

公的研究資金の支出基準

制定 平成 20 年 5 月 13 日

改訂 平成 22 年 4 月 20 日

改訂 平成 22 年 10 月 5 日

第 1 章 総則

(目的)

第1条 本基準は、学校法人東京女子医科大学の設置する東京女子医科大学及び東京女子医科大学看護専門学校（以下「本学」という。）、の教職員（以下「研究者」という。）が国、地方公共団体及びそれぞれの外郭団体（以下「国等」という。）から研究費補助金、あるいは民間研究事業を受託して学術研究等を遂行する際に、交付あるいは受託した競争的研究資金等（以下「研究資金」という。）の使用及び管理を適正に行うことを目的とする。

(研究者の責務)

第2条 研究者は、学術研究が社会から付託された公共的、公益的な知的生産活動であることを念頭において、本基準を遵守すると共に、経費の使用に関して、説明責任を有することを踏まえ、公正かつ効率的な使用に努めるものとする。

(研究費補助金及び研究資金の定義)

第3条 本基準における研究資金とは、特定の課題又は事業を目的とする以下の各号をいう。また、本基準の適用対象は研究資金における直接経費（以下「資金」という。）とする。

- (1) 国等から交付される補助金
 - (2) 国等から委託される受託事業
 - (3) 私立大学等経常費補助金のうち特定の研究資金（文部科学省による採択制に準ずるもの）
 - (4) 民間助成団体よりの研究助成のうち特定の研究資金
2. 前条各号で対象とする資金は別に定める。研究支援部（以下「支援部」という。）は資金名を研究者、関係部門に周知徹底を図るものとする。なお、対象となる資金は年度ごとに見直しを行う。
 3. 民間資金等で資金元に特段の定めがなく、本基準での運用が必要と認められる資金に関して、本基準を準用する場合、支援部はその旨を研究者、関係部門に告知し周知徹底を図るものとする。
 4. 資金元による資金使用規則と本基準が異なる場合は、資金元の規則を優先する。

(間接経費及び一般管理費)

第4条 間接経費の使用は、本学が定める「競争的資金等に関する間接経費の取り扱いについて」により行うものとする。

(研究費補助金に関する法令の遵守等)

第5条 補助金等に関して研究代表者等は交付決定(研究実施の内示、契約締結を含む)後の実施に際し、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年法律第179号)、及びこれに基づく法令並びに交付要綱・要領及び決定通知書(契約書を含む)に記載された条件等を遵守するものとする。

(事務窓口及び資金管理責任者)

第6条 研究者に対する事務窓口は原則として支援部があたり、資金の管理責任者は経理部長があたるものとする。

(内部監査の実施)

第7条 研究費の適正使用を確保するため、本学の規程に基づき内部監査を実施する。

(不正使用による研究費の返還)

第8条 研究者の不正な使用により資金の返還が生じた場合は、当該研究者がその返還額を負担することを原則とする。

第2章 資金執行の手続き

(資金の使用開始)

第9条 資金の使用は、内定通知または契約締結の日から開始することができる。継続課題の2年次以降は、4月1日から開始することができる。ただし、交付に際して資金元の規則等に特別な定めがあるものは当該規則に従うものとする。

2. 資金元より資金が振り込まれる前に資金を使用する場合は、資金立替払いの申請を支援部に提出し、許可を得た後に行うものとする。

(会計年度独立の原則)

第10条 会計年度独立の原則に従い、複数年にまたがる経費は当該年度に相当する経費のみを支出しなければならない。ただし、本基準第11条による場合及び、資金元より資金の翌年度における使用が認められている場合は除く。

2. 資金の使用にあたって、年度末において定められた期限までに証憑書類を提出し、支出等の手続きを完了しなければならない。

(資金の翌年度における使用)

第11条 交付決定時に予想し得なかったやむを得ない事由により、当該年度内に研究の実施が完了しないことが明らかになった場合は、資金の繰越が制度として認められる場合に限り支援部を通じて、資金元に繰越申請の手続きを行うことができる。

(資金の使用範囲と使用内訳)

第12条 研究と直接関係のない支出及び研究計画調書等に記載した範囲を逸脱する支出は認めない。なお、研究計画調書等で定めた計画の使用内訳の変更が必要な場合で、資金元で定めた変更可能額を超えるときは支援部を通じ所定の手続きを行うものとする。

(会計手続き)

第13条 支出に当たっては支出根拠となる内訳明細を記した見積書、納品書(運搬費についてはそれに代わるもので可)及び請求書等の必要書類を揃えた上で支払処理を行うものとする。なお、立て替え金に係る支払処理は、原則として、指定口座に送金するものとする。

