

# 宮崎公立大学

## 公的研究費取扱ハンドブック

(第三次改訂版)



本学における研究費については、本書に従って、適正な執行・手続等をお願いします。なお、他機関等から配分を受ける外部資金等については、各配分機関の定め等もあわせてご確認くださいませうお願いいたします。

## 第1章 研究費の不正使用防止等について

---

- 【1-1】 研究費執行のルール・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 5
- 【1-2】 研究費の不正使用防止・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 5
- 【1-3】 不正使用に伴う罰則等について・・・・・・・・ P. 8
- 【1-4】 癒着とみなされる行為の防止について・・・・ P. 9
- 【1-5】 研究活動上の不正行為に関する通報窓口について・・・・ P. 9

## 第2章 基本的な注意事項

---

- 【2-1】 予算の執行期間について・・・・・・・・ P. 11
- 【2-2】 本学研究費の金額について・・・・・・・・ P. 12
- 【2-3】 支出できない経費について・・・・・・・・ P. 12
- 【2-4】 経費の合算使用について・・・・・・・・ P. 13
- 【2-5】 立替払いについて・・・・・・・・ P. 13
- 【2-6】 クレジットカードの使用について・・・・ P. 13
- 【2-7】 科研費等の間接経費について・・・・・・・・ P. 14
- 【2-8】 科研費等の競争的資金における大学立替払いについて・・・・ P. 15
- 【2-9】 科研費等の競争的資金における繰越制度について・・・・ P. 15
- 【2-10】 科研費等の競争的資金の未使用額返還について・・・・ P. 15

## 第3章 各費目別の支払手続き（物品費）

---

- 【3-1】 物品費（消耗品・備品（図書を除く））・・・・ P. 16
  - 【3-1-1】 購入の流れ
  - 【3-1-2】 購入業者選定について
  - 【3-1-3】 購入後の物品の管理について
  - 【3-1-4】 備品の学外設置について
  - 【3-1-5】 商品券・金券類の購入について
  - 【3-1-6】 例外的な取扱について
  - 【3-1-7】 その他の注意点
- 【3-2】 物品費（図書）・・・・・・・・ P. 19
  - 【3-2-1】 購入の流れ
  - 【3-2-2】 予算について
  - 【3-2-3】 購入業者選定について
  - 【3-2-4】 購入後の図書の管理について
  - 【3-2-5】 図書の学外設置について
  - 【3-2-6】 例外的な取扱について

## 第4章 各費目別の支払手続き（旅費）

---

- 【4-1】 旅費共通事項・・・・・・・・ P. 21
  - 【4-1-1】 旅費に関する本学の規程について
  - 【4-1-2】 旅費の申請について
  - 【4-1-3】 相手方負担による出張について
  - 【4-1-4】 出張に係る経費のうち支出できないもの
  - 【4-1-5】 旅費の合算使用について

【4-1-6】その他の注意点	
【4-2】旅費（国内旅費）	P. 24
【4-2-1】宿泊費・日当の基準	
【4-2-2】交通費に関する注意点	
【4-2-3】その他の注意点	
【4-3】旅費（海外旅費）	P. 26
【4-3-1】宿泊費・日当の基準	
【4-3-2】交通費に関する注意点	
【4-4】旅費（招へい等旅費）	P. 27
【4-4-1】宿泊費・日当の基準および交通費に関する注意点	
【4-4-2】その他の注意点	
【4-5】旅費（レンタカー利用等）	P. 28
【4-5-1】申請の流れ	
【4-5-2】その他の注意点	

## 第5章 各費目別の支払手続き（報酬・謝金）

---

【5-1】アルバイト（学生・一般）	P. 29
【5-1-1】注意事項	
【5-1-2】アルバイト雇用手続きの流れ	
【5-2】研究協力等に対する謝金（アルバイト以外）	P. 32
【5-2-1】共通事項・謝金の区分について	
【5-2-2】共通事項・源泉徴収税について	
【5-2-3】共通事項・単価の設定について	
【5-2-4】その他の注意点	
【5-2-5】申請から支払いまでの流れ（講師等謝礼・司会進行役・専門的知識の提供）	
【5-2-6】申請から支払いまでの流れ（通訳・翻訳・校閲・データ起こし・その他）	
【5-2-7】申請から支払いまでの流れ（研究協力）	
【5-2-8】その他謝金（被験者謝礼）	

## 第6章 各費目別の支払手続き（その他の経費）

---

【6-1】その他の経費（学会等年会費・学会等参加費・学会誌投稿費）	P. 35
【6-2】その他の経費（業者への業務委託）	P. 36
【6-3】その他の経費（会議室等借上げ費）	P. 37
【6-4】その他の経費（機器の修繕費）	P. 38
【6-5】その他の経費（翻訳・校閲・データ起こし・その他（業者に依頼する場合））	P. 39
【6-6】その他の経費（印刷費）	P. 40
【6-7】その他の経費（大判プリンタの利用）	P. 41
【6-8】その他の経費（1～7に記載がないもの）	P. 44
【6-8-1】コピー代金	
【6-8-2】通信運搬費（郵便・宅配便）	
【6-8-3】情報機器等の保守・管理費等	

## 第7章 各費目別の支払手続き（資金前渡）

---

P. 45

## ○旅費に関する様式

（様式H）国内出張に係る行動計画表

（様式J）招へいに係る行動画表

（様式L）復命書

## ○謝金等に関する様式

（様式M-4）アルバイト登録届

（様式N）勤務簿

（様式O-1）報酬実施計画書兼執行伺書（講師等謝礼・司会進行役・専門的知識の提供）

（様式O-2）報酬実施計画書兼執行伺書（通訳・翻訳・校閲・データ起こし・その他）

（様式O-3）報酬実施計画書兼執行伺書（研究協力）

（様式P-1）実施報告書兼支出依頼書（講師等謝礼・司会進行役・専門的知識の提供）

（様式P-2）実施報告書兼支出依頼書（通訳・翻訳・校閲・データ起こし・その他）

（様式P-3）実施報告書兼支出依頼書（研究協力）

## ○外国使用経費の資金前渡に関する様式

（様式Y-1A）資金前渡申請書（海外）

（様式Y-2A）資金前渡精算書（海外）

## ○その他の様式

（様式Z）相手方登録申出書・個人

（様式Z）相手方登録申出書・法人

## 【参考資料】

- ・宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程・・・P. 67
- ・公立大学法人宮崎公立大学内部監査規程・・・・・・・・・・・・・・・・P. 80
- ・公立大学法人宮崎公立大学庶務決裁規程・・・・・・・・・・・・・・・・P. 82
- ・宮崎公立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・・・P. 85
- ・公的研究費の運営・管理に関する誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・P. 87
- ・宮崎公立大学における研究倫理に関するガイドライン・・・・・・・・P. 88
- ・公立大学法人宮崎公立大学物品検収要綱・・・・・・・・・・・・・・・・P. 91
- ・宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する内部監査実施要綱・・・P. 92
- ・公的研究費における謝金取扱要領・・・・・・・・・・・・・・・・P. 94

## 第1章 研究費の不正使用防止等について

### 【1-1】研究費執行のルール

○本学において研究費を執行する際には、

- ① 各配分機関（府省庁、公共機関、民間財団、企業など）の定めるルール
- ② 研究計画
- ③ 本学が定めるルール

を主な判断基準としております。

○研究費執行においては、その適正性を確保し、公認会計士による会計監査、税務署による税務調査のほか、文部科学省をはじめとする府省庁、会計検査院等による実地検査において、不適切との指摘を受けないために、遵守する必要があります。そのため、③においては認められていても、①ではその基準により認められておらず、執行ができない場合があります。

○どのように執行してよいかわからないものについては、その都度、事前に、企画総務課企画係（内線 2103・2104）までご相談ください（事後にご相談を受けた場合、支払ができなくなることがございますのでご注意ください。）。なお、各配分機関等の指導により、必要手続き等の変更が生じる場合がありますことをあらかじめご了承ください。

○研究者の皆様には、上記の点をご理解いただき、研究費の適正な執行にご協力くださいますようお願いいたします。

### 【1-2】研究費の不正使用防止

○不正使用の防止のための罰則規程等が国や配分機関ごとに定められ、公的研究費の使用に関しては今まで以上の適正な執行が求められています。文部科学省では外部資金の配分を受けている研究機関に対し、「公的研究費の管理・監査の実態把握のための現地調査」を行っており、本学もその対象になっております。

○研究費の不正使用は、どのような理由であれ正当化されないものであり、その責任は不正を行った教職員個人のみならず、本学全体の問題となることを強く認識いただき、適正な執行に努めるようお願いいたします。教職員は、研究費の源泉が、国や地公共団体等から交付された補助金（公金）であることをご承知おきください。

○本学では、文部科学省が定める「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19年2月決定）」の改正をうけ、「宮崎公立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」を定め、その方針に基づき不正使用防止への取組を推進しています。文部科学省が定めるガイドラインについては、下記 URL より、本学における各取組内容については、次ページをご覧ください。

（参考）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）

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm)

（参考）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）の改正について

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343831.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343831.htm)

# 宮崎公立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

平成27年3月16日制定

## 1. 趣旨

この基本方針は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」の趣旨を踏まえ、公立大学法人宮崎公立大学（以下「本学」という。）が設立団体、国及び独立行政法人等から配分を受ける公的研究費について、不正使用を防止し、適正な運営・管理を行うために必要な事項を定めるものである。

## 2. 責任体系の明確化

本学における公的研究費を適正に運営及び管理するために、「最高管理責任者」、「統括管理責任者」及び「部局責任者」を置き、各責任者が不正防止対策に関して責任を持ち、積極的に推進するとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し責任体系を学内外に周知・公表する。

### 2. への対応状況等

→責任体系については、宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（規程第94号）に次のとおり定められています。

最高管理責任者：理事長

統括管理責任者：学長

コンプライアンス推進責任者：学部長・事務局長

## 3. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

公的研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

### (1) ルールの明確化・統一化

最高管理責任者は、公的研究費の使用及び事務手続きに関するルールについて、明確かつ統一的な運用を図るとともに、公的研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員に周知を図る。

### 3. (1) への対応状況等 **(令和5年に第三次改訂版発行)**

→公的研究費の執行に関するルールについては、「公的研究費取扱ハンドブック（本書）」を作成し、公的研究費の執行に係る全ての教職員に配布・周知しています。

### (2) 職務権限の明確化

公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について明確に定め、職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。

### 3. (2) への対応状況等

→職務権限については、公立大学法人宮崎公立大学庶務決裁規程（規程第35号）にて定められています。

### (3) 関係者の意識向上

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、本学の不正対策に関する方針やルール等に関する教育・研修を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、関係する規則等を遵守する旨の誓約書の提出を求める。

### 3. (3) への対応状況等

→関係者の意識向上のため、これまでのとおり、定期的に研修会等を実施してまいります。また、誓約書（P.84）については、文部科学省が定める競争的資金獲得者に対し、平成27年度より徴取を開始いたしました。

#### (4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用

- ア 公的研究費の不正使用に関する通報窓口を置き、通報のあった情報について、迅速かつ確実に最高管理責任者に報告する。
- イ 不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を整備し、それに基づき速やかに調査を行う。
- ウ 調査の結果、懲戒審査等が必要と判断された時は「公立大学法人宮崎公立大学職員懲戒規程」に基づき、処理する。

#### 3. (4) への対応状況等

→通報窓口については、平成27年度に設置済みです。また、不正に係る調査の体制・手続き等については、宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（規程第94号）に定められています。（詳細は【1-5】をご確認ください）

#### 4. 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

公的研究費の不正使用を未然に防止するため、不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施し、不正の発生防止に努める。

#### 4. への対応状況等

→不正防止計画については、平成27年度に策定済みです。今後、不正防止対策の進捗状況にあわせ、必要に応じ見直しを行います。

#### 5. 研究費の適正な運営・管理活動

公的研究費の適正な運営・管理活動を図るため、不正防止計画を踏まえた適切な予算執行を行う。また、業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理する。

#### 5. への対応状況等

→架空納入等の不正が生じぬよう、公立大学法人宮崎公立大学物品検収要綱（P. 88）を制定し、企画総務課内に物品検収班を設け運用を行っています。（平成28年9月に一部改正）

#### 6. 情報発信・共有化の推進

本学における公的研究費の不正防止に向けた取り組みについて、方針及び手続き等を情報発信するとともに、学内においても情報共有する。

#### 6. への対応状況等

→本学のウェブサイトにて、不正防止に関する取組等について幅広く情報発信しています。学内への周知については、共有が必要な情報について適時情報発信を行っています。

#### 7. モニタリングの在り方

公的研究費の適正な管理のため、本学全体の視点から、実効性のあるモニタリング及び内部監査制度を整備し、実施する。

#### 7. への対応状況等

→モニタリング及び内部監査制度については、平成27年度に体制整備済みです。主に科研費等の競争的資金を中心とし、毎年実施いたします。

#### 8. その他

上記に定めるほか、「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）」において実施が必要とされた事項について、所要の取組を実施する。

## 【1-3】不正使用に伴う罰則等について

本学研究費を含むすべての公的研究費の支出については、このハンドブックに記載されている内容をよくお読みになり、適正な手続きを行ってください。なお、外部資金等（科研費等）については、本書以外にも各機関から配布される補助条件や使用ルール等に従う必要があります。特に外部資金においては、ルールに従った正しい支出を行わなかった場合、返還や応募制限など、厳しいペナルティが科せられるうえに、本学の社会的信用度を大きく下げることにもつながりますので、十分にご注意ください。

### 【 科学研究費助成事業（科研費）におけるペナルティの例 】

#### （1）不正または虚偽による受給の場合

研究費の返還：受給した研究費を全額返還することになります。

応募資格の停止：受給した本人・それを共謀した者（5年）

※すでに採択されている研究課題も交付が停止され、研究費以外の競争的資金の応募資格も停止されます。また、分担金を配分されている研究分担者は、その分担金を受け取れなくなります。

（以下、（2）（3）の場合も同様）

#### （2）受給した科研費の不正な使用の場合

科研費の返還：該当する研究費部分を返還することになります。

応募資格の停止：不正使用した本人・それを共謀した者（2～5年）

本人以外の共同研究者（1年：新規応募について1年間の応募資格の停止）

#### （3）不正行為

研究費の返還：一部または全部の返還が求められます。

応募資格の停止：不正行為に関与したと認定された本人・不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者（1～10年）

### 【 代表的な研究費不正使用の例 】

以下のような支出は、「研究費不正使用」として判断されます。

#### （1）預け金

意図して架空の取引により研究機関に代金を支払わせ、業者に代金を預け管理させること。

#### （2）カラ出張

意図して実態の伴わない旅費や、私的目的の旅費を、研究出張旅費として、研究機関に支払わせること。

#### （3）カラ謝金

意図して実態の伴わない作業謝金を研究機関に支払わせること。

#### （4）請求書・領収書の書き換え

意図して請求書や領収書の内容を書き換え、研究目的以外の物品等を、研究費として研究機関に支払わせること。また実際の請求以上の金額を、研究費として研究機関に支払わせること。

意図的ではないにしろ、手続き上の不備がある場合や、事務局の指導に従わない場合などは不正と判断されることもありますのでご注意ください。

## 【1-4】癒着とみなされる行為の防止について

上記の「研究費不正使用」以外にも、業者等の利害関係者から金品等の贈与を受けることなど、職務の公正さに対する国民からの疑義や不信を招く行為を行わないよう、十分ご注意ください。  
なお、本学では、業者等との癒着を未然に防ぐ取組として、次のような取組を行っています。

### 【癒着を防止するための取組】

#### (1) 本学との取引に係る遵守事項および誓約書の徴取に関する方針の制定

取引業者が本学と取引を行う上で遵守していただく事項は次の4点です。

- (1) 「公立大学法人宮崎公立大会計規程」、「公立大学法人宮崎公立大会計処理規程」及び「公立大学法人宮崎公立大学契約事務規程」を遵守するとともに、不正に関与しないこと。
- (2) 宮崎公立大学が行う内部監査、その他の調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。
- (3) 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと。
- (4) 宮崎公立大学の構成員が、法令違反行為等（法令には違反しないが不正と疑われる行為を含む）を行おうとしている場合には、研究活動上の不正行為に関する通報窓口（宮崎公立大学内部監査班内）に通報すること。

#### (2) 一定の取引実績のある業者から誓約書を徴取

公的研究費に係る物品供給等の取引において、本学と一定の取引実績がある業者より誓約書の提出を求めています（前年度における取引回数が10回以上または取引金額が50万円以上の業者）。

#### (3) 取引業者向けハンドブックの作成・配布

本学との取引における会計上のルールや、各種規程などをまとめており、取引業者への配布およびウェブサイトへの掲載にて、広く周知しています。

## 【1-5】研究活動上の不正行為に関する通報窓口について

宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（平成19年規程第94号）**第12条**の規定に基づき、研究活動上の不正行為に関する通報窓口を設置しています。

### 【通報窓口の概要】

#### (1) 通報窓口

宮崎公立大学内部監査班  
電話：0985-20-2000  
FAX：0985-20-4820  
E-mail：tsuhou@miyazaki-mu.ac.jp

#### (2) 受付時間

午前9時から午後5時まで  
※ 土・日・祝日、年末年始、大学の一斉休業日は除きます。

#### (3) 通報の方法

書面、FAX、電子メール、電話、面談により通報願います。  
※ 通報者からの情報を正確に把握し、迅速に対応するため、書面での通報の際には必ず通報用フォーマットを使用してください。

#### (4) 対象

宮崎公立大学に雇用されている全ての者、宮崎公立大学の施設・設備を利用して教育研究等に携わる者及び宮崎公立大学の学生が以下の行為を行っていた場合又は行為の疑いがある場合に通報願います。

- ① 架空請求等により業者に公的研究費を預け金として託すこと。
- ② 実態を伴わない旅費、謝金及び給与を請求すること。
- ③ 関係法令、配分機関の定め、学内関係規程等に違反して公的研究費を使用すること。
- ④ その他、公的研究費の不正使用に該当すると思われるもの。
- ⑤ データの改ざんや盗用などの研究活動上の不正行為に該当するもの。

#### 【 通報時の留意事項 】

以下の内容を必ずご確認、ご了解いただいたうえで通報してください。

- ・ 通報者の氏名、所属及び連絡先等を必ず確認させていただきます。（悪意による通報を防ぐため、匿名による通報は不可とします。）
- ・ 通報の内容は、宮崎公立大学において通報対象事実（公的研究費の不正使用又は研究活動上の不正行為）が生じていることを具体的に記述してください。
- ・ 通報は、電話または口頭でも行うことができますが、信頼性のある情報、証拠等のご提出を頂きます。
- ・ 通報者は受付後において、氏名、所属及び連絡先等の秘匿を希望することができます。
- ・ 通報者は、通報をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。
- ・ 通報された情報に関し、より詳細な情報の提供など、調査への協力を求める場合があります。
- ・ 調査の結果、悪意（被通報者を陥れるため又は被通報者が行う研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの損害を与えること又は被通報者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。）に基づく通報を行ったことが判明した場合は、通報者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることがあります。
- ・ 通報された情報は、必要な調査を行うためだけに使用し、それ以外の目的に使用したり、公開することはありません。ただし、通報内容が一般的なご意見、苦情等の類であり、通報対象事実でないと判断した場合は、情報提供として業務の改善等に活用させていただきますので、予めご了承ください。

通報を受けた後の、不正に係る調査の体制・手続き等については、「宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程」を各自ご確認ください。なお、本学ウェブサイトには、手続きの流れをフローチャートにて掲載しておりますので、そちらもあわせてご覧ください。[http://www.miyazaki-mu.ac.jp/education/fraud\\_prevention.html#ct03](http://www.miyazaki-mu.ac.jp/education/fraud_prevention.html#ct03)

## 第2章 基本的な注意事項

### 【2-1】予算の執行期間について

研究費名称	執行開始	執行終了
A：科学研究費助成事業 (代表者・基金)	新規採択課題 交付内定通知日  前年度からの継続課題 交付年度の4月1日	<u>採択最終年度の2月28日まで</u> に執行を完了させてください。
B：科学研究費助成事業 (代表者・補助金)	新規採択課題 交付内定通知日  前年度からの継続課題 交付年度の4月1日	<u>交付年度の2月28日まで</u> に執行を完了させてください。
C：科学研究費助成事業 (分担者・基金)	新規採択課題 交付内定通知日  前年度からの継続課題 交付年度の4月1日  <u>※ただし、研究代表者が作成する 交付申請書等(写)がない場合は執行 できません。</u>	<u>採択最終年度の2月28日まで</u> に執行を完了させてください。
D：科学研究費助成事業 (分担者・補助金)	新規採択課題 交付内定通知日  前年度からの継続課題 交付年度の4月1日  <u>※ただし、研究代表者が作成する 交付申請書等(写)がない場合は執行 できません。</u>	<u>交付年度の2月28日まで</u> に執行を完了させてください。
E：宮崎市学術研究振興助成事業 (旧財団助成金)	交付決定通知日	<u>交付年度の2月28日まで</u> に執行を完了させてください。
F：本学研究費 (その他学内で配分される裁量 枠等の研究費含む)	交付決定通知日	<u>当該年度の2月28日まで</u> に執行を完了させてください。
G：その他の公的研究費	個別にご確認ください。	

※ 執行の完了とは、支払い手続きに必要な書類の提出および申請手続きが完了することを意味します。

※ 消耗品および備品の購入については、期限までに執行を完了した場合でも、納品が当該年度の3月31日までに間に合わない場合は購入できません。

※ 執行終了期限後にやむを得ず支出が必要となる場合については、事前に企画係(内線 2103・2104)までご相談ください。事後報告については一切受け付けません。

## 【2-2】本学研究費の金額について

本学より配分される研究費（基準額）は以下の通りです。なお、会計事務システム（KUAS）には基準額より、

- |                          |          |
|--------------------------|----------|
| (ア) 図書システム . . . . .     | 50,000 円 |
| (イ) コピー・通信運搬費等 . . . . . | 20,000 円 |
| (ウ) 雑誌の定期購読予定費 . . . . . | 各自申請額    |

をあらかじめ控除したうえで配当してありますので、各自システムよりご確認ください。

職 位	基 準 額	図書システム (ア)	コピー・通信運 搬費等 (イ)	雑誌の定期購読 予定費 (ウ)	会計事務システ ム配当額
教 授	674,000 円	50,000 円	20,000 円	各自申請額	基準額から (ア) ～ (ウ) を差し 引いた金額
准教授 助教	506,000 円	50,000 円	20,000 円		

