

会計ルールハンドブック

～これだけは覚えておきたい会計ルール～



令和6年4月

国立大学法人群馬大学

会計ルールハンドブック 改訂内容（最終改訂のみ）

年月	改訂内容	該当ページ数
令和6年4月	「安全保障輸出管理の確認票チェックシート」の提出を明記 ・第3章 出張・旅費 ・11-5 出張旅費のフローチャート（旅行申請～支払）	12 33
令和6年4月	第5章 外部資金に「学術指導」の説明を追加	18
令和6年4月	高額調達Q&A 政府調達基準額の更新（令和6・7年版） 「公開見積合せ」の説明を参考追加	56・57
令和6年4月	公的資金不正使用防止計画 令和6年度版へ変更	64

目 次

はじめに

会計ルールを守らなかった場合は	1 頁
やってはいけない会計ルール「ダメ5」	2
権限及び義務と責任	3
まず、やるべきことは「やるべき3」	4

第1章 予算管理

1-1 予算管理責任者の権限と責任	5
1-2 学内施設の利用料	6
1-3 予算の繰越	6
1-4 科学研究費助成事業の流用制限(使用内訳の変更)	7

第2章 物品の購入と納品チェック

2-1 教職員発注権限	8
2-2 教職員の発注	8
2-3 納品検収体制	9
2-4 物品購入での注意点	10

第3章 出張・旅費

3-1 出張前の手続き	11
3-2 出張後の手続き	11
3-3 旅費の支払	11
3-4 禁止行為	11
3-5 出張旅費での注意点	13

第4章 謝金, 学生アルバイト等, 給与

4-1 謝金	14
4-2 学生アルバイト等	14
4-3 給与	14
4-4 禁止事項	14
4-5 学生アルバイト等での注意点	15

第5章 外部資金

5-1 寄附金・助成金	16
5-2 受託研究	16
5-3 共同研究	17
5-4 学術指導	18
5-4 科学研究費助成事業等	19
5-5 研究費資金の一時立替え	19

第6章 物品の管理

6-1 物品を購入(寄附物品を含む)した場合	20
6-2 物品を使用しなくなった場合	20
6-3 薬品の管理	20
6-4 管理上の注意事項	20
6-5 部屋等の使用の留意事項	20

第7章	公的研究費のガイドライン	
7-1	ガイドラインとは	21
7-2	ガイドラインで求められている事項	21
7-3	研究費の運営及び管理体制	21
第8章	コンプライアンス	
8-1	コンプライアンスとは	22
8-2	なぜ、コンプライアンスが必要か	22
8-3	教職員の心構え	22
8-4	違法行為を発見したら	22
8-5	研究費の使用及び応募に関する相談窓口	22
8-6	内部監査について	23
8-7	チェックポイント（まとめ）	24
第9章	懲戒等	
9-1	懲戒	26
9-2	倫理の保持	27
第10章	会計関係規則	28
第11章	フローチャート	
11-1	設備調達のYes/Noチャート	29
11-2	設備調達の仕様策定フローチャート	30
11-3	設備調達の機種選定フローチャート	31
11-4	職務権限と決裁手続き（購入請求～支払）	32
11-5	出張旅費のフローチャート（旅行申請～支払）	33
11-6	学生アルバイト等のフローチャート（雇用申請～支払）	34
11-7	研究支援者等（給与）のフローチャート（雇用申請～支払）	35
◎	国立大学法人群馬大学教職員倫理規則「できること」「できないこと」	36
◎	会計手続きQ&A	
1.	教職員による発注Q&A（教職員向け）	42
2.	立替払Q&A（教職員向け）	46
3.	旅費Q&A（教職員向け）	48
4.	謝金・学生アルバイト等Q&A（教職員向け）	52
5.	高額調達Q&A（教職員向け） ※500万円を超える調達（工事を除く）	56
◎	国立大学法人群馬大学における物品等の発注・納品・検収（取引業者の皆様へ）	61
◎	国立大学法人群馬大学公的資金不正使用防止計画	64

