

「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)」への対応について(総務・財務関連)

研究不正防止計画推進室
平成27年3月

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(3) 関係者の意識向上

(機関に実施を要請する事項)

- ①競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、コンプライアンス教育(機関の不正対策に関する方針及びルール等)を実施する。
- ②実施に際しては、受講者の受講状況及び理解度について把握する。
- ③これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求める。

(実施上の留意事項)

- ③ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員から、誓約書等を求めていると、受講内容等を遵守する義務があることの意識付けや不正を行った者に対する懲戒処分等が厳正に行えないことにもなりかねない。

このため、内部規程等により、誓約書等の提出、内容等について明確化し、受講の機会等(新規採用者、転入者等についてはその都度)に提出を求め、遵守事項等の意識付けを図ることが必要である。

また、実効性を確保するため、誓約書等の提出を競争的資金等の申請の要件とすることや提出がない場合は競争的資金等の運営・管理に関わるができないこととするなど、併せて内部規程等により明示することも必要である。

誓約書等は、原則として本人の自署によることとし、盛り込むべき事項を以下に示す。当該誓約書等が確実に履行可能なものとなるよう、構成員と協議するなどしてコンセンサスを形成した上で実施することが望ましい。

<誓約書等に盛り込むべき事項>

- ・機関の規則等を遵守すること
- ・不正を行わないこと
- ・規則等に違反して、不正を行った場合は、機関や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること

(機構対応)

1. 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育研修を受講後、内容を理解した上で誓約書の提出を求める。

なお、新規採用者、転入者等についてはDVD等にて受講後、誓約書の提出を求める。

2. 提出先

所属する機関の研究費不正防止推進部署

3. その他

コンプライアンス教育研修受講後、行う小テストの結果については、理解度の把握、今後の対策等に活用することとする。

執行経費の使用に当たっての誓約書

大学共同利用機関法人
情報・システム研究機構長 殿

私は、本機構で執行する全ての経費（他機関が負担する経費を含む。以下「執行経費」という。）を使用するにあたり、当該執行経費が、国民の貴重な税金などにより賄われている公的資金であることを十分認識し、公正かつ効率的に使用するとともに社会規範、法令、機構内規則その他の執行ルール並びに下記の事項を遵守することを約束します。

また、規則に違反して、不正を行った場合は、機構や配分機関の処分及び法的な責任を負うことに異議はありません。

記

- 自らもしくは他者を利用して次の不適切な行為を行わないこと。
 - 架空の取引により支払われた代金を「預け金」として業者に管理させること。
 - 架空の雇用・作業・出張にかかる給与・謝金・旅費の請求（いわゆるカラ雇用、カラ謝金、カラ出張）
 - 出張費用の水増し請求
 - 支払期日の不明確な取引
 - 事実と異なる書類の作成又は業者等への提出依頼
 - 将来の売買を前提とした物品等の借受（所属機関の契約担当部署の了解を得たものを除く。）
 - 本機構から支給された給与・謝金・旅費を研究室等が回収する行為（還流行為）
- 他の教職員等から不適正な行為を行うことを要求された場合には拒絶し、所属機関の通報窓口へ連絡すること
- 次の行為が必要となる場合は、事前に契約担当部署の了解を得ること。
 - 物品等の借受
 - 物品等の無償受領（宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものを除く。）

平成 年 月 日

所属

氏名（自署）

(機関に実施を要請する事項)

④ 競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

(実施上の留意事項)

④ 行動規範の内容は、研究者や事務職員など、それぞれの問題意識を反映させたものとする。構成員の意識向上のため、個々の事象への対応ではなく、機関の構成員としての取組の指針を明記し、上記の教育の中で周知徹底するものとする。

(機構対応)

以下のとおり公的研究費の運営・管理に関する行動規範を策定する。

情報・システム研究機構公的研究費の使用に係る行動規範

平成 年 月 日
機 構 長 裁 定

科学研究は、国民の信頼とそれに基づいた国民からの負託によって支えられている。とりわけ、公的研究費の不正使用は、その信頼と負託を大きく損なうものであり、それを起こした研究者が所属する機関ばかりではなく、我が国の科学技術振興体制を根底から揺るがすものである。

