

公的研究費の執行マニュアル



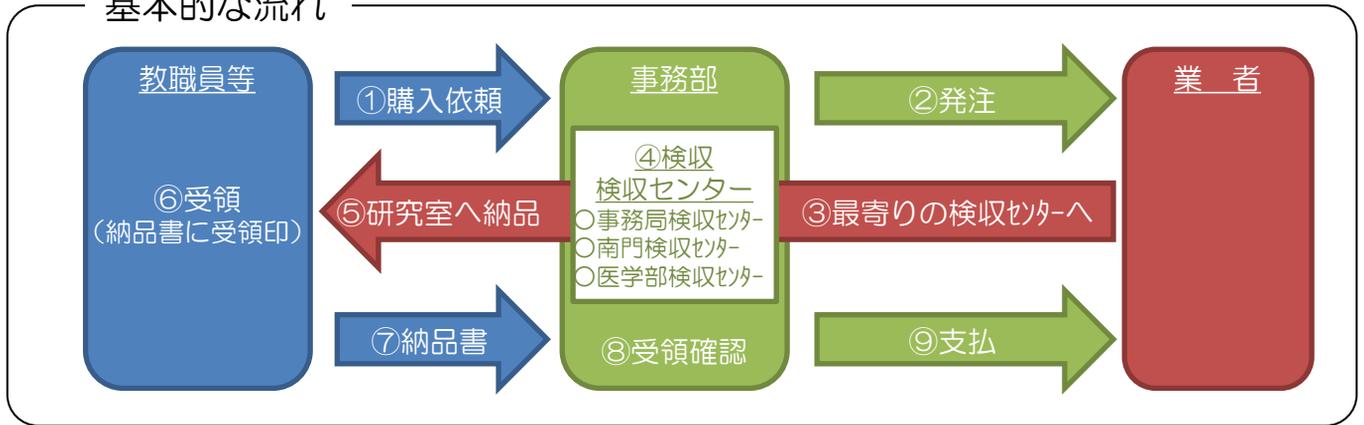
令和7年4月

物品購入等の手続き

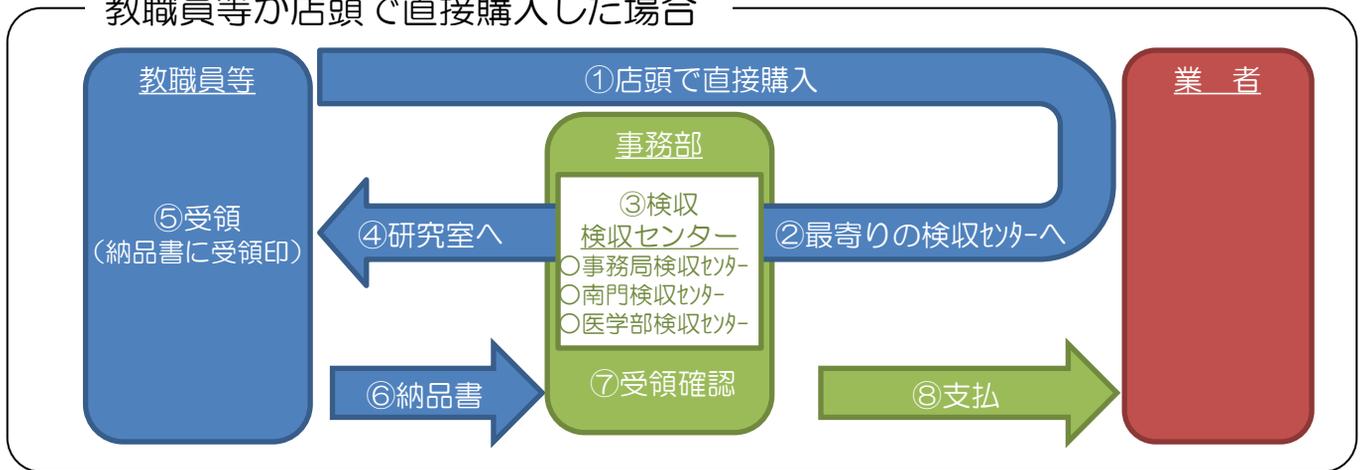
物品の調達や役務については、基本的に財務管理チーム調達室で業者との契約等を行います。
ただし、見積価格が総額100万円（税込）未満の物品等については、教職員等（予算使用責任者）で発注も可能となっています。