終わりに

第3章 出張・旅費

3-1 出張前の手続き

- 1 出張とは、教職員等が業務のため一時その勤務する事業所（常時勤務する事業所のない教職員等については、その住所又は居所）を離れて旅行し、又は教職員等以外の者が業務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいいます。
- 2 出張は、旅行命令権者の発する旅行命令によって行われるものです。
よって、出張前に旅行命令伺及び記載内容が確認できる書類、旅行経路等申告書を事務部へ提出し、旅行命令権者の承認をとる必要があります。
また、旅行命令伺を事務部へ提出した後、出張計画の変更又は取消しが生じる場合も同様の手続きを速やかにする必要があります。
- 3 本学の業務のために教職員以外の者（研究協力者、学生等研究補助者、学術講演講師等）に出張を依頼し、出張させる場合には、事前に旅行命令権者の発する旅行依頼によって行われます。
よって、出張前に旅行依頼伺を事務部へ提出し、旅行命令権者の承認をとる必要があります。

3-2 出張後の手続き

- 出張後は、速やかに、「出張報告書」を事務部に提出してください。
- 「出張報告書」には、出張により行った業務を具体的に記載するとともに、出張の事実が確認できる書類を添付してください。

3-3 旅費の支払

- 1 旅費の支払いは、原則、出張後となります。
ただし、外国への出張や本学の依頼による出張（招へい）等については、出張前に概算で旅費の支払いを受けることができます。
- 2 出張後、事務部に提出した出張報告書や添付書類により出張の事実が確認されます。
- 3 出張の事実確認後、旅費の支払い手続きが進められ、出張者の指定銀行口座等へ旅費が振込まれます。

3-4 禁止事項

次の事項はできません。

- ・本学から支給された旅費の全部又はその一部を本学教職員が回収し他の教育研究等の用途に使用すること（還流行為）。

（旅費については会計手続き Q&A 中の「3. 旅費 Q&A」も参照してください。）

- 出張前に事務部へ提出する旅行命令伺（又は旅行依頼伺）の記載事項・添付資料
 - ・旅行命令伺：用務内容，用務先，旅行期間，支出予算等を記載
 - ・旅行命令伺記載内容が確認できる書類：上記記載内容の外，日程，開始・終了時刻が分かる資料（案内状，予定表等）。電話で日程調整を行った場合は連絡相手氏名等を記載した資料。
 - ・旅行経路等申告書（旅費の支給がない場合，旅行依頼の場合は不要）
 - ・（外国旅行の場合，また国内旅行であっても国際会議で発表を行う場合）安全保障輸出管理の確認票チェックシート

