

会計ハンドブック

令和 4年 6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。

目 次

新潟大学の会計ルールのポイント	1
権限と責任	
1. 本学の会計職務に関する権限と責任	3
2. 「予算管理責任者」とは？	4
予算	
3. 予算執行状況の閲覧方法は？	6
4. 予算使用にあたって注意することは？	7
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？	11
7. 物品等の購入方法（発注額が50万円未満の場合）は？	12
8. 物品等の購入方法（発注額が50万円以上の場合）は？	15
9. 購入した固定資産（備品等）の使用や管理は？	16
10. 図書のパイプラインは？	18
11. 立替払による購入方法は？	21
12. ソフトウェアを購入する際の留意点は？	24
旅費	
13. 出張する際の手続きは？	25
14. 出張する際の主な注意点は？	27
15. 出張後の手続きは？	30
16. 自動車を利用した出張は？	35
謝金	
17. 研究補助等の臨時業務や外部講師を依頼する場合は？	37
科研費の使用	
18. 科研費の使用ルールは？	41

不正・罰則

- 19. 会計ルールに違反したら? 45
- 20. 本学における不正使用防止の取り組み 46

寄附・研究助成金・受託研究費・共同研究費の受入等

- 21. 寄附を受け入れる場合は? 48
- 22. 研究助成団体等から研究助成金等を受け入れる場合は? 50
- 23. 受託研究を行う場合は? 51
- 24. 共同研究を行う場合は? 53

その他

- 25. 学内施設の利用方法は? 55
- 26. 全学共用自動車の利用方法は? 58
- 27. 国立大学法人総合損害保険 60

相談窓口 61

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
第 6 版	平成27年 3月
第 7 版	平成28年 3月
第 8 版	平成28年 7月
第 9 版	平成29年 4月
第10 版	平成29年 5月
第11 版	平成29年 7月
第12 版	平成29年11月
第13 版	平成30年 7月
第14 版	平成31年 2月
第15 版	令和 2年 3月
第16 版	令和 3年 2月
第17 版	令和 4年 6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回の発注額が税込みで **50万円未満**の物品等の購入は予算を管理する教員が自ら行うことができます。 意図的に分割して発注してはいけません。
 - ・ 1回の発注額が税込みで50万円以上の物品等の発注は教員自ら行うことはできません。 必ず各部局会計担当係に購入依頼を行ってください。
 - ・ 購入した備品等は、すべて大切な大学の資産ですので、修理不能等により廃棄する場合は、必ず各部局会計担当係に連絡し、廃棄の手続きを行ってください。
- ➡ 「2. 予算管理責任者とは？」, 「6. 予算管理責任者(教員等)が発注できる範囲は？」, 「9. 購入した固定資産(備品等)の使用や管理は？」

(2) 納品検収について

- ・ 全ての購入物品(郵送・宅配便等による納品を含む)は、必ず事務職員の納品確認を受けなければなりません。
- ➡ 「7. 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

- ・ エクセルファイル「旅行申請ファイル」（各部局事務より配付されます）により事前に各部局会計担当係へ申請を行ってください。

➡ 「 1 3 . 出張する際の手続きは？ 」

(4) 研究補助等の臨時業務や外部講師等を依頼する場合

- ・ 研究補助等を依頼する場合には「臨時業務依頼申請書等」を作成し、事前に各部局会計担当係へ申請を行ってください。
- ・ 外部講師等を依頼する場合は、依頼申請書に依頼内容が確認できる書類を添えて、事前に各部局会計担当係へ申請を行ってください。

