公的研究費使用マニュアル

（令和４年１１月）

久留米工業高等専門学校

内容

公的研究費使用マニュアル制定の背景と目的 - 1 -
研究費の使用にあたっての注意事項（教職員） - 2 -
研究費の契約等にあたっての注意事項（業者等） - 4 -
第１章　物品調達 - 5 -
第１節　総論 - 5 -
第２節　発注総額別の調達手続き - 6 -
第１項　１回の発注額の合計が１００万円未満の場合 - 6 -
第２項　１回の発注額の合計が１００万円以上の場合 - 6 -
第３項　１回の発注額の合計が１６０万円以上の場合 - 6 -
第４項　１回の発注額の合計が１０万ＳＤＲ以上の場合 - 6 -
第３節　費目別の調達手続き - 7 -
第１項　消耗品費（図書含む） - 7 -
第２項　備品 - 7 -
第３項　資産 - 8 -
第４項　その他（物品管理に関する留意事項） - 8 -
第２章　旅費 - 9 -
第１節　総論 - 9 -
第２節　その他（旅費交通費留意事項） - 11 -
第３章　人件費（謝金等） - 13 -
第１節　雇用経費又は謝金 - 13 -
第１項　共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）を雇用する場合 - 13 -
第２項　研究資料の収集、整理、実験補助等を行う者及びＴＡ、ＲＡ、チューター等の学生生活支援を行う者へ謝金を支払う場合 - 13 -
第４章　その他（特別な支出） - 15 -
第１節　会議費 - 15 -
第２節　学会費等 - 15 -
公的研究費の運営・管理体制 - 17 -

公的研究費使用マニュアル制定の背景と目的

平成１８年度において、大学法人等の研究機関における研究費の不適正な使用が社会的な問題となったことから、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「高専機構」という。）では、「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２月１５日文部科学大臣決定）に沿って、研究活動における不正行為、研究費の不正使用の防止に関する様々な規定等を整備しました。

しかしながら、昨今、複数の高専で研究費の不正使用の実態が明らかになり、社会的説明責任を果たすことを含めて、いっそう厳しい対応を求められております。

さらに、依然として研究活動に対する社会的な不信を招く事案が研究機関で多発していたことから、平成２６年２月１８日付けで「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）」が改正され、研究機関における更なる取組の強化が求められたほか、国による監視と支援について新たに基準が示されました。これを受け、高専機構として研究費の不正使用防止の観点から、機関としてのルールの統一化、教員（研究者）及び事務職員にとって分かりやすい事務処理手続きに関するルールの運用、周知といったことも求められていることから、先般作成した「公的研究費使用マニュアル」について、改正ガイドラインの趣旨を踏まえ、内容の見直しを行いました。

教員（研究者）及び職員は、自己収入、国からの運営費交付金、国・地方公共団体等から交付される補助金・助成金、寄附金、共同研究費、受託研究費等の源泉を問わず、高専機構職員としての業務の範疇として活動していることを改めてご承知おきください。

また、研究費の不正な使用はいかなる理由によっても正当化されないものであり、その責任は研究者個人だけではなく、高専機構全体の問題となることを強く認識していただき、定められた条件、ルール等を遵守し、効率的かつ適正な執行をお願いいたします。

研究費の使用にあたっての注意事項（教職員）

1　経費として支出できる範囲は、**当該事業及び研究等を遂行するために必要な経費**に限られます。

2　経費として支出できる範囲は、**当該年度又は契約期間に購入・納品されるもの**に限られます。

3　研究費は、年度当初に（受託研究等は、契約締結時点で）使用計画を立て、計画に基づき執行してください。計画自体も、年度末又は契約期間終了直前に集中して使用することがないように立案するとともに、研究計画の遅れなどにより研究費の執行が大幅に遅れる可能性がある場合は、調達担当係にご相談ください。**年度末又は契約期間終了直前に集中して使用した場合**、購入品の使用期間及び必要性がないとされ、**支出が適正と認められない場合があります**。

※本校においては、毎年１月中旬頃をもって購入依頼書・旅行命令書の提出期限としております。**物品等の納品が３月３１日を超えた場合は**、当年度中に契約・発注したものであっても、**当年度の経費として認められません**。研究費の使用にあたっては、納期等も十分に考慮し計画的に行ってください。

4　研究費は、特に定めのあるもの（科学研究費補助金、受託研究・共同研究、寄附金、研究助成等）を除いて、次年度への繰越しはできません。

5　研究費は、一部例外を除いて他の研究費と合算して使用することはできません。**合算使用する場合には経費に沿った使用区分を明らかにする必要があります**。

※外部資金には、物品や旅費の使途の制限・執行期限・研究成果報告や経理報告等、様々な制約やルールが交付元や契約相手方により定められている場合があり、これらを逸脱すると資金を返還しなければならないことがあります。外部資金の執行にあたっては、契約書や処理要領等を熟読し、どのような制約等があるか把握してください。

