

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】

2026/01/19

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 2 5 0 万円以上の場合	- 6 -
第 3 項 1 回の物品購入の発注額の合計が 3 0 0 万円以上 (役務調達は 2 0 0 万円以上) の場合	- 6 -
第 4 項 1 回の発注額の合計が 1 0 万 S D R 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（耐久消耗品を含む）	- 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 T A，R A，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	- 19 -
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）	- 43 -

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います。

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）

※青字で記載した部分は、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、各担当に遠慮無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。
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。
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学生課図書係長（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のある設備などは、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 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。（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）の提出を求める場合があり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、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ください。
- 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】

<https://www.kosen-k.go.jp/company/consultation> をご参照

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（100万円を基準*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、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理した後、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、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）が行なわれます。調達手続き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 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、通常手続きには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、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。

※1SDRは2026年1月時点で199.6413円

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。

「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お知らせください。

② 消耗品であっても、取り扱いには資産・備品と同様に管理をお願いいたします。

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。

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、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。

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（耐久消耗品を含む）

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。

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。

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）、具体的な見込みがあれば「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。
※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、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。

※ソフトウェアは除きます。

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），具体的な見込みがあれば「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となる場合もありますので、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

旅費については後日改訂

第1節 総論

旅費には、下記に掲げる費用が

- ・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参加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。

- ※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、出張地へのお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。

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T A、R A、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、T A、R A、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、T A、R A、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。（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。）

※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、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。
- 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。

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（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、研究費の使用等に当たっては、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)

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

制定	平成19年	3月30日
一部改正	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	令和4年	1月5日
全部改正	令和4年	9月14日

第1章 総則

(趣旨)

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を用いた研究活動において、研究活動上の不正行為の防止及び不正行為が生じた場合における適正な対応について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 研究活動上の不正行為 次に掲げる行為をいう。

ア 次に掲げる行為を、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て行うことをいう。

(1) 捏造（存在しないデータ、研究結果等を作成することをいう。）

(2) 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をいう。）

(3) 盗用（他の研究者のアイディア、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をいう。）

イ ア以外の研究活動上の不適切な行為であって、二重投稿（他の学術誌等に既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿することをいう。）や不適切なオーサーシップ（論文著作者が適正に公表されないことをいう。）等のうち、科学者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの。

二 研究者等 機構に雇用されている者及び機構の施設や設備を利用している者のうち、公的研究費等を用いた研究に従事している者又は携わる者をいう。

三 学校等 各国立高等専門学校と機構本部をいう。

四 学校長等 機構が設置する高等専門学校の校長と機構本部事務局長をいう。

五 公的研究費等 次に掲げるものをいう。

ア 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。）

- イ 地方公共団体からの助成金及び補助金
- ウ その他機構の責任において管理すべき経費

(研究者等の責務)

- 第3条** 研究者等は，研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず，また，他者による不正行為の防止に努めなければならない。
- 2 研究者等は，研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を定期的に受講しなければならない。
- 3 研究者等は，研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに，第三者による検証可能性を担保するため，実験・観察記録ノート，実験データその他の研究資料等，研究に基づき外部に発表する論文及び研究成果を導出するために必要とした各種データ（以下「研究資料等」という。）を適切に保存・管理し，開示の必要性及び相当性が認められる場合には，これを開示しなければならない。
- 4 研究資料等の保存期間は，原則として，当該研究成果の発表から10年間（試料や標本などの有体物は5年間）とする。ただし，法令や契約等に保存・管理の期間に係る別途定めがある場合は，当該期間によるものとする。

第2章 不正防止のための体制

(最高管理責任者)

- 第4条** 機構における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する措置に関する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。

(総括責任者)

- 第5条** 機構における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し，法人全体を統括する権限と責任を有する者として，総括責任者を置き，研究担当理事をもって充てる。

(学校等責任者)

- 第6条** 学校等における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する責任者として，各学校等に学校等責任者を置き，当該学校等の学校長等をもって充てる。

(研究倫理教育責任者)

