

よくある質問(FAQ)

平成26年4月改訂

岩手大学コンプライアンス室

契約Q1. 教員等はいくらまでの金額の、どのようなものが発注できますか。

A) 教員等に認められているのは1契約50万円未満の教育研究に直接的に必要な物品購入(修理等の軽微な役務契約を含む)です。
また、外部資金で経費の用途制限がある場合はその制限の範囲内となります。
50万円以上の契約は物品請求システムに入力し、契約を依頼して下さい。

契約Q2. 発注方法はどんな方法でもよろしいですか。

A) 様々な手段による発注を可能としています。電話、FAX、インターネット、電子メール等、様々な形態を認めております。
(ただし、科研費や受託研究等の外部資金で見積書が証拠書類として必要な場合は必ず徴取して下さい。)

契約Q3. 発注は誰がやっても構いませんか。

A) 発注は、教職員自ら行うことを原則としています。ただし、当該教員の研究室等に属する職員等(事務職員又は大学院生)に発注の連絡をさせることは、発注者の責任の範囲内で行ってかまいません。あくまでも発注者は教員です。その責任も教員となりますのでご注意ください。
また、他機関等の共同研究者等に他機関において発注を行わせることは、発注者の責任の範囲で行ってかまいません。
なお、学生の発注は認められません。

契約Q4. セットで発注すれば50万円以上であるが、それぞれ規格が違うので、複数に分けて業者に発注してもよろしいですか。

A) 恣意的に分割発注したとみなされますので、一括して発注を行って下さい。なお、50万円以上の発注案件となる場合は、物品請求システムに入力し、契約を依頼して下さい。

契約Q5. 学会等の年会費、参加費等を個人の研究費で支払うことはできますか。

A) 当該学会が当該教員の教育研究に関連があり、当該学会の会員になることが教育研究を推進する上で有益であると認められる場合は個人の研究費で支出できます。
また、参加費についても、その学会に参加することが教育研究の推進のために有益であると認められる場合は個人の研究費で支出できます。
ただし、参加費に食事代(レセプション等の食事が含まれる懇親会費を含む)が含まれる場合は食事代を減額します。また、飲食を伴う懇親会費は支出できません。
なお、科学研究費補助金等、外部資金の中には支出が認められない経費もありますので、研究推進課外部資金戦略・管理グループにご相談下さい。

立替Q1. 立替払いは認められますか。

A) 認めています。真にやむを得ない場合において1件10万円未満の額で認められます。
(教職員ポータル→お知らせ→物品請求システム情報ページを参照して下さい。)
ただし、本来「立替払」は緊急を要する場合や、出張先での現金購入を想定しており、単に契約手続きを簡略化するための手段ではないので、安易に立替払いの方法を取ることは慎んで下さい。
また、2週間以内に請求手続きをする必要がありますのでご注意ください。

立替Q2. 学生の立替払いは認められますか。

A) 学生本人が発表するなど、教員が必要と認めた学会参加費の立替払いは認められますが、それ以外の学生の立替払いは認められません。

検収Q1. 納品検収センターが行う「検収」と教員等が行う「検査」の違いは何ですか。

A) 納品検収センターの「検収」は、納品の事実の確認を行います。教員等の「検査」は、品質・性能等が発注した契約内容に適合しているか否かを判断していただきます。

検収Q2. 納品検収センターでの検収を経て、研究室等に納品された物品の検査はいつ行えばよろしいですか。

A) 納入後、速やかに検査を行い、納品検収センターにおける検収日から14日以内に物品請求・予算管理システムに入力するとともに、見積書、納品書、請求書等を経理担当者に提出して下さい。

正当な理由がなく、経理担当者に書類の提出が遅れた場合、支払が出来ない場合があります。

検収Q3. 検収を受けるものはどのようなものですか。

A) 納品検収センターは、本学における納品のゲートの役割を担い、物品等の検収を行います。

教員等が発注した物品（修理物品、請負などを除く）の全てが、原則、納品検収センターの検収対象となります。

納品検収センターの検収対象とならないものは下記のとおりです。

- 1) 施設管理課所掌に係る施設工事契約
- 2) 学術情報課所掌に係る図書館資料等の契約
- 3) 電話、電気、ガス、水道及び郵便料等の長期継続契約や後納契約
- 4) 業務委託、保守、製造請負、修理改造などの役務契約
- 5) 前金払、立替払

