

公的研究費使用マニュアル

独立行政法人国立高等専門学校機構本部

内容

公的研究費使用マニュアル制定の背景と目的	- 3 -
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）	- 3 -
第1章 物品調達	- 4 -
第1節 総論	- 4 -
第2節 発注総額別の調達手続き	- 5 -
第1項 1回の発注額の合計が100万円未満の場合	- 5 -
第2項 1回の発注額の合計が100万円以上の場合	- 5 -
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1200万円以上の場合※平成24年度現在	- 7 -
第3節 費目別の調達手続き	- 8 -
第1項 消耗品費（図書含む）	- 8 -
第2項 備品	- 9 -
第3項 資産	- 10 -
第4項 その他（物品管理に関する留意事項）	- 11 -
第2章 旅費	- 13 -
第1節 総論	- 13 -
第2節 その他（旅費交通費留意事項）	- 14 -
第3章 人件費（謝金等）	- 16 -
第1節 雇用経費又は謝金	- 16 -
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	- 16 -
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	- 17 -
第4章 その他（特別な支出）	- 20 -
第1節 会議費	- 20 -
第2節 学会費等	- 20 -
資料編	- 22 -

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日文科科学大臣決定）に沿って、「独立行政法人国立高等専門学校機構研究活動における不正行為防止等に関する規則（機構規則第71号。平成19年3月30日制定）」、「独立行政法人国立高等専門学校機構における研究費等の管理・監査の実施方針（平成19年8月6日付理事長裁定）」、「独立行政法人国立高等専門学校機構における研究費等の不正使用に関する通報規則（機構規則第88号。平成20年10月30日制定）」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います

さらに、「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）」では、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一貫化、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ます。

このため、「公的研究費に関する使用マニュアル」を作成し、教員（研究者）及び職員へ配付し、周知徹底することといたしました。

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、企業等から負託された寄付金、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、効率的かつ適正な使用に努めるようお願いいたします。

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。

ご不明な点がございましたら、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計画的に使用してください。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、寄付金、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）等により定めのあるとおり、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、必ず納品検取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取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）が検取担当者として不適當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 一人の行動、1高専の問題が高専機構全体に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。契約に締結の際には、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】

<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（50万円を基準*と致します。）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学内情報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等の有無を確認し、毒劇物等管理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ので、ご注意ください。
- 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。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、50万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）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を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、指摘を受けている事例があります。今後このような指摘を受けることがないように、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

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。

1回の発注額が100万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。

1回の発注額が160万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、通常手続きには1か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、「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、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。

1回の発注額が10万SDR（平成24年度現在：1200万円）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、長期スパンでの計画的な調達手続きを要します。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、「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、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

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。

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」

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50万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。
※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、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。
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。
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。

備品には、1件又は1組が10万円以上の物品(ソフトウェアを除く)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」，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勘案してください。
 - 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お知らせください。
 - 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50万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。
※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、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。
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、「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。

資産には、1件又は1組が50万円以上の物品（ソフトウェアを除く）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」，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勘案してください。
調達手続きに相当時間を要する場合があります。必要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お知らせください。

- 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）

- ① 「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。

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いたします。

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。

- ・研究遂行にともなう国内出張，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への出張に関する交通費（各学校又は各キャンパスにより別に定められています）。
- ・学外研究者を招聘する交通費，滞在費。
- ・補助者として同行する際の交通費，滞在費。

※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） 国内出張（所在地より半径100キロメートル未満の地域）をする場合

