

# 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～



2026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
2026年4月	契約書の取り交わしについて加筆 ・ 権限及び義務と責任 1. ②	3
	・ 第2章 物品の購入と納品チェック 2-2	8
2026年4月	根拠規程の訂正 ・ 第8章 違法行為を発見したら 8-4	22
2026年4月	教職員による発注 Q&A ・ フロー図の一部修正	44
	・ Q-1-25 新規追加	45
2026年4月	立替払い Q&A Q-2-10 新規追加	49
2026年4月	謝金・学生アルバイト Q&A Q-4-16 一部修正	57
2026年4月	高額調達 Q&A Q-5-4 一部修正	59

# 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)	7

## 第2章 物品の購入と納品チェック

2-1 教職員発注権限	8
2-2 教職員の発注	8
2-3 納品検収体制	9
2-4 物品購入での注意点	10

## 第3章 出張・旅費

3-1 出張前の手続き	11
3-2 出張後の手続き	11
3-3 旅費の支払	11
3-4 禁止行為	11
3-5 出張旅費での注意点	13

## 第4章 謝金, 学生アルバイト等, 給与

4-1 謝金	14
4-2 学生アルバイト等	14
4-3 給与	14
4-4 禁止事項	14
4-5 学生アルバイト等での注意点	15

## 第5章 外部資金

5-1 寄附金・助成金	16
5-2 受託研究	16
5-3 共同研究	17
5-4 学術指導	18
5-4 科学研究費助成事業等	19
5-5 研究費資金の一時立替え	19

## 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	20
6-2 物品を使用しなくなった場合	20
6-3 薬品の管理	20
6-4 管理上の注意事項	20
6-5 部屋等の使用の留意事項	20

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	21
7-2	ガイドラインで求められている事項	21
7-3	研究費の運営及び管理体制	21
第8章	コンプライアンス	
8-1	コンプライアンスとは	22
8-2	なぜ、コンプライアンスが必要か	22
8-3	教職員の心構え	22
8-4	違法行為を発見したら	22
8-5	研究費の使用及び応募に関する相談窓口	22
8-6	内部監査について	23
8-7	チェックポイント（まとめ）	24
第9章	懲戒等	
9-1	懲戒	26
9-2	倫理の保持	27
第10章	会計関係規則	28
第11章	フローチャート	
11-1	設備調達のYes/Noチャート	29
11-2	設備調達の仕様策定フローチャート	30
11-3	設備調達の機種選定フローチャート	31
11-4	職務権限と決裁手続き（購入請求～支払）	32
11-5	出張旅費のフローチャート（旅行申請～支払）	33
11-6	学生アルバイト等のフローチャート（雇用申請～支払）	34
11-7	教育研究等補助者（給与）のフローチャート（雇用申請～支払）	35
11-8	（医事課を除く）窓口現金収納のフローチャート	36
11-9	（医事課）窓口現金収納のフローチャート	37
◎	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」	38
◎	会計手続きQ&A	
1.	教職員による発注Q&A（教職員向け）	44
2.	立替払Q&A（教職員向け）	48
3.	旅費Q&A（教職員向け）	50
4.	謝金・学生アルバイト等Q&A（教職員向け）	54
5.	高額調達Q&A（教職員向け） ※500万円を超える調達（工事を除く）	58
◎	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）	63
◎	国立大学法人群馬大学公的資金不正使用防止計画	66

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) 不正又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に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に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に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、認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価に影響があり、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及び研究機関としてペナルティが科される場合があります。
- 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. 個人経理

研究費は、研究者個人の発意で提案し、採択・交付されるものであっても、その原資は国民の税金であったり、その資金を職務として使用したりすることから「研究機関」が適切に経理することが求められています。

補助金に係る諸手続きは、研究代表者等に代わり大学が行いますので事務部へご相談ください。

助成金及び寄附金について、財団法人などから研究者個人に直接交付される助成金及び寄附金であっても、次のいずれかに該当するものは、大学が適切に経理する必要がありますので、改めて大学に寄附手続きしてください。

- (1) 研究者の職務上の教育研究活動等を奨励するもの
- (2) 研究者が個人の資格で行う研究活動等を大学の施設又は設備を使用して行うもの

**学生のため、研究のため、という考えがあっても、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。**  
**従前からの慣習にとらわれず、必ず最新の会計ルールを確認してください。**  
**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、「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。  
なお、書面による契約書の取り交わしが必要な場合、教職員ではできないため、別途事務部へご相談ください。

## 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、契約締結までに競争手続きが必要となり、政府調達は4～13ヶ月、政府調達以外は1.5～4ヶ月ほど要します（高額調達の手続きについては会計手続きQ&Aの中の「5. 高額調達Q&A」も参照してください）。事業計画を立てる際には、前述の手続き期間、納期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ご相談ください。

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、事業終了間近の物品（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

### 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、教育研究等補助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予算の合算使用

競争的研究費は、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、原則として複数の競争的研究費を合算して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例外的に認められることがありますので、該当する競争的研究費のルールを確認してください。

複数の競争的研究費により共用設備を購入する場合は、購入前に「共用設備の取得に関する確認書」を事務部へ提出してください。

なお、複数の用途の制限がない予算を合算して1つの目的に使用することは問題ありません。

###### 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。

###### ⑦財務会計システムのログインID

財務会計システムのIDは予算管理責任者の外に、教職員発注補助者にも個別のIDを割り振っていますので、入力のためにログインするときは必ず入力者自身のIDでログインしてください。**入力者自身以外のIDでログインし入力した場合は、不適切な行為となりますのでご注意ください。**（例えば、学科又は研究室に所属する教職員発注補助者が教員のIDでログインすることは不適切な行為です。）

### 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

## 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、期限までに事務部へ相談願います。なお、基金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、事務部へ相談願います。

なお、事業期間内に予算が執行できず返還したとしても、その後の採択等に不利益が生じることはありません。

### 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等の場合、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、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、事前に事務部に相談願います。

### 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%（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、事前に事務部に相談願います。

※「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。（教職員による発注については会計手続き Q&A の中の「1. 教職員による発注 Q&A」も参照してください。）

### 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。）

また、書面による契約書の取り交わしが必要な場合は、金額にかかわらず事務部で手続きを行いますので、事務部へ事前にご相談ください。

#### 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、納品書に受取確認のサイン又は押印をしてください。

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、一度受取確認のサイン又は押印したら再度サイン又は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、特にご留意ください。  
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 納品書の受取確認のサイン又は押印は、「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、受取確認のサイン又は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、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、「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. 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→群馬大学について→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。

<https://www.gunma-u.ac.jp/outline/out007/g1896>



#### 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
- 納品書に受取確認のサイン又は押印をしていますか

##### 【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ので、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。

### 3-4 禁止事項

次の事項はできません。

・本学から支給された旅費の全部又はその一部を本学教職員が回収し、他の教育研究等の用途に使用すること（還流行為）。

#### ●出張前に事務部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）
- ・安全保障輸出管理の確認票チェックシート（外国旅行の場合、また国内旅行であっても国際会議で発表を行う場合）
- ・宿泊料増額調整申請書及び添付書類（宿泊料増額調整申請を行う場合）

●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>
宿泊料増額調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令権者が承認した宿泊料増額調整申請書, 添付書類</li> <li>・支払を証明する書類(領収書等)</li> </ul>

(旅費については会計手続き Q&A 中の「3. 旅費 Q&A」も参照してください。)

## 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、「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
- （外国旅行の場合、また国内旅行であっても国際会議で発表を行う場合）安全保障輸出管理の確認票チェックシートを提出していますか
- （宿泊料増額調整申請を行う場合）事前に申請の手続きをしていますか  
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時までの深夜における業務時間に対する賃金は25%を加算します。ただし、1日に8時間を超える業務、深夜における業務は原則行わせないでください。
- 6 本学での1日の業務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は、少なくとも1時間の休憩時間を業務時間の途中に確保してください。業務を依頼する学生の本学他業務の勤務状況(TA・RA・図書館業務等)について確認のうえ業務時間及び休憩時間を設定してください。
- 7 事務手続きについては、「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 教育研究等補助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てください。学長名の採用発令を行います。
- 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、「11-7 教育研究等補助者（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。）
- ④ 本学から支給された謝金や賃金、給与の全部又はその一部を本学教職員が回収し、他の教育研究等の用途に使用すること（還流行為）。

（謝金・学生アルバイト等については会計手続き Q&A 中の「4. 謝金・学生アルバイト等 Q&A」も参照してください。）

## 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
- 業務実施者本人の本学での他業務を含めた勤務状況(TA・RA・図書館業務等)を確認したうえで適切な業務時間及び休憩時間を設定していますか
- 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

### 5-1 寄附金・助成金

#### 1 寄附金・助成金の管理

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に大学で受け入れる必要があります。

#### 2 受入の留意点

次のような条件が付されている場合は、寄附金又は助成金（以下「寄附金等」）を受け入れることができません。

また、寄附金等の受入れによって、利害関係が発生することがあってはなりません。

- ・寄附金等により取得した財産を無償で寄附者に譲与すること
- ・寄附金等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
- ・寄附金等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

#### 3 助成金管理の留意点

助成金は、補助金又は受託研究等と同様に、公益法人等が定めた助成条件（期間、報告等）に従い、また、他の寄附金又は他の助成金と区別して管理する必要があります。

助成金の収支報告を提出する際には、同時に事務部へ収支報告の写しを送付してください。

### 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研究費は、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  
直接経費の30%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研究費の一部には、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、詳しくは事務部にお問い合わせください。

### 5-4 学術指導

#### 1 学術指導の手続き

企業・公共団体等（依頼者）からの依頼を受け、本学の教職員がその教育、研究及び技術上の専門的知識に基づき、技術指導・監修・コンサルティングなどの指導助言を行い、もって依頼者の活動を支援するもので、これに要する経費を依頼者が負担するものをいいます。

#### 2 学術指導に要する経費

依頼者が負担する経費

・指導料

学術指導者の知識、ノウハウ等の提供の対価としての経費

・直接経費

学術指導に直接必要な旅費、消耗品費及び印刷費等の物件費、協力者に要する人件費及び謝金その他直接的に必要となる経費

・間接経費

指導料と直接経費の合計額の30%に相当する額

#### 3 学術指導の留意事項

- ① 指導料の単価は、指導時間1時間につき1万円以上（消費税相当を除く）として設定してください。
- ② 開始日は、群馬大学受入承諾日以降となります。
- ③ 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。
- ④ 学術指導において生じた発明等の権利は、本学及び依頼者が協議の上決定してください。

#### 4 学術指導が完了した場合

学術指導者は、学術指導完了報告書を速やかに学部長等へ提出してください。

## 5-5 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。

## 5-6 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、資産又は備品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

資産又は備品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→各種手続き・各種様式→財務部→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。

[○薬品管理における危機管理マニュアル](#)

### 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（廃棄又は使用者変更）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、使用者変更等の申請手続きを行ってください。ただし、科学研究費助成事業等による寄附物品について、異動先の機関が科研費指定機関の場合は寄附物品返還の手続きができます。
- 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研究費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。

さらに、各研究機関において土台となる基本的体制が整備され、不正防止の取組が行われてきたが、依然として様々な形で研究費不正が発生していることから、研究機関全体の意識改革を図り、研究費不正の防止に関する高い意識を持った組織風土を形成するために、従前のガイドラインの記述の具体化・明確化を図るため、令和3年2月1日に改正された。

### 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 コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）
  - ② ルールの明確化・統一化
  - ③ 職務権限の明確化
  - 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 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置
  - ② 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施
- 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

### 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

#### 【国立大学法人群馬大学コンプライアンス推進規則】

(定義)

第2条 この規則において、「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。

### 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。**

そのため、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者保護等規程第3条に規定する公益通報窓口が対応します。

#### 【公益通報連絡窓口】

窓 口 法務・コンプライアンス室  
住 所 〒371-8510 前橋市荒牧町4-2  
直 通 電 話 027-220-7101  
電子メール koueki@ml.gunma-u.ac.jp

#### 【公益通報外部ホットライン（外部受付窓口）】

外部委託先 ダイア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@ml.gunma-u.ac.jp

【担当】 共同教育学部管理係長（内線 7217） 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@ml.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総務・経理係長（内線 7743）  
昭和地区事務部管理運営課総務係研究所担当（内線 8826）

#### ③ 桐生地区

【代表】 桐生地区事務部事務課長（内線 1001）

（E-mail）soudan-kw@ml.gunma-u.ac.jp

【担当】 桐生地区事務部事務課会計係長（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@ml.gunma-u.ac.jp

【担当】 研究推進部研究推進課研究支援係  
補助金・研究助成財団等からの助成金（内線 7513, 7556）  
科学研究費助成事業（内線 7546, 7514）  
厚生労働科学研究費助成金（内線 7555）

## 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。
- 外国旅行の場合，また国内旅行であっても国際会議で発表を行う場合，安全保障輸出管理の確認票チェックシートを提出しているか。
- 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。
- 宿泊料増額調整申請を行う場合，事前に申請を行っているか。また出張後，速やかに宿泊料の領収書等を提出しているか。

