



会計ハンドブック



東京藝術大学財務会計課

目 次

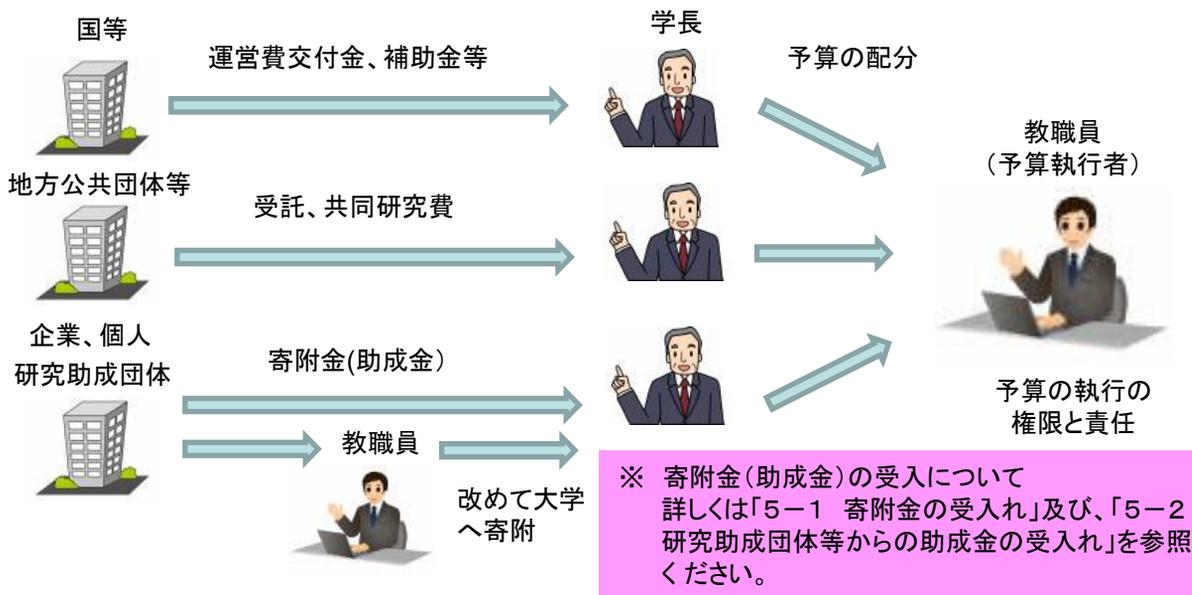
第1章 予算	
1-1 予算執行者の権限と責任	3
1-2 交付前使用	4
1-3 予算の配分	4
1-4 予算の繰越	5
第2章 物品の購入と納品検収	
2-1 発注(契約)権限	6
2-2 購入依頼方法	6
2-3 納品検収の体制	6
2-4 物品購入の流れ	7
2-5 図書・雑誌の購入	8
2-6 立替払	8
第3章 出張・旅費	
3-1 出張前の手続き	10
3-2 出張後の手続き	10
3-3 旅費の支払い	10
3-4 職員以外の者の出張	10
3-5 出張先での支出について	10
3-6 タクシーの利用について	10
第4章 謝金	
4-1 謝金	14
4-2 禁止事項	15
第5章 外部資金	
5-1 寄附金の受入れ	17
5-2 研究助成団体等からの助成金の受入れ	17
5-3 受託研究・受託事業	18
5-4 共同研究	18
5-5 科研費	19
第6章 その他の取扱い	
6-1 資産等の使用、管理	20
6-2 建物等の一時貸付について	21
6-3 大学構内車両乗り入れの取り扱いについて	21
6-4 国立大学法人総合損害保険	22
6-5 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について	23
第7章 コンプライアンス	
7-1 コンプライアンスとは	25
7-2 なぜ、コンプライアンスが必要か	25
7-3 教職員の心構え	25
7-4 違法行為を発見したら	25
7-5 主な相談窓口	26
7-6 内部監査	26
担当係・問い合わせ先	27

第1章 予算

1-1 予算執行者の権限と責任

1 予算執行者

予算の配分又は補助金等の交付(以下「予算配分」という。)を受けた教職員を予算執行者といいます。予算執行者は、物品の購入、出張、非常勤職員の雇用などに予算を使用することができます。



2 予算執行者の権限と責任

(1) 権限

予算配分を受けた額の執行

(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はできません。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・共同研究費又は受託事業費は、国民の税金が基になっていることから、より厳格な執行が求められております。

② 予算の適正かつ計画的な執行

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。

留意事項 予算の早期執行

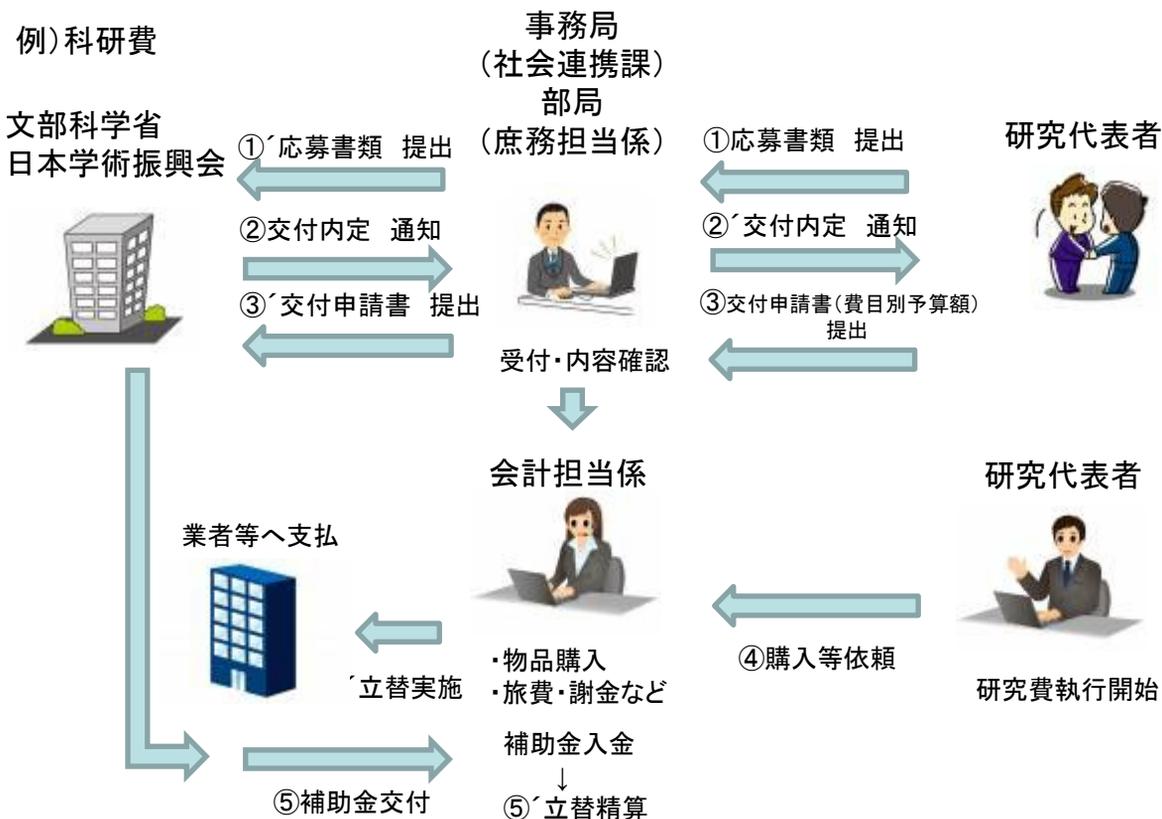
日頃より適正かつ計画的な予算執行に努め、10月末までには当該年度の予算執行計画を確定し、翌1月末までに発注を完了するようにしてください。

