

釧路高専 公的研究費使用ハンドブック

<目次>

1. 公的研究費のガイドライン改正対応
2. 公的研究費の正しい使用
3. 公的研究費の不正使用
4. 公的研究費の不正使用の事例
5. 不正使用に対する処分
- 6-1～6-4. 物品等の購入手続き
- 7-1～7-2. 出張旅費の手続き
8. 謝金の手続き
9. 不正使用の内部通報について

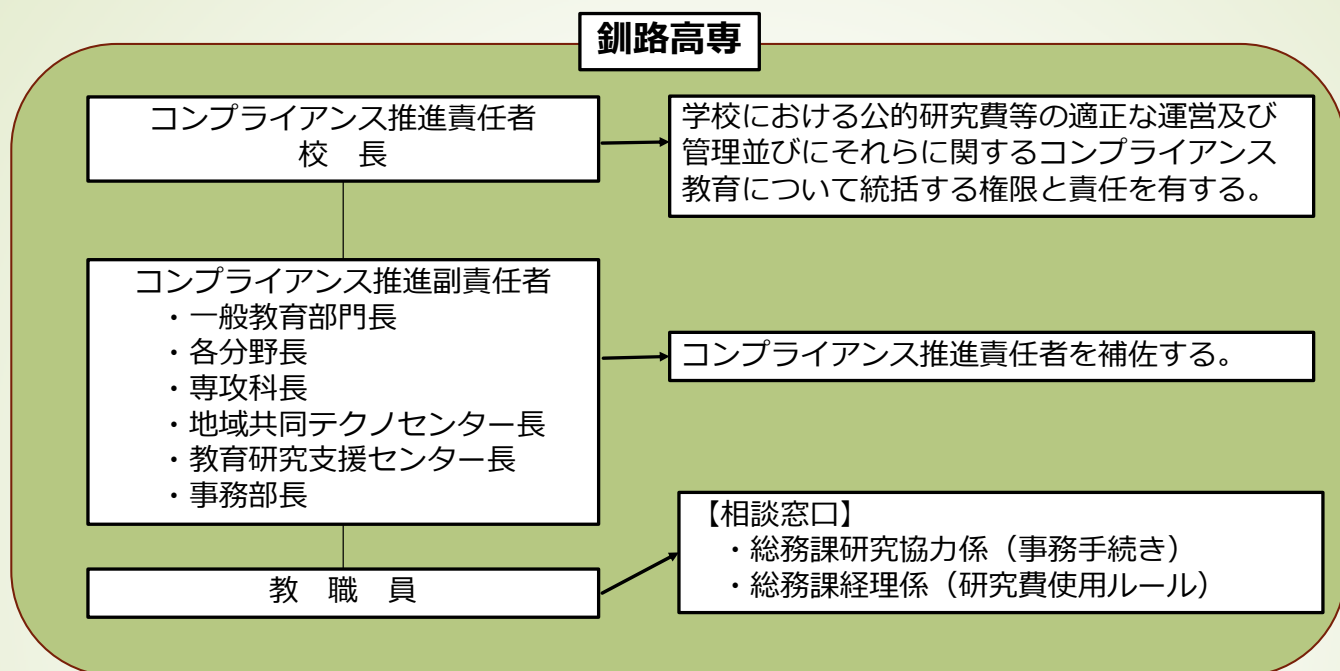
第3版 令和6年1月10日改正

作成：総務課経理係

1. 公的研究費のガイドライン改正対応

公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）改正を受けての高専機構（釧路高専）の主な対応

● 公的研究費の責任体制の明確化



（公表している釧路工業高等専門学校における公的研究費の取扱いに関する内規より抜粋）

● コンプライアンス教育の実施

- ・すべての構成員を対象に、必ず年1回実施することが求められています。
 - 構成員には受講する義務があり、受講しないと研究費が受けられません。
 - e-RADを通して応募する競争的資金（例：科研費）の場合、受講が応募の前提条件です。受講していない場合は応募できません。
- ・コンプライアンス教育の受講状況と理解度を把握することが求められています。
 - 理解度を把握するための、チェックを実施することが必須です。

