


会計ルールハンドブック



 新潟県立看護大学

令和8年4月

会計ルールハンドブックの利用にあたって

このハンドブックは、学内外の研究費使用に際し、会計手続きの理解不足等から生じる研究費の不正・不適切な使用を防止する観点から、本学における手続きの基本ルール等をわかりやすくまとめたものです。

本学の会計ルールへの理解を深め、研究費等をより適正に使用・管理するために、このハンドブックを研究室等に常備していただき、ご活用いただければ幸いです。

このハンドブックでわからないことやより詳しい内容については、担当におたずねください。

なお、このハンドブックは、ルールの改正等に伴い順次改めます。

本学ホームページに常に最新版を掲載しますので、必ずご覧くださるようお願いいたします。



目 次

会計ルールのポイント	1
研究活動に伴う管理業務遂行の心得	2
予算	3
物品購入等の発注・履行確認（検収検査）	4
物品管理	6
立替払	7
謝金・学生アルバイト	9
出張・旅費	15
取得ポイントの取扱い	18
研究費では支出できないもの	19
不正行為・不正使用・不正受給に対する処分・相談通報窓口	20

作 成 新潟県立看護大学総務課

初 版 令和2年10月

第2版 令和8年 4月

会計ルールのポイント

物品等の購入について

1回の発注額が**100万円未満**の物品等の購入は教員が自ら行うことができます。※意図的に分割して発注してはいけません。

1回の発注額が100万円以上の物品等の発注は教員が自ら行うことはできません。必ず事務担当者に購入依頼を行ってください。

物品等の廃棄について

購入した固定資産（備品等）は大学の資産となります。**修理不能等による要因により廃棄する場合は、必ず事務担当者に連絡**をしてその指示を受けてください。

納品検収について

全ての購入物品（郵送・宅配便等を含む）は、必ず事務担当者の履行確認（検収検査）を受けなければなりません。

研究活動に伴う管理業務遂行の心得

事務職員

研究活動を遂行する研究者とそれを支援する事務組織は、連携して、適正な研究費等の運営・管理が徹底できるように事務分掌の視点からチェック機能を働かせ、適正な研究費等の運営・管理に努める。

研究者

特に研究者は、研究計画に基づく研究遂行を不断に点検・評価し、研究費等の執行状況も常に確認しながら、「新潟県立看護大学における研究者の行動規範」に基づき適正を期すこととする。

新潟県立看護大学における研究者の行動規範（平成22年3月15日制定）

一部抜粋

(研究者の責任)

1 研究者は、自らが生み出す専門的知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を生かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(研究者の行動)

2 研究者は、科学の自律性が社会からの信頼と付託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力をするとともに、科学者コミュニティ、特に自らの専門領域における科学者相互の評価に積極的に参加する。

(自己の研鑽)

3 研究者は、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努めるとともに、科学技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すように弛まず努力する。

(説明と公開)

4 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響やおこし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表するとともに、社会との建設的な対話を築くように努める。

予 算



次のことを厳守してください。

- ・ 適正かつ計画的に予算を執行してください。
- ・ 必ず事務担当者の履行確認（検収検査）を受けてください。
- ・ 当該年度予算で支出するには、3月31日までに納品されていなければなりません。
- ・ 請求書等は手元に保管することなく速やかに事務担当者に提出してください。

予算は通常、年度を区分として執行することが大前提にありますので、年度を超えた執行は原則できません。

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。

研究費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のみ使用できます。

予算執行の流れ

1. 事前確認：財務会計システムで依頼書を作成し、提出してください。財務会計システムのマニュアルはUドライブに格納されています。
2. 発注：依頼書の決裁が完了したことを財務会計システムで確認した後に発注してください。
3. 事後確認：発注・依頼等したものが確実に実施又は納品されたかを事務担当者が確認します。

物品購入等の発注・履行確認(検収検査)

