

よくある質問 (FAQ)

1. 【予算管理（執行管理）】

Q1 目的外使用は可能ですか。

A1 公的研究費にはそれぞれ目的があり、予算措置されています。補助金については、補助金適正化法の適用を受け、交付目的以外の他の用途への使用が禁止されています。

Q2 予算を翌年度に繰り越すことは可能ですか。

A2 予算の区分等によりますので担当に確認をお願いします。

Q3 年度末に執行が集中することは可能でしょうか。

A3 計画どおりの執行であれば可能です。ただし、外部機関の監査・検査等で複数の財源調整、研究に必要なない執行かどうかの確認等、説明を要請される場合があります。

Q4 当該年度に納品されたものについて、予算が無いとの理由で翌年度の予算からの支出は可能でしょうか。

A4 当該年度に納品された分は、当該年度の予算で支出することが原則です。したがって、物品等を発注する際は、事前に予算の残額を確認のうえ、財源（予算）を特定して、発注をお願いします。支払う予算が無いにもかかわらず、納品されてしまい翌年度の予算で支払うことは不正行為になります。

Q5 納品・検収している物品の代金を支払わなかった場合はどうなりますか。

A5 大学として支払義務違反になりますので、絶対に行わないで下さい。なお、発注に際しては予算の残額を十分確認して、納品・検収後の物品の代金未払いが生じないように注意して下さい。

Q6 当該年度中に予算の執行が難しい（納品が完了しない。）ので、納品完了前に業者に対して前払いすることは可能でしょうか。

A6 納品完了日の帰属する年度予算での支払いとなります。前払いはできません。納品されたものとして支払手続きを行うと、納入業者への「預け金」に見なされ不正行為となります。

Q7 競争的資金の個人経理はできますか。

A7 競争的資金を含む公的研究費に限らず、個人で受けた寄附金についても、大学機関による経理を原則とします。

2. 【発注・契約】

Q1 預け金（プール金）とはどのような行為をいうのですか。

A1 消耗品等の納品があったように見せかけて、架空の取引により大学に代金を支払わせ、業者に預け金（プール金）として管理させることをいいます。

Q2 出張先で緊急等の理由により教育研究用の消耗品が必要な場合はどのようにすればいいですか。

A2 立替払により購入することが可能です。立替払請求書と証拠書類として立替をおこなった内容の分かる関係書類（納品書・領収書等）が必要となります。なお、立替払請求は1請求書につき限度額は20万円未満です。

Q3 複数の予算（財源）で1つの物品等を購入することは可能ですか。

A3 原則として、複数予算（財源）で1つの物品等を購入することは禁止しています。

Q4 立替払により量販店等（ヨドバシカメラ等）で次回購入する時に値引されるようなポイントが付与された場合、このポイントの取扱はどのようにになりますか。

A4 次回、本学の教育研究の目的で物品等を購入する時に値引として使用をお願いします。（ただし、外部資金での場合は、その外部資金の為に使用してください。）

Q5 100万円程度の機器の購入を検討していますが、教職員で発注してもよいでしょうか。

A5 1調達あたり100万円未満については教職員発注を原則、可能としていますが、100万円以上が見込まれる場合は、契約部署に発注を依頼してください。

Q6 100万円以上の場合であっても、一業者しか扱っていないような機器を購入する場合に教職員発注はできないのでしょうか。

A6 仮に一業者しかない場合でも、100万円以上の契約は各種手続きが必要ですので、必ず契約部署に発注を依頼してください。

Q7 教職員が発注を行う場合に注意することは何ですか。

A7 教職員が発注を行う場合は、支出財源を特定し、物品請求システムに確定金額及び請求理由（教育目的又は研究目的を判断してください）等を入力したうえで、本学所定の発注書を出力し取引業者にお渡しください。なお、本来、一体として契約するものを意図的に分割し、100万円未満の契約として発注することはできませんので注意してください。

Q8 緊急に必要なもので、物品請求システムへ入力する時間がないような場合はどうすればよいですか。

A8 物品請求システムへ入力し本学所定の発注書により発注を行うことが原則ですが、薬品などの教育研究上必要な消耗品を緊急に発注する場合は、本学所定の発注書による発注では対応できないことも考えられます。この場合、「発注ノート」を作成し発注日、発注先、納品場所、財源（予算詳細コード）、発注者氏名、発注物品（品目・数量・単位）などの発注情報を記録・保存して発注を行ってください。

