

適正な予算執行のための ハンドブック



平成21年4月

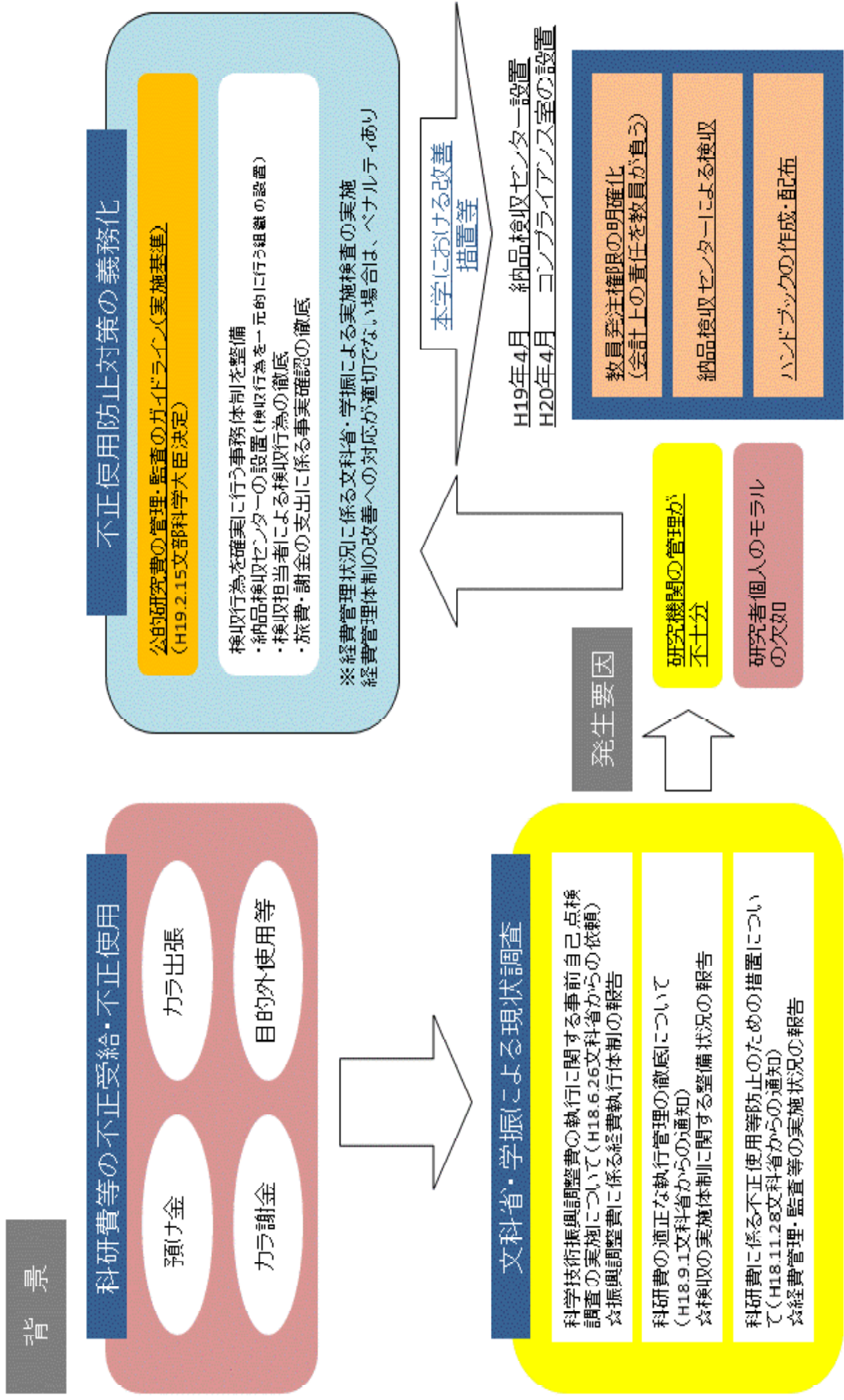
平成26年4月改訂

国立大学法人岩手大学
コンプライアンス室

目 次

○本ハンドブック作成の経緯及び岩手大学における改善措置等	2
○教員等による発注について	3
1. 発注者とは？	4
2. 発注できる範囲は？	4
3. 発注方法は？	4
4. 発注（契約）にあたって	5
5. 納入後の処理は？	5
6. 外部資金における経費の使途制限について	6
○納品検収センターについて	7
1. 納品検収センターの設置目的は？	8
2. 組織等は？	8
3. 納品検収フロー	8
○コンプライアンス室について	9
1. コンプライアンス室の設置目的は？	10
2. 組織等は？	10
3. 旅費の支出に関する事実確認	11
4. 謝金の支出に関する事実確認	11

