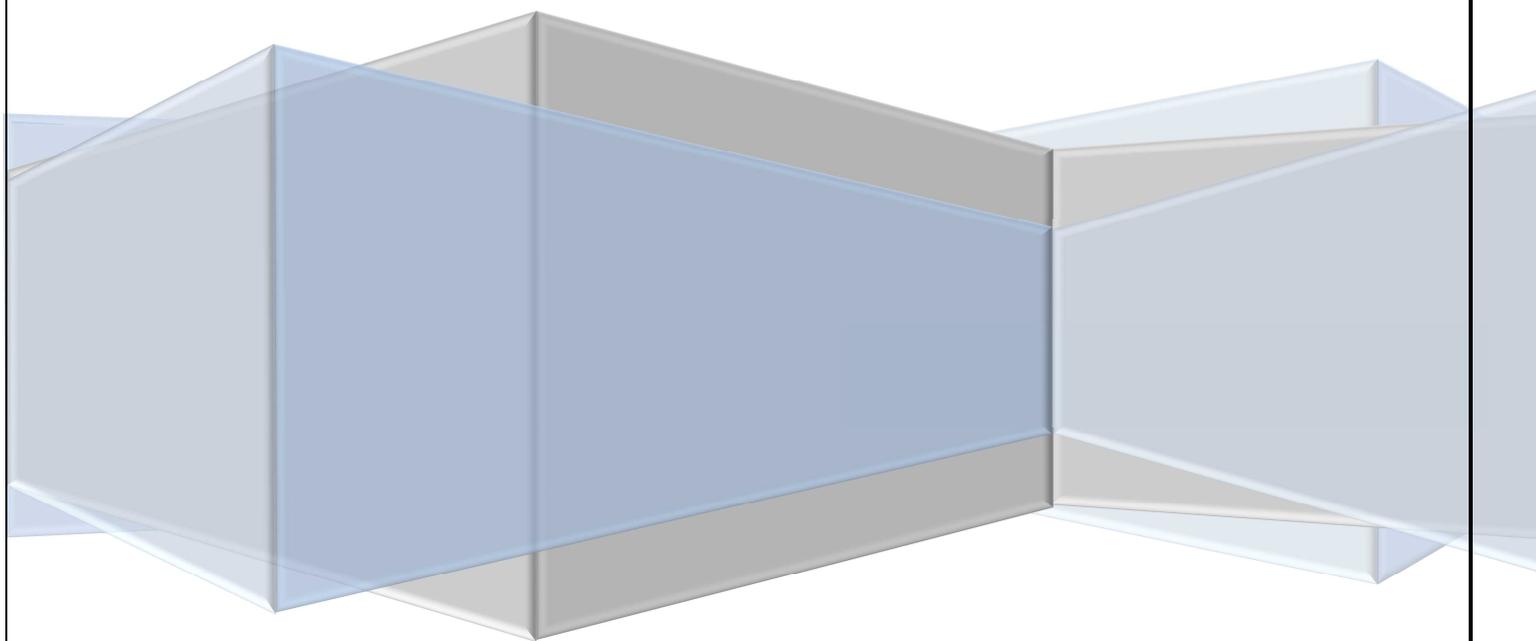


高知工科大学

# 経費支出ガイドライン

2016年版



## 目次

### 序章 本学における不正使用に対する取組方針

1. 契約制度の概要
2. 発注・検収体制
3. 発注時の手順
4. 諸経費支出のガイドライン
  - (1) 物品購入
  - (2) 旅費
  - (3) 謝金・人件費
  - (4) 学会関係
  - (5) 会議費・交際費
  - (6) 通信費
  - (7) その他
  - (8) 間接経費
  - (9) 年度末の注意事項
5. 資産物品の管理

～巻末資料～

## 序章 本学における不正使用に対する取組方針

全国的に見れば研究費に関しての不正使用例が大学自体の信頼性を損なう事態を招いています。本学においては平成9年度に私立大学として開学以来いわゆる不正使用といったケースはありませんでした。

大学における「不正」には、主として研究活動に関する「不正行為」、主として研究経費に関する「不正使用」があり、それぞれには共通要素もあります。

### 本ガイドラインにおける「不正」の定義

区分	定義	具体例
不正行為	研究論文・報告書等において、研究上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）	・ハラスメント等 ・研究データの捏造、改竄、盗用等
不正使用	故意若しくは重大な過失による研究経費の他の用途への使用又は交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用主として研究経費に関する行為または取引	・架空発注（プール金、預け金等） ・カラ出張、カラ謝金等

税金を原資としている公立大学法人として不正行為、不正使用を防止することは当然のことであり、大学として防止策を講じることは必要不可欠なことです。

一方でこれらの防止策自体が、真摯に研究活動に取り組んでいる研究者への過度な足かせとなることは、大学としての本来の使命である研究活動を損なう恐れがあります。

本学においては、典型的な不正使用に関するリスクを慎重に検討して、リスクの本質的な課題を取り除くことにより不正使用を防止し、大学自体の信頼性を確保しつつ、研究活動を円滑に進めるべく以下の取組方針を立てています。

**不正使用に関する背景、動機に対する検証を行い、本質的な課題に対する予防策を講じる。**

本ガイドラインにおいては特に研究経費に関する不正使用の予防及び対策を定めています。総論において、大学の責任体制、規程体系、相談・通報窓口体制を定め、各論において、具体的な基準について定めています。

理解や知識不足による意図せぬ「不正」とならないために、本ガイドラインを役立てていただければ幸いです。

## 【全国の大学における不正使用の状況】

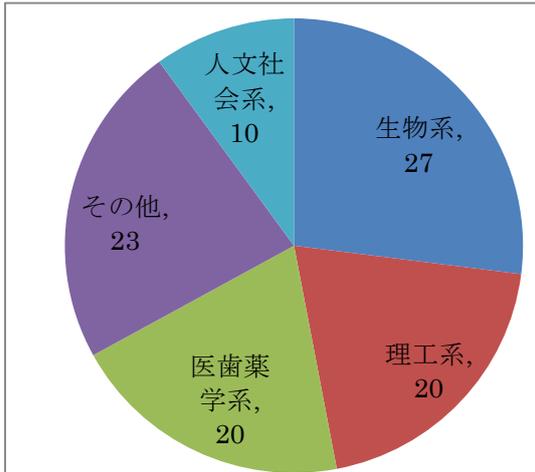


図1

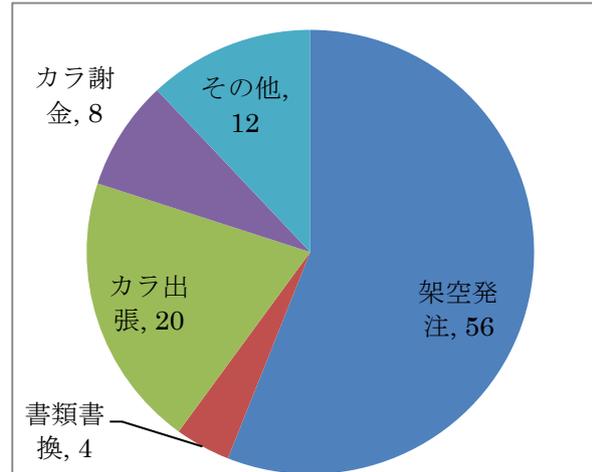


図2 単位:パーセンテージ

図1における「その他」は複合分野、領域を含む。図2における「その他」は「分割発注、期ずれ、翌年度払」

※自然科学系が約70%を占めている。

※架空発注による預け金、プール金、カラ出張が典型的な手段となっている。

平成25年度「公的研究費の管理・監査に関する研修会」資料より

## 【文部科学省における対策】

平成24年10月17日改正

「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ）」

[http://www.mext.go.jp/component/a\\_menu/science/detail/\\_icsFiles/afieldfile/2013/03/26/1332428\\_1.pdf](http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/_icsFiles/afieldfile/2013/03/26/1332428_1.pdf)

