

会計の手引き

1. 予算の執行について

2. 物品購入の流れ

3. バスの借り上げについて

4. 学生の旅費申請について

5. 講師等への謝金について

6. Q&A集

NEXT STEP 工房 団体向け資料

2026年 4 月版

1. 予算の執行について

予算の執行は顧問の教職員または、地域協創教育課にて行います。執行の際はどちらかにご相談ください。本紙は地域協創教育課で申請する際の手続きとなります。顧問の教職員経由で申請する際は顧問にご確認ください。(顧問教員で手続きをする場合も、支出可否内容は同様です)

学生への支援経費の予算は、大学の経費であることから、岩手大学の会計規則に則り支出することになります。使用するには様々な条件があり、条件を満たさない項目については、予算の執行ができないので、予めご了承ください。

大学の経費は公的資金です。「自分のお金だったら買うか？」ではなく、「公金として適切か?」「他者に説明できるか?」を基準に判断してください。
疑われるような支出は原則として認められません。

【最新版】支出可否一覧(2025119 現在)

※追記等あった場合、赤字で印字

※以下は参考までに記載しているものですので、判断に迷う場合は、必ず事前に相談してください。

事前相談なく、支出できないものの支出があった場合は、各自でお支払いいただくことになります。

1. 物品購入(消耗品・飲食物・印刷物含む)

■ 支出できるもの(OK)

【消耗品】

- ・ 文房具類(ペン、ノート、付箋、テープ類)
- ・ コピー用紙・普通紙・写真紙
- ・ 接着剤・ガムテープ・養生テープ
- ・ 工作用材料(針金、木材小物、プラ板、段ボール) 等 比較的安価な物品類

【印刷物】※印刷業者への依頼、ラクスの使用も可能(その場合は運営チームまで)

- ・ ポスター印刷(活動紹介・成果報告用)
- ・ チラシ印刷(学内配布用)
- ・ 名札・掲示物のラミネート
- ・ 大判印刷(A2~A0)※活動利用に限る

▼ 地域協創教育課での印刷も可能ですが、以下を遵守してください。

- ・ A4・A3(普通紙)3 日前までに連絡
- ・ 上記以外 1週間前までに連絡

※必要最低限の枚数としてください(大量の場合は印刷業者へご依頼ください)

※品質重視の場合は外部印刷会社の利用を推奨

※印刷機器予約の関係で、引渡しまで最大 1 週間かかるので、お早めにご連絡ください

【飲食物】

※原則不可

× 不可の例

- おもてなし提供
- 懇親会・打ち上げ
- 嗜好品としての飲食物

■ 支出できないもの(NG)

- 備品(単価が10万円を超える物品、換金性のある物品(スマホ、PC、カメラ等))※原則不可
 - 例:家電、工具、カメラ、収納家具など
- 個人使用物品(USBメモリ・スマホ周辺機器等)
- 金券類(切手を含む)
- 私物の修理・交換
- 私的利用が疑われる物
- 嗜好品の飲食物(お菓子・ジュース等)
- 個人宅への配送前提の購入
- サブスク・クラウドサービス料

2. 役務(サービス購入・業務委託等)

■ 支出できるもの(OK)

- 施設利用料
- 借上げバス・ジャンボタクシー

※各団体で、任意の業者(岩手県交通や岩手県北バス)に行程表を送付し日程仮予約をしたうえで、地域協創教育課にご相談ください

- 運搬費・送料(大学活動で必要な場合)

※ただし、個人宅発着不可

※郵送は大学から行うことも可能です

郵便料金を予算から差し引きいたします

- イベント保険代

※支出を検討する場合は、事前にご相談ください。

■ 支出できないもの(NG)

- 機器修理・メンテナンス
- 個人契約型オンラインサービス

- ・ 個人アカウントを必要とするクラウドサービス
 - ・ 私的利用が疑われる代行サービス
 - ・ 懇親会・飲食店のサービス料
 - ・ 個人宅への作業依頼
-