- 第7条** 研究者等に対する研究倫理教育について権限と責任を有する者として，研究倫理教育責任者を置き，当該学校等の学校長等をもって充てる。
- 2 研究倫理教育責任者は，当該学校等に所属する研究者等に対し，研究者倫理に関する教育を定期的に行わなければならない。

第3章 告発等

(告発等の受付窓口)

第8条 告発又は告発の相談（以下「告発等」という。）への迅速かつ適切な対応を行うため、機構本部事務局研究推進課に、受付窓口（以下「告発等窓口」という。）を置くものとする。

（告発の受付体制）

第9条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者は、何人も、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、告発等窓口に対して告発を行うことができる。

2 総括責任者は、原則として、顕名により、研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示された告発を受け付ける。

3 告発等窓口の責任者は、告発等の内容を速やかに、総括責任者に報告し、総括責任者は、告発等の受付の可否を判断する。

4 総括責任者は、匿名による告発について、必要と認める場合には、これを受け付けることができる。

5 告発等窓口の責任者は、告発が匿名による場合を除き、告発の受付の可否を、告発者に通知するものとする。

6 総括責任者は、告発を受け付けたときは、速やかに、最高管理責任者に報告するものとする。

7 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合（研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）は、総括責任者は、これを匿名の告発に準じて取り扱うことができる。

（告発の相談）

第10条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、告発等窓口に対して相談をすることができる。

2 告発の意思を明示しない相談があったときは、告発等窓口は、その内容を確認して相当の理由があると認めたときは、相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。

3 相談の内容が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は研究活動上の不正行為を求められている等であるときは、告発等窓口の責任者は、総括責任者に報告するものとする。

4 前項の報告があったときは、総括責任者は、その内容を確認し、相当の理由があると認めたときは、その報告内容に関係する者に対して警告を行うものとする。

（告発等窓口の教職員の義務）

第11条 告発の受付に当たっては、告発等窓口の教職員は、告発者及び被告発者の秘密の遵守その他告発者及び被告発者の保護を徹底しなければならない。

2 告発等窓口の教職員は、告発を受け付けるに際し、面談による場合は個室にて実施し、

書面，ファクシミリ，電子メール，電話等による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞きできないような措置を講ずるなど，適切な方法で実施しなければならない。

3 前2項の規定は，告発の相談についても準用する。

第4章 関係者の取扱い

（秘密保護義務）

第12条 この規則に定める業務に携わる全ての者は，業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。機構から籍が離れた後も，同様とする。

2 最高管理責任者及び総括責任者は，告発者，被告発者，告発内容，調査内容及び調査経過について，調査結果の公表に至るまで，告発者及び被告発者の意に反して外部に漏洩しないよう，これらの秘密の保持を徹底しなければならない。

3 最高管理責任者及び総括責任者は，当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は，告発者及び被告発者の了解を得て，調査中であっても，調査事案について公に説明することができる。ただし，告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏洩したときは，当該者の了解は不要とする。

4 最高管理責任者，総括責任者又はその他の関係者は，告発者，被告発者，調査協力者又は関係者に連絡又は通知をするときは，告発者，被告発者，調査協力者及び関係者等の人権，名誉及びプライバシー等を侵害することのないように，配慮しなければならない。

（告発者の保護）

第13条 最高管理責任者は，告発をしたことを理由とする当該告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために，適切な措置を講じなければならない。

2 機構に所属する全ての者は，告発をしたことを理由として，当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3 最高管理責任者又は学校等責任者は，告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は，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）その他関係規則（以下「機構就業規則等」という。）に基づき，その者に対して懲戒処分又は訓告等（次条及び第37条において「懲戒処分等」という。）を行うものとする。

4 最高管理責任者又は学校等責任者は，悪意に基づく告発であることが判明しない限り，単に告発したことを理由に当該告発者に対して解雇，配置転換，懲戒処分，降格その他当該告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

（被告発者の保護）

第14条 機構に所属する全ての者は，相当な理由なしに，単に告発がなされたことのみをもって，当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2 最高管理責任者又は学校等責任者は，相当な理由なしに，被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は，機構就業規則等に基づき，その者に対して懲戒処分等を行うものとする。