● 誓約書の提出

- ・高専機構では、毎年すべての構成員に誓約書の提出を義務付けています。
 - 不正に対する意識向上が一層図られると考えられています。

2. 公的研究費の正しい使用

高専機構でいう公的研究費とは・・・以下のすべて

公的機関から (文科省以外も含む)	補助金、助成金、委託費 (科研費や公募型の研究資金など)
財団法人・民間企業から	民間企業からの競争的資金 受託研究費、共同研究費 寄附金
高専機構管理の経費	運営費交付金、授業料、自己収入 等



基本的に釧路高専で扱うすべての資金が「公的研究費」！

- 公的研究費の原資の多くは「国民の税金」です。教職員に予算執行権限はありますが、教職員個人のものではありません。
- 高専機構の規則等に従って行動する必要があります。「知らなかった」では説明になりません。
- 「不正・不適切な使用」とは、私的流用や着服の場合だけではなく、高専機構の規則などの使用ルールに反している場合も含まれます。
- 公的研究費の使用が「年度末に集中しないよう」にしてください。研究計画に沿って適切な時期に使用願います。
- 業者と過度に親密な関係になることから不正が発生することがあります。

科研費独特の制度

- 交付内定後は、入金される前でも、科研費を使用できます。
- 直接経費に、他の経費（使途に制限のある経費を除く）を加えて、科研費補助事業のために使用することが認められています。
- 他の経費との使用区分を明らかにした上で、物品購入や旅費に使用することが認められています。（例：用務①までは科研費、それ以降の用務②は本校の研究費）
- 科研費のうち、基金化された研究種目では、前倒し使用（手続き必要）や翌年度への繰越（手続き不要）、年度をまたぐ物品の購入（3月に発注→4月に納品）などの使用が可能です。手続きについては、研究協力係にご相談ください。
- 未使用額が生じた場合には、交付元に返還することができます。そのことによる不利益はないことが明示されています。

3. 公的研究費の不正使用

公的研究費を使用するにあたっての禁止事項 (特に気をつけるべき不正行為となる行為)

● 書類の書き換え（品名替え）、預け金、期ずれ

- ・ 実際は納品がないのに、業者に請求書類を提出させて架空の支払をさせること。
- ・ 請求書類の品目を、実際に納品された物品とは違う物品に書き換えること。
- ・ 架空の物品の購入依頼を行い、支払われたお金を業者に管理させること。
さらにはそのお金で別の物品を購入すること。
- ・ 納品日を偽った納品書類を業者に作成させて、支払手続きを行うこと。
(例：翌年度4月に納品されたものを、3月に納品されたものとする。)

● カラ出張、出張費用の水増し

- ・ 実際には出張に行っていないのに、研究機関に虚偽の出張報告書などを提出し、
実態の伴わない旅費を請求すること。
- ・ 出張に行っていたとしても、実際には不要な旅費を請求すること。

● カラ謝金（賃金や給与）

- ・ 実際には作業を行っていないのに、研究機関に虚偽の出勤簿などを提出し、
実態の伴わない謝金（賃金や給与）を支払わせること。
- ・ 実態が伴っていたとしても、謝金の一部又は全部を研究室などが回収すること。

教職員による個人経理の禁止 (会計検査院により、指摘の多い不当な経理とされる行為)

近年では教職員が直接応募して、交付されるような研究費もあります。

競争的資金に限らず、財団法人などから教職員個人に直接交付される助成金であっても、所属する「研究機関（＝釧路高専）」が適切に経理することが求められています。寄附手続きなどが必要となりますのでご相談願います。

個人経理については、他の大学などでよく指摘を受けています。

4. 公的研究費の不正使用の事例

物品購入にかかる不正使用事例

- 業者と共謀して消耗品を購入するように装って、事務による検収を受けさせた後、業者にその消耗品を持ち帰らせた。納品の実態がないにもかかわらず、研究機関から業者に代金を支払わせた。
- 実際はパソコンを購入するにも関わらず、業者にトナーカートリッジなどの虚偽の名目の書類（見積書、納品書、請求書）の作成を指示して、虚偽の書類に基づき研究機関から業者に代金を支払わせた。
- 予算が足りなくなったので、実際には3月に納品された物品について、業者に納品書の日付を4月にするよう指示し、翌年度の予算で支払った。