●出張後に事務部へ提出する資料・記載事項

旅行・旅費の種類	提出書類
旅行命令・旅行依頼による旅行	<ul style="list-style-type: none"> ・出張報告書 食事（昼食・夕食）提供の有無を記述願います。食事提供が「有」の場合は，自己負担の有無も併せて記述願います。 なお，食事代が参加費等に含まれており，参加費等を大学が支払う場合（立替払請求により大学が旅行者へ支払う場合を含む。）は，「自己負担無」で記述願います。 ・旅行経路等申告書（旅行命令の場合に限る） ・行程が確認できる書類（外国旅行に限る） ・旅行した事実を証明する書類（参加証，当日配付資料，議事録，研究ノート，打ち合わせメモ等）
事業場間移動による旅行	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令権者が承認した学内業務管理簿 ・走行距離が判断できる書類（指定車利用において規定外の区間の場合に限る）
旅行命令変更等による損失	<ul style="list-style-type: none"> ・損失額を証明する書類（旅行命令等の変更の必要性を証明する書類，領収書等）
外国旅行に係る鉄道賃	<ul style="list-style-type: none"> ・支払を証明する書類（領収書等） ・搭乗した行程が確認できる書類，運賃の等級が判断できる書類
船賃	<ul style="list-style-type: none"> ・支払を証明する書類（領収書等），運賃の等級が判断できる書類
航空賃（概算払）	<ul style="list-style-type: none"> ・見積額を確認できる書類又は支払を証明する書類（見積書，領収書等） ・運賃の等級が判断できる書類
航空賃（精算払）	<ul style="list-style-type: none"> ・支払を証明する書類（領収書等） ・搭乗を証明する書類（半券，搭乗証明等） ・運賃の等級が判断できる書類
タクシー代，レンタカー代	<ul style="list-style-type: none"> ・必要とする事由を証明する書類（行程表，理由書等） ・支払を証明する書類（領収書等）（レンタカー燃料代，有料道路代，駐車場代等を含む。）
貸し切りバス代	<ul style="list-style-type: none"> ・必要とする事由を証明する書類（行程表，理由書等） ・一人あたりの実費額を証明する書類（同乗者人数を証明する書類，領収書等）
指定車	<ul style="list-style-type: none"> ・走行距離が判断できる書類
宿泊料	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設名を示す書類（出張報告書に記載）
パック料金	<ul style="list-style-type: none"> ・支払を証明する書類（領収書等） ・料金の内訳を証明する書類
旅行雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・支払を証明する書類（領収書等）
移転料	<ul style="list-style-type: none"> ・移転前後の住所を証明する書類（住民票等）
扶養親族移転料	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養親族の年齢及び移転前後の住所を証明する書類（住民票等）
減額請求	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行経路等申告書に自筆記入

出張旅費での注意点

出張旅費では、次の点に注意してください。

出張旅費の事務手続きについては、「11-5 出張旅費のフローチャート（旅行申請～支払）」をご覧ください。

1. 旅行命令伺の提出

旅行命令伺は出張の前に事務部へ提出してください。

2. 出張旅費の事実確認

出張報告書による事実確認をしています。

3. 出張報告書の記載事項

出張報告書へは、用務内容、用務先（打合せ等の場合は相手方の所属・氏名）を記載してください。

また、宿泊を伴う出張の場合には、宿泊施設名を記載してください。

4. 出張報告書の添付書類

前頁の「出張後に事務部へ提出する資料・記載事項」にある書類を添付してください。



チェックポイント

【教職員】

- 事前に出張の事務手続きをしていますか
- 日程変更が生じた場合、速やかに事務手続きをしていますか
- 出張終了後、速やかに出張報告書等の提出をしていますか
- 出張報告書への添付書類に不備はありませんか
- （外国旅行の場合、また国内旅行であっても国際会議で発表を行う場合）安全保障輸出管理の確認票チェックシートを提出していますか

【事務職員】

- 出張報告書の記載事項に不備はありませんか
- 出張報告書等により出張の事実確認をしていますか

チェックポイント（まとめ）

全体的な事項

- 業者等との取引や出張，非常勤職員や学生アルバイトの実施に虚偽はなく，正確な書類となっているか。
- 外部資金の使用ルールや与えられた権限（発注権限など）の範囲内で執行しているか。
- 外部資金の執行にムダはないか。より少ない費用で実施できないか検討しているか。

物品等を購入するとき

- 予算の目的に合致した物品を調達しているか。
- 取引金額は妥当なものか。
- 発注権限（教職員が発注できる範囲は，50万円未満（税込み））を踏まえ，権限を超えるもの及び物品の修理等の役務契約（工事契約含む）については，事務担当者に依頼しているか。
- 実質的に一体の契約のものを分割発注していないか。
- 自分で発注を行う場合，財務会計システムに入力し，発注書を業者に渡しているか。
- 事務部の納品検収を経てから，現品確認・受取を行っているか。（業者から直接納品されていないか。）。

