契約事務マニュアル
(教員等用)

島　根　大　学

平成 23 年 4 月 1 日制定

令和 7 年 4 月 1 日最終改正

目　次

1　はじめに 2
2　教員等発注の範囲 3
3　教員等発注できないもの 4
4　発注（発注データ入力）・検収・検査の流れ 6
5　発注時における手続上の注意事項 7
6　物品等の納品があった場合の手続 10
7　通常検収が困難な場合の検収方法 11
8　立替払 13
9　業者等への支払 20
10　その他の留意点 20
11　業者との応接に係る遵守事項 24
12　財務会計システム 25
13　調達関係規程等 26
14　契約担当等連絡先（相談窓口） 27
15　参考資料 28
16　改正履歴 28

1　はじめに

現在，本学における契約事務については，「契約事務取扱規程」，「契約事務取扱要領」，「契約事務の委任に関する規程」及びこれらに付随する別の定め等をもとに行っています。

本学では，平成 18 年 4 月 1 日から契約事務の委任に関する規程（平成 16 年島大規則第 42 号）第 2 条の規定に基づき，予算責任者が予算を配分した者※注（以下「教員等」という。）に，契約業務の一部（業者選定及び発注業務（以下「教員等発注」という。））を委任しています。

また，「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 1 月 15 日文部科学大臣決定，令和 3 年 2 月 1 日付最終改正）」（以下，「ガイドライン」という。）に基づき，公的研究費等の不正使用防止対策を本マニュアルに盛り込んでいます。

教員等発注及び財務会計システムへの入力にあたっては，本マニュアルを遵守し，適正な手続きを行ってください。

※注　講座，課等の代表者に予算が配分されている場合は，その代表者から執行を依頼された者を含みます。

2　教員等発注の範囲

教員等発注の範囲は，以下のとおりです。

> 消耗品，役務，少額資産（10 万円以上 50 万円未満の備品），修理（物品に係るもの）に係る契約履行期間が 3 ヶ月を超えない契約であって，かつ，１件の契約金額が 50 万円未満の契約

「教員等発注」においては，契約業務のうち「業者選定及び発注業務」を教員等に委任していますので，教員等自身に「業者選定に係る公平性」，「発注金額の適正性」に係る説明責任，弁償責任等の会計上の責任が帰属します。

このため，各責任を果たすため，必要以上に華美・高価なものにならないよう十分留意し，見積合せ，カタログ，広告及びチラシ等により比較検討を行うなどして，公平性及び適正性について自ら説明できるよう努めてください。

3　教員等発注できないもの

教員等発注の範囲であっても，以下の場合は教員等発注ができません。

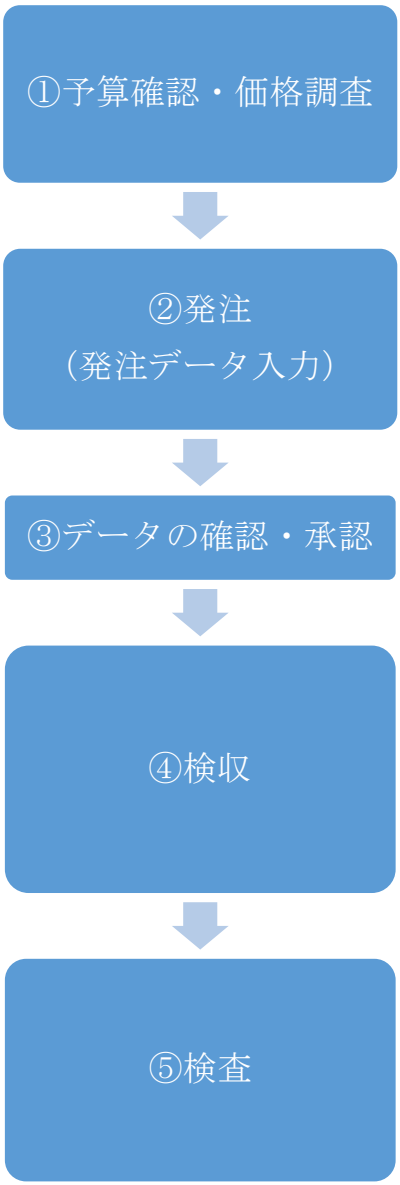
契約担当部署（松江キャンパス：経理・調達課，出雲キャンパス：医学部事務部会計課）または以下の依頼先等欄に記載した担当部署等に発注を依頼してください。

	事　例　等	依　頼　先　等
1	相手方が契約書の締結を求めている等，契約担当部署で契約書による契約締結手続きが必要な場合（請書等を含む） ※　保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合は，契約書による契約締結手続きが必要です。	・経理・調達課 ・医学部事務部会計課
2	前金払が必要な場合 ※　前金払ができる経費は，「経理規程」第 20 条の 2 に定められています。	・経理・調達課 ・医学部事務部会計課
3	物質名に「ウラン」，「ウラニル」及び「トリウム」を含む核燃料物質（例：金属ウラン，酢酸ウラニル，硝酸トリウム等） ※　購入（受入）する場合の手続きは，「国際規制物資（核燃料物質等）の安全な使用・管理に関する手引」に掲載されています。	・手引において依頼先等を確認 ・核燃料物質の購入には，各学部長への承認申請，計量管理責任者による確認，核燃料物質管理運営委員会による確認が必要です。また使用者はライセンスの取得が必要であるため，必ず手引をご確認ください。
4	土地・建物（附帯設備を含む）に係る新設・修繕工事（保守を含む） ※　附帯設備とは，土地・建物と一体になった舗装，囲障，電気，給排水，空調（ダクト付エアコン等）等の設備です。	・施設企画課 ・医学部事務部会計課施設管理室
5	図書情報課（医学図書館を含む。以下同じ。）が契約する図書及び消耗品等	・図書情報課
6	医学部附属病院に係るもの	・医学部事務部会計課

7	校正，翻訳，通訳，作曲，スポーツ等の指導又は知識の教授等，所得税法第 204 条に掲げる「報酬・料金等」に該当する業務を依頼する場合で，それらを「業」としている個人（株式会社等の法人以外）へ依頼をする場合	・経理・調達課 ・医学部事務部会計課
8	契約担当部署から照会し，契約する新聞等の定期刊行物	・経理・調達課 ・医学部事務部会計課
9	オークション（インターネット含む）及びフリマアプリサービス（メルカリ等）による物品の購入	・オークション，フリマアプリサービス等による購入はできません

