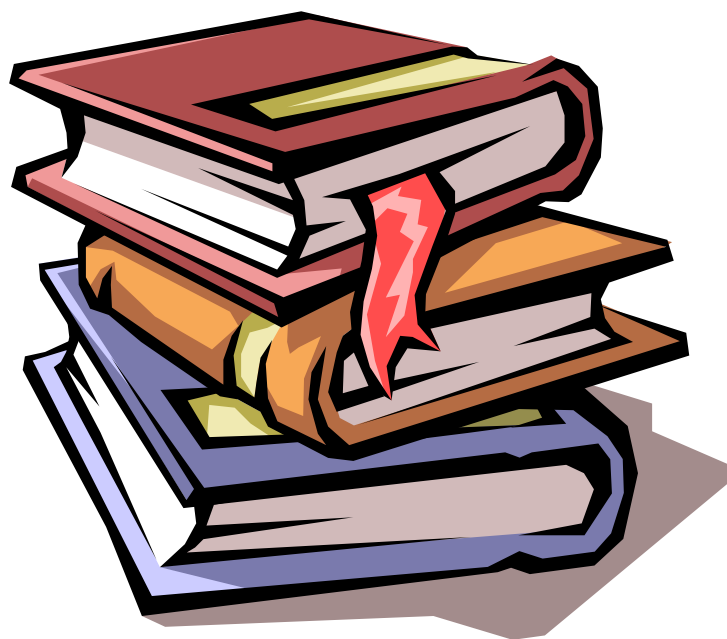


第 21 版

2026 年 7 月改訂

公的研究費等使用の手引き



千葉工業大学

目 次

はじめに	2
研究者の行動規範	
公的研究費等の主な種類と規則	
第1章 公的研究費の運営・管理・監査体制	3
1. 機関管理	
2. 責任体制と職務権限	
3. 研究の不正行為	
4. 公的研究費の不正使用	
5. 研究活動の不正行為にかかわる通報	
6. 内部監査	
7. 会計検査院による検査	
8. 問い合わせ先	
第2章 公的研究費の経費使用上の注意	10
1. 研究費の支出	
2. 機器備品	
3. 消耗品	
4. 旅費・交通費	
5. 雇用	
6. 謝金	
7. その他の経費	
第3章 経費の執行	25
1. 機器備品・物品・リース物件等の検収	
2. 支払処理	
3. 見積、納品、請求書等の諸注意	
4. 立替払い	
5. 繰り越し制度と返還	
6. 間接経費の取扱い	
第4章 公的研究費Q&A	32

はじめに

本学では、文部科学省「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19年2月15日、平成26年2月18日、令和3年2月1日改正）（以下「ガイドライン」という）に基づき、公的研究費の管理体制を見直し、不正の原因を取り除くため発注システム（現行 GAKUEN EX 令和3年4月稼働）の導入、検収室を設置するなど、研究費の適切な執行・管理に努めてきました。

この手引きでは、ガイドラインに従い、研究機関（大学）として定めるルールを掲載しています。公的研究費に係る全ての研究者は実験ノートを作成する等、研究データを管理し、適切に保存する事を本学では義務付けております。また、必要に応じた研究データの開示についても併せて義務付けております。このルールに従い研究費の執行に当たってください。

また、研究費配分機関によっては、より厳密な執行ルールを定めている場合がありますので、その場合は、配分機関のルールに従ってください。

研究者および事務職員等は、公的研究費の不正使用が本学におけるすべての教育研究に深刻な影響を与えることを自覚し、別に定める「学校法人千葉工業大学不正防止計画」をふまえて行動するとともに、以下の（参考）を必ずご確認ください。

また、研究に関わる学生（学部・大学院）にも、本手引きを通読するよう指導してください。

（参考）

- ・ 公的研究費不正防止計画
<http://www.chibatech.ac.jp/compliance/researchfund/fraud-prevention/>
- ・ 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン
https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/_icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf
- ・ 研究機関における公的研究費管理・監査のガイドライン（実施基準）
https://www.mext.go.jp/content/210201-mxt_sinkou02-1343904_21_1.pdf

研究者の行動規範

本学の研究者の倫理行動に関する事は「学校法人千葉工業大学行動規範」「学校法人千葉工業大学研究者倫理憲章」「学校法人千葉工業大学研究者倫理規程」等で定めていますが、特に次のことを常に意識して行動してください。

1. 研究者は、研究活動において、捏造、改ざん、盗用、二重投稿、不適切なオーサiership、利益相反等の不正行為を行わず、また不正行為に助力をしない。
2. 研究者は、研究・調査データの記録保存や適切な取扱いを徹底し、データの紛失・遺漏防止に努め、不正行為の発生を未然に防止するよう研究環境の整備、管理に努める。
3. 研究者は、研究費の使用に当たっては、本学の諸規則及び研究費ごとに定められた条件や使用ルールを遵守しなければならない。

なお、本学では研究倫理教育の一環として、eラーニングによる研究者行動規範教育（APRIN eラーニングプログラム）の定期的な受講を全教職員（本学を本務としない者で、競争的資金に関わる全ての教職員及び研究支援人材を含む）に義務付けています。

公的研究費等の主な種類と規則

研究費の種類ごとに規則が定められています。

区 分			主な規則等
公的研究費	競争的資金等	文部科学省及び他府省が所管する競争的資金制度に基づく研究費（科研費、公募型の研究資金）	・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ・補助金等制度の交付要綱、取扱要領、補助条件、交付条件等
	政府機関等からの受託研究費	政府機関、独立行政法人、国立研究開発法人、地方公共団体、特殊法人等からの受託研究費	・契約書等 ・大学の規則、規程等 ・本使用の手引き
大学予算（民間等からの受託・共同研究費、奨学寄付金含む）		本学から配分される教育研究用の大学予算（消耗品費、旅費、修繕費、機器備品費等）	・契約書、寄付目的等 ・大学の規程、規則等

※必要に応じて、以下のURLをご参照ください。

令和8年度競争的資金一覧（内閣府のサイト）

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kyoukin_r7.pdf

第1章 公的研究費の運営・管理・監査体制

1. 機関管理

公的研究費の管理や諸手続きは、すべて研究機関（大学）が行うこととします。研究機関による管理を行う理由は、次のとおりです。

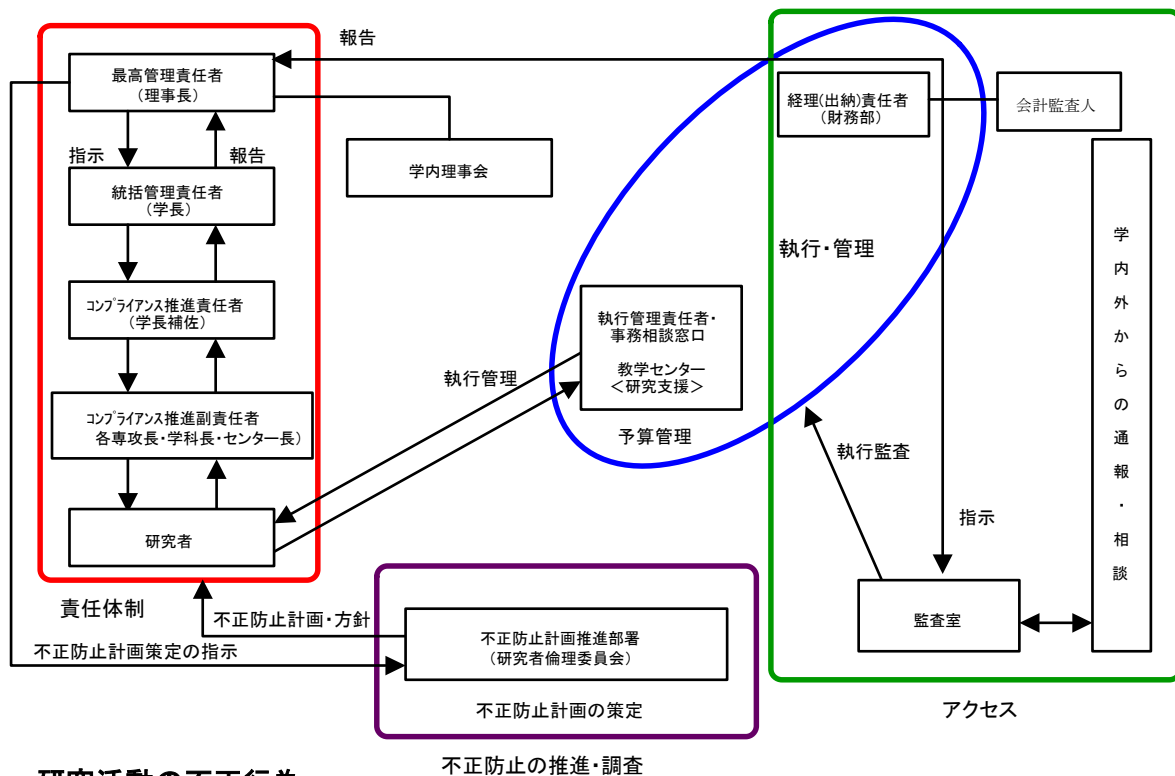
- ①研究者の負担を軽減するため
- ②意図せぬルール違反を防止するため

2. 責任体制と職務権限

公的研究費の使用に伴う本学内での組織体制は、次のとおりです。

責任者・職		責任と権限
最高管理責任者	理事長	機関全体を統括する権限を持つとともに、最終責任を負う
統括管理責任者	学 長	最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ
コンプライアンス推進責任者	学長補佐 (コンプライアンス担当)	統括管理責任者を補佐し、学部・研究所等における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ
コンプライアンス推進副責任者	専攻長・学科長・センター長	大学院・学部・研究所等における公的研究費の運営・管理について、コンプライアンス推進責任者を補佐する
執行管理責任者	教学センター部長	研究費の計画・執行に関する責任
経理責任者	財務部長	研究費の経理に関する責任
事務相談窓口	教学センター 研究支援	事務処理手続きに関する機関内外からの相談を受け付ける窓口
不正防止計画推進部署	研究者倫理委員会	機関全体の具体的な不正防止計画を策定し、実施状況を確認する
監査	監査室	特別監査・通常監査を通じて助言・提言を行う 公益通報窓口
事務処理	教学センター 研究支援	予算確認・予算執行可否の確認に関する責任
	施 設	購入機器の付帯工事・設備・設置場所等の確認に関する責任
	用 度	物品の発注に関する責任
	・財務部検収室 ・各研究センター 検収室	物品等の検収・立ち合いによる現場確認に関する責任
	会 計	支払い手続きに関する責任