このことを踏まえ、大学共同利用機関法人情報・システム研究機構（以下「本機構」という。）には、公的性格を有する学術研究の信頼性と公正性を担保し、本機構の学術研究業務に対する国民の信頼を確保するため、研究等を遂行する上での行動（態度）の基準を行動規範として次のとおり定める。

本機構の研究者及び事務職員等（以下「研究者等」という。）は、これを誠実に実行しなければならない。

(公的資金の認識)

1. 研究者等は、公的研究費が公的資金（税金）等であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。

(法令の遵守)

2. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、関係する法令・通知及び本機構が定める規程等、並びに事務処理手続き及び使用ルールを遵守しなければならない。

(適正な使用)

3. 研究者等は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、事務職員は、研究活動の特性に鑑み、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。

(未然防止)

4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。

(公正な行動)

5. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり取引業者との関係において国民の疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。

(法令の理解)

6. 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する研修等に積極的に参加し、関係法令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられられるよう、第三者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

(機関に実施を要請する事項)

- ① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- ② 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

(実施上の留意事項)

- ① 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。
- ⑦ 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。
また、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底することも必要である。

(機構対応)

1. 財務会計システム(GrowOne)の「予算執行状況」にて、毎月月次決算業務の一環として執行率等を確認する。
2. 執行率が低下している場合、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
3. 正当な理由により、研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。
また、研究費を年度内に使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はないことを周知徹底する。
4. 購入依頼書(教員発注)や支出契約決議書等により、発注段階で支出財源の特定を行う。

(予算執行状況)

GrowOne財務会計WEB - Google Chrome
 https://zaikaiweb.rois.ac.jp/ncnu/Login.do

★ 予算執行状況 ★ 2014年度 ▼
 ... 次のページへ 予算一覧を表示 プロジェクト予算一覧を表示

所管	財源	目的	現額予算	依頼 執行率	契約 執行率	決定 執行率
				残高	残高	残高
機構本部・機構共通	運営費交付金	機構長裁量経費	0	0 0%	0 0%	0 0%
機構本部・機構共通	運営費交付金	役員人件費	77,149,000	49,165,764 62%	49,165,764 62%	49,165,764 62%
機構本部・機構共通	運営費交付金	常勤教員人件費	17,757,000	11,097,268 63%	11,097,268 63%	11,097,268 63%
機構本部・機構共通	運営費交付金	退職手当	46,152,521	0 0%	0 0%	0 0%
機構本部・機構共通	運営費交付金	管理事務費	74,140,000	49,071,354 65%	47,850,516 65%	33,155,822 43%
機構本部・事務局	運営費交付金	予備費	0	0 0%	0 0%	0 0%
機構本部・事務局	運営費交付金	常勤職員人件費	170,483,000	101,268,220 59%	101,268,220 59%	101,268,220 59%
機構本部・事務局	運営費交付金	非常勤職員人件費	33,985,000	21,104,390 62%	21,104,390 62%	21,104,390 62%
機構本部・事務局	運営費交付金	管理事務費	15,300,000	14,057,271 92%	13,752,611 90%	13,634,783 89%
機構本部・事務局	運営費交付金	会議開催経費	2,100,000	1,466,584 70%	1,466,584 70%	1,466,584 70%
機構本部・事務局	運営費交付金	施設維持管理費	83,504,000	56,773,045 68%	56,773,045 68%	54,050,501 65%
特別経費(計上)運営経費				1,200,000	1,200,000	1,200,000

ログインユーザー
 コード 2020040001
 名前 監査室長
 所属 機構本部

購入依頼入力
 購入依頼申請・照会
 図書購入依頼入力
 購入依頼確定入力

経費申請入力
 経費精算申請・照会
 仮払経費精算申請・照会
 経費申請確定入力

メニュー照会
 予算執行状況
 状況照会
 申請照会

旅費申請
 旅行命令(依頼)入力
 旅行命令(依頼)確定
 出張命令復命書入力
 出張命令復命書確定

環境設定
 パスワード変更
 処理日付変更

(購入依頼書)

