（Ver.9）

外部資金（受託研究、受託事業、その他補助金）
経費執行に関しての留意事項

外部資金に関しては、経費の種類、委託元（資金交付元）によって様々な規定等があり、その規定の範囲内で執行を行う必要があります。規定を逸脱した執行については計上が認められず、場合によっては返還を求められることもありますのでご注意ください。

経費の執行についてご不明な点などございましたら、**事前に（雇用手続き、物品の発注などを行う前に）受入担当（委託元との契約担当）部署までお問い合わせ**ください。内容によっては委託元に確認のうえ、回答いたします。

＜問い合わせ先＞

● **受託研究（政府系）**（プロジェクト（予算詳細）コードが「JY」「GJY」で始まるもの。「JY･･･M、S」は除く）

研究推進部 研究資金支援課 受託研究契約グループ
内線： 3818、2022　　E-mail： kenshi.jutaku@jim.titech.ac.jp

● **受託事業**（プロジェクト（予算詳細）コードが「JJ」「GJJ」等で始まるもの）

研究推進部 研究資金支援課 研究資金契約グループ
内線： 3751、7235　　E-mail： kenshi.keiyaku@jim.titech.ac.jp

● **その他補助金**（プロジェクト（予算詳細）コードが「KH」「HO」で始まるもので科研費以外）

研究推進部 研究資金支援課 研究資金契約グループ
内線： 3751、2021　　E-mail： kenshi.keiyaku@jim.titech.ac.jp

経費執行に関する基本的な留意点を以下に記載いたしますのでご確認ください。

また、研究資金支援課のホームページには、これまでに実地調査等で指摘を受けた事項を掲載しております。こちらもあわせてご確認ください。 http://kenkan.rpd.titech.ac.jp/cat11/detail_51.html

★全般

- **研究員等の雇用期間（人件費計上期間）、出張期間、物品の発注から納品までは、すべて研究期間（事業期間）内となるようご留意ください。また、経費によっては、大学からの支払いまでを研究期間内に行うことが義務づけられているものもありますので、ご注意ください。**

★人件費

- **特定のプロジェクトに専従（当該プロジェクトに関係する研究のみを行うこと）することを条件に研究員等を雇用した場合、他のプロジェクトに関係する研究を行うことはできません。**
- **有給休暇を取得した日の人件費計上を認めない委託元もありますので、ご注意ください。**

★旅費

- **（人件費に記載のとおり）特定のプロジェクトに専従している場合、他の経費での出張は認められません。また、旅費支給は、原則計画書等に記載されていることが条件となります。**
- **1 回の出張で複数のプロジェクトに関係する用務を行う場合、日程でそれぞれのプロジェクトの旅費（計上額）を明確に区分する必要があります。単に半額は A 経費、残りは B 経費のような分け方はできません。**
- **学生への旅費支給に条件の付されている外部資金もありますので、ご不明な点などございましたら、出張前にご相談ください。**

★物品費、その他

- **通常、機関として備えるべき什器（机、椅子、事務用 PC、複写機など）の購入はできません。**
- **年度末（研究期間終了間際）の備品購入は必要性を問われることがあります。また、年度末（研究期間終了間際）に大量の消耗品購入を行うと、経費消化のための執行とみなされ計上を認められないことがあります。**
- **学会の年会費（参加費は可）の支払いは、原則できません。**