

研究費使用マニュアル



第9版

2024年4月現在

工学院大学
総合企画部研究推進課

目 次

1 はじめに	1
2 対象となる研究費	2
3 対象となる研究費一覧	3
4 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針	4
5 本学の研究活動に関する指針	5
6 2015(平成27)年度以降の主な変更点	6
7 研究費で執行できる主なもの(早見表)	8
8 職務権限一覧表	9
9 研究費項目別詳細	
-1 調達依頼書が必要な場合	10
-2 物品購入について(公的研究費による場合)	11
-3 物品購入について(民間資金研究費による場合)	12
-4 換金性の高い物品購入について	13
-5 謝金の支払いについて	14
-6 旅費の支払いについて	15
-7 特殊な役務の取扱について	17
10 合算使用と区分使用について	18
11 公的研究費の間接経費について	20
12 誓約書の提出	21
13 研究費の翌年度繰越について	22
14 研究費区分毎に必要な書類・取扱一覧	23
15 研究費使用フォーム	
研究費使用明細書	26
調達依頼申請書	27
業者指定理由書	28
特殊な役務の要件定義書	29
【新宿】工事・作業依頼書	30
【八王子】工事・作業依頼書	31
研究補助者雇用申請書	32
研究補助者雇用契約書兼労働条件通知書	33
研究補助者勤務報告書(研究費用)	34
研究補助者勤務報告書記入例(研究費用)	35
報酬・謝金支払請求書(アルバイト以外)	36
出張命令書・出張許可願	37
出張旅費精算書	38
教職員海外旅費精算書	39
宿泊証明書	40
出張報告書(科研費除く研究費用、国内・海外兼用)	41
出張報告(記録)書(科研費用)	42
出張報告(記録)書記載例(科研費用)	43
研究費旅費精算書(国内:学生用)	44
会議費 開催内容明細	45
図書の寄付申込書(科研費用)	46
誓約書(研究者等用)	47
16 関連諸規程と資料	
研究不正防止責任体制	49
工学院大学公的研究費不正使用防止計画	50
本学の不正防止への取組	51
禁止事項	52
研究費使用にあたっての全般的留意点	54
本学の研究費使用ルールの概要	55
物品等調達規程	56
旅費規程	61
海外出張規程	68
総合研究所海外出張取扱細則	73
国内出張において、航空機、パックを利用した場合の旅費精算手続き(通知)	76
海外出張における航空運賃の取扱い	77
外部研究資金(公的・民間)による研究費の取扱い変更点について	78
ソフトウェアの勘定科目について(明確化)(通知)	80
公的研究費における出張の取扱い変更について	81
民間外部資金における会議費(飲食)の取扱いについて(通知)	82
工学院大学研究補助者勤務規程	83
工学院大学外部資金によるリサーチアシスタント規程	86
外部資金研究費による謝金支払いに関する規程	88
工学院大学科学研究費助成事業事務取扱要	91
競争的資金に係る間接経費の取扱い	96
科学研究費補助金での物品・設備の寄付	97
工学院大学における研究活動に係る研究者のガイドライン	98
工学院大学における公的研究費の管理・監査の体制に関する規程	100
工学院大学における公的研究費の管理に係る職務権限に関する規程細則	113
懲戒規程(抜粋)	115
工学院大学公的研究費内部監査実施細則	116
工学院大学利益相反マネジメントポリシー	119
工学院大学利益相反管理規程	121
17 問い合わせ先	125

1. はじめに

近年、大学を取巻く環境が一変しています。とりわけ多額の税金が投入されている研究費等に対する納税者の見方が非常に厳しくなっています。報道等による研究費の不正使用が続いている状況は憂慮すべきものがあります。

このような状況の下、本学では諸規程をはじめマニュアル等において研究費を適正に使用していただくため取組を実行しているところです。第4版では改正されたガイドラインに基づき、研究費使用ルールを改正いたしました。

今般、研究を効果的かつ適正に推進するため本マニュアル第8版を発行いたしました。お手元に置き、ご活用いただければ幸いです。

本マニュアルは、規程改訂などにより年度途中に変更することがあります。その際は内容等をポータルで周知いたします。
なお、工学院大学ホームページでも公開しております。

https://www.kogakuin.ac.jp/research/collaboration/pub_researchex.html

2. 対象となる研究費

このマニュアルの対象となる研究費は次の通りです。

- ①公的研究費である科学研究費助成事業(科研費)、各省庁・各省庁所管の国立研究開発法人の受託研究費、共同研究費及び助成金(文科省、JST・NEDO等の受託研究費等)。
- ②民間からの外部資金研究費である、受託研究費、共同研究費、技術指導研究費、寄付研究費(奨学寄附金による)、民間助成財団からの研究助成金。
- ③研究推進課予算の学内資金。

上記研究費の支払処理については、原則として同一のフローで行います。

- * 学内資金の研究費である普通研究費、大学院研究費、プロジェクト研究費、科学研究費採択奨励研究費は、このマニュアルの対象外です。
- * 教育目的の支出(ゼミ合宿等)は、研究費の対象外です。

公的研究費とは、

- ❑ 文科省、経産省等の国の機関による受託研究費、共同研究費及び助成金をいいます。
- ❑ 国の機関が所管する国立研究開発法人による受託研究費、共同研究費及び助成金を含みます。
- ❑ 委託先が民間企業または他大学であっても、一次的な資金の出所が国の機関または国立研究開発法人である場合には競争的資金による研究費とします。
- ❑ 科学研究費助成事業(科研費)、JST・NEDO等の受託研究費、共同研究費、文科省・私立大学戦略的研究基盤形成支援事業研究費、私立大学研究ブランディング事業研究費(各研究センター)が該当します。

3. 対象となる研究費一覧

学内資金

(研究推進課予算
をのぞく)

[このマニュアルの対象外です]

- ・普通研究費 (学事課)
- ・大学院研究費 (学事課)
- ・プロジェクト研究費 (学事課各学科)
- ・科学研究費採択奨励研究費(学事課各学科)

② 民間外部資金等

『このマニュアルに定める研究費等』

- ・受託研究費(民間企業等)
- ・共同研究費(民間企業等)
- ・技術指導研究費
- ・寄付研究費
- ・民間財団等助成金
- ・研究推進課予算の学内資金

① 公的外部資金

『このマニュアルに定める研究費』

- ・科学研究費補助金
- ・各省庁、各省庁所管の国立研究開発法人の
受託研究費、共同研究費
- ・各省庁、各省庁所管の国立研究開発法人の助成金
ほか

4. 公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

平成27年3月23日制定

工学院大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針

学 長

教職員等による公的研究費の不正使用は、社会から負託された大学の使命と役割に応えられないばかりか、社会の信頼を裏切るものです。

工学院大学では「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）」を踏まえ、「研究活動に係る研究者の倫理宣言」「教職員行動規範」「研究活動に係る研究者のガイドライン」を制定して公的研究費に係る不正使用の防止に努めています。

工学院大学教職員等による研究活動の社会的意義を広めるため、公的研究費の不正使用を防ぎ、適正な執行管理を進展させ工学院大学が社会的使命を果たすため、以下の事項を基本方針として宣言いたします。

1. 学長は、最高管理責任者として、本学の公的研究費の運営・管理について最終責任を負うものとする。
2. 最高管理責任者は、統括管理責任者およびコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理を行うことができるようリーダーシップを発揮し、教職員等に公的研究費の適正な運営・管理の重要性を認識させ、厳格かつ適切な措置を講じる。
3. 教職員等は、公的研究費の不正使用防止のため、公的研究費の使用ルールやそれに伴う責任、不正使用とはどのような行為かなどのコンプライアンス教育研修を受講し、誓約書に署名したうえで業務執行する。
4. 社会から付託された大学の使命と役割に応えるため、コンプライアンスを重視した事務管理体制およびモニタリング体制を構築し、不正使用が起きない風土を醸成する。
5. 教職員等に公的研究費の使用ルール等が適切に情報共有・共通理解される体制を構築する。
6. 社会に対し、公的研究費の運営・管理について説明責任を果たせる体制を構築する。

5. 本学の研究活動に関する指針

研究活動に関する倫理行動に関することは、『研究活動に係る研究者の倫理宣言』・『教職員行動規範』・『研究活動に係る研究者のガイドライン』等に定められていますが、特に次のことを常にご留意いただき行動してください。

研究活動に関する基本的な考え方の骨子

1. 学術研究における不正行為の防止に努める。
2. 研究費を研究目的以外に使用しない。
3. 研究費の不正使用に加担しない。
4. 周囲の者に対して、研究費の不正使用をさせない。
5. 研究費の不正使用を黙認しない。
6. 研究活動を通じた産学官連携においては、利益相反の弊害が生じないように努める。

『工学院大学における研究活動に係る研究者のガイドライン』より抜粋

研究者の責務

- (1) 研究者等は、自己の良心に従い、誠実に行動しなければならない。
- (2) 研究者等は、国際的に認められた規範、条約、わが国の法令、このガイドラインその他の本学の規約等を遵守しなければならない。
- (3) 研究者等は、生命と個人の尊厳を重んじ基本的人権を尊重しなければならない。
- (4) 研究者等は、工学院大学産学官連携活動等に伴う利益相反に関する基本方針に則り、利益相反による弊害が生じないよう努めなければならない。
- (5) 研究者等は、研究活動において、研究費ごとに定められた助成条件や使用ルールを遵守して研究費を適正に活用し、捏造、改竄、盗用などの不正な行為を行わないとともに、不正な行為の未然の防止に努めなければならない。
- (6) 研究者等は、不正な行為が行われていることを知ったときは、その改善に努めなければならない。
- (7) 研究を指導する立場にある研究者等は、研究活動に関する不正が起きないように、指揮下にある研究活動及び研究者等の管理を適切に行わなければならない。

6. 2015(平成27)年度以降の主な変更点

改正ガイドラインに対応した本学の取り組み

改正された『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26年2月18日改正)の主旨を踏まえ、以下の取り組みを行いました。

1. 研究費を適正に使用するため、学長(最高管理責任者)の下に体制を整備しました。
2. 研究費の運営・管理を適正に行うため、規程等を制定・改正しました。
 - ・工学院大学における公的研究費の不正使用防止に関する基本方針(制定)
 - ・工学院大学公的研究費不正使用防止計画(改正)
 - ・工学院大学における公的研究費の管理・監査の体制に関する規程(改正)
 - ・研究活動における不正行為への対応等に関する規程(制定)
 - ・研究不正行為調査委員会規程(制定)
 - ・懲戒規程(改正)※「関連諸規程・資料」に掲載しています。
3. 公的研究費に携わるすべての構成員に対し、コンプライアンス教育の受講と理解度確認アンケートの実施とともに、誓約書の提出が義務付けられました。
4. 研究費不正使用に関し、学内外からの通報に適切に対処するため、外部の法律事務所に告発窓口を設置しました。

光和総合法律事務所

古川春雄弁護士、小野寺眞美弁護士、木谷太郎弁護士

FAX 03-5562-2522/2533/2577/2755

〒107-0052 東京都港区赤坂4-7-15 陽栄光和ビル

5. 公的研究費に求められる内部監査は内部監査室が実施し、その監査結果を公表しています。また、特別監査においては、研究責任者・研究補助者に直接ヒアリングを行い、研究費の執行管理状況を確認しています。

研究費使用上の変更点

1. 特殊な役務の取扱いについて

プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、調査・分析等の業務委託、ソフトウェア利用料他の特殊な役務については、「要件定義書」並びに納品の事実を証明するものの提出が必要となりました。

2. 換金性の高い物品の取扱いについて

10万円未満の消耗品で換金性の高い物品とみなすもの(パソコン・カメラ等)については、物品検収時に管理ラベルを物品及び領収書等の取引書類に貼付して管理することになりました。

3. 研究補助者の勤務管理について

雇用契約時に、コンプライアンス教育を兼ねた注意喚起文書を示して勤務条件等を説明します。勤務報告書はすべて“手書き”とし、打刻したタイムカードを添えて提出することになりました。必要に応じて、人事課が勤務実態についてヒアリングを行います。

4. 旅費の取扱いについて

規程の定めにより、出張前に所属長の承認を受けた「出張命令書・出張許可願」を必ず事前に提出する。出張後の提出は受付しません。出張後、宿泊費の領収書(支給額は、旅費規程の改正により支給上限額までの実費となりました)、搭乗を証明するもの、学会参加証等出張の事実を証明するものを添えた「出張旅費精算書」及び「出張報告書」を提出することになりました。

なお、旅行代理店のような宿泊先以外が発行する宿泊費領収書の場合は、宿泊先の宿泊証明書が必要です。

7. 研究費で執行できる主なもの(早見表)

物品・書籍等の購入	種 類		価 格・金 額 等		発注方法	参照ページ
	PC,実験装置等機器備品		10万円以上	1組,1台当りの取得金額 耐用年数1年以上	購買課 調達	10
	実験材料,実験用薬品, ソフトウェア等の消耗品,物品		ソフトウェア(汎用品)		研究者	11,12
			ソフトウェア(作りこみ、特殊な役務、10万円以上)		購買課 調達	10
			ソフトウェア(作りこみ、特殊な役務、10万円未満)		研究者	18
			1組、1台当りの取得金額10万円未満の物品で耐用年数1年未満		研究者	11-13
	書籍,雑誌	設備備品	5万円以上	1冊または1組当りの取得金額 (登録が必要)	研究者	11,12
		消耗品	5万円未満	1冊または1組当りの取得金額	研究者	11,12
切手・ハガキ		(使用の都度必要数を購入し,ストックしない)				
旅 費	国内出張	日帰り	運賃,全旅程200km超日当あり			15
		宿泊を伴う	運賃(特急料金等),宿泊費,日当			15
	海外出張		運賃等,宿泊費,日当			15
	国内の人を招聘		運賃(特急料金等),宿泊費,(日当なし)			
	海外から人を招聘		運賃,宿泊費(日当なし)			
人件費・謝金	研究補助者	法人雇用	時給原則1,150円(最低賃金の改定により、年度途中で変更となる場合あり)			14
	英文校閲料,翻訳, 専門的知識供与, 講演謝礼	業者及び団体 (内国法人)	源泉徴収しない			
		個人(居住者)	所得税法で定める報酬・料金等に該当する場合は、源泉徴収。 (外部資金研究費による謝金支払いに関する規程参照)			
		個人(非居住者) 団体(外国法人)	所得税法で定める国内源泉所得で源泉徴収の対象となるもの (人的役務の提供に対する報酬)に該当する場合は、源泉徴収。 非居住者・団体(外国法人)源泉徴収。			
そ の 他	印刷,製本		1件当り10万円以上		購買課 調達	10
			1件当り10万円未満		研究者	11,12
	業者への業務委託(特殊な役務)		10万円以上		購買課 調達	10
			10万円未満		研究者	18
	郵便、宅配便等の送料					
	機器レンタル,リース	リース会社とリース契約を締結する場合 (1件10万円以上で1年超)		購買課 調達		
		上記以外(短期のレンタル等)		研究者	18	
	機器類の修理・保守・点検 (特殊な役務)	10万円以上	見込み費用		購買課 調達	10
		10万円未満	見込み費用		研究者	18
	学会参加費					
学会年会費(研究者分)		支出可能な研究費は、普通研究費・大学院研究費・科研費採択奨励研究費・民間資金研究費・間接経費予算の研究者分				

8. 職務権限一覧表

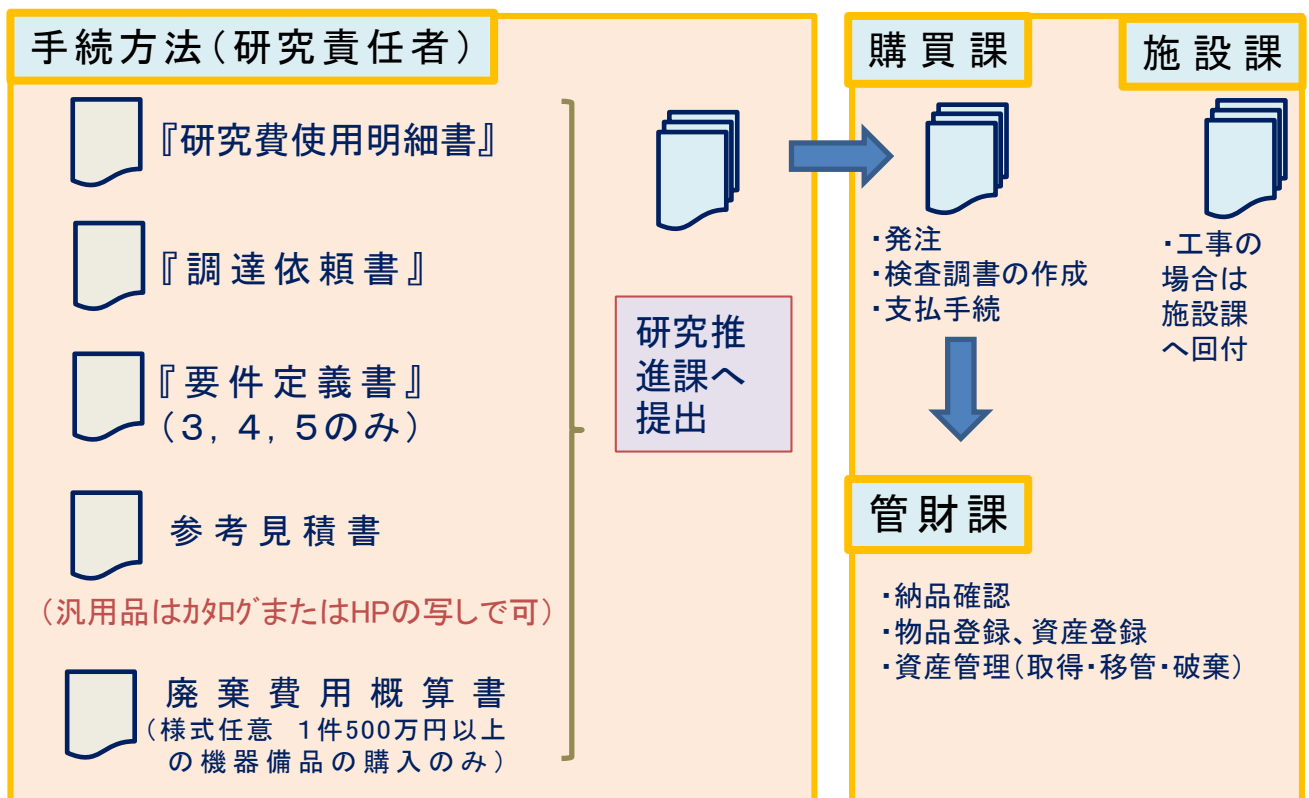
◎：決裁者 ○：承認者 △：申請者

職 務		権 限 ・ 責 任						備 考
職務権限	権限事項	研究者	検収実施者	(部長)課長	総研所長	学科長等	学長	
物品調達に関すること	①一件の取得金額が10万円未満または耐用年数1年未満のものの購入(ソフトウェア(汎用品)を含む)	◎						
	②一件の取得金額が10万円以上で100万円未満耐用年数1年以上のものの購入依頼	△		◎				20万円以上は2社以上の見積が必要
	③一件の取得金額が100万円以上で500万円未満耐用年数1年以上のものの購入依頼	△		○	◎			100万円以上は物品供給契約書を締結
	④一件の取得金額が500万円以上で耐用年数1年以上のものの購入依頼	△		○	○		◎	
	一件10万円以上の印刷物の発注依頼(100万円未満)	△		◎				
	検収の実施		○					
建物・構築物に関すること	建物・構築物に機器等を据えつける工事依頼	△		◎				工事の実施は施設部
	検収の実施		○					
備品修理に関すること	備品修理依頼(10万円未満)	◎						
	備品修理依頼(10万円以上)	△		◎				
	検収の実施		○					
業務委託契約に関すること	外部発注業務の依頼(10万円未満)	◎						
	外部発注業務の依頼(10万円以上)	△		○	◎			100万円未満は課長
	検収の実施		○					
旅費に関すること	国内出張の許可願	△				◎		
	国内出張の完了・精算	△		○		◎		出張報告書を提出、航空券の半券添付
	外国出張の許可申請書	△					◎	
	外国出張の完了・精算	△		○		◎		出張報告書・帰国届を提出、航空券の半券添付
人件費に関すること	研究補助者の雇用申請	△		◎				研究センターはセンター長
	研究補助者の勤務確認	△	○					
	人材派遣研究補助者の申請	△		◎				勤務管理は研究者実施
	PD・RA・嘱託研究員等の雇用申請	△			○		◎	
	PD・RA・嘱託研究員等の勤務確認	△	○					

9-1. 調達依頼書が必要な場合

- ❑ 次の場合には、研究責任者が直接発注及び購入をすることができません。
- ❑ 財務部購買課を通して発注及び購入手続きを行います。
- ❑ 業者指定をする場合は、『業者指定理由書』が必要です。
- ❑ 工事が必要な場合は、事前（見積り依頼時など）に、「工事・作業依頼書（新宿・八王子別様式）」を施設部へ提出してください。

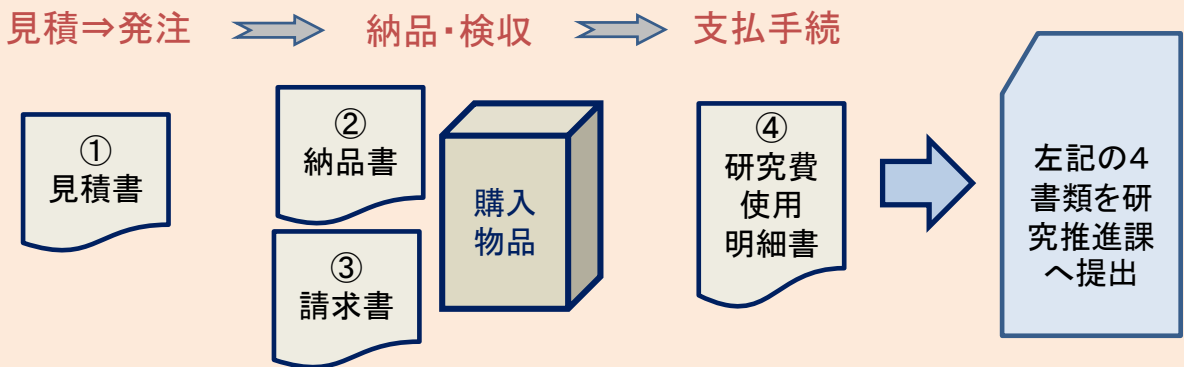
1. 物品で耐用年数が1年以上あり、価額が10万円以上のもの
2. 印刷費で10万円以上のもの
3. 委託費で10万円以上のもの（特殊な役務）
4. 修繕費で10万円以上のもの（特殊な役務）
5. ソフトウェア(作りこみ)で10万円以上のもの（特殊な役務）
6. 工事が必要なもの（金額にかかわらず、建物や構築物に据え付ける際に工事が必要な場合）



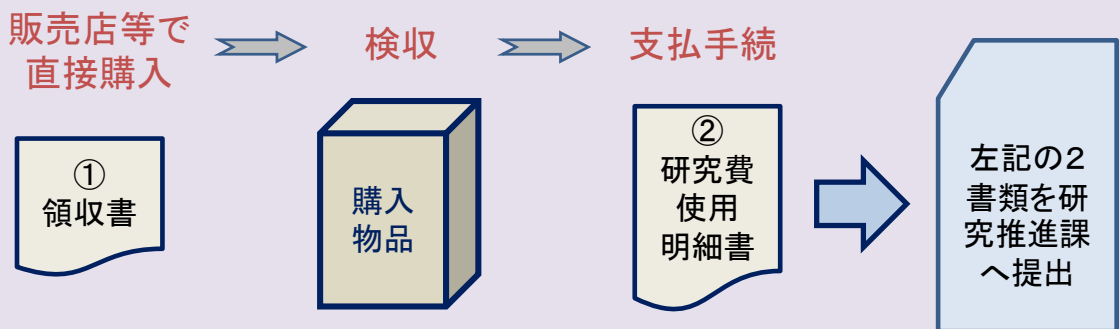
9-2. 物品購入について（公的研究費による場合）

- ❑ 消耗品、消耗図書などを購入する場合は。
- ❑ 『調達依頼書』が必要なものについては“調達依頼書が必要な場合”（10ページ）に従ってください。
- ❑ すべて検収が必要です。物品と納品書等に検収印が押されます（アスクル、生協で購入した物品も検収が必要です）。
- ❑ 科研費以外の公的研究費については、立替支払は原則認められません。
- ❑ 発注・購入までは研究責任者の責任で行ってください。
- ❑ 購入物品が容易に運べない場合は、検収担当者にご連絡願います。

業者支払の場合



教員立替の場合



9-3. 物品購入について

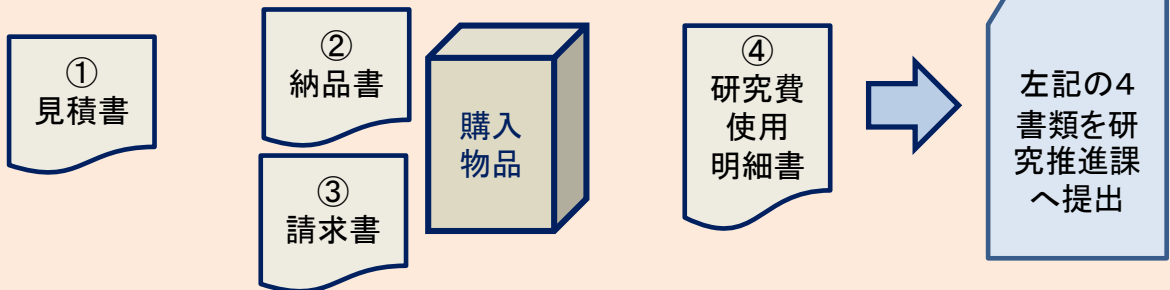
(民間資金研究費・研究推進課予算の学内資金による場合)

(受託研究費、共同研究費、技術指導研究費、寄付研究費、助成財団研究費)

- ❑ 消耗品、消耗図書などを購入する場合です。
- ❑ 『調達依頼書』が必要なものについては“調達依頼書が必要な場合”(10ページ)に従ってください。
- ❑ すべて検収が必要です。物品と納品書等に検収印が押されます(アスクル、生協で購入した物品も検収が必要です)。
- ❑ 発注・購入までは研究責任者の責任で行ってください。
- ❑ 購入物品が容易に運べない場合は、検収担当者にご連絡願います。