4　発注（発注データ入力）・検収・検査の流れ

教員等発注を行う際の基本的な流れは，以下のとおりです。



教員等は，業者の見積書，口頭見積及びカタログ等により，価格調査を行い，財務会計システムにより使用する予算，予算の残額等を確認する。

教員等は，電話，ファックス及びメール等により直接業者へ発注し，発注した物品の品名，規格・品番，発注先及び価格を財務会計システムへ速やかに入力する（購入依頼書を作成する）。

納品された物品等は，検収担当部署（松江地区：全学業務支援室，出雲地区：SPD センター）において，発注データを基に納品確認を行い，「確認シール」を貼付する。据付調整等を伴う場合は，設置後の現場において納品を確認する。

教員等は，業者が納品した物品の規格及び性能等を検査し，納品書に受領のサインまたは押印し，②で作成した購入依頼書と合わせて，松江地区は全学業務支援室，出雲地区は医学部事務部会計課へ提出する。

【参考】

上記③，④→ガイドライン：第４節　研究費の適正な運営・管理活動（実施上の留意事項③，⑥）

5　発注時における手続上の注意事項

1. 分割発注の禁止について

・　同一種類の物品を同一時期に複数発注する場合は，異なる予算であってもまとめて発注する必要があります。**発注額が 50 万円以上**となる場合は，見積合せ等の手続き（教員等発注の権限外）が必要となりますが，意図的に発注額が 50 万円以下となるよう分割し，この手続きを省略することは，原則である競争方式をゆがめ，適正価格での契約を阻害する恐れがあるとともに，業者との癒着も疑われるため，適正な契約手続きとしては認められません。

2. 発注時の確認事項について

・　発注する際に，業者へ次のことを確認及び連絡してください。

(1)納品予定日

(2)納品の際は検収担当部署へ納品書等を持参すること

(3)代金の支払いは，原則として請求書を受理した日の属する月の翌月末までに本学から銀行振込により行うこと

※　購入物品が郵送される場合は宛名を「○○学部○○研究室」等とし，自宅住所には郵送しないよう留意してください。(P. 11「通常検収が困難な場合の検収方法」参照)

業者情報について

・　近隣の取扱業者情報は，島根大学ホームページの「教職員向けサイト」→「会計・施設」→「物品等請求関係」→「業者情報」を参考にしてください。

URL：https://intra.shimane-u.ac.jp/kaikei_shisetsu/newzaikai/dnewzaikai1/

・　新規業者との契約に当たっては，業者登録等を行う必要がありますので，事前に契約担当部署に相談してください。

3. 発注データの入力について

・　発注後は財務会計システムへ速やかにデータ入力を行ってください。納品時に検収を受ける必要があるため，「物品名」「規格」「数量」について，正確に記載する必要があります。

・　財務会計システムの状況区分は，「未発注購入依頼」と「発注済購入依頼」の 2 区分がありますが，教員等発注の場合は，「発注済購入依頼」を選択してください。また，インターネットによる物品購入の場合も，同様の手順が必要です。

・　予算額(残額等)の範囲内であるかどうか，財務会計システムにより必ず確認してください。

・　少額資産（10 万円以上 50 万円未満），換金性の高い機器等（P. 10 参照）は，帳簿管理等の必要がありますので，必ず 1 品目ずつ入力してください。

・　麻薬，毒物，劇物，クロロホルム，ジクロロメタン，ベンゼン及び免税アルコールについては，法律等の定めによって帳簿管理等の必要がありますので，必ず 1 品目ずつ入力してください。（麻薬，毒物及び劇物については，品名の前に（麻），（毒），（劇）を記載してください。）

4. ホームセンター等での店頭買いの場合の発注データの入力について

・　ホームセンター等で店頭買いを行う場合は，原則として事前に発注済購入依頼により発注データを入力し，学部等会計担当の承認を受けてください。

　また，店頭買いによる購入後は，検収担当部署において納品確認を受け，発注済購入依頼により納品データの入力を行い，学部等会計担当の承認を受けてください。

　なお，レジ袋代は原則として公費で負担しないこととしていますので，店頭買いを行う際にはエコバッグ等を持参の上，購入してください。

店頭買いが可能な業者について

・　利用の際には，売掛カードの提示が必要ですので，貸出場所で借り受けてください。

店舗名	売掛カード貸出場所
・ジュンテンドー川津店 ・ホームセンターいない（全店） ・コーナン東出雲店 ・エディオン松江店 ・イオン菅田店	経理・調達課
・ジュンテンドー出雲南店 ・エディオン出雲店 ・ヤマダテックランド出雲店	医学部事務部会計課

5. 会議費の支出について

・　会議費の支出に当たっては，予算責任者による承認が必要ですので，事前に学部等会計担当に相談してください。

　特に，旅費支給を伴う場合は支給額に影響することがありますので，旅行依頼伺の作成を行う際に，会議費についても併せて学部等会計担当に相談してください。

【参考】会議費取扱要領

6. インターネット通販の利用が可能な業者について

・　インターネットによる物品の購入に当たっては，必要書類（見積書，納品書，請求書）を発行でき，請求書による本学からの支払いに対応可能な業者に限ります。

・　利用できる主なサイト及びサービスは，以下のとおりです。

Amazon Business，アスクル，NetRICHO，モノタロウ，ビックカメラ法人窓口，Apple Store

・　利用に当たっては，アカウントの発行手続きが必要な場合がありますので，契約担当部署までお問い合わせください。

・　インターネット通販についても，教員等発注ができるのは 1 発注につき 50 万円未満の場合に限ります。1 発注につき 50 万円以上となる場合には，契約担当部署へ依頼してください。

・　発注後は，速やかに財務会計システムで発注済購入依頼書を作成してください。

・　Amazon Business 上に図書が表示されますが，教員等発注はできません。図書の購入を希望する場合には必ず図書情報課へ依頼してください。

7. その他の注意事項等

・　契約事務に関するよくある質問は，物品・役務 Q&A 集として学内サイトに公開していますので，ご参照ください。

6　物品等の納品があった場合の手続

業者から物品等の納品があった場合は，以下の1～3により対応してください。

<table>
<tr><td>1</td><td>発注した物品等であることを確認し，納入物品等の品質・性能等の機能検査を行い，適正であると確認した場合は，検収担当部署の確認印があることを確認の上，受領のサインまたは押印をしてください。</td></tr>
<tr><td>2</td><td>納入物品等の機能検査後，購入依頼書（依頼書プレビューの画面印刷）に納品書等を添えて，以下の部署へ提出してください。
なお，納品書に教員等の受領のサインまたは押印が無いものについては，支払い手続きができませんので注意してください。
松江地区：全学業務支援室
出雲地区：医学部事務部会計課</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ガイドラインに基づき，「換金性の高い機器等」については，別途ルールを設け，適切な管理を行っています。
換金性の高い機器等の具体例及び管理方法については，以下のとおりです。
<table>
<tr><th>換金性の高い機器等</th><th>管理方法</th></tr>
<tr><td>・パーソナルコンピュータ
・タブレット型コンピュータ
・デジタルカメラ
・ビデオカメラ
・テレビ受像機
・録画機器</td><td>・50万円以上のものは固定資産，10万円以上のものは少額備品，10万円未満のものは指定消耗品として管理台帳を設け使用状況を把握するとともに，物品ラベルを貼付します。
・物品ラベルは，施設企画課が発行し，学部等会計担当を通じて配布します。</td></tr>
<tr><td>・金券類（切手，プリペイドカード及び商品券等）</td><td>・教員等において受払簿を作成し，受入と払出を記録してください。</td></tr>
</table>
また，換金性の高い機器等の管理状況については，別途内部監査を実施します。
「公的研究費等の不正使用防止に関する管理・監査要項」を併せて参照してください。