2. 緊急または出張等のやむを得ない事由で物品等を研究者が個人で立替払いで購入した場合または家電大型量販店等で汎用品を個人で立替払いで購入した場合の経費については、領収書により精算することができる。
3. クレジットカードによる支払いは、以下の各号に限り認めるものとする。
 - (1) 日本以外の国及び地域で調査研究を行うにあたり多額の現金を持ち歩くことが安全性の観点から不相当と判断される場合
 - (2) インターネットによる購入のみを認める物品で、支払い方法がクレジットカードのみ限定されている場合
 - (3) 日本以外の国および地域での成果発表にかかるもの(国際会議の登録料、外国雑誌への論文投稿料等)のうち、クレジットカードによる支払いが一般化している場合
4. インターネット取引等による証憑書類については、以下の各号のとおりとする。
 - (1) インターネット取引であっても、経理処理上の正式な請求書、領収書等を支援部に提出するものとする。
 - (2) クレジットカードによる支払い及び立替払いは、必要書類を支援部に提出するものとする。
 - (3) 日本以外の国及び地域における業者との取引等で請求書等が発行されない場合は、証拠書類として、取引状況を説明するすべての記録(e-mail、申し込み画面のハードコピー、品名、規格、単価、数量、金額及び支払い方法等が記載さ

れているもの)を支援部に提出するものとする。

5. インターネット購買(オフサイド)の利用は、指定した者が物品の購入依頼を行う。

第3章 備品および物品費

(購入及び管理)

第14条 備品と物品費(消耗品等)に区分し対象は以下の各号のとおりとする。

(1) 備品

機械、装置、機具、備品、コンピュータ(インストール済ソフトを含む)及び標本・模型等のうち、一点または一組の価格が20万円以上(消費税、購入時の運搬費および据付費を含む)の物で、耐用年数が1年以上の物

(2) 物品費(消耗品等)

- ① 文具、材料などで一点または一組の価格が20万円未満の物
- ② 金額にかかわらず、ソフトウェア及びデータ、閲覧性・資産性の無い図書(刊行物、新聞、電子辞書)、映像資料(DVD、ビデオテープ、映画フィルム等)、録音資料(CD、レコード等)、マイクロ資料、試薬、実験動物及び実験実習用薬品等

2. 備品及び消耗品を購入する場合は、研究者は以下の書類を事前に支援部に電子メールで添付し提出するものとする。

- (1) 購入依頼書または購入請求伝票(品名、規格、数量、資金名、希望納期及び受渡条件記載のもの)
- (2) 見積書(2通以上で一組しか取れない場合には業者選定理由書、20万円未満の消耗品は一通でも可)
なお、必要に応じてカタログ、設計図、仕様書及びその他の参考書類を添付するものとする。

3. 備品の発注については提出された購入依頼書または購入請求伝票を基に用度部購買・管財課が発注書を発行するものとする。なお、取引額が1,000万円以上の場合は契約を締結するものとする。
4. 用度部購買・管財課は発注した備品の納品確認及び検収を行う。検収に当たっては備品管理伝票(写真を含む)を作成するものとする。なお、物品費については支援部が任命した職員等に納品確認及び検収を委任することができる。
5. 本学の固定資産となる物品は、原則として財産処分制限期間内は保管するものとする。
6. 研究者が科学研究費補助金等預り金勘定による資金で備品を購入した場合は、本学に寄贈手続きをとるものとし、本学は資産登録を行うものとする。
7. 立替払いとは原則として認めない。やむを得ない事由により少額の立替購入をする

場合で見積書・納品書及び請求書等を徴収することが困難な場合は、領収書に購入物品の内訳を明記するものとする。

8. 閲覧性及び資産性のある図書は研究遂行上支障が無くなった時点で研究者が図書館と協議し、資産図書として図書館の所蔵資料とすることができる。なお、手続きについては支援部に申し出るものとする。

第4章 人件費

(研究補助者の任用)

第15条 研究及び拠点形成を円滑に推進するため、研究補助者等として任期を定めた教職員（特任教員、ポスト・ドクター（PD）、リサーチ・アシスタント（RA）、ティーチング・アシスタント（TA）、事務員、秘書、技術技能職員、および労務職員等）を支援部の承認のうえ任用し給与または手当を支払うことができる。任用に当たっては本学の諸規程及び関係法令を遵守する。

2. 任用にかかる給与・社会保険料事業主負担分の人件費は、全て当該研究資金より支出するものとする。なお、資金元の規則により支出が認められていない経費がある場合は他の資金で支出することができる。
3. 研究補助者に対し、研究業務を厳正に評価のうえ研究手当を支給することができる。

