

令和2(2020)年度会計事務説明会トピックス

1. 理系管理課会計係からのお願い	P1
2. 2020年度一般財源研究費に準ずる研究費について	P2
3. 一般財源研究費と外部資金研究費の合算使用の取扱いについて	P4
4. 旅費のまとめ払いに関する取扱いについて	P7
5. 推薦可能数が指定されている研究助成等の申請における研究科長推薦に関する申合わせ	P11
6. 「研究機関における公的研究経費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(概要)	P12
7. 2019年度自己監査の実施結果について	P13
8. 東京都公立大学法人立替払実施基準	P15
9. 東京都公立大学法人立替払実施細目	P17
10. クレジットカードの取扱いについて	P21
11. 法人カードの取扱いについて	P23
12. クレジットカードによる支払に係る精算方法等について	P27
13. 出張に用いる公用車に付随する費用の立替払について	P30
14. 立替払における量販店等でのポイントの取扱いについて	P35
15. 法人の職務旅行におけるマイレージポイント取得の自粛について	P36
16. 電子渡航認証システム等申請費用の取扱いについて	P37
17. 資金前渡の取扱いについて	P38
18. 研究費で購入する「換金性の高い物品」の追加について	P43
19. 契約事務の適正な実施について	P46
20. 新型コロナウイルス感染症対策大学閉鎖期間中の物品検収等について	P51
21. 契約書類等の電子化等に伴う対応について	P52
22. 製品指定した製品を特命随意契約により購入する際の特命根拠書類について	P58
23. AppleJapan 合同会社の見積書の取扱いについて	P59
24. 業務委託(委託・修繕・工事等)の作業報告書等の提出について	P60
25. 外部講師謝金支払基準(謝金一覧表)	P61
26. 庁有車使用時の旅行命令簿等について	P68
27. 旅費「宿泊料」の調整について	P69
28. 予算執行に関するお知らせとお願い(カインズホーム)	P70

理系管理課会計係からのお願い

1. 予定金額 50 万円以上の契約案件について

予定金額が 50 万円以上の契約案件は、本部の契約係が手続きをして発注を行います。従来よりご案内しておりますが、過年度においても、都市環境学部では、手続きを経ずに、教員が発注してしまうケースが複数ありました。教員には発注権限はありませんので、今一度適正な手続きに則ってのご対応をお願いいたします。

2. 予定金額 50 万円未満の契約案件について

研究費に限って教員が発注することができます。（注：教育費、間接経費には、発注権限はありません。）

ただこれまで、研究費で税込 499,000 円～499,999 円といった物品購入の例が多数見受けられており、監査等においては、これらの案件について、予定金額が 50 万円未満であったかどうか、エビデンスを求められる可能性があります。

下見積りを取った際に 50 万円以上になった場合には、発注する前に手続き方ご相談ください。

3. 分割発注を疑われる契約について

本来 50 万円以上となり、複数見積合せを行なうべき契約を 1 件あたり 50 万円未満になるように分割して発注し、競争性を回避したとして、特に平成 30（2018）年度の東京都監査事務局による監査で本学に対する指摘が複数ありました。その際、予算詳細の異なる案件であっても、「契約を取りまとめ得る案件」であったとして分割発注が疑われたケースも少なからずありましたので、発注にあたっては適宜ご相談ください。

また、一式で 50 万円以上となる製品の購入において、付属品等を別契約として、それぞれを 50 万円未満の単数随意契約としたケースも分割発注として監査での指摘事項対象になりますし、固定資産計上の点からも問題となりますので、必ず取り纏めて契約を行なってください。

4. 立替払いについて

特段の理由が無く、また事前に会計管理課との協議を経ずに限度額を超過して立替払いを行ってしまうケースが散見されます。また教育費など、立替払いが出来ない予算であるにもかかわらず立替えてしまったケースも少なからず見受けられます。立替払いに関しては監査でも常に指摘の対象となりますので、資金前渡の活用もお願いいたします。特に平成 29（2017）年度より、立替払の実施基準が大きく見直されておりますので特にご注意ください。

5. 物品検収について

納品がありましたら 10 日（土日祝日含む）以内の平日に検収を受けなければなりません。遅延が散見されますので、ご注意ください。

30 公大首経企第482号
平成31年4月1日

各部局長・部長 殿

公立大学首都大学東京
理事長 島田 晴雄
(印章省略)

2019年度 一般財源研究費に準ずる研究費について（通知）

法人では、一般財源研究費に準ずる研究費として、下記のように取扱うことを通知致します。

記

1 一般財源研究費に準ずる研究費

法人の財源から措置する経費のうち、公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則（平成17年度法人規則第46号）第3条2項で、一般財源研究費に準ずる取扱いをすることが適当なものとして、以下に定める研究費とする。

	該当事業	該当経費	予算科目
1	火山災害対策研究	人件費	企画政策費
		旅費	
		消耗品費	
		その他	
2	新大都市リーディングプロジェクト基金	研究費	繰越改革推進費
3	大学・高専連携事業基金 第三期共同研究	研究費	繰越改革推進費
4	大学・高専連携事業基金 グローバル・コミュニケーション・プログラム	調査費（チーム経費のみ）	改革推進費
5	プロジェクト型任用教員	基本研究費	繰越研究費
6	高度金融専門人材の養成	基本研究費	企画政策費
		研究センター費	
7	突出した研究分野の推進	研究費	改革推進費
8	首都大学東京 教育改革推進事業	委託費	改革推進費
		人件費	
		設備備品費	
		その他	
9	高度情報セキュリティ人材の育成	調査・研究費	企画政策費
		共同研究費	

1 0	都市外交人材育成基金	高度研究に係る研究費	企画政策費
		教育研究支援経費	
		高度研究ネットワーク強化プログラム	
		若手研究者海外派遣支援制度	
1 1	スタートアップ調査	調査費	改革推進費
1 2	島しょエリアの産業活性化プロジェクト	事業費	企画政策費
		一般管理費	
1 3	アジアの高度先端医療者育成	教育研究支援経費	企画政策費

一般財源研究費に準ずる研究費（2019 年度）の取扱いについては、公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則（平成 17 年度法人規則第 46 号）及び公立大学法人首都大学東京一般財源研究費規程（平成 17 年度法人規程第 28 号）に従うこと。

2 問合せ先

一般財源研究費に準ずる研究費については、経営企画室企画財務課事業調整係に問い合わせること。

以上

（担当）

経営企画室 企画財務課 事業調整係

電話:03-5990-5388

mail: kz-jigyochousei@jmj.tmu.ac.jp

30 公大首経企第 495 号
平成 31 年 3 月 29 日

各予算管理者 殿

経営企画室調整・連携担当課長
(印章省略)

一般財源研究費と外部資金研究費の合算使用の取扱いについて（通知）

「公立大学法人首都大学東京一般財源研究費規程」（平成 17 年度法人規程第 28 号）の第 25 条に基づき、原則として一般財源研究費と外部資金研究費との合算による執行を認めていない。

一方、科学研究費助成事業等において、他の経費との効果的・効率的な使用について合算による執行が認められているため、下記のとおり合算の取扱いを認めるものとする。

記

1 対象とする外部資金研究費

別表のとおり

ただし、外部資金研究費のうち繰越が可能なものについては、対象外とする。

2 対象とする支出経費

・消耗品費

ただし、換金性の高い物品（「研究費の取扱い」参照）は対象外とする。

・印刷製本費（例：研究成果の発表を目的とするもの）

ただし、資産に準じた管理が必要な出版物等については対象外とする。

※旅費については、本通知による取扱いの対象外だが、これまでも他の用務と合わせて

1 回の出張をする場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上での合算使用を認めている。

3 取扱い

外部資金研究費による研究課題遂行に必要な経費であり、かつその経費の 50%未満の金額を一般財源研究費の基本研究費と合算することで執行が可能なものについてのみ認める。

※基本研究費で執行すべきものについては、その不足を外部資金研究費で補うことは認められないため、各予算管理者が執行の目的等の確認を行うこと。

4 その他留意事項

(1) 会計処理について

一般財源研究費及び外部資金研究費等の2件を即支出決定決議書の内訳情報にそれぞれ入力し、1つの伝票にまとめて作成すること。

ただし、科学研究費助成事業との合算の場合は、それぞれの伝票を作成し、2つの伝票の支払予定日は科学研究費助成事業の支払予定日で統一すること。科学研究費助成事業の伝票には請求書の原本を添付し、一般財源研究費の伝票には請求書の写しを「原本は科研費伝票 No〇〇〇に添付」と明記の上、添付すること。また、送付の際は、本取扱いによるものであることが分かるよう、2つの伝票を併せて会計管理課資金管理係へ送付すること。

(2) 基本研究費について

本取扱いを目的として、基本研究費立替え及び一般財源研究費前倒し使用制度を利用することはできない。

5 適用開始

本通知による取扱いは、平成31年度以降適用する。

6 問い合わせ先

(1) 研究費の合算使用について

企画財務課事業調整係 03-5990-5388

(2) 会計処理について

会計管理課会計係 042-677-1111 (内) 1044

(3) 外部資金研究費について

産学公連携センター（研究推進課外部資金係） 042-677-2729

<別表> 対象とする外部資金研究費

下記機関の規定する使用ルール等により、直接経費に他の経費を加えて使用することを認めている研究費	
省庁等	環境省、経済産業省、厚生労働省、国土交通省、総務省、農林水産省、文部科学省
独立行政法人等	宇宙航空研究開発機構、科学技術振興機構、環境再生保全機構、国際農林水産業研究センター、新エネルギー・産業技術総合開発機構、森林総合研究所、日本医療研究開発機構、日本学術振興会、防災科学技術研究所

参考：Q&A

(一般財源研究費と外部資金研究費の合算使用の取扱いについて)

Q. 同一の共同研究契約、提案公募契約及び特定研究寄付金等において、前年度からの繰越分と、当該年度の入金分について予算詳細が異なっているが、合算使用の例外の対象にはならないのか。

A. 公立大学法人首都大学東京一般財源研究費規程において使用できないとしているのは、「一般財源研究費と外部資金研究費とを合算して支出する物品購入等の経費」であり、外部資金研究費の同一契約内での異なる予算詳細を合わせた執行について制限しているものではありません。また、一部の提案公募型研究費においては、繰越分を先に使いきるように指示がある場合もありますので、不明な点は産学公連携センター(研究推進課外部資金係)に確認してください。

Q. 「外部資金研究費による研究課題遂行に必要な経費であり、かつその経費の 50%未満の金額を一般財源研究費の基本研究費と合算することで執行が可能なものについてのみ認める。」とあるが、こういったケースを想定しているのか。

A. 例えば、科研費（基金分）の最終年度において、研究成果を取りまとめた報告書の印刷費が 80,000 円となったが、科研費の予算残額が 40,001 円しかなかった場合、科研費予算 40,001 円と一般財源研究費の基本研究費予算 39,999 円とを合算して支払うことができます。

Q. 50%未満の金額としているのはなぜか。

A. 今回の取扱いは、あくまでも、本来外部資金研究費で執行すべきものについて予算残額の不足により支払えない場合に、一般財源研究費の基本研究費と合算することを例外的に認めるものです。そのため、外部資金研究費の負担額より一般財源研究費の負担額が上回るケースは認められません。

Q. なぜ合算を認めることとなったのか。

A. 外部資金研究費を満額使い切るために、年度末にクリップ等の消耗品費を計上している例が散見されますが、こういった執行は目的外使用の疑いをかけられ兼ねません。研究目的に沿った効果的な予算の執行を行うにあたり、研究費配分機関の使用ルール等により直接経費に他の経費を使用することが認められている外部資金研究費については、合算使用の例外として認めることとしました。

Q. 繰越が可能な外部資金研究費について、対象外とされているのはなぜか。

A. 繰越が可能な外部資金研究費については、年度内に無理に全額使い切るようなことはせず、次年度以降への繰越を行ってください。なお、前倒し制度を利用するなど、計画的な執行が原則です。

Q. 対象とする支出経費が消耗品費及び印刷製本費に限定されているのはなぜか。

A. 固定資産、図書、備品費等の資産あるいは資産に準じた管理が必要となるものについては、複数財源で購入した場合の適切な管理が困難となるため、除外しています。

各課(室)長、事務長 殿

総務部人事課長
総務部会計管理課長
(印章省略)

旅費のまとめ払いに関する取扱いについて（通知）

旅費は、原則として、教職員が法人の職務のための旅行をした場合に、その教職員に対して支給されます。

教員が学生を引率する出張において、学生分も含めた航空券などの交通費を教員に支給すること（以下、「旅費のまとめ払い」という。）について、教育研究機関の特性を踏まえて、下記のとおり取扱うこととします。教職員への周知及び適切な事務の処理方よろしくお願いいたします。

記

1 旅費のまとめ払いの取扱いについて

（1）概要

学生を引率する出張において、教員が引率する学生分も含めて航空券等の手配を行い、その代金を支払った場合、出張終了後に教員がまとめて当該経費を旅費として請求できるものとします。

（2）要件

- ア 教員が同行し学生を引率することを要する出張であること
- イ 教員が引率する学生分と本人分をまとめて旅行代理店等に支払を行っていること
- ウ 非常勤教員の場合は予算代表者である常勤教員の承諾を得て支払を行っていること。ただし、非常勤教員が、公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則（平成 17 年度法人規則第 46 号）第 11 条に定める外部資金研究費を措置された場合及び科学研究費助成事業等による資金を取得した場合で、その措置された研究費又は取得した資金の範囲において出張する場合はこの限りではありません。

（3）対象予算

全ての予算

（4）対象経費

- ア 鉄道賃、航空賃
- イ パック商品（運賃・宿泊代がセットになっており、両者の区分が無いもの。ビジネスパックや宿泊施設込みの格安チケット等のいわゆるパッケージツアー）
ただし、「パック商品による出張の場合の旅費の調整について（通知）」（平成 21 年 3 月 26 日付 20 公大首総人第 427 号）記 1 に定める範囲に限ります。
- ウ 船賃、車賃

(5) 請求方法等

ア 旅行者への支払時期（旅費の支給方法）

旅費のまとめ払いを行う場合、当該まとめ払いにより処理されるすべての旅行者の当該出張に係るすべての旅費について「旅費の概算払」は認められません。旅行者は出張終了後に「旅費の確定払」により法人に旅費を請求する必要があります。

イ 旅費請求内訳書兼領収書の記載方法

(ア) 旅費のまとめ払いを行った教員について

- ①旅費のまとめ払いを行った経費の欄に支払った全額を記載してください。
- ②備考欄に「〇〇〇（例 航空賃 など）＊人分」など、旅費のまとめ払いにより処理したことを明記してください。
- ③まとめ払いの対象となった学生の所属・学年・名前の記載された一覧表（様式任意）を添付してください。

(イ) 旅費のまとめ払いの対象となる学生について

- ①旅費のまとめ払いにより処理された経費欄には0円と記載してください。
- ②備考欄に「〇〇〇（例 航空賃 など）は△△△（例 教員名 など）まとめ払い」など、旅費のまとめ払いにより処理したことを明記してください。

ウ 支払処理に要する書類等について

(ア) 支払処理に要する書類

[1] 原則の取扱い

旅費のまとめ払いに係る支払処理には、原則として以下に定める全ての書類を要するものとします。

- ①教員が学生分も含めて支払を行った経費の金額を証明するもの
- ②①の経費に含まれる数量（〇人分）を証明するもの
- ③教員が学生分も含めて支払を行った鉄道等の公共交通機関を学生が実際に利用したことを証明するもの

[2] 特別な取扱い

- ＜1＞パッケージ商品に係る前述[1]③の書類については、宿泊とセットとなっている移動に用いた公共交通機関を学生が実際に利用したことを証明するものにより処理できることとします。
- ＜2＞船賃及び車賃については、経理事務管理者が適切にまとめ払いが行われていることを確認した上で、前述[1]①にその旨を明記し、押印することで、前項③に替えることができます。
- ＜3＞前述[1]②について、教員と学生が異なる便で移動する場合は、便名ごとの予約者数を証明する書類が必要となります。

＜支払処理に要する書類の例＞

書類の種類	経費の種類	具体例
①金額の証明	共 通	領収書、クレジットカード明細書 など
②予約数量の証明	共 通	予約時の明細、申込時の HP ハードコピーなど
③学生利用の証明	鉄道賃	使用後の乗車券・特急券等（鉄道会社で「使用済」等の押印証明をしてもらったもの）
	航空賃	航空券の半券
	船 賃 車 賃	経理事務管理者が適切にまとめ払いが行われていることを確認したうえで、前項①にその旨を付記、押印したもの
	パック商品	移動に用いた公共交通機関に係る学生利用の証明
④学生の一覧表	共 通	対象の学生の所属・学年・名前を記載した一覧表(任意様式)

（イ）支払処理に係る留意点

旅費のまとめ払いを行った場合は、教員分と学生分との支払処理を同一の時期に行ってください。

2 その他

旅費のまとめ払いは特例的な旅費支給となるため、本通知に定めるすべての要件を満たす事案でなければ認められません。教職員に周知を徹底するとともに適正な事務処理の確保をお願いします。

【問合せ先】

〈旅費規則・規程に関すること〉

総務部人事課人事制度係

電話 042-677-1111（内線 1028）

〈旅費規則・規程以外に関すること〉

総務部会計管理課会計係

電話 042-677-1111（内線 1102）

<案2 参考（JR東日本HP「お問い合わせ(よくいただく質問)より」)>

http://jreastfaq.okbiz.okwave.jp/print/faq/954?c JR お問い合わせ（よくいただく質問... 出張等の証明としてきっぷを... 出張等の証明としてきっぷを...