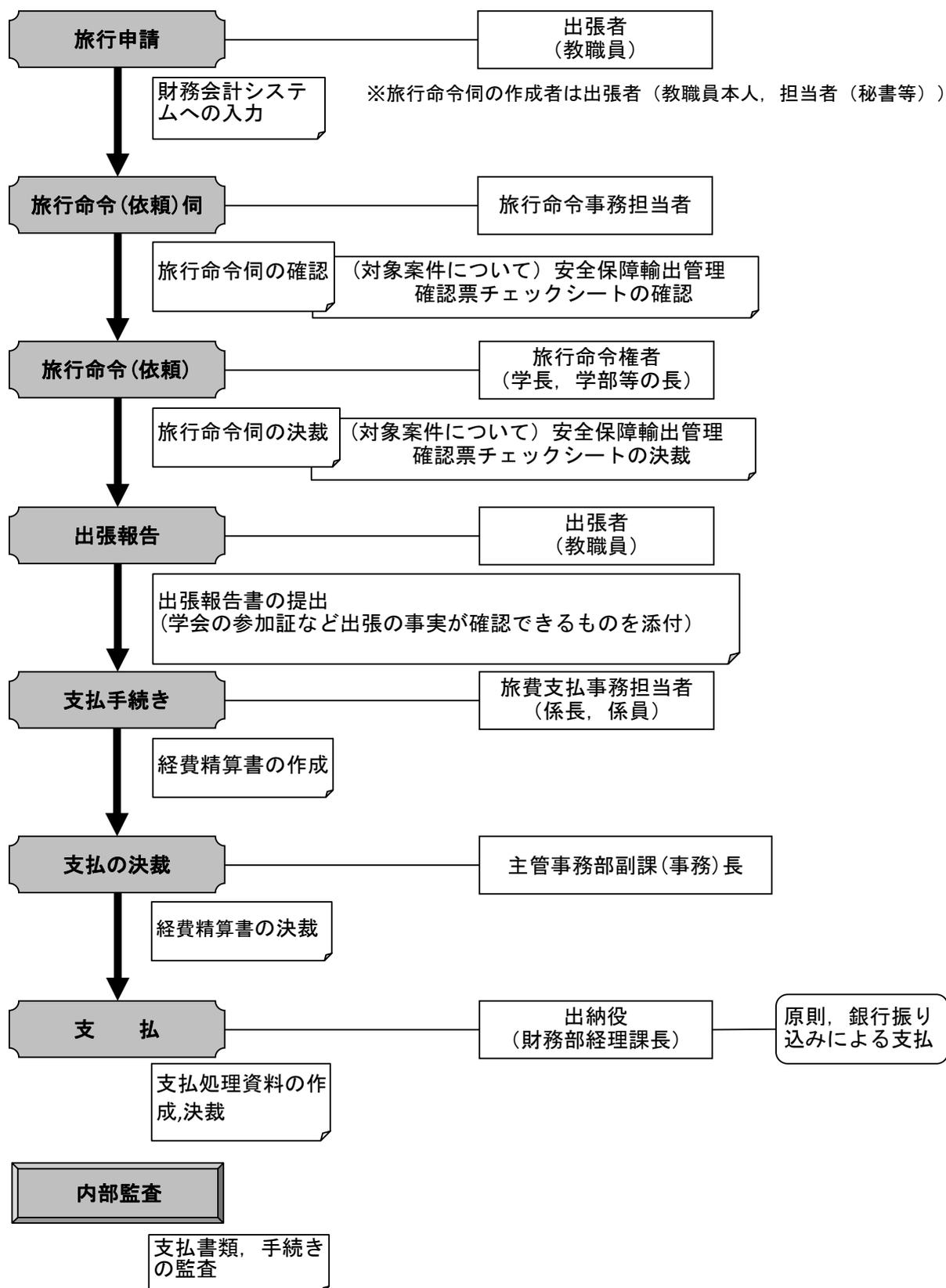
出張するとき

- 予算の目的に合致した出張か。
- 出張するときには，事前の手続き（旅行命令（依頼）伺）を行っているか。
- 外国旅行の場合，また国内旅行であっても国際会議で発表を行う場合，安全保障輸出管理の確認票チェックシートを提出しているか。
- 先方負担があることの記載を忘れていないかなど正しく経路等申告をしているか。
- 出張終了後，速やかに出張報告書及び添付書類（航空券の半券や出張事実が確認できる書類を含む）等の書類を提出しているか。
- 外部資金による出張の場合，制度に則った出張が行われているか。例えば，制度で認められていない者を出張させていないか。

研究協力者に業務を依頼するとき

- 予算の目的に合致した業務か。
- 研究協力者本人に対して，勤務内容，勤務時間，処遇等の労働条件を伝えているか。
- 事実に基づき実施を記録しているか。
- 学生を雇用する場合，学修に支障がないよう気をつけているか。
- 業務実施者本人の本学での他業務を含めた勤務状況(TA・RA・図書館業務等)を確認したうえで適切な業務時間及び休憩時間を設定しているか。
- 業務実施表に本人が押印するようにしているか。
- 単一の財源で行っているか。財源を変更する場合は，手続を行っているか。
- 複数の財源で同一の者に業務を依頼している場合，業務内容の混同や，勤務時間の重複が発生していないか。

11-5 出張旅費のフローチャート（旅行申請～支払）



3. 旅費Q&A(教職員向け)

Q-3-1 出張するには旅行命令伺(又は旅行依頼伺)の作成が必要ですか？

A-3-1 旅行命令権者が旅費請求システムにおいて旅行内容を承認することにより命令を発することができ、旅行命令伺等の作成を省略することができます。
