



会計ルールハンドブック



筑波大学

平成29年10月



はじめに

筑波大学では、法人化のメリットを生かした、より効率的な会計制度の構築に取り組んでいます。

特に平成19年度からは、教員による発注を可能としたり、旅費の計算業務を一元化するなど、効率的で迅速な会計処理を行うための取り組みを進めています。

一方、文部科学省からは「研究機関における公的研究費のガイドライン」が示され、ルールの特明確化、職務権限の特明確化、関係者の意識向上などの取り組みが求められています。もし、ガイドラインに示された措置が講じられない場合は、公的研究費制度に応募できない等のペナルティーが課せられます。

これらの取り組みの推進にあたっては、教員と事務職員の相互協力が不可欠です。今後ともより一層の協力と適正な会計処理をお願いいたします。

また、会計処理にあたってのルールは、全て財務規則等に定められていますが、この「会計ルールハンドブック」は、財務規則等で定められている会計上のルールや遵守すべき事柄を簡潔にまとめ、「わかりやすく使い勝手の良い」ことに主眼をおいて作成しました。

日頃の会計手続きをする中で、ご活用頂ければ幸いです。

このハンドブックではわからないことやより詳しい内容については、支援室等におたずねください。

なお、このハンドブックは、ルールの改正等に伴い順次改めていきたいと考えております。最新版を常に大学のHPに掲載しますので、必ずご覧ください。

目 次

第1章 予算

1-1	予算執行者の権限と責任	1
1-2	予算の使用替等	2
1-3	予算の繰越	3

第2章 契約の範囲と納品検収

2-1	教員発注（契約）権限	4
2-2	教員発注の範囲	5
2-3	教員発注の支払い方法における注意点	6
2-4	発注方法	7
2-5	納品検収体制	7
2-6	納品検収所等における検収方法	8
2-7	図書・雑誌の購入方法	10
2-8	インターネットによる発注	11
2-9	法人カードの利用	12
2-10	私金立替払	13

第3章 出張・旅費

3-1	出張前の手続き	14
3-2	出張後の手続き	14
3-3	旅費の支払い	14
3-4	交通費の支給	15
3-5	マイレージの取扱い	15
3-6	職員以外の者の出張	15

第4章 謝金、給与・雇用等

4-1	謝金	17
4-2	非常勤職員を雇用する場合の留意点	17
4-3	禁止事項	18
4-4	説明義務	18

第5章 財務会計システム（FAIR）の使い方

5-1	財務会計システムとは	19
5-2	アカウントとパスワード	20
5-3	利用できる環境	22
5-4	使い方	22

第6章 外部資金

6-1	寄附金の受け入れ	23
6-2	公益法人等からの助成金の受け入れ	24
6-3	受託研究	25
6-4	共同研究	26
6-5	学術指導	27
6-6	科学研究費助成事業	28
6-7	特別共同研究事業	29

第7章 その他の取扱い

7-1	資産等の使用、管理について	31
7-2	ガイドラインについて	33

第8章 コンプライアンス

8-1	コンプライアンスとは	34
8-2	なぜコンプライアンスが必要か	34
8-3	教職員の心構え	34
8-4	違法行為を発見したら	35
8-5	主な相談窓口	36
8-6	内部監査について	37

第9章 懲戒等

9-1	懲戒	39
-----	----	----

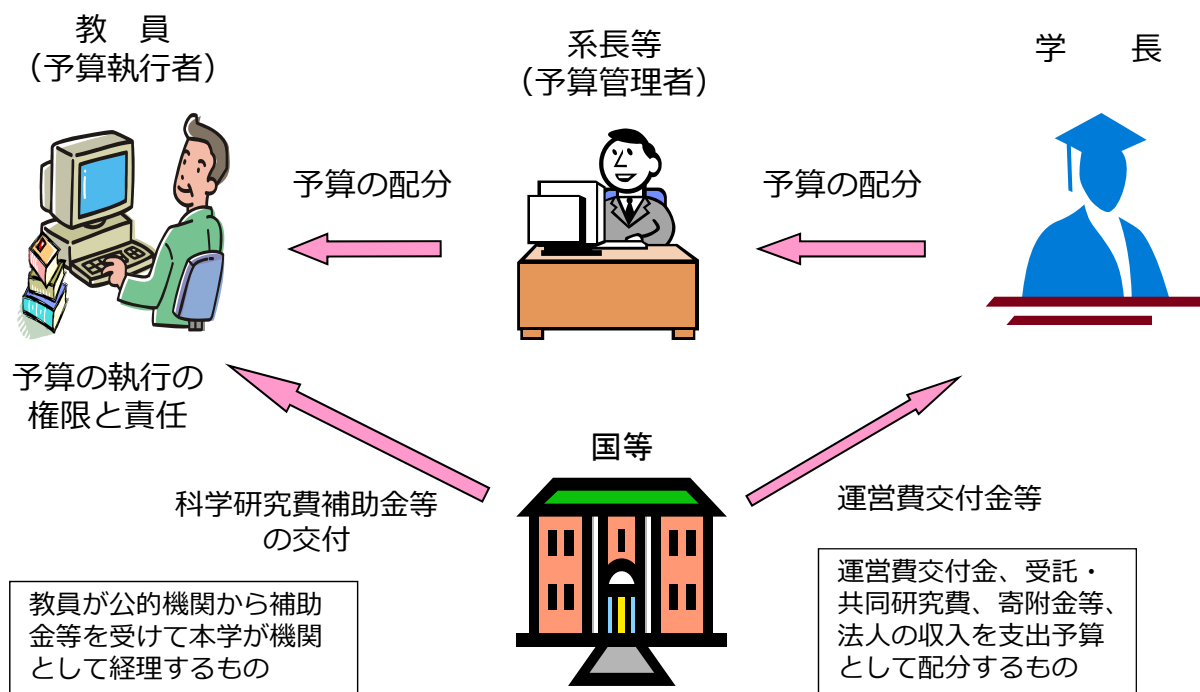
改訂履歴	40
------	----

第1章 予算

1-1 予算執行者の権限と責任

1 予算執行者

予算の配分又は補助金等の交付（以下「予算配分」という。）を受けた教員を予算執行者といいます。予算執行者は、物品の購入、出張、非常勤職員の雇用など予算を使用することができます。



2 予算執行者の権限と責任

1) 権限

予算配分を受けた額の執行

2) 責任

①財源（予算科目）の目的に合致した予算の執行

教育研究費は、教育研究上必要がないもの、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。特に運営費交付金・公的機関から交付される補助金、公的機関との契約に基づく受託・共同研究費や受託事業費は、国民の税金が基になっており、より厳格な執行が求められています。

②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。

上記①及び②に違反した場合は、弁償責任が生じます。

3 科学研究費助成事業（補助金・助成金）の責任者

科学研究費助成事業（以下、助成事業という。）は、教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るものではありません。したがって、助成事業の執行の責任者は、助成事業の交付を受けた個々の教員等です。

助成事業の経理については、交付元から機関経理が求められており、「国立大学法人筑波大学における国等が公募する補助金等経理事務処理要項」に基づき、大学が経理することになっています。



1-2 予算の使用替等

（学内予算の使用替）

使用替とは、系、研究科または学群などの部局を超えて、執行予算を移動することを言います。例（系から研究科へ）「予算の使用替」の依頼書を作成し、支援室会計担当に提出してください。

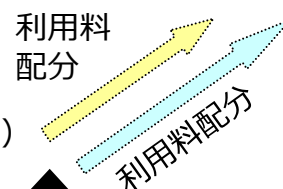
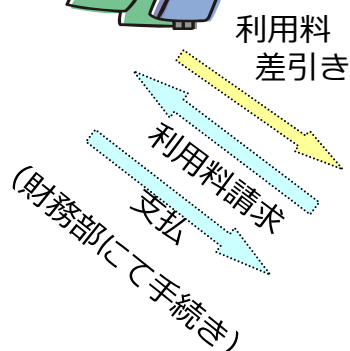
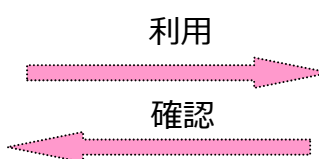
（学内センター利用負担金の負担）

生命科学動物資源センター等の学内センター（オープンファシリティー含む）の利用料は、利用者が申請した予算から直接差し引かれます。ただし、科学研究費助成事業により利用する場合は、財務部が発行する請求書により、支払われます。（支払い手続きは、財務部内で行われます。）

予算の種類	支払の区分
・ 運営費交付金 ・ 寄附金 ・ 補助金 ・ 受託・共同研究又は受託事業費	予算執行の振替
・ 科学研究費助成事業	発行された請求書に基づき支払

教 員

〇〇センター等



運営費交付金、
受託・共同研究
又は受託事業費、
寄附金、補助金

科学研究費
助成事業

1 - 3 予算の繰越

1 受託・共同研究費、受託事業費、学術指導、特別共同研究事業費

受託・共同研究費、受託事業費、学術指導、特別共同研究事業費は、研究期間が定められており、経費の執行は、その期間までとなります。

ただし、民間との受託・共同研究費、受託事業費、学術指導、特別共同研究事業費については、契約期間中に目的が達成しないと見込まれる場合など、契約の相手方と協議して契約期間を変更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。

また、国等との受託・共同研究、受託事業費については、申請することによって繰越しができる場合がありますので、事務処理要領・マニュアル等を参照してください。

詳しくは、支援室等又は研究推進部外部資金課公的資金契約係、産学連携部産学連携企画課民間資金・学術指導契約係

にお問い合わせください。（連絡先はP 28を参照ください。）

2 寄附金及び研究助成金

寄附金は年度区分がありませんので、未執行額は自動的に繰越します。ただし、目的に沿った計画的な執行が求められます。

研究助成金の多くは、研究期間が定められており、経費の執行はその期間までとなります。

3 科学研究費助成事業

・科学研究費補助金

やむを得ない場合は、承認を得た上で、翌年度に繰り越すことが可能です。

・学術研究助成基金助成金

研究期間内であれば繰越手続きは不要です。

科学研究費助成事業は、一定の条件下で繰越することができます。詳しくは、科研費ハンドブック等を参照してください。

※ 科研費ハンドブックは、次のアドレスからアクセスしてください。

日本学術振興会

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

第2章 契約の範囲と納品検収

2-1 教員発注（契約）権限

予算執行者である教員は、一定の範囲内で発注できます。範囲以外のものは契約課等に購入依頼してください。

【教員発注】

教員
(専決者)



(発注できる範囲)

1品50万円未満で1契約の
合計が100万円未満の契約

※分割発注は規則違反です

【事務発注】

契約課主幹等
(専決者)

(発注できる範囲)

500万円未満の契約

契約課長
(専決者)

(発注できる範囲)

500万円以上
1,000万円以下の契約

財務部長
(専決者)

(発注できる範囲)

1,000万円を超え
特定調達基準額未満の
契約

財務担当副学長
(契約担当役)



(発注できる範囲)

全ての契約



契約権限の委任

2-2 教員発注の範囲

教員発注（契約）は、物品の購入等の契約で、1品50万円未満で1契約の合計が100万円未満のものが可能です。ただし、この範囲にするために分割して発注した場合は規則違反になります。

また、継続的、反復的給付を定める契約は、教員発注できません。

具体的には次を参照ください。

項 目	判 断 区 分	注 意 事 項
消耗品並びに備品	○	一品10万円以上の物品は、備品登録が必要になります。
物品の修理・改造	○	
運送費（宅配料）	○	
印刷費	○	受払いの管理・記録が必要です。 （監査等において提出を求めることがあります）
金券類、切手、はがき	○	
薬品（毒劇物を含む）	○	毒劇物は、指定された保管庫で管理し、受払いの記録が必要です。（環境安全管理室ホームページを参照してください。）
研究会等開催のための会場借料	○	
機器の保守契約	契約課等	スポット的なものは契約が可能なものもあります。
機器のレンタル、リース	契約課等	スポット的なものは契約が可能なものもあります。
通信契約	契約課等	携帯電話、Wi-Fiモバイルルータ等
単価契約するもの	契約課等	
免税アルコール	契約課等	
図書・雑誌類 （図書館に配架するもの）	図書館	附属図書館に問い合わせください。
新聞・雑誌類の定期購入	契約課等	
建物の修理	施設部	
工事	施設部	