➡ 「 1 7 . 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研究助成金等を受け入れる場合

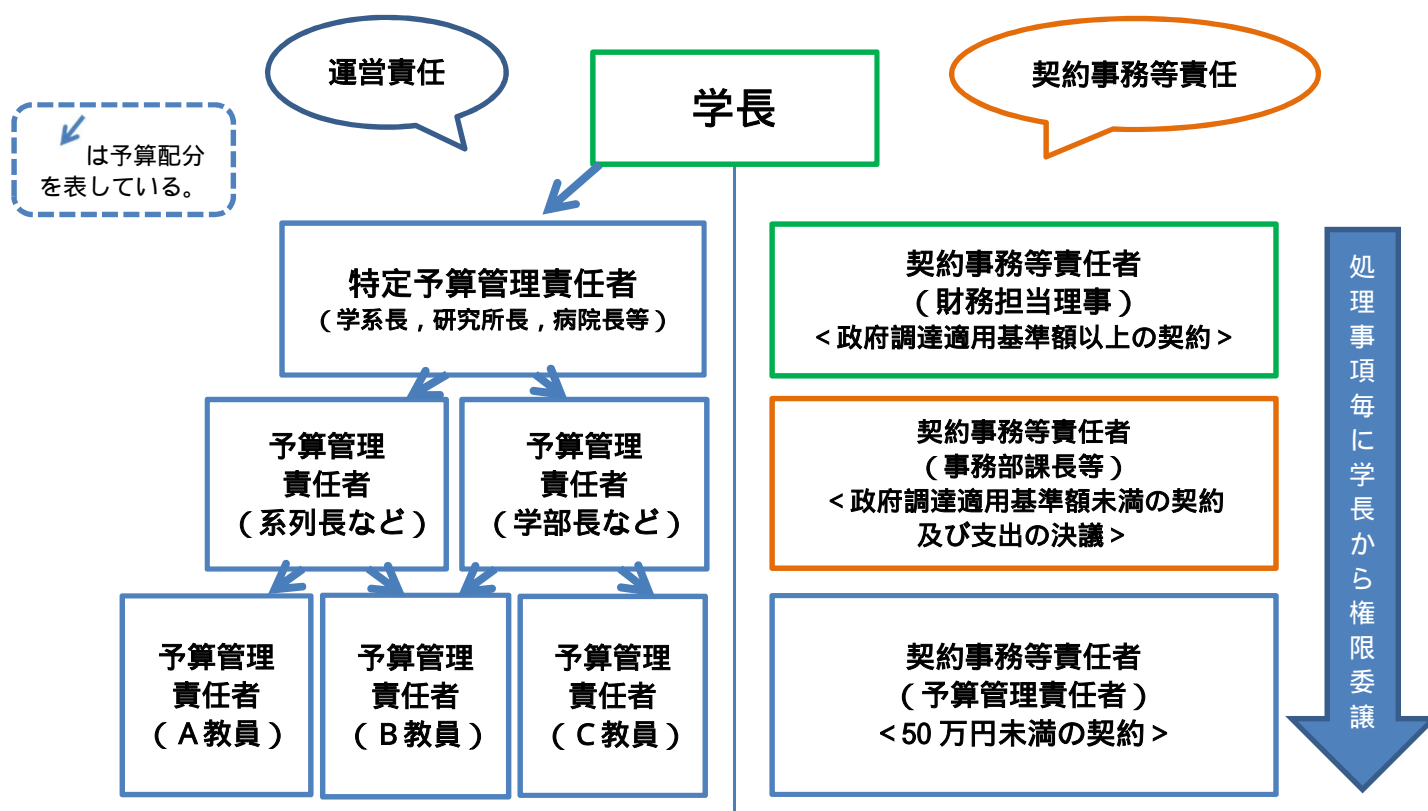
- ・ 研究助成団体等の研究助成金等の助成の決定を受けた場合、大学において機関経理を行う必要がありますので、個人等の銀行口座で私的に経理することなく、すみやかに大学へ入金の手続きを行ってください。

➡ 「 2 2 . 研究助成団体等から研究助成金等を受け入れる場合は？ 」

上記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.. 本学の会計職務に関する権限と責任

本学の会計上の権限と責任者は学長を頂点とし、予算執行上の運営責任は特定予算管理責任者と予算管理責任者に、契約事務等の責任は契約事務等責任者に委ねられており、責任の明確化を図っています。