ただし、外国旅行の場合、また国内旅行であっても国際会議で発表を行う場合は輸出管理責任者である学部長等が安全保障輸出の確認を行う必要があるため、必ず旅行前に、旅行命令伺に確認票チェックシート(安全保障輸出管理規則第13条参照)を添付して提出してください。なお、旅行依頼による外国旅行の場合、外国からの招聘者に対しては確認票チェックシートによる確認が必要ですが、本学教職員等以外の本邦の者を外国へ出張を依頼する場合は確認票チェックシートによる確認は必要ありません。
事業場間移動の場合は、学内業務管理簿への記録により旅行命令伺の作成を省略することができます。

Q-3-2 旅費請求システムの承認により旅行命令を承認した場合の出勤管理はどのようにすればよいですか？

A-3-2 出勤日を管理している担当者(勤務監督担当者)へ出張日を連絡又は就業管理システムに出張日を登録してください。出張後は出張報告書により勤務監督担当者の確認を受けてください。
出張日の連絡等は必ず出張日より前に行ってください。勤務監督担当者への出張日の連絡方法は学部等の取り決めに従ってください。

Q-3-3 旅費の支給対象となる「本学の業務」に当たらない場合とはどのようなものがありますか？

A-3-3 以下の場合には本学の業務に該当しません。
・本学の事業と関連のない学会等の運営に関する業務(学会の委員会、理事会等、学術大会前の幹事会)
・旅行者の兼業先の業務

Q-3-4 自分の研究に関係する学会の運営・活動のための出張は旅費が支給されますか？

A-3-4 自身の研究に関係する学会であったとしても、当該学会の運営・活動が群馬大学代表として公認されて関わるものではなく一個人として関わるものである場合は、本学の事業と関連があるとはいえないため、旅費は支給されません。(群馬大学の業務には当たりません。)

