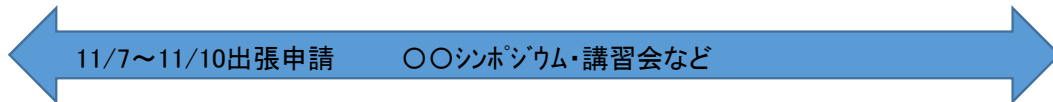


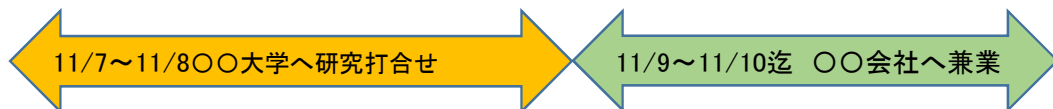
## 研究費の適切な使用について

大学の研究費は全て税金(国民の血税)であり、社会に対し説明責任があることを念頭におき、間違いやすい事項については、事務組織と連携した適正な処理を行きましょう。

### 【間違いやすい出張例】



用務が予想外に早く11/8で終了したため、11/8に帰ってきた(あるいは11/9～11/10は私用で滞在することになった)が、旅費申請の訂正を忘れていた。(カラ出張になります。)



○○大学へ研究打ち合せに行き、引き続き○○会社へ兼業に行った。この場合の旅費申請は出張期間は、11/7～11/8、旅行期間は、11/7～11/10と入力し、特記事項には11/9～11/10は兼業と明記のこと。(兼業期間は、本学の旅費は支出できません。後半の日当・宿泊費を重複して受け取ることがないようにご注意ください。)



東京大学へ出張し用務終了後、名古屋の自宅へ移動宿泊し帰学した。この場合、熊本→東京→名古屋迄の交通費は支出可能ですが、名古屋→熊本間の交通費は支出できません。旅費申請は、出張期間は、11/7～11/10、旅行期間は、11/7～11/12と入力し、特記事項には11/11～11/12は私事と明記のこと。

※上記のように複数の用務がある出張については、早めに旅費申請を行い旅費に関し疑問が生じた場合にはセンター事務(6636)へ御相談下さい。

また、食事(無料)付きのセミナー等に参加した場合や研修会場(用務先)と宿泊先が同じ場合は旅費の減額対象となります。事実が判明した時点で報告するか、または旅費申請の特記事項欄に明記ください。

### 【物品の購入】

・50万円以上の物品等の発注は教職員に認められていません。担当の契約課に発注を依頼してください。50万円未満は、各分野で発注できますが、特別な理由なく同一業者に関連のある物品を50万円未満になるように、複数回に分けて発注することはプール金を疑われる不適な処理です。

(注) 50万円以上は入札(仕様書作成から開札まで事務手続きに約2ヶ月かかります。)

1,600万円以上は政府調達(仕様書作成から開札まで事務手続きに約5ヶ月かかります)

### 【立替払い】

・立替金額が10万円以上の場合、事前承認が必要です。  
10万円未満でも会議費、出張先でのタクシー代、レンタカー借上等は事前承認が必要です。

### 【備品の貸付・借受・無償譲渡】

・本学では、10万円以上の設備は備品、50万円以上の設備は資産としてデータでの管理を行っています。50万円以下は部局長、50万円以上は学長が認めれば備品の貸付・借受・無償譲渡・寄贈物品の受け入れ等ができます。

ただし、購入予算や金額・耐用年数によっては手続きが出来ない場合がありますのでご注意ください。

### 【廃棄】

・10万円以上の備品および50万円以上の資産を廃棄する場合は、基本、メーカーが発行する修理不能証明書が必要です。ただし、修理不能証明書がない場合は、耐用年数(研究機器は5年)が過ぎた設備であれば学内に引き取り手がなければ照会をかけた後、廃棄処理することができます。

※本学では10万円以下でも、換金性の高い物品(パソコン、テレビ、デジカメ等)については備品と同様にデータ管理しています。たとえ科研費や助成金で取得した物品であっても、事務手続きをせずに廃棄や他部局または学外へ移管することはできません。

### 【助成金等の受入】

・財団、企業等からの助成金・寄付金を受け、これが本学における職務上の教育研究に対する供与である場合は個人経理できません。

※個人の通帳に助成金・寄付金等の振り込みがあった場合は、教職員の名において大学への寄付手続きが必要です。

|      |            |                            |
|------|------------|----------------------------|
| 相談窓口 | 旅費に関すること   | センター事務総務担当(内線)6636         |
|      | 予算に関すること   | センター事務経理担当(内線)6635 6206    |
|      | 物品に関すること   | センター事務経理担当(内線)6635 6210    |
|      | 助成金等に関すること | 医学事務チーム研究支援担当(内線)5657 5730 |