

会計ハンドブック

平成 24 年 2 月

新潟大学

まえがき

このハンドブックは，新潟大学における基本的な会計手続きについて，分りやすくまとめたものです。

本学の会計ルールへの理解を深め，研究費等をより適正に使用・管理してゆくために，このハンドブックをご活用いただければ幸いです。

平成 24 年 2 月

目 次

読みたい項目をクリックすると、該当ページへジャンプします

新潟大学の会計ルールのポイント	1
-----------------	---

予算

1. 「予算管理責任者」とは？（会計上の権限と責任）	3
2. 予算執行状況の閲覧方法は？	5
3. 予算使用にあたって注意することは？	6
4. 予算の移動や使用目的を変更するには？	9
5. 予算の繰越しとは？	10

物品等の購入

6. 予算管理責任者（教員等）が発注できる範囲は？	12
7. 物品等の購入方法（発注額が50万円未満の場合）は？	13
7-2. 物品等の購入方法（発注額が50万円以上200万円未満の場合）は？	14
7-3. 物品等の購入方法（発注額が200万円以上の場合）は？	15
7-4. 図書の入札方法は？	16
7-5. 立替払いによる購入方法は？	19

旅費

8. 出張する際の手続きは？	21
8-2. 出張後の手続きは？	23
9. 自動車を利用した出張は？	24
10. 外国へ出張する場合は？	26

謝金

11. 研究補助等の臨時業務や外部講師を依頼する場合は？	27
------------------------------	----

寄附金・競争的資金等

12. 寄附金を受け入れる場合は？	30
13. 研究関係公益法人等から助成金を受け入れる場合は？	32
14. 受託研究を行う場合は？	33
15. 共同研究を行う場合は？	35
16. 科研費の使用ルールは？	37

罰則

17. 会計ルールに違反したら？	41
------------------	----

物品管理

18. 備品等の使用・管理は？	42
-----------------	----

その他

19. 外来者向け学内宿泊施設の利用方法は？	45
------------------------	----

20. 全学共用自動車の利用方法は？	48
--------------------	----

21. 国立大学法人総合損害保険	49
------------------	----

相談窓口	50
------	----

新潟大学の科学者行動規範・科学者の行動指針	51
-----------------------	----

新潟大学における研究費等の不正防止計画	52
---------------------	----

作成 新潟大学財務部財務企画課

初版 平成18年7月

第2版 平成20年12月

第3版 平成21年6月

第4版 平成22年7月

第5版 平成24年2月

新潟大学の会計ルールのポイント

(1) 物品等を購入する場合

- 1回の発注額が50万円未満の物品等の購入は教員自らが行えます。
※意図的に分割して発注してはいけません。
 - 1回の発注額が50万円以上の物品等の発注はできません。必ず各
部局会計担当係に購入依頼を行ってください。
- ➡ P. 3「予算管理責任者とは?」、P. 12「予算管理責任者（教員等）が発注できる範囲は?」

(2) 納品検収について

- 全ての購入物品（郵送・宅配便等を含む）は、必ず各部局会計担当職員の納品確認を受けなければなりません。
納品検収を受けていない物品等の代金は支払うことができません。
- ➡ P. 13「物品の購入方法（発注額が50万円未満の場合）は?」

(3) 出張する場合

- 出張旅費システム（本学ホームページからリンクしています）より
事前に各部局会計担当係へ申請を行ってください。
- ➡ P. 21「出張する際の手続きは?」

(4) 臨時業務（研究補助等）を依頼する場合

●「臨時業務依頼申請書等」を作成し、事前に各部局会計事務担当係へ申請を行ってください。

➡ P. 27「研究補助等の臨時業務や外部講師を依頼する場合は？」

(5) 研究助成団体等からの研究助成金を受け入れる場合

●研究助成団体等の研究助成金に応募した場合、必ず各部局会計担当係へ応募書類の写しを提出してください。研究助成金が採択された場合、すみやかに大学への寄附手続きを行ってください。

➡ P. 32「研究関係公益法人等から助成金を受け入れる場合は？」

(6) 購入した物品が不用になった場合

●購入した物品は大学の資産となります。

修理不能等による要因により廃棄する場合は、必ず各部局会計担当係に連絡をしてその指示を受けてください。

➡ P. 42「備品等が不用になった場合」

※以上のルールを守らなかった場合、「国立大学法人新潟大学職員の懲戒等に関する規程」による懲戒処分や科研費等の応募資格の停止、刑事罰等が科せられる場合があります。

1. 「予算管理責任者」とは？（会計上の権限と責任）

「予算管理責任者」とは教育経費, 研究経費, 寄附金, 受託研究費, 科研費等の予算の配分を受けた者のことです。

○予算が配分される「研究グループの代表者」或いは「教員個人」も、予算管理責任者として次のような責任を負っています。

《予算管理責任者の責任》

- 予算の目的に合致した経費の執行
- 予算の適正かつ計画的執行（予算不足が生じないよう計画的な予算執行をしなければなりません。）

○「予算管理責任者」は、**50万円未満の購入契約等**※については、「契約事務等責任者」として、契約を行うことができます。

※注1 契約できる範囲はP12をご参照ください。

※注2 50万円以上の契約の場合は、「予算管理責任者」には契約権限がありません。必ず、事前に会計担当係へ契約を依頼してください。

《契約事務等責任者としての責任》

- **適正・妥当な金額での契約及び納品確認**

※ 物品の購入契約等を行う際は、適正・妥当な金額で契約しなければなりません。また、発注した物品等が間違いなく納品されたかを確認する責任があります。



物品等を発注する場合は、次のことに留意してください。

- 特定の業者との不適切な関係は、情報の漏洩等の公正な契約の阻害につながるおそれがあるため、業者との接し方には注意を払う必要があります。
- OBや学校の先輩など旧知の業者については、他の業者と比較して有利に扱わないことはもとより、国民からみて疑惑を受けることのないよう注意する必要があります。
- 研究室内でも不用意に発注情報を口にしないよう注意する必要があります。（第3者に聞かれる恐れがあります。）
- 業者との関係については、「国立大学法人新潟大学職員倫理規程」に基づく利害関係者との間における規制の対象となり、金銭、物品等の贈与や酒食等のもてなしを受けることは、懲戒処分の対象となることに留意する必要があります。

○国立大学法人新潟大学職員倫理規程

（倫理行動規準）

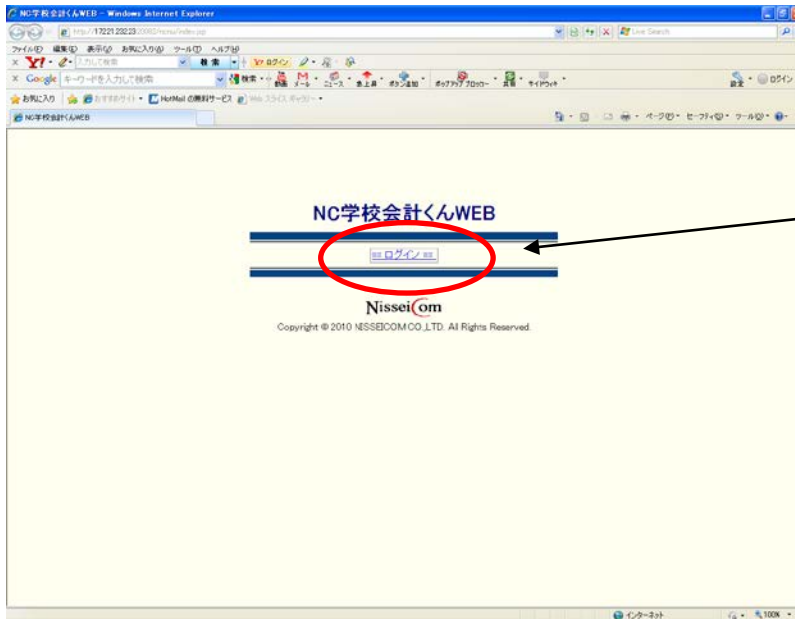
第3条 職員は、本学の職員としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚し、次に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規準として、行動しなければならない。

- (1) 職員は、常に公正な職務の執行に当たらなければならないこと。
- (2) 職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を私的利益のために用いてはならないこと。
- (3) 職員は、法令及び本学の規則等により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の行為をしてはならないこと。

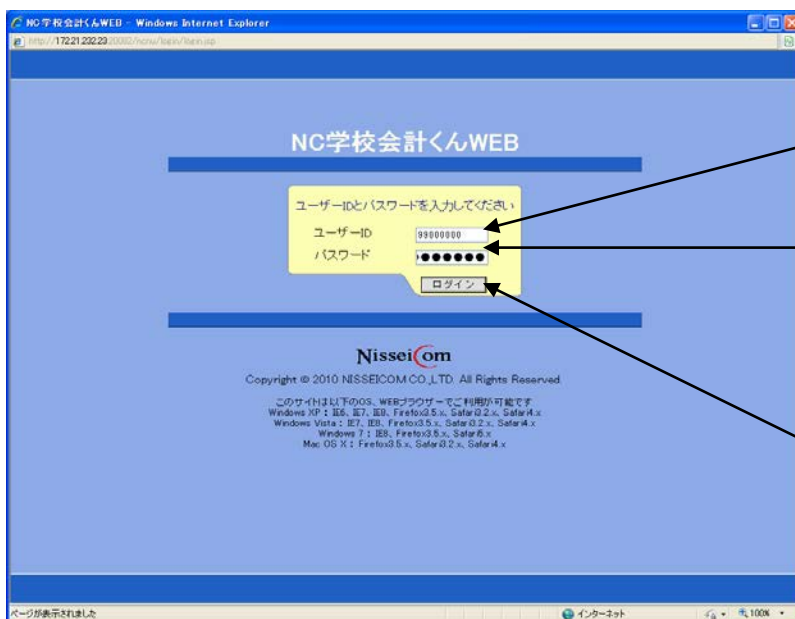
2. 予算執行状況の閲覧方法は？

Web画面により予算執行状況を閲覧することができます。
(<https://zaimuwap2.adm.niigata-u.ac.jp/>)

※平成23年4月より,新システムに移行しました。



①「ログイン」ボタンをクリックしてください。



②職員番号（8桁）を入力してください。

③パスワードは最初に仮パスワードを設定してあります。
(仮パスワードは、ユーザーIDと同じコードが設定されています。)

④「ログイン」ボタンをクリックしてください。

3. 予算使用にあたって注意することは？

本学の予算体系は、以下のとおりとなっています。
それぞれの予算ごとに、その使途が定められているため、予算の使途に合致した経費で使用する必要があります。

第一階層	第二階層	第三階層	第四階層	予算の使途
大学	教育経費	基盤教育経費		教育全般の遂行に必要な経費
		特別教育経費	(個別の事業ごとに予算が設定される)	特定の教育活動のための経費で、他の経費と区分して経理すべき経費
	研究経費	基盤研究経費		研究全般の遂行に必要な経費
		特別研究経費	(個別の事業ごとに予算が設定される)	特定の研究活動のための経費で、他の経費と区分して経理すべき経費
	学系長等裁量経費			学系長等が定めた使途に使用することができる経費
受託研究等	受託研究費	受託研究費	(テーマごとに区分して経理)	受託研究の遂行に必要な経費
		受託試験		受託試験の遂行に必要な経費
		治験		治験の遂行に必要な経費
		病理組織検査等		病理組織検査等の遂行に必要な経費
	受託事業費	受託事業費	(テーマごとに区分して経理)	受託事業の遂行に必要な経費
		受託研究員等		受託研究員の受入に必要な経費
	共同研究		(テーマごとに区分して経理)	共同研究の遂行に必要な経費
	共同事業		(テーマごとに区分して経理)	共同事業の遂行に必要な経費
	寄附金		(テーマごとに区分して経理)	寄附目的に合致した経費
	補助金(科研費除く)		(テーマごとに区分して経理)	補助事業の遂行に必要な経費
学長裁量経費	(採択されたプロジェクト・事業ごとに予算が設定される)			採択されたプロジェクト・事業の遂行に必要な経費
教育研究活動等支援経費				教育・研究活動等のために幅広く使用することができる経費