教員発注（契約）権限

教員は、配分された予算の範囲内で、一定の範囲（金額、内容）を契約することができます。範囲以外のものは必ず事務担当者に依頼してください。

教員発注の範囲

教員発注（契約）できる範囲は、**1 契約の合計が100万円未満(税込み)**のもので

この範囲にするために **1 件または 1 連の契約を分割して発注することはできません。**

発注における留意事項

1. 一括で発注（契約）すべきものを分割して発注してはいけません。
2. 業者への見積照会、価格表等による価格調査を行い、低廉な契約になるよう努めてください。
3. 規程上省略できる場合や専売品等特段の事情がない限り 2 者以上の業者に見積を照会する、営業担当に発注する場合はオープンスペースで打合せを行うなど、競争性、公平性、透明性の確保に努めてください。
4. 取引の確実性・価格の妥当性を考慮して、発注先を選定してください。
5. 取引先等から特典ポイントが付与された場合は、必ず、本学の用に使用してください。
6. 取引を禁じている業者がいる場合がありますので、発注前に確認してください。
7. 年度末に大量の消耗品を購入することは避けてください。年度末での残額消的な予算執行や備品の購入は研究遂行上不適切ではないかと疑われます。
8. 「研究遂行上必要」と認められない物品等の発注はできません。研究計画等との関連が明確でないと思われる場合は、「購入理由書」の提出を求めます。購入理由書が提出された場合でも、内容が当該研究費からの支出にそぐわないと判断される場合は、自己負担となることがありますのでご注意ください。「P19研究費では支出できないもの」も参照してください。
9. 個人研究費は研究活動に係る経費を負担するものです。「研究活動に直接関係しないもの」「教育活動で使用するためのもの」「公用と私用の区別がつきにくいもの」への支出は認められません。

物品購入等の発注・履行確認(検収検査)

年度末の発注について

厳正な予算執行を心がけ、予算消化を目的とした発注や次年度分として過剰な物品の購入をしないよう注意してください。また、同一年度内での発注及び履行の確認が原則となります。納品等の履行確認が翌年度となると、私費で支払うこととなりますので、それを避けるためにも、年度末の発注等については次のとおりとします。

1. 物品及び成果品等現物の納品があるもの

【依頼書】 2月10日（10日が土日祝の場合は直前の平日）までに提出すること。

【発注】 2月末までとする。3月中の発注は原則禁止

【納品】 3月15日（15日が土日祝の場合は直前の平日）までに完了すること。

2. 1. 以外の場合

期限は特に設けませんが、年度内実施等が確実にされることを条件とします。

履行確認について

発注先から納品される物品等について、発注（契約）した内容（仕様（規格）、数量等）のとおり当該物品が納品（履行）されたかを検査します。（「現物又は成果物等」と「各依頼書」、「納品書」等を照合する）。

1. 業者が直接持参し納品する場合は、事務担当者の確認を受けるように指示してください。
2. 教員が自ら購入してきた場合や郵送等による納品があった場合は、教員が必ず持参し、事務担当者の確認を受けてください。
3. 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発の作成）に伴う場合は、発注前に事務職員に相談するとともに、履行時においては、仕様書どおりの納品であるか事務担当者の確認を受けてください。
4. ダウンロード版のソフト、有料アプリといった形のないものは、購入済ソフトのダウンロードページやインストール済みのソフトやアプリが表示されているパソコン等の画面(スクリーンショットや写真)をプリントアウトしたものを持参し、事務担当者の確認を受けてください。

物品管理

固定資産	取得価格が50万円以上で、耐用年数が1年以上の物品	備品シールを貼る
少額資産	取得価格が10万円以上50万円未満で、耐用年数が1年以上の物品	備品シールを貼る
消耗品（換金性の高い物品）	取得価格が10万円未満の物品の内、パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、テレビ及び録画機器	換金性高物品シールを貼る
金券類（換金性の高い物品）	QUOカード、図書券、商品券等	換金性高物品シールは不要
消耗品（換金性の高い物品を除く）	取得価格が10万円未満の物品	備品シール及び換金性高物品シールは不要

取得価格が10万円以上の物品

使用責任者は、所管する固定資産等の使用及びその日常の管理に関する責任を負います。

現品に「備品シール」を貼付の上、台帳により保管・使用の状況を把握し適切に管理します。また、年に一度、実査及び実態調査（台帳と現品の照合）を行い現品管理状況の適否・台帳記録の正否を実地に確かめます。

換金性の高い物品等

換金性の高い物品については、不正防止の観点から、現品に「換金性高物品シール」を貼付の上、適切に管理します。また、換金性の高い物品は、内部監査の際は抽出監査の対象となります。

