

## ○質疑応答（事前質問）

2020.6.19

No.	質問内容 & 回答
1	購入依頼入力において、「添付ファイル」に情報を添付したほうが良いものはありますか？または、本来紙媒体で提出する書類（請求書等含め）全てを添付ファイルとした方がよいのでしょうか。
	→ 仕様書、少額資産のカタログ及び学会情報や学会年会費などが記載された書類は、添付ファイル機能を使ってご提出いただいても結構です。 ただし、3点セット（見積書、納品書等（完了届等含む）、請求書）及び購入依頼書（1次）は、原本をご提出ください。
2	今まで紙書類で添付してきたものをデータファイルで添付すれば、ペーパーレス化のためにも、紙ベースでの提出は不要と考えてよいのでしょうか？例えば備品登録のためのカタログのコピーや、学会参加のための学会情報・参加費のわかる資料など。
	→ 上記「1」参照。
3	昨年度まで利用してきた「GLOVIA物品請求システム」は、今年度分からは執行状況は閲覧できないのでしょうか？
	→ 今年度からの執行状況の閲覧は、財務会計システムで説明したとおりになります。過去の執行状況を知りたい場合は、過去5年度分（2019、2018、2017、2016、2015年度）の予算差引簿のデータを会計係で保存していますので、会計係各学科担当にご相談ください。
4	購入依頼・立替払い申請とも最初の画面にある確定状況の欄（4つの選択肢あり）の考え方が分かりません。特に選択せずに進んでよいのでしょうか。
	→ 申請時（入力時）には使用しない項目です。伝票を検索する際に状況に応じて選択します。
5	基本研究費（通常予算）にて入力時に明細の入力画面へ切り換え・登録する時に、「研究費ではありませんが、よろしいでしょうか」という内容のコメントが表示されるのは何故でしょうか？
	→ 本来は研究費を選択した際は当該表示は現れません。システム上の問題であるため、今後解消される予定です。「OK」を押して進んでください。

No.	質問内容 & 回答
6	確定登録はどのタイミングで登録すれば宜しいですか？教員サイドで登録するものか、会計係さんで登録するものかが分かりません。
	→ 購入依頼 1 次確定は先生方をお願いする作業です。会計係へ書類を提出する際には、確定処理を行ってください（立替払いの場合は、確定作業は不要です。）
7	購入依頼、立替等の入力で確定した場合、修正等はできないとありますが、もし修正事項が発生した場合はどのような手続きをすればよいでしょうか？
	→ 購入依頼 1 次確定の画面で「確定解除」を行えば修正ができます。なお、立替払いの場合は、会計係が差戻し処理を行いますので、会計係各学科担当宛てご連絡ください。
8	起案日は発注日＝見積書の日付と考えて宜しいですか？祝祭日にWEB等で発注をした場合も、同日（祝祭日）を起案日として問題ないでしょうか。また、起案者欄に教員の印鑑は必要ですか？
	→ 起案日は、見積書の日付より以前の日付になっていれば問題ございません。土日祝日でも大丈夫です。 → 押印については、今のところ必須ではないようですが、押印していただいた方が良いと思います。
9	出張の予定が入った場合、旅費情報のシステムへの入力はどの様にしたら宜しいでしょうか。教員サイドでは旅費情報の入力できないのでしょうか。
	→ 旅費情報を入力するシステムは、WEBシステムにはございません。出張申請などは従前のとおりです。
10	旅費申請の場合、提出書類（様式等）は昨年度までと同じですか？
	→ 上記「9」参照。
11	「購入依頼（1 次）」「立替払通知書」の入力は、アスタリスクヵ所のみで宜しいですか。その他入力必須ヵ所がありましたら教えてください。
	→ 「*（アスタリスク）」以外にも入力必須項目がございます。例えば、科研費の場合における「形態別科目」の項目です。操作マニュアルを参考にいただき、不明点は会計係各学科担当者までお問い合わせください。