## 【2-3】支出できない経費について

公的研究費にて支出できない経費は以下の通りです。具体的な経費・物品等の例については、各費目別の項目に記載しておりますので、参照下さい。なお、各配分機関のルールにより判断が異なる場合もあります。

### 【 公的研究費にて支出できない経費 】

- 1) 建物等施設に関する経費
- 2) 任意の保険料金及び調査研究中に発生した事故・災害の処理のための経費 (※1)
- 3) 企画係への事前の確認を行わず、自身の判断のみで立替にて支出した経費 (※2)
- 4) 通常大学が備えるべき事務机・椅子等
- 5) 図書出版費 (※3)
- 6) その他、研究目的以外のもの、研究に直接関連の無いものへの使用(※4)

※1 研究費関連にてイベントや調査実施の際の、外部からの参加者や研究者を対象とした保険については、その内容により支出可能です。ただし事前に企画係への相談が必要です。

※2 自身の判断のみで立替にて支出した経費について → 詳細は【2-5】参照  
本学では原則的に立替払いを行う場合、事前に企画係への相談が必要です。事後報告の場合は、内容により支出できない場合もありますので予めご了承ください。

※3 図書出版費については、性格や目的が異なるため、研究費からは支出できません。ただし、その目的のために配分を受けたものは除きます。(科研費の研究成果公開促進費など)

※4 研究目的でないと判断されるものについて

### 以下の点に該当する場合には支出不可能となるか「理由書」の提出を求めます

- 1) 明らかに研究と関連がないものへの支出 (特に生活用品等)
- 2) 既に同等品を所持しているにも関わらず、追加で購入する場合
- 3) 必要以上のスペックを備えた機器等を購入する場合
- 4) 公私の区別がつきにくいものへの支出 (交際費・慶弔費・汎用性の高い物品等)

## 【2-4】経費の合算使用について

複数の経費（大学の研究費、他の補助金・助成金等）を合算して使用することは原則的にできません。但し、経費の種類によっては、例外的に容認されている場合もありますので、予め企画係までご相談ください。なお、経費の配分機関から合算使用が容認されていたとしても、本学の会計処理上、不可能な場合もありますのでご注意ください。

### 【参考：科研費における合算使用の制限について】

直接経費と使用目的（用途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の用途の制限に抵触するため認められませんが、ひとつの契約であっても使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは例外として容認されます。

#### ●合算使用に当たるが容認される場合

- ①補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張を行う場合  
→詳細は【4-1-5】へ
- ②補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個（※）の消耗品を購入する場合  
（※1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位のこと）
- ③直接経費に用途の制限のない他の経費を加えて、補助事業に使用する場合  
（科研費で執行する経費のうち不足分は本学の研究費から補うことができます。）
- ④直接経費に、他の科研費又は複数の事業において共同して利用する設備（共用設備）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合

（ご注意）

受託研究費や受託事業費については、使用目的（用途）が細かく定められている場合が多く、合算使用が認められていないことが多いので、予めご注意ください。

## 【2-5】立替払いについて

教員自身による立替払いについては、原則的に認めしておりませんが、やむをえない事情によりお認めできる場合もありますので、予め企画係にご相談ください。事前相談もなく立替払いをされた場合は、お支払いができなくなる場合もありますのでご注意ください。

### 【参考：立替払いが可能となる場合（事例）】

- ①クレジットカードによる支払いが認められる場合  
→詳細は【2-6】へ
- ②出張にて他県の骨董品店、古書店を訪ねた際に、研究上必要な資料等を見つけた場合  
→詳細は【3-1-7】【3-2-6】へ
- ③調査地でレンタカー（駐車料金・ガソリン代含む）を借り上げる場合  
→詳細は【4-5】へ
- ④研究会等で有料の会議室等を利用する場合  
→詳細は【6-3】へ

## 【2-6】クレジットカードの使用について

クレジットカードの使用は原則として認められていませんが、次のような場合にのみ使用することができます。なお、クレジットカード支払いも立替払いの一種であり、単に「持ち合わせがないから」「安価になるから」「手間がかからず便利だから」といった理由だけでは使用できません。また、使用が認められた場合においても、「分割払い」および「リボルビング払い」は一切認められません。

## 【クレジットカードの使用が可能な場合】

1) 海外での研究成果発表にかかる費用（学会登録料・学会参加費・外国雑誌への論文投稿料）のうち、クレジットカードによる支払いが一般化している場合

（注意！）領収証などの証拠書類が発行されることが前提となります。なお、外貨の利用金額を円に換算して精算する必要があるため、支払明細書のコピーを合わせてご提出いただき、その換算された円表示の利用金額をもって精算します。

2) 旅費に係る航空券およびパック代金を支払う場合

（注意！）領収証などの証拠書類が発行されることが前提となります。以前は場合によりカードの支払明細書での確認も可能としてきましたが、①インターネット等でカード決済をした場合でもきちんと申請をすれば領収証の発行が可能な場合が多い、②カード明細が届くのが、1～2ヶ月後となる、といった理由により、できる限り領収証のご提出をお願いいたします。なお、①において、航空会社の取り決めにより領収書の発行ができない場合については別途ご相談下さい。

3) 各種サービス使用料等（※）の支払方法がクレジットカードに限定される場合

（注意！）事前に企画係への打診が必要です。なお、カードの引き落とし明細書またはサービス提供会社が発行する領収証の提出が必要です。

（※外部サーバー使用料、各種パソコンソフト使用料など）

4) 出納責任者（企画総務課長）がクレジットカードによる支払いが必要であると判断した場合

（注意！）事前に企画係への打診が必要です。事後報告の場合、支払いができなくなる可能性があります。

## 【2-7】 科研費等の間接経費について

間接経費は競争的資金を受ける研究者が所属する「研究機関」のために交付され、その使用については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」にある「間接経費導入の主旨」に基づき、被配分機関の長の下で適正に行うこととなっています。

### 【競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針】

（「競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ」より）

#### － 間接経費導入の主旨 －

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を、直接経費に対する一定比率で手当てすることにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

なお、間接経費の執行に関しては以下の注意事項をあらかじめご理解ください。

### 【間接経費の執行に関する注意事項】

- 1) 直接経費で支出可能なものには充当できません。
- 2) 研究者個人への配分はできません。
- 3) 間接経費は所属する研究機関に譲渡することとなります（所属する研究機関を変更した場合も同様）。
- 4) 間接経費を受入れない研究機関に異動する場合には、交付元の承認を得た上で、未使用の間接経費を交付元に返還することとなります。

## 【2-8】 科研費等の競争的資金における大学立替払いについて

科研費等の競争的資金については、採択されたとしても年度当初（4月1日）に大学へ経費が配分されるわけではありません。しかし、先生方の研究を推進すべく、本学では未交付の場合であっても、交付内定書や交付決定書を提出いただくことで、大学による立替払いにて執行可能となります。立替払いをご希望の場合は、会計システムからの申請でなく、直接企画係へご連絡ください。

### （代表者として採択を受けた場合）

採択を受けた年度の4月1日より大学立替による執行が可能です。

### （分担者として採択を受けた場合）

採択を受けた年度の4月1日より執行が可能です。大学立替による支出が必要な場合は、代表者の所属する機関より分担金の配分通知書の提出があるか、代表者が科研費電子申請システムにて作成した、当該年度の「支払請求書」の写しを提出いただく必要があります。

## 【2-9】 科研費等の競争的資金における繰越制度について

科研費等の競争的資金については、繰越制度が導入されている場合がありますので、正当な理由により研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、使い切りを目的とした年度内の無理な執行は避け、繰越制度をご活用ください。繰越制度については、競争的資金のメニューによってその申請方法等が異なりますので、研究費の執行や研究計画に遅延が生じた場合は、速やかに企画係へお申し出ください。

なお、本学の研究費及び宮崎市学術研究振興助成金については、繰越制度はございません。

### 【参考：科研費における繰越制度について】

#### 補助金分・一部基金分

繰越制度はありますが、申請が必要です。申請をご希望の場合は、当該年度の11月下旬までに企画係へ事前相談をお願いいたします。なお、繰越の理由等を詳細に記載したうえで申請する必要があります。理由によっては認められない場合もあります。

#### 基金分

単年度会計ではないため、繰越制度という概念はありません。しかし、採択最終年度に、補助事業期間の延長（1年に限る）を申請することができます。ご希望の場合は、最終年度の12月中旬までに企画係へ事前相談をお願いいたします。

## 【2-10】 科研費等の競争的資金の未使用額返還について

科研費等の競争的資金について、研究が計画通り進んだにもかかわらず研究費に未使用額が生じた場合は、配分元にその未使用額を返還することとなります。もし返還することとなった場合においても、その後、業績審査で不当な評価を受けたり、採択の可否に影響がでることは一切ありませんので無理な使い切りはやめましょう。

## 第3章 各費目別の支払手続き（物品費）

### 【3-1】物品費（消耗品・備品（図書を除く））

支出費目	購入できないもの	申請の際の必要書類	申請期限
備品費・備品購入費 ※単価が1万円以上の物品	携帯電話、加湿器、除湿器、暖房機、扇風機、クーラー、冷蔵庫、ポット、旅行・事務バック、衣類、音響器具、洗剤等、飲食品、食器類、手土産、商品券類、手帳、高級筆記具、個人の印鑑、個人名の入った封筒、生活用品全般 など	1) 購入依頼書兼執行何書（KUASより出力）  2) 購入希望物品の規格および定価が載った書類（ホームページコピー等でも可）	随時  ※年度末期限においては2月28日を最終期限とする  ※納品が年度をまたぐ可能性がある場合は、購入を見合わせてもらう場合もある
需用費・消耗品費 ※単価が1万円未満の物品	P. 12の「支出できない経費について」に該当するもの  本学研究費以外においては、各配分機関の定めにより認められないと判断されるもの  ※ただし、上記の物でも必要性があり、妥当な理由のもと購入する場合は可能となる場合がある	※パッケージの切れ端などを出さないこと。  ※オープン価格の場合は、ネット等で最高値の価格表示があるページをコピーして提出すること。	

#### 【3-1-1】購入の流れ（全研究費対象）

- (1) 会計事務システム（KUAS）より購入依頼（申請者）
- ↓
- (2) 必要書類を企画係へ提出（申請者）
- ↓
- (3) 購入手続き（企画係）
- ↓
- (4) 納品検収後依頼者へお渡し（企画係）

※本学においては金額にかかわらず、すべての物品において研究費担当係（企画係）が購入手続きを行います。事前協議により認められた場合を除き、個人での直接注文はしないでください。直接注文された場合は、研究費からの支出が認められない場合もあります。（例外的な取扱は【3-1-6】へ）

※事前協議により教員の発注が認められた場合についても、納品は事務局となりますので、業者には責任を持ってお伝えいただきますようお願いいたします。

#### 【3-1-2】購入業者選定について（全研究費対象）

物品の購入にあたっては、原則的に宮崎市の指名競争入札参加資格者の中から業者を選定します（特殊な商品であり、一般的な業者では入手ができない物品については別途対応いたします）。単に「安い」もしくは「納品が早い」からといって、Amazon やインターネットオークションのような取引相手が個人となるようなところでは購入できません（※）のであらかじめご了承ください。なお、納品にはある程度の日数を要する為、余裕を持って依頼を行うようにしてください。

※ 文部科学省が毎年30機関程度を選定し実施している「公的研究費の管理・監査の実態把握のための現地調査」において、実際に指摘・改善指導を受けている機関があります。

### 【3-1-3】購入後の物品の管理について（全研究費対象）

---

1品10万円（消費税含む）以上のものや、10万円未満であっても後に修理が発生しうるような物については、あらかじめ「備品シール」をはって納品いたします。なお、会計検査院調査や各省庁による調査、内部監査等で備品の現物照合が行われる場合がありますので、個人の判断において破棄・譲渡・学外設置は行わないでください。備品の破棄については、年度末に実施される「不要物品等の処分」において適切な手続きに沿って行ってください。

### 【3-1-4】備品の学外設置について（全研究費対象）

---

公的研究費において購入した物品においては、原則として研究室等大学施設内に設置しますが、研究上の理由で学外に設置する場合は「届出書（様式D）」を作成し、研究費担当係（企画係）までご提出ください。なお、理由によっては認められない場合もあります。

### 【3-1-5】商品券・金券類の購入について（全研究費対象）

---

学内外の研究協力者に対し、その謝礼として謝金を支払うことが難しい場合については、クオカード、図書券等の金券を謝金に代えて渡すことができます。しかしながら、単に手続きが容易であるなどの理由ではお認めできませんのでご注意ください。

#### （謝金を支払うことが難しい場合の事例）

- ・謝金を支払う相手が日本国内の銀行口座を持っていない場合
- ・出張先等において単発的に多数の協力者を必要とする場合

なお、金券類の購入については、通常の商品同様、企画係にて行いますので、ご希望の場合はまず企画係への事前相談をお願いいたします。その際に、受領書等の提出必要書類等についてお知らせいたします。

### 【3-1-6】例外的な取扱について

---

骨董品や歴史的に価値のある物品等で、通常取引業者からの購入が不可能である場合、取引形態により購入方法を協議させていただいたうえで、教員による発注・立替払いによる購入を認める場合もあります。

#### （例外的な取扱が可能となる事例）

出張にて他県の骨董店等を訪ねた際に、研究上必要な骨董品を見つけた場合、その店が大学からの振込による購入不可、取り置き不可など、店頭にて現金でしか購入できない場合など。（ただし、正式な領収証が発行されることが前提となります。）

### 【3-1-7】その他の注意点

---

- ・備品登録がない物品の修繕費用を公的研究費から支出することはできません。備品の修繕費についてはP.37をご覧ください。
- ・パソコン、iPad等の電子機器については、連続して複数台の購入をできるかぎり避けてください。やむを得ない理由により必要となる際は、その理由書を求める場合があります。
- ・各種パソコンソフトの購入については、原則的にパッケージで販売しているものに限ります。ダウンロード版しか販売されていないソフトの購入については、個別にご相談ください。
- ・切手、はがき、レターパックの購入についても、物品と同様の申請で購入可能ですが、使用の都度必要枚数を購入し、ストックしないことが条件となります。
- ・購入希望の製品が現在製造されているものであるか事前にご確認ください。

## 物品購入にあたって（お願い）

研究費は教員が自由に使用できるお金ではありません。あくまでも研究を行う上で必要となるものしか購入できないということを今一度強く認識ください。

研究費の源泉は、国や地公共団体等から交付された補助金（公金）及び授業料であることから、あきらかに不要と思われる物品購入や、疑問にも思えるほどの大量購入などは行わないようにしましょう。

- 2台あった方が便利 → 1台でも必要十分であれば購入しない！
- 家でも使いたいからもう1台欲しい → 研究室で使うのが前提です！
- まとめて買おう → 必要な分だけを購入！

### 【3-2】物品費（図書）

支出財源	購入できないもの	申請先	申請の際の必要書類	申請期限
本学研究費 （学長裁量事業のぞく）	P.12の「支出できない経費について」に該当するもの	図書館	図書館の指示に従うこと  ※会計事務システム（KUAS）への入力はいらない	随時  ※年度末期限においては図書館からの別途通知に従うこと  ※納品が年度をまたぐ可能性がある場合は、購入を見合わせてもらう場合もある
外部資金および学長裁量事業  ※科研費や宮崎市学術研究振興助成金等	P.12の「支出できない経費について」に該当するもの  授業など研究以外に使用するもの  ガイドブック類  各配分機関の定めにより認められないと判断されるもの	企画係	図書購入依頼表（様式E）  購入希望図書のタイトルおよび定価が載った書類（ホームページコピー等でも可）  ※会計事務システム（KUAS）への入力はいらない	

#### 【3-2-1】購入の流れ（研究費により購入依頼先が異なります）

本学研究費（ <b>学術研究推進助成事業</b> のぞく）	外部資金および <b>学術研究推進助成事業</b>
(1) <b>図書館</b> へ購入依頼（依頼者） ↓ (2) 必要書類を <b>図書館</b> へ提出（依頼者） ↓ (3) 購入手続き（図書館） ↓ (4) 納品検収後依頼者へお渡し（図書館）	(1) <b>企画係</b> へ購入依頼（依頼者） ↓ (2) 必要書類を <b>企画係</b> へ提出（依頼者） ↓ (3) 購入手続き（図書館・企画係） ↓ (4) 納品検収後依頼者へお渡し（図書館）

※本学においては金額にかかわらず、すべての図書において附属図書館係員もしくは研究費担当係（企画係）が購入手続きを行います。事前協議により認められた場合を除き、個人での直接注文はしないでください。直接注文された場合は、研究費からの支出が認められない場合もあります。（例外的な取扱は【3-2-6】へ）

#### 【3-2-2】予算について（本学研究費のみ）

本学研究費においては、年度当初に図書費としてあらかじめ 50,000 円を差し引いております。ただし、「図書購入の予算を増やしたい」もしくは「図書の購入をしないので旅費にあてたい」などの状況が生じた場合は、企画係または図書館へご相談ください。

#### 【3-2-3】購入業者選定について（全研究費対象）

『【3-1】物品費』と同様です。 P.16 をご確認ください。

#### **【3-2-4】購入後の図書の管理について（全研究費対象）**

---

購入金額にかかわらず、すべての図書において「図書登録（備品登録）」を行います。したがって、どのような図書であっても個人の判断において破棄・譲渡・学外設置を行わないでください。図書については「破棄」ではなく、図書館のほうへ「移管」をしていただくことになっております。つきましては、不要図書が生じた場合は図書館へ「移管」の申し出を行ってください（受付は随時行っております）。

#### **【3-2-5】図書の学外設置について（全研究費対象）**

---

公的研究費において購入した図書においては、原則として図書登録された研究室に設置してください。学外への持出および設置は禁止です。

#### **【3-2-6】例外的な取扱について**

---

##### **①古書について**

古書についても通常の図書購入と同様の方法で申請をしていただくこととなりますが、その性質上、通常の購入ルートでは購入できない場合や、古書店の取引形態により購入方法を協議させていただいたうえで、教員による発注・立替払いによる購入を認める場合もあります。

##### **（例外的な取扱が可能となる事例）**

出張にて他県の古書店を訪ねた際に、研究上必要な古書を見つけた場合、その店が大学からの振込による購入不可、置き置き不可など、店頭にて現金でしか購入できない場合など。

（ただし、正式な領収証が発行されることが前提となります。）

##### **②海外のみで流通する図書や雑誌について**

洋書についても通常の図書購入と同様の方法で申請していただくこととなりますが、国内にて手に入らないものを、出張の際に現地での立替払いにて購入されることは可能です。また、現物を見ないと購入できない洋書についても同様です。

## 第4章 各費目別の支払手続き（旅費）

### 【4-1】旅費共通事項

#### 【4-1-1】旅費に関する本学の規程について

旅費の算出は、「公立大学法人宮崎公立大学旅費支給規程（規程第68号）」及び「国家公務員等の旅費支給規程」等に基づいて行います。必要に応じ、各自ご確認ください。

#### 【4-1-2】旅費の申請について

研究費にて出張を行うには、会計事務システム（K U A S）への入力および所定の様式を提出し、事前に承認を得る必要があります。申請の際には、授業、会議、入試業務等に支障がないか確認のうえ申請してください。なお、所定の様式や申請期日については以下のとおりです。

	国内出張	海外出張	招へい旅費
(A) 事前に企画係へ提出する書類	1) 旅行依頼簿（K U A Sより） 2) 出張に係る行動計画表（様式H） 3) 航空機利用の場合は、利用するパック料金または航空券代金がかかる明細書 4) 学会、シンポジウム等出席の場合は、プログラムや案内状等	1) 旅行依頼簿（K U A Sより） 2) 海外出張に係る行動計画表（様式I） 3) 航空機利用の場合は、利用するパック料金または航空券代金の詳細がわかる（空港使用料、税金等の内訳が記載してあるもの）明細書 4) 国際的な学会、シンポジウム等において発表する場合は、プログラムや案内状等にあわせ、発表の申込書も提出	1) 招へいに係る行動計画表（様式J） 2) 相手方登録申出書（様式Z） 3) 航空機利用の場合は、利用するパック料金または航空券代金がかかる明細書（海外から招へいする場合は空港使用料、税金等の内訳等詳細が記載してある明細書） 4) 講演会やシンポジウムに招へいする場合は、プログラムや案内状等 ※2) すでに登録済みの方については必要ない ※2) 海外から招へいする場合には必要ない
(B) 事前に教務係へ提出する書類	(休講を伴う場合) 休講許可申請書	(休講を伴う場合) 休講許可申請書	なし
(C) 出張後に企画係へ提出する書類	1) 復命書（K U A Sからの提出又は様式L） 2) 航空機利用の場合は往復分の搭乗券 3) 航空機利用の場合は利用したパックや航空券代金の領収書 ※すべて帰着日から5日以内に提出すること	1) 復命書（K U A Sからの提出又は様式L） 2) 航空機利用の場合は往復分の搭乗券 3) 航空機利用の場合は利用したパックや航空券代金の領収書 4) パスポート（出入国の記録があるページ）のコピー ※すべて帰着日から5日以内に提出すること	1) 復命書（K U A Sからの提出又は様式L） 2) 航空機利用の場合は往復分の搭乗券 3) 航空機利用の場合は利用したパックや航空券代金の領収書 4) 海外から招へいし、現金にて支払う場合は、領収書 ※2) 海外から招へいする場合は往路分の搭乗券のみで可 ※4) 様式や金銭の受け渡し等の詳細については、企画係より個別に連絡する
申請完了期日	出発日の14日前	出発の30日前	(国内) 出発の21日前 (海外) 出発の30日前
注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請完了期日については、「(A) 事前に企画係へ提出する書類」がすべて揃った時点のことであり、K U A Sに入力した=申請完了ではないので注意すること。</li> <li>やむをえず申請完了期日に間に合わない場合は事前に連絡をすること。なお、その場合はすべて事後払となる。</li> <li>事後申請は原則受け付けない。</li> </ul>		

### 【4-1-3】相手方負担による出張について

出張に係る旅費を相手方（主催者等）が支払う場合については、会計事務システムへの入力が必要ありませんが、事前に「出張に係る行動計画表（様式H）」および「プログラムや案内状等」を、事後に「復命書（様式L）」をご提出ください。なお、相手方負担の出張であっても、必ず事前の承認を受けなければいけません。事前の承認を得ずに出張された場合は、業務とみなされず、労災等の対象とならなくなる可能性がありますので、ご注意ください。