「換金性の高い物品等の管理内規」 一部抜粋

（換金性の高い物品の管理）

第4条 2 研究者は総務課から発行された管理シールを受領後直ちに対象の物品に貼付しなければならない。

（金券類の管理）

第5条 換金性の高い物品が金券類の場合においては、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。

(2)在庫は総務課で台帳管理することとし、研究者は使用の都度総務課に申し出をすること。

(3)研究者は、使用後は受領書（形式は問わないが受領者の氏名、金額、受領日及び受領印のあるもの）を総務課に提出することとし、台帳の在庫について確認すること。

不要となった場合や退職時の手続き

個人研究費等の大学運営経費で購入した物品は本学に帰属します。所定の手続きを経て処分や移管等の決定を行いますので、物品が不要となった場合や退職時は必ず事務担当者に連絡してください。

立替払



業務上やむを得ない場合のみ

公立大学法人新潟県立看護大学会計規則実施規程第37条

本学の役職員が立替払いをすることができる場合は、業務上やむを得ない場合で、以下に掲げる経費とする。

- (1) 道路通行料金 (2) 駐車場料金 (3) ガソリン代 (4) レンタカー代 (5) 電車、バスの回数券等の購入代金
- (6) 郵便切手類（収入印紙・官製はがき・現金書留封筒含む）の購入代金 (7) 会議費 (8) 会場使用料
- (9) 宅配便の運送料金 (10) 写真現像料 (11) コピー代、印刷代 (12) 講習会、研修会等の受講料
- (13) 学会、国際会議等参加費又は登録費 (14) 謝金（直ちに支払う必要がある場合に限る）
- (15) 店頭で確認した後即時払いをしなければ不能な図書購入経費
- (16) カード決済によらなければ不可能なネット販売図書及び10万円未満のネット販売物品購入経費
- (17) 外国の債権者に対する支払い (18) 出張先で業務上やむを得ず必要となる経費
- (19) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認める経費

立替請求の流れ

1. 事前相談
2. 立替払(購入)
3. 領収書等による履行確認 (P5 参照)



【必ず必要な提出書類】

- ・領収書、レシート、カード利用明細書等支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類 いずれか1つ。

※カード利用明細書：その利用明細が年度内（3月まで）に届かない場合は、事務担当者に相談すること。

- ・物件費以外の場合、用務の内容、用務を行ったかが分かる資料等 いずれか1つ。

例) 学会参加費の立替払請求：学会の参加証、学会のレジюме、学会のネームプレート、写真等 いずれか1つ。



立替払の注意事項

- ・ 立替払いは現金又はクレジットカードで行ってください。
- ・ 立替払時に取得した各種ポイントの私的使用は不適切な使用となります。
- ・ 立替払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は、各自の責任において適切に管理し、公的研究費による物品購入や旅行等に使用する（経費節減）か、使用せずに失効させてください。
- ・ 経費削減のために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。また、請求時には付与されたポイント等が表示されているもの（販売店のレシート等）を提出してください。
- ・ 立替払請求を行う物品購入等におけるポイント還元サービスの取扱いについては「P18 取得ポイントの取扱い」も参照してください。

謝金・学生アルバイト

謝金

「謝金」は、講演会における演者や委員会等で外部委員として参加した方などへの謝礼です。

例えば、指導・助言・実技・翻訳・通訳・校閲等で、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。

学生アルバイト

1. 「学生アルバイト」は、学部生・大学院生に研究補助業務等を行わせ賃金を支給するものです。
2. 雇用期間は最長で年度末までです。なお、勤務時間は年47日以内、1か月14日以内であって週20時間未満かつ1日7時間45分以内です。
3. 1日7時間45分を超える勤務、夜22時以降翌日5時までの勤務をさせてはいけません。
4. 1日の勤務時間が6時間を超える場合には45分、8時間を超える場合には1時間の休憩を与えなければなりません。
5. 時給は最低賃金とします。必ず業務時点の最低賃金を確認してください。
6. 手続きについては、「P14 学生アルバイトのフローチャート（申請～支払）」をご覧ください。

禁止事項

1. 依頼目的と直接関係のない、謝金や賃金、給与を支給すること。
2. 勤務実態がないのに賃金や給与を支給すること。
3. 同一時間帯に他の財源で謝金や賃金、給与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。）

