

# 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

【一関高専版】

2017/04/24

# 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 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（平成29年度現在：1600万円）以上の場合	- 7 -
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	- 8 -
第3項 資産	- 8 -
第4項 その他（物品管理に関する留意事項）	- 9 -
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）	- 12 -
第3章 人件費（謝金等）	- 14 -
第1節 雇用経費又は謝金	- 14 -
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	- 14 -
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	- 14 -
第4章 その他（特別な支出）	- 16 -
第1節 会議費	- 16 -
第2節 学会費等	- 16 -
第3節 立替払（※）	- 17 -
資料編	- 18 -
国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い（業者等）	- 36 -

## 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、「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）」（※ →機構規則121号に移行）、「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）（※ →廃止）」を整備しました。

※ 文部科学省からの公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）が平成26年2月28日に改正されたため、機構の規則等も廃止や一部改正が行われています。規則の改正等に伴う本マニュアルの改定が機構本部で検討されていますが、マニュアルが改定されるまでは、高専機構Webページの「研究不正に対する取組」や、ザイトス（KOALA）に掲載されている最新の規則をご参照願います。

（「研究不正に対する取組」のURL・・・<http://www.kosen-k.go.jp/kenkyufusei.html>）

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統化、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）

※「※」印で記載した部分は、一関高専総務課で一部加筆した箇所です。  
疑問点や相談事項等があれば、各担当に遠慮なくお問い合わせください。

### 一関工業高等専門学校における公的研究費の取扱いに関する管理体制

最高責任者	高等専門学校機構理事長
総括管理責任者	高等専門学校機構総務担当理事
コンプライアンス推進責任者	校長
コンプライアンス推進副責任者	機械・知能系長
	電気・電子系長
	情報・ソフトウェア系長
	化学・バイオ系長
	総合科学人文社会領域長
	総合科学自然科学領域長
事務部長	
相談窓口	総務課

## 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。  
※学校の業務と直接関係の無いものや私物は、購入・運搬はできません。
- 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。  
※予算は、原則として納品検収時に執行となります。受託研究費などの外部資金の場合は研究計画や契約書等に定められた契約期間・研究期間に注意してください。
- 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。  
※年度末や研究期間末の集中執行を避けるため、12月までの購入依頼入力等計画的な執行にご協力をお願いします。
- 4 研究費は、特に定めのあるもの（科学研究費、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。  
※外部資金については、個々に繰越しの取り扱いが異なります。繰越しの必要がある場合は、各配分機関の定める経理処理要項等をよく確認いただき、適切な対応をお願いします。
- 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。  
※科研費と研究経費の合算使用の場合など、合算使用が可能なケースはありますが、外部資金と他の外部資金の合算は原則できません。使用区分を明らかにしたうえで合算使用する場合など、適正かつ合理的に区分されていることが客観的に判断することができる必要があります。  
※旅費については、用務内容・行程に応じて区分し、特定することができれば、複数経費での支給が可能です。
- 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）  
※本校では契約担当役（事務部長）・契約担当役補助者（総務課長、総務課財務担当及びメディアセンター担当（図書等））のみ、発注（契約）権限を有します。価格等の確認（市場調査）のために見積書を取ることは問題ありませんが、独断での発注は行ってはいけません。  
※高専機構では取引業者に対して不正な取引に関与しない旨を定めた誓約書の提出を要請しており、当該誓約書の提出があった業者に限り、取引を行う方針としています。
- 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。  
※本校では契約担当役及び契約担当役補助者のみ検収（検査）が可能です。  
検収が済んでいないものは、学校での購入と認められません。
- 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。  
※系・領域内、課・室内はもちろん、他系・領域、他課・室との共用を図るなど、予算の節約・物品管理の視点からも、資産の有効活用にご協力をお願いします。

