

会計ルールハンドブック



平成23年3月初版
令和6年4月改訂

会計ルールハンドブックの利用にあたって

本学では、平成16年度の法人化以降、財務会計システムにより購入依頼・出張申請手続の発生源入力を可能にするなどの効率的な会計制度の構築に取り組んでいます。

一方、文部科学省からは「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」が示され、ルールの明確化・統一化、職務権限の明確化、公正で効率的な研究遂行のための教員及び事務職員の意識向上、告発等の取扱い、懲戒の明確な規定と透明な運用などの取り組みが求められ、ガイドラインに示された措置を講じない場合は、公的研究費制度に応募できない等のペナルティが科せられます。

これらの取り組み推進にあたっては、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します。

また、会計処理にあたってのルールは、全て会計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、会計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項を簡潔にまとめ、「わかりやすく使い勝手が良い」ことを主眼において作成しました。

日頃の会計手続きで活用いただければ幸いです。

なお、このハンドブックは、ルールの改正等に伴い順次改訂していく予定です。

最新版を常に本学ホームページに掲載しますので、必ずご覧くださるようお願いします。

研究費不正使用防止計画推進室

事務担当：財務課

内線3234 メール zaisomu [アット] juen.ac.jp

【 担当係・問い合わせ先 】

事 項	担 当 係	問い合わせ先 (メールアドレス)
予算管理	財務課財務チーム (予算担当) (3235)	zaimu
物品等の購入	財務課経理・契約チーム (3239)	keiyak2
旅費 謝金	財務課経理・契約チーム (3241)	keiri
物品の管理及び 廃棄	財務課経理・契約チーム (3248)	keiyak2
図書の管理及び 登録	学術情報課図書館チーム (3603)	gakjyoho
建物・施設の管理 及び工事・修繕	施設課施設チーム (3265)	shisetsu
財務会計システム (JUSTA-WEB)全般	財務課財務チーム (予算担当) (3235)	zaimu
科学研究費助成事 業、受託研究、共同 研究の申請等手続	研究連携課研究連携チーム (研究支援担当) (3669)	kensien
出張手続等 労働時間管理	人事課人事・労務チーム (3616)	somubun

ハンドブック中で、「研究等支援担当課」とは、所掌する研究費等を担当する課です。

例えば、

教務課 … 文部科学省機能強化経費

研究連携課 … 科学研究費助成事業、受託研究、共同研究、その他の研究経費など

目 次

第1章 予算	
1-1 予算執行の組織	1
1-2 立替制度	3
1-3 予算の配分	3
1-4 予算の繰越	4
第2章 物品の購入と納品チェック	
2-1 発注(契約)権限	5
2-2 購入依頼方法	5
2-3 納品検収の体制	6
2-4 納品検収の方法	6
2-5 図書・雑誌の購入	7
2-6 立替払	8
2-7 貸切バス借上購入依頼方法	9
第3章 出張・旅費	
3-1 出張前の手続き	11
3-2 出張後の手続き	11
3-3 旅費の支払い	12
3-4 職員以外の者の出張	12
3-5 出張依頼・帯同フロー図(学外者及び学生等)	13
3-6 自家用自動車の業務使用	15
第4章 謝金	
4-1 謝金	18
4-2 禁止事項	19
第5章 財務会計システム	
5-1 財務会計システムとは	20
5-2 アカウントとパスワード	21
5-3 使い方	22
第6章 外部資金	
6-1 寄附金の受入れ	23
6-2 公益法人等からの助成金の受入れ	24
6-3 受託研究	25
6-4 共同研究	25
6-5 科学研究費助成事業等	26
第7章 その他取扱い	
7-1 資産等の使用、管理	27
7-2 ガイドラインについて	29
第8章 コンプライアンス	
8-1 コンプライアンスとは	30
8-2 なぜ、コンプライアンスが必要か	30
8-3 教職員の心構え	30
8-4 違法行為を発見したら	30
8-5 主な相談窓口	31
8-6 内部監査	31
第9章 懲戒等	
9-1 懲戒	32
Q&A(よくある質問)	33
参考資料	36

※ 上記の青字をクリックするとリンク先に移動します。

第1章 予算

1-1 予算執行の組織

1 予算執行単位、予算管理責任者等

予算に関する事務を適正に行うため、次表のとおり予算執行単位を設け、予算管理責任者及び予算担当者(以下「予算管理者等」という。)を定めています。

予算執行単位に関する事務は、予算管理責任者が行います。ただし、同責任者が必要があると認めるときは、当該事務を予算担当者に行わせることができます。

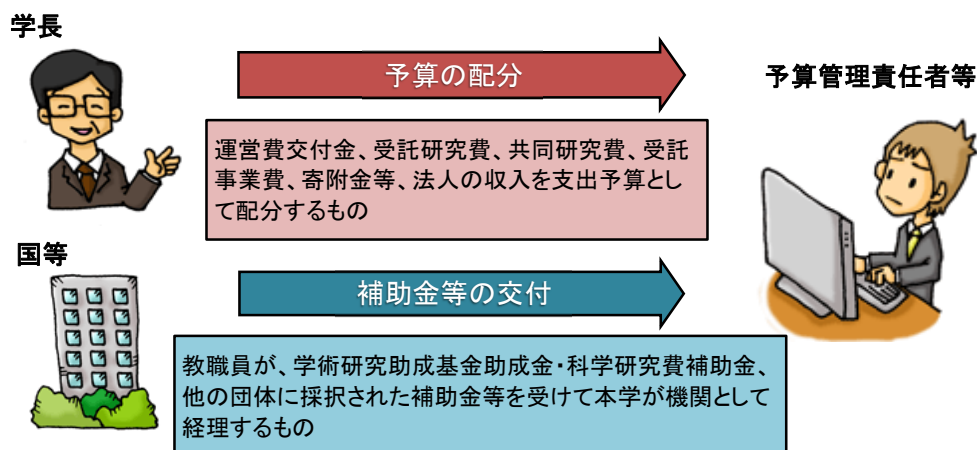
予算執行単位、予算管理責任者及び予算担当者

予算執行単位	予算管理責任者	予算担当者
学長	学長	総務課長
理事	当該理事	同上
副学長	当該副学長	同上
附属図書館	附属図書館長	学術情報課長
学校教員養成・研修高度化センター	学校教員養成・研修高度化センター長	特命課長 (学校実習担当)
保健管理センター	保健管理センター所長	人事課長
情報メディア教育支援センター	情報メディア教育支援センター長	学術情報課長
心理教育相談センター	心理教育相談センター長	研究連携課長
特別支援教育実践研究センター	特別支援教育実践研究センター長	同上
国際交流推進センター	国際交流推進センター長	同上
総合学生支援室	総合学生支援室長	学生支援課長
学校実習・ボランティア支援室	学校実習・ボランティア支援室長	特命課長 (学校実習担当)
プレースメントプラザ	プレースメントプラザ室長	学生支援課長
障害学生支援室	障害学生支援室長	同上
教科内容先端研究センター	教科内容先端研究センター長	研究連携課長
健康教育研究センター	健康教育研究センター長	同上
いじめ・生徒指導研究研修センター	いじめ・生徒指導研究研修センター長	同上
附属幼稚園	附属幼稚園長	附属学校課長
附属小学校	附属小学校長	同上
附属中学校	附属中学校長	同上
教員	当該教員	
危機管理室	危機管理室長	総務課長
監査室	監査室長	
寄附講座又は寄附研究部門	当該寄附講座又は当該寄附研究部門の管理運営を行う長	研究連携課長
事務局	事務局長	国立大学法人上越教育大学事務組織規則(平成16年規則第7号)第6条に定める課長及び特命課長

(参照)

[国立大学法人上越教育大学予算決算及び出納事務取扱規程\(抜粋\)](#)

予算の配分又は補助金等の交付(以下「予算配分」という。)を受けた予算管理責任者等は、物品の購入、出張、謝金の支払いなどに予算を使用することができます。



2 予算管理責任者等の職務

(1) 職務

予算執行単位における予算案の作成並びに予算の適正な管理及び執行

(2) 責任

① 財源(予算科目)の目的に合致した予算執行

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が果たせないものに使用することができません。

特に運営費交付金、公的研究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研究費、共同研究費、受託事業費は国民の税金を基としていることにより、より厳

② 予算の適切かつ計画的な執行

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。

※予算の執行状況は財務会計システム(以下「JUSTA-WEB」。)で常時確認できます。

3 補助金等の経費執行における責任者と経理

(1)【科学研究費助成事業】学術研究助成基金助成金・科学研究費補助金(以下「科学研究費」)

教員等の個人に対して交付されるものであるため、経費執行の責任者は交付を受けた個々の教職員となります。

そしてその経理は、交付側より機関にて経理することが求められるため、本学の科学研究費補助金等経理事務取扱細則に基づき大学が経理することとなります。

(2)公的研究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研究費、共同研究費、受託事業費、他の団体に採択された補助金等

留意事項: 予算の早期執行

例年、年度末において多額の研究費等の執行残高が見受けられます。

年度末には、購入依頼、旅費申請等の財務会計システムへの入力制限が設定されますので、日頃より適正かつ計画的な予算執行に努め、12月末までには当該年度の予算執行計画を確定するようにしてください。

1-2 立替制度

公的機関から研究者へ交付される科学研究費については、研究活動の開始が円滑に実施できるように大学運営資金による立替制度を整備しています。

(1) 立替が行われる期間

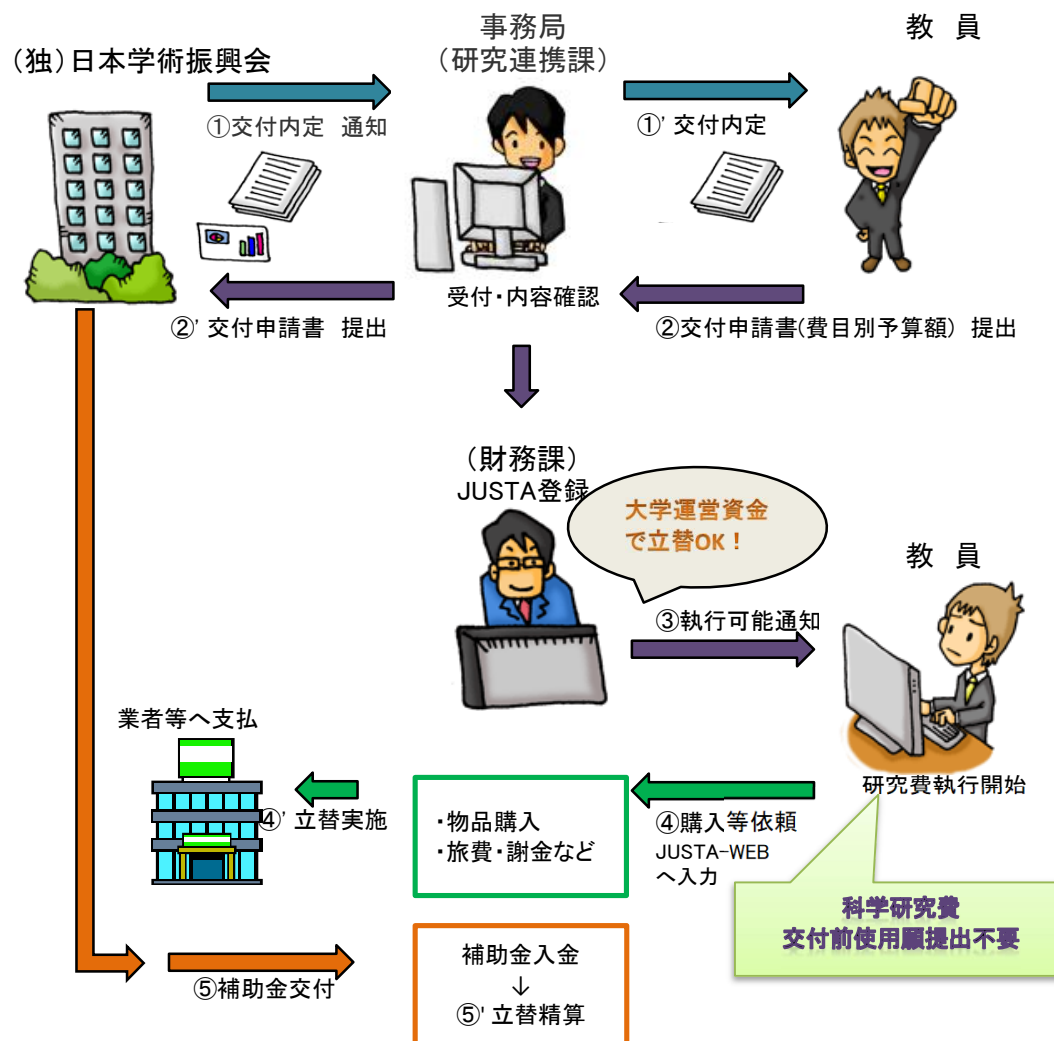
- ①新規採択の場合 …………… 交付内定日から研究資金受領日まで
- ②前年度から継続の場合 … 4月1日から研究資金受領日まで

(2) 立替使用申請

交付内定と同時に立替使用の申請があったものと見なしていますので、手続きは必要ありません。

また、この整備に伴って、交付内定日から研究資金受領日までの間、物品購入や旅行実施などの際に提出していた「交付前使用願」は廃止しました。

例) 科学研究費



1-3 予算の配分

(1) 学内予算

学内予算は、年度当初又は採用当日から使用ができるようにしています。

ただし、学内研究プロジェクトなど年度途中で募集等があるものは決定後配分されます。

(2) 公的機関からの補助金等

① 科学研究費

→ 交付内定があったときに予算配分を行います。

予算配分は、交付申請書に記載されている費目別予算額と研究分担者のデータで行いますので、研究連携課からの指示に従って、速やかに交付申請の手続きをしてください。

②上記①以外の研究資金

→ 契約の相手方によって使用開始時期が異なります。

ア. 国・地方公共団体・国立大学法人・独立行政法人が契約相手方の場合
契約締結日から使用できます。

イ. 上記ア以外及び寄附金
入金後から使用ができます。

1-4 予算の繰越

1 受託研究費、共同研究費、受託事業費

受託研究費、共同研究費、受託事業費は、契約書に研究期間が定められており、経費の執行期間は、その期間までとなります。

ただし、

① 民間との受託研究、共同研究、受託事業については、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。

② 公的機関との契約である場合は、原則的に繰越することはできません。ただし、条件によっては、申請することにより繰越ができる場合があります。

詳しくは、当該研究費の支援担当課にお問い合わせください。

2 寄附金

寄附金は、年度区分がありません。したがって、残額は自動的に繰越します。ただし、寄附目的に沿った計画的な執行が求められます。

3 科学研究費

科学研究費は、一定の条件下で繰越することができます。詳しくは、科学研究費パンフレット等を参照してください。

※ 科学研究費パンフレットは、次のアドレスからアクセスしてください。

文部科学省 http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hoijo/main5_a5.htm