旅費システムによる作成：①「出張申請近距地域内旅行」②「旅行報告書」

（2） 国内出張（所在地より半径100キロメートル以上の地域）をする場合

旅費システムによる作成：①「出張申請国内旅費」②「旅行報告書」

- 添付書類：①航空運賃の「見積書」「請求書」「領収書」（航空機利用の場合のみ）
②「搭乗券の半券」（航空機利用の場合のみ）

（3） 海外出張をする場合

旅費システムによる作成：①「出張申請外国旅費」②「旅行報告書」

申請は出張する前（承認後），報告は出張終了後速やかに行うことを原則としてください。

- 添付書類：①航空運賃の「見積書」「請求書」「領収書」（航空機利用の場合のみ）
②「搭乗券の半券」（航空機利用の場合のみ）

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」（写真欄及び出入国記録欄）

注意事項（全員）

- ① 申請は出張する前（承認後）に、報告は出張終了後速やかに行うことを原則としてください。
- 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。
- ③ タクシー等を利用した場合には必ず領収書が必要となります。
出張先の交通事情等により、やむを得ずレンタカー、タクシーを使用した場合には、「理由書」を提出してください。
- 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仕様カードで取得したマイレージ）とそれ以外の指摘に取得したマイレージを明確に区分すること。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、急行料金を規定により支給します。
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、規定に沿った場合にのみ利用可能となります。規定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のでご留意願います。
- ⑧ 航空機のチケットレスサービスを利用した場合、日本航空においては、搭乗半券の代わりに氏名、便名、区間、時刻、座席番号、運賃の種別等が印刷されたお客様控えが、全日空においては、氏名、行先、搭乗日、便名、座席番号等が印刷された搭乗券が発行されますので、これを提出願います。他の航空会社でこのような取扱がない場合については、これに準ずる資料を提出してください。
- ⑨ 旅行（出張）の基本は「勤務地」と「目的地」の往復となりますが、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、その上限額は在勤地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。
- 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。
ただし、補助者に対してアルバイト代を支出する場合は、日当・雑費を支出することはできません。宿泊費、日当・雑費を減額もしくは不要な場合は、必ずその金額を記入してください。
- ⑫ 航空機を利用する場合において、国内線旅客施設使用料は日当の構成要素であることから、別途、当該経費としては支給されません。
- ⑬ 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。

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、私事を挟まないように注意してください。

「せっかくだから」、「ついでに」、「仕事が終わればプライベートな時間だから」、「引き続き休日だから」といった行為は許されません。「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を要する場合には、事前に旅行命令権者の承認を得た上で行うようお願いします。

なお、旅費額の計算については、私事旅行の内容によって異なり、一概に同一の取扱によることはできません。

服務面，倫理面等を総合的に判断した上で，あらかじめ旅行命令権者が認めた範囲においての支給となりますので，事前に担当部署へ確認してください。

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，公務上の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。

例) 鉄道・宿泊申請→深夜バス利用

鉄道申請→航空機利用

公共交通機関申請→自家用車移動

金曜日帰着申請→土曜日・日曜日私事（観光・買い物等）日曜帰着

※私事（自己都合）に変わったところで出張は打ち切りとなり，旅費は支給できません。

旅行（出張）を命ずるにあたり，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，確認すること。

旅行を命ずるにあたって「財源」と「目的」，「成果」が整合しているかを確認すること。

外部から指摘（問い合わせ）があつてから，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つて，成果が得られたかを記述されていること。

例) 内容を確認できる資料及び旅行入力が全くない。

「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不適切です。

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ようにしてください。

※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。

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T A，R A，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。

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。

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（平成20年8月19日付理事長裁定）」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 学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，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（2月以上）となっているにもかかわらず、謝金扱いとしないように気を付けてください。

- 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。

具体的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となります。

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。

具体的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」）を確認してください。

※詳細については、「謝金取扱要領（平成20年8月19日付理事長裁定）」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茶菓子・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（平成20年8月13日付事務局長裁定）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、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。

※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

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、「科学者の行動規範について」（平成18年10月3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 日本学術会議）抜粋

科学者の行動規範

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、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ともに、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成すことを求めている。したがって、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策定した。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。

（科学者の責任）

- 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。

（科学者の行動）

- 2 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、常に正直、誠実に判断し、行動する。また、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すると共に、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。

（自己の研鑽）

- 3 科学者は自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努めると共に、科学技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、常に最善の判断と姿勢を示すように弛まず努力する。

(説明と公開)

- 4 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。

(研究活動)

- 5 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。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)

- 6 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に積極的に取り組む。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。

(法令の遵守)

- 7 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。

(研究対象などへの配慮)

- 8 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)

- 9 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。

(差別の排除)

- 10 科学者は、研究・教育・学会活動において、人種、性、地位、思想・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)

- 11 科学者は、自らの研究、審査、評価、判断などにおいて、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。

独立行政法人国立高等専門学校機構研究活動における不正行為防止等に関する規則

独立行政法人国立高等専門学校機構規則第71号

平成19年3月30日 制定

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）に所属する役員、教職員及びかつて役員又は教職員であった者（以下「役職員等」という。）の研究活動における不正行為の通報制度を設けることにより、役職員等の研究倫理の保持及び向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「不正行為」とは、発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等に、次の各号の行為が含まれる場合をいい、故意によるものでないことが根拠を持って明らかにされたものは不正行為には当たらないものとする。

