公的研究費等使用マニュアル

独立行政法人国立高等専門学校機構本部

Ver3.1(20261013)

内容

公的研究費等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　全ての調達について ・6・
第２項　１回の発注額の合計が２５０万円以上の場合 ・6・
第３項　１回の発注額の合計が３００万円以上の場合 ・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 ・10・
第１節　総論 ・10・
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） ・12・
第１節　雇用経費又は謝金 ・12・
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 ・12・
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 ・12・
第４章　その他（特別な支出） ・14・
第１節　会議費 ・14・
第２節　学会費等 ・14・
資　　料　　編 ・16・

公的研究費等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「公的研究費等使用マニュアル」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。

問い合わせ先

このマニュアルに関する問い合わせ先は，以下のとおりです。
ご不明な点がありましたら，必ず事前にお問い合わせください。

高専機構本部財務課財務企画係　（０４２－６６２－３１３５）

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，調達担当者にご相談ください。**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。**

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。

6　購入等にあたっては，独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則（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）

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，資産・備品・消耗品を問わず，全て**独立行政法人国立高等専門学校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。**

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，研究者等に理解していただく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必ず申し出てください。
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**下段に記載している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にありません。**

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ください。

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致します。

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】
https://www.kosen-k.go.jp/company/consultation
をご参照ください。

第１章　物品・役務調達

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となっていますが，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（１００万円を基準※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，費用対効果，競争性の確保のバランスを鑑み，１００万円を基準とします。

※１回の調達予定価格の合計金額によって，手続きが異なりますので注意してください。
（本章第３節第３項「資産」を参照　）

※ソフトウェアについては「情報セキュリティポリシーに係るソフトウェア管理規則」及び学内ソフトウェア管理規定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の有無を確認し，「毒物，劇物及び危険物取扱規則」を順守してください。

注意事項（購入希望者）

① 提出書類を参考に，契約権限のある職員が各社の見積価格や支払条件等を勘案して業者を選定し，発注します。研究者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，お渡しいたします。修理など役務提供の場合は，担当者が立ち会います。業者が直接研究者等へ納品してきた場合には，原則として受領せず，納品検収担当部署での納品確認（納品立会）を受けるよう指示願います。

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，「購入依頼書」に記入してください。

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，１００万円を超える場合には，２社以上から徴収した「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，取扱金額上位業者など）が行なわれます。調達日数の短縮や手続きの簡略化等を理由に分割発注等を行うことは不適切ですので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，業者側の売上表と機構で保有する納品書等記載の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した。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・盗難・紛失等す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　全ての調達について

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となっていますが，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。

手続きに時間を要する場合もございますので，「購入依頼書」（Web）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２５０万円以上の場合

１回の発注額が２５０万円を超える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。

納入希望時期を優先した調達手続きは行えませんのでご注意ください。

第３項　１回の物品購入の発注額の合計が３００万円以上（役務調達は２００万円以上）の場合

１回の物品購入の発注額が３００万円（役務調達は２００万円）を超える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ヶ月～２ヶ月程度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，「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があります。

「仕様策定委員会」において，複数メーカー等から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，随意契約することはできません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を超える場合は，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，納入時期の検討も含め，計画的な調達手続きを要するため，余裕をもって計画を立案してください。

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，「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，複数メーカー等から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，随意契約することはできません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）（※第２項で記載する耐久消耗品を除く）

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。「購入依頼書」（Web），に具体的な見込みが有れば「製品カタログ」を添付してください。

注意事項（購入希望者）

① 購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いいたします。設置場所を変更する場合には契約担当部署へ事前に相談してください。

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いたします。

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１００万円を超える場合には，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，費用対効果，競争性の確保のバランスを鑑み，１００万円を基準とします。

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（ＵＳＢメモリー等）は備品・資産と同様に定期的な検査等を実施し，私物化・盗難・紛失することのないように管理してください。

第２項　備品（耐久消耗品を含む）

備品には，１件または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，及びテレビ」の全てが該当します。

注意事項（購入希望者）

① 提出書類を参考に，契約権限のある職員が業者を選定し，発注します。研究者等は以下の提出書類等を添えて，契約担当部署へ発注依頼をしてください。

※ 提出書類：「購入依頼書」（Web），具体的な見込みが有れば「製品カタログ」，「参考見積書」，又は「簡単な仕様・要件」

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いたします。設置場所を変更する場合には，契約担当部署へ事前に相談してください。

