



# 会計ルールハンドブック

2020年12月

**IMAGINE THE FUTURE.**



## はじめに

本学では、日頃より効率的な会計制度の構築に取り組んでおり、平成27年度には、全学会計センターを設置し、会計業務の一元集中化を行いました。

一方、文部科学省からは「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」が示され、ルールの特明確化、職務権限の特明確化、関係者の意識向上などの取り組みが求められています。

このガイドラインに示された措置が講じられない場合は、公的研究費制度に応募できない等のペナルティーが課せられます。

これらの推進にあたっては、教員と事務職員が相互に協力することが不可欠です。

この「会計ルールハンドブック」は、財務規則等で定められている会計上のルールや遵守すべき事柄を簡潔にまとめ、「わかりやすくて使い勝手の良い」ことに主眼をおいて作成しました。

日頃、教育研究をする中で、ご活用頂ければ幸いです。

このハンドブックでわからないことやより詳しい内容については、担当支援室等におたずねください。

なお、このハンドブックは、ルールの改正等に伴い順次改めますので、常に最新版をご覧ください。

# 目 次

## 第1章 予算

1-1	予算執行者の権限と責任	1
1-2	予算の使用替等	2
1-3	予算の繰越	3

## 第2章 契約の範囲と納品検収

2-1	教員発注（契約）権限	4
2-2	教員発注の範囲	5
2-3	発注方法	6
2-4	支払方法	6
2-5	納品検収体制	7
2-6	納品検収方法	7
2-7	図書・雑誌の購入方法	9
2-8	法人カードの利用	10
2-9	私金立替払	11

## 第3章 出張・旅費

3-1	出張前の手続き	12
3-2	出張後の手続き	12
3-3	旅費の支給	12
3-4	交通費の支給	13
3-5	マイレージの取扱い	13
3-6	職員以外の者の出張	13

## 第4章 謝金、給与・雇用等

4-1	謝金	16
4-2	非常勤職員を雇用する場合の留意点	17
4-3	禁止事項	18
4-4	説明義務	18

## 第5章 財務会計システム（FAIR）の使い方

5-1	財務会計システムとは	19
5-2	アカウントとパスワード	20
5-3	利用できる環境	21
5-4	使い方	21

## 第6章 外部資金

6－1	寄附金の受け入れ	22
6－2	公益法人等からの助成金の受け入れ	23
6－3	受託研究	24
6－4	共同研究	25
6－5	学術指導	26
6－6	科学研究費助成事業	27
6－7	特別共同研究事業	28

## 第7章 その他の取扱い

7－1	資産等の使用、管理について	30
7－2	ガイドラインについて	32

## 第8章 コンプライアンス

8－1	コンプライアンスとは	33
8－2	なぜ、コンプライアンスが必要か	33
8－3	教職員の心構え	33
8－4	違法行為を発見したら	34
8－5	主な相談窓口	35
8－6	内部監査について	36

## 第9章 懲戒等

9－1	懲戒	38
-----	----	----

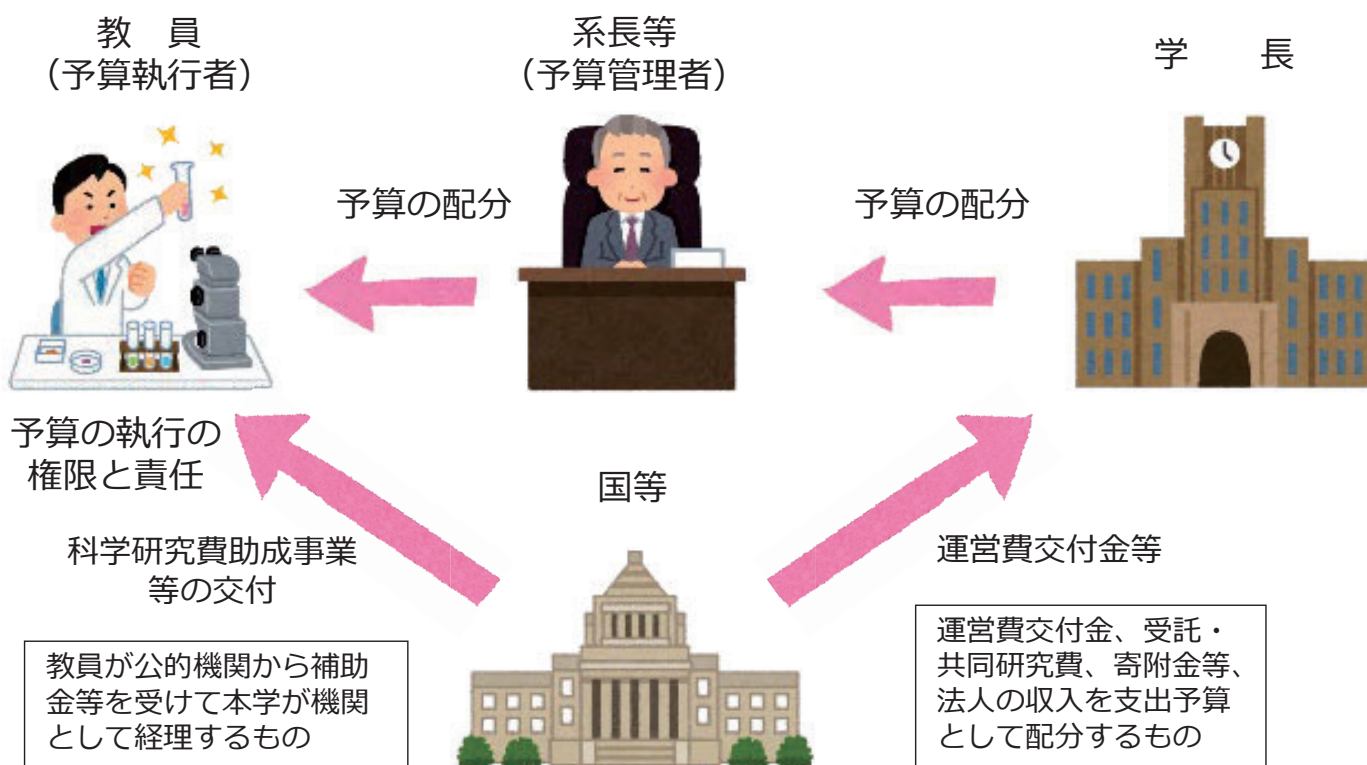
改訂履歴	39
------	----

# 第1章 予算

## 1-1 予算執行者の権限と責任

### 1 予算執行者

予算の配分又は補助金等の交付（以下「予算配分」という。）を受けた教員を「予算執行者」といいます。予算執行者は、物品の購入、出張、非常勤職員の雇用など予算を使用することができます。



### 2 予算執行者の権限と責任

予算執行者は、予算執行の権限と同時に、財務会計上の責任を負うこととなり、これに違反した場合は、弁償責任が生じる場合があります。

#### 1) 権限

##### 予算配分額の執行

#### 2) 責任

##### ① 財源の目的に沿った予算の執行

教育研究費等は、教育研究上必要なものに使用できます。ただし、執行については、説明責任を果たす必要があります。

##### ② 予算の適正かつ計画的な執行

予算は、適正かつ計画的に執行するとともに、早期執行に努めなければなりません。



## 1 - 2 予算の使用替等

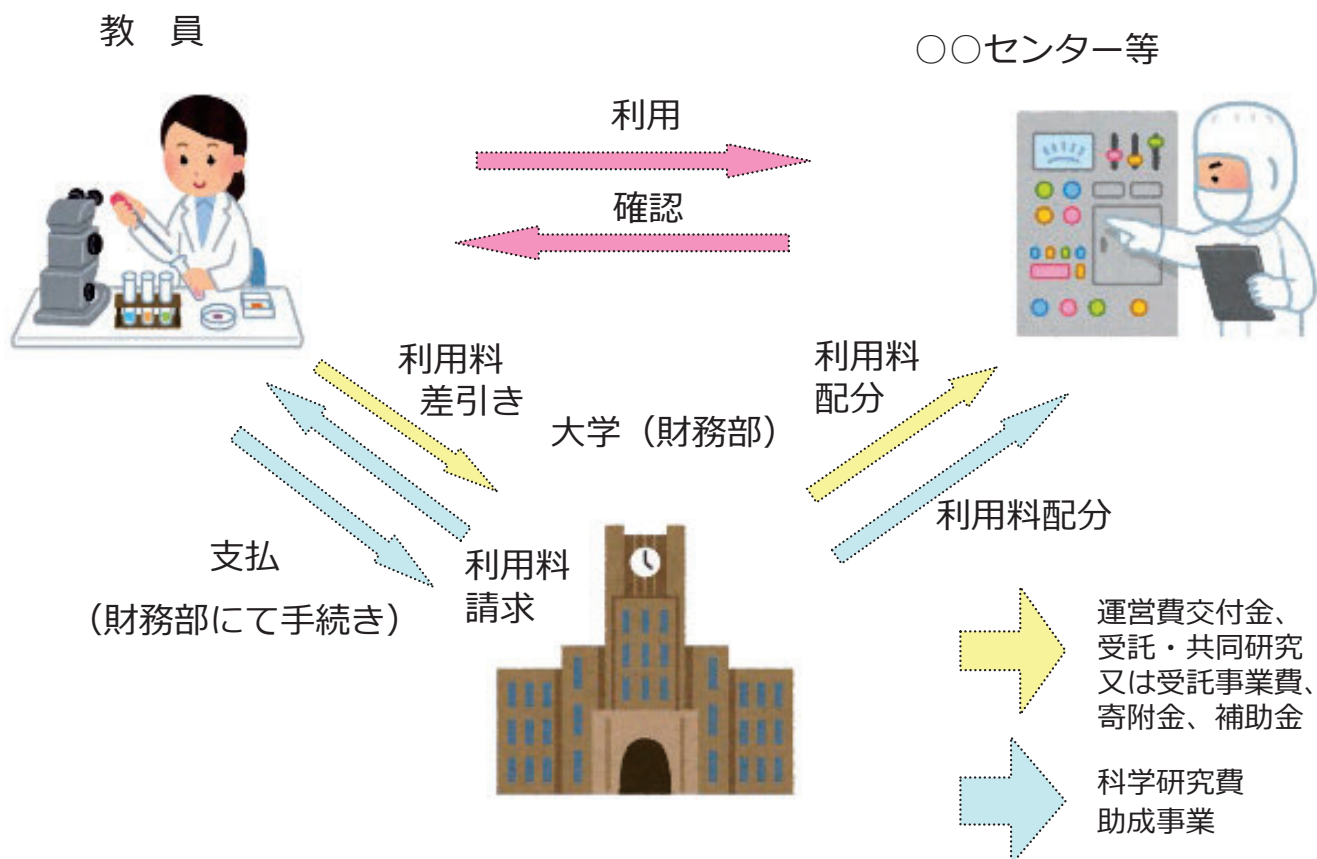
### (学内予算の使用替)

使用替とは、系、学術院または学群などの部局を超えて、支出予算を移動することを言います。例（系から学術院へ）「予算の使用替」の依頼書を作成し、最寄りの予算管理担当事務に提出してください。

### (学内センター利用負担金の負担)

生命科学動物資源センター等の学内センター（オープンファシリティー含む）の利用料は、利用者が申請した予算から直接差し引かれます。ただし、科学研究費助成事業により利用する場合は、財務部が発行する請求書により支払われます。（支払手続きは、財務部内で行われます。）

予算の種類	支払の区分
運営費交付金、寄附金、補助金 受託・共同研究費、受託事業費	予算執行振替
科学研究費助成事業	請求書に基づき支払



## 1 - 3 予算の繰越

### 1 運営費交付金等

原則、単年度会計であるため繰越はできません。

しかし、一部繰越ができる場合がありますので最寄りの予算管理担当事務までお尋ねください。

### 2 受託・共同研究費、受託事業費、学術指導、特別共同研究事業費

研究等の期間が定められており、予算執行は、その期間内で行う必要があります。

ただし、民間との契約等については、期間中に目的が達成しない場合など、相手方と協議のうえ契約期間を変更することができます。

また、国等との契約では、申請によって繰越ができる場合がありますので、事務処理要領・マニュアル等を参照してください。

詳しくは、支援室等又は研究推進部外部資金課公的資金契約係、産学連携部産学連携企画課民間資金・学術指導契約係(連絡先はP27を参照)にお問い合わせください。

### 3 寄附金及び研究助成金

寄附金は年度区分がなく、その目的に沿って執行できます。

ただし、研究助成金の多くは、研究期間が定められており、予算の執行はその期間内となります。

### 4 科学研究費助成事業

#### ・科学研究費補助金

やむを得ない場合は、承認を得た上で、翌年度に繰り越すことが可能です。

#### ・学術研究助成基金助成金

研究期間内であれば繰越手続きは不要です。

科学研究費助成事業は、一定の条件下で繰越が認められます。詳しくは、科研費ハンドブック等を参照してください。

※科研費ハンドブックは、次のURLへアクセスしてください。

日本学術振興会

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)

## 第2章 契約の範囲と納品検収

### 2-1 教員発注（契約）権限

予算執行者である教員は、配分された予算の範囲内で、2-2に示す教員発注の範囲で契約することができます。範囲以外のものは契約課等に購入を依頼してください。

ただし、教員発注の範囲とするため、複数に契約を分割することは、不適切な会計処理として規則違反となります。

#### 【教員発注】

教員  
(専決者)



(発注できる範囲)

1契約が100万円未満（かつ  
物品は1品50万円未満）の、  
一部の契約

※次ページを参照

#### 【事務発注】

契約課主幹等  
(専決者)

(発注できる範囲)

