

## Ⅲ. 競争的研究費等への申請

競争的研究費等の一部は e-Rad（府省共通研究開発管理システム）を利用して申請を行うため、研究支援課にて全研究者の情報登録を行っています。

e-Rad：競争的研究費制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステム

### 1. 科研費(文部科学省 科学研究費助成事業)

#### (1) 応募資格

申請には次の要件を満たしていることが必要です。

- (a) 応募時点において、所属する研究機関から、次のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、e-Rad に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている研究者であること
- ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者であること
    - \*有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。
    - \*研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。
  - イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること
    - \*研究の補助のみに従事している場合は除く
  - ウ 大学院生等の学生でないこと

- (b) 科研費やそれ以外の競争的研究費で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、「その交付の対象としないこと」とされていないこと

#### (2) 年間スケジュール

申請から研究実施までの主なスケジュール（目安）は以下のとおりです。

研究種目により公募開始日・提出期限が異なりますのでご注意ください。

4月中旬より順次	公募開始・公募要領の公開	※メールでお知らせします
	学内公募説明会	
公募開始月の下旬	アドバイザー支援用応募書類の提出	※希望者のみ
公募開始の翌月中旬	応募書類の学内締切（中間）	※チェック希望者のみ
公募開始の翌月下旬	応募書類の学内締切（最終）	
公募締切	文部科学省等に応募書類を提出	
1月上旬より順次	審査結果通知	※メールでお知らせします
4月上旬より順次	交付内定通知、研究開始	
4月下旬より順次	交付申請書を提出	※基金は初年度のみ。補助金は毎年、提出が必要
6月下旬より順次	交付決定通知	
～3月	経費を使用	※基金は最終年度を除き、年度に縛られず使用可能
5月	報告書（1年間分）を提出	
研究期間終了後	報告書（研究期間全体）を提出	

## 2. 科研費以外の競争的研究費等及び各種財団助成金

### (1) 応募資格

「外部資金の応募に関する申し合わせ事項」により、以下のとおり定められています。

研究代表者及び研究分担者は、予定全研究期間について専任若しくは準専任として雇用される予定の教員とする。ただし、計画期間途中で定年で退職する教員であっても、途中交代が認められている外部資金の場合は、交代を条件として応募を認める。

なお、期間途中で定年齢をむかえる場合は、学術研究担当副学長の判断を必要とする。

- ①定年後も引き続き雇用が予定されている場合
- ②定年後も他機関において、当該業務を継続することができる場合
- ③大学として応募することが適当であると認めた場合

- ・外部資金の採択を理由として、雇用の延長（専任・非専任は問わない）は、行わない。
- ・期間が複数年度にわたる場合、期限付研究嘱託（研究員）は、原則として応募を認めない。

なお、応募時にあるいは全期間を通して本学教員であることを要しない個人対象の財団助成金などへの応募の場合は、応募要件が様々なため、個別に判断されます。

### (2) 申請手続き

- 「中部大学『教育研究外部資金』の申請に係る諮問委員会の取扱要領」により、次に該当する場合は、申請の可否について事前に審議を受ける必要があります。

- 1) 本学が管理法人又は中核機関として申請するもの
  - 2) マッチングファンド等「法人負担額」があるもの
  - 3) 文部科学省科学研究費助成事業を除く高額資金（総額5,000万円以上）のもの
- ※ 新しい実験室が必要な場合は、事前に管財部へ確認してください。

<審議の手順>

- 1) 募集機関への**提出期限1ヶ月前(※)**までに学術研究担当副学長（研究支援部）に『「教育研究外部資金」申請 事前相談書』（様式 ①、p53）を提出する。
- 2) 教育研究外部資金諮問委員会にて内容を審議し、結果を研究代表者に通知する。
- 3) 申請が認められた計画は、学内提出期限（募集する機関の**提出期限の14日前(※)**）までに申請書を提出する。

- 上記以外に申請する場合には、「申請書」と「申請概要書」（様式 ②、p54）を研究支援部に学内提出期限（募集する機関の**提出期限の14日前(※)**）までに提出してください。

※大学就業カレンダーに準拠。日曜日以外に大学の休日がある場合はその日数も加算。

期日厳守をお願いします。

### (3) 軍事に係る研究資金について

「中部大学 軍事に係る研究資金の応募に関する申合せ事項」により、次のとおり定められています。

#### (a) 軍事目的の科学研究について

本学の研究者は、真理の探求と知の創造に貢献することを研究上の使命とし、「中部大学における研究者の行動規範」で、自らの研究成果が自身の意図に反して破壊的行為に悪用される可能性を認識し、研究の実施、成果の発表にあたっては、社会に許容される方法を選択することを宣言している。

改めて、本学の研究者は、戦争を目的とする科学研究は行わないことを確認する。

#### (b) 軍事に係る研究資金への応募について

- ① 本学は、本学の研究者が他国の軍事に係る研究資金に応募することを認めない。
- ② 本学は、日本国の軍事に係る研究資金への応募も認めない。ただし、本学として必要とされる場合は、「中部大学『教育研究外部資金』の申請に係る諮問委員会の取扱要領」に則って行う。

### 【関連規程等】

- ・外部資金の応募に関する申し合わせ事項
- ・中部大学「教育研究外部資金」の申請に係る諮問委員会の取扱要領
- ・各種財団研究助成の申請に伴う申し合わせ事項
- ・中部大学 軍事に係る研究資金の応募に関する申合せ事項

## 外部資金の応募に関する申し合わせ事項

2010年11月8日  
2015年6月9日改定  
2021年5月27日改正

科学研究費を除く外部資金の応募について、下記のとおり申し合わせる。

### 記

#### 1. 応募資格について

研究代表者及び研究分担者は、予定全研究期間について専任若しくは準専任として雇用される予定の教員とする。ただし、計画期間途中で定年で退職する教員であっても、途中交代が認められている外部資金の場合は、交代を条件として応募を認める。なお、期間途中で定年をむかえる場合は、学術研究担当副学長の判断を必要とする。

- ①定年後も引き続き雇用が予定されている場合。
- ②定年後も他機関において、当該業務を継続することができる場合。
- ③大学として応募することが適当であると認めた場合。

- ・外部資金の採択を理由として、雇用の延長（専任・非専任は問わない）は、行なわない。
- ・期間が複数年度にわたる場合、期限付研究嘱託（研究員）は、原則として応募を認めない。

なお、応募時にあるいは全期間を通して、本学教員であることを要しない個人対象の財団助成金などへの応募の場合は、個別に判断する。

#### 2. 学内提出期限について

「中部大学『教育研究外部資金』の申請に係る諮問委員会の取扱要領」に示される教育研究外部資金については、「取扱要領」に従い、事前相談書を原則として、申請締め切りの1ヶ月前までに学術研究担当副学長（研究支援部）に提出する。申請が認められた計画、及びそれら以外の外部資金への申請書は、募集機関への提出期限の14日前（※）までに研究支援部に全ての必要書類を提出しなければならない。これは研究支援部による書類の精査と申請者による最終修正に要する時間を見込んだ学内提出期限であり、この期限を過ぎた駆け込み申請は、学術研究担当副学長の判断を必要とする。

※日数の計算は、大学就業カレンダーに準拠し、日曜日以外に大学の休日がある場合はその日数も加算する。

#### 3. プロジェクト形態の対応可否について

プロジェクト形態が、本学が管理法人（※）となるものについては、「中部大学『教育研究外部資金』の申請に係る諮問委員会の取扱要領」によるものとする。なお、代表者の他機関からの異動に伴い、やむを得ず管理法人となる場合の継続申請についても同様とする。

※プロジェクト参画機関が複数で、本学が代表機関となりその他の機関に対しては本学から再委託をする形態をいう。

## 中部大学「教育研究外部資金」の申請に係る諮問委員会の取扱要領

### (目的)

第1条 この要領は、研究戦略委員会規程に基づき、本学の教員等が教育研究外部資金を申請するにあたり、その手続について必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要領において「教育研究外部資金」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 本学が管理法人又は中核機関として申請するもの
- (2) マッチングファンド等「法人負担額」があるもの
- (3) 文部科学省科学研究費助成事業を除く高額資金（総額 5,000 万円以上）のもの

### (設置)

第3条 教育研究外部資金申請の内容について協議するため、教育研究外部資金諮問委員会（以下「委員会」という）を置く。

### (組織)

第4条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学術研究担当副学長
- (2) 法人事務局長
- (3) 大学事務局長
- (4) 学長が指名する者