トップカテゴリー > きっぷ・営業制度 > その他 > 出張等の証明としてきっぷを勤務先に提出する必要がある際や旅行の記念にきっぷ...

◀ 戻る No : 954 公開日時 : 2018/07/05 09:42 印刷

Q 出張等の証明としてきっぷを勤務先に提出する必要がある際や旅行の記念にきっぷをいただくことはできますか？

カテゴリー： トップカテゴリー > きっぷ・営業制度 > その他

A 使用後の乗車券類は原則的に回収しておりますが、お持ち帰りになりたい旨のお申し出があった場合には、券面に「使用済」「無効」の押印等の証明を行い、穴を開けてから、お渡ししております（ただし、補充式（手書き）の乗車券類・定期乗車券・団体乗車券等の乗車券類は対象外となります。

【関連リンク】
[【旅客営業規則】乗車券の改札及び引渡しについて](#)

推薦可能数が指定されている研究助成等の申請における研究科長推薦
に関する申合せ

平成 30 年 8 月 16 日
都市環境学部
都市環境科学研究科 代議員会

推薦可能数が指定されている研究科長の推薦を要する研究助成の申請について、次のとおり取り扱う。

- 1 研究科長の推薦を希望する者（以下「推薦希望者」という。）は、原則として助成団体等への応募書類の提出期限 15 日前（この日が業務日ではない場合は、直前の業務日）の12 時 00 分（以下「研究科内期限」という。）までに、会計係に応募書類を提出する。
- 2 推薦可能数を超える希望があった場合は、会計係が希望者リストを作成し、応募書類とともに研究科長へ通知する。
会計係は、当該研究助成について、複数の推薦希望があったため研究科内で選考を実施する旨を推薦希望者あてに通知する。
- 3 研究科長は、研究助成等の対象分野を考慮して、研究科専任教員の中から 2 名を委嘱し、研究科長を含む 3 名の合議により、研究科内期限後の 1 週間以内に推薦者を選考する。
- 4 会計係は、研究科長からの選考結果の通知を受けた後、推薦希望者に選考結果を通知する。
- 5 研究科内期限後に遅れて会計係へ応募書類の提出があった時は、推薦可能数に達していない場合に限り、先着順に推薦する。

「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(実施基準) (平成26年2月18日 改正)【概要】

背景

昨今、依然として研究費の不正使用が後を絶たず、社会問題としても大きく取り上げられる事態となっていることから、「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(実施基準)(平成19年2月15日文部科学大臣決定)」を改正し、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される公募型研究資金について、配分先の機関において、それらの更なる適正な管理がなされるよう必要な事項を示したものである。

概要

第1節 機関内の責任体系の明確化

競争的資金等の管理に係る機関内での責任者(最高責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者)の責任の範囲、権限の明確化を要請。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

機関内のルール of 明確化・統一化(ルールの整備と相談窓口の設置等)、職務権限の明確化、公正で効率的な研究遂行のための研究者及び事務職員の意識向上、告発等の取扱い(迅速な全容説明を含む)、懲戒の明確な規定と透明な運用を要請。

第3節 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

機関内での不正を発生させる要因の把握、不正防止計画の策定及び計画の責任ある実施(防止計画推進部署の設置等)を要請。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

予算執行のチェック体制の構築、業者との癒着防止、事務部門による発注・検収業務の実施など、不正防止計画を踏まえた具体的な不正抑止策を要請。

第5節 情報発信・共有化の推進

機関における不正への取組に関する基本方針等を内外に積極的に情報発信することにより、機関間、担当者間等における情報共有を要請。

第6節 モニタリングの在り方

実効性のあるモニタリング体制及び方法(機関全体の視点からモニタリング、リスクアプローチ監査の実施、監査制度を整備等)について要請。

第7節 文部科学省による研究機関に対するモニタリング等及び文部科学省、配分機関による体制整備の不備がある機関に対する措置の在り方

文部科学省等が機関に対し、体制整備等に関する調査の実施や機関における体制整備の不備に係る措置(間接経費措置額の削減等)を明記。

第8節 文部科学省、配分機関による競争的資金制度における不正への対応

機関から提出される不正事案の最終報告書に係る配分機関における措置等を明記。

経理事務管理者 各位

総 務 部
監査・内部統制担当課長

2019 年度自己監査における主な発見事項について

日頃より監査業務への御理解・御協力を賜り、ありがとうございます。

2019 年度自己監査において、全体を通じて特に多く発見された事項について、以下のとおりお知らせいたします。

御確認の上、適正な会計処理に努めていただくようお願い申し上げます。

記

1 臨時職員関係

- ・必要書類の一部が未徴収であるにもかかわらず、採用の決定を行っている。【2018】
⇒ '臨時職員制度事務マニュアル（平成 30 年 3 月）P.4 雇用に必要な書類
- ・承諾書を適切な時期に徴していない。（勤務開始日に徴収、雇用決定前に徴収など）
⇒ 臨時職員制度事務マニュアル（平成 30 年 3 月）P7 承諾書
- ・履歴書を適切な時期に徴していない。（勤務開始日に徴収、雇用決定前に徴収など）
⇒ 臨時職員制度事務マニュアル（平成 30 年 3 月）P13 履歴書

2 旅行命令・旅費支払関係

- ・旅行雑費、日当が適正に支給されていない。【2018】
⇒ 旅費規則第 14 条（近接地内旅費）、第 15 条（近接地外旅費）
⇒ 旅費の手引き（平成 27 年 4 月）
P45～48（近接地内旅費）、P64～66（近接地外旅費）
- ・その他規則に基づき適正に処理されていない。
（例）最も経済的な通常の経路及び方法と思われない案件がある
（例）IC 乗車券の額で支給すべきところ切符料金で支給されている
⇒ 旅費規則第 7 条（最も経済的な通常の経路及び方法）
⇒ 公共交通運賃（鉄道、バス）への 1 円単位運賃導入に対する対応について（通知）
手引き P185～
- ・のぞみ号、はやぶさ号、タクシー等の利用に当たり理由が明記されていない【2018】
⇒ 旅費の手引き（平成 27 年 4 月）P55
⇒ 教職員の旅費規則の運用について（平成 22 年 3 月 31 日）「第 3 10」
⇒ 新幹線「はやぶさ」、「みずほ」の運行開始に伴う急行料金の取扱いについて
（平成 23 年 3 月 2 日）

3 契約関係

- ・仕様書に支払条件の記載がない。【2018】
⇒ 契約事務の手引き 2019 P10
- ・単価契約において不適正な処理を行っている。【2018】
（例）見積経過調書が作成されていない。
⇒ 契約事務の手引き 2019 P 5
- ・契約代理人（指定代理、委任代理）に関する確認印が漏れている。【2018】
⇒ 契約事務の手引 2019 P 22
- ・契約書・請書が規定に沿って徴収されていない
（例）賃貸借の案件で請書を未徴収である
（例）原義では契約書徴収となっているが、実態は契約書ではなく請書を徴している
⇒ 契約事務の手引き 2019 P 23

4 検査関係

- ・給付の完了（納品日、委託完了日等）後、検査を適正な時期（工事は 14 日以内、その他は 10 日以内）に行っていない。【2018】
⇒ 検査事務要綱第 10 条
- ・電子仕様書のチェックシートにおいて提出を求めた書類をすべて受領していない、チェックシートにより適正に履行確認がなされていない
⇒ 契約事務の手引き 2019 P 40

5 その他発見事項

- ・会計書類において、鉛筆書き、消せるボールペン（フリクション等）を使用している
⇒ 会計書類には記載の改ざんが可能になるおそれのある筆記具は使用しない
- ・会計書類において、修正ペンを使用している
⇒ 訂正する場合は、二重線を引いたうえで訂正印を押印する

※【2018】は 2018 年度自己監査においても主な発見事項として周知している項目。

【問合せ先】

総務部総務課 監査・内部統制係

大塚・常松

Tel: 042-677-2243 南大沢内線 1037

E-mail: houjin-kansa@jmj.tmu.ac.jp

公立大学法人首都大学東京立替払実施基準

制定 平成 29 年 3 月 24 日 28 公大首総会第 427 号

(目的)

第 1 条 この実施基準は、公立大学法人首都大学東京経理規程（平成 17 年度法人規程第 22 号）第 22 条に規定する立替払における支払方法、精算方法等について定め、立替払の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

(立替払の定義)

第 2 条 この実施基準で立替払とは、教職員等が教育・研究又は管理・運営上やむを得ない事由により、私金によって支払をしなければ業務に支障を来す場合に、公立大学法人首都大学東京（以下「法人」という。）に代わって一時的に支出をなし、後日、法人にその支払を請求することをいう。

(立替払を行う者)

第 3 条 立替払をできる教職員等は、次の各号に定める者とする。

- (1) 常勤教員
- (2) 非常勤教員
- (3) 常勤教員が行う研究に協力する者
- (4) 常勤職員
- (5) その他総務部長が特に認める者

2 前項にかかわらず、公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則（平成 17 年度法人規則第 46 号。以下「研究費取扱規則」という。）第 11 条に定める外部資金研究費を措置された者及び科学研究費助成事業等による資金（以下「科研費等」という。）を取得した者が本法人で研究を行う場合は、その措置された研究費又は取得した資金の範囲において、前項第 1 号に定める常勤教員とみなす。

(立替払が認められる場合)

第 4 条 常勤教員は、研究費取扱規則第 2 条に定める研究費及び科研費等（以下、「研究費等」という。）において、次の各号のいずれかに該当するときは、立替払をすることができる。ただし、研究費等のうち間接経費についてはこの限りではない。

- (1) 1 件当たり 10 万円未満の支払
- (2) 個人名での支払を要する支払
- (3) 外国送金による支払

2 非常勤教員及び常勤教員が行う研究に協力する者は、研究費等において、次の各号に掲げる経費について、立替払をすることができる。ただし、研究費等のうち間接経費についてはこの限りではない。

(1) 自らが出席する学会等の年会費及び参加費

(2) 自らが執筆した論文の投稿料及び別刷代

(3) 前2号に係る振込手数料

3 前2項に定めるもののほか、総務部長は、その他の事情により特に必要と認めるときは、前条に規定する教職員等に立替払をさせることができる。

4 前項のうち軽微な取引については、総務部長は経理責任者に事務を委任することができる。

(立替払の支払方法)

第5条 立替払は、原則として、現金又は法人指定の専用個人決済型クレジットカード（以下「法人カード」という。）で支払を行わなければならない。

ただし、やむを得ない事由があると認める場合は、法人カード以外のクレジットカードで支払を行うことができる。

(精算方法)

第6条 立替払を行った教職員等は、立替払通知書（別紙様式）を所属の経理事務管理者に提出し、請求するものとする。また、現金で支払を行った場合は、立替払通知書に領収書等支払が確認できる書類を添付するものとし、法人カード又は法人カード以外のクレジットカードで支払を行った場合は、経理責任者が別に定める書類を添付するものとする。

2 前項の規定による請求は、原則として、請求が可能となる日から60日以内に行わなければならない。ただし、年度末日が当該60日以内にあるときは、経理責任者が別に指定する日までに請求しなければならない。

(その他)

第7条 この実施基準で定めるもののほか、立替払に関し必要な事項は、経理責任者が定める。

附 記

この実施基準は、平成29年4月1日から実施する。

公立大学法人首都大学東京立替払実施細目

制定 平成 29 年 3 月 24 日 28 公大首総会第 428 号

改正 平成 31 年 3 月 20 日 30 公大首総会第 446 号

(目的)

この実施細目は、公立大学法人首都大学東京立替払実施基準（平成 29 年 3 月 24 日付 28 公大首総会第 427 号。以下「実施基準」という。）第 7 条の規定により立替払に関する事務の取扱い等について、必要な事項を定めることを目的とする。

(第 2 条関連)

実施基準第 2 条に規定する立替払は、物品購入等に係る経費の支払に限り、自費等で旅費を一時立て替えて旅行し、旅行終了後に確定額で支給すること（旅費の確定払）は対象とならない。

(第 3 条関連)

1 実施基準第 3 条第 1 項に規定する教職員等の定義は、次のとおりとする。

(1) 「常勤教員」及び「常勤職員」

公立大学法人首都大学東京教職員就業規則（平成 17 年度法人規則第 21 号）第 2 条に定める法人に常時勤務する教員及び職員

(2) 「非常勤教員」

公立大学法人首都大学東京非常勤教職員就業規則（平成 17 年度法人規則第 36 号）第 2 条に定める法人に常時勤務することを要しない教員

(3) 「常勤教員が行う研究に協力する者」（研究協力者）

ア 客員教員（客員教授・客員准教授）、客員研究員、名誉教授（大学・高専）

イ 博士研究員、専門研究員

ウ 他の研究機関及び高等教育機関の教職員

エ 公立大学法人首都大学東京が設置する大学等に在籍する学生

2 実施基準第 3 条第 2 項に規定する科研費等とは次に掲げる補助金等とする。

(1) 科学研究費補助金

(2) 学術研究助成基金助成金

(第 4 条関連)

1 実施基準第 4 条第 1 項各号に規定する要件について

(1) 1 件当たり 10 万円未満の支払（少額案件）

研究の円滑な遂行の必要から、特に立替払を包括的に認めるものである。

なお、同日において、類似案件の支払を複数回行うことは、分割発注とみなされる

おそれがあることから、これらの支払の合計額が 10 万円以上であるときは対象とならない。

(2) 個人名での支払を要する支払

支払時に個人の信用を必要とする次の支払について、研究の円滑な遂行の必要上、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。

ア 学会等の年会費及び参加費

イ 論文の投稿料及び別刷代

ただし、別刷代は 50 万円未満であって、論文投稿と一体として処理されることを要する。

(3) 外国送金による支払

外国の金融機関の口座への送金について、研究の円滑な遂行に必要な効率的な事務処理のため、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。

日本の金融機関から外国の金融機関を介して、債主の口座に直接支払を行うことを要し、クレジットカード等により、単に外国企業に支払を行う場合は対象とならない。

また、外国送金の基となる契約等については、関係規程による処理を前提とする。

2 実施基準第 4 条第 2 項各号に規定する経費について

非常勤教員等に自ら出席する学会や自らが執筆した論文に限り、1 (2) と同様の理由から、特に上限額を定めずに立替払を認めるものである。よって、別刷代については、1 (2) と同様に扱うことを要するものとする。

また、これらの経費を非常勤講師等が銀行振込により支払うことを可能とするため、当該振込手数料についても立替払を認めるものである。

なお、常勤教員が当該経費を支払う際は、実施基準第 4 条第 1 項第 1 号により処理されることに注意すること。

3 実施基準第 4 条第 3 項に規定する総務部長が特に認める場合

総務部長が包括的に立替払を認める場合は、別表のとおりとする。

その他個別の事情により立替払による処理を要するときは、あらかじめ会計管理課と調整の上、経理責任者に協議し、総務部長の承認を得なければならない。

4 実施基準第 4 条第 4 項に規定する経理責任者への事務の委任

個別の事情により立替払による処理を要する場合で、公立大学法人首都大学東京契約事務規程（平成 17 年度法人規程第 26 号）第 2 条第 2 項に規定する取引など、軽微な取引については、経理責任者の承認をもって、総務部長の承認に代えることができる。