購 入 依 頼 書



W1407100034 状況区分:

会計年度	2014年度
購入依頼NO	W1407100034
依頼日	H26/10/27
処理担当者	URASフォア担当2
処理担当部門	機構共通事業
件名	防災用品(城山オフィス用)

依頼先	機構本部	契約種別	購買契約	支払方法		契約金額(税込)	91,000
契約相手先	〇〇商事(株) 東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇	契約内容	物品調達	支払区分			
		契約方法	総額契約	支払予定日			
官公需区分	中小企業	支払条件		レートの		消費税額	6,740
標要		外貨種別				前払金額	

行	起案NO / 起案日 品名 / 規格 希望納期 / 資産管理区分 納入場所	数量 / 単位 単価 金額(税込) 消費税額	プロジェクト 費目 形態別科目	勘定科目 備前 依頼者 依頼部門 備考
1	W1407100034_001 H26/10/27 備蓄ボックス、救急箱、ラジオ、電灯他2点 H26.11.28 対象外 URASフォア 城山トラスト33階	1 式 91,000 91,000 6,740 課税仕入8%	研究力強化事業・機構本部 平成26年度研究大学強化促進費補助金 補助金 補助金 補助金 消耗品費	研一消耗品費 URASフォア担当2 機構共通事業
2				
3				
4				
5				



W1407100034

(機関に実施を要請する事項)

③不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績(回数、金額等)や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。

(実施上の留意事項)

②取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

<誓約書等に盛り込むべき事項>

- ・機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ・構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

また、取引業者が過去の不正取引について、機関に自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあることなどを含めた処分方針の周知徹底を図る。

(機構対応)

- 平成26年11月5日付けで対象取引業者に対し、平成27年1月30日(金)を期限として誓約書の提出を依頼
- 「大学共同利用機関法人情報・システム研究機構の調達に関する基本方針」を作成

(誓約書提出依頼文)

平成 26 年 11 月 5 日

取引業者各位

情報・システム研究機構長
北川 源四郎

情報・システム研究機構の会計規程等及び関係法令等を遵守する
旨の誓約書の提出について

平素は当機構の研究教育活動に対し、格別のご配慮を賜りありがとうございます。

さて、当機構においては研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)(平成 19 年 2 月 15 日 文部科学大臣決定)(平成 26 年 2 月 18 日 改正)を受け、当機構と取引実績のある業者様に対し「誓約書」の提出をお願いすることとなりました。

今後、本機構が発注を行うに際しては、「誓約書」の提出があった取引先様のみに限定することといたしますので、事情を理解の上、別紙「誓約書」を平成 27 年 1 月 30 日(金)までにご提出方よろしくお願いいたします。

【提出方法】

1. 情報・システム研究機構会計規程、情報・システム研究機構契約事務取扱規程及び文部科学省が定めた物品供給等各種契約基準の内容をご確認ください。
参照 URL <http://www.rois.ac.jp/open/index03.html>
2. 「大学共同利用機関法人情報・システム研究機構の調達に関する基本方針」の内容を確認ください。
3. 別紙「誓約書」に必要事項を記入、押印願います。
4. 同封の封筒にて、郵送にて提出ください。
5. 不明な点等ございましたら、下記担当までお問い合わせください。

【担当】

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 4-3-13 ヒュリック神谷町ビル 2F
大学共同利用機関法人情報・システム研究機構財務課 田原
E-mail: zsoumu@rois.ac.jp
Tel: 03-6402-6218

(誓約書様式)

誓約書

当社(当法人)は、大学共同利用機関法人情報・システム研究機構との取引に当たり、情報・システム研究機構会計規程、情報・システム研究機構契約事務取扱規程及び文部科学省が定めた物品供給等各種契約基準並びにその他関係法令を遵守するとともに、情報・システム研究機構が定めた「大学共同利用機関法人情報・システム研究機構の調達に関する基本方針」を理解し、いかなる不正、不適切な契約を行わないことを誓約します。

当社(当法人)に、関係規程及び当該方針に反する行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

また、内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧、提供等の要請に協力するとともに、機構の構成員から不正な行為の依頼等があった場合は直ちに通報します。