出張旅費に係る不正使用事例

- 出張を取りやめたにも関わらず、特に担当係に連絡をせず、虚偽の出張報告書を提出して不正に旅費を受領した。
- 格安航空券を購入したにも関わらず、業者に正規運賃の請求書類を作成させて、旅費を水増し請求して受領した。
- 依頼された出張で、先方から旅費が支給されるにも関わらず、研究機関に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領した。

謝金（賃金・給与）に係る不正使用事例

- 学生への補助謝金について、実働時間を水増しして報告し、不正に受領した謝金額を回収し、講義の消耗品代に使用した。
- 教職員自らが行った作業を、これから学生に手伝わせるものとして申請し、実態の伴わない賃金を支給させて、後日、その賃金を研究室で回収した。
- 研究室に所属する学生に名義貸しを依頼し、教職員が管理する口座を開設したうえで、架空の謝金をその口座に振り込ませて、自由に使用できるよう保管していた。

5. 不正使用に対する処分

教職員個人に対する処分

● 高専機構の処分

- ・懲戒解雇、諭旨解雇、停職、減給、戒告（高専機構教職員就業規則第46条）
- ・訓告、厳重注意（高専機構教職員就業規則第49条）

● 資金配分機関の処分

研究費の返還命令及び下記のような応募制限措置を受けます。

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	制限期間
①不正使用を行った研究者及び共謀者（私的流用があった場合）	10年
②不正使用を行った研究者及び共謀者（私的流用以外の不正使用）	1～5年
③不正受給を行った研究者及び共謀者	5年
④不正使用に直接は関与していないが、善管注意義務違反を行った研究者（研究費の管理責任者として責務を全うしなかった場合）	最大2年

（競争的資金の適正な執行に関する指針（平成24年10月17日改正）より）

● 法律上の処分

悪質性が高い場合、高専機構又は資金配分機関から、刑事告発又は民事訴訟などの法的措置を講じられる可能性があります。

● 社会的な処分

不正使用に関与した者の氏名や不正使用の内容、高専機構が行った措置の内容などが公表されます。

● 弁償責任

故意又は重大な過失により本校に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責任を負います。

本校に対する処分・影響

- 本校の体制整備に不備があると判断された場合、間接経費措置額の削減（最大で15%）や競争的資金の配分停止の措置を受けることがあります。
- 教職員と本校の両方にとって、調査などのため膨大なコストと時間がかかります。
- 本校の社会的な信用が失墜 → 志望学生数の減少、人材の流出 などの影響
- 高専機構全体にも重大な影響を及ぼします。

6-1. 物品等の購入手続き

高専機構の契約制度

- 契約とは、「本校の予算を使用して支払うすべての行為」です。
- 大原則：契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている契約担当の事務職員のみ）が契約を行うことができます。
 - ・ 調達係 ～ 物品（図書・雑誌以外）、役務の契約
 - ・ 施設係 ～ 工事、役務（施設関係）の契約
 - ・ 図書係 ～ 図書・雑誌の契約
- 高専機構では教員発注は認められていません。上記以外の職員は契約ができません。

