



# 2020年度 理学部会計事務説明会

2020年6月19日（金） 10:30～12:00

※本日の説明会は録画いたします。

カメラ、マイクをoffにして頂くようお願いいたします。また、質問等がございましたら、チャットに入力をお願いいたします。

- 第1部 2020年度の主な変更点・留意点
- 第2部 契約・執行等にあたってのルール  
について

# 1. 財務会計システムの更新に伴う購入等依頼書の作成方法及び必要書類の変更について

事案別 支払提出書類			
区分		財務会計WEBシステム	支払通知書等
		<a href="https://www.zaikai.jim.tmu.ac.jp/zkweb">https://www.zaikai.jim.tmu.ac.jp/zkweb</a>	excel
研究費 科研費、 外部資金を含む	物品購入、委託、修繕等 契約額50万円未満	購入依頼書（1次）	不要
	物品購入、委託、修繕等 契約目途額50万円以上	購入依頼書（1次）	不要
	立替払い	立替払通知書	不要
	上記のうち、以下の場合 ・単価10万円以上の物品を購入し、資産登録をしない場合 ・図書（雑誌等を含む）購入 ・固定資産の修繕	購入依頼書（1次）または 立替払通知書	物品購入等支払通知書 （概要通知のため）
	謝金	不要	謝金支払通知書
	旅費	不要	旅費支払通知書
	アルバイト賃金	不要	不要
研究費以外 教育費、 間接経費等	物品購入、委託、修繕等 （立替払い不可）	不要 ※ 購入依頼書（1次）でも可	購入等依頼書
	謝金	不要	謝金支払通知書
	旅費	不要	旅費支払通知書
	アルバイト賃金	不要	不要

※ 原則「購入等依頼書」の提出、購入依頼書（1次）でも可。ただし、概要通知が必要なものは、「購入等依頼書」を作成し提出してください。

# (1) 研究費の発注について

購入依頼書 (1次)

品名	数量	単価	小計	大計
パソコン	1	100,000	100,000	100,000
プリンター	1	50,000	50,000	150,000
合計			150,000	150,000

・新財務会計システムによる発注は、研究費による物品、業務委託、修繕など及び立替払いのみになります。  
(図書の購入、資産登録しない備品等の購入、固定資産の修繕については、excelの物品購入等支払通知書を概要通知の用途として使用)

・旅費、謝金については、これまで通りexcelの様式を使用してください。

・研究費については、50万円以上の案件（会計管理課契約係契約案件）についても、新財務会計システムにより購入依頼書（1次）を作成していただくこととしました。

## (2) 教育費、間接経費の発注について

- 教育費・間接経費の発注については、法人の制度上、教員発注が認められておらず、新財務会計システムでは制度に則った運用が想定されております。
- そのため、原則として、従前どおりexcelによる「物品購入等支払通知書」を作成願います。

