

会計事務 基本マニュアル



薬学系研究科・薬学部

平成30年4月

目 次

1. 物品の購入について
2. やってはいけない分割発注(その1)
3. やってはいけない分割発注(その2)
4. 見積書について
5. 納品書について 基礎編
6. 納品書について 基礎編(つづき)
7. 納品書について 応用編
8. その他の購入について
9. 備品は大切な大学の財産です
10. 備品の管理、有効活用について

11. 施設に関することは
12. ゆるされない請求書の年度繰越
13. 説明責任が伴う会議費
14. 立替払はあくまで例外です
15. 謝金の基本
16. 旅費制度の基本
17. 旅費の申請・報告について
18. 計画的な予算執行を(その1)
19. 計画的な予算執行を(その2)
20. システムでの執行状況の確認
21. 以下のような行為は、厳禁です

1. 物品購入について

東京大学の会計規程では、100万円以上のものは事務発注になります。
教員が発注できるのは、100万円未満のものです。

安易な随意契約はできません

通用しません…

- ・100万円～
見積を複数依頼
- ・500万円～
公開見積り合わせ
- ・1, 000万円～
一般競争入札
- ・1, 500万円～
(H30.4～ ※年度により金額変更有)
政府調達
納品まで平均6か月以上の期間を要します。



ン百万円の〇〇が
納品されたの。
見積書も2通、
用意しといたから。
あとはヨロシク

100万円以上の物品購入は、事前に相談をお願いします。

2. やってはいけない分割発注(その1)

通用しません…

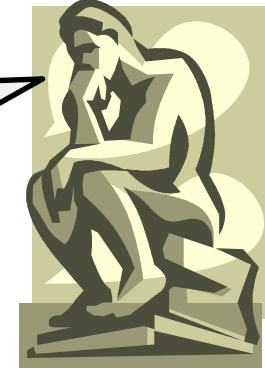
例えば、このシステムの
これと、これを別々に発注すれば…。



意図的な分割発注と
みなされます！

確かに分ければ
100万円にならないけれど…。
一体、一式、一システムで使うものは
一つの契約となります。

どう見ても
一体です。



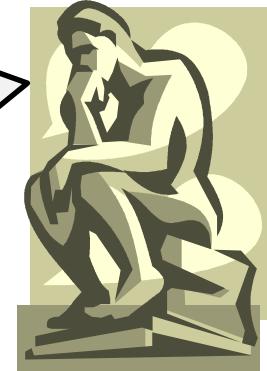
3. やってはいけない分割発注(その2)

1台では随意契約だが…

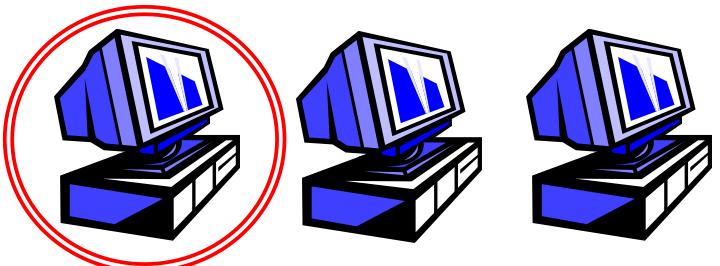
意図的な分割発注と
みなされます！

確かに1台ずつの購入では
100万円にならないけれど…。

何故、
まとめて
契約しないの？



総額100万円を超える消耗品の購入は、
分割発注せず、事前に執行チームへご相談ください。



4. 見積書について

執行チームに伝票を提出するときは、見積書に支払財源を記載してください。
その際、最低限記載いただきたい情報は以下です。

運営費

「運・教室名」 運営費は「運」と省略可。

外部資金

「研究代表教員名(名字のみで可)・経費名・PJコード」

ちなみに、PJコード
上2ケタは、PJ開始年度西暦の
下2ケタ(2018→18)
次の2ケタは、薬学部のシステム
上のユニットコード10です。

例 「教員名・科A・1810-11」、「教員名・科A分担・1810-12」

「教員名・キフ・0910-13」

☆1810-123のように、間の0を省いてかまいません。

☆経費名は略称でかまいません。

寄附金→キフ、AMED、科研費基盤A→科A、科研費特別研究員奨励費→奨励、受託研究員→研究員、
共同、受託、間接等

5. 納品書について 基礎編

各教室ごとに納品検収責任者(常勤に限る)および補助者を1名以上登録してください。
登録者に変更が出た場合、速やかに執行チームに報告してください。

(原則として予算責任者以外の者。人員の確保が困難な場合は、
予算責任者が納品検収責任者または補助者を兼任することができます。)