《特定予算管理責任者》

- ・ 特定予算管理単位（学系，研究所，病院等の組織単位）の予算の配分，管理，執行等について**権限と責任を有しています。**（会計規則第10条）
- ・ 予算は第一次的に学長から特定予算管理責任者（学系長，研究所長，病院長などの組織の長）に配分されます。（予算規程第10条）

《予算管理責任者》

- ・ 自らが配分を受けた予算の配分，管理，執行等について**権限と責任を有しています。**（会計規則第11条）
- ・ 予算執行上の**権限と責任**については「2. 「予算管理責任者」とは？」に記載しています。

《契約事務等責任者》

- ・ 契約事務等処理することに**権限と責任を有しています。**（会計規則第4条）
- ・ 契約事務等責任者は処理事項毎に権限を委譲され，処理にあたります。（会計規則実施規程第2条）

2.. 「予算管理責任者」とは？

「予算管理責任者」とは「学内予算，寄附金，受託研究費，科研費等の予算の配分を受けた者（教員等）」のことです。

《予算管理責任者の権限と責任》

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」は，予算管理責任者として予算額の範囲内で予算を使うことができ，また次のような責任を負っています。

- ・ 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。）
- ・ 契約依頼した物品等の納品確認

《契約事務等責任者としての権限と責任》

「予算管理責任者（教員等）」は，**税込みで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，契約の事務を行うことができ，また次のような責任を負っています。

- ・ 適正・妥当な金額での契約及びその説明責任
- ・ 契約した物品等の納品確認
- ・ 会計ルールに違反し，本学に損害を与えた場合の賠償責任

留意事項

- ・ 原則として，税込み50万円未満の場合であっても，契約書，申込書，発注書などの名義は「学長」となりますので，書面等を作成する場合には，事前に会計担当係に連絡ください。
- ・ また，税込みで50万円以上の場合は，「**予算管理責任者（教員等）**」には**発注・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。**



契約事務等責任者は，発注先選定の公平性に関する説明責任を有しています。発注に際しては，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。

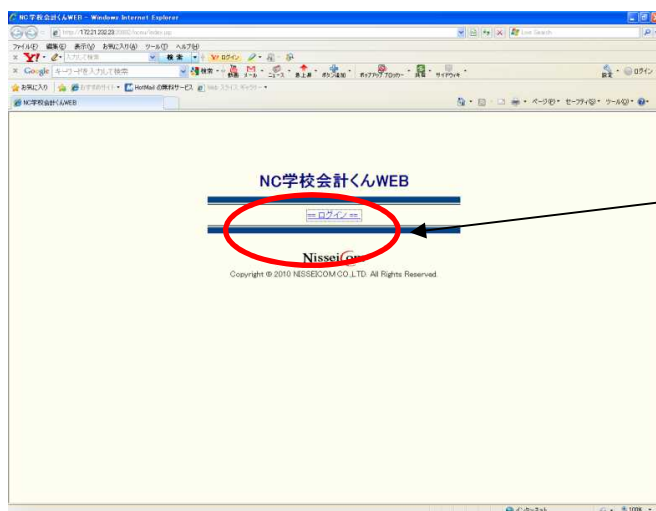
- ・ OB や学校の先輩など旧知の業者については，他の業者と比較して有利に扱わないことはもとより，国民からみて疑惑を受けることのないよう注意する必要があります。
- ・ 研究室内でも不用意に発注情報を口にしないよう注意する必要があります。（第三者に聞かれる恐れがあります。）
- ・ 業者との関係については，「国立大学法人新潟大学職員倫理規程」に基づく利害関係者との間における規制の対象となり，金銭，物品等の贈与や酒食等のもてなしを受けることは，懲戒処分の対象となることに留意する必要があります。
- ・ 本学が取引停止措置を講じている業者とは取引を行うことはできません。取引停止措置を講じた都度，通知が行われますので，取引停止情報に留意してください。なお，停止措置が講じられている取引先はホームページから確認することができます。