○以外は、発注ができませんので、契約課等に購入依頼又は申し出をしてください。

2-3 教員発注の支払方法における注意点



法人カード利用や、私金立替払ができないものが多数ありますので、事前によく確認してください。

以下の**源泉徴収手続きが必要**な報酬、料金、使用料などの場合は、特に注意が必要です。

役務提供者の 居所・居住地		報酬・料金・使用料	支 払 方 法	
			法人カード 私金立替払	請求書
内 国	個人 (個人事業主を含む)	原稿、デザイン（HP作成含む） 翻訳、通訳、校正 など	×	○
	法 人	原稿、デザイン（HP作成含む） 翻訳、通訳、校正 など	○	○
外 国	個 人 (個人事業主を含む) 及び 法 人	通訳、校正等の人的役務の提供 ①工業所有権等の使用料又はその譲渡による対価 ②著作権の使用料又はその譲渡による対価 ③機械、装置及び用具の使用料 ※デザイン、工業的ノウハウ、 翻訳、原稿 等	×	○

※ 所得税がかかる支払は、役務提供者発行の請求書に基づいて、源泉徴収後に直接支払うこととなります。

その際の振込額は、所得税額を差し引いた金額となります。

2-4 発注方法

1 発注の方法

次のうち、いずれの方法でも発注できます。



2 発注の記録

発注が完了したら、速やかに財務会計システムに入力してください。財務会計システムが利用できない場合は、「購入依頼・発注済伝票」へ記入して、支援室等へ提出してください。

3 発注する場合の厳守事項

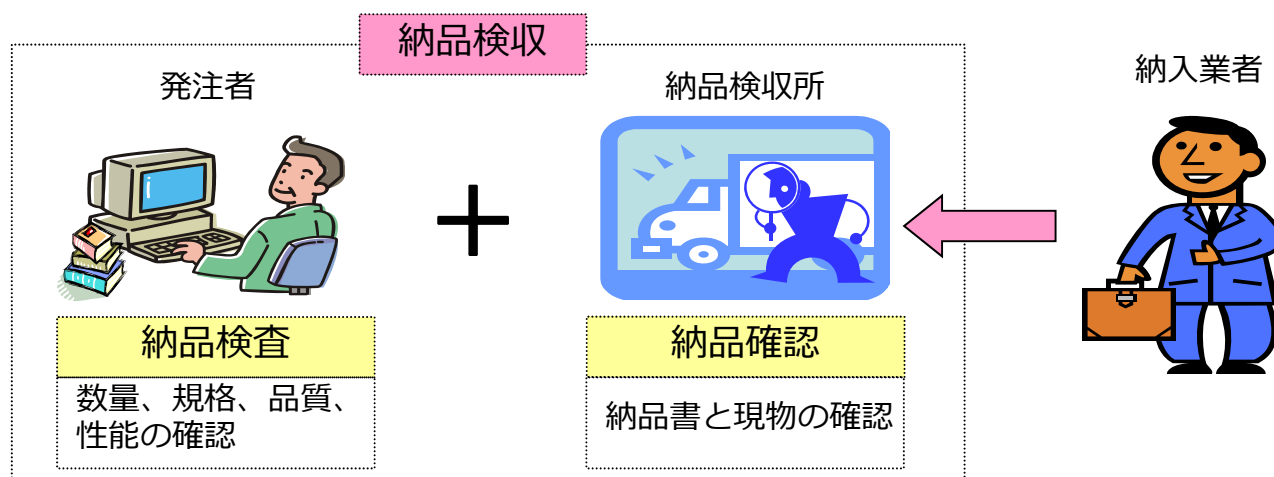
- ①業者への見積り照会、価格表等による価格調査を行い、低廉な契約になるよう努めてください。
- ②可能な限り複数の業者に見積りを照会するなど公平性、透明性の確保に努めてください。
- ③一括で発注（契約）すべきものを分割して発注しないでください。
- ④取引を禁じている業者がいる場合がありますので、発注前にHPで確認してください。 (https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=69306)



2-5 納品検収体制

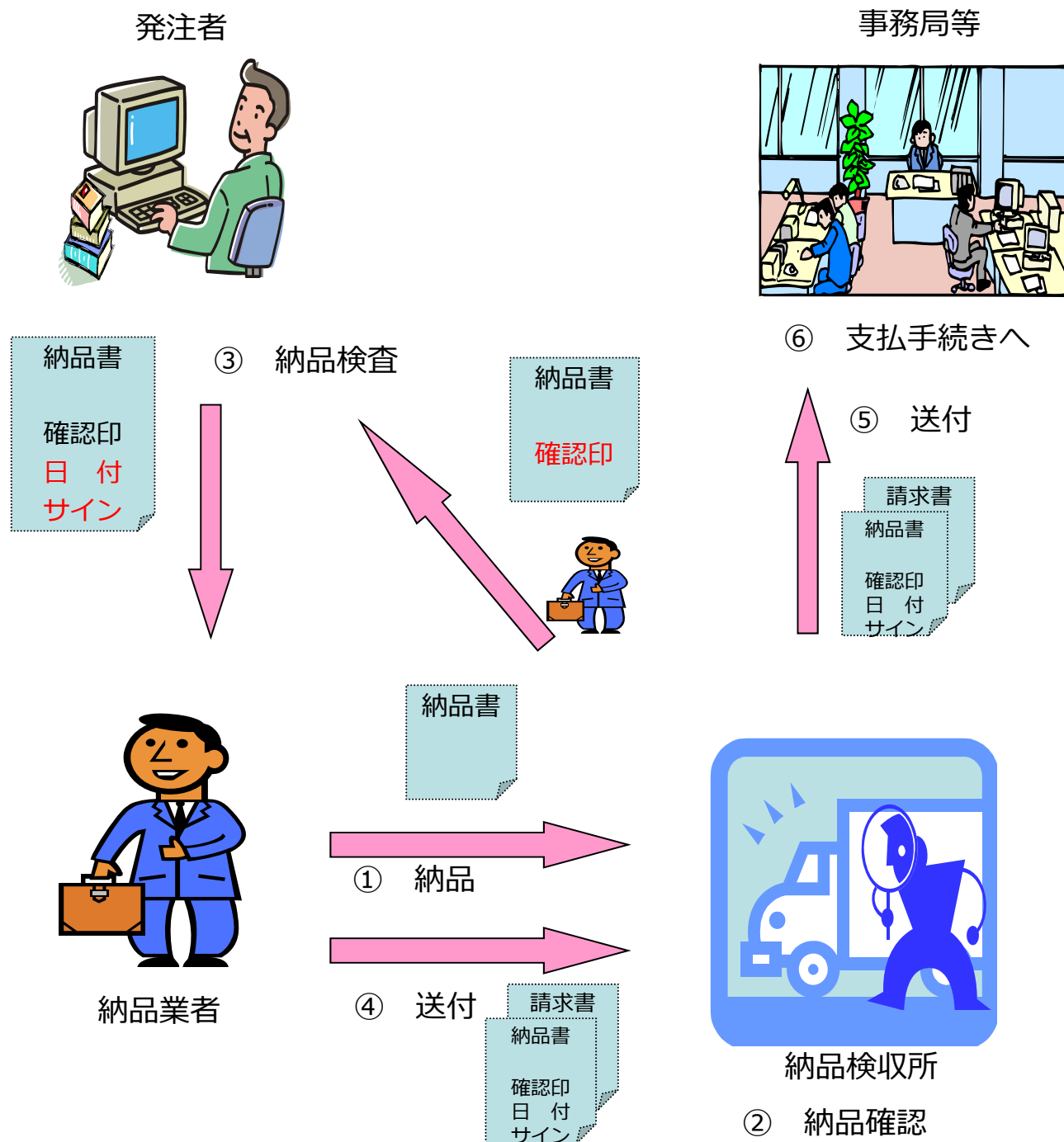
納品検収は、発注者が行う「納品検査」と納品検収所が行う「納品確認」からなります。

納品検収所で納品確認を受けないものは、本学への納品（債務）とは認めず、支払いができませんので、必ず確認を受けてください。



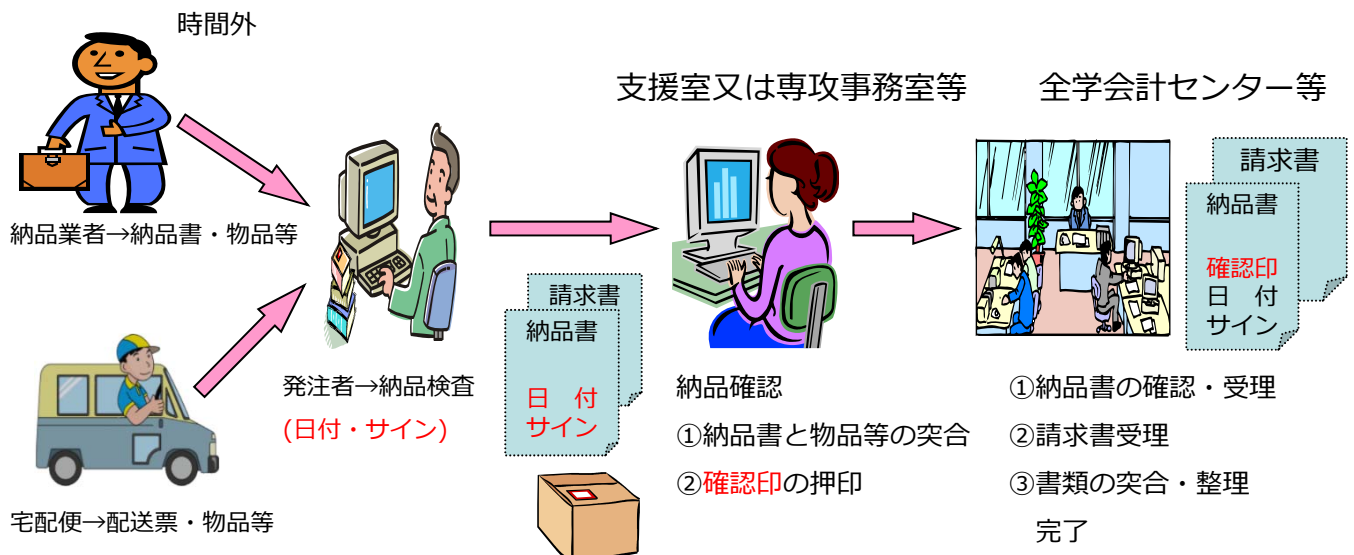
2-6 納品検収所等における検収方法

1 基本的な納品検収（発注者に納品する前に納品確認を行う方法）



納品確認は、本部等納品検収所及び医学地区納品検収所等において行います。

2 宅配便等の納品検収（宅配便及び納品検収所業務時間外で直接納品してから納品確認を行う方法）



宅配便及び納品検収所業務時間外（立替払を含む。）で納品された物品については、支援室・専攻事務室等を納品確認の担当窓口として対応します。書類と荷物を持って担当窓口で確認を受けてください。

3 特に注意が必要なこと

- ①「日付・サイン」「確認印の押印」はともに、検査／確認を行った日に、検査／確認した書類に対し行います。日付を遡ってはいけません。
- ②納品検査は、納品日から10日以内に行うこととなっています。
- ③いかなる場合でも一つの納品に対して、一度サインをしたら再度サインを行わないでください。→ 二重支払いの原因になります。
契約業者の発行した納品書に再度サインを求められてもサインの必要はありません。
- ④納品書のサインは検査を行った者の名義でしてください。
(代理者が検査を行った場合は、代理者名でのサインを行ってください。)
- ⑤ **3月31日までに納品検査を行ったものは、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。**