6　購入等にあたっては、会計規則（機構規則第３４号）等に定めのあるとおり、契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている職員）以外が業者等と契約及び発注を行うことはできません。（**教員発注は認めておりません**。）

※物品の購入契約だけでなく、賃貸借・修理・その他役務等の契約等も含めて、**支出を伴う全ての行為について、教員による発注行為は認めておりません**。**立替払を行う場合においても、契約権限のある職員による事前確認が必要となります**。

7　納品にあたっては、必ず納品検収担当職員が行うこととし、かつ、架空納品を防ぐために発注者と納品検収者が同一の者とならないような体制としてください。

使用教職員（実際の請求者）が検収担当者として不適当であることは言うまでもありません。

8　什器類等については、学内の在庫の有無を事前に確認する等、資源の有効活用に努めてください。

9　研究費等で購入された物品等は、支出した財源・予算（外部資金を含めて）を問わず、資産・備品・消耗品の全てが高専機構が法人として所有するものであり、研究者等においては善良な管理監督を行うことを条件に使用を許可されたものであることを認識してください。予算権限があっても決して個人の所有物ではありません。

また、たとえ教育研究のためとはいえ、購入した物品等を自宅等で使用するために持ち出すことは出来ません。

１０　高専機構教職員として事業及び研究を遂行又はそれを支える業務に携わる者として、機構規則等に従って行動してください。「規則等を知らなかった」では説明になりません。

また、補助する立場の職員は規則等を自ら理解することはもちろんのこと、研究者等に理解を促すことも最低限必要な義務であることを認識してください。

１１　研究費の不正使用が行われたもしくは疑われる場合は、規則に基づき「不正使用に係る調査委員会」が組織され必要な調査が行われます。調査には、本人のみならず関係者も含め、多大な時間と労力が割かれるとともに、取引業者をはじめ外部にも多大な迷惑をかけることとなります。成果が得られれば、少々の規則違反があっても良い、との考え方は間違いです。少しでも違反があった場合は、たとえ多大な成果が得られても、外部から「不適切な行為で得られた成果であった」と非難の対象になります。

１２　一人の行動、１高専の問題が高専機構全体、場合によっては教育機関や科学コミュニティ全体にまで影響することを認識し業務遂行にあたってください。

研究費の契約等にあたっての注意事項（業者等）

1　高専機構では、当該年度又は契約期間に購入・納品されることを徹底いたします。
特に年度末には納期を厳守してください。
災害や事故等によりやむを得ず納品が不可能となった場合には速やかに申し出を行ってください。
納品日付の改ざん、品目・数量・金額の改ざんを要求された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。通報により不利益な取り扱いをすることは絶対ありません。

2　購入等にあたっては、契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている職員）以外が契約及び発注を行うことはできません。（教員発注は認めておりません）

3　納品にあたっては、必ず納品検収担当職員が行うこととしております。
架空納品を防ぐために発注者と納品検収者が同一の者とならないような体制をとっております。
契約、納品検収担当部署で確認が行われていないものを、直接使用教職員（実際の請求者）へ納品することは絶対に行わないでください。
また、契約、納品検収担当部署以外から、直接納品や引き取り等を依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。

4　納品書及び請求書には必ず業者の方が発行日付、納品日付を記入してください。日付を空白にすることは絶対に行わないでください。日付を空白にするよう依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。

5　監査体制の強化により、「少額多数の取引」、「取引金額上位の取引」についてはモニタリング調査を行う場合があります。また、元帳・出庫伝票・売掛帳（全て写し可）の提出を求める場合がありますのでご協力ください。

6　取引上（入札参加資格改ざん含む）の不正が発覚した場合は処分が行われます。この場合、該当高専のみならず、政府機関をはじめとして、公的機関全てに通知が為されますので、そのことに御留意願います。

7　高専機構は独立行政法人です。内部監査をはじめとして、他高専職員による監査、監査法人による監査、文部科学省による監査、会計検査院による検査、国税局（税務署）による監査等の様々な監査が行われます。各種監査時には書類提出等をご依頼することもありますので、ご協力願います。

8　高専機構では、当機構との契約に係る情報を当機構のホームページ等にて公表しております。契約締結の際には、当方への所要の情報提供にご協力頂けますようお願いいたします。

通報窓口

【機構本部窓口】
高専機構本部　総務課　総務係　０４２－６６２－３１２０

【各高専相談窓口】
http://www.kosen-k.go.jp/sodan-madoguchi.html　をご参照ください。

第１章　物品調達

第１節　総論

高専機構では、消耗品など少額物品等を調達する際には例外的に随意契約による調達が可能ですが、全ての調達は、原則一般競争であることを認識し、可能な限り見積合わせ等を実施してください。特に１回の調達予定価格が多額（５０万円を基準※とします。）となる場合は特に競争性が確保された契約であることを証明する必要があります。

