

## 東都大学 公的研究費使用内規

平成21年11月9日  
学 長 裁 定

この内規は、東都大学公的研究費管理規程第3条第2項の規定に基づき、公的研究費（以下「研究費」という。）を適正に使用するために必要な事項を定めることを目的とする。

（研究費の使用）

研究者が研究費を使用する場合は、以下の手続によるものとする。

### 1 物品の購入

（手 続）

- （1）研究者は、所定の様式に必要事項を記入し、複数業者から見積書を徴し（ただし、取扱業者が1社のみの場合及び物品単価1万円未満の場合はこの限りでない。）、担当職員に提出するものとする。
- （2）担当職員は、研究費残額を確認し、必要に応じて他業者からの見積書を徴し、決裁手続きをとるものとする。
- （3）担当職員は、決裁後、金額及び納期を考慮し業者に発注するものとする。

（納品の確認）

納品の確認は、研究者の立会いのもと、担当職員が行うものとする。

（支 払）

担当職員は、納品確認後、請求書を徴し、業者に支払うものとする。

### 2 旅 費

（手 続）

- （1）研究者は、所定の様式に必要事項を記入し、担当職員に提出するものとする。
- （2）担当職員は、研究費残額を確認し、必要に応じて参考資料等を徴し、決裁手続きをとるものとする。
- （3）研究者は、出張終了後、速やかに所定の様式に必要事項を記入し、領収書等を添付の上、担当職員に提出するものとする。

(支 払)

担当職員は、請求内容を確認し、研究者に支払うものとする。

### 3 非常勤職員の雇用

(手 続)

- (1) 研究者は、所定の様式に必要事項を記入し、担当職員に提出するものとする。
- (2) 担当職員は、研究費残額を確認し、必要に応じて参考資料等を徴し、決裁手続きをとるものとする。

(支 払)

- (1) 研究者は、雇用期間終了後、所定の様式に必要事項を記入し、出勤簿等を添付の上、担当職員に提出するものとする。
- (2) 担当職員は、請求内容を確認し、被雇用者へ直接支払うものとする。

### 4 特殊な役務について

(手 続)

- 1 (物品の購入) に準じる。

(納品の確認)

- (1) 賃借料… (レンタル機材・物件) 成果物の実見と申込書又は契約書の確認
- (2) 委託費… (資料のデジタル化・マイクロフィルム作成・データベース開発・プログラム開発等) 成果物の実見あるいは仕様書、作業報告書等の確認
- (3) 修繕費… (機器類の修繕、診断料) 成果物の実見、作業完了報告書等の確認
- (4) 保守料… (機器類の保守点検費用) 担当職員による現場立会い確認または保守点検作業報告書の提出
- (5) 論文投稿料等… (論文審査費用・論文投稿費用) 投稿論文1頁目のコピーの提出
- (6) 報酬… (翻訳・校閲等、研究指導等) 成果物の実見または報告書の提出  
※謝金の支払いに関しては原則振込にて行う。
- (7) 雑費… (調査協力謝礼品) 受領書の提出

附則

この内規の改正は、平成27年10月1日から施行する。