購入物品の選定、仕様の策定、購入依頼

● 物品購入、役務の発注

→ Web調達システム「見える会計ver5.0」から入力してください。

<https://zaimu-kaikei.kosen-k.go.jp/llas5/view/login.html>

● 図書・雑誌の発注

→ 本校図書館HPの【図書購入申込】からログインし、入力してください。
不明点は図書係へご相談ください。

<https://www.kushiro-ct.ac.jp/library/>

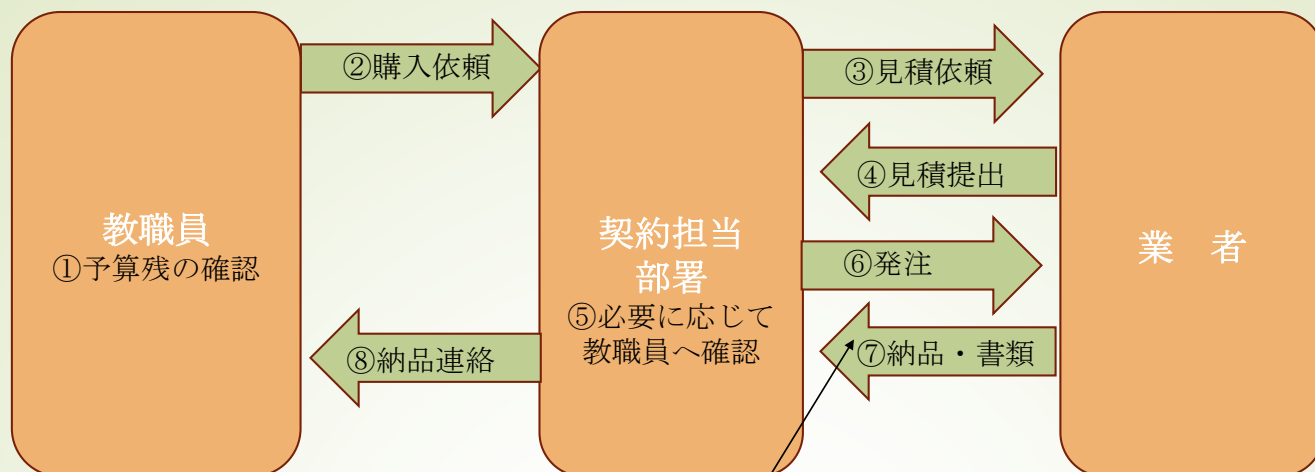
※ 工事、役務（施設関係）の発注

→ 個別に施設係にご相談ください。

- 契約予定額が一定額以上になる場合は、規則により仕様策定手続きを行う必要があります。その場合は購入物品の選定（特定）はできません。
- 予算執行権限のある者は、Web調達システムに購入依頼を入力してください。入力された情報と提出書類を参考に、契約担当部署が業者を選定して発注します。教職員は直接発注できません。
- 予算を選択して、品名欄、規格欄、納入場所欄、数量欄、必要があれば納品希望日欄を入力してください。商品リンクを貼る場合は通信欄を利用してください。また、添付ファイルをひとつ添付することが可能です。
- 1件の契約予定額（同時に注文する合計額）100万円以上となるような場合は、契約担当部署にご相談ください。手続きに時間がかかるなどを理由として、意図的に購入依頼を分割することはしないでください。

6-2. 物品等の購入手続き(続き)

物品購入契約の一般的流れ



⑦：納品物の納品事実の確認は、契約担当部署の発注者以外の者が行います。
納品確認時に、物品に持ち帰り不正防止のための印をつけています。

契約手続きの金額基準（物品購入の場合）

契約手続きは原則一般競争となります。ただし高専機構では、消耗品など少額物品等を注文する場合には、例外的に随意契約が可能となっています。

1件の契約予定額	契約担当部署で必要な契約手続き
50万円未満	少額のため随意契約可能。見積書を徴取。
50万円以上	2社以上から見積を取り比較。
100万円を超える見込	予定価格調書を作成する必要。 (※納入希望時期に余裕を見てください) 2社以上から見積を取り比較。
160万円を超える見込	一般競争入札による手続きが必要。 競争性を確保するため、物品を特定できず、「仕様策定委員会」を開催して仕様を定めます。 (※入札は手続きだけで最低1か月くらいはかかります)
10万SDR以上 (財務大臣の定める額。 令和5年度は1,500万円)	官報に公告しての、一般競争入札による手続きが必要。 競争性を確保するため、物品を特定できず、「仕様策定委員会」を開催して仕様を定めます。 (※入札は手続きだけで3～6か月くらいはかかります)

6-3. 物品等の購入手続き(続き)