ただし、特段の理由がある場合、新財務会計システムによる「購入依頼書（1次）」に替えることができることとします（理系管理課会計係（理学部ライン）による運用です）。

## (2) 教育費、間接経費の発注について

- ・内訳書等、必要書類に変更はありません。

### 【お願い】

教育費、間接経費については、事務による発注が想定されたシステム構成となっているため、これまで以上に1件の契約に係る手続きが煩雑となっております。

発注の際に、同一業者で請求をまとめられるような場合には、できるだけまとめた形での発注をお願いいたします。

また、立替払いも認められておりませんので、ご注意願います。

### (3) 新財務会計システムによる変更点

- 予算については、従来の予算詳細コードから以下のとおり構成が変更になりました。

#### ①一般財源

目的（基本研究費共通）と所管（〇〇〇〇（学科）教員氏名）、〇〇学科共通）の組み合わせで構成されます。

目的：予算の名称（例：基本研究費共通 1060101）

所管：使用者（例：数理科学科共通 1D20201、数理科学）〇〇 〇〇など）

目的と所管を組み合わせることで、これまでの予算詳細コードの形になります。

### (3) 新財務会計システムによる変更点

#### ②外部資金研究費、科研費

プロジェクトコード：1契約または1研究課題毎に付与されます。外部資金研究費については、配当通知にプロジェクトコードは記載されます。

科研費については、課題番号がプロジェクトコードになります。

一般財源同様、プロジェクトコードと所管と組み合わせることで、研究代表者、研究分担者等の区別を行います。



### (3) 新財務会計システムによる変更点

・購入依頼書（1次）及び立替払通知書の作成にあたっては、GrowOne財務会計WEBシステム操作マニュアル【簡易版・研究費の発注】 及び 【立替払申請】 をご覧ください。

・財務会計システム入力方法については、ご要望に応じて少人数の説明会を実施しておりますのでご希望の方は会計係までお声かけください。

また、入力の際にご不明点がございましたら、ご遠慮なく会計係までご連絡願います。

The screenshot displays the 'GrowOne財務会計 V3' web application. The main heading is '購入依頼 1次申請・照会' (Purchase Request 1st Entry/Inquiry). Below this, there's a search bar and a table of account codes. The table has columns for '科目' (Account), '金額' (Amount), and '単位' (Unit). The '科目' column lists various codes like 111150000, 01101, 0101030800, etc. The '金額' column shows values like 48,248,620, 500,000, 45,454, etc. The '単位' column shows units like '円', '円', '円', etc. Below the table, there are input fields for '納入先' (Supplier), '納入品目' (Item), '納入金額' (Amount), '納入場所' (Location), and '納入コード' (Code). The bottom navigation bar shows the current step as '購入依頼入力(新規)' (Purchase Request Entry (New)).

### (3) 新財務会計システムによる変更点

入力にあたってのお願い：多くの入力項目については、誤り等があった場合、会計係で修正の上支払処理に回しますが、**予算の選択については、原則として一旦差し戻して修正していただきます。**

理由：特に外部資金の検査では、予算の変更については厳しく問われることが多くあります。

そのため、会計の証拠書類となります購入依頼書（1次）の予算の指示については、誤りの無いようにお願いいたします。

The screenshot displays the 'GrowOne財務会計 V3' (GrowOne Financial Accounting V3) web application. The main heading is '購入依頼 1次申請・照会' (Purchase Request 1st Entry - Inquiry). Below this, there's a search bar and a table of budget items. The table has columns for '予算' (Budget), '予算コード' (Budget Code), '予算名' (Budget Name), and '予算金額' (Budget Amount). The table lists several budget items, including '企業財務課応給・特命係' (Corporate Financial Department Supply - Special Assignment Unit) and '企業財務課応給・特命係' (Corporate Financial Department Supply - Special Assignment Unit). The interface also includes a '予算選択' (Budget Selection) button and a '予算入力' (Budget Entry) button. At the bottom, there's a progress bar showing the steps: '購入依頼入力(新規)' (Purchase Request Entry (New)), '基本情報入力' (Basic Information Entry), '予算登録' (Budget Registration), and '登録完了' (Registration Complete).

### (3) 新財務会計システムによる変更点

物品購入等支払通知書										年度 R2(2020)年度	
<div>※水色部分(R24)</div> <div>財務会計システムで購入費発生(1次)を発生した場合には入力してください。</div>											
区分		口座振替		起案No							
<div>【基本】</div> <div>※「請求書」または「領収書」のいずれかを入力してください。 ※「請求書」の場合は「請求書」の欄に「請求書」と入力してください。</div>											
様名		の購入 の支払									
支払目的											
【申込先】											
所長		代表者氏名				担当教員氏名					
【主簿手続】											
科目コード		科目名		所管コード		所管名					
1060101		研)基本研究費共通		1D20×××		理学院)○○○○					
【口座】											
金 額		円									
支払日		24	年	月	日	支払先					
振込日・振込先		24	年	月	日	振込コード					
請求書番号		1									
【請求・支払関係】											
請求書・支払		請求書・支払									
請求書の発行		請求書・支払									
【振込口座】											
振込口座番号		振込口座番号									
振込先		振込先									
振込場所		振込場所									
振込年月日		振込年月日									
その他											
振込方法		振込方法									
【計算書】											
<内訳1行目>		<教育費・経費等>									
起立科目		教育費等									
起立科目		教育費等									
<内訳2行目>		<教育費・経費等>									
起立科目		教育費等									
起立科目		教育費等									
<内訳3行目>		<教育費・経費等>									
起立科目		教育費等									
起立科目		教育費等									