2-7 図書・雑誌の購入方法

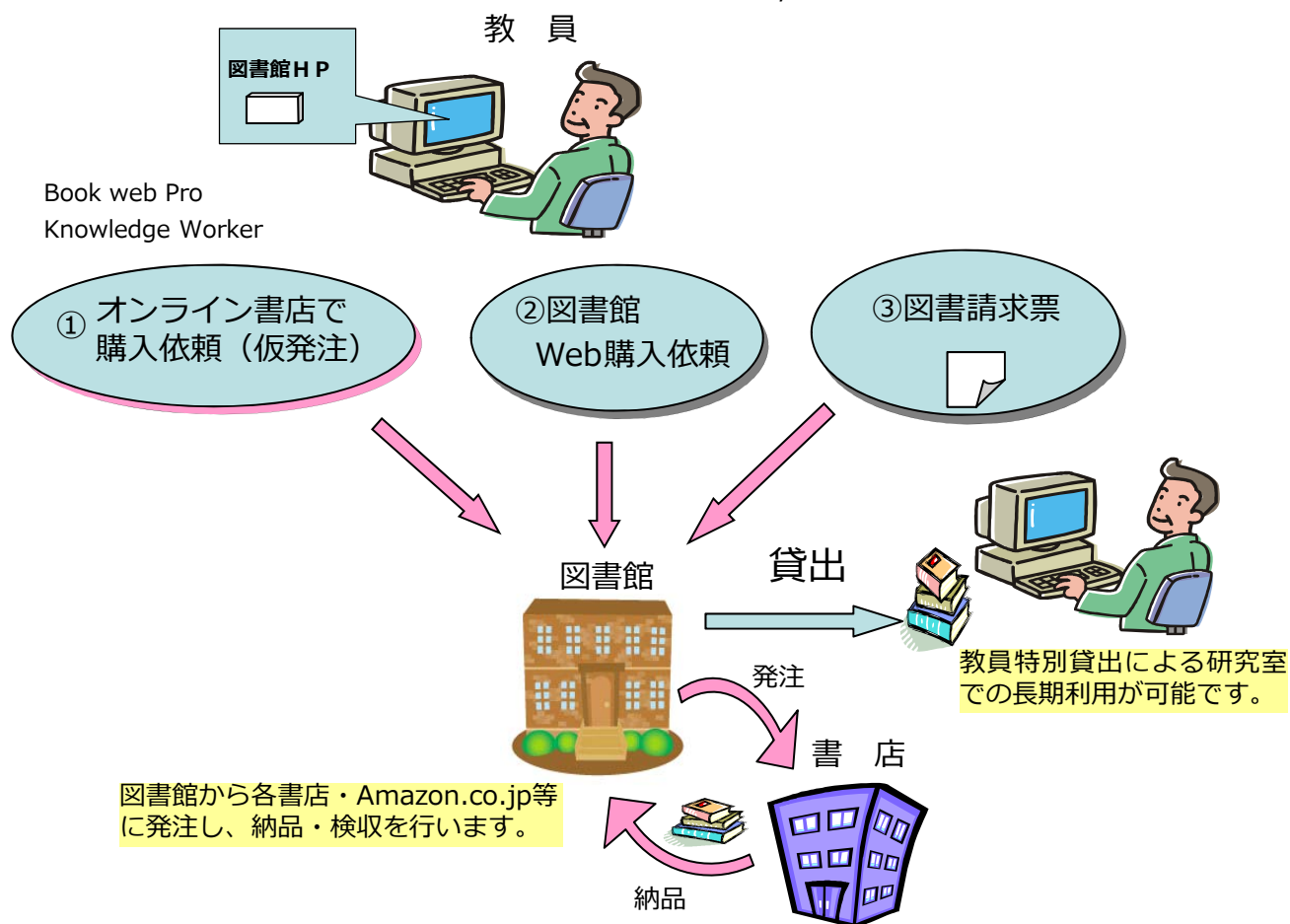
1 本（図書）の購入

本（図書）の購入は、次の3つの方法により図書館で行っています。

詳しくは附属図書館ホームページの「利用案内」-「研究費等で図書を買いたい」をご覧ください。

<http://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/service/guide-kyouin-book>

連絡先：附属図書館図書受入担当（内線:2351,2352）



※ 科学研究費助成事業により図書を購入する場合は、各支援室で手続きを行ってください。手続き終了後、図書館へ寄附してください。

2 雑誌の定期購入

雑誌の定期購入は、教員発注は出来ませんので、域・専攻・センターなどのグループ単位で申込んでください。

附属図書館から毎年、6月～7月頃、次年度の申込希望を調査していますので、ご希望がある場合は、当該所属の図書委員（又は専攻事務室）にお申し出ください。

連絡先：附属図書館雑誌受入担当（内線：2364,2365）

2-8 インターネットによる発注

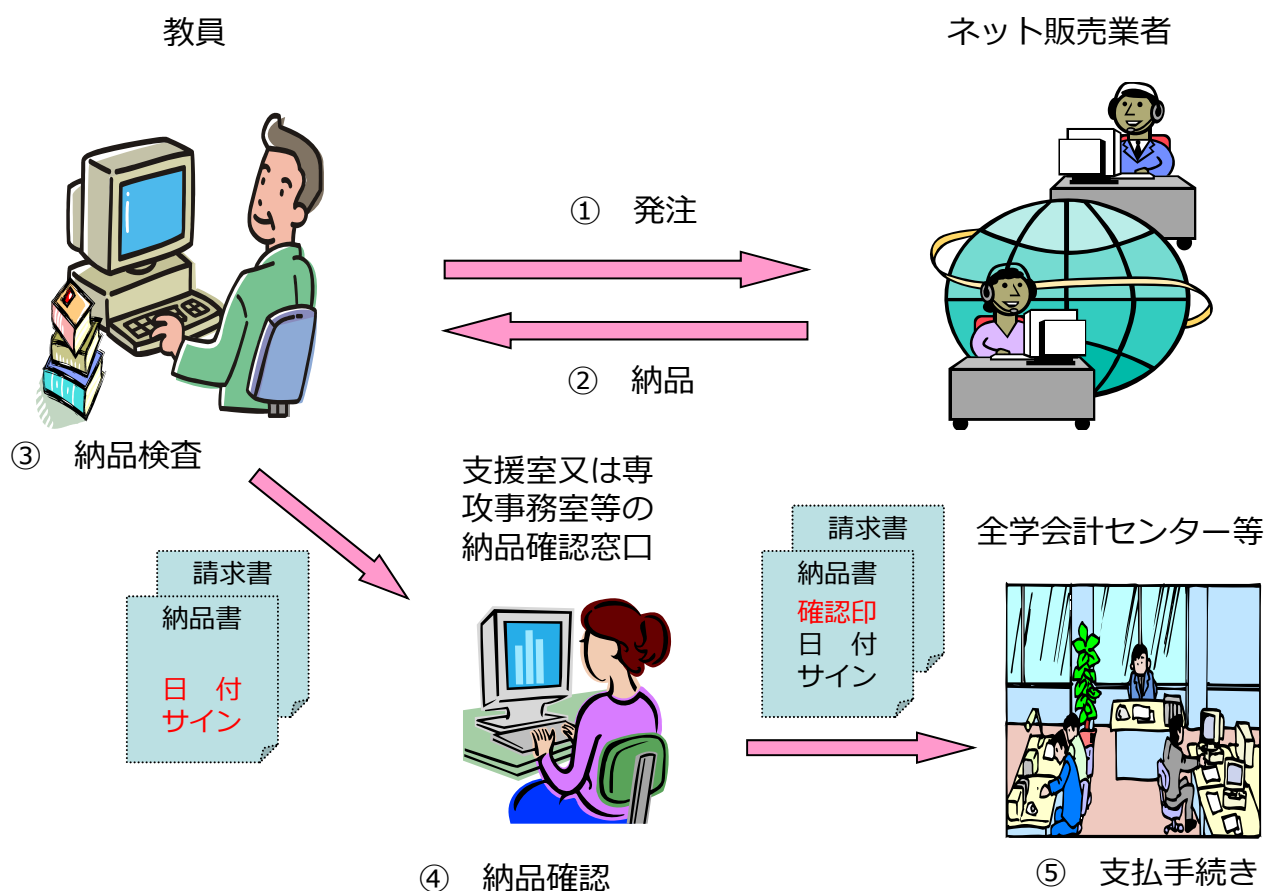
1 発注の条件

業者を選択する際は、大学の取引先としてふさわしく、信用のおける業者であることを前提として、以下を確認してください。

- ①支払いに必要な書類（納品書、請求書）の発行が可能で、大学から直接支払うことができ、かつ、次の条件を満たしていること
 - ・請求書を受理した日から起算して、原則40日の支払期間を確保できること
 - ・支払条件が前払いでないこと
 - ・銀行振込みによる支払いが可能であること
- ②法人カードによる支払いが可能であること

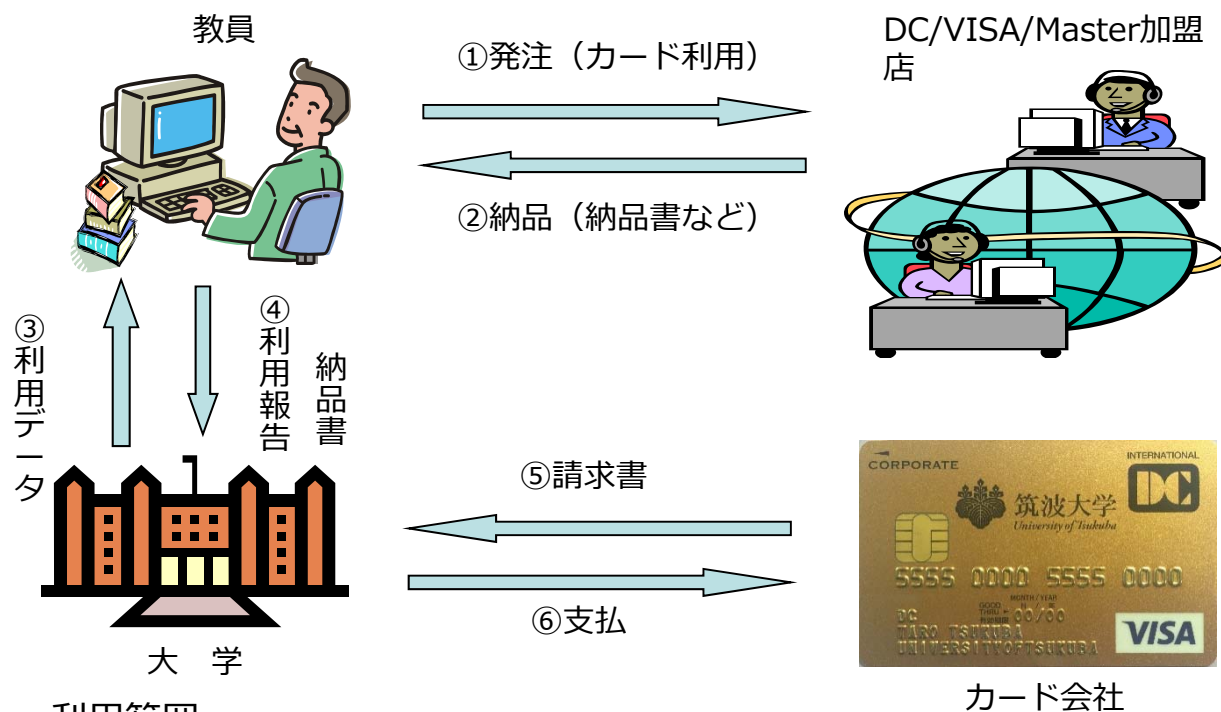
2 厳守事項

- ①法人共通仕様による単価契約を締結している物品（例：コピー用紙）、図書館に配置する図書やオークション扱いの物品は発注できません。
- ②インターネット発注に伴い発生したサービスポイント、商品取引券、ギフト券その他の特典は、**教育研究並びに管理事務のために使ってください。**
- ③物品の納品検収は、宅配便等の納品検収の場合（2-5、2）と同様です。
- ④詳しくは「[国立大学法人筑波大学におけるインターネット発注実施要項](#)」を参照するか財務部契約課（内線：2167）にお問い合わせください。



2-9 法人カードの利用

本学の法人カードは、カード会社が法人に対して発行する一括払い型クレジットカードです。（私的には絶対利用しないでください。）



1 利用範囲

教員発注が認められている範囲で利用できます。

2 利用できないもの

- ①学会、講習会などの参加費や会費の中に宿泊費や金額が明確な食費が含まれているもの
- ②所得税の源泉徴収が必要な報酬・料金・使用料等の支払い（2-3教員発注の支払方法における注意点を参照）
- ③旅費の一部として出張者に支給される乗車券、航空券、宿泊費など
- ④その他教員発注が認められていないもの（2-2教員発注の範囲を参照）

3 利用期間 （期限厳守のこと）

カードの決済手続き上、下記の利用期限を厳守願います。

- ①補助金等の外部資金 → 1月末まで
- ②その他の経費 → 2月末まで



4 カードの利用申請及びカードの受領等

- ①各支援室等の会計担当窓口で申請してください。
- ②詳しくは、財務部契約課（内線：2167）にお問い合わせください。
※カード限度額の増額を希望する場合は契約課（2167）までご連絡ください。

2-10 私金立替払

次のような場合、**特例措置**として私金立替払が可能です。

ただし、**あくまで特例であることから過度の運用は避けて、法人カードを利用するようにしてください。**

1 私金立替払ができる者

法人の教職員又は、予算執行者が認めた者

※私金立替払請求者には会計責任が及ぶことから、学生については、学会、研究会などに係る参加費（2立替払ができる範囲 ④）以外の私金立替払は控えてください。

2 立替払ができる範囲

- ①緊急に必要とする物品、資料等の購入又は役務の提供を受ける場合
 - ②外国において、物品や資料等の購入又は役務の提供を受ける場合
 - ③外国から物品、資料等を購入する場合
 - ④学会、研究会、及びこれらに類するものに係る参加費並びに会費を払う場合
- ※上記を含め私金立替をした場合は必要理由を申し立てしてください。