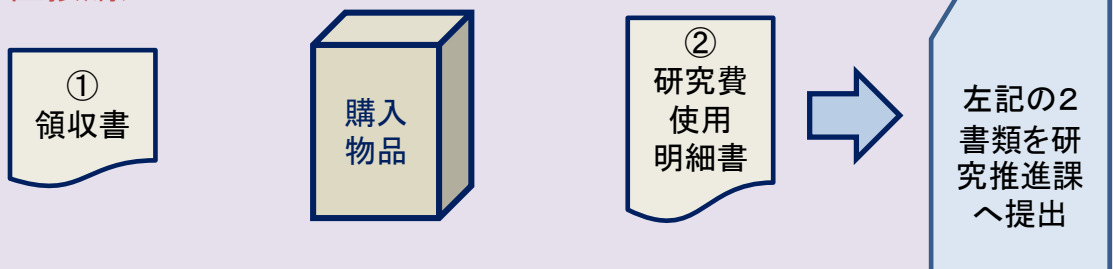
業者支払の場合

見積⇒発注 納品・検収 支払手続



教員立替の場合

販売店等で直接購入 検収 支払手続



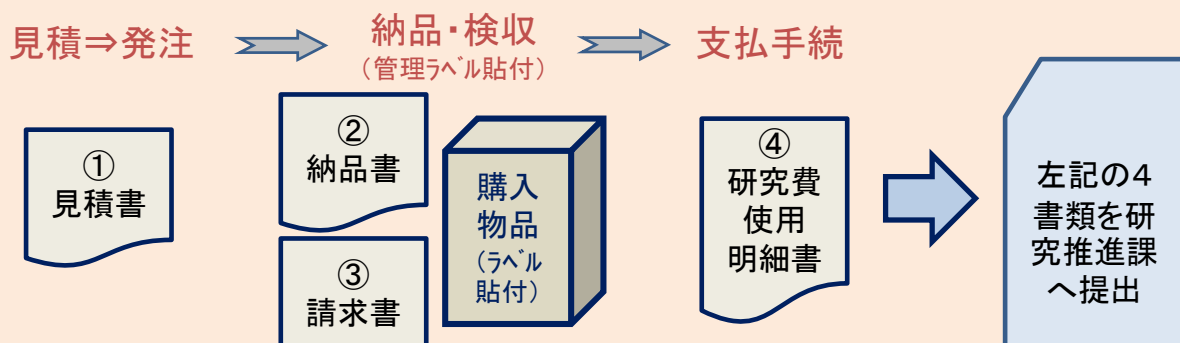
9-4. 換金性の高い物品購入について (すべての予算が対象)

□ 10万円未満の次の消耗品(限定)を購入する場合は。

- ◆コンピュータ関連機器……パソコン、タブレット型コンピュータ・スマートフォン、プリンター、スキャナー、ディスプレイ、プロジェクター、HDD（ハードディスク）・SSD、スマートウォッチ
- ◆カメラ関連……デジタルカメラ、ビデオカメラ
- ◆テレビ関連……テレビ、録画再生機器
- ◆その他……ドローン

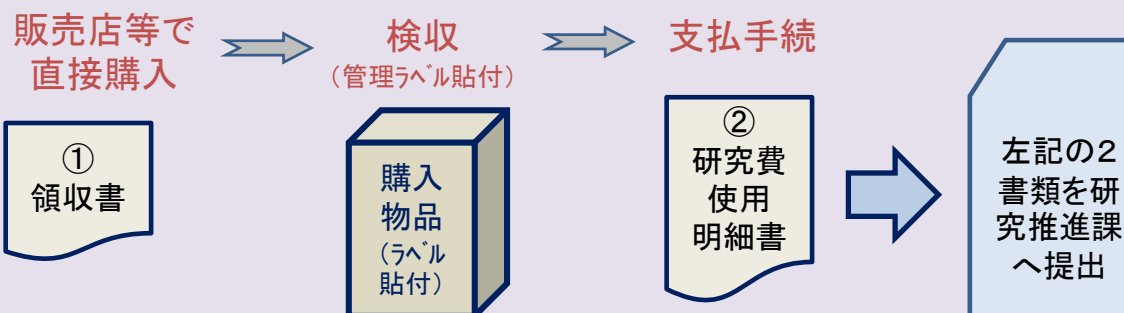
- 物品検収時、物品と請求書・領収書等に検収者が管理ラベルを貼付します。
- 物品の棚卸し時、または内部監査時に物品を確認します。
- 物品を廃棄する時は、検収センターへ引き渡してください。
- 発注・購入までは研究責任者の責任で行ってください。

業者支払の場合



購入物品が容易に運べない場合は、ご連絡願います。
検収担当者が出向き、検収・管理ラベル貼付を行います。

教員立替の場合



9-5. 謝金の支払いについて 【研究補助者・パートタイマー等】

- ❑ 研究補助者、パートタイマーを雇用する場合は、事前に大学との雇用契約の手続きが必要となります。
- ❑ 学生の場合、勤務時間と授業時間との重複確認のため授業時間割の提出が必要です。
- ❑ 雇用契約時に雇用条件・不正防止の留意点等を説明します。
- ❑ 勤務報告書はすべて“手書き”とし、タイムカードとともに提出します。

① 採用前の手続き

研究責任者

雇用
申請書



研究推進課へ
提出

予算の有無、研究目的による雇用であることのチェック

② 採用時の手続き

被雇用者

雇用
契約書

授業
時間割

履歴書

研究
推進課
へ提出

人事課より
被雇用者へ

- ・ 雇用条件、待遇、機密保持、などの説明
- ・ 雇用契約書及び規程の引渡し

(本学学生は履歴書省略)

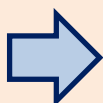
③ 勤務管理及び支払手続き

被雇用者が記入し
研究責任者が確認

手書き
勤務
報告書

タイム
カード

研究費
使用
明細書



勤務終了後
または、
1カ月単位で
人事課へ提出

人事課

- ・ 勤務データのチェック
(他の雇用契約との重複確認)
- ・ 所得税課税処理

公的研究費では勤務実態把握のため、必要に応じて被雇用者に対しヒアリングを実施します。(人事課)

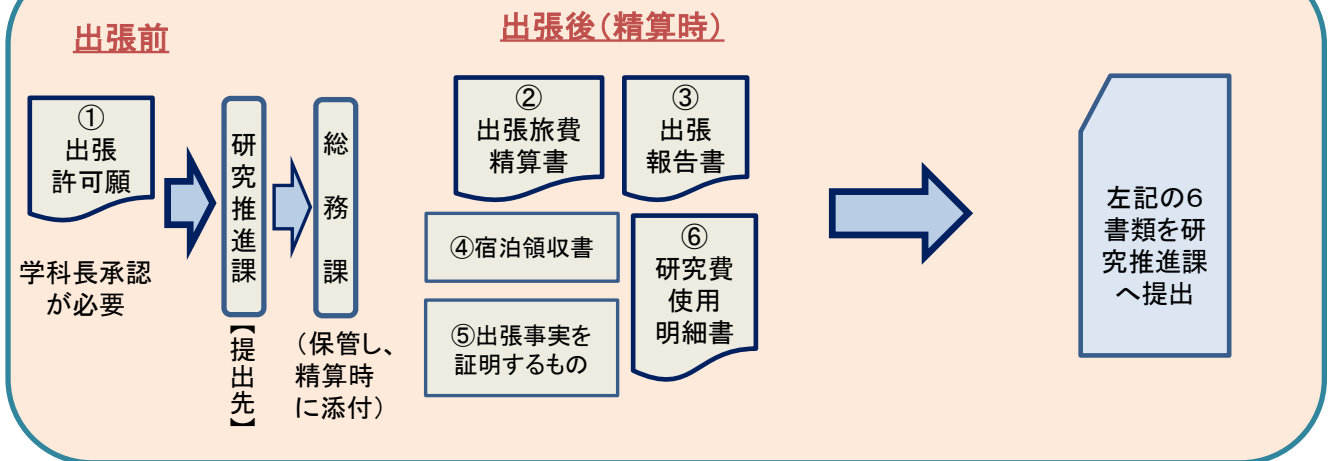
研究推進課

- ・ 支払処理依頼
- ・ 予算執行状況の把握
- ・ 証票の管理

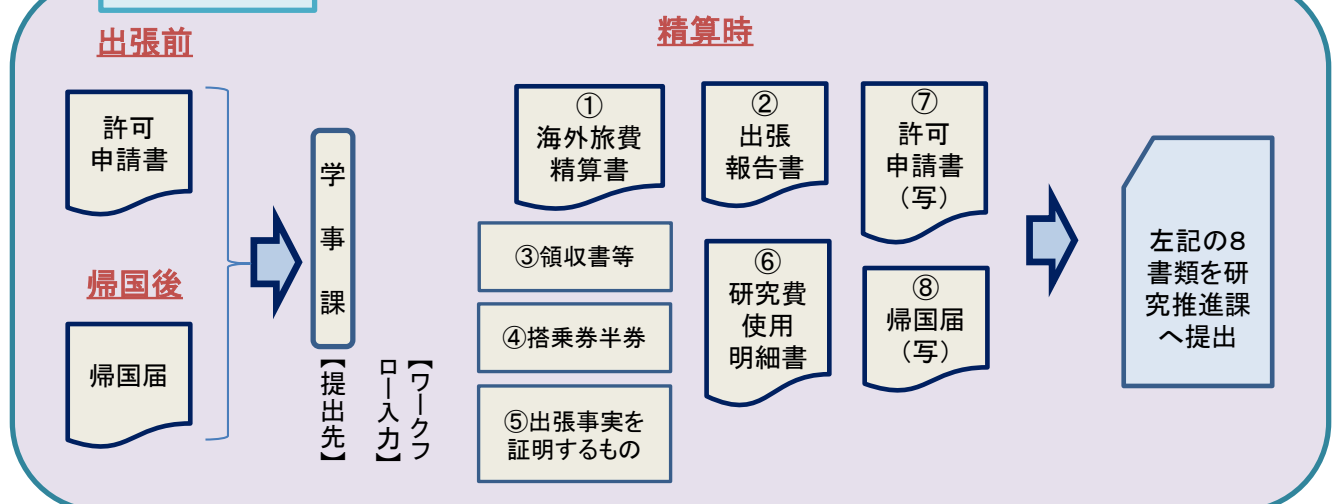
9-6. 旅費の支払いについて（精算払）

- ❑ 宿泊を伴う旅費、日帰りで片道100キロ以上の旅費は、出張旅費精算書等下記書類の提出を要し、総務課の確認が必要です。
- ❑ 国内旅費申請や精算には、次の書類が必要です。
 - ・出張許可願 ・出張旅費精算書 ・出張報告書 ・宿泊先発行の領収書
 - ・出張事実を証明するもの（学会プログラム、学会参加証等）
 - ・搭乗を証明するもの（航空機利用の場合、半券及び領収書）
- ❑ 旅費規程により、学科長による事前の出張許可が必要です。
- ❑ 日帰りで片道100キロ未満の旅費は、出張許可願の提出と総務課の確認は不要ですが、他は必要です。
- ❑ 出張報告書は、本マニュアルの対象となっている研究費において出張する全ての出張者（研究分担者、研究協力者、研究補助者、学生を含む）から提出願います。
- ❑ 研究代表者以外が出張する場合の所属長は、研究代表者とします。
- ❑ 海外出張時に、条件を満たせばビジネスクラスへの搭乗も可能です。
- ❑ 公的研究費の出張で、領収書の出ない宿泊先（自宅、別宅、親類宅、知人宅等）に泊まることは認められません。

国内旅費



外国旅費



参考：旅費規程より

別表第1

普通旅費種別表

		区分	鉄道賃	船賃	航空賃 車賃	日当	宿泊料
教員	大学	学長・副学長・ 研究科長・学部長	グリーン車	グリーン船室	実費	3,000円	13,000円を 上限とする 実費
		教授	グリーン車 ※(新幹線すべてと 在来線250km未満は 除く)	グリーン船室	実費	2,800円	12,000円を 上限とする 実費
		准教授・講師・ 主任技術指導員				2,700円	12,000円を 上限とする 実費
		助教・助手・技術指導員	普通車	普通船室		2,600円	12,000円を 上限とする 実費

※ 宿泊地(出張先)を起点として、出張する場合も同様の扱いとする。

※ 学長補佐は学長・副学長・学部長の取扱いに準ずる。

9-7. 特殊な役務の取扱について

□ 対象となる予算

公的外部資金 科研費、公的研究費(JST,NEDO等))

民間外部資金 受託研究費、共同研究費、技術指導研究費、寄付研究費

研究推進課予算学内資金

□ 対象役務(委託費、修繕費、賃借費)

(1)ソフトウェア(作りこみ)

(2)プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Webサイト作成・更新運営

(3)ソフトウェア利用料・ライセンス

(4)実験・研究に係る保守・点検・修理

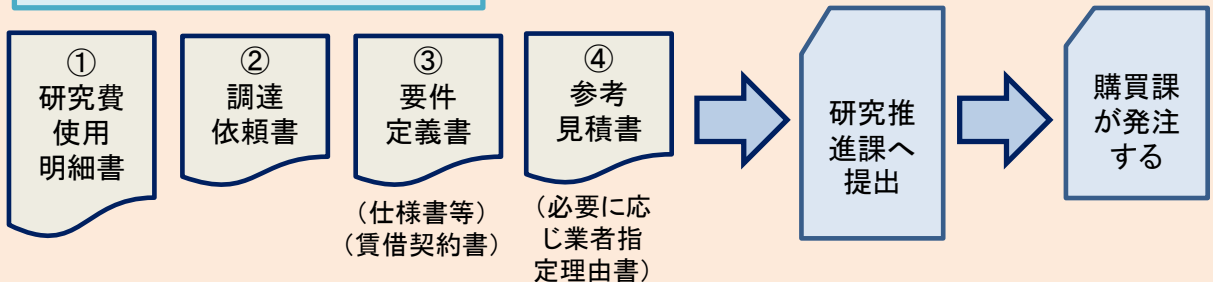
(5)調査・分析等の業務委託

(6)賃借料(機器賃借等)

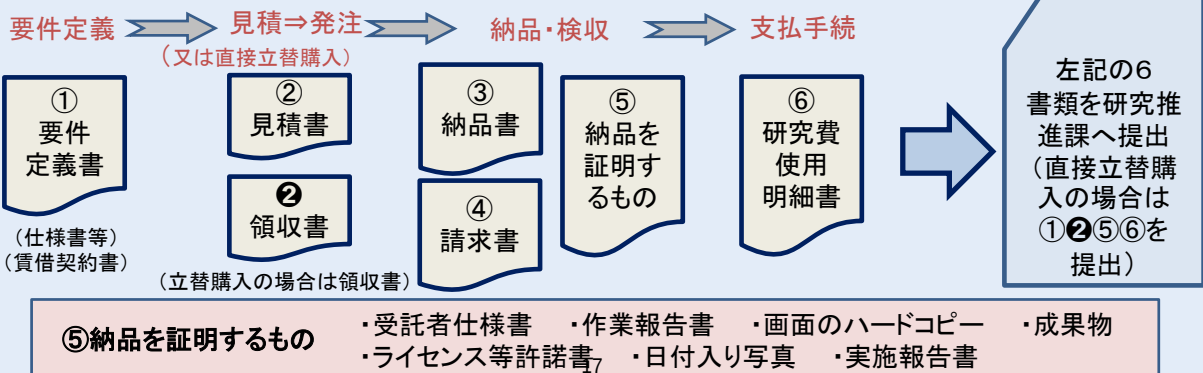
□10万円以上の対象役務は、研究責任者は直接発注できません。
“調達依頼書が必要な場合”(10ページ)を確認してください。

□10万円未満の対象役務は、研究責任者の責任で発注から納品まで行ってください。請求書・納品書とともに役務ごとに必要な書類で検収を受けてください。

10万円以上の特殊な役務



10万円未満の特殊な役務



10. 合算使用と区分使用について

□合算使用とは、「ひとつの契約」に係わる支払いで複数の研究費を明確に区分することなく合わせて使用することをいいます。科学研究費補助金(略称:科研費)においては、文部科学省・日本学術振興会の定により、他の経費と合算して使用することはできません。他の公的研究費においても同様の取扱いです。

◇科研費と合算して使用する事ができない経費の例

経費の種類	理 由
本学の教育研究経費 学科配分予算、大学院配分予算、普通研究費、 工学院大学総合研究所プロジェクト研究費 工学院大学科学研究費採択奨励研究費	私立大学等経常費補助金の算出根拠となっているため
公的研究費 公的研究費(JST, NEDO等、各省庁からの研究費)	使途に制限があるため
民間資金研究費・その他 受託研究費、共同研究費、技術指導研究費、寄付研究費 研究推進課予算学内資金	科学研究費補助金の規程により他の経費と合算して使用することはできない
間接経費および他の科学研究費補助金	使途に制限があるため

□合算使用はできませんが、区分して使用することは可能です。

区分使用とは、複数の研究費を明確に区分(契約・支払いを別個に行う、用務内容区分)した上で使用することをいいます。

◇区分使用の経費の例

費目	事 例	可否
物品費	科研費と他の経費を合わせて1ダース、1ケース等の	使用区分を明確にした上で使用する場合 可
	まとまった単位で物品を購入する場合	使用区分を明らかにせずに折半する場合 否
	科研費と他の経費でパソコンのパーツを購入し組み立て1台のパソコンとして使用する場合 (使用区分が不明確)	否
旅費	科研費の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合(次ページ、例1、例2参照)	使用区分を明確にした上で使用する場合 可
		使用区分を明らかにせずに折半する場合 否
謝金 その他	科研費の直接経費で研究補助者として雇用した場合	経費総額を他の経費(間接経費含む)と折半する場合 否

(例1) 5泊6日の出張で科研費(A)の研究を前半4日、総合研究所プロジェクト研究費(B)の研究を後半2日で行う場合。

科研費(A)の研究(4日間)		総合研究所プロジェクト研究費(B)の研究(2日間)	
運賃 (往路)	宿泊費4泊、日当4日	宿泊費1泊、日当2日	運賃 (復路)

(例2) 5泊6日の出張で科研費(A)の研究を前半3日及び後半2日、普通研究費(B)の研究を1日行う場合。

科研費(A)の研究(3日間)		普通研究費(B)の研究(1日間)	科研費(A)の研究(2日間)	
運賃(往路)	宿泊費3泊、日当3日	宿泊費1泊、日当1日	宿泊費1泊、日当2日	運賃(復路)

※以上の場合でも、研究費金額に応じて区分するのではなく、研究目的に応じて区分することが原則です。

◇共用設備の購入

同一機関に所属する研究者の複数科研費等を合算して、共同で利用する大型設備を購入することができるようになりました。

購入を希望する場合は、必ず事前相談が必要になります。

可能となる条件は、制度上各資金の合算が可能であること、負担割合の合理的説明責任が果たせること、研究者が他機関に異動した場合研究に支障が生じないこと等があります。

11. 公的研究費の間接経費について

公的研究費による研究実施に伴い、研究機関の管理等に必要な経費で、研究機関が使用する経費として間接経費が手当されています。

直接経費の不足を補う研究費ではありません。

30%の間接経費が付いた場合のみ、研究代表者が研究開発環境整備等のために使用することができます。

30%未満の場合、研究代表者は使用できません。

- ❑ 研究者の研究開発環境改善及び採択された研究課題の応用推進等の経費です。
- ❑ 当該研究の直接経費として充当できるものには使用できません
- ❑ 研究代表者が使用できる金額の上限は、間接経費総額の30%です。
- ❑ 研究者には間接経費は配分されず、間接経費の使用目的に沿って大学を通して使用するものです。
- ❑ 翌年度への繰越はできません。

間接経費の使用例示(研究者向け)

- ・研究費を事務管理するパートタイマーの人件費
- ・直接研究目的(特定の研究課題遂行に必要なもの)以外に、共通的に使用される物品購入費
- ・研究室で使用する事務用品、什器等

『競争的資金に係る間接経費の取扱い』
(平成28年4月18日 学部長・部長会議承認)

12. 誓約書の提出

文部科学省の定める『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26年2月18日改正)の要請する事項並びに日本学術振興会の指示により、次の内容を含む確認書の提出が必要になります。

学内規程の定めにより、コンプライアンス教育を受講し誓約書を提出しなければ公的研究費に応募することはできません。

【盛り込むべき事項】

- 研究上の不正行為と不正使用は行わないこと
- 機関の規則等を遵守すること
- コンプライアンス教育を受講すること
- 規則等違反して不正を行った場合は、次のことを承知していること
 - ①懲戒処分を受けること
 - ②弁償責任が発生すること
 - ③配分機関から研究費の申請資格制限を受けること
 - ④研究費の返還を求められること
 - ⑤不正の内容により刑事罰の対象となること
- 取引業者等の関係において、疑惑や不信を招く行動はしないこと
- 教職員は相互に協力し、不正使用防止に努めること

13. 研究費の翌年度繰越について

(2024年4月現在)

研究費の種類	可否	備 考
科学研究費助成事業	条件付可	研究種目ごとに異なる。詳細については科研費ハンドブックを参照
公的研究費	繰越不可	予算執行期間は研究の取扱要項に個別に定められている
公的研究費の間接経費	繰越不可	
受託研究費(民間企業等)	繰越可	
共同研究費(民間企業等)	繰越可	
産学共同研究費	繰越可	公的資金による研究費の場合は繰越不可
技術指導研究費	繰越可	
寄付研究費(奨学寄附金による)	繰越可	
民間財団等助成金	条件付可	助成財団の条件による

14 研究費区分毎に必要な書類・取扱一覧

(○＝必ず提出、△＝該当する場合は提出、×＝支払不可【原則】、－＝提出不要)

		民間企業などによる外部資金研究費					競争的資金による外部資金研究費				参考(共通事項)			
使 途	必要書類	受託研究費	共同研究費	技術指導研究費	寄付研究費	民間財団等助成金	受託研究費(公的機関)	科学研究費補助金	総合研究所各センター研究費	競争的資金間接経費	提出フォーム	関連資料	提出部署	備考
物品購入(消耗品、消耗図書など)														
物品購入(消耗品、消耗図書など)	調達依頼書を必要とするもの	検収が必要					検収が必要							耐用年数があり、10万円以上
	研究費使用明細書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	研究費使用明細書		研究支援室	本書添付
	調達依頼書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	調達依頼書		研究支援室	本書添付
	参考見積書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	購入先発行		研究支援室	
	業者請求	検収が必要					検収が必要							
	研究費使用明細書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	研究費使用明細書		研究支援室	本書添付
	見積書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	業者発行		研究支援室	
	納品書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	業者発行		研究支援室	
	請求書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	業者発行		研究支援室	
	教職員立替	検収が必要					検収が必要							
	研究費使用明細書	○	○	○	○	○	×	○	○	○	研究費使用明細書		研究支援室	
	領収書	○	○	○	○	○	×	○	○	○	業者発行		研究支援室	宛名を工学院大学と記入
	謝金(人件費)													
	勤務前													
謝金(人件費)	研究補助者雇用申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	研究補助者雇用申請書		研究支援室	本書添付
	雇用契約書(被雇用者提出)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	雇用契約書		人事課	人事課で配布
	支払時													
	研究費使用明細書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	研究費使用明細書		人事課	本書添付
	研究補助者勤務報告書・タイムカード	○	○	○	○	○	○	○	○	○	研究補助者勤務報告書		人事課	本書添付
国内旅費	出張前													
	出張命令書・出張許可願(所属長印必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張命令書・出張許可願		研究支援室	本書添付
	出張後(旅費精算時)													仮払した場合は10日以内に提出
	研究費使用明細書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	研究費使用明細書		研究支援室	本書添付
	出張精算書(所属長印必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張精算書		研究支援室	本書添付、経路を明確に記入のこと
	出張報告書(研究費用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張報告書(研究費用)		研究支援室	本書添付
	出張報告書(科研費用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張報告書(科研費用)		研究支援室	本書添付
	出張目的の案内:概要が分るもの	△	△	△	△	△	△	△	△	△	HPの写し、開催案内等		研究支援室	学会等出席の場合
	領収書、搭乗券半券等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	業者発行		研究支援室	宿泊先領収証、タクシー、航空機等
	出張前													
	出張許可申請書(所属長印必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張許可申請書	海外出張規程	学事課	学事課で保管
	旅程表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	任意		研究支援室	
	出張後(旅費精算時)													帰国後30日以内に提出
	研究費使用明細書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	研究費使用明細書		研究支援室	本書添付
国外旅費	海外出張旅費精算書(所属長印必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張旅費精算書		研究支援室	本書添付、経路を明確に記入のこと
	出張報告書(研究費用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張報告書(研究費用)		研究支援室	本書添付
	出張報告書(科研費用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張報告書(科研費用)		研究支援室	本書添付
	出張目的の日時、内容が分るもの	△	△	△	△	△	△	△	△	△	HPの写し、開催案内等		研究支援室	本書添付
	領収書、搭乗券半券等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	業者発行		研究支援室	タクシー、航空機等利用の場合
印刷費	出張前													
	出張許可申請書(所属長印必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張許可申請書	海外出張規程	学事課	学事課で保管
	旅程表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	任意		研究支援室	
	出張後(旅費精算時)													帰国後30日以内に提出
	研究費使用明細書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	研究費使用明細書		研究支援室	本書添付
	海外出張旅費精算書(所属長印必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張旅費精算書		研究支援室	本書添付、経路を明確に記入のこと
	出張報告書(研究費用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張報告書(研究費用)		研究支援室	本書添付
	出張報告書(科研費用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張報告書(科研費用)		研究支援室	本書添付
	出張目的の日時、内容が分るもの	△	△	△	△	△	△	△	△	△	HPの写し、開催案内等		研究支援室	本書添付
	領収書、搭乗券半券等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	業者発行		研究支援室	タクシー、航空機等利用の場合
	出張前													
	出張許可申請書(所属長印必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張許可申請書	海外出張規程	学事課	学事課で保管
	旅程表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	任意		研究支援室	
	出張後(旅費精算時)													帰国後30日以内に提出
	研究費使用明細書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	研究費使用明細書		研究支援室	本書添付
印刷費	海外出張旅費精算書(所属長印必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張旅費精算書		研究支援室	本書添付、経路を明確に記入のこと
	出張報告書(研究費用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張報告書(研究費用)		研究支援室	本書添付
	出張報告書(科研費用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張報告書(科研費用)		研究支援室	本書添付
	出張目的の日時、内容が分るもの	△	△	△	△	△	△	△	△	△	HPの写し、開催案内等		研究支援室	本書添付
	領収書、搭乗券半券等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	業者発行		研究支援室	タクシー、航空機等利用の場合
	出張前													
	出張許可申請書(所属長印必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張許可申請書	海外出張規程	学事課	学事課で保管
	旅程表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	任意		研究支援室	
	出張後(旅費精算時)													帰国後30日以内に提出
	研究費使用明細書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	研究費使用明細書		研究支援室	本書添付
	海外出張旅費精算書(所属長印必要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張旅費精算書		研究支援室	本書添付、経路を明確に記入のこと
	出張報告書(研究費用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張報告書(研究費用)		研究支援室	本書添付
	出張報告書(科研費用)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	出張報告書(科研費用)		研究支援室	本書添付
	出張目的の日時、内容が分るもの	△	△	△	△	△	△	△	△	△	HPの写し、開催案内等		研究支援室	本書添付
	領収書、搭乗券半券等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	業者発行		研究支援室	タクシー、航空機等利用の場合

