

公的研究費等使用マニュアル

(沼津高専版Ver. 6)

独立行政法人国立高等専門学校機構
沼 津 工 業 高 等 専 門 学 校
(2025. 4月改訂版)

内容

公的研究費使用マニュアル制定の背景と目的	- 3 -
「研究費等の使用にあたっての注意事項（教職員）」	- 4 -
第1章 物品調達	- 5 -
第1節 総論	- 5 -
第2節 発注総額別の調達手続き	- 6 -
第1項 全ての調達について	- 6 -
第2項 1回の発注額の合計が250万円以上の場合	- 6 -
第3項 1回の発注額の合計が300万円以上の場合	- 6 -
第4項 1回の発注額の合計が10万SDR（令和6～7年度：1800万円）以上の場合	- 6 -
第3節 費目別の調達手続き	- 7 -
第1項 消耗品費（図書含む）	- 7 -
第2項 備品	- 7 -
第3項 資産	- 8 -
第4項 その他（物品管理に関する留意事項）	- 8 -
第2章 旅費	- 10 -
第1節 総論	- 10 -
第2節 その他（旅費交通費留意事項）	- 11 -
第3章 人件費（謝金等）	- 13 -
第1節 雇用経費又は謝金	- 13 -
第1項 共同研究員及び研究支援者（研究技術員，補助研究員）を雇用する場合	- 13 -
第2項 研究資料の収集，整理，実験補助等を行う者や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【給与扱】	- 13 -
講演や講師を実施した方に謝金を支払う場合【報酬扱】	- 13 -
第4章 その他（特別な支出）	- 15 -
第1節 会議費	- 15 -
第2節 学会費等	- 15 -
第3節 立替払	- 16 -
第5章 外部資金	- 15 -
第1節 科学研究費について	- 17 -
第2節 共同研究について	- 18 -
第3節 受託研究について	- 19 -
第4節 寄附金について	- 20 -

資 料 編

文部科学省、高専機構本部及び本校における不正防止に関する情報は、以下のサイトにて公表しております。

- ・ 文部科学省ホームページ：研究機関における公的研究費の管理・監査

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/08122501.htm

- ・ 高専機構本部ホームページ：研究不正に対する取組

<https://www.kosen-k.go.jp/about/release/kenkyuufusei.html>

- ・ 沼津高専公式ホームページ→学校案内→情報公開→不正防止への取組み

<https://www.numazu-ct.ac.jp/college/disclosure/prevention>

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）」、「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、高専機構において「公的研究費等使用マニュアル」が作成され、教員（研究者）及び職員へ配付し、周知徹底されました。

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。

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。

なお、上記の「公的研究費に関する使用マニュアル」を解り易く理解いただくために、沼津高専版を作成し、全教職員に配布することとしましたのでご利用ください。

また、取引業者に対しても、上記マニュアルに基づき作成した「研究費の契約等に当たっての注意事項」を配布するとともに、誓約書の提出を依頼しています。

平成27年1月

上記、「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）の改正（平成26年2月26日・令和3年2月1日改正）を受け、その趣旨を踏まえて、機構における公的研究費等の運営・管理体制や規則等、及び不正防止計画等について見直しが行われ、機構として統一した規則等が整備されましたので、本マニュアルと共に併せてご一読願います。

掲載場所「ポータルサイト」研究協力 → 不正防止・利益相反 → 研究の不正防止

【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。

総務課 課長補佐（財務・施設担当） 内線5721

「研究費等の使用にあたっての注意事項（教職員）」

（特に定めがない場合は研究費には学内措置の予算も含まれます。例：校長裁量経費等）

- 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（科研費、受託研究・共同研究、寄附金、研究助成等）を除いて、次年度への繰越しはできません。
- 5 研究費のうち競争的資金など使途が定められているものは、一部例外を除いて他の使途の定めのない研究費以外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。
- 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）
◆職務を委任されている職員 ⇒ 物品購入・役務契約：用度係 図書購入：図書・情報係
工事等：施設係（以下、契約担当部署という）
- 7 納品にあたっては、必ず納品検収担当職員（用度係・図書・情報係、施設係）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います。
使用教職員（実際の請求者）の納品検収は認められていません。（一部の店舗のみ店頭受領を認めています。“学内ポータルサイト” 調達役務/資産管理→調達・役務→「店頭受領を認める業者の取扱について」）
- 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、教職員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、教員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。

