

# 公的研究費使用マニュアル

独立行政法人国立高等専門学校機構

八戸工業高等専門学校

令和3年一部改訂版

平成26年度作成

平成27年度一部改訂

平成28年度一部改訂

## 目 次

公的研究費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・役務調達	6
第1節 総論	6
第2節 発注総額別の調達手続き	7
第3節 費目別の調達手続き	8
第1項 消耗品	8
第2項 耐久消耗品	8
第3項 備品	8
第4項 資産	9
第5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）	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を雇用する場合	13
第2項 研究補助者、実験補助者及びチューター等へ謝金を支払う場合	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	16

## 公的研究費使用マニュアル制定の背景と目的

平成18年度において、大学法人等の研究機関における研究費の不適正な使用が社会的な問題となったことから、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「高専機構」という。）では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）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。

このため、独立行政法人国立高等専門学校機構八戸工業高等専門学校（以下「八戸高専」という。）では「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。

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。

八戸工業高等専門学校 総務課財務係  
TEL 0178-27-7227/FAX 0178-27-4092  
E-mail [zaimu-o@hachinohe-ct.ac.jp](mailto:zaimu-o@hachinohe-ct.ac.jp)

## 研究費の使用にあたっての注意事項（教職員）

- 1 経費として支出できる範囲は、当該事業及び研究等を遂行するために必要な経費に限られます。
- 2 経費として支出できる範囲は、当該年度又は契約期間に購入・納品されるものに限られます。  
・NG例：3月20日に購入依頼→4月1日に納品【翌年度納入】
- 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、財務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。  
・NG例：研究期間3月31日までの研究において、3月末に集中して消耗品、備品等を購入する。  
(購入品を使用して研究期間内に成果を出せるか疑わしいため。)
- 4 研究費は、特に定めのあるもの（科学研究費（基金）、受託研究・共同研究、寄附金、研究助成等）を除いて、次年度への繰越しはできません。
- 5 研究費は、一部例外を除いて他の研究費と合算して使用することはできません。  
合算使用する場合には経費に沿った使用区分を明らかにする必要があります。  
※科学研究費については、用途の定めのない経費との合算使用や、使用区分を明らかにした上での合算使用、共用設備の購入が認められています。「科研費ハンドブック」を参照してください。  
【科研費ハンドブック】[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/data/handbook\\_kenkyusha.pdf](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/data/handbook_kenkyusha.pdf)
- 6 購入等にあたっては、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則（機構規則第34号）等に定めのあるとおり、契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている職員）以外が業者等と契約及び発注を行うことはできません。（教員発注は認めておりません。）  
・NG例：教員が業者に直接発注、購入する。【教員発注】  
教員がホームセンターで商品を直接選んで購入する。【教員発注】  
(平成27年3月の高専機構本部の補助金監査にて指摘あり。)

※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）は以下のとおりです。

事務部長、総務課長、課長補佐（財務担当）、**契約担当部署の職員**

**（契約担当部署）**

- ・地域連携係 : 外部資金、特許
- ・学生係（学術情報）: 図書購入
- ・調達係 : 物品購入、役務（物品修理、清掃、廃棄物処理ほか）、動産関係
- ・専門職員（施設）: 施設（建物）、グラウンドほか、不動産関係

7 納品にあたっては、必ず納品検収者が納品検収を行うこととし、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（購入希望者）が納品検収者として不適当であることは言うまでもありません。

- ・NG例：契約担当部署の検収を経ずに納品物品を教員が直接受領する。

※納品検収者とは

契約担当部署の職員を係毎に発注者と納品検収者に分けています。

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。

※不要物品の譲り渡しには、学内掲示板（校内連絡）などもご活用ください。

（資産シールの貼付のある物品は、物品管理担当部署に相談のうえ、指示を受けてください。）

9 研究費で購入された物品等は、資産・備品・耐久消耗品・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。研究費の私的流用とみなされる可能性もあります。