委託費・修繕費・賃借料																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

研究費使用フォーム

研究費使用フォームは、ポータルサイトの
下記ルートに掲載されています。

共有フォルダ

- └ 申請・届出
 - └ 研究推進室・研究支援室
 - └ 研究費使用フォーム
 - └ 研究費使用明細書 その他各種

研究費使用明細書（下記分類の研究費についてすべて使用）

提出日：西暦 年 月 日

研究責任者	学部・学科	教職員コード	氏名	印
支払方法	☐ 立替 ☐ 業者請求 ☐ 調達依頼書			受託・共同研究費（公的）では立替は原則不可
支払者（立替者）－請求書の提出または支払者が研究責任者と同一の場合は記入不要です。				
	教員 学部・学科	教職員コード	氏名	
	学生 研究室名	学籍番号	氏名	
	その他（RA・博士研究員等）	呼称	氏名	

分類－該当する研究費を□として下さい。委託先等の企業名等もご記入ください。該当する研究費は1つです。

☐ 受託研究費（民間）	企業名等	
☐ 共同研究費（民間）	企業名等	
☐ 技術指導研究費	企業名等	
☐ 寄付研究費（民間）旧指定研究費	企業・財団名等	
☐ その他（民間財団等助成金）	財団法人名等	
☐ 産学共同研究費（16号館）	企業・公的機関名等	* 競争的資金の場合は公的機関へ記入
☐ 受託・共同研究費（公的）	公的機関名等	* 間接経費の使用に関しては、『間接経費 公的機関：競争的資金』に記入
☐ 科学研究費	（代表）種別	
☐ 科学研究費	（分担）種別	
総合研究所 研究推進課予算	☐ 研究機器運営委員会	
	☐ 東京医大 医工連携（共同研究）	☐ テーマ番号（ ）
	☐ 未保守のため…	
	☐	
	☐	
☐ 間接経費 公的機関：競争的資金	公官庁名等	
	趣旨 研究環境改善および応用研究推進	
	使途 ☐ 研究室使用経費 ☐ 事務管理等、研究課題に関わらない研究補助者人件費	

使用費目－この用紙は費目ごとに使用願います。

☐ 物品購入費 ☐ 換金性の高い物品（10万円未満のパソコン・デジカメ等＜設置場所記入のこと＞）					
品名	用途	設置場所	発注日	納品日	金額
☐ 国内旅費					
行先	用件	出張期間	金額		
☐ 外国旅費					
行先	用件	出張期間	金額		
☐ アルバイト謝金					
支払先	業務内容	勤務期間	金額		
☐ 委託費・修繕費・印刷費					
内容					金額
☐ 通信運搬費					
宛先	用件				金額
☐ その他 ※学会参加の場合は要項を添付のこと					
学会参加費登録料等	学会名等内容				金額
会議費等	会議内容			人数	金額
	参加者氏名等				
その他（ ）	内容・使用理由				金額

記入上の注意

- ・公的資金による研究は請求書ごと、領収書ごとに1枚記入願います。旅費精算書、勤務報告書についてもご提出願います。
- ・□の部分は必ず該当する部分を□として下さい。
- ・物品購入はすべて検収が必要です。10万円未満の換金性の高い物品（パソコン・タブレット型コンピュータ・デジタルカメラ・ビデオカメラ・テレビ・録画機器等）は設置場所を記入してください。シール貼付がない領収書・請求書は支払できません。

2024年度【調達依頼】申請書

★購買課ではなく予算担当部署へ提出

依頼日	年 月 日		
所属			
依頼者	教職員コード 【 】 氏名： (印) (予算責任者：)		
納品先校舎	☐ 1.新宿	☐ 2.八王子	☐ 3.中・高

■ 予算枠 ■

調達種別	☐ 購買、リース ☐ 工事	依頼区分	☐ 1.学園予算	☐ 2.学園外予算(科研費etc)
学部・機構事務室	学事課	研究推進課		
☐ 学科配分予算 ・学生教育費 ・教育研究用機器備品費 ☐ 事業予算 ☐ 総合研究所 ・科研費採択奨励研究費 ☐ 総合研究所 ・プロジェクト研究費	☐ 研究装置補助引当金 ☐ 大学院研究費 ☐ その他 () ☐ 運営委員会 ☐ 未保守の共用教育機器備品修理 ☐ ☐ 総研専任教員配分予算 ☐ その他()	☐ 受託研究費【民間】() ☐ 共同研究費【民間】() ☐ 技術指導研究費 () ☐ 寄付研究費(旧指定研究費) () ☐ 受託・共同研究費【公的】() ☐ 科学研究費 () ☐ 間接経費:競争的資金 () ☐ ()		

■ 必要とする場合の添付書類 ■

☐	業者指定理由書	発注業者を指定する場合
☐	特殊な役務の要件定義書	研究支援室予算(学外予算)で特殊な役務に関わる案件の場合
☐	パソコン立替購入申請書	20万円未満のPCを立替購入希望の場合(事前申請)
☐	購入(発注)済み理由書	購入or発注を進めてしまった場合(事前に購買課にご一報願います)

■ 購入案件明細 ■

品名				数量	
メーカー			形式		
サイズ	☐ 重量物	☐ 大型機器	☐ 軽量物(一人で運べる)		
納品日程の調整の為に下記連絡先を業者に知らせてよい					可 ・ 不可
納品場所 部屋番号			予算金額	(10%税込額)	
業者を指定することを希望する場合には下欄に希望業者名を入力の上、「業者指定理由書」を提出してください。					
希望業者					
※見積額が予算を超過した際、税込み 円以上の場合は連絡をお願いします。 この金額未記載の場合は予算額をオーバーしても、購買課で行う見積合わせの最安業者に発注いたします。					
※希望納期: 年 月 日 まで					

■ 連絡先 ■ (確実に連絡が取れる連絡先を記入してください)

内線:	E-Mail:	
不在の場合、臨時連絡先(院生室等):	☐ 本人	☐ 研究生・学生等(氏名:)

連絡事項	【注意】今年度予算による調達依頼書類の提出期限は、第1回:12月3日、第2回(年度内最終)1月20日まで、購買課必着です。ただし、2月末までに納入可能な物品・印刷物に限り、3月納品の物品・印刷物についてはお断りさせて頂く場合がございます。★ネット通販(価格.com等)の購入はできません。見積価格は、あくまでも参考とさせていただきます。予算超過限度額を記載してください。

※依頼者が直接発注することは、物品等調達規程により原則として認められません。

★手書き申請にて調達を先行依頼する場合は、承認権限を有する方までの押印をお願いします。

承認部署

予算部署

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

財務部長 殿

業者指定理由書

* 予算選択 *

- ☐ 研究推進課担当予算(学外資金 他): 研究推進課で下記の理由を確認し、承認印を押す。
☐ 上記以外の予算

所属(学科):

申請者(予算責任者):

印

■下記の理由により発注業者を指定いたします。

記

1、物品(役務名) :

2、指定する業者名 :

3、業者指定理由

〔 当該物品(役務)を選定するにあたり、研究(もしくは教育)内容、物品(役務)の用途、必要な仕様や条件の3点を記述した上で、業者指定の理由を以下に詳しく記述して下さい。 〕

以上

■業者指定について、研究推進課が理由を確認。

部長	課長	担当者

特殊な役務の要件定義書

年 月 日

	学部	学科	依頼者:	印
種 別	1)ソフトウェア(作りこみ) 2)プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成・更新運営 3)ソフトウェア利用料・ライセンス 4)実験・研究に係る保守・点検・修理 5)調査・分析等の業務委託 6)賃借料(機器貸借等)			
件 名				
予 算				
必要な機能及び仕様ほか				
作業期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
概算金額			円	

■要件定義書を確認しました。

(100万円以上で押印)

学長	学科長

＜研究推進課＞(10万円以上で押印)

部長	課長	担当者

【新宿】工事・作業依頼書

下表に記入し、「2. 依頼項目」太枠内メールアドレスまで添付にてお送りください。

1. 依頼者

学部・学科・部門			
依頼者名			
連絡先 内線・メールアドレス	内線：	メールアドレス：	
室番号	号室		

2. 依頼内容

	○をつける	依頼内容	下欄アドレスに依頼してください	費用負担者	
人事異動 にともな うもの		1.内線電話追加(その他電話関係)	新宿施設課	施設課	
		2.LAN追加工事	内線：2146		
		3.電源追加工事	メールアドレス：shin_shisetsu@sc.kogakuin.ac.jp		
上記以外 のもの		1.内線電話追加(その他電話関係)	大星ビル管理(株)工事3グループ課長補佐 青木達也	依頼者	
		2.LAN追加工事	内線：55999		
		3.電源追加工事	メールアドレス：tatsuya_aoki@taisay.co.jp		
		4.什器修理 什器合鍵			
		5.清掃	清掃センター 現場責任者 塩津浩司	学務課・施設課	
		6.移転、運搬(新宿キャンパス内)	FAXもしくはメールにて当依頼書を連携願います。		
		7.催事設営	FAX03-3345-0030		
		8.産業廃棄物	メールアドレス：kogakuin_shinjuku@taisay.co.jp		
		9.機密文書(個人情報など)	8は様式2【新宿】産業廃棄物処理依頼書添付		
		実験廃棄物	〔処分方法が異なりますので右資料参照願います〕	新宿施設課へ書類様式3提出 様式3【新宿】実験廃棄物処理依頼書	学務課・施設課

※注意：廃棄物（パソコン・OA機器・棚・机・椅子など）備品シールが貼ってあるものは、様式第6号【財務部管財課】物件廃棄申請書を必ず管財課へ提出すること。

3. 依頼理由

--

4. 依頼内容

--

5. 説明図（必要に応じ別紙を添付ください）

--

6. 打合せ希望日・場所（打合せが必要な場合のみ記入）

第1希望	年 月 日	場所：
第2希望	年 月 日	場所：

※ 什器、機器を廃棄するときは「様式第6号」に記入し、事前に財務部管財課にて廃棄手続きを行ってください。

※ 業者の現場調査、見積書取得、部材発注、工事日調整を行うため、時間に余裕をもって手続き依頼をお願いいたします。

※ 室内の温度調整・蛍光灯の交換等の不具合については当依頼書は不要です。直接設備センター（内2096）へご連絡願います。

※ キャンパス間、外部への運搬は各自運送会社をご手配ください。なお、下記に依頼することもできます。（有料）

「エステック情報ビルデリバリーセンター」メールアドレス：stec2@e-higashi.co.jp TEL：03-6302-0428

※ 上記業者以外で作業を行う場合は別途作業届を施設課へ提出してください。（様式4 作業届）

【八王子】工事・作業見積作成依頼書

下表に記入し、「2. 依頼内容」太枠内のメールアドレスまで添付にてお送りください。

1. 依頼者

学部・学科・部門			
依頼者名			
連絡先（内線・メールアドレス）	内線		メールアドレス
室番号			号室

2. 依頼内容

○をつける	依頼内容	下欄アドレスに依頼してください	費用負担者
	1.内線電話追加工事	大星ビル管理(株) 業務統括責任者 鬼防 幸司 内線:3193 メールアドレス:kouji_kibou@taisay.co.jp 設備センター(5-B106室)	依頼者
	2.LAN追加工事		
	3.その他追加工事 電源、空調、給排水、ガス 内装工事等 ※増設・撤去・更新等の仕様 変更工事		
	4.什器修理 什器合鍵		
	5.清掃		
	6.移転、運搬（八王子キャンパス内）		
	7. 催事設営		
	8. 廃棄物関連	廃棄物に関連する資料参照（ポータルの「ファイル管理内」） 共有フォルダ→申請・届出→施設課→八王子キャンパス→廃棄物関連	

3. 依頼理由

--

4. 依頼内容

--

5. 説明図（必要に応じ別紙を添付ください）

--

6. 打合せ希望日・場所

第1希望	yyyy/mm/dd	場所	
第2希望	yyyy/mm/dd	場所	

※ 什器、機器を廃棄するときは「様式第5号」に記入し、事前に財務部管財課にて廃棄手続きを行ってください。

※ 業者の現場調査、見積書取得、部材発注、工事日調整を行うため、時間に余裕をもって手続きを依頼をお願いいたします。

※ 室内の温度調節・蛍光灯の交換等の不具合については当依頼書は不要です。直接、設備センター（内線：3193）へご連絡願います。

※ キャンパス間、外部への運搬は各自運送会社をご手配ください。

学校法人 工学院大学
理 事 長 殿

研究代表者
学部・学科

氏 名 印
(部屋番号: 内線:)

研究補助者雇用申請書

外部資金による研究課題の遂行上、研究補助者の雇用を申請しますので、ご承認くださるようお願いします。

研究費名	企業名、公官庁名等	
研究課題	(科研費の場合は課題番号を右に記入_____)	
職務内容	(職務内容については、具体的に記載願います)	
フリガナ 氏 名	学籍番号 (本学学生のみ記入)	学部 学科 大学院生 専攻 課程 修士・博士 学生以外 履歴書を添付願います TA・SAの有無 有 無
雇用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間・ カ月間)	
勤務曜日	曜日 ~ 曜日 (週 日勤務) 学生は週20時間以内、その他週40時間以内↓	
勤務時間	時 分 ~ 時 分 休憩時間 時 分 ~ 時 分	実動時間 勤務 時間 定期・不定期
勤務場所	新宿校舎・八王子校舎 その他 ()	研究室名 (部屋番号: 内線:)
備 考	(学生以外で時間単価1,150円を超える金額を希望する場合は詳細な理由を記載願います)	

決裁	法人所轄部署(雇用承認)					研究推進課(予算執行承認)							
理事	部長	人事課				私立大学戦略的研究基盤形成支援事業 私立大学研究ブランディング事業 研究センター長				研究推進課			
		課長	担当	担当	担当					(部長)	課長	担当	担当

- ・ 外部資金による研究で研究補助者を雇用する場合は、本申請書を研究支援室に提出願います。
- ・ 外部資金による研究費とは、受託研究費、共同研究費、産学共同研究費、技術指導研究費、寄付研究費、科研費
私立大学戦略的研究基盤形成支援事業(文部科学省)、私立大学研究ブランディング事業(文部科学省)などです
- ・ 研究費名には外部資金による研究費の種類を記入願います。研究課題ごとに作成してください。
- ・ 企業名・公官庁名には委託先名称を記入願います。
- ・ 公的資金による研究費については、勤務実態を把握するために被雇用者に対しヒアリングを実施します。
- ・ 雇用期間については年度ごととなります。2年度にまたがる場合は再申請願います。
- ・ 既にパートタイマーとして雇用されている者を研究補助者とはできません。

研究補助者雇用契約書（兼 労働条件通知書）

[人事課]

「*」箇所は記入不要

年 月 日

契約書No.	*	本学学生 は右に 記入	学部・大学院	学科・専攻	年
フリガナ			学籍番号	TA・SA No.	
氏名	Ⓔ	生年月日	年 月 日生	(歳)	男・女
現住所	(〒 -)		連絡先 電話番号	-	-
雇用期間	期間の定めあり 年 月 日～ 年 月 日(か月)		時給		円
勤務日	定期 (曜日(週 日勤務)) ・ 不定期 学生は週20時間以内、その他週40時間以内		総勤務 日数	年48日以上・年48日未満	
勤務時間	: ~ : (実動 時間)		休憩時間	: ~ :	
研究費名		企業・官公庁名			
職務内容	(雇入れ直後)		(変更の範囲)		本学の定める業務
勤務地	(雇入れ直後) 新宿校舎・八王子校舎・その他() 勤務場所: 学科 研究室 (内線) (変更の範囲) 本学の定める場所(テレワークを行う場所を含む)				
支給 交通費	本学学生は主たる通学校舎を選択すること。また勤務地が主たる通学校舎以外の場合のみ、定期区間と重複しない範囲を以下に記入。				
(本学学生は 定期区間を 除く)	主たる通学校舎	新宿 ・ 八王子	以下の経路の運賃実費を支給する。		
	交通機関・路線名	区間	片道(IC運賃)	片道合計	
		~	円		
		~	円		
		~	円		円
その他	年次有給休暇:法律の定めにより付与 昇給:無 退職金:無 賞与:無 更新上限の有無:無 所定時間外労働の有無:無 契約更新の有無:原則、契約の更新はしない。ただし、契約期間満了時の業務量等により判断し契約を更新する場合がある。 その他は工学院大学研究補助者勤務規程に従う。 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日 の翌日から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無:無				
賃金受取 振込先金 融機関名	銀行	支店			
(以前に提出のある 場合は同じ口座)	銀行コード*()	支店コード*()			
	預金種別: 普通 ・ 当座	口座番号:			
	口座名義(本人名義に限る) カタカナ:				

記入されている内容は、学校法人工学院大学プライバシーポリシー(個人情報保護方針)に基づき取り扱います。

使用者
〒163-8677 新宿区西新宿1-24-2
学校法人 工学院大学
理事長 後藤 治

総務・ 人事部長	人事課長		担当

研究推進課		研究代表者

年

月分

◆本用紙には、手書きで記入すること。◆本用紙を提出する際は、打刻したタイムカードを必ず添付すること。

日	曜日	勤務時間		休憩時間		勤務時間数 (実働)	日払額	業務内容	学外の場合の行き先	往復交通費	研究補助者 印	研究代表者 印
		自	至	自	至							
(例)	月	10:00	17:00	12:30	13:30	6	6,000	●●における××の解析				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

【時給単価を記入】

【合計を記入】

時給：

円

勤務日数：

日

賃金：

円

勤務時間：

時間

交通費：

円

研究補助者記入欄	研究代表者記入欄
上記のとおり勤務実績を報告します。	上記のとおり相違ないことを確認します。
契約書番号： 学籍番号： 教職員番号：	研究代表者(研究分担者)氏名
住所： 〒	
氏名：	

※勤務日時とマーカーの部分を入力してください。

* 研究者は出退勤管理を行い勤務報告書に確認印を押して、「研究費使用明細書」と共に人事課に提出してください。

人事課に持参する場合は、9:00～17:00とし直接職員に手渡し、机上・カウンター等に放置しないように注意してください。

* 上記金額は給与支給総額です。ここから所得税が控除されます。

* 勤務前に雇用申請書と雇用契約が必要です。雇用契約がない場合は、支払いには応じられません。

* 公的資金による研究費については、勤務実態を把握するために被雇用者に対しヒアリングを実施します。

* パートタイマーとの兼務はできません。

* 人事課記入欄

TA等契約 (あり ・ なし)

支給額

所得税額 (甲 ・ 乙)

手取額

☐ 給与合算

円

円

円

20××年5月分

◆本用紙には、手書きで記入すること。 ◆本用紙を提出する際は、打刻したタイムカードを必ず添付すること。

日	曜日	勤務時間		休憩時間		勤務時間数 (実働)	日払額	業務内容	学外の場合の行き先	往復交通費	研究補助者 印	研究代表者 印
		自	至	自	至							
(例)	月	10:00	17:00	12:30	13:30	6	6,000	●●における××の解析				
1												
2												
3												
4	木	9:30	17:00	11:30	12:30	6.5	6,500	〇〇に関するデータ入力と分析作業			(工)	(新)
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15	月	9:30	17:00	11:30	12:30	6.5	6,500	〇〇の実験に関する資料準備			(工)	(新)
16	火	9:30	17:00	11:30	12:30	6.5	6,500	〇〇のに関する実験補助				
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

【時給単価を記入】

時給: 1,000 円

【合計を記入】

勤務日数: 2 日

賃金: 13,000 円

勤務時間: 13 時間

交通費: 0 円

研究補助者記入欄	研究代表者記入欄
上記のとおり勤務実績を報告します。	上記のとおり相違ないことを確認します。
契約書番号: ××××× 学籍番号: ◇◇◇◇◇ 教職員番号: 住所: 〒 163-86** 東京都新宿区西新宿〇-〇-〇 氏名: 工学 花子 (工)	研究代表者(研究分担者)氏名 新宿 太郎 (新)

※勤務日時とマーカーの部分を手書きで記入してください。

* 研究者は出退勤管理を行い勤務報告書に確認印を押して、「研究費使用明細書」と共に人事課に提出してください。
人事課に持参する場合は、9:00〜17:00とし直接職員に手渡し、机上・カウンター等に放置しないように注意してください。
* 上記金額は給与支給総額です。ここから所得税が控除されます。
* 勤務前に雇用申請書と雇用契約が必要です。雇用契約がない場合は、支払いには応じられません。
* 公的資金による研究費については、勤務実態を把握するために被雇用者に対しヒアリングを実施します。
* パートタイマーとの兼務はできません。

* 人事課記入欄

TA等契約 (あり・なし) 円

支給額 円

所得税額 (甲・乙) 円

手取額 円

☐ 給与合算

35

工学院大学 御中

請 求 書

本体額	円（消費税別）
源泉徴収額(10.21%)▲	円
消費税(10%)	円
お支払額	円

請求内容	20XX年〇〇月△△日 業務内容：〇〇講座 講義内容：「総合探究」の実施状況（理科の授業での探究的な学びも含む）とこれからの展望
------	--

現住所	〒		
フリガナ			印またはサイン
住民票上の氏名			
生年月日	(西暦)	年 月 日	
連絡先（携帯等）			
メールアドレス			
金融機関名・支店名	銀行	支店	
口座番号	普通		
口座名義（かた）			
印ボ 印制度 登録番号	登録番号をお持ちの場合は必ずご記入ください 登録番号(14桁)： (法人名：)		

【手続きの流れ】

この請求書は、役務提供を行った**個人**または請求書を発行することが難しい**個人事業主**に対しご利用ください。

- 役務提供者に対し、本体額が決まったら役務提供者に渡す前に必ず人事課に提出してください。

人事課が源泉徴収額および消費税の可否を判断した上で支払額を決定します。

様式第 1 号

所属長			出張者
教職員コード			

出張命令書・出張許可願

(いずれかに○をしてください。)

年 月 日

氏名						用件			
月	日	出発		到着		交通費	日当	宿泊料	
		地名	時間	地名	時間				
概算費用		円				小計			
記事									

※所属長とは学科長、部門長、部次長、事務長をいう

付票 (仮払を希望する場合のみ記入)

出張旅費仮受申請書

年 月 日

総務・人事部総務課				所属長	氏 名	
					所属	資格
行先				旅費仮受額	金 円	
予定	自	月	日			
	至	月	日			

※所属長とは学科長、部門長、部次長、事務長をいう

様式第2号

総務・人事部総務課						出張旅費精算書				教職員コード					
										所属長印				氏 名	
年 月 日										所属 資格		印			
用 件						備 考						出張命令書・出張許可願の提出日			
												予算原資			
月	日	出 地 名	発 時 間	到 地 名	着 時 間	鉄道船賃 航空料金	特急料 急行料	グリーン料 指定料	電車・バス タクシー	日 当	宿泊料	摘 要			
◎説明を要するものは、備考欄に記入すること						計	0	0	0	0	0	0			
◎講演発表の場合は、発表日を備考欄に記入すること						旅費合計額		0 円		旅 費 仮受額		0 円			
												もどし 0 円 うけとり 0 円			

<チェック欄>

宿泊証明の添付

搭乗証明の添付

学校法人 工 学 院 大 学

工学院大学教職員 海外旅費精算書

部門 決裁者	事務部門 担当部署長	学 科 学科長・部門長	総合研究所 総合研究所長
費用 区 分	1. 研究発表助成(学務部長)	8. 学科・部門	12. 研究センター研究費
	2. 国際交流 (学務部長)	9. 科研費採択奨励金	13. 科学研究費補助金
	3. 入試 (入学広報部長)	10. 総研プロジェクト研究費	14. JST
	4. ECP/CSGE-Abroad (学習支援部長)	11. その他 ()	15. NEDO
	5. グローバル戦略室 (グローバル戦略室長)		16. 各省庁
	6. その他 ()		17. (民間) 受託研究費
			18. (民間) 共同研究費
			19. 技術指導研究費
			20. 寄付研究費
			21. その他 ()

支出する費用区分に○をつけ、該当する決裁を受けてください。

年 月 日

決 裁

教職員コード

所 属

職 名

氏 名

印

渡航期間	(出発) から (帰国) まで (日間)			活動期間	(出発) から (帰国) まで <A> (日間)	
行 程	月 日	出発地	到着地	宿泊地	費用 区分NO.	活動内容
	/					
	/					
	/					
	/					
	/					
	/					
	/					
	/					
	/					
目 的						
経 費 の 積 算 内 訳						
① 航空費 (往復) 日本 () - () - ()					円	要領収書
② 成田または羽田空港までの往復交通費 領収書がない場合は、交通手段を記入 <往路> <復路>					円	領収書又は 日付指定の 経路検索結果 を添付
③ 滞在中の交通費					円	要領収書
④ 宿泊費 宿泊数 () 泊 × () 円 実費 (1 泊当りの限度額は別表参照。機中泊は支給なし)					円	要領収書
⑤ 日 当 <A> 日 × ¥5,000					円	
⑥ その他 学会参加費 ・ 資料代 ・ 査証代 () ()					円	要領収書
旅 費 合 計					円	
仮 受 額					円	
戻し または 受取 (研究口)					円	

換算レート: = ¥ - ←必ず記入してください。

注: 1. クレジットカード使用で外貨換算の場合は「口座引落通知書」のコピーを添付すること。

2. ③で領収書がとれない場合は、Webの情報等、運賃のわかる資料を添付すること。

(タクシー代は領収書必須)