1-2 交付前使用

科研費などの公的機関から研究者へ交付される助成金等による研究活動が円滑に開始できるように、大学運営資金の立替による交付前使用ができます。

立替が行われる期間

- ①新規採択の場合………交付内定通知受領後から研究資金受領日まで
- ②前年度からの継続の場合…4月1日から、研究資金受領日まで



1-3 予算の配分

(1) 学内予算(研究費・一般管理費等)

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あります。

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) 公的機関からの助成金等

① 科研費

交付内定があったときに予算配分がされます。

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、社会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前記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

原則入金後から使用できます。

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・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、その期間中となります。

ただし、

①民間との受託・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、当該研究費の会計担当係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 科研費

下記表のとおり、複数の種目において複数年にわたる研究費の使用が可能となる「基金化」が図られています。(令和6年度から「基盤研究(B)」も基金化)

研究種目等		補助金・基金の別
特別推進研究		補助金
新学術領域研究 (研究領域提案型)		補助金
学術変革領域研究	A	補助金
	B	
基盤研究	S	補助金 <small>(基金Bは令和6年度より基金化)</small>
	A	
	B	
	C	

研究種目等		補助金・基金の別
挑戦的研究	開拓	基金
	萌芽	
若手研究		基金
研究活動 スタート支援		基金
奨励研究		補助金
特別研究促進費		基金
研究成果 公開促進費	研究成果公开发表	補助金
	国際情報発信強化	
	学術図書	
	データベース	

研究種目等		補助金・基金の別
特別研究員奨励費		基金
国際共同研究 加速基金	国際先導研究	基金
	国際共同研究強化	
	海外連携研究	
	国際活動支援班	
	帰国発展研究	

これにより、予定外の進展があった研究について前倒して実施することを含め、研究費の柔軟な執行が可能となりました。

また、補助金についても、一定の条件下で繰越すことができます。詳しくは、科研費ハンドブック等を参照してください。

※ 上記、表内の情報は今後変更になる可能性があるもので下記URLより最新状況をご確認ください。また、科研費ハンドブックも下記URLよりアクセスしてください。

文部科学省 https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

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

第2章 物品の購入と納品検収

2-1 発注(契約)権限

本学では、予算執行者のうち会計担当職員以外に発注(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、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。

2-2 購入依頼方法



会計担当係を通さない購入は、個人負担(私金)になります。

2-3 納品検収の体制

本学では、納品検収は会計担当職員が行います。なお、納入業者が直接研究室等へ納品(宅配便、夜間、緊急時など)する場合には、物品を会計担当係へ持参する又は会計担当職員が研究室等へ赴くなどにより検収を実施し、会計担当職員が必ず現物確認を行うこととしています。また、教職員による立替払いによる購入についても、会計担当職員が必ず現物確認を行うこととしています。

教員のみによる物品の検収は認めておりません。

物品検収の流れについては、学内の関係者及び納入業者に対して周知徹底をお願いいたします。

当該年度予算で支出するには、3月31日までに納品検収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会計担当係に提出してください。

支払日は、原則として月2回(毎月10日頃・25日頃)となっております。

2-4 物品購入の流れ

1 物品購入の基本的な流れ

2 特例措置

- ・宅配便、夜間、緊急時など
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

購入依頼者 (教職員) 発注書又は電子メール・FAX等で連絡する。

会計担当係



2 特例措置・・・立替払(2-6参照)による購入が可能です。

品切れになる恐れのある古書

数量に限りがある限定品

3 雑誌の定期購入

年間購読を希望する雑誌については、会計担当係から次年度の申込希望の調査があります。ただし、外国雑誌については、翌年(1~12月)の年間購読希望を6~7月に実施します。

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 緊急性があること

② 購入、役務提供及び借入(以下「購入等」という。)するにあたり、決済手段が限定されている場合。(決済手段は、現金及び銀行振込並びに本人名義の口座振替・クレジットカード・デビットカードに限ります。交通系ICカードやQRコード決済等は、決済手段として認められていません。)

<立替払のできる経費>

(1) 雑誌又は書籍(図書に該当しないもの)の購入費

(2) 少額備品の購入費

(3) 消耗品の購入費

(4) 物品の修理費及び修繕費

(5) 印刷代及び製本代

(6) 講習会又は研修会等の受講料及びテキスト代

(7) 学会又は国際会議等の参加費、登録費及び年会費

(8) 各種施設の入場料、入館料及び拝観料

(9) コピー料及び複写料

(10) 論文投稿料及び論文別刷料

(11) 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

(12) 立替払に伴い発生する振込手数料

(13) 郵便料及び物品の運搬料

(14) 会場使用料及び施設設備等の賃借料

(15) 航空賃

(16) レンタカー料金及びタクシー料金

(17) 有料道路通行料金、駐車場代及びガソリン代

(18) 東京藝術大学会議費支出基準の適用を受ける会議費

(19) 輸入する物品に対する内国消費税

(20) その他前(1)から(19)までに掲げる経費に類する経費

源泉徴収が必要な報酬・料金等に該当する個人事業主の請負契約(英訳等)、外国への著作権使用料等の支払や損害保険料など権利関係の発生する支払は、原則的に立替払を行うことはできませんので、請求書を手配してください。