Q-3-5 出張の際に情報交換会又は懇親会に参加してもよいですか？

A-3-5 参加は可能ですが、会費は支給できません。

Q-3-6 旅費計算のために提出する書類が多すぎるので減らすことはできませんか？

A-3-6 全国的に旅費の不正受給が後を絶たない現状においては、不正受給が起きないようにするために事実確認が必要となります。そのため、提出物が不足して確認ができないものについては支給できない場合があります。ご理解ご協力をお願いいたします。
経路等申告書の虚偽記載は不正行為です。また、領収書等の不提出は、不正受給につながります。そのため、記載内容や提出資料に誤り・不備がないよう十分注意いただきますようお願いいたします。

Q-3-7 出張報告書に添付する資料として、現場の風景写真は根拠資料になりますか？

A-3-7 学会や打ち合わせなど、当日配布される資料又は打ち合わせ記録(出席者、日時、場所、打ち合わせ内容等が記録されているもの)がある場合は、まずそれらの資料を添付してください。
フィールドワークなど、当日配布される資料等がない場合又は用務先に出張者以外の者がいない場合は、現場の風景写真を根拠資料としても問題ありません。
出張報告書の記載内容が不十分(例えば、「〇〇に参加した。」「別紙のとおり。」だけ)であり、かつ、添付資料が風景写真のみで用務の目的を達成できているかが不明確な場合は、追加の資料を求めることがありますのでご了承ください。

Q-3-8 学外が会場となっている入学式や学位授与式への出席は事業場間移動に該当しますか？

A-3-8 事業場又は本学が管理する施設ではない場所へ出張する場合は、用務内容を問わず事業場間移動には該当しません。

Q-3-9 合理性及び経済性を考慮して選定した経路又は交通手段とはどのようなものですか？

A-3-9 路程検索ソフトの検索結果として示された一般的な経路、又は公共交通機関の本数や運搬する荷物、安全性、時間コスト、業務上の支障等を総合的に考慮して選定した交通手段です。
通常、鉄道賃や車賃はその移動距離に比例して金額が増減しますが、最寄りの乗車駅又は最短距離の路程では運行本数又は急行の有無等により、移動時間が多くなることで時間コストが増え、かえって経済的ではなくなってしまうことがありますので、鉄道賃等だけで判断せず時間コスト等を総合的に考慮します。
特定の交通手段では旅行者に精神的・身体的苦痛が生じ、業務に著しい支障が生じる場合は、当該苦痛が生じない交通手段を選択することは合理性があると考えられます。ただし、この場合は旅行者本人に事実確認させていただくことがありますのでご承知ください。
単に乗り心地がよいための理由は合理性には該当しません。旅費は公的資金から支給されているという自覚を持っていただく必要があります。

Q-3-10 経済性のある交通手段・経路を事前に知ることができますか？

A-3-10 各学部等の会計相談窓口(旅費担当)に問い合わせてください。切符の購入方法(往復割引、通し切符等)についてもアドバイスができます。

Q-3-11 前泊及び後泊はどのような場合に認められますか？

A-3-11 出張期間は、用務及び用務のための移動時間が必要最小限となる範囲になります。よって、用務以外の目的で出張期間・旅費が増えることは認められません。
業務上必要なこと以外に旅費を支給することは、私的使用として不正行為に当たるため、決して許されることではありません。
出張は私用で行くものではないこと、旅費は公的資金から支給されるものであることを自覚する必要があります。
【前泊・後泊が認められる条件】
前泊：出発駅を午前8時00分に出発して、用務開始に間に合わない場合
後泊：用務終了後直ちに帰路につき、帰着駅に午後8時00分までに到着することができない場合
用務に該当しない情報交換会等に参加したことによって後泊することとなった場合、後泊に関する旅費は支給されません。

Q-3-12 用務先には当日の朝に出発すれば間に合いますが、せっかくの機会なので前泊して観光したいのですがよいですか？

A-3-12 用務の前日に出発して観光することは可能ですが、業務上必要がない移動は私事に当たります。業務上必要となる経路から外れた部分の移動・宿泊に要した旅費は支給されません。