検収Q4. 直接、販売店で購入した物品の納品検収はどのようにするのですか。

A) 大学生協など、直接販売店等で購入した場合は、帰途、立寄るなど遅滞なく納品検収センターで納品事実の確認を受けて下さい。

納品検収センターの業務時間は8時30分から17時15分です。

検収Q5. 納品検収センターで検収できないものはどのようなものですか。

A) 特殊な事情により納品時に納品検収センターで確認できないものは、下記のとおりです。

この場合、発注者側で直接検収を行います。なお、発注者側で直接検収を行ったものは、納品検収センター職員が定期的に出向き、納品事実の確認を行います。（出向き確認）

- 1) 宅配便による配送物品
- 2) 納品検収センター業務時間外に納品せざるを得ないもの
- 3) マウス、ラット、カエルなどの類
- 4) 他機関の共同研究者等に発注者が自らの責任で、発注を行わせる場合において、他機関に直接納品されるもの

検収Q6.	運営費で本を購入しましたがどのような手続きが必要ですか。
A) 原則として、教育研究用の図書(本)は資産登録が必要です。図書と支払関係書類(見積書・納品書・請求書)を学術情報課図書館資料管理グループ(図書館1階事務室)にお持ち下さい。登録手続(整理)後、研究室貸出をいたします。	
検収Q7.	外部資金で本を購入した場合は、どのような手続きが必要ですか。
A) 運営費での購入と同様に資産登録が必要ですが、若干手続きが異なります。 購入された図書(本)は納品検収センターでの検収後、物品請求システムへの入力を行い、検収済みの図書・支払関係書類(見積書・納品書・請求書)と、物品請求システムの出力票を学術情報課図書館資料管理グループ(図書館1階事務室)にお持ち下さい。	
検収Q8.	物品請求・予算管理システムに登録する際、同じ業者の請求書をまとめて入力してもよろしいですか。
A) 納品検査日が同じ場合は、まとめて入力して構いませんが、納品検査日が異なる場合は分けて入力してください。	
旅費Q1.	学外者の格付けは、どのように決定されますか。
A) 「学外者の旅費支給にかかる格付けについて」に基づき決定することとなります。 国家公務員、大学教員については明確に示されていますが、地方公務員(行政職以外)、企業の方については、用務内容及び経験年数等による判断が必要になります。詳しくは、研究推進課外部資金戦略・管理グループにご相談下さい。	
旅費Q2.	学外者の旅行出発地(到着地)は、どのように決定されますか。
A) 「国立大学法人岩手大学旅費規則」(以下、「規則」という。)第8条第1項より、旅費は最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の計算により支給されますので、それに従い決定して下さい。	
旅費Q3.	旅行日程は、どのように決定されますか。
A) 「旅費支給ガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)Q7を参考に決定して下さい。 用務開始時刻及び終了時刻により、決定して下さい。	
旅費Q4.	航空機を利用した場合に提出する書類を教えてください。
A) 規則第16条第2項に、航空運賃の額は領収書等その支払いを証明するに足りる、現に支払った旅客運賃による」とありますので、領収書(原本)は必ず提出して下さい。 (領収書に搭乗日・搭乗便が明記されていない場合はわかるものを提出してください。) また、搭乗券(航空券の半券)で航空機利用の事実確認を行いますので、精算時に提出をお願いします。	
旅費Q5.	パック旅行を利用した場合に提出する書類を教えてください。
A) 領収書のほか、航空運賃の額を確認できる書類を提出して下さい。 航空運賃の額が示されていない場合は、パック料金から宿泊数に応じた延泊料金(設定なき場合は宿泊料金)を差し引くことにより航空運賃の額を算出します。このため、領収書に航空賃の内訳が表示されている場合を除き、パック旅行のパフレット等の資料が必要になります。	

特に、インターネットによりパック旅行を申し込んだ場合は、後日、資料を取り寄せられないことが多いので、手続きを行った際に資料を印刷しておくなどして下さい。

旅費Q6. 学生(学部、大学院)に交通費等を支給する場合について教えてください。

A) 学生の場合、「旅行依頼伺」ではなく、「実施計画書」により処理します。支給できるのは、交通費の実費相当額で、また、必要により宿泊料を支給できることとしています。

また、旅行者に法人として保険加入をすることが必要となりますので、「実施計画書」に併せて速やかに「保険加入」の手続きを取ってください。

「実施計画書」は担当教員等が作成し、学生の所属する学部(研究科)において決裁します。

旅費Q7. 在勤地内旅行について教えてください。

A) 岩手大学の在勤地は、盛岡市、滝沢市及び雫石町となっています。

また、規則第26条より、在勤地内の旅行(旅行実費の負担額がない場合を除く。)については、日当定額の1/2に相当する額を支給できます。ただし、業務上宿泊する必要がある場合は、宿泊料定額の1/2に相当する額を、交通費の実費額が日当定額の1/2に相当する額を超える場合はその超えた分を支給できます。