3 私金立替払請求に必要な書類

- ①私金立替払請求書
- ②経費精算申請書（F A I Rにより出力）
- ③支払ったことが分かる内訳明細が明確な書類

下記のいずれか一つ

- ・領収書
- ・レシート
- ・カード利用明細

※内訳明細が不明な場合は写真等確認できるものの添付が必須です。

- ④その他参考となる書類（事前伺など）



4 納品検収

立替払で購入した場合も、宅配便等の納品検収と同様に、支援室・専攻事務室等に書類と物品等を持参し納品の確認を受けてください。

以上の確認後、立て替えた方の口座へ立替代金を振り込むことで精算します。



- ① 特に、個人のカードを利用した場合、カード発行会社からポイントが付与されますので、獲得したポイントは、大学の用に使用してください。
- ② 法人の教職員以外の者（学生、学外者等）が立替払請求する際は、経費を負担する教員が請求書の内容を確認し、記名押印してください。

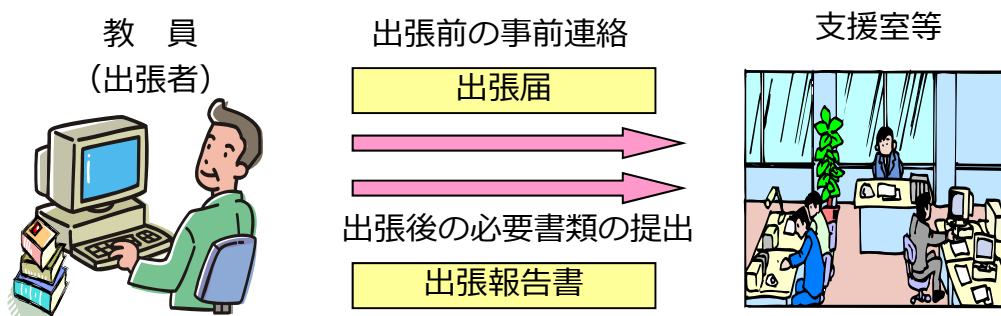
第3章 出張・旅費

3-1 出張前の手続き

出張は、出張届によりサービス監督者の事前承認が必要です。出張目的、出張場所、出張期間、旅費の支払い方法等について、承認を受けてください。

3-2 出張後の手続き

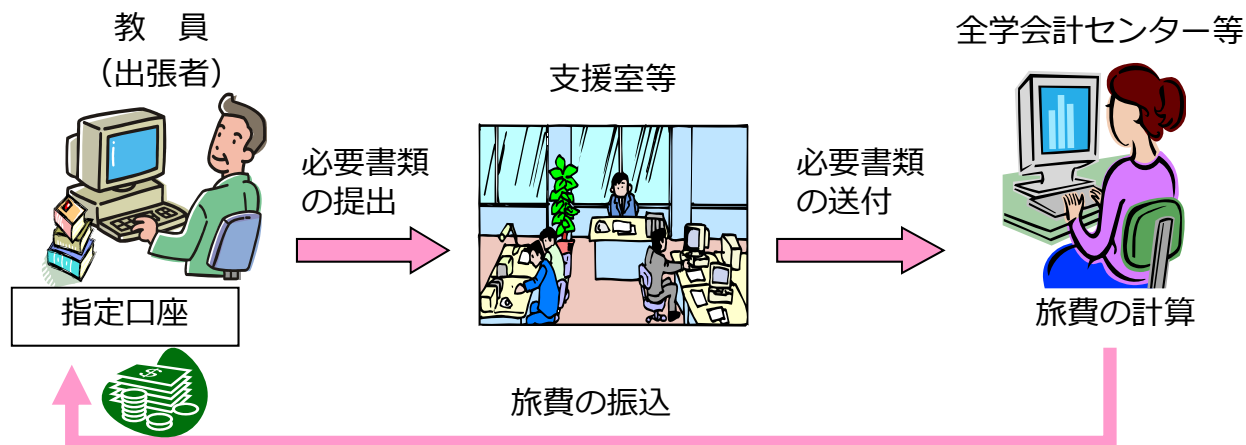
出張後は、「出張報告書」に業務内容を記入し、P16の＜提出書類一覧＞を参考に書類を添付して支援室等にすみやかに提出してください。



3-3 旅費の支払い

旅費の支払いは、原則、出張後となります。ただし、外国へのお出張や本学の依頼による出張（招へい）、サービス監督者が認めた出張については、出張前に旅費の仮払いを受けることができます。

なお、出張後に精算行為が必要となります。



3-4 交通費の支給

出張届に出張に利用した経路を正確に記載するか、駅すばあと画面やWebにおける乗換案内等、経路及び特急利用の有無等がわかる資料を添付することで、原則として現に利用した経路の運賃が支給されます。（旅費規則において支給できない料金は支給されません。）

経路の駅名等の詳細な記載や添付資料が無い場合は、FAIRにおける駅すばあと探索の「経路1」を「合理性経済性を考慮した路程」として全学会計センターにおいて旅費計算書を作成し支給します。

3-5 マイレージの取扱い

出張で、航空機に搭乗した際のマイレージの取得は、自粛してください。なお、取得する場合は（既に取得済を含む）、出張時の航空機を利用する場合に使用することとします。

また、出張において取得したマイレージポイントを使用する場合は、出張届にその旨を付記願います。

3-6 職員以外の者の出張

- 1 職員以外の者の出張には、業務を依頼する組織の長の出張依頼が事前に必要です。早めに、出張目的、出張場所、出張期間、旅費の支払い方法等について、承認を受けてください。
- 2 海外から招へいし、旅費を出張期間中に現金で支払う場合は、担当教員等を代理受領者とし、招へい者に支払うことができます。この場合、招へい者から代理受領にかかる委任状の提出を受け、現金支払い時に招へい者から領収書を徴取してください。
- 3 招へい者等の航空賃やホテル代等を請求書により直接旅行会社等に支払うことができます。なお、旅行行程が1人または複数人で100万円以上の場合は、購入前に支援室を経由のうえ契約課に相談してください。

<提出書類一覧>

必 要 書 類	国内出張		外国出張	
	JRなど	航空機	通常	招へい
(1) 出張届（日程表含む） ①学会等出席の場合はプログラム・パンフレット（写） ②経費負担が他機関の場合は招へい状等（写） ③外国出張の場合は日程表（様式任意）及び業者作成のフライトスケジュール	○	○	○	○
①出張依頼した場合は出張依頼書・承諾書（写）				○
(2) 経路及び金額がわかる資料 ①駅すばあとの経路またはWebにおける搭乗案内等 ・出張届に利用した経路を正確に記入する場合または駅すばあと検索「経路1」の場合は省略可	○	○	○	○
(3) 航空運賃及びバック旅行の代金を確認できる書類 ①領収書（明細及び領収日が記載されているもの） ②領収書がない場合は支払金額を確認できるもの ・インターネット購入の場合で見積書・領収書がない場合 ハードコピーの明細・振込明細書（フライトスケジュールを含む） ・カード会社の明細書・振込明細書 上記いずれか1点	○	○	○	○
(4) 搭乗を証明する書類 （搭乗券の半券 ※紛失した場合は理由）		○	○	○ （往路のみで可）
(5) 出張の事実を客観的に確認できる書類（航空機利用の場合必要なし） ①宿泊ホテルの領収書 ②学会が発行する参加証明書・領収書 ③当日、会議での配布資料 上記いずれか1点 ※日帰り出張等で提出できる書類がない場合は、出張報告書に業務内容を記入（近郊地域の出張の報告を口頭で行う場合を除く）	○			
(6) 出張報告書（近郊地域の出張の報告を口頭で行う場合を除く） ※外部資金による招へいの場合提出の必要性を確認	○	○	○	※
(7) その他 ○路線バス利用の場合、利用区間と支払った金額を出張報告書に記載 ○自家用自動車を利用した場合、自家用自動車出張承認伺、走行距離及び経路が確認できる経路を記載した地図のコピー（ネット検索等） ○定額より多額の宿泊料を負担した場合、旅費規則第29条第2項の規定による宿泊料支給申請、宿泊料の領収書				

※ 外部資金に基づく出張の場合、交通機関の領収書を求められる場合があるので、当該資金の取扱いに注意すること。

第4章 謝金、給与・雇用等

4-1 謝金

- 1 「謝金」は、教育研究を遂行するための協力を得た人への謝礼です。講演、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が対象となります。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。
- 2 「謝金」を居住者に支払う場合、例として、講演謝金、指導・助言謝金、原稿謝金は、所得税法204条の報酬・料金等に該当し、10.21%が源泉徴収されます。
非居住者・外国法人に支払う場合、例として、通訳、校正、講演等の人的役務の提供や翻訳などの著作権使用料は、所得税法161条の国内源泉所得に該当し、20.42%が源泉徴収されます。



(詳細については、会計業務マニュアル8-2-1をご参照ください。)

https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=13666

ただし、非居住者の場合、日本と租税条約が締結されている相手国の居住者である場合は、「租税条約に関する届出書」を支払い前に税務署に提出することで、源泉徴収が免除又は減額されます。

居住者証明が必要となる国もありますので、事前に支援室等に連絡してください。

クオカードや商品券のような金券類での支払いであっても、源泉徴収は必要となります。商品券の額面が源泉徴収後の金額となるように適正に処理してください。

- 3 これらの報酬・料金等を支払った場合、付随して発生する旅費も同率の所得税が源泉徴収されることとなります。

また、講演者などが謝金を辞退し、旅費だけを支払うことがありますが、この場合も目的（講演等）に対して支払うこととなるため、所得税を源泉徴収する必要があります。



4-2 非常勤職員を雇用する場合の留意点

- 1 非常勤職員（TA、RA、短期雇用等で雇用する学生も含まれます。）は、本学の労働者として、本学の就業規則が適用されます。
- 2 非常勤職員は、雇用目的を遂行するための専従でなければなりません。
- 3 非常勤職員を雇用する場合は、雇用期間、雇用形態に応じて給与の他に事業主が負担する社会保険料、労働保険料が必要です。



○非常勤職員の社会保険、労働保険の加入要件

区 分		非 常 勤 職 員			
		1日6時間以上又は1週間29時間以上かつ1ヶ月15日以上 の雇用（2ヶ月を超える場合）	※週20時間以上かつ賃金の月額が8.8万円（年収106万円）以上 の雇用（1年以上の雇用が見込まれる場合）	週20時間以上かつ31日以上 の雇用	1ヶ月以内の期限での雇用 （短期雇用者）
社会保険		○	○	----	----
労働保険	雇用保険	○	○	○	---
	労災保険	○	○	○	○

詳細については、日本年金機構のリーフレットを参照してください。

<https://www.nenkin.go.jp/oshirase/topics/2016/0516.files/20160516.pdf>

- 4 学生を雇用する場合、学修に支障のないよう勤務時間は20時間／週を限度としています。学生の履修状況の把握も必要となります。



- 5 次の事項にも注意が必要です。

①外国籍の者を雇用する場合は、当該者の在留資格に注意が必要です。

②所定労働時間（1日7時間45分）を超えた場合は、超えた時間に対し割増賃金の支払い義務が生じます。非常勤職員、T A、R Aとして雇用している学生が他の教員の非常勤職員等としても雇用されている場合は、所定労働時間は他の教員の雇用時間数と合算の時間数となりますので、勤務時間の確認を必ず行ってください。

③非常勤職員の出勤簿は、事務職員が管理できる事務室に置いてください。

④労働契約法の改正により、平成25年4月1日以降、有期労働契約が5年を超えて反復更新された場合、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換させる仕組みが導入されました。



4－3 禁止事項

次の事項はできません。

- ①同一者を短期雇用者（1月以内の期限で雇用する者）として、継続して雇用すること
- ②依頼目的、雇用目的と直接関係のない、謝金、給与を支給すること
- ③勤務実態がないのに謝金、給与を支給すること
- ④同一時間帯に他の財源で謝金や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。）

