

# 会計ルールハンドブック

～これだけは覚えておきたい会計ルール～



令和2年4月

国立大学法人群馬大学

## 会計ルールハンドブック 改訂内容（最終改訂のみ）

年月	改訂内容	該当ページ数
令和2年4月	不正発生時の大学へのペナルティを追記	1
令和2年4月	「正当化」に関する注意事項を追記	2
令和2年4月	分割発注に関する注意事項を追記	4・7
令和2年4月	予算執行残の返還の留意事項を追記	6
令和2年4月	公平な業者選定に関する留意事項を追記	7
令和2年4月	出張前後の提出書類を追記	11
令和2年4月	退職時の物品の取扱い追記	18
令和2年4月	ルール違反・不正に繋がる要求対応を追記	20
令和2年4月	設備調達機種選定フローチャートの修正	28
令和2年4月	教職員による発注Q & Aの修正	39～42
令和2年4月	立替払Q & Aの追加	43～44
令和2年4月	旅費Q & Aの追加	45～47
令和2年4月	公的資金不正使用防止計画の令和2年度版への変更	51～53

# 目 次

## はじめに

会計ルールを守らなかった場合は	1 頁
やってはいけない会計ルール「ダメ5」	2
権限及び義務と責任	3
まず、やるべきことは「やるべき3」	4

## 第1章 予算管理

1-1 予算管理責任者の権限と責任	5
1-2 学内施設の利用料	6
1-3 予算の繰越	6
1-4 科学研究費助成事業の流用制限(使用内訳の変更)	6

## 第2章 物品の購入と納品チェック

2-1 教職員発注権限	7
2-2 教職員の発注	7
2-3 納品検収体制	7
2-4 物品購入での注意点	9

## 第3章 出張・旅費

3-1 出張前の手続き	10
3-2 出張後の手続き	10
3-3 旅費の支払	10
3-4 出張旅費での注意点	12

## 第4章 謝金, 学生アルバイト等, 給与

4-1 謝金	13
4-2 学生アルバイト等	13
4-3 給与	13
4-4 禁止事項	13
4-5 学生アルバイト等での注意点	14

## 第5章 外部資金

5-1 寄附金の受け入れ	15
5-2 受託研究	15
5-3 共同研究	16
5-4 科学研究費助成事業等	17

## 第6章 物品の管理

6-1 物品を購入(寄附物品を含む)した場合	18
6-2 物品を使用しなくなった場合	18
6-3 薬品の管理	18

6-4	管理上の注意事項	18
6-5	部屋等の使用の留意事項	18
第7章 公的研究費のガイドライン		
7-1	ガイドラインとは	19
7-2	ガイドラインで求められている事項	19
7-3	研究費の運営及び管理体制	19
第8章 コンプライアンス		
8-1	コンプライアンスとは	20
8-2	なぜ、コンプライアンスが必要か	20
8-3	教職員の心構え	20
8-4	違法行為を発見したら	20
8-5	研究費の使用及び応募に関する相談窓口	20
8-6	内部監査について	21
8-7	チェックポイント（まとめ）	22
第9章 懲戒等		
9-1	懲戒	23
9-2	倫理の保持	24
第10章 会計関係規則		
第11章 フローチャート		
11-1	設備調達 Yes/Noチャート	26
11-2	設備調達の仕様策定フローチャート	27
11-3	設備調達の機種選定フローチャート	28
11-4	職務権限と決裁手続き（購入請求～支払）	29
11-5	出張旅費のフローチャート（旅行申請～支払）	30
11-6	学生アルバイト等のフローチャート（雇用申請～支払）	31
11-7	研究支援者等（給与）のフローチャート（雇用申請～支払）	32
◎	国立大学法人群馬大学教職員倫理規則「できること」「できないこと」	33
◎	会計手続き Q & A	
	教職員による発注 Q & A（教職員向け）	39
	立替払 Q & A（教職員向け）	43
	旅費 Q & A（教職員向け）	45
◎	国立大学法人群馬大学における物品等の発注・納品・検収（取引業者の皆様へ）	48
◎	国立大学法人群馬大学公的資金不正使用防止計画	51

終わりに

はじめに

## 会計ルールを守らなかった場合は・・・

### 1. 教職員及び研究機関に対するペナルティ

(1) 不正または虚偽により公的研究費を受給した場合

① 研究費の返還：交付を受けた研究費を加算金を加えて全額返還することになります。

② 応募資格の停止：交付を受けた本人・共謀した者（5年）

(2) 交付を受けた公的研究費を不正に使用した場合

① 研究費の返還：一部又は全部の研究費を加算金を加えて返還することになります。

② 応募資格の停止：不正使用を行った本人・共謀した者・不正使用された研究費の管理責任者（1～10年）

③ 応募資格の停止の例：私的に流用した場合は10年、業者への預け金やカラ出張は、その不正使用の度合いに応じて1～5年応募資格を停止

(3) 不正行為（論文の盗用、データのねつ造・改ざん）を行った場合

① 研究費の返還：一部又は全部の研究費を加算金を加えて返還することになります。

② 応募資格の停止：不正行為があったと認定された本人・不正行為があったと認定された研究論文等の内容について責任を負う者として認定された者が、その不正行為の関与の度合い等に応じて、1～10年応募資格が停止されます。

(4) 善管注意義務違反

不正使用に関わった者でなくても、自分が獲得した研究費を不正使用された場合、善管注意義務違反として、1～2年応募資格が停止されることがあります。

(5) 懲戒処分

不正使用を行った場合は、懲戒処分が行われます。

(6) 大学へのペナルティ

① 大学の体制に重大な不備があると判断された場合には、文部科学省から管理条件が付与され、その履行状況のフォローアップがなされます。管理条件の履行が認められない場合には、文部科学省から大学へ交付される間接経費の全てが減額され、なおも履行がみとめられない場合には停止されます。

② 研究機関としての研究費管理が不適切であったために不正使用が生じた場合には、国立大学法人評価において評定に影響があり、その結果として運営費交付金の額の算定にも反映されるなど、不正等の行為が大学全体に及び研究機関としてペナルティが科される場合もあります。

③ 教職員個人が不正を行った場合であっても、大学が不正を行ったとして、社会からの信用が失墜します。信用を失うと、様々なところに影響を及ぼすことが予想されます。

### 2. 取引業者に対するペナルティ

不正行為に関与した取引業者に対しては、群馬大学として一定期間の取引停止をします。

# やってはいけない会計ルール

「ダメ5」



次の点は、絶対にやってはいけません。

## 1. 納品前の代金の支払、又は、納品年度と違う支払処理

- ① 納品検収を受けていない物品の代金を支払うことはできません。
- ② 納品検収を受けた年度と違う年度の予算で支払うことはできません。

## 2. 事実と違う、又は、実態のない支払い処理

- ① 実際に納品されたものと違うものの代金を支払うことはできません。
- ② 納品されていないにも拘らず、予算の残額執行のため支払うことはできません。

## 3. 事実と違う、又は、実態のない旅費の受給

- ① 旅行命令、出張報告書、出張報告書の添付書類により事実確認を行い、旅費を支給します。
- ② 事実と違う旅費の受給はできません。
- ③ 先方負担で旅費が支給される場合等、複数機関からの旅費の受給はできません。

## 4. 事実と違う、又は、実態のない賃金の支出

- ① 事実確認を行った業務実施表により、賃金を支出します。
- ② 事実と違う賃金の支出はできません。

## 5. 助成金、寄附金の個人経理

教職員個人に交付される助成金及び寄附金についても、すべて大学における機関経理が必要ですので、教職員による個人経理はできません。

群馬大学ホームページ→学内教職員向け情報→学内ポータルサイト→研究推進部研究推進課「研究支援情報」→民間の助成金情報→研究助成金について→「民間の助成団体等（企業等を含む）からの資金の受け入れについて」のサイトに掲載してあります。

また、同じサイトの採択が決定したらも必ずお読みください。

学生のため、研究のため、という考えがあったとしても、会計ルール違反をしてはいけません。  
会計ルールは不正使用防止、効率的な予算執行を目的として策定しています。  
会計ルールの遵守にご理解・ご協力をお願いいたします。

# 権限及び義務と責任

教職員の権限は、29ページ「11-4職務権限と決裁手続き（購入請求～支払）」のとおりですので注意してください。

また、教職員に対しコンプライアンス、教職員が取り扱う資金等の使用ルール、これに伴う責任、不正等を理解させるために実施する資金適正執行教育を受講してください。

## 1. 教職員（常勤・非常勤を問わず実態として本学において研究等を行う者）の権限

- ① 配分された予算の使用（物品等の購入請求）ができます。
- ② 50万円未満（税込み）の発注（業者等への発注）ができます。  
ただし、教職員発注届出書により発注を承認された教職員に限ります。

## 2. 事務職員（担当学部等の事務部の会計担当職員）の権限

- ① 担当学部等の発注（業者等への発注）ができます。
- ② 納品検収ができます。
- ③ 請求書の受理ができます。
- ④ 支払手続きができます。

## 3. 教職員と事務職員の義務と責任（共通）

- ① 法令等に準拠し、目的に合致した予算の使用や適正かつ計画的な予算執行に努め、善良な管理者の注意をもって、職務を行わなければなりません。
- ② 故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合は、弁償の責を負わなければなりません。
- ③ 懲戒処分を受けることがあります。

## 4. 根拠規程

- ① 権限については、「国立大学法人群馬大学会計事務取扱規程」及び「国立大学法人群馬大学契約事務取扱規程」です。
- ② 義務と責任については、「国立大学法人群馬大学会計規則」です。
- ③ 資金適正執行教育については、「国立大学法人群馬大学資金適正執行規程」です。

# まず、やるべきことは「やるべき3」

研究費を獲得したら、とにかく、次の点に注意してください。

研究費使用の説明責任者は、教職員です。



## 1. 予算の計画的な早期執行

① 計画的かつ早期に予算を使用してください。

500万円を超える（税込み）の調達は、契約締結までに競争手続きが必要となり、政府調達は3～13ヶ月、政府調達以外は1.5～3ヶ月ほど要します。事業計画を立てる際には、前述の手続き期間、納入期間を考慮する必要がありますので、補助金等を申請する前には会計相談窓口へ相談してください。補助金等採択後に、事業終了期間までに納品が間に合わないという理由で分割発注することは不適切な行為に当たりますのでご注意ください。

② 年度末での残額消化的な予算執行や備品の購入は、研究遂行上不適切ではないかと疑われます。

③ 補助事業等において、契約期限間近の物品（設備、大量の消耗品、図書等）の購入は、補助事業として認められないことがあります。

## 2. 予算残額の把握

定期的又は使用前には、必ず、予算残額を把握し、予算を超過することのないようにしてください。

## 3. 使途と財源の確認

予算の使途（購入物品等）が獲得した研究費使用ルールに不適切ではないか、確認してください。



### チェックポイント

#### 【教職員】

- 自分で使用できる予算を把握していますか
- 予算の計画的かつ早期執行に勤めていますか
- 高額物品・役務の調達手続き期間について事前に事務部へ確認していますか

#### 【教職員と事務職員の双方】

- 経費毎の使用ルールを理解していますか
- 定期的又は執行前に予算残額を確認していますか

#### 【事務職員】

- 教職員毎の予算の執行状況を定期的に確認していますか
- 予算執行が遅れていると思われる教職員に連絡していますか



## 第1章 予算管理

### 1-1 予算管理責任者の権限と責任

#### 1 予算管理責任者

予算の配分又は補助金等の交付を受けた教職員等を予算管理責任者といいます。

予算管理責任者は、物品の購入、出張、研究支援者の雇用などに予算を使用することができます。

#### 2 予算管理責任者の権限と責任

##### 1) 権限

予算配分を受けた額の管理、執行、契約ができます。

ただし、契約については、教職員発注届出書により発注を承認された教職員に限り50万円未満（税込み）の発注（契約）を行うことができます。（物品の修理等の役務契約及び工事契約は除きます。）

##### 2) 責任

###### ①配分された予算の管理

予算の執行状況を適宜確認し、特段の理由がなく特定の時期に執行が偏ることのないように予算管理をしてください。

###### ②予算の目的に合致した予算の使用

教育研究診療上必要がないもの、予算の目的に合致しないものなど説明責任を果たせないものに使用することはできません。

###### ③予算の混合使用の禁止

競争的資金は、交付決定された事業毎にその目的や用途が決められていますので、複数の競争的資金を合算して1つの目的に使用することはできません。

ただし、1つの契約であっても、使用が明確に区分されていて、それぞれの目的に応じて経費が充当される場合などは認められることがあります。

###### ④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。

###### ⑤適正・妥当な金額での契約

適正・妥当な金額で契約してください。

###### ⑥上記に違反した場合の弁償責任

弁償責任を科せられることがあります。

#### 3 科学研究費助成事業等の責任者

科学研究費助成事業等（補助金等）は、教職員等の個人に対して交付されるものであり、大学に対し交付された補助金ではありません。（※間接経費を除く。）

したがって、補助金等の執行の責任者は、補助金等の交付を受けた者（補助事業者）である個々の教職員等です。

補助金等の経理については、交付側から機関経理が求められており、補助事業者から国等が公募する補助金等経理事務処理要項に基づき委任を受け大学が管理することになっています。

※間接経費は、機関に対し、研究実施に伴う管理等に必要な経費として配分される経費です。

## 1-2 学内施設の利用料

規程等により施設使用料が定められている学内施設（生物資源センター等）を科学研究費助成事業等により利用する場合は、群馬大学が発行する施設利用確認書類により支払うことになります。

## 1-3 予算の繰越

### 1 科学研究費助成事業

科学研究費助成事業については、一定の要件の下に繰り越すことができます。

繰り越しに当たっては、補助金分（補助金課題及び一部基金課題における補助金分）は事前に文部科学省等と相談が必要ですので、期限までに事務局へ相談願います。なお、基金分（基金課題及び一部基金課題における基金分）は事前の繰越手続を要しません。（研究計画最終年度に研究期間を延長する場合を除く。）

繰越手続等の詳細については、補助条件、交付条件、「科研費ハンドブック」等を参照し、事務局へ相談願います。

なお、事業期間内に予算が執行できず返還したとしても、その後の採択等に悪影響がありませんので、ご留意ください。

### 2 受託・共同研究費、受託事業費

受託・共同研究費、受託事業費等の経費の執行期間は、契約書に定められた研究期間内となります。

- ① 民間との受託・共同研究、受託事業については、契約期間中に目的が達成しないと見込まれる場合など、契約の相手方と協議して変更契約を行い、契約期間を延長することにより予算を繰越して使用することができます。
- ② 公的機関との契約である場合は、原則的に繰越することはできません。ただし、条件によっては、申請することにより繰越ができる場合があります。
- ③ ①、②により予算を繰越して使用することが予想される場合は、事前に事務局に相談願います。

### 3 寄附金

寄附金は、年度区分がありません。したがって、残額は自動的に繰越します。ただし、寄附目的に沿った計画的な執行が求められます。

また、研究助成財団等からの助成金には、研究期間が定められているものもあるので、計画的な執行が求められます。

## 1-4 科学研究費助成事業の流用制限（使用内訳の変更）

直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定された直接経費の総額（※）の50%未満（ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目ごとの使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握してください。なお、総額（※）の50%（ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）を超えて各費目の額を変更しようとする場合、配分機関の承認が必要となりますので、事前に事務局に相談願います。

※「交付決定された直接経費の総額」は、以下のとおりで分担者分も含みます。

科研費（補助金分）は、「年度毎の交付決定額」

科研費（基金分）は、「複数年度にわたる研究期間全体の交付決定額」

## 第2章 物品の購入と納品チェック

### 2-1 教職員発注権限

予算管理責任者である教職員（教職員発注届出書により発注を承認された教職員）は、50万円未満（税込み）の発注権限があります。

### 2-2 教職員の発注

#### 1 発注の範囲

発注権限を付与された教職員の発注（契約）は、物品購入及び役務契約で、50万円未満（税込み）のものが可能です。

ただし、この範囲（50万円未満）にするために、1式構成のものを分割して発注した場合等は規則違反になりますので、事務部に発注依頼してください。

物品の修理等の役務契約及び工事契約は、金額にかかわらず教職員発注（契約）できませんので、各学部等の事務部の会計担当へ発注依頼をしてください。（休日・夜間等で緊急に修理が必要となった場合に限り発注することを認めます。この場合、翌平日以降速やかに事務部へ連絡してください。）