- 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。

※原則として、学外への持ち出しは避けてください。教育研究業務遂行上、学外に設置する必要がある設備などは、機構物品管理規則の規定に沿った所定の手続きが必要です。

- 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。

※会計処理に限らず、機構の規則・取扱いに則った業務遂行=コンプライアンスに留意してください。

- 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（※総務課財務担当、及びメディアセンター担当（図書のみ））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（※総務課財務担当及びメディアセンター担当（図書等））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。（※総務課財務担当事務室に納品してください。）  
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。（※全て手書きの場合を除き、日付もシステム・PCでプリントして頂くよう、お願いします。）
- 5 ※本校教職員が関係する団体（後援会、学生会、寮生会その他）からの発注の場合には、宛名に各会の名称を明記してください。また、教職員が私費で購入する場合には、個人の氏名とするようにしてください。
- 6 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）の提出を求めますのでご協力をお願いいたします。
- 7 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。
- 8 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、ご協力をお願いします。
- 9 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（窓口：総務課課長補佐（総務担当））が必要となりますので注意してください。  
**※特にアカデミック版などで個人使用に限定されたソフトウェア（学校での教育研究業務には使用が許されていないもの）があります。購入を検討される際にはよくご確認ください。**
- ・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。  
**※毒劇物は施錠可能な保管庫での保管・MSDSの備付け・受払簿での管理・定期的な保管状況等の検査など、規則に定められた取り扱いが必要です。**

#### 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。**※業者の代表者の記名・押印のある適正な請求書を受領した後、機構規則に則り60日以内に代金を支払います。**
- 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。  
**※輸送費や付帯工事は、原則として物品購入と一体で上記の調達予定価格を算出し、契約します。**

#### 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。

※物品のうち、備品（取得価格が10万円以上50万円未満の少額資産）は、中期計画期間初年度に全品検査を実施します。また、中期計画期間内には、前年度増減物品の検査を実施します。

※また、上記の「学外持ち出しが容易な物品」のほか、転売が容易な耐久消耗品（取得価格が10万円未満の冷蔵庫・テレビ等）、借用物品及びその他物品検査が必要と認められる物品については、前年度（4月～3月）増減物品の検査を実施します。

※物品使用責任者が退職する際は、工具器具備品、少額資産、耐久消耗品並びに借用物品等、退職教職員が使用責任を負っている全ての物品を対象として全品検査を行い、引き継ぎを行います。

## **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100万円以上の場合**

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。

### **第3項 1回の発注額の合計が160万円以上の場合**

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。



#### **第4項 1回の発注額の合計が10万SDR（平成29年度現在：1600万円）以上の場合**

1回の発注額が10万SDR（平成29年度現在：1600万円）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**

#### **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。

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。

※前述のとおり、消耗品の場合でも私物化や転売のおそれのある耐久消耗品については、物品検査の対象となります。また、その他の消耗品についても、対象物品を抽出のうえ、内部監査において実地検査を実施します。

## 第2項 備品

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。

※備品は、平成24年度会計検査院の实地検査において多数の不適切な取扱いが指摘されています。無断での廃棄や紛失といった事態が発生しないよう、取扱いには引き続きご注意をお願いします。

### 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。

※不用となった備品については、所定の手続き（物品供用役（契約係長）への返納、物品管理役（総務課長）の不用決定）を経なければ、廃棄することはできません。不用となった備品の処分については、必ず契約係にご連絡ください。

### 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。

※備品（少額資産）は、前述のとおり中期計画期間初年度の全品検査、中期計画期間内の増減検査の対象ですので、財務会計システムへの登録にあたっては、設置場所や型式の入力など、検査を行い易い登録内容とする必要があります。

## 第3項 資産

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。

※不用となった資産については、備品と同様に所定の手続き（物品供用役（契約係長）への返納、物品管理役（総務課長）の不用決定）を経なければ、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。