- ・NG例：自己の研究費で購入したタブレット端末を自宅やレジャー等で私的に使用する。

（目的外使用・私的流用）

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、機構規則等に從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（研究者）に理解していただくことも最低限必要な義務であることを認識してください。

11 研究費の不正使用が行われたもしくは疑われる場合は、規則に基づき「不正使用に係る調査委員会」が組織され必要な調査が行われます。調査には、本人のみならず関係者も含め、多大な時間と労力が割かれるとともに、取引業者をはじめ外部にも多大な迷惑をかけることとなります。

成果が得られれば、少々の規則違反があっても良い、との考え方は間違いです。少しでも違反があった場合は、たとえ多大な成果が得られても、外部から「不適切な行為で得られた成果であった」と非難の対象になります。

12 一人の行動、1高専の問題が高専機構全体、場合によっては教育機関や科学コミュニティ全体にまで影響することを認識し業務遂行にあたってください。

13 本校では機構規則に基づき、公的研究費等の運営及び管理の責任者として、コンプライアンス推進責任者（校長）および副責任者（各学科長・コース長）を設置しています。公的研究費等の適正な使用にあたって必要に応じて調査および改善指示を行います。

## 研究費の契約等にあたっての注意事項（業者等）

### はじめに

八戸高専をはじめとする全国高専および機構本部では、公的研究費の適正使用に関する誓約書の提出についてご協力をお願いしております。誓約書をご提出いただけない場合は、原則としてお取引はいたしかねますので、何卒趣旨をご理解のうえご提出くださるようお願いいたします。

八戸高専ホームページでは誓約書様式、研究費の契約等にあたっての注意事項などを掲載しておりますので、ご確認くださいようお願いします。

八戸高専ホームページ

調達情報（不正防止の取り組み） <http://www.hachinohe-ct.ac.jp/zuikei/>

### 1 八戸高専では、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。）

※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）は以下のとおりです。

事務部長、総務課長、課長補佐（財務担当）、契約担当部署の職員

(契約担当部署)

- ・地域連携係 : 外部資金、特許
- ・学生係（学術情報）: 図書購入
- ・調達係 : 物品購入、役務（物品修理、清掃、廃棄物処理ほか）、動産関係
- ・専門職員（施設） : 施設（建物）、グラウンドほか、不動産関係

### 3 納品にあたっては、必ず納品検収者が納品検収を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）担当部署で検収が行われていないものを、使用教職員（購入希望者）へ直接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、納品や引き取り等を直接依頼された場合には別記の通報窓口・相談窓口へご連絡ください。

※納品検収者とは

契約担当部署の職員を係毎に発注者と納品検収者に分けています。

- 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**。(最初から日付を入力したものをプリントするようにしてください。)日付を空白にすることは絶対に行わないでください。日付を空白にするよう依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。
- 5 監査体制の強化により、「少額多数の取引」、「取引金額上位の取引」についてはモニタリング調査を行う場合があります。また、元帳・出庫伝票・売掛帳(全て写し可)の提出を求める場合がありますのでご協力ください。
- 6 取引上(入札参加資格改ざんを含む)の不正が発覚した場合は取引停止等の処分が行われます。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なされます**ので、そのことにご留意願います。
- 7 八戸高専(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依頼することもありますので、ご協力願います。
- 8 八戸高専では、本校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。契約の締結の際には、当方への所要の情報提供にご協力くださいますようお願い致します。

**通報窓口・相談窓口**

**【機構本部通報窓口】**

高専機構本部 総務課 総務係 042-662-3120

**【各高専相談窓口】**

(研究遂行に係る事務手続) 総務課地域連携係 0178-27-7239

(研究費等使用ルール) 総務課財務係 0178-27-7227

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

## 第1章 物品調達・役務調達

### 第1節 総論

八戸高専では、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おりますが、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回の発注総額が多額（50万円を基準※）となる場合は特に競争性が確保された契約であることを証明する必要があります。

※原則は1円から競争を行う必要があることは言うまでもありませんが、業務効率、費用対効果、競争性の確保のバランスを鑑み、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回の発注額の合計によって、調達手続きが異なりますので注意してください。