(第 5 条関連)

1 実施基準第 5 条に規定する現金は、現金による支払のほか、銀行振込による支払も含むものとする。

2 実施基準第 5 条ただし書きに規定するやむを得ない事由があると認める場合は、「クレジットカードの取扱いについて（通知）」（平成 29 年 3 月 24 日付 28 公大首総会第 429 号）

記3「やむを得ない事由があると認める場合」に定めるとおりとする。

(第6条関連)

- 1 実施基準第6条第1項に規定する請求を行うにあたっては、立替払により物品の購入等を行った教職員等は、物品の納品など立替払先の給付完了後、速やかに検査員による検査又は物品検収員による検収を受けることを要する。
- 2 実施基準第6条第1項に規定する法人カード又は法人カード以外のクレジットカードで支払を行った場合に立替払通知書に添付する書類は、「クレジットカードによる支払に係る精算方法等について（通知）」（平成29年3月24日付28公大首総会第432号）に定めるとおりとする。

- 3 実施基準第6条第2項に規定する「請求が可能になる日」とは次のとおりとする。

なお、請求が60日を超過したときは、経理事務管理者は、立替払を行った教職員等に遅延理由を確認し、支払の必要を認めるときは、再発防止の指導を行った上で、支出を決定することができるものとする。

- (1) 現金で支払を行った場合

事案の発生した日

- (2) 法人カード又は法人カード以外のクレジットカードで支払を行った場合

カード会社から利用代金明細書が到達した日

ただし、経理責任者が個別の事情により特に必要と認めるときはこの限りではない。

別表

総務部長が特に必要と認める立替払

1 出張に用いる公用車に付随する費用の立替払

(平成 29 年 3 月 24 日 28 公大首総会第 435 号)

経理事務管理者 各位

総務部会計管理課長
(印章省略)

クレジットカードの取扱いについて（通知）

このことについて、平成 27 年度東京都財政援助団体監査において正当な理由のない個人カードの使用について指摘を受けたことから、適正な業務執行の確保に向けて業務遂行上のルールを再確認するとともに、教育研究機関の特性等を踏まえた必要の見直しを検討してきたところです。

この度、教職員等がクレジットカードを用いて支払を行う際の法人における取扱いを下記のとおり定めますので、教職員等への周知及び適切な事務の確保方よろしくをお願いします。

記

1 用語定義

本通知における用語の意義は、下表のとおりとする。

用 語	意 義
法人カード	法人指定の専用個人決済型クレジットカード
個人カード	教職員等が保有する法人カード以外のクレジットカード
法人カード取得対象者等	「法人カードの取扱いについて（通知）」（平成 29 年 3 月 24 日付け 28 公大首総会第 430 号）に規定する法人カード取得者及び法人カード取得者以外の者で現に法人カードを保有する者
立替払に係る支払	公立大学法人首都大学東京経理規程第 22 条に基づき、立替払を行う者が行う支払
旅費に係る支払	公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則に基づき、旅費の支給を受けようとする旅行者又は概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が行う支払

2 クレジットカードの取扱いについて

教職員等がクレジットカードを用いて支払を行う場合は、原則として、法人カードを使用することとし、個人カードは使用を禁止する。

ただし、以下に定めるやむを得ない事由があると認める場合は、個人カードを使用することができることとする。

3 やむを得ない事由があると認める場合

(1) 法人カード取得対象者等

ア 立替払に係る支払

- ①支払方法がクレジットカード払に限定され、かつ、現行の法人カードの銘柄では支払が行えない場合
- ②学会年会費の支払時等において、指定されたクレジットカード銘柄を使用すれば、経費の節減が認められ、かつ、当該クレジットカードの使用を経理責任者が事前に認める場合

イ 旅費に係る支払

- ①立替払に係る支払との合算額が、所有する法人カードの月額上限を超過する見込みがある場合
- ②法人カードの引落しが資金対応等の事情から過度な負担となる見込がある場合

(2) 法人カード取得対象者等以外の者

立替払及び旅費に係る支払で、現金払等による対応が困難な場合

4 個人カードの使用により取得したカードポイントについて

個人カードを使用した教職員は、法人内外の関係者に疑義を抱かれることがないようにするため、取得したカードポイントの私的使用は自粛すること。

5 適用日

平成 29 年 4 月 1 日

6 その他

本通知による取扱いは、外部資金又は科研費で本法人において研究を行う教員等の支払においても適用されますのでご注意ください。

(問合せ先)

会計管理課 会計係 玉城・勝野
電話 042-677-1111 (内線 1041)

28 公大首総会第 430 号
平成 29 年 3 月 24 日

経理事務管理者 各位

総務部会計管理課長
(印章省略)

法人カードの取扱いについて（通知）

このことについて、法人カード（個人決済型）の取扱いについては、「法人カード（個人決済型）の使用による立替払い等の取扱いについて（通知）」（平成 25 年 6 月 13 日付け 25 公大首総会第 85 号）（以下、「旧通知」という。）等により通知したところですが、この度、「公立大学法人首都大学東京立替払実施基準」（平成 29 年 3 月 24 日付け 28 公大首総会第 427 号）及び「クレジットカードの取扱いについて（通知）」（平成 29 年 3 月 24 日付け 28 公大首総会第 429 号）が定められたことから、当該クレジットカードについて略称を変更するとともに、下記のとおり取り扱うこととしますので、引き続き、適切な事務処理の確保方よろしくをお願いします。

記

1 法人カードの定義

法人指定の専用個人決済型クレジットカード（以下「法人カード」という。）とは、法人と契約したクレジットカード会社（以下「カード会社」という。）が、当該契約に基づき発行するクレジットカードのうち、クレジットカード利用額を所有者個人の銀行口座から引落すクレジットカードのことをいう。

2 法人カード取得対象者等

（1）法人カード取得対象者

以下に定める者は、法人カードを取得するものとする。

ただし、立替払に係る支払及び旅費に係る支払にクレジットカードを使用しない者は法人カードを取得しないことができるものとする。

ア 公立大学法人首都大学東京教職員就業規則第 2 条に定める、法人に常時勤務する教員（以下「常勤教員」という。）

イ その他総務部長が特に認める者

（2）常勤教員を退職した特任教員の特例

法人カードを保有する常勤教員が退職し、引き続き、特任教員になる場合で、当該

常勤教員が退職に際して「法人カード継続使用申請書」（別紙様式 1）を経理責任者に提出するときは、当該特任教員の任用期間（再任期間を含む）において、法人カードを保有することができるものとする。

3 法人カードの発行

法人カード取得対象者は、経理責任者の指定する方法によりカード会社に対して申込みを行い、法人カードの発行を受ける。

なお、カード会社の与信審査の結果によっては、法人カードが発行されないことがあるので留意すること。

4 カード会社への支払等

- (1) 法人カード利用額のカード会社への支払は、法人カード保有者が行う。
- (2) 法人カードに係るカード会社との一切の責務は、カード会社が定める利用規約等（以下「利用規約等」という。）に従い、法人カード保有者が負う。
- (3) 法人カードの年会費については法人が負担する。
- (4) 銀行口座の残高不足等により、法人カード利用額のカード会社への支払が遅れ、延滞金等が発生した場合は、法人カード保有者が負担する。
- (5) 法人カード保有者は、利用規約等に従い、法人カードに付帯する各種サービスを受けることができる。

5 法人カードの使用範囲

- (1) 立替払に係る支払
(公立大学法人首都大学東京経理規程第 22 条に基づき、立替払を行う者が行う支払)
公立大学法人首都大学東京立替払実施基準第 4 条各項に規定するもの
- (2) 旅費に係る支払
(公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則に基づき、旅費の支給を受けようとする旅行者又は概算払いに係る旅費の支給を受けた旅行者が行う支払)
鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料及びパック商品

6 法人カードの上限額

- (1) 法人カード発行時
法人カードの利用限度額は、1 月につき 50 万円とする。
- (2) 上限額の変更
法人カード保有者は、「法人カード上限額変更依頼書」（別紙様式 2）及び「カード利用枠変更依頼書」（利用規約等に定める様式）を経理事務管理者に提出することにより、カード会社が認める与信の範囲において、利用限度額を増額することができるものとする。

7 教職員等の責務

法人カード保有者は、本通知に定めるもののほか、法人が定める関係規定及び利用規約等を遵守し、法人カードを適正に保有及び使用するとともに、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

8 法人カードの解約等

(1) 退職時の解約

法人カード保有者が退職等により上記2の要件を満たさなくなったときは、経理責任者が経理事務管理者の報告に基づき解約手続きを行うものとする。

(2) 任意の解約

法人カードを使用しないこととしたときは、法人カード保有者が利用規約等に基づきカード会社に直接解約手続きを行うとともに、所属する予算執行単位の経理事務管理者に「法人カード解約報告書」(別紙様式3)を提出するものとする。

9 紛失及び盗難

法人カードを紛失したとき又は盗難にあったときは、法人カード保有者は、速やかにカード会社等に届出るとともに、経理事務管理者に「法人カード事故報告書」(別紙様式4)を提出しなければならない。

10 不正使用、事故等

不正使用、事故等により、法人カードの使用を禁止する必要があると認められる場合、法人の判断において、法人カードの使用停止を、当該法人カード保有者への事前通告なしにカード会社に対し依頼することができる。

11 法人カード発行状況等の情報共有

経理責任者は経理事務管理者に当該予算執行単位に所属の最新の法人カードの発行状況を提供し、また、経理事務管理者は最新の解約対象者等を報告するなど、互いに、法人カードに係る適正な事務の確保に必要な情報の共有に努めるものとする。

12 適用日等

平成29年4月1日

なお、適用日をもって、旧通知及びこれに係る全ての事務連絡を廃止する。

13 経過措置

(1) 法人カード取得対象者等以外の者の法人カードの保有

旧通知に基づき法人カードを取得し、適用日において現に当該法人カードを保有す

る特任教員は、上記 2（2）により法人カードを保有することができるとされたものとみなす。

（2）産業技術高等専門学校における適用日

上記 12（1）に関わらず、予算執行単位のうち「産業技術高等専門学校 品川」及び「産業技術高等専門学校 荒川」においては、上記 2 に定める取扱いに限り、平成 29 年 10 月 1 日から適用することとし、それまでの間は、従前のおり取扱うものとする。

なお、この経過措置により当該予算執行単位に所属する常勤教員の法人カードの取得及び使用が妨げられるものではない。

（3）旧通知に基づき行った立替払に係る精算

本通知の適用日以前において、旧通知に基づき行われた立替払の精算については、適用日以降であっても旧通知に基づき処理できることとする。

14 その他

（1）この通知に係る事務処理に必要なマニュアル及び様式等については、サイボウズに掲示する。

（2）法人カードは、上記 5 に規定する範囲以外でも使用できる仕様となっているので、使用の際には十分に注意すること。また、私的利用分については、当然に法人はその経費を負担しない。さらに、私的利用分についても、法人で利用情報を取得するものであることにも留意すること。

(担当)
総務部会計管理課会計係 玉城・勝野・鈴木
連絡先：042-677-1111（内線 1041）

28 公大首総会第 432 号
平成 29 年 3 月 24 日

経理事務管理者 各位

総務部会計管理課長
(印章省略)

クレジットカードによる支払に係る精算方法等について（通知）

教職員等が法人指定の専用個人決済型クレジットカード（以下「法人カード」という。）又は法人クレジットカード以外のクレジットカード（以下「個人カード」という。）を用いて支払を行った精算方法等の事務処理について、下記のとおり定めますので、適切な事務処理の確保方よろしくお願いいたします。

記

1 立替払に係る支払における事務処理

（1）精算方法

法人カード又は個人カードで支払を行った教職員等は、公立大学法人首都大学東京立替払実施基準（以下「立替払実施基準」という。）第 5 条の規定に基づき請求する必要があります。また、実施基準第 6 条第 1 項に規定する立替払通知書に添付する書類は次のとおりです。

ア カード会社から送付された利用明細書（Web画面のハードコピーでも可）

イ 領収書又はインターネット購入時の画面ハードコピー

ウ 納品物など立替払先の給付内容を確認できるもの（イに記載されていれば省略可）

【例】レシート、納品物に同封される納品書、売上票など

（2）伝票作成上の注意

ア 各予算執行単位において、「立替払通知書」に記載された金額等について、添付書類と照合して、記載に誤りがないことを確認してください。

また、物品購入等の場合は、検査員による検査又は物品検収員による検収が行われているかについても確認してください。

イ 外国からの物品の購入、外国へ送金した場合の精算は、原則として、カード会社が発行する月別利用明細書に記載された円建利用額で精算する必要があります。

ウ 「伝票日付」は、教員の個人口座からの引落日の属する月の前月の月末とします。

ただし、年度末において当該年度中の利用明細が翌年度4月初めまでに届かない場合は、3月末日を伝票日付としてください。

- エ 教職員等の個人口座への入金、原則として、月2回の定例支払により行います。
このため、「支払予定日」については、総務部会計管理課が各年度に配付する「支払日程表」を確認の上、入力を行ってください。
- オ 「受入備考」には、支払に使用されたクレジットカードの種類に応じて、次のとおり入力してください。

クレジットカードの種類	名称	コード
法人カード	法人カード払	1000000003
個人カード	個人カード払	1000000005

(3) 総務部会計管理課へ送付を要する書類

各予算執行単位が総務部会計管理課へ送付を要する書類は、次のとおりとなります。

- ア 立替払通知書
- イ 財務会計システム出力伝票（「即支出決定決議書」及び「未払伝票」）
- ウ カード会社から送付された利用明細書（Web画面のハードコピーでも可）※
- ※複数の支払を1つの立替払通知書で精算する場合で、かつ、立替払の合計額が10万円以上となる場合に限ります。

(4) 注意事項等

個別の事情により経理責任者が特に必要があると認めるときは、カード会社からの利用明細書が到達する前の精算が認められます。教員等が希望する際は、各予算執行単位から総務部会計管理課会計係に相談してください。

2 旅費に係る支払における事務処理

(1) 精算方法

法人カード又は個人カードを使用した教職員等は、公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則及び旅費の手引きに従い、原則として旅行終了後に、精算に必要な書類と併せて、カード会社から送付された利用明細書（Web画面のハードコピーでも可）を添付して精算を行ってください。

ただし、宿泊費等の旅費規則において定額で定められている旅費種目について、法人カード又は個人カードで支払を行った場合は、旅行終了後に旅費規則に規定する定額で精算する必要があります。

(2) 伝票作成上の注意

- ア 概算払の場合は旅行前に、確定払の場合は旅行終了後に旅費規則に基づき旅費の計算を行ってください。
- イ 海外出張の精算は、原則として、カード会社が発行する月別利用明細書に記載さ

れた円建利用額で行う必要があります。

ウ 「伝票日付」は、確定払の場合は旅行最終日、概算払の場合は旅費の受取日とします。

エ 教職員等の個人口座への入金は、原則として、月2回の定例支払により行います。

このため、「支払予定日」については、総務部会計管理課が各年度に配付する「支払日程表」を確認の上、入力を行ってください。

オ 「受入備考」は、上記1（2）オと同様に入力をお願いします。

なお、「船賃」、「航空賃」、「車賃」及び「パック商品」の支払でクレジットカードを使用した場合は入力を必須としますが、「鉄道賃」及び「宿泊料」は任意とします。

（3）総務部会計管理課へ送付を要する書類

ア 財務会計システム出力伝票（「即支出決定決議書」及び「未払伝票」）

イ 「旅費請求内訳書兼領収書（写）」又は「旅費計算内訳書（写）」

（4）注意事項等

カード会社から利用明細書が到達し、かつ、旅行が終了したときは、速やかに精算する必要があります。

（担当）

総務部会計管理課会計係 玉城・勝野
連絡先：042-677-1111（内線1041）

経理事務管理者 各位

総務部会計管理課長
(印章省略)