一 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

二 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

三 盗用 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

2 この規則において「悪意」とは、被通報者を陥れるため、又は被通報者が行う研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの損害を与えることや被通報者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。

(役職員等研究倫理統括者)

第3条 機構に役職員等研究倫理統括者（以下「統括者」という。）を置く。

2 統括者は、企画委員会委員長をもって充てる。

(受付窓口)

第4条 統括者は、研究活動上の不正行為に係る通報、告発等（以下「通報等」という。）に対応するため、機構に受付窓口を設置する。

(研究上の不正行為の通報等)

第5条 役職員等は、役職員等の機構における研究活動にかかる不正行為を発見したとき、又は不正行為があると思慮するに至ったときは、受付窓口に対して不正行為の通報等を書面、電話、FAX、電子メール及び面談等によって行うことができる。

(通報等の受理等)

第6条 受付窓口は、前条の通報等があったときは、その内容を確認して統括者に報告す

るものとする。

- 2 統括者は、前項の報告を受けたときは、当該通報等が顕名により行われ、不正行為を行ったとする役職員等の不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ不正とする科学的合理的理由が示されていると認められるものは受理を決定し、当該通報等を行った者（以下「通報者」という。）に通知する。また、当該通報等が悪意のものであったと認めるときは、当該通報者に対し必要な措置を講ずるものとする。
- 3 前項において、匿名による通報等があった場合又は学会、他機関から研究活動上の不正行為の指摘があった場合においても内容に応じて顕名の通報等があった場合に準じた取扱いをすることができる。
- 4 統括者は、第2項の規定により通報等の受理を決定したときは、役職員等に対し、それらが保有する資料の保全を命ずることができる。
- 5 通報等の受理決定後、通報者は調査結果が公表されるまでの間、通報内容等の調査に関する秘密を漏らしてはならない。

（予備調査委員会の設置等）

第7条 統括者は、前条第2項の規定により通報等の受理を決定したときは、被通報者が所属する国立高等専門学校等に予備調査委員会を設置する。

- 2 予備調査委員会は、第13条に規定する調査（以下「本調査」という。）の必要性の有無を判断するための調査（以下「予備調査」という。）を行う。
- 3 予備調査委員会は、委員長及び委員若干名から組織するものとし、委員長は原則として当該高等専門学校の校長とし、委員は役職員等のうちから委員長の推薦に基づき、統括者が指名する。
- 4 前項において、当該高等専門学校の校長が予備調査委員会の委員長となり得ない場合には、統括者が委員長を指名する。
- 5 予備調査委員会は委員長が召集する。
- 6 予備調査委員会の事務は、原則として当該高等専門学校総務担当課において行う。

（予備調査の通知等）

第8条 統括者は予備調査委員会を設置したときは、通報者及び被通報者に対し予備調査の開始並びに予備調査委員会の委員長及び委員の氏名を通知する。

- 2 通報者及び被通報者は、前項の規定により通知を受けた委員長又は委員の指名に不服があるときは、前項の通知を受けた日から7日を経過する日までに不服申立書を統括者に提出することができる。
- 3 統括者は、前項の規定による不服申立書を受理したときは、内容を審査しその内容が妥当であると判断したときは、当該通報等に係る委員長又は委員を交代させるものとする。

（予備調査）

第9条 委員長は前条第2項に規定する期間を経過したときは、直ちに予備調査委員会を召集し、通報等の内容の合理性、調査可能性等について予備調査を開始しなければならない

ない。

- 2 予備調査は、第6条第4項の規定により保全された資料若しくは自ら収集した資料を精査し、又は役職員等から事情聴取することにより行う。
- 3 予備調査委員会は、予備調査を開始した日から原則として45日を経過する日までに予備調査を終了し、その結果を書面にて通報者及び被通報者に通知するものとする。
- 4 通報者は、前項の規定により開示された予備調査の結果に不服があるときは、その予備調査結果が開示された日から15日を経過する日までに不服申立書を委員長に提出することができる。
- 5 予備調査委員会は、予備調査を開始した日から原則として60日を経過する日までに予備調査の概要、本調査の必要性の有無についての判断根拠等を記載した予備調査結果報告書を作成し、統括者に提出しなければならない。前項の規定により不服の申立があったときは、その不服申立書をあわせて提出するものとする。

(予備調査の報告)