・図書の購入、資産登録しない備品等の購入、固定資産の修繕については、excelの物品購入等支払通知書の水色部分を入力してください。

・教育費、間接経費については、黄色の部分を入力願います。

(図書の購入等については、水色部分のうち「起案No」以外にも入力をお願いいたします)

ただし、新財務会計システムによる「購入依頼書(1次)」に替えることも可能です。

・支出予算の選択はexcelファイルの別シートのコード一覧を選択していただきます。

### (3) 新財務会計システムによる変更点 ＜物品購入等支払通知書作成時の変更点＞

		1	No.の番号を入力 ←該当する支出予算の番号を入力してください。			
No.	所管コード	所管	財源コード	財源	目的コード/ プロジェクトコード	目的/プロジェクト
選択した予算 が表示されま す。	1D1	理学部	11	一般財源等	1010101	教)実験実習経費・教務経費(単価分)共通
1	2	3	4	5	6	7
一般予算	所管コード	所管	財源コード	財源	目的コード	目的
プロジェクト	プロジェクトコード	プロジェクト	研究期間(	研究期間(終了)	プロジェクト完了日	所管コード
0	1D20299	〇〇科)△△ △△	11	一般財源等	1060101	研)基本研究費共通
No.	所管コード	所管	財源コード	財源	目的コード	目的
1	1D1	理学部	11	一般財源等	1010101	教)実験実習経費・教務経費(単価分)共通
2	1D1	理学部	11	一般財源等	1010201	教)実験実習経費・教務経費(固定費)共通
3	1D1	理学部	11	一般財源等	1010204	教)実実教・固)体育授業
4	1D1	理学部	11	一般財源等	1010205	教)実実教・固)製作加工経費
5	1D1	理学部	11	一般財源等	1011401	教)大学院生国際学術会議派遣経費共通
6	1D1	理学部	11	一般財源等	1020201	教研)標本館等運営費共通
7	1D1	理学部	11	一般財源等	1020401	教研)その他教育研究支援費共通
8	1D1	理学部	11	一般財源等	1030101	一管)一般事務費共通
9	1D1	理学部	11	一般財源等	1030301	一管)諸会費共通
10	1D1	理学部	11	一般財源等	1030401	一管)庁有車関係費共通
11	1D1	理学部	11	一般財源等	1030501	一管)一般広報費共通
12	1D1	理学部	11	一般財源等	1030601	一管)労働安全衛生関係費共通
13	1D1	理学部	11	一般財源等	1030701	一管)人事・給与関係費共通
14	1D1	理学部	11	一般財源等	1030901	一管)その他一般管理費共通
15	1D1	理学部	11	一般財源等	1040101	建管)光熱水費共通
16	1D1	理学部	11	一般財源等	1040401	建管)設備保守運転監視経費共通
17	1D1	理学部	11	一般財源等	1040501	建管)廃棄物処理経費共通
18	1D1	理学部	11	一般財源等	1040601	建管)電話料金共通
19	1D1	理学部	11	一般財源等	1040701	建管)その他建物維持管理費共通
20	1D1	理学部	11	一般財源等	1050401	人)非常勤教員人件費共通


- ・ 支出予算の選択はexcelファイルの別シートのコード一覧を選択していただきます。

### (3) 新財務会計システムによる変更点 <立替払通知書作成の注意点>

今年度より立替払通知書の作成を新財務会計システムで作成していただきます。(押印不要)

手書き記入欄

http://172.21.236.97/zkweb/response/report/ZKWL3P1\_09571331107\_nissei.pdf - Internet Explorer