(研修医師等)

第16条 技能向上を図るために再研修を求める医師等を研修医等として教育することができる。再教育にあたる教員に指導手当を支給することができる。

2. 研修医等には、別に定める手当を支給することができる。

(臨時職員)

第17条 臨時の業務や短時間の業務のために採用する者（以下「臨時職員」という）の取り扱いは、以下の各号のとおりとする。

- (1) 臨時職員は研究代表者または当該研究組織における分担者及びこれに準ずる者の中で定められた者（以下「管理責任者」という）の指示に従うものとする。管理責任者は臨時職員に対し業務の指示を行い、勤務実態を把握し、厳格かつ公正に管理および指導するものとする。
- (2) 臨時職員の採用は、管理責任者が任用開始前に「臨時職員（アルバイト）採用申請書」に必要書類を添付して支援部を通じて人事部に提出するものとする。人事部は以下の労働条件を本人に明示するものとする。
 - ① 勤務時間（学生を採用する場合は、授業・研究指導等の時間に十分配慮し、差し支えない範囲で業務を依頼する。）
 - ② 勤務場所
 - ③ 業務内容

- ④ 時給単価
 - ⑤ 給与支払方法・支給日
 - ⑥ 通勤交通費支給の有無
 - ⑦ 社会保険の加入の有無
- (3) 時給については別表第1の臨時職員時給単価表によるものとする。
- (4) 管理責任者は臨時職員の勤務報告書を確認の上、署名し、毎月所定の期日までに人事部へ提出するものとする。
- (5) 社会保険料については、前条第2項に準ずるものとする。
- (6) 留学生の採用に当たっては、入国管理局が発行する「資格外活動許可書」の写しを添付して支援部に採用申請するものとする。正規生は週28時間、研究生は週14時間を限度とする。

(報酬及び料金等謝金)

- 第18条 講演料、原稿料、プログラム作成料、実験モニター、調査・アンケート協力および会議運營業務等、一回もしくは一式の業務として定められる報酬・料金については、別表第2に定める謝金基準表を参考として金額を決定し、所定の手続きを経て支払うものとする。なお、基準表で判断できない場合は、業務の市場性・専門性を勘案し、本基準第25条（基準外の適用）により金額を決定するものとする。
2. 謝金を受ける者に係る交通費等の経費は、原則として謝金に含むものとする。謝金に含めない場合は、交通費の実費を支給するものとする。なお、出発地から用務地まで100キロメートルを超える場合には、本基準第5章（旅費支出基準）の規定によるものとする。

第5章 旅費

(出張手続き、旅費申請及び報告)

- 第19条 出張に当たっては、所属長の承認及び支援部の承認を得て、人事部へ提出する次の各号の手続きを行うものとする。
- (1) 本学常勤者については「出張願」を必要とする。日本以外の国及び地域については、所定の「国外視察（学会）願」を所属長に提出するものとする。
- (2) 本学常勤者以外の出張については、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を依頼する。機関に属しない者に出張を依頼する場合は、本人宛に依頼する。
- (3) 学生に出張を依頼する場合は、本項2号に準じるものとする。なお、研究代表者又はその研究組織の分担者及びそれに準ずる者が同伴するものとする。
2. 前項の手続きの後、出発前に「旅行行程表」（学会の招聘状等、関係文書がある

場合は、写しを添付)を提出するものとする。申請に基づいて本基準第20条及び第21条により支給するものとする。

- (1) 研究協力者や臨時職員等が出張する場合は、その者の社会的地位または業務の内容を勘案し、本学教職員に準じて支給する。
- (2) 宿泊料・日当は原則として支出基準額を上限として支給する。その際、経費節減のため宿泊料の一部及び日当の一部を減額できるものとする。なお、減額にあたっては理由を明記するものとする。
- (3) 宿泊料は1泊2食付きの宿泊費用として支給するものとする。ただし、講習会・研究会参加費に宿泊料等が含まれていることが明らかな場合及び関係者宅での宿泊や訪問先から招待を受ける場合等宿泊料等が不要な場合は支給しない。
- (4) 所定の交通費や宿泊料以外に見込まれる出張経費を補うための諸経費や昼食代として日当を支給することがある。
学会参加費の請求書・領収書等に内訳明細がなく、食事代を特定できない場合は、原則1食あたり1,000円とみなし、学会参加費から減じた金額を研究費で充当できるものとする。
- (5) クレジットカードによる支払いやインターネット取引は、本基準第13条の手続きによる。
- (6) 日程の変更があった場合は、原則として帰着後7日以内に精算するものとする。

