
公的研究費の不正防止に関する要項



平成19年10月
(平成30年 1月改訂)

目 次

1. はじめに	1
2. 責任体制	1
3. 行動規範	3
4. 公的研究費コンプライアンス教育	4
5. 公的研究費の執行ルール	5
6. 事務処理体制	5
7. 相談窓口	6
8. 不正の通報窓口	7
9. 不正の調査	8
10. 不正に対する措置	9
11. 不正防止計画	9
12. 取引業者への対応	10
13. 内部監査	10
14. 別紙様式	12
15. 公的研究費の執行マニュアル	14

1. はじめに

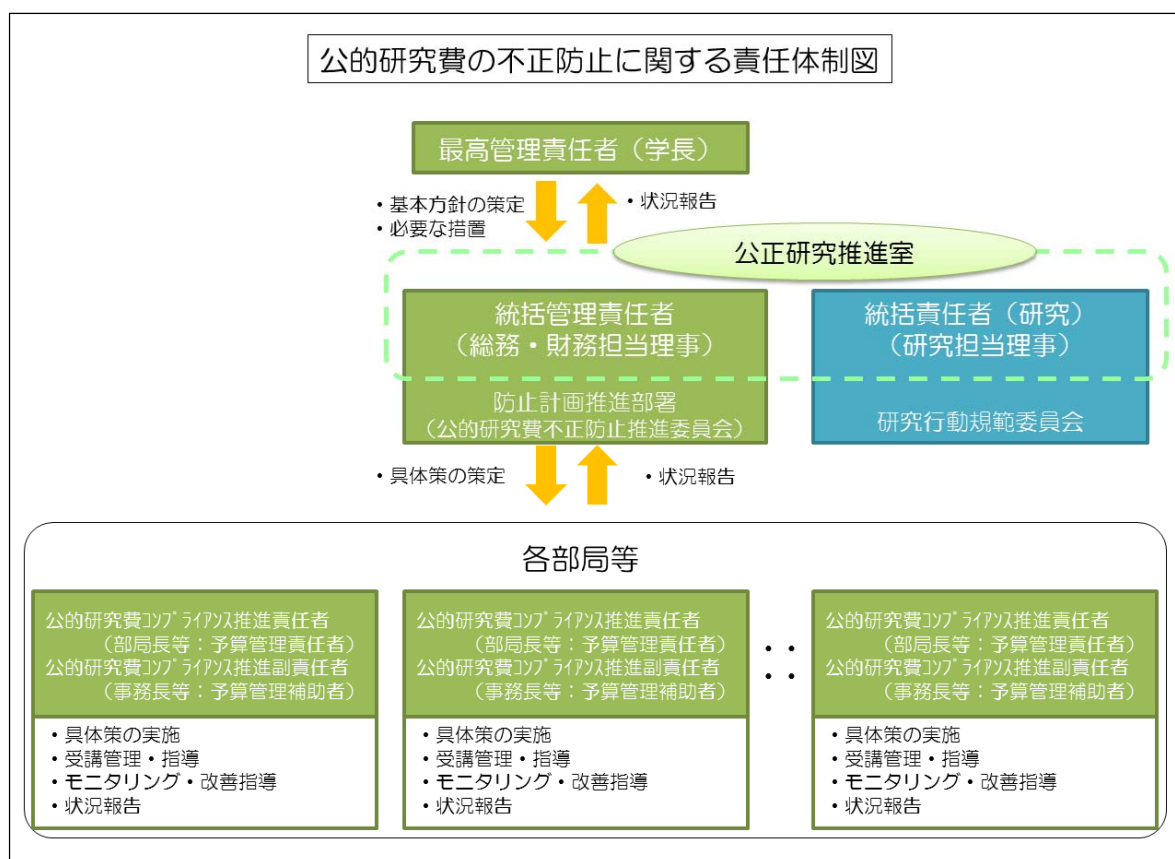
この要項は、国立大学法人三重大学（以下、「本学」という。）において競争的資金等及び運営費交付金により配分される研究資金（以下、「公的研究費」という。）を適正に管理・運用し、不正使用の発生リスクを減少させ、不正使用を防止することを目的として策定する。

公的研究費の原資の多くは「国民の税金」であり、社会から負託されたもので、研究者個人のものではないことから、その不正使用は、研究者個人だけの問題ではなく、これまで築き上げてきた本学への信頼を揺るがしかねない極めて重大な問題である。

本学の構成員（本学に雇用されているすべての者及び本学の施設・設備を利用して研究に携わる者を言う。以下同じ。）は、このことを十分に理解し、本要項に定める手続き等に従って、公的研究費を適切に管理・運用しなくてはならない。

2. 責任体制

（１）公的研究費の不正防止に関する責任体制は以下のとおりである。



(2) 各責任者の職名、職務及び役割

体制名 (職名)	職務及び役割
最高管理責任者 (学長)	<職務> 大学全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。 <役割> 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る。 また、統括管理責任者及び公的研究費コンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理を行えるよう、適切に指導力を発揮する。
統括管理責任者 (総務・財務担当理事)	<職務> 最高管理責任者を補佐し、公的研究費の運営・管理について大学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。 <役割> 不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者である。 基本方針に基づき、大学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別に定める様式により報告する。
公的研究費 コンプライアンス 推進責任者 (各部局等長)	<職務> 各部局等における公的研究費の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。 <役割> 統括管理責任者の指示の下、次の取り組みを行う。 1) 自己の管理監督又は指導する部局等における不正防止に関する対策を実施し、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別に定める様式により報告する。 2) 不正防止を図るため、各部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、全学を対象として開催される公的研究費の不正防止にかかる説明会等を活用して、公的研究費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。 3) 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が適切に公的研究費の管理・執行を行っているかをモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
公的研究費 コンプライアンス 推進副責任者 (各事務長等)	<職務> 公的研究費コンプライアンス教育の実施や受講状況の管理において公的研究費コンプライアンス推進責任者を補佐する。 <役割> 公的研究費コンプライアンス推進責任者へ公的研究費の管理・執行の情報を着実に伝達する。

体制名 (職名)	職務及び役割
公的研究費不正防止 推進委員会 (防止計画推進部署)	大学全体の観点から不正防止計画の推進を担当する。 不正防止計画を策定・実施し、その実施状況を確認する。
各部局等	公的研究費不正防止推進委員会と協力しつつ、主体的に不正防止対策を実施する。

3. 行動規範

公的研究費の不正使用及び研究活動における不正行為の防止に関して、本学では行動規範を定めており、関係する全ての構成員は遵守しなければならない。

なお、構成員が遵守すべき服務等の規律は、就業規則を始め学内規則等に定められている。

三重大学の科学研究における行動規範

三重大学は、科学研究の公正性を担保し、科学研究に対する国民の信頼を確保するため、科学研究における行動規範を次のとおり定めます。

1. 研究者としての責任

- (1) 三重大学の一員としての自覚と誇りをもち、研究者としての社会的責任を果たします。
- (2) 人類の幸福、社会の発展、地球環境の保全に貢献するという自覚をもって研究を行います。
- (3) 研究費の使用に関する説明責任を自覚して研究を行います。