第1章 物品・役務調達

第1節 総論

本校では、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ます。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りますが、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「情報セキュリティポリシーに係るソフトウェア管理規則」学内情報管理規定に基づき別途承認手続きが必要となる場合があ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、契約担当部署が業者を選定し、発注します。教職員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 購入依頼書作成時に、金額を0円で作成をしないでください。また、価格ドットコム等のインターネットサイト上の最安値での、契約は出来ませんのでご留意願います。
- ③ 納品検収担当部署の納品確認を受けることなく、業者が直接研究室や事務室等へ納品してきた場合には受領せず、納品検収担当部署での納品確認（納品立会）を受けるよう指示願います。
但し、数量多数や重量物品等につきましては、担当者が検収後、購入希望者に連絡の上、直接業者に指定場所まで納品してもらうことがあります。
- ④ 支払は、業者からの「請求書」に基づいて行います。
- ⑤ 付帯工事（取り付け等）が必要な場合、その他契約担当部署に知らせたい情報がある場合は、「購入依頼書」に記入してください。

注意事項（契約担当部署）

- ① 業者を選定する際には、複数業者からの見積りやインターネット等で価格の比較検討を必ず行い、安価なところから購入するようにしてください。なお、100万円を超える場合には、2者以上から徴収した「見積書等」を契約決議関係書類と共に保管してください。また、恣意的な業者選定を行わないようにしてください。
- ② 監査時に業者別に検査（少額多契約業者、取扱金額上位業者）が行なわれます。調達手続きの簡略化等を理由に分割発注等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・デジタルカメラ等）は、定期的な検査等を実施し、私

物化されることのないように管理してください。

第2節 発注総額別の調達手続き

第1項 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ます。

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250万円を超える場合

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（役務調達は200万円）を超える場合

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、通常手続きには最低1か月程度かかります。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（令和6～7年度：1800万円）以上の場合

1回の発注額が10万SDR（令和6～令和7年度：1800万円）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品又は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），具体的な見込みがあれば「製品カタログ」

注意事項（購入希望者）

- ① 消耗品には、「耐久消耗品」として分類されるものがあります。「耐久消耗品」は定期的に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。

なお、耐久消耗品の詳細に関しては、ポータルサイトの「調達/資産管理」→「お知らせ（用度係）」⇒“耐久消耗品の範囲とその取扱いについて（通知）”を参照願います。

http://fportal.numazu-ct.ac.jp/?page_id=30

- ② 耐久消耗品には、「耐久消耗品ラベル」を貼って管理してください。「耐久消耗品ラベル」の貼ってある物品は、所定の手続きを踏むことなく勝手に廃棄することはできませんので注意してください。
- ③ 消耗品であっても、取り扱いは資産・備品と同様に管理をお願いいたします。

注意事項（契約担当部署）

- ① 消耗品契約であっても1回の契約総額が100万円を超える場合には、2者以上から徴収した「見積書等」を契約決議関係書類と共に保管してください。

※原則は1円から見積もり合わせを行う必要が有ることは言うまでもありませんが、業務効率、費用効果、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、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（パソコン・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、定期的に担当部署による検査を実施してください。

第2項 備品

備品には、1品又は1組が10万円以上の物品が該当します。

注意事項（購入希望者）

- ① 提出書類を参考に、契約担当部署が業者を選定し、発注します。請求者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」，可能であれば「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・管理責任者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 「備品ラベル」を貼って管理してください。「備品ラベル」の貼ってある物品は、所定の手続

きを踏むことなく、勝手に廃棄することはできませんので、注意してください。

注意事項（契約担当部署）

- ① 備品の契約であっても1回の契約総額が100万円を超える場合には、2者以上から徴収した「見積書等」を契約決議関係書類と共に保管してください。
※原則は1円から見積もり合わせを行う必要があることは言うまでもありませんが、業務効率、費用効果、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、「備品ラベル」を作成し、添付の上、管理してください。また、定期的に財務・監査担当部署による検査を実施してください。

第3項 資産

資産には、1品又は1組が50万円以上の物品が該当します。

注意事項（購入希望者）

- ① 提出書類を参考に、契約担当部署が業者を選定し、発注します。請求者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」、可能であれば「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・管理責任者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、「資産ラベル」を作成し、添付の上、管理してください。「資産ラベル」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 「資産ラベル」を作成し管理してください。また、定期的に監査担当部署による検査を実施してください。

第4項 その他（物品管理に関する留意事項）

研究費等で購入された物品等は、資産・備品・消耗品を問わず、全て独立行政法人国立高等専門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（科研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、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。
※国内の出張のうち、近郊地域内旅行（静岡県内及び神奈川県内日帰り）は、交通費のみ。
- ・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。

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（近郊地域内（静岡県内及び神奈川県内日帰り））をする場合