- 第10条 統括者は、前条第5項の規定による予備調査委員会から本調査の必要性が認められたとの報告、又は前条第4項の規定による不服申立書が提出されたとの報告を受けたときは、速やかに理事長へ報告する。
- 2 統括者は、前条第5項の規定による予備調査委員会から本調査の必要性が認められなかったとの報告を受け、かつ前条第4項の規定による不服申立書の提出があった旨報告を受けなかったときは、その旨を予備調査に関係した者に通知するとともに、理事長に報告する。

(調査委員会の設置)

- 第11条 理事長は、前条第1項の規定による報告を受けたときは、調査委員会を設置する。
- 2 調査委員会は、通報等の内容について研究上の不正行為があったかどうかの認定を行い、研究上の不正行為があったと認定したときは、当該研究上の不正行為にかかわる者の特定、当該研究上の不正行為の範囲の把握等を行う。
 - 3 調査委員会は、委員長及び委員若干名から組織する。
 - 4 調査委員会委員長及び委員は、役職員等及び機構以外の研究者のうちから理事長が任命するものとする。このうち1人は被通報者の所属する国立高等専門学校等の地域を考慮し企画委員会委員の中から任命するものとし、機構以外の研究者を1名以上含むものとする。
 - 5 通報者及び被通報者と直接の利害関係を有する者は、委員となることができない。
 - 6 調査委員会は、委員長が召集する。
 - 7 調査委員会の事務は、被通報者が所属する国立高等専門学校総務担当課において行う。
 - 8 統括者が前項によることが困難と判断する場合の取扱いについては、統括者が別に定める。

(調査の通知等)

第12条 理事長は、調査委員会を設置したときは、通報者及び被通報者に対し、調査の開始並びに委員長及び委員の氏名を通知する。

2 通報者及び被通報者は、前項の規定により通知を受けた委員長又は委員の指名に不服があるときは、前項の通知を受けた日から7日を経過する日までに不服申立書を理事長に提出することができる。

3 理事長は、前項の規定による提出を受けたときは、内容を審査しその内容が妥当であると判断したときは、当該通報に係る委員長又は委員を交代させるものとする。

(調査)

第13条 委員長は、前条第2項に規定する期間を経過したときは、直ちに調査委員会を召集し、調査を開始しなければならない。

2 調査は、予備調査結果報告書、不服申立書若しくは自ら収集した資料を精査し、又は役職員等から事情聴取することにより調査を行う。この際、被通報者の弁明の聴取を行う。

第14条 調査委員会は、調査を開始した日から原則として150日を経過する日までに次の各号に掲げる事項の認定を行うとともに、これを含んだ当該調査の結果を統括者に報告する。

一 研究活動上の不正行為が行われたか否か

二 研究活動上の不正行為が行われたと認定したときは、その内容、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割

三 研究活動上の不正行為が行われていないと認定したときは、あわせて告発が悪意に基づくものであったか否か

(調査結果の通知)

第15条 統括者は前条の調査の結果を速やかに通報者及び被通報者（被通報者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）並びに理事長及び被通報者が所属する学校長に通知する。

2 前項に定めるもののほか、統括者は、当該事案に係る研究が他機関からの資金配分を受けて行われたものであるときは、当該資金配分機関に対しても当該調査の結果を通知する。

3 統括者は、前条の調査の結果、当該通報等が悪意に基づくものであると認定されたときは、通報者が所属する学校長（他機関に所属する者であるときは、当該他機関の長）に通知する。

(不服申立)

第16条 第14条の調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたと認定された被通報者は、前条第1項の通知を受けてから30日以内に、統括者に対し不服申立をすることができる。

- 2 第14条の調査の結果，当該通報等が悪意に基づくものと認定された通報者（被通報者の不服申立により次条の規定による再調査の結果，悪意に基づく通報等と認定された者を含む。）は，前条第1項の通知を受けてから30日以内に，統括者に対し，不服申立をすることができる。
- 3 前2項の場合において，当該不服申立をする者は，前条第1項の通知を受けてから30日の期間内であっても同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。
- 4 統括者は，第1項の不服申立を受けたときは，その旨を通報者に通知し，及び当該事案に係る研究が他機関からの配分を受けて行われたものであるときは，当該資金配分機関に対してもその旨を通知する。
- 5 統括者は，第2項の不服申立を受けたときは，通報者が所属する校長及び被通報者に通知し，及び通報者が他機関に所属する者であるときは当該他機関の長に，当該事案に係る研究が他機関からの資金配分を受けて行われたものであるときは，当該資金配分機関に対してもその旨を通知する。