### (手続)

第5条 教育研究外部資金の申請者は、計画の段階で事前相談書を作成する。

2. 事前相談書には、次の内容を記載するものとする。

- (1) 研究種目（申請先）
- (2) 課題名（仮題も可）と研究代表者氏名
- (3) 計画の概要（目的、主な研究方法、期待される成果と意義など）
- (4) 組織
- (5) 準備状況
- (6) 必要な施設及び資金とその主な用途

3. 教育研究外部資金の申請者は、学術研究担当副学長（研究支援部）に、原則として、事前相談書を1ヶ月前までに提出する。

### (審査)

第6条 審査は、次のとおり行う。

- (1) 学術研究担当副学長は、提出された事前相談書について協議するため、提出日から速やかに（10日以内に）委員会を招集する。
- (2) 委員会は研究計画の妥当性について審議し、意見書を作成する。同一種目について複数の事前相談書が提出された場合には優先順位を付す。
- (3) 委員会は審議に際して、研究代表者に説明を求める（ヒアリング）。
- (4) 理事長と学長はヒアリングに同席し、委員の意見を徴することができる。
- (5) 学術研究担当副学長は、委員会による審議の結果を事前相談書の研究代表者に通知する。

### (決裁)

第7条 学術研究担当副学長は委員会の意見書を理事長と学長に提出し、決裁を求める。

### (申請)

第8条 本取扱に係る事務は研究支援部が行う。教育研究外部資金の申請を認められた者は、教育研究外部資金申請期限の14日前までに申請書を研究支援部研究支援課に送付する。

### (その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則  
この要領は、平成 27 年 6 月 9 日から施行する。

附 則  
この要領は、平成 29 年 5 月 8 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附 則  
この要領は、平成 30 年 9 月 11 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

附 則  
この要領は、2019 年 7 月 2 日から施行し、2019 年 4 月 1 日から適用する。

附 則  
この要領は、2021 年 5 月 27 日から施行し、2021 年 4 月 1 日から適用する。

## 各種財団研究助成の申請に伴う申し合わせ事項

財団研究助成申請の応募及びそれに伴う予算的措置について、下記のとおり申し合わせる。

### 記

大学から1件のみ応募可という財団規程があり、本学から複数件の応募申請があった場合

本学において財団申請が複数件提出された場合は、副学長、当該学部長、研究支援センター長が、提出された研究課題の妥当性について協議の上、大学申請としての可否を決定する。

なお、申請手続については従来通り学長決裁の手順を踏む事とする。

財団研究助成応募についての予算的措置

財団研究助成申請書類の中に『法人負担額』等の記載がある場合は、財務部と協議し、予算の妥当性、充当方法を協議の上、上記の申請可否決定機関に報告をする。

追記 本学から1件の応募しかなかった場合、あるいは大学から複数件応募可の場合についても、同様の手順を踏む事とする。

※平成26年4月1日付け組織改編により、研究支援センター長は研究推進機構長と読み替えるものとする。

※平成29年4月1日付け組織改編により、研究推進機構長は削除するものとする。

## 中部大学 軍事に係る研究資金の応募に関する申合せ事項

2016年4月1日裁定

軍事に係る研究資金の応募について、下記のとおり申し合わせる。

### 記

#### 1. 軍事目的の科学研究について

本学の研究者は、真理の探求と知の創造に貢献することを研究上の使命とし、「中部大学における研究者の行動規範」で、自らの研究成果が、自身の意図に反して破壊的行為に悪用される可能性を認識し、研究の実施、成果の発表にあたっては、社会に許容される方法を選択することを宣言している。

改めて、本学の研究者は、戦争を目的とする科学研究は行わないことを確認する。

#### 2. 軍事に係る研究資金への応募について

- ① 本学は、本学の研究者が他国の軍事に係る研究資金に応募することを認めない。
- ② 本学は、日本国の軍事に係る研究資金への応募も認めない。ただし、本学として必要とされる場合は、「中部大学『教育研究外部資金』の申請に係る諮問委員会の取扱要領」に則って行う。





## IV. 競争的研究費等の経費執行

### 1. 物件購入と検収制度

#### (1) 物件の区分と発注担当部署

中部大学では、規定により以下のとおり物件区分と発注担当部署が定められています。発注担当部署が「購買課」となっている物件については、「(2) 必要書類と調達依頼」に記載された必要書類を予算管理部署経由で購買課へ提出してください。

表 1 物件区分と発注担当部署

物件区分	耐用年数	物件価格(税込)	その他分類項目	発注担当部署
備品	1年以上	20万円以上	機器・器具など	購買課
用品	1年以上	5万円以上 20万円未満	機器・器具など	購買課
消耗品		上記以外	PC等 (ソフトウェアをインストールできる機器)	購買課
			その他の機器・器具など	予算管理教員※
ソフトウェア		有償の物	ソフトウェア(ライセンス権を含む)	購買課
印刷製本		有償の物	印刷物	購買課
リース・レンタル		有償の物	機器・器具等	購買課

※予算管理教員には、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属します。

#### (2) 必要書類と調達依頼

発注担当部署が「購買課」となっている物件については、以下の書類を予算管理部署経由で購買課へ提出してください。

物件区分:印刷製本以外	物件区分:印刷製本
[100万円未満] ①物件調達依頼書(様式④、p56)またはリース・レンタル物件調達依頼書(様式⑤、p57) ②仕様・型番などが分かる資料(見積書、カタログのコピー等)	①印刷物調達依頼書(様式⑧、p60) ②物件等調達伺(100万円以上の場合、提出) (様式第7号(①機器備品等)、P58) <留意事項> 印刷製本の発注内容(仕様等)については、ドキュメントセンター(2号館1階 内線 8981~3)に事前にご相談ください。
[100万円以上] ①物件等調達伺(様式⑥、p58) (様式第7号(①機器備品等)、P58) (様式第7号(②広告業務委託その他)、P59) ②物件調達依頼書またはリース・レンタル物件調達依頼書 ③仕様・型番などが分かる資料(見積書、カタログのコピー等)	

調達の依頼にあたっては以下の点にご注意ください。

- ◆ 様式は以下からダウンロードしてください。  
中部大学ホームページ：教職員専用 > 各種申請・届出一覧 > 購買・備品関連
- ◆ 取引先の選定、発注、予算執行は購買課で行います。業者への直接発注はできませんのでご注意ください。
- ◆ 合見積の徴収を原則としているため、日程に十分余裕をみて書類を提出してください。

### (3) 検収制度

「物件調達依頼書」により購入した物すべてと、競争的研究費等で購入された消耗品等について、検収センターで納品物件と見積書及び納品書、領収書、レシート等（以下「納品伝票」と称する。）の照合を行いますので、以下の手順に従い手続きをお願いします。

なお、納品後1ヶ月以上経過した物件の検収には「検収遅延理由書」が必要となるため、納品後は速やかに検収を受けるようにしてください。

#### <手順1> 見積書を徴収する

競争的研究費等で消耗品等を購入される場合は、金額にかかわらず見積書を取り寄せてください。

なお「物件調達依頼書」、「印刷物調達依頼書」により発注する物件で、見積書の徴収が困難な場合は、カタログ等調達内容の分かる資料を提出してください。見積書の徴収にあたっては、以下の点にご注意ください。

- ① 見積書のあて先は「中部大学（競争的研究費等の名称）氏名」としてください。
- ② WEB 購入などで見積書の取得が困難な場合は、発注画面などを印刷し提出してください。
- ③ 消耗品等の発注時には、検収センター経由で納品するよう業者に伝えてください。

#### <手順2> 検収を受ける

納品物件は、検収センターでの検収が必要となります。その際、以下の点にご注意ください。

- ① 検収後は納品伝票に「検印」を押印します。「検印」がない場合は、学園からの支払いができない場合があります。
- ② 納品物件が宅配便等で直接手元に届いた場合は、検収センターへ納品物件と納品伝票を持参し速やかに検収を受けてください。
- ③ 消耗品などを立替払いで購入した場合は、検収センターへ納品物件と納品伝票を持参し速やかに検収を受けてください。

#### 〔検収センターのご案内〕

場所 : 2号館2階

受付時間 : 平日 9時～12時 ・ 13時～17時（土曜日、学園の休日は、検収を行っていません）

### (4) 納品検収制度のまとめ

区分	納品方法	発注	事前提出書類	検収タイミング	検収時提出書類	資産管理票 資産管理ラベル	
物件	備品 用品 PC等 ソフトウェア 印刷製本 リース・レンタル	業者納入	購買課	調達依頼書 見積書等	搬入時	納品伝票	備品・用品・ PC等発行
		直送	購買課	調達依頼書 見積書等	搬入時 持参	納品伝票	備品・用品・ PC等発行
		立替払い※	(決裁後)	調達依頼書 見積書等	搬入時 持参	納品伝票 支払報告書	備品・用品・ PC等発行
	消耗品等 (PC等除く)	業者納入	予算管理 教員	—	搬入時	見積書 納品伝票	—
		直送	予算管理 教員	—	搬入時 持参	見積書 納品伝票	—
		立替払い※	—	—	購入後 持参	見積書 納品伝票	—