出張に用いる公用車に付随する費用の立替払について（通知）

このことについて、平成 28 年 7 月 22 日付け 28 公大首総会第 135 号「出張に用いる公用車に付随する費用の立替払について（通知）」（以下「旧通知」という。）により、教育費による出張に係る立替払について通知したところであるが、この度、新たに公立大学法人首都大学東京立替払実施基準（平成 29 年 3 月 24 日付け 28 公大首総会第 427 号。以下「立替払実施基準」という。）等の実施に伴い、下記のとおり取り扱うこととするので、適切な事務の確保方を願います。

記

1 教育費による出張に係る立替払について

次の要件をすべて満たす場合に限り、「3 立替払を認める費用」に規定する費用については、教育費であっても立替払により処理することができることとする。

（1）計画的な出張であること

講義等の一環として行われ、教育費として処理されるもので、年間、半期又は四半期の出張計画があらかじめ経理事務管理者に提出されている出張でなければならない。

（2）旅行命令を受けた教員等が、主に運転を行うこと

旅行命令を受けた者が直接運転を行う車両に付随して発生する費用であることを要し、教員等が複数の車両を借り上げる場合は対象とならない。

（3）公用車の移動先が明示されていること

用務地内での主な移動先も含めて、公用車（庁有車又はレンタカー）での移動先が旅行命令簿に記載されていなければならない。

2 研究費による非常勤教員等の出張に係る立替払について

研究費であって、かつ、次の要件をすべて満たす場合に限り、「3 立替払を認める費用」に規定する費用については、立替払実施基準第 3 条に規定する非常勤教員及び常勤教員が行う研究に協力する者（以下「非常勤教員等」という。）についても、立替払により処理することができることとする。

(1) 常勤教員の依頼に基づく立替払であること

研究費で主として研究を行う者は常勤教員であることから、当該常勤教員から文書又は口頭等により立替払を行うことを依頼されていなければならない。

(2) 旅行命令を受けた非常勤教員等が、主に運転を行うこと

上記1 (2) のとおり。

(3) 公用車の移動先が明示されていること

上記1 (3) のとおり。

3 立替払を認める費用

(1) ガソリン代

(2) 有料道路代

(3) 駐車場代

(4) フェリーボートによる自動車の運搬料

4 立替払を認める上限額

本通知による立替払は、立替払実施基準第4条第1項第1号の規定を考慮し、1件当たり10万円未満（消費税を含む。）でなければならないこととする。

5 立替払の支払方法及び精算方法について

本通知による立替払の支払方法及び精算方法については、立替払実施基準第5条及び第6条を準用する。

6 適用日等

平成29年4月1日

また、適用日をもって旧通知は廃止する。

ただし、適用日以前が初日となる出張においては、旧通知に基づき処理することとする。

7 その他

(1) 研究費における常勤教員等の本件の立替払について

常勤教員及び立替払実施基準第3条第2項の規定により常勤教員とみなされた非常勤教員等が、上記2に定める立替払を行う場合は、本通知の対象とならず、立替払実施基準第4条第1項第1号により処理することを要する。

(2) 公用車を用いた出張における勘定科目について

公用車（庁有車又はレンタカー）を用いた出張における勘定科目は、研究費、教育費ともに、以下のとおりとなる。

ア 旅行命令を受けた教員等が直接運転を行う場合

経 費	勘定科目	備 考
レンタカー代	旅費交通費	・用務地内での主な移動先も含めて、レンタカーでの移動先が、旅行命令簿に記載されていることが必要
ガソリン代	車両関係費	<ul style="list-style-type: none"> ・付随的に発生する費用であることから、公用車（庁有車又はレンタカー）での移動先（用務地内での主な移動先も含む）が、旅行命令簿に記載されていることが必要 ・要件を満たす教育費、研究費（非常勤教員等の場合は一定の要件を満たす場合に限り）で立替払可能
有料道路代		
駐車場代		
フェリー・ボートによる自動車の運搬料		

イ 旅行命令を受けた教員等が複数の車両を借り上げる場合

経 費	勘定科目	備 考
レンタカー代	賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令とは別に業務に必要な経費として、契約等により処理 ・立替払は常勤教員（立替払実施基準第3条第2項の規定による「みなし常勤教員」を含む）が、研究費において行う場合に限り可能
ガソリン代	車両関係費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な経費として、主に資金前渡により処理 ・立替払は常勤教員（みなし常勤教員を含む）が、研究費において行う場合に限り可能
有料道路代		
駐車場代		
フェリー・ボートによる自動車の運搬料		

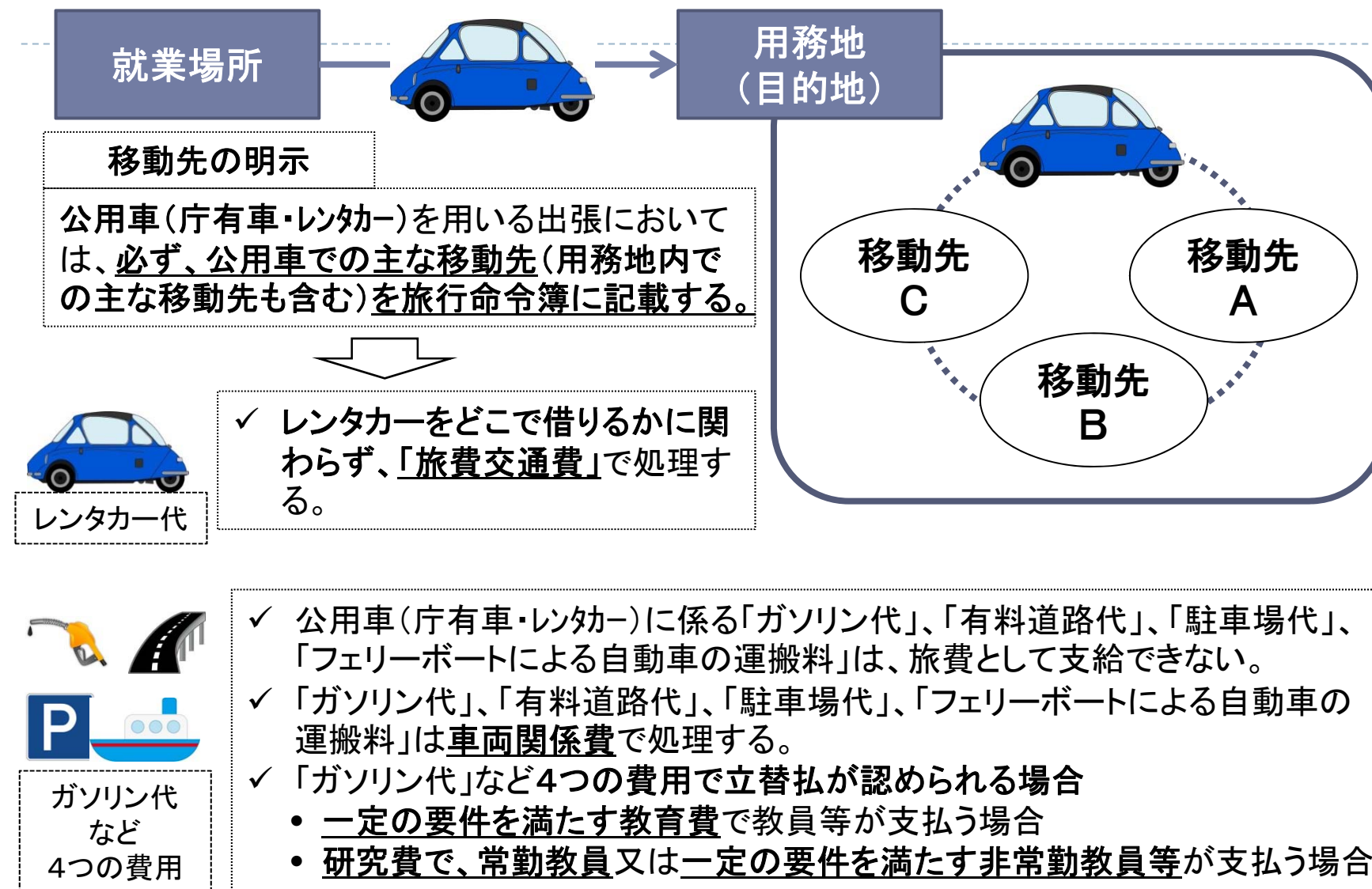
（３）参考資料

当該事務処理の参考として、別添「旅行命令を受けた教員等が直接運転する公用車を用いる出張の会計処理」及び別添「出張計画書作成例」を送付する。

（問合せ先）

会計管理課 会計係 玉城・北澤
電話 042-677-1111（内線 1044）

■ 旅行命令を受けた教員等が直接運転する公用車を用いる出張の会計処理



出張計画書作成例

令和〇年度 第1四半期 調査実習予定 《教育費》

	授業名	場所	実施予定時期	日数	担当教員	車両	予定額
1	基礎セミナーⅠ	南足柄市	4/23	日帰り	東京 太郎	庁有車	¥1,218
2	博士論文指導	浜松市	4月下旬	1泊2日	東京 太郎	庁有車	¥28,300
3	卒業論文指導	逗子市	5月または9月	日帰り	東京 太郎	庁有車	¥4,100
4	特別研究	長野県松本市	5/1～2	1泊2日	首都 大	庁有車	¥18,833
5	〇〇〇〇学	墨田区	5月中旬	日帰り	東 京子		¥1,190
6	基礎演習	平塚市	5月中旬	日帰り	東京 太郎 首都 大 東 京子		¥2,800
7	博士論文指導	長野県木曽福島	5/23～24	1泊2日	首都 大	庁有車	¥32,750
8	修士論文指導	三重県	6月	日帰り	東 京子	レンタカー	¥33,000
9	〇〇ゼミ合宿	長野県	6/4～5	1泊2日	東京太郎 大沢 南	庁有車 レンタカー	¥50,950
10	〇〇〇〇学	日野市	6月中旬	日帰り	東 京子		¥918
11	専門セミナーⅦ	奥多摩町	6月中旬	日帰り	東京 太郎		¥1,916

事 務 連 絡
平成 29 年 3 月 24 日

経理事務管理者各位

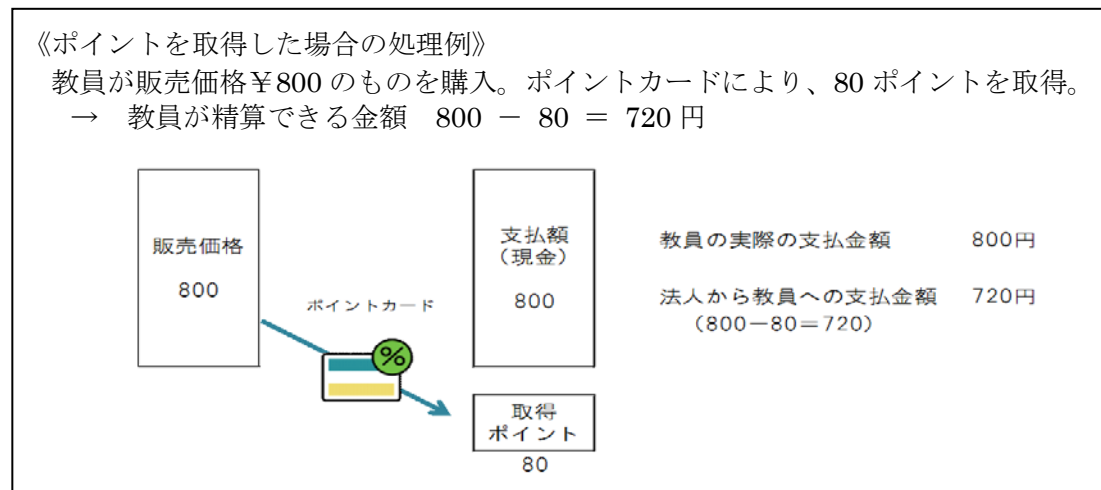
総務部会計管理課長

立替払における量販店等でのポイントの取扱いについて

標記の件については、平成 25 年 11 月 15 日付「研究費の立替払いにおける量販店等でのポイントの取扱いについて（通知）」により処理してきたところですが、この度、「公立大学法人首都大学東京立替払実施基準」が定められたことに伴い、当該事務連絡を廃止し、下記のとおり取扱いますので、適切な事務処理の確保方よろしくお願いします。

記

量販店等において、立替払に係る支払を行う場合、ポイントカードの利用は自粛するものとする。万一、割引等に利用が可能なポイントを取得した場合は、その取得ポイント分を差し引いた金額により精算を行う。



<担当>

総務部会計管理課会計係 玉城・勝野
TEL 042-677-1111 内線 1041

事 務 連 絡

平成18年11月27日

各課長・事務長 殿

総務部総務課長

法人の職務旅行におけるマイレージポイント取得の自粛について（通知）

教職員が法人の職務旅行においてマイレージポイント（航空会社が顧客に対するサービスとして、搭乗する航空機の飛行距離やホテル代金等に応じて無料航空券等を提供するものをいう。）を取得し、これを私的な目的で旅行等に使用することについては、公正な公費の使途の観点から疑義が指摘されているところです。

こうした状況を踏まえ、各所属旅費事務担当者におかれましては、国内外を問わず、出張、赴任、研修等の法人の職務旅行においてマイレージポイントを取得する行為は自粛するよう、所属教職員に周知徹底をお願いします。

27公大首総人第605号

平成28年3月7日

各部（室）旅費事務担当課長 殿

総務部人事課長

（印章省略）

電子渡航認証システム等申請費用の取扱いについて（通知）

外国を旅行する際の電子渡航認証システム等の申請にかかる費用について、下記の国を旅行する際の当該費用は、旅費の渡航手数料（査証手数料）として取り扱うこととしますので通知します。

なお、アメリカ合衆国を旅行する際の当該費用の取扱いを定めた「電子渡航認証システム申請費用の取扱いについて（通知）」（平成22年12月3日付事務連絡）は本通知をもって廃止します。

記

1 対象となる国等

国名	名称	開始日
アメリカ合衆国	電子渡航認証システム（ESTA）	平成22年9月8日（有料化）
カナダ	電子渡航認証（eTA）	平成28年3月15日

【担当】

総務部人事課人事制度係 重森

電話 042-677-2343（内線：1027）

E-mail：shigemori-kousuke@jmj.tmu.ac.jp

29 公大首総会第 493 号
平成 30 年 3 月 23 日

経理事務管理者 各位

総務部会計管理課長
(印章省略)

資金前渡の取扱いについて（通知）

標記の件について、公立大学法人首都大学東京経理規程第 14 条に規定する資金前渡の取扱事項について、下記のとおり定める。

なお、本通知をもって、「資金前渡（小口現金を除く）の取扱いについて（通知）」（平成 28 年 3 月 30 日付け 27 公大首総会第 445 号）及び「小口現金制度の運用について（通知）」（平成 17 年 7 月 29 日付け 17 首都大総会第 286 号）を廃止する。

記

1、取扱い

別紙のとおりとする。

2、適用日

平成 30 年 4 月 1 日

【問合せ先】

総務部会計管理課会計係 玉城・勝野
電話 042-677-1111（内線 1041）

(別紙)

資金前渡の取扱いについて

平成 30 年 4 月 1 日制定 (29 公大首総会第 493 号)

1、資金前渡の定義

資金前渡とは、経理事務管理者が特定の経費について概括的に資金の交付（前渡）を受け、現金による支払を行う支出の方法をいう。

2、経理事務管理者の責務

経理事務管理者は、前渡を受けた資金（以下「前渡金」という。）を管理するとともに、資金の目的に従って債務を負担し、その債務を履行するために正当債権者に対して現金をもって支払い、領収書を徴して精算を行うことにより支出を完結させる責務を負う。

3、資金前渡の種類

(1) 随時の資金

別表「随時の資金の対象経費」に定める経費について、あらかじめ使途を特定して、必要の都度、必要な額の資金を受ける資金前渡をいう。

(2) 小口支払

1 件の支払金額が原則 5 万円以下の物件の購入等に要する経費について、月ごとに原則 10 万円を限度に所要額を見積って、必要な資金を受ける資金前渡をいう。

4、前渡金の管理

(1) 前渡金の管理

南大沢キャンパスの各事務室に所属する現金出納者が出納を行う前渡金については現金で保管し、他のキャンパスの各事務室に所属する現金出納者が出納を行う前渡金については、原則として、金融機関に預金する。