#### 2 発注する場合の厳守事項

##### ① 市場価格等の調査、経済性の考慮

業者への見積依頼、価格表等による価格調査を行い、低廉な契約になるように努めてください。

##### ② 公正・公平・透明性の確保

可能な限り複数の業者から見積書を徴収し、公平性、透明性の確保に努めてください。見積もり合わせ等により価格比較をして低廉な金額を提示した業者と契約した結果として、特定の業者に集中することは、問題ありません。ただし、見積もり合わせ先とする業者は公平に選定してください。

##### ③ 分割発注の禁止

一括で発注（契約）すべきものを分割して発注しないでください。

一連の調達に係る契約金額が、契約手続きの基準となります。（1回の支払金額ではありません。）一連の調達とは、設備とその付随費用（設置費用等）の調達、一定期間継続的に購入する物品の調達、一定期間の継続的な役務契約などが該当します。一連の調達の契約金額が50万円以上となる場合は、事務部へ契約手続きを依頼してください。

また、計画的な発注を行い、一括購入による単価の軽減などの経費節減に努めてください。

##### ④ 財務会計システムから出力した発注書を業者に渡してください。

##### ⑤ 請求書は、業者から直接事務部へ提出するように、取引業者へ指示してください。

## 2-3 納品検収体制

納品検収は、事務部において実施します。(印刷や英文校正についても必ず検収を受けてください。)

納品検収後に、規格・品質・性能等の現品確認を行った上で現品を受け取り、納品書に受取印を押印してください。

納品検収を受けないものは、本学への納品(債務)とは認められず、本学としての支払ができませんので、必ず受けてください。

特に注意が必要なこと

- ① いかなる場合でも一つの納品に対して、一度受取印を押印したら再度押印を行わないでください。 → 二重支払いの原因になります。
- ② 3月31日までに納品検収を行ったものは、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ので、特にご注意ください。  
また、発注が年度内であっても納品が翌年度の場合は、翌年度の予算で処理することとなりますので、発注(契約)の際に納期を確認してください。
- ③ 科学研究費助成事業、受託研究費、共同研究費等で研究期間が定められているものについては、期間経過後の予算執行はできません。
- ④ 次のような状況は、どのような理由があっても認められません。全額自費で支払う場合や処分を受ける場合があります。  
ア 納品されているにも拘らず、予算が無いので翌年度予算で支払うこととした。  
イ 納品されていないにも拘らず、予算の残額執行のため支払うこととした。
- ⑤ 納品書の受取印は、「現品に問題がなく支払いを行っても良い」という意思確認も兼ねています。したがって、受取印押印後に特別な事情により返品をする場合は、事前に事務部へ連絡してください。
- ⑥ 納品物の持ち帰りによる不正を防止するため、納品検収を行った消耗品にマーキングを行い、実際に研究室等で使用されているか事務部による確認を行うことがあります。
- ⑦ 特殊な役務(データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)については、パソコン上での動作確認やファイルの確認、作業状況の確認等を行います。また、必要に応じてリスクアプローチとして専門的知識を有する者による事後確認を行うことがあります。
- ⑧ 成果物がない機器の保守や点検、修理などの場合は作業状況を確認します。やむを得ず作業が休日等になった場合は、作業風景の写真撮影を行うなどの記録を取り、翌平日以降速やかに事務部へ報告してください。

## 物品購入での注意点

物品購入では、次の点に注意してください。

物品購入の事務手続きについては、28ページ「11-4 職務権限と決裁手続き（購入請求～支払）」をご覧ください。

### 1. 発注・納品の検収体制

- ① 同一教職員による発注・納品検収の重複は禁止しています。
- ② 事務部による納品検収がされていないものは支払いできませんので徹底を図ってください。

### 2. 教職員の発注権限

- ① 教職員には届出制による50万円未満（税込み）の発注権限の付与をしています。（ただし、発注権限には物品の修理等の役務契約及び工事契約は除く）。
- ② 教職員による発注については、「教職員による発注Q & A」をご覧ください。
- ③ 「教職員による発注Q & A」は、群馬大学ホームページ→学内教職員向け情報→学内ポータルサイト→財務部のサイトに掲載してあります。

### 3. 取引業者へのペナルティ

不正行為に関与した取引業者に対しては、群馬大学として一定期間の取引停止をします。

なお、取引業者に対しては、「国立大学法人群馬大学における物品等の発注・納品・検収（取引業者の皆様へ）」を群馬大学ホームページ→大学概要→財務・調達情報→調達に関する情報のサイトへ掲載し、周知をしています。



#### チェックポイント

##### 【教職員】

- 発注権限を取得して、発注していますか
- 発注権限の範囲内の金額ですか
- 一括して購入すべきものを分割発注していませんか
- 発注書を業者に渡していますか
- 事務部の納品検収を受けていますか
- 納品書に受領印またはサインをしていますか

##### 【事務職員】

- 新規取引業者から誓約書を徴収していますか
- 納品検収の徹底をしていますか（発注書と現物の確認）
- 請求書は直接業者から受領していますか

## 第3章 出張・旅費

### 3-1 出張前の手続き

- 1 出張とは、教職員等が業務のため一時その勤務する事業所（常時勤務する事業所のない教職員等については、その住所又は居所）を離れて旅行し、又は教職員等以外の者が業務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいいます。
- 2 出張は、旅行命令権者の発する旅行命令によって行われるものです。  
よって、出張前に旅行命令伺及び記載内容が確認できる書類、旅行経路等申告書を事務部へ提出し、旅行命令権者の承認をとる必要があります。  
また、旅行命令伺を事務部へ提出した後、出張計画の変更又は取消しが生じる場合も同様の手続きを速やかにする必要があります。
- 3 本学の業務のために教職員以外の者（研究協力者、学生等研究補助者、学術講演講師等）に出張を依頼し、出張させる場合には、事前に旅行命令権者の発する旅行依頼によって行われます。  
よって、出張前に旅行依頼伺を事務部へ提出し、旅行命令権者の承認をとる必要があります。

### 3-2 出張後の手続き

- 出張後は、速やかに、「出張報告書」を事務部に提出してください。  
「出張報告書」には、出張により行った業務を具体的に記載するとともに、出張の事実が確認できる書類を添付してください。

### 3-3 旅費の支払

- 1 旅費の支払いは、原則、出張後となります。  
ただし、外国への出張や本学の依頼による出張（招へい）等については、出張前に概算で旅費の支払いを受けることができます。
- 2 出張後、事務部に提出した出張報告書や添付書類により出張の事実が確認されます。
- 3 出張の事実確認後、旅費の支払い手続きが進められ、出張者の指定銀行口座等へ旅費が振込まれます。

●出張前に事務局へ提出する旅行命令伺（又は旅行依頼伺）の記載事項・添付資料

- ・旅行命令伺：用務内容，用務先，旅行期間，支出予算等を記載
- ・旅行命令伺記載内容が確認できる書類：上記記載内容の外，日程，開始・終了時刻が分かる資料（案内状，予定表等）。電話で日程調整を行った場合は連絡相手氏名等を記載した資料。
- ・旅行経路等申告書（旅費の支給がない場合，旅行依頼の場合は不要）

●出張後に事務局へ提出する資料・記載事項

旅行・旅費の種類	提出書類
旅行命令・旅行依頼による旅行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張報告書 食事（昼食・夕食）提供の有無を記述願います。食事提供が「有」の場合は，自己負担の有無も併せて記述願います。 なお，食事代が参加費等に含まれており，参加費等を大学が支払う場合（立替払請求により大学が旅行者へ支払う場合を含む。）は，「自己負担無」で記述願います。</li> <li>・旅行経路等申告書（旅行命令の場合に限る）</li> <li>・行程が確認できる書類（外国旅行に限る）</li> <li>・旅行した事実を証明する書類（参加証，当日配付資料，議事録，研究ノート，打ち合わせメモ等）</li> </ul>
事業場間移動による旅行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令権者が承認した学内業務管理簿</li> <li>・走行距離が判断できる書類（指定車利用において規定外の区間の場合に限る）</li> </ul>
旅行命令変更等による損失	<ul style="list-style-type: none"> <li>・損失額を証明する書類（旅行命令等の変更の必要性を証明する書類，領収書等）</li> </ul>
外国旅行に係る鉄道賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払を証明する書類（領収書等）</li> <li>・搭乗した行程が確認できる書類，運賃の等級が判断できる書類</li> </ul>
船賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払を証明する書類（領収書等），運賃の等級が判断できる書類</li> </ul>
航空賃（概算払）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積額を確認できる書類又は支払を証明する書類（見積書，領収書等）</li> <li>・運賃の等級が判断できる書類</li> </ul>
航空賃（精算払）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払を証明する書類（領収書等）</li> <li>・搭乗を証明する書類（半券，搭乗証明等）</li> <li>・運賃の等級が判断できる書類</li> </ul>
タクシー代，レンタカー代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要とする事由を証明する書類（行程表，理由書等）</li> <li>・支払を証明する書類（領収書等）（レンタカー燃料代，有料道路代，駐車場代等を含む。）</li> </ul>
貸し切りバス代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要とする事由を証明する書類（行程表，理由書等）</li> <li>・一人あたりの実費額を証明する書類（同乗者人数を証明する書類，領収書等）</li> </ul>
指定車	<ul style="list-style-type: none"> <li>・走行距離が判断できる書類</li> </ul>
宿泊料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊施設名を示す書類（出張報告書に記載）</li> </ul>
パック料金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払を証明する書類（領収書等）</li> <li>・料金の内訳を証明する書類</li> </ul>
旅行雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払を証明する書類（領収書等）</li> </ul>
移転料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移転前後の住所を証明する書類（住民票等）</li> </ul>
扶養親族移転料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・扶養親族の年齢及び移転前後の住所を証明する書類（住民票等）</li> </ul>
減額請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行経路等申告書に自筆記入</li> </ul>

## 出張旅費での注意点

出張旅費では、次の点に注意してください。

出張旅費の事務手続きについては、29ページ「11-5 出張旅費のフローチャート（旅行申請～支払）」をご覧ください。

### 1. 旅行命令伺の提出

旅行命令伺は出張の前に事務部へ提出してください。

### 2. 出張旅費の事実確認

出張報告書による事実確認をしています。

### 3. 出張報告書の記載事項

出張報告書へは、用務内容、用務先（打合せ等の場合は相手方の所属・氏名）を記載してください。

また、宿泊を伴う出張の場合には、宿泊施設名を記載してください。

### 4. 出張報告書の添付書類

前頁の「出張後に事務部へ提出する資料・記載事項」にある書類を添付してください。



#### チェックポイント

##### 【教職員】

- 事前に出張の事務手続きをしていますか
- 日程変更が生じた場合、速やかに事務手続きをしていますか
- 出張終了後、速やかに出張報告書等の提出をしていますか
- 出張報告書への添付書類に不備はありませんか

##### 【事務職員】

- 出張報告書の記載事項に不備はありませんか
- 出張報告書等により出張の事実確認をしていますか



## 第4章 謝金, 学生アルバイト等, 給与

### 4-1 謝金

「謝金」は、講演会における演者や委員会等で外部委員として参加した方などへの謝礼です。

例えば、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となります。したがって、当該用務を実行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。

### 4-2 学生アルバイト等

- 1 「学生アルバイト等」は、学生などに研究補助業務等を短期間（31日未満かつ週の業務時間が20時間未満）で行わせ賃金を支給するものです。
- 2 依頼する場合は、事前に業務実施表を事務部に提出し、所属する学部長等の承認をとる必要があります。（業務実施表の提出は業務実施者に行わせてください。）
- 3 当日業務実施の都度、業務実施者による業務内容・業務時間を業務実施表に記入・押印し、勤務時間管理者（実施依頼者）による確認（押印）をしてください。
- 4 勤務時間管理者（実施依頼者）は、期間中の業務が終了したら期間中の業務時間数及び合計金額、完了報告日を業務実施表に記入し、業務実施者とともに記録の確認を行ってください。確認をした業務実施表は、業務実施者が事務部へ提出してください。
- 5 1日に8時間を超える業務時間については、その超えた業務時間に対する賃金は25%を加算します。また、午後10時から午前5時までの業務時間に対する賃金は25%を加算しますが、深夜における業務は原則行わないでください。
- 6 事務手続きについては、30ページ「11-6 学生アルバイト等のフローチャート（申請～支払）」をご覧ください。

### 4-3 給与

- 1 「給与」は、非常勤職員として採用し支払う賃金です。
- 2 研究支援者等を非常勤職員で雇用する場合は、事前に雇用計画（目的、業務内容、業務予定者、実施期間、業務時間、経費区分等）を記載した雇用申請書を事務部に提出し、学長による雇用発令が必要です。
- 3 勤怠状況の確認は、事務部で管理する出勤簿により行います。
- 4 事務手続きについては、31ページ「11-7 研究支援者等（給与）のフローチャート（雇用申請～支払）」をご覧ください。

### 4-4 禁止事項

次の事項はできません。

- ① 依頼目的と直接関係のない、謝金や賃金、給与を支給すること。
- ② 勤務実態がないのに賃金や給与を支給すること。
- ③ 同一時間帯に他の財源で謝金や賃金、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。）

## 学生アルバイト等での注意点

学生アルバイト等では、次の点に注意してください。

### アルバイトの事実確認

- ① 業務実施者本人に「銀行振込依頼書」や「学生証」を事務部に持参させてください。事務部は、業務実施者の本人確認及び留意事項の説明をしてください。
- ② 当日業務実施の都度、業務実施者に業務内容・業務時間を業務実施表に記入・押印させてください。
- ③ 当日業務実施後の勤務時間管理者（実施依頼者）による確認（押印）をしてください。
- ④ 事務部による不定期な勤務事実の確認を行います。
- ⑤ 期間中の業務終了後、業務実施表に合計時間数及び合計金額を記載して勤務時間管理者（実施依頼者）と業務実施者が確認を行ってください。
- ⑥ 業務実施表の事務部への提出は業務実施者に持参させてください。
- ⑦ 事務部では、業務実施表の提出を受けたら業務実施者に実施状況のヒアリングを行ってください。
- ⑧ 実施依頼者と業務実施者の合意のうえ実施日の変更などが生じた場合は、
  - ・ 計画の月内で変更する場合は、業務実施表の予定を二線で訂正し、実際に行った実施日や時間を追記して報告してください。
  - ・ 業務実施が翌月以降に及ぶ場合は、翌月以降の計画（業務実施表）を事務部へ提出してください。（業務が全く無かった場合も0時間の報告をしてください。）
- ⑨ 実施依頼者は、業務実施に伴う成果物等を一定期間（2年程度）保管してください。また、成果物等が研究資料等の場合は、研究資料等の保存期間等に関する内規に定める期間の保存が必要となります。



### チェックポイント

#### 【実施依頼者】

- 業務実施者本人に対して、業務内容、業務時間、処遇等の労働条件を伝えていますか
- 学生の場合、学修に支障がないか確認していますか
- 業務実施表の業務内容、業務時間は、事実と相違していませんか
- 複数の経費で同一者に業務を依頼している場合、業務内容の混同、業務時間の重複は生じていませんか
- 業務実施に伴い成果物が発生する場合、当該成果物を保管していますか

#### 【事務職員】

- 業務実施者の本人確認をしていますか
- 業務実施者に留意事項を説明していますか
- 不定期な勤務事実確認をしていますか
- 業務実施者に実施状況のヒアリングをしていますか

## 第5章 外部資金

### 5-1 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、全て私的な経理ではなく、大学が管理します。教職員個人への寄附で教職員個人が受領した場合であっても、職務上の学術研究、教育その他本学に運営に対する寄附である場合は、必ず大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

次のような条件が付されている場合は、寄附を受け入れないでください。

また、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。

- ・ 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
- ・ 寄附申込み後、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り著しい経費の負担を伴うもの
- ・ 学長が本学の業務遂行上特に支障があると認める条件

### 5-2 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大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大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。(委託者が国等の場合は、この限りではありません。)

#### 3 受託研究の留意事項

- ① 公的機関が公募する競争的資金は、公募する制度毎に使用する経費の流用制限等のルール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、研究費の返還等のペナルティが科せられますので、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、企業等からの納入日以降に執行してください。(研究期間完了後の精算払の場合は、事前に事務部に相談してください。)
- 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してください。
- ④ 受託研究により取得した設備等は、原則として本学の帰属としてください。

#### 4 研究が完了した場合

- ① 研究が完了したときは、完了報告書を速やかに事務部へ提出してください。
- ② 契約書に定められた研究成果の報告については、提出期限を厳守してください。

### 5-3 共同研究

#### 1 共同研究の手続き

大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や企業等の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や企業等の研究者を受け入れ、本学と企業等で分担して行う。