Q9 「発注ノート」へ記載して、発注する場合はどのような点に注意すればよいですか。

A9 「発注ノート」には上記の「A8」の情報を必ず記入して下さい。特に財源を特定して発注することは、「ガイドライン」等で厳しく求められていますので、忘れずに必ず記録してください。「発注ノート」への記載により発注した場合は、なるべく短期間（1週間程度、最長でも1ヶ月単位）に取り纏め、物品請求システムに入力し、遅滞なく執行残額が把握できるようお願いいたします。

Q10 受託研究等の外部資金で獲得した予算（財源）で、予算が余ったので、研究の内容に直接関係のない物品を購入することは可能でしょうか。

A10 研究内容に沿った物品である必要があります。さらに公的研究費によっては、事前に相手方に了解を得ておかないと物品を購入できない経費もありますので、ご注意ください。

3. 【購入後の物品管理】

Q1 公的研究費で購入した消耗品や20万円未満の物品（パソコン・デジカメ等）は管理しなくても良いのですか。

A1 公的な資金が投入されているという意味からは、たとえ少額な物品であっても使用者の責任において管理してください。

Q2 物品は使用しなくなったら自由に処分（廃棄）しても良いのですか。

A2 管理方法については、本学の規程で定める管理方法（会計事務の手引き「9. 物品の管理について」に記載）と競争的研究資金等で取得した場合の管理方法とでは、異なる場合がありますので、各補助金の要項、契約書等により、処分の制限の有無を必ず確認してください。

また、処分する場合でも積極的に、リサイクルシステム（MOTTAIN AI）に掲示し、資源の有効活用をお願いします。

Q3 教員の異動により他大学で科研費執行を継続する場合、異動先の大学へ設備備品を移換することはできますか。

A3 科学研究費補助金は個人研究費であるため、教員の異動に伴い、科学研究費で購入した設備備品は異動先へ移換する必要があります。固定資産管理規則・物品管理要領で定められている申請により、手続きを行ってください。

Q4 グローバルCOE等の補助金で取得した設備備品の他大学への寄附は可能ですか。

A4 グローバルCOE等の研究拠点形成等補助金や大学改革推進等補助金等の補助金により取得した資産は、補助金適化法に基づき、補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間が経過していない場合は、処分を行ったり、目的外使用や貸付を行う事はできません。

補助金の研究期間が終了していても、この耐用年数が経過していない場合は処分等を行う事はできません。

（参考）補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分期限を定める件」（平成14年3月25日文部科学省告示第53号）（20万円以上50万円未満の設備備品についても同様の管理をしなければいけないのではないかと思います。）

Q5 科学技術振興調整費により取得した設備備品の寄附払は可能か。

A5 科学技術振興調整費により取得した設備備品は本学の資産とはみなされず、国の帰属となります。そのため、その処分等を自由に行う事はできません。

4. 【検収（納品確認）】

Q1 緊急に納品が必要な場合は、納品検収センターで納品確認を受けなくてもかまわないですか。

A1 緊急に必要なものであっても、原則として納品検収センターで納品確認を受けなければなりません。

Q2 土日や深夜に納品される場合はどうすればよいですか。

A2 やむを得ず納品検収センター業務時間外（平日17：15～翌8：45）に納品となる場合は、直接取引業者が発注者に納品することとなります。発注者は納品確認及び納品検査を行い、2枚の納品書に受領日と受領印（サインも可）を記入し、取引業者にお渡しください。

Q3 納品検収センターで納品確認を行う対象は何ですか。

A3 原則として、納品検収センターでは納品される全ての物品の確認を行います。印刷物等の製造物品、ポンベ等で納品される窒素・ヘリウム等、CD等の媒体で納入されるソフトウェアや教職員が発注した図書・視聴覚資料なども対象となります。

Q4 納品検収センターで納品確認の対象外のものは、どのようなものがありますか。

A4 役務・修理・修繕・工事は対象としていません。また、附属図書館が発注した図書・視聴覚資料、定期刊行物（新聞を含む）、灯油、ガソリン、追録その他の年間契約物品や会議費にかかる飲食物の提供や慶弔等の生花なども対象としていません。