※立替払いの詳細は48ページを参照ください。

## 検収センターによくあるご質問(FAQ)

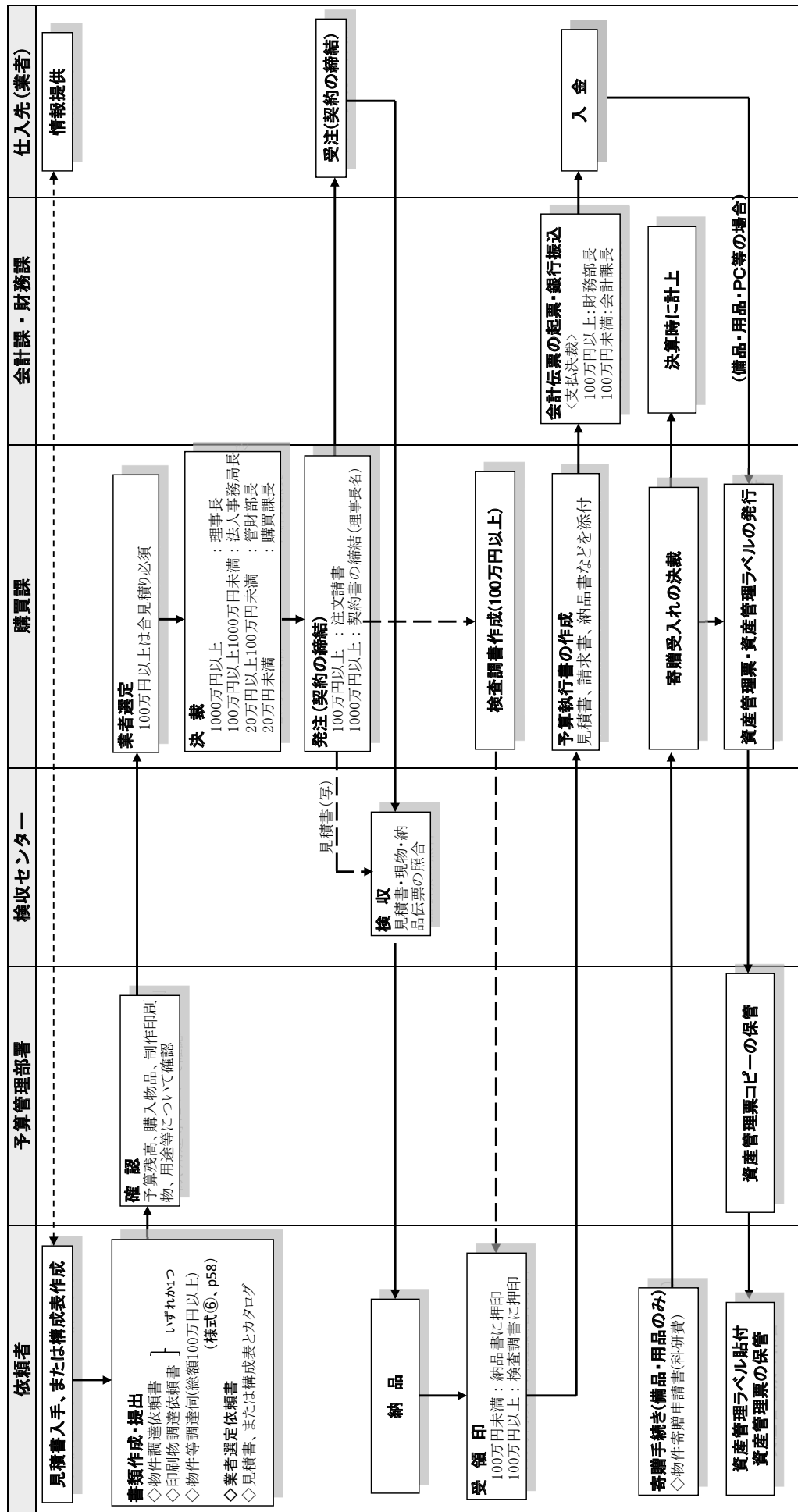
管財部 検収センター

検収センターにある問い合わせの中で、特に注意の必要と思われるものを掲載しました。また、特異な事例についても掲載しましたので、検収業務へのご理解とご協力をお願い申し上げます。

No.	質 問	回 答
1	検収に必要な書類を教えてください。	見積書及び納品書、領収書、レシート等（以下「納品伝票」と称する。）が必要となります。それらの書類と納品物件を照合して検収を実施します。また、修理、修繕に関わる検収は別途作業報告書が必要となります。なお、予算が競争的研究費等の場合は、各書類に予算名の記載が必要です。
2	見積書に社印がありませんでした。	金額に関わらず見積書は社印が必要です。また請求書も社印が必要となります。
3	見積書の日付が「4月吉日」になっていました。	「吉日」は不可となります。日付が記載された見積書を取り直してください。
4	見積書・納品伝票・請求書に競争的研究費等の予算名が記載されていませんでした。	書類の取り直しが望ましいですが、困難であれば予算名を手書きで記載してください。
5	取引業者が1ヶ月以上経過した請求書をまとめて送ってきました。	1ヶ月単位で会計処理が必要となりますので、取引業者へ月単位の請求書の発行を依頼してください。特に年度を越えると支払いができない場合がありますのでご注意ください。
6	納品後、1ヶ月以上に渡り検収を受けるのを忘れて、支払い手続きも取っていませんでした。	まずは、早急に検収を受けて支払い手続きをしてください。納品後は請求書、納品伝票が揃った時点で速やかに検収を受けるようにご注意ください。その場合には「検収遅延理由書」が必要となります。なお、請求書日付が3ヶ月以上前の会計処理は、「遅延理由書」が必要となります。
7	納品や検収が完了したあとで予算を変更できますか。	不可となります。予算を確定してから発注をするように注意してください。
8	アマゾンで購入のため、見積書、納品書が発行されませんでした。	次の書類をそれぞれの代替書類としてください。 * 見積書 ⇒ 注文履歴から「注文の詳細」をプリントアウト * 納品書 ⇒ 注文履歴から「領収書／購入明細書」をプリントアウト
9	Web Shop 購入のため、見積書、納品書が発行されませんでした。	まずは取引業者へ必要書類の発行を依頼してください。それでも取得ができない場合は、次の書類をそれぞれの代替書類としてください。 * 見積書 ⇒ 金額、型式の分かる資料。(Web画面のプリントアウト等) * 納品書 ⇒ 商品名、数量、支払先等が記載された「領収書」「明細書」「納品連絡のメール本文」等
10	取引業者が検収センターで検収を受けずに直接納品をしました。	速やかに納品物件と納品伝票を検収センターへ持参して検収を受けてください。今後は、取引業者へ検収センターで検収を受けてから納品するように依頼をしてください。
11	納品物件が郵送や宅配で直送されました。	郵送や宅配で直送された場合は、納品後速やかに検収センターへ納品物件と納品伝票を持参して検収を受けてください。
12	学外の納品となりますが、検収はどのように受ければよいですか。	学外へ直接納品することは原則不可となります。検収センターで検収を受けてから学外へ持ち出しをしてください。なお、備品及び用品の学外持ち出しは「物件学外搬出願」の提出が必要となります。