500万円未満の契約

契約課長  
(専決者)

(発注できる範囲)

500万円以上  
1,000万円未満の契約

財務部長  
(専決者)

(発注できる範囲)

1,000万円以上  
特定調達基準額未満の  
の契約

財務担当副学長  
(契約担当役)



(発注できる範囲)

全ての契約



契約権限の委任



## 2-2 教員発注の範囲

教員発注（契約）できる範囲は、物品の購入その他の契約で、**1 契約の合計が 100万円未満（かつ、物品は1品50万円未満）**のうち、**以下**のものが可能です。

この範囲にするために**1 件又は 1 連の契約を分割して発注することはできません。**

発注が可能な範囲（主なもの）		
項 目	具体例	注意事項
物品の購入	消耗品、備品	
	薬品（毒劇物含む）	毒劇物は指定された保管庫で管理し、受払の記録が必要です。
借入	1か月以下の機器レンタル、会議室借り上げ	
製造	印刷製本	
一部のサービス等請負※ (定型的又は軽易なもの)	英文校正・翻訳	
	解析・分析などの業務委託	
	通信費（切手、はがき）	受払の管理・記録が必要です。（監査等の確認対象）
	機器・ソフトウェア等の規格化された保守サービス	サービス内容を独自に定めるものは対象外
その他	研究学会などの諸会費	
発注できないもの		
項 目	具体例	担 当
物品の購入など (例外)	法令等の定めにより、行政手続きが必要なもの ( <b>免税アルコール</b> など)	契約課
	図書館に収蔵する <b>図書・雑誌類</b>	学術情報部
	新聞・雑誌類の定期購入 ( <b>定期刊行物</b> )	契約課等
	<b>下取り契約</b> を含む物品購入	契約課等
その他	法令の定め又は契約相手方の求めにより、契約書の取り交わしが必要なもの ( <b>産業廃棄物収集・運搬及び処理業務、労働者派遣業務</b> など)	契約課等
	<b>1か月を超えて提供</b> される請負等のうち、定型的又は軽易でないもの ( <b>規格化されていない保守契約</b> など)	契約課等
	<b>工事、建物の修理</b> など	施設部



※表は一例であるため、詳細は以下のページを参照してください。

教職員専用サイト：契約 教員発注関連

[https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page\\_id=13650](https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=13650)

問合せ先：財務部契約課各担当者

## 2－3 発注方法

### 1 発注の方法

次のうち、いずれの方法でも発注できます。

電 話



電子メール



インターネット



TUPS  
(試薬・薬品)



店 舗



営業担当者



### 2 発注の記録

発注が完了したら、速やかに財務会計システムに入力してください。

### 3 発注における留意事項

- ① **1 件又は 1 連の契約を分割して発注することはできません。**
- ② 業者への見積り照会、価格表等による価格調査を行い、低廉な契約になるよう努めてください。
- ③ 可能な限り複数の業者に見積りを照会する、営業担当者に発注する場合はオープンスペースで打合せを行うなど**競争性、公平性、透明性**の確保に努めてください。
- ④ 取引の確実性・価格の妥当性を考慮して、発注先を選定しなければなりません。
- ⑤ 取引先等から特典ポイントが付与された場合は、必ず、本学の用に使用してください。
- ⑥ 取引を禁じている業者がいる場合がありますので、発注前に教職員サイトで確認してください。

( [https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page\\_id=13650#torihikiteishi](https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=13650#torihikiteishi) )



## 2－4 支払方法

支払いは、請求書を受理した日から起算して40日以内に、本学から直接、銀行振込による後払いで行います。

事務処理に時間を要するため、納品検収（2－5「納品検収」）、必要書類の提出は速やかに行ってください。

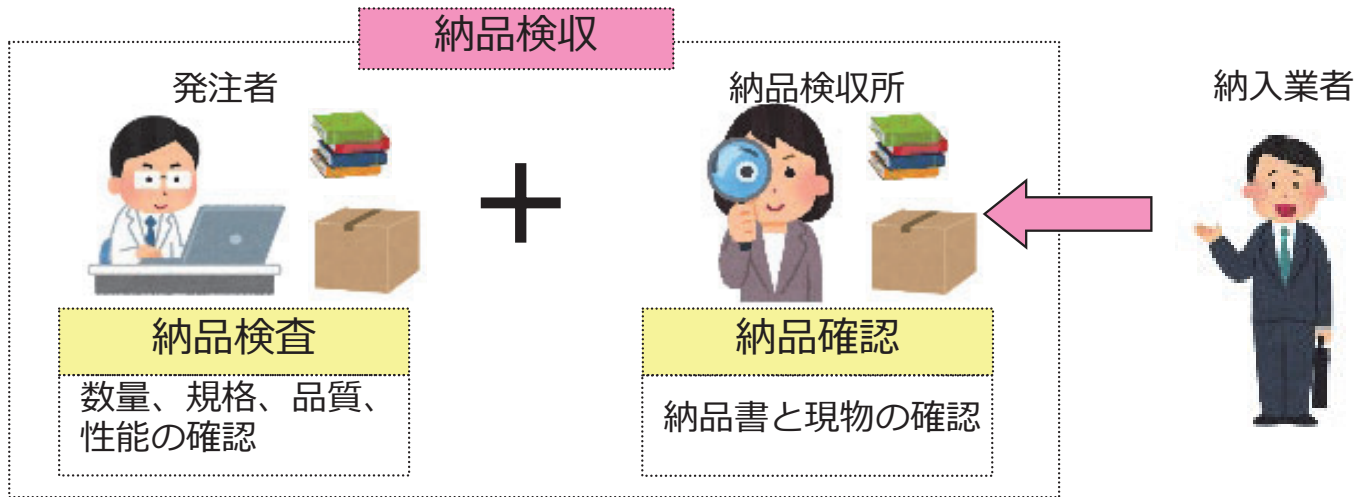
また、法人カードによる支払い（2－8「法人カードの利用」）も可能です。

法人カードによる場合も同様に、速やかな納品検収、必要書類の提出が必要です。

## 2-5 納品検収体制

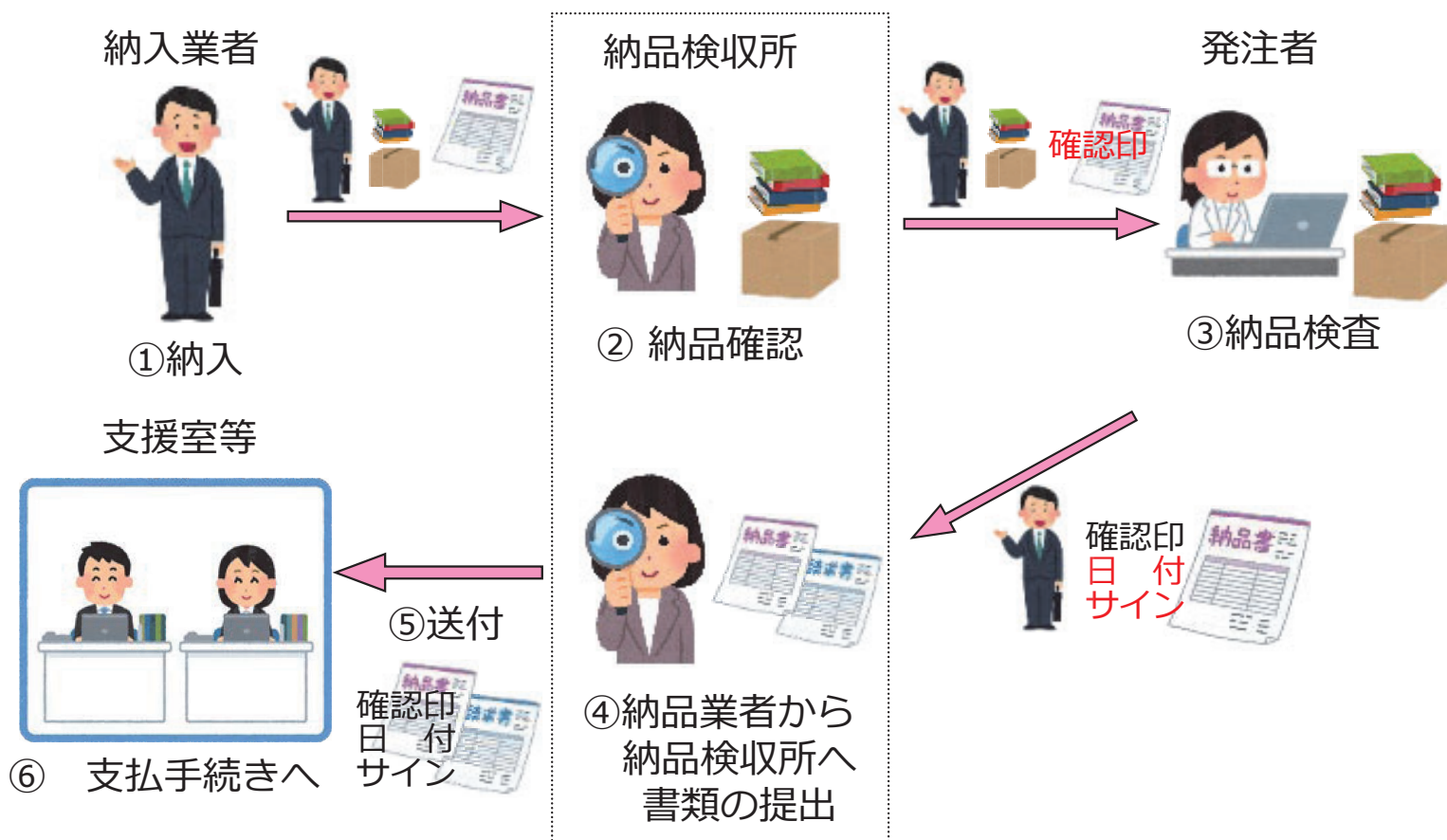
納品検収は、発注者が行う「納品検査」と納品検収所が行う「納品確認」からなります。

納品検収所で納品確認を受けないものは、本学への納品（債務）とは認めず、支払いができませんので、必ず確認を受けてください。



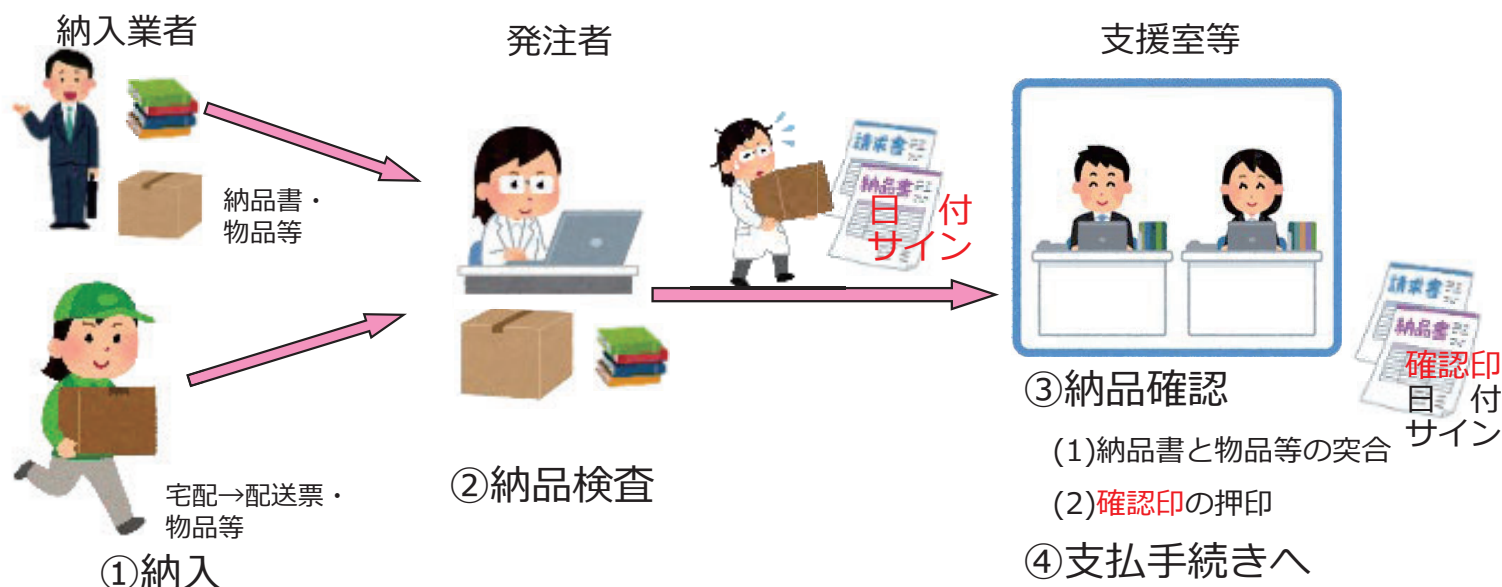
## 2-6 納品検収方法

### 1 基本的な納品検収（発注者に納品する前に納品確認を行う方法）



納品確認は、本部等納品検収所及び医学地区納品検収所等において行います。

## 2 宅配等の納品検収（宅配及び納品検収所業務時間外で直接納品してから納品確認を行う方法）



宅配及び納品検収所業務時間外（立替払を含む。）で納品された物品については、支援室・専攻事務室等を納品確認の担当窓口として対応します。書類と荷物を持参して担当窓口で確認を受けてください。

## 3 役務契約等に関する履行確認

発注者が行う検査の他に、当事者以外の第三者が確認するため成果物の一部の写しの提出等が必要です。詳細は教職員サイトの財務会計業務マニュアル 12. 納品検収をご覧ください。 [https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page\\_id=13666](https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=13666)