### 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。
  - 業務実施者本人の本学での他業務を含めた勤務状況(TA・RA・図書館業務等)を確認したうえで適切な業務時間及び休憩時間を設定しているか。
- 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。
- 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日分の半額を超えず、かつ、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す。

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→群馬大学について→情報公開→群馬大学規則集のサイトに掲載してあります。（<https://www.gunma-u.ac.jp/kisoku/>）

主な会計関係規則は次のとおりです。

### 第3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学資金適正執行規程

◇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公開見積合せ実施要領

◇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謝金支給取扱要領

◇国立大学法人群馬大学寄附金等事務取扱規程

◇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2章 総務 第2節 就業規則

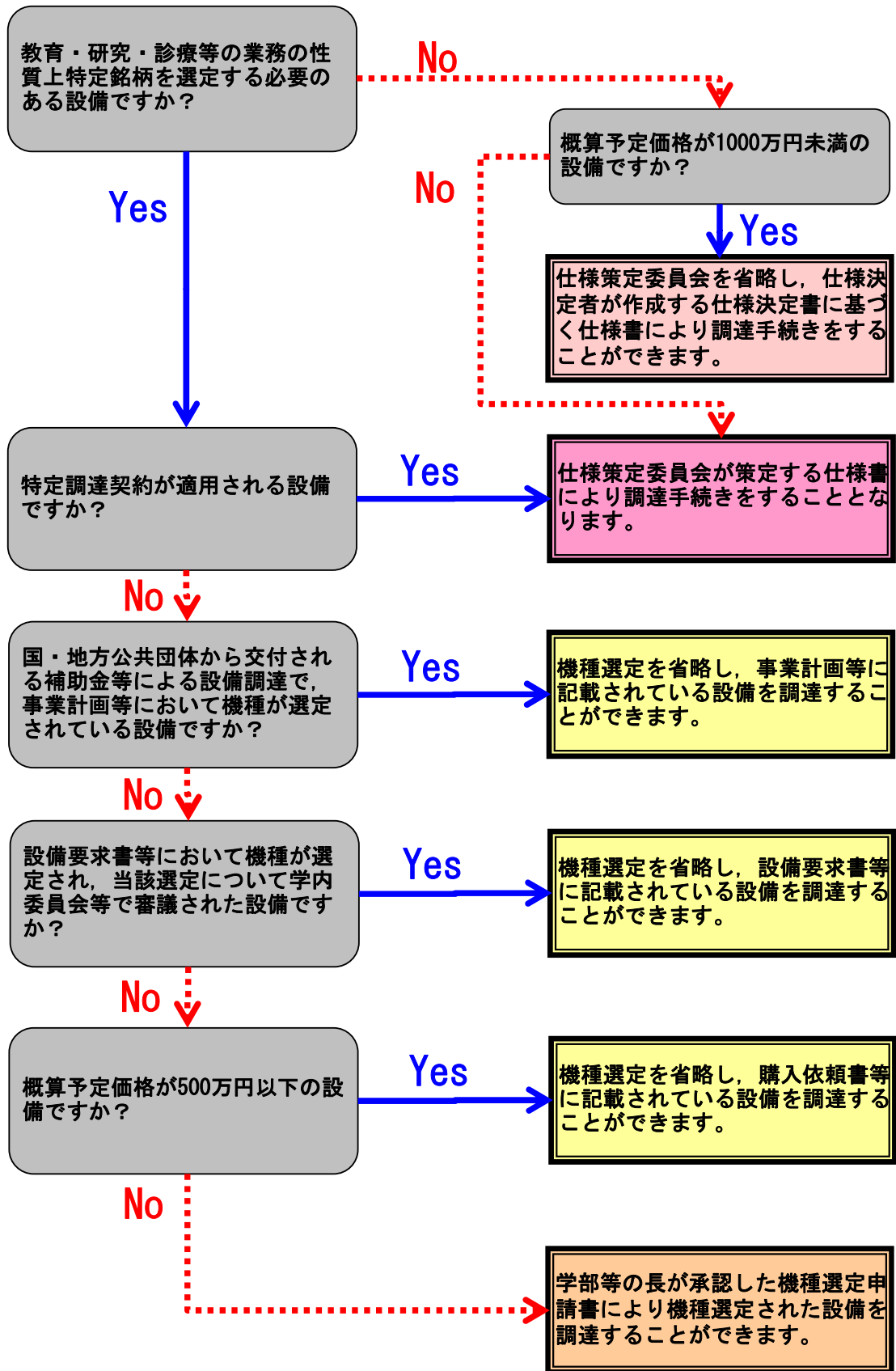
#### ◆国立大学法人群馬大学教職員等旅費規則

### 第6章 研究

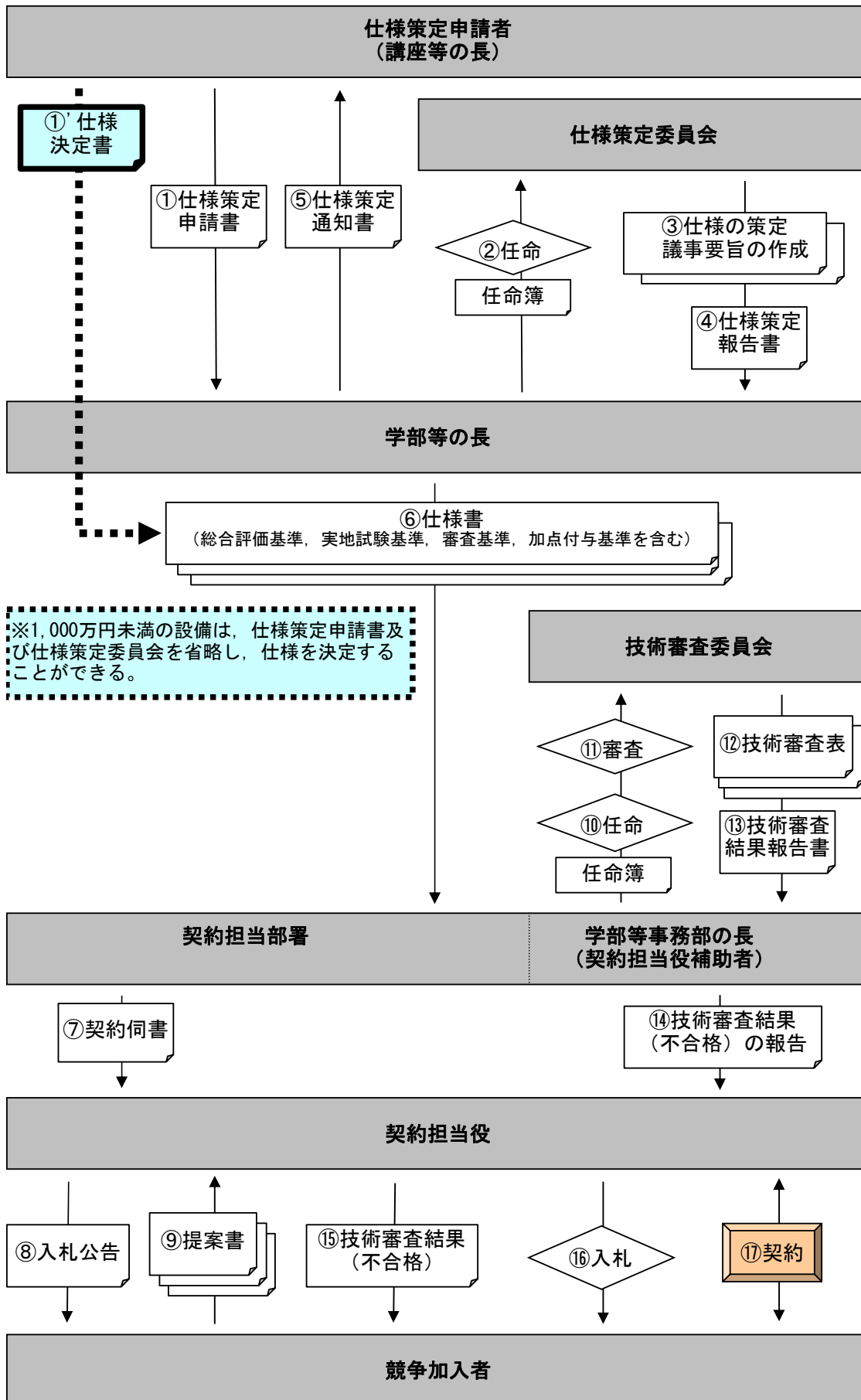
#### ◆国立大学法人群馬大学受託研究取扱規程

#### ◆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

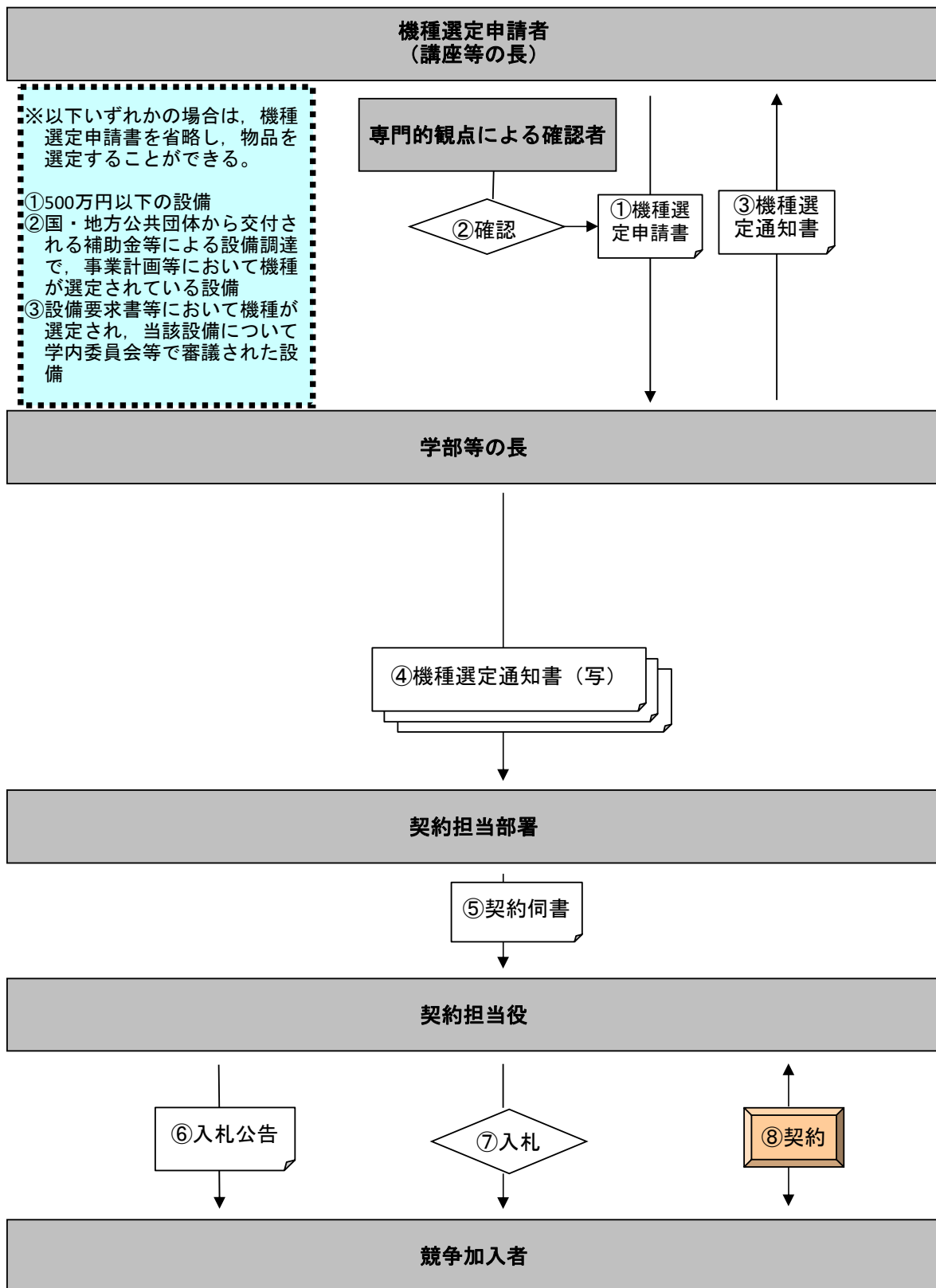


## 11-2 設備調達の仕様策定フローチャート

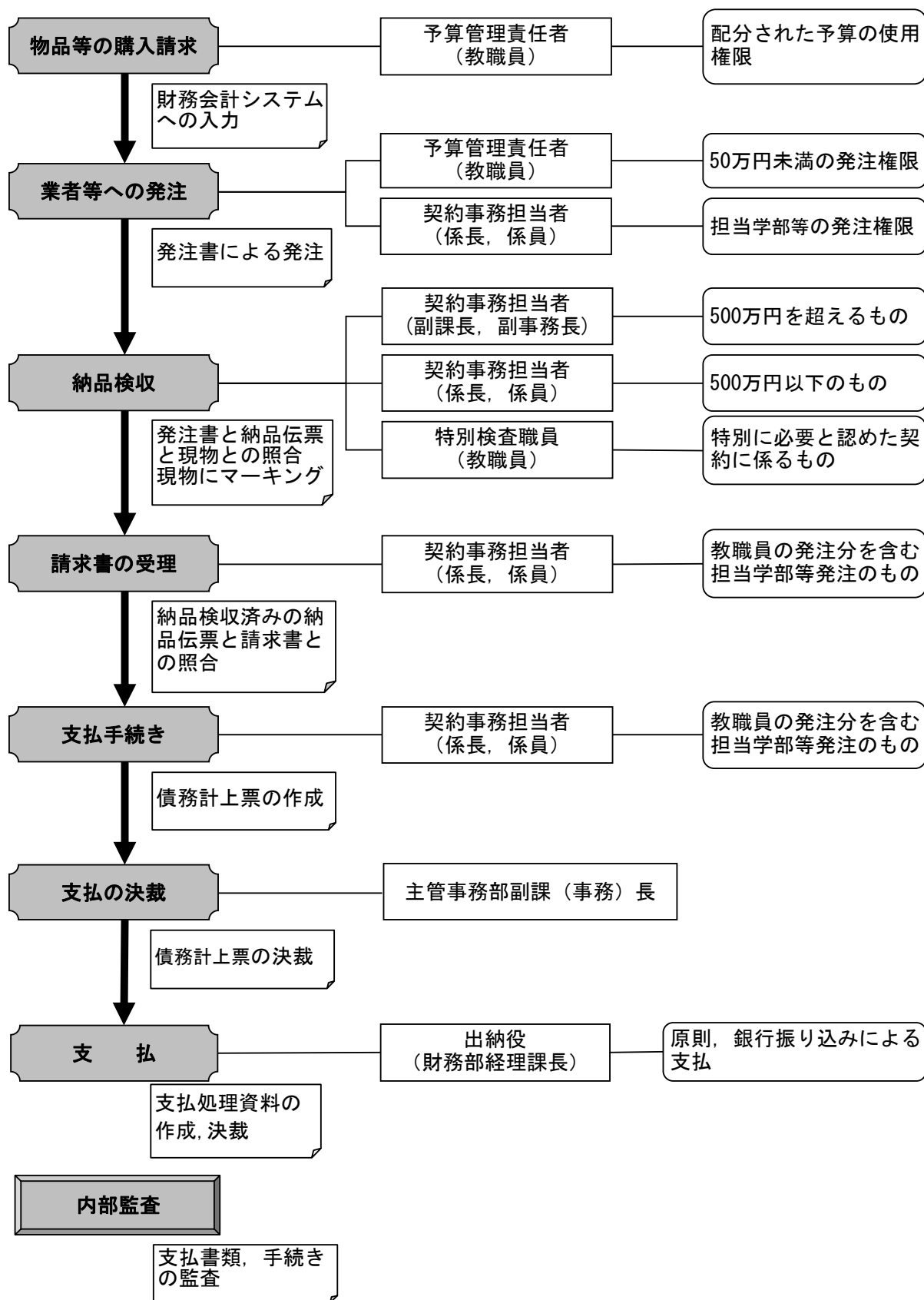


# 11-3 設備調達の機種選定フローチャート

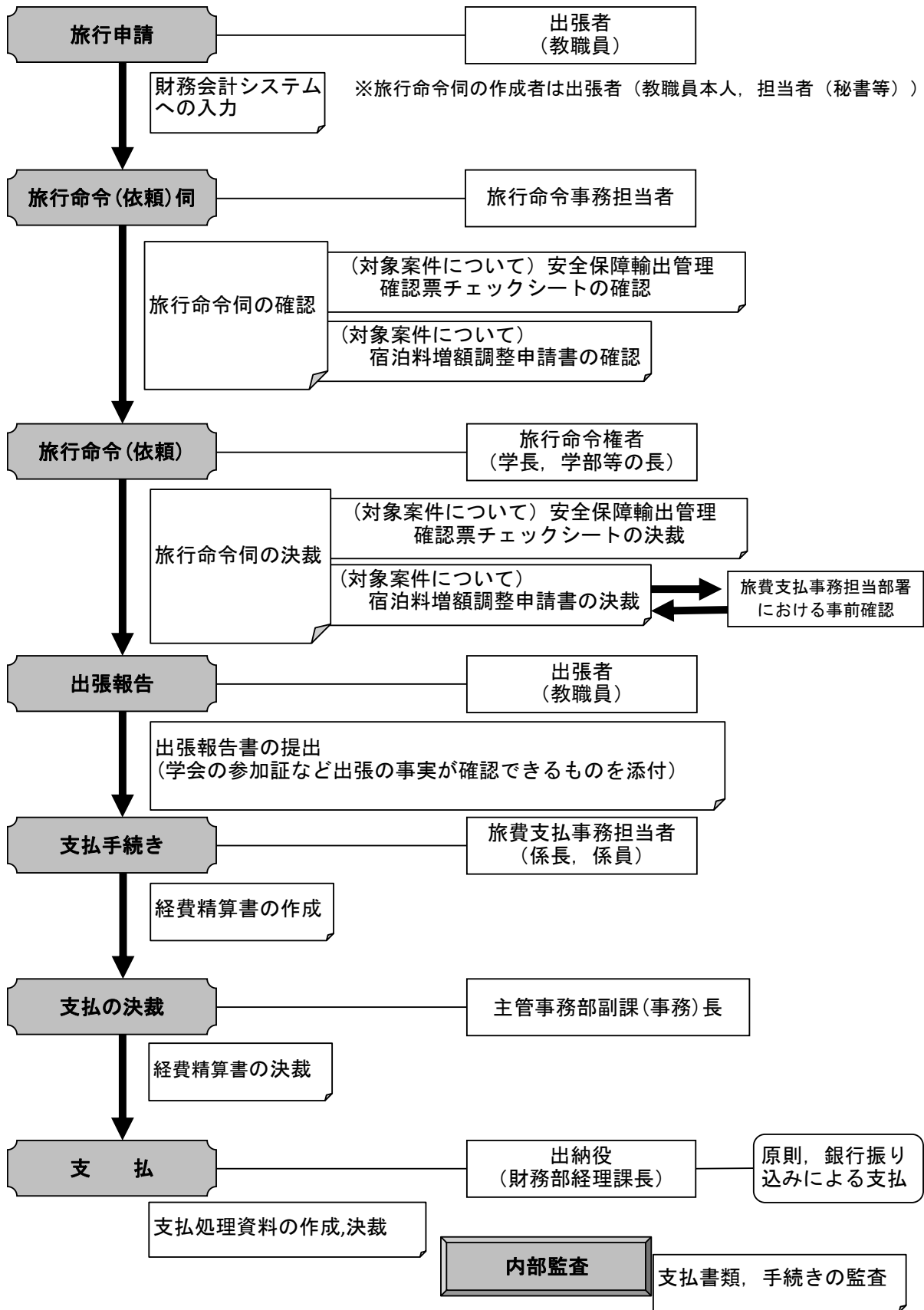
※ 特定銘柄を選定する必要のある設備  
 (特定調達契約が適用される設備を除く)