購入した物品の管理

- 購入した物品については、高専機構が法人として所有するものです。予算執行権限があっても決して個人の所有物ではありません。購入者は「使用責任者」として管理する責任があります。常に使用状況や所在を把握する必要があります。
- ①固定資産、②少額備品、③耐久消耗品に関しては、物品管理番号を付番した「備品シール」を貼り付けることとなります。
- 「備品シール」の付いている物品について、設置場所を変更しようとする場合は、事前に調達係まで連絡してください。
- 「備品シール」の付いている物品について、所定の手続きを踏むことなく、勝手に廃棄することはできません。不用になった場合は「物品等返納伝票」を調達係まで提出してください。
- 学外に持ち出す場合には、「物品持出承認申請書」を調達係まで提出してください。
- 高専機構物品管理規則に基づき、物品検査を下記のとおり実施しますので、ご協力ください。
 - ・ ① : 毎年度、全品検査を実施します。
 - ・ ②③ : 中期計画初年度に全品検査、残り4年間で順番を決めて1回実施します。
 - ・ 当該年度に取得した物品 : 翌年度初めに実施します。

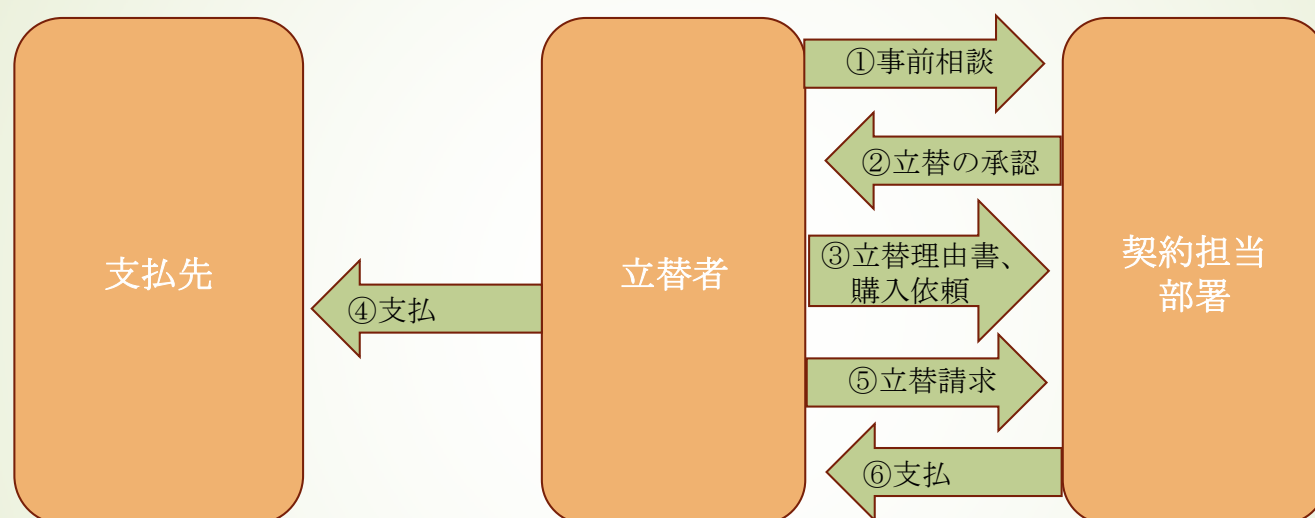
物品区分	範 囲
①固定資産	・ 1件又は1組が50万円以上の物品 (※ソフトウェアの場合は無形固定資産)
②少額備品	・ 1件又は1組が10万円以上50万円未満で、耐用年数1年以上の物品 (ソフトウェアを除く。)
③耐久消耗品 (平成27年度～)	・ 1件又は1組が5万円以上で、耐用年数1年以上の物品 ・ 金額に関係なく、パソコン、タブレット型コンピュータ (※スマートフォンも含むと解釈される)、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画機器、テレビ
④消耗品	・ 上記①～③以外の物品

③耐久消耗品は、換金性の高い物品であることから、②少額備品と同様の管理が求められています。

6-4. 物品等の購入手続き(続き)

例外的な手続きとしての立替払

- 立替払は、高専機構立替払事務取扱規則により、「軽微なもので、かつ立替払を行わないと業務に著しく支障を来すと認められる場合で、必要やむを得ない場合に限り」とされており、例外的な支払制度です。
- 立替払いが必要と思われるケースが発生した場合、すみやかに（必ず支払をする前に）調達係までご相談ください。調達係の承認後、購入依頼の入力と立替理由書の提出をしてください。
- 立替払をした者は、給付完了後（学会参加費の場合は参加後）に、領収書など支払証拠書類とともに立替払請求書を調達係まで提出してください。