この場合、発注者は会計業務上の責任を負うこととなり、故意又は重過失により大学に損害を与えた場合は弁償責任が生ずることもあります。職務の重要性を十分に認識して頂きますようお願いいたします。

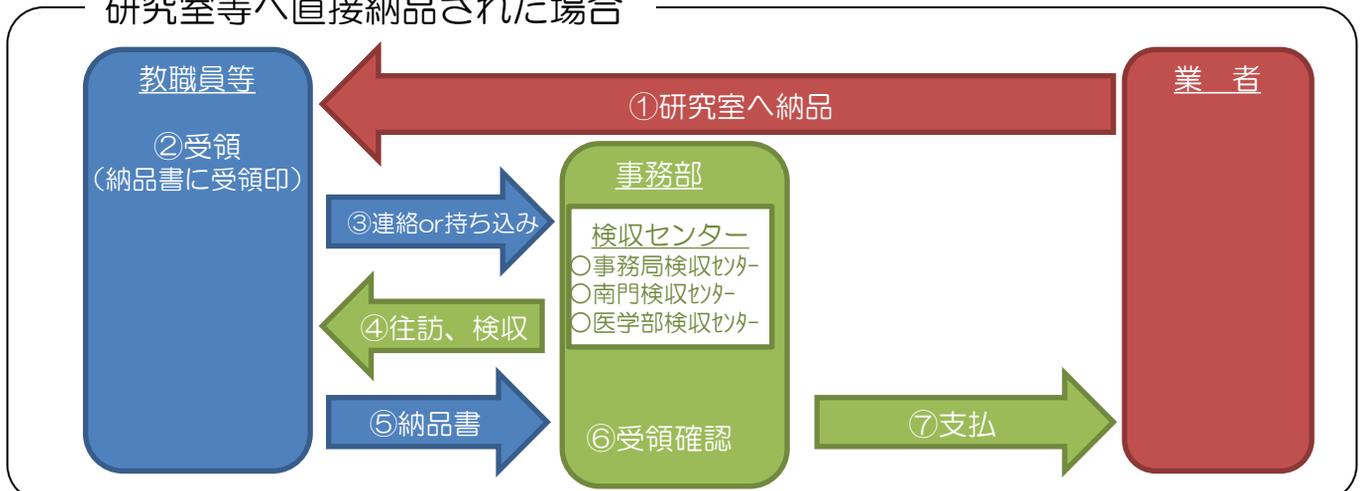
基本的な流れ



教職員等が店頭で直接購入した場合



研究室等へ直接納品された場合



発注・検収における留意事項

発注前の確認事項

■購入財源の特定

必要とする物品の使用目的からあらかじめ購入財源を特定し、予算を確保してください。

■外部資金のルールの確認

外部資金を財源とする場合、購入できない物品等の制約について、事前に各資金のルールを確認してください。

■市場価格の調査

複数の業者から見積書を徴取したり、口頭照会による見積合わせやWeb等による市場価格調査をしたりして、経済的かつ適正な価格で契約してください。

■発注可能な範囲の確認

価格調査の結果、契約金額が総額100万円(税込)以上になると見込まれる場合は発注をせず、事務部に購入依頼をしてください。

■納品日の確認

必要とする期日までに納入できることを確認してください。

外部資金など研究期間が設定されているプロジェクトや年度末の納入には、特に注意願います。

■業者の選定

契約の相手方は、価格等で本学にとって最も有利な条件を提示した業者にする必要があります。

検収の注意事項

■取引業者が納品する場合

検収センターにおいて納入検収を受けた後に研究室等へ納品します。

ただし、実験動物、冷蔵・冷凍の薬品等、検収センターでの納入検収が困難な物品等の場合、検収センターの受付時間外などの理由により、取引業者から直接研究室等へ納品された場合は、検収センターへ電話またはメールによりご連絡ください。連絡を受けた検収担当者が、速やかに研究室等へ赴き納入検収を行います。