日本学術振興会 <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

科学研究費の「基金化」

平成23年度より科学研究費に「基金化」が導入され、基金化された以下の種目では、複数年間の研究期間全体を通じた研究費が確保されているため、研究費の柔軟な執行が可能となりました。

【「基金化」が導入された研究種目(令和6年4月現在)】

- ・基盤研究(B) (令和6年度から基金化)
- ・基盤研究(C)
- ・挑戦的研究
- ・若手研究
- ・研究活動スタート支援
- ・特別研究促進費
- ・特別研究員奨励費
- ・国際共同研究加速基金



「基金化」のメリット

- ・ 科学研究費の進展に合わせた研究費の前倒しが可能になります。
- ・ 事前の繰越手続きなく、次年度における研究費の使用が可能になります。

[目次へ戻る](#)

第2章 物品の購入と納品チェック

2-1 発注(契約)権限

本学では、購入依頼者に発注(契約)権限を与えていません。
 ただし、現物を確認しなければ規格の特定ができないなど、事前承認された場合に限
 り、私金による立替(以下「立替払」という。)で購入が可能な場合があります。
 ※詳しくは、「2-6 立替払」で確認してください。

購入依頼者
(教員)



①教員が直接研究費を使える場合
 財務会計システム(JUSTA-WEB)で購入等依頼をする。



契約担当者
(財務課)
(施設課)



②研究等支援担当課に予算がある場合
 E-mail又は紙媒体
 で連絡する。



JUSTA-WEB
 購入等依頼


研究等支援担当課

2-2 購入依頼方法

1 購入依頼は財務会計システム(JUSTA-WEB)で行ってください。(立替払を除く。)



注意



**契約担当者を通さない購入は、
個人負担(私金)になります。**

2 事務局における物品購入等に関する会計事務手続

事務局職員が予算管理責任者等とされている予算執行単位では、購入等の意思
 決定を明確にするため、購入等依頼手続は次のとおり行うことにしています。

ア 物品購入等の依頼を行う者は、財務会計システム(JUSTA-WEB)から購入依頼
 書(図1参照)を印刷し、予算管理責任者等の決裁を経るものとする。

イ 決裁後は、財務会計システム(JUSTA-WEB)における「購入依頼確定」の処理
 (財務課に当該データの送信)を行い、購入依頼書は各課で保存する。

なお、当該依頼書の保存期間は国立大学法人上越教育大学法人文書管理規則
 (平成23年規則第3号)別表第2の事項第5(2)イを適用し5年とする。

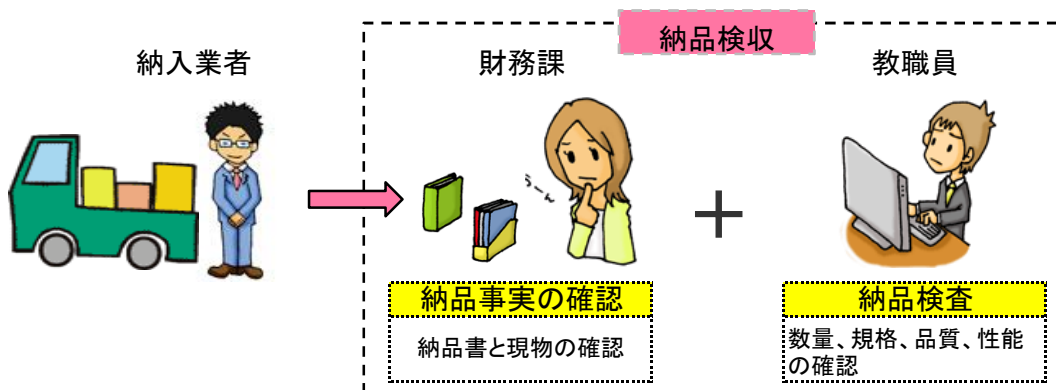
ウ 予算執行部局から物品の購入等依頼を受けた財務課契約担当は、購入依頼
 物品等の使用目的・必要理由等を購入等依頼者に確認し、適切な契約に努める。

図1

購入依頼書																			
<table border="1"> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> </table>				発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
<table border="1"> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> </table>				発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
<table border="1"> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> </table>				発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
<table border="1"> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>発注部署</td> <td>発注日</td> <td>発注時刻</td> </tr> </table>				発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻	発注者	発注部署	発注日	発注時刻
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																
発注者	発注部署	発注日	発注時刻																

2-3 納品検収の体制

1 納品検収は、契約担当者が行う「納品事実の確認」と教職員が行う「納品検査」からなります。

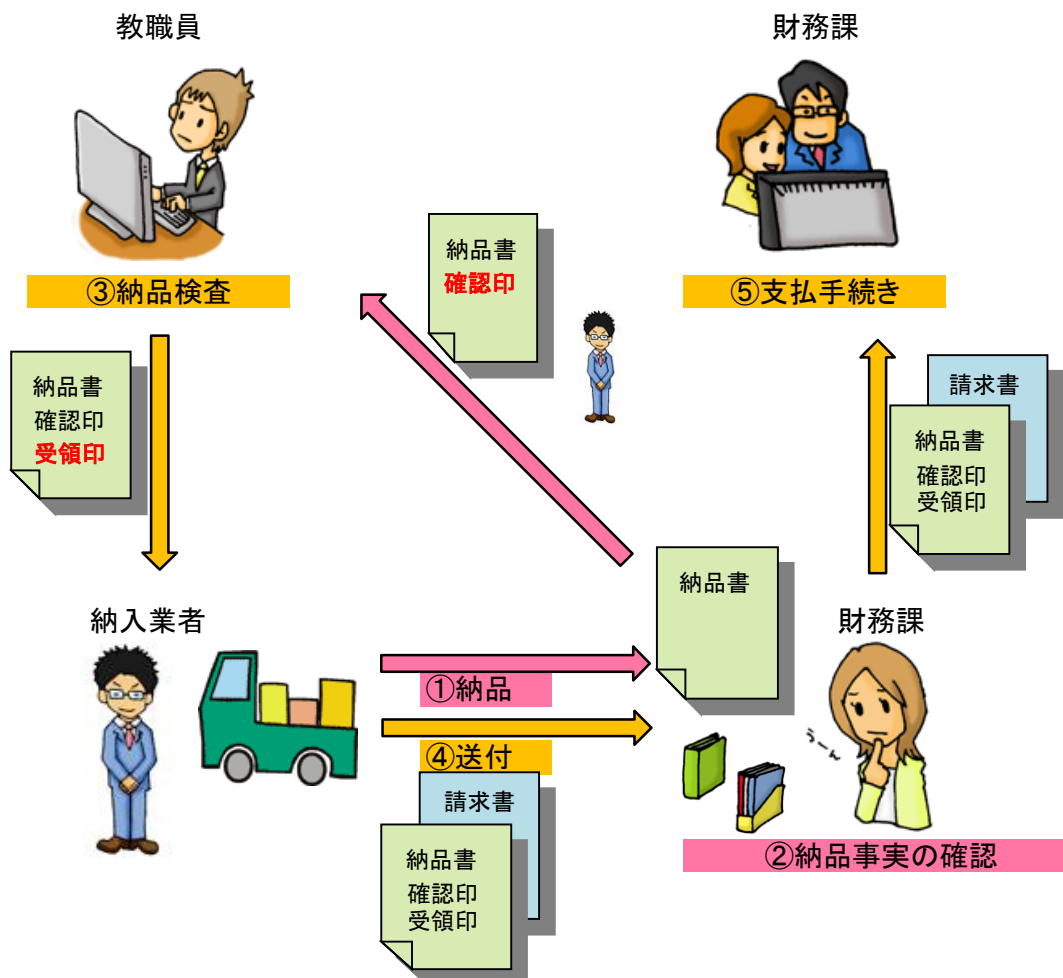


2 納品書に次のように受領印押印欄をゴム印等で設けますので、購入品等を確認の後、受領欄に押印又はサインをしてください。

検収	受領
担当印	教員印

2-4 納品検収の方法

1 納品検収の基本的な流れ



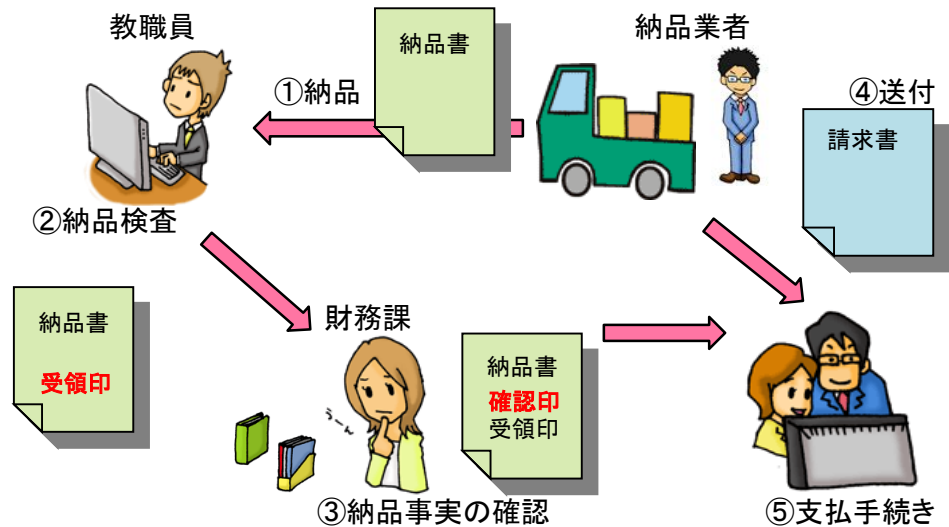
2 特例措置

次の場合は、特例措置として「納品検査」を先に実施してください。



特例措置として取り扱うもの

- ・現場で据付、調整、改造等を行った場合
- ・立替払で直接購入する場合



2-5 図書・雑誌の購入

1 本(図書)の購入

- ・図書の購入についても、財務会計システム(JUSTA-WEB)からの購入依頼となります。

図書は、「国立大学法人会計基準」に基づき、「図書(資産)」あるいは「消耗品(費用)」として取り扱われます。
 「国立大学法人会計基準」に定められた、図書(資産)とは、

- ・附属図書館が組織として管理するもの
- ・教育・研究の用に供されるもの
- ・1年以上の使用を予定するもの

となっており、印刷媒体の他、CD-ROM、視聴覚資料等も含まれます。
 図書は、大学の基盤を形成する大切な財産です。上記を考慮の上、図書又は消耗品としての購入について適切な判断をお願いします。

2 特例措置

次の場合には、特例措置として、業者に「予約」のみを行った後、速やかに財務会計システム(JUSTA-WEB)へ入力してください。



特例措置として取り扱うもの

- ・品切になる恐れのある古書
- ・数量に限りがある限定品

この場合は、図書購入入力明細登録:メモ欄に「〇〇のため予約済み」などを入力してください。(二重注文にならないように。また、法人経費の確認をするため。)

3 雑誌の定期購入

年間購読を希望する雑誌については、財務課経理・契約チームから次年度の申込希望の調査があります。

区分	希望調査	購読期間
①外国雑誌	7~8月頃	1月~12月
②上記①以外の雑誌	1~2月頃	4月~翌年3月

4 研究室貸出

研究室貸出される図書等については、学術情報課図書館チームが納品検収を行った後、登録手続きを経て、貸出されます。

2-6 立替払

1 要件

次のような場合、特例措置として立替払で購入等が可能です。

- (1) 教育研究のために必要な特殊な消耗品の購入で、現物の確認をしなければ規格の特定ができないとき。
- (2) 本法人の用務による旅行において、次に掲げるものを用務先で支払わなければ当該用務の遂行が困難となるとき。
 - ア 研修会又は講習会等の参加費及び教材費
 - イ 現地調査で使用する機器の消耗品費
 - ウ 有料道路通行料
 - エ 車両燃料費
 - オ タクシー使用料又はレンタカー借上料
 - カ 教育、研究及び業務関係資料の送料
 - キ 入場料を徴する施設における施設利用料
- (3) 非常災害時において、被災者又はその救護を行う者に災害の救助に必要な消耗品を購入するとき。
- (4) 国等の機関に法定手数料を支払うとき。
- (5) 学会会費及び参加費を支払うとき。
- (6) 学術論文投稿料を支払うとき。
- (7) その他調達役が、緊急性又は業務遂行上やむを得ないと判断したもの
(例) インターネット、クレジットカード、前払いなどで、これらでしか対応しない業者

2 申請方法及び提出先

次の本学所定の様式により支払う前に紙媒体で財務課経理・契約チームへ提出し、承認を受けてください。**事前の承認を受けていないものは対象となりません。**
また、財務会計システム(JUSTA-WEB)への入力は不要です。

区分	様式名
①立替払(下記②③以外)	立替払実施伺
②学会登録料	学会登録料(参加費)支出申請書
③論文投稿料	研究論文投稿料支出申請書

3 請求方法及び精算

立替払を行った後は、「立替払請求書」に支払った事実がわかる領収書、払込証明書等を添えて提出してください。

また、「2-4 物品検収の方法」の「2 特例措置」による物品検査(納品事実の確認)を行います。

これらの確認を経た後、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。

上記様式の保存先は、次の場所です。

JUENクラウドポータルサイト内のメニュー「Googleドライブ」からアクセス
TOP→Googleドライブ→[FS]教職員ファイルライブラリ→ファイルライブラリ
→J020財務課関係

〈物品の購入等により取得した各種ポイントの私的利用〉

公的研究費等の支払い(立替払)により、個人が各種ポイントを取得・使用することは適切ではありません。

購入時にポイントが付く場合は、ポイント加算を辞退してください。

不可避で発生したポイントについては、教職員それぞれの責任において適切に管理し、本学の教育研究並びに管理事務のために使ってください。

なお、研究費等の経費削減を図るため、立替払時にポイントを使用する場合は、ポイント利用による値引き額を除いた額を請求してください。



2-7 貸切バス借上購入依頼方法

1. はじめに

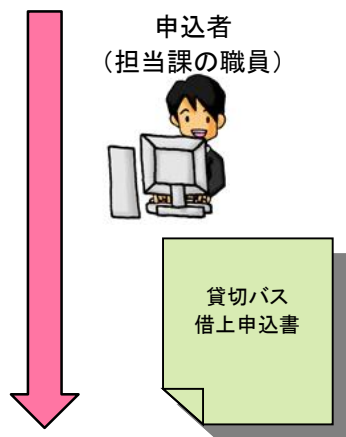
本学は、令和5年3月限りで大学バス運行を廃止し、令和5年4月から民間業者による貸切バス借上運行に変更となりました。