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」

（２） 国内出張（近郊地域外）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「見積書等、金額の内訳が分かる書類」「領収書等、支払の事実を確認できる書類（領収書の場合は写し不可）」（航空機利用の場合のみ）
②「搭乗券の半券（写し不可）」（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」

- 添付書類：①航空運賃の「見積書等、金額の内訳が分かる書類」「領収書等、支払の事実を確認できる書類（領収書の場合は写し不可）」（航空機利用の場合のみ）
②「搭乗券の半券（写し不可）」（航空機利用の場合のみ）
③旅行行程の詳細
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 国内外の別を問わず、申請は出張する前に、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 旅行報告書には、後で追跡や確認ができるよう、用務先関係者や宿泊先などを具体的に記入してください。
- ③ 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。
- ④ 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、旅行報告書の備考欄へ理由を明記すること。
- ⑤ 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）
- ⑥ 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）とそれ以外の私的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。
- ⑦ 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。

- ⑧ 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。

- ⑨ 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。

- ⑩ 航空機利用による旅行は、領収書及びチケットの半券を旅行報告書と同時に提出願います。

また、パック旅行等を利用する場合は、パック旅行の内容がわかる資料を提出願います。

- ⑪ 旅行（出張）の基本は「在勤地（高専）」と「目的地」の往復となりますが、出張申請の際に旅行（出張）者が申出、旅行命令権者が認めた場合には、「居住地又は滞在地」からの出発又は目的地からの直帰が認められます。この場合においては、当該行程に応じた旅費が支給されますが、その上限額は在勤地（高専）から目的地に至る旅費の額となります。

- ⑫ 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。

- ⑬ 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。

なお、教育研究補助謝金など給与所得扱いの謝金において、通勤手当相当額として算定し支給する交通費を支出する場合は、日当・雑費を支出することはできません。

- ⑭ 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航空賃とし支給することから、別途、当該経費としては支給されません。

- ⑮ 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。

- ⑯ 宿泊費を伴わない出張等（自宅や友人宅等に宿泊）については、備考欄にその旨を記入してください。

- ⑰ 学生に業務補助のための旅費を支給する場合は、取扱いを定めていますので、以下の業務情報ポータルサイトを参照してください。

共通資料 → 内規等 → 総務系 → 総務・庶務 → 学生旅費扱い

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。

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）に変わった時点で出張は打ち切りとなり、旅費は支給できません。

注意事項（全員）

旅行（出張）を申請もしくは命ずるにあたり、添付資料は旅行命令権者が内容を把握できるものとし、具体的に出張の必要性が対外的に説明できるものを添付、確認してください（添付資料の具体例は、業務情報ポータルサイトを参照）。

旅行を申請もしくは命ずるにあたって「財源」と「目的」，「成果」が整合しているかを確認してください。

外部から指摘（問い合わせ）があってから、旅行目的や成果の内容及び妥当性を再確認するようなことがないよう、報告書にどのような内容の出張を行って、成果が得られたかを記述されていることを確認してください。

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。

※旅費システムの入力方法については、業務情報ポータルサイトを参照してください。

〔資料掲載場所〕 業務システム→出張旅費システム

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や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【給与扱】

本校の例：チューター謝金、公開講座補助謝金、研究補助謝金、会議出席謝金、転科学生補講謝金

講演や講師を実施した方に謝金を支払う場合【報酬扱】

本校の例：講師謝金、クラブコーチ謝金、講演謝金

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

◆謝金には、給与扱いの謝金と報酬扱いの謝金があり、提出書類や支払手続きが若干異なっていますので謝金支給フローと合わせ手続きをご確認ください。

業務ポータルサイト → 財務経理 → 給与支給・謝金・年末調整

http://fportal.numazu-ct.ac.jp/?page_id=471

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 「業務実施確認表」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「業務実施確認表」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 謝金に旅費を支払う場合、旅費計算は旅費規則に準じて行われます。
報酬扱の謝金において旅費を支払う場合は、旅費規程に定める旅費規程に定める旅費相当額を謝金に含めて支払いを行います。
一方、給与扱の謝金において旅費を支払う場合は、謝金本体とは別途に支払を行います。報酬扱・給与扱の謝金とともに旅行依頼のデータを作成する必要がありますが、報酬扱の旅行依頼は“支給外旅行”としてデータを作成することにご注意ください。
- ⑥ 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。
- ⑦ 非常勤講師、非常勤職員、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。
- ⑧ 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、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。