■教職員が店頭で直接購入した場合

帰学時に最寄りの検収センターにおいて納入検収を受けた後に研究室等へ持ち帰ってください。

ただし、検収センターでの納入検収が困難な物品等の場合は、検収センターへ電話またはメールによりご連絡ください。連絡を受けた検収担当者が、速やかに研究室等へ赴き納入検収を行います。

■宅配便や郵送により研究室等へ直接納品された場合

検収センターにて検収を受けて頂くか、電話またはメールにより出張検収をご依頼ください。連絡を受けた検収担当者が、研究室等へ赴き納入検収を行います。

■納品後すぐに消耗してしまう物品が直接納品された場合

購入した全ての物品が分かるよう写真を撮影・保存し、財務管理チーム調達室にご送付ください。写真により納入検収を行います。

■役務に関する検収

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・点検など、特殊な役務の検収は、次のとおり行います。

- ①原則として、有形の成果物（検収可能な有形物であり、修理レポート、点検チェックリスト等を含む）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、確認を行う。
- ②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など、確実な完了検査を実施する。

禁止事項

■意図的な分割発注

一定期間の使用量をまとめて調達するなど、経済的かつ効率的な契約に努めてください。

■合理的な理由のない偏重発注

合理的な理由なく、特定の業者へ偏った発注をすることは、業者との癒着の疑念を生じさせます。

■業者との不必要な接触

情報の漏洩と公正な競争の阻害につながるおそれがあります。

第三者からの疑念や不信を招くことがないよう、業者との接触は必要最小限度としてください。

■業者からの供応接待

業者は利害関係者であるため、金銭、物品等の贈与や飲食等の提供を受けることは禁止されています。これらの提供が賄賂である場合、収賄罪になることがあります。

■業者の差別的取扱

業者とは公平かつ適正に接し、一部の業者を差別的に取り扱わないようにしてください。

当日の出張検収受付： 9:00～15:00
出張検収対応時間： 9:00～15:30
(12:00～13:00は除く)

医学部検収センター(先端医科学教育研究棟1F)

電話番号： 231-9991(内線： 9991)

受付時間： 平日 9:00～12:00
13:00～16:00



出張の手続き

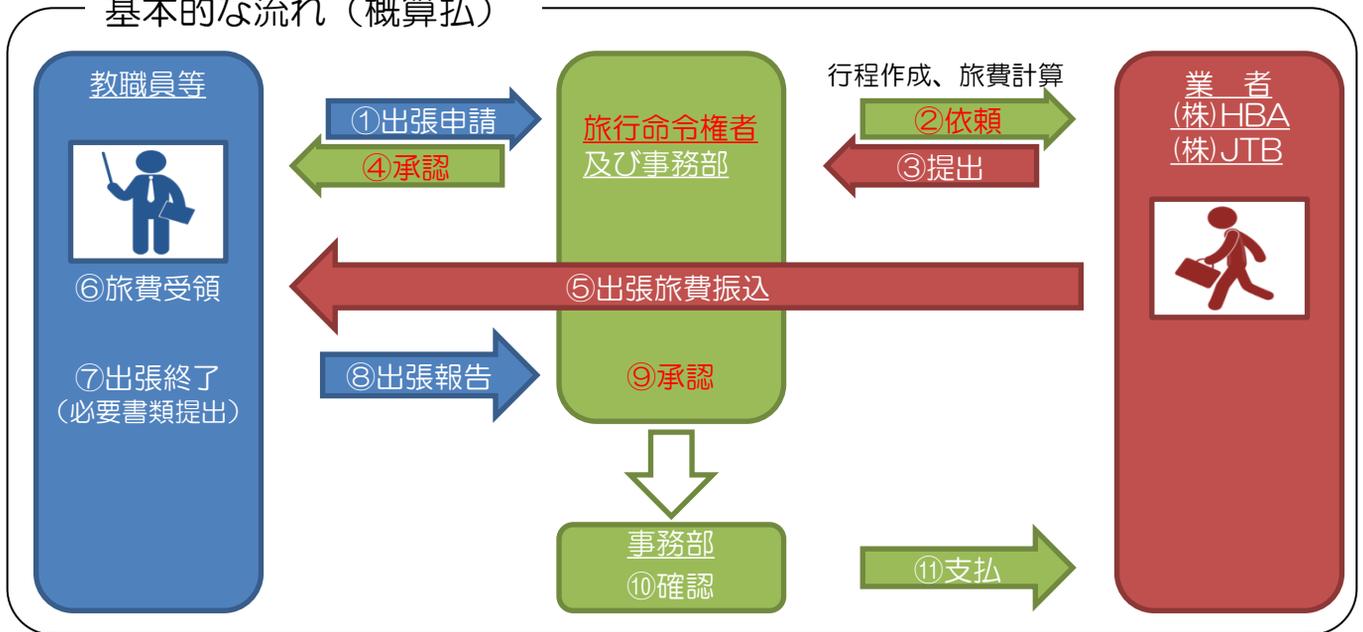
出張旅費は、外部業者（株）HBA）と委託契約を締結しており、旅費の振込は以下の行程で行われています。