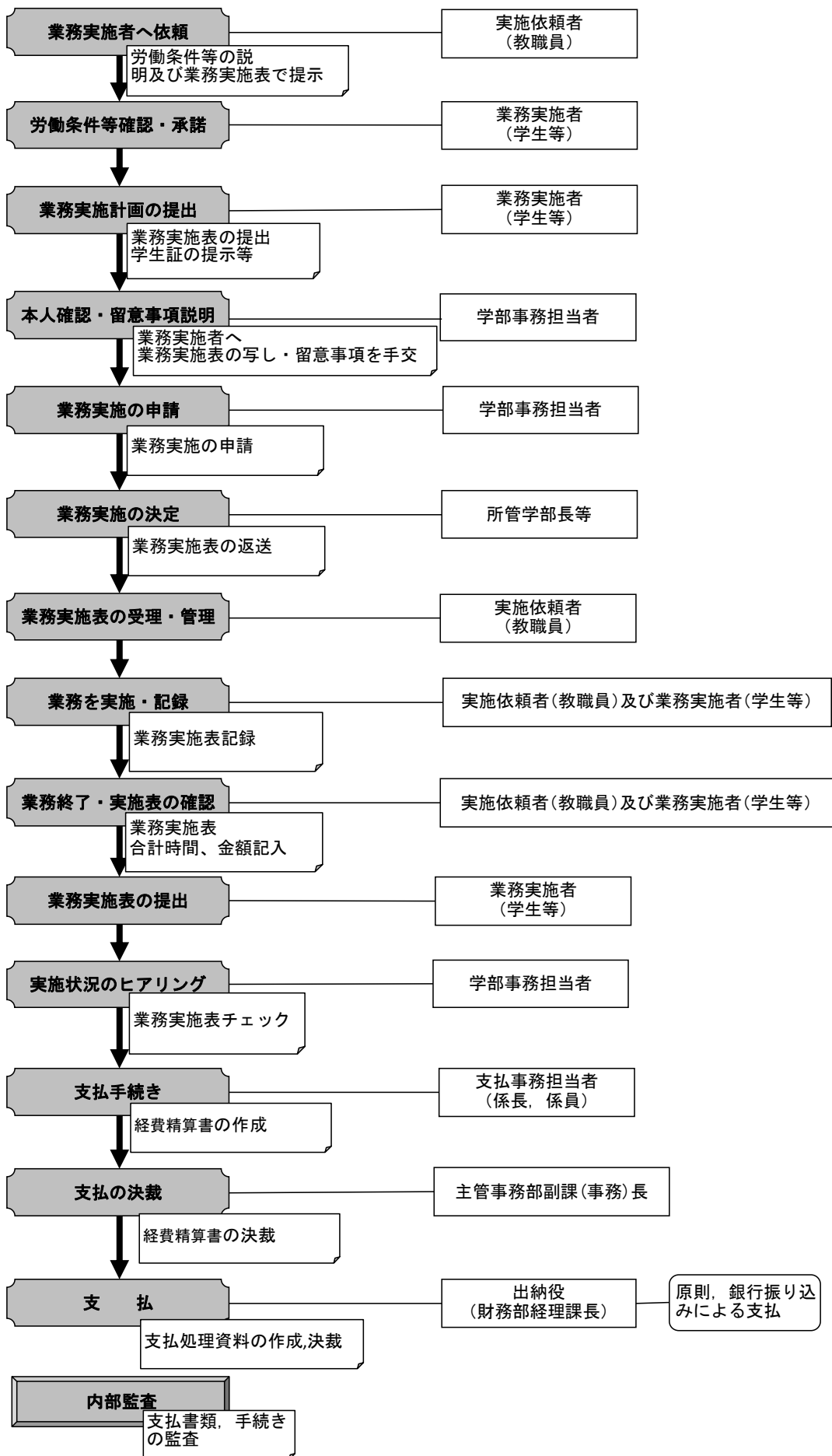
## 11-4 職務権限と決裁手続き（購入請求～支払）



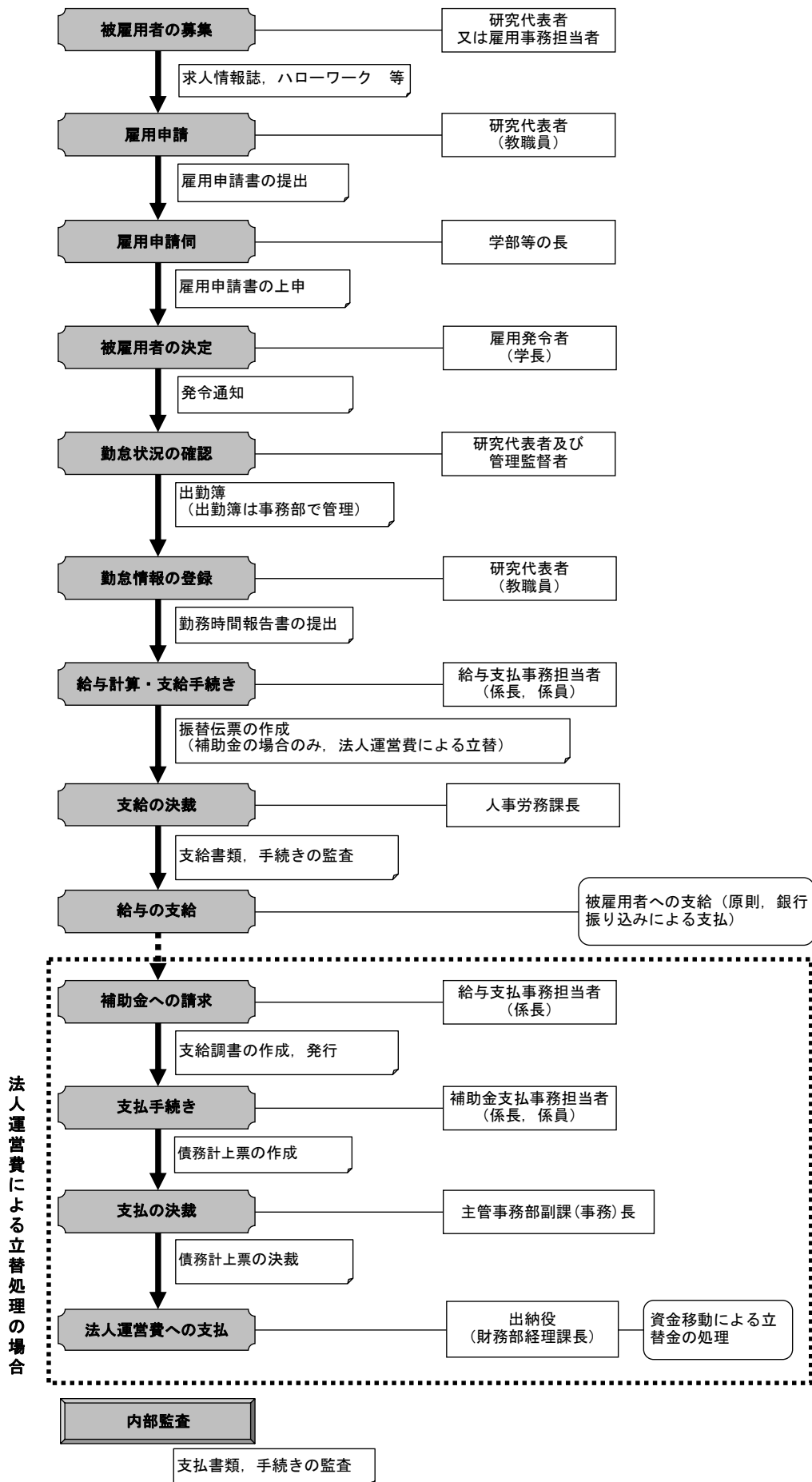
## 11-5 出張旅費のフローチャート（旅行申請～支払）



## 11-6 学生アルバイト等のフローチャート（申請～支払）

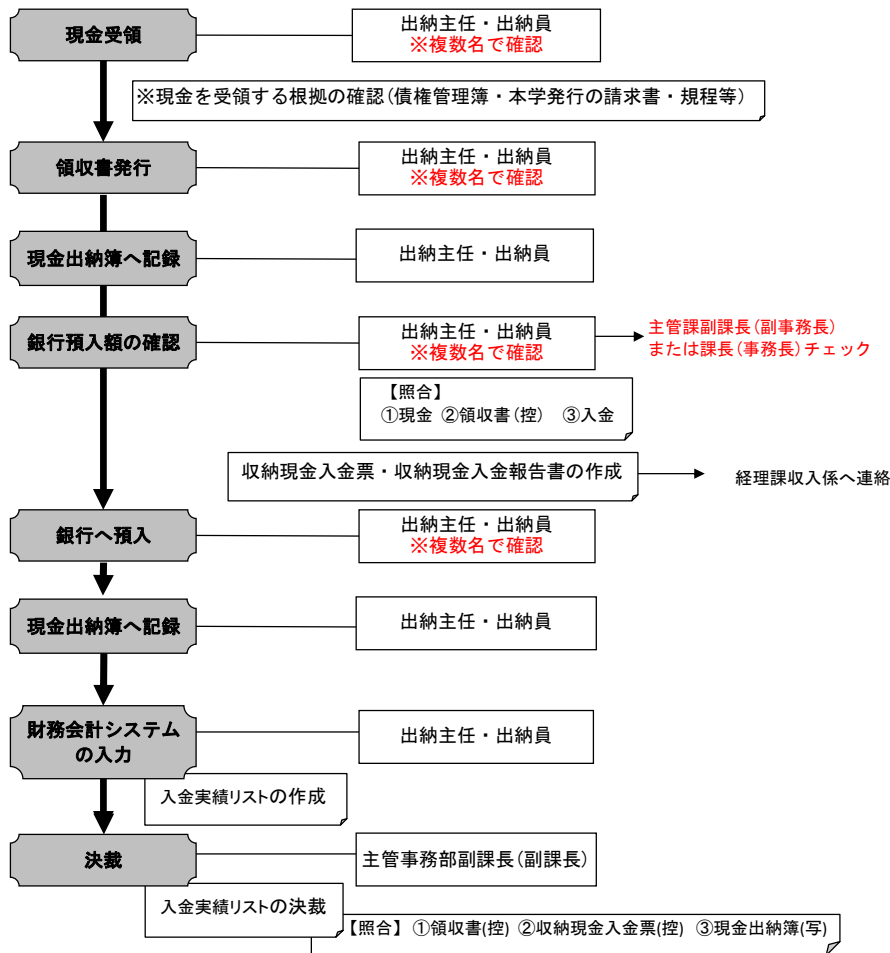


11-7 教育研究等補助者（給与）のフローチャート（雇用申請～支払）



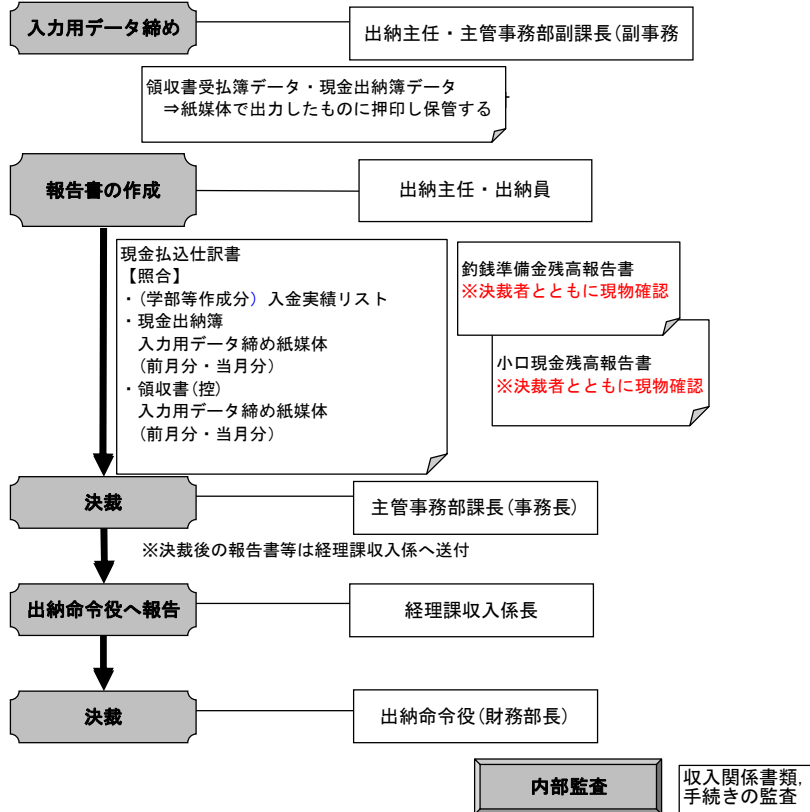
## 11-8 (医事課を除く) 窓口現金収納のフローチャート

### 【日次業務】



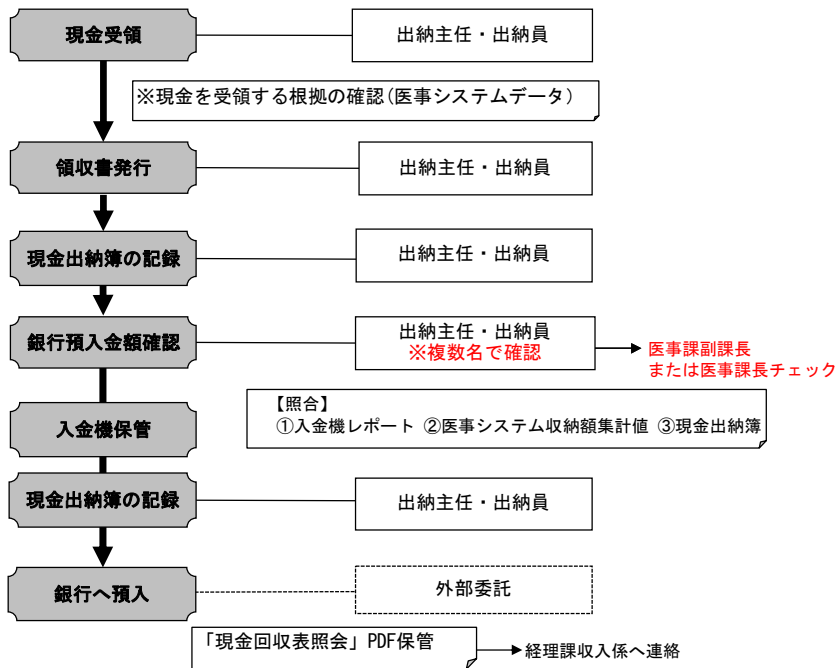
### 【月次業務】

(領収書・現金出納簿についてデータ入力・管理を行っている場合)