(15)から(17)までのうち、立替払を行った本人の出張に係るものについては、東京藝術大学旅費規則の規定に基づき取扱います。旅費請求書にて請求してください。



立替金額は一件につき20万円以下で、原則として当該会計年度教職員一人当たり100万円以内とする。

2 申請方法

立替払をする者は、**事前に**電子メール・FAX等適宜な方法で職員が所属する部局の会計担当係の承認を得ること。

(夜間・休日等で会計担当係の承認が得られない場合は、支払前に電子メール等で立替払を行わなければならないことを連絡したうえで、翌日等に会計担当係へやむを得ない事情があったことを示して承認を得てください。)

会計担当係の承認を受けなかった立替払の請求は、認められません。

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(レシートも可)、払込証明書等(注意事項参照)及び確認できる現物※を添えて立替後おおむね1ヶ月以内に会計担当係へ提出してください。

※会計担当職員が直接検収できなかったものや消耗・変形するものは、日付の分かるように、納品書・領収書とともに撮影した写真を添付してください。

会計担当係が「2-4 物品購入の流れ」の「2 特例措置」による検収(納品事実の確認)を行った後、「立替払請求書」を受領します。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。

注意事項

(クレジットカードで購入した場合)

・後日、クレジットカード会社から利用明細が届きましたら、写を立替払請求書に添付し、会計担当係へ提出してください。

クレジットカードを利用した店舗で領収書が発行された場合は、クレジットカード会社の利用明細の提出は不要です。

なお、外貨建取引の場合は、原則としてクレジットカード会社の利用明細に記載された円換算額による請求になります。

(インターネットで購入した場合の注意点)

・Web上で購入した場合は、利用明細の代わりに購入完了の事実が確認できるものをプリントアウトし立替払請求書に添付のうえ、会計担当係の検収を受けてください。

・後日、クレジットカード会社から利用明細が届きましたら、写を立替払請求書に添付し、会計担当係へ提出してください。

ただし、Web領収書が発行された場合は、クレジットカード会社の利用明細の提出は不要です。



研究費の立替払いにおける量販店での物品購入等の支払いの際は、個人のポイントカードを使用しないでください。

誤ってポイントカードを使用した場合には、**使用したポイント・貯まったポイント分を差し引いての請求・支払となります。**



本学では、インターネットオークションを利用した物品等の購入は認めておりませんので、ご注意ください

第3章 出張・旅費

3-1 出張前の手続き

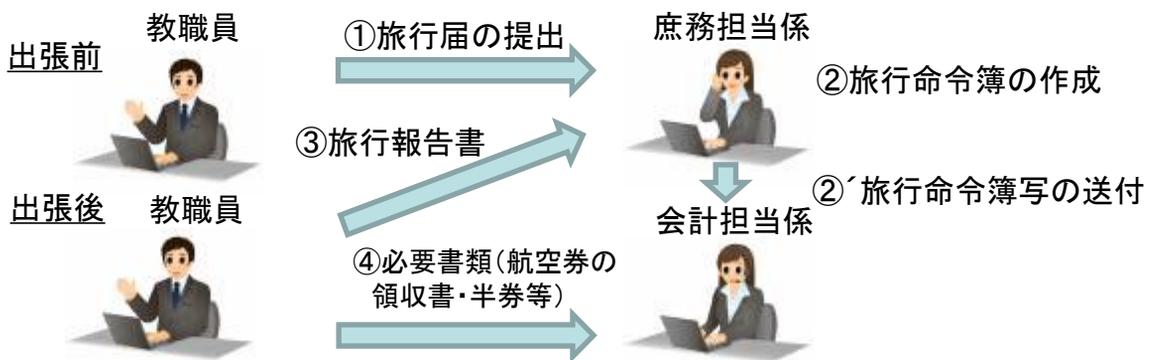
出張は、旅行命令権者の事前承認が必要です。

旅行届を、各部局庶務担当係へ提出してください。庶務担当係で旅行命令簿を作成します。

片道100キロメートル未満の日帰り出張の場合、旅行命令者への口頭確認のうえ、旅行命令簿を省略することができます。

3-2 出張後の手続き

出張後は、「旅行報告書」を作成し、次頁の提出書類一覧を参考に書類を添付して各部局担当係へ提出してください。



公務で航空機に搭乗した際のマイレージ取得等について

本学の出張旅費等の経費削減の観点から下記を参考に、自主的判断・管理のもと公務出張に有効活用いただきますようお願いします。

◎ 無料航空券、座席アップグレード、電子クーポン等の利用

出張により貯まったマイルで無料航空券との引き替え、座席アップグレードに利用することや電子クーポン(ANASKY コイン、eJALポイント等)に変換し、次回以降の出張において、使用航空券代金等の一部または全額に利用することもできます。詳細は、各航空会社によりサービスが異なるので、公式ホームページを参考にしてください。

※出張に利用する場合は、旅行命令・依頼簿にその旨の記載をお願いします。

なお、旅費として請求できる額は、本人が現金で負担した額(例:マイル利用により割引を受けた場合は割引後の額、等)となります。

※外部資金等、ルールが別に定められている場合はそれにしてください。

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。

その場合も出張後に精算行為が必要になりますので、必要書類(次ページ参照)は大切に保管してください。

3-4 本学教職員以外の者の出張

本学教職員以外の者の出張は、本学からその者が所属する長宛に出張依頼をする必要があります。早めに出張目的、出張場所、出張期間等について、各部局庶務担当係へ連絡し、手続きしてください。

