

教職員のみなさまへ

研究費等使用ルールハンドブック

- ◆ 購買・出張申請システム
- ◆ 物品購入
- ◆ 旅費
- ◆ 謝金
- ◆ 外部資金（受託研究・寄附金等）
- ◆ 公的研究費の不正使用防止

このリーフレットは、滋賀大学における会計事務で、みなさんに身近な基本的事項について紹介しています。

会計事務は、会計規則等に基づく手続きにより処理されますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

本リーフレットに記載のない事項や不明な点等については、各部署の担当窓口又は財務課まで照会ください。



SHIGA UNIVERSITY

滋賀大学

【2024 年度版】

■ 購買・出張申請システムについて

物品の購入依頼や、予算の執行状況については、以下 URL から入力・確認することができます。

URL : <https://zaimu-web.shiga-u.ac.jp/zkweb/login/>

*ユーザー名・パスワードは「しがだい I D」と、そのパスワードです。新規採用の方は、システムの連携に相応の時間を要しますので、担当係からの連絡をお待ちになってご利用ください。

マニュアルと操作説明の動画は、本学サイトフッター（最下段メニュー）の
教職員専用 > 研修 > 研修動画 > 財務会計システム説明会（以下 URL）から取得、視聴できます。

URL : https://staffonly.shiga-u.ac.jp/training/2023/2023_zaimu-kaikei.htm

システムの操作等に関するお問い合わせについては、Q&A サイトで過去類似の問い合わせがないかご確認のうえ Forms からお寄せください。

Q&A サイト URL : <https://staffonly.shiga-u.ac.jp/jimujyoho/index/zaimusystem.htm>

Forms URL : <https://forms.office.com/r/VDJAYFqQTF>



QR コード



【お問い合わせ先】 財務課総務・決算係 メールアドレス : z-soumu@biwako.shiga-u.ac.jp 内線 : (76) 239

令和 5 年度の財務会計システムの更新にあわせて、これまではがきで通知していた支払日・金額は、メールでの通知に置き換わりました。

<通知の概要>

- (1) 送信メールの件名 : 【滋賀大学】支払明細のご連絡について
- (2) 送信元メールアドレス : zai-shiharai1@shiga-u.ac.jp (支払通知送信専用)
- (3) 送信メールは、誤送信防止のため、大学が付与しているメールアドレス宛に送信します。
- (4) 振込通知書はパスワード付き P D F ファイルにて送信します。
- (5) パスワードは初期設定として個人番号の下 4 桁を設定しております。変更を希望される場合は、財務課経理係 (keiri@biwako.shiga-u.ac.jp) までご連絡ください。なお、パスワードは大学にて設定いたしますので、希望のパスワードには変更出来ませんのでご了承ください。