以下の【**運行条件**】に当てはまる場合の貸切バス借上購入依頼方法は、「メール申込み」となります。なお、当てはまらない場合は、「財務会計システム(JUSTA-WEB)申込み」(現行)となります。

運行条件

- ① 本学の授業(又は本学の事業、研修等)に伴う送迎が目的であること。よって、課外活動は対象としないこととする。
- ② 貸切バス借上の時間は、おおむね8時00分から19時00分までの範囲内であること。また、日帰りの行程であること。よって、宿泊を伴う行程は対象としないこととする。
- ③ 貸切バス借上の運行距離は、1回片道200km以内であること。
※配合された予算の範囲内であること。

当てはまる



※当てはまらない場合は、
財務会計システム(JUSTA-WEB)申込み(現行)



2. 「メール申込み」による貸切バス借上購入依頼方法

(1) 申込方法

- ① 申込者【例 大学授業での借上:教育支援課の職員、教育実習等での借上:学校実習課の職員、附属学校授業での借上:附属学校課の職員】は、別紙1「貸切バス借上申込書」に必要事項を入力の上、**利用日の1ヶ月前(厳守)までに財務課経理・契約チームへメールで申し込んでください。(申し込みが遅れた場合は手数料が発生します。)**
- ② 財務課から契約業者へ正式発注します。**各部署が財務会計システムで購入依頼入力する必要はありません。**
- ③ 財務課は、正式発注が完了後、クロジカスケジュール管理の「バス借上」に情報を掲載します。申込者は、発注内容を必ず確認してください。
- ④ 申込者は、正式発注後、バス借上日までに詳細な日程を上記の契約業者と調整してください。また、詳細日程の完成版を財務課経理・契約チームへメールで提出してください。

財務課経理・契約チームメールアドレス
keiyak1@juen.ac.jp



(2)留意事項

- ① 原則バス借上日の1ヶ月前までの申込とし、これ以降の申込の場合は、事務手数料(15,000円(税別))が発生します。
- ② バス借上日2週間前を切ってキャンセル(又は日程変更)をした場合、必ずキャンセル料(20%~100%)が発生しますので、直前のキャンセルや日程変更が無いように契約業者と綿密に連絡を取り合ってください。
やむを得ずキャンセルとなった場合は、申込者が財務課にも連絡してください。
バス借上日2週間前を切った日程変更の場合は、いったんキャンセル後、再予約の手続きをとってください。(キャンセル料が発生します。)
- ③ 休日(土・日・祝日)の運行も可能です。なお、業者繁忙期(ゴールデンウィークの期間等)に貸切バス借上を希望する場合は、数ヶ月前に契約業者に連絡して、仮予約をしてください。
- ④ バスの種類(大型バス、中型バス、小型バス及びマイクロバス)の選定は、補助席を有効活用して経費の節減をお願いいたします。
- ⑤ 上記【運行条件】に合致しない貸切バス借上については、別契約となるため、あらかじめ財務課へご相談ください。
- ⑥ 令和6年度の貸切バス借上運行業務に係る予算は、各部局に配分します。
- ⑦ 貸切バス借上に伴い高速自動車道や駐車場を利用する場合は、バスのETC料金を含めて各部局の予算からの支出となります。ただし、原則として高速自動車道の区間が50km以上であることを基準とします。
また、上記①、②に係る手数料が発生した場合も各部局の予算からの支出となるためご注意ください。

記入例

別紙1

貸切バス借上申込書

申込日 令和〇年〇月〇日

以下のとおり貸切バス借上を申し込みます。

※太枠内に入力してください。

1 申込者所属	教育支援課			
2 申込者氏名	〇〇チーム主査 〇〇 〇〇			
3 使用者所属	教科教育・教科複合実践研究コース(生活・健康領域/保健体育分野)			
4 使用者氏名	〇〇 〇〇 (担当教員)			
5 使用する目的	スノースポーツ			
6 使用する日	令和〇年〇月〇日 (〇)			
7 使用する時間	〇時 〇分～ 〇時 〇分			
8 乗車人員	40人 内訳 (■大人 40人 □子供 人)			
9 希望車種及び台数 <small>※座席数は、右に記載のとおり</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 大型バス 運転席、助手席及び補助席を除く正シートが45シート以上 1台	<input type="checkbox"/> 中型バス 運転席、助手席及び補助席を除く正シートが33シート以上 台	<input type="checkbox"/> 小型バス 運転席、助手席及び補助席を除く正シートが24シート以上 台	<input type="checkbox"/> マイクロバス 運転席、助手席及び補助席を除く正シートが19シート以上 台
10 仮予約の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
11 日時・行先・経路等 <small>※使用者は、詳細日程を業者と調整し、詳細日程を財務課に提出すること。ただし、料金に反映されない軽微な変更は提出不要とする。</small>	令和〇年〇月〇日 (〇) 大学 → 〇〇〇〇ホテル(新潟県妙高市〇〇-〇〇) 〇時 〇分 大学講堂前 発 〇時 〇分 〇〇〇〇ホテル 着 ※ 高速道路利用区間: なし ※ 詳細日程は使用者から提出します。			
12 支出予算	<input checked="" type="checkbox"/> 業務委託経費 通常はこの予算からすべて支出する。		<input type="checkbox"/> その他 () 所定の「運行条件」に合致しない場合に限り、申込者が指定する予算から支出する。	
13 目的(形態別科目)	<input checked="" type="checkbox"/> 教育	<input type="checkbox"/> 一般管理	<input type="checkbox"/> その他 ()	

[目次へ戻る](#)

第3章 出張・旅費

3-1 出張前の手続き

出張は、旅行命令権者の事前承認が必要です。

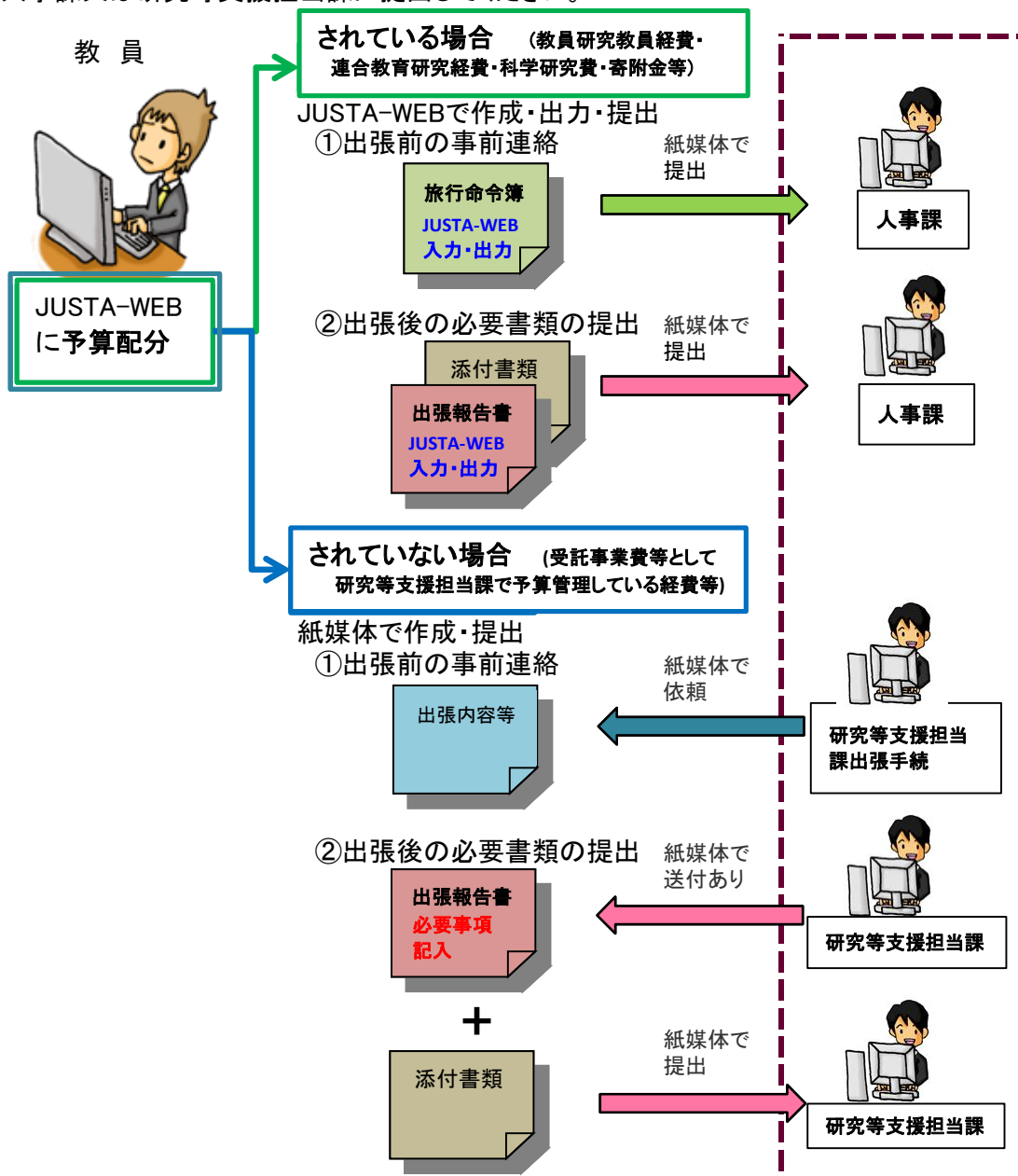
旅行命令簿は、JUSTA-WEBで作成し、人事課へ提出してください。

ただし、JUSTA-WEBに予算配分されていない経費等による出張の場合は、当該経費等を所管する研究等支援担当課から出張に関する依頼があり、旅行命令簿も研究等支援担当課が作成します。

また、一定の条件下で家用自動車の利用が可能です。(3-6を参照してください。)

3-2 出張後の手続き

出張後は、「出張報告書」を作成し、次頁の提出書類一覧を参考に書類を添付して人事課又は研究等支援担当課に提出してください。



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取得は、自粛してください。
誤って取得された場合は、取消し手続きをしてもらうことになります。

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、外国への出張や長期研修などの場合は、概算で旅費の支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になります。

※外国への出張等において、宿泊料を増額して支給できる場合があります。

詳細は財務課経理担当へお問い合わせください。

3-4 職員以外の者の出張

- 職員以外の者の出張には、旅行命令権者の出張依頼が事前に必要です。早めに出張目的、出張場所、出張期間等について、人事課又は研究等支援担当課へ連絡し、手続きしてください。(3-5を参照してください。)
- 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、招へい者から委任状を提出いただき、現金支払い時に招へい者から領収書を徴収してください。
- 謝金の支出を伴う出張の場合は、諸謝金実施伺による手続きになります。諸謝金実施伺に旅費を含めて研究等支援担当課に提出してください。

提出書類一覧

必要書類	国内出張		外国旅費	
	JRなど	航空機	通常	招へい
(1) 旅行命令簿(日程表を含む)				
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海外渡航調書・旅行日程表			○	
④出張依頼した場合は出張依頼書・振込先等登録依頼書	○	○	○	○
⑤承諾書(写)				○
⑥複数財源による出張の場合、別紙「出張経費区分表」※3	○	○	○	○
(2) 航空運賃が確認できる書類				
①領収書(明細※1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が確認できるもの ・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・振込明細書		○	○	○
上記いずれか1点				
(3) 搭乗を証明する書類(チケット半券 ※紛失した場合は理由書)		○	○	○
(4) 出張報告書 ・出張報告書に宿泊先・宿泊期間等を記載※2	○	○	○	
(5) 宿泊ホテルの領収書等 ※領収書等の添付は省略できますが、翌年度末まで必ず保管してください。なお、学生・学外者の出張及び外部資金による出張の場合は省略せず、添付してください。				
①宿泊ホテルの領収書	○	○	○	
②宿泊ホテルの宿泊証明書				
上記いずれか1点				
(6) 概算で旅費の支払いを受ける場合の書類				
①見積書(航空運賃明細※1など)		○	○	○

※1 航空賃、燃油サーチャージ、各空港税、各施設使用料等

※2 出張報告書記入例(P16)参照

※3 出張経費区分表記入例(P17)参照

「特定定額区間」

教職員(学生・学外者含む。)が頻りに利用する往復旅行区間を「特定定額区間」として設定しています。

【内容】

- ①日帰りの旅費(往復交通費及び日当相当額)を定額とする。
- ②宿泊を伴う場合は、旅費取扱規程に定める支給区分により日当・宿泊料を加算する。
- ③往復交通費のうち鉄道利用に係る特急料金は通常期で計算したものとする。