本ハンドブック作成の経緯及び岩手大学における改善措置等



背景

科研費等の不正受給・不正使用

- カラ出張
- 目的外使用等
- 預け金
- カラ謝金

文科省・学振による現状調査

- 科学技術振興調整費の執行に関する事前自己点検調査の実施について(H18.6.26文科省からの依頼)
※振興調整費に係る経費執行体制の報告
- 科研費の適正な執行管理の徹底について(H18.9.1文科省からの通知)
※検収の実施体制に関する整備状況の報告
- 科研費に係る不正使用等防止のための措置について(H18.11.28文科省からの通知)
※経費管理・監査等の実施状況の報告

発生要因

研究機関の管理が不十分

研究者個人のモラルの欠如

本学における改善措置等

不正使用防止対策の義務化

公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)
(H19.2.15文部科学大臣決定)

- 検収行為を確実にを行う事務体制を整備
- 納品検収センターの設置(検収行為を一元的に行う組織の設置)
- 検収担当者による検収行為の徹底
- 旅費・謝金の支出に係る事実確認の徹底

※経費管理状況に係る文科省・学振による実施検査の実施
経費管理体制の改善への対応が適切でない場合は、ペナルティあり

- H19年4月 納品検収センター設置
- H20年4月 オンラインアライアンス室の設置

- 教員発注権限の明確化
(会計上の責任を教員が負う)
- 納品検収センターによる検収
- ハンドブックの作成・配布

○教員等による発注について

1. ねらい

- ①従来から教員等の発注を認めていたが、根拠に不明確な点があったため、発注権限の範囲と責任を明確にし、適正な会計処理を目指す。
- ②会計手続きの迅速化・弾力化を図る。

2. 概要

- 教員等が発注できる範囲
 - ・ 1 契約が50万円未満の教育研究に直接的に必要な物品等（修理、改造等の軽微な役務契約を含む）です。
ただし、一括発注すべき物品等を、意図的に50万円未満に分割して発注することはできません。
- 教員に生ずる会計上の責任
 - ①学内会計規則等に準拠した善良なる管理者の注意義務
 - ②故意又は重大な過失により大学に損害を与えた場合の弁償責任
 - ③発注に係る説明責任（外部監査、内部監査等）

【根拠】

- ・ 教員とは、本学に勤務する教員で、本学会計規則第10条に定める予算単位（物品請求・予算管理システムの経理分類）の予算配分を受けた者及び他機関から資金の交付を受けた者をいう。
- ・ 教員を、本学会計規則第6条第4項に定める経理責任者の補助者とし、支出の原因となる契約に係る業者の選定、見積書の徴取、発注の連絡、監督及び検査（以下発注等」という。）を行う権限を有するものとする。
- ・ 教員による発注等は、1 契約あたり50万円未満の教育研究に直接的に必要な物品等（修理、改造等の軽微な役務契約を含む。）に限るものとする。
- ・ 教員は、本学会計規則第49条、第50条及び第51条に規定する義務と責任を負うものとする。
(平成21年4月8日学長裁定「岩手大学教員発注等事務取扱要項」)

【留意点】

- ① 1 契約が50万円以上の物品等の発注はできません。
- ② 契約の相手を決める場合は、可能な限り複数社の見積書を徴取のうえ決定してください。
見積書は、FAX や電子メールにより送信されたものでもかまいません。（ただし、科研費等の外部資金で支出内容を証する書類として整理・保存を求められている場合を除く）。
- ③ 発注方法は、インターネット、電子メール又は電話でもかまいません。
- ④ 納入後は、速やかに物品請求・予算管理システムに入力するとともに、請求書、納品書等を（納品検収センターにおける検収日から14日以内）経理担当者に提出してください。
- ⑤ 正当な理由がなく経理担当者に書類の提出が遅れた場合、支払いを拒否することがあります。
- ⑥ 経理担当者または監査担当者から、発注の必要性について問われることがあります。