納品書

物品納品時に受け取った伝票等が納品書です。
あとから請求書と共に届いた納品書は認められません。
また、業者が記入した納品日が記載(入力)されたものであることが必要です。

納品書									
得意先コード		得意先名							
200515 東京大学電子部		様							
得意先用 区分	取引区分名		売上年月日		組番				外税
	11 売上		10/05/24	18					
商品コード	商品名	単位	数量	単価	金額	左記の通り 納品致します。			
009999 Z-23	スノコ 800×1050 (Jointex)	個	4	9900	39,600				
備考	執行チーム 新川様								
011329									

受領日

けん制効果を高めるため、納品書に**検収者2名**
(うち少なくとも1名は「納品検収責任者」または「納品検収補助者」として登録した者)が、
物品等を受領確認した日付けを、それぞれ記入してください。

受領サイン

上記の**2名**が納品書の内容を確認し、**自筆にてサイン**してください。
印鑑は認められません。



6. 納品書について 基礎編(つづき)

宅配便

発送および受領時の送付状にサインし、納品書とします。
あとから請求書と共に届いた納品書は認められません。



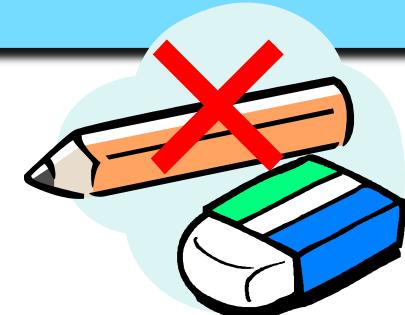
修理等の作業(役務)

修理レポート、作業完了報告書等に確認のサインをし、納品書とします。
あとから請求書と共に届いた納品書は認められません。



鉛筆は…ダメです。 消せますので。

サインはボールペンなど、消えない筆記用具で記入してください。
消せるボールペンも×！
誤記は二重訂正印で修正してください。



7. 納品書について 応用編

一見問題なさそうですが…

納品書(正)

年月日 | 依頼番号
2008.09.30 246050

日本CLEAR株式会社

〒153-8550 東京都渋谷区渋谷一丁目二番二号

東京A会部 電話：(03)5704-7123
東京西会部 電話：(03)5704-7800

品名・規格	数量	単位	単価	合計	税
マテス C57BL/6JF1	6 盒	9	16	1660	26160
消費税込					1328
備考				数量合計	16
				金額合計	27888

6/23 東太郎
6/23 葉花子

台紙にサインはダメです

台紙にはサインしない

サインはあくまで受領時、
納品書自体にするものです。

納品書を貼り付けたA4用紙に
あとからサインしないでください。



8. その他の購入について

注意が必要です…

切手等の購入について

切手やレターパックを購入した場合、
受払簿を整備し、
受け払いの管理をしなければなりません。

なぜなら…

切手は簡単に現金化できます。
あらぬ疑いをかけられないように
受払簿を整備しましょう。

受払簿記載内容

- ・受入(購入)／払出(使用) 年月日
- ・受入／払出／残枚数
- ・使用者
- ・用途(郵送先等)

その他

年度末の試薬等の発注・納品について

外部資金で購入した試薬等の消耗品は、
研究契約期間内に使いきることになっています。

年度末に試薬等の消耗品を
大量に購入することは、
外部資金の研究契約終了後も
それを他の研究に使用するものと疑念をもたれ、
経費として認められない場合がありますので、
注意してください。