## 4 特に注意が必要なこと

- ①「日付・サイン」「確認印の押印」は、**検査／確認を行った日**に、検査／確認した書類に対し行います。日付を遡ってはいけません。
- ②納品検査は、**納品日から10日以内**に行うこととなっています。
- ③いかなる場合でも一つの納品に対して、**一度サインをしたら再度サインを行わないで**ください。→ 二重支払いの原因になります。  
契約業者の発行した納品書に再度サインを求められてもサインの必要はありません。
- ④納品書の**サインは検査を行った者の名義**でしてください。  
（代理者が検査を行った場合は、代理者名でのサインを行ってください。）
- ⑤**3月31日までに納品検査を行ったものは、当該年度の予算で処理され、次年度の予算では支払うことができません。**





## 2-7 図書・雑誌の購入方法

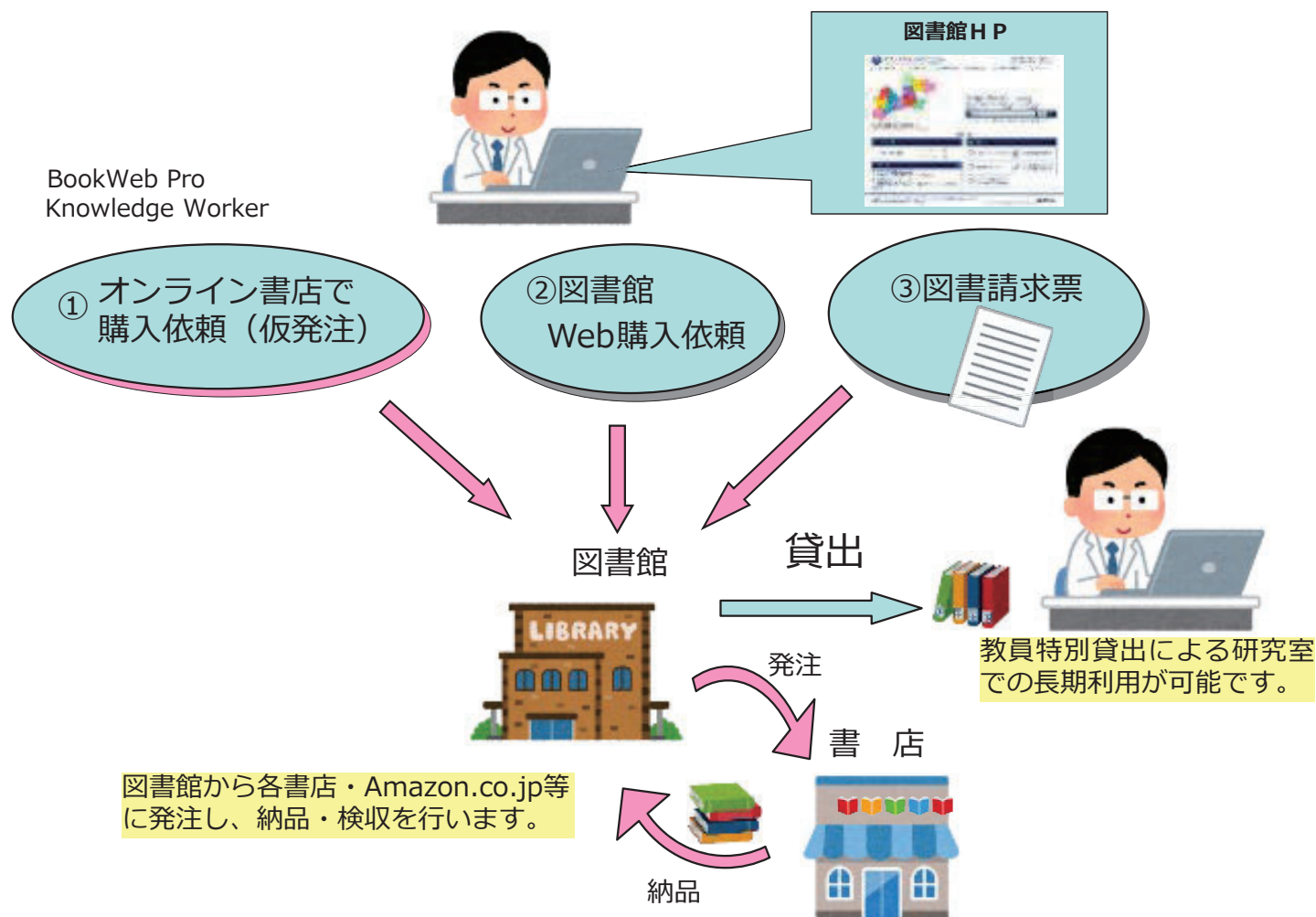
### 1 図書の購入

図書の購入は、次の3つの方法により図書館で行っています。

詳しくは附属図書館ホームページの「利用案内」－「研究費等で図書を買いたい」－「研究費等で図書を購入するには」をご覧ください。

<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/service/guide-kyouin-book>

連絡先：附属図書館図書受入担当（内線:2351,2352）



※ 科学研究費助成事業により図書を購入する場合は、各支援室で手続きを行ってください。手続き終了後、図書館へ寄附してください。

### 2 雑誌の定期購入

図書館に収蔵する雑誌は、組織単位での申し込みにより、附属図書館にて取りまとめ契約を行っています。

詳しくは、附属図書館ホームページの「利用案内」－「雑誌購入のしくみ」－「雑誌購入について[各組織予算]」をご覧ください。

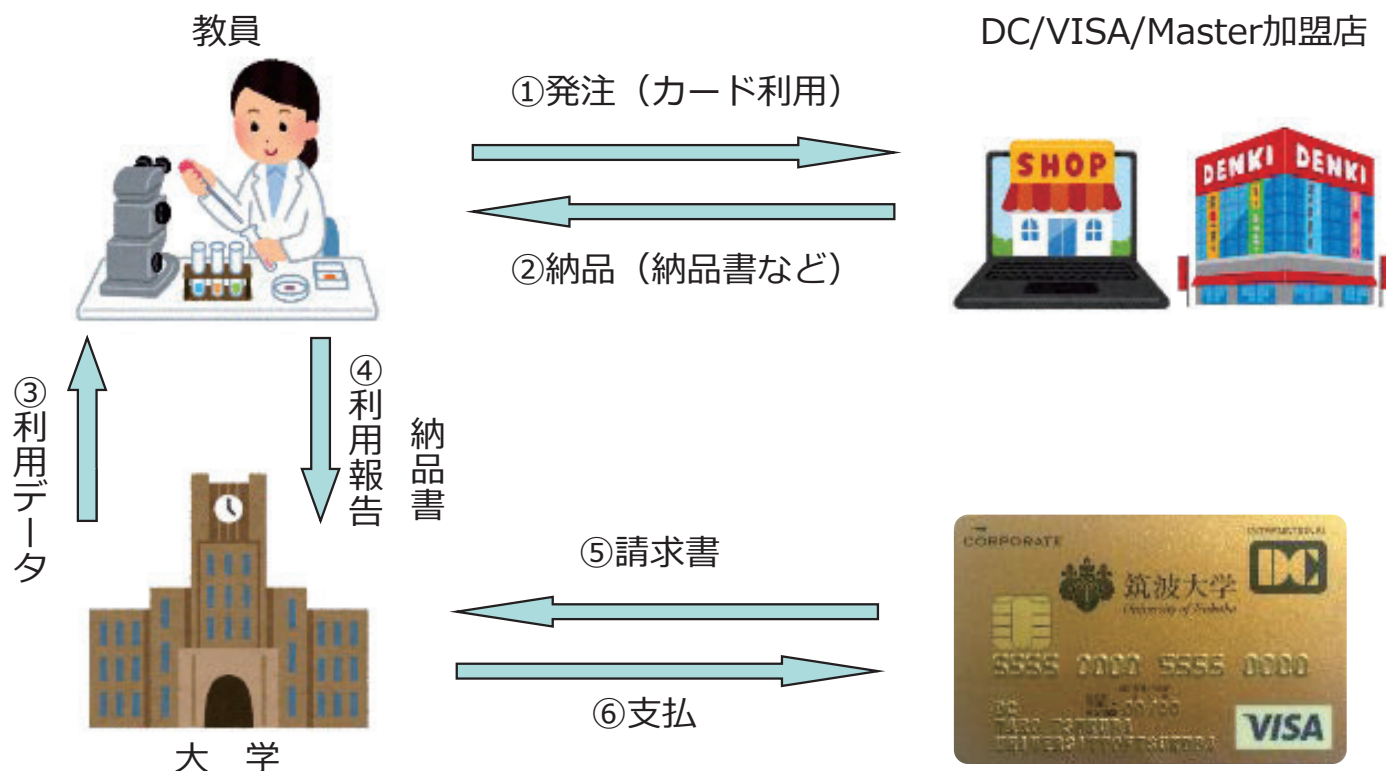
<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/service/guide-kyouin-journal>

連絡先：附属図書館雑誌受入担当（内線：2364,2365）



## 2-8 法人カードの利用

法人カードは、法人職員を対象に発行する一括払い型クレジットカードです。（私的には絶対利用しないでください。）



### 1 利用範囲

教員発注が認められている範囲で利用できます。

所得税の源泉徴収が必要な報酬・料金を法人カードで支出した場合は、カードの請求額（契約金額）とは別途で当該源泉徴収税額を負担していただく場合がありますのでご注意ください。源泉徴収が必要な場合がある報酬・料金は17ページ 4-1 謝金 4の表のとおりです。

### 2 利用できないもの

- ①学会、講習会などの参加費や会費の中に宿泊費や金額が明確な食費が含まれているもの
- ②旅費の一部として出張者に支給される乗車券、航空券、宿泊費、レンタカー、ガソリン代、高速道路料金、E S T A・E T Aなどの電子渡航認証料など
- ③その他教員発注が認められていないもの（2-2教員発注の範囲を参照）



### 3 利用期限（厳守）

カードの決済手続き上、下記の利用期限を厳守願います。

- ①外部資金（学術研究助成基金助成金、寄附金を除く）→ **1月末まで**
- ②外部資金（学術研究助成基金助成金（但し、最終年度は1月末まで））→ **2月末まで**
- ③その他の経費（運営費交付金、寄附金）→ **3月末まで**

### 4 カードの利用申請及びカードの受領等

- ①各支援室等の会計担当窓口で申請してください。
- ②カード限度額の増額、その他お問い合わせは契約課（内2167）までご連絡ください。

## 2-9 私金立替払

次の場合は、私金により一時立替えた費用を本学が精算します。

### 1 私金立替払の要件（いずれかに該当する場合）

- ① 学会費等（学会年会費、出張時の学会参加費や施設入館料など）を支払う場合
- ② 本学から直接支払うことが不可能であって、かつ私金による立替払を行わないと業務に支障をきたす場合

#### 【②の場合】

- ・立替後14日以内に、本学に対し請求しなければなりません。
- ・クレジットカード払いができる場合は、法人カードを利用してください。



### 2 私金立替払ができる者

予算管理者、予算執行者又はこれらが認めた者

私金立替払は、本学にとっての費用を、一時的に個人が負担するものです。予算執行者等は、学生等が過度に負担することのないよう留意してください。



### 3 私金立替払の請求方法

納品検収（P9参照）を実施し、以下の必要書類を取り揃え、請求してください。

#### 【必要書類】

- ①私金立替払請求書
- ②経費精算申請書（FAIRより出力）
- ③支払事実及び支払内容の内訳明細が明確な書類（いずれか一つ（原本））
  - ・領収書
  - ・レシート
  - ・カード利用明細

### 4 特に注意が必要なこと

- ① 航空券代等の交通費やホテル代等の宿泊費などはこの手続きによらず、旅費として精算してください。（第3章「出張・旅費」参照）
- ② Webサイト、量販店、クレジットカード会社等から特典ポイントが付与された場合は、必ず、本学の用に使用してください。
- ③ 教職員以外の者（学生、学外者等）が立替払請求する際は、経費を負担する教員が請求書の内容を確認し、説明責任を負ったうえで記名押印してください。



## 第3章 出張・旅費

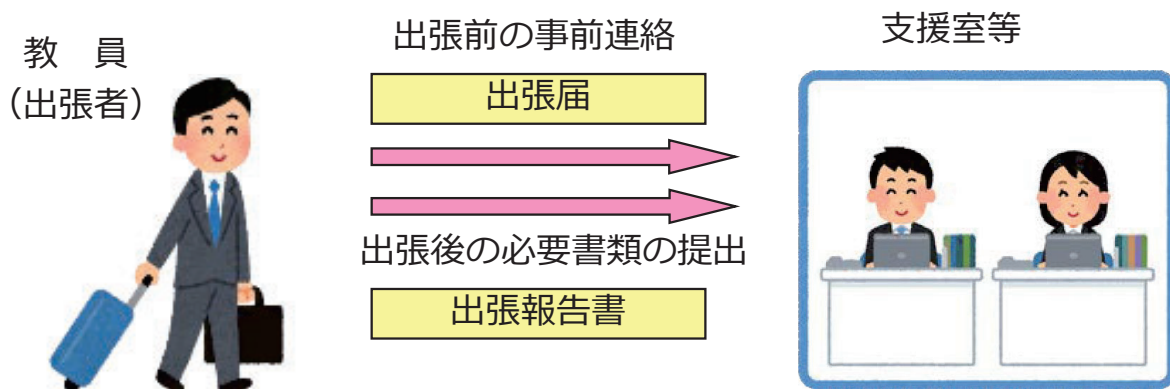
出張旅費の詳細は教職員専用サイトをご参照ください。  
[https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page\\_id=73200](https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=73200)