※資産（固定資産）は、毎年度の全品検査対象ですので、財務会計システムへの登録にあたっては、設置場所や型式の入力など、検査を行い易い登録内容とする必要があります。

#### 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がありますので、ご留意願います。

※物品を無断で学外へ持ち出した場合は、業務上横領罪に問われかねません。学内予算・外部資金を問わず、学校の、ひいては機構の資産であることを認識のうえ、使用してください。

## 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。

※学会に出席するための交通費や短期留学のための滞在費を学生に支給することは、原則としてできません（教育を受けるための経費の一部と考えられ、自己負担が原則です）。上記のとおり、学校の業務の一部として、教員の研究を補助する等の場合に限り、学内の手続きを経て旅費の支給が可能です。該当する旅行計画がある場合には、総務課財務係または人事給与係に相談してください。

※日本スポーツ振興センターの災害共済給付の対象範囲は、下記を参照してください。

<http://www.jpnsport.go.jp/anzen/saigai/seido//tabid/84/Default.aspx>

#### （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※近郊地域内旅行

旅費システムによる作成：①「出張申請（近郊地域内旅行）」②「旅行報告書」

※旅費システムによる手続きについては「出張旅費マニュアル（一関高専版）」を参照して下さい。

#### （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「領収書」（航空機利用の場合のみ）

※領収書で内訳が分からないときは「見積書」や「請求書」

②「搭乗券の半券」（航空機利用の場合のみ）

※半券以外で搭乗を証明できる書類は、航空会社発行の搭乗証明書等

※鉄道については、添付書類不要

#### （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「領収書」（航空機利用の場合のみ）

※領収書で内訳が分からないときは「見積書」や「請求書」

②「搭乗券の半券」（航空機利用の場合のみ）

※半券以外で搭乗を証明できる書類は、航空会社発行の搭乗証明書等

※海外からの招聘者の復路の半券は、航空券の写し（eチケットを含む）（PDFや画像ファイル等）でも可（半券の原本の郵送は不要）

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。※旅行報告書に理由を具体的に記載してください。

④ 定期等により交通費（通勤手当）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）※非常勤講師・教育コーディネータ等、交通費として定期券ではなく通常の旅客運賃等を支給している場合は、必要に応じて旅費として計算します。

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。

※公的マイレージを取得した場合には、出張の際に使用し、旅費の節減に努めてください。

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。

※移動時間に余裕があつて新幹線を利用する必要が無い場合は在来線等を利用するなど、旅費の節減にご協力ください。その場合は、その旨を旅行申請の際に備考に記載してください。

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。

※勤務地（一関）と目的地の間に自宅がある場合などは直帰の行程による計算が可能です。

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 (※海外出張の場合) 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。

## 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。**※私事旅行となる期間については、旅費は支給できません。**

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。

**※旅行日、用務先、用務内容が分かる資料を、いずれか1つ添付**

(例) 学会・会議等の開催通知、プログラム、訪問相手先へのアポイントメールの写しなど

- 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いことがないよう、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してください。**

- ※旅行報告書には、実際に面会した用務先関係者や用務時間、宿泊先などを具体的に記載し、追跡や確認ができるようにすること。特に、自宅や友人宅に宿泊することにより宿泊費の支給を伴わない出張については、私事による帰省・旅行との疑念が生じないように、出張地への出張理由をより明確なものとしたうえで、旅行命令書を作成するとともに、旅行報告において、宿泊場所を正しく報告すること。

※ I Cカードを用いた場合は、「旅行報告書」の備考欄（最下欄）に記載して報告して下さい。また、新幹線自由席や回数券・割引乗車券を利用した場合等、旅費計算に影響のある場合も備考欄に記載して下さい（旅行命令書に記載済みの場合を除く）。

（例）〇〇～〇〇間 I Cカード利用，一ノ関～仙台間 新幹線Wきっぷ利用

※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）」，「旅費業務マニュアル」（機構本部作成）及び「一関高専旅費調整等に関する取扱要項」，「出張旅費マニュアル（一関高専版）」をご確認ください。