平成 年 月 日

大学共同利用機関法人情報・システム研究機構長 殿

(住所)

(社名)

(代表者役職・氏名)

Ⓜ

(大学共同利用機関法人情報・システム研究機構の調達に関する基本方針)

大学共同利用機関法人情報・システム研究機構の調達に関する基本方針

大学共同利用機関法人情報・システム研究機構は、調達に関する基本方針を次のとおり定めましたので公表致します。

1. 法令の遵守

情報・システム研究機構は、社会の一員であることを自覚し、社会の模範となることを目指し、社会規律、法令、機構内規則等を遵守した調達を実現することにより、一切の不正な取引を排除します。

○取引先様をお願いする事項

1) 調達に当たり、贈賄、談合及び本機構教職員との癒着などの誤解が生じることのないようお願いいたします。

2) 調達に当たり、仕様を充分に確認の上、納品等をお願いいたします。なお、納品等の際、本機構の検査に不合格であった場合には、速やかに交換等を行うようお願いいたします。

3) 次の行為は、不正取引とみなしますのでご注意願います。

①預り金（本機構教職員からの預け金依頼の承諾）

・本機構教職員から取引先様に架空取引を指示し、契約した物品が納品されていないのに納品されたものとして代金を支払い、その支払金を当該取引先様に管理させるもの。

②取引事実と異なる書類の提出

- ・納品していないのに、納品したとして納品書・請求書を提出すること。
- ・実際に納品したものと異なる品名で納品書・請求書を提出すること。
- ・実際に発行・提出した日とは異なる日又は空欄で書類を提出すること。

4) 次の行為を行う場合には、事前に機構本部又は各研究所契約担当部署まで届け出てください。

①本機構教職員に対する無償での物品の貸出（将来の売買を前提とした貸出を含む）

②本機構教職員に対する物品等の無償提供（試供品及びデモンストレーションと称する提供を含む）

2. 取引先選定の公平性

情報・システム研究機構は、調達に当たっては、透明性及び公平性を確保するため競争によることを原則とし、競争によることができない場合には、本機構の規則に基づき厳格に調達の相手方を選定し、恣意的な選定は行いません。

○取引先様をお願いする事項

本機構では、透明性及び公平性を確保し、調達の競争性を高めるため、特定の取引先様が有利になるような仕様書の作成は行いませんので、ご理解願います。

3. パートナーシップ

情報・システム研究機構は、機構運営のパートナーとして、取引先様との相互理解と信頼関係を構築することに努めます。

○取引先様をお願いする事項

1) 本機構教職員から調達に際して不適切な要請があった場合には、当該要請には絶対に応じないようお願いいたします。また、その際には、お手数ですが下記までご連絡願います。

【連絡先（通報窓口）】

本部事務局総務課長 E-Mail: comp@rois.ac.jp Tel: (03) 6402-6206

2) 本機構契約担当部署又は本機構選任の監査法人等が、調達に関するデータ（売上台帳など）の提供や売掛金の確認等の情報提供を依頼した際は、ご協力くださいますよう、お願いいたします。

4. その他

情報・システム研究機構は、以下の調達方針等に基づく物品等の調達を推進します。

- ・中小企業者に関する国等の契約方針
- ・環境物品等の調達の推進を図るための方針
- ・障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針

(機関に実施を要請する事項)

- ④発注・検収業務については、原則として、事務部門が実施することとし、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営し、運用する。

(実施上の留意事項)

- ③発注・検収業務を含む物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮する。上記「機関に実施を要請する事項」⑤の取扱いとする場合であっても、事務部門の牽制が実質的に機能する仕組みとして、発注に関し、定期的に予算執行・取引状況・内容を検証(是正指導)することが必要である。また、検収業務についても、上下関係を有する同一研究室・グループ内での検収の実施などは避け、発注者の影響を完全に排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。

このほか、過去に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などによる不正が認められた機関においては、それらを防止するための具体的な対策(例:業者の入出構管理、納品物品へのマーキング、シリアル番号の付記など)を講じることも必要である。

- ④書面によるチェックを行う場合、形式的な書類の照合ではなく、ルールや研究内容等との整合性を確認するように実施し、必要に応じて照会や現物確認を行う。

(機構対応)