管 理・監 査 等 の 体 制



3. 研究活動の不正行為

研究活動における不正行為とは、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文等発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん、盗用、二重投稿および不適切なオーサiership、利益相反等をいう。

このうち、捏造、改ざん、盗用を特定不正行為という。

研究の不正行為によって交付を受けられない期間は、次表のとおりです。

不正行為による交付対象除外期間

措置の対象者			特定不正行為の程度	交付しない期間
不正行為に関与した者	1 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者			10年
	2 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）	当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3 1 及び 2 を除く特定不正行為に関与した者			2～3年
特定不正行為に関与していないものの、特定不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年

4. 公的研究費の不正使用

公的研究費は、国民の貴重な税金を原資として支出されているものです。そのため、その不正使用に対しては厳罰が科せられています。また近年、科研費の不正使用の事件が相次いだことから、その罰則の範囲が一部拡大されています。

研究費の不正使用によって交付を受けられない期間は次表のとおりです。

競争的資金（府省共通指針）

措置の対象者	不正使用の程度		交付しない期間
Ⅰ 不正使用を行った研究者及び それに共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用		10 年
	2. 1. 以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの。	5 年
		② ①及び③以外のもの	2～4 年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1 年
Ⅱ 偽りその他不正な手段により 研究資金の交付を受けた研究者及びそれに共謀した研究者			5 年
Ⅲ 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者			善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限 2 年、下限 1 年

なお、以下に該当すると判断された者に対しては、「厳重注意」の措置となります。

- (1) 上記Ⅰのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が小額な場合。
- (2) 上記Ⅲのうち、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合。

(学内処分等)

本学就業規則に基づき懲戒解雇等の懲戒処分が行われます。また、懲戒処分が行われた事案は、本学の公表基準により氏名を含む不正概要が公表されることがあります。

なお、私的流用など行為が悪質な場合には、刑事告訴や民事訴訟が行われることがあります。

取引先の関与については、「文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」に従って、取引停止などの必要な措置を講ずることとなっています。

研究者の不正使用による研究費の返還が生じた場合には、当該研究者が負担することを原則とします。

5. 研究活動の不正行為にかかわる通報

本学では研究活動の不正行為に関し、学内外からの通報に対する適切な取扱いを定めています。不正行為の早期発見及びその是正を図り、本学における円滑な研究活動の推進に資することを目的に、「学校法人千葉工業大学研究者倫理委員会規程」及び「学校法人千葉工業大学公益通報等に関する規程」を制定しています。これらの規程では、学内外からの通報に対する取扱い、調査方法、通報者等の保護、悪意に基づく虚偽の通報等の防止について定めています。

また、研究活動の不正行為に関する学内外からの通報及び告発並びに通報等に関わる受付・相談窓口を以下のとおり設置しています。

(学内) 学校法人千葉工業大学 監査室

電話・Fax (ダイヤル) : 047-478-0194

郵 送 : 〒275-0016 千葉県習志野市津田沼2-17-1

メールアドレス : kansa-stf@chibatech.ac.jp

(学外) 弁護士法人法律事務所ヒロナカ

電話 : 03-3234-0507

Fax : 03-3234-0508

メールアドレス : madoguchi@office-hironaka.jp

6. 内部監査

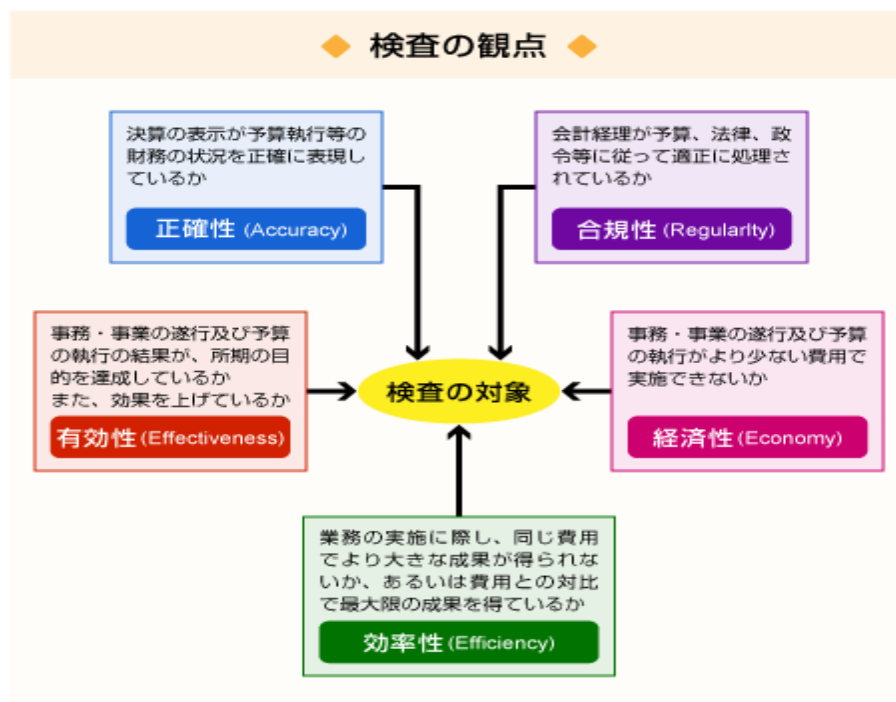
監査室では、公的研究費等の適正な管理のため、本学内部監査規程及び不正防止計画に基づき、機関全体の視点からモニタリング及び監査を実施します。

【監査項目】

通常監査	特別監査
①直接経費の管理状況の確認 ②設備等に係る事務等の確認 (寄付受入、資産登録等) ③補助金の使用に関する書類の整理・保管 状況の確認 ④法人規則等に従った執行状況の確認 他	①購入物品の使用状況等の確認(現物確認) ②出張の目的、行程等の確認 ③短期雇用者等の勤務実態の確認 ④他の外部資金の執行状況、経費合算・混 同等の有無 他

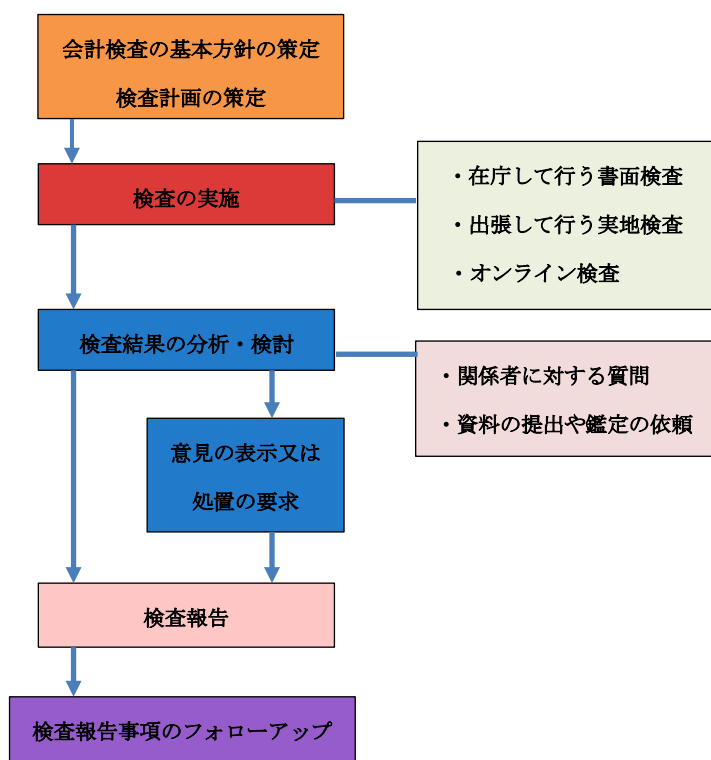
7. 会計検査院による検査

公的研究費の使用について、定期的に会計検査院による検査を受けることになります。使用における誤りや不正行為が発見された場合で、検査報告に掲記された事項については、翌年以降その是正改善が完全に終わるまでフォローアップが続けられます。会計検査院の検査の観点及び検査のながれ（フロー）は以下のとおりです。



検査は次の図のような手順で進められます。

検査のながれ（フロー）



8. 問い合わせ先

研究費の事務処理手続きや使用ルール等のご不明な点は、各担当部署に相談してください。

担当事務部署		内 容			
教学 センター	研究支援	公的研究費に係る情報収集、公募の周知、申請援助、成果業務 公的研究費の管理、伝票処理等、予算確認			
		内線	津 80325	E-Mail	kenkyushien-stf@chibatech.ac.jp
財務部	財務・会計	研究費の精算事務、間接経費の管理、備品管理、GAKUEN 会計システムの運用管理			
		内線	津 80215	E-Mail	kaikei-stf@chibatech.ac.jp
	会 計 (検収室)	物品検収			
		内線	津 84391	新 89633	
施設部	施 設	機器備品設置における付帯設備工事等の確認			
		内線	津 80219	新 89762	
	用 度 (発注)	機器備品及び 1 発注が 10 万円以上の消耗品の発注業務、調達物申請登録の内容確認			
		内線	津 80216		
教学 センター	図 書 館	図書の登録・管理			
		内線	津 80239	新 89759	E-Mail toshokan@chibatech.ac.jp
総務部	人 事	出張旅費・雇用・謝金・所得税等の源泉徴収書類の取扱い、その他税務に係る業務			
		内線	津 80213	E-Mail	jinji@chibatech.ac.jp
	総 務	規程の整備・改訂			
		内線	津 80208	E-Mail	soumu@chibatech.ac.jp
未来ロボット技術 研究センター		未来ロボット技術研究センターにおける納品検収			
		内線	津 80376		
惑星探査研究センター 地球学研究センター 数理工学研究センター 天文学研究センター		惑星探査研究センター・地球学研究センター・数理工学研究センター・天文学研究センターにおける納品検収			
		内線	津 80320		
人工知能・ソフトウェア 技術研究センター AGI 研究センター		人工知能・ソフトウェア技術研究センター・AGI 研究センターにおける納品検収			
		内線	津 84412		
次世代海洋資源研究 センター・変革センター		次世代海洋資源研究センター・変革センターにおける納品検収			
		内線	津 80977		
監 査 室		業務・会計監査（公益通報の受付）			
		内線	津 80194	E-Mail	kansa-stf@chibatech.ac.jp
教学 センター	教 務	出張に伴う休講措置の取扱い			
		内線	津 80234	新 89755	