謝金・学生アルバイト

提出書類 : 謝金

【事前提出】

- ① 経費依頼書 ② 振込先情報登録用紙

【事後提出】

- ③ 履行確認書類 (用務遂行の確認) : 用務を行ったかが分かる資料 いずれか1つ。

証拠書類の例 : 講演会のレジュメ、ネームプレート、講師等の名刺、写真

講師等への報償費及び旅費の支払いについて : 謝金

当月稼働分は毎月末締め → 翌月10日までに③を事務担当者へ提出

支払日 : 稼働翌月25日支払い

月の初日からその月の末日までの間における実績により計算した額を翌月の25日に支給する。ただし、その日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）、日曜日又は土曜日にあたる場合は、その日の前において、その日に最も近い祝日法による休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

履行確認後、講師等本人の金融機関口座へ支払います。講師等から「振込先情報登録用紙」に必要事項を記入してもらい、事務局に提出してください。

また、事前に講師等に対し、謝礼金（報償費）及び旅費から所得税の源泉徴収をする旨を連絡してください。

謝金・学生アルバイト

提出書類 : 学生アルバイト

【事前提出】

① 雇用伺い兼雇用確認書 ② 雇用者リスト ③ 雇用確認書 ④ 出勤予定表※出勤予定表は1ヶ月毎作成

※複数名を雇用する場合は、①を人数分提出するか、①に加え、②及び③を提出してください。後者の場合、①雇用伺い兼雇用確認書の「1～5」欄および、「被雇用者記入欄」は記入不要とします。

【事前提出(事後でも可)】

⑤ 賃金・報酬等口座振込申込書 ⑥ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

雇用期間が2ヶ月を超える場合で、他でアルバイトをしない場合

(氏名・生年月日・住所(住民票住所)・世帯主名・続柄を自署し押印)

- ・用紙を提出することによりアルバイト代から引かれる所得税を控除する。(甲欄)
- ・他でもアルバイトをして、その勤務地で提出している場合は、提出不要。(乙欄)
- ・他でもアルバイトをする予定の場合、1年間(1月～12月)で1か所しか提出できないため、アルバイト代が高額な方に提出した方がよい。

雇用期間が2ヶ月以内の場合

- ・給料を日給または時給で計算する場合は、「丙欄」が適用となります。
- ・雇用を継続して2ヶ月を超えることになった場合は、雇用期間が2ヶ月を超えた日からは「甲欄」又は「乙欄」の適用となります。

【事後提出】

⑦ 出勤表(本人捺印及び担当教員の確認印要)※出勤表は1ヶ月毎作成

⑧ 交通費申告書(該当者のみ) ⑨ マイナンバー

毎年1月に市区町村に提出する給与支払報告書にマイナンバーを記載することとなっているため、アルバイトをした場合は勤務先に提出する必要がある。後日、事務担当者から提出を依頼します。

⑩ その他 必要と認める書類等がある場合、事務担当者から提出を依頼します。

学生アルバイトへの給与の支払いについて : 学生アルバイト

当月稼働分は毎月末締め → 翌月10日までに⑦を事務担当者へ提出

支払日：稼働翌月21日支払い

月の初日からその月の末日までの間における勤務時間数により計算した額を翌月の21日に支給する。ただし、その日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）、日曜日又は土曜日にあたる時は、その日の前において、その日に最も近い祝日法による休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

学生アルバイトチェック表

チェックポイント

【実施依頼者】

- 業務実施者本人に対して、業務内容、業務時間、処遇等の労働条件を伝えていますか
- 学修に支障がないか確認していますか
- 出勤表の業務内容、業務時間は、事実と相違ありませんか
- 複数の経費で同一者に業務を依頼している場合、業務内容の混同、業務時間の重複は生じていませんか
- 業務実施に伴い成果物が発生する場合、当該成果物を保管していますか

【事務担当者】

- 業務実施者の本人確認をしていますか
- 業務実施者に留意事項を説明していますか
- 不定期的な勤務事実確認をしていますか
- 業務実施者に実施状況のヒアリングをしていますか