3. 旅費(学生・教職員)

■ 支出できるもの(OK)

- ・ NEXT STEP 工房の活動に必要な移動(鉄道・バス等)

※学割が使用できる際は、申告すること。(100km 以上の移動の際は、連絡の有無に問わず、学割料金で支給します)

- ・ 宿泊費(大学旅費規程に基づく額)

※用務終了後、公共交通機関を使用しての帰宅が可能と判断できる場合は、宿泊費の支出はできません。

■ 支出できないもの(NG)

- ・ 私的旅行を含む移動
- ・ 大学への通学費用およびそれと同様の性格を有するとみられる交通費
- ・ 追加観光・延泊分
- ・ 特急料金の不必要な付加(グリーン車等)
- ・ 事前相談なし&その場で支払いでのタクシー利用(正当理由がない場合)

※市外で、最寄り駅から用務地まで2キロ以上離れていて、正当な理由があれば、支出可能な場合があります。利用をお考えの際は必ず地域協創教育課に事前相談し、利用後1週間以内に領収書原本を地域協創教育課に提出してください

- ・ 飲食代(旅費には含まれない)
-

4. 謝金(講師など)

■ 支出できるもの(OK)

- ・ 外部講師への講義謝金
- ・ ワークショップ指導料
- ・ 学外専門家への技術指導料

■ 支出できないもの(NG)

- ・ 学生(自団体学生含む)への謝金
- ・ 教職員の本務に該当する内容
- ・ 寄付目的・お礼目的の金銭
- ・ ギフトカード・商品券等の金券

- 私的依頼への報酬

<注意事項>

■ 売上ににつながるものは 全般 NG(例え赤字でも)

Q なぜ売上ににつながるものが NG なのか

A 公的予算(国費・大学予算)は教育・研究・社会貢献のために使用すべきものであり、営利目的には使えない。

※NG の例

- 販売目的の商品仕入(T シャツ・雑貨・お菓子・アクセサリ等)
- 販売イベントで使用する物品
- 販売用印刷物(商品 POP、商品タグ等)
- 料金を取って提供するサービスの原価
- 作品・制作物を販売するための材料
- 飲食物を販売することを前提とした物品購入等の支出
(例)不來方祭、地域イベントでの販売など
- 広告収益や物販収益を得るための制作物

■ 「前払い」もしくは「現金払い」でしか購入できないものは原則不可

大学経費からの支払いは、原則、納品後もしくは業務完了の日から翌月の「後払い(口座振込)」となります。

※以下の場合のみ可能です

ダイソーやセリア等→業者等より安価であることから経費節減のためと判断し、事前連絡があった場合のみ、支出可能とします(合計 5 千円まで)

(手続き手順)

- ①購入要求書に希望の旨、記載
- ②地域協創教育課から承認
- ③店舗で学生自身が購入、領収書発行(領収書がない場合支出不可)
- ④地域協創教育課へ領収書原本と、商品の写真を提出
- ⑤地域協創教育課から現金支払い

2. 物品購入等の手続き

物品を購入する場合、以下の手順で行ってください。

また、購入した物品や支出などは別紙「予算管理表」に記録しておき、残額等を把握しておきましょう。

※店頭で取り寄せ可能な代替品がある場合は、できる限りそちらを購入要求申請に記載してください。どうしてもインターネット経由でしか購入できない物を希望する場合は、地域協創教育課までご相談ください。ただし、必ずしも全ての物品が購入できるとは限りませんのでご了承ください。

(1) 【物品を購入する場合】

①『購入要求申請』を記入し、地域協創教育課に Teams チャットで提出する。

(提出期限:納品希望の2週間前まで)