※内線表記の注 津：津田沼

新：新習志野

第2章 公的研究費の経費使用上の注意

1. 研究費の支出

研究者が支出できる研究費の範囲は、当該研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費です。経費の支払いは、銀行振込みとします。

配分機関との契約書、実施要領等による規則とこの手引きが異なる場合は、配分機関のルールを優先します。

【公的研究費使用の基本ルール】

1. 年度末の集中使用の禁止
公的研究費は、研究期間内（単年度内）に使用してください。年度末の大量購入については、予算消化または貯蔵品とみなされる可能性が高いので、避けてください。
2. 研究者による請求書類の記入禁止
見積書、納品書、請求書等において、研究者が加筆、訂正した場合、書類の改ざんとみなされる可能性があります。
日付未記入の納品書・請求書などは受け取らず、全て記載するよう指示してください。
3. 研究期間の遵守
公的研究費の基本的な経費処理は、単年度処理となっています（基金分や一部例外を除く）。
契約・納品・支払の全ての経費処理と研究活動が、年度内に全て終了するよう計画的に行ってください。

(1) 公的研究費に係る取引にあたっては、取引先（業者）から誓約書の提出を求めています。
誓約書の提出が無い場合は取引（発注及び支払）ができませんので注意してください。

(2) 機器備品及び消耗品の購入申請は、全て GAKUEN システムにより行います。

(3) 交付を受けている公的研究費と使途に制限がある他の研究費を合算して予算執行することはできません。
（使途に制限がない研究費との合算は可能です。例としては科研費と学校費との合算使用は可能です。配分機関、制度によってルールが異なりますので、詳細は教学センター（研究支援担当）に問い合わせてください。）

2. 機器備品

機器備品とは、有形固定資産のうち、教育研究用機器備品及び管理用機器備品のことをいい、1 個又は 1 組の取得価格が 10 万円以上で、かつ耐用年数が 1 年以上のものをいいます。（運搬費、据付費、消費税を含む）

機器備品の購入にあたっては、研究者が発注することや立替払いを認めていません。

なお、発注については 1 通の見積書を 1 申請としてください。（2 通以上の見積書を 1 申請で申請することはできません。）

(1) 発注までの流れ

- ① 研究者 : GAKUEN メニューの EUC 調達物申請登録に品名、型番、メーカー、調達数、金額等の必要事項を入力し、**執行予算を確認**。カタログ・定価表・見積書を添付。1 個又は 1 組の取得価格が 100 万円以上の場合は 2 社以上の見積書を用意、500 万円以上や、1 取引の金額が 1,000 万円以上は 3 社以上の見積書および採択理由書を用意。
※付帯工事等ある場合は施設部に事前相談。
- ② 研究支援他 : 申請書類をもとに予算確認及び添付書類の確認。
- ③ 施設 : 必要に応じて電源、給排水等の設備及び設置場所等の確認、調査。
- ④ 用度 : 添付書類と記載事項、価格の妥当性を確認。
- ⑤ 研究支援他 : 予算執行確認・決済。
- ⑥ 用度 : 発注。
※登録されていない企業への発注はできません。

* 定価が確認できる書類がない場合や特注品の必要書類

定価が確認できる書類がない場合は、次の 1～3 のいずれかに該当する書類を添付してください。また、特注品は、次の 4 に従った書類を添付してください。

- 1. 製造会社と販売会社が異なる場合
製造会社と販売会社が異なる場合は、製品の製造元や、その価格の設定を証明するために製造会社の「定価証明書」と「製造証明書」が必要です。
- 2. 製造会社と販売会社が同一の場合
製造会社が販売も行っている場合は、「当該商品を代理店あるいはその他の取引先を通じることなく直接販売している」旨を記した「直販証明書」が必要です。
- 3. 国外で生産しているもの
 - ①販売会社と（総）代理店が同じ会社の場合
「（総）代理店証明書（販売会社）」（原文と和訳）
 - ②販売会社と（総）代理店が違う会社の場合
「（総）代理店証明書」及び「定価証明書（当該販売会社）」（原文と和訳）
- 4. 特注品
上記 1 または 2 のいずれかの書類の他に図面又は概要図が必要です。

各書類の内容について

各書類には社印または代表者印が必要です。様式は自由です。

- ・定価証明書

「当該製品（品名、型式）の販売希望価格であることを証明する」旨の書類

- ・製造証明書

「当該製品を当社で製造している」旨の書類

（カタログ等で製造会社が明記されていればその書類でも可）

- ・直販証明書

「当該製造会社の商品を製造し他の業者を通じることなく直接販売している」旨の書類

- ・（総）代理店証明書

「当該製造会社の商品を日本国内で（独占）販売できる会社である」旨の書類

※機器備品の発注が2月以降になる場合には、必ず研究支援担当に相談してください。

(2) 納品から支払までの流れ

① 研究者：納品後の動作確認。

② 検収室：納品書及び請求書到着後、研究者と検収日時の調整。研究者立ち合いのもと、品番（型番）の確認、管理シールの貼付、証拠写真の撮影。

③ 研究支援：納品書及び請求書をもとに支払申請。

④ 会計：研究支援担当からの支払申請書をもとに支払手続き。

(3) 機器備品の所有権及び寄贈

機器備品の所有権は、配分機関によって独自のルールがありますので、そのルールに従います。科研費で機器購入した物品は、必ず研究機関に寄贈することになっています。なお、研究に支障がある場合には、寄贈は延期することができます。

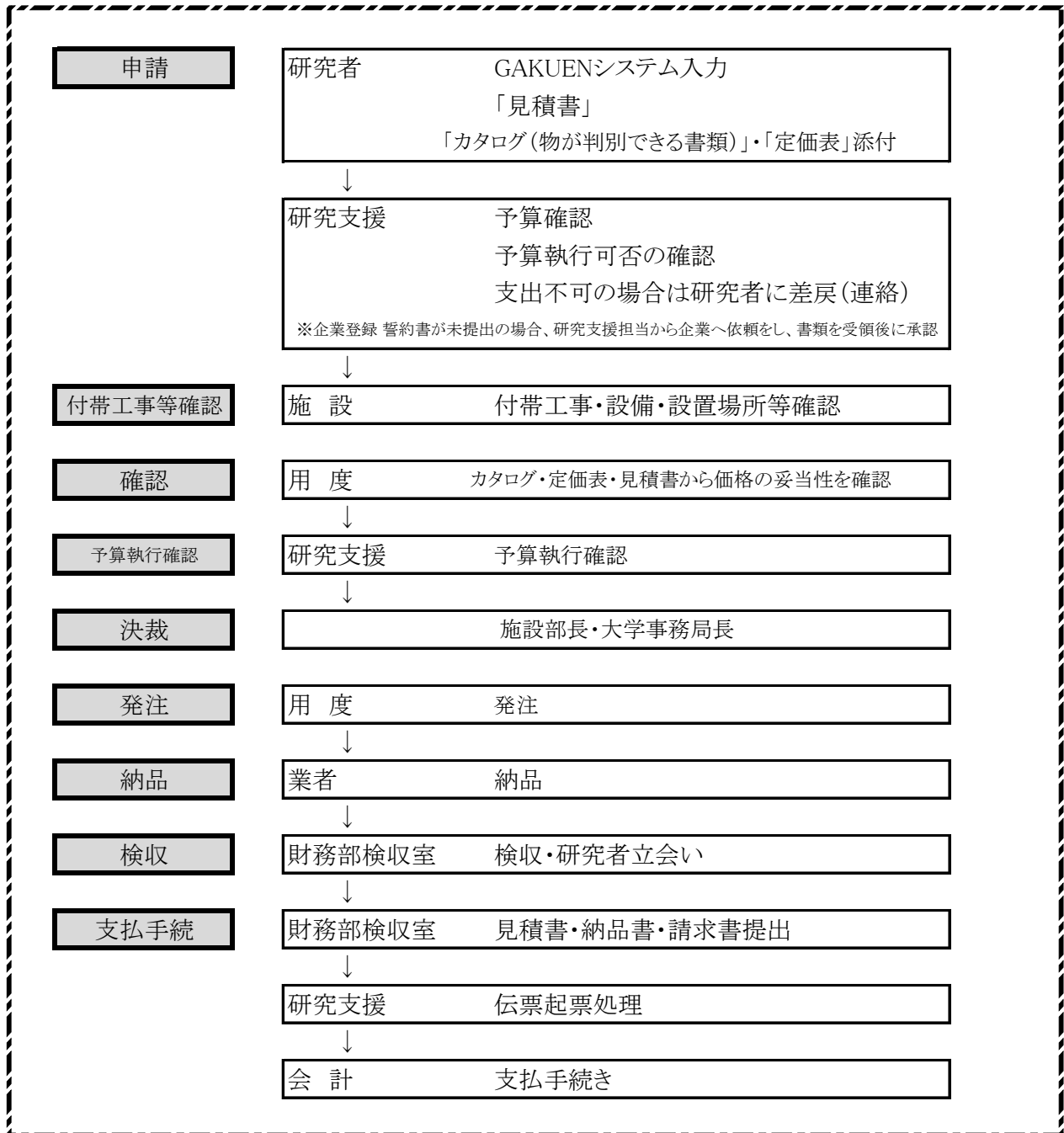
(4) 機器備品調達後の管理について

機器備品を調達後、設置状況や稼働状況を確認することがあります。機器備品毎に稼働記録（実験ノート、研究ノート）等の保存に努めてください。

なお、機器備品の管理については、[CIT ポータル]→[教職員向け情報]→[マニュアル・資料]→[会計]に掲載されている[2-01 機器備品・物品等の検収及び管理の手引き《教員・研究員用》]の「第3章 資産の管理」を参照してください。