※対応済み

- 1.当機構においては、発注、検収業務については、原則、事務部門が実施している。

なお、外部機関への納品等経理責任者以外の者が納品、検収等を行う場合については、検査職員の発令により対応する。

なお、業者の入出構管理、納品物品へのマーキング、シリアル番号の付記などの不正防止対策については、引き続き検討する。

(機関に実施を要請する事項)

⑤ただし、研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用する。その際、研究者本人に、第2節(2)の「実施上の留意事項」④に示す権限と責任についてあらかじめ理解してもらうことが必要である。

(実施上の留意事項)

- ④研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、一定金額の範囲内で研究者による発注を認める場合には、その権限と責任(例えば、研究者本人に、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属すること)を明確化し、当該研究者にあらかじめ理解してもらうことが必要である。
- ⑤発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来の慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能な限り統一を図る。

(機構対応)

消耗品で1点又は役務契約で1件10万円未満で総額100万円未満で認めている教員の発注権限について、発注した予算責任者等本人に、発注先選択の公平性・発注金額の適正性の説明責任及び弁償責任等の会計上の責任が帰属するということを明確にし、「コンプライアンス教育研修」等で予算責任者等に会計上の責任が帰属すること等について周知する。

[関連規程(抜粋)]

○情報・システム研究機構会計規程

第9章 契約

(契約事務の委任)

第41条の2 機構における全ての契約は、機構長がこれを行うものとする。

2 機構長は、契約事務の一部を他の職員に委任することができる。

3 第1項にかかわらず、収入を伴わない軽微な取引については、予算責任者等が契約事務を行うことができる。

○予算責任者等が行うことができる契約事務について

情報・システム研究機構会計規程(以下「会計規程」という。)第41条の2第3項に定める予算責任者等が行うことができる契約事務については以下のとおりとする。

1 予算責任者等の定義

予算責任者等とは、本機構に所属する職員のうち、以下の各号に該当する者とする。

- (1) 予算責任者から予算の配分を受けた職員(ただし、会計担当職員を除く。)
- (2) 科学研究費補助金等の交付を受けた研究代表者及び研究分担者(総合研究大学院大学の学生に係る補助金等を含む。)
- (3) 機構が経理を委任された助成金等の代表者
- (4) その他機構長が認めた者

2 契約事務の範囲

前項の予算責任者等が行うことができる契約事務は、当該予算責任者等が執行する経費に係る物品購入及び役務契約(施設に係るものを除く。)等別に定めるもの(以下「取引」という。)に限る。

なお、発注にあたっては、発注の事実を証する書類を作成し経理責任者に直ちに提出しなければならない。

3 検査及び監督

前項の取引に基づく納品又は役務完了の確認のための検査及び監督は、経理責任者又は経理責任者から委任を受けた事務職員又は技術職員(特任専門員及び特任技術専門員を含む。)が行わなければならない。

なお、これに依り難い場合は、その都度、事前に経理責任者と協議するものとする。

○情報・システム研究機構財務会計事務の委任に関する規程

(契約事務の委任)

第4条 会計規程第41条の2第2項に規定する契約事務の委任については別表3のとおりとする。

2 前項に定める契約事務の委任を受けた職員は、別表3により決裁権限を委譲することができる。この場合には様式1により決裁権限を委譲した事務及び決裁者を機構長に届け出なければならない。

3 前項により届け出た決裁権限を委譲した事務及び決裁者を変更又は取り消す場合も前項同様届け出るものとする。

4 第1項については、会計規程第41条の2第3項により予算責任者等が軽微な取引について契約事務を行う場合を除く。

5 前項における軽微な取引とは、消耗品で1点又は役務契約で1件10万円未満で総額100万円未満の契約をいう。

(機関に実施を要請する事項)

⑥また、物品等において発注した当事者以外の検収が困難である場合であって、一部の物品等について検収業務を省略する例外的な取扱いとする場合は、件数、リスク等を考慮し、抽出方法・割合等を適正に定め、定期的に抽出による事後確認を実施することが必要である。

(実施上の留意事項)

