研究費の使用について

２０２１年１２月

財務部財務経理課

はじめに

・研究費を使用する“**教員**”は，

①研究費の不正使用を行わない。
②研究費の不正使用に加担しない。
③周囲の者に対し研究費の不正使用をさせない。
④研究費の不正使用を黙認しない。
⑤研究に従事する者として責任と使命を自覚する。

ことを意識してください。

・研究費を取り扱う“**事務職員**”は，

①研究費ごとのルールや規程を理解し研究者に周知する。
②研究費の不正使用を黙認しない。
③周囲の者に対し研究費の不正使用をさせない。

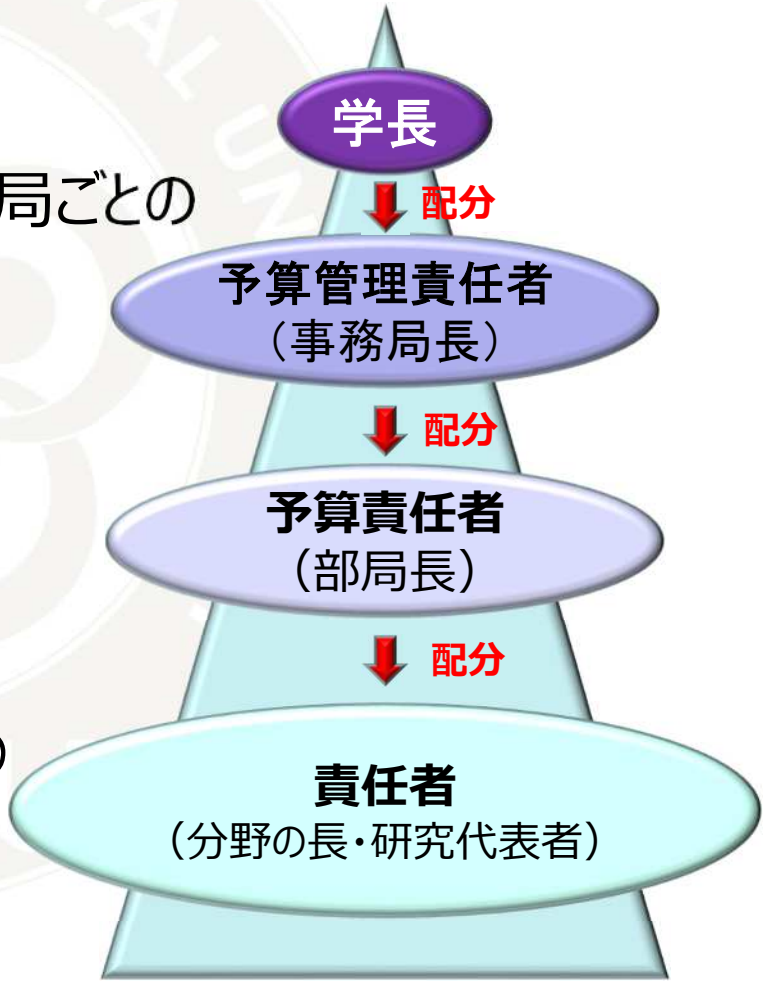
ことを意識し研究費の執行を支援します。

権限体制

- 本学の予算の管理権限は，学長を頂点としたピラミッド構造になっています。

- 予算執行の運営上の責任者は，部局ごとの予算責任者ですが，予算を責任者に配分することによって，予算執行の責任と権限を委譲することになります。

- 公的研究費は大学（学長）として受入れ責任者に配分し，予算執行の責任と権限を委譲します。



システム（ID/PW）

- 財務会計システムおよび科研システムを利用する場合，各々でアカウント（利用資格）が必要です。
- アカウントは以下の通りです。

①承認者用（財務会計システム）　→　予算の責任者（分野長等）
②使用者用（財務会計システム）　→　使用者（分野内担当者）
③承認／使用者用（科研システム）→　研究代表者