2. 公正な研究

- (1) 研究の立案から報告までのすべての過程において、誠実に行動します。
- (2) 研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮するとともに、動物などに対しても真摯な態度でこれらを扱います。
- (3) 捏造、改ざん、盗用など研究倫理に反する行為は為さず、また加担せず、高い倫理感をもって研究を行います。
- (4) 研究データは厳正に取り扱い、適正に管理・保管します。

3. 社会の中の科学

- (1) 研究成果が地域社会から国際社会にいたる広い範囲に影響することを自覚し、社会との対話や交流に積極的に参加します。
- (2) 社会からの要請に対し、客観的かつ実証性が保証された科学的根拠に基づく助言を行います。

4. 法令などの遵守

- (1) 研究の実施、研究費の使用にあたって、関連の法令、規則等を遵守します。
- (2) 公正研究、研究費の適正な取扱いに関する研修を受講し、常に研究倫理の向上に努めます。
- (3) 研究費の計画的かつ適正な執行を確保し、効率的に研究を行います。

4. 公的研究費コンプライアンス教育

公的研究費コンプライアンス推進責任者は、各部局等において公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、自らのどのような行為が不正に当たるのかをしっかりと理解させるため、公的研究費コンプライアンス教育（不正防止に関する方針及びルール等）を各部局等において実施しなければならない。

（１）教育内容

不正防止対策の理解や意識を高めるため、次の内容等を教育する。

- ①不正使用における大学への影響
- ②運用ルール・手続・通報等の制度などの遵守すべき事項
- ③内部監査報告の取りまとめ結果
- ④不正の通報窓口の利用方法
- ⑤不正が発覚した場合の大学の懲戒処分・自らの弁償責任、本学における申請等資格の制限、研究費の返還等の措置
- ⑥大学における不正対策等
- ⑦相談窓口等を通じて蓄積された事例やモニタリング結果の紹介

（２）実施方法

公的研究費コンプライアンス推進責任者は、全学を対象として開催される公的研究費の不正防止にかかる説明会や、必要に応じてe-learning等を活用し、公的研究費コンプライアンス教育を実施する。

（３）進捗管理

公的研究費コンプライアンス推進責任者は、公的研究費コンプライアンス教育に対する受講者の受講状況及び理解度を管理監督するとともに、別に定める様式により、総括管理責任者へ報告しなければならない。

なお、理解度が低い受講者に対しては、公的研究費コンプライアンス推進責任者は、必要に応じて改善を指導するものとする。

（４）その他

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、遵守事項を定めた誓約書（別紙様式１）を提出する必要がある。誓約書等の提出がない場合は、競争的資金等への申請を認めない等の措置をとることがある。

5. 公的研究費の執行ルール

公的研究費の不正防止のため、本学における執行ルールが定められている。

本要項 14 ページ以降に【公的研究費の執行マニュアル】として、物品購入等、出張、謝金、賃金に分けて、それぞれの基本的なルールを掲載している。

公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員は、これらのルールについて熟知している必要がある。

6. 事務処理体制

公的研究費の事務処理、権限及び責任体制等に関しては、国立大学法人三重大学会計規程等の学内規程で明確に定めている。

業務分担の実態と学内規程との間に乖離が生じていないかという観点から、必要に応じて適宜見直しを行うこととしている。

なお、公的研究費の執行にあたって遵守すべき規程等は以下のとおりである。

- 三重大学の科学研究における行動規範
- 国立大学法人三重大学会計規程細則
- 国立大学法人三重大大学契約事務取扱細則
- 国立大学法人三重大大学旅費支給細則
- 国立大学法人三重大大学物品管理要項
- 国立大学法人三重大大学立替払取扱要項
- 国立大学法人三重大大学受託研究規程
- 三重大学における科学研究費助成事業による研究支援者に関する取扱規程
- 三重大学における科学研究費助成事業の研究費立替に関する要項
- 国立大学法人三重大学公的研究費不正防止に関する規程
- 三重大学科学研究費助成事業取扱要項
- 国立大学法人三重大学会計規程
- 国立大学法人三重大大学予算事務取扱細則
- 国立大学法人三重大大学旅費規程
- 国立大学法人三重大大学出納事務取扱細則
- 三重大学謝金事務取扱要項
- 国立大学法人三重大大学共同研究規程
- 国立大学法人三重大大学寄附金受入規程

7. 相談窓口

研究者が日常的な研究活動において、自らの行為がルール等に抵触するの可否かを事前に相談できる体制として、本学内外からの相談を受け付ける窓口を設置している。

相談内容	相談窓口 { 部署名 電話番号 E-Mail
外部資金の申請・報告・使用ルールに関すること	
科学研究費補助金	学術情報部研究推進チーム 059-231-9762 (内線 9762) kaken@ab.mie-u.ac.jp
共同研究、受託研究等	学術情報部社会連携チーム 059-231-9006 (内線 9006) ken-sikin@ab.mie-u.ac.jp
予算の執行状況に関すること	
事務局の予算	財務部財務チーム 059-231-9023 (内線 9023) zaimukikaku@ab.mie-u.ac.jp
医学系研究科及び附属病院の予算	医学・病院管理部 経営管理課 059-231-5050 (内線 5716) kk-yosan@mo.medic.mie-u.ac.jp
上記以外の予算	財務部契約チーム 059-231-5457 (内線 6642) zk-yosan1@ab.mie-u.ac.jp
物品の購入契約、役務契約に関すること	財務部契約チーム
備品の購入契約	059-231-5320 (内線 6610) tyoutatu1@ab.mie-u.ac.jp
消耗品の購入契約	059-231-5315 (内線 6605) tyoutatu2@ab.mie-u.ac.jp
役務契約	059-231-5317 (内線 6607) tyoutatu3@ab.mie-u.ac.jp
図書の購入契約に関すること	学術情報部情報・図書館チーム 059-231-9812 (内線 9812) lib-tosho@ab.mie-u.ac.jp
資産の管理に関すること	財務部財務チーム 059-231-9024 (内線 2109) sisankanri@ab.mie-u.ac.jp
旅費、謝金、賃金雇用に関すること	財務部経理チーム 059-231-5455 (内線 6624) keiri@ab.mie-u.ac.jp
研究費の受入に関すること	財務部経理チーム 059-231-9028 (内線 9028) syunyu@ab.mie-u.ac.jp
研究費の支出及び分担金の配分に関すること	財務部経理チーム 059-231-9774 (内線 9774) sisyutu@ab.mie-u.ac.jp

8. 不正の通報窓口

本学内外からの通報等を受け付ける窓口を設置している。

(1) 通報窓口

- ・学内窓口：企画総務部企画チーム法務室

E-Mail	homu-tuho@ab.mie-u.ac.jp
電話	059-231-9918（内線 9918）
FAX	059-231-9918（内線 9918）
文書	〒514-8507 三重県津市栗真町屋町 1577 国立大学法人三重大学企画総務部企画チーム法務室
面談	面談場所は通報される方のご希望に応じます。