⑥納品伝票は納品された現物と照合した上で機関の定めた期間保存し、後日の検証を受けられるようにする。

(科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等
(平成26年度))

【物品費の支出等】

3-10 補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと(役務契約に係る支出にあたっても同様の取扱いとする。)

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。

(機構対応)

機関において、検収業務を省略する例外的な取扱はない。

(機関に実施を要請する事項)

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)に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用する。

(実施上の留意事項)

⑧上記「機関に実施を要請する事項」⑦の特殊な役務についても検収対象とし、原則として、有形の成果物がある場合には、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する発注者以外の者がチェックする。また、成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うことが必要である。

(科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等(平成26年度))

【物品費の支出等】

3-10 補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと(役務契約に係る支出にあたっても同様の取扱いとする。)

② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、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、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。

(機構対応)

- ・特殊な役務のうち、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成など成果物がある(実見できるもの)ものの検収については、仕様書及び完了報告書を基に成果物またはプログラムのソースコードを印刷したもの、画面のハードコピー、設計書やマニュアル等により検査職員が行う。
- ・特殊な役務のうち、機器の保守・点検など成果物がない(実見できないもの)ものの検収については、仕様書、作業報告書等履行が確認出来る書類により、検査職員が立ち会い等により現場確認を行う。
- ・特殊な役務の検収については、仕様書、作業工程等の知識を有する発注者以外の者の協力を得て、内部監査において抽出による事後チェックを行う。

(機関に実施を要請する事項)

⑧非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、原則として事務部門が実施する。

(実施上の留意事項)

⑨非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう、事務部門が採用時や定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことが必要である。

(機構対応)

○非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、研究室任せにならないよう以下の対策を講じる。

- ・労働条件通知書は、事務部門より従事者となる非常勤雇用者に対し説明を行い手交し、同通知書に本人が署名する。
- ・事務部門は非常勤雇用者の勤務日時、場所等を把握した上で、定期的に面談、勤務内容の確認等を行い勤務事実の確認を行う。

※非常勤雇用者の人数、勤務形態等は一律ではないことから、各研究所において効果的な方法を用いて実施願いたい。

(機関に実施を要請する事項)

⑨換金性の高い物品については、適切に管理する。

(実施上の留意事項)

⑩換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。特に、パソコンについては適切に管理することが望ましい。

(科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等
(平成26年度))

3-10 補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと(役務契約に係る支出にあたっても同様の取扱いとする。)

④ 取得価格50万円以上かつ耐用年数1年以上の物品及び換金性の高い物品については、研究機関において設備等として受入れ、適切に管理すること。

(参考)(科研費FAQ H26. 7. 31版)

(4) 科研費の4つの費目

○ 物品費

【Q4402】設備、消耗品など区分する額の設定はありますか？

【A】科研費では、これらの物品についてこれまで区別する額の設定はありませんでしたが、平成26年度より、取得価格50万円以上かつ耐用年数1年以上の物品及び換金性の高い物品については、研究機関において設備等として受け入れ、適切に管理することとしています。ただし、換金性の高い物品については、研究機関において適切な管理(例えば、備品とならないようなパソコンは管理簿等で管理を行う、金券類は受払簿で数量の管理を行うなど)を行うことが可能な場合には、必ずしも設備等として寄付の受け入れを行う必要はありません。なお、研究機関でこれより厳しい金額を設定している場合にはそれに従ってください。

【Q44025】換金性の高い物品とはどのような物品ですか？

【A】換金性の高い物品としては、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類等を想定しています。

(機構対応)

取得した財源にかかわらず、10万円未満の換金性の高い物品については、財務会計システムで管理を行う。

※10万円未満の換金性の高い物品

パソコン、タブレット型コンピュータ、モバイル型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ

※金券類については、管理簿等にて取り扱う。

※換金性の高い物品の財務会計システムの管理については、予備コードを使用

(機関に実施を要請する事項)

⑩研究者の出張計画の実行状況等を事務部門で把握・確認できる体制とする。

(実施上の留意事項)

⑪研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。

(機構対応)