- 初めてシステムを使用する場合は，ＩＤ発行書に記載されている初期パスワードを使用ください。
- 予算の責任者が退職した場合，退職日の翌日から起算して３０日をもってＰＷを初期化します。また，ユーザーＩＤを使用しなくなった際は，調達担当課までお知らせください。

禁止事項

- 研究者が気を付けなければならない会計上の禁止事項は，以下の３つです。

①カラ給与，カラ謝金
②カラ出張，出張旅費の水増し請求
③業者へのカラ発注，預け金および書類の書き換え

①カラ給与・カラ謝金

実態の伴わない時間を勤務として申告，大学に請求し不正に研究費を支出させる。また，これを返還（還流・キックバック）させ研究室の維持運営に充てる。

②カラ出張・水増し請求

出張事実のない旅費請求や同じ出張旅費の二重請求，割引利用の事実を申告しない水増し請求，学会負担や学会からの補助を申告せず定額通りに受領。

③カラ発注・預け金

研究費が使い切れず業者に架空発注し金額をプール，翌年度４月に納品された納品書を３月分として書き換える，業者に実態と異なるものを納品させる。

その他の禁止事項

※不適切な使用

・年度末に研究費が余ったため，翌年度使用する物品を大量購入

→研究費の繰越ができるかを確認し，利用できない場合は返還してください。

・研究上の用途や必要性が不明な物品の購入（例：研究に関係のない書籍や不必要な電化製品の購入）

→研究費からの支出が認められず，競争的資金の目的外使用と判断され不正使用と認定される場合があります。

・出張により取得したマイレージや物品購入で取得したポイントの私的利用

→大学から配分または受け入れた研究費と大学の用務により取得したポイントであることを認識したうえで，教職員個々人の責任において適切に管理して，私的な使用は自粛し，次に出張する際や物品を購入に利用してください。

年度末の会計処理

- 当該年度の研究費使用にあたっては，３月３１日までに完納または終了しないとなりません。
- 上記の期限を厳守するため，物品購入は発注手続きの〆切，謝金や旅費および立替払いは実施伺いの提出期限を設け，学内インフォメーションにてお知らせします。
- 研究が完了した結果，経費に残額が生じた場合は，交付元に返還することになります。
- 科研費においては，研究が完了せず経費の繰越を希望する場合は，統合研究機構事務部にご相談ください。

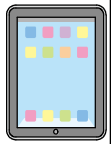
【特に留意すべき遵守事項】
① ３月までに完了した英文校正などの役務費用を翌年度に支払処理することはできません。論文掲載を支払い条件としている分野等は特に留意願います。
②請求書等は手元に保管することなく，速やかに調達担当課に提出してください。

物品管理

- 競争的資金で購入した物品は，研究者個人の発意で提案された研究課題であってもその原資は国民の税金等ですから，「個人」ではなく「研究機関」として管理が必要となります（労災疾病など一部の補助金を除く）。

・耐用年数１年以上かつ取得価格５０万円以上の物品　「資産」として管理
・耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円以上の物品　「少額資産」として管理

※**耐用年数１年以上かつ取得価格１０万円**未満の「換金性の高い消耗品」についても，少額資産に準じて管理（金券類以外は「物品管理ラベル」を貼付し管理）



換金性の高い品目	定　義	管 理
パソコン		備品シール
タブレット型コンピュータ	（スマートフォンを除く）	〃
デジタルカメラ	（Webカメラを除く）	〃
ビデオカメラ		〃
テレビ	家電リサイクル法が適用されるテレビ（モニタを除く）	〃
録画機器	ブルーレイ・DVD（再生専用機を除く）	〃
金券類	クオカード，全国共通図書カード，切手，郵政はがき等	払出帳

物品管理

○備品・換金性のある物品

・物品管理ラベルを貼付して管理をします。

・管理ラベルは，取得日の翌月以降に調達担当課より配付します。

○各種手続き

・他機関や個人から備品等の譲渡や寄付を受ける場合，または借用する場合，研究遂行上で学外へ備品等を持ち出す必要がある場合，いずれについても必ず調達担当課へ申請（相談）してください。