3. 機中泊または船中泊の場合は、宿泊地欄に明記すること。

4. 滞在中の交通費等、現地で現金払いをした場合は、外貨両替計算書を添付すること。

学 事 部		執行部門	
/		/	

工学院大学からのお願い

本学では、研究費による出張にあたっては、研究費が公の資金を原資としていることに鑑み、出張者に対して出張を確認できる書類等の提出を求めています。出張者より申し出がありましたら、以下についてご証明いただきますようお願い申し上げます。

~~~~~

工学院大学 宛

年 月 日

(出発日以降の日付としてください)

## 宿 泊 証 明 書

以下の通り、宿泊したことを証明します。

宿泊者氏名： \_\_\_\_\_

宿 泊 期 間： 到着日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

出発日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

(宿泊施設住所・名称)

\_\_\_\_\_ 印

\* 本書に記載された個人情報、本学の研究費管理に関する事務に使用し、保管期限経過後は責任を持って破棄します。

|                                         |                      |              |       |
|-----------------------------------------|----------------------|--------------|-------|
|                                         | 氏 名                  | 所 属          | 職 名   |
| 出 張 者                                   | (印)                  |              |       |
| 出 張 期 間                                 | 年 月 日 から<br>年 月 日 まで | 日 間          |       |
| 出張先                                     |                      | 宿泊先          |       |
| 用務(目的)                                  |                      |              |       |
| 用務先での対応者                                |                      | 先方からの旅費支給の有無 | 有 ・ 無 |
| 研究費名                                    |                      |              |       |
| 企業名、官公庁名等                               |                      |              |       |
| 研究課題                                    |                      |              |       |
| <p>・出張の概要及び当該研究課題との関連をなるべく詳細に記入のこと。</p> |                      |              |       |

工学院大学

- ・このフォームは、受託研究費・共同研究費・技術指導費・寄付研究費（旧指定研究費）・総合研究所研究センター研究費（私立大学戦略的研究基盤形成支援事業・私立大学研究ブランディング事業）・プロジェクト研究費・公的機関の競争的資金間接経費・財団等研究助成金及び科研費採択奨励研究費の場合に使用いただきます。
- ・科研費の場合は、科研費用の出張報告書を使用ください。
- ・このフォームは、国内出張・国外出張どちらにも使用いただけます。
- ・研究費名欄には予算原資の研究費の種類を記入ください。
- ・企業名・官公庁名等欄には委託元名称を記入ください。
- ・学会等において研究成果の発表を行った場合は、発表スケジュール記載のプログラムの写し等を添付ください。

# 出張報告（記録）書

令和 年 月 日

研究機関の代表者又は研究代表者 殿

出張者所属研究機関・所属部局・職・氏名

〔印〕

科学研究費補助金による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

## 記

1. 研究種目 平成・令和 年度科学研究費補助金(研究種目名)
2. 研究課題
3. 用務地 宿泊先( )
4. 用務先
5. 用務先での対応者
6. 先方からの旅費支給の有無 有 ・ 無
7. 出張日程 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 ( 日間)
8. 用務の概要と研究の関連について(できるだけ詳細に記入ください)

(作成上の注意)

- (1) この書類は科学研究費補助金により出張をした者（出張を依頼された者を含む。）が作成し、所属研究機関の代表者又は研究代表者へ報告するものである。ただし、研究(1)の場合で研究代表者又は分担金を受けた研究分担者が、出張した場合には出張記録として扱い、あて名欄は不要である。
- (2) あて名は、研究(1)の場合は研究代表者、研究(2)の場合は研究機関の代表者となる。
- (3) 「用務の概要」には、用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記載すること。従って、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないこと。
- (4) 国際学会等において、科学研究費の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラムの写し等を添付するなど、研究との関連を明らかにする資料を添付すれば、用務の概要のみを簡潔に記述しても差し支えない。外国に居住する研究者を招へいた場合には、研究代表者が招へいの必要性及び招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し添付すること。

## 出 張 報 告 ( 記 録 ) 書

令和\*\* 年\*\*月\*\*日

研究機関の代表者(学長)又は研究代表者 殿

自筆で署名

出張者所屬研究機関・所屬部局・職・氏名

〔印〕

科学研究費補助金による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

記

1. 研究種目 令和 元年度科学研究費補助金（基盤研究C）
2. 研究課題 \*\*\*\*\*の研究
3. 用務地 東京都新宿区西新宿 1-2 4-2 宿泊先（ 工学院ホテル ）
4. 用務先 〇〇大学〇〇キャンパス〇〇研究室
5. 用務先での対応者 〇〇学部 教授 〇〇 〇〇
6. 先方からの旅費支給の有無 有 ・ 無
7. 出張日程 令和\*\*年\*\*月\*\*日 ～ 令和\*\*年\*\*月\*\*日（\*日間）

8. 用務の概要と研究の関連について（できるだけ詳細に記入ください）

A large grid of 80 small circles arranged in 8 rows of 10. The first 7 rows are complete, and the 8th row has 5 circles followed by a small circle with a dot below it.

(作成上の注意)

- (1) この書類は科学研究費補助金により出張をした者（出張を依頼された者を含む。）が作成し、所属研究機関の代表者又は研究代表者へ報告するものである。ただし、研究(1)の場合で研究代表者又は分担金を受けた研究分担者が、出張した場合には出張記録として扱い、あて名欄は不要である。
- (2) あて名は、研究(1)の場合は研究代表者、研究(2)の場合は研究機関の代表者となる。
- (3) 「用務の概要」には、用務先で行った研究等の内容が明確に分かるように記載すること。従って、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないこと。
- (4) 国際学会等において、科学研究費の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラムの写し等を添付するなど、研究との関連を明らかにする資料を添付すれば、用務の概要のみを簡潔に記述しても差し支えない。外国に居住する研究者を招へいた場合には、研究代表者が招へいの必要性及び招へい研究者の当該研究計画の遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し添付すること。

# 研究費 旅費精算書

(国内:学生用)

請求日 年 月 日

指導教員: \_\_\_\_\_ [印]

住 所: \_\_\_\_\_

学籍番号: \_\_\_\_\_

氏名(フリガナ): \_\_\_\_\_ [印]

学内連絡先: (内線) \_\_\_\_\_

携帯連絡先: \_\_\_\_\_

振込銀行: \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店

口座番号: (普または当) NO. \_\_\_\_\_

|                    |                                                                 |           |       |                 |                      |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------------|----------------------|
| 出張目的<br>及び出張<br>場所 |                                                                 |           |       |                 |                      |
| 出張                 | (自) 年 月 日 ~ (至) 年 月 日<br>( 日間)                                  |           |       |                 |                      |
| 利用交通<br>機関と交通<br>費 | ※定期券が使用できる区間は請求できません。<br>※学割料金(特急券を除く正規運賃の8割(1の位切り捨て)が学割の運賃です。) |           |       |                 |                      |
|                    | 月日                                                              | 出発        | 到着    | 鉄道(学割)<br>・航空料金 | 鉄道<br>特急料<br>急行料     |
|                    |                                                                 | 地名(駅)     | 地名(駅) |                 |                      |
|                    |                                                                 |           |       |                 |                      |
|                    |                                                                 |           |       |                 |                      |
|                    |                                                                 |           |       |                 |                      |
|                    |                                                                 |           |       |                 |                      |
|                    |                                                                 |           |       |                 |                      |
|                    |                                                                 |           |       |                 |                      |
|                    |                                                                 |           |       |                 |                      |
|                    |                                                                 |           |       |                 |                      |
|                    | 学会参加費                                                           | 要領収書<br>円 |       | 宿泊費             | 要領収書(上限10,000円)<br>円 |
| 計                  | 円                                                               |           |       |                 |                      |

- クレジットカードの使用は経理課からの通達で認められていません。
- 金額を訂正した箇所には、訂正印を押してください。
- 学会参加費等は領収書が必要です。内容の分かる開催案内通知等を添付してください。
- 請求は、学割料金とします。(※特急券を除く正規運賃の8割が学割の運賃です。)
- 定期券が使用できる区間については、請求できません。
- 高速バスを利用の場合は、領収書もしくは料金がわかる書類(バス会社のHPコピー等)を別途添付してください。なお、空港直結のリムジンバスは使用不可です。
- タクシー、レンタカーの使用は不可です。
- 航空運賃の支給は北海道、中国地方、四国、九州地方。ただし、中国地方で航空運賃の支給を行うのは鉄道を使用した場合に片道6時間以上を要する場所であることが条件です。(航空運賃の領収書を添付してください。)
- 宿泊費は、発表日のスケジュール上やむを得ない場合に限り、申請者が発表した日数分の宿泊費を、1泊10,000円を限度に請求できます。(領収書が必要です。)

# 会議費 開催内容明細

様式 2

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 申請日                              | 年 月 日 |
| 研究代表者 氏名<br>(執行予算の支出権限を有する本学研究者) | 印     |

## 〔執行予算〕

|           |     |
|-----------|-----|
| 寄付研究費 ( ) | ( ) |
|           |     |
|           |     |
| 事務局宛通信欄   |     |
|           |     |

## 〔会議内容〕 (\*1)開催会場が本大学施設外の場合は、その選定理由を記入してください(本大学施設内であれば記入不要)。

|                                        |                     |    |           |    |
|----------------------------------------|---------------------|----|-----------|----|
| 開催日時                                   | 年 月 日 [ 時 分 ~ 時 分 ] |    |           |    |
| 会場名称                                   |                     |    |           |    |
| 会場選定理由<br>(*1)                         |                     |    |           |    |
| 開催の目的、<br>議事内容等                        |                     |    |           |    |
| 参加者氏名<br>【参加者リスト(様<br>式任意)を添付<br>しても可】 | [学内者]所属・職           | 氏名 | [学外者]所属・職 | 氏名 |
|                                        |                     |    |           |    |
|                                        | (計)                 | 名  | (計)       | 名  |
| 費用                                     | 円 (一人当たり 円)         |    |           |    |

※一人上限 5,000 円以下とします。

|            |  |  |       |       |     |            |     |     |
|------------|--|--|-------|-------|-----|------------|-----|-----|
| 事務局<br>確認欄 |  |  | 研究推進課 |       |     | 所属長<br>承認欄 | 学部長 | 学科長 |
|            |  |  | (部長)  | 次長・課長 | 担当者 |            |     |     |
|            |  |  |       |       |     |            |     |     |

※所属長承認後、研究費使用明細書とともに研究支援室にご提出ください。

科 研 費 に よ る 図 書 の 寄 付 申 込 書

令和      年      月      日

学校法人工学院大学理事長 殿

| 所属学科      | 職名  |
|-----------|-----|
| 工学部 機械工学科 | 准教授 |

氏 名

下記の図書は、令和 年度 科学研究費補助金により購入しましたので  
研究者使用ルール補助条件に基づき寄付いたします。

| 管理番号  | 書名  | 数量 | 金額   |
|-------|-----|----|------|
|       |     |    |      |
| 購入年月日 | 購入先 |    | 配置場所 |
|       |     |    |      |

| 管理番号  | 書名  | 数量 | 金額   |
|-------|-----|----|------|
|       |     |    |      |
| 購入年月日 | 購入先 |    | 配置場所 |
|       |     |    |      |

|       |     |    |      |
|-------|-----|----|------|
| 管理番号  | 書名  | 数量 | 金額   |
|       |     |    |      |
| 購入年月日 | 購入先 |    | 配置場所 |
|       |     |    |      |

科研費で購入された図書のうち、資産登録する図書（学内の内規では1冊5万円以上）は、大学に寄付をすることになっています。（科研費使用ルール「補助条件」による）

「寄付申込書」にご記入の上、図書館にご提出ください。

## 誓 約 書

1. 全ての研究活動にあたっては、研究の自立性が社会からの信頼と付託の上に成り立っていることを自覚して、大学が定める行動規範・基本方針・規則等を遵守する。
2. 研究費が学納金や国民の貴重な税金等で賄われていることを十分に認識し、研究上の不正行為である捏造・改ざん・盗用や研究費の不正使用などは行わない。
3. 規則等に違反して不正を行った場合は、大学の就業規則による懲戒処分・自らの弁償責任の発生、配分機関における申請資格の制限・研究費の返還等の措置、および内容に応じては刑事罰の対象になることを承知している。
4. 研究費使用にあたり、取引業者等の利害関係者との関係において社会から疑惑や不信を招く行動は行わない。
5. 他の教職員等と相互に連携・協力し、研究活動の不正行為防止と研究費の不正使用防止に努める。
6. 大学が実施するコンプライアンス教育を受講する。

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

工学院大学 学長 殿

私は、\_\_\_\_年度の学内外の研究費により研究を遂行するにあたり、  
上記のとおり誓約します。

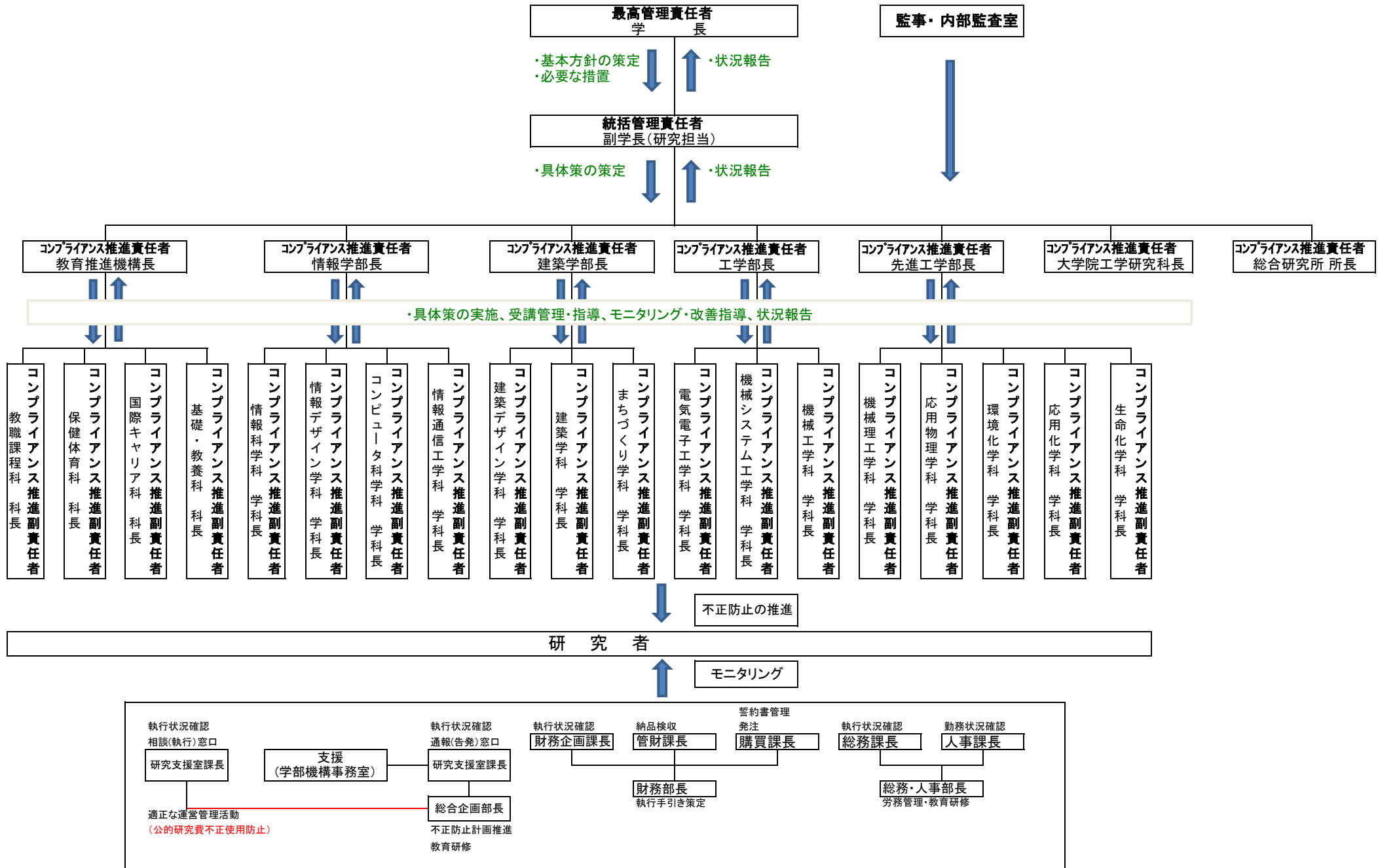
学部（所属）\_\_\_\_\_

学科\_\_\_\_\_

教職員番号\_\_\_\_\_

氏名\_\_\_\_\_（自署）

関連諸規程と資料



## 工学院大学公的研究費 不正使用防止計画(2023)

工学院大学における公的研究費の不正使用防止基本方針に基づき、次のとおり不正使用防止計画を策定する。

| 区分          | 不正の発生する要因                                                                       | 不正使用防止対応策                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 所管部署          |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 責任体系の明確化    | 公的研究費に係る責任体系が明確でなく、周知が不足している。                                                   | ・工学院大学における公的研究費の責任体系をホームページや研究費使用マニュアル等で、学内外に公表し、責任の所在を明確にする。<br>最高管理責任者 : 学長<br>統括管理責任者 : 副学長(研究担当)<br>コンプライアンス推進責任者 : 当該部局等の学部長、機構長、研究科長および総合研究所所長<br>事務部局責任者 : 総合企画部長、総務・人事部長、施設部長および財務部長<br>・監事と内部監査室・研究支援室とで連携し、情報提供を行う。                                                                             | 研究支援室         |
| 意識の向上       | 公的研究費が国民の税金であり、不正使用が国民を裏切る行為であるという規範意識が不足している。教職員は、どのような行為が不正にあたるかなどの知識が不足している。 | ・コンプライアンス推進責任者と各事務部局責任者が協力しコンプライアンス教育研修を実施して、意識の向上を図る。啓発活動を実施し、不正使用を起こさせない組織風土を形成する。<br>・公的研究費の申請者、配分者および公的研究費の管理に携わるすべての構成員は、コンプライアンス教育研修を受講し、受講確認・理解度確認のためのアンケートを提出するとともに、最高管理責任者に機関の定めたルールを遵守する旨の「誓約書」を提出する。<br>・経済性を担保するため、「業者指定理由書」は詳細に記入するよう周知する。<br>・研究費の目的外使用は認められず、研究者はその用途について説明責任が問われることを周知する。 | 研究支援室         |
| 研究費の適正な運営管理 | 第三者による検収が全ての納品について適切に実施されない。                                                    | ・物品検収所で全ての納品確認(検品)・検収を発注者以外の事務職員等の第三者が行う。                                                                                                                                                                                                                                                                 | 管財課           |
|             | 研究の進捗状況と関わりなく、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生した場合、無理な使いきりが行われる。                            | ・予算執行状況を定期的に連絡して進捗を促し、1月末に80%の執行率を目指す。また、使い残しがあっても、その後の採択に悪影響がないことを周知する。                                                                                                                                                                                                                                  | 研究支援室         |
|             | 特殊な役務に関する検収が不十分である。                                                             | ・データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器保守・点検等の特殊な役務契約の検収方法を定めて実行する。必要に応じて専門的知識・技術を有する第三者がチェックする。                                                                                                                                                                                                                     | 管財課           |
|             | 非常勤雇用者等の勤務時間管理が厳密に行われていないため、実態の確認ができておらず、カラ謝金が防止できない。                           | ・非常勤雇用者に業務内容・支払金額を事前に説明する。勤務時間と授業時間との重複有無などを事務部門が確認する。不所轄部署による非常勤雇用者との面談により、勤務実態の詳細確認を行なう。その際、カラ雇用・賃金の還流行為防止のための注意喚起を行う。<br>・職務内容の適正化を図り、勤務報告書の業務内容を正確に記載するよう周知する。                                                                                                                                        | 人事課、内部監査室     |
|             | 旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求を防止できない。                                             | ・出張報告書に用務内容・訪問先・面談者・宿泊先・旅費支給の有無を明示する。出張事実の証明のため、学会プログラム・搭乗券の半券・宿泊証明書等の提出を求める。無作為抽出による事実確認を相手方に行う。                                                                                                                                                                                                         | 総務課、学事課、研究支援室 |
|             | 換金性の高い物品が適切に管理されていない。                                                           | ・10万円以上の物品は全て管理対象であり適正管理している。10万円以下の換金性の高いパソコン・タブレット型コンピュータ・デジタルカメラ等については、支払データに基づきシールを貼付し、棚卸しの際に実在性を確認する。                                                                                                                                                                                                | 管財課、内部監査室     |
| 相談窓口・通報窓口   | 通報することで不利益な取扱となるおそれがあると誤認し、通報を控える。                                              | ・相談窓口があることを周知徹底し、予算執行についての相談を受け、全学的な研究費使用ルールの統一のもとに日常的に指導助言を行なう。<br>・窓口部門では、通報を受けた時の処理フローを明確にし、スムーズな処理をする。                                                                                                                                                                                                | 研究支援室         |
|             |                                                                                 | ・通報(告発)事案がある場合の受付は、告発者を保護するため学内および外部の弁護士事務所であることを学内外に周知する。                                                                                                                                                                                                                                                | 研究支援室         |
| モニタリング      | モニタリングの結果がコンプライアンス教育に十分に反映していない。                                                | ・公認会計士と連携し内部監査室により、効率的、効果的かつ多角的な内部監査を厳正に実施する。                                                                                                                                                                                                                                                             | 内部監査室         |
|             |                                                                                 | ・モニタリング結果をコンプライアンス教育研修で活用し、併せて、学内外に公表する。                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |
|             |                                                                                 | ・重点的なリスクアプローチ監査を実施する。                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| 不正使用防止計画の推進 | 不正使用防止計画における取組実施・進捗状況を確認し評価していない。                                               | ・公的研究費不正使用の防止のために、不正使用防止計画推進部署を設置する。                                                                                                                                                                                                                                                                      | 研究支援室         |