出張の手続きには、概算払と精算払の2通りがあります。

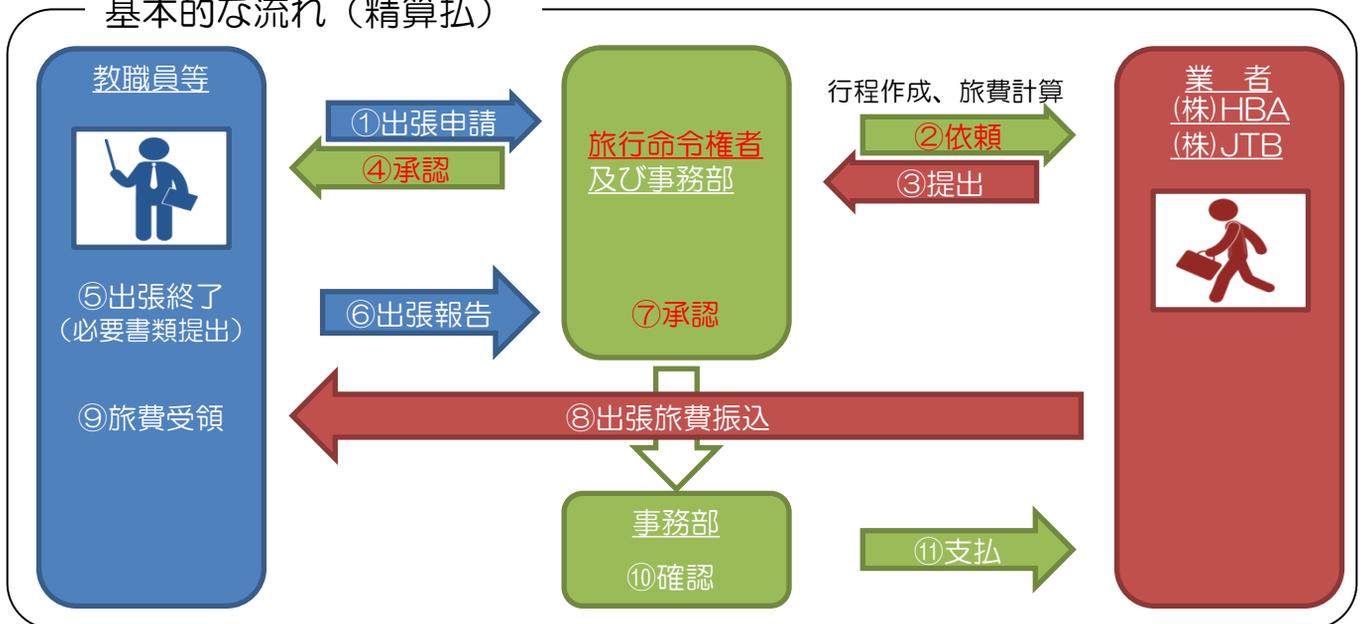
【概算払】 概算払とは、出張日7日前までに出張申請の承認が完了した場合、出張前に出張旅費の概算額の振込を行うことをいいます。

