

会計ハンドブック

令和 8年 2月



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100万円未満の場合）は？	12
8. 物品等の購入方法（発注額が100万円以上の場合）は？	15
9. 購入した固定資産（備品等）の使用や管理は？	16
10. 図書の購入方法は？	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？	23
旅費	
13. 出張する際の手続きは？	24
14. 出張する際の主な注意点は？	26
15. 出張後の手続きは？	29
16. 自動車を利用した出張は？	34
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？	36
科研費の使用	
18. 科研費の使用ルールは？	40

不正・罰則

19. 会計ルールに違反したら？	44
20. 本学における不正使用防止の取り組み	45

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？	47
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？	49
23. 受託研究を行う場合は？	50
24. 共同研究を行う場合は？	52

その他

25. 学内施設の利用方法は？	54
26. 全学共用自動車の利用方法は？	57
27. 国立大学法人総合損害保険	59
相談窓口	60

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	第18版 令和 5年 6月
第19版 令和 6年 3月	第20版 令和 7年 1月
第21版 令和 8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回の発注額が税込みで 100 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 100 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 100 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旅費担当係へ申請を行ってください。

→ 「13. 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。

→ 「17. 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

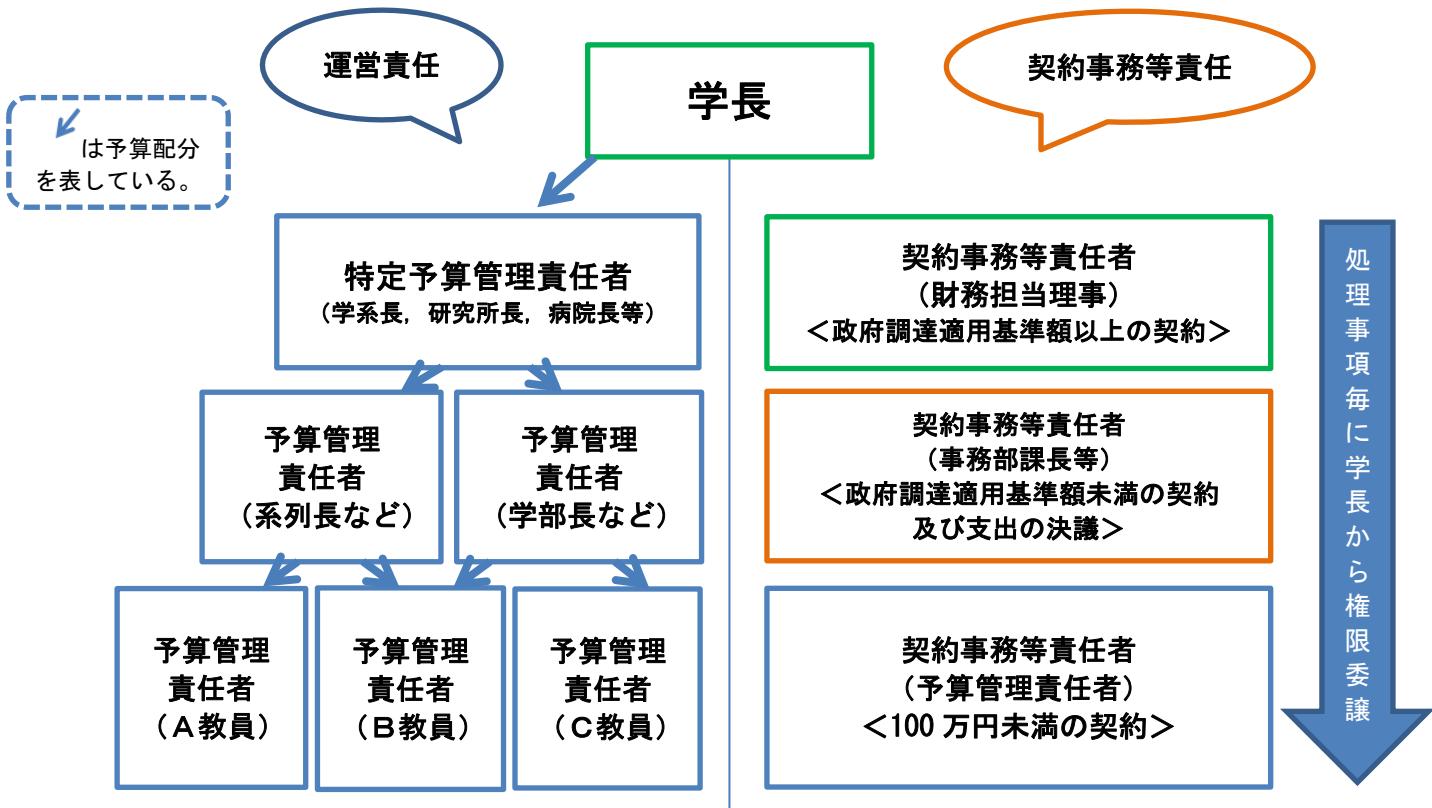
- ・研究助成団体等の研究助成金等の助成の決定を受けた場合、大学において機関経理を行う必要がありますので、個人等の銀行口座で私的に経理することなく、すみやかに大学へ入金の手続きを行ってください。

→ 「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？」

※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》

- 契約事務等を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100万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、自ら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、契約書、申込書、発注書などの名義は「学長」となります。なお、予算管理責任者（教員等）の発注可能額の範囲内であれば、名義者となることもできることとしていますが、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。税込みで100万円以上の場合は、「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、事前に会計担当係に確認及び依頼を行ってください。



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。

- ・ O B 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://zaimuwap6.adm.niigata-u.ac.jp/zkweb/login/>)

※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。



① 職員番号を（8桁を）入力してください。

② パスワード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います。

※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。

③ 「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推移します。

※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 <u>予算の目的</u> 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。
その他大学が 経理委任を受 けて管理する 資金	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。
	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》

① 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。

② 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。

③ 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。

- ・ 直接経費に使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
 - 使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。
- ・ 直接経費と使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上で使用する場合
 - 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することが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、各補助事業者に確認し、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
- 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 100 万円未満の契約等です。ただし、会計担当係に事前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

【100 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 100 万円未満の場合）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 100 万円未満の場合）は？」の《100 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微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100万円未満の場合）は？

予算管理責任者（教員等）は、1回の発注金額が税込みで100万円未満の場合は、直接発注することができます。

購入物品の確定 予算残額の確認	注意事項
	<p>① 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>② 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することはできません。
	<p>③ 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>④ 納品のときは、必ず会計担当係の検収を受けてください。</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>(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。 ・ <u>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。</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。

《100万円未満の前払・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できるよう、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っては、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。

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	事項
	<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、随意の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ことがあります。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。

なお、立替払いにより支払いを行う場合についても同様に、立替払請求書の立替明細欄に、「出版社名」と「学術誌（ジャーナル）名」を記載してください。（立替払いについては、「11.立替払いによる購入方法は？」参照）



- ・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。代理の者に行わ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。

《物品等の購入に際しての留意事項》

物品等の購入に際して以下の行為は、私的利用の有無に関わらず、いかなる理由があっても不正行為となります。不正が発覚した場合は、本人はもちろんのこと、大学としても責任を問われることになります。

- ・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（カラ発注）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、業者に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100万円以上の場合）は？

1回の発注金額が税込みで100万円以上の場合は、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100万円以上の場合》

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
100万円～500万円未満	依頼後1週間程度	
500万円～政府調達基準額未満（※1）	依頼後1カ月程度	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）
政府調達基準額以上	最低価格落札方式	依頼後3カ月程度
	総合評価落札方式	依頼後6カ月程度

※1 政府調達基準額は2年毎改定されます。（R6：1,800万円）

※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》

- 10万円以上で耐用年数が1年以上の物品は、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・スマートフォン・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、共用設備総覧により公開し、利用予約は共用設備予約システム(OFaRS II)にて管理しています。OFaRS II の利用には利用者登録が必要です。初回ご利用の際には、利用申請を行ってください。また、公開されている分析機器の問い合わせについては、OFaRS II 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。

OFaRS II

<https://facilities-ap.ipr.niigata-u.ac.jp/niigataequipmentdb/>

上記に関する問い合わせは、研究統括機構 共用設備基盤センター機器分析部門
(MAIL: support_ccrf@cc.niigata-u.ac.jp TEL:025-262-7313) 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、使用後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。

《資産情報の照会》

Web 画面から、予算執行状況の閲覧の他に、資産情報の検索もできますので、固定資産（備品等）の管理にご活用ください。

なお、Web 画面については、6 頁の「3. 予算執行状況の閲覧方法は？」をご参照ください。

【照会方法】

- ① トップ画面左上の「データ照会」から「資産情報照会」をクリックします。
- ② 初期値（「管理担当者」欄に ID が入った状態）で「検索」を押すと、当該 ID と紐付いている資産情報の一覧が表示されます。

※物品ラベル番号による検索には対応しておりませんので、ご注意ください。

《留意事項》

- ・ 公費で購入したものは、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・不適当・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。

書籍と金額の確定
予算残額の確認
購入依頼



↓
納品・検収



↓
配本



注意事項

① 書籍と金額の確定

② 予算残額の確認

- 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。

③ 購入依頼（発注）

- 原則として図書館ホームページ「My Library」（次頁参照）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。
- 「My Library」への入力が難しい場合は、「図書注文書」（次々頁参照）により購入依頼を行ってください。
- 図書館を通さずに直接発注することもできます。

④ 納品・検収

- 納品後、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 資料整備係（025-262-6216）へ持参又は送付してください。

