

## 参 考

諸規則集：

<https://www.okayama-u.ac.jp/tp/profile/syokisoku.html>

web請求システム操作説明書(学内教職員向け)：

[https://pxy-admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff\\_only/up\\_load\\_files/zaimu-pdf/webseikyusystem-sousa3.pdf](https://pxy-admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff_only/up_load_files/zaimu-pdf/webseikyusystem-sousa3.pdf)

物品購入等手続における留意事項(学内教職員向け)：

[https://pxy-admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff\\_only/up\\_load\\_files/zaimu/ryuuijiku.pdf](https://pxy-admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff_only/up_load_files/zaimu/ryuuijiku.pdf)

岡山大学における納品・検収について(教職員のみなさまへ)(学内教職員向け)：

[https://pxy-admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff\\_only/up\\_load\\_files/zaimu/nouhin\\_kensyu2.pdf](https://pxy-admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff_only/up_load_files/zaimu/nouhin_kensyu2.pdf)

研究推進機構 学内研究者の方へ：

<https://www.orzd.okayama-u.ac.jp/kenkyusha/>

財務(学内教職員向け)：

[https://pxy-admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff\\_only/page.php?sec=staff\\_only\\_ctg\\_2](https://pxy-admcms1.a.okayama-u.ac.jp/staff_only/page.php?sec=staff_only_ctg_2)

## 発注・納品等

公的研究費等を  
計画的に使用して  
いますか？

- ・ 研究期間終了間際に大量の消耗品を購入する等、研究遂行上、不適切な執行との指摘を受けることのないように計画的に使用することが重要です。
- ・ 特に、入札の対象となる研究機器等(500万円以上)の購入計画について、早期に契約担当者へ連絡をお願いします(契約手続きや納期に日数を要するため)。

物品発注前に  
どの経費で支出するか  
決めていますか？

- ・ 発注依頼前に、どの経費から支出するか決めてください。
- ・ 使用する経費毎に、購入できる物品・出張旅費の支払い等に制限があります。使用ルール(科研費ハンドブック・受託研究契約書等)を確認してください。

教員発注するとき  
気をつけることは？

- ・ 教員に発注権限があるものは、1回の発注につき100万円未満のものです。また、100万円以上のものを、それ以下にするために分割して発注してはいけません。
- ・ 発注後、速やかにweb請求システム入力をしてください。

〔 学内の会計ルールでは、発注後、1週間以内(金額が確定していない場合は確定後速やかに)にweb請求システム入力をするように定めています。失念することのないよう、速やかに入力をお願いします。 〕

その物品は  
検収センターで検収を  
受けていますか？

- ・ 納品時に検収センターで必ず検収(納品確認)を受けてください。
- ・ 購入した物品は、当該公的研究費等の目的に沿って適切に使用・管理してください。

## 公的研究費等の使用に関するNG事例

分類	次のような行為はNG (やってはいけない行為)です		なぜNGなのか？ どうすればよかったのか？
《はじめに》 使用のルール	職務上の教育・研究のために個人宛に振り込まれた助成金を個人経理して使用していた。	→	個人口座に振り込まれた助成金でも、職務上の教育研究に使用するものは、大学の経費として管理するため、「寄付金受入規程に基づき、助成金を受け入れた個人から寄付金として大学に納付する必要があります。
《はじめに》 使用のルール	実験機器を学外の研究施設へ持ち出し、使用している。学外へ持ち出すために必要な手続きは行っていない。研究計画書には記載があり、予定どおりの行為である。	→	本学の固定資産等を持ち出すためには、「固定資産管理規程」に基づき、部局の会計担当等に相談し、所定の手続きを行ってください。
《はじめに》 使用のルール	補助金、受託研究費等で費目(消耗品費、人件費、旅費等の区分)間の流用制限があるにもかかわらず、制限を超過して使用していた。	→	費目毎に使用金額の範囲が定められている公的研究費等があります。使用ルールに違反した場合、補助金であれば補助条件違反、受託研究であれば受託契約違反になります。 制限の超過が見込まれる場合には、事業により定められたルールに則り、事前に使用変更等の承認申請を行ってください。
《発注・納品等》	70万円の備品購入にあたって、50万円以上になると備品登録・管理が面倒になると思い、備品は49万円として、残りの21万円分を消耗品で架空請求するよう業者に依頼した。支払額の総額は変わらない。	→	支払総額が変わらなくても、このような事例は不当な価格操作になりますので、決して行ってはいけません。また、物品管理上においても、適正に管理ができなくなります。
《発注・納品等》	薬品販売会社に試薬を発注するついでに、ビデオカメラも発注した。業者の営業担当者は取扱いはできると言ったので発注した。	→	この事例の「取扱いができる」とは、注文を受けた営業担当者が家電量販店等で現金仕入れを行い、これに利益を上乗せして会社から請求することが想定されます。 請求金額が市場価格に比べて高く適正でない、納品後のアフターサービス等に問題が生じる可能性があるため、仲介業者に依頼せず専門に扱う業者へ発注してください。
《発注・納品等》	年度末に予算の残額が生じたため、当面使用予定のない物品をとりあえず購入した。	→	物品の購入は計画的に行ってください。納品後、長期間使用されていない実態が発覚した場合、当該研究費の費用として認められない(適正に執行していないと指摘される)ことがあります。その際、研究費の返還等を命じられることがあります。 なお、年度末に予算の残額が生じた場合は、各公的研究費等のルールに基づき返還するなど適正に処理してください。研究費を使い切れずに返還しても、その後の採択等に悪影響はありません。
《発注・納品等》	発行日が空欄のまま受領した納品書等について、大学教職員が適当な日を記入した。	→	公的研究費等を適正に執行するためには、事実を確認できた日で伝票処理を行わなければなりません。大学教職員が事実と異なる日付を記入することにより、意図的に都合の良い日へ修正を行っているとの疑念をもたれます。 業者には日付を必ず記入するよう指導するとともに、空白で受領した場合は、そのまま検収センターで検収を受けてください。(検収印の日付をもって会計処理を行います)。