【精算払】 精算払とは、出張日7日前までに出張申請の承認が完了しなかった場合、出張報告後に出張旅費の精算額の振込を行うことをいいます。

基本的な流れ（概算払）



基本的な流れ（精算払）



出張における留意事項

出張前の確認事項

■出張財源の特定

出張の目的からあらかじめ出張財源を特定し、予算を確保してください。

■外部資金のルールの確認

外部資金を財源とする場合、出張旅費の支給に関する制約がないか、事前に各資金のルールを確認してください。

■市場価格の調査

複数の業者からの見積書徴取や口頭照会による見積合わせ、Web等による市場価格調査（パック旅行等）等を行った上で業者を決定し、最も経済的な経路になるよう努めてください。

注意事項

■旅費の計算

- ・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旅費により計算します。
- ・航空賃は実費支給となりますので、概算払の場合は、出張申請時に航空賃の見積書等を提出してください。

■出張報告時に添付が必要な証拠書類

- ・出張終了後、速やかに出張報告を入力していただきますようお願いいたします。
- ・出張報告時に添付が必要な証拠書類は、以下のとおりです。

※出張の内容に応じて、他の証拠書類が必要になる場合があります。

国内出張	航空機	領収書等（支払ったことを証明する書類）、 搭乗券等（旅費計算上必要となる情報が記載された書類）
	船舶	領収書
	鉄道	なし
	バス	なし
	タクシー（やむを得ず利用した場合）	理由書、領収書
	宿泊した場合（定額精算）	なし ※ただし出張報告書に宿泊施設名の記入の必要あり
	宿泊した場合（定額精算以外）	宿泊施設の領収書（金額のわかるもの）
海外出張	航空機	領収書等（支払ったことを証明する書類）、 搭乗券等（旅費計算上必要となる情報が記載された書類）
	船舶	領収書
	鉄道	領収書又は切符（金額のわかるもの）
	バス	領収書又は切符（金額のわかるもの）
	タクシー（やむを得ず利用した場合）	理由書、領収書
	宿泊した場合（定額精算）	なし ※ただし出張報告書に宿泊施設名の記入の必要あり
	宿泊した場合（定額精算以外）	宿泊施設の領収書（金額のわかるもの）

■マイレージの利用

- ・公務出張により取得したマイレージは、私的使用（旅費規程上認められていない搭乗座席へのアップグレードを含む。）を自粛し、次回以降の出張に活用して経費削減に努めてください。