|             |                                                                                 | ・不正使用防止計画ならびに具体策の実施状況を検証評価し、最高管理責任者に定期的に報告すると共に、見直しを図る。                                                                                                                                                                                                                                                   |               |

\* この計画書には既に実行している事項もあるが、今後も継続的な運用を行なうために記載している。

\* この計画の具体策詳細は、「研究費使用マニュアル」に掲載している。

# 本学の不正防止への取組

本学は、研究者等が行う研究活動の不正行為及び公的研究費適正使用に必要な事項を定めています。

①研究活動における不正行為防止に関する取組として「研究活動への対応のガイドラインについて」（平成18年文部科学省科学技術・学術審議会：研究活動の不正行為に関する特別委員会報告）を踏まえ、不正行為を発生させないための取組みとして「研究活動に係る研究者の倫理宣言」、「教職員行動規範」、「研究活動に係る研究者のガイドライン」、及び「研究活動における不正行為への対応等に関する規程」を制定し、研究者が研究を行う上での遵守すべき事項を定めています。

②公的研究費の不正防止に関する取組みとして「工学院大学における公的研究費の管理・監査の体制に関する規程」、「工学院大学における公的研究費の管理に係る職務権限に関する規程細則」、「工学院大学公的研究費不正防止計画」、「研究不正行為調査委員会規程」、「工学院大学公的研究費内部監査実施細則」を制定し、以下のような内容が定められています。

- ・学内の責任体系の明確化（学長が最高管理責任者）
- ・ルールの明確化
- ・職務権限の明確化
- ・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
- ・物品の納品・検収体制の徹底（全品検収）
- ・不正を事前に防止するため、コンプライアンス教育の受講を義務化
- ・研究上の不正行為と不正使用を行わない旨の誓約書の提出を義務化
- ・内部監査室による内部監査の実施
- ・研究上の不正行為と不正使用に関する告発窓口を法律事務所に設置
- ・取引業者から誓約書の提出を求める
- ・研究上の不正行為と不正使用を行った場合の懲戒処分の明確化

# 禁止事項

特に研究者が注意すべき禁止事項は、大きくは次のような事例です。  
実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして大学に提出し、不正に研究費を支出させる事は、私的流用がなくても研究費の不正使用となります。以下、主な例示です。

## (1) 物品購入費に係る不正

- ◎研究資金が余ったため架空の発注を行い、支払われた研究資金を業者に預け金として管理させ、翌年度以降に消耗品等を納品させた。
- ◎当該経費では執行できない什器類の購入や施設改修工事費用に充当するため、業者に取り引実態と異なる虚偽の書類作成を指示し、大学に資金を支払わせ、その代金を業者に預け金として管理させた。
- ◎実際には4月以降の納入予定物品を業者に年度内に納入済みとして書類を作成させて未納入物品の代金を先払いした。
- ◎研究資金が足りなくなったため、実際3月に納品された物品の納品書を、4月に書き換えるよう業者に指示し、新年度の予算で支払った。
- ◎研究資金が余ったため、実際に4月に納品された物品の納品書の日付を空欄にするよう業者に指示し、旧年度の予算で支払った。

## (2) 旅費に係る不正受給

- ◎他の機関から旅費の支給を受けたにもかかわらず、大学にも同一行程の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。
- ◎格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に正規運賃の見積書及び領収書の作成依頼して外国旅費を水増し請求し、他の旅費に使用した。
- ◎予定を変更し日帰りをしたが、予定どおり一泊二日の旅費を受領した。
- ◎出張を取りやめたにもかかわらず、偽りの「出張報告書」等を提出して、不正に旅費を受領し、当該研究目的以外の出張に流用した。
- ◎私的な旅行(帰省)、教育目的のゼミ合宿等にもかかわらず、大学に旅費を請求して受領した。
- ◎航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、全額を航空運賃として旅費を請求し宿泊料を二重に受領した。

### (3) 人件費・謝金に係る不正

◎研究補助者に支払う給与・謝金について、実際より多い作業時間を勤務表に記入して大学に請求し、不正に研究費を支出させた。

◎学生等の実態を伴わない給与・謝金を支出し、これを返還させ研究室の維持・運営に必要な経費に使用した。

### (4) 役務に係る不正

◎機器の修理・点検保守、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成など特殊な役務取引を実施したことにして、架空請求し大学から支払われた金額を業者にプールし、別の用途に流用した。

以上のような使用が行われた場合は、就業規則及び懲戒規程により懲戒処分を受けることになります。また、その内容に応じては刑事罰の対象になる可能性もあります。

公的研究費の場合は、研究費に加算金を加えた研究費の返還命令、一定期間の応募資格停止措置(1年～5年)、自ら不正使用に関与しない場合でも研究資金の管理責任者として責務を全うしなかった場合、善管注意義務違反による応募資格停止措置等のペナルティが科せられます。更に、本学も管理責任を問われ間接経費の減額措置等のペナルティが科せられます。

# 研究費使用にあたっての全般的留意点

- ① このマニュアルは工学院大学における研究費の使用方法、手続等を記載していますが、公的研究費（科研費,JST,NEDO等）は資金配分元省庁等の個別の定めのある場合は、そちらが優先されます。
- ② 公的研究費の使用できる範囲は、当該研究を遂行するため直接必要な経費に限られます。支出目的が直接研究目的に合致していることを説明する必要があります。
- ③ 研究計画に従って、年度末に集中しないよう使用して下さい。特に、機器備品・消耗品を年度末に集中して購入した場合は、購入品の使用期間がないとみなされ、支出が認められないことがあります。
- ④ 公的研究費と他の研究費を合算して使用できません。  
ただし、複数の研究費を明確に区分し研究目的ごとに使用することは可能です。詳細については、お問い合わせ下さい。  
“合算使用と区分使用について”（19ページを参照）
- ⑤ 各種ポイント・マイレージ等を加算することについて、本学では研究者の裁量に委ねますが、加算されたポイントは、直接研究に係るものに使用して下さい。  
ただし、ポイント充当分は支出することはできません。  
また、一部の公的研究費は加算が認められておりませんので、ご注意ください。

# 本学の研究費使用ルールの概要

- ・学内規程に従って処理されることが求められます。
  - ⇒ 特に、旅費については事前に出張許可願の所属長承認が必要です。出張報告書に用務先での対応者を明示してください。必要に応じて、出張事実の確認を行います。
- ・支払に関する証拠書類がすべてそろっていないかもしれません。
  - ⇒ 証拠書類がそろっていない場合は支払いいたしません。
- ・『研究費使用明細書』は研究費を使用するたびに提出願います。
  - ⇒ どの研究のために支出されたかを特定するために必要です。
- ・研究補助者の謝金については大学との雇用契約が必要となります。
  - ⇒ 事前に大学との雇用契約が必要です。雇用契約なしで勤務することは認められません。
  - ⇒ 研究補助者への業務指示と勤務実績確認の実行が必要です。
- ・外部資金研究費(公的研究費・民間研究費)はすべての物品の納品検収が必須です。
  - ⇒ 外部資金研究費以外の学内教育研究予算についても検収が必要です。
- ・旅費については旅費規程の所轄部署でチェックを行います。
  - ⇒ 国内旅費は総務課で、外国旅費は学事課で旅費のチェックを行います。
- ・コンプライアンス教育の受講と不正行為をしない旨の誓約書の提出が義務化されています。

## ○物品等調達規程

令和 4 年 4 月 1 日改正

### 第 1 章 総則

#### (目的)

第 1 条 この規程は、物品等の調達について手続き及び基準等を定め、学園業務の適正な運営に資することを目的とする。

#### (調達の定義)

第 2 条 調達とは購入その他の方法により、物品の取得及び役務の提供を受けることを目的とする契約を事業者との間で締結し、その履行を確保するための事務を行うことをいう。

#### (適用範囲)

第 3 条 物品及び役務の調達については、本規程を適用するものとする。ただし、法令に定めあるものまたは別に定めあるものを除く。

2 予算原資が科学研究費助成事業であるものについても、物品及び役務の調達にあたっては、本規程の適用を受けるものとする。

#### (物品の範囲)

第 4 条 この規程において、物品とは以下のものをいう。ただし、土地、建物、構築物を除く。

- (1) 機器、備品、車両…1 基、1 台、1 組、1 個(以下「1 件」という。)等の取得価額が 10 万円以上で耐用年数 1 年以上のもの。
- (2) 消耗品…1 件の取得価額が 10 万円未満のものまたは取得価額にかかわらず耐用年数 1 年未満のもの。ただし、次号のものを除く。
- (3) 印刷物…印刷物は外注するもの。

#### (役務の範囲)

第 5 条 この規程において、役務とは本学園に関わる業務において、その実施を外部に委託するものをいう。ただし、人材派遣業務を除く。

#### (調達担当部署及びその調達対象)

第 6 条 第 3 条の調達は、次の部署が担うものとする。

- (1) 第 4 条(1)の機器、備品、車両の取得…財務部購買課
- (2) 第 4 条(3)のうち、一取引価額 10 万円以上の印刷物の取得…財務部購買課
- (3) 修繕工事等に含まれるもの及び付帯工事の伴うものの取得…施設部施設課
- (4) (1)～(3)以外…各所属予算担当部署

2 予算担当部署が研究支援室で、一取引価額 10 万円以上の「特殊な役務」の調達は、前項にかかわらず財務部購買課が担う。

3 物品の賃借(レンタルまたはリース)に関する事項及び契約業務は、財務部購買課で行う。

#### (調達の形式)

第7条 前条第1項(1)～(2)、同条第2項及び同条第3項の調達を担うにあたり、財務部購買課においては、以下の対応を取るものとする。

- (1) 予定価額が10万円以上のものについては、注文書を発行する。
- (2) 予定価額が20万円以上のものについては、2社以上からの見積もり合わせを行う。
- (3) 予定価額が100万円以上のものについては、契約書を作成する。

2 前条第1項(3)の調達を担うにあたり、施設部施設課においては、工事規程に準拠する。

3 前条第1項(4)のうち、役務の調達をする場合で、財務部長の定める金額以上の予定価額となるものについては、調達を申請する者もしくは予算担当部署が2社以上からの見積もり合わせを行う。

## 第2章 調達手続

(調達依頼申請の方法)

第8条 第6条第1項(1)～(3)、同条第2項、及び同条第3項に定めるものの調達は、原則として調達依頼書によって行う。調達依頼書の書式は別に定める。

2 前項の他、対象の物品が少額重要資産に該当する場合、及び物品の修繕が資本的支出と判断される場合には、調達依頼書を財務部購買課へ提出するものとする。

(調達依頼申請者)

第9条 調達を依頼するときは、各予算担当部署において調達依頼書に必要事項を記入し、職務権限規程細則の別表に定める者の承認を得た上で、予算担当部署が財務部購買課もしくは施設部施設課へ提出するものとする。

(調達依頼書記入の注意事項)

第10条 予算科目は、会計基準の科目により記入する。

(見積書の徴収)

第11条 調達を依頼するとき、見積書は調達依頼を申請する者が取得し、調達依頼書とともに予算担当部署が財務部購買課もしくは施設部施設課に提出するものとする。ただし、調達依頼を申請する者が見積書を取得することが難しい場合には、この限りではない。なお、見積もり合わせに必要となる2社目以降の見積書の取得は、原則として財務部購買課もしくは施設部施設課が行うが、必要に応じて調達依頼を申請する者に委ねることができる。

(発注先の決定)

第12条 原則として最低価額の見積者を採用する。ただし、最低価額とは、納期、支払条件、品質、耐久力、信用状態等を加味した実質的最低価額をいう。

2 同価額の見積者があるときは、原則として調達担当部署が発注先を決定する。

(見積の特例)

第13条 第7条第1項(2)にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するとき、またはそれに準ずるとき、調達依頼を申請する者は、「業者指定理由書」を提出し特定

の業者からの調達を申請することができる。これに基づき、財務部購買課は見積合わせを省略し、当該業者から調達することができる。

- (1) 独占的なもの。
- (2) 緊急のため複数見積を徴することが困難なとき。
- (3) 市場の甚だしい変動により物品の需給関係及び価額が不安定な状態に対し臨機の処置をとるとき。
- (4) その性質または目的が見積合わせに適さないとき。

「業者指定理由書」の書式は別に定める。

2 第7条第3項にかかわらず、前項にある各号のいずれかに該当するとき、またはそれに準ずるとき、予算担当部署は特定の業者からの調達を行うことができる。その際、業者指定理由書は出金伝票連絡表とともに財務部財務企画課に提出するものとする。

(注文書の発行)

第14条 財務部購買課及び施設部施設課は発注の際に注文書を発行し、発注先から注文請書を受領する。

(注文書の記載事項)

第15条 注文書には、注文番号、品名、金額、数量、納期、納入場所等、必要事項を記載する。

(発注の特例)

第16条 次の各号に該当するものは、調達依頼を申請する者が本規程に則した手続を経て直接発注することができる。ただし、発注に際しては調達依頼書と「購入（発注）済み理由書」を財務部購買課へ送付し、事務処理は同課が行う。「購入（発注）済み理由書」の書式は別に定める。

- (1) 試作品等専門的物品
- (2) 教育研究用機器備品で緊急を要するものまたは財務部購買課で取扱いが困難なもの。
- (3) 印刷物で緊急を要するもの。ただし、印刷物は業者と詳細な打合せ等を必要とするものを含む。

(業者名簿の作成及び検討)

第17条 財務部購買課は、実績等の資料に基づき業者名簿を作成する。同課は、業者名簿に基づき業者を決定する。

### 第3章 検収、受入

(納品の検収)

第18条 検収担当部署は、調達依頼書、注文書、見積書、納品書等と照合し、「受領確認書類」に検収印を押す。

(検収の実施)

第19条 前条について、検収担当部署は、検収を行わなければならない。また、物

品の性質上調達依頼部署と共同で検収を行うことができる。

(不履行の処置)

第 20 条 検収の結果、契約または注文通り履行されていない場合は、調達依頼部署または調達担当部署は、これを明らかにした上で、必要な措置をとらなければならない。

(受入手続)

第 21 条 検収が完了したときは、「受領確認書類」に検収担当部署の受領印を徴し、物品の受渡しを行う。

#### 第 4 章 支払手続

(調達依頼に伴う出金伝票連絡表の作成並びに固定資産台帳の作成)

第 22 条 調達依頼書により調達した物品等に対する出金伝票連絡表は財務部購買課もしくは施設部施設課で作成する。ただし、物品の賃借（レンタルまたはリース）に関わる出金伝票連絡表の作成は予算担当部署に委ねることができる。

2 固定資産台帳は財務部管財課で作成する。

(支払手続)

第 23 条 受入完了後、発注先の請求書を確認して支払手続を行う。ただし、契約上特約ある場合は前払いとすることができる。

(締切及び支払日)

第 24 条 代金支払は、原則として請求を月末に締切り翌月末支払とする。

#### 第 5 章 帳票の整理、保管

(帳票の整理)

第 25 条 調達担当部署は、帳票の整理、保管等の処置を講じ、調達実績を明らかにしておかなければならない。

(保管帳票)

第 26 条 財務部購買課及び施設部施設課の保管帳票は次のとおりとする。

調達依頼書、注文書(控)、注文請書、契約書、見積書、納品書、納品受領書、請求書(控)、出金伝票連絡表(控)

(細則)

第 27 条 この規程の運用上の事項については、さらに必要のあるときは、別に細則を定めることができる。

(制定改廃)

第 28 条 この規程の改廃は、理事長が行う。

附 則

この規程は、昭和 40 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 5 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 7 月 1 日から施行する。(第 4 条購買担当部署の改正、第 5 条担当部署の購買物品の改正、第 7 条承認権限の改正、第 11 条調達依頼書記入の注意事項の改正、第 21 条業者名簿の作成及び検討の改正、第 23 条検収の実施の改正)

附 則

この規程は、平成 25 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(第 3 条(2)及び第 6 条(4) 価額の改正)

附 則

この規程は、平成 26 年 7 月 2 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 5 月 19 日から施行する。

(常務理事会廃止に伴う変更)

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

## ○旅費規程

(昭和 34 年 2 月 6 日)

改正

### 第 1 章 総則

#### (目的)

第 1 条 この規程は、役員、職員が校務のために、また委託した者が、校用または校用に準ずる用務のために出張するときの旅費について定める。

#### (出張の種類)

第 2 条 出張は、次の 3 種とする。

- (1) 宿泊出張
- (2) 日帰出張
- (3) 特殊出張(学校法人の宿泊施設に宿泊する出張)

#### (旅費の種類)

第 3 条 本規程の旅費の種類は下に定めるとおりとする。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊料
- (3) 日当

#### (出張の経路)

第 4 条 旅費は、通常、出発地（勤務地又は居宅）を起点として目的地までの距離がもつとも経済的な通常の経路及び方法によって計算する。ただし、天災その他やむを得ない理由の場合は、事実上の経路によって計算する。

- 2 全旅程のうち、通勤定期乗車券を学園より支給されている区間と重複する区間の鉄道賃、車賃は、旅費の計算から除外する。
- 3 空港と出発地、目的地、帰着地への移動について、証憑を提出することにより、リムジンバスでの移動を認める。

#### (特別急行および座席指定料金の支給)

第 5 条 特別急行および座席指定を利用する場合は、次の基準によって実費を支給する。

- (1) 特別急行(新幹線を含む。)は片道 100km 以上の場合に支給する。
- (2) 片道 100km 以上の路程で座席指定券を利用した場合は、その料金を支給する。

#### (航空賃の支給)

第 6 条 航空賃は、北海道、中四国、九州の出張については、実費を支給する。

- 2 前項の場合以外でも所属長が特に必要と認めた出張について支給する。

(日当)

第7条 日当は、出張の種類に応じて支給する。

2 全旅程のうち、新宿校舎または八王子校舎への移動については、日当支給の基準に計算しない。

(宿泊料の計算)

第8条 宿泊料は、用務およびこれに必要な旅行のために要した日数及び夜数によって支給する。

(旅費の区分計算)

第9条 出張中職階級または身分の変更によって、旅費を区分して計算する必要がある場合は、変更発令の日をもってその路程を区分する。

(出張中の私事)

第10条 あらかじめ所属長の許可を得て、出張中私事のため廻り路または滞留する場合は、余分の路程、または日数に対しては旅費を支給しない。

(出張中の傷病等による滞留)

第11条 出張中、傷病または不慮の事故等のためやむを得ず滞留した日数に対しては、出張の種類に応じた旅費を支給する。

2 前項の場合には、医師の診断書または事実の証明書の提出を要する。

(旅費の実費払)

第12条 出張の用務その他予定外の理由によって、所定額の旅費を以て経費を支弁しがたい場合は、その差額を支給することがある。この場合には、支払証明書の提出を必要とする。

(旅費の前払)

第13条 教員の旅費は、原則として法人カードで支払うものとする。合理的な理由がある場合、所属長の許可を得て、出発前までにその概算金額までの仮払いを受けることができる。

2 前項の仮払は、原則として帰着後10日以内に精算しなければならない。

(休日の出張)

第14条 出張期間中の休日に勤務の指示を受け、またはやむを得ない理由により業務を行った場合には、出張の種類に応じた旅費を支給し、振替えて休日を与える。

(職務上の携行品)

第15条 出張の際、用務上必要な携行品の運送費を要するときは、その実費を支給する。

(手続)

第16条 出張者は、原則として、経費精算システムの出張事前申請に所要事項を入力し、所属長、予算担当部署、総務・人事部の承認を得なければならない。

- 2 出張から帰着したものは、すみやかに原則として、経費精算システムに所要事項を入力し、搭乗を証明するもの、宿泊先の発行する領収書とともに、所属長に提出しなければならない。
- 3 所属長は、原則として、経費精算システムで搭乗を証明するもの、宿泊先の発行する領収書を確認し、承認を行う。
- 4 総務・人事部、予算担当部署は、所属長が承認した内容を確認し、承認するものとする。
- 5 第13条によって旅費仮払を受ける場合は、出張の1カ月前までに所定の出張旅費仮受書に必要事項を記載し、所属長の承認を得て総務・人事部、予算担当部署に提出する。予算担当部署は、仮受額に基づき仮払手続をする。
- 6 日帰旅費の手続は、原則として、経費精算システムを用い予算担当部署で行い、片道100km以上の場合は、前各項を適用する。
- 7 前各項に「総務・人事部」とあるのを中学校・高校は「事務室」と読み替える。
- 8 宿泊先の発行する領収書がない場合、法人カードで支払う場合を除き、「宿泊を証明するもの（宿泊日、宿泊者名、宿泊先、社判が記載されたもの）」と宿泊先以外が発行する領収書また請求書の提出を要する。

（補助金等の控除）

第17条 会議などに出席のため出張する場合で、主催者から補助金等が支給されたときは、この規程に定める定額から補助金等を控除して支給する。

- 2 会議などに出席のため出張する場合で、あらかじめ定められた会費の中に旅費が含まれている場合は、この規程に定める定額からその旅費を控除して支給する。

（旅費の打切り）

第18条 あらかじめ定められた大学各科旅費予算を超過した場合は、打ち切って支給する。

## 第2章 各種出張旅費

（宿泊出張の旅費）

第19条 宿泊出張の旅費の内訳は、鉄道賃、船賃、車賃、航空賃、日当および宿泊料とし、別表第1普通旅費種別表によって支給する。

- 2 宿泊料について、別表第1普通旅費種別表の基準にかかわらず、宿泊先が指定されている等の合理的な理由がある場合は、事前に理由書を総務・人事部長、財務部長に提出することにより、基準を超える宿泊費を認めることがある。

（日帰出張の旅費）

第20条 日帰出張の旅費の内訳は、鉄道賃（普通車）、車賃の実費を支給する。

- 2 日帰出張であっても片道100kmを超える場合は、別表第1普通旅費種別表によって支給する。

- 3 所定の就業時間外または就業時間外にまたがる日帰出張を命ぜられた場合は時間外勤務として取扱う。
- 4 休日に出張を命ぜられた場合は、前各項によって支給し、振替えて休日を与える。
- 5 出張時間は、出発地（勤務地又は居宅）から帰着地（勤務地又は居宅）をもって基準とする。

（特殊出張の旅費）

第 21 条 学校法人が設置する宿泊施設に宿泊する出張の場合は、鉄道賃、車賃及び日当については別表第 1 普通旅費種別表によって支給し、宿泊料はその施設所定宿泊料の実費を支給する。

（旅費の特例）

第 22 条 本規程に定める旅費を下回る基準により、旅費を支給する定めがある場合は、その定めに従う。

（規程の改廃）

第 23 条 本規程の改廃は、理事長が決定する。

附 則

この規程は、昭和 34 年 2 月 6 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 22 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 12 月 18 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 本規程に定める手続きは、経費精算システムの適用を前提とするため、本システムの適用までは、改正前の手続きを適用するものとする。宿泊料の上限の変更等は、施行日より適用する。

## 別表第 1

普通旅費種別表

|    |    | 区分              | 鉄道賃                                | 船賃     | 航空賃<br>車賃 | 日当        | 宿泊料              |
|----|----|-----------------|------------------------------------|--------|-----------|-----------|------------------|
| 役員 |    | 理事長             | グリーン車                              | グリーン船室 | 実費        | 3,000 円   | 13,000 円を上限とする実費 |
|    |    | 理事・監事           | 〃                                  | 〃      |           | 3,000 円   | 13,000 円を上限とする実費 |
| 教員 | 大学 | 学長・副学長・研究科長・学部長 | グリーン車                              | グリーン船室 | 実費        | 3,000 円   | 13,000 円を上限とする実費 |
|    |    | 教授              | グリーン車<br>※(新幹線すべてと在来線 250km 未満は除く) | グリーン船室 | 実費        | 2,800 円   | 12,000 円を上限とする実費 |
|    |    | 准教授・講師・主任技術指導員  |                                    |        |           | 2,700 円   | 12,000 円を上限とする実費 |
|    |    | 助教・助手・技術        | 普通車                                | 普通船    | 2,600 円   | 12,000 円を |                  |

|                |                      |                                            |            |    |         |                          |         |
|----------------|----------------------|--------------------------------------------|------------|----|---------|--------------------------|---------|
|                |                      | 指導員                                        |            | 室  |         | 0 円                      | 上限とする実費 |
| 中学<br>校・高<br>校 | 校長                   | グリーン車                                      | グリーン<br>船室 | 実費 | 3,000 円 | 13,000 円を<br>上限とする実費     |         |
|                | 教諭(2 級・3 級)          | グリーン車<br>※(新幹線すべてと在<br>来線 250km 未満は除<br>く) |            |    | 2,700 円 | 12,000 円を<br>上限とする実費     |         |
|                | 教諭 (1 級) ・嘱<br>託専任講師 | 普通車                                        | 普通船<br>室   |    | 2,600 円 | 12,000 円を<br>上限とする実費     |         |
| 事務職員           | 6 級                  | グリーン車                                      | グリーン<br>船室 | 実費 | 2,800 円 | 13,000 円を<br>上限とする実費     |         |
|                | 5 級                  | グリーン車<br>※(新幹線すべてと在<br>来線 250km 未満は除<br>く) |            |    | 2,700 円 | 12,000 円を<br>上限とする実<br>費 |         |
|                | 4 級                  |                                            |            |    |         |                          |         |
|                | 3 級                  |                                            |            |    |         |                          |         |
|                | 2 級                  | 普通車                                        | 普通船<br>室   |    | 2,600 円 |                          |         |
|                | 1 級                  |                                            |            |    |         |                          |         |
|                | その他                  |                                            |            |    | 2,500 円 |                          |         |

※ 宿泊地(出張先)を起点として、出張する場合も同様の扱いとする。

※ 学長補佐は学長・副学長・学部長の取扱いに準ずる。

※ 部長職の 5 級は 6 級の取扱いに準ずる。

別表第 2 削除

別表第 3 削除

様式第 1 号

出張命令書・出張許可願

[別紙参照]

様式第 2 号

出張旅費精算書

[別紙参照]

様式第 3 号

日帰出張旅費支給簿

[別紙参照]

## ○学校法人工学院大学海外出張規程

(平成 25 年 4 月 1 日)

改正

### (目的)

第 1 条 この規程は、役員、職員が校務のため、または委嘱した者が、校用のため海外に出張する場合の取扱いについて定める。ただし、当法人が設置する各学校における出張は、本規程のほか各学校の定めるところによる。

### (海外出張の種類)

第 2 条 この規程で、海外出張とは、次の各号の一に該当する場合をいう。

- (1) 総務担当常務理事、学長または校長から海外出張を命ぜられたとき
  - (2) 海外出張を希望し、所定手続きを経て許可されたとき
- 2 前項第 2 号による許可申請は、原則として次の各号に該当する場合に限るものとし、内容を審査の上、許可する。
- (1) 国際会議において研究発表するとき
  - (2) 国際会議において議長または司会者となるとき
  - (3) 国際的な会合に出席するとき
  - (4) 海外において教育、研究または調査等を行うとき

### (申請)

第 3 条 海外出張者は、原則として、経費精算システムによる出張事前申請を法人においては総務担当常務理事、大学においては学長、中学校・高等学校においては校長に提出しなければならない。

- (1) 及び (2) 削除

### (旅費)

第 4 条 海外出張をした場合には、旅費を支給する。

- 2 教員の旅費は、原則として法人カードで支払うものとする。合理的な理由がある場合、所属長の許可を得て、出発前にその概算金額までの仮払いを受けることができる。
- 3 旅費の一部または全部を学外の機関等から支給された場合は、その額を所定の旅費から差し引く。

### (旅費の計算)

第 5 条 交通費の計算は、最も経済的な通常の経路および方法による。ただし、業務上の必要または天災、その他やむを得ない事情がある場合は、実際に利用した経路および方法により算出する。

- 2 空港と出発地、帰着地への移動について、証憑を提出することにより、リムジンバスでの移動を認める。
- 3 日当は、出発の日から帰着日までの間、日本における暦日数に応じて計算する。