- 1.現状の様式だとガイドラインへの対応が不十分なため、様式を変更する。
- 2.旅行命令(依頼)伺いの提出の際に会議の開催通知、学会等のプログラムなどを添付させる。
- 3.用務内容、訪問先、宿泊先、面談者、同行者が確認できる出張報告書(復命書)に改正する。
- 4.航空機を利用した場合、領収書、半券又は搭乗券の提出を求める。
- 5.謝金の支給の有無、食事支給の有無、自宅・友人宅等の宿泊の有無、パック旅行利用の有無のチェック欄、先方負担の有無等を記載する欄を設ける。
- 6.宿泊料、JRの交通費等の実費支給については、引き続き検討する。

(出張命令復命書現状様式)

起案番号	第	号				
復命書番号	第	号				
出張命令復命書						
平成 年 月 日						
旅行命令権者			殿		所属部署	
復命者氏名						
下記の通り復命します。						
1.出張用務等						
2.出張期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日						
3.用務先						
4.用務の概要						

※復命(出張報告)書(案)、依頼出張報告書(案)は別添のとおり

※上記の内容を反映するに当たっての財務会計システム改修費用を見積依頼中

換金性の高い物品(10万円未満)の債務計上時の入力例

GrowOne財務会計 (2020020001:財務課財務係1)

平成27(2015)年 3月 5日

債務計上入力 (2020020001:財務課財務係1)

債務管理NO: [] 前回NO: [] 辞書: [] 種別: 新規登録 修正回数: 0

債務計上日: H27. 3. 5 会計年度: 2014年度

処理者: 2020020001 財務課財務係1 処理部門: 機構本部

摘要: パソコン/タブレット型コンピュータ 他

相手先	支払先	品名	規格	税込金額	税区分	消費税額
1 美津野商事(株)	美津野商事(株)	パソコン	スタイリッシュミニノ	60,000	課税仕入8%	4,444
2						

計上金額合計: 60,000 消費税額合計: 4,444

002 所管(執行) 202 機構本部・事務局 支払区分: 2:定時払い 外貨種別: []

所管(予算) 202 機構本部・事務局 支払方法: 1:一括後払 外貨種別: []

プロジェクト: []

財源: 01 運営費交付金

目的(予算) 2110010001 管理事務費

目的(執行) 2110010001 管理事務費

形態別科目: []

勘定科目: 420101 管一消耗品費

予備: 1 換金性の高い物品(10万円未満)

相手先: 0008179 美津野商事(株)

官公需: 中小企業 官公需対象

支払先: 0008179 美津野商事(株) 口座: [] 請求書受理日: []

支払条件: 1 月末締め翌月25日払い 支払予定日: []

備考: []

品名: 2 タブレット型コンピュータ

規格: iPad Air 2

数量: [] 単位: 03:台

単価: [] 税区分: 100:課税仕入8%

本体価格: 74,075 資産管理区分: 0:対象外

消費税: 5,925 購入依頼NO: []

税込金額: 80,000 契約決議NO: []

予算残高: 2,871,496 検取NO: []

納品書NO: []

請求書NO: []

照合済

債務計上入力 未確定 登録 取消

請求書受理日を入力します 新規 2015/03/05

処理を選択します

10:33 2015/03/05

※予備コード
「10万円未満の換金性の高い物品」の購入
↓
債務計上入力時に該当品の明細登録毎に
「予備コード1」を選択する。

※品名コード
1. パソコン
2. タブレット型コンピュータ
3. モバイル型コンピュータ
4. デジタルカメラ
5. ビデオカメラ
上記 1-5 に該当する物品範囲 ⇒ 「10万円未
満の換金性の高い物品」として購買履歴を管理
する。