機器備品購入の流れ

● 機器備品を購入する場合は、用度が発注



3. 消耗品

消耗品とは、次のいずれかに該当するものをいいます。

- ・ 1 個又は 1 組の取得価額が 10 万円未満のもの。
 - ・ 1 個又は 1 組の取得価額に関係なく、耐用年数が 1 年未満のもの。
- (応用ソフトウェア及び研究開発用の試作品等で他に転用しないものを含む)

(1) 消耗品申請の注意事項

消耗品についても研究機関による使途の目的又は確認・管理の明確化が求められています。消耗品申請の際には、研究支援担当より問合せをする場合があります。

1 個又は 1 組の取得価格が 100 万円以上の場合は 2 社以上、1 取引の金額が 1,000 万円以上の場合は 3 社以上の見積りが必要です。

研究の内容により部品や試薬等を大量に購入する必要がある場合には、適正に管理し、貯蔵品とならないように注意してください。

なお、申請については 1 通の見積書を 1 申請としてください。(2 通以上の見積書を 1 申請で申請することはできません。)

レンタル・委託費等は申請種類を「その他」とし、発注は研究者とします。

- ① 換金性の高い物品・・・検収時にシールを貼付します。管理は機器備品と同様になります。

換金性の高い物品

分類	物 品 名	金額の範囲
パソコン	デスクトップ、ノート、サーバ、モニター、NAS	3 万円以上(税込)
タブレット型 PC	タブレット端末、スマートフォン、電子ブック本体	
撮影機器	カメラ、ビデオカメラ、書画カメラ、3D スキャナー	
映像機器	テレビ、プロジェクタ、VR キット、ゲーム機器(研究用)	
録画機器	DVD レコーダー、HDD レコーダー、BR レコーダー	
ウェアラブル端末	スマートウォッチ、スマートグラス	
貴金属類	金、銀、プラチナ、左記金属を使用した物品	1 円以上
その他	トーン、3D プリンタ	

※配分機関の要請等で、他に換金性の高い物品と指定されたものは、対象となります。

※「貴金属類」は使用記録をつけ、実験等で消滅し廃棄する場合は、使用記録を添付し廃棄申請をしてください。

- ② 消耗品の検収について・・・GAKUEN システムで申請した際の調達番号を確認のうえ、物品と納品書等の証憑書類で出荷日または納品日、品名、品番(型番)個数研究者名等を照合し、物品と証憑書類等を写真撮影します。

③ 科研費以外の公的研究費の注意事項

配分機関によっては、消耗品の「発注年月日」の確認や、「受払簿」を作成し、管理するよう指示がある場合があります。

※1 発注 10 万円未満の消耗品の発注年月日が必要な外部資金については、物品を発注した際に、GAKUEN システムメニューの、「EUC 注文書出力」から注文書を出し、請求書と一緒に提出ください。（事務局から、別途ご連絡致します。）

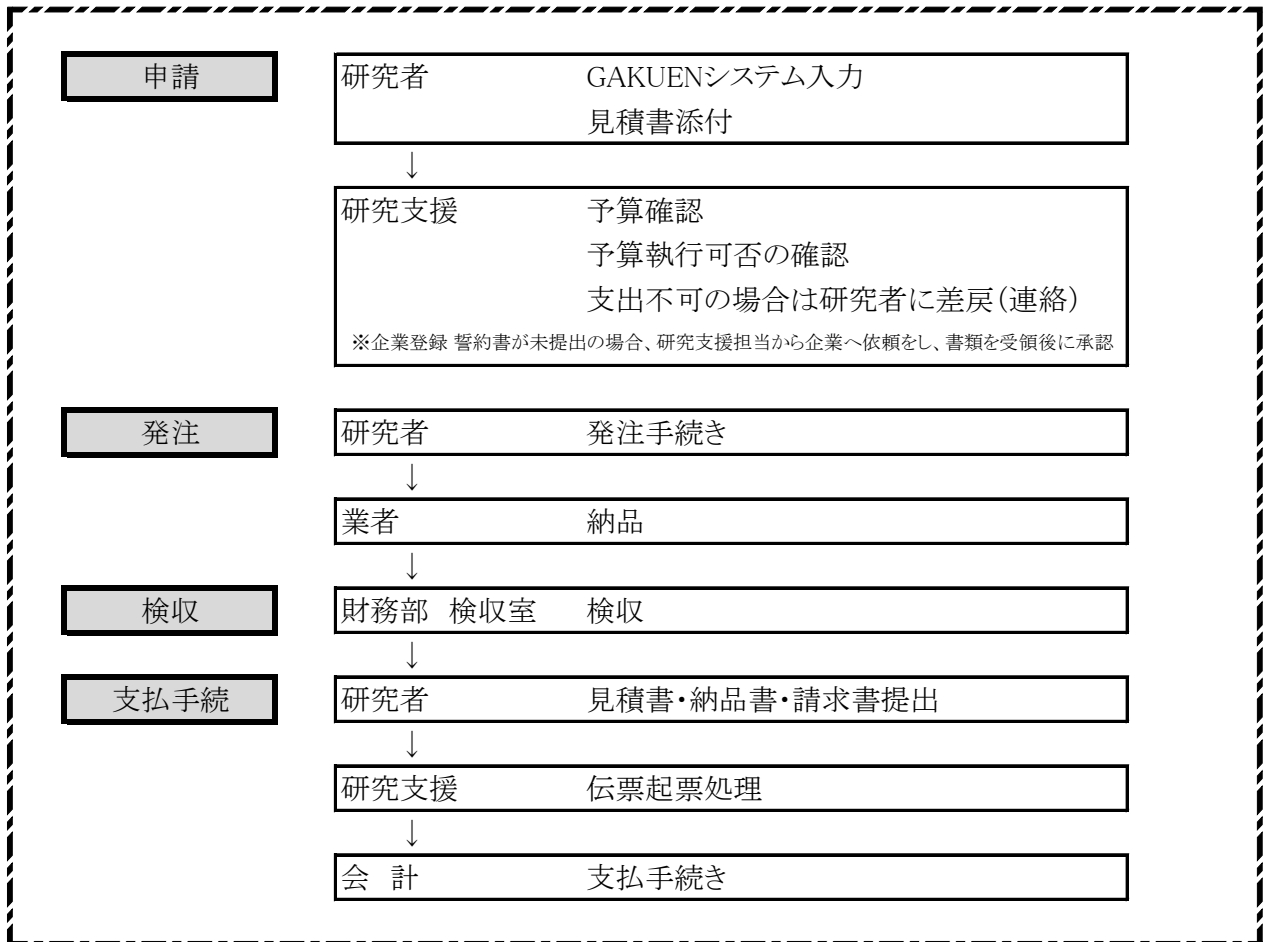
(2) 発注・予算確認について

消耗品の発注は、GAKUEN システムで事前に申請し、研究支援で予算執行可否確認をしますので、**執行予算の選択にご注意ください**。なお、1 発注 10 万円未満の場合は予算確認後に研究者が発注、10 万円以上は用度が価格の妥当性を確認後、発注します。

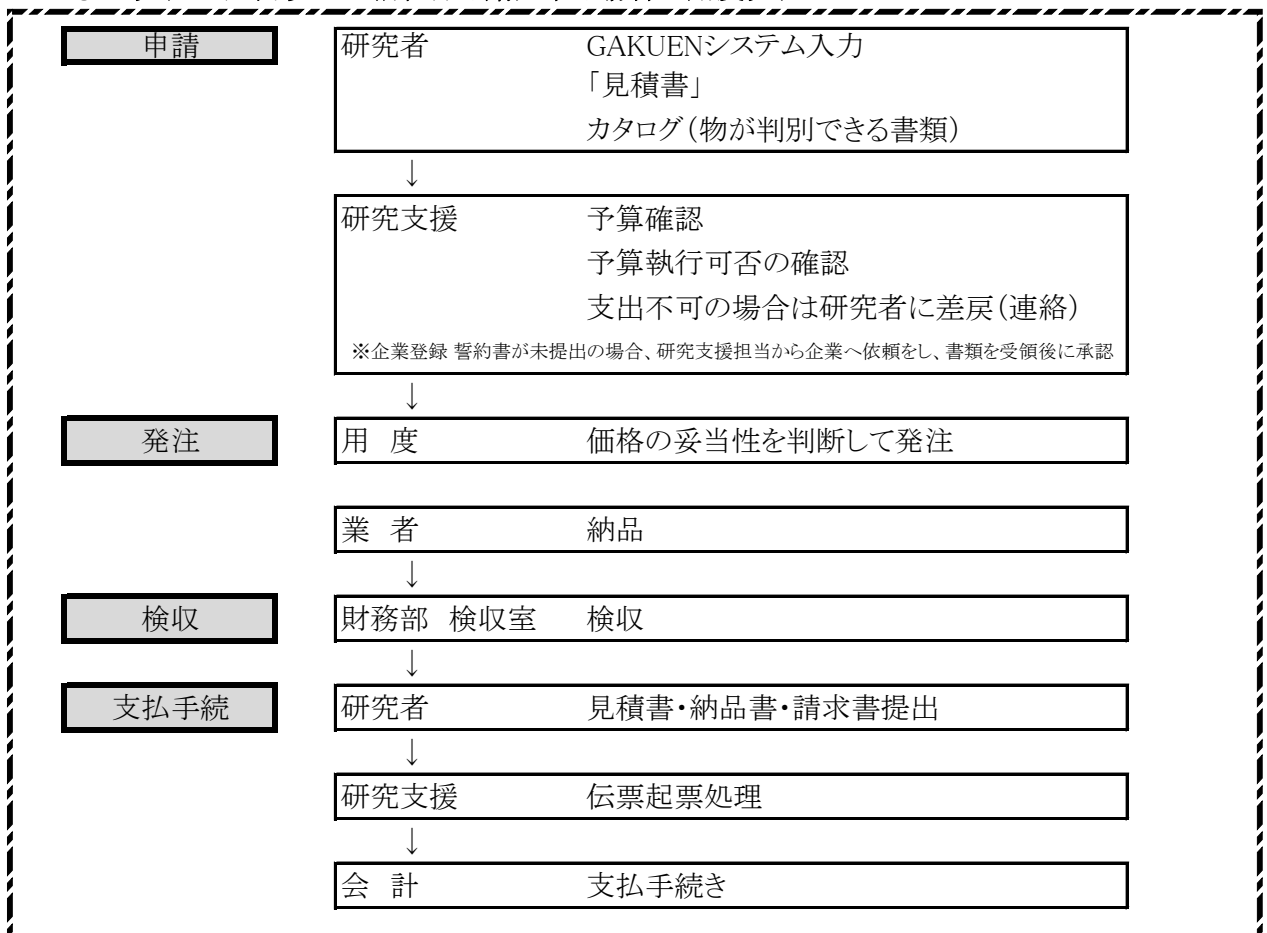
アマゾンビジネスの発注については、長期休暇中、大学が商品を受け取れない場合には、発注商品がキャンセル（再配達はありません。）となりますので注意してください。