### 【4-1-4】出張に係る経費のうち支出できないもの

- ・ 査証（ビザ）申請代
- ・ 査証（ビザ）発行代行手数料
- ・ 予防接種代
- ・ 海外旅行損害保険、空港保険料等任意で加入する保険料
- ・ パスポート申請手数料
- ・ 自宅に宿泊する際の宿泊費
- ・ その他支出が不可能と判断される経費

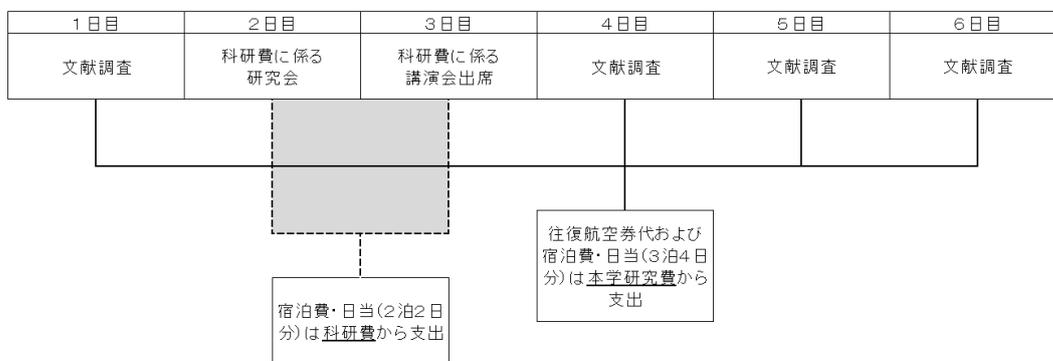
### 【4-1-5】旅費の合算使用について

合算使用を希望される場合は、事前に企画係へご相談ください。なお、研究費の種類によっては合算使用ができない場合もあります。

### 【参考：旅費における合算使用の考え方（事例）】

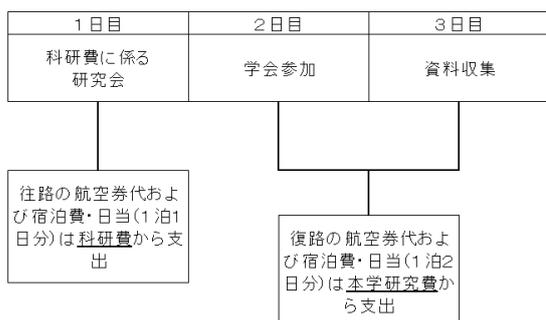
#### ●事例1

5泊6日の出張で、1日目・4～6日目に文献調査を行い、2～3日目は科研費に係る研究会および講演会に出席する場合は、往復航空券代および宿泊費・日当（3泊4日分）は本学の研究費から、宿泊費・日当（2泊2日分）は科研費から支出することができます。



#### ●事例2

2泊3日の出張で、1日目に科研費に係る研究会に出席し、2～3日目に学会参加および資料収集を行う場合は、往路に係る航空券代および宿泊費・日当（1泊1日分）は科研費から、復路に係る航空券代および宿泊費・日当（1泊2日分）は本学の研究費から支出することができます。



#### （事例1・2共に共通事項）

※科研費以外の目的で滞在する日の宿泊費・日当を科研費から支出することはできません。

※科研費の目的で滞在する日の宿泊費・日当を本学の研究費から支出することはできます。

#### 【4-1-6】その他の注意点

- (1) 自己都合により発生したキャンセル料、変更手数料等は、やむを得ない事情（病気など）の場合に限り支給できます（研究費の種類によってはどのような理由であっても支出できない場合もあります）。ただし、事前に企画係へ相談があったものに限ります。
- (2) タクシー・レンタカーは、他に交通手段が全くない、重量のある機材の搬送がある等、その理由が明白でなければ利用できません（単に利便性だけの理由では利用できません）。利用する場合は、事前に企画係へ相談のうえ、「理由書（任意様式）」を提出し、承認を得た場合のみ利用できます。詳細はP. 28をご確認ください。
- (3) 私有車による出張は理由の如何を問わず一切認められません。
- (4) 研究活動のための出張の場合、公用車を使用することはできません。

### 出張にあたって（お願い）

教職員ともに大学業務（授業・センター試験・入試・卒論関連・その他大学行事）は最優先事項です。特段の理由（※）がある場合を除き、大学業務が優先されます。出張の日程を決める前に、大学用務の有無を必ず確認し、「有」の場合は、事前に担当職員までご相談いただきますようお願いいたします。日程が決まった後に職員へ報告するのは避けてください。

※ あらかじめ日程が定められている学会等への出席、相手方の事情によりその日しか実施できない場合等を指します。

## 【4-2】旅費（国内旅費）

### 【4-2-1】宿泊費・日当の基準

項目	地方区分 (目的地) ※1	教授・准教授および 6級以上の職位にある者	助教・講師および 5級以下の職位にある者
宿泊料（1夜） ※2	甲地方	13,100円	10,900円
	乙地方	11,800円	9,800円
日当（1日）※3	区分なし	2,600円	2,200円

※1…地方区分の「甲地方」は市および東京23区、「乙地方」は町および村となる。

※2…機中泊・車中泊・船中泊が発生する場合は、その日の宿泊費を支給しない。

※3…レンタカー利用の際は半日当（日当の半額）を支給する。

### 【4-2-2】交通費に関する注意点

共通事項	所定の時間内で到達できる最も経済的かつ合理的な経路を利用すること。						
航空機	<p>1) パックの利用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パックの設定がある路線においてはパックを優先する。</li> <li>・ランクは下から2ランク以内までを使用可能とする。</li> <li>・やむを得ず上位のものを利用する場合は事前に企画係に相談したうえで取得すること。なお、その際にも下から2ランク以内の金額しか支出しない。</li> </ul> <p>2) 割引運賃の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パックの設定が無い路線については割引のある航空券を購入する。</li> <li>・①割引料金（特割等） → ②往復運賃 → ③普通運賃 の順とし、やむを得ず②③を利用する場合は事前に「理由書（様式I）」を企画係に提出したうえで取得すること。</li> </ul> <p>3) 利用できる座席</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・航空機の座席については、普通席より上席（航空会社により名称は異なる）は利用できない。ただし、航空会社の都合により料金の変更なく上席を利用する場合は問題ない。</li> </ul>						
鉄道	<p>1) 運賃は通算キロ数により算出する。ただし、往復割引が適用される場合もしくは「2枚きっぷ」などの割引切符がある場合には、その運賃を支給する。</p> <p>2) グリーン料金は利用できない。</p> <p>3) 新幹線および特急の利用については、乗車区間が100km以上の場合に認められ、目的地に新幹線および特急が停車しない場合には、その手前の停車駅で下車し、在来線に乗り継ぐものとする。</p> <p>4) 特急、急行券、座席指定料金は下表のとおり支給する。</p> <table border="1" data-bbox="443 1758 1369 2094"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>支給する料金</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>等級区分のない線路</td> <td>運賃実費 急行料金 座席指定料金</td> <td> <b>【急行料金】</b>            ①特別急行料金…片道100km以上の旅行            ②普通急行料金…片道50km以上の旅行  <b>【座席指定料金】</b>            座席指定料金を徴する客車を運行し、かつ、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100km以上のもの         </td> </tr> </tbody> </table>	区分	支給する料金	摘要	等級区分のない線路	運賃実費 急行料金 座席指定料金	<b>【急行料金】</b> ①特別急行料金…片道100km以上の旅行 ②普通急行料金…片道50km以上の旅行 <b>【座席指定料金】</b> 座席指定料金を徴する客車を運行し、かつ、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100km以上のもの
区分	支給する料金	摘要					
等級区分のない線路	運賃実費 急行料金 座席指定料金	<b>【急行料金】</b> ①特別急行料金…片道100km以上の旅行 ②普通急行料金…片道50km以上の旅行 <b>【座席指定料金】</b> 座席指定料金を徴する客車を運行し、かつ、特別急行列車又は普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100km以上のもの					

船 舶	<p>下表に基づき支給する。ただし、往復割引等の割引料金が適用される場合は、その実費額を支給する。</p>		
	区 分	支給する料金	摘 要
	等級を3階級に区分する船舶	中級の運賃 寝台料金 座席指定料金	同一階級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には当該階級内の最上級の運賃とする。
	等級を2階級に区分する船舶	下級の運賃 寝台料金 座席指定料金	座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行
等級区分のない船舶	運賃実費 寝台料金 座席指定料金	座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行	
バ ス	<p>1) 九州管内各市への出張に高速バスを利用する場合には、その実費を支給する。ただし、往復割引が適用される場合には、その額を支給する。</p> <p>2) 鉄道や航空機を利用する場合は、本学から駅、空港までの旅費は支給しない。ただし、1日行程の鉄道出張の場合には、本学最寄りのバス停から宮崎駅までバスを利用する場合に限りバス代を支給する。</p>		

#### 【4-2-3】その他の注意点

##### (1) 市内及び国富町、綾町への旅費支給

- ① 市内及び国富町、綾町への出張における旅費は原則支給しません。ただし、やむをえず公共機関等を使用する場合は、最も経済的な実費を支給します。
- ② 宿泊を伴う市内及び国富町、綾町への出張に係る宿泊料は、甲地方に定める宿泊料の2分の1に相当する額を支給します。

##### (2) 市外出張における特例

市外出張において、鉄道100km未満、水路50km未満又は陸路25km未満の旅行の場合における日当の額は、法人業務上必要又は天災その他やむを得ない事情に因り宿泊した場合を除くほか、(1)の規定に関わらず、定額の2分の1に相当する額を支給します。

## 【4-3】旅費（海外旅費）

### 【4-3-1】宿泊費・日当の基準

項目	地域区分 ※1	3級の9号俸以上の職務に ある者（教授・准教授）	3級の8号俸以下の職務に ある者（助教・講師）
宿泊料（1夜） ※2	指定都市	22,500円	19,300円
	甲地方	18,800円	16,100円
	乙地方	15,100円	12,900円
	丙地方	13,500円	11,600円
日当（1日） ※3・※4	指定都市	7,200円	6,200円
	甲地方	6,200円	5,200円
	乙地方	5,000円	4,200円
	丙地方	4,500円	3,800円

※1…地域区分における主な地域は以下のとおり。

「指定都市」 ニューヨーク・ワシントン・サンフランシスコ・ロサンゼルス・モスクワ・ロンドン・パリ・ジュネーブ・クウェート・アブダビ・リヤド・ジッタ・シンガポール・アビジャン（全14都市）

「甲地方」 アメリカ合衆国、カナダ、ドイツ、フランス、イギリス、イタリア、スペイン、サウジアラビア、イラン、イラク、アラブ首長国連邦、トルコ、シリアなど（指定都市は除く）

「乙地方」 ロシア・ウクライナ・カザフスタン・ブルガリア・ルーマニア・ポーランド・セルビア・タイ・ラオス・ベトナム・カンボジア・フィリピン・インドネシア・マレーシア・シンガポール・大韓民国・オーストラリア・ニュージーランドなど（指定都市は除く）

「丙地方」 中国・モンゴル・インド・パキスタン・スリランカ・中南米全土・アフリカ全土など（指定都市は除く）

※2…機中泊・車中泊・船中泊が発生する場合は、その日の宿泊費を支給しない。

※3…レンタカー利用の際は半日当（日当の半額）を支給する。

※4…1日において、日当の額が異なる地域を移動した場合には、その額の多いほうの移動先の区分に掲げる額とする。

### 【4-3-2】交通費に関する注意点

共通事項	所定の時間内で到達できる最も経済的かつ合理的な経路を利用すること。
航空機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エコノミークラスを利用すること。</li> <li>・国内移動における乗継サービスの設定がある路線は乗継サービスを極力利用すること（ANA・JALにはほぼ設定がある）。</li> <li>・運賃、空港使用料、旅客保安サービス料、航空保険料、現地空港税、燃油サーチャージ、発券手数料等について実費を支給する（任意保険については支給できない）。</li> </ul>
鉄道 船舶 バス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政区間を移動する場合のみ支給される。</li> <li>・最も経済的かつ合理的な経路の利用を考慮し、その所要額を支給する。</li> </ul>

## 【4-4】旅費（招へい等旅費）

---

### 【4-4-1】宿泊費・日当の基準および交通費に関する注意点

---

- (1) 本学の国内旅費および海外旅費の取扱と同様となります。
- (2) 招へい者の所属機関における職位を支給基準とします。なお、機関に属していない方については、前歴等を参考にいたします。

### 【4-4-2】その他の注意点

---

- (1) 招へいは学外の方とのやりとりが発生する為、できる限り早めの申請を心がけてください。  
なお、事務局では招へい者との事務的なやり取り（必要書類の提出依頼等）については原則行いません。申請者が各自で行ってください。
- (2) 復命書・領収書・搭乗券の半券の提出については、必ず事前に申請者から招へい者へお伝えください。
- (3) 招へい者の所属機関より「派遣依頼」等の依頼文書を求められる場合がありますので、その際は企画係までお申し出ください。
- (4) 招へい旅費にあわせ報酬が発生する場合（報酬支出についてはP. 31参照）は原則的に旅費共に報酬扱いとなり、事後払いかつ10.21%の所得税（非居住者については20%）を差し引いた金額を支給いたします。なお、特段の事情により旅費のみを事前にお支払しい場合は、事前に企画係まで必ずご相談ください。

## 【4-5】旅費（レンタカー利用等）

項目	申請の際の必要書類	申請先	申請期限	帰着後の提出書類
1) レンタカー 2) レンタカー利用に係る燃料費 3) 高速道路料金 ※2) については、E T Cでの支払いは不可とする。	以下の内容が記載された「理由書（任意様式）」を事前に提出する。 1) 利用日 2) 移動範囲 3) 利用する理由・目的・必要性 ※高速道路を利用する場合は上記の内容にあわせ、「4) 高速道路を利用する区間」を追加で記載すること。	企画係	1) 国内出張の場合は出発の14日前まで。 2) 海外出張の場合は出発の30日前まで ※出張申請の期限と同様	以下の書類を帰着後5日以内に企画係へ提出すること。 1) レンタカー ・領収書 2) 燃料費 ・領収書（レシート可） 3) 高速道路料金 ・領収書（レシート可） ※1) の領収書の宛名については「宮崎公立大学〇〇様」のように、大学名を必ず記載してもらうこと。

### 【4-5-1】申請の流れ（全研究費対象）

- (1) 事前に企画係へ必要書類の提出 → [申請者]  
 ↓  
 (2) 立替払いにて料金の支払い → [申請者]  
 ↓  
 (3) 事後に企画係へ必要書類の提出 → [申請者]  
 ↓  
 (4) 支出手続き（企画係）

### 【4-5-2】その他の注意点

- (1) レンタカー利用において各種任意保険には加入していただいてもかまいませんが、公的研究費より保険料の支払いはできません。なお、加入される場合は「領収書」にレンタカー利用料と保険料がそれぞれわかるよう記載していただってください。
- (2) レンタカーには同一用務で同一目的地へ行く場合に限り、同乗者を認めます。

## 第5章 各費目別の支払手続き（報酬・謝金）

### 【5-1】アルバイト（学生・一般）

#### 【5-1-1】注意事項

複数の研究機関において、アルバイトでの不正使用が報告されています。下記の事項を良くお読みになり、十分にご注意ください。なお、注意事項をお守りいただけない場合は、公的研究費からの支出はお断りさせていただく場合もあることをご承知おきください。

#### （1）アルバイトの勤務内容

アルバイトとして実施させることができるのは資料整理（軽易なデータ入力作業含む）、実験・調査補助、アンケートの配付・回収、研究資料の収集とします。（その他の目的で実施させる場合は、あらかじめ企画係まで相談が必要です。）

#### （2）算出方法（令和5年度より時給改正）

すべて時給計算で算出していただきます。なお時給については本学の取り決めにより「922円」で統一しております。特段の事情により922円を超えた時給を希望される場合はあらかじめ企画係までご相談ください。

#### （3）アルバイトの勤務時間（重要！）

- ・1日8時間、1週間あたり40時間以内の勤務が原則となります。
- ・勤務が6時間を超える場合は必ず1時間以上の休憩をとらせてください。（ちょうど6時間の場合は必要ありません。）
- ・実際に従事させることができる時間帯は午前7時から午後9時までとします。それ以外の時間帯における勤務はやむを得ない場合（事前に理由書を提出し認められた場合）を除き、認められません。
- ・勤務時間は0.5時間を最小単位として勤務させてください。

#### （4）アルバイトの管理

アルバイトの雇用は雇用者の管理下のもとに研究室等で行うことが前提です。雇用者の出張期間や大学不在時に業務をさせないでください。自宅でのデータ入力等、勤務実態の確認ができない形態での勤務は認められません。やむを得ず学外の施設等で勤務する必要がある場合は、事前に企画係へ相談してください。その場合、雇用者が必ず同伴することが条件となります。

#### （5）出勤管理について

出勤管理は「勤務簿（様式N）」への記入・押印により出勤状況の確認を行います。勤務簿は日々の出勤状況を把握する目的で作成しておりますので、まとめ書きや複数勤務日分のまとめ押印はせず、出勤した日毎に勤務内容等を記入・押印させてください。なお、「勤務簿に記載された時間帯に授業に出席していた」などの不正がないようご注意ください。

#### （6）交通費や食費について

アルバイトに係る交通費や食費への支出は認めていません。なお、通勤にかかる時間を勤務時間としてみなすことも認めていません。

#### （7）提出書類作成上の注意点

様式集に掲載している各書類の作成例をよく確認しながら作成してください。なお、どの書類においても「修正液」や「修正テープ」の使用は禁止します。修正が必要な場合は、取り消し線の上に訂正印を押し、その脇に正しい内容を記入するようにしてください。また、鉛筆での記入は不可とし、ボールペンやサインペン等にて記入させてください。

#### （8）従事者への支払方法について

すべて相手方金融機関への口座振込となります。なお、支出財源等により支払日が異なりますのでご注意ください。（口座振込が不可能な場合は、別途企画係までご相談ください。その際に理由書等を求める場合があります。）

### (9) 勤務条件や勤務実態の把握等

適切な雇用管理を行うため、アルバイトの方々がマイナンバー等の必要書類を提出される際に、事務局より雇用条件等について説明をしています。また、カラ謝金等を防ぐため、勤務内容や時間等について、確認を行っています。

#### 【5-1-2】アルバイト雇用手続きの流れ

[事前] に手続きが必要な事項		必要に応じて提出する書類	[事後] に手続きが必要な事項
申請者が提出	従事者が提出	申請者が提出	申請者が提出
1) 公的研究費におけるアルバイト申請書 (様式M-1)  2) 従事予定者一覧 (様式M-2)	1) アルバイト登録届 (様式M-4) <b>2) 給与所得者の扶養控除等申告書</b> <b>3) 個人番号届出書及び使用承諾書(様式第2号)</b>	従事予定者一覧(追加) (様式M-3)	勤務簿 (様式N)
提出期限		提出期限	提出期限
実際に従事させる7日前まで(7日前が休日の場合はその前の通常日まで)	実際に従事する前日まで	従事者を追加しようとする場合に提出	月末締め翌月5日(5日が休日の場合は、その前の通常日まで)
提出先		提出先	提出先
企画係		企画係	企画係

#### (1) 事前申請 (申請者 → 企画係)

実際に従事させる7日前まで(7日前が休日の場合は、その前の通常日)に下記の書類を必ずご提出ください。事後の申請は一切認められませんのでご注意ください。

- ① 公的研究費におけるアルバイト申請書 (様式M-1)
- ② 従事予定者一覧 (様式M-2)

#### (2) アルバイト登録届を従事予定者に配布 (申請者 → 従事者)

従事者に対して「アルバイト登録届(様式M-4)」「**給与所得者の扶養控除等申告書**」「**個人番号届出書及び使用承諾書(様式第2号)**」をお渡しいただき、従事者が直接事務局に持参し提出(持参が不可能な場合は郵送も可)するよう指示してください。ただし、過去に登録したことがある方については提出の必要はありません(「従事予定者一覧」には記載する必要があります)。**ただし、「給与所得者の扶養控除等申告書」は毎年提出の必要があります。**過去に登録がされているかどうかについて不明な場合は、事前に企画係にご連絡ください。なお、過去に登録した内容から変更がある場合(預金口座の変更など)は再度提出していただく必要があります。

#### (3) アルバイト登録届を従事者本人が提出 (従事者 → 企画係)

従事者は従事する前日までに「アルバイト登録届(様式M-4)」「**給与所得者の扶養控除等申告書**」「**個人番号届出書及び使用承諾書(様式第2号)**」を提出する必要がありますので、各教員から忘れずに伝達してください。

#### (4) 勤務簿の作成及び提出 (申請者 → 企画係)

「勤務簿(様式N)」は、月末締めの翌月5日(5日が休日の場合は、その次の通常日)までに提出して下さい。提出する際には、必要事項の記入漏れや、押印の漏れがないよう十分確認して下さい。また、勤務簿は財源ごとに分けて作成して下さい。