・調達担当課に申請することなく，廃棄・移管・譲渡等を行わないでください。

○実査および各種の調査

・管理する物品は，毎年度に実査（現物照合）を実施します。

・また，会計検査院検査や競争的研究費の交付元による調査，会計監査や内部監査および棚卸作業等で実査が行われます。

【特に注意すべき遵守事項】

※過去に本学のラベルが貼られた備品等が不法投棄され，問題となった事案がありましたので，廃棄まで責任をもって対応願います。

立替払

- 業務遂行のため５０万円未満の範囲で物品の購入・借入・請負・その他の契約を行い代金を支払った（立替払）ときは，予算の責任者等の承認を得たものに限り，その代金を支払うことができます。
- ただし，立替払は，物品の購入や役務の提供などの調達における例外的な措置となりますので，濫用は避けてください。

【特に注意すべき遵守事項】

①学生による立替払（学会参加費を除く）は原則認められません。なお，やむを得ない事由がある場合は理由書を提出するか，あらかじめ調達担当課の承認を得てください。

②立替払いできる金額の範囲は，原則５０万円未満です。金額範囲を超える立替払ついては，あらかじめ調達担当課の承認を得てください。

③立替払を行った場合，立て替えた日から速やかに立替払請求および領収書などの必要書類を提出してください。なお，領収書の宛名は立替者名としてください。

④立替払であっても，消耗品や成果物のある役務は「検収」が必須となりますので，必ず検収センターで確認を受けてください。

会議（飲食）費

- 会議や講演等で提供する飲料または食事などの飲食費用は，「会議費」として処理します。
- 飲料や食事の提供には基準があり，会議等１回あたり１人についての飲食費が決まっています。
- 会議等の開催前に会議費実施届を提出してください。
- お酒類の提供は原則認めていません。

【特に注意すべき事項】
※競争的資金など交付元が飲食費の支出を制限している場合がありますので，その際は本学の基準は適用できません。飲食の提供に当たっては，支出する予算の補助条件や契約条項および事務手続きを十分に確認ください

検収と受領（納品検査）

- 分野等から購入依頼を受け，調達担当課が発注した物品等を第三者（検収センター）が確認した後，分野等で納品検査することは，検収と検査の両方を行うことで適正な納品がなされたことを確認することになります。
- これにより，発生源（分野等）と調達担当課および納入業者の不正（架空納品・架空請求など）を牽制するシステムとなっています。
- 成果物のある役務は，検収センターの検収対象となります。

【特に注意すべき遵守事項】
・本学では，検収センターによる物品の確認（検収）と分野等の納品確認（検査）の二重確認が完了することで，はじめて支払いを行います。
・発注書以外の方法（インターネット）で発注した場合，発注記録は保存してください。

物品購入・役務提供

- 物品購入や役務提供などの発注は調達担当課が行います。
- １００万円以上の調達は２者以上の見積が必要となり，５００万円以上では競争入札を実施しなければなりません。
- １０００万円を超える調達は，物品は機種選定または仕様策定，役務は仕様策定が必要となり，入札の期間も含め相応の期間を要します。
- 競争的資金が複数年計画される予算は役務の複数年契約は可能ですが，科研費など単年度予算は当該年度分のみの契約となります。

【特に注意すべき遵守事項】
・購入の依頼，発注する際には財源（予算）の特定してください。
・競争的資金で購入したものは，内部監査や資金元の検査があります。研究計画や目的に合致したものと認められない場合，研究遂行上の目的を説明できない場合は返還の対象となります。
・科研費は，研究者個人が予算の責任者となり，研究に必要なものと私的なものの区別が就き難い場合もありますので，使用に関しては特に注意が必要です。