○応募資格制限の厳罰化

### 改正のポイント

#### ①私的流用を行った者に対する応募資格の制限の厳罰化

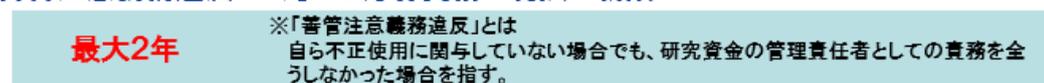


#### ②私的流用以外不正使用を行った者に対する応募資格の制限の厳罰化・適正化



※社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合は、応募資格を制限せず、厳重注意を通知する。

#### ③善管注意義務違反※に対する応募資格の制限の新設



## 【本学における具体的な不正使用防止のための取組】

### 不正使用に関わる本質的な課題

1. 特定の業者と研究者が癒着しやすい環境とそれを牽制していない管理状況
2. 出張事実、納品事実を第三者が確認できていない状況
3. 予算執行状況の検証が出来ていない状況

文部科学省現地調査の分析結果から抜粋

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1298570.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1298570.htm)

### 本学における不正使用防止対策

典型的な不正使用例	背景	本質的な課題	本学の防止対策
預け金、プール金	利便性の追求 私的流用	業者との癒着	・研究費繰越制度※1 ・モニタリング等
カラ出張、カラ謝金	私的流用 利便性の追求	第三者の確認不足	・出張事実の可視化による牽制機能強化
年度末経費執行	単年度主義	予算の使い切り	・研究費繰越制度 ・経理システムによる執行状況の可視化
分割発注、期ずれ 翌年度払	単年度主義 利便性の追求	予算執行状況の検証	・迅速な支払処理 ・モニタリング等

※1 研究費の繰越は、原則中期計画内（6年間）に限ります。

#### （1） 研究費繰越制度

研究費執行が年度末に過度に集中している状況は、予算を使い切ろうとして不必要な物品の購入をしているという疑念を抱かせることとなります。

科学研究費補助金については平成 23 年度から基金化が実施され、3年～5年の複数年にわたる研究期間全体を通じた研究費について初年度に交付決定がされ研究費の前倒し執行、年度をまたぐ物品調達を可能とする改正が実施されました。

本学においても、中期計画の6年を超えない範囲で配分教育研究費等を翌年度に持ち越しできる繰越制度を採用することにより、「予算の使い切り」の動機自体を無くすととも後述する研究室運営のための預け金、プール金、カラ出張の動機自体を低減させることを意図しています。

#### （2） スケジューラーを利用した出張の可視化

過去の事例について検証すると、カラ出張については、第三者による事実確認が不十分であることを利用した事例が多いと思われます。カラ出張については、従来多くの大学機関では出張者本人と所属長の二者間で申請書類を提出して、出張命令としておりますが、

出張事実を知る者自体が少人数となっていました。本学では教職員の出張スケジュールを全て可視化しており学内教職員全ての人間が閲覧可能としています。スケジュール自体を公開することにより、重複出張の可視化、出張期間、出張先の把握を行い、牽制機能を働かせています。

(3) 予算執行状況の可視化

本学においては、予算照会システムを導入することにより現在の予算執行状況、予算残高を予算執行責任者及び事務局が把握できます。

(4) 情報伝達体制の確立

財務施設部及び研究連携部による相談窓口を設置し、研究者からの相談を受け付けています。意図せぬ不正使用を避けるためにも、不明な点は事前にご相談ください。

(5) モニタリングの実施

資産の实地検査、伝票等の証拠書類の確認、業務監査等を通じてモニタリングの実施による牽制機能を強化しています。また、潜在的なリスクの兆候を把握するために、以下の取引については重点的に注視を行います。

**<本学におけるモニタリング抽出基準>**

- ① 過去の事例から特に物品購入、出張、謝金等がリスクの高い取引といえます。本学では予算の繰越制度を導入していますが、一部の外部資金や中期計画最終年度においては、繰越制度が適用できないため特に注意が必要となります。
- ② 過去の事例から、発注金額、発注回数が多い業者に関しては年度末に財務施設部から残高確認を行い、取引内容の把握を行います。
- ③ **支払処理が遅れている取引を抽出し、内部監査において不正の兆候が無いかを確認します。**

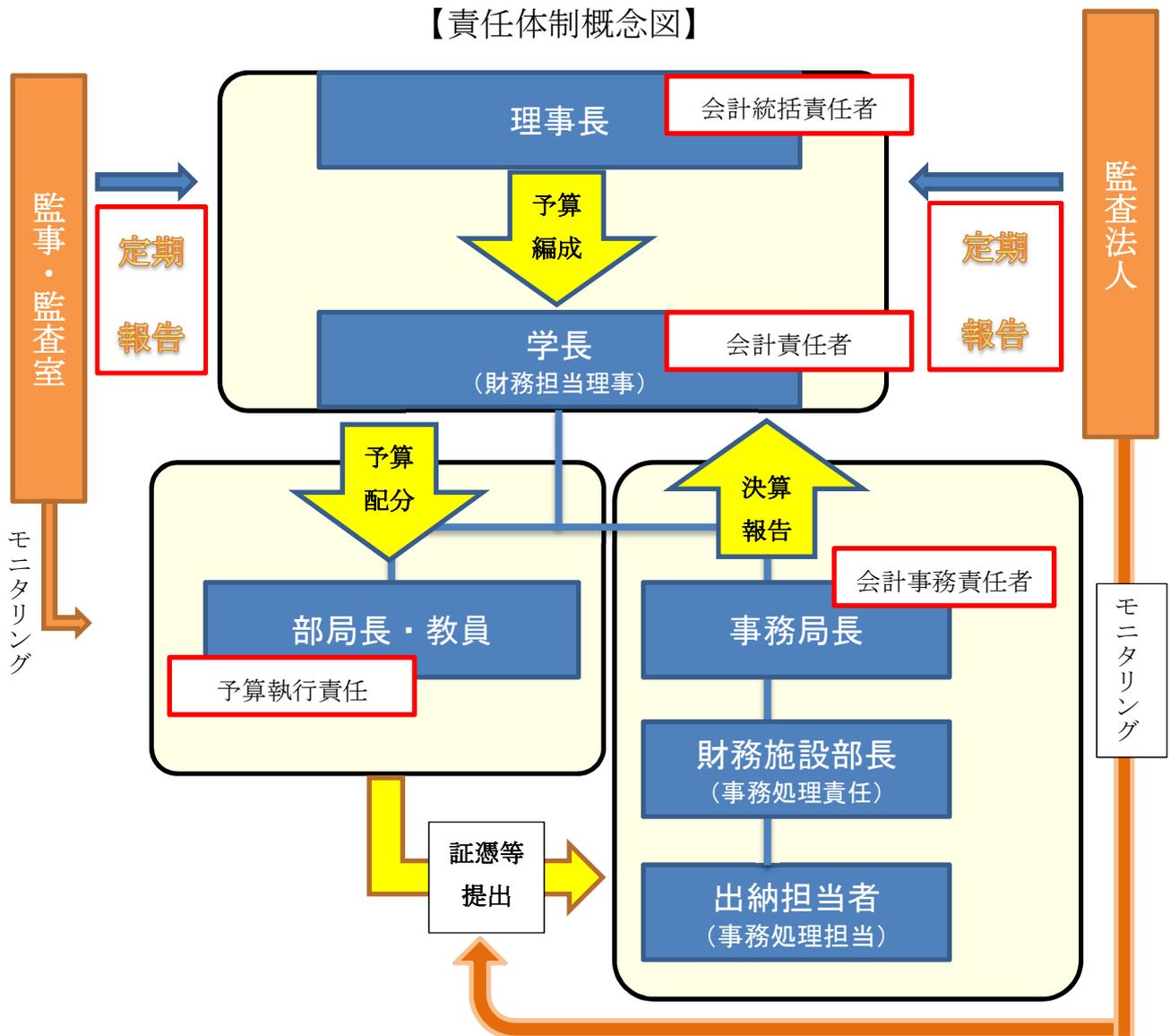
**【責任体制】**

(1) 経費支出の責任体制

本学における経費支出の責任体制は、会計責任、予算執行、事務処理、モニタリングの4グループで構成されています。(担当業務は巻末資料参照)