※原則は１円から競争を行う必要があることは言うまでもありませんが、業務効率、費用効果、競争性の確保のバランスを鑑み、会計検査院等の検査において、５０万円以上の契約が検査対象となることから、５０万円を基準とします。

※１回の調達予定価格の合計金額によって手続きが異なることに注意してください。
（本章第３節を参照　）

※ソフトウェアについては学内情報管理規程に基づき別途承認手続きが必要となりますので注意してください。

※薬品購入の際には保管庫等の有無を確認し、次の規則等を順守してください。
毒物、劇物及び危険物取扱規則（機構規則第114号）
久留米工業高等専門学校毒物、劇物及び危険物取扱規程（平成27年7月23日制定）

注意事項（購入希望者）

① 購入依頼フォーム等に入力された情報に基づき、契約権限のある職員が業者を選定し、発注します。研究者等が業者へ直接発注することはできません。

② 購入した物品（図書を含む）は担当者が検収後、お渡しします。業者が直接研究者等へ納品してきた場合には、受領せず、納品検収担当部署での納品確認（納品立会）を受けるよう指示してください。

③ 支払は、業者からの「請求書」に基づいて行います。

④ 付帯工事（取り付け等）が必要な場合は、購入依頼フォームに入力してください。

⑤ 購入物品等の打ち合わせ等により取引業者を呼ぶ場合は必ず用度係において、入構許可書を受領するようお伝えください。

注意事項（契約担当部署）

① 業者を選定する際には、複数業者からの見積りやインターネット等で価格の比較検討を必ず行い、安価なところから購入するようにしてください。なお、１回の調達金額が５０万円以上の場合には、２者以上から徴収した「見積書等」を契約決議関係書類と共に保管してください。また、恣意的な業者選定を行わないようにしてください。

② 監査時に業者別に検査（少額多契約業者、取扱金額上位業者）が行なわれます。調達手続きの簡略化等を理由に分割発注等は行わないでください。

③ 「納品された物品」は、納品検収担当者が直接検収することとし、発注担当者とは別の担当者となるような体制をとってください。（担当者が休暇等の場合の体制も含む）
※会計検査院等により、業者側の売上表と納品検収日との突合検査が行われ、その結果、両期日に大きな乖離が見られる案件が多数見受けられ、指摘を受けた事例があります。今後このような

指摘を受けることがないよう、上記検収体制を構築の上、適切な検収を行うよう努めてください。

④　学外持ち出しが容易な物品（パソコン・ＵＳＢメモリー・デジタルカメラ等）は、定期的な検査等を実施し、私物化されることのないように管理してください。

第２節　発注総額別の調達手続き

第１項　１回の発注額の合計が１００万円未満の場合

高専機構では、消耗品など少額物品等を調達する際には<u>例外的に随意契約による調達が可能</u>となっていますが、<u>全ての調達は、原則一般競争であることを認識</u>し、可能な限り見積合わせ等を実施してください。手続きに時間を要する場合もありますので、購入依頼フォーム等の入力時に「納入希望時期」があれば明記してください。

第２項　１回の発注額の合計が１００万円以上の場合

１回の発注額が１００万円以上の場合は予定価格調書を作成し、契約額が予定価格以下となる必要がありますので、特に納入希望時期については余裕をもってください。

<u>納入希望時期を優先した調達手続きは行えません</u>のでご注意ください。

第３項　１回の発注額の合計が１６０万円以上の場合　（役務調達は１００万円以上）の場合

１回の発注額が１６０万円以上の場合は競争入札を行う必要があります。

入札の準備に始まり公告、入札（調達契約）そして納品まで、手続きには１か月以上かかる場合もあります。納入希望時期については余裕をもってください。

また、競争入札をもって調達を実施しても、結果として１者入札となった場合など、少数の応札者による入札は、「随意契約逃れ」や「意図的な仕様限定」などの疑念を招くだけでなく、実質的な競争性・公平性が確保できていないと判断され、不適切な経理として外部より指摘を受ける場合もあります。

「仕様策定委員会」において、複数メーカー製品等の比較を行った証跡を残すとともに、必要最低限の仕様とし、可能な限り多数の機種（多数の者）による応札が想定できる仕様としてください。

研究等の内容を理由に仕様を限定し、競争性を阻害するようなことは避けてください。

納入希望時期及び仕様を優先し、<u>随意契約することはできません</u>のでご注意ください。

第４項　１回の発注額の合計が１０万ＳＤＲ以上の場合

１回の発注額が１０万ＳＤＲ（令和４年度現在：１５００万円）以上の場合は、原則として政府調達競争入札を行う必要があります。通常手続きには３ヶ月～６ヶ月の期間を要するので、納入希望時期については余裕をもってください。

また、競争入札をもって調達を実施しても、結果として１者入札となった場合、「随意契約逃れ」や「意図的な仕様限定」などの疑念を招くだけでなく、競争性・公平性が確保できていないと判断され、不適切な経理として外部より指摘を受ける場合もあります。