4－4 説明義務

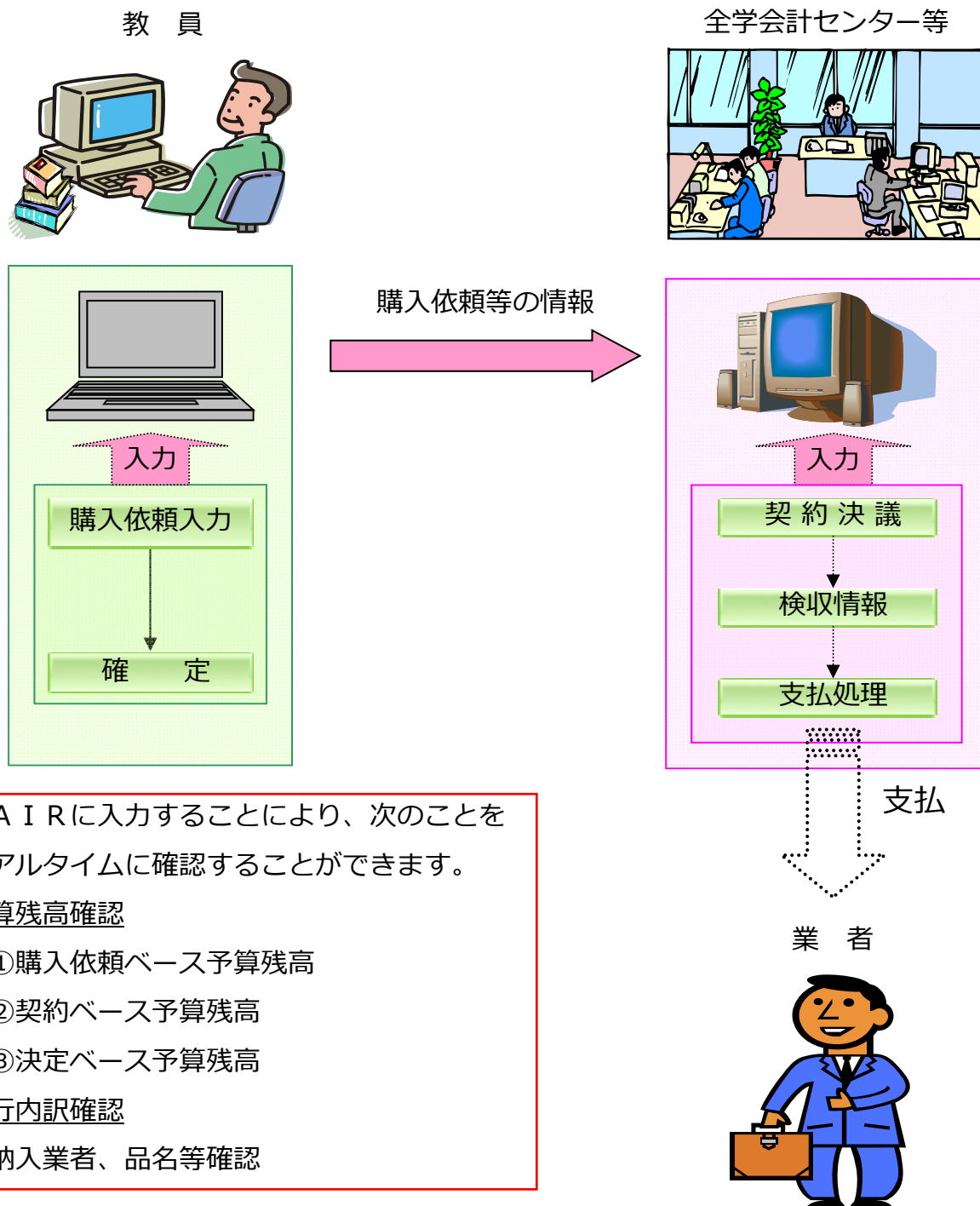
非常勤職員の採用や契約更新に当たっては、労働条件通知書等により事務担当者から当該職員に労働条件を説明します。

第5章 財務会計システム（FAIR）の使い方

5-1 財務会計システムとは

財務会計システムとは、Web上で予算残高、執行明細の確認、購入依頼及び旅費申請ができ、その情報に基づき、会計担当が支払い等の会計処理を行うシステムです。

なお、FAIRとは、Finance and Accounting Information Rules の略称で、「公明正大」な財務会計システムであるとの強い思いが込められています。



5-2 アカウントとパスワード

FAIRを利用するためには、アカウント（利用資格）が必要です。FAIRのアカウントは、ユーザIDとパスワードで管理されています。

1 ユーザID

職員番号

（職員証に記載の8桁の番号）

2 初期パスワード

6桁以上、10桁以下の半角の英数字列です。

初めてFAIRを使うときのパスワードには、「事務系システム利用に係るID及び初期パスワードについてのお知らせ」に記載されている「初期パスワード」を使ってください。

3 パスワード変更方法

ログイン後「パスワード変更」をクリックし変更してください。

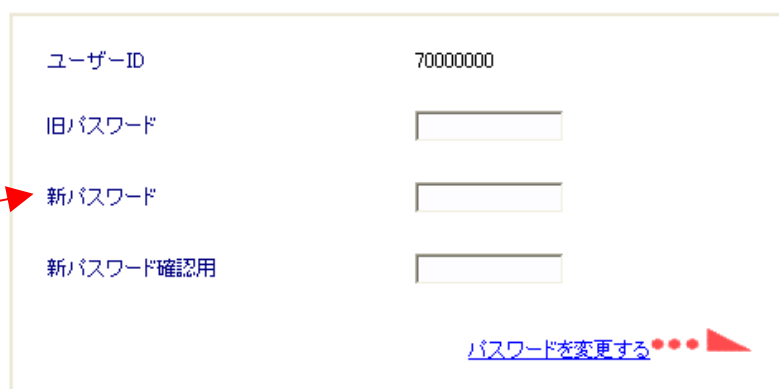


※パスワードは、半角英数字の組み合わせで、6文字以上10文字以内で作成してください。

（使用可能文字:0～9 A～Z a～z _）

※パスワードに以下のような連想され易いキーワードは避けてください。

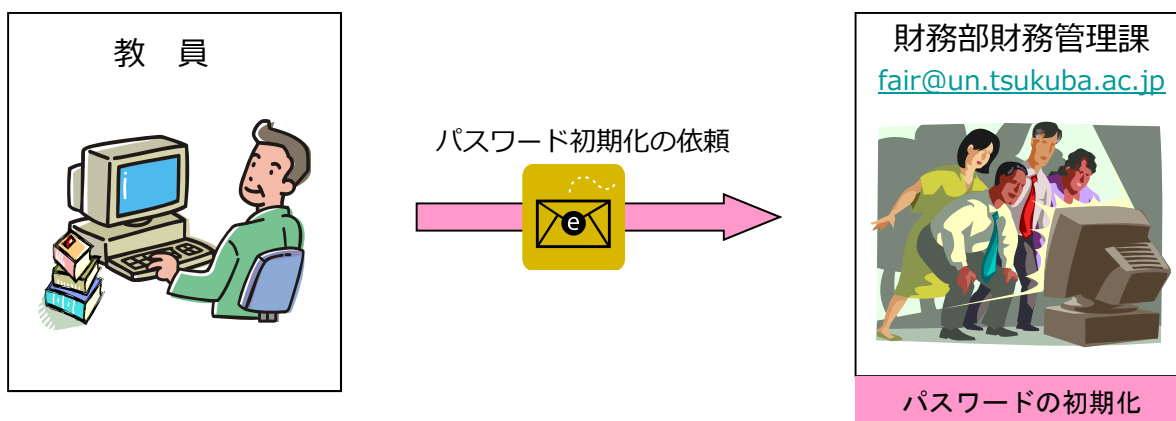
担当者の名前・生年月日・電話番号・教職員番号・愛称等



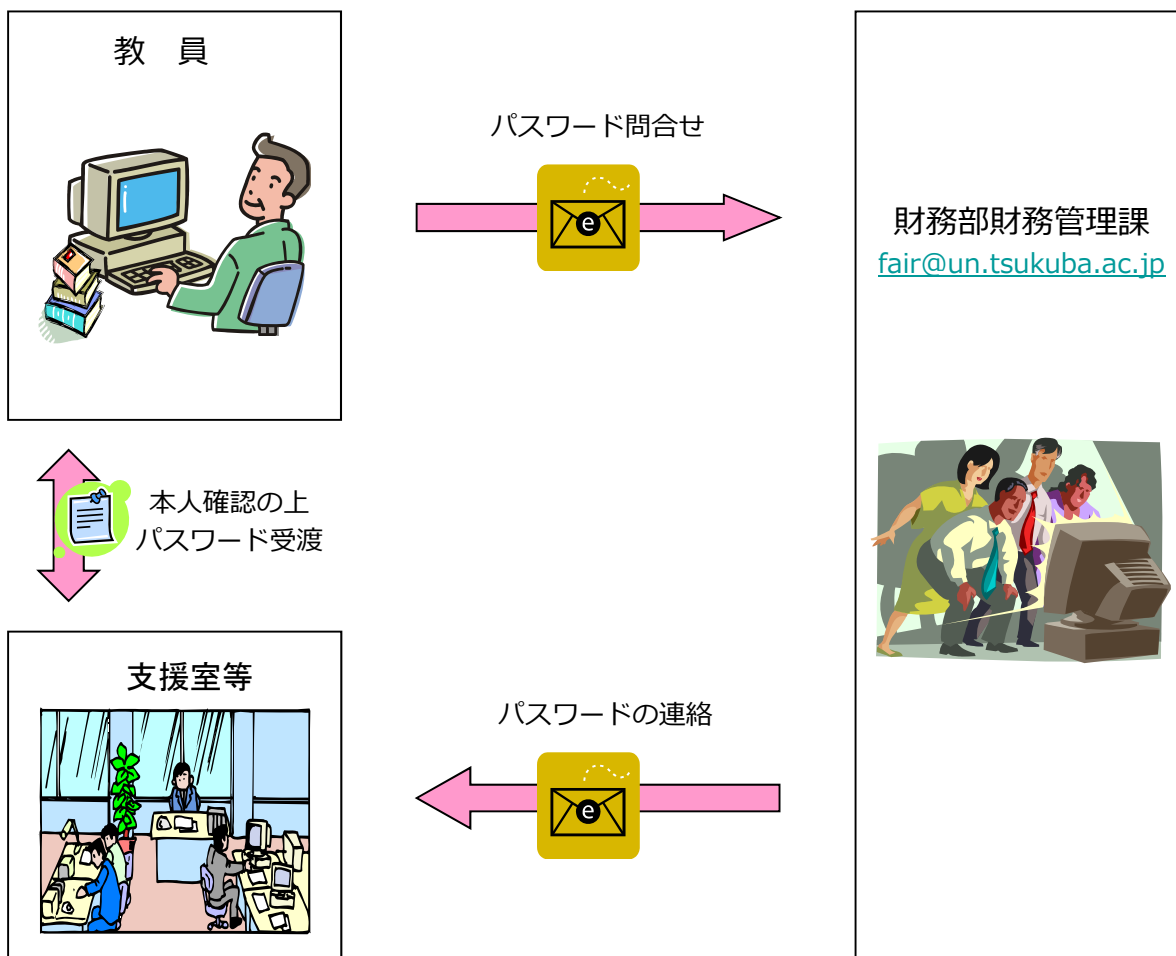
4 パスワードエラーでログインできない場合には

E-mailで、氏名、職員番号、所属、電話番号、パスワードが不明な旨を記入し、財務部財務管理課に送ってください。最寄の支援室等会計窓口を通じてパスワードをお渡しします。

①教員が初期パスワードを知っている場合



②教員が初期パスワードを知らない場合



5-3 利用できる環境

正しく動作することが確認されているオペレーティングシステムとWebブラウザ

- ・ オペレーティングシステム
Windows、macOS
- ・ Webブラウザ
Internet Explorer、Edge、Google Chrome、Safari、Firefox

5-4 使い方

Web機能を使うときは、学内ネットワークに接続されたパソコンのWebブラウザから、次のURLでFAIRを表示します。

<https://fair.tsukuba.ac.jp/>

購入依頼作成には、

- ・ 教員が直接発注する場合
- ・ 契約課等に発注を依頼する場合

があります（第2章契約の範囲と納品検収を参照）。

入力方法についてはFAIR-筑波大学財務会計システム-をご覧ください。

https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=63935

また、ログイン後のトップ画面に、ユーザへの連絡事項等へのリンクがありますのでご覧ください。



第6章 外部資金

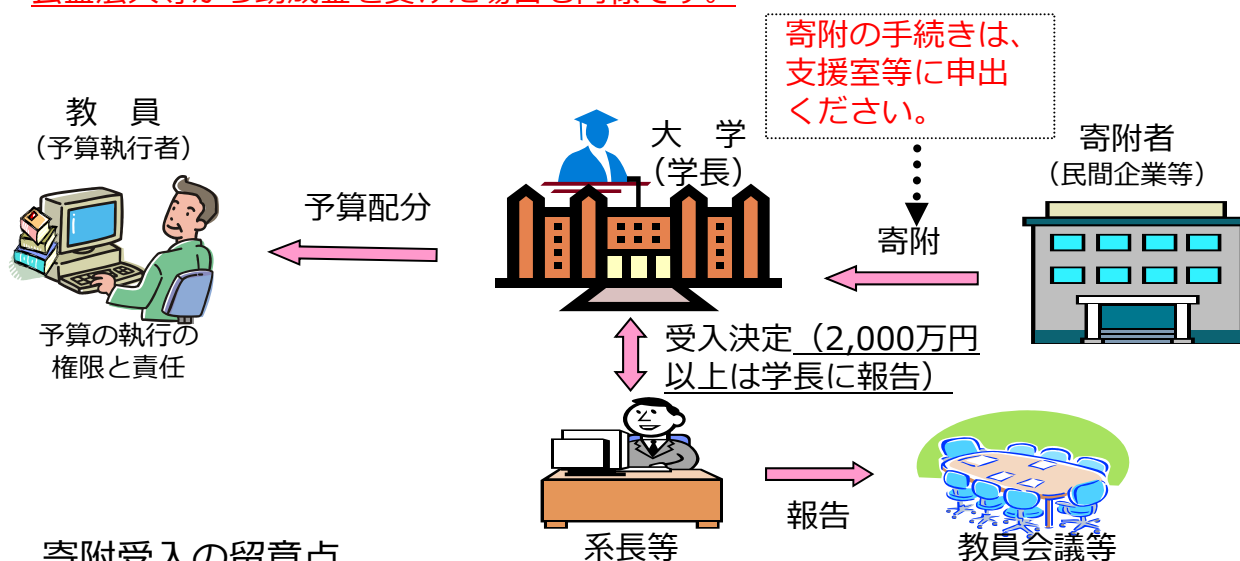
6-1 寄附金の受け入れ

1 寄附金の管理

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、全て大学が経理します。

教員個人への寄附で教員個人が受領した場合であっても、職務上の教育研究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です。