※上記の留意事項を踏まえ、適切な旅行申請、速やか旅行報告の提出にご理解とご協力をお願いします。

## 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。

※あらかじめ承認を得ていないものについては、謝金は支給できません。

必ず、事業を実施担当の事務組織を通じて承認を得た上で、委嘱状の送付・謝金等の受領可否の確認、振込口座の確認等所要の事務手続きを行ってください。

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を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。

※事業実施責任者が休暇の日など、業務実施を確認ができない場合は、原則として謝金は支給できません。

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。

※業務時間内であれば、給与が支給されています。年次有給休暇を取得している場合も同様です。

また、時間外であれば超過勤務手当の対象となりますので、教職員に対して謝金を支給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。

**※謝金は、あくまでも雇用者への「給与」でなく一時的な協力に対する「謝礼」です。継続的（定期的）な雇用状態となっている場合、謝金としてとして支払うことは不適切ですので、就業規則に則った非常勤職員等としての雇用が必要となります。**

- 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。

**※講演会の講師等に対して謝金を支払う場合などが該当します。交通費も支給することができますが、報酬・料金等と一体で支払うこととされており、交通費からも所得税を源泉徴収する必要があります。なお、講演会の講師の場合、所得税の税率は10.21%です。**

- 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。

**※企業を通じて企業の技術者に講演を依頼し、当該企業の口座に謝金の振込を依頼された場合など、国内の法人（株式会社、有限会社等）に支払う場合は、所得税の課税対象とはなりません。**

※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。  
**※単に学外の方が同席していれば全てが飲食代を支出できる、というわけではありません。飲食代を学校の業務として支出することが真に必要な場合に限り、支出することができます。**
- 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、研究費等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。  
**※学校で管理する公的資金であることには変わりません。**

※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・領収書等）

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・立替払請求書等

当該学会等の会員となることが、教育研究遂行上有益であることが確認できる資料（学会の定款や規約、設置目的や実施事業など、当該学会の趣旨・目的が確認できるもの など）を併せて添付してください。

#### 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。

### 第3節 立替払（※）

「立替払」とは、教職員が一時的に私金によって支出したもの（請求内容を正当なものと認めたものに限り、）を出納命令役（＝事務部長）に、後日その支払を請求するものを言います。立替払は軽微なもので、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障を来すと認められる場合で、必要やむを得ない場合に限り、

※ 提出書類：

立替払請求書及び支払を確認できる書類

（支払を確認できる書類は、領収書、レシート、カード利用明細書などのうちいずれか1つ）  
物品購入の場合は現品、学会等の参加費の場合は参加を確認できる書類（当日配布される資料、名札等）。なお、申込書や請求書等、物品の検収に必要な書類をお願いする場合があります。

#### 注意事項（全員）

- ① 機構立替払事務取扱規則に支出可能な範囲が定められていますので、立替払を行おうとするときは、あらかじめ総務課財務担当に確認するとともに、立替払を必要とする理由を立替払い請求書に記載をお願いします。
- ② 一時的に私金によって支出したものではあっても、立替払請求を行う場合には、公的経費によって支出することになりますので、原則として前述の物品調達手続に沿った処理が必要です。したがって、総務課財務担当での検収が必要ですので、検収を受けてから購入した物品を使用するようにしてください。
- ③ 立替払を実施した時期と立替払請求を行った時期が離れる場合は、現物の確認ができなくなるなど、立替払いを認めることができなくなります。市内等で購入した場合は当日中に、また、出張先で購入した場合は帰任後速やかに検収を受けて下さい。

※詳細については、「立替払事務取扱規則（機構規則第87号）」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當に評価し、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

平成27年3月31日一部改正

平成29年6月23日一部改正

平成30年11月15日一部改正

## (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。）に所属する研究者等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、研究者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、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことにより、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う。

