

公的研究費使用マニュアル

米子工業高等専門学校

(独立行政法人国立高等専門学校機構本部)

令和 7 年 1 月 (Ver.4.1)

内容

公的研究費使用マニュアル制定の背景と目的	- 1 -
研究費の使用にあたっての注意事項（教職員）	- 2 -
研究費の契約等にあたっての注意事項（業者等）	- 4 -
第1章 物品・役務調達	- 5 -
第1節 総論	- 5 -
第2節 発注総額別の調達手続き	- 6 -
第1項 1回の発注額の合計が100万円以下の場合	- 6 -
第2項 1回の発注額の合計が100万円を超える場合	- 6 -
第3項 1回の発注額の合計が160万円（役務調達は100万円）を超える場合	- 6 -
第4項 1回の発注額の合計が10万SDR（令和6年度現在：1800万円）を超える場合	- 6 -
第3節 費目別の調達手続き	- 7 -
第1項 消耗品（図書含む）	- 7 -
第2項 備品（耐久消耗品を含む）	- 7 -
第3項 資産	- 8 -
第4項 その他（物品管理に関する留意事項）	- 9 -
第2章 旅費	- 10 -
第1節 総論	- 10 -
第2節 その他（旅費交通費留意事項）	- 12 -
第3章 人件費（謝金等）	- 13 -
第1節 雇用経費又は謝金	- 13 -
第1項 共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）を雇用する場合	- 13 -
第2項 研究資料の収集、整理、実験補助等を行う者及びTA、RA、チューター等の学生生活支援を行う者へ謝金を支払う場合	- 13 -
第4章 その他（特別な支出）	- 15 -
第1節 会議費	- 15 -
第2節 学会費等	- 15 -
第3節 立替払	- 16 -
資 料 編	- 18 -

公的研究費使用マニュアル制定の背景と目的

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

しかしながら、昨今、複数の高専で研究費の不正使用の実態が明らかになり、社会的説明責任を果たすことを含めて、いっそう厳しい対応を求められています。

さらに、依然として研究活動に対する社会的な不信を招く事案が研究機関で多発していたことから、平成26年2月18日付け及び令和3年2月1日付けで「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」が改正されました。これを受け、高専機構として研究費の不正使用防止の観点から、機関としてのルールの一貫化、教員（研究者）及び職員にとって分かりやすい事務処理手続きに関するルールの運用、周知といったことも求められていることから、先般作成した「公的研究費使用マニュアル」について、改正ガイドラインの趣旨を踏まえ、内容の見直しを行いました。

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

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

問い合わせ先（相談窓口）

このマニュアルに関する問い合わせ先は、以下のとおりです。

ご不明な点がございましたら、必ず事前にお問い合わせください。

- ◆ 高専機構財務課財務企画係 （042-662-3135）
- ◆ 米子工業高等専門学校
 - ・ 研究遂行に係る事務手続きに関すること
総務課企画・社会連携係 （0859-24-5007）
 - ・ 研究費等使用ルールに関すること
総務課財務係 （0859-24-5012）

研究費の使用にあたっての注意事項（教職員）

- 1 経費として支出できる範囲は、当該事業及び研究等を遂行するために必要な経費に限られます。
- 2 経費として支出できる範囲は、当該年度又は契約期間に購入・納品されるものに限られます。
- 3 研究費は、年度当初に（受託研究等は、契約締結時点で）使用計画を立て、計画に基づき執行してください。計画自体も、年度末又は契約期間終了直前に集中して使用することがないように立案するとともに、研究計画の遅れなどにより研究費の執行が大幅に遅れる可能性がある場合は、調達担当者にご相談ください。年度末又は契約期間終了直前に集中して使用した場合、購入品の使用期間及び必要性がないとされ、支出が適正と認められない場合があります。
- 4 研究費は、特に定めのあるもの（科学研究費補助金、受託研究・共同研究、寄附金、研究助成等）を除いて、次年度への繰越しはできません。（実施経費等の残額がある場合については、部門内で集計し、10万円を限度にインセンティブとして翌年度予算として部門へ配分されます。）
- 5 研究費は、一部例外を除いて他の研究費と合算して使用することはできません。
合算使用する場合には経費に沿った使用区分を明らかにする必要があります。
- 6 購入等にあたっては、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則（機構規則第34号）等に定めのあるとおり、契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている職員）以外が業者等と契約及び発注を行うことはできません。（教員発注は認めておりません）
- 7 納品にあたっては、必ず納品検収担当職員が行うこととし、かつ、架空納品を防ぐために発注者と納品検収者が同一の者とならないような体制としてください。
使用教職員（実際の請求者）が検収担当者として不適当であることは言うまでもありません。
- 8 什器類等については、学内の在庫の有無を事前に確認する等、資源の有効活用に努めてください。
- 9 研究費等で購入された物品等は、資産・備品・消耗品を問わず、全て独立行政法人国立高等専門学校機構が法人として所有するものであり、研究者等においては善良な管理監督を行うことを条件に使用を許可されたものであることを認識してください。予算権限があっても決して個人の所有物ではありません。
- 10 高専機構教職員として事業及び研究を遂行又はそれを支える業務に携わる者として、機構規則等に従って行動してください。「規則等を知らなかった」では説明になりません。
また、補助する立場の職員は規則等を自ら理解することはもちろんのこと、研究者等に理解していただくことも最低限必要な義務であることを認識してください。

- 1 1 研究費の不正使用が行われたもしくは疑われる場合は、規則に基づき「不正使用に係る調査委員会」が組織され必要な調査が行われます。調査には、本人のみならず関係者も含め、多大な時間と労力が割かれるとともに、取引業者をはじめ外部にも多大な迷惑をかけることとなります。
- 成果が得られれば、少々の規則違反があっても良い、との考え方は間違いです。少しでも違反があった場合は、たとえ多大な成果が得られても、外部から「不適切な行為で得られた成果であった」と非難の対象になります。
- 1 2 一人の行動、1 高専の問題が高専機構全体、場合によっては教育機関や科学コミュニティ全体にまで影響することを認識し業務遂行にあたってください。

研究費の契約等にあたっての注意事項（業者等）

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

通報窓口

【機構本部窓口】

高専機構本部 総務課 総務係 042-662-3120

【各高専相談窓口】

<https://www.kosen-k.go.jp/company/consultation>

をご参照ください。

第1章 物品・役務調達

第1節 総論

高専機構では、消耗品など少額物品等を調達する際には例外的に随意契約による調達が可能となっていますが、全ての調達は、原則一般競争であることを認識し、可能な限り見積合わせ等を実施してください。特に1回の調達予定価格が多額（50万円を基準*とします。）となる場合は特に競争性が確保された契約であることを証明する必要があります。

※原則は1円から競争を行う必要があることは言うまでもありませんが、業務効率、費用対効果、競争性の確保のバランスを鑑み、50万円を基準とします。

※ 1回の調達予定価格の合計金額によって、手続きが異なりますので注意してください。

（本章第2節「発注総額別の調達手続き」を参照）

※ 研究遂行上やむを得ない場合において、教職員が一旦支払いを立替えて、後日高専に請求することができます。

（第4章第3節「立替払」を参照）

※ ソフトウェアについては「情報セキュリティポリシーに係るソフトウェア管理規則」及び学内ソフトウェア管理規定に基づき別途承認手続きが必要となりますので注意してください。

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

注意事項（購入希望者）

- ① 提出書類を参考に、契約権限のある職員が各社の見積価格や業者を選定し、発注します。研究者が業者へ直接発注することはできませんので、ご注意ください。
- ② 予算管理の観点から購入希望者が参考見積書を取得することはできますが、発注の段階で別の業者へ変更する場合があります。
- ③ 購入した物品（図書を含む）は担当者が検収後、お渡しいたします。修理など役務提供の場合は、担当者が立ち会います。業者が直接研究者等へ納品してきた場合には、原則として受領せず、納品検収担当部署での納品確認（納品立会）を受けるよう指示願います。
- ④ すべての納品物品について契約係で検収を行いますので、宅配便による納品、立替払、売掛カードによる購入（コーナン、いない等）等納品物を直接受領した場合は、納品書（送り状等）を添えて契約係に持参してください。なお、持参不可能な大型物品の場合は、納品場所まで出向いて検収します。
- ⑤ 支払は、業者からの「請求書」に基づいて行います。
- ⑥ 付帯工事（取り付け等）が必要な場合は、「購入依頼書」に記入してください。

注意事項（契約担当部署）

- ① 業者を選定する際には、複数業者からの見積りやインターネット等で価格の比較検討を必ず行い、安価なところから購入するようにしてください。なお、50万円を超える場合には、2社以上から徴取した「見積書等」を契約決議関係書類と共に保管してください。また、恣意的な業者選定を行わないようにしてください。
- ② 監査時に業者別に検査（少額多契約業者、取扱金額上位業者など）が行われます。調達日数の

短縮や手続きの簡略化等を理由に分割発注等を行うことは不適切ですので行わないでください。

- ③ 「納品された物品」は、納品検収担当者が直接検収することとし、発注担当者とは別の担当者となるような体制をとってください。（担当者が休暇等の場合の体制も含む）

※ 会計検査院等により、業者側の売上表と機構で保有する納品書等記載の納品検収日との突合検査が行われ、その結果、両期日に大きな乖離が見られる案件が多数見受けられ、指摘を受けた事例がありました。今後このような指摘を受けることがないよう、上記検収体制を構築の上、適切な検収を行うよう努めてください。

- ④ 学外持ち出しが容易な物品（パソコン・USBメモリー・デジタルカメラ等）は、定期的な検査等を実施し、私物化・盗難・紛失等することのないように管理してください。

第2節 発注総額別の調達手続き

第1項 1回の発注額の合計が100万円以下の場合

高専機構では、消耗品など少額物品等を調達する際には例外的に随意契約による調達が可能となっていますが、全ての調達は、原則一般競争であることを認識し、可能な限り見積合わせ等を実施してください。

手続きに時間を要する場合もございますので、「購入依頼書」（Web）入力時に「納入希望時期」があれば明記してください。

第2項 1回の発注額の合計が100万円を超える場合

1回の発注額が100万円を超える場合は予定価格調書を作成し、契約額が予定価格以下となる必要がありますので、特に納入希望時期については余裕をもってください。

納入希望時期を優先した調達手続きは行えませんのでご注意ください。

第3項 1回の発注額の合計が160万円（役務調達は100万円）を超える場合

1回の発注額が160万円（役務調達は100万円）を超える場合は競争入札を行う必要があります。

入札の準備に始まり公告、入札（調達契約）そして納品まで、手続きには1ヵ月～2ヵ月程度かかる場合もあります。納入希望時期については余裕をもってください。

また、競争入札をもって調達を実施しても、結果として1者入札となった場合など、少数の応札者による入札は、「意図的な仕様限定」などの疑念を招くだけでなく、実質的な競争性・公平性が確保できていないと判断され、不適切な経理として外部より指摘を受ける場合があります。

「仕様策定委員会」において、複数メーカー等からの比較を行った証跡を残すとともに、必要最低限の仕様とし、可能な限り多数の機種（多数の者）による応札が想定できる仕様としてください。

研究等の内容を理由に仕様を限定し、競争性を阻害するようなことは避けてください。

納入希望時期及び仕様を優先し、随意契約することはできませんのでご注意ください。

第4項 1回の発注額の合計が10万SDRを超える場合

1回の発注額が10万SDR（令和6年度現在：1800万円）を超える場合は、原則として政府調達競争入札を行う必要があります。通常手続きには3ヶ月～6ヶ月の期間を要するので、納入時期

の検討も含め、計画的な調達手続きを要するため、余裕をもって計画を立案してください。

また、競争入札をもって調達を実施しても、結果として1者入札となった場合、「意図的な仕様限定」などの疑念を招くだけでなく、競争性・公平性が確保できていないと判断され、不適切な経理として外部より指摘を受ける場合もあります。

「仕様策定委員会」において、複数メーカー等からの比較を行った証跡を残すとともに、必要最低限の仕様とし、複数機種（複数者）による応札が想定できる仕様としてください。

研究等の内容を理由に仕様を限定し、競争性を阻害するようなことは避けてください。

納入希望時期及び仕様を優先し、随意契約することはできませんのでご注意ください。

※ 物品借上（賃借）契約の場合、第3項の競争入札基準額は以下のとおりとなりますので注意してください。

・ 物品借上契約の場合（総額） 80万円

第3節 費目別の調達手続き

第1項 消耗品（図書含む）（※第2項で記載する耐久消耗品を除く）

消耗品には、1件又は1組が10万円未満の物品が該当します。具体的には図書、文具、実験用薬品、実験材料、ソフトウェア、メモリ、フィルム、雑誌、文献資料、各種報告書などがあります。

「購入依頼書」（Web）、具体的な見込みが有れば「製品カタログ」を添付してください。

注意事項（購入希望者）

- ① 購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いいたします。設置場所を変更する場合には、契約担当部署へ事前に相談してください。
- ② 図書の購入（Amazon等）においては、法人クレジットカードによる決済が可能ですので、希望の場合はお知らせください。
- ③ 消耗品であっても、取り扱いは資産・備品と同様に管理をお願いいたします。

注意事項（契約担当部署）

- ① 消耗品契約であっても1回の契約総額が50万円を超える場合には、2社以上から徴取した「見積書等」を契約決議関係書類と共に保管してください。

※原則は1円から見積合わせを行う必要が有ることは言うまでもありませんが、業務効率、費用対効果、競争性の確保のバランスを鑑み、50万円を基準とします。

また、恣意的な業者選定を行わないようにしてください。

- ② 消耗品であっても、学外持ち出しが容易な物品（USBメモリ等）は備品・資産と同様に定期的な検査等を実施し、私物化・盗難・紛失することのないように管理してください。

第2項 備品（耐久消耗品を含む）

備品には、1件又は1組が10万円以上の物品（ソフトウェアを除く）が該当します。

また、耐久消耗品には、1件5万円以上かつ耐用年数1年数以上の消耗品のすべて、「パソコン、タブレット型コンピューター、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画機器、及びテレビ」のすべてが

該当します。

注意事項（購入希望者）

- ① 提出書類を参考に、契約権限のある職員が業者を選定し、発注します。研究者等は以下の提出書類等を添えて、契約担当部署へ発注依頼をしてください。
※ 提出書類：「購入依頼書」（Web）、具体的な見込みが有れば「製品カタログ」、「参考見積書」、又は「簡単な仕様・要件」
- ② 購入依頼の際には、納品までの時期をあらかじめ考慮してください。
- ③ 定期的に財務・監査担当部署による検査があります。購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いいたします。設置場所を変更する場合には、契約担当部署へ事前に相談してください。
- ④ 「備品シール」を貼って管理してください。「備品シール」の貼ってある物品は、所定の手続きを踏むことなく、勝手に廃棄することはできませんので、注意してください。

注意事項（契約担当部署）

- ① 備品の契約であっても1回の契約総額が50万円を超える場合には、2社以上から徴取した「見積書等」を契約決議関係書類と共に保管してください。
※原則は1円から見積もり合わせを行う必要があることは言うまでもありませんが、業務効率、費用対効果、競争性の確保のバランスを鑑み、50万円を基準とします。
また、恣意的な業者選定を行わないようにしてください。
- ② 学外持ち出しが容易な物品（パソコン・デジタルカメラ等）は定期的な検査等を実施し、私物化・盗難・紛失することのないように管理してください。
- ③ 備品は、「備品シール」を作成し管理してください。また、定期的に財務・監査担当部署による検査を実施してください。