3. 出張後は、次の書類を速やかに提出し、費用を精算するものとする。

- (1) 出張報告書(日本以外の国及び地域への出張の場合は帰国届を兼ねる)
- (2) 日本以外の国及び地域への出張の場合は、パスポートの写し(本人であることを確認できるページおよび出入国スタンプ押印のページ)
- (3) 搭乗券の半券、宿泊、新幹線等領収書

(国内出張旅費支出基準)

第20条 国内における出張旅費は、以下の各号により支給する。

- (1) 国内出張旅費支出基準表を別に定める。(別表第3)
- (2) 宿泊料・日当は原則として100キロメートル以上の出張の場合に支出するものとする。なお、やむを得ない事由による場合は、100キロメートル未満であっても宿泊料・日当の支出を認めることがある。
- (3) キャンパス間の移動の場合は原則として交通費の実費のみとする。
- (4) 出張先でのバス賃及びタクシー料金等は立替払いとし、帰着後請求により実費を支給する。ただし、タクシーの利用については緊急またはやむを得ない場合に限り認めるものとし、領収書の添付を要するものとする。

(日本以外の国及び地域への出張旅費支出基準)

第21条 日本以外の国及び地域における出張旅費は、以下の各号により支給する。

- (1) 国外出張旅費支出基準表を別に定める。(別表第4)
- (2) 宿泊料・日当は現地宿泊日数に応じて支給する。(機内泊は宿泊日数に含めない。)前泊、後泊の日当は支給しない。
- (3) 空港までの日本国内交通費は旅費申請に基づき、原則として鉄道賃及びバス賃の実費を支給する。
- (4) その他の諸経費(予防注射、査証手数料、入出国税、空港使用料、出張先でのやむを得ないタクシー代および通信費等の諸経費)は、資金元により支出が可能な場合のみ申請により、実費支給とする。なお、支給については明細を記載した請求書または領収書を要する。

(招聘旅費)

第22条 国内に居住する研究者の招聘は、本基準第20条に準ずるものとする。

2. 外国での研究集会、シンポジウム等を開催する場合は、本基準第21条に準じて支給するものとする。
3. 外国に居住する研究者を日本に招聘する場合は、招聘申請書(理由書)及び招聘状の写しにより、次の各号により支給する。
 - (1) 航空賃は、旅行代理店等からの請求書または来日時に招聘者が持参した領収書により精算する。
 - (2) 国内移動費及び滞在費を現金で支給する場合は、招聘者本人の領収書を徴する。
 - (3) 招聘旅費支出基準表を別に定める。(別表第5)。
 - (4) 招聘終了後は、次の書類をすみやかに提出し報告する。
 - ① 招聘報告書
 - ② パスポートの写し(本人であることが確認できるページおよび出入国スタンプ押印のページ)
 - (5) 居住地と招聘目的地の往復途中で他の用務が発生する場合または居住地と出発地が異なる場合は、その詳細を招聘申請書(理由書)に記載して申請するものとする。

第6章 会合費およびその他の諸経費

(会合費)

第23条 会合に必要な茶菓子、食事代等の支払いは、別記の基準(別表6)による。手続きは会合記録に請求書・領収書を添付して支援部に申請するものとする。なお、シンポジウム開催、日本以外の国および地域からの招聘者を伴うレセプション等に伴う食事代については、事前に支援部の承認を得るものとする。

(その他諸経費)

第24条 その他諸経費として必要な印刷費、通信費（切手代、電話代）、旅費以外の交通費、研究実施借り上げ費、レンタル費、機器修繕費、保守契約料、業者への業務委託（調査委託・翻訳・通訳費・人材派遣料、役務の提供等）及び学会参加費等は本基準第13条に準ずるものとする。

2. 業務委託、リース及びレンタル費等については金額にかかわらず、原則として契約書を締結するものとする。なお、一契約が100万円以上の場合は仕様書および複数の見積書（業者選定理由書）を添付するものとする。

第7章 補足

(基準外の適用)

第25条 本基準により難い特別な事情による基準外の適用は支援部に事前に申し出た上で承認を得るものとする。

第8章 基準の改廃

(基準の改廃)

第26条 本基準の改廃は支援部が人事部、経理部及び用度部と協議の上、教育研究担当理事の承認を得るものとする。

附則

1. 本基準は平成22年10月5日から施行する。
2. 本基準は施行後1年を目途に見直すものとする。

別表第 1

臨時職員時給単価

A	学生	高校生	720円	一般事務・一般研究補助業務
		学部学生	850円	
		大学院生	900円	
	一般	900円 より 1,200円		
B			1,000円 より 1,700円	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、または診療補助業務
C			1,800円 より 3,000円	専門知識や資格、特殊技術、技能を要する研究開発・企画運營業務または診察補助業務
B欄・C欄の設定単価は100円単位とし、事前に人事部の承認を必要とする。				

