください。

カ　本人控用の用紙はありませんので、各自でコピーを取り保管しておいてください。

（2）本人確認書類

※運転免許証をお持ちの方はそのコピーを、お持ちでない方は以下のいずれか１点のコピーを提出してください。

・パスポート（写真及び住所のページ）

・健康保険証（本人の名前・生年月日・住所のページ（カードタイプの場合は両面））

・住民票の写し（発行日から６ヶ月以内のもの、発行日・公印があるもの、原本も可）

2　提出先

予算執行単位事務室

担当者【＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿】

連絡先【＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿】

3　提出期日

平成２９年＿＿＿月＿＿＿日（＿＿＿）

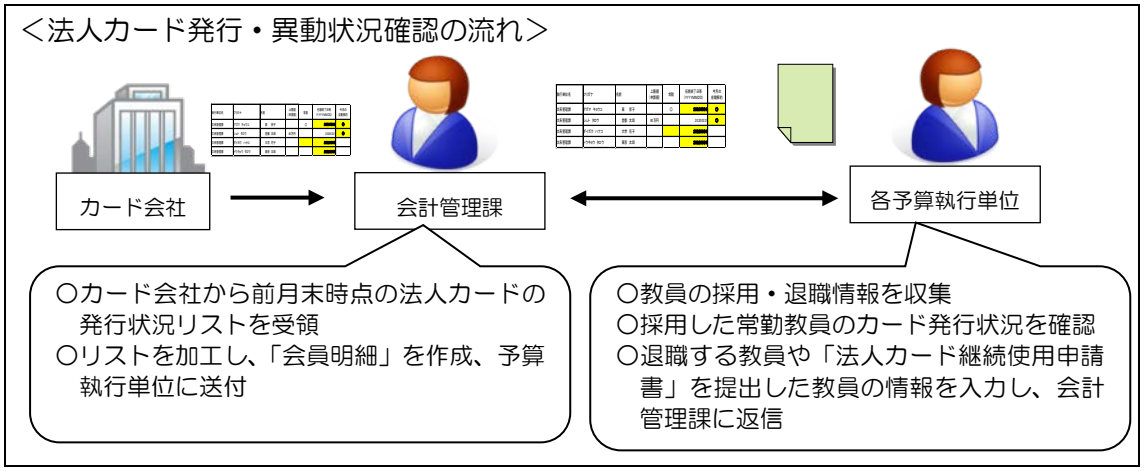
☆インターネットによる申込みについては、別途メール等でお知らせします。

【オンライン入会に係る案内具体例】会計管理会計係からPDFファイルで送付されます。

Ⅲ　法人カード発行・異動状況確認作業

会計管理課と各予算執行単位とで、法人カードの発行状況、上限額変更の申請状況、解約対象者等の情報を共有するため、法人カード発行・異動状況確認作業を行います。

１　法人カード発行・異動状況確認のフロー



２　法人カード発行・異動状況確認作業

（１）作業内容

- 会計管理課は、毎月１０日前後に、各予算執行単位に「法人カード発行・異動状況一覧」（以下「会員明細」）を送付します。
- 各予算執行単位は、あらかじめ教員の採用・退職情報を収集し、以下の提出物を会計管理課に提出してください。

①「会員明細」

- ✧ 「法人カード発行・異動状況一覧　記入例」を参考に必要事項を記入してください。
- ✧ 自主的に解約を希望する（任意の解約※）は、教員自らが解約手続きを行う必要があるため、会員明細には記載しないでください。
  ※法人カードの解約については、「Ⅴ　法人カードの解約」をご確認ください。
- ✧ 情報更新がない場合も返信ください。