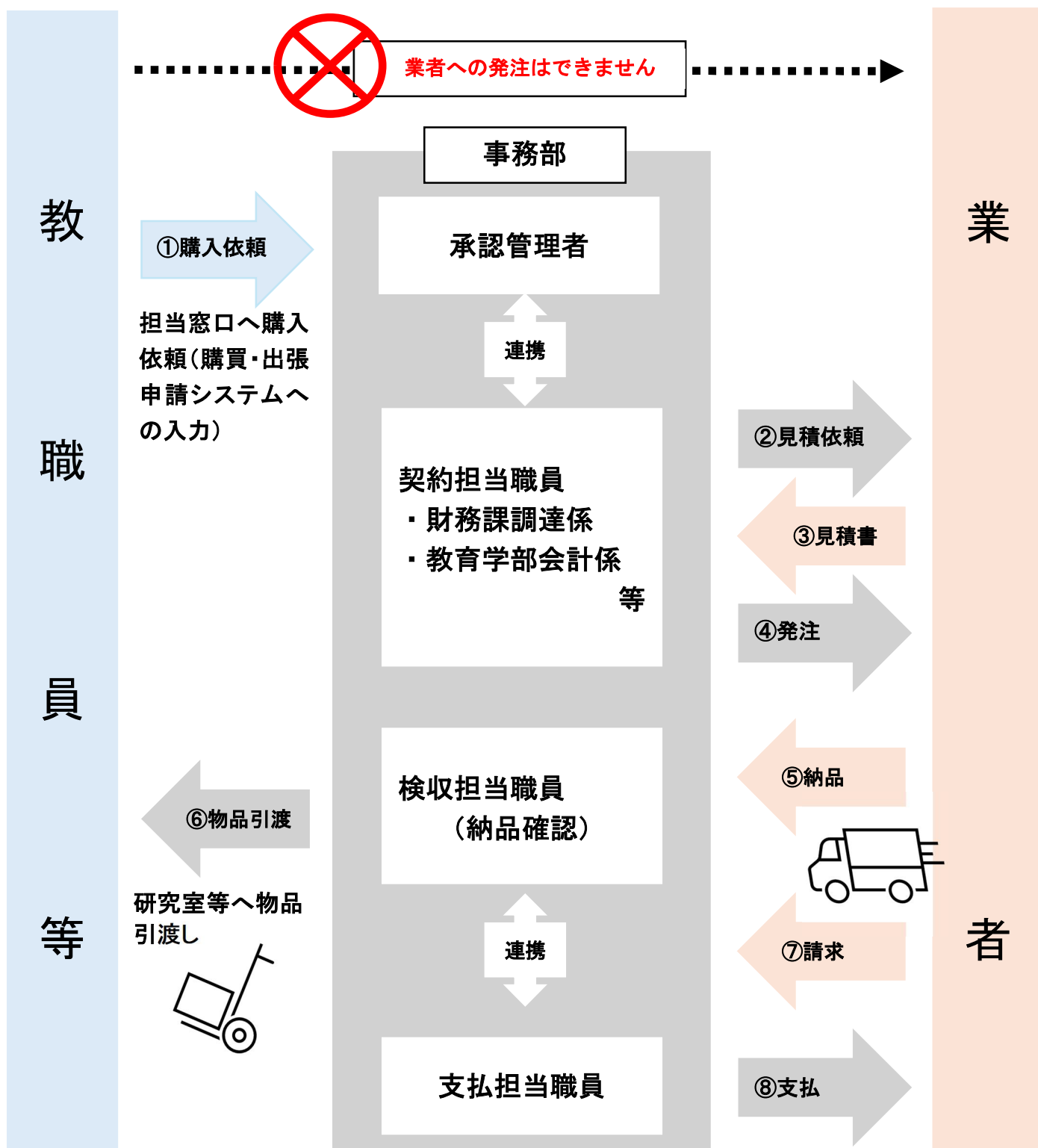
例) 個人番号 01234567 → 初期パスワード 4567

物品購入について

1. 物品購入等の基本的手続

業者への物品等の発注は、教員自ら行うことはできません。必ず各部局の担当窓口で購入依頼を行ってください。

通常の物品購入の流れは下記のとおりです。



①	購入依頼	物品使用職員は、予算詳細を特定して購買・出張申請システムに入力してください。後日承認管理者が承認することとなります。 業者へ直接発注はできません 購入物品については、図書であれば番号（ISBN コード）等の<u>詳細情報を備考等</u>に連絡いただけると発注が円滑に進みます。ご協力願います。 <table><tr><th>部 局 名</th><th>担 当 窓 口</th></tr><tr><td>教育学部、教育学研究科 (大津地区)研究推進機構、国際交流機構、 産学公連携推進機構、情報基盤センター</td><td>教育学部会計係</td></tr><tr><td>附属学校園</td><td>附属学校園事務室</td></tr><tr><td>経済学部、経済学研究科、DS 学部、DS 研究科、DS・AI イノベーション研究推進センター</td><td>経済学部・DS 学部共通事務部</td></tr><tr><td>保健管理センター・障がい学生支援室</td><td>学生支援課</td></tr><tr><td>附属図書館、(彦根地区)情報基盤センター</td><td>図書情報課</td></tr><tr><td>事務局</td><td>財務課調達係</td></tr><tr><td>(彦根地区)研究推進機構</td><td>研究推進課</td></tr><tr><td>(彦根地区)国際交流機構</td><td>国際交流課</td></tr><tr><td>(彦根地区)産学公連携推進機構</td><td>産学公連携推進課</td></tr></table>	部 局 名	担 当 窓 口	教育学部、教育学研究科 (大津地区)研究推進機構、国際交流機構、 産学公連携推進機構、情報基盤センター	教育学部会計係	附属学校園	附属学校園事務室	経済学部、経済学研究科、DS 学部、DS 研究科、DS・AI イノベーション研究推進センター	経済学部・DS 学部共通事務部	保健管理センター・障がい学生支援室	学生支援課	附属図書館、(彦根地区)情報基盤センター	図書情報課	事務局	財務課調達係	(彦根地区)研究推進機構	研究推進課	(彦根地区)国際交流機構	国際交流課	(彦根地区)産学公連携推進機構	産学公連携推進課
部 局 名	担 当 窓 口																					
教育学部、教育学研究科 (大津地区)研究推進機構、国際交流機構、 産学公連携推進機構、情報基盤センター	教育学部会計係																					
附属学校園	附属学校園事務室																					
経済学部、経済学研究科、DS 学部、DS 研究科、DS・AI イノベーション研究推進センター	経済学部・DS 学部共通事務部																					
保健管理センター・障がい学生支援室	学生支援課																					
附属図書館、(彦根地区)情報基盤センター	図書情報課																					
事務局	財務課調達係																					
(彦根地区)研究推進機構	研究推進課																					
(彦根地区)国際交流機構	国際交流課																					
(彦根地区)産学公連携推進機構	産学公連携推進課																					
②	見積依頼	契約担当職員は、原則として複数の業者から見積書を徴収する。																				
③	/見積書																					
④	発注	契約担当職員は、業者に発注を行う。																				
⑤	納品	検収担当職員は、業者からの納品を検収し、納品書に検収サインをする。																				
⑥	物品引渡	検収担当職員から物品を受領する。P7「3. 購入物品の管理について」をあわせて参照願います。 物品使用職員に業者から直接納品があった場合は、必ず検収担当窓口へ納品するよう業者に指示してください。																				
⑦	請求	契約担当職員は、検収担当職員に受入検収を行った事を確認し、見積書、納品書、請求書を添付して債務計上票を作成する。債務計上票決裁の後、支払担当職員が業者に支払を行う。																				
⑧	/支払																					

◆物品購入手続にかかる留意点

以下の契約については、契約手続きに時間を要しますので、ご注意願います。特に年度末に購入を依頼される場合、その年度末の3月31日までに納品ができない場合は、発注できませんので、ご注意ください。

【高額契約】 契約に時間を要します。

- ◎ 予定価格が300万円以上の物品供給契約、役務提供契約、製造（印刷含む）契約
一般競争入札を行いますので、予定価格作成のための市場価格調査や入札公告の期間が必要となります。発注までに当該期間として40～50日*要します。
- ◎ 予定価格が200万円以上となる契約
予定価格資料作成のための市場価格調査や見積り合せの実施などの期間が必要となりますので、発注までに当該期間として3～4週間*要します。
* 高額契約については、各部局において作成いただく仕様書の提出をもって契約依頼となります。上記の所要日程は、部局において確定した最終仕様書が提出されてからの日数です。
- ◎ 予定価格が50万円以上の契約
原則として複数社からの見積を徴取する必要があります。

【納期を要する契約】 納品に時間を要します。

- ◎ 製造作業を伴う契約
印刷物*、ソフトウェアカスタマイズ、ホームページ作成、大型什器、オーダーメイド品、翻訳、論文校閲、データ入力等。（*印刷物については、完成原稿（もしくは原稿データ）の提出をもって契約依頼となります。契約依頼の際に完成原稿（もしくは原稿データ）を提出願います。）
- ◎ 一般流通で取扱っていない契約
外国図書・雑誌、古書、学術専門書、専門ソフト、医療機器・医薬品、外国製品等

【執行期限がある財源を原資とした契約】 各資金によって執行の終期が定められております。

- ◎ 受託研究、共同研究、受託事業、補助金、寄附金、科学研究費等を財源とした契約
上記経費による毎月の支出が想定される、複写機使用料、後納郵便、メール便につきましては、執行の終期には特にご留意いただくようお願いします。（利用額を算定の上、残額調整をお願いします。）

【その他】

- ◎ 決済（引き落とし）に時間を要する契約（法人カード決済での購入を行うもの）
カード会社の取りまとめ締切日の関係で、支払いが遅くなることが想定されます。
- ◎ 当該年度中に支払われた学会費等の立替払いの請求については、その年度中に請求をお願いします。
翌年度に請求された場合には、支払い出来ない場合があります。

2. 立替払での物品購入等の手続

立替払は業務遂行上必要とする経費で、現金等による支払いを条件とする取引など、立替払を行わないと当該取引の時宜を逸し、業務に著しく支障を来す恐れがある場合において、教職員及び本学の業務遂行のために本学が依頼した者が一旦立て替えて支払った後、後日「立替払請求書」にて本学に請求することができます。

【立替払の請求手続きについて】

請求に当たっては、本人が支払った事を証明する書類（内訳が明記された領収書、クレジットカードの利用明細書※など）、と購入した物品の写真を提出してください。また、立て替えた際は**原則 14 日以内（年度末近くに立替した場合は当年度内）に請求**してください。

なお、令和 5 年 10 月から導入されたインボイス制度への対応のため、購入元が**適格請求書発行事業者である場合は、T から始まる 13 桁の登録番号が記載された領収書の提出**をお願いいたします。