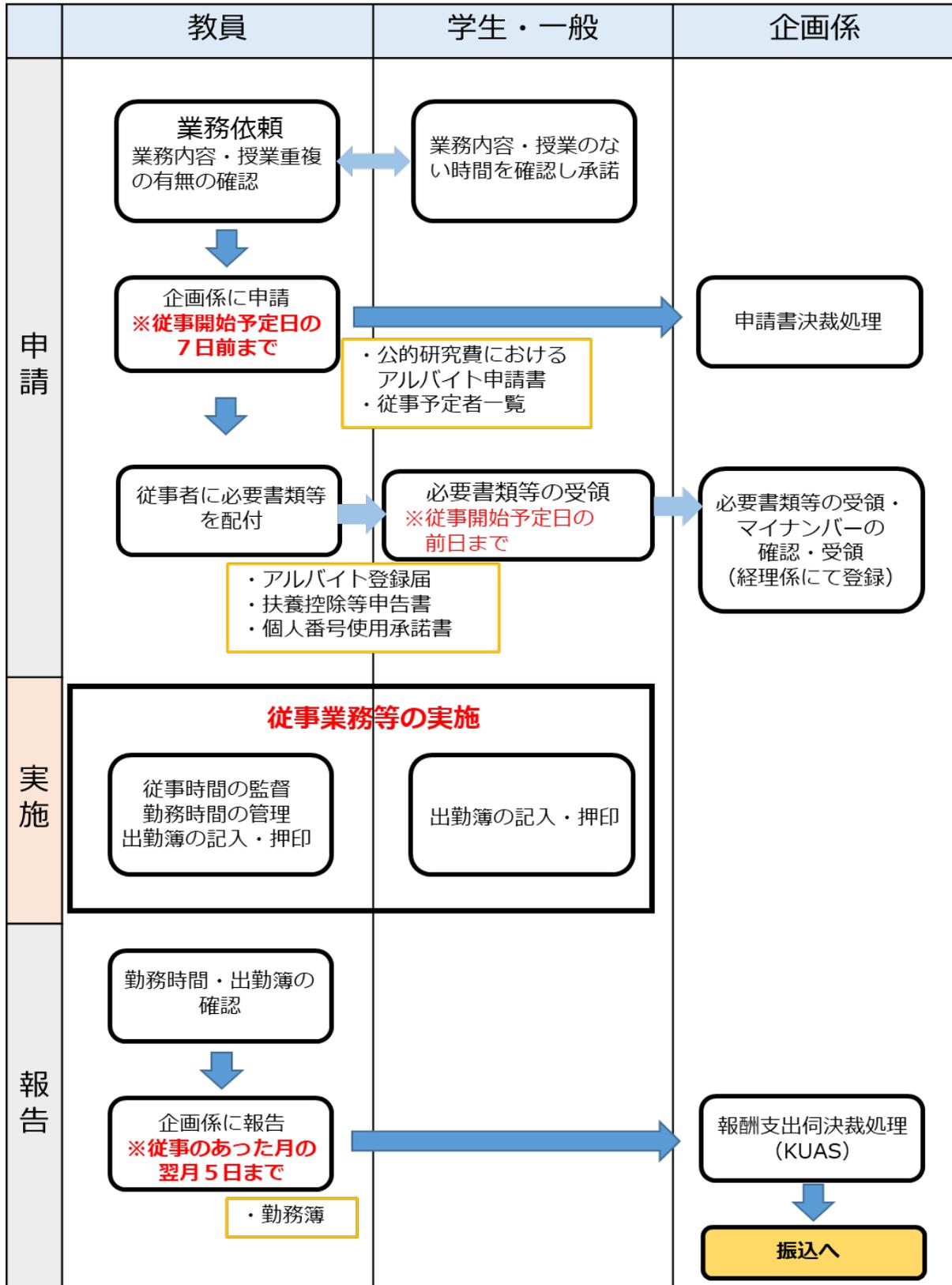
#### (5) アルバイト料の支給 (大学 → 従事者)

支払方法は各従事者の銀行口座へ振込となります。

#### (6) 途中で従事者を追加したい場合 (申請者 → 企画係)

従事予定者一覧(追加)(様式M-3)を提出して下さい。

# アルバイト（学生・一般）の従事に係るフローチャート



: 利用する様式

## 【5-2】研究協力等に対する謝金（アルバイト以外）

### 【5-2-1】共通事項・謝金の区分について

研究協力等に対する謝金の支出を行うには、事前に承認を得る必要があります。本学では、「講師等謝礼・司会進行役・専門的知識の提供」、「通訳・翻訳・校閲・データ起こし・その他」、「研究協力」という大きく3つの区分に分けております。どの区分に該当するかは、諸謝金単価基準（P. 93）をご確認ください。

講師等謝礼・司会進行役 専門的知識の提供	通訳・翻訳・校閲・データ起こし・その他 (本業でない者に依頼する場合)	研究協力
<p>○講師等謝礼 原則的に参加者が30名を超える講演を単独で行うもの。</p> <p>○司会進行役 講演会やシンポジウムにおいて司会を行うもの。</p> <p>○専門的知識の提供 学術、教育、研究等に関する研究会、シンポジウム、セミナー等に助言者や事例発表者等として出席するもの。</p>	<p>○通訳 「逐次通訳」と「同時通訳」に区別される。海外出張先、講演会、研究会、シンポジウム、セミナー等において通訳を行うもの。</p> <p>○翻訳 「日本語から外国語」、「外国語から日本語」、「外国語から外国語」の3つに区分される。</p> <p>○校閲 「日本語」と「外国語」に区分される。</p> <p>○データ起こし 「日本語」と「外国語」に区分される。</p>	<p>○専門家等による指導、助言、実技、実習等の役務の提供</p> <p>○出張先での現地協力者による役務の提供</p> <p>○ある程度専門的な知識が求められる補助業務等</p>

なお、各区分における所定の様式や申請期日については以下のとおりとなっておりますので、提出書類等の不備がないようご注意ください。

	講師等謝礼・司会進行役 専門的知識の提供	通訳・翻訳・校閲・データ起こし・その他 (本業でない者に依頼する場合)	研究協力
(A) 事前に企画係へ提出する書類	1) 謝金実施計画書兼執行何書（様式O-1） 2) 講演等の日時と場所が載ったパンフレットや案内文 3) 相手方の経歴書（任意様式） 4) 相手方登録申出書（様式Z） ※4) についてはすでに登録済み の場合は必要ない。	1) 謝金実施計画書兼執行何書（様式O-2） 2) 相手方登録申出書（様式Z） ※2) についてはすでに登録済み の場合は必要ない。	1) 謝金実施計画書兼執行何書（様式O-3） 2) 相手方の経歴書（任意様式） 3) 相手方登録申出書（様式Z） ※3) についてはすでに登録済み の場合は必要ない。
(B) 事後に企画係へ提出する書類	1) 実施報告書兼支出依頼書（様式P-1） 2) 開催したことが証明できるもの（開催時の写真など）	1) 実施報告書兼支出依頼書（様式P-2） 2) 成果物の一部（写し）	実施報告書兼支出依頼書（様式P-3）
(A)の提出期日	実施の5日前まで（休日のぞく）		
(B)の提出期日	実施日又は成果物の受領日から5日以内		

### 【5-2-2】共通事項・源泉徴収税について

研究協力等に対する報酬については一部の業務を除き課税対象となります。その場合は本学が下記の基準に基づき源泉徴収し、差し引いた金額を支給いたします。

支払先	源泉徴収税率
個人（日本国内居住者）	10.21%
個人（非居住者）	20%
団体	0%

### 【5-2-3】共通事項・単価の設定について

支払い単価については、社会通念上妥当と思われる範囲内にて設定してください。高額な設定をされている場合は、理由書等を求める場合があります。単価の設定額について質問がある場合は、企画係まで事前にご相談ください。なお、謝礼として物品や金券を渡すことは認めていませんのでご注意ください。

### 【5-2-4】その他の注意点

- (1) 業務の性格上、すべて事後払いとなります。
- (2) 短期滞在の海外居住者等を除き、すべて相手方の金融機関への口座振込となります。なお、特段の事情により口座振込が不可能な場合は、別途企画係までご相談ください。その際に理由書等を求める場合があります。現地での現金払いを希望される場合は第7章（P. 44）をご覧ください。
- (3) 特段の事情がある場合を除き、申請者自身、研究分担者等、及びその配偶者・子供等親族への支給はできません。

### 【5-2-5】申請から支払いまでの流れ（講師等謝礼・司会進行役・専門的知識の提供）

- (1)（事前に提出）※実施の5日前まで（休日を除く）
  - ・謝金実施計画書兼執行伺書（様式O-1）→ [申請者が提出]
  - ・講演等の日時と場所が載ったパンフレットや案内文 → [申請者が提出]
  - ・相手方の経歴書（任意様式）→ [申請者が提出]
  - ・相手方登録申出書（様式Z）→ [仕事を請け負った者が作成し申請者経由で提出]
- ↓
- (2)（講演等の実施）
- ↓
- (3)（事後に提出）※実施日から5日以内
  - ・実施報告書兼支出依頼書（様式P-1） → [申請者が提出]
  - ・開催したことが証明できるもの（開催時の写真など）→ [申請者が提出]
- ↓
- (4)（支出手続き）

#### 【5-2-6】申請から支払いまでの流れ（通訳・翻訳・校閲・データ起こし・その他）

---

注意！：業者に依頼（個人が業としている場合も含む）する場合は「謝金」ではなく「経費」として取り扱います。P. 38をご確認ください。）

- (1) (事前に提出) ※実施の5日前まで（休日を除く）
  - ・謝金実施計画書兼執行伺書（様式O-2）→ [申請者が提出]
  - ・相手方登録申出書（様式Z）→ [仕事を請け負った者が作成し申請者経由で提出]

↓

- (2) (相手方へ依頼)

↓

- (3) (事後に提出) ※成果物が届いた日から5日以内
  - ・実施報告書兼支出依頼書（様式P-2）→ [申請者が提出]
  - ・成果物（写し）→ [申請者が提出]

↓

- (4) (支出手続き)

#### 【5-2-7】申請から支払いまでの流れ（研究協力）

---

- (1) (事前に提出) ※提供を受ける7日前まで
  - ・謝金実施計画書兼執行伺書（様式O-3）→ [申請者が提出]
  - ・相手方の経歴書（任意様式）→ [申請者が提出]
  - ・相手方登録申出書（様式Z）→ [仕事を請け負った者が作成し申請者経由で提出]

↓

- (2) (研究協力を受ける)

↓

- (3) (事後に提出) ※提供を受けた日から5日以内
  - ・実施報告書兼支出依頼書（様式P-3）→ [申請者が提出]

↓

- (4) (支出手続き)

#### 【5-2-8】その他謝金（被験者謝礼）

---

研究調査において被験者が必要となる際は、あらかじめ企画係までご相談ください。なお、本学学生および教職員を被験者とし、謝礼を支払うことは原則的にできません。また、学外の方に依頼する場合であっても、内容によっては支給が認められない（謝礼を支払うような内容でない等）場合もあります。

## 第6章 各費目別の支払手続き（その他の経費）

### 【6-1】その他の経費（学会等年会費・学会等参加費・学会誌投稿費）

項目	支出できないもの	申請の際の必要書類	税区分	申請期限
学会等年会費	過年度もしくは翌年度に係る経費 （詳細は、下記の「注意事項」を参考）  P.12の「支出できない経費について」に該当するもの	経費申請書 （KUASより出力）  学会等年会費等の金額が載った書類 （学会等から届く振込案内の写しが望ましいが、ない場合はホームページコピー等でも可）	不課税	随時  ※原則的に事前申請となり、申請後本学より入金があったことを確認してから支払いを行ってください。
学会等参加費 （発表費用含む）	本学研究費以外においては、各配分機関の定めにより認められないと判断されるもの	経費申請書 （KUASより出力）  学会等参加費等の金額・日程が載った書類 （学会等から届く振込案内の写しが望ましいが、ない場合はホームページコピー等でも可）	課税	※立替払いは原則的に不可とします。
学会誌投稿費等		経費申請書 （KUASより出力）  投稿費用の金額が載った書類 （請求書等の写し）	課税	

#### 【6-1-1】申請の流れ

- (1) 会計事務システム（KUAS）より支出依頼 → [申請者]
- ↓
- (2) 必要書類を企画係へ提出 → [申請者が提出]
- ↓
- (3) 経費の仮払い手続き（企画係）
- ↓
- (4) 学会等の口座へ入金 → [申請者]
- ↓
- (5) 経費精算書（KUASより出力）及び入金の証明ができるもの（振込明細など）を提出 → [申請者が提出]
- ↓
- (6) 精算処理（企画係）

#### 【6-1-2】注意事項

- (1) 今年度の年会費だが支払期日が翌年度と指定されている場合は、翌年度に支払うこと。
- (2) 翌年度の年会費だが支払期日が今年度中と指定されている場合は、翌年度も本学に在職される方のみ支出可能です。
- (3) 未納があり、一度に複数年度の請求が来た場合は、今年度分しか支出できません。

## 【6-2】その他の経費（業者等への業務委託）

研究の遂行上必要となる業務を業者に委託しようとする場合は、事前に承認が必要です（個人との契約は原則的にできません）。なお、委託業務の内容や、委託金額、支払方法などに問題がある場合、認められない場合もあります。なお、委託契約はその契約内容により以下の通り請負と委任に区別されます。

	委託契約	
	請負契約	委任契約
性質	受注者が仕事の完成を請け負い、発注者は仕事の結果（成果物）に対して報酬を与える。	受任者が法律行為や事務処理を代行する。
責任	受注者は成果物に結果があった場合に、かし担保責任を負う。	善管注意義務（誠実に事務を処理する義務）を負う。
契約解除権	発注者は受任者が仕事を完成させるまでの間は、いつでも損害を賠償して契約を解除できる。受注者は契約を途中で解約することはできない。	委任者及び受任者はいつでもどちらからでも契約を解除できる。ただし、一方が相手方の不利な時期に契約を解除した場合は損害賠償責任を負う。

※委託契約については、その金額や業務内容により業者から求める提出書類等が異なりますので、業者への依頼を行う前に企画係へ必ずご相談ください。

※海外業者へ依頼する場合は契約書の作成や相手方への振込等に問題が生じるため、上記に記載があるもの以外にも必要書類を求める場合があります。なお、企画係が求める書類の作成・提出を拒まれる場合は、研究費の適切な執行へのご協力をいただけないものとみなし、契約を認めることはできませんのであらかじめご了承ください。

### 【6-2-1】申請の流れ ※海外の業者等へ依頼する場合を除く

- (1) 必要書類を事前に提出（業務を委託しようとする30日前まで） → [申請者が提出]  
必要書類は事前にご相談いただいた後、こちらが指示いたします。
- ↓
- (2) 委託契約の締結 → (企画係)
- ↓
- (3) 業務の依頼（発注） → [申請者]
- ↓
- (4) 業務の履行 → (業者等)
- ↓
- (5) 必要書類の提出（業務完了後5日以内） → [申請者及び業者が提出]
- ↓
- (6) 支払手続き → (企画係)

### 【6-2-2】申請の流れ ※海外の業者等へ依頼する場合

海外の業者等へ依頼する場合は、**依頼しようとする60日前まで**にご相談ください。その後の手続きについては状況に応じて個別にお伝えいたします。

### 【6-3】その他の経費（会議室等借上げ費）

---

研究会、講演会、シンポジウム等を開催する際に会議室等を借りる必要がある場合は、下記の書類をそろえたうえで事前に企画係までご相談ください。

- (1) 見積書（写しでも可）
- (2) 会議や研究会の内容、日時、開催場所が明記された書類（案内文・開催通知など）
- (3) 相手方登録申出書（様式Z）

※（3）については、会場が振込に対応できる場合のみ必要

なお、本学研究費以外においては、各配分機関の定めにより認められないと判断される場合があります。

また、当日その場で現金にて支払うことが定められている場合は、立替払いによる執行も可能です。その場合も必ず事前に企画係までご相談ください。

## 【6-4】その他の経費（機器の修繕費）

---

### 【6-4-1】申請の流れ

---

- (1) 企画係へ修繕希望の連絡 → [申請者]
- ↓
- (2) 修繕費用の見積もり（企画係が業者へ依頼）
- ↓
- (3) 見積金額の確認 → [申請者]
- ↓
- (4) 業者へ依頼（企画係）
- ↓
- (5) 動作確認完了後お渡し（企画係）
- ↓
- (6) 支払業務（企画係）

※見積金額が出た時点で一旦ご連絡いたします。修繕費用があまりにも高額となる場合、その段階でキャンセルすることもできます。ただし、キャンセルした場合、**見積費用（見積手数料）のみ請求される場合があります**のでご注意ください。

### 【6-4-2】注意事項

---

公的研究費で購入した備品について修繕を行う場合は基本的にその備品を購入した研究費でしか修繕できません。

例) 本学研究費で購入したパソコンを修理する場合

本学研究費より支出 → ○

本学研究費以外の研究費（科研費や受託研究費）で支出 → ×

## 【6-5】その他の経費（翻訳・校閲・データ起こし・その他（業者に依頼する場合））

---

注意！：本業でない者に依頼する場合は「経費」ではなく「謝金」として取り扱います。  
P. 33をご確認ください。）

### 【6-5-1】申請の流れ

---

- (1) (申請者：事前に提出) ※相手方へ発注する5日前まで（休日を除く）
  - ・見積書（任意様式）→ [仕事を請け負おうとする者が作成し申請者経由で提出]
  - ・相手方登録申出書（様式Z）→ [仕事を請け負おうとする者が作成し申請者経由で提出]

↓

- (2) (申請者：業者へ依頼)

↓

- (3) (申請者：事後に提出) ※成果物が届いた日から5日以内
  - ・納品書（任意様式）→ [仕事を請け負った者が作成し申請者経由で提出]
  - ・請求書（任意様式）→ [仕事を請け負った者が作成し申請者経由で提出]
  - ・成果物（写し）→ [申請者が提出]

↓

- (4) (企画係：支出手続き)

### 【6-5-2】単価の設定について

---

本業でない者に依頼する場合と異なり、業者側の設定単価があると思いますので、そちらにあわせてください。

## 【6-6】その他の経費（印刷費）

講演会やシンポジウムのパンフレット等を作成する際は事前に依頼したい業者をお伝えください。なお、原則的に宮崎市の指名競争入札参加資格者の中から業者を選定していただきます（特殊な印刷であり、一般的な業者では印刷が困難な場合については別途対応いたします）。

- (1) (申請者：事前に提出) ※相手方へ発注する5日前まで（休日を除く）
  - ・見積書（任意様式） → [仕事を請け負おうとする者が作成し申請者経由で提出]

↓

- (2) (申請者：発注)

↓

- (3) (業者：納品) ※業者は事務局へ納品し、その際に下記の書類を提出する)
  - ・納品書（任意様式） → [仕事を請け負った者が作成し納品物と共に提出]
  - ・請求書（任意様式） → [仕事を請け負った者が作成し納品物と共に提出]

↓

- (4) (企画係：支出手続き)

○見積金額が10万円を超える場合は、複数業者からの見積もりが必要となります。やむを得ない事情により、随意契約にて依頼を行いたい場合は「随意契約理由書（様式B）」をご提出ください。

○見積金額が30万円を超える場合は、業者から別途徴取する必要がある書類があるため、申請の際に業者の連絡先（担当者名、電話番号、E-mailアドレス）をお教え願います。

○印刷物等については、業者との個別の打ち合わせが必要となることから、例外的に教員による発注を認めています。しかしながら、事前申請がなかった場合や、明確な理由もなく当初の申請額よりも高額となった場合は、執行をお断りする場合がございますので予めご承知おきください。なお、納品については他の物品と同様に事務局となりますので、業者に対して各自責任を持ってきちんとお伝えいただきますようお願いいたします。

## 【6-7】その他の経費（大判プリンタの利用）

大学設置の大判プリンタを利用して、A0やA1サイズのポスター作製が可能です。

### 1. 利用対象者

- (1) 本学の常勤教員
- (2) 本学の第二種非常勤講師（自身の自己研鑽として研究活動を行う場合に限る。）
- (3) 本学の第一種非常勤講師（自身の自己研鑽として研究活動を行う場合に限る。）
- (4) 本学の学生（本学の常勤教員による研究の一環として、学生が学会等にてポスター発表等を行う必要がある場合に限る。）
- (5) 本学の常勤教員が行う研究課題・プロジェクト等に参画している外部の研究者等（ただし、研究計画書等に記載がある者に限る。）
- (6) 上記のほか、企画総務課長が認める者

### 2. 印刷可能内容

研究発表等、研究活動上における使用を目的とした資料やポスター等  
（授業や演習等の教育活動にて使用するものについては、この定めの対象外とする。）

### 3. 用紙サイズ

A0及びA1サイズのみ  
（上記以外の用紙サイズについては使用者自身で準備すること。）

### 4. 利用料金（実費のみ負担・機種の変更に伴う料金の変更有）

- (1) A0サイズ：1枚あたり350円
- (2) A1サイズ：1枚あたり250円
- (3) 上記以外の用紙サイズ：1枚あたり150円（インク代のみ）

### 5. 利用料金の支払い方法

利用対象者	公的研究費（※1）からの差引	現金
本学の常勤教員	○	○
本学の第二種非常勤講師	—	○
本学の第一種非常勤講師	—	○
本学の学生	△（※2）	○
本学の常勤教員が行う研究課題・プロジェクト等に参画している外部の研究者等	△（※2）	○
企画総務課長が認める者	—	○

※1 ここでのいう公的研究費とは、大学の会計システムにて管理している研究費（本学研究費、科研費、宮崎市助成金、受託研究費等）のことを指す。

※2 利用料金を差し引こうとする公的研究費の執行権限を持つ本学の常勤教員が認めた場合のみ、許可する。

## 6. 利用の流れについて

### (1) 本学の常勤教員（公的研究費から差し引く場合）

- ①情報事務室職員に研究目的で利用する旨を伝える。
- ↓
- ②印刷
- ↓
- ③情報事務室に備え付けの「大判プリンタ利用届（様式 X）」に必要事項を記入し、学部事務室職員に提出。
- ↓
- ④学部事務室職員は提出された様式 X に基づき「コピー・通信運搬費（学部事務室管理分）」から差し引く。（終了）

### (2) 本学の常勤教員（現金で支払う場合）

- ①情報事務室職員に研究目的で利用する旨を伝える。
- ↓
- ②印刷
- ↓
- ③情報事務室に備え付けの「大判プリンタ利用届（様式 X）」に必要事項を記入し、様式 X と料金をもって企画総務課企画係へ。（現金を頑張る封筒等で送るのは禁止。）
- ↓
- ④企画係は様式 X と料金を確認し、経理係に様式 X と料金を渡し、領収証の作成を依頼し、領収証を教員へ渡す。
- ↓
- ⑤経理係は収納手続きを行う。（終了）

### (3) (1) 及び (2) 以外の者（公的研究費から差し引く場合）

- ①利用者は事務局の企画総務課企画係へ事前連絡し、利用したい旨を伝える。
- ↓
- ②企画係員が利用可能か判断し、問題ない場合は情報事務室へ行って印刷するよう指示する。（判断できない場合は保留し課長協議）
- ↓
- ③利用者は情報事務室職員に研究目的で利用する旨を伝える。情報事務室職員は、事前許可を取ったか口頭で確認する。
- ↓
- ④印刷
- ↓
- ⑤情報事務室に備え付けの「大判プリンタ利用届（様式 X）」に必要事項を記入し、学部事務室職員に提出。
- ↓
- ⑥学部事務室職員は提出された様式 X に基づき「コピー・通信運搬費（学部事務室管理分）」から差し引く。（終了）