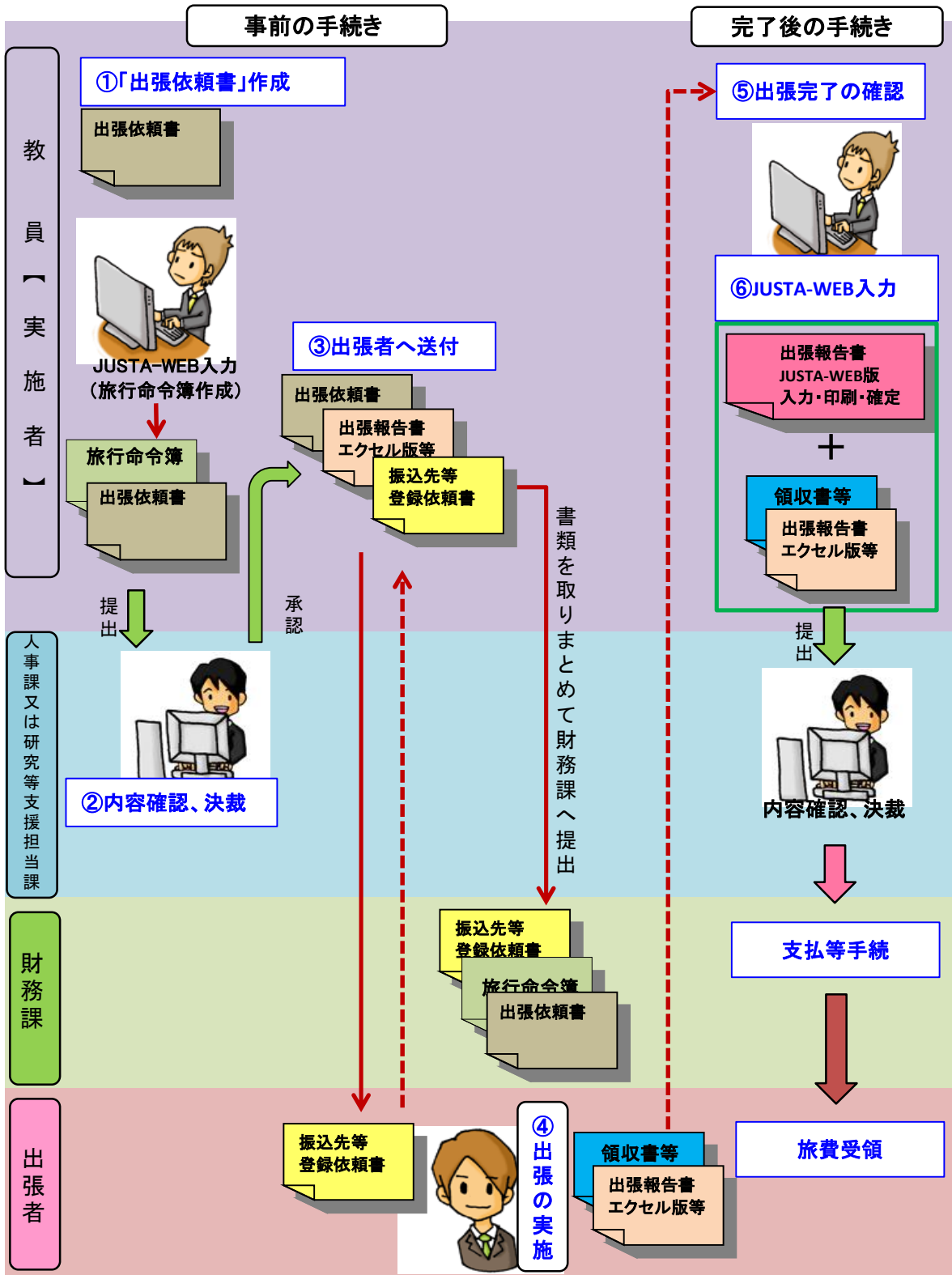


現在、「上越市」と21都市への往復旅行を「特定定額区間」としています。

特定定額区間(旅費概算額表)

3-5 出張依頼・帯同フロー図(学外者及び学生等)

JUSTA-WEBで出張届を入力できる人は、予算を使える権限が必要です。



- ① 教員等は、出張開始前に出張依頼書と旅行命令簿を人事課又は研究等支援担当課の事務担当へ提出する。
- ② 出張依頼の必要性及び妥当性を確認する。
- ③ 出張依頼書・出張報告書(エクセル版等)・振込先等登録依頼書を出張者へ送付する。
- ④ 旅行命令簿に基づき、出張を実施する。
- ⑤ 教員等は、出張終了後、出張者から提出された出張報告書(エクセル版等)で確認を行う。
- ⑥ 教員等は、提出された出張報告書に基づき、JUSTA-WEBに入力・印刷・確定を行い、速やかに出張報告書を人事課又は研究等支援担当課に提出する。



航空機利用について

【国内】

出張に伴う航空機利用は、北海道・四国・九州・沖縄としており、そのほかの地域には航空機利用は原則認めておりません。

また、利用クラスはエコノミークラス（最下級のクラス）としてください。

シートのグレードアップ（JALのクラスJなど）も不可です。

（利用の場合は相当額を減額して旅費計算します。）

なお、利用可能空港は次のとおりです（それ以外は、ご相談ください）。

※マイルの取得をしないようお願いします。

往路発：新潟、羽田 往路着：用務先最寄り空港

復路発：用務先最寄り空港 復路着：新潟、羽田

※往復の経路は、原則同じ経路としてください。



航空機利用による出張後、出張報告書と一緒にご提出いただく書類は次のとおりです。

①旅行会社等の領収書

- ・航空運賃のわかるもの
- ・航空機の行先、便名がわかるもの

※「パック旅行」をご利用の場合は、パック内容（パックに含まれるもの）が分かるものが必要です。

例：航空運賃、宿泊代、夕食付、朝食付などです。

②往復搭乗券の半券

※e-チケット控、搭乗券、搭乗証明書などを必ず提出願います。

③宿泊領収書又は宿泊証明書

※出張報告書に、**ホテル名と電話番号の記載**で省略も可。

【国外】

外国出張に必要な次の書類と一緒に提出ください。

※利用クラスは、国内同様エコノミークラスとしてください。

※国内同様、マイルの取得をしないようお願いします。

1. 出張前に提出するもの

- ①海外渡航調書
- ②日程表
- ③事前確認シート（外国出張・海外研修用）

上記①、②の書類は人事課に、上記③の書類は研究連携課にお尋ねください。

④旅客運賃見積書（請求書）原本

ただし書きに、利用区間、旅行日、航空賃、燃料費（サーチャージ）

雑費内訳（施設使用料、各空港税、保険料）

2. 出張後、出張報告書と一緒に提出するもの

- ①領収書（航空運賃のわかるもの）
- ②搭乗券の往復半券

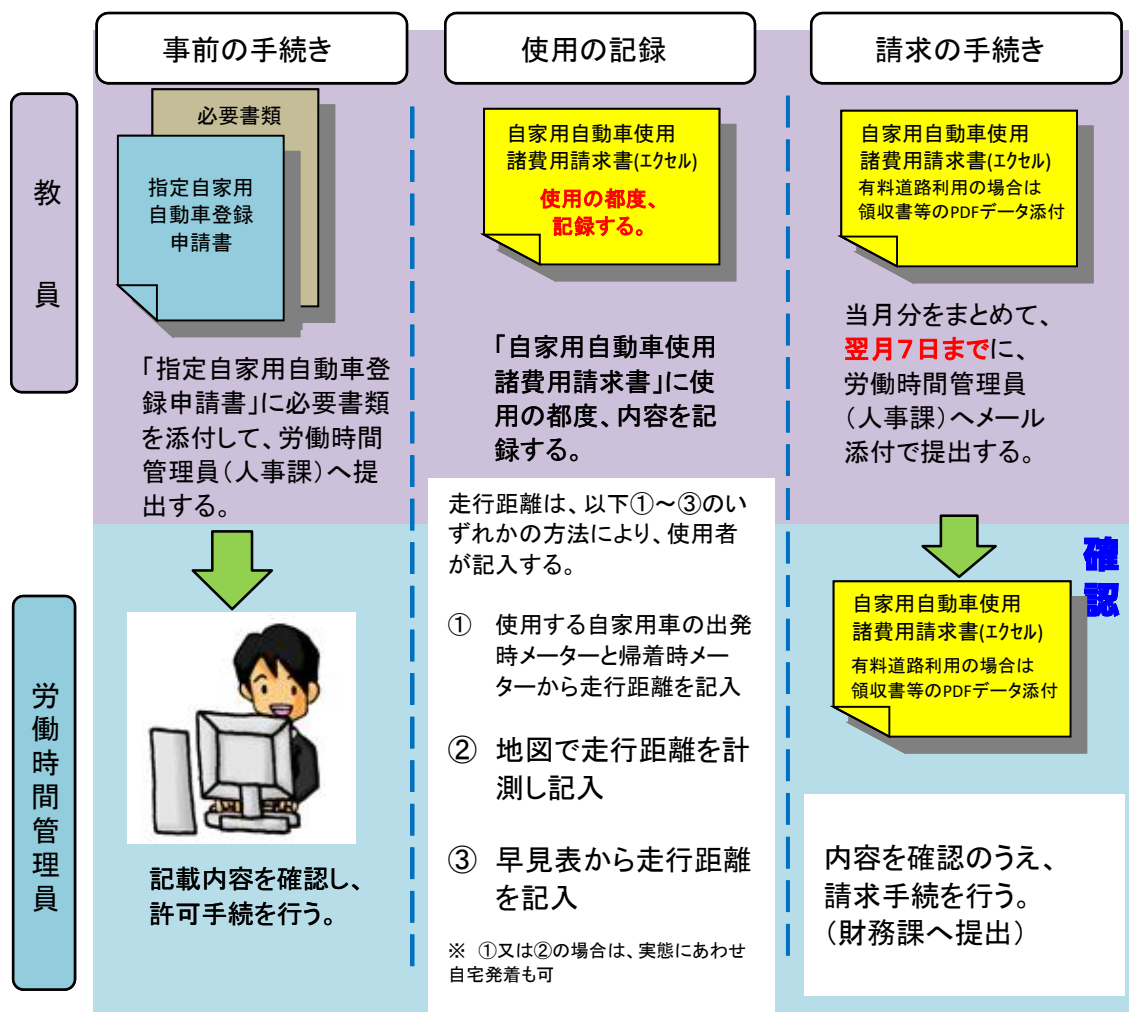
※事前に旅費をお支払いする「仮払い」が必要な場合は、JUSTA-WEB入力前に、財務課経理・契約チーム（経理担当）へご連絡願います。

3-6 自家用自動車の業務使用

自家用自動車を業務使用できるのは、大学所有の共用自動車の利用ができない場合、次のいずれかの業務に該当する場合です。

- (1) 目的地への公共交通機関の利用が困難かつ不便であり当該交通機関を利用した場合において、業務に著しい支障を来すとき、または業務能率が著しく低下することが明らかな場合
- (2) 業務に必要な書類や物品が携行不可能な程度に多い場合
- (3) 事故等により緊急を要する業務が生じた場合
- (4) その他学長が必要と認める場合

この場合、事前に登録が必要になります。



労働時間管理員は、次のとおりです。

大学院学校教育研究科、学校教員養成・研修高度化センター及び学校実習・ボランティア支援室に所属する教員 → 人事課人事・労務チーム(3616)



注意事項

1日あたりの運転走行距離が300kmを超える場合は使用が認められません。
 用務先までの距離が片道2km未満の場合は支給対象外です。
 高速自動車道は片道50km未満の区間の使用は認めていません。
 (高速料金を支給することができません。)
 ただし、用務先が柏崎市及び糸魚川市で、用務に支障がある場合は、高速自動車道を使用することができます。

運転時間が概ね2時間を超える前に、20分以上の休息を取りましょう!

出張報告書

別紙様式

起案No. 02203D00001

上越教育大学長 殿		令和 4 年 ■ 月 10 日
(所属等) 学校教育研究科		
(職名等) 教員		
(氏名) 上越 太郎		
次のとおり報告します。		
期 間	自 令和 4 年 ■ 月 7 日 至 令和 4 年 ■ 月 9 日 (3 日間)	
出張先	大阪〇〇大学・京都〇〇大学	
出張目的	アクティブ・ラーニングに関する実態調査及び研究課題〇〇に関する研究打合せのため	
用務内容	<input type="checkbox"/> 研究打合せ <input type="checkbox"/> 業務打合せ <input type="checkbox"/> 研究会又は学会等において <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 発表 <input type="checkbox"/> 校外学習等 内容詳細 ■月7日 移動日 ■月8日 午前〇時～午後〇時 大阪〇〇大学〇〇学部〇〇教授から同大学におけるアクティブ・ラーニングに関する実態調査を行った。 ■月9日 午前〇時～午後〇時 京都〇〇大学〇〇学部において〇〇教授とミーティングを行い、同教授が専門としている〇〇研究について最新の研究情報と資料を収集し、研究課題〇〇に関して有益な情報を得た。	
以下該当欄を記入してください。		
宿泊区分	ホテル等 名称 (■7) ホテル〇〇大阪、(■8) 知人宅 (ホテル電話番号)	

[通常申請] 出張報告書入力

申請No	02203D00001	申請日	令和4年10月10日	報告コード	02203D00001	報告区分	出張	報告種別	出張
申請先	上越教育大学	申請者	上越 太郎	報告区分	出張	報告種別	出張	報告種別	出張
出張先	大阪〇〇大学・京都〇〇大学	出張目的	アクティブ・ラーニングに関する実態調査及び研究課題〇〇に関する研究打合せのため	報告区分	出張	報告種別	出張	報告種別	出張
出張期間	令和4年10月7日～9日	出張内容	大阪〇〇大学〇〇学部〇〇教授から同大学におけるアクティブ・ラーニングに関する実態調査を行った。京都〇〇大学〇〇学部において〇〇教授とミーティングを行い、同教授が専門としている〇〇研究について最新の研究情報と資料を収集し、研究課題〇〇に関して有益な情報を得た。	報告区分	出張	報告種別	出張	報告種別	出張
宿泊区分	ホテル等	宿泊先	(■7) ホテル〇〇大阪、(■8) 知人宅	報告区分	出張	報告種別	出張	報告種別	出張

※宿泊区分が複数ある場合、宿泊日ごとに宿泊先を記載してください。
 例1)「ホテル宿泊」と「知人宅」に宿泊する場合
 ・宿泊区分「ホテル等」を選択
 ・名称((月/日)ホテル〇〇、(月/日)知人宅)
 例2)国立妙高青少年自然の家など国又は地方公共団体、国立大学法人で運営する施設に宿泊する場合
 ・宿泊区分「研修施設等」を選択
 (1泊2,500円以下の場合、宿泊料の規定額から50%相当減額します。)

※学外で行われる用務について、旅行命令権者が出張の事実を客観的に確認するために、学会・研究会等に出席する場合はその日程表及びプログラム等裏付けとなる資料を提出してください。資料収集、現地調査、研究打合せ等のための出張で、裏付けとなる資料がない場合は、その出張の具体的な内容(日時、訪問先の機関名・調査場所、打合せ等の相手氏名、用務内容など)を「用務内容」欄に記載してください。
 なお、用務がなく移動だけとなる日は「移動日」又は「〇〇から〇〇まで移動」と記載してください。

参 考

○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)(令和3年2月1日改正)
 (文部科学大臣決定)抜粋

第4節 研究費の適正な運営・管理活動 (機関に実施を要請する事項) (実施上の留意事項)

- ⑪ 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。

【出張経費区分表記入例】

別紙様式

【出張経費区分表】

出張者： ○○ ○○

出張期間： ●月1日(月)～4日(木)

出張目的/予算区分： 第○回○○学会参加 (●/2-3：大阪○○大学) / 教員研究教員経費
 研究課題○○に関する研究打合せ (●/4：東京○○大学) / 科学研究費補助金 (研究代表者○○○○ 99H09999)