第3項 資産

資産には、1件又は1組が50万円以上の物品（ソフトウェアを含む）及び特許権が該当します。

注意事項（購入希望者）

- ① 提出書類を参考に、契約権限のある職員が業者を選定し、発注します。研究者等は以下の提出書類等を添えて、契約担当部署へ発注依頼をしてください。
※ 提出書類：「購入依頼書」（Web）、具体的な見込みが有れば「製品カタログ」、「参考見積書」、又は「簡単な仕様・要件」
- ② 購入依頼の際には、納品までの時期をあらかじめ考慮してください。
調達手続きに相当の時間を要する場合があります。必要に応じ契約担当部署へ調達に要する期間を確認するなどの対応もお願いいたします。
- ③ 定期的に財務・監査担当部署による検査があります。購入時に申請した設置場所にて適正な管理をお願いいたします。設置場所を変更する場合には、契約担当部署へ事前に相談してください。
- ④ 資産は、「資産管理シール」を貼って管理してください。「資産管理シール」の貼ってある物品は、勝手に廃棄することはできませんので、注意してください。

注意事項（契約担当部署）

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

第4項 その他（物品管理に関する留意事項）

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

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

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

特にソフトウェアについては、異動先高専での登録がされていない場合、ライセンス元から不正使用で訴えられる場合もありますので、ご留意願います。

※ 管理下にある物品を紛失（亡失）した場合は、その管理状況によっては弁償責任が発生しますので注意してください。

※ 平成24年度補正予算を財源として平成25年度に導入した教育研究用設備をはじめとする大型設備については、有効活用の観点からその稼働状況が会計検査の対象となっていますので、稼働記録簿を備えるなど適切な説明ができるよう対応をお願いします。

（様式は、校内SharePointの「[030] 米子各種委員会 - 000文書管理 - 221010財務係」にあります。）

第2章 旅費

第1節 総論

旅費には、下記に掲げる費用が該当します。

- ・研究遂行にともなう国内出張、海外出張に関する交通費、宿泊費、日当・雑費。
- ・学校所在地を起点とする往復の路程が概ね200キロメートル未満の地域等（近郊地域）への出張に関する交通費（近郊地域の範囲は各学校又は各キャンパスにより別に定められています）。
- ・学外研究者を招聘する交通費、宿泊費、日当。
- ・学外者または学生が教職員の補助者として同行する際の交通費、宿泊費、日当。

※研究者（指導教員）等が同行することで行うことを原則とします。

ただし、補助者が学生である場合には、学校長の承認を得た場合のみとします。この場合学校管理下であること及び学校として責任を負う必要が生じますので、日本スポーツ振興センター災害給付要件を満たしているかを確認し、給付要件外の場合には、個人負担において旅行傷害保険等に加入することを義務付けてください。

※研究者等を招聘する場合や補助者を同行する場合は、必ず事前に担当部署にご相談ください。

（1） 国内出張（近郊地域内）をする場合

旅費システムによる作成：①「出張申請－近郊地域内旅行」②「旅行報告書」

（2） 国内出張（近郊地域外）をする場合

旅費システムによる作成：①「出張申請－国内旅費」②「旅行報告書」

添付書類：①航空運賃の「領収書」（航空機利用の場合のみ）

②「搭乗券の半券」（航空機利用の場合のみ）

（3） 海外出張をする場合

旅費システムによる作成：①「出張申請－外国旅費」②「旅行報告書」

申請は出張する前、報告は出張終了後速やかに行うことを原則としてください。

添付書類：①航空運賃の「領収書」

（領収書が取得できなければ「明細書」「eチケット」など金額が分かる書類のいずれか）（航空機利用の場合のみ）

②「搭乗券の半券」（航空機利用の場合のみ）

③旅行行程の詳細及び緊急連絡先等

④必要に応じ、「パスポートの写し」（写真欄及び出入国記録欄）

⑤安全保障輸出管理に関する書類

注意事項（全員）

- ① 国内外の別を問わず、申請は出張する前に、報告は出張終了後速やかに行うことを原則としてください。申請がない場合、適正な出張（勤務）と見なされない場合があります。また、出張報告がされないと、旅費の支払いはできません。

また、報告にあたっては、旅行目的、用務先、宿泊先の名称及び電話番号（宿泊した場合のみ）、面会者名、面会時間、得られた成果等を具体的に記載してください。

- ② 公共交通機関を使用することを前提に、もっとも経済的かつ効率的な通常経路を選択し報告し

てください。なお、日程（宿泊の可否等）及び行程（航空機の利用等）については、校内SharePoint
[030] 米子各種委員会 ― 000文書管理 ― 211010総務係内の「旅行命令について（申し合わせ）」
を参照の上、不明な点のある場合は、なるべく早めにご相談ください。

- ③ 機構の業務をするに当たり、下記のいずれにも該当する場合は、自家用自動車を使用することができます。なお、自家用自動車を使用する際は、事前の自家用自動車の登録をした上で、使用の都度、旅行命令権者の承認を受ける必要があります。詳細は、校内SharePoint内の「米子工業高等専門学校教職員の自家用自動車の業務使用に関する要項」を参照ください。

- （１） 一般の交通機関の運行の状況が悪いとき。
- （２） 公用車が使用できないとき。
- （３） 民間車両を借り上げることが適当でないとき。（リース・レンタルを含む。）

- ④ タクシー等を利用した場合には必ず領収書が必要となります。

出張先の交通事情等により、やむを得ずレンタカー、タクシーを使用した場合には、「理由書」を提出してください。

- ⑤ 定期券等により交通費を支給されている区間は原則支給できません。（通勤が自家用車の場合を除く）

- ⑥ マイルを積算する場合は、公的マイレージ（出張のため航空機に搭乗した際に教職員等の本人名義の私用カードで取得したマイレージ）とそれ以外の私的に取得したマイレージを明確に区分してください。公的マイレージは、私的用途で使用してはならず、出張で使用するとし、そのため必要な管理（定期的にマイレージの取得明細を出力するなど）を行ってください。

- ⑦ 交通費は、運賃、特急料金、急行料金を規定により支給します。特急料金、急行料金は規定区間のみ支給可能です。

ただし、列車のグリーン料金は特別に定める場合を除いて支給できません。

- ⑧ 航空機の利用は、特別に定める場合を除いて特別席は支給できません。

マイルを利用してアップグレードを行う場合も、規定に沿った場合にのみ利用可能となります。規定に違反した場合又は後日違反が発覚した場合には、遡及して返納を求められますのでご留意願います。

- ⑨ 航空機のチケットレスサービスを利用した場合、搭乗半券の代わりに氏名、便名、区間、時刻、座席番号、運賃の種別等が印刷された書類等が発行できますので、これを提出してください。

- ⑩ 旅行（出張）の基本は「勤務地」と「目的地」の往復となりますが、出張申請の際に旅行（出張）者が申出、旅行命令権者が認めた場合は、「居住地又は滞在地」からの出発又は目的地からの直帰が認められます。この場合においては、当該行程に応じた旅費が支給されますが、その上限額は在勤地（高専）から目的地に至る旅費の額となります。

- ⑪ 旅行（出張）が変更又は中止となった場合は、理由を付して速やかに届け出てください。キャンセル料が発生する場合は、必要に応じて当該金額の確認などを行いますので、併せて旅費担当者までご連絡ください。

- ⑫ 補助者が学生の場合の宿泊費の上限は８，２００円、日当・雑費の上限は１，７００円です。宿泊費、日当・雑費を減額もしくは不要な場合は、必ずその金額を記入してください。

- ⑬ 航空機を利用する場合において、国内線旅客施設使用料は日当の構成要素とせず、航空賃から差し引かずに計上することとします。

- ⑭ 外国出張の場合、宿泊費、日当は滞在先によって金額区分が設けられていますので事前に担当

部署へ確認してください。

第2節 その他（旅費交通費留意事項）

研究費等で旅行（出張）を行う場合は公務であることを認識し、「いつも・どこかで・誰かに見られている」ことを意識して行動してください。

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

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

すべては自己責任となるばかりか、高専機構全体の信用を失うこととなります。

例）鉄道・宿泊申請→深夜バス利用

鉄道申請→航空機利用

公共交通機関申請→自家用車移動

注意事項（全員）

旅行（出張）を申請もしくは命ずるにあたり、添付資料は旅行命令権者が内容を把握できるものとし、具体的に出張の必要性が対外的に説明できるものを添付、確認してください。

旅行を申請もしくは命ずるにあたって「財源」及び「目的」と「成果」が整合しているかを確認してください。

外部から指摘（問い合わせ）があってから、旅行目的や成果の内容及び妥当性を再確認するようなことがないよう、報告書にどのような内容の出張を行って、成果が得られたかを記述されていることを確認してください。

例）内容を確認できる資料及び旅行入力が全くない。

「学会に参加します」、「フォーラムに参加します」、「展示会に行きます」等、公費を使用して旅行を行わなければならない理由、それによって得られる効果が具体的にされていないものは不適切です。

なお、複数のフォーラム等が併催されている学会等については、参加部門（フォーラム名等）を明確にし、得ようとする成果との関連性が解る資料を添付するようにしてください。

また、監査の際に出張先（滞在先）に、訪問事実を確認する場合がありますので、注意してください。

※ 詳細については「旅費規則（機構規則第49号）」、「旅費実施細則（機構規則第50号）」、「旅費取扱規則（機構規則第51号）」及び「旅費業務マニュアル（機構本部作成）」をご確認ください。

第3章 人件費（謝金等）

第1節 雇用経費又は謝金

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

第1項 共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）を雇用する場合

研究を遂行する上で必要となる共同研究員及び研究支援者（研究技術員、補助研究員）を雇用し、給与等の支払額及び社会保険料（法人負担分）について研究費を充当することが可能です。

当該研究員又は支援者の雇用を希望される場合、また退職する場合は、必ず事前に企画・社会連携係へお申し出ください。

第2項 研究資料の収集、整理、実験補助等を行う者及びT A、R A、チューター等の学生生活支援を行う者へ謝金を支払う場合

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

注意事項（全員）

- ① 実施にあたっては、事前に実施承認を得てください。
- ② 時給は「謝金取扱要領」に基づく単価とし、実際の業務内容に齟齬が生じることのないようにしてください。
単価を上げるため又は税率適用を変更するために、実際の業務内容と違った計画及び報告を行うことは厳禁です。
- ③ 「業務実績確認表」には、業務の内容が分かるよう具体的に記入してください。
- ④ 支払は「業務実績確認表」に基づいて行いますので、実施責任者は勤務時間及び業務内容を確認の上、報告してください。
- ⑤ 高専機構の常勤教職員に対して、謝金を支出することはできません。
- ⑥ 非常勤講師、非常勤職員、T A、R A、チューター等として業務に従事している者に対して、その勤務時間に本来業務と重複して謝金を支出することはできません。
- ⑦ 1日の勤務時間が6時間を超える場合は、45分以上の休憩時間をとらせてください（休憩時間は無給扱いとなります）。また、1日の実働勤務時間は8時間を超えないようにしてください。
なお、非常勤講師、非常勤職員、T A、R A、チューター等をさせる場合、前述の勤務時間及び休憩の扱いは、別の勤務時間と合わせた時間となります。
- ⑧ 業務確認（出勤簿）は事務部において管理し、実施完了チェックは業務依頼教職員が所属する部門・課以外の教職員が確認してください。
また、業務依頼者が出張等で不在、学外で補助業務を行う場合に教職員が同行していない等、具体的に業務実施が確認できない状態となっていないか確認してください。
- ⑨ 継続的（定期的）な雇用状態となっているにもかかわらず、謝金（税務上の報酬）扱いとしないように気を付けてください。（税務上は給与と判断されますので、所得税の計算が報酬として取扱う場合とは異なります。）

- ⑩ 居住者に対し、国内において源泉徴収の対象となる報酬・料金等の支払をする場合は、その報酬・料金等を支払う際に所得税を源泉徴収する必要があります。

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

- ⑪ 非居住者又は外国法人（以下「非居住者等」という。）に対して、日本国内で源泉徴収の対象となる国内源泉所得の支払をする場合、その支払の際、原則として、所得税を源泉徴収しなければなりません。

居住者等に対する支払が外貨によっている場合には、円に換算した上で源泉徴収を行うことになります。

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

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

※ 詳細については、「謝金取扱要領」をご確認ください。

第4章 その他（特別な支出）

第1節 会議費

当該研究及び事業遂行上、必要な打ち合わせ会等にて弁当代を支出する場合は以下の提出書類等を添えて、契約担当部署へ発注依頼をしてください。

※ 提出書類：「会議費支出伺」、「理由書」

注意事項（全員）

- ① 会議等における会議費の支出は、必要最小限にとどめてください。
※支出する経費が公費であることを十分理解し、食事することがメインであるかのような計画を立てないこと。
- ② 機構の教職員（常勤教職員のほか、非常勤職員及び非常勤講師等を含む。）のみで行う会議等については、会議費として支出することができません。
※機構の教職員とは他高専も含んだ、法人内での会議であると認識してください。
※社会通念上疑念を抱かれる計画（会議内容、学内者と学外者の比率、飲食内容・回数等）とならないよう注意してください。
- ③ 会議費の支出を必要とする場合は、会議等の実施責任者が会議費支出伺を作成し、経理担当課へ提出し事前に承認を得てください。
※支出が必要なことが分かる「理由書」に具体的に記述して添付してください。
- ④ 使用に際しては、研究費の効率的な使用を心がけ、社会通念上妥当な支出を行ってください。
- ⑤ 機構外の第三者から会議費等に係る説明を求められた場合は、会議等の実施責任者が説明を行う責任を負います。
- ⑥ 寄附金又は科学研究費補助金を使用して実施する会議等に係る会議費についても、会議費支出基準を適用することとなっておりますのでご留意願います。

※ 詳細については、「会議費支出基準」をご確認ください。

第2節 学会費等

昨今、独立行政法人から高額・不明朗な支出が公益法人等に対する会費という名目・形式により行われているのではないかと指摘がなされていることを踏まえ、その適正化・透明性を強化する観点から、「独立行政法人が支出する会費の見直しについて」（平成24年3月23日 行政改革実行本部決定通知）がとりまとめられました。

機構は、本通知に基づく適正な執行に努めていくこととします。

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

※ 提出書類：会費の内容が分かる資料（申込書・請求書等）

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

注意事項（全員）

- ① 公益法人等に対し会費の支出ができるのは、真に必要と認められる最低限の場合にとどめてください。
- ② 支出する額がそれにより得られる便益に見合っているか等、会費の支出状況の見直しを定期的を実施し、業務運営の適正性・透明性を確保してください。
- ③ 学会の参加費及び年会費等について、その会に参加もしくは所属するために会費を支払う、というのでは、得られる便益の説明としては不足しています。当該学会に参加もしくは所属することにより、教育又は研究にどのように還元されるのかを説明することが求められます。
職務に関係しない個人的な研究のために、公費から学会費等を支払うことはできず、請求があっても受理できないケースがありますので、公費での支払いが可能か、事前に事務担当者へ確認してください。