責任体制分類	構成
会計責任 (会計事務責任)	学長 事務局長
予算執行責任	学群、学部、教室等の教学組織、教員、事務局各部課
事務処理責任	財務施設部、教学組織事務室、研究支援課(研究費)
モニタリング	監事、監査法人、監査室

## 【責任体制概念図】



## 【相談・通報窓口】

使用ルールや事務鉄続き等についての相談窓口は次のとおりです。

ルールの不知による予期せぬルール違反等が無いよう、不明な点があれば相談窓口にご連絡ください。特に補助金、外部資金等については学内ルールだけではない特殊な制限項目がある場合がありますので、十分に留意するようにしてください。

万一、不正行為、不正使用について見聞きした場合には、通報窓口にご連絡してください。

### 【研究不正防止に関する通報窓口】

[http://www.kochi-tech.ac.jp/kut/about\\_KUT/disclosure\\_of\\_information/university\\_corporation\\_info.html](http://www.kochi-tech.ac.jp/kut/about_KUT/disclosure_of_information/university_corporation_info.html)

# 1. 契約制度の概要

## 【根拠規程】

○高知県公立大学法人契約事務取扱規程 ○高知県公立大学法人契約事務取扱要綱

### (1) 契約方式

一般競争入札を原則としますが、指名競争入札、随意契約での契約も可能としています。  
一般競争入札、指名競争入札、随意契約の違いについては、巻末資料を参照してください。

### (2) 契約金額別の必要書類

発注権限		教員発注可			教員発注不可（事務局発注）		
契約予定価格 （消費税額含む）		0 万円以上 20 万円未満	20 万円以上 30 万円未満	30 万円以上 100 万円未満	100 万円以上 300 万円未満	300 万円以上 5000 万円未満	5000 万円以上
契約形態	一般競争入札	○入札可（予定価格調書、仕様書は省略不可）					
	指名競争入札 公募型見積	○指名可（予定価格調書、仕様書省略不可）					× 指名不可
	随意契約	○（予定価格調書：100 万円未満は省略可） <b>仕様書：原則作成（100 万円以上は作成）</b>				×随契原則不可	
契約書		○省略可			×省略不可		
注文請書		○省略可			×省略不可（契約書があれば不要）※		
検査調書		○省略可			×省略不可		
見積書		○単独見積可		2 社（人）以上から見積徴取が必要			
立替払		○ 立替可 10 万円 まで	×原則立替不可				

※ 外部資金、競争的資金が財源の場合、上記取扱と異なる場合があります。個別に取扱が異なりますので、事前に研究支援課とご相談ください。

※**教員発注ができるのは 100 万円未満**です。100 万円以上は事務局からの発注となります。

※**個人の立替上限額は原則 10 万円**です。10 万円を超える場合は理由書が必要です。

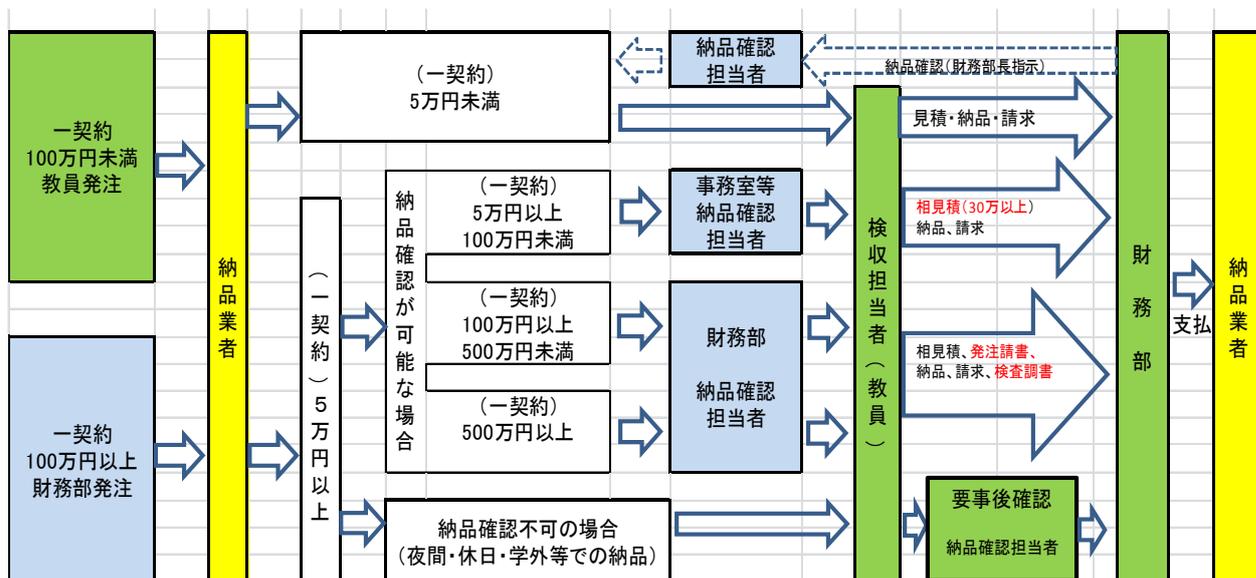
### (3) 予定価格調書の作成

区分	500 万円以上 3 億円未満 （ただし、新築建物は 1 億円未満）	3 億円以上
根拠資料作成	担当部署	
調書案作成	財務施設部長	
予定価格決定	事務局長	理事長

※予定価格調書は、予定価格の金額に応じた決裁権者の決裁を受け、発注契約時の決裁書類に添付して保存するものとする。

※予定価格及び最低制限価格等を明記した回議書において決裁を受ける場合又は予定価格が100万円未満のものは予定価格調書を省略することができる。

## 2. 発注・検収体制



※5万円未満については、財務部長が対象を抽出して納品確認担当者による納品検査を行う。  
 ※時間外(夜間、休日)や学外等で行った納品は、納品確認者による事後の納品確認を行う。  
 ※立替の場合は、納品書・請求書の代わりに領収書で対応する。  
 ※納品確認担当者の指名は財務部長が行う。

### 【発注・支払処理における注意点】

- (1) 予算の裏付けのない発注は行わない。
- (2) 速やかな事務処理を心がける。 外部からはリスクの兆候という認識！
- (3) 業者との過度な接触を避ける。
- (4) 出張時に不自然な旅程は極力避ける。
- (5) 学生アルバイトはあらかじめ勤務時間を指定する。指定時間を超えて用務が終了しない場合には一度学生から報告を行わせる。

### 【発注・契約事務手続き】

契約調達事務の手引きを参照してください。

### 3. 発注時の手順（教員が行う手続き）

100万円以上の金額が見込まれる場合は、予算担当部課（財務課・研究支援課）において手続きを行います。

※契約手続きに必要な書類には、下表のとおり研究代表者等の教員が作成するものもあります。まずは早めに予算の担当者へ購入の意思を知らせてください。

《100万円未満の場合》

前ページの発注・検収体制（教員発注）を参照してください。

《100万円以上の場合》

仕様書を作成し所定の方法で見積徴取を行う必要があります。

予算担当職員と打ち合わせをして、手続きを進めてください。

金額区分	見積方式	教員が準備する書類※
100万円以上 300万円未満	競争見積又は 単独随意契約	仕様書・カタログ・参考見積書 選定理由書(単独随契の場合)
300万円以上 500万円未満	公募型見積又は 単独随意契約	仕様書・カタログ・参考見積書 選定理由書(単独随契の場合)
500万円以上	一般競争入札	仕様書・カタログ・参考見積書 仕様検討委員会記録

※作成書類や様式については、予算担当職員にご確認ください。

《発注権限》

100万円以上の場合、教員が直接発注することはできません。

金額区分	発注方法	発注者
100万円未満	口頭・FAX可	教員、担当職員
100万円以上	契約書又は発注請書	予算担当部課職員
500万円以上	契約書	予算担当部課職員