学生アルバイトでの注意点

学生アルバイト等では、次の点に注意してください。

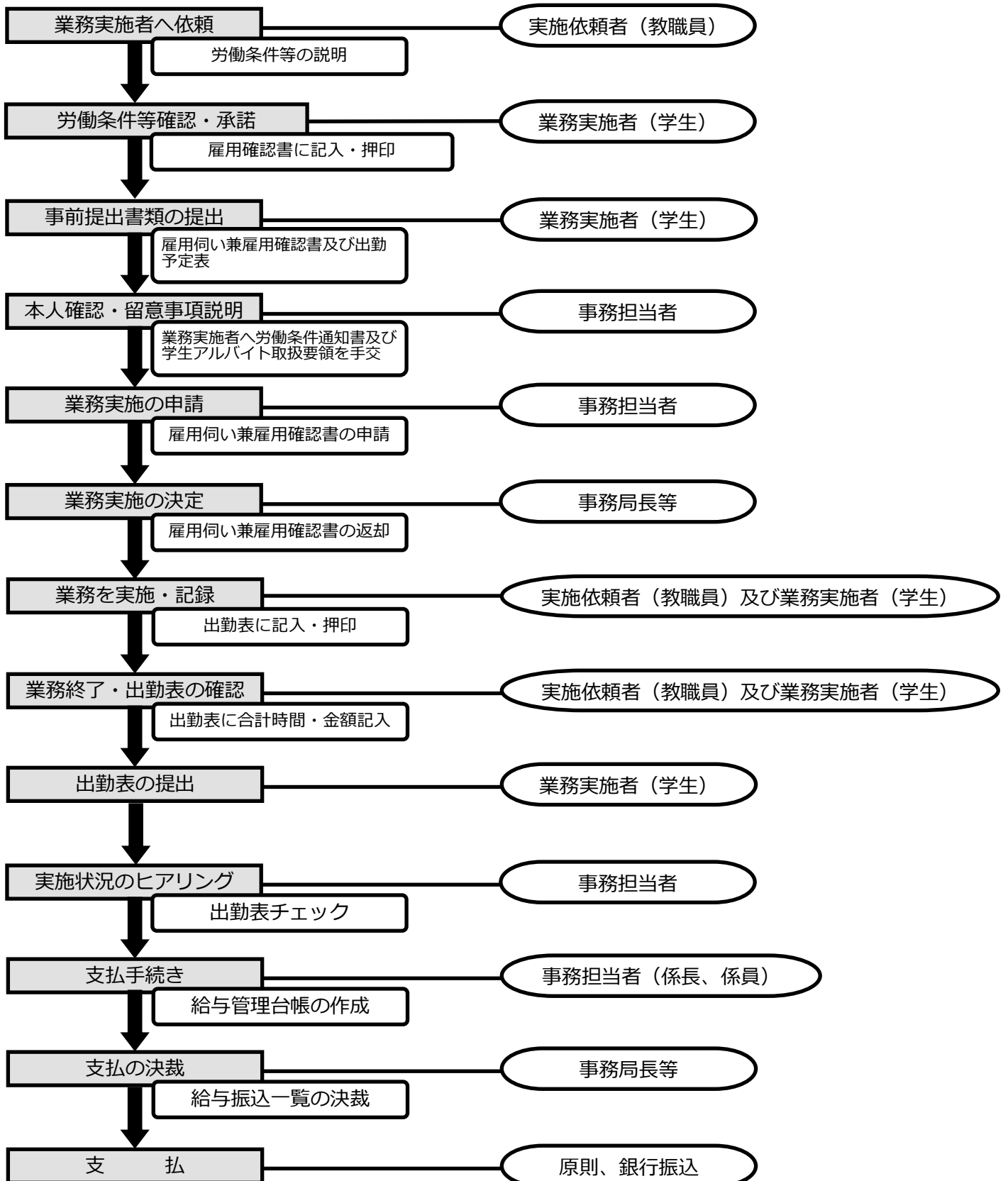
アルバイトの事実確認

- ① 業務実施者本人に「賃金・報酬等口座振込申込書」や「学生証」を事務担当者に持参させてください。事務担当者が業務実施者の本人確認及び留意事項の説明をします。
- ② 当日業務実施の都度、業務実施者に業務内容・業務時間を「出勤表」に記入・押印させてください。
- ③ 当日業務実施後の勤務時間管理者（実施依頼者）による確認（押印）をしてください。
- ④ 事務担当者による不定期な勤務事実の確認を行います。
- ⑤ 期間中の業務終了後、「出勤表」に合計時間数及び合計金額を記載して勤務時間管理者（実施依頼者）と業務実施者が確認を行ってください。
- ⑥ 出勤表の事務担当者への提出は業務実施者に持参させてください。
- ⑦ 事務担当者は、出勤表の提出を受け、業務実施者に実施状況のヒアリングを行います。
- ⑧ 実施依頼者と業務実施者の合意のうえ実施日の変更などが生じた場合、計画の月内で変更する場合は出勤表の予定を二線で訂正し、実際に行った実施日や時間を追記して報告してください。業務実施が翌月以降に及ぶ場合は、翌月以降の計画（出勤予定表）を事務担当者へ提出してください。業務が全く無かった場合も0時間の報告をしてください。
- ⑨ 実施依頼者は、業務実施に伴う成果物等を一定期間（2年程度）保管してください。また、成果物等が研究資料等の場合は、研究資料等の保存期間等に関する内規に定める期間の保存が必要となります。