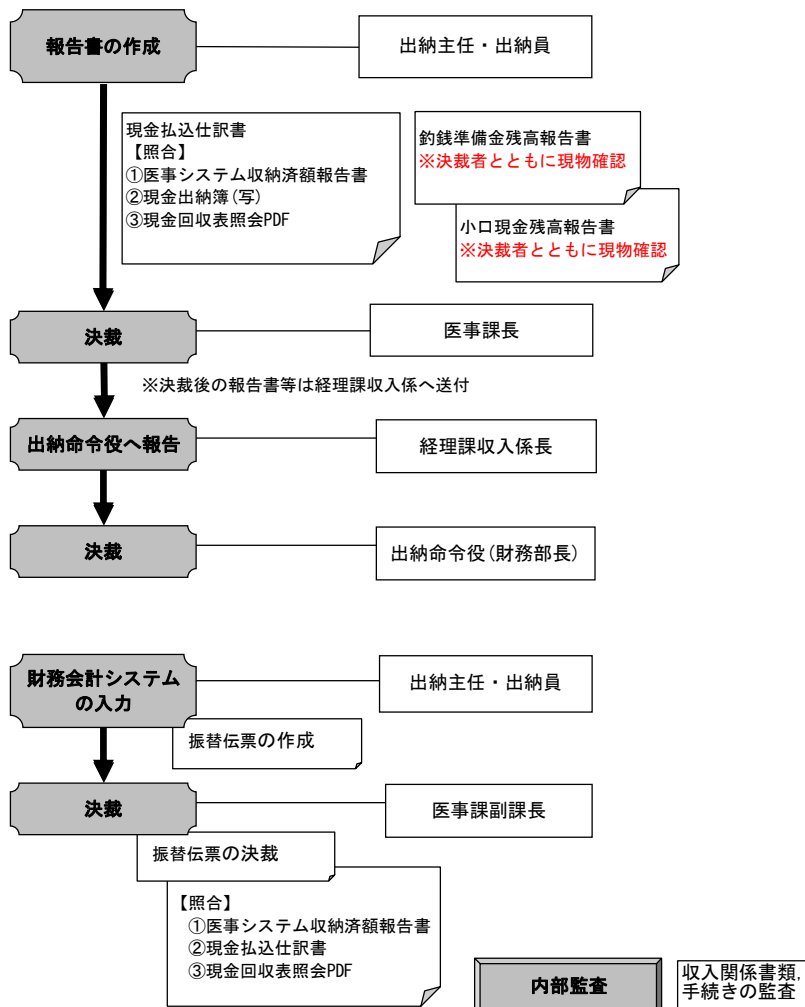


# 11-9 (医事課) 窓口現金収納のフローチャート

## 【日次業務】



## 【月次業務】



## 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

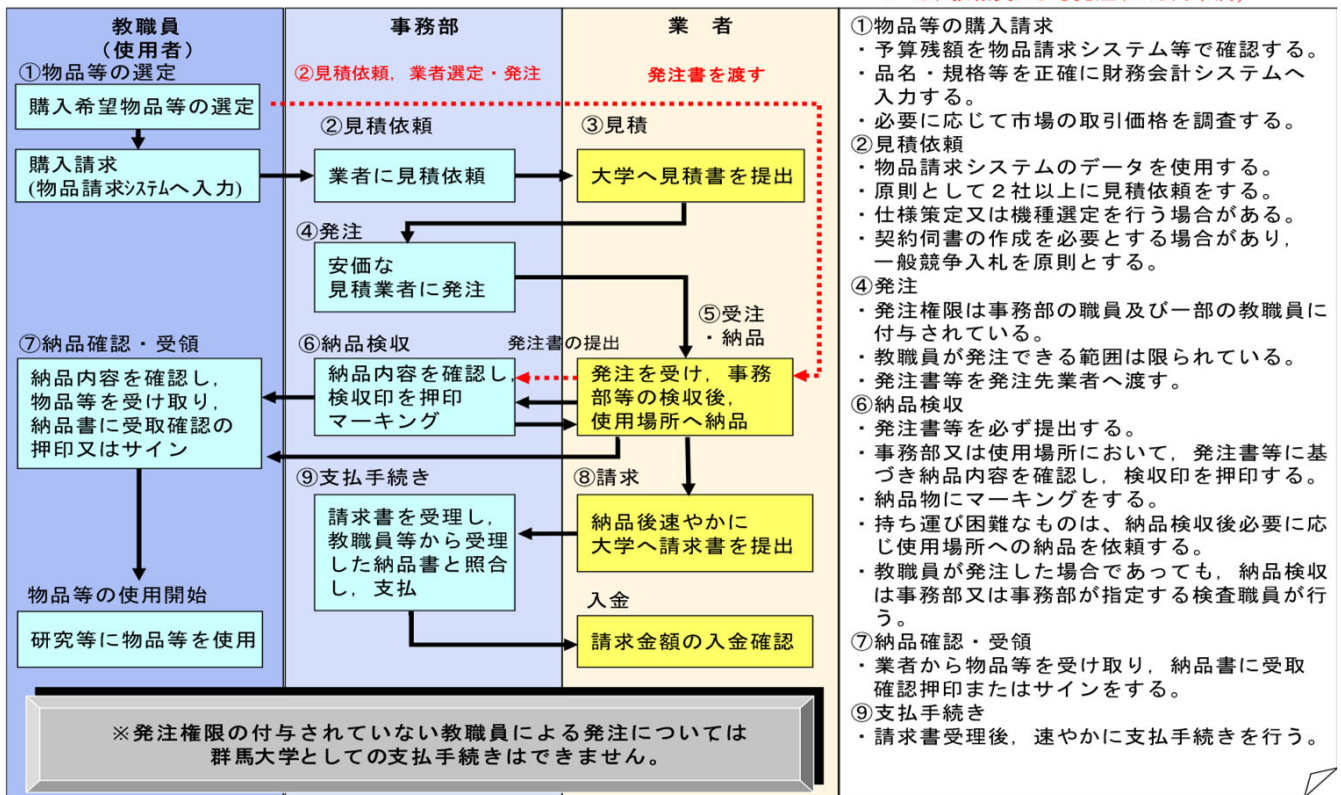
以下の行為を行うことも禁止されています。

- (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、共同研究等の外部資金については目的外使用は厳に禁止されている。
  - ・ 人件費や生物資源センター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・規格等を正確に財務会計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、受払簿を整理するように、教職員へ周知する。
- 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、なるべく2社以上に見積依頼をする。
  - ・ 仕様策定又は機種選定を行う場合がある。
  - ・ 契約伺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。
- 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。
  - ・ 発注書又は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。
  - ・ 使用場所への納品業者へを依頼する。
  - ・ 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、納品書に受取確認のサイン又は押印をする。
- ⑨支払手続き
  - ・ 請求書を受理し、業者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。  
発注権限を付与された教職員の指示により発注する場合、財務会計システムへのログインは指示を受けた者(入力者本人)のIDでログインしてください。入力者本人以外のID(例えば指示をした教職員等)でログインすることは不適切な行為となりますのでご注意ください。  
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、補助する者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。

各地区の事務部の担当係は次のとおりです。

荒牧地区:財務部財務課総務係  
昭和地区:昭和地区事務部管理運営課総務係  
桐生地区:桐生地区事務部事務課会計係

**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ない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。  
また、本学との取引実績があるか財務会計システムで確認してください。取引実績がない新規取引業者でも取引は可能ですので、事前に事務部にご相談ください。

**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人件費や、生物資源センター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人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、事務部で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、出力した発注書を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業者へ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ぬというものではありません。  
**ただし、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(融通を利かしてくれる、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ればよいですか？**

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。(例えば、予算管理責任者以外の教職員又は学生であっても、予算管理責任者の指示のもと立替払請求ができます。)  
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のですか？**

A-1-21 立替払による購入が認められたものであれば、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ご相談ください。

**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ご相談ください。  
なお、その際は立替払請求書又は発注書が必要となりますので、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。

**Q-1-24 中古の物品を購入することはできますか？**

A-1-24 中古の物品は購入することができます。ただし、品質が保証されているか、新品又は同等品と比較して金額(本体購入費、維持費を含む)が適切であるかを判断する必要がありますのでご注意ください。

**Q-1-25 換金性の高い消耗品とはどんなものですか？**

A-1-25 資産及び備品以外であっても、10万円未満の物品のうち、パソコン、タブレット型コンピュータ、ディスプレイ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器が該当し、適切に管理する必要があります。

## 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、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) 次のいずれかの場合に立替払を行うことができる。ただし、原則1契約10万円未満に限る。
  - 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) 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。ただし、次のいずれかの場合は事務部への事前相談は省略できる。
  - ①出張先や研究の継続的な遂行に支障が生じるなど緊急に必要となる物品
  - ②通常の契約手続きによる購入と比較して廉価であることが証明できる物品
  - ③学会参加費・年会費・登録料
  - ④論文別刷代
  - ⑤講習会受講料
  - ⑥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
- (4) なお、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. 立替払の支払い手続き

- (1) 上記2(3)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、クレジットカードを利用した場合にはカードの利用明細書の確定版、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。
  - ・カード払いで立替えた場合は利用明細書の確定版を立替払請求書に添付すること。なお、その利用明細書が年度内(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.(3)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手続きとなります。

#### 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(本学の教職員の研究等)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、カード請求明細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、金額等を確認するためにカード請求明細の確定版を提出していただく必要があります。当該確認を行うために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。

なお、財務会計システム購入依頼入力の際は、立替払を二重に請求することがないように、入力済のデータに同一のものがないかを必ず確認してください。

**Q-2-8 大学から在宅勤務を命じられた場合、立替払により自宅で教育研究活動ために必要な物品を購入できますか？**

A-2-8 在宅勤務が命じられた場合であっても立替払による購入はできます。  
在宅勤務時に立替払で購入した物品等は品名・型番・数量等が分かる部分の写真を撮影してください。その写真をもって納品検収の確認を行います。

**Q-2-9 インボイス制度の開始に伴い、立替払を行う際に留意する点はありますか？**

A-2-9 令和5年10月以降の取引となる物品の購入、役務の提供について、相手先が適格請求書発行事業者であった場合、適格請求書(または適格請求書の要件を満たした領収書)が発行されます。  
本学の消費税計算事務において、適格請求書の要件を満たしているか確認し、保存する必要がありますので、適格請求書が発行された場合は、立替払請求書に添付のうえ事務部に提出してください。

※適格請求書が発行されたものについてカード払いを行った場合は、立替払請求書にカード利用明細書の確定版及び適格請求書を添付のうえ事務部に提出してください。

※業者だけでなく学会等も適格請求書発行事業者登録を行っている場合があります。

学会参加費等について適格請求書(領収書)が発行された場合は、事務部に提出してください。

**Q-2-10 教職員が立替払で修理を行うことは可能ですか？**

A-2-10 原則できません。  
ただし、事前に事務部に相談をした上で、立替払ができる条件を満たしていれば、認める場合があります。

### 3. 旅費Q&A(教職員向け)

Q-3-1 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-3-1 旅行命令権者が、旅費請求システムにおいて旅行内容を承認することにより命令を発することができ、旅行命令伺等の作成を省略することができます。  
ただし、外国旅行の場合、また国内旅行であっても国際会議で発表を行う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-3-2 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-3-2 出勤日を管理している担当者(労務事務担当者)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労務事務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。労務事務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-3-3 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-3-3 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-3-4 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-3-4 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-3-5 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-3-5 参加は可能ですが、会費は支給できません。

Q-3-6 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-3-6 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、不正受給防止のために事実確認に必要な書類を提出いただいております。提出物が不足し、事実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ので、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-3-7 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-3-7 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、「〇〇に参加した。」「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-3-8 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-3-8 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-3-9 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-3-9 路程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路程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は合理性には該当しません。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-3-10 経済性のある交通手段・経路を事前に知ることができますか？**

A-3-10 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-3-11 前泊及び後泊はどのような場合に認められますか？**

A-3-11 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となった場合、後泊に関する旅費は支給されません。

**Q-3-12 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-3-12 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-3-13 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-3-13 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。無い場合は立替払日の為替レートにより計算します。

**Q-3-14 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-3-14 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-3-15 鉄道賃はどのように計算されているのですか？**

A-3-15 本学が選定した経路検索ソフト(駅ずばあと)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-3-16 指定車を使用した際の車賃はどのように計算されているのですか？**

A-3-16 車道経路検索ソフトによる検索結果のうち、本学の規定が適用される経路の走行距離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。

例えば、航空賃を支給できる地域として北海道各地、山口、鳥取、米子、出雲、広島、四国各地及び九州各地です。それ以外の地域においても合理性及び経済性を考慮のうえ航空機利用の経路を選定することができます。

**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「運営費等より航空機に搭乗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る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) ・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:総括庶務係(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)

**Q-3-24 パック旅行とはどのような旅行ですか？**

A-3-24 旅行代理店等(インターネット等での手配も含む)による鉄道, 船, 航空機, 車などの交通手段及び宿泊施設の一括手配旅行のことをいいます。  
パック料金の実費額を交通費及び宿泊料として支給しますが, パック料金の実費額が基準額(通常交通費+宿泊料定額)を超過する場合は基準額を支給します。

**Q-3-25 出張先で新型コロナウイルスの感染が心配なので, 旅行保険に加入したいが支出できますか。また, 帰国時にPCR検査を受けたいが, 支出できますか？**

A-3-25 旅行保険料は旅行保険加入が義務づけられている場合にのみ支出することができます。PCR検査も水際対策措置または出張先の指針等で検査が必須であれば支出することができます。  
(出張先の指針等の提出をお願いします。)心配だからという理由で自主的に検査した場合は支出することはできません。

**Q-3-26 出張でGoToトラベル事業や全国旅行支援を利用してもよいですか？**

A-3-26 GoToトラベル事業や全国旅行支援は観光需要喚起を目的としたものであり, 業務のために行う旅行の促進を目的としたものではないこと, 国からの補助金等を財源としたGoToトラベル事業を利用し, 控除された金額を研究等の他の費用として使用した場合, 補助金等の交付基準額より多くの国費等を使用することになるなどの理由から出張での利用は自粛してください。

**Q-3-27 科研費で出張予定だが予算が足りないため, 別の経費を合算したいのですが, 問題はありますか？**

A-3-27 科研費の目的で出張する場合, 使途に制限のない他の経費(運営費や寄附金等)を加えて, 科研費の補助事業に使用することは可能ですが, 他の科研費等, 複数の競争的研究費を合算することはできません。また, 科研費以外の競争的研究費についても合算することはできません。  
ただし, 1つの出張で2つの用務先がある等, 他の事業分の出張の用務と明確に区分できる場合, 認められることもありますので, 事務部にご相談ください。

なお, 使途に制限のない他の経費(運営費や寄附金等)の目的で出張する場合, 不足する分に科研費等の競争的研究費を合算することはできません。

**Q-3-28 乗車券等の購入時に団体割引・障害者割引を使用した場合は, 申告が必要ですか？**

A-3-28 領収書を提出しない公共交通機関の旅費計算は, 「繁忙・閑散期」及び「往復割引」を考慮した運賃で計算しています。その他の各種割引を使用した場合は, 必ず経路等申告書の備考に記載してください。

## 4. 謝金・学生アルバイト等Q&A(教職員向け)

### Q-4-1 謝金と学生アルバイト等の違いは何ですか？

A-4-1 本学でいう「謝金」とは、使用従属関係のない用務により依頼者(本学)が得る成果の対価として報酬(謝礼)を支払うものをいいます。報酬金額をあらかじめ依頼者から提示する請負契約のようなものです。

謝金については、依頼者は求める成果の条件を示すだけで、成果を実現させるためにいつどのようにするかなどの裁量は、成果の条件を逸脱しない範囲で請負者(用務を行う者)にあります。また、用務に要する費用は請負者が負担します。業務履行時に請負者自身の責により事故等にあった場合であっても、依頼者は保証しません(労働災害等の保険料も請負者が負担します)。

本学でいう「学生アルバイト等」とは、使用従属関係のある業務に従事させる労働の対価として賃金を支給するものをいいます。

学生アルバイト等は、その労働の結果として何かしらの成果が生じるか否かは問わず、あくまでも使用者(本学)の命令に従うことに対価が生じます。

学生アルバイト等で雇用された者(労働者)は、その業務中の事故等により傷害を負った場合、労災保険の対象となります。また、その業務に必要な消耗品等は基本的には使用者(本学)が提供します。

【謝金と雇用(学生アルバイト等、非常勤教職員等(ティーチングアシスタント等を含む))の違い】

	謝金	雇用	
		学生アルバイト等	非常勤教職員等
使用従属関係	なし	あり	
用務に要する費用負担	請負者(用務を行う者)が負担	使用者(本学)が負担	
業務中の事故の補償	請負者自身の責により事故等にあった場合でも本学は負担しない	労災保険の対象となる	
支払われるお金の性格	依頼した用務を行った成果に対する対価としての報酬(謝礼)	命令した時間に業務に従事したことに対する賃金(給与)	
人事上の手続き	なし	なし	あり(※)
報酬、賃金(給与)の支払い方法	会計事務担当者が経費精算書により処理	会計事務担当者が経費精算書により処理	労務事務担当者が勤務時間報告を行い、給与として処理
期間、時間	基本的には単発(継続して依頼するような場合は、雇用として整理することを検討する)	31日未満かつ週20時間未満	左記の条件を超える場合
社会保険等(健康保険・厚生年金保険、介護保険、雇用保険)	加入しない	加入しない	条件により加入