3-5 出張先での支出について

日当の範囲について

勤務地以外の同一地域内における鉄道賃・船賃・車賃等、昼食代、心付け、宿泊先等での電話料金、海外における空港での手荷物一時預り、海外での国内線機内預け荷物(受託手荷物)料、両替手数料等です。

3-6 タクシーの利用について

「東京藝術大学タクシー利用基準」を満たした上で、旅行命令簿にて事前にタクシー利用についての承認を得て利用すれば、実費支給を受けることができます。

3-7 安全保障輸出管理について

公務による海外出張等を行う場合は、東京藝術大学安全保障輸出管理規則に基づき、旅行届の安全保障輸出管理の欄を確認してください。

日当、宿泊料

学内の旅費規則上、日当・宿泊料は以下の定額での支給となります。

	区分		日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
国内旅費	役員		3,000円	14,000円
	教授、准教授		2,600円	13,100円
	上記以外の者		2,300円	10,500円
外国旅費	役員	欧米及び 中近東地区※	7,500円	28,000円
		その他地方	5,500円	16,000円
	教職員	欧米及び 中近東地区※	6,000円	23,000円
		その他地方	4,500円	13,000円

※欧米及び中近東地区とは、次の各号の地域のことをいい、その他地方とは、それ以外の地域のことをいう。

- (1) 北米地域(国家公務員等の旅費支給規程(昭和25年大蔵省令第45号。以下「国の規程」という。)第17条第1号の地域)
- (2) 欧州地域(国の規程第17条第2号の地域)のうち、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、クロアチア、ジョージア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ペラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシア(モスクワを除く。)を除いた地域
- (3) 中近東地域(国の規程第17条第3号の地域)
- (4) アジア地域(国の規程第17条第4号の地域)のうち、シンガポール
- (5) アフリカ地域(国の規程第17条第7号の地域)のうち、アビジャン

提出書類一覧

必要書類		国内出張		外国出張	
		JRなど	航空機	通常	招聘
旅行前	①旅行届				
	②学会等出席の場合はプログラム・パンフレット(写)	○	○	○	○
	③経費負担が他機関の場合は招聘状等(写)				
	④出張依頼した場合は出張依頼書・振込先登録依頼書	○	○	○	○
	⑤承諾書(写)				○
	⑥概算で支払いを受ける場合の見積書(航空運賃明細※1など)		○	○	○
旅行後	①主な路程にかかる領収書(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)		○	○	○※2
	④旅行報告書	○	○	○	

※1 航空賃、燃油サーチャージ、各空港税、各施設使用料等

※2 招聘教員等の復路の航空券半券は提出不要



外国送金における注意事項

外国送金による支払を行う場合、**いずれの通貨であっても下記に記載された取引は行うことができません**。抵触する取引があった場合には、**資金の凍結や制裁金の支払が科される**ことがあります。

記

(1)取引の関連地に、イラン・イスラム共和国、キューバ共和国、シリア・アラブ共和国、イラク共和国、北朝鮮(朝鮮民主主義人民共和国)、ベネズエラ・ボリバル共和国、クリミア自治共和国及びセヴァストポリ(クリミア地域)(これらを総称して「制裁国」という)が含まれる取引。

ただし、これらの制裁国が関連する取引に関して、財務会計課を通じて取引銀行に事前に連絡し承認された場合は除きます。

「取引の関連地に制裁国が含まれる取引」とみなされるもの

(a)制裁国、もしくは制裁国の政権により支配されている地域に居住するもしくは所在する、個人・企業・団体(それらの制裁国の政権により世界的に50%以上の出資を受けている、もしくは政権の支配下に置かれている企業・団体を含む)との取引、それらの代理としての取引、またはそれらの利益のための取引

(b) **直接、または第三国を介した間接取引であるかを問わず**、制裁国との物品またはサービスの売買取引

(c)制裁国原産または制裁国を介して輸送される物品またはサービスの売買取引

(d)その他の、制裁国にて行われる、もしくは制裁国を介して行われる取引または制裁国に船籍登録されている船舶を利用した取引

(2)米国財務省の外国資産管理局(Office of Foreign Assets Control)が米国経済制裁対象者等として指定した個人・企業・団体との取引、それらの代理としての取引、またはそれらの利益のための取引(経済制裁対象者には「Specially Designated Nationals」(SDN)、「Foreign Sanctions Evaders」(FSE)等、およびこれら経済制裁対象者が、直接的または間接的に過半数出資する者も含む)。

詳細は米国財務省のサイト↓ をご覧ください。

<https://www.treasury.gov/about/organizationalstructure/offices/Pages/Office-of-Foreign-Assets-Control.aspx>