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。

3 この規則において「研究者等」とは、機構に所属する教職員のうち職務として研究に携わる者（過去に携わっていた者を含む。）及び機構が設置する各国立高等専門学校（以下「学校」という。）等（機構本部を含む。）の施設・設備を利用して研究する者（過去に利用して研究した者を含む。）をいう。

## (遵守事項)

第3条 研究者等は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

一 不正行為を行わないこと。

二 不正行為に加担しないこと。

三 第三者に対して不正行為をさせないこと。

2 研究者等は、研究成果の証拠となる必要最低限の資料（実験・観察ノート等の記録媒体、実験試料・試薬などをいう。）の保存を行わなくてはならない。この場合の資料は、当該資料をもとに得た研究成果の発表から5年間保存するものとし、必要がある場合は開示しなければならない。



(研究倫理統括者)

第4条 機構に研究倫理統括者（以下「統括者」という。）を置く。

2 統括者は、総務担当理事をもって充てる。

3 統括者を補佐するため、機構に研究倫理副統括者を置き、理事長が指名する理事をもって充てる。

(研究倫理教育責任者)

第5条 学校等において、不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するために、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育（以下「研究倫理教育」という。）について実質的な責任と権限を持つ者として研究倫理教育責任者を置き、当該学校の長（機構本部にあっては、事務局長）をもって充てる。

2 研究倫理教育責任者は、研究者等をはじめ広く研究活動に関わる者を対象に定期的に研究倫理教育を実施する。

(受付窓口)

第6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7条 研究者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者、又は不正行為があると思慮する者は、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8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研究者等・グループの不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ、不正とする科学的な合理性のある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他機関、学会等の科学コミュニティや報道により不正行為の指摘があった場合又は不正行為の疑いがインターネット上に掲載されている（不正行為を行ったとする研究者等・グループ、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な合理性のある理由が示されている場合に限る。）ことを、当該不正行為を指摘された研究者等が所属する学校等が確認し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 他機関から、機構が調査を行うべき機関として通報等が回付された場合は、機構に通報等があったものとして当該通報等を取扱う。
- 5 統括者は、通報等の内容が、機構が調査を行うべき機関に該当しないと判断した場合は、速やかに該当する機関等に当該通報等を回付するとともに、その旨、通報者に通知する。
- 6 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、研究者等に対し、それらが保有する資料の保全を命ずることができる。
- 7 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9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15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学校等の長（機構本部にあっては、事務局長）とし、委員は研究者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、当該学校等の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、原則として当該学校総務担当課（機構本部にあっては、企画課）において行う。

(予備調査の通知等)

第10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11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。

- 2 予備調査は、第8条第6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、又は研究者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30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 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。

(予備調査の報告)

- 第12条 統括者は、前条第4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4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13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、被通報者が所属する学校等に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、研究者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し、調査委員の半数以上を外部有識者で構成するものとする。
  - 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学校総務担当課（機構本部にあっては、企画課）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14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15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、本調査実施決定から原則として30日以内に調査を開始しなければならない。

- 2 理事長は、本調査を行う旨を当該事案に係る配分機関等及び文部科学省に報告する
- 3 調査は、予備調査結果報告書、不服申立書、通報された事案に係る研究活動に関する論文や実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査や、関係者のヒアリング、再実験の要請などにより行う。この際、被通報者の弁明の聴取を行う。
- 4 調査委員会は、前項の弁明において、被告発者が生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬等の不存など、本来存在すべき基本的な要素の不足により、証拠を示せない場合は、不正行為とみなすものとする。ただし、被告発者が善良な管理者の注意義務を履行していたにもかかわらず、その責によらない理由により、上記の基本的な要素を十分に示すことができなくなった場合等正当な理由があると認められる場合はこの限りではない。また、生データや実験・観察ノート、実験試料・試薬等の不存などが、各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間を超えることによるものである場合についても同様とする。
- 5 告発された不正行為が行われた可能性を調査するために、調査委員会が再実験などにより再現性を示すことを被告発者に求める場合、又は被告発者自らの意思によりそれを申し出て調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会（機器、経費等を含む。）に関し機構により合理的に必要と判断される範囲内において、調査委員会の指導・監督の下に、これを行う。