#### 2 共同研究に要する経費

##### ① 本学が負担する経費

教職員等の人件費、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（知的財産関連経費）

直接経費の10%相当額

###### ・受入経費

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 共同研究を実施する公的機関が公募する競争的資金の一部には、公募する制度毎に使用する経費の流用制限等のルールが定められているものもあります。ルールに従わないで使用した場合、研究費の返還等のペナルティが科せられますので、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、企業等からの納入日以降に執行してください。（研究期間完了後の精算払の場合は、事前に事務部に相談してください。）
- 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、原則として単独で創出した発明等は大学又は企業等の単独承継とし、共同で創出した発明等は大学及び企業等の共有となります。
- ④ 共同研究により取得した設備等は、原則として大学の帰属としてください。

#### 4 研究が完了した場合

- ① 研究が完了したときは、完了報告書を速やかに事務部へ提出してください。
- ② 研究成果の報告書については、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、相当な理由により委託

費を繰越す必要が生じた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、詳しくは事務部にお問い合わせください。

#### 5-4 科学研究費助成事業等

科学研究費助成事業等については、その補助金等の制度により、使用する経費の流用制限（使用内訳の変更）、年度間繰越等のルールが定められております。補助条件、交付条件、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。

なお、流用制限の弾力化など、その補助金等の制度により弾力的な使用が可能となっておりますので、詳しくは事務部にお問い合わせください。

#### 5-5 研究費資金の一時立替え

受託研究や受託事業における契約締結から資金が入金されるまでの間の資金の一時立替え制度があります。必要な方は各学部の予算事務担当者へご相談ください。

## 第6章 物品の管理

### 6-1 物品を購入（寄附物品を含む）した場合

10万円以上の物品については、備品番号（シール）を貼付して、備品又は資産として管理しなければなりません。

科学研究費助成事業等で購入した場合又は現物寄附の申込みがあった場合、10万円以上の物品については、大学に寄附することとなっています。

また、換金性の高い消耗品についても管理シールを貼付して、管理しなければなりません。

### 6-2 物品を使用しなくなった場合

備品又は資産を使用しなくなった場合は、事務部に連絡をしてください。

所定の手続きをしないで処分してはいけません。

### 6-3 薬品の管理

薬品の管理は、「薬品管理における危機管理マニュアル」に基づき管理してください。

「薬品管理における危機管理マニュアル」は、群馬大学ホームページ→学内教職員向け情報→学内ポータルサイト→群馬大学危機管理室 「国立大学法人群馬大学危機管理対応方針」に基づく全学マニュアル一覧」→薬品管理における危機管理マニュアルのサイトに掲載してあります。

### 6-4 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、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、許可が必要です。

学外での実験等のために許可を受けるもので、本学の業務外での使用や本学退職時の持ち出しはできません。

④ 印刷物、切手、はがき等を購入した場合には、受払簿を備え管理してください。

⑤ 退職時には、使用・管理していた物品の取扱い（後任者に使用させる、廃棄する、学外への持ち出す等）を決定し、備品番号シールが添付されている物品（備品・固定資産）は廃棄、使用者変更又は持ち出し等の申請手続きを行ってください。

⑥ 他機関から物品を借用する場合は、貸付機関との借用手続きをするためにも、事前に事務部へ相談してください。借用した物品は本学の物品と同様に善良な管理者の注意をもって管理・使用する必要があります。

### 6-5 部屋等の使用の留意事項

① 部屋を退出する際には、電気・ガス機器等の消火の確認や施錠の確認をして、防火・防犯に努めてください。

② 学生に実験室等を使用させる場合も、注意喚起をお願いします。

③ 部屋の鍵は管理簿等を作成して所有者の管理をしてください。

## 第7章 公的研究費のガイドライン

### 7-1 ガイドラインとは

平成19年2月15日に文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金について、配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すことを目的として「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）（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ました。

また、研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっていることから、平成26年2月18日に改正し、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公募型研究資金について、配分先の機関において、それらの更なる適正な管理がなされるよう必要な事項が示されました。

### 7-2 ガイドラインで求められている事項

- 1 機関内の責任体系の明確化
- 2 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
  - ① ルールの明確化・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、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・共有の推進
- 6 モニタリングの在り方

### 7-3 研究費の運営及び管理体制

本学では、研究費の適切な管理及び執行を図るため、学長を最高責任者、総務財務担当理事を総括責任者、各学部長等をコンプライアンス推進責任者、学科長・部門長等をコンプライアンス推進副責任者へコンプライアンスを推進するための権限及び責任を持たせています。

また、研究費の不正使用防止の具体的な対策を検討及び実施するため、資金適正執行委員会を設置しています。

## 第8章 コンプライアンス

### 8-1 コンプライアンスとは

本学に勤務する役員及び教職員等（派遣契約等に基づき本学の業務に従事する者を含む。以下「教職員等」という。）が、業務の遂行に当たって法令及び本学の規則等を遵守することをいう。【「国立大学法人群馬大学コンプライアンス推進規則」より】

### 8-2 なぜ、コンプライアンスが必要か

群馬大学が「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。

### 8-3 教職員の心構え

群馬大学の役員、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「公益通報連絡窓口」へ通報するか、上司等に相談してください。

また、ルール違反又は不正に繋がる要求を他の教職員等から受けた場合、事務局又はコンプライアンス推進責任者等に相談のうえ組織の意思として毅然と断ってください。断った上でもなお要求が続く場合、資金適正執行委員会（財務部財務課）へ通報してください。

### 8-4 違法行為を発見したら

本学における不正に係る相談の問い合わせ及び不正に係る告発等に関しては、国立大学法人群馬大学公益通報要項第3に規定する公益通報連絡窓口が対応します。

#### 【公益通報連絡窓口】

窓 口 総務部総務課

住 所 〒371-8510 前橋市荒牧町4-2

直 通 電 話 027-220-7003又は027-220-7101 F A X 027-220-7012

電子メール koueki@jimuu.gunma-u.ac.jp

#### 【内部通報ホットライン（外部受付窓口）】

外部委託先 ダイヤルサービス株式会社

電 話 0120-390-288

### 8-5 研究費の使用及び応募に関する相談窓口

#### 1 研究費の使用に関する相談窓口

学内からの研究費の使用に関する相談については、各地区等の担当係へ相談してください。

##### ① 荒牧地区

【代表】 財務部経理課長（内線7060）

（E-mail）soudan-aw@jimuu.gunma-u.ac.jp

【担当】 教育学部専門職員（内線7217） 社会情報学部総務係長（内線7403）

財務部経理課契約係長（内線7066） 財務部経理課経理係長（内線7064）



## ② 昭和地区

【代表】 昭和地区事務部管理運営課長（内線7740）

（E-mail）soudan-sw@jimu.gunma-u.ac.jp

【担当】 昭和地区事務部管理運営課用度係長（内線7749）

昭和地区事務部管理運営課外部資金係長（内線7898）

昭和地区事務部管理運営課経理係長（内線7743）

昭和地区事務部管理運営課研究所会計係長（内線8825）

## ③ 桐生地区

【代表】 理工学部事務長（内線1001）

（E-mail）soudan-kw@jimu.gunma-u.ac.jp

【担当】 理工学部会計係長（内線1005）

## 2 研究費の応募に関する相談窓口

【代表】 研究推進部研究推進課長（内線7548）

（E-mail）kenkyu@jimu.gunma-u.ac.jp

【担当】 研究推進部研究推進課研究支援係（内線7513, 7518, 7546）

## 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 科学研究費助成事業に関する内部監査

② 会計業務に関する内部監査

③ 不動産・物品に関する内部監査

内部監査のほか、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、国税調査、研究費の配分機関による調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改善がなされているか。

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。）

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。

④ 研究費の使用ルールに対して理解をしたうえで予算執行しているか。

### 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、関係職員へのヒアリング、購入物品の現物確認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下さい。

## チェックポイント（まとめ）

### 全体的な事項

- 業者等との取引や出張，非常勤職員や学生アルバイトの実施に虚偽はなく，正確な書類となっているか。
- 外部資金の使用ルールや与えられた権限（発注権限など）の範囲内で執行しているか。
- 外部資金の執行にムダはないか。より少ない費用で実施できないか検討しているか。

### 物品等を購入するとき

- 予算の目的に合致した物品を調達しているか。
- 取引金額は妥当なものか。
- 発注権限（教職員が発注できる範囲は，50万円未満（税込み））を踏まえ，権限を超えるもの及び物品の修理等の役務契約（工事契約含む）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のものを分割発注していないか。
- 自分で発注を行う場合，財務会計システムに入力し，発注書を業者に渡しているか。
- 事務部の納品検収を経てから，現品確認・受取を行っているか。（業者から直接納品されていないか。）。

### 出張するとき

- 予算の目的に合致した出張か。
- 出張するときには，事前の手続き（旅行命令（依頼）伺）を行っているか。
- 先方負担があることの記載を忘れていないかなど正しく経路等申告をしているか。
- 出張終了後，速やかに出張報告書及び添付書類（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。
- 外部資金による出張の場合，制度に則った出張が行われているか。例えば，制度で認められていない者を出張させていないか。

### 研究協力者に業務を依頼するとき

- 予算の目的に合致した業務か。
- 研究協力者本人に対して，勤務内容，勤務時間，処遇等の労働条件を伝えているか。
- 事実に基づき実施を記録しているか。
- 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。
- 業務実施表に本人が押印するようにしているか。
- 単一の財源で行っているか。財源を変更する場合は，手続を行っているか。
- 複数の財源で同一の者に業務を依頼している場合，業務内容の混同や，勤務時間の重複が発生していないか。

## 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 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
  - ② 故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合
  - ③ 刑法上の犯罪に該当する行為があった場合
  - ④ 本学の名誉又は信用を失墜させる行為があった場合
  - ⑤ 性行不良で本学内の秩序又は風紀を乱した場合
  - ⑥ 重大な経歴詐称をした場合
  - ⑦ 正当な理由なく無断欠勤した場合
  - ⑧ 正当な理由なくしばしば遅刻、早退等の勤務不良があった場合
  - ⑨ 就業規則その他本学の定める諸規程に違反し、又は前各号に準ずる行為があった場合
- また、これらに該当する行為があった場合は、管理監督者も処分される場合があります。

### 2 懲戒の種類

懲戒の種類は、次のとおりです。

- ① 懲戒解雇 即時に解雇する。
- ② 諭旨解雇 退職願の提出を勧告して解雇する。ただし、勧告に応じない場合は、懲戒解雇する。
- ③ 停職 1年以下の期間を定めて職務に従事させない。
- ④ 減給 給与を減ずる。この場合において、1回の額が労基法第12条に規定する平均賃金の1日分の半額を超え、また、その総額が一給与支払期間における給与の総額の10分の1を超えないものとする。
- ⑤ 戒告 将来を戒める。

※ 懲戒は、非違行為の動機、態様及び結果、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、他の教職員及び社会に与える影響などを総合的に考慮し、判断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又は口頭による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。

## 9-2 倫理の保持

例えば、教職員が物品購入契約等の業務を行う場合、相手の事業者は、利害関係者に当たりません。

私的な関係（教職員としての身分に関わらない関係）がある場合を除き、利害関係者とは、次の行為が禁止されています。

### 1 倫理規則違反となる場合

- ① 金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものを含む。）を受けること。
- ② 金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- ③ 無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
- ④ 無償で役務の提供を受けること。
- ⑤ 未公開株式（証券取引法（昭和23年法律第25号）第2条第11項に規定する証券取引所に上場されておらず、かつ、同法第75条第1項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。
- ⑥ 供応接待を受けること。
- ⑦ 遊技又はゴルフをすること。
- ⑧ 旅行（職務としての旅行を除く。）をすること。
- ⑨ 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。

### 2 倫理規則違反とならない場合

- ① 宣伝用物品又は記念品であつて、広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。
- ② 多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であつて、立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、記念品の贈与を受けること。
- ③ 職務として利害関係者を訪問した際に、提供される物品を使用すること。
- ④ 職務として利害関係者を訪問した際に、提供される自動車（当該利害関係者がその業務等において日常的に利用しているものに限る。）を利用すること（当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）。
- ⑤ 職務として出席した会議その他の会合において、茶菓の提供を受けること。
- ⑥ 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、飲食物の提供を受けること。
- ⑦ 職務として出席した会議において、簡素な飲食物の提供を受けること。

## 会計関係規則

会計関係規則は、群馬大学ホームページ→学内教職員向け情報→学内ポータルサイト→総務部総務課→群馬大学規則集のサイトに掲載してあります。

主な会計関係規則は次のとおりです。

### 第03章財務会計

#### ◆国立大学法人群馬大会計規則

◇国立大学法人群馬大会計事務取扱規程

◇国立大学法人群馬大学契約事務取扱規程

- ・国立大学法人群馬大学が発注する契約に係る取引停止等の取扱要項
- ・国立大学法人群馬大学における設備の調達に係る仕様策定及び機種選定に関する取扱要項
- ・国立大学法人群馬大学における総合評価落札方式に関する取扱要項
- ・国立大学法人群馬大学における企画競争に関する取扱要項