(4) (1) 及び (2) 以外の者 (現金で支払う場合)

- ①利用者は事務局の企画総務課企画係へ事前連絡し、利用したい旨を伝える。  
↓
- ②企画係員が利用可能か判断し、問題ない場合は情報事務室へ行って印刷するよう指示する。(判断できない場合は保留し課長協議)  
↓
- ③利用者は情報事務室職員に研究目的で利用する旨を伝える。情報事務室職員は、事前許可を取ったか口頭で確認する。  
↓
- ④印刷  
↓
- ⑤情報事務室に備え付けの「大判プリンタ利用届 (様式 X)」に必要事項を記入し、様式 X と料金をもって企画総務課企画係へ。(現金を頑張る封筒等で送るのは禁止。)  
↓
- ⑥企画係は様式 X と料金を確認し、経理係に様式 X と料金を渡し、領収証の作成を依頼し、領収証を教員へ渡す。  
↓
- ⑦経理係は収納手続きを行う。(終了)

## 【6-8】その他の経費（1～6に記載がないもの）

---

### 【6-8-1】コピー代金

---

※担当は学部事務室です。

（1）本学研究費より支出する場合

コピーカードをお渡ししていますので、そちらをご利用ください。予算はあらかじめ差し引いてある2万円より支出いたします。2万円を超えたコピー費が必要な場合は、学部事務室職員へお申し付けください。

（2）本学研究費以外の外部資金等で支出する場合

企画係までご相談ください。

### 【6-8-2】通信運搬費（郵便・宅配便）

---

※担当は学部事務室です。

郵便および宅配物については学部事務室にて受け付けたのち、ご指定の研究費より差し引きます。手続きについては、学部事務室職員にお尋ねください。なお、本学研究費以外で支出する場合は学部事務室にて「後納郵便依頼表（様式V）」もしくは「宅急便依頼表（様式W）」をご記入いただくこととなりますので、印鑑をご準備ください。

### 【6-8-3】情報機器等の保守・管理費等

---

情報機器等の保守・管理費については、本学の備品として登録があるもの以外には支出できません。詳細は企画係までご相談ください。

## 第7章 各費目別の支払手続き（資金前渡）

### 【7-1】はじめに

資金前渡は「海外における調査・研究遂行上特に必要と認められる場合」もしくは、「国内における調査・研究遂行上特に必要と認められる場合」のみ可能となっております。共に特例的な扱いとなりますので、事前に企画係担当者と十分に協議を行ったうえで、申請いただきますようお願いいたします。

なお、資金前渡において、精算の際には必ず証拠書類の提出が必要となります。研究費の不正使用防止の観点から、証拠書類の提出がない場合、いかなる理由においてもその支出を認めることはできませんので、受領漏れや紛失等には十分ご注意ください。

### 【7-2】申請の流れ

- (1) (申請者：事前に提出) ※調査等に出発する14日前まで
  - ・資金前渡申請書（海外：様式Y-1A、国内：様式Y-1B）
- ↓
- (2) (企画係：支出手続き)
- ↓
- (3) (申請者：海外にて執行)
- ↓
- (4) (申請者：事後に提出) ※帰着後5日以内
  - ・資金前渡精算書（海外：様式Y-2A、国内：様式Y-2B）
  - ・支出を証明できる証拠書類
  - ・外貨計算書（外貨交換時に受領する書類・海外出張に伴う場合のみ）
  - ・全額執行しなかった場合は未使用額（現金・円にて）
- ↓
- (5) (企画係：精算処理)

### 【7-3】上限額

- 海外：50万円／1回の渡航
- 国内：10万円／1回あたり

- ※ 日本から外国へ渡航するための旅費は除きます。（別途旅費申請が必要です）
- ※ 当該年度の予算全額をまとめて1回で申請することはできません。
- ※ 未精算分がある場合、新たな申請はできません。

### 【7-4】精算の際に提出する証拠書類に関して

精算は帰着後5日以内となっております。精算の際は「資金前渡精算書（様式Y-2Aまたは様式Y-2B）」とあわせ、証拠書類の提出が必要となります。

研究費の不正使用防止の観点から、証拠書類の提出がない場合や記載内容の不備については、いかなる理由においてもその支出を認めることはできませんので、次の注意事項をよく確認してください。

(1) 必要となる証拠書類

支出費目	証拠書類
消耗品費 (1万円未満の物品) 海外出張が伴う場合に限る	領収証またはレシート
備品購入費 (1万円以上の物品) 海外出張が伴う場合に限る	原則的に認めていませんが、研究遂行上どうしても必要な場合は、必ず現地から購入前にお電話またはメールにて事務局にご相談ください。事後連絡は受け付けません。
経費 (車両借上費・燃料費) 海外出張が伴う場合に限る	領収証またはレシート
人件費・謝金 特段の事情により大学から口座振り込みができない場合に限る	領収証 勤務簿(様式N) ←国内の場合に限って必要

(2) 領収証について

領収証は支払いを証するとともに重要な書類です。以下に記載してある内容をよくご確認ください。不備が無いよう十分ご注意ください。

**領 収 証**

20××年×月×日

〇〇 〇〇 様

35,000 円

上記の金額を受領いたしました。

住所：東京都××区××1丁目1番地

受領者氏名： ●● ●● 印

明 細

700円×5時間×10日=35,000円

[領収証の記載必須事項]

①領収年月日  
→実際に支払った日付を記入

②宛名  
→申請者の氏名

③受領金額  
→支払った通貨で記入

④受領者の住所

⑤受領者氏名(業者の場合業者名)  
→自署および押印

⑥明細  
→品名・数量・単価等、請求内容の明細を記入

○事務局作成の領収証様式もございますので、必要な場合は企画係までご連絡ください。

### (3) 領収証の作成に関するQ & A

証拠書類となる領収書の作成に関して発生しそうな問題点をQ & A方式でまとめておりますのでご確認ください。なお、確認せずに証拠書類の不備が発生した場合は、支出が認められず、戻入していただくこととなりますのでご注意ください。なお、下記の内容以外にも問題がある場合は、事前に企画係へお問い合わせください。

**Q. 消耗品を購入する際にレシートを受け取りましたが、「宛名」を記入する欄がありませんが、どのように対応すればよいですか？**

A. レシートなど宛名欄がないものについては「宛名」の記載はなくてもよいものとします。

**Q. 4日間のアルバイト料を一括で払いたいのですが、可能ですか？**

A. 可能ですが、領収証の「明細」の欄に、単価・時間・日数等を記入し、金額の根拠がわかるようにする必要があります。なお、複数人数分をまとめることはできませんのでご注意ください。

なお、国内においては、領収証だけでなく「勤務簿（様式N）」の作成・提出も必要です。お忘れなきようお願いいたします。

**Q. 調査を予定している国では、「印鑑」を持つ習慣がありません。このような場合は押印の必要はありませんか？**

A. やむを得ない場合に限り、サイン（自署）のみで構いません。

**Q. 調査を予定している国では、「領収証」という概念がなく、発行してもらえない可能性が高いようです。この場合、「領収証」の提出は必要ありませんか？**

A. 「領収証」はどんな状況でも必要です。発行してもらえない可能性が高いのであれば、申請者の方があらかじめ雛形を準備していく必要があります。なお、雛形について相手国の言語で作成される場合も、(2)に記載している**【領収証の記載必須事項】**を必ず盛り込んでください。（下記作成例参照）

#### － 英 語 で の 作 成 例 －

<b>RECEIPT</b>	
DATE :	_____
Received from :	_____
_____	200.0          dollars
For payment of	_____
Address :	_____
Signature :	_____
Details :	_____
	_____
	_____

#### **【7-5】その他注意事項**

---

万一戻入が発生した場合、根拠となる換算レートは提出があった外貨計算書のものとし、発生した差損は申請者の責任において負担することとなります。また、差益が発生した場合には、大学へ戻し入れていただくこととなります。

## 第8章 様式集（赤文字記載の様式のみ記入例を掲載）

### ＜研究費関連様式一覧＞

項目	様式	様式名称	備考
物品費	様式A	理由書（物品購入）	購入理由が必要な場合
	様式B	理由書（物品購入の随意契約）	10万円以上の物品を随意契約により購入する必要がある場合
	様式D	届出書（公的研究費で購入した備品の学外設置について）	研究費で購入した備品を学外へ設置する場合
	様式E	図書購入依頼表	
旅費	様式H	出張に係る行動計画表	英語版もあり
	様式I	海外出張に係る行動計画表	英語版もあり
	様式J	招へいに係る行動計画表	
	様式K	理由書（バックおよび割引運賃ではない場合）	
	様式L	復命書	英語版もあり
報酬・謝金	様式M-1	公的研究費におけるアルバイト申請書	調査・研究遂行上、アルバイト雇用が必要となる場合
	様式M-2	従事予定者一覧	調査・研究遂行上、アルバイト雇用が必要となる場合
	様式M-2・別紙	従事予定者一覧	調査・研究遂行上、アルバイト雇用が必要となる場合
	様式M-3	従事予定者一覧（追加）	アルバイトの申請後、雇用する者を追加したい場合
	様式M-4	アルバイト登録届	アルバイトを行う者が事前に提出する書類（過去に提出した者で口座等に変更がない場合については必要ない）
	様式N	勤務簿	アルバイトを行う者が作成する
	様式O-1	謝金実施計画書兼執行伺書	講師等謝礼・司会進行役・専門的知識の提供
	様式O-2	謝金実施計画書兼執行伺書	通訳・翻訳・校閲・テープ起こし・その他 （本業でない者に依頼する場合）
	様式O-3	謝金実施計画書兼執行伺書	研究協力
	様式P-1	実施報告書兼支出依頼書	講師等謝礼・司会進行役・専門的知識の提供
	様式P-2	実施報告書兼支出依頼書	通訳・翻訳・校閲・テープ起こし・その他 （本業でない者に依頼する場合）
様式P-3	実施報告書兼支出依頼書	研究協力	
その他の経費	様式V	後納郵便依頼表	個人研究費以外の外部資金において後納にて郵便を発送する場合
	様式W	宅急便依頼表	個人研究費以外の外部資金において後納にて宅急便を発送する場合
	様式X	大判プリンタ利用届	大判プリンタにてポスター等を印刷する場合
資金前渡	様式Y-1A	資金前渡申請書（海外における調査・研究のみ）	海外における調査・研究において研究費の前渡しが必要となる場合
	様式Y-1B	資金前渡申請書（国内にて資金前渡が必要となる場合）	国内における調査・研究において研究費の前渡しが必要となる場合
	様式Y-2A	資金前渡清算書	海外における調査・研究において研究費の前渡しを受けた場合
	様式Y-2B	資金前渡精算書	国内における調査・研究において研究費の前渡しを受けた場合
共通	様式Z	相手方登録申出書	

※各書類を提出される際は、年度や日付等を十分にご確認ください。誤りがあった場合は、修正処理に遅れが生じる場合もございますので予めご了承ください。

# 出張に係る行動計画表

(目的地: 東京)

職・氏名 教授・船塚 太郎

## 1. 目的

- (1) 日本〇〇学会第 25 回学術大会出席に出席し、〇〇に関する発表を行う。  
 (2) 国立国会図書館において〇〇に関する文献調査を行う。

「資料収集」「学会発表」「研究会参加」だけでなく、それがどんな内容かを具体的に記載すること。

## 2. 出張日時

2022年10月25日 ~ 2022年10月28日 (2泊 3日)

## 3. 調査スケジュール

日 時	目的地 (調査地・訪問場所)	調査内容・項目	※
10 月 15 日 13:00~17:00	早稲田大学	日本〇〇学会に出席・発表準備	
10 月 16 日 9:00~17:00	早稲田大学	日本〇〇学会にて発表	○
10 月 17 日 9:00~14:00	国立国会図書館	〇〇に関する文献調査	

原則的に前泊や後泊は認めていないが、用務の都合上、やむを得ず前泊や後泊が必要な場合は、必ず用務の時間を記入すること。

※自宅泊や知人宅泊のように宿泊費が生じない場合は○を記入する。

## 4. 費用負担

**研究費** ・ 財団助成金 ・ 自費 ・ その他 ( )

## 5. 緊急連絡先

(海外で使用可能な携帯電話番号やメールアドレス、または宿泊先の電話番号など)

緊急連絡先	
-------	--





# アルバイト登録届

平成27年10月11日

氏名	(フリガナ) <b>コウリツ ハナコ</b>	写真欄 ※写真がない場合は、 プリンタで打ち出した 画像でも可  ※学生の場合は学生 証添付で省略可  3か月以内に撮影した写真を貼付
	(漢字) <b>公立 花子</b> <b>印</b>	
生年月日	昭和・ <b>平成</b> ○○年 ○月○○日 (○○歳)	
電話番号	<b>090-0000-0000</b>	
区分	<b>本学学生</b> (学籍番号: <b>00000000</b> ) ・ 一般	
住所	〒 <b>000-0000</b> <b>宮崎市○○町○丁目○○番地</b>	

口座振込先 (銀行・労金・農協・信金)	金融機関名	<b>霧島</b> <b>銀行</b> ・労金 農協・信金	<b>船塚</b> <b>支店</b> 出張所						
	(フリガナ)	<b>コウリツ ハナコ</b>							
	口座名義人	<b>公立 花子</b>							
口座番号	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	※左詰めで記入してください。	
口座振込先 (ゆうちょ銀行)	(フリガナ)	<b>コウリツ ハナコ</b>							
	口座名義人	<b>公立 花子</b>							
	店名	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	(読み)	<b>イチ ニ キユウ</b>			
	店番	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</b>					
	預金種目	<b>普通預金</b> ・ 貯蓄預金 ・ 当座預金							
口座番号	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	※左詰めで記入してください。	
その他 添付書類	<p>(1) 通帳のコピー (口座番号・支店名・名義人フリガナ・店名・店番等 がわかるページ) を必ず添付してください。</p> <p>(2) 本人確認のため、本学学生の場合は学生書のコピーを、一般の方は 身分証明書 (運転免許書等) のコピーを必ず添付してください。</p>								

←  
どちらか一方を記入すること  
←

宮崎銀行など、口座番号と名義人フリガナが別々のページに記載されていることがあるので注意すること。その場合は両方とも添付する必要があります。

確認印	経理係 (入力)	企画係 (受付)
	印	印

# 勤 務 簿

財 源 : 個人研究費 ・ 科研費 ・ 宮崎市学術研究振興助成金 ・ その他受託研究費等( )

平成27年6月分

業務従事者 公立 太郎

区分 日	業務の内容	勤務時間	業務従 事者印	区分 日	業務の内容	勤務時間	業務従 事者印
1日		～ 時間		20日		～ 時間	
2日		～ 時間		21日		～ 時間	
3日	通行量調査データ入力作業	13:00～17:00 4時間		22日		～ 時間	
4日		～ 時間		23日	街頭アンケート補助 (休憩1時間)	10:00～19:00 8時間	
5日		～ 時間		24日	休憩時間をカッコ書き してください。	～ 時間	
6日	通行量調査データ入力作業 (休憩1時間)	9:00～17:00 7時間		25日		～ 時間	
7日	6時間を超える勤務をさ せる場合は、必ず休憩 を1時間以上はさんでく ださい。	～ 時間		26日	通行量調査データ入力作業	13:00～15:30 2.5時間	
8日		～ 時間		27日	0.5時間(30分)を最小 単位としてください。	～ 時間	
9日		～ 時間		28日		～ 時間	
10日		～ 時間		29日		～ 時間	
11日	アンケート結果集約作業	10:00～12:00 2時間		30日		～ 時間	
12日		～ 時間		31日		～ 時間	
13日		～ 時間		勤務時間合計 <span style="color: red;">23.5</span> 時間			
14日		～ 時間		時間給 <span style="color: red;">922</span> 円			
15日		～ 時間		報酬額 <span style="color: red;">21667</span> 円			
16日		～ 時間		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">1円未満は切り捨てです。</div> <p style="text-align: center;">上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">研究者氏名 <span style="color: red;">宮崎 花子</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">印</span></p>			
17日		～ 時間					
18日		～ 時間					
19日	良く確認したうえで記 入すること。	～ 時間					

**(注意事項)**

- 1、この出勤表は研究遂行あたり、一定期間出勤し業務に従事させた場合に、業務従事者ごとに作成すること。
- 2、業務の内容は「〇〇に関するデータ整理」「△△に関するアンケート調査」等具体的に記入すること。
- 3、6時間を越える勤務をさせる場合は、1時間以上の休憩時間を入れること。
- 4、業務時間は1日ごとに実施時間を記入し、月末に集計し報酬額を算出すること。
- 5、勤務時間は0.5時間を最小単位として行うこと。
- 6、自宅など、教員の管理下ではない場所での勤務は認められないので注意すること。
- 7、勤務できる時間は午前7時から午後9時までとなっているので、注意すること。



## 謝金実施計画書兼執行伺書

〔 通訳・翻訳・校閲・データ起こし・その他 〕

※本業でない者に依頼する場合

下記の通り、公的研究費に係る謝金計画を実施してよろしいか伺います。

平成27年8月15日

氏名： 宮崎 花子 印

項 目	内 容		
目 的 (1つに○をつける)	通 訳	逐次通訳 ・ 同時通訳	
	○ 翻 訳	( 日 本 ) 語 から ( 英 ) 語 へ翻訳	
	校 閲	依頼する原稿：( ) 語	
	データ起こし	録音されている言語：( ) 語	
	その他		
実施（作業）期間	平成27年8月30日 から 平成27年9月5日 まで		
実施者情報	氏 名	清武 一郎	
	現 職	宮崎国際大学 教授	
	連絡先 (電話) ※必須	090-0000-0000 <small>相手方登録を行う際に連絡を取る必要がありますので、必ずご記入ください。</small>	
依頼する業務内容及び 依頼する必要性等	〇〇〇学会の論文集に投稿するうえで、日本語で書いた論文を正確に英訳する必要があるため、英語の翻訳を多く手掛けている清武氏に依頼するもの。		
支払予定金額 及び 算出根拠  (特別単価を設定する場合は「謝金特別単価設定申請書(様式Q)」を合わせて提出すること。)	支払金額 (予定)	64,935 円	
	算出根拠	通 訳	1時間あたり ( ) 円 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">8,658 ÷ 400 × 3,000 = 64,935</span>
		翻 訳	単価：( 400 ) 字・語あたり ( 3,000 ) 円
		校 閲	依頼する字数：( 8,658 ) 字・語
		データ起こし	単価：録音1時間あたり ( ) 円 依頼内容：( ) 時間 ※最小単位0.5時間
その他			
支出財源 (1つのみ選択)	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1. 本学研究費</span> 2. 科学研究費    3. 宮崎市学術研究振興助成金 4. その他 ( )		

課 長	補 佐	係長(企画)	担当(企画)



# 実施報告書兼支出依頼書

## [講師等謝礼・司会進行役・専門的知識の提供]

下記の通り、確かに実施いたしましたので支出願います。

平成27年7月13日

氏名： 宮崎 花子 印

項目	内容
実施日・場所	実施日：平成27年8月3日 場所：宮崎公立大学 103大講義室 時間：13時30分～16時00分（2時間30分）
講演・研究会・シンポジウム等のタイトル	○○○○○○○○○○○○○○
実施者の役割	講演会講師 ・ 司会進行役 ・ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">専門的知識の提供</span> <small>※該当するものを○で囲むこと。</small>
実施者氏名	船塚 三郎 <small>※複数名に渡る場合は、それぞれ別々に作成すること。                      ※あらかじめ申請を行った者のみ記入すること。</small>
支払金額	12,500 円
算出根拠	単価：( 5,000 ) 円 × ( 2.5 ) 時間 日額：( ) 円 × ( ) 日 <small>※講演会講師及び司会進行役は日額、専門的知識の提供は単価を用いること。</small>
参加人数 (おおまかで可)	研究者：( 8 ) 名 ※研究分担者・研究協力者など（申請者含む） 本学学生：( 16 ) 名 その他：( 60 ) 名 合計：( 84 ) 名

申請の際と内容が異なる場合は事前にご連絡ください

申請の際と金額が異なる場合は事前にご連絡ください

課長	補佐	係長(企画)	担当(企画)

# 実施報告書兼支出依頼書

[通訳・翻訳・校閲・データ起こし・その他]

※本業でない者に依頼した場合

下記の通り、確かに実施いたしましたので支出願います。

平成27年12月4日

氏名： 宮崎 花子 印

項目	内容	
目的・内容 (1つに○をつける)	通訳	逐次通訳 ・ 同時通訳
	翻訳	( ) 語 から ( ) 語 へ翻訳
	校閲	依頼原稿：( ) 語
	○ データ起こし	録音言語：( <b>韓国</b> ) 語
	その他	
実施者氏名	<b>公立 美智子</b>	
実施期間	平成27年11月15日 から 平成27年11月28日 まで (うち5日間) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">おおよその日数を必ず聞いて記載してください</span>	
支払金額	<b>30,000</b> 円	
算出根拠	通訳	1時間あたり ( ) 円× ( ) 時間
	翻訳	単価：( ) 字・語あたり ( ) 円
	校閲	依頼した字数：( ) 字・語
	データ起こし	単価：録音1時間あたり ( <b>12,000</b> ) 円 依頼内容：( <b>2.5</b> ) 時間 ※最小単位 0.5 時間
	その他	

課長	補佐	係長(企画)	担当(企画)

# 実施報告書兼支出依頼書

## [ 研究協力 ]

下記の通り、確かに実施いたしましたので支出願います。

平成28年2月10日

氏名： 宮崎 花子 印

項 目	内 容
実施日・場所	実施日：平成27年8月15日 場 所：宮崎公立大学地域研究センター 共同研究室 時 間：10時間00分 ～ 12時00分（2時間00分）
実施者氏名	日向 美咲 <small>※複数名に渡る場合は、それぞれ別々に作成すること。            ※あらかじめ申請を行った者のみ記入すること。</small>
【以下の2点について記載】 ①提供を受けた内容 ②どのような知見を得たか(主な質問事項あるいは聴取した内容なども含む)	①〇〇〇〇〇〇に関し、これまでの歴史的な経緯や保存法などについてお話を聞くことが出来た。 ②現在の研究テーマのうち〇〇〇〇〇〇について〇〇〇〇と考えられていたことに、一部再考すべき点が浮上した。このため、日向氏から今後も継続して〇〇〇に関する意見を頂けるよう要請した。
支払額	19,800 円
算出根拠	単価：( 6,600 ) 円 × ( 3 ) 時間
協力を受けた人数	研究者：( 3 ) 名 ※研究分担者・研究協力者など（申請者含む） 本学学生：( 0 ) 名 その他：( 0 ) 名 合 計：( 3 ) 名