(※)人事担当者が採用手続きを行い、職員番号が付与され、人事記録に掲載される。

### Q-4-2 使用従属関係とは何ですか？

A-4-2 使用従属関係(使用従属性)とは、主に用務実施者の裁量(業務指示の諾否、業務遂行上の指揮監督の有無、勤務場所・時間等)の自由度が少なく、また、報酬が成果に対するものでなく労働時間そのものに対するものである(労働対称性)場合に当てはまる状態のことをいいます。

使用従属性などの諸要素を総合的に考慮して労働者に該当するかが判断されます。

### Q-4-3 謝金の報酬額を、用務に要すると見込まれる時間を基に算出する場合、使用従属性の「労働対称性」が強まり労働つまり学生アルバイト等に該当することになるのでしょうか？

A-4-3 報酬額を算定する際に用務に要すると見込まれる時間を基としたとしても、用務の結果として実際に要した時間により報酬額を増減しないのであれば労働対称性は弱まるため、そのことだけをもって直ちに学生アルバイト等に該当するとは言えません。

逆に用務の結果として、実際に要した時間により支払時に報酬額を増減させると労働対称性は強まります。(時給とみなされます)

ただし、経済性や費用対効果の観点で、見込みの時間と実際に要した時間に大きな乖離があった場合は、その積算が適切ではなかったのではとステークホルダーから指摘を受ける可能性があるため、見込みの積算は慎重に行う必要があります。

**Q-4-4 就業規則や各職種の雇用に係る取扱要項などに定められていない職種・職務は全て学生アルバイトとして取り扱ってよいですか？**

A-4-4 学生アルバイト等は、あくまでも突発的・一時的に必要となった短期間の用務に、臨時的に対応するための制度であるため、今後継続的に必要とされることを見込まれる職務がある場合、又は当初は突発的・一時的であってもやがてその頻度が高まり、実態として継続的に必要となった場合は、非常勤教職員等での雇用を検討する必要があります。

なお、学生アルバイト等は、就業規則等に定める職種のうち採用条件等(労働時間、選考方法を含む)のルールの範囲を逸脱している者を雇うための逃げ道や隠れ蓑としての役割のためにある制度ではありません。

**Q-4-5 学生アルバイト等と非常勤教職員等(ティーチングアシスタント等を含む)の採用手続きが区別される基準である雇用期間「31日未満」とは何の日数ですか？**

A-4-5 雇用期間「31日未満」とは、出勤の頻度に関わらず、当初の雇用の予定の期間が31日未満であるものを言います。

例えば、5月1日～6月30日の毎週水曜日に雇用が予定されている場合、業務を行う日は10日ありませんが、雇用期間として31日以上に該当するため、学生アルバイト等ではなく非常勤教職員等に該当します。

なお、雇用期間が31日以上ある場合であっても使用従属性が認められなければ、雇用に当たらず業務委託に該当することとなるため、謝金の手続きにより対応することとなります。

**Q-4-6 31日以上雇用する予定であっても雇用開始月の翌月以降(31日目以降)の業務日時が具体的に決まっていない場合は学生アルバイト等に該当しますか？**

A-4-6 一定期間の業務従事者を募集して採用した場合、具体的な業務日時が決まっていなくとも予定の雇用期間が31日以上である場合は学生アルバイト等には当たらず、非常勤職員等に該当します。

**Q-4-7 なぜ「31日未満かつ週の業務時間が20時間」で取扱いを区別しているのですか？**

A-4-7 「31日未満かつ週の業務時間が20時間」で雇用手続きを区別しているのは本学独自の取扱いです。

学生アルバイト等はあくまでも突発的・一時的に必要となった短期間の用務に臨時的に対応するための制度のため、継続的に雇用する場合は非常勤教職員等として雇用する必要があります。

なお、学生アルバイト等とその他の本学の用務(ティーチングアシスタント等)を兼務している場合、その者の週の業務従事時間が合計で20時間を超えた場合も、雇用保険等の手続きが必要になる可能性が高まりますのでご注意ください。

学生の本務は勉学・研究であることから一人の学生に労働時間が集中することのないよう配慮が必要です。

**Q-4-8 業務の目的を達成させるためには限定的に週の業務時間が20時間を超える必要がある場合、たとえ雇用期間が31日未満であっても、1度でも週の業務時間が20時間を超える計画とただで学生アルバイト等が適用されなくなるのでしょうか？**

A-4-8 単発的に週20時間を超える計画としても、月の合計時間が80時間を超えなければ、直ちに学生アルバイト等が適用されないとはいえません。

ただし、学生の本務は勉学・研究であることから、一人の学生に労働時間が集中することで、アルバイト業務に多くの時間を消費して本務に支障が生じないよう、複数人に業務を分散させるなどの配慮をお願いいたします。

**Q-4-9 学生アルバイト等に1日8時間を超える業務や午後10時過ぎの業務を実施前に計画してもよいのですか？**

A-4-9 学生アルバイト等は主な雇用対象者として学生を想定しているため、原則として8時間を超える業務及び深夜の業務は行わせないようにしてください。

ただし、当初の予定を超えて8時間を超える業務を行った場合には割増賃金が支給されます。

また、学生の本務は勉学・研究であることから、アルバイト業務に多くの時間を消費して本務に支障が生じないよう、1日8時間を超える業務は複数人に業務を分散させるなどの配慮をお願いいたします。

**Q-4-10 学生が行う勉学・研究に対して学生アルバイト等で雇用してもよいですか？**

A-4-10 学生アルバイト等により支給する賃金は労働の対価であり、本学の教育、研究等の業務に対する労働を行った場合に限られます。

**学生自身の勉学・研究そのものは本学の業務としての労働ではないため、学生アルバイト等として雇用することはできません。**

**学生が行っている学生自身の勉学・研究のことを本学の雇用手続きにおいて「実験補助」などと偽ることは不正使用に当たります。業務内容の偽造は他の研究機関でも発覚している不正の手口であり、次々に明らかになっています。**

なお、本学の業務に対する労働の過程で、副次的な効果として学生自身に知識やノウハウが身につくことは問題ありません。

**Q-4-11 学生を経済的に支援するために学生アルバイト等で雇用してもよいですか？**

A-4-11 学生アルバイト等により支給する賃金は労働の対価であり、本学の教育、研究等の業務に対する労働を行った場合に限られます。

**学生の経済的支援という目的があったとしても、本学の業務に対する労働を行わせるのであれば、学生アルバイト等として雇用することは問題ありません。**

**ただし、たとえ学生の支援のためと考えたとしても、学生自身の勉学・研究を本学の業務のように偽って賃金を支給した場合は不正使用に当たります。他の研究機関でもこの動機による不正使用が多発しています。**

なお、学生を経済的に支援したい場合は、大学や学部等が支援の制度を定めることで支給することは可能です。学部等の組織として支援制度を定めることで、支援対象者選定方法・基準や支給額の公正性を図ることができます。

**Q-4-12 学会で学生にポスター発表させることは研究補助業務として賃金支給対象になりますか？**

A-4-12 学会で発表するポスター等（論文も含む）に示される作成者に本学教職員が含まれており、当該ポスター等発表が当該教職員の研究成果の発表（研究成果の普及）に該当するのであれば、当該ポスター発表は本学の業務に該当すると判断できるため、学生アルバイト等の業務として賃金支給の対象になります。

一方、学会で発表するポスター等（論文も含む）に示される作成者に、本学教職員が含まれていない場合は、仮に当該ポスター等の作成指導等に本学教職員が関わっていたとしても、本学教職員の研究成果の発表とは言えないため、学生アルバイト等の業務は適用されません。

**Q-4-13 学会で学生に情報収集させるだけ（ポスター発表等なし）であっても研究補助業務として賃金支給対象になりますか？**

A-4-13 学会等において学生に情報収集をさせる場合、そこで得られる情報が本学教職員自身の研究に有効なものであると具体的にステークホルダーに説明できるのであれば、本学の業務に該当し学生アルバイト等として雇用することは問題ありません。

ただし、本学教職員自身の研究に有効であるかどうかの判断は明確でないことから、研究補助の不適切な拡大解釈に利用される恐れがあり、また、ステークホルダーから見れば学生自身の勉学を主としたものと混同視され疑義が生じる恐れがあるため、身の潔白を証明するためにも、**少なくともステークホルダーに対して、収集した情報のどのような部分が、本学の研究にとって有効であるかを説明できる状態であることが必要です。また、その説明ができるように情報収集した内容等の記録を保存しておくことが望ましいです。**

今のところ、支払手続きの際に情報収集した内容の記録の提出は義務付けていません（監査等により抽出的に提出を依頼する場合があります）が、今後の他機関の不正の発生状況や国が求める標準的な証拠書類の基準の変更などにより、提出ルールが変わる可能性があります。

**たとえ学生の支援のためと考えたとしても、学生自身の勉学・研究を本学の業務のように偽って賃金を支給させた場合は不正使用に当たります。他の研究機関でもこの動機による不正使用が多発しています。**

なお、学生に経験を積ませること（教育）を目的として、学会に参加させたい場合は、大学や学部等が支援の制度を定めることで支給することは可能です。学部等の組織として支援制度を定めることで、支援対象者選定方法・基準や支給額の公正性を図ることができます。

**Q-4-14 学生アルバイト等により学生が受給した賃金を研究室内で集金し、研究室内の他の学生の勉学・研究のために使用してもよいですか？**

A-4-14 学生が受給した賃金等（旅費も含む）を教職員の指示（明示・暗示を問わない）により集金し、研究室内等の他の学生の勉学・研究のために使用すること（**還流行為**）は、**本学では禁止しています。**

**Q-4-15 学生アルバイト等の抜き打ち現場確認は研究等の妨げになるので止めることはできませんか。また、実施するにしても抜き打ちでなく事前連絡をもらうことはできませんか？**

**A-4-15 謝金や賃金に関するカラ謝金などの不正は全国的に多発しており、本学においても発生リスクが高いものとして認識しているため、公的資金不正使用防止計画にて重要事項として現地確認を定め実施しています。**  
この現地確認は、全国的に謝金・賃金に係る不正が収まるなどにより本学において発生リスクが低いと認識するまでは継続することが見込まれます。  
また、不正防止効果を高めるために原則として抜き打ちにより現場確認することとしています。現場確認を事前通告することは容易に対策ができてしまい不正防止効果が極めて低くなります。  
以上の理由により抜き打ちによる現場確認を実施いたしますので、誠実に対応いただくようご理解・ご協力をお願いいたします。

なお、現場確認の際に業務従事者等へヒアリングを行っていますが、万が一ヒアリングに対応すると研究等の結果に重大な損害が発生してしまうような状況である場合は、ヒアリングのみ後に改めて行うこともできます。  
また、現場確認する側として一部の研究室等に現場確認が集中しないように配慮します。学部等の学生アルバイト等の実施状況によっては現場確認のサイクルが早く回ってきてしまうことがあるかもしれませんが、ご理解・ご協力いただきますようお願いいたします。

**Q-4-16 遠隔(在宅・リモート)で学生アルバイト等の謝金業務を実施する場合の留意点はありますか？**

**A-4-16 やむを得ず遠隔(在宅・リモート)で実施せざるを得ない事情及び遠隔により実施できる作業内容であることが説明できる場合は、当該業務を依頼することができます。業務実施の確認は業務の都度、Eメール等により業務開始時刻、終了時刻及び成果物の確認を行います。また、事務担当者による業務時間中の実施状況の確認については、業務実施表の提出後にメール等にて確認を行ってください。**

「謝金業務実施表」の記載方法等について

業務の開始及び終了時間はEメール等で確認を行った時刻、備考には遠隔で業務実施した旨を記載してください。

また、業務実施表の欄外に、「遠隔で業務実施した日について業務の都度、〇〇(Eメール)により開始及び終了時刻を確認した」旨を記載してください。

遠隔での業務実施の場合、業務実施表の確認印は業務実施当日の押印ができないため、月次の完了報告の際に、実施依頼者(教員)及び業務実施者(学生)双方で勤務日・勤務従事時間について最終確認を行い押印を行ったものを業務実施者が事務部へ提出してください。

業務実施時刻確認のためのEメール等について、業務実施表への添付は不要ですが、監査時等確認が必要となった場合に提示できるよう整理をお願いします。

## 5. 高額調達Q&A(教職員向け) ※500万円を超える調達(工事を除く)

### Q-5-1 高額調達はどのような手続きが必要になりますか？

A-5-1 本学では500万円を超える調達は、原則として一般競争入札や企画競争などの手続きを経て契約相手を選定しています。

(参考)100万円を超え、500万円を超えない調達は公開見積合せの手続きを経て契約相手先を選定しています。

設備を調達する際には仕様策定や機種選定により調達する設備の条件を設定します。(詳しくは「11-1 設備調達のYes/Noチャート」を参照してください。)