◇国立大学法人群馬大学政府調達事務取扱規程

◇国立大学法人群馬大学における運営費交付金の取扱いに関する要項

◇国立大学法人群馬大学固定資産管理規程

- ・国立大学法人群馬大学固定資産貸付規程
- ・国立大学法人群馬大学資産寄附受入事務取扱要領
- ・国立大学法人群馬大学棚卸資産管理要項

◇国立大学法人群馬大会議費等支出取扱基準

◇国立大学法人群馬大学諸謝金支給取扱要領

◇国立大学法人群馬大学寄附金事務取扱規程

◇国立大学法人群馬大学科学研究費助成事業等経理事務取扱規程

### 第02章総務第2節就業規則

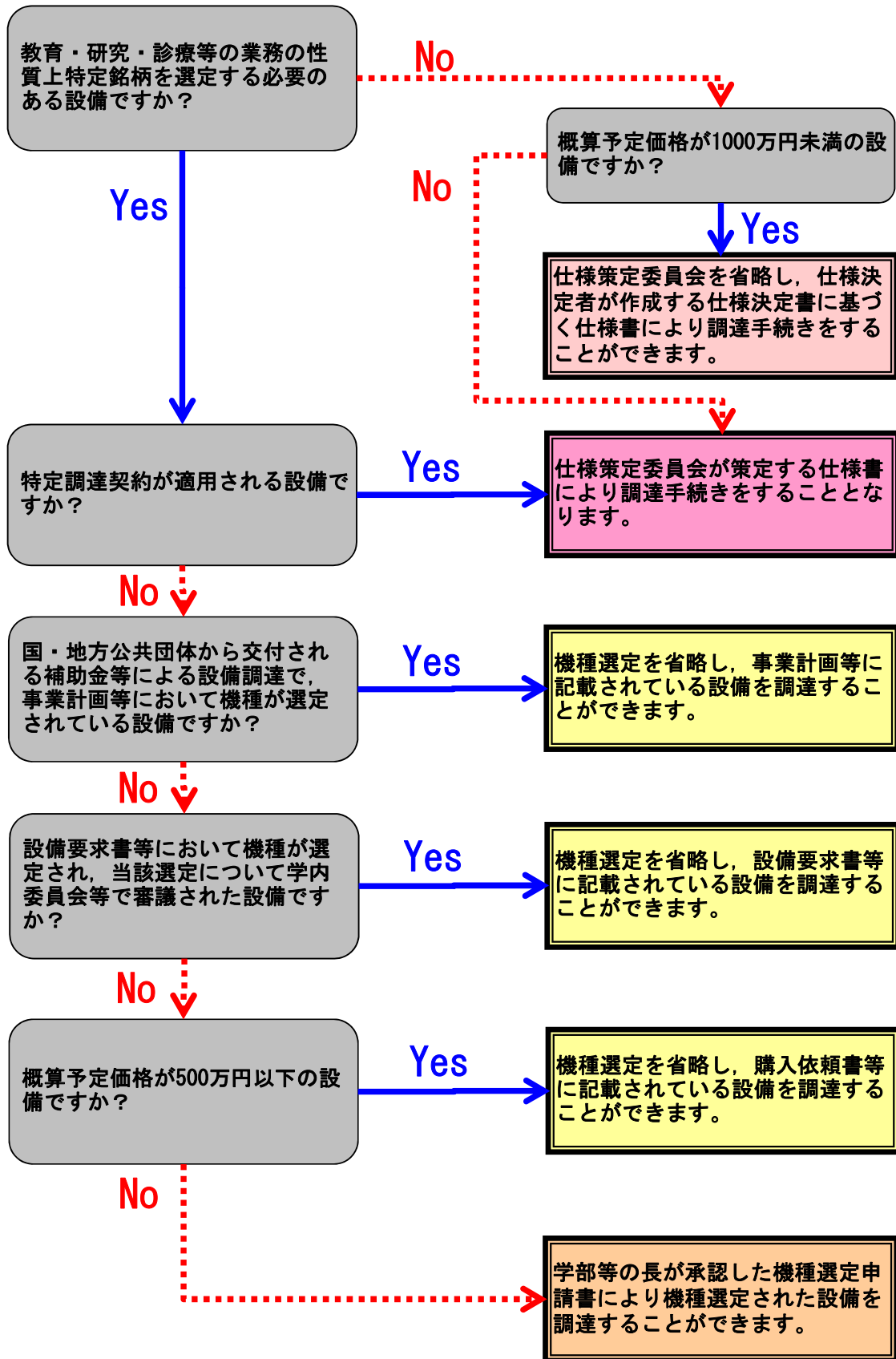
#### ◆国立大学法人群馬大学教職員等旅費規則

### 第06章研究

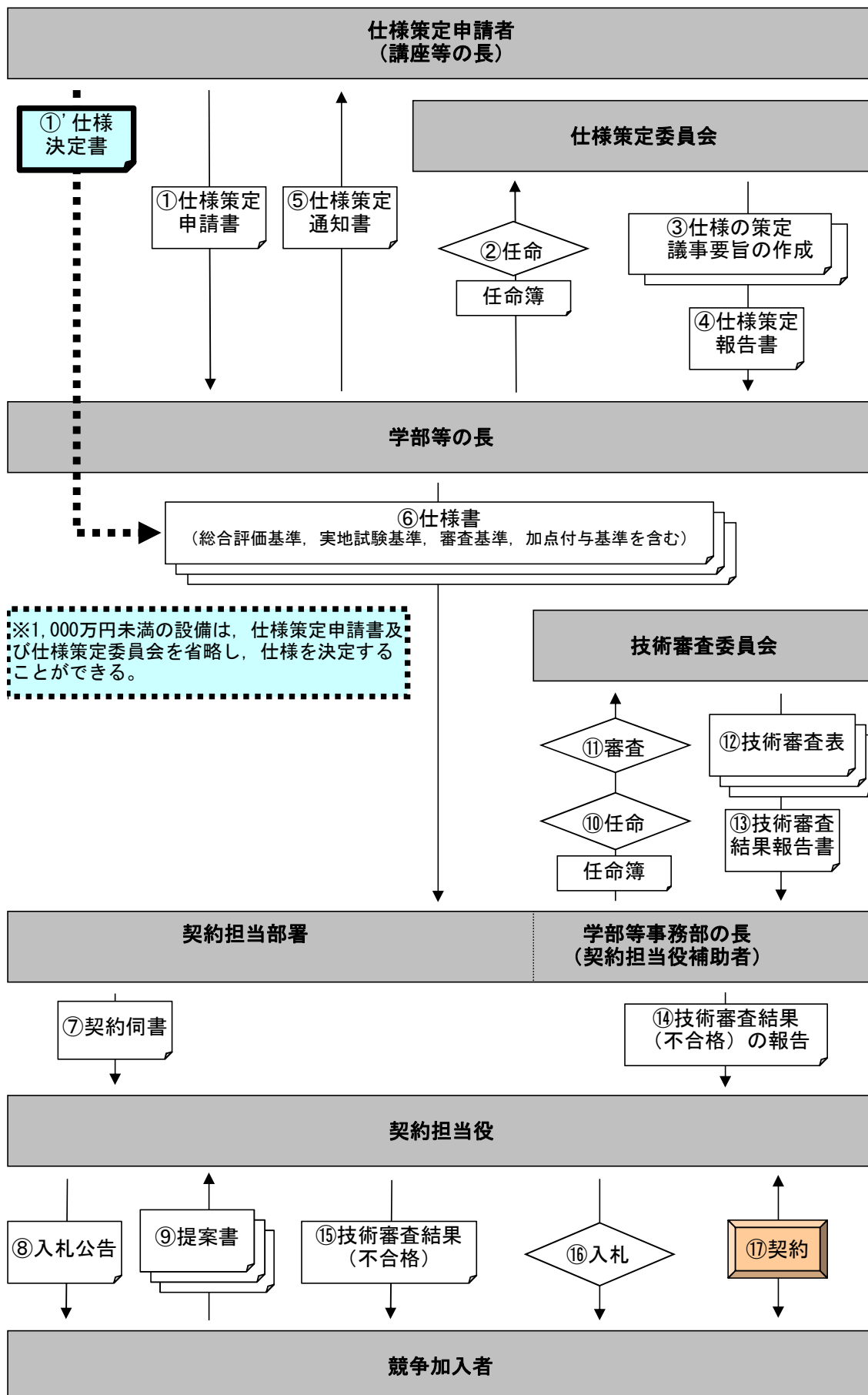
#### ◆国立大学法人群馬大学受託研究取扱規程

#### ◆国立大学法人群馬大学共同研究取扱規程

# 11-1 設備調達のYes/No チャート

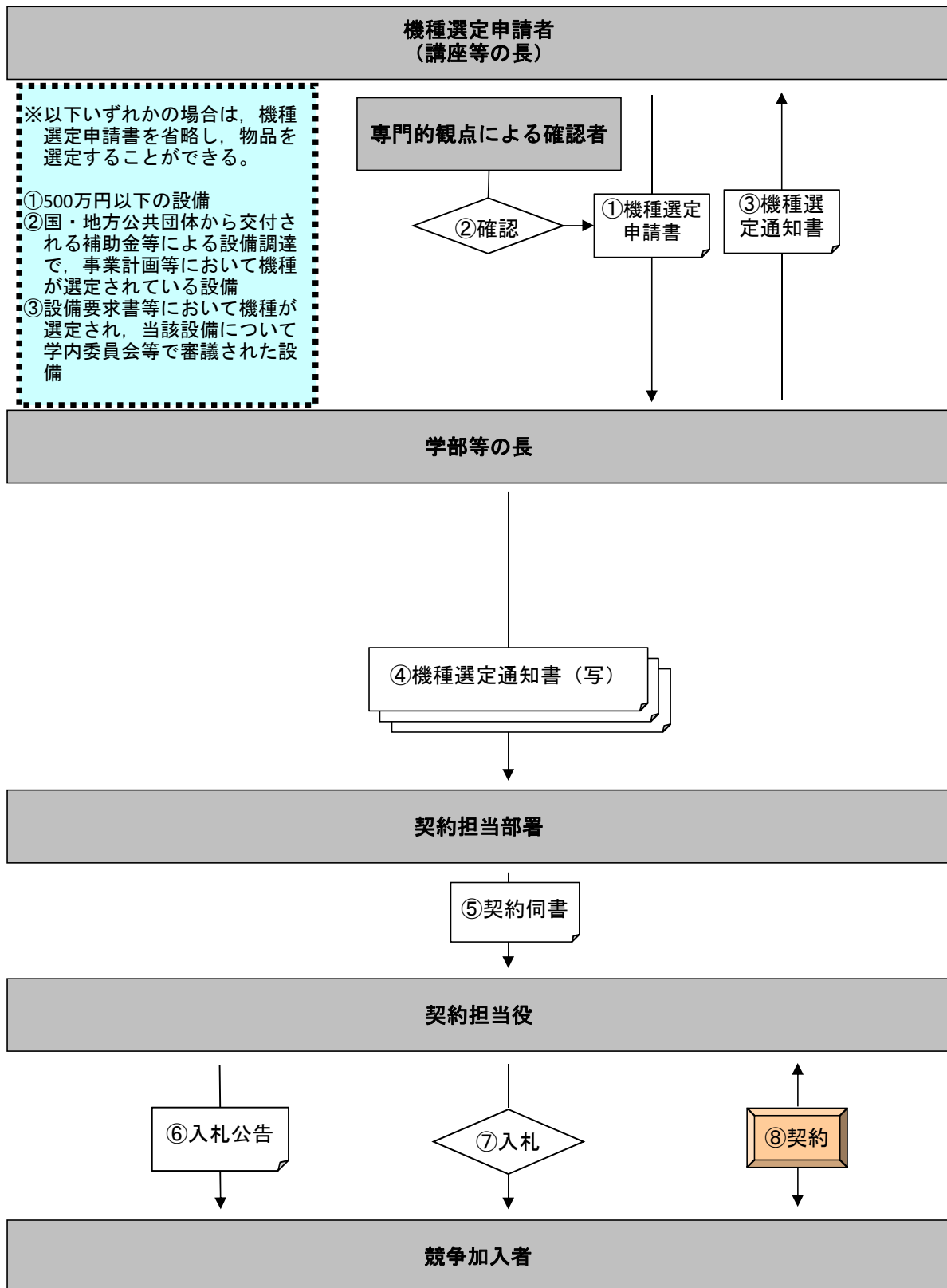


## 11-2 設備調達の仕事策定フローチャート



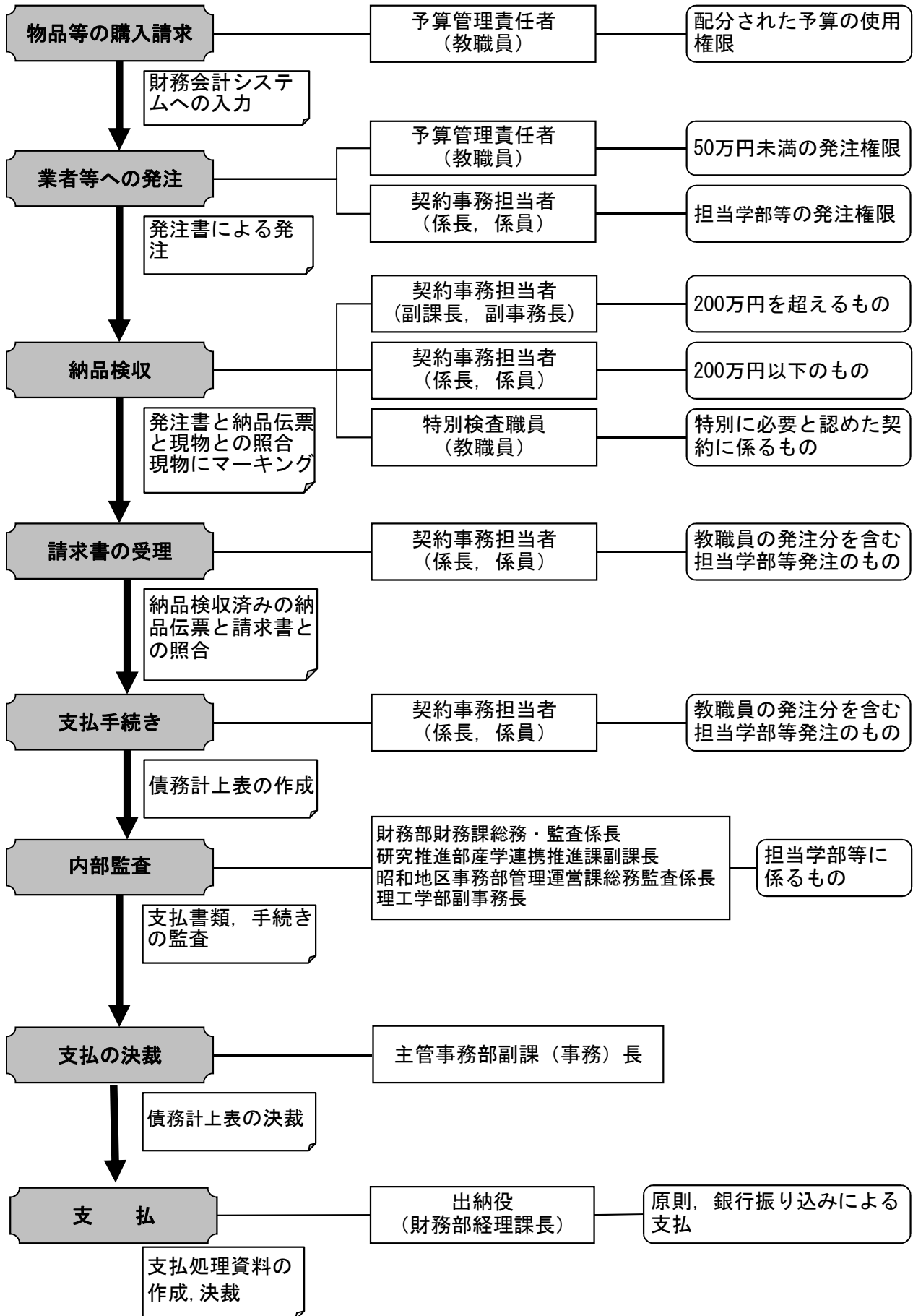
## 11-3 設備調達の機種選定フローチャート

※ 特定銘柄を選定する必要のある設備  
(特定調達契約が適用される設備を除く)