消耗品購入の流れ

- 1発注10万円未満の消耗品を購入する場合は、研究支援の予算執行可否確認後研究者本人が発注



- 1発注10万円以上の消耗品を購入する場合は用度発注



※ 発注には権限と責任、例えば発注先の選定理由、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任があります¹⁶

4. 旅費・交通費

旅費交通費は、研究に直接かかわる資料収集、調査・研究、学会発表等の参加に必要な旅費のほか、旅行代理店手数料、外国の空港税、空港使用料等の経費をいいます。出張期間は、業務等に支障のないよう最短期間とします。

なお、出張旅費規程及び海外出張規程の一部改正により、旅費は実費精算となりました。出張の手配を株式会社シー・アイ・ティ・サービスを通さない場合は、精算に必要な証憑書類（領収書等）を紛失すると、旅費を支給できませんので注意してください。

なお、配分先や共同研究先へ出張の目的・期間並びに旅費負担について照会を行う場合がありますので、予めご了承ください。

(1) 出張の手続き（共通）

研究者が研究の遂行のために出張する場合は次の手続きが必要で、所属長の承認を得て、必要書類を教学センター研究支援担当に提出してください。当該部署が確認のうえ、手続きを行います。

① 国内

出張前	出張後
・出張許可申請書（宿泊） ・出張許可申請書（日帰り） ・旅費の算出の根拠となる書類 ・出張日程がわかる書類（学会、シンポジウムプログラム等）	・旅費請求書 ・公的研究費による出張報告書（出張後1週間以内） ・研究打ち合わせ等の出張の場合は、議事録・メモ等を提出（面談者の所属・氏名を記入） ・航空機利用の場合は、運賃の領収書、搭乗日および搭乗クラスを証明できる書類（搭乗券の半券等） ・実費精算に必要な証憑書類（領収書等）

② 海外

出張前	出張後
・海外出張命令許可申請書、日程表、海外出張旅費請求書 ・事前確認シート ・旅費の算出の根拠となる書類 ・出張目的がわかる書類（学会、シンポジウムプログラム等） ・渡航の1ヶ月前までに申請書類が提出できない場合は遅延理由書（様式任意）	・公的研究費による出張報告書（出張後1週間以内） ・研究打ち合わせ等の出張の場合は、議事録・メモ等を提出（面談者の所属・氏名を記入） ・航空運賃の領収書、搭乗日および搭乗クラスを証明できる書類（搭乗券の半券等） ・実費精算に必要な証憑書類（領収書等）

(2) 国内旅費（出張旅費規程参照）

① 旅費計算

原則として事前申請・実費支給とし、次の基準に基づき支給します。

$$\text{国内出張旅費} = \text{運賃} + \text{特急又は急行料} + (\text{宿泊料} \times \text{宿泊数}) + (\text{日当} \times \text{日数})$$

鉄道賃は、運賃及び次に掲げる諸料金とします。

（一旅程・・・目的地までではなく区間のみ）

- ・特急及び急行料金は、一旅程が片道 50km を超える場合に支給（座席指定料含む）。
- ・新幹線特急料金は、一旅程が片道 100km を超える場合に支給（座席指定料含む）。
- ・航空賃は、原則エコノミークラス。但し、出張における支出が全額外部資金である場合において、予算の範囲内かつ資金提供元（助成機関等）の規則等に反しない場合、及びやむを得ない事情により理由書を提出し認められた場合は、ビジネスクラスを上限として航空賃を支出することができる。

② 宿泊料・日当

表 1 国内旅費の宿泊料・日当一覧

職 名	宿泊料 (特定都市) (上限)	宿泊料 (その他) (上限)	日 当	備 考
教授・主席研究員	20,000 円	17,000 円	3,500 円	
准教授・上席研究員	20,000 円	17,000 円	3,300 円	
助教・主任研究員	20,000 円	17,000 円	3,100 円	附属研究所専任研究員
助手・研究員	20,000 円	17,000 円	2,900 円	専門研究員、特別研究員

※特定都市は「学校法人千葉工業大学出張旅費規程」を参照してください。

日帰り出張の場合、日当の2分の1の額を支給する。（距離が片道 100km 以上）

(3) 海外旅費（海外出張規程参照）

① 旅費計算

原則として事前申請・実費支給とし、次の基準に基づき支給します。

$$\text{海外出張旅費} = (\text{航空運賃} + \text{現地交通費}) + (\text{宿泊料} \times \text{宿泊数}) + (\text{日当} \times \text{日数})$$

鉄道運賃、急行料金、寝台料金等を必要とする場合には当該料金を支出できます。

予防注射、査証手数料及び入出国税・空港使用料の実費等を支出できます。

- ・航空賃は、原則エコノミークラス。但し、出張における支出が全額外部資金である場合において、予算の範囲内かつ資金提供元（助成機関等）の規則等に反しない場合、及びやむを得ない事情により理由書を提出し認められた場合は、ビジネスクラスを上限として航空賃を支出することができる。

② 宿泊料・日当

表2 海外旅費の宿泊料・日当一覧

職 名	宿泊料（上限）				日 当
	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
教授 主席研究員 部長及び同待遇者	45,000 円	33,000 円	24,000 円	16,000 円	5,000 円
准教授 上席研究員 グループ長及び 同待遇者	44,000 円	32,000 円	23,000 円	15,000 円	4,600 円
助教 主任研究員 グループ長補佐及び 同待遇者	43,500 円	31,500 円	22,500 円	14,500 円	4,400 円
助手 研究員 上記以外の一般職員	43,000 円	31,000 円	22,000 円	14,000 円	4,200 円

※指定都市、甲、乙、丙地方区分は「学校法人千葉工業大学海外出張規程」を参照してください。

(4) 注意事項

① 国内

- ・本学の研修センターを利用する場合は、(2) ②の表1の宿泊料ではなく所定の利用料金を支給します。

② 海外

- ・宿泊料は、出張中の宿泊数に応じて支給します。ただし、航空機利用中、水路利用中および寝台列車を利用する場合は、これを支給しません。

③ 共通

- ・学会、研修会等で参加費に宿泊料が含まれている場合は、宿泊料を支給しません。
- ・宿泊料、日当は、あくまで上限額ですので、減額あるいは不要とすることが可能です。
- ・タクシーの利用は、原則として認めていません。但し、緊急又はやむを得ない事情により利用する場合は、必ず理由書を添付してください。
※研究支援担当が、判断して認める場合があります。
- ・用務地が出張者の通勤手当支給経路内にある場合は、支給しません。
- ・精算については、運賃を支払った額を証明する根拠書類が必要となります。
根拠書類には、出張日付、利用区間または地名、支払金額、交通機関名が記載されていることを確認してください。
- ・異なる予算で、出張日が重なる場合、日当の重複請求はできません。

(5) 専任研究者以外の学外者などが申請する場合

本学以外の研究分担者または研究協力者（学部学生・大学院生含む）の出張旅費についても、実費を支給します。宿泊料は、表2・表3及び表4の額を上限とします。

学外者については、研究代表者が「出張依頼書」を出張者の所属長に提出し、出張の許可を得ます。出張者の所属機関の「出張承諾書」は、出張申請書に添付して提出してください。なお、研究機関に所属しない者に出張を依頼する場合は、本人宛に依頼します。研究協力者等が単独で出張する場合には、単独で出張させる理由書を必ず旅費申請書に添付し、提出してください。

旅費請求の際には、旅費請求の根拠書類となるもの（研究代表者印のある領収書、レシート等）を必ず添付し、提出してください。

① 国内

表3の額を上限として、研究代表者による申請額（実費）を支給します。

表3 国内旅費の宿泊料

職名	宿泊料	日当
学外者等	表1に準ずる	専任教員に準ずる
学部・院生	表1に準ずる	なし

② 海外

表2に準じて扱い、表4により研究代表者による申請額（実費）を支給します。

表4 海外旅費の宿泊料

職名	宿泊料	日当
学外者等	専任教員に準ずる	専任教員に準ずる
学部・院生	助手・研究員に準ずる	なし

(6) 研究者の招へい

① 旅費計算

原則として実費精算払いとし、次の基準に基づき支給します。

$$\boxed{\text{海外の研究者旅費} = (\text{交通費}) + (\text{滞在費} \times \text{日数})} + \boxed{\text{雑費}}$$

- ・旅費は、エコノミークラスで請求してください。
これを超える席を利用する場合の差額は、個人負担となります。
- ・使用ルールを逸脱した内容・金額と判断されるものについては、支給をしないことがあります。

招へい者の旅費の支給額は、表5の金額を上限とします。交通費や滞在費に関わる証憑書類は必ず提出してください。交通費や滞在費を招へい研究者に現金支給する場合は、領収書（受領書）を受け取ってください。

表5 招へい者の旅費の算出

交通費	滞在費	
	【滞在日数】	金額
実費を支給 (空路・エコノミークラス)	31日まで	18,000 円/日
	32日～61日まで	16,200 円/日
	62日以上	14,400 円/日

② 交通費

外国の居住地と本学までの往復に必要とする運賃。

航空賃、船舶運賃、鉄道賃等交通機関を利用する経費は経済的経路による通常運賃です。

③ 滞在費

入国の日から帰国の日までの滞在費（宿泊料・日当に相当）。

表5の額を上限として、研究代表者による申請額を支給します。

なお、外国の居住地から入国日の前日までおよび帰国日の翌日から帰着する日までの日当、宿泊料については、表2の額を上限として支給できます。

④ 源泉徴収の取り扱い

非居住者の方へ旅費等を支払う場合、源泉所得税がかかります。

この方の納税国が、日本と租税条約を締結している国であれば、役務の提供を受ける前に「租税条約に関する届出書」を税務署に提出することにより、免税になります。

5. 雇用

特別研究員等

研究者は、研究業務を円滑に推進するため「千葉工業大学特別研究員に関する規程」及び「千葉工業大学専門研究員に関する規程」に基づき、特別研究員等を任用し、給与を支払うことができます。