- ・学外窓口：弁護士事務所（なぎさ法律事務所：弁護士 村瀬勝彦）

電話	059-231-0152
文書	〒514-0032 三重県津市中央 1 番 1 号 三重会館 5 階 なぎさ法律事務所 弁護士 村瀬勝彦

(2) 通報窓口の利用者

- ・本学の役員及び教職員（非常勤職員を含む。）
- ・本学学生
- ・本学に派遣労働者として派遣されている者
- ・本学と取引を行う業者の労働者
- ・一般の方

(3) 通報窓口で受け付ける事項

- ・不正の疑いの指摘、本人からの申出等

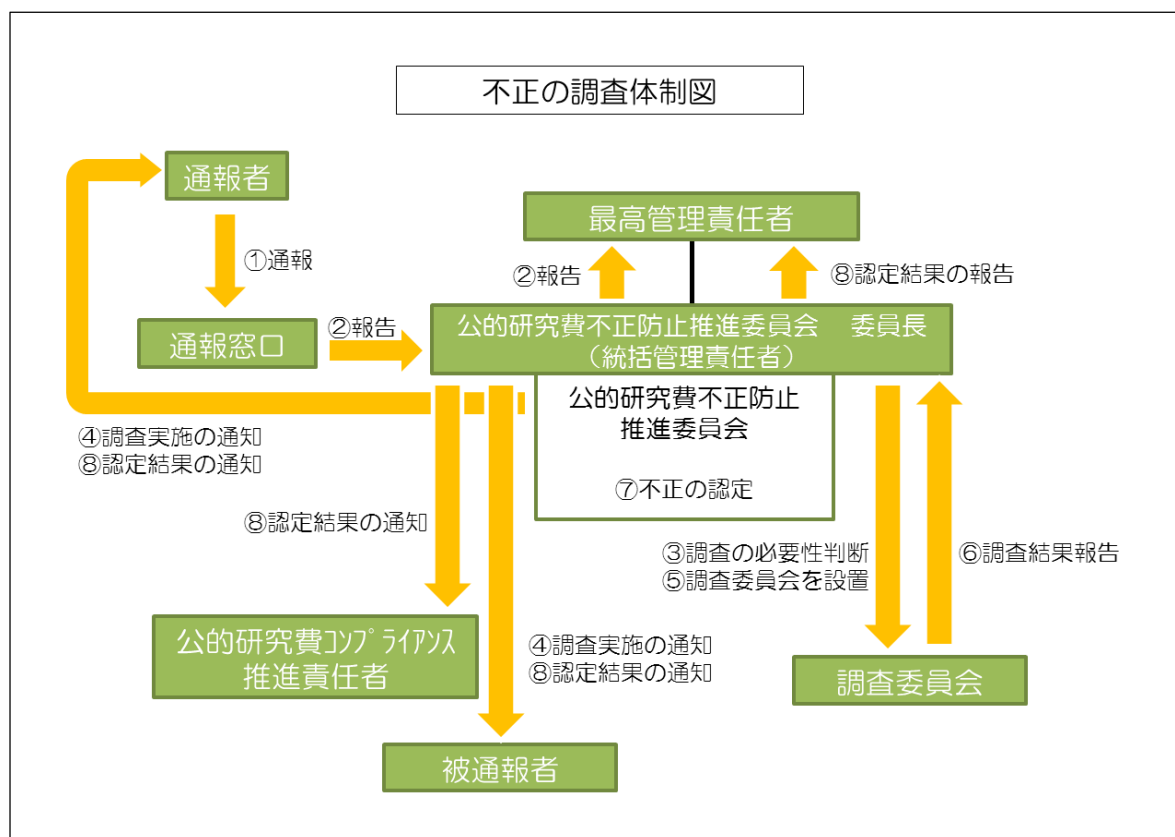
(4) その他

- ・顕名による通報の場合、原則として、受け付けた通報等に基づき実施する措置の内容を通報者に通知する。
- ・通報者の氏名等は調査関係者以外に知られることは一切ない。
- ・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一切ない。

9. 不正の調査

三重大学公的研究費不正防止推進委員会委員長が不正の調査が必要と判断した場合には、通報者及び被通報者にその旨を通知のうえ、速やかに調査委員会を設置し、公正かつ透明性の高い調査を実施する。

調査の体制や手続きは、「三重大学における公的研究費の不正の調査等に関する内規」に定めている。



調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果（不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、大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）を原則として公表する。

また、再発防止の観点から、発生した不正の調査結果は処分も含めて、構成員に周知する。

10. 不正に対する措置

不正に対する措置は、不正を行った本人だけではなく、本学に対しても資金配分機関から措置が科されることがあることから、構成員は決して、一個人だけの問題ではないことを認識しなければならない。

（１）個人に対する措置

調査の結果、不正が認定された場合は、不正に関与した者及びその者を管理監督する公的研究費コンプライアンス推進責任者に対して、懲戒等の処分及び告訴等の措置を講ずることがある。

なお、懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等は、以下の規則等に定めている。

- ・ 国立大学法人三重大学職員就業規則等の各就業規則
- ・ 国立大学法人三重大学職員懲戒規程
- ・ 国立大学法人三重大学職員の懲戒の審査規程

また、競争的資金等のそれぞれの制度により、応募資格の停止、追徴される延滞金等加算金を含めた資金返還等のペナルティが科されることがある。

（２）本学に対する措置

本学に対して、以下のペナルティが科されることがある。

- ・ 公的研究費不正防止体制の不備による不正の場合には、三重大学に対する間接経費を減額
- ・ 競争的資金の配分停止

11. 不正防止計画

公的研究費の執行に関し、不正を発生させる要因を把握し、適正な予算の執行を促進するため、公的研究費不正防止推進委員会において不正防止計画を策定・実施し、実施状況を確認する。

なお、不正防止計画については、モニタリングの結果等を活用し、定期的に見直しを行う。

12. 取引業者への対応

(1) 誓約書の提出

本学の構成員と取引業者との緊密な関係が、不正取引（不正行為）の発生要因であることに鑑み、癒着防止に係る更なる対策として、取引業者（一部の業種等※を除く。）から誓約書（別紙様式2）を徴取するものとし、当該誓約書の提出があった業者を対象として取引を行うものとする。

※除外業種

- ・ 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関
- ・ 学校法人
- ・ 国際機関、外国企業等
- ・ 電気、ガス、水道、電話、郵便、電気通信事業者
- ・ 弁護士、特許・税理士事務所等
- ・ 商取引の相手方ではない個人
- ・ その他、本件の趣旨に馴染まないと本学が認めた業種

(2) 不正に対する措置

「物品購入等契約に係る取引停止等について」の取扱いに基づき、取引停止等の措置を行う。

13. 内部監査

公的研究費の適正な管理のため、本学全体の見地に立った内部監査を実施する。

監査の実施にあたっては、その手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用し、監査の質を一定に保つ。

また、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。

(1) 監査チームによる内部監査

監査チームは以下の内容を含め、不正の発生リスクに対する重点的かつ機動的な監査（リスクアプローチ監査）を行う。

- ・ 毎年度定期的に、学内の規程等に照らした会計書類の形式的要件等の具備状況など、財務情報に対する一定数の確認
- ・ 公的研究費の管理体制の不備の検証
- ・ 公的研究費不正防止推進委員会と連携して不正の発生要因を分析し、リスクに対して重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めた機動的な監査の実施