（本章第2節参照）

※ソフトウェアについては「情報セキュリティポリシーに係るソフトウェア管理規則」及び学内ソフトウェア管理規定に基づき別途管理をしているため、契約担当部署（調達係）と管理担当部署（学生係（学術情報））とで調達情報を共有します。

※薬品購入の際には保管庫等の有無を確認し、「毒物、劇物及び危険物取扱規則」を順守してください。

#### 注意事項（購入希望者）

- ① 購入したい物品（図書を含む）を「見える会計 Web システム」より購入依頼（Web）の入力をしてください。据付、電源工事、既存品撤去等が必要な場合及び納品希望時期がある場合は追記のうえ、契約担当部署（学生係（学術情報）、調達係）へ連絡してください。  
その際、参考見積、カタログ、仕様等がある場合は、ファイルを添付するか別途契約担当部署へ提出してください。
- ② 購入依頼（Web）及び提出書類を基に、契約担当部署の職員が調達手続きを検討のうえ、業者を選定し発注します。使用教職員（購入希望者）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。
- ③ 納品された物品は、納品検収者（学生係（学術情報）、調達係）が納品検収後、契約担当部署にて保管していますので、速やかに受け取るよう願います。また、業者が使用教職員へ直接納品してきた場合には、原則として受領せず、契約（納品検収）担当部署での納品検収（納品立会）を受けるよう指示願います。

#### 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）が行われます。調達手続きの簡略化及び納期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、納品検収者が必ず納品検収することとし、発注者とは別の者が行う体制をとってください。(納品検収者が休暇等の場合の体制も整えること。)

また、原則として現品への検収印の押印等を行ってください。

※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(耐久消耗品：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(ブルーレイ等)・テレビ)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

1回の発注額の合計によって、調達手続きが異なります。納品希望時期がある場合は、納期等も考慮のうえ、余裕をもって購入依頼してください。

### (1) 50万円未満の場合

全ての調達は原則競争を行う必要がありますが、50万円未満の少額な調達は随意契約が可能です。

### (2) 50万円以上の場合

可能な限り見積合せを実施します(必要期間：通常1～2週間程度)。見積合せを実施できない場合は、できない理由(取扱店限定等)を確認する必要があります。

### (3) 100万円以上の場合

予定価格調書を作成し、見積合せの結果契約額が予定価格以下となる必要があります(必要期間：通常2～3週間程度)。納入希望時期を優先した調達手続きは行いませんのでご注意ください。

### (4) 160万円以上(役務調達は100万円以上)の場合

競争入札を実施します。仕様の作成→入札公告→提案書・入札書提出→技術審査→予定価格作成→開札と手続きには少なくとも2ヶ月の期間を要します。年度内に調達することを前提に、スケジュール等を計画します。

また、競争入札により調達を実施しても、結果として1者入札となった場合は、「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。

仕様を作成する際は、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。

### (5) 10万SDR(令和3年度現在：1500万円)以上の場合

政府調達競争入札を実施します。仕様の作成等の他に官報公告、入札説明会等を行わなければならないため、通常手続きには、半年の期間を要します。年度内に調達することを前提に、長期スパンでのスケジュール等を計画します。

また、仕様を作成する際は、(4)と同様に注意が必要です。

### 第3節 費目別の調達手続き

#### 第1項 消耗品

消耗品とは、1件又は1式が5万円未満の物品、耐用年数が1年未満の物品。

具体的には、図書、雑誌、文献資料、文房具、実験用薬品、実験材料、ソフトウェア、メモリ、各種印刷物（報告書、ポスター、リーフレット）等が該当します。

##### 注意事項（購入希望者）

- ① 納品検収時に納品検収者は、現品への検収印の押印等を行います。  
学生係（学術情報）：検収印の押印、バーコードの貼付等  
調達係：納品検収シールの貼付  
(対象 1年以上の使用が見込まれる2cm以上の押印等が可能なもの)
- ② 科学研究費補助金により図書を購入する際は、購入依頼（Web）の備考欄に「寄附物品」である旨、記入願います。