研究補助員・一般補助員

公的研究費では、研究活動による資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等の用務のため、研究補助員（リサーチ・アシスタント）または一般補助員（アルバイト）を雇用し、賃金を支給することができます。

「労働の対価」としての支払いになりますので単価（支給額）・条件等の事前設定を行うことが必要です。

管理責任者は、研究補助員及び一般補助員に対し業務の指示を行うとともに、勤務実態を把握し、厳格かつ公正に管理・指導しなければなりません。

研究補助員及び一般補助員の所属部署は原則として教学センター研究支援担当とし、研究者（研究代表者または研究分担者あるいはそれに準ずるもの）の中から管理責任者を定めます。

(1) 研究補助員・一般補助員賃金単価

時給による賃金単価は、次のとおりです。

区 分		時給 (税込)	業務内容等
A (基準)	一般補助員(学部・大学 院生) 一般	1,150 円	一般研究補助業務 (1 日 8 時間以内、週 20 時間以内)
B	研究補助員(大学院博士 後期課程) 一般(上記に準ずる者)	2,000 円以上	専門分野に関する技術・技能を伴う 研究補助・企画運営補助業務など(1 日 8 時間以内、週 20 時間以内)

※ 上記賃金は上限額です。これ以下の賃金に設定することもできます。但し、最低賃金を下回らないように注意してください。

※ 労働時間が6時間を超えた場合は、1時間の休憩時間を与えなければなりません。

※ 留学生を採用する場合は、入国管理局が発行する「資格外活動許可書」の写しを添付して申請します。

※ 研究倫理の観点から、身内を雇用する事は、禁止させて頂いております。

※ 有期労働契約が5年を超えて更新された際、労働者の申出があった場合、期間の定めのない無期労働契約を締結しなければなりません。

(2) 申請手続き

一般補助員(アルバイト)の場合

- ① アルバイト実施前に、「アルバイト労働条件確認書」を研究支援担当に提出してください。
- ② 提出されました「アルバイト労働条件確認書」をもとに研究支援担当が「千葉工業大学学内アルバイト勤怠管理システム(以下、勤怠システム)」に一般補助員情報を登録します。各月の定められた期日までに勤怠システムを通じて、一般補助員は登録申請を、研究者は登録承認を行ってください。

例) 4 月分のアルバイト実施情報がある場合は、翌 5 月上旬(勤怠システムで確認できます)までに登録申請・承認作業を完了していただきます。

- ③ 「マイナンバー申告台紙」について、学内の方は CIT ポータルの「学生資料室」からダウンロードしていただき、学外の方は総務部人事担当に用意してあります。
- ④ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書について、本学学生の場合は CIT ポータルの「学生資料室」のマニュアル「学内アルバイトを始めるとき」を熟読していただき、「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の提出の有無を判断してください。
また、本学学生以外で提出される方は総務部人事担当までご相談ください。
- ⑤ 被雇用者が本学学生以外の場合は、初回に限り履歴書(本人写真を必ず貼付)を研究支援担当に提出してください。

研究補助員(リサーチアシスタント)の場合

新規に採用する場合は、各学期が始まる前の指定期日までに以下の書類を研究支援担当に提出してください。

※継続して雇用する場合、毎年度新たな手続きが必要です。

- ・研究補助員(リサーチアシスタント)採用申請書(様式第 1 号)
- ・研究補助員(リサーチアシスタント)雇用に関する推薦書(様式第 2 号)
- ・研究補助員(リサーチアシスタント)雇用条件(様式第 3 号)

- ② 提出されました①の各書類をもとに学内手続きを行い、手続き完了後に研究支援担当が勤怠システムに研究補助員情報を登録します。各月の定められた期日までに勤怠システムを通じて、研究補助員は登録申請を、研究者は登録承認を行ってください。

例) 4 月分のアルバイト実施情報がある場合は、翌 5 月上旬(勤怠システムで確認できます)までに登録申請・承認作業を完了していただきます。

- ③ 「マイナンバー申告台紙」について、学内の方は CIT ポータルの「学生資料室」からダウンロードしていただき、学外の方は総務部人事担当に用意してあります。
- ④ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書について、本学学生の場合は CIT ポータルの「学生資料室」のマニュアル「学内アルバイトを始めるとき」を熟読していただき、「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の提出の有無を判断してください。
また、本学学生以外で提出される方は総務部人事担当までご相談ください。
- ⑤ 被雇用者が本学学生以外の場合は、初回に限り履歴書(本人写真を必ず貼付)を研究支援担当に提出してください。

- ※ 賃金の支払い方法および支払い期日については、毎月 20 日に被雇用者の指定口座に直接振り込みます。なお、支払日が土曜・日曜祝日の場合は、前営業日の振り込みとなります。
- ※ 教学センターは出勤表のチェックや個別のヒアリング等により、研究補助員等の勤務実態を確認します。

6. 謝金

謝金とは、当該研究を遂行するための専門知識の提供や、当該研究のために協力を得た人への謝礼をいいます。

〔 具体例：研究協力者から得た専門知識の提供に対する謝礼
委員会等の参加（開催）に対する謝礼
講演料 〕

(1) 謝金に関する注意点

- ① 業務を依頼する場合には、フリーランス法に則り、業務内容、報酬額、支払期日などを書面または電磁的方法（メールなど）で明確にして伝える義務があり、必ず了解を得た上で依頼してください。
- ② 外国において研究を行うために必要な謝金については、当該国における通常の価格をよく調査し、過度の支払とならないよう十分注意してください。
- ③ 謝金の上限は、次の金額とします。

謝金の上限額（税別）	1人1回につき 20,000円
------------	-----------------

※この上限額を超えて支出する必要がある場合は、所属長の承認を必要とするため、届け出書類の備考欄にその理由を添えて提出してください。

なお、公的研究費の使用ルールから逸脱した内容、金額と判断されるものについては、金額の一部若しくは支給をお断りする場合があります。

- ④ 謝金を受ける者にかかる交通費などの経費は、原則として謝金に含めてください。

(2) 必要書類

① 謝礼金申請書

謝金を申請する場合には「謝礼金申請書」を提出してください。また謝金は、原則として銀行振込としますので、振込先登録申出書を提出してください。

② 謝金根拠書類

謝金に関する根拠書類としては、謝金受給者が研究活動に関わったことが証明できる議事録、打ち合わせメモ、研究活動による来学または出向が明記された書類等を用意してください。

(3) 謝金支払いに関する禁止事項

- ① 研究代表者・研究分担者が自ら及び親族に謝金を支給すること。
- ② 研究代表者が当該研究課題の研究分担者に謝金を支給すること。
- ③ 分担金を受領した研究分担者が、同一研究課題の研究代表者・研究分担者に謝金を支給すること。
- ④ 本学専任教職員へ謝金を支給すること。

(4) 源泉徴収の取扱について

謝金は、所得税の対象となります。謝金に旅費が含まれる場合、旅費も所得税の対象となります。ただし大学側で切符を購入し、渡した場合の旅費は所得税の対象外となります。

7. その他の経費

(1) 印刷製本費、修繕費、委託費・報酬費・手数料・賃借料

これらの経費についても GAKUEN システムで申請を行い、承認後に研究者が発注し、検収を受ける必要があるものがあります。

検収については、「第3章 経費の執行 1. 機器備品・物品・リース物件等の検収」を参照してください。

(2) 機器等のリース料

機器等をリース取引により調達する場合は、事前に財務に相談をしてください。

(3) レンタカー・貸切バス等の利用

レンタカー・貸切バス等利用の支払いは、実費とします。

請求書または領収書には、レンタカー・貸切バス等を利用した理由を必ず記入してください。なお、原則として自家用車の使用は認められません。

(4) 学会参加費

・学会参加費の精算については原則、学会終了後に領収書にて精算します。ただし、請求書払いについては、この限りではありません。

・学会参加費に食事代、懇親会代等が含まれており、それぞれの金額の区分がない場合には「学会参加費と不可分なもの」として、「学会参加費」全額の支出を可能とします。ただし、配分機関によっては、規程により学会参加費と食事代・懇親会代の切り分けができない場合、食事代・懇親会代の支出を認めない場合があります。その場合は、1回あたりの食事代を1,500円、懇親会代を3,000円とみなし、これを減じた金額を「学会参加費」として支出します。

(5) 会議の開催

研究代表者・研究分担者が会議等を開催する場合、会議室借料、食事代、茶菓子代を支出することができます。

会議等に伴う飲食費の基準は、次のとおりです。

内容	基準額 (消費税別)	上限額 (消費税別)
食事を伴う会議・打合せ等の場合	1,000 円	1,500 円

※上記基準額および上限額は、1会議につき1名あたりの金額です。

※アルコール類、タバコ代は支出対象外です。

※精算には、明細の記載された領収書・請求書の他に、会議議事録が必要です。

第3章 経費の執行

1. 機器備品・物品・リース物件等の検収

機器備品・物品等を購入した場合及び機器等をリースした場合は、写真検収が必要です。検収を受けていない支払請求には、一切応じられません。

(1) 機器備品・リース取引の検収

① 動作の確認

研究者が機器備品納品時に動作確認をします。リース取引による物件も同様です。

② 検収日時の調整

財務部検収担当者が、証憑書類（納品書及び請求書）を確認した後、研究者と検収日時を調整します。

③ 検収の実施

検収は、研究者立ち会いのもとで、品名、品番（型番）、個数の確認、管理シールの貼付、証拠写真の撮影を行います。パソコン、ワークステーション、サーバ等は、製造番号、シリアルナンバーを確認、撮影しますので、事前に表示されている位置を確認しておいてください。本体に表示がない場合は、初期設定でモニターに表示しておいてください。最後に調達物申請書、納品書、請求書（又はリース取引契約書の起案書写し）に認印をいただきます。