2 寄附受入の留意点

① 次のような条件が付されている場合は、寄附を受入れないでください。

- ・ 寄附金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

② 次の場合は、受入れられません。

- ・ 寄附金を受け入れることにより、法人の財政に負担が伴うもの
- ・ 学長が法人の業務に支障があると認めるもの

③ 寄附の受入れによって、その後に利害関係が発生することがあってはなりません。



3 寄附者の税金控除

① 個人の場合（所得税、住民税）→ 所得税と住民税が控除の対象となります。

（詳細は居住している市区町村にお尋ねください。）

② 法人の場合（法人税）→ 寄附金の全額が当該決算期の損金に算入されます。

なお、個人が受け入れた助成金、寄附金を大学に寄附した場合は、非課税所得に該当するものを除き、所得税が課税されます。寄附金控除とあわせて確定申告が必要です。

6-2 公益法人等からの助成金の受け入れ

1 研究資金情報サイトRISS

(RISS : **R**esearch **I**nformation **S**ystem for **S**trategy)

本学では、「研究資金情報サイトRISS」を構築し、①公益法人・民間等からの研究助成金情報、②各共同利用機関からの共同研究募集情報、③各省庁からの補助金・委託費等公募情報及び④各種授賞関係情報等の外部資金情報等を登録・公開しています。また、希望者には新着情報のメール配信も行っています。

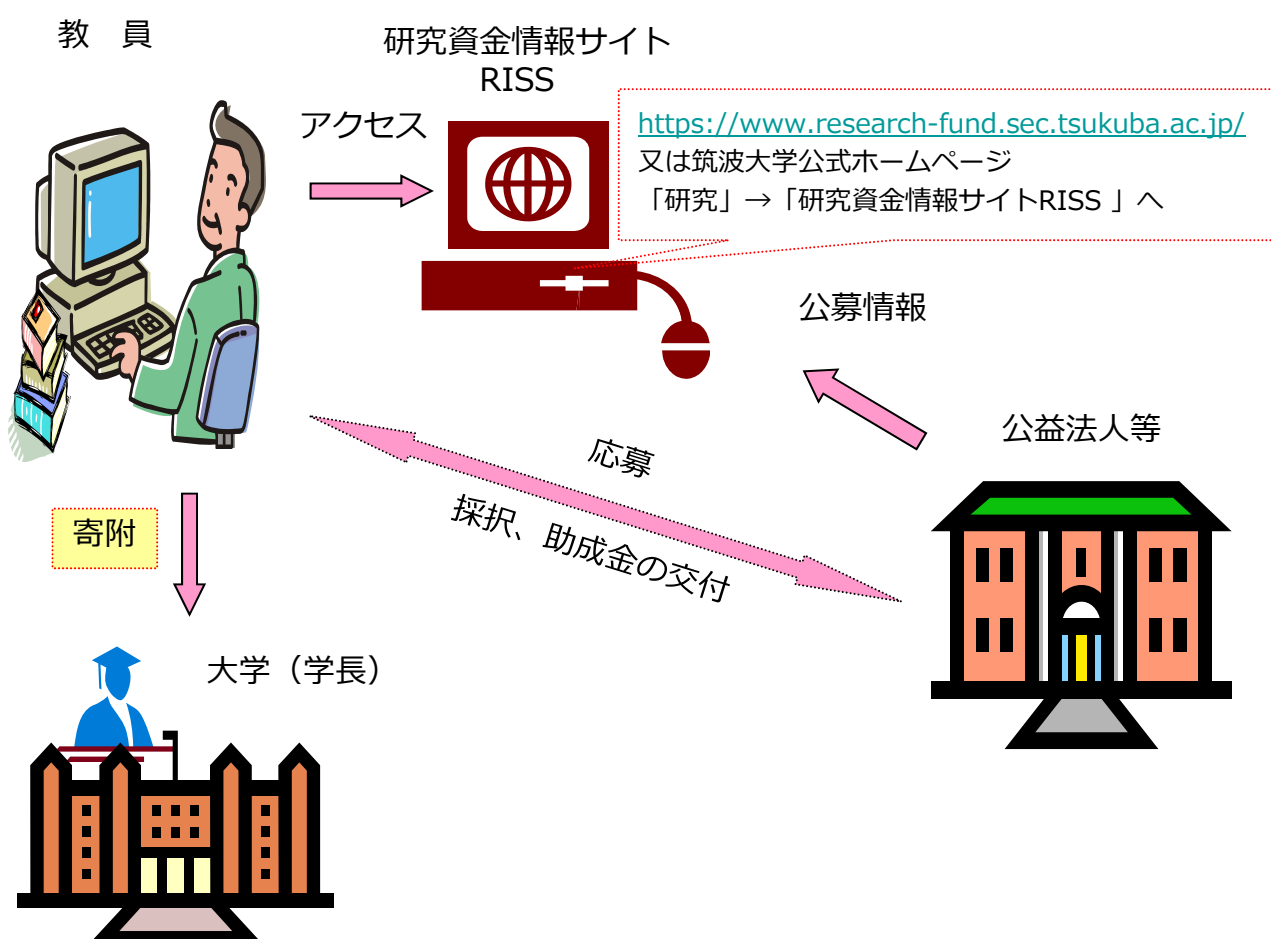
なお、個人で助成金等に応募した場合は、申請書のコピーを支援室に提出してください。

問い合わせ先：研究推進部 外部資金課
(Email : k.rule@un.tsukuba.ac.jp)

2 獲得した助成金の取扱い

公益法人等の研究助成に応募し採択された場合で、助成金を受領した場合には、大学の管理の下で使用していただきますので、必ず同額を「寄附金」として本学あてに寄附してください。

「6-1 寄附金の受け入れ」を参照してください。

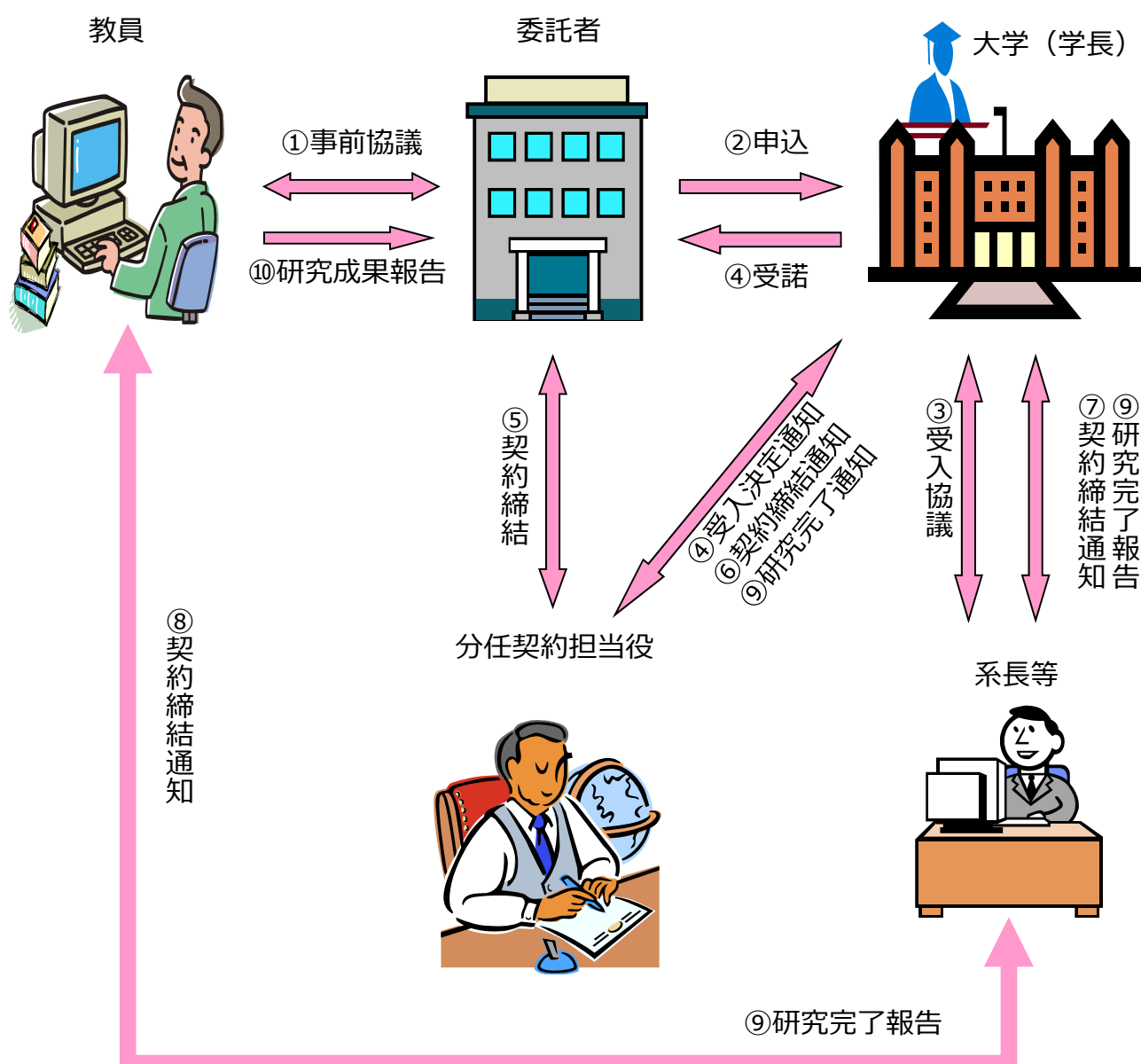


6-3 受託研究

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。

3 受託研究の留意事項

- ①公的機関との受託研究においては、当該機関が定めるルールにより使用する経費の流用制限等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、執行済研究費の返還等がありますので、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（国等除く）からの入金日以降に執行してください。（国等からの委託の場合は、入金までの間立替ができます。立替の申請は、支援室等に申し出てください。）
- 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なります。
発明等に関しては、「筑波大学における知的財産権の取扱いについて」を参照してください。（http://www.ilc.tsukuba.ac.jp/IPR/documents/IPR_ed3_web.pdf）

4 研究が完了した場合

- ①研究が完了したときは、完了報告書を支援室等の研究支援担当へ提出してください。
- ②契約書に定められた研究成果報告書については、提出期限を厳守してください。

6-4 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及び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及び研究者を受け入れ、本学と企業等で分担して行う。

※ フロー図は、「6-3 受託研究」の場合と同様です。

2 共同研究に要する経費

- ①本学が負担する経費
教員等の人件費、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10%相当額（産学連携関連経費）
 - ・研究料…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 公的機関との共同研究においては、当該機関が定めるルールにより使用する経費の流用制限等が定められております。ルールに従わないで使用した場合、執行済研究費の返還等がありますので、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（国等除く）からの入金日以降に執行してください。（国等との契約の場合は、入金までの間立替ができます。立替の申請は、支援室等に申し出てください。）
- 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、原則として大学及び企業等が共有します。発明等に関しては、「筑波大学における知的財産権の取扱いについて」を参照してください。
(http://www.ilc.tsukuba.ac.jp/IPR/documents/IPR_ed3_web.pdf)

4 研究が完了した場合

- ① 研究が完了したときは、完了報告書を支援室等研究支援担当へ提出してください。
- ② 研究成果報告書については、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。その場合は研究経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、相当な理由により契約を変更する必要がある場合は、相手方の承認を得る必要があります。また、独立行政法人等との契約においては、複数年度契約として研究を実施することが可能である場合があります。
なお、制度によりルールが異なるため、詳しくは支援室等又は研究推進部外部資金課 公的資金契約係、産学連携部産学連携企画課民間資金・学術指導契約係にお問い合わせください。（連絡先はP 28を参照ください。）