※発注とは、契約の相手方を決定し、通知する行為のことです。100万円以上の場合、手続きが完了するまで、取引先と見積の結果、発注先等に関する情報を交わしてはいけません。

《工事等の発注》

建物、設備等の**工事を検討中の場合は、施設管理課**へ相談ください。

（工事となるものの一例）

- ・ 部屋の間仕切りや床のOAフロア化など
- ・ 電気設備などの改修、新設、増設など

## 4. 諸経費支出ガイドライン

### (1) 物品購入

物品購入は過去様々な大学で不正使用として指摘されている項目です。教育、研究に必要な物品は原則購入可能ですが、第三者（特に大学関係者以外の方）に説明できることが必要となります。

(ポイント)

- ① 公私の区別がつきにくい物品については、利用目的の概要や必要性について書き添えておく。
- ② 業者との過度な接触を避け、やむを得ない場合（取扱企業が少ない等）を除き、特定の業者に発注が偏らないように留意する。
- ③ 発注は予算の裏付けがあるものにする。特に年度末で財源が無い場合には、緊急性が低いものは次年度に発注し、緊急性が高いものは学科共通経費等の利用を所属長に相談する。
- ④ 納品・検収後、やむを得ない場合（長期出張や病気療養、長期休暇等）を除き1ヶ月以内に支払を行うものとする。

**納品確認**→(速やかに)→**検収**→(納品後1週間以内)→**財務施設部へ書類提出**を目処に処理する。

#### 【物品購入における不正使用事例】

事例1)【私的利用】私的な物品を購入し、経費を請求する。また購入した物品の転売を行う。

事例2)【預け金】業者に架空取引を指示し、契約した物品が納入されていないのに納入されたなどとして代金を支払い、その支払金を当該業者に管理させるもの。

事例3)【書類の書き換え】(当年度債務の未計上)研究資金が不足したため、3月納品物品を4月以降の新年度予算で支払う。

事例	処分
【私的利用】平成19～21年度 科学研究費補助金 事務職員が研究者の許可なしに物品を発注し、納品されたものを自宅に持ち帰り私物化していた。	補助金返還32万円 応募資格停止2年
【書類の書き換え】平成16年度の科学研究費補助金 請求書の品名の書き換えを業者に指示し、実際には異なる物品を納品	補助金の返還命令314万円 応募資格停止4年
平成16年度～平成22年度の科学研究費補助金 ・業者に架空の取引を指示し、虚偽の請求書等を作成させ、架空の取引に係る購入代金を補助金から支払 ・研究目的に関係のない物品を納品 ・出張について、実際に行っていないものや旅行命令に記載された期間や出張先等が実際と一致していないものがあり、一部については、業者に虚偽の請求書等を作成させて、家族の旅費を請求していた。 ・欠勤していた特任研究員等の謝金を請求	○補助金の返還命令1,515万円 ○応募資格の停止5年

① 支払方法についての注意点

物品を購入した場合の支払方法は大きく2つあり、「業者払」、「立替払」があります。  
**支払の原則は「業者払」であり、大学から請求書をもとに直接業者に代金を支払う方法で、**  
 提出書類としては、「見積・納品・請求書」が基本となります。

「立替払」による場合は、「領収書」により立替償還しますが、原則10万円上限です。  
 ただし、海外出張の際の航空賃、宿泊費用を含むパック料金等の旅費交通費については、10万を超える立替払も可能です。

	業者払	立替払		
		現金	クレジットカード	ATM等振込
見積書※1	○			
納品書※2	○	△	△	
請求書	○			△
領収書※3		○	○	○
レシート、WEB発注画面のコピー※4		△	△	△
クレジットカード利用明細書※5			△	
ATM等振込票				△
その他※6	△	△	△	△

○：原則必要    △：あれば添付    (○がない場合△2点以上必要)

また、上記以外で下記の項目については、仮払い（高知県公立大学法人会計事務取扱要綱第36条）による支払も可能です。

・旅費交通費、実験被験者に対する謝金、外国で支払う経費、即時払いをしなければ不能または困難な物品・図書の購入経費、経理責任者が特に必要と認めた経費

見積書、納品書、領収書のポイント

**見積日、納品日、領収日等日付の記載が必要**です。住所は可能な限り大学住所としてください。宛先は「高知工科大学 ○○（所属）△△（氏名）」が望ましい記載です。所属は省略してもかまいませんが、大学名、氏名は極力記入をお願いしてください。受取の際に必ずご確認をお願い致します。

※1 【見積書】業者払の場合には、原則として**2社以上からの見積書の徴取が必要**です。ただし、以下の場合単独見積（1社のみで見積徴取）でもかまいません。

- ア) 法令の規定によりその価格が定められているとき
- イ) 災害その他特別な事情がある場合
- ウ) 契約価格が30万円未満の場合
- エ) 上記以外で、不要と認められるとき（取扱が1社のみや相手先が個人の場合等）

※2 【納品書】業者都合またはインターネットオークション等個人による中古品売買、納品書を紛失した場合等で、納品書を提出できない場合には、明細書またはWEB発注画面（写）を提出

するかあるいは財務課長宛に理由書の提出をお願いします。Amazon 等一部のインターネット取引業者で納品書の代わりに出荷明細書が発行される場合には納品書と見なします。

- ※3 【領収書】レジ、受付等が混雑しており、宛名の記入ができなかった場合には、自身で記入せず、領収書添付用紙にその旨を記入願います。領収書の宛名を自身で記入するよう説明している Amazon 等インターネット取引業者での取引の場合には、記入する必要はありません。
- ・外国等で物品購入した場合、“Paid” “Receipt” 等の記載があれば領収書と見なします。
  - ・外国等で領収書発行の慣習のない場合等については、可能な限り支出したことの分かる証拠書類を財務部に提出願います。証拠書類が全く無い場合には、お支払いができません。
- ※4 同一店舗で複数の物品等を購入した場合には、極力レシートを保管のうえ提出願います。
- ※5 海外での立替払の際には、為替レートの確認のため明細書の提出をお願いすることがあります。クレジットカード明細書やATM振込み票等で支払に関係のない記載事項は、マスキング、黒塗していただいて結構です。
- ※6 支払の証拠書類が不十分（紛失、汚損、必要事項の未記入等）と判断した場合には、適宜追加書類の提出をお願いする場合があります。ご協力お願い致します。

## ② 納品・検収について

### 納品確認のポイント

- 検収日以前**に行ってください。
- 発注者以外の者**が行ってください。

発注者が納品確認を行う例外) 事後に納品確認担当者に納品確認をお願いしてください。

- ・夜間、休日、時間外、担当者不在の場合
- ・危険物、高圧ガス等特殊な取扱を要する場合
- ・発注者が学外で直接購入した場合
- ・宅配便、郵送等発注者に直接届けられた場合
- ・大型物品等で移動、持参ができない場合
- ・その他やむを得ないと認められる場合

～特殊な納品について～

### ○学会年会費・参加費等

請求書または会則（写）等、金額・会期・開催日がわかる書類を添付してください。

### ○ソフトウェアをダウンロード、既存のソフトウェアをアップグレードする場合

ソフトウェア自体を納品確認することはできませんので、購入申請画面（商品名、金額が記載されている画面）のプリントスクリーンを納品確認者に提出願います。

### ○既存施設・設備等に組み込んで利用する場合

組み込み前に写真を撮影する等の措置を行い、納品確認者に提出願います。既存設備等が資産登録されている場合には、財務課までご連絡ください。

### 検収のポイント

- 原則として発注者が実施してください。
- 代金後払いのものはすべて検収を行ってください。**

検収とは・・・発注した物品・サービス等が、不備なく納品(提供)された事を確認する作業

発注者が出張、急病等で検収が速やかに行えない場合には、支払遅延が生じる可能性がありますので、発注者が指名する代理人による検収も可能です。この場合検収確認欄に代理人であることが分かるようにしてください。

～納品確認責任者・担当者～

「納品確認に係る業務の統括は資産管理責任者がおこなう」

(固定資産管理規程第 16 条、物品管理規程第 6 条)