④ 「備品シール」を貼って管理してください。「備品シール」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ので，注意してください。

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１００万円を超える場合には，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，費用対効果，競争性の確保のバランスを鑑み，１００万円を基準とします。

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・盗難・紛失することのないように管理してください。

③ 備品は，「備品シール」を作成し，添付の上，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件または１組が５０万円以上の物品及び特許権が該当します。

注意事項（購入希望者）

① 提出書類を参考に，契約権限のある職員が業者を選定し，発注します。研究者等は以下の提出書類等を添えて，契約担当部署へ発注依頼願います。

※ 提出書類：「購入依頼書」（Web），具体的な見込みが有れば「製品カタログ」，「参考見積書」，または「簡単な仕様・要件」

② 購入依頼の際には，納品までの時期をあらかじめ勘案してください。

調達手続きに相当の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いたします。

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いたします。設置場所を変更する場合には，契約担当部署へ事前に相談してください。

④ 資産は，「資産管理シール」を作成し，添付の上，管理してください。「資産管理シール」の貼ってある物品は，勝手に廃棄することはできませんので，注意してください。

注意事項（契約担当部署）

「資産管理シール」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**独立行政法人国立高等専門学校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，研究期間終了後不要になった場合の所属は学校（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者等の異動）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）を明確にする必要性から，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，ライセンス元から不正使用で訴えられ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，旅行命令によるものと旅行依頼によるものがあり，主に下記に掲げる費用が該当します。

事例	主な旅費
研究遂行	国内出張，海外出張に関する交通費，宿泊費，宿泊手当・渡航雑費
学外研究者を招聘	
学外者または学生が教職員の補助者	

※学生の出張は，研究者（指導教員）等が同行することで行う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及び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，個人負担等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。
旅行依頼を行う学外者や学生等にもルールの周知が必要です。

注意事項（全員）

① 出張（旅費）申請は出張する前に，旅費システムにより申請してください。出張（旅費）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。

② 出張（旅行）報告は出張終了後，旅費システムにより速やかに行ってください。また，出張報告がされないと，旅費の支払いはできません。

③ 旅費は，公共交通機関を使用することを基本とし，最も経済的な通常の経路（鉄道，航空，船舶等の様々な交通手段のうち社会一般の者が利用する経路）及び方法（通し切符等を含む）により計算します。経済的な経路より安価な運賃（早割など）となった場合は，実費での支給となります。

④ 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，出張申請の際に旅行（出張）者が申出，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「在勤地（高専）又は居住地」以外の地への旅行が認められます。

⑤ 旅行命令を基に申し込みを行っていた出張にかかるキャンセル料，変更手数料について，業務命令（用務の変更や本人の体調不良等含む。）や災害などのやむを得ない事情よる場合は，旅費として請求（精算の上，キャンセルに係る領収書等を提出する必要）できます。

⑥ 出張に要する費用を私的分のポイント・クーポン類，金券，マイル等で支払った場合，相当額を旅費として支給することはできません。

⑦ 特急は距離に関係なく利用が可能（グリーン席は支給不可）です。

⑧ 航空機利用時は，エコノミー（外国旅行の長時間にわたる航空路を除く）となります。運賃の等級（クラスJ，ファーストクラス，プレミアムクラス等）の加算料金は原則支給できないため，利用した場合は，その加算料金を控除した金額にて旅費を支給します。出張で得られたマイレージ（以下，「公的マイレージ」という。）を利用して，規則で認められていない加算料金が必要な等級へのアップグレードもできません。