例) 2種類の財源(用務)による出張の場合。

		●/1	●/2	●/3	●/4	
用務日程等		大阪へ移動	第○回○○学会参加 (大阪○○大学)	第○回○○学会参加 (大阪○○大学) 終了後、東京へ移動	研究打合せ (東京○○大学)	
交通費	上越→大阪	教育研究教員経費	-	-	-	
	大阪→東京	-	-	科学研究費補助金	-	
	東京→上越	-	-	-	科学研究費補助金	
日当		教育研究教員経費	教育研究教員経費	教育研究教員経費	科学研究費補助金	
宿泊料 (宿泊区分)		教育研究教員経費 (ホテル)	教育研究教員経費 (ホテル)	科学研究費補助金 (友人宅)	-	

財源(予算区分) 凡例

予算科目① 運賃費交付金等 (教育研究教員経費)

予算科目② 兵庫教育大学連合受託事業

予算科目③ 研究プロジェクト経費 (プロジェクト名称:)

予算科目④ 科学研究費補助金 (研究代表者 ○○○○: 課題番号 ○○○○)

予算科目⑤ 寄附金 (寄附金の名称: ○○研究助成金)

予算科目⑥ その他助成金 (名称:)

上記様式の保存先は、次の場所です。

JUENクラウドポータルサイト内のメニュー「Googleドライブ」からアクセス
 TOP→Googleドライブ→[FS]教職員ファイルライブラリ→ファイルライブラリ
 →J020財務課関係→3 旅費関係

[目次へ戻る](#)

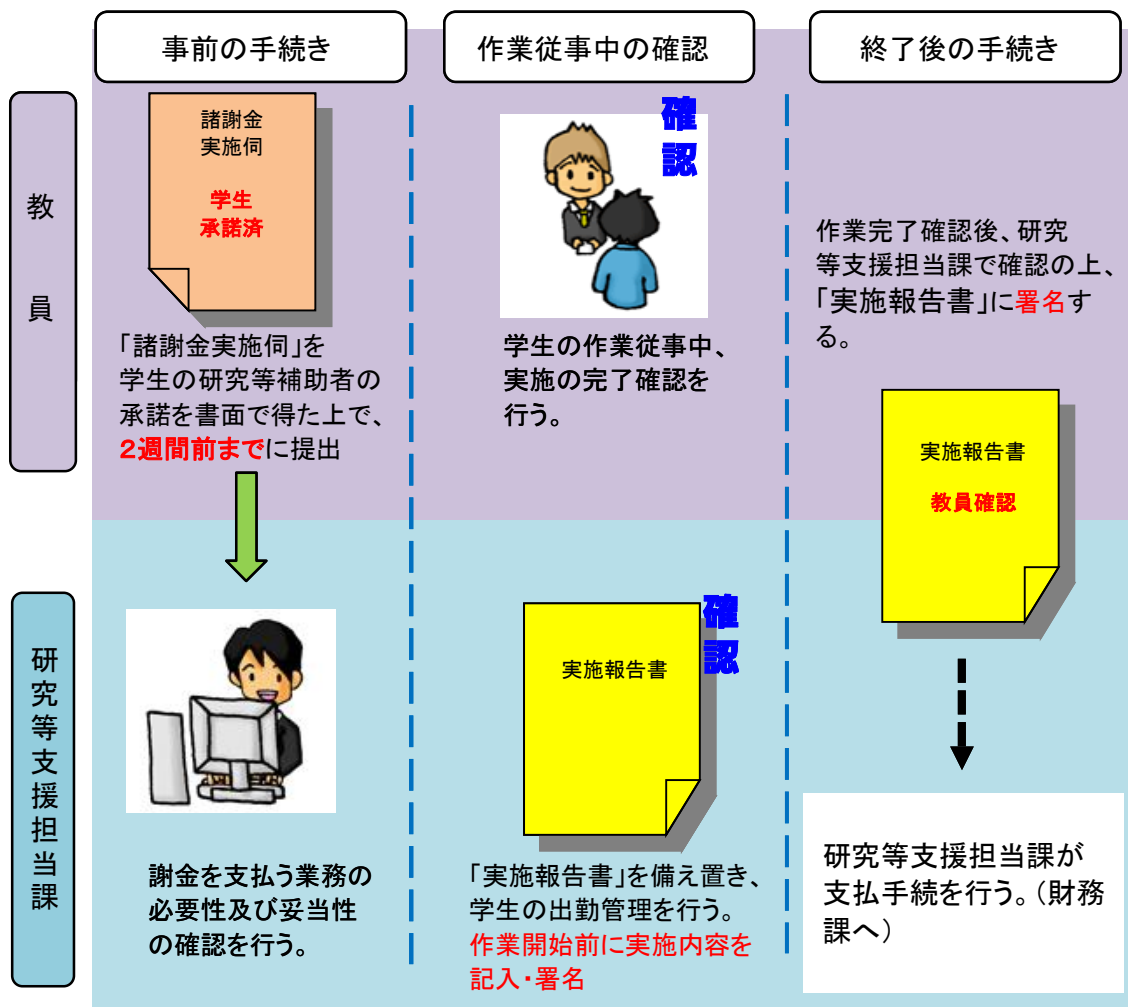
第4章 謝金

4-1 謝金

「謝金」は、研究を遂行するための資料整理等の協力を得た人への謝礼です。例えば、指導、助言、実技、翻訳、通訳、校閲、資料整理、会場整理等で、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。

1 実施手続きの流れ

(1) 学生の研究等補助者



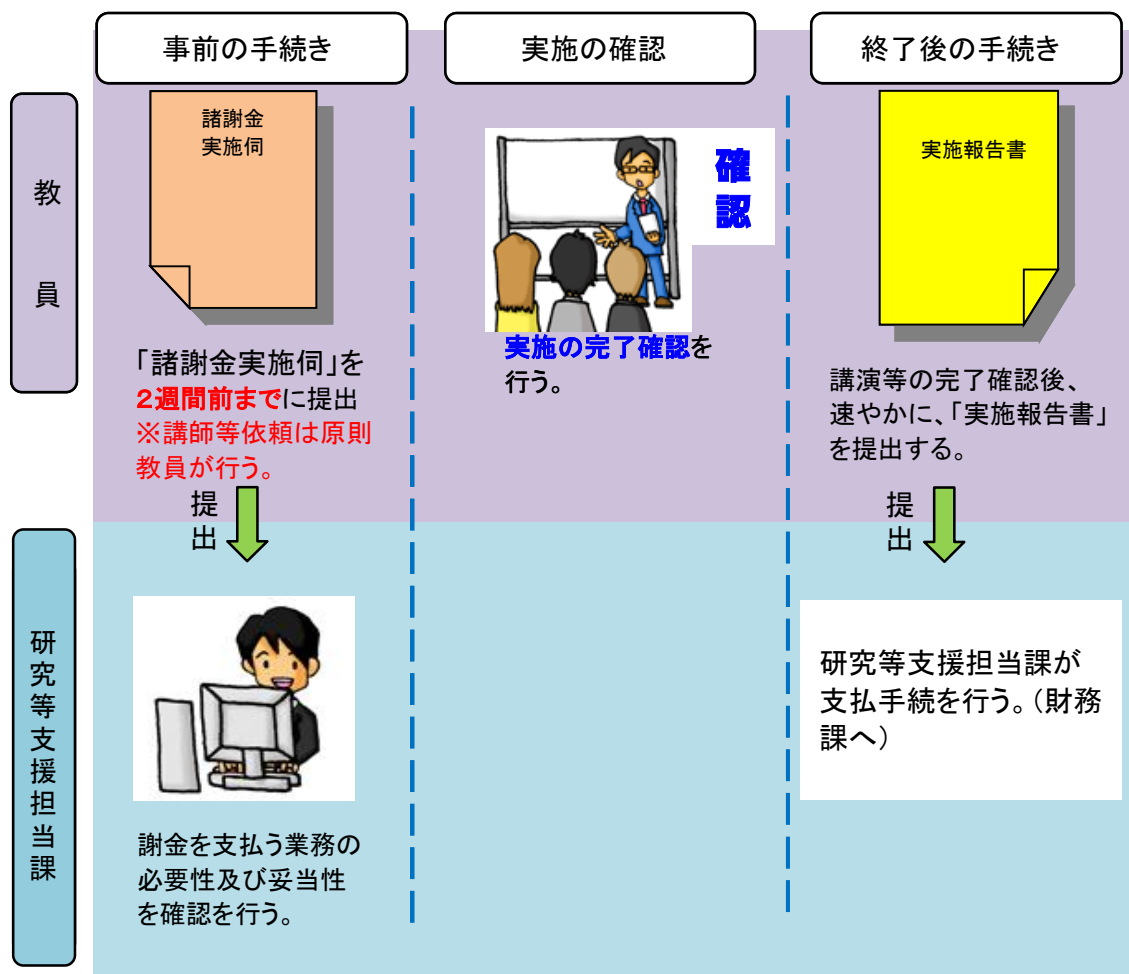
学生の研究等補助者の学修に支障をきたさないよう、履修状況を確認してください。

また、1日の作業時間が6時間を超える場合は、45分以上の休憩時間を設けてください。昼食の時間帯に重なる作業の場合は、適切な昼食時間を取れるようご注意ください。深夜業務は禁止です。

なお、研究等補助者に継続して2ヶ月を超えて依頼する作業(本学における他の報酬を受ける期間を含む)は、所得税の源泉徴収の必要があります。

事前に研究等支援担当課へ連絡してください。

(2) 学外講師等



- ・ 講演等の打合せ及び講演等のための準備・資料作成等の時間は、謝金の支払対象としません。
- ・ 「諸謝金実施伺」提出の遅延が見受けられます。
- ・ 研究等支援担当課へ早期提出するようにしてください。

2 源泉所得税

「謝金」として支払う講演謝金、指導・助言謝金、原稿謝金等は、所得税法第204条の報酬・料金等に該当します。したがって、その支払いをする場合は、居住者で10.21%、非居住者で原則20.42%の所得税が源泉徴収されます。

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、税務署に届出ることによって源泉徴収が免除されます。事前に研究等支援担当課へ連絡してください。

また、これらの報酬・料金等を支払った場合は、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。

4-2 禁止事項



次の事項はできません。

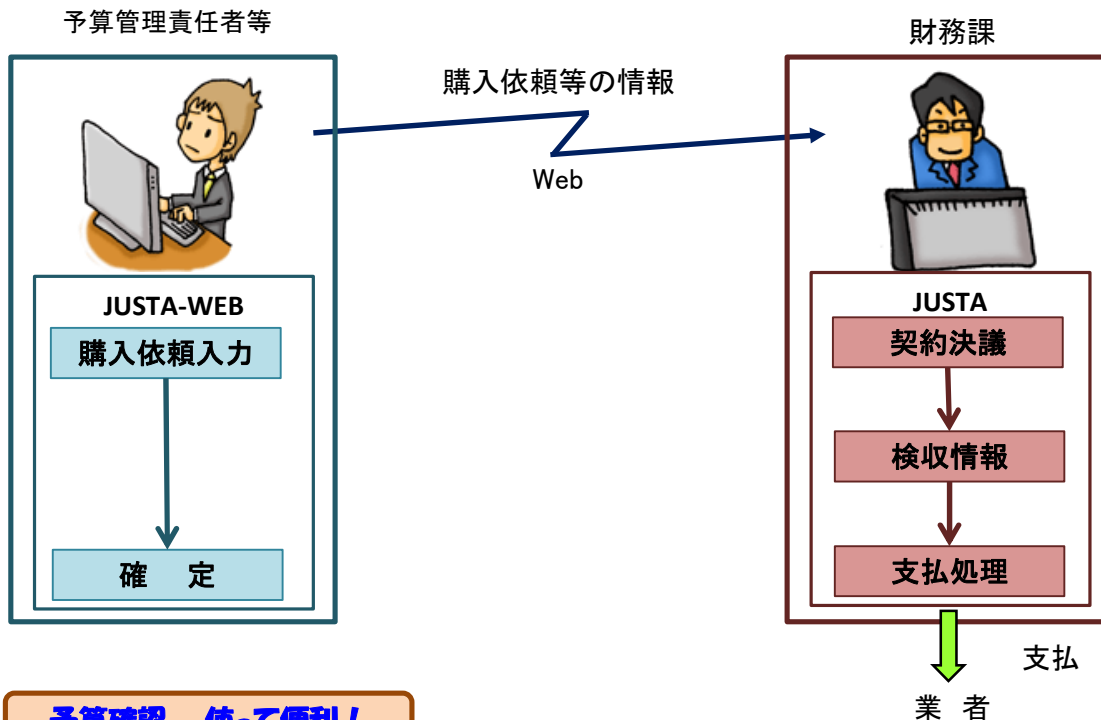
- ① 依頼目的と直接関係のない謝金を支給すること。
- ② 勤務実態がないのに謝金を支給すること。
- ③ 同一時間帯に他の財源で謝金を複数支給すること。
(複数の財源により、業務を重複して行っていないか、十分に確認してください。)

[目次へ戻る](#)

第5章 財務会計システム(JUSTA)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、財務課が支払い等の会計処理を行うシステムで”JUSTA”と呼んでいます。



予算確認 使って便利!

JUSTA-WEBに入力することにより、次のことをリアルタイムに確認することができます。

予算残高確認

- ①購入依頼ベース予算残高
- ②契約ベース予算残高
- ③決定ベース予算残高

執行内訳確認

納入業者、品名等確認



JUSTAって?

