

## 研究費の適正な使用について

研究費には、大学が配分する学内研究費と科研費等の外部から受け入れる研究費があります。どちらも機関のルールに基づき、適正に使用しなければなりません。研究費の使用にあたっては、ルールが細かく決められていますので、これらを熟知しておく必要があります。

科研費など国の補助金はもとより、大学の研究費にも多くの税金が投入されていることから、これらを不正に使用することは、社会から厳しい批判を受けることになります。不正が起きると、研究者のみならず大学を巻き込み、大学としての信頼も失うことになります。また、不正が起きた原因の調査と再発防止に多大な労力と時間を費やすことになります。

## 研究者の責務

- ・学術的な切磋琢磨の中で、自らの学術研究の社会的・文化的価値を高めること。
- ・限られた国民の税金で措置されている研究費を適正に活用すること。
- ・高い研究者倫理に基づいて自立的に学術研究を進めること。

## 不正に関与した研究者に対する措置

- |               |                          |
|---------------|--------------------------|
| ○人事処分         | ※懲戒規程等による処分              |
| ○不正使用金額の返還    | ※不正期間に応じて加算金等が加算される      |
| ○刑事処分         | ※悪質な不正使用事案の多くは詐欺罪を適用     |
| ○競争的資金の応募資格制限 | ※不正使用の内容に応じて最長10年の応募資格制限 |

## 研究費の不正使用の例

## ＜預け金＞

業者に架空取引を指示し、虚偽の請求書等を作成させることにより所属機関から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させるもの。

## ＜プール金（カラ出張、カラ謝金）＞

出張申請書類や出勤簿の改ざん等により、旅費や謝金を不正に請求して研究機関に支払わせ、そのお金を研究室や個人等で管理するもの。

## ＜書類の書換え（差換え、品替え、品転）＞

業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、実際には契約した物品と異なる物品に差換えて納入させるもの。

通報窓口 【学内】総務課 【学外】並木通り法律事務所（いずれも封書により受付）

詳細は→[http://www.jwu.ac.jp/unv/education-research/guideline\\_kenkyuhi.html](http://www.jwu.ac.jp/unv/education-research/guideline_kenkyuhi.html)

## 平成29年度内部監査について

## 1. 監査対象研究費

平成28・29年度の競争的資金

## 2. 指摘事項と改善措置

## (1) 取引業者保存の帳票について

大学保存の請求書及び納品書の日付が、取引業者保存の伝票控えと一致しない事案が見られた。再発防止のために、当該取引業者に対し控え伝票の適正な保管管理を指導した。

## (2) 図書（資産）の学外使用について

図書（資産）の学外での使用について届出手続きがなされていなかった。手引きの記載内容を見直し、より分かりやすく具体的に周知するよう改善した。

## (3) 翻訳謝礼の基準（目安）について

翻訳・校閲に対する謝礼の基準（目安）が設けられていなかった。他大学の規程を参考にして金額の基準を定め、手引きに記載した。

## 公正な研究活動の推進について

### 1. 研究活動における不正行為

研究活動における不正行為は、社会的にも大きく取り上げられる問題となっています。本学では、不正行為を未然に防止する観点から、「日本女子大学研究活動行動規範」を定めるとともに、文部科学省のガイドラインに沿って、不正行為の防止に関する規則を設けています。

#### 不正行為の種類

①捏造、②改ざん、③盗用、④その他（二重投稿、不適切なオーサーシップ等）

#### 研究者の責務

- (1) 研究者は不正行為を行ってはならず、他者による不正行為の防止に努めなければならない。
- (2) 研究者は研究者倫理に関する研修を受講しなければならない。
- (3) 研究者は、研究活動の正当性を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験データその他の研究資料等を一定の期間、適切に保存・管理しなければならない。

### 2. 不正行為への対応

本学において不正行為の疑いが発覚した場合、研究行動規範委員会において調査を行います。調査の結果、不正行為が認定された場合は、懲戒等処分の対象となります。また、不正行為が故意又は重大な過失によるものであるときは、不正行為を行った者の氏名、所属、不正行為の内容を公表し、文部科学省と資金配分機関に報告します。資金配分機関からは、研究費の返還措置や競争的資金の参加資格の制限などの措置が取られることもあります。