②「法人カード継続使用申請書」原本

教員から申請があった場合、原本を会計管理課へ提出ください。

※法人カード継続使用申請については、「Ⅴ　法人カードの解約」をご確認ください。

（２）会計管理課への提出期限

各予算執行単位から会計管理課への提出締切は毎月２０日とします。

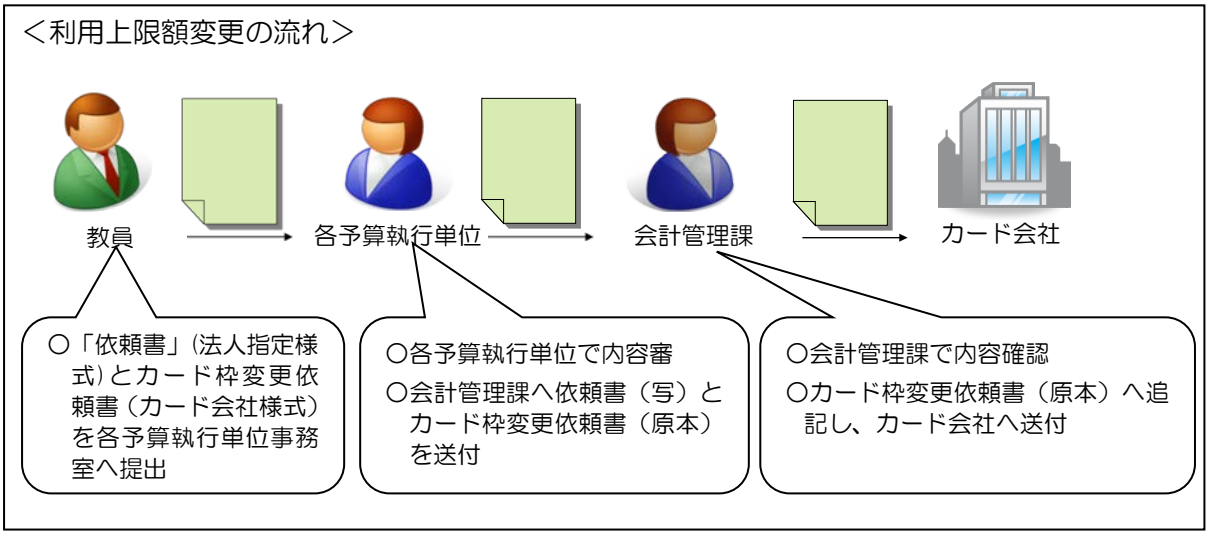
なお、２０日が土日・祝日の場合は直前の平日が提出期限になります。

Ⅳ　利用上限金額の引上げ

法人カード発行時の利用上限額（月額）は、５０万円としています。

しかし、立替払や旅費に係る支払でこの上限額では不足する教員等は、次の手続きにより上限額を増額することができます。

１　利用上限額変更事務処理の概要



２　利用上限額変更事務処理

（１）必要書類と提出方法

ア　教員から各予算執行単位事務室への提出物

教員は次の両様式について、必要事項を記入する必要があります。

①〔法人指定様式〕「法人カード上限額変更依頼書」

※依頼書の「変更後の上限月額」欄には、希望する新たな上限額を記入する必要があります。現行の上限金額に追加する額ではありません ので、注意して下さい。

※依頼書の教員が希望する変更後の上限額には制限がありません。
しかし、カード会社の審査によっては「引き上げがされない」こともあるため、教員から依頼書が提出された際にその旨をあらかじめお伝え下さい。

②〔カード会社様式〕「カード利用枠変更依頼書」

※教員が「カード使用者」欄の必要事項（会員番号・お名前・お借入状況・年収等）の全てを記入する必要があります。
（「管理者責任者」は会計管理課会計係で記入します。）