### 3-1 出張前の手続き

出張は、出張届によりサービス監督者の事前承認が必要です。出張目的、出張場所、出張期間、旅費の支払い方法等について、承認を受けてください。

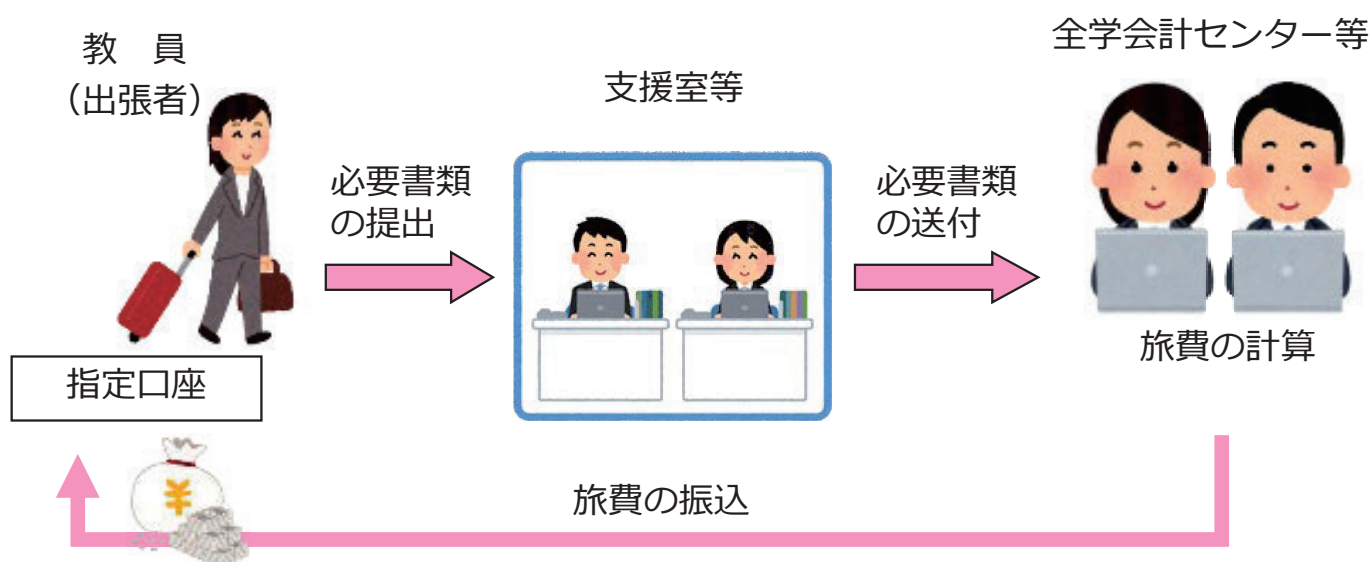
### 3-2 出張後の手続き

出張後は、「出張報告書」に必要事項を記入し、P15の〈提出書類一覧〉を参考に書類を添付して支援室等にすみやかに提出してください。



### 3-3 旅費の支給

旅費の支給は、原則、出張後の精算となります。ただし、外国出張や本学の依頼による出張（招へい）、サービス監督者が認めた出張については、出張前に仮払いを受けることができます。この場合は、出張後2週間以内に精算行為が必要となります。



### 3-4 交通費の支給

原則として現に利用した経路の運賃が支給されます。出張届に出張に利用する経路を正確に記載するか、駅すばあと画面やWebにおける乗換案内等、経路及び特急利用の有無等がわかる資料を添付してください。（旅費規則において支給できない料金は支給されません。）

経路の駅名等の詳細な記載や添付資料が無い場合は、FAIRにおける駅すばあと探索の「経路1」を「合理性経済性を考慮した路程」として支給します。

### 3-5 マイレージの取扱い

出張で、航空機に搭乗した際のマイレージの取得は、自粛してください。なお、取得する場合は（既に取得済を含む）、出張時の航空機を利用する場合に使用することとします。

また、出張において取得したマイレージポイントを使用する場合は、出張届にその旨を付記願います。

### 3-6 その他（職員以外の者の出張等）

- 1 職員以外の者の出張には、業務を依頼する組織の長からの出張依頼が事前必要です。早めに、出張目的、出張場所、出張期間、旅費の支払い方法等について、支援室等に申し出て組織の長からの承認を受けてください。
- 2 海外からの招へい者への旅費を、招へい期間中に現金で支払う場合は、担当教員等を旅費の代理受領者とすることができます。この場合、招へい者への現金支払い時に、領収書を徴取してください。
- 3 招へい者等の航空賃やホテル代等を請求書により直接旅行会社等に支払うことができます。なお、100万円以上の業者払いにかかる手続きは「旅費に関するQ&A」Q44を参照してください。＜[https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page\\_id=73200](https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=73200)>

# 出張に係る必要書類

## (1) 出張に係る必要書類

外部資金の場合は出張目的に資金と用務の関連性を明記  
添付資料

- ・学会等出席の場合はプログラム・パンフレット（写）
- ・経費負担が他機関の場合は招へい状等（写）
- ・出張依頼した場合は出張依頼書・承諾書（写）
- ・近郊地域に宿泊する場合は宿泊の必要性についての理由書
- ・外国出張の場合は、日程表（様式任意）及び業者作成のフライトスケジュール

## (2) 経路及び金額がわかる資料

添付資料

- ・駅すばあとの経路またはWebにおける搭乗案内などをプリントアウトしたもの

- 出張届に利用した経路を正確に記入する場合またはFAIRにおける駅すばあと検索「経路1」の場合は省略可
- 原則として現に利用した経路の運賃を支給（旅費規則において支給できない料金は支給されない。）

## (3) 出張報告書

- 近郊地域の出張の報告を口頭で行う場合は不要
- 非常勤講師の来校旅費については不要
- 招へいの場合は事実を客観的に確認できる書類があれば省略可  
（外部資金による招へいの場合は当該資金の取扱いに準ずる。）

## (4) 出張の事実を客観的に確認できる書類

（※航空機利用の場合で搭乗券の半券（もしくは半券提出不可による搭乗証明書）を提出している場合は省略可）

添付資料

下記のいずれか1点

- ① 宿泊ホテルの領収書
  - ② 学会が発行する参加証明書・領収書
  - ③ 当日、会場での配付資料
- 日帰り出張等で提出できる書類がない場合は、出張報告書に業務内容を記入  
（近郊地域の出張の報告を口頭で行う場合を除く。）

## (5) 別紙「交通費等の支給を受ける場合の提出書類一覧」における該当書類

## (6) 定額を超える宿泊費の実費額を申請する書類

添付資料

- ・宿泊ホテルの領収書
- ・旅費規則第29条第2項の規定による宿泊料支給申請

ただし、上記申請は次のどれかに該当する場合のみとする。

- ① 事業主催者の指定又は推奨する宿泊施設を利用した場合
- ② 外務省等の情報等により安全性を考慮した宿泊施設を利用した場合
- ③ 随行等の業務の遂行上、上位グレードの宿泊施設を利用した場合
- ④ 著名人の招聘等、接遇に特に配慮を必要とした場合



## 別紙 交通費等の支給を受ける場合の提出書類一覧

外部資金により取扱いが定められている場合はそちらが優先される。

外貨をクレジットカード決済した場合は、カード会社の明細書を提出。カード請求額（円）が支給される。

対象	提出書類等
鉄道(国外)	支払を証明するに足る書類
航空賃	○搭乗券の半券 ※提出不可の場合は理由書 (航空会社が発行する搭乗証明書を提出する場合は、理由書の提出省略可) ○支払を証明するに足る書類 ●領収書(明細及び領収日が記載されているもの) ●領収書がない場合は明細及び支払金額が確認できるもの ・(インターネット購入の場合で見積書・領収書がない場合は)明細画面のハードコピー、振込明細書 ・カード会社の明細書、振込明細書 ・航空賃の明細(運賃・税金等がわかるもの) ○業者発行のフライトスケジュール ○フライトスケジュールの航空賃と支払金額が一致することを確認できる書類 (※領収書等にフライトスケジュールと結びつく情報の記載がない場合) ○(外国出張の場合)日程表
船賃	支払を証明するに足る書類
バス(国外)	支払を証明するに足る書類
バス(国内)	利用区間と支払った金額(総額)を出張報告書に記入
タクシー(国外)	支払を証明するに足る書類
タクシー(国内)	業務上の必要性についての理由 及び 支払を証明するに足る書類
レンタカー(レンタカー代・ガソリン代)	業務上の必要性についての理由 及び 支払を証明するに足る書類
自家用車	○自家用自動車出張承認伺(旅費規則別紙2様式) ○走行距離を証明するに足る書類(地図検索サイト等による経路図等)
公用車(ガソリン代)	支払を証明するに足る書類
貸し切りバス(個人)	旅費の支給を受けるべき者一人当たりの実費額を証明するに足る書類
パック料金	○支払を証明するに足る書類 ○飛行機パックの場合には上記航空賃と同様 ○パックの内容がわかる書類 ○出張報告書にパック旅行の区間を記入
旅行雑費 出張に係る次の料金 (1) 予防注射料 (2) 旅券(パスポート)発券手数料 (3) 航空券発券手数料 (4) 査証手数料 (5) ESTA手数料 (6) 査証代行申請手数料 (7) 外貨交換手数料 (8) 海外空港諸税 (9) 国際線旅客サービス施設使用料 (旅客保安サービス料含む) (10) 手荷物超過料金 (11) 有料道路利用料 (12) 有料駐車場利用料 (13) 航空券又は乗船券購入に伴う手数料 (14) キャンセル料 (15) 上記以外の手数料及び振込手数料	支払った内容が確認できる書類 及び 支払を証明するに足る書類

## 第4章 謝金、給与・雇用等

### 4-1 謝金

- 1 「謝金」は、教育研究を遂行するため協力を得た人への謝礼です。  
講演、指導、助言、実技、翻訳、通訳、校閲等で、使用従属関係のない用務が対象です。したがって、当該用務中に事故が発生した場合、労働災害の対象とはなりません。
- 2 講演謝金、指導・助言謝金、原稿謝金などの「謝金」を居住者に支払う場合は、所得税法204条の報酬・料金等に該当し、10.21%が源泉徴収されます。  
通訳、校正、講演等の人的役務の提供や翻訳などの著作権使用料などを、非居住者・外国法人に支払う場合は、所得税法161条の国内源泉所得に該当し、20.42%が源泉徴収されます。

（詳細については、財務会計業務マニュアル8-2-1謝金支給手続マニュアルをご参照ください。） [https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page\\_id=13666](https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=13666)

ただし、非居住者が、日本と租税条約が締結されている相手国の居住者である場合は、「租税条約に関する届出書」を支払い前に税務署に提出することで、源泉徴収が免除又は減額されます。

居住者証明が必要な国もあるため、事前に確認してください。

**クオカードや商品券のような金券類での支払いであっても、源泉徴収は必要です。**

- 3 これらの報酬・料金等を支払った場合、用務に付随する旅費も同率の所得税が源泉徴収されます。

また、講演者などが謝金を辞退し、旅費だけを支払う場合も、所得税法上は用務（講演等）の対価とみなされるため、所得税を源泉徴収する必要があります。



- 4 所得税の源泉徴収が必要な報酬・料金を法人カードで支出した場合は、契約金額とは別途で当該源泉徴収税額を負担していただく場合がありますのでご注意ください。源泉徴収が必要な場合がある報酬・料金は下記の表のとおりです。

役務提供者の居所・居住地	報酬・料金・使用料の具体例
内 国	原稿、デザイン（HP作成含む）、翻訳、通訳、校正 など
外 国	使用料等 ①工業所有権等の使用料又はその譲渡による対価 ②著作権の使用料又はその譲渡による対価 ③機械、装置及び用具の使用料 例）デザイン、工業的ノウハウ、翻訳、原稿 等 ※技術上の役務（通訳、校正等）の料金に対して課税される国もありますのでご注意ください

## 4-2 非常勤職員を雇用する場合の留意点

- 1 非常勤職員（T A、R A、短期雇用等で雇用する学生も含まれます。）は、本学の労働者として、本学の就業規則が適用されます。
- 2 非常勤職員は、雇用目的を遂行するための専従でなければなりません。
- 3 非常勤職員を雇用する場合は、雇用期間、雇用形態に応じて給与の他に事業主が負担する社会保険料、労働保険料が必要です。



### ○非常勤職員の社会保険、労働保険の加入要件

区 分		非 常 勤 職 員			
		1 週間 29 時間以上 (2 ヶ月を超える場合)	※週 20 時間以上かつ賃金の月額が 8.8 万円 (年収 106 万円) 以上の雇用 (1 年以上の雇用が見込まれる場合)	週 20 時間以上かつ 31 日以上の雇用	1 ヶ月以内の期限での雇用 (短期雇用者)
社会保険		○	○	---	---
労働保険	雇用保険	○	○	○	---
	労災保険	○	○	○	○

詳細については、日本年金機構のリーフレットを参照してください。

<https://www.nenkin.go.jp/oshirase/topics/2016/0516.files/20160516.pdf>

- 4 学生を雇用する場合、学修に支障のないよう勤務時間は **20 時間/週を限度**としています。学生の履修状況の把握も必要となります。



- 5 次の事項にも注意が必要です。

① 外国籍の者を雇用する場合は、当該者の在留資格に注意が必要です。

② 所定労働時間（1 日 7 時間 45 分）を超えた場合は、超えた時間に対し割増賃金の支払い義務が生じます。非常勤職員、T A、R A として雇用している学生が他の教員の非常勤職員等としても雇用されている場合は、所定労働時間は他の教員の雇用時間数と合算の時間数となりますので、勤務時間の確認を必ず行ってください。