No.	質 問	回 答
13	他大学との共同研究により、他大学予算で購入する物件が中部大学に納品されるので、中部大学で検収はできますか。	中部大学と他大学（研究機関を含む）の間で、検収委嘱に関わる文書の取り交わしが必要となる場合があります。その際は検収センターへご相談ください。
14	出張先で研究上必要な消耗品を急遽購入したい。	帰着後、直ちに検収センターで検収を受けてください。持ち帰れない場合は、購入物件が判別できる「写真（日付入り）」と「納品伝票」の照合により検収を実施します。写真が無い場合は、検収ができませんのでご注意ください。
15	実験装置の修理、修繕を行いたい。	修繕作業中に検収センター担当者が立ち会い作業の確認をするため、必ず事前に発注情報を検収センターへ連絡してください。また検収には作業報告書が必要となり「見積書」「納品伝票」「作業報告書」を確認して検収を実施します。
16	研究で使用する車、船等に燃料を入れたい。	「領収書」と「出張承認願書・出張伺書等の業務で使用が確認できる書類」並びに、購入物件が判別できる「写真（日付入り）」と「納品伝票」の照合により検収を実施します。写真が無い場合は、検収ができませんのでご注意ください。
17	研究協力者に手土産を購入したい。	競争的研究費等で手土産の購入は認められていません。
18	特殊ガスを購入したい。	納品前に検収センターで検収を実施しますので、発注時に取引業者へ検収センターで経由での納品を依頼してください。また納品日時が検収を受けることのできない休日や早朝の場合は、必ず事前に発注情報を検収センターへ連絡してください。
19	宅配便を利用したい。	宅配便について検収は不要です。
20	国内外へ研究資料を郵送したい。	納品伝票に「切手代」と表記される場合は、「郵送物」「送付先リスト」「領収書」の3点の確認により検収を実施します。
21	研究協力者からアンケートが料金後納郵便で戻り、郵便局から請求書が届きました。	「請求書」と「郵便局から発行される交付書」の照合により検収を実施します。
22	書籍のスキャニング等のデータ化作業を業者へ委託したい。	「データの入った媒体もしくはデータをプリントアウトした物件」と「納品伝票」の照合により検収を実施します。
23	図書・書籍及び文献複写したい。	「複写した現物」と「納品伝票」の照合により検収を実施します。ただし、本学図書課を通して他大学等から文献複写を取り寄せた場合は、図書課で検収を実施します。
24	学会で通訳を委任したい。	「見積書」「ビデオ、録音、写真等の記録データ」「学会の抄録集」「納品伝票」の照合により検収を実施します。
25	アルバイト等に謝金を支払いたい。	謝金の検収は不要です。
26	海外出張に伴い予防接種を病院で受けました。	「現地事情に関する資料」「出張承認願書・出張伺書」「病院の発行する領収書等」の照合により検収を実施します。
27	低温で搬入が必要なカスタムオリゴ合成等が直送で届きました。	納品後速やかに検収センターへ納品があった旨の連絡をしてください。検収担当者が「見積書」「納品物件」「品質保証書」を確認して検収を実施します。また後日発行される納品書（写）を必ず検収センターへ送付してください。
28	DNS シーケンス解析依頼を依頼したい。	「見積書」「納品書」「業者との受発注及び納品（解析完了）メール本文」により検収を実施します。
29	留守の場合は納品物を検収センターで受取り保管はできますか。	検収センターで納品物の受け取りや一時保管はいたしません。
30	会議室の借料を支払いたい。	領収書、利用明細（利用時間・単価等）、実施記録（例：開催案内の写、出張報告書の写、実施内容を記した文書等）を以って検収します。
31	ソフトウェアの検収方法を教えて欲しい。	パッケージがあれば現物で検収します。無い場合はソフトウェアがインストールされた画面を確認し検収を実施します。ライセンス証書またはそれに準じた書類が必要です。

学校法人中部大学 物件購買フロー(備品・用品・PC等・ソフトウェアおよび印刷物)



(注記)

備品 : 耐用年数1年以上で税込20万円以上の物品

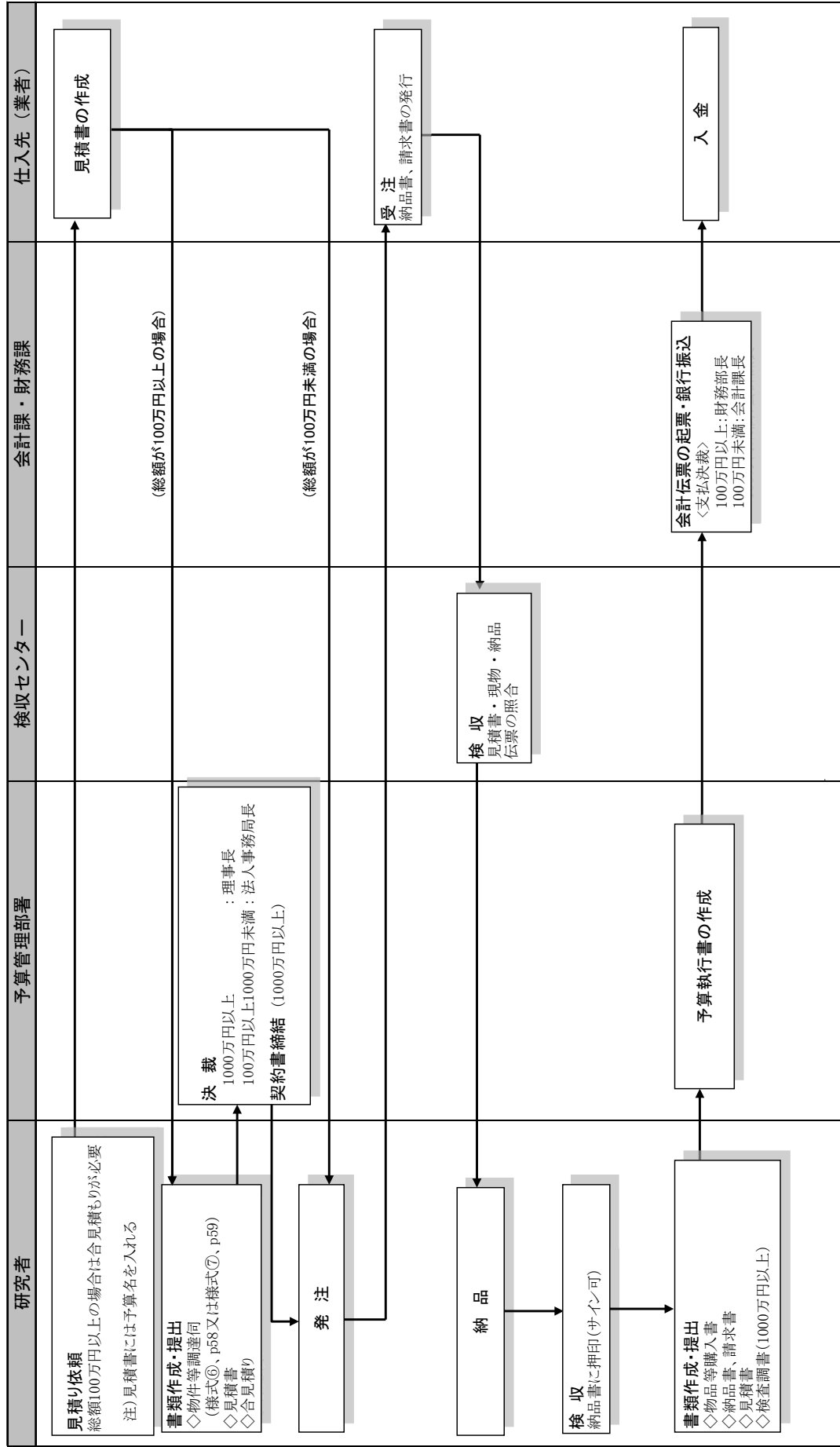
用品 : 耐用年数1年以上で税込5万円以上20万円未満の物品

印刷物 : 書類・文書・資料などの印刷

PC等 : 税込5万円未満でソフトウェアをインストールして使用する機器

ソフトウェア : 有償のソフトウェア(ライセンスのみの購入を含む)

学校法人中部大学 競争的研究費等における物件購買フロー（消耗品等）



(注記) 消耗品等 : 耐用年数1年未満または税込5万円未満の物品(PC等は除く)、委託費、保守費など

## 2. 人件費・謝金

### (1) 雇用の手続き

#### <期限付研究嘱託>

- ・雇用開始1ヶ月前までに予算管理部署にご連絡ください。給与の試算等を行います。
- ・受入れ手続きはp41に記載しています。

#### <雇用契約のあるアルバイト>

- ・競争的研究費等で、配分機関の条件により雇用契約を必要とする場合は、雇用開始2週間前までに「アルバイト採用願」(様式⑭、p66)及び「アルバイト契約予定表」(様式⑮、p67)を予算管理部署にご提出ください。

#### <アルバイト(謝金)>

- ・科研費等により雇用する場合は、開始2週間前までに「アルバイト採用申請書」(様式⑰、p69)を予算管理部署に提出してください。雇用条件等の説明を行いますので、本人が書類を持参してください。
- ・時間給の上限は、原則として学部生1,050円、大学院生(博士前期課程)1,300円、大学院生(博士後期課程)2,000円、社会人2,000円とします(2022年度改定)。
- ・愛知県最低賃金986円を下回らないようにしてください。(2022年10月1日改正。例年10月1日に改正予定)