その他

購入に関して疑問点などがありましたら、
どのようなことでも構いません。
執行チームにご相談ください。

9. 備品は大切な大学の財産です

いわゆる備品とは

10万円以上 【少額備品】

50万円以上 【固定資産】

備品シールとは

執行チームより配布します。

**忘れないよう配布後すぐに備品に貼付してください。
検査時には現物確認があります。**

・固定資産備品シール

資産番号	0200069812		
承継番号			
管理部局	薬学系研究科・薬学部		
保有部署	薬学系	教室	
名称/規格	分光蛍光光度計 他 / FP-6500DS / 日本分光 (株)		
プロジェクト	なし		
購入財源	特定財産	取得日	平成21年 4月 1日
勘定科目	器具及び備	耐用月数	24ヶ月

・少額備品シール

資産番号	0200074617
承継番号	
管理部局	薬学系研究科・薬学部
保有部署	薬学系・I [REDACTED] 教室
名称/規格	テーブルトップ遠心機／4000 ／久保田商事(株)
プロジェクト	[REDACTED]【特定・H21】
取得日	平成21年12月11日

廃棄の手続きは

備品のすべては東京大学の資産です。
研究室の所有物ではありません。
廃棄するには、
「備品廃棄届」を提出する必要があります。

※購入財源によっては、
耐用年数を経過していないと処分できない
場合があります。

くれぐれも独断で廃棄しないでください。

備 品 廃 棄 届	平成 年 月 日
教 室 名 :	
担 当 者 名 :	印
内 線 番 号 :	
物 品 名 称 :	
メー カー 名 :	
型番・規 格 :	
設 置 場 所 :	
購 入 年 月 日 :	
廢 棄 理 由 :	
廢 棄 予 定 日 :	
(以下に「(備品シールが貼付された状態の) 備品写真」及び「備品シール」を貼付して下さい。)	

10. 備品の管理、有効活用について

備品を学外へ持ち出す場合について

備品は使用責任者の管理の下、使用場所が定められており、
許可なく学外への持ち出しを行わないことが原則です。

備品(例えば10万円以上のノートPCなど)をやむを得ず持ち出さなければならない場合には、
事前に**「物品持出届」**を執行チームへ提出してください。

不要備品について

ラボのスペースが狭くなったため備品を整理したい、壊れていないけど後継機種を購入したため、
旧機種が不要となった、など、まだ使えるけれど不要な備品については、
執行チーム資産管理担当者(内線21981)へご一報ください。

当該備品を必要とする別のラボがあるかもしれません。
薬学系研究科内や学内へ資産管理担当者から照会をかけます。

11. 施設に関することは

建物の修理・修繕 を行う場合は、執行チームに相談を！



給排水設備



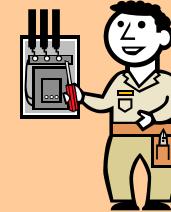
照明



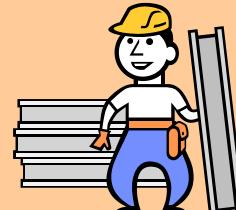
空調



電話・携帯電話



コンセント



部屋の間仕切り



部屋の鍵

の設置・修理・移設・撤去

- ・金額の大小に関わらず、すべて事前に執行チームに相談してください。
- ・教室に配分された大学運営費や外部資金、寄附金で行う工事であっても、必ず相談してください。

くれぐれも独断で行わないでください。

12. ゆるされない請求書の年度繰越

いろいろ理由はあるでしょう…、でも**レッドカード**です。

- ・前任者が忘れていた！
- ・学生が机に入れっぱなしで！
- ・どうしても研究上必要だった！
- ・去年の予算がなくなつたので！

ピーツ



支払遅延、未払、不払は、東京大学全体の問題に波及します。

13. 説明責任が伴う会議費

説明できますか…



会議費伺は、
必ず事前に
提出してください。

会議費の支出には
部局長の承認が
必要です。

会議費を立替払で請求する場合は、
領収書ではなく、
内容のわかるレシートの提出をお願いします。

(様式) 会議費支出身

開催日付	年月日	開催場所	年月日
開催者名	内線	内線	内線
内線	内線	内線	内線

下記の情報を会議として記入して下さい。

1. 会議の概要

2. 会議の実施場所

3. 会議の目的

4. 参加者名(所属)