納品確認担当者) 財務施設部員、各学群・学部事務室、サテライトキャンパス、研究所で勤務する事務職員とする。

## (2) 旅費

旅費は過去様々な大学で不正使用として指摘を受けることが多い項目です。  
不正使用の多くは主として、第三者による確認が困難な点を利用して行われています。

出張事実を証明するためのポイント

- ・航空券チケット等の証憑書類整備…第三者機関による証明
- ・経済的かつ合理的な経路を選択、目的外の旅程を極力避ける…私用出張の疑惑を避ける
- ・共通スケジューラーを利用した出張日程の開示…出張前に入力することが大切
- ・出張後の速やかな精算…時間経過により証明が困難となる

### 【旅費における不正使用事例】

事例1) 【私的利用】 私的な旅行の旅費を受領する。

事例2) 【カラ出張】 出張をキャンセルしたにもかかわらず、旅費請求を行い、旅費を受領する。

事例3) 【架空請求】 他機関から旅費支給を受けたにもかかわらず、大学に申請せず同旅程の旅費を受領する。

事例4) 【プール金】 カラ出張や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、その差額等を研究室や個人等が管理するもの。

### 科研費を利用した不正使用の実例【旅費関係】

大学等名	概要	処分
M 大学	平成 17 年度科研費 海外渡航に係る旅費について、研究出張と見なせない用務が含まれていた。	補助金返還命令 39 万円 応募資格停止：5 年（1 人）
S 医科大 学	平成 16 年度科研費 海外渡航に係る旅費について、妻子同伴費用を含み精算。 また、研究課題から外れた共同研究打ち合わせのために旅行予定外の目的地に滞在した。	補助金返還命令 57 万円 応募資格停止：5 年（1 人）

文部科学省において、平成 25 年度現在、不正使用者に対する応募資格制限が厳罰化されています。

○私的流用については、応募資格停止を 5 年→10 年に延長

旅費の支出ガイドライン

区分	項目	個人研究費 個人配分費 (個人配分移管金)	外部資金				教室経費 (共通配分移管金)
			科研費	受託研究 共同研究	奨学 寄附金	補助金	
旅費	出張旅費 (本学教員)	○	○ <sup>※5</sup>	○	○	○	○
	出張旅費 (外部の人間、本学学生)	○	△	△	○	△	○
	航空運賃 <sup>※1</sup> (ビジネスクラス等)	△	△	△	○	△	△
	タクシー代 <sup>※2</sup>	△	△	△	△	△	○
	旅行傷害保険料 <sup>※3</sup>	×	×	×	×	×	△
	キャンセル料 <sup>※4</sup> (自己責任除く)	△	△	△	△	△	△

旅費関係注記

※1 航空機ビジネスクラス (クラス J 等国内線も含む) 【旅費取扱要領第 7 条第 1 項】

出発日におけるエコノミークラスまたは最下級クラス往復運賃を上限とする。ただし、同条件で比較し割安であることが見積書等で確認できる場合には、上位クラスの搭乗を認め、実費を支給する。(学生は除く)

※2 タクシー代が支出できる場合【旅費取扱要領第 7 条第 4 項】

- ・ 外国出張で治安の問題、公共交通機関の未整備地区で他の交通手段が無い場合
- ・ 講演等の招聘者が高知空港を利用して来学する場合の空港⇄香美キャンパス間
- ・ 同乗者がおり、公共交通機関の利用料金よりも安価であることが領収書等で確認できる場合
- ・ その他経済的かつ合理的な理由またはやむを得ない理由がある場合

※3 旅行傷害保険料が支出できる場合(下記以外で個人加入の場合は経費支出ができません。)

- ・ 本法人が所管する大学が契約者であり、被保険者が本法人に在学している学生
- ・ 一般人が参加する大学行事として大学が負担する旅行傷害保険

※4 キャンセル料が支出できる場合【旅費取扱要領第 7 条第 3 項】

- ・ 正当な業務の都合による出張を中止、変更した場合
- ・ 出張者及び同居親族の急病、忌引等が発生した場合
- ・ 外国出張の際の渡航先の治安状況の悪化、法定伝染病の流行が認められる場合
- ・ 台風等の接近、天災地変による交通機関の混乱による場合
- ・ その他出張者の責によらないやむを得ない事情がある場合は財務課長宛に理由書を提出。

※5 科研費を財源とする場合の旅費支給特例

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/05\\_faq/answer.html#4438](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/answer.html#4438)

【Q】	複数の用務を兼ねて出張する場合に、経費の支出を分けることができますか？
【A】	例えば、前半と後半の用務に分けて、往路の旅費と一部の宿泊費、復路の旅費と一部の宿泊費のように分けて、異なる研究費から支出することは可能です。
【Q】	年度をまたいでの出張を行う場合に、科研費から旅費を支出できますか？
【A】	科研費(補助金分)にあつては、支出することはできますが、次年度に係る出張の経費を、前年度の補助金から支出することはできませんので注意してください。一方、科研費(基金分)にあつては、年度をまたぐ支出について制約はありませんので、旅費を年度によって分けて支出する必要はありません。

### (3) 謝金・人件費関係

#### ポイント

人件費・謝金は過去様々な大学で不正使用として指摘を受けている項目です。

不正使用の多くは主として、旅費と同様に第三者による確認が困難な点を利用して行われています。過去に不正使用と認定された事例の背景には、多くの場合研究室内部の当事者間の口頭によるやりとりだけで、雇用契約や業務確認が完結しているケースが多いと言えます。本学では雇用契約の際に事務局への雇用契約の提出を義務づけています。

業務時間、業務場所、業務内容等をできるだけ可視化するように努める

- ① 学生の学習時間に過度な制限をかけない（＝働かせすぎない）
- ② 事前に学生に対して勤務時間を指示することを推奨（例：14時から16時の2時間）
  - ・意図せぬ残業や深夜労働を避ける
  - ・指示された時間で終わらない場合には、作業を中断させ、改めて延長か中断かを指示

#### 【謝金・人件費における不正使用の実例】

大学等名	概要	処分
K 大学	平成 17、18 年度科研費 研究室に所属する学生に依頼し、自らが管理する銀行口座に、架空の謝金請求を行い振り込ませていた。	補助金返還命令 78 万円 応募資格停止：4 年（1 人）
R 大学	平成 13～18 年度科研費 研究室に所属する学生名義で架空の謝金請求を行い、学生から研究室に環流させ、研究室の運営費に充てていた。	補助金返還命令 560 万円 応募資格停止：4 年（1 人）、5 年（1 人）

#### 人件費・謝金の支出ガイドライン

区分	項目	個人研究費 個人配分費 (個人配分移管金)	外部資金				教室経費 (共通配分移管金)
			科研費	受託研究 共同研究	奨学 寄附金	補助金	
人件費	学生アルバイト※1	○	○	△	○	○	○
	非常勤職員※2	○	△	△	○	○	○
謝金	人件費以外の学生への謝金 (単発的、一時的な用務)※3	○	△	△	○	△	○
	手数料報酬 (個人事業主への支払含む)	○	○	△	○	○	○
	論文校正	○	○	△	○	○	○
	治験被験者協力謝金	○	○	△	○	○	○
	通訳	○	○	△	○	○	○
	講演依頼(非常勤講師除く)※4	○	○	△	○	○	○

※人件費と謝金の区別については、巻末資料を参照願います。

- ※1 学生アルバイトとは、高知工科大学学生アシスタント規程、高知工科大学教育・研究アシスタント要領に定める本学学生で、  
「教員の指示のもと、教育・研究に関連する補助業務を行う。」(第2条)  
「当該学生の教育研究活動に支障を与えないように決定」(同第6条)  
「原則、受入教員の教育研究経費又は外部資金等から支出する。」(同第8条)  
とされています。
- ※2 非常勤職員とは、高知県公立大学法人高知工科大学非常勤職員規程、同取扱要領に定める者で、  
「就業規則第47条に基づき雇用される嘱託又は臨時の職員(ただし、教育及び研究に直接従事する教育職員を除く。)のうち、期間を定めた労働契約により1週間の所定の勤務時間が35時間を超えない範囲内で勤務する者」(規程第1条)  
「受託・科研費等に関するものは、外部資金を所管する部署を経由して(出勤簿を)提出すること。」(取扱要領第5条)  
「教員の研究補助等に係る業務は、当該教員の教育研究費又は外部資金等から支出する。」(同第6条第2項)