- 4 出張中、自己の都合あるいは過失等により迂回または宿泊等をした場合の経路および日数に相当する旅費は支給しない。

(旅費の種類)

第6条 旅費とは、海外出張に要する交通費(航空費・鉄道費・船賃・諸車賃)、宿泊料、日当、旅行雑費をいい、次の種別によりこれを支給する。

(1) 交通費は、往復航空運賃を基準とし、等級区分がある場合には原則としてエコノミークラスの運賃とする。ただし、役員、学長、副学長、学長補佐、学部長、教育推進機構長、事務職員6級以上においては、別表1の基準によりビジネスクラスに相当する等級区分等を利用することができるものとする。滞在中の交通費は実費を支給するが、タクシーは領収書を要する。タクシー以外の交通機関で領収書が得られない場合は、運賃がわかる資料を要する。

(2) 宿泊費は、別表2の基準とする。ただし、機中泊、船中泊、寝台車利用については支給しない。

また、渡航先の状況により安全確保を優先にしなければならない場合は、この限りではない。

(3) 日当は、1日当たり5千円とする。

(4) 旅行雑費

- 2 海外出張に伴う国内旅行は、旅費規程に基づき算出し、海外旅費として処理する。航空機等の発着時間により、国内に宿泊せざるを得ない場合は、旅費規程に基づき宿泊費を支給するが、日当は支給しない。
- 3 交通費および宿泊料が包括された商品を利用する場合は、本規程による旅費の範囲において、その実費を支給する。
- 4 第6条第1項第2号に定める別表2の基準にかかわらず、渡航先の状況により安全確保を優先しなければならない、宿泊先が指定されている等の理由がある場合は、事前の理由書提出により総務・人事部長、財務部長が合理性を判断し、別表2の基準を超える宿泊費を認めることがある。

(旅行雑費)

第7条 旅行雑費とは、海外出張に伴う予防注射、査証取得料、入出国税、資料代、学会参加費等をいい、実費精算とする。

- 2 空港使用料を個別に支払う場合は、実費精算とする。
- 3 第2条第1項第2号による海外出張における任意保険は、海外出張者の負担とする。

(海外研修)

第8条 研修による海外出張者に対する給与は、研修期間中これを支給する。ただし、研修期間が長期にわたる場合、給与の支給は別に定める。

(精算)

第9条 海外出張者は、帰国後速やかに原則として、経費精算システムにより、旅費の精算を行わなければならない。

2 旅費を精算する場合の外貨の換算率は、原則として経費精算システムによる使用日のレートとする。ただし、出張先でクレジットカードを使用した場合は、その利用明細書にあるレートをもって精算する。

(事務)

第10条 海外出張の事務は、大学については学事部学事課、その他については総務・人事部総務課が処理する。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成25年7月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年5月19日から施行する。（常務理事会廃止に伴う改廃権者の変更）

附 則

この規程は、平成30年2月1日から施行する。（交通費等級区分の適用範囲と条件変更）

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年11月1日から施行する。

(2022年度における海外出張についての措置)

2022年度における為替変動、国内外での物価上昇を踏まえ、2022年度における海外出張については、第6条に定める別表2の基準にかかわらず、渡航先の状況により安全確保を優先しなければならない、宿泊先が指定されている等の理由がある場合は、事

前の理由書提出により総務・人事部長、財務部長が合理性を判断し、別表2の基準を超える宿泊費を認めることがある。なお、この措置の継続については、2023年3月までに判断することとする。

#### 附 則

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(2023年度における海外出張についての措置)

2023年度における為替変動、国内外での物価上昇を踏まえ、2023年度における海外出張については、第6条に定める別表2の基準にかかわらず、渡航先の状況により安全確保を優先しなければならない、宿泊先が指定されている等の理由がある場合は、事前の理由書提出により総務・人事部長、財務部長が合理性を判断し、別表2の基準を超える宿泊費を認めることがある。なお、この措置の継続については、2024年3月までに判断することとする。

- 2 2024年1月1日より本規程を改定するため、2023年度における海外出張についての措置は、継続しないこととする。また、2024年1月1日以降は、別表2上限変動率等の2023年度における海外出張についての措置は適用しないものとする。

#### 附 則

- 1 この規程は、令和6年1月1日から施行する。
- 2 本規程に定める手続きは、経費精算システムの適用を前提とするため、本システムの適用までは、改正前の手続きを適用するものとする。宿泊料の上限の変更等は、施行日より適用する。

別表1

| 等級区分                               | ビジネスクラス相当            | 高級エコノミークラス相当 |
|------------------------------------|----------------------|--------------|
| 役員、学長、学校長                          | 利用可能                 | 利用可能         |
| 副学長、学長補佐、研究科長、学部長、教育推進機構長、事務職員6級以上 | 長距離飛行の条件に該当する場合、利用可能 | 利用可能         |
| その他の教職員                            | 利用不可                 | 利用不可         |

備考 長距離飛行の条件：出発点から目的地までの、渡航時間が8時間を超える場合、渡航距離が6000kmを超える場合、深夜出発便で夜間飛行である場合のどちらかに該当する場合を長距離飛行と定義する。

別表2

|  | 指定都市 | 甲 | 乙 |
|--|------|---|---|
|--|------|---|---|

|               |                      |                      |                      |
|---------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 役員、学長、学<br>校長 | 37,500 円を上限とする<br>実費 | 33,750 円を上限とする<br>実費 | 30,000 円を上限とする<br>実費 |
| 上記以外の教職<br>員  | 28,200 円を上限とする<br>実費 | 25,000 円を上限とする<br>実費 | 22,500 円を上限とする<br>実費 |

備考 指定都市、甲、乙の地方区分は次のとおりとする。

指定都市 シンガポール、ロサンゼルス、サンフランシスコ、ニューヨーク、ワシントンDC、ジュネーブ、ロンドン、パリ、モスクワ、アブダビ、ジェッダ、クウェート、リヤド、アビジャン

甲 北米、欧州、中近東

乙 指定都市、甲以外(アジア、中南米、大洋州、アフリカ、南極)

## ○総合研究所海外出張取扱細則

(平成 17 年 7 月 13 日)

改正

第 1 条 この細則は、総合研究所取扱い研究費の海外出張について学校法人工学院大学海外出張規程(以下「規程」という。)で定められた事項のほかに必要な事項を定める。ただし、公的研究費は資金提供元の取扱い要領を優先する。

第 2 条 総合研究所取扱い研究費による海外出張者は、研究計画書に記載のある研究責任者または本学専任教員の研究分担者。

2 民間資金研究費については研究責任者が認めた者。

3 海外出張は、総合研究所における研究の研究課題に係るものであって、研究計画の遂行上必要である場合に限る。

第 3 条 出張者は、学科長または教育推進機構長、総合研究所所長を経て、学長の許可を得なければならない。提出書類は、規程第 3 条による。

(対象となる研究費)

第 4 条 対象となる総合研究所取扱い研究費は次のものとする。

(1) 本学研究費

1. 工学院大学総合研究所プロジェクト研究費
2. 工学院大学科学研究費採択奨励研究費

(2) 公的研究費

1. 総合研究所研究センター研究費
2. 科学研究費助成事業
3. その他の公的研究費(JST, NEDO, 各省庁等からの研究費)

(3) 民間資金研究費・その他

1. 受託研究費
2. 共同研究費
3. 工学院大学産学共同研究費
4. 寄付研究費
5. 技術指導費

(交通費)

第 5 条 航空運賃はエコノミークラスの正規運賃を上限とする。ただし、次のいずれかの場合は、ビジネスクラスへの搭乗も可とする。

この場合でも経済性に十分配慮するものとする。

(1) 割引運賃等により、エコノミー正規運賃より安値で経済的と判断できる場合。(出発日、帰国日、出発時間が同一のものとの比較)

(2) 1回の飛行時間が乗り継ぎ時間を含めず8時間以上の場合。

(3) 健康上の理由等特別な理由がある場合で、総合研究所所長が認めた場合。

(宿泊費)

第6条 宿泊費は、学校法人工学院大学海外出張規程によるが、出張先の治安状況が悪く、外務省の渡航危険情報に掲載があり総合研究所所長が認めた場合は、1泊上限4万円を限度に実費精算することもできる。

(損害保険料)

第7条 任意加入の海外旅行保険は自己負担とする。

(合算使用の禁止)

第8条 第4条の研究費間(除く、民間資金研究費)の合算により、旅費を支出することはできない。ただし、旅程を明確に区分し各々の研究費から支出することはできる。

(費用の上限)

第9条 出張費用の上限は、当該研究責任者が全体予算からの判断において決める。

(精算)

第10条 出張者は、帰国後30日以内に規程第9条の提出書類を総合研究所所長に提出する。

2 報告書類は、工学院大学科学研究費採択奨励研究費、工学院大学総合研究所プロジェクト研究費にあつては学科長または教育推進機構長を経て、総合研究所研究センター研究費にあつては、センター長を経て、それぞれ総合研究所所長へ提出する。その他の総合研究所取扱い研究費は、直接総合研究所所長へ提出する。

(事務)

第11条 総合研究所取扱い研究費による海外出張に関する事務は、総合研究所が処理する。

(改廃)

第12条 この細則の改廃は、学長が教授総会の意見を聴いた後、理事長に提案し、理事長が決定する。

附 則

この細則は、平成17年7月13日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 29 年 5 月 19 日から施行する。（常務理事会廃止に伴う改廃権者の変更）

#### 附 則

この細則は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。（組織変更・改廃変更）

平成19年4月1日

各 位

総 務 部 長

国内出張において、航空機、パック（航空賃と宿泊料を合わせた料金の旅行）  
を利用した場合の旅費精算手続きについて（通知）

標記の件につきまして、これまで処理慣行により事務処理をしておりましたが、適正な経理処理の徹底を図るため、あらためてその取り扱いにつきましてご通知いたします。

なお、科研費等公的資金による旅費精算の場合は、各々の資金により取扱いが異なりますのでご注意ください。

記

1. 国内出張において航空機を利用した場合、航空賃の実費を支給することとしておりますが、その支払を証明するに足る資料として、領収証（やむを得ずクレジットカードで支払った場合は利用者本人名義の引落明細書原本）を添付すること。
2. 国内出張においてパックを利用した場合は、パックの領収書を添付することとし、**旅費規程別表第1**に規定する宿泊料は支給せず、パック料金（航空賃と宿泊料）の実費のみ支給する。なお、パック料金が普通航空賃と**旅費規程別表第1**に規定する宿泊料を超える場合は、超えた金額は支給しない。

以上

関係各位

総合研究所

## 海外出張における航空運賃の取扱について

標記につき、総合研究所で所管する研究費（本学研究費・公的研究費・民間資金等研究費）を使用して海外出張する場合の航空運賃の取扱および必要となる書類について、下記のとおり連絡します。これは、総合研究所海外出張取扱細則の解釈をより明確にするためのものです。

### 記

#### < 運賃の上限額 >

1. いかなる場合においても、エコノミークラス正規運賃を上限とします。
2. ビジネスクラスを利用できる条件は、次のいずれか一つに該当する場合となります。  
いずれの場合でも、エコノミークラス正規運賃が上限となるため、同一同便のエコノミークラス正規運賃の見積書(運賃比較ができる書類でも可)の添付が必要です。
  - ① 割引運賃等により、エコノミークラス正規運賃よりも安価で経済的と判断できる場合。（出発日、帰国日、出発時間が同一のものとの比較）
  - ② 1 回の飛行時間が乗り継ぎ時間を含めず 8 時間以上の場合。
  - ③ 健康上の理由等特別な理由がある場合で、総合研究所長が認めた場合。この場合は事前に理由書(任意書式)を提出し、承認を得てください。

以上

問合せ先：八王子校舎 研究推進課 内線 3 6 3 2

(研究推進課共通アドレス [souken@sc.kogakuin.ac.jp](mailto:souken@sc.kogakuin.ac.jp))

2016年3月19日

教員各位

総合研究所所長

外部研究資金(公的・民間)による研究費の取扱い変更点について

2016(平成28)年度4月以降、以下の点について取扱いを変更いたします。

本件変更(1)(2)は、先に実施されました文部科学省による科学研究費検査での指摘事項による取扱変更です。関係者各位の協力をお願いします。

(1) 学会主催の懇親会費について

従来、公的外部研究資金の間接費からの使用を認めていた学会主催の懇親会費は予算源泉が税金であることから、2016(平成28)年度から支出できません。また従来通り、総研プロジェクト研究費、科研費採択奨励研究費では一切支出できません。ただし、民間外部研究資金(受託研究費、指定研究費、共同研究費)に限り支出が可能です。

(2) 学会参加費に「食事費用」や「懇親会費」が含まれている場合について

公的外部研究資金から支出する場合の取り扱いを以下の通りとします。

【事例1】学会参加費の内訳を確認できる資料があり、その内容に「食事費用」「懇親会費」が含まれ、且つその金額が明らかな場合

⇒「食事費用」「懇親会費」を控除した金額を公的外部研究資金より支出します。

⇒支払処理は研究者の立替払いのみです。

【事例2】学会が費用内訳を明示していない学会参加費の場合

⇒学会参加費から食事費用相当額として、実施された日数に応じて

3,000円/日を控除した金額を公的外部研究資金より支出します。

日当との重複支給をしないことにより公的外部研究資金からの支給を可能とします。

なお、控除した金額は、合算使用となるため民間外部研究資金での支出はできません。

⇒支払処理は研究者の立替払いのみです。

※懇親会とは、レプション、バソケット、晩餐会等の様々な名称のものを含みます。

※大学院生(学生)の場合も同一に取扱います。

(3) 特殊な役務の賃借料について

2015（平成 27）年 7 月以降「特殊な役務」について要件定義書に基づき検収を行っておりますが、賃借料における「会場等の賃借」については検収実態とそぐわないため、申込書、開催通知、写真等で実態が確認できるため特殊な役務から除外することにします。

＜旧＞要件定義書が必要な事項

- 1) プログラム・データベース開発、デジタルコンテンツ作成、Web サイト作成更新運営
- 2) ソフトウェア利用料・ライセンス
- 3) 実験・研究に係る保守・点検・修理
- 4) 調査・分析等の業務委託
- 5) 賃借料（機器賃借、会場等の賃借等）

＜新＞

上記の 1)・2)・3)・4) は従前通りとし、5) のみ賃借料（機器賃借等）とします。

※対象となる研究費

公的外部研究資金・・・科研費、公的研究費（J S T・N E D O 等）、私大戦略的研究基盤形成支援事業研究費（各研究センター）

民間外部研究資金・・・受託研究費、共同研究費、指定研究費、産学共同研究費

※学内予算は対象としません。

以 上

(2016. 3. 14 学部長・部長会議決定)

平成 28 年 4 月 6 日

教職員各位

財務部長

ソフトウェアの勘定科目について（明確化）

標題の件については、平成 28 年度予算の執行から、経費処理されるソフトウェアは金額の多寡に関わらず消耗品扱い、バージョンアップは委託・保守費扱いといたしますので、お知らせいたします。

以上

2020 年 3 月 30 日

教員各位

総合研究所所長

公的研究費における出張の取扱い変更について

2020（令和 2）年度 4 月 1 日以降、以下の点について取り扱いを変更いたします。  
関係者各位の協力をお願いします。

- 公的研究費の出張で、領収書の出ない宿泊先（自宅または別宅、親類宅、知人宅等）に泊まることは認められません。

※民間外部研究費に関しては従来どおり可能です。

以上

2023年1月16日

教員各位

総合研究所所長

民間外部資金を原資とする受託研究費、寄付研究費、共同研究費、技術指導費の

### 会議費（飲食）の取扱いについて

民間外部資金を原資とする受託研究費、寄付研究費、共同研究費、技術指導費から会議費（飲食代）を支出してきましたが、公的研究費（科研費等）のように厳格化し、民間外部研究費については以下の取り扱いといたします。なお、当該取り扱いは、2023年4月1日より適用いたします。

1. 飲食代（アルコール類を除く）は、学内又は通常会議を行うような場所で開催される会議等が食事時間にあたり食事（茶菓子・お茶等の飲料を含む）の用意が不可欠である場合に限り支出を可能とします。

2. 飲食代（アルコール類を除く）は、1回の学内又は通常会議を行うような場所で開催される会議等につき1名当たり2,000円（税込）を上限とします。

3. 学内関係者（学生等を含む）のみの会議等の飲食代は対象になりません。

4. 支払いの請求については従来通り、領収書等と会議費開催内容明細を研究費使用明細書とともに提出してください。

\* 飲食代の支出にあたっては、私的な懇親との疑念を生じることが無いよう十分に検討の上、必要な場合に限り支出するよう留意してください。

\* 外部資金提供元などが、飲食代の支出を認めていない場合は、本取扱いを適用しません。

\* 学会主催の懇親会費については、2016年3月19日総合研究所所長通知によります。

以上

## ○工学院大学研究補助者勤務規程

(平成 19 年 7 月 25 日)

改正

### (目的)

第 1 条 この規程は、学校法人工学院大学が、外部資金による研究の研究補助者として雇入れた者(以下「研究補助者」という。)の勤務に関して定めることを目的とする。

### (職務内容)

第 2 条 研究補助者は研究代表者の指示の下に、当該研究活動に必要な業務に従事するものとする。

### (雇用期間)

第 3 条 研究補助者の雇用期間は、研究費の入金があった日(公的資金にあっては交付の内定通知等を受けた日)以降、研究終了までの必要な期間内とする。ただし、年度を超えないものとする。

2 当該研究が年度を超えて継続する場合は、研究終了までの必要な期間内について、再雇用をすることができる。ただし、年度を超えないものとする。

### (資格)

第 4 条 研究補助者は、次のいずれかに該当し満 18 歳以上、満 65 歳未満の者とする。

- (1) 研究分担者を除く研究者
- (2) 学部生・大学院在籍者
- (3) その他研究代表者等が研究の遂行に必要と認めた者

### (勤務時間)

第 5 条 研究補助者の勤務時間は 1 日 7 時間以内とし、1 週間の総勤務時間は 40 時間を超えないものとする。また休憩時間については勤務時間数から控除するものとする。

2 研究代表者は、第 4 条第 2 号に該当する研究補助者について、学生として受ける通常の研究指導、授業等に支障が生じないよう配慮し、第 1 項の規定にかかわらず 1 週間の総勤務時間は 20 時間を超えないものとする。

3 研究補助者は「勤務報告書」を作成し、研究代表者の承認の上、毎月又は雇用期間終了後、速やかに総務・人事部人事課に提出しなければならない。

### (雇用)

第 6 条 研究代表者が研究補助者を雇用申請する場合は、「研究補助者雇用申請書」を総合企画部研究支援室に提出しなければならない。雇用主は理事長とする。

### (守秘義務)

第7条 研究補助者は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(休日)

第8条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年末年始12月30日、31日、1月2日、3日
- (4) 学園創立記念日(10月31日)
- (5) その他学園が必要と認める休業日

(賃金)

第9条 賃金の時給単価は次のとおりとする。

- (1) 第4条第2号に該当する研究補助者は1,150円とする。交通費は在学舎と勤務校舎が異なる場合にのみ支給する。支給方法については教育職員出講交通費支給要項を準用する。
- (2) 第4条第1号、第3号に該当する研究補助者は1,150円とする。ただし業務経験等を勘案して時給単価を決める場合には、理事長の決定に基づき決めることとする。交通費は1日につき実費支給(利用する交通機関の片道1km以上100km以内)とする。

(賃金の支払)

第10条 研究補助者への賃金の支払は、研究代表者からの支払依頼により、本学の経理規程施行細則に基づいて支払うものとする。

(災害補償)

第11条 研究補助者の業務上の災害補償については、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の定めるところによる。

(年次有給休暇)

第12条 年次有給休暇は、勤務日数に応じて、法の定めにより付与する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、学長が教授総会の意見を聴いた後、理事長に提案し、理事長が決定する。

附 則

この規程は、平成19年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 5 月 19 日から施行する。（常務理事会廃止に伴う改廃権者の変更）

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。（時給金額の変更、常務理事会を理事長に変更）

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。（時給金額の変更、改廃の変更）

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。（組織変更・交通費支給変更）

附 則

この規程は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。（組織変更）

附 則

この〇〇は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。（最低賃金の引き上げに伴う第 9 条の時給額変更）

## ○工学院大学外部資金によるリサーチアシスタント規程

### (目的)

第1条 第1条 この規程は、工学院大学（以下本学という。）の大学院博士後期課程に在学する学生を外部資金によるリサーチアシスタントとして採用し、外部資金（JST・NEDO・各省庁など）による研究の遂行、研究体制の充実及び若手研究者としての研究遂行能力の育成を図るため、必要な事項を定める。

### (採用および更新)

第2条 リサーチアシスタントの採用および更新は、次のとおりとする。

- (1) 本学大学院博士後期課程に在学している者とする。
- (2) 採用期間は1年以内とし、更新は妨げない。ただし、外部資金における研究課題の終了時までを限度とする。
- (3) 採用および更新にあたっては、外部資金の研究責任者が推薦し総合研究所運営委員会の議を経て学長から理事長に申請し、理事長が決定する。

### (勤務態様等)

第3条 外部資金によるリサーチアシスタントの勤務態様は、次のとおりとする。

- (1) 業務内容は、研究責任者が定める研究課題に係わる研究とする。
- (2) 業務管理は、研究責任者が行う。
- (3) 勤務場所は、研究責任者が定める。
- (4) 勤務日数は、週5日以内とする。
- (5) 1日の実労働時間は、8時間以内とし、週28時間を上限とする。
- (6) 勤怠管理は、研究責任者が行う。

### (休日)

第4条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日[国民の祝日に関する法律]
- (3) 年末年始12月30日、31日、1月2日、3日
- (4) 学園創立記念日(10月31日)
- (5) その他学園が必要と認める休業日

### (守秘義務)

第5条 外部資金によるリサーチアシスタントは職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

### (研究成果の公表)

第6条 外部資金によるリサーチアシスタントが研究課題に関連する研究成果を公表するときは、あらかじめ研究責任者の承認を得なければならない。

### (賃金等)

第7条 賃金等は次のとおりとする。

- (1) 外部資金によるリサーチアシスタントの賃金は時給2,200円とする。交通費は在  
学校舎と勤務校舎が異なる場合にのみ支給する。支給方法については教育職員出講  
交通費支給要項を準用する
- (2) 退職金及び期末手当並びに年度末手当は、支給しない。
- (3) その他の手当は、支給しない。

(賃金等の支払)

第8条 外部資金によるリサーチアシスタントへの賃金の支払は、研究代表者からの支払  
依頼により、本学の経理規程施行細則に基づいて支払うものとする。

(任用取り消しの申請)

第9条 研究責任者が、外部資金によるリサーチアシスタントの勤務態度その他が研究活  
動等に従事させるのに不相当と認めたときは、外部資金によるリサーチアシスタント  
の任用取り消しを申し出ることができる。総合研究所所長は、総合研究所運営委員会  
の意見を聴いて、その者の任用取り消し申請を学長に行う。

2 学長は前項を受け、理事長に任用取り消し申請を行い理事長が決定する。

(事務の所管)

第10条 この規程の改廃は、総合研究所運営委員会の議を経て、学長が教授総会の意見  
を聴いた後、理事長に提案し理事長が決定する。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、総合研究所運営委員会の議を経て、学長が教授総会の意見  
を聴いた後、理事長に提案し理事長が決定する。

## 附 則

この規程は、令和5年9月25日から施行する。

## ○外部資金研究費による謝金支払いに関する規程

(平成 19 年 7 月 25 日)

改正

(目的)

第 1 条 この規程は、本学園の役員及び専任教職員以外の者が、外部資金による研究課題遂行(以下、「外部資金研究」という。)に係る会議又は、講演会に出席した場合や研究に対する助言等を行った場合の謝金及び交通費の支払いについて、必要な事項を定めるものである。

(謝金対象者)

第 2 条 この規程に定める会議出席謝金等対象者とは、外部資金研究に係る会議出席者、招待講演者、助言者、通訳及び原稿執筆者等をいう。

(会議出席謝金)

第 3 条 会議出席謝金等対象者が外部資金研究に係る会議又は、講演会に出席した場合や研究に対する助言等を行った場合は、謝金を支払うことが出来る。

2 外部資金研究に係る会議又は、講演会で通訳を依頼した場合は、謝金を支払うことが出来る。

(原稿執筆謝金)

第 4 条 外部資金研究に係る会議の運営及び活動に必要な原稿の執筆を依頼した場合は、謝金を支払うことが出来る。

(旅費・交通費)

第 5 条 外部資金研究に係る会議又は、講演会に出席した場合の交通費は、本学旅費規程に定める交通費を支給する。

2 外部資金研究に係る会議又は、講演会に日本在住者が出席のため、宿泊を要する場合は、本学旅費規程に定める宿泊料を支給する。

3 外部資金研究に係る会議又は、講演会に外国在住者が出席する場合の旅費は、本学海外出張規程によるものとする。

4 本条における本学旅費規程及び本学海外出張規程での日当支払いについては、謝金を支払うことにより、これを支給しない。

(会議出席謝金等の支払い基準)

第 6 条 会議出席謝金の支払い基準は、別表第 1 のとおりとする。ただし、別表第 1 の支払い基準は上限金額とする。

2 謝金対象者が、他の者をもって代え難い知識・経験を有するなど、特別な事情があると理事長が認めた場合は、別表第 1、第 2 及び本学旅費規程に定める基準によらないで謝金及び旅費の額を理事長が決定することができる。

(原稿執筆謝金の支払い基準)

第7条 原稿執筆謝金の支払い基準は、別表第2のとおりとする。

(事務の所管)

第8条 外部資金研究費による謝金支払いの事務は、総合企画部研究支援室が所管する。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、学長が教授総会の意見を聞いた後、理事長に提案し、理事長が決定する。

附 則

この規程は、平成19年8月1日から施行し、平成19年4月1日に遡及して適用する。

附 則

この規程は、平成29年5月19日から施行する。(常務理事会廃止に伴う変更)

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。(所得税込表示に改訂)

附 則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。(組織変更、改廃変更)

## 別表第1

### 会議出席謝金の支払い基準

| 区分  |           | 謝金の日額(所得税込) |
|-----|-----------|-------------|
| 会議  | 打ち合わせ等    | 12,000 円    |
|     | 研究に対する助言等 | 24,000 円    |
| 講演会 | 日本在住の者    | 60,000 円    |
|     | 外国在住の者    | 120,000 円   |

### 通訳謝金(1)

| 普通講演 | 謝金の日額(所得税込) |
|------|-------------|
|      | 24,000 円    |

### 通訳謝金(2)

| 連続講演 | 謝金の日額(所得税込) |
|------|-------------|
| 2 回  | 36,000 円    |
| 3 回  | 48,000 円    |

|     |          |
|-----|----------|
| 4 回 | 60,000 円 |
| 5 回 | 72,000 円 |

※別表第 1 の支払い基準は、1 人の講師又は通訳が 1 コマ程度講演又は通訳した場合の上限。

## 別表第 2

### 原稿執筆謝金の支払い基準

| 基準                                                             | 単価(所得税<br>込) |
|----------------------------------------------------------------|--------------|
| 原稿の文字数を 400 字詰めに換算して、400 字当たりの単価。ただし、400 字未満は 400 字に切り上げて処理する。 | 3,000 円      |

## ○工学院大学科学研究費助成事業事務取扱要項

(平成 28 年 1 月 1 日)

改正

(趣旨)

第 1 条 学校法人工学院大学(以下「本学」という。)における科学研究費助成事業(以下「科研費」という。)の取扱いについては、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)その他の法令、科学研究費補助金取扱規程(昭和 40 年文部省告示第 110 号)および独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業(科学研究費補助金)取扱要領(平成 15 年独立行政法人日本学術振興会規程第 17 号)、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針(平成 26 年 5 月 29 日改正)に定めるもののほか、この要項の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この要項における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 科研費 文部科学省および独立行政法人日本学術振興会(以下「学術振興会」という。)が所管し、科学研究費補助金および学術研究助成基金助成金をいう。
- (2) 補助事業 科研費の交付対象となる研究をいう。
- (3) 直接経費 補助事業の遂行に必要な経費および研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (4) 間接経費 補助事業の実施に伴う本学の管理等に必要な経費をいう。
- (5) 研究代表者 補助事業の遂行に当たってすべての責任を持つ者をいう。
- (6) 研究分担者 研究代表者(他大学等も含む)とともに補助事業の遂行に責任を負い、研究代表者から分担金の配分を受け、自らの裁量で研究費を使用する者をいう。
- (7) 連携研究者 研究代表者(他大学等も含む)とともに、研究組織の一員として研究に参画する者をいう。研究費を主体的に使用することはできない。
- (8) 研究協力者 研究課題の遂行に当たって協力を行う者をいう。

(応募資格、条件)

第 3 条 応募資格者は、次の本学に所属する者および本学を研究従事機関とする日本学術振興会特別研究員とする。

- (1) 専任教員
- (2) 特別専任教授
- (3) 特任教員
- (4) 総合研究所ポストドクター
- (5) 外部資金による博士研究員
- (6) 産学共同研究センター研究員
- (7) 学習支援センター教員

- 2 上記の総合研究所ポストドクター、外部資金による博士研究員、産学共同研究センター研究員、学習支援センター教員の条件は別表に定める。
- 3 非常勤講師、客員研究員（学習支援センター教員は除く）は、科研費の応募資格を有しない。
- 4 応募に当たって、研究期間中に退職等により応募資格を喪失する場合は、申請ができない。退職後、採用期間終了後（日本学術振興会特別研究員の場合）に、継続課題および採択された研究課題がある場合は、廃止または辞退または移管とし、本学では機関管理を行わない。

（科研費に係る諸手続き）

第4条 （1） 科研費の応募および交付の申請

- （2） 翌年度における直接経費の使用に係る申請
- （3） 直接経費の使用内訳の変更に係る申請
- （4） 科研費の廃止、中断に係る申請
- （5） 研究代表者、研究分担者の研究機関の変更に係る届出
- （6） 研究分担者の変更に係る申請