「仕様策定委員会」において、複数メーカー製品等の比較を行った証跡を残すとともに、必要最低限の仕様とし、複数機種（複数者）による応札が想定できる仕様としてください。

研究等の内容を理由に仕様を限定し、競争性を阻害するようなことは避けてください。

納入希望時期及び仕様を優先し、<u>随意契約することはできません</u>のでご注意ください。

第３節　費目別の調達手続き

第１項　消耗品費（図書含む）

消耗品には、１件又は１組が１０万円未満の物品が該当します。具体的には図書、文具、実験用薬品、実験材料、ソフトウェア、メモリ、フィルム、雑誌、文献資料、各種報告書などがあります。具体的な見込みが有れば、購入依頼フォーム等の入力に加えて、製品カタログ等を提示してください。

注意事項（購入希望者）

① 消耗品も原則として定期的に財務・監査担当部署による検査の対象となります。
購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いします。設置場所を変更する場合には、契約担当部署へ事前にお知らせください。

② 消耗品であっても、取り扱いは資産・備品と同様に管理をお願いします。

注意事項（契約担当部署）

① 消耗品契約であっても１回の契約総額が５０万円以上の場合には、２者以上から徴収した「見積書等」を契約決議関係書類と共に保管してください。
※原則は１円から見積もり合わせを行う必要が有ることは言うまでもありませんが、業務効率、費用効果、競争性の確保のバランスを鑑み、５０万円を基準とします。
また、恣意的な業者選定を行わないようにしてください。

② 消耗品であっても、学外持ち出しが容易な物品（パソコン・ＵＳＢメモリー・デジタルカメラ等）は備品・資産と同様に定期的な検査等を実施し、私物化されることのないように管理してください。

第２項　備品・耐久消耗品

備品には、１件又は１組が１０万円以上の物品が該当します。

また、耐久消耗品には１件５万円以上かつ耐用年数１年以上の消耗品の全て及び「パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画機器、テレビ」の全てが該当します。

注意事項（購入希望者）

① 購入依頼フォームに入力された情報に基づき、契約権限のある職員が業者を選定し、発注します。具体的な見込みが有れば購入依頼フォーム入力に加えて、「製品カタログ」、「参考見積書」、「簡単な仕様・要件」等を提示してください。

② 購入依頼の際には、納品までの時期をあらかじめ考慮してください。

③ 定期的に財務・監査担当部署による検査があります。購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いします。設置場所を変更する場合には、契約担当部署へ事前にお知らせください。

④ 「資産管理ラベル」を貼って管理してください。**「資産管理ラベル」の貼ってある物品は、所定の手続きを踏むことなく、勝手に廃棄することはできません**。

注意事項（契約担当部署）

① 備品の契約であっても１回の契約総額が５０万円以上の場合には、２者以上から徴収した「見積書等」を契約決議関係書類と共に保管してください。

※原則は１円から見積もり合わせを行う必要があることは言うまでもありませんが、業務効率、費用効果、競争性の確保のバランスを鑑み、５０万円を基準とします。
また、恣意的な業者選定を行わないようにしてください。

② 学外持ち出しが容易な物品（パソコン・デジタルカメラ等）は定期的な検査等を実施し、私物化されることのないように管理してください。

③ 備品は、「資産管理ラベル」を作成し、貼付の上、管理してください。また、定期的に財務・監査担当部署による検査を実施してください。

第３項　資産

資産には、１件又は１組が５０万円以上の物品が該当します。

注意事項（購入希望者）

① 購入依頼フォームに入力された情報に基づき、契約権限のある職員が業者を選定し、発注します。具体的な見込みが有れば購入依頼フォーム入力に加えて、「製品カタログ」、「参考見積書」、「簡単な仕様・要件」等を提示してください。

② 購入依頼の際には、納品までの時期をあらかじめ考慮してください。
調達手続きに相当時間を要する場合もあります。必要に応じ契約担当部署へ調達に要する期間を確認するなどの対応もお願いします。

③ 定期的に財務・監査担当部署による検査があります。購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いします。設置場所を変更する場合には、契約担当部署へ事前にお知らせください。

④ 資産は、「資産管理ラベル」を貼って管理してください。**「資産管理ラベル」の貼ってある物品は、所定の手続きを踏むことなく、勝手に廃棄することはできません**。

注意事項（契約担当部署）

① 「資産管理ラベル」を作成し管理してください。また、定期的に財務・監査担当部署による検査を実施してください。

第４項　その他（物品管理に関する留意事項）

研究費等で購入された物品等は、資産・備品・消耗品を問わず、全て高専機構が**法人として所有するもの**であり、**予算権限があっても（教員個人に配分された経費にて購入したものであっても）決して個人の所有物ではありません。**