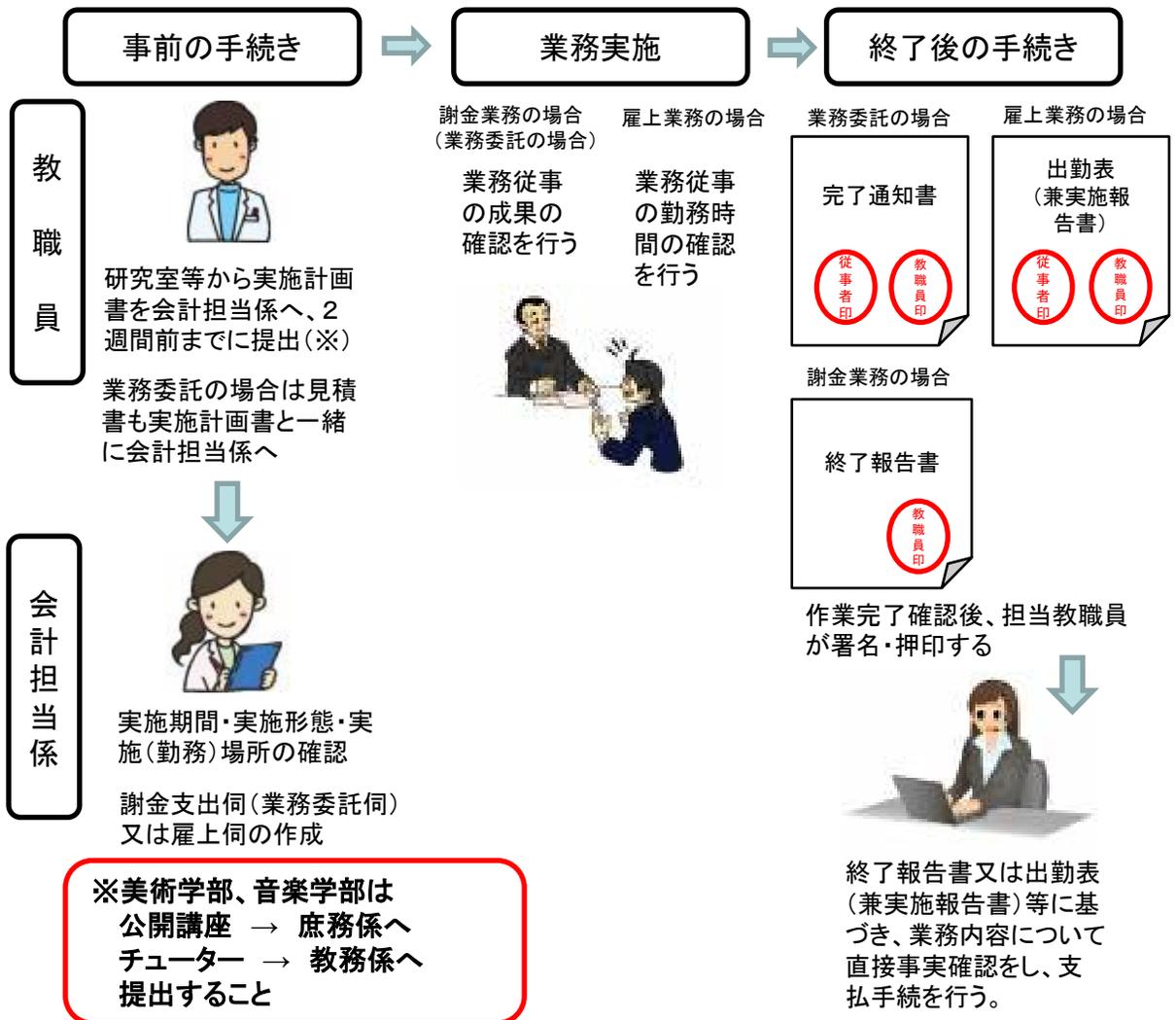
第4章 謝金

4-1 謝金

「謝金」は研究等を遂行するための協力を得た人への謝礼です。例えば、指導、助言、実技、翻訳、校閲、資料整理、会場整理等で、使用従属関係のない業務が対象となります。したがって、当該業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) 謝金業務(業務委託)及び雇上業務



※美術学部、音楽学部は
公開講座 → 庶務係へ
チューター → 教務係へ
提出すること

!

- 勤務時間の確認は、必ず教職員が行い、出勤表に確認印を押印してください。従事者本人は、業務終了後、出勤表(兼実施報告書)を事務部門担当者へ提出し、業務内容について直接事実確認を受けてください。なお、業務が夜間に及ぶ場合、業務が遠隔地で行われる場合は、業務完了後速やかに事実確認を受けるようにしてください。
- 業務実施に伴い成果物が発生する場合には、出勤表に成果物の一部を添付してください。

2 源泉所得税

「謝金(業務委託を含む)」として支払う講演謝金、指導・助言謝金等は、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%の所得税が源泉徴収されます。(非居住者への謝金は原則20.42%の所得税)

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。

所得税法第204条に該当しない、日給や時間給での補助業務は給与所得の源泉徴収税額表により源泉徴収されます。

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、支払日前日までに税務署に届け出ることによって源泉徴収が軽減又は免除されます。事前に会計担当係へ連絡してください。

※租税条約締結国一覧は下記をご参照ください。

・サイボウズ→ファイル管理→人事労務課→給与・共済係→租税条約関係

税務署に届出書を提出する際に、米国、英国、仏国、豪国、独国、スイス、オランダ、スウェーデン、ニュージーランド等(※)が相手国の場合は、特典条項に関する付表のほかに居住者証明書の添付を必要とする場合がありますので、事前に招聘する相手方へ居住地国の当局より居住者証明書を発行してもらうようお願いください。

※R5.4現在:対象国は今後も追加される場合がありますので、最新情報は国税庁のウェブサイト等をご参照ください。

・国税庁のウェブサイト

租税条約等に関する情報

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/sozei/sozei.htm>

No.2888 租税条約に関する届出書の提出(源泉徴収関係)

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2888.htm>

3 復興特別所得税

平成23年12月2日に東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法(平成23年法律第117号)が公布されました。

これにより、平成25年1月1日から平成49年(令和19年)12月31日までの間に生ずる所得について、復興特別所得税が課せられることになりました。

源泉徴収される復興特別所得税の額は、源泉徴収される所得税額の2.1%相当額とされており、所得税の源泉徴収の際に併せて源泉徴収することとなります。

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。)



外国送金における注意事項

外国送金による支払を行う場合、**いずれの通貨であっても下記に記載された取引は行うことができません**。抵触する取引があった場合には、**資金の凍結や制裁金の支払が科される**ことがあります。

記

(1)取引の関連地に、イラン・イスラム共和国、キューバ共和国、シリア・アラブ共和国、イラク共和国、北朝鮮(朝鮮民主主義人民共和国)、ベネズエラ・ボリバル共和国、クリミア自治共和国及びセヴァストポリ(クリミア地域)(これらを総称して「制裁国」という)が含まれる取引。

ただし、これらの制裁国が関連する取引に関して、財務会計課を通じて取引銀行に事前に連絡し承認された場合は除きます。

「取引の関連地に制裁国が含まれる取引」とみなされるもの

(a)制裁国、もしくは制裁国の政権により支配されている地域に居住するもしくは所在する、個人・企業・団体(それらの制裁国の政権により世界的に50%以上の出資を受けている、もしくは政権の支配下に置かれている企業・団体を含む)との取引、それらの代理としての取引、またはそれらの利益のための取引