5. 支出の内容

6. 支出予定期

7. 支出経費

8. 備考

会議費申請書

本件次に記載する会議費の支出を承認する。

□ 会議の開催場所の都合上、会議の場所が変更となる。
□ 会議の開催場所の都合上、会議の場所が変更となる。
□ 大学の運営により、会議開催を承認するため会議の開催が必要である。
□ 本費の権限のかため、会議開催を承認するため会議の開催が必要である。
□ 会議の権限のかため、会議開催を承認するため会議の開催が必要である。
□ シンポジウム(会議等を含む)の実施に伴う懇親会を開催するため会議の開催が必要である。

承認者印

購入理由は明確に

会議などのために
コーヒーやお茶等を購入した場合は、
会議費伺は不要です。

ただし、どの会議などで必要とし、購入したものか
わかるよう明確にしておく必要があります。
(見積書に目的を明記)

もちろん、
自分たちで飲食するための購入は認められません。

検査、公開の対象です

運営費や外部資金はもちろん、寄附金であっても
大学として支出するものはすべて公費です。

くれぐれも疑念を持たれることのないようにしてください。

なお、外部資金(科研費、機関補助金、受託研究等)による会議費の支出は、当該外部資金のルールによります。

14. 立替払はあくまで例外です

立替払の原則

東京大学では、
立替払が可能な範囲を右のとおり定めています。

その他、軽微なものであり、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障をきたすと認められ、必要やむを得ない場合に限り立替払が可能です。

「安い」とか、「便利」とか、「早い」とか
といった理由のみで、教職員や学生が
気軽に立て替えることのないようにしてください。

検査、公開の対象です。

運営費や外部資金はもちろん、寄附金であっても
大学として支出するものはすべて公費です。
くれぐれも疑念を持たれることのないようにしてください。

- ・AmazonやAppleストアも請求書払いができます！
- ・立替により取得したポイント分は除いて立替払請求を！

立替払の範囲

- 一． 有料道路通行料金
- 二． 駐車場料金
- 三． ガソリン
- 四． レンタカー
- 五． 電車、バス等の回数券等
- 六． 郵便切手類
(収入印紙・官製はがき・現金書留封筒含む)
- 七． 会議費
- 八． 会場使用料
- 九． 宅配便
- 十． 写真現像
- 十一． コピーディジタル
- 十二． 別刷等印刷代
- 十三． 講習会、研修会等の受講料
- 十四． 学会、国際会議等参加費又は登録費
- 十五． 招へい外国人滞在費
(学内施設に宿泊する場合の宿泊料、
交通費及び食事代に限る)
- 十六． 謝金
(講演等の謝金をただちに支払う必要がある場合に限る)
- 十七． 外国出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの



15. 謝金の基本

※詳しくは別紙「謝金ガイドライン」参照

《事前》「謝金の支出について(伺)」の提出

謝金の支払いが必要な業務を依頼する場合は、必ず事前に支出伺と業務内容に沿った添付書類を提出してください。
当日に現金払いをする場合は、【業務を実施する週の3週前の金曜日まで】に書類一式を提出してください。

支出伺を作成する際は「諸謝金基準単価表」を参照し、支出予定額には総額(源泉徴収分を含む)を記入してください。
※「諸謝金基準単価表」記載の金額は上限額です。予算の都合などにより減額調整も可能です。

《事後》「出勤表」または「業務完了報告書」の提出

◆集計・会場整理等単純労務謝金

業務実施後、「出勤表」を提出してください(実施翌月の第1週までに提出)。

「出勤表」は、受給者本人が日々の業務従事時間数などを手書きで記入・押印し、

検印欄には実際に実施を確認した教員が押印してください(当日、出張などで不在な方の検印は認められません)。

◆それ以外の謝金

業務実施後、速やかに「業務完了報告書」を提出してください。

やむを得ず立替払を行った場合は、「立替払請求書」および「領収書」も会計チーム(経理)に提出してください。

「立替払請求書」と「領収書」に記載する金額は、実際に受給者本人が受け取った額(源泉徴収分を除く)となります。

なお、単純労務謝金はあくまで単発的な仕事に適用するものです。常態化することは避けてください。

16. 旅費制度の基本

旅費とは、勤務地を離れた所で業務を行う場合に必要とした経費の**実費支弁**を目的としたものです。したがって、出張業務に対する報酬ではありませんので、できるだけ必要とする経費に近い金額を支給することを基本としています。