科研費で研究協力者を雇用する場合は、科研費の業務に専念する必要があります。事務担当者の場合は、一般的には当該研究に限って必要とされるものではないので、科研費で人件費を支出することは出来ません。

ただし、科研費の業務に専従する事務担当者が研究遂行上必要であり、その人件費を科研費で支出したい場合は、事前に担当部署までご相談願います。

なお、研究代表者や研究分担者の人件費を支出することはできません。

- ※3 翻訳、校正・校閲料、データ入力、テープ起こし、アンケート等の用務で学生アシスタント以外の用務であること。
- ※4 **講演者に対して謝金を支払う場合には旅費等も課税対象**(交通機関、ホテル等に大学が直接支払う場合を除く)として源泉徴収が必要となります、(所得税基本通達204-2、204-4)(平成25年時点で10.21%(国内非居住者は20.42%)。特に海外からの講師を招聘し旅費が高額になる場合にくれぐれもご注意下さい。また、相手方が弁護士、外国法事務弁護士、公認会計士、税理士、投資顧問業者、計理士、会計士補、社会保険労務士又は弁理士の場合、源泉徴収が必要となります。不明な点は財務施設部まで事前にご相談願います。国税庁「報酬・料金等の源泉徴収事務」

<http://www.nta.go.jp/shiraberu/ippanjoho/pamph/gensen/aramashi2012/pdf/07.pdf>

平成49年12月まで、所得税に復興特別支援税が加算されています。

<http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/shinsei/annai/gensen/fukko/index.htm>

## (4) 学会関係

### 学会関係費用の支出ガイドライン

区分	項目 (必要な書類)	個人研究費 個人配分費 (個人配分移管金)	外部資金				教室経費 (共通配分移管金)
			科研費	受託研究 共同研究	奨学 寄附金	補助金	
学会関係	学会年会費 <sup>※1, 2</sup> (学会の会計年度、年会費額 が分かる会則、請求書等)	○	△ <sup>※3</sup>	△	○	△ <sup>※3</sup>	○
	学会参加費、予稿集代 <sup>※4</sup> (主催者発行の領収書または請 求書)	○	△ <sup>※5</sup>	△	○	○	○

#### 学会関係注記

- ※1 学会には、講演大会、研修会、研究会議等を含みます。また、本学学生及び研究活動に密接な関係がある外部の方（要理由書：様式自由）の年会費も支出可能です。
- ※2 本学採用前に所属していた年会費については、採用月以降を月割計算して支出可能とします。  
例) 年会費が1月～12月の金額で、本学に4月1日付採用…年会費の75%を支出可能とし、25%は自己負担となります。
- ※3 学会年会費の財源を補助金または科研費とする場合には、補助金または科研費に採択された研究課題の推進のみを目的とする学会加入で、研究推進上不可欠な場合は、その研究期間内の年会費に限り支出できます。
- ※4 本学学生及び研究活動に密接な関係がある外部の方(要理由書:様式自由)の学会参加費、予稿集代も支出可能です。
- ※5 科研費を財源とする場合、補助金と基金とで取扱が異なります。
- ・ **補助金分**を財源とする場合、翌年度の学会参加費を今年度の科研費からは支払うことができません。
  - ・ **基金分**を財源とする場合、支出可能です。

<b>【Q】</b>	翌年度に開催予定の学会参加費の支払期限が今年度である場合に、今年度の科研費から参加費を出すことができますか？
<b>【A】</b>	翌年度に開催される学会への参加費は、翌年度の補助事業の遂行のために必要となる経費であるため、科研費（補助金分）について、今年度の補助金から支出することはできません。今年度中の支出がどうしても必要なときは、例えば、研究機関や研究者が立て替え、翌年度交付される補助金で精算する等の手続きを行ってください。なお、科研費（基金分）については、支出が可能となります。

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/05\\_faq/answer.html#4473](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/answer.html#4473)

## (5) 会議費・交際費

区分	項目 (必要な書類)	個人研究費 個人配分費 (個人配分移管金)	外部資金				教室経費 (共通配分移管金)
			科研費	受託研究 共同研究	奨学 寄附金 <sup>※5</sup>	補助金 (GP等)	
会議費・ 交際費	来客時のお茶、コーヒー代	○		△	○	×	○
	会食・弁当費 <sup>※1</sup> 上限2,000円/1人 (アルコール不可)	○		△	○	×	○
	学会主催の懇親会費 <sup>※1 ※3</sup> *主催者発行の領収書 *上限8,000円/1名/1日	○	×				○ <sup>※6</sup>
	外部者招聘時の懇親会費 <sup>※1 ※3</sup> *店舗発行の領収書 *上限8,000円/1名/1日	×			×	○	×
	教職員、学生用飲料 (大学主催行事 <sup>※4</sup> の際に限る)	×	×	×	×	×	○
	教職員、学生用会食・弁当 (大学主催行事 <sup>※4</sup> の際に限る。 上限2000円/1人)	×	×	×	×	×	○
	手土産代・記念品(学外者に限る) (2000円を超える場合理由書)	×	×	×	○	×	○ <sup>※5</sup>
	慶弔費、祝電・弔電 (学外者に限る)	×	×	×	×	×	△

### ポイント

会議費・交際費は公私の区別がつきにくく、かつ教育・研究との直接的な関連性が薄いため各種研究費からの支出に馴染まない点や第三者に理解されにくい場合があります。支出には充分留意願います。

### ※1 会食・弁当費と懇親会費の区別

	アルコ ール	1名あたり 金額	内容	経理処理	学内経 費	奨学寄 附
概ね昼 (打ち合わせ)	無	@2000円 以下	外部招聘者を含む昼食弁当・外食等	会議費	○	○
		@2000円 を超える	外部招聘者を含む昼食弁当・外食等	交際費	×	○
概ね夜 (懇親会)	有	@8000円 上限	学会・研究会等主催者発行の請求又は 領収書(個人分)	交際費	○	○
			店舗発行の請求又は領収書(個人分) + 学会の懇親会案内資料	交際費	△	○
			外部招聘者を含む店舗の請求又は領収 書(全員分)	交際費	×	○

※2 科研費でも学会参加時のお茶、コーヒー代、会食・弁当費等は支出が認められる場合があります。詳細は研究支援課にお問い合わせ願います。

【Q】	学会への出席にあたって、学会参加費の中に夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用が含まれており、この部分だけ切り離すことはできないとのことでした。こうした場合、学会参加費を科研費から支出することはできませんか？
【A】	学会参加費の中にその費用が組み込まれ不可分となっているようなレセプションは、学会活動の一環として企画されていると考えられますので、その際にアルコールが供されるか否かを問わず、参加費を科研費から支出することは可能と考えます。なお、実際には、様々なケースがあると思われるので、一般常識的に見て学会活動を超えるようなケースまで可能とするものではありません。

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01\\_seido/05\\_faq/answer.html#4474](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/answer.html#4474)

※3 懇親会費…学会や会議の流れの中で開催される懇親会、意見交換会等が前提となります。二次会や学内関係者のみの懇親会等は支出できません。支出には、**主催者発行の領収書あるいは請求書**が必要です。主催者発行の領収書あるいは請求書が発行できない懇親会は交際費の部類として、奨学寄附金での支出をお願い致します。懇親会費用は、科研費からの支出はできません。ただし、学会参加費自体の中にレセプション費用が含まれている場合で、かつ金額が明示されていない場合には、アルコールが提供されるか否かを問わず特例として認められる場合があります。

※4 学生も含め、学内関係者のみでの会議費、交際費は原則として支出できません。ただし、入学試験、オープンキャンパス、大学説明会、教職員懇談会等大学が主体となって実施する大学行事の場合には教室経費等により支出することができます。