(2) 現金の保管

ア 上限額

現金として保管できる前渡金は、原則として、10 万円以内とする。

ただし、直ちに支払を要する前渡金を一時的に保管する場合はこの限りではない。

イ 保管方法

現金は盗難防止のため、金庫等の施錠できる場所に保管しなければならない。

(3) 出納簿の記帳等

現金出納者は、現金の出納の都度、別紙様式 1 「資金前渡に係る現金出納簿」に記帳し、また、預金により前渡金を保管する現金出納者は、これに加えて、預金の出納について別紙様式 2 「預金出納簿」に記帳する。

5、債権者への支払

(1) 請求の正当性の確認及び領収書の受領

経理事務管理者は、債権者からの支払の請求を受けたときは、法令又は契約等に基づき、その請求は正当であるか、資金の前渡を受けた目的に適合するかを調査して支払を行い、領収書の引渡しを受けなければならない。

ただし、領収書の引渡しを受けることが困難なものについては、債権者その他の発行する支払を証明する書類をもってこれに代えることができるものとする。

(2) 支払方法

前渡金の支払は、原則として、債権者に対して直接現金で支払を行う。

ただし、支払先が遠隔地である場合や直接現金で支払う場合と比べて経費や時間を節約できる場合など、経理事務管理者が合理的と判断する場合は、銀行振込や郵便振替により債権者の口座に支払うことができるものとする。

(3) 経理事務管理者の指定する職員による支払

経理事務管理者は、支払の都度、特定の教職員を指定して債権者への支払を行わせることができるものとする。

6、資金前渡における検査

資金前渡における支払では、現金出納者及び出納担当者が行った出納事務について、経理事務管理者が確認行為を行うことから、精算の押印には、検査印も含まれていると解釈できるため、別途検査済みの表示は不要とする。ただし、必要がある場合は検査員に検査を行わせることができるものとする。

7、前渡金の精算

(1) 前渡金の精算

経理事務管理者は、その用件終了後又は支払期間経過後、前渡金について、速やかに精算を行わなければならない。また、戻入すべき精算残金がある場合は、速やかに残金を戻入しなければならない。

(2) 随時の資金における精算期限の変更

経理事務管理者は、随時の資金について特段の事情により別に精算期限を定める必要があると認めるときは、経理責任者と事前に協議の上、これを定めることができるものとする。

8、資金前渡の制限

経理事務管理者は、前渡金の精算が終わっていない場合、同一の事案について重ねて資金の前渡を受けることができないものとする。

ただし、別表「随時の資金の対象経費」1及び2に該当するもの及びその他緊急やむを得ないものについては、この限りではない。

9、小口支払

(1) 月ごとの所要額

小口支払として経理事務管理者が交付を受ける前渡金は、原則として、10 万円以内とする。

また、経理事務管理者が事業を遂行する上で必要と認めるときは、経理責任者と事前に協議の上、月ごとにこれを増額できるものとする。

ただし、預金により前渡金を管理する経理事務管理者を除いては、前述 4 (2) アに定める上限額の範囲において、複数回に分けて資金の交付を受けなければならない。

(2) 月の途中における所要額の増額

経理事務管理者が突発的な事象の発生等やむを得ない事情により月の途中で小口支払の前渡金が不足すると認めるときは、経理責任者と事前に協議の上、あらかじめ定めた月ごとの所要額に関わらず、当該月の所要額を増額できるものとする。

ただし、経理事務管理者が所要額の増額に基づき追加の前渡金を受けるときは、不足が生じると認められる小口支払の前渡金について、あらかじめ精算しなければならない。

(3) 1 件あたりの支払金額限度額

小口支払における 1 件あたりの支払金額は、原則として、5 万円以内とする。

また、次に定める場合、経理事務管理者は、経理責任者と事前に協議の上、小口現金の支払金額を別に定めることができるものとする。

ア 経理事務管理者が別表「随時の資金の対象経費」に規定する経費について、随時の資金の交付を受けることが困難と認めるとき

イ 経理事務管理者が別表「随時の資金の対象経費」(13)に規定する経費を小口支払で支払うとき

10、その他

この通知に係る事務処理など必要な事項については別に定める。

(別表) 随時の資金の対象経費

- (1) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (2) 外国において支払をする経費
- (3) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (4) 船舶に属する経費
- (5) 官公署に対して支払う経費
- (6) 謝礼金、慰問金、報償金その他これらに類する経費
- (7) 社会保険料
- (8) 供託金
- (9) 賃金
- (10) 旅費
- (11) 有料道路又は駐車場の利用に要する経費
- (12) 報奨金及び特別徴収交付金
- (13) 講習会又は研究会の参加費、資料代その他これらに類する経費
- (14) 検査又は登録手数料その他これらに類する経費
- (15) 交際費
- (16) 自動車損害賠償責任保険料
- (17) 事業現場その他これに類する場所において、直接支払を必要とする経費
- (18) 前各号に掲げるもののほか、即時支払をしなければ物件の購入等が困難なものに
要する経費

3 1 公大首経企第 5 2 4 号
令和 2 年 3 月 2 7 日

各予算管理者 殿

経営企画室事業推進担当課長
(印章省略)

研究費で購入する「換金性の高い物品」の追加について（通知）

研究費で購入する「換金性の高い物品」の取扱いについて（平成 2 7 年 3 月 2 7 日付 2 6 公大首経企第 8 4 5 号）により通知した「換金性の高い物品」に、下記の物品を追加しますので、通知します。

記

1 換金性の高い物品（追加）

- ・外付 SSD

2 問合せ先

換金性の高い物品の判断等について不明な点は、経営企画室企画財務課事業調整係に問い合わせること。

以上

(担当)

経営企画室 企画財務課 事業調整係

電話:03-5990-5388

mail: kz-jigyochousei@jmj.tmu.ac.jp

(参考)

26 公大首経企第 845 号

平成 27 年 3 月 27 日

各予算管理者 殿

経営企画室調整・連携担当課長
(印章省略)

研究費で購入する「換金性の高い物品」の取扱いについて（通知）

文部科学大臣決定「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（実施基準）」（平成 26 年 2 月 18 日改正）及び「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関する質問と回答（FAQ）（平成 26 年 2 月 18 日版）」により、研究費で購入した換金性の高い物品について、適切な管理が求められています。法人では、研究費で購入する「換金性の高い物品」については下記のように取扱いますので、通知致します。

記

1 研究費

公立大学法人首都大学東京研究費取扱規則（平成 17 年度法人規則第 46 号）第 2 条に定める研究費並びに国又は国が所管する独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした公募型の研究資金の一切をいう。

2 換金性の高い物品

法人では、固定資産・少額資産については既に管理を行っているため、以下のものを「換金性の高い物品」とする（限定列举）。

- 固定資産・少額資産とならないもののうち、
- ・パソコン（本体、ディスプレイ、増設メモリ、外付 HDD）
 - ・プリンタ、スキャナ（複合機含）
 - ・タブレット型コンピュータ
 - ・携帯電話・スマートフォン
 - ・カメラ（フィルムカメラ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、交換レンズ）
 - ・テレビ
 - ・録画機器、録音機器
 - ・金券類
- に該当するもの。

3 換金性の高い物品の取扱い

各執行単位 会計担当者	<p>平成27年度予算から、研究費で換金性の高い物品を購入する際には、伝票入力の際に、件名の冒頭に“換)”と入力する。特に金券類については、“金)”と入力する。</p> <p>(片括弧は半角)</p> <p>例① 換)デジタルカメラ 外3点</p> <p>例② 金)郵券の購入</p> <p>例③ 換)洋書 外4点 (※外4点の中に換金性の高い物品がある場合)</p> <p>自己監査・自己点検の際には、一定割合抽出された研究課題について「換金性の高い物品」管理簿を使用し、現物確認や状況確認、受払簿の確認を行う。</p>
教員	<p>研究の必要性から「換金性の高い物品」を購入した場合には、適切な管理を行い、自己監査・自己点検時には現物確認や状況確認を受ける。</p> <p>特に金券類を購入した場合には、1回で使い切る場合には使用リスト(様式自由)、1回で使い切らない場合には受払簿(標準様式別添)で管理する(年度内(研究期間内の方が短い場合には研究期間内)に使用し切れる量のみ購入すること)。</p> <p>換金性の高い物品に該当するか不明な場合は、検収時等に検収担当者か会計担当者に確認をする。</p>
経営企画室 企画財務課 連携係	<p>財務会計システムから、換金性の高い物品のデータを抽出し、「換金性の高い物品」管理簿を作成し、監査担当者や各執行単位会計担当者へ提供する。</p>

4 自己監査・自己点検の対象時期

換金性の高い物品の自己監査・自己点検の対象時期は、購入年度の翌年度までとする。

5 問合せ先

換金性の高い物品の判断や、換金性の高い物品の伝票件名の入力方法については、経営企画室企画財務課連携係研究費担当に問い合わせること。

以上

平成31年1月24日

各経理事務管理者 殿

総務部会計管理課長
(印章省略)

契約事務の適正な実施について（通知）

日頃から適正な契約・会計事務にご協力いただきありがとうございます。

平成30年度東京都財援監査において以下のとおり指摘がありました。指摘内容を踏まえ、下記のとおりとしますので、事務処理方よろしくをお願いします。なお、教員が契約締結権を持つ50万円未満の契約についても同様の取扱いとなるよう周知方をお願いします。

1 分割発注

【指摘内容（抜粋）】

ア 契約事務を適切に行うべきもの

法人では、予定価格が50万円未満の研究費の支出に係る契約については、軽微な取引として教員が契約事務を行うことができるとされており、単数見積により契約を行うことができる。

ところで、理系管理課において研究費の支出を見たところ、表7（記載省略）の契約（※）において、総額が50万円以上になるにもかかわらず、分割発注され、単数見積により教員が契約事務を行っていることが認められた。

予定価格が50万円以上300万円未満の契約は、3人以上の見積書を徴し、教員ではなく、理系管理課長が契約を行うこととされており、適切に契約の取りまとめを行えば、規定に基づき価格の競争性や透明性が確保される。

法人は、契約事務を適切に行われたい。

※（表7）取りまとめて発注を行うべき契約

- (1) ソフトウェアの購入 464,400円（見積日 H29.10.13 納品日 H29.11.6）
- (2) ソフトウェアの取扱い講習 183,600円（見積日 H29.10.13 納品日 H29.11.6）

2 電子情報処理委託に係る契約事務処理

【指摘内容（抜粋）】

イ 履行確認を適切に行うべきもの

法人は、電子情報処理について委託した場合、「電子情報処理に係る標準特記仕様書」（以下「電子仕様書」という）を契約書に添付し、受託者は契約書及び各契約の仕様書等に定めのない事項については、電子仕様書に定める事項にしたがって履行しなければならないとしている。なお、電子仕様書の対象となるのは情報処理システムの運用管理、データ通信ネットワークの運用管理、電子情報管理等の業務に関する契約であるとしている。

電子仕様書では、受託者に対し、表9（記載省略）のとおり、個人情報の管理状況についての報告書類の提出を求めている。

ところで、書類の提出状況について見たところ、表8（記載省略）のとおり、一部の書類の提出がされているのみで、それ以外の書類は提出されていないことが認められた。

法人は、仕様書の定めに基づき、履行確認を適切に行われたい。

3 その他

【指摘内容（抜粋）】

ウ 防犯カメラの運用を適切に行うべきもの

法人では、各キャンパスに設置する防犯カメラの適正な管理を図ることを目的として、「首都大学東京防犯カメラ取扱要綱（以下「要綱」という。）」を定め、映像データの目的外利用や第三者への提供の禁止及び個人情報の保護等、防犯カメラの運用等について定めている。ところで、この第9条3項によると、防犯カメラの運用に関する業務の全部又は一部を委託する場合においては、受託者はこの要綱の定めを遵守することとなっている。しかしながら、表10（記載省略）の委託契約を確認したところ、仕様書に要綱の遵守に関する記載がなく、受託者が防犯カメラを使用して警備業務や管理業務を行っているにもかかわらず、映像データの目的外利用禁止等の定めを知り得ない状況となっている。

法人は、仕様書に要綱の遵守について定めることにより、防犯カメラの運用を適切に行われたい。

※（表10）委託契約の状況

・首都大学東京（南大沢キャンパス）警備、自転車駐輪対策警備及び電話交換業務委託（長期継続契約）他

記

1 研究費等の支出における競争性、透明性の確保

各執行単位においては、日頃より適正な契約事務の実施についてご理解いただいているところですが、分割発注が疑われる事案が発生し、東京都財援監査において上記の指摘がありました。各執行単位においては、研究費等の支出において、価格の競争性や透明性を確保し、契約事務を適切に行うこと。また、今後、分割発注が疑われることのないよう、教員向けに説明会を実施するなど所属内の教職員への指導徹底をお願いします。

2 電子情報処理委託に係る契約事務処理

(1) 仕様書の作成方法

電子情報処理の契約を行う際は、電子仕様書を用いる又は電子仕様書の内容を仕様書に記載することにより、情報セキュリティの確保、業務の適正管理及び個人情報の保護を担保すること。

(2) 仕様書の記載内容

仕様書は、委託業務等の内容により取り扱う情報等の重要度やリスクに応じて管理体制を確保し、必要な提出書類等を定めること。なお、電子仕様書は標準的なものであることから、個々の委託業務の目的又は性質に応じて必要な事項を加除又は修正することができる。ただし、この場合、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例113号）並びに公立大学法人首都大学東京情報セキュリティ基本方針の趣旨を違えないよう注意すること。

(3) 履行確認の徹底

東京都財援監査で「仕様書に定めた書類が受託者から提出されていない。」との指摘を受けた。各執行単位においては、仕様書及び電子仕様書の記載事項（報告義務等）を遵守するよう受託業者へ指導し、必要な書類の提出など確実な履行確認を徹底すること。

なお、仕様書等で定めた書類の提出が確実に行われるように、新たに「チェックシート」を作成したので、書面により提出を求める事項については、「提出の要否」欄にチェックを入れ（電子仕様書にない事項は必要に応じて加筆すること。）、電子仕様書に添付すること。また、受託者から提出された報告書等について、必要事項が記載されているかを確認し、「受領確認」欄にチェックを入れ、仕様書等で求めた提出書類に漏れがないよう履行確認を適切に行うこと。

(4) 「個人情報及び情報セキュリティ等に関する特記仕様書（簡易版）（以下、電子仕様書（簡易版）という。）」の新設

50万円未満の契約で、かつ情報の重要度やリスク等が低く、「当該電子仕様書（簡

易版)」で情報セキュリティの確保等が担保できる場合は、「電子仕様書（簡易版）」を添付することができる。（例：NASの更新の委託契約等）

※ 「電子仕様書（簡易版）」は、受託者が遵守すべき事項を列挙した訓示規定で構成され、書面による提出を求めない内容となっている。

（５）電子仕様書の区分（３区分）

① 「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書（フルスペック版）（以下、「電子仕様書（フルスペック版）」という。）」

当該契約で取り扱う情報の重要度やリスクが高く、情報セキュリティの確保、委託業務の適正管理及び個人情報の保護を担保する観点から高度な個人情報等の管理体制が求められる場合は、「電子仕様書（フルスペック版）」にチェックシートを添付し、チェックシートの「提出の要否欄」のすべての項目にチェックを入れて使用すること。

なお、「電子仕様書（フルスペック版）」に定めのない事項は、個々の委託業務の目的又は性質に応じて必要な事項を追記すること。

② 「電子情報処理委託に係る特記仕様書（チェックシート選択版）（以下、「電子仕様書（チェックシート選択版）」という。）」

①又は③に該当しない場合は、個々の委託業務の目的又は性質に応じて、書面により提出を求める事項を別添チェックシートから選択（又は加筆）して使用することができる。

③ 「個人情報及び情報セキュリティ等に関する特記仕様書（簡易版）（以下、「電子仕様書（簡易版）」という。）」

５０万円未満の契約で、かつ情報の重要度やリスク等が低く、当該電子仕様書（簡易版）で情報セキュリティの確保等が担保できる場合は、「電子仕様書（簡易版）」を使用することができる。

【留意事項】

- ・ ①から③について、委託業務等の内容により取り扱う情報等の重要度やリスク、個々の委託業務等の目的又は性質に応じて、必要な電子仕様書を選択すること。
- ・ 電子仕様書に加除又は修正を加える場合は、電子仕様書のタイトルから「標準」を削除して使用することから、上記②の「電子情報処理委託に係る特記仕様書」を使用すること。