(b) **直接、または第三国を介した間接取引であるかを問わず**、制裁国との物品またはサービスの売買取引

(c)制裁国原産または制裁国を介して輸送される物品またはサービスの売買取引

(d)その他の、制裁国にて行われる、もしくは制裁国を介して行われる取引または制裁国に船籍登録されている船舶を利用した取引

(2)米国財務省の外国資産管理局(Office of Foreign Assets Control)が米国経済制裁対象者等として指定した個人・企業・団体との取引、それらの代理としての取引、またはそれらの利益のための取引(経済制裁対象者には「Specially Designated Nationals」(SDN)、「Foreign Sanctions Evaders」(FSE)等、およびこれら経済制裁対象者が、直接的または間接的に過半数出資する者も含む)。

詳細は米国財務省のサイト↓ をご覧ください。

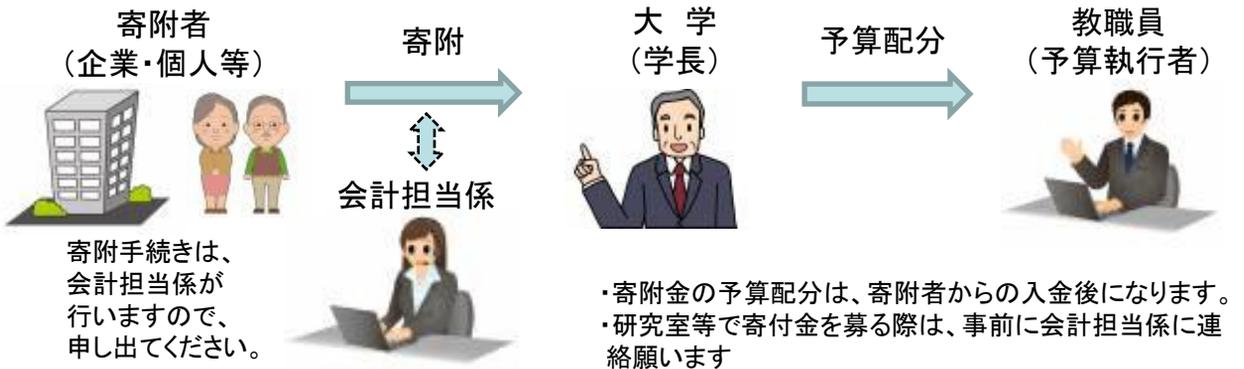
<https://www.treasury.gov/about/organizationalstructure/offices/Pages/Office-of-Foreign-Assets-Control.aspx>

第5章 外部資金

5-1 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。

教職員個人への寄附で教職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や本学の施設等を利用して実施する場合は、必ず大学に寄附しなければなりません。(東京藝術大学寄附金取扱規則第13条)



2 寄附受入の留意点

次のような条件が付されている場合は、寄附を受け入れることができません。

- ・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。
- ・寄附金を受け入れることによって財政負担が伴うもの。
- ・その他学長が特に教育研究上支障があると認めたもの。

5-2 研究助成団体等からの助成金の受入れ【重要】

研究助成団体等の助成金に応募し、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。(「5-1 寄附金の受入れ」を参照してください。)

(個人所得税及び住民税の寄附金控除の対象とはなりません。)



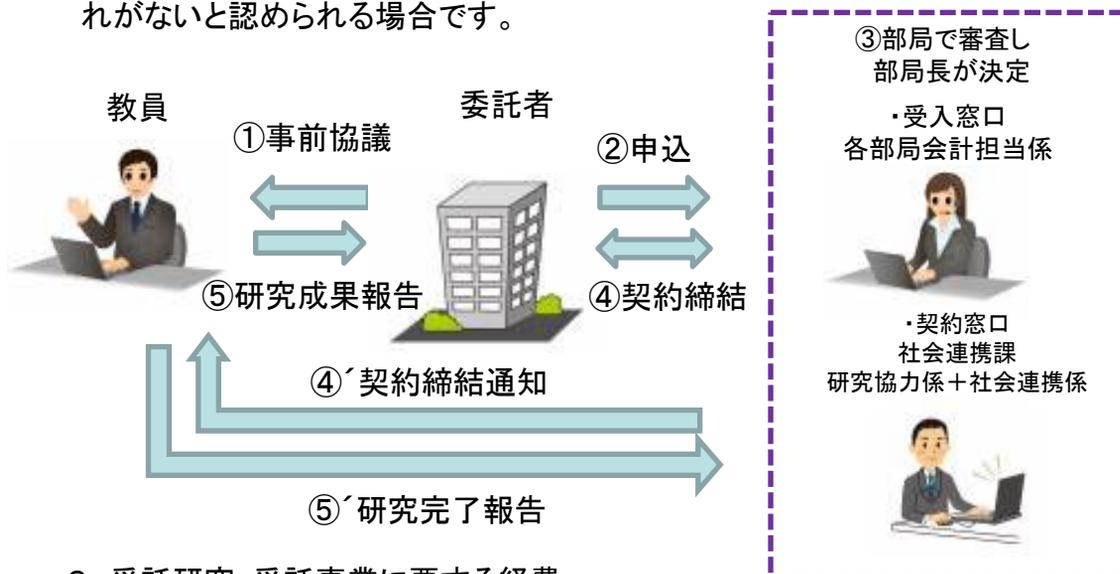
※奨学奨励金を除く、すべての寄附金は一律5%の間接経費を徴収することとなっております。

5-3 受託研究・受託事業

1 受託研究・受託事業の手続き

受託研究・受託事業は、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事業経費を受け入れて、特定の課題について大学の業務として行う研究・事業です。

受入の原則は、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・受託事業に要する経費

- 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。

3 受託研究・受託事業の留意事項

- ① 公的機関との受託研究等においては、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 受託研究等により生じた発明等の権利は、原則として大学の帰属となります。
- ④ 100万円未満の受託研究・受託事業は契約書を省略することができます。

4 研究が完了した場合

- ① 研究が完了したときは、完了報告書を会計担当係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。

5-4 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「5-3 受託研究・受託事業」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

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

謝金、旅費、研究支援者等の人件費、消耗品費、水道光熱費等の直接的な経費

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、原則として大学及び企業等の双方の帰属となります。

4 研究が完了した場合

① 研究が完了したときは、完了報告書を会計担当係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。

※受託研究等の研究期間の変更

① 企業等との受託研究・受託事業及び共同研究は、単年度契約又は複数年度契約により研究を行いますが、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。