注意事項	■メーカー・規格・数量・単位は、正確に記入して下さい。 ※発注後のキャンセルは出来ません。 ■大学の経費では、Amazon や楽天のような通販サイトは利用できないため、メーカーや購入価格が異なる類似品となる場合があります。 ■注文は出来るだけまとめて下さい。いつまでに欲しいという期限がある場合は備考欄に明記し、最低でも2週間前までに提出して下さい。 ■取り寄せ品や特殊な注文の場合、納品まで1ヶ月以上掛かることもありますので早めにご相談下さい。
------	--

② 納品になったら申請者へ連絡が行くので、地域協創教育課にて受け取る。

(2) 【業者に役務を依頼する場合】

①『購入要求申請』及び業者からの『見積書』を地域協創教育課へ teams チャットで提出する。

(見積書は原本を部屋まで持参)

注意事項	■大学からの支払いは、業務完了後の「後払い」となります。依頼先の業者が後払いでの請負が可能か、必ず確認して下さい。
------	---

② 地域協創教育課にて書類の確認が取れたら、発注を行う。

納品先は「学生センターB 棟地域協創教育課」とする。

注意事項	■業務の内容の詳細(納品日・場所、役務内容等)については、学生が業者と直接連絡を取り合って決定、依頼して下さい。地域協創教育課では、支払いに係る手続きを行います。 ■依頼先の担当者及び連絡先を地域協創教育室までお知らせ下さい。 ■施設利用報告書について、施設利用については基本的に「納品」という概念はないため、実際に利用したかを確認させていただくために、施設利用の際は必ず施設利用報告書の作成をお願いしています。様式は任意ですが「日時、場所、参加人数、利用内容(写真付)」等の内容で作成をお願いします。 ※もし、納品書を作成いただける場合は追加で納品書の提出もお願いします。
------	--

4. 学生の旅費申請について

公共交通機関(新幹線等)を用いた遠方への移動に際して、旅費の申請をすることができます。
ただし、目的がプロジェクト実施に関わる場合に限りです。

【旅費申請の流れ】

①『実施計画書(旅費)』を作成し、『行程表』『企画書またはチラシ等』と合わせて地域協創教育課へ Teams チャットで提出する。 併せて、初めて旅費を受け取る学生は、振込先の口座を登録する。 (https://www.iwate.u-coop.or.jp/frm/travel/r-koza/) (提出期限:出発の1週間前まで)	
注意事項	■『 実施計画書(旅費) 』の様式はポータルサイトからダウンロードして下さい。
② 旅行実施後、『実施報告書(旅費)』を記入し、速やかに地域協創教育課へ提出する。 ※<u>宿泊施設を利用した場合は、宿泊施設の宿泊証明書または領収書を、併せて提出する。</u> (提出期限:実施後1週間以内、原本持参)	
注意事項	■『 実施報告書(旅費) 』の様式はポータルサイトからダウンロードして下さい
③ 旅行者本人の口座に振り込まれる。	
注意事項	■ <u>出張後、報告書の提出が確認できてから旅費を受け取ることができます。</u>

令和 年 月 日

実施計画書（旅費）

申請者 （団体名）岩大 太郎

下記のとおり、実施したいので申請します。

記

1. 経費区分 運営費交付金
2. 経費分類 ※地域協創教育室で記載
3. 実施内容 別紙のとおり
4. 実施期間 ○○年○月○日（○）
5. 実施場所 ○○県○○市～～ ○○会館
6. 参加者（学籍番号・学部学科学年・氏名・住所・保険の加入状況）
 - ・ H0124001 人文社会科学部人間文化課程3年 岩大太郎
盛岡市上田4-3-5-101 保険加入済
 - ・ H0124002 人文社会科学部人間文化課程3年 岩大花子
盛岡市上田3-1-2-301 保険加入未（短期保険の加入手続き希望）
7. 謝金支出予定の有無
有 別紙実施計画書（謝金）のとおり
8. 実施概要
実施内容のとおり釜石市でのイベントを開催し、活動内容を紹介する。