6-5 学術指導

学術指導とは、既存の共同研究や受託研究では困難であった技術指導、監修、各種コンサルティングなどの産学連携案件について従来の時間外兼業（大学の職務外）で対応してきたものを教員の本務（大学の職務）としても行えるよう産学連携推進環境を整備したものです。

企業等から特定な課題について委託を受け、教員が教育、研究及び技術上の専門的知識に基づき指導、助言などを行うものです。

1 学術指導の手続き

特定の課題について大学の業務として行う事業です。

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。

※ 受入フロー図は、「6-3 受託研究」の場合と同様です。

2 学術指導に要する経費

企業等が負担する経費は、直接経費と間接経費（直接経費の10%）の合算額です。

3 学術指導の留意事項

産学連携を推進していく中で、近年、企業等からの学術指導に関する要請が多くなりつつあり、以前は、各教員が兼業により企業等のニーズに対応してきたものですが、教育・研究成果を基に企業等を指導することから教員の業務の一環として実施出来るよう環境整備したものです。なお、兼業によるか、学術指導によるかは、教員の判断になります。

4 学術指導が完了した場合

学術指導が完了したときは、完了報告書を支援室等の研究支援担当へ提出してください。

※ 受託研究、共同研究に関する対応窓口等

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ①企業等からの申込窓口、連絡調整、契約締結事務 | 国等：外部資金課 公的資金契約係
国等以外：産学連携企画課
民間資金・学術指導契約係 |
| ②研究担当者、外部資金課及び産学連携企画課との
連絡調整窓口 | 支援室等研究支援担当 |
| ③研究経費の執行管理 | 支援室等会計担当 |

※ 学術指導に関する対応窓口等

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| ①企業等からの申込窓口、連絡調整、契約締結事務 | 産学連携企画課
民間資金・学術指導契約係 |
| ②研究担当者及び産学連携課との連絡調整窓口 | 支援室等研究支援担当 |
| ③研究経費の執行管理 | 支援室等会計担当 |

6-6 科学研究費助成事業

科学研究費助成事業については、使用ルールにより、費目間の流用制限、年度間繰越等のルールが定められております。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。

※ 科研費ハンドブックは、次のアドレスからアクセスしてください。

日本学術振興会

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

また、本学ホームページ「筑波大学 研究情報ポータル COTRE」の研究資金関連においても、科学研究費助成事業情報及び制度に関するFAQ等を掲載しています。

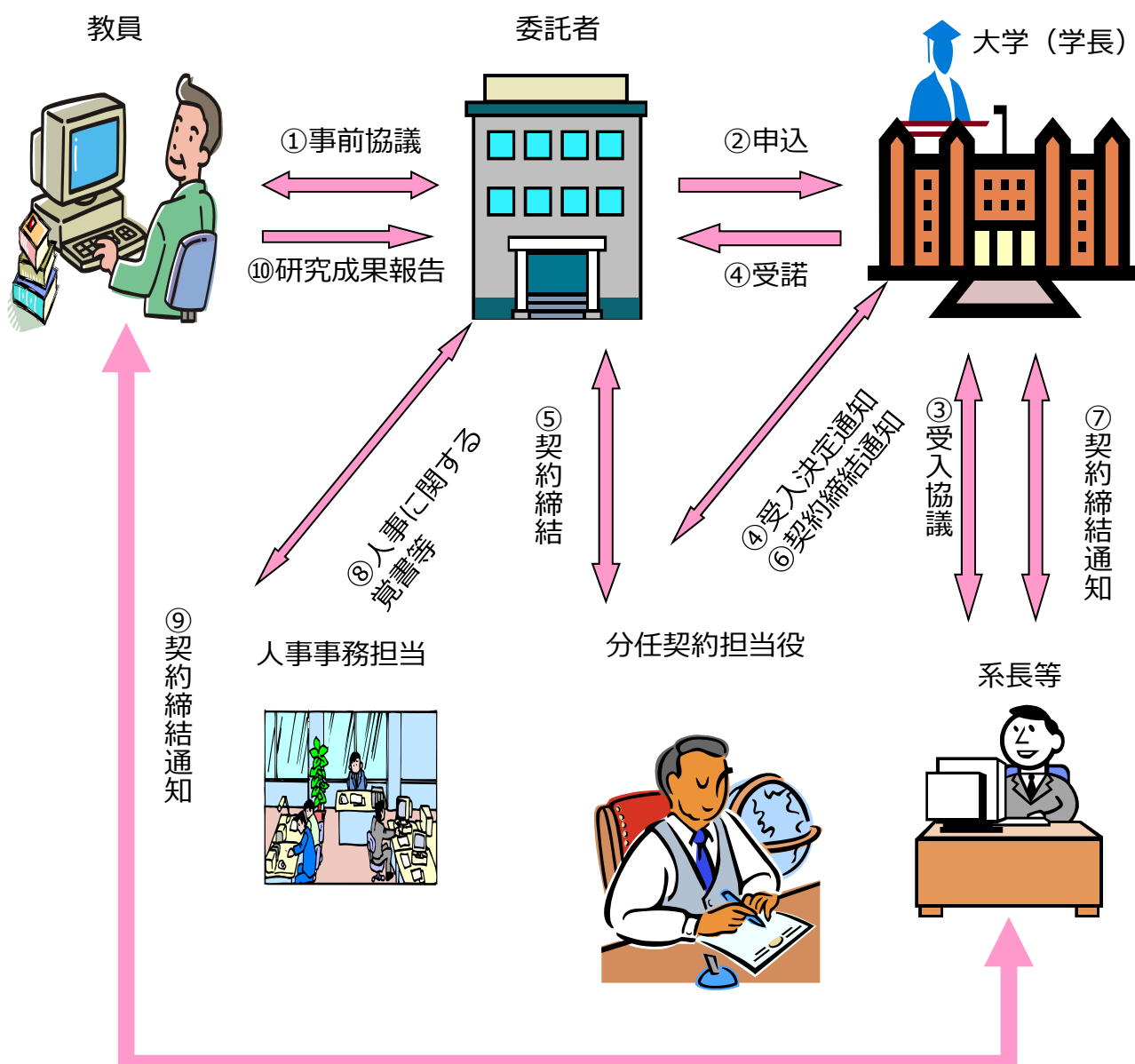
<http://ura.sec.tsukuba.ac.jp/grants>



6-7 特別共同研究事業

1 特別共同研究の手続き

特別共同研究事業は、外部の企業などから資金を提供していただき、筑波大学内で共同で研究を行うものです。そこでは企業等から資金のほかに研究者などを受け入れて、筑波大学の教員と企業等からの研究者とが対等の立場での共通の課題について共同して研究を行うことによって、優れた研究成果が生まれることを促進する制度です。



2 特別共同研究事業に要する経費

①本学が負担する経費

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…それぞれ直接経費の10%相当額
(特別共同研究事業推進経費)・・・法人の特別共同研究事業推進のための経費
(産学連携関連経費)・・・産学連携推進活動のための経費
- ・研究料…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 特別共同研究の留意事項

①研究経費は、企業等からの入金日以降に執行してください。

②本学と企業等が特別共同研究事業により生じた発明等の権利は、原則として大学及び企業等が共有します。発明等に関しては、「筑波大学における知的財産権の取扱いについて」を参照してください。

(http://www.ilc.tsukuba.ac.jp/IPR/documents/IPR_ed3_web.pdf)

※ 特別共同研究事業の研究期間

特別共同研究事業の存続期間は、2年以上5年以下となります。ただし、事業実施の存続期間を更新することも出来ます。

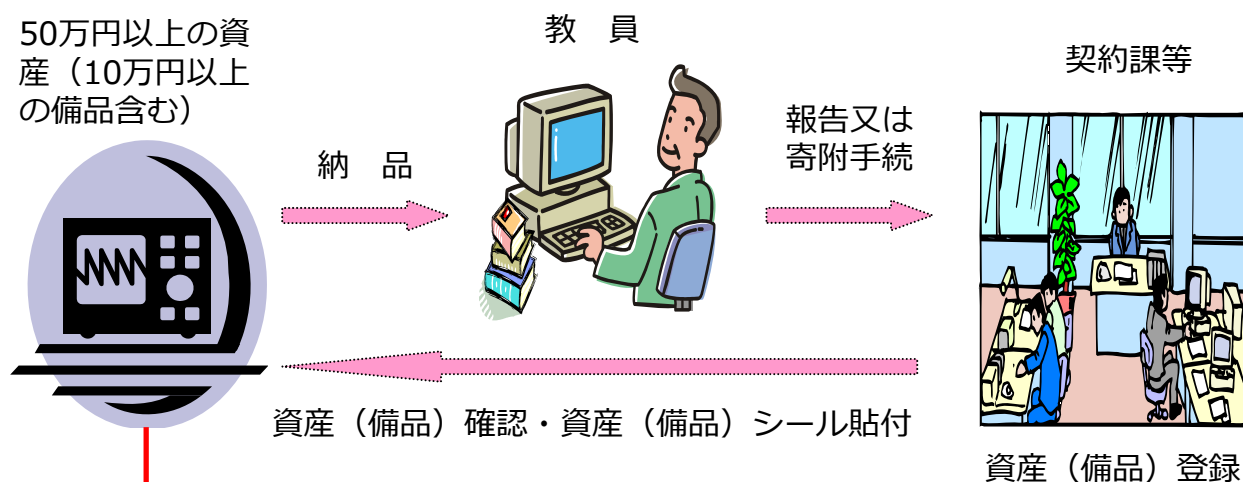
なお、詳しくは支援室等又は産学連携部産学連携企画課

(E-mail : kyo-dok@ilc.tsukuba.ac.jp) にお問い合わせください。

第7章 その他の取扱い

7-1 資産等の使用、管理について

1 資産（備品）を購入（寄附物品含む）した場合



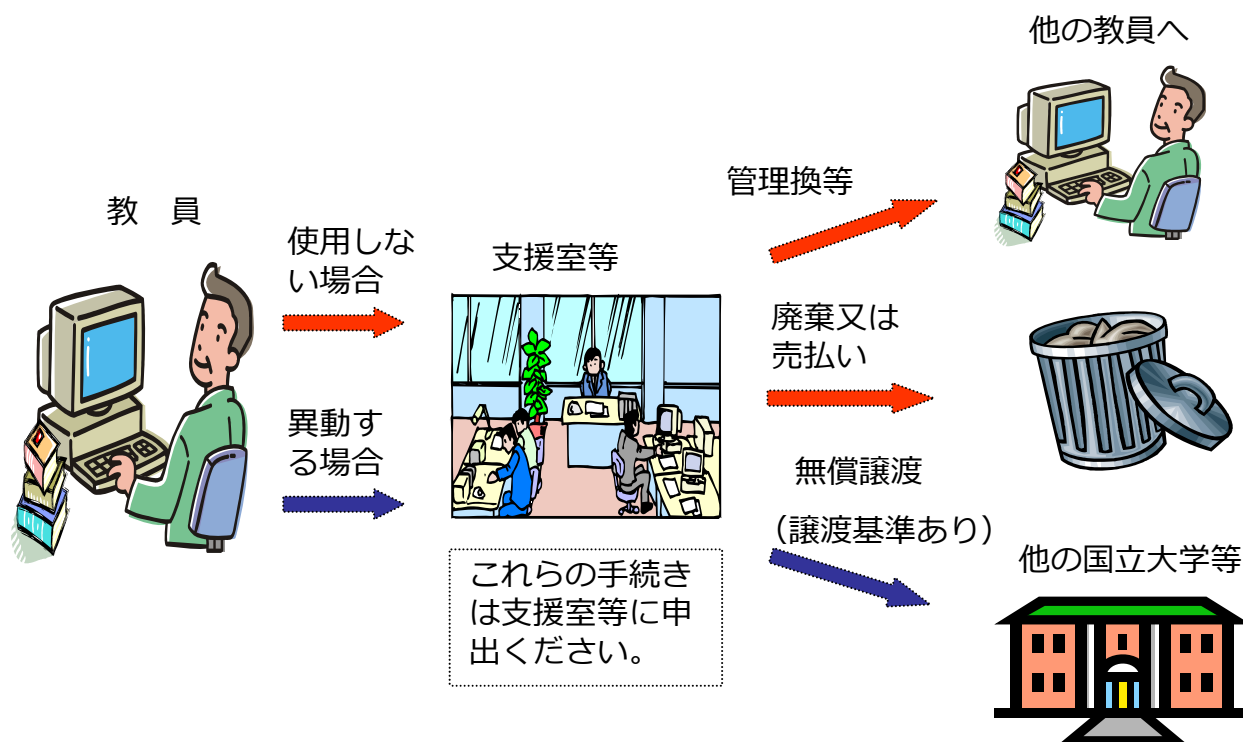
次の場合は、大学に寄附しなければなりません。

- ①科学研究費補助金等で購入した場合
- ②現物寄附の申込みがあった場合

2 外部資金により資産（備品）を購入した場合

- ①公的機関との受託研究等により資産（備品）を取得した場合は、所有権が交付機関にある場合があります。この場合は、別途、帳簿を備え管理する必要があります。
- ②研究期間中は本学に所有権があっても、研究期間終了後に交付機関に返還が必要な場合があります。
- ③交付機関によって資産（備品）に計上する基準が異なります。ご注意ください。
- ④詳しくは受託研究契約書、取扱要領等を確認し、交付機関のルールに従って、適正に管理してください。