#### 第2項 耐久消耗品

1件又は1式が5万円以上かつ耐用年数1年以上の物品（ソフトウェアを除く）。

1件又は1式が10万円未満のパソコン、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（ブルーレイ等）及びテレビ。

##### 注意事項（購入希望者）

- ① 4半期に一度、使用教職員立会いの下、耐久消耗品シールを貼付します。
- ② 定期的に監査担当部署（財務係）による検査があります。購入時に申請した設置場所、管理者にて適正な管理をお願いいたします。設置場所等を変更する場合には、物品管理担当部署（調達係）へ事前にお知らせください。
- ③ 耐久消耗品シールを貼り付けてある物品は、所定の手続きを経ることなく、無断で廃棄することはできませんので、物品管理担当部署に相談のうえ、指示を受けてください。

##### 注意事項（契約担当部署）

- ① 耐久消耗品シールを作成し貼付のうえ、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3項 備品

備品とは、1件又は1式が10万円以上の物品（図書、ソフトウェアを除く）。

##### 注意事項（購入希望者）

- ① 4半期に一度、使用教職員立会いの下、備品シールを貼付します。
- ② 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、管理者にて適正な管理をお願いいたします。設置場所等を変更する場合には、物品管理担当部署へ事前にお知らせください。

- ③ 備品シールを貼り付けてある物品は、所定の手続きを経ることなく、無断で廃棄することはできませんので、物品管理担当部署に相談のうえ、指示を受けてください。
- ④ 科学研究費補助金により備品を購入する際は、購入依頼（Web）の備考欄に「寄附物品」である旨、記入願います。

#### 注意事項（契約担当部署）

- ① 備品シールを作成し貼付のうえ、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 資産

資産とは、1件又は1組が50万円以上の物品及び特許権。

#### 注意事項（購入希望者）

- ① 4半期に一度、使用教職員立会いの下、資産シールを貼付します。
- ② 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、管理者にて適正な管理をお願いいたします。設置場所等を変更する場合には、物品管理担当部署へ事前にお知らせください。
- ③ 資産シールを貼り付けてある物品は、所定の手続きを経ることなく、無断で廃棄することはできませんので、物品管理担当部署に相談の上、指示を受けてください。
- ④ 科学研究費補助金により資産を購入する際は、購入依頼（Web）の備考欄に「寄附物品」である旨、記入願います。

#### 注意事項（契約担当部署）

- ① 資産シールを作成し貼付のうえ、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5項 その他（物品管理に関する留意事項）

研究費で購入された物品等は、資産・備品・耐久消耗品・消耗品を問わず、全て独立行政法人国立高等専門機構が法人として所有するものであり、予算権限があっても（教員個人に配分された経費にて購入したものであっても）決して個人の所有物ではありません。

退職時、研究期間終了後不要になった場合の所属は 学校（高専機構）となります。他機関へ持ち出すことは一部例外（科学研究費補助金採択者等の異動）を除き厳禁です。当該物品は、学内での再利用はもとより、高専間リユース備品検索を利用し、高専機構内での資源の有効活用を行います。

また、高専機構内で異動となる場合においても、高専間での物品移動（消耗品含む）を明確にする必要性から、必要な手続きを経なければなりません。適宜、物品管理担当部署に相談のうえ、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、異動先高専での登録がされていない場合、不正使用となる場合もありますので、ご留意願います。

## 第2章 旅費

### 第1節 総論

旅費には、下記に掲げる費用が該当します。

- ・研究遂行にともなう国内出張、海外出張に関する交通費、宿泊費、日当・雑費
- ・学校所在地より半径100キロメートル未満の地域等（近郊地域）への出張に関する交通費（近郊地域の範囲は本校の取扱要項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、宿泊費、日当
- ・学外者または学生が教職員の補助者として同行する際の交通費、宿泊費、日当