立替払が認められる主な例：

- ・ 駐車場料金（公用車での出張時）
- ・ 自動車燃料代（公用車での出張時で、給油カードが使用できない場合）
- ・ 学会又は国際会議等の参加費、登録費など
（公益法人等に支出できるのは、真に必要と認められる最低限の場合）
- ・ 別刷り印刷代、学会誌への投稿料
- ・ 10万円未満の消耗品代
（ただし、緊急を要する場合又は特定の方法でしか購入できないものに限定される。
また、調達係による納品事実の確認が必要となる。）

購入依頼時に注意が必要なケース

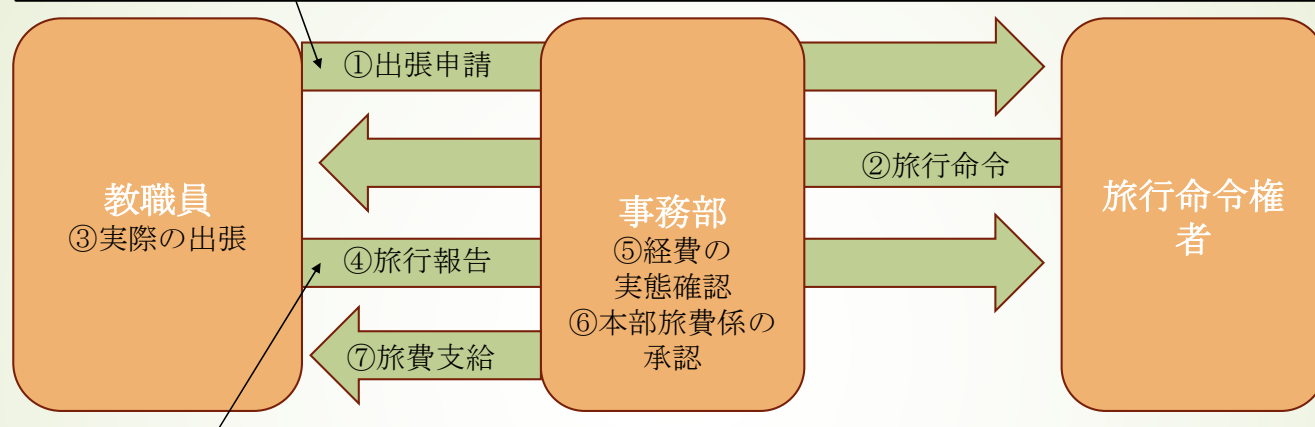
- 薬品購入の場合は、「毒劇物に該当するかどうか」を確認してください。毒劇物については、高専機構毒劇物等管理規則に基づき、鍵のかかる専用の保管庫での管理が必要となりますので、保管庫がないと購入できません。
- 《重要》ソフトウェアについては、釧路高専ソフトウェア管理規則に基づき、承認手続きが必要となります。

7-1. 出張旅費の手続き

出張手続きの基本的流れ

- 出張申請から旅行報告まで、Web上の「国立高等専門学校機構 旅費システム」で行います。参照：<https://ryohi.kosen-k.go.jp/ryohi/owa/login>
- 出張申請の段階で、用務に関する書類を人事・給与係まで提出してください。
- 出張申請の内容変更や取消事由の発生などがある場合は、人事・給与係まで連絡してください。

①：他機関から旅費が支給される、〇月〇日は知人宅に宿泊するので宿泊料不要、公用車使用、〇〇～〇〇間は航空機使用、など、出張申請の際にシステムの「備考」欄に記入願います。



④：旅行報告書の「概要」欄には、「出張内容」と「得られた成果」を記入願います（ガルーンの「52出張に関すること」に掲載の旅行報告書記載例をご参照ください。）
また、旅費関係の規則で下記表にあるような証拠書類が必要となりますので、人事・給与係まで提出願います。