旅費の構成要素として、主に交通費、日当、宿泊費があります

鉄道、航空、バス、船舶などを利用して最寄の到着地(駅)までの代金

交通費

JR利用の場合、片道600kmを超えると往復割引(運賃のみ1割引き)が適用されます。

また、学生の場合は、片道100kmを超えると学生割引(運賃のみ2割引き)が適用できます。
(※学割利用は、旅行依頼等で申請しなければ適用されません。)

日当

- ①用務地の所在する中心駅から用務地までの交通費
- ②用務地近郊(同一市町村)の交通費
- ③昼食代
- ④通信費 などの諸雑費が含まれます。

宿泊費

- ①宿泊費
- ②夕食代
- ③朝食代
- ④宿泊に伴う諸雑費が含まれます。

なお、旅費に関して不明な点がありましたら、

東大ポータル>財務システム>旅費サイト>**「5.旅費制度に関するQ&A」**をご覧ください。

[http://www.ut-portal.u-](http://www.ut-portal.u-tokyo.ac.jp/wiki/index.php/FAQ%EF%BC%88%E6%97%85%E8%B2%BB%E3%82%B5%E3%82%A4%E3%83%88%EF%BC%89)

<http://www.ut-portal.u-tokyo.ac.jp/wiki/index.php/FAQ%EF%BC%88%E6%97%85%E8%B2%BB%E3%82%B5%E3%82%A4%E3%83%88%EF%BC%89>

17. 旅費の申請・報告について

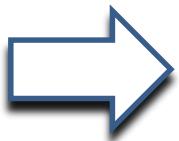
「旅費システム」を通しての旅費申請・報告をお願いします。



旅費システム利用にあたり、各教室等においては、事務処理を以下のとおりの流れで行ってください。

出張前～必ず事前申請～

「**出張申請**」を旅費システムに入力・申請したら、申請書を印刷し、資料を添えて庶務チームに提出してください。



出張後～速やかに報告～

「**出張報告**」を旅費システムに入力・報告したら、報告書を印刷し、資料および**※証拠書類**を添えて庶務チームに提出してください（出張後14日以内）。

※**証拠書類**は、以下のものをご用意ください。

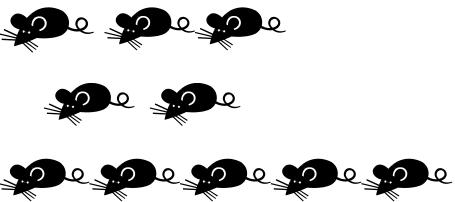
- ・出張目的に関する資料（学会パンフレット等）
- ・航空機使用の場合は、領収書（内訳等が記載されているもの。記載のない場合は内訳のわかるものが必要）、航空券の搭乗券半券、フライト情報
- ・国内パック旅行を利用し、食卓料を必要とする場合は、上記の他にパックのプラン内容がわかるもの

トラブルを避けるためにも余裕をもって旅費システムに入力し、申請書・報告書を提出してください。

なお、「旅費システムに予算情報が表示されない」などシステムに関して不明な点がありましたら、会計チーム（経理）まで、ご連絡ください。

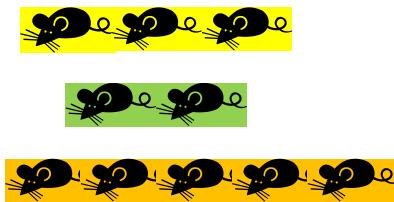
18. 計画的な予算執行を(その1)