【参考】
ガイドライン：第４節　研究費の適正な運営・管理活動（実施上の留意事項⑩）</td></tr>
</table>

7　通常検収が困難な場合の検収方法

納入方法や物品等の性格から，通常検収が困難な場合の検収方法は，以下のとおり対応してください。

No.	事　　項	検　収　方　法	検収に必要なもの
1	宅配便等で直接納品される場合	重量物又は開封すると支障があるものについては，発注者直送として検収担当部署に連絡し，納品確認を受けること。 （ただし，松江地区は持ち運びが容易で開封して納品書と物品を確認可能なものについては届け先を「全学業務支援室」とし，そこで納品確認後，学部等へ配達します。）	・購入依頼書 ・納品書 ・物品
2	緊急に使用する必要がある物品	包装紙，使用済容器及びデジカメ等での写真等納品された事実が確認できるものを提示すること。	・購入依頼書 ・納品書 ・事実確認できるもの
3	時間外（平日8:30～17:15以外）の納品	翌営業日に，検収担当部署へ持参して検収を受けること。 物品の移動が困難なときは，検収担当部署に連絡し，納品現場において，納入物品と納品書により検収を受けること。	・購入依頼書 ・納品書 ・物品
4	大型物品や精密機械（据付調整等を伴う場合）	据付調整が必要であり，設置場所での検収が必要な場合は，据付調整後に検収を受けること。	・購入依頼書 ・納品書 ・物品
5	学外施設における茶菓子，食事の提供（事前に会議費の実施伺の決裁が必要）	当該施設における業務の概要報告や写真によって検収を受けること。	・購入依頼書 ・会議費伺（写し） ・業務の概要報告書 ・写真画像

6	論文投稿料 外国語翻訳・校閲料 テープ起こし アンケート委託 調査委託・分析委託 データ入力	紙媒体による成果物での納品の場合は，業務完了報告書と併せて，紙媒体の成果物で検収を受けること。 電子媒体による成果物での納品の場合は，PC上で電子媒体の成果物を確認することにより，検収を受けること。	・購入依頼書 ・業務完了報告書 ・紙媒体又は電子媒体による成果物
7	特殊な役務① データベース，プログラム，デジタルコンテンツ開発・作成（一部又は全部の改修を含む。）	「特殊な役務」に係る検収については，通常の検収方法（P. 6参照）に加え，予め部局ごとに不正使用防止推進責任者（部局長）が発令し学長に届け出た「検査補助職員」の確認が必要です。 発注者以外の検査補助職員が，以下の方法によりチェックを行う。 ・発注書及び仕様書等により，成果物の内容を確認（必要に応じて業者聴取） ・プログラム等がパソコン上で正常に稼働することを確認。確認内容は「確認記録票」に記録し，適否を判定する。	・購入依頼書 ・発注書，仕様書 ・製造完了通知書 ・確認記録票
8	特殊な役務② 機器の保守・点検	発注者以外の検査補助職員が，以下の方法によりチェックを行う。 ・業務完了報告書及び点検報告書等により，保守・点検の内容を確認（必要に応じて業者聴取） ・保守・点検対象の機器等の動作を確認。確認内容は「確認記録票」に記録し，適否を判定する。	・購入依頼書 ・発注書，仕様書 ・業務完了報告書 ・確認記録票

【参考】ガイドライン：第４節　研究費の適正な運営・管理活動（実施上の留意事項⑧）公的研究費等の不正使用防止に関する管理・監査要項（令和７年３月３１日学長決裁）

8　立替払

立替払の取扱いについて

1. 立替払の定義

立替払とは，教員等が私金で一時的に立替え，後日，大学にその支払いを請求することをいいます。

2. 立替払の範囲

研究費の不正使用防止のため，ガイドラインで教員等が支払いに直接関与する必要のない仕組みが求められています。立替払は教員等発注の範囲に該当するもので，かつ，立替払を行わないと業務に著しく支障を来たすと認められる場合で，必要やむを得ない場合に限るものとし，特に，物品については安易に教員等が立替えることのないよう十分注意してください。

ただし，**少額資産（10万円以上50万円未満）は立替払できません。**

【参考】ガイドライン：第４節　研究費の適正な運営・管理活動（実施上の留意事項⑫）

3. 立替払の方法

立替払を行う際は，原則として事前に発注済購入依頼により発注データを入力し，財務会計システムにより学部等会計担当の承認を受けてください。

ただし，教育研究の遂行上緊急を要する場合は，立替払を行った後に発注済購入依頼により納品データの入力を行い，学部等会計担当の承認を受けてください。

また，クレジットカードを使用する場合は，立替者本人名義のカードを使用してください。

4. 立替払が可能な事例

立替払が可能な事例は，以下のとおりです。

No.	事例	注意事項等	必要書類
1	外国出張先で教育研究上やむを得ず必要になるもの	謝金を立替える場合は，事前に予算責任者及び契約担当部署との協議が必要です。	・立替払請求書 ・領収書 ・現地通貨へ両替した際のレートが分かる明細書
2	外国の業者から購入する物品（ただし，核燃料物質は除く。）	本学の3事業所（医学部，総合理工学部及び生物資源科学部）は，核燃料物質（ウラン，トリウム）を使用する許可は得ていますが，核燃料物質を外国の業者から購入することはできません。『外国為替及び外国貿易法』及び『輸入貿易管理令』の法令では，輸入割当がない事業所がウラン，トリウムを外国から輸入することを禁じているため，輸入した場合は法令違反になります。	・立替払請求書 ・領収書 ・クレジットカードにより外貨で支払った場合は、クレジットカード明細等のレートの分かる資料
3	出張先でやむを得ず購入する物品及び文献複写料	出張後，速やかに検収担当部署で検収を受けてください。	・立替払請求書 ・領収書
4	現金またはクレジットカード払いのみに対応している業者（請求書による本学からの支払いに対応していない業者）でやむを得ず購入する物品等	P.8に記載している量販店及びスーパー等は，売掛カードの提示により請求書払いが可能なため，立替払による購入はできません。 立替払による物品購入は，他では購入できない物品等やむを得ない場合に限ります。 インターネットによる物品の購入は，請求書払いが可能である業者（P.9参照）に限ります。請求書払いに対応している業者であるか不明な場合は，契約担当部署にご相談ください。 立替払でレジ袋を購入した場合は，当該金額は差し引いて精算しますので，注意してください。	・立替払請求書 ・領収書（レシート）