### 3. 通報窓口

不正行為の疑いが存在すると思料した場合は、以下の窓口にて通報してください。

〈不正行為にかかる通報窓口〉 日本女子大学 研究・学修支援課

通報書式：所定の通報申立書（※）に実名で記入

通報方法：郵送（〒112-8681 東京都文京区目白台 2-8-1）又は学内メールボックス

※『通報申立書』掲載 URL [http://www3.jwu.ac.jp/research/rinri/kenkyu\\_rinri.htm](http://www3.jwu.ac.jp/research/rinri/kenkyu_rinri.htm)

（「教職員のページ」→「研究・学修支援課」→「研究者の倫理」）

### 4. 研究倫理教育

文部科学省のガイドラインにおいて、研究機関は、定期的に研究倫理教育を実施することが求められています。受講対象者は、原則、本学専任教員と科研費等の競争的資金に採択、又は応募予定の客員研究員及び学術研究員です。今年度の教材は、日本学術振興会の研究倫理 e ラーニングコース (e-Learning Course on Research Ethics) を使用します。（平成 28・29 年度に受講していれば再受講の必要はありません。）

## 学内研究費の執行について

日時 2018(平成30)年6月12日(火)／21日(木)  
説明者：西生田学務課（12日）／研究・学修支援課（21日）

### プログラム

#### 1. 近年の変更点

- a. 研究費の合算使用について
- b. 予算執行の停止について
- c. マイクロソフト Office 製品（ワード、エクセル等）の扱いについて

#### 2. よくある伝票不備の例

#### 3. ご注意いただきたい点

- a. 伝票の締日について（平常時、年度末）
- b. 学生の研究費執行について
- c. 事後の稟議書提出について
- d. 研究教育経常費（研教費）について
- e. 領収書等貼り付けの裏紙使用について

---

#### 1. 近年の変更点

##### a. 研究費の合算使用について

各種研究費の支出用途に合致している場合で、合算する費目が2費目以内である場合にのみ合算使用が可能です。

※個人研究費は原則として他の学内研究費(実験実習費を含む)とは合算使用できません。

※図書・購読費に関しては、合算は認められません。

##### b. 予算執行の停止について

長期欠勤や休職・休業等の状態にある場合は、研究費の執行はできません。

※産前産後休暇、育児・介護休業の場合を除きます。

##### c. マイクロソフト Office 製品（ワード、エクセル等）の扱いについて

2017年度よりマイクロソフトのソフトウェアについて、「包括ライセンス(EES)」での運用が開始されているため、研究費によるOffice製品の購入が認められなくなりました。ご不明な点は、システム企画課・メディアセンターまでお願いいたします。

#### 2. よくある伝票不備の例

伝票の作成は、何を購入したのか、第三者が見ても明らかに分かるように作成してください。ここでは、提出される伝票のうち、事務局から問合せをする例及び伝票の再提出をご依頼する例を紹介します。

（非常によくある例）

1) 学会費の支払・・・年度と金額の根拠資料がない。

→年度と会費額についての根拠資料（学会の案内やHPのコピー）が必要です。

注1) 学会費は当該年度分しか支払ができません。

注2) 根拠資料を添付せず、手書きで年度と会費を記載することは原則不可です。

☞研究費の手引き P.12「7. 使途及び内容等の記載が必要な物品」

2) 公私の区別がつきにくい物品の購入に理由が記載されていない。

◆**用途及び内容の記載が必要な物品**

→必要理由（何をどう使うのか）を必ず記載してください。内容が不明な場合は支出対象外とします。

よくある物品：ビデオカメラ、音楽再生機器、ブルーレイレコーダー、大量に文房具を購入する場合

⇒研究費の手引き P.12「7. 用途及び内容等の記載が必要な物品」を参照

◆**原則として研究費からの支出を認めていない物品**

→実験・実習等で必要な場合は、必要理由（何をどう使うのか）を必ず記載してください。内容が不明な場合は支出対象外とします。

よくある物品：ティッシュ、ゴミ箱、ハンドソープ、掃除用具（クイックルワイパー等）、雑巾類、洗剤

⇒研究費の手引き P.12「6. 研究費の支出対象外の物品」

3) 固有名称のみが納品書に書かれており、何を購入したのかの記載がない。

→納品書の商品番号や型番、専門的な名称だけでは判断できません。伝票の備考等に購入したものを記載してください。

例：試薬、PC 機器、ソフトウェア

☆その他：非常によくある不備一覧（例年100件以上発生しています。提出前の確認等、ご協力をお願いします。）

- ・責任者印、起案者印が押されていない
- ・支出費目（個人研究費、研教等）が書かれていない
- ・立替払いをした本人ではない方での請求
- ・検収が必要な物品について、検収せずに提出
- ・宅急便について、どこに何を送ったかの記載がない
- ・日付が昨年度
- ・製本代、用途が書かれていない