退職時や、研究期間終了後不要になった場合等の物品の所属は学校（高専機構）となります。他機関へ持ち出すことは一部例外（科学研究費補助金採択期間内の異動）を除き厳禁です。当該物品は、学内での再利用はもとより、高専間リユース備品検索を利用し、高専機構内での資源の有効活用を行います。

また、高専機構内で異動となる場合においても、高専間での物品移動（消耗品含む）を明確にするため、必要な手続きを経なければなりません。適宜、物品管理担当部署に相談の上、指示を受けるようお願いします。

特にソフトウェアについては、移動先高専での登録がされていない場合、不正使用となる場合もありますので、ご留意願います。

第２章　旅費

第１節　総論

旅費には、下記に掲げる費用が該当します。

・研究遂行のための国内出張、海外出張に関する交通費、宿泊費、日当・雑費。

・学校所在地より半径１００キロメートル未満の地域（近郊地域）への出張に関する交通費

※本校においては以下の地図のとおり近郊地域内を定めています。

・学外研究者を招聘する交通費、宿泊費、日当。

・補助者として同行する際の交通費、宿泊費、日当。

※研究者（指導教員）等が同行することを原則とします。

ただし、補助者が学生である場合には、学校長の承認を得た場合のみとします。この場合学校管理下であることから学校として責任を負う必要が生じますので、日本スポーツ振興センター災害給付要件を満たしているかを確認し、給付要件外の場合には、個人負担において旅行傷害保険等に加入することを義務付けてください。

※研究者等を招聘する場合や補助者を同行する場合は、**必ず事前に担当部署にご相談ください。**

１　旅行命令（機構規則第４条第２、３項）

旅行（出張）は、原則、旅行前に教職員等が旅費システムにより申請を行い、その内容を旅行命令権者が当該教職員等の業務上必要と認め、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に実施できます。

２　旅費システムによる申請手順

出張前：①旅費システム（出張計画、行程作成）を入力、②旅行命令・添付資料を提出

出張後：③旅行報告書を提出、④航空機利用等の場合は添付資料を提出

３　旅行の種類及び必要書類等

(1) 近郊地域内旅行（所在地より半径１００キロメートル未満の地域　※P. 13参照）

(2) 国内旅行（所在地より半径１００キロメートル以上の地域）

航空機利用等の添付書類：①領収書、②搭乗券の半券

(3) 外国旅行

航空機利用等の添付書類：①領収書、②搭乗券の半券、
③旅行行程の詳細及び緊急連絡先等、
④必要に応じパスポートの写し（写真・出入国記録欄）

(4) 赴任旅費　採用又は配置換等に伴う旅費

４　研究者の出張計画の実施状況確認について

「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」において、モニタリングによる抽出検査を行い、用務の目的や受給額の適切性を確認することとなっていることから、「研究打合わせ」等、内容を確認できる資料がない場合は、出張者の出張計画の実施状況等の把握・確認を行うために、必要に応じて「出張用務等確認書」を提出いただきます。

注意事項（全員）

① 旅行の種類によらず、申請は旅行（出張）する前に、報告は旅行（出張）終了後速やかに行うことを原則としてください。申請がない場合、適正な出張（勤務）とみなされない場合があります。また、旅行報告がなされないと、旅費の支払はできません。

② 公共交通機関を使用することを前提に、もっとも経済的かつ効率的な通常経路を選択し報告してください。高専機構において、もっとも経済的かつ効率的な通常経路とは、主に旅費システムで自動計算される行程となります。

なお、本校では**自家用車による出張は認めておりません。**

③ タクシー利用は、出張先の交通事情等により、真にやむを得ない場合に認められます。タクシーを利用した場合は、領収書を取得し、旅行報告書の備考欄（別紙可）に理由を記入してください。理由の内容次第では支出が認められないことがあります。また、レンタカーを使用する必要がある場合は事前に旅費担当係までご相談ください。

④ 定期等により交通費を支給されている区間は原則旅費を支給できません。（通勤が自家用車の場合を除く）

⑤ マイルを積算する場合は、公的マイレージ（出張のため航空機に搭乗した際に教職員等の本人名義の私用カードで取得したマイレージ）とそれ以外の私的に取得したマイレージを明確に区分してください。**公的マイレージは、私的用途で使用してはならず、出張で使用すること**とし、そのため必要な管理（定期的にマイレージの取得明細を出力するなど）に努めてください。

⑥ 交通費は、運賃、特急料金、急行料金を規程により支給します。

ただし、列車のグリーン料金は特別に定める場合を除いて支給できません。

⑦ 航空機の利用は、特別に定める場合を除いて特別席は支給できません。

マイルを利用してアップグレードを行う際において、規程に沿った場合にのみ利用可能となります。規程に違反した場合又は後日違反が発覚した場合には、遡及して返納を求められます。

⑧ 航空機のチケットレスサービスを利用した場合、搭乗半券の替わりに氏名、便名、区間、時刻、座席番号、運賃の種別等が印刷された書類等が発行できますので、これを提出してください。