禁止事例

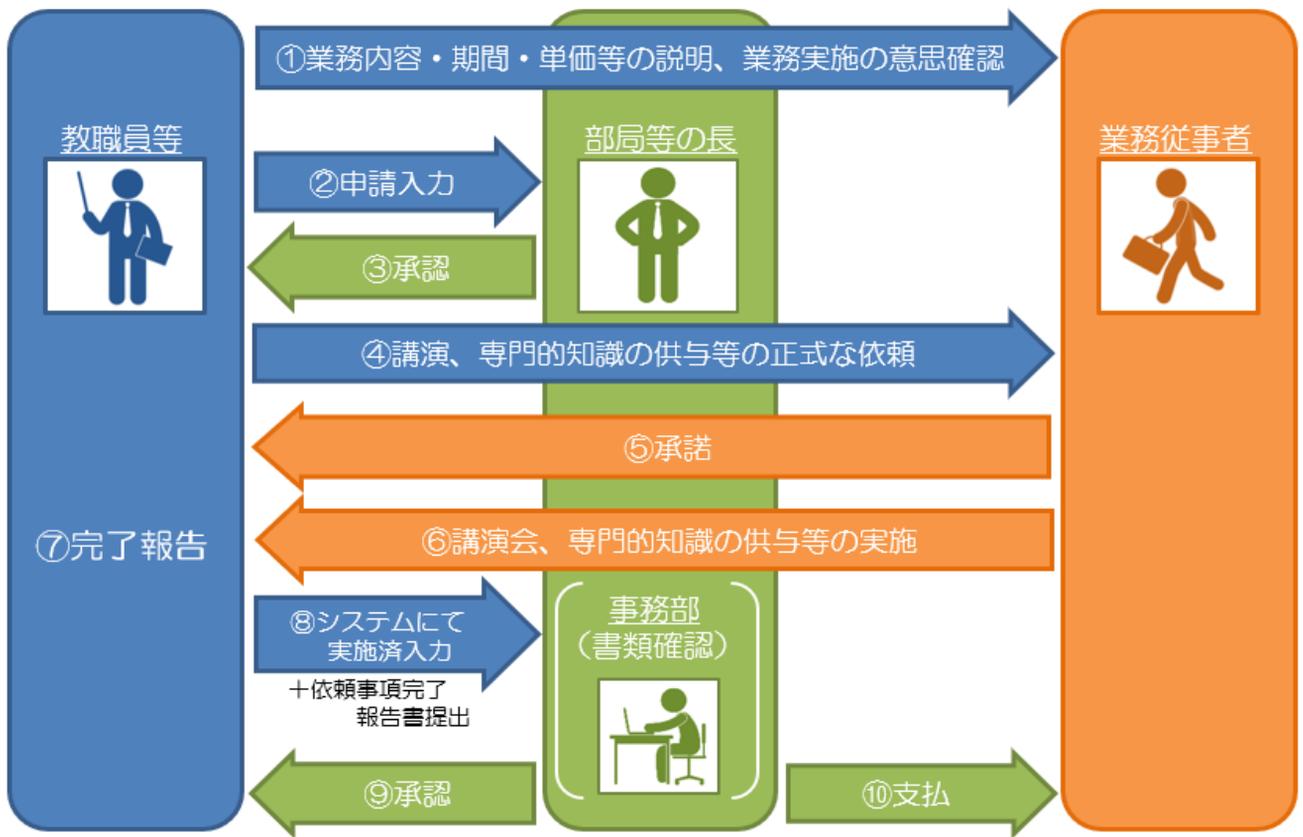
■カラ出張及び出張費用の水増し請求

- ・出張を取りやめたにもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して旅費を受領すること。
- ・格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に通常運賃の見積書及び請求書を作成させ、旅費を水増し請求すること。
- ・用務先に近い私事旅行先から直接用務地に移動したにもかかわらず、勤務地から新幹線で移動したとして架空の交通費を請求すること。
- ・航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、通常運賃の旅費を請求すること。
- ・学会講演のための出張で、主催者から受領した謝礼に旅費が含まれていたにもかかわらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領すること。

謝金の手続き

謝金とは、講演、専門知識の供与及び業務遂行の一時的な補助等を依頼し、その対価として金銭により支払う謝礼をいいます。

謝金 手続きの主な流れ



依頼前の確認事項

■業務計画の提出

業務実施にあたり業務計画を提出し、事前に部局等の長の承認を得てください。

■謝金財源の特定

謝金を支払う対象の業務内容からあらかじめ財源を特定し、予算を確保してください。

■外部資金のルールの確認

外部資金を財源とする場合、謝金の支給に関する制約がないか、事前に各資金のルールを確認してください。

■所得税法等の適用

従事者が、我が国と租税条約を締結している国籍を保有する外国人（非居住者）である場合には、本人の申出により、租税条約に関する届出書等を所管税務署に提出し、免税措置をとることができます。

■支出基準

- ・支給単価は、三重大学謝金事務取扱要項の別表【謝金支給単価表】により確認してください。
- ・謝金支給単価により難しい場合には、事前に謝金の支給に関する協議書により、部局等の長から財務部長への協議が必要です。
- ・金券類により支払う場合は、事前に謝礼申請書を部局予算担当に提出してください。

■実施責任者の責務

- ・業務の実施にあたり、従事者の業務従事時間が長時間とならないように配慮してください。
- ・従事者が留学生等の外国人である場合には、実施責任者は資格外活動許可シール又は在留カード（裏表面）を確認し、事前に部局等の長にその写しを提出してください。
- ・業務の実施にあたり、従事者の安全、衛生及び健康確保等に配慮してください。