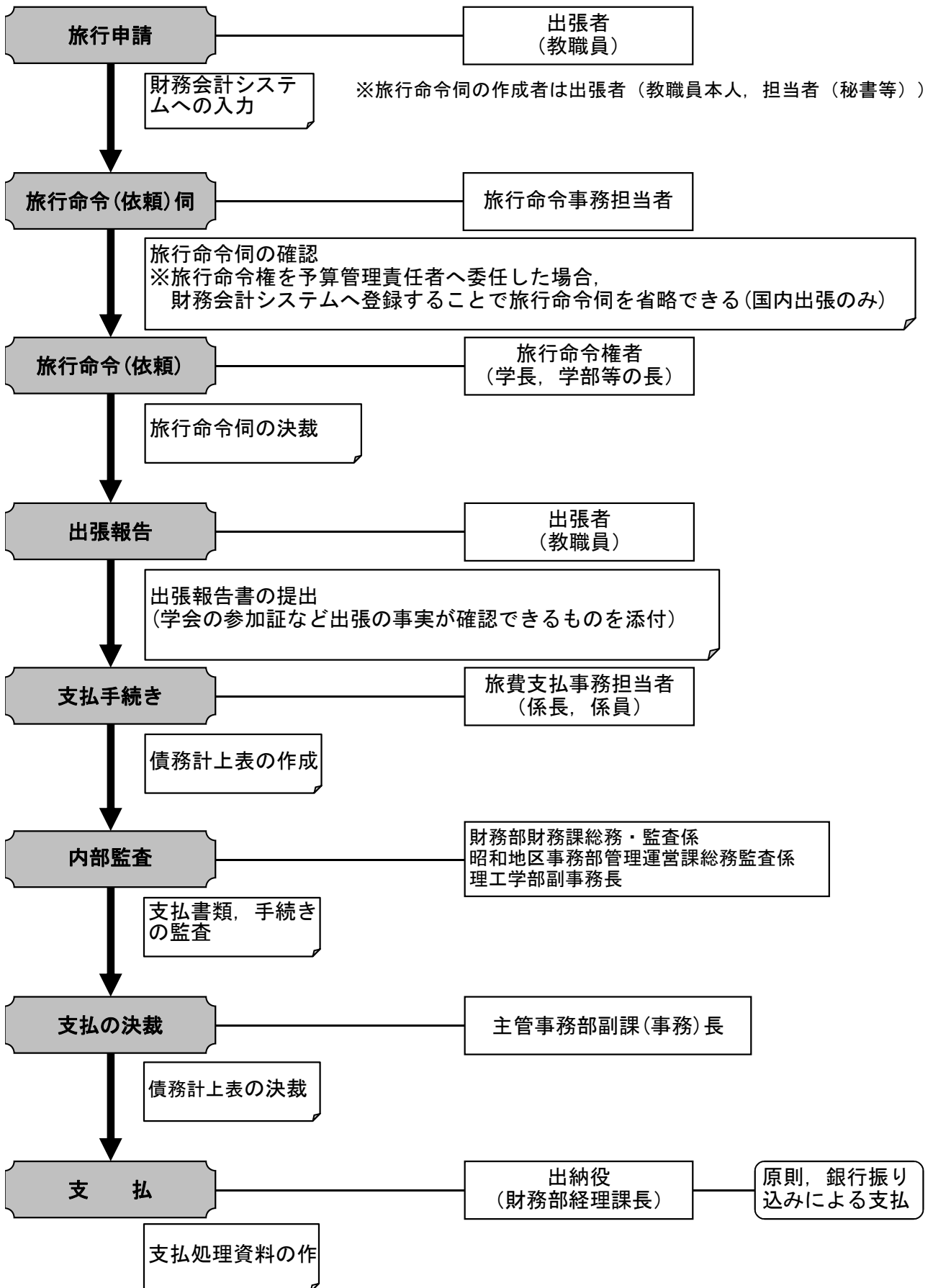




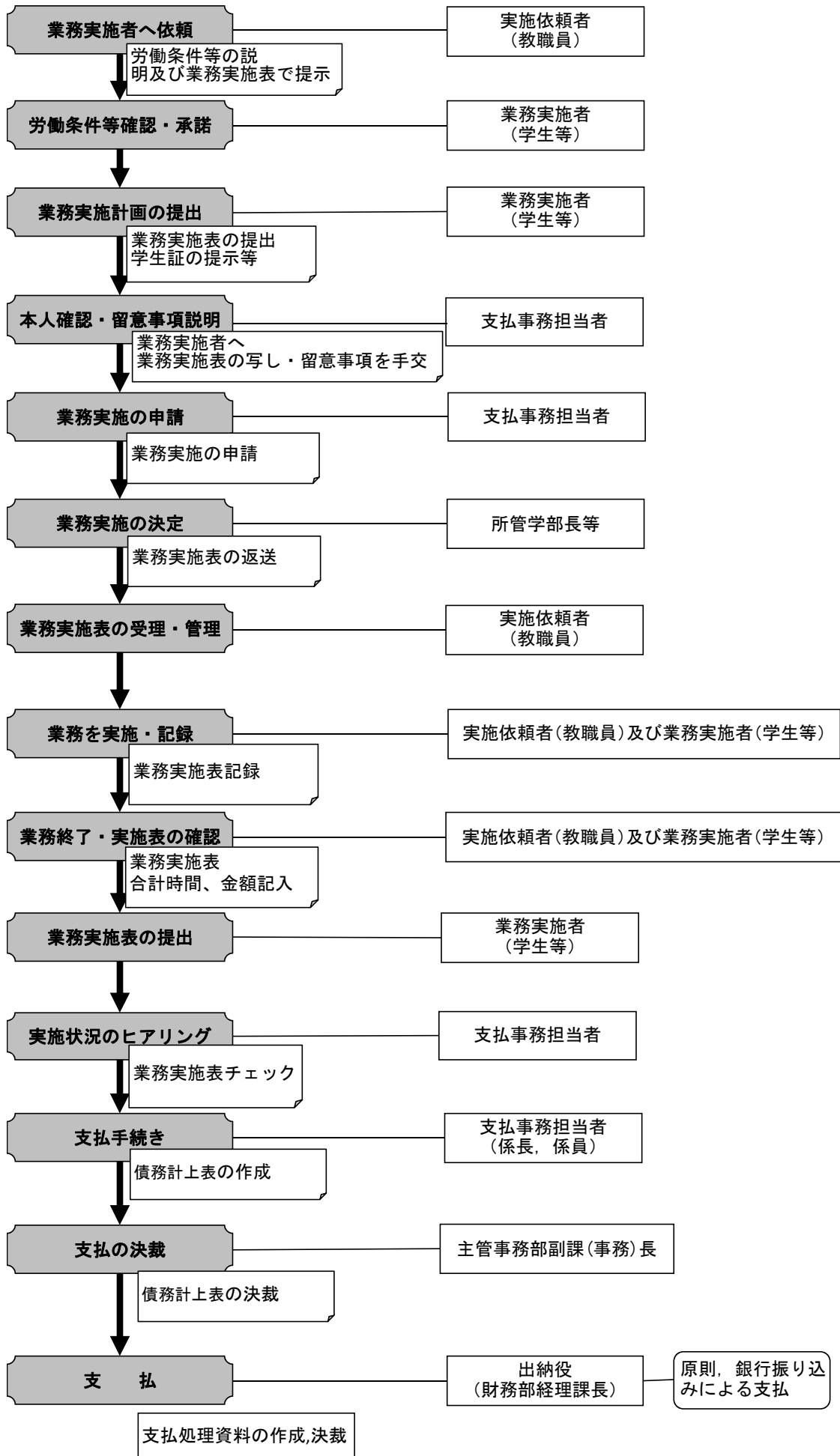
## 11-4 職務権限と決裁手続き（購入請求～支払）



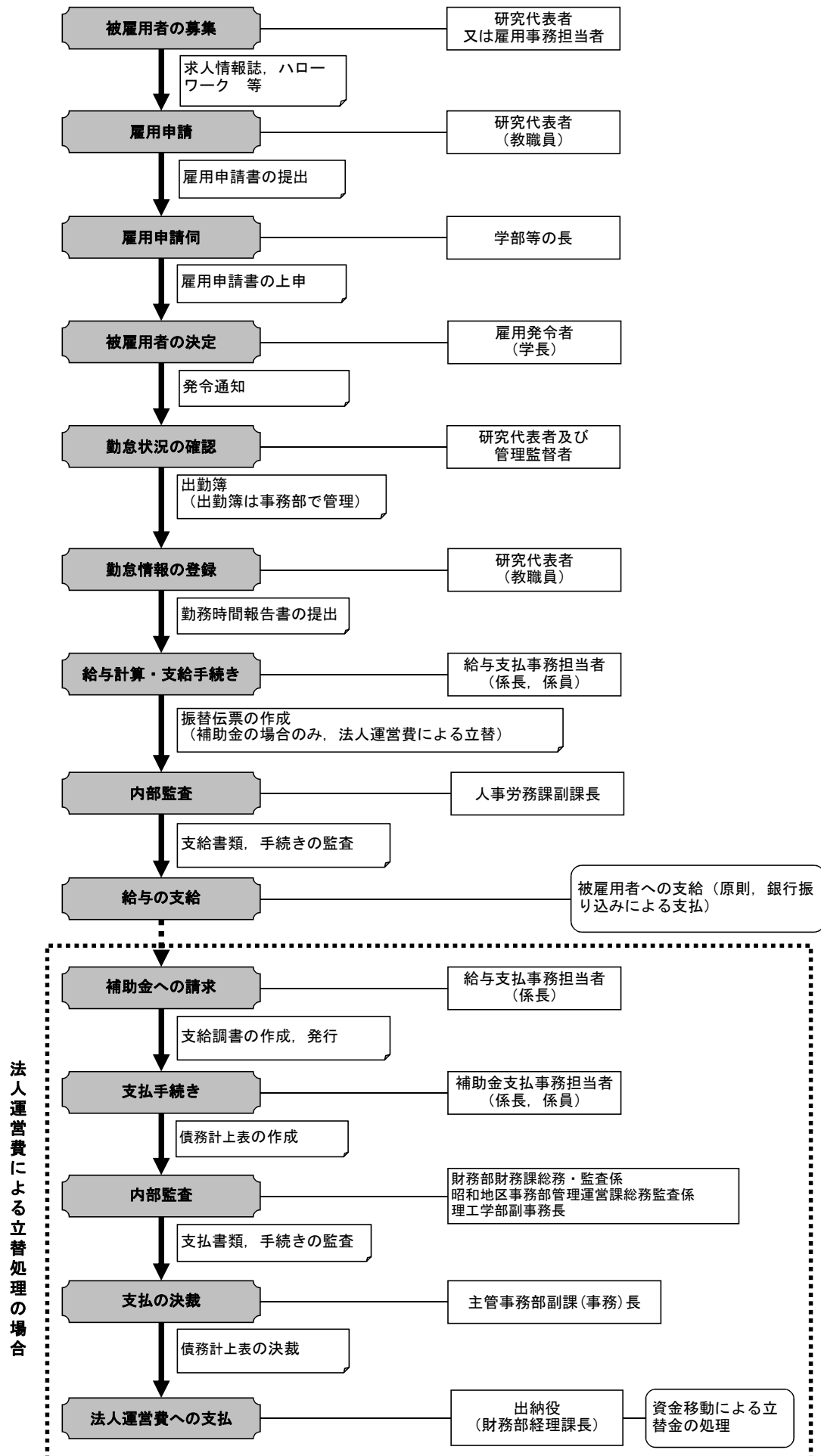
# 11-5 出張旅費のフローチャート（旅行申請～支払）



## 11-6 学生アルバイト等のフローチャート（申請～支払）



## 11-7 研究支援者等（給与）のフローチャート（雇用申請～支払）



## 国立大学法人群馬大学教職員倫理規則

# 「できること」「できないこと」

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

国立大学法人群馬大学教職員倫理規則第3条

ここでは、相手が利害関係者かどうか、相手方との行為がゆるされるかどうかなどを判断するときの参考となるよう具体例を示しています。

自分のとらうとしている行動が、学外の人々から見て、公正な職務の執行の観点から疑惑や不信をもたれないか意識し、行動しましょう。

平成20年12月15日  
総務部人事労務課

## 利害関係者とは

**利害関係者**とは、あなたが職務として携わる相手方のうち、以下のいずれかに該当する者をいいます。

- ① **許認可等**を受けて事業を行っている事業者等，許認可等の申請をしている事業者等又は個人，許認可等の申請をしようとしていることが明らかな事業者又は個人
- ② **補助金等の交付**の対象となる事業者等又は個人，交付の申請をしている事業者等又は個人，交付の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人
- ③ **立入検査，監査又は監察**を受ける事業者等又は個人
- ④ **契約**を締結している事業者等，契約の申込みをしている事業者等，契約の申込みをしようとしていることがあきらかな事業者等。

- ◎ 過去3年間についていた職の利害関係者も，現在のあなたの利害関係者とみなされます。
- ◎ 他の職員の利害関係者が，あなたにその職員への影響力を行使させることによって自己の利益を図るためにあなたと接触していることがあきらかな場合は，その職員の利害関係者もあなたの利害関係者とみなされます。

## 利害関係者との間の行為

### 1. 飲食関係

(1) 次の場合には利害関係者の負担で飲食をすることができます。

- ① 多数の者（20名程度以上）が出席する立食パーティーでの飲食  
例：所管業界の賀詞交換会に出席するような場合
- ② 職務として出席した会議での簡素な飲食  
例：会議の途中又は前後に、利害関係者から弁当を提供され、出席者が共に飲食するような場合
- ③ 倫理監督者(学長)の承認を得て講演を行う際、講演の前後に行う簡素な飲食
- ④ 私的な関係がある利害関係者（親族、学生時代の友人など）との飲食※  
(※利害関係の状況、私的な関係の経緯、行為の態様等により問題がない場合に限り。以下の※も同じ)  
例：学生時代から懇意にしている先輩からごちそうしてもらうような場合

(2) 上記以外は、原則として、利害関係者の負担で飲食をすることはできません。

(3) 自分で費用を負担するか、又は利害関係者以外の第三者が費用を負担するのであれば、利害関係者と共に飲食をすることができます。

ただし、自分の飲食に要する費用が1万円を超える場合は、事前に倫理監督者への届出が必要となります。(やむを得ない事情により、事前に届出ができなかった場合は事後速やかに届出を行わなければなりません。)



◎ 次の場合には、自分の飲食に要する費用が1万円を超えても、届出は必要ありません。

- ① 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者と共に飲食をする場合
- ② 私的な関係がある利害関係者と共に飲食を行う場合で、自分又は私的な関係のある第三者が費用を負担する場合

☆利害関係者以外の第三者に費用を負担してもらう場合であっても、酒食のもてなしを繰り返し受けるなど、社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待を受けることはできません。  
(→8参照)

### 2. 金銭・物品等の贈与関係

(1) 次の場合には利害関係者から、金銭・物品等の贈与を受けることができます。

- ① 広く一般に配布するための宣伝用物品や記念品を受け取ること  
例：社名入りのテレホンカード、企業の創立〇〇周年を記念して作成された書籍を受け取るような場合
- ③ 結婚披露宴を行う際に、親や配偶者との関係に基づいて出席した利害関係者から通常の社交儀礼の範囲内の祝儀を受け取ること
- ③ 親の葬儀の際に、亡くなった親との関係に基づいて利害関係者が持参した通常の社交儀礼の範囲内の香典を受け取ること
- ④ 私的な関係がある利害関係者から、金銭・物品等の贈与を受けること※(→1(1)④参照)

- 例：親の葬儀に際し、学生時代からの友人から香典を受け取るような場合
- (2) 上記以外は、原則として、利害関係者から、金銭・物品等（せん別、祝儀、香典、供花を含みま  
す。）の贈与を受けることはできません。

### 3. 金銭・物品等の貸付け関係

- (1) 次の場合には利害関係者から、金銭・物品等の貸付けを受けることができます。
- ① 金融機関などが利害関係者に該当する場合に、一顧客として貸付けを受けること
  - ② 職務として利害関係者を訪問した際に、その利害関係者から提供される物品を使用すること  
例：検査のための訪問先で、筆記用具や電話を使用するような場合
  - ③ 私的な関係がある利害関係者から、金銭・物品等の貸付けを受けること※(→1(1)④参照)
- (2) 上記以外は、原則として、利害関係者から金銭・物品等の貸付けを受けることはできません。

### 4. サービスの提供関係

- (1) 次の場合には利害関係者から、無償でサービスの提供を受けることができます。
- ① 職務として利害関係者を訪問した際に、バスやタクシーが利用困難な場合や限られた時間で多くの場所を訪ねる必要がある場合など、合理的な理由があるときに、利害関係者の社用車などを利用すること
  - ② 利害関係者が利用するタクシーがたまたま自分と同じ目的地に行く場合や自分の目的地を通過することが明らかな場合で、利害関係者の追加的負担もないときに、そのタクシーに同乗させてもらうこと
  - ③ 私的な関係がある利害関係者から無償でサービスの提供を受けること※(→1(1)④参照)
- (2) 上記以外は、原則として、利害関係者から無償でサービスの提供を受けることはできません。

### 5. ゴルフ関係

- (1) 次の場合には自分の費用を負担すれば利害関係者と共にゴルフをすることができます。
- ① 会員となっているゴルフクラブでプレーする際、ゴルフクラブの指定によりたまたま利害関係者に該当する会員と一緒に組になる場合
  - ② 所属部局のOB会のゴルフコンペ（30～40名以上が参加）で利害関係者に該当するOB数名と一緒に組になる場合
  - ③ 私的な関係がある利害関係者と共にゴルフをする場合※(→1(1)④参照)  
☆この場合は、自分の費用を負担しているかどうかは問いません。
- (2) 上記以外は、原則として、利害関係者と共にゴルフをすることはできません。



## 6. 旅行関係

(1) 次の場合には利害関係者と共に旅行をすることができます。

- ① 公務出張の際に、利害関係者が調査団の一員として同行したり、説明員として随行したりする場合
- ② 職務として民間団体主催の泊まり込みの研修会に参加したところ、参加者の中に利害関係者がいた場合
- ③ 旅行会社が主催するツアーに参加したところ、たまたま参加者の中に利害関係者がいた場合
- ④ 私的な関係がある利害関係者と共に旅行をする場合※(→1 (1) ④参照)

(2) 上記以外は、原則として、利害関係者と共に旅行をすることはできません。

## 7. 第三者に利益を受けさせるなどの行為

(1) 前記1から6において禁止されている行為については、利害関係者に要求して第三者に対してさせることはできません。

☆広く一般に配布される宣伝用物品や記念品、立食パーティーにおける飲食や記念品を提供させることもできません。

(2) 公務としてのものであれば、行うことができます。

例：大規模災害の発生に際して、行政機関から所管団体に要請し、自治体に対して救援物資を提供してもらう場合

## 8. 過度の供応接待等・つけ回し

利害関係者でなくても社会通念上相当と認められる程度を超える供応接待や財産上の利益の供与を受けたり、飲食物の料金等をその場に居合わせない事業者等に支払わせることはできません。

## 9. 講演等関係

あらかじめ倫理監督者の承認を得れば、利害関係者の依頼により、報酬を受けて講演等を行うことができます。

☆「講演等」とは、講演、討論、講習・研修における指導・知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ・テレビの番組への出演をいいます。