※クレジットカードの利用明細書は、以下の①～④の要件の記載を確認ください

①利用者の氏名

②利用の詳細

利用日、利用店舗等、利用額

③支払日

④利用明細の発行日

原則として支払日以降の日付

< 例 >

2024年6月10日のお支払い明細

④ 2024年6月11日 発行

① お名前 ○○ ○○ 様 金融機関 ○○銀行

③ お支払い日 2024年6月10日 (月) 支店 ○○支店

お支払い合計額 ***** 円 科目 普通

カード名称/ お問合せ番号/ 加入・切替日 ***** 20**年**月**日

お客様の個人情報保護のため、会員番号を非表示しております。
お問い合わせの際はカード番号をご準備のうえ、お問い合わせください。

1/1ページ

ご利用日	ご利用店名	ご利用金額	支払区分	今回回数	お支払い金額	(お支払い総額) 現地通貨額	(内手数料) 略称 換算レート 換算日	備考
24/05/07	○○○○ガッカイカイビ	7,000	1	1	7,000			
24/05/11	■ ■ ガクカイサンカヒ	23,899	1	1	23,899	150 USD 159,330	05 11	
＜お支払金額合計＞					30,899			

【立替請求事項について】

○ 立 替 請 求 可	出張等において、現地で代金等を支払わなければ当該業務の遂行が困難となる次のいずれかに該当する経費（ただし、「国立大学法人滋賀大学近郊地域業務交通費等取扱要項」の定めに基づき支給される経費を除く。） ア 郵送料及び荷物送料 イ 出張目的（資料収集等）に係る資料等の複写料 ウ 外国出張先又は学会等において必要となる図書、雑誌等 エ 現地調査等で急遽必要となる機器の消耗品 オ 出張先で必要となる会議室借料等の施設・設備利用料で請求書での支払ができないもの カ 有料道路通行料 キ 駐車料 ク 車両燃料代 ケ レンタカー借上料（旅行命令において必要と認められている場合に限る。） 講習会、研修会等の受講料及びテキスト代 学会年会費又は学会参加費（懇親会費等が含まれている場合を除く。） ※年会費については、対象期間の全てが翌年度以降の場合、当年度予算で執行する事ができません。 論文掲載料、論文別刷代 国、地方公共団体又はこれらに準ずる機関に支払う諸手数料等 前各号の立替払を銀行振込等により行った場合の、当該振込等のために要した手数料
× 立 替 請 求 不可	・ 上記に該当する事項のうち、10万円以上の立替払い ・ その他の立替払い （但し、事前の申請があり、承認された場合は可能）

3. 購入物品の管理について

大学経費で購入した物品については、大学で適切に管理する必要があります。

10万円以上の備品については、備品シールを貼付し、定期的に現物実査を行います。また、10万円以下の消耗品でも換金性が高いパソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、テレビ、録画機器等については、現物実査の対象となりますので適切に管理してください。

また物品の紛失又は不要となった場合には、以下の物品管理担当に連絡願います。

部局	物品管理担当
教育学部、教育学研究科	教育学部会計係
経済学部、経済学研究科、DS学部、DS研究科、DS・AIイノベーション研究推進センター（教育用物品）	(正課内活動用物品)学務課 (正課外活動用物品)学生支援課
経済学部、経済学研究科、DS学部、DS研究科、DS・AIイノベーション研究推進センター（教育用物品以外）	経済学部・DS学部共通事務部企画係
(彦根地区)研究推進機構	研究推進課研究推進係
(彦根地区及び大津サテライト)産学公連携推進機構	産学公連携推進課産学公連携推進係
研究推進機構、(大津地区)産学公連携推進機構	教育学部企画係
(彦根地区)国際交流機構	国際交流課国際交流係
(大津地区)国際交流機構	教育学部学生・就職支援係
保健管理センター、障がい学生支援室	学生支援課学生支援係
附属図書館（本館）	図書情報課総務係
(彦根地区)情報機構	図書情報課情報企画係
(教育学部分館)附属図書館、(大津地区)情報機構	図書情報課図書情報サービス第二係
附属幼稚園、小学校、中学校	教育学部附属学校第一係
附属特別支援学校	教育学部附属学校第二係

4. 物品購入 Q & A

Q : なぜ業者へ直接発注できないのでしょうか？

A : 研究者が直接業者と取引することによって不正問題が発生しています。こうした問題を未然に防ぐため、業者の選定・発注・納品確認は会計職員に行わせるようにしています。

Q : 生協は利用できますか？

A : 以下の場合に利用できます。(令和4年9月30日滋大財42号)

利用物品等		利用範囲
購買	官製品(はがき、切手)等競争性のないもの	制限なし
	事務用品、食品、日用品等の消耗品	契約金額が50万円を超えないもの
	事務機器一般、家電製品、家具等	契約金額が100万円を超えないもの
書籍	和・洋書、和・洋雑誌、CD、DVD等	契約金額が50万円を超えないもの
食堂	会議等における食事・飲み物等の提供	契約金額が50万円を超えないもの

※請求者が、生協での購入等を希望する場合は、物品請求の際に生協での購入を希望する旨を連絡願います。

※特別な事由により、生協で契約することがやむを得ない場合は、この限りではありません。

※突発的な事由により、緊急に調達が必要な場合にあって、生協で購入することがやむを得ない場合は、担当窓口にご相談ください。

Q : 図書の購入方法は？

A : 図書(図書館で蔵書管理するもの)を購入する場合は図書館に申請してください。なお、図書館の蔵書として管理しない書籍については、購買・出張申請システムから購入依頼してください。

Q : 外国出張先での立替時の為替レートは？

A : 外国出張先で必要となった物品の購入等に係る、外貨建での立替払請求書を作成する際は、領収書等支払が確認できる添付書類に基づき、原則として当該使用日の為替レート(TTS/例:三菱UFJリサーチ&コンサルティング)を参考に円換算することとします。なお、使用日が不明の場合は、請求日の為替レート(同上)を基準とします。※判断に迷う場合は、調達係、教育学部会計係にご相談下さい。

Q： ソフトウェアの購入方法について？

A： 大学管理のパソコンは、次の包括契約製品を個別の経費負担無く利用できるため、ビジネスソフトがプレインストールされたパソコンや、包括契約製品を購入しないようにしてください。

詳しくは下記の情報基盤センターのホームページをご確認ください。

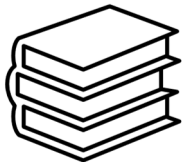
- ・ Microsoft Office (word、excel 等) https://itc.shiga-u.ac.jp/mem/?page_id=21
- ・ セキュリティソフト https://itc.shiga-u.ac.jp/mem/?page_id=801