※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。

出張を行う際は、旅費システムに必要事項を入力し、申請を行ってください。

（提出書類）

	国内出張（近郊地域）	国内出張	海外出張
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 <sup>※1</sup> 」	①「出張申請国内旅費」 ②「旅行報告書 <sup>※1</sup> 」	①「出張申請外国旅費」 ②「旅行報告書 <sup>※1</sup> 」
添付書類	用務の日程・内容が分かる書類		
航空機使用の場合		①航空運賃の「請求書 <sup>※2</sup> 」、「領収書」 ②搭乗券の半券	①航空運賃の「2社以上の見積書 <sup>※2、3</sup> 」、「請求書」「領収書」 ②搭乗券の半券 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）

※1 用務先関係者なども含め具体的に記載願います。

また、令和3年4月より宿泊先名称及び宿泊先電話番号を明記することとしています。

※2 航空運賃の内訳の分かるものを提出ください。

※3 2社以上の見積書の日付の差は1週間以内で、かつ同一行程のものがが必要です。

## 注意事項（全員）

- ① 申請は出張する前（承認後）に、報告は出張終了後速やかに行うことを原則としてください。
- ② 公共交通機関を使用することを前提に、もっとも経済的かつ効率的な通常経路を選択し報告してください。
- ③ タクシー等を利用した場合には必ず領収書が必要となります。  
出張先の交通事情等により、やむを得ずレンタカー、タクシーを使用した場合には、「理由書」を提出してください。
- ④ 定期等により交通費を支給されている区間は原則支給できません。  
(通勤が自家用車の場合を除く)
- ⑤ マイルを積算する場合は、公的マイレージ（出張のため航空機に搭乗した際に教職員等の本人名義の私用カードで取得したマイレージ）とそれ以外の私的に取得したマイレージを明確に区分してください。公的マイレージは、私的用途で使用してはならず、出張で使用することとし、そのための必要な管理（定期的にマイレージの取得明細を出力するなど）を行ってください。
- 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。特急料金、急行料金は規定区間のみ支給可能です。  
ただし、列車のグリーン料金は特別に定める場合を除いて支給できません。
- ⑦ 航空機の利用は、特別に定める場合を除いて特別席は支給できません。  
マイルを利用してアップグレードを行う場合も、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「在勤地（高専）」と「目的地」の往復となりますが、出張申請の際に旅行（出張）者が申出、旅行命令権者が認めた場合は、「居住地又は滞在地」からの出発又は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。
- 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。  
キャンセル料が発生する場合は、必要に応じて当該金額の確認などを行いますので、併せて職員係までご連絡ください。
- 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。  
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航空運賃に含めて支給します。  
(高専機構の取扱いの変更により令和2年4月1日以降の出張から支給可能となったもの。)
- ⑬ 外国出張の場合、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財務係へ確認してください。
- ⑭ 宿泊費を要しない出張等（自宅や友人宅への宿泊）については、必ずお申し出ください。

## 第2節 その他（旅費交通費留意事項）

### ①旅程について

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（滞在を含む）を要する場合には、事前に職員係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、労務災害と認定されなかった事例もありますのでご注意願います。

すべては自己責任となるばかりか、高専機構全体の信用を失うこととなります。

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。

### ②旅行命令書類について

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、確認すること。

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

外部から指摘（問い合わせ）があってから、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、報告書に出張の内容と成果について記述されているかを確認すること。

旅行目的の記載として、「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記載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。

### ③監査について

内部監査において、出張（旅行）事実の裏付確認を行うことがあります。（事実を客観的に裏付ける証拠書類の提出依頼のほか、出張先、用務先関係者への聞き取り調査などを行うことがあります。）

科研費等外部資金においては、出張の事実確認をするため、チケットの購入事実や宿泊事実を確認することがありますので、エビデンスを提出できるよう各自で備えてください。

※詳細については以下をご確認ください。

「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）」等

## 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）を雇用し、当該給与及び社会保険料（事業主負担分）を研究費で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 研究補助者、実験補助者及びチューター等へ謝金を支払う場合