③ 非常勤職員の 出勤簿は、事務職員が管理できる事務室に置いてください。



### 4－3 禁止事項

次の事項はできません。

- ①同一者を短期雇用者（1月以内の期限で雇用する者）として、継続して雇用すること
- ②依頼目的、雇用目的と直接関係のない、謝金、給与を支給すること
- ③勤務実態がないのに謝金、給与を支給すること
- ④同一時間帯に他の財源で謝金や給与を複数支給すること  
（複数の財源により、業務を重複して行っていないか、十分に確認してください。）

### 4－4 説明義務

非常勤職員の採用や契約更新に当たっては、労働条件通知書等により事務担当者から当該職員に労働条件を説明します。

## 第5章 財務会計システム（FAIR）の使い方

### 5-1 財務会計システムとは

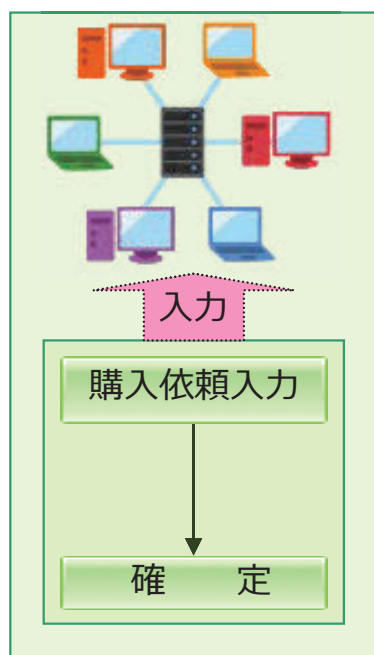
財務会計システムとは、Web上で予算残高、執行明細の確認、購入依頼及び旅費申請ができ、その情報に基づき、会計担当が支払い等の会計処理を行うシステムです。

なお、FAIRとは、Finance and Accounting Information Rules の略称で、「公明正大」な財務会計システムであるとの強い思いが込められています。

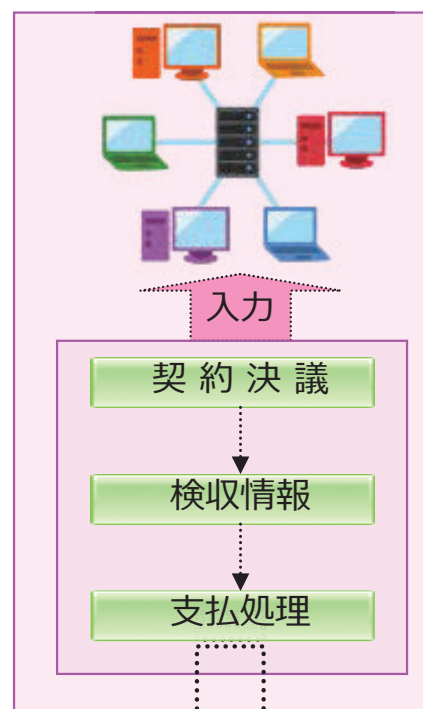
教 員



全学会計センター等

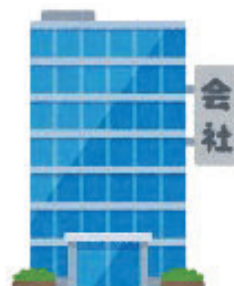


購入依頼等の情報



支 払

業 者



FAIRに入力することにより、次のことをリアルタイムに確認することができます。

#### 予算残高確認

- ①購入依頼ベース予算残高
- ②契約ベース予算残高
- ③決定ベース予算残高

#### 執行内訳確認

納入業者、品名等確認



## 5-2 アカウントとパスワード

FAIRを利用するためには、アカウント（利用資格）が必要です。



- 1 ユーザID  
職員番号  
(職員証に記載の8桁の番号)

- 2 初期パスワード  
6桁以上、10桁以下の半角の英数字列です。

初めてFAIRを使うときのパスワードには、「事務系システム利用に係るID及び初期パスワードについてのお知らせ」に記載されている「初期パスワード」を使ってください。

- 3 パスワード変更方法

ログイン後「パスワード変更」をクリックし変更してください。

GrowOne財務会計 V3

お知らせ | 領収日変更 | **パスワード変更** | ログアウト

権限依頼入力 | 経費申請入力 | 旅費申請入力 | データ照会

お知らせ情報

※パスワードは、半角英数字の組み合わせで、6文字以上  
10文字以内で作成してください。  
(使用可能文字:0~9 A~Z a~z \_)

※パスワードに以下のような連想され  
易いキーワードは避けてください。  
ユーザの名前・生年月日・電話番号  
・教職員番号・愛称等

ユーザー名: \_\_\_\_\_

現在のパスワード: \_\_\_\_\_

新しいパスワード: \_\_\_\_\_

確認用パスワード: \_\_\_\_\_

項目説明: 各項目にフォーカスを定ると説明が表示されます。

登録

- 4 ログインできない場合には

ログインパスワードは、一定回数（3回）間違えると、一時停止状態（ロックがかかります）となり、ご利用いただけなくなります。

また、ユーザID、ログインパスワードがご不明な場合は、E-mailで、氏名、職員番号（8桁の数字）、所属、電話番号、ログインできない理由をご記入の上、財務部財務管理課(fair(at)un.tsukuba.ac.jp、内2327)までご連絡ください。最寄の支援室等会計窓口を通じてパスワードをお知らせします。

## 5 - 3 利用できる環境

正しく動作することが確認されているオペレーティングシステムとWebブラウザ

- ・ オペレーティングシステム  
Windows、macOS
- ・ Webブラウザ  
Edge、Google Chrome、Safari、Firefox

## 5 - 4 使い方

Web機能を使うときは、学内ネットワークに接続されたパソコンのWebブラウザから、次のURLでFAIRを表示します。

<https://v3.fair.tsukuba.ac.jp/>

購入依頼作成には、

- ・ 教員が直接発注する場合
- ・ 契約課等に発注を依頼する場合

があります（第2章 契約の範囲と納品検収 を参照）。

入力方法についてはFAIR-筑波大学財務会計システム-「FAIRの使い方」をご覧ください。[https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page\\_id=63935](https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=63935)

また、ログイン後のトップ画面に、ユーザへの連絡事項等へのリンクがありますのでご覧ください。



## 第6章 外部資金

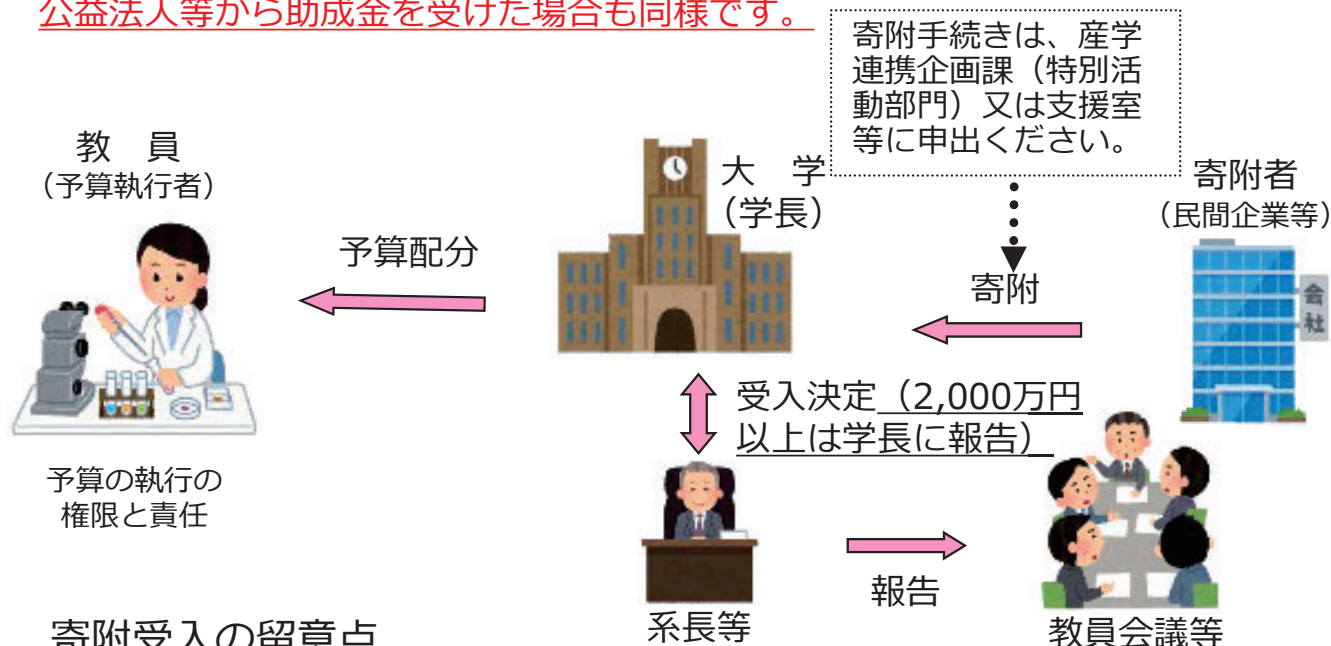
### 6-1 寄附金の受け入れ

#### 1 寄附金の管理

本学の業務に資する目的で企業、個人等から受け入れる寄附金は、全て本学が経理します。

教員個人への寄附で教員個人が受領した場合であっても、職務上の教育研究に対する寄附である場合は、必ず本学に寄附しなければなりません。

公益法人等から助成金を受けた場合も同様です。



#### 2 寄附受入の留意点

① 次のような条件が付されている場合は、寄附を受け入れられません。

- ・ 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、寄附者が会計検査を行うこととされていること
- ・ 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

② 次の場合は、受け入れられません。

- ・ 寄附金を受け入れることにより、法人の財政に負担が伴うもの
- ・ 学長が法人の業務に支障があると認めるもの

③ 寄附の受入れによって、その後に利害関係が発生することがあってはなりません。



#### 3 寄附者の税金控除

① 個人の場合（所得税、住民税）→ 所得税と住民税が控除の対象となります。

（詳細は居住している市区町村にお尋ねください。）

② 法人の場合（法人税）→ 寄附金の全額が損金に算入されます。

なお、個人が受け入れた助成金、寄附金を本学に寄附した場合は、非課税所得に該当するものを除き、所得税が課税されます。寄附金控除とあわせて確定申告が必要です。

## 6-2 公益法人等からの助成金の受け入れ

### 1 研究資金情報サイトRISS

( RISS : **R**esearch **I**nformation **S**ystem for **S**trategy)

本学では、「研究資金情報サイトRISS」を構築し、①公益法人・民間等からの研究助成金情報、②各共同利用機関からの共同研究募集情報、③各省庁からの補助金・委託費等公募情報及び④各種授賞関係情報等の外部資金情報等を登録・公開しています。また、希望者には新着情報のメール配信も行っています。

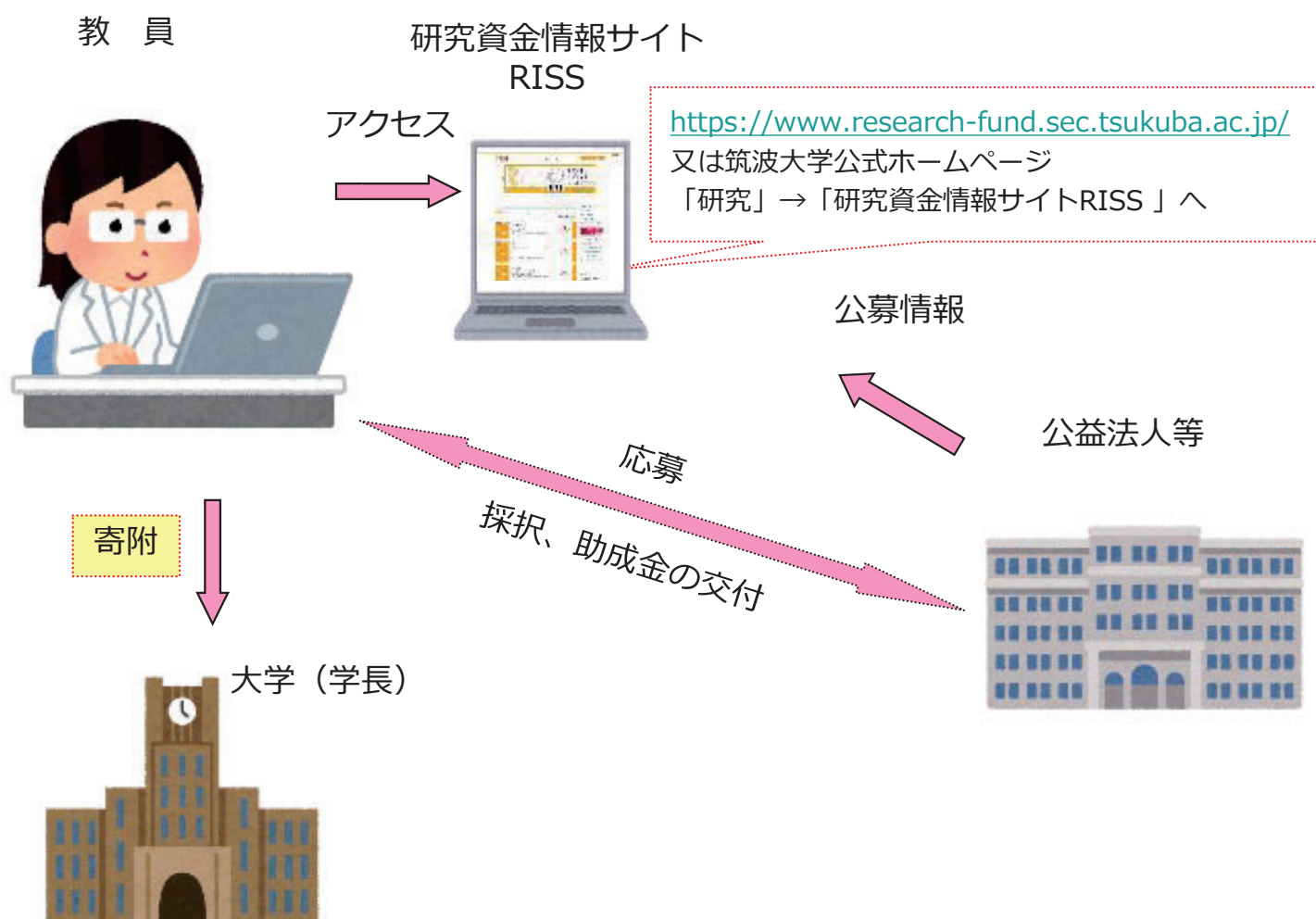
なお、個人で助成金等に応募した場合は、申請書のコピーを支援室に提出してください。

