

2013年度 研究助成だより Vol. 2

2014年2月1日

研究費パート職員に対する研究者の管理監督責任について

昨今の公的研究費の適正執行推進の流れを受けて、研究支援部署では2013年度から採用申請書が提出された段階で研究費システムに研究費パート職員人件費の執行予定額を入力しており、研究者による残高管理を可能としております。

研究費パート職員については、従前より学校法人との契約を結んだ後に勤務を開始することとなっており、研究者がパート職員の勤務時間、勤務内容の管理監督責任を負うこととなっております。

研究支援部署では出勤簿が提出された時点で勤務状況を確認し、研究費からの支払手続きを行っております。しかし、最近、出勤簿が所定の期間内に研究支援部署に提出されずパート職員への支払が遅れるような事態が頻発しております。本学では、当月分の労働に対する対価である給与は「翌月の15日に支給する。」と定めており、パート職員の権利を侵害する支払いの遅延があってはならないことは言うまでもありません。

今後、研究者が管理監督責任をひどく果たしていないと見受けられる場合については、研究費パート職員採用申請書の受付を行わない場合や研究費による支払を停止する場合がありますので、予めご承知おきください。

【事例】

- ・出勤簿が所定の期限内に研究支援部署に提出されず、賃金が翌月にパート職員本人に支払われていない場合
- ・契約期間中にパート職員が退職（自己都合を含む）しているにもかかわらず研究支援部署への連絡がない場合
- ・雇用契約と実際の勤務（恒常的な超過勤務等）が特段の理由もなく変更となっている場合

また、これらの状況をモニタリングするため、パート職員に対して、勤務内容等に関するヒアリングを実施する場合がありますことも申し添えます。

研究助成課長

1. 2013年度学内研究費（基礎研・特定研・特別研・共同研）の支払申請締切について

残高照会案内通知で既にお知らせしておりますが、締切日を再度ご連絡します。研究費残額を確認したうえで、期日までにご申請いただきますようお願いいたします。※締切日は、各キャンパス担当部署必着とします。

		学内研究費 (基礎研・特定研・特別研・共同研)	科学研究費 (全ての種目)
研究・調査旅費（国内・国外）		2014年2月9日（土）	2014年2月28日（金）
パートタイム職員（アルバイト）給与	採用申請書の提出	2013年度支払い分の受付は終了しました。	
	出勤簿の提出締切	2014年2月22日（土） ※2014年2月20日（木）勤務分まで（注1参照）	
上記以外の費目（注2参照）		2014年2月28日（金）	2014年3月3日（月）

※注1：1月31日までに採用申請書を提出された方に限ります。2月20日勤務分までが今年度研究費からの支払い対象となります。基礎研究費等翌年度への予算繰り越しが認められている研究費で、かつ3月末までの雇用契約を結んでいる場合でも、2月21日以降の勤務分については、翌年度研究費からの支払いとなりますのでご注意ください。なお、「アルバイト勤務がなかった月の出勤簿」についても全て研究助成課までお戻しく下さい。

※注2：クレジットカード払いの場合、カード会社から毎月発行される「利用明細書」が必要となります。「利用明細書が未着のものは受け付けられませんのでご了承ください。

学内研究費において、学会年会費は、当該年度分のみ支払申請が可能となります。2013年度分の年会費は、来年度の基礎研究費の対象外となりますので、申請を希望される方は上記期日までに申請してください。

2. 一般入試期間中の研究助成課窓口業務について

一般入試期間中（2月8日～17日）は、研究助成課の担当者が試験監督等入学試験関連の応援業務にあたるため、各種お問い合わせについては、回答に時間を要する場合がありますのでご了承ください。

入試期間中の窓口時間は、**通常通り**です。土曜日の午後および日曜・祝日は閉室となりますのでご注意ください。

(窓口時間)