旅費支払のために提出が必要な証拠書類

旅費の種類	交通機関	証拠書類
国内出張旅費	航空機	①航空代金の領収書、領収金額内訳の分かる書類 ②搭乗券（又は搭乗証明書）
	航空機パック	上記①②に加えて、パックの内容が分かる書類
	鉄道・バス	なし（※貸切バスの場合は、代金の分かる書類）
外国出張旅費	航空機	①航空代金の領収書 ②航空代金の内訳の分かる見積書（又は請求書） ③搭乗券の半券（又は搭乗証明書）
	鉄道	なし
	バス	運賃が証明できる書類又は領収書
	外国の場合	毎日の行程、宿泊地名及び宿泊施設名、搭乗した列車、船舶又は航空機の路線名及びそれらの発着時刻等を記載した旅行行程（忘れやすい！）

7-2. 出張旅費の手続き(続き)

旅費規則に定められている旅費の定額（国内旅行）

区分	日当（一日につき） (昼食代、現地交通費等が半分ずつと解釈)	宿泊料（一夜につき） (構成：純粋な宿泊代、夕食代、翌朝食代)
教職員	2, 200円	10, 300円
学 生	1, 700円	8, 200円

- 本校教職員の出張における宿泊料については、「上記定額を超えない範囲で実費支給」として取り扱います。出張報告後には、宿泊料の領収書（食事の有無）について、人事・給与係まで提出してください。（平成28年6月2日付 校長通知）
- ただし、科研費や共同研究費のような競争的資金、教員教育研究経費等での出張の場合は、宿泊料の領収書は不要です。
- 計算例としては、1泊朝食付き7,800円の領収書の場合、夕食相当額1,100円を加算した8,900円が、定額の範囲内での宿泊料となります。

航空賃支給に関する取り扱い

- 国内線のクラスJ等の座席料金については、航空賃ではないため旅費で支給できません。
- 旅行代理店の取扱手数料、格安航空券予約サイトでの取扱手数料や株主優待券仕入れ料金についても、航空賃ではないため旅費で支給できません。
- 航空機使用の場合、前頁に記載のとおり搭乗券等の提出が必要となりますが、JALだと「ご搭乗券」「ご搭乗案内」や「eチケットお客さま控え」、ANAだと「搭乗券」「ご搭乗案内」や「eチケットお客様控え」という名前の書類となります。

公務出張により取得したマイレージの取り扱い

- 公的研究費での出張で取得した公的マイレージについては、私的なマイレージとは区分し、業務上の出張において活用を図って旅費を節減願います。
- 公的マイレージを使用した際には、旅費システムの備考欄に「〇〇に使用したため〇〇の支給は不要」などと記載願います。