※上記 URL は、いずれもしごだい ID とパスワードによるログインが必要です。



※【以下の行為は、公費の不正使用となります】

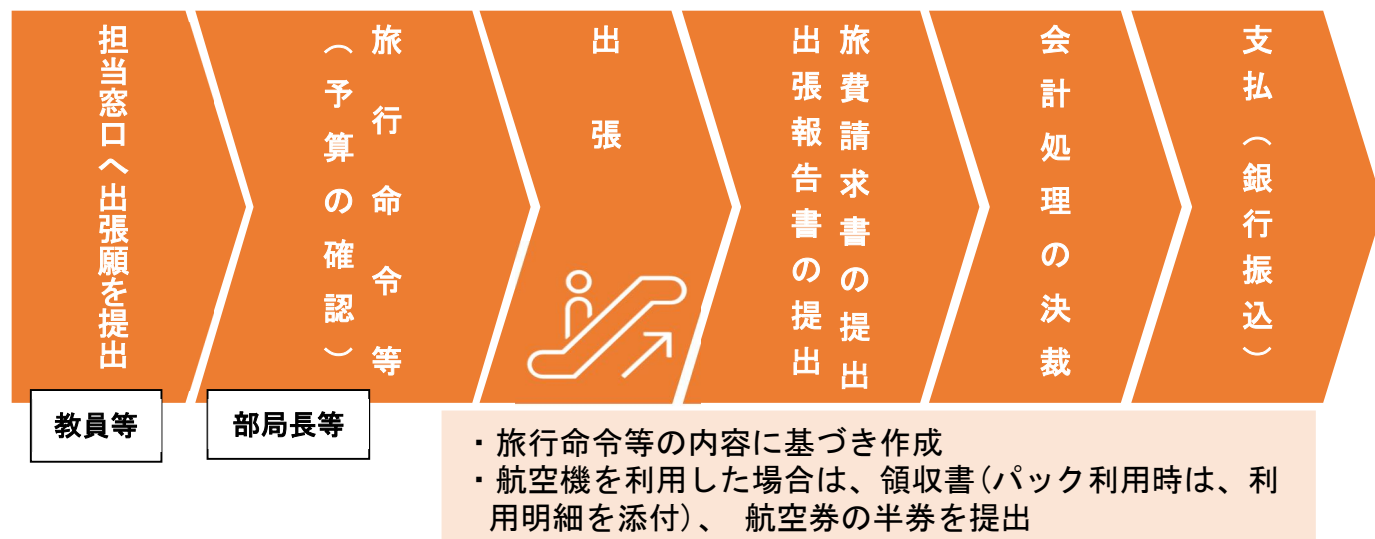
- ・ 予算消化のため、実際には 4 月以降の納入予定物品を業者に年度内に納入済として書類を作成させて、未納入物品の代金を旧年度の予算で支払う。
- ・ 予算不足のため、実際 3 月に納品された物品の納品書を 4 月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の予算で支払う。



旅費について

1. 出張等の基本的手続

旅費の算定基準は、旅費規程で定められています。公務として命令された出張に対して、旅費を支払います。



※ 上記は精算払いの例です。長期出張や外国出張など、多額の旅費が掛かる場合は、出張前に概算払いを受けることもできます。その場合、必要書類(航空賃の見積書等)を用意し、旅行の1か月前までに担当窓口にお申出ください。また、帰着後速やかに精算書を提出願います。

出張願は、**必ず事前**に各部局の担当窓口に提出して、承認を受けて下さい。

部 局 名	担 当 窓 口
教育学部、教育学研究科 (大津地区)研究推進機構、国際交流機構、産学公連携推進機構	教育学部総務係
附属学校園	附属学校園事務室
経済学部、経済学研究科、DS学部、DS研究科 DS・AIイノベーション研究推進センター	経済学部・DS学部共通事務部
保健管理センター、障がい学生支援室	学生支援課
附属図書館、情報機構	図書情報課総務係
事務局	所属先担当係
(彦根地区)研究推進機構	研究推進課
(彦根地区)国際交流機構	国際交流課
(彦根地区)産学公連携推進機構	産学公連携推進課

2. 旅費 Q & A

Q： 国内出張で航空機の利用を予定しています。旅費請求に必要な書類は何ですか？

A： 国内航空賃は、公務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、旅行命令権者（復委任された者を含む。）が航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法によるものと認める場合は支給できます。なお、航空機の利用については事前に担当窓口へ照会ください。

航空運賃の額は、現に支払った旅客運賃※となっており、それを確認するために航空運賃の領収書と搭乗券の半券が必要です。（領収書及び搭乗券の半券は、本人宛のもので本紙を提出してください。紛失等しないように注意してください。）

※プレミアムエコノミー（スーパーシート）等特別料金は支給されません。

Q： 国内旅行において航空機を利用する場合どの空港を利用することになりますか？

A： 特段の事情がない場合、旅費の支給は次の空港の発着となります。

彦根地区教職員：用務先が北海道方面の場合 中部国際空港

用務先が九州方面の場合 大阪空港（伊丹）

大津地区教職員：用務先にかかわらず 大阪空港（伊丹）

注）上記以外の空港を利用する必要がある場合は、担当窓口又は財務課にご相談ください。

Q： 航空機利用に伴うマイレージの取扱いとは？

A： 公用カードを各自で作成し、取得マイレージは業務上の出張に活用するようお願いします。

Q： 前泊・後泊はどういう場合に認められますか？

A： 以下の要件に該当する場合等において前泊・後泊が認められます。要件に該当するかを判断のうえ、出張日程を決定し、出張願を提出してください。担当窓口が前泊・後泊について確認を行います。

- ・発着地（彦根地区…彦根駅、石山地区…石山駅）を午前 7 時より前に出発しなくては用務に支障が生じる場合
- ・用務終了後、直ちに用務地を出発し発着地への到着が午後 9 時以降となる場合

Q： 国内出張等で自家用自動車の利用はできますか？

A： 出張は、安全の面から公共交通機関を利用することとしています。なお、近郊地業務においてやむを得ない場合には、自家用自動車を利用することができますが、事前に以下の2つの要件を具備したうえで登録手続及び利用申請が必要となります。

- ・ 運転資格取得後1年以上の運転経験を有していること。
- ・ 自動車損害賠償責任保険に加入していること。
- ・ 申請者が被保険者として、対人賠償保険金額無制限、対物賠償保険金額無制限、及び搭乗者傷害保険金額又は人身傷害補償保険金額 1人につき1,000万円以上の自動車保険 に加入していること。

また、万が一自動車使用による事故で他人に損害を与えた場合は、当該車両の自動車保険により補償することになります。（「国立大学法人総合損害保険」では補償されません）

Q： 旅費が先方で負担される場合は出張願の提出は不要でしょうか？

A： 出張願に旅費が先方負担である旨明記して提出してください。先方より旅費が負担される場合、本学より旅費は支給できません。

Q： 外国出張の旅費の精算に必要な添付書類は何ですか？

A： 旅行日記、請求書、領収書（内訳がわかる明細書）、及び搭乗券の半券（外国からの招へい者については復路の半券は写でも可）です。

注）インターネットや自動販売機等で購入するとき領収書の入手が困難な場合がありますので注意してください。

Q： 外国出張の際の保険費用やパスポート発行費用は支給されますか？

A： パスポートについては、公務出張のために取得又は更新する場合に限り、「5年間有効な旅券」に係る交付手数料相当額（11,000円）を支給します。

出張中の保険については、支給されるものがありますので、加入された場合、加入内容が分かるものと領収書を、担当部局を通じて提出してください。

なお、支度料は支給されません。

Q： 本学の職員以外の者（学生等を含む）を出張させる場合の手続きは？

A： 本学の用務のために外部の方を招聘する場合には、先方の機関に出張依頼を行う必要があるため、事前に招聘する者の所属機関、用務、旅行期間、予算等を記した書類を担当窓口に申請してください。