Q-3-13 外貨で支払った鉄道賃等実費の計算方法はどのようになりますか？

A-3-13 両替した際の為替レートが記載されている計算書がある場合は当該為替レートにより計算します。ない場合は立替払日の為替レートにより計算します。

Q-3-14 経路の途中で通勤手当が支給されている区間がある場合はその重複する区間の運賃は支給しないことになっていますが、自動車の通勤手当は重複に該当しますか？

A-3-14 自動車等の通勤手当として支給されている区間(居所と事業場)と出張の出発地、目的地、帰着地等の区間が完全に一致していない限りは重複に該当しません。また、区間が同じであっても交通手段が通勤手当と出張で異なる場合は重複に該当しません。

Q-3-15 鉄道賃はどのように計算されているのですか？

A-3-15 本学が選定した経路検索ソフト(駅すぱあと)による検索結果のうち、本学の規定が適用される経路で最上位の経路を基に計算しています。
経路等申告書に記載された出発地、目的地、帰着地の駅等を基に検索します。

Q-3-16 指定車を使用した際の車賃はどのように計算されているのですか？

A-3-16 車道経路検索ソフトによる検索結果のうち、本学の規定が適用される経路の走行距離を基に計算しています。
経路等申告書に記載された出発地、目的地、帰着地を基に検索します。

Q-3-17 「国、地方公共団体又は独立行政法人等が管理する宿泊研修施設等」の範囲は？

A-3-17 国、地方法公共団体、独立行政法人等(国立大学法人、国立研究開発法人、大学共同利用機関法人等)が事業として管理している宿泊研修施設です。
上記以外の法人・団体(株式会社、共済組合、学校法人等)が運営する施設は該当しません。

Q-3-18 国内で航空機を利用できるのはどのような場合ですか？

A-3-18 経路は合理性及び経済性を考慮して選定する必要がありますので、鉄道など航空機以外の交通機関よりも廉価である場合、又は航空機を利用しなければ旅行日数が増加してしまう場合などで利用できます。例えば、航空賃を支給できる地域として北海道各地、山口、鳥取、米子、出雲、広島、四国各地及び九州各地です。それ以外の地域においても合理性及び経済性を考慮のうえ航空機利用の経路を選定することができます。

Q-3-19 本学の業務で出張する際の航空券購入時に取得したマイレージは使用してよいですか？

A-3-19 本学の資金を使用することで私的利益が生じることは適切ではないため、取得したマイレージの私的利用は自粛することとなっています。
(平成22年3月18日「運営費等より航空券に登場した際のマイレージ及び法人向けサービスプログラムの使用基準について」を参照)

Q-3-20 海外旅行で使用する鉄道、船、航空機の運賃の階級について、「旅行命令権者が特に必要と認めた者」については階級を上げることができることとなっていますが、「特に必要」とはどのような場合ですか？

A-3-20 旅費は公的資金から支給されるものであることから、限られた予算で効率的な経営をするため、また、本学が社会からの信頼を高めるために、支出の内容についてステークホルダー(国民、学生、患者等の出資者)に対して必要性が説明できなければなりません。
そのため、ステークホルダーに納得してもらえない理由によるものは適切ではありません。

(「特に必要」に当たる事例)

- ・旅行時間が短時間であっても特定の階級の座席では旅行者に身体的苦痛が生じ、業務に支障が生じるため
 - ・同行者と隣席とならなければ業務に支障が生じるため
 - ・招聘者に対して、招聘者の所属機関のルールに準じるなどの接遇をすることが業務の成功に影響を及ぼすため
- ※上記必要性の根拠等について、旅行者本人等に事実確認させていただくことがありますのでご承知ください

(「特に必要」に当たらない事例)