5-5 科研費

科研費について、科研費制度により、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。

※ 科研費ハンドブックは、次のアドレスからアクセスしてください。

文部科学省 https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm

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

第6章 その他の取扱い

6-1 資産等の使用、管理

1 資産(備品)〈換金性の高い物品(物品)〉を購入した場合(寄附物品を含む)

- ・50万円以上の資産
- ・10万円以上の備品
- ・10万円未満の以下の備品
パソコン、タブレット型パソコン、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画・録音機器、テレビ



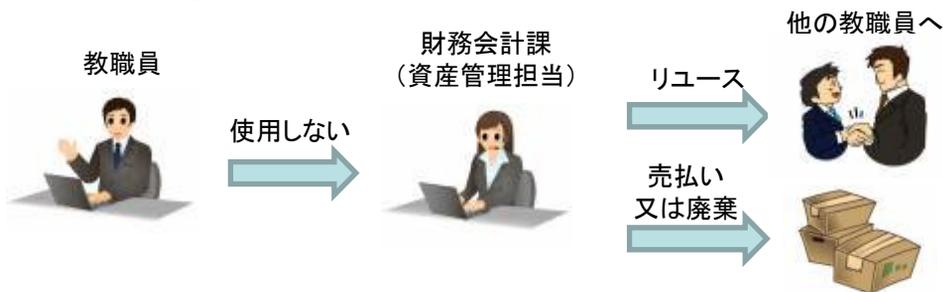
次の場合は、大学に寄附しなければなりません。

- ① 科研費で購入した場合(10万円以上の備品・資産)
- ② 現物寄附の申し込みがあった場合

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 研究期間中は大学に所有権があっても、研究期間終了後に交付機関へ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(備品等)を使用しなくなった場合



※なお、科研費により取得した設備備品を本学に寄附した研究者が、他の研究機関へ異動する際、その設備備品の返還を申し出た場合は、返還を受けることができます。

4 資産等の管理上の注意事項

- ① 資産は、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 資産を亡失等した場合には、資産管理責任者への報告が必要です。物品の場合は、財務会計課(資産管理担当)へ申し出てください。

6-2 建物等の一時貸付について

1 貸付基準

本学の業務に支障のない範囲で、学術、文化、公共の目的であり、かつ、営利目的でない場合、建物等(土地を含む)を有償で借りることができます。

2 予約

美術学部・音楽学部の建物等を使用する場合は、仮予約をする場所(教務係)と申請書を提出する場所(会計係)が異なりますので、ご注意ください。

3 申請

建物等の一時的な貸付(30日以内の貸付。以下「一時貸付」という。)を受けるには、建物等貸付許可申請書(一時貸付)を貸付予定日の**15日前**までに提出しなければなりません。

4 貸付許可及び貸付料

貸付が許可されると、建物等貸付許可書(一時貸付)・請求書がお手元に届きますので、納入期限までに貸付料をお振込みください。

納入期限までに完納されない時は、納入期限の翌日から納付した日までの日数に応じ年率3%の割合で計算した延滞金が発生します。

受領した貸付料はお返しできませんので、ご注意ください。ただし、本学の都合で貸付を取消、又は不可抗力により貸付できない場合は、その一部又は全部をお返しします。

6-3 大学構内車両乗り入れの取り扱いについて

平成13年4月1日より、教職員(非常勤を含む)及び学生は、原則として、大学構内への車両乗り入れが禁止されています。作品・楽器等の搬入又は搬出等の教育研究上、やむを得ない事情により、入構の必要がある場合には、下記の手順で施設課防災対策室へ申請し、臨時許可証明書の発行を受けてください。

1 施設課防災対策室宛に「車両臨時乗入申請書」を提出してください。

(FAXも可) 申請期間は、車両乗り入れ日の2週間前から前日16時までです。

2 施設課防災対策室が受領印を押印の上「臨時許可証明書」を発行します。

(FAXの場合は返送します。)

3 当日、守衛所にて「臨時許可証明書」を提示して、許可証を受領し、所定のエリアに駐車した後、許可証をダッシュボードの上に置き、外から確認できるようにしてください。

4 帰るときには、守衛所に「許可証」を返却してください。

本学は、学内における事故による身体・財産の損害の補償及び大学の業務遂行上、第三者に損害を与えた場合の賠償等のために、「国立大学法人総合損害保険」に加入しています。
※内容は毎年見直しています。

1 財産保険の対象となる事故

- 火災、落雷、爆発、風災、雪災、水災
- 電氣的事故、機械的 accident、水漏れ
- 盗難、破損、汚損

上記の事故により、建物、設備等に損害を受けた場合

- 偶発な事故による情報メディアの損害



2 賠償責任保険の対象となる損害

- 大学内での来訪者のけが等
 - 大学が管理するネットワークに起因する損害
 - 個人情報の漏えいによる損害
 - 大学の業務上のミス等による学生等の損害
 - 海外での一時的な業務遂行上の偶発的 accident による第三者への損害
- 上記のように、大学の業務遂行上、他人に損害を与えた場合

※自動車使用による事故で他人に損害を与えた場合は保障されません！
(当該車両の自動車保険により対応することとなります)



3 国際交流活動対応費用補償の対象となる費用

海外からの留学生、受入研究者、大学の派遣事業により海外に派遣した学生が事故に遭遇したことにより、大学が各種対応に要する費用

4 総合損害保険の対象となる事故が発生したら

- 部局会計担当係へ連絡！
- 現場復旧する前に、必ず写真を撮る！
(現場全体＋損傷物件全体＋損傷箇所、できるだけ多方向から)

6-5 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について

「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[平成19年2月15日、令和3年2月1日改正]に(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ています。

ガイドラインは、国民の税金を原資とする競争的資金を中心とした公募型の研究資金について配分先の機関がそれらを適正に管理するために必要な事項を示すために策定されました。

ガイドライン策定後、各機関において、取引業者等を介した不正事案は減少したものの、謝金・給与や旅費に係る不正事案は増加傾向にあるなど、依然として研究費不正が発生しています。

それら不正発生の要因を踏まえ、研究期間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各項目を柱として不正防止対策を強化するとともに、より実効的な取組が求められています。

各機関では、不正防止のPDCAサイクルを徹底すると同時に、情報発信を含めた透明性の確保・向上、及び競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成員の意識の向上と浸透が必要とされています。