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

第3節 立替払

当該研究及び事業遂行上やむを得ない場合において、納品検収・完了後の後払いや仮払い、前払いで対応すること（高専からの通常の支払）が困難である場合に、次の経費は教職員が一旦支払いを立て替えて、後日高専に請求することができます。

- 一 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る。
- 二 有料道路通行料金
- 三 駐車場料金
- 四 自動車等燃料代
- 五 レンタカー及びタクシー借上料
- 六 電車、バス及び船舶等の回数券等購入費
- 七 郵便切手類購入費（収入印紙、官製はがき及び現金書留封筒を含む。）
- 八 会議費
- 九 会場使用料及び施設等の入場料
- 十 宅配便料
- 十一 文献複写料
- 十二 別刷等印刷代及び学会誌への投稿料
- 十三 講習会、研修会等の受講料及び資料（テキスト等）代
- 十四 学会又は国際会議等の参加費、登録費又は年会費。ただし、学生に係る経費の場合は、教育上の必要性から校長が特に必要と認めたものに限る。
- 十五 招へい外国人滞在費。ただし、学内施設に宿泊する場合の宿泊料、交通費及び食事代に限る。
- 十六 海外の業者との取引で外国送金が必要な場合の経費
- 十七 謝金。ただし、講演等の謝金を直ちに支払う必要がある場合に限る。
- 十八 出張先で教育研究上やむを得ず必要となるもの

十九 その他業務遂行上、真にやむを得ないものとして、契約担当役が特に必要と認めたもの

二十 前各号の立替払を銀行振込等により行った場合において、当該振込等のために要した手数料

注意事項（全員）

- ① 立替払いを行う際は、事前に見える会計システムに入力（立替払である旨を明示するものとする。）又は、適宜の方法で事前に契約担当部署の確認を得てください。
- ② 立替払いにおいて、クレジットカード決済をした場合は、立替払請求書にあわせて領収書、レシート、カード利用明細書のうち、いずれか1つを提出してください。（必要な箇所以外は黒塗り消去等で可）
- ③ 立替払いは、原則「現金」、「振込」又は「クレジットカード」で支払ったもののみ認めます。上記以外の支払方法（電子マネーやプリペイドカード、金券等（図書カード、QUO カード、商品券、アマゾンギフト券等））を使用した立替払請求は原則認めませんので、ご注意ください。
- ④ 立替払いの際はポイント（楽天ポイントや店舗のポイント等）を使用しないでください。ポイントを使用して立替払いを行った場合、ポイント使用分は支給できません。
- ⑤ 立替払いの際は店舗のポイントカード等を使用しないでください、万が一、ポイントカード等を使用してポイントを取得した場合、取得ポイント分は減額して支給します。
- ⑥ 「とっとり子育て応援パスポート」など、高専機構の立替払いに適さない事業のサービスは使用しないでください。

資 料 編

独立行政法人国立高等専門学校機構における研究者等の行動規範

理事長裁定

制 定 平成 20 年 8 月 28 日

一部改正 令和 6 年 3 月 29 日

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）は、機構における学術研究の信頼性及び公正性を確保し、もって機構における学術研究についての社会に対する説明責任を果たすことを目的として、機構において研究活動を行う者（以下「研究者」という。）及び機構の研究活動を担うすべての者（以下「教職員」という。）に求められる行動規範をここに定める。

1. 研究者は、「科学者の行動規範－改訂版－」（平成 25 年 1 月 25 日日本学術会議声明）が示す「科学者の行動規範」を遵守し、機構における学術研究の信頼性及び公正性の確保に努めなければならない。
2. 研究者は、個人の発意で提案し採択された研究費であっても、当該研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であることを認識するとともに、その使用にあたっては、機構が定めるルールに従い適正な執行を行わなければならない。
3. 教職員は、研究活動に係る研究費等が国民の税金その他多方面からの支援で成り立っていることを認識し、その目的に沿った使用及び説明責任を果たすべく、常に適正な管理を行わなければならない。
4. 教職員は、機構における業務が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、研究の実施及び研究費の使用等にあたり、関係法令や機構規則等を遵守しなければならない。
5. 教職員は、業務の公共性を踏まえて常に説明責任を意識し、社会に対する適切な情報提供に努めなければならない。

附 則（平成 20 年 8 月 28 日 制定）

この規範は、平成 20 年 8 月 28 日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 29 日 一部改正）

この規範は、令和 6 年 3 月 29 日から施行する。

平成 18 年（2006 年）10 月 3 日制定

平成 25 年（2013 年）1 月 25 日改訂

科学者の行動規範

日本学術会議

科学は、合理と実証を旨として営々と築かれる知識の体系であり、人類が共有するかけがえのない資産でもある。また、科学研究は、人類が未踏の領域に果敢に挑戦して新たな知識を生み出す行為といえる。

一方、科学と科学研究は社会と共に、そして社会のためにある。したがって、科学の自由と科学者の主体的な判断に基づく研究活動は、社会からの信頼と負託を前提として、初めて社会的認知を得る。ここでいう「科学者」とは、所属する機関に関わらず、人文・社会科学から自然科学までを包含するすべての学術分野において、新たな知識を生み出す活動、あるいは科学的な知識の利活用に従事する研究者、専門職業者を意味する。

このような知的活動を担う科学者は、学問の自由の下に、特定の権威や組織の利害から独立して自らの専門的な判断により真理を探究するという権利を享受すると共に、専門家として社会の負託に応える重大な責務を有する。特に、科学活動とその成果が広大で深遠な影響を人類に与える現代において、社会は科学者が常に倫理的な判断と行動を為すことを求めている。また、政策や世論の形成過程で科学が果たすべき役割に対する社会的要請も存在する。

平成 23 年 3 月 11 日に発生した東日本大震災及び東京電力福島第一原子力発電所事故は、科学者が真に社会からの信頼と負託に応えてきたかについて反省を迫ると共に、被災地域の復興と日本の再生に向けて科学者が総力をあげて取り組むべき課題を提示した。さらに、科学がその健全な発達・発展によって、より豊かな人間社会の実現に寄与するためには、科学者が社会に対する説明責任を果たし、科学と社会、そして政策立案・決定者との健全な関係の構築と維持に自覚的に参画すると同時に、その行動を自ら厳正に律するための倫理規範を確立する必要がある。科学者の倫理は、社会が科学への理解を示し、対話を求めるための基本的枠組みでもある。

これらの基本的認識の下に、日本学術会議は、科学者個人の自律性に依拠する、すべての学術分野に共通する必要最小限の行動規範を以下のとおり示す。これらの行動規範の遵守は、科学的知識の質を保証するため、そして科学者個人及び科学者コミュニティが社会から信頼と尊敬を得るために不可欠である。

I. 科学者の責務

（科学者の基本的責任）

- 1 科学者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという

責任を有する。

(科学者の姿勢)

- 2 科学者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

(社会の中の科学者)

- 3 科学者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

(社会的期待に応える研究)

- 4 科学者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

(説明と公開)

- 5 科学者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

(科学研究の利用の両義性)

- 6 科学者は、自らの研究の成果が、科学者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

II. 公正な研究

(研究活動)

- 7 科学者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。科学者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

(研究環境の整備及び教育啓発の徹底)

- 8 科学者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、科学者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

(研究対象などへの配慮)

- 9 科学者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。

(他者との関係)

- 1 0 科学者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、科学者コミュニティ、特に自らの専門領域における科学者相互の評価に積極的に参加する。

Ⅲ. 社会の中の科学

(社会との対話)

- 1 1 科学者は、社会と科学者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、科学者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

- 1 2 科学者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、科学者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

- 1 3 科学者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。科学者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

Ⅳ. 法令の遵守など

(法令の遵守)

- 1 4 科学者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関係規則を遵守する。

(差別の排除)

- 1 5 科学者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

- 1 6 科学者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(以上)

独立行政法人国立高等専門学校機構研究活動における不正行為防止等に関する規則

独立行政法人国立高等専門学校機構規則第71号

制定	平成19年	3月30日
一部改正	平成27年	3月31日
一部改正	平成29年	6月23日
一部改正	平成30年	11月15日
一部改正	令和4年	1月5日
全部改正	令和4年	9月14日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）における公的研究費等を用いた研究活動において、研究活動上の不正行為の防止及び不正行為が生じた場合における適正な対応について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則において、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。

一 研究活動上の不正行為 次に掲げる行為をいう。

ア 次に掲げる行為を、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て行うことをいう。

(1) 捏造（存在しないデータ、研究結果等を作成することをいう。）

(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をいう。）

(3) 盗用（他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用することをいう。）

イ ア以外の研究活動上の不適切な行為であって、二重投稿（他の学術誌等に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をいう。）や不適切なオーサーシップ（論文著作者が適正に公表されないことをいう。）等のうち、科学者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの。

二 研究者等 機構に雇用されている者及び機構の施設や設備を利用している者のうち、公的研究費等を用いた研究に従事している者又は携わる者をいう。

三 学校等 各国立高等専門学校と機構本部をいう。

四 学校長等 機構が設置する高等専門学校の校長と機構本部事務局長をいう。

五 公的研究費等 次に掲げるものをいう。

ア 各省各庁から配分される競争的資金（各省各庁が所管する法人等から配分される競争的資金を含む。）

- イ 地方公共団体からの助成金及び補助金
- ウ その他機構の責任において管理すべき経費

(研究者等の責務)

- 第3条** 研究者等は，研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず，また，他者による不正行為の防止に努めなければならない。
- 2 研究者等は，研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を定期的に受講しなければならない。
- 3 研究者等は，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，研究に基づき外部に発表する論文及び研究成果を導出するために必要とした各種データ（以下「研究資料等」という。）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。
- 4 研究資料等の保存期間は，原則として，当該研究成果の発表から10年間（試料や標本などの有体物は5年間）とする。ただし，法令や契約等に保存・管理の期間に係る別途定めがある場合は，当該期間によるものとする。

第2章 不正防止のための体制

(最高管理責任者)

- 第4条** 機構における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する措置に関する最終責任を負う者として，最高管理責任者を置き，理事長をもって充てる。

(総括責任者)

- 第5条** 機構における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し，法人全体を統括する権限と責任を有する者として，総括責任者を置き，研究担当理事をもって充てる。

(学校等責任者)

- 第6条** 学校等における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する責任者として，各学校等に学校等責任者を置き，当該学校等の学校長等をもって充てる。

(研究倫理教育責任者)

- 第7条** 研究者等に対する研究倫理教育について権限と責任を有する者として，研究倫理教育責任者を置き，当該学校等の学校長等をもって充てる。
- 2 研究倫理教育責任者は，当該学校等に所属する研究者等に対し，研究者倫理に関する教育を定期的に行わなければならない。

第3章 告発等

(告発等の受付窓口)

第8条 告発又は告発の相談（以下「告発等」という。）への迅速かつ適切な対応を行うため、機構本部事務局研究推進課に、受付窓口（以下「告発等窓口」という。）を置くものとする。

（告発の受付体制）

第9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、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、告発等窓口に対して告発を行うことができる。

2 総括責任者は、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研究者又は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た告発を受け付ける。

3 告発等窓口の責任者は、告発等の内容を速やかに、総括責任者に報告し、総括責任者は、告発等の受付の可否を判断する。

4 総括責任者は、匿名による告発について、必要と認める場合には、これを受け付けることができる。

5 告発等窓口の責任者は、告発が匿名による場合を除き、告発の受付の可否を、告発者に通知するものとする。

6 総括責任者は、告発を受け付けたときは、速やかに、最高管理責任者に報告するものとする。

7 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合（研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は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る場合に限る。）は、総括責任者は、これを匿名の告発に準じて取り扱うことができる。

（告発の相談）

第10条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、告発等窓口に対して相談をすることができる。

2 告発の意思を明示しない相談があったときは、告発等窓口は、その内容を確認して相当の理由があると認めたときは、相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。

3 相談の内容が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は研究活動上の不正行為を求められている等であるときは、告発等窓口の責任者は、総括責任者に報告するものとする。

4 前項の報告があったときは、総括責任者は、その内容を確認し、相当の理由があると認めたときは、その報告内容に関係する者に対して警告を行うものとする。

（告発等窓口の教職員の義務）

第11条 告発の受付に当たっては、告発等窓口の教職員は、告発者及び被告発者の秘密の遵守その他告発者及び被告発者の保護を徹底しなければならない。

2 告発等窓口の教職員は、告発を受け付けるに際し、面談による場合は個室にて実施し、

書面，ファクシミリ，電子メール，電話等による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞きできないような措置を講ずるなど，適切な方法で実施しなければならない。

3 前2項の規定は，告発の相談についても準用する。

第4章 関係者の取扱い

（秘密保護義務）

第12条 この規則に定める業務に携わる全ての者は，業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。機構から籍が離れた後も，同様とする。

2 最高管理責任者及び総括責任者は，告発者，被告発者，告発内容，調査内容及び調査経過について，調査結果の公表に至るまで，告発者及び被告発者の意に反して外部に漏洩しないよう，これらの秘密の保持を徹底しなければならない。

3 最高管理責任者及び総括責任者は，当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は，告発者及び被告発者の了解を得て，調査中であっても，調査事案について公に説明することができる。ただし，告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏洩したときは，当該者の了解は不要とする。

4 最高管理責任者，総括責任者又はその他の関係者は，告発者，被告発者，調査協力者又は関係者に連絡又は通知をするときは，告発者，被告発者，調査協力者及び関係者等の人権，名誉及び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。

（告発者の保護）

第13条 最高管理責任者は，告発をしたことを理由とする当該告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために，適切な措置を講じなければならない。

2 機構に所属する全ての者は，告発をしたことを理由として，当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3 最高管理責任者又は学校等責任者は，告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は，独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則（機構規則第6号）その他関係規則（以下「機構就業規則等」という。）に基づき，その者に対して懲戒処分又は訓告等（次条及び第37条において「懲戒処分等」という。）を行うものとする。

4 最高管理責任者又は学校等責任者は，悪意に基づく告発であることが判明しない限り，単に告発したことを理由に当該告発者に対して解雇，配置転換，懲戒処分，降格その他当該告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

（被告発者の保護）

第14条 機構に所属する全ての者は，相当な理由なしに，単に告発がなされたことのみをもって，当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2 最高管理責任者又は学校等責任者は，相当な理由なしに，被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は，機構就業規則等に基づき，その者に対して懲戒処分等を行うものとする。

- 3 最高管理責任者又は学校等責任者は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置転換、懲戒処分、降格その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(悪意に基づく告発)

- 第 15 条** 何人も、悪意に基づく告発（被告発者を陥れるため又は被告発者の研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの不利益を与えること又は被告発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告発のうち、不正とする科学的な合理性のある理由が示されないものをいう。以下同じ。）を行ってはならない。
- 2 最高管理責任者は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、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。
 - 3 最高管理責任者は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その措置の内容等を通知する。

第 5 章 事案の調査

(予備調査の実施)

- 第 16 条** 第 9 条に基づく告発を受け付けた場合又は機構がその他の理由により予備調査が必要であると認めた場合は、総括責任者は、被告発者が所属する学校等に、予備調査委員会を設置し、予備調査委員会は速やかに予備調査を実施しなければならない。
- 2 予備調査委員会は、3 名以上の委員によって構成するものとし、学校長等が、総括責任者と協議の上、指名する。
 - 3 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料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又は関係者のヒアリングを行うものとする。
 - 4 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート、実験資料等を保全する措置をとることができる。