【経費での購入】図書現品・納品書・請求書・図書注文書

図書注文書を提出する代わりに、図書館ホームページ「My Library」（次頁参照）から購入図書の情報を入力いただいても構いません。その際は、購入済であることを連絡事項欄に記載してください。

【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。）

⑤ 図書館からの配本

- 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》

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。)

※ I D・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います。

<「My Library」図書購入依頼画面> 【入力例】

図書購入依頼

戻る

図書購入新規依頼

依頼情報を入力のうえ、[入力内容確認]ボタンよりお進みください。
なお、資料情報の分からぬ項目は「不明」と入力してください。

依頼窓口	中央館	依頼日	2024/04/30
教職員/学生	教員	所属(学科)	人文学部
連絡先(電話番号)	025-262-1234		
E-mailアドレス	xxxxxxxx@human.niigata-u.ac.jp	※連絡を希望するE-mailアドレスを選択してください。	
予算種別	基盤/教育研究経費(542110)		

1

2

3

4

書名 **必須**
労働法(第5版)
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 **必須**
荒木尚志著

版
第5版

巻号
(例)1巻2号→1(2)

出版者
有斐閣

出版年
2022

ISBN
9784641243576 図書の特定に必要なため、入力してください。
(10桁または13桁でハイフンなしで入力)

金額
6200 円

部数 **必須**
1 部

使用予定期間 **必須**
①1年以上 ②1年未満

連絡事項
教育目的
予算を選択できないときは、こちらに使用する予算名・予算コードを記入してください。
「使用予定期間」で「1年未満」を選択した場合は、こちらにその理由を記入してください。
また、図書の使用目的(研究目的・教育目的)をご記入ください。

学内所蔵を確認しましたか?
①はい ②いいえ

①予算種別

- 「科研費」を選択した場合は「研究種目」と「研究代表者」を連絡事項欄へ入力してください。
- 「該当なし」を選択した場合は、予算名と予算コード(財務会計システムで使用する「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)」)を連絡事項欄に入力してください。

②購入図書の情報を、できるだけ詳しく記入してください。

③使用予定期間を指定してください。

④連絡事項欄

- 図書の使用目的(研究目的、または教育目的)を記入してください。
- 購入図書の図書館への配架を希望する場合は、その旨記入してください。

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。

＜図書注文書＞ 【記入例】

(発注者控)		年 月 日	
図 書 注 文 書			
注 文 者 氏 名		部局・学科名	
新大 研一		法	
予算種別	<input checked="" type="checkbox"/> 経費名 基盤/教育研究経費 ↓ 利用目的 : <input checked="" type="checkbox"/> 研究用 <input type="checkbox"/> 教育用		<input type="checkbox"/> 科学研究費 ↓ 研究種目 : 代表者名 :
財務システムコード	所管コード : 210250	目的コード : 542110	<input type="checkbox"/> 継続購入図書
使用予定期間	<input checked="" type="checkbox"/> 1年以上 <input type="checkbox"/> 1年未満		
著者名	荒木 尚志		
書名	労働法 第5版		
ISBN	9784641243576		
出版者・年	有斐閣, 2022年		
備考	研究目的		
<input type="checkbox"/> 品切 <input type="checkbox"/> 絶版 <input type="checkbox"/> 未刊			
※ 予算種別をチェックし、財務システムコードを必ず記入して下さい。 ※ 使用予定期間を必ずチェックして下さい。1年以上使用するものは資産となります。 ※ 控えを残して後の3枚を図書館へ提出して下さい。			
(2019. 2)			

①予算種別、財務システムコード、使用予定期間

- ・該当する項目にチェックし、必要事項を記入してください。

②著者名、書名等

- ・購入図書の情報を、できるだけ詳しく記入してください。

③備考

- ・図書の使用目的（研究目的、または教育目的）を記入してください。
- ・シリーズで刊行される図書で、発注時に未刊行分があるが、継続して全巻の購入を希望する場合は、備考欄に記入し、「□継続購入図書」にチェックをしてください。

※ 「図書注文書」は、複写式4枚綴となっています。必要事項を記入後、「発注者控」をお手元に残して、後の3枚を中央図書館 資料整備係へ提出してください。

※ 2019年2月、「図書注文書」様式を変更しました。古い様式は使用せず、新しい様式を中央図書館 資料整備係（025-262-6216）に請求して使用してください。

11. 立替払による購入方法は？

立替払は、出張先やインターネット販売による購入等、立替払によることの合理的な理由があり、かつ、一件の契約金額が税込みで100万円未満のものについて※行うことができます。

※ 本人名義のクレジットカード払いによらざるを得ない論文投稿料や海外出張先における調達等、やむを得ない事情がある場合は、事前の申し出により、税込みで100万円以上の立替払をすることができます。立替払をする必要と立替金額の分かる書類（外貨建の場合など、見込みの金額が分かる書類であれば、必ずしも邦貨換算された確定金額が分かる書類でなくとも差支えありません）を、必ず事前に会計担当係に提出してください。

（1）立替払請求の方法・注意事項について

- ・ 物品等の購入後に「購入物品（サービスを受ける場合はその利用証明）」と「立替払請求書」と「購入時の決済方法等に応じた資料」を持参し、必ず会計担当係の検収を受け、立替払請求を行ってください。
- ・ 立替払いの決済には、「現金」、「クレジットカード」、「デビットカード」、「振込」、「電子マネーその他類似する決済方法（以下「電子マネー等」という。）」が利用できます。
※ 電子マネー等として認められるものについては、主に、電子マネー、個人が保有する「Vポイント」等の各種ポイント、商品券、QUOカード、図書カード、Googleplay ギフトカード等があります。
- ・ 立替払請求書の提出期限は、原則的に、立替払を行った日から起算して14日以内（出張中の立替払については旅行期間最終日の翌日以降の最初の出勤日から起算して14日以内）です。これにより難い特別な事情、年度を越えることが見込まれる場合には、事前に会計担当係に相談してください。
- ・ 14日を経過した場合は、立替払請求書は受理されますが、提出遅延の理由書を作成し、コンプライアンス部局責任者の確認の押印を得て、会計担当係に提出する必要があります。理由書の提出まで、経費の精算処理は保留されます。
- ・ 立替払は予算管理責任者が立替え、予算管理責任者本人に支払うことが原則ですが、予算管理責任者の指示により、予算管理責任者本人以外の者（以下、本頁において「補助者」という）が行った場合には、補助者宛ての領収書に基づき、補助者に支払うことが可能です。
- ・ 源泉徴収が必要な報酬・料金等に該当する個人事業主の請負契約（英文校正等）は、原則的に立替払を行うことはできませんので、請求書を発行してもらってください。

(2) 購入時の決済方法等に応じた資料とは

【実店舗などで現金・クレジットカード・電子マネー等により購入した場合】

- 立替えた内容（日付、物品名称、数量、金額）の分かるレシート

- レシートではなく、内訳のない領収書や利用履歴（利用日時・金額以外の情報がないものなど）しかない場合、内訳（規格、数量、金額）が分かる書類（内訳が分かる書類がない場合は、予算管理責任者が立替払請求書の「立替明細」を記入）

【インターネットを利用してクレジットカードにより購入した場合】

- 以下の2点が確認できる書類

① 購入の事実が確認できるもの（記載内容がレシートに相当するもの）

② WEB上で発行される領収書又は決済完了通知メール等のプリントアウト

※ クレジットカードで立替えた場合には、クレジットカード会社のWEB利用明細のプリントアウト又は郵送される利用明細の写し（立替払に関係のない部分は黒塗可）で代替可能です。

【振込で立替えた場合】

- 金融機関等の振込明細票（振込日・振込先・金額の分かるもの）など振込の事実が確認できるものに加え、それが当該立替に対する振込であることを特定できる資料（業者からの振込依頼書等）ただし、競争的資金のなかには、振込手数料が当該経費として認められていないものがあるので注意が必要です。

(3) ポイントの取扱い

① 教職員個人が保有するポイントについては、「現金と同等の資産価値がある」と認められるため、立替払いにおける決済方法として認められています。代表的なポイントは、「Vポイント」「楽天ポイント」「dポイント」「Pontaポイント」などが挙げられます。

② 支払いに際し、新たなポイントの付与が領収書等により確認された場合は、商品等の合計金額から付与されたポイントを差し引いた金額が立替払いの精算額となります。

(4) インボイス制度における立替払時の対応

- 立替払請求書の証拠書類として添付する、購入時の決済方法に応じた資料の他に、請求書等の書類を受領した（発行される）場合は、併せて所属部局の会計担当係へ提出してください。

特に、Amazonを利用した取引については、立替払に限らず、適格請求書が必要となる場合がありますので、所属の会計担当係に確認の上、その指示に従ってください。

12. ソフトウェアを購入する際の留意点は？

ソフトウェアを購入する場合には、以下の点に留意してください。

《パソコンやソフトウェアの購入にあたり》

新潟大学では、特定のビジネスソフトやセキュリティソフト等の包括契約を締結しているため、個別に購入することなく使用できるものがあります。

大学経費でパソコンやソフトウェアを購入する際は、包括製品が含まれていないか確認してから購入するようにしましょう。

（包括契約製品）

- ・ビジネス Microsoft Office (Word, Excel 等)
- ・セキュリティ ESET Endpoint Security
- ・クリエイティブ Adobe Creative Cloud (Acrobat Pro, Photoshop 等)
- ・その他 Zoom, ArcGIS, MATLAB/Simulink

【問合せ先】DX 推進機構情報基盤センター（TEL 025-262-6230）

《パソコンソフトウェアの購入の際の留意点》

大学管理のPCで使用するソフトウェアを購入する際は、ライセンス違反とならないよう、事前に利用許諾や使用条件を必ず確認してください。教育機関や法人での使用が制限されている製品もあるため、購入前に使用環境が条件に適合しているかをメーカー或いは販売店に確認することが重要です。