課 長	補 佐	係長(企画)	担当(企画)



# 資金前渡精算書

平成27年10月4日

氏名： 宮崎 太郎 印

項目	内容	
研究旅行期間	平成27年9月20日から平成27年10月2日まで	
調査地	インドネシア スマラン	
申請額	¥ 250,000	
精算額	¥ 250,000	
	費目別明細	人件費・謝金 ¥ 192,777
		物品購入費 ¥ 0
		経費 ¥ 57,223
		その他 ¥ 0
戻入額	¥ 0	
証拠書類	添付のとおり。	

申請額を超える金額は記載できません。超えた場合は事前に企画係にご連絡ください。

両替の際の明細がある場合は、そのレートにて円換算したうえで記載してください。両替の明細が無い場合は、企画係へご連絡ください。

## ※注意事項

1. 本書は帰着後5日以内に証拠書類と併せて、提出してください。
2. 証拠書類がないものについては、精算額および明細の中に含めないでください。
3. 添付する必要がある証拠書類の種類については、「公的研究費取扱ハンドブック」をご確認ください。
4. 費目別明細においてどの費目に該当するか不明な場合は、企画係に相談してください。
5. 申請額を超える支出を行った場合（立替払いで支出した場合は、本書を提出する前に企画係にご連絡ください。
6. 精算は円で行いますので、両替した際の明細（レートが記載されているもの）も必ず添付してください。

課長	補佐	経理係長	企画係長

伺い) 上記のとおり、精算してよろしいか。

<記入例：個人>

相手方登録（新規・変更・廃止）申出書

公立大学法人宮崎公立大学 理事長 殿

( )課・室

2000年 0月 0日

(フリガナ)		法人印
(A) 法人名		
(フリガナ)		
(B) 支店名 (請求者が支店となる場合)		代表者 又は 個人印 
(フリガナ)	フナツカ ハナコ	
(C) 代表者又は個人名	船塚 花子	
(D) 電話番号	××××-××-××××	
(E) 生年月日	平成・昭和(または西暦) 00年 00月 00日	

※ 法人の方は (A) から (D) を、個人の方は (C) から (E) を記入してください。

郵便番号	0 0 0 0 - 0 0 0 0
(フリガナ)	ミヤザキシ00チョウ00チョウメ00パンチ
住所	宮崎市00町00丁目00番地 00マンション000号室

※ 都道府県名から記入し、マンション・アパート等については、その名称及び部屋番号等も記入してください。

【銀行・労金・信金・農協】をご利用の場合

金融機関名	00銀行							支店等	00	店・支店 出張所
口座番号 (左詰めで記入)	1	2	3	4	5	6	7	預金 種目	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 当座預金
(フリガナ)	フナツカ ハナコ									
口座名義	船塚 花子									

い  
ず  
れ  
か  
に  
記  
入

【ゆうちょ銀行】をご利用の場合

(フリガナ)	ハチハチナナ							(ご注意) ゆうちょ銀行を振込の受取口座とする場合、通帳に記載のある店名及び口座番号の記載が必要です。カードに記載してある番号とは異なりますのでご注意ください。			
店名	8	8	7								
口座番号 (左詰めで記入)	1	2	3	4	5	6	7	8	預金 種目	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 当座預金
(フリガナ)	フナツカ ハナコ										
口座名義	船塚 花子										

(I) 本書提出時に通帳のコピー(以下の3点の記載があるページ)を添付してください。

- 1. 口座番号
- 2. 支店名等
- 3. 名義人フリガナ

それぞれ別のページに記載されている場合は記載されているページをすべてコピーし、添付してください。

預金口座金融機関確認印

(II) 通帳のコピーを添付いただけない場合、金融機関の預金口座確認印が必要です。金融機関窓口にて確認を受けてください。

・太線で囲まれたところに記入してください。1人(1社)につき1枚提出されれば結構です。

<記入例：法人>

相手方登録（新規・変更・廃止）申出書

公立大学法人宮崎公立大学 理事長 殿

( )課・室

2000年 〇月 〇日

(フリガナ)	ガブシキガイシャ〇〇〇〇	法人印 
(A) 法人名	株式会社〇〇〇〇	
(フリガナ)		
(B) 支店名 (請求者が支店となる場合)		代表者 又は 個人印 
(フリガナ)	ダイヒョウトリシマリヤク フナツカ タロウ	
(C) 代表者又は個人名	代表取締役 船塚 太郎	
(D) 電話番号	××××-××-××××	
(E) 生年月日	平成・昭和(または西暦) 年 月 日	

※ 法人の方は (A) から (D) を、個人の方は (C) から (E) を記入してください。

郵便番号	〇〇〇-〇〇〇〇
(フリガナ)	ミヤザキシ〇〇チョウ〇〇チョウメ〇〇パンチ
住所	宮崎市〇〇町〇〇丁目〇〇番地 〇〇ビル〇階

※ 都道府県名から記入し、マンション・アパート等については、その名称及び部屋番号等も記入してください。

【銀行・労金・信金・農協】をご利用の場合

金融機関名	〇〇銀行	支店等	〇〇	店・支店 出張所
口座番号 (左詰めで記入)	1 2 3 4 5 6 7	預金 種目	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 当座預金
(フリガナ)	カ) 〇〇〇〇	ダ) フナツカ	タロウ	
口座名義	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 船塚 太郎			

い  
ず  
れ  
か  
に  
記  
入

【ゆうちょ銀行】をご利用の場合

(フリガナ)	ハチハチナナ	(ご注意) ゆうちょ銀行を振込の受取口座とする場合、通帳に記載のある店名及び口座番号の記載が必要です。カードに記載してある番号とは異なりますのでご注意ください。			
店名	8 8 7	預金 種目	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 当座預金	
口座番号 (左詰めで記入)	1 2 3 4 5 6 7 8				
(フリガナ)	カ) 〇〇〇〇	ダ) フナツカ	タロウ		
口座名義	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 船塚 太郎				

(I) 本書提出時に通帳のコピー(以下の3点の記載があるページ)を添付してください。

1. 口座番号 2. 支店名等 3. 名義人フリガナ	それぞれ別のページに記載されている場合は記載されているページをすべてコピーし、添付してください。	預金口座金融機関確認印
(II) 通帳のコピーを添付いただけない場合、金融機関の預金口座確認印が必要です。金融機関窓口にて確認を受けてください。		

・太線で囲まれたところに記入してください。1人(1社)につき1枚提出されれば結構です。



## 参 考 資 料

本学における研究費の執行や不正防止等に関連する規程や定めを掲載しております。

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
  - 第2章 研究活動上の不正行為の防止に係る体制及び責務（第3条―第8条）
  - 第3章 不正防止計画等（第9条―第11条）
  - 第4章 通報等の受付（第12条―第15条）
  - 第5章 通報者及び被通報者の取扱い（第16条―第20条）
  - 第6章 通報等に係る事案の調査（第21条―第36条）
  - 第7章 認定後の措置（第37条―第42条）
  - 第8章 雑則（第43条―第45条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、宮崎公立大学（以下「本学」という。）における研究活動上の不正行為の防止及び研究活動上の不正行為が生じた場合に厳正かつ適切に対応するための措置等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において「研究活動上の不正行為」とは、研究の立案、計画、実施、成果の取りまとめ（報告を含む。）の各過程においてなされる故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、次の各号に掲げる行為をいう。

- (1) 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
  - (2) 改ざん 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
  - (3) 盗用 他の研究に携わる者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究に携わる者の了解若しくは適切な表示なく流用すること。
  - (4) 二重投稿 他の学術誌や書籍等にて既発表又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿すること。
  - (5) 不適切なオーサiership 論文著作者について、不適切な公表をすること。
  - (6) 研究費の不適切な使用 実態とは異なる謝金又は給与の請求、物品購入に係る架空請求、不当な旅費の請求その他関係法令、競争的資金などの公募型の研究資金等の配分機関（以下「資金配分機関」という。）の定め、学内関係規程等に違反して研究費を使用すること。
  - (7) その他 利益相反に関する義務違反、守秘義務違反、研究対象者に対する同意の欠落、研究材料及び備品等の乱用など、不適切な行為と認められるもの。
- 2 この規程において「職員等」とは、公立大学法人宮崎公立大学（以下、「法人」という。）に雇用されているすべての者、本学の施設・設備を利用して研究に携わる者及び本学の学生（研究生その他本学において修学する者を含む。）をいう。
- 3 この規程において「部局」とは、学部（宮崎公立大学学則第2条に定める学部をいう。）及び事務局（公立大学法人宮崎公立大学の事務組織に関する規程第2条に定める事務局をいう。）をいう。
- 4 この規程において「研究費」とは、学内予算で措置された研究費及び学外機関から受入又は本学に経理を委任された研究費をいう。

## 第2章 研究活動上の不正行為の防止に係る体制及び責務

### (最高管理責任者)

第3条 理事長は、本学における研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止に関し最終責任を負う者（以下「最高管理責任者」という。）として、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じなければならない。

- 2 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為が生じた場合には、次条に定める統括管理責任者及び第5条に定めるコンプライアンス推進責任者と連携し、必要な措置を厳正かつ適切に講じなければならない。
- 3 最高管理責任者は、前項の責務を遂行するに当たり、必要に応じて、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者に指示を与えるものとする。
- 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研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止を行うことができるように、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

### (統括管理責任者)

第4条 本学に、最高管理責任者を補佐し、本学における研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止に関し本学全体を統括する実質的な権限と責任を有する者（以下「統括管理責任者」という。）を置き、副理事長（学長）をもって充てる。

- 2 統括管理責任者は、最高管理責任者が策定する不正防止対策の基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。
- 3 統括管理責任者は、前項の責務を遂行するに当たり、必要に応じて、コンプライアンス推進責任者に指示を与えるものとする。

### (コンプライアンス推進責任者)

第5条 各部局に、当該部局における研究費の運営及び管理並びに研究活動上の不正行為の防止に関し実質的な権限と責任を有する者（以下「コンプライアンス推進責任者」という。）を置き、当該部局の長をもって充てる。ただし、コンプライアンス推進責任者は研究倫理教育責任者も兼ねる。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、前条第1項に規定される統括管理責任者からの指示に基づき、当該部局における不正防止対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、不正防止を図るため、当該部局内の研究費の運営・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及び研究倫理教育を定期的実施し、受講状況を管理監督する。
- 4 コンプライアンス推進責任者は、当該部局において、構成員が適切に研究費の管理・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する。
- 5 前3項に定めるもののほか、コンプライアンス推進責任者は、研究費の適正経理のため、次に掲げる事項について、それぞれ必要な措置を講ずるものとする。

(1) 職員等と業者の癒着を防止するための対策

(2) 発注及び検収業務について当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムの構築及び運営

(3) 研究費の管理体制の整備

(4) 職員等の出張計画の執行状況等を事務局で把握できる体制の整備

- 6 コンプライアンス推進責任者は、第2項から前項までの責務を遂行するに当たり、必要に応じて、当該部局の職員等に指示を与えるものとする。

(部局の協力義務)

第6条 予備調査及び本調査（以下「調査」という。）の対象となる部局（過去に職員等として部局に所属し、第17条第3項に定める被通報者となった者の所属していた当時の部局を含む。以下同じ。）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ができない。

(職員等の責務)

第7条 職員等は、研究費を適正に使用するとともに、研究活動上の不正行為を行ってはならない。

2 職員等は、この規程及びこの規程に基づくコンプライアンス推進責任者の指示に従わなければならない。

3 職員等は、統括管理責任者が実施する研究活動上の不正行為の防止に関する教育・研修に参加しなければならない。

4 職員等は、調査への協力要請があった場合は、これに協力しなければならない。

5 職員等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

(研究資料の保存)

第8条 論文や報告等、研究成果発表のもととなった研究資料（文書、数値データ、画像など）は、後日の利用・検証に堪えるよう適切な形で保存しなければならない。保存に際しては、後日の利用・参照が可能になるようにメタデータの整備や検索可能性・追跡可能性の担保に留意しなければならない。

2 研究資料の保存期間は、原則として、当該論文等の発表後10年間とする。電子データについては、メタデータの整理・管理と適切なバックアップの作成により再利用可能な形で保存する。なお、紙媒体の資料等についても少なくとも10年の保存が望ましいが、保管スペースの制約など止むを得ない事情がある場合には、合理的な範囲で廃棄することができる。

### 第3章 不正防止計画等

(不正防止計画)

第9条 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為を発生させる要因（以下「不正発生要因」という。）を把握し、その対応のため、具体的な研究活動上の不正防止計画（以下「不正防止計画」という。）を策定し、自ら不正防止計画の進捗管理に努める。

(防止計画推進委員会)

第10条 最高管理責任者の下に、全学的観点から不正防止計画を推進するため、防止計画推進委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、副理事長（学長）、事務局長、学部長、附属図書館長、地域研究センター長、学生部長、教務部長及び最高管理責任者が指名する研究経験者若干名並びに最高管理責任者が必要と認める者をもって構成し、副理事長（学長）を委員長、学部長を副委員長とする。

3 委員会は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 不正防止計画の企画及び立案に関すること。
- (2) 不正防止計画の推進に関すること。
- (3) 不正防止計画の検証に関すること。
- (4) 研究活動上の不正発生要因に対する改善策に関すること。
- (5) 研究活動上の行動規範案の作成に関すること。
- (6) 研究活動上の行動規範の浸透を図るための方策に関すること。

(不正防止計画の実施)

第11条 各部署は、主体的に不正防止計画を実施するとともに、委員会と連携及び協力するものとする。

#### 第4章 通報等の受付

(通報窓口)

第12条 本学における研究活動上の不正行為に関する通報（以下「通報」という。）を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を、公立大学法人宮崎公立大学内部監査規程（平成30年規程第140号）第4条第1項の内部監査班（次項において「内部監査班」という。）に置く。

- 2 通報窓口は職員を置き、内部監査班の職員をもって充てる。
- 3 通報窓口は、通報に関する事前又は事後の相談を受け付けることができる。

(通報処理体制等の周知)

第13条 統括管理責任者は、通報窓口の名称、場所、連絡先、通報の方法その他必要な事項を本学内外に周知する。

(通報の受付)

第14条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者は、何人も通報をすることができる。

- 2 通報の方法は、封書、ファクシミリ、電子メール、電話、面談により、直接通報窓口に行くものとする。
- 3 通報は、原則として、顕名により、研究活動上の不正行為を行ったとする職員等・研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されていなければならない。
- 4 通報窓口は、前項の一部又は全部に不備があるときは、当該通報の内容について、通報を行った者（以下「通報者」という。）に対して確認又は補正を指示することができるものとし、それらの不備が解消された時点をもって、正式に通報を受け付けたこととする。
- 5 通報窓口は、通報を受け付けたときは、速やかに統括管理責任者に報告するとともに、通報を受け付けた旨を当該通報者に通知する。この場合において、書面（封書、ファックス及び電子メールをいう。）以外の方法で、通報を受け付けたときは、当該通報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ものとする。
- 6 統括管理責任者は、前項前段の報告を受けたときは、第1項から第4項までの規定による通報の要件の具備を確認の上、速やかに当該通報の内容を最高管理責任者に報告する。
- 7 最高管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに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その他必要な者を指名し、当該通報の受理及び当該通報事案に係る予備調査の実施の可否を協議の上、決定する。この場合において、この規程に定める研究活動上の不正行為以外の通報内容については、当該関係する部署等に移送するものとし、本学以外に調査を行う研究機関等が想定される場合は、該当する研究機関等に当該通報内容について通知するものとする。
- 8 最高管理責任者は、当該通報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ものとする。
- 9 統括管理責任者は、第7項の協議の結果、当該通報を受理することとなった場合は、その旨を当該通報者に通知する。この場合において、当該通報者に対してより詳細な情報提供及び当該通報事案に係る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ものとする。
- 10 統括管理責任者は、第7項の協議の結果、当該通報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、当該通報者に通知する。
- 11 通報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。

(匿名通報等の取扱い)

第15条 前条に定めるもののほか、匿名による通報があった場合は、通報内容に応じ、顕名による通報に準じた取扱いをすることができる。

- 2 新聞等の報道機関、学会等の研究者コミュニティその他の機関から研究活動上の不正行為の疑いが指摘された場合は、その内容に応じ、顕名による通報に準じて取り扱うものとする。

第5章 通報者及び被通報者の取扱い

(秘密保持等)

第16条 通報窓口の職員は、通報内容及び通報者の秘密を守るため、通報を受け付ける場合は、個室での面談又は電話若しくは電子メール等を通報窓口の担当職員以外に見聞できないように、適切な方法を講じなければならない。

- 2 通報窓口の職員及びこの規程に定める業務に携わる者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。職員等でなくなった後も、同様とする。
- 3 最高管理責任者は、通報者、当該通報の対象となった職員等（以下「被通報者」という。）、通報内容及び調査内容について、調査結果の公表まで、通報者及び被通報者の意に反して調査関係者以外に漏洩しないよう、秘密の保持を徹底しなければならない。
- 4 最高管理責任者は、当該通報に係る事案が漏洩した場合は、通報者及び被通報者の了解を得た上で、調査中にかかわらず当該通報に係る事案について公に説明することができる。ただし、通報者又は被通報者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、当該者の了解は不要とする。
- 5 統括管理責任者は、通報者及び被通報者に通知をするときは、通報者、被通報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することのないように配慮しなければならない。

(通報者の保護)

第17条 部局責任者は、通報をしたことを理由として、当該通報者の職場環境等が悪化することのないように、適切な措置を講じなければならない。

- 2 職員等は、通報をしたことを理由として、当該通報者に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 最高管理責任者は、通報者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、公立大学法人宮崎公立大学職員就業規則（平成19年公立大学法人宮崎公立大学規程第2号。以下「職員就業規則」という。）その他関係諸規程に従って、処分を課すことができる。

(被通報者の保護)

第18条 部局責任者は、通報がなされたことを理由として、当該被通報者の職場環境等が悪化することのないように、適切な措置を講じなければならない。

- 2 職員等は、通報がなされたことを理由として、当該被通報者に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 最高管理責任者は、被通報者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、職員就業規則その他関係諸規程に従って、処分を課すことができる。

(悪意に基づく通報)

第19条 何人も、悪意（被通報者を陥れるため若しくは被通報者が行う研究を妨害するため等、専ら被通報者に何らかの損害を与えること又は被通報者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。以下同じ。）に基づく通報を行ってはならない。

- 2 最高管理責任者は、前項の通報を防止するため、調査の結果、悪意に基づく通報であったことが判明した場合は、当該通報者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。

(解雇の禁止等)

第20条 最高管理責任者は、悪意に基づく通報であることが判明しない限り、単に通報したことを理由に当該通報者に対して解雇（労働者派遣契約その他の契約に基づき、本法人の業務に従事する者にあつては、当該契約の解除。以下同じ。）、配置換、懲戒処分、降格、減給等を行ってはならない。

2 最高管理責任者は、相当な理由なしに、単に通報がなされたことのみをもって、被通報者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換、懲戒処分、降格、減給等を行ってはならない。

## 第6章 通報等に係る事案の調査

(調査を行う機関)

第21条 本学に所属（どの研究機関等にも所属していないが、専ら本学の施設・設備を使用して研究する場合を含む。以下同じ。）する職員等を被通報者として、第14条の通報があった場合、原則として、本学が通報された事案に係る調査を行う。

2 被通報者が複数の研究機関等に所属する場合は、原則として、被通報者が通報された事案に係る研究等を主に行っていた研究機関等を中心に、所属する複数の研究機関等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、通報された事案の内容等を考慮して対応するものとする。

3 現に本学に所属する被通報者が本学と異なる研究機関等で行った研究等に係る通報があった場合は、本学と研究等が行われた研究機関等とが合同で、通報された事案に係る調査を行う。

4 被通報者が、本学を既に離職している場合は、現に所属する研究機関等が、本学と合同で、通報された事案に係る調査を行う。この場合において、被通報者が本学を離職後、どの研究機関等にも所属していないときで、通報された事案に係る研究等を本学で行っていたときは、本学が通報された事案に係る調査を行う。

5 本学は、前各項により通報された事案に係る調査を行うこととなった場合は、被通報者が本学に現に所属してい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 被通報者が、予備調査開始のとき及び通報された研究等を行っていたときの双方の時点でいかなる研究機関等にも所属していなかった場合又は調査を行うべき研究機関等による調査の実施が極めて困難であると、通報に係る資金配分機関が特に認めた場合において、当該資金配分機関から調査協力を求められたときは、本学は誠実に協力するものとする。

7 本学は、他の研究機関等、当該資金配分機関又は研究者コミュニティに、調査の一部又は全部を委託することができる。

(予備調査の実施の要否の決定及び通知)

第22条 統括管理責任者は、第14条第7項の規定により、当該通報事案に係る予備調査の実施の要否について決定された場合は、当該通報者にその旨を通知する。この場合において、予備調査を実施しないときは、その理由を付して通知するものとする。

2 最高管理責任者は、第14条第7項の規定により、予備調査を実施することを決定した場合は、当該資金配分機関及び文部科学省（当該通報等が競争的資金に係る事案であった場合に限る。以下同じ。）に対して予備調査を実施する旨を通知する。この場合において、被通報者が本学以外の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を通知するものとする。

3 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は不正行為を求められているという通報については、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、当該通報に係る被通報者に対して研究活動上の不正行為を行わないよう警告を行うものとする。

(職権による調査)

第23条 最高管理責任者は、通報の有無にかかわらず、相当の信頼性のある情報が提供され、研究活動上の不正行為があると疑われる場合は、当該事案に係る予備調査の開始を統括管理責任者に命ずることができる。

(予備調査の実施等)

第24条 統括管理責任者は、第14条第7項の規定により、当該通報事案に係る予備調査の実施が決定されたとき又は前条の規定により情報が提供され、予備調査の開始を命ぜられたときは、当該通報又は提供（以下「通報等」という。）事案に係る予備調査（以下「予備調査」という。）を迅速かつ公正に行う。