## 監修料

次の場合には、書籍等の監修や編さんを行ったことに対する報酬を受領できません。

☆「書籍等」とは、書籍、雑誌等の印刷物のほか、ビデオテープ、CD、DVD等も含まれます。

- ① 本学の経費をもって作成される書籍等
- ② 作成数の過半数を本学で買入れる書籍等

## 倫理の保持を阻害する行為

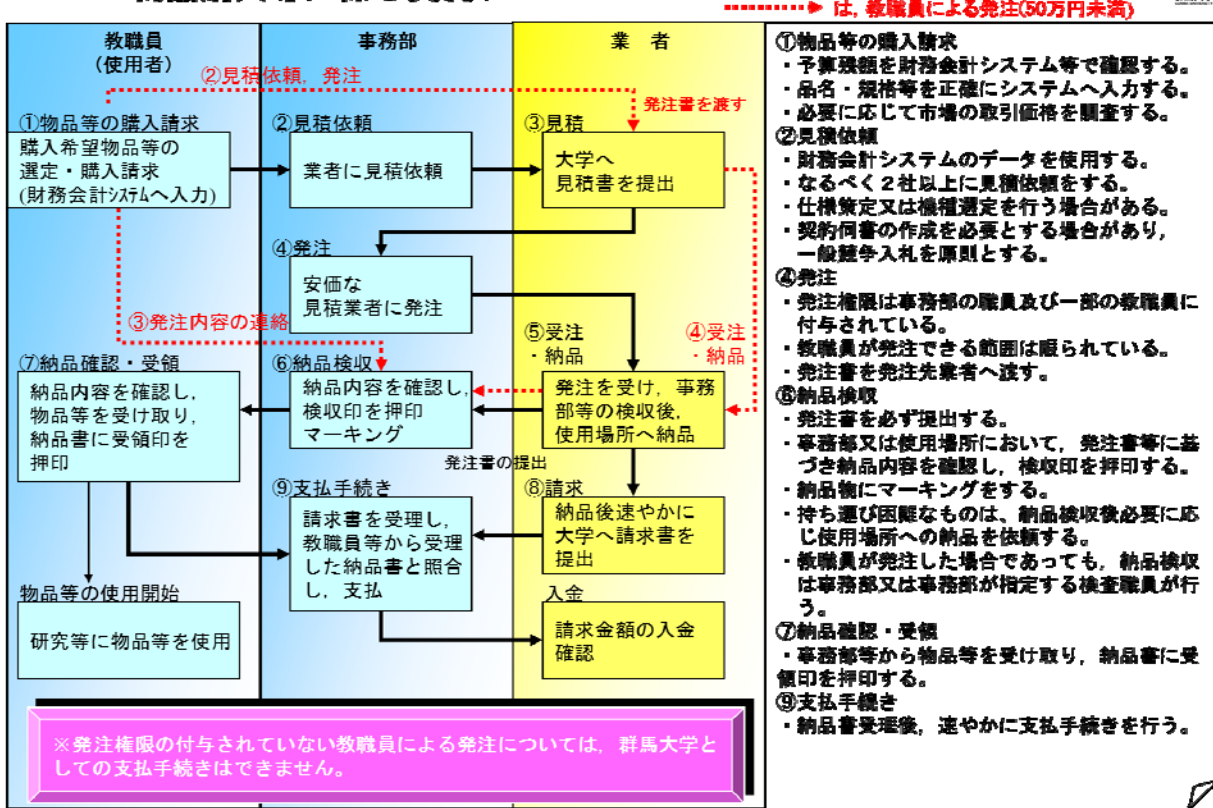
以下の行為を行うことも禁止されています。

- (1) 他の教職員が倫理規則違反の行為によって得た財産上の利益であることを知りながら、その利益を受け取ったり、享受することはできません。
- (2) 倫理規則に違反する疑いのある事実について、虚偽の報告をしたり、隠ぺいすることはできません。
- (3) 部下職員の倫理規則に違反する疑いのある事実を黙認してはいけません。

# 会計手続き Q&A

## 1. 教職員による発注Q&A(教職員向け)

### 物品購入等に係る契約フロー



### 事務担当者の留意事項

- **①物品等の購入請求**
  - ・ 予算残額を財務会計システム・予算差引簿等で確認し、請求手続きをするように、教職員へ周知する。なお、科学研究費助成事業、受託研究、共同研究等外部資金については目的外使用は厳に禁止されている。
  - ・ 人件費や動物実験施設等の施設利用料の振替、旅費及び謝金の所要見込額を必ず考慮するように、教職員へ周知する。
  - ・ 品名・規格等を正確にシステムへ入力するように、教職員へ周知する。
  - ・ 教職員は必要に応じて研究費を有効に使用するために市場取引価格調査を行うことも考慮するように、教職員へ周知する。
  - ・ 切手等を購入する場合は、必要数・使用目的を把握するとともに、受払簿を整理する必要がある。
- **②見積依頼**
  - ・ 財務会計システムにより見積依頼書を作成し、電話等により、なるべく2社以上に見積依頼をする。
  - ・ 契約何書の作成を必要とする場合があり、一般競争入札を原則とする。
  - ・ 仕様策定又は機種選定を行う場合がある。
- **④発注**
  - ・ 発注権限は事務部の職員及び一部の教職員に付与されている。
  - ・ 業者から提出された見積書は必ず保管し、債務計上票に添付すること。
  - ・ 教職員が発注できる範囲は限られている。
- **⑥納品検収**
  - ・ 原則として事務部において発注書に基づき納品検収を実施し、納品書に検収印を押印する。
  - ・ 納品物にマーキングをする。
  - ・ 必要に応じて使用場所への納品を依頼する。
  - ・ 納品検収の権限は、規程において定めている。但し、必要に応じて特別検査職員を発令する。
  - ・ 教職員が発注した場合であっても、納品検収は事務部又は事務部が指定する検査職員において行う。
- **⑦納品確認・受領**
  - ・ 教職員等が物品等を受け取った場合は、納品書に受領印またはサインを押印する。
- **⑨支払手続き**
  - ・ 請求書を受理し、教職員等から受理した納品書と照合し、速やかに支払手続きを行う。
  - ・ 発注権限の付与されていない教職員による発注については、群馬大学としての支払手続きはできない。

**Q-1-1 発注できるのは誰ですか？**

**A-1-1 事務部の職員及び発注権限を付与された教職員です。**  
発注権限を付与された教職員は、「教職員発注届出書」に記載した所属する講座等の職員(秘書等)に指示し、発注させることもできます。ただし、あくまでも発注者(責任者)は発注権限を付与された教職員です。  
なお、学生が発注することは認められません。

**Q-1-2 発注権限を取得するにはどうすればよいですか？**

**A-1-2 各地区の事務部において、「教職員発注届出書」を提出し、承認を得る手続きをしてください。**  
「教職員発注届出書」の提出に際しては以下の公正活動教育等を受講済みである必要があります。  
資金適正執行教育(説明会として実施されるもの 又は e-learning)  
なお、他の構成員(秘書等)に発注の補助を依頼する場合は、補助するものに公正活動教育を受講させた上で「教職員発注届出書」に氏名を記載する必要があります。  
資金適正執行教育(説明会として実施されるもの 又は e-learning)

各地区の事務部の担当係は次のとおりです。

荒牧地区:財務部財務課総務・監査係  
昭和地区:昭和地区事務部管理運営課総務監査係  
桐生地区:理工学部会計係

**Q-1-3 発注権限が承認されるとどのようなことになりますか？**

**A-1-3 以下の義務と責任を負います。**  
・群馬大学(以下、「本学」といいます。)の財務及び会計に関して適用又は準用される法令並びにこの規則に準拠し、かつ、予算の定めるところに従い善良な管理者の注意をもって、それぞれの職務を行う義務。  
・故意又は重大な過失により前記の規定に違反して本学に損害を与えた場合には、その損害を弁償する責任。

**Q-1-4 発注権限を付与された教職員が発注できる範囲は？**

**A-1-4 1日における同一業者への発注合計額が50万円未満(税込み)となる物品購入及び役務契約です。**  
物品の修理等の役務契約及び工事契約の発注はできません。

**Q-1-5 教職員が発注できる役務契約とはどのようなものですか？**

**A-1-5 印刷、英文校正、論文掲載、試料解析等です。(成果物があるもの)**  
修理など、発注時点で金額の確定ができず、事後でないことの実施の事実を確認することが困難なものの発注はできません。また、工事は役務契約ではありませんので、軽微なものでも発注はできません。

**Q-1-6 緊急の修理等は発注できないのですか？**

**A-1-6 研究遂行上やむを得ず緊急に修理等が必要となった場合には、必ず発注する前に事務部に相談し、その指示に従ってください。**  
休日・夜間等で緊急に修理等が必要となった場合に限り、発注することを認めます。この場合、翌平日以降速やかに事務部へ連絡してください。

**Q-1-7 教職員が発注する前にすることは何かありますか？**

**A-1-7 財務会計システムで予算残額を確認し、発注予定物品の概算額(複数社で比較した見積金額等)で購入可能か判断してください。**  
目的外使用にならないよう、財源ごとの目的に沿った発注かどうか注意してください。  
本学との取引実績があるか財務会計システムで確認し、取引実績がない場合は、事前に事務部に相談してください。

**Q-1-8 予算を把握するにはどのような方法がありますか？**

**A-1-8 「財務会計システム」で予算残額を確認してください。**  
非常勤職員等を雇用している場合の件費や動物実験施設等の施設利用料等の振替が予算残額へどのように反映しているのか事務部へ確認し、予算超過することのないように、特に留意してください。  
旅費や謝金の支払予定がある場合は、支払予定額を見込んでください。  
予算残額の確認方法や件費等の振替時期が不明の場合は、事務部にご相談ください。

**Q-1-9 教職員が発注する場合、どのような方法で行えばいいですか？**

**A-1-9 インターネット、電子メール、電話、FAXなど様々な形態の発注ができます。**  
ただし、必ず財務会計システムから出力した発注書を業者に渡してください。(Fax、メール等でも可)  
なお、納品検収時に発注書と現物を確認するため、インターネット発注等、発注書を業者に渡すことが困難な場合は事務部に送付してください。

**Q-1-10 発注書に署名が必要ですか？**

A-1-10 署名は不要です。ただし、教職員発注補助者が発注書を作成する際には、発注書の摘要欄に予算管理責任者からの指示日を表記してください。  
また、予算管理責任者は定期的に発注書を確認し、指示に基づいた発注であることを確認してください。

**Q-1-11 インターネット発注等の場合も発注書が必要ですか？**

A-1-11 納品検収時に発注書と納品物を確認するため必要となりますので、出力した発注書に予算管理責任者が署名をして事務部に送付してください。  
なお、事務部に発注書が届く前に運送会社等からの配送で納品された場合、納品検収を行うことができませんので、速やかに提出願います。

**Q-1-12 教職員が発注する場合に注意することは？**

A-1-12 所属学部、講座、氏名、納品場所及び事務部において納品検収を行うことを明確に伝えてください。  
財務会計システムから出力した発注書を業者に渡してください。(Fax、メール等でも可)  
納品時に発注書を持参するように伝えてください。発注書、納品書、納品物を事務部で確認し納品検収を行います。  
本学の研究費等で発注するため、本学の会計ルールにより支払うことを明確に伝えてください。

**Q-1-13 教職員が発注する場合でも、必ず見積書を徴取しなければならないのですか。また、必ず発注の都度2社以上から徴取しなければならないのですか？**

A-1-13 研究費等を有効活用するためには、市場価格調査を行い低廉な価格で取引できる相手方を探すことが推奨されますが、教職員が発注できる範囲は少額の契約ですので、発注の都度2社以上から見積書を徴取しなければならないというものではありません。  
**費用削減のため、また、恣意的な業者選定とならないためにも、可能な範囲で複数社の金額を比較するよう努めてください。**  
年間で同じ物品又は同種の物品を複数回購入する可能性がある場合は、定期的(年に1回以上)に複数社の金額を比較すれば、発注の都度複数社の金額比較をしなくとも問題ありません。ただし、年間で同じ物品を複数回購入することがあらかじめ計画されている場合は、一連の調達となり、予定数量を乗じた見込みの総契約金額が500万円超え(税込み)となる場合は一般競争契約の手続きが必要となりますので、発注前に事務部へご相談ください。  
なお見積書を徴取しない場合でも、財務会計システムへ発注済で入力を行う際には金額の入力が必須となりますので、FAXや電子メール等により発注金額を明確に把握してください。

**Q-1-14 公平性確保のためとして、発注先が特定の業者に偏らないようにするためにも、金額の高低に関わらず複数の業者に発注しなければならないのでしょうか？**

A-1-14 金額等の調査方法が公平であれば、履行条件を満たし、廉価な金額を提示した業者を選定し、その結果として特定の業者に発注が集中したとしても問題ありません。  
上記以外の要素(融通を利かせてくれる、どんな要望にも応えてくれるなど)をもって業者を選定し、その結果特定の業者に発注が集中すると、不正に繋がる恐れが高まります。このことから公平性、透明性を確保し、業者を選定してください。

**Q-1-15 教職員が徴取する場合の見積書は、FAXでもよいのですか？**

A-1-15 見積書は、代表者印が捺印された紙面である必要はありませんので、FAXや電子メール等でも差し支えありません。

**Q-1-16 研究資金の取扱ルールで見積書の徴取を義務付けられている場合でも、省略してよいのですか？**

A-1-16 群馬大学のルールは、あくまでも大学内の基本的ルールであり、各研究資金の取扱ルールに制限を加えるものではありません。  
各研究資金の取扱ルールを最優先し、取扱ルールに基づき適切に処理してください。  
見積書以外についても、外部からの研究資金の取扱ルール及び補助金適正化に関する法律等に基づき処理することとなります。不明な点は、事務部にご相談ください。

**Q-1-17 教職員が発注した場合、納品場所はどうすればよいのですか？**

A-1-17 原則として納品検収は事務部において行いますので、相手先業者へ明確に伝えてください。

**Q-1-18 教職員が発注し、宅配便等で直接研究室等へ納品された場合の手続きはどのようにするのればよいのですか？**

A-1-18 宅配便を使用する業者へ発注した場合、発注書を速やかに事務部へ提出してください。  
教職員が事務部へ連絡し、納品検収を受けてください。

**Q-1-19 印刷、英文校正等の役務契約についての納品検収方法はどのようにするのですか？**

**A-1-19 役務契約についても、納品検収は事務部で行います。**  
印刷については印刷物、英文校正等については成果物、完了報告書等により納品検収を受けてください。

**Q-1-20 発注権限を付与された教職員は、立替払によって購入する権限も付与されたことになるのですか？**

**A-1-20 立替払は、通常の契約手続きを経ることができない等やむを得ない場合に、例外的に認めているものです。教職員発注権限の有無によらず、予算管理責任者又は予算管理責任者の指示に基づき予算管理責任者の代わりに支払をする者が立替払い請求をすることができます。**  
立替払いが認められる範囲については、次頁の「立替払の取扱い」をご確認ください。

**Q-1-21 インターネットにより発注した場合、カード支払となることが一般的であるが、カード支払として発注してよいですか？**

**A-1-21 立替払による購入が認められるものであれば、カード支払として発注は可能です。**  
領収書等(支払いを行ったことが確認できるもの)を添付し、立替払請求書を事務部に提出してください。  
なお、繰越しができない経費もありますので、年度末にカードで支払う場合の方法は事務部に相談してください。

**Q-1-22 立替払いが認められた場合の納品検収方法はどのようにしたらよいですか？**

**A-1-22 立替払いであっても事務部担当者の納品検収を受けてください。**  
具体的な方法については、状況に応じて対応が異なりますので事務部へ相談ください。  
なお、その際も発注書が必要になりますので、事務部へ提出してください。

**Q-1-23 納品物に対するマーキングとはどのようなものですか？**

**A-1-23 納品物の持ち帰り・反復使用を防止するために、事務部における納品検収時に、納品物にスタンプ等でマーキングを行うことがあります。**  
マーキングを行った物品は返品ができませんので、型番や数量の間違い等による誤発注にご注意ください。

## 2. 立替払Q&A(教職員向け)

### 立替払の取扱い

本学契約事務取扱規程において、通常の契約手続きを経ることができない等やむを得ない場合について、立替払を行うことができることとなっています。  
立替払については下記のとおり取り扱っていただきますようお願いいたします。