（不服申立の審査及び再調査）

- 第17条 統括者は，前条第1項又は第2項の不服申立を受けたときは，当該調査を行った調査委員会に不服申立の審査を行わせる。ただし，不服申立の趣旨が，調査委員会の構成等，その公正性に関わるものである場合において統括者が必要と認めるときは，当該調査委員会の委員を交代させ，又は新たに調査委員会を設置するものとする。
- 2 前項の審査においては，不服申立の趣旨，理由等を勘案し，当該事案の再調査を行うか否かを速やかに審査し，その結果を速やかに統括者に報告する。
 - 3 統括者は，被通報者及び通報者に前項の審査の結果を通知する。この場合において，再調査を行う決定を行ったときは，被通報者に対し，第14条の調査結果を覆すに足る資料の提出その他当該事案の速やかな解決に必要な協力を求めるものとし，被通報者が必要な協力を行わないときは，当該調査を行わず，又は打ち切ることができる。
 - 4 調査委員会が再調査を開始した場合は，当該不服申立を受けた日から原則として50日（前条第2項の不服申立の場合にあっては30日）以内に調査結果を統括者に報告する。
 - 5 統括者は，前項による調査結果の報告を受けた場合には，速やかに理事長に報告する。
 - 6 第15条各項の規定は，前項の調査結果の通知に準用する。この場合において同条第1項及び第3項の規定中「前条」とあるのは「前項」と読み替える。

第18条 第13条から前条までに定めるもののほか，調査委員会が行う本調査及び不服申立の審査に関し必要な事項は，調査委員会の議を経て統括者が定める。

（調査結果の公表等）

第19条 統括者は，第14条又は第17条第4項の調査委員会の調査結果の報告（以下「調査結果の報告」という。）において，研究活動上の不正行為が行われた旨の報告を受けた場合は，次の事項を公表するものとする。

- （1）研究活動上の不正行為に関与した者の所属及び氏名

- (2) 研究活動上の不正行為の内容
- (3) 統括者又は調査委員会が公表時までに行った措置の内容
- (4) 調査委員会委員の所属及び氏名
- (5) 調査の方法、手順等
- (6) その他必要と認める事項

- 2 統括者は、調査結果の報告において、研究活動上の不正行為が行われていない旨の報告を受けた場合は、原則として、調査結果の公表は行わないものとする。ただし、公表までに調査事案が外部に洩出していた場合及び論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表する。この場合において公表する内容は、不正行為は行われていないこと（論文等に故意によるものではない誤りがあった場合は、そのことを含む。）、被通報者の所属及び氏名、調査委員会委員の所属及び氏名、調査の方法、手順等とする。
- 3 統括者は、調査結果の報告において、当該通報等が悪意によるものである旨の報告を受けた場合は、通報者の所属及び氏名を公表する。
- 4 統括者は、前3項の場合において、第14条の調査結果に基づく公表を行うときは第16条第1項の規定による不服申立の期間等を考慮して行うものとする。
- 5 統括者は、当該公表する内容に学生の氏名等が含まれているときは、当該事案に応じて適切な配慮を行わなければならない。

第20条 理事長は、第15条第1項又は第17条第5項に基づく統括者からの調査結果の報告（以下「統括者からの報告」という。）において、研究活動上の不正行為が行われた旨の報告を受けた場合は、懲戒審査委員会の設置及び当該研究上の不正行為に係る研究成果物等の修正勧告等の適切な措置を講ずるものとする。

- 2 理事長は、統括者からの報告において、研究上の不正行為があったと認められなかったときは、その旨を調査に関係した者に通知するとともに、必要に応じて被通報者の不利益発生防止のための措置を講ずるものとする。
- 3 理事長は、統括者からの報告に基づき、通報等が悪意に基づくものと認めるときは、当該通報者に対し必要な措置を講ずるものとする。

（調査中における一時的措置）

第21条 統括者は、第13条の本調査を行うことを決定したときは、第14条の調査結果の報告を受けるまでの間、当該通報等をされた研究に係る研究費の執行の停止その他必要な措置を講ずることを理事長、当該高等専門学校の校長その他関係者に求めることができる。

（役職員等以外の者への協力依頼）

第22条 次の各号に掲げる者（以下この条において「統括者等」という。）は、それぞれ当該各号に掲げる事項について役職員等以外の者に依頼することができる。

- 一 統括者第6条第4項の規定による資料の保全
- 二 予備調査委員会委員長第9条第2項の規定による事情聴取

三 調査委員会委員長第13条第2項の規定による事情聴取

2 前項の場合において、統括者等は前項の規定による依頼とあわせて次条及び第24条に規定する事項について協力を要請するものとする。

(被通報者に不利益をもたらす行為の禁止)

