

平成29年度 東京外国語大学
ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ事業（牽引型）
経費執行にあたっての留意事項

本制度により研究補助を受ける方は経費の執行にあたって、次のことにご留意ください。

1. 謝金

【国際共同研究／研究支援員制度 共通】

「国立大学法人東京外国語大学謝金取扱規程」のほか、次に準拠してください。

- 支給単価は、本学が定める「諸謝金単価基準表」に基づき、支給してください。
諸謝金単価基準表に記載のない作業や基準表とは異なる単価を希望する場合は、支給対象外となります。
- 継続期間が31日を超える業務を依頼する場合は、謝金業務とみなされないため、支給対象外となります。また、31日を超えない場合でも、月単位の時間数が雇用関係が必要とみなされるような長時間の業務に従事させることはできません。
- 謝金の支給にあたりましては、併せて以下のURLもご確認ください。

<http://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/jinji/flowchart.pdf>

【研究支援員制度】

研究支援員制度は、子育て・育児または介護等に携わり、研究活動が困難または研究活動が十分に確保できない研究者に対し、研究者本人に代わって簡単な補助作業を行う者（以下、「支援者」）に対して謝金を支給する制度です。

本制度の趣旨に鑑み、また多くの研究者への支援を可能とするため、次の事項に準拠してください。

- 支援者に依頼する業務は、簡単なデータ入力・整理、文献管理、および事務処理等に留めてください。（単価1,000円相当の業務を対象とします。）
- 他大学・研究機関等で勤務している研究者は、支援者とすることができません。
- 月1～2回、1日2～3時間を目安とし、月40時間程度を上限とします。
- 出勤簿により本学にて勤務管理が可能な業務を支援の対象とします。
勤務時間管理の対象とならない作業（翻訳作業等の成果物を謝金の対象とする業務）は支給対象外とします。ただし、翻訳補助作業等を指定した時間内に従事させる場合は、補助の対象となります。
- 同時間帯に複数の支援者を配置し、謝金を支払うことはできません。
- 必ず、事前に「研究補助申請書」をご提出ください。

2. 外国人等招聘旅費【国際共同研究】

「国立大学法人東京外国語大学旅費規程」のほか、次に準拠してください。

- 航空賃は、エコノミークラスを利用してください。
- 日程変更やキャンセルによる航空賃の変更や、キャンセル料、発券手数料等については、支給対象外となります。
- 用務開始の1日前に到着し、用務が終了した次の日の航空機で帰国する日程で手配してください。
- 招聘する外国人研究者等には招聘状を发出し、招聘状の写しを旅費請求時に提出してください。
- 滞在期間中に他の補助金制度による用務に従事する場合は、日程の切り分けの可否に関わらず、支給対象外となります。(旅費の不足分を学内の経費で補填することは差し支えありませんが、他の補助金の用務と組み合わせることで補填することはできません。)

3. 雑役務費【国際共同研究】

国際共同研究において、成果物等を業者に委託する場合のみ、支援対象とします。

4. 報告書の提出について

支払い書類は必ず、次の担当課に提出することとし、直接会計課に持ち込まないよう注意してください。また、補助事業が完了しましたら、所定の様式により報告書を提出してください。

提出先：d-apply@tufs.ac.jp（国際共同研究、研究支援員制度共通 内 5546）

国際共同研究：研究協力課研究協力係（内 6595）

研究支援員制度：総務企画課総務係（内 5159）

報告書の提出締切日

平成30年2月28日（水）

期日までに提出できない場合は、それぞれの担当課に御相談ください。

5. 各種申請書、報告書等の書式

謝金にかかる各種書式は

<http://www.tufs.ac.jp/common/is/kaikei/syakin-check.html>

からダウンロード可能です。（諸謝金単価基準表もこちら）

以上