(予備調査の方法)

- 第 17 条** 予備調査委員会は、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、告発内容の本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、予備調査を行う。
- 2 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

(本調査の決定等)

- 第 18 条** 予備調査委員会は、告発を受け付けた日又は予備調査の指示を受けた日から起算して 30 日以内に、予備調査結果を最高管理責任者及び総括責任者に報告する。
- 2 総括責任者は、予備調査結果を踏まえ、最高管理責任者と協議の上、速やかに、本調査を行うか否かを決定する。

- 3 総括責任者は、本調査を実施することを決定したときは、告発者及び被告発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 総括責任者は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。この場合には、当該事案に係る資金配分機関又は関係省庁や告発者の求めがあった場合に開示することができるよう、予備調査に係る資料等を保存するものとする。
- 5 最高管理責任者は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る公的研究費等の資金配分機関及び関係省庁に、本調査を行う旨を報告するものとする。

(調査委員会の設置)

第 19 条 総括責任者は、本調査を実施することを決定したときは、速やかに、調査委員会を設置する。

- 2 調査委員の半数以上は、機構に属さない外部有識者でなければならない。また、全ての調査委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。
- 3 調査委員は、次の各号に掲げる者とする。

一 総括責任者が指名した者	1 名以上
二 研究分野の知見を有する者	1 名以上
三 法律の知識を有する外部有識者	1 名以上

(本調査の通知)

第 20 条 総括責任者は、調査委員会を設置したときは、調査委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。

- 2 前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して 7 日以内に、書面により、総括責任者に対して調査委員に関する異議を申し立てることができる。
- 3 総括責任者は、前項の異議申立てがあった場合は、当該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を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

(本調査の実施)

第 21 条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して 30 日以内に、本調査を開始するものとする。

- 2 調査委員会は、告発者及び被告発者に対し、直ちに、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。
- 3 調査委員会は、告発において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。
- 4 調査委員会は、被告発者に弁明の機会を設けなければならない。
- 5 調査委員会は、被告発者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。また、被告発者から再実験等の申し出があり、調査委員会がその必要性

を認める場合は、それに要する期間及び機会並びに再実験等に必要な機器の使用や経費の執行等を、調査委員会が合理的に必要と判断される範囲内で保障するものとする。

- 6 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に係る者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、調査委員会の本調査に誠実に協力しなければならない。

(本調査の対象)

第 2 2 条 本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動の他、調査委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

(証拠の保全)

第 2 3 条 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるものとする。

- 2 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が機構でないときは、調査委員会は、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう、当該研究機関に依頼するものとする。
- 3 調査委員会は、前 2 項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

(本調査の中間報告)

第 2 4 条 最高管理責任者は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置をした資金配分機関又は関係省庁の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関及び関係省庁に提出するものとする。

(調査における研究又は技術上の情報の保護)

第 2 5 条 調査委員会は、本調査に当たっては、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、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。

(不正行為の疑惑への説明責任)

第 2 6 条 調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、被告発者の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続に則って行われたこと、並びに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。

- 2 前項の場合において、再実験等を必要とするときは、第 2 1 条第 5 項の定める保障を与えなければならない。

第 6 章 不正行為等の認定

(認定の手続)

第 2 7 条 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して 1 5 0 日以内に調査した内容

をまとめ、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、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、その他必要な事項を認定する。

- 2 調査委員会は、前項に掲げる期間につき、150日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して総括責任者に申し出て、その承認を得るものとする。
- 3 調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定される場合において、調査を通じて悪意に基づく告発と判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。
- 4 前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。
- 5 調査委員会は、第1項及び第3項に定める認定が終了したときは、直ちに、最高管理責任者及び総括責任者に報告しなければならない。

(認定の方法)

第28条 調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。

- 2 調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。
- 3 調査委員会は、被告発者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。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・試薬及び関係書類等の不存在等、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、被告発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。

(調査結果の通知及び報告)

第29条 総括責任者は、速やかに、調査結果（認定を含む。以下同じ。）を告発者、被告発者及び被告発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に通知するものとする。最高管理責任者は、被告発者が機構以外の機関に所属している場合は、当該所属機関にも通知する。

- 2 最高管理責任者は、前項の通知に加えて、調査結果を当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告するものとする。
- 3 最高管理責任者は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が機構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)

第30条 研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して14日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができる。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 悪意に基づく告発と認定された告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）は、その認定について、前項の例により、不服申立

てをすることができる。

- 3 不服申立ての審査は、調査委員会が行う。総括責任者は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて他の者に審査をさせるものとする。ただし、調査委員会の構成の変更等を行う相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。
- 4 前項に定める新たな調査委員は、第19条第2項及び第3項に準じて指名するとともに、第21条に準じた手続を行う。
- 5 調査委員会は、当該事案の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及び総括責任者に報告するものとし、報告を受けた総括責任者は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。その際、その不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと調査委員会が判断した場合は、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。
- 6 調査委員会は、不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、直ちに、最高管理責任者及び総括責任者に報告する。報告を受けた総括責任者は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
- 7 総括責任者は、被告発者から不服申立てがあったときは、告発者に対してその旨通知し、告発者から不服申立てがあったときは、被告発者に対してその旨通知するものとする。また、最高管理責任者は、その事案に係る資金配分機関及び関係省庁に通知するものとし、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。

(再調査)

- 第31条** 前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定をした場合には、調査委員会は、不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足るものと不服申立人が思料する資料の提出を求め、その他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ものとする。
- 2 前項に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、調査委員会は、再調査を行うことなく手続を打ち切ることができる。その場合にあっては、調査委員会は、直ちに最高管理責任者及び総括責任者に報告するものとし、報告を受けた総括責任者は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
 - 3 調査委員会は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して50日以内に、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及び総括責任者に報告するものとする。ただし50日以内に調査結果を覆すか否かの決定ができない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して総括責任者に申し出て、その承認を得るものとする。
 - 4 総括責任者は、前2項の報告に基づき、速やかに、再調査の結果を告発者、被告発者及び被告発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に通知するものとする。なお、最高管理責任者は、被告発者及び被告発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が機構以外の機関に所属している場合は、同結果をその所属機関にも通知するとともに、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に、同結果を報告

する。

(調査結果の公表)

- 第32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なされた場合には、速やかに、調査結果を公表するものとする。
- 2 前項の公表における公表内容は、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、機構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・手順等を含むものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、告発がなされる前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。
- 4 研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合には、調査結果を公表しないことができる。ただし、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合、調査事案が外部に漏洩していた場合又は論文等に故意若しく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ものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表するものとする。
- 5 前項ただし書きの公表における公表内容は、研究活動上の不正行為がなかったこと、論文等に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ものではない誤りがあったこと、被告発者の氏名・所属、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
- 6 最高管理責任者は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表する。

第7章 措置及び処分

(本調査中における一時的措置)

- 第33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、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対して、被認定者が所属する学校等の学校等責任者を通じて、公的研究費等の一時的な支出停止等の措置を講じるものとする。
- 2 最高管理責任者は、資金配分機関又は関係機関から、被告発者の該当する公的研究費等の支出停止等を依頼された場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

(公的研究費等の使用中止)

- 第34条** 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に重大な責任を負う者として認定された者及び公的研究費等の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者（以下「被認定者」という。）に対して、被認定者が所属する学校等の学校等責任者を通じて、直ちに公的研究費等の使用中止を命ずるものとする。

(論文等の取下げ等の勧告)

第 3 5 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下げ、訂正又はその他の措置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 1 4 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ものとする。

(措置の解除等)

第 3 6 条 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ものと認定された場合は、本調査に際してとった公的研究費等の支出停止等の措置を解除するものとする。また、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ものとする。

(懲戒処分等)

第 3 7 条 最高管理責任者又は学校等責任者は、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された場合は、機構就業規則等に基づき、被認定者に対して懲戒処分等を行うものとする。

- 2 最高管理責任者は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、懲戒処分等の内容等を通知する。

(是正措置等)

第 3 8 条 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された場合には、最高管理責任者は、必要に応じて、速やかに是正措置、再発防止措置、その他必要な環境整備措置（以下「是正措置等」という。）をとるものとする。

- 2 最高管理責任者は、関係する学校等責任者に対し、是正措置等をとることを命ずることができる。
- 3 最高管理責任者は、前 2 項に基づいてとった是正措置等の内容を該当する資金配分機関及び関係省庁に対して報告するものとする。

附 則（平成 1 9 年 3 月 3 0 日 制定）

この規則は、平成 1 9 年 3 月 3 0 日から施行する。

附 則（平成 2 7 年 3 月 3 1 日 一部改正）

この規則は、平成 2 7 年 3 月 3 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 4 月 1 日 一部改正）

この規則は、平成 29 年 6 月 23 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 30 年 11 月 15 日 一部改正）

この規則は、平成 30 年 11 月 15 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 4 年 1 月 5 日 一部改正）

この規則は、令和 4 年 1 月 5 日から施行する。

附 則（令和 4 年 9 月 14 日 全部改正）

この規則は、令和 4 年 9 月 14 日から施行する。

独立行政法人国立高等専門学校機構における
公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針

平成27年1月26日
理事長（最高管理責任者）裁定

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）における様々な活動を実施するために必要な公的研究費等は、大部分が貴重な国民の税金であって、社会の信頼と負託によって支えられています。

その公的研究費等の不正使用は社会からの信頼等に反する行為であり、公的研究費等の管理については機構の責任において適正に行わなければなりません。

機構は、公的研究費等の不正使用根絶に向けて、当該不正使用を誘発する要因を除去し、抑止機能を有する環境・体制の構築を図るため、次のとおり公的研究費等の不正使用防止に関する基本方針を定めます。

1. 公的研究費等の不正使用防止対策に当たって、教職員のとるべき行動を明確にする。
2. 公的研究費等の不正使用の防止対策に関して、機構内外に責任を持ち、積極的に推進していくとともに、その役割、責任の所在・範囲と権限を明確化し、責任体系を周知・公表する。
3. 事務処理に関する職務権限やルールを明確化するとともに、公的研究費等の不正使用防止対策に関する関係者の意識向上を図り、抑止機能を備えた環境・体制の構築を図る。
4. 公的研究費等の不正使用を防止するための計画を策定し、実効性のある対策を確実に継続的に実施する。
5. 適正な予算執行を行うことができるよう、実効性のあるチェックが効くシステムを構築し、公的研究費等の適正な運営、管理を行う。
6. 本基本方針は、機構内外の状況及び環境の変化などを踏まえて柔軟に見直しを行い、実効性を確保する。

独立行政法人国立高等専門学校機構における公的研究費等の取扱いに関する規則

独立行政法人国立高等専門学校機構規則第121号

制定 平成27年1月26日

一部改正 令和3年10月28日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）における公的研究費等の取扱いに関し必要な事項を定め、不正を防止し、その適正な管理を図るとともに、適切かつ円滑な運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、「公的研究費等」とは、次の各号に定めるものをいう。

- 一 各省各庁から配分される競争的資金（各省各庁が所管する法人等から配分される競争的資金を含む。）
- 二 地方公共団体からの助成金及び補助金
- 三 その他機構の責任において管理すべき経費

2 この規則において、「教職員等」とは、機構の教職員その他の機構の公的研究費等の運営及び管理に関わるすべての者をいう。

3 この規則において、「不正」とは、架空請求に係る業者への預け金及び品名差し替え、実体を伴わない旅費、給与又は謝金の請求等、機構の規程及び法令等に違反した公的研究費等の使用等をいう。

4 この規則において、「学校」とは、機構が設置する各国立高等専門学校をいう。

5 この規則において、「啓発活動」とは、不正を起こさせない組織風土を形成するために、機構が構成員全体に対し、不正防止に向けた意識の向上と浸透を図ることを目的として実施する諸活動全般をいう。

6 この規則において、「コンプライアンス教育」とは、不正を事前に防止するために、機構が公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、自身が取り扱う競争的研究費等の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させることを目的として実施する教育をいう。

(法令等の遵守)

第3条 教職員等は、公的研究費等の取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則（機構規則第34号）等（以下「会計規則等」という。）、補助金等に係

る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)及び関係法令並びに交付等の際の条件を遵守しなければならない。

第2章 機構内の責任体系の明確化

(最高管理責任者)

第4条 機構を統括し、公的研究費等の運営及び管理について最終責任を負う者として最高管理責任者を置き、理事長をもって充てる。

- 2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針（以下「基本方針」という。）を策定及び周知するとともに、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が公的研究費等の適切な運営及び管理を行えるよう必要な措置を講じるものとする。また、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もって公的研究費等の運営・管理が行なえるよう、適切にリーダーシップを発揮するものとする。
- 3 基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、役員会等において審議を主導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深めるものとする。
- 4 最高管理責任者が自ら学校に足を運んで不正防止に向けた取組みを促すなど、様々な啓発活動を定期的に行い、教職員等の意識の向上と浸透を図るものとする。

(統括管理責任者)

第5条 最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営及び管理について、機構全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者として統括管理責任者を置き、総務担当理事をもって充てる。

- 2 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者として、基本方針に基づき、機構全体の具体的な対策を策定及び実施し、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へ報告するものとする。

(コンプライアンス推進責任者)

第6条 学校及び機構本部（以下「学校等」という。）における公的研究費等の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ者としてコンプライアンス推進責任者を置き、当該学校の長（機構本部にあつては、事務局長）をもって充てる。

- 2 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の各号に掲げる業務を行うものとする。
 - 一 自己の管理監督又は指導する学校等における対策を実施し、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。
 - 二 不正防止を図るため、自己の管理監督又は指導する学校等において、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講

状況を管理監督する。

三 自己の管理監督又は指導する学校等において、定期的に啓発活動を実施する。

四 自己の管理監督又は指導する学校等において、教職員等が、適切に公的研究費等の管理・執行等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。

3 コンプライアンス推進責任者は、役割の実効性を確保するため、責任を統括する役割を担った上で、学科等（事務部を含む。）の組織レベルで複数の副責任者を任命するものとし、副責任者は、コンプライアンス推進責任者の指示の下、業務を行うものとする。

4 コンプライアンス副責任者は、学科等（事務部を含む。）の組織レベルにおけるコンプライアンス推進業務を補佐するものとする。

（職名の公開）

第7条 最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者にもって充てる職名を変更したときは、その職名を公開するものとする。

（監事）

第8条 監事は、不正防止に関する内部統制の整備・運用状況について機構全体の観点から確認し、最高管理責任者に意見を述べるものとする。

2 監事は、特に、統括管理責任者又はコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングや内部監査によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映されているか、また、不正防止計画が適切に実施されているかを確認し、最高管理責任者に意見を述べるものとする。

第3章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

（コンプライアンス教育・啓発活動の実施）

第9条 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等を対象としたコンプライアンス教育を実施するものとする。

2 コンプライアンス教育の内容は、教職員等の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものを設定し、定期的に見直しを行うものとする。

3 実施に関しては、あらかじめ一定の期間を定めて定期的に受講させるとともに、対象者の受講状況及び理解度について把握するものとする。

4 これらの内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対し、受講の機会等に誓約書等の提出を求めるものとする。

- 5 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者が策定する実施計画に基づき、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対して、コンプライアンス教育にとどまらず、不正根絶に向けた継続的な啓発活動を実施するものとする。
- 6 公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に対する行動規範を策定するものとする。