イ　各予算執行単位から会計管理課への提出物

教員からの提出物の内容確認・決裁後、①依頼書の写しと②カード利用枠変更依頼書（原本）を会計管理課へ送付してください。

また、依頼書の原本は各予算執行単位事務室で保管して下さい。

（２）必要書類の会計管理課への提出期限

変更開始月の前月 15 日までに会計管理課へ提出して下さい。

なお、15 日が土日・祝日の場合は直前の平日が提出期限となります。

（３）利用上限額変更完了の確認方法

変更開始日の１週間前頃を目途にカード会社の法人デスク（カード裏面に記載されている電話番号）に教員から直接確認するようお願いします。

カード会社の審査によっては依頼された上限額までの引上が難しい場合もありますので、教員には必ず確認するようにお伝えください。

（変更後の利用上限額は個人情報であるため、法人にも通知されません。）

Ⅴ　法人カードの解約

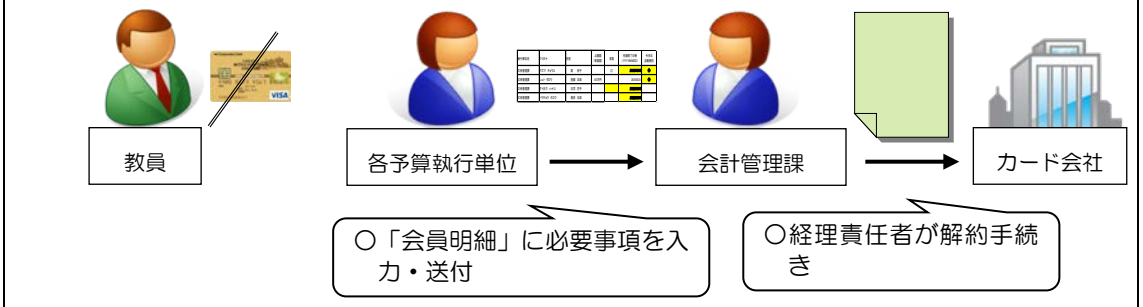
退職等により法人カード取得対象者の要件を満たさなくなったとき（退職時の解約）や法人カード取得者が法人カードを使用しなくなったとき（任意の解約）は、法人カードを解約することになります。

「退職時の解約」と「任意の解約」とでは、事務処理が異なりますので適切に事務処理をお願いします。

１　退職時の解約の事務処理

（１）退職時の解約事務処理の概要

＜退職時の解約の流れ＞



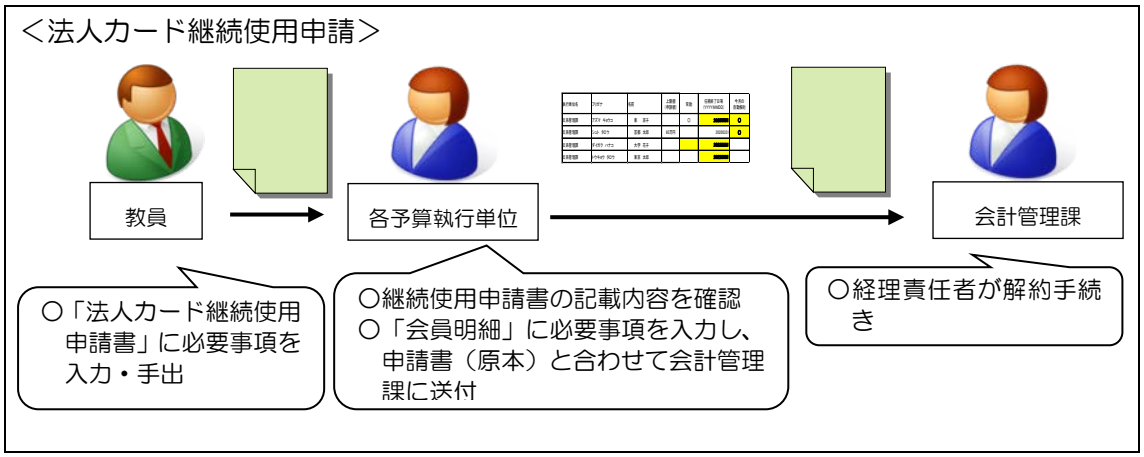
（２）退職時の解約の事務処理

- 教務担当等から教員の情報を収集してください。
- 毎月実施する法人カード発行・異動状況確認作業で、法人カードの解約が必要となる教員について、「法人カード発行・異動状況一覧」（以下「会員明細」）の「今月の自動解約」欄に○印を記入してください。
- ○印がついた教員については、会計管理課が会員明細を受け取った月末に解約手続きを行います。

２　常勤教員を退職し特任教員となる場合の特例

法人カードを保有する <u>常勤教員が退職し、引き続き、特任教員になる場合で、継続して法人カードを使用することを希望する場合</u>、退職に際して「法人カード継続使用申請書」を提出することで、任用期間（再任期間を含む）において、法人カードを保有することができます。