5	講習会・研修会・学会等の参加費及び受講料等	インターネットを利用した申込みの場合は，その金額の根拠となる資料を併せて提出してください。 検収に必要な書類として，出席した事実を確認できる書類（参加証の写し等）を提出してください。 出席した事実を確認した後，精算します。	・立替払請求書 ・領収書 ・出席の事実確認ができる書類
6	学会の年会費，登録費及び入会費	金額等の根拠及び会計年度（期間）が記載されている会則等の資料を併せて提出してください。	・立替払請求書 ・領収書 ・学会の会計年度が分かる資料
7	論文の投稿料，掲載料，別刷料及び校正料	論文投稿料・掲載料については，「論文投稿ジャーナルチェックリスト」の添付が必要です。	・立替払請求書 ・領収書 ・論文投稿ジャーナルチェックリスト ・論文の写し（投稿又は掲載の場合は該当箇所）
8	用務先で，本学からの請求書による支払いに対応していない業者のレンタカーを利用した場合の借上料（レンタカー使用時の自動車燃料費を含む）	出張後，速やかに検収担当部署で検収を受けてください。	・立替払請求書 ・領収書

9	施設（博物館等）の入場料，借料及び使用料	授業，実習及び出張等において事前に計画されたもの及び国際交流事業の一環として学部等会計担当が承認したものに限ります。	・立替払請求書 ・領収書 ・授業，実習等の計画書 ・参加者名簿
10	有料道路の通行料及び用務先での有料駐車場	出張後，速やかに検収担当部署で検収を受けてください。	・立替払請求書 ・領収書（レシート）
11	着払いの運送料	送る品名，送られてくる品名を送付票に必ず記載してください。	・立替払請求書 ・領収書 ・送付票（伝票控え）
12	官公庁等に支払う料金及び手数料（印紙等）	購入後，速やかに検収担当部署で検収を受けてください。	・立替払請求書 ・領収書
13	本学主催行事において参加者を保険に加入させる必要のある場合の保険料	参加者名簿等の書類を提出してください。	・立替払請求書 ・領収書 ・参加者名簿
14	差出人本人が直接郵便局へ持ち込みしなければならない国際郵便	郵便局での手続き後，速やかに検収担当部署で検収を受けてください。	・立替払請求書 ・領収書（レシート）
15	その他，経理責任者が特に必要と認めた場合	上記1～14に該当しない場合で，立替払の必要がある場合は，事前に契約担当部署に相談していただき，経理責任者の承認を受けてください。	・立替払請求書 ・領収書 ・その他必要な書類

5. 立替払における留意点

(1) 領収書，レシート，カード利用明細書及び適格請求書（インボイス）について

ア．立替払の請求に当たっては，請求者が支払ったもののみ請求可能ですので，領収書，レシート及びカード利用明細書の宛名には留意してください。また，適格請求書（インボイス）は，P. 18に記載した要件を満たす必要があります。

イ．領収書，レシート及びカード利用明細書のいずれも発行がない場合は，次のとおり取扱います。

① 金融機関及びコンビニエンスストア等で決済した場合：振込（利用）明細書又は振込受領書

② インターネットバンキングを利用した場合：利用明細書

③ 預金口座から自動引落の場合：自動引き落としの通知書又は預金通帳の写し

④ 上記以外の方法で立替払を行う場合は，事前に契約担当部署に確認してください。

(2) 領収金額が外貨表記の場合の立替払請求額は，領収書，レシート及びカード利用明細書に記載されている領収日のレートによる邦貨換算額になります。

(3) 購入物品が郵送される場合は，宛名を「島根大学〇〇学部〇〇研究室」等とし，自宅住所には郵送しないよう注意してください。

(4) 証拠書類等については，早期に提出していただくよう協力願います。また，書類の提出について協力いただけない場合は，契約担当部署において受理できず，購入依頼書類一式を返却する場合もありますので留意してください。

(5) その他，不明な点等ある場合は，立替払を行う前に契約担当部署に確認してください。

6. インボイス制度について

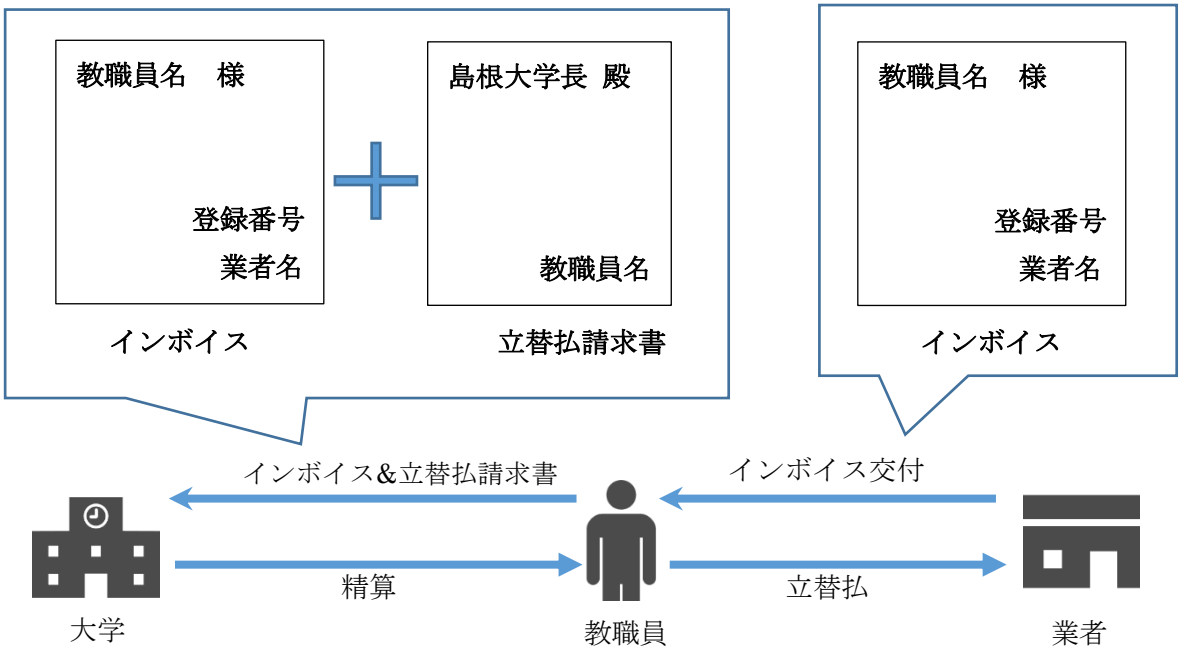
適格請求書（インボイス）とは，売手が買手に対し，正確な適用税率や消費税額等を伝えるための手段として，請求書，納品書及びレシート等の書類の名称を問わず，一定の事項が記載された書類をいいます。買手側は，仕入税額控除の適用を受けるため，売手である適格請求書発行事業者から交付を受けた適格請求書の保存等が必要になります。