(事務処理手続の明確化・統一化)

- 第10条 公的研究費等に係る事務処理手続（契約，旅費支給，給与及び謝金支給等の経理に関する取扱い）は，会計規則等に基づき行うものとし，明確かつ統一的な運用を図る。
- 2 会計規則等と運用の実態が乖離していないか，適切なチェック体制が保持できるか等の観点から点検し，必要に応じて見直しを行うものとする。
 - 3 公的研究費等の運営・管理に関わる全ての教職員等に，会計規則等を周知するものとする。
 - 4 公的研究費等により謝金，旅費等の支給を受ける学生等に対しても会計規則等の周知を徹底するものとする。

(職務権限の明確化)

- 第11条 公的研究費等の事務処理について権限と責任を明確にし，業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように，適切な職務分掌，職務権限及び決裁手続を定めるものとする。

(告発等の取扱い)

- 第12条 機構内外からの告発等（機構内外からの不正の疑いの指摘，本人からの申出など）を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を機構本部に設置し，これを公開するものとする。
- 2 学校において通報を受けた場合は，速やかに通報窓口に報告するものとする。
 - 3 通報窓口担当係等は統括管理責任者に，統括管理責任者は最高管理責任者に迅速かつ確実に不正に係る情報を報告しなければならない。

(調査等)

- 第13条 告発等を受け付けた場合は，独立行政法人国立高等専門学校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（機構規則第122号。以下「不正使用に係る調査等取扱規則」という。）に基づき，調査の可否を判断し，調査が必要と判断された場合は，調査委員会を設置して調査を実施するものとする。
- 2 前項による調査の結果，不正があったと認められた者については，独立行政法人国立

高等専門学校機構教職員就業規則（機構規則第 6 号）及び不正使用に係る調査等取扱規則に則り、懲戒処分等及び氏名の公表等を行うものとする。

- 3 各責任者において、管理監督の責任が十分に発揮されずに不正使用を招いた場合には、前項に準じた取扱いを行うものとする。

第 4 章 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

（不正防止計画推進室）

第 14 条 機構全体の観点から不正防止計画の推進を担当する部署として、機構本部に不正防止計画推進室を設置する。

- 2 不正防止計画推進室は、統括管理責任者とともに機構全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認するものとする。
- 3 不正防止計画推進室は、監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う機会を設けるものとする。

（不正防止計画）

第 15 条 不正防止計画推進室は、機構監査室（以下「監査室」という。）と連携し、不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機構全体の状況を体系的に整理し評価するものとする。

- 2 最高管理責任者が策定する基本方針に基づき、統括管理責任者及び不正防止計画推進室は、機構全体の具体的な対策のうち最上位のものとして、不正防止計画を策定するものとする。
- 3 不正防止計画の策定に当たっては、不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図るものとする。
- 4 学校等は、不正根絶のために、不正防止計画推進室と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施するものとする。

第 5 章 公的研究費等の適正な運営・管理活動

（予算執行状況の確認等）

第 16 条 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認するものとする。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題ないか確認し、問題があれば改善策を講じるものとする。

(発注段階での財源の特定)

第17条 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにするものとする。

(取引業者)

第18条 不正な取引に関与した業者については、独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に基づき、取引停止等の措置を講ずるものとする。

2 契約に当たっては、取引実績や機構におけるリスク要因・実効性を考慮した上で誓約書等の提出を業者に求めるものとする。

(購入・検収業務等)

第19条 物品の購入、製造及び修理に係る契約に伴う検収業務は、会計規則等に基づき行うものとする。

2 非常勤職員の雇用等により研究協力を得る場合は、雇用依頼者及び事務職員が勤務状況等を確認し、公的研究費を適正に管理するものとする。

第6章 情報発信・共有化の推進

(相談窓口)

第20条 公的研究費等の使用に関する会計規則等について、機構内外からの相談を受け付けるための窓口を設置するものとする。

(取組み状況の公表等)

第21条 不正防止計画推進室は、公的研究費等の不正への取組に関する機構の方針等を公式ホームページ等で公表するものとする。

第7章 モニタリングの在り方

(内部監査)

第22条 公的研究費等の適正な管理のため、機構全体の視点から監査室は、独立行政法人国立高等専門学校機構内部監査規則（機構規則第62号）に基づき内部監査を実施するものとする。

2 監査室は、毎年度定期的にルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対する監査を一定数実施するものとする。また、公的研究費等

の管理体制の不備の検証も行うものとする。

- 3 監査室は、不正防止計画推進室との連携を強化し、リスクを踏まえ、機構の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して重点的かつ機動的な監査を実施するものとする。
- 4 学校は、公正かつ的確な内部監査を実施するとともに、内部監査の一環として学校間における相互監査制度を実施し、内部監査体制の充実・強化を図るものとする。
- 5 内部監査の実施にあたっては、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部検査の質の向上を図るものとする。
- 6 監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機構における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況やモニタリング、内部監査の手法、公的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行うものとする。
- 7 内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機構全体として同様のリスクが発生しないよう徹底するものとする。

第8章 その他

（細則等への委任）

第23条 この規則に定めるもののほか、公的研究費等の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

この規則は、平成27年1月26日から施行する。

附 則（令和3年10月28日一部改正）

この規則は、令和4年1月1日から施行する。

米子工業高等専門学校における公的研究費等の取扱いに関する要項

校 長 裁 定
制定 令和 6 年 3 月 8 日

(趣旨)

第 1 条 この要項は、独立行政法人国立高等専門学校機構における公的研究費等の取扱いに関する規則（平成 27 年 1 月 26 日独立行政法人国立高等専門学校機構規則第 121 号（以下「規則」という。））に基づき、米子工業高等専門学校における取扱いについて定めるものとする。

(コンプライアンス推進副責任者)

第 2 条 規則第 6 条第 3 項に基づくコンプライアンス推進副責任者（以下「副責任者」という。）を別表のとおり定める。

(相談窓口)

第 3 条 規則第 20 条に基づく相談窓口を総務課企画・社会連携係及び財務係に設置する。

附 則（令和 6 年 3 月 8 日制定）

- 1 この要項は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 「米子工業高等専門学校における公的研究費等の取扱いに関する内規」（平成 27 年 4 月 2 日校長裁定）は廃止する。

(別表)

組織	副責任者
総合工学科	総合工学科長、各部門長
専攻科	専攻科長
図書館・リベラルアーツセンター	図書館・リベラルアーツセンター長
各センター	各センター長
各室	各室長
事務部	事務部長

独立行政法人国立高等専門学校機構における公的研究費等不正防止計画

平成20年8月28日
一部改正 平成27年1月26日
一部改正 令和3年10月28日
理事長裁定

「独立行政法人国立高等専門学校機構における研究費等不正防止計画」（平成20年8月28日理事長裁定）について、次のとおり計画の見直しを行う。

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）では、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定）」の改正（令和3年2月1日）を踏まえ、「独立行政法人国立高等専門学校機構における公的研究費等の取扱いに関する規則」（平成27年1月26日機構規則第121号。以下「取扱い規則」という。）第14条の規定に基づき、不正防止計画を以下のとおり策定し、機構本部（以下「本部」という。）及び機構が設置する各国立高等専門学校（以下「学校」という。）が実施すべき必要な事項を定め、不正防止に努めるものである。

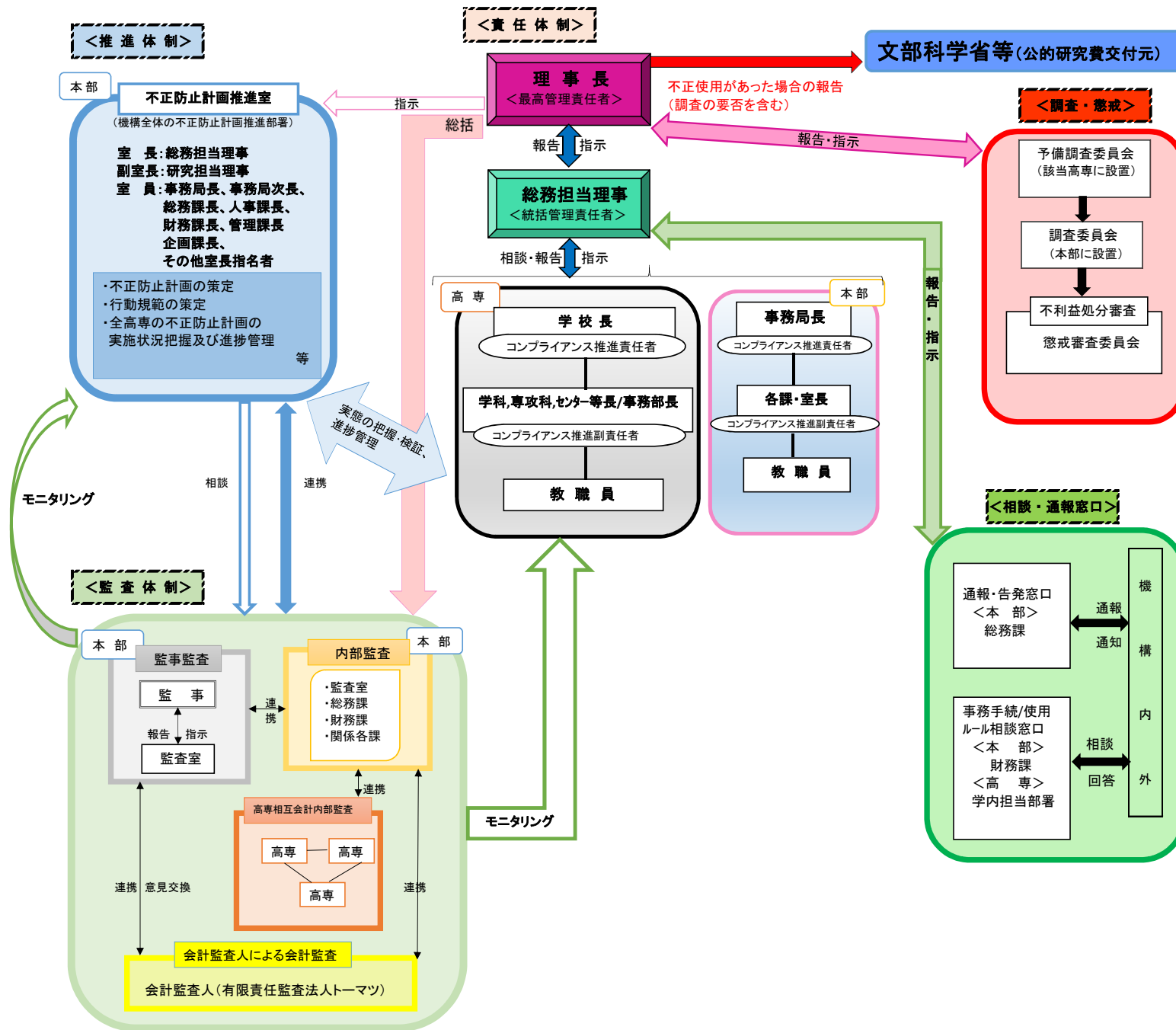
○不正防止計画

区分	不正を発生させる要因	不正防止計画	実施部署
1 機関内の責任体系の明確化	1-1 公的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化	1-1-1-1 「取扱い規則」を整備し、最高管理責任者、総括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者の役割、責任の所在・範囲と権限を明確化する。	本部
		1-1-1-2 公的研究費使用マニュアル（以下「研究費マニュアル」という。）に公的研究費の運営・管理に関する責任体系及び管理・監査の実施体制を掲載し、全教職員に周知するとともに、ホームページにより公表する。	本部・学校
		1-1-1-3 最高管理責任者は、役員会等において定期的に各責任者から報告を受けるとともに、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置を行う。	本部
	1-2 監事に求められる役割の明確化	1-2-1-1 「取扱い規則」を整備し、監事の役割、責任の所在・範囲と権限を明確化する。	本部
		1-2-1-2 監事が役割を十分に果たせるよう、監査室（内部監査部門）、不正防止計画推進室及びその他の関連部署は、監事と連携し、適切な情報提供等を行う。	本部
		1-2-1-3 監事は内部監査等で確認した結果について、役員会等において定期的に報告し、意見を述べる。	本部
2 適正な運営・管理の基盤と環境の整備	2-1 コンプライアンス教育・啓発活動の実施（関係者の意識の向上と浸透）	2-1-1-1 コンプライアンス教育の実施 ①不正防止対策の理解の促進を目的として、全教職員を対象とした説明会やe-learning等の形式によりコンプライアンス教育を実施し、チェックリスト等により受講状況及び理解度を把握する。 ②コンプライアンス教育では、不正防止対策の理解や意識を高める内容として、具体的な事項を盛り込み、機関への影響、運用ルール・手続き・告発等の遵守すべき事項、不正が発覚した場合の機関の懲戒処分、自らの弁償責任、申請等資格の制限、研究費の返還等の措置、機構における不正対策等について説明する。また、事務職員に対しては、公的資金の適正な執行を確保できるよう専門的能力を向上させるとともに、研究遂行のために適正かつ効率的な事務を担う立場にあることを説明する。 ③受講機会の確保を目的として複数回の説明会を開催することや、オンラインによる開催、機関内のe-learningを随時活用することにより、実効性のある取組みとする。 ④公的研究費に関わる全ての教職員から、受講の機会等に誓約書（自署）の提出を義務付け、公的研究費が税金などを原資とし、使用者には国民等への説明責任があることの意識づけを行う。なお、誓約書が提出されない教職員には、公的研究費の申請、使用及び関与を認めないものとする。 ⑤私的流用など、行為の悪質性が高い場合には、刑事告発や民事訴訟があり得ることなどを説明する。	本部・学校
		2-1-1-2 啓発活動の実施 ①啓発活動は、コンプライアンス教育の内容を踏まえて意識の向上と浸透を図ることを目的とし、全教職員に対して継続的に実施する。 ②啓発活動の内容は、実際に発生した不正事案及び不正発生要因等に関する検討と認識の共有を目的とする。 ③啓発活動は運営会議等の既存の会議を活用するほか、ポスター掲示等により、全教職員に伝わるよう実施するとともに、メーリングリストの活用等により、少なくとも四半期に1回程度の啓発活動を定期的に実施する。 ④行動規範の内容は基本方針を反映させ、機関の構成員としての取組の指針を明記し、上記の教育の中で周知徹底するものとする。	本部・学校
	2-2 ルールの明確化・統一化	2-2-1-1 本部が作成・公表している研究費マニュアル等、各高専において研究費使用に係る関連マニュアルなどを全教職員へ配布等することによって、教職員（必要な場合は学生）への周知徹底を図る。	本部・学校
		2-2-1-2 科学研究費助成事業の柔軟な経費の使用のための制度について、ホームページへの掲載や研修会等で周知する。	本部・学校
		2-2-1-3 ルールの策定に当たっては、業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。また、ルールが形骸化しないよう内部監査等の結果をも踏まえ、必要に応じて見直しを行うこととする。	本部
	2-3 職務権限の明確化	2-3-1-1 会計機関補助者の「事務の範囲」について、実態と職務分掌が乖離していないかの確認を行う。	本部・学校
		2-3-1-2 財務会計システムの権限設定が適切なものになっているかの確認を行う。	本部・学校
	2-4 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規定の整備及び運用の透明化	2-4-1-1 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規定として以下を整備する。 ①「独立行政法人国立高等専門学校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」 ②「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則」	本部