(2) 機器備品・リース取引以外の検収

P28、29「検収対象及び対象外の物品等」の表を参照

① 物品の検収方法

検収を受ける際には GAKUEN システム申請時の「調達番号」が必要になります。事前に納品書等の証憑書類に記入してください。「調達番号」が不明の場合は検収をしませんので注意してください。

(ア) 取引先（業者）が検収室に持ち込み検収を受け、発注者に納品する場合

取引先（業者）に発注する際に GAKUEN システム申請時の「調達番号」を伝え納品書等の証憑書類に記入してもらってください。取引先（業者）は、検収室で納品する物品と納品書で検収を受けます。（請求書がなくても検収はできます。）

(イ) 取引先（業者）が直接発注者に納品する場合

発注者は、納品された物品と納品書を検収室に持参して検収を受けてください。（請求書がなくても検収はできます。）

(ウ) 納品先を検収室にする場合

宅配会社等を利用して検収室に納品された場合は、物品が届いた旨を発注者にメール等で連絡しますので、1週間以内に検収を受けてください。1週間以内に検収が出来ない場合には、検収室に連絡してください。宛先は、次の表のとおりです。ただし、冷凍冷蔵品及び動植物の取扱いはいたしません。

校舎	住所・宛先	
津田沼校舎	住所	〒275-0016 習志野市津田沼2-17-1
	宛先	千葉工業大学 津田沼校舎7号館検収室 所属 教員名 Tel 047-478- (研究室の内線番号)
新習志野校舎	住所	〒275-0023 習志野市芝園2-1-1
	宛先	千葉工業大学 新習志野校舎教育センター事務室 所属 教員名 Tel 047-454- (研究室の内線番号)

宛先に「7号館検収室」を表記しなかった場合は、津田沼検収室に届きませんので注意してください。なお、検収担当者は、荷物の開封を行いません。各自で検収時に開封してください。

(エ) インターネット通販等で調達する場合

通販会社等は、宅配会社等を利用して大学に届けます。送り先を検収室とした場合は、(ウ)と同様です。検収は届いた物品と納品書で照合します。他に領収書、仮納品書、送り状でも検収することはできます。発注者は、納品書等証憑書類が同梱されているか、郵送されるか、ネット上から出力するのか事前に確認のうえ検収を受けてください。なお、クラウドファンディングによる物品の調達はできません。

② 特殊な役務の検収

(ア) データベース、プログラム、デジタルコンテンツの開発・作成

データベース、プログラム等コンピュータ上で作成、保管、使用されるソフトウェアの開発・作成した成果物は、動作確認をするときに、学科長又は専門的知識を有する者が立会い、使用責任者、検収担当で検収します。検収は、発注書、仕様書、作業工程表、作業報告書、納品書又はプログラムとソフトウェアの画面のハードコピーもしくは成果物で行います。検収担当者は、「特殊な役務検収実施報告書」を作成します。

(イ) 機器の保守・点検

機器の保守・点検は、検収担当者が契約書、仕様書、作業工程表等に基づき、保守・点検後の作業報告書又は作業状況が記載されている納品書で検収します。また、必要に応じ、担当者が立ち合いによる現場確認を行います。なお、法律等の定めにより定期的に実施が義務付けられているものは除きます。

(ウ) 調査・アンケート費用

調査・アンケート費用は、学科長又は代理の者及び検収担当者が発注書、仕様書、作業工程表等に基づき、作業報告書、成果物又は作業状況が記載されている納品書で検収します。

③ 機器の修理の検収

故障による修理は、修理会社から作業工程表を事前に提出してもらい、修理箇所が分かるように修理前、修理後の写真を撮影し、修理完了報告書又は修理内容が記載されている納品書に添付してもらってください。修理完了報告書又は修理内容が記載されている納品書と請求書で検収します。

④ ソフトウェアの検収

(ア) パッケージ版

シリアル番号、プロダクトキー又はライセンス番号が記載されたパッケージと納品書、請求書等で照合します。

(イ) オンライン契約

メールでのやり取りなど発注したことが分かる印刷物及びダウンロードしたソフトウェアを起動した画面のハードコピーと納品書、請求書等で照合します。契約形態により、サブスクリプションやオンラインストレージなど賃借料として取り扱うものについては、検収は不要です。

(ウ) カスタマイズ版

カスタマイズの内容が記載された発注書などの書類、仕様書、完了報告書及びソフトウェアを起動した画面のハードコピーと納品書、請求書等で照合します。

(エ) ライセンス更新

メールでのやり取りなど更新内容が記載された書類及びソフトウェアを更新する前後の画面のハードコピーと納品書、請求書等で照合します。

⑤ 建物内に配管されたガスの検収

津田沼校舎 1 号館及び 2 号館には、実験用ガス（窒素、アルゴン、水素等）を供給しているオフィス及びラボがあります。長期休業期間を除き、供給業者と検収担当者が立会い月 1 回各部屋を巡回し、検針を行います。検針結果を基に供給業者が作成した請求書が月末に届きますので、検収室で検収を受けてください。

⑥ 検収の例外措置

学事日程等により、検収室が長期にわたり閉室している期間や学外での実習等で急遽現地で必要になった物品の検収は、現物検収ができないため、必ず物品を調達した時の状態（個数、品名、品番）を写真撮影し、A4 サイズに印刷のうえ、レシート、納品書等と照合できるようにして、後日、検収室で検収を受けてください。また、写真撮影した用紙の余白又は裏面に研究室名及び事後検収に至った理由を明記してください。

⑦ 検収の対象及び対象外の物品等

検収の対象及び対象外の物品等は、次の表のとおりです。年度ごとに対象が変更になる場合や表に掲載されていない物品もありますのでご承知おきください。

検収対象及び対象外の物品等

科 目	検収	調達	摘 要	備 考
消耗品費	○	○	材料・部品 消耗図書・雑誌・別刷り論文 電子ジャーナル利用料 換金性の高い物品（P14 参照）	
			ソフトウェア(ライセンス料含む) データの購入（CD・DVD 等の媒体の場合）	サブスクリプションは 賃借料
			ガス・窒素等(学内配管、ボンベ)	学内配管分は調達申請 なし
			学会発行資料(金額が記載されている場合)	参加費と区別がつかない 場合は検収不要
	×	×	コピー料金（本学図書館使用含む） 文献複写（本学図書館経由分含む）	
		×	燃料代(自動車等のガソリン・軽油等)	
旅費交通費	×	×	教職員旅費交通費、学生アルバイト交通費 学会等参加学生の旅費交通費 駐車料金(長期契約除く)、有料道路通行料	
人件費	×	×	研究活動に係る実験補助、資料整理等に係る 賃金等	
謝金	○	×	研究を遂行するための専門知識の提供や協力を 得た人への謝礼（図書カード等金券類）	配布者リストを研究支援 に提出、研究支援が確 認
	×	×	研究を遂行するための専門知識の提供や協力を 得た人への謝礼（現金）	
印刷製本費	○	○	印刷（ポスター・ステッカー・論文等） 製本(論文等) 電子媒体発行物作成(CD・PDF)	
修繕費	○	○	機器備品等修理 パソコン等データ復旧	作業工程表、修理完了 報告書又は修理内容が 記載されている納品 書、修理箇所がわかる 修理前及び修理後の写 真で検収

委託費・報酬費・手数料	○	○	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成 機器備品等点検・メンテナンス・保守(法的に定期的実施義務があるものを除く) 調査・アンケート費用	特殊な役務の検収
			ホームページ作成・更新 翻訳・校正・添削	
	×	×	検査、解析(本学解析センター含む)、評価代、加工料(本学工作センター含む)、文字起こし、論文掲載料・投稿料・発表手数料・査読料	支払請求に内容がわかる資料を添付
賃借料	○	○	レンタル代	導入時に検収室が確認 返却時に研究支援が確認
	×	×	サブスクリプションソフトウェア使用料 外部機器利用料 クラウドサービス利用料 レンタカー代 施設(会場・会議室含む)使用料	
諸会費	×	×	学会等参加費	
通信運搬費	×	×	SSL(TLS)・SNS 利用料 インターネット接続料 ネットワーク回線利用料 データ通信料(NTT・B-mobile 等) プロバイダ利用料、電波利用料 電話料金・郵便料金・宅配料金・運搬費	

⑧ 検収場所・時間

津田沼検収室(7号館1階) 平日 9:00～12:30 13:40～16:50

新習志野検収室(2号館1階) 平日 10:00～12:30 13:40～16:50

※夏期休業期間は、平日 10:00～12:30 13:40～16:50

【休業日】 土曜・日曜・祝日(但し、大学が定めた出勤日を除く。)

及び大学が定めた休日

2. 支払処理

毎月 10 日までに請求書等を研究支援担当に提出してください。原則月末に支払いします。
 なお、8 月・12 月並びに年度末については、この限りではありません。
 電子データで受け取った請求書等は、google ドライブの該当予算フォルダに保存し、各
 予算の担当者又は、研究支援代表アドレスにメールでお知らせください。

3. 見積、納品、請求書等の諸注意

- (1) 見積書、納品書、請求書等の日付が、記載されているかを確認してください。
- (2) 請求書に品名の明細、発行日、消費税率及び消費税額が記載されているかを確認
 してください。
 専門的でわかりにくい品名の場合は、一般に理解できる品名で記載するようにしてく
 ださい。
- (3) 事業者名、適格事業者登録番号の記載及び社判が押されているか確認してください。
- (4) 宛名については「千葉工業大学」とし、必ず研究代表者の押印をしてください。(電子
 媒体の場合は不要) 但し、先方からの指示等で宛名の指定がある場合には、それに従う
 ようにしてください。

【請求書等の記載例】

請 求 書		○年○月○日	
千葉工業大学 様 印 金額 <u>33,000 円</u>		日付が記載されている	
明 細			
品名・規格	数量	単価	金額
〇〇〇 ・ 000XX-00 △△	2	11,000	22,000
△△ ・ 222XX-11	5	2,200	11,000
合 計			33,000
明細は「品名」「規格（型番等）」「数量」 「単価」が記載されている。		請求 業者名 〇〇〇〇〇 住所 〇〇〇〇〇 社判 Tel 000-000-0000 登録番号 T5-0400-0500-2413	
10%対象 33,000 円 消費税 3,000 円			

