

## 科研費の執行にあたっての留意点（非常勤研究者向け）

### 【物品検収について】

- 物品を購入した場合には、商品受領後 10 日以内（土日祝含む）に購入品と納品書を持参し文系事務室内の検収所で検収（購入品と納品書の記載内容等の照合）を受けてください。
- 購入品は必ず未使用の状態で物品検収を受けてください。

### 【資産登録について】

- 科研費で購入した一式 10 万円（税込み）以上の物品は、科研費の補助条件に基づき大学の備品等として登録する必要があるため、無断で処分を行うことはできません。なお、研究機関を異動する場合には、異動先の研究機関へ備品等を移管することが可能です。
- 科研費で購入した図書も、原則として大学の資産として登録する必要があります。ただし、図書登録を行わない理由（書き込み、切り離し）を記載した理由書を提出していただければ、登録をせず出版物として購入することもできます。

### 【支払方法について】

- 業者へ請求書払い（納品・サービスの提供を受けた後の後払い）により支払う場合は、宛名が「東京都公立大学法人 理事長」となっている見積書・納品書・請求書の3点が業者から発行され次第、すみやかに会計担当に提出してください。なお、見積書・納品書・請求書の会社名欄には、会社名・会社住所・代表者名の記載がされている必要があります。
- 研究代表者本人による立替払い（旅費を除く）を行う場合は、立て替えた日から原則 6 0 日以内に会計担当に領収書等（宛名：東京都公立大学法人 理事長）を会計担当に提出してください。（ただし、年会費・参加費は個人名）
- 科研費で出張旅費を支出する場合には、出張前に出張申請を行ってください。出張後に、出張報告書および証拠書類を会計担当に提出され次第、旅費の精算を行います。
- 本学からは原則として口座振込で支払を行います。口座振込を行うためには本学の会計システムに支払先口座が登録されている必要があります。初めて支払う相手方で支払先口座の登録が無い場合は、「支払金口座登録依頼書」の提出を依頼してください。

### 【その他】

- 執行開始前に、別記第 1 号様式「研究費の使用にあたっての確認書」をご提出ください。
- 業者相手に 50 万円以上の契約は研究者に契約締結権限がなく自由に発注できません。事前に必ず会計担当にご相談ください。
- 研究代表者本人による立替払いは、1 件（同日の複数回支払いは 1 件とみなす。）あたり 50 万円未満の原則立替（現金・個人カード）払いに限ります。
- 科研費では、当該学会の活動に参加することが、科研費の研究遂行のために必要であるならば年会費の支出も可能です。（学会参加費は研究テーマに沿っていれば可）
- 科研費の研究テーマに沿うものと認められないものは、科研費では支出できません。

## 研究費の使用に あたっての確認書

東京都立大学 学長 殿

私は、東京都立大学研究費の不正使用防止に関する規則第2条で定める研究費（以下、研究費）により研究を遂行及び管理するにあたり、研究費が公的に機関管理すべきものであることを充分認識し、それぞれの研究費の趣旨、条件、その他研究費の執行に関わる規則等に則り、適正かつ効率的に研究費を使用及び管理するとともに、不正行為を行わないことを約束いたします。

また、規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担することを約束いたします。

所 属： \_\_\_\_\_

職 名： \_\_\_\_\_

職員番号（学修番号）： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_

( 自 署 )

---

**【記入上のお願い】**

※ 日付は署名した日を記入ください。押印は不要です。

※ 必ず職員番号または学修番号の記入をお願いします。いずれも保有していない方はブランクとして下さい。