- ・乗り心地がよいため
- ・予算消化のため
- ・旅行者が獲得した資金であるため
- ・教職員の意欲向上のため

Q-3-21 航空会社によって、運賃の外に事前座席指定料や荷物超過料を徴収されることがありますが、これらは旅費として支給されますか？

A-3-21 各種料金が業務上必要であれば支給することができます。

【支給できる範囲】

座席指定料：同行者と隣席にならなければ、業務達成が困難となる場合

荷物超過料：業務に使用する研究機材等を運搬して発生する場合

(手土産及び私物のみで超過した場合は支給できません)

Q-3-22 航空機等の等級について、支給が認められている級よりも上級のものを利用できますか？

A-3-22 本学規則に規定されている級(以下「規定級」)よりも上級のものを利用した場合、規定されている級との差額は自己負担となります。

ただしその場合には、実際に利用した等級の領収書等の外に、当該航空券等を購入した時に比較した割引等同条件の規定級の金額が分かる資料(料金画面の写し等)の提出が必要となります。適切に比較できる場合に限り、規定級を上限として支給することができますが、比較が困難な場合(購入時と割引等同条件の料金を示す資料がない場合等)は支給することができませんのでご注意ください。

Q-3-23 旅行先で事故や災害があった場合はどこに連絡すればよいのですか？

A-3-23 各学部等における庶務担当係へ連絡してください。

【主な連絡先】

● 荒牧地区

- ・共同教育学部：総務係(027-220-7204) ・情報学部：総務係(027-220-7403)
- ・大学教育・学生支援機構：教務課総務係(027-220-7125)

● 若宮・上沖地区

- ・附属小学校・幼稚園：事務室(027-231-2804) ・附属中学校：事務室(027-231-3023)
- ・附属特別支援学校：事務室(027-232-9758)

● 昭和地区

- ・生体調節研究所以外：庶務係(027-220-7712)
- ・生体調節研究所：研究所庶務係(027-220-8822)

● 桐生・太田地区 ・理工学府：庶務係(0277-30-1015)

Q-3-24 パック旅行とはどのような旅行ですか？

A-3-24 旅行代理店等(インターネット等での手配も含む)による鉄道、船、航空機、車などの交通手段及び宿泊施設の一括手配旅行のことをいいます。
パック料金の実費額を交通費及び宿泊料として支給しますが、パック料金の実費額が基準額(通常交通費＋宿泊料定額)を超過する場合は基準額を支給します。

Q-3-25 出張先で新型コロナウイルスの感染が心配なので、旅行保険に加入したいが支出できますか。また、帰国時にPCR検査を受けたいが、支出できますか？

A-3-25 旅行保険料は旅行保険加入が義務づけられている場合にのみ支出することができます。PCR検査も水際対策措置または出張先の指針等で検査が必須であれば支出することができます。
(出張先の指針等の提出をお願いします。)心配だからという理由で自主的に検査した場合は支出することはできません。

Q-3-26 出張でGoToトラベル事業や全国旅行支援を利用してもよいですか？

A-3-26 GoToトラベル事業や全国旅行支援は観光需要喚起を目的としたものであり、業務のために行う旅行の促進を目的としたものではないこと、国からの補助金等を財源としたGoToトラベル事業を利用し、控除された金額を研究等の他の費用として使用した場合、補助金等の交付基準額より多くの国費等を使用することになるなどの理由から出張での利用は自粛してください。

Q-3-27 科研費で出張予定だが予算が足りないため、別の経費を合算したいのですが、問題はありますか？

A-3-27 科研費の目的で出張する場合、用途に制限のない他の経費(運営費や寄附金等)を加えて、科研費の補助事業に使用することは可能ですが、他の科研費等、複数の競争的研究費を合算することはできません。科研費以外の競争的研究費についても合算することはできません。ただし、1つの出張で2つの用務先がある場合等で、他事業分の出張の用務と明確に区分できる場合、認められることもありますので、事務にご相談ください。

なお、用途に制限のない他の経費(運営費や寄附金等)の目的で出張する場合、不足する分に科研費等の競争的研究費を合算することはできません。