立替払の際は，教員等本人が業者から適格請求書を収受し，契約担当部署へ提出してください。

【参考1】適格請求書（インボイス）に記載が必要な事項

①適格請求書発行事業者の名称及び登録番号
②取引を行った年月日
③取引の内容の詳細
④税率ごとに区分した合計額および適用税率
⑤税率ごとに区分した消費税額
⑥宛先（大学名，または立替払した職員名）

【参考2】必要な書類等の流れ



【参考3】適格請求書（インボイス）と立替払請求書の記載例（イメージ）

立替払請求書

島根大学長　殿

金〇〇〇〇円

但し，〇〇〇〇商品代として

相手先：〇〇〇〇株式会社

上記のことについて，別紙のとおり立替払しましたので，
領収書を添えて請求します。

令和〇年〇月〇日
〇〇学部　　教職員名　㊞

立替払請求書

教職員名　様

領収書

商品名	数量	金額（税込）	適用税率
〇〇〇	1本	〇〇〇〇円	10%
〇〇〇	1台	〇〇〇〇円	10%

合計〇〇〇〇円
（うち消費税10%〇〇円）

上記金額正に領収しました。

令和〇年〇月〇日

登録番号
業者名

インボイス

※　領収書またはレシートのみで【参考1】の６つの要件を満たさない場合は，業者の発行する請求書及び納品書等を合わせて適格請求書（インボイス）として扱います。

※　消費税対象外取引及び免税事業者との取引の場合は，適格請求書（インボイス）は不要です。

9　業者等への支払

1. 業者から教員等に請求書が届いた場合，速やかに契約担当部署に提出してください。
2. 業者への代金は，原則として検査後に請求書を受理した日の属する月の翌月末までに，銀行振込により支払います。
3. 教員等からの立替払請求については，原則として翌月の 2 週または 4 週の金曜日に銀行振込により支払います。

10　その他の留意点

教員等発注に当たっては，以下の点に留意してください。

1	購入物品等が本学の教育･研究の目的に合致していないと判断された場合は，教員等個人の負担となります。
2	公的研究費等不正使用防止に係る不正使用防止教育（e-ラーニング等）を受講しなかった場合は，教員等発注の権限を取り消すことがあります。
3	科学研究費助成事業に係る契約については，科学研究費補助金の執行基準（平成 17 年 11 月 1 日学長決裁）を参照してください。
4	科学研究費助成事業等で他大学等へ直接納品される場合は，検収担当部署の職員が検収できないため，他大学等の職員に「検査の委任」の手続き（検査職員として職務を履行していただくための手続き）が必要ですので，発注前に契約担当部署へ相談してください。
5	物品納品の際に添付されている保証書（又はこれに準ずるもの）は，修理等を行う場合に必要ですので，必ず保管しておいてください。（納品業者，保証期間・保証内容等を確認するために必要です。）
6	単価契約（PPC用紙及びガソリン等）の物品は，原則として取引契約している業者に発注してください。なお，取引業者については，契約期間ごとに学内通知によりお知らせします。
7	物品等を発注する場合は，次の（1）～（3）に掲げる法律等の取扱いに留意してください。 （1）「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）第 7 条第 1 項の規定に基づき，本学における「調達方針」を定めていますので，可能な限り環境への負荷の少ない物品等の調達に努めてください。

	(2)「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」第6条第1項の規定に基づき，本学における「調達方針」を定めていますので，障害者就労施設等を活用した物品等の調達に努めてください。 (3)「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」第5条の規定に基づき，本学における「契約の方針」を定めていますので，業者選定に際しては，中小企業者の受注機会の確保に努めてください。 なお，上記（1）及び（2）の「調達方針」並びに具体的な「障害者就労施設」等及び上記（3）の「契約の方針」については，下記ホームページで確認ができます。 本学HPトップ → 大学紹介 → 財務・調達情報 → 契約情報 URL：https://www.shimane-u.ac.jp/finance/contract/
8	本学では，反社会的勢力との一切の関係を排除するための組織体制その他の対応に関する事項を定めることにより，本学における反社会的勢力による被害を防止するとともに本学の社会的責任を果たすことを目的として，「反社会的勢力への対応に関する規則」を制定しています。（H27.3.18制定，以下「本規則」という。） 本規則においては，本学を当事者とする契約を締結する場合，相手方が反社会的勢力ではないことを事前に確認する旨を定めていますので，発注を行う際には留意してください。 **【参考】** 本規則（抜粋） （定義） 第2条 一　「反社会的勢力」とは，組織犯罪対策要綱（平成16年10月25日付警察庁次長通達）を踏まえ，次のイからチに掲げる者その他暴力，威力又は詐欺的手法を駆使し経済的利益を追求する集団又は個人をいう。 イ～チ（略） え なお，本規則については，下記ホームページで確認ができます。 本学HPトップ → 大学紹介 → 情報の公表 → 規則集 全学共通 →第7章　内部統制システム，文書・情報 URL：https://www.kitei.jn.shimane-u.ac.jp/browse.php?action_treeList&rule=177