- 2 統括管理責任者は、予備調査を行うため、職員等その他必要と認める者からなる予備調査委員会を設置する。この場合において、予備調査委員会は、統括管理責任者が指名するものを委員として組織する。
- 3 予備調査委員会は、予備調査の対象となる部局に対して関係資料の提出、事実の証明その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求めるとともに、必要に応じて、次の各号に掲げる事項について関係者のヒアリングを行い、通報等の内容の合理性、調査可能性等の予備調査を実施する。
  - (1) 通報等がなされた研究活動上の不正行為が行われた可能性に関すること。
  - (2) 通報等の際示された科学的合理的理由の論理性に関すること。
  - (3) 通報等がなされた研究の公表から通報等までの期間が、生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬等研究成果の事後の検証を可能とするものについての各研究分野の特性に応じた合理的な保存期間又は本学若しくは被通報者が所属する部局が定める保存期間を超えるか否かに関すること。
  - (4) その他予備調査委員会が必要と認める事項に関すること。
- 4 予備調査委員会は、通報等がなされる前に取り下げられた論文等に対する予備調査を行う場合は、取り下げに至った経緯・事情を含め、研究活動上の不正行為の問題として本調査すべきものか否かを予備調査し、判断するものとする。
- 5 統括管理責任者は、通報を受理した日から起算して概ね25日以内に前2項の予備調査の結果を最高管理責任者に報告する。

(本調査実施の要否の決定及び通知)

第25条 最高管理責任者は、前条第5項の報告に基づき、当該通報等された事案に係る本調査（以下「本調査」という。）を実施するか否かを決定する。

- 2 最高管理責任者は、通報を受理した日から起算して概ね30日以内に、当該資金配分機関及び文部科学省に対し、前項による本調査の要否に関する決定について通知する。この場合において、被通報者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関に対しても本調査の要否について通知するものとする。
- 3 統括管理責任者は、第1項により本調査を実施することが決定された場合は、通報者及び被通報者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。
- 4 統括管理責任者は、第1項により本調査を実施しないことが決定された場合は、その理由を付して当該通報者に通知する。
- 5 統括管理責任者は、本調査を実施しないときは、予備調査に係る資料等を保存するものとし、当該資金配分機関及び文部科学省又は通報者の求めに応じ、開示することができるものとする。
- 6 本調査は、第1項による本調査の実施の決定された日から起算して概ね30日以内に開始するものとする。

(本調査の実施)

第26条 統括管理責任者は、前条第1項により、本調査を実施することが決定された場合は、本調査を行う。この場合において、本調査に当たっては、通報者が了承したときを除き、本調査の関係者以外の者及び被通報者に通報者が特定されないよう配慮するものとする。

- 2 統括管理責任者は、本調査を行うため、職員等及び学外の有識者からなる調査委員会を設置する。この場合において、調査委員会は、当該通報者及び被通報者と直接の利害関係を有しない者のうちから、統括管理責任者が指名するものを委員として組織する。
- 3 統括管理責任者は、前項の調査委員会を設置する場合において、当該事案が競争的資金に係るものであった場合、調査委員会の委員として、学外の有識者を半数以上含めなければならない。
- 4 統括管理責任者は、調査委員会を設置したときは、調査委員会委員の氏名・所属を通報者及び被通報者に通知する。
- 5 前項の通知を受けた通報者及び被通報者は、当該通知を受けた日から起算して14日以内に書面により、統括管理責任者に対して調査委員会委員に関する異議申立てをすることができる。
- 6 統括管理責任者は、前項の異議申立てがあった場合は、異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員会委員を交代させるとともに、その旨を通報者及び被通報者に通知する。
- 7 調査委員会は、指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データ等の各種資料の精査、関係者のヒアリング、再実験の要請等により本調査を行う。この場合において、研究費の不適切な使用に係る事案のときは、各種伝票、証拠書類、申請書等の関係書類の精査、関係者のヒアリング等により行う。
- 8 調査委員会は、被通報者が調査委員会から再実験等により再現性を示すことを求められた場合又は自らの意思によりそれを申し出た場合は、それに要する期間及び機会（機器、経費等を含む。）を保障するものとする。ただし、被通報者により同じ内容の申出が繰り返して行われた場合において、それが当該事案の引き延ばしを主な目的とするものであると調査委員会が判断するときは、当該申出を認めないものとする。
- 9 調査委員会は、本調査の実施に当たり、被通報者に対して弁明の機会を与えなければならない。
- 10 調査委員会は、本調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、本調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう十分配慮するものとする。
- 11 調査委員会の本調査に対し、通報者、被通報者その他当該通報等された事案に係る者は誠実に協力しなければならない。
- 12 最高管理責任者は、本調査の実施に際し、その調査対象や実施方法等について、当該資金配分機関及び文部科学省に報告、協議しなければならない。

(本調査の対象)

第27条 本調査の対象は、通報等された事案に係る研究又は研究費のほか、調査委員会の判断により本調査に関連した被通報者の他の研究又は研究費を含めることができる。

(証拠の保全)

- 第28条 調査委員会は、本調査に当たって、通報等された事案に係る研究又は研究費に関して、証拠となる資料、関係書類等を保全する措置をとる。この場合において、研究等が行われた研究機関等が本学でないときは、調査委員会は、通報等された事案に係る研究又は研究費に関して、証拠となる資料、関係書類等を保全する措置をとるよう当該研究機関等に依頼するものとする。
- 2 調査委員会は、証拠となる資料、関係書類等の入手が困難又は隠蔽が行われるおそれがある場合には、必要最小限の範囲で通報等された事案に係る研究活動の停止、本調査事項に関連する場所の一時閉鎖又は機器・資料の保全措置をとることができる。この場合において、当該措置をとるに当たっては、当該コンプライアンス推進責任者にその旨通知するものとする。

- 3 調査委員会は、前2項の措置に影響しない範囲内であれば、被通報者の研究活動を制限しない。

(本調査の中間報告)

第29条 最高管理責任者は、本調査の終了前であっても、当該資金配分機関及び文部科学省の求めに応じ、本調査の中間報告を提出するものとする。

(不正行為の疑惑への説明責任)

第30条 調査委員会の本調査において、被通報者が通報等に関する疑惑(研究費の不適切な使用に係る疑惑を除く。)を晴らそうとする場合は、自己の責任において、当該研究が科学的に適正な方法及び手続に則って行われたこと、論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。この場合において、再実験等を必要とするときは、第26条第7項の定めるところにより、被通報者に対しそれに要する期間及び機会(機器、経費等を含む。)を保障するものとする。

- 2 調査委員会の本調査において、被通報者が通報等に関する研究費の不適切な使用に係る疑惑を晴らそうとするときは、当該研究費の使用が適正な方法及び手続に則って行われたことを、証拠となる資料、関係書類等を示して説明しなければならない。
- 3 調査委員会は、前2項の説明責任の程度については、研究分野の特性又は関係書類の保存状況等に応じて、判断するものとする。

(認定)

第31条 調査委員会は、前条第1項又は第2項により被通報者が行う説明を受けるとともに、本調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被通報者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、研究活動上の不正行為か否かの認定を行う。この場合において、被通報者の研究体制、データチェックのなされ方、研究費の使用状況等さまざまな点から故意性を判断するものとする。

- 2 調査委員会は、前項に規定する認定に当たり、被通報者の自認を唯一の証拠として研究活動上の不正行為と認定することはできない。
- 3 調査委員会は、第1項に規定する認定に当たり、被通報者による前条第1項又は第2項の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。また、保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類の不存在等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被通報者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。
- 4 調査委員会は、前各項に規定する認定において、研究活動上の不正行為(研究費の不適切な使用を除く。以下この項において同じ。)が行われたものと認定したときは、その内容、研究活動上の不正行為に関与した者及びその関与の度合、研究活動上の不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割を認定するものとする。
- 5 調査委員会は、第1項、第2項及び第3項に規定する認定において、研究費の不適切な使用が行われたものと認定したときは、その内容、研究費の不適切な使用に関与した者及びその関与の度合、不適切に使用された研究費の額を認定するものとする。
- 6 調査委員会は、前各項に規定する認定において、研究活動上の不正行為が行われなかったと認定した場合で、本調査を通じて通報が悪意に基づくものであることが判明したときは、併せてその旨の認定を行うものとする。この場合において、当該認定を行うに当たっては、当該通報者に弁明の機会を与えなければならない。
- 7 調査委員会は、研究活動上の不正行為か否かの認定について、やむをえない理由がある場合を除き、通報等のあった日から150日以内に完了させなければならない。
- 8 統括管理責任者は、前各号の認定が完了したときは、直ちに最高管理責任者にその結果を報告する。

- 9 調査委員会は、前各項に規定する認定の過程において、不正行為の事実が一部でも確認された場合には、当該内容について、速やかに認定を行うこととする。この場合において統括管理責任者は、第7項に規定する調査の完了を待たず、直ちに最高管理責任者へ当該認定内容を報告する。
- 10 最高管理責任者は、前項の報告を受けたときは、速やかに当該資金配分機関及び文部科学省へ報告するとともに、被通報者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも報告する。

(調査結果の通知)

- 第32条 最高管理責任者は、前条第7項の報告を基に、調査結果（認定を含む。以下同じ。）をやむをえない理由がある場合を除き、通報等のあった日から210日以内に通報者、被通報者（被通報者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者を含む。以下同じ。）、当該資金配分機関及び文部科学省に通知する。この場合において、被通報者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。
- 2 最高管理責任者は、当該資金配分機関及び文部科学省に対しては、前項の通知に加え、不正発生源要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況及び再発防止計画等を含む最終報告書を作成し、提出する。なお、やむをえない理由により、規定の期日までに調査が完了しなかった場合においては、調査の中間報告を作成し、提出するものとする。
  - 3 最高管理責任者は、通報等がなされる前に取り下げられた論文等に係る本調査で、研究活動上の不正行為があったと認定されたときは、取り下げなど職員等が自ら行った善後措置及びその措置をとるに至った経緯・事情等を前項の通知に付すものとする。
  - 4 最高管理責任者は、悪意に基づく通報との認定があった場合において、通報者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

(不服申立て及び再調査)

- 第33条 第31条の規定により研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被通報者及び悪意に基づく通報をしたものとして認定された通報者（被通報者の不服申立てによる再調査の結果、悪意に基づく通報をしたものと認定された者を含む。以下同じ。）は、前条第1項に規定する通知を受けた日から起算して14日以内（再調査の結果、悪意に基づく通報をしたものと認定された者については、本条第10項に規定する通知を受けた日から起算して14日以内）に書面により、統括管理責任者に対して不服申立てを行うことができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。
- 2 前項の規定にかかわらず、不服申立ての趣旨が調査委員会の構成等、その公正性に係るものであるときは、その理由を付して最高管理責任者に対して不服申立てを行うものとする。
  - 3 最高管理責任者は、前項の不服申立てがあった場合は、不服申立ての対象となった調査委員会委員に代えて、他の者を委員とすることができる。
  - 4 統括管理責任者は、不服申立てがあった場合は、調査委員会において、当該不服申立ての審査を行う。
  - 5 統括管理責任者は、研究活動上の不正行為があったと認定された場合に係る被通報者による不服申立てがあった場合、直ちに最高管理責任者に報告するとともに、不服申立ての趣旨、理由等を勘案し、当該事案の再調査を行うか否かを調査委員会に諮り、速やかに決定する。
  - 6 統括管理責任者は、前項の不服申立てについて、再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと決定した場合には、直ちに最高管理責任者に報告するとともに、当該申立てを行った者（以下「申立者」という。）に通知する。この場合において、当該不服申立てが当該事案の引き延ばし又は認定に伴う各措置の先送りを主な目的とすると調査委員会が判断するときは、統括管理責任者は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。
  - 7 統括管理責任者は、再調査を行う決定をした場合は、直ちに最高管理責任者に報告するとともに、当該申立者に通知し、先の調査結果を覆すに足る資料の提出等、当該事案の速やかな解決に

向けて、再調査に協力することを求める。この場合において、その協力が得られないときは、再調査を行わず、審査を打ち切ることができる。

- 8 統括管理責任者は、前項後段の場合においては、直ちに最高管理責任者に報告するとともに、当該申立者に対して当該決定を通知する。
- 9 統括管理責任者は、被通報者から研究活動上の不正行為の認定に係る不服申立てがあったときは、当該通報者に通知し、最高管理責任者は、当該資金配分機関及び文部科学省に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。
- 10 統括管理責任者は、再調査を開始した場合は、概ね50日以内に、調査委員会において先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに最高管理責任者に報告するとともに、当該結果を被通報者及び通報者に通知し、最高管理責任者は、当該資金配分機関及び文部科学省に通知する。
- 11 統括管理責任者は、悪意に基づく通報と認定された通報者から不服申立てがあった場合は、被通報者に通知し、最高管理責任者は、当該資金配分機関及び文部科学省に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。
- 12 統括管理責任者は、前項の申立てについては、概ね30日以内に調査委員会において再調査を行い、その結果を最高管理責任者に報告するとともに、当該結果を通報者及び被通報者に通知し、最高管理責任者は、当該資金配分機関及び文部科学省に通知する。

(調査資料の提出)

第34条 最高管理責任者は、本調査が継続中であっても、当該資金配分機関及び文部科学省から当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査を求められた場合は、本調査に支障がある等正当な理由があるときを除き、これを拒むことができない。

(調査結果の公表)

第35条 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定があった場合は、速やかに調査結果を公表する。この場合において、公表する内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれるものとする。ただし、通報等がなされる前に取り下げられた論文等において研究活動上の不正行為があったと認定されたときは、当該研究活動上の不正行為に係る者の氏名・所属を公表しないことができる。

- 2 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定があった場合は、原則として調査結果を公表しない。ただし、公表までに調査事案が外部に漏洩していた場合又は論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表する。この場合において、公表する内容は、研究活動上の不正行為は行われなかったこと(論文等に故意によるものでない誤りがあった場合は、そのことを含む。)、被通報者の氏名・所属、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれるものとする。
- 3 最高管理責任者は、悪意に基づく通報の認定がされたときは、通報者の氏名・所属、悪意に基づく通報と認定した理由を公表する。

(本調査中における一時的措置)

第36条 最高管理責任者は、本調査を行うことを決定したときから調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、被通報者に対して通報等された研究費の支出停止等必要な措置を講じることができる。

- 2 最高管理責任者は、当該資金配分機関及び文部科学省から、被通報者の当該研究費の支出停止等を命ぜられた場合は、必要な措置を講じる。

## 第7章 認定後の措置

### (研究費の使用中止)

第37条 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定がされた場合は、研究活動上の不正行為への関与が認定された者及び関与したとまでは認定されないものの、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容について責任を負う者として認定された著者（以下「被認定者」という。）に対して直ちに当該研究費の使用中止を命ずる。

### (論文等の取り下げ勧告)

第38条 最高管理責任者は、被認定者に対して研究活動上の不正行為と認定された論文等の取り下げを勧告するものとする。

- 2 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して14日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を最高管理責任者に行わなければならない。
- 3 最高管理責任者は、被認定者が第1項の勧告に応じない場合は、その事実を公表する。

### (措置の解除等)

第39条 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為は行われなかったと認定された場合は、本調査に際してとった研究費の支出停止等の措置を解除するとともに、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

- 2 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為は行われなかったと認定された場合は、当該事案において研究活動上の不正行為が行われなかった旨を調査関係者に対して周知する。この場合において、当該事案が調査関係者以外に漏洩しているときは、調査関係者以外にも周知する。
- 3 前2項に規定するもののほか、最高管理責任者は、研究活動上の不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じる。
- 4 最高管理責任者は、通報が悪意に基づくものと認定された場合で、通報者が本学に所属する者であるときは、学内規程に基づき、懲戒処分、刑事告発等の適切な措置をとり、その結果を公表する。
- 5 最高管理責任者は、通報が悪意に基づくものと認定された場合で、通報者が本学以外の機関に所属する者であるときは、当該者の所属する機関に対して適切な処置を行うように求めることができる。

### (是正措置等)

第40条 統括管理責任者は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定した場合は、最高管理責任者に対して速やかに是正及び再発防止のために必要な措置（以下「是正措置等」という。）を講じる必要がある旨の申出を行うものとする。

- 2 最高管理責任者は、前項の申出に基づき、当該コンプライアンス推進責任者に対して是正措置等を講じる旨を命ずるとともに、必要に応じて全学的な是正措置等を講じるものとする。
- 3 コンプライアンス推進責任者は、前項の命により是正措置等を講じたときは、当該是正措置等の内容を最高管理責任者に報告するものとする。
- 4 最高管理責任者は、第2項により講じた是正措置等及び前項により報告を受けた是正措置等の内容を当該通報者、当該資金配分機関及び文部科学省に対して通知するものとする。（処分）

### (処分)

第41条 最高管理責任者は、本調査の結果、研究活動上の不正行為と認定された場合は、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して職員就業規則その他関係諸規程に従って、処分を課すものとする。

- 2 最高管理責任者は、前項の処分が課されたときには、当該資金配分機関及び文部科学省に対して処分内容等を通知する。

(関係機関への通知)

第42条 最高管理責任者は、当該資金配分機関及び文部科学省以外の関係機関に対して、調査を開始したとき、研究活動上の不正行為として認定されたときその他必要に応じ、当該不正行為の内容、調査結果、是正措置等、処分内容等について通知するものとする。

## 第8章 雑則

(事務)

第43条 この規程に関する事務は、企画総務課が処理する。

(改廃)

第44条 この規程の改廃は、公立大学法人宮崎公立大学教育研究審議会の議を経て、理事長が行う。

(雑則)

第45条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年3月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年9月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年3月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年1月4日から施行する。

## 公立大学法人宮崎公立大学内部監査規程

平成30年4月1日

規程第140号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）における業務運営及び会計経理に関する内部監査について必要な事項を定めるものとする。

(内部監査の区分)

第2条 内部監査の区分は、業務監査及び会計監査とする。

(内部監査の種類及び方法)

第3条 内部監査の種類は、定期監査及び臨時監査とする。

2 内部監査の方法は、書面監査及び実地監査とする。

3 定期監査は、第7条の内部監査計画書に基づき、定期的に行う。

4 臨時監査は、理事長が必要と認めたとときに行う。

(実施体制)

第4条 内部監査を適正に実施するため、法人に内部監査班を置く。

2 内部監査班は、理事長が指名する職員若干名をもって組織する。

3 内部監査班に班長及び副班長を置き、班長は理事長が、副班長は班長が指名する。

(内部監査班の権限)

第5条 内部監査班は、内部監査を受ける職員に対し、関係資料の提出、事実の説明、報告その他内部監査に必要な行為を求めることができる。

2 前項の規定による要求を受けた職員は、これを拒否し、又は虚偽の報告をしてはならない。

(内部監査班の遵守事項)

第6条 内部監査班は、内部監査の実施に当たり、独立性を確保し、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

2 内部監査班は、職務上知り得た事項を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

3 内部監査班は、内部監査の実施に当たり、内部監査を受ける職員の業務に著しい支障を及ぼすことのないよう配慮しなければならない。

(内部監査計画書)

第7条 班長は、事業年度ごとに内部監査計画書を作成し、理事長の承認を得なければならない。ただし、臨時監査については、この限りでない。

(通知)

第8条 班長は、内部監査を実施するときは、あらかじめ内部監査を受ける

組織の長に対し、文書で通知する。ただし、緊急又は特に必要があると認められる場合は、口頭で通知することができる。

(内部監査結果の報告)

第9条 班長は、内部監査終了後速やかに内部監査報告書を作成し、理事長及び監事に報告しなければならない。

(是正改善措置)

第10条 理事長は、前条の報告書により是正又は改善の措置が必要と判断したときは、当該組織の長に対し、是正又は改善の措置を講ずるよう指示するものとする。

2 前項の規定による指示を受けた組織の長は、速やかに是正又は改善の措置を講じ、その状況及び結果を理事長及び監事に報告しなければならない。

(監事との連携)

第11条 内部監査班は、監事と連携し、的確かつ効率的な内部監査の実施に努めるものとする。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、内部監査に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 理事長の権限に属する処務の決裁については、別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

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

- (1) 専決 副理事長、理事、事務局長、学部長、附属図書館長、地域研究センター長、学生部長、教務部長及び課長(室長を含む。以下同じ。)の職にある者(以下「専決者」という。)が、この規程に定める範囲の事項について、常時理事長に代わって意思決定を行うことをいう。
- (2) 代決 理事長又は専決者が不在のときは、一時その者に代わって意思決定を行うことをいう。

(専決の制限)

第3条 この規程に定める事項であっても、特に重要又は異例と認められる事務については、上司の指示を受けなければならない。

(代決の制限)

第4条 特に重要又は異例と認められる事務については、代決することができない。ただし、あらかじめその処理について上司の指示を受けたもの又は特に緊急を要するものは、この限りでない。

(代決事務の報告)

第5条 代決した事務については、速やかに上司に報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(専決事項)

第6条 副理事長、理事、事務局長、学部長、附属図書館長、地域研究センター長、学生部長、教務部長、企画総務課長、学務課長及び就職支援室長の専決事項は、別表のとおりとする。

(事務の代決)

第7条 理事長が決裁すべき事務については、副理事長が代決する。

- 2 学長専決事項、学部長専決事項、附属図書館長専決事項及び地域研究センター長専決事項については、事務局長を第1次代決者とし、企画総務課長を第2次代決者とする。
- 3 事務局長専決事項については、企画総務課長を第1次代決者とし、学務課長を第2次代決者とする。
- 4 学生部長及び教務部長専決事項については、事務局長を第1次代決者とし、学務課長を第2次代決者とする。
- 5 課長専決事項については、主務課長補佐を第1次代決者とし、主務係長を第2次代決者とする。
- 6 第2次代決者は、第1次代決者が不在の場合であって、急施を要する事務に限り、行うものとする。

(決裁の経由)

第8条 学長の決裁を受けようとするときは学部長及び事務局長を、学部長、附属図書館長、地域研究センター長、学生部長及び教務部長の決裁を受けようとするときは事務局長を経由しなければならない。

(特例)

第9条 この規程に定める専決事項であっても、異例又は重要と認められるものについては、上司の決裁を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別表