《複数の予算の合算使用について》

① 教育経費と研究経費の合算使用について

例えば、1つの物品の購入について、教育目的と研究目的が混在する場合、その物品の使用量や使用頻度の割合により、教育経費と研究経費を按分して支出することとしますが、全額を主たる目的の予算で支出することも可能です。

② 受託研究費、受託事業費、共同研究、共同事業、補助金と他の経費の合算使用について

受託研究費等と他の経費を合算して1つの備品を購入することはできません。

ただし、消耗品の購入の場合、受託研究等で使用する部分とその他の目的で使用する部分が明確に区分できる場合は、受託研究費等と他の予算を合算して支出することも可能です。(例 1ダースの試薬について10本分を受託研究費、2本分を研究経費で支出する。)

③ 科研費と他の経費の合算使用について

科研費は、原則、大学の予算との合算使用は、認められません。
ただし、次の場合は、例外として使用可能です。

- 科研費に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合
- ひとつの契約で消耗品等を購入する際、科研費に用いる数量と他の用途に用いる数量を分割して、補助事業に用いる数量分についてのみ使用する場合
- 直接経費に他の経費（当該経費の用途に制限がある経費を除く。）を加えて、科研費の事業に使用する場合
例えば、補助事業に使用する設備等を購入する際、直接経費に学内予算の「基盤研究経費」を加えて購入することができます。

《間接経費の使用について》

平成 21 年度より，競争的資金等間接経費収入を一般財源に組み入れ，獲得部局に 50%分を「教育研究活動等支援経費」として配分しています。これにより，直接経費と間接経費の棲み分けに留意する必要がなく，また，研究活動のみならず，教育活動の支援経費として，今まで以上に幅広い用途に使用することが可能です。

また，本経費は，支出予算の流用及び移用に関する取扱いにおいて，全ての予算への流用が特定予算管理責任者の裁量により自由に行うことができるため，機動的・効果的な予算執行が可能です。

なお，残りの 50%については，全学共通として，情報ネットワーク（学内 LAN）のリース料や電子計算機借料に使用します。



予算執行に関して，次のことを厳守してください。

- ◆ **適正かつ計画的に予算を執行してください。**
 - 年度末に支払いが集中するようなことのないようにしてください。
 - 予算額を超過して，購入することはできません。
- ◆ **必ず会計担当係の検収を受けてください。**
 - 検収が行われず納品されたものについては，全額自費で支払っていただくことがあります。
- ◆ **当該年度予算で支出するには，3月31日までに納品されていなければなりません。**
 - 3月31日までに納品されていないのに，予算消化のため支出することはできません。
- ◆ **3月31日までに納品されたものは，必ず当該年度の予算で支払わなければなりません。**
 - 予算の不足を理由に，購入代金を次年度の予算から支払うことはできません。（予算が不足する場合は，会計担当係に相談してください。）
- ◆ **請求書等は，手元に保管することなく速やかに会計担当係に提出してください。**

4. 予算の移動や使用目的を変更するには？

予算執行の過程で、配分された予算の使用目的を変更した方がより効果的な執行が可能となる場合や、不足する予算を他の予算から補わなければならない事態が生じた場合は、予算の移用・流用を行うことができます。

《予算の移用》

「予算の移用」とは、異なる予算執行組織（他部局や他の教員等）に予算を移すことをいいます。例えば、プロジェクトの代表者に配分された予算をプロジェクトに参加している他の教員等へ分配するような場合に「予算の移用」を行います。

「予算の移用」を行う必要がある場合は、会計担当係へ申し出てください。

《予算の流用》

「予算の流用」とは、現在の予算を異なる予算に変更することをいいます。これによって、元の予算とは異なる目的に使用することができます。

ただし、予算統制上の観点から、「教育経費」から「研究経費」への流用を制限するなど、経費によっては認められない場合がありますので、予算の流用を行う必要がある場合は、会計担当係へ相談してください。

5. 予算の繰越しとは？

一部の経費や繰越すべき合理的な理由がある場合は、予算の繰越しを認めています。

《学内予算》

計画的な設備更新や複数年の事業として認められたプロジェクトの実施に必要な下記の予算については、翌事業年度への予算の繰越しを認めています。

具体の予算は下記の通りですが、予算の繰越しに関しては会計担当係に相談してください。

➤ 特別経費（文科省概算要求プロジェクト及び全国共同利用・共同実施分）

}	特別教育経費	／プロジェクト（専門教育）
	〃	／プロジェクト（教養教育）
	特別研究経費	／プロジェクト（国際拠点）
	〃	／プロジェクト（学術研究）
	〃	／全国共同利用・共同実施分
	〃	／全国共同利用・共同実施分

- 事業期間が複数年にわたる学長裁量経費
- 特定予算管理責任者からの申請により学長が認めたプロジェクト事業
- 寄附金
- 複数年度契約に係る受託研究費，受託事業費，共同研究費及び共同事業費

《科研費（補助金分）》

交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究費の全部又は一部を翌年度に繰越すことができます。なお、繰越し申請を行う場合は、文部科学省への事前相談が必要ですので、繰越し要件に合致し、研究が予定期間内に完了しない見込みとなった場合には、毎年1月末までに部局科研費担当係へ相談してください。（文部科学省への繰越し申請の提出期限は、毎年3月初旬です。）

研究を効果的に行い、研究費をより効率的に使用するためにも、積極的に研究費の繰越し制度を活用してください。

なお、研究期間が最終年度の課題であっても繰越すことができます。

【繰越し事由の例】

- ◆ **研究に際しての事前調査又は研究方式の決定の困難**
 - 研究に際しての事前の調査に予想外の日数を要したため
 - 研究方式の決定に予想外の日数を要したため
- ◆ **計画に関する諸条件**
 - 国際シンポジウム等の招へい研究者の事情急変により国際シンポジウム等の開催計画の見直しに予想外の日数を要したため
 - 当初予定していた成果が得られないことが判明したことにより当初計画の改良・変更により予想外の日数を要したため
- ◆ **天変地異等による事由**
 - 豪雪（1月）により、当初計画の実施に予想外の日数を要したため
- ◆ **資材の入手難**
 - 希少な素材・材料、実験用動植物の入手困難により、当初計画の実施に予想外の日数を要したため
 - 研究用設備の納入の遅延により、当初計画の実施に予想外の日数を要したため



科研費（補助金分）の繰越しは、手続きが煩雑だと思われがちですが、事実関係や理由を明確に示すなどのポイントをしっかりと押さえれば、研究者が作成する書類は、基本的に「繰越（翌債）を必要とする理由書」のA4版1枚だけで済みますので、書類の作成が大きな負担となることはありません。

※平成23年度から、科研費の一部研究種目が「基金化」され、対象種目に限り、上記のような繰越し申請の手続きが不要となりました。

（「16. 科研費の使用ルールは？」内 P40 参照）

6. 予算管理責任者（教員等）が発注できる範囲は？





予算管理責任者（教員等）が発注できる範囲は、50万円未満であって、下記表の○印のものです。

事 項	学内予算	科研費
<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品（備品，消耗品） ・ 事務機器（机，イス，複写機等） ・ 写真現像 ・ 会場借上げ ・ 図書（図書館に購入依頼してください） ※出張先等で購入する場合は立替払いで購入することも可能です。その場合でも、必ず図書館に図書登録の手続きをしてください。 ・ 学会参加費 ・ 論文投稿料 	○	○
<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の修理費 	○	△ <u>事前に事務に申請が必要です</u>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 学会の年会費，入会費の類 	○	△原則支出不可ですが、支出できるケースもあるので、 <u>事前に事務への相談が必要です。</u>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の改修・修理 	△ <u>事前に事務に申請が必要です</u>	×支出不可
<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費，招へい旅費，学生の旅費 ・ 謝金，謝礼の品 ・ 印刷 ・ 切手，ハガキの類 ・ 臨時作業，アルバイト雇用 ・ レンタル，リース ・ 飲食代の類 (<u>支出できるケースが限定されています</u>) 	△ <u>事前に事務に申請が必要です</u>	△ <u>事前に事務に申請が必要です</u>

※不明な点は、必ず発注前に会計担当係へ確認してください。

7. 物品等の購入方法（発注額が50万円未満の場合）は？

予算管理責任者（教員等）は、1回の発注金額が50万円未満の場合は、直接発注することができます。

	注意事項
<p>購入物品の確定 予算残額の確認</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 購入物品の確定 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 購入物品と購入額の調査 ● Web画面で予算残額の確認 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 教員が配分を受けている予算額、執行額、残額が表示されます。 ➢ 予算額を超過して購入はできません。
<p>購入</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 購入のときは！ <ul style="list-style-type: none"> ➢ 生協等で直接購入した場合は、納品書・請求書を必ず受け取ってください。（未払いの原因になりやすいので、後日ではなく、その場で発行してもらってください。） ➢ 立替払いにより購入した場合は、「7-5. 立替払いによる購入方法は？」P19を参照してください。
<p>検収</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 納品のときは、必ず会計担当系の検収を受けてください。 ※納品検収を受けていない物品等の代金は支払うことができません。 <p>（生協等で直接購入した場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 物品・納品書・請求書を会計担当係へ持参し、検収を受けてください。 ➢ 納品書に確認印（サインも可）と支出する予算科目を記載し、納品書と請求書を事務担当者に渡してください。
<p>納品（受領）</p> 	<p>（業者が持参した場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 会計担当系の検収が済んでいるか確認してください。会計担当係が検収していない場合は、先に会計担当係で検収を受けるよう指示してください。 ➢ 納品書に確認印（サインも可）を押し、支出する予算科目を記載してください。 ➢ 業者に納品書を渡し、会計担当係に持参するように指示してください。 <p>（宅配業者が納品した場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 会計担当係から連絡いたしますので、事務室で検収と物品の受領を行います。 ➢ 納品書に確認印（サインも可）と支出する予算科目を記載し、納品書と請求書を事務担当者に渡してください。 ➢ 研究室に直接納品された場合は、物品・納品書・請求書を事務室に持参していただくか、会計担当係に連絡をお願いします。事務担当者が検収に伺います。



- ・発注行為に係る責任は予算管理責任者が負うこととなります。
- ・発注・納品検査・立替払は原則として、予算管理責任者が行います。代理の者に行かせたとしても責任は予算管理責任者が負うこととなります。

7-2. 物品等の購入方法（発注額が 50 万円以上 200 万円未満の場合）は？

会計担当係が発注を行いますので、カタログ等参考資料を添えて会計担当係へ購入依頼を行ってください。

会計担当係が複数業者から見積書を徴収し、最も有利な条件で見積もった業者へ発注を行います。



1 回の発注金額が 50 万円以上の場合は、予算管理責任者（教員等）に契約権限はありません。



7-3. 物品等の購入方法（発注額が200万円以上の場合）は？

200万円以上の金額が見込まれる場合は、財務部契約課において契約手続きを実施することになります。※1 契約手続きに必要な書類には、下表のとおり研究代表者等の教員が作成するものもあります。まずはお早めに会計担当係へ購入依頼を行ってください。

《契約の方式及び手続きに必要な書類の例》

金額区分	契約の方式	教員が作成する書類 (物品購入の場合)
政府調達適用基準額以上 ※2	一般競争契約	仕様策定報告書及び仕様書
500万円以上政府調達適用 基準額未滿	一般競争契約	仕様策定書及び仕様書
200万円以上500万円未滿	見積合せ (指名した複数の業 者による競争)	選定理由書