この2点が最も多く生じる不備です。学内便にてお返しします。

4) 稟議書に添付の見積書について

見積書有効期限が短いため、見積書の差し替えを行う場合が度々あります。稟議決裁まで期限が有効であるよう出来る限り余裕を持った期日での発行を依頼してください。

稟議決裁の目安は稟議書の提出日から2週間後です。

**3. ご注意いただきたい点**

a. 伝票の締日について（平常時、年度末）

平常時（4月～1月）

研究・学修支援課及び西生田学務課予算の伝票締め切りは、教職員のページ掲載：経理課締日の

3日前です。ご注意ください。

(例) 6月15日（金）締め → 6月25日（月）支払  
 6月29日（金）締め → 7月10日（火）支払

6月15日（金）締めの場合は、6月12日（火）。例えば14日（水）に伝票が提出された場合は、6月29日（金）締めになり、7月10日（火）支払となる。

※学会費の請求書について、指定の支払期日を過ぎているものが昨年度より散見されます。学会の支払期日と、本学の支払日を確認の上、本学の総合支払で間に合うよう準備してください。学会の期日が過ぎる場合は、立替払いとし、支払票

を提出するか、学会の了承を得て、指定の支払期日を過ぎた請求書を提出してください（期日後の請求書を提出する際はその旨を必ず記入してください（例：期日後の支払となることを確認済、等）

#### 年度末（2～3月）

個別に2～3月の締日を記載した文書を出します。伝票の期日を必ず守ってください。

#### b. 学生の研究費執行について（奨学費、特別重点化資金、大学院学生特別研究奨励金）

学生が研究費を執行する場合も、公的研究費であることを認識し、公正に使用することが前提となっています。本学が定める規定、ルールに則った執行となるよう、必ず指導教員の指導の元での執行をお願いいたします。

※学生への研究費の支給は原則振込です。所属、学年、コード番号を必ず記載してください。

→コード番号がない場合、学生本人の振込口座依頼書も併せて提出ください（初回のみ）。

#### ☆奨学費での出張について：よく散見される例

出張稟議：出張目的の記載がなく、根拠資料（学会発表のプログラム等）がない。

→学会の案内の添付、発表のメール等、根拠資料を必ず添付してください。

併せて、奨学費の内規を確認した上で提出してください。

※事務局でも、出張目的が各学科及び専攻の内規で定められたとおりであるか確認をしていますが、ここ数年規定を確認しないままの提出が散見されます。添付資料や記載がない場合は稟議を起案者へお戻しいたします。

#### c. 事後の稟議書提出について

出張稟議を、出張に行く前日や当日、事後に提出する例が散見されます。

しかし、本学では、研究費での出張はすべて「校務」となります。決裁までは2週間（目安）を要しますので、出張日から逆算して、決裁後に出張に行くよう、注意してください。学生の出張の場合も同様です。

#### （旅費規程）

第2条 出張とは、理事長、学長、校長、園長の命または、許可によるものをいう。

#### d. 研究教育経常費（研教費）について

学科及び専攻の研教費は、当該年度に執行していただくための教育・研究費です。

配分額は当該年度の各学科の在籍学生数、教員数により細かく算出されています。従って、執行は出来る限り、授業期間中に行い、当該年度の学生の教育のために使用してください。

例年、後期の授業終了後の1月最終週から稟議書や伝票が増え、納品が3月末に近いものも珍しくありません。3月末では当該年度の学生の教育に使用ができませんので、くれぐれもご注意ください。

#### e. 領収書等貼り付けの裏紙使用について

裏紙に個人情報（学生氏名やメールアドレス等が記載された書類）、学科内部資料などが使用されている場合があります。使用する前に内容のご確認をお願いします。

冊子「2018(平成30)年度大学関係研究費等の支出取り扱いについて」はダウンロードできます。

教職員のページ → 研究・学修支援課 → 研究費（学内公募含む） → 研究費（学内）

## 1. 経理情報照会システム利用のご案内について

2018（平成30）年度大学関係研究費等の支出取り扱いについて【学内研究費の手引き】3-12. 各研究費の予算執行状況・残高等について(P.17)