3 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	3-1 不正防止計画の推進を担当する者又は部署の設置	-	3-1-1-1 「不正防止計画推進室設置要項」により不正防止計画推進室を設置する。	本部
			3-1-1-2 不正防止計画推進室は、統括管理責任者の実働部門として位置づけ、機構全体を取りまとめることができるものとする。なお、監査室（内部監査部門）とは別に設置し、密接な関連を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにする。不正防止計画推進室には研究経験を有する者を含むことが望ましい。	本部
	3-2 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	3-2-1 要因（リスク）そのものを把握しておらず、新たな要因（リスク）の発生などに対する管理・監査体制及び不正防止計画に不備がある。	3-2-1-1 不正防止計画推進室は、監査室（内部監査部門）と連携し不正を発生させる要因を把握したうえで、不正防止策の基本方針に基づき、不正防止計画を策定する。	本部
			3-2-1-2 不正防止計画の策定に当たっては、不正を発生させる要因に対応する対策を反映させ、実効性のある内容にするとともに、不正発生要因に応じて随時見直しを行い、効率化・適正化を図る。	本部
4 研究費の適正な運営・管理活動	4-1 公的研究費の管理と執行状況の把握	4-1-1 予算執行状況が適切に把握されていないため、年度末に予算執行が集中する等の事態が発生する。	4-1-1-1 担当事務職員は発注に関し、定期的に予算執行・取引状況・内容を検証し、執行が著しく遅れているものについては、計画の遂行に問題がないか確認し、必要に応じて助言等を行うなどの徹底を図る。	本部・学校
		4-1-2 単年度で予算を使い切るという意識の下で執行している。	4-1-2-1 年度末における無理な執行を行わないように翌年度への繰越、残額の返還についての資金の情報提供の周知徹底を図る。	本部・学校
			4-1-2-2 公的研究費によっては、翌年度への繰越しが認められていることを周知するとともに、手続きも簡素化されていることも併せて周知する。	本部・学校
4 研究費の適正な運営・管理活動	4-2 納品検収体制の充実（物品管理含）	4-2-1 発注担当者と検収担当者が明確に分離されていない。	4-2-1-1 発注者と同一人による納品検収を行うことのないよう、検収の際、納品書に検収した職員の検収印を押印することとし、検収後における納品物品のすり替え等を防止する観点から、現品への検収印の押印等を行うこととする。	本部・学校
			4-2-1-2 業者による納品書及び請求書（以下「納品書等」という。）の書換防止のため、手書又は日付が空欄の納品書等は受理せず、あらためて電子化された納品書等の発行を依頼し、受理する。（業者の納品書等が電子化されてなく、全てが手書の場合はこの限りでない。）	本部・学校
			4-2-1-3 公的研究費等の不正使用に関与した取引業者に対しては、高専機構の会計規則等のルールにより厳正な処分・対応を行うとともに、毎年度、学校において、主な取引業者の債権・債務額の突合を行う。	本部・学校
		4-2-2 物品の私的流用が発生する。（外部資金で購入した物品について、寄贈手続き後の所在不明等）	4-2-2-1 購入等後の物品の使用実態や管理について、使用者としての責任を把握・確認する。	本部・学校
		4-2-3 使用可能な物品を廃棄し私物化が行われる。資産台帳に計上されていない物品の使用実態や管理体制の不備が発生する。	4-2-3-1 内部監査、執行部署での日常的なモニタリング等で使用実態を抽出し点検・確認をする。	本部・学校
	4-3 出張計画の実施状況の確認	4-3-1 旅行事実の確認が不十分であるため、カラ出張や水増し請求を防止できない。	4-3-1-1 復命・旅行報告書の内容には、用務先関係者や宿泊先など具体的に記載させ、追跡や確認ができるようにする。	本部・学校
			4-3-1-2 宿泊費を伴わない出張等（自宅や友人宅）については、出張地への出張理由をより明確なものとし、宿泊場所は自己申告する。	本部・学校
			4-3-1-3 航空機利用による旅行には、領収書及び半券を添付する。また、バック旅行利用の場合は、領収書及びバック旅行の内容がわる資料を添付する。	本部・学校
	4-4 非常勤雇用者等の勤務状況の確認	4-4-1 研究員等の勤務時間管理が厳密に行われていないため、実態の確認ができておらず、カラ謝金が防止できない。	4-4-1-1 同意書を徴収する際、不正使用の事例や相談窓口等について説明し、雇用通知書を、事務室で直接本人に交付する。	本部・学校
			4-4-1-2 成果物の確認や勤務実態についての雇用者へのヒアリング等を任意に抜き打ち的に行う。	本部・学校
	4-5 知識の習得とコミュニケーション	4-5-1 教職員間の日常的なコミュニケーション不足により、研究費の使用ルールや事務手続を十分な指導及び相互理解が不十分なまま処理が行われる。	4-5-1-1 事務職員は、教員と日常的なコミュニケーションに心掛け、事務手続に関して正確に説明を行えるように研究費使用ルールの習得や各研究室等で頻繁に購入される物品などの理解に努めるとともに、事務職員のスキルアップのために、定期的に高専機構又は学校において職員研修を実施するとともに、当該研修への積極的な参加を義務付ける。	本部・学校
			4-5-1-2 教職員は、研究費使用に関して疑問が生じた場合は、相談窓口の事務職員へ積極的に連絡を取るよう心掛ける。	本部・学校
	4-6 取引業者に対するルールの周知等	-	4-6-1-1 取引業者に対して、高専機構の公的研究費等の使用マニュアルを配布するなど、会計規則等をはじめとするルールや再発防止策に関して機構ＨＰや文書等にて周知徹底する。	本部・学校
			4-6-1-2 取引業者には、不正経理に協力しない旨の誓約書を原則提出させる。	本部・学校
5 情報発信・共有化の推進	5-1 相談・通報窓口の周知	5-1-1 情報不足や通報窓口の判りにくさにより、不正が潜在化する。	5-1-1-1 「行動規範」、「責任体系図」、「マニュアル」、「不正防止計画」、「相談窓口」、「通報窓口」、「処分（取引停止等の取扱いを含む。）」、「諸手続」、関連諸規定等を分かりやすくホームページ等に掲載する。	本部・学校
			6-1-1-1 監査室は、独立行政法人国立高等専門学校機構内部監査規則（機構規則第62号）に基づき、毎年度定期的に財務情報に対する監査を実施する。また、公的研究費等の管理体制の不備の検証も行う。	本部
			6-1-1-2 監査室は、不正防止計画推進室との連携を強化し、不正が発生するリスクを踏まえ、機構の実態に即して要因を分析した上で、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ち検査などを含めたリスクアプローチ監査を実施する。	本部
			6-1-1-3 学校は、公正かつ的確な内部監査を実施するとともに、内部監査の一環として学校間における相互監査制度を実施し、内部監査体制の充実・強化を図る。	本部・学校

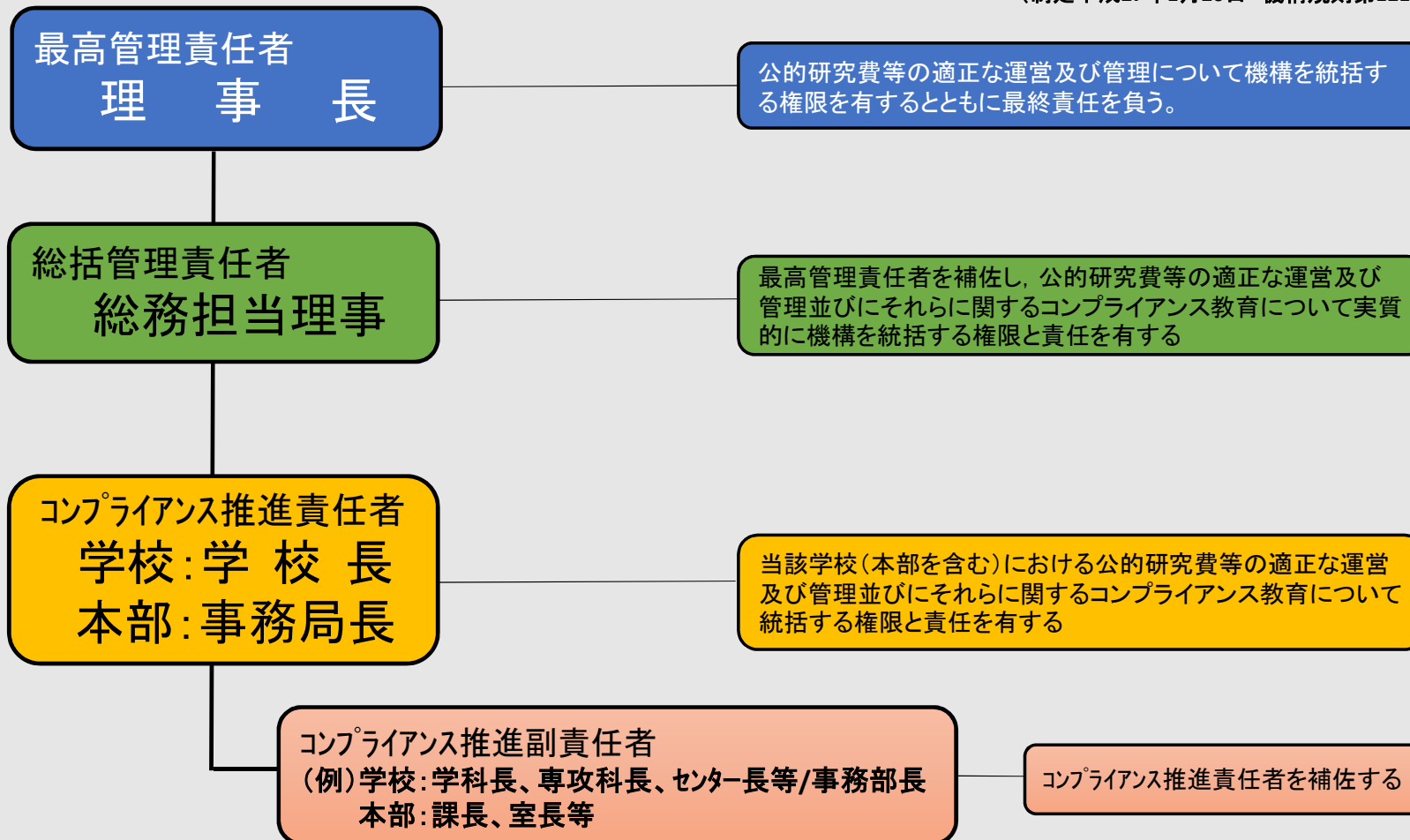
6 モニタリングの在り方	6-1 実効性のある監査	6-1-1 モニタリング及び内部監査が形骸化する。	6-1-1-4 内部監査の実施にあたっては、「公的研究費に関する内部監査マニュアル」に基づき監査を実施し、過去の内部監査や、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が実施するモニタリングを通じて把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し、効率化・適正化を図るとともに、専門的な知識を有する者（公認会計士や他の機関で監査業務の経験のある者等）を活用して内部検査の質の向上を図る。また、内部監査結果等については、コンプライアンス教育及び啓発活動にも活用するなどして周知を図り、機構全体として同様のリスクが発生しないよう徹底する。	本部・学校
			6-1-1-5 監査室は、効率的・効果的かつ多角的な内部監査を実施するために、監事及び会計監査人との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、機構における不正防止に関する内部統制の整備・運用状況やモニタリング、内部監査の手法、公的研究費等の運営・管理の在り方等について定期的に意見交換を行う。	本部
			6-1-1-6 機構全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているかを確認・検証する。また、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証する。	本部
			6-1-1-7 内部監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら活用する。	本部
			6-1-1-8 少額多数の取引、取引金額上位の取引、大口の研究資金を持つ研究者などへのモニタリングを実施することとし、該当業者に対しては、可能な限り売上帳（写）又は売掛金台帳（写）の提出を求め、比較表を作成するなどし学校で保管している会計伝票との突合を行う。	本部・学校
			6-1-1-9 高専間相互監査や日常監査とは別に、学校において、会計内部監査を定期および随時に実施することとし、その際、可能な限り業者に対してヒアリングを実施した上で、得意先元帳、出庫伝票、売掛伝票等（写）などの提出を求め、各高専で保管している会計伝票との突合を行う。	本部・学校

国立高等専門学校機構における公的研究費等の運営・管理体制



〈公的研究費等の運営・管理における責任体制図〉

国立高等専門学校機構における公的研究費等の取扱いに関する規則第4条～第6条
(制定平成27年1月26日 機構規則第121号)



独立行政法人国立高等専門学校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

独立行政法人国立高等専門学校機構規則第122号

制 定 平成27年 1月26日

一部改正 平成27年 7月22日

一部改正 令和 3年10月28日

一部改正 令和 5年 3月28日

一部改正 令和 6年 8月27日

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が管理する公的研究費等の不正使用又は不正使用の疑いが生じた場合の調査等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、「公的研究費等」とは、次のとおりとする。

- 一 各省各庁から配分される競争的資金（各省各庁が所管する法人等から配分される競争的資金を含む。）
- 二 地方公共団体からの助成金及び補助金
- 三 その他機構の責任において管理すべき経費

2 この規則において「教職員等」とは、機構の教職員その他の機構の公的研究費等の運営及び管理に関わるすべての者をいう。

3 この規則において「不正使用」とは、架空請求に係る業者への預け金等、実体を伴わない旅費、給与又は謝金の請求等、虚偽の書類によって機構の規程及び法令等に違反した公的研究費等の使用をいう。

4 この規則において「通報等」とは、機構内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘及びこれに準ずるものをいう。

(不正使用に関する通報)

第3条 独立行政法人国立高等専門学校機構における公的研究費等の取扱いに関する規則（機構規則第121号。以下「公的研究費取扱規則」という。）第12条第1項の規定により機構本部に設置するものとされている通報窓口（以下「通報窓口」という。）は、総務課に置く。

2 公的研究費等の不正使用（不正使用の疑いを含む。）があると思料する者は、前項に規定する通報窓口に通報等を行うものとする。

- 3 通報窓口は、原則として通報等を行った者（以下「通報者」という。）の氏名、所属、住所等並びに教職員等の不正使用の態様及び内容が明示されたものを受け付けるものとする。
- 4 通報窓口は、通報者が通報を窓口が受け付けたか否かについて知り得ない場合には、通報者に通報を受け付けた旨を通知する。
- 5 通報窓口は、匿名による通報等があったときは、教職員等の不正使用の態様及び内容が明示され、かつ、証拠書類等の添付により相当の信憑性があると思われる場合に限って、受け付けるものとする。この場合において、当該通報者に対しての本規則に規定する通知及び報告は行わないものとする。

（通報等の迅速な報告等）

第4条 通報等があったときは、通報窓口担当係等は統括管理責任者（公的研究費取扱規則第5条に定める者をいう。以下同じ。）に、統括管理責任者は最高管理責任者（公的研究費取扱規則第4条に定める者をいう。以下同じ。）に迅速かつ確実に不正に係る情報を報告しなければならない。

（通報等の取扱い）

- 第5条** 最高管理責任者は、通報等の受付から30日以内に通報等の内容の合理性を確認し調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を配分機関に報告するものとする。
- 2 最高管理責任者は、前項の規定に基づき、調査を実施しないことを決定したときは、調査しない旨をその理由と併せて通報者に通知するものとする。