- 3 最高管理責任者又は学校等責任者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置転換、懲戒処分、降格その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(悪意に基づく告発)

- 第15条** 何人も、悪意に基づく告発（被告発者を陥れるため又は被告発者の研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの不利益を与えること又は被告発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告発のうち、不正とする科学的な合理性のある理由が示されないものをいう。以下同じ。）を行ってはならない。
- 2 最高管理責任者は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。
 - 3 最高管理責任者は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その措置の内容等を通知する。

第5章 事案の調査

(予備調査の実施)

- 第16条** 第9条に基づく告発を受け付けた場合又は機構がその他の理由により予備調査が必要であると認めた場合は、総括責任者は、被告発者が所属する学校等に、予備調査委員会を設置し、予備調査委員会は速やかに予備調査を実施しなければならない。
- 2 予備調査委員会は、3名以上の委員によって構成するものとし、学校長等が、総括責任者と協議の上、指名する。
 - 3 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うものとする。
 - 4 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート、実験資料等を保全する措置をとることができる。

(予備調査の方法)

- 第17条** 予備調査委員会は、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、告発内容の本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、予備調査を行う。
- 2 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

(本調査の決定等)

- 第18条** 予備調査委員会は、告発を受け付けた日又は予備調査の指示を受けた日から起算して30日以内に、予備調査結果を最高管理責任者及び総括責任者に報告する。
- 2 総括責任者は、予備調査結果を踏まえ、最高管理責任者と協議の上、速やかに、本調査を行うか否かを決定する。

- 3 総括責任者は、本調査を実施することを決定したときは、告発者及び被告発者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。
- 4 総括責任者は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。この場合には、当該事案に係る資金配分機関又は関係省庁や告発者の求めがあった場合に開示することができるよう、予備調査に係る資料等を保存するものとする。
- 5 最高管理責任者は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る公的研究費等の資金配分機関及び関係省庁に、本調査を行う旨を報告するものとする。

(調査委員会の設置)

第 19 条 総括責任者は、本調査を実施することを決定したときは、速やかに、調査委員会を設置する。

- 2 調査委員の半数以上は、機構に属さない外部有識者でなければならない。また、全ての調査委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 3 調査委員は、次の各号に掲げる者とする。

一 総括責任者が指名した者	1 名以上
二 研究分野の知見を有する者	1 名以上
三 法律の知識を有する外部有識者	1 名以上

(本調査の通知)

第 20 条 総括責任者は、調査委員会を設置したときは、調査委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。

- 2 前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して 7 日以内に、書面により、総括責任者に対して調査委員に関する異議を申し立てることができる。
- 3 総括責任者は、前項の異議申立てがあった場合は、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

(本調査の実施)

第 21 条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して 30 日以内に、本調査を開始するものとする。

- 2 調査委員会は、告発者及び被告発者に対し、直ちに、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。
- 3 調査委員会は、告発において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。
- 4 調査委員会は、被告発者に弁明の機会を設けなければならない。
- 5 調査委員会は、被告発者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。また、被告発者から再実験等の申し出があり、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並びに再実験等に必要な機器の使用や経費の執行等を、調査委員会が合理的に必要と判断される範囲内で保障するものとする。

- 6 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に関係する者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、調査委員会の本調査に誠実に協力しなければならない。

（本調査の対象）

第 2 2 条 本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動の他、調査委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

（証拠の保全）

第 2 3 条 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるものとする。

- 2 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が機構でないときは、調査委員会は、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう、当該研究機関に依頼するものとする。
- 3 調査委員会は、前 2 項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

（本調査の中間報告）

第 2 4 条 最高管理責任者は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置をした資金配分機関又は関係省庁の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関及び関係省庁に提出するものとする。

（調査における研究又は技術上の情報の保護）

第 2 5 条 調査委員会は、本調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう、十分配慮するものとする。

（不正行為の疑惑への説明責任）

第 2 6 条 調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、被告発者の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続に則って行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