学生等については、原則担当教員が帯同する場合に出張させることができます。ただし、危険性を伴わず、業務遂行上、その役割が十分遂行できると担当教員及び旅行命令権者が判断すれば、学生等を単独で出張させることも可能です。

Q： 旅費の支払方法は？

A： 精算払いの場合は、出張報告書、旅費請求書が提出されて後、支出手続が行われます。

毎月 10 日、20 日、30 日が旅費の支払日となっています（支払日は、希望された方は通知メールにより確認できます。）

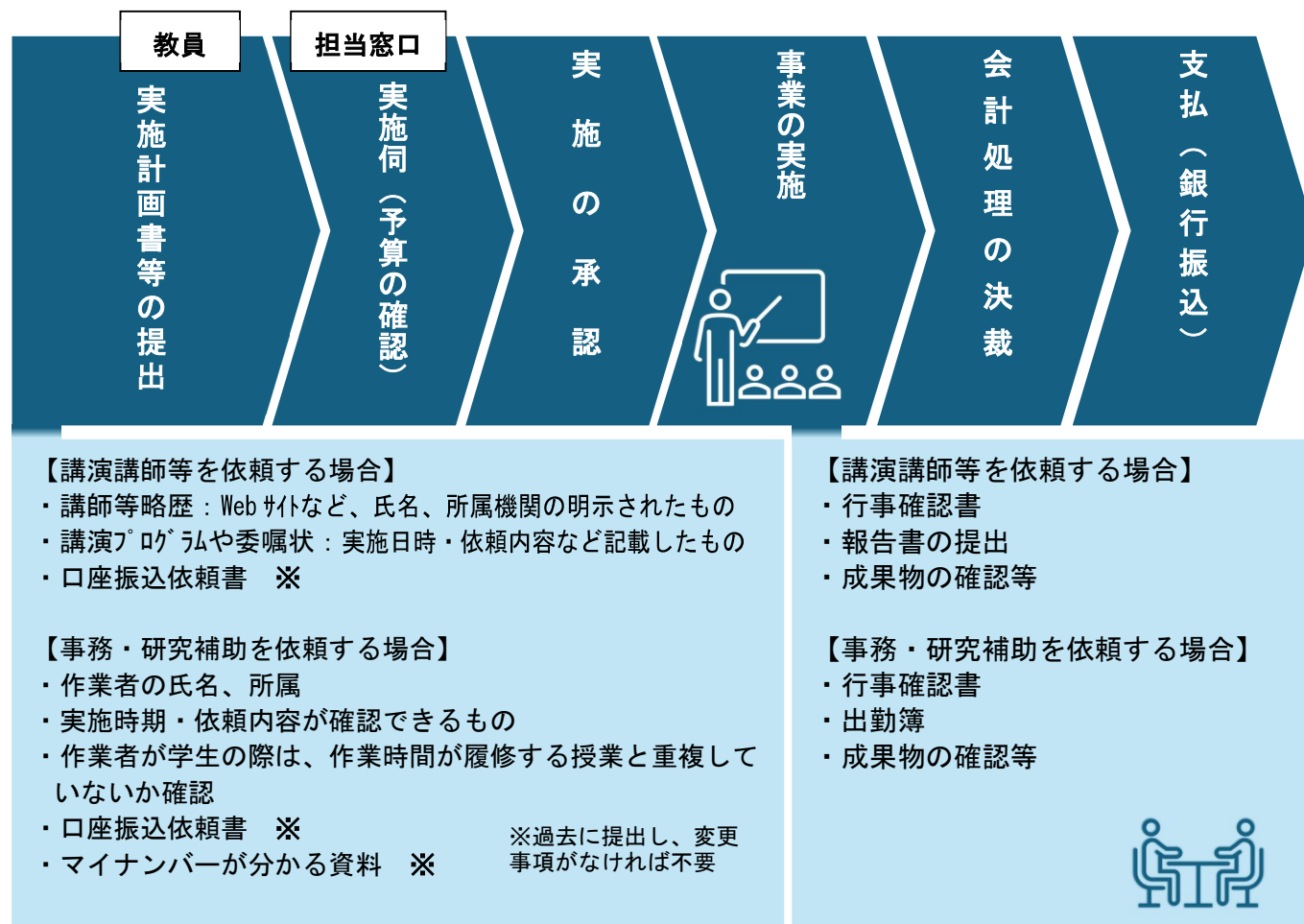
※【以下の行為は、公費の不正使用となります】

- ・知人宅や自宅に宿泊した場合や、訪問先等から宿泊、移動手段の提供を受けたにもかかわらず、その旨を報告しなかったことにより、実際に要していない旅費を受給する。



謝金について

1. 謝金の基本的手続



実施計画書等は**必ず事前**に各部局の担当窓口に提出して、実施の承認を受けて下さい

部 局 名	担 当 窓 口
教育学部、教育学研究科 (大津地区)研究推進機構、国際交流機構、産学公連携推進機構	教育学部会計係
附属学校園	附属学校園事務室
経済学部、経済学研究科、DS 学部、DS 研究科 DS・AI イノベーション研究推進センター	経済学部・DS 学部共通事務部
保健管理センター、障がい学生支援室	学生支援課
附属図書館、情報機構	図書情報課総務係
(彦根地区)研究推進機構	研究推進課
(彦根地区)国際交流機構	国際交流課
(彦根地区)産学公連携推進機構	産学公連携推進課

2. 謝金 Q & A

Q： 支払は現金ですか？

A： 支払はすべて銀行振込です。したがって、依頼された講師等の方に「口座振込依頼書」を提出いただくことになります。

Q： 講演講師に係る謝金における源泉徴収はどうなるのでしょうか？

A： 講演等の講師に支払う謝金は個人所得となるため、大学は所得税として謝金額の 10.21%の源泉徴収を行い、当該額を控除した金額をお支払いします。同時に、講演等に伴い講師に旅費を支給する場合にも 10.21%を控除します(海外居住者に対して支払う場合は、謝金額の 20.42%ですが、居住国によっては租税条約による免税が適用されることがあります)。

なお、海外居住者が国外からオンラインで講演を行う場合は、源泉徴収をいたしません。

Q： 実施計画書での依頼内容はどのような情報を連絡すればいいですか？

A： 謝金を支払う場合における所得税法上適用される税額表の種類等については、その実施内容により判断が必要となるため、具体的かつ分かり易い形で連絡願います。

【参考】 ・講師（指導講師、講演講師など）・・・報酬 10.21%源泉徴収
・助言者（助言者、話題提供者、事例報告者など）・・・源泉徴収対象外

Q： 謝金の支払方法は？

A： 謝金を伴う行事確認書の提出後に支出手続きが行われます。

毎月 10 日、20 日、30 日が謝金の支払日となっています（支払日は、希望された方は通知メールにより確認できます。）

※【以下の行為は、公費の不正使用となります】

・学生等の実態の伴わない謝金を支出し、これを返還させ研究室の維持・運営に必要な経費に使用する。

外部資金（受託研究・寄附金等）について

規程等による使用ルールがありますが、外部資金の場合は、これに加えてそれぞれの使用ルールがありますので、当該経費については、それぞれのルールに従って適正に使用してください。