（予備調査）

- 第6条** 最高管理責任者は、第4条の報告を受けたときは、調査対象者が所属する国立高等専門学校等（以下「当該学校」という。）に予備調査委員会を設置し、予備調査を行わせるものとする。
- 2 予備調査委員会は、当該通報等の信憑性等について調査するものとし、指示を受けた日から20日以内にその結果を統括管理責任者に、統括管理責任者は最高管理責任者に速やかにその旨を報告しなければならない。
 - 3 予備調査委員会は、委員長及び委員若干名から組織するものとし、委員長は原則として当該学校の校長とし、委員は教職員等のうちから委員長の推薦に基づき、統括管理責任者が指名する。ただし、当該学校の校長が予備調査委員会の委員長となり得ない場合には、統括管理責任者が委員長を指名する。
 - 4 予備調査委員会の事務は、原則として当該学校事務部総務担当課において行うものとする。

(調査委員会)

第7条 最高管理責任者は、第5条において調査の実施を決定したときは、公的研究費等の不正使用に係る調査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、速やかに事実関係を調査させなければならない。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

一 統括管理責任者

二 最高管理責任者が指名する機構教職員 若干名

三 最高管理責任者が指名する機構に属さない第三者（弁護士、公認会計士等） 若干名

四 その他委員長が必要と認めた者 若干名

3 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

一 前項第一号、第二号及び第四号に定める者 通報者及び調査対象者

二 前項第三号に定める者 機構、通報者及び調査対象者

4 委員会に委員長を置き、第2項第一号の委員をもって充てる。

5 第2項第二号から第四号までの委員は、最高管理責任者が委嘱する。

6 委員会は、委員長が召集する。

7 委員会の事務は、原則として、当該学校事務部総務担当課において行うものとする。

第7条の2 最高管理責任者は、前条に基づき委員会を設置したときは、委員会委員の氏名及び所属を通報者及び調査対象者に疑義の内容を含めて通知するものとする。

2 通報者及び調査対象者は、前項に基づく通知を受けた日から7日以内に、最高管理責任者に異議申立てをすることができる。

3 最高管理責任者は、前項に基づく異議申立てがあつた場合において、その趣旨、理由等を勘案の上、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委員を交代させるとともに、その旨を通報者及び調査対象者に通知するものとし、当該異議申立ての却下を決定したときは、異議申立者に当該決定を通知するものとする。

(調査の実施)

第8条 委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査するものとする。

2 調査の期間は、原則として90日以内とする。

3 委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定し、最高管理責任者へ報告するとともに、通報者及び調査対象者に結果を通知するものとする。

4 委員会は、調査対象者に対し関係資料の提出、事実の証明、事情聴取その他調査に必

要な事項を求めることができる。

- 5 委員会は、調査内容の事実の認定を行うに当たっては、調査対象者に、書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。
- 6 通報者は、通報等に基づく調査への協力を理由として、人事、給与、教育又は研究上のいかなる不利益な取扱いも受けない。
- 7 当該学校は、必要に応じて、被通報者等の調査対象者となっている者に対し、調査対象制度の公的研究費の一時使用停止を命ずることとする。

（調査協力者の保護）

第9条 通報等によりその対応に当たるすべての者は、通報者、調査対象者及びその他当該調査に協力した者の名誉及びプライバシーが侵害されることのないよう十分配慮しなければならない。

（調査への協力等）

第10条 調査対象者は、委員会による事実の究明に協力するものとし、虚偽の申告をしてはならない。なお、退職後においても同様とする。

（配分機関への報告及び調査への協力等）

- 第11条** 最高管理責任者は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象、調査方法等について配分機関に報告し、又は協議しなければならない。
- 2 通報等の受付から210日以内に、調査結果、関係者の処分、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の公的研究費等の管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出するものとする。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出するものとする。
 - 3 調査の過程であっても、不正使用の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告するものとする。
 - 4 前3項のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び中間報告を当該配分機関に提出するものとする。
 - 5 最高管理責任者は、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じるものとする。

（不服申立及び再調査）

- 第12条** 委員会の認定に不服のある通報者及び調査対象者は、調査結果通知後14日以内に、委員会に不服申立を行うことができる。
- 2 委員会は、調査結果に対する不服申立があった場合には、その趣旨、理由等を勘案の上、当該事案の再調査を行うか否かを速やかに決定し、不服申立の却下を決定したとき

には、不服申立者に当該決定を通知するものとする。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立を繰り返すことはできない。

- 3 委員会は、再調査を行うことを決定したときには、通報者及び調査対象者に通知するものとする。
- 4 前項の再調査は、原則として50日以内に終了し、最高管理責任者に報告するとともに、通報者及び調査対象者に再調査した結果を通知するものとする。

(調査結果の公表)

第13条 最高管理責任者は、調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表するものとする。公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。ただし、個人情報、知的財産の保護等の合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属などを非公表とすることができる。

(守秘義務)

第14条 委員会の構成員その他本規則に基づき不正使用の調査に関係した者は、その職務に関し知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(雑則)

第15条 この規則に定めるもののほか、公的研究費の不正使用に係る調査等の手続きに関し必要な事項は、別に定める。

附 則 (平成27年1月26日制定)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成27年1月26日から施行する。

(規則の廃止)

- 2 独立行政法人国立高等専門学校機構研究費等の不正使用に関する通報規則（規則第88号）は廃止する。

附 則 (平成27年7月22日一部改正)

この規則は、平成27年7月22日から施行する。

附 則 (令和3年10月28日一部改正)

この規則は、令和4年1月1日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 2 8 日一部改正）

この規則は，令和 5 年 3 月 2 8 日から施行する。

附 則（令和 6 年 8 月 2 7 日一部改正）

この規則は，令和 6 年 8 月 2 7 日から施行する。

独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領

理事長裁定

制 定 平成19年11月13日

一部改正 平成24年 1月31日

一部改正 令和 4年 3月11日

(目的)

第1条 独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）における建設工事（設計・コンサルティング業務を含む。以下同じ。）を除く物品の購入及び製造、役務その他の契約（以下「購入等契約」という。）に関し、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いについては、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要領において「取引停止」とは、一般競争契約における競争参加の停止、指名競争契約における指名停止及び随意契約における業者選定の停止をいう。

2 この要領において、別表各号における「他の公共機関」とは、国、国立大学法人、独立行政法人及び地方公共団体等をいう。

3 この要領において「他の公共機関の職員」とは、国の機関又は地方公共団体の職員その他法令により公務に従事する議員、委員その他の職員をいう。特別法上公務員とみなされる場合を含む。

(取引停止の措置)

第3条 機構本部及び各国立高等専門学校の契約担当役（以下「契約担当役」という。）は、建設工事を除く一般競争参加資格者名簿に登録された者その他の者（以下「業者」という。）が、別表に掲げる措置要件の1に該当する場合は、情状に応じて別表各号及びこの要領に定めるところにより期間を定め、購入等契約に係る業者の取引停止を行うものとする。

(取引停止の期間の特例等)

第4条 業者が1の事案により別表各号の措置要件の2以上に該当したときは、当該措置要件ごとに規定する短期及び長期の最も長いものをもってそれぞれ取引停止期間の短期及び長期とする。

2 業者が次の各号の1に該当することとなった場合における取引停止の期間の短期は、それぞれ別表各号に定める短期の2倍の期間とする。

一 別表各号の措置要件に係る取引停止の期間の満了後1年を経過するまでの間（取引停止の期間中を含む。）に、それぞれ別表各号の措置要件に該当することとなったとき。

二 第1号から第3号まで又は第4号から第11号までの措置要件に係る取引停止の期間の満了後3年を経過するまでの間に、それぞれ同表第1号から第3号まで又は第4号から第11号までの措置要件に該当することとなったとき（前号に掲げる場合を除く。）。

3 契約担当役は、業者について情状酌量すべき特別の事由があるため、別表各号及び前2項の規定による取引停止の期間の短期未満の期間を定める必要があるときは、取引停止の期間を当該短期の2分の1まで短縮することができるものとする。

4 契約担当役は、業者について、極めて悪質な事由があるため又は極めて重大な結果を生じさせたため、別表各号及び第1項の規定による長期を超える取引停止の期間を定める必要があるときは、取引停止の期間を当該長期の2倍まで延長することができるものとする。

5 契約担当役は、取引停止の期間中の業者について情状酌量すべき特別の事由又は極めて悪質な事由が明らかになったときは、別表各号及び前各項に定める期間の範囲内で取引停止の期間を変更することができるものとする。

6 契約担当役は、取引停止の期間中の業者が、当該事案について責を負わないことが明らかになったと認めたときは、当該業者について取引停止を解除するものとする。

7 契約担当役は、取引停止期間中の業者であっても、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該事案に限り取引の相手方とすることができるものとする。

一 特許等特別な技術を必要とする購入等契約で、取引停止期間中の業者しか取引の相手方がいない場合。

- 二 緊急の購入等契約で、取引停止の期間中の業者以外では、購入等契約の目的を達成することができない場合。
- 三 現に履行中の購入等契約に直接関連する購入等契約で、取引停止の期間中の業者以外の業者と取引することが著しく不利と認められる場合。

(独占禁止法違反等の不正行為に対する取引停止の期間の特例)

第5条 契約担当役は、第3条の規定により情状に応じて別表各号に定めるところにより取引停止を行う際に、業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）違反等の不正行為により次の各号の1に該当することとなった場合には、取引停止の期間を当該期間の2倍まで延長することができるものとする。

- 一 談合情報を得た場合、又は機構の職員が談合があると疑うに足る事実を得た場合で、業者が当該談合を行っていないとの誓約書を提出したにもかかわらず、当該事案について別表第4号、第5号又は第8号から第10号までに該当したとき。
- 二 別表第4号から第11号までに該当する業者（その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法違反に係る確定判決若しくは確定した排除措置命令若しくは課徴金納付命令若しくは審決又は競売等妨害若しくは談合に係る確定判決において、当該独占禁止法違反又は競売等妨害若しくは談合の首謀者であることが明らかになったとき（前号の規定に該当することとなった場合は除く。）。
- 三 別表第4号から第7号までに該当する業者について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があったとき（前2号の規定に該当することとなった場合は除く。）。
- 四 入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成14年法律第101号）第3条第4項に基づく各省各庁の長等による調査の結果、入札談合等関与行為があり、又はあったことが明らかになったときで、当該関与行為に関し、別表第4号から第7号までに該当する業者に悪質な事由があるとき（第1号から第3号までの規定に該当することとなった場合は除く。）。
- 五 機構の職員又は他の公共機関の職員が、競売入札妨害（刑法（明治40年法律第45号）第96条の3第1項に規定する罪をいう。以下同じ。）又は談合（刑法第96条の3第2項に規定する罪をいう。以下同じ。）の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、当該職員の容疑に関し、別表第8号から第11号までに該当する業者に悪質な事由があるとき（第1号又は第2号の規定に該当することとなった場合は除く。）。

(指名等の取消し)

第6条 契約担当役は、取引停止された業者について、競争入札の指名を行い、又は見積書の提出を依頼している場合は、当該指名等を取消すものとする。

(下請等の禁止)

第7条 契約担当役は、取引停止の期間中の業者が当該契約担当役の契約に係る製造等の全部又は一部を下請し、又は受託することを認めないものとする。ただし、当該業者が取引停止の期間の開始前に下請し、又は受託している場合は、この限りでないものとする。

(取引停止の通知等)

第8条 契約担当役は、第3条の規定により取引停止を行い、第4条第5項の規定により取引停止の期間を変更し、又は第4条第6項の規定により取引停止を解除したときは、機構本部契約担当役を通じて当該業者に対し遅滞なく通知するものとする。

- 2 契約担当役は、前項の措置を講じた場合は、直ちに機構本部契約担当役に事実関係の概要、措置の内容及びその理由その他必要事項を報告するものとする。
- 3 機構本部契約担当役は、前項の規定により取引停止の報告を受けた場合は、各国立高等専門学校契約担当役に対し当該内容を通知するものとする。
- 4 機構本部契約担当役は、前項の規定に基づく場合のほか、購入等契約に関し、第3条の規定により取引停止を行い、第4条第5項の規定により取引停止の期間を変更し、又は第4条第6項の規定により取引停止を解除する必要があると判断したときは、直ちに各国立高等専門学校契約担当役に事実関係の概要、措置の内容及びその理由その他必要事項を通知するものとする。
- 5 前2項の通知を受けた契約担当役は、第3条の規定により取引停止等の措置を講じた場合は、当該措置の内容について速やかに機構本部契約担当役に報告するものとする。

(取引停止に至らない事由に関する措置)

第9条 契約担当役は、取引停止を行わない場合において、必要があるときは、当該業者に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができるものとする。

附 則（平成19年11月13日 制定）

この取扱要領は、平成19年11月13日から施行する。

附 則（平成24年1月31日 一部改正）

この取扱要領は、平成24年1月31日から施行する。

附 則（令和4年3月11日 一部改正）

この取扱要領は、令和4年3月11日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

別表

措置基準（第3条、第4条及び第5条関係）

措 置 要 件	期 間
（贈賄）	
1 当該機構本部又は各国立高等専門学校（以下「国立高等専門学校等」という。）の職員に対して行った贈賄の容疑により、次のイ、ロ又はハに掲げる者が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から
イ 業者である個人又は業者である法人の代表権を有する役員（代表権を有すると認めるべき肩書きを付した役員を含む。以下「代表役員等」という。）	4月以上12月以内
ロ 業者の役員又はその支店若しくは営業所（常時、契約を締結する事業所をいう。）を代表する者でイに掲げる者以外のもの（以下「一般役員等」という。）	3月以上9月以内
ハ 業者の使用人でロに掲げる者以外のもの（以下「使用人」という。）	2月以上6月以内
2 他の国立高等専門学校等の職員に対して行った贈賄の容疑により、次のイ、ロ又はハに掲げる者が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	逮捕又は公訴を知った日から
イ 代表役員等	4月以上12月以内
ロ 一般役員等	2月以上6月以内
ハ 使用人	1月以上3月以内
3 他の公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により、次のイ、ロ又はハに掲げる者が逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	逮捕又は公訴を知った日から
イ 代表役員等	3月以上9月以内
ロ 一般役員等	1月以上6月以内
ハ 使用人	1月以上3月以内
（独占禁止法違反行為）	
4 当該国立高等専門学校等の購入等契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から 3月以上12月以内
5 他の国立高等専門学校等の購入等契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から 2月以上9月以内
6 他の公共機関の購入等契約に関し、代表役員等又は一般役員等が、独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、刑事告発を受けたとき。	刑事告発を知った日から 1月以上9月以内
7 業務に関し独占禁止法第3条又は第8条第1号に違反し、当該認定をした日から契約の相手方として不適当であると認められるとき（第4号及び第5号に掲げる場合を除く。）。	当該認定をした日から 2月以上9月以内
（競売入札妨害又は談合）	