⑨ 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）を行ってください。

⑩ 業務に特に必要な場合，事前に担当部署に相談した上で，タクシーが利用できます。
国内，海外を問わず，タクシー利用については，利用理由と領収書が必要です。

⑪ 業務に特に必要な場合，事前に担当部署に相談した上で，レンタカーが利用できます。
国内，海外を問わず，レンタカー利用については，利用理由と領収書が必要です。

⑫ 自家用車を出張に使用する場合には，事前に学校にて指定車登録を行う必要があります。

⑬ 通勤手当等の支給を受けている場合で，旅行の経路に当該通勤手当等の区間（定期券・自動車等）が含まれるときは，その重複する区間に係る旅費は支給対象外です。

⑭ 宿泊費は，宿泊地によって定めている支給上限付き（旅費取扱規則（機構規則第１４４号）別表第２）実費支給となります。

⑮ 宿泊手当の額は，国内は2,400円，国外は地域によります（旅費取扱規則（機構規則第１４４号）別表第３）。宿泊費に朝食や夕食が含まれている等の場合，減額調整をします。

⑯ 補助者が学生の場合の宿泊費，宿泊手当は，教職員と異なる金額が設けられています。（旅費取扱規則（機構規則第１４４号）別表第２，別表第３）

第２節　その他（旅費交通費留意事項）

出張（旅行）を行う場合は，業務の公共性を踏まえて常に説明責任を意識し，行動してください。出張（旅行）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願います。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）

出張（旅行）申請する際は旅行命令権者が出張（旅費）の内容を確認できるよう，具体的な内容（出張の必要性が対外的に説明できるもの）の資料等を提出してください。また，**「財源」及び「目的」と「成果」**が整合しているかを確認してください。

旅行報告書には「出張内容」，「得られた成果」，「打ち合わせ相手の氏名（用務内容が打ち合わせの場合）」を必ず記載してください。

「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認められません。また，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などしてください。

監査の際には出張先（滞在先）に，訪問事実を確認する場合があります。

※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１４３号）」，「旅費取扱規則（機構規則第１４４号）」，「公的研究費等不正防止計画」，「旅費規則等に係る取扱いについて」及び「出張旅費の注意点」をご確認ください。

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，給与等の支払額及び社会保険料（法人負担分）について法人で雇用し，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，必ず事前にお申し出ください。

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」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，実際の業務内容と違った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，ＴＡ，ＲＡ，チューター等として業務に従事している者に対して，その勤務時間に本来業務と重複して謝金を支出することはできません。

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，非常勤講師，非常勤職員，ＴＡ，ＲＡ，チューター等をさせる場合，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）な雇用状態となっているにもかかわらず，謝金（税務上の報酬）扱いとしないように気を付けてください。（税務上は給与と判断されますので，所得税の計算が報酬として取扱う場合とは異なります。）

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。

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」）を確認してください。

※詳細については，「謝金取扱要領」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依頼願います。

※　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，会議費を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　寄附金また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，会議費支出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，「会議費取扱要領（令和７年３月２８日付理事長裁定）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願います。

※　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，当該支出に係る購入依頼書等

注意事項（全員）

① 公益法人等に対し会費の支出ができるのは，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。

資　料　編

独立行政法人国立高等専門学校機構における研究者等の行動規範

平成２０年８月２８日（令和６年３月２９日一部改正）
理事長裁定

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）は，機構における学術研究の信頼性及び公正性を確保し，もって機構における学術研究についての社会に対する説明責任を果たすことを目的として，機構において研究活動を行う者（以下「研究者」という。）及び機構の研究活動を担うすべての者（以下「教職員」という。）に求められる行動規範をここに定める。

１．研究者は，「科学者の行動規範－改訂版－」（平成２５年１月２５日日本学術会議声明）が示す「科学者の行動規範」を遵守し，機構における学術研究の信頼性及び公正性の確保に努めなければならない。

２．研究者は，個人の発意で提案し採択された研究費であっても，当該研究費は公的資金によるものであり，機関による管理が必要であることを認識するとともに，その使用にあたっては，機構が定めるルールに従い適正な執行を行わなければならない。

３．教職員は，研究活動に係る研究費等が国民の税金その他多方面からの支援で成り立っていることを認識し，その目的に沿った使用及び説明責任を果たすべく，常に適正な管理を行わなければならない。

４．教職員は，機構における業務が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し，研究の実施及び研究費の使用等にあたり，関係法令や機構規則等を遵守しなければならない。