以下のような表記がある製品は、大学管理PCでの使用に適さない可能性があります。

〈注意が必要な表記例〉

- ・「学生・教職員個人版」「指定校学生・教職員個人向けライセンスプログラム」
⇒個人利用が前提であり、法人利用とみなされるとライセンス違反となる可能性があります。
- ・「商用目的の利用、企業、収入が生じる営業活動、非営利団体、行政機関などではご利用いただけません。」
⇒本学は法人格を持つ教育機関のため、大学管理PCでの使用は条件に抵触する可能性があります。
- ・「個人向け製品であり、法人や学校教育機関では利用できません。」
⇒本学は学校教育機関に該当するため、使用できない可能性があります。

【問合せ先】学術情報部情報企画課情報セキュリティ支援係（TEL 025-262-7404）

13. 出張する際の手続きは？

出張を行う場合には、事前に以下のような手続きが必要です。

《教員本人が出張する場合》

- 出張は、旅行命令権者（※1）の発する旅行命令によって行われるもので、事前に旅費担当係へ出張申請を行う必要があります。
- 出張申請は、エクセルファイル「旅行申請ファイル」※2の必要事項を入力することにより行います。事務部門の庶務（旅行命令事務）担当あて電子メールに添付して送信してください。その際、用務の日程、開始・終了時刻の分かる資料がある場合は、あわせて電子メールに添付（ＨＰのＵＲＬを「旅行申請ファイル」の備考欄に貼付けするなどの方法も可）して送信してください。休日用務が伴う場合は、「休日の振替・代休日指定簿」を入力してください。
- 日程の変更や出張の取りやめなど、当初の出張申請内容から変更が生じた場合も手続きが必要です。

※1 旅行命令権者とは、学系長等をいいます。

※2 エクセルファイルは部局の旅費担当者から配付されるほか、以下のURLからダウンロードすることができます。

〈旅行申請ファイル〉

<https://www.niigata-u.ac.jp/staff/announce/finance/>

《外国へ出張する場合》

外国へ出張する場合は、旅行命令伺と関係資料の他に「海外渡航前確認書」等の各種書類が必要となります。各種書類に関しては、「旅行申請ファイル」の入力シートに統合されていますので、入力シートに入力を行い、旅費担当係にメールにて提出を行ってください。また、海外旅行保険への加入も必要となります。（支給額は旅行期間1日あたり1,000円が支給上限となります。）

《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》

事前に旅費担当係に申請してください。 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、業務内容に鑑み、当該学生に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した場合は、学部学生を単独で出張させることができます。

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、依頼した用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。 また、危険防止の観点から学生に自動車運転させることはできません。

《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「確定払」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、出張前に仮払で旅費を受給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、1ヶ月前までに旅費担当係へ申し出てください。

14. 出張する際の主な注意点は？

出張を行う場合には、以下の点に注意してください。

《前泊・後泊が認められる場合》

原則的には用務遂行の当日に利用可能な交通手段がある限り当該日を旅行の出発日とし、用務を完了した日を帰着日とするところであるが、以下の要件に該当する場合は前泊・後泊が認められる場合があります。旅行命令時に、旅費担当係が前泊・後泊について確認を行います。

なお、前泊・後泊が認められるか判断に迷う場合は、事前に旅費担当係に相談してください。

① 鉄道による旅行の場合

- ・鉄路の起点である駅（ただし、五十嵐地区を勤務場所とする職員等が新潟駅を経由してする旅行については「新潟駅」）から午前8時以前に出発しなければ用務を遂行できない場合
- ・用務終了後、鉄道の終点である駅（ただし、五十嵐地区を勤務場所とする職員等が新潟駅を経由してする旅行については「新潟駅」）に午後10時までに到着できない場合

※ 以下の水路旅行又は空路旅行に該当する場合は、それぞれの起点以前・終点以降の鉄路は考慮しない。

② 水路による旅行の場合

- ・水路の起点である港から午前8時以前に出発しなければ用務を遂行できない場合
- ・用務終了後、水路の終点である港に午後10時までに到着できない場合

③ 空路による旅行の場合

- ・空路の起点である新潟空港から午前8時以前に出発しなければ用務を遂行できない場合
- ・用務終了後、新潟空港行きの最終便に搭乗できない場合

《先方負担の出張の場合》

用務先から旅費が支給されるなど、本学の経費以外から旅費が支給される場合は、旅行命令伺にその旨を記載してください。なお、帰着後に提出が必要な旅行報告書にも記載箇所がありますので、出張申請時から変更がなくても、本学の経費以外からの旅費の支給の有無を記載してください。

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、二重に旅費を受領することは不正使用に該当します。

《航空機利用に伴うマイレージサービスの取扱い》

出張の際にマイルを取得した場合は、私的な利用を自粛し、次回以降の出張に活用等して、経費節減に努めてください。

マイルを使用して特典航空券を手配した場合は、特典航空券に係る航空賃は支給しません。

- ・本学の旅費規程上、ビジネスクラス等の上位クラスに搭乗できない者が、座席のアップグレードを目的としてマイレージポイントを使用することはできません。
(例：エコノミークラスで予約し、マイルアップグレードによりビジネスクラスに搭乗する場合)

《出張日程等が変更となった場合》

荒天による航空機の欠航等のやむを得ない理由により、出張中に出張日程等を変更する必要が生じた場合は、帰着後ただちに旅費担当係にその旨を報告してください。

また、欠航に関する証明書類など、やむを得ず日程等を変更したことがわかる書類を取得し、旅行報告書に添付して提出してください。

なお、出張前に日程変更等、当初申請の出張内容に変更が生じた場合は必ず旅費担当係に申し出てください。

《正規の旅費に満たない金額で出張できた場合》

知人宅や自宅に宿泊した場合や、訪問先等から宿泊、移動手段の提供を受けた場合などで正規の旅費（※）に満たない金額で出張できた場合は、実際に要しなかった部分の旅費を減額調整し、旅費を支給します。

正規の旅費に満たない金額で出張できた場合は、その具体的な内容を旅行報告書の備考欄等に記載してください。

なお、事実と異なる旅行報告を行ったり、訪問先等から宿泊、移動手段の提供を受けたにもかかわらず、その旨を報告しなかったことにより、実際に要していない旅費を受給した場合は、不正使用に該当します。

※ 規定に基づき計算された旅費額で、減額調整を行う前の金額をいいます。

《旅費の不正使用事例》



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。私的利用がなくとも、不正使用となります。

【不正事例】

- ・出張申請した出張を取りやめたにも関わらず、事実と異なる内容の旅行報告書を提出し、旅費を受給した。
- ・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、二重に旅費を受給した。
- ・出張申請時の出張予定を変更し、旅行日程を短縮したが、旅行報告書に当初の予定どおりの旅行日程を記載し、旅費の水増し請求を行い、旅費を受給した。
- ・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、旅費の水増し請求を行い、旅費を受給した。
- ・航空券と宿泊付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、旅費を受給した。
- ・知人宅に宿泊し、宿泊料の実費負担が生じなかったにも関わらず、ホテルに宿泊したものとして虚偽の旅行報告を行い、実際には要していない宿泊料を含めた旅費を受給した。
- ・用務先から宿泊施設等の提供を受け、宿泊料の実費負担が生じなかったにも関わらず、旅行報告時にその旨を報告せず、定額の旅費を受給した。

15. 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》 ※○は必須、△は任意

- 旅行報告書
 - 次に列記する支払いに係る領収証書
(レシートその他支払った内容や金額が分かる書類)
 - ・航空賃
 - ・車賃 (タクシー料金, レンタカー料金, 有料道路料金, 有料駐車料金)
 - ・航空機を利用したパック商品
 - ・外国旅行中, 用務のために鉄道, 船舶, バス等を利用した際の交通費のうち, 旅行者が旅費支給を求めるもの (入手が困難な場合は, 旅行経費明細に, 利用した交通手段と外貨建ての交通費を記載し, その事情を備考欄に記載することにより代替可能です)
 - ・旅行雑費として支給される経費 (予防注射料, 旅券 (パスポート) の交付手数料及び査証手数料, 外貨交換手数料等)
 - △旅行経費明細 (実際の経路及び方法の申告を行う場合)
 - △航空券の半券 (搭乗券) (領収書等では搭乗区間が不明なため、旅費計算が困難な場合等)

- 旅行報告書はエクセルファイル「旅行申請ファイル」の「旅行報告書」シート各事項を記載、チェック等して、事実と誤りがないことを確認した上で出力し、自署の上添付書類とともに事務部門の庶務（旅行命令事務）担当に書面により提出してください（大学が付与したメールアドレスから提出した場合は自署を省略することができます）。
 - 「研究打ち合わせ」「意見交換」等の出張については、旅行報告書の概要欄に「出張先の主な対応者」を明記してください。
 - 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や宿泊施設利用料に係る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。
 - 旅行報告書は、旅行期間最終日の翌日以降の最初に出勤した日から起算して14日以内に提出してください。14日を経過した場合は、報告書は受理されますが、提出遅延の理由書を作成し、コンプライアンス部局責任者の確認の押印を得て、会計担当係に提出する必要があります。理由書の提出まで、旅費の支給手続きは保留されます。
 - カラ出張及び水増し請求は、不正使用に該当します（「14. 出張する際の主な注意点は？」の《旅費の不正使用事例》参照）。

《旅費の支払》

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います。出張者本人の預金口座に旅費が振込まれると、財務部財務管理課支出係より振込通知書がメール配信等されますので、確認することができます。