※1 医歯学総合病院については、医歯学総合病院管理運営課において契約手続きを実施します。

※2 政府調達適用基準額以上の場合、「政府調達に関する協定」に沿った手続きを経たうえで一般競争入札を実施します。






- 政府調達適用基準額は年度によって変更になりますので、詳細は、財務部契約課契約総括係（TEL025-262-6051）までご確認ください。

(参考)

- 「一般競争入札」は、入札公告をして一般競争参加資格を有する不特定多数の者から申込みさせることにより競争を行い、最も有利な条件で入札した者と契約する方式で、契約の原則方式です。
- 「見積合せ」は、本学の指名する者（3者程度）により競争を行い、最も有利な条件で見積もった者と契約する方式で、500万円未滿の契約において実施しています。
- 役務契約など、物品購入契約以外の場合には必要書類が異なりますので、財務部契約課職員と打合せのうえ進めてください。

7-4. 図書の購入方法は？

図書を購入する場合は、図書館に申請してください。

	注意事項
<p>書籍と金額の確定 予算額の確認</p>  <p>↓</p> <p>発注</p>  <p>↓</p> <p>納品(検収)</p>  <p>↓</p> <p>納品(受領)</p> 	<p>● 書籍の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 書籍と金額の確認 <p>● Web 画面で予算残額の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 教員が配分を受けている予算額，執行額，残額が表示されます。 ➢ <u>予算額を超過して発注はできません。</u> <p>● 発注のときは！</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「Web 画面（次頁参照）」又は「図書注文書」により図書館へ発注依頼を行ってください。 ➢ インターネットや出張先で、立替払いにより購入した場合は、「7-5. 立替払いによる購入方法は？」P19 を参照してください。
	<p>● <u>納品されたときは、必ず会計担当係の検収を受けてください。</u></p> <p>（直接購入した場合） <u>五十嵐・旭町地区共通</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>納品確認の必要がありますので、図書現品・納品書・請求書・図書注文書を速やかに中央図書館 図書情報係（内線6216）へ持参又は送付してください。</u> ➢ 図書注文書には、支出する予算を記載してください。 ➢ <u>3月31日までに納品された図書・雑誌等の代金は、必ず当該年度の予算で支払わなければなりませんので、万一、予算に不足が生じる場合は速やかに部局会計担当係へ相談してください。</u> <p>● 図書館に到着してからの処理（図書館発注/教員直接発注 共通）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 検収及び登録作業を行います。（所要期間：1週間程度） ➢ 登録後、教員のもとに配本します。配本の受取り方法は部局事務でご確認ください。 <p>【五十嵐地区：部局へ週2回（月・木）配本します。】</p> <p>【旭町地区の受取方法について不明の場合は旭町分館へご確認ください。】</p>
	<p><u>使用予定期間が一年以上の図書は大学の資産として管理対象となります。（「新潟大学図書管理規程」による。）研究室においても適切に管理してください。なお、管理対象となる図書の購入は、図書館を通じての発注をお願いします。</u></p>

《図書を購入するときの発注方法》

- ① 原則「My Library (図書購入依頼)」を利用し、発注をお願いします。
(附属図書館ホームページからリンクしています。)

※図書館から全教員にID・パスワードが発行されます。ID・パスワードがわからない場合は中央図書館 情報サービス係 (内線 6221) までお問合せください。

< 「My Library」 図書購入依頼画面 >

新大 研一さん
MY Library へようこそ!

English ヘルプ ホーム ログアウト

ユーザメニュー

ログアウト
ブロック管理

テーマ選択

coral_reef
day_break
default
(7 テーマ)

図書購入依頼

依頼する
メニュー

貸出履歴一覧
貸出ランキング

利用者情報変更
利用者情報変更

図書購入依頼情報

赤文字は必須項目です。記入漏れがあると依頼が出来ません。項目を入力して「入力内容確認」ボタンをクリックしてください。

依頼日: 2010/07/02
所属: 法学部

※科研費を選択した場合は「研究種目」と「研究代表者」を備考欄へ入力してください。

予算種別: 研究経費 教育経費 科研費 その他

書名:

ISBN: 10桁(または13桁)ハイフンなしで入力してください
特定の版を希望する場合は明示してください。(例)新版、改訂増補版。

著者名:
上記の項目のいずれかを入力して検索願います。

出版年: YYYY or YYYYMM (例) 2007, 200710

巻冊次:

出版者:

部数: 部

金額: 円

備考:

注1 書名・著者名・出版者名等は、できるだけ詳しく記入してください。

注2 予算種別の「科研費」を選択した場合は「研究種目」と「研究代表者」を備考欄へ入力してください。

注3 予算種別の「その他」を選択した場合は、「所管コード」・「目的コード」・「プロジェクト番号(寄附金等の場合)」入力欄が出てきますので、財務会計システムで使用するコード番号を入力してください。

②「図書注文書」による発注の場合は、以下の要領で記入をお願いします。

- 種別をチェックしてください。
 (指定のない場合、また単に「校費」とある場合は「基盤研究経費」として扱います。見本とは異なる、以前の様式の注文書による注文の場合、特にご注意ください。)
- 所管コード・目的コード・プロジェクト番号(寄附金等の場合)の各欄には、財務会計システムで使用するコード番号を必ず記入してください。


平成 年 月 日										
図 書 注 文 控				注 文 者 の 氏 名		部 局 及 び 学 科 名				
				新 大 研 一		人 文 ・ 文 コ ミ				
種 別	<input checked="" type="checkbox"/> 研究経費 <input type="checkbox"/> 教育経費		<input type="checkbox"/> 科学研究費		<input type="checkbox"/> 寄 附 金		<input type="checkbox"/> その他の経費 (経費名を備考欄に記入)		<input type="checkbox"/> 継 続 図 書	
財務システム コード	所管コード	目的コード		プロジェクト番号				冊 数	1	
	: 210250	: 500490		:						
著 者 名	中 野 三 敏						単 価			
書 名	江 戸 の 板 本						金 額	3,000		
I S B N	4 0 0 0 0 2 9 5 5 X						<input type="checkbox"/> 品 切			
発 行 所 ・ 年	岩 波 書 店						<input type="checkbox"/> 絶 版			
備 考							<input type="checkbox"/> 未 刊			

※ 種別をチェックし、財務システムコードを必ず記入して下さい。

※ 控えを残して後の4枚を図書館へ提出して下さい。

7-5. 立替払いによる購入方法は？

立替払いは、出張先やインターネット販売など、立替払いでしか購入手段がない場合、又は、現金決済が通常な取引である場合であって、かつ、一件の契約金額が50万円未満のものについて行うことができます。

購入	注意事項
 <p>購入</p> <p>↓</p> <p>受領</p> <p>↓</p> <p>検収</p>	<p>立替払いができないものもありますので、注意願います。(「6. 教員等が発注できる範囲は？」P12 参照)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>現在、多種多様な決済方法がありますが、本学で認められているものは、「現金」・「クレジットカード」による決済のみです。(商品券、各種ポイントを利用し、割引を受けた場合は、割引後の金額のみを立替払請求の対象とします。)</u> ● <u>検収と請求方法について必ず会計担当係の検収を受けてください。(検収を受けていない物品の支払いはできません。)</u> (現金で立替えた場合) <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>購入物品と立替払請求書を会計担当係へ持参し検収を受けてください。その際は、立替払請求書の立替明細を記入し領収書(レシートも可)を添付してください。</u> (クレジットカードで購入した場合) <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>購入物品と立替払請求書を会計担当係へ持参し検収を受けてください。その際は、立替払請求書の立替明細を記入し、店舗の利用明細書を添付してください。</u> ➢ <u>後日、クレジットカード会社から利用明細が届きましたら、写を立替払請求書に添付し会計担当係へ提出してください。ただし、クレジットカードを利用した店舗で領収書が発行された場合は、クレジットカード会社の利用明細を待たずに支出することができますので、現金で立替えた場合と同様の手続となります。</u> (インターネットで購入した場合の注意点) <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Web上で購入した場合は、利用明細の代わりに購入の事実が確認できるものをプリントアウトし立替払請求書に添付のうえ、会計担当係の検収を受けてください。</u> ➢ <u>後日、クレジットカード会社から利用明細が届きましたら、写を立替払請求書に添付し会計担当係へ提出してください。ただし、Web領収書が発行された場合は、クレジットカード会社の利用明細を待たずに支出することができます。</u>



- ・ 立替払請求書の提出期限は、原則 14 日以内(出張時は帰庁後 14 日以内)とします。
- ・ 立替払請求ができるのは、原則 予算管理責任者(教員等)です。予算管理責任者(教員等)から指示があり本人以外の教職員が立替払いを行った場合も支払は可能ですが、責任は予算管理責任者(教員等)が負うこととなります。(原則として学生の立替払いは認められません。やむをえず学生による立替払いが必要な時には、事前に会計担当係に相談してください。)
- ・ 領収書がない場合は、立替払請求ができない場合があります。



カラ発注（預け金）及び書類の書き換えは、不正使用に該当します。私的流用がなくとも、不正使用となります。

【不正事例】

- ・ 研究資金が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に試薬・実験動物等を納品させた。
- ・ 検収終了後の物品を業者に持ち帰るよう指示し、支払われた研究費を預け金として管理させ、別の物品を納品させた。
- ・ 当該経費では執行できない什器類の購入や施設改修工事費用に充当するため、業者取引実態と異なる虚偽の書類作成を指示し、大学に補助金を支払わせ、その代金を業者に預け金として管理させた。
- ・ 予算消化のため、実際には4月以降の納入予定物品を業者に年度内に納入済として書類を作成させて、未納入物品の代金を旧年度の予算で支払った。
- ・ 予算の不足のため、実際3月に納品された物品の納品書を4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の予算で支払った。

～研究費不正使用の実例～

研究費不正、26人を懲戒処分

〇〇大学は、教職員31人が研究費の不正に関与し、不正総額は1億8,956万円に上ると発表した。31人のうち26人を解雇や停職などの懲戒処分とした。また、パソコンやデジタルカメラなどを大量に偽装購入したとして解雇された大学院の元教授について、〇〇地検は、詐欺容疑で捜査していることを明らかにした。不正は、期限内に使い切れなかった研究費を繰り越すため、物品の架空取引で業者の手元にプールする「預け」と、用途が定められた研究費を目的外に流用する「品転」と呼ばれる手口で行われていた。
国立大学法人〇〇大学 2010年9月

研究費不正の教授解雇・教員31人懲戒処分

研究費の不適切な会計処理問題を調べていた〇〇大学は、教員31人が各年度内で使い切れなかった研究費を文部科学省などに返却せず、取引業者に不正にプールする「預け」の総額が2004～10年度で1億5,643万円にのぼるとする調査結果を発表した。同大によると、使い切れなかった研究費の分を架空請求して「預け」とし、翌年度以降、試薬や機器類、消耗品などを納入していた。業者側には現在約5,800万円の「預け」が残っており、総額との差額の約1億円は関与した各教員に自主返還を求める方針。
国立大学法人〇〇大学 2010年12月
(報道記事より一部抜粋)

8. 出張する際の手続きは？

《教員本人が出張する場合》

出張は、旅行命令権者※の発する旅行命令によって行われるものですので、事前に旅費担当係へ出張申請をする必要があります。

出張申請は、「出張旅費システム」(本学ホームページの学内専用ページからリンクしています。)により、出張計画(用務・用務先・旅行期間・予算等)を入力することで行うことができます。

また、出張の変更又は取消しが生じる場合も手続きが必要です。(この場合、教員本人からWeb画面での変更及び取消しはできませんので、必ず旅費担当係に申し出てください。)

※旅行命令権者とは、学系長等をいいます。

《外部の方を招へいする場合》

本学の用務のために外部の方を招へいする場合には、先方の機関に出張依頼を行う必要があるため、事前に招へいする者・所属機関・用務・旅行期間・予算等を記した書類を旅費担当係へ提出してください。