月～金	9:00～12:00 13:00～17:00
土	9:00～12:00
日・祝	閉室

3. 学内研究費（基礎研・特定研・特別研・共同研）の繰り越しについて

一部研究費においては、翌年度への繰り越しが認められております。研究費ごとの取り扱いについては下記の通りです。

○基礎研究費

2013年度新規採用の先生方・・・50万円まで来年度へ繰り越し可能。（43万円+前倒し分7万円）

その他の先生方・・・・・・・・・・43万円まで来年度へ繰り越し可能。

○特定課題研究費

2012年度から助成を受けている先生方・・・繰り越しできません。

2013年度から助成を受けている先生方・・・残額は全て2014年度へ繰り越し可能。

※ただし、研究期間が1年間（2013年度末に研究期間終了）の場合は、繰り越しできませんのでご注意ください。

○特別研究費

繰り越しできません。

○共同研究費

繰り越しできません。なお、複数年にわたる計画であっても今年度の残額を翌年度に繰り越すことはできませんのでご注意ください。

4. 「報告書」「借用管理申請書」等の提出について

該当する「報告書」および「借用管理申請書」等を、メールボックスに配付しております。

2014年4月15日（火）までにご提出ください。学内規程によりこれらの書類を提出することが義務づけられていますので必ずご提出くださいますようお願いいたします。

○基礎研究費

「研究計画書【研（様式1号）】および「研究結果（経過）報告書【研（様式13号）】」を全専任教員の方ご提出

ください。

○特定課題研究費

該当する方へは、「研究状況報告書【研（様式15号）】」または「研究報告書【研（様式16号）】」用紙をメールボックスに配付します。

※「研究報告書【研（様式16号）】」2枚目以降（16-2号）については、2012年度より研究助成課HPにおいて研究者名、研究課題名とともに公表しております。用紙の他に電子データをメールにてお送りいたしますので用紙でのご提出に加え kenkyujyosei@tamajs.chuo-u.ac.jp へ電子データをお送りいただきますようお願いいたします。

○特別研究費

該当する方へは、「研究経過報告書【研（様式18号）】」用紙をメールボックスに配付します。

○借用管理申請書（基礎・特定・特別研共通）

「図書・機械器具借用（管理）申請書【研（様式9号）】」用紙をメールボックスに配付しますので、**全専任教員**の方ご提出ください。

※共同研究費に関する所定の報告書類は、3月中旬頃、プロジェクトの代表者のメールボックスに配付予定です。学内規程に基づき、実施機関長を経て、2014年4月末日までにご提出ください。

5. 2014年度研究費（基礎研・特定研・特別研・共同研・科研費）の支払申請について

2014年4月1日（火）よりwebによる申請入力の受付を開始します。3月上旬に研究者入力用マニュアルを配付しますので、ご覧ください。また、4月上旬に業者のデモによる入力方法説明会を行います。日時は改めてお知らせいたします。

※パートタイム職員（アルバイト）給与の支払いについて

事前に雇用契約を結ぶことが義務づけられております。**雇用開始日の2週間前までに採用申請の手続きをしてください。**なお、2014年度パートタイム職員採用申請書類につきましては研究助成課窓口にて配付し、**3月14日（金）（予定）**より受付を開始しますので4月1日からの雇用を予定している場合は、お早めに申請書類をご提出ください。

※個人研究室の電話料金に対する課金について

2013年度中の電話料金（国内・国外）が3万円を超えた場合は、**超過料金相当分を「通信費」として2014年度の基礎研究費から引き落とすこととなり、該当者には6月頃お知らせいたします。**

6. 「2014年度中央大学共同研究費支払申請の手引き」の配付について

2014年度に共同研究費が交付されるプロジェクトの代表者の方のメールボックスに、3月下旬にお送りいたしますので、支払申請処理等にお役立てください。なお、分担者の方にも配付を希望される場合にはご連絡ください。

7. 「2014 研究助成ガイド」の配付について

3月下旬に全専任教員（任期を定めて採用された教員を除く）のメールボックスにお送りいたしますので、支払申請処理等にお役立てください。

8. 学内研究費及び科学研究費支払申請書の電子データについて

様式は、本学ホームページ>「研究」>「研究推進」>「研究助成課」>左側研究費様式（教職員限定）>「学内研究費様式ダウンロード」に電子データ（Excel）がございます。必要な場合はダウンロードの上、ご利用ください。

◎不明な点や質問等がありましたらご連絡ください。

学事部研究助成課（1号館4階）

TEL：042-674-2134（学内研）

042-674-2198（科研）

FAX：042-674-2110

Mail：kenkyu-jyosei@tamajs.chuo-u.ac.jp