8 当該国立高等専門学校等の購入等契約に関し、代表役員等が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から 4月以上12月以内
9 当該国立高等専門学校等の購入等契約に関し、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を受けないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から 3月以上12月以内
10 他の国立高等専門学校等の購入等契約に関し、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から 2月以上12月以内
11 他の公共機関の購入等契約に関し、次のイ、ロ又はハに掲げる者が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適當であると認められるとき。 イ 代表役員等 ロ 一般役員等 ハ 使用人	逮捕又は公訴を知った日から 3月以上12月以内 1月以上12月以内 1月以上12月以内
(不正又は不誠実な行為) 12 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適當であると認められるとき。	当該認定をした日から 1月以上9月以内
13 前各号に掲げる場合のほか、代表役員等が禁固以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁固以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告されたときで、かつ契約の相手方として不適當であると認められるとき	当該認定をした日から 1月以上9月以内

事 務 連 絡

平成19年11月13日

各国立高等専門学校事務部長 殿

独立行政法人国立高等専門学校機構

本部事務局 財務課長 田 島



(印影印刷)

物品購入等契約に係る取引停止等の取扱について

このことについては、平成19年11月13日付け高機財第41号理事長通知（以下「理事長通知」という。）により別途通知があったものですが、事務手続き等は下記のとおりとしますので、対応をお願いします。

記

- 1 各高专において「独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」（以下「要領」という。）別表に掲げる措置要件に該当する事案が発生した場合は、要領第8条第2項に基づく取引停止等に係る報告を別紙通知書により作成の上、当課財務システム係へ速やかに郵送及び電子ファイルにて提出願います。
- 2 契約担当役が行う要領第8条第1項による当該業者に対する取引停止等の通知は、機構本部財務課において要領第8条第2項の措置の相手方へ発送を行います。
なお、この場合に他の事例とのバランスを考慮する必要がある場合には、調整の上、機構本部契約担当役から、通知書を相手方へ発送する場合があります。
- 3 文部科学省等他の公共機関から物品購入等契約に係る取引停止の情報提供を受けた場合は、必要に応じて各校へ周知するので、当該通知をもって要領第3条による取引停止措置に代えるものとします。

なお、周知した取引停止の期間等と要領第3条の措置に乖離があり、実務上に支障がある場合は当課財務システム係へ取引停止措置の見直しについて連絡（様式任意）を行うこと。

別紙：取引停止

文 書 番 号
年 月 日

機構本部契約担当役 殿

〇〇高等専門学校契約担当役
事務部長

取引停止事由発生通知書

このたび、下記のとおり、取引停止の措置を講じましたので通知します。

記

1 事実関係の概要

(事実関係について、発生日時、場所等の概要を記入する。)

2 措置の相手方 ※商号又は名称、住所等を記入する。

住 所： 東京都八王子市〇〇町1番地

業者名： 株式会社 〇山システム

代表者名： 代表取締役 〇山 〇男

3 措置の内容 ※取引停止の始期、終期及び期間を記入する。

自 〇〇年10月 1日

至 〇〇年10月31日(1月)

4 措置の根拠

独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領第3条

5 その他 ※必要に応じ、新聞記事等の参考資料を添付する。

な し

文 書 番 号
年 月 日

機構本部契約担当役 殿

〇〇高等専門学校契約担当役
事務部長

取引停止期間変更通知書

このたび、下記のとおり、取引停止の期間を変更しましたので通知します。

記

1 期間変更理由

（期間を減ずる情状酌量すべき特別の事由又は極めて重大な結果を生じさせたため期間を延長する場合の事実関係について、発生日時，場所等の概要を記入する。）

2 措置の相手方 ※商号又は名称，住所等を記入する。

住 所： 東京都八王子市〇〇町1番地

業者名： 株式会社 〇山システム

代表者名： 代表取締役 〇山 〇男

3 措置の内容 ※変更前及び変更後の措置期間を記入する。

変更前： 〇〇年10月 1日～ 〇〇年10月31日（1月）

変更後： 〇〇年10月 1日～ 〇〇年11月30日（2月）

4 措置の根拠

独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領第4条
第5項

5 その他 ※必要に応じ，新聞記事等の参考資料を添付する。

な し

文 書 番 号
年 月 日

機構本部契約担当役 殿

〇〇高等専門学校契約担当役
事務部長

取引停止解除通知書

このたび、下記のとおり、取引停止を解除しましたので通知します。

記

1 取引停止解除理由

（取引停止に係る事案の責を負わないことが明らかになった場合において、その事実関係等の概要を記入する。）

2 措置の相手方 ※商号又は名称、住所等を記入する。

住 所： 東京都八王子市〇〇町1番地

業者名： 株式会社 〇山システム

代表者名： 代表取締役 〇山 〇男

3 措置の内容 ※当初の措置期間及び取引停止解除の日を記入する。

取引停止期間： 〇〇年10月1日～ 〇〇年10月31日（1月）

取引停止解除日： 〇〇年10月20日

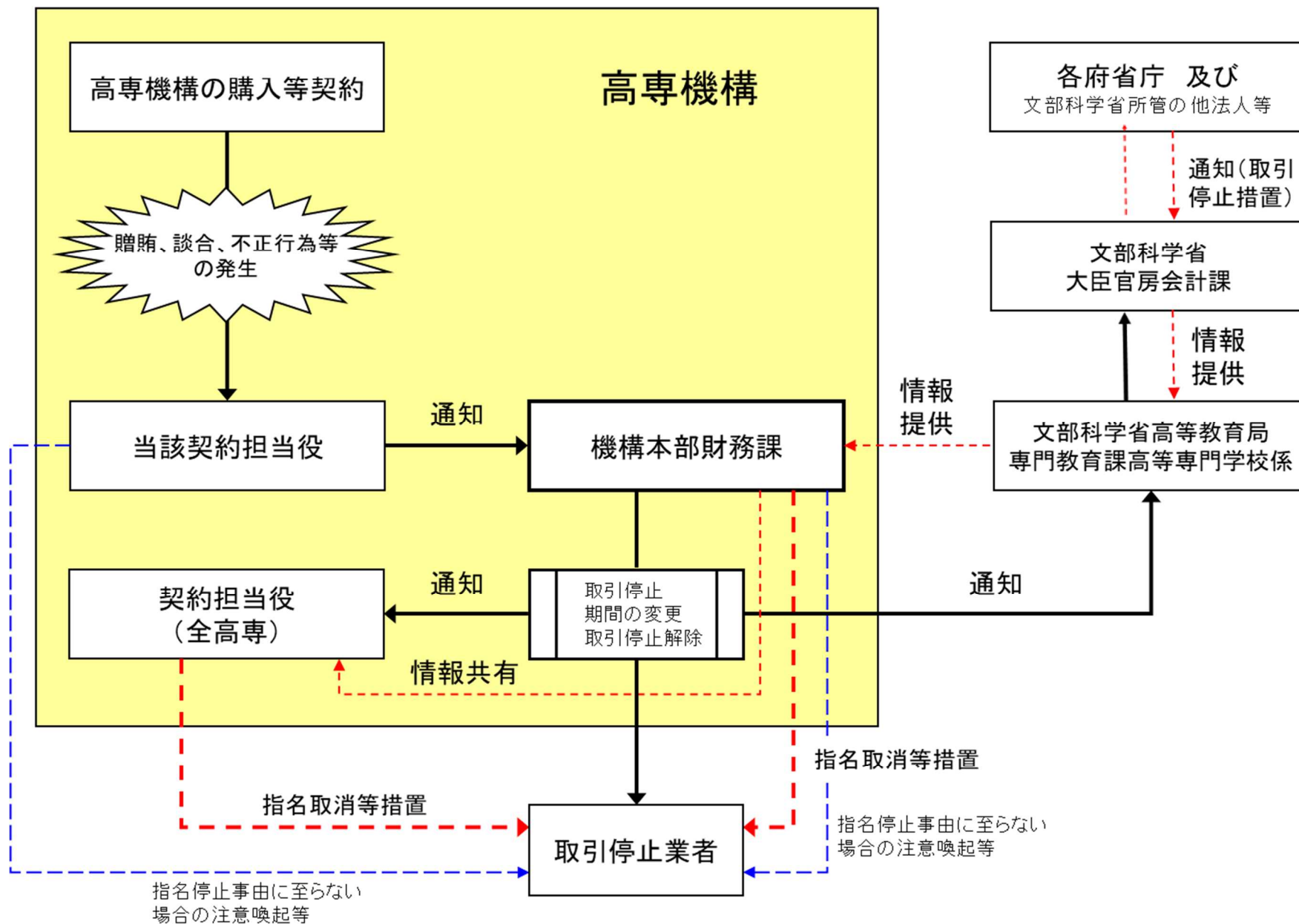
4 措置の根拠

独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領第4条
第6項

5 その他 ※必要に応じ、新聞記事等の参考資料を添付する。

な し

物品購入等契約に係る取引停止等の処理フロー



国立高等専門学校機構

最高管理責任者（理事長） 殿

誓 約 書

私は、国立高等専門学校機構（以下、「機構」という。）の職員として、研究活動及び公的研究費の運営・管理に当たっては、下記の事項を遵守することをここに誓います。

記

1. 機構の管理する研究費等の原資が国民の税金等で賄われていることを認識し、研究活動及び公的研究費の使用又はその運営及び管理において、一切の不正行為を行わないこと。
2. 公的研究費の運営・管理に当たり、当該研究費等の配分機関が定める各種要項及び機構が定める規則等の使用ルール、その他関係する法令・通知等を遵守するとともに、これに違反して不正を行った場合は、機構や資金配分機関の処分及び法的な責任を負担すること。
3. 公的研究費の取扱いに関する研修等に参加し、関係法令等、使用ルールに関する知識の習得や事務処理手続きの理解に努めること。
4. 職員相互の理解と緊密な連携を図り、協力して研究活動における不正行為及び公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めること。
5. 公的研究費の運営・管理に当たり、取引業者との関係において国民の疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動すること。

令和 年 月 日

所属・職 _____

氏 名 _____

（自 署）

令和6年3月26日

お取引業者各位

米子工業高等専門学校
総務課契約係

誓約書の提出について（お願い）

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

さて、このたび、以前ご提出いただきました誓約書の有効期限が切れますので、継続してお取引のある業者の皆様へ、誓約書の再提出をお願いします。

つきましては、別紙誓約書を、下記のとおりご提出願います。ご多忙の折、お手数をおかけして申し訳ございませんが、ご理解、ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

なお、本件については、大学等研究機関における研究費の不正使用事案が後を絶たないことを受け、平成26年2月18日付け文部科学大臣決定として「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」が改正され、取引業者に対して不正な取引に関与しない旨を定めた誓約書の提出をお願いしております。当機構は、当該誓約書の提出があった業者様を対象として取引を行う方針であることを申し添え致します。

敬具

記

提出期限：令和6年3月29日

提出方法：別紙誓約書の必要事項を記載いただき、PDFにて keiyaku@yonago-k.ac.jp へメールにて（FAX不可、郵送可）ご提出ください。

※様式は本校 HP(<https://www.yonago-k.ac.jp/a029/a041/>)にもございます。適宜ご活用ください。

※PDFのファイル名に、御社名のご記載をお願いいたします。

他の高専にすでに提出されている場合は、その旨ご連絡願います。

米子工業高等専門学校 総務課契約係

〒683-8502 米子市彦名町4-4-8

TEL (0859) 24-5013

FAX (0859) 24-5019

誓 約 書

当社（当法人）（以下「当社」という。）は、貴高専（本部）との取引にあたり、以下のとおり誓約します。

1. 「独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則」、「独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則」、及び「独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」を遵守するとともに、貴高専（本部）より交付（ホームページ経由を含む）された「国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い」を理解し、不正（不適切な行為を含む）には関与しません。
2. 当社に、不適切な行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。
3. 貴高専（本部）関係教職員等から不適切な行為の依頼等があった場合には、速やかに通報します。
4. 貴高専（本部）における監査・調査等において、取引帳簿の閲覧や提出等の要請があった場合は、速やかに協力します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構 理事長 殿

※適宜修正の上、使用願います。

（所在地）

（社名または法人名）

（代表者職・氏名）

（押印省略）

（本件事務担当者所属・氏名・連絡先）

所 属：

氏 名：

電話番号：

※ 複数学校（機構本部を含む）との取引を行う予定がある場合はチェックしてください ☐

「誓約書」作成上の注意点

国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が執行する経費は、社会規範、法令、機構規則その他の執行ルールを遵守し、公正かつ効率的に使用することとしております。誓約書の提出においては、下記の注意事項を熟読いただき、同意の上、提出願います。

記

1. 法令等の遵守

- 1) 取引にあたり、贈賄・談合及び本機構教職員との癒着などが生じることがないようにして下さい。
- 2) 取引にあたり、調達の仕様を十分ご理解の上、納品等を行って下さい。なお、納品等の際、本機構教職員の検査を必ず受け、検査が不合格であった場合には、速やかに交換等をして下さい。
- 3) 次の行為は、不適切な行為としますのでご注意下さい。
預け金（本機構教職員等からの預け金の依頼の承諾）
取引事実と異なる書類の提出
- 4) 発注は、原則として本機構契約担当部署の事務職員が行うこととなっています（教員発注等は認めておりません）。
なお、1件の調達として取引できるものを意図的に分割して発注することは認めていませんので、ご留意願います。

2. 取引先選定の公平性

本機構では、透明性及び公平性を確保し、調達の競争性を高めるため、特定の取引業者様が有利になるような仕様書の作成は行いませんので、ご承知おき下さい。

3. パートナiership

本機構教職員から調達に際して不適切な行為の要請があった場合には、当該要請には絶対応じないようにして下さい。また、そのような場合には、機構の通報窓口にご連絡下さい。

4. 誓約書の提出時期及び有効期間

誓約書は、原則として、本機構と最初に行う取引まで（原則として契約締結前までとし、契約を締結しない取引の場合は受注の意向確認後速やかに）にご提出ください。

誓約書の有効期間は、令和5・6・7・8年度（令和5年4月1日～令和9年3月31日）といたします。令和9年度以降、本機構と取引を行う場合は、あらためて誓約書（有効期間に当該取引年度を含むもの）をご提出いただきます。

5. 誓約書提出の除外

誓約書は、取引件数及び取引金額に関係なく、原則として本機構と取引を行う全ての業者様からご提出いただくこととしますが、以下の業種等につきましては提出不要とします。

- ・国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、その他公益性の高い法人
- ・外国企業等（外国で契約するとき）
- ・電気・ガス・水道・郵便事業者等
- ・弁護士・特許・税理士等報酬・料金が源泉徴収の対象となる業種
- ・商取引の相手方ではない個人

6. その他

- 1) 代表者名による作成が困難な場合は、支店責任者名等で作成いただいて差し支えありません。なお、本機構内で複数の学校と取引がある場合は、その旨を提出先の担当者にお伝え願います。
- 2) 既に本社から本校（本部）に対して、ガイドライン改正趣旨を踏まえた、新たな「誓約書」を提出していることを理由として、当該誓約書提出の省略を希望する場合は、その旨を申し出て下さい。
- 3) 日付けについては、「実際の作成日」「発送日」「社内決裁日」等、作成者側のご事情に応じた日付けを記入頂いて差し支えありませんが、空欄とはしないで下さい。
- 4) 誓約書記入時点において、本校（本部）との不適切な取引が疑われる事案がある（もしくは過去にあった）場合は、誓約書をご提出いただく前に、提出先までご連絡下さい。
- 5) 記載内容に変更が生じた場合は、その都度再提出願います。

国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い

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

通報窓口

【機構本部窓口】

高専機構本部 総務課 総務係 042-662-3120

【各高専相談窓口】

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