

公的研究費等使用マニュアル

木更津工業高等専門学校(令和 7 年 6 月)

目次

公的研究費等使用マニュアル制定の背景と目的	3
研究費の使用にあたっての注意事項（教職員）	4
研究費の契約等にあたっての注意事項（業者等）	6
第1章 物品・役務調達	8
第1節 総論	8
第2節 発注総額別の調達手続き	9
第1項 全ての調達について	9
第2項 1回の発注額の合計が250万円以上の場合	9
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	9
第4項 1回の発注額の合計が10万SDR（令和7年度現在：1800万円）以上の場合	9
第3節 費目別の調達手続き	10
第1項 消耗品費（図書含む）（※第2項で記載する耐久消耗品を除く）	10
第2項 備品（耐久消耗品を含む）	10
第3項 資産	11
第4項 その他（物品管理に関する留意事項）	11
第2章 旅費	13
第1節 総論	13
第2節 その他（旅費交通費留意事項）	14
第3章 人件費（謝金等）	16
第1節 雇用経費又は謝金	16
第1項 共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）を雇用する場合	16
第2項 研究資料の収集、整理、実験補助等を行う者及びTA、RA、チューター等の学生生活支援を行う者へ謝金を支払う場合	16
第4章 その他（特別な支出）	18
第1節 会議費	18
第2節 学会費等	18

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貫化、教員（研究者）及び事務職員にとって分かりやすい事務処理手続きに関するルールの運用、周知といったことも求められています。

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

教員（研究者）及び職員は、自己収入、国からの運営費交付金、国・地方公共団体等から交付される補助金・助成金、企業等から負託された寄付金、共同研究費、受託研究費等の源泉を問わず、高専機構職員としての業務範疇として活動していることを改めてご承知おきください。

また、研究費の不正な使用はいかなる理由によっても正当化されないものであり、その責任は研究者個人だけではなく、高専機構全体の問題となることを強く認識していただき、定められた条件、ルール等を遵守し、効率的かつ適正な使用に努めるようお願いいたします。

問い合わせ先

このマニュアルに関する問い合わせ先は、以下のとおりです。

ご不明な点がございましたら、必ず事前にお問い合わせください。

総務課予算管理係 （内線 4023）

研究費の使用にあたっての注意事項（教職員）

- 1 経費として支出できる範囲は、当該事業及び研究等を遂行するために必要な経費に限られます。
- 2 経費として支出できる範囲は、当該年度又は契約期間に購入・納品されるものに限られます。
- 3 研究費は、年度末又は契約期間終了直前に集中して使用することがないように計画的に使用してください。年度末又は契約期間終了直前に集中して使用した場合、購入品の使用期間及び必要性がないとされ、支出が適正と認められない場合があります。
- 4 研究費は、特に定めのあるもの（科学研究費補助金、受託研究・共同研究、寄附金、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。
- 6 購入等にあたっては、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則（機構規則第34号）等により定めのあるとおり、契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている職員）以外が業者等と契約及び発注を行うことはできません。（教員発注は認めておりません）
- 7 納品にあたっては、必ず納品検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。
- 8 什器類等については、学内の在庫の有無を事前に確認する等、資源の有効活用に努めてください。
- 9 研究費等で購入された物品等は、資産・備品・消耗品を問わず、全て独立行政法人国立高等専門学校機構が法人として所有するものであり、研究者等においては善良な管理監督を行うことを条件に使用を許可されたものであることを認識してください。予算権限があっても決して個人の所有物ではありません。
- 10 高専機構教職員として事業及び研究を遂行又はそれを支える業務に携わる者として、機構規則等に従って行動してください。「規則等を知らなかった」では説明になりません。
また、補助する立場の職員は規則等を自ら理解することはもちろんのこと、研究者等に理解していただくことも最低限必要な義務であることを認識してください。