研究費の適正な予算執行を図っていただくため、当課では、学内の WEB システムから研究費の予算執行状況を逐一確認できる「経理情報照会システム」を設けております。

（教職員のページTOP (<http://www3.jwu.ac.jp/fc/>) → 「基本情報」 → 「経理情報照会」）

照会できる情報は以下のとおりです。

- ① 事業項目使用明細（研究費等）… 研教、個研などの事業別に、予算執行状況が確認できます。
- ② 総合振込情報…………… 立替払でご指定の口座あてに大学から振込があった場合に、伝票の明細ごとに入金状況が確認できます。

日本女子大学 JAPAN WOMEN'S UNIVERSITY 教職員の for Faculty

日本女子大学公式ホームページ 教職員向け学内の各種情報お知らせ

メニュー お知らせ

スケジュール/学事日程/会議予定

学内報 \*

事務局からのお知らせ

- 総務課 \*\*
- 人事課 \*\*
- 広報課 \*
- 西生田総務課 \*\*
- 総務課・財務管理室 \*\*
- 施設課 \*\*
- システム企画課 \*\*
- 検査室 \*\*
- 研究・学修支援課 \*
- 教務・資格課
- 西生田学務課
- 入学課 \*\*
- キャリア支援課 \*\*
- 国際交流課
- 通信教育課
- 図書館 \*
- 学園活動評価・改革計画室 \*
- 保健管理センター \*

お知らせ

日付	発信元
	学長室、研究・学修支援課
2017.10.30	通信教育課
2017.10.30	通信教育課
2017.10.30	保健管理センター
2017.10.27	研究・学修支援課
2017.10.25	総務課
2017.10.25	保健管理センター
2017.10.24	安全衛生委員会
2017.10.23	保健管理センター
2017.10.22	西生田総務課
2017.10.20	施設課・システム企画課
2017.10.20	総務課

経理情報照会システムメニュー (教職員用)

- ① 事業項目使用明細 (研究費等)
- ② 予実算対照表
- 総合振込照会

戻る

基本情報 → 経理情報照会 をクリック

### 注意

※セキュリティの都合上、システムは学内でのみ利用可能です。

※事業項目使用明細（研究費等）の照会に必要な「事業項目コード」「暗証キー」については、通知しているとおりです。ご不明な場合は経理課までお問い合わせください。

※総合振込照会に必要な「暗証キー」は、事業項目別使用明細(研究費等)照会用の「暗証キー」とは異なります。希望者のみ配付しておりますので、経理課(n-keiri@atlas.jwu.ac.jp)までメールでお申し出ください(あわせて教職員番号をお知らせください)。

※セキュリティ保護のため、「暗証キー」のお知らせは伝票の起票責任者(【学内研究費の手引き】P.15-16 参照)に限らせていただいております。

例) 個人研究費→本人 / 学科研教費→学科長 など

## 2. PDF等で出力した見積書の取り扱いについて

2018 (平成 30) 年度大学関係研究費等の支出取り扱いについて【学内研究費の手引き】4. 物品会計稟議・金銭会計稟議の手続きについて(P.18)

原則として、見積書は原本を徴する必要があります。

ただし、見積もり金額が 30 万円未満の場合は、PDF 等で出力した見積書でも正本として取り扱うことができるものとしています (2016.1.27「教職員のページ」掲載)。

### 注意

※請求書については、原本のみ正本とする取り扱いとなります。

※「物品の調達及び管理の手続について」に規定している見積もり合わせが必要な金額 (30 万円以上) の場合は原本のみ正本とする取り扱いとなります (PDF 等で出力した見積書は取り扱いできません)。

## 3. 支払先コードについて

2018 (平成 30) 年度大学関係研究費等の支出取り扱いについて【学内研究費の手引き】3-3. 伝票起票について〈支払票〉(P.9)

立替払の精算で、支払票を起票いただく際は、右上の支払先コード番号欄に、教職員番号に基づいて設定した「支払先コード」をご記入くださいますよう、お願い申し上げます。

借	A・G 0		
<b>支払票</b>	起票年月日	伝票番号	
平成 年 月 日	<b>支払先</b> コード番号		
支払票の使用区分 ・人件費関係の支払請求 ・報酬等の支払請求 (請求書による支払い) ・諸会費等請求書がとれない支払 (金額、内訳詳細の明らかな書類を添付のこと) ・立替払の請求 (支払を証する証書を添付のこと)			
受領印	住所 (学内者の場合は所属)		
	氏名		
連絡先(TEL)			
業 務	会計単位	科 目	金 額

### 支払先コード設定のルール

例) 教職員番号: 9999 (4桁の場合) → 支払先コード: 69999 (教職員番号+60000)