（６）添付資料

① 「電子仕様書の区分（３区分）」

② 「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書（フルスペック版）」

③ 「電子情報処理委託に係る特記仕様書（チェックシート選択版）」

④ 「電子情報処理委託に係る（標準）特記仕様書 チェックシート」

⑤ 「各種書式の記載例」

⑥ 「個人情報及び情報セキュリティ等に関する特記仕様書（簡易版）」

3 その他

防犯カメラを使用して警備業務や管理業務等を委託する場合は、映像データの目的外利用や第三者への提供の禁止及び個人情報の保護など防犯カメラの運用等について、受託者が「防犯カメラ取扱要綱」の定めを遵守して業務を行うよう仕様書に要綱の遵守について記載すること。

【担当】

総務部会計管理課契約係 TEL:042-677-2023

松川（内線1053）

都市環境学部教職員の皆様

新型コロナウイルス感染症対策大学閉鎖期間中の物品検収等について（お知らせ）

大学閉鎖、出勤自粛体制の中、オンライン授業開始の準備や研究の推進等お忙しいところ
新年度の物品検収事務等についてお知らせします。また、昨年度、連休明けに実施させてい
ただいた都市環境学部の会計事務説明会については、5月中旬頃の状況に合わせ、開催か通
知にさせていただく予定です。

1. 物品検収制度の適正な運用について 研究費の不適正使用等の事故防止の観点から

現在、8割の接触機会の減少を目途に、自宅勤務体制の推進が図られておりますが、理系
管理課の物品検収センターでは、最低限の人数により、検収業務を実施しております。在学
されている場合は、研究費の適正使用を担保するため、同センターでの検収をお願いいたし
ます。

なお、自宅勤務等で10日以内（土日祝を含む）に検収を受けることができない場合は
（別添、平成31年度会計事務説明会資料本編P44「物品検収について」）、「・出張先で
購入、消費する場合など、検収センターへの持込が不可能な場合」に従い、日付入りの購入
品の写真など、証明できるものを検収センターに提出して下さい。

また、従前どおり、会計関係書類（納品書等3点）と物品購入等支払通知書等各学科の
執行方法等（学科事務室や理系管理課会計係各学科担当）に合わせてご提出ください。

2. 支払い日について

都立大学会計事務規則では、適正な請求書の提出から、60日以内に債権者への支払いを
定めています。4月に納品、請求書の受領を受けた方で、書類を提出していない方は、至
急、会計係各学科担当までお知らせください。

また、昨今の状況により、取引会社の資金繰りも悪化している状況でもあり、なるべく早
く支払い手続きを行うべきと考えていますので、ご協力をお願いいたします。なお、現在、
支払通知書（物品購入等、立替払、旅費、給与謝金）の様式を見直し中ですが、会計事務説
明会までは、昨年度の様式をお使いください。また、WEB発生源の入力等での不明点は、
会計係各学科担当にお問い合わせ下さい。よろしくお願いいたします。

連絡先：理系管理課会計係 椎名・堀内
直）042-677-2693 内）4015

30公大首総会第319号
平成30年11月21日

各経理事務管理者 殿

総務部会計管理課長
(印章省略)

契約書類等の電子化等に伴う対応について（通知）

日頃から適正な契約・会計事務にご協力いただきありがとうございます。

インターネットの普及や外資系企業との取引の増加等に伴い契約書（請書を含む）及び請求書類等（見積書、納品書、請求書、その他契約及び会計処理に必要な書類）を電子化する事業者が増えています。また、これに伴い代表者名及び代表者印等が省略、又は記載されないといった事例も散見されています。

これらを踏まえ、下記のとおりその取扱いを整理しますので、適切な事務処理について確認をお願いします。

記

1 電子化等に伴う対応について

本法人では、従来どおり代表者名及び代表者印が紙面に記名、押印された契約書及び請求書類等の取り交わし又は徴取が原則です。

ただし、特殊な研究物品の購入等、取引相手方が限定される場合で、相手方から会社の方針として電子化された契約書及び請求書類等でしか対応できない旨、主張された場合は、当課でその是非について検討し、各執行単位へ周知いたします。

<電子化等の例>

- (1) 請求書類等のデータによる取得（メール等）及び出力（印刷）
- (2) 外資系企業が発行する代理店証明書における代表者名及び代表者印（サイン）の省略
- (3) 請求書類等における代表者名、代表者印及び社印等の省略
- (4) 契約書等への電子署名
- (5) その他、上記以外の書類の電子化

2 対象事業者

各執行単位からの報告を基に当課で確認の上、「請求書類電子化等業者一覧」として別にまとめ、各執行単位へグループウェア（サイボウズ）を通じて情報共有します。

<掲載場所>

「会計のひろば」⇒「契約事務」⇒「その他制度・様式関係」

※対象事業者については、随時更新を行いますので、各執行単位で適時確認するようにしてください。

3 「請求書類電子化等業者一覧」の効力

- (1) 本一覧に記載のある業者で、かつ、事項として認められた契約書及び請求書類等
に限り、電子化等による対応を認めます。(一覧に記載のない項目は、上記1、本文
記載の紙面における押印等の原則による対応が必要です。)
- (2) 書類の改ざん等に伴うリスクを抑制するためにも検査・検収の徹底が極めて重要
となります。契約書類等の証拠書類に基づき、適切な検査・検収を実施してくださ
い。
- (3) なお、事業者の方針として、代表者名及び代表者印が刷り込み印刷(電子印章)
された書類が発行される場合は、「請求書類電子化等業者一覧」の記載の有無にかか
わらず正式な書類として扱えるものとします。

4 留意事項

- (1) 「請求書類電子化等業者一覧」に記載のない業者から電子化等の対応を求められた
場合は、業者からの通知文等の証拠書類等を添付の上、別添「請求書類電子化等業
者報告書」により当課まで報告してください。
- (2) 事業者HP又はメール等から請求書類等をデータにより取得し、出力(印刷)す
る場合は、当該書類が真正なものであるかを十分に確認するようにしてください。
- (3) 契約書等の取り交わしではなく、申込により発注を行う必要がある場合には、平
成30年7月19日付30公大首総会第165号「「申込み」による取引の適正な実
施について(通知)」のとおり、取引相手方が提示する約款等を十分に確認した上で、
取引を行うようにしてください。

5 経過措置

本通知は、本発出日をもって適用とします。ただし、各執行単位で把握している請求
書類電子化等業者に関する情報を集約するため、経過措置期間を設けるものとし、平成
30年12月31日までの契約・会計事務については、「従来の方法」※による事務処理
も可能とします。

※請求書類電子化等の対応が必要な際、各執行単位で該当事業者に電子化内容等を確認の上、
契約又は会計処理時に、証拠書類の添付又は確認結果等の原議等への記載をもって処理す
る方法

【担当】

(契約事務)

総務部会計管理課契約係

TEL: 042-677-2023

(会計事務)

総務部会計管理課会計係

TEL: 042-677-2021

請求書類電子化等業者一覧

※代表者名及び代表者印が刷り込み印刷（電子印章）のものは、本一覧に登録する必要はありません。正式な原本として扱ってください。

※代表社名及び住所（本社）については、初回登録又は更新時点のものです。

	称号名称	代表者名等	住所	電子化等の内容		備考
				書類	事項	
1	ユサコ株式会社	山川 真一	東京都港区東麻布2丁目17番12号	○見積書、納品書、請求書 ○直接販売証明書	○メールによる送付 ○発行不可	○パッケージソフトウェアに関する契約を除く
2	Apple Japan 合同会社	ダニエル・ディチーコ	東京都港区六本木6丁目10番1号 六本木ヒルズ	○見積書 ○納品書、請求書	○社印及び代表者印なし ○代表者印なし	○オンラインアップルストアの取引であること
3	株式会社イーエスシー （ソロエルアリーナ：アスクル（株））	宇佐見 高司	東京都新宿区西新宿7丁目9番7号 ニッカビル3階	○見積書、納品書、請求書	○代表者印及び社印なし	○ソロエルアリーナでの取引限定 ○(株)イーエスシー名義の代表者名
4	株式会社ミスミ	市川 俊尋	東京都文京区後楽2丁目5番1号 飯田橋ファーストビル	○請求書	○メールによる送付	
5	Springer Nature Customer Service Center GmbH	Peter Kaul	東京都港区虎ノ門4-3-1 城山トラストタワー 5F	○見積書、納品書、請求書 ○契約書 ○直接販売証明書	○代表者名、社印、代表者印なし ○DocuSignによる電子署名 ※契約書（請書）について、法人側はメールで送られてくるDocuSignにアクセスし、紙で出力、理事長名及び理事長印を記名・押印し、DocuSignにアップする。アップ完了後、後日、先方から電子署名後の契約書がデータで送られてくる。（理事長サインは不要。理事長印のみで可） ○社印、代表者印なし	
6	WITec株式会社	中本 圭一	神奈川県川崎市高津区坂戸3-2-1 KSP西713B	○見積書、納品書、請求書	○代表者印なし	○代表者印が本社（ドイツ）保管のため、対応不可。（日本代表者印はあり）
7	株式会社リザープリック	山本 浩史	東京都港区南青山1丁目1番1号 新青山ビル西館16階	○見積書、納品書 ○請求書	○メールによる送付 ○代表者名及び代表者印なし ○メールによる送付 ○代表者名及び代表者印なし	○請求日は、月末の日付となり、日付指定は不可。
8	株式会社富士通ラーニングメディア	青山 昌裕	東京都港区港南2-13-34 NSS-IIビル	○請求書	○WEBによる閲覧（WEB請求書）	○公開講座に関する契約に限る。
9	マameworks合同会社	梨沢 利隆	東京都港区港南2-13-34 NSS-IIビル	○契約書 ○直接販売証明書	○取り交わし不可（申込契約対応） ○発行不可	
10	日本マイクロソフト株式会社	平野 拓也	東京都港区港南2-16-3 品川グランドセントラルタワー	○見積書、納品書、請求書 ○支払金口座登録依頼書	○メールによる送付 ○見積書、納品書及び請求書を兼ねた「見積もり請求書」を発行。個別発行は不可。 ○社印、代表者印及び代表者名なし ○発行不可	○マイクロソフトWebストアからの購入及び更新の取り扱い ○口座情報は「見積もり請求書」に記載
11	独立行政法人日本学生支援機構	遠藤 勝裕	東京都目黒区駒場4-5-29	○見積書、納品書、請求書	○代表者名及び代表者印なし	○「債権管理責任者」名で発行 ※当該機構の「会計規程」及び「会計事務取扱細則」で、事業部ごとに「債権管理責任者」を定めているため、委任状の発行は不可。
12	アールエスコンポーネンツ株式会社	横田 親弘	神奈川県横浜市保土ヶ谷区神戸町134番地 横浜ビジネスパークウエストタワー12階	○見積書、納品書、請求書	○社印及び代表者名・代表者印なし	
13	クラリベイト・アナリティクス・ジャパン株式会社（日本法人）	Timothy Neely	東京都港区赤坂5丁目2番20号 赤坂パークビル 19階	○代理店証明書	○代表者印なし	
14	ソフトバンク株式会社	孫 正義	東京都港区東新橋1-9-1	○申込書、請求書	○代表者名、代表者印なし	
15	日本ナショナルインスツルメンツ株式会社	コラーナ マン ディップ シング	東京都港区芝大門1-9-9 野村不動産芝大門ビル8F/9F	○見積書 ○請求書、納品書	○メールでのPDF送付のみ。社印なし、代表社印なし、代表者氏名なし。見積書ではなく注文書という名称で発行。 ※宛名：法人理事長宛の記載なし ○メールでのPDF送付のみ ※宛名：法人理事長宛の記載なし	見積書のみ初回調査時に登録していたが、2019年1月より請求書と納品書もPDFのみとなった。（代表者名・代表者印あり）
16	株式会社若洲	日高 和彦	東京都江東区若洲二丁目3番7号	○見積書、請求書	○代表者名、委任者名、代表者印なし	○委任状で届け出のある営業部印で書類が発行される。
17	株式会社ツールメールクラブ	富田 薫	東京都大田区大森中1-18-16	○見積書、納品書、請求書	○代表者名、代表者印なし	
18	コアスタッフ株式会社	戸澤 正紀	東京都豊島区高田3-14-29 KDXビル5F	○見積書、納品書、請求書	○代表者印なし	
19	楽天株式会社	三木谷 浩史	東京都世田谷区玉川1丁目14-1	○見積書、納品書、請求書	○メールによる送付 ○代表者印なし	
20	ヤマト運輸株式会社	長尾 裕	東京都中央区銀座2-16-10	○見積書、納品書 ○請求書	○発行不可 ○代表者印なし	
21	クラスメソッド株式会社	横田 聡	東京都千代田区神田佐久間町1丁目11番地 産報佐久間ビル8階	○請求書	○代表者名なし	
22	SAS Institute Japan 株式会社	堀田 徹哉	東京都港区六本木6-10-1 六本木ヒルズ森タワー 11階	○直接販売証明書	○代表者印なし	先方社内規定により代表者印の押印不可（担当者印のみの押印）
23	ダイビル株式会社	田中 健輔	東京都千代田区内幸町1-2-2	○請求書	○代表者名、代表者印なし	
24	株式会社ジャストシステム	関難 恭太郎	東京都新宿区西新宿6-8-1 住友不動産新宿オークタワー	○見積書、納品書、請求書	○メール記載のURLからアクセスして取得	
25	株式会社企画室ゆう	田中 憲	東京都多摩市諏訪2-12アクロスビル1F	○見積書、納品書、請求書	○代表者印なし	