取引停止事例は，下記に掲載しています。

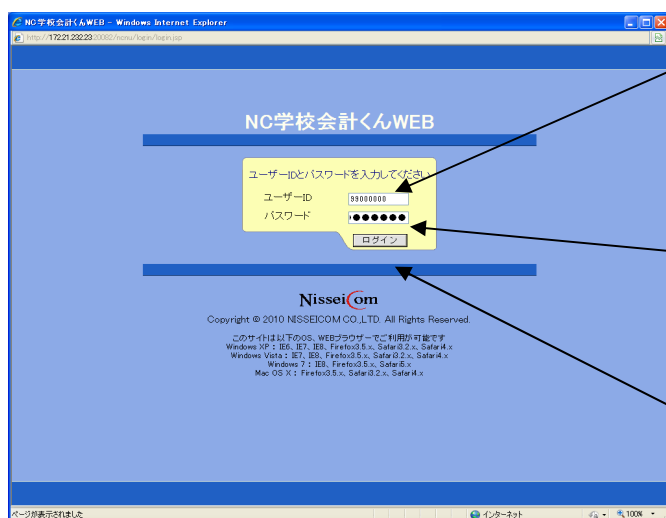
本学ホームページ > 教職員 > 遵守事項（教職員ハンドブック，通知など） > 本学における取引停止事例について

3. 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://zaimuwap4.adm.niigata-u.ac.jp/>)
 Web画面は本学ホームページの学内専用ページからもリンクしています。



「ログイン」ボタンをクリックしてください。



職員番号（8桁）を入力してください。

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。）

「ログイン」ボタンをクリックしてください。
 （初回ログイン時にはパスワード変更画面に遷移します。）

財務会計システムは本学ホームページからもリンクしています。

本学ホームページ > 教職員 > 学内システム・データベース（リンク，マニュアルなど）

財務会計システムのマニュアルも本学ホームページに掲載しています。

本学ホームページ > 教職員 > 学内システム・データベース（リンク，マニュアルなど） > システムマニュアルなど

4.. 予算使用にあたって注意することは？

それぞれの予算ごとに、その使途が定められているため、予算の目的に合致した経費で使用する必要があります。

《予算の目的と合致した使用について》

学内予算や外部資金には使用目的が定められています。配分先や相手方などから示される注意点をよく確認し、適切に予算を使用してください。

財源		使用にあたっての注意
学内予算		教育・研究・診療・その他大学の運営のための経費や、学長が指定した事業のための経費など科目ごとに予算の目的が定められています。
外部資金	受託研究費	本学が外部から委託を受け、研究や事業を遂行するのに必要な経費です。委託を受けたテーマ以外に使用することはできません。契約によっては、公的研究費としての管理が必要となる場合があります。
	受託事業費	
	共同研究費	本学と企業等が共同して研究や事業の遂行に必要な経費です。契約したテーマ以外に使用することはできません。
	共同事業費	
	寄附金	寄附目的に合致した経費に使用することができます。
補助金 (科研費除く)	国・地方公共団体から大学の特定の事業に対して交付された経費です。交付の目的以外に使用できないほか、交付要綱等を遵守しなければなりません。	
その他大学が 経理委任を受 けて管理する 資金	科学研究費助成事 業(基金・補助金) (科研費)	文部科学省、(独)学術振興会、厚生労働省から研究者個人に対して交付される研究資金です。交付された研究課題以外への使用はできません。本学の会計ルールのほか、科研費のルールに則った管理が必要となります。
	研究助成金	公益法人その他民間の団体が助成する研究費等です。本学の会計ルールのほか、助成団体が付した条件に則った管理が必要となります。