なお、仮払で旅費を受給している場合には、仮払に係る旅費を精算する必要があるため、出張者本人から「旅行報告書」等を受領した後、旅費担当係が旅行命令の内容と報告内容を確認した上で、旅行報告書の記載内容と添付書類に基づき、精算行為を行います。

《旅費の構成と旅行報告書の記載について》

旅行者から「旅行報告書」等を提出された後、旅費担当係において、旅行命令の内容と報告内容を確認した上で、旅行報告書の記載内容と添付書類に基づき、本学の旅費規程に従って旅費を計算し、旅費の経費精算を行います。

旅費の構成は次頁のとおりであり、これらの要素の積み上げにより支給額が算出されます。旅行報告書の記載が事実と異なる場合は、旅費の支給も適正な支給額とはならないため、旅行報告書は事実どおりに記載しなくてはなりません。

旅費の種類	計算方法	備考
① 鉄道賃	<p>次の 3 とおりのいずれかの方法により旅費計算を行います。</p> <p>1. 旅行者による旅程（経路と交通手段）の一任を受け、事務において、インターネットの経路検索サービスの検索結果により旅費計算する。</p> <p>2. 旅行者による全旅程の申告（「旅行経費明細」）に基づき旅費計算する。</p> <p>3. 旅程の一部を、領収書、旅行報告書備考欄や別紙への記載により申告し、それ以外の旅程は 1 と同様に旅費計算する（1 と 2 の折衷）。</p> <p>※ 2 及び 3 の申告内容が一般的に利用される合理的な経路・交通手段でないためにその旅費額が明らかに不経済となる場合、申告を省略して経路等を事務に一任した場合は、インターネットの経路検索サービスを利用して出張先施設までの近距離移動も含めた旅費を計算します。</p>	<p>出張中の全行程を「実際の経路及び方法」による旅費計算を希望する旅行者は、旅行報告書に加え、「旅行経費明細」を作成・提出してください。一部区間のみ、領収書の提出や旅行報告書の備考や別紙への記載等の方法により、実際の経路及び方法を申告することも可能です。</p> <p>外国旅行については、用務先までの移動、宿泊施設までの移動に係る交通費など、私事都合にかかるものを除き、領収書の提出により実費支給します。領収書が入手できない場合も、旅行報告書の備考や別紙への記載等の方法による申告が可能です。</p>
② 船賃		
③ 航空賃	領収書の提出による実費額	職位別に規定されているクラスより上位のクラスの実費は、原則、支払うことができません。
④ 車賃	<p>路線バス等は鉄道賃と同様の取り扱い。それ以外は領収書提出による実費額（従来どおり）。</p> <p>自家用車使用については 1kmあたり 15 円に走行距離数を乗じた金額。</p>	<p>タクシー、レンタカー、有料道路使用料、駐車場利用料等、実費額による車賃の支給には領収書が必要です。</p> <p>※出張地におけるタクシー利用も原則的に認められますが、常識的に鉄道を利用すべき長距離利用、勤務場所や居所からのタクシー利用等には必要理由が求められます。</p>
⑤ 食事代 (昼食代、夕食代、朝食代)	昼食代は 1 日当たりの定額 夕食代・朝食代は 1 泊当たりの定額	午後出発や学会からの提供により昼食代の負担が生じない場合等、適宜、減額調整して支給（旅行報告書備考欄への記載によりお申出ください）。
⑥ 宿泊施設利用料	<p>1 泊当たりの定額（国内 8,260 円）。</p> <p>実費が定額を超える場合は、領収書を提出することにより、上限額（国内 22,000 円）の範囲で実費額。</p> <p>※定額で宿泊できない事由の証明は不要です。</p> <p>※私事都合の場合は定額支給となります。</p> <p>※用務先から宿泊施設を指定されている場合や業務上特に必要と認める場合は、宿泊施設利用料の上限を超えて実費額の支給を受けることができます。</p> <p>※定額に満たない支払いを証明する領収書を提出した場合や、パック旅行を利用した場合は、定額との差額を減額調整して実費額を支給します。</p>	<p>同一の宿泊施設に 7 日を超えて宿泊する場合は、領収書提出による実費支給（必須）。</p> <p>※外国旅行の宿泊施設利用料には、滞在諸費相当額が含まれていますので、クリーニング代などが発生し実費額による支給を希望する場合は、当該経費と宿泊施設利用料の両方の領収書をご提出ください（クリーニング代等の領収書のみの提出により、当該実費を宿泊施設利用料の定額に加算して支給することはできません）。</p>
⑦ 滞在諸費	「内国旅行における滞在に伴い発生する諸費」と規定され、具体的には、用務先施設と宿泊施設等の間の近距離交通費に加え、滞在に伴い発生するクリーニング代などを想定し、1 泊当たりの定額（国内 940 円）。	<p>実費支給には、領収書に加え宿泊施設等までの交通費の申告が必須です。</p> <p>※外国旅行については滞在諸費の定額支給はありません（そのため、宿泊施設を往復するための交通費も実費を支給）。</p>
⑧ 旅行雑費	予防注射料、旅券（5 年）の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料、海外旅行保険料等の実費額	外国旅費としてのみ支給されます。領収書の提出が必要です。

旅行報告書の記載内容と、旅費として計算される項目の対応関係は次のページのとおりです。

《旅行報告書の記載例及び計算項目との対応》

2019年10月21日

旅行報告書

職 氏 名	教授 新潟 太郎
用 務 先	○○大学○○学部 (複数のキャンパスがある場合などは所在地が分かるよう記載)
旅 行 期 間	2019年10月18日 ~ 2019年10月20日 ⑤
予 算 科 目	予算の有効期間経過後に提出された場合、旅費の支払いができなくなる場合があります。
用務内容及び概要	「研究打ち合わせ」「意見交換」等の用務の場合は、 <u>主な対応者（面談者）を明記する。</u> 【記載例】○○大学○○学部にて○○学分野の○○教授と○○に関する研究打合せを行った。
主要交通手段 ①~④	<input checked="" type="checkbox"/> 鉄道 (<input checked="" type="checkbox"/> 新幹線利用) <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 路線バス <input type="checkbox"/> 高速バス <input type="checkbox"/> 船舶 (<input type="checkbox"/> ジェットフォイル) <input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> その他 ()
宿泊状況 ⑥	宿泊を伴った場合 <input checked="" type="checkbox"/> 宿泊施設を利用 (ホテルなど) (10月18日~10月19日:宿泊施設名 ●●ホテル●●店) <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 知人宅 (10月19日~10月20日:宿泊施設名 ▲▲ホテル▲▲店) <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 知人宅 <input type="checkbox"/> その他 ()
内 国 旅 行	航空機を利用した場合 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 航空券の半券 <input type="checkbox"/> パック旅行を利用した場合 パック代金に含まれる食事代 (<input type="checkbox"/> 食事なし <input type="checkbox"/> 朝食付 <input type="checkbox"/> 夕食付)
	自家用車を利用した場合 <input type="checkbox"/> 走行距離 (約 キロ) <input type="checkbox"/> 領収書
その他の添付書類	<input type="checkbox"/> その他 () ⑦
外 国 旅 行	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 航空賃の内訳がわかる書類 (見積書、Eチケットお客様控え等)
	<input type="checkbox"/> その他 () ①②④⑦⑧
本学の経費以外からの旅費支給の有無	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 全額支給あり 行経費明細 (次ページ) や備考又は別紙への記載により代替できます。 <input checked="" type="checkbox"/> 一部支給あり (10/18宿泊代金については学会事務局より支給あり)
実際の経路及び方法の申告の省略 <u>※実際の経路及び方法の申告様式は次頁のとおり</u>	<input type="checkbox"/> 実際の経路及び方法の申告を省略する※1 (<input type="checkbox"/> 一部区間についてのみ別途申告※2) (旅費計算の経路及び方法を事務に一任する) ※1 省略した場合にも、最も経済的な通常の経路及び方法により用務先までの往復 (用務先が複数ある場合はその間の近距離移動を含む) にかかる旅費額が支給されます (実際の経路及び方法と一致しない場合があります)。 ※2 領収書の添付、備考への記載等により申告してください。
備 考	<input type="checkbox"/> 初日午後出発 (昼食不要) <input type="checkbox"/> 最終日午前着 (昼食不要) 一部区間のみ、領収書の提出や旅行報告書の備考記載等の方法により、実際の経路と交通手段を申告することも可能です。その場合、当該一部区間は実際の経路及び方法により旅費計算を行い、それ以外の区間は事務において、インターネットの経路検索サービスの検索結果により旅費計算します。

※ 旅行完了後2週間以内に旅費担当者へ提出してください。

※ 訪問先等から宿泊、移動手段の提供を受けた等で宿泊費、交通費の実費負担が生じなかった場合は、備考欄にその内容を記載してください。

「旅行報告書」は、旅行の事実を報告するとともに、その内容に基づいて旅費が支払われる根拠となるものです。故意又は重大な過失により事実と異なる報告がなされた場合には研究費等の不正使用に該当し、旅費の返納、各種競争的資金の申請の制限及び懲戒処分の対象となることがあります。

上記について十分理解したうえで、報告内容に事実と相違ありません。

令和 年 月 日
(旅行者自署)

事務確認用

- 旅行者の自署がない場合
- 新潟大学から付与された旅行者本人のメールアドレスから提出されましたか?
- 受信した添付ファイル付きメールを電子保存しましたか?