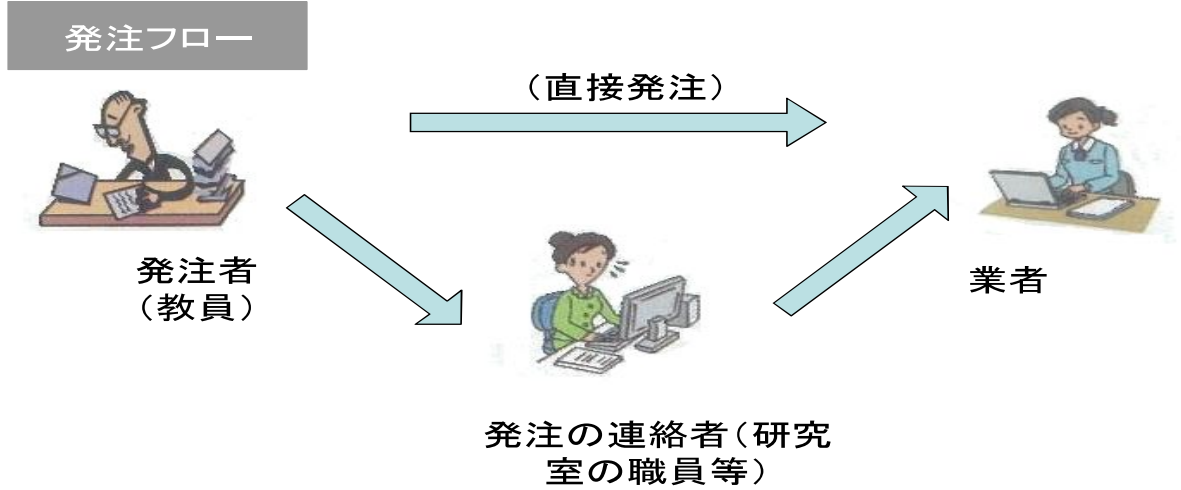
【経理担当者】

運営費交付金 → 調達課調達グループ 外部資金 → 研究推進課外部資金戦略・管理グループ

プ

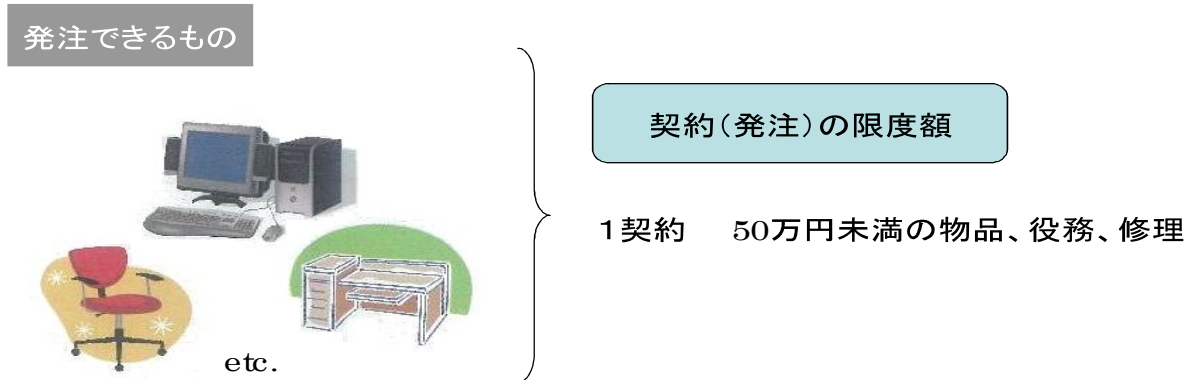
1. 発注者とは？

教員自らが直接発注する場合の他、発注の連絡を研究室の職員等に行わせることができますが、その責任はあくまでも教員となりますのでご注意ください。



2. 発注できる範囲は？

1 契約が 50 万円未満となる物品等の購入契約（修理、改造等の軽微な役務契約を含む）です。



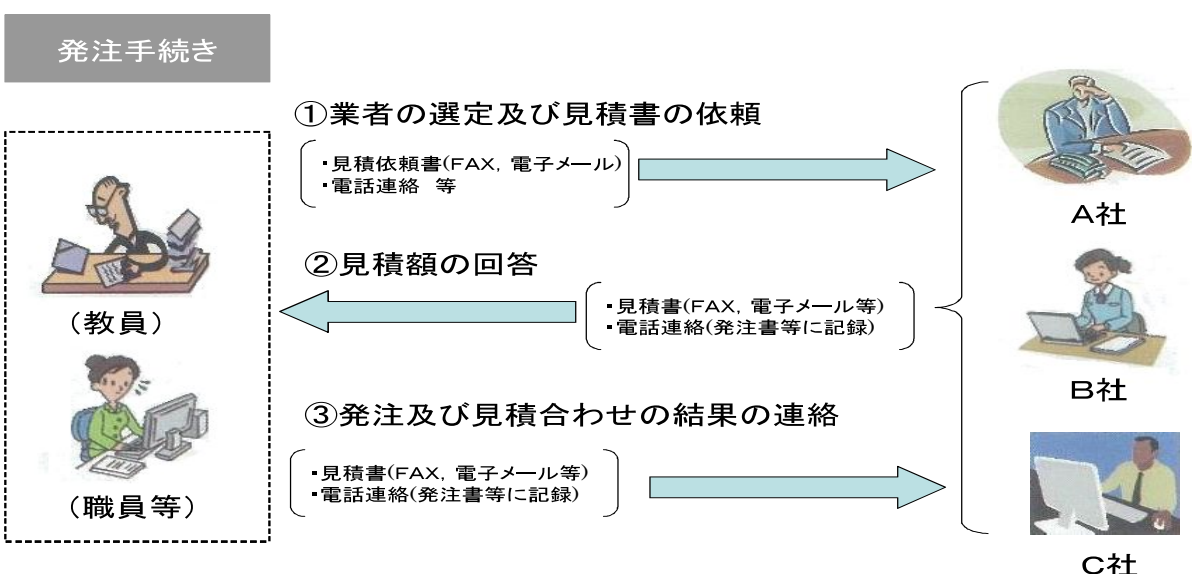
3. 発注方法は？

様々な手段による発注を可能とします。



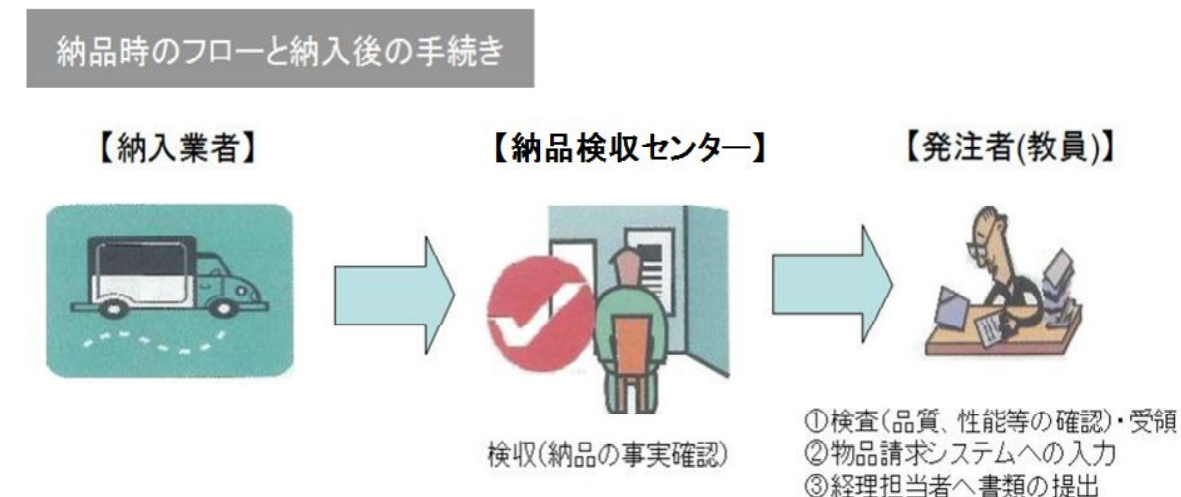
4. 発注（契約）にあたって

- ①研究計画に基づき、計画的な予算の執行（購入）に努めてください。
- ②物品は、目的に適応したもの及び必要数量を厳選のうえ、購入してください。
- ③購入財源である経費には使途が制限されている場合がありますのでご注意ください。
- ④発注（契約）にあたっては、可能な限り複数社の見積書を徴取する等、経済性・適切性に配慮し、納期等の契約条件を満たしている信用ある業者を選定してください。
- ⑤徴取する見積書は、FAX や電子メールにより送信されたものでもかまいません。（ただし、科研費や受託研究費等の外部資金で支出内容を証する書類として整理・保存を求められている場合は業者が発行した原本が必要となります。）