《複数の予算を合算使用する場合の注意について》

受託研究費、受託事業費、共同研究費、共同事業費と他の経費の合算使用について

受託研究費等と当該受託研究費等以外の経費を合算して1つの備品を購入する場合、契約相手方から当該支出が可能であることの確認を得ているか、受託研究費等の契約書や管理要項に備品についての合算使用が可能である旨が明記されていることが必要です。

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，受託研究費等と当該受託研究費等以外の経費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本分を学内予算で支出する）。

ただし，当該受託研究費等の契約相手方から制限が付されている場合はこの限りではありません。

補助金（科研費以外）と他の経費の合算使用について

補助金に当該補助事業に使用可能な「学内予算」「寄附金」を加えて，補助事業のために合算使用することができます。補助金は制度毎に取扱いが異なる場合があるため，交付要綱等により確認が必要です。

科研費と他の経費の合算使用について

科研費と他の経費の合算使用は以下の場合において可能です。

- ・ 直接経費に用途に制限がない経費を加えて，科研費の事業に使用する場合
 - 用途に制限がない経費とは，特定の活動やテーマのみにしか使用できないなどの制約が課されていない経費のことをいいます。例えば，広範な使用目的となっている「学内予算」「寄附金」は科研費の直接経費に加えることができます。
- ・ 直接経費と用途に制限のある経費（他の科研費の直接経費を含む）を，1つの契約や出張等において，使用区分を明確にし，それぞれの目的に応じて経費を充当する場合
 例えば・・・
 - 科研費に係る用務と他の受託事業費の用務とを合わせて1回の出張をする際，前半と後半の用務を分けるなど他の受託事業費との使用区分を明らかにしたうえで使用する場合
 - 科研費と他の受託研究費で，1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受託研究費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，同一研究機関における「他の科研費」又は「複数の事業において共同利用する設備（共用設備）の購入可能な制度の経費」を加えて共用設備等を購入する場合（なお，各補助事業に係る負担割合及びその算出根拠等について明らかにしておくことが必要です。）

令和2年度から共用設備に限らず，次の条件をいずれも満たす場合は，科研費複数の研究課題の直接経費同士を合算して使用できるようになりました。

- (1) 科研費の直接経費の合算使用時に，各経費を支出する補助事業者（研究代表者又は研究分担者）が同一の研究機関に所属していること。
- (2) 研究機関は，合算使用を行う前に，各補助事業者の負担額の割合及びその根拠等について，各補助事業者を確認し，書面により明らかにすること。

ただし、次に例示するような負担額の割合及びその根拠等の考え方を書面に明示する必要があります。

- 例 1：各研究課題について合算使用対象の使用割合（見込）により区分できる場合には、各々の負担額の割合を「使用割合（見込）による按分」により算出する。
- 例 2：各研究課題において、合算使用対象の「使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「各研究課題数による等分」により算出する。
- 例 3：各研究課題において、合算使用対象の「使用する権利」を購入するとの考えに基づき、各々の負担額の割合を「各研究課題の事業期間（見込）による按分」により算出する。

詳細については、各部局科研費担当係までご確認ください。



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。**
 - 規程に基づき、前払・仮払を行う場合であっても納品時に必ず検収を受けなければなりません。
- **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場合、当該年度の予算で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。**

5.. 予算の繰越しとは？

一部の経費について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》

「複数年にわたる事業として学長が指定した経費」や「文部科学省より複数年にわたる事業として措置された経費」は、翌事業年度への予算の繰越しを行うことができます。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。

《外部資金等》

次の外部資金等は繰越すことができます。

- ・ 寄附金
- ・ 複数年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
- ・ 研究期間が複数年にわたる研究助成金

《科研費》

科研費の「補助金分」については、「繰越し制度」や「調整金」制度により、次年度使用を行うことができます。いずれも所定の手続きが必要となりますので、次年度使用を希望する場合には早めに各部局科研費担当係へご相談ください。

科研費の「基金分」については、事前の手続きなく、補助事業期間内での研究費の次年度使用が可能です。

(「18. 科研費の使用ルールは？」参照)