謝金における留意事項

参考：三重大学謝金事務取扱要項の別表【謝金支給単価表】より主な謝金区分を抜粋

区分				内容	具体例
事項	支給対象者等	単位	金額		
講演謝金	学外者	1時間	10,000円	学外者に対して、講演会の講師を依頼した場合	各種講演会
研修会 講師謝金	学外者	1時間	12,000円	各種研修会、講習会、セミナー等での講師を依頼した場合	教職員への各種研修会、講習会、セミナー
	学内者	1時間	6,000円		
会議出席 謝金	学外者	1回	20,000円	学外者に対して、本学が実施する委員会等に出席を依頼した場合	研究倫理委員会等
		1時間	10,000円		
指導・助言 謝金	学外者	1時間	10,000円	指導・助言・専門的知識の提供等を依頼した場合	研究会等の指導・助言
		1時間	5,500円	公開研究会における指導・助言を依頼した場合	公開研究会の指導・助言

※その他の謝金区分と支給単価は、三重大学謝金事務取扱要項にて確認してください。

完了時の注意事項

■依頼事項完了報告書の提出

当該業務終了後、速やかに依頼事項完了報告書を部局等の長に提出し、承認を得てください。

禁止事例

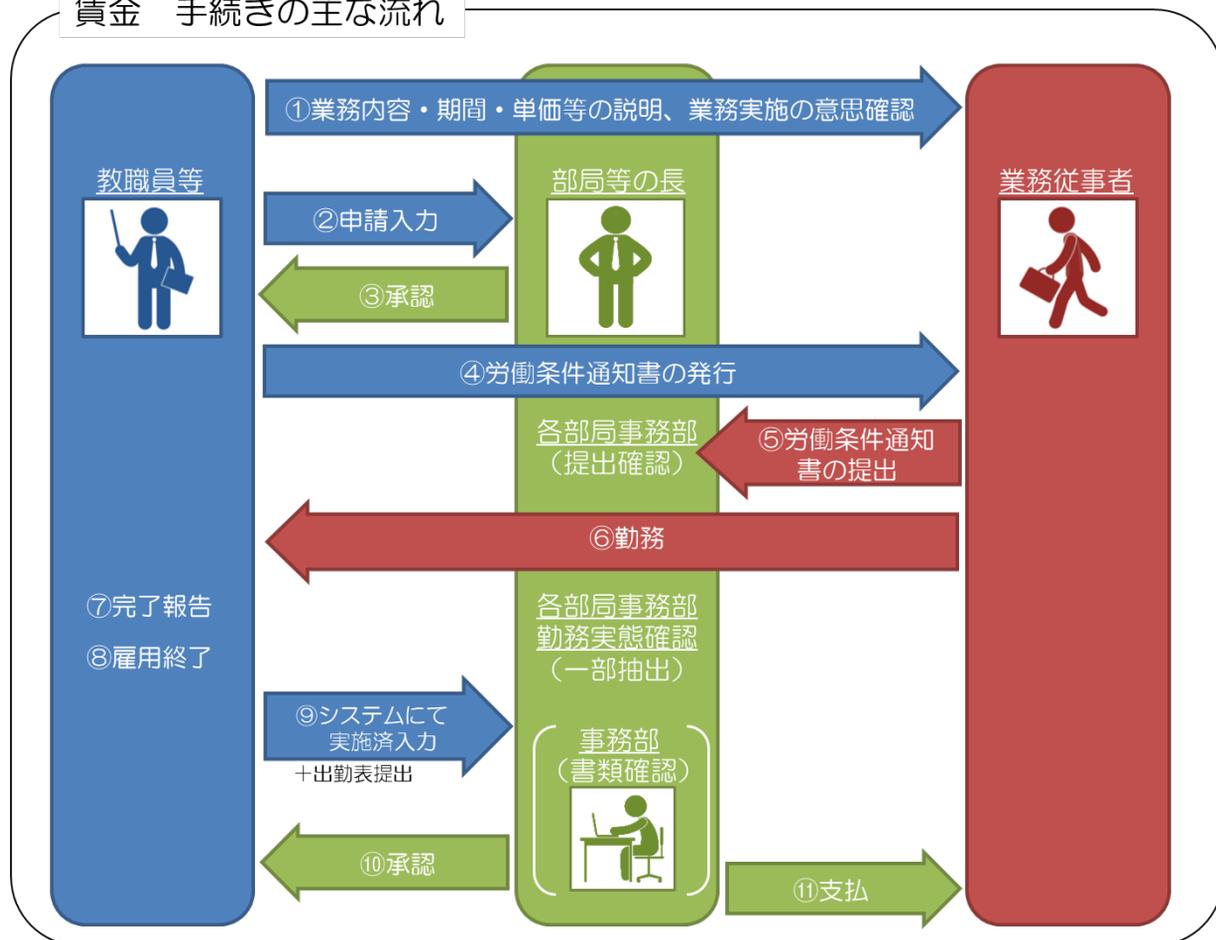
■カラ謝金

- 作業実態の伴わない虚偽の作業実績を作り上げ、謝金を請求すること。

賃金の手続き

賃金とは、教育・研究における資料整理・実験補助等及び事務業務補助を目的として雇用することをいいます。

賃金 手続きの主な流れ



依頼前の確認事項

■賃金財源の特定

依頼する業務の内容からあらかじめ財源を特定し、予算を確保してください。

■外部資金のルールの確認

外部資金を財源とする場合、賃金の支給に関する制約がないか事前に各資金のルールを確認してください。
外部資金を財源とする場合、その作業時間は当該外部資金の用務に専念させることが必要です。作業時間中に他の用務に携わらせることはできませんのでご注意ください。

■労働基準法の遵守

労働時間は、1日あたり8時間かつ1週間あたり40時間を超えることはできません。
また、1日あたり6時間以上雇用するときは、必ず1時間休憩をとらせてください。

■労働条件通知書の交付

監督者は、従事者に対して、事前に労働条件を説明し、労働条件通知書を交付してください。