9	中古物品の購入を希望する場合は，必ずP.27「契約担当等連絡先（相談窓口）」の契約担当部署に事前に相談してください。事前相談のない場合は，教員等個人の負担になる場合もありますので注意してください。 ※　中古物品の購入については，古物営業法第3条の規定に基づき，都道府県公安委員会の許可（古物商許可証）を受けた者から購入すること，中古物品の性能及び価格についての調査・確認が必要になります。
10	物品を修理・点検等した場合は，購入依頼書の備考欄に「資産番号」を必ず記載してください。 なお，10万円未満の消耗品の修理・点検等については，費用対効果を考慮したうえで発注し，購入依頼書の備考欄には，「消耗品（令和〇年〇月頃購入）」と記載してください。 ※　修理する物品は，本学が所有（購入物品又は必要な手続きを経て他大学等から移管した物品）する物品に限られます。
11	自家用車業務使用報告書兼請求書は，学部等会計担当に提出して確認を受けるとともに，物品等請求システムにおいて、役務依頼データを入力してください。 また，公用車（ETC装備車を除く。），自家用車の業務使用及びレンタカーの使用に伴って，高速自動車道等の有料道路の利用及び用務先で有料駐車場を利用する場合は，事前に物品等請求システムにデータを入力し，学部等会計担当の承認を得たうえで利用してください。
12	シラバス等により計画された実習等に係る学生の宿泊料については，原則として，学生の個人負担とします。ただし，実習等の会場として，宿泊場所の会議室及び研修室等を借上げる場合は，物品等請求システムにデータを入力し，学部等会計担当の承認を得たうえで利用してください。
13	学会参加等に伴う年会費等の大学経費による負担については，大学業務との繋がりを明確にし，学会に入会しないと大学業務に支障をきたす場合に限り，支出を認めていますので留意してください。
14	「教員等発注の範囲」に該当する場合においても，契約担当部署で発注業務を行いますので，教員等発注をしない場合は「未発注購入依頼」として入力し，購入依頼を行ってください。
15	支払事務に必要な証拠書類等は，速やかにご提出ください。また，証拠書類等の提出がない場合は，契約担当部署において支払い手続きができませんので，購入依頼書類一式を返却する場合もありますので留意してください。

16	アンケート調査等の謝礼として，調査協力者等に謝礼品を配付する場合，謝礼品は，原則として安価な物品（ボールペン等）としますが，業務の遂行上，予算責任者が必要と認める場合は，金券類（図書カード及び商品券等）を配付することが出来ます。 なお，金券類については，必ずP. 10「換金性の高い機器等の管理」を参照し，受払簿等により適正に管理してください。
17	教員等が大学ロゴマーク入り名刺を業者に作成依頼する場合は，以下のサイトを確認して手続きをしてください。 大学HP → 教職員向けサイト → 研究員等，その他社会との関係 → 広報関係 → 大学ロゴマーク・その他資料の利用 URL：https://intra.shimane-u.ac.jp/kenkyuin_sonota_shakai/koho_kankei/koho_kankei04.html

11　業者との応接に係る遵守事項

業者は利害関係者であり，不適切な接触は情報の漏洩や公正な競争の阻害につながるおそれがあります。特に以下のような行為は禁止されており，懲戒処分の対象となります。

（禁止行為の具体例）

・金銭及び物品等の贈与を受けること
・金銭の貸付を受けること
・酒食による接待を受けること
・利害関係者とゴルフ及び旅行を行うこと

また，業者への架空発注や架空取引，預け金を業者に管理させる行為は，不正に当たります。

業者との接し方については，「発注者綱紀保持マニュアル」及び「職員倫理規程」を参照のうえ，細心の注意を払って対応してください。

【参考】ガイドライン：第４節　研究費の適正な運営・管理活動（実施上の留意事項⑧）

12　財務会計システム

財務会計システム

財務会計システムは，島根大学ホームページの「教職員向けサイト」→「物品等請求システム」バナー

をクリックし，

上図の利用者認証からログインしてください。

ユーザー名は職員番号，パスワードは統合認証のパスワードを入力してください。

パスワードの入力エラーなど，利用者認証に関するお問合せは，情報推進課（内線2167，2164）に連絡してください。

本契約事務マニュアル（教員等用）は，島根大学ホームページの「教職員向けサイト」→「会計・施設」→「物品等請求関係」→「契約事務マニュアル（教員等用）」に掲載しています。

URL:https://intra.shimane-u.ac.jp/kaikei_shisetsu/newzaikai/akeiyakujimumanuaru/

13　調達関係規程等

・会計規則
・経理規程
・契約事務取扱規程
・契約事務の委任に関する規程
・政府調達事務取扱規程
・職員の自家用車の業務使用に関する取扱規程
・反社会的勢力への対応に関する規則
・契約事務取扱要領
・物品の調達に関する取扱要領
・特定調達契約取扱要領
・企画競争契約取扱要領
・会議費取扱要領
・科学研究費補助金等経理事務取扱要領
・科学研究費補助金等の直接経費の使用及び管理について
・科学研究費補助金の執行基準
・複数の科学研究費助成事業による共用設備の購入に関する取扱いについて
・公的研究費等の不正使用防止に関する管理・監査要項
・「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1月15日文部科学大臣決定）」（令和3年2月1日改正）
・発注者綱紀保持マニュアル
・契約事務マニュアル（教員等用）