1



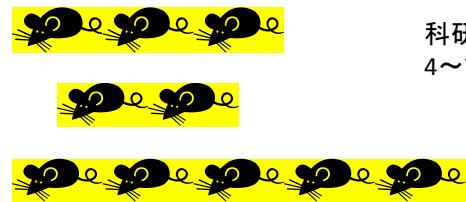
例えば、月に10匹のマウスが必要だとします。

2



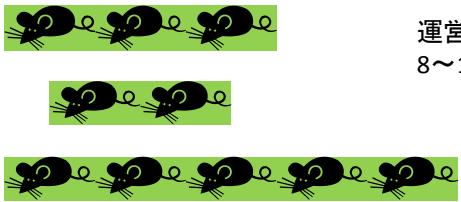
毎月、3匹は科研、2匹は運営費、
5匹は受託研究で使っています。

3



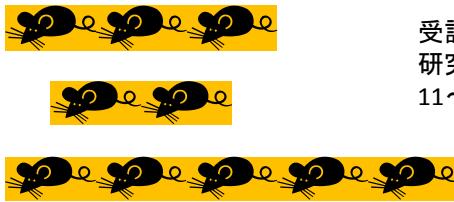
しかし、支払時に分けるのも手間なので、
10匹まとめて支払ってしまうことがあります。
そして、7月まで科研費で支払うとします。

4



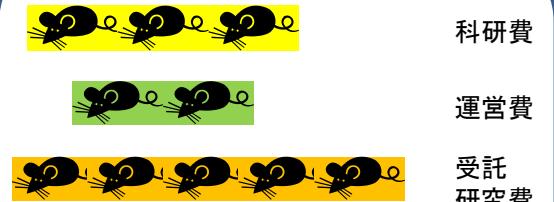
10月までは、運営費で支払います。

5



3月までは、受託研究費で支払います。
そうすると、会計上は10月まで受託研究では
一切マウスを使っていないことになってしまいます。
実際は毎月5匹のマウスを使っていますので、
正しい処理とはいえません。

6



ここはきちんと毎月、科研費3匹、運営費2匹、
受託研究費5匹に分けて支払う必要があるのです。

19. 計画的な予算執行を(その2)

通用しません…

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

科研費

運営費

受託研究費

18. の例のように年間を通しての一連の購入を
月毎に異なる経費で支払っては説明がつきません。

何故？？？
確かに
それぞれの研究で
使っているのだから
問題ないでしょ？



このような購入方法で、
「8月以降に科研の研究はどうしてますか？」
「11月以前の受託研究はどうしてますか？」
と問われたら、どのように説明しますか？
それは研究計画や研究報告と合っていますか？

答えられますか？

説明できない経費の混同は
絶対にやめましょう

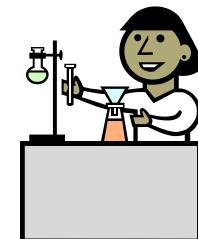
大学運営費のほか、
科研費、受託研究費、寄附金なども
すべて教室の運営資金として
捉えていませんか？

**外部資金は、その研究のためだけに
使用することが大前提です。**

そのため、外部資金どうしの
合算使用はできません（寄附金は除く）。

たとえ科研費や受託研究費で
同様の研究を行っている場合でも、
経費ごとに分けて執行することが肝心です。

外部資金の執行について
わからないことがありますら、
会計チーム（研究協力）
にご相談ください。



20. システムでの執行状況の確認

エクセルなどの手作り帳簿は、計算式の誤り、予算額設定の誤り、実際の執行とのズレなど、ミスが起きやすいです。定期的に会計システムでの執行状況の確認をお願いします。

予算執行管理システム

検索:

- ▷ お気に入り
- ▷ 條件・確定業務
- ▷ 経理業務
- ▷ 執行業務
- ▷ 出納業務
- ▷ 資産管理業務
- ▷ ファイナルス/サプライチェーン設定
- ▷ PeopleTools
- 予算執行管理ホーム** (選択)
- UTokyo購買による発注/検収
- UTokyo試薬による発注/検収
- 出張旅費申請
- 図書システムによる発注/検収
- 申請
- 発注/検収/支払送信
- 執行状況照会(部署指定)
- 執行状況表(執行年度別)
- 案件一覧出力(Excel)
- ユーザー個人設定
- 支出予定情報履歴照会
- 申請/発注情報履歴照会
- PDF帳票表示
- 会計情報コード作成
- 各種申請書受付

