

物質・デバイス領域共同研究拠点 国立大学法人東京科学大学 総合研究院化学生命科学研究所

【事務手続きについて】

Q1. 採択後、共同研究に必要な事務はどのように手続きをするといいですか。

A1 旅費においては受入教員と相談のうえ、ご出張の情報を**化生研拠点事務**へご連絡ください。
消耗品購入においては、**見積書を化生研拠点事務**へお送りください。

【予算について】

Q2. 予算金額は全て使用することができますか。

A2. 通知する予算金額は上限を意味し、受入教員と相談の上、期日内に計画的に使用してください。

Q3. 予算は共同研究採択者に配分されますか。

A3. 予算は共同研究採択者にも、受入教員にも配分されません。化生研拠点事務で執行します。

【旅費について】

Q4 来所等のご出張について

A4. 受入教員と打合せの上、来所前に**化生研拠点事務**へご連絡ください。

* 所属機関から東京科学大学総合研究院化学生命科学研究所まで及び採択課題に関する学会発表
ための旅費についても支出が可能です。
その他の旅費に関しましては化生研拠点事務へお問い合わせください。

- ① 来所者氏名、所属、職名
- ② 来所日程(出張期間)
- ③ 用務内容(例: 研究課題の実験、研究打ち合わせ等)
- ④ 交通経路(具体的にお知らせください。鉄道、航空機共に必要)
- ⑤ 宿泊地(例: 横浜市)
- ⑥ 航空機の場合、予約されました予約票及び領収書
- ⑦ パック旅行の場合は予約されました明細書および領収書

ご連絡を頂きましたら、事務室にて確認後、改めて内容の確認及び提出書類のご連絡を致します。
(研究院化生研にて銀行口座が未登録の場合は銀行口座等振込依頼書を添付にてお送りいたします。)

Q5. 出張報告書について

A5. 成果報告書(別紙作成)を添付にてお送りしますので、出張終了後に記載(入力)、またはメール本文に記載してお知らせください。

Q6. 出張時、出張後の提出書類はありますか？

A.6 下記提出書類になります。

1 航空機を利用する場合

- ① パック旅行の場合パック旅行購入時の明細書、領収書
- ② 航空券の領収書・旅程明細書(WEB からの申込以外は原本が必要)
- ③ 航空券の搭乗半券(原本のみ)または搭乗証明書
*復路分は後日、搭乗半券の PDF または搭乗証明書をメール添付にて提出してください。
- ④ 出張成果報告書:ご出張後にメールにてお知らせください。
- ⑤ 銀行口座等振込依頼書(未登録の場合)

2 鉄道利用する場合

- ① パック旅行の場合はパック旅行購入時の明細書、領収書の提出)
- ② 出張成果報告書
- ③ 銀行口座等振込依頼書(未登録の場合)

*** ご出張の手続き及び旅費精算手続きは化生研拠点事務にて行います。**

■近郊地から来学される共同研究員については、当大学乗車賃立替基準に基づき交通費の実費額を立替払いにてお支払いいたしますので「乗車賃立替払金申請書」を事務室へご提出ください。

※毎月来所最終日に1ヶ月分をまとめて申請になります。

※申請書には記名押印またはご署名が必要です。

※自動車で来所される場合は、臨時車両入構手続きに従っていただきますが交通費の支給はありません。

※旅費の支給は原則として精算払いとします。

※近郊地とは、下記の通りです。

東京都・・・離島を除く全て

神奈川県・・・湯河原町を除く全て

埼玉県・・・上尾市、朝霞市、伊奈町、入間市、桶川市、越生町、春日部市、加須市、川口市、川越市、川島町、騎西町、北本市、久喜市、鴻巣市、越谷市、さいたま市、坂戸市、幸手市、狭山市、志木市、菫蒲市、白岡町、杉戸町、草加市、鶴ヶ島町、所沢市、戸田市、新座市、蓮田市、鳩ヶ谷市、飯能市、東松山市、日高市、富士見市、松伏市、ふじみ野市、三郷市、宮代市、三芳町、毛呂山町、八潮市、吉川市、吉見町、和光市、鷲宮町、蕨市

千葉県・・・我孫子市、市川市、市原市、印西市、印旛村、浦安市、大網白里町、柏市、鎌ヶ谷市、木更津市、君津市、栄町、佐倉市、白井町、千葉市、酒々井町、袖ヶ浦市、長南町、東金市、長柄町、流山市、成田市、野田市、富津市、船橋市、松戸市、本埜村、茂原市、習志野市、八街市、八千代市、四街道市

茨城県・・・牛久市、河内町、五霞町、境町、常総市、利根町、取手市、坂東市、つくば市、つくばみらい市、守谷市、龍ヶ崎市

山梨県・・・上野原市、大月市、小菅村、都留市、道志村

静岡県・・・小山町

Q7.旅費は受入教員も使用することができますか？

A7.受入教員の使用は原則できません。

Q8.宿泊施設はありますか。

A8.本研究所に宿泊施設はございません。

【消耗品購入について】

Q9.消耗品の購入手続きについて教えてください。

A9.

発注

- ・受入教員に相談の上、共同研究員ご自身にて発注してください。
場合によっては、受入教員の研究室にて発注することも可能です。

・本学と取引のある取引業者かどうかの確認を研究室または拠点事務にて行いますので、見積書をお送ください。

新規取引の業者の場合は「誓約書」を提出していただいております。

業者さんによっては誓約書の提出を拒否されることもあります。

万一、誓約書をご提出いただけないということになりますと取引不可となり、大学からお支払いすることができませんのでご注意ください。

- ・発注方法を確認しておりますので、メール発注されます際は CC 化生研拠点をお付けください。
対面、TEL 発注の場合はその旨、ご連絡ください。

納品(検収および写真撮影)

- ・納品先は、共同研究員所属機関又は東京科学大学総合研究院学化学生命科学研究所とします。
全ての伝票(見積書・納品書・請求書)の宛名は全て東京科学大学となります。

- ・共同研究員所属機関に直接納品の場合は、貴機関のルールに従い検収をしてください。
検収が受けれない場合で自己検収制度がある場合のみ自己検収をお願い致します。
貴機関の検収があれば、署名は**不要**です。

- ・共同研究員所属機関に納品され、貴機関の検収を受けれない場合のみ納品時に「写真撮影」データを化生研事務室へメールにて提出してください。

写真撮影の際、納品日付・全体外観・型番をアップにてカラーで撮影をお願い致します。

*参考までに写真撮影の際の見本を確認ください。(添付)

執行

- ・全ての原本書類(見積書・納品書・請求書)は、郵送にて東京科学大学総合研究院化生研拠点事務へ提出してください。

請求書が発行されましたら速やかに提出してください。

※本学では請求書受理後 40 日以内に支払うというルールで取引しております。

このルールを守るためにも伝票をためることなくご提出をお願いします。

- ・化生研事務にて執行手続きをします。
- ・消耗品購入の納品期限は **2 月末**まで、化生研への伝票提出は **3 月初旬**までとなります。
予算管理上、ご了承ください。

【測定依頼について】

- ・本学の OFC を利用は、昨年度より WEB での事前登録制になりました。
事務室にてシステムに予約等の入力をいたします。
測定をご希望の先生は事前に事務室管までご連絡をお願いいたします。
事務室より、測定に関しての流れをご案内いたします。
- ・予算管理の関係上、**1 月末**までの利用のご協力をお願い致します。
- ・化生研 NMR は **1 2 月末**までの利用となります。

*その他、ご質問・ご不明な点がございましたら受入教員及び化生研拠点事務へお尋ねください。