#### 1. 立替払ができる条件

- (1) 立替払ができる者は、教職員発注届出書により発注を承認された教職員予算管理責任者又は予算管理責任者の指示に基づき予算管理責任者の代わりに支払いする者とする。
- (2) **立替払が生じることが想定される場合は、事前に事務部に相談すること。**
- (3) 原則、次のいずれかの場合に立替払を行うことができる。
  - ①立替払をしなければ業務に支障がでる場合
  - ②通常の契約手続きを経ることができない場合(研究者個人名義で申し込みしなければならない場合等)
  - ③出張先での緊急な場合等
  - ④通常の契約手続きによる購入と比較して廉価で購入できることが明らかである場合
- (4) 立替払ができる範囲等
  - 1) 立替払ができる範囲は、上記(3)のいずれかの条件を満たす場合で、原則1契約10万円未満に限る。
  - 2) 立替払の例
    - ①物品(消耗品)
    - ②学会参加費・年会費・登録料
    - ③論文別刷代
    - ④講習会受講料
    - ⑤医学部附属病院教職員の入職時の健康診断、抗体検査費用
    - ⑥その他出張先での緊急時の支払い
- (5) 事務部への事前相談の省略
  - ・上記(4)2)①のうち、(3)④の理由(通常契約と比較して廉価)による場合は、廉価であることが分かる資料が提供できる場合に限り、事前相談を省略できる。
  - ・上記(4)2)②, ③, ④, ⑤は、事前相談を省略できる。
  - ・**上記の事前相談省略できるものに該当しない場合で事前相談なく立替により購入し、その後の本学精算手続き時に、事務部が購入内容等について本学から支払うものとして不適切であるとして判断した場合、本学から支払うことはできない。**

#### 2. 立替払の支払い手順

- (1) 上記2(2)による事前相談後、財務会計システムへ入力
- (2) 領収書等による納品検収等
  - ・物品等については、立替払以外の手続き同様に納品検収を行う。
  - ・学会参加費については、旅行命令(出張報告書)の有無を併せて確認する。
  - ・学会年会費については、領収書又は学会の約款等により、金額及び当該年会費の年度所属を確認する。
- (3) 支払手続き
  - ・立替者からの立替払請求書に領収書等(レシート、クレジットカードの利用控え等、立替を行った事実、金額及び品名が判別できる書類)により支払手続きを行う。
  - ・財務会計システムから印刷する発注書の備考欄等に、①立替払い請求である旨、立替払請求者の②所属、③債主番号(又は職員番号等)、④氏名、⑤押印が明記されている場合は、立替払請求書を省略することができる。(この場合、領収書等は別紙に添付する。)
  - ・カード払いで立替え、その利用控えが年度内(3月まで)に届かない場合は、事務部に相談すること。

**Q-2-1 なぜ立替払は例外的な扱いなのですか？**

A-2-1 国立大学法人は、購入内容や契約先の選定について国の方針等に則る必要があるため、完全に自由な購入ができるものではありません。そのため、原則として事務部が購入内容や契約先が適切であるかを事前に判断する必要があります。

**Q-2-2 立替払をするには毎回事務部へ事前相談しなければならないのですか？**

A-2-2 前述の「立替払の取扱い」1.(5)にあるとおり、購入内容によって事前相談を省略することができる場合があります。

**Q-2-3 消耗品はどんなものでも立替払できますか？**

A-2-3 本学に登録されている取引先において購入できるものは、原則、立替払ではなく本学からの発注により購入します。

**Q-2-4 研究室に所属する学生の学会参加費は立替払できますか？**

A-2-4 学生が学会に参加することが、単に学生自身の勉学のためではなく、本学の業務(研究等)において必要なものとして旅行依頼等により認められた場合に限り、立替払を認めることができます。

**Q-2-5 学会年会費は、前年度の期間分又は次年度の期間分が含まれていても立替払ができますか？**

A-2-5 学会等が設定する対象期間に、本学事業年度期間(4~3月)を超えた期間が含まれている場合であっても、支払うことができます。  
ただし、請求の対象期間に、所属する本学事業年度の期間が含まれていない場合は、支払うことができません。

【例】X年度の予算

(支払できる場合)

・X年1~12月の年会費 (4~12月分が含まれるため支払可能)

・X+1年1~12月の年会費 (1~3月分が含まれるため支払可能)

(支払できない場合)

・X-1年4月~X年3月の年会費

・X+1年4月~X+2年3月の年会費

**Q-2-6 今年度分の学会年会費を前年度中に立替で支払いましたが、今年度に立替払請求ができますか？**

A-2-6 支払の可否は、立替払請求の内容が所属する年度に該当するかどうかによりますので、立替払者が支払った時期は問いません。  
よって、質問のような場合は立替払請求することができます。

**Q-2-7 カード払いで立替払をした場合、カードの利用控えにはプライベートの利用も記録されているため提出したくないのですが、提出しなければならないのですか？**

A-2-7 立替払請求者が支払った事実、内容、金額を確認するために提出していただく必要がありますが、立替払とは関係のない部分については黒塗り等で見えなくすることは問題ありません。  
また、二重払い防止のため、コピーの提出は原則認めていませんが、他の添付資料(請求書等)が本紙であるなどにより二重払いが発生する恐れがないと事務部で判断した場合等は、コピーの提出も認める場合があります。



### 3. 旅費Q&A(教職員向け)

#### Q-3-1 旅行命令権者(学部長等)が委任者を指定する場合、誰を指定してもよいですか？

A-3-1 予算管理責任者であれば指定できます。業務の指揮・監督等又は旅行承認時の確認内容・方法の実情を踏まえ、必要に応じて指定してください。委任することで、承認の迅速化、業務負担軽減を図ることができます。

#### Q-3-2 出張するには旅行命令伺(又は旅行依頼伺)の作成が必要ですか？

A-3-2 旅行命令権者(委任された者を含む)が旅費請求システムにおいて旅行内容を承認することで命令を発することができます。ただし、外国旅行の場合は輸出管理責任者である学部長等が安全保障輸出の確認を行う必要があるため、必ず旅行前に、旅行命令伺に確認票チェックシート(安全保障輸出管理規則第13条参照)を添付して提出してください。なお、旅行依頼による外国旅行の場合、外国からの招聘者に対しては確認票チェックシートによる確認が必要ですが、本学教職員等以外の本邦の者を外国へ出張を依頼する場合は確認票チェックシートによる確認は必要ありません。事業場間移動の場合は、学内業務管理簿への記録により旅行命令伺の作成を省略することができます。

#### Q-3-3 旅費請求システムの承認により旅行命令を承認した場合の出勤管理はどのようにすればよいですか？

A-3-3 出勤日を管理している担当者(勤務監督担当者)へ出張日を連絡又は就業管理システムに出張日を登録してください。出張後は出張報告書により勤務監督担当者の確認を受けてください。出張日の連絡等は必ず出張日より前に行ってください。勤務監督担当者への出張日の連絡方法は学部等の取り決めに従ってください。

#### Q-3-4 旅費の支給対象となる「本学の業務」に当たらない場合とはどのようなものがありますか？

A-3-4 以下の場合は本学の業務に該当しません。  
・本学の事業と関連のない学会等の運営に関する業務(学会の委員会、理事会等、学術大会前の幹事会)  
・旅行者の兼業先の業務

#### Q-3-5 自分の研究に関係する学会の運営・活動のための出張は旅費が支給されますか？

A-3-5 自身の研究に関係する学会であったとしても、当該学会の運営・活動が群馬大学代表として公認されて関わるものではなく一個人として関わるものである場合は、本学の事業と関連があるとはいえないため、旅費は支給されません。(群馬大学の業務には当たりません。)

#### Q-3-6 出張の際に情報交換会又は懇親会に参加してもよいですか？

A-3-6 参加は可能ですが、会費は支給できません。

#### Q-3-7 旅費計算のために提出する書類が多すぎるので減らすことはできませんか？

A-3-7 全国的に旅費の不正受給が後を絶たない現状においては、不正受給が起きないようにするために事実確認が必要となります。そのため、提出物が不足して確認ができないものについては支給できない場合があります。ご理解ご協力をお願いいたします。経路等申告書の虚偽記載は不正行為です。また、領収書等の不提出は、不正受給につながります。そのため、記載内容や提出資料に誤り・不備がないよう十分注意いただきますようお願いいたします。

#### Q-3-8 出張報告書に添付する資料として、現場の風景写真は根拠資料になりますか？

A-3-8 学会や打ち合わせなど、当日配布される資料又は打ち合わせ記録(出席者、日時、場所、打ち合わせ内容等)が記録されているものがある場合は、まずそれらの資料を添付してください。フィールドワークなど、当日配布される資料等がない場合又は用務先に出張者以外の者がいない場合は、現場の風景写真を根拠資料としても問題ありません。出張報告書の記載内容が不十分(例えば、「○○に参加した。」「別紙のとおり。」)だけであり、かつ、添付資料が風景写真のみで用務の目的を達成できているかが不明確な場合は、追加の資料を求めることがありますのでご了承ください。

#### Q-3-9 学外が会場となっている入学式や学位授与式への出席は事業場間移動に該当しますか？

A-3-9 事業場又は本学が管理する施設ではない場所へ出張する場合は、用務内容を問わず事業場間移動には該当しません。

**Q-3-10 合理性及び経済性を考慮して選定した経路又は交通手段とはどのようなものですか？**

- A-3-10 経路検索ソフトの検索結果として示された一般的な経路、又は公共交通機関の本数や運搬する荷物、安全性、時間コスト、業務上の支障等を総合的に考慮して選定した交通手段です。  
通常、鉄道賃や車賃はその移動距離に比例して金額が増減しますが、最寄りの乗車駅又は最短距離の経路では運行本数又は急行の有無等により、移動時間が多くなることで時間コストが増え、かえって経済的ではなくなってしまうことがありますので、鉄道賃等だけで判断せず時間コスト等を総合的に考慮します。  
特定の交通手段では旅行者に精神的・身体的苦痛が生じ、業務に著しい支障が生じる場合は、当該苦痛が生じない交通手段を選択することは合理性があると考えられます。ただし、この場合は旅行者本人に事実確認させていただくことがありますのでご承知ください。  
**単に乗り心地がよいという理由には該当しません。旅費は公的資金から支給されているという自覚を持っていただく必要があります。**

**Q-3-11 経済性のある交通手段・経路を事前に行うことができますか？**

- A-3-11 各学部等の会計相談窓口(旅費担当)にお問い合わせください。切符の購入方法(往復割引、通し切符等)についてもアドバイスができます。

**Q-3-12 前泊及び後泊はどのような場合に認められますか？**

- A-3-12 出張期間は、用務及び用務のための移動時間が必要最小限となる範囲になります。よって、用務以外の目的で出張期間・旅費が増えることは認められません。  
**業務上必要なこと以外に旅費を支給することは、私的使用として不正行為に当たるため、決して許されることではありません。**  
**出張は私用で行くものではないこと、旅費は公的資金から支給されるものであることを自覚する必要があります。**  
【前泊・後泊が認められる条件】  
前泊：出発駅を午前8時00分に出発して、用務開始に間に合わない場合  
後泊：用務終了後直ちに帰路につき、帰着駅に午後8時00分までに到着することができない場合  
用務に該当しない情報交換会等に参加したことで後泊することとなった場合、後泊に関する旅費は支給されません。

**Q-3-13 用務先には当日の朝に出発すれば間に合いますが、せっかくの機会なので前泊して観光したいのですがよいですか？**

- A-3-13 用務の前日に出発して観光することは可能ですが、業務上必要がない移動は私事に当たります。業務上必要となる経路から外れた部分の移動・宿泊に要した旅費は支給されません。

**Q-3-14 外貨で支払った鉄道賃等実費の計算方法はどのようになりますか？**

- A-3-14 両替した際の為替レートが記載されている計算書がある場合は当該為替レートにより計算します。ない場合は立替払日の為替レートにより計算します。

**Q-3-15 経路の途中で通勤手当が支給されている区間がある場合はその重複する区間の運賃は支給しないこととなっていますが、自動車の通勤手当は重複に該当しますか？**

- A-3-15 自動車等の通勤手当として支給されている区間(居所と事業場)と出張の出発地、目的地、帰着地等の区間が完全に一致していない限りは重複に該当しません。また、区間が同じであっても交通手段が通勤手当と出張で異なる場合は重複に該当しません。

**Q-3-16 鉄道賃はどのように計算されているのですか？**

- A-3-16 本学が選定した経路検索ソフト(駅すばあと)による検索結果のうち、本学の規定が適用される経路で最上位の経路を基に計算しています。  
経路等申告書に記載された出発地、目的地、帰着地の駅等を基に検索します。

**Q-3-17 「国、地方公共団体又は独立行政法人等が管理する宿泊研修施設等」の範囲は？**

- A-3-17 国、地方公共団体、独立行政法人等(国立大学法人、国立研究開発法人、大学共同利用機関法人等)が事業として管理している宿泊研修施設です。  
上記以外の法人・団体(株式会社、共済組合、学校法人等)が運営する施設は該当しません。

**Q-3-18 国内で航空機を利用できるのはどのような場合ですか？**

- A-3-18 経路は合理性及び経済性を考慮して選定する必要がありますので、鉄道など航空機以外の交通機関よりも廉価である場合、又は航空機を利用しなければ旅行日数が増加してしまう場合などで利用できます。

**Q-3-19 本学の業務で出張する際の航空券購入時に取得したマイレージは使用してよいですか？**

- A-3-19 本学の資金を使用することで私的利益が生じることは適切ではないため、取得したマイレージの私的利用は自粛することとなっています。  
(平成22年3月18日「運営費等より航空券に登場した際のマイレージ及び法人向けサービスプログラムの使用基準について」を参照)

**Q-3-20 海外旅行で使用する鉄道、船、航空機の運賃の階級について、「旅行命令権者が特に必要と認められた者」については階級を上げることができることとなっていますが、「特に必要」とはどのような場合ですか？**

- A-3-20 旅費は公的資金から支給されるものであることから、限られた予算で効率的な経営をするため、また、本学が社会からの信頼を高めるために、支出の内容についてステークホルダー(国民、学生、患者等の出資者)に対して必要性が説明できなければなりません。  
そのため、**ステークホルダーに納得してもらえない説明ができない理由によるものは適切ではありません。**

(「特に必要」に当たる事例)

- ・旅行時間が短時間であっても特定の階級の座席では旅行者に身体的苦痛が生じ、業務に支障が生じるため
- ・同行者と隣席とならなければ業務に支障が生じるため
- ・招聘者に対して、招聘者の所属機関のルールに準じるなどの接遇をすることが業務の成功に影響を及ぼすため

※上記必要性の根拠等について、旅行者本人等に事実確認させていただくことがありますのでご承知ください。

(「特に必要」に当たらない事例)

- ・乗り心地がよいため
- ・予算消化のため
- ・旅行者が獲得した資金であるため
- ・教職員の意欲向上のため

**Q-3-21 航空会社によって、運賃の外に事前座席指定料や荷物超過料を徴収されることがありますが、これらは旅費として支給されますか？**

- A-3-21 各種料金が業務上必要であれば支給することができます。  
【支給できる範囲】  
座席指定料: 同行者と隣席にならなければ、業務達成が困難となる場合  
荷物超過料: 業務に使用する研究機材等を運搬して発生する場合  
(手土産及び私物のみで超過した場合は支給できません)

**Q-3-22 航空機等の等級について、支給が認められている級よりも上級のものを利用できますか？**

- A-3-22 本学規則に規定されている級(以下「規定級」)よりも上級のものを利用した場合、規定されている級との差額は自己負担となります。  
ただしその場合には、実際に利用した等級の領収書等の外に、当該航空券等を購入した時に比較した割引等同条件の規定級の金額が分かる資料(料金画面の写し等)の提出が必要となります。適切に比較できる場合に限り、規定級を上限として支給することができますが、比較が困難な場合(購入時と割引等同条件の料金を示す資料がない場合等)は支給することができませんのでご注意ください。

**Q-3-23 旅行先で事故や災害があった場合はどこに連絡すればよいのですか？**

- A-3-23 各学部等における庶務担当係へ連絡してください。  
【主な連絡先】
- 荒牧地区
    - ・共同教育学部: 総務係(027-220-7204) ・社会情報学部: 総務係(027-220-7403)
    - ・大学教育・学生支援機構: 教務課総務係(027-220-7125)
  - 若宮・上沖地区
    - ・附属小学校・幼稚園: 事務室(027-231-2804) ・附属中学校: 事務室(027-231-3023)
    - ・附属特別支援学校: 事務室(027-232-9758)
  - 昭和地区
    - ・生体調節研究所以外: 庶務係(027-220-7712)
    - ・生体調節研究所: 研究所庶務係(027-220-8822)
  - 桐生・太田地区 ・理工学府: 庶務係(0277-30-1015)