問い合わせ先：研究推進部 外部資金課  
(Email : [k.rule@un.tsukuba.ac.jp](mailto:k.rule@un.tsukuba.ac.jp))

### 2 獲得した助成金の取扱い

公益法人等の研究助成に応募し採択された場合で、助成金を受領した場合には、本学の管理の下で経理しますので、必ず同額を「寄附金」として本学あてに寄附してください。

「6-1 寄附金の受け入れ」を参照してください。



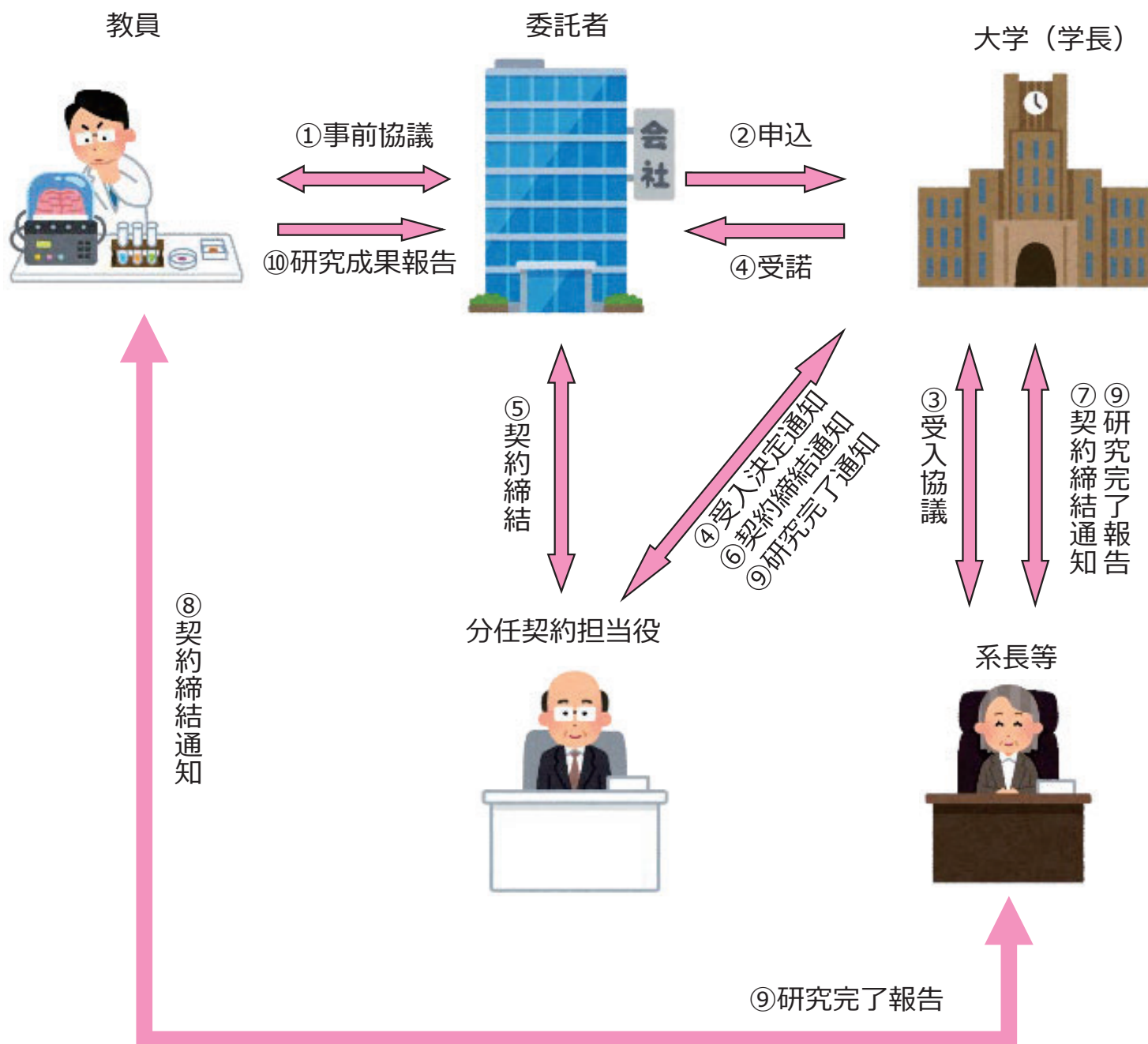


## 6-3 受託研究

### 1 受託研究の手続き

受託研究は、個人が自発的に行う研究とは異なり、企業等からの委託により本学が研究経費又は設備を受け入れて、特定の課題について本学の業務として行う研究です。その研究成果は、委託した企業等に報告することになります。

受入れの原則は、教育研究上有意義で、かつ、本来の教育研究に支障をきたすおそれがないと認められる場合です。





## 2 受託研究に要する経費

- ①企業等が負担する経費は、直接経費と間接経費の合算額です。
- ②間接経費は、直接経費の30%相当額が標準です。

## 3 受託研究の留意事項

- ①公的機関との受託研究においては、当該機関が定めるルールにより使用する経費の流用制限等が定められております。ルールに従わないで使用をした場合、執行済研究費の返還等がありますので、事務処理要領、マニュアル等を参照し、適正で計画的な執行を行ってください。
- ②研究経費は、企業等（国等除く）からの入金日以降に執行してください。（国等からの委託の場合は、入金までの間立替ができます。立替の申請は、支援室等に申し出てください。）
- ③受託研究により生じた発明等の権利は、原則として本学の帰属となります。  
発明等に関しては、「筑波大学における知的財産権の取扱いについて」を参照してください。（<https://www.sanrenhonbu.tsukuba.ac.jp/gakunai/chizai-web.pdf>）

## 4 研究が完了した場合

- ①研究が完了したときは、完了報告書を支援室等の研究支援担当へ提出してください。
- ②契約書に定められた研究成果報告書については、提出期限を厳守してください。

## 6-4 共同研究

### 1 共同研究の手続き

本学と企業等が対等の立場で共同して研究を行うもので、次の研究形態があります。

- ①企業等から研究経費等及び研究者を受け入れて本学で行う。
- ②企業等から研究経費等及び研究者を受け入れ、本学と企業等で分担して行う。

※ フロー図は、「6-3 受託研究」の場合と同様です。

### 2 共同研究に要する経費

#### ①本学が負担する経費

教員等の人件費、施設・設備の提供、当該施設・設備の維持管理に必要な経費等

#### ②企業等が負担する経費

- ・直接経費…研究を実施する上で、直接必要とする経費
- ・間接経費…直接経費の20%相当額（産学連携関連経費）
- ・研究料…企業等の研究者が、共同研究のために企業在職のまま、本学で研究するために必要な経費

### 3 共同研究の留意事項

- ①公的機関との共同研究においては、当該機関が定めるルールにより使用する経費の流用制限等が定められております。ルールに従わないで使用した場合、執行済研究費の返還等がありますので、事務処理要領、マニュアル等を参照し、適正で計画的な執行を行ってください。
- ②研究経費は、企業等（国等除く）からの入金日以降に執行してください。（国等との契約の場合は、入金までの間立替ができます。立替の申請は、支援室等に申し出てください。）
- ③本学と企業等が共同研究により生じた発明等の権利は、原則として本学及び企業等が共有します。発明等に関しては、「筑波大学における知的財産権の取扱いについて」を参照してください。  
(<https://www.sanrenhonbu.tsukuba.ac.jp/gakunai/chizai-web.pdf>)

### 4 研究が完了した場合

- ①研究が完了したときは、完了報告書を支援室等研究支援担当へ提出してください。
- ②研究成果報告書については、企業等と協力して作成してください。

#### ※ 受託研究等の研究期間の変更等

- ①企業等との受託研究、共同研究及び受託事業は、単年度契約又は複数年度契約により研究を行いますが、やむを得ない事情により研究期間を延長する必要がある場合は、相手方と協議のうえ契約を変更することができます。その場合は研究経費を繰り越して使用することができます。
- ②公的機関との契約については、単年度契約が原則です。ただし、相当な理由により契約を変更する必要がある場合は、相手方の承認を得る必要があります。  
なお、制度によりルールが異なるため、詳しくは対応窓口にお問い合わせください。  
(連絡先はP27を参照ください。)

## 6-5 学術指導

学術指導とは、既存の共同研究や受託研究では困難であった技術指導、各種コンサルティングなどの産学連携案件について従来の時間外兼業（本学の職務外）で対応してきたものを教員の本務（本学の職務）としても行えるよう産学連携推進環境を整備したものです。

企業等から特定な課題について委託を受け、教員が教育、研究及び技術上の専門的知識に基づき指導、助言などを行うものです。

### 1 学術指導の手続き

特定の課題について本学の業務として行う事業です。

教育研究上有意義で、かつ、本来の教育研究に支障をきたすおそれがないと認められる場合です。

※ 受入フロー図は、「6-3 受託研究」の場合と同様です。

## 2 学術指導に要する経費

企業等が負担する経費は、直接経費と間接経費（直接経費の10%）の合算額です。

## 3 学術指導の留意事項

産学連携を推進していく中で、近年、企業等からの学術指導に関する要請が多くなりつつあり、以前は、各教員が兼業により企業等のニーズに対応してきたものですが、教育・研究成果を基に企業等を指導することから教員の業務の一環として実施出来るよう環境整備したものです。なお、兼業によるか、学術指導によるかは、教員の判断になります。

## 4 学術指導が完了した場合

学術指導が完了したときは、完了報告書を支援室等の研究支援担当へ提出してください。

### ※ 受託研究、共同研究に関する対応窓口等

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ①企業等からの申込窓口、連絡調整、契約締結事務       | 国等： <u>外部資金課</u> <u>公的資金契約係</u><br>国等以外： <u>産学連携企画課</u><br><u>民間資金・学術指導契約係</u> |
| ②研究担当者、外部資金課及び産学連携企画課との連絡調整窓口 | <u>支援室等研究支援担当</u>  |
| ③研究経費の執行管理                    | <u>支援室等会計担当</u>  |

### ※ 学術指導に関する対応窓口等

- |                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| ①企業等からの申込窓口、連絡調整、契約締結事務 | <u>産学連携企画課</u><br><u>民間資金・学術指導契約係</u> |
| ②研究担当者及び産学連携企画課との連絡調整窓口 | <u>支援室等研究支援担当</u>                     |
| ③研究経費の執行管理              | <u>支援室等会計担当</u>                       |

## 6-6 科学研究費助成事業

科学研究費助成事業については、使用ルールにより、費目間の流用制限、年度間繰越等のルールが定められております。事務処理要領、マニュアル等を参照し、適正で計画的な執行を行ってください。

※ 科研費ハンドブック（日本学術振興会HP）

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)

また、科研費に関する一般的な質問や、これまで研究者や事務担当者から問い合わせのあった質問などについての回答をまとめて科研費FAQとして掲載されていますのでご参考ください。