《本学の職員以外の者(学生等を含む。)を出張させる場合》

事前に「出張旅費システム」により出張申請をしてください。

大学院学生については、危険性を伴わない出張の場合、単独で出張させることができます。

学部学生(研究生を含む。)については、原則、担当教員が帯同する場合に出張させることができます。ただし、危険性を伴わず、業務遂行上、その役割が十分に遂行できると担当教員及び旅行命令権者が判断すれば、学部学生を単独で出張させることも可能です。

なお、単独で出張させる場合は、定期的に連絡をとるなどして、依頼した業務の進捗状況の把握及び現地での安全確保に努めるようにしてください。

《旅費を事前に受給したい場合》

本学の旅費の支払いは、原則、出張が終了した後に支払う「精算払」方式です。ただし、長期出張や外国出張など、多額の旅費が掛かる場合は、出張前に仮払いで旅費の支給をすることができます。この場合、必要書類（航空賃の見積書等）を用意し、3週間前までに旅費担当係へ申し出てください。

《「出張旅費システム」について》

「出張旅費システム」は、Web画面において出張者本人が、出張申請及び旅行報告書を作成することができます。「出張旅費システム」により出張計画（出張申請に必要な情報）を入力し、確定することにより、出張申請が旅費担当係へ送信されます。（出張者本人が行う申請手続きが完了します。）また、出張後における旅行報告書作成の際にも用務内容等（概要）を入力することができます。

「出張旅費システム」の操作方法については「出張旅費システム」の初期画面にオンラインマニュアルがありますので、ご利用ください。

なお、出張者本人以外の予算で出張する場合には、「出張旅費システム」での申請ができませんので、あらかじめ旅費担当係へ申し出てください。



8-2. 出張後の手続きは？

出張を終えたときには、速やか（2週間以内）に「旅行報告書」等の必要書類を旅費担当係へ提出してください。

《旅費受給に必要な書類》

- ◎ 旅行報告書（出張旅費システムから出力できます。）
- ◎ 航空券の半券（搭乗券）
- ◎ 領収証書
 - ・ 航空賃
 - ・ 車賃（レンタカー、有料道路料金、駐車料金）
 - ・ 航空機を利用したパック商品

※ 厚生労働省科学研究費補助金等、競争的資金独自の使用ルールにより、JRや宿泊料の領収証書を求められる場合もありますので、事前に確認してください。なお、領収証書等を紛失した場合は、旅費担当係に相談してください。

※カラ出張及び水増し請求は、不正使用に該当します！

(P26 旅費の不正事例参照)

《旅費の支払》

旅費担当係が、出張者本人から「旅行報告書」等を受領した後、旅行命令等の内容と報告内容を確認したうえで、本学の旅費規程に従って、旅費を計算します。

仮払いで支給された場合には、仮払いに係る旅費を精算する必要があるため、出張者本人からの「旅行報告書」等を受領した後、旅行命令の内容と報告内容を確認したうえで精算行為を行います。

なお、旅費の支払いについては、財務部資産管理課支出係から出張者本人の銀行預金口座への振込による方法で、毎月第2、第4金曜日に支払いを行っております。出張者本人の預金口座に旅費が振込まれると、財務部資産管理課支出係より振込通知書がメールで配信またはハガキで配付されますので、確認することができます。



出張の際に取得したマイレージポイントは、私的に使用することなく、次回以降の出張に活用する等して、経費節減に努めてください。

※マイレージを利用し、割引等を受けた場合は、割引後の金額のみを旅費として支払います。

9. 自動車を利用した出張は？

出張は、安全の面から公共交通機関を利用することとしています
が、やむを得ない場合には、自動車を利用した出張も可能です。

《出張に全学共用自動車を利用する場合》

本学所有の自動車の利用方法は、「20. 全学共用自動車の利用方法は？」P50
のとおりです。

なお、全学共用自動車を運転できる者は、本学の職員及び派遣職員（派
遣業務の契約において、車両の運転に係る所要の事項について明記
されている者に限る。）であり、かつ普通自動車運転免許を有する者とし
ています。

全学共用自動車を利用して出張したい場合の申請方法等は、旅費担当係へ
問合せ願います。

出張後においては、「8-2. 出張後の手続きは？」P23 同様に、「旅行報告書」
を旅費担当係へ提出してください。

また、有料道路等利用料及び駐車場利用による代金についても旅費として
支給されますので、支払いを証明する書類（領収証書）を「旅行報告書」に
添付してください。

《出張に自家用車を利用することができる場合》

全学共用自動車を利用できず、かつ以下に掲げる場合は、自家用車を利用
して出張することができます。

- 用務先に至るまでの公共交通機関利用が、困難又は不便であるとき【公共交通機
関の便数が少ない場合、乗り継ぎが不便な場合】
- 用務先で使用する機器材等を多量に運搬する必要があるとき
- 用務が早朝若しくは深夜にわたり、又は用務先が多いため、公共交通機関を利用
すると用務の能率が著しく低下するとき
- その他緊急やむを得ない事情があるとき【災害等により公共交通機関を利用する
ことができない場合】

また、次に掲げる場合も「全学共用自動車を使用できない場合」として取り扱うこととしています。

- 全学共用自動車の機能（乗車可能人数，荷物積載量，駆動方式，車高，ナビゲーションシステムの有無等）が用務遂行上不備である場合
- 職員が使用している自家用車と全学共用自動車の形状や変速装置等が異なり，その操作が不慣れのため，全学共用自動車を安全に運転することが困難な場合
- 用務遂行上，自宅から出発しなければならない場合，あるいは，用務完了後自宅へ直接帰るほうが日程を短縮できる等，自家用車を使用するほうが合理的な場合

なお，**利用する場合には，事前に登録手続きが必要です。**登録手続きに伴う登録条件は，以下のとおりです。

- 運転免許を取得して1年を経過していること
- 対人及び対物賠償保険が無制限かつ，搭乗者への人身傷害保険1人につき1,000万円以上の任意保険に加入していること

自家用車を利用して出張したい場合の登録手続き及び申請方法等は，旅費担当係へ問合せください。

また，自家用車を利用した場合は，走行距離数に応じ1キロ当たり10円を乗じた額が旅費として支給されます。有料道路等利用料，駐車場利用による代金についても，旅費として支給されますので，支払いを証明する書類（領収証書）を「旅行報告書」に添付してください。



・安全の面から自動車による長距離の移動は避けてください。
例えば，遠隔地に用務先が多数ある場合は，まず公共交通機関で用務地まで移動し，現地でレンタカーを借りて用務先を回る等の対応をお願いします。

・万が一，自動車使用による事故で他人に損害を与えた場合は，当該車両の自動車保険により補償することになります！（「**国立大学法人総合損害保険**」では補償されません！）
そのため，自家用車の利用については，上記のような制限を設けています。

10. 外国へ出張する場合は？

外国へ出張する場合は、「8. 出張する際の手続きは?」P21 の手続きに加え、日程表及び関係書類(海外渡航調書)を旅費担当係へ提出する必要があります。

なお、外国出張の際、旅費の仮払いを希望する方は、出張する3週間前までに上記書類の他に、航空賃の見積書等を提出する必要がありますので、事前に旅費担当係へ問合せください。

出張を終えたときには、速やか(2週間以内)に「旅行報告書」等を旅費担当係へ提出してください。詳細は、「8-2. 出張後の手続きは?」P23 と同様の手続きとなります。



出張の際に取得したマイレージポイントは、私的に使用することなく、次回以降の出張に活用する等して、経費節減に努めてください。

※マイレージを利用し、割引等を受けた場合は、割引後の金額のみを旅費として支払います。

※本学の旅費規程上、ビジネスクラス等の上位クラスの搭乗ができない者が、座席のアップグレードを目的としたマイレージポイントの使用はできません。



カラ出張及び旅費の水増し請求は、不正使用に該当します。私的流用がなくとも、不正使用となります。

【不正事例】

- ・出張を取りやめたにも関わらず、偽りの旅行報告書を提出し、旅費を請求した。
- ・他の機関から旅費の支給を受けたにも関わらず、同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ・当初の予定を変更し、日程を短縮したが、旅行報告書に当初の予定通りの日程を記載し、旅費を水増し請求した。
- ・格安航空券を購入したにも関わらず、業者に正規運賃の見積書及び領収書の作成を依頼して、旅費を水増し請求した。
- ・航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにも関わらず、全額を航空運賃として旅費を請求し、受領した。

11. 研究補助等の臨時業務や外部講師を依頼する場合は？

研究補助等の臨時業務を依頼する場合は、必ず事前の申請が必要です。
※TA、RAは、別途手続きが必要となります。

《臨時業務を依頼する場合》

- ① 研究補助等を依頼する際は、事前に「臨時業務依頼申請書」(謝金様式1)を作成し、業務従事者の「臨時業務確認書」(謝金様式2)を添えて、会計担当係へ申請してください。
- ② 大学院学生等に研究補助等を依頼する際は、授業等に支障のない時間帯とし、教員が出張等で大学を離れる際は、他の教員に作業従事確認を依頼することが必要となります。
- ③ 業務従事者に「出勤表」(謝金様式3)を作成させ、当月の業務が全て終了したら、業務時間・内容等を確認のうえ、「出勤表」の確認欄に記名・押印し、業務従事者本人に会計担当係へ提出するよう指示してください。

※ 出勤表の提出がされない場合は、謝金の支払ができませんので、遅滞なく提出するよう、業務従事者に指導してください。

※ 謝金様式は、本学ホームページ>学内関連情報>利用の多い様式等のダウンロード>謝金(臨時業務)関係 からダウンロードできます。

※ 外国人に臨時業務を依頼する場合は別途書類が必要となります。

《臨時業務として依頼できる範囲》

- ・教育・研究及び事務を行ううえで必要な臨時的用務であって、1カ月の業務日数が常勤職員の3/4(15日)以内、かつ、1日の業務時間が8時間未満で1週(7日)の平均業務時間が30時間未満である場合であり、業務期間が60日以内であるもの。
- ・原則として午後10時から午前6時までの間を除くこと。
- ・用務の内容は、危険を伴わないこと。



この取扱いは、臨時業務として取扱可能な範囲を示したものです。臨時業務として依頼できる範囲を超える場合は、非常勤職員として雇用しなければならない場合があります。また、範囲内であっても、勤務日、始業及び終業の時刻を事前に本人に通知できる場合は、非常勤職員としての雇用は可能ですので、会計担当係に相談してください。

《外部から講師等を招へいする場合》

外部の方に講演等を依頼する際は、事前に、会計担当係へ申請してください。申請する際は、以下の書類が必要となりますが、謝金目的に応じて別途書類が必要となる場合がありますので、会計担当係に相談してください。

- 講師等の氏名・住所が確認できるもの
(後日振込通知書を送付する際に必要となります。)
- 実施日時が確認できるもの(講演プログラム等)
- 口座振込み(申出・変更申出)書

《謝金の支払》

謝金の支払いについては、財務部資産管理課支出係から従事者本人の銀行預金口座への振込による方法で、毎月第2、第4金曜日に支払いを行っています。

なお、外国人研究者等、日本国内に口座を持っていない人へは現金による支払もできますので、事前に会計担当係に相談してください。

《本学の諸謝金基準単価》

本学の臨時業務謝金の基準単価は、下表のとおりです。他に「講演謝金」、「指導・助言謝金」等の単価については、会計担当係に照会してください。

区 分	備 考	単 位	金 額
研究補助等 謝金(1)	研究補助, 事務補助, 集計・資料整理等	時間	800 円
研究補助等 謝金(2)	(1)の業務を遂行するにあたり, <u>高度な知識, 経験を必要とする場合</u> (修士相当以上)	時間	1,000 円
研究補助等 謝金(3)	(1)の業務を遂行するにあたり, <u>相当高度な知識, 経験を必要とする場合</u> (博士相当以上)	時間	1,200 円