### (2) 勤務時間

#### <期限付研究嘱託、雇用契約のあるアルバイト>

- ・嘱託委嘱契約書、非常勤職員雇用通知書に記載された勤務時間に従ってください。

#### <アルバイト(謝金)>

- ・学生の授業履修時間帯でのアルバイトは不可とします。
- ・アルバイトは、研究者の管理下に研究室等で行なうことが大前提であるため、研究者不在時の勤務は原則として認められません。
- ・40時間/週、8時間/日を超えないください。
- ・労働基準法の定めるところにより1週間(7日)につき最低1日の休日、1日6時間を超える労働に対しては45分以上、8時間を超える労働に対しては1時間以上の休憩が必要です。

### (3) 勤務管理

#### <期限付研究嘱託、雇用契約のあるアルバイト>

- ・IDカードの打刻により、勤務管理を行います。「出勤・業務日誌」(様式⑯、p68)を作成してください。

#### <アルバイト(謝金)>

- ・「出勤簿(謝金)」は、勤務した日毎に記入・押印してください。
- ・科研費で雇用されたアルバイト従事者は、勤務日に1回、学部事務室等に「出勤簿(謝金)」(様式⑰、p69)を持参して出勤の報告を行ってください。学部事務室等が確認印を押印します。

### (4) 必要書類

#### <期限付研究嘱託、雇用契約のあるアルバイト>

- ・予算管理部署から必要な書類をご案内いたします。

#### <アルバイト(謝金)>

- ・作業が発生した翌月5日までに、予算管理部署に提出してください。
  - ①出勤簿(謝金)
  - ②物品等購入書
  - ③振込口座情報

### (5) その他、留意事項

- ・アルバイト代は、銀行振込みです。(研究者による立替払いは不可)
- ・留学生のアルバイトや、学外でのアルバイトが発生した場合は、学生支援課等に必要な届出を行ってください。
- ・同一時間帯に重複して、雇用することがないようにしてください。

※バイアウトによるアルバイトは、研究支援課にお問合せください。



## 研究員等の受入れ

### 1. 趣 旨

研究員、研修員の受け入れは以下の3つのケースがあります。

#### (1) 受託研究による「委託研修員」

TLO活動により、企業等に在籍しながら、本学に派遣される現職技術者又は研究者

申請者：派遣企業等 提出書類：『委託研修員派遣願』（様式⑩、p62）、履歴書

#### (2) 科学研究費助成事業による「研究協力者」

科学研究費助成事業の研究遂行に必要となる者で、研究分担者以外の研究者、大学院博士後期課程に在籍する学生及び技術者

申請者：研究者 提出書類：『研究協力者委嘱申請書』（様式⑫、p64）、  
履歴書・研究業績書

#### (3) その他の資金による「期限付研究嘱託」

次に掲げる特定課題の研究において、研究代表者のもとで共同研究者、研究補助者又は博士研究員（ポスドク）として研究に従事する者

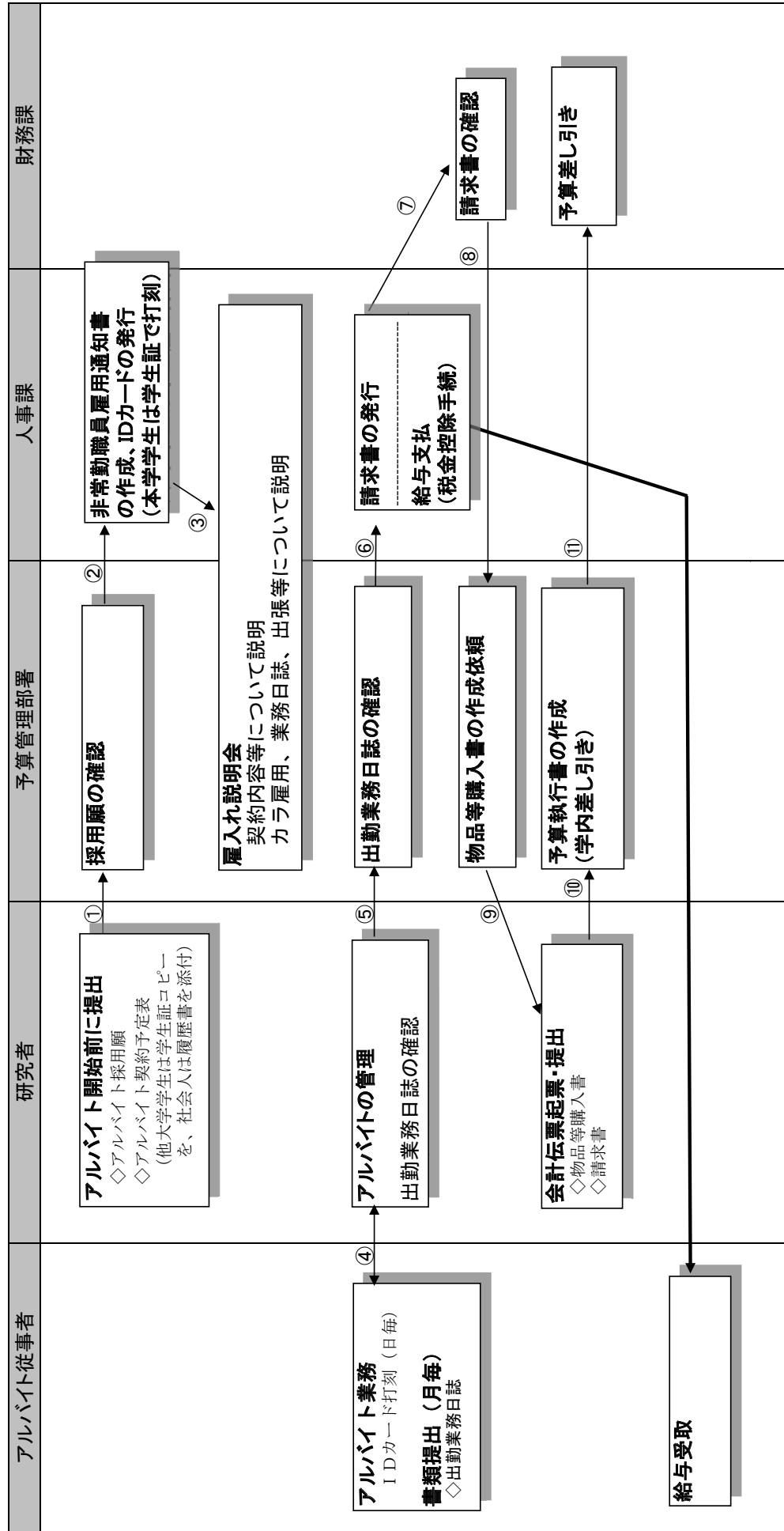
- 1) 学外から受け入れた研究資金による研究プロジェクト
- 2) 学部、研究所又はセンターにおける共同研究
- 3) その他研究員の配置が特に必要と認められる研究