（１）法人カード継続使用申請の事務処理の概要



（２）法人カード継続使用申請の事務処理

＜１＞ 教員が「法人カード継続使用申請書」に必要事項を記入し、予算執行単位に提出する。

- 継続使用申請が行える教員は、常勤教員を退職して、引き続き、特任教員になる教員です。
- 継続使用申請書は退職前に提出される必要があります。

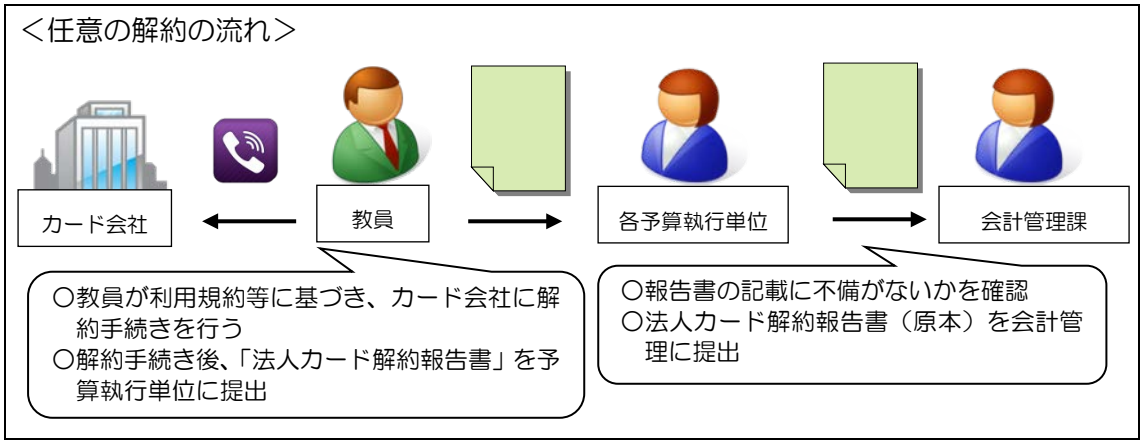
＜２＞ 各予算執行単位は、継続使用申請書の記載内容及び特任教員としての任用期間等を確認する。

＜３＞ 各予算執行単位は、法人カード発行・異動状況確認作業において、「会員明細」に必要事項を記入し、会計管理課に送付・報告する。また、継続使用申請書の原本を合わせて送付する。

（継続使用申請書を会計管理課に送付する際は、必ず写しを予算執行単位で保管してください。）

３　任意の解約の事務処理

（１）任意の解約事務処理の概要



（２）任意の解約の事務処理

＜１＞ 教員はカード会社が定める利用規約に基づいて、直接、解約手続きを行う。

- 解約等の連絡先は、法人カードの裏側に記載されています。

＜２＞ 教員はカード会社への解約手続き後、「法人カード解約報告書」に必要事項を記入し、予算執行単位に提出する。

＜３＞各予算執行単位は、報告書の記載に不備がないことを確認し原本を会計管理課に送付してください。

（法人カード解約報告書を会計管理課に送付する際は、必ず写しを予算執行単位で保管してください。）

（３）任意の解約の注意事項

常勤教員が任意の解約を行った場合、退職するまで本法人の支払において、法人カード以外のクレジットカードも使用することができなくなります。常勤教員からそうだんがありましたら、その旨を必ずお伝えください。