また、監事及び監査法人との情報・意見交換の実施や、公的研究費不正防止推進委員会から不正発生要因の情報を入手し、監査計画を適切に立案・見直すなど、関係組織との連携を強化する。

(2) 公的研究費不正防止推進委員会による監査

公的研究費不正防止推進委員会は不正防止計画を策定し、それに基づく随時監査を実施する。

また、財務部監査担当は、日常的に会計伝票のチェックを行う。

誓 約 書

国立大学法人三重大学長 殿

私は、研究活動及び公的研究費の使用にあたって、国立大学法人三重大学の定める「三重大学の科学研究における行動規範」、「三重大学における研究活動の不正行為防止に関する規程」及び「国立大学法人三重大学公的研究費不正防止に関する規程」等の諸規則等ならびに公的研究費の配分機関の定める規則等を遵守し、不正を行わないことを誓約します。

なお、規則等に違反して不正を行った場合は、国立大学法人三重大学と公的研究費の配分機関からの処分及び法的な責任を負うことを誓約します。

(自署)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

氏名 ○ ○ ○ ○

誓 約 書

国立大学法人三重大学長 殿

当社（当法人）は、国立大学法人三重大学（以下「三重大学」という。）との取引に当たり、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

1. 国立大学法人三重大学会計規程、国立大学法人三重大学契約事務取扱細則及び三重大学物品供給等各種契約基準を遵守するとともに、不正に関与しないこと。
2. 三重大学内部監査、その他調査等において、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、三重大学における「物品購入等契約に係る取引停止等について」に定める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. 三重大学構成員（本学に雇用されているすべての者及び本学の施設・設備を利用して研究に携わる者）から不正な行為の依頼等があった場合には、三重大学公的研究費不正使用に関する通報窓口に連絡すること。

以 上

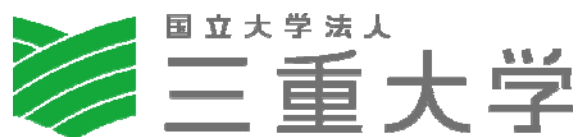
平成〇〇年〇〇月〇〇日

（住所）

（社名）

（代表者役職・氏名） ○ ○ ○ ○ 印

公的研究費の執行マニュアル



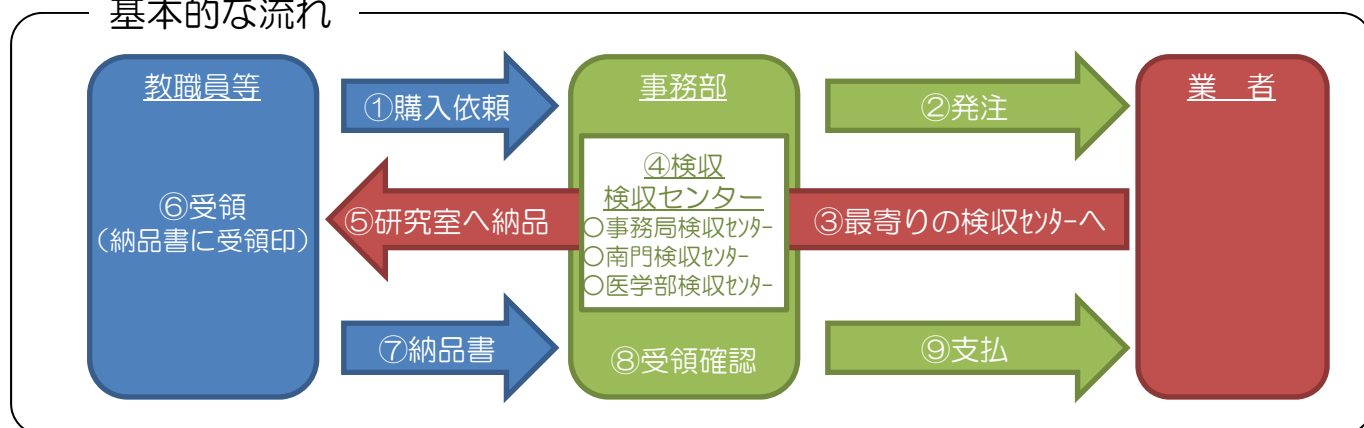
平成30年 1月

物品購入等の手続き

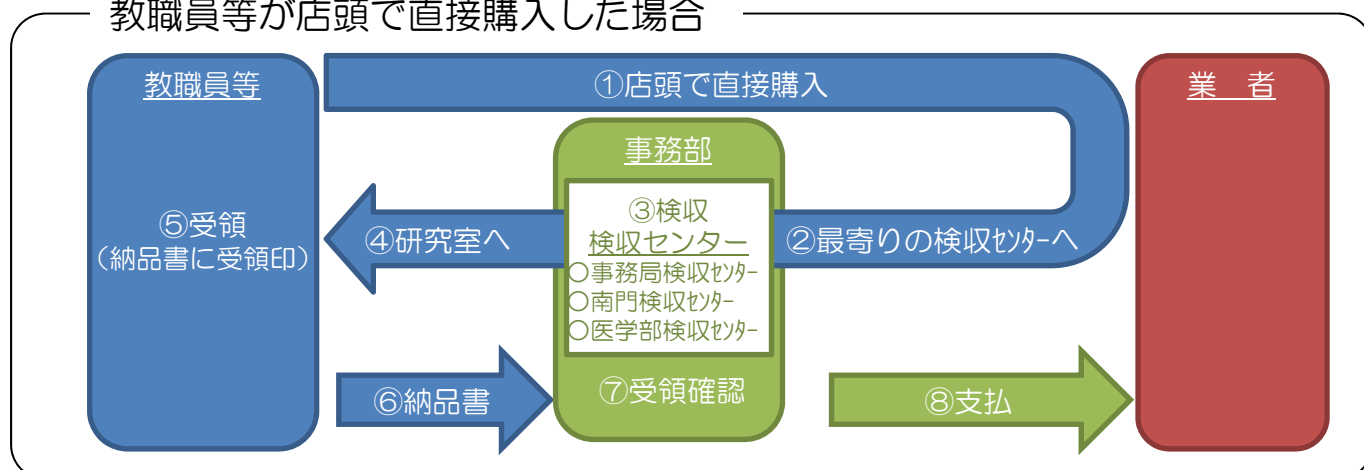
物品の調達や役務については、基本的に契約チームで業者との契約等を行います。
ただし、見積価格が総額50万円（税込）未満の物品等については、教職員等（予算使用責任者）で発注も可能となっています。

この場合、発注者は会計業務上の責任を負うこととなり、故意又は重過失により大学に損害を与えた場合は弁償責任が生ずることもあります。職務の重要性を十分に認識して頂きますようお願いいたします。