- 1 1 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。

- 1 2 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別記の通報窓口へご連絡ください。
通報により不利益な取り扱いをすることは絶対ありません。
- 2 購入等にあたっては、契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている職員）以外が契約及び発注を行うことはできません。（教員発注は認めておりません）
- 3 納品にあたっては、必ず納品検収担当職員が行うこととしております。
架空納品を防ぐために発注者と納品検収者が同一の者とならないような体制をとっております。
契約、納品検収担当部署で確認が行われていないものを、直接使用教職員（実際の請求者）へ納品することは行わないでください。
また、契約、納品検収担当部署以外から、直接納品や引き取り等を依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。
- 4 納品書及び請求書には必ず業者の方が発行日付、納品日付を記入してください。日付を空白にすることは絶対に行わないでください。日付を空白にするよう依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。
- 5 監査体制の強化により、「少額多数の取引」、「取引金額上位の取引」についてはモニタリング調査を行う場合があります。また、元帳・出庫伝票・売掛帳（全て写し可）の提出を求める場合がありますのでご協力ください。
- 6 取引上（入札参加資格改ざん含む）の不正が発覚した場合は処分が行われます。この場合、該当高専のみならず、政府機関をはじめとして、公的機関全てに通知が為されますので、そのことに御留意願います。
- 7 高専機構は独立行政法人です。内部監査をはじめとして、他高専職員による監査、監査法人による監査、文部科学省による監査、会計検査院による検査、国税局（税務署）による監査等の様々な監査が行われます。各種監査時には書類提出等をご依頼することもありますので、ご協力願います。
- 8 高専機構では、当機構との契約に係る情報を当機構のホームページ等にて公表しております。契約に締結の際には、当方への所要の情報提供にご協力頂けますようお願い致します。

通報窓口

【機構本部窓口】

高専機構本部 総務課 総務係 042-662-3120

【各高専相談窓口】

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

第1章 物品・役務調達

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「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承認手続きが必要となりますので注意してください。

※薬品購入の際には保管庫の有無を確認し、「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 提出書類を参考に、契約権限のある職員が業者を選定し、発注します。研究者が業者へ直接発注することはできませんので、ご注意ください。
- ② 購入した物品（図書を含む）は担当者が検収後、お渡しいたします。業者が直接研究者等へ納品してきた場合には、原則として受領せず、納品検収担当部署での納品確認（納品立会）を受けるよう指示願います。
- ③ 支払は、業者からの「請求書」に基づいて行います。
- ④ 付帯工事（取り付け等）が必要な場合は、「購入依頼書」に記入してください。

注意事項（契約担当部署）

- ① 業者を選定する際には、複数業者からの見積りやインターネット等で価格の比較検討を必ず行い、安価なところから購入するようにしてください。なお、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。調達手続きの簡略化等を理由に分割発注等は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、上記検収体制を構築の上、適切な検収を行うよう努めてください。
- ④ 学外持ち出しが容易な物品（パソコン・USBメモリー・デジタルカメラ等）は、定期的な検査

等を実施し、私物化されることのないように管理してください。

第2節 発注総額別の調達手続き

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3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7年度現在:1800万円)以上の場合

1回の発注額が10万SDR(令和7年度現在: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、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。

第3節 費目別の調達手続き

第1項 消耗品費（図書含む）（※第2項で記載する耐久消耗品を除く）

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 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（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。

第2項 備品（耐久消耗品を含む）

備品には、1件または1組が10万円以上の物品が該当します。

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。

注意事項（購入希望者）

- ① 提出書類を参考に、契約権限のある職員が業者を選定し、発注します。研究者等は以下の提出書類等を添えて、契約担当部署へ発注依頼願います。
※ 提出書類：「購入依頼書」（Web）、具体的な見込みが有れば「製品カタログ」、「参考見積書」、又は「簡単な仕様・要件」
- ② 購入依頼の際には、納品までの時期をあらかじめ勘案してください。

- ③ 定期的に財務・監査担当部署による検査があります。購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いいたします。設置場所を変更する場合には、契約担当部署へ事前にお知らせください。
- ④ 「備品シール」を貼って管理してください。「備品シール」の貼ってある物品は、所定の手続きを踏むことなく、勝手に廃棄することはできませんので、注意してください。

注意事項（契約担当部署）

- ① 備品の契約であっても1回の契約総額が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。

第3項 資産

資産には、1件又は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。必要に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をお願いします。
- ③ 定期的に財務・監査担当部署による検査があります。購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いいたします。設置場所を変更する場合には、契約担当部署へ事前にお知らせください。
- ④ 資産は、「資産管理シール」を作成し、添付の上、管理してください。「資産管理シール」の貼ってある物品は、勝手に廃棄することはできませんので、注意してください。

注意事項（契約担当部署）

- ① 「資産管理シール」を作成し管理してください。また、定期的に財務・監査担当部署による検査を実施してください。

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（科学研究費補助金採択期間内の異動）を除き厳禁です。当該物品は、学内での再利用はもとより、高専間リユース備品検索を利用し、高専機構内での資源の有効活用を行います。

また、高専機構内で異動となる場合においても、高専間での物品移動（消耗品含む）を明確にする必要性から、必要な手続きを経なければなりません。適宜、物品管理担当部署に相談の上、指示を受けるようお願いします。