《所得税の源泉徴収について》

- 臨時業務等の給与を支払うときに源泉徴収する税額は、その支払の都度、「給与所得の源泉徴収税額表」を使って求めます。
税額は、支払金額及び「扶養控除等申告書」の提出の有無により異なりますので、詳しくは会計担当係にお問い合わせください。
- 「講演謝金」「指導・助言謝金」を支払うときに源泉徴収する税額は、その支払金額の10%です。（海外居住者に対して支払う場合は、支払金額の20%です。）
- 個人（個人事業主）に対して、「英文校正」等の代金を支払う場合は、その支払いが委託契約に基づくものであったとしても、本学に源泉徴収義務が生じます。この場合の源泉徴収する税額は、その支払金額の10%です。
（所得税法第204条に該当する報酬・料金等）



非常勤職員や臨時業務従事者の勤務状況の適正管理に努めてください。特に、競争的資金等の経費で雇用した場合、勤務時間中は当該事業の業務に専念させてください。また、当該者に出張をさせる場合は、事業の業務に係るもの以外出張できませんので注意してください。



**カラ給与・カラ謝金は、不正使用に該当します。
私的流用がなくとも、不正使用となります。**

【不正事例】

- ・非常勤職員・臨時業務従事者に支払う給与・謝金について、実際より多い業務時間を出勤表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- ・学生等の実態の伴わない給与・謝金を支出し、これを返還させ研究室の維持・運営に必要な経費に使用した。
- ・特定の研究費を財源に雇用している者を、別の目的の研究費を財源とした出張に行かせた。

12. 寄附金を受け入れる場合は？

寄附金を受け入れる場合は、「寄附の条件」をよく確認してください。

《寄附金とは》

本学において、民間企業、団体、個人等から学術研究の経費、教育・研究その他事業の奨励及び支援又は学生に給与又は貸与する学資等として受け入れる寄附です。

《寄附の条件》

① 次のような条件が付されている場合でも受け入れることができます。

- 貸与又は給与する学生の範囲を定めること
- 学術研究を指定すること
- 教育・研究上支障がないと認められる、次のような条件
 - ・ 寄附金によって研究した結果の簡単な報告を行うこと
 - ・ 寄附金に係る収支決算の概要を提出すること
 - ・ 寄附目的が完了した時は、使用残額を返還すること

② 次のような条件が付されている場合は受け入れることができません。

- 寄附により取得した財産を無償で寄附者に譲与すること
- 寄附金による学術研究の結果得られた特許権、実用新案権、意匠権、商標及び著作権その他これらに準ずる権利を寄附者に譲渡し、又は使用させること
- 使用した寄附金の経理について、寄附者が会計監査を行うこと
- 寄附申込後、寄附者がその意思により寄附金の全部又は一部を取り消すことができること
- 寄附金を受け入れることによって本学の財源負担が伴うもの

《受け入れの手続き》

- ① 寄附者から寄附申込みがあった場合は、「寄附申込書」を提出してもらってください。
- ② 「寄附申込書」の提出があった場合は、速やかに会計担当係へ提出してください。
- ③ 寄附金は、受け入れ額の3%を、間接経費として全学的な教育研究及び管理運営事業の経費として、使用することとしています。
ただし、寄附金の目的が次のいずれかに該当する場合は、受け入れ額の総額を直接経費として受け入れることができます。

- 全学的な事業の推進を目的とする寄附金
- 寄附講座及び寄附研究部門の設置を目的とする寄附金
- 学生の奨学援助を目的とする寄附金
- 各種助成団体等の研究助成金で、間接経費を措置できないことが取扱要領等に明示されている寄附金
- その他学長が特に必要と認めるもの（申請が必要となりますので、会計担当係へ照会願います。）

《寄附者の税金控除》

- 個人が大学に寄附すると所得税及び個人住民税の控除が受けられます。
寄附総額の2千円を超えた額について、その年の課税所得から控除されます。（年間所得額の40%まで）
（詳しくは、[本学ホームページ](#)＞企業・研究者の皆さんへ＞新潟大学への寄附をお考えの方へ をご覧ください。）



教員個人が、研究関係公益法人等からの助成金を受け取り、これを改めて大学に寄附した場合は、個人所得税及び住民税の控除は受けられません。

13. 研究関係公益法人等から助成金を受け入れる場合は？

研究関係公益法人等に応募した際は、応募書類等の写しを会計担当係へ提出してください。助成金が採択され、本学の教職員個人等の銀行口座へ直接入金された場合は、当該助成金の趣旨が「教職員の教育研究その他事業を援助するもの」であれば、個人等の銀行口座で私的に経理することなく、大学へ寄附を行い、助成金を管理・使用することとなりますので、「12. 寄附金を受け入れる場合は？」P30により受け入れ手続きをしてください。

なお、受け入れにあたっての判断基準については次表を参考にしてください。

区分	事例	判断
市民（個人）の立場で教育・研究助成を申請した場合	勤務時間における研究であるか、又は、大学の施設を利用する場合	<u>大学の寄附金として受け入れ経理する。</u> ・非常勤講師が大学の施設で教育・研究活動を行う場合も同様とする。
	勤務時間外における研究であり、かつ大学の施設を利用しない場合	個人経理が可能。 ・当該教職員が、学会等の代表者として受け入れただけで、経理は学会等の事務局で行っている場合（注1） ・非常勤講師が自宅等で教育・研究活動を行う場合
（注1）学会事務局等から、あらためて教職員に研究費・旅費として助成された場合には、助成を受けた経費について、寄附金として大学に受け入れて経理するものとする。		
寄附目的がすでに達成されている精算払いの助成金を申請した場合		出版助成経費等、立替払いにより教職員が負担し、全額助成を受けるような場合においては、個人経理が可能。
海外渡航費・海外学会等参加経費の助成を申請した場合	当該職員の職務上の旅行として、旅行命令の手続きを経て出張として渡航する場合	<u>大学の寄附金として受け入れ経理する。</u>
	当該職員の職務上の旅行に当たらないとして、休職・休暇・研修の手続きを経て渡航する場合	当該職員の職務上の教育・研究に対する助成ではないとみなし、個人経理が可能。
外国人教員等の招へい費用の助成を申請した場合	本学の教員に研究費の一環として助成された場合	<u>大学の寄附金として受け入れ経理する。</u>
	招へいする外国人教員等の招へい費用のみ助成された場合	×本学教員等が助成を受けた場合であっても、全額が招へい者に支払われる場合は個人経理が可能。

*その他判断し難い場合は、財務部財務企画課総務係（内線6043）にお問い合わせください。

14. 受託研究を行う場合は？

《受託研究とは》

本学が外部からの委託を受けて、委託者の負担する経費を使用し、業務として研究を行い、その成果を委託者に報告するものです。

なお、「業務として行う研究」とは、教員本来の研究に付加された研究であるという意味であり、当該教員の研究に全く関係のないものについては受託研究とはなりません。

また、受託研究は、当該研究が教育研究上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障を生じるおそれがないと認められる場合に行うことができるものです。受入の可否については、学系等において相手方との利害関係等が無いことを判断した上で決定します。

《受託研究経費》

受託研究に要する費用は、直接経費と間接経費（直接経費の15%）の合計額です。ただし、委託者が官公庁等の場合、あるいは社会的要請が強い等の場合には、間接経費の免除が認められることがあります。

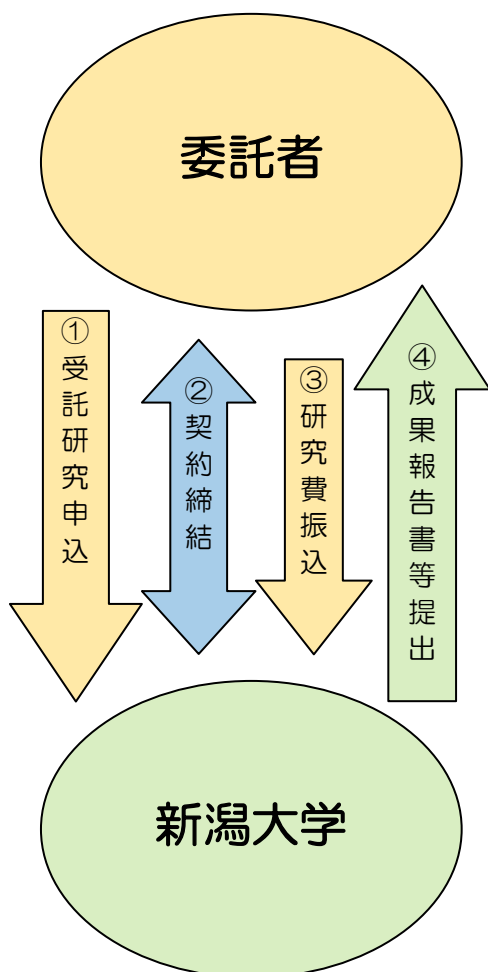
《執行上の留意点》

予算の執行については、適正かつ計画的に行ってください。（特に、国等からの委託については、計画どおりに執行されていない場合には、委託費の返還を求められることがあります。また、制度毎に経費の使用制限がありますので、使用するときは、当該制度の内容について再確認してください。） なお、予算執行についてご不明な点は、財務部財務企画課監査係（内線 6999）へお問い合わせください。

《研究成果の取扱い》

- ① 契約で定める期日までに研究成果を委託者に報告します。
- ② 受託研究の結果生じた知的財産権等の帰属は本学となります。（発明等が生じた場合は、所属部局の担当係へ発明届を提出してください。）ただし、国等からの委託については、委託者との協議により決定します。なお、委託者には優先実施権が認められます。

《受託研究の流れ》



① 申し込み

委託者から研究者に「受託研究申込書」を提出していただきます。

研究者は、委託者から提出された「受託研究申込書」を所属する会計担当係へ提出してください。

② 契約締結

研究支援部産学連携課では、委託者との間で契約を締結します。なお、契約締結後、契約書の写しを研究者及び担当事務部に送付します。

受託した研究を実施するため必要となる消耗品費等の発注（契約）は、契約締結日以降となります。

執行管理は、各学系研究支援係等（人文社会・教育科学系は、会計係）で行います。

③ 研究費振込

契約に基づき、委託者から本学へ研究費を振り込んでいただきます。

④ 研究完了

研究が完了した段階で、「受託研究完了報告書」を研究支援部産学連携課へ提出してください。また、研究成果の報告として「研究成果報告書」を契約書に記載された期限までに委託者に提出してください。

※ 関係様式は、
本学ホームページ>学内関連情報>利用の多い様式等のダウンロード>受託研究申込関係 からダウンロードできます。

15. 共同研究を行う場合は？

《共同研究とは》

本学と企業等の研究者が対等の立場で共同して研究を行うものです。（研究場所は、大学、あるいは大学と企業等。）

なお、受入の可否については、学系等において相手方との利害関係等、教育研究に支障がないことを判断した上で決定します。

《共同研究経費》

共同研究に要する費用は、直接経費と間接経費（直接経費の10%）及び研究料（企業等の研究者を本学に受け入れる場合。）の合計額です。

《執行上の留意点》

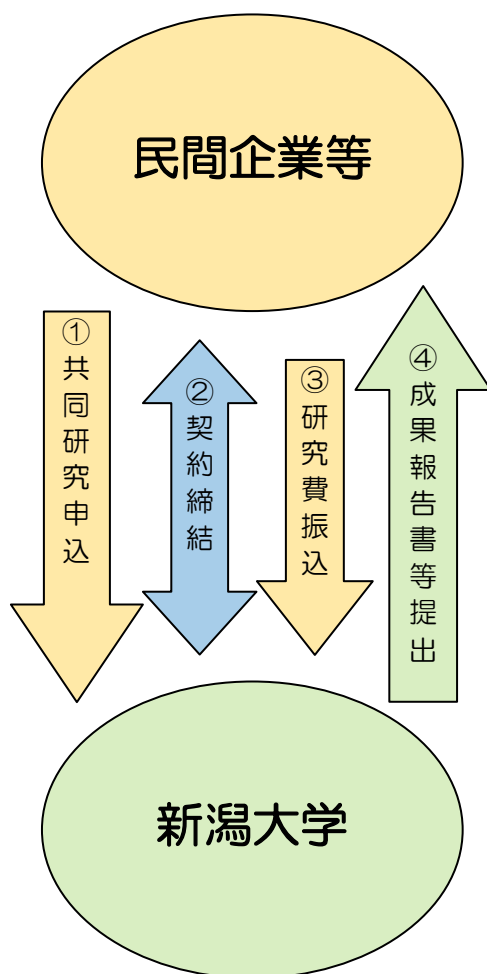
予算の執行については、適正かつ計画的に行ってください。予算執行について、ご不明な点は、財務部財務企画課監査係（内線 6999）へお問い合わせください。