14　契約担当等連絡先（相談窓口）

松江キャンパス

＜経理・調達課関係＞

・物品の購入・借入，修理，役務担当：調達担当　内線2231，2232，2235，2237

・旅費・謝金担当　：旅費・謝金担当　内線2236，2241，2242

調達担当，旅費・謝金担当　FAX 2259

＜施設企画課関係＞

・建物等の新設・修繕及び資産管理担当

：施設企画課　内線2316

施設企画課　FAX 2339

＜図書情報課関係＞

・図書･雑誌担当　：図書担当　内線2720

：雑誌担当　内線2760

図書情報課　FAX 2799

出雲キャンパス

＜医学部事務部会計課関係＞

・物品の購入・借入・修理（科研を含む。），役務及び資産管理担当

：契約第一係　内線2040，2041，2042，2505

・旅費，謝金担当　：経理担当　内線2038，2039

会計課　FAX 2029

＜医学部事務部会計課施設管理室＞

・建物等の新設・修繕担当　：施設管理室　内線2053

施設管理室　FAX 2049

＜図書情報課医学図書館関係＞

・図書・雑誌担当　：図書・雑誌担当　内線2092

両キャンパス

・個人情報の取扱いに関すること　：情報推進課

内線2166（出雲キャンパスからは，92166）

15　参考資料

別紙１　物品の発注（教員等発注）及び納品検収のフロー図
別紙２　納品検収について
別紙３　公的研究費等の不正使用防止について

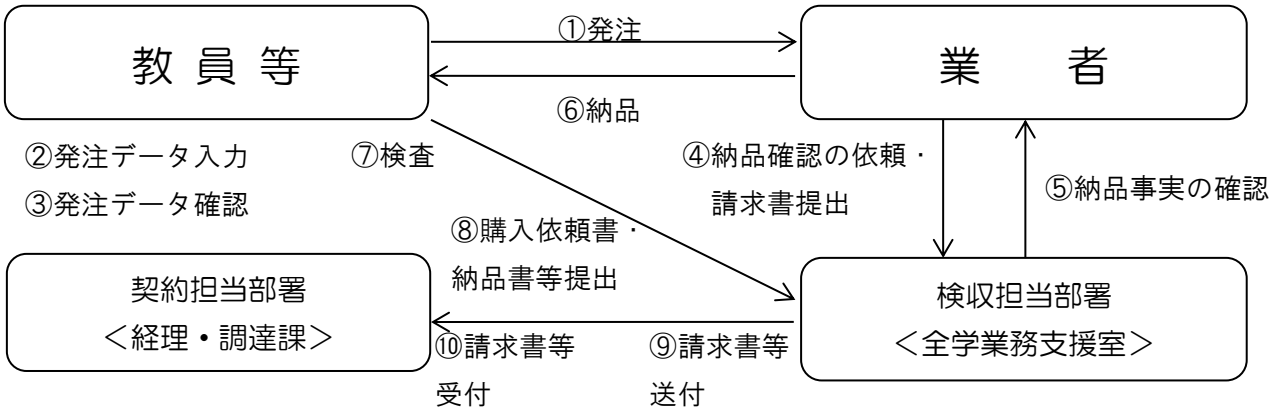
16　改正履歴

契約事務マニュアル（教員等用）　改正履歴

平成 23 年　4 月　1 日　作成
平成 27 年　7 月　1 日　一部改正
平成 28 年　4 月　1 日　一部改正
平成 29 年　7 月　1 日　一部改正
平成 30 年　4 月　1 日　一部改正
平成 30 年 10 月 24 日　一部改正
平成 31 年　3 月　1 日　一部改正
令和　2 年　4 月　1 日　一部改正
令和　3 年　4 月　1 日　一部改正
令和　4 年　4 月　1 日　一部改正
令和　4 年 10 月　1 日　一部改正
令和　4 年 12 月 22 日　一部改正
令和　5 年　3 月 31 日　一部改正
令和　5 年 10 月　1 日　一部改正
令和　7 年　4 月　1 日　一部改正

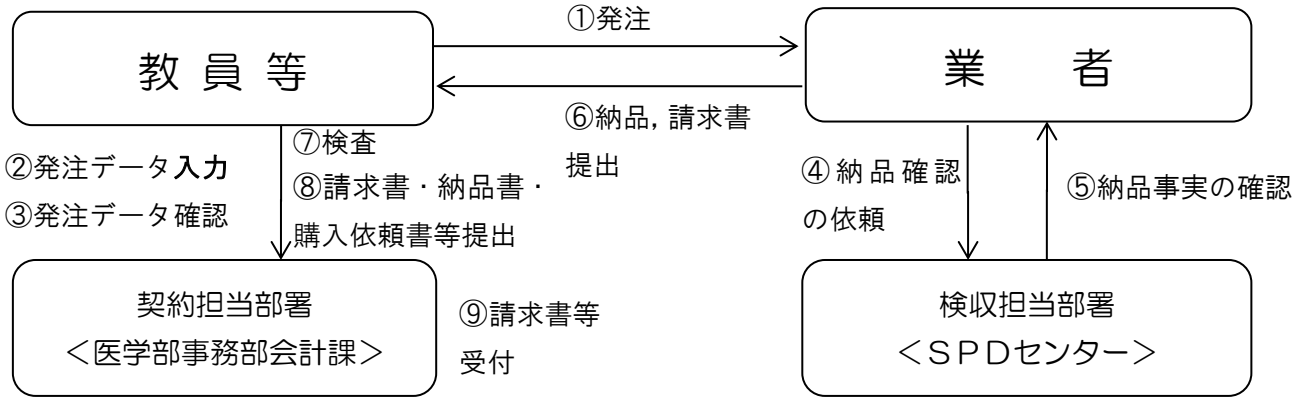
別紙１　物品の発注（教員等発注）及び納品検収のフロー図

◆松江地区



①　教員等は，予算額（残額等）の確認（支出財源の特定）後，業者へ電話等で直接発注します。
②　教員等は，発注後，速やかに財務会計システムへ発注データを入力します。（予算管理部局で確認・承認処理）
③　発注データ入力後，各部局で発注データが確認できるようになります。
④　業者は，納入物品と納品書を検収担当部署へ持ち込み，検収（納品確認）を受けます。その後に検収担当部署へ請求書を提出します。
⑤　検収担当部署は，発注データを基に納入物品の納品確認(納品事実)を行い，納品書に検収印を押印するとともに「確認シール」を貼付します。据付調整等を伴う場合は、設置後の現場において納品を確認します。
⑥　業者は，検収（納品確認）済の納入物品を納品書とともに教員等へ納品します。
⑦　教員等は，納入物品の納品検査（物品等の品質，性能等）を行い，納品書に確認印又はサインを行います。
⑧　教員等は，納品書・購入依頼書等を速やかに検収担当部署へ提出します。
⑨　検収担当部署は，請求書・納品書・購入依頼書等を契約担当部署へ送付します。
⑩　契約担当部署は，納品書に検収印及び受領印等があることを確認のうえ，請求書を受け付けます。

◆出雲地区



①　教員等は，予算額（残額等）の確認（支出財源の特定）後，業者へ電話等で直接発注します。
②　教員等は，発注後，速やかに財務会計システムへ発注データを入力します。（予算管理部局で確認・承認）
③　発注データ入力後，各部局で発注データが確認できるようになります。
④　業者は，納入物品と納品書を検収担当部署へ持ち込み，検収（納品確認）を受けます。
⑤　検収担当部署は，発注データを基に納入物品の納品確認（納品事実）を行い，納品書に検収印を押印するとともに「確認シール」を貼付します。据付調整等を伴う場合は、設置後の現場において納品を確認します。
⑥　業者は，検収（納品確認）済の納入物品を納品書とともに教員等へ納品し，併せて請求書を提出します。
⑦　教員等は，納入物品の納品検査（物品等の品質，性能等）を行い，納品書に確認印又はサインを行います。
⑧　教員等は，請求書・納品書・購入依頼書等を速やかに契約担当部署へ提出します。
⑨　契約担当部署は，納品書に検収印及び受領印等があることを確認のうえ，請求書を受け付けます。

別紙2　納品検収について

納品･検収の方法

・教員等の発注者（以下「発注者」という。）は，発注後，財務会計システムに入力してください。

・納入業者は，発注者への納品前に検収担当部署で，納品書・請求書を提示し納品確認を受けなければなりません。その際，事前に入力された発注データと突合します。
据付調整等を伴う場合は、設置後の現場において納品を確認します。