《旅行経費明細（実際の経路及び方法の申告書式）の記載例》

※旅費支給の必要がない経路（私事都合の移動や、宿泊チェックイン後の飲食のための外出等を含む）は記載不要です（交通手段、出発・到着駅の記載をしない区間には旅費が支給されません）。

旅行経費明細

記載欄に収まらない場合は、シートをコピーして別葉とするか、適宜、行を追加して記載してください。

※1 出発地から用務地までの往路、旅行命令等により命令する等された出張先が複数ある場合はその間の移動、最終日の宿泊施設から帰着地までの復路について記載してください。用務先施設から宿泊施設までの交通費、2日目以降（最終日を除く）の宿泊施設から用務先施設までの交通費は、滞在諸費として定額支給されることから記載不要ですが、滞在諸費の実費（定額ではなく）を旅費として受給することを希望するときは記載してください（交通費の領収書が提出できる場合を除く）。

※2 旅費支給の必要がない経路は記載不要です。

※ 3 記載の不十分な経路については、最も経済的な通常の経路及び方法により計算された旅費額が支給されることがあります。

※4 外国旅行中の経路等の申告に際しては、領収書の提出が必要です。
※5 特空便、タクシーハンタクシ、高速道路などは有料駐車場料金

※5 航空貨物、タクシー、レンタカー、高速道路および駐車場利用料、公用車のガソリン代等について領収書が必要とする場合は領収書の提出が義務付けられる。

※6.5に記載したものを除き、国内旅行に係る鉄道、バス等の金額の記載に際して、証拠書類の提出は不要ですが、以下に十分留意してください。

※ 7 金額の記載がなく、記載された交通手段の実在が確認できないときは、当該経路の旅費は支給されない場合があります。

※ / 金額の記載がなく、記載された交通手段の実在が確認できないときは、当該経路の旅費は支給されない場合があります。

For more information, contact the Office of the Vice President for Research and the Office of the Vice President for Student Affairs.

午後出発（昼食代不要）

虚偽または重大な過失により過大な金額を記載し、それに基づく旅費の不正な受給があった場合、その責は旅行者に帰せられ、旅費の返納、各種競争的資金の申請の制限及び懲戒処分の対象となることがあります。

旅行者氏名 ○○ ○○

※外国旅行においては、旅費の支給を要する経費の領収書がすべて提出される場合は作成の必要はありません。入手できない領収書があり旅行経費明細を作成する場合、領収書が入手できなかった一部のみ記載し、外貨建ての交通費は現地通貨額と単位（例：10 \$）をそのまま記載して差支えありません。

16. 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。

《自動車を利用することがやむを得ない場合》

- 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】

《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、「26. 全学共用自動車の利用方法は？」のとおりです。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ください。

出張後は、「15. 出張後の手続きは？」と同様に、「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、必要性が認められるものについては、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できる場合》

利用する場合には、事前に登録手続きが必要です。登録に必要となる条件は、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

以下に掲げる場合は、全学共用自動車を利用せず、自家用車を利用して出張することができます※バイクや代車の利用はできません。

- 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

自家用車による出張が可能か判断できないときは、必ず事前に旅費担当係に問い合わせください。

《自家用車を利用する場合の手続について》

自家用車を利用して出張したい場合は、事前の登録手続き及び申請が必要です。手続きについては、旅費担当係へ問合せください。

自家用車を利用した場合は、走行距離 1 キロ当たり 15 円が旅費（交通費）として支給されます。出張後は走行距離を会計担当係に報告してください。

また、有料道路等利用料、駐車場利用による代金についても、必要性が認められるものについて、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」に添付するか、会計担当係へ提出してください。ただし、事前登録、利用申請が行われなかった場合、走行距離に応じた旅費（交通費）を支給することができませんので十分ご注意ください。

・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。

17. 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の手続き》

業務実施者（学生等）への説明と確認書の記載を依頼	手続事項
	①研究補助等を依頼する際、業務依頼者（教員等）は、業務実施者（学生等）に業務内容等を説明し、 <u>「臨時業務確認書」（謝金様式2）を業務実施者（学生等）本人に記載してもらい、これを受け取ります。</u>
	②業務依頼者（教員等）は、 <u>「臨時業務依頼申請書」（謝金様式1）を作成し、業務実施者が記載した「臨時業務確認書」（謝金様式2）とともに、会計担当係に提出します。</u>
	③ <u>会計担当係に提出し、契約事務等責任者からの承認後、臨時業務を実施させることができます。</u> 業務依頼者（教員等）は、業務実施者（学生等）に <u>「臨時業務実施報告書」（謝金様式3）</u> に、 <u>その日の業務が終了した都度、業務時間・内容等を記載させます。</u>
	④業務依頼者（教員等）は、 <u>当月の業務が全て終了したら、「臨時業務実施報告書」（謝金様式3）の確認欄に記名・押印を行います。</u> 業務依頼者（教員等）は、業務実施者（学生等）本人が <u>「臨時業務実施報告書」（謝金様式3）</u> を会計担当係へ提出するよう指示してください。
	⑤業務実施者（学生等）は <u>「臨時業務実施報告書」（謝金様式3）</u> を会計担当係へ提出し、 <u>臨時業務実施報告書の内容の確認を受け、事務担当者確認印の押印を受けます。</u>

※ 謝金様式は、下記からダウンロードできます。

[本学ホームページ>大学案内>新潟大学について>各種様式>会計関係様式>謝金（臨時業務）関係](#)

【留意事項】

- ・ 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てください。
- ・ 謝金は単価に実施時間を乗じて支給されます。そのため、業務の成果を確認することで、作業従事確認に替えることはできません。
- ・ 業務依頼者（教員等）が出張等で大学を離れる際は、他の職員に作業実施確認を依頼する必要があります。業務依頼者（教員等）が実施時間中の作業従事確認を行っている前提で、業務依頼者（教員等）による業務実施報告書への日ごとの確認印は不要とされていますが、自身が不在の日（出張時等）に作業依頼した場合は、業務実施者（学生等）に対し、「業務実施者印」の隣に代理確認を行った者の確認印（自署によるサインも可）を受けるよう指示してください。
- ・ 同一日の同一時間帯に、複数の謝金業務（TA, RA, チューター等の業務を含む）を依頼し、重複して謝金を支給することはできません。業務依頼時に、同じ業務期間に他の謝金業務等に従事することがないか、業務実施者に確認し、他の謝金業務等に従事する場合は、重複時間帯が生じないよう適切なスケジュール管理を行ってください。万一、重複支給があった場合、業務実施者に対して返金を求める事になる場合があります。
- ・ 臨時業務実施報告書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、業務実施者に指導してください。
- ・ 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上で必要な臨時的用務であって、1ヵ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時間以下で1週の所定労働時間の平均が30時間未満の場合であって、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。
- ・ 1週間に1回休日を設け、労働時間が1日6時間を超える場合は、途中に少なくとも45分の休憩時間を設けること。



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。臨時業務として取扱いが出来ない場合であっても、非常勤職員としての雇用が可能な場合がありますので、会計担当係に相談してください。

また、昼間学生・大学院生等の雇用保険の適用除外となる者以外は、上記臨時業務として依頼できる範囲内であっても、業務期間が31日以上であり、かつ、1週間の業務時間が20時間以上である場合、雇用保険に加入しなければならなくなるため、臨時業務の依頼はお控えください。なおこの場合にも、非常勤職員としての雇用が可能な場合がありますので、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
- ・実施日時が確認できるもの（講演プログラム等）
- ・振込口座（登録・変更）依頼書

《謝金の支払》

謝金の支払いについては、大学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（上限金額）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。

※基準単価額は、あくまでも上限金額を示すものであり、業務実施場所の都道府県における最低賃金額+表示された金額の範囲で、実態に応じて適切に支給を行ってください。

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	業務実施場所の都道府県における最低賃金額+200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> （修士課程在籍相当以上）	時間	業務実施場所の都道府県における最低賃金額+400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> （博士課程在籍相当以上）	時間	業務実施場所の都道府県における最低賃金額+600円

※消費税分を加算しないこと

《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10.21%です。（海外居住者に対して支払う場合は、支払金額の20.42%です。）

※平成 25 年 1 月 1 日から令和 19 年 12 月 31 日までの間に生ずる所得については、源泉所得税と併せて復興特別所得税を徴収する必要があります。

- 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 10.21% です。（所得税法第 204 条に該当する報酬・料金等）こうした支払いは、教員発注は可能ですが、原則的に立替払を行うことはできませんので、請求書を発行してもらってください。
- 源泉徴収の事務（「源泉徴収票作成事務」及び「報酬・料金等の支払調書作成事務」）のため、謝金の業務を実施した者の番号確認書類（個人番号カードの裏面の写し、通知カードの写し等）と身元確認書類（個人番号カードの表面の写し、運転免許証等）が必要となります。これらの書類を本人から会計担当係に持参させてください。どうしても持参できない場合、郵送で提出させてください。
- 非常勤職員や臨時業務実施者の勤務状況等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、事業の用務に係るもの以外認められ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・臨時業務実施者に支払う給与・謝金について、実際より多い業務時間を臨時業務実施報告書に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。
- 学生等に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、別の目的の研究費により出張に行かせた。

18. 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、独自の使用ルールもありますので、注意が必要です。

《交付内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、交付決定時に配布されますので、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、研究企画推進部から所属部局の担当係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掲載しますので、ご活用ください。

③ 各種の変更手続き

次の場合には、事前に決められた手続きが必要となりますので、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。

- 直接経費の使用内訳の大幅な変更

各費目の額を、直接経費の総額（※）の50%（直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は、300万円）を超えて変更しようとする場合は手続が必要です。

※補助金分：年度毎の交付決定額

基金分：複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額

一部基金分：交付申請書等に記載の各年度の補助事業に要する経費

- 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。）
- 育児休業等により1年を超えて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
- 補助事業期間の延長や補助事業を廃止する場合