- 2 前項の場合において、再実験等を必要とするときは、第 2 1 条第 5 項の定める保障を与えなければならない。

第 6 章 不正行為等の認定

（認定の手続）

第 2 7 条 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して 1 5 0 日以内に調査した内容

をまとめ、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、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、その他必要な事項を認定する。

- 2 調査委員会は、前項に掲げる期間につき、150日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して総括責任者に申し出て、その承認を得るものとする。
- 3 調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定される場合において、調査を通じて悪意に基づく告発と判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。
- 4 前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。
- 5 調査委員会は、第1項及び第3項に定める認定が終了したときは、直ちに、最高管理責任者及び総括責任者に報告しなければならない。

(認定の方法)

第28条 調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。

- 2 調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。
- 3 調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類等の不存等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。

(調査結果の通知及び報告)

第29条 総括責任者は、速やかに、調査結果（認定を含む。以下同じ。）を告発者、被告発者及び被告発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に通知するものとする。最高管理責任者は、被告発者が機構以外の機関に所属している場合は、当該所属機関にも通知する。

- 2 最高管理責任者は、前項の通知に加えて、調査結果を当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告するものとする。
- 3 最高管理責任者は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が機構以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

(不服申立て)

第30条 研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して14日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができる。ただし、そ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。

- 2 悪意に基づく告発と認定された告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）は、その認定について、前項の例により、不服申立

てをすることができる。

- 3 不服申立ての審査は、調査委員会が行う。総括責任者は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて他の者に審査をさせるものとする。ただし、調査委員会の構成の変更等を行う相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。
- 4 前項に定める新たな調査委員は、第19条第2項及び第3項に準じて指名するとともに、第21条に準じた手続を行う。
- 5 調査委員会は、当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに最高管理責任者及び総括責任者に報告するものとし、報告を受けた総括責任者は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。その際、その不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。
- 6 調査委員会は、不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、直ちに、最高管理責任者及び総括責任者に報告する。報告を受けた総括責任者は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
- 7 総括責任者は、被告発者から不服申立てがあったときは、告発者に対してその旨通知し、告発者から不服申立てがあったときは、被告発者に対してその旨通知するものとする。また、最高管理責任者は、その事案に係る資金配分機関及び関係省庁に通知するものとし、不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。

(再調査)

- 第31条** 前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定をした場合には、調査委員会は、不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足るものと不服申立人が思料する資料の提出を求め、その他当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。
- 2 前項に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、調査委員会は、再調査を行うことなく手続を打ち切ることができる。その場合にあっては、調査委員会は、直ちに最高管理責任者及び総括責任者に報告するものとし、報告を受けた総括責任者は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
 - 3 調査委員会は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して50日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに最高管理責任者及び総括責任者に報告するものとする。ただし50日以内に調査結果を覆すか否かの決定ができない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して総括責任者に申し出て、その承認を得るものとする。
 - 4 総括責任者は、前2項の報告に基づき、速やかに、再調査の結果を告発者、被告発者及び被告発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に通知するものとする。なお、最高管理責任者は、被告発者及び被告発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が機構以外の機関に所属している場合は、同結果をその所属機関にも通知するとともに、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に、同結果を報告

する。

(調査結果の公表)

- 第32条** 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに、調査結果を公表するものとする。
- 2 前項の公表における公表内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、機構が公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、告発がなされる前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。
- 4 研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合には、調査結果を公表しないことができる。ただし、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合、調査事案が外部に漏洩していた場合又は論文等に故意若しく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るものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表するものとする。
- 5 前項ただし書きの公表における公表内容は、研究活動上の不正行為がなかったこと、論文等に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るものではない誤りがあったこと、被告発者の氏名・所属、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
- 6 最高管理責任者は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表する。

第7章 措置及び処分

(本調査中における一時的措置)

- 第33条** 最高管理責任者は、本調査を行うことを決定したときから調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対して、被認定者が所属する学校等の学校等責任者を通じて、公的研究費等の一時的な支出停止等の措置を講じるものとする。
- 2 最高管理責任者は、資金配分機関又は関係機関から、被告発者の該当する公的研究費等の支出停止等を依頼された場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

(公的研究費等の使用中止)