予算執行管理システム

①ここをクリック

②ここをクリック

執行状況照会

自分が執行可能な予算状況を確認する際に利用します。

執行状況照会(部署指定)

自分が執行責任者、専攻長や研究科長などが各部署の予算状況を確認する際に利用します。

執行状況表(執行年度別)

自分が執行可能な予算状況を執行年度別で確認する際に利用します。

支出予定登録

支出計画に基づき、将来的な支出見込を登録する際に利用します。

申請

発注に先立ち、上席者に発注内容を事前申請する際に利用します。

申請承認

発注に先立って事前申請された内容を承認する際に利用します。

発注/検収

発注及び納品/検収時の取引内容を登録する際に利用します。また、UTokyo購買/UTokyo試薬/経費精算/出張旅費など他システムから連携されたデータを参照することができます。

検収確定(支払送信)

納品/検収内容を承認し、後続の支払手続きへ送信する際に利用します。

発注/検収/支払送信

発注、納品/検収時の取引内容の登録、及び後続の支払手続きへ送信する際に利用します。

UTokyo購買による発注/検収

備品・消耗品類の購入時など、UTokyo購買サイトで試薬類の購入時など、UTokyo試薬サイトで出張旅費に関する申請を行う場合に利用します。このメニューからUTokyo購買サイトを立ち上げることができます。

UTokyo試薬による発注/検収

備品・消耗品類の購入時など、UTokyo試薬サイトで試薬類の購入時など、UTokyo購買サイトで出張旅費に関する申請を行う場合に利用します。このメニューからUTokyo試薬サイトを立ち上げることができます。

出張旅費申請

備品・消耗品類の購入時など、UTokyo購買サイトで試薬類の購入時など、UTokyo試薬サイトで出張旅費に関する申請を行う場合に利用します。このメニューからUTokyo購買サイトを立ち上げることができます。

20. システムでの執行状況の確認

予算執行管理システム

③照会したい年度を選択

④学科・専攻にチェックを入れ、虫眼鏡で教室名を検索

⑤プロジェクト別にチェック

⑥ここをクリック

⑦下にスクロール

照会年度を指定する
照会年度: 年度

執行部署を指定する
○ 学部・研究科
 学科・専攻 検索ボタン
○ 講座・研究室
○ 研究者

内訳の表示項目を切替える
● 通常 ○ 詳細 ○ 全項目

照会結果を更新する [発注/検収/支払送信へ](#) [受託研究等収支簿へ](#)

集計単位を指定する
□ 予算科目別
 プロジェクト別 から まで

□ プロジェクト種別別
 執行部署別 執行部署別

分担金がある場合など、
執行部署別に見たい場合はチェック
右窓で「執行部署別」を選択
※プロジェクト全体の残額のみ
見たい場合はチェック不要

20. システムでの執行状況の確認

予算執行管理システム

照会結果を更新する [発注/検収/支払送信へ](#) [受託研究等収支簿へ](#)

照会結果

財源種別	予算総額	執行額	残額
外部資金	0	0	
運営費等	0	0	
未定	0	0	

チェックすると、執行額の内訳として以下の項目別に金額が表示されます。

支出予定額	申請済額	申請承認済額	発注済額	検収済額	支払済額	振替額
0	0	0	0	0	0	0

業務状況別に執行額を確認する

コードを表示する/非表示にする

32 件中 1 - 32 件目を表示しています



チェックすると、下のプロジェクト列にコードが表示されます。

~前ページで「執行部署別」にチェックを入れない場合~
分担者がいるプロジェクトについては、
ここに表示される金額は、分担者分を含めた総額です。

内訳	执行部署	执行部署名称	プロジェクト	予算科目/区分外名稱	予算総額	執行額	残額	執行率 (%)
					0	0	0	0.0

プロジェクト/費目別執行額一覧出

執行額の内訳と支払状況の詳細がわかります。
エクセルでデータをダウンロードできます。

~金額反映のタイミングについて~

【支払、合算使用、経費修正、部局間振替】

事務部で財務会計システムに入力した翌日9時以降に反映されます。

【旅費】

旅費システム上での出張報告後、事務部で確認が完了すると反映されます。※概算払の場合には、申請の段階で反映されます。

【給与】

反映のタイミングは個別に会計チームへお問い合わせください。

~受入額について~

予算総額は事務部で登録しないと表示されません。分割入金の場合など、当該年度の予算総額が表示されるわけではないため、内定通知書等で確実な予算額を確認しておく必要があります。