- ⑥業者には、納品書等の提出書類には必ず日付を入れるよう明確に伝えてください。



5. 納入後の処理は？

納品検収センターによる検収を経て、研究室等に納品された物品の納品検査終了（発注者は納品書に日付・サイン等を行う）後は、速やかに（納品検収センターにおける検収日から14日以内）購入物品に係るデータを物品請求・予算管理システムに入力するとともに、請求書、納品書等を経理担当者に提出してください。



6. 外部資金における経費の使途制限について

【大原則】

- ①当該研究、事業に必要な支出であること
(必要性が客観的に納得できるものであること)
- ②原則として、大学の諸規定上、支出が可能であること
(学内予算で支出できないものは、原則外部資金でも不可)

＜＜注意が必要なもの＞＞

- 什器類 (机、椅子、書架等)
- 事務用品 (文房具、コピー用紙、プリンタ用紙、トナー等)
- 学会の年会費等、個人の権利となるもの
- パソコン、プリンタ等汎用的に使用できる設備
- 記録メディア (CD-R、DVD-R等)
- 学生に対する費用負担 (旅費、謝金等)
- 当該研究、事業に使用する消耗品等であっても、自己の在庫と混合せずに別途管理して使用することが必要
- 旅費については、報告書に該当事業の用務である旨を必ず記載すること
また、経費によっては本学の旅費計算規定で支出可能なものでも、制限があるものもあるため(例：宿泊料の上限がある)、事業ごとに補助規定を確認すること
- 経費の流用制限があるものがある。申請書記載事項から大きく外れないよう、経費を使用すること。

(参考) 各競争的資金制度の使用マニュアル等に記載されている使途制限