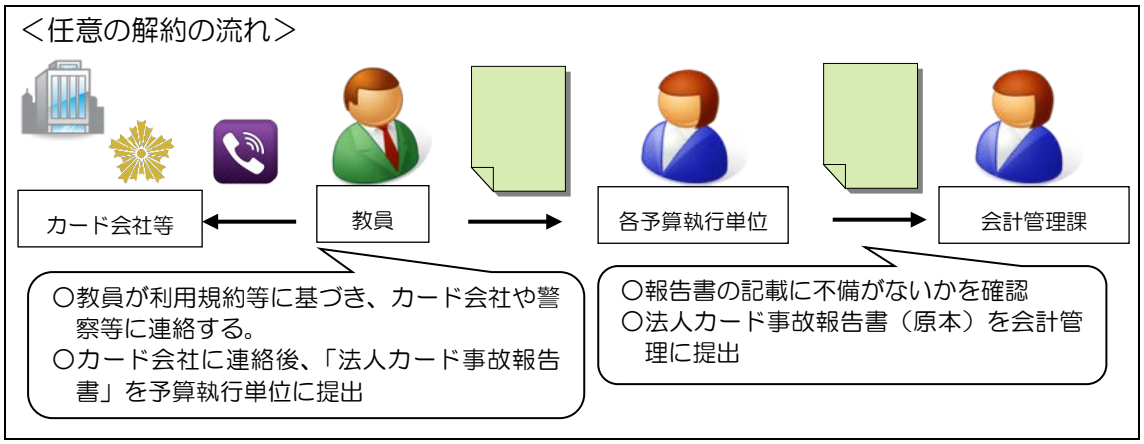
Ⅵ　法人カードの紛失・盗難

法人カードを保有する教員等は、法人の関係規定のほか、カード会社の定める利用規約等を遵守することを求められています。

このため、住所等の変更や法人カードの紛失・盗難などの連絡は、原則として、利用規約に基づいて教員等が自ら行う必要があります。

１　法人カードの紛失・盗難

（１）紛失・盗難事務処理の概要



（２）紛失・盗難の事務処理

＜１＞ 教員はカード会社が定める利用規約に基づいて、警察やカード会社に連絡する。

- カード会社の連絡先は、法人カードの裏側に記載されています。

＜２＞ 教員はカード会社への連絡後、「法人カード解約報告書」に必要事項を記入し、予算執行単位に提出する。

＜３＞各予算執行単位は、報告書の記載に不備がないことを確認し原本を会計管理課に送付してください。

（法人カード事故報告書を会計管理課に送付する際は、必ず写しを予算執行単位で保管してください。）

会員明細　記入例

「上限額」欄は、
空白の場合　　・・・ 50万円（発行時の利用上限額）
数字がある場合

◇常勤教員の場合　・・・「常勤」欄に〇印を記入してください
◇特任教員の場合　・・・「任期終了日等」欄に任期終了月の末日を記入してください
※2回目以降は記載内容に誤りがないかを確認

＜通常の場合＞

執行単位名	フリガナ	名前	上限額（申請額）	常勤	任期終了日等（YYYYMMDD）	今月の自動解約	
文系管理課	アズマ　キョウコ	東　　京子		〇			常勤教員
文系管理課	シュト　タロウ	首都　太郎	80万円		20200331		特任教員
文系管理課	ダイガク　ハナコ	大学　花子		〇			常勤教員
文系管理課	トウキョウ　タロウ	東京　太郎			20200331		特任教員

⋮

＜解約が必要な場合＞

執行単位名	フリガナ	名前	上限額（申請額）	常勤	任期終了日等（YYYYMMDD）	今月の自動解約	説　明
文系管理課	アズマ　キョウコ	東　　京子		〇	**20200331**	**〇**	常勤教員で継続使用申請書を未提出
文系管理課	シュト　タロウ	首都　太郎	80万円		20200331	**〇**	特任教員で任期満了
文系管理課	ダイガク　ハナコ	大学　花子			**20220331**		常勤教員で継続使用申請書を提出済み
文系管理課	トウキョウ　タロウ	東京　太郎			**20220331**		特任教員で任用期間が更新