財務会計システムを”JUSTA”と呼んでいます。

これは、

Joetsu University of Education System(あるいはSupport)for Accounting Control

「A級(最も)でJUST(正しい, 公正)な財務管理を目指す」

という思いが込められています。

また、この発生源入力システムが”JUSTA-WEB”です。



5-2 アカウントとパスワード

JUSTA-WEBを利用するためには、アカウント(利用資格)が必要です。JUSTA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(給与明細書に記載の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です。

初めてJUSTA-WEBを使うときのパスワードには、「初期パスワード通知書」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。

GrowOne財務会計 V3

お知らせ 処理日変更 **パスワード変更** ログアウト

購入依頼入力 経費申請入力 旅費申請入力 データ照会

お知らせ情報

【改定】旅費概算額(出張届入力) R.2.4.1~

出張届入力→金額一覧より表示される「旅費概算額」が令和2年4月1日で改定されましたのでお知らせいたします。
※「旅費概算額」が改定後(令和2年4月1日現在)になっていない場合はインターネットのキャッシュ(閲覧履歴)を削除しJUSTA-WEBに再ログインしてください。

パスワード変更

ユーザー名 nnu

現在のパスワード

新しいパスワード

確認用パスワード

項目説明 各項目にフォーカスをあてると説明が表示されます。

登録

※パスワードを作成する時は以下の規則をお守り下さい

半角英数字の組み合わせで、4文字以上30文字以内で作成して下さい
(使用可能文字: 半角英数字及び“_”, “-”, “\$”)

※パスワードに以下のような連想され易いキーワードはお避け下さい

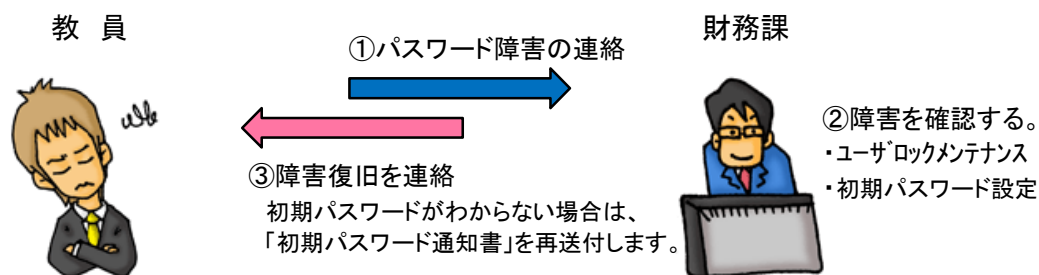
担当者の名前・生年月日・電話番号・教職員番号・愛称等

お子様・ペットの名前・生年月日・愛称等

お車の名前・登録ナンバー・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

”パスワードを忘れてしまった。””間違ったID・パスワードを複数回入力した。”などによりJUSTA-WEBにログインできないときは、E-mail又は電話で、ユーザID、パスワードが不明な旨をお知らせください。



5-3 使い方

JUSTA-WEBを使うときは、「MyJUENポータルサイト」の「JUSTA財務会計」からログイン画面へアクセスしてください。



© 2015 Nisseicom, Limited

This product is made possible by the open source software.

また、ログイン後のトップ画面に、ユーザへの連絡事項、簡易マニュアル等へのリンクがありますので、必ず確認してください。

GrowOne財務会計 V3



[目次へ戻る](#)

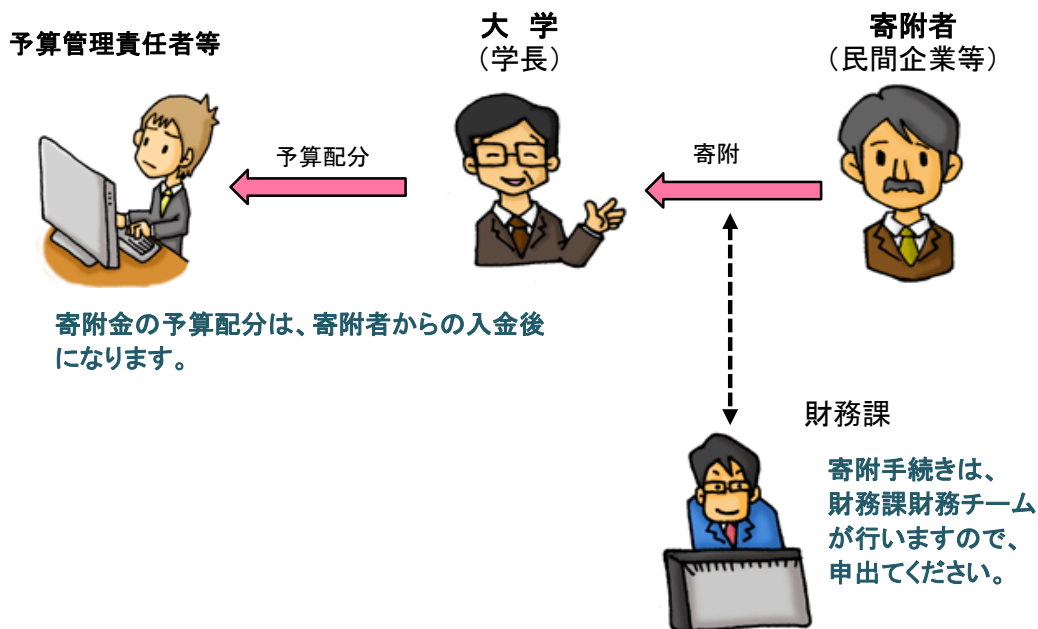
第6章 外部資金

6-1 寄附金の受入れ

- 1 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、寄附を受け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もの。
 - ・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。



6-2 公益法人等からの助成金の受入れ

1 公募の案内

公益法人等からの助成金等の募集案内や研究助成団体から届いている公募通知は、本学ホームページへ随時掲載されますので、確認してください。

研究助成情報(団体一覧)

- ・各共同利用機関からの共同研究募集情報
- ・各省庁からの補助金・委託費等公募情報
- ・各種受賞関係情報等の外部資金情報等
- ・研究助成団体からの公募情報



<https://www.iuen.ac.jp/050about/050approach/110assist/index.html>

また、公益財団法人助成財団センターのホームページなど研究助成検索関連リンクも掲載していますのでご活用ください。

申請を希望される方は、研究連携課研究連携チームへご連絡ください。

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 寄附金の受入れ」を参照してください。



※寄附手続きを行わない場合は、処分の対象となる場合があります。

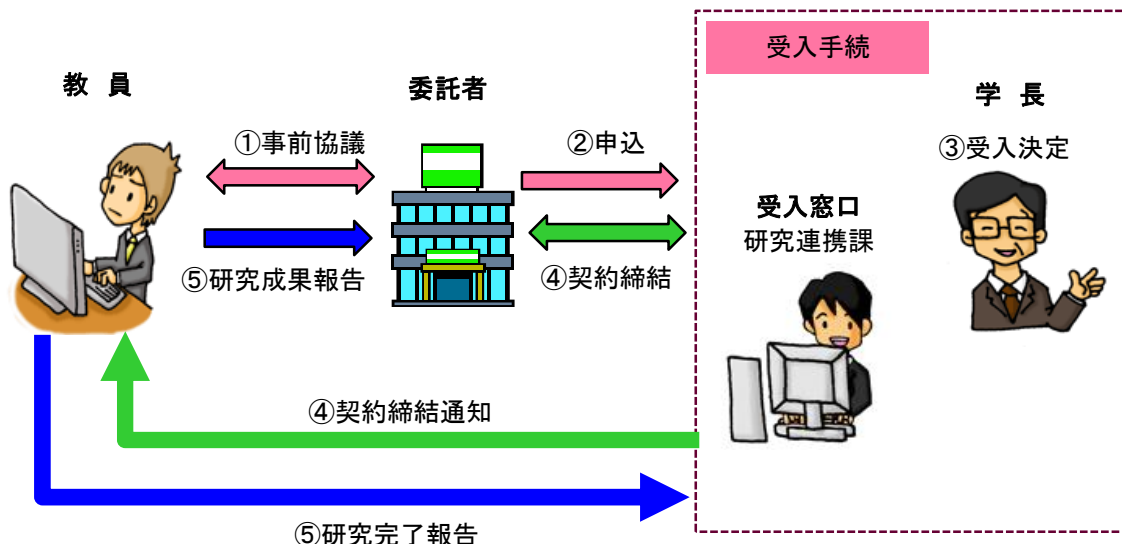


6-3 受託研究

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%が標準です。ただし、直接経費が100万円以下の場合、直接経費の10%に相当する額を標準とします。

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、企業等からの入金があった日以降から執行してください。
(国等からの受託の場合は、申請手続きを経て納入までの間、大学運営資金から立替できます。)
- 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。

4 研究が完了した場合

- ① 研究が完了したときは、完了報告書を研究等支援担当課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入れて本学が行う。
- ② 企業等から研究経費等及び研究者を受入れ、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… 謝金、旅費、研究支援者等の人件費、備品費などの共同研究遂行に直接必要な経費
 - ・間接経費… 直接経費の30%が標準です。ただし、直接経費が100万円以下の場合、直接経費の10%に相当する額を標準とします。
 - ・研究料… 企業等の研究者が、共同研究遂行のために企業に在籍したまま、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、企業等からの入金があった日以降から執行してください。
(国等からの受託の場合は、申請手続きを経て納入までの間、大学運営資金から立替できます。)
- ③ 共同研究により生じた発明等の権利は、原則として本学及び企業等の双方に帰属し、持分は、原則として対等の割合となります。



4 研究が完了した場合

- ① 研究が完了したときは、完了報告書を研究等支援担当課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

- 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。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な場合があります。
なお、**制度によってルールが異なりますので、詳しくは研究連携課研究連携チーム**にお問い合わせください。

※受入れ対応窓口

- 寄附金
財務課財務チーム(内線3234 E-mail:zaisomu [アット] juen.ac.jp)
- 受託研究、共同研究
研究連携課研究連携チーム(内線3669 E-mail:kensien [アット] juen.ac.jp)

6-5 科学研究費助成事業等

科学研究費助成事業及び他の団体に採択された補助金等については、その補助金等の制度により、使用する経費の流用制限、年度繰越等のルールが定められています。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。

また、科学費ハンドブックは、次のアドレスからアクセスしてください。

文部科学省 http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hoivo/main5_a5.htm
日本学術振興会 <http://www.isps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

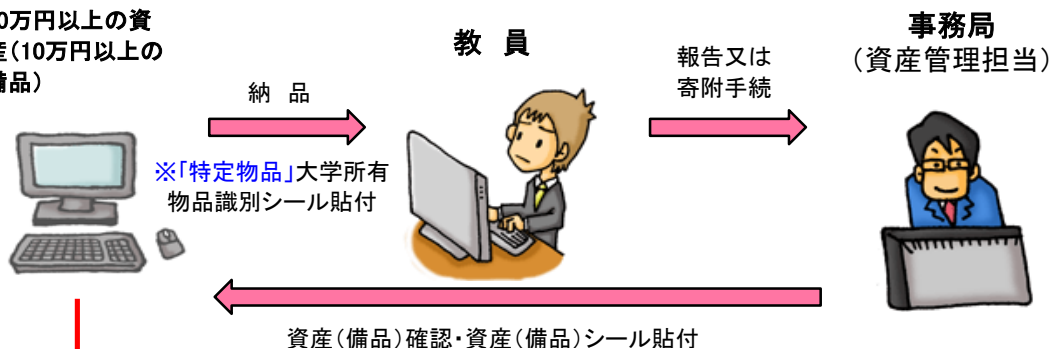
[目次へ戻る](#)

第7章 その他の取扱い

7-1 資産等の使用、管理

1①資産(備品)を購入した場合(寄附物品含む)

50万円以上の資産(10万円以上の備品)



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現物寄附の申し込みがあった場合

②換金性の高い物品

ガイドライン等において、パソコン等換金性の高い物品についても、機関の所有物であることを明示することなどにより、適切に管理するよう要請が出ていることを受け、パソコン等の換金性の高い物品(以下「特定物品」という)については、物品本体に下記シールを貼付することにより、大学所有物であることを明示します。

なお、1①に該当しない10万円未満の物品については、物品情報を登録して管理するといった手続きはいたしません。公的資金等を原資として購入した物品であることを踏まえ、大切に管理、使用してください。

ただし、ガイドラインでは 内部監査等における換金性の高い物品の監査強化が求められていますので、その一環として特定物品についても、資産管理台帳又は納品データなどにより現物確認を行う場合がありますのでご注意ください。

※【特定物品】の主な対象物品

- ・パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等

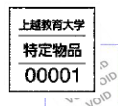
(H27.4～H30.3納品分に貼付しています。)



「特定物品」大学所有物品識別シール

※剥がすと本体に「VOID」と跡が残るセキュリティーシールになっております。

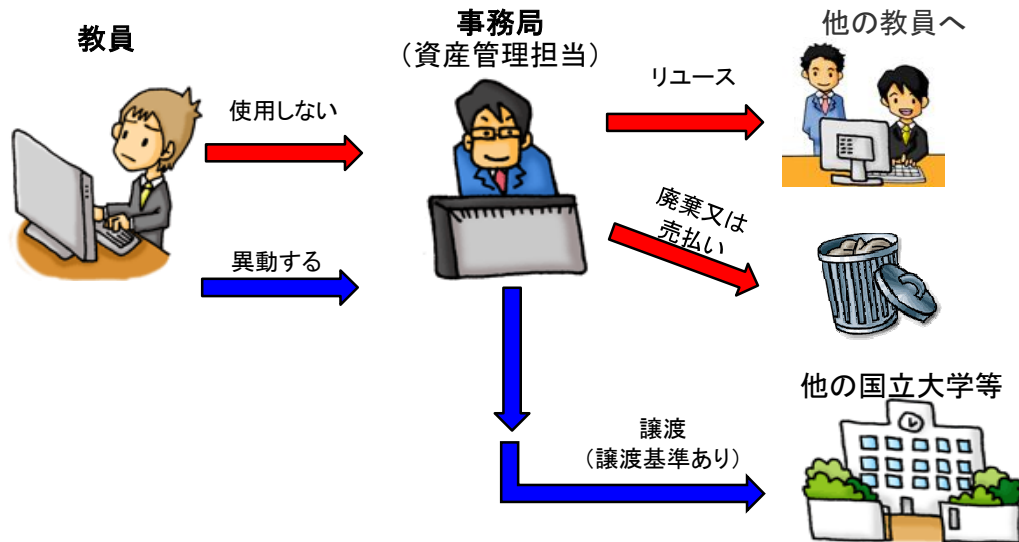
(H30.4以降納品分に貼付します。) ※H30年度図案等変更(サイズ縮小・連番付加)



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。
- 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への返還が必要な場合があります。
- ③ 交付機関によっては資産(備品)に計上する基準が本学と異なる場合があります。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、特定物品等)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、毀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、物品等管理役(施設課長)への報告が必要です。物品の場合は、財務課経理・契約チームへ申し出てください。(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、物品等管理役の許可が必要です。

参考

○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)
(令和3年2月1日改正)(文部科学大臣決定)抜粋

第4節 研究費の適正な運営・管理活動
(機関に実施を要請する事項)
(実施上の留意事項)

- ⑩ 換金性の高い物品については、競争的資金等で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるよう記録することなどにより、適切に管理する。特に、パソコンについては適切に管理することが望ましい。

○上記のガイドラインに関する質問と回答(FAQ)(令和3年2月1日版)(文部科学省)抜粋
Q413 適切に管理すべき換金性の高い物品については、パソコンを除き例示がないことから、機関の判断で対象物品を定めるべきと考えられますが、既に取り組んでいる機関があれば、どのような物品を対象と定めているか教えてください。
A413 既に取り組んでいる機関の例としては、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器、金券類が挙げられます。

Q415 換金性の高い物品の管理について、毎年度、過去に取得した全ての物品を現物確認することは多大な事務コストがかかることから現実的な方法ではないと考えますが、適切な管理方法として、どのような方法が考えられますか？