第16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17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 理事長は、当該調査の結果を文部科学省に通知する。
- 3 理事長は、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。
- 4 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18条 第16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16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，当該資金配分機関及び文部科学省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，当該資金配分機関及び文部科学省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19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16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17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4項の規定中「前条」とあるのは「前項」と読み替える。

第20条 第15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21条 統括者は、第16条又は第19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。

- 一 研究活動上の不正行為に関与した者の所属及び氏名
- 二 研究活動上の不正行為の内容
- 三 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
- 四 調査委員会委員の所属及び氏名
- 五 調査の方法、手順等
- 六 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16条の調査結果に基づく公表を行うときは第18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22条 理事長は、第17条第1項又は第19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23条 統括者は、第15条の本調査を行うことを決定したときは、第16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、当該学校等の長その他関係者に求めることができる。

(研究者等以外の者への協力依頼)

第24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研究者等以外の者に依頼することができる。

- 一 統括者第8条第6項の規定による資料の保全
- 二 予備調査委員会委員長第11条第2項の規定による事情聴取
- 三 調査委員会委員長第15条第3項の規定による弁明の聴取

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26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25条 研究者等は、理事長が第22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26条 研究者等は、予備調査委員会及び調査委員会の調査等に誠実に協力しなければならない。

(守秘義務)

第27条 研究者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28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、平成26年8月26日文部科学大臣決定「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に準じて行う。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成19年3月30日から施行する。

附 則 (平成27年3月31日一部改正)

この規則は、平成27年3月31日から施行する。

附 則 (平成29年4月1日一部改正)

この規則は、平成29年6月23日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則 (平成30年11月15日一部改正)

この規則は、平成30年11月15日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

# 独立行政法人国立高等専門学校機構における公的研究費等の取扱いに関する規則

独立行政法人国立高等専門学校機構規則第121号

平成27年1月26日 制定

## 第1章 総則

### (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。）における公的研究費等の取扱いに関し必要な事項を定め、不正使用を防止し、その適正な管理を図るとともに、適切かつ円滑な運営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、「公的研究費等」とは、次のとおりとする。

- 一 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。）
  - 二 地方公共団体からの助成金及び補助金
  - 三 その他機構の責任において管理すべき経費
- 2 この規則において「教職員等」とは、機構の教職員その他の機構の公的研究費等の運営及び管理に関わるすべての者をいう。
- 3 この規則において「不正使用」とは、架空請求に係る業者への預け金及び品名差し替え、実体を伴わない旅費、給与又は謝金の請求等、虚偽の書類によって機構の規程及び法令等に違反した公的研究費等の使用をいう。

### (法令等の遵守)

第3条 教職員等は、公的研究費等の取扱いについては、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（以下「会計規則等」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)及び関係法令並びに交付等の際の条件を遵守しなければならない。

## 第2章 運営及び管理体制

### (最高管理責任者)

- 第4条 機構を統括し、公的研究費等の運営及び管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、理事長をもって充てる。
- 2 最高管理責任者は、不正使用防止対策の基本方針（以下「基本方針」という。）を策定及び周知するとともに、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が公的研究費等の適切な運営及び管理を行えるよう必要な措置を講じなければならない。

### (統括管理責任者)

- 第5条 最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営及び管理について、機構全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、総務担当理事をもって充てる。
- 2 統括管理責任者は、不正使用防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、基本方針に基づき、機構全体の具体的な対策を策定及び実施し、コンプライアンス推進責任者に対策の実施を指示するとともに、当該実施状況を確認し、定期的に、最高管理