“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ので注意が必要です。

《科研費「補助金分」「基金分」に共通する取扱いについて》

- ・ 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日後、直ちに研究を開始することができます。ただし、新規課題について、交付内定通知日以前に発生した経費（交付内定通知以前に立替払したもの及び交付内定通知以前に必要を認め発注したものを含む）は、当該科研費から支出することはできません。
- ・ 旅行者が新規課題の補助事業期間前に手配し、私金で航空券等旅費を支払っていても、新規課題の補助事業期間開始後に旅行命令を発することで、新規課題の科研費から旅費の支給を受けることが可能です。
- ・ 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。
- ・ 科研費と他の資金とを混ぜた使用は十分注意が必要です。他の経費との合算使用については、「4. 予算使用にあたって注意することは？」を参照願います。
- ・ 科研費で購入した設備、備品及び図書は、大学へ寄附する必要があります。「9. 購入した固定資産（備品等）の使用や管理は？」を参照願います。
- ・ 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。ただし、科研費には、本学の会計ルールの定めとは別に、使用に注意が必要なケースや使用できないケースがあります。

【使用に注意が必要なケース】

- ・ 翌年度に開催される学会への参加費は、翌年度の補助事業の遂行のために必要となる経費であるため、継続課題の基金分以外では今年度の支出はできません。
- ・ 学会の年会費や入会費の類については、当該学会の活動に参加することが、科研費の研究の遂行のために必要であるならば可能です。

【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「補助金分」の取扱いについて》

- ・ 年度ごとに交付決定し、研究費を使用します。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。

- ・ 一定要件を満たす場合には、前倒し使用や翌年度における使用などができます。

【繰越しについて】

- ・ 交付決定時には予想し得なかつ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。

【繰越し事由の例】

- ・ 想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合
- ・ 想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合
- ・ 研究協力者（機関）の事情、学会等の事情、機器の故障等、予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合
- ・ 予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合
- ・ 研究に關係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合
- ・ 豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合

- ・ 「繰越し制度」により繰越しを行う場合は、日本学術振興会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。



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。

【調整金について】

- ・ 「調整金」制度により、補助金分の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用が可能です。希望する場合は、申請書の提出が必要となりますので、早めに各部局科研費担当係へ相談してください。なお、「調整金」制度は、補助金のみによって研究費が交付されている研究課題が対象となります、研究期間が最終年度の研究課題は対象外となります。

【前倒し使用】

- 次年度以降の研究費を前倒しして使用することを希望する場合に、当該年

度の調整金から前倒し使用分を追加配分します。追加配分した研究費については、次年度以降の研究費から減額調整が行われます。

- 次年度以降の研究費を超えない金額の範囲で可能です。
 - 前倒しできる研究費は、原則として10万円単位です。

【次年度使用】

- 次年度使用は、繰越し制度によって対応できない場合（繰越し制度の要件に合致せず繰越できない場合及び繰越申請期限以降に繰越事由が発生した場合）が対象となります。未使用分を一旦国庫に返納した上で、次年度調整金から国庫返納した額を上限に研究費が配分されます。（調整金は、当該年度の補助金に加えて交付し、その年度の補助事業として取り扱います。）
 - 次年度使用配分額の上限は、原則前年度未使用額の全額です。
 - 次年度使用の対象となる未使用額の下限は5万円です。

《科研費の「基金分」の取扱いについて》

- ・「基金分」は複数年で交付決定し、研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれず、研究費を使用できる科研費となります。

【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。

【研究費の次年度使用】

研究費を次年度以降に繰越使用する場合、繰越手続きが不要です。

※最終年度は延長の承認を得ることで、次年度に限り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、不明な点がありましたら、会計担当係に照会してください。

※科研費の使用ルールについて、不明な点は各部局科研費担当係までご確認ください。

※科研費情報・様式等は、下記に掲載しています。

本学ホームページ>研究・社会連携>研究>
科学研究費助成事業・その他の助成制度>科学研究費助成事業

19. 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る場合があります。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があります。

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。

平成25年から、競争的資金において不正使用を行った者に対する応募資格の制限が不正行為の内容に応じて1年以上10年以内と改められました。私的流用を行った者に対しては、10年の応募資格制限のペナルティが科せられます。

また、善管注意義務を怠った研究者に対して、最大2年の応募資格停止のペナルティが科せられることにもなっています。

※「善管注意義務違反」とは…自ら不正使用に関与していない場合でも、研究資金の管理責任者（研究費の交付を受けた研究代表者等）としての責任を全うしなかった場合をいいます。

【「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：5年**
- 実態の伴わない謝金を不正に受領していた→**応募資格の停止期間：4年**
- 実態の伴わない旅費を不正に受領していた→**応募資格の停止期間：10年**

20. 本学における不正使用防止の取り組み

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、「新潟大学における研究費等の不正防止計画」に基づき次のような取組を行っています。

《教職員の誓約書の提出》

教職員は、以下を記載した誓約書を提出することになっておりますので、採用時に配布される「各種誓約等に関する Web フォームについて」を参照し、「新潟大学で管理する経費（研究費）の管理・運営にあたり本学の規則等を遵守することの誓約フォーム」から誓約書に入力を行なう必要があります。なお、競争的資金等の申請を行おうとする場合は、大学へ誓約書を提出していることが必要となります。

私は、研究費等（「新潟大学の研究費等の管理・運営に関する基本方針」第 2) の取扱いについて、下記の事項を誓約します。

1. 研究費等に関する法令、要綱、研究費等交付の決定の内容、法令・要綱等に基づく大臣等の処分若しくは指示、本学の会計規則、その他関係規程・通知等（以下「法令等」という。）を遵守し、手続を適正に行うこと
2. 次の行為をしないこと
 - (1) 故意又は重大な過失による研究費等の他の用途への使用又は研究費等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用
 - (2) 研究費等の使用に関し、実態を伴わない虚偽の書類を作成すること
 - (3) その他研究費等の交付の目的に反する一切の行為
3. 研究費等の管理・運営にあたり、取引業者との関係において国民の疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動すること
4. 研究費等の取扱いに関する研修会等に参加し、法令等及び事務処理手続の知識の習得や理解に努めること
5. 研究費等の管理・運営にあたり、第 1 項から第 3 項の規定に違反したときは、その内容に応じ、本学における懲戒処分、研究費等の配分機関における処分、及び刑事罰等の必要な処分を受けること

《コンプライアンス教育の受講》

E-learning その他方法により、研究費等の適正使用に関するコンプライアンス教育の機会を設けていますので、受講くださるようお願いいたします。

《モニタリング》

部局長の責任下で、事務部門が予算の執行状況や内容について、モニタリング（監視・観

察）を行っています。モニタリングに際し、執行状況や内容について、問い合わせ等を行うことがありますので、ご対応をお願いいたします。

《取引業者からの誓約書》

取引業者に対しても、不正に協力しないこと、不正を持ちかけられた場合は通報すること等を主旨とする誓約書の提出を求めていきます。

《不正使用に対する調査等》

告発や外部機関からの指摘等により不正の疑いが見つかった場合、本学においては速やかに調査を行う体制となっています。調査の結果、不正が認定された場合、「19. 会計ルールに違反したら？」に記載される措置が行われる場合があります。

《研究費等の不正使用に関する告発窓口》

本学では、「研究費等の不正使用に関する告発」を受け付ける窓口を学内外に設置しています。

本学の職員等に研究費等の不正使用が存在すると思料する方からの、告発を受け付けています。その不正使用の様態等の告発内容等を明示し、かつ、不正使用とする根拠を示していくとともに、調査にあたって協力を求めることができます。

文書、電子メール、ファクシミリ、電話又は面会の方法で受け付けます。告発にあたっては、告発の事実について十分な調査を行うため、原則として実名によることとしています。告発者からの情報を正確に把握し、迅速に対応するため、告発の際には告発に係る事実について具体的な内容をお知らせ下さい。

告発者は、告発を行ったことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。ただし、告発が悪意に基づくものであることが判明した場合は、告発者の氏名の公表や懲戒処分、刑事告発等を行うことがあります。

【通報・相談窓口】

○学内窓口

監査室 (TEL025-262-6128, whistleblower@adm.niigata-u.ac.jp)

○学外窓口

弁護士丸山正法律事務所 (TEL025-223-1935, maruyama-law@email.plala.or.jp)

※本学における研究費等の不正使用の防止の取組などの詳細や最新情報については、下記から確認してください。

[本学ホームページ](#) > [大学案内](#) > [新潟大学について](#) > [コンプライアンス（法令の遵守）](#)
[> 研究費等の不正使用の防止](#)

2 1. 寄附を受け入れる場合は？

「寄附金」や「物品の寄附」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支給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》

・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

・次のような条件が付されている場合は受け入れれることできません。

- ・ 寄附金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、商標権及び著作権その他これらに準ずる権利を無償で寄附者に譲渡し、又は使用させること。
- ・ 寄附金の使用について、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資金負担が伴うもの。ただし、クラウドファンディング事業のため受入れた寄附金については、この限りではない。

《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に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場合
- ・ 寄附講座及び寄附研究部門の設置を目的とする場合
- ・ 学生の奨学援助を目的とする場合
- ・ 寄附者の意向等により、間接経費を措置できないことが明示されている場合
- ・ その他財務担当理事が認めた場合（申請が必要となりますので、会計担当係へ問い合わせください。）

《寄附金に対する税法上の優遇措置》

【法人からの寄附】

法人が大学に寄附すると、全額損金算入が可能です。

【個人からの寄附】

個人が大学に寄附すると、所得税及び個人住民税の控除を受けることができます。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、下記をご覧ください。