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で訴えられる場合もありますので、ご留意願います。

第2章 旅費

旅費については後日改訂予定

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。

（1） 国内出張（所在地より半径100キロメートル未満の地域）をする場合

旅費システムによる作成：①「出張申請近距地域内旅行」②「旅行報告書」

（2） 国内出張（所在地より半径100キロメートル以上の地域）をする場合

旅費システムによる作成：①「出張申請国内旅費」②「旅行報告書」

添付書類：①航空運賃の「見積書」「請求書」「領収書」（航空機利用の場合のみ）

②「搭乗券の半券」（航空機利用の場合のみ）

（3） 海外出張をする場合

旅費システムによる作成：①「出張申請外国旅費」②「旅行報告書」

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

添付書類：①航空運賃の「見積書」「請求書」「領収書」（航空機利用の場合のみ）

②「搭乗券の半券」（航空機利用の場合のみ）

③旅行行程の詳細及び緊急連絡先等

④必要に応じ、「パスポートの写し」（写真欄及び出入国記録欄）

注意事項（全員）

- ① 申請は出張する前（承認後）に、報告は出張終了後速やかに行うことを原則としてください。
- ② 公共交通機関を使用することを前提に、もっとも経済的かつ効率的な通常経路を選択し報告してください。
- ③ タクシー等を利用した場合には必ず領収書が必要となります。
出張先の交通事情等により、やむを得ずレンタカー、タクシーを使用した場合には、「理由書」を提出してください。
- ④ 定期等により交通費を支給されている区間は原則支給できません。（通勤が自家用車の場合を除く）

く)

- ⑤ マイルを積算する場合は、公的マイレージ（出張のため航空機に搭乗した際に教職員等の本人名義の仕様カードで取得したマイレージ）とそれ以外の指摘に取得したマイレージを明確に区分すること。公的マイレージは、私的用途で使用してはならず、出張で使用するものとし、そのため必要な管理（定期的にマイレージの取得明細を出力するなど）に努めてください。
- ⑥ 交通費は、運賃、特急料金、急行料金を規定により支給します。
ただし、列車のグリーン料金は特別に定める場合を除いて支給できません。
- ⑦ 航空機の利用は、特別に定める場合を除いて特別席は支給できません。
マイルを利用してアップグレードを行う際において、規定に沿った場合にのみ利用可能となります。規定に違反した場合又は後日違反が発覚した場合には、遡及して返納を求められますのでご留意願います。
- ⑧ 航空機のチケットレスサービスを利用した場合、日本航空においては、搭乗半券の代わりに氏名、便名、区間、時刻、座席番号、運賃の種別等が印刷されたお客様控えが、全日空においては、氏名、行先、搭乗日、便名、座席番号等が印刷された搭乗券が発行されますので、これを提出願います。他の航空会社でこのような取扱がない場合については、これに準ずる資料を提出してください。
- ⑨ 旅行（出張）の基本は「勤務地」と「目的地」の往復となりますが、旅行（出張）者が申出、旅行命令権者が認めた場合は、「居住地又は滞在地」からの出発又は目的地からの直帰が認められます。この場合においては、当該行程に応じた旅費が支給されます、その上限額は在勤地から目的地に至る旅費の額となります。
- ⑩ 旅行（出張）が変更又は中止となった場合は理由を付して速やかに届け出てください。
- ⑪ 補助者が学生の場合の宿泊費の上限は8, 200円、日当・雑費の上限は1, 700円です。
ただし、補助者に対してアルバイト代を支出する場合は、日当・雑費を支出することはできません。宿泊費、日当・雑費を減額もしくは不要な場合は、必ずその金額を記入してください。
- ⑫ 航空機を利用する場合において、国内線旅客施設使用料は日当の構成要素であることから、別途、当該経費としては支給されません。
- ⑬ 宿泊費、日当は滞在先によって金額区分が設けられていますので事前に担当部署へ確認してください。

第2節 その他（旅費交通費留意事項）

研究費等で旅行（出張）を行う場合は公務であることを認識し、私事を挟まないように注意してください。

「せっかくだから」、「ついでに」、「仕事が終わればプライベートな時間だから」、「引き続き休日だから」といった行為は許されません。「いつも・どこかで・誰かに見られている」ことを意識して行動してください。