<実施計画書・・・申請時(旅行前)に提出>

- ・「3. 実施内容」の別紙には、参加予定の大会やイベント等の実施要項又はチラシ等を添付してください。
また、行程表を作成し、添付してください。
- ・「6. 参加者」には、申請者も含めた全員の氏名等を記入してください。人数が多い場合は、名簿を添付してください。
- ・「7. 実施概要」には、「旅行の目的、現地での活動」の概要を記載してください。

<行程表・・・申請時(旅行前)に提出>

- ・旅行のスケジュールを記載してください。
- ・学割を適用する場合やパックなどを利用する場合には、その金額等を記載し、パックなどの場合は、チラシ等も添付してください。

<実施報告書・・・旅行後に提出>

- ・当日の写真等あれば添付してください。

※学生の出張にかかる保険の加入について

- ・出張するにあたり、万が一の事故または出張先の人、物に危害を与えてしまった場合に備えて傷害保険、損害保険それぞれへの加入が必須となります。

【加入方法】

① 自分での加入 …生協の下記の保険に加入する傷害保険 ・生命共済(大学生協学生総合共済) ・学生教育研究災害傷害保険(学研災)賠償保険 ・学生賠償責任保険(大学生協学生総合共済) ・学研債付帯賠償責任保険(学研賠)	
注意事項	■岩手大学生協(中央購買店カウンター)で加入状況の確認や加入の手続きができます。 ■必ずこれらの保険である必要はないですが、他の保険に加入している場合は大学の活動が補償対象か確認してください。
② 地域協創教育課での加入手続き実施計画書(出張)をもとにこちらで短期の保険の加入の手続きを行う費用は1人、1泊2日まで983円(費用は支援金から支出)	
注意事項	■岩手大学では学生の出張に備えて、短期間の加入が可能な保険を契約しています。 ■長期の出張の場合の費用は地域協創教育課へ確認してください。

5. 講師等への謝金について

講師への謝金・旅費は、大学の規則に則った額が支給されます。講演会等を開催するに当たり講師への謝金・旅費の支給を希望する場合は、必ず、講演を依頼する前に、地域協創教育課までご相談下さい。

【講師等への謝金・旅費支給の流れ】

① 「実施計画書(謝金)」を作成し『企画書やチラシ等』と合わせて地域協創教育課へ提出する。(期限: 実施の1週間前まで)	
注意事項	■1週間前までに全ての情報が揃わない場合は、分かっている情報だけでも先に地域協創教育室までお知らせ下さい。 ■事前に申請がなかった場合には謝金をお支払いすることができません。必ず事前に申請をしてください。
② ①の確認後、地域協創教育課から講師の方へ書類を送付する。	
注意事項	■地域協創教育室から講師の方へ、謝金の振込口座等に関する書類を送付しますので講師の方へお伝えください。
③ 実施後、『実施報告書(謝金)』を記入し、速やかに地域協創教育課へ提出する。 (提出期限: 実施後1週間以内)	
注意事項	■書類提出後、支払い手続きを行います。遅くなると謝金の支払いができないので期限は必ず守ってください。

令和 年 月 日

実施計画書（謝金）

申請者

下記のとおり、実施したいので申請します。

記

1. 実施内容

2. 実施期間 令和 年 月 日（ ）

3. 支払相手従事時間

4. 実施場所

5. 支払相手方

氏 名：

所 属：

役 職：

住 所：

メールアドレス：

6. 謝金予定支給額 円

旅費予定支給額 円

※謝金支給単価については 岩手大学標準謝金支給単価表の を適用する。

※支払い相手方が学生の場合は学籍番号も記載すること。

※旅費支給予定がない場合は「旅費支給予定額」に無しと記載すること。

<問合せ先>

地域協創教育センターNEXT STEP 工房運営チーム

学生センターB 棟1階

019-621-6633 nextstep@iwate-u.ac.jp