

## やってはいけない会計ルール



### 1. 未検収物品等の代金の支払い

検収センターで納品確認（検収）を受けていない物品等の代金を支払うことはできません。必ず検収センターで検収を受けて下さい。

### 2. 事実と異なる支払い 『預け金』

取引業者に虚偽の書類を作成させ、大学に購入代金を請求すること、また、その代金を取引業者に預け（預け金）別途経理することは不正です。

### 3. 事実と違った旅費の受給 『カラ出張』

実態の伴わない旅費を請求することは不正です。なお、出張後は、「旅行完了報告書」（外国旅行は外国旅行日記）を作成し証拠書類（搭乗券の半券等）とともに部局担当者に提出して下さい。

### 4. 勤務実態のない給与の支払い 『カラ謝金』

実態の伴わない給与、謝金を請求することは不正です。なお、TA、RA、アルバイト雇用者等の出勤簿等は第三者の目に触れる事務室等で管理する必要があります。

### 5. 助成金、寄附金の個人経理

研究者個人として受けた研究助成や奨学寄附を研究者個人で経理することはできません。必ず大学に寄附（機関経理）して下さい。

## 不正使用のペナルティ

- ◇ 競争的資金の返還、執行停止
- ◇ 競争的資金への申請及び参加資格制限（最長10年）
- ◇ 懲戒処分
- ◇ 賠償請求
- ◇ 逮捕 → 刑事罰
- ◇ 間接経費の削減

会計ルールの詳細は「研究費等の不正使用防止対策」をご覧ください。

<http://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/plan/prevention/>

#### 会計ルールに関する問い合わせ先

財務部財務課総務監査グループ TEL 0263-37-2120 内線 811-2162  
mail [soumu\\_kansa@gm.shinshu-u.ac.jp](mailto:soumu_kansa@gm.shinshu-u.ac.jp) （※は@に置き換えてください）

#### 研究費の不正使用に関する通報及び情報提供窓口

内部監査室 TEL 0263-37-3197 内線 811-2470  
mail [naibukansa@gm.shinshu-u.ac.jp](mailto:naibukansa@gm.shinshu-u.ac.jp) （※は@に置き換えてください）

## 1 計画的な予算執行

### ① 経費使用の説明責任

- ・経費執行の説明責任は教員（研究者）
- ・研究費の多くは、国民の税金や学生納付金であり、適正な管理と計画的な執行は責務

## 2 物品購入等（教員発注制度）

### ② 予算をチェック

- ・予算残額を常に把握
- ・研究目的等に合致した予算執行

### ③ 教員発注の範囲

- ・事前の教員発注届出書の提出と承認
- ・教員発注は契約金額が50万円未満まで(役務(修理等)含む)
- ・故意に（50万円未満に）分割発注することは不正

### ④ 教員が発注できないもの

- ・契約金額が50万円以上のもの
- ・定期購読雑誌，電子ジャーナル，学術情報DB，建物修理，工事等

### ⑤ 発注方法

- ・電話，FAX，インターネット，電子メール，発注票
- ・所属，氏名，大学の経費で発注することを伝える！

### ⑥ 発注後の処理

- ・購入依頼データを入力（依頼区分は「発注済」を選択）

### ⑦ 検収

- ・納品先は検収センター
- ・検収センターでの納品確認（検収）が必須
- ・立替払い等で直接購入した場合は，検収センターへ持参して検収を受ける。

## 3 出張

### ⑧ 出張するとき

- ・出張する前にシステムに旅行計画等を入力
- ・用務欄は具体的に記載

### ⑨ 旅行完了報告（旅行日記）

- ・出張後2週間以内に旅行完了報告書を作成・提出
- ・外国出張の場合は，旅行日記を作成・提出

### ⑩ 証拠書類

- ・旅行完了報告書提出時に証拠書類（搭乗券の半券，領収書等）を添付

## 4 謝金・雇用

### ⑪ 謝金

- ・謝金は「請負」又は「委任」関係
- ・事前に部局長の承認が必要

### ⑫ アルバイト雇用

- ・アルバイト雇用は「補助」又は「協力」の使用従属関係

## 5 外部資金

### ⑬ 助成金，寄附金は必ず大学へ寄附

### ⑭ 交付前使用に係る立替が可能

### ⑮ 外部資金で購入した財産の管理

- ・原則：大学へ寄附し，大学で管理
- ・例外：資金提供元（委託元）ルールによる管理

### ⑯ 基金化等による繰越が可能

## 改正ガイドラインに対応した信州大学の取組（主なもの）

- ◎ 部局責任者がコンプライアンス推進責任者と名称変更し，責任が増大。
- ◎ 教職員はコンプライアンス教育の受講と誓約書の提出が必須。
- ◎ 換金性の高い物品（パソコン・タブレット端末・デジタルカメラ・ビデオカメラ・テレビ・録画機器（HDD・DVD・BD））は10万円未満でも備品に準じた管理（物品へのシール貼付）
- ◎ 宿泊が伴う場合は，旅行完了報告書に宿泊先を記載
- ◎ 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作成・機器の保守・点検等）に関する実施確認は，成果物や専門的知識を有する者の立会い等により実施
- ◎ 謝金の実施確認は申請者の確認に加え，事務部門が成果物等により確認
- ◎ アルバイト雇用及び非常勤職員の出勤簿は事務室で管理し，事務部門が勤務事実の確認を実施
- ◎ 大学として不正使用防止の体制整備と取組の推進←文科省により体制整備等の取組が不十分と判断された場合はペナルティ（間接経費の削減・停止）