A415 物品を取得した際に、「品名・型番など物品が特定できる情報」及び「取得日・耐用年数・管理者・管理場所・支出経費などその他管理に必要な情報」をデータ管理しておき(物品には管理番号を印字したシール等を貼付)、そのデータを基に、内部監査等のモニタリングの一環として、耐用年数等を考慮の上、定期的に一定割合を抽出して現物確認を行うことなどが考えられます。

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ました。

しかし、依然として研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題として大きく取り上げられる事態を受け、以下の改正が行われました。

【平成26年2月18日改正】

基本方針である①不正を事前に防止するための取組、②組織としての管理責任の明確化、③国による監視と支援について新たな内容を加えるとともに、これまでの各機関の取組状況や近年の不正事案の発生要因も考慮しつつ、従前のガイドラインの記述の具体化・明確化を図る。

この改正により、ガイドラインに基づく管理・監査体制については、各研究機関において土台となる基本的体制が整備され、不正防止の取組が行われてきましたが、依然として様々な形で研究費不正が発生し続けていることを受け、更に以下の改正が行われました。

【令和3年2月1日改正】

研究機関全体の意識改革を図り、研究費不正の防止に関する高い意識を持った組織風土を形成するために①ガバナンスの強化、②意識改革、③不正防止システムの強化の3項目を柱として不正防止対策を強化するとともに、これまでの各研究機関の取組状況も考慮しつつ、より実効的な取組を促すために従前のガイドラインの記述の更なる具体化・明確化を図る。

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。

第1節 機関内の責任体系の明確化

- (1)競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化
- (2)監事に求められる役割の明確化

第2節 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

- (1)コンプライアンス教育・啓発活動の実施(関係者の意識の向上と浸透)
- (2)ルールの明確化・統一化
- (3)職務権限の明確化
- (4)告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

第3節 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)不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置
- (2)不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定及び実施

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第5節 情報発信・共有化の推進

第6節 モニタリングの在り方

2 ガイドラインに対する本学の取組

本学では、このガイドラインを受け、研究費不正使用防止規程(平成19年規程第30号)を制定し、研究費の使用に関する行動規範並びに研究費不正使用防止計画(平成22年3月16日学長裁定)を定めるなど、研究費の不正使用防止に向けた取組を本学ホームページ上で公表しています。

<https://www.iuen.ac.jp/050about/070koukai/010kikikanri/kenkyuhi/index.html>

今後、これらの取り組みを推進する必要があります。措置が講じられていない場合は、公的研究費制度に応募できないなどのペナルティが科せられます。

研究費の不正使用防止に向けた取組の推進には、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。

[目次へ戻る](#)

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まれます。

8-2 なぜ、コンプライアンスが必要か

上越教育大学が「社会から信頼される大学」であり続けるためです。

企業等の不祥事の例にあるように、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ていかなければなりません。



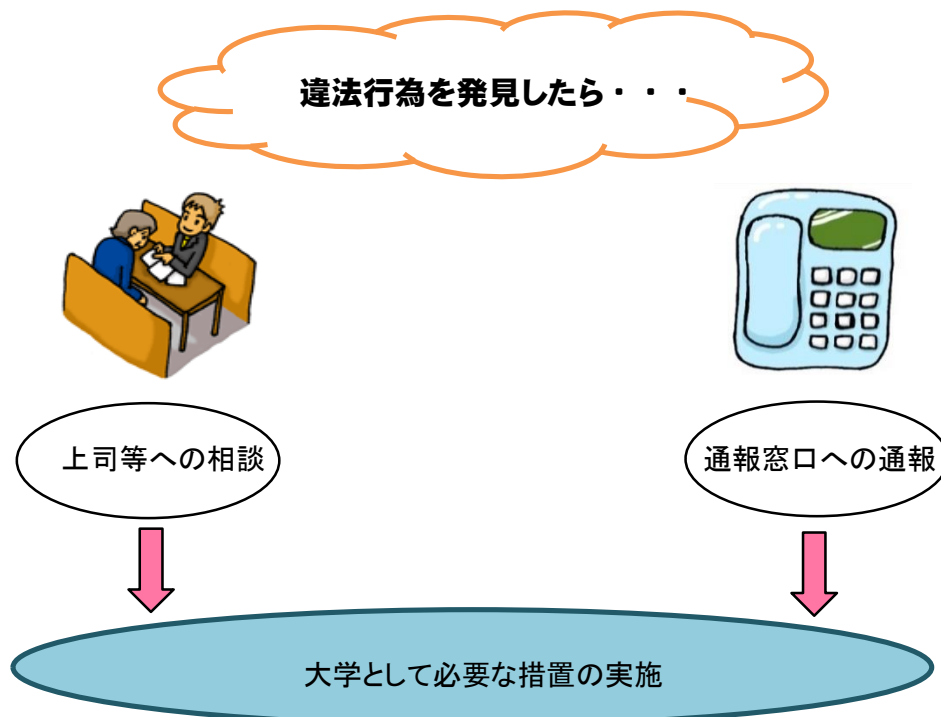
8-3 教職員の心構え

上越教育大学の役員、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、高い倫理観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



8-5 主な相談窓口

通報窓口

研究費の不正使用に関すること
監査室長 (TEL:025-521-3230)

相談窓口

研究費の事務処理手順のうち、
・研究費の執行全般に関すること
財務課長 (TEL:025-521-3231)
・所掌する研究費の受入、執行及び報告等に関すること
教育支援課長 (TEL:025-521-3271)
研究連携課長 (TEL:025-521-3226)



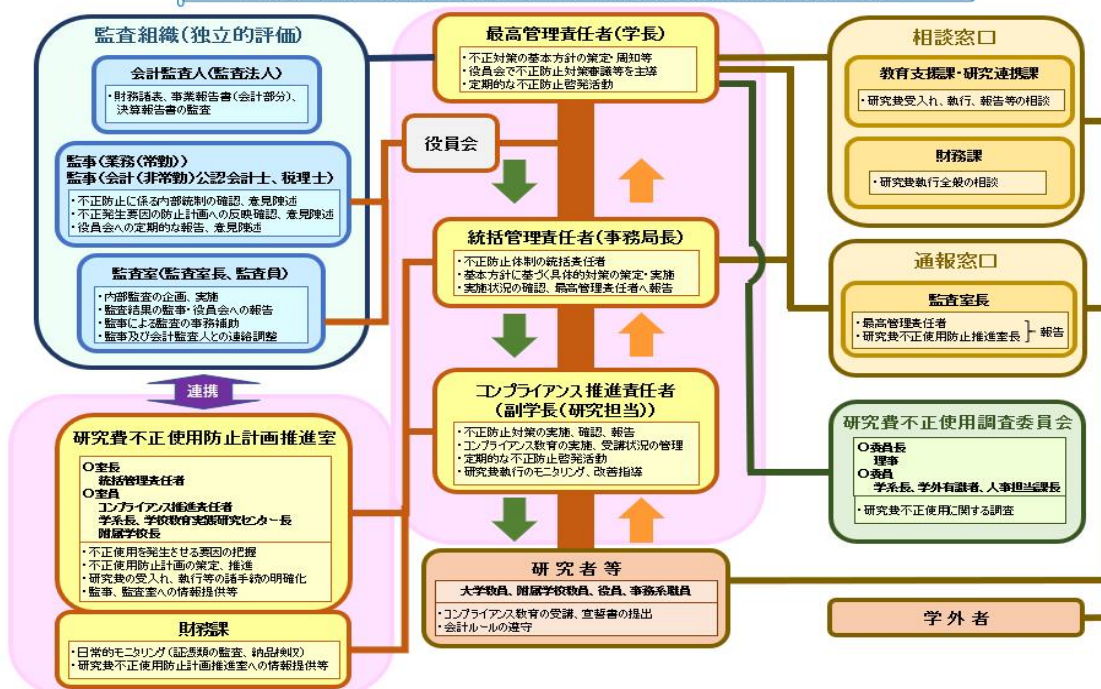
8-6 内部監査

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 公的研究費に関する内部監査
- ② 会計業務に関する内部監査
- 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ます。

上越教育大学における研究費不正使用防止に関する責任体系 (イメージ図)



[目次へ戻る](#)

第9章 懲戒等

9-1 懲戒

1 懲戒となる場合

次のいずれかに該当する場合は、懲戒となります。

- ① 就業規則その他法人規則等に違反した場合
- 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職員としてふさわしくない非違行為があった場合
- 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 その他①～④に準ずる行為があった場合は、行為者のみならず、管理監督者も懲戒される場合があります。

2 懲戒の種類

懲戒の種類は、次のとおりです。

- ① 戒告
- ② 減給
- ③ 停職
- ④ 懲戒解雇



※ 懲戒は、非違行為の「動機、態様及び結果、故意又は過失の程度、職員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、訓告又は文書若しくは口頭による嚴重注意を行うことがあります。

3 懲戒等の事由

具体的には、懲戒等の対象として、例えば次のような事案が挙げられます。

- ① 勤務実態がない雇上を行い、研究補助者から謝金を還付させ、他の費用に充当又は私的流用した。
- 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を納入をさせた。
- 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。

[目次へ戻る](#)

Q&A (よくある質問)

科学研究費補助金の基金化

Q0-1 科学研究費補助金の基金化のメリットって何ですか？

※以下、従来の科学研究費補助金は「科研費」「科研費(補助金分)」、新設の学術研究基金助成金は「科研費(基金分)」と表記しますが、特段分けて表記する必要がない場合はそれらを併せて「科学研究費」と表記します。

A 執行面での主な変更点として、次の点が可能になります。

- ① 研究の進展に応じた科学研究費の前倒し請求・使用(注1)
- ② 事前の手続きを要しない、次年度における研究費の使用(注2)
- ③ 会計年度をまたいだ物品調達や旅費の支払い


(注1) 交付決定額の範囲内での当該年度使用額の変更・研究期間の短縮はできません。

(注2) 最終年度の翌年度に使用する場合は事前承認(研究期間の延長手続)が必要です。

1 予算

Q1-1 予算は、いつから使えますか？

A 予算の使用可能時期は次のとおりです。

区分	使用可能時期
学内配分予算	年度当初または採用日から使用可 ただし、学内研究プロジェクトなどは決定後配分されます。
科学研究費	交付内定があったときから使用可 注意! 科学研究費は、財務課が費目別内訳をJUSTAへ登録した後から使用可能になります。 
受託研究 受託事業 共同研究	契約相手方によって異なります。 ・国(独立行政法人を含む。)又は地方公共団体 契約締結日以降に使用可 ・民間等の上記以外の者 契約相手方の入金確認後から使用可
寄附金	寄附者の入金確認後から使用可

なお、使用可能な予算は全てJUSTA-WEBに表示されますので、確認してください。

【関連参照】 会計ルールハンドブック [P3-4 第1章「1-3予算の配分」](#)
[P20 第5章「5-1財務会計システムとは」](#)

Q1-2 他の教員の予算を振り替えてもらうには、どのようにすれば良いですか？

A 予算の振り替えは、財務課で手続きします。

○教育研究関係の経費 → 【連絡先：財務課財務チーム(予算担当)】

教員間での予算振替は、振替元の教員からの申出に基づき変更します。

振替元・振替先、経費名及び振替金額を書面又は電子メールでお知らせください。

○科学研究費 → 【連絡先：財務課財務チーム(出納担当)】

研究代表者から学内の研究分担者への配分額変更は、研究代表者からの申出に基づき変更します。

課題番号、研究分担者名、変更する費目及び金額を書面又は電子メールでお知らせください。

Q1-3 年度末の予算執行の留意点は、何ですか？

A 年度末の予算執行の主な留意点は、次のとおりです。※**科研費(基金分)は対象外です。**

① JUSTA-WEBの入力期限が設定されます。

② 謝金実施伺、学会登録料(参加費)支出申請書及び立替払実施伺の提出期限が設定されます。

※上記①及び②の期限設定は、財源によって「1月末まで」又は「2月中旬まで」と異なります。

③ 物品購入や修理等の役務提供の納品・検収は、3月31日までに完了する必要があります。

④ 配分された予算を超えての執行はできません。

詳細は、例年12月中旬に財務課から連絡があります。

また、例年、年度末において多額の研究費等の執行残高が見受けられますので、12月末までには当該年度の予算執行計画を確定するように心がけてください。

2 物品の購入等

Q2-1 名刺を作りたいのですが、どうしたら良いですか？

A 本学では、大学共通の名刺のテンプレートを用意しています。また、「名刺注文システム」を利用し、本学のロゴマーク入りの名刺の印刷発注が可能です。

大学のブランディング戦略において、学外に発信するコミュニケーションツールのイメージ統一は、有効な手段のひとつです。名刺作成の際は、ご利用いただき、大学全体の統一したイメージの発信にご協力をお願いいたします。

- ① 詳細は次のところに掲載しています。
「Googleドライブ」→「共有アイテム」→「[FS]教職員ファイルライブラリ」→
「ファイルライブラリ」→「A010 広報デザイン集(ロゴデータ等)」→「01 名刺」
- ② 名刺テンプレートを利用し、ご自分で印刷するときは、法人経費でプリント用の名刺シートを購入することができます。
- ③ 名刺注文システムには、「NPO JSO(日本自立支援機構)」を利用することができます。
なお、大学教員のみ研究費での支払いが可能です。

Q2-2 表彰用などの譲渡を目的とした消耗品の購入をしても良いですか？

A 当該表彰が教育研究目的に合致し、教育研究遂行上必要であることの説明が必要になります。
なお、実施にあたっては、財務課と相談のうえ、表彰状、メダルなどの範囲で必要最小限にとどめるようにしてください。

Q2-3 会議費として昼食代の支出はできますか？

A 本学では、次のとおり会議費支出基準を定めています。

【関連参照】[国立大学法人上越教育大学会議費支出基準\(平成22年学長裁定\)](#)

出席者が学内者のみの場合や短時間の会議等での茶菓・食事代の支出は認めていません。

また、科学研究費補助金等の外部資金による会議等の実施についても、当該基準を適用することになりますので、留意してください。

3 旅費・出張

Q3-1 大学院生の出張旅費は支出できますか？

A 研究遂行上、当該大学院生の出張が必要であることが説明できれば、可能です。
「出張依頼・帯同 理由書」に学会プログラム等の必要書類を添付のうえ、旅行命令書とともに人事課又は研究等支援担当課へ提出してください。

学部学生についても支出できないルールはありません。

しかし、学部学生は、研究協力者となり得るかという疑義もあるため、人事課又は研究等支援担当課の指示に従って、学部学生の協力が必要となる理由を「出張依頼・帯同 理由書」に記載し提出してください。教育的配慮、教育の一環あるいは研究課題以外の用務では支出できません。