予算は通常、年度を区分として執行することが大前提にありますので、年度を超えた執行は原則できません。

謝金・学生アルバイト

学生アルバイトフローチャート（申請～支払）： 学生アルバイト





遵守事項

- ・ 旅行伺等による事前の旅行命令権者の発令又は承認
- ・ 出張報告等による出張（業務）の事実の証明
- ・ 証拠書類による経費の実態の証明

出張・旅費

学外において業務・研究を遂行する場合に、旅費の支給を受けることができます。

旅費の支給を必要としない学外での業務（旅費が別途支給される場合等）においても、旅行命令は必要です。

旅費の支給について

旅費の支給は大きく分けると次の3つに分類されます。

1. 大学用務（管理的業務で必要な旅費）
2. 臨地実習指導等実習関係用務
3. 研究用務（配分予算の範囲内での執行になります。）

手続きについて

1. 財務会計システムの「旅行命令簿作成」メニューで「旅行命令簿（兼職専免承認簿）」を作成し、提出してください。財務会計システムのマニュアルはUドライブに格納されています。
※学会等に参加する場合は、学会等の日程と会場が明記されている書類を添付してください。
※外国出張の場合は、行程表を添付してください。
2. 学長決裁後、事務局内で「旅行命令簿（兼職専免承認簿）」を承認しますので、財務会計システムで承認されたことを確認してください。
3. 出張終了後、速やかに財務会計システムで出張が終了したことを報告してください。報告時には必要に応じて領収書や復命書等の書類も提出してください。（p.17参照）
4. 申告いただいた経路を基に、旅費を計算し支給します。

出張・旅費

旅費請求の際の添付書類

領収書等を紛失した場合は旅費を支給できません。領収書等は必ず受領し、大切に保管してください。

鉄道賃	運賃・急行料金・寝台料金・座席指定料金に付随する費用（手数料等）の領収書等 ※運賃、急行料金、寝台料金、座席指定料金の領収書等は不要
船賃	寝台料金の領収書等 寝台料金に付随する費用（手数料等）の領収書等
航空賃	運賃、座席指定料金、及びこれらに付随する費用の内訳がわかるもの （半券と領収書）
有料道路	利用日時、利用区間、金額が確認できる資料（ETC利用証明書等）
有料駐車場	領収書等
タクシー	領収書等、タクシーを利用した理由
レンタカー	借上料、ガソリン代の領収書等
レンタサイクル、 シェアサイクル	領収書等
宿泊	支払った宿泊費が確認できる資料（領収書、宿泊先やホテル予約サイトからのメールのPDFやスクリーンショット等）
復命書（大学様式）	県外出張、外国出張、宿泊を伴う出張、研究費による出張は、復命書を必ず提出（復命書様式はUドライブに格納されています）
キャンセル料の領収書等、その他手数料等の領収書等	

注意事項

- ・ 移動手段は、自家用車又は公共交通機関を基本とし、タクシーの利用は原則不可となります。
- ・ 公共交通機関利用では会議等の開始時間に間に合わない、または重要な研究データ等を所持したまま移動しなければならぬ等、やむを得ずタクシー等を利用される場合は、事前に事務担当者までご相談ください。
- ・ 航空機利用については、「エコノミークラス」に限ります。（原則上位クラスは利用不可）
- ・ 出張の際にマイレージポイントを取得した場合は、次回以降の出張に活用等して経費節減に努めてください。
- ・ マイレージを利用し、割引等を受けた場合は、割引後の金額のみを旅費として支払います。
- ・ 座席のアップグレードを目的としてマイレージポイントを使用することはできません。
例：エコノミークラスで予約し、マイルアップグレードによりビジネスクラスに搭乗する