申請者：研究者 提出書類：『研究員配置申請書』（様式⑬、p65）、  
履歴書・研究業績書

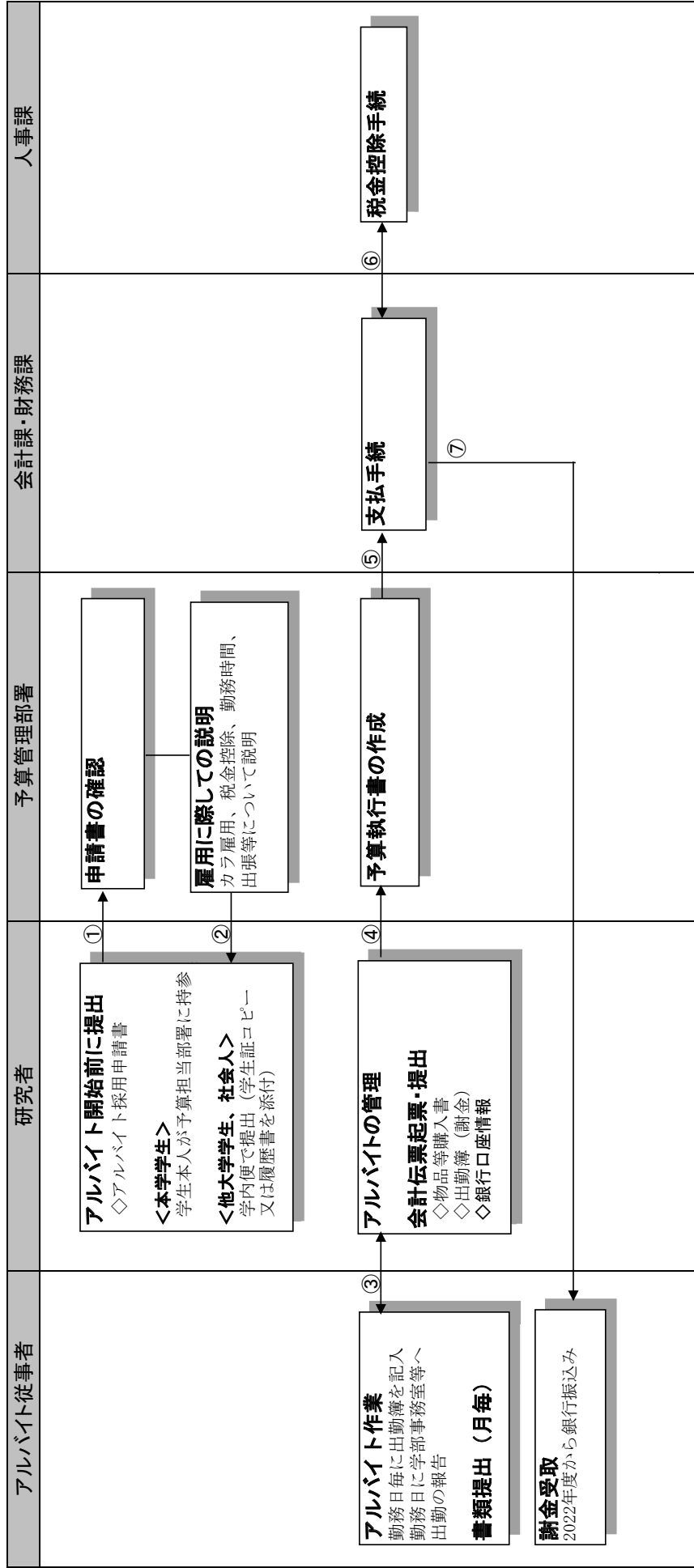
### 2. 手続き

【研究者又は派遣企業等】	
①書類を研究支援部に提出	
委託研修員	研究協力者・期限付研究嘱託
【研究支援部】	【研究支援部】
②決裁後、『委託研修員受入通知書』（様式⑪、p63）を派遣企業等に送付	②内容確認後、学事課へ回付
【学事課】	【学事課】
③入構カードの発行	③決裁後、人事課に回付 ⑤IDカードの発行
	【人事課】
	④決裁後、研究員と契約を締結

学校法人中部大学 アルバイト雇用契約のあるアルバイト雇用フロー



学校法人中部大学 アルバイト雇用契約のないアルバイト雇用フロー



### 3. 旅費

中部大学「出張・旅費規程」又は「職員の外国出張旅費に関する規程」並びに「出張の手引き〔研究出張用〕」等により取り扱います。ただし、競争的研究費等の配分機関により取り扱いが定められている場合には、それに拠ることになります。

#### (1) 必要書類

	国内出張	海外出張
申請	①出張承認願書・出張伺書(教育職員用) ②確定した航空運賃が分かる書類(領収証と同額のもの) (航空機利用の場合) ③フライトスケジュールの記載がある書類 (航空機利用の場合)	①出張承認願書・出張伺書(教育職員用) ②海外出張日程表 ③出張目的・調査研究計画書 ④確定した航空運賃がわかる書類(領収証と同額のもの) ⑤フライトスケジュールの記載がある書類
	※ 学会、会議等参加の場合は、開催案内などのコピーを添付してください ※ 航空機の利用空港は原則として中部国際空港または県営名古屋空港となります	
報告	①出張報告書 ②航空券代の領収書(航空機利用の場合) ③搭乗券の半券(航空機利用の場合)	①出張報告書 ②航空券代の領収書 ③搭乗券の半券
	※ 学会参加の場合は、プログラム、参加証のコピー等を添付してください	

#### (2) 出張報告について

帰着後は速やかに出張報告書を提出してください。

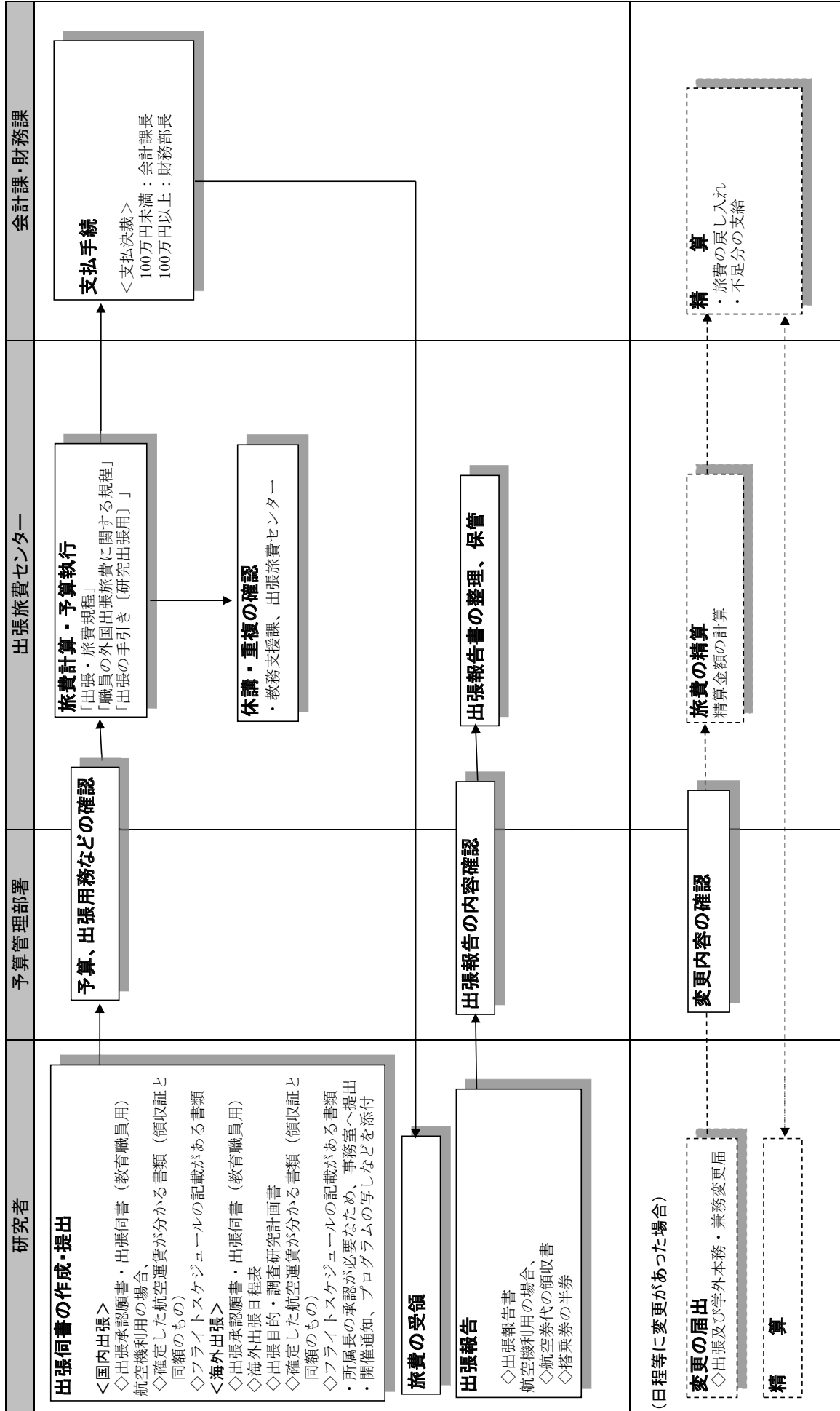
- 航空機利用の場合は、領収書に加えて搭乗券の半券を提出してください。また、海外出張の場合は、日本出国日・帰国日を確認するため、パスポートの写し(スタンプ押印ページ)を求められることがあります。
- 宿泊を伴う出張の場合、宿泊施設の領収書・宿泊証明書は徴収しませんが、事後における事実関係の検証のため、出張報告書の報告事項欄に宿泊施設名を記入してください。
- 競争的研究費等の内部監査の実施時に、リスクアプローチ監査として、出張について事実確認をすることがあります。
- 研究打合せ等の出張については、事後における事実関係の検証のため、打合せ相手の所属・職名・氏名・打合せ内容を出張報告書に記入してください。
- 出張の内容によっては、事後における事実関係の検証に対応するために、領収書または宿泊証明書またはそれに類似する資料の提出を求められることがあります。
- J R等の鉄道賃の領収書、切符等は徴収しません。