※ 科研費FAQ（日本学術振興会HP）

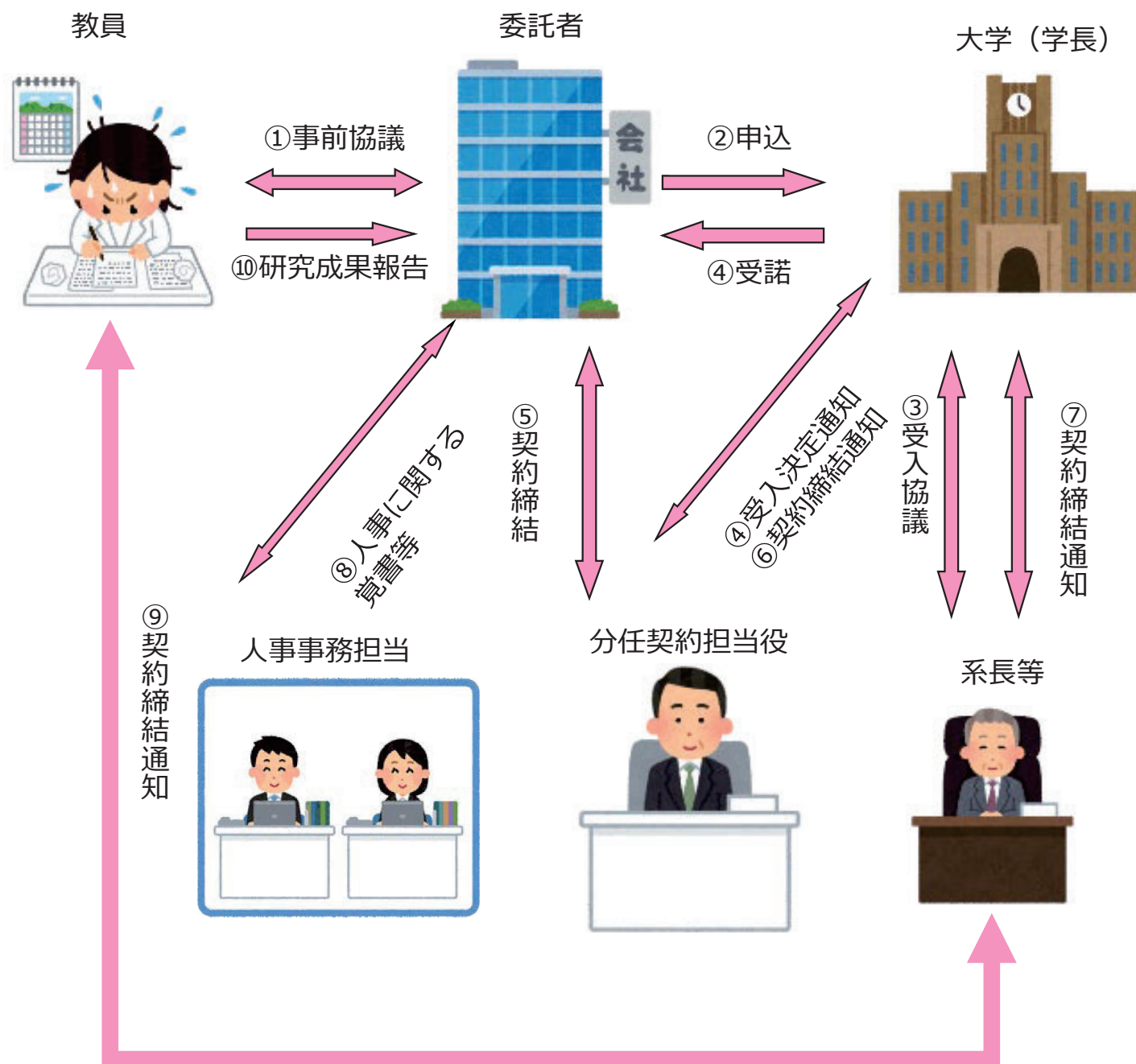
[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/05\\_faq/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html)



## 6-7 特別共同研究事業

### 1 特別共同研究事業の手続き

特別共同研究事業は、外部の企業などから資金を提供していただき、筑波大学内で共同で研究を行うものです。そこでは企業等から資金のほかに研究者などを受け入れて、筑波大学の教員と企業等からの研究者とが対等の立場での共通の課題について共同して研究を行うことによって、優れた研究成果が生まれることを促進する制度です。



## 2 特別共同研究事業に要する経費

### ①本学が負担する経費

施設・設備の提供、当該施設・設備の維持管理に必要な経費等

### ②企業等が負担する経費

・直接経費…研究を実施する上で、直接必要とする経費

・間接経費…それぞれ直接経費の10%相当額

(特別共同研究事業推進経費)・・・法人の特別共同研究事業推進のための経費

(産学連携関連経費)・・・産学連携推進活動のための経費

・研究料…企業等の研究者が、共同研究のために企業在職のまま、本学で研究するために必要な経費

## 3 特別共同研究事業の留意事項

①研究経費は、企業等からの入金日以降に執行してください。

②本学と企業等が特別共同研究事業により生じた発明等の権利は、原則として本学及び企業等が共有します。発明等に関しては、「筑波大学における知的財産権の取扱いについて」を参照してください。

( <https://www.sanrenhonbu.tsukuba.ac.jp/gakunai/chizai-web.pdf> )

### ※ 特別共同研究事業の研究期間

特別共同研究事業の存続期間は、2年以上5年以下となります。ただし、事業実施の存続期間を更新することも出来ます。

なお、詳しくは支援室等又は産学連携部産学連携企画課

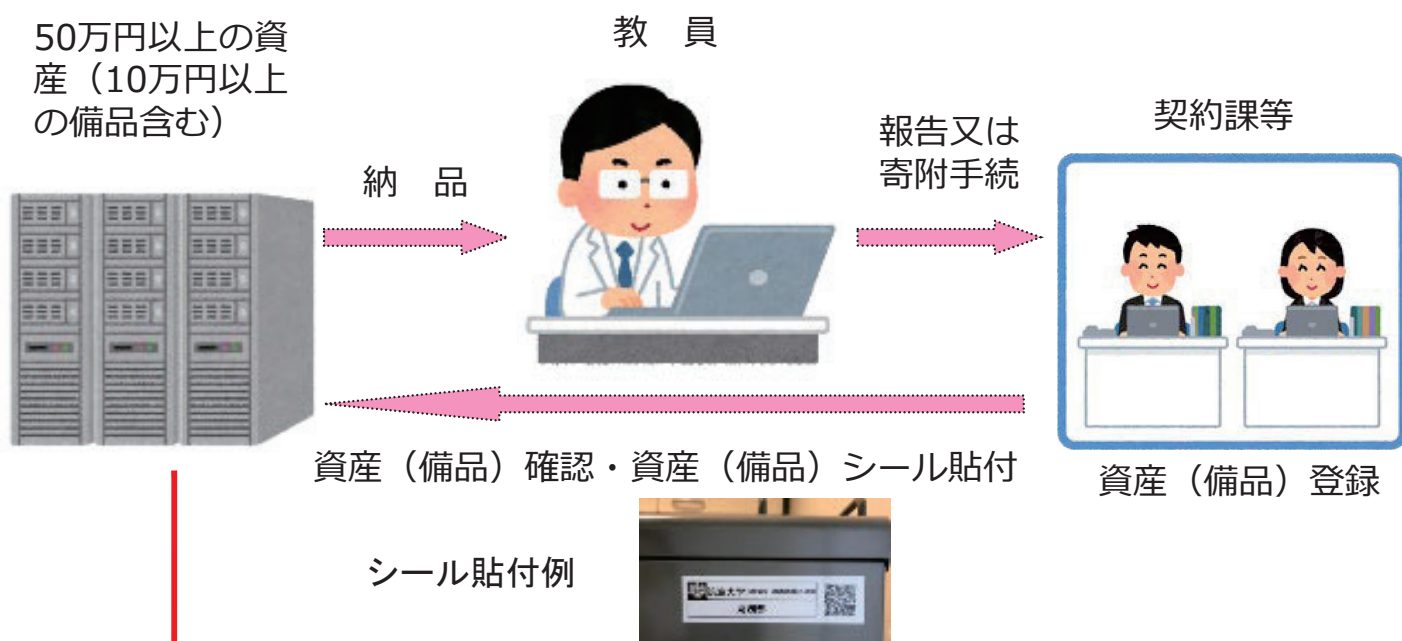
(E-mail : [kyo-dok\(at\)ilc.tsukuba.ac.jp](mailto:kyo-dok(at)ilc.tsukuba.ac.jp) ) にお問い合わせください。



## 第7章 その他の取扱い

### 7-1 資産等の使用、管理について

#### 1 資産（備品）を購入（寄附物品含む）した場合



※無形固定資産等のシールが貼れない資産については、シールを別途保管して資産の廃棄まで管理してください。  
例1) 個別に台帳を整備し、その台帳に貼付する。  
例2) 保管ケースやソフトウェアをインストールしたハードウェアなど一体の保管場所に貼付する。

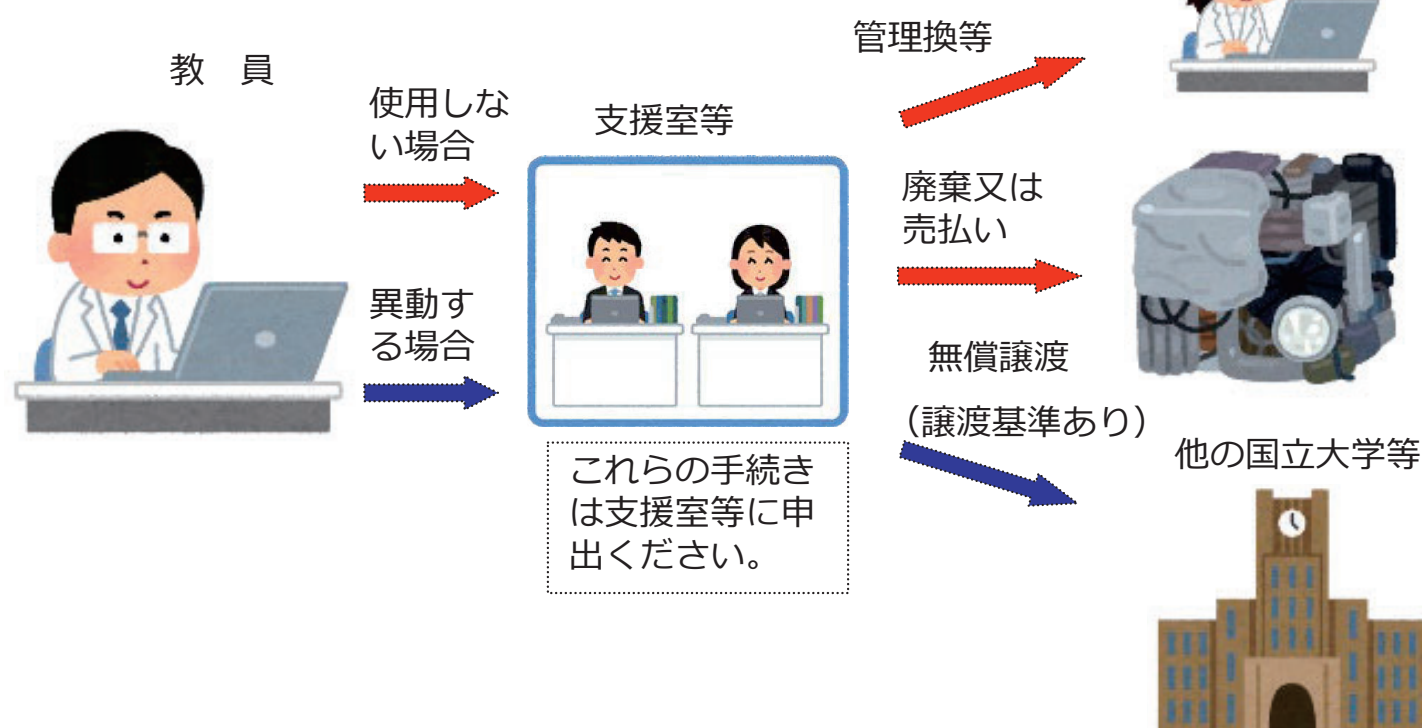
次の場合は、本学に寄附しなければなりません。

- ① 科学研究費助成事業等で購入した場合
- ② 現物寄附の申込みがあった場合

#### 2 外部資金により資産（備品）を購入した場合

- ① 公的機関との受託研究等により資産（備品）を取得した場合は、所有権が交付機関にある場合があります。その場合は、別途、帳簿を備え管理する必要があります。
- ② 研究期間中は本学に所有権があっても、研究期間終了後に交付機関に返還が必要な場合があります。
- ③ 交付機関によって資産（備品）に計上する基準が異なる場合があります。ご注意ください。
- ④ 詳しくは受託研究契約書、取扱要領等を確認し、交付機関のルールに従って、適正に管理してください。

### 3 資産（備品等）を使用しなくなった場合



### 4 物品等の管理上の注意事項

- ①財産は、亡失、滅失、き損しないよう適切に管理しなければなりません。
- ②財産を亡失等した場合には、財産管理代行者（系長等）への報告が必要です。  
（使用者の故意又は重大な過失による場合は、弁償責任があります。）
- ③物品を学外へ持ち出す場合には、財産管理代行者の許可が必要です。  
（支援室等に申し出ください。）
- ④毒劇物等の危険性のある物質を購入した場合には、環境安全管理室ホームページ  
（ <http://anzenkanri.tsukuba.ac.jp/> ）を参照してください。
- ⑤印刷物、切手、はがき、毒劇物を購入した場合には、受払簿を備え管理してください。



## 7-2 ガイドラインについて

### 1 ガイドラインとは

平成19年2月15日に「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(以下「ガイドライン」という。)」が文部科学大臣決定として示され、平成26年2月18日に改正されました。

ガイドラインの大前提は、

- ①競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は研究機関の責任において行うべきである、というこれまでの原則を一層徹底することが適当である。
- ②競争的資金の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を発生させる要因を把握し、当該要因に対する取組、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図らなくてはならない。

として、学長の責任とリーダーシップの下、構成員である教員と事務職員が自律的に関与して、それぞれの研究機関にふさわしい、より現実的で実効性のある制度を構築することが求められています。

なお、ガイドラインで求められている事項は、次のとおりです。



- 1) 機関内の責任体系の明確化
- 2) 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備
  - ①ルール of 明確化・統一化
  - ②職務権限の明確化
  - ③関係者の意識向上
  - ④告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化
- 3) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施
  - ①不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定
  - ②不正防止計画の実施
- 4) 研究費の適正な運営・管理活動
- 5) 情報発信・共有化の推進
- 6) モニタリングの在り方