⋮

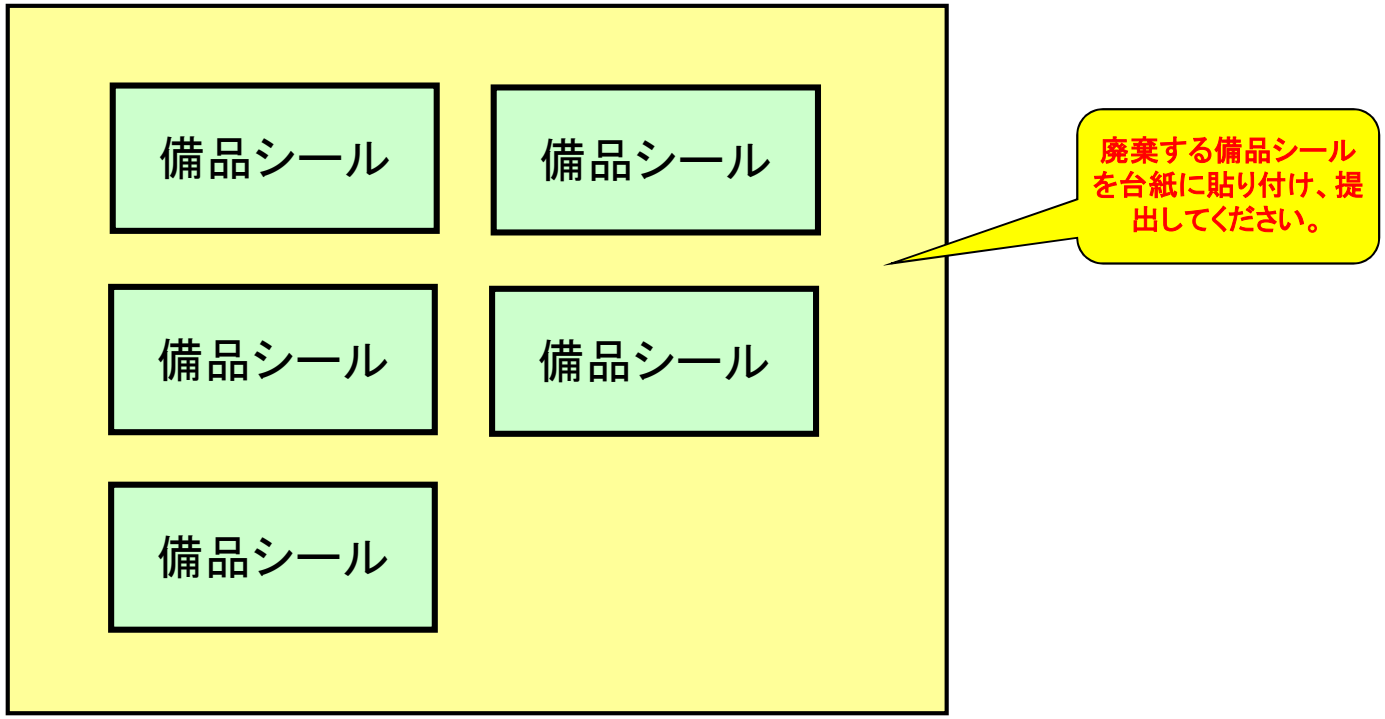
◇退職により法人カードの解約が必要となる教員について、「今月の自動解約」欄に〇印を記入してください。
　〇印がついた教員については、会計管理課が会員明細を受け取った月末に解約手続きをします。
◇退職する常勤教員で「法人カード継続使用申請書」を未提出の場合は、
　「任期終了日等」欄に、退職予定月の末日、「今月の自動解約」欄に〇印を記入してください。
◇退職する常勤教員で「法人カード継続使用申請書」を提出済みの場合は、
　「常勤」欄の〇印を消し、「任期終了日等」欄に任期終了月の末日を記入してください。
◆任意の解約の場合は、教員本人がカード会社に解約手続きを行う必要がありますので、「会員明細」の「今月の自動解約」欄は使用しないでください。

廃棄備品リスト（令和　年　月　日実施）

登録連番	物品名称	規格	設置場所	取得年月日	取得価額	物品（資産）管理番号	除去年月日	所属	使用者

作　成　例

廃棄備品リスト（令和**年**月**日実施）

登録連番	物品名称	規格	設置場所	取得年月日	取得価額	物品（資産）管理番号	除去年月日	所属	使用者
04-×××　電子プリンター	Canon×××	27-×××	1994××××	80,000	1994××××××	20110323	×××	●山×男

備品シール