

2013年度 研究助成だより Vol.3

2014年3月11日

「研究機関における公的研究費の管理・監督のガイドライン」の要請により、研究費を研究計画に基づき効率的かつ適正に執行することを目的として、2013年度より研究費システムを導入しました。既にWEBによる研究費残高照会を実施しており、2014年4月から研究者自らが入力することによってリアルタイムに残高管理を行うことが可能となります。

研究者入力に伴い各種様式を見直した結果、研究費支払を迅速に行うために3点の学内研様式を廃止し、学内研究費と科研費の支払い様式を統一するなどの改善をいたしました。加えて学会年会費については研究上必要な経費であれば上限額を設けないこととしました。また研究費の適正使用に向けた体制づくりとして、多様化する学内研究費の用途については、より明確で統一された内容を明示するよう改訂しました。

下記の1～3について2月開催の学部長会議・懇談会で了承されましたので、2014年度から研究費申請時にご留意くださるようお願いいたします。なお、支払いの判断が難しい場合は、研究費担当部署より研究上の必要性についてお問い合わせをさせていただくことがありますので、ご協力をお願いいたします。

2014年度(2014.4～)からの変更点について

1. 学内研究費3様式の廃止および学会年会費上限額(総額8万円)の撤廃について

*支払申請書とは別の様式ですので、申請時には必ずWEB出力の支払申請書を提出下さい。

(1) 機械類購入申請書 [研(様式8号)] 【基礎研究費・特定課題研究費・特別研究費】

PC関連以外の機械器具(10万円以上)の申請における機械類購入申請書 [研(様式8号)] を廃止しました。なお、研究上の必要性がわかりにくい機械器具については研究費システム上部の理由欄に研究上の理由を入力し、品名、単価、仕様記載のカタログ等を提出してください。

(2) 学会年会費支払申請書 [研(様式12号)] 【基礎研究費】

日本学術会議協力学術研究団体以外の学会、研究会等の学会年会費の申請における学会年会費支払申請書 [研(様式12号)] を廃止しました。なお「日本学術会議協力学術研究団体以外」の学会、研究会等については、研究費システム上部の理由欄に研究上必要な理由を入力し、当該学会の概要がわかる資料を提出してください。

※研究上所属することが適切である学会等の年会費申請については、上限にかかわらず申請を認めることとし総額8万円の制限を撤廃しました。

(3) 学会・セミナー等参加費支払申請書 [研(様式21号)] 【基礎研究費】

学会参加費申請における学会・セミナー等参加費支払申請書 [研(様式21号)] を廃止しました。なお、参加学会・セミナー等の概要がわかる資料(プログラムなど)を必ず提出してください。

2. パートタイム職員の採用・雇用・勤務管理について

(1) 【時間給与単価】

① 2014年4月勤務分より以下の時間給与単価を変更します。

2014年3月まで：870円→2014年4月～：890円

その他の時間給与単価は変更ありません。

②学内研究費においても、パートタイム職員が専門的な技術・資格・知識が求められる業務を行う場合には、科研費と同様に、1,500円までの時間給与単価を利用できるようになりました。

(2)【勤怠管理】

パートタイム職員の勤務終了時に毎回出勤簿の内容を確認し、確認印を押印してください。

※詳細は、3月中旬配布予定の「2014年度 研究費（基礎研・特定研・特別研・共同研・科研）によるパートタイム職員の雇用・勤務管理について」の冊子をご覧ください。

3. 学内研究費の使途範囲【基礎研究費・特定課題研究費・特別研究費】について

執行の判断をわかりやすくするため支出できないものを詳細に例示しました。ゴシック下線のものが追加となっていますので、4月以降の購入等について確認いただきますようお願いいたします。なお、下記の記載にかかわらず、「直接研究に必要な経費」については、個別に検討いたしますので研究費システム上部の理由欄に理由を入力して申請いただきますようお願いいたします。

区分	費目/使途範囲	支出できないものの例
A	1. 図書 和書、洋書、CD、DVD、CD-ROM（図書、音楽、映像等のダウンロード）	☆同一図書2冊以上 ☆ポイント充分分 <u>☆実用書・娯楽書（出張のための旅行ガイド、時刻表、語学学習図書、資格試験教材などの自己研鑽に関するもの、学術専門書以外の一般図書、趣味などの実用書、漫画、音声・音楽DVD）</u>
	2. 機械器具 10万円以上のパソコン・モニタ・プリンタ・外付けパソコン周辺機器 上記以外の10万円以上の特殊な機械器具	☆複写機、ファクシミリ、シュレッダー、製本機等事務室等で共同利用する備品類 ☆任意加入の保証費 ☆任意加入の保守費 ☆任意加入の保険代 ☆修理費（大学備品のため大学予算で支給） ☆ポイント充分分
B	3. 消耗品 雑誌、電子ジャーナル代、外国新聞、専門紙、学会誌、加除式資料、電子辞書、コピー代、実験用材料・薬品、ソフトウェア、DPE代、パソコン周辺機器、10万円未満のパソコン・モニタ・プリンタ・外付けパソコン周辺機器等	☆朱肉、印鑑、名刺、手帳等個人に帰属するもの <u>☆必要以上に高価な物（例：高級万年筆、ブランド文具、皮革製の電子端末ケース等）</u> ☆テレビ、携帯電話など公私が不明のもの ☆机・椅子などの什器類 ☆複写機、ファクシミリ、シュレッダー、製本機等事務室等で共同利用する備品類 ☆任意加入の保証費 ☆任意加入の保守費 ☆任意加入の保険代 ☆修理費
	4. 通信費	☆研究室以外の電話料金