[本学ホームページ>大学案内>寄附金の受入れ](#)

《備品等の寄附を受け入れる場合の手続き》

- 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 寄附物品の受入れの可否に関して審議する委員会等の議を経た後、学長又は部局長が承認することにより、寄附の受け入れが決定します。
- ③ 学長又は部局長の承認の後、寄附者に対し、寄附の受入れ決定を「寄附物品受納書」により通知します。
- ④ 寄附受入れ決定の通知を受けた寄附者から物品の引渡しを受けたときに、「寄附物品受領書」を寄附者に交付します。

※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。

※寄附物品の受入後は会計担当係が現物の確認を行いますので、受け入れが完了したらただちに会計担当係に申し出てください。

※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になりますので、事前に会計担当係に申し出てください。

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。

- ・ 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無償で寄附者に譲渡し、又は使用させること。
- ・ 寄附申込後、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こと。
- ・ 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条件

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？

研究助成団体等による研究助成金等の助成の決定を受けた際は、当該研究助成金等の主旨が「教職員が職務上行う教育研究その他事業を援助するもの」であれば、大学において「預り金」として経理（機関経理）を行いますので、各部局の会計担当係へ申請（経理委任状の提出）を行ってください。

ただし、「補助金等に係る予算執行の適正化に関する法律」に基づき交付される補助金等を財源とし、かつ同法に規定する間接補助金等に該当する場合は、本取扱いの対象から除かれ、「補助金」として受入れる必要があります。経理委任状にチェック欄がありますので、公募要領等から明確に読み取ることができないものは、研究助成団体等に必ず確認してください。

個人宛寄附金のうち、教職員が職務上行う教育研究その他事業を援助するものであって、寄附金として受入れが可能なもの（使用期間や残金返還等の条件が付されていないもの等）は「21. 寄附を受入れる場合は？」を参考に大学に寄附を行うこともできます。

いずれの場合も個人等の銀行口座で私的に経理（個人経理）することのないよう注意してください。

なお、以下の例のように教職員が職務上行う教育研究その他事業への助成にあたらない場合は、大学に経理を委任したり寄附を行う必要はありません。ただし、勤務時間内に、あるいは大学施設を利用して職務上の教育研究その他事業を行い、そのために生じた支払いに充てる場合は、その分の金額は大学に寄附を行わなければなりません。なお、このようにして教職員が、個人的に受け入れた資金の一部を寄附する場合、研究助成金としての取り扱いの対象とはならず、寄附申込み後の取り消し（返還請求）ができない、3%を間接経費として受け入れる、といった寄附要件の適用を受けることになります。

（例示）

- ・当該教職員が、学会等の代表者として資金管理の名義者となっているが、経理は学会等の事務局で行っている場合
- ・非常勤講師が自宅等で行う教育・研究活動への助成
- ・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の旅費や現地での活動等への助成
- ・ノーベル賞受賞者に対する賞金等、職員個人の顕著な功績等に対する賞金

※経理委任状の様式など詳しくは、下記をご覧ください。

[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）>「教員等個人宛て寄附金」の個人経理防止に向けた改善方策について](#)

* その他判断し難い場合は、財務部財務企画課会計法規係（TEL025-262-6018, 6999）にお問い合わせください。

2 3. 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が無いこと等を判断した上で決定します。

契約相手方により事務担当係が異なり、国や独立行政法人等が契約相手方である契約は研究企画推進部研究推進課研究資金係、企業や自治体等が契約相手方である契約は研究企画推進部社会連携課産学連携係が担当係となります。

《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30%）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》

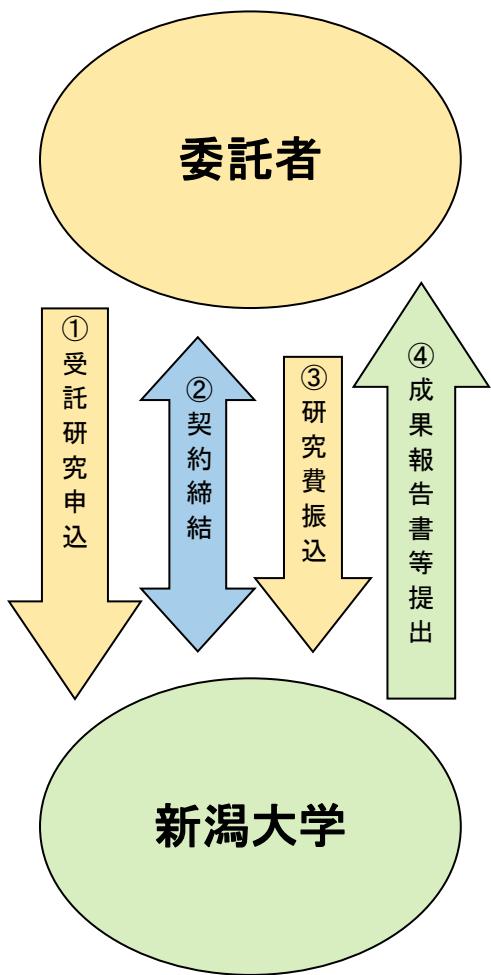
予算の執行については、適正かつ計画的に行ってください。（特に、国等からの委託については、計画どおりに執行されていない場合には、委託費の返還を求められることがあります。また、制度毎に経費の使用制限がありますので、使用するときは、当該制度の内容について再確認してください。）なお、予算執行についてご不明な点は、会計担当係へお問い合わせください。

受託研究契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、全額が消費税の課税対象となります。このため、人件費や海外旅費などの不（非）課税取引を行った場合、相当する消費税を納付する必要が生じるため、直接経費に消費税相当額の計上が行われることとなります。

《研究成果の取扱い》

- ・ 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。
- ・ 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、研究企画推進部社会連携課知的財産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」を担当係へ提出してください。

② 契約締結

担当係では、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係に送付します。

※ただし、競争的資金課題等、委託者が官公庁等の場合は申込書の提出は不要です。

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」を担当係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、下記からダウンロードできます。

[本学ホームページ>大学案内>新潟大学について>各種様式>研究関係様式>各種様式（新潟大学 社会連携推進機構）](#)

2 4. 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。

契約相手方により事務担当係が異なり、国や独立行政法人等が契約相手方である契約は研究企画推進部研究推進課研究資金係、企業や自治体等が契約相手方である契約は研究企画推進部社会連携課産学連携係が担当係となります。

《共同研究経費》

共同研究に要する費用は、①直接経費、②産学連携強化経費（原則直接経費の20%）（※）、③間接経費（直接経費の10%）の合計額です。

※産学連携強化経費

- ・産学連携活動の更なる拡充を図るため、令和7年4月1日以降に研究期間が開始する共同研究より、直接経費の「10%」から「20%」に改定します。

【経過措置】

- ・既存の共同研究を延長する場合、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間は経過措置期間とし、1回に限り従来の取扱いによることが可能です。
- ・2回目以降の延長や延長期間の開始が令和8年4月1日以降の場合は、改訂後の算定方式が適用されます。

- ・直接経費が単年度500万円以上の大型の共同研究では、直接経費の20%以上で企業等と合意した額となりますので、該当する場合は社会連携推進機構（E-mail：onestop@adm.niigata-u.ac.jp）へご連絡ください。

《執行上の留意点》

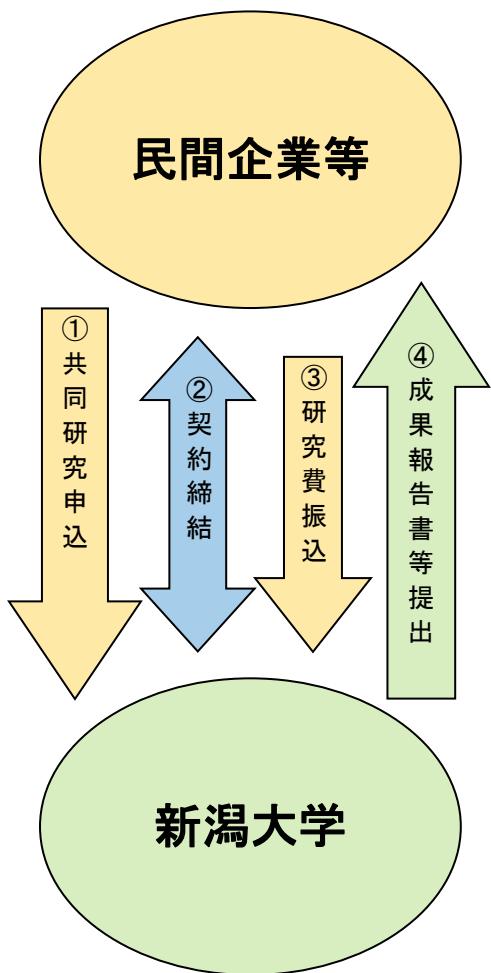
予算の執行については、適正かつ計画的に行ってください。共同研究契約、も受託研究契約と同じく人件費や海外旅費などの不（非）課税取引を行った場合、直接経費に消費税相当額の計上が行われることとなります。予算執行について、ご不明な点は、会計担当係へお問い合わせください。

《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、研究企画推進部社会連携課知的財産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」を担当係へ提出してください。

② 契約締結

担当係では、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係に送付します。

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」を担当係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、下記からダウンロードできます。

本学ホームページ>大学案内>新潟大学について>各種様式>研究関係様式>各種様式（新潟大学 社会連携推進機構）

25. 学内施設の利用方法は？

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

- ・ 本学ホームページの非常勤講師等宿泊施設のページより予約状況を確認の上、有朋会館使用許可申請フォームより宿泊日の7日前（日曜日、土曜日及び休日は除く。）までに申請してください。（本人が直接申請できない場合は、本学の教職員が代理で申請することもできます。）