競争的資金等に該当する研究費等は、年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はありません。

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、税込みで50万円未満の契約等です。ただし、会計担当係に申請や相談が必要なものがあります。

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。

事項

【50万円未満の契約等の例示】

- ・ 物品費（教育研究用機器，消耗品など）
- ・ 図書（詳細は「10. 図書の購入方法は？」参照）
- ・ 外注費（英文校正，外注検査など）
- ・ 印刷製本費
- ・ 諸経費（学会参加費など）
- ・ 論文投稿料，論文掲載料の類（ただし，支出可能な投稿・掲載先に制限があります。「7. 物品等の購入方法（発注額が50万円未満の場合）は？」及び「11. 立替払による購入方法は？」の「論文投稿料・論文掲載料の取扱いに関する留意事項」参照）
- ・ 会場借上費
- ・ 備品の修理費
- ・ 学会の年会費，入会費の類

【事前に会計担当係に申請・相談が必要な事項】





- ・ 旅費，招へい旅費，学生の旅費
- ・ 講演謝金，臨時作業，アルバイト雇用
- ・ 飲食代の類（支出できるケースが限定されています）
- ・ 建物の改修・修理
- ・ レンタル，リース
- ・ 前払を行う特定のケース（詳細は「7. 物品等の購入方法（発注額が50万円未満の場合）は？」の《50万円未満の前払・仮払を行う場合の手続きについて》参照）
- ・ 仮払を行う経費（詳細は前払のケースと同じ箇所を参照）
- ・ 契約書・請書の作成が必要なもの
- ・ 本学が保有する個人情報の取扱いを伴う業務（個人情報の管理を行う能力を有しているかの判断や，個人情報保護に関する誓約書等の書類を徴取する必要があります。これらの手続きは，発注前に，会計担当係において行います。）
- ・ 保険料

【科研費において留意が必要な事項】

- ・ 科研費は採択された研究課題の研究を行うための研究費であり，対象となる研究課題の「助成事業の遂行に必要な経費」として幅広く使用することができますが，対象となる研究課題以外の研究に使うことは目的外使用になり認められません。
- ・ 科研費として使用に注意が必要なケースや使用できないケースについては「18. 科研費の使用ルールは？」を参照してください。

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（消費税額を含む）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> 	<p>購入物品の確定</p> <ul style="list-style-type: none"> 購入物品と購入額の調査 <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。 予算額を超過して購入はできません。
<p>購 入</p> 	<p>購入のときは！</p> <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。） <u>立替払いにより購入した場合は，「11.立替払いによる購入方法は？」を参照してください。</u>
<p>検 収</p> 	<p><u>納品のときは，必ず会計担当係の検収を受けてください。</u></p> <p><u>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。</u></p> <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"> 会計担当係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。<u>事務担当者が検収に伺います。</u> <p>（会計担当係の検収が難しい場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> 写真による検収を行うこともできますので，会計担当係とご相談ください。

《50万円未満の前払・仮払を行う場合の手続きについて》

- ・「前払」とは、物品等の納品が行われる前に、請求書により代価を支払う購入手続のことをいいます。「前払」については、予算管理責任者（教員等）の権限で行うことができる範囲は決まっており、**この範囲を超える場合には、会計担当係にて別途手続きが必要となります。**
- ・ **前払の請求書を会計担当係に提出する際は、前払である旨を口頭で伝える、請求書に前払である旨を記載した付箋を貼付するなど、会計担当係が前払を認識するようご協力願います。**
- ・「仮払」とは、物品等の納品が行われる前に、請求書により支払うものであって、納品後に戻入や追加支出などの精算が生じることが前提の購入手続をいいます。「仮払」は、予算管理責任者（教員等）の権限で行うことができませんので、会計担当係にて別途手続が必要となります。
- ・ **科研費など事業期間に定めのある経費にあつては、期間を超えて納品される「前払」「仮払」を行うことができません。**
- ・ **「前払」と「仮払」のいずれも、支払った後に納品される物品については、納品時に必ず会計担当係の納品検収を受けなければなりません。**