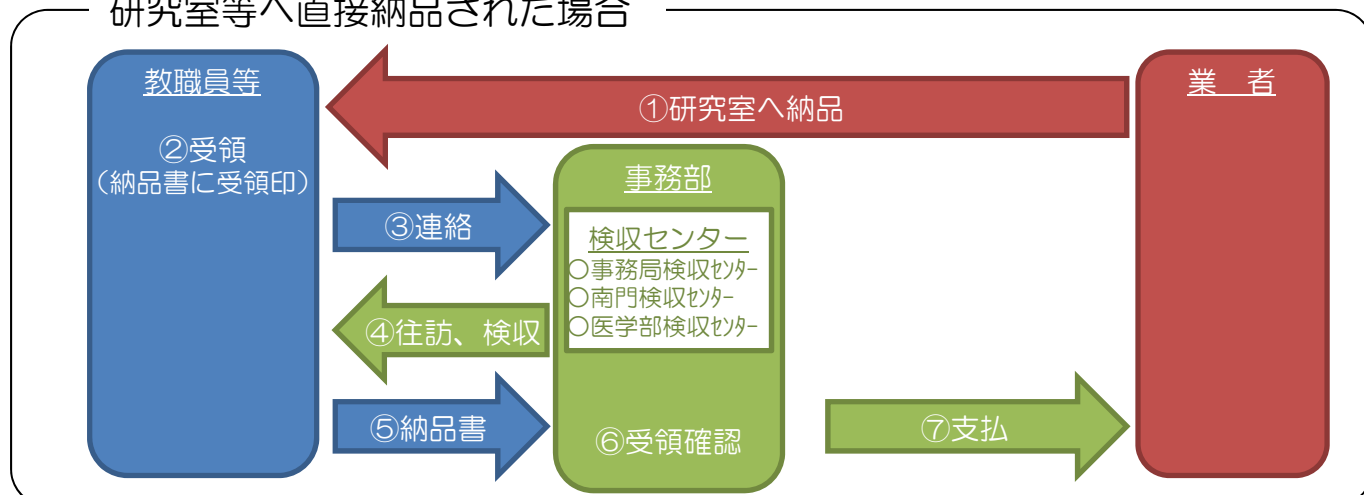
基本的な流れ



教職員等が店頭で直接購入した場合



研究室等へ直接納品された場合



物品請求入力システムURL : <http://kaikai-web12.mie-u.ac.jp/announce/>

発注・検収における留意事項

発注前の確認事項

■購入財源の特定

必要とする物品の使用目的からあらかじめ購入財源を特定し、予算を確保してください。

■外部資金のルールの確認

外部資金を財源とする場合、購入できない物品等の制約について、事前に各資金ごとのルールを確認してください。

■市場価格の調査

複数の業者から見積書を徴取したり、口頭照会による見積合わせやWebなどによる市場価格調査をしたりして、経済的かつ適正な価格で契約してください。

■発注可能な範囲の確認

価格調査の結果、契約金額が総額50万円（税込）以上になると見込まれる場合は発注をせず、事務部に購入依頼をしてください。

■納品日の確認

必要とする期日までに納入できることを確認してください。

外部資金など研究期間が設定されているプロジェクトや年度末の納入には、特に注意願います。

■業者の選定

契約の相手方は、価格などで本学にとって最も有利な条件を提示した業者にする必要があります。

検収の注意事項

■取引業者が納品する場合

検収センターにおいて納入検収を受けた後に研究室等へ納品します。

ただし、実験動物、冷蔵・冷凍の薬品等、検収センターでの納入検収が困難な物品等の場合、検収センターの受付時間外などの理由により、取引業者から直接研究室等へ納品された場合は、検収センターへ電話またはメールによりご連絡ください。連絡を受けた検収担当者が、速やかに研究室等へ赴き納入検収を行います。

■教職員が店頭で直接購入した場合

帰学時に最寄りの検収センターにおいて納入検収を受けた後に研究室等へ持ち帰ってください。

ただし、検収センターでの納入検収が困難な物品等の場合は、検収センターへ電話またはメールによりご連絡ください。連絡を受けた検収担当者が、速やかに研究室等へ赴き納入検収を行います。

■宅配便や郵送により研究室等への直接納品された場合

検収センターへ電話またはメールによりご連絡ください。連絡を受けた検収担当者が、速やかに研究室等へ赴き納入検収を行います。

■納品後すぐに消耗してしまう物品が直接納品された場合

物品の写真を撮影・保存し、検収センターへ電話またはメールによりご連絡ください。連絡を受けた検収担当者が、速やかに研究室等へ赴き、保存されている写真により納入検収を行います。

■役務に関する検収

原則として検収担当者が研究室等へ赴き納入検収を行います。なお、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務の検収は、次のとおり行います。

①原則として、有形の成果物（検収可能な有形物であり、修理レポート、点検チェックリスト等を含む）がある場合には、成果物及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。

②成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行うなど、確実な完了検査を実施する。

禁止事項

■意図的な分割発注

一定期間の使用量をまとめて調達するなど、経済的かつ効率的な契約に努めてください。

■合理的な理由のない偏重発注

合理的な理由なく、特定の業者へ偏った発注をすることは、業者との癒着の疑念を生じさせます。

■業者との不必要な接触

情報の漏洩と公正な競争の阻害につながるおそれがあります。

第三者からの疑念や不信を招くことがないよう、業者との接触は必要最小限度としてください。

■業者からの供応接待

業者は利害関係者であるため、金銭、物品等の贈与や飲食等の提供を受けることは禁止されています。これらの提供が賄賂である場合、収賄罪になることがあります。

■業者の差別的取扱

業者とは公平かつ適正に接し、一部の業者を差別的に取り扱わないようにしてください。

検収センター配置図





出張の手続き

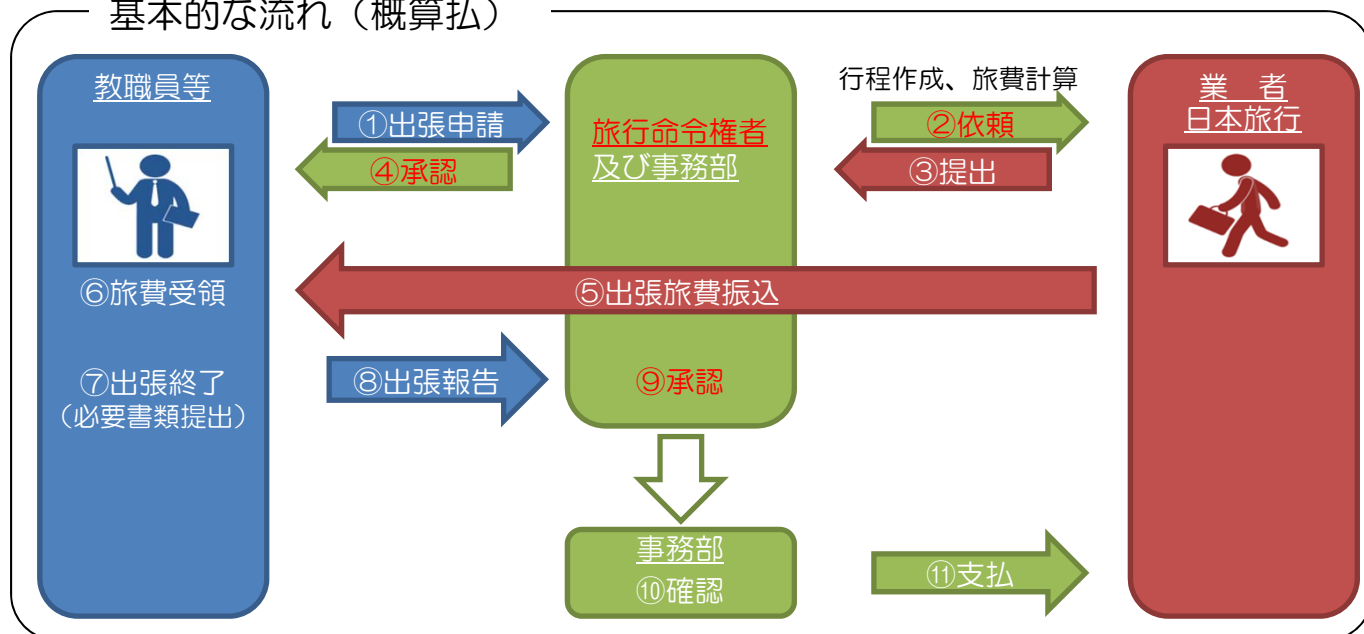
出張旅費は、外部業者（日本旅行）と委託契約を締結しており、旅費の振込は以下の行程で行われています。