予算の財源		使用ルール
運営費交付金・授業料収入等	基盤教育経費・ 基盤研究経費	・学内諸規程等（代表的なもの） - 契約事務処理要項 https://www5.kitei-kanri.jp/biw/siga/doc/gakugai/print/187.html - 旅費規程 https://www5.kitei-kanri.jp/biw/siga/doc/gakugai/print/172.html - 謝金運用内規 https://www5.kitei-kanri.jp/biw/siga/doc/gakugai/print/195.html
外部資金	競争的資金 (科学研究費助成事業等)	・補助金等に係る予算の適正化に関する法律 ・補助条件等 ・学内諸規程等 ※科研費の使用ルールは、以下のサイトを参照下さい。 【日本学術振興会サイト】科研費ハンドブック https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html 【日本学術振興会サイト】科研費 FAQ https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html
	受託研究 共同研究 受託事業	・受託研究契約書 ・学内諸規程等 ・共同研究契約書 ・受託事業契約書
	寄附金 (個人宛研究助成金含む)	・寄附目的 ・学内諸規程等 ・助成金の場合は、各助成団体の使用ルール

※外部資金の予算の執行については、事業期間中に経費を執行する必要があります（例：発注の始期は契約締結日以降、納品・検収は事業期間内に完了）ので、適正かつ計画的に行ってください。計画通りに執行されていない場合には、委託費の返還を求められることがあります。

※複数の予算を合算使用する場合の注意について

予算の性質上合算使用不可能な場合があるので、事前に担当窓口にご相談願います。

※受託研究等や寄附金（個人あて研究助成金含む）については、大学で機関経理をする必要がありますので、交付の予定がある場合は事前に各担当窓口にご相談ください。

部 局 名	担 当 窓 口
教育学部、教育学研究科 (大津地区)研究推進機構、国際交流機構、産学公連携推進機構	教育学部事務部
附属学校園	附属学校園事務室
経済学部、経済学研究科、DS 学部、DS 研究科 DS・AI イノベーション研究推進センター	経済学部・DS 学部共通事務部
保健管理センター、障がい学生支援室	学生支援課
附属図書館、情報機構	図書情報課
(彦根地区)研究推進機構、国際交流機構、産学公連携推進機構 事務局	研究推進課

※受託研究・共同研究・受託事業契約は、消費税法上全額が課税対象となります。そのため、消費税が課税されない支出（人件費や国外出張に係る外国旅費分等）がある場合には、当該額に掛る消費税相当額を納付する必要がありますので、研究計画等で支出計画を作成される際には、当該消費税相当額を直接経費に計上するようご留意願います。

【消費税が非課税・不課税となる取引例】

非課税…税金、教科書

不課税…国外出張に係る海外での支出、給料や謝金（賃金相当のもの※）、保険金

※雇用契約に基づく労働の対価が伴うものは不課税取引となります。

講演講師、指導講師は消費税課税対象となります。

公的研究費等の不正使用防止について

競争的資金制度や公募型の研究資金制度等で交付される公的研究費等については、配分機関において適正な運営・管理活動により、公的研究費等の不正使用を抑止することが求められています。公的研究費等の不正使用とは、以下の事例のように、実態を伴わない虚偽の請求によって資金を引き出して、他の目的への流用や、プールする等であり、法令及び学内規則等に違反して経費を使用することです。

事例① カラ出張：旅費を架空請求し、大学から研究費等を支出させ自らの銀行口座で管理し、別途研究費や私費として使用。

事例② 預け金：架空発注により消耗品等を購入したように装い、大学から研究費等を支出させ、業者に預け金として管理させた上で、必要に応じ大学に保管された納品伝票とは異なる研究用物品等の購入に充当。

事例③ カラ謝金：作業事実のない出勤表を学生等に作成させて謝金の支払いを請求し、大学から研究費等を支出させ、学生の学会参加の旅費に充当。

これらの不正使用が行われた場合には、滋賀大学及び配分機関から処分を受けるほか、刑事告訴等の法的責任を負うことがあります。また、大学に対しても責任が課せられることもあります。

本学における研究費等の不正使用を未然に防止し、適正な研究費等の管理・監査を行うため、次頁の不正防止計画に基づいた取組を行っています。

○教職員の誓約書の提出

○コンプライアンス教育の受講 …E-learning 等により、研究費等の適正使用に関するコンプライアンス教育の機会をもうけていますので、受講していただくようお願いします。

○モニタリング…内部監査等において、予算の執行状況や内容について、問い合わせ等を行うことがありますので、その際はご対応をお願いします。

○取引業者からの確認書…取引業者に対して、不正に協力しないこと、不正を持ちかけられた場合は通報すること等を主旨とする確認書の提出を求めています。

(不正使用等に関する通報窓口)

窓口	たちばな法律事務所	滋賀大学監査室長
電話番号	0749-22-3890	0749-27-1291
ファクシミリ	0749-22-0978	-
メール	-	kansa-c@biwako.shiga-u.ac.jp



滋賀大学における公的研究費の不正使用防止計画

国立大学法人滋賀大学（以下「本学」という。）において、公的研究費を適正に運営・管理を徹底するため、国立大学法人滋賀大学における公的研究費の不正使用防止に関する規程第3条の規定に基づき、「不正使用防止計画」を策定する。

1 対象とする公的研究費

この不正使用防止計画において対象となる「公的研究費」は、本学が管理するすべての研究資金（支出予算及び外部資金並びに補助金）とする。

2 公的研究費不正防止に関する取組み方針

本学は「滋賀大学憲章」および「滋賀大学における研究者等の行動規範」に基づき、以下の方針により、公的研究費の不正防止に取り組むものとする。

- ・研究費は国民の税金が原資であることを念頭に、社会に対して説明責任を果たせる仕組みを構築し、不正については断固たる姿勢で臨むこととする。
- ・教員と事務職員の役割分担や責任の所在を教職員全員が自覚できるよう、研究費の運営・管理に関わる者の責任と権限を明確化する。
- ・研究費に対して「なぜ、このルールが必要なのか」について教職員全員が共通理解をもち、研究費の不正を許さない組織を目指す。
- ・単なる規制強化だけでは実効が上がらないことを認識し、取組みにあたっては、現場の教職員の意見を汲み上げ、不正や不適切な使用を誘発する背景と要因を把握し、現場の業務の仕組みや恒常的な運営上の問題点（現状の研究費に対するルール改善を含む）も改善しながら、抑止機能を備えた本学に相応しい実効的な研究費管理の仕組みを構築することを目指す。