Q5 宅配便等で納品される場合はどうすればよいのですか。

A5 宅配便等配送業者が納品する場合は、直接発注者へ納品されますので、発注者は配送物品とそれに同封された納品書等の支払書類を受領し、納品確認及び納品検査を行い、納品書に受領日と受領印（サインも可）を記入して、学内便等で速やかに（受領日を含めて1週間以内に）経理課まで送付して下さい。なお、その際には、必ず宅配便等に添付されている「送り状」等も一緒に送付して下さい。

Q6 納品検収センターで納品確認を行った物品が納入された場合、発注者は何をすればいいのですか。

A6 納品検収センターでは、納品確認（納品書と納入品の照合）を行い、納品書に「センター確認印」を押印します。取引業者は「センター確認印」の押印された納品書とともに納入品を発注者に届けますので、発注者は納入品の性能、規格等の納品検査を行ってください。そして検査の結果合格であれば、納品書に受領日と受領印（サインも可）を記入し、取引業者にお渡しください。

Q7 大学生協の店頭で購入した場合はどのような手続になりますか。

A7 大学生協での店頭購入の場合は、私費ではなく大学の経費での購入であることを店頭で伝えてください。店頭で納品書に受領日と受領印（サインも可）を記入し、生協にお渡してください。その後すみやかに物品請求システムへの入力を行い、生協へ物品請求番号をお伝えください。

Q8 . 現場納品確認とはどのようなものですか。

A8 . 現場納品確認とは、納品検収センターで納品確認を行わず直接発注者へ納品されたものについて、一定数を無作為で抽出し、経理課職員が納品場所に直接伺い、納入品の確認を行うものです。ご理解・ご協力をお願いします。

5. 【旅 費】

Q1 架空出張とはどのようなものをいうのですか。

A1. 旅行の事実が無いにもかかわらず、旅行に行ったことにして、出張旅費の請求を行い、大学に支払わせることをいいます。

Q2 航空機を利用した旅行の際には、搭乗券の半券や搭乗証明書、出張報告書や学会のパンフレットが必要なのでしょうか。

A2 文部科学省が求めている研究機関向けの「ガイドライン」や「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」において、出張の実施状況や事実確認の徹底が求められています。大学においても旅行事実の確認を行うために必要な証憑類の提出をお願いしているところです。

Q3 航空機を利用した際の半券や搭乗券を紛失してしまった時にはどうすればよいのですか。

A3 航空機利用の事実確認のために搭乗券の半券や搭乗券を提出していただいています。万一、紛失してしまった場合には、航空会社に搭乗証明書の発行を依頼してください。

なお、搭乗証明書の発行が難しい場合には、理由書（A版書式は事由）とともに搭乗の際に荷物を預けた時に受け取る荷札（バゲージタグ）を提出していただいても結構です。（客観的に搭乗したことを証明するものが必要です。）

Q4 外国出張に行きたいが、用務に該当する研究費が足りないので他の研究資金を充当してもかまわないでしょうか。

A4 予算（経費）にはそれぞれ使途目的が定められているため、一つの目的に対して異なる経費を合算して出張する事はできません。ただし、各々の予算（経費）に沿った目的で1回の旅行となる時は、各々の経費の使用区分（旅程）を明らかにした上であれば、予算（経費）を合算しての旅行も可能です。

Q5 学生に調査研究（補助）を実施してもらうために旅費を支払う事はできますか。

A5 一般財源、寄附金については可能です。ただし、学生の本分は学業であるため、授業等に影響のない範囲で行ってください。

他の資金（受託研究・共同研究・補助金等の外部資金）については、取扱いにより支出が制限されている場合がありますので、それぞれの経費に関する要項等により随時確認を行ってください。

なお、取扱い上、学生に旅費を出せないことになっているにもかかわらず旅費を支出していた場合、相手機関による確定検査等で否決され、経費の返納を求められることがあります。

Q6 学生が学会等（海外も含む）において研究成果の発表を行うため、学会参加費及び旅費を科学研究費補助金で支給することは可能ですか。

A6 研究成果は研究組織を構成している研究代表者又は研究分担者が発表することが原則です。ただし、学生が研究協力者になっており、直接的に関わった役割分の研究成果を当該学生が発表する必要があると研究代表者が判断した場合に限り、学会参加費及び旅費を支給することができます。

Q7 科学研究費補助金で学会への出席のみを目的とした旅費は支給可能ですか。

A7 研究代表者又は研究分担者が科研費の研究に直接関係しない場合は、科研費から旅費を支出できません。学会において、科研費の研究課題の研究成果発表、情報収集、資料収集及び研究者との打ち合わせなど、科研費の研究に直接的に関係する目的であれば旅費を支出できます。
なお、学会等に出席する場合には、プログラム等の写しを添付してください。