⑨ 旅行（出張）の基本は「在勤地（高専）」と「目的地」の往復となりますが、旅行者が申し出、旅行命令権者が認めた場合は、「居住地又は滞在地」からの出発又は目的地からの直帰が認められます。この場合においては、当該行程に応じた旅費が支給されますが、その上限額は在勤地（高専）から目的地に至る旅費の額となります。

⑩ 旅行（出張）が変更又は中止となった場合は理由を付して速やかに届け出てください。キャンセル料が発生する場合は、必要に応じて当該金額の確認などを行いますので、旅費担当者に相談してください。

⑪ 補助者が学生の場合の宿泊費の上限は８、２００円、日当・雑費の上限は１、７００円です。宿泊費、日当・雑費を減額もしくは不要とする場合は、必ずその金額を記入してください。

⑫ 外国出張の場合、宿泊費、日当は滞在先によって金額区分が設けられていますので事前に担当部署へ確認してください。

⑬ 研究費等予算の効率的な執行のため、**原則として割安運賃及びパック旅行を積極的に活用してください**。（平成２３年７月２３日付け２３高機管第１１号）

第２節　その他（旅費交通費留意事項）

研究費等で旅行（出張）を行う場合は公務であることを認識し、「いつも・どこかで・誰かに見られている」ことを意識して行動してください。

諸般の事情により、出張の前後に私事の旅行（滞在を含む）を要する場合には、必ず出張前に「私事旅行について」（様式有）を人事・労務係に提出し、承認を得てください。

また、旅行（出張）で命じられた行程に沿わない旅程をとり、事故等のトラブルに巻き込まれた場合に、労務災害と認定されなかった事例もありますのでご注意ください。

すべては自己責任となるばかりか、高専機構全体の信用を失うこととなります。

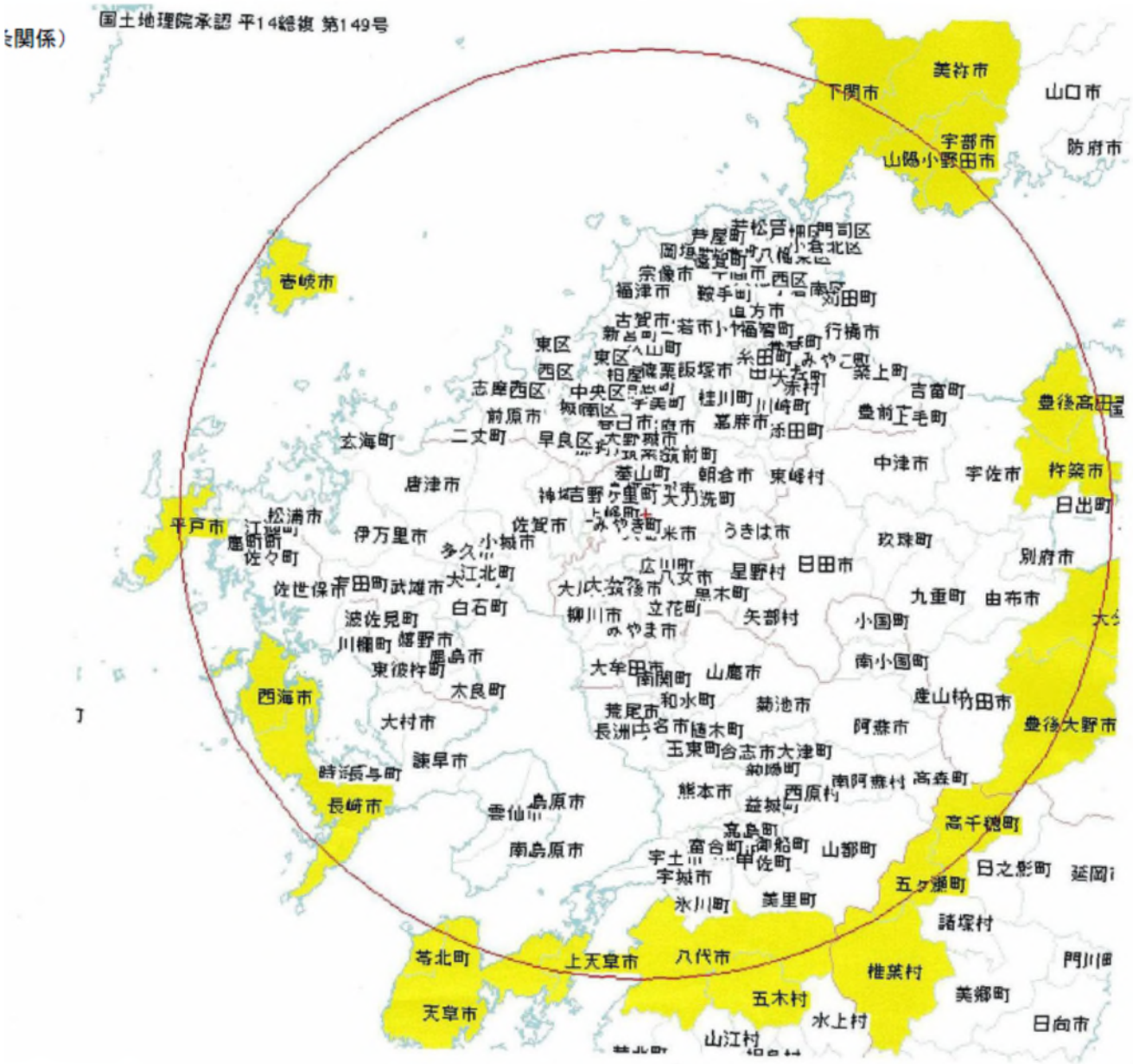
注意事項（全員）

旅行（出張）を申請もしくは命ずるにあたり、添付資料は旅行命令権者が内容を把握できるものとし、具体的に出張の必要性が対外的に説明できるものを添付、確認してください。併せて、「財源」と「目的」、「成果」が整合しているかを確認してください。外部から指摘（問い合わせ）があってから、旅行目的や成果の内容及び妥当性を再確認するようなことがないよう、報告書にどのような内容の出張を行って、成果が得られたかを記述されている必要があります。例えば、「学会に参加します」、「フォーラムに参加します」、「展示会に行きます」等、公費を使用して旅行を行わなければならない理由、それによって得られる効果が具体的にされていないものは不適切です。

なお、複数のフォーラム等が併催されている学会等については、参加部門（フォーラム名等）を明確にし、得ようとする成果との関連性が解る資料を添付するようにしてください。また、旅行（出張）後の報告においても、「学会に参加した」等のみならず、参加したことにより得られた効果等を具体的に記載してください。特に、研究打合せ等、出張の事実を明確にしにくい案件については、監査の際に出張先（滞在先）に対して、訪問事実を確認する場合がありますので注意してください。

※詳細については「旅費規則（機構規則第４９号）」、「旅費実施細則（機構規則第５０号）」、「旅費取扱規則（機構規則第５１号）」及び「旅費業務マニュアル（機構本部作成）」をご確認ください。

【参考】近郊地域内旅行の範囲