### Q-5-2 なぜわざわざ競争しなければならないのですか。よく知っている業者や今委託している業者を指名することはダメなのですか？

A-5-2 本学の運営資金には多くの税金が含まれていることから、**国民に対し適切に資金を使用していること(購入したものを有効に使用したか、経済的な調達をしたかなど)を説明する責任があります。**また、国民だけでなく学生や患者、企業などのステークホルダーに対しても同様に説明する責任があります。**説明責任を果たすためにも、経済的な調達をすることが必須です。**

**経済的な調達をするには取引業者間の競争を促すことが大変重要です。**競争性の高い競争は経済的な調達に有効だけでなく、企画競争(仕様内容を提案させる競争)により、履行の質を高めることにも有効です。

競争性がない場合、契約相手が一方的に有益になってしまう条件(例えば金額がより高額になるなど)でも、本学はその条件を受けなければならなくなってしまいます。この場合、予算が厳しくなるだけでなく説明責任を果たすことも困難となってしまいます。

普段から悪意の業者に発注したいという気持ちがあったとしても、大学全体が限られた財源の中で運営していかなければならないことを念頭に置き、本学にとってよりよい条件で契約できるよう教職員全員が協力する必要があります。

本学においても競争性を高め複数者による入札となったことで契約金額が大幅に下がった実績があります。

物品： 予算確認時(参考見積額) 約14億円 → 競争の結果 約11億円 **約3億円(約22%)減額**  
役務契約(契約更新)： 現在の契約 約4.7億円 → 競争の結果 約4億円 **約7千万円(約15%)減額**

複数者による入札とならなければ予算確認時の参考見積額や、現在の契約金額のまま契約締結となってしまった恐れがあります。

**そのため、形式的に競争の手続きさえすればよいのではなく、複数者による実質的な競争となるように仕様書や契約条件等を作成する必要があります。**

### Q-5-3 競争によって知らない業者と契約した場合、こちらの思った通り履行してくれるのが心配なのですが

A-5-3 確かに一般競争や企画競争は、どのような業者と契約するかは入札が終わるまで分かりませんが、契約条件を本学にとってより有益なものにするためには競争性を高める必要があります。

競争はどのような者でも参加できるのではなく、参加者に求める参加資格条件を定め、確実に履行できることを証明書や提案書等で確認します。

証明書などの書類だけでは履行能力を判断することが難しい場合は、プレゼンテーションにより審査することもできます。

ただし、参加資格条件を過度に厳しくして参加者を限定することなく、複数者が参加できるよう条件をできるだけ最小限に抑える必要があります。

そのため、契約相手が変わっても支障が生じないよう、仕様書は業務内容や業務量・範囲などが誰から見ても分かるようにし、適切な入札額が積算できるようにしておく必要があります。

**実質的な競争を実現する仕様書等を作成するには、教職員全員の協力をいただくことが欠かせません。**

**Q-5-4 競争手続きはどのくらいの期間がかかりますか？**

A-5-4 競争手続きは以下のとおり仕様書等の作成から開札(契約締結)までの期間を要します。物品使用開始又は履行開始までには、競争手続き期間に納期(又は履行準備期間)を加えた期間が必要になりますので、計画や手続きは購入依頼者(教員等)と事務職員が協力して早めに進めることが重要です。

調達案件の金額規模によって手続きが異なります。(以下の金額は令和7年度時点のものです。政府調達は2年毎に基準金額が変わります。)

なお、リース契約やレンタル契約などは借入期間全体の総支払額が基準額となりますのでご注意ください。

①概算金額 電気通信機器・医療技術製品:7,700万円以上, その他の物品:1億6,000万円以上  
→ 政府調達(資料提供招請・意見招請あり)・・・8～13か月＋納期

資料提供招請内容作成	15～30日
資料提供招請	45日(必須)
仕様書案作成	30～180日
仕様書案に対する意見招請	45日(必須)
入札説明書等作成	20日
入札公告	40日(必須)
技術審査・予定価格算出	30日

開札(契約締結)  
納期  
使用(履行)開始

②概算金額 電気通信機器・医療技術製品:7,700万円未満2,000万円以上,  
その他の物品:1億6,000万円未満2,000万円以上  
特定役務(※):2,000万円以上  
※特定役務の範囲については会計事務担当者へお問い合わせください。  
→ 政府調達(資料提供招請・意見招請なし)・・・4か月＋納期

仕様書作成	15～30日
入札説明書等作成	20日
入札公告	40日(必須)

開札(契約締結)  
納期  
使用(履行)開始

③概算金額 物品:2,000万円未満500万円以上, 役務:500万円以上  
→ 一般競争・・・1.5～4か月＋納期

仕様書作成・機種選定	15～60日(役務契約の仕様書作成は期間を要します)
入札説明書等作成	20日
入札公告	10日(必須)
技術審査・予定価格算出	0～30日

開札(契約締結)  
納期  
使用(履行)開始

④金額によらず履行方法・契約条件等そのものを提案させる  
→ 企画競争・・・2～4か月＋納期

公募要領等作成	15～60日
公募公告	10日(必須)
企画審査	15日
契約書・仕様書案作成	15日

見積合わせ(契約締結)  
納期  
使用(履行)開始

なお、仕様書作成など学内の手続き期間は自主的な努力等である程度短縮できますが、入札公告など外部に対する手続き期間(上記「必須」となっているもの)はルール上定められている期間のため短縮できません。

実際に競争手続きを計画する際には、物品購入の場合は納期、役務の場合は履行開始準備(業務従事者確保等)を考慮した上で先ず契約締結日を定め、そこから逆算してその他の手続きの時期を定めると計画が立てやすいです。

(参考) 概算金額 100万円を超え500万円を超えない調達 → 公開見積合せ  
仕様書作成・機種選定 2日～10日(役務契約の仕様書作成は期間を要します)  
本学ホームページにおける公告 5日(必須)  
見積合せ(発注)  
納期  
使用(履行)開始

Q-5-5 どの時期までに仕様策定や機種選定が終わっていただければよいですか？

A-5-5 入札説明書等を作成するまで(入札公告の20日前頃)には完成する必要があります。仕様策定や機種選定にも日数を要しますので、調達を計画した段階から会計事務担当者へご連絡をお願いいたします。

Q-5-6 【物品調達】仕様書でもある特定のメーカーのものしか提案できないようにしたいのですがいいですか？

A-5-6 物品購入の際に仕様書を作成する目的は、機種を1つに特定させずに複数メーカーの機種の提案を受けられるようにして競争性を高めることにあります。メーカー間での競争が働くことで契約金額を大幅に下げることが期待できます(上記A-5-2参照)。このことから、特定のメーカーのものしか提案できないような仕様書を作成することは、仕様書作成の趣旨に沿わなくなってしまいます。

複数メーカーの機種の提案を受けられるようにするためにも、仕様書に記載する条件(機能、性能、大きさ等)は調達する目的(教育、研究、診療等)が達成できる最低限のものを記載するべきです。カタログに記載されていても、調達目的の達成に関係しない部分の条件は仕様書に記載する必要はありません。

なお、役務契約における仕様書についても物品調達と同様に、複数の業者が競争に参加できるよう、業務量や業務内容を具体的に記載し、必要以上に競争参加者を限定させるような条件を付さないことが必要です。

Q-5-7 【物品調達】調達したい物品について市場調査をした結果、調達の目的を達成できる物品を提供しているメーカーが1社しかいない場合であっても、複数メーカーの提案を受けられるような仕様書にしなければならないのでしょうか？

A-5-7 物品購入の際に仕様書を作成する目的は、機種を1つに特定させずに複数メーカーの機種の提案を受けられるようにして競争性を高めることにありますが、複数メーカーの機種の提案を受けられるような条件(機能、性能、大きさ等)とすることで調達の目的が達成できなくなってしまうのは本末転倒です。

市場調査をした結果、調達の目的を達成できるための条件を満たす機種が1社しか提供していなくとも、その条件が調達目的を達成するために欠かせないものであれば記載することはできます。

くれぐれも、**メーカーを1社に絞ってから仕様書を作成するのではなく、複数メーカーの提案を受けられる仕様書をまずは目指していくことが重要です。**

メーカーが1社に絞られると競争性が弱まり、契約金額が高額になってしまい予算が苦しくなってしまう恐れがあることを自覚しなければなりません。

Q-5-8 【物品調達】仕様書は記載する項目が多く作成する負担が大きいのでなんとかありませんか？

A-5-8 確かに仕様書は、調達の目的(教育、研究、診療等)が達成できるような機能・性能を記載するため、記載が詳細となり機種選定に比べて負担が大きくなります。ただし、仕様書により複数メーカーの提案を受けられるようになり競争性が高まると契約金額が大幅に下がることが期待されます。(上記A-5-2参照)

仕様書はモデルとなる機種の全ての条件(機能、性能、大きさ等)を記載する必要はなく、調達の目的が達成できる最低限のものを記載すれば足ります。

今回調達するうえで欠かせない条件は何なのかを確認するようにしてください。

Q-5-9 【物品調達】仕様書に記載する条件は業務上なければならない機能・性能以外の条件も記載していいのでしょうか？

A-5-9 一般的に物品は高性能のものほど高額です。よって業務上不要な機能・性能は求めてはなりません。

**せっかくの調達の機会だからといって「あればありがたい」程度の機能・性能は契約金額高騰の原因となりますので、その費用対効果でメリットが大きいと明確に判断できない限りは避けるべきです。**

特に学部共通の予算(中央経費等)で調達する場合、自分が所属する組織(部など)の予算には影響しないからといって過大な要求をすることは学部や大学といったマクロな組織に対して良い結果をもたらしません。

また、情報システム系でカスタマイズの機能・性能を加えれば加えるほど、その時の契約金額高騰につながるだけでなく、次のシステム更新時に同じ機能・性能を求める(今ある機能がなくなると不便と感ずる)ことになりがちになり、それがベンダーロックイン(実質的に提供できる業者が限定される状態。競争阻害の原因となる。)につながり更なる契約金額高騰の原因となります。今の業務にシステムを合わせることを検討する前に、一般流通しているシステムに業務を合わせてカスタマイズの量を減らす(業務そのものを見直す)ことをまずは検討するべきです。

Q-5-10 【物品調達】政府調達ではなく一般競争により調達する場合、仕様書を作成する必要がないのになぜ機種選定の手続きをしなければならないのでしょうか？

A-5-10 競争手続きは、実質的に競争性を高め、複数者が競争に参加することにより契約金額を下げることを目的としています。実質的に競争性を高めるには、複数者が競争に参加できるようにする必要がありますが、調達物品を1つの特定機種に限定してしまうと、本県のような地方では卸業者が実質的に限定されてしまうことがあり、結果として契約金額が下がらないということにつながってしまいます。

このことから、**一般競争による場合であっても、競争の効果を高める(契約金額を下げる)ために複数メーカーの機種を提案できるようにして競争性を高めることが理想的です。**

しかしながら、仕様書を作成することは教職員にとって作成の負担が大きいことから、期待できる競争の効果の大きさを考慮し、一般競争による調達は機種を限定することで調達手続きの負担を軽減できることとしています。

上記のとおり、本来競争手続きは競争性を高めることが目的であるため、負担軽減のため安易に機種を特定さえすればよいのではなく、市場調査をした結果として機能、性能、予算等の条件から調達の目的(教育、研究、診療等)を達成できる機種が特定されることを組織として確認したうえで機種を特定することになります。

**Q-5-11 【物品調達】仕様書によらない場合は1つの特定機種に絞らないといけないのですか？**

A-5-11 機種選定により機種を特定する場合、1つに絞らなければならないということはなく、複数の機種に絞ることも可能です。(調達件名例:〇〇装置 A社製XX 又は B社製YY)  
また、1つ等に絞ったうえでその機種と同等品の提案を受けることとすることも可能です。この場合、同等品の提案を技術審査することとなりますので、例示機種の主な機能等を示す必要があります。(調達件名例:〇〇装置 A社製XX 又はその同等品)  
調達目的(教育, 研究, 診療等)の達成に支障がない範囲で複数メーカーの機種の提案を受けられるようにすることで、競争性が高まり契約金額が下がることが期待できます。

**Q-5-12 【物品調達】機種選定の際に比較する類似設備の範囲はどう判断すればよいですか？**

A-5-12 設備などの物品は複数のバージョン・等級があり、金額の規模を考慮しなければ調達の目的(教育, 研究, 診療等)を達成できる物品は1つに限定されることは減多にありません。  
よって、まずは調達の目的が達成できる最低限の機能・性能等を備えた等級の物品を比較基の物品として設定し、同程度の等級の他メーカーの物品と比較することとなります。  
同程度の等級の類似品と比較した結果、類似品も調達の目的を達成できる機能・性能等を備えていることが判明した場合は、類似品も調達対象とすることができます。複数メーカーの機種の提案を受けられるようにすることで、競争性が高まり契約金額が下がることが期待できます。