## 立替払通知書

会計年度	2019年度	経費区分	立替払
申請NO	119A0000035	予定期	
立替払日	2020年2月5日	外債種別	
支払希望日		外債レート	
申請者	ニッセイコムコーポレーション	支払方法	現金
件名	プリンターの購入		
連絡先	プリンターの購入		
備考			

<申請者記入欄> 立替払を行った事業 必該当するものにチェックを入れてください


常勤教員及び外部資金・科研費を 取得した者 <input type="checkbox"/> 1件当たり10万円未満の支払 <input type="checkbox"/> 個人名での支払を要する支払 <input type="checkbox"/> 外国送金による支払	非常勤教員及び研究協力者 (学生、准大学教員等) <input type="checkbox"/> 自らが出席する 学会等参加費・年会費 <input type="checkbox"/> 自らが執筆した 論文投稿料・印刷代	その他の事業 <input type="checkbox"/> 総務部長が包括的に認めるもの 別表掲載番号( ) <input type="checkbox"/> 総務部長が個別の事情により 認めるもの 文書番号( )
---	--	--

内容	数量	単価	金額	税別金額	税別金額	税別金額	税別金額
立替払者							
支払区分							
プリンターの購入	1式		7,380	7,380			
1 888888888 ニッセイコム							
総合振込							

<事務処理欄>

確定日	年 月 日	立替払者属性	<input type="checkbox"/> 常勤教員 <input type="checkbox"/> 非常勤教員 <input type="checkbox"/> 研究協力者 <input type="checkbox"/> 常勤職員 <input type="checkbox"/> 外部資金・科研費取得者			
仕訳欄	消耗品費	円 課税/非・不課税	諸会費	円 課税/非・不課税	委託料	円 課税/非・不課税
	出版物費	円 課税/非・不課税	支払手数料	円 課税/非・不課税	雑費	円 課税/非・不課税
	図書	円 課税/非・不課税	通信運搬費	円 課税/非・不課税	謝金/その他	円 課税/非・不課税

申請NO 119A0000035



2020-02-05 09:57:12

### (3) 新財務会計システムによる変更点

#### <立替払通知書作成の注意点>

「常勤教員及び外部資金を獲得した者」該当する方は、

・ 10万円未満の支出の場合、

「1件当たり10万円未満の支払」にのみ ☒ を入れてください。

・ 10万円以上の支出の場合で、

「個人名での支払を要する支払」（学会年会費、参加費等）、  
「外国送金による支払」の場合、  
それぞれの該当に ☒ を入れてください。

立替払通知書作成の注意点		
<input type="checkbox"/> 10万円未満の支払	<input type="checkbox"/> 個人名での支払を要する支払	<input type="checkbox"/> 外国送金による支払
白紙に記述する 学会年会費・参加費	白紙に記述する 学会年会費・参加費	白紙に記述する 学会年会費・参加費
白紙に記述する 学会年会費・参加費	白紙に記述する 学会年会費・参加費	白紙に記述する 学会年会費・参加費

常勤教員・  
外部資金・  
科研費獲得  
者

非常勤教員・  
研究協力者  
(学生他大学  
教員等)

原則使用  
しません。

※ ☒ を入れる場所は1か所のみです。

## 2. 換金性の高い物品の追加について

- 今年度より、外部資金の实地検査における指摘を受け、換金性の高い物品の見直しを実施した結果、**「外付SSD」が追加**されました。

換)	<ul style="list-style-type: none"><li>・パソコン（本体、ディスプレイ、増設メモリ、外付HDD、外付SSD）</li><li>・プリンタ、スキャナ（複合機含む）</li><li>・タブレット型コンピュータ</li><li>・携帯電話、スマートフォン</li><li>・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）</li><li>・テレビ</li><li>・録画機器、録音機器</li></ul>	金)	・金券類
----	---	----	------