第３章　人件費（謝金等）

第１節　雇用経費又は謝金

この章の説明の対象となる人件費（謝金等）には、研究を遂行する上で必要となる共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）の雇用に関する経費又はＴＡ、ＲＡ、チューター等の学生生活支援を行う者への謝金などが該当します。

第１項　共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）を雇用する場合

研究を遂行する上で必要となる共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）を法人で雇用し、給与等の支払額及び社会保険料等（法人負担分）に研究費を充当することが可能です。

当該研究員又は支援者の雇用を希望される場合、また退職する場合は、必ず事前に相談してください。

第２項　研究資料の収集、整理、実験補助等を行う者及びＴＡ、ＲＡ、チューター等の学生生活支援を行う者へ謝金を支払う場合

提出書類：「実施伺」、「謝金支給調書」、「謝金算出内訳書」、「業務実施確認表」等

注意事項（全員）

① 実施にあたっては、事前に実施承認を得てください。

② 時給は「謝金取扱要領（理事長裁定）」に基づく単価とし、業務内容に齟齬が生じることのないようにしてください。

単価を上げるため又は税率適用を変更するために、実際の業務内容と異なる計画及び報告を行うことは厳禁です。

③ 「業務実績確認表」には、業務の内容が分かるよう具体的に記入してください。

④ 支払は「業務実績確認表」に基づいて行います。勤務実績の記入ミスに注意してください。

⑤ 高専機構内の常勤教職員に対して、謝金を支出することはできません。

⑥ 非常勤講師、非常勤職員等に対しても原則謝金を支出することはできませんが、本来業務と明確に異なる内容であれば可能な場合がありますので、必ず事前に担当部署に相談してください。

⑦ １日の勤務時間が６時間を超える場合は、１時間の休憩時間をとらせてください（この１時間は無給扱いとなります）。また、１日の実働勤務時間は８時間を超えないようにしてください。

なお、同一対象者に謝金支給対象業務を実施させる場合、前述の勤務時間及び休憩の扱いは、別の勤務時間と合わせた時間となります。

⑧ 業務確認（出勤簿）は事務部において管理し、実施完了チェックは業務依頼教職員が所属する学科・課以外の教職員が確認してください。

また、業務依頼者が出張等で不在、学外で補助業務を行う場合に教職員が同行していない等、具体的に業務実施が確認できない状態となっていないか確認してください。

⑨ 継続的（定期的）な雇用状態（２月以上）となっているにもかかわらず、報酬謝金扱いとしないように気を付けてください。この場合給与扱いとなります。

⑩ 居住者に対し、国内において源泉徴収の対象となる報酬・料金等の支払をする場合は、その報酬・料金等を支払う際に所得税を源泉徴収する必要があります。

具体な対象業務等については、所得税法２０４条（又は、国税庁作成の「源泉徴収のあらまし」）を確認してください。

⑪　非居住者又は外国法人（以下「非居住者等」という。）に対して、日本国内で源泉徴収の対象となる国内源泉所得の支払をする場合、その支払の際、原則として、所得税を源泉徴収しなければなりません。