**Q-5-13 【物品調達】消耗品も仕様策定や機種選定をする必要がありますか？**

A-5-13 消耗品であっても仕様策定や機種選定をすることができます。  
どのような調達内容であっても実質的に複数者が競争に参加できる条件とすることが望ましいです。

**Q-5-14 【物品調達】物品を購入する場合、新品しか購入できないのでしょうか？**

A-5-14 中古物品も購入することはできます。中古物品は新品よりも廉価であるため、使用する見込み期間が短期である(4年未満)又は限定されている(時限的な業務等に使用するなど)場合は、中古物品の購入も視野に入れることは大変有効です。  
中古物品は新品よりも故障リスクが高いため、メーカー等の保証期間が調達の目的(教育, 研究, 診療等)を達成するための期間を満たすものとする条件を設定することが重要です。購入時に廉価であっても修理が重なり結果として新品よりも費用がかかってしまわないよう注意が必要です。  
なお、使用する見込み期間が1年未満などさらに短期間である場合は、レンタル(オペレーティングリース)も調達の選択肢として視野に入れると有効です。レンタルはその料金に保険や修理代金等も含まれるため割高ですが、レンタル期間が短ければ費用総額は購入の場合よりも廉価になる場合があります。

**Q-5-15 【物品調達】リース(ファイナンスリース)を契約することはできますか？**

A-5-15 リース(ファイナンスリース)により物品調達することはできます。  
ファイナンスリースは物品の購入金額相当額を借入れ、分割して返済していく性質を持つ取引です。総支払額は最低限物品購入額の全額相当を支払う必要があり、途中解約ができません。  
リースは支払額をリース期間(使用期間)内で平準化できることから、設備の更新や収支・資金繰りを計画しやすいというメリットがあります。  
一方デメリットとして、支払額に利息や固定資産税、保険料、手数料などが含まれるため、購入した場合と比べ約20%ほど費用が増加してしまいます。また、リース期間が終了した後に引き続きリースするとすると、再リース料としてリース金額の約10%を支払い続けなければなりません(所有権移転外リースの場合)。  
ファイナンスリースはリース期間が満了した後に物品を返却する所有権移転外リースのほかに、期間満了時に物品を返却せずに所有権が移転される所有権移転リースの2種類があります。  
**リース期間満了時にリース物品を更新することが確実にない場合は、所有権移転リースの金額と所有権移転外リース+再リースの金額を比較することが重要です。**リース期間満了時にできればリース物品を更新したいという物品使用部署の希望があったとしても、収支を計画する組織(学部等)が更新を約束しているものでなければ、リース期間満了後も再リースする可能性を視野に入れなければ、予定外の再リース料が発生し組織(学部等)の収支を悪化させてしまう原因となるため、リースを検討する際には将来の収支・資金計画を視野に入れ様々な契約形態(購入, 所有権移転リース, 所有権移転外リース等)と比較する必要があります。  
なお、リースは資金の借入という性質を持つことから金融取引に当たりますが、純粋な購入額の分割払いに当たる割賦販売による契約もあります。ただし割賦販売は販売側に資金調達リスクを負わせることとなることから、販売側が取り扱っていない場合があります。また積極的な提案はありません。しかし法令上は認められた契約形態であるため、リースを検討する際には割賦販売の可否を調査することも有効です。国立大学法人は固定資産税が課されないため金額面でリースより廉価になり、支払が完済すれば所有権が移転されるため**耐用年数を上回る期間を使用するのであればリースよりも割賦販売による方が本学にとっては金額的なメリットは大きいです。**

**Q-5-16 【物品調達】レンタル(オペレーティングリース)を契約することはできますか？**

**A-5-16** レンタル(オペレーティングリース)により物品調達することはできます。

レンタルは、基本的にレンタル物品を返却後に再度レンタルされることが前提となっており、物品の耐用年数より短い期間借り入れる想定の下で金額設定されるため、単純に購入額を耐用月数で割った金額よりも割高ですが、リースと異なり借入期間を耐用年数よりも短く設定し、かつ途中解約することができます。

よって、調達物品の使用期間が耐用年数よりも短い(4年未満)場合はレンタルをまず検討することが有効です。

**Q-5-17 【役務契約】継続して委託している業務について次回の契約更新の時に委託する業務量を増やしたいのですが、手続きとして何か必要なことはありますか？**

**A-5-17** 業務委託の仕様書の作成手続きについては特に規定はありませんが、設備の仕様策定の手続きに準ずることができま

継続的な業務委託は学部等の共通予算で支払っているものが多く、また、複数の部署が関わっていることが多いことから、予算管理や委託する業務に関係する部署の教職員により協議することが重要です。

委託する業務量を増やすとすると、支払額が増加することが予想されます。しかし、当該委託費用を学部等の共通予算で支払っている場合、委託業務に関わる部署そのものの予算は影響が少ないことから、予算の考慮が不十分なまま業務量増加の要望をする恐れがあります。

このことから、委託業務の増加により支払額が増加してしまうことが明らかである場合、その費用対効果が十分であるか(委託する量を増やすことで教職員の業務負担が減った分について、人件費が減るのか又はほかに従事すべき業務に充てるのか、など)、又は当該委託部分が組織にとって欠かせないものであるのかについて慎重に判断する必要があります。

また、**業務委託の契約更新の際、特に業務量を増やす予定がない場合であっても、必ず委託する業務内容・量や委託の必要性を見直してください。** 惰性で支払い続けるのではなく、常に支払額を少しでも減らそうと努める必要があります。

**Q-5-18 【役務契約】使用している機器が故障すると研究や診療に支障が生じるので保守を契約したいのですが、どのようなものでも保守契約できますか？**

**A-5-18** 医療機器については、医療法に基づき医療機関は保有する全ての医療機器を保守点検する義務があるため、医療機関自ら保守点検を行うか委託により行う必要があります。

医療機器以外のものについては本学が定めるルール上では保守してはならないとするものはありません。保守契約を検討する際には費用や修理時のタイムラグによる支障などを考慮する必要があります。

保守は故障があれば修理が保証されるというサービスであり、保守期間中に故障があれば速やかに対応され、費用も計画性を持たせることができます。一方、保守期間中に故障がなければ何も履行を受けないことから、ある意味保険のような性質をもつサービスです。

故障の確率が低いと見込まれる場合は、保守よりも都度の修理の方が、ある一定期間の総支払額が廉価で済む可能性が高まりますので、故障時の修理に多少時間がかかっても支障がない場合は、保守よりも都度の修理とする方を優先して検討してください。

# 取引業者の皆様へ 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ことがあります。

## 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、受取確認のサイン又は押印を受けてください。

## 6 支払手続き

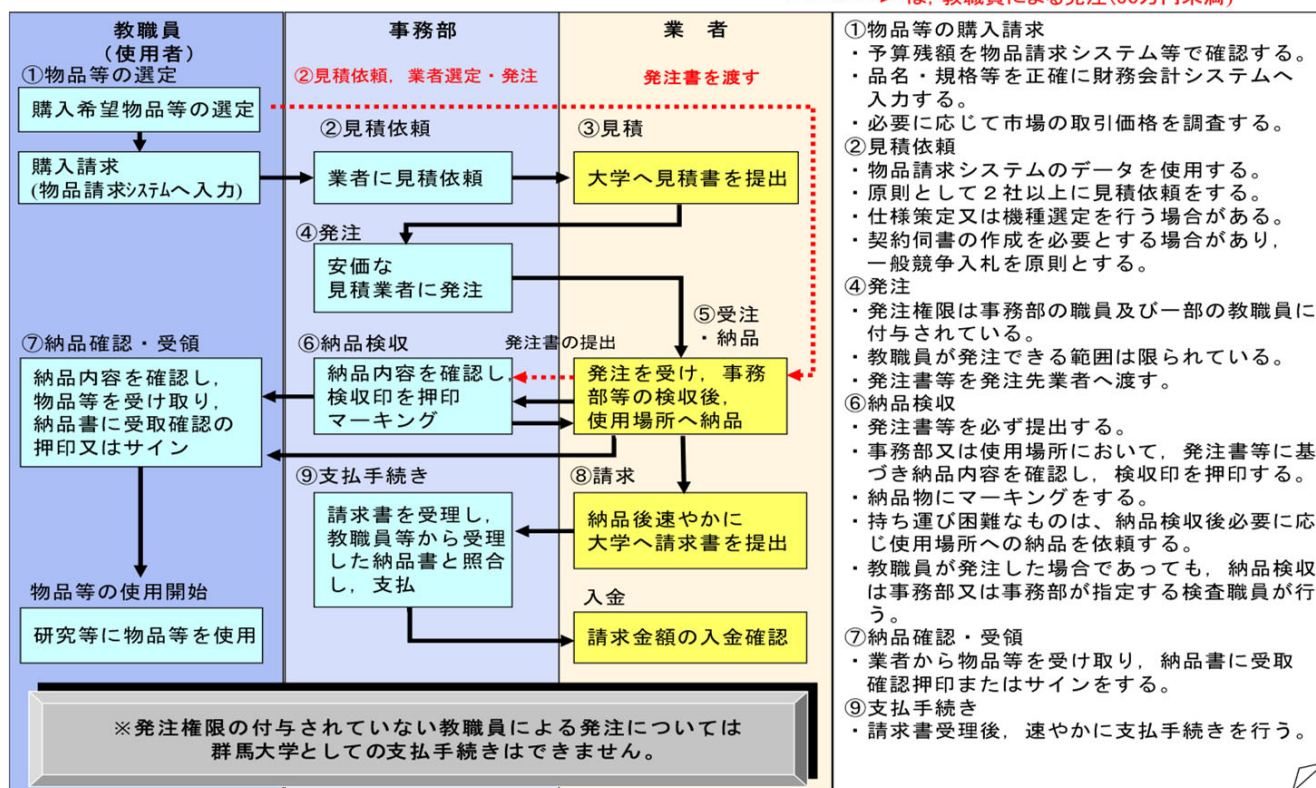
納品後速やかに、事務部担当者へ請求書を提出してください。  
本学の定時支払日は原則として毎月末日です。

## 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のですか？**
- 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へ連絡を取り、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のですか？**
- 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8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8年3月18日役員会決定

## 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り組み

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、資金適正執行教育、啓発活動等を実施**する。

### (2) モニタリング

内部監査により、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。

（補足）他機関での不正事例を踏まえて「出張の事実確認」を行う。

### (3) 重要事項に対する取り組み（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
- ・ 出張の事実確認

### (4) 不正発生要因の分析及び取組の改善

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。

取組みの実施状況について半年毎に確認し、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. 教職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（ただし、修理、工事は除く）

### 2. 納品検収におけるマーキング

#### 【マーキング】

事務部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ともに、会計ルールについて適宜ヒアリングを行う。

※ マーキングされた物品であっても、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。

### 4. 出張の事実確認

#### 【モニタリング】

内部監査時に、出張の事実確認のリスクアプローチを実施する。

#### 【出張先への確認】

出張先へ質問書を送付し、旅行命令等のおりに出張しているか事実確認を行う。

# 公的資金不正使用防止計画 令和8年度 取組ロードマップ「取組ロードマップ」

No	取組内容	上期	下期
(1)	研究者等の意識向上に向けた取組み		
1	・コンプラ瑞安ス推進責任者、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e-learningを活用した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、受講者全員の意識の醸成を図る。また、効率的な教育を行うためe-learningを主として実施する。また、教育研究評議会等において受講状況等を報告し、コンプラ瑞安ス推進責任者、同推進副責任者による意識向上のための取組みを促す。	・コンテンツ配信 ・受講対象者確認	・受講状況を教育研究評議会へ報告 ・次年度教育策定
3	・最高責任者が学部等の教授会等において啓発活動を行い、不正使用防止の意識向上と浸透を図る。	・教授会等での説明	
4	・全ての構成員及び学生に対し、不正使用防止に向けた意識の向上と浸透を図るための啓発活動を実施する。	・ポスター等の配布・掲示 ・四半期毎にメール送信 ・学生へ周知（公益通報、還流行為の禁止等）	・四半期毎にメール送信
5	・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
6	・教職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
7	・研究費使用ルールについての相談窓口を設け、研究者に向けて担当者の職・氏名を周知する。会計事務に関係するすべての職員に対し会計事務の基礎知識及び不正事案等の研修を行い、研究者からの相談支援体制の強化を図る。	・相談窓口の担当者周知 ・研修実施	・相談窓口の担当者周知
(2)	モニタリング		
8	・予算管理責任者の発注指示系統の明確化を図るため、「教職員発注届出書」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
9	・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
10	・半期ごとに財務会計データベース・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。 ・教職員発注・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、当該取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監査を強化する。 ・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 (通年・随時)	
(3)	重要事項に対する取組み		
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
(4)	不正発生要因の分析及び取組の改善		
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について役員会及び各学部等へ周知を行う。	・役員会へ報告 ・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 ・次年度不正使用防止計画決定 ・次年度資金適正執行教育策定

# 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 総務係 までお寄せください。

TEL 027-220-7044

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

2009 年 9 月発行（第 1 版）  
2026 年 4 月発行（第 13 版）  
編集 群馬大学財務部財務課