なお、大学院生や学部学生への出張依頼は、学業に支障をきたさないことが前提になります。

Q3-2 学会参加費に昼食代や懇親会費などの食事代が含まれています。支出できますか？

A 食事代は支出できません。

参加費の内訳により食事代分の経費が算出できる場合、または、学会事務局に食事代相当額を確認できる場合は、その額を差し引いて支出することが可能です。

上記の確認が困難な場合は、出張旅費で調整します。昼食代に相当する日当の半額、または、夕食代に相当する宿泊料の食卓料相当額の減額をします。

Q3-3 年度をまたがって学会に参加しますが、旅費支給はどうなりますか？

A 原則として、3月31日までの分は当該年度の経費から支払い、4月1日以降の分は次年度の経費から支払うことになります。**※科研費(基金分)は対象外です。**

ただし、次に掲げる場合は仮払いで4月1日以降分の旅費を支給することができます。

この場合の返納金・追給金は、精算を行った日の属する年度の収入・支出予算になります。

- ① 内国旅行で翌年度に係る旅行日が14日以内の旅費
- ② 外国旅行で当該旅行の期間とその旅行開始直前10日間の準備期間とを通じた旅費

Q3-4 国内出張の航空機利用に制限はありますか？

- A 航空機利用は、原則として北海道・四国・九州・沖縄への旅行の場合に認めています。
なお、利用クラスは、エコノミークラス(最下級)です。
また、マイルージ取得をしないようお願いします。

【関連参照】 会計ルールハンドブック [P14 第3章「**航空機利用について**」](#)

Q3-5 自家用自動車の業務使用のときの高速自動車道の使用に制限はありますか？

- A 高速自動車道の使用は、一般道路の行程で片道50km以上の場合に限ります。
ただし、用務先が柏崎市及び糸魚川市で、用務に支障がある場合は、高速自動車道を使用することができます。

【関連参照】 [自家用自動車の取扱いについて\(平成23年8月10日財務課長通知\)](#)

4 謝金

Q4-1 研究遂行上、資料やデータ整理を学生アルバイトで行うが、留意事項はありますか？

- A 内部監査や会計検査院実地検査で、成果物を確認しますので関係書類は破棄しないようにしてください。
証拠書類の保存年限は、研究終了から5年間です。

Q4-2 外国からの招へい研究者に講演してもらいますが、当日の謝金支払いは可能ですか？

- A 謝金は、実施確認後に支払うことを原則としていますが、滞在期間の短い外国からの招へい研究者等へ謝金を手渡ししたい場合は、前払いすることが可能です。この場合、当該講演者から講演実施責任者等が謝金を代理受領していただき、講演者への支払いの際に受領書へサイン(又は記名押印)をしてもらうことになります。
この取扱いの実施の可否は、当該事業の内容により判断しますので、事前に財務課の謝金担当へ相談してください。

[目次へ戻る](#)

国立大学法人上越教育大学予算決算及び出納事務取扱規程(平成16年規程第60号)

(予算執行単位及び予算管理責任者等)

第8条の2 学長は、会計規則第13条第2項の規定に基づく本学の予算に関する事務を適正に行うため、予算執行単位を設けるものとする。

2 予算執行単位に関する事務は、予算管理責任者が行うものとする。

3 予算管理責任者は、必要があると認めるときは、予算執行単位に関する事務を予算担当者に行わせることができる。

4 予算管理責任者が次の各号に該当する場合は、予算執行単位において事務を代理する者を選任し、学長に届け出るものとする。

(1) 予算管理責任者にある者が事故等により欠けた場合

(2) 予算管理責任者にある者が休職又は停職を命じられた場合

(3) 予算管理責任者にある者が出張、休暇等の理由により、その職務を行うことができないため支障があると認められた場合

5 予算執行単位、予算管理責任者及び予算担当者は、別表2に定めるとおりとする。

(予算の示達及び予算管理責任者等の職務)

第8条の3 学長は、予算執行単位毎の予算配分額を当該予算管理責任者及び予算担当者へ通知するものとする。

2 予算管理責任者及び予算担当者は、予算執行単位における予算案の作成並びに予算の適正な管理及び執行に努めなければならない。

別表第2(第8条の2関係)

予算執行単位、予算管理責任者及び予算担当者

予算執行単位	予算管理責任者	予算担当者
学長	学長	総務課長
理事	当該理事	同上
副学長	当該副学長	同上
附属図書館	附属図書館長	学術情報課長
学校教員養成・研修高度化センター	学校教員養成・研修高度化センター長	特命課長(学校実習担当)
保健管理センター	保健管理センター所長	人事課長
情報メディア教育支援センター	情報メディア教育支援センター長	学術情報課長
心理教育相談センター	心理教育相談センター長	研究連携課長
特別支援教育実践研究センター	特別支援教育実践研究センター長	同上
国際交流推進センター	国際交流推進センター長	同上
総合学生支援室	総合学生支援室長	学生支援課長
学校実習・ボランティア支援室	学校実習・ボランティア支援室長	特命課長(学校実習担当)
プレイメントプラザ	プレイメントプラザ室長	学生支援課長
障害学生支援室	障害学生支援室長	同上
教科内容先端研究センター	教科内容先端研究センター長	研究連携課長
健康教育研究センター	健康教育研究センター長	同上
いじめ・生徒指導研究研修センター	いじめ・生徒指導研究研修センター長	同上
附属幼稚園	附属幼稚園長	附属学校課長
附属小学校	附属小学校長	同上
附属中学校	附属中学校長	同上
教員	当該教員	
危機管理室	危機管理室長	総務課長
監査室	監査室長	
寄附講座又は寄附研究部門	当該寄附講座又は当該寄附研究部門の管理運営を行う長	研究連携課長
事務局	事務局長	国立大学法人上越教育大学事務組織規則(平成16年規則第7号)第6条に定める課長及び特命課長

[目次へ戻る](#)

旅費概算額

1 特定定額区間

令和6年3月16日改訂

用務先	交通費	日帰り	1泊	2泊	3泊	学割 交通費	学割 日帰り	備考	
特定定額区間	仙台市	36,540	38,740	50,740	62,740	74,740	32,880	35,080	大宮乗り換え
	つくば市	21,380	23,580	35,580	47,580	59,580	19,300	21,500	上野～秋葉原乗り換え
	さいたま市	17,640	19,840	31,840	43,840	55,840	15,820	18,020	
	千葉市	19,620	21,820	33,820	45,820	57,820	17,420	19,620	上野～秋葉原乗り換え
	東京(23区)	19,380	21,580	33,580	45,580	57,580	17,300	19,500	
	横浜市	20,040	22,240	34,240	46,240	58,240	17,840	20,040	東京乗り換え
	新潟市	9,400	11,600	23,600	35,600	47,600	8,460	10,660	
	長岡市	2,680	4,880	16,880	28,880	40,880	2,680	4,880	
	富山市	10,800	13,000	25,000	37,000	49,000	10,000	12,200	
	金沢市	13,000	15,200	27,200	39,200	51,200	11,760	13,960	
	福井市	17,640	19,840	31,840	43,840	55,840	15,820	18,020	金沢乗り換え
	長野市	7,280	9,480	21,480	33,480	45,480	7,280	9,480	
	静岡市	30,560	32,760	44,760	56,760	68,760	27,480	29,680	東京乗り換え
	名古屋市	22,200	24,400	36,400	48,400	60,400	20,000	22,200	
	京都市	25,280	27,480	39,480	51,480	63,480	22,640	24,840	敦賀乗り換え(サンダーバード)
	大阪市	27,700	29,900	41,900	53,900	65,900	24,840	27,040	敦賀乗り換え
	神戸市	28,800	31,000	43,000	55,000	67,000	25,720	27,920	敦賀～大阪乗り換え
	加東市	30,400	32,600	44,600	56,600	68,600	27,540	29,740	敦賀～新大阪～高速バス(高速社)
	西脇市	31,100	33,300	45,300	57,300	69,300	28,240	30,440	敦賀～新大阪～高速バス(西脇)
岡山市	37,140	39,340	51,340	63,340	75,340	33,600	35,800	敦賀～新大阪乗り換え	
広島市	42,600	44,800	56,800	68,800	80,800	38,640	40,840	敦賀～新大阪乗り換え	

注) この交通費定額は、令和6年3月16日以降に出発する旅行から適用しています。

2 その他(特定定額区間以外の主な地域の概算額)

令和6年3月16日改訂

用務先	交通費	日帰り	1泊	2泊	3泊	備考
札幌	22,720	24,920	36,920	48,920	60,920	(新千歳空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
旭川	32,440	34,640	46,640	58,640	70,640	(新千歳空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
青森	43,760	45,960	57,960	69,960	81,960	大宮～新青森乗り換え
弘前	44,360	46,560	58,560	70,560	82,560	大宮～新青森乗り換え
盛岡	38,560	40,760	52,760	64,760	76,760	大宮乗り換え
秋田	23,660	25,860	37,860	49,860	61,860	新潟乗り換え
山形	37,920	40,120	52,120	64,120	76,120	大宮乗り換え
福島	32,800	35,000	47,000	59,000	71,000	大宮乗り換え
水戸	24,980	27,180	39,180	51,180	63,180	上野乗り換え
宇都宮	20,060	22,260	34,260	46,260	58,260	大宮乗り換え
前橋	13,660	15,860	27,860	39,860	51,860	高崎乗り換え
甲府	16,600	18,800	30,800	42,800	54,800	松本乗り換え
岐阜	23,300	25,500	37,500	49,500	61,500	名古屋乗り換え
津	24,340	26,540	38,540	50,540	62,540	名古屋乗り換え
奈良	26,380	28,580	40,580	52,580	64,580	敦賀～京都乗り換え
和歌山	30,120	32,320	44,320	56,320	68,320	敦賀～大阪乗り換え
鳥取	40,760	42,960	54,960	66,960	78,960	敦賀～京都乗り換え
松江	44,780	46,980	58,980	70,980	82,980	敦賀～新大阪～岡山乗り換え
山口	45,080	47,280	59,280	71,280	83,280	敦賀～新大阪～新山口乗り換え
高松	22,420	24,620	36,620	48,620	60,620	(高松空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
徳島	21,620	23,820	35,820	47,820	59,820	(徳島空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
松山	21,820	24,020	36,020	48,020	60,020	(松山空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
高知	22,120	24,320	36,320	48,320	60,320	(高知空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
博多	20,940	23,140	35,140	47,140	59,140	(福岡空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
長崎	22,820	25,020	37,020	49,020	61,020	(長崎空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
熊本	22,420	24,620	36,620	48,620	60,620	(熊本空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
大分	23,620	25,820	37,820	49,820	61,820	(大分空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
宮崎	21,140	23,340	35,340	47,340	59,340	(宮崎空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
佐賀	21,620	23,820	35,820	47,820	59,820	(佐賀空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
鹿児島	23,220	25,420	37,420	49,420	61,420	(鹿児島空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。
那覇	20,420	22,620	34,620	46,620	58,620	(那覇空港利用)左記に航空賃をプラスしてください。

注) 上記の金額は、主な地域の旅費概算額(見込額)の目安として掲載しているものです。

日当+宿泊費+空港からの交通費 (往復の航空運賃をプラスしてください。)

日当+宿泊費+交通費

- ・ 航空機使用の場合の交通費は、羽田発着(用務先最寄り空港)で計算しています。
- ・ マイレージの取得は自粛いただいております。ご注意ください。

[目次へ戻る](#)

平成23年8月10日

教 職 員 各 位

財 務 課 長

自家用自動車の取扱いについて（通知）

この度、自家用自動車の取扱い（高速自動車道の使用について）に関し要望等をふまえ一部変更しましたので、今後はこの通知により手続きをお願いいたします。

【変更点】

高速自動車道の使用については、片道50Km以上（一般道路）に限る。（変更なし）に例外を設け

「用務先が柏崎市及び糸魚川市で、用務に支障がある場合は、高速自動車道を使用することができる。」

としました。

【変更事由】

教職大学院の学校支援フィールドワークをはじめとした、学校等への支援で柏崎市及び糸魚川市の学校へ出向く用務が多くなったため。

また、柏崎市の学校等はほとんどが片道45kmを超え、糸魚川市の学校等はほとんどが片道35kmを超える。それに加え、糸魚川市への一般道路はカーブが多く特に冬場は危険であるため。

○国立大学法人上越教育大学会議費支出基準

(平成22年6月3日学長裁定)

最終改正 平成26年9月30日

国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）が主催する会議等において飲食物を供与するために要する経費（以下「会議費」という。）の取扱いは、次によるものとする。

1 本法人が主催する会議等における会議費の支出は、社会通念上許容される必要最小限にとどめるものとする。

なお、本法人の役員及び職員（非常勤職員及び非常勤講師等を含む。）並びに学生のみで行う会議等については、会議費の支出をしないものとする。ただし、当該会議等が寄附金事業であり、寄附目的に添うものであるときは、この限りではない。

2 会議費を支出できる事項は次の各号に掲げるものとし、原則として1人2,500円以内とする。ただし、第1号のうち国際儀礼上及び慣行上においてその趣旨及び必要性を学長が特に認められた場合は1人10,000円以内、第8号の特に認められたものは原則として1人5,000円以内とする。

- (1) 国際交流に係る懇談会及びレセプション
- (2) 記念行事、式典及び表彰に係る祝賀会
- (3) 産学交流又は地域交流に係る懇談会
- (4) 教育委員会との懇談会
- (5) 外国人留学生交流に係る懇談会
- (6) 講演会（外部講師に限る。）
- (7) 各種会議
- (8) その他第7項により特に認められたもの

3 前項第7号に掲げる各種会議の開催は、通常の勤務時間内に行うものとし、食事の提供は原則として行わない。ただし、やむを得ず、会議等が午前から午後及び、かつ4時間以上にわたって開催される場合は、この限りではない。

4 会議費の支出を必要とする場合は、事前に別に定める会議費支出何を作成し、承認を得るものとする。

5 国立大学法人上越教育大学旅費規程（平成16年規程第52号）に定める旅費が支給される者に対し、会議費により食事を提供する場合は、同規程第42条の規定に基づく旅費の調整を行うものとする。

6 会議費の取扱いについて、補助金等に関する法令その他基準等に別段の定めのあるもののほか、寄附金その他外部資金を使用して実施する会議等に係る会議費として支出する場合についても、この基準を適用する。

7 この基準によりがたい場合は、その都度、学長に協議して決定するものとする。

附 記

この基準は、平成22年6月3日から適用する。

附 記（平成26年9月30日）

この基準は、平成26年10月1日から適用する。

[目次へ戻る](#)