出張の手続きには、概算払と精算払の2通りがあります。

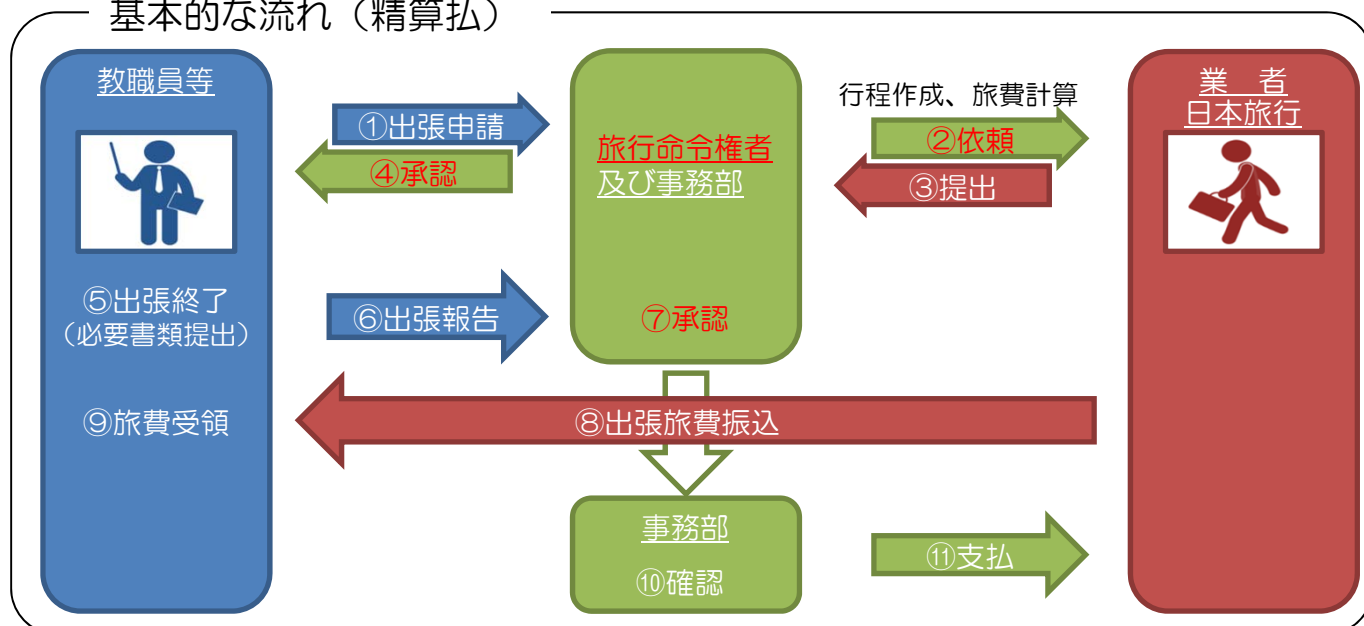
【概算払】 概算払とは、出張日7日前までに出張申請の承認が完了した場合、出張前に出張旅費の概算額の振込を行うことをいいます。

【精算払】 精算払とは、出張日7日前までに出張申請の承認が完了しなかった場合、出張報告後に出張旅費の精算額の振込を行うことをいいます。

基本的な流れ（概算払）



基本的な流れ（精算払）



出張並び入カシステムURL：https://ar-g.nta.co.jp/u_mie/exp/u_login/index.cfm

出張における留意事項

出張前の確認事項

■出張財源の特定

出張の目的からあらかじめ出張財源を特定し、予算を確保してください。

■外部資金のルールの確認

外部資金を財源とする場合、出張旅費の支給に関する制約がないか、事前に各資金ごとのルールを確認してください。

■市場価格の調査

複数の業者からの見積書徴取や口頭照会による見積合わせ、Webなどによる市場価格調査（パック旅行等）等を行った上で業者を決定し、最も経済的な通常の経路及び方法で出張してください。

注 意 事 項

■旅費の計算

- 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算します。
- 航空賃は実費支給となりますので、概算払の場合は、出張申請時に航空賃の見積書等を提出してください。

■出張報告時に添付が必要な証拠書類

- 出張終了後、速やかに出張報告を入力していただきますようお願いいたします。
- 出張報告時に添付が必要な証拠書類は、以下のとおりです。

※出張の内容に応じて、他の証拠書類が必要になる場合があります。

国内出張	航空機	領収書、搭乗券、その他(旅費計算上必要となる情報が記載された書類)
	船舶	領収書
	鉄道	なし
	バス	なし
	タクシー（やむを得ず利用した場合）	理由書、領収書
	宿泊した場合（実費精算以外）	なし ※ただし出張報告書に宿泊施設名の記入の必要あり
	宿泊した場合（実費精算）	宿泊施設の領収書(金額のわかるもの)
海外出張	航空機	領収書、搭乗券、その他(旅費計算上必要となる情報が記載された書類)
	船舶	領収書
	鉄道	領収書又は切符(金額のわかるもの)
	バス	領収書又は切符(金額のわかるもの)
	タクシー（やむを得ず利用した場合）	理由書、領収書
	宿泊した場合（実費精算以外）	なし ※ただし出張報告書に宿泊施設名及び宿泊地の記入の必要あり
	宿泊した場合（実費精算）	宿泊施設の領収書(金額のわかるもの)

■マイレージの利用

- 公務出張により取得したマイレージは、私的使用（旅費規程上認められていない搭乗座席へのアップグレードを含む。）を自粛し、次回以降の出張に活用して経費削減に努めてください。