# 取引引き業者の皆様へ 国立大学法人群馬大学における物品等の発注・納品・検収

## ※用語の定義

事務部担当者 …… 契約担当部署の事務職員  
教職員 …… 事務部担当者以外の者

## 1 見積依頼

事務部担当者による見積依頼  
発注権限を付与された教職員による見積依頼

## 2 発注

事務部担当者による発注  
発注権限を付与された教職員による発注  
(50万円未満の物品購入・役務契約(ただし、修理、工事は除く))  
緊急時等においては、教職員から修理の発注をする場合があります。

## 3 受注・納品

本学の発注は原則として発注書の送付(電子メール、FAX等を含む)によって行います。  
本学の契約条件に留意し、受注及び納品を行ってください。  
契約条件とは、支払期限等の条件です。ご不明の点は、事務部担当者にお問い合わせください。

## 4 納品検収

原則として全ての物品等について事務部担当者による納品検収を行い、納品書に検収印を押印します。  
納品時には本学から送付された発注書を持参してください。  
納品物にマーキングを行う場合があります。  
特に専門的な知識又は技能を必要とする場合は、事務部担当者以外の教職員が納品検収を行う場合があります。

## 5 納品確認・受領

納品検収印済みの納品書を持って教職員等の物品使用者へ納品し、受領印を受けてください。

## 6 支払手続き

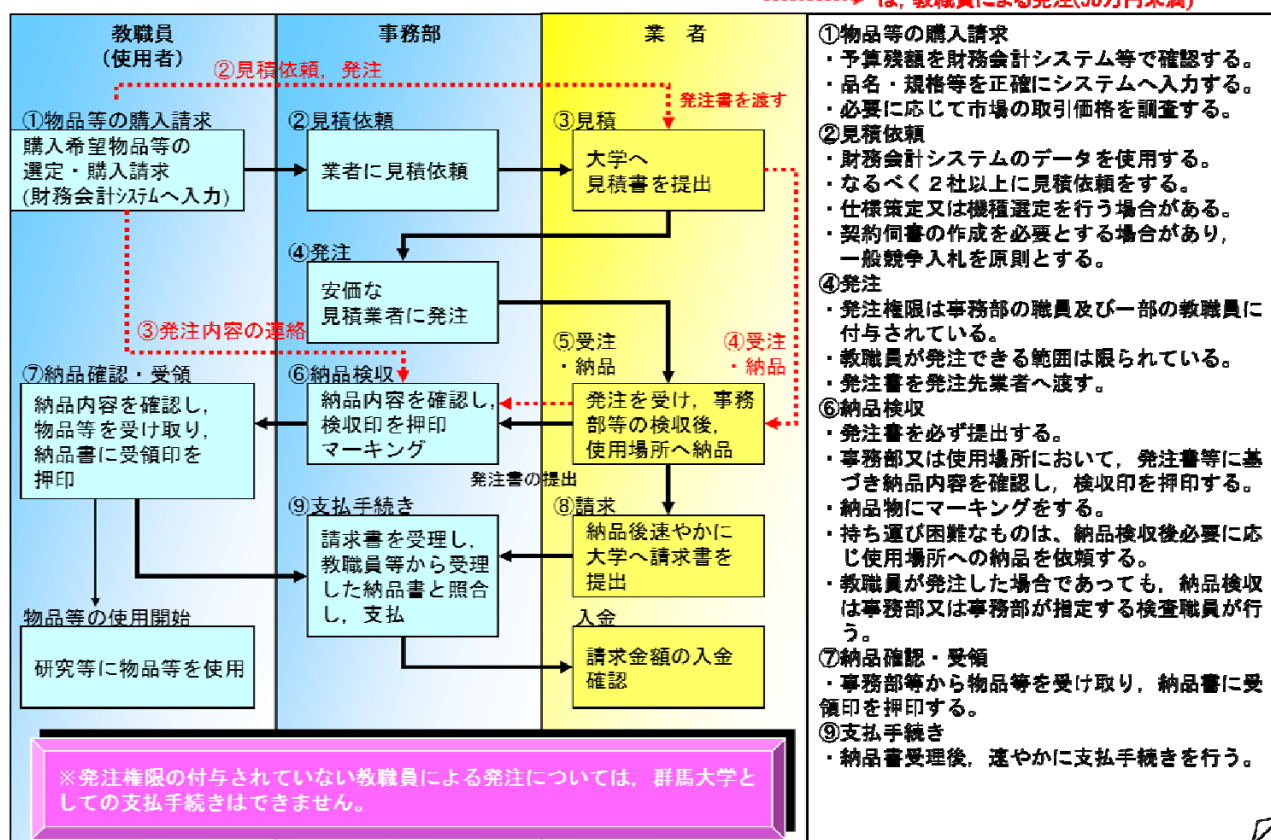
納品後速やかに、事務部担当者へ請求書を提出してください。  
本学の定時支払日は原則として毎月末日です。

## 7 取引業者に対するペナルティ

不正な取引に関与したと本学が判断した場合は取引停止の処分を行います。

# 物品等の発注・検収にかかるQ&A(取り引き業者向け)

## 物品購入等に係る契約フロー



※ 本Q&Aにおける用語の定義  
事務部担当者 …… 契約担当部署の事務職員  
教職員 …… 事務部担当者以外の者

**Q-1 教職員から見積依頼があった場合は？**

A-1 見積依頼のあった教職員へ見積書を提出してください。  
研究費等を有効に使用するため、また、物品等を選定する上で教職員が見積依頼をすることがあります。

**Q-2 教職員から発注があった場合は？**

A-2 私物の発注なのか、本学の研究費等による発注なのか、受注時にご確認ください。  
基本的に本学財務会計システムから出力される発注書をもって発注します。  
原則、全ての物品等は事務部担当者が納品検収を行いますので、納品時には上記の発注書も持参してください。

**Q-3 受注品をメーカーから直送した場合、どのように対応するのか？**

A-3 メーカーから直送の場合は、前もって発注書を事務部担当者にお渡しください。  
納品時にはメーカーの送付書等により検収を行います。  
後日、あらためて、貴社(契約の相手方)の納品書を提出し、事務部担当者の確認を受けてください。  
本学の事務部担当者は、メーカーの送付書等と貴社の納品書の両方を保管します。

**Q-4 納品書の発行日と実際に納品する日がずれることは、問題ないですか？**

A-4 基本的には問題ありませんが、大きく乖離することは想定していません。  
本学においては、実際に納品された日を納品日として取扱います。

**Q-5 納品書の再発行を依頼された場合、どのように対応すればよいのですか？**

**A-5** 納品書を紛失等することがないように周知徹底していますが、依頼があった場合は、再発行したことがわかる納品書を提出していただくか、受領書又は納品書(貴社控)のコピーを提出してください。  
なお、事務部担当者以外から納品書・請求書の再発行を依頼することはありませんので、教職員から依頼があった場合は、事務部担当者にご相談ください。

**Q-6 教職員から発注があった場合の請求書は？**

**A-6** 教職員から受注した場合であっても、事務部担当者の納品検収を受けた後、事務部担当者へ速やかに請求書を提出してください。  
教職員の私物ではない、本学の研究費等による受注については、教職員への請求書の提出はしないでください。

**Q-7 請求書等の分割依頼がありますが、どのように対応すればよいですか？**

**A-7** 請求書等については、経費が異なる場合に分割依頼することがありますのでご協力願います。

**Q-8 取引停止となる場合は、どのような場合ですか？**

**A-8** 虚偽記載、契約違反、贈賄、独占禁止法違反行為、談合、不正又は不誠実な行為等があった場合です。  
また、本学以外の他の機関の情報提供等により、取引停止処分と本学が判断する場合があります。  
なお、取引停止の原因となった業務に関係なく会社に対する取引停止処分となります。  
詳しくは、国立大学法人群馬大学が発注する契約に係る取引停止等の取扱要項をご覧ください。  
【参考】本学HP <http://www.gunma-u.ac.jp/outline/out007/g1896>

**Q-9 群馬大学の契約条件とは？**

**A-9** 主な契約条件は次のとおりです。なお、契約書を取り交わす場合は、契約書(案)も併せてご確認ください。  
納品の場所: 本学発注者の指示する場所  
納品の期限: 本学発注者の指示する期限  
納品検収: 必ず、事務部担当者等の納品検収を受検  
代金の支払: 納品検収終了後、適法な請求書を受理した日の翌月末日までに、銀行振込  
代金の定時支払日: 原則として毎月末日  
取引停止: 虚偽記載、契約違反等の場合、取引業者に対し取引停止処分

**Q-10 教職員から緊急で修理の依頼があり修理品の持ち出しを行った場合、どのような対応が必要ですか？**

**A-10** 翌平日に速やかに事務部担当者に連絡を取り、指示に従ってください。  
無断で大学の物品を持ち出すことはできません。

**Q-11 納品物にマーキングをすると返品ができませんが、問題ありませんか？**

**A-11** 全ての物品にマーキングを行うわけではなく、また、誤発注をしないよう周知をしています。  
なお受注した数量が極めて多い等、通常取引をする上で違和感等がありましたら本学担当者へご確認ください。

**Q-12 研究室が不在で納品できない場合は、どのように対応すればよいですか？**

**A-12** 納品先の研究室等が不在の場合は、事務部へご相談ください。

# 令和2年度 国立大学法人群馬大学 公的資金不正使用防止計画

令和2年4月1日改正  
【 資金適正執行委員会 】  
(平成27年4月1日制定)

## 1. 国立大学法人群馬大学不正使用防止計画について

国立大学法人群馬大学（以下「本学」という。）で管理を行うと規定している資金の適正な費消行為を図るため、資金適正執行規程第5条の規定に基づき、以下のとおり不正使用防止計画を策定し実施する。

## 2. 基本的な取り組み

### (1) 教職員等の意識向上に向けた取組み

教職員に対して、公的資金の使用に係る学内諸規程及び不正使用防止に係る学内諸規程等を周知するとともに、**コンプライアンス（法令遵守）の徹底を図るため、定期的に説明会や研修会等を開催する。**

### (2) モニタリング

資金適正執行委員会において、コンプライアンス推進責任者などの不正を防止する体制が機能しているか、又は不正が行われていないかなどをリスクアプローチによりモニタリングする。

### (3) 重要事項に対する取組み（詳細は別紙1）

次の事項については、重要事項として定期的に実施状況の確認を行う。

- ・ 教職員発注における上限額
- ・ 納品検収におけるマーキング
- ・ 学生アルバイト等の短期雇用の事実確認

### (4) 不正発生要因の分析及び取組の改善

資金適正執行委員会において、理解度調査、モニタリング、内部監査の結果を分析し、不正を発生させる要因の分析を行う。

また、取り組みの状況を半年毎に資金適正執行委員会へ報告し、PDCAサイクルによる継続的な改善を行う。

### (5) ロードマップによる取組の進捗管理

前各号の取組及びリスクが高い発生要因に対する取組について、ロードマップを作成し進捗管理を行う。

## 重要事項に対する取組について

### 1. 教員発注における上限額

#### 【1日当たりの上限額】

1日における同一業者への発注合計額が50万円未満（税込み）となる物品購入及び  
役務契約

### 2. 納品検収におけるマーキング

#### 【マーキング】

事務部門で適宜納品物品にマーキング（スタンプ、マジックによるチェック等）を行う。  
対象物品の詳細な基準は非開示とする。

※ 返品が不可能となる可能性があるため、誤発注に十分注意すること。

#### 【抜き打ちで毎月現場確認】

事務部が不定期に研究室に赴き、マーキングした物品を中心に、抜き打ちで現物の管  
理状況等を確認すると共に、会計ルールについて適宜ヒアリングを行う。

※ マーキングがされていた場合であっても、購入した物品について当初の研究計画  
どおりに使用してください。（マーキングされていた部分を保管する等の措置も必  
要ありません。）

### 3. 学生アルバイト等の短期雇用の事実確認

#### **【事実確認の実施件数】**

学生アルバイト等の短期雇用者の業務の事実確認として、事務部による現地確認を実施  
予定件数の3%程度実施する。

#### **【業務実施者への確認】**

事務部による業務実施者への業務実施前の説明と実施後のヒアリングを行う。



# 令和2年度公的資金不正使用防止計画「取組ロードマップ」

No	取組内容	上期	下期
<b>(1) 研究者等の意識向上に向けた取組み</b>			
1	・コンプライアンス推進責任者、同推進副責任者等に対し責任体系、役割、責任及び権限の理解を促し意識の向上並びに経年による意識低下防止のための説明会等を実施する。	・実施状況確認	・実施状況確認
2	・研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して資金適正執行教育（理解度調査を含む。）を実施し、意識の醸成を図る。また、効果的な教育を行うためe-learningを主として実施する。また、受講率向上のため、受講状況を教育研究評議会等において報告し、コンプライアンス推進責任者、同推進副責任者による受講促進の取組みを促す。	・受講対象者確認 ・コンテンツ配信・受講開始	・受講状況を教育研究評議会へ報告 ・次年度教育策定
3	・各学部等の教授会においてパンフレット等を配布の上説明し、不正使用防止対策の周知徹底を図る。		・教授会等での説明
4	・会計ルールハンドブック等の内容に新たな不正使用防止対策を追加する等、毎年度内容の見直しをする。		・見直し内容決定
5	・教員発注における上限額その他、年間を通して継続的に業務委託を実施する場合や連続的な物品購入に際しての留意事項を周知する。	・財務会計システムで周知	・財務会計システムで周知
<b>(2) モニタリング</b>			
6	・研究費使用ルール等の理解が不十分な研究者に対して、事務部門がより能動的に対応できるよう、担当者に対する研修などにより相違窓口の強化を図るとともに、担当者の職・氏名を研究者に半期ごとに周知する。	・研修実施 ・担当者周知	・担当者周知
7	・予算管理責任者の発注指示系統の明確化を図るため、「教員発注届出書」に発注を補助する者（非常勤職員等）を記載させ、予算管理責任者の確認を義務付ける。	・実施状況確認	・実施状況確認
8	・納品検収時に予算管理責任者の発注内容等を的確に伝達するため、財務会計システムによる「発注書」の作成を義務付けるとともに発注業者に交付し、検収時には「発注書」の確認等を必須とすることで事務部門のモニタリングを強化する。	・実施状況確認	・実施状況確認
9	・事務部門のモニタリング強化の観点から、半期ごとに財務会計データ等を活用して、分割発注や特定の業者と多頻度の取引、予算の混合使用などのリスクアプローチを実施する。 ・特殊な役割（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）について、抽出により発注者以外の知識を有する者による契約内容の確認を行う。	・1～6月分実施	・7～12月分実施
10	・内部監査において、教員発注・購入状況のデータ分析を行い、特定業者との多頻度取引が存在する場合には、当該引業者から売掛金台帳等を取り寄せて、支出データと照合する等のリスクアプローチを強化する。 ・内部監査結果を監事へ報告し意見を求める。		・内部監査実施
<b>(3) 重要事項に対する取組み</b>			
11	・業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用等を防止するため、納品検収時に消耗品へのマーキングを行うとともに、抽出により毎月現物確認の抜き打ちの調査を実施する。	・実施状況確認	・実施状況確認
12	・学生アルバイト等における、事務部による業務実施者への業務実施前の説明と実施後のヒアリングの実施状況を確認する。	・実施状況確認	・実施状況確認
<b>(4) 不正発生要因の分析及び取組の改善</b>			
13	・資金適正執行委員会において不正を発生させる要因の把握とその分析・検証を進めるとともに、不正防止取組の実施状況の把握や見直しを実施する。 また、資金適正執行委員会の活動状況を役員連絡会及び学内構成員への周知を行う。	・役員連絡会へ報告 ・各学部等へ周知 ・ロードマップ取組内容実施状況確認 ・No2理解度調査の分析	・役員連絡会へ報告 ・各学部等へ周知 ・ロードマップ取組内容実施状況確認 ・不正要因リスク評価 ・不正要因不正使用防止計画決定 ・次年度資金適正執行教育決定

# 終わりに

- 群馬大学が「社会から信頼される大学」であり続けるために
- 教職員として、自らの身を守るために

教職員一人一人のご協力をお願いします。

ご意見等については、

財務部 財務課 総務・監査係 までお寄せください。

TEL 027-220-7044

E-mail [gunkeisomu@jimu.gunma-u.ac.jp](mailto:gunkeisomu@jimu.gunma-u.ac.jp)



平成21年9月発行（第一版）

平成23年4月発行（第二版）

平成30年3月発行（第三版）

平成31年3月発行（第四版）

令和2年3月発行（第五版）

編集 群馬大学財務部財務課