× 原則購入することができない △ 条件付きで購入することができる

① 科研費

- × 建物等の施設に関する経費
- × 各研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費
- × 学会の年会費

② 独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)

- × 研究者等が通常使用する一般事務用品等 (コピー用紙、トナーカートリッジ、鉛筆、机等の事務機器) で、当該研究に直接使用したことを特定できない場合
- △ 備品は、当該委託業務の遂行のみに必要で、他業務には使用しない機械・装置等のみ
- △ ノートパソコン、プリンタ等 (当該NEDO委託研究で専用使用することが説明できる場合に限る)

③ 独立行政法人科学技術振興機構 (JST) 【戦略的創造研究推進事業】

- × 研究目的に合致しないもの
- × 「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
- × 「特許出願経費」、「学会年会費」等で研究機関や研究参加者の権利となるもの

④ 独立行政法人科学技術振興機構 (JST) 【地域イノベーション創出総合支援事業】

- × パソコンやプリンタ等、本研究以外の他の研究活動との仕分けが困難な汎用的な物品
- × 一般消耗品 (文房具、用紙、トナー、HDD、増設メモリー、CD-R、DVD-R等) や一般ソフト (オフィスソフト、アクロバット等) 等汎用性のあるもの
- △ 書籍・文献等 (研究上必要な場合 (情報収集等) のみ)