- 第34条** 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に重大な責任を負う者として認定された者及び公的研究費等の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者（以下「被認定者」という。）に対して、被認定者が所属する学校等の学校等責任者を通じて、直ちに公的研究費等の使用中止を命ずるものとする。

(論文等の取下げ等の勧告)

第 3 5 条 最高管理責任者は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。

- 2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して 1 4 日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を、最高管理責任者に行わなければならない。
- 3 最高管理責任者は、被認定者が第 1 項の勧告に応じない場合は、その事実を公表するものとする。

(措置の解除等)

第 3 6 条 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定された場合は、本調査に際してとった公的研究費等の支出停止等の措置を解除するものとする。また、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

- 2 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

(懲戒処分等)

第 3 7 条 最高管理責任者又は学校等責任者は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合は、機構就業規則等に基づき、被認定者に対して懲戒処分等を行うものとする。

- 2 最高管理責任者は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、懲戒処分等の内容等を通知する。

(是正措置等)

第 3 8 条 本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合には、最高管理責任者は、必要に応じて、速やかに是正措置、再発防止措置、その他必要な環境整備措置（以下「是正措置等」という。）をとるものとする。

- 2 最高管理責任者は、関係する学校等責任者に対し、是正措置等をとることを命ずることができる。
- 3 最高管理責任者は、前 2 項に基づいてとった是正措置等の内容を該当する資金配分機関及び関係省庁に対して報告するものとする。

附 則（平成 1 9 年 3 月 3 0 日 制定）

この規則は、平成 1 9 年 3 月 3 0 日から施行する。

附 則（平成 2 7 年 3 月 3 1 日 一部改正）

この規則は、平成 2 7 年 3 月 3 1 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。

附 則（令和 4 年 1 月 5 日 一部改正）

この規則は、令和 4 年 1 月 5 日から施行する。

附 則（令和 4 年 9 月 14 日 全部改正）

この規則は、令和 4 年 9 月 14 日から施行する。

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

制定 平成27年1月26日

一部改正 令和3年10月28日

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、次の各号に定めるものをいう。

- 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」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、機構の規程及び法令等に違反した公的研究費等の使用等をいう。

4 この規則において、「学校」とは、機構が設置する各国立高等専門学校をいう。

5 この規則において、「啓発活動」とは、不正を起こさせない組織風土を形成するために、機構が構成員全体に対し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的として実施する諸活動全般をいう。

6 この規則において、「コンプライアンス教育」とは、不正を事前に防止するために、機構が公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、自身が取り扱う競争的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させることを目的として実施する教育をいう。

(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 機構内の責任体系の明確化

(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るものとする。また、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任をもって公的研究費等の運営・管理が行なえるよう、適切にリーダーシップを発揮するものとする。
- 3 基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、役員会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深めるものとする。
- 4 最高管理責任者が自ら学校に足を運んで不正防止に向けた取組みを促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、教職員等の意識の向上と浸透を図るものとする。

(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、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者へ報告するものとする。

(コンプライアンス推進責任者)

第6条 学校及び機構本部（以下「学校等」という。）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（機構本部にあつては、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うものとする。
 - 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、実施状況を統括管理責任者に報告する。
 - 二 不正防止を図るため、自己の管理監督又は指導する学校等において、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対し、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 自己の管理監督又は指導する学校等において、定期的に啓発活動を実施する。

四 自己の管理監督又は指導する学校等において、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。）の組織レベルで複数の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。

4 コンプライアンス副責任者は、学科等（事務部を含む。）の組織レベルにおけるコンプライアンス推進業務を補佐するものとする。

（職名の公開）

第7条 最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者にもって充てる職名を変更したときは、その職名を公開するものとする。

（監事）

第8条 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機構全体の観点から確認し、最高管理責任者に意見を述べるものとする。

2 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、最高管理責任者に意見を述べるものとする。

第3章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

（コンプライアンス教育・啓発活動の実施）

第9条 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等を対象としたコンプライアンス教育を実施するものとする。

2 コンプライアンス教育の内容は、教職員等の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行うものとする。