3 研究費不正使用防止行動計画

- （1）公的研究費の不正防止のための行動計画を策定する。
- （2）行動計画の策定に当たっては、「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（実施基準）」（文部科学省）の趣旨に鑑み次の事項を重点事項として、具体的取組みを定める。
 - ①学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
 - 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
 - ④研究費の適正な運営・管理活動
 - ⑤情報発信・共有化の推進
 - ⑥モニタリングの在り方

4 特記事項

(1) モニタリング及び内部監査体制

不正使用防止推進室は、監事及び監査室と連携し、大学全体の視点からモニタリングを定期的実施するとともに、体制の不備の検証を行う。

監査室は、不正使用防止推進室等と連携し、本学全体の視点から内部監査を定期的実施するとともに、体制の不備の検証を行う。

また、監査室は、不正発生要因や監査の重点項目について監事及び会計監査人と情報交換を行い、効率的、効果的かつ多角的な内部監査を実施する。

不正使用防止推進責任者は、不正使用防止推進室と連携し、当該部局等におけるモニタリングを定期的実施するとともに、体制の不備の検証を行う。

(2) コンプライアンス教育及び啓発活動

不正使用防止推進責任者は、不正使用防止推進室と連携し、当該部局等におけるコンプライアンス教育及び啓発活動を定期的・継続的に実施する。

(3) 相談窓口の機能充実

本学の公的研究費に係る事務処理手続き及び使用に関するルール等に関する学内外からの相談を受け付ける窓口を研究推進課に設置し、効率的な研究遂行のための適切な支援を行なう。

(4) 通報窓口の機能充実

研究費不正の通報の受け入れについては、最高管理責任者が指定する学外の弁護士（たちばな法律事務所）及び監査室長を窓口とする。

なお、通報者及び調査協力を行った者に対し、そのことを理由として、その者の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を図る。

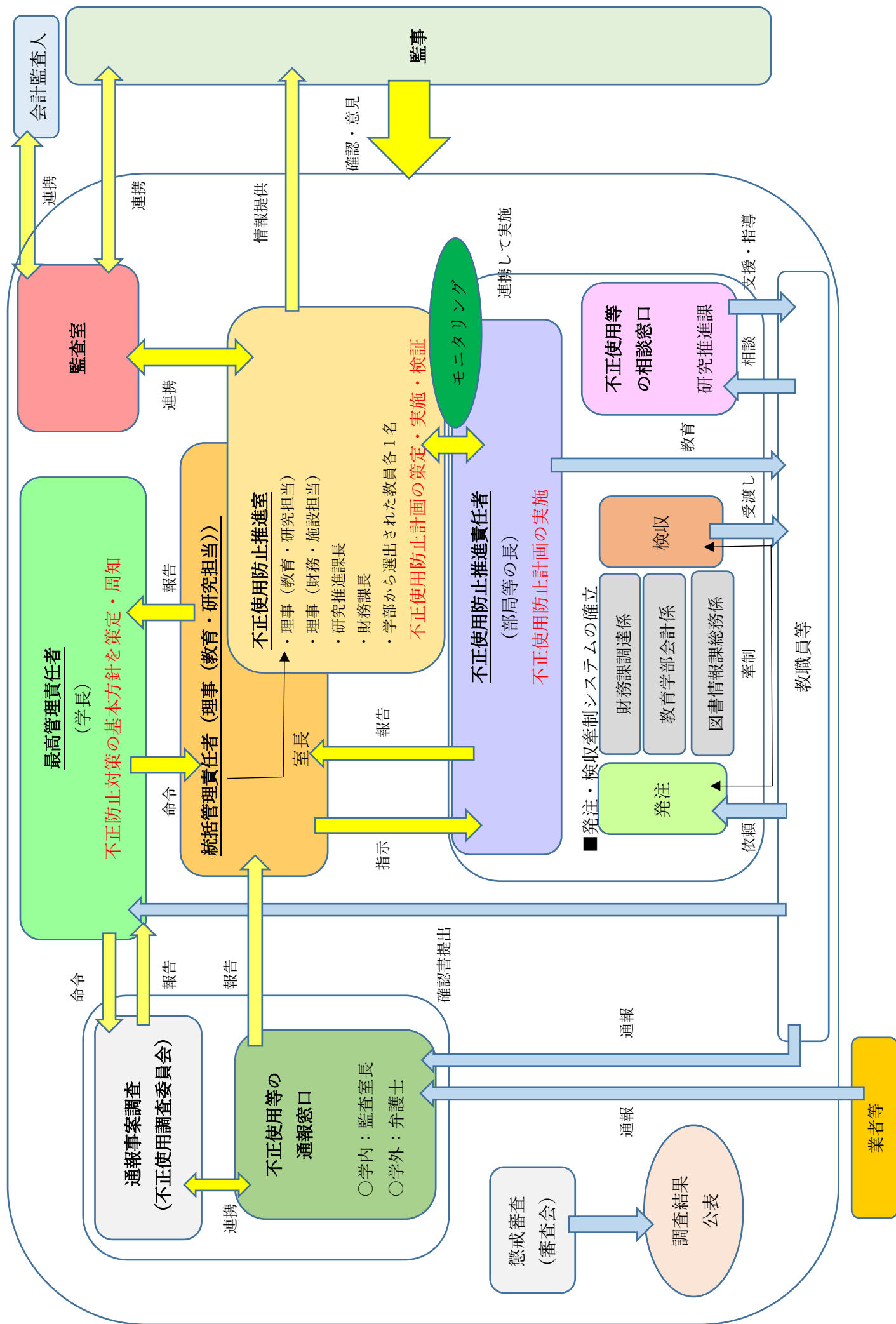
(5) 告発案件処理体制の機能充実

不正使用等の通報事案の内容等について調査するため不正調査委員会を設置する。

なお、不正があったと認めた場合には、懲戒処分等の適正な措置を講ずる。

公的研究費の不正使用防止に関する体制図

(令和4年4月1日現在)