教職員番号: 12345 (5桁の場合) → 支払先コード: 72345 (教職員番号+60000)

※教職員番号は、教職員証に記載されています。

以上

## 研究費によるパソコン・タブレット購入時の注意点について

システム企画課

2017年度より、本学ではMicrosoft社とスクールアグリーメント契約を締結したことにより、Microsoftのソフトウェアについて「包括ライセンス(EES)」での運用を開始しています。これにより最新のOffice製品を購入しなくてもご利用いただくことができますので、新規にPCを購入される際はOffice製品を含めないようお願いいたします。

また、高額なパソコン等(目安:20万円以上)を購入される際は、物品会計稟議にできるだけ詳しく必要理由(なぜこの金額の高スペックパソコンが必要なのか)を記載していただきますようお願いいたします。

以下に購入時の注意点等を記載いたしますので、ご確認の上購入手続きをすすめてください。

## ○対象

- ・専任教員が購入を希望する10万円以上のパソコン・タブレット(物品会計稟議回付対象となるもの)。

## ○購入時添付資料

- ・購入予定のパソコン・タブレットにMicrosoft office製品が含まれていないことがわかる資料(詳細見積、カタログ・パンフレットのコピーなど)を必ず添付してください。  
※物品会計稟議にもMicrosoft office製品を含んでいないことを明記してください。

## ○その他

- ・Office製品インストールモデルの方が安くなる場合は、購入希望を出している機種でなければならぬ妥当性とインストールされていないモデルよりも安いことが担保されれば、購入を認めます。
- ・既存のパソコン・タブレットへのOffice製品更新目的の購入も不可とします。
- ・Office製品の申請手順等につきましては、本学メディアセンターHPをご覧ください。

<http://www5.jwu.ac.jp/institution/mediac/09EES.html>

以上

## 物品検収について

## 検収室

- 大学関係研究費等により購入する物品は、検収を受ける必要があります。
- 検収とは、購入する物品の納品確認を「検収室員（＝購入者以外の第三者）」が行うことをいい、また検収には不正防止に努める目的があります。
- 昨年度からの変更点について
  - (1) 祝日の通常授業日は目白・西生田検収室とも開室することになりました。
  - (2) 競争的資金配分機関に名称変更がありました（検収マニュアルp. 2）。
- 今回特にご留意いただきたい点について
  - (1) コピーカードは検収対象には含みません。
  - (2) アマゾン（amazon.co.jp）で購入された際の、検収印を押印する書類について  
 配送時に納品書、納品書兼領収書、出荷明細書が同梱されますので、検収室員は物品と照合してこれらの書類に検収印を押印します。なお、これらの書類が同梱されていない（又は無効である）場合には、PCサイトから発行できるWeb領収書や購入明細書に押印することで対応します。

## 1. 「検収」対象研究費

- (1) 競争的資金（直接経費＋間接経費）
- (2) 大学関係研究費等
  - ・個人研究費、自己研鑽費
  - ・研究教育経常費
  - ・学術交流研究費（紀要含む）
  - ・総括運用費
  - ・特別重点化資金
  - ・大学院学生特別研究奨励金
  - ・大型機器保守費
  - ・教職教育開発センター、総合研究所、現代女性キャリア研究所の研究用資金（一般業務は除く）

## 検収対象外の費用

指定寄付、民間企業等からの受託研究・共同研究、公益法人等からの助成金、実験実習費、研究生費、委託研修費

## 2. 「検収」対象費目

上記研究費の物品費（消耗品費・機器備品費）

※競争的資金においては、「検収」対象費目が追加されています。

## 3. 「検収室」の場所

- (1) 目白「検収室」・七十年館3階  
 開室時間 月～金曜日9：00～17：00（昼休み11：30～12：30を除く）
- (2) 西生田「検収室」・九十年館A棟1階  
 開室時間 月～金曜日9：00～17：00（昼休み11：20～12：20を除く）

## 4. 「検収」方法

物品購入に係る「検収」は、以下の方法で実施します（実施事例は次ページの「検収」想定ケース参照）。

- ① 業者若しくは研究者が「検収室」へ納品書と物品を持参する、あるいは「検収室員」が連絡を受けて研究室に出向く。
- ② 「検収室」に備え付けの受付簿に検収内容等を記載する。
- ③ 「検収室員」は納品書と物品を照合し、納品書又は請求書等に検収印を押印する。