第23条 役職員等は、理事長が第20条第1項及び第3項の規定に基づき講ずる措置を除き、被通報者又は通報等が悪意に基づくものと認定された通報者に不利益をもたらす行為をしてはならない。

(協力義務)

第24条 役職員等は、予備調査委員会及び調査委員会の調査等に協力しなければならない。

(守秘義務)

第25条 役職員等はこの規則に規定する研究上の不正行為の調査等に関して知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

(雑則)

第26条 この規則に定めのある場合のほか、機構における研究活動における不正行為の防止については、科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会による「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」に準じて行う。

独立行政法人国立高等専門学校機構における研究費等の管理・監査の実施方針

平成19年8月6日

理事長決定

(目的)

第1 この実施方針は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）における研究費等の使用に関し、法令その他機構の定める規則等を徹底及び遵守するとともに、研究費等の執行及び管理主体が各学校にあることを踏まえつつ、理事長の責任とリーダーシップの下で不正使用を防止する管理・監査体制を整備し、教職員の意識向上及び周知徹底を図ることを目的とする。

(定義)

第2 この実施方針において、研究費等の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 各省各庁から配分される競争的資金（各省各庁が所管する法人等から配分される競争的資金を含む。）
- (2) 地方公共団体からの助成金及び補助金
- (3) その他機構の責任において管理すべき経費

(責任体系の明確化)

第3 機構は、組織として研究費等を適正に管理・運営する責任体制をとるものとし、次のとおり責任者を置き、その責任と権限を定める。

- (1) 最高管理責任者は、理事長とし、機構全体を統括し、研究費等の管理・運営について、最終責任を負う。
- (2) 統括管理責任者は、総務担当理事とし、最高管理責任者を補佐し、研究費等の管理・運営について、機構全体を統括する実質的な責任と権限を有する。
- (3) 部局責任者は、機構本部に係るものについては事務局長、各学校に係るものについては各学校の長とし、各部局における研究費等の管理・運営について、実質的な責任と権限を有する。

(ルールの明確化)

第4 機構は、研究費等に係る事務処理手続きについて、常に検証を行い、ルールの明確化、標準化を図るとともに、教職員に対し周知徹底を図る。

(職務権限の明確化)

第5 機構は、研究費等の執行について権限と責任を明確にし、それに応じた決裁体制を構築する。

(教職員の意識向上)

第6 教職員は、個人の発意で提案し採択された研究費等であっても、機構の規則等に則り研究費等の機関管理が必要であること、また、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う。

2 事務職員は、専門的能力をもって研究費等の適正な執行を確保しつつ、機構の効率的な業務遂行を目指した事務を行う。

3 機構は、教職員の意識向上及び事務職員の専門的能力の向上を図るため、必要な措置を講ずる。

(調査等)

第7 研究費等の不正使用に係る調査の仕組み及び懲戒規程等を整備し、調査及び懲戒の必要が生じた場合に公平な取扱いがなされるよう、公正かつ透明性の高い仕組みを構築する。

(不正防止計画の策定・実施)

第8 研究費等の不正使用を未然に防止するため、その要因を把握・分析し、不正防止計画の策定を行う。

2 機構本部に機構全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署（以下「防止計画推進部署」という。）を設置し、各学校は防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

(研究費等の適正な運営・管理)

第9 各学校における研究費等の適正な執行及び管理を推進するため、財務会計等各種情報システムの改善及びその運用方法を検証するほか、発注・検収業務について各学校共通のチェック体制を構築する。

(情報伝達の確保)

第10 研究費等の事務処理手続きに関する機構内外からの相談を受け付ける窓口を機構本部及び各学校に設置する。

2 研究費等の不正使用に関する機構内外からの通報（告発）を受け付ける窓口を機構本部に設置する。

3 研究費等の不正使用に関する情報は、ホームページにより機構内外へ積極的に公表する。

(モニタリング体制の整備)

第11 内部監査にあたっては、防止計画推進部署との連携を強化し、監事及び会計監査人と不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、実効性のある監査を実施する。

2 各学校間の相互監査制度を構築し、内部監査体制の強化を図る。

平成 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
〇〇高等専門学校事務部長 殿

（会社名）

（代表者役職・氏名）

⑨

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。契約に締結の際には、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】

<http://www.kosen-k.go.jp/sodan-madoguchi.html> をご参照
下さい。