従事者は、交付された労働条件通知書を確認し、自署の上、写しを勤務開始までに部局事務部に提出してください。

■所得税法等の適用

従事者が、我が国と租税条約を締結している国籍を保有する外国人（非居住者）である場合には、本人の申出により、租税条約に関する届出書等を所管税務署に提出し、免税措置をとることができます。

■監督者の責務

- ・業務の実施にあたり、従事者の安全、衛生及び健康確保等に配慮してください。
- ・従事者の契約期間が長期間とならないように配慮してください。
- ・従事者の業務従事時間が長時間とならないように配慮してください。
- ・従事者が留学生等の外国人である場合には、実施責任者は外国人雇用状況届出書、在留カード（裏表両面）のコピーを事前に部局等の長に提出してください。

賃金入力システムURL：<http://kaikai-web12.mie-u.ac.jp/announce/>

賃金における留意事項

確認の注意事項

■労働条件通知書の事前提出

- ・従事者は、労働内容の説明を受け、労働条件通知書にサインし、各部局の事務担当へ必ず勤務実施前に提出してください。

■勤務実態の確認

- ・雇用期間中に一部の案件を抽出したうえで、事務職員が勤務実態を確認するため従事場所へ出向く場合があります。事前通知は基本ありませんが、確認作業にご協力お願いいたします。

■出勤表での勤務時間の確認

【紙面管理用の出勤表の場合】

- ・従事者は、印刷した出勤表に出勤した日毎に業務内容・時間を記入して日々提出してください。監督者は労働条件通知書に基づき確認を行い、各月の最終就業後すみやかに書類を提出してください。

【Excelデータの出勤表の場合】

- ・従事者は、監督者から指示のあったExcelデータの出勤表に出勤した日毎に業務内容・時間を入力して監督者へ提出してください。監督者は労働条件通知書に基づき確認を行い、各月の最終就業後すみやかに書類を提出してください。

■監督者が確認できない場合

- ・監督者が出張、休暇等で確認ができない場合は、代理人が確認を行い、後日監督者が確認を行い書類を提出してください。

禁止事例

■カラ賃金

- ・研究者自らが行ったデータベース入力作業を、指導していた大学院生にアルバイトを実施させたことにして、実態を伴わない賃金を支給すること。
- ・勤務していない期間について、出勤簿を偽造して賃金を支給すること。