＜有朋会館使用許可申請フォーム＞ <https://forms.office.com/r/gb2R9pADAS>

- ・ 受付後、メール「支払いに関するご連絡」にて決済番号とお支払いいただく金額をお知らせしますので、ご指定いただいたコンビニにてお支払いください。（払込手数料は使用者負担となります。）
- ・ 入金確認後、メール「使用許可のご連絡」を送信いたします。
- ・ 宿泊可能日数は、1回につき7泊までとなります。

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財務管理課本部契約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

- ・ キャンパス内は全面禁煙です。喫煙はご遠慮ください。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。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、財務部財務管理課本部契約係（TEL025-262-6052）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。（TEL025-262-6028）
- ・ 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		通 年
室 名		使 用 料
洋 室 (ツイン) 101	1人で利用する場合の 1泊料金	3, 100円
	2人で利用する場合の 1人1泊料金	2, 700円
洋 室 201~203 205~208	1人1泊料金	2, 700円
和 室 (定員2) 雪 椿・朱 鶯 翡翠	1人で利用する場合の 1泊料金	3, 100円
	2人で利用する場合の 1人1泊料金	2, 700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ときは、速やかに財務部財務管理課本部契約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。

《駅南キャンパスときめいと》

① 申込み手続き方法

駅南キャンパスときめいとのホームページ「利用案内」をご確認の上、予約申込みフォームから申込みをしてください。

＜利用案内及び予約申込みフォーム＞

<https://www.niigata-u.ac.jp/university/facility/tokimate/>

② 利用できない日

・月曜日

・12月28日～翌年1月3日までの間

上記以外でも臨時休館をすることがあります。

③ 利用時間（1時間単位での利用となります）

・火曜日～土曜日 午前8時30分～午後9時

・日曜日 午前8時30分～午後5時

④ 部屋及び使用料(※)

部屋	面積	収容可能人数	(※) 使用料 (1 時間)
講義室 A	125m ²	64 人	5, 280 円
講義室 B	82m ²	34 人	3, 190 円
ミーティングルーム A	54m ²	20 人	2, 200 円
ミーティングルーム B	20m ²	8 人	1, 100 円
多目的スペース	143m ²	(用途による)	5, 280 円

上記の料金には、消費税が含まれています。

(※) 本学に所属する教職員・学生が下記の目的で使用する場合は、使用料を免除又は減額します。

- ・本学が主催する事業の実施に関すること。(例)講義・公開講座・研究打ち合わせ。
- ・本学の教職員が所属する学会等の開催に関すること。
- ・その他、管理運営責任者が必要と認めたとき。
- ・使用の中止の申出が使用日の 6 日前から前日までにあった場合は使用料の半額、当日にあった場合は使用料の全額をキャンセル料として徴収します。

⑤ 所在地

〒950-0911 新潟県新潟市中央区笹口 1 丁目 1 番地 プラーカ 1 2 階

⑥ 問い合わせ先

- ・利用(予約手続・施設案内)に関すること

駅南キャンパスときめいと

電話: 025-248-8141

E-mail: tokimate@adm.niigata-u.ac.jp

- ・管理運営に関すること

総務部総務課

電話: 025-262-6209

E-mail: pr-office@adm.niigata-u.ac.jp

《その他の土地・建物の一時的な使用》

土地・建物は、次の場合には一時的(原則として 7 日以内)に使用することができます。なお、土地・建物の使用は原則として有償です。

- ・公共的な講演会、研究会等のために使用するとき。(学会も含まれます。)
- ・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使用するとき。
- ・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。)主催の大会等で使用するとき。

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。

26. 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
アルファード	事務局	6051	ETCナビ
セレナ	事務局	6051	ETCナビ
ノート	事務局	6051	ETCナビ
N-BOX ①	事務局	6051	ETCナビ
N-BOX ②	事務局	6051	ETCナビ
ハイエース	学務部	6306	ETCナビ
ノート	教育学部	7105	ETCナビ
ハイエース	理学部	6104	ETCナビ
CR-V	理学部	6104	ETCナビ
ノート	医学科	2007	ETCナビ
セレナ	医学科	2007	ETCナビ
ノート	保健学科	2355	ETCナビ
N-BOX	保健学科	2355	ETCナビ
ノート	歯学部	2810	ETCナビ
N-BOX	歯学部	2810	ETCナビ
ノート	工学部	6705	ETCナビ
キャラバン	工学部	6705	ETCナビ
デリカ	農学部	6603	ETCナビ
セレナ	農学部	6603	ETCナビ
コースター（マイクロバス）	農学部	6603	ETCナビ
メルファ（大型バス）	農学部	6603	ETC
エスティマ	医歯学総合病院	2429	ETCナビ
ランドクルーザー	医歯学総合病院	2429	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。ただし、本学の業務遂行上必要であることが条件となります。

※名誉教授、フェロー等の本学と直接雇用関係の無い、名称付与をされた者に関しては、本学加入の自動車保険の適用除外となることから、共用自動車の利用はできません。

《使用の申し込み及び自動車の受渡》

- ① 所属部局の会計担当係で、使用したい自動車が使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。申し込み時に、所属部局の会計担当係に受渡し場所を確認してください。
- ③ 運転者は、全学共用自動車の使用前と使用後に、自動車管理担当部局の会計担当係でアルコールチェックを受けてください。
- ④ 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及び車内外の清掃を行い、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。自動車が故障又は損傷したときは、ただちに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。

27. 国立大学法人総合損害保険

全ての国立大学法人は、大学特有の様々なリスクに対応するため、「国立大学法人総合損害保険（国大協保険）」に加入しています。

○物品等の破損等に対する原状復帰費用（財産保険）

取得価額が50万円以上の建物・設備・研究機器等については、「天災、人災、老朽化」などにより故障・破損・汚損等の被害を受けると、国大協保険からの補償を受けられる場合があります。

被害が発生または判明した場合には、財務企画課総務係（025-262-6044）まで、至急連絡ください。（保険請求のための写真撮影等を行うためです。）

一方、借用物品は保険対象にならない場合が多いため、ご注意ください。

○本学の責任で被害を与えた場合の復帰にかかる費用（賠償責任保険）

大学は広大な土地を有し、かつ、多くの者が出入りしていることから、予期せぬ事故も起こり得ます。

事故が起きた際、その原因が本学にあり、法的に本学が賠償する責任を負った場合においては、大学は当該年度予算で直ちに被害者等への賠償を行わなければなりません。

国大協保険は、支払った賠償金を補填してくれる場合もありますが、安全配慮を怠っている場合には、補填されないため、日頃からの安全配慮・注意喚起・補修等をお願いします。

なお、国大協保険では、自走する車（自家用車等）に対しては一切の補償がありません。

したがって、大学敷地内や、近隣へのちょっとした外出などであっても、安易に運転しないようにしてください。

○その他の保険対象

大学特有の業務におけるミスや、情報漏洩による被害の発生などに対しても、国大協保険による補償が受けられる場合があります。

何かの損害が発生した場合には、財務企画課総務係（025-262-6044）まで連絡ください。

○お願いしたこと

- ・ケガ人がいる場合には、救護を最優先し、その後所属の会計担当係へ連絡してください。
- ・業務に支障がある場合には、現場は復旧して構いませんが、現場全体・損傷物件全体・損傷箇所など、できるだけ多方向から写真を撮っておいてください。
- ・現在任意保険に加入しているものがある場合、国大協保険でカバーできる可能性もあるため、対象となるか確認したい場合には、財務企画課総務係まで連絡ください。

※国大協保険は、本学が支払った金額がどれだけ補填されるかというものでしかないため、査定によって満額の補填が受けられないことも十分あり得ます。

決して「保険があるから大丈夫」という気持ちではなく、「損害は起こさない」といった気持ちで業務を遂行してください。

相談窓口

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

(相手方が国や独立行政法人等である契約)

研究企画推進部研究推進課研究資金係 (025-262-5642)

(相手方が企業や自治体等である契約)

研究企画推進部社会連携課産学連携係 (025-262-7516, 6499)

●受託事業の契約手続関係

(所属部局の会計担当係)

人文社会科学系（人法経創）：総務課会計係 (025-262-6425)

人文社会科学系（教育）：総務課総務係 (025-262-7104)

自然科学系：総務課学系研究支援係 (025-262-7677)

医歯学系：基礎・臨床研究支援課研究管理係 (025-227-2422)

医歯学総合病院：基礎・臨床研究支援課研究管理係 (025-227-2422)

●科研費各種手続関係

(所属部局の科研費担当係)

人文社会科学系：総務課庶務係 (025-262-6577)

自然科学系：総務課学系研究支援係 (025-262-7677)

医歯学系：基礎・臨床研究支援課外部資金係 (025-227-2012, 2014, 2423)

医歯学総合病院：基礎・臨床研究支援課外部資金係 (025-227-2012, 2014, 2423)

(事務局担当係)

研究企画推進部研究推進課研究資金係 (025-262-5457)

●寄附金、助成金等各種手続関係

(所属部局の会計担当係)

人文社会科学系：総務課会計係 (025-262-6425)

自然科学系：総務課学系研究支援係 (025-262-7677)

医歯学系：総務課会計係 (025-227-2011)

医歯学系：歯学部事務室総務係 (025-227-2810)

医歯学系：脳研究所事務室会計係 (025-227-0604)

医歯学総合病院：基礎・臨床研究支援課研究管理係 (025-227-2422)

(事務局担当係)

財務部財務企画課総務係 (025-262-6043)

【使用ルールに関する相談窓口】

財務部財務企画課会計法規係 (025-262-6018, 6999)