○納品検収センターについて

1. ねらい

法人が機関として管理する研究費等の適正な管理を徹底するため、納品検査等を確実に実施する事務処理体制を整備（独立化）し、研究費等の不正使用の防止に努める。

- ・検収担当者により、物品購入等の納品の事実確認を徹底する。

2. 概要

組 織

- ・第三者によるチェック体制を確立させるため納品検収センターを設置し、納品検収センターの業務を掌る。
- ・効率的運営を行うため、必要に応じ納品検収センター分室を設置する。

構成員

- ・センター長（調達課長）、納品検収センター職員、分室職員

職 務

- ・購入物品等に係る納品の事実確認

検収の流れ

- ・納品検収フロー参照のこと。

【留意点】

- ①納品検収センターは本学における納品のゲートの役割を担い、**物品等の検収**を行います。納品検収センターを経ない物品等の支払いは原則として行いません。
- ②発注者が直接販売店（本学生協を含む）で購入した場合も、物品受領後に納品検収センターにおいて事実確認を行います。遅滞なく納品検収センターに購入した物品等と納品書を持ち込み、検収を受けてください。
- ③納品された**物品等の品質・性能等**が契約内容に適合しているかの**検査**は、発注者が行います。（**納品書に発注者がサイン等を行うことで検査が終了したものとします。**）
- ④本学では、①・②と③の両方の確認がなされたことをもって検収としており、経理担当者は、この両方の確認がなされていない書類は受け付けしません。
- ⑤宅配便による配送・納品検収センター業務時間外の納品など、特別な事情により納品検収センターで納入事実の確認ができず、発注者側で直接検収を行ったものは、納品検収センター職員等が定期的に出向き、納入事実の確認を行います。
- ⑥情報メディア課所掌に係る図書館資料等の契約等、納品検収センターを経由しない契約は、別に指定された検査職員によって検収を行います。
- ⑦業者への支払いは、検収（①・②）と検査（③）の完了確認がとれた後に行います。

【参考】用語の定義

「**物品等の検収**」とは、物品購入時における**納品の事実確認**をいい、納品検収センターが行う。
「**物品等の検査**」とは、契約に基づく給付（納品）があったとき、**契約内容に適合しているか否かを判断する行為**のこと。発注者が行う。

1. 納品検収センターの設置目的は？

岩手大学が管理する研究費等の適正な管理を徹底するため、納品検査等を確実に実施する事務処理体制を整備（独立化）し、研究費等の不正使用の防止に努めることを目的とする。