No.	質問内容 & 回答
12	教育費の執行状況・残高を確認したい場合は、どこに問い合わせをすればよいですか。教育費の執行状況を閲覧する権限は各教員にはないのでしょうか。
	<p>→ 予算差引簿等の確認方法は、「WEBシステム研修会資料 その他（登録機能、照会機能）」参照。</p> <p>→ 教育費については、学科長及び会計幹事に執行・閲覧権限を付与しています。</p>
13	「購入依頼（１次）」の状況区分で「購入依頼・部局」を選択する場合は、具体的にどの予算の時でしょうか？
	→ 先生方が「購入依頼・部局」を選択するケースはございません。なお、研究費の５０万円以上の案件につきましては、「購入依頼・本部」を選択してください。
14	１行以上の明細行はどのような時に使用しますか？具体例を教えてください。または、基本１行明細が宜しいですか？
	<p>→ 複数の明細を入力するケースは、例えば、１件の支払いの中で税区分や勘定科目が分かれる場合になります（原則、入力１行でも結構です。）。</p> <p>（参考例）学会年会費の支払い 計10,110円</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ １行目：学会年会費 10,000円（不課税）</li> <li>・ ２行目：振込手数料 110円（課税）</li> </ul>
15	現在、新様式に加えて旧様式での「物品購入等支払通知書」「立替支払 入力用シート」もそれぞれ提出しています。旧様式の提出はいつまで必要でしょうか？旧様式も提出する必要性を教えてください。
	→ 財務会計システムの操作マニュアルでは、必須項目のみ入力すれば、その他の項目は省略できることになっています。これは、教員の利便性を考えてのことと思いますが、会計係での契約、支払には必要となる情報を旧様式（今年度版に改定済）で提出いただいています。今後、見直しを行ってまいります。

## 令和2年度会計説明会 質疑応答

No.	質問内容&回答
1	<p>教員が自宅で使用するケーブルを購入した。 写真での検収となるが、その場合、検収は検収センターで行うのか、事務室で行うのか。</p> <p>→ 納品から10日以内(土日祝日を含む。)に検収センター(または理系管理課会計係)で検収を受けてください。</p>
2	<p>「発注情報等通知書」はこれまでどおり提出するのか。作成は必要なのか。</p> <p>→ 当面の間、WEBシステムから出力される帳票(「購入等依頼書(1次)」等)、または、従前の「発注情報等通知書」等をご提出いただくことにより、発注内容をお示しください。今後、事務手続き等の見直し等を行っていきます。</p>
3	<p>研究費のゼロ執行について、外部資金も科研費についてもゼロ執行は必要ないのか。</p> <p>→ (外部資金の場合) 相手先の求めに応じてゼロ執行(配当額を使い切り、残額を0円にすること)を行う場合もあり得るが、原則、研究遂行に不要なクリップなどを購入してゼロ執行を行うことは避けていただきたい。しかしながら、研究に必要であればその限りではないため、購入の理由を明確にしておくことが望ましいと考えます。計画的な執行をお願いいたします。</p> <p>→ (科研費の場合) 学外の研究代表者から受け入れた分担者の場合、研究代表者の機関によっては、ゼロ執行を求められる場合がある。その際、年度内に研究代表者の機関に返還することもできるため、早めに科研費担当に相談をお願いします。</p>
4	<p>立替払の図書登録は、どのようにすればよいか。</p> <p>→ WEBシステムでは図書登録の有無について入力する箇所がないため、従前のとおり「立替支払 入力用シート」の【図書登録】欄で登録の有無を記載してください。</p>
5	<p>会計事務説明会において、50万円以上の物品の購入について、教員に発注権限がなくてもGrowOneへの入力が必要というご説明だったと思いますが、会計事務説明会資料の28ページでは、財務会計システムの入力は不要となっております。どちらが正しいのでしょうか？</p> <p>→ 正しくは以下になります。 「研究費の50万円以上の場合は、財務会計システムのWEB1次入力(購入依頼1次入力)を行う」 本編資料のP.28は修正を行い、後日改めて理系事務室のHPに掲載いたします。</p>

No.	質問内容&回答
6	<p>旧財務会計システム(GLOVIA)では、費目別の予算差引簿を出力することができたが、新システムでは、旧システム同様の費目別予算差引簿を出力することが可能でしょうか。</p> <p>→ 費目別の予算差引簿を出力する機能はありませんが、1支払案件毎に物品調達、給与、謝金、旅費等の種別の情報を持っているので、当該予算の予算差引簿をCSVで出力した後、種別で集計処理することが可能です。種別よりも細かい分類に分ける必要があれば、勘定科目を用いて集計していただけるとよろしいかと思います。</p>
7 (補足)	<p>【従前の取扱い】 出張時に旅行命令を受けた教員等が直接運転を行う場合のレンタカー代について、科研費での支出の場合「立替払い」として取り扱っています。</p> <p>↓</p> <p>【令和2年度以降の取扱い】 支出財源によらず、出張時に旅行命令を受けた教員が直接運転を行う場合のレンタカー代については、「旅費」として取り扱うことといたします(法人の会計制度に則る)。 よって、「立替払通知書」の作成及び財務会計システムでの立替払申請は不要です。</p>