Q8 旅費の「日当」とはどのようなものですか。

A8 日当は大まかに半額が食事代、半額が出張に係る諸雑費とされています。このため、会議費や学会参加費に食事代が含まれている場合は、日当を減額して請求していただくことになります。

Q9 安価なパック料金（交通費＋宿泊料）で出張しましたが、宿泊料は定額で請求しても良いのですか。

A9 パック料金に宿泊料が含まれている場合には、パック料金の実費で請求してください。なお、パック料金に含まれていない宿泊日数分については、定額で請求していただいても結構です。

Q10 用務日数の変更や安価なパック料金を購入した場合、概算で支払われた旅費との差額はどのようにすれば良いでしょうか。

A10 返納しなければなりません。

6. 【謝金・給与】

Q1 出勤表等のねつ造、改ざんによる謝金・給与の不正請求とはどのようなものですか。

A1 学生等に作業をさせたように見せかけ、作業実態が無いのに謝金・給与を大学に支払わせることをいいます。

Q2 学生に実験補助を依頼したいが、謝金は支払えますか。

A2 実験補助等の業務については、非常勤職員もしくは短期間勤務職員として雇用する必要があるため、謝金で支払うのではなく、給与として対価を支払うことになります。

なお、一般財源・寄附金を除く他の経費（受託研究・共同研究・補助金等の外部資金）については、謝金や給与の支出について取り扱いにより対象等が制限されている場合がありますので、それぞれの経費に関する要項等により随時確認を行ってください。取り扱い上、学生に謝金・給与を支払えないことになっているにもかかわらず支出していた場合、相手機関による確定検査等で否決され経費の返納を求められることがあります。

Q3 謝金の支払先口座を、執務を行った者の所属する企業等とすることは可能ですか。

A3 謝金は個人に対して執務を依頼し、執務実施に対する謝礼であるため、原則、執務者個人への支払いとなります。執務者の所属する企業等の取り決めなどにより、やむを得ず個人での謝金の受け取りができないような場合には、委嘱者より委任状を提出していただくことで、所属企業等への支払いも可能です。この場合、企業が振込まれた経費を法人としての所得として扱う場合には、謝金ではなく大学と企業との業務委託契約となり謝金としては取扱いできませんのでご注意ください。

Q4 科学研究費補助金で学生等に給与・謝金を支給する場合の注意点は何かですか。

A4 給与・謝金は、純粹に科学研究費補助金の研究遂行に必要な作業の対価として、役務の提供を受ける場合に支払うことができます。学生の作業が、教育活動の一環として行われる場合は、給与・謝金は支払いできません。また、学生が行う作業時間は、学生の授業時間及びTA・RA・チューターの業務時間と重複しないよう注意が必要です。給与・謝金は必ず、従事した本人が直接受給しなければなりません。教職員等が代理で受領することはできません。

なお、役務提供を依頼した研究者に給与・謝金を還流させるような不正行為は、ペナルティの対象となります。

7. 【外部資金の管理】

Q1 公的研究費とは具体的に何を指すのですか。

A1 本学以外の公的機関から受入れ、管理する研究資金で競争的資金も含まれます。代表的なものは、文部科学省科学研究費補助金制度やグローバルCOEプログラム、科学技術振興調整費、科学技術振興機構の大学発ベンチャー創出推進、戦略的創造研究推進事業、厚生労働省の科学研究費補助金、新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）の産業技術研究助成事業などがあります。

Q2 公的研究費毎にルールが異なるとのことですが、どのような点ですか。

A2 ①契約について、少額であっても複数の業者から見積書を徴し競争の上、契約しなければならないもの、やむを得ず随意契約する場合は、購入価格の妥当性を証明する必要がある等

②物品管理について、本学の規程で定める管理方法（会計事務の手引き「9. 物品の管理について」に記載）と競争的研究資金等で取得した場合の管理方法とでは、異なる場合があります。

③旅費、謝金及び給与の支出について、学生に対して旅費・謝金の支出ができない等、制限されている場合があります。

以上、各補助金の要項、契約書等により内容が異なりますので、必ず確認してください。

また、交付元機関による確定額調査において、使用ルールに則った使用と認められない場合は、返還を求められることとなります。