#### (3) その他、留意事項

出張の手引き(研究出張用)を以下に掲載しています。

大学ホームページ：教職員専用 > 各種申請・届出一覧 > 総務部 各種申請・届出

学校法人中部大学 出張旅費フロー



## 4. 図書資料の購入

競争的研究費等で購入した図書資料は、大学の基準に準じて取り扱います。

### (1) 大学の基準

図書費：資産として登録する図書

新聞雑誌費：消耗性図書（資産として登録しない図書）、新聞・雑誌他

### (2) 必要書類

①図書資料

②見積書、納品書、請求書

③物品等購入書

④予算執行書（予算管理部署で作成）

⑤寄贈図書資料申請書（科研費で購入し、図書として判断された場合）

### (3) 手続き

<発注>

原則として研究者が直接業者に発注を行います。業者へ見積書、納品書、請求書の発行を依頼してください。（予算名を記載してもらうよう依頼願います）

<予算執行>

必要書類①～③を予算管理部署に提出してください。予算管理部署にて、予算執行書を作成（予算差し引き）します。

<検収>

図書館事務課にて、大学の判断基準を基に、図書費か新聞雑誌費か判断し、検収を行います。必要書類①～④（科研費の場合は①～⑤）を図書館事務課にお持ちください。

図書費：登録手続きのため、図書資料をお預かりします。手続き完了後、ご連絡しますので、図書館事務課まで受け取りにお越し下さい。

なお、科研費の場合は、「寄贈図書資料申請書」を提出してください。

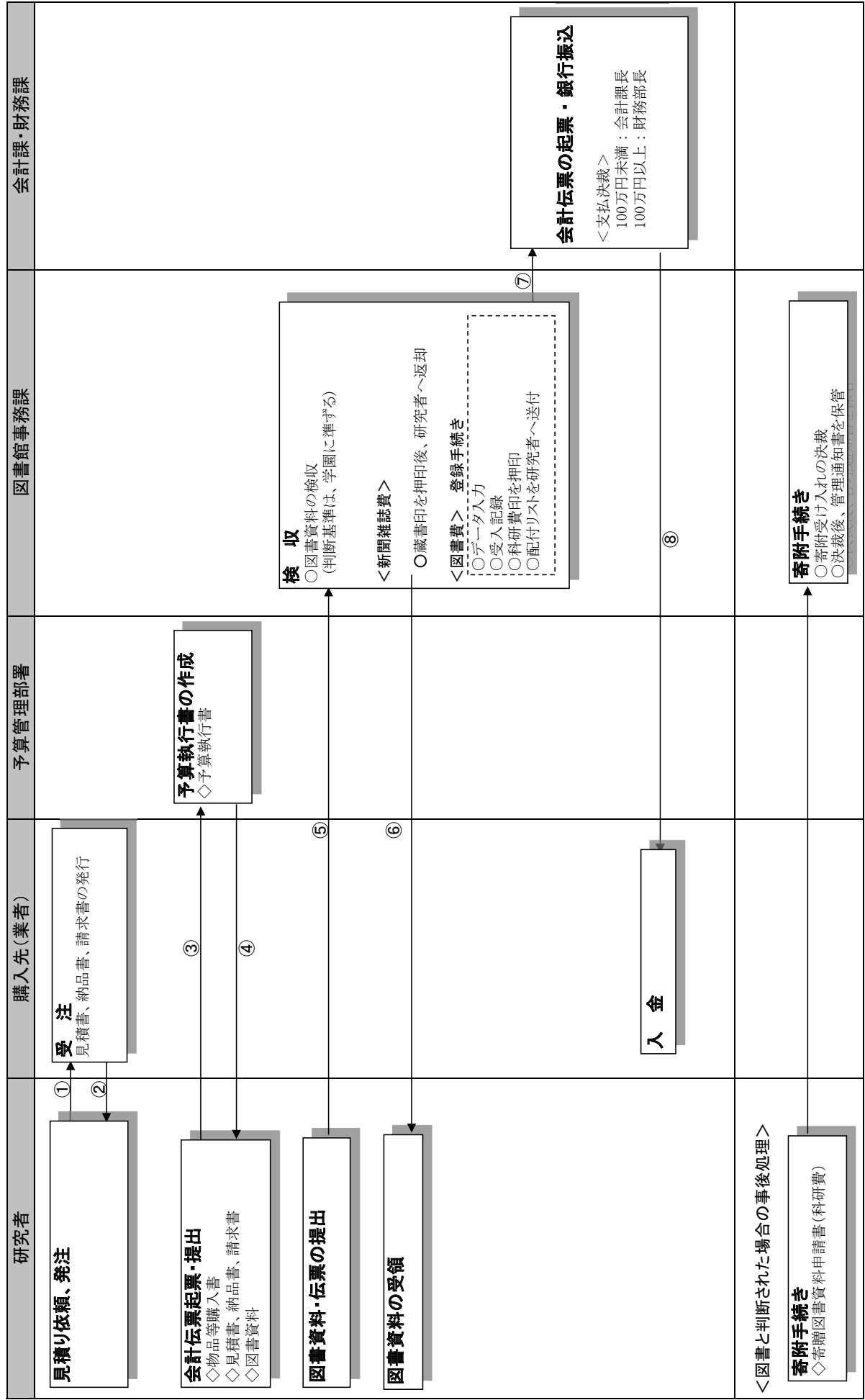
新聞雑誌費：その場で検収（蔵書印を押印）を行い、お渡しします。

### (4) 図書館事務課担当

場所： 図書館 事務室内（内線 2841）

受付時間： 平日 9時～12時 ・ 13時～17時（土曜日、学園の休日は、受付を行っていません）

学校法人中部大学 図書資料購買フロー



2021年3月

財務部

## 【立替払いの執行処理について】

立替払いは、指定業者で購入不可能なものや低廉であるもの、また緊急に購入を要した場合や学会参加費(個人名で振込が必要な場合)などに認めています。

近年ではインターネットの利用増加により書類の形態等が多様化しており、業者によって取扱が異なるケースが発生しています。

つきましては、執行処理に関して下記事項に留意のうえ、必要書類の提出にご協力くださいますようお願いいたします。

### 記

#### はじめに

#### 1. 立替払いの支払方法について

立替払いを行う際の支払いについては、以下の方法に限り執行を認める。

- (1) 現金による支払い
- (2) クレジットカード(本人名義に限る)による支払い

※上記以外の支払方法(電子マネー、商品券、ギフトカード、QUOカード、ポイント使用、マイル使用、等)は認められない。

#### 2. 領収書の記載事項について

立替払いに際し必要となる「領収書」については、以下の記載事項が必要となる。

- (1) 宛名(学校宛であること)
- (2) 金額
- (3) 品名等の明細(別紙可)
- (4) 発行者名
- (5) 押印(一万円以下の場合不要)
- (6) 日付(領収した日の日付)

※税込み1万円以下の取引はレシートをもって領収書とすることができる。

(但し、金額、品名等の明細、日付(領収日)、受取人(発行者)の記載が必要)

#### 3. 必要書類等について

- (1) 領収書等の要件に不備がある場合やその他の取扱いについては、次頁以降の要領に従い必要書類を提出すること。



## I 『クレジットカードによる立替払い』

1. カード・引落口座ともに、本人名義であること。
2. 分割払いやリボルビング払い等は認めない。
3. 領収書を添付すること。

### (1) 学校宛ての領収書の場合

- ①購入先の業者が発行する領収書（学校宛て）を添付すること。

但し書きに購入品名が記載されていること。一万円を超える場合は社印が必要。

- ②領収書で購入品の明細等が確認できない場合は、購入の際キャッシュレジスターにより発行される明細で確認できるレシート（以下、レシートという）、または注文確認書や請求書など取引状況が説明できる記録書類（メールや申し込み画面のハードコピーなど）（以下、証拠書類という）も添付すること。

金額が一万円（税込み）以下の取引については、レシートをもって領収書とすることができる。ただし、金額、品名等の内容・発行年月日・発行者の名称が記載されていなければならない。

- ③レシートで明細が確認できない場合や証拠書類の添付ができない場合は、支払報告書およびクレジット会社から発行される利用明細書（※）の写しを添付すること。

### (2) 領収書に宛名がない場合、または個人宛ての場合

- ①領収書で購入品の明細等が確認できる場合は、支払報告書を添付すること。
- ②領収書で購入品の明細等が確認できない場合は、レシート、または証拠書類と支払報告書を添付すること。
- ③レシートまたは証拠書類が添付できない場合、原則支払いは認めない。