学長専決事項

- 1 軽易な事業の計画に関する事
- 2 大学の教育・研究（役員会、経営審議会及び教育研究審議会の所管事項を除く。）に関する事
- 3 教授、准教授、講師、助教及び助手（以下「教授等」という。）の兼職等の承認に関する事
- 4 教授等の職務に専念する義務の免除の承認に関する事
- 5 学部長、附属図書館長、地域研究センター長、学生部長及び教務部長の休暇等の承認及び欠勤の処理に関する事
- 6 教授等の市外旅行命令に関する事
- 7 教授等の休職処分（心身の故障の場合に限る。）に関する事
- 8 教授等の育児休業の許可に関する事
- 9 教授等の組合休暇の許可に関する事

事務局長専決事項

- 1 定例の告示、公示に関する事
- 2 他の機関からの連絡、通知、報告等に関する軽易な事項の処理に関する事
- 3 役員会、経営審議会及び教育研究審議会に提出する軽易な議題に関する事
- 4 公印の新調、改刻及び廃棄の決定に関する事
- 5 事務引継書の確認に関する事
- 6 職員（教授等を除く。）の兼業許可に関する事
- 7 職員（教授等を除く。）の休職処分（心身の故障の場合に限る。）に関する事
- 8 職員の育児休業の許可に関する事
- 9 臨時的任用職員の任免に関する事
- 10 課長等以下の職員の研修に関する事
- 11 職員の時間外労働及び休日労働に関する協定の締結に関する事
- 12 職員の職務に専念する義務の免除の承認に関する事
- 13 職員の組合休暇の許可に関する事
- 14 学生の募集方法に関する事
- 15 学長及び教授等の住宅の入居に関する事
- 16 課長等の休暇、欠勤等に関する事
- 17 課長等以下の市外旅行に関する事
- 18 課長等の時間外勤務等の命令に関する事
- 19 課長等の市内旅行に関する事

学部長専決事項

- 1 教授等（学部長、附属図書館長、地域研究センター長、学生部長及び教務部長の職にある者を除く。以下次号において同じ。）の休暇、欠勤等に関する事
- 2 教授等の市内旅行命令に関する事
- 3 教授等の休講の許可に関する事
- 4 教育課程の編成及び時間割に関する事
- 5 教授等の休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更に関する事

附属図書館長専決事項

- 1 図書館資料の選定に関する事
- 2 図書館資料の寄贈及び寄託の受入れに関する事

地域研究センター長

- 1 地域研究センターに係る調査研究課題の選定に関する事
- 2 地域研究センターに係る資料の寄贈及び寄託の受入れに関する事

学生部長専決事項

- 1 奨学生の推薦の決定に関する事
- 2 学生の就職に係る推薦の決定に関する事

教務部長専決事項

- 1 非常勤講師の選考に関する事

課長共通専決事項

- 1 成規又は定例による軽易な申請、諸届、諸報告及び通報の処理に関する事
- 2 軽易な調査、照会、督促、回答、通知に関する事
- 3 軽易な又は成規による証明書等の付与に関する事
- 4 軽易かつ定例の各種統計の作成処理に関する事
- 5 所属職員の内市旅行命令に関する事
- 6 所属職員の内休暇、欠勤等の処理に関する事
- 7 所属職員の内休日の振替及び半日勤務時間の割振りの変更に関する事
- 8 所属職員の内時間外勤務等の命令に関する事
- 9 その所管に係る未収納金の処理及び小口現金の保管通知に関する事

企画総務課長専決事項

- 1 職員の内諸手当等の認定、支給に関する事
- 2 給与の内支出命令に関する事
- 3 軽易な登記事務に関する事
- 4 自動車の運行に関する事
- 5 施設使用の許可（学務課に係るものを除く。）に関する事
- 6 督促状の発付に関する事
- 7 納入催告状の発付に関する事
- 8 督促状等の公示送達に関する事

学務課長専決事項

- 1 学生の施設使用の許可に関する事
- 2 学生に係る諸証明（就職及び進学に係るものを除く。）の発行に関する事
- 3 学納金の納入猶予に関する事
- 4 学納金に係る過誤収納金の還付に関する事

就職支援室長専決事項

- 1 学生の就職及び進学に係る諸証明の発行に関する事。

# 宮崎公立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

平成27年3月16日制定

## 1. 趣旨

この基本方針は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正）」の趣旨を踏まえ、公立大学法人宮崎公立大学（以下「本学」という。）が設立団体、国及び独立行政法人等から配分を受ける公的研究費について、不正使用を防止し、適正な運営・管理を行うために必要な事項を定めるものである。

## 2. 責任体系の明確化

本学における公的研究費を適正に運営及び管理するために、「最高管理責任者」、「統括管理責任者」及び「部局責任者」を置き、各責任者が不正防止対策に関して責任を持ち、積極的に推進するとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し責任体系を学内外に周知・公表する。

## 3. 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

公的研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。

### （1）ルール of 明確化・統一化

最高管理責任者は、公的研究費の使用及び事務手続きに関するルールについて、明確かつ統一的な運用を図るとともに、公的研究費の運営及び管理に関わる全ての構成員に周知を図る。

### （2）職務権限の明確化

公的研究費の事務処理に関する構成員の権限と責任について明確に定め、職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。

### （3）関係者の意識向上

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して、本学の不正対策に関する方針やルール等に関する教育・研修を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、関係する規則等を遵守する旨の誓約書の提出を求める。

### （4）告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用

ア 公的研究費の不正使用に関する通報窓口を置き、通報のあった情報について、迅速かつ確実に最高管理責任者に報告する。

イ 不正に係る調査の体制・手続き等を明確に示した規程等を整備し、それに基づき速やかに調査を行う。

ウ 調査の結果、懲戒審査等が必要と判断された時は「公立大学法人宮崎公立大学職員懲戒規程」に基づき、処理する。

## 4. 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

公的研究費の不正使用を未然に防止するため、不正を発生させる要因を把握し、具体

的な不正防止計画を策定・実施し、不正の発生防止に努める。

#### **5. 研究費の適正な運営・管理活動**

公的研究費の適正な運営・管理活動を図るため、不正防止計画を踏まえた適切な予算執行を行う。また、業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理する。

#### **6. 情報発信・共有化の推進**

本学における公的研究費の不正防止に向けた取り組みについて、方針及び手続き等を情報発信するとともに、学内においても情報共有する。

#### **7. モニタリングの在り方**

公的研究費の適正な管理のため、本学全体の視点から、実効性のあるモニタリング及び内部監査制度を整備し、実施する。

#### **8. その他**

上記に定めるほか、「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）」において実施が必要とされた事項について、所要の取組を実施する。

公的研究費の運営・管理に関する

# 誓約書

(誓約日) 平成 年 月 日

公立大学法人宮崎公立大学理事長（最高管理責任者） 殿

所 属 \_\_\_\_\_

役職等 \_\_\_\_\_

氏 名（自署） \_\_\_\_\_

私は、本学における公的研究費の管理・運営に関して、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

## 記

1. 宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（平成19年11月1日、公立大学法人宮崎公立大学規程第94号。以下「防止規程」という。）及び公立大学法人宮崎公立大会計規程（平成19年4月1日、公立大学法人宮崎公立大学規程第3号）並びにその他関係法令及び交付金等の使用ルール（以下「会計規程等」という。）を遵守し、公的研究費を適正に使用・管理すること。
2. 公的研究費の不正使用を行わないこと。
3. 防止規程に定めるコンプライアンス推進責任者の指示に従うこと。
4. 本学が実施するモニタリング調査、内部監査及び防止規程に定める調査等の実施に、全面的に協力すること。
5. 本学が実施するコンプライアンス教育及び研究倫理研修等を必ず受講すること。
6. 自らが会計規程等に違反し公的研究費の不正使用を行った場合又は公的研究費の不正使用に関与したとする事由により、配分機関及び宮崎公立大学（以下「配分機関等」という。）が、公的研究費の使用停止等の措置及び関係者の処分を行った場合、真摯に従うこと。
7. 自らが会計規程等に違反し公的研究費の不正使用を行った又は公的研究費の不正使用に関与したため、配分機関等が甚大な損害を被ったことにより、当該配分機関等が損害賠償の請求を行った場合、これに応ずること。

以上

# 宮崎公立大学における研究倫理に関するガイドライン

平成27年3月16日制定

## 1. 目的

本ガイドラインは、人間生活の質的向上に資する学術研究の重要性と学問の自由を踏まえ、個人の尊厳及び人権の尊重その他の倫理的観点並びに科学的観点から、宮崎公立大学（以下、「本学」という。）に所属する全ての関係者が研究現場において遵守すべき事項を定めたものである。

## 2. 適用範囲

本ガイドラインは、本学に所属するすべての者に遵守を求めるものである。

## 3. 研究者等の責任

### （研究計画の立案と実施）

- (1) 本学に所属し研究に携わる全ての者（以下、「研究者等」という。）は、科学的合理性及び倫理的妥当性が認められない研究を実施してはならず、研究の実施にあたっては、この点を踏まえた明確かつ具体的な研究計画を立案しなくてはならない。
- (2) 研究者等は、研究により期待される利益よりも起こりうる危険が高いと判断される場合には研究を中止しなければならない。
- (3) 研究者等は、許可を得た研究により十分な成果が得られた場合には、研究を終了しなければならない。
- (4) 研究者等は、研究活動上いかなる場合においても、捏造、改ざん、盗用、著作権の侵害などの不正な行為を行ってはならない。
- (5) 研究を指揮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、指揮下にある研究者及び協力者等の管理を適切に行なわなくてはならない。

### （研究情報等及び研究に関する装置等の管理）

- (1) 研究者等は研究成果が再現できるよう、必要なデータや資料等を可能な範囲で適切に保管・管理しなければならない。
- (2) 研究者等は研究に用いる装置、機器、薬品、材料等を適切に管理し、正当な理由なく外部に持ち出し、使用してはならない。

### （研究成果の適切な公表）

- (1) 研究者等は、研究成果の公表を行う際、研究データや論拠の信頼性確保に十分留意しなくてはならない。
- (2) 研究者等は、研究成果の公表を行う際、既発表の関連データの利用基準、著作権等について特に注意を払い、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。
- (3) 研究者等は、共同研究における成果の公表を行う際、その研究に携わった他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。

#### (他者の業績評価)

- (1) 研究者等は、他者の研究論文等の査読及び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を行わなければならない。
- (2) 研究者等は、研究業績の評価の際に得られた情報を、正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

#### (協力者に対する責任)

- (1) 研究者等は、研究を実施する場合、協力者に対して当該研究に関する必要な事項について十分説明しなければならない。
- (2) 研究者等は、協力者に関する情報を適切に取り扱い、職務上知り得た個人情報を正当な理由なく漏らしてはならない。
- (3) 研究者等は、協力者に関する情報の取り扱いを学外者に委託する場合には、個人情報の安全管理方法の明確化を求め、保護の徹底を義務づけなければならない。
- (4) 研究者等は、研究結果を公表する場合、本人の許可がある場合を除き、協力者個人を特定できないようにしなければならない。

#### (本学に対する責任)

- (1) 研究者等は、個人情報の予期せぬ漏洩等の提供者などの人権の保障の観点から重大な懸念が生じた場合には、速やかに部局責任者（宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程第5条に定める部局責任者。以下同じ。）へ報告しなければならない。
- (2) 研究者等は、実施中の研究に関して、全ての重篤な有害事項その他研究の適正性および信頼性を欠くような事案が生じた場合、速やかに部局責任者に報告しなければならない。
- (3) 研究者等は、本学が上記（1）及び（2）に関する対応を行ううえで、必要なデータや書類等を求めた場合は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

#### (ハラスメントの禁止)

研究者等は、本学におけるハラスメント防止啓発ガイドラインに基づき、研究活動上いかなるハラスメントも行ってはならない。

### 4. 最高管理責任者の責務

#### (1) 研究実施の監督

最高管理責任者（宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程第3条に定める最高管理責任者。以下同じ。）は、研究者等が研究計画に従って適正に研究を実施するよう監督しなければならない。また、協力者等の人権を最大限保障すべきこと及び本ガイドライン、研究計画等に反した場合に懲戒処分等の不利益処分がなされうることについて、研究者等に対して教育・研修等により周知徹底を図らなければならない。

#### (2) 通報窓口の設置

最高管理責任者は、研究者等による研究活動上の不正行為に関する通報窓口を置き、学内外に対し広く周知を図らなければならない。

### (3) 研究体制の改善

最高管理責任者は、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あたる態度を内外に明らかにし、原因の究明を行ったうえで厳格かつ適切な措置を講じ、常に研究体制の改善を図らなければならない。

## 公立大学法人宮崎公立大学物品検収要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、公立大学法人宮崎公立大学会計規程（平成19年規程第3号）第46条の規定により、公立大学法人宮崎公立大学（以下「本学」という。）が取り扱う、本学研究費および公募型の競争的資金等により購入する備品、少額備品、消耗品（以下「物品」という。）および特殊な役務に関する検収業務を適正に行うために、必要な事項を定めることを目的とする。

### (組織)

第2条 前条の目的を達成するため、企画総務課に検収班を設置する。

2 検収班は次に掲げる班員をもって組織する。ただし、物品および特殊な役務の発注業務を行う者については含めてはならないものとする。

(1) 企画総務課長

(2) 企画総務課員のうちから企画総務課長が指名する者3名

3 検収班に、班長を置き、企画総務課長をもって充てる。

### (物品の検収)

第3条 検収班は、購入した物品が納品されたときに次の業務を行う。

(1) 発注書またはそれに相当する書類と納品書に基づき、現品を確認すること。

(2) 納品書へ検収印を押印すること。

(3) 検査の結果について、必要に応じて班長に報告すること。

(4) その他班長の指示に基づき、物品の検収業務に関し必要な事務を行うこと。

### (特殊な役務に関する検収)

第4条 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・点検などの特殊な役務に関する検収については、前条の規定に加え、次の通り実効性のある検収を実施する。

(1) 有形の成果物がある場合、成果物および完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ抽出による事後確認などを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する検収班員が確認する。ただし、検収班員にこれらの知識を有する者がいない場合は、複数の検収班員による確認をもってこれに代えることができる。

(2) 成果物がない機器の保守・点検などを行う場合、検収班員が立ち会い等による現場確認を行う。

### (雑則)

第5条 この要綱に定めるもののほか、物品および特殊な役務の検収業務に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

### 附 則

この要綱は平成25年5月23日から施行する。

### 附 則

この要綱は平成28年9月23日から施行する。

## 宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する内部監査実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、「宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程」第41条に規定する内部監査及び内部監査班について必要な事項を定める。

### (内部監査班)

第2条 内部監査班は、理事長が指名する職員若干名をもって組織する。

- 2 内部監査班に班長及び副班長を置く。
- 3 班長は理事長が任命し、副班長は班長が指名する。

### (業務)

第3条 内部監査班は次の業務を行う。

- (1) 年度内部監査計画の策定に関すること。
- (2) 内部監査の実施に関すること。
- (3) 内部監査報告書の作成及び理事長への報告に関すること。
- (4) その他内部監査に関し必要な業務。

### (内部監査班の権限)

第4条 内部監査班は、内部監査を受ける対象職員に対し、関係資料の提出、事実の説明、報告、その他内部監査の実施のために必要な行為を求めることができる。

### (内部監査班の遵守事項)

第5条 内部監査班は、内部監査の実施に当たり、独立性を確保し、常に公正不偏の態度を保持しなければならない。

- 2 内部監査班は、業務上知ることのできた情報を正当な理由なく他に漏らしてはならない。
- 3 内部監査班は、内部監査を受ける職員に対し業務の処理、方法等について、直接指揮命令してはならない。
- 4 内部監査班は、内部監査の実施に当たり、内部監査対象職員の業務に著しい支障を及ぼすことのないように配慮しなければならない。

### (内部監査の実施)

第6条 内部監査は、これを適正かつ効果的に実施するため、原則として、あらかじめ策定した年度内部監査計画に基づき実施するものとする。

- 2 内部監査班長は、内部監査を実施するときは、あらかじめ内部監査対象職員に対し、内部監査の日時その他内部監査に必要な事項を通知する。ただし、緊急を要する場合又は特に必要があると認められる場合は、この限りでない。
- 3 内部監査は、実地監査、書面監査その他適当と認める方法により行う。

### (内部監査結果の報告及び措置)

第7条 内部監査班長は、内部監査終了後速やかに、内部監査の結果を記載した内部監査報告書を作成し、理事長に報告する。ただし、緊急を要する場合は、内部監査終了後直ちに、口頭により報告するものとする。

2 理事長は、前項の報告により業務の是正又は改善のための措置が必要と判断したときは、内部監査班長を通じ当該内部監査対象職員に対して、業務改善の指示を行う。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、内部監査及び内部監査班に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年11月1日から施行する。

## 公立大学法人宮崎公立大学公的研究費における謝金取扱要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）が公的研究費より支出する謝金に関し必要な事項を定め、謝金支出業務の円滑な運営及び謝金の適正な支出を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 法人において管理することが定められている公的研究費より支出する謝金については、別に定めのある場合を除き、この要領の定めるところによる。

### (支出手続)

第3条 教員が、自身の研究活動の一環として、謝金の支出を伴う計画（以下「謝金計画」という。）を実施するときは、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 謝金の支出を希望する教員（以下「申請者」という。）は、謝金実施計画書兼執行伺書（様式O-1からO-4）を作成し、出納責任者（公立大学法人宮崎公立大会計規程第12条に定める出納責任者。以下同じ。）へ提出し、承認を得るものとする。
- (2) 前項に定める謝金実施計画書兼執行伺書の提出は、謝金計画実施日の5日前（休日を除く）までに行うものとする。
- (3) 申請者は、謝金計画が終了したときは、実施報告書兼支出依頼書（様式P-1からP-4）を出納責任者に提出するものとする。

### (謝金支出基準)

第4条 謝金の単価は、申請者がその種類に応じ、諸謝金単価基準（別表）による額を限度として、予算の範囲内で定めることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、特段の理由により諸謝金単価基準の単価を超えて算出する場合又は諸謝金単価基準の区分に該当しない謝金単価を算出する必要がある場合は、謝金特別単価設定申請書（様式Q）により、あらかじめ会計責任者（公立大学法人宮崎公立大会計規程第4条に定める会計責任者。以下同じ。）と協議の上、承認を受けるものとする。
- 3 謝金の支払いを受ける者に対し、その業務の遂行のため、交通費・宿泊費等（以下「旅費」という。）が必要と認められる場合には、公立大学法人宮崎公立大学旅費支給規程（平成19年4月1日規程第68号）及び宮崎公立大学旅費取扱要領（平成19年8月1日施行）に定める範囲内の旅費を、謝金額に加算して算出するものとする。ただし、会計責任者が特に必要と認める場合については、この限りではない。

### (所得税の算出)

第5条 謝金に対する所得税の算出は、所得税法（昭和40年3月30日法律第33号）の定めによるものとする。

### (その他)

第6条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 附 則

この要領は 平成26年4月18日から施行する。

#### 附 則

この要領は 平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は 令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は 令和5年4月1日から施行する。

別表（第4条関連）  
諸謝金単価基準

区 分		単 位	単 価	備 考	
講演等謝礼 ・原則的に単独で講演を行い、参加者が30名を超えるもの。 ・1回当たり2時間を基準とする。 ・A区分からC区分については、参加者が30名以下の場合にはランクを1つ下げること。	A	作家、文化人等の著名人、大学学長	回	50,000円	特に顕著な業績を有する者等については、実状を勘案し算出する。
	B	教授、准教授、弁護士、医師、国の部長級以上、会社の社長・役員相当	回	30,000円	
	C	助教、講師、国の課長級以上、自治体の部局長相当	回	26,000円	
	D	上記以外の者	回	22,000円	
	E	学内者	回	19,000円	
司会・進行役		回	9,200円		
専門的知識の提供 ・学術、教育、研究等に関する研究会、シンポジウム、セミナー等に、助言者や事例発表者等として出席するもの。	A	作家、文化人等の著名人、大学学長	時間	8,100円	
	B	教授、准教授、弁護士、医師、国の部長級以上、会社の社長・役員相当	時間	7,300円	
	C	助教、講師、国の課長級以上、自治体の部局長相当	時間	6,600円	
	D	上記以外の者	時間	5,700円	
	E	学内者	時間	3,500円	
研究協力	A	専門家等（指導・助言・実技・実習等）	時間	4,400円	ある程度、専門的な知識が求められる補助業務を行う場合。
	B	現地協力者等・学内研究者・大学院生	時間	1,100円	
	C	学部生	時間	922円	
通 訳	逐次通訳	時間	5,800円	本業でない者に対して依頼する場合に限る。	
	同時通訳	時間	8,100円		
翻 訳	日本語→外国語	400字	4,200円		
	外国語→日本語	300語	2,900円		
	外国語→外国語	300語	6,600円		
校 閲	日本語	400字	860円		
	外国語	300語	2,100円		
テープ起こし	日本語	録音1時間	9,000円		
	外国語	録音1時間	12,000円		
被験者		算出の単位によって次の基準を超えない額にて別途個別に定めるものとする。 時給：研究協力のB区分 日額：司会・進行役			
その他謝金 ・謝金として支払うことが適切と認められる経費		謝金特別単価設定申請書の提出を受け内容を判断したうえで、別途個別に定めるものとする。			

## 研究費の執行に関する問い合わせ先一覧

○物品の購入に関すること

○旅費全般に関すること（国内旅費・海外旅費・招へい旅費）

○アルバイト・謝金に関すること

○その他このハンドブックに関すること

→ 企画係：内線 2 1 0 4

○図書の購入に関すること

→ 附属図書館：内線 1 1 0 1（本学研究費（**学術研究推進助成事業**除く）の場合）

→ 企画係：内線 2 1 0 4（外部資金および**学術研究推進助成事業**の場合）

○ILLに関すること

→ 附属図書館：内線 1 1 0 1

○コピーカードに関すること

○郵便物・宅配便に関すること

~~○大学支給のプリンターのインクカートリッジ及びトナーに関すること~~

~~○本学研究費で購入するコピー用紙（ストックしているサイズに限る）に関すること~~

→ 学部事務室：内線 1 5 0 1

○大判プリンタでのポスター印刷に関すること

→ 情報事務室：内線 1 2 0 1

## 宮崎公立大学 公的研究費取扱ハンドブック

平成 26 年 3 月 19 日 発行

平成 27 年 3 月 31 日 第一次改訂

平成 27 年 9 月 28 日 第二次改訂

平成 30 年 4 月 1 日 第二次改訂（一部修正）

**令和 5 年 4 月 1 日 第三次改訂**



MIYAZAKI MUNICIPAL UNIVERSITY  
MMU LIBERAL ARTS