研究資料の収集、整理、実験補助等を行う者へ謝金を支払う場合、またはTA、RA、チューター等学生生活支援を行う者への謝金を支払う場合は、次の書類が必要です。

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

#### 注意事項（全員）

- ① 実施にあたっては、事前に実施承認を得てください。
- ② 時給は「謝金取扱要領」に基づく単価とし、業務内容に齟齬が生じることのないようにしてください。  
単価を上げるため又は税率適用を変更するために、実際の業務内容と違った計画及び報告を行うことは厳禁です。
- ③ 「業務実施確認表」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。勤務実績の記入には十分ご注意ください。
- ⑤ 高専機構の常勤教職員に対して、謝金を支出することはできません。
- ⑥ 非常勤講師、非常勤職員、TA、RA、チューター等として業務に従事している者に対して、その勤務時間に本来業務と重複して謝金を支出することはできません。
- ⑦ 1日の勤務時間が6時間を超える場合は、45分の休憩時間をとらせてください（休憩時間は無給扱いとなります）。また、1日の実働勤務時間は7時間45分を超えないようにしてください。なお、非常勤講師、非常勤職員、TA、RA、チューター等をさせる場合、前述の勤務時間及び休憩の扱いは、別の勤務時間と合わせた時間となります。
- ⑧ 業務確認（出勤簿）は事務部において管理し、実施完了チェックは業務依頼教職員が所属する学科・課以外の教職員が確認してください。  
また、業務依頼者が出張等で不在、学外で補助業務を行う場合に教職員が同行していない等、具体的に業務実施が確認できない状態となっていないか確認してください。
- ⑨ 継続的（定期的）な雇用状態となっているにもかかわらず、謝金（税務上の報酬）扱いとしないように気を付けてください。（税務上は給与と判断されますので、所得税の計算が報酬として取扱う場合とは異なります。）
- ⑩ 居住者に対し、国内において源泉徴収の対象となる報酬・料金等の支払をする場合は、その報酬・

料金等を支払う際に所得税を源泉徴収する必要があります。

具体的な対象業務等については、所得税法204条（又は、国税庁作成の「源泉徴収のあらまし」）を確認してください。

- ⑪ 非居住者又は外国法人（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、日本と支払を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、以下をご確認ください。

「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）」等



## 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、購入依頼（Web）の入力とともに契約担当部署（調達係）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。  
※支出する経費が公費であること十分理解し、食事をするのが主目的であるかのような計画を立てないこと。  
・NG例：1時間程度の会議にもかかわらず、一人8,000円の食事を会議費として支出する。
- 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。  
・NG例：機構本部役員と本校教員の懇談会→機構の教職員のみのため支出できない。  
・NG例：東北地区〇〇主事会議→他高専を含めた法人内の会議のため支出できない。
- 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、財務係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。  
※ミネラルウォーター1本、コーヒー1杯であっても、会議費として支出する場合は必ず事前に「会議費支出伺」を提出願います。
- 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、以下をご確認ください。

「会議費支出基準（平成20年8月13日付事務局長裁定）」等

## 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、事前に会費支出申請書に会費の内容が分かる資料（金額の根拠・会費の期間等）を添えて、契約担当部署（調達係）へ提出願います。承認後、購入依頼（Web）を入力いただき、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は、立替払い実施後（学会参加費の場合は参加後）、当該支出に係る立替払請求書、領収書等を提出してください。

※研究補助の学生に係る分は、外部資金に限り支出が認められます。

### 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の実施し、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ことはできず、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。

- ④ 学会費が銀行からの自動引き落としやクレジットカード決済となっているものは、引落日・決済日以前に申請書の承認が必要です。
- ⑤ 年会費の請求期間は、当該年会費の対象となる期間が4月～3月までの場合は当該年度とし、対象となる期間が2ヶ年度にまたがる場合はどちらの年度においても請求できるものとします。なお、上記期間を経過した場合は支弁できません。

※ 4月から3月の年会費で前納制のものは、立替払いにより年会費を前納し、立替払請求書の提出は当該年度になってから行ってください。

※詳細については、以下をご確認ください。

「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