### (3) 領収書が発行されない場合

- ①クレジット会社から発行される利用明細書（※）の写し、購入品の明細等が確認できる納品書などの証拠書類と支払報告書を添付すること。
- ②レシートまたは証拠書類が添付できない場合は、原則支払いは認めない。

<別表>

#### 立替払いの執行処理

領収書の有無	領収書に明細	レシート・別紙明細	支払報告書	クレジットカード利用明細書	執行処理	
学校宛て領収書	3-(1)-①	有	—	—	○	
	3-(1)-②	無	有	—	○	
	3-(1)-③	無	無	要	要	○
宛名無しor個人宛て領収書	3-(2)-①	有	—	要	—	○
	3-(2)-②	無	有	要	—	○
	3-(2)-③	無	無	—	—	×
領収書無し	3-(3)-①	—	有	要	要	○
	3-(3)-②	—	無	—	—	×

競争的研究費等の場合不可

支払報告書・利用明細書添付でOKの場合有り

(注) 宛名が個人名の場合や送付先が個人の場合、また1万円を超える領収書で社印が無い場合は『支払報告書』を添付すること。

#### 4. 海外で使用的場合

- (1) 海外でクレジットカードを利用した場合も上記1から3に準拠する。  
ただし、クレジットカード発行の利用明細書(※)の写しは必ず添付し、利用明細書の記載金額にて決済とする。
- (2) 年度末にクレジットカードを使用し、当該年度内支出をしなければならないものについては、領収書発行年月日の為替レート(TTS)で円換算し精算する。  
ただし、後日提出する利用明細書の確定額と差額が生じてても清算はしない。

#### 5. 外部資金使用の場合

配分機関等に別の定めがある場合は、それに準拠する。

※クレジットカードの利用明細書に記載された個人情報は黒塗りするなどの方法で消去しても構わない。ただし、カード名義者の氏名、送付先住所、および精算対象の取引に関する項目は精算に必要な最低限の情報として提供するものとする。

### II 『現金による立替払い』

1. 領収書の要件は、I 『クレジットカードによる立替払い』に準拠する。
2. 金銭の支払いが銀行の口座振込による場合、その取扱銀行の振込受取書をもって領収書に代えることができる。ただし、振込人名は、個人名ではなく、「中部大学」であること。  
個人名で振り込んだ場合、支払報告書を添付すること。

### III 『その他』

#### 1. インターネットで注文した業者が発行する領収書の決済日と必要書類について

- (1) 領収書または納品書にクレジットカード会社への請求日(もしくは物品の出荷日または納品日)の記載がある場合は、その日付を支払年月日とする。  
但し、『amazon』を利用した場合は、別様式で発行される《支払明細書》に記載されているクレジットカード会社への請求日を支払年月日とする。
- (2) 領収書または納品書にクレジットカード会社への請求日(もしくは物品の出荷日または納品日)の記載がない場合は、クレジットカード会社の利用明細書に記載されている利用日を支払年月日とする。

#### <インターネットで注文した場合に決済日を確認するための必要書類について>

領収書または納品書への記載有無	必要書類
クレジットカード会社への請求日の記載： <b>有り</b> (出荷日または納品日の記載でも可)	①領収書 ②(領収書に記載がなければ)納品書 (『amazon』利用の場合は、別様式の「支払明細書」(クレジットカード会社への請求日が確認できるものに限る))
クレジットカード会社への請求日の記載： <b>無し</b> (出荷日または納品日の記載無し)	①領収書 ②クレジットカード会社の利用明細書

- (3) また、インターネットで注文した場合においても、領収書の記載事項など要件に不備がある場合は、下表の必要書類を併せて添付すること。

領収書の記載事項等	必要書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名が個人名</li> <li>・送付先が個人宛（大学以外）</li> <li>・（1万円を超えるもので）社印が無いもの</li> <li>・電子書籍を購入した場合</li> </ul>	①支払報告書
<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入品の明細等が確認できない場合</li> </ul>	①明細等が確認できる証拠書類

## 2. 電子マネー等による立替払いについて

- (1) 電子マネーによる立替払いについては、支払いは認めない。

電子マネーで決済するとポイントで還元されることがあり、貯まったポイントは支払い時に使用することができるため、ポイントの使用による立替払いは認めていない。

また電子マネーで立替払いをした場合、現金をチャージしたものか、ポイントを利用したものか判別が難しく、さらにキャンペーン等により後日クレジットカード会社から返金がある場合など正確な金額を把握できないケースがあるため。

(参考：電子マネーについて)

電子マネーとは、電子データのやりとりで決済を行う決済サービスである。

電子マネーには、スマホアプリやカードにチャージしたお金を使用する「プリペイド型」や使用した金額を後払いする「ポストペイ」型など様々なタイプがある。

- ・交通系電子マネー：Suica、TOICAなど  
事前に、電子カードに現金をチャージして、残高だけ使用できるタイプのプリペイド型電子マネー。
- ・流通系型電子マネー：nanacoカード、WAONなど  
流通系の電子マネーの特徴として、買い物をするとポイントが付与され、ポイントを貯めると加盟店舗での支払いに利用できる。
- ・クレジットカード系電子マネー：QUICPayなど  
クレジットカードを連携させて利用するもので、ポストペイ型電子マネー（後払い型）。現金をチャージすることなく、後日クレジットカード会社から請求される。
- ・QRコード決済系電子マネー：PayPayなど  
スマホアプリとクレジットカードを連携させて利用し、スマホだけで決済が完了する。

- (2) その他

上記電子マネーと同様、「商品券」・「ギフトカード」・「QUOカード」・「マイル」等による立替払いについても支払いは認めない。

以上、上記取扱に定めのない事項および疑義が生じた場合は、個別に協議するものとする。

## 6. 競争的研究費で支払う学外者への謝金について

競争的研究費で支払う学外者への謝金基準単価表

謝金の種類		金額(円)	備考	
1	出席謝金	回 20,000	会議等への参加を依頼した場合の謝礼。	
2	講演謝金	時 30,000	各種講演等の講師を依頼した場合の謝礼。	
3	講師謝金	時 12,000	各種研修等の講師を依頼した場合の謝礼。	
4	司会者謝金	時 3,500	講演等の司会を依頼した場合の謝礼。	
5	同時通訳謝金	日 100,000	講演等において同時通訳を依頼した場合の謝礼。 ただし、拘束時間が4時間以内の場合は 2分の1の額とする。	
6	逐次通訳謝金	時 6,500	講演等において逐次通訳を依頼した場合の謝礼。	
7	和文→英文	枚 6,000	論文等の翻訳を依頼した場合の謝礼。 和文 1枚当たり400字程度 英文その他 1枚当たり300語程度	
	和文→その他外国文			7,000
	英文→和文			3,000
	その他外国文→和文			4,000
	その他外国文→ その他の外国文			7,000
8	文字起こし謝金	時 5,000	録音の文字起こしを依頼した場合の謝礼。 録音1時間当たり左記の金額とする。	
	日本語			7,500
9	原稿謝金	枚 2,000	広報誌への寄稿等、原稿作成を依頼した場合の謝礼。 和文 1枚当たり400字程度 英文、その他 1枚当たり300語程度	
	和文			4,200
10	校閲謝金	枚 1,500	各種原稿の校閲を依頼した場合の謝礼。 和文 1枚当たり400字程度 英文その他 1枚当たり300語程度	
	和文			2,100
11	表紙、原画揮毫謝金	枚 15,000	ポスター等のデザインを依頼した場合の謝礼。	
12	専門的研究協力謝金	時 7,000	専門的知識を必要とする役務を依頼した場合の謝礼。 (指導、助言、実技、実習等)	
13	一般的研究協力謝金	時 1,200	専門的知識を必要としない役務を依頼した場合の謝礼。 (事務、研究補助、被験者等)	

### 備考

※表の基準は単価上限額を示したものであり、適用にあたっては個別の依頼内容を考慮し、単価を設定すること。

※表の基準を超えて謝金額を支払わざるを得ない場合、および上記以外の内容について謝金を支払う必要がある場合には、事前に研究支援部に連絡すること。

※金額欄の金額は、所得税がかかる場合にあつては所得税を源泉徴収する前の金額とし、消費税がかかる場合にあつては消費税の額を含むものとする。

※1時間に満たない場合については、1時間とみなして支給することができる。

※旅費交通費相当額を支払う必要がある場合は、事前に研究支援部に連絡すること。