3 実施に関しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握するものとする。

4 これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求めるものとする。

- 5 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施するものとする。
- 6 公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対する行動規範を策定するものとする。

(事務処理手続の明確化・統一化)

- 第10条 公的研究費等に係る事務処理手続（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，会計規則等に基づき行うものとし，明確かつ統一的な運用を図る。
- 2 会計規則等と運用の実態が乖離していないか，適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し，必要に応じて見直しを行うものとする。
 - 3 公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に，会計規則等を周知するものとする。
 - 4 公的研究費等により謝金，旅費等の支給を受ける学生等に対しても会計規則等の周知を徹底するものとする。

(職務権限の明確化)

- 第11条 公的研究費等の事務処理について権限と責任を明確にし，業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように，適切な職務分掌，職務権限及び決裁手続を定めるものとする。

(告発等の取扱い)

- 第12条 機構内外からの告発等（機構内外からの不正の疑いの指摘，本人からの申出など）を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を機構本部に設置し，これを公開するものとする。
- 2 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。
 - 3 通報窓口担当係等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迅速かつ確実に不正に係る情報を報告しなければならない。

(調査等)

- 第13条 告発等を受け付けた場合は，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（機構規則第122号。以下「不正使用に係る調査等取扱規則」という。）に基づき，調査の可否を判断し，調査が必要と判断された場合は，調査委員会を設置して調査を実施するものとする。
- 2 前項による調査の結果，不正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 4 章 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

（不正防止計画推進室）

第 1 4 条 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として，機構本部に不正防止計画推進室を設置する。

- 2 不正防止計画推進室は，統括管理責任者とともに機構全体の具体的な対策（不正防止計画，コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し，実施状況を確認するものとする。
- 3 不正防止計画推進室は，監事との連携を強化し，必要な情報提供等を行うとともに，不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設けるものとする。

（不正防止計画）

第 1 5 条 不正防止計画推進室は，機構監査室（以下「監査室」という。）と連携し，不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか，機構全体の状況を体系的に整理し評価するものとする。

- 2 最高管理責任者が策定する基本方針に基づき，統括管理責任者及び不正防止計画推進室は，機構全体の具体的な対策のうち最上位のものとして，不正防止計画を策定するものとする。
- 3 不正防止計画の策定に当たっては，不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ，実効性のある内容にするとともに，不正発生要因に応じて随時見直しを行い，効率化・適正化を図るものとする。
- 4 学校等は，不正根絶のために，不正防止計画推進室と協力しつつ，主体的に不正防止計画を実施するものとする。

第 5 章 公的研究費等の適正な運営・管理活動

（予算執行状況の確認等）

第 1 6 条 予算の執行状況を検証し，実態と合ったものになっているか確認するものとする。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は，研究計画の遂行に問題ないか確認し，問題があれば改善策を講じるものとする。

(発注段階での財源の特定)

第17条 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにするものとする。

(取引業者)

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。

2 契約に当たっては、取引実績や機構におけるリスク要因・実効性を考慮した上で誓約書等の提出を業者に求めるものとする。

(購入・検収業務等)

第19条 物品の購入、製造及び修理に係る契約に伴う検収業務は、会計規則等に基づき行うものとする。

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。

第6章 情報発信・共有化の推進

(相談窓口)

第20条 公的研究費等の使用に関する会計規則等について、機構内外からの相談を受け付けるための窓口を設置するものとする。

(取組み状況の公表等)

第21条 不正防止計画推進室は、公的研究費等の不正への取組に関する機構の方針等を公式ホームページ等で公表するものとする。

第7章 モニタリングの在り方

(内部監査)

第22条 公的研究費等の適正な管理のため、機構全体の視点から監査室は、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）に基づき内部監査を実施するものとする。

2 監査室は、毎年度定期的にルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対する監査を一定数実施するものとする。また、公的研究費等