・検収担当の職員は事前に入力された発注データ及び納品書と納入品の突合を行い，納品書に確認印を押印するとともに「確認シール」を貼付します。

・納品確認を受けた業者は，速やかに納入品を発注者へ持ち込み，検収担当職員の確認印を押印された納品書とともに納品検査を受けます。

・発注者は納品検査が合格であれば納品書に確認印又はサインをしてください。

・生協，いない等の量販店等に出向いて直接購入される場合，立替払により購入した場合についても，購入物品を検収担当部署に持込む等により，納品確認を***必ず***受けてください。

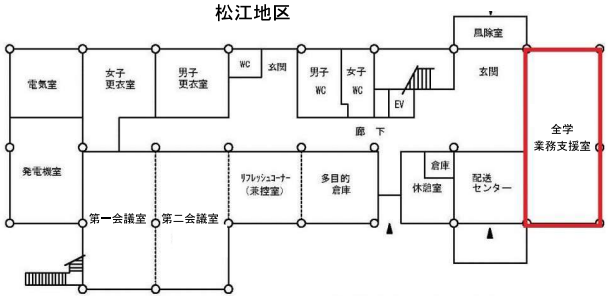
検収担当部署の配置図

宅配便による配送物品等により，納入物品が検収担当部署経由でない場合には原則，翌日に検収担当部署の職員が納品確認に伺いますので，「納品確認依頼」の連絡をお願いします。

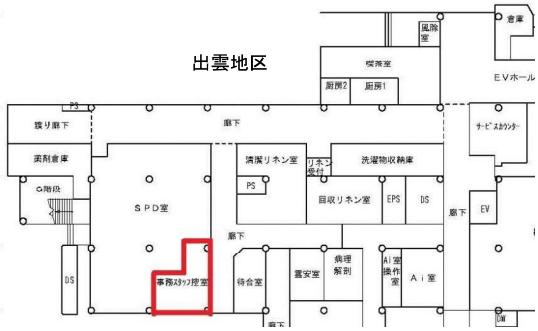
松江地区：全学業務支援室（総務部総務課）
　内 線 電 話　2360，2361，2362，2364
出雲地区：SPDセンター（医学部事務部会計課契約第二係）
　内 線 電 話　5020

依頼内容（例）
・件 名　「納品確認依頼」
・所属名等
　所属学部等名　学 科 名　講 座 名　内線電話番号
　氏　名
・納品確認場所
　建 物 棟 名　室 番 号　〇〇研究室　△△実験室 等
・納品確認希望日時
　第 1 希望　〇 月 〇 日　〇 時 〇 分 ～ 〇 時 〇 分
　第 2 希望　〇 月 〇 日　〇 時 〇 分 ～ 〇 時 〇 分

松江地区



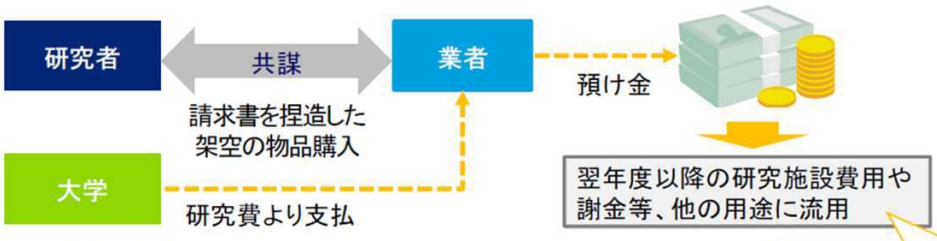
出雲地区



別紙３　公的研究費の不正使用防止について

不正使用の具体的事例　①架空発注と預け金

- ✓ 架空発注により業者に預け金を行う行為は不正使用に該当します。
- ✓ 適切な発注・検収を行うことで、不正使用を発見・防止できます。



不正発生の要因分析

- ■ 使用用途、使用年度に関らず、研究費を自由に使用したかった（動機）
- ■ 発注から検収までを研究者自らが行うシステム（機会）
- ■ 規則に対する遵守意識および公的資金であるという認識の欠如（正当化）

本学の対応策

- ■ 事務部門及び検収担当部署において発注～納品検収を行う。
  - ・納入物品に据付・調整等の設置作業を行う必要がある場合は、設置後の現場において確認
- ■ 納入物品の確認（発注データと納入物品の現物確認等）を徹底する。
- ■ 競争的研究費の繰越制度の周知、不正使用防止教育の実施

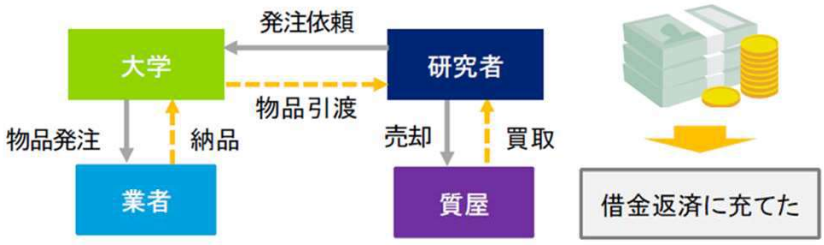
その他の（例）

- ・検収担当部署において「確認シール」を貼付
- ・資産管理対象物品を管理番号により特定

出所：文部科学省作成資料を一部加工

不正使用の具体的事例　⑤購入した物品を換金

換金性の高い物品（パーソナルコンピュータ、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ受像機、録画機）
➡大学の資産を勝手に売却。



不正発生の要因分析

- ■ 借金返済に困っていた（動機）
- ■ 換金性の高い物品に対するチェック体制の不備（機会）
- ■ 公的資金であるという認識の欠如（正当化）

本学の対応策

- ■ 換金性の高い物品は１０万円未満のものについて「指定消耗品」とし、
  固定資産だけでなく、少額資産や指定消耗品に対しても
  定期的に事務職員が現物確認を行う。
- ■ 研究室に所属する学生、院生、職員等との円滑なコミュニケーションによる牽制
- ■ 指定消耗品についても使用者を明らかにした管理台帳を備えるとともに、
  物品ラベルを貼付する。

出所：文部科学省作成資料を一部加工

不正使用を行った場合の個人（研究者）に対する処分

●懲戒処分または訓告，厳重注意等
●処分内容や氏名等の公表
●競争的資金等への応募資格の停止
●研究費の使用停止
●研究費の全部または一部の返還請求
●不正使用を行った者に対する刑事告訴・民事訴訟
●不正使用を行なった者の所属する部局等の長に管理責任があると認められるときの当該部局等の長に対する処分

不正使用を行った場合の配分機関が行う処分

「個人」に対する処分だけでなく「研究機関」が資金配分機関から処分を受けることがあります。

●不正使用が確認された研究活動に関する研究費の一部または全額の返還
●研究機関に対する間接経費の減額査定
●不正経理と認められた取引業者との取引停止