《研究成果の取扱い》

共同研究の結果生じた発明の特許を受ける権利及びこれに基づき取得した特許権の取扱いについては、通常、大学と企業等とが共有します。（発明等が生じた場合は、所属部局の担当係へ発明届を提出してください。）

なお、企業等には優先実施権が認められます。

《共同研究の流れ》



① 申し込み

企業等から「共同研究申込書」を提出していただきます。

研究者は、企業等から提出された「共同研究申込書」を所属する会計担当係へ提出してください。

② 契約締結

研究支援部産学連携課では、企業等との間で契約を締結します。契約締結後、契約書の写しを研究者及び担当事務部に送付します。

共同研究を実施するため必要となる消耗品費等の発注（契約）は、契約締結日以降となります。

執行管理は、各学系研究支援係等（人文社会・教育科学系は、会計係）で行います。

③ 研究費振込

契約に基づき、企業等から本学へ研究費を振り込んでいただきます。

④ 研究完了

研究が完了した段階で、「共同研究完了報告書」を研究支援部産学連携課へ提出してください。

また、研究成果の報告書を企業等と協議して作成してください。

※ 関係様式は、

本学ホームページ>学内関連情報>利用の多い様式等のダウンロード>共同研究申込関係 からダウンロードできます。

16. 科研費の使用ルールは？

科研費は、当該補助事業遂行のためであれば、広く柔軟に使用できますが、科研費には独自の使用ルールもありますので、注意願います。

《交付決定から研究報告まで》

① 交付決定通知書（「研究者使用ルール」）の送付

交付申請書等提出後、文部科学省又は日本学術振興会から「交付決定通知書」が送付され、研究費が本学に送金されます。

科研費の研究代表者及び研究分担者が従わなければならないルール（「研究者使用ルール」）は、交付決定通知書に記載されていますので、熟読の上、確実にご理解いただくようお願いします。

② 実績報告書の作成

「研究者使用ルール」に定められていますが、実績報告書の提出方法については、研究支援部から所属部局の事務部を通じて研究代表者にお知らせします。なお、関係書類の様式や記入要領は、本学の科研費ホームページに記載しますので、ご活用ください。

③ 各種の変更手続き

このほか、「研究者使用ルール」により、事前に決められた手続きが必要となる場合があります。（“手続きミス”でも、研究費の返還を命じられたり、科研費の申請資格が一定期間停止されたりする可能性があります。） 次のような場合は、所属部局の科研費担当係へ事前にお問い合わせください。

- 補助事業を廃止する場合
- 研究分担者を変更（追加・交替・削除）する場合
（研究分担者が退職等により科研費の応募資格を失う場合も事前に手続きが必要です。）
- 費目別（物品費・旅費・謝金等、その他）の使用内訳を大幅に（総額の50%以上、もしくは、直接経費の総額の50%が300万円以下の場合、300万円以上の金額の）使用内訳を変更する場合
- 育児休業等により研究を中断する場合
- 研究代表者が所属研究機関を変更する場合

《執行上の留意点》

- 継続課題については4月1日から、新規課題であっても交付内定通知受領後、直ちに研究を開始することができます。また、研究は年度末まで実施することが可能です。
なお、科研費の交付までの間に、研究遂行に伴い契約等で支払いが必要となる場合は、本学が一時的に資金を立替えます。
- 本学教員が研究代表者である研究課題の学内研究分担者に対しても、予算を配分しますので、年度当初から執行計画を立て、計画的に使用してください。
- 交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由が発生した場合、研究費の全部又は一部を翌年度に繰越すことができます。なお、繰越し申請を行う場合は、文部科学省への事前相談が必要ですので、繰越し要件に合致し、研究が予定期間内に完了しない見込みとなった場合には、毎年1月末までに部局科研費担当係へ相談してください。(「5. 予算の繰越しとは？」P10 参照)
研究を効果的に行い、研究費をより効率的に使用するためにも、積極的に研究費の繰越し制度を活用してください。
- 科研費は、当該補助事業遂行のため必要な経費として、本学が定める会計ルールに従って使用することとなります。
旅費、謝金等の支払の基準等は、研究機関のルールにより適切に取扱うこととされています。
その他、疑義が生じましたら会計担当係に相談してください。
- ただし、本学の会計ルールによらず、使用できないケースがありますので注意が必要です。

【使用できないケース】

- ・ 研究目的以外のものや、研究と直接関係ないものへの使用
- ・ 建物等の施設の整備修繕（科研費により購入した物品の据付費を除く）
- ・ 研究中に発生した事故・災害の処理
- ・ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金

・ 科研費と他の資金とを混ぜた使用

科研費はあくまで補助金であることから、補助目的にあった使用が確保されれば他の経費と合算することに支障はありませんが、研究を遂行していくうえで、例外的に認められる事柄ですので、十分注意が必要です。

他の経費の合算使用については、「3. 予算使用にあたって注意することは？」P6 を参照願います。

・ 年度を越えた使用

繰越しが認められた場合を除いて、各年度における物品の納入・役務の提供などは、その年度の3月31日までに終了してください。次年度に研究が継続する場合であっても同様です。

・ 繰越した経費との合算使用

繰越しが認められた経費と当該年度の経費は合算して使用することができません。

・ 補助事業開始前の使用の禁止

新規課題について、「交付内定通知」受領以前に発生した経費は、当該科研費から支出することはできません。

継続課題については、4月1日以前に発生した経費は当該年度科研費から支出することはできません。

《設備備品を購入した場合》

- 科研費で購入した設備備品は、大学へ寄附する必要があります。詳細は、会計担当係に確認してください。
- 厚生労働科学研究費補助金で購入した設備備品を研究終了後にも使用する場合、厚生労働省への事前の届け出と大学への寄附手続きが必要となります。詳細は、会計担当係に確認してください。

《科研費（基金分）》

平成 23 年度新規採択分から一部研究種目が「**基金化**」されました。



**基金化によって、会計年度を気にすることなく、
研究費を柔軟に執行することができます！！**

※たとえば…年度をまたぐ物品の発注・納品等が可能となります。

平成 23 年度以降の新規採択分のうち、

【基盤研究 (C)・若手研究 (B)・挑戦的萌芽研究】が
基金化された種目です。

その他の種目及び継続課題については、

従来通り単年度の使用ルールとなりますので、ご注意ください。

※詳細につきましては、研究支援部研究企画推進課外部資金係（Tel.025-262-7634）までご確認ください。

➤ 研究費の前倒し使用

研究に進展があった場合、翌年度以降に使用する予定だった研究費を前倒しして請求（9月・12月の年2回）することができます。

※研究費の前倒しに伴って研究期間を短縮することはできません。

➤ 次年度への研究費の繰越使用

研究費を次年度以降に繰越使用する場合、これまでのように未使用額を一旦国庫に返納するなどの繰越手続きが不要になりました。

※最終年度は延長の承認を得ることで、次年度使用が可能となります。

	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目
予定額	100万円	100万円	100万円	100万円
実際に必要となった研究費	130万円	70万円	80万円	120万円

30万円

前倒し請求が可能

20万円

繰越手続き不要

※その他の補助金（厚生労働省科学研究費補助金 等）については、独自の取扱いがありますので、不明な点がございましたら、会計担当係に照会してください。

※ 科研費情報、様式等は、
本学ホームページ＞学内関連情報＞利用の多い様式等のダウンロード＞科研費関係からダウンロードできます。

17. 会計ルールに違反したら？

予算の使用、物品等の発注及び納品検収において、不正や不適切な行為を行った場合は、「国立大学法人新潟大学職員の懲戒等に関する規程」により、懲戒等の処分を受けます。また、競争的資金等の資金配分機関から応募資格停止・資金の返還等のペナルティが科せられることや、場合によっては刑事罰が科せられることもあります。

○科研費の使用で不正が行われると・・・

科研費の交付の取消しや返還、応募制限のペナルティが科せられることがあります。

事実と異なる会計処理を行った場合、たとえ研究活動に使用したものであったとしても、不正にあたります。

また、平成16年度から、連座制が適用され、不正を行った研究者だけでなく、本人以外の共同研究者にも、新規の応募資格が1年間停止されるなど厳しいペナルティが科せられます。

【「国立大学法人新潟大学職員の懲戒等に関する規程」による懲戒処分の例】

- 人を欺いて、法人の資金又は物品等を交付させたとき →懲戒解雇
- 自己保管中の法人の資金の流用等資金又は物品等の不適正な処理をしたとき →減給又は戒告

【科研費応募資格停止の実例】

- 架空の取引により支出された購入代金を、業者に預け金として管理させていた。 →応募資格の停止期間：4年
- 実態の伴わない謝金や旅費を不正に受領していた →応募資格の停止期間：4年

18. 備品・薬物等の使用・管理は？

《使用者の責任》

- 固定資産（備品等）の使用者は、その使用する固定資産（備品等）の保全等に関し、次に掲げる事項を遵守し、責任を負うこととなっています。
 - 盗難防止に努めること。
 - 火気の取扱いに関し次の事項に留意し、火災防止に努めること。
 - ア 火気使用設備器具は、指定された場所以外で使用しないこと。
 - イ 火気使用設備器具は、使用前に必ず点検し、安全を確認の上使用すること。また、使用后及び退庁時には、必ず安全処置を講じること。
 - ウ 火気使用設備器具の周囲は、常に整理整頓し、可燃物等を置かないこと。
 - エ 火気使用中は、その場を離れないこと。ただし、やむを得ず離れるときは、必ず消火するか、他の者に監視を依頼すること。
 - オ 地震等のため避難するときは、使用中の火気を確実に消火の上、退室すること。
 - 使用する固定資産（備品等）を亡失し、又は損傷した場合は、直ちに会計担当係へ報告すること。
 - 戸締りを確実に行うこと。
 - 鍵は、厳重に管理すること。
 - 引火、爆発、自然発火等のおそれがある薬品、燃料、機械等については、厳重に保管すること。

《備品等が納品された場合》

10万円以上の物品は、固定資産（備品等）として扱われます。大学の資産として備品管理シールを必ず貼り、適正な管理を行ってください。

《備品等が不用になった場合》

固定資産（備品等）の使用者は、修理不能等による要因により固定資産を使用する必要がなくなったときは、直ちに会計担当係に報告し、指示を受けてください。（正確な財務情報開示を求められているため、使用する必要がなくなった固定資産は、直ちに除却の手続きを行わなくてはなりません。）