の管理体制の不備の検証も行うものとする。

- 3 監査室は、不正防止計画推進室との連携を強化し、リスクを踏まえ、機構の実態に即して要因を分析した上で、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ものとする。
- 4 学校は、公正かつ的確な内部監査を実施するとともに、内部監査の一環として学校間における相互監査制度を実施し、内部監査体制の充実・強化を図るものとする。
- 5 内部監査の実施にあたっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部検査の質の向上を図るものとする。
- 6 監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機構における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況やモニタリング、内部監査の手法、公的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行うものとする。
- 7 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機構全体として同様のリスクが発生しないよう徹底するものとする。

第8章 その他

（細則等への委任）

第23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。

附 則（令和3年10月28日一部改正）

この規則は、令和4年1月1日から施行する。

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。

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

※適宜修正の上、使用願います。

（所在地）

（社名または法人名）

（代表者職・氏名）

（押印省略）

（本件事務担当者所属・氏名・連絡先）

所 属：

氏 名：

電話番号：

※ 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 ☐

「誓約書」作成上の注意点

国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が執行する経費は、社会規範、法令、機構規則その他の執行ルールを遵守し、公正かつ効率的に使用することとしております。誓約書の提出においては、下記の注意事項を熟読いただき、同意の上、提出願います。

記

1. 法令等の遵守

- 1) 取引にあたり、贈賄・談合及び本機構教職員との癒着などが生じることがないようにして下さい。
- 2) 取引にあたり、調達の仕様を十分ご理解の上、納品等を行って下さい。なお、納品等の際、本機構教職員の検査を必ず受け、検査が不合格であった場合には、速やかに交換等をして下さい。
- 3) 次の行為は、不適切な行為としますのでご注意下さい。
預け金（本機構教職員等からの預け金の依頼の承諾）
取引事実と異なる書類の提出
- 4) 発注は、原則として本機構契約担当部署の事務職員が行うこととなっています（教員発注等は認めておりません）。
なお、1件の調達として取引できるものを意図的に分割して発注することは認めていませんので、ご留意願います。

2. 取引先選定の公平性

本機構では、透明性及び公平性を確保し、調達の競争性を高めるため、特定の取引業者様が有利になるような仕様書の作成は行いませんので、ご承知おき下さい。

3. パートナースhip

本機構教職員から調達に際して不適切な行為の要請があった場合には、当該要請には絶対応じないようにして下さい。また、そのような場合には、機構の通報窓口にご連絡下さい。

4. 誓約書の提出時期及び有効期間

誓約書は、原則として、本機構と最初に行う取引まで（原則として契約締結前までとし、契約を締結しない取引の場合は受注の意向確認後速やかに）にご提出ください。

誓約書の有効期間は、令和5・6・7・8年度（令和5年4月1日～令和9年3月31日）といたします。令和9年度以降、本機構と取引を行う場合は、あらためて誓約書（有効期間に当該取引年度を含むもの）をご提出いただきます。

5. 誓約書提出の除外

誓約書は、取引件数及び取引金額に関係なく、原則として本機構と取引を行う全ての業者様からご提出いただくこととしますが、以下の業種等につきましては提出不要とします。

- ・国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、その他公益性の高い法人
- ・外国企業等（外国で契約するとき）
- ・電気・ガス・水道・郵便事業者等
- ・弁護士・特許・税理士等報酬・料金が源泉徴収の対象となる業種
- ・商取引の相手方ではない個人

6. その他

- 1) 代表者名による作成が困難な場合は、支店責任者名等で作成いただいて差し支えありません。なお、本機構内で複数の学校と取引がある場合は、その旨を提出先の担当者にお伝え願います。
- 2) 既に本社から本校（本部）に対して、ガイドライン改正趣旨を踏まえた、新たな「誓約書」を提出していることを理由として、当該誓約書提出の省略を希望する場合は、その旨を申し出て下さい。
- 3) 日付けについては、「実際の作成日」「発送日」「社内決裁日」等、作成者側のご事情に応じた日付けを記入頂いて差し支えありませんが、空欄とはしないで下さい。
- 4) 誓約書記入時点において、本校（本部）との不適切な取引が疑われる事案がある（もしくは過去にあった）場合は、誓約書をご提出いただく前に、提出先までご連絡下さい。
- 5) 記載内容に変更が生じた場合は、その都度再提出願います。