### 2 ガイドラインに対する基本方針及び不正防止計画

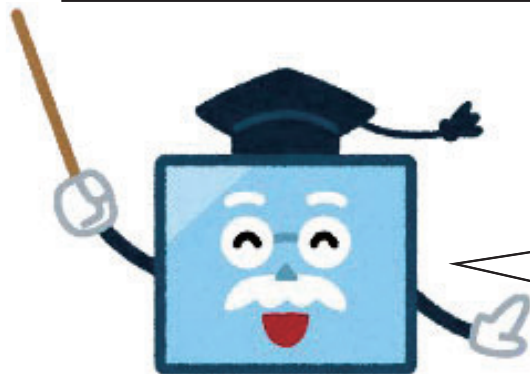
ガイドラインを受け本学は、「国立大学法人筑波大学における教育研究費の運営及び管理の基本方針」(平成19年5月10日学長決定)及び「国立大学法人筑波大学教育研究費不正防止計画」(平成27年2月24日教育研究費管理推進委員会決定、平成31年3月5日改正)を定め、推進・実施しています。措置が講じられていない場合は、公的研究費制度の応募制限及び、間接経費の減額等のペナルティーが科せられます。

基本方針及び不正防止計画の推進・実施には、教員と事務職員の相互協力が不可欠です。今後とも一層のご協力をお願いします。



## 第8章 コンプライアンス

### 8-1 コンプライアンスとは



役員や教職員が法令や法人規則などに基づいて職務を遂行することです。

公平・公正に職務を行うことや社会人として良識ある行動をとることなども含みます。

### 8-2 なぜ、コンプライアンスが必要か

筑波大学が「社会から信頼される大学」であり続けるためです。

最近の企業不祥事の例にもあるように、一度社会からの信頼を失うとそれを回復することは容易なことではありません。不祥事が原因で倒産する企業もあるほどです。

大学についても企業と同様に社会の信頼を裏切らないようコンプライアンスを推進しなければなりません。



教職員専用サイト「コンプライアンス教育」より、各種コンプライアンス教育を受講してください。

[https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page\\_id=68394](https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=68394)

なお、教育研究費不正使用の防止においては、誓約書の提出も必要です。

### 8-3 教職員の心構え

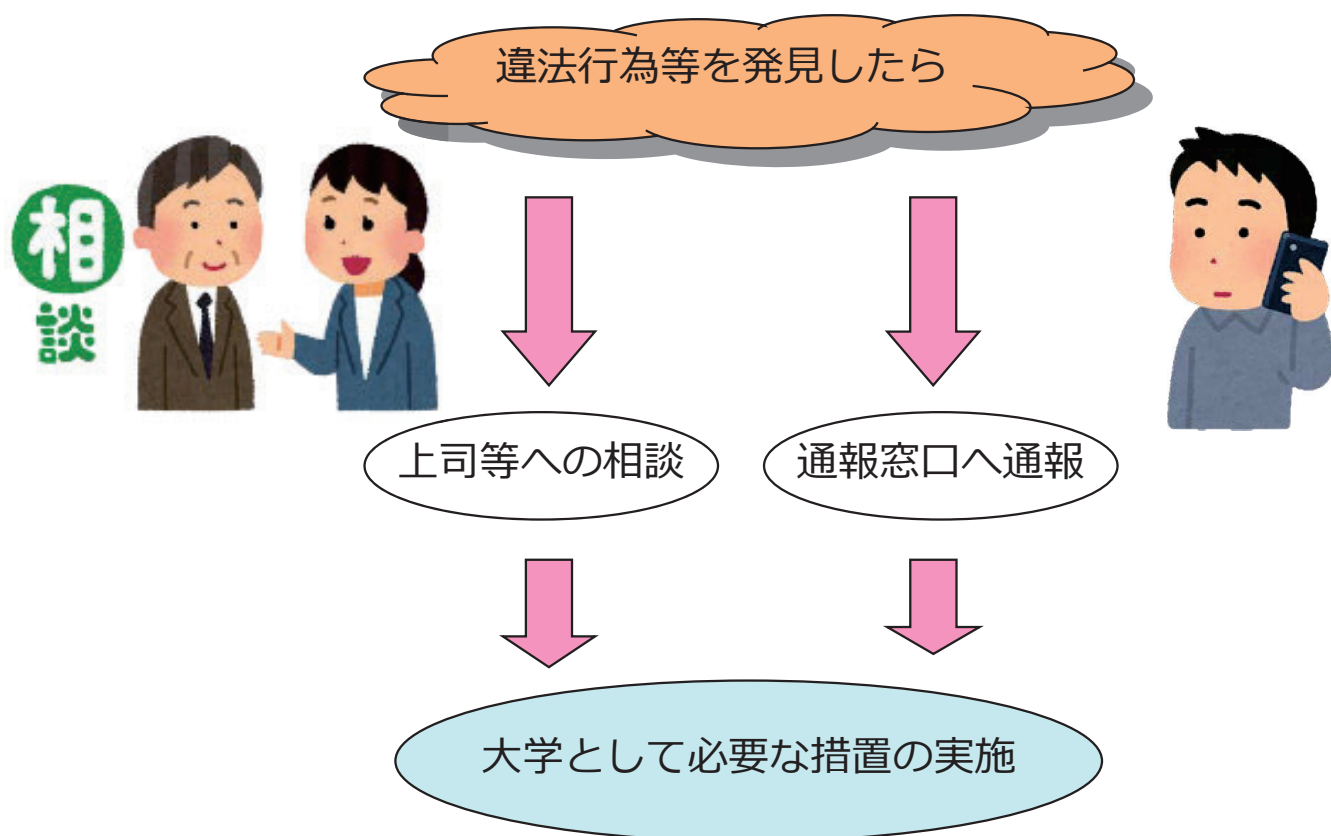
筑波大学の役員、教職員一人ひとりが、法令や法人規則などを遵守し、職務を行うことはもとより、高い倫理感に基づき社会人として良識ある行動をとることが求められています。

このためには、日頃から常にコンプライアンスを意識することを心がけなければなりません。

違法行為等がある場合には法人として直ちに是正措置をとらなければなりません。違法行為等を発見した場合には「通報窓口」へ通報するか、上司等に相談してください。



## 8-4 違法行為を発見したら



コンプライアンス通報窓口

学内窓口

### 「コンプライアンスに関すること」

総務部総務課（コンプライアンス通報窓口）

電話：029-853-2033

E-mail：[compliance\(at\)un.tsukuba.ac.jp](mailto:compliance(at)un.tsukuba.ac.jp)

教職員専用サイト「組織運営－コンプライアンス」参照

### 「研究活動における不正行為に関すること」

研究推進部研究企画課

電話：029-853-2926 E-mail：[kenkyukousei\(at\)un.tsukuba.ac.jp](mailto:kenkyukousei(at)un.tsukuba.ac.jp)

筑波大学基幹サイト 研究・産学連携「研究活動の公正な推進」参照

学外窓口

つくば中央法律事務所

TEL:029-896-3530 FAX:029-896-3531



## 8－5 主な相談窓口

### 「公的研究費制度のルールに関すること」

研究推進部外部資金課

E-mail : [k.rule@un.tsukuba.ac.jp](mailto:k.rule@un.tsukuba.ac.jp)

### 「会計ルールに関すること」（支援室等で対応できないもの）

財務部財務制度企画課

電話 : 029-853-2138 E-mail : [zai.sdkikakusitu@un.tsukuba.ac.jp](mailto:zai.sdkikakusitu@un.tsukuba.ac.jp)

### 「時間外勤務に関すること」

総務部組織・職員課

E-mail : [shokuin-roumu@un.tsukuba.ac.jp](mailto:shokuin-roumu@un.tsukuba.ac.jp)

## 8－6 内部監査について

業務の適正な執行に資するため、以下の内部監査を実施しています。

### 1 内部監査

- ①会計業務等に関する監査
- ②公的研究費に関する監査

このほか、監事による監査、会計監査人による監査、会計検査院による検査等が行われています。



### 2 監査の視点

- ①ルールに則った執行が行われているか。ルールと実態に乖離がある場合にその原因や改善策は何か。
- ②業務が適正かつ効率的に行われているか（例えば、牽制体制やチェック機能が適正に作動しているか。過剰な規則やルールはないか。）
- ③カラ発注、カラ出張、カラ勤務等の不正行為が行われていないか。

### 3 監査の方法

予算執行に関する各種書類や伝票、出張に関する書類、雇用・勤務管理書類等の書面監査に加え、関係教職員へのヒアリング、非常勤職員へのインタビュー、購入物品の現物確認、納入業者の売掛伝票との突合等の監査を行います。

### 4 監査に対する心構え

日常的に適正な執行に努めていれば、監査に対して特別の準備は必要ありません。例年指摘される事項や注意すべき事項について、次ページにチェックポイントを記載しています。日頃から、このような点に留意してください。

# チェックポイント

## 全体的な事項

- ☐ 自分の使用できる予算について、目的・残高・ルールを把握した上で執行に努めているか。
- ☐ 計画的な執行に努めているか。（早期執行に努めているか。）
- ☐ 外部資金（競争的資金等）を獲得している場合、制度内容や資金の使用ルールを理解しているか。

## 物品・役務を発注するとき

- ☐ 発注権限（教員が発注できる範囲は、物品の購入その他の契約で、1 契約の合計が 1 0 0 万円未満（かつ、物品は 1 品 5 0 万円未満））を踏まえ、権限を超えるものについては、事務担当者に依頼しているか。
- ☐ 実質的に一体の契約を分割発注していないか。
- ☐ 自分で発注を行った場合、発注後に速やかに事務手続きを行っているか。（FAIRの入力）
- ☐ 原則として、納品検収所の納品確認を経てから、納品検査を行っているか。
- ☐ 宅配便や納品検収所業務時間外等の直接納品分については、支援室又は専攻事務室等の窓口で納品の確認を受けているか。
- ☐ 納品確認後、納品書及び請求書を速やかに全学会計センター又は支援室等事務に提出しているか。
- ☐ 購入した換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ（スマートフォンを含む）、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画機器、金券等）が適切に管理されているか。

## 出張するとき

- ☐ 出張するときは、事前の手続き（出張届の作成等）を行っているか。
- ☐ 出張終了後、速やかに出張報告書（航空券の半券や出張事実が確認できる書類を含む）等の書類を提出しているか。
- ☐ ルールに則った出張（特に、外部資金の目的に則った出張）となっているか。例えば、ルールで認められていない者を出張させていないか。

## 非常勤職員を雇用するとき

- ☐ 労働者本人に対して、支援室等の事務担当者から労働条件通知書を直接手渡し、勤務内容、勤務時間、処遇等の労働条件を伝えているか。
- ☐ 学生を雇用する場合、学修に支障がないよう気をつけているか。
- ☐ 出勤簿を事務室に置き、非常勤職員本人が出勤日当日に押印するようにしているか。
- ☐ 非常勤職員の雇用は、単一の財源で行っているか。財源を変更する場合は、契約更新の手続きを行っているか。
- ☐ 複数の財源で同一の者を雇用している場合、業務内容の混同や、勤務時間の重複が発生していないか。
- ☐ 当初の労働条件に変更があった場合、速やかに変更手続きを行っているか。

## 助成金に応募するとき、寄附金・助成金を受け入れるとき

- ☐ 個人で助成金に応募した場合は、申請書のコピーを支援室に提出しているか。
- ☐ 個人が受け入れた寄附金・助成金を本学に寄附しているか。

## 第9章 懲戒等

### 9-1 懲戒

#### 1 懲戒される場合

次のいずれかに該当する場合は、懲戒されます。

- ①就業規則その他の法人規則及びこれに基づく法人規程等に違反した場合
- ②職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- ③法令違反その他法人の職員としてふさわしくない非行があった場合
- ④故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- ⑤管理監督又は業務上の指導を怠った場合
- ⑥その他①～⑤に準ずる行為があった場合

#### 2 懲戒の種類

懲戒の種類は、次のとおりです。

- ①戒告 → その責任を確認し、将来を戒める。
- ②減給 → 平均給与の1日分の2分の1を超えず、その額が一給与支払期間の給与総額の10分の1を超えない範囲内での給与の減額。
- ③停職 → 職務に従事させず、かつ、その間の給与を支給しない。（6ヶ月以内）
- ④諭旨解雇 → 退職を勧告し、退職願を提出させる。ただし、勧告に応じない場合には、懲戒解雇する。
- ⑤懲戒解雇 → 即時に解雇する。

※ 懲戒は、非違行為の動機、態様及び効果、故意又は過失の程度、職責及びその職責と非違行為との関係、他の職員及び社会に与える影響などを総合的に考慮し、決定されることとなります。  
なお、懲戒に至らない場合であっても、書面による訓告若しくは嚴重注意が行われることもあります。



#### 3 懲戒等の該当事案

懲戒等の対象として、次のような事案が挙げられます。

- ①勤務実態がない雇用を行い、雇用者から給与を還付させ、他の費用に充当又は私的に流用した。
- ②用務地で用務を行わなかったにもかかわらず、旅費を請求した。
- ③物品を購入したと見せかけ、当該購入代金を業者に預け金として管理させ、他の費用に充てた。
- ④装置の一部が未納でありながら納品済として処理し、年度を越えてから未納品の納入をさせた。
- ⑤経費がないにもかかわらず、当該年度に物品を納入させ、翌年度の経費で支払った。



#### 4 最近の研究費不正使用に対する懲戒処分事例

文部科学省「研究機関における不正使用事案及び不正受給事案について」

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1364866.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364866.htm)

## 改訂履歴

初版	2007年9月
改訂	2009年3月
改訂	2010年3月
改訂	2013年3月
改訂	2015年4月
改訂	2015年9月
改訂	2016年4月
改訂	2017年10月
改訂	2018年4月
改訂	2018年10月
改訂	2019年1月
改訂	2019年4月
改訂	2019年11月
改訂	2020年4月
改訂	2020年10月
改訂	2020年12月

会計ルールハンドブックに関する問い合わせ

財務部財務制度企画課

電話：029-853-2138 E-mail：[zai.sdkikakusitu@un.tsukuba.ac.jp](mailto:zai.sdkikakusitu@un.tsukuba.ac.jp)