※「資産管理区分」⇒対象外
固定資産台帳による資産管理は行わない。
購買履歴の「予備コード」及び「品名コード」の
情報により管理する。

※「支出契約決議入力」の時点で「予備コード」、「品名コード」を入力しても構わない。

復命（出張報告）書

年 月 日	
〇〇〇〇長（旅行命令権者） 殿	
（所属） （職名） （氏名）	
(印)	
次のとおり報告します。	
出張期間	自 年 月 日 至 年 月 日 (日間)
出張用務等	記入例：〇〇プロジェクト（又は研究課題「〇〇〇〇」）に係る△△研究に関する打合せ 第〇〇回△△△△学会に出席及び発表
用 務 先	(研究打合せ等の場合は、相手方の氏名等も記入してください。)
用務の概要	<input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> 業務打合せ 研究会又は学会等において <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 発表 <input type="checkbox"/> その他 (該当する用務を選択。その他の場合、詳細な業務内容を求められている経費の場合又は出張 事実を確認できる書類がない場合は、以下に業務内容を記入してください。)
以下該当欄に記入してください。	
宿泊の確認	<input type="checkbox"/> 宿泊有り <input type="checkbox"/> ホテル等 名称 () <input type="checkbox"/> 学内宿泊施設等 施設名 () 宿泊料 (円) <input type="checkbox"/> 自宅・友人・知人宅等
出張の確認	<input type="checkbox"/> 航空機利用 航空賃の領収書及び搭乗券（Boarding Pass）を提出 <input type="checkbox"/> パック旅行利用 パック旅行の領収書及び搭乗券（航空機利用の場合）を提出 パック旅行代金に 夕食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない 朝食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない <input type="checkbox"/> 上記以外 出張の事実が客観的に確認できる書類を一点提出 〔 学会が発行する参加証明書や領収書、国際会議の配付資料、ホテルの宿泊証明書等 日帰りで提出できる書類がない場合は、用務の概要欄に記入願います 〕
経 費	所 管 プロジェクト 財 源 目 的
そ の 他	<input type="checkbox"/> 謝金支給有り <input type="checkbox"/> 食事支給有り (支給内容を記載)
備 考	(先方負担の場合は、負担先の名称を記載してください)

依 頼 出 張 報 告 書

○○○○長（旅行命令権者） 殿		年 月 日
確認者（所属） （職名） （氏名）		(印)
次のとおり、依頼出張の完了を確認したので報告します。		
出張者	所属 職名 氏名	
出張期間	自 年 月 日 至 年 月 日 (日間)	
出張用務等	記入例：○○プロジェクト（又は研究課題「○○○○」）に係る△△研究に関する打合せ 第○○回△△△△学会に出席及び発表	
用務先	（研究打合せ等の場合は、相手方の氏名等も記入してください。）	
用務の概要	<input type="checkbox"/> 研究打合せ 研究会又は学会等において <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 発表 <input type="checkbox"/> その他 （該当する用務を選択。その他の場合、詳細な業務内容を求められている経費の場合又は出張事実を確認できる書類がない場合は、以下に業務内容を記入してください。）	
以下該当欄に記入してください。		
宿泊の確認	<input type="checkbox"/> 宿泊有り <input type="checkbox"/> ホテル等 名称（ ） <input type="checkbox"/> 学内宿泊施設等 施設名（ ） 宿泊料（ 円） <input type="checkbox"/> 自宅・友人・知人宅等	
出張の確認	<input type="checkbox"/> 航空機利用 <u>航空賃の領収書及び搭乗券（Boarding Pass）を提出</u> <input type="checkbox"/> パック旅行利用 <u>パック旅行の領収書及び搭乗券（航空機利用の場合）を提出</u> パック旅行代金に 夕食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない 朝食 <input type="checkbox"/> 含む <input type="checkbox"/> 含まない <input type="checkbox"/> 上記以外 <u>出張の事実が客観的に確認できる書類を一点提出</u> [学会が発行する参加証明書、国際会議の配付資料、ホテルの宿泊証明書等 日帰りで提出できる書類がない場合は、業務内容欄に記入願います。]	
経 費	所 管	
	プロジェクト	
	財 源	
	目 的	
そ の 他	<input type="checkbox"/> 謝金支給有り <input type="checkbox"/> 食事支給有り (支給内容を記載)	
備 考		

- (注) 1.出張者本人からの報告の場合には、押印を省略できることとする。
 2.確認者は、命令権者以外の実際に完了を確認した者で可とする。
 3.複数の出張者について、出張期間、出張用務等、用務先、用務の概要が同一の場合には、別途内訳書等を添付することで記載を省略できることとする。