諸般の事情により、出張の前後に私事の旅行を要する場合には、事前に旅行命令権者の承認を得た上で行うようお願いいたします。

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

きません。

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

また、旅行（出張）で命じられた行程に沿わない旅程をとり、事故等のトラブルに巻き込まれた場合に、公務上の災害と認定されなかった事例もありますのでご注意ください。

すべては自己責任となるばかりか、高専機構全体の信用を失うこととなります。

例）鉄道・宿泊申請→深夜バス利用

鉄道申請→航空機利用

公共交通機関申請→自家用車移動

金曜日帰着申請→土曜日・日曜日私事（観光・買い物等）日曜帰着

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

旅行（出張）を命ずるにあたり、添付資料は旅行命令権者が内容を把握できるものとし、具体的に出張の必要性が対外的に説明できるものを添付、確認すること。

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

外部から指摘（問い合わせ）があってから、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。

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143号）」，「旅費取扱規則（機構規則第144号）」及び「旅費業務マニュアル（機構本部作成）」をご確認ください。

第3章 人件費（謝金等）

第1節 雇用経費又は謝金

この章の説明の対象となる人件費（謝金等）には、研究を遂行する上で必要となる共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）の雇用に関する経費又はT A、R A、チューター等の学生生活支援を行う者への謝金などが該当します。

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。
- ② 時給は「謝金取扱要領（平成20年8月19日付理事長裁定）」に基づく単価とし、業務内容に齟齬が生じることのないようにしてください。
単価を上げるため又は税率適用を変更するために、実際の業務内容と違った計画及び報告を行うことは厳禁です。
- ③ 「業務実績確認表」には、業務の内容が分かるよう具体的に記入してください。
- ④ 支払は「業務実績確認表」に基づいて行います。勤務実績の記入ミスに注意してください。
- ⑤ 学内の常勤教職員に対して、謝金を支出することはできません。
- ⑥ 非常勤講師、非常勤職員、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。

- 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、日本と支払受ける非居住者等の居住地国との間に租税条約が結ばれており、当該業務の報酬支払日の前日までに「租税条約に関する届出書」を税務署に提出した場合は、日本国内での税が免税される場合もありますので、当該国との租税条約を確認の上、対応願います。

具体的な対象業務等については、所得税法所法161、162、212、213条（又は、国税庁作成の「源泉徴収のあらまし」）を確認してください。

※詳細については、「謝金取扱要領（平成20年8月19日付理事長裁定）」をご確認ください。

第4章 その他（特別な支出）

第1節 会議費

当該研究及び事業遂行上、必要な打ち合わせ会等にて茶菓子・弁当代を支出する場合は以下の提出書類等を添えて、契約担当部署へ発注依頼願います。

※ 提出書類：「会議費支出伺」、「理由書」

注意事項（全員）

- ① 会議等における会議費の支出は、必要最小限にとどめてください。
※支出する経費が公費であること十分理解し、食事することがメインであるかのような計画を立てないこと。
- ② 機構の教職員（常勤教職員のほか、非常勤職員及び非常勤講師等を含む。）のみで行う会議等については、会議費として支出することができません。
※機構の教職員とは他高専も含んだ、法人内での会議であると認識してください。
※社会通念上疑念を抱かれる計画（会議内容、学内者と学外者の比率、飲食内容・回数等）とならないよう注意してください。
- ③ 会議費の支出を必要とする場合は、会議等の実施責任者が会議費支出伺を作成し、各校経理担当課へ提出し事前に承認を得てください。
※支出が必要なことが分かる「理由書」に具体的に記述して添付してください。
- ④ 使用に際しては、研究費の効率的な使用を心がけ、社会通念上妥当な支出を行ってください。
- ⑤ 機構外の第三者から会議費等に係る説明を求められた場合は、会議等の実施責任者が説明を行う責任を負います。
- ⑥ 寄附金又は科学研究費補助金を使用して実施する会議等に係る会議費についても、この基準を適用することとなっておりますのでご留意願います。

※詳細については、「会議費取扱要領（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指摘がなされていることを踏まえ、その適正化・透明性を強化する観点から、「独立行政法人が支出する会費の見直しについて」（平成24年3月23日 行政改革実行本部決定通知）がとりまとめられました。

機構は、本通知に基づく適正な執行に努めていくこととします。

当該研究及び事業遂行上、必要な会費等を支出する場合は以下の提出書類等を添えて、契約担当部署へ依頼願います。

※提出書類：会費の内容が分かる資料（申込書・請求書等）

立替払事務取扱規則（機構規則第87号）による支出を行う場合には、当該支出に係る購入依頼書等

注意事項（全員）

- ① 公益法人等に対し会費の支出ができるのは、真に必要と認められる最低限の場合にとどめてください。
- ② 支出する額がそれにより得られる便益に見合っているか等、会費の支出状況の見直しを定期的
に実施し、業務運営の適正性・透明性を確保してください。

※詳細については、「公益法人等に対する会費支出に関する規則（機構規則第112号）」等をご確認ください。

以上