《外部から備品等を譲り受ける場合》

物品の寄附受け入れは、次の場合には受け入れることができませんので、ご注意ください。

- 地方公共団体からの寄附に係るもの（当該地方公共団体が総務大臣の同意を得たものを除く）
- 寄附物品による学術研究の結果，得られた特許権，実用新案権，意匠権，商標権及び著作権その他これらに準ずる権利を寄附者に譲渡し，または使用させる場合
- 寄附申込み後，寄附者がその意思により寄附物品の全部又は一部を取り消すことができる場合
- その他学長又は部局長が特に教育研究上支障があると認める場合

○ 寄附を受ける場合

- ① 物品の寄附申込みがあった場合は，寄附者から「物品寄附申込書」を提出してもらってください。
- ② 寄附物品の受け入れの可否に関し審議する委員会等の議を経た後，学長又は部局長の承認を得て寄附を受けることとなります。
- ③ 承認を得た後，「寄附物品受納書」及び「寄附物品受領書」を寄附者に交付することとなります。

※寄附を受ける場合は上記の手続きが必要となりますので，「物品寄附申込書」は速やかに会計担当係へ提出してください。

○ 国又は他大学等から物品を譲り受ける場合

国又は他大学等から物品を譲り受ける場合は，寄附者側の取扱規程等により手続きを行うこととなりますので，事前に会計担当係に申し出てください。

《備品等が盗難にあった場合》

備品等が盗難にあった場合は，直ちに会計担当係に報告してください。また，現場は，警察による現場検証等に備え，立ち入り禁止として証拠保全に努めてください。

《土地・建物を一時的に使用する場合》

土地・建物は、次の場合には一時的（原則として7日以内）に貸し付けることができます。

なお、土地・建物の使用は原則として有償となっております。

- ① 公共的な講演会、研究会等のために貸し付けるとき。（学会も含まれます。）
- ② 交通事情の見地から警察署の要請があり、国又は地方公共団体等（町内会等を含む。）に敷地の一部を駐車場として貸し付けるとき。
- ③ グラウンド又は体育館等を国又は地方公共団体等（町内会等を含む。）主催の大会等で貸し付けるとき。

このような場合には、会計担当係に問い合わせ、使用日の概ね40日前までに「固定資産一時貸付申請書」を提出してください。

《適切なソフトウェアの管理》

- 大学負担の経費（運営費交付金、外部資金）で取得したコンピュータソフトウェアは、例え消耗品であっても、大学のソフトウェア資産として、利用や管理を適切に行う必要があります。

ソフトウェア管理担当者（教職員）は、購入又は削除のタイミングで、以下により適切に管理する責任があります。（国立大学法人新潟大学ソフトウェア管理規程第7条）

不正コピーは著作権法違反です。違反した場合は、行為者へ懲役10年以下若しくは罰金1千万円以下（併科あり）、大学に対しても罰金3億円以下が科される場合があります。

- ① 購入・変更・削除の都度、インストール管理台帳を作成・更新すること。
- ② ①の都度、ライセンス管理台帳を作成・更新すること。
- ③ 廃棄するまで、ライセンス証書、インストール媒体、製品パッケージ等ソフトウェア保有を証明する証拠（部材という）や、証となる納品書等を適切に保管すること。
- ④ 譲渡・譲受時は、③の部材や購入の証となる文書も一緒に譲渡・譲受すること。
- ⑤ 使用許諾契約書をよく読んでからインストールすること。
例えば、譲渡が不可の場合や、個人版は大学PCへインストールが不可であるものもあります。

- 規程により、ソフトウェア監査を定期的（年1回）に実施することとなっていますので、必ずご協力をお願いいたします。
- 学内関連規程
国立大学法人新潟大学ソフトウェア管理規程

※不明な点は、学術情報部情報企画課（Tel.025-262-7402）までお問い合わせください。

《毒物・劇物の管理》

- 毒物・劇物とは、以下の法律で指定されているものをいいます。
 - ① 毒物及び劇物取締法第2条に規定する毒物、劇物及び特定毒物（ここでいう特定毒物の製造や使用を行うには、「特定毒物研究者」として都道府県知事への許可申請が必要です。）
 - ② 薬事法第44条に規定する毒物及び劇薬
 - ③ 麻薬及び向精神取締法第2条第1号及び第6号に規定する麻薬及び向精神薬
 - ④ 消防法第2条第7号に規定する危険物
 - ⑤ 労働安全衛生法第55条に規定する有害物
- 毒物・劇物の管理
使用責任者として管理責任者（部局長）から指定を受けている場合は、指定された場所で使用する毒物・劇物を以下の方法により適正に管理しなければなりません。
 - ① 受払簿を備え、毒劇物等の購入・使用の都度、品目ごとに記録するとともに、毎月、定期的に保管数量と受払簿の残数量の確認を行う。
 - ② 保管にあたっては、地震、盗難等による事故を防止するため、壁又は床に固定した施錠ができるロッカー等の堅固な専用保管庫に保管する。また、専用保管庫には、外部から明確に識別できるよう「医薬用外毒物」又は「医薬用外劇物」の文字を表示する。
 - ③ 研究室等を離れる際は、専用保管庫を施錠するとともに研究室等の戸締まりをする。

- ④ 盗難・紛失及び保管設備等の倒壊等の事故防止に努めるとともに、保健衛生上の危害を未然に防止するため、所属の職員及び学生等に対し、安全な取り扱い方法等について教育及び訓練を実施する。

○ 事故等の措置

保管・管理する毒劇物等が、盗難及び紛失した場合は、ただちに管理責任者（部局長）に報告し、必要な措置等の指示を受けてください。

管理責任者は、その旨、速やかに学長に報告することとなります。

○ 薬品管理システム

受払簿等については、平成 18 年度よりパソコンによる学内薬品管理システム（IASO）を導入し、運用しております。なお、詳細については危機管理本部環境安全推進室（TEL025-262-7038）までお問い合わせください。

19. 外来者向け学内宿泊施設の利用方法は？

本学の教育・研究その他事業を行うために来学される方及び本学職員が利用することができます。

◆有朋会館（五十嵐キャンパス内）

① 申込み手続き方法

- 電話で予約状況と使用料の確認をしてください。（各部局会計担当係または財務部契約課契約総括係 Tel.025-262-6052）
- 会計担当係にある会館使用申込書に必要な事項を記入の上、釣銭の要らないよう使用料を添えて宿泊日の3日前（日曜日、土曜日及び休日は除く。）までに、財務部契約課契約総括係に提出してください。（本人が直接申込みできない場合は、本学の職員が代理で申込みすることもできます。）
- 使用許可証と領収証書を交付します。（後日送付となります。）
* 宿泊時は、使用許可証を必ず持参してください。

② 利用できない日

- 8月12日～16日までの間、及び12月28日～翌年1月4日までの間

③ 使用時間

- 宿泊 午後4時～翌日午前10時（1階共同浴場は午後10時まで）
- 集会（職員の福利厚生等のための集会）
午前9時～午後9時（日曜日、土曜日及び休日は午後5時まで）

④ 利用条件

- 部屋の鍵は、利用当日の午後1時から午後5時までの間に財務部契約課契約総括係で受け取ってください。（午後5時から午後10時まで、及び日曜日、土曜日、休日の午後3時30分から午後10時までは正門守衛所で受け取ってください。）
- お渡しする鍵は2個で、1個は玄関ドアの鍵（カードキー）、もう1個は部屋の鍵となります。
- 外出の際は、鍵を持ってお出かけください。
- 退館の際は、鍵を会館入口に設置してある鍵返却箱に返却してください。

⑤ 利用上の留意事項

- 部屋での喫煙はご遠慮ください。談話室をご利用ください。
- 火災及び盗難の予防については、十分に注意してください。タバコの吸殻や戸締り等についての確認をお願いします。盗難等については、会館では一切責任を負えませんので、各自で管理願います。
- 会館の使用等について不明な点は、財務部契約課契約総括係（Tel.025-262-6052）にお問い合わせください。
- 会館は、常駐の管理人がおりません。非常の際は正門守衛所までご連絡ください。（Tel.025-262-6028）
- 食事の提供サービスはありません。

有朋会館 使用料金表

利用時期		5・6・10月	7～9月	11～4月
室名		使用料	使用料	使用料
洋室 (ツイン) 101	1人1泊の料金	1,320円	1,460円	1,490円
	1人で利用する場合の料金	1,990円	2,270円	2,320円
洋室 201～203	1人1泊の料金	1,560円	1,720円	1,850円
洋室 205～208	1人1泊の料金	1,380円	1,540円	1,670円
和室 (定員2) 雪椿 朱鷺, 翡翠	1人1泊の料金	1,310円	1,370円	1,430円
	1人で利用する場合の料金	1,860円	1,980円	2,090円

上記の料金には、消費税が含まれています。

※ 予約変更(中止)者に対しては、規程に基づき、既納の使用料の全額又は50%を返還いたしますので、使用日時等変更又は中止しようとするときは、速やかに財務部契約課契約総括係へ申し出てください。但し、使用日当日の予約変更(中止)については使用料の返還はできません。

◆康楽会館(旭町キャンパス内)

① 申込み手続き方法

- 電話で予約状況と使用料の確認をしてください。
(財団法人協和会売店 Tel.025-227-0563)
- 会計担当係にある会館使用申込書に必要な事項を記入の上、使用料を添えて宿泊日の3日前(日曜日、土曜日及び休日は除く。)までに、協和会売店(医歯学総合病院東病棟1F)に提出してください。(本人が直接申込みできない場合は、本学の職員が代理で申込みすることもできます。)
- 使用許可書を交付します。(宿泊時は、必ず持参してください。)
*領収書の発行は後日送付となります。

② 利用できない日

- 12月28日～翌年1月4日までの間

③ 使用時間

- 宿泊 午後4時～翌日午前10時
- 集会(職員の福利厚生等のための集会) 午前9時～午後9時

④ 利用条件

- 部屋の鍵は、利用当日の午後 1 時から午後 5 時までの間に協和会売店（医歯学総合病院東病棟 1F）で受け取ってください。（土・日曜日に利用が許可されている場合は、金曜日とします。）
- 鍵（お渡しする鍵は 2 個で、1 個は玄関ドアの鍵、もう 1 個は部屋の鍵となります。）は、入館の際は玄関ガラスドアの下部の施錠を開錠してお入りください。
- 外出の際は、鍵を持ってお出かけください。
- 退館される場合は、部屋の鍵は開けたままで結構ですが、早朝等午前 9 時前にお帰りの際は、玄関ドアは閉めてください。
なお鍵は、玄関ドアの横の鍵受箱に入れてお帰りください。

⑤ 使用上の留意事項

- 部屋での喫煙はご遠慮ください。食堂か玄関ホールをご利用ください。
- 火災及び盗難の予防については、十分に注意してください。タバコの吸殻や戸締り等についての確認をお願いします。盗難等については、会館では一切責任を負えませんので、各自で管理願います。
- 会館は、管理人がおりません。非常の際は、電話短縮 1 番で医歯学総合病院管理運営課管理係に、夜間は短縮 2 番で防災センターに連絡してください。
- 食事の提供サービスはありません。

康 楽 会 館 使 用 料 金 表

利 用 時 期		5・6・10月	7～9月	11～4月
室 名		使 用 料	使 用 料	使 用 料
洋 室 (ツイン) 101	1人1泊の料金	1,270円	1,340円	1,410円
	1人で利用する場合の料金	1,730円	1,870円	2,020円
洋 室 102	1人1泊の料金	1,610円	1,750円	1,890円
洋 室 201 ～ 203, 205	1人1泊の料金	1,600円	1,730円	1,880円
和 室 206, 207	1室1時間の料金	210円	260円	260円

上記の料金には、消費税が含まれています。

※ 予約変更（中止）者に対しては、規程に基づき、既納の使用料の全額又は 50%を返還いたしますので、使用日時等変更又は中止しようとするときは、速やかに協和会売店へ申し出てください。但し、使用日当日の予約変更（中止）については使用料の返還はできません。