責任者へ報告しなければならない。

(コンプライアンス推進責任者)

第6条 機構が設置する各国立高等専門学校（以下「学校」という。）等（機構本部を含む。）における公的研究費等の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き，当該学校の長（機構本部にあっては，事務局長）をもって充てる。

2 コンプライアンス推進責任者は，統括管理責任者の指示の下，次の各号に掲げる業務を行わなければならない。

- 一 自己の管理監督又は指導する学校等における対策を実施し，実施状況を確認するとともに，定期的に統括管理責任者へ書面により報告書を提出する。
- 二 不正使用の防止を図るため，教職員等に対してコンプライアンス教育を実施し，受講状況を管理監督する。
- 三 教職員等が適切に公的研究費等の管理，執行等を行っているか等をモニタリングし，必要に応じて改善を指導する。

3 コンプライアンス推進責任者は，役割の実効性を確保するため，責任を統括する役割を担った上で，学科等（事務部を含む。）の組織レベルで副責任者を任命するものとし，副責任者は，コンプライアンス推進責任者の指示の下，業務を行うものとする。

(職名の公開)

第7条 前3条の責任者（以下「各責任者」という。）を置いたとき，又は変更したときは，その職を公開するものとする。

第3章 適正な運営及び管理のための環境整備

(経理事務等)

第8条 公的研究費等に係る契約，旅費支給，給与及び謝金支給等の経理に関する取扱いは，別に定めのある場合のほか，会計規則等により取り扱うものとする。

(相談窓口)

第9条 公的研究費等に係る事務処理手続及び使用ルール等に関する機構内外からの相談に迅速かつ適切に対応するため，相談を受け付けるための窓口（以下「相談窓口」という。）を設置するものとする。

2 相談窓口は，機構本部及び各学校に設置するものとし，その担当係等は公開するものとする。

(職務権限)

第10条 機構は，公的研究費等の執行について権限と責任を明確にし，業務の分担の実態と乖離が生じないように，適切な職務分掌を定めるものとする。

第4章 教職員等の意識向上

(行動規範)

第11条 不正使用を防止するため，教職員等に対する行動規範を策定する。

2 学校等（機構本部を含む。）は，不正使用を防止するため，コンプライアンス教育等に係る研修会の開催その他の方法により，教職員等の意識向上及び事務職員の専門的能力の向上を図るものとする。

第5章 不正使用に係る調査，処分等

(調査等)

第12条 不正使用があった場合又は不正使用の疑いがある事案が生じた場合には、独立行政法人国立高等専門学校機構公的研究費等の不正使用に係る調査等に関する取扱規則（以下「不正使用に係る調査等取扱規則」という。）に基づき不正使用に係る調査委員会（以下「調査委員会」という。）において必要な調査を行うものとする。

2 前項による調査の結果、不正使用があったと認められた者については、独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則（機構規則第6号）及び不正使用に係る調査等取扱規則に則り、懲戒処分等及び氏名の公表等を行うものとする。

3 各責任者において、管理監督の責任が十分に発揮されずに不正使用を招いた場合には、前項に準じた取扱いを行うものとする。

#### 第6章 不正使用の防止

(不正防止計画推進室)

第13条 機構は、不正を発生させる要因の把握及び不正防止計画の策定・実施を図るため、機構全体の観点から機構本部に不正防止計画推進室を設置する。

2 学校は、公的研究費等の不正使用を未然に防止するため、不正防止計画推進室と連携・協力し、主体的に不正防止計画を実施する。

(不正防止計画の策定等)

第14条 不正防止計画推進室は、不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定し、これに基づく業務の推進及び管理を行うものとする。

#### 第7章 公的研究費等の適正な運営及び管理

(予算執行状況の確認等)

第15条 コンプライアンス推進責任者及び副責任者（以下「コンプライアンス推進責任者等」という。）は、当該学校等の公的研究費等の執行状況について確認し、著しく遅れている場合は、その理由を確認するとともに、必要に応じ改善策を講じるものとする。