4. 立替払い

- ① 大学が承認する前の予算執行となるため、立替払いは原則として認めません。
- ② 立替の一部には、海外でのクレジットカードによる支払、個人名で学会参加費等を支払う必要があった場合等、理由書なしで立替払いを認めているものもあります。
- ③ 立替払いの理由が一般常識的に見て安全性、緊急性、調達方法等においてやむを得ないと判断した場合のみ認めています。立替払いについては、研究者が押印したレシート又は領収書（立替払いを行った経緯の明記）を必ず提出してください。不備がある場合には支払できません。また、立替払いについても速やかに検収を受けてください。
なお、研究者は旅費等において、学生が過度に負担することのないように留意してください。

（注意点）

1. クレジットカードでの立替払いの場合
領収書又は利用明細書のほかに内容を証明できる内訳明細等を提出してください。
2. 外国通貨を使用した場合
外貨両替時のレート表によって日本円に換算（小数点以下切捨）してください。当該レート表がない場合は、支払った日のレート（共に TTS）に基づき、日本円で支払います。
3. ポイント・ギフト券等を利用した場合
支払にあたってポイントやギフト券等を利用して金額の一部又は全てを支払った場合は、使用したポイント等の金額を差し引いた金額（現金あるいはクレジットカードで支払った金額）をもって精算額とします。
4. レシートはそのまま提出してください。一部を切り取るなど、手が加えられたものは無効とします。また、領収書に書き直す必要はありません。

5. 繰り越し制度と返還

繰り越し制度のある研究費について、研究費が年度内に全額執行できない場合は繰り越し制度をご利用ください。
なお、返還しても、その後の採択等に影響はありません。

6. 間接経費の取扱い

間接経費は、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的研究費をより効果的・効率的に活用するため、直接経費とは別に大学に配分されます。また、間接経費は、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高めます。間接経費の主な使途は、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」においても例示されており、本学においても、この例示を参考に以下のとおり間接経費の執行を行っています。

- （1） 管理部門に係る人件費
 - ① 教学センター研究支援担当（4名）
 - ② 財務部会計担当（検収室含む）（9名分）
 - ③ 各研究センター事務員
- （2） 研究部門に係る経費
 - ① ネットワーク回線費用（基幹 LAN 関係）
 - ② 図書館の整備、電子ジャーナル等の経費
 - ③ 特許関連経費
 - ④ 研究棟高熱水費
- （3） その他の関連する事業部門に係る経費
 - ① 研究成果展開事業に係る経費
 - ② 広報事業に係る経費（東京スカイツリータウンキャンパス関連経費）

第4章 公的研究費 Q&A

【全般事項について】

Q1 いつから研究を始められますか？

科研費は、初年度の内定通知から最終年度の終わりまで、途切れることなく使用できます。

○「新規」の研究：内定通知の後すぐ。

○「継続」の研究：毎年4月1日からすぐ。

その他の公的研究費については原則、契約締結後になりますので事務局の通知に従ってください。

Q2 機関管理とは？

補助金の管理や諸手続きは、全て研究機関（大学）が行うこととされています。

Q3 どのような物に使えますか？

研究に直接必要な経費として、広く柔軟に使用できます。一般的には、「機器備品費」「消耗品費」「旅費」「謝金」などが支出の対象となります。

また、次のような使途にも可能です。

○研究協力者を雇用するための人件費（大学と雇用契約する場合に限る）

○研究実施場所を借り上げるための経費（大学で研究を行えない場合の借料、敷金、礼金など）

○海外・国内での研究・会議参加のための経費

○会議を開催するときの食事費用（アルコール類は除く）

○研究成果発表のための学会誌投稿料、ホームページ作成費用

Q4 申請に必要な各種様式はどこでダウンロードできますか？

CIT ポータルの「各種申請書」よりダウンロードできます。

○出張申請書、海外出張申請書 → 人事（旅費関係）

○公的研究費による出張報告書、外部・学生用旅費申請書

出張依頼書、出張承諾書、謝礼金申請書

アルバイト労働条件確認書、アルバイト出勤表

○振込先登録申出書、リース契約理由書 → 会計

} → 研究支援

【調達申請】

Q5 GAKUEN システムの入力の方法がわかりません。

GAKUEN システムのシステム管理は財務です。財務（内線 80322）にお問合せください。

Q6 論文投稿料の執行手順を教えてください。

2018 年度からシステムの申請が不要となりました。検収も不要です。

請求書または領収書を研究支援に提出してください。

Q7 英文校閲の執行手順を教えてください。

見積書や金額のわかる資料を添付して GAKUEN システムで申請してください。

検収後は検収を受けた校閲原稿を請求書類と一緒に研究支援へ提出してください。

【精算業務】

Q8 事務用品は支出の対象になりますか？

支出対象外です。（汎用性が高く研究以外の用途で使えるため。）

Q9 研究費で購入した物品を自宅に持ち帰って構いませんか？

持ち帰れません。公的研究費で購入した物品については、必ず大学にて保管管理することとなっております。ただし、研究遂行上やむを得ない場合は、一時的に持ち帰る程度に留めてください。

Q10 備品について、他の予算と合算して購入することは可能ですか？

本学では原則禁止ですが、プロジェクトによっては他の予算と合算して備品を購入することを認めている場合があります。他の予算との合算で備品の購入を考えられている場合は、相談してください。

- Q1 1 パソコンと周辺機器を購入し、併せて 10 万円を超えた場合には機器備品になりますか？**
周辺機器も含め、一体で使用する場合には、機器備品で申請してください。
- Q1 2 見積書・納品書・請求書を紛失してしまいました。どうすればよいですか？**
支出済でないことを確認の上、再発行の依頼をしてください。再発行の書類を提出する際は、再発行と明記し重複支払が発生しないようくれぐれも注意し、検収を受けた検収室（津田沼の分は津田沼）で検収済であることの認定を受けてください。
- Q1 3 研究者等を訪問する際の手土産代は支出できますか？**
手土産代は支出できません。
- Q1 4 公的研究費で購入したものではない、研究機器の修理費は支出できますか？**
その機器が研究計画遂行上必要となり、また修理をすることにより研究計画遂行上有益である場合に限り、修理費（その他の費目）を支出することが可能です。

【旅費、交通費】

- Q1 5 発表を伴わない学会への旅費は支出の対象になりますか？**
配分機関によって異なります。それぞれのルールに従ってください。
- Q1 6 学会旅費について、前泊は支出の対象になりますか？**
交通機関の状況（遠方での開催で、翌日の朝が早い場合など）やその他研究に必要な用事等がある場合については、支出することが可能です。
- Q1 7 開催期間が 3 月 31 日までである学会に参加するための旅費は、支出の対象になりますか？**
当該年度内の支払いとなったものは支出できます。
年度末の会計処理日程に注意してください。
- Q1 8 研究分担者との打ち合せに行く際の交通費は支出できますか？**
支出できます。必要書類については、(P15-4 旅費・交通費)を参照してください。
- Q1 9 日帰り出張で近郊へ行った場合は、出張報告書は必要ですか？**
すべての出張において必要です。
- Q2 0 日帰りで複数日の出張に行った場合、出張報告書は 1 部で良いですか？**
同一課題による同一内容の出張の場合、出張報告書をまとめて提出しても構いません。出張報告書は出張後 1 週間以内に提出することが原則ですので、遵守してください。また、出張報告書の『用務の概要』欄には「〇月×日・・・」と日付毎に用務の報告を記載してください。
- Q2 1 海外出張に係る、海外旅行傷害保険を支出することは可能ですか？**
本学では入国時保険加入が必須条件となっている国への出張では支出を認めています。公的受託研究費では、配分機関によって認めている場合もありますので、研究支援担当に問合せってください。

Q2 2 学生の出張手続きの手順を教えてください。

CIT ポータルの「各種申請書」研究支援に掲載の、様式「外部・学生出張申請書」に必要事項を記入して申請してください。

- ① 交通費の根拠資料、領収書を添付してください。領収書には研究代表者と立替者の印鑑を押印してください。宿泊費の領収書は出張後の提出となっても構いません。
- ② 出張目的のわかる資料（学会プログラム等）を添付してください。
- ③ 研究代表者が同行する場合は備考欄に代表者の旅費支出予算を記入してください。
- ④ 学生等の単独出張の場合は理由書を添付してください。
- ⑤ 全ての出張に報告書が必要（公的研究費による出張報告書）です。

Q2 3 申請していた出張が取りやめになった場合、どのような手続きが必要ですか？

出張が取りやめになった時点で、速やかに研究支援担当にご連絡ください。
出張申請は研究支援担当から人事に取り下げ依頼をします。

【検収】

Q2 4 夏期・冬期休業期間で事務が休業の際、検収はどのように対処すれば良いですか？

休業期間が明けた日に検収を受けてください。消耗するものは使用する前に写真を撮っておいてください。写真は納品書と照合できるよう個数や形状全体がわかるように、また品番等のあるものは個別に品番が見えるように撮ってください。検収はGAKUENシステム申請時の「調達番号」が必要になります。事前に納品書等の証憑書類に記入してください

Q2 5 研究室等に配管で送られている窒素・ガス等の請求書が届きました。どのように検収を受ければよいですか？

請求書を検収室にお持ちください。各研究室等に設置されているメーターを定期的（月1回）に財務部検収員が立ち合い、業者と確認します。確認した数値をもとに請求書と照合しますので、その後、研究支援に提出してください。

【その他】

Q2 6 外国人研究者を招へいする場合の申請書はありますか？

特定の様式はありません。

任意の様式に日時（滞在期間）、招へい目的、招へい研究者氏名、所属、職位、生年月日、国籍、招聘理由、所要経費（p18 表5参照）、執行予算、滞在スケジュール等を記入して研究支援へ提出してください。

Q2 7 アルバイト労働条件確認書は年度単位での提出が必要ですか？

必要です。年度単位・予算単位で提出をお願いします。

Q2 8 科研費の直接経費から託児料を支出できますか？

科研費の研究遂行のため学会・研究集会等の参加にあたり、臨時的に必要な託児料であれば、支出が可能となる場合があります。日常的に必要な託児料は支出できません。支出可否の判断はその都度、研究支援で検討しますので、必ず事前にご相談ください。また支出を行う場合、研究遂行上の必要性について、研究代表者、研究分担者は説明責任を果たす必要があります。