2. 組織等は？

構成員：センター長（調達課長）、納品検収センター職員、分室職員

業務内容：購入物品等の納品の事実確認

設置場所：納品検収センター

：分室 工学部（化学薬品部門）

農学部附属動物病院

附属学校（加賀野地区）

附属特別支援学校（東安庭地区）

附属寒冷地F S教育研究センター（滝沢地区）

附属寒冷地F S教育研究センター（御明神地区）

釜石サテライト

大学会館 1 階

工学部 1 号館 1 階

附属動物病院

附属小学校

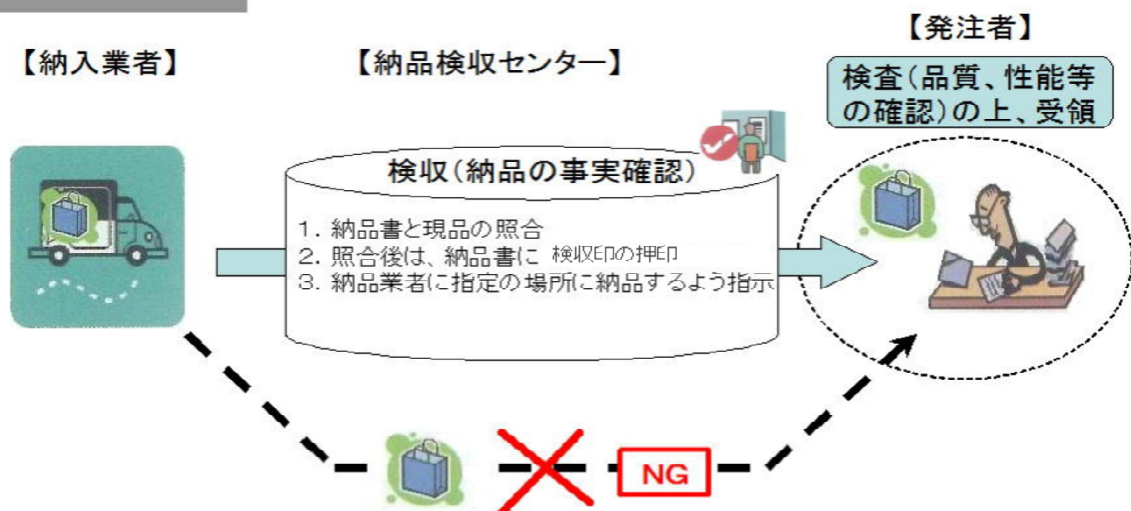
附属特別支援学校

滝沢農場

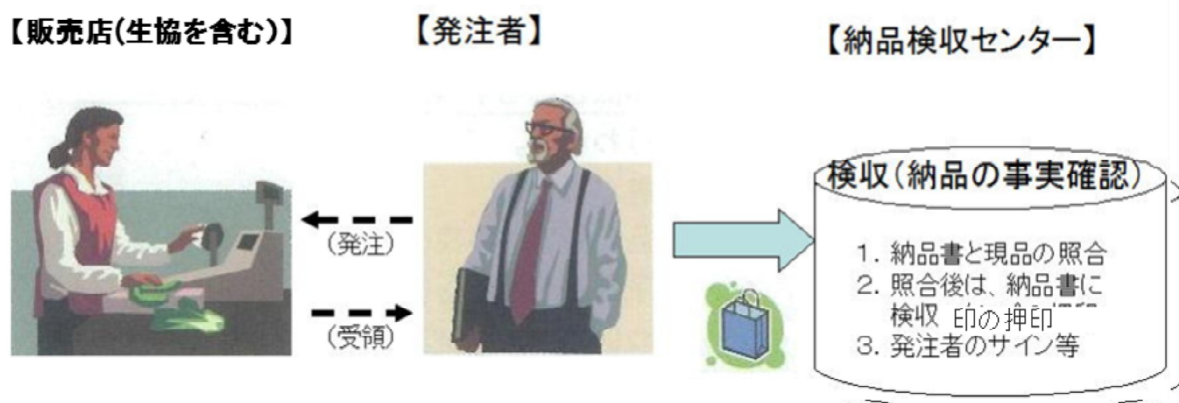
御明神総合施設

3. 納品検収フロー

①基本的流れ



②直接販売店で購入する場合



○コンプライアンス室について

1. ねらい

岩手大学における研究費等の最高管理責任者（学長）の下に不正防止の推進を担当する部署としてコンプライアンス室を設置し、不正防止の推進にあたる。

2. 概要

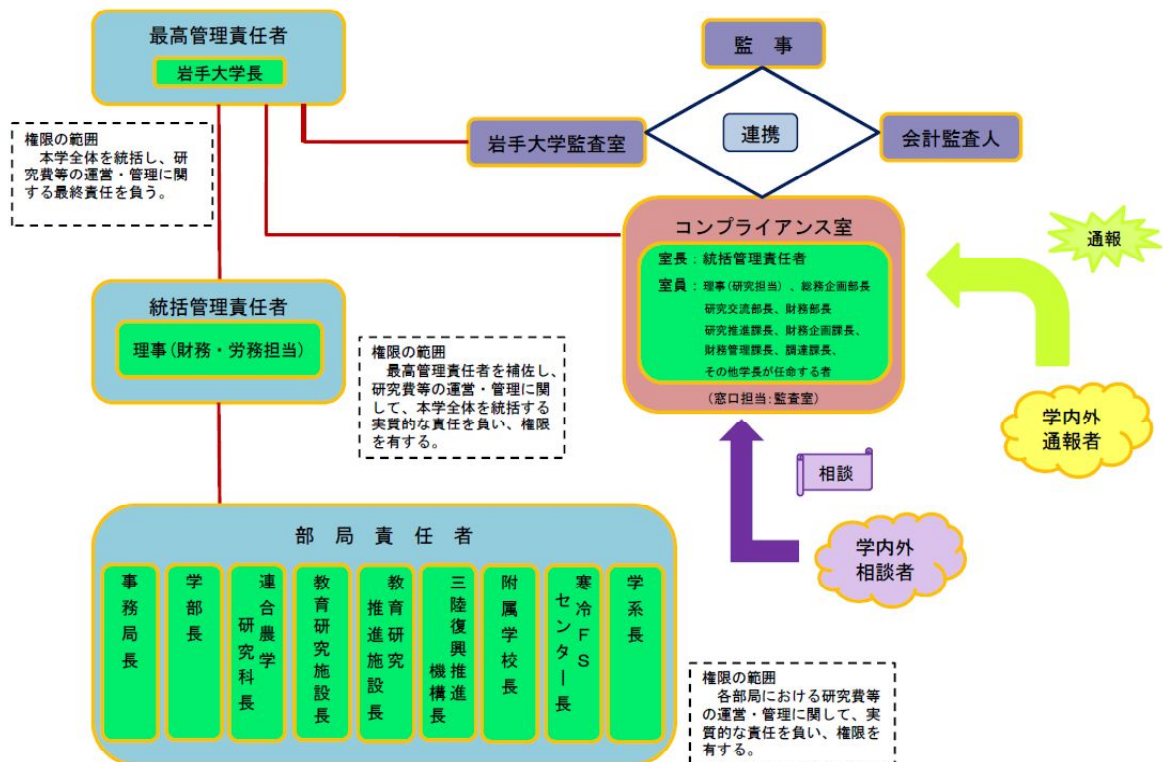
組 織

- ・ 最高管理責任者の下に統括管理責任者（理事：財務・労務担当）を室長とするコンプライアンス室を設置する。

職 務

- ・ 研究費等の不正防止計画に関すること。
- ・ 研究費等の事務処理手続き及び会計規則等の検証・改善に関すること。
- ・ 学内外からの研究費等の事務処理手続きに係る相談に関すること。
- ・ 研究費等の不正使用に係る事例等の調査・分析に関すること。
- ・ 学内外からの研究費等の不正使用に係る通報（告発）に関すること。
- ・ その他不正防止の推進に関すること
- ・ 旅費の支出に関する事実確認
- ・ 謝金の支出に関する事実確認