禁 止 事 例

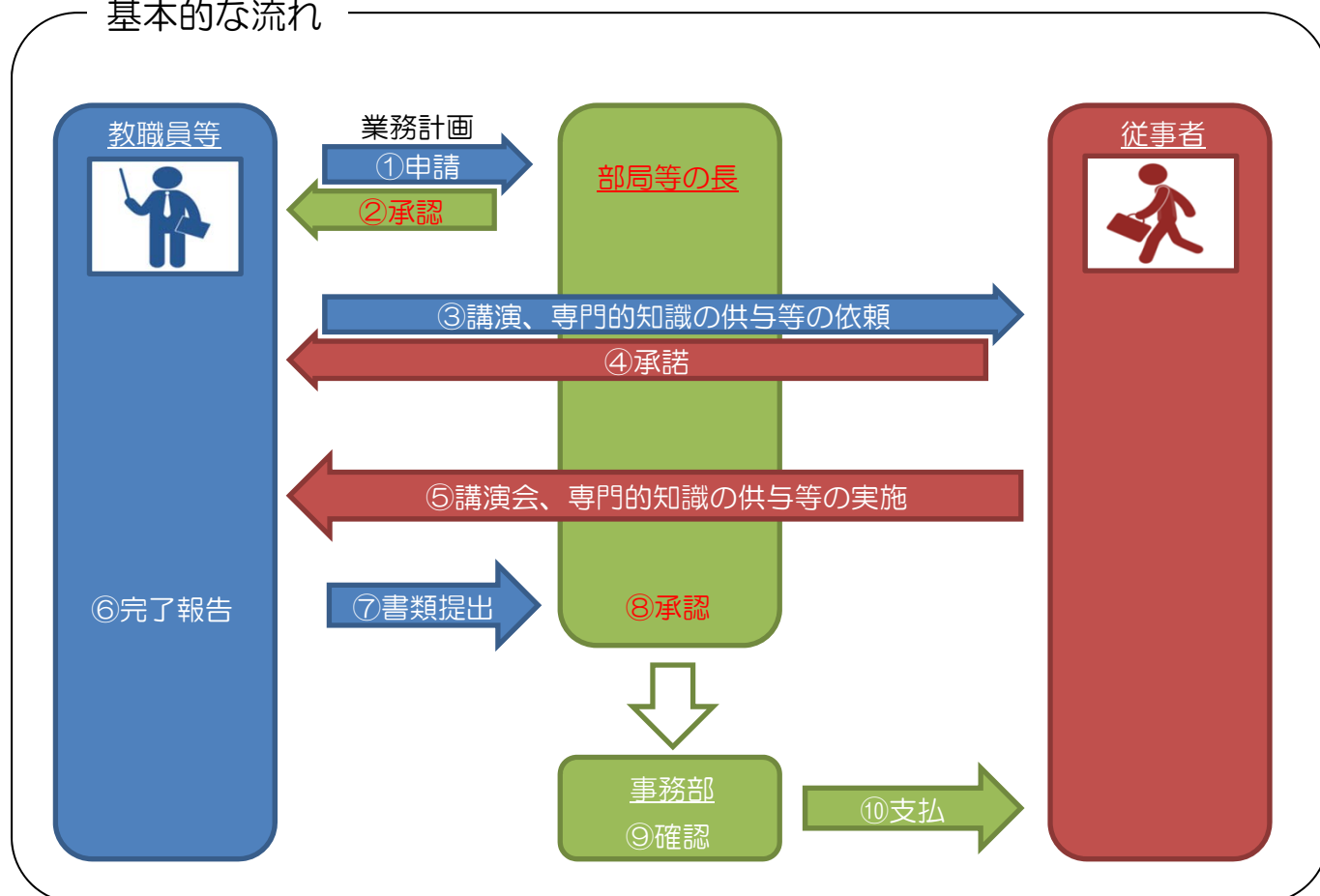
■カラ出張及び出張費用の水増し請求

- 出張を取りやめたにもかかわらず、虚偽の出張報告書を提出して旅費を受領すること。
- 格安航空券を購入したにもかかわらず、業者に通常運賃の見積書及び請求書を作成させ、旅費を水増し請求すること。
- 用務先に近い私事旅行先から直接用務地に移動したにもかかわらず、勤務地から新幹線で移動したとして架空の交通費を請求すること。
- 航空運賃と宿泊料のパック商品を利用したにもかかわらず、通常運賃の旅費を請求すること。
- 学会講演のための出張で、主催者から受領した謝礼に旅費が含まれていたにもかかわらず、大学に同じ出張の旅費を請求し、二重に旅費を受領すること。

謝金の手続き

謝金とは、講演、専門知識の供与及び業務遂行の一時的な補助等を依頼し、その対価として金銭により支払う謝礼をいいます。

基本的な流れ



依頼前の確認事項

■業務計画の提出

業務実施にあたり業務計画を提出し、事前に部局等の長の承認を得てください。

■謝金財源の特定

謝金を支払う対象の業務内容からあらかじめ財源を特定し、予算を確保してください。

■外部資金のルールの確認

外部資金を財源とする場合、謝金の支給に関する制約がないか、事前に各資金ごとのルールを確認してください。

■所得税法等の適用

従事者が、我が国と租税条約を締結している国籍を保有する外国人（非居住者）である場合には、本人の申出により、租税条約に関する届出書等を所管税務署に提出し、免税措置をとることができます。

■支出基準

- ・支給単価は、三重大学謝金事務取扱要項の別表【謝金支給単価表】により確認してください。
- ・謝金支給単価により難しい場合には、事前に謝金の支給に関する協議書により、部局等の長から財務部長への協議が必要です。

■実施責任者の責務

- ・業務の実施にあたり、従事者の業務従事時間が長時間とならないように配慮してください。
- ・従事者が留学生等の外国人である場合には、実施責任者は資格外活動許可シール又は在留カード（裏表両面）を確認し、事前に部局等の長にその写しを提出してください。
- ・業務の実施にあたり、従事者の安全、衛生及び健康確保などに配慮してください。

謝金入力システムURL：<http://kaikei-web12.mie-u.ac.jp/announce/>

謝金における留意事項

参考：三重大学謝金事務取扱要項の別表【謝金支給単価表】より主な謝金区分を抜粋

区分				内容	具体例
事項	支給対象者等	単位	金額		
講演謝金	学外者	1時間	10,000円	学外者に対して、講演会の講師を依頼した場合	各種講演会
研修会 講師謝金	学外者	1時間	12,000円	各種研修会、講習会、セミナー等での講師を依頼した場合	教職員への各種研修会、講習会、セミナー
	学内者	1時間	6,000円		
会議出席 謝金	学外者	1回	20,000円	学外者に対して、本学が実施する委員会等に出席を依頼した場合	研究倫理委員会等
		1時間	10,000円		
指導・助言 謝金	学外者	1時間	10,000円	指導・助言・専門的知識の提供等を依頼した場合	研究会等の指導・助言
		1時間	5,500円	公開研究会における指導・助言を依頼した場合	公開研究会の指導・助言
研究補助 謝金	学部学生	1時間	820円	学生等に研究補助として依頼した場合	
	大学院生	1時間	900円		
	研究生 (学部相当)	1時間	900円		
	研究生 (大学院相当)	1時間	950円		
公開講座等 協力謝金	学外講師	1時間	10,000円	公開講座における講師及び公開講座開催にあたっての協力者として依頼した場合	大学・学部主催の公開講座
	学内講師	必要の都度算定			
	学外協力者 (上記学外講師を除く。)	1時間	1,000円		
	学部学生	1時間	820円		
	大学院生	1時間	900円		
	研究生 (学部相当)	1時間	900円		
	研究生 (大学院相当)	1時間	950円		