５．教職員は，業務の公共性を踏まえて常に説明責任を意識し，社会に対する適切な情報提供に努めなければならない。

【参考資料】

「声明：科学者の行動規範について」

（平成１８年１０月３日制定　平成２５年１月２５日改訂　日本学術会議）抜粋

科学者の行動規範

日本学術会議

科学は、合理と実証を旨として営々と築かれる知識の体系であり、人類が共有するかけがえのない資産でもある。また、科学研究は、人類が未踏の領域に果敢に挑戦して新たな知識を生み出す行為といえる。

一方、科学と科学研究は社会と共に、そして社会のためにある。したがって、科学の自由と科学者の主体的な判断に基づく研究活動は、社会からの信頼と負託を前提として、初めて社会的認知を得る。ここでいう「科学者」とは、所属する機関に関わらず、人文・社会科学から自然科学までを包含するすべての学術分野において、新たな知識を生み出す活動、あるいは科学的な知識の利活用に従事する研究者、専門職業者を意味する。

このような知的活動を担う科学者は、学問の自由の下に、特定の権威や組織の利害から独立して自らの専門的な判断により真理を探究するという権利を享受すると共に、専門家として社会の負託に応える重大な責務を有する。特に、科学活動とその成果が広大で深遠な影響を人類に与える現代において、社会は科学者が常に倫理的な判断と行動を為すことを求めている。また、政策や世論の形成過程で科学が果たすべき役割に対する社会的要請も存在する。

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災及び東京電力福島第一原子力発電所事故は、科学者が真に社会からの信頼と負託に応えてきたかについて反省を迫ると共に、被災地域の復興と日本の再生に向けて科学者が総力をあげて取り組むべき課題を提示した。さらに、科学がその健全な発達・発展によって、より豊かな人間社会の実現に寄与するためには、科学者が社会に対する説明責任を果たし、科学と社会、そして政策立案･決定者との健全な関係の構築と維持に自覚的に参画すると同時に、その行動を自ら厳正に律するための倫理規範を確立する必要がある。科学者の倫理は、社会が科学への理解を示し、対話を求めるための基本的枠組みでもある。

これらの基本的認識の下に、日本学術会議は、科学者個人の自律性に依拠する、すべての学術分野に共通する必要最小限の行動規範を以下のとおり示す。これらの行動規範の遵守は、科学的知識の質を保証するため、そして科学者個人及び科学者コミュニティが社会から信頼と尊敬を得るために不可欠である。

Ⅰ.科学者の責務

(科学者の基本的責任)

1　科学者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

(科学者の姿勢)

2　科学者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識･能力･技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

(社会の中の科学者)

3　科学者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学･技術と社会･自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

(社会的期待に応える研究)

4　科学者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

(説明と公開)

5　科学者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性･客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

(科学研究の利用の両義性)

6　科学者は、自らの研究の成果が、科学者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

Ⅱ.公正な研究

(研究活動)

7　科学者は、自らの研究の立案･計画･申請･実施･報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。科学者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究･調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

8　科学者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立･維持も自らの重要な責務であることを自覚し、科学者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上､ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む｡また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

(研究対象などへの配慮)

9　科学者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

10　科学者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、科学者コミュニティ、特に自らの専門領域における科学者相互の評価に積極的に参加する。

Ⅲ.社会の中の科学

(社会との対話)

11　科学者は、社会と科学者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために､政策立案･決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める｡その際、科学者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

12　科学者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的

な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、科学者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案･決定者に対する科学的助言)

13　科学者は、政策立案･決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。科学者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案･決定者に社会への説明を要請する。

Ⅳ.法令の遵守など

(法令の遵守)

14　科学者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

(差別の排除)

15　科学者は、研究･教育･学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想･信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

16　科学者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(以上)

令和　　年　　月　　日

誓　　約　　書

当社（当法人）は、貴高専との取引に当たり、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を遵守するとともに、貴高専より提示された「研究費の契約等にあたっての注意事項」を理解し、いかなる不正、不適切な契約を行わないことを誓約します。

また、当社（当法人）に、関係規程及び本方針に反する行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

独立行政法人国立高等専門学校機構
○○高等専門学校事務部長　　殿

（会社名）

（代表者役職・氏名）　　㊞