- ⑨ 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。

- ⑩ 継続的（定期的）な雇用状態（２月以上）となっているにもかかわらず、報酬謝金扱としないように気を付けてください。

- ⑪ 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。

- ⑫ 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。

※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・平成２７年１０月２３日一部改正）」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、用度係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。
(例) 10人の参加人数に、12本ペットボトルを用意することは、認められません。
※支出する経費が公費であることを十分理解し、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でください。
- 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）とし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、用度係へ提出し事前に承認を得てください。
※支出が必要なが分かる「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、用度係へ依頼願います。

※ 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。

第3節 立替払

支払は、請求書に基づき後払いが原則となっていますが、例外として立替払も認められています。立替払ができるものについては、立替払事務取扱規則（機構規則第87号）に定められています。

参考：http://fportal.numazu-ct.ac.jp/?page_id=166（立替払関係参照）

本校では、予め立替払申請書を用度係に提出の上、決裁後に立替払が可能となりますので、ご留意願います。

また立替払は、支払方法や緊急性によっては支出を認めていますが、「必要やむを得ない場合に限るものとする」と規則上定められており、あくまで例外手続きであることは、ご承知おきください。

注意事項（全員）

- ・立替払をしなければならない理由は、立替払申請書に詳しく記入してください。

例：〇〇学会に参加することで△△に関する教育研究の情報を得ることができ、非常に有意義である。また、当日現金にて支払う必要がある、クレジットカードにて支払う必要がある、所定の振込用紙（請求書ではない）にて支払う必要がある、振込名義を会員名等にして支払う必要ある等の支払が立替払でなければならない理由を記入してください。

- ・立替払の際には、予め立替払い申請書を用度係に提出し、承認を受けてから行ってください。立替払申請の決裁を経ることなく行った立替払は認められません。また申請書を提出の際には、金額・目的・なぜ立替払をしなければいけないかの理由等の内容がわかる書類も添付してください。
- ・立替払請求は、当該立替払の給付完了後速やかに行ってください。特に年度を跨いだ場合は支払が出来なくなる場合があります。

例：8月1日の学会に参加するために、参加費を7月15日に立替払を行った⇒立替請求が出来るのは、給付完了後（学会に参加後）の8月1日以降速やかに行ってください。

例：9月1日に物品を立替払し、同日付で納品がされた⇒立替請求が出来るのは、給付完了後（物品納品後）である9月1日以降速やかに行ってください。なお、物品を立替払した際には、用度係にて検品検収を行いますので、用度係まで納品物と立替払請求書等の書類をお持ちください。

第5章 外部資金

第1節 科学研究費について

研究活動に必要な資金を研究者に助成する制度で、人文学、社会科学から自然科学までの分野にわたり、基礎から応用までの学術研究を対象としています。近年では、「基金」分については年度の区分にとらわれない研究費の使用ができ、また一定の条件の下で共用設備を購入することができるなど、柔軟な使用が可能になりました。

なお、科学研究費を申請する条件として、研究倫理教育を受講することが条件となっておりますので、例年どおり受講をお願いします。

【科学研究費を使用する際に留意する点】

- 使用の制限：学校から配分される教育研究実施経費とは異なり、対象となる研究課題の目的外で使用することはできません。
- 事前使用：研究費が交付される前であっても、内定通知後であれば、事前使用をすることができますので、交付願を研究支援係へ提出してください。
- 科学研究費のルールと高専機構の規則について
 - ：科学研究費のルールでは認められている事項が、高専機構の規則では認められていない場合があります。経費の使用にあたっては、科学研究費のルール及び高専機構の規則の両方を満たす必要があります。
- 「基金」と「補助金」との主な違い
 - ：科学研究費の繰越使用制度については、基金については（補助事業期間内で）事前手続不要で利用できる制度ですが、補助金については一定の要件を満たしたときのみに認められている制度です。両者を混同しないようにしてください。
- 直接経費の使用内訳の変更
 - ：各費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）の直接経費の総額（※）の50%を超えて変更をする場合は手続きが必要になります。
 - ※直接経費の総額の50%が300万円以下の場合は、300万円まで。

【本校内部監査及び日本学術振興会による監査】

科学研究費の使用状況については、後日各機関において内部監査を行うことが義務付けられています。また、日本学術振興会から監査員が来校し、研究状況や購入物品の使用状況について確認を行う場合もあります。

平成28年度監査では、誤った使用をしていた経費について返納を要する事案が発生しましたので、研究費の適切な使用についてご留意願います。

※科学研究費申請等のスケジュールや、科研費コード（機関番号、職番号）、獲得方法等に関する研修動画、その他諸注意に関する情報については、業務ポータルサイトの 研究協力 → 科研費 に掲載しています。