謝金・給与

【謝金】

- 業務の依頼に基づき実施される講演，講義，評価会議への出席，治験等の被験者等に対する謝礼金となります。（使用従属関係がない用務）
- 謝金を支払う際は，依頼する業務内容による謝礼金額の基準を参考に事前に申請書を提出してください。

【特に注意すべき遵守事項】
・業務実施の事前申請と業務終了後の速やかな報告をお願いします。
・謝金を支払う学外の一般者からは，税務署への報告にマイナンバーを収集します。
・講演等の使用従属関係のない用務中に事故が起きた場合，労働災害の対象となりません。

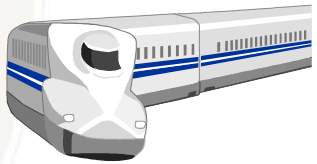
【給与】

- 実験等の補助で大学院生を雇う（単純労務）場合は，大学側が指揮命令をもって行う業務への報酬となりますので，事務手続は「給与」となります。

【特に注意すべき遵守事項】
・同一日程や時間帯に他の財源で謝金，給与を支給することはできません。

旅費

- 旅費は実費支給が原則です。
- 出張等の手続きは，事前の旅行命令の発令と承認が必要です。
- 出張が終了した際は，必要な書類を揃え，速やかに報告書を提出してください。
- 出張で取得したマイレージポイントは，次回以降の出張に活用して，経費節減に努めてください。
- 昨年度より，「日当」および「宿泊費」は定額制に変更となっています。



【特に注意すべき遵守事項】
・不正防止の観点から，宿泊の事実確認ができる「宿泊証明書」，航空機利用の「航空チケット」や「航空賃の領収書」などの証拠書類が必須となります。
・年度を跨ぐ出張は，原則として期間ごとに当該年度の予算で支払います。ただし，外国旅費を仮払いする場合，新年度に属する日数に応じて前年度分の予算で支払うことができます。

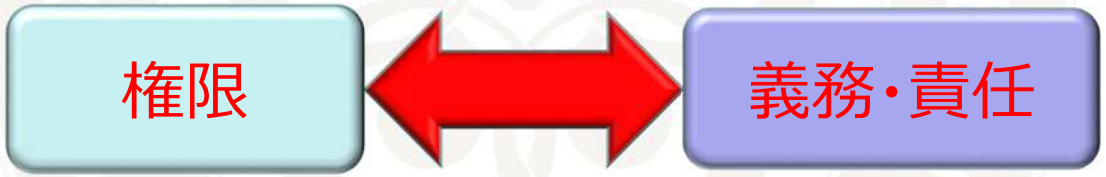
権限と義務・責任

国立大学法人東京医科歯科大学会計規程

（会計上の義務と責任）

第56条　役職員は，財務及び会計に関し適用又は準用される法令並びにこの規程に準拠し，善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行うものとする。

２　役職員は，故意又は重大な過失により前項の規定に違反して本学に損害を与えた場合は，その損害を弁償する責に任ずるものとする。



- 研究費の執行においては，教員も事務職員も会計上の職務（契約・検収・検査）を行う権限を付与されます。その一方，会計上の義務と責任が伴います。
- 研究費の執行において義務を怠った場合，本学の規定に則りペナルティーを受けることがあります。

次年度からの調達について

【お知らせ】

次年度（R4年度）から，以下の点が変わります。

- 調達支援システム（TMDU版カタログ購買サイト）の導入
- 調達支援システム導入に伴う教員発注の運用
- 検収制度の運用の一部変更
- 調達支援システム運用に伴うＩＤ／ＰＷの二重化，および管理の徹底
- 不正経理に係る研修会の義務化および受講によるＩＤ付与
- 不正行為に対する厳罰化

最後に

今年度（令和３年度）は，第３期中期計画の最終年度となります。決算のスケジュールが例年より早まりますので，これまで説明したルールや留意点は遵守していただくとともに，早期執行に徹していただきますよう，ご対応のほどよろしくお願いいたします。

財務部財務経理課