2024年度研究費不正使用防止行動計画

実施事項	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	備考
(1) 学内の責任体制の明確化					
①責任体制の再構築（不正使用防止推進責任者等の設置）	継続実施	→	→	→	
②学内規程の整備（責任者の管理監督責任・役割等の明確化）	継続実施	→	→	→	
③適正な運用にかかる点検・見直し	継続実施	→	→	→	
(2) 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備					
①ルールの明確化（現行ルールの点検・見直しと教職員マニュアル等を活用した周知）	継続実施	→	→	→	
②ルールの統一化（部局間での統一的運用の徹底）	継続実施	→	→	→	
③教職員の意識向上（コンプライアンス教育、誓約書等の徴収）	継続実施	→	→	→	
④通報・調査及び是正措置等に関する規程整備及び運用の透明化	継続実施	→	→	→	
⑤運営・管理体制の改善に向けた教職一体での取組	継続実施	→	→	→	
(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内部監査及びモニタリングによる検証			○	○	
②上記検証を踏まえたルールの見直し	継続実施	→	→	→	
③不正防止行動計画の策定				○	
*上記については(4)と関連する。					
(4) 研究費の適正な運営・管理活動					
①研究費の予算執行管理体制、管理方法の適切な運用にかかる点検・見直し	継続実施	→	→	→	
②発注・納品・検収体制の適切な運用にかかる点検・見直し	継続実施	→	→	→	
③T A ・ R A等の短時間雇用と謝金の適切な運用にかかる点検・見直し	継続実施	→	→	→	
④旅費制度におけるルールの適切な運用にかかる点検・見直し	継続実施	→	→	→	
⑤換金性の高い物品にかかる管理の適切化に向けた取組	継続実施	→	→	→	
⑥取引業者へのルール説明及び誓約書の徴収	継続実施	→	→	→	
*上記①～⑤については、内部監査及びモニタリングにより検証を行う。					
(5) 情報発信・共有化の推進					
①相談窓口機能の設置	継続実施	→	→	→	
②大学の方針等の公表	継続実施	→	→	→	
(6) モニタリングの在り方					
①内部監査の実施			○	○	
②モニタリングの実施				○	
③上記(3)及び(4)にかかる取組				○	
④監査室と監事及び会計監査人との連携強化への取組	継続実施	→	→	→	

コンプライアンス教育・啓発活動の実施計画

コンプライアンス教育は、不正使用防止に係るものを示す

実施事項	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	備考
【役員・部局長・事務長・課長等】（教育研究評議会）					
①e-ラーニング＜教育＞	継続実施	→	→	→	
②研究倫理セミナー＜教育＞		○			
③研究倫理コンプライアンス研修＜教育＞			○		
④コンプライアンス教育・啓発活動の周知・情報共有＜啓発＞	○	○	○	○	
【研究者】（教授会）					
①e-ラーニング＜教育＞	継続実施	→	→	→	
②研究倫理セミナー＜教育＞		○			
③研究倫理コンプライアンス研修＜教育＞			○		
④他機関事例紹介＜啓発＞	随時	随時	随時	随時	
【事務職員】					
①研究倫理セミナー＜教育＞		○			
②研究倫理コンプライアンス研修＜教育＞			○		
③会計担当事務職員研修＜啓発＞				○	
④他機関事例紹介＜啓発＞	随時	随時	随時	随時	
【学生】					
①e-ラーニング＜教育＞	継続実施	→	→	→	
②旅費受給/謝金等従事学生への大学ルールの周知＜啓発＞	随時	随時	随時	随時	
【全構成員共通】					
①不正防止ポスター掲示＜啓発＞			○		
②相談窓口/告発制度周知強化＜啓発＞			○		

コスト削減に係る取組への協力のお願い (事例紹介)

○コピー代の節約

複合機を利用する場合、両面コピーを利用するなど使用方法を工夫し、経費節減に努めてください。

※参照 別紙1「複合機を使用する際の経費節減について」

○書籍の購入について

書籍（古書を除く）を購入する場合、本学で取引のある業者を通じて購入すれば、定価より10%の割引価格にて購入できます。至急の購入希望の場合は、納期の短いamazon等のネット購入を利用しますが、通常の購入希望である場合は、原則、取引業者を通じ、割引価格で購入しますので、余裕をもった発注により、研究費等の節減につながります。

○古紙回収（彦根地区）

古紙等を廃棄する場合、通常の燃えるゴミ等で廃棄される場合は、処分費用がかかりますが、古紙として分別し回収されれば、わずかながら大学の収入となります。環境配慮の取り組みにつながりますので、ご協力をお願いします。

※参照 別紙2「古紙分別について」



経費節減にご協力お願いします

出力の工夫で



印刷コストの削減

消費電力の削減

◎モノクロ印刷・単色カラー印刷でコスト節減

フルカラー 単価: 7.0円

単色カラー 単価: 4.6円

👉 モノクロ 単価: 0.8円

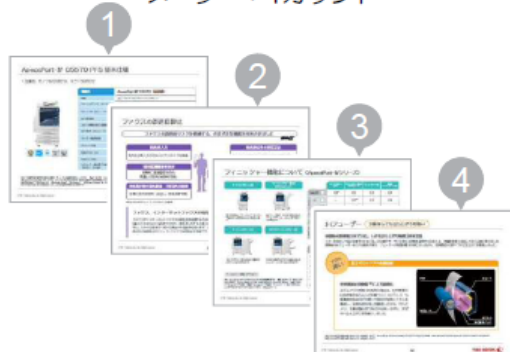
(Apeos C5570 Model-PFSの場合) ※用紙代除く

◎両面印刷・Nアップ印刷で枚数節減

4枚のドキュメントを1枚ずつ出力していたものを、2分の1に縮小して両面、または4分の1に縮小して1枚に出力することで、情報量を落とさずに出力枚数の縮減につながります。

4枚

Nアップなし/片面 紙: 4枚
メーター: 4カウント



1枚へ

2アップ両面コピー

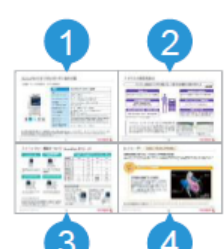
紙: 1枚
メーター: 2カウント



TCO削減率50%

4アップ両面コピー

紙: 1枚
メーター: 1カウント



TCO削減率75%

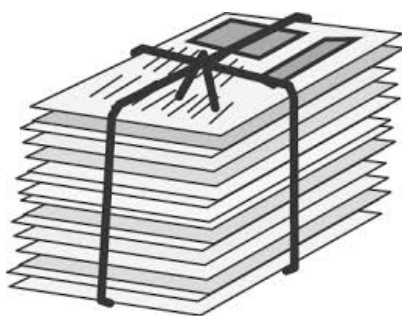
※TCO・・・「総保有コスト」ある設備などの資産に関する、購入から廃棄までに必要な時間と支出の総計

古紙分別について

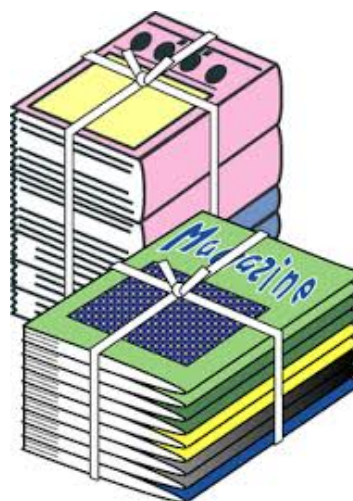
※資源として適切な回収を行うため、古紙の分別にご協力をお願いします。

シュレッダーくずは透明のビニール袋に入れ、その他の古紙は、紐で縛って出してください。

(1)新聞紙(折り込みチラシを含む。)



(2)雑誌(書籍を含む。)



(3)段ボール



(4)シュレッダーくず



(5)古紙(パンフレット、郵便チラシ等、その他雑多なもの(フィルムなど紙以外は除く))