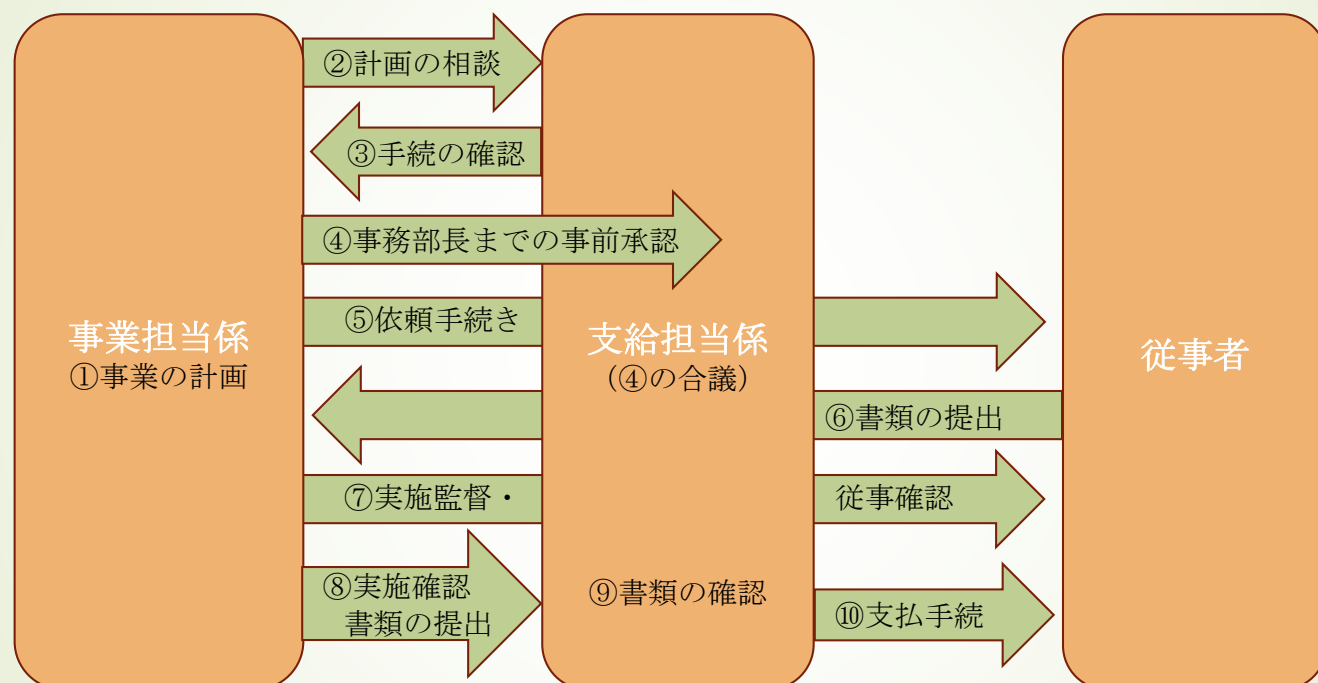
留意事項

- 公的研究費で出張にする場合は公務であることを認識し、私事をはさまないようにしてください。事情により前後に私事の旅行を要する場合は、事前に旅行命令権者の承認を得てください。
- 出張申請は「日程確定後速やかに」に、旅行報告は「出張終了後速やか」にしてください。

8. 謝金の手続き

謝金手続きの基本的流れ

- 謝金の支給が必要な事業が発生する場合は、必ず事業担当係により、業務上必要であることについて説明が必要となります
- 謝金だと思っけていても、「雇用」となる場合、「給与としての謝金」となる場合、「報酬としての謝金」となる場合、それぞれのケースで手続き等が違います。また、支払日や本校の支給担当係も変わりますので、事前にご相談願います。
- 謝金となる場合は、高専機構の「謝金取扱要領」に基づく必要があります。
- 事業担当係は、支給担当係から指定された書類を期限までに提出してください。



謝金・雇用の代表的な例示

事例	区分	支給担当係	支給日
・ 非常勤講師 ・ TA ・ 研究補助学生(事前に日時指定)	雇用	人事・給与係	給与支給日
・ 留学生チューター ・ 会議出席謝金 ・ (討論形式の)選考・審査謝金	謝金(給与)	人事・給与係	給与支給日
・ 講演謝金 ・ (討論によらない)書類審査謝金 ・ 公開講座等謝金	謝金(報酬)	経理係	10日又は25日

※源泉徴収の対象となる報酬・料金等の支払いをする場合、所得税を源泉徴収する必要があります。詳細は支給担当係まで事前にご相談ください。

9. 不正使用の内部通報について

相談窓口・通報窓口

- 公的研究費の不正使用（不正使用の疑いを含む。）があると思料される場合は、下記相談窓口・通報窓口までご連絡ください。

【相談窓口】 釧路工業高等専門学校

事務処理手続きについて。。。総務課研究協力係

使用ルールについて。。。総務課経理係

【通報窓口】（独）国立高等専門学校機構本部 総務課総務係

TEL 042-662-3120

※高専機構公的研究費等の不正使用に係る調査等に関する取扱規則より

- 不正使用の疑いで通報する場合には、通報者の氏名、所属、住所等、教職員等の不正使用の内容を明示する必要があります（第3条第3項）。
- 匿名による通報の場合、教職員等の不正使用の内容が明確であって、証拠書類が添付されており、信憑性が高い場合には受け付けられます（第3条第4項）。

このハンドブックに関して

このハンドブックは、要点だけを抜粋して、なるべく分かりやすくなるように作成しました。

内容について不明な点は、経理係までお問い合わせください。

（案件により、個別の担当係から回答する場合があります。）