20. システムでの執行状況の確認

財務会計システム

メニュー

検索:

- お気に入り
- 検索・確定業務
- 経理業務
- 予算管理
- 決算管理
- 外部資金管理
 - 業務
 - 処理
 - 照会
- 執行業務
- 出納業務
- 資産管理業務
- ファイナンシャルズ
- PeopleTools
- 予算執行管理ホーム
- 支出予定登録
- UTokyo購買による発注/検収
- UTokyo試薬による発注/検収
- 出張旅費申請
- 図書システムによる発注/検収
- 申請
- 発注/検収/支払送信
- 執行状況照会(部署指定)
- 執行状況表(執行年度別)
- 案件一覧出力(Excel)
- ユーザー個人設定
- 支出予定情報履歴照会
- 申請/発注情報履歴照会
- PDF帳面作成

②現在日が自動入力される。
前年度を見たい場合は、前年度3月末日を入力

③調べたいプロジェクト番号を
虫眼鏡で検索

④クリック後、右脇に表示される
[リフレッシュ](#)をクリック

プロジェクト番号: 1000000000 部局: 葉学系研

収入決議額	前年度残額	受入額	入金額
0	0	0	0
執行済額(概算額)	執行済額(確定額)	残額	
0	0	0	

～金額反映のタイミングについて～

【支払、合算使用、経費修正、部局間振替】

事務部で処理した金額がリアルタイムで表示されます。

【旅費】

当該月処理分(確定分)を月末で締め、翌月上旬、だいたい10日までに反映されるため、予算執行管理システムの残高と異なって見えることがあります。(※年度末はおよそ1週間ごとに反映されます)

～受入額について～

受入額は事務部で登録した金額のみが表示されます。予算執行管理システム同様、**当該年度の予算総額が表示されるわけではないため、内定通知書等で確実な予算額を確認しておく必要があります。**

21. 以下のような行為は、厳禁です

以下のような行為は、厳禁です。

東京大学教職員としての自覚と誇りを持って、適正な執行をしてください。

預け金

取引先から実際の取引によらない架空の請求書の提出を受け、
請求書記載の金額を大学から振り込ませて取引先に管理させることにより、
証拠書類とは相違する物品等の提供、役務の提供、金券等による受領等を行うもの。

差替え

取引先に虚偽の請求書等を提出させ、
契約した物品等が納入されていないのに納入されたとする
虚偽の内容の関係書類を作成することにより、大学に経費を支出させ、
実際には契約した物品等とは異なるものに差し替えて納入させるもの。

期ずれ(翌年度納入)

実際には物品等が納入されていないにも関わらず、
納入したとする関係書類を取引先に作成させて大学から経費を振り込ませ、
次年度以降になってから物品等を納入させるもの。

期ずれ(前年度納入)

物品等が前年度以前に納入されていたにも関わらず、
今年度に納品されたようによそおう関係書類を取引先に作成させ、
今年度の経費で支払うもの。

プール金

架空、あるいは実際の取引(旅費の申請・謝金の依頼・物品等の発注)により
大学に経費を支出させた者が、
① 架空の取引による自分宛の支払金
② 架空(あるいは実際の)取引による他者への支払金
の全部(または一部)を強制的に還流させたものを自己の口座で管理するもの。

不正請求

事実と異なる請求(旅費の申請・謝金の依頼・物品等の発注)により、
大学の経費を支出させるもの。

目的外使用

大学の経費で購入した物品等を本来の目的以外に使用するもの。

私的流用

大学の経費で購入した物品等を私的な目的で使用または領得するもの。

寄附金等の個人経理

財団等からの研究助成金を大学に寄附せず、個人で管理するもの。

(東京大学と雇用関係のある者すべてが対象です。

金額の多寡に関わらず、必ず大学への寄附手続きを行ってください。)