研究費等の不正防止体制におけるコンプライアンス室の位置付け



1. コンプライアンス室の設置目的は？

岩手大学が管理する研究費等の適正な管理を徹底するため、最高管理責任者（学長）の下に不正防止の推進を担当する部署としてコンプライアンス室を設置し、不正防止の推進にあたることを目的とする。

2. 組織等は？

設置場所：事務局内

構成員：室長 理事（財務・労務担当）

室員 理事（研究担当）、総務企画部長、研究交流部長、財務部長、研究推進課長、財務企画課長、財務管理課長、調達課長、その他学長が任命する者

業務内容：研究費の不正防止の推進

カラ出張、カラ謝金、カラ雇用等研究費の不正使用を防止するため、岩手大学不正防止計画では次のように定められています。

○出張の事実確認

・旅行計画書提出の際に、用務内容、日時、出張先、相手方等を示す資料を添付させ、事務担当者が確認する。更に旅行報告書により出張の事実を確認する。また、必要に応じて本人に事実確認を行い、追加資料の提出を求める。

○謝金の事実確認

・作業補助のアルバイトについては、出勤表に勤務時間等を自筆で記入させ、研究者が勤務実態を管理する。更に同出勤表に研究者の確認印があることを、事務担当者が確認した上で、謝金を支出する。また、無作為抽出により勤務場所等における従事者との面談等により、勤務の事実確認を行う。

○非常勤職員等の事実確認

・非常勤雇用者の採用時には辞令とともに各人の労働条件を記載した労働条件通知書を交付する。採用後は、監督する研究者が勤務実態を常に把握するとともに、必要に応じて、事務担当者が勤務場所に赴き、勤務の事実確認を行う。雇用単価を算定する際は、事務担当者により、証明書類の確認を徹底する。

・TA、RAについては、内部監査において、他の経費の謝金と勤務日時が重複していないかどうか確認する。