ガイドライン骨子

- 1) 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
- 2) 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・啓蒙活動の実施(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
- 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
- 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
- 7) 文部科学省による研究機関に対するモニタリング、指導及び是正措置の在り方
- 8) 文部科学省、配分機関による競争的研究費等における不正への対応

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、研究活動の不正行為等に関する取扱規則（平成19年規則第14号）を制定し、公的研究費の不正防止計画（第2次）及び公的研究費の管理・監査のガイドライン（R3.12.16.改訂）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ウェブサイト上で公表しています。

https://www.geidai.ac.jp/wp-content/uploads/2016/12/20220202kenkyuhi_guideline.pdf

今後、これらの取組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。

今後とも一層のご協力をお願いします。

第7章 コンプライアンス

7-1 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のある行動をとることなども含みます。

7-2 なぜ、コンプライアンスが必要か

東京藝術大学が「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。

7-3 教職員の心構え

東京藝術大学の役員、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。

7-4 法令又は法人規則に違反する事実を把握したら

法令又は法人規則に違反し、又は違反するおそれのある事実を把握した場合は、速やかに「通報窓口」へ連絡するか、上司等に報告してください。



7-5 主な相談窓口

通報窓口

研究費の不正使用に関すること
社会連携課（TEL 050-5525-2345）

相談窓口

研究活動に係る各種制度やその取扱いに関すること
・産学官連携・競争的資金・助成団体等の研究制度関係
社会連携課研究推進室（TEL 050-5525-2778）
・研究費の使用・管理等の会計制度関係
財務会計課財務総括係（TEL 050-5525-2040）
又は各部局会計担当係

7-6 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。

【担当係・問い合わせ先】

※「外:」は、外線IP電話050(5525)以下の4桁の番号を表す。

所属部局	事項	担当係	問い合わせ先
			内線
美術学部・美術研究科(上野) 附属写真センター 附属古美術研究施設 保健体育	出張申請・報告手続き	美術学部庶務係	(科研費) 3121 (科研費以外) 3122
	旅費精算	美術学部会計・教材係	3131~3136 3138、3188
	物品購入等		
	謝金		
	寄附金受入		
美術学部・美術研究科(取手)	出張申請・報告手続き	取手校地事務室	外:2541, 2543
	旅費精算		
	物品購入等		
	謝金		
	寄附金受入		
音楽学部・音楽研究科(上野) 音楽学部附属高校 演奏芸術センター 音声・言語トレーニングセンター	出張申請・報告手続き	音楽学部庶務係	5123
	旅費精算	音楽学部会計係	(科研費) 5131、5133 (演奏会・受託事業)5132 5134 (発注専用ML) ongaku.chumon@ml.geidai.ac.jp
	物品購入等		(科研費) 5131、5133 (演奏会・受託事業)5132
	謝金		(科研費) 5131、5133 (演奏会・受託事業)5132
			(科研費) 5131、5133 (演奏会・受託事業)5132 (ワークスタディ) 5134
			5130、5132
	寄附金受入		外:2724
音楽学部・音楽研究科(千住)	出張申請・報告手続き	千住校地事務センター	外:2723
	旅費精算		
	物品購入等		
	謝金		
	寄附金受入		
	出張申請・報告手続き		
映像研究科	旅費精算	映像研究科会計係	外:2672、2674 kaikei.fm@ml.geidai.ac.jp
	物品購入等		
	謝金		
	寄附金受入		
	出張申請・報告手続き		
旅費精算			
物品購入等			
謝金			
寄附金受入			
国際芸術創造研究科	出張申請・報告手続き	附属図書館総務係	2520
	旅費精算		
	物品購入等		
	謝金		
	寄附金受入		
附属図書館 芸術情報センター	出張申請・報告手続き	大学美術館管理係 又は 大学美術館企画係	2631 又は 2621
	旅費精算		
	物品購入等		
	謝金		
	寄附金受入		
大学美術館	出張申請・報告手続き	社会連携課社会連携係	2811
	旅費精算		
	物品購入等		
	謝金		
	寄附金受入		
社会連携センター	出張申請・報告手続き	財務会計課本部会計一係	2251、2253、2254
	旅費精算		
	物品購入等		
	謝金		
	寄附金受入		

【担当係・問い合わせ先】

※「外:」は、外線IP電話050(5525)以下の4桁の番号を表す。

所属部局	事項	担当係	問い合わせ先
			内線
未来創造継承センター	出張申請・報告手続き	企画総務課	2282
	旅費精算	財務会計課本部会計一係	2251、2253、2254
	物品購入等		
	謝金		
寄附金受入			
その他 全学共通	国立大学法人総合損害保険	人事労務課人事係	2130
		財務会計課本部会計二係	2252
	外部資金受入対応窓口 (受託研究、共同研究) (科研費等)	社会連携課研究推進室	2812
	外部資金受入対応窓口 (受託事業)	社会連携課社会連携係	2811
	図書管理及び登録	附属図書館資料受入係	2530
	会計制度全般	財務会計課財務総括係	2220
	源泉徴収、租税条約関係		2292
	予算関係、資産登録・管理		
大学構内車両乗り入れ	施設課防災対策室	sisetsubousai@ml.geidai.ac.jp	
建物等の一時貸付 (予約・申請書の提出先)	赤レンガ	企画総務課総務・広報係	2122～2123
	学生会館・食堂等	学生課課外支援係	2440～2441
	美術学部の施設	美術学部教務係(部屋予約)	3140～3147
		美術学部会計・教材係(申請書提出)	3131～3136 3138、3188
	音楽学部の施設	音楽学部教務係、 演奏支援係等(部屋予約)	5140～5145 5150～5151
		音楽学部会計係(申請書提出)	5131
	建物等の一時貸付 (許可書の発行)		各部局会計担当係

会計ハンドブック

初 版 平成24年10月
第 2版 平成25年 9月
第 3版 平成27年 5月
第 4版 平成28年 1月
第 5版 平成29年11月
第 6版 平成30年 4月
第 7版 平成31年 4月
第 8版 令和 2年 4月
第 9版 令和 5年 4月
第10版 令和 6年 4月
東京藝術大学財務会計課