26	ブルームバーグ・エル・ビー	石橋 邦裕	東京都千代田区丸の内2-4-1 丸ビル21F	○請求書 ○契約書、請求書	○代表者印なし※宛名：法人理事長宛の記載なし ○社印あり、代表者氏名なし、代表者印なし ※宛名：法人理事長宛の記載あり	2019年8月、「※」以降追加 「メディアグループ日本代表 岡崎慎介」で記名される。
27	三菱地所プロパティマネジメント株式会社	川端 良三	東京都千代田区丸の内2-5-1	○請求書	○代表者印なし	
28	トムソンロイター・ジャパン株式会社	富田 秀夫	東京都港区赤坂5-3-1 赤坂Biz タワー30階	○請求書	○代表者印なし	
29	ロイター・ニュース・アンド・メディア・ジャパン株式会社	北松 克朗	東京都港区赤坂5-3-1 赤坂Biz タワー30階	○請求書	○代表者印なし	
30	株式会社QUICK	中島 淳元	東京都中央区日本橋室町2-1-1 日本橋三井タワー	○請求書 ○見積書	○代表者名、代表者印なし ○営業の担当部署責任者の署名押印 (例：Bizサービス事業本部の場合⇒Bizサービス本部長の署名押印)	
31	株式会社日経BP	新実 傑	東京都港区虎ノ門4-3-12	○請求書	○代表者印なし	
32	特定非営利活動法人JAFSA (国際教育交流協議会)	暁道 佳明	東京都新宿区早稲田鶴巻町538	○請求書	○PDFにてメール送信	
33	国立研究開発法人情報通信研究機構	徳田英幸	東京都小金井市貫井北町4-2-1	○請求書	○代表者印なし (財務部長印あり)	
34	株式会社エフレジ	杉本 和彦	京都市下京区四条通烏丸西入 函谷鈴町101番地 アーバン ネット四条烏丸ビル	○見積書、請求書	○代表者名及び代表者印なし	
35	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ	本間 洋	東京都江東区豊洲3-3-3	○見積書、納品書 ○請求書	○社印、代表者名及び代表者印なし ○代表者名及び代表者印なし ※振込依頼書として発行される。	
36	独立行政法人大学入試センター	山本 廣基	東京都目黒区駒場2-19-2	○請求書	○代表者名及び代表者印なし ※書類は先方の様式 (長3封筒サイズ)	当該法人の規定で決まっており、出納役である総務企画部長名で請求書を発行。委任状の提出は不可。
37	Mouser Electronics, Inc.	Glenn Smith	1000 N. Main Street Mansfield, TX 76063-1514 USA	○見積書、納品書、 請求書	代表者印なし	※代金回収業務はMouser Japan合同会社に委託されて いる。 ※見積書及び請求書はPDF 発行。
38	公益社団法人 日本証券アナリスト協会	新芝 宏之	東京都中央区日本橋兜町2-1	○見積書・納品書・ 請求書	○社印および、代表者名、代表者印の省略	平成29年度3月5日に「数年前より代表者印は廃止しており、代表者名記載も省略対応している。」
39	Shamrock Records株式会社	青木秀仁	東京都練馬区練馬1-22-7 バナ・ハイム練馬501	○見積書、納品書、 請求書	○社印あり、代表者印なし ※宛名：法人理事長宛の記載あり	
40	株式会社電通	山本敏博	東京都港区東新橋一丁目8番 1号	○請求書	○代表者肩書、代表者名、代表者印なし ※宛名：法人理事長宛の記載あり	○請求書の発行は、システム による自動発行のため、業者 署名欄の変更不可。 H31.4.9 朝電通 パブ リック・アカウント・セン ター 井上様に架電確認
41	東武トップツアーズ株式会社 (TOBU TOP TOURS CO.,LTD.)	取締役社長 坂巻伸昭	東京都墨田区押上一丁目1番2 号 東京スカイツリーイース トタワー	○見積書、納品書、 請求書	○社印なし、代表者名、代表者印なし (支店長名で発行) ※宛名：法人理事長宛の記載あり	
42	一般社団法人情報処理学会	西尾章治郎	〒101-0062 東京都千代田区 神田駿河台1-5 化学会館4F	○見積書、納品書、 請求書	○法人印 (刷り込み) あり、代表者名及び代表者印なし	○オンライン上から書類をダ ウンロード
43	GMO インターネット 株式会社	代表取締役会長兼 社長・グループ代表 熊谷 正寿	東京都渋谷区桜丘町26番1号 セルリアンタワー	○請求書	○代表者名及び代表者印なし ※宛名：法人理事長宛の記載あり	
44	東電タウンプランニング株式会社	代表取締役社長 市田 雅之	東京都港区海岸1-11-1 ニューピア竹芝ノースタワー	○請求書	○オンラインでの請求詳細確認のみになる (社印及び代表者印なし) ※宛名：法人理事長宛の記載なし	請求書を発行する場合は1通 1,000円の手数料が必要
45	【米国本社】 PerkinElmer Informatics Inc. 【日本法人】 株式会社パーキンエルマー・ジャパン		東京都千代田区神田和泉町1-7- 17 CTKビル5F	○見積書、納品書 ○請求書	○社印及び代表者印なし ※日本法人が発行 ○社印及び代表者印なし ※米国本社より電子メールにてPDFファイルで送付される。日本 法人の口座へ振込。	
46	NECマネジメントパートナー株式 会社	代表取締役執行役員 社長 龍野 康次郎	神奈川県川崎市中原区下沼部 1753	○請求書	○社印あり、代表者印なし ※宛名：法人理事長宛の記載あり	
47	マウザー・ジャパン合同会社	勝田 治	東京都港区三田1-4-28 三田 国際ビル24F	○見積書 ○納品書 ○請求書	○社印、代表者名及び代表者印なし、英語表記WEBサイトから印刷 ※宛名：法人理事長宛の記載なし ○社印、代表者名及び代表者印なし (発送は外国法人からのため 発送製品同封の簡易なものの ※宛名：法人理事長宛の記載なし ○社印、代表社名及び代表者印なし (社名の電子スタンプあ り)、英語表記	マウザーエレクトロニクス は米国法人で、日本国内での 支払い、口座の管理をマウ ザー・ジャパン合同会社が行っ ている。 社印は存在せず、代表者も口 座名義のためのもの、代表 者印も存在しない。
48	東京電力エナジーパートナー株式 会社	秋本 展秀	東京都千代田区内幸町一丁目1 番3号	○請求書	○代表者名の記載なし、代表社印なし ※法人理事長宛の記載なし	先方社内規定により代表者名 の記載不可 (人事異動の都度 顧客への負担が発生するとの
49	一般社団法人電気学会	中川聡子	〒102-0076 東京都千代田区 五番街6-2 HOMATHORIZON ビル8階	○見積書、納品書、 請求書	○法人印 (刷り込み) あり、代表者名及び代表者印なし	○オンライン上から書類をダ ウンロード

50	リフィニティブ・ジャパン株式会社	富田 秀夫	東京都港区赤坂5-3-1 赤坂Bizタワー30階	○納品書、請求書	○代表者名及び代表者印なし ※宛名：法人理事長宛の記載あり	旧：トムソンロイター・ジャパン株式会社
51	ダッソー・システムズ株式会社	取締役副会長 最高経営責任者 Bernard Charles (ベルナル・チャーレス)	〒141-6020 東京都品川区大崎2丁目1番1 ThinkPark Tower141-6020	○見積書、納品書 ○請求書	○社印あり、代表者名、代表者印なし（担当者名、社名で発行） ※宛名：法人理事長宛の記載あり ○社印あり（刷込印刷）、代表者名、代表者印なし（社名で発行） ※宛名：法人理事長宛の記載なし	
52	セントラル警備保障株式会社	澤本 尚志	東京都新宿区西新宿2丁目4 ー1 新宿NSビル	○請求書	○代表者名、代表者印なし（社名・社印あり（刷り込み））	○請求書の様式変更不可により、対応不可
53	株式会社JVCケンウッド・サービス 八王子サービスセンター（八王子事務所）	江口 洋一郎	東京都八王子市石川町2967-3 (本社：神奈川県横浜市神奈川区守屋三丁目12番地)	○納品書、請求書、 見積書	○代表者名及び代表者印なし、センター長名及びセンター長印あり ※宛名：法人理事長宛の記載あり	全社的に代表取締役名や印は一部の重要書類以外記載等していない。 今回は八王子サービスセンターのみ
54	公益社団法人空調和・衛生工学会	会長 田辺 新一	東京都新宿区神楽坂4丁目8番地 神楽坂プラザビル4F	○請求書	○代表者名及び代表者印なし。業務執行理事名と印あり ※100万円未満のものに限る。宛名：法人理事長宛の記載あり	○先方の理事職務規定第15条により、「100万円未満の業務執行に係わる契約は、業務執行理事が行う」こととされ
55	国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構	平野 俊夫	群馬県高崎市綿貫町1233番地	○請求書	○代表者名、代表者印なし ※宛名：法人理事長宛の記載あり	先方の「量子ビーム科学部門共用施設及び共用施設の利用料金を定める規則」の第9条に管理部長が利用者に対して
56	住友金属鉱山株式会社	野崎 明	東京都港区新橋5丁目11番 3号新橋住友ビル	○見積書、納品書、 請求書	○代表者名・代表社印なし、事業部印のみ押印（担当者名で発行） ※宛名：法人理事長宛の記載あり	○機能性材料事業本部 粉体材料事業部にのみ適用
57	Kivuto Solutions Inc.	Carlos Meza Chief Executive Officee	126 York Street, Suite 200 Ottawa Ontario K1N 5T5	○見積書、請求書	○社印及び代表者名、代表者印なし ※宛名：法人理事長宛の記載なし	○サービス利用機関とのやり取りしかないので、宛名が機関名になる。
58	一般社団法人東京都計量協会	清宮 貞雄	東京都江東区新砂3丁目3番 41号	○見積書、請求書、 納品書	○代表者名あり、代表者印なし。協会会長印（角印）あり。 ※宛名：法人理事長宛の記載あり	
59	公益社団法人日本地理学会	松原 宏	東京都文京区弥生2-4-1 6 学会センタービル3階	○見積書、請求書、 納品書	○学会印あり、代表者印なし	
60	株式会社ビジア	桑原 英男	東京都豊島区千早1-15-20オク タビル3階	○見積書、納品書、 請求書	社印（角印）のみ（代表者印なし）	代表者名は記入可能だが、法人代表者印の対応はできない。 角印で対応。
61	国立大学法人東京大学（博物館）	五神 真	東京都文京区本郷7-3-1	○見積書 ○請求書	○室印、室担当教授名で発行。社印、代表者印、代表者氏名なし。 ※宛名：法人理事長宛の記載あり。 ○法人名、法人印で発行。代表者印、代表者氏名なし。 ※宛名：法人理事長宛の記載あり。	原則、左記の対応。必要に応じて、法人名又は事業課長名での発行も可能。 ※博物館及び博物館事業課に限る。
62	株式会社東海電子顕微鏡解析	石原 陽介	愛知県名古屋市中天白区高島一 丁目321番地	○見積書、納品書、 完了届、請求書	○社印あり、代表者印なし ※宛名：法人理事長宛の記載あり	
63	アマゾンジャパン合同会社	ジャスパー・チャン・ジェフリー・ハヤシダ	東京都目黒区下目黒1-8-1	○見積書 ○納品書 ○請求書	・社印あり、代表者名及び代表者印なし ・宛名：法人理事長宛の記載なし ・オンライン印刷 ・社印なし、代表者名及び代表者印なし ・宛名：法人理事長宛の記載なし ・発送製品同封又はオンラインで請求 ・社印あり、代表者名及び代表者印なし ・オンライン印刷	※Amazonビジネスに限る。 ※納品書は、マーケットプレイスで購入した場合、納入企業名となることがある。
64	金沢電子出版株式会社	佐藤 伸平	石川県金沢市博労町68番地 岡田ビル4階	○見積書、請求書 ○委託完了届	○メールによる送付 ○代表者名及び代表者印なし※社印のみ ○金沢電子出版株式会社の様式による対応 ○メールによる送付 ○代表者名及び代表者印なし※社印のみ	
65	株式会社日本経済新聞社	岡田 直敏	東京都千代田区大手町1-3 ー7	○委任状	・代表取締役より各部門長（ユニット長）への委任状の発行不可	日経メディアマーケティング株式会社が発売を代行する 「日経NEEDS-
66	株式会社先駆	中根 茂雄	東京都八王子市千人町2-3 ー16	○見積書、納品書 (完了届含む)、請求書	○メール添付（PDFファイル）の方式	代表取締役印が電子印（刷り込み）になる
67	株式会社ベネッセコーポレーション	小林 仁	岡山県岡山市北区南方3-7 ー17	○見積書	○代表者名及び代表者印なし※社印のみ ※宛名：法人理事長宛の記載なし	見積書のみ

68	富士通株式会社	時田 隆仁	神奈川県川崎市中原区上小田中4-1-1	○修繕完了届	○保守サービス報告書の提出あり ○代表者名及び代表者印なし※社印のみ ※宛名：法人理事長宛の記載なし	修理委託業務の完了時に本法人様式の修繕完了届を提出できず、先方様式の保守サービス報告書のみの提出となる。
69	株式会社緑人	横山 満	東京都板橋区成増2-17-10タカスビル6階	○見積書	○代表者名及び代表者印なし※社印あり ※宛名：法人理事長宛での記載なし	
70	株式会社リンクライフ	清水 啓太	東京都品川区東五反田1-2-33 7F	○見積書	○代表者名及び代表者印なし※社印もなし ※宛名：法人理事長宛での記載あり	

28 公大首総会第 272 号

平成 28 年 11 月 22 日

各経理事務管理者 殿

総務部会計管理課長

(印章省略)

製品指定した製品を特命随意契約により購入する際の特命根拠書類について

日頃より、適切な契約事務にご協力いただきありがとうございます。

製品指定した製品を特命随意契約により特定の相手方から購入する場合は、当該特命の根拠書類として、その製品がメーカーによる直接販売でしか扱われていない場合は「直接販売証明書」が、特定の販売代理店でしか扱われていない場合は、「代理店証明書」と「直接販売証明書」が必要です。

ところで、一部事案において、「代理店証明書」である旨記載されているものの、法人が契約できる唯一の代理店ではないものが見受けられるところです。この場合は、特命の根拠書類とはなりません。

つきましては、代理店証明書の取扱い時は、唯一の代理店であることを証明するものであることを確認のうえ、契約手続きを行ってください。

(担当)

総務部会計管理課契約係 氏原

電話 042-677-1111 内線 1053

事 務 連 絡
平成 28 年 12 月 1 日

経 理 事 務 管 理 者 殿

会 計 管 理 課 長

Apple Japan 合同会社の見積書の取扱いについて（通知）

日頃より適切な契約事務にご協力いただきありがとうございます。

さて、このたび Apple Japan 合同会社より、平成 28 年 12 月 1 日以降に同社のオンラインストアから購入する商品の見積書については、同オンラインストアから取得した見積書を正式な見積書とする旨の連絡がありました。つきましては、同社からの見積書を下記のとおり取り扱うものとします。

なお、本法人においては、見積書を徴収する際には、本法人理事長宛とし、代表者又はその代理権が示された代理人の記名・押印を求めているところです。従って、本件については、本法人における会計処理の中でもあくまで例外的な対応であり、他社との取引において同様の処理を行うことは認められません。会計書類全般については、今後も会計管理課にて厳格な審査を行ってまいりますので、引き続き協力方よろしくお願いいたします。

記

1 本件の相手方について

会 社 名 Apple Japan 合同会社

代 表 者 ダニエル・ディチーコ

所 在 地 東京都港区六本木 6 丁目 10 番 1 号 六本木ヒルズ

2 本法人での取り扱いについて

上記業者との取引において、下記の条件全てに該当する場合は、上記業者のオンラインストアから取得した見積書（宛先が公立大学法人首都大学東京理事長となっておらず、代表者印等も押印されていない。）での契約手続きを認めるものとします。

- （1）上記業者のオンラインストア（オンラインアップルストア）での取引であること。
- （2）予定価格 50 万円未満の契約案件であること。
- （3）平成 28 年 12 月 1 日以降の取引であること。
- （4）別添様式の見積書を用いた取引であること。

3 その他

納品書及び請求書の扱いについては、別添平成 24 年 4 月 16 日付け 24 公大首総会第 55 号通知のとおりです。

総務部会計管理課契約係

電 話 042-677-2023

FAX 042-677-2017

平成 25 年 7 月 18 日

業務委託（委託・修繕・工事等）の作業報告書等の提出について（お願い）

管理部理系管理課会計係
（都市環境ライン）

平成 24 年度内部監査において、委託・修繕・工事等の完了時に、完了届に検査員が検収印を捺印するに至った根拠となったもの、すなわち委託作業の内容を記した報告書等が添付されるべきとの指摘がありました。

つきましては、業務委託（委託・修繕・工事等）完了時には、完了届のほかに作業報告書等も添付いただきますようお願いいたします。委託業者へも、発注時に、作業内容を記した報告書の提出もあわせて依頼いただきたくお願い申し上げます。

外部講師謝金支払基準

平成21年3月16日付20総人第1541号
改正 平成22年3月31日付21総人第2001号
改正 平成24年3月13日付23総人第1473号
改正 平成25年3月29日付24総人第1628号
改正 平成27年3月11日付26総人第1472号
改正 令和元年9月30日付31総人第1170号

1 目的

この基準は、「東京都職員の人材育成に関する基本協定」に基づき、総務局が一般財団法人東京都人材支援事業団（以下「事業団」という。）に委託する中央研修の実施に際し、外部講師に対して支払う謝金の支払基準を定めることを目的とする。

2 外部講師の定義

この基準において、「外部講師」とは、事業団が総務局からの受託により実施する中央研修において講義等を行う者で、東京都及び事業団人材育成センターの職員でない者をいう。

ただし、東京都職員のうち、臨時又は非常勤の職にある者は外部講師とみなす。

3 謝金の額

外部講師（以下「講師」という。）に対する謝金の額は、別表に定める基準によるものとする。

4 謝金の割増し

(1) 受講者の人員による割増し

次の各号に掲げる人員に応じて、「3」に定める1時間当たりの謝金の額に当該各号に定める率及び時間数を乗じて得た額の割増しを行うものとする。

ア. 400人以上	.....	10割
イ. 150人以上400人未満	.....	5割

(2) 遠隔地から講師を招へいする場合の割増し

① 次の各号に掲げる距離にある遠隔地から講師を招へいする場合の謝金については、「3」に定める1時間当たりの謝金の額に当該各号に定める時間数を乗じて得た額の割増しを行うものとする。この場合の距離の算定については、当該講師の勤務地（勤務地のない場合は住所）から研修会場までに必要な交通機関の距離により行うものとする。