※その他の謝金区分と支給単価は、三重大学謝金事務取扱要項にて確認してください。

完了時の注意事項

■依頼事項完了報告書の提出

当該業務終了後、速やかに依頼事項完了報告書を部局等の長に提出し、承認を得てください。

禁 止 事 例

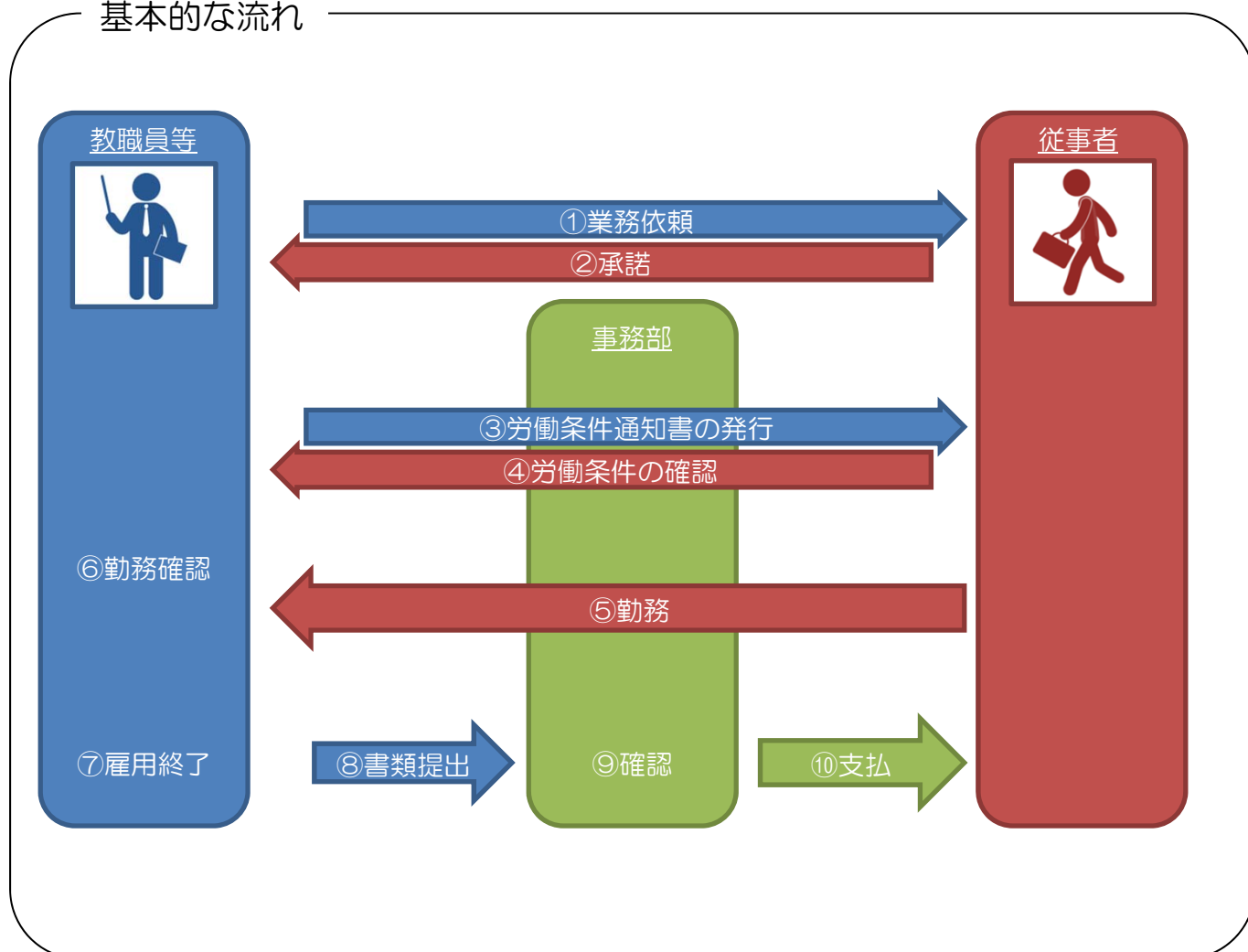
■カラ謝金

- ・作業実態の伴わない虚偽の作業実績を作り上げ、謝金を請求すること。

賃金の手続き

賃金とは、教育・研究における資料整理・実験補助等及び事務業務補助を目的として、2か月以内を条件に雇用することをいいます。

基本的な流れ



賃金入力システムURL : <http://kaikei-web12.mie-u.ac.jp/announce/>

賃金における留意事項

依頼前の確認事項

■賃金財源の特定

依頼する業務の内容からあらかじめ財源を特定し、予算を確保してください。

■外部資金のルールの確認

外部資金を財源とする場合、賃金の支給に関する制約がないか、事前に各資金ごとのルールを確認してください。

外部資金を財源とする場合、その作業時間は当該外部資金の用途に専念させる必要があります。作業時間中に他の用途に携わらせることはできませんのでご注意ください。

■労働基準法の遵守

労働時間は、1日あたり8時間かつ1週間あたり40時間を超えることはできません。

また、1日あたり6時間以上雇用するときは、必ず1時間休憩をとらせてください。

■労働条件通知書の交付

監督者は、従事者に対して、事前に労働条件を説明し、労働条件通知書を交付してください。

従事者は、交付された労働条件通知書を確認し、自署及び押印の上、写しを事務部に提出してください。

■所得税法等の適用

従事者が、我が国と租税条約を締結している国籍を保有する外国人（非居住者）である場合には、本人の申出により、租税条約に関する届出書等を所管税務署に提出し、免税措置をとることができます。

■監督者の責務

- ・業務の実施にあたり、従事者の安全、衛生及び健康確保などに配慮してください。
- ・従事者の契約期間が長期間（継続2ヶ月超え）とならないように配慮してください。
- ・従事者の業務従事時間が長時間とならないように配慮してください。
- ・従事者が留学生等の外国人である場合には、実施責任者は資格外活動許可シール又は在留カード（裏表両面）を確認し、事前に部局等の長にその写しを提出してください。

確認の注意事項

■勤務時間の確認

- ・従事者は、出勤表に出勤した日毎に業務内容・時間を記入・押印して日々提出してください。監督者は労働条件通知書に基づき確認を行い押印のうえ、各月の最終就業後すみやかに書類を提出してください。
- ・監督者が出張、休暇等で確認ができない場合は、代理人が確認・押印を行い、後日監督者が確認を行い押印のうえ、書類を提出してください。

禁止事例

■カラ賃金

- ・研究者自らが行ったデータベース入力作業を、指導していた大学院生にアルバイトを実施させたことにし、実態を伴わない賃金を支給すること。
- ・勤務していない期間について、出勤簿を偽造して賃金を支給すること。