第2節 共同研究について

共同研究とは、企業等研究者と本校教員の双方が共通の課題について、共同して研究を進めることにより、優れた研究成果を期待するものです。高専機構においては間接経費を直接経費の30%相当額と設定しています。

企業等から研究者を受入れて実施するものと、研究テーマを分担して、それぞれの場において研究を進めるものがあり、本校においては後者の事例がほとんどになります。いずれの場合も、研究実施中に得られたデータ等をもとに企業等へ連絡・相談を行うなど、共同研究先とのコミュニケーションを欠かさないようにしてください。

【共同研究費を使用する際に留意する点】

○使用の制限：学校から配分される教育研究実施経費とは異なり、契約書に記載された研究目的外で使用することはできません。

○使用できる期間

：年度単位ではなく、契約期間内で使用することになります。

ただし、教育研究実施経費とは異なり、研究費を使用する時期については注意が必要になり、「この研究成果を出すために、この時期に経費を使用した」と企業等に説明できるような計画的な執行が求められます。なお、企業等による経理書類の閲覧可能期間は10年間です。

【その他、共同研究を開始する際に留意する点】

○秘密の保持

：研究実施中または研究完了（中止）後の一定期間、企業等から開示・提供を受けて知りえた情報は、研究担当者以外に開示・提供できません。企業等から秘密情報を受取るときには、何が秘密情報であるかを確認し、適切な管理を行ってください。特に、学生が研究に関与するときは、どの事項が秘密情報であるか、秘密保持の有効期間内であれば卒業後であっても秘密保持義務を課されていること等を説明することが必要になります。なお、秘密とする期間は各々契約により異なりますが、本校では秘密保持の有効期間の標準を「研究完了（中止）後5年を経過する日まで」としています。

○研究成果の公表

：共同研究に関連した対外発表を行う際には、事前に企業等に通知を行い、書面による了解を得る必要があります。なお、各々契約により異なりますが、本校では通知等を行わなければならない期間について、研究終了後5年を標準としています。

○実績報告書の作成

：共同研究においては、双方協力のもと、「速やかに」または指定された期限内に、報告書を作成する必要があります。

※様式や諸注意に関する情報は、業務ポータルサイトの 産学連携・研究支援→ 外部資

金・研究契約手続 → 共同研究について に掲載しています。

第3節 受託研究について

受託研究とは、委託者から特定の課題研究について委託を受け、企業等に代わって本校教員が研究を行うものです。高専機構においては間接経費を直接経費の30%相当額と設定しています。また、困難度に応じた受託料も設定しています。

なお、受託（委託）研究契約は、請負契約とは異なり研究目的の達成が必ず求められるというわけではありませんが、後々、研究成果を巡る争訟が起こらないように、研究実施中に得られたデータ等をもとに委託者へ連絡・相談を行うなど、委託者とのコミュニケーションを欠かさないようにしてください。

【受託経費を使用する際に留意する点】

○使用の制限：学校から配分される教育研究実施経費とは異なり、契約書に記載された研究目的外で使用することはできません。

○使用できる期間

：契約期間内で使用することになりますが、契約期間中であっても、年度ごとの区切りが設定されているものが多くあります。

ただし、教育研究実施経費とは異なり、研究費を使用する時期については注意が必要になり、「この研究成果を出すために、この時期に経費を使用した」と委託者に説明できるような計画的な執行が求められます。

○会計報告

：ほとんどの受託研究においては、詳細な会計報告が求められます。

また、委託機関から監査員が来校し、研究状況や購入物品の使用状況について確認を行う場合もあります。特に、監査において委託者が「研究目的外」と判断した経費については、その使用した経費を返納することが多くの受託研究契約では定められていますので、ご留意願います。

【その他、受託研究を開始する際に留意する点】

○秘密の保持：共同研究と同様です。

○研究成果の公表：契約によって、対外発表を行う前に制約が課される場合があります。

○実績報告書の作成：指定された期限内に報告書を作成する必要があります。

※様式や諸注意に関する情報は、業務ポータルサイトの 産学連携・研究支援 → 外部資金・研究契約手続 → 受託研究について に掲載しています。

第4節 寄附金について

寄附金については、従来、自由に使用できるものとされていましたが、平成27年度から、受入の際に、用途及び使用期間を特定することが求められるようになりました。寄附金を受入れることになった場合や使用期間の延長が必要になった場合には、研究支援係に相談のうえ説明を受けてください。

また、寄附金の使用にあたっては、高専機構の会計規則に基づいて行うこととなりますので、ご留意願います。

※様式や諸注意に関する情報は、業務ポータルサイトの 産学連携・研究支援→ 外部資金・研究契約手続 → 寄附金について に掲載しています。