## (注意事項)

「検収」終了までは物品を消費（使用）することはできませんので、速やかに伝票をご提出願います。

「検収」想定ケース

搬入業者若しくは研究者が現物を「検収室」に持参する。備え付けの受付簿へ記入する。「検収室員」は納品書(役務にあっては業務完了報告書等)と物品(成果物)を照合し、納品書(業務完了報告書等)又は請求書等に検収印を押印する。

物品関係

① 業者が納品する場合

納品前に「検収室」に立ち寄り検収を受けてから各研究室へ納品する。直接研究者が受け取った場合は研究者が「検収室」に納品書と物品を持参する。

② 生協・桜楓会実業部で購入する場合

研究者が納品書(生協は「請求書兼納品書」と物品を「検収室」に持参する。

③ 立替え払いする場合

研究者が納品書(発行されない場合は品名・数量・単価が記載された業者発行の証憑若しくはレシート)と物品を「検収室」に持参する。

④ 宅配便で納品された場合

研究者が納品書と物品を「検収室」に持参する。

⑤ 大型物、重い物、梱包を解くとその後の運搬が著しく困難になる物又は動物の場合

研究者が直接受け取りあるいは設置に立ち会う。設置が完了若しくは内容物が確認できる状態になったら「検収室員」を呼び、検収を受ける。

⑥ 液体・気体等ポンベに等に直接充填する物

充填時若しくは充填後に、「検収室員」が確認する。

⑦ 食材、ドライアイス等の消耗品

原則として消費する前に「検収室」で検収を受けるべきであるが、検収を受けるまでに消費した場合はパッケージと納品書を「検収室」に持参する。

⑧ 密に梱包されている物

梱包を解くことで内容物に変化が生じるなど支障がある場合は、梱包を解かず納品の事実確認のみ行う。

⑨ 学外に設置する物

原則として大学に納品させ、備品に該当する場合は備品ラベルを貼ってから移送する。やむを得ず直接学外に設置する場合、物品の全体像及び型番を確認できる写真(メール添付も可)と納品書を「検収室」に持参する。なお、この場合は学外使用の理由書も添付することとする。

《補足》

- ・業者若しくは研究者が持参した物品について、原則として「検収室員」は梱包を解いて確認する。
- ・「検収室員」は納品の事実確認を行うのみであり、不足品の有無、物品の性能など最終的な検査は研究者が行う。
- ・「検収室」の閉室時に物品を納品される場合は、いったん研究者が受け取り、後日開室中に検収を受ける。
- ・物品購入に係る請求書には納品書の添付を義務づけるが、納品書の発行が不可能な場合は品名・数量・単価が記載された業者発行の証憑若しくはレシートをもって代えることができるものとする。

5. その他

詳細については、「検収マニュアル」をご参照ください。

2018（平成30）年6月12・21日  
管理部施設課

## 物品の借用、廃棄について

- 機器備品を学外へ持ち出して使用する場合や、他学科に貸し出す場合は、借用願の提出が必要です。
- 機器備品を廃棄する場合は、廃棄届の提出が必要です。

### 【書式のダウンロード】

教職員のページ → 事務書類ダウンロード → 施設課 → 借用願  
→ 廃棄届

### 【借用願の提出が必要なケース】

- ・購入した学科と違う学科で使用する場合
- ・共同研究者の所属機関（学外）に設置する場合
- ・長期の研究先に持参する場合（海外研修 a、サバティカル、国内研修等）  
※学会参加等で短期出張に持参する場合は提出不要
- ・自宅で使用する場合

～ 年度を超えて貸出、学外持ち出しをする場合、借用願は年度毎の提出が必要です ～

### 【廃棄届の提出時に必要なもの】

- ・備品シール（廃棄する物品から剥がす）
- ・取扱票（副・白地に緑で印字）  
※紛失した場合は廃棄届にその旨ご記入ください

### 【よくいただくご質問（借用願・廃棄届 共通）】

Q. 取扱単位責任者と取扱担当責任者は誰になりますか

A.