3 資産（備品等）を使用しなくなった場合



4 物品等の管理上の注意事項

- 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、財産管理代行者（系長等）への報告が必要です。
（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、財産管理代行者の許可が必要です。
（支援室等に申し出てください。）
- ④毒劇物等の危険性のある物質を購入した場合には、環境安全管理室ホームページ（<http://anzenkanri.tsukuba.ac.jp/>）を参照してください。
- ⑤印刷物、切手、はがき、劇毒物を購入した場合には、受払簿を備え管理してください。



7-2 ガイドラインについて

1 ガイドラインとは

平成19年2月15日に「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(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、平成26年2月18日に改正されました。

ガイドラインの大前提は、

- ①競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は研究機関の責任において行うべきである、というこれまでの原則を一層徹底することが適当である。
- ②競争的資金の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を発生させる要因を把握し、当該要因に対する取組、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図らなくてはならない。

として、学長の責任とリーダーシップの下、構成員である教員と事務職員が自律的に関与して、それぞれの研究機関にふさわしい、より現実的で実効性のある制度を構築することが求められています。

なお、ガイドラインで求められている事項は、次のとおりです。



- 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ルール of 明確化・統一化
 - ②職務権限の明確化
 - ③関係者の意識向上
 - ④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不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定
 - ②不正防止計画の実施
- 4) 研究費の適正な運営・管理活動
- 5) 情報の伝達を確保する体制の確立
- 6) モニタリングの在り方

2 ガイドラインに対する基本方針及び不正防止計画

ガイドラインを受け本学は、「国立大学法人筑波大学における教育研究費の運営及び管理の基本方針」(平成19年5月10日学長決定)及び「国立大学法人筑波大学教育研究費不正防止計画」(平成27年2月24日教育研究費管理推進委員会決定)を定め、公表しています。

今後、これらの取組を推進・実施する必要があります。措置が講じられていない場合は、公的研究費制度の応募制限及び、間接経費の減額等のペナルティーが科せられます。

基本方針及び不正防止計画の推進・実施には、教員と事務職員の相互協力が不可欠です。今後とも一層の協力をお願いします。



第8章 コンプライアンス

8-1 コンプライアンスとは



役員や教職員が法令や法人規則などに基づいて職務を遂行することです。

公平・公正に職務を行うことや社会人として良識ある行動をとることなども含みます。

8-2 なぜ、コンプライアンスが必要か

筑波大学が「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。



教職員専用HP「コンプライアンス教育」より、各種コンプライアンス教育を受講してください。

https://ksp.sec.tsukuba.ac.jp/wp/?page_id=68394

なお、教育研究費不正使用の防止においては、誓約書の提出も必要です。

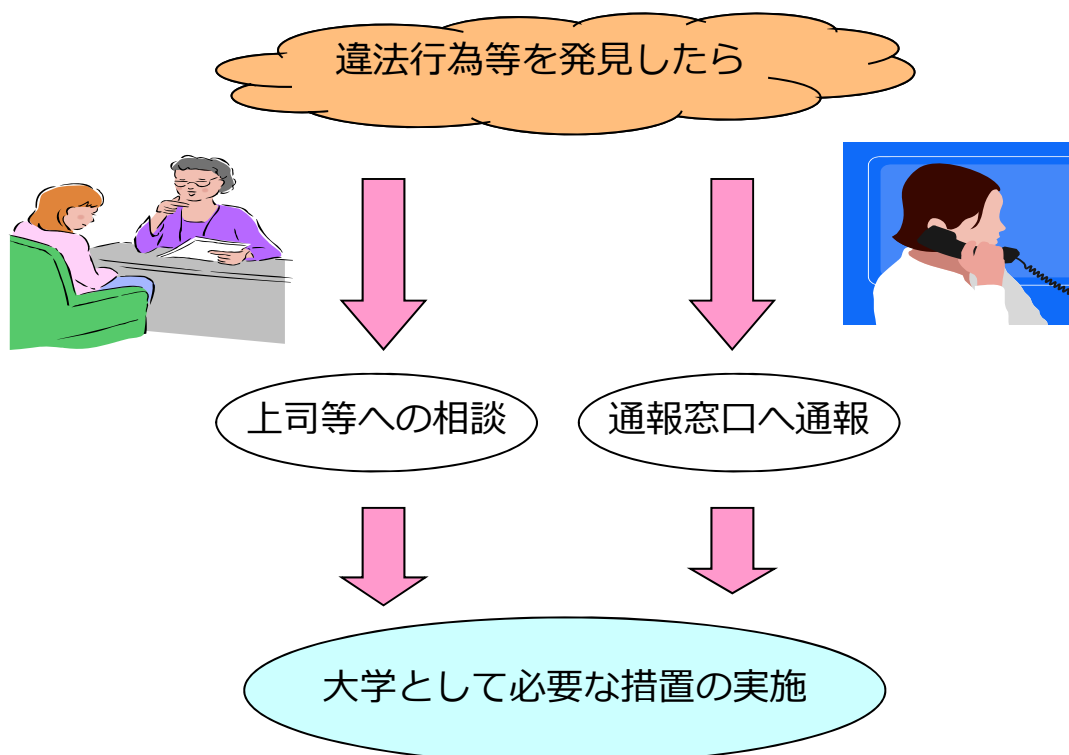
8-3 教職員の心構え

筑波大学の役員、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。

このためには、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「通報窓口」へ通報するか、上司等に相談してください。

8-4 違法行為を発見したら



コンプライアンス通報窓口

学内窓口

「コンプライアンスに関すること」

総務部総務課（コンプライアンス通報窓口）

電話：029-853-2033 FAX：029-853-6019

E-mail：compliance@un.tsukuba.ac.jp

筑波大学ホームページ 教職員専用サイト「組織運営－コンプライアンス」参照

「研究活動における不正行為に関すること」

研究推進部研究企画課

電話：029-853-2921 E-mail：kenkyukousei@un.tsukuba.ac.jp

筑波大学ホームページ 研究・産学連携「研究活動の公正な推進」参照

学外窓口

つくば中央法律事務所

TEL:029-896-3530 FAX:029-896-3531

8 - 5 主な相談窓口

「公的研究費制度のルールに関すること」

研究推進部外部資金課

E-mail : k.rule@un.tsukuba.ac.jp

「会計ルールに関すること」（支援室等で対応できないもの）

財務部財務制度企画課

電話 : 029-853-2138 E-mail : z-rule@un.tsukuba.ac.jp

「ハラスメントに関すること」

総務部組織・職員課（ハラスメント相談センター）

電話 : 029-853-8449 E-mail : stop-harassment@un.tsukuba.ac.jp

ハラスメント相談員

筑波キャンパス及び東京キャンパスそれぞれに配置

カウンセラー

筑波キャンパスに配置

※筑波大学ホームページ 教職員専用サイト「組織運営－ハラスメント防止」参照

「時間外勤務に関すること」

総務部組織・職員課

E-mail : shokuin-roumu@un.tsukuba.ac.jp

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会計業務に関する内部監査
- ②公的研究費に関する内部監査
- ③業務全般に関する内部監査

このほか、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原因や改善策は何か。
- 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。過剰な規則やルールはないか。）
- 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。

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、関係教職員へのヒアリング、非常勤職員へのインタビュー、購入物品の現物確認、納入業者の売掛伝票との突合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ください。

なお、予算執行等にあたって規則やルール等に疑義がある場合や、改善提案等がある場合には、最寄の支援室等や本部の相談窓口、あるいは監査室等にご連絡願います。

チェックポイント

全体的な事項

- ☐ 自分の使用できる予算について、現況（財源・残高等）を把握した上で執行に努めているか。
- ☐ 計画的な執行に努めているか。（早期執行に努めているか。）
- ☐ 外部資金（競争的資金等）を獲得している場合、制度内容や資金の使用ルールを理解しているか。

物品・役務を購入するとき

- ☐ 発注権限（教員が発注できる範囲は、1品50万円未満で1契約合計100万円未満）を踏まえ、権限を超えるものについては、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。
- ☐ 自分で発注を行った場合、発注後に速やかに事務手続きを行っているか。（FAIRの入力または購入依頼書の提出）
- ☐ 原則として、納品検収所の納品確認を経てから、納品検査を行っているか。
- ☐ 宅配便や納品検収所業務時間外等の直接納品分については、支援室又は専攻事務室等の窓口で納品の確認を受けているか。
- ☐ 納品確認後、納品書及び請求書を速やかに事務に提出しているか。
- ☐ 購入した換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ（スマートフォンを含む）、デジタルカメラ、ビデオカメラ等）が適切に管理されているか。

出張するとき

- ☐ 出張するときは、事前の手続き（出張届の作成等）を行っているか。
- ☐ 出張終了後、速やかに出張報告書（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、制度に則った出張となっているか。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。

非常勤職員を雇用するとき

- ☐ 雇用者本人に対して、勤務内容、勤務時間、処遇等の労働条件を伝えているか。
- ☐ 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。
- ☐ 出勤簿を事務室に置き、非常勤職員本人が押印するようにしているか。
- ☐ 非常勤職員の雇用は、単一の財源で行っているか。財源を変更する場合は、契約更新の手続きを行っているか。
- ☐ 複数の財源で同一の者を雇用している場合、業務内容の混同や、勤務時間の重複が発生していないか。
- ☐ 当初の雇用予定に変更があった場合、速やかに変更手続きを行っているか。

助成金に応募するとき、寄附金・助成金を受け入れるとき

- ☐ 個人で助成金に応募した場合は、申請書のコピーを支援室に提出しているか。
- ☐ 個人が受け入れた寄附金・助成金を大学に寄附しているか。また、所得税及び寄附金控除の確定申告をしているか。

第9章 懲戒等

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就業規則その他の法人規則及びこれに基づく法人規程等に違反した場合
- ②職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- ③法令違反その他法人の職員としてふさわしくない非行があった場合
- ④故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- ⑤管理監督又は業務上の指導を怠った場合
- ⑥その他①～⑤に準ずる行為があった場合

2 懲戒の種類

懲戒の種類は、次のとおりです。

- ①戒告 → その責任を確認し、将来を戒める。
- ②減給 → 平均給与の1日分の2分の1を超えず、その額が一給与支払期間の給与総額の10分の1を超えない範囲内での給与の減額。
- ③停職 → 職務に従事させず、かつ、その間の給与を支給しない。（6ヶ月以内）
- ④諭旨解雇 → 退職を勧告し、退職願を提出させる。ただし、勧告に応じない場合には、解雇する。
- ⑤懲戒解雇 → 即時に解雇する。

※ 懲戒は、非違行為の動機、態様及び効果、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、他の職員及び社会に与える影響などを総合的に考慮し、決定されることとなります。

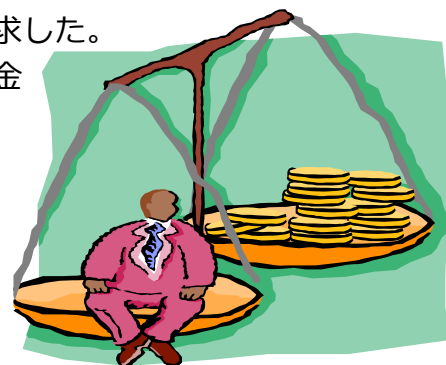
なお、懲戒に至らない場合であっても、書面による訓告若しくは嚴重注意が行われることもあります。



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。



4 最近の研究費不正使用に対する懲戒処分事例

文部科学省「研究機関における不正使用事案及び不正受給事案について」

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364866.htm

改訂履歴

初版	平成 1 9 年 9 月
改訂	平成 2 1 年 3 月
改訂	平成 2 2 年 3 月
改訂	平成 2 5 年 3 月
改訂	平成 2 7 年 4 月
改訂	平成 2 7 年 9 月
改訂	平成 2 8 年 4 月
改訂	平成 2 9 年 1 0 月

会計ルールハンドブックに関する問い合わせ

財務部財務制度企画課

電話：029-853-2138 E-mail：z-rule@un.tsukuba.ac.jp