ア. 片道 50km以上100km未満	.....	1時間
イ. 片道100km以上200km未満	.....	2時間
ウ. 片道200km以上400km未満	.....	3時間
エ. 片道400km以上	.....	4時間

② ①により割増しとすることが適当でないと認められる場合は、総務局人事部長は別にその割増し額を定めることができる。

(3) (1)及び(2)のいずれにも該当する場合には、それぞれ(1)及び(2)により算出した額の合計額の割増しを行うものとする。

5 適用時期

この基準は、令和元年10月1日から適用する。

外部講師謝金支払基準表

区 分			1 時間当たり支払額（税込）
一 般 基 準	A	大学教授、官公庁局部長級、民間企業役員、 著名民間専門家、著名ジャーナリスト、 弁護士等 a、公認会計士 a	13,700 円
	B	大学准教授、短大・高専教授、 高校校長、官公庁課長級、 民間企業上級管理者層、民間専門家、 ジャーナリスト、弁護士等 b、公認会計士 b	12,200 円
	C	大学講師、短大・高専准教授、高校教頭、 官公庁課長補佐級、民間企業管理者層	10,500 円
	D	大学助教・助手、短大講師・助教・助手、 高専講師・助教・助手、高校教諭、 官公庁係長級、官公庁職員、 民間企業監督者層、民間企業職員	9,500 円
特 別 基 準	1. 一般基準による額では不相当であると認められる者、又はその額では講義等を依頼することが困難であると認められる者		適当又は必要と認められる額。 ただし、100,000 円を限度とする。
	2. 都内区市町村職員（首長、副区市町村長又は教育長の職にある者を除く。）		一般基準の該当区分支払額の 5 割相当額とする。

〔 備 考 〕

- ① 弁護士等とは、弁護士、裁判官、検察官をいう。弁護士等、公認会計士の a は、資格取得後概ね 15 年以上の経験者、b は、それ以外の者とする。
- ② 一般基準における「官公庁」とは、本省又は本庁レベルをいう。
- ③ 元職員で、現職による適用区分が明らかでないものについては、退職する際の職位による。
- ④ 謝金の算定に当たっては、1 時間当たり支払額を分割して適用することができるものとする。その際、100 円未満の端数が生じたときはこれを切り上げる。

【別紙】

謝金一覧表

令和元年10月1日 改定

(謝金適用の区分)

- ① 専門的な知識、経験を持つ特定の者の裁量に任せて業務を依頼するもので、成果物が生じないもの。→時間管理による単価設定
- ② 専門的な知識、経験を持つ特定の者の裁量に任せて、成果物の作成等を依頼するもの。→成果物による単価設定
- ③ 勤務時間管理に馴染まず、相手方の裁量に任せて、成果物の作成等を依頼するもの。→成果物による単価設定
- ④ 被験者への謝礼

事項	内容	単価	備考	裁量	専門性	時間・ 場所拘束	成果物	謝礼	区分
外部講師支払基準 (講演・専門的知識の提供・学外委員・教員選考外部委員等)	外部講師等と呼ばひ、講演等を実施する場合、専門的知識の提供を受ける場合に適用	区分により異なる。時間当たり、 教 授：13,700円 准教授：12,200円 講師等：10,500円 助教・助手等：9,500円 講師補助者：1,600円 ※上記のほか、特別基準があるほか、講演規模、遠隔地からの招聘等について、謝金の割増が可能	※OU、OPI、履修証明プログラムについては、1. 5時間当たり（1コマ）の以下の単価を適用 教 授：21,000円 准教授：18,900円 講師等：15,800円 助教・助手：14,700円 講師補助者：2,400円	○	○	時間管理			①
内部講師支払基準 (首都大・産技大教員基準)	首都大学東京あるいは産業技術大学院大学の教員が、履修証明プログラム等において講演等を行う場合に適用	区分により異なる。時間当たり、 教 授：7,100円 准教授：6,900円 助教・助手：5,500円	※交付金算定外の独立採算事業又は法人化前からの支給継続事業に限って支給可能 ※履修証明プログラムについては、1. 5時間当たり（1コマ）の以下の単価を適用 教 授：10,600円 准教授：10,300円 助教・助手：8,200円	○	○	時間管理			①
内部講師支払基準 (高専教員基準)	東京都立産業技術高等専門学校の教員がOPC等において講演等を行う場合に適用	区分により異なる。時間当たり、 教授、准教授：5,300円 助教：4,200円		○	○	時間管理			①

事項	内容	単価	備考	裁量	専門性	時間・ 場所拘束	成果物	謝礼	区分
実習講義謝礼	民間病院・区分病院等の職員に 実習講義を依頼する場合に適用	区分により異なる。時間当たり、 【医師以外】 教授相当（経験13年以上）：7,600円 准教授相当（経験8年～13年未満）：6,900円 講師相当（経験6年～8年未満）：6,200円 助手相当（経験3年～6年未満）：5,500円 【医師】 教授相当（経験13年以上）：7,800円 准教授相当（経験8年～13年未満）：7,200円 講師相当（経験6～8年未満）：7,000円 助手相当（経験3～6年未満）：6,300円	※実習打合せ等については、1施設につ き、1名当たり11,500円を上限 ※東京都職員に対しては、旅費（相当額）	○	○	時間管理			①
学校医（大学）	学校医業務を委嘱する場合に適用	1日（8時間）当たり、23,600円 1日（6時間）当たり、17,700円 （1時間当たり2,812円）2,950円		○	○	時間管理			①
学校医（高専）	学校医業務を委嘱する場合に適用	3時間以下：16,400円 3時間超～4時間以下：21,600円 4時間超～5時間以下：27,000円 5時間超～6時間以下：32,200円 6時間超～7時間以下：37,600円 7時間超～8時間以下：42,800円 個別の電話等相談1案件につき10,600円	※年度を単位として委嘱、月に1回程度、委 嘱を受けたキャンパスで執務、電話または FAX及び電子メール等による相談等に対 応する。	○	○	時間管理			①
学校歯科医（高専）	学校歯科医業務を委嘱する場合に適用	3時間以下：16,400円 3時間超～4時間以下：21,600円 4時間超～5時間以下：27,000円 5時間超～6時間以下：32,200円 6時間超～7時間以下：37,600円 7時間超～8時間以下：42,800円 個別の電話等相談1案件につき10,600円	※年度を単位として委嘱、月に1回程度、委 嘱を受けたキャンパスで執務、電話または FAX及び電子メール等による相談等に対 応する。	○	○	時間管理			①
学校薬剤師（高専）	学校薬剤師業務を委嘱する場合に適用	3時間以下：9,600円 3時間超～4時間以下：12,600円 4時間超～5時間以下：15,700円 5時間超～6時間以下：18,700円 6時間超～7時間以下：21,700円 7時間超～8時間以下：24,800円 個別の電話等相談1案件につき6,100円	※年度を単位として委嘱、月に1回程度、委 嘱を受けたキャンパスで執務、電話または FAX及び電子メール等による相談等に対 応する。	○	○	時間管理			①
定期検診（医師）	定期検診において医師を依頼する場合に適用	1日当たり、22,500円		○	○	時間管理			①
定期検診（看護師）	定期検診において看護師を依頼する場合に適用	1日当たり、12,000円		○	○	時間管理			①

事項	内容	単価	備考	裁量	専門性	時間・ 場所拘束	成果物	謝礼	区分
産業医	労働安全衛生法第13条及び労働安全衛生規則第14条並びに同規則第15条に基づく、作業場等の巡視及び教職員の健康管理を依頼する場合に適用	東京都の産業医契約における契約単価に基づく		○	○	時間管理			①
精神科医	精神科医との月額契約を依頼する場合に適用	1月当たり、32,900円		○	○	時間管理			①
心理相談員	心理カウンセラーにカウンセリング業務を依頼する場合に適用	1日（8時間）当たり、19,400円（1時間当たり2,425円）		○	○	時間管理			①
就職相談員	就職相談員に相談業務を委嘱する場合に適用	1日（8時間）当たり、19,400円（1時間当たり2,425円）		○	○	時間管理			①
留学生相談員	留学生相談を依頼する場合に適用	1時間当たり、6,200円		○	○	時間管理			①
学生活動指導員	学生活動の指導員を依頼する場合に適用	区分により異なる。1時間当たり、 職業：4,000円 一般：3,300円 学生：2,600円		○	○	時間管理			①
OPC外部委員	OPCの運営について、外部委員に検討等を依頼する場合に適用	1回当たり、1,700円		○	○	時間管理 （回数）			①
ティーチング・アシスタント（TA）等	シニア・ティーチング・アシスタント（STA）、ティーチング・アシスタント（TA）	1時間当たり、以下の単価を適用 STA：1,700円 TA（D）：1,400円 TA（M,P）：1,300円		○	○	時間管理			①
補助員等	情報教育指導補助員、パソコン室利用相談員、CALL教室利用相談員、留学生指導（チューター）	1時間当たり、1,100円		○	○	時間管理		○	①
原稿料	原稿の執筆を依頼する場合に適用	区分により異なる。200字詰め1枚当たり、 【外部】 教授等：1,900円 准教授等：1,600円 助教授：1,450円 【内部】 部長級以上：550円 課長級以下：500円	※上記の額での依頼が著しく困難である場合には、2倍を限度とする額を適用 ※既に発表された原稿を転載又は再掲載するための校訂、あるいは、講演等の内容や記録を掲載するための校訂の場合には、3分の1を限度とする額を適用	○	○		成果物		②
論文の審査料	論文の審査を依頼する場合に適用	区分により異なる。200字詰め1枚当たり、 部長級以上：60円 課長級以下：57円		○	○		成果物		②

事項	内容	単価	備考	裁量	専門性	時間・ 場所拘束	成果物	謝礼	区分
学外委員 学位論文審査料	学位論文審査を依頼する場合に 適用	論文1件につき、15,800円	※業務上の負担を考慮し、内部教員にも以 下の謝金を支払うことができる。 (1)委員が3人の場合 主査11,600円、その他委員7,400円 (2)委員が4人の場合 主査10,500円、その他委員5,300円	○	○		成果物		②
翻訳	英文等の和訳を依頼する場合に 適用	日本語400字当たり、5,100円を上限		○	○		成果物		②
校閲（英文添削）	外国語の校閲を依頼する場合に 適用	外国語300字当たり、2,800円を上限		○	○		成果物		②
テープ起こし	会議等の議事録作成のための テープ起こしを依頼する場合に 適用	テープ等10分当たり、1,500円を上限		○			成果物		③
点訳	和文あるいは英文の点訳を依頼 する場合に適用	和文の点訳（2円/1字） 英文の点訳（3円/1字）		○			成果物		③
障害学生の送迎	障害のある学生の送迎を依頼す る場合に適用	1回当たり、870円		○			成果物		③
被験者謝金	実験の被験者を依頼する場合に 適用	臨時職員の賃金水準を基本に、実験等の内容やどの 程度の時間を要するかを勘案し、社会的に常識的と 判断される額	※臨時職員の賃金水準によりがたい、特別 な理由があるときには、賃金水準の2倍を 限度に増額をする額を適用することができる。			時間管理		○	④
実習謝礼 （施設に対して）	健康福祉学部において、実習の 実施を施設に依頼する場合等に 適用	区分により異なる。 学部・施設借上：1日当たり、2,600円 学部・実習指導：1日学生当たり、900円 研究科・実習指導施設借上：1日1施設当たり、 2,100円	※実習施設において、謝礼金または使用料 が規定されている場合は、その額による。 ただし、予算額を限度とする。			時間管理		○	④
楽団員 （団体に対して）	楽団員を依頼する場合に適用	1回・1団体当たり、26,200円				時間管理 （回数）		○	④

※上表のうち、上限として単価を定めているもの以外の事項について、予算上の都合等がある場合には、上表の設定単価以下の水準を適用できるものとします。

事 務 連 絡
平成 24 年 8 月 16 日

教職員 各位

理系管理課長

庁有車使用時の旅行命令簿等について

自動車を使用しての旅行（出張）は、絶えず交通事故の可能性を孕んでおり、自身が十分に注意し交通ルールを遵守していても、事故に巻き込まれるケースが容易に想定されます。万が一の事故の際に、旅行者自身の服務上の保護や公務災害補償等の観点から、正しい旅行命令等が行われていることが必要です。

さて標記の件について、庁有車の使用簿や学長室への配車依頼票（以下、使用簿等）と旅行命令簿等の記載が異なる例（旅行命令簿への旅行日前日、後日における回送運転の記載省略など）が散見されております。

旅行（出張）は、法人の職務の必要性に基づき教職員が一時的に勤務地を離れて業務を行う必要がある際に、命令権者が旅行命令等を旅行命令簿等によって発することとされております。庁有車を使用することが用務の遂行上必要である場合には、庁有車を使用した旅行命令等がなされます。また、旅行日前日や後日における回送が旅行（出張）の行程上、旅行用務の完遂に必要不可欠である場合は、回送分についての旅行命令等がなされます（有料道路等を利用する場合も同様の考え方によります。いずれの場合も個別の旅行ごとにその理由を命令権者が承認することが必要）。

すなわち、旅行命令等は旅行の全経路において発せられるということになりますので、庁有車を使用して旅行をする場合に、使用簿等と旅行命令等が異なるということはありません。

昨今公務員（公務員的な身分を有する者を含む）の関係する交通事故に関しての都民の目はますます厳しくなっており、その点からも正しい旅行命令等が必要であることは言うまでもありません。適正な旅行命令簿等の記載について、ご協力の程、よろしくお願いいたします。

なお、庁有車を利用した旅行（出張）に限らず、旅費の計算は、最も経済的な通常の経路及び方法で行われると定められております（「公立大学法人首都大学東京教職員の旅費規則」第7条）ので、この点につきましても十分にご理解、ご協力をよろしくお願いいたします。

事 務 連 絡
平成 25 年 10 月 17 日

教職員 各位

理系管理課長

旅費「宿泊料」の調整について

内国旅行の宿泊料について、旅費規則第 21 条では、宿泊料の額は宿泊先の区分に応じた定額による支給となっているが、同規則第 44 条に基づき、特別の事情により又は当該旅行の性質上、旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないものと規定され、旅費を調整することになっている。

旅費支給の運用上では、特別の事情のある旅行とは「宿泊施設が指定された旅行」、特別の性質上の旅行とは「学生等を引率する旅行」としている。

については、下記の事項に該当する旅行の場合には、定額の宿泊料を支給するのではなく、必要とする宿泊料を支給することをあらためて通知するものである。

<調整が必要となる旅行事例>

- ①宿泊を伴う会議等において主催者の通知等で特定の宿泊施設が指定されている場合
(単なる宿泊施設の斡旋や、宿泊先に選択の余地がある場合は除く)
- ②学生に付添又は引率し、また宿泊施設において行動を共にする必要がある旅行をする
場合 (例:ゼミの合宿セミナーや学外実習等)

※なお、旅費申請時には、宿泊費(実費)の金額が分かる書類(領収書等)を添付ください。

○参考:旅費規則第 21 条関係

宿泊料 (1 日につき)	
甲地方	乙地方
11,000 円	10,000 円

事務連絡
平成 25 年 12 月 19 日

各位

理系管理課会計係

予算執行に関するお知らせとお願い

標記について、総務部会計管理課より、文系・理工学系・都市環境学部・システムデザイン学部の各執行単位へ下記の通知がありましたのでお知らせします。引き続き、適正な予算執行へのご協力をお願いします。

記

- ホームセンターのカインズホーム（株式会社カインズ）より、次のとおり申し立てがありました。
「店頭に教員ではなく、学生が学生証を持って来て後払い（納品・請求払）の方法で買い物をしたが、今後は一切やめていただきたい。」
- 従前より学生の身分証明書を法人の債務の証明とすることはできませんので、今後とも一切行わないで下さい。（なお、教員の身分証明書（職員証）は従来どおり提示可能です）

当該ホームセンター（多摩境店）での支払い方法につきましては、引き続き、職員証提示による請求書払いをお願いするものです。

また、当該ホームセンターもしくはそれ以外において、やむを得ず現金払いを行う場合には、現金立替払いが研究費執行の特例として教員にのみ認められていることを踏まえ、学生・大学院生ではなく教員による立替えと、立替金額の上限（1万円未満まで）の遵守をお願いします。