研究費種別	取扱単位責任者	取扱担当責任者
個人研究費	学部長	学科長
学科研教費	学部長	学科長
大学院研究費	研究科委員長	専攻主任

【目 白】平成 30 年 6 月 21 日

【西生田】平成 30 年 6 月 12 日

総務部 人事課

## 学内研究費での契約職員の雇用について

### 1. 手続きについて

#### (1) 【採用】人事稟議の提出

起案は雇用責任者が行うこと。遅くとも雇用開始の前月末までには正しい勤務実態が把握できる人事稟議が  
決裁されているようにする。稟議決裁後、人事課より手続き書類を配付。

※同一年度内に継続して2ヶ月を超えて雇用する者以外は、人事稟議不要です。「アルバイト料精算書」を提出してください。

#### (2) 【給与】支払内訳表の提出

本人が予算担当課に提出。勤務月の最終勤務日～翌月 1 日までに毎月提出を徹底する。なお、提出がどうしても間に合わない場合は、事前に予算担当課に連絡・相談を行う。

また、支払内訳表の控えは必ず本人が保管し、支払いが正しく行われていることを確認できる状態とする。

注意点は次の通り。

- ① 所属長印・本人印を必ず捺印すること。
- ② 提出の際、本学学生は学生証、その他契約職員は教職員証を提示すること。
- ③ 支払内訳表への本人連絡先(内線等)と、支出費目を必ず記載すること。

#### (3) 【離職】離職・一部勤務終了報告書の提出

離職者の最終勤務日より前に提出をすること。

特に、雇用保険や私学共済の加入者(原則として週 20 時間以上勤務者)は脱退や給与控除処理があるため、速やかな手続きが必要。

上記書類の提出先...【目白】研究・学修支援課 /【西生田】西生田学務課

### 2. その他留意点

#### (1) 複数所属・資金での勤務について

原則として複数資金での雇用はさけていただきたい。科研費等外部資金の場合でやむを得ない場合は、予算担当課に相談すること。

#### (2) 通勤費について

支給条件は、「平成 30 年度大学関係研究費等の支出取扱い」26~27 頁の通り。

支給を希望する場合は、必ず人事稟議に記入すること。

#### (3) 任期について

研究費以外での雇用も含め、原則として雇入日から起算して 5 年を超える雇用はできない。

最終年度となる場合には、必要に応じて起案者に連絡している。

(その他詳細については平成 30 年度大学関係研究費等の支出取扱いを参照のこと)

本件問合せ先(内線 3150 ,3146)

## 出張に関する変更点、注意点

### 1. 国際線利用時の座席のアップグレードについて

航空機による長距離移動時の身体的負担軽減のため、下記要件を全て満たした場合に限り、ビジネスクラスを上限とする上位クラスの利用（支出）が可能となります。なお、本件は旅費規程改定に伴う措置ですので、施行日（2018年7月1日）以降に下記要件を満たす出張より適用となります。

（※条文詳細は6月29日更新予定の「出張の手引き」を参照ください）

要件1：旅費規程 別表(1)の基準による区分1に該当する者（准教授以上）であること。

要件2：航行時間8時間以上（乗継を含まない単一航路）であること。

⇒航行時間については旅程表（要添付）に記載された内容に基づき判定します。

要件3：エコノミークラス正規運賃額以下であること。

⇒正規運賃額の確認できる書類を合わせて提出してください。

要件4：出張前に出張稟議を提出し、決裁を得ること。

⇒事前に法人の承認（稟議出張前決裁）が得られないものについては上位クラス利用分の支出はできません。決裁には一定の時間を要するため、出張の1カ月前を目安に出張稟議を提出してください。

### 2. 出張手続き上の留意点について

#### (1) 出張稟議は必ず事前にご提出ください。

出張する場合は前もって「出張稟議」を提出し、しかるべき決裁者から出張の許可を得る必要があります。正当な事由のない出張申請の遅れ（事後稟議）については、無許可の出張として、公務とみなさず、旅費の精算を行えない場合もありますのでご注意ください。

#### (2) 旅費は原則後払いです。出張報告書は出張後1週間以内にご提出ください。

出張報告書の提出が無い限り旅費の支給はできません。出張後1週間以内に速やかにご提出ください。概算前渡しの場合についても提出が必要です。

※前もって支給を希望する場合は出張稟議の「概算前渡し希望」欄にチェックを入れ、支給希望日の1カ月前までにご提出ください。

（原則として概算での支給となるため、出張後に精算が生じる場合があります）

#### (3) 添付漏れにご注意ください。

出張稟議、出張報告書への添付書類不足による問い合わせが増えています。書類提出時には添付書類に不足が無いかご確認のうえご提出ください。

#### (4) 旅費支給額は本学規程に基づき算出します。

旅費は旅費規程および旅費規程事務取扱要領を基準とし、算定額を上限として支給します。算定は経路を指定するものではないため、別経路での移動は可能ですが、算定額を超過した部分については支給できません。