別表第 2

謝金基準表

講演料（実質90分）及び一時的な専門知識の提供のための講師料	外国からの招聘者、国内著名者	50,000円
	国内	30,000円
	本学職員	10,000円
有識者や専門家により構成される会議・委員会出席手当	有識者（1回3時間程度）	30,000円
翻訳料（本業でない者に依頼）	日本語400字あたり	概ね4,400円
校閲料（本業でない者に依頼）	外国語300字あたり	概ね7,200円
原稿料	日本語400字あたり	1,500円から 2,500円
プレゼンテーション	1枚あたり	2,500円
シンポジウム等用務（1回限りの用務）	学部学生（1日8時間程度）	概ね6,400円
	一般・大学院生（1日8時間程度）	概ね7,200円
実験・検査等技術者に依頼する用務	医師（1日）	14,100円

	技術者（1日）	7,800円
治験・実験協力・アンケート記入等のための研究協力		協力内容（拘束時間等）を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定する。

別表第3

国内出張基準表

鉄道賃 100キロメートル以上	普通旅客運賃を支給する。なお、距離により次の料金を加算する。 特急料金（新幹線のぞみを含む）、急行料金
船舶賃	普通（2等）旅客運賃を支給する。（ただし、高速特急、急行料金は可）
航空賃	次の場合に限り航空賃を支給する事ができる。（原則として最下級普通運賃を支給する。） (1) 出張地が鉄道距離にして500キロメートル以遠にある場合。 (2) 航空機を利用する事が最も経済的な通常の経路及び方法に該当する場合。 (3) その他やむを得ない事情により必要と認められる場合。
バス賃	実費
宿泊料（1泊につき）	(A) 12,000円 (B) 12,000円
日当（1日につき）	(A) 3,500円 (B) 3,000円
日帰り日当	(A) 2,100円 (B) 1,800円
<p>旅費、宿泊費は基準の金額内で実費精算する。実費精算につき領収書が必要。 当分の間、教授の鉄道賃についてはグリーン料金、航空賃についてはプレミアムクラス、スーパーシートの利用を認める。</p> <p style="text-align: right;">注 (A) は教授、准教授、専任講師及び課長級以上の職員 (B) は助教及び (A) 以外の者</p>	

別表第 4

外国出張基準表

航空賃	航空機を利用する場合は、原則として最下級普通運賃（出発の日のエコノミークラス（Y2）運賃を適用）を上限として支給する。等級区分が無い場合は運賃実費を支給する。資金元の規定により認められる場合、教授について上位クラスの運賃の支給を認めることができる。その場合は事前に支援部の了承を書面で求める事とする。			
宿泊料 （1泊につき）	(A) 欧州・北米	23,000円	(B) 欧州・北米	21,000円
	それ以外	19,000円	それ以外	19,000円
日当 （1日につき）	(A) 欧州・北米	6,500円	(B) 欧州・北米	5,500円
	それ以外	5,500円	それ以外	4,500円
旅費、宿泊費は基準の金額内で実費精算する。実費精算につき領収書が必要。				
注 (A) は教授、准教授、専任講師及び課長級以上の職員 (B) は助教及び (A) 以外の者				

別表第 5

招聘基準表

航空賃	航空機を利用する場合は、原則として最下級普通運賃（出発の日のエコノミークラス（Y2）運賃を適用）を上限として支給する。等級区分が無い場合は運賃実費を支給する。資金元の規定により認められるノーベル賞受賞者等著名人について上位クラスの運賃の支給を認めることができる。その場合は事前に支援部の了承を書面で求める事とする。
国内移動費（成田一招聘地）	実費
滞在費（宿泊費・日当に相当）	1日につき24,000円（消費税込み）を上限として入国の日から帰国の日までの日数に応じて支給する。なお、滞在費の支給は31日（1か月）以内とし、それを超える場合は理由書を提出する。
旅費、宿泊費は基準の金額内で実費精算する。実費精算につき領収書が必要。	

別表 6

会合費基準表

茶菓子代	1人	1,000円(税込)
弁当代(飲料を含む)	1人(1回)	2,000円(税込)
シンポジウム開催、日本以外の国および地域からの 招聘者を伴うレセプション等に伴う食事代	1人(1回)	6,000円(税込) 事前に支援部に申請を要する。
いずれの場合もアルコール類は認めない		