※5 奨学寄附金での懇親会費、手土産代の支出は、奨学寄附の目的に沿うものであること。手土産代については2,000円/1訪問を上限とし、2,000円を超える場合には理由書を財務課長宛に提出して下さい。訪問先に複数の手土産を持参する必要があり、単価が2,000円未満であっても総額で2,000円を超える場合には同様に理由書を提出してください。**訪問先によっては、手土産等の受理を禁止している場合があります。**相手先に無用な迷惑をかけてしまう事がないよう充分留意してください。

※6 懇親会費の支出は、学群長、学部長、コース長等上長の承認（要押印）が必要です。

## (6) 通信費

区分	項目		個人研究費 個人配分費 (個人配分移管金)	外部資金				教室経費 (共通配分移管金)
				科研費	受託研究 共同研究	奨学 寄附金	補助金	
通信費	携帯端末※1	通話機能 有	△	×	×	△	×	△
		通話機能 無	○	△	△	○	△	○
	ルーター本体		○	△	△	○	×	○
	既存回線を利用した電話機、FAX等の設置、更新		○	×	×	○	×	△
	携帯電話通話料		×	×	×	○※2	×	×
	データ通信料(bモバイル等。Wi-Fiスポット使用料、ユニバーサルサービス料等含む)		○	△	△	○	×	○
	海外出張時携帯電話レンタル料、通話料		○	△	△	○	×	○

※1 通話機能を有する端末とは、端末単体で通話が可能（携帯電話、スマートフォン、PHS等）を指し、通話機能を有さない端末とは、端末単体では通話できない端末または単体では通話できないがアプリ等の利用により通話することも可能な端末（タブレット端末等）を指す。ただし、通話機能を有する端末でも、教育・研究目的（内部構造を知るために分解等）で通常の通話手段として使用しない場合であれば、理由書の提出（教育・研究目的に使用する旨）により通話機能のない端末とみなし、支出可能です。

※2 奨学寄附金での通話料の支出は、奨学寄附の目的に沿うものであること。

## (7) その他

区分	項目	個人研究費 個人配分費 (個人配分移管金)	外部資金				教室経費 (共通配分移管金)
			科研費	受託研究・ 共同研究	奨学 寄附金	補助金	
プリ ペイ ド	アンケート等謝礼目的として渡す プリペイドカード※ (要受領書または領収書)	○	△	△	○	×	○
	インターネット取引で利用できる プリペイド (AMAZON ギフト券等)	×	×	×	×	×	×
	上記目的以外のプリペイド、 プリペイドクレジット	×	×	×	×	×	×
そ の 他	新聞、刊行物の年間購読料	○	△	△	○	△	○
	電子書籍	○	△	△	○	△	○
	特許出願・登録料	○	△	△	○	×	○
	パソコン、プリンター	○	○	○	○	○	○
	保守契約料 (機械器具等)	○	○	○	○	○	○
	文房具 (過度に高級品は除く)	○	○	○	○	○	○
机・椅子・書棚・電気スタンド等 の什器備品 (過度に高級品は除く)	○	×	×	○	×	○	

### <プリペイドカードに関する注意点>

プリペイドカード等を研究費で支出した場合、その後の使用用途が不明瞭となり私的な経費の支出が可能となります。個別に残高を記録し私的経費に使わないということも理論的には可能ですが、煩雑な処理が必要となりプリペイドカードの利便性自体を損なう結果になります。

従って、**本学では研究費によるプリペイド購入を禁止します。**

ただし、以下の特例は認めます。

- ① アンケート回答等謝礼目的のために渡す場合で、購入後速やか(概ね2週間程度)に消費する場合。ただし、この場合には立替扱いでの購入とし、受領書または領収書を添付して実際に渡した枚数分を精算対象としてください。余剰分が出た場合の金額を研究費等から支出することはできませんので執行者の私物とするか、貯蔵品として扱うこととなります。
- ② 通信手段としてのプリペイド課金料金等は支出可能です。

## (8) 間接経費

間接経費は、外部資金の交付を受けた研究活動を支援するとともに、研究環境を整備するための研究機関向けの資金です。本学では、補助事業の実施に伴う高知工科大学の研究環境の整備や管理事務等に必要な経費として使用しています。

※研究者個人に交付される研究費（科学研究費補助金等）の間接経費の取扱いについては、交付元の研究費使用ルール等により、次のように定められております。

・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です。

・間接経費を受入れない研究機関に異動することとなる場合には、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。

### 1 外部資金の範囲

- (1) 科学研究費補助金
- (2) 国・県等の補助金
- (3) 受託研究・共同研究・受託事業
- (4) 奨学寄附金
- (5) 寄附講座

### 2 間接経費の額

- (1) 間接経費が認められるもの 外部資金獲得額の30%とする。
- (2) 間接経費が認められないもの 外部資金獲得額の5%とし、個人研究費等から減額する。
- (3) 国、県等で間接経費の割合が決められているもの 決められた割合とする。

### 3 間接経費の取扱い

- (1) 上記1に掲げる外部資金の間接経費は、事務局の経費とする。  
ただし、奨学寄附金は対象外とする。
- (2) 奨学寄附金の間接経費は半額を事務局の経費とし、残り半額を獲得した教員が所属する組織に配分する。

### 4 外部資金獲得の支援

- (1) 外部資金を獲得した教員及びその所属する組織に「教育研究費配分制度」で決められた割合で研究費を配分する。ただし、対象となる外部資金の種類・該当者・支援額は「教育研究費配分制度」によるものとする。
- (2) 組織に配分された研究費は、所属長が配分システムを決定する。

### <参考>

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf>

(「競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ」より)

## 1. 間接経費導入の主旨について

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、研究の質を高めることとなっております。

## 2. 間接経費の執行及び使途

### (1) 間接経費の執行について

間接経費は、指針で定める間接経費の主な使途を参考とし、大学の責任の下で適正に執行することとなっております。

### (2) 間接経費の主な使途について

①管理部門に係る経費として以下のものが挙げられております。

- 1) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- 2) 管理事務の必要経費

②研究部門に係る経費として以下のものが挙げられております。

- 1) 共通的に使用される物品等に係る経費
- 2) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
- 3) 特許関連経費
- 4) 研究棟の整備、維持及び運営経費、実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- 5) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- 6) 設備の整備、維持及び運営経費
- 7) ネットワークの整備、維持及び運営経費、大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費、大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- 8) 図書館の整備、維持及び運営経費、ほ場の整備、維持及び運営経費など

③その他の関連する事業部門に係る経費として以下のものが挙げられております。

- 1) 研究成果展開事業に係る経費
- 2) 広報事業に係る経費

※上記①～③以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合は間接経費として使用することが可能です。

## (9) 年度末の注意事項

### 【物品・委託等について】（立替金含む）

3月31日までに検収が終了した物は当該年度として経費支出が可能です。検収日が4月1日以降となった場合翌年度経費支出となります。特に年度繰越しが認められない外部資金での購入物品は注意して下さい。

また暦によっては3月30日、31日あるいは4月1日、2日が土日となることがあります。この場合にも、特例はなく、3月31日までが当年度、4月1日以降が翌年度となります。

### 【出張旅費についての注意事項】

※出張旅費は3月31日までに帰着した場合、当該年度の経費となります。

※3月出発4月帰着の場合には、原則翌年度の経費となりますが、外部資金は個別の取扱がありますので、ご注意下さい。

### 【アルバイトについて】

3月分のアルバイト料については、最終支払日が4月となります。出勤簿、請求書については4月の早い段階で人事部に提出してください。

### 【前払金について】

当年度予算で翌年度経費を前払いする場合は（翌年度学会参加費等）

3月中に支払を完了しておく必要があります。3月中（3月最終週除く）に請求書等（立替払の場合には、領収書）を財務課に提出願います。具体的な日程は改めて財務課から毎年お知らせ致します。