なお、公用車等による実費負担額のない日帰り旅行については、出張扱いとしません。

旅費Q8. 同一地域内旅行について教えてください。

A) 同一地域とは、規則第2条第8号より、国内にあっては市町村の存する地域をいいます。ただし、東京都の場合は、特別区の存する全地域となります。

また、規則第27条より、同一地域内の旅行については、日当及び宿泊料のみを支給できますが、日当については、規則第18条第2項により、鉄道100km未満、水路50km未満又は陸路25km未満の旅行の場合は定額の1/2に相当する額となります。

なお、交通費の実費額が日当定額の1/2に相当する額を超える場合は、その超えた分を支給できます。

旅費Q9. 旅行雑費について教えてください。

A) 規則第38条に限定列挙されている下記のもものが該当します。

なお、規則の範囲内で実費額により支給されますので、領収書等が必要となります。

- 1) 旅行者の予防注射料、
- 2) 旅券の交付手数料及び査証手数料
- 3) 外貨交換手数料
- 4) 入出国税
- 5) 旅客サービス施設使用料を徴収する国内の空港を利用する場合の当該空港において支払う旅客サービス施設使用料に相当する額並びに外国において支払う同様の空港使用料等。

旅費Q10. 旅費の減額について教えてください。

A) ガイドラインQ21より、旅行の実情、予算の事情を勘案し、日当、宿泊料の減額が可能です。ただし、交通費は減額できません。

旅費Q11.

経費節減の観点から、航空運賃の正規ディスカウント往復チケットを購入しましたが、やむを得ないスケジュール変更により発生したキャンセル料の支払いは認められますか。

A) スケジュールの変更理由が、天変地異や治安悪化による渡航延期勧告、交通機関のスト等、旅行者の責めによらない真にやむを得ないと判断される場合のみ認められます。
なお、科学研究費補助金等の外部資金では認められない場合もありますので、研究推進課外部資金戦略・管理グループにご相談下さい。

旅費Q12.

旅行により航空機に搭乗した際の「マイレージポイント」はどうすればよいですか。

A) 旅行(出張)により取得した「マイレージポイント」は経費節減の観点から、次回以降の出張旅費の削減を図るために有効に活用することになっています。
また、私的利用を目的とした「マイレージポイント」の取得は自粛することとなっています。

謝金Q1.

学生等に謝金を支給する場合の注意点は何か。

A) 学生が研究補助等を行う作業時間は、学生の授業時間やTA・RA等の業務と重複しないよう注意が必要です。また、1日の雇用時間が長く、長期で業務を依頼する場合は税法上の取扱いが異なります。
必ず、事前に研究推進課外部資金戦略・管理グループにご相談下さい。
なお、学生等に支給された謝金を回収する(還流)行為は事情のいかんに関わらず不正行為とみなされます。

謝金Q2.

「出勤表」における業務内容や従事した時間をワープロ等で、1ヶ月分を一括して作成できないのは何故ですか。

A) 「出勤表」は勤務日毎に作業従事者が時間及び内容を記入し押印するものです。事前に1ヶ月分を作成することは不可能です。
また、事後に一括して作成した場合、勤務日毎に従事者が確認し押印した「出勤表」とは言えません。

謝金Q3.

資料整理、研究補助等の業務を1日のみ従事者に依頼する場合でも「出勤表」の作成は必要ですか。

A) 事実確認のため必要です。

共通Q1.

いわゆる外部資金の執行にあたっては、学内の会計規則を遵守していればよろしいでしょうか。

A) 外部資金、特に国からの補助金や受託研究等においては、本学で定めている規則の取扱いよりも、さらに厳密な取扱いを求められる場合が多いことから、外部資金については、個々の使用ルールに十分留意する必要があります。詳しくは研究推進課外部資金戦略・管理グループにご相談下さい。

共通Q2.

不正使用を行った場合はどのような処分を受けますか。

A) 不正使用を行った個人に対する処分だけでなく、「研究機関(大学)」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

【個人に対する処分】

◆学内の処分

岩手大学職員懲戒規則による懲戒解雇等の懲戒処分や訓告等の処分を受けます。

◆資金配分機関の処分

競争的資金等には、それぞれ制度毎に応募資格停止や加算金を含めた資金の返還等のペナルティが設けられています。

◆法律上の処分

本学又は資金配分機関から民事及び刑事告訴を受けることがあります。

【研究機関に対する処分】

◆研究費の不適切処理の疑いが生じ、適切な納品検査を怠っていた場合は、研究機関が当該研究費に相当する額を返還しなければなりません。

◆経費管理体制の不備により悪質な不正使用事案が発生した場合には、研究機関に対する間接経費の減額査定等が実施されます。

◆研究機関に所属する他の研究者にも競争的資金の応募資格の停止措置が課せられます。