- （7） 研究分担者への分担金の配分、研究代表者（他大学等）からの分担金受領に係る

手続

- （8） 科研費の実績報告書の提出
- （9） 科研費の研究成果報告書等の提出

（直接経費の管理）

第5条 研究代表者および研究分担者は、当該科研費に係る直接経費の管理を学長に委任しなければならない。

第6条 学長は、前条の規定により管理する経費の予算執行管理を総合企画部研究支援室に委任するものとする。

2 前項に関する出納事務は、財務部財務企画課に委任する。

第7条 研究支援室は、科研費の直接経費を支出する場合、「工学院大学における公的研究費の管理に係る職務権限に関する規程細則」に定める決裁を受けなければならない。

2 経費の経理に関する事務は、この要項に定めるもののほか、本学の経理に係る諸規程に準ずる。

（直接経費の使用の制限）

第8条 直接経費は、次に掲げる経費として使用することができない。

- （1） 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。）
- （2） 机、いす、複写機等本学で通常備えるべき物品を購入するための経費
- （3） 補助事業遂行中に発生した事故および災害の処理のための経費
- （4） その他間接経費を使用することが適切な経費

(間接経費の譲渡)

第9条 研究代表者、研究分担者は、科研費の受領後速やかに、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

- 2 間接経費の譲渡を行った研究代表者、研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合に、直接経費の残額があるときは、当該直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還するものとする。

(間接経費の使途)

第10条 間接経費の執行は、別に定める「科学研究費補助金・競争的資金に係る間接経費の取扱い」に基づいて行わなければならない。

(設備等の寄附)

第11条 研究代表者、研究分担者は、直接経費により設備、備品または図書(消耗図書を除く)(以下「設備等」という。)を購入したときは、直ちに当該設備等を本学に寄附しなければならない。

- 2 研究代表者、研究分担者は、他の研究機関に所属することとなる場合には、寄附した設備等の返還を求めることができる。

(科研費の返還)

第12条 研究代表者が補助事業を廃止または中断した場合は、未使用の直接経費を文部科学省または学術振興会に返還するものとする。

- 2 間接経費の譲渡を行った研究代表者が前項の規定により、直接経費を返還する場合には、返還する直接経費の30%に相当する額の間接経費を併せて、文部科学省または学術振興会に返還するものとする。
- 3 研究代表者および研究分担者は、補助金適正化法第17条の規定に基づき、決定の取消しを受けた場合には、返還を命じられた額を文部科学省または学術振興会に返還するものとする。

(適正な使用の確保等)

第13条 学長は「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」を踏まえ、不正行為を防止するための経費管理、監査体制を整備し、研究支援室は不正防止計画を着実に実行するものとする。

(証拠書類の保管)

第14条 科研費の申請に関して提出した書類、交付に関して送付された書類のほか、収支を明らかにした証拠書類は、研究代表者・研究分担者別に整理の上、補助事業期間終了後5年間保管するものとする。

(雑則)

第15条 この要項に定めるもののほか、科研費の取扱いに関し必要な事項は細則等で定めることができる。

- 2 第3条の応募資格、条件等の適用は、平成29年度の科研費申請時より適用する。

附 則

この要項は、平成 28 年 1 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。(組織変更)

別表

科学研究費助成事業（科研費） 応募・研究資格について

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 《総合研究所ポストドクターが本学において応募・研究資格を有するための条件》 <ul style="list-style-type: none"><li>・採用承認されている期間内の研究実施・研究応募であること。</li><li>・特定の雇用資金で雇用されている場合は業務に専念義務があるが、雇用契約等で特別に自ら主体的に研究を行うことができる旨明記されていること。</li><li>・業務管理を行う本学専任教員の事前了承を得るとともに、研究場所の共有等環境が整備されていること。</li><li>・主体的に行おうとする研究時間が十分確保できること。</li></ul>  |
| 2. 《外部資金による博士研究員が本学において応募・研究資格を有するための条件》 <ul style="list-style-type: none"><li>・採用承認されている期間内の研究実施・研究応募であること。</li><li>・特定の雇用資金で雇用されている場合は業務に専念義務があるが、雇用契約等で特別に自ら主体的に研究を行うことができる旨明記されていること。</li><li>・業務管理を行う本学専任教員の事前了承を得るとともに、研究場所の共有等環境が整備されていること。</li><li>・主体的に行おうとする研究時間が十分確保できること。</li></ul>  |
| 3. 《産学共同研究センター研究員が本学において応募・研究資格を有するための条件》 <ul style="list-style-type: none"><li>・採用承認されている期間内の研究実施・研究応募であること。</li><li>・特定の雇用資金で雇用されている場合は業務に専念義務があるが、雇用契約等で特別に自ら主体的に研究を行うことができる旨明記されていること。</li><li>・業務管理を行う本学専任教員の事前了承を得るとともに、研究場所の共有等環境が整備されていること。</li><li>・主体的に行おうとする研究時間が十分確保できること。</li></ul> |
| 4. 《学習支援センター教員が本学において応募・研究資格を有するための条件》 <ul style="list-style-type: none"><li>・本学専任教員の客員研究員になるとともに、研究場所の共有等環境が整備されていること。</li></ul>                                                                                                                                                                |

- ・ 学習支援センター業務以外の時間に、研究実施すること。

＜科学研究費助成事業の公募要領の留意点より＞

研究代表者は、補助事業者であり、研究計画の遂行に関してすべての責任をもつ研究者です。応募に当たっては、研究期間中に退職等により応募資格を喪失し、その後に研究実施場所が確保されない等、責任を果たせなくなることが見込まれる方は研究代表者となることができません。本学の専任教員退職後に、継続課題及び採択された研究課題があっても、科研費の管理はできませんので、廃止または辞退となります。

平成 28 年 4 月 18 日  
学部長・部長会議承認

本学における間接経費の執行は、平成 26 年 5 月 29 日改正競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせによる「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に基づき下記の通りとする。

**(趣旨)**

1. 間接経費は競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、直接経費に対する一定比率で研究機関に交付される経費である。間接経費は直接経費をより効果的・効率的に活用するためのものであり、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や、競争的資金の管理運営にかかる事務管理経費を使用することにより、研究機関間の競争を促し研究の質を高めるために使用するものである。

**(基本方針)**

2. 間接経費の使用に当たっては、研究機関の長の下で計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保するため間接経費の使途は広く公開する。

**(使途方針)**

3. 間接経費は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」の別表 1 の項目に基づき趣旨 1 の達成に必要な経費に使用する。  
ただし、研究者が直接経費として使用すべきものに間接経費は使用できない。

**(具体的使途)**

4. 研究機関が使用する主な使途  
①研究費管理事務人件費 ②施設設備の光熱水費 ③大学全体共用機器の修理、維持費用  
④特許関連費用 ⑤コンプライアンス教育推進費用 ⑥研究成果発信展開費用  
⑦学長が研究機関全体の機能向上に特に必要と判断した費用
5. 研究者が使用できる主な使途（直接経費として使用すべきものは対象外）  
①当該研究の応用・発展等の研究活動推進に必要な経費（消耗品費、機器保守料、学会参加費、学会年会費、事務用品費、学会参加旅費、等）  
②採択された研究課題に関わらない研究支援者等の人件費

**(間接経費の使用上限)**

6. 間接経費は趣旨 1 の経費であることから、学長の責任の下、大学で一括管理を行い研究者には直接配分しないが、具体的使途 5 の範囲で使用する事ができる。使用上限は次の通り。
  - ・交付された間接経費の 70%が研究機関使用上限
  - ・交付された間接経費の 30%が研究者使用上限研究者が使用できる間接経費に残高が生じた場合は、大学が使用する。

**(事務の所管)**

7. 間接経費に関する事務は、研究戦略部研究推進課が所管する。

**(実施日)**

8. この取扱いは 2016（平成 28）年 4 月 1 日から実施する。

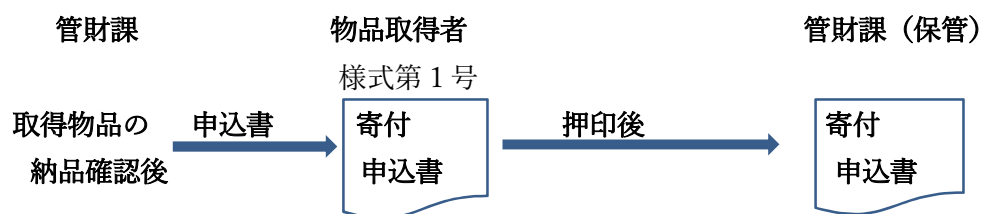
以上

## 科学研究費補助金での物品・設備の寄付

『科学研究費補助金取扱規程』（昭和 40 年文部省告示 110 号）の第 16 条（設備等の寄付）

（設備等の寄付）

第 16 条 第 4 条第 1 号イに係る補助金の交付を受けた者が、補助金により設備等を購入したときは直ちにそれを研究者が所属する研究機関に寄付しなければならない。



## ○工学院大学における研究活動に係る研究者のガイドライン

(平成 20 年 10 月 1 日)

改正 平成 29 年 9 月 4 日

### 1 趣旨

本学は、研究活動に係るすべての者が、本学の研究活動に係るガイドラインの精神に則って、本学における研究活動に対する信頼を高め、良心に従って誠実に行動することを目的として、本ガイドラインを定める。

### 2 対象

本ガイドラインは、研究者その他本学において研究活動に係るすべての者を対象とする。

### 3 大学の責務

- (1) 大学は、研究者等の研究倫理に係る意識を高め、研究活動に関する不正行為を防止するために、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 大学は、研究者等による研究活動に適正さを欠く行為が認められた場合、迅速かつ適切に解決に当たる態度を内外に明らかにしてアカウンタビリティを確保し、原因の究明を行った上で厳格かつ適切な措置を講じ、常に研究体制の改善を図る。
- (3) 大学は、大学が研究者等に交付する研究費及び研究者等が学外から獲得した研究費(以下「研究費」という。)を適切に管理し、研究者等に研究費を支出するとき、又は支出した後に、当該支出が適正であるかを厳格に監査し、確認する。
- (4) 大学は、研究者等による研究活動に係る法令等の違反を防止するため、必要な教育及び研修を実施する。

### 4 研究者の責務

- (1) 研究者等は、自己の良心に従い、誠実に行動しなければならない。
- (2) 研究者等は、国際的に認められた規範、条約、わが国の法令、このガイドラインその他の本学の規約等を遵守しなければならない。
- (3) 研究者等は、生命と個人の尊厳を重んじ、基本的人権を尊重しなければならない。
- (4) 研究者等は、工学院大学産学官連携活動等に伴う利益相反に関する基本方針に則り、利益相反による弊害が生じないように努めなければならない。
- (5) 研究者等は、研究活動において、研究費ごとに定められた助成条件や使用ルールを遵守して研究費を適正に活用し、捏造、改竄、盗用などの不正な行為を行わないとともに、不正な行為の未然の防止に努めなければならない。
- (6) 研究者等は、不正な行為が行われていることを知ったときは、その改善に努めなければならない。
- (7) 研究を指導する立場にある研究者等は、研究活動に関する不正が起きないように、指揮下にある研究活動及び研究者等の管理を適切に行わなければならない。

## 5 試資料等の適切な管理

- (1) 研究者等は、研究成果が再現できるよう必要なデータや試資料等を、一定期間保存し、研究活動に関し不正行為の疑義が生じた場合は、科学的根拠を示し、必要な場合は開示しなければならない。
- (2) 研究者等は、研究のために取得した試資料等が外部に漏えいした場合には、他者の知的財産権その他の権利を侵害するおそれがあるときは、その漏えい防止に必要な措置を講じなければならない。

## 6 研究成果の適切な公表・オーサーシップの基準

- (1) 研究者等は、研究成果の公表に当たり、データや論拠の信頼性の確保に十分留意し、常に公正かつ適切な引用を行うよう努めなければならない。
- (2) 共同研究の成果を公表するときは、その研究を指導する立場にある者が、それぞれの研究者等の実質的な貢献度を適切に反映させなければならない。
- (3) 研究成果の公表に際しては、オーサーシップや既発表の関連データの利用基準、著作権等については特に注意を払い、各研究組織や研究分野、学会、学術誌等に固有の慣行やルールを十分尊重しなければならない。

## 7 他者の業績評価

- (1) 研究者等は、他者の研究論文等の査読その他研究業績の評価を行うときは、被評価者に対して予断を持つことなく、当該評価の評価基準等及び自己の知見に基づき適切に評価しなければならない。
- (2) 研究者等は、研究業績の評価の際に知り得た情報を不正に利用してはならない。

## 8 個人情報等の保護

研究者等は、研究により得られた個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

## 9 研究に関する装置等及び研究情報の管理

研究者等は、研究に用いる装置、機器、材料等及び研究に関する情報を本学の規約等に基づき適切かつ安全に管理することとし、正当な理由なく外部に持ち出してはならない。

## 10 ハラスメントの禁止

研究者等は、工学院大学におけるハラスメント防止に関するガイドラインの精神に則り、人権に係るいかなるハラスメントも行ってはならない。

以上

## ○工学院大学における公的研究費の管理・監査の体制に関する規程

(平成 20 年 10 月 15 日)

改正

### (目的)

第 1 条 この規程は、文部科学省「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 (平成 26 年 2 月 18 日改正) 文部科学大臣決定」に基づき、工学院大学(以下「本学」という。)における公的研究費の管理・監査に関する必要事項を定める。

### (用語の定義)

第 2 条 この規程において用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 「公的研究費」とは、文部科学省及びその他省庁所管の独立行政法人、地方公共団体、特殊法人等から配分される競争的資金等の公的研究費並びに受託研究事業又は共同研究事業等の研究費をいう。

(2) 「研究費不正」とは、故意若しくは重大な過失による公的研究費の他の用途への使用や次に掲げる行為又は公的研究費の交付決定の内容やこれに付した条件に違反した使用をいう。

ア 預け金 業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させること。

イ プール金 出張申請や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、そのお金を研究室や個人等が管理すること。

(3) 「研究者等」とは、本学において研究に携わる職員、学部・大学院学生及び客員研究員で、本学の研究費及び配分機関から配分、措置、助成等された研究費により研究活動を行う全ての者をいう。

(4) 「研究機関」とは、研究者等が所属している機関をいう。

(5) 「配分機関」とは、公的研究費を配分する機関をいう。

(6) 「部局等」とは、各学部、教育推進機構、工学研究科、総合研究所（各研究センター）及び公的研究費の運営・管理に携わる事務部局をいう。

(7) 「監事」とは、研究機関の業務を監査する者をいう。

(8) 「構成員」とは、上記(4)の研究機関に所属する非常勤を含む、研究者等、事務職員、技術職員及びその他関連する者をいう。

(9) 「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、本学が公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、自身が取り扱う公的研究費の使用ル

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。

(10) 「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、研究機関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。

(11) 「管理条件」とは、文部科学省が、調査の結果、研究機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該研究機関に対し、改善事項及びその履行期限を示した公的研究費の交付継続の条件をいう。

(構成員の責務)

第3条 構成員は、本学の教職員行動規範及び本学における研究活動に係る研究者のガイドラインの定めに従うとともに、崇高な倫理観をもって研究活動の透明性及び説明責任を果たさなければならない。

2 構成員は、公的研究費が個人の発意で提案し採択された研究課題によるものであっても、公的研究費は本学が管理することを理解の上、適正に使用しなければならない。

3 構成員は、この規程に定める事項及び第5条に規定する統括管理責任者の指示に従わなければならない。

4 構成員は、第6条に規定するコンプライアンス推進責任者が実施するコンプライアンス教育を受講しなければならない。

5 構成員は、前項に定めるコンプライアンス教育を受講終了後、次条に定める最高管理責任者に誓約書等を提出しなければならない。

6 構成員は、前2項のコンプライアンス教育を受講し、次に掲げる内容等が盛り込まれた誓約書等を提出しなければ、第2条第1号に定める公的研究費の申請及び公的研究費の運営・管理に関わることができない。

(1) 本学の規則等を遵守すること。

(2) 不正を行わないこと。

(3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学や配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。

(最高管理責任者)

第4条 本学全体を統括し公的研究費の運営・管理について最終的な責任を負う最高管理責任者を置く。

2 最高管理責任者は、学長をもってこれに充て、職名を公開する。

3 最高管理責任者は、公的研究費の不正使用防止に関する基本方針（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と連携し、必要な措置を講じなければならない。

- 4 最高管理責任者は、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持って公的研究費の運営・管理に関する措置を適切に行うことができるよう、リーダーシップを発揮しなければならない。
- 5 最高管理責任者は、研究費不正を防止するための具体的な不正使用防止計画を策定し、また、研究費不正を発生させる要因を把握し、その対応のため、自ら不正使用防止計画の進捗管理に努めなければならない。
- 6 最高管理責任者は、基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事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なければならない。
- 7 最高管理責任者は、自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、構成員の意識の向上と浸透を図らなければならない。
- 8 最高管理責任者は、公的研究費の事務処理に関して、職務権限を明確化し、職務権限の行使については、本学における公的研究費の管理に係る職務権限に関する規程細則を定め、本学関係者に周知する。
- 9 最高管理責任者は、研究費不正が生じた場合には、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者に適切な指示を与え、速やかに必要な措置を厳正かつ適正に講じなければならない。
- 10 前項の措置については、研究費の不正使用・研究不正行為に関する調査規程に定める。  
(統括管理責任者)

第5条 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理に関し、本学全体を統括する実質的な責任と権限を有する統括管理責任者を置く。

- 2 統括管理責任者は、研究担当の副学長をもってこれに充て、職名を公開する。
- 3 統括管理責任者は、本学の不正防止対策の組織横断的な体制を統括し、基本方針に基づき、具体的な不正防止計画を策定・実施し、コンプライアンス推進責任者にコンプライアンス教育の実施を具体的に指示するとともに、当該実施状況を確認の上、定期的に最高管理責任者に報告しなければならない。  
(コンプライアンス推進責任者及び副責任者)

第6条 部局等における公的研究費の運営・管理及びコンプライアンス教育について実質的な責任と権限を有するコンプライアンス推進責任者を置く。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、部局等の学部長、教育推進機構長、研究科長及び総合研究所所長（以下「部局等の長」という。）をもってこれに充て、職名を公開する。
- 3 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、次の各号に定める業務を行わなければならない。
  - (1) 自己の管理監督又は指導する部局等における研究費不正防止対策を実施するとともに、当該実施状況を確認の上、定期的に統括管理責任者に報告しなければならない。

- (2) 研究費不正の防止を図るため、部局等内の公的資金の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、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とともに、研究費使用ルール等に関する理解度を確認しなければならない。
  - (3) 前号の理解度の確認結果によって、問題があると認めるときは、必要な措置を講じなければならない。
  - (4) 自己の管理監督又は指導する部局等において、部局等内の公的資金の運営・管理に関わる全ての構成員が適切に公的研究費の管理・執行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しなければならない。
  - (5) 自己の管理監督又は指導する部局等において、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、部局内の公的資金の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、定期的に不正根絶に向けた啓発活動を実施しなければならない。
- 4 コンプライアンス推進責任者は、必要に応じて自己の管理監督又は指導する部局等にコンプライアンス推進副責任者を任命することができる。

(事務部局責任者)

第7条 公的研究費を適正に運営・管理するため、次の各号に定める事務部局責任者を置き、職名を公開する。

- (1) 総合企画部部長は、不正防止計画推進を統括する。
  - (2) 総務・人事部長は、労務管理及び教育研修を統括する。
  - (3) 財務部長は、執行手引きを策定し、誓約書管理、納品検収及び発注業務を統括する。
  - (4) 総合企画部担当部長（研究支援担当）は、適正な運営管理活動及び執行状況を統括する。
- 2 事務部局責任者は、公的研究費に係る事務処理手続きに関する規程等を策定し、明確かつ統一的な運用を図らなければならない。
- 3 事務部局責任者は、前条に定めるコンプライアンス推進責任者と協力し、コンプライアンス教育及び啓発活動を実施しなければならない。
- 4 事務部局責任者は、自己の管理監督する事務部局において、構成員が適切に公的研究費の管理・執行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しなければならない。

(不正防止計画推進部署)

第8条 本学全体の視点から、統括管理責任者とともに研究費不正及び研究不正防止計画（以下「不正防止計画」という。）を推進し、かつ構成員に研究費不正及び研究不正に対する意識向上を図るため、不正防止計画推進部署を置く。

- 2 不正防止計画推進部署は、総合企画部研究支援室（以下「研究支援室」という。）とし、責任者は総合企画部部長をもってこれに充てる。

- 3 研究支援室は、内部監査部門とも連携し、不正発生要因を把握し、本学全体の状況を体系的に整理し、評価するものとする。
- 4 不正防止計画の策定に当たっては、前項で把握した不正発生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。
- 5 研究支援室は、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。
- 6 部局等は、不正根絶のために、研究支援室と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施するものとする。
- 7 研究支援室は、次の各号に掲げる業務を行う。
  - (1) 不正防止計画の立案・策定・計画・推進及び研修に関すること。
  - (2) 不正防止計画の検証に関すること。
  - (3) コンプライアンス教育・啓発活動等の計画に関すること。
  - (4) 不正発生要因に対する改善策の策定に関すること。
  - (5) 不正防止に関する行動規範に関すること。

(監事)

第9条 監事は、内部監査室、不正防止計画推進部署と連携し、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について本学全体の観点から確認した結果について、理事会において定期的に報告し、意見を述べるものとする。

- 2 監事は、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た結果について、理事会において定期的に報告し、意見を述べるものとする。

(行動規範)

第10条 研究支援室は、研究費不正を防止するため、本学の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

- 2 行動規範は、工学院大学教職員行動規範及び工学院大学における研究活動に係る研究者のガイドラインに定める。

(コンプライアンス教育・啓発活動)

第11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、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員を対象としたコンプライアンス教育及び不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施しなければならない。

- 2 コンプライアンス教育の内容は、各構成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わなければならない。

3 不正防止計画推進部署において、コンプライアンス教育の実施に際しては、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しておかなければならない。

4 コンプライアンス教育では、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構成員に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求めるものとする。

(研修会等)

第 12 条 研究支援室は、研究費不正を防止するため、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育等に係る研修会の実施その他の適当な方法により、構成員の規範意識の向上を図る。

(研究費不正防止に向けた措置)

第 13 条 研究支援室は、研究費不正防止の取り組みの状況を本学のホームページ等で公表するとともに、その施策を確実かつ継続的に推進するものとする。

(公的研究費の運営・管理主管部署)

第 14 条 公的研究費に関する構成員への支援は、総合企画部研究支援室（以下「研究支援室」という。）がこれに当たり、公的研究費の申請及び執行に係る事務を分掌する。

2 研究支援室は、最高管理責任者が定めた不正使用防止計画に基づき業務を遂行するものとする。

(相談窓口)

第 15 条 公的研究費に係る事務処理手続き及び使用ルール等に関する学内外からの相談に迅速かつ適切に対応するため、相談を受け付けるための窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。

2 相談窓口は、研究支援室に設置するものとし、その担当課等は公開する。

(公的研究費の適正な運用)

第 16 条 公的研究費に係る物品等の発注・検収・支払業務は、各担当事務部局が行う。ただし、研究費使用マニュアルに定め例外的な事項については、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁済責任等の会計上の責任が研究者等に帰属することを理解させた上で、研究者等の発注を認めることができる。

2 研究者等は、公的研究費の執行状況を的確に把握するため、発注段階において支出財源を特定して発注する。

3 公的研究費の適正な運用をはかるため、公的研究費による購入物品に対して、財務部管財課は、納品検収を行う。

4 データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守、点検など特殊な役務に関する納品検収及び換金性の高い物品の管理については、別にルールを定める。

- 5 前2項の検収は、発注データ（発注書や契約書等）と納品された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納入の場合は、設置後の現場において納品を確認するものとする。
- 6 総務・人事部人事課は、研究遂行上雇用された非常勤雇用者（研究補助者を含む。）については、雇用の状況や勤務実態を把握し、適正に管理しなければならない。
- 7 研究遂行上必要となる出張については、あらかじめ予算責任者又は予算責任者から権限を委譲された者の承認を得るものとし、旅行後は、出張報告書及び旅行の事実を証明する証憑を研究支援室に提出しなければならない。
- 8 研究支援室は、出張の事実及び重複旅費支給の有無等を出張先相手方へ、必要に応じ書面等で確認する。
- 9 研究支援室は、財務会計システム及び研究費照会システムにより随時公的研究費の執行状況を確認し、著しく執行が遅れていると認める場合には、研究者等に対し、当該理由を確認の上、必要に応じて改善を指導しなければならない。
- 10 執行の遅れが研究計画の遂行上問題があると判断された場合は、研究支援室は、繰越制度の活用、配分機関への返還等を含めた改善策を研究者等に遅滞なく示さなければならない。
- 11 発注又は契約する際には、本学の購買規程及び工事規程等の定めにより行う。
- 12 財務部購買課は、取引業者に対し、本学の不正対策に関する方針及びルール等を周知し、取引に関する誓約書等の提出を求め、研究者等と取引業者との癒着防止のための措置を講ずる。
- 13 不正な取引に関与した業者については、購買規程及び物品購買に係る取引停止等に関する内規に基づき、取引停止等の措置を講ずる。

（告発等受付窓口）

第17条 本学における研究費不正に関する相談・告発等を受け付ける窓口（以下「受付窓口」という。）を弁護士事務所及び研究支援室に置く。

2 本学における受付窓口責任者は、総合企画部部長とする。

（告発等受付処理体制等の周知）

第18条 最高管理責任者は、受付窓口の名称、場所、連絡先、受付の方法その他必要な事項を定め、本学内外に周知する。

（研究費不正に関する報告）

第19条 受付窓口における研究費不正に関する告発及び情報提供（以下「告発等」という。）があったときは、窓口担当者は総合企画部部長に、総合企画部部長は最高管理責任者に速やかにその旨を報告しなければならない。

（告発等の受付）

第20条 告発等は、受付窓口に対する書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、受付窓口へ直接行われるものとする。

- 2 告発等は、顕名により、研究費不正を行ったとする研究者・研究グループ等の氏名又は名称、研究費不正の態様等、事案の内容が明示され、かつ、研究費不正とする合理的理由が示されているもののみ受け付ける。
- 3 総合企画部部長は、告発等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し、告発を受け付けた旨を当該告発者に通知する。この場合において、面談又は電話により告発を受け付けたときは、当該告発者に口頭で受け付けた旨を連絡することにより通知を省略することができる。
- 4 最高管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに当該告発の受理及び当該告発された事案に係る予備調査の実施の要否を、統括管理責任者及び関係するコンプライアンス推進責任者並びに最高管理責任者が指名した者と協議の上、決定する。
- 5 最高管理責任者は、当該告発内容が法律等に違反するおそれがある場合は、関係機関に連絡する。
- 6 統括管理責任者は、第4項の協議の結果、当該告発を受理することとなった場合は、その旨を、当該告発者に通知する。この場合において、当該告発者に対してより詳細な情報提供及び調査への協力依頼をすることがある旨を併せて通知する。
- 7 統括管理責任者は、第4項の協議の結果、当該告発を受理しないこととなった場合は、その旨を、理由を付して、当該告発者に通知する。