### 【現金】（出納担当者）

3月最終営業日は13時までに財務課に収納した現金を持ってきて下さい。

なお、現金の払い出しは4月の最初の営業日の11時以降となります。

### 【施設利用料等の収入について】

3月分の施設利用料・特許収入などの4月第1週までに収入決議・請求書を財務課まで提出してください。連携センター及びC棟については、別途締切日を設定します。

## 5. 資産・物品の管理

区分		具体例	定義	台帳 登録	現物 確認
固定資産	有形固定 資産	土地、建物、機械装置、 工具器具備品、車両等	1 個又は 1 式の取得価額 50 万円以上かつ耐 用年数 1 年以上のもの (教育・研究用のソフトウェアは除く)	○	○
	無形固定 資産	特許権、ソフトウェア、 電話加入権、借地権等	(公立大学法人高知工科大学会計実施要綱第 43 条)	○	△
	その他	証券等		△	財務
物品			1 個又は 1 式の取得価額が 20 万円以上 50 万 円未満かつ耐用年数 1 年以上のもの (物品管理規程第 3 条第 2 項)	○	○
管理物品			1 個又は 1 式の取得価額が 10 万円以上かつ 換金性の高いもの (競争的資金購入分)	△	サン プリ ング によ る調 査
消耗品			1 個又は 1 式の取得価額が 20 万円未満かつ 耐用年数 1 年未満のもの	×	
棚卸資産			(1) 切手その他これに準ずる現金等価物 (2) 1 品目の購入単価が 1,000 円以上かつ 数量が 100 個以上のもの (3) 経理責任者が必要と認めるもの	△	

資産・物品の管理について

資産管理責任者

- (1) 不動産…理事長 動産…事務局次長

固定資産については、毎年 1 回以上現物確認を行うこととなります。

固定資産管理規程第 35 条

(現物確認)

第 35 条 資産管理責任者は、使用責任者に、各々が所管する固定資産の内容について、事業年度ごとにかつ随時に固定資産の現物と固定資産台帳の記載内容とを照合させなければならない。

2 使用責任者は、前項の規定による照合の結果、差異のあるもの又は損耗の著しいものについては、その原因を調査し、その結果を資産管理責任者に報告しなければならない。

物品管理規程第 6 条第 7 項

7 財務施設部長は、納品確認及び検収の結果について対象を定めたいうで、事後調査を行うことができる。

## 巻末資料

### 1. 責任体制

責任者	役職名	担当業務
会計統括責任者	理事長	法人の財務及び会計に関する事務を統括 (法人会計規程第5条第1項)
会計責任者	学長	大学の財務及び会計について理事長を補佐する (法人会計規程第5条第2項)
会計事務責任者	事務局長	財務及び会計に関する事務を正確かつ効率的に行うことについて、権限と責任を有する(法人会計規程第6条第3項)
予算責任者	学長	法人の中期計画を達成するよう、所掌する予算単位について ※1 理事長が決定、配分した予算の適正な執行を行う。 (法人会計規程第16条第3項)
出納責任者	会計事務責任者が定める	法人における金銭による収納、支払及び振替を行う。 (法人会計規程第23条1項)
出納担当者	事務局各部課担当 事務局事務室担当	出納責任者を補佐する。

### 2. 受託研究、受託事業、共同研究、共同事業について

区分	本学における定義
受託研究	<ul style="list-style-type: none"><li>外部からの委託を受けて大学の業務として行う研究</li><li>経費を原則として委託者が負担する</li></ul>
受託事業	<ul style="list-style-type: none"><li>外部からの委託を受けて大学の業務として行う諸活動のうち、受託研究を除くもの</li><li>経費を原則として委託者が負担する</li><li>公立大学法人は、契約に基づき当該業務の成果を委託者に報告する等の義務を負う。</li></ul>
共同研究	学外機関から研究経費等を本学に受け入れて、学外機関の研究者と共通の研究課題について共同して行う研究
共同事業	民間等外部の機関と特定の業務について大学の業務として共同して行う諸活動のうち、共同研究を除くもの
補助金	国あるいは地方自治体からの補助金または民間公益団体からの補助金をいう。

### 3.契約関係

#### (1) 一般競争入札、指名競争入札、随意契約の違い

契約区分	定義	備考
一般競争入札	○入札情報を公告して参加申込を募り、希望者同士で競争に付して契約者を決める方式。	○高知県公報又は法人のホームページ若しくは掲示板への掲示その他の方法により公告。 ・入札期日の前日から起算して少なくとも5日前（急を要する場合3日） ・建設工事（建設業方第2条第1項に準拠）のうち予定価格が 500万円以上5000万円未満のものは、10日以上 5000万円以上のものは15日以上 （建設業法施行令第6条に準拠）の見積期間に準拠
指名競争入札	○特定の条件（右欄参照）により発注者側が指名した者同士で競争に付して契約者を決める方式	○公告については、一般競争入札と同様。 【特定の条件】 ・契約に係る予定価格が5千万円未満のとき。 ・工事または製造の請負、物件の売買その他の契約でその性質又は目的が一般競争入札に適さないものをするとき。 ・その性質又は目的により競争に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である契約をするとき。 ・一般競争入札に付することが不利と認められるとき。
随意契約	○競争入札によらずに任意で決定した相手と契約を締結する方式	【随意契約の要件】 ・契約の性質又は目的が競争を許さないとき。 ・緊急の必要により競争に付することができないとき。 ・競争に付することが不利と認められるとき。 ・契約に係る予定価格が500万円未満のとき。 ・国、地方公共団体その他の公益法人与契約するとき。 ・外国で契約するとき。 ・競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき。 ・落札者が契約を締結しないとき。 ・その他随意契約とする特別の事由があるとき。

高知県公立大学法人契約事務取扱規程に基づく。

#### 4. 固定資産異動区分

区分	定義
取得	購入、新設、現物出資、交換及び寄附等により固定資産を法人の所有とすること
増設	既存の固定資産に新たにふかして当該固定資産の価額を増加させること
改良	木園の固定資産の機能を向上させて当該固定資産の価額を増加させること、または固定資産を利用工作して新たな機能を有する固定資産を生産すること
修繕	固定資産の汚損、破損等によりその機能が低下したとき、概ね元の状態に復元させること
移動	固定資産の管理部局、管理者または設置場所を変更すること
貸付	固定資産を法人以外の者に使用料、貸付期間等を定め使用させること
返納	法人以外に貸し付けた固定資産を受け取ること
持出	固定資産を学外に持ち出しすること
除却	固定資産を譲渡、取り壊しまたは消滅等により、法人の支配から離すこと

#### 5. 給与・謝金・業務委託の区分

	給与	謝金	業務委託報酬
契約の相手方	<b>個人</b> ・ 本学教職員 ・ 非常勤講師 ・ 学生アルバイト	<b>個人</b> ・ 学外の個人 ・ 特別講師 ・ 単発的な学生による補助	<b>企業・団体</b> ・ 原則企業、団体 ・ 個人もありえる
契約形態	<b>雇用契約</b> (文書契約が必要) ・ 指揮監督下にある ・ 時間給 ・ 専属性が高い ・ 業務遂行のための機械器具は負担しない ・ 業務遂行のための裁量権が低い ・ 年休、時間外、休憩時間等労働者としての権利が発生	<b>個別契約</b> (口頭による契約を含む) ・ 指揮監督下でない ・ 成果物への報酬 ・ 専属性が低い ・ 業務遂行のための機械器具を負担 ・ 業務遂行のための裁量権が高い	<b>業務委託契約</b> (原則文書による契約)
契約期間	継続的	不継続的かつ一時的	個別事情による
証憑	雇用契約書 出勤簿等	支払の発生事由がわかるもの	業務委託契約書 見積書、請求書、納品書等
所轄	<b>人事課</b>	<b>財務課</b>	<b>個別部署</b>
根拠規程	就業規則、アルバイト規程等	謝金規程	個別契約
旅費	実費支給可 <b>WEB入力が必要</b>	源泉徴収の対象となる場合は10.21～20.42% <b>WEB入力必要</b> (実費支給の場合は不要)	個別の契約により実費支給が可能となる。