20. 全学共用自動車の利用方法は？

《全学共用自動車一覧》

車種	管理担当部局	担当係内線番号	備考
シビック	事務局	6051	ETCナビ
アルファード	事務局	6051	ETCナビ
アトラス	事務局	6051	2tトラック
アリオ	事務局	6051	ETCナビ
セレナ	事務局	6051	ETCナビ
プレーリー	教育学部	7105	ETCナビ
ウィングロード	理学部	6104	ETCナビ
パジェロ	理学部	6104	ETCナビ
サニー	医学科	2004	ETCナビ
プレミオ	保健学科	2355	ETCナビ
サニー	歯学科	2810	ETCナビ
シビック	工学部	6705	ETCナビ
キャラバン	工学部	6705	ETC
デリカ	農学部	6603	ETCナビ
セレナ	農学部	6603	ETCナビ
ハイエース	病院医系	2429	ETCナビ
ウィングロード	病院歯系	2810	ETCナビ

《全学共用自動車を利用できる者》

本学の職員及び派遣職員（派遣業務の契約において、車両の運転に係る所要の事項について明記されている者に限る。）で普通自動車運転免許を有する職員は利用できます。

《使用の申し込み及び自動車の受渡》

- ① 会計担当係で、使用したい自動車が利用できるかを確認してください。
- ② 自動車の受渡しは、自動車管理担当部局の会計担当係となります。
- ③ 運転者は、全学共用自動車を使用許可された範囲で使用し、使用後は直ちに点検を行い、所定の位置に格納の上、自動車管理担当部局の会計担当係に報告してください。

《運転者の責務》

- ① 運転者は、道路交通法、その他関係法令を遵守し、安全運転に努めなければなりません。
- ② 運転者は、事故が発生した時は、車内にある「交通事故が起きたら」に基づき、必要な処置をとってください。又、自動車に故障が生じたときは自動車管理担当部局の担当係に報告し、指示を受けてください。

21. 国立大学法人総合損害保険

本学は、学内における事故による身体・財産の損害の補償及び大学の業務遂行上、第三者に損害を与えた場合の賠償のために、「国立大学法人総合損害保険」に加入しています。

《財産保険の対象となる事故》

- 火災，落雷，爆発，風災，雪災，水害
 - 電氣的事故，機械的 accident，水漏れ
 - 盗難，破損，汚損
 - 偶然な事故による情報メディアの損害
- 上記の事故により，建物，設備等に損害を受けた場合

《賠償責任保険の対象となる損害》

- 大学内での学生，教職員，来訪者のけが等
 - 大学が管理するネットワークに起因する損害
 - 個人情報の漏えいによる損害
 - 大学の業務上のミス等による学生等の損害
 - 海外での一時的な業務遂行上の偶発的 accident による第三者への損害
- 上記のように，大学の業務遂行上，他人に損害を与えた場合



※自動車使用による事故で他人に損害を与えた場合は補償されません！
（当該車両の自動車保険により対応することになります）

《事故が起きたら》

ケガ人の救護，部局会計担当係へ連絡！

現場復旧する前に，必ず写真を撮る！

（現場全体＋損傷物件全体＋損傷箇所，できるだけ多方向から）

※上記にあてはまらない事故の場合でも，速やかに連絡をしてください。

競争的研究資金等への公募，受託・共同研究の契約等，業務内容に応じて，相談窓口を設けています。相談又は問い合わせは，下記へご連絡ください。

【事務処理手続きに関する相談窓口】

- 受託，共同研究の契約手続関係
研究支援部産学連携課産学連携係（025-262-7424（五十嵐地区担当）
（025-262-7516（旭町地区担当）

- 受託事業の契約手続関係
（所属部局の会計担当係）
人文社会・教育科学系 会計係（025-262-6424）
人文社会・教育科学系（教育学部） 総務係（025-262-7104）
自然科学系 学系研究支援係（025-262-6876）
医歯学系 学系研究支援係（025-227-2010）
医歯学総合病院 管理運営課臨床研究支援係（025-227-2422）

- 科研費各種手続関係
（所属部局の科研費担当係）
人文社会・教育科学系 庶務係（025-262-6577）
自然科学系 学系研究支援係（025-262-6876）
医歯学系 学系研究支援係（025-227-2010）
医歯学総合病院 総務課総務係（025-227-2407，2408）
（事務局担当係）
研究支援部研究企画推進課外部資金係（025-262-7634）

- 寄附金各種手続関係
（所属部局の会計担当係）
人文社会・教育科学系 会計係（025-262-6424）
自然科学系 学系研究支援係（025-262-6876）
医歯学系 学系研究支援係（025-227-2010）
医歯学総合病院 管理運営課臨床研究支援係（025-227-2422）
（事務局担当係）
財務部財務企画課総務係（025-262-6043，6044）

【使用ルールに関する相談窓口】

財務部財務企画課監査係（025-262-6999，6018）
財務部財務企画課総務係（025-262-6043，6044）

本学においては、科学者行動規範・科学者の行動指針を次のように定めています。研究者は「行動規範・行動指針」を常に意識して行動してください。

平成 18 年 12 月 15 日
新潟大学

新潟大学の科学者行動規範

科学は、科学者の自由な発想と着実な努力の上に成り立つ。このため科学者には学問の自由が与えられ、自らの専門的な判断に従って真理を探求することが許されている。

このような、社会から寄せられた信頼は、科学研究が人類の共有する知的資産を生み出してきたことに由来しており、先達の努力の賜物である。一方で、これらの社会的認知は科学者が自ら、社会からの期待を理解し、その負託に応えるだけの気概と倫理的責任感を持つことによってはじめて持続されるものである。特に、国立大学法人は研究組織であるとともに、国から大きな支援を得て、次代の科学者を育てる教育機関であることに鑑みると、本学に属する科学者の倫理的責任は重い。

本学の科学者は、その分野を問わず、このような社会からの認知に応えるべく努力を続けているが、同時に、科学の健全な発展のために、日本学術会議に代表される全国の科学者の声明に呼応して、このたび自律的な行動指針を策定した。

科学者の行動指針

1. 科学者の責任と行動

科学者は、自らの生み出す知的資産の質を担保するとともに、その結果が人類の健康と福祉、社会の安定と安寧、地球環境の保全に及ぼす影響についての責任を有する。

科学者が生み出した成果は、次の世代の科学者に引き継がれ、豊かな人類社会の実現に寄与する。従って各々の科学者の行動は自らの世代のみでなく、後続の成果をも左右することに鑑み、大きな責任を持つことについての洞察力を持って行動することが求められる。

2. 説明と公開

科学者は、自らが携わる研究の学術的・社会的意義について説明する義務を負う。さらに、公表した成果についての研究データ、調査データを記録かつ保存し、求めに応じて公開する義務を負い、捏造、改ざん、盗用などの不正行為は行わないと同時に、疑いを招く行動には加担しない。

3. 法令および実験倫理の遵守

科学者は、研究の立案・実施にあたって、法令や関係規則を遵守するとともに、研究費の適正な使用等の社会的責任を果たす。さらに研究協力者の人格、人権を尊重し、個人情報管理に留意するとともに、遺伝子組換え・動物実験等を含む実験倫理を遵守する。

4. 利益相反

科学者は、自らの研究の成果と、自ら獲得しうる社会・経済的利益とのかかわりにおいて、社会からの疑念を招かないように十分な注意を払う。

以上に示した行動規範の遵守に資する環境を大学として整備するために、研究機関として、上記行動規範、および指針の周知徹底を図るとともに、研究倫理教育を進める。さらに、不適切な行動のおそれがある場合に対処するための相談窓口、調査組織、審議機関などを含む組織的体制を整備する。

本学における研究費等の不正使用を未然に防止し、適正な研究費等の管理・監査を行うため、次のとおり「研究費等の不正防止計画」を策定しました。

新潟大学における研究費等の不正防止計画

平成 20 年 9 月 24 日
最高管理責任者（学長）

昨今、公的研究費の不正使用が相次いで発生し、大きな社会問題となっており、その不正使用の事例の多くは、物件費、謝金及び旅費の使用に係わるものである。

いずれの場合も、研究機関として適切な事実確認が行われていなかったことが原因の一つと考えられる。「新潟大学における研究費等の不正防止計画」は、不正使用の事例を踏まえ、本学における研究費等の不正使用を未然に防止し、適正な研究費等の管理・監査を行うため、「新潟大学の研究費等の管理・運営に関する基本方針」第 10 に基づき策定し、次の項目について、確実に実施するものである。

1. 不正に繋がる要因の調査

内部監査担当部門（財務部）において、全部局における会計経理全般について、規程等と乖離した手続き、不正に繋がる要因等がないかどうか把握・分析するため、聞き取り調査等を実施する。

2. 不正使用防止のための具体的な取組み

(1) 納品検収の確実な実施

法人化以降、教員の発注制度の導入に伴い、確実な納品検収のため、大学全体の合理的な納品検収体制を構築しているが、引き続き、納品検収を確実に実施するよう、会計担当職員及び教員に継続的に指導する。

(2) 謝金の事実確認の徹底

- ① 業務依頼者（教員等）は、会計担当係に事前に「臨時業務依頼申請書」（謝金様式 1）を提出する際、業務従事者の「臨時業務確認書」（謝金様式 2）を添えて、申請するものとする。
- ② 業務依頼者（教員等）は 当月の業務終了後、業務従事者から提出される「出勤表」（謝金様式 3）に記名、押印する。
- ③ 業務従事者は、会計担当係に「出勤表」を提出する。
その際、必ず会計担当職員は、業務従事者に対して、業務内容等について確認するものとする。

(3) 旅行の事実確認の徹底

旅行実態の検証が可能となるよう「旅行報告書」(旅費様式 1)に宿泊先の記載を加えるとともに、旅行終了後の旅費担当係への速やかな提出を徹底するものとする。

(4) 教職員への法令遵守の徹底

- 本学における会計ルールをまとめた「会計ハンドブック」(改訂版)を作成し、教員及び会計担当職員に配付することにより、会計ルールの周知徹底を図る。
- 担当分野に応じた財務関係研修により、必要な知識を習得させるとともに、会計担当職員としての専門性の向上を図る。
- 科学研究費補助金説明会において、機関管理の徹底及び適正な執行について周知徹底する。

(5) 内部監査体制の強化

- 内部監査担当部門(財務部)は、定期的及び必要に応じて内部監査を実施する。特に、旅費や謝金については、書面監査のみならず、関係者への聞き取り調査を実施するなど、実効性の高い監査を実施する。
- 内部監査手順書やチェックリストを作成し周知することで、本学における監査内容を明確にするとともに、内部監査の標準化、公平性を確保する。
- 監事、会計監査人、経営者(理事)及び内部監査担当部門(財務部)の四者で定期的に会合(四者協議会)を開き、監査上のリスク等を報告し、内部統制の状況等についての問題点を共有し、改善策の検討、提案など連携体制を執る。

3. 不正防止計画の見直し

上記2の項目は、研究費等の不正使用の防止のため当面取組むべき措置を掲げたものである。今後、さらに検証を進め、文部科学省からの情報提供や他機関における対応等を参考にしつつ、不断の見直しを続けるものとする。

【研究活動の不正行為及び研究費等の不正使用に関する告発窓口】

○総務部総務課 (Tel025-262-6025, rule@adm.niigata-u.ac.jp)

公益通報に関する通報・相談窓口について

公益通報とは

本学又は本学の職員等について、国民の生命、身体、財産その他の保護に関わる法律等の刑罰規程に違反する行為が生じ、又は生じようとしている旨を、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく通報をすることをいいます。通報者は、通報の際、他人の正当な利益や公共の利益を害することのないよう努めなければなりませんので、ご注意ください。

【公益通報・相談窓口】

○総務部総務課 (Tel025-262-6025, rule@adm.niigata-u.ac.jp)