#### (5) 出張の手引きをご活用ください。

上記以外の注意事項等につきましては、「出張の手引き」をご参照ください。適切な運用、手続きがなされるよう、原則の確認をお願いいたします。

【出張の手引き】

教職員のページTOP > 人事課 > 出張 > 出張の手引き

以上

2018（平成 30）年 6 月 12 日、21 日

2018（平成 30）年度「研究費の適正な執行のための説明会」資料

研究費での図書等購入の手続きについて図書館課  
西生田図書館課

○研究費での図書等購入の手続きについては必ず下記【学内研究費の手引き】をご参照ください。  
『2018（平成 30）年度大学関係研究費等の支出取り扱いについて【学内研究費の手引き】』

○【学内研究費の手引き】 p.20「6. 図書購入」の補足

1. 図書、雑誌、新聞、電子資料、AV 資料などの購入については全て図書館で処理を行います。

## 2. 購入方法

「現物持参」（図書館へご自身で入手された図書等の現物を伝票類とともに持参いただく方法と「発注」（図書館にて図書等の発注から承る方法）があります。

図書館に配架する場合は、資料の重複を避けるため、購入の前に図書館にお問い合わせください。

現物持参：図書等の現物、請求書の正と控（立替払いの場合は、支払票・領収書とそれぞれのコピー）、図書購入用紙と一緒に図書館にご持参ください。

発注：図書購入用紙に必要事項を記入し、適切な印を押して図書館にご持参ください。

※個人研究費・自己研鑽費・研究生費・研修生費・科研費・大学院学生特別研究奨励金の雑誌については、発注を受け付けておりません。各自で発注の手続きをお願いいたします。

## 3. 図書購入用紙について

図書館での手続き（検収、登録、支払い）のために、図書購入用紙が必要となります。

図書購入用紙は、各研究室の図書係あてに、Excel ファイルで配布済です。図書購入用紙が見当たらない場合は、各図書館担当窓口にご連絡くだされば、あらためてファイルをお送りします。

## 4. 図書等の現物登録

ご所属の地区の図書館で、図書等の現物一点毎の検収および登録が必要です。

（研究教育経常費、外部資金などで処理する図書等は整理（検索可能なデータを入力する）作業が必要なため、引き渡しまで一定の時間をいただいております。）

## 5. 2018（平成 30）年度末の図書等購入申込期限について

図書等の伝票は、図書館で手続きを行った後に図書館から他課へ届けます。そのため、図書等購入申込期限は研究・学修支援課、西生田学務課、経理課の伝票締切日より早くなります。

今年度は、目白地区においては、4月の新図書館開館に向けて、2月から3月に図書館移転の作業が行われるため、今年度の申込期限が例年よりも早まります。西生田地区においては昨2017（平成 29）年度に準じた申込期限を予定しています。つまり、今年度の申込期限は目白地区西生田地区で異なる予定です。

（ご参考：2017（平成 29）年度末の図書等購入申込期限について

発注は1年半ばまで。現物持参は稟議の有無や費用によって異なりますが、おおむね1月末から2月下旬でした。）

今年度末の図書等購入申込期限については目白新図書館移転作業の日程が決まり次第、目白地区西生田地区それぞれの申込期限を決定し、教職員のページにてお知らせいたします。

- \* 領収書は溜めおかず、執行後はその都度、すみやかに提出してください（執行後1ヵ月以内を目安にしてください）。【学内研究費の手引き】 p.10 より
- \* 年度末の申込期限近くになると申し込みが集中しますので早めにお申し込みください。
- \* 後期は特に残高をご確認ください。（継続購入の洋雑誌は、リニューアル費用の確保もお願いします。）
- \* 伝票類に不備があった場合は、あらためて速やかに用意していただかないと申込期限に間に合わないことがあります。
- \* 受注生産、海外への発注、在庫切れ等の理由で、発注から納品まで日数を要することがあります。納品と伝票が申込期限に間に合うよう、余裕をもってお申込みください。
- \* 年度末の図書等購入申込期限以降の受付はいたしません。

図書等の購入手続きや申込期限についてご不明な点は、直接図書館にお問い合わせください。

目白図書館窓口（平日 9：00～17：00）

担当：芳賀弥生 TEL：03-5981-3188／ e-mail：hagay@atlas.jwu.ac.jp

西生田図書館窓口（平日 9：00～17：00）

担当：吉原三紀子 TEL：044-952-6937／e-mail：sheets\_nishilib@atlas.jwu.ac.jp

「図書館西生田購入申込シート送信先」（シート送信およびお問い合わせもこちらへ）

以上