取得ポイントの取扱い

出張により取得したマイレージ及び物品の購入等により取得した各種ポイント等の**私的使用は不適切な使用**となります。**研究費と大学の用務により取得したポイント等であることを認識し、私的に使用することなく、次回以降の出張及び物品等の購入に利用することで、研究費の有効活用（経費節減）に努めてください。**

ポイント還元サービスの取扱い

1. 立替払請求を行う予定のある支払いの際には、現金値引きにより安価な金額で購入するよう努めてください。ポイント還元サービスを受けることができる場合でも、**個人名義のカード（私的な利用を前提に作成したもの）にポイントが加算されるサービスを受けない（カード等を提示しない）** ください。
2. 不可避でポイントが発生した場合は、**レシートに明記された加算ポイント分を金額換算して立替請求金額から差し引いて立替払請求書を作成し、販売店のレシート（途中で裁断や黒塗などの加工はしないでください）を必ず添付**してください。（その際、別途領収書の提出は不要です）
3. ポイントが付与されるカード等の購入履歴は、求められたときに開示できるようにしておいてください。
※立替払請求時にポイントに関する追加的な証拠書類の提出を求めないため、監査等においてポイントの適切な使用状況を示すよう求めがあった場合への対応等として。
4. アスクル及びカウネット等特典ポイントが付与された場合は、本学の用に使用してください。

研究費では支出できないもの

- ・ 「研究活動に直接関係しないもの」「教育活動で使用するためのもの」「公用と私用の区別がつきにくいもの」への支出は認められません。
- ・ 研究室に大学が備え付けている机、椅子、書架、ロッカー、電話機等の備品、什器類の追加購入、及び研究室以外で利用するための追加備品購入の執行には認められません。
- ・ 「研究遂行上使用するものであること」が客観的に判りにくいものについては、詳細を説明した「購入理由書」（形式自由）を添付してください。客観的に判断しにくい執行に関しては事務担当者にご確認ください。
- ・ 事務担当者から使途目的に関してお尋ねし、「購入理由書」の提出をお願いする場合がありますので、予めご了承ください。

支出できるもの（一例）

摘要		注意点
一般消耗品	文房具、実験材料、各種ソフトウェア、雑誌、DVD、パソコン、プリンタ	<u>執行できないものの例：日用品、手帳、印鑑、名刺、衣類(白衣、ジャージ等)、個人が揃えるべきもの</u>
学会関係	大会等参加費、会議等登録費	当年度の執行が原則
通信費	郵送料、宅配料、データ通信量	送付先リスト等の提出が必要
印刷・製本	コピー代(コピーカード含む)、製本代、抜刷代	<u>執行できないものの例：出版物で本学と版元とが契約書を交わしていない図書や雑誌の出版に関わる経費、印税が含まれている経費</u>
謝金	アルバイト人件費	「P9～14」を参照

ご不明な点は必ず事前に事務担当者へお問い合わせください。

不正行為・不正使用・不正受給に対する処分・相談通報窓口

研究活動上の不正行為及び研究費の不正使用があった場合、「個人」に対する処分だけでなく、「研究機関」が交付元機関から処分を受けることがあります。

個人が受ける処分

1. 大学による処分

本学就業規則に基づき、懲戒処分、又は訓告・厳重注意を受けることがあります。

2. 資金配分機関による処分

競争的資金には、それぞれ制度ごとに応募資格停止、加算金を含めた資金返還等のペナルティが設けられています。詳細は各競争的資金制度を確認してください。不正使用した研究費については、私的流用の有無にかかわらず、機関への補助金であっても、研究者本人に弁償責任が科せられます。

3. 法律上の処分

本学又は資金配分機関から民事上の責任追及及び刑事告訴を受けることがあります。

研究機関（本学）が受ける処分

次のペナルティが科せられることがあります。

不正行為・不正使用が確認された研究活動に係る競争的資金において、事案に応じて交付決定の取消し等、また、当該競争的資金の一部または全部の返還。

研究費等の運営・管理に関する相談窓口

研究費等の運営・管理に関して相談窓口を設置しています。

・事務局総務課（TEL 025-526-2811 E-mail soumu@niigata-cn.ac.jp）

研究費等の不正行為等に関する通報窓口

研究費等の不正使用等に関する機関の内外からの通報に対し適切に対応できるよう通報窓口を設置しています。

・事務局総務課（TEL 025-526-2811 E-mail soumu@niigata-cn.ac.jp）