- 8 告発の受付及び調査を担当する者は、自己と利害関係のある事案に関与してはならない。

(匿名告発等の取扱い)

第21条 最高管理責任者は、前条に規定するもののほか、匿名による告発等があった場合は、告発内容に応じ、顕名の告発等があった場合に準じた取扱いをすることができる。

- 2 最高管理責任者は、新聞等の報道機関、学会等の科学者コミュニティ又はインターネット等により、研究費不正の疑いが指摘された場合（研究費不正を行ったとする研究者等又は研究グループ等の氏名又は名称、研究費不正の態様その他事案の内容が明示され、かつ、研究費不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）は、匿名の告発に準じて取り扱うことができる。

(秘密保持等)

第22条 受付窓口の職員は、告発を受け付ける場合、個室で面談し、電話若しくは電子メール等を受付窓口の担当職員以外は見聞できないようにするなど、告発内容や告発者の秘密を守るため、適切な方法を講じなければならない。

- 2 受付窓口の職員及び本規程に定める業務に携わる者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。研究者等でなくなった後も、同様とする。
- 3 最高管理責任者は、告発者、当該告発の対象となった研究者等（以下「被告発者」という。）、告発内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、告発者及び被告発

者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう、関係者の秘密保持を徹底しなければならない。

- 4 最高管理責任者は、調査事案が漏洩した場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず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、当人の了解は不要とする。
- 5 最高管理責任者は、告発者及び被告発者に通知するときは、告発者、被告発者及び当該調査に協力した者等の人権、プライバシー等を侵害しないよう配慮しなければならない。

(告発者・被告発者の取扱い)

第 23 条 最高管理責任者は、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、告発者に対し、本学の懲戒規程第 2 条乃至第 4 条に規定する懲戒、その他不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 最高管理責任者は、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、被告発者の研究活動を部分的又は全面的に禁止し、また、本学の懲戒規程第 2 条乃至第 4 条に規定する懲戒、その他不利益な取扱いをしてはならない。

(悪意に基づく告発)

第 24 条 被告発者を陥れるため、若しくは被告発者が行う研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの損害を与えること、又は被告発者が所属する機関・組織等に不利益を与えることを目的とする意思（以下「悪意」という。）に基づく告発を防止するため、告発は原則として顕名によるもののみ受け付ける。

- 2 最高管理責任者は、調査の結果、前項の悪意に基づく告発であることが判明した場合は、当該告発者の懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講ずることができる。

(調査を行う機関)

第 25 条 本学に所属する研究者等に係る研究費不正の告発があった場合、本学が告発された事案の調査を行う。

- 2 被告発者が複数の研究機関に所属する場合は、原則として、被告発者が告発された事案に係る研究等を主に行っていた研究機関を中心に、所属する複数の研究機関が合同で調査を行うものとする。ただし、中心となる機関及び調査に参加する機関については、関係機関間において、告発された事案の内容等を考慮して別の定めをすることができる。
- 3 本学に所属する研究者等が本学と異なる研究機関で行った研究等に係る告発があった場合は、本学と研究等が行われた研究機関とが合同で、告発された事案に係る調査を行う。
- 4 被告発者が、告発があった時点において既に離職している場合は、現に所属する研究機関との協力により本学と合同で、告発された事案に係る調査を行う。この場合にお

いて、被告発者が離職後、どの研究機関にも所属していないときは、告発された事案に係る研究等を本学で行っていたときは、本学が告発された事案に係る調査を行う。

5 本学は、前各項により告発された事案に係る調査を行うこととなった場合は、被告発者が現に研究者等であるかどうかにかかわらず、誠実に調査を行うものとする。

6 本学は、他の研究機関又は科学者コミュニティに、調査の一部又は全部を委託すること若しくは調査を実施する上での協力を求めることができる。

(調査の協力義務)

第 26 条 調査の対象となる部局等は、調査の円滑な実施のために、当該調査を行う者に対して積極的に協力しなければならない。

2 部局等は、調査を実施する上で必要な書類等の提出を求められたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(予備調査実施の要否の決定及び通知)

第 27 条 最高管理責任者は、当該告発された事案に係る予備調査の実施の要否を決定した場合は、当該告発者にその旨通知する。この場合において、予備調査を実施しないこととなった場合は、その旨を、理由を付して、当該告発者に通知するものとする。

2 最高管理責任者は、予備調査を実施することを決定した場合は、文部科学省及び配分機関に対して予備調査を実施する旨報告する。この場合において、被告発者が本学以外の研究機関に所属しているときは、当該所属機関に対しても予備調査を実施する旨通知するものとする。

3 前項の予備調査については、研究費の不正使用・研究不正行為に関する調査規程に定める。

4 最高管理責任者は、予備調査の結果の報告に基づき、当該告発等された事案に係る本調査の実施の要否を決定する。

5 最高管理責任者は、研究費不正が行われようとしている、又は研究費不正を求められているという告発・相談については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めるときは、被告発者に対して研究費不正を行わないよう警告を行うものとする。

(研究費不正に係る調査及び処分等)

第 28 条 最高管理責任者は、前条第 4 項において本調査が必要と判断した場合は、調査委員会を設置し、調査を実施する。

2 前項の調査委員会については、研究費の不正使用・研究不正行為に関する調査規程に定める。

3 第 1 項の定めによる調査の結果、研究費不正があったと認められた者については、本学の就業規則及び懲戒規程に則り懲戒処分を行う。

4 当該部局等の長において、管理監督の責任を十分に果たさず、結果として研究費不正を招いた場合には、前項に準じて取り扱う。

(内部監査体制)

第 29 条 本学における公的研究費の運営・管理に関する監査（以下「内部監査」という。）は、内部監査室及び理事長が指名する者が行う。

2 前項の規定は、監事及び外部機関による公的研究費の運営・管理に関する監査を妨げるものではない。

（内部監査の実施）

第 30 条 内部監査は、本学の内部監査規程、公的研究費内部監査実施細則、公的研究費の管理・監査の体制に関する規程及び諸規程等に基づき実施する。

2 前項に定めるもののほか、内部監査の実施に関しては、次の各号に掲げる事項に留意して実施するものとする。

（1） 会計書類の形式的要件等の財務情報に対する監査のほか、本学全体の視点から公的研究費の運営・管理の体制整備等について改善を重視した監査を行うこと。

（2） 事務部局及び研究支援室との連携により、研究費不正発生要因を把握し、それに応じた効果的かつ実効性のある監査を行うこと。

（3） 監事及び監査法人との連携を強化した監査を行うこと。

3 内部監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び監査法人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、研究機関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、公的研究費の運営・管理の在り方について定期的に意見交換を行うものとする。

（内部監査報告書）

第 31 条 内部監査室長は、前条に定める内部監査を実施したときは、理事長に内部監査報告書を提出する。

（管理・監査体制の見直し）

第 32 条 理事長は、前 2 条の内部監査の実施結果を踏まえて、適宜、管理・監査体制の見直しを行い、必要に応じて最高管理責任者に運営・管理の改善を指示する。

2 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、本学全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。

（モニタリング体制）

第 33 条 研究費不正発生要因の可能性を最小とすることを目指し、本学全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備し、実施する。具体的には、帳票書類の確認だけでなく、予算執行が採択された研究計画に基づいて適正に行われているか否か、期の途中でモニタリング監査を行う。

2 内部監査室は、監事及び監査法人と連携して、研究費不正を防止するためのモニタリング体制について検証し、公的研究費の運営・管理の改善を図るものとする。

（リスクアプローチ監査）

第 34 条 内部監査室は、研究費不正が発生する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にサンプルを抽出し、予告なしの監査も含めたリスクアプローチ監査を実施する。

(事務)

第 35 条 この規程に関する事務は、研究支援室が処理する。

(改廃)

第 36 条 この規程の改廃は、学長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 24 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 3 月 18 日から施行する（文部科学省「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 18 日）に伴う見直し

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 22 日から施行する（第 23 条不正使用に関する告発等受付窓口に、法人顧問弁護士事務所を加える。）。

附 則

この規程は、平成 27 年 6 月 3 日から施行する（第 2 条学部改編に伴う定義の変更・第 23 条顧問弁護士を弁護士に修正。）。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 12 月 19 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 2 月 3 日から施行する（JST、NEDO の法人格変更、学内役職名変更に伴う修正）。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する（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に基づく見直し、その他字句修正）。

附 則

この規程は、令和3年6月21日から施行する（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改正に伴う修正、学内組織変更に伴う修正）。

○工学院大学における公的研究費の管理に係る職務権限に関する規程細則

(平成 25 年 3 月 23 日)

改正

(目的)

第 1 条 この細則は、工学院大学における公的研究費の管理・監査の体制に関する規程(以下「規程」という。)第 4 条 8 項の規定に基づき必要事項を定める。

(用語の定義)

第 2 条 この細則において用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 「承認」 上位の職位にある者が下位の職位にあるも者の申請に同意することという。

(2) 「決裁」 職務権限の行使を最終的に決定することという。

(職務権限の明確化)

第 3 条 学長は、所管業務に係る職務について、承認及び決裁の権限の種類を別表のとおり定める。学長は必要によりその職務を下位職位者に委譲することができる。

2 決裁者が決裁した場合でも、申請者及び承認者も職位に応じた責任を有する。

(職務権限の行使)

第 4 条 職務権限の行使は次の各号に定めるところによる。

(1) 申請者は職務遂行するとき必要となる権限事項は、職務権限規程細則の別表に定める決裁を受けなければならない。

(2) 権限事項の承認を求められた者は、自己の責任においてその適否を判断し決裁者に決裁を求める。

(3) 決裁者は権限事項の最終的な決定を行う。

(事務)

第 5 条 この細則に関する事務は、総合企画部研究支援室が処理する。

(改廃)

第 6 条 この細則の改廃は、理事長が行う。

附 則

この細則は、平成 25 年 4 月 24 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 29 年 5 月 19 日から施行する。(常務理事会廃止に伴う改廃権者の変更)

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する（第1条中の条番号の訂正、その他字句修正）。

附 則

この細則は、令和3年9月1日から施行する（第1条中の条番号の改定、組織改正に伴う事務部門の修正）。

## ○懲戒規程（抜粋）

### （懲戒の目的）

第1条 調和のある円滑な人間関係のもとに、職場の秩序を維持し、教育・研究機関としての法人設立目的及び社会的使命を果たすために、懲戒規程をおく。この運用に当たっては、その職場秩序の違反行為の程度に応じた内容の懲戒処分を、適正手続により実現するよう配慮するものとする。

### （懲戒の事由）

第3条 職員が次の各号の一つに該当するときは、戒告、減給、謹慎、懲戒休職、賞与減額、昇給停止、降格・降級、降級、降号とする。ただし、情状によって懲戒を免じ訓告にとどめることができる。

#### （服務規律関係）

(13) 研究費の使用に際し、物品購入に係る不正、旅費に係る不正受給、人件費・謝金に係る不正、役務に係る不正等の不適切な行為をなしたとき。また、研究費の使用を管理する立場の者が適切な管理を怠り、研究費の不正使用を生じさせたとき。

(14) 研究活動および研究成果の発表において、捏造、改ざん、盗用等の不正を行ったとき。

### （懲戒解雇の事由）

第4条 職員が次の各号の一つに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状によって昇給停止、降格・降級、降級、降号、諭旨解雇の処分にとどめることができる。

#### （服務規律関係）

(12) 研究費の私的流用を行ったとき。

(13) 研究活動および研究成果の発表において、法人の信用を失墜させる悪質な捏造、改ざん、盗用等の不正を行ったとき。

## 附 則

この規程は、懲戒の事由および懲戒解雇の事由への研究費の不正使用および研究活動における不正行為に関する項目の追加と所管部署の修正をしたうえで、平成27年4月1日から施行する。

## ○工学院大学公的研究費内部監査実施細則

(平成 25 年 5 月 1 日)

改正

(趣旨)

第 1 条 この細則は、学校法人工学院大学内部監査規程第 3 条第 3 号に定める公的研究費監査について必要事項を定める。

(対象)

第 2 条 この細則の対象となる公的研究費は、「工学院大学における公的研究費の管理・監査の体制に関する規程」第 2 条に定める文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人等から配分される競争的資金を中心とした次の研究資金をいう。

(1) 科学研究費助成事業

(2) 省庁、省庁所轄の独立行政法人の受託研究費（文部科学省、独立行政法人科学技術振興機構（JST）、独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）等の受託研究費

(3) 各省庁、省庁所轄の独立行政法人の助成金

(4) 文部科学省・私立大学戦略的研究基盤形成支援事業（各研究センター）

(5) 前各号に定めるもののほか、地方公共団体、特殊法人等が配分する研究資金

(監査区分)

第 3 条 公的研究費に係る内部監査は、次の各号のとおり区分する。

(1) 科学研究費助成事業の通常監査(以下「科研費通常監査」という。)

(2) 科学研究費助成事業の特別監査(以下「科研費特別監査」という。)

(3) 科学研究費助成事業を除く公的研究費の監査(以下「公的研究費監査」という。)

(4) 公的研究費の運営・管理体制の監査(以下「部局等監査」という。)

(5) 公的研究費リスクアプローチ監査（以下「リスクアプローチ監査」という。)

(6) 理事長の命により実施する臨時監査(以下「臨時監査」という。)

(監査対象及び方法)

第 4 条 前条に定める内部監査は、毎年度、内部監査室が定期的に次の各号のとおり実施する。

(1) 科研費通常監査

工学院大学において、科学研究費助成事業の交付を受けている研究種目から、研究課題数の概ね 10%以上を対象として、各種申請書、帳簿類の突合せ、質問等により実施する。

(2) 科研費特別監査

前号の科研費通常監査の対象となったもののうち、概ね10%以上を対象として、実際の購入物品の納品状況及び使用状況、出張、研究補助者等の勤務実態など事実関係の厳密な確認などを含めた調査を実施する。

(3) 公的研究費監査

科学研究費助成事業を除く公的研究費を対象に前2号に準じて行う。

(4) 部局等監査

各種帳簿類の突合せ、質問等に加え、公的研究費の運営・管理体制に関わる関係者にヒアリングを行い、不正使用防止を含めた運営・管理体制の有効性及び効率性を検証する。

(5) リスクアプローチ監査

不正使用が発生するリスク要因に着目した次のリスクアプローチ監査を実施する。

ア 研究者等の旅費の一定期間分抽出による出張（目的、内容、交通手段、宿泊場所等）に関するヒアリング

イ 非常勤雇用者を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒアリング

ウ 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認

エ 研究計画に比して、予算執行が著しく遅れている研究者等へのヒアリング

オ 取引業者の帳簿との突合で、架空発注がないかの確認

(6) 臨時監査

必要に応じて理事長の命により行う。

2 監査の実施にあたっては、監事及び監査法人と連携し、その助言を活用することができる。

（監査結果の報告）

第5条 内部監査室長は、監査終了後遅滞なく、監査報告書を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の監査結果を踏まえて、必要に応じて最高管理責任者である学長に、公的研究費の運営・管理の改善を指示するものとする。

（所管）

第6条 公的研究費の監査は、内部監査室が所管する。

（改廃）

第7条 この細則の改廃は、理事長が行う。

附 則

この細則は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 27 年 3 月 18 日から施行する（文部科学大臣決定「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」の改正（平成 26 年 2 月 18 日））に伴い、第 2 条対象、第 3 条監査区分、第 4 条監査対象及び方法、第 5 条監査結果の報告、字句の見直し）。

#### 附 則

この細則は、平成 29 年 5 月 19 日から施行する。（常務理事会廃止に伴う改廃権者の変更）

## 工学院大学利益相反マネジメントポリシー

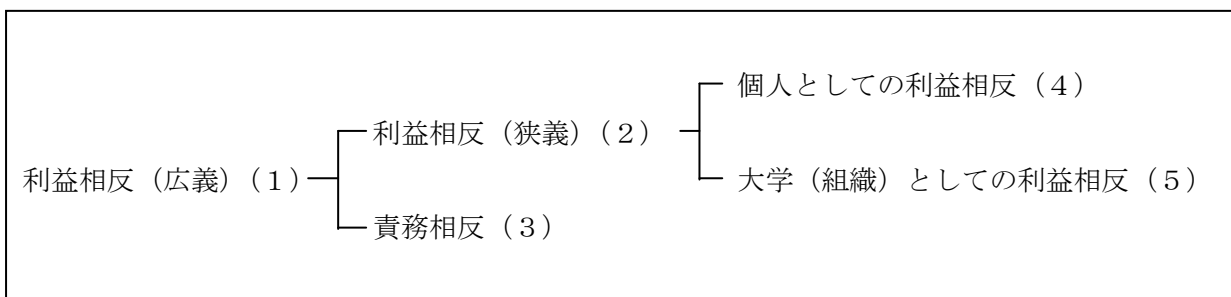
### 目的

工学院大学（以下「本学」という。）は、教育、研究に加え、社会貢献を大学の使命とし産学官連携活動等を積極的に推進している。産学官連携活動を積極的に推進すればするほど大学の責務や公共の利益が阻害される、いわゆる利益相反が発生する可能性が高くなる。本学が産学官連携活動を通じて社会貢献という使命を果たしていくために利益相反の弊害を抑え、本学と本学教職員が公正に業務を遂行するうえで、遵守すべき精神を「工学院大学利益相反マネジメントポリシー」（以下「本ポリシー」という。）において広く学内外に明示するものである。

### 基本的な考え方

教職員等が安心して取り組むにあたって、高い透明性、公平性と中立性を持った産学官連携活動等の社会貢献活動を推進するため利益相反マネジメント体制を構築する。

### 定義



（１） 広義の利益相反：

狭義の利益相反（２）と責務相反（３）の双方を含む概念。

（２） 狭義の利益相反：

教職員又は大学が産学官連携に伴って得る利益（実施料収入、兼業報酬、未公開株式等）と、教育・研究という大学における責任が衝突・相反している状況。

（３） 責務相反：

教職員が主に兼業活動により企業等に職務遂行責任を負っていて、大学における職務遂行の責任と企業等に対する職務遂行責任が両立しえない状態。

（４） 個人としての利益相反：

狭義の利益相反のうち、教職員個人が得る利益と教職員個人の大学における責任との相反

（５） 大学（組織）としての利益相反：

狭義の利益相反のうち、大学組織が得る利益と大学組織の社会的責任との相反

## 対象者

本ポリシーの対象者は本学の教職員及び本学において研究等を行うことを目的に受入を許可された者とする。

## 対象事象

本ポリシーの適用事象については次のとおりとする。

1. 学校法人工学院大学以外の職を兼ねる場合
2. 教職員が自らの知的財産権を企業または他大学等へ技術移転する場合
3. 共同研究や受託研究に参加する場合
4. 外部からの寄付金、設備・物品等の供与を受ける場合
5. 本学の規程によって認められる範囲の報酬、株式保有などの経済的利益を受ける場合

## 利益相反マネジメント委員会の設置

利益相反マネジメントに係る基本方針及び具体的事項に関する審議を行うため、利益相反マネジメント委員会（以下「本委員会」という。）を設置する。本委員会は、法令、本学の諸規程および本ポリシー等に基づき、利益相反行為に係る審査を行う。

## 啓発活動の実施

利益相反に係る意識醸成を図るため、利益相反マネジメントの理念等について研修会を行い教職員等に周知するとともに啓発活動を行う。

## 情報公開

本学の利益相反に関する取り組みや実態について、個人情報保護を前提として可能な限り情報公開を行い、社会の理解を得るよう努める。

## 外部への説明責任

本学の社会的信頼性を維持するため公平性、透明性の高い産学官連携活動等を推進し、利益相反に係る疑義が提議された際には社会への説明責任を果たす。

## 利益相反マネジメントポリシーの見直し

本ポリシーは国内外の経済情勢の変化、社会通念の変化、法令の改正および産学官連携活動の様態の変化等に対して適切に対応するため適宜見直しを実施する。

## ○工学院大学利益相反管理規程

(平成 23 年 3 月 7 日)

改正

(目的)

第1条 工学院大学(以下「本学」という。)は、その課されている教育・研究の使命に加え、社会貢献を大学の使命として、産学官連携活動等を積極的に推進している。その遂行にあたり、研究を行う本学教職員が、教育・研究の使命との利益相反を懸念することなく産学官連携活動を適正に行える環境を整備し、その活動の健全かつ持続的な発展を期してこの規程を定める。

(対象事由)

第2条 研究活動に伴う本規程の適用事象は次の通りとする。

- (1) 学校法人工学院大学以外の職を兼ねる場合
- (2) 教職員が自らの知的財産権を企業、他大学へ技術移転する場合
- (3) 共同研究や受託研究に参加する場合
- (4) 外部から教職員およびその親族等の者ら身分関係のある者、または、それらの者が運営する法人等への寄付金、設備・物品等の供与を受ける場合
- (5) 本学の別に定める規程によって認められる範囲の報酬、株式保有などの経済的利益を得る場合
- (6) 産学連携先企業から物品、サービス等を購入する場合
- (7) 産学連携先企業から研究員の受入れを行う場合

(利益相反マネジメント委員会の設置)

第3条 利益相反に関する審議を行うため、利益相反マネジメント委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる事項にあたる。

- (1) 利益相反マネジメントに関する細則等の制定および改廃に関すること
- (2) 利益相反による弊害の抑制、教職員の権利保護等に関すること
- (3) 利益相反マネジメントの個別対象に係る教職員に対する助言または指導に関すること
- (4) 利益相反マネジメントのための調査・啓発・情報公開に関すること
- (5) その他利益相反の客観性、公平性に関する判断に関して必要な事項

(組織)

第4条 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 副学長
- (2) 総合研究所所長

- (3) 学事部長
  - (4) 専門知識を有する学外有識者 1名
  - (5) その他学長が指名する委員 2名
- 2 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

(委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、副学長をもって充てる。

- 2 委員長は、会議を招集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員が、前項の職務を代行する。

(委員会の運営)

第6条 委員会は、委員の過半数の出席をもって議事を開き、議決することができる。

- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(調査)

第7条 委員会は、次の各号に掲げる方法により、利益相反に関する調査を行う。

(1) 調査開始の条件

- (ア) 自己申告
- (イ) 委員会委員の意見
- (ウ) 学内教職員の通報
- (エ) 学外者の住所・氏名を明記した通報

(2) 調査の方法

- (ア) 委員会が指名する者によるヒアリング
- (イ) その他委員会が定めた方法

(定時申告の義務)

第8条 学長は、産学官連携活動における利益相反を防止するため、毎年度年初に利益相反マネジメント自己申告書（別記第1号様式）の提出を求める。

- 2 利益相反マネジメント委員会委員長は、提出された利益相反マネジメント自己申告書により利益相反の可能性があると思われた場合は利益相反アドバイザーと協議し、利益相反マネジメント委員会を開催し対象事由を審議し、学長に報告するものとする。
- 3 提出された利益相反マネジメント自己申告書は、学事課で5年間保存管理し、管理期限を過ぎたものは廃棄処分とする。

(委員会開催および改善通知)

第9条 第7条第1号の申告があったとき、および委員会が必要と認めるときは、委員会を開催し審議するものとする。

- 2 委員会で審議の結果、改善が必要と認めるときは、教職員にその理由および是正措置等を改善通知するものとする。

(異議申立て)

第10条 当該教職員は、第9条第2項に規定する改善通知に不服があるときには、委員会に異議を申立て、再度審議を要請することができる。

2 委員会は、前項の異議申立てがあったときには、再度審議するものとする。

3 委員会は、異議申立てに対する処置を決定し、当該教職員に結果を通知するものとする。

(改善通知の遵守)

第11条 委員会が第9条第2項の改善通知を行ったとき、あるいは第9条第3項の異議申し立てに関する再審査を行った結果を通知したときは、通知を受けた教職員は通知された内容に従うものとする。

2 委員会は、利益相反の遵守状況を把握し、必要な場合は学長に報告する。

(利益相反アドバイザー)

第12条 利益相反について教職員から個別相談に応ずるため、利益相反アドバイザー(以下「アドバイザー」という。)を置く。

2 アドバイザーは、委員会委員が兼務する。ただし委員長が必要と認めるときは、外部専門家をアドバイザーとして委嘱することができる。

(秘密保持)

第13条 この規程に規定する委員会の委員、委員会に出席を求められた者及び委員会の事務に携わる者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その業務に従事しなくなった後も同様とする。

(事務)

第14条 利益相反マネジメントに関する事務は、総合企画部産学連携室において処理する。

(雑則)

第15条 この規程に定めるほか、利益相反マネジメントに関し必要な事項は、必要に応じて委員会が別に定める。

2 この規程の改廃は、総合研究所運営委員会の議を経て、学長が教授総会の意見を聴いて行う。

附 則

この規程は、平成22年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 5 月 9 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。(組織変更)

第 1 号様式(第 8 条関係)

[別紙参照]

## 17. 問い合わせ先

研究費に関する問い合わせは、次の通りです。

○ 資金区分・・・・・・科学研究費助成事業

新宿校舎           12階  
八王子校舎       1号館1N-117  
kakenhi@sc.kogakuin.ac.jp

○ 資金区分・・・・・・公的研究費（JST, NEDO等）

民間からの外部資金研究費である  
受託研究費, 共同研究費, 技術指導研究費  
寄付研究費, 助成財団研究費

新宿校舎           12階  
八王子校舎       1号館1N-117  
souken@sc.kogakuin.ac.jp

## 改訂履歴

| 版    | 日 付      | 概 要（変更点）                                                                                                                                                                                   |
|------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0版 | 2008年8月  | ・初版発行                                                                                                                                                                                      |
| 2.0版 | 2010年1月  | ・研究費使用フォームのフォーマット変更                                                                                                                                                                        |
| 3.0版 | 2014年4月  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究活動の不正防止取組関連の概要と関連規程の追加</li> <li>・研究費使用にあたっての全般的留意点追加</li> <li>・職務権限一覧表の追加</li> <li>・合算使用と区分使用の説明追加</li> </ul>                                    |
| 4.0版 | 2015年12月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費管理体制変更及び関連規程等追加</li> <li>・コンプライアンス教育実施、誓約書提出の追加</li> <li>・外部不正告発窓口設置の追加</li> <li>・特殊な役務の取扱方法の追加</li> <li>・換金性の高い物品の取扱方法の追加</li> </ul>           |
| 5.0版 | 2017年4月  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・技術指導研究費、私立大学研究ブランディング事業研究費の追加</li> <li>・ソフトウェア購入の取扱い変更</li> <li>・競争的資金に係る間接経費の取扱いの追加</li> <li>・規程類の改訂、各種フォーマットの改訂</li> </ul>                       |
| 6.0版 | 2019年9月  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗機器備品費の取扱い変更</li> <li>・規程類の改訂、各種フォーマットの改訂</li> </ul>                                                                                              |
| 7.0版 | 2020年10月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織変更に伴う改訂</li> <li>・旅費の取扱方法の追加</li> <li>・規程類の改訂、各種フォーマットの改訂</li> </ul>                                                                             |
| 8.0版 | 2022年4月  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織変更に伴う改訂</li> <li>・規程類の改訂、各種フォーマットの改訂</li> </ul>                                                                                                  |
| 9.0版 | 2024年4月  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織変更に伴う改訂</li> <li>・規程類の改訂、各種フォーマットの改訂</li> <li>・ソフトウェアの勘定科目について（明確化）</li> <li>・公的研究費における出張の取扱い変更</li> <li>・民間外部資金研究費における会議費（飲食）の取扱いの変更</li> </ul> |