	<p>☆インターネット接続料</p> <p>☆データ通信費（原則不可ですが、出張時に利用の場合は事前にお問い合わせください）</p> <p>☆挨拶状、<u>年賀・暑中見舞等はがき、クリスマスカード等</u></p>	
<p>郵送料、切手・葉書代、宅配便代等</p>		
<p>5. 手数料</p> <p>情報利用料、業者によるデータ入力・翻訳・校正料、投稿料、印刷製本代、中央大学図書館 ILL業務料金等</p>	<p>☆出版に関わる費用（出版印刷費、著作権料等）</p>	
<p>6. 交通費</p> <p>50km未滿の宿泊を伴わない研究・調査のための立替交通費：実費（経済路線）</p>	<p>☆タクシー料金、レンタカー料金</p> <p>（原則不可ですが、特殊な交通事情の場合は事前に問い合わせください。）</p>	
B	<p>7. 研究旅費</p> <p>研究・調査旅費（国内・国外）</p>	<p>☆タクシー料金、レンタカー料金</p> <p>（原則不可ですが、特殊な交通事情の場合は事前に問い合わせください。）</p> <p>☆学会理事会等の研究以外の公務</p> <p>☆他の研究費との合算利用</p> <p><u>☆パスポート取得費用</u></p>
	<p>8. 謝金【基礎研のみ】</p> <p>研究協力者への謝礼金（1件5,000円以内） 専門知識の提供、アンケート調査等の研究協力依頼に対する謝礼</p> <p>研究協力者への謝礼品（1件：税込み3,000円以内） 図書カード等</p>	<p>（課税対象のため支出不可）</p> <p>☆講演料、原稿料、翻訳料、校正料、委託報酬等</p>
	<p>9. パートタイム職員雇用</p> <p>アルバイト給与</p> <p>資料整理、研究調査補助等</p>	<p>☆挨拶に類する手土産代</p>
	<p>10. 学会年会費【基礎研のみ】</p> <p>日本学術会議協力学術研究団体の年会費または、外国の学会の年会費（当該年度分のみ）</p> <p>上記以外の学会年会費（当該年度分のみ）</p>	<p>☆入会金</p> <p>☆会員名簿代など</p>
	<p>11. 学会参加費【基礎研のみ】</p> <p>学会・セミナー等参加費</p>	<p>☆懇親会費</p>

以下の申請についてはやむを得ない事情がある場合は検討いたしますので、研究費システム上部の理由欄に理由を入力してください。

- (1) 同一年度内における同種の備品の複数購入あるいは年度を連続しての購入（例：ipad、nexus7、kindleのようなタブレット端末をほぼ同時期に購入するなど）
- (2) 自宅で使用する物、自宅に設置する物、自宅に配達される物（例：PC類、定期の購読新聞や雑誌）
- (3) 研究期間終了直前、退職直前の機械器具等の購入（目安：研究期間終了3ヵ月前、退職半年前）

4. **研究費による出張報告書[研一旅4]** *新様式(学内研究費・科研費共通)の内容追加について
用務先で行った内容を明確にするため、既存の出張報告書(人事課様式)を一部改訂し、出張内容報告欄を追加しました。用務の概要について詳細にご報告ください。
5. **研究費による立替交通費[研一立交]** *新様式(学内研究費・科研費共通)の申請金額について
2014年4月からの消費税増税に伴い、研究費による立替交通費はICカード利用料金(経済路線)で申請してください。 *通勤路線(定期代支給)分は対象外
6. **学内研究旅費申請時の提出書類について**
研究費システムより出力する出張申請書[研一旅1]、出張許可願[研一旅2]、出張行程表[研一旅3]の3点および航空運賃金額内訳などの必要書類に加え、出張内容の詳細が記載された書類(学会開催通知など)を添付してください。

2014年度より研究者による研究費システムへの入力申請となります。
(証憑類の提出については今までと変更ありません)

手続の変更点

■研究者が研究費システムにログインし、金額や支払先を入力

- 中大生協以外の業者の納品書、請求書類については、業者の様式を提出(中央大学複写式伝票の廃止)
- 申請入力後、研究費システムから支払申請書を出力→→電子送信+紙版提出
- 中央大学生協購入分(図書・雑誌、機械器具・消耗品類)については、研究費システムへデータ連携するため研究者は入力不要。本人の受領サインが必要
※ 書籍、機械器具・消耗品類はPOSデータ(売上データ)を利用するため研究者入力が不要ですが、旅費(中央大学旅行センター取扱)および印刷費(中央大学生協印刷係)については、研究者入力となります。

■研究費申請に必要な様式の変更

- 学内研究費と科学研究費で同一様式を使用(科学研究費のみ使用する様式もあります)
- 入力内容を支払申請書として出力(手書き不要)

■「支払申請書」への押印不要(統合認証ログインによる本人確認へ移行)

- 費目毎に定める様式(謝金や寄贈届など)によっては、押印が必要

詳細は、3月下旬にお配りする別紙「研究費システム操作マニュアル」をご覧ください

◎不明な点や質問等ありましたら、下記までご連絡ください。

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