非居住者等に対する支払が外貨によっている場合には、円に換算した上で源泉徴収を行うことになります。

ただし、日本と支払を受ける非居住者等の居住地国との間に租税条約が結ばれており、当該業務の報酬支払日の前日までに「租税条約に関する届出書」を税務署に提出した場合は、日本国内での税が免税される場合もありますので、当該国との租税条約を確認の上、対応願います。

具体な対象業務等については、所得税法所法１６１、１６２、２１２、２１３条（又は、国税庁作成の「源泉徴収のあらまし」）を確認のうえ、実施予定日の２月以上前に相談してください。

※詳細については、「謝金取扱要領（理事長裁定）」をご確認ください。

第４章　その他（特別な支出）

第１節　会議費

当該研究及び事業遂行上、必要な打ち合わせ会等にて弁当代を支出する場合は以下の提出書類等を添えて、契約担当部署へ発注を依頼してください。

※　提出書類：「会議費支出伺」、「理由書」

注意事項（全員）

①　会議等における会議費の支出は、必要最小限にとどめてください。

※支出する経費が公費であること十分理解し、食事することがメインであるかのような計画を立てないこと。

②　機構の教職員（常勤教職員のほか、非常勤職員及び非常勤講師等を含む。）のみで行う会議等については、会議費として支出することができません。

※機構の教職員とは他高専も含んだ、法人内での会議であると認識してください。

※社会通念上疑念を抱かれる計画（会議内容、学内者と学外者の比率、飲食内容・回数等）とならないよう注意してください。

③　会議費の支出を必要とする場合は、会議等の実施責任者が会議費支出伺を作成し、各校経理担当課へ提出し事前に承認を得てください。

※支出が必要なことが分かる「理由書」に具体的に記述して添付してください。

④　使用に際しては、研究費の効率的な使用を心がけ、社会通念上妥当な支出を行ってください。

⑤　機構外の第三者から会議費等に係る説明を求められた場合は、会議等の実施責任者が説明を行う責任を負います。

⑥　寄附金又は科学研究費補助金を使用して実施する会議等に係る会議費についても、この基準を適用することとなっておりますのでご留意願います。

※詳細については、「会議費支出基準（事務局長裁定）」をご確認ください。

第２節　学会費等

昨今、独立行政法人から高額・不明朗な支出が公益法人等に対する会費という名目・形式により行われているのではないか、との指摘がなされていることを踏まえ、その適正化・透明性を強化する観点から、「独立行政法人が支出する会費の見直しについて」（平成２４年３月２３日　行政改革実行本部決定通知）がとりまとめられました。

機構は、本通知に基づく適正な執行に努めていくこととします。

当該研究及び事業遂行上、必要な会費等を支出する場合は以下の提出書類等を添えて、契約担当部署へ依頼してください。

※　提出書類：会費の内容が分かる資料（申込書・請求書等）

立替払事務取扱規則（機構規則第８７号）による支出を行う場合には、当該支出に係る案件名等を購入依頼フォームに入力してください。

注意事項（全員）

① 公益法人等に対する会費の支出は、真に必要と認められる最低限の場合にとどめてください。

② 支出する額がそれにより得られる便益に見合っているか等、会費の支出状況の見直しを定期的に実施し、業務運営の適正性・透明性を確保してください。

③ 学会の参加費及び年会費等について、その会に参加もしくは所属するために会費を支払う、というのでは、得られる便益の説明としては不足しています。当該学会に参加もしくは所属することにより、教育又は研究にどのように還元されるのかを説明することが求められます。

職務に関係しない個人的な研究のために、公費から学会費を支払う事はできず、請求があっても受理できないケースがありますので、公費での支払いが可能か、事前に事務担当者へ確認してください。

※詳細については、「公益法人等に対する会費支出に関する規則（機構規則第１１２号）」等をご確認ください。

公的研究費の運営・管理体制

久留米工業高等専門学校におけるコンプライアンス推進副責任者の職名

学　科　等　名	コンプライアンス推進副責任者の職名
機械工学科	学科長
電気電子工学科	
制御情報工学科	
生物応用化学科	
材料システム工学科	
一般科目（文科系）	
一般科目（理科系）	
専攻科	専攻科主事
総合情報センター	センター長
図書館	図書館長
産学民連携テクノセンター	センター長
学生相談室	室長
キャリア支援室	室長
教育研究支援センター	センター長
事務部	事務部長