### 3. 法人名称変更に伴う請求書等の宛先について

- 法人名称変更に伴い、見積書、納品書、請求書の宛名は

**「東京都公立大学法人 理事長」**

になりますので、ご注意願います。

※公立大学法人東京都立大学ではありません！



## 4. 発注情報等通知書について

- 従前より提出をして頂いておりました「発注情報等通知書」は新財務会計システム導入に伴い、当面の間、「**購入依頼書（1次）（写し）**」または従前の「**発注情報等通知書**」のいずれかを提出するという取扱いに変更します。

## 5. 謝金単価の改定について

- 2019年10月より謝金単価が改定されたのでご注意ください。

### (1) 支払区分（2019年10月改正）

	区 分	1時間当たり
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) (a)…資格取得後概ね15年以上の経験者	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) (b)…(a)以外	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

- 区分が不明な場合はご相談下さい。
- 肩書きがわかる書類（HPの写し・名刺・その他）をご提出願います。
- 区分については、「教授」等の肩書きの有無ではなく、同等のレベルであれば可とします
- 1時間当たりの支払額を分割して適用する場合は、100円未満の端数は切り上げて計算いたします。

詳細は資料24ページ



TOKYO METROPOLITAN UNIVERSITY  
東京都立大学

## 6. 基本研究費と外部資金財源の合算使用について（2019年度より変更）

従来、原則不可とされていた予算の合算使用について、以下全ての条件に当てはまる場合、

基本研究費と外部資金財源の合算使用が可能になりました。

- ①繰越ができない各省庁、独立行政法人等から委託または交付された外部資金研究費による研究課題遂行に必要な消耗品費（換金性の高い物品は除く）、もしくは印刷製本費の支出であること
- ②経費の50%未満の金額を、基本研究費と合算することで執行が可能であること

## 6. 基本研究費と外部資金財源の合算使用について（2019年度より変更）

### 注意点

① 科研費の補助金分はすべて該当、基金分は最終年度のみ該当となります。

提案公募型研究費については、委託側機関のルールで認めれていることが前提となりますので、ご不明点をご確認ください。

消耗品費（換金性の高い物品は除く）、印刷製本費のみの限定的な取扱いです。  
例えば、図書は出版物費として処理しても認められていません。

② 例：60,000円の試薬

- 科研費 30,001円、基本研究費29,999円
- × 科研費 30,000円、基本研究費30,000円
- × 科研費 29,999円、基本研究費30,001円
- × 科研費 30,001円、特定研究寄附金29,999円

詳細は別冊資料集11-12ページ

# ※今年度の臨時職員単価について

(1) 令和2(2020)年度の臨時職員の賃金単価は、下記のとおり改定されました。雇用手続きの際には十分ご注意ください。

区 分		分 類 基 準	賃金単価 (時給)
一般業務		・ 一般（研究）事務補助 ・ 軽作業 ・ 実験補助	<u>1,050 円</u>
専門業務	A	・ 専門知識は要するが単純・軽易な業務	<u>1,170 円</u>
	B	・ 専門知識を要する業務	<u>1,300 円</u>
	C	・ 専門知識を要する特に高度・困難な業務	<u>1,400 円</u>
肉体労働	A	・ 比較的困難な肉体労働を要する業務	<u>1,170 円</u>
	B	・ 危険・不快・困難な肉体労働を要する業務	<u>1,400 円</u>
そ の 他	保健師等	・ 医療系専門資格を必要とする業務	1,450 円
	司書	・ 司書業務	1,060 円

※上記賃金単価（時給）とは別に、通勤費を支給（上限2,600円／日）。

詳細は資料23ページ

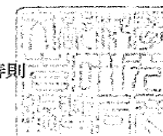


TOKYO METROPOLITAN UNIVERSITY  
東京都立大学

元文科振第545号  
令和2年3月25日

首都大学東京  
科学研究費助成事業責任者 殿

文部科学省研究振興局長  
村田 善則



科学研究費助成事業実地検査の結果について

令和2年1月22日に実施した検査の結果については、下記のとおりでしたので通知します。

記

対応者： 菅園 直秀（研究推進課長）  
浅倉 美文（監査・内部統制担当課長）  
那須 牧子（人事課長）  
西浜 敦彦（会計管理課長）  
中山 貴史（事業推進担当課長） 外11名  
検査員： 栗林 知己（学術研究助成課指導係長） 外1名