	事項
契約事務等責任者の権限で「前払」を行うことができる範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の製造（物品の購入は含まれない） ・ 外国から購入する物品の購入代金（国内の代理店から購入する場合は含まれない） ・ 国、地方公共団体、公益法人その他公的機関への支払経費 ・ 委託費・委任料 ・ 使用許諾料 ・ 定期刊行物の代金 ・ 土地・建物その他の物件の借料 ・ 施設使用料 ・ 保守業務委託費 ・ 前払式の証票又は電磁的記録方法による支払 ・ 運賃、宅配料及び郵送料 ・ 保険料 ・ 参加費 ・ 年会費 ・ 検定料 ・ 文章校正・翻訳代金 ・ 投稿料 ・ 掲載料
特に注意が必要な「前払」について	<p>プリペイドカードやプリペイド方式の物品調達（請求書により前払を行い、インターネットなどにポイントや相当額が計上され、随意的タイミングで発注を行い、納品を受ける方式）は、上記の「<u>前払式の証票又は電磁的記録方法による支払</u>」に該当します。</p> <p><u>この場合、納品毎の検収や差引簿や受払簿の作成などの管理が必要となる場合があります。管理困難な場合には、支出することはできませんので、事前に会計担当係にご相談ください。</u></p>

《論文投稿料・論文掲載料の取扱いに関する留意事項》

論文投稿料・論文掲載料の支払いに際しては、資金の公私を問わず粗悪学術誌への投稿を行わないものとする本学の方針（平成30年11月16日付け学長裁定「新潟大学における粗悪学術誌に対する方針」）に基づき、学術団体等が発行する請求書により論文投稿料・論文掲載料の支払いの際には、検収の際に、「出版社名」と「学術誌（ジャーナル）名」が記載されている箇所を会計担当係に明示するか、請求書の余白に「出版社名」と「学術誌（ジャーナル）名」を記載してください。



- ・発注行為に係る責任は予算管理責任者（教員等）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（教員等）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（教員等）が負うこととなります。

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。

8. 物品等の購入方法（発注額が50万円以上の場合）は？

1回の発注金額が税込みで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。会計担当係へ購入依頼を行ってください。

《税込みで50万円以上の場合》

会計担当係が発注を行いますので、見積書および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。

なお、会計担当係に依頼があった後、購入予定金額に応じて納品されるまでの期間が異なりますので、余裕を持った依頼を行ってください。

《参考》物品購入の場合における、発注できるまでの標準所要期間（ 案件によって前後します。）

金額区分		発注まで	納品まで
50万円～500万円未満		依頼後1週間程度	契約相手方となる業者等が提示する期間（案件ごとに相手方に発注から何日程度かかるか確認）
500万円～政府調達基準額未満（ 1）		依頼後1ヵ月程度	
政府調達 基準額以上	最低価格 落札方式	依頼後3ヵ月程度	
	総合評価 落札方式	依頼後6ヵ月程度	

- 1 政府調達基準額は毎年度改定されます。（R4：1,500万円）
- 2 500万円以上の場合は、契約担当部署から、発注教員に複数の書類作成を依頼しますので、対応をお願いします。
- 3 役務関係を発注する場合は、発注までにかかる期間等を会計担当係に確認下さい。

9. 購入した固定資産（備品等）の使用や管理は？

固定資産（備品等）は納品から廃棄まで、使用者が適切な管理を行わなければなりません。また本学では、学内設備の共同利用を推進していますので、設備の有効利用に努めてください。