(発注段階での財源の特定)

第16条 教職員等は、公的研究費等の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注するものとする。

(検収業務等)

第17条 物品の購入、製造及び修理に係る契約（以下「物品の購入等契約」という。）に伴う検収業務については、会計規程等の定めにより行うものとする。

2 非常勤職員の雇用等により研究協力を得る場合は、雇用依頼者及び事務職員が勤務状況等を確認し、公的研究費を適正に管理するものとする。

(不正な取引を行った業者の処分)

第18条 不正な取引に関与した業者については、独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に基づき、取引停止等の措置を講ずるものとする。

#### 第8章 情報伝達を確保する体制

(通報窓口等)

第19条 不正使用等（その疑いがあるものを含む。次条において同じ。）に関する機

構内外からの通報（告発）及び情報提供を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を機構本部に設置するものとする。

2 前項の通報窓口の担当係等は、公開するものとする。

3 各学校において通報を受けた場合は、速やかに通報窓口に報告するものとする。  
（不正使用等に関する報告）

第20条 通報窓口に不正使用等に関する通報及び情報提供があった場合は、窓口担当者は統括管理責任者に、統括管理責任者は最高管理責任者に、速やかにその旨を報告しなければならない。

（使用ルール等の理解度の確認）

第21条 不正防止計画推進室は、不正使用を防止する観点から、教職員等に対し公的研究費等の使用ルール等に関する理解度の調査を実施し、その結果について問題があると認める場合は、必要な措置を講ずるものとする。

（不正使用防止に向けた措置）

第22条 不正防止計画推進室は、不正使用の防止に向けた取組みの状況を機構の公式ホームページ等で公表するとともに、その施策を確実にかつ継続的に推進するものとする。

## 第9章 モニタリング等

（監査制度）

第23条 学校等は、公的研究費の適正な管理及び機構全体の会計内部監査体制の充実・強化を図るために、公正かつ的確な内部監査を実施するとともに、各学校間における相互監査制度を導入し、会計業務の適正かつ効果的な監査を実施するものとする。

（内部監査と不正防止計画推進室）

第24条 機構本部監査室（以下「監査室」という。）は、独立行政法人国立高等専門学校機構内部監査規則（機構規則第62号）に基づき、業務監査及び会計監査を実施するほか、不正防止計画推進室と連携して不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施する。

2 監査室は、前項の監査を実施するときは、監事及び会計監査人と緊密な連携を図り、効率的な監査を実施するものとする。

## 第10章 その他

（細則等への委任）

第25条 この規則に定めるもののほか、公的研究費等の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

## 附 則

（施行期日）

この規則は、平成27年1月26日から施行する。

## 誓 約 書

当社（当法人）（以下「当社」という。）は、貴高専（本部）との取引にあたり、以下のとおり誓約します。

1. 「独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則」、「独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則」、及び「独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」を遵守するとともに、貴高専（本部）より交付（ホームページ経由を含む）された「国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い」を理解し、不正（不適切な行為を含む）には関与しません。
2. 当社に、不適切な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。
3. 貴高専（本部）関係教職員等から不適切な行為の依頼等があった場合には、速やかに通報します。
4. 貴高専（本部）における監査・調査等において、取引帳簿の閲覧や提出等の要請があった場合は、速やかに協力します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構 理事長 殿

（所在地）

（社名または法人名）

（代表者職・氏名）

印

※複数学校（機構本部を含む）との取引を行う予定がある場合はチェックしてください

## 国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い

- 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、必ず納品検取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取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、納品検取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、納品検取担当部署以外から、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】

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

## マニュアル改訂履歴

2017/04/24	一関高専版作成
2021/10/15	資料編の改訂（現行に差し替え）
2022/1/7	図書係からメディアセンター係への変更に伴う改訂