I. 法令、科研費に係る規程等に抵触している疑いがあるなど早急に改善すべきもの

該当なし。

II. 法令、科研費に係る規程等に抵触をしているものではないが、ガイドラインに抵触しているため、改善することが望まれるもの

該当なし。

III. その他特記事項

- ①換金性の高い物品の管理について、リスト上では管理しているものの現物への明示がないとのことであるが、不正防止の観点から、シールの貼付など現物に明示がある方が管理上望ましい。
- ②人件費・謝金等を支出する際の勤務実態の確認について、研究室のみでの確認とならないよう、機関による実態把握が可能となるような方法について、御検討いただきたい。

※I、IIに係る事項については、令和2年6月30日までに改善又は改善の検討を行ってください。

※上記期日までに、文部科学省研究振興局長宛に「改善をした具体的な内容」「改善の検討結果」等について報告してください。なお、上記期日までに改善又は改善の検討が完了していない事項がある場合には、進捗状況を改善又は改善の検討が完了する時期（「令和〇年〇月完了予定」等時期を明記）とともに報告してください。

※IIIに係る事項について、特に必要がある場合には、I、IIの報告と合わせて報告してく

参考：科研費実地検査の結果について

さい。

本件担当：文部科学省研究振興局学術研究助成課企画室指導係  
〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2  
TEL：03-6734-4095 FAX：03-6734-4093

# 令和2（2020）年度 会計係事務分担（1）

## ○ 数理科学科

久保田（クボタ） 内線3008

kubota-akemi@jmj.tmu.ac.jp

<50万円以上>

和田（ワダ） 内線3030

wada-natsuki@jmj.tmu.ac.jp

## ○ 物理学科

菅原（スガワラ） 内線3008

sugawara-sumiyo@jmj.tmu.ac.jp

<50万円以上>

津村（ツムラ） 内線3016

tsumura-hiromi@jmj.tmu.ac.jp

## ○ 化学科

松本（マツモト） 内線3017

matsumoto-takako@jmj.tmu.ac.jp

## ○ 生命科学科

横田（ヨコタ） 内線3017

yokota-yumi@jmj.tmu.ac.jp



# 令和2（2020）年度 会計係事務分担（2）

## ○ 電子情報システム工学科

山本（ヤマモト） 内線3020

yamamoto-yuka@jmj.tmu.ac.jp

## ○ 機械システム工学科

宮下（ミヤシタ） 内線3012

miyashita-misaki@jmj.tmu.ac.jp

## ○ ヘルスプロモーションサイエンス学域

和田（ワダ） 内線3030

wada-natsuki@jmj.tmu.ac.jp

## ○ 学術情報基盤センター

久保田（クボタ） 内線3008

kubota-akemi@jmj.tmu.ac.jp

# 令和2（2020）年度 会計係事務分担（3）

## ○ 研究費（学部共通）・間接経費等

西 場（ニシバ） 内線3015 nishiba-daiya@jmj.tmu.ac.jp

## ○ 科研費

宮 下（ミヤシタ） 内線3012 miyashita-misaki@jmj.tmu.ac.jp

和 田（ワダ） 内線3030 wada-natsuki@jmj.tmu.ac.jp

## ○ 外部資金

津 村（ツムラ） 内線3016 tsumura-hiromi@jmj.tmu.ac.jp

山 本（ヤマモト） 内線3020 yamamoto-yuka@jmj.tmu.ac.jp

## ● 会計係長（理学部ライン統括）

奥 寺（オケデラ） 内線3015 okudera-youhei@jmj.tmu.ac.jp

※会計係（理学部ライン）共通アドレス r-kaikei-rigaku@jmj.tmu.ac.jp

担当がわからない場合、お急ぎの場合にはこちらのアドレスもご利用願います。