《固定資産（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）として管理します。大学の資産として物品ラベルを必ず貼り、適正な管理を行ってください。 科研費により購入した固定資産（設備、備品又は図書）は、原則的に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。
- ・ 10万円未満であっても換金性の高いデジタル製品（パソコン・タブレット型コンピュータ・デジタルカメラ・ビデオカメラ）については、資産に準じた管理が必要ですので、水色の物品ラベルを必ず貼り、適正な管理を行ってください。

厚生労働科学研究費補助金で購入した設備備品は、研究期間終了後も継続して使用する場合、厚生労働省への事前の届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。

《設備の共同利用について》

共用設備基盤センター機器分析部門では、学内の分析機器について、設置状況・稼働状況・共同利用の可否などの情報をデータベース化し、分析機器管理システムにより公開しています。公開されている分析機器について、利用を希望する場合には、システムを通じて各機器の管理者へ問い合わせを行ってください。

問い合わせのあった機器の管理者は、研究に支障を及ぼさない範囲で、共同利用に努めてください。

分析機器管理システム

<http://instr-svr1.sc.niigata-u.ac.jp/kiki/general/cond.php>

上記に関する問い合わせは、研究推進機構 共用設備基盤センター機器分析部門
(MAIL:analys@cc.niigata-u.ac.jp TEL:025-262-6621)までお願いします。

《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（確実な戸締りの実施，鍵の厳重な管理）に努めること。
- ・ 火気使用設備器具に関し，指定された場所以外では使用しない，使用中はその場を離れない，使用后や退庁時は必ず安全処置を講じるなど，火災防止に努めること。
- ・ 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が不用になったとき，亡失・損傷したときは，直ちに会計担当係に報告し，指示を受けてください。また，固定資産の設置場所を変更する場合又は使用者を変更する場合も，会計担当係に報告してください。

《留意事項》

- ・ 廃棄予定の備品等であっても，廃棄するまでは大学の所有物です。勝手に持ち出して転売・私物化することは犯罪行為です。また，不用決定後の備品等は，原則的に，大学に売却の措置を請求し，売却が不利・不適當・不可能な場合に廃棄するものと定められているため，転売・私物化できる状態で廃棄の措置を請求し，それらの行為をすることは，研究費等の不正使用に該当する可能性があります。
- ・ 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，警察による現場検証等に備え，現場は立ち入り禁止とするなど，証拠保全に努めてください。

10.. 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 予算残額の確認</p>  <p>↓</p> <p>購入依頼</p>  <p>↓</p> <p>納品・検収</p>  <p>↓</p> <p>配本</p> 	<p>書籍と購入額の確定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍と購入額の確定 <p>予算残額の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Web 画面から，配分を受けている予算額，執行額，残額を確認してください。予算額を超過して購入依頼はできません。 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，注意してください。
	<p>発注のときは！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として図書館ホームページ「My Library」（次頁参照）又は「図書注文書」により図書館へ購入依頼を行ってください。図書館で発注を行います。 ・ 図書館を通さずに直接発注することもできます。
	<p>納品・検収</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館で検収及び所蔵登録作業を行います。（所要期間：1週間程度） ・ 図書館を通さずに直接発注・購入した場合は，速やかに下記の必要書類を中央図書館 図書情報係（内線 6216）へ持参又は送付してください。 <p>【経費での購入】図書現品・納品書・請求書・図書注文書 図書注文書には，支出する予算を記載してください。</p> <p>【立替払いでの購入】図書現品・立替払請求書・立替方法に応じた資料（詳細は，「11.立替払いによる購入方法は？」を参照してください。）</p>
	<p>図書館からの配本</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 登録後，教員のもとに配本します。配本の受取り場所は部局担当係にご確認ください。 【五十嵐地区】部局へ週2回（月・木）配本します。 【旭町地区】随時配本します。



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。）研究室内においても適切に管理してください。

《図書を購入するときの発注方法》

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。)

ＩＤ・パスワードは、図書館利用カード発行時にお渡しした通知書に記載してあります。

